Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Sarana dan Prasarana (SAPRAS 3)



Tim Penyusun Ganda Wijaya Verry Riyanto Imam Nawawi Hendri Mahmud Nawawi Nuraeni Herlinawati Haerul Fatah

> JAKARTA 2024

A. Pendahuluan

Aplikasi Sistem Informasi Sarana dan Prasarana dirancang untuk mempermudah pengelolaan sarana dan prasarana dalam organisasi khususnya di BSI Group. Aplikasi ini menyediakan platform yang terintegrasi untuk melacak, memonitor, dan mengelola fasilitas serta infrastruktur dengan efisiensi tinggi. Dengan fitur yang mudah diakses dan antarmuka yang user-friendly, aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk melakukan berbagai kegiatan pengelolaan dan manajemen laporan secara *real time*.

Aplikasi ini dikembangkan dengan pemahaman bahwa setiap organisasi memiliki kebutuhan yang berbeda-beda, sehingga kami menyediakan opsi kustomisasi yang luas untuk menyesuaikan fungsi sesuai dengan s kebutuhan dilapangan yang dapat diakses oleh banyak users dan banyak cabang. Kelebihan aplikasi ini tidak hanya terbatas pada peningkatan koordinasi dan efektivitas operasional, tetapi juga dalam mengurangi waktu henti dan meningkatkan kepuasan pengguna. Aplikasi Sistem Informasi Sarana dan Prasarana ini diharapkan dapat membatu mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan supaya lebih mudah dan terorganisir.

B. Panduan Penggunaan Aplikasi SAPRAS 3

1. Web Address

Untuk masuk ke SAPRAS 3 ketikan alamat web di address bar browser dengan mengetik halaman https://sapras.bsi.ac.id/

2. Halaman Login

Input NIP sebagai username dan password default bs10k3 kemudian klik login.



Gambar 1 Halaman Login

3. Keterangan Menu Utama SAPRAS 3

Pada sidebar sebelah kiri terdapat beberapa menu sebagai berikut :

- a. Dashboard : menampilkan dashboard atau beranda
- b. Sarana Prasarana : untuk menambahkan data sarana prasarana
- c. Pengajuan Barang : untuk melakukan pengajuan barang
- d. Laporan
- : terdapat 2 submenu laporan yaitu :
- Kampus : berisi laporan semua data barang yang ada di kampus
- Barang : berisi laporan data barang tertentu yang dipilih

4. Halaman Dashboard

Halaman ini akan tampil apabila NIP dan password diisi dengan benar. Dashboard berisi informasi total ruang dan barang. Dibagian pojok kanan atas disebelah nama user terdapat dropdown yang berisi tombol logout untuk keluar dari aplikasi.

ISP	😑 🧕 Informasi Sarana dan Ptasarana			Ω	~
🧭 Dashboard	Dashboard				쓰 Logout
♂ Sarana Prasaranaiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	RUANG	4473	in Barang		158
Naporan 2 ∨ mathematical Kampus 1 > E Barang 2 >					
	© Biro Teknologi Informasi				

Gambar 2 Dashboard

5. Halaman Sarana Prasarana

Pada menu ini terdapat data sarana prasarana kampus yang sudah ditambahkan. Apabila akan menambahkan data sarana prasarana maka klik tombol Tambah Sapras yang ada di pojok kanan atas. Tombol ubah untuk mengubah jumlah barang dan catatan.

ISP	≡ 🤵 I	Informasi Sarana dan Alasarana									
 Dashboard 	Data Sapro	as							Home 🗦 Data Sarana	Prasarana C	Tambah Sapra
 Sarana Prasarana Pengajuan Barang Laporan 	Data Sc Export dat	a to Copy, CSV, Excel, I CSV Excel P	PDF & Print	5 v er	ntries				Sear	ch:	
	No. *	Kode Kampus 🗘	Nama Ruang 🗘	Lantai 🗘	Kode Barang 🗘	Nama Barang 🗘	Jumlah 🌣	User 0	Tgi Input 🗘	Catatan ¢	Aksi ¢
	1	•	Ruang Adm	1		AC split merk Daikin I pk	2		2024 0:29:57		DPUbah
	Showing 1	to 1 of 1 entries								Previous	1 Next
	© Biro Teknolo	ai Informasi									

Gambar 3 Data Sarana Prasarana

Ubah Data Sa	ıpras		×
*Nama Barang			
AC split merk D	aikin 1 pk		
*Jumlah			
5			
*Catatan			
	Close	Updat	e

Gambar 4 Form Ubah Data Sapras

Tambah Data Sapras	×
Data Kampus	
Akan tampil kode kampus	
Pilih Ruangan	
Ruang Adm	~
Pilih Kategori Barang	
Pilih Kategori	~
Pilih Nama Barang	
	~
Pilih Lantai	
Lantai 1	~
Jumlah	
Tanggal Input	
024 10:10:31	
Catatan	
Close	Simpan

Gambar 5 Form Tambah Data Sapras

Pada form tersebut ketika menambahkan data sapras, pilih ruangan yang dimaksud lalu pilih kategori barang kemudian pilih nama barang dan pilih lantai berapa posisi ruangan tersebut, masukkan jumlah barang dan berikan catatan, lalu klik simpan. Dibagian atas tabel data sapras terdapat beberapa pilihan untuk menyimpan data sapras dalam format csv, excel, pdf.

