

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Biodata Mahasiswa

NIM : 11211739
Nama Lengkap : Rizky Febrian
Tempat/Tangga Lahir : Jakarta, 13 Februari 2003
Alamat Lengkap : Kemayoran Gempol RT.002 RW.007 Kel. Kebon Kosong
Kec.Kemayoran Jakarta Pusat

II. Pendidikan

a. Formal

1. SDN KEBON KOSONG 01PAGI, Lulus Tahun 2015
2. SMPN 79 JAKARTA, Lulus Tahun 2018
3. SMK TAMAN SISWA 2 JAKARTA, Lulus Tahun 2021

b. Non Formal

III. Riwayat Pekerjaan



Jakarta, 15 Januari 2026

RIZKY FEBRIAN



PT HALEYORA POWERINDO

Jl. Kyai Tapa No.216, Tomