	Kursi	11
Ruang Doa	Meja	3
	Kursi	11
	Meja altar	1
	Loker	1
	Lemari	2
	AC	2
	Kipas angin	4
Ruang Kantor	Meja	6
	Lemari	8
	Kursi	2
	Panjangan dinding	3
	Jam dinding	1
	Kalender	1
	Patung/figure	6
	Penyiar suara	1
Ruang Tamu	Tempat tidur	2
	Meja	2
	Kursi	7
	Lemari	4
Ruang Aula	Loker	18
	Meja makan	22
	Kursi	144
	Lemari	1
	Kulkas	1
	Dispenser	4
	Kipas angin	9
	Etalase makanan	1
Ruang Les	Meja	23
	Kursi	27
	Kipas angin	2
Ruang Dapur	Meja	2
	Kursi	2

	Rak panci	1
	Lemari	4
	Kulkas	2
	Magic com	3
	Kompor	4
	Blender	2
	Coopper	1
	Mixer	1
	Freser	1
	GAS LPG	8
Pos Jaga	Meja	1
	Kursi	1
	Lemari	1
Gudang	Rak Koper	4
Ruang Printer	Meja	4
	Kursi bakso	4
	Lemari	1
	Printer	1
	Komputer	1
	Kipas angin	1
Ruang Kantor 2	Lemari	2
	Meja	1
	Printer	1
	Spiker	1
	Papan tulis	1
Kamar Suster 1 dan 2	Tempat tidur	1
	Lemari	2
	Kipas angin	1
	Wastafel	1
Ruang Strika	Strika	1
	Lemari	1
	Meja	1
	Alas strika	1

	Kipas angin	1
	Gantungan	1
Ruang Cuci	Mesin cuci	1
	Rak	1
	Ember	6
Ruang Biara 10 kamar	Tempat tidur	10
	Lemari	20
	Kipas angin	1
	Wastafel	1
Area Parkir Sepeda	Sepeda	10
	Motor asrama	2

Putra: Bagaimana proses pencatatan aset saat ini dilakukan?Apakah sudah ada sistem yang terstruktur?

Suster: Oh iya Putra, jadi yang pertama itu proses pengajuan terjadi hanya jika ada komplen kerusakan atau permintaan pada aset/inventaris. Anak asrama atau admin asrama akan menyampaikan keluhan kepada Yayasan, baik melalui pesan, telepon, atau ke kantor langsung.

Suster: Nah itu dia Putra. Terkadang jika ada kerusakan, kami sudah menyiapkan aset/inventaris cadangan untuk digunakan sementara. Misalnya, jika ada masalah dengan strika, unit dapat memberikan pengganti atau aset/inventaris baru secara langsung.

Putra: Kemudian, apa langkah selanjutnya setelah keluhan disampaikan?

Suster: Nantinya yayasan akan meminta unit untuk mengisi formulir pengadaan aset/inventaris. Lalu akan menyerahkannya langsung kepada Yayasan secara fisik ke kantor.

Putra: Jadi formulir pengadaan harus diserahkan secara fisik ke kantor ya. Tidak bisa via email atau digital?

Suster: Belum Putra, masih harus fisik. Kemudian jika permintaan disetujui oleh Yayasan, mereka akan menginformasikan bagian Sarana Prasarana untuk mencari aset/inventaris yang dibutuhkan. PIC atau penanggung jawab akan mencari vendor atau supplier yang menyediakan aset/inventaris tersebut dan menandatangani dokumen pembelian.

Suster: Setelah aset/inventaris ditemukan, Yayasan akan memberikan informasi kepada koordinator unit terkait harga, spesifikasi, dan detail lainnya.

Putra: Baik. Sekarang saya ingin tahu, apakah ada anggaran khusus yang diberikan kepada setiap unit untuk pengadaan aset?

Suster: Oh iya, Yayasan sudah memberikan anggaran rutin kepada setiap unit dengan nominal tertentu. Anggaran ini diberikan di luar pengajuan aset/inventaris dan dapat digunakan untuk pengadaan atau perawatan aset/inventaris atau keperluan lainnya.
Putra: Jadi ada anggaran rutin yang terpisah dari pengajuan khusus gitu ya. Bagaimana mekanisme pemberian anggaran setelah pengajuan disetujui?
Suster: Setelah pengajuan pengadaan disetujui, Yayasan memberikan anggaran kepada unit sesuai dengan kebutuhan yang telah disetujui.
Putra: Kemudian, apa langkah-langkah yang dilakukan unit setelah menerima anggaran?
Suster: Setelah pengajuan disetujui, unit atau Yayasan melakukan pembelian aset/inventaris yang diperlukan. Setelah pembelian dilakukan, unit akan mengirimkan bukti pembelian berupa nota kepada Yayasan sebagai informasi bahwa aset/inventaris telah dibeli.
Putra: Jadi unit harus mengirimkan bukti pembelian ke Yayasan. Apa yang dilakukan setelah itu?
Suster: Unit akan memasang atau menyerahkan aset/inventaris yang telah dibeli, dengan bantuan dari bagian Sarana Prasarana.
Putra: Baik baik. Sekarang saya ingin tahu tentang proses pengecekan dan perbaikan aset. Bagaimana pengecekan aset dilakukan?
Suster: Pengecekan aset/inventaris dilakukan hanya jika ada keluhan atau permintaan terkait kerusakan dari unit atau penghuninya.
Putra: Setelah pengecekan dilakukan, apa yang terjadi?
Suster: Setelah pengecekan dan perbaikan dilakukan, hasilnya akan dilaporkan kembali ke Yayasan untuk diketahui dan ditindaklanjuti.
Putra: Lalu suster, bagaimana proses perbaikan aset yang rusak?
Suster: Jika aset/inventaris dalam kondisi rusak, bagian Sarana Prasarana atau teknisi akan segera melakukan perbaikan untuk memastikan aset/inventaris kembali layak digunakan. Kalau aset/inventaris masih bisa digunakan meski sudah semi rusak, unit akan menawarkan aset/inventaris tersebut kepada staf atau anak asrama untuk dibawa pulang sebagai hibah.
Putra: Bagaimana jika aset sudah tidak bisa diperbaiki sama sekali?
Suster: Jika aset/inventaris sudah tidak bisa diperbaiki atau terlalu rusak, aset/inventaris tersebut akan dibakar, dibuang tidak pernah ada yang dicatat, jadi kalau sudah rusak ya sudah dibakar saja. Seperti itu putra.
Putra: Apakah ada proses pembaruan data jika ada perubahan kondisi, perawatan, atau mutasi aset?Misalnya ketika ada barang yang dipindahkan atau diperbaiki?
Suster: Saat ini belum ada proses untuk itu. Belum pernah karena kami belum memiliki SOP.

Putra: Saya mengerti. Apakah ada prosedur khusus untuk peminjaman atau pemindahan aset antar bagian?

Suster: Saat ini belum ada proses untuk itu. Belum pernah karena kami belum memiliki SOP.

Putra: Baik. Apakah setiap pengajuan aset dicatat atau didokumentasikan secara tertulis atau digital?

Suster: Ya di catat melalui pengisian formulir pengadaan.

Putra: Bagus. Kemudian, apa kendala utama yang dihadapi dalam pengelolaan aset saat ini?

Suster: Kesulitan dalam mengetahui Lokasi, tanggal pembelian, umur aset, pendataan aset yang dimiliki, pengecekan aset/perbaikan aset tidak perubahan.

Putra: Jadi kesulitannya lebih kepada data yang tidak lengkap dan tidak terorganisir dengan baik. Apakah pernah terjadi kesulitan dalam mencari data aset atau melacak keberadaan aset?

Suster: Barang sulit dicari ketika barang tercecer atau berpindah tempat.

Putra: Itu pasti menjadi masalah yang cukup serius. Kemudian, data hasil pengelolaan aset disimpan di mana?

Suster: Di input oleh admin Unit di word pada daftar inventaris lalu semua document di serahkan ke yayasan.

Putra: Jadi masih menggunakan Word dan belum ada sistem database yang terintegrasi. Apakah proses pemeliharaan dilakukan secara rutin?

Suster: Proses perbaikan dilakukan ketika hanya ada keluhan dari anak-anak asrama dan staff lainnya saja.

Putra: Apakah sering terjadi kehilangan, kerusakan, atau aset tidak tercatat?

Suster: Aset yang sering hilang adalah aset yang berukuran kecil, seperti perabotan teknisi entah itu tercecer atau gimana.

Putra: Apakah ada kesulitan dalam mencari data aset lama?

Suster: Kami cukup kesulitan dalam mengetahui identitas aset seperti merek, lokasi terakhir, tanggal pembelian dan umur.

Putra: Apakah ada laporan rutin yang dikirim ke Yayasan Syantikara?

Suster: Ya itu Laporan Keuangan perbulan keseluruhan perbulannya, Formulir Pengadaan dan Nota Pembelian.

Putra: Baik. Sekarang saya ingin menanyakan tentang kebutuhan sistem. Apakah sistem perlu memiliki fitur persetujuan untuk aset baru, atau penghapusan aset?

Suster: Iya perlu di proses pengajuan, pengadaan, perbaikan, dan penghapusan aset.

Putra: Apakah sistem perlu bisa diakses secara *Online* melalui web atau cukup offline di komputer internal saja?

Suster: Online saja.

Putra: Apa harapan Suster terhadap sistem manajemen aset yang akan dikembangkan?

Suster: Semoga dapat membantu kami dalam mengelola aset dan inventaris.

Putra: Apakah Suster menginginkan sistem yang mudah digunakan oleh semua karyawan tanpa latar belakang IT?

Suster: Ya tentu saja.

Putra: Apakah ada petugas atau suster yang rutin mencatat dan memantau aset?

Suster: Kami belum pernah.

Putra: Apakah pernah terjadi aset hilang, rusak, atau sulit dilacak karena tidak ada catatan baku?

Suster: Ya pernah terutama cukup kesulitan dalam mengetahui identitas inventaris.

Putra: Apakah proses perawatan dan perbaikan aset terdokumentasi dengan baik?

Suster: Kami dari unit biasanya hanya menyampaikan ke kepala kantor mengenai masalah yang kami hadapi.

Putra: Apakah sudah ada komputer atau laptop atau jaringan internet yang bisa digunakan untuk sistem?

Suster: Ya di unit dan kantor kami sudah menggunakan komputer.

Putra: Bagus. Apakah ada kekhawatiran jika beralih dari sistem manual ke digital?

Suster: Untuk saat ini belum ada kekhawatiran kami juga akan sangat terbantu dengan adanya sistem ini.

Putra: Saya senang mendengar itu. Sekarang saya ingin menanyakan tentang Asrama Stella Duce 1 secara spesifik. Berapa jumlah total kamar dan penghuni di Asrama Stella Duce 1?

Suster: Total kamar 144 dan 130 siswa.

Putra: Cukup besar jumlahnya. Apa kendala terbesar dalam pencatatan atau pengelolaan inventaris di Asrama Stella Duce 1 saat ini?

Suster: Kami belum pernah melakukan pencatatan inventaris. Ketika barang rusak dan sudah berusaha diperbaiki tidak bisa maka beli yang baru.

Putra: Bagaimana proses pelaporan jika ada aset atau inventaris yang rusak atau hilang?

Suster: Dari karyawan ke Kornit, langsung meneruskan ke kantor yayasan.

Putra: Apakah Suster ingin sistem dapat mencetak laporan inventaris atau aset per periode atau per unit?

Suster: Iya.

Putra: Dalam sistem manual saat ini, kira-kira berapa waktu yang dibutuhkan untuk input satu data aset?

Suster: Belum pernah input.

Putra: Siapa yang bertanggung jawab melakukan backup data aset?

Suster: Yang bertanggung jawab adalah Admin Unit kami.

Putra: Setelah pengajuan, apakah proses sudah benar atau masih ada yang kurang atau keliru?

Suster: Untuk saat ini belum nanti setelah pengujian baru di coba.

Putra: Baik, saya mengerti. Dalam setahun terakhir, apakah pernah terjadi kehilangan atau ketidaksesuaian data?Berapa kali?

Suster: Dalam belakangan ini yang sering hilang adalah aset-aset kecil seperti perabotan rumah tangga, dan pengadaan.

Putra: Pencatatan manual biasanya memakan waktu berapa lama per bulan?

Suster: 2 sampai 7 hari untuk proses pengajuan tergantung kondisi dan masalah yang ada.

Putra: Jika melihat kondisi pencatatan yang masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen Word, apakah pernah diperkirakan kira-kira berapa jumlah aset yang mungkin hilang atau rusak namun tidak tercatat dengan baik?

Suster: Kalau diperkirakan dari pengalaman kami selama ini, kemungkinan ada sekitar 5 sampai 10 aset kecil yang pernah hilang atau rusak tetapi tidak tercatat dengan jelas karena pencatatan masih dilakukan secara manual dan tidak ada pendataan.

Wawancara dengan kepala kantor (Ibu Lala) :

Putra : Selamat siang buk, terima kasih atas waktu dan kesempatannya?

Kepala Kantor : Iya selamat siang, ada yang bisa saya bantu

Putra : Jadi gini bu, sebelumnya saya sudah melakukan koordinasi dari suster koordinator unit mengenai untuk mengetahui sistem manajemen seperti apa yang dibutuhkan sebelum saya melakukan perancangan sistem. Dan untuk saat ini sistemnya sudah saya rancang desainnya kurang lebih akan seperti ini. Saya jelaskan sedikit (sebelum bertemu dengan kepala kantor saya telah melakukan perancangan sistem seperti apa yang sekiranya dibutuhkan).

Kepala Kantor : Bentar ya mas putra saya mau tanya dulu dari sistem yang kamu buat ini apakah nantinya setelah mengisi di menu lain, apakah kita perlu mengisi lagi ataukah ini sudah ngelink dari data lain. Saya kurang tau bahasa komputernya jadi kita isilahkan saja sebagai ngelink.

Putra : Untuk di sistem saat ini buk, datanya masih harus menginput 1 persatu, namun kedepannya akan saya coba untuk kembangkan.

Putra : Jadi sehubungan sistem yang sudah saya jelaskan tadi saya ingin mengetaui untuk proses hak aksesnya sistem nantinya itu seperti apa. Siapa saja yang akan menggunakan sistem dan apa perannya?

Kepala Kantor : Ok kamu catat ya biar nggak lupa. Mungkin untuk saat ini, jadi untuk semua menu ini kita buat yayasan itu memiliki akses penuh. Terus untuk menu pengajuan,pengadaan,dan data aset itu dari sarana prasana tidak boleh akses.

Koordinator unit itu bisa akses semua. Nah sekarang, kita coba masuk ke entry datanya jadi gini

1. *Dashboard* saya kira ini semua orang bisa karena cuman tampilan data
2. Kelola Pengguna
   - Yayasan: bisa melihat semua pengguna, menambah pengguna, mengedit pengguna, menghapus pengguna, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
   - Koordinator Unit: bisa melihat profil sendiri, mengedit profil sendiri
   - Admin Unit: bisa melihat profil sendiri, mengedit profil sendiri
   - Sarana Prasarana: bisa melihat profil sendiri, mengedit profil sendiri

3. Kelola Pengajuan Aset
   - Yayasan: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, menyetujui/menolak, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
   - Koordinator Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, mengirim ke Yayasan, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail (tidak bisa menyetujui/menolak)
   - Admin Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail (tidak bisa menyetujui/menolak)
   - Sarana Prasarana: tidak memiliki akses

     Jadi yang pertama koordinator unit itu harus verifikasi dulu setelah proses itu sudah di submit nanti kalau sudah diverifikasi baru datanya masuk ke yayasan setelah itu yayasan yang lakukan persetujuan, Jika pengajuan sudah disetujui, maka tidak bisa edit dan hapus lagi

4. Kelola Pengadaan Aset
   - Yayasan: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, menyetujui/menolak, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
   - Koordinator Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail (tidak bisa menyetujui/menolak)
   - Admin Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail (tidak bisa menyetujui/menolak)
   - Sarana Prasarana: tidak memiliki akses