6. Halaman Pengajuan Barang

Menampilkan daftar pengajuan barang kampus. Apabila akan melakukan pengajuan barang maka klik tombol Buat Pengajuan yang ada di pojok kanan atas. Pada tabel daftar pengajuan barang di kolom status ajuan, user bisa mengubah yang statusnya masih draft menjadi diajukan. Di kolom aksi terdapat tombol Detail untuk melihat rincian data barang apa saja yang diajukan, tombol Hapus untuk menghapus pengajuan yang statusnya masih draft.

ISP	= 🧟 Info	ormasi Sarana dan Ptasarana			Ω
(?) Dashboard	Daftar Penga	juan Barang			Home 🗧 Daftar Pengajuan Barang 🛛 🛛 Buat Pengajuan
 Sarana Prasarana Pengajuan Barang 	Daftar Pen Daftar Barang	ngajuan Barang dari Kampus g-Barang yang diajukan dari kampus cabang	-		
🚯 Laporan 🛛 🔹 >	Copy	SV Excel PDF Print Show 5	✓ entries		Search:
	No. *	Nomor Pengajuan 🗢	Tanggal Pengajuan 💠	Status Ajuan 🔅	Aksi 🌩
	1	6 :40002	2024	Dicijukan	Q Detail
	2	240003	2024	Dealt	Q Detail 🖀 Hapus
	Showing 1 to 2	2 of 2 entries			Previous 1 Next

© Biro Teknologi Informasi

Gambar 6 Daftar Pengajuan Barang

Draft	~	Draft	~
		Draft	
Ubah Status	Close	Draft	
		Diajukan	

Gambar 7 Mengubah Status Ajuan

Rincian Baran	g yang diajukan			
Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Penempatan Ruang	Keterangan
SAPRAS-0113	Microphone	2	Ruang Bangdos (BAN-	•
SAPRAS-0003	AC split merk Daikin 2 pk	2	Ruang Wakil Rektor 1 (WR1-	•
				Close

Gambar 8 Detail Barang Yang Diajukan

ISP	= 🧕 Inform	asi Sarana dan Pras	arana				1
 Dashboard 	Pengajuan Barai	ng					Home 💚 Pengajuan Barang
🎯 Sarana Prasarana	Form Pengaju	uan Barang					
Pengajuan Barang Laporan	-					Universitas Bina Sarana Informatika	
	Nomor Pengajuan					Tanggal Pengajuan	
					Tambał	n Barang	
	No Kode E	Barang Nama Barang	Jumlah	Penempatan Ruang	Keterangan	Pilihan	
	1 SAPRA	S-0062 Jam Dinding	1	PRP	•	x	
	No Kode E	Barang Nama Barang	Jumlah	Penempatan Ruang	Keterangan	Pilihan	
							🖉 Batal 🕹 Ajukan 🖻 Simpan

Gambar 9 Form Pengajuan Barang

Tambah Barang	
Nomor Pengajuan	
Pilih Barang Pilih Barang	~
Jumlah	
Penempatan Ruang	
Pilih Ruang Keterangan	Ť
	Tambah Close

Gambar 10 Form Tambah Barang

Pada form pengajuan barang klik tombol Tambah Barang untuk menambahkan barang apa saja yang akan diajukan, pilih barang lalu masukkan jumlah barang kemudian pilih penempatan ruang untuk barang tersebut, isi keterangan lalu klik tambah.

7. Halaman Laporan

Pada menu laporan terdapat 2 submenu yaitu : kampus dan barang. Laporan kampus berisi laporan semua data barang yang ada di kampus sedangkan laporan barang berisi laporan data barang tertentu yang dipilih. Dibagian atas tabel laporan data barang terdapat beberapa pilihan untuk menyimpan laporan dalam format csv, excel, pdf. Dikolom terakhir tabel terdapat tombol Detail untuk melihat rincian data barang yang ada di ruangan tersebut.

ISP	Ξ	Inform	masi S arana dan P rasara	na			Ω	
⑦ Dashboard	La	poran Data I	barang				Hon	ne 🗦 Laporan Data barai
♂ Sarana Prasarana> Pengajuan Barang		Laporan Da Rekapitulasi Da	ta Barang Kampus ta inventaris Barang Kampus	-				
🗈 Laporan 🔹 🗸		Copy CS ¹	V Excel PDF Print Sho	ow 5 🗸 entries			Search:	
■ Barang 12 >		No. 🔺	Kode Ruang 💲	Nama Ruang 💲	Jumlah \$	Tanggal Input 🗘	Catatan \$	# \$
		1	ADM-	Ruang Adm	5	2024-		Q Detail
		Showing 1 to 1 o	f 1 entries				Pre	vious 1 Next
		in Tokania di Infe						

Gambar 11 Laporan Kampus

Detail Barang Pada Ruang Adm (ADM					
Kode Barang	Nama Barang				
SAPRAS-0001	AC split merk Daikin 1 pk				
		Close			

Gambar 12 Detail Barang