SUB-BAGIAN UMUM

EBOOK - HILMA

BUKU PANDUAN PENGGUNA

SIMPBI

Sistem Informasi Manajemen Permintaan Barang dan Inventaris

Badan Pusat Statistik Kota Jakarta Barat

Sub-Bagian Umum

SISTEM INTERNAL

BUKU PANDUAN PENGGUNA SIMPBI

Tentang Dokumen Ini

VERSI DOKUMEN	Dokumen 1
TANGGAL PENYUSUNAN	12 September 2026
DISUSUN BERDASARKAN APLIKASI	Sistem Informasi Manajemen Permintaan Barang dan Inventaris
CAKUPAN	Seluruh peran pengguna: Admin Sistem, Kasubbag Umum, Petugas Gudang, Ketua Tim, Tim

Panduan ini mengacu pada SIMPBI versi simpbi.scthan.tech

Buku disusun berdasarkan peran pengguna, yaitu Admin Sistem, Kasubbag Umum, Petugas Gudang, Ketua Tim, dan Tim sehingga Anda cukup membuka bab sesuai peran Anda (Bab 4–8). Tugas yang berlaku untuk lebih dari satu peran dijelaskan sekali pada Bab 3, Tugas Umum Lintas Peran, dan dirujuk dari bab peran masing-masing.

BUKU PANDUAN PENGGUNA SIMPBI

Daftar Isi

01 Pendahuluan 1

1.1 Tentang SIMPBI 1
1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup 1
1.3 Peran Pengguna 2
1.4 Gambaran Alur Permintaan Barang 2
1.5 Cara Membaca Buku Ini 3

02 Memulai 4

2.1 Masuk ke Aplikasi 4
2.2 Mengenal Tampilan 7
2.3 Pusat Bantuan 9
2.4 Keluar dari Aplikasi 12

03 Tugas Umum Lintas Peran 13

3.1 Melihat Riwayat 13
3.2 Mengunduh Bukti Permintaan dan BAST 15
3.3 Mutasi Aset (BAST) 16
3.4 Aset Tetap Tim Saya 16
3.5 Pola Penempatan Awal vs. Mutasi lewat BAST 17
3.6 Widget Perlu Tindakan Anda 17

04 Tim 20

4.1 Nomor WhatsApp Akun Tim 20
4.2 Mengajukan Permintaan Barang 21
4.3 Mengonfirmasi Penerimaan Barang (Tahap 5) 24
4.4 Tugas Lain 25

05 Ketua Tim 26

5.1 Mengajukan Permintaan Barang 26
5.2 Menyetujui atau Menolak Permintaan (Tahap 1) 27
5.3 Mengonfirmasi Penerimaan Barang (Tahap 5) 28
5.4 Mengonfirmasi Penerimaan BAST 29
5.5 Tugas Lain 30

06 **Petugas Gudang** 31
6.1 Memverifikasi Stok Fisik (Tahap 2) 32
6.2 Menyiapkan Barang (Tahap 4) 33
6.3 Mencatat Transaksi Stok 34
6.4 Kartu Kendali 38
6.5 Membuat BAST Mutasi Aset 39
6.6 Tugas Lain 41

07 **Kasubbag Umum** 42
7.1 Persetujuan Akhir Permintaan (Tahap 3) 43
7.2 Pengesahan Akhir (Tahap 6) 44
7.3 Mengesahkan BAST Mutasi Aset 45
7.4 Mengelola Data Induk 46
7.5 Tugas Lain 50

08 **Admin Sistem** 51
8.1 Mengelola Pengguna 52
8.2 Batas Waktu Alur 53
8.3 Mode Peragaan 54
8.4 Mengelola Data Induk 56
8.5 Tugas Lain 56

09 **Notifikasi dan Batas Waktu** 57
9.1 Notifikasi Dalam Aplikasi 57
9.2 Notifikasi WhatsApp 58
9.3 Batas Waktu Tiap Tahap 59

10 **Pemecahan Masalah** 61

11 **Kontak Sub-Bagian Umum** 65

11.1 WhatsApp 65

11.2 Email 66

11.3 Jam Operasional 66

11.4 Panduan Penggunaan 66

12 **Lampiran** 67

12.1 Glosarium 67

12.2 Status Permintaan Barang 68

12.3 Status BAST Mutasi Aset 69

12.4 Tabel Peran dan Hak Akses 69

BAB

01 Pendahuluan

DALAM BAB INI

1.1 Tentang SIMPBI 1
1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup 1
1.3 Peran Pengguna 2
1.4 Gambaran Alur Permintaan Barang 2
1.5 Cara Membaca Buku Ini 3

1.1 Tentang SIMPBI

SIMPBI (Sistem Informasi Manajemen Permintaan Barang dan Inventaris) adalah aplikasi yang mengelola dua hal yang selama ini berjalan terpisah di atas kertas dan spreadsheet: permintaan barang persediaan (alat tulis, bahan habis pakai, dan sejenisnya) dari tim kerja ke Sub-Bagian Umum, dan pencatatan aset tetap (perlengkapan kantor, mesin, kendaraan) beserta perpindahannya antartim kerja lewat Berita Acara Serah Terima (BAST).

Setiap permintaan barang diproses melalui alur berjenjang yang melibatkan Ketua Tim, Petugas Gudang, dan Kasubbag Umum secara berurutan. Pada setiap tahap, permintaan tidak hanya dicatat, tetapi juga disetujui, diverifikasi, disiapkan, dan disahkan. Untuk aset tetap, penempatan awal cukup dicatat satu kali. Setiap perpindahan setelahnya wajib dilakukan melalui BAST, yang juga harus disahkan dan dikonfirmasi penerimaannya.

1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup

Buku ini menuntun setiap peran pengguna SIMPBI menjalankan tugasnya di aplikasi: mengajukan permintaan barang, memprosesnya di tiap tahap, mencatat dan memindahkan aset tetap, serta mengelola data dan pengaturan sistem. Buku ini menjelaskan apa yang dapat dilakukan oleh setiap peran dan bagaimana melakukannya di layar aplikasi. Kebijakan pengadaan barang, proses di luar sistem (misalnya pengiriman fisik barang), serta aspek teknis pemasangan dan pemeliharaan server tidak termasuk dalam cakupan buku ini.

1.3 Peran Pengguna

SIMPBI mengenal lima peran, masing-masing dengan akun tersendiri:

PERAN	KEMAMPUAN UTAMA
Admin Sistem	Mengelola akun Pengguna, Tim Kerja, Kategori Barang, Barang Persediaan, dan Aset Tetap, termasuk impor data melalui templat Excel; mengatur Batas Waktu Alur dan pengalihan WhatsApp (mode peragaan); tidak berpartisipasi dalam alur persetujuan permintaan barang maupun BAST.
Kasubbag Umum	Memberi persetujuan akhir dan pengesahan pada permintaan barang; mengesahkan BAST; mengelola Barang Persediaan, Kategori Barang, Aset Tetap, dan Tim Kerja, termasuk impor data melalui templat Excel; melihat dan mengekspor Kartu Kendali.
Petugas Gudang	Memverifikasi stok fisik dan menyiapkan barang pada permintaan; mencatat transaksi stok di halaman Pencatatan Stok (barang masuk dan transfer keluar), termasuk impor transaksi melalui templat Excel; membuat BAST mutasi aset; melihat Kartu Kendali dan menandatangani ekspor PDF-nya.
Ketua Tim	Mengajukan permintaan barang (lewat Katalog Barang) atas nama timnya; menyetujui/menolak permintaan anggota timnya (kecuali bila ia sendiri yang mengajukan; lihat "Gambaran Alur Permintaan Barang" hlm. 2); mengonfirmasi penerimaan barang dan BAST; melihat Aset Tetap Tim Saya.
Tim	Akun bersama satu tim kerja (bukan akun perorangan); mengajukan permintaan barang dan mengonfirmasi penerimaannya; melihat Aset Tetap Tim Saya.

Rincian lengkap kemampuan tiap peran per halaman ada di "Lampiran" hlm. 67.

1.4 Gambaran Alur Permintaan Barang

Setiap permintaan barang berjalan lewat **enam tahap** berurutan, dari pengajuan sampai selesai:

01 **Persetujuan Ketua Tim**: Ketua Tim pemohon menyetujui atau menolak.

02 **Verifikasi stok fisik**: Petugas Gudang memeriksa ketersediaan fisik barang.

03 **Persetujuan akhir Kasubbag Umum**: Kasubbag menetapkan jumlah yang benar-benar disetujui (dapat lebih kecil dari yang diminta) atau menolak.

04 **Penyiapan barang**: Petugas Gudang menyiapkan barang dan membubuhkan tanda tangannya sendiri sebagai bukti penyiapan.

05 **Pengambilan / Konfirmasi Penerimaan**: Ketua Tim atau akun Tim pemohon mengonfirmasi bahwa barang sudah diterima.

06 **Pengesahan**: Kasubbag Umum mengesahkan dokumen bukti permintaan secara final. Permintaan berstatus **Selesai**.

Lima dari enam tahap ini punya batas waktu yang diatur Admin lewat **Pengaturan → Batas Waktu Alur** (tahap keenam, Pengesahan, tidak punya batas waktu tersendiri); lihat "Notifikasi dan Batas Waktu" hlm. 57 untuk penjelasan lengkapnya.

> **CATATAN** bila yang mengajukan permintaan adalah akun **Ketua Tim sendiri**, tahap 1 (Persetujuan Ketua Tim) dilewati secara otomatis dan permintaan langsung masuk ke tahap 2 (Verifikasi stok fisik). Hal ini karena seorang Ketua Tim tidak perlu meminta persetujuan dari dirinya sendiri.

1.5 Cara Membaca Buku Ini

- Nama tombol, tab, atau menu ditulis dalam kurung siku, misalnya [**Setujui**] atau [**Tambah**].
- Kotak **Catatan** menjelaskan hal yang sering membingungkan pengguna baru.
- Kotak **Perhatian** menandai konsekuensi yang tidak dapat dibatalkan atau aturan keras.
- Kotak **Hasil** menuliskan persis pesan atau notifikasi yang muncul di aplikasi setelah suatu langkah selesai.
- Nomor kecil pada gambar, misalnya (1) (2), menunjuk elemen yang ditandai kotak merah. Penomoran tersebut sesuai dengan urutan pada `daftar-tangkap-layar.md`.
- Seluruh contoh dalam buku ini menggunakan satu skenario yang sama, yaitu permintaan kertas HVS oleh Tim Statistik Sosial, agar alur yang dijelaskan dapat diikuti secara utuh dari bab ke bab. Data pada contoh ini bersifat fiktif dan bukan data pegawai yang sebenarnya.

BAB

02 Memulai

DALAM BAB INI

2.1 Masuk ke Aplikasi 4
2.2 Mengenal Tampilan 7
2.3 Pusat Bantuan 9
2.4 Keluar dari Aplikasi 12

2.1 Masuk ke Aplikasi

2.1.1 Masuk dengan akun Anda

PERAN — semua peran

FUNGSI — membuka SIMPBI dengan akun yang diberikan Administrator. SIMPBI tidak menyediakan fitur pemulihan kata sandi secara mandiri. Akun beserta kata sandi awal diberikan langsung oleh Administrator.

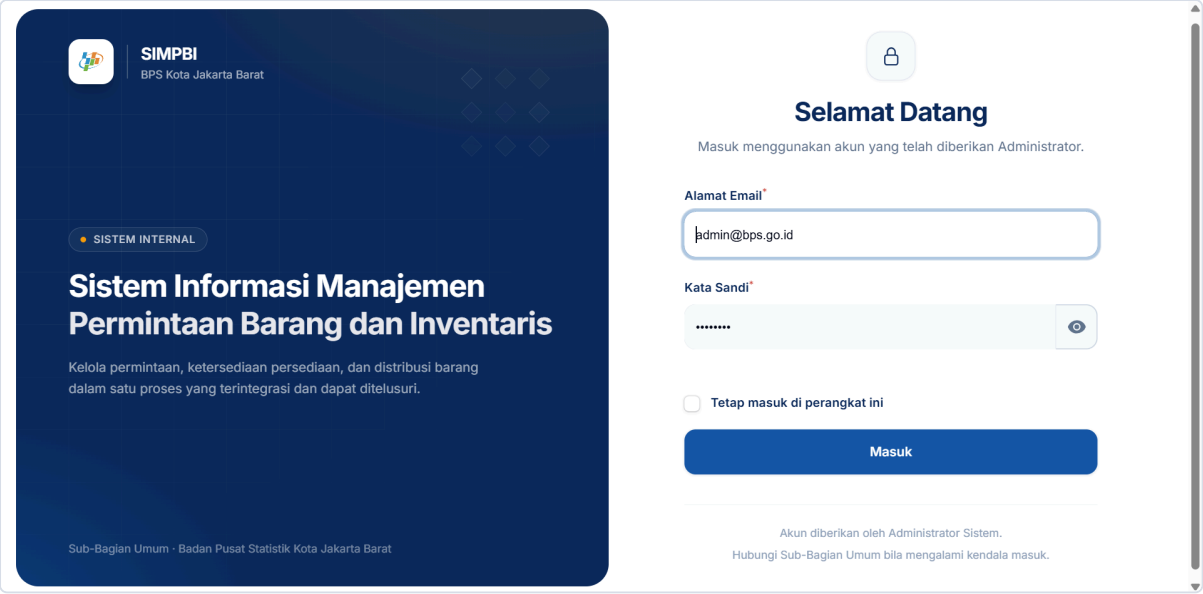
LANGKAH

01 Buka alamat panel SIMPBI di peramban. Sesaat akan tampil layar pemuatan berlambang SIMPBI sebelum halaman masuk muncul.

02 Isi kolom **Alamat Email** dan **Kata Sandi**.

03 Bila tombol Caps Lock pada papan ketik menyala, sebuah indikator muncul di dekat kolom kata sandi untuk mengingatkan Anda.

04 Tekan [**Masuk**].



GAMBAR 2.1 Halaman masuk SIMPBI: panel kiri navy berisi ilustrasi alur permintaan, panel kanan berisi formulir masuk

CATATAN panel kiri halaman masuk menampilkan ilustrasi alur permintaan barang yang bergerak sendiri (berupa elemen dekoratif tanpa data sebenarnya). Ilustrasi ini tidak menunjukkan status permintaan Anda, melainkan hanya gambaran umum proses di SIMPBI.

HASIL setelah berhasil masuk, Anda diarahkan ke **Dasbor**, kecuali bila akun Anda masih menggunakan kata sandi awal (Anda akan diarahkan ke "Mengganti kata sandi awal (wajib pada pemakaian pertama)" hlm. 5) atau data akun belum lengkap (diarahkan ke "Melengkapi data akun (wajib pada pemakaian pertama)" hlm. 6).

2.1.2 Mengganti kata sandi awal (wajib pada pemakaian pertama)

PERAN semua peran

FUNGSI akun baru dari Administrator memakai kata sandi awal yang seragam. SIMPBI menahan Anda di halaman **Ganti Kata Sandi** sampai kata sandi itu diganti, sebelum Anda dapat memakai sistem.

PRASYARAT ini adalah kesempatan pertama Anda masuk, atau Administrator baru saja mengatur ulang kata sandi Anda.

LANGKAH

01 Isi **Kata Sandi Baru**.

02 Ulangi pada **Ulangi Kata Sandi Baru**.

03 Tekan [**Simpan dan Lanjutkan**].

> **PERHATIAN** kata sandi baru tidak boleh sama dengan kata sandi yang sedang berlaku.

HASIL "Kata sandi berhasil diubah. Selamat datang di SIMPBI." Anda tetap masuk di perangkat ini dan langsung diarahkan ke Dasbor (atau ke “Melengkapi data akun (wajib pada pemakaian pertama)” hlm. 6 bila data akun belum lengkap). Sesi Anda di perangkat lain, jika ada, akan otomatis berakhir.

2.1.3 Melengkapi data akun (wajib pada pemakaian pertama)

PERAN Kasubbag Umum, Petugas Gudang, Ketua Tim, Tim (Admin Sistem tidak melewati tahap ini)

FUNGSI melengkapi nomor WhatsApp (agar notifikasi sampai) dan, bagi Petugas Gudang dan Ketua Tim, tanda tangan tergambar (agar dokumen dapat diterbitkan atas nama Anda) melalui wizard bertahap **Lengkapi Akun**. Nama lengkap dan NIP sudah terdaftar dari data akun dan hanya ditampilkan, tidak diminta ulang.

LANGKAH

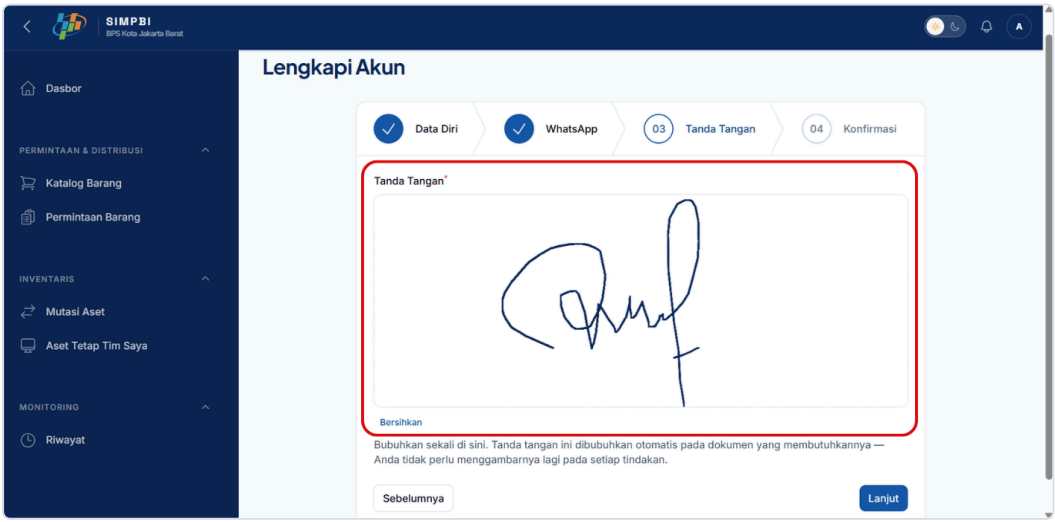
01 Tahap **Data Diri** menampilkan nama dan NIP terdaftar Anda (akun Tim tidak menampilkan baris NIP, sebab mewakili tim kerja, bukan seorang pegawai). Tekan [**Lanjut**].

02 Tahap **WhatsApp**: isi **Nomor WhatsApp** Anda sendiri. Tekan [**Lanjut**].

03 *(Hanya Petugas Gudang dan Ketua Tim)* Tahap **Tanda Tangan**: gambar tanda tangan Anda pada kanvas yang disediakan. Tekan [**Lanjut**].

04 Tahap **Konfirmasi**: periksa ringkasan data. Tekan [**Selesai**].

05 Pada dialog "Apakah data sudah sesuai?", tekan [**Ya, Simpan**].



GAMBAR 2.2 Wizard Lengkapi Akun, tahap Tanda Tangan dengan kanvas gambar

CATATAN kenapa hanya Petugas Gudang dan Ketua Tim yang menggambar tanda tangan? Keduanya adalah pihak yang tanda tangannya benar-benar disematkan sebagai gambar pada dokumen (bukti penyiapan barang, BAST). Kasubbag Umum mengesahkan dokumen dengan e-TTD (nama + kode QR verifikasi), bukan gambar tanda tangan, sehingga tidak diwajibkan menggambar apa pun.

HASIL "Akun Anda sudah lengkap. Selamat datang di SIMPBI." Anda diarahkan ke Dasbor.

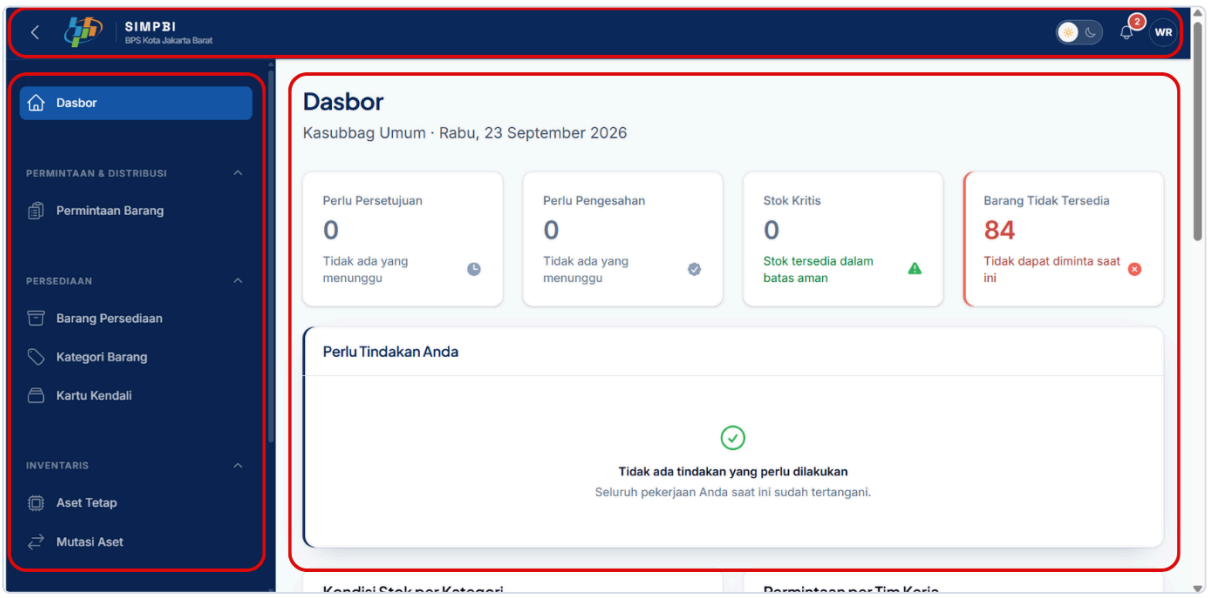
2.2 Mengenal Tampilan

2.2.1 Bagian-bagian layar

PERAN semua peran

Setelah masuk, tampilan SIMPBI terdiri atas:

- **Sidebar (sisi kiri):** daftar halaman yang dapat Anda akses, berbeda untuk tiap peran (lihat "Lampiran" hlm. 67 untuk daftar lengkap per peran). **Pengaturan** dan **Pusat Bantuan** sengaja tidak ditempatkan di sini; keduanya dapat diakses melalui menu profil.
- **Bilah atas (kanan):** berisi tiga elemen berurutan, yaitu toggle tema terang/gelap, lonceng notifikasi, dan avatar berisi inisial nama Anda (membuka dropdown profil). **Tidak ada kolom pencarian** pada bilah atas.
- **Isi halaman:** berubah sesuai halaman yang dipilih.



GAMBAR 2.3 Tampilan Dasbor lengkap dengan sidebar, bilah atas, dan widget

2.2.2 Mengganti tema terang/gelap

PERAN semua peran

FUNGSI SIMPBI menyediakan dua tema tampilan.

LANGKAH

01 Pada bilah atas, tekan tombol toggle bergambar matahari/bulan (di sebelah kiri lonceng notifikasi).

HASIL tampilan berganti seketika antara mode terang dan gelap. Pilihan Anda diingat peramban untuk kunjungan berikutnya.