     Jika pengadaan sudah disetujui/ditolak, maka tidak bisa edit dan hapus lagi

5. Kelola Data Aset

- Yayasan: bisa melihat, menambah, mengedit, *Scan barcode*, cetak *barcode* tunggal, cetak semua *barcode*, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
- Koordinator Unit: bisa melihat, mengedit, *Scan barcode*, cetak *barcode* tunggal, cetak semua *barcode*, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
- Admin Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, *Scan barcode*, cetak *barcode* tunggal, cetak semua *barcode*, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
- Sarana Prasarana: tidak memiliki akses

6. Kelola Pengecekan Aset

- Yayasan: bisa melihat, menambah, mengedit, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
- Koordinator Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
- Admin Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
- Sarana Prasarana: bisa melihat, menambah, mengedit, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail

7. Kelola Perbaikan Aset

- Yayasan: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, menyetujui/menolak, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
- Koordinator Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail (tidak bisa menyetujui/menolak)
- Admin Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail (tidak bisa menyetujui/menolak)
- Sarana Prasarana: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail (tidak bisa menyetujui/menolak)
  Jika perbaikan sudah disetujui, maka tidak bisa edit dan hapus lagi

8. Kelola Penghancuran Aset

- Yayasan: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, menyetujui/menolak, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail
- Koordinator Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail (tidak bisa menyetujui/menolak)
- Admin Unit: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail (tidak bisa menyetujui/menolak)

- Sarana Prasarana: bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, cetak Daftar PDF, cetak Daftar Excel, cetak detail (tidak bisa menyetujui/menolak)
- Jika penghancuran sudah disetujui/ditolak, maka tidak bisa edit dan hapus lagi

Putra :Dari sistem yang sudah saya rancang sebelumnya, apakah perlu ada proses atau logika tertentu yang perlu ditambahkan di sistem pada.

Kepala Kantor : Sejauh ini belum ada, nanti setelah pengujian baru diketahui apa yang kurang dan perlu di kembangkan kemudian.

Putra : Dari tampilan formulir yang saya, kolom apa saja yang wajib diisi dan tidak wajib diisi serta apakah logikanya sudah benar?

Kepala Kantor : Untuk saat ini begitu saja.

Putra : Apakah di Kelola Data Aset perlu ada fitur cetak *barcode* massal?

Kepala Kantor : Boleh kalau bisa.

Putra : Apakah ada proses Lain yang dibutuhkan (selain proses pengajuan, pengadaan, data aset, pengecekan, perbaikan, dan penghancuran)?

Kepala kantor : Tidak ada, untuk saat begitu saja.

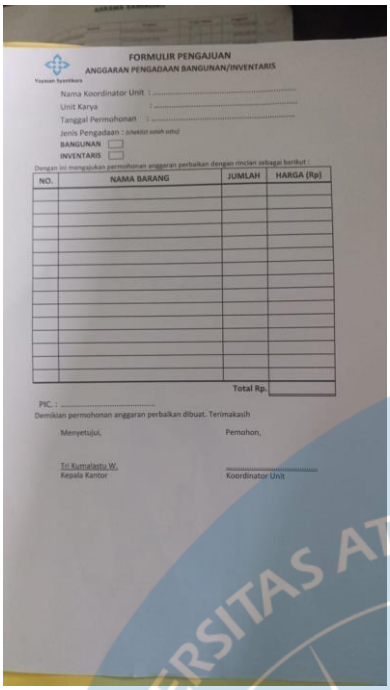
Kepala Kantor : Apakah ada hal yang perlu dipertanyakan mas karena hari ini kami ada kegiatan.

Putra : Mungkin sejauh ini itu saja bu, terima kasih banyak bu atas waktunya saya usahakan sistem ini dapat terselesaikan secepatnya.

Dokument dan Foto yang diberikan:

Dokumen yang Diperberikan:

1. Formulir Pengadaan Aset/inventaris



FORMULIR PENGAJUAN
ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/INVENTARIS

Nama Koordinator Unit :
Unit Karya :
Tanggal Permohonan :
Jenis Pengadaan : (checklist salah satu)
BANGUNAN
INVENTARIS

Dengan ini mengajukan permohonan anggaran perbaikan dengan rincian sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA (Rp)
		Total Rp.	