2.2.3 Pengaturan akun

PERAN semua peran

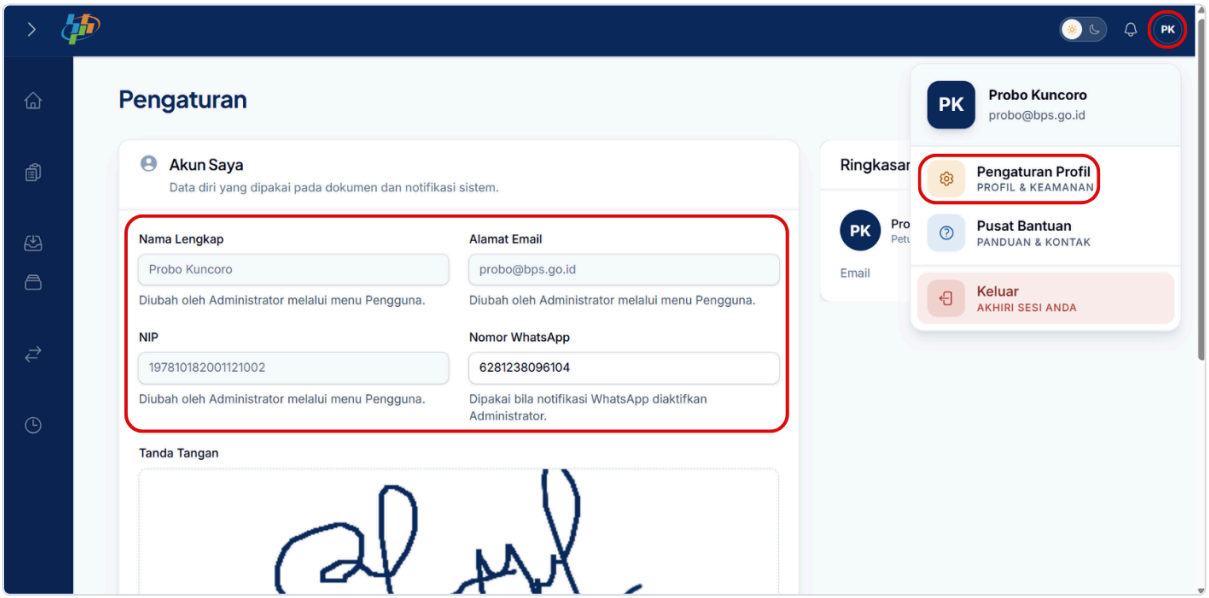
FUNGSI mengubah data akun Anda sendiri lewat halaman **Pengaturan**, dijangkau dari dropdown profil.

LANGKAH

01 Tekan avatar Anda pada bilah atas, lalu [**Pengaturan**] (bagi Admin Sistem, judulnya "Pengaturan" dengan subjudul "PROFIL, KEAMANAN & SISTEM"; peran lain melihat "Pengaturan Profil" dengan subjudul "PROFIL & KEAMANAN").

02 Ubah nomor WhatsApp Anda pada bagian **Akun Saya** bila perlu.

03 Tekan [**Simpan Perubahan**].



GAMBAR 2.4 Halaman Pengaturan, bagian Akun Saya

CATATAN mengapa Nama, NIP, dan Email tidak bisa diubah di sini? Ketiganya adalah data pakem akun yang dipakai pada dokumen dan proses SIMPBI, sehingga hanya Administrator yang dapat mengubahnya, lewat menu **Pengguna**. Ini berlaku untuk semua peran, termasuk Admin Sistem sendiri.

HASIL (PERAN SELAIN ADMIN) perubahan tersimpan langsung tanpa dialog konfirmasi apa pun.

2.2.4 Mengubah kata sandi (di luar pemakaian pertama)

PERAN semua peran

FUNGSI mengganti kata sandi kapan pun, bukan hanya saat diwajibkan.

LANGKAH

01 Pada halaman **Pengaturan**, bagian **Akun Saya**, tekan tautan untuk mengubah kata sandi.

02 Isi kata sandi baru dan ulangi.

03 Tekan [**Simpan Perubahan**].

PERHATIAN kata sandi baru harus berbeda dari kata sandi yang sedang berlaku.

HASIL kata sandi berhasil diubah, dan Anda **tetap masuk** di perangkat ini dan tidak dikembalikan ke halaman masuk. Sesi Anda di perangkat lain otomatis berhenti berlaku dan perlu masuk ulang di sana.

2.3 Pusat Bantuan

2.3.1 Membuka Pusat Bantuan

PERAN semua peran

FUNGSI mengunduh panduan penggunaan dan menghubungi Sub-Bagian Umum.

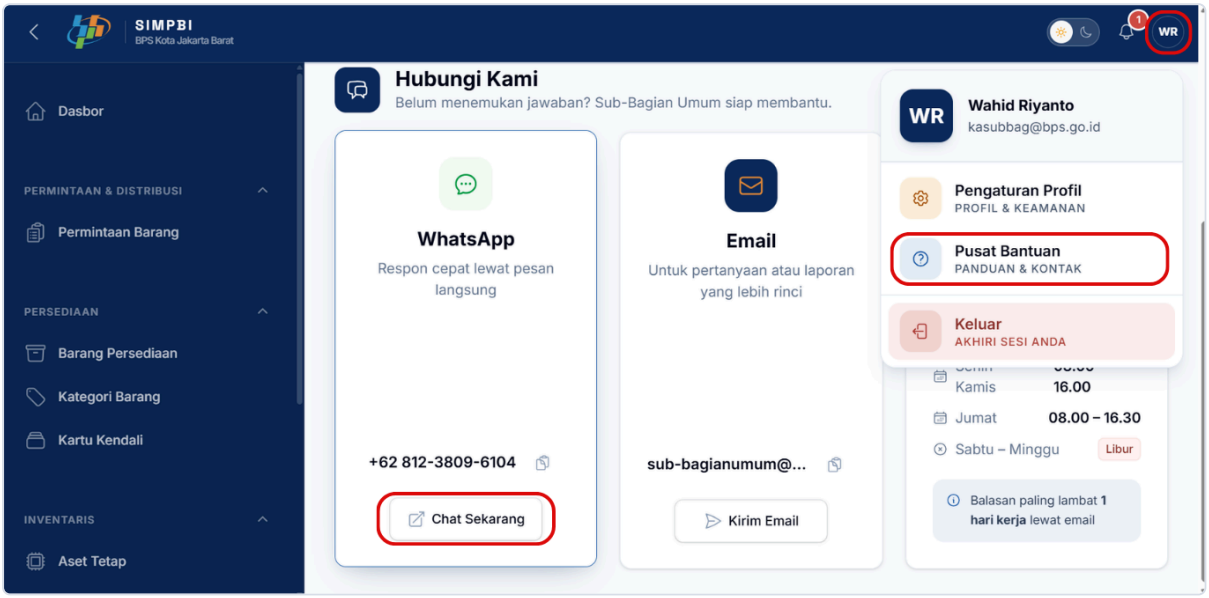
LANGKAH

01 Tekan avatar Anda pada bilah atas, lalu [**Pusat Bantuan**] (subjudul "PANDUAN & KONTAK").

Isi halaman **Pusat Bantuan**:

- Kartu **Panduan Penggunaan**: tombol untuk mengunduh berkas panduan (lihat “Kontak Sub-Bagian Umum” hlm. 65 untuk rinciannya).

- Kartu **WhatsApp**: nomor kontak Sub-Bagian Umum dan tombol [**Chat Sekarang**] yang membuka WhatsApp dengan pesan pembuka otomatis "Halo! Saya sedang butuh bantuan." sudah terisi.
- Kartu **Email**.
- Kartu **Jam Operasional**, lengkap dengan indikator status layanan (buka/tutup) yang mengikuti waktu saat ini.



GAMBAR 2.5 Halaman Pusat Bantuan, keempat kartu terlihat

> **CATATAN** tombol [**Chat Sekarang**] di Pusat Bantuan dan tombol bantuan pada halaman masuk sama-sama membuka WhatsApp dengan pesan yang sudah terisi, tetapi teksnya **berbeda**. Pada halaman masuk, pesannya menyebut kendala masuk ("Halo, saya mengalami kendala masuk ke SIMPBI dan memerlukan bantuan."), sedangkan di Pusat Bantuan pesannya bersifat umum ("Halo! Saya sedang butuh bantuan."), karena konteks penggunaannya berbeda.

Bila nomor WhatsApp Sub-Bagian Umum belum diatur Administrator, kartu WhatsApp menampilkan keterangan "Nomor WhatsApp belum diatur oleh Administrator." tanpa tombol.

2.3.2 Membuka Pusat Bantuan dari halaman depan

PERAN semua pengguna, termasuk yang belum masuk

FUNGSI membuka Pusat Bantuan dan mengunduh buku panduan tanpa harus masuk ke aplikasi, misalnya saat lupa kata sandi atau belum memiliki akun.

LANGKAH

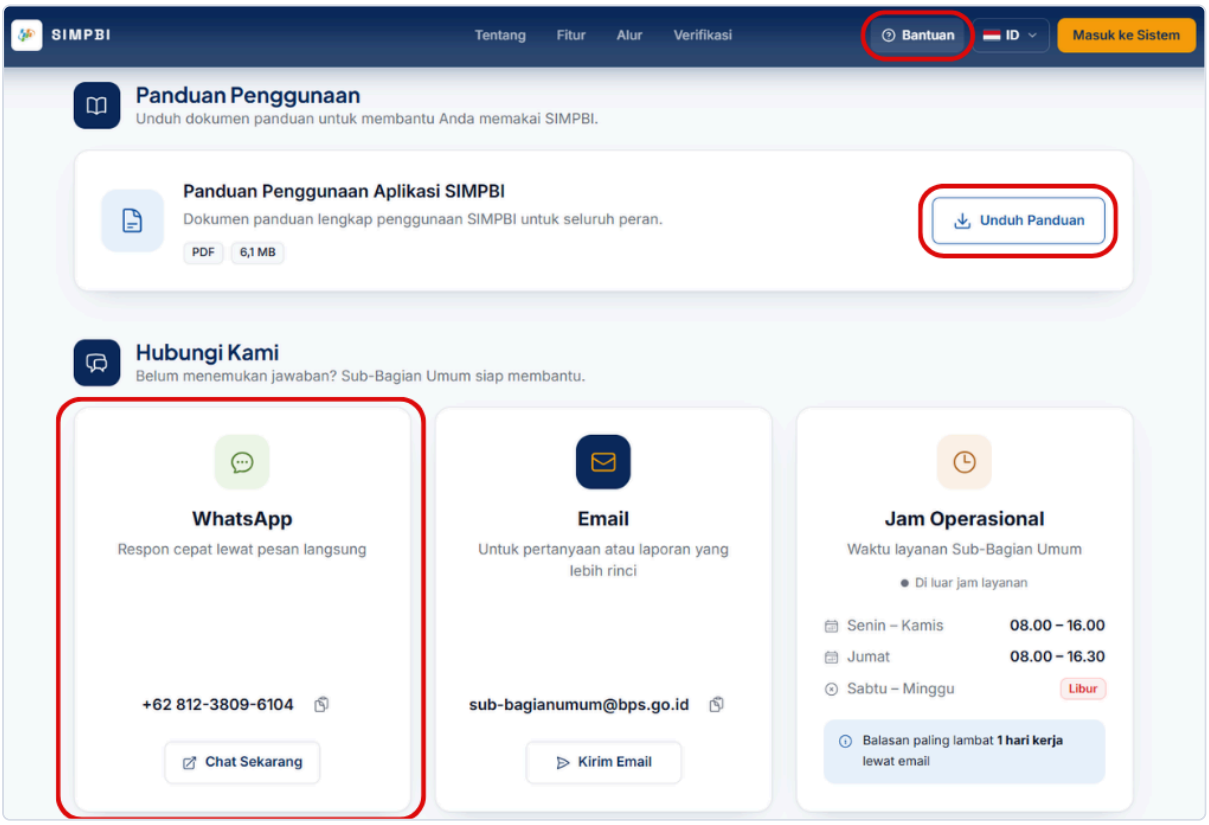
01 Buka halaman depan SIMPBI.

02 Tekan [**Bantuan**] di bagian atas halaman, di sebelah kiri tombol pilihan bahasa.

03 Halaman **Pusat Bantuan** terbuka dengan isi yang sama seperti Pusat Bantuan di dalam aplikasi: kontak WhatsApp, surel, jam layanan, dan buku panduan.



GAMBAR 2.6 Tombol Bantuan pada halaman depan



GAMBAR 2.7 Halaman Pusat Bantuan yang dibuka dari halaman depan

CATATAN buku panduan dapat diunduh dari halaman ini tanpa masuk. Kontak dan isi halaman ini selalu sama dengan Pusat Bantuan di dalam aplikasi.

2.4 Keluar dari Aplikasi

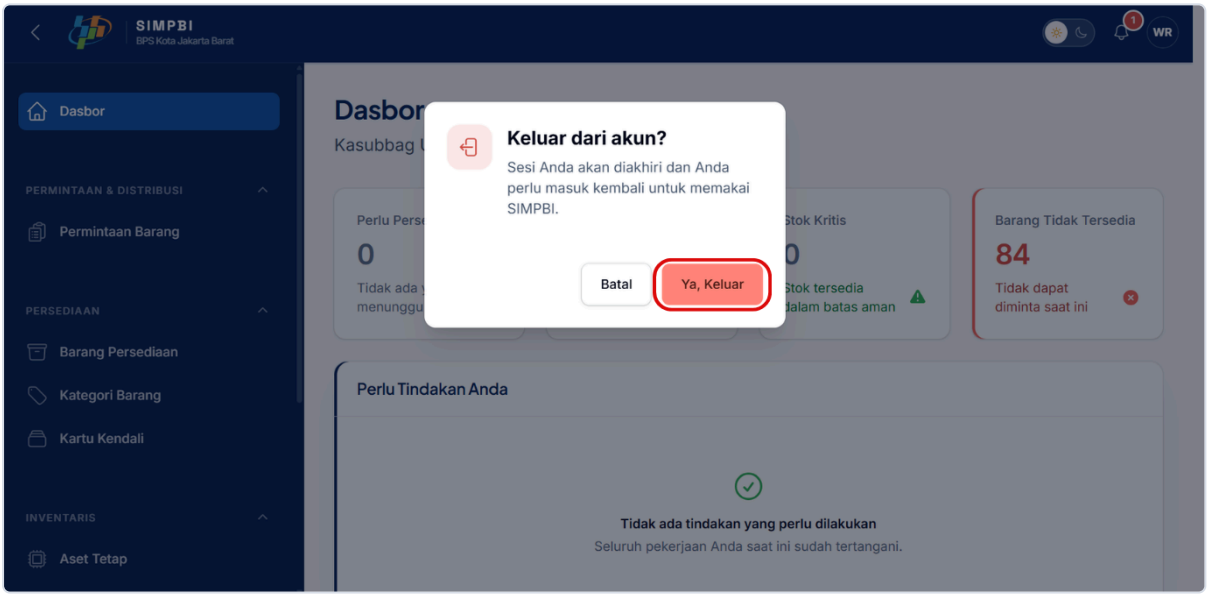
2.4.1 Keluar

PERAN semua peran

LANGKAH

01 Tekan avatar Anda pada bilah atas, lalu [**Keluar**].

02 Pada dialog "Keluar dari akun?", tekan [**Ya, Keluar**] untuk melanjutkan, atau [**Batal**] untuk tetap masuk.



GAMBAR 2.8 Dialog konfirmasi "Keluar dari akun?"

HASIL sesi Anda diakhiri dan Anda diarahkan kembali ke halaman masuk.

BAB

03

Tugas Umum Lintas Peran

DALAM BAB INI

3.1	Melihat Riwayat	13
3.2	Mengunduh Bukti Permintaan dan BAST	15
3.3	Mutasi Aset (BAST)	16
3.4	Aset Tetap Tim Saya	16
3.5	Pola Penempatan Awal vs. Mutasi lewat BAST	17
3.6	Widget Perlu Tindakan Anda	17

Tugas pada bab ini dapat dilakukan oleh lebih dari satu peran, dengan cakupan data yang berbeda-beda (lihat baris **Peran** pada tiap tugas). Ditulis sekali di sini dan dirujuk dari bab peran masing-masing, supaya langkahnya tidak diulang-ulang.

CATATAN halaman Buat dan Ubah memiliki tombol [**Kembali**] di bagian atas. Tombol ini membawa Anda kembali ke daftar tanpa menyimpan perubahan yang belum disimpan.

3.1 Melihat Riwayat

3.1.1 Membuka Riwayat

PERAN semua peran (cakupan data berbeda per peran)

FUNGSI melihat data yang sudah selesai berjalan, dikelompokkan menjadi empat jenis. Jenis yang tersedia berbeda menurut peran:

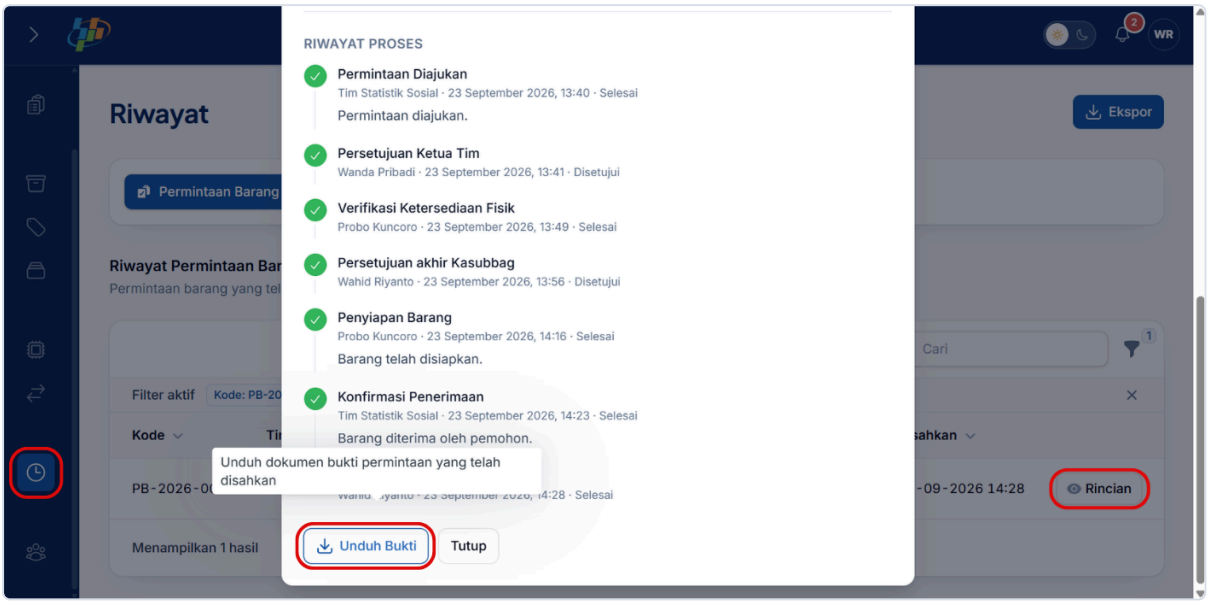
JENIS RIWAYAT	TERSEDIA UNTUK
Riwayat Permintaan Barang	semua peran (Ketua Tim dan Tim hanya melihat milik tim sendiri)
Riwayat Mutasi Stok	Admin Sistem, Kasubbag Umum, Petugas Gudang
Riwayat Mutasi Aset	Kasubbag Umum, Petugas Gudang, Ketua Tim (Ketua Tim hanya tim sendiri)
Riwayat Pengiriman Notifikasi	Admin Sistem

LANGKAH

01 Buka menu **Riwayat** pada sidebar.

02 Pilih jenis riwayat yang ingin dilihat (bagi peran yang melihat lebih dari satu jenis).

03 Gunakan penyaring yang tersedia (mis. rentang tanggal, status, kode) untuk mempersempit daftar.



GAMBAR 3.1 Halaman Riwayat, jenis Permintaan Barang, dengan penyaring terbuka

CATATAN Riwayat Pengiriman Notifikasi bukan informasi operasional, melainkan catatan teknis pengiriman WhatsApp (kanal, status kirim, dan alasan gagal). Oleh karena itu, hanya Admin Sistem yang dapat melihatnya. Peran lain tetap menerima notifikasinya lewat lonceng seperti biasa.

3.1.2 Mengekspor Riwayat

PERAN	sama seperti “Membuka Riwayat” `hlm. 13`, sesuai jenis riwayat yang sedang dilihat
FUNGSI	mengunduh data riwayat sebagai berkas, mengikuti penyaring yang sedang diterapkan di layar, bukan seluruh data.

LANGKAH

01 Terapkan penyaring yang diinginkan lebih dulu.

02 Tekan [**Ekspor**].

CATATAN SIMPBI tidak memiliki menu "Laporan" terpisah. Ekspor data tersedia langsung dari halaman **Riwayat** dan **Kartu Kendali**, selalu mengikuti penyaring yang sedang aktif di layar saat tombol ditekan.

3.2 Mengunduh Bukti Permintaan dan BAST

3.2.1 Mengunduh bukti permintaan

PERAN	Admin Sistem, Kasubbag Umum, Petugas Gudang (seluruh tim); Ketua Tim, Tim (tim sendiri)
FUNGSI	mengunduh dokumen PDF bukti permintaan barang.
PRASYARAT	permintaan sudah mencapai tahap yang menghasilkan berkas bukti.

LANGKAH

01 Pada baris permintaan di halaman **Permintaan Barang** atau **Riwayat**, tekan [**Unduh Bukti**].

CATATAN — dokumen tersimpan di penyimpanan privat server dan hanya dapat dibuka lewat rute aplikasi ini, bukan melalui tautan penyimpanan publik. Dengan demikian, tautan yang Anda unduh tidak dapat dibagikan begitu saja kepada orang di luar sistem untuk dibuka langsung.

3.2.2 Mengunduh BAST

PERAN	Kasubbag Umum, Petugas Gudang (seluruh BAST); Ketua Tim, Tim (BAST tim asal atau tim tujuan sendiri). Admin Sistem tidak dapat mengunduh BAST.
FUNGSI	mengunduh dokumen PDF Berita Acara Serah Terima mutasi aset.
PRASYARAT	BAST **sudah disahkan** oleh Kasubbag Umum. Tombol [**Unduh BAST**] baru muncul setelah pengesahan tersebut, bukan sejak BAST dibuat.

LANGKAH

01 Buka halaman **Mutasi Aset**, lalu klik baris BAST yang dimaksud.

02 Tekan [**Unduh BAST**] di bagian bawah dialog rincian.

CATATAN — tombol [**Unduh BAST**] tidak lagi berada pada baris tabel. Tombol tersebut hanya tampil pada dialog rincian bila dokumen BAST dapat diunduh oleh peran Anda.

3.3 Mutasi Aset (BAST)

3.3.1 Melihat daftar Mutasi Aset

PERAN — Kasubbag Umum, Petugas Gudang (semua BAST); Ketua Tim, Tim (BAST dengan tim asal atau tim tujuan = tim sendiri)

LANGKAH

01 Buka menu **Mutasi Aset** pada sidebar.

Lihat "Petugas Gudang" hlm. 31 untuk cara membuat BAST, "Kasubbag Umum" hlm. 42 untuk cara mengesahkannya, dan "Ketua Tim" hlm. 26 untuk cara mengonfirmasi penerimaannya.

CATATAN — kenapa sebuah aset kadang tidak bisa dipilih pada pembuatan BAST baru? Dua kemungkinan: aset itu belum pernah ditempatkan sama sekali (harus ditempatkan lebih dulu lewat halaman **Aset Tetap**, lihat "Menempatkan aset tetap untuk pertama kali" hlm. 47 di bab Kasubbag Umum), atau aset itu masih memiliki BAST lain yang berstatus **Menunggu Konfirmasi** dengan tim asal yang masih sama dengan penempatannya saat ini. BAST tersebut harus dikonfirmasi penerimaannya atau diselesaikan terlebih dahulu.

3.4 Aset Tetap Tim Saya

3.4.1 Melihat aset tetap tim saya

PERAN — Ketua Tim, Tim (data tim sendiri)

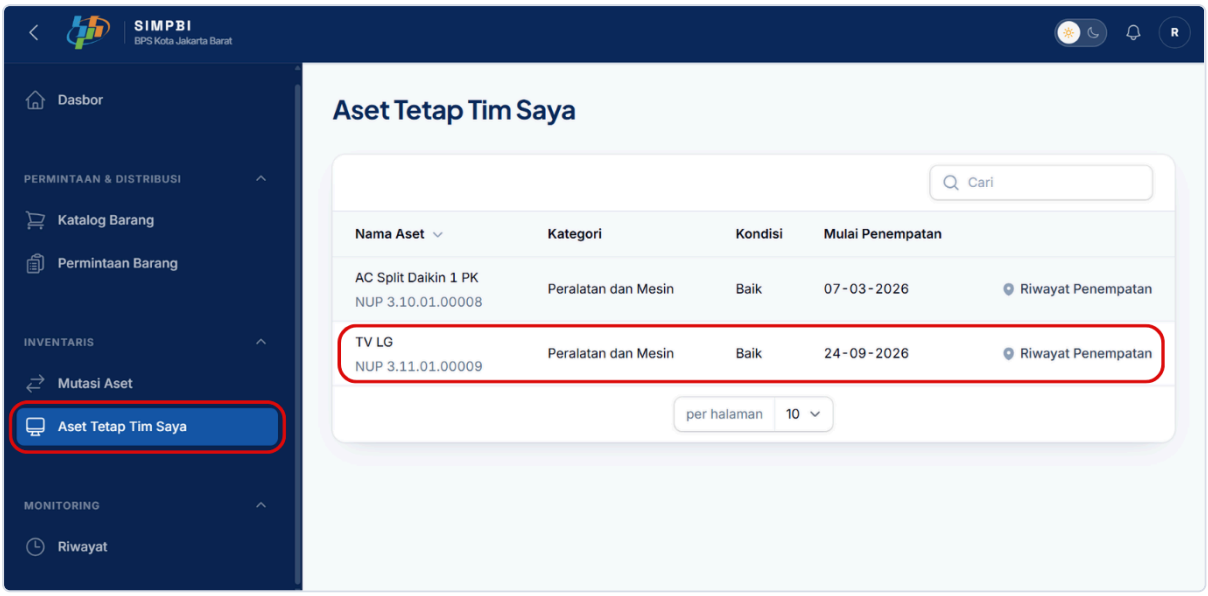
FUNGSI — melihat daftar aset tetap yang sedang ditempatkan pada tim Anda beserta kondisinya (Baik / Rusak Ringan / Rusak Berat).

LANGKAH

01 Buka menu **Aset Tetap Tim Saya** pada sidebar.

02 Kolom yang tersedia: **Nama Aset**, **Kategori**, **Mulai Penempatan**.

03 Untuk melihat riwayat perpindahan sebuah aset, tekan [**Riwayat Penempatan**] pada barisnya.



GAMBAR 3.2 Halaman Aset Tetap Tim Saya dengan daftar aset

CATATAN bila akun Anda belum terhubung ke tim kerja mana pun, halaman ini menampilkan daftar kosong. Silakan hubungi Administrator untuk melengkapi data akun Anda.

3.5 Pola Penempatan Awal vs. Mutasi lewat BAST

Setiap aset tetap punya tepat satu cara masuk ke sebuah tim kerja untuk pertama kalinya (**penempatan awal**, diisi sekali lewat halaman **Aset Tetap** oleh Admin Sistem atau Kasubbag Umum), dan satu cara berpindah sesudahnya (**Mutasi Aset lewat BAST**, dibuat Petugas Gudang). Begitu penempatan awal terisi, kolom itu terkunci selamanya pada formulir Ubah Aset Tetap, dan satu-satunya cara untuk memindahkannya adalah melalui BAST. Ketentuan ini mencegah adanya dua sumber pencatatan penempatan yang nilainya dapat berbeda.

3.6 Widget Perlu Tindakan Anda

Widget **Perlu Tindakan Anda** menampilkan pekerjaan yang sedang menunggu tindakan Anda, sehingga Anda tidak perlu memeriksa setiap halaman satu per satu. Angka di kepala widget menunjukkan jumlah seluruh pekerjaan yang menunggu. Isi widget dibagi menjadi dua bagian yang dipisahkan garis: **Permintaan Barang** dan **Mutasi Aset**. Bagian yang tidak berisi pekerjaan tidak ditampilkan.

Susunan baris

BAGIAN BARIS	PERMINTAAN BARANG	MUTASI ASET
Kode	kode permintaan (mis. PB-2026-0016)	nomor BAST (mis. BAST-2026-0006)
Keterangan	nama tim dan jumlah item	nama aset dan tim tujuan
Tahap	tahap yang menunggu Anda	Konfirmasi Penerimaan atau Pengesahan
Batas waktu	batas waktu tahap tersebut	Tanpa batas waktu
Tombol	Proses	Proses

LANGKAH

01 Pada halaman **Dasbor**, lihat widget **Perlu Tindakan Anda**.

02 Tekan [**Proses**] pada baris yang ingin Anda kerjakan.

03 Sistem membuka halaman terkait (**Permintaan Barang** atau **Mutasi Aset**) dengan jendela rincian permintaan atau BAST tersebut langsung terbuka. Lanjutkan tindakan dari jendela itu.

Isi widget menurut peran

PERAN	PERMINTAAN BARANG	MUTASI ASET
Tim	permintaan yang siap diambil	tidak ada
Ketua Tim	permintaan yang menunggu persetujuan Anda dan permintaan yang siap diambil	BAST yang menunggu konfirmasi penerimaan dengan tim tujuan tim Anda
Petugas Gudang	permintaan yang menunggu verifikasi dan yang siap diproses	tidak ada
Kasubbag Umum	permintaan yang menunggu persetujuan dan yang menunggu pengesahan Anda	BAST yang menunggu pengesahan
Admin Sistem	tidak ada	tidak ada

CATATAN

baris akan hilang dari widget setelah tahapnya diproses, baik oleh Anda maupun pihak lain yang berwenang. Tombol [**Proses**] hanya membuka jendela rincian; hak dan tindakan yang tersedia tetap ditentukan oleh peran Anda dan status terkini permintaan atau BAST.

BAB

04 Tim

DALAM BAB INI

4.1 Nomor WhatsApp Akun Tim 20
4.2 Mengajukan Permintaan Barang 21
4.3 Mengonfirmasi Penerimaan Barang (Tahap 5) 24
4.4 Tugas Lain 25

Akun Tim adalah akun **bersama** milik satu tim kerja, bukan akun pribadi seorang pegawai. Siapa pun di tim Anda yang memegang kredensial akun ini dapat memakainya untuk mengajukan permintaan barang dan mengonfirmasi penerimaannya atas nama tim.

✓ YANG DAPAT ANDA LAKUKAN

melihat dan menambahkan barang ke keranjang lewat Katalog Barang, mengajukan permintaan barang, melihat permintaan dan mutasi aset milik tim Anda sendiri, mengonfirmasi penerimaan barang pada tahap 5, melihat Aset Tetap Tim Saya, mengunduh bukti permintaan dan BAST milik tim Anda, mengubah nomor WhatsApp dan kata sandi akun.

✗ YANG TIDAK DAPAT ANDA LAKUKAN

menyetujui permintaan (itu wewenang Ketua Tim), melihat data tim lain, mengubah nama/NIP/email akun, membuat atau mengesahkan BAST, mengakses halaman pengelolaan data induk (Barang Persediaan, Aset Tetap, Tim Kerja, Pengguna).

4.1 Nomor WhatsApp Akun Tim

Karena akun Tim dipakai bersama, nomor WhatsApp yang diisi pada “Melengkapi data akun (wajib pada pemakaian pertama)” hlm. 6 (Lengkapi Akun) adalah nomor tim Anda sendiri, **bukan** nomor pribadi Ketua Tim. Notifikasi WhatsApp untuk permintaan tim Anda dikirim ke nomor ini, terpisah dari notifikasi yang diterima Ketua Tim di nomornya sendiri.

4.2 Mengajukan Permintaan Barang

4.2.1 Menambahkan barang ke keranjang

PERAN Tim, Ketua Tim

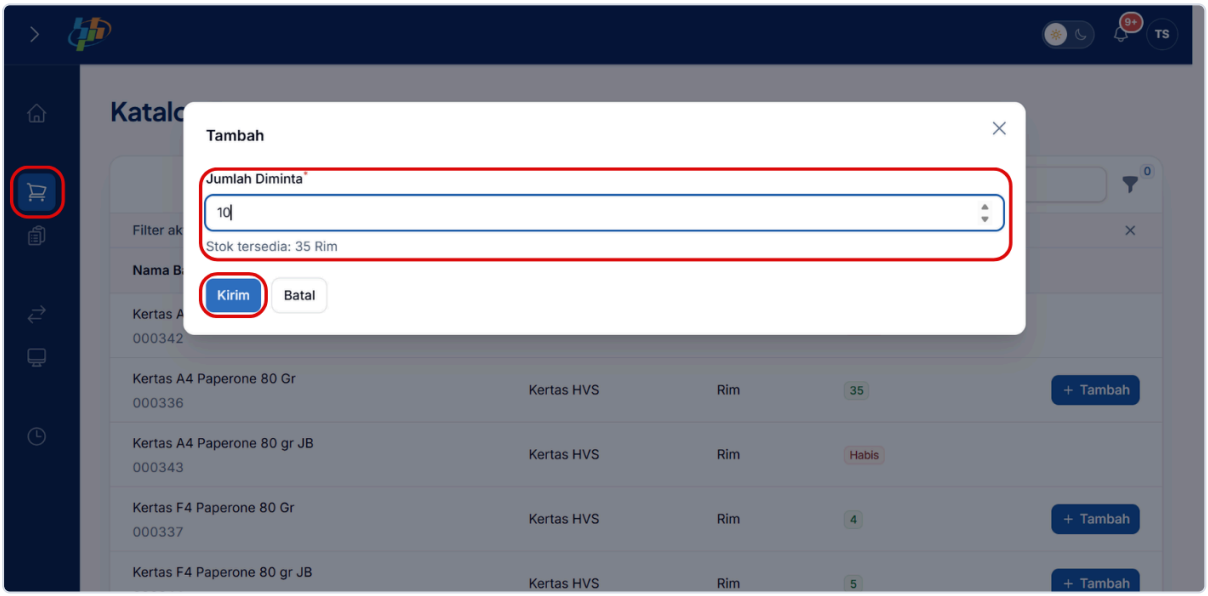
FUNGSI memilih barang persediaan yang akan diminta lewat halaman **Katalog Barang**.

LANGKAH

01 Buka menu **Katalog Barang** pada sidebar.

02 Cari atau saring barang berdasarkan **Nama Barang** atau **Kategori**. Kolom **Stok Tersedia** menunjukkan sisa stok yang belum terkunci permintaan lain.

03 Pada barang yang diinginkan, tekan [**Tambah**], isi **Jumlah Diminta**, lalu konfirmasikan.



GAMBAR 4.1 Halaman Katalog Barang dengan dialog Tambah jumlah

PERHATIAN jumlah yang dimasukkan tidak boleh melebihi stok yang tersedia (setelah dikurangi yang sudah ada di keranjang Anda). Jika melebihi, muncul pesan "Jumlah melebihi stok tersedia" beserta angka stok yang sebenarnya tersedia.

4.2.2 Mengajukan permintaan dari keranjang

PERAN	Tim, Ketua Tim
FUNGSI	mengirimkan isi keranjang sebagai satu permintaan barang resmi.
PRASYARAT	keranjang tidak kosong; akun Anda terhubung ke tim kerja.

LANGKAH

01 Pada bilah bawah halaman Katalog Barang, tekan [**Detail Keranjang**].

02 Periksa rincian **Barang yang Diminta**. Jumlah tiap barang dapat diubah di sini atau dihapus melalui [**Hapus**].

03 Isi **Nama Pemohon** (wajib).

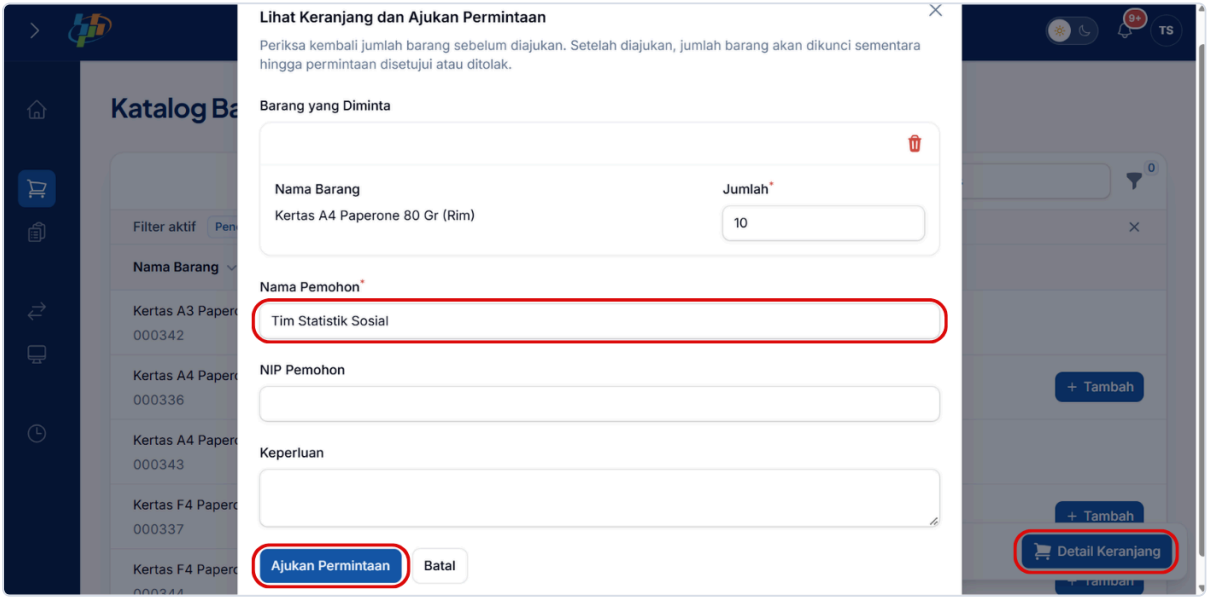
04 Isi **NIP Pemohon** bila ada (opsional; bila diisi harus 18 digit angka).

05 Isi **Keperluan** bila perlu (opsional).

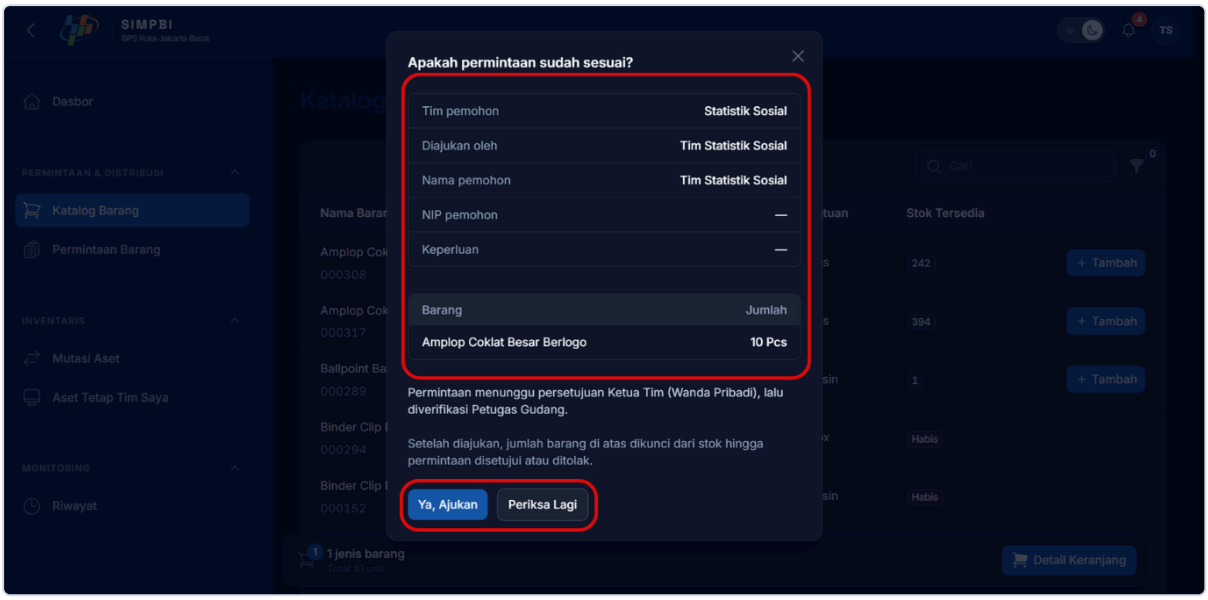
06 Setelah seluruh barang dan jumlahnya diisi, tekan [**Ajukan Permintaan**].

07 Dialog **Apakah permintaan sudah sesuai?** menampilkan ringkasan permintaan: tim pemohon, nama dan NIP pemohon, keperluan, daftar barang beserta jumlah dan satuannya, serta tahap berikutnya. Dialog juga menjelaskan bahwa setelah diajukan, jumlah barang tersebut dikunci dari stok hingga permintaan disetujui atau ditolak. Periksa ringkasan tersebut.

08 Tekan [**Ya, Ajukan**] untuk mengirim permintaan, atau [**Periksa Lagi**] untuk kembali tanpa kehilangan barang yang sudah diisi.



GAMBAR 4.2 Dialog Lihat Keranjang dan Ajukan Permintaan terisi contoh kertas HVS



GAMBAR 4.3 Dialog ringkasan sebelum permintaan diajukan

CATATAN stok baru dikunci setelah [**Ya, Ajukan**] ditekan. Bila stok barang berubah sejak dialog dibuka, misalnya dipakai permintaan lain, pengajuan ditolak dengan pesan; tekan [**Periksa Lagi**], sesuaikan jumlahnya, lalu ajukan kembali.

CONTOH Tim Statistik Sosial menambahkan 10 rim kertas HVS ke keranjang, lalu mengajukannya dengan Nama Pemohon "Tim Statistik Sosial" dan Keperluan "Kebutuhan cetak kuesioner triwulan". Permintaan mendapat kode permintaan otomatis dan berstatus **Menunggu Persetujuan Ketua Tim**. Contoh ini berlanjut pada “Ketua Tim” hlm. 26 dan bab-bab peran berikutnya.

HASIL stok barang yang diminta langsung terkunci (bukan langsung dikurangi) sebesar jumlah yang diajukan, dan permintaan baru berstatus **Menunggu Persetujuan Ketua Tim**.

4.3 Mengonfirmasi Penerimaan Barang (Tahap 5)

4.3.1 Mengonfirmasi penerimaan

PERAN	Tim, Ketua Tim (tim sendiri)
FUNGSI	menyatakan bahwa barang yang disiapkan Petugas Gudang sudah diterima.
PRASYARAT	permintaan berstatus **Siap Diambil**.

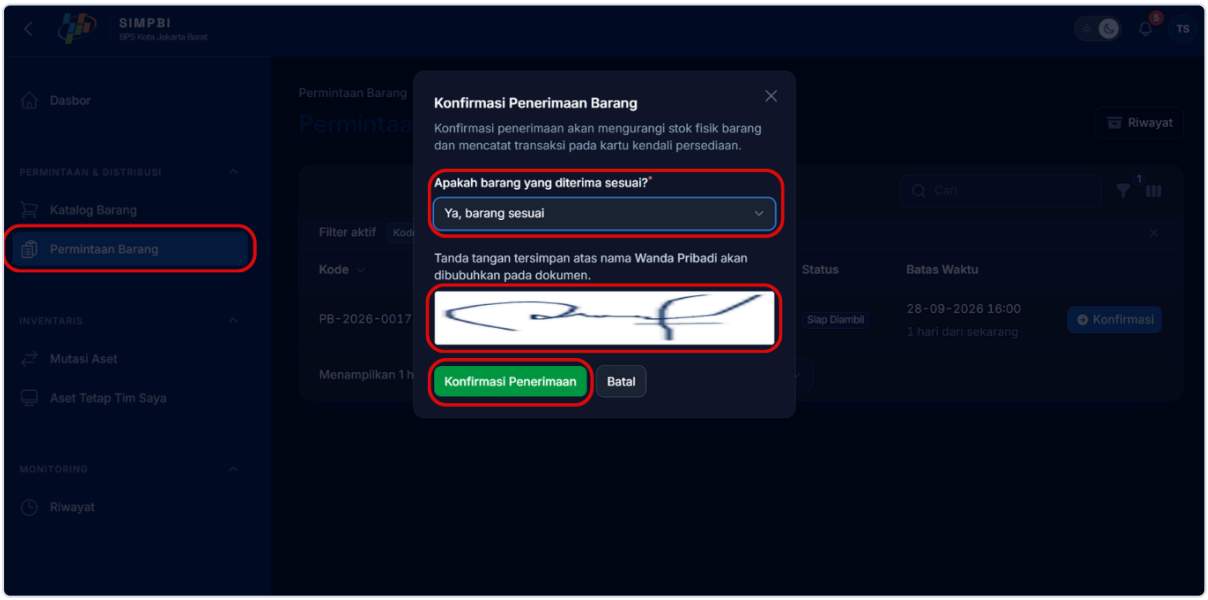
LANGKAH

01 Pada halaman **Permintaan Barang**, buka permintaan berstatus Siap Diambil, lalu tekan [**Konfirmasi Penerimaan**].

02 Pada dialog **Konfirmasi Penerimaan Barang**, pilih jawaban **Apakah barang yang diterima sesuai?**. Bila barang tidak sesuai, lengkapi isian lanjutannya, yaitu apakah ketidaksesuaian dapat diatasi di tempat, beserta keterangannya.

03 Bagian bawah dialog menyesuaikan pilihan Anda. Bila dokumen bukti akan terbit, tampil pratinjau tanda tangan tersimpan yang akan dibubuhkan pada dokumen. Bila tidak, tampil keterangan bahwa permintaan dihentikan dan tidak ada dokumen bukti yang diterbitkan.

04 Tekan [**Konfirmasi Penerimaan**]. Tekan [**Batal**] bila ingin membatalkan tanpa mengubah apa pun.



GAMBAR 4.4 Dialog Konfirmasi Penerimaan berisi pilihan kesesuaian dan pratinjau tanda tangan

CATATAN akun Tim adalah akun bersama, sehingga pratinjau menampilkan tanda tangan **Ketua Tim** dari tim Anda, bukan tanda tangan pemegang akun. Tanda tangan itulah yang dibubuhkan pada dokumen.

CATATAN bila Anda memilih barang tidak sesuai tetapi dapat diatasi di tempat, ketidaksesuaian dicatat telah diselesaikan, dokumen bukti tetap terbit, dan permintaan lanjut ke pengesahan. Bila tidak dapat diatasi, permintaan dihentikan dan stok yang dikunci dikembalikan.

HASIL bila dokumen terbit, status permintaan berubah menjadi **Menunggu Pengesahan**, menunggu tahap terakhir oleh Kasubbag Umum (“Kasubbag Umum” hlm. 42).

4.4 Tugas Lain

Melihat Riwayat permintaan Anda, mengunduh bukti permintaan, melihat Mutasi Aset dan Aset Tetap Tim Saya: lihat “Tugas Umum Lintas Peran” hlm. 13.

BAB

05
Ketua Tim

DALAM BAB INI

5.1 Mengajukan Permintaan Barang 26
5.2 Menyetujui atau Menolak Permintaan (Tahap 1) 27
5.3 Mengonfirmasi Penerimaan Barang (Tahap 5) 28
5.4 Mengonfirmasi Penerimaan BAST 29
5.5 Tugas Lain 30

Sebagai Ketua Tim, Anda merupakan pemeriksa pertama atas setiap permintaan barang dari anggota tim Anda. Permintaan tidak akan diteruskan ke Petugas Gudang sebelum Anda menyetujuinya. Anda juga merupakan pihak yang tanda tangannya melekat pada dokumen bukti permintaan dan BAST tim Anda, apa pun akun yang menekan tombol konfirmasinya.

✓ YANG DAPAT ANDA LAKUKAN

mengajukan permintaan barang atas nama tim, menyetujui/menolak permintaan anggota tim Anda (tahap 1), mengonfirmasi penerimaan barang (tahap 5), mengonfirmasi penerimaan BAST yang tim Anda menjadi tujuannya, melihat Mutasi Aset dan Aset Tetap Tim Saya, melihat Riwayat tim Anda (termasuk Riwayat Mutasi Aset).

✗ YANG TIDAK DAPAT ANDA LAKUKAN

memverifikasi stok fisik atau menyiapkan barang (wewenang Petugas Gudang), memberi persetujuan akhir atau mengesahkan (wewenang Kasubbag Umum), membuat BAST, melihat data tim lain, mengubah data induk sistem.

5.1 Mengajukan Permintaan Barang

Langkah menambahkan barang dan mengajukan permintaan sama persis dengan akun Tim: lihat “Menambahkan barang ke keranjang” hlm. 21 dan “Mengajukan permintaan dari keranjang” hlm. 22.

Langkah mengajukan permintaan sama dengan akun Tim pada "Mengajukan permintaan dari keranjang" hlm. 22, termasuk dialog **Apakah permintaan sudah sesuai?**. Perbedaannya terletak pada keterangan tahap berikutnya di ringkasan: permintaan yang diajukan Ketua Tim langsung diteruskan kepada Petugas Gudang untuk diverifikasi.

CATATAN bila **Anda sendiri** yang mengajukan permintaan (bukan anggota tim lewat akun Tim), tahap "Menyetujui permintaan" hlm. 27 (Persetujuan Ketua Tim) dilewati secara otomatis, sehingga permintaan Anda langsung berstatus **Menunggu Verifikasi Gudang**, karena Anda tidak perlu meminta persetujuan dari diri sendiri.

5.2 Menyetujui atau Menolak Permintaan (Tahap 1)

5.2.1 Menyetujui permintaan

PERAN	Ketua Tim (tim sendiri)
FUNGSI	memberi persetujuan pertama atas permintaan yang diajukan anggota tim Anda (lewat akun Tim), sebelum diteruskan ke Petugas Gudang.
PRASYARAT	permintaan berstatus **Menunggu Persetujuan Ketua Tim**.

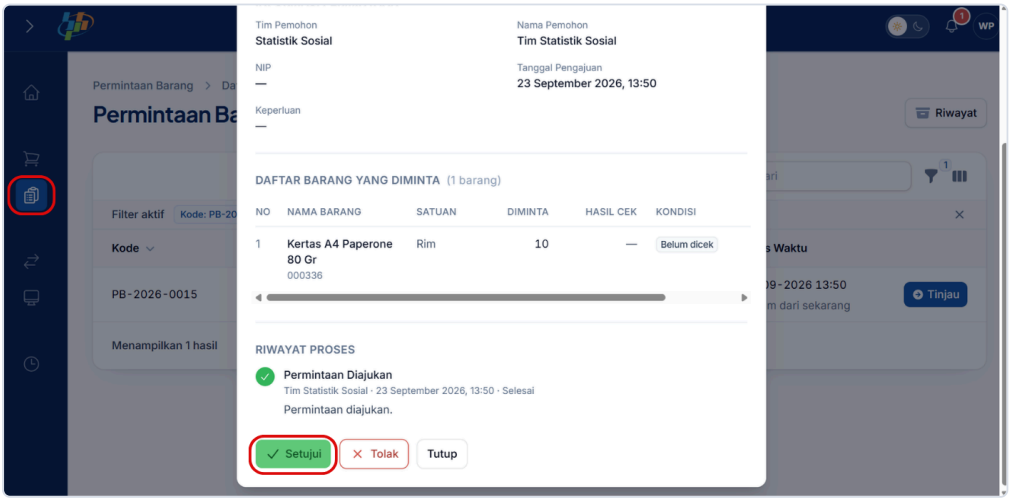
LANGKAH

01 Pada halaman **Permintaan Barang**, buka baris permintaan yang berstatus Menunggu Ketua Tim.

02 Tekan [**Setujui**].

03 Isi **Catatan** bila perlu (opsional).

04 Tekan [**Setujui**] pada dialog.



GAMBAR 5.1 Dialog Setujui Permintaan dengan catatan opsional

CONTOH permintaan 10 rim kertas HVS dari Tim Statistik Sosial (lihat "Mengajukan permintaan dari keranjang" hlm. 22) muncul di daftar Anda berstatus Menunggu Ketua Tim. Anda menekan [**Setujui**] tanpa catatan tambahan.

HASIL "Permintaan akan diteruskan kepada Petugas Gudang untuk verifikasi ketersediaan fisik." Status berubah menjadi **Menunggu Verifikasi Gudang**.

5.2.2 Menolak permintaan

PERAN Ketua Tim (tim sendiri)

PRASYARAT permintaan berstatus **Menunggu Persetujuan Ketua Tim**.

LANGKAH

01 Pada baris permintaan, tekan [**Tolak**].

02 Isi **Alasan Penolakan** (wajib).

03 Tekan [**Tolak**] pada dialog.

PERHATIAN stok yang sudah dikunci sejak pengajuan langsung dilepaskan kembali begitu permintaan ditolak, dan tindakan ini tidak dapat dibatalkan.

HASIL status permintaan menjadi **Ditolak Ketua Tim**, dan permintaan berpindah ke Riwayat.

5.3 Mengonfirmasi Penerimaan Barang (Tahap 5)

Langkahnya sama dengan akun Tim pada "Mengonfirmasi penerimaan" hlm. 24. Perbedaannya, pratinjau di dialog yang sama menampilkan tanda tangan tersimpan atas nama Anda sendiri.

5.4 Mengonfirmasi Penerimaan BAST

5.4.1 Mengonfirmasi penerimaan aset mutasi

PERAN	Ketua Tim (tim tujuan BAST)
FUNGSI	menyatakan aset dari BAST mutasi sudah diterima tim Anda, sebagai pihak penerima. Ini merupakan tahap **pertama** yang dijalankan setelah BAST dibuat, dan langkah yang benar-benar memindahkan penempatan aset.
PRASYARAT	tanda tangan Anda sudah terdaftar ("Melengkapi data akun (wajib pada pemakaian pertama)" hlm. 6); BAST berstatus **Menunggu Konfirmasi** (baru dibuat Petugas Gudang, belum disahkan) dan tim tujuannya adalah tim Anda.

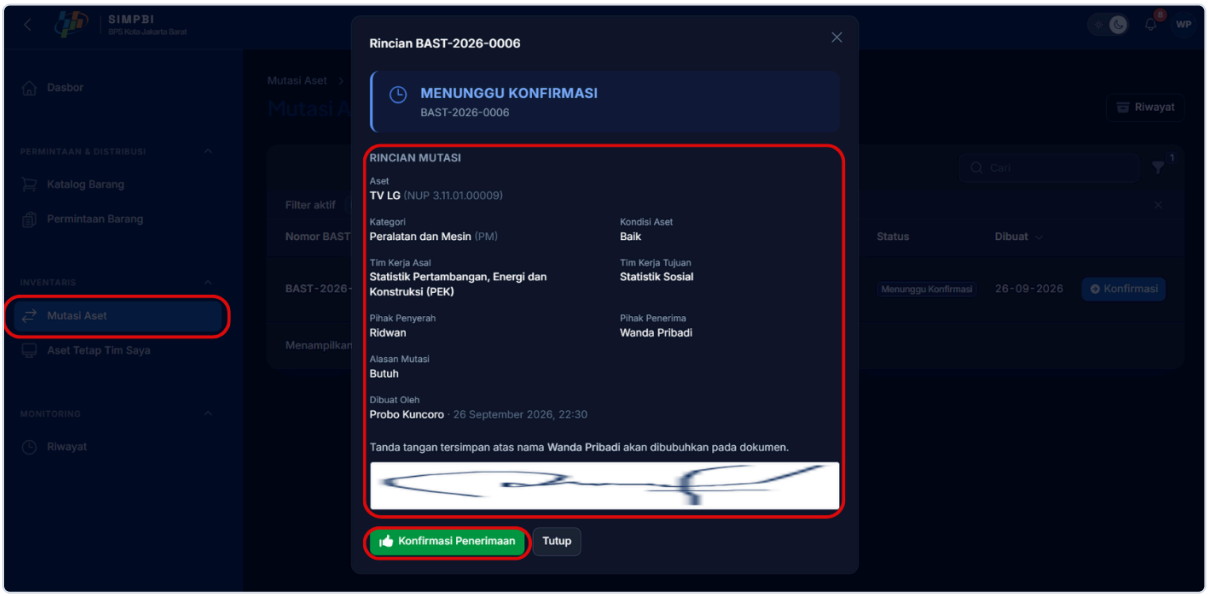
BAST yang menunggu konfirmasi Anda juga tampil di widget **Perlu Tindakan Anda** pada dasbor. Tekan [**Proses**] pada baris BAST tersebut untuk langsung membuka rinciannya.

LANGKAH

01 Pada halaman **Mutasi Aset**, klik baris BAST berstatus Menunggu Konfirmasi dengan tim tujuan Anda, atau tekan tombol [**Konfirmasi**] pada baris tersebut.

02 Dialog rincian BAST terbuka dan menampilkan ringkasan BAST: nomor dan tanggal BAST, aset beserta NUP, kategori, dan kondisinya, tim asal dan tim tujuan, pihak penyerah dan penerima, alasan mutasi, serta nama pembuat BAST. Di bawahnya tampil pratinjau tanda tangan tersimpan atas nama Anda yang akan dibubuhkan pada BAST.

03 Periksa ringkasan tersebut, lalu tekan [**Konfirmasi Penerimaan**]. Tekan [**Tutup**] bila ingin kembali tanpa mengubah apa pun.



GAMBAR 5.2 Dialog rincian BAST pada konfirmasi penerimaan

CATATAN tombol pada setiap baris BAST menyesuaikan peran Anda: [**Konfirmasi**] bagi Ketua Tim tim tujuan, [**Sahkan**] bagi Kasubbag Umum, dan [**Rincian**] bagi pengguna lain. Mengklik baris membuka dialog rincian yang sama.

CATATAN Anda tidak menggambar tanda tangan lagi di sini, karena tanda tangan yang sudah terdaftar di akun Anda otomatis dibubuhkan pada BAST sebagai pihak penerima.

Bila tanda tangan Anda belum terdaftar: "Tanda tangan belum tersedia. Lengkapi tanda tangan Anda melalui pelengkapan akun sebelum mengkonfirmasi penerimaan aset."

PERHATIAN bila penempatan aset ternyata sudah berubah sejak BAST ini dibuat (mis. aset sudah dipindah lewat BAST lain lebih dulu), konfirmasi akan ditolak beserta penjelasan penyebabnya, sedangkan status dan penempatan aset tidak berubah.

HASIL penempatan aset **langsung berpindah** ke tim Anda saat ini juga, dan dapat dilihat pada "Melihat aset tetap tim saya" hlm. 16 (Aset Tetap Tim Saya). BAST berstatus **Menunggu Pengesahan**, menunggu Kasubbag Umum menuntaskan dokumen resminya ("Mengesahkan BAST Mutasi Aset" hlm. 45).

5.5 Tugas Lain

Melihat Riwayat, mengunduh bukti permintaan dan BAST, melihat daftar Mutasi Aset dan Aset Tetap Tim Saya: lihat "Tugas Umum Lintas Peran" hlm. 13.

BAB

06 Petugas Gudang

DALAM BAB INI

6.1	Memverifikasi Stok Fisik (Tahap 2)	32
6.2	Menyiapkan Barang (Tahap 4)	33
6.3	Mencatat Transaksi Stok	34
6.4	Kartu Kendali	38
6.5	Membuat BAST Mutasi Aset	39
6.6	Tugas Lain	41

Sebagai Petugas Gudang, Andalah yang memastikan barang yang diminta benar-benar ada secara fisik sebelum permintaan berlanjut ke persetujuan akhir, dan yang menyiapkannya begitu semua tahap sebelumnya selesai. Anda juga mencatat barang yang masuk ke gudang dan membuat BAST ketika aset tetap perlu berpindah tim.

YANG DAPAT ANDA LAKUKAN

memverifikasi stok fisik (tahap 2) dan menyiapkan barang (tahap 4) pada permintaan seluruh tim, mencatat transaksi stok di halaman Pencatatan Stok, membuat BAST mutasi aset, melihat Kartu Kendali dan mengekspornya, melihat Riwayat (Permintaan, Mutasi Stok, Mutasi Aset).

YANG TIDAK DAPAT ANDA LAKUKAN

menyetujui permintaan pada tahap 1 atau 3, mengesahkan BAST atau permintaan, mengubah data Barang Persediaan/Kategori/Aset Tetap/Tim Kerja (hanya Admin dan Kasubbag), mengakses menu Pengguna.

6.1 Memverifikasi Stok Fisik (Tahap 2)

6.1.1 Memverifikasi ketersediaan fisik

PERAN	Petugas Gudang
FUNGSI	mencocokkan jumlah yang diminta dengan hasil pengecekan fisik di gudang, sebelum permintaan diteruskan ke persetujuan akhir Kasubbag Umum.
PRASYARAT	permintaan berstatus **Menunggu Verifikasi Gudang**.

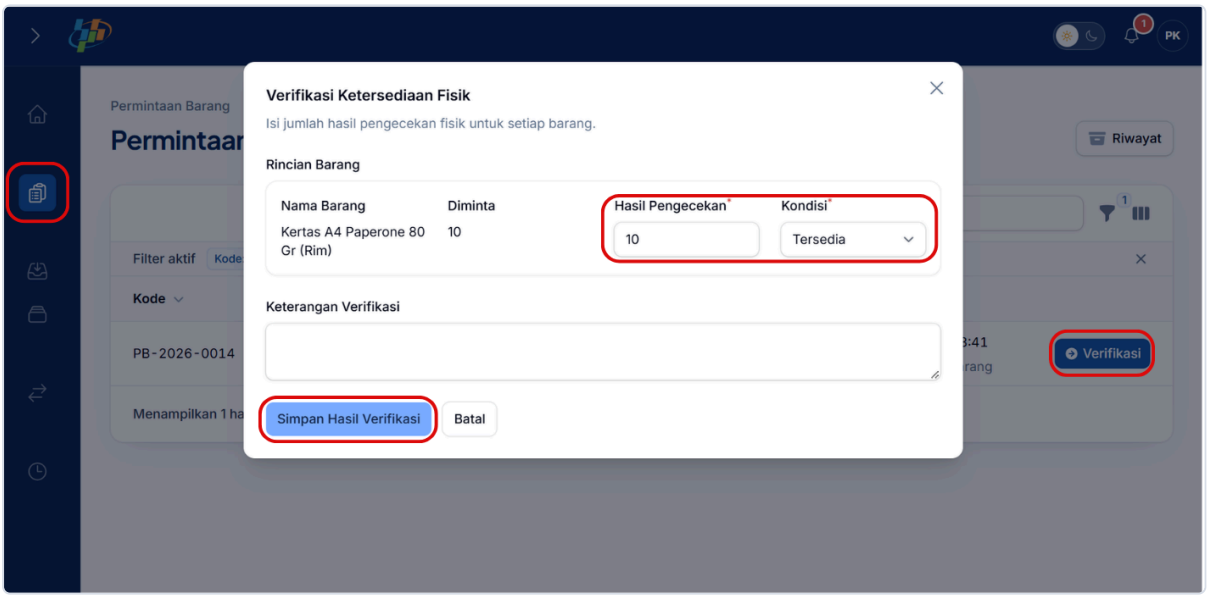
LANGKAH

01 Pada halaman **Permintaan Barang**, buka baris permintaan berstatus Menunggu Gudang, tekan [**Verifikasi**].

02 Untuk tiap barang pada **Rincian Barang**, isi **Hasil Pengecekan** (jumlah fisik yang benar-benar ada) dan pilih **Kondisi**: Tersedia, Rusak, atau Kurang.

03 Isi **Keterangan Verifikasi** bila perlu.

04 Tekan [**Simpan Hasil Verifikasi**].



GAMBAR 6.1 Dialog Verifikasi Ketersediaan Fisik dengan rincian barang

CONTOH permintaan 10 rim kertas HVS dari Tim Statistik Sosial sudah disetujui Ketua Tim (“Menyetujui permintaan” hlm. 27) dan kini berstatus Menunggu Gudang. Anda mengecek fisik, mendapati hanya 8 rim yang tersedia, mengisi Hasil Pengecekan "8" dengan Kondisi "Tersedia".

HASIL status permintaan menjadi **Menunggu Persetujuan akhir Kasubbag**.

6.2 Menyiapkan Barang (Tahap 4)

6.2.1 Menandai barang siap diambil

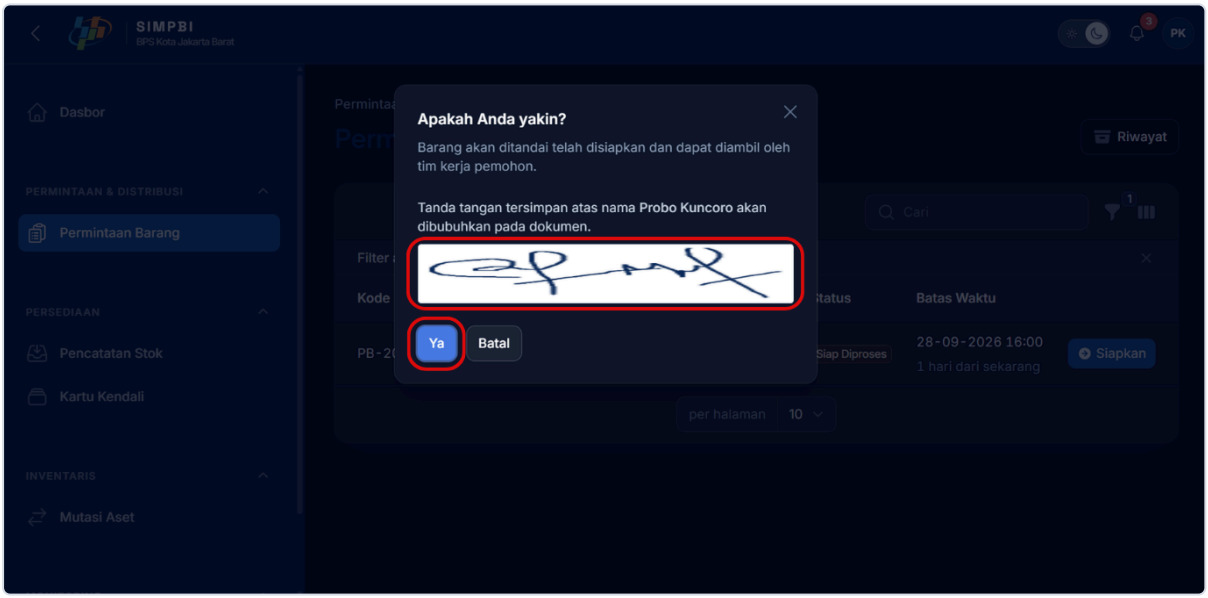
PERAN	Petugas Gudang
FUNGSI	menyatakan barang sudah disiapkan dan siap diambil pemohon, menggantikan tanda tangan basah dengan konfirmasi identitas.
PRASYARAT	permintaan berstatus **Siap Diproses** (sudah disetujui Kasubbag Umum); tanda tangan Anda sudah terdaftar ("Melengkapi data akun (wajib pada pemakaian pertama)" hlm. 6).

LANGKAH

01 Pada halaman **Permintaan Barang**, buka baris permintaan berstatus Siap Diproses.

02 Tekan [**Barang Siap Diambil**].

03 Dialog **Apakah Anda yakin?** menampilkan tanda tangan tersimpan atas nama Anda yang akan dibubuhkan pada dokumen sebagai bukti penyiapan. Tekan [**Ya**].



GAMBAR 6.2 Dialog Apakah Anda yakin? pada tahap penyiapan barang

HASIL	status permintaan menjadi **Siap Diambil**, menunggu konfirmasi penerimaan oleh Ketua Tim atau akun Tim pemohon ("Mengonfirmasi penerimaan" hlm. 24 / "Mengonfirmasi Penerimaan Barang (Tahap 5)" hlm. 24).

6.3 Mencatat Transaksi Stok

6.3.1 Mencatat transaksi stok

PERAN	Petugas Gudang
FUNGSI	mencatat barang yang masuk ke gudang dan barang yang ditransfer keluar dari gudang, sehingga stok dan kartu kendali selalu sesuai dengan kondisi sebenarnya.

LANGKAH

01 Buka menu **Pencatatan Stok** pada sidebar, lalu tekan [**Catat Stok**].

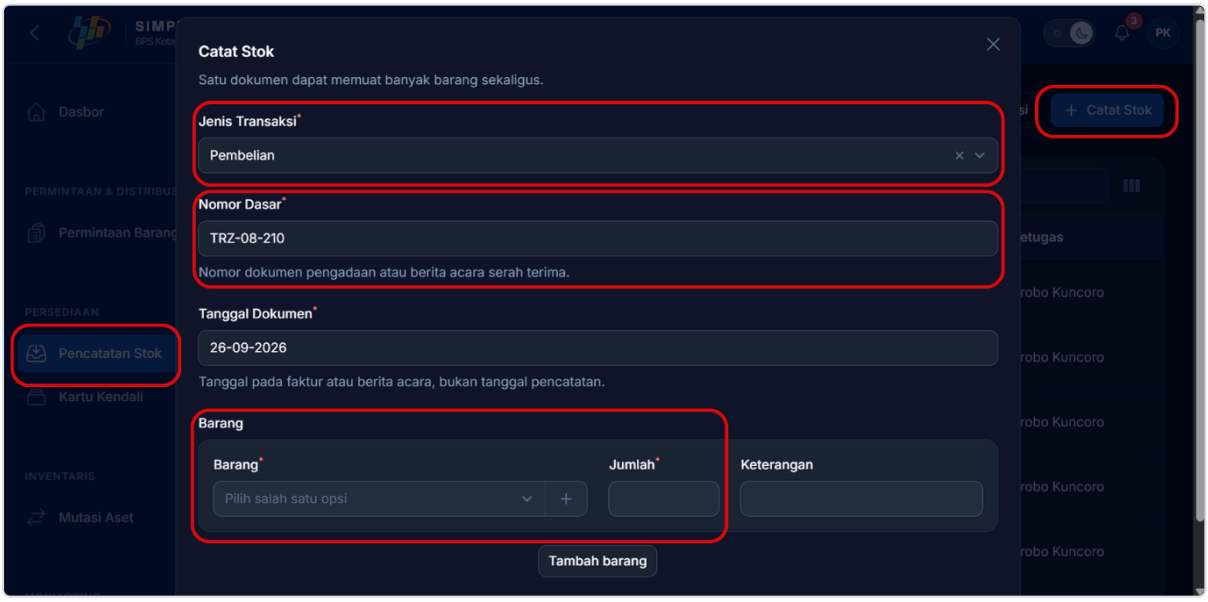
02 Pilih **Jenis Transaksi**: Pembelian, Transfer Masuk, Stok Awal, Pengembalian, atau Transfer Keluar.

03 Isi **Nomor Dasar**, yaitu nomor dokumen dasar transaksi. Nomor Dasar wajib diisi untuk Pembelian, Transfer Masuk, dan Transfer Keluar.

04 Isi **Tanggal Dokumen**. Tanggal tidak boleh melewati hari ini.

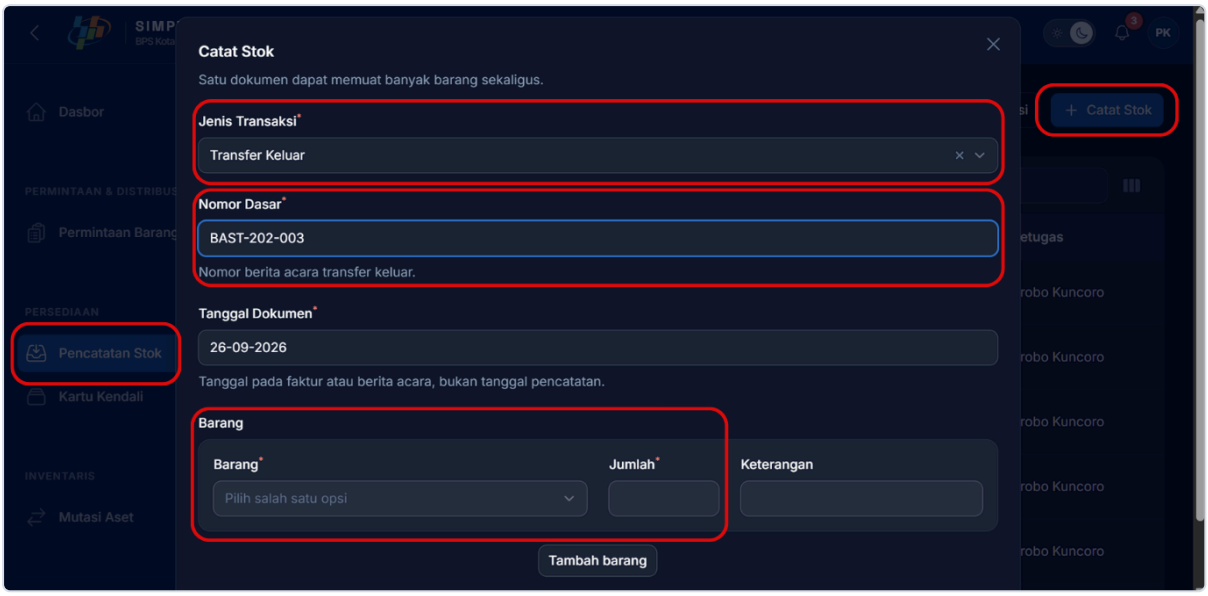
05 Pilih **Barang**, isi **Jumlah**, dan isi **Keterangan** bila perlu.

06 Tekan tombol simpan pada formulir.



GAMBAR 6.3 Formulir Catat Stok dengan jenis transaksi Pembelian

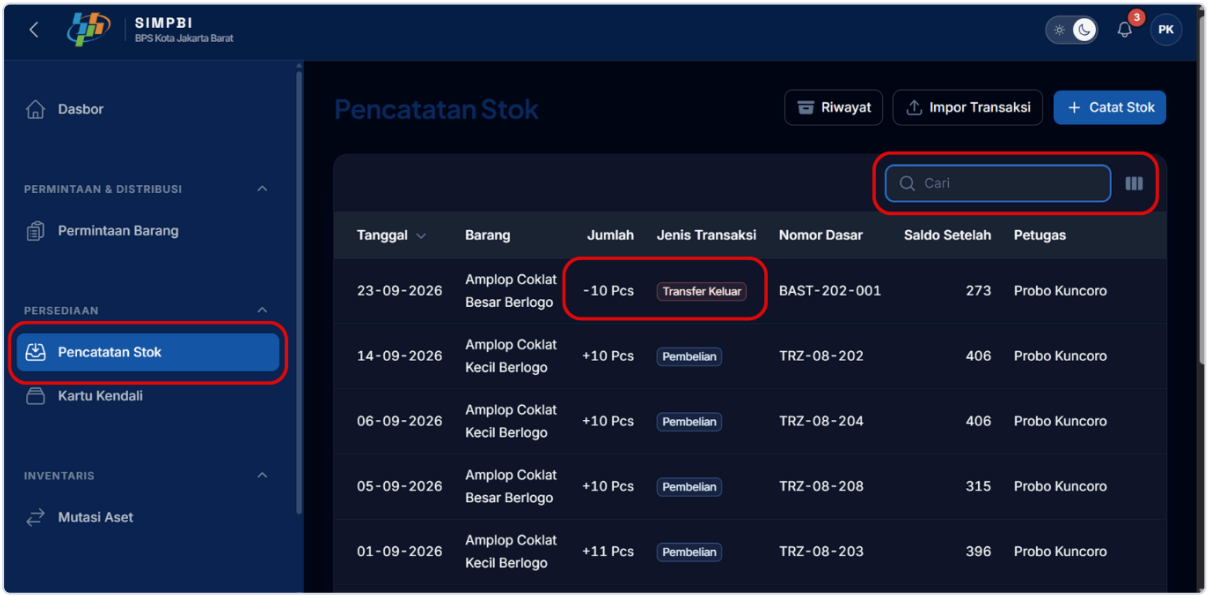
> **PERHATIAN** Transfer Keluar mengurangi stok. Jumlahnya tidak boleh melebihi stok tersedia, yaitu stok fisik dikurangi stok yang sedang terkunci oleh permintaan. Bila melebihi, muncul pesan bahwa stok barang tidak mencukupi beserta jumlah yang tersedia, dan isian formulir tetap utuh untuk diperbaiki.



GAMBAR 6.4 Formulir Catat Stok dengan jenis transaksi Transfer Keluar

CATATAN tombol **Barang Baru** tidak tersedia untuk Transfer Keluar, karena barang yang baru ditambahkan belum memiliki stok. Transfer Keluar tidak menerbitkan nomor bon, karena nomor bon hanya untuk pengeluaran dari permintaan barang. Transfer Keluar juga tidak dihitung sebagai pemakaian pada grafik konsumsi di dasbor.

Tabel pada halaman **Pencatatan Stok** menampilkan seluruh transaksi yang dicatat di halaman ini, yaitu transaksi masuk dan transfer keluar. Jumlah transfer keluar ditampilkan dengan tanda minus. Gunakan penyaring **Jenis Transaksi** untuk menampilkan jenis tertentu. Pengeluaran barang dari permintaan tidak tampil di sini, tetapi tercatat di Riwayat dan Kartu Kendali.



GAMBAR 6.5 Tabel Pencatatan Stok berisi transaksi masuk dan transfer keluar

HASIL stok barang bertambah (transaksi masuk) atau berkurang (Transfer Keluar), dan transaksinya tampil di Kartu Kendali, di kolom **Masuk** atau kolom **Keluar**.

6.3.2 Mengimpor Transaksi Stok

PERAN Petugas Gudang

FUNGSI mencatat banyak transaksi stok sekaligus melalui templat Excel, misalnya saat barang pembelian datang dalam jumlah banyak atau saat mencatat stok awal ketika sistem mulai digunakan.

LANGKAH

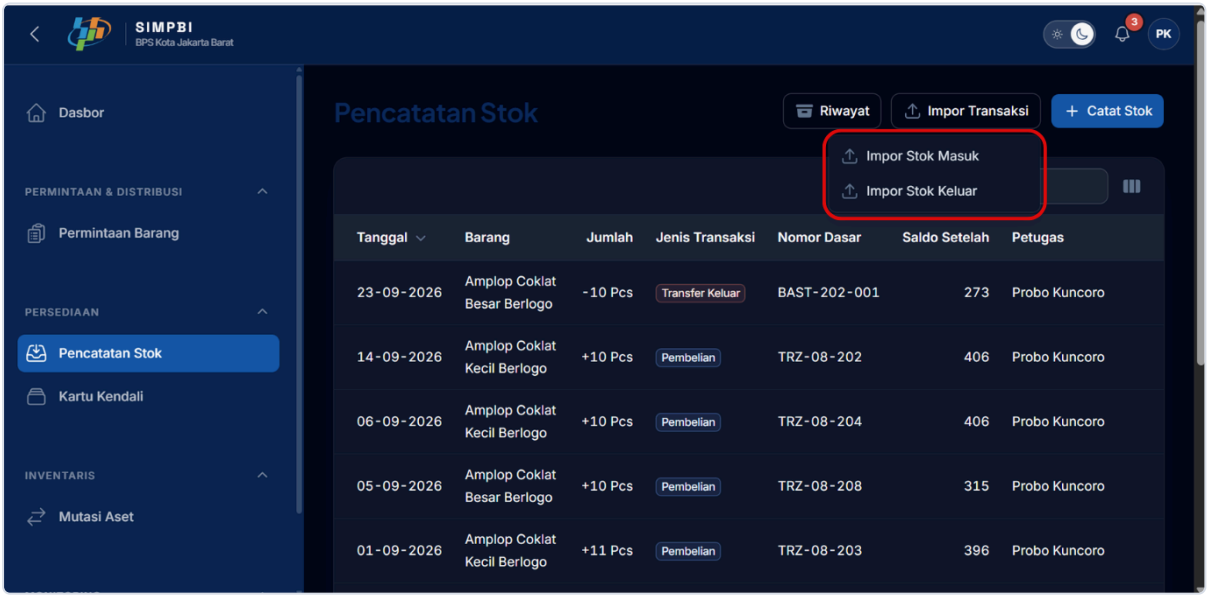
01 Pada halaman **Pencatatan Stok**, tekan [**Impor Transaksi**], lalu pilih **Impor Stok Masuk** atau **Impor Stok Keluar**.

02 Untuk Impor Stok Masuk, pilih **Jenis Transaksi** Stok Masuk terlebih dahulu. Untuk Impor Stok Keluar, jenis transaksinya adalah Transfer Keluar.

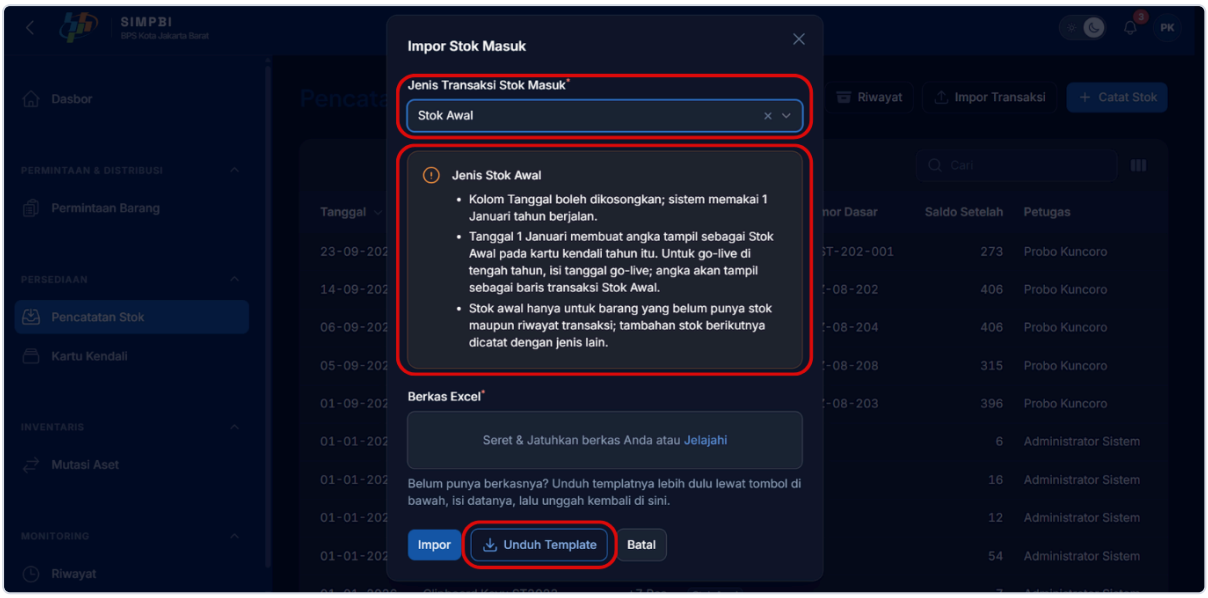
03 Tekan [**Unduh Template**], isi templat di Excel, lalu simpan.

04 Unggah berkas yang sudah diisi, lalu tekan [**Impor**]. Tekan [**Batal**] bila ingin membatalkan.

05 Baca hasil impor: jumlah baris yang berhasil dicatat, dan daftar baris yang ditolak beserta alasannya.



GAMBAR 6.6 Menu Impor Transaksi



GAMBAR 6.7 Jendela Impor Stok Masuk dengan jenis transaksi Stok Awal

Hal yang perlu diperhatikan saat mengisi templat:

- Kolom kode (**Kode Kategori**, **Kode Barang**, **Nomor Dasar**) sudah diformat sebagai teks, sehingga nol di depan kode barang seperti 000122 tidak hilang. Kode Barang harus tepat 6 digit sesuai kartu kendali.
- Tanggal dan Nomor Dasar diisi pada setiap baris, karena setiap barang dapat memiliki dokumen yang berbeda.
- Baris contoh di bawah judul kolom boleh ditimpa atau dihapus. Bila dibiarkan apa adanya, baris itu dilewati dan tidak dicatat.
- Lembar **Petunjuk** di dalam templat menjelaskan setiap kolom.

PERHATIAN khusus Stok Awal, kolom Tanggal boleh dikosongkan, dan sistem memakai tanggal 1 Januari tahun berjalan. Tanggal 1 Januari membuat angka tampil sebagai Stok Awal pada kartu kendali tahun itu. Bila sistem mulai dipakai di tengah tahun, isi tanggal mulai pemakaian. Stok awal hanya diterima untuk barang yang belum pernah memiliki stok maupun riwayat transaksi; tambahan stok berikutnya dicatat dengan jenis lain.

CATATAN pada Impor Stok Keluar, stok tersedia diperiksa baris demi baris. Bila satu barang muncul di dua baris, baris kedua memperhitungkan pengurangan dari baris pertama. Baris dengan barang, Nomor Dasar, dan Tanggal yang persis sama ditolak sebagai kemungkinan input ganda.

6.4 Kartu Kendali

6.4.1 Melihat dan mengekspor Kartu Kendali

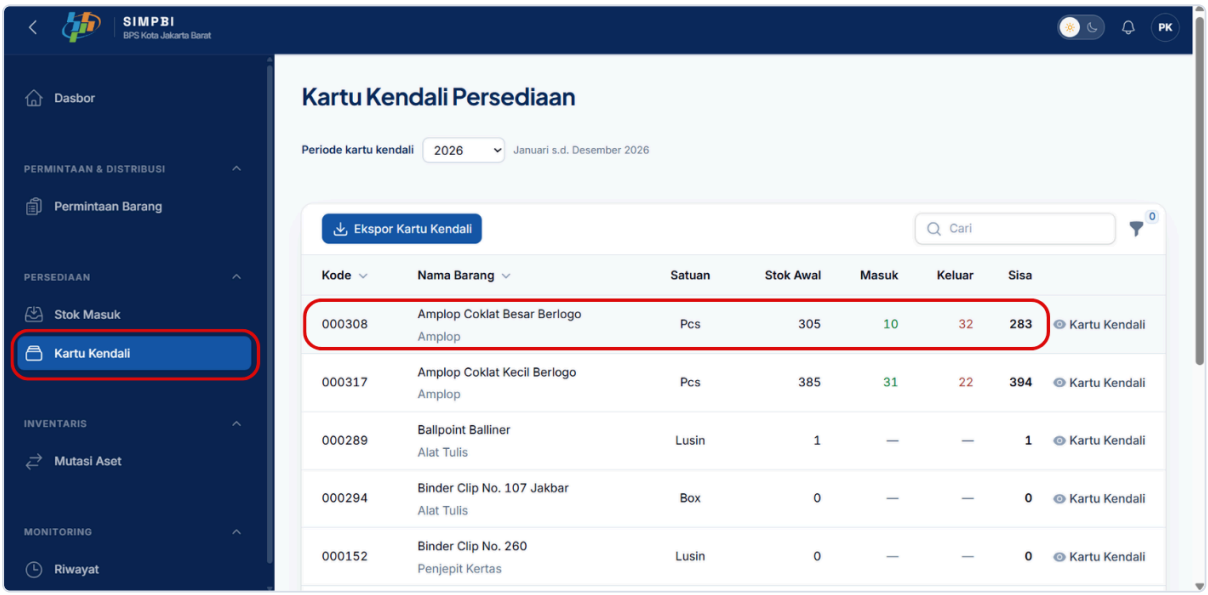
PERAN	Kasubbag Umum, Petugas Gudang
FUNGSI	melihat buku besar pergerakan stok tiap barang (Stok Awal, Masuk, Keluar, Sisa) per periode, mengikuti pola Kartu Kendali Sub-Bagian Umum.

LANGKAH

01 Buka menu **Kartu Kendali** pada sidebar.

02 Pilih **Periode** dan **Kategori** yang ingin dilihat.

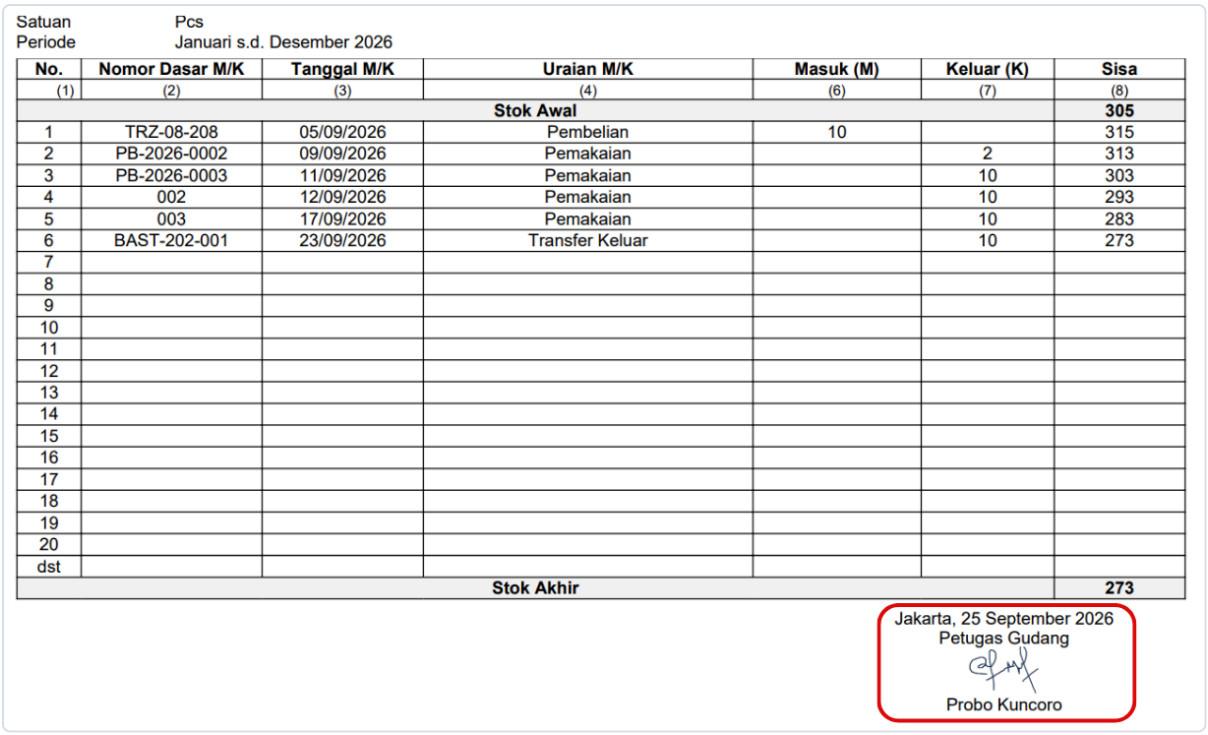
03 Untuk mengunduh, tekan [**Ekspor Kartu Kendali**], pilih **Format** (PDF atau XLSX), **Periode**, **Kategori**, dan **Nama Barang** bila ingin mempersempit, lalu unduh.



GAMBAR 6.8 Halaman Kartu Kendali dengan tabel pergerakan stok

CATATAN

PDF kartu kendali memuat tanda tangan Petugas Gudang di bawah tabel setiap barang, berisi kota dan tanggal ekspor, jabatan Petugas Gudang, gambar tanda tangan, dan nama lengkap. Setiap barang dimulai pada halaman baru. Bila Anda yang mengekspor, tanda tangan yang dipakai adalah tanda tangan Anda sendiri. Ekspor Excel tidak memuat tanda tangan.



Satuan Pcs
Periode Januari s.d. Desember 2026

No.	Nomor Dasar M/K	Tanggal M/K	Uraian M/K	Masuk (M)	Keluar (K)	Sisa
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)
			Stok Awal			**305**
1	TRZ-08-208	05/09/2026	Pembelian	10		315
2	PB-2026-0002	09/09/2026	Pemakaian		2	313
3	PB-2026-0003	11/09/2026	Pemakaian		10	303
4	002	12/09/2026	Pemakaian		10	293
5	003	17/09/2026	Pemakaian		10	283
6	BAST-202-001	23/09/2026	Transfer Keluar		10	273
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
dst						
			Stok Akhir			**273**

Jakarta, 25 September 2026
Petugas Gudang

Probo Kuncoro

GAMBAR 6.9 Blok tanda tangan Petugas Gudang pada PDF kartu kendali

6.5 Membuat BAST Mutasi Aset

6.5.1 Membuat BAST baru

PERAN	Petugas Gudang
FUNGSI	mencatat perpindahan sebuah aset tetap dari satu tim kerja ke tim kerja lain, berdasarkan koordinasi yang sudah terjadi di luar sistem.
PRASYARAT	aset yang dipilih sudah memiliki penempatan, tidak sedang memiliki BAST lain berstatus Menunggu Konfirmasi dengan tim asal yang sama (lihat "Mutasi Aset (BAST)" hlm. 16), dan Ketua Tim pada tim asal **maupun** tim tujuan sudah memiliki tanda tangan tersimpan.

LANGKAH

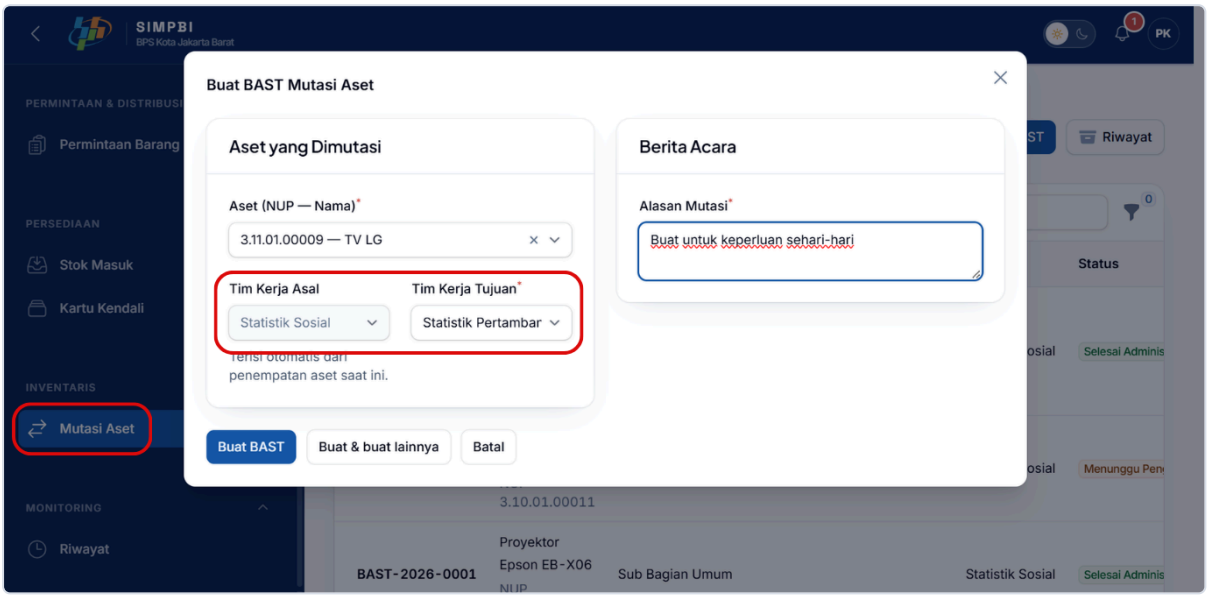
01 Buka menu **Mutasi Aset** pada sidebar, tekan [**Buat BAST**].

02 Pada jendela pop-up yang terbuka, pilih **Aset (NUP dan Nama)**. Kolom **Tim Kerja Asal** terisi otomatis dari penempatan aset saat ini dan tidak dapat diubah.

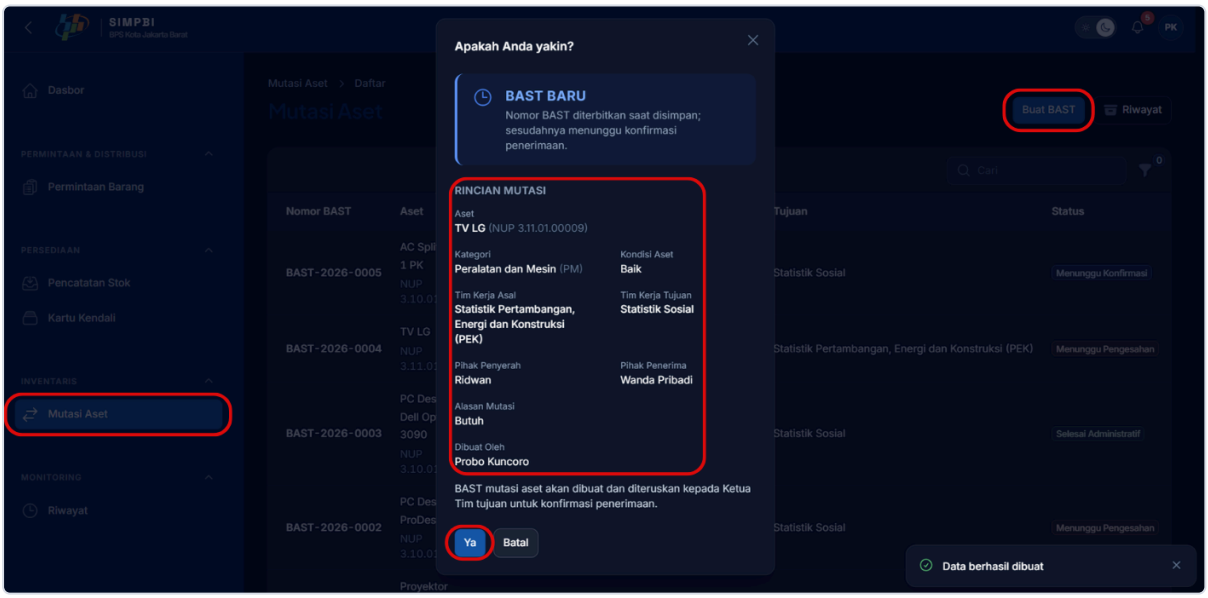
03 Pilih **Tim Kerja Tujuan** (harus berbeda dari tim asal).

04 Isi **Alasan Mutasi**.

05 Setelah formulir terisi, tekan [**Buat BAST**]. Dialog **Apakah Anda yakin?** menampilkan ringkasan BAST yang akan dibuat, yaitu aset beserta NUP, kategori, dan kondisinya, tim asal, tim tujuan, pihak penyerah dan penerima, alasan mutasi, serta nama pembuat. Kotak status menjelaskan bahwa nomor BAST baru diterbitkan saat BAST disimpan. Periksa ringkasan tersebut, lalu tekan [**Ya**] untuk membuat BAST, atau [**Batal**] untuk kembali.



GAMBAR 6.10 Formulir Buat BAST Mutasi Aset



GAMBAR 6.11 Dialog ringkasan sebelum BAST dibuat

PERHATIAN bila aset yang dipilih belum memiliki penempatan sama sekali, BAST tidak dapat dibuat. Aset tersebut harus ditempatkan terlebih dahulu lewat halaman Aset Tetap (wewenang Admin Sistem/Kasubbag Umum). Bila Ketua Tim pada tim asal atau tim tujuan belum memiliki tanda tangan tersimpan, tombol [**Buat BAST**] terkunci dengan peringatan yang menyebutkan nama tim yang bersangkutan. Lengkapi tanda tangannya terlebih dahulu (lewat Lengkapi Akun atau Pengaturan) sebelum BAST dapat dibuat.

HASIL BAST baru tercatat berstatus **Menunggu Konfirmasi**, menunggu konfirmasi penerimaan oleh Ketua Tim tim tujuan (“Mengonfirmasi penerimaan aset mutasi” hlm. 29).

6.6 Tugas Lain

Melihat Riwayat, mengunduh BAST yang sudah disahkan: lihat “Tugas Umum Lintas Peran” hlm. 13.

BAB

07

Kasubbag Umum

DALAM BAB INI

7.1	Persetujuan Akhir Permintaan (Tahap 3)	43
7.2	Pengesahan Akhir (Tahap 6)	44
7.3	Mengesahkan BAST Mutasi Aset	45
7.4	Mengelola Data Induk	46
7.5	Tugas Lain	50

Sebagai Kasubbag Umum, Anda memegang dua kata akhir dalam alur permintaan barang: persetujuan akhir jumlah yang benar-benar diberikan (tahap 3), dan pengesahan dokumen setelah barang diterima (tahap 6). Anda juga mengesahkan setiap BAST mutasi aset, dan bertanggung jawab atas data induk barang persediaan dan aset tetap.

YANG DAPAT ANDA LAKUKAN

memberi persetujuan akhir (tahap 3) dan mengesahkan (tahap 6) permintaan barang, mengesahkan BAST mutasi aset, mengelola Barang Persediaan, Kategori Barang, Aset Tetap, dan Tim Kerja, melihat Kartu Kendali dan mengekspornya, melihat Riwayat (Permintaan, Mutasi Stok, Mutasi Aset).

YANG TIDAK DAPAT ANDA LAKUKAN

memverifikasi stok fisik atau menyiapkan barang (wewenang Petugas Gudang), membuat BAST (pembuatan BAST merupakan wewenang Petugas Gudang, sedangkan Anda mengesahkannya), mengelola akun Pengguna atau pengaturan sistem (wewenang Admin Sistem).

7.1 Persetujuan Akhir Permintaan (Tahap 3)

7.1.1 Menyetujui permintaan

PERAN	Kasubbag Umum
FUNGSI	menetapkan jumlah akhir yang benar-benar disetujui untuk tiap barang pada permintaan, berdasarkan hasil verifikasi fisik Petugas Gudang.
PRASYARAT	permintaan berstatus **Menunggu Persetujuan akhir Kasubbag**.

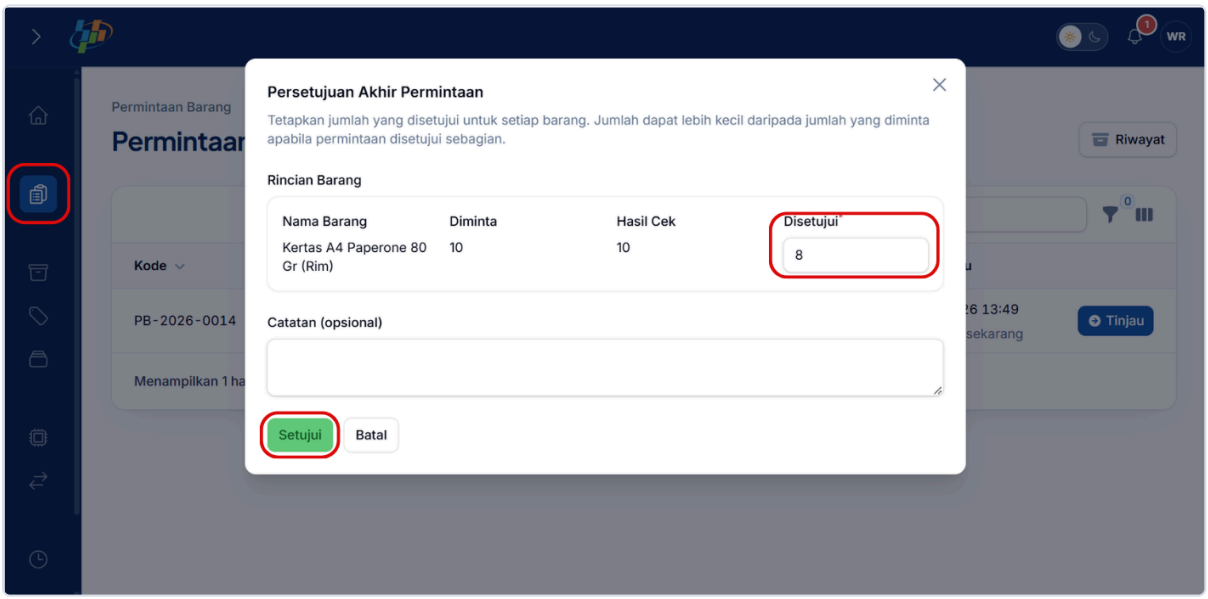
LANGKAH

01 Pada halaman **Permintaan Barang**, buka baris permintaan berstatus Menunggu Kasubbag Umum, tekan [**Setujui**].

02 Untuk tiap barang, periksa **Diminta** dan **Hasil Cek**, lalu isi **Disetujui**. Jumlah dapat lebih kecil dari yang diminta apabila permintaan disetujui sebagian.

03 Isi **Catatan** bila perlu.

04 Tekan [**Setujui**].



GAMBAR 7.1 Dialog Persetujuan Akhir Permintaan dengan kolom Disetujui

PERHATIAN jumlah yang Anda setujui tidak boleh melebihi jumlah yang diminta. Jika dilanggar: "Jumlah disetujui tidak boleh melebihi jumlah diminta (:max)."

CONTOH hasil verifikasi Petugas Gudang atas 10 rim kertas HVS yang diminta Tim Statistik Sosial menunjukkan hanya 8 rim tersedia (“Memverifikasi ketersediaan fisik” hlm. 32). Anda menyetujui 8 rim sesuai hasil cek.

HASIL status permintaan menjadi **Siap Diproses**, menunggu penyiapan oleh Petugas Gudang (“Menandai barang siap diambil” hlm. 33).

7.1.2 Menolak permintaan (tahap 3)

PERAN Kasubbag Umum

PRASYARAT permintaan berstatus **Menunggu Persetujuan akhir Kasubbag**.

LANGKAH

01 Pada baris permintaan, tekan [**Tolak**].

02 Isi **Alasan Penolakan** (wajib).

03 Tekan [**Tolak**].

HASIL "Stok yang dikunci akan dilepaskan kembali." Status permintaan menjadi **Ditolak Kasubbag**.

7.2 Pengesahan Akhir (Tahap 6)

7.2.1 Mengesahkan permintaan

PERAN Kasubbag Umum

FUNGSI menutup permintaan secara resmi setelah barang dikonfirmasi diterima, menerbitkan dokumen bukti permintaan beserta kode QR verifikasi keasliannya.

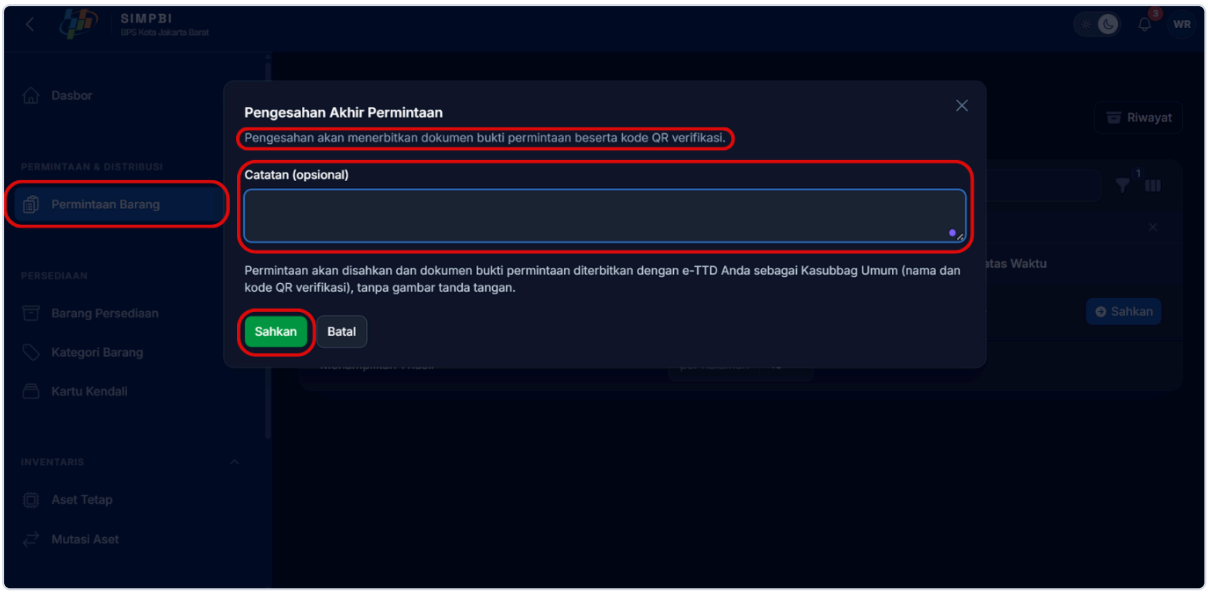
PRASYARAT permintaan berstatus **Menunggu Pengesahan** (pemohon sudah mengonfirmasi penerimaan, “Mengonfirmasi penerimaan” hlm. 24/“Mengonfirmasi Penerimaan Barang (Tahap 5)” hlm. 24).

LANGKAH

01 Pada halaman **Permintaan Barang**, buka permintaan berstatus Menunggu Pengesahan, lalu tekan [**Sahkan**].

02 Dialog **Pengesahan Akhir Permintaan** menampilkan isian **Catatan** (opsional) dan keterangan bahwa dokumen bukti permintaan akan disahkan dengan e-TTD Kasubbag Umum. Isi catatan bila perlu.

03 Tekan [**Sahkan**]. Tekan [**Batal**] bila ingin membatalkan tanpa mengubah apa pun.



GAMBAR 7.2 Dialog pengesahan permintaan

CATATAN pengesahan Anda tidak membubuhkan gambar tanda tangan, melainkan e-TTD (nama Anda + kode QR verifikasi keaslian dokumen), sesuai kewenangan Kasubbag Umum pada dokumen resmi SIMPBI.

HASIL "Pengesahan akan menerbitkan dokumen bukti permintaan beserta kode QR verifikasi." Status permintaan menjadi **Selesai**. Dokumen bukti dapat diunduh ("Mengunduh bukti permintaan" hlm. 15) oleh pihak yang berhak.

7.3 Mengesahkan BAST Mutasi Aset

7.3.1 Mengesahkan BAST

PERAN	Kasubbag Umum
FUNGSI	menuntaskan dokumen resmi BAST (e-TTD) sebagai tahap **terakhir**, setelah Ketua Tim tim tujuan mengonfirmasi penerimaannya. Penempatan aset sudah berpindah sejak langkah Konfirmasi sebelumnya. Pengesahan ini tidak memindahkan aset, tetapi menerbitkan dokumen resminya.
PRASYARAT	BAST berstatus **Menunggu Pengesahan** (sudah dikonfirmasi diterima oleh Ketua Tim tim tujuan).

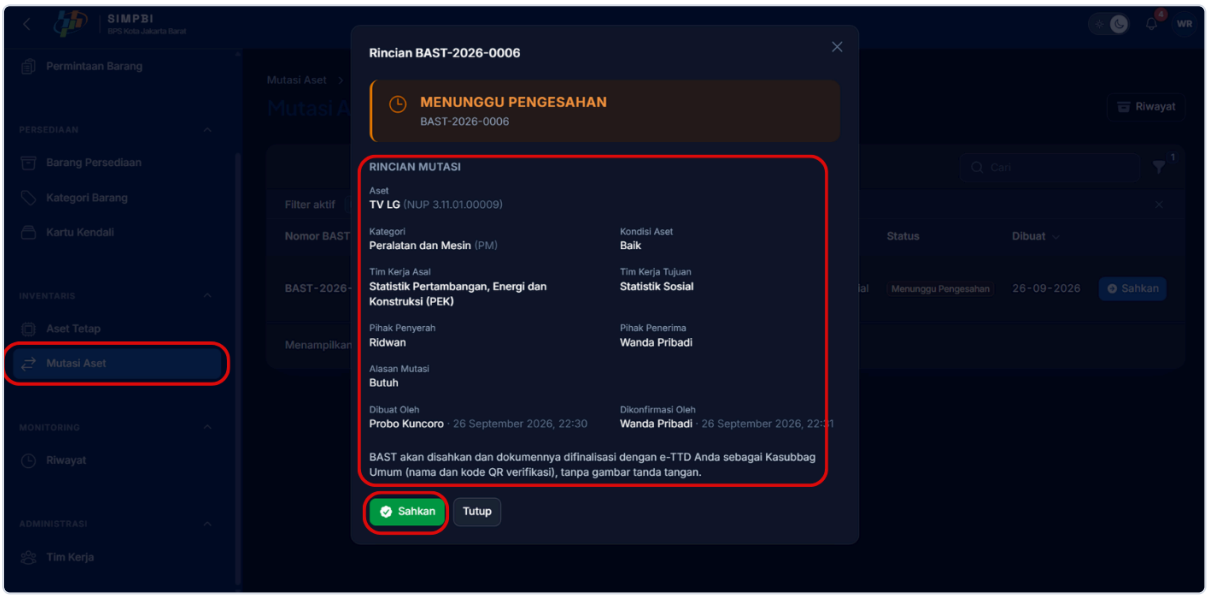
BAST yang menunggu pengesahan Anda juga tampil di widget **Perlu Tindakan Anda** pada dasbor. Tekan [**Proses**] pada baris BAST tersebut untuk langsung membuka rinciannya.

LANGKAH

01 Pada halaman **Mutasi Aset**, klik baris BAST berstatus Menunggu Pengesahan, atau tekan tombol [**Sahkan**] pada baris tersebut.

02 Dialog rincian BAST menampilkan ringkasan BAST, termasuk nama Ketua Tim yang telah mengonfirmasi penerimaan, dan keterangan bahwa BAST akan disahkan dengan e-TTD Kasubbag Umum.

03 Periksa ringkasan tersebut, lalu tekan [**Sahkan**]. Tekan [**Tutup**] bila ingin kembali tanpa mengubah apa pun.



GAMBAR 7.3 Dialog rincian BAST pada pengesahan

HASIL dokumen BAST final diterbitkan dengan e-TTD. BAST berstatus **Selesai Administratif**. Status BAST secara berurutan: **Menunggu Konfirmasi** → **Menunggu Pengesahan** → **Selesai Administratif**.

7.4 Mengelola Data Induk

7.4.1 Mengelola Barang Persediaan

PERAN Admin Sistem, Kasubbag Umum

FUNGSI menambah, mengubah, dan menghapus data barang persediaan beserta stoknya.

LANGKAH

01 Buka menu **Barang Persediaan** pada sidebar.

02 Tekan [**Tambah**] untuk barang baru, atau buka baris yang ada untuk mengubahnya.

03 Isi/ubah **Nama Barang**, **Kategori**, **Satuan**, **Stok Fisik** (mengubahnya memunculkan dialog konfirmasi), dan kolom lain.

04 Tekan [**Simpan**].

CATATAN kolom **Stok Terkunci** (`stok_hold`) hanya menampilkan jumlah stok yang sedang terkunci oleh permintaan yang sedang berjalan. Nilai ini tidak dapat diubah secara manual dari formulir mana pun, sebab angkanya harus selalu mencerminkan permintaan yang benar-benar terkunci.

Barang yang sudah punya riwayat pergerakan (stok masuk/keluar) dilindungi dari penghapusan.

PERHATIAN **Kode Barang** harus tepat 6 digit angka sesuai kartu kendali persediaan, termasuk nol di depan (misalnya 000122), dan cukup unik di dalam kategorinya. Pilihan **Kategori** hanya berisi kategori bertipe persediaan.

7.4.2 Menempatkan aset tetap untuk pertama kali

PERAN Admin Sistem, Kasubbag Umum

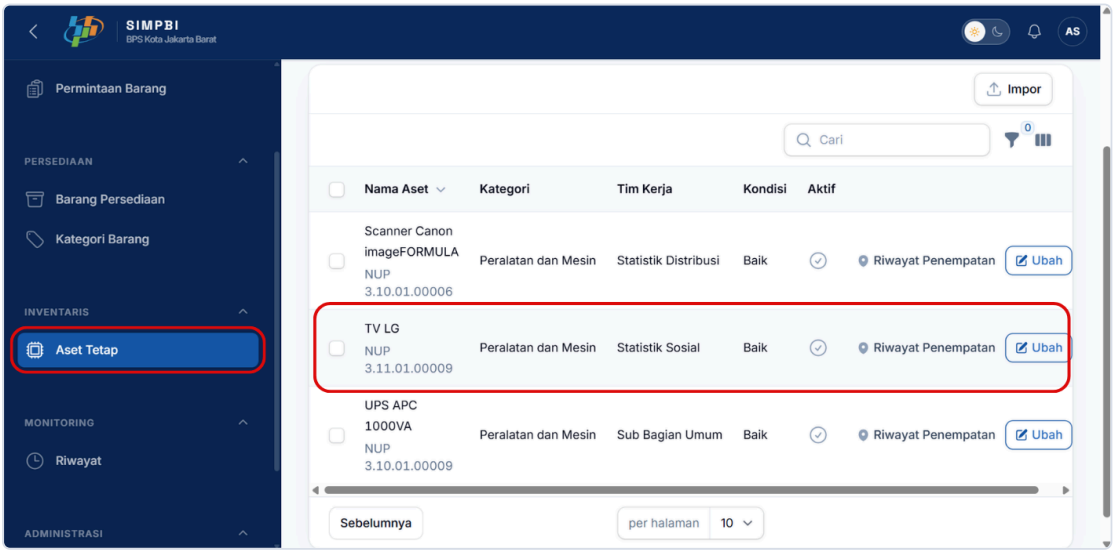
FUNGSI menetapkan tim kerja pemegang sebuah aset tetap yang belum pernah ditempatkan. Langkah ini wajib dilakukan sebelum aset itu dapat dimutasi lewat BAST.

LANGKAH

01 Buka menu **Aset Tetap**, buka baris aset dengan **Tim Kerja** bertanda "Belum ditempatkan".

02 Pilih **Tim Kerja** tujuan penempatan awal.

03 Tekan [**Simpan**].



GAMBAR 7.4 Formulir Ubah Aset Tetap, kolom Tim Kerja sebelum diisi

PERHATIAN ini hanya bisa dilakukan **sekali** per aset. Setelah tersimpan, kolom **Tim Kerja** pada formulir Ubah Aset Tetap terkunci selamanya dengan keterangan "Penempatan diubah melalui Mutasi Aset (BAST)." Perpindahan berikutnya hanya dapat dilakukan melalui BAST (“Membuat BAST baru” hlm. 39).

Kolom **ID Eksternal** *dan* **Waktu Sinkronisasi** *pada bagian Sinkronisasi Data selalu terkunci di formulir ini maupun di Tim Kerja, dan hanya terisi otomatis melalui impor/sinkronisasi.*

PERHATIAN saat membuat aset tetap baru, **Tim Kerja** penempatan wajib diisi. Pilihan "Belum ditempatkan" hanya muncul saat mengubah aset lama yang memang belum memiliki penempatan.

7.4.3 Mengelola Kategori Barang dan Tim Kerja

PERAN Admin Sistem, Kasubbag Umum

FUNGSI mengelola data kategori barang persediaan dan data tim kerja (nama tim, Ketua Tim, status aktif).

LANGKAH

01 Buka menu **Kategori Barang** atau **Tim Kerja** pada sidebar.

02 Tekan [**Tambah**] atau buka baris yang ada, isi/ubah data, tekan [**Simpan**].

CATATAN pada formulir Tim Kerja, pilihan **Ketua Tim** hanya menampilkan pengguna aktif berperan Ketua Tim pada tim tersebut. Pilihan ini kosong pada formulir Tambah, karena akun Ketua Tim baru biasanya dibuat lewat menu Pengguna terlebih dulu.

CATATAN **Kode Akun** adalah kode akun neraca menurut Bagan Akun Standar tempat kategori dilaporkan, misalnya 117111 untuk Barang Konsumsi. Untuk kategori persediaan, kode akun harus 6 digit angka. Kode ini hanya keterangan dan tidak memengaruhi stok, kartu kendali, maupun dokumen. Kode kategori harus unik.

7.4.4 Mengimpor Kategori Barang dan Barang Persediaan

PERAN	Admin Sistem, Kasubbag Umum
FUNGSI	menambahkan atau memperbarui banyak kategori dan barang sekaligus melalui templat Excel, tanpa harus mengisi satu per satu.

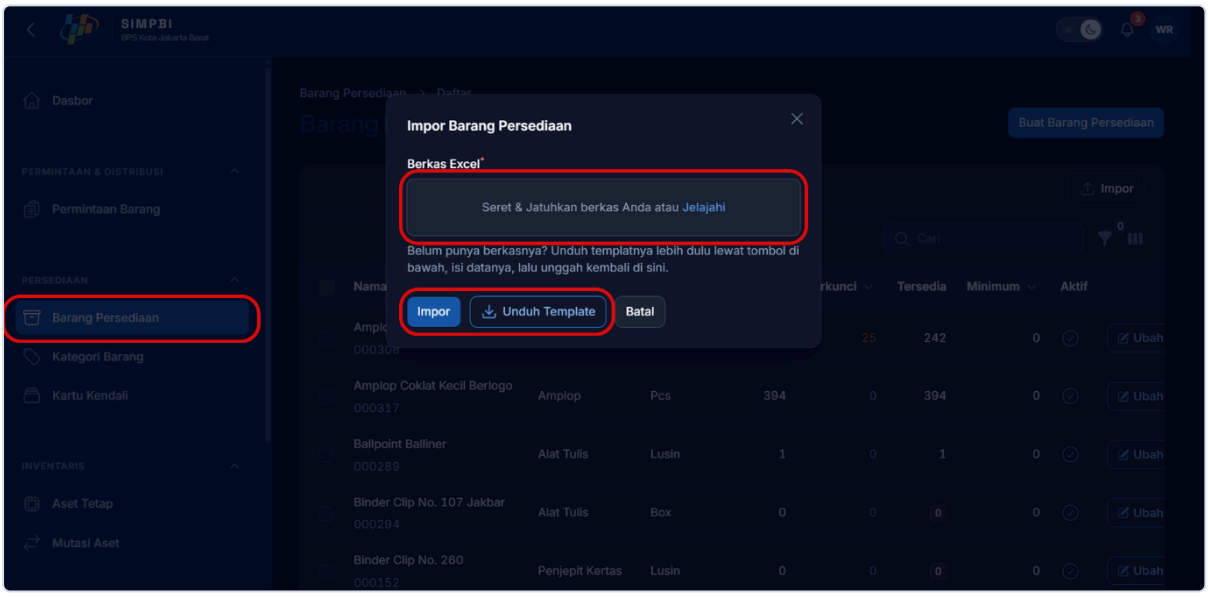
LANGKAH

01 Buka menu **Kategori Barang** atau **Barang Persediaan**, lalu tekan [**Impor**].

02 Tekan [**Unduh Template**], isi templat di Excel, lalu simpan.

03 Unggah berkas yang sudah diisi, lalu tekan [**Impor**]. Tekan [**Batal**] bila ingin membatalkan.

04 Baca hasil impor: jumlah data yang ditambahkan, diperbarui, dan baris yang ditolak beserta alasannya.



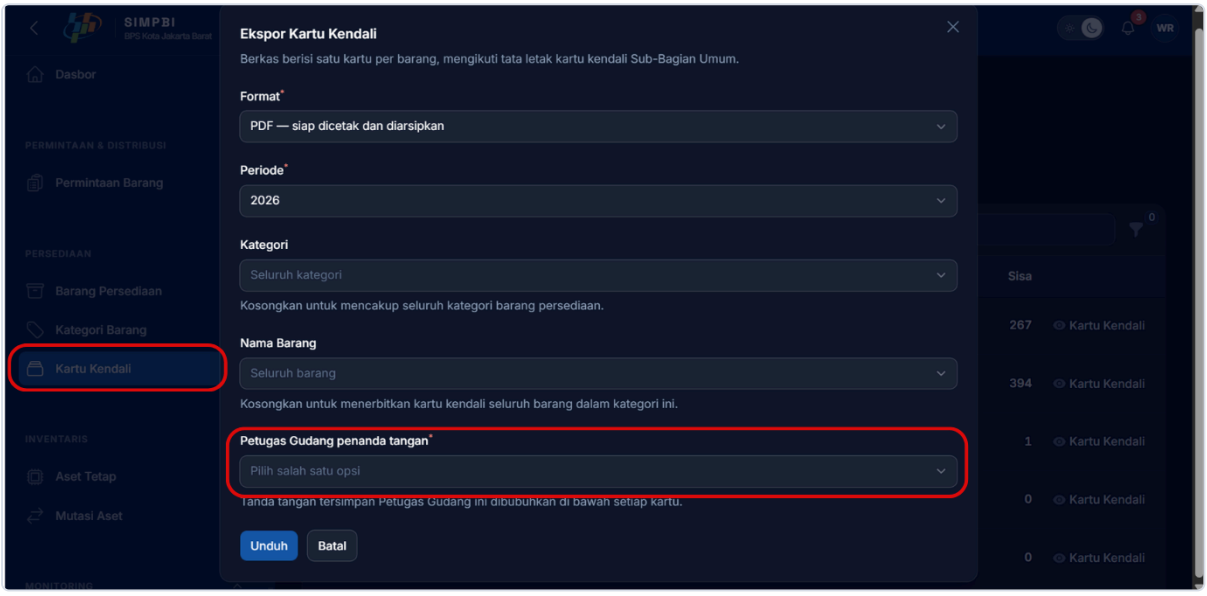
GAMBAR 7.5 Jendela impor pada halaman Barang Persediaan

- Kategori dicocokkan berdasarkan **Kode Kategori**, dan barang berdasarkan **Kode Kategori** dan **Kode Barang**. Data yang kodenya sudah ada akan diperbarui; data baru akan ditambahkan. Impor tidak pernah menghapus data.
- Impor barang tidak mengisi stok. Barang baru hasil impor lahir dengan stok 0, lalu stoknya dicatat Petugas Gudang melalui halaman **Pencatatan Stok**. Kolom stok di berkas, bila ada, diabaikan.
- Kategori yang dirujuk dalam impor barang harus sudah terdaftar sebagai kategori persediaan.

7.5 Tugas Lain

Melihat Riwayat dan Kartu Kendali, mengunduh BAST: lihat “Tugas Umum Lintas Peran” hlm. 13 dan “Melihat dan mengekspor Kartu Kendali” hlm. 38.

CATATAN PDF kartu kendali selalu ditandatangani Petugas Gudang. Bila hanya ada satu Petugas Gudang aktif, tanda tangannya dipakai otomatis. Bila ada lebih dari satu, pilih nama Petugas Gudang pada jendela ekspor PDF.



GAMBAR 7.6 Pilihan Petugas Gudang pada ekspor PDF kartu kendali

BAB

08

Admin Sistem

DALAM BAB INI

8.1 Mengelola Pengguna 52
8.2 Batas Waktu Alur 53
8.3 Mode Peragaan 54
8.4 Mengelola Data Induk 56
8.5 Tugas Lain 56

Sebagai Admin Sistem, tugas Anda berbeda dari empat peran lain: Anda tidak berpartisipasi dalam alur persetujuan permintaan barang maupun BAST. Peran Anda adalah memastikan data induk dan akun tetap akurat, serta mengatur perilaku sistem secara keseluruhan (batas waktu tiap tahap, dan pengalihan WhatsApp untuk keperluan peragaan).

✓ YANG DAPAT ANDA LAKUKAN

mengelola akun Pengguna (termasuk peran, tim, dan status aktif), Tim Kerja, Barang Persediaan, Kategori Barang, dan Aset Tetap, mengatur Batas Waktu Alur dan mode peragaan WhatsApp, melihat Riwayat (Permintaan, Mutasi Stok, Notifikasi).

✗ YANG TIDAK DAPAT ANDA LAKUKAN

menyetujui, memverifikasi, menyiapkan, atau mengesahkan permintaan barang maupun BAST pada peran mana pun; mengunduh BAST (sekalipun sudah disahkan); melihat Kartu Kendali atau Pencatatan Stok; menonaktifkan, menghapus, atau menurunkan peran akunnya sendiri; menyisakan nol akun Admin aktif.

8.1 Mengelola Pengguna

8.1.1 Menambah atau mengubah akun pengguna

PERAN Admin Sistem

FUNGSI membuat akun baru atau mengubah data akun pengguna lain. Menu ini merupakan satu-satunya cara untuk mengubah Nama, NIP, Email, Peran, Tim Kerja, dan status aktif siapa pun (lihat "Pengaturan akun" hlm. 8).

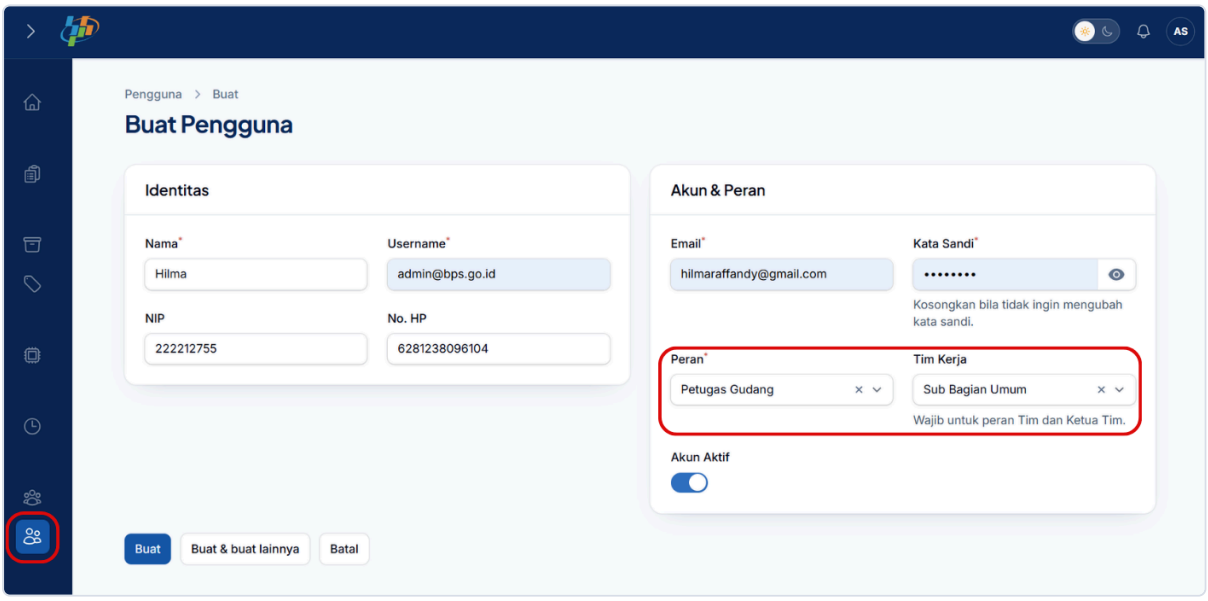
LANGKAH

01 Buka menu **Pengguna** pada sidebar.

02 Tekan [**Tambah**] untuk akun baru, atau buka baris akun yang ada untuk mengubahnya.

03 Isi/ubah **Nama**, **Username**, **NIP**, **No. HP**, **Email**, **Kata Sandi** (saat membuat baru), **Peran**, **Tim Kerja** (bila perannya bertim), dan **Akun Aktif**.

04 Tekan [**Simpan**].



GAMBAR 8.1 Formulir Tambah Pengguna

PERHATIAN pada akun Anda sendiri, kolom **Peran** dan **Akun Aktif** terkunci, sehingga Anda tidak dapat menonaktifkan atau menurunkan peran akun sendiri. Perubahan apa pun yang akan menyisakan nol Admin Sistem aktif juga ditolak di server, baik lewat perubahan satuan maupun impor massal.

8.1.2 Menghapus akun pengguna

PERAN	Admin Sistem
PRASYARAT	akun yang dihapus belum pernah bertindak apa pun di sistem (mengajukan, memproses, atau mencatat), bukan akun Anda sendiri, dan penghapusannya tidak menyebabkan sistem kehilangan seluruh Admin Sistem aktif, baik saat dihapus satu per satu maupun secara massal.

LANGKAH

01 Pada halaman **Pengguna**, tekan [**Hapus**] pada baris akun yang dituju (atau pilih beberapa baris untuk hapus massal).

02 Konfirmasikan penghapusan.

HASIL BILA DITOLAK	"Anda tidak dapat menghapus akun Anda sendiri." atau "Harus ada minimal satu Admin aktif." Pada hapus massal, seluruh permintaan ditolak bila salah satu baris melanggar aturan ini, bukan hanya baris yang bermasalah.

8.2 Batas Waktu Alur

8.2.1 Mengatur batas waktu tiap tahap

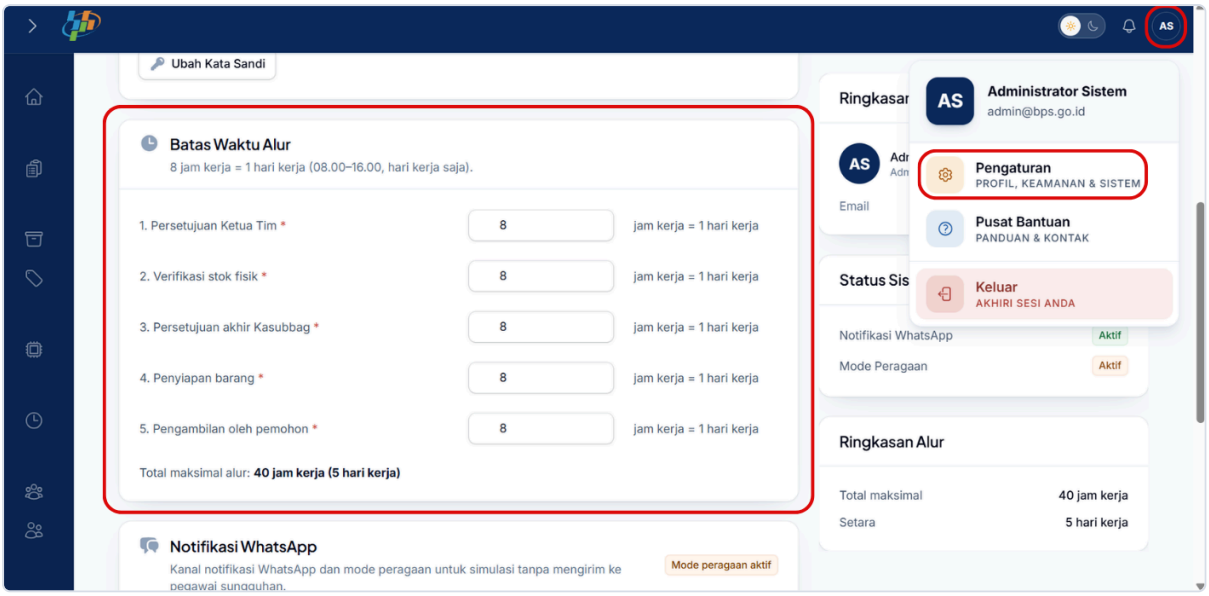
PERAN	Admin Sistem
FUNGSI	menetapkan berapa lama (dalam jam) tiap tahap permintaan barang boleh berjalan sebelum dianggap kedaluwarsa.

LANGKAH

01 Tekan avatar Anda, [**Pengaturan**], lalu buka bagian **Batas Waktu Alur**.

02 Ubah jam untuk tahap yang diinginkan: **Persetujuan Ketua Tim**, **Verifikasi stok fisik**, **Persetujuan akhir Kasubbag**, **Penyiapan barang**, **Pengambilan oleh pemohon**.

03 Tekan [**Simpan Perubahan**].



GAMBAR 8.2 Bagian Batas Waktu Alur pada halaman Pengaturan

CATATAN hanya lima dari enam tahap alur permintaan barang yang punya batas waktu di sini. Tahap Pengesahan (tahap 6) tidak dibatasi waktu, karena menunggu tindakan akhir Kasubbag Umum setelah barang sudah diterima pemohon, bukan tahap yang menahan stok. Lihat “Notifikasi dan Batas Waktu” hlm. 57 untuk penjelasan apa yang terjadi bila suatu tahap kedaluwarsa.

8.3 Mode Peragaan

8.3.1 Menyalakan atau mengubah mode peragaan

PERAN Admin Sistem

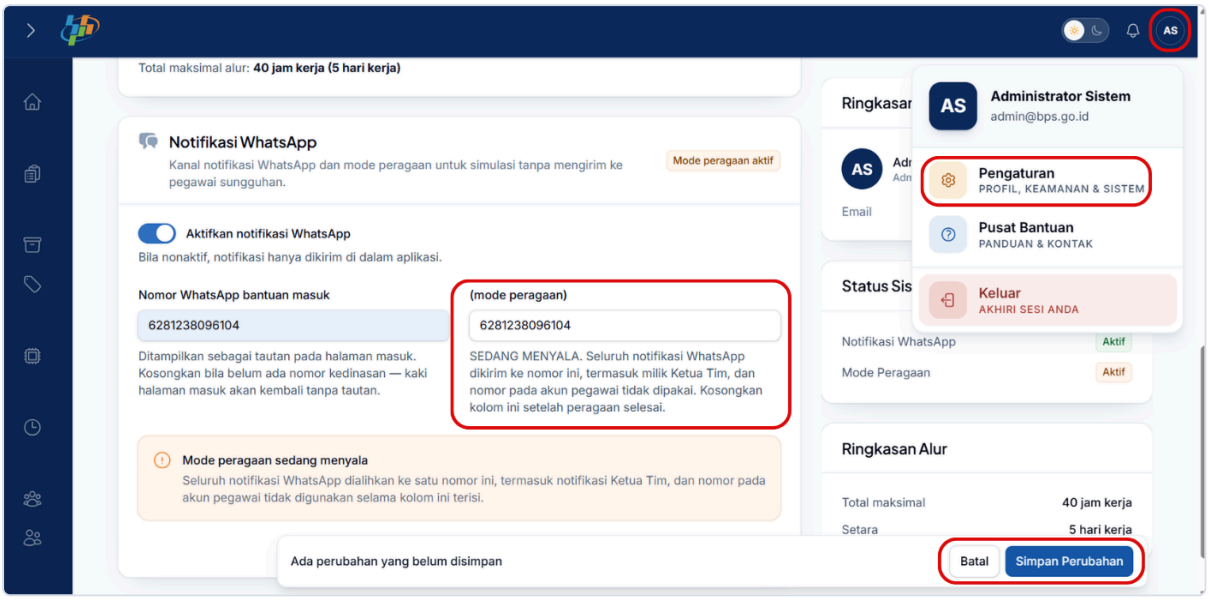
FUNGSI mengalihkan **seluruh** notifikasi WhatsApp sistem ke satu nomor uji, agar alur dapat diperagakan tanpa mengirim pesan sungguhan ke nomor pegawai mana pun, termasuk nomor Ketua Tim.

LANGKAH

01 Pada bagian **Kontak & WhatsApp** halaman Pengaturan, isi kolom **(mode peragaan)** dengan nomor tujuan pengalihan.

02 Tekan [**Simpan Perubahan**].

03 Pada dialog "Aktifkan mode peragaan?" (atau "Ubah nomor mode peragaan?" bila sudah menyala), baca peringatannya, lalu tekan [**Ya, Simpan**].



GAMBAR 8.3 Dialog konfirmasi Aktifkan mode peragaan

PERHATIAN dialog konfirmasi ini hanya muncul bagi Admin Sistem, dan hanya ketika mode peragaan dinyalakan atau nomornya diubah. Menonaktifkannya (mengosongkan kolom) maupun perubahan lain pada Pengaturan (mis. ganti kata sandi, nomor WA pribadi) tersimpan langsung tanpa dialog apa pun.

HASIL SELAMA MENYALA "SEDANG MENYALA. Seluruh notifikasi WhatsApp dikirim ke nomor ini, termasuk milik Ketua Tim, dan nomor pada akun pegawai tidak dipakai." Jangan lupa mengosongkan kolom ini setelah peragaan selesai.

8.3.2 Mengatur nomor WhatsApp bantuan halaman masuk

PERAN Admin Sistem

FUNGSI mengatur nomor WhatsApp Sub-Bagian Umum yang ditampilkan pada tombol bantuan di halaman masuk **dan** Pusat Bantuan. Keduanya menggunakan nomor yang sama dari pengaturan ini.

LANGKAH

01 Pada bagian **Kontak & WhatsApp**, isi **Nomor WhatsApp bantuan masuk**.

02 Tekan [**Simpan Perubahan**].

Bila kolom ini dikosongkan, tautan bantuan pada halaman masuk hilang (kalimatnya tetap tampil sebagai keterangan biasa tanpa tautan), dan kartu WhatsApp pada Pusat Bantuan menampilkan "Nomor WhatsApp belum diatur oleh Administrator."

8.4 Mengelola Data Induk

Mengelola Barang Persediaan, Kategori Barang, Aset Tetap (termasuk penempatan awal), dan Tim Kerja: langkahnya sama dengan langkah pada Kasubbag Umum; lihat "Mengelola Data Induk" hlm. 46.

Kategori Barang dan Barang Persediaan juga dapat diimpor melalui templat Excel. Langkahnya dijelaskan pada "Mengimpor Kategori Barang dan Barang Persediaan" hlm. 49 di Bab 7.

8.5 Tugas Lain

Melihat Riwayat: lihat "Tugas Umum Lintas Peran" hlm. 13 (jenis Notifikasi hanya tersedia bagi Admin Sistem).

BAB

09

Notifikasi dan Batas Waktu

DALAM BAB INI

9.1 Notifikasi Dalam Aplikasi 57
9.2 Notifikasi WhatsApp 58
9.3 Batas Waktu Tiap Tahap 59

9.1 Notifikasi Dalam Aplikasi

9.1.1 Lonceng notifikasi

PERAN — semua peran (notifikasi milik akun sendiri)

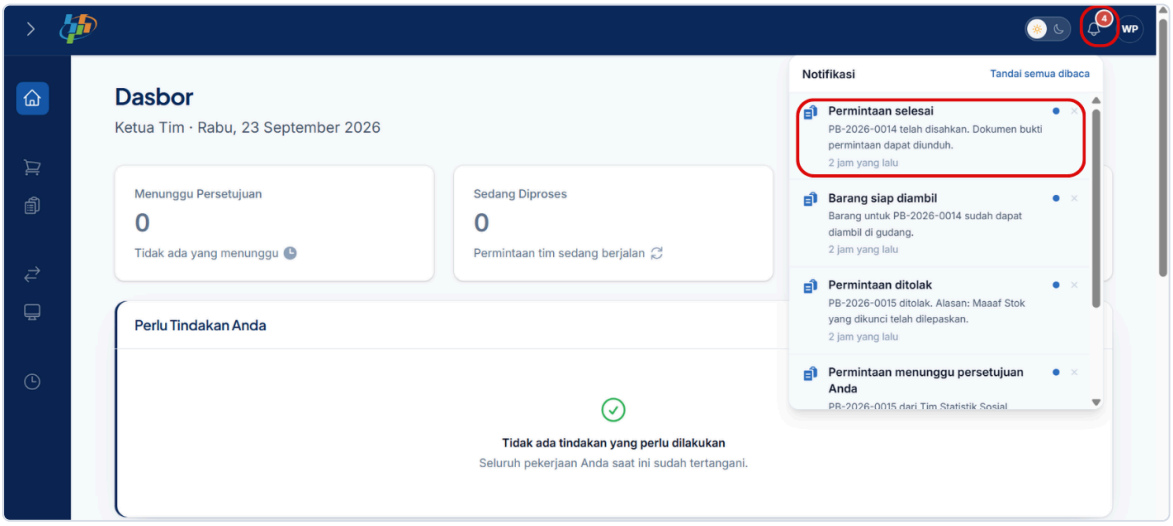
FUNGSI — melihat kejadian yang relevan dengan Anda, seperti perubahan status permintaan, BAST, atau peringatan stok, tanpa harus membuka halaman terkait satu per satu.

LANGKAH

01 Tekan ikon lonceng pada bilah atas.

02 Tekan sebuah notifikasi untuk membukanya (otomatis ditandai dibaca) dan diarahkan ke halaman terkait.

03 Untuk menyingkirkan satu notifikasi dari panel tanpa membukanya, tekan opsi sembunyikan pada notifikasi itu.



GAMBAR 9.1 Panel lonceng notifikasi terbuka dengan beberapa entri

CATATAN notifikasi yang disembunyikan **tidak terhapus**; datanya tetap tersimpan (mis. untuk ditelusuri Admin Sistem lewat Riwayat Pengiriman Notifikasi), hanya disingkirkan dari panel lonceng Anda. Tidak ada cara menghapus notifikasi secara permanen dari lonceng.