PIC. :
Demikian permohonan anggaran perbaikan dibuat. Terimakasih

Menyetujui, Pemohon,

Tri Kumalastu W.
Kepala Kantor

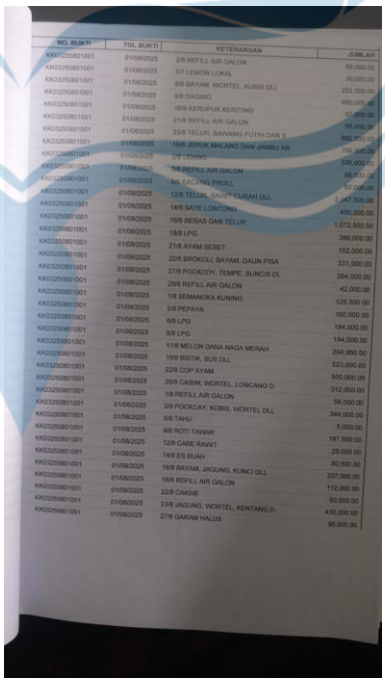
Koordinator Unit

Formulir yang digunakan oleh unit untuk mengajukan pengadaan aset/inventaris baru atau penggantian. Isinya Dokument pengisian formulir pengajuan pengadaan.
Pilihan jenis pengadaan (bangunan atau inventaris) No, nama barang, jumlah, dan harga.

2. Laporan Keuangan Tiap Unit (Per Bulan)

Laporan keuangan bulanan dari setiap unit, yang juga mencakup pencatatan keuangan inventaris yang ada.





NO. BUKTI	TGL. BUKTI	KETERANGAN	JUMLAH
KK0325080101	01/08/2025	2/8 REFILL AIR GALON	56,000.00
KK0325080101	01/08/2025	5/7 LEMON LOKAL	30,000.00
KK0325080101	01/08/2025	8/8 BAYAM, WORTEL, KUBIS DLL	252,000.00
KK0325080101	01/08/2025	9/8 DAGING	990,000.00
KK0325080101	01/08/2025	10/8 KERUPUK KERUTING	57,000.00
KK0325080101	01/08/2025	21/8 REFILL AIR GALON	56,000.00
KK0325080101	01/08/2025	25/8 TELUR, BAWANG PUTIH DAN S	882,000.00
KK0325080101	01/08/2025	19/8 JERUK MALANG DAN JAMBU KR	150,000.00
KK0325080101	01/08/2025	2/8 LOGANG	336,000.00
KK0325080101	01/08/2025	5/8 REFILL AIR GALON	56,000.00
KK0325080101	01/08/2025	9/8 KACANG PROLL	30,000.00
KK0325080101	01/08/2025	12/8 TESSM, SAYUT CURAH DLL	1,047,500.00
KK0325080101	01/08/2025	14/8 SATE LONTONG	450,000.00
KK0325080101	01/08/2025	16/8 BERAS DAN TELUR	1,072,500.00
KK0325080101	01/08/2025	18/8 LPG	396,000.00
KK0325080101	01/08/2025	21/8 AYAM SERET	152,000.00
KK0325080101	01/08/2025	22/8 BROKOLI, BAYAM, DAUN PISA	331,000.00
KK0325080101	01/08/2025	27/8 POCKCOY, TEMPE, BUNCIS DL	284,000.00
KK0325080101	01/08/2025	28/8 REFILL AIR GALON	42,000.00
KK0325080101	01/08/2025	1/8 SEMANGKA KUNING	126,500.00
KK0325080101	01/08/2025	5/8 PEPAYA	160,000.00
KK0325080101	01/08/2025	6/8 LPG	194,000.00
KK0325080101	01/08/2025	8/8 LPG	194,000.00
KK0325080101	01/08/2025	11/8 MELON DANN NAGA MERAH	284,950.00
KK0325080101	01/08/2025	15/8 BISTIK, BUS DLL	523,000.00
KK0325080101	01/08/2025	22/8 COP AYAM	500,000.00
KK0325080101	01/08/2025	25/8 CASIN, WORTEL, LONGANG D	312,000.00
KK0325080101	01/08/2025	1/8 REFILL AIR GALON	56,000.00
KK0325080101	01/08/2025	2/8 POCKCAY, KOBIS, WORTEL DLL	344,000.00
KK0325080101	01/08/2025	5/8 TAHU	5,000.00
KK0325080101	01/08/2025	9/8 ROTI TAWAR	167,500.00
KK0325080101	01/08/2025	12/8 CABE RAWIT	25,000.00
KK0325080101	01/08/2025	14/8 ES BUAH	80,000.00
KK0325080101	01/08/2025	18/8 BAYAM, JAGUNG, KUNCI DLL	237,000.00
KK0325080101	01/08/2025	18/8 REFILL AIR GALON	112,000.00
KK0325080101	01/08/2025	22/8 CAKWE	60,000.00
KK0325080101	01/08/2025	23/8 JAGUNG, WORTEL, KENTANG D	430,000.00
KK0325080101	01/08/2025	27/8 GARAM HALUS	85,000.00

dalam document ini berisi tentang indentitas pencatatan laporan keuangan dari unit asrama stela durce 1 samirono perbulannya berisi tentang pencatatan daftar pengeluaran yang ada di unit asrama stela durce 1 samirono yang dikelola melalui excell seperti no, tanggal, keterangan pengeluaran, dan jumlah/harga.

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA



DAFTAR INVENTARIS ASR. SAMIRONO

1. KAMAR UNIT 01-18
   a. Lemari gantung : 36
   b. Lemari baju : 36
   c. Lemari makan : 36
   d. Loker baju kotor : 36
   e. Loker sepatu : 18
   f. Rak ember : 15
   g. Tempat tidur : 72

2. RUANG PENDOPO
   a. Meja belajar : 17
   b. Kursi : 11

3. RUANG DOA
   a. Meja altar : 1
   b. Loker : 1
   c. Lemari : 2
   d. Meja : 1

4. RUANG KANTOR
   a. Meja : 6
   b. Lemari : 8
   c. Tempat tidur : 3
   d. Kursi : 2

5. RUANG TAMU
   a. Tempat tidur : 2
   b. Meja : 1
   c. Kursi : 4
   d. Lemari : 2

6. RUANG AULA
   a. Loker : 17
   b. Meja Makan : 22
   c. Kursi : 144
   d. Lemari : 1

7. RUANG LES
   a. Meja : 23
   b. Kursi : 27

8. RUANG DAPUR
   a. Meja : 2
   b. Kursi : 4
   c. Rak Panci : 1
   d. Lemari : 4

9. POS JAGA
   a. Meja : 1
   b. Kursi : 1
   c. Lemari : 1

10. GUDANG
   a. Rak Koper : 4

3. Cetakan Daftar aset/inventaris

dalam document ini berisi tentang indentitas daftar aset/inventaris dari unit asrama stela durce 1 samirono berisi tentang pencatatan daftar pengeluaran yang ada di unit asrama stela durce 1 samirono yang dikelola melalui catatan word seperti nama ruang, nama aset, jumlah total inventasis/aset di tiap ruangan.

Dokumentasi :



Pada gambar di samping merupakan gambaran saat saya bersama Suster Frasillia sebagai koordinator unit dan Mba Wulan admin unit sedang melakukan wawancara untuk memahami bagaimana sistem manajemen aset yang sedang berjalan dan apa kebutuhan sistem yang diperlukan di Unit Asrama Stela Durce 1 Samirono. Kegiatan ini adalah bagian dari fase analisis dan desain sistem, di mana kami mengumpulkan informasi tentang proses pengelolaan aset, masalah yang dihadapi, dan fitur-fitur apa saja yang dibutuhkan dalam sistem baru. Hasil dari wawancara ini akan digunakan untuk merancang sistem informasi yang mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan unit asrama.



Pada gambar di samping merupakan gambaran saat saya bersama Suster Frasillia sebagai koordinator unit sedang melakukan pengujian dan percobaan implementasi sistem informasi manajemen aset di Unit Asrama Stela Durce 1 Samirono. Kegiatan ini adalah tahap lanjutan setelah desain sistem selesai, di mana kami menguji apakah sistem berfungsi dengan baik, mudah digunakan oleh pengguna, dan dapat menyelesaikan masalah manajemen aset yang ada. Hasil dari pengujian dan implementasi ini akan memastikan bahwa sistem siap digunakan secara penuh oleh unit asrama dan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan aset dan inventaris.