Notifikasi stok habis dan stok menipis juga dikirim setelah Transfer Keluar, dengan aturan ambang yang sama seperti pengeluaran dari permintaan barang.

Mengklik notifikasi BAST, baik pada lonceng notifikasi maupun tautan pada pesan WhatsApp, langsung membuka halaman **Mutasi Aset** dengan dialog rincian BAST yang dimaksud. Tombol tindakan di dalam dialog menyesuaikan peran Anda dan status BAST saat itu. Bila BAST sudah diproses pihak lain, rinciannya tetap dapat dibaca tanpa tombol tindakan, disertai penjelasan keadaannya.

9.2 Notifikasi WhatsApp

Selain notifikasi dalam aplikasi, kejadian yang sama juga dikirim lewat WhatsApp ke nomor yang terdaftar pada akun penerima, termasuk nomor akun Tim sendiri (bukan nomor Ketua Tim) bagi pemberitahuan yang ditujukan kepada Tim. Pengiriman ini bergantung pada nomor WhatsApp yang sudah diisi (“Melengkapi data akun (wajib pada pemakaian pertama)” hlm. 6); akun tanpa nomor tidak menerima kanal ini, hanya notifikasi dalam aplikasi.

CATATAN Admin Sistem dapat menyalakan **mode peragaan** (“Menyalakan atau mengubah mode peragaan” hlm. 54) yang membelokkan seluruh notifikasi WhatsApp ke satu nomor uji. Fitur ini berguna untuk mencoba alur tanpa mengirim pesan sungguhan ke siapa pun.

9.2.1 Memeriksa dan mengirim ulang notifikasi yang gagal

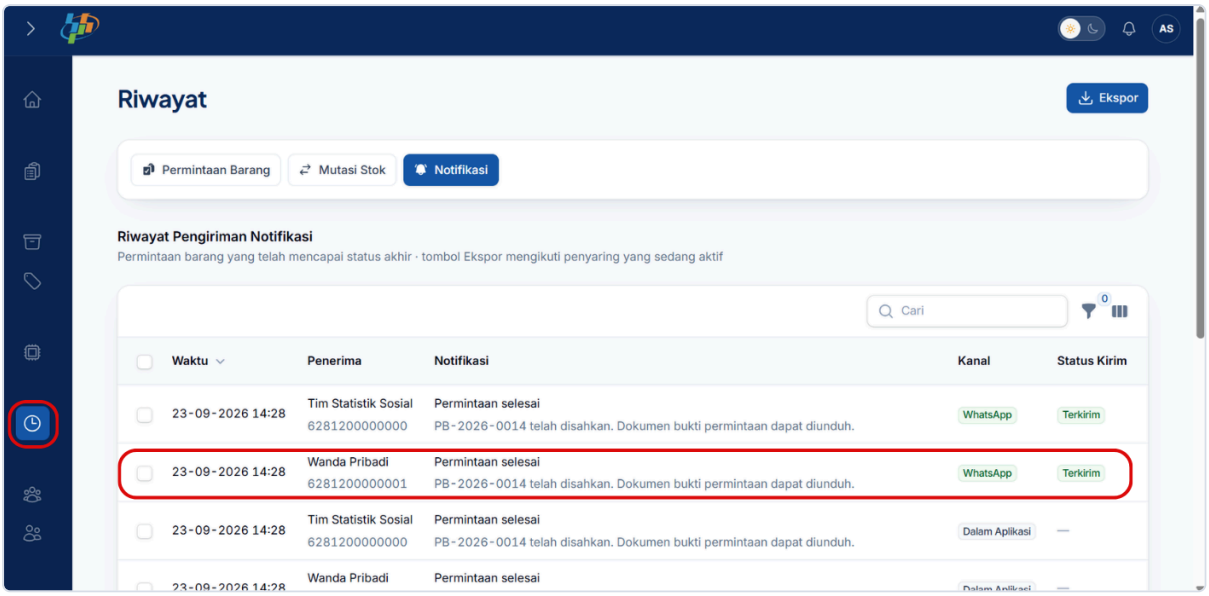
PERAN	Admin Sistem
FUNGSI	memeriksa status pengiriman tiap notifikasi WhatsApp (Menunggu/Terkirim/Gagal beserta alasannya) dan mengirim ulang yang gagal.

LANGKAH

01 Buka **Riwayat**, pilih jenis **Riwayat Pengiriman Notifikasi**.

02 Periksa kolom **Status Kirim** dan alasan kegagalannya bila ada.

03 Untuk satu notifikasi: tekan [**Kirim Ulang**] pada barisnya. Untuk semua yang gagal sekaligus: tekan [**Kirim Ulang yang Gagal**].



GAMBAR 9.2 Halaman Riwayat, jenis Notifikasi, dengan kolom Status Kirim

HASIL "Notifikasi dikembalikan ke antrean."

9.3 Batas Waktu Tiap Tahap

Lima dari enam tahap alur permintaan barang punya batas waktu (dalam jam), diatur Admin Sistem lewat **Pengaturan → Batas Waktu Alur** ("Mengatur batas waktu tiap tahap" hlm. 53): Persetujuan Ketua Tim, Verifikasi stok fisik, Persetujuan akhir Kasubbag, Penyiapan barang, dan Pengambilan oleh pemohon. Tahap Pengesahan (tahap 6) tidak punya batas waktu.

Apa artinya batas waktu bagi Anda:

- Selama sebuah permintaan berada dalam salah satu dari lima tahap berbatas waktu, **stok barangnya tetap terkunci** dan tidak dapat digunakan oleh permintaan lain.
- Bila batas waktu tahap yang sedang berjalan terlewati tanpa tindak lanjut, permintaan otomatis berubah status menjadi **Kedaluwarsa**, stok yang terkunci dilepaskan kembali, dan permintaan berpindah ke Riwayat.
- Pemohon (Ketua Tim dan akun Tim tim tersebut) menerima notifikasi "Permintaan kedaluwarsa: {kode} melewati batas waktu dan stok yang dikunci telah dilepaskan.", baik dalam aplikasi maupun WhatsApp.
- Permintaan yang kedaluwarsa dapat **diajukan kembali kapan saja** melalui Katalog Barang tanpa batasan jumlah pengajuan ulang.

CATATAN pemeriksaan kedaluwarsa berjalan otomatis setiap kali ada yang membuka panel SIMPBI (bukan hanya lewat penjadwal terpusat), sehingga permintaan yang lewat batas waktu akan tertandai kedaluwarsa segera setelah ada aktivitas di sistem, sekalipun tidak ada seorang pun yang membuka halaman permintaan itu sendiri.

BAB

10

Pemecahan Masalah

Tabel ini hanya memuat gejala yang benar-benar berasal dari validasi, pesan galat, atau pembatasan peran yang ada di aplikasi, bukan dugaan atau kemungkinan yang belum tentu terjadi.

GEJALA	PENYEBAB	TINDAKAN
"Jumlah melebihi stok tersedia" saat menambah barang ke keranjang	Jumlah yang diminta (ditambah yang sudah ada di keranjang) melebihi stok yang benar-benar tersedia	Kurangi jumlah, atau periksa stok tersedia pada Katalog Barang terlebih dahulu (“Menambahkan barang ke keranjang” hlm. 21)
"Keranjang masih kosong" saat menekan Ajukan Permintaan	Belum ada barang yang ditambahkan ke keranjang	Tambahkan barang lebih dulu lewat [**Tambah**] pada Katalog Barang
"Akun Anda belum terhubung dengan tim kerja" saat mengajukan permintaan	Akun Anda belum diatur ke tim kerja mana pun oleh Administrator	Hubungi Administrator untuk melengkapi data akun (“Menambah atau mengubah akun pengguna” hlm. 52)
"NIP pemohon harus terdiri atas angka dengan format yang benar"	Kolom NIP Pemohon (opsional) diisi tetapi bukan 18 digit angka	Kosongkan bila tidak tahu NIP pemohon, atau isi 18 digit yang benar
"Jumlah disetujui tidak boleh melebihi jumlah diminta (:max)" pada Persetujuan Akhir	Kasubbag Umum mengisi jumlah disetujui lebih besar dari jumlah yang diminta pemohon	Isi jumlah disetujui ≤ jumlah diminta; gunakan hasil verifikasi Gudang sebagai acuan

GEJALA	PENYEBAB	TINDAKAN
"Kata sandi baru harus berbeda dari kata sandi saat ini."	Kata sandi baru yang diketik sama dengan kata sandi yang sedang berlaku	Pilih kata sandi lain
"Anda tidak dapat menghapus akun Anda sendiri."	Admin Sistem mencoba menghapus akunnya sendiri	Minta Admin Sistem lain melakukannya, atau batalkan penghapusan
"Harus ada minimal satu Admin aktif." saat menghapus, menonaktifkan, atau menurunkan peran akun Admin	Tindakan tersebut akan menyisakan nol akun Admin Sistem aktif di sistem	Aktifkan/naikkan Admin Sistem lain terlebih dahulu sebelum melanjutkan
"Aset belum memiliki penempatan. Tetapkan penempatan terlebih dahulu lewat menu Aset Tetap." saat membuat BAST	Aset yang dipilih belum pernah ditempatkan ke tim kerja mana pun	Tetapkan penempatan awal aset lewat Aset Tetap ("Menempatkan aset tetap untuk pertama kali" hlm. 47) sebelum membuat BAST
Aset tidak dapat dipilih saat membuat BAST karena masih ada BAST lain yang aktif	Aset yang dipilih masih punya BAST lain berstatus Menunggu Konfirmasi dengan tim asal yang sama dengan penempatannya sekarang	Minta Ketua Tim tim tujuan BAST tersebut mengonfirmasi penerimaannya terlebih dahulu ("Mengonfirmasi penerimaan aset mutasi" hlm. 29), baru buat BAST baru
"Tanda tangan belum tersedia" saat mengonfirmasi penerimaan BAST	Tanda tangan Ketua Tim yang mengonfirmasi belum terdaftar di akunnya	Lengkapi tanda tangan lewat Lengkapi Akun ("Melengkapi data akun (wajib pada pemakaian pertama)" hlm. 6) atau Pengaturan
"Kode barang sudah dipakai pada kategori ini." saat membuat barang baru dari Pencatatan Stok	Kode barang yang diketik sudah dipakai barang lain pada kategori yang sama	Gunakan kode lain, atau pilih barang yang sudah ada bila memang barang yang sama
Tombol Unduh BAST tidak muncul pada dialog rincian BAST	BAST itu belum disahkan Kasubbag Umum. Tombol baru muncul setelah pengesahan, bukan sejak BAST dibuat	Tunggu hingga BAST disahkan ("Mengesahkan BAST" hlm. 45)

GEJALA	PENYEBAB	TINDAKAN
Halaman menampilkan "403" atau tidak dapat diakses	Peran akun Anda tidak berwenang atas halaman tersebut	Periksa kembali kemampuan peran Anda di "Lampiran" hlm. 67; hubungi Administrator bila menurut Anda ini keliru
Tidak dapat masuk berkali-kali berturut-turut	Halaman masuk membatasi jumlah percobaan dalam rentang waktu tertentu sebagai perlindungan keamanan	Tunggu sesaat sebelum mencoba lagi, atau pastikan alamat email dan kata sandi sudah benar
Kartu WhatsApp Pusat Bantuan menampilkan "Nomor WhatsApp belum diatur oleh Administrator."	Admin Sistem belum mengisi nomor WhatsApp bantuan	Hubungi Administrator, atau gunakan kanal Email pada Pusat Bantuan sebagai gantinya
Transfer Keluar ditolak karena stok tidak mencukupi	Jumlah melebihi stok tersedia, yaitu stok fisik dikurangi stok yang terkunci permintaan	Kurangi jumlah, atau tunggu permintaan yang mengunci stok selesai diproses
Baris impor ditolak karena kode barang kehilangan nol di depan	Kode diketik pada sel berformat angka, sehingga 000122 berubah menjadi 122	Pakai templat terbaru (kolom kode sudah berformat teks), lalu ketik ulang kodenya
Impor Stok Awal ditolak untuk suatu barang	Barang itu sudah memiliki stok atau riwayat transaksi	Catat tambahan stok dengan jenis transaksi lain, misalnya Pembelian
Tombol Buat BAST tidak dapat ditekan	Ketua Tim pada tim asal atau tim tujuan belum memiliki tanda tangan tersimpan	Minta Ketua Tim yang disebut pada peringatan untuk melengkapi tanda tangan di akunnya
Menu Stok Masuk tidak ditemukan	Nama halaman berganti	Buka menu Pencatatan Stok
Notifikasi BAST dibuka tetapi tombol tindakan tidak ada	BAST sudah diproses pihak lain, atau Anda bukan pihak yang berhak atas tindakan tersebut	Baca penjelasan keadaan di dialog rincian; tidak ada tindakan yang perlu dilakukan
Pengajuan ditolak setelah menekan Ya, Ajukan	Stok barang berubah sejak dialog dibuka, misalnya dipakai permintaan lain	Tekan Periksa Lagi, sesuaikan jumlah dengan stok tersedia, lalu ajukan kembali

GEJALA	PENYEBAB	TINDAKAN
Konfirmasi Penerimaan tidak dapat dikirim	Pilihan kesesuaian barang belum dipilih	Pilih jawaban Apakah barang yang diterima sesuai?, lalu tekan Konfirmasi Penerimaan kembali
BAST tidak muncul di widget Perlu Tindakan Anda	BAST sudah diproses, tim tujuan BAST bukan tim Anda, atau peran Anda tidak memiliki tahap pada BAST tersebut	Buka halaman Mutasi Aset untuk melihat status BAST terkini

BAB

11

Kontak Sub-Bagian Umum

DALAM BAB INI

11.1 WhatsApp 65
11.2 Email 66
11.3 Jam Operasional 66
11.4 Panduan Penggunaan 66

Kontak berikut sama persis dengan yang ditampilkan di halaman **Pusat Bantuan** (“Membuka Pusat Bantuan” hlm. 9) di dalam aplikasi. Keduanya bersumber dari tempat yang sama (konfigurasi terpusat dan pengaturan Admin Sistem), sehingga selalu selaras.

11.1 WhatsApp

Nomor WhatsApp Sub-Bagian Umum diatur Admin Sistem lewat **Pengaturan → Nomor WhatsApp bantuan masuk** (“Mengatur nomor WhatsApp bantuan halaman masuk” hlm. 55). Nomor ini tampil pada dua tempat, dengan pesan pembuka otomatis yang berbeda sesuai konteksnya:

TEMPAT	PESAN OTOMATIS YANG TERISI
Halaman masuk (bagi yang terkunci/gagal masuk)	"Halo, saya mengalami kendala masuk ke SIMPBI dan memerlukan bantuan."
Pusat Bantuan → [Chat Sekarang]	"Halo! Saya sedang butuh bantuan."

Bila nomor belum diatur, kedua tempat tersebut menampilkan keadaan kosong (tanpa tautan aktif) sebagai gantinya.

Pusat Bantuan juga dapat dibuka tanpa masuk melalui tombol **[Bantuan]** di halaman depan SIMPBI. Dari halaman itu, buku panduan dapat diunduh dan Sub-Bagian Umum dapat dihubungi melalui WhatsApp.

11.2 Email

Menyesuaikan Email Sub-Bagian Umum

11.3 Jam Operasional

HARI	JAM
Senin – Kamis	08.00 – 16.00
Jumat	08.00 – 16.30
Sabtu – Minggu	Libur

Zona waktu acuan: WIB (Asia/Jakarta). Catatan waktu balas: "Balasan paling lambat 1 hari kerja lewat email".

Halaman Pusat Bantuan menampilkan indikator status layanan (buka/tutup) yang dihitung otomatis dari jam saat ini terhadap tabel di atas.

11.4 Panduan Penggunaan

Berkas panduan penggunaan yang dapat diunduh dari kartu **Panduan Penggunaan** pada Pusat Bantuan diharapkan bernama tampilan "**Panduan Penggunaan SIMPBI**", format **PDF**, disimpan di penyimpanan privat server (bukan folder publik) dengan nama berkas `Panduan-Penggunaan-SIMPBI.pdf`. Bila berkas belum ditempatkan pemilik sistem di lokasi tersebut, halaman menampilkan keadaan kosong sebagai gantinya (per pemeriksaan bagian N pada instruksi penyusunan, berkas ini **belum ada** di lingkungan pengembangan saat buku ini disusun).

BAB

12 Lampiran

DALAM BAB INI

12.1 Glosarium 67
12.2 Status Permintaan Barang 68
12.3 Status BAST Mutasi Aset 69
12.4 Tabel Peran dan Hak Akses 69

12.1 Glosarium

ISTILAH	ARTI
Tim Kerja	Satuan organisasi pengguna SIMPBI (bukan "Unit Kerja"). Setiap permintaan barang dan penempatan aset dikaitkan ke sebuah Tim Kerja.
Ketua Tim	Peran yang menyetujui permintaan anggota timnya dan tanda tangannya melekat pada dokumen tim itu.
Tim	Peran berupa akun bersama satu Tim Kerja (bukan akun perorangan).
Kasubbag Umum	Peran yang memberi persetujuan akhir dan pengesahan (bukan disebut "Kasubbag" saja).
e-TTD	Tanda tangan elektronik Kasubbag Umum berupa nama + kode QR verifikasi (bukan gambar tanda tangan, dan bukan disebut "tanda tangan digital").
NUP	Nomor Urut Pendaftaran, yaitu kode unik untuk setiap aset tetap.
BAST	Berita Acara Serah Terima, yaitu dokumen resmi mutasi aset tetap antartim kerja.
Ekspor	Mengunduh data sebagai berkas PDF/XLSX (bukan disebut "Export").
Stok Terkunci	Jumlah stok suatu barang yang sedang dikunci oleh permintaan yang masih berjalan. Angka ini tidak dapat diubah secara langsung.
Mode Peragaan	Pengalihan sementara seluruh notifikasi WhatsApp ke satu nomor uji, diatur Admin Sistem.

ISTILAH	ARTI
Kedaluwarsa	Status permintaan yang tahapannya melewati batas waktu tanpa tindak lanjut; stok yang terkunci dilepaskan otomatis.
Pencatatan Stok	Halaman tempat Petugas Gudang mencatat transaksi stok masuk dan transfer keluar (sebelumnya bernama Stok Masuk).
Jenis Transaksi	Asal atau tujuan transaksi stok: Pembelian, Transfer Masuk, Stok Awal, Pengembalian, atau Transfer Keluar.
Transfer Keluar	Pengeluaran barang dari gudang di luar alur permintaan barang; mengurangi stok dan tercatat di kolom Keluar kartu kendali.
Impor Transaksi	Pencatatan banyak transaksi stok sekaligus melalui templat Excel.

12.2 Status Permintaan Barang

STATUS	ARTI
Menunggu Persetujuan Ketua Tim	Tahap 1: menunggu Ketua Tim menyetujui/menolak
Menunggu Verifikasi Gudang	Tahap 2: menunggu Petugas Gudang memverifikasi stok fisik
Menunggu Persetujuan akhir Kasubbag	Tahap 3: menunggu Kasubbag Umum menetapkan jumlah akhir
Siap Diproses	Tahap 4: menunggu Petugas Gudang menyiapkan barang
Siap Diambil	Tahap 5: menunggu konfirmasi penerimaan oleh pemohon
Menunggu Pengesahan	Tahap 6: menunggu pengesahan akhir Kasubbag Umum
Selesai	Alur enam tahap tuntas; dokumen bukti sudah terbit
Ditolak Ketua Tim	Ditolak pada tahap 1; stok dilepaskan
Ditolak Kasubbag	Ditolak pada tahap 3; stok dilepaskan
Bermasalah	Dihentikan di luar alur normal (mis. ketidaksesuaian barang); stok dilepaskan
Kedaluwarsa	Tahap berjalan melewati batas waktu tanpa tindak lanjut; stok dilepaskan otomatis

Pada tabel daftar permintaan, badge status memakai versi ringkas untuk tiga status pertama: **Menunggu Ketua Tim**, **Menunggu Gudang**, **Menunggu Kasubbag Umum**. Artinya sama dengan versi lengkap di atas, hanya dipersingkat agar tabel tidak terlalu lebar.

12.3 Status BAST Mutasi Aset

STATUS	ARTI
Menunggu Konfirmasi	Dibuat Petugas Gudang, menunggu konfirmasi penerimaan Ketua Tim tim tujuan (tahap pertama)
Menunggu Pengesahan	Dikonfirmasi diterima; penempatan aset sudah berpindah; menunggu Kasubbag Umum menuntaskan dokumen resmi (tahap terakhir)
Selesai Administratif	Dokumen BAST resmi terbit dengan e-TTD

12.4 Tabel Peran dan Hak Akses

HALAMAN / FITUR	ADMIN SISTEM	KASUBBAG UMUM	PETUGAS GUDANG	KETUA TIM	TIM
Dasbor	✓	✓	✓	✓	✓
Katalog Barang (ajukan permintaan)	✗	✗	✗	✓	✓
Permintaan Barang (lihat)	✓ (semua tim)	✓ (semua tim)	✓ (semua tim)	✓ (tim sendiri)	✓ (tim sendiri)
↳ Setujui/Tolak tahap 1	✗	✗	✗	✓	✗
↳ Verifikasi tahap 2	✗	✗	✓	✗	✗
↳ Setujui/Tolak tahap 3	✗	✓	✗	✗	✗
↳ Siapkan tahap 4	✗	✗	✓	✗	✗
↳ Konfirmasi tahap 5	✗	✗	✗	✓ (tim sendiri)	✓ (tim sendiri)
↳ Sahkan tahap 6	✗	✓	✗	✗	✗
Riwayat: Permintaan Barang	✓	✓	✓	✓ (tim sendiri)	✓ (tim sendiri)
Riwayat: Mutasi Stok	✓	✓	✓	✗	✗
Riwayat: Mutasi Aset	✗	✓	✓	✓ (tim sendiri)	✗

HALAMAN / FITUR	ADMIN SISTEM	KASUBBAG UMUM	PETUGAS GUDANG	KETUA TIM	TIM
Riwayat: Notifikasi	✓	✗	✗	✗	✗
Kartu Kendali	✗	✓	✓	✗	✗
Pencatatan Stok (catat dan impor transaksi)	✗	✗	✓	✗	✗
Barang Persediaan	✓	✓	✗	✗	✗
Kategori Barang	✓	✓	✗	✗	✗
Impor Kategori Barang dan Barang Persediaan	✓	✓	✗	✗	✗
Aset Tetap (kelola + penempatan awal)	✓	✓	✗	✗	✗
Aset Tetap Tim Saya (lihat)	✗	✗	✗	✓ (tim sendiri)	✓ (tim sendiri)
Mutasi Aset (lihat)	✗	✓ (semua)	✓ (semua)	✓ (asal/tujuan tim sendiri)	✓ (asal/tujuan tim sendiri)
↳ Buat BAST	✗	✗	✓	✗	✗
↳ Sahkan BAST	✗	✓	✗	✗	✗
↳ Konfirmasi Penerimaan BAST	✗	✗	✗	✓ (tim tujuan)	✗
↳ Unduh BAST (sudah disahkan)	✗	✓	✓	✓ (asal/tujuan)	✓ (asal/tujuan)
Tim Kerja	✓	✓	✗	✗	✗
Pengguna	✓	✗	✗	✗	✗
Pengaturan: Akun Saya	✓	✓	✓	✓	✓
Pengaturan: Batas Waktu Alur, WhatsApp, Mode Peragaan	✓	✗	✗	✗	✗
Pusat Bantuan	✓	✓	✓	✓	✓
Pusat Bantuan dari halaman depan (tanpa masuk)	✓	✓	✓	✓	✓

CATATAN Pusat Bantuan dari halaman depan juga dapat dibuka pengunjung yang belum memiliki akun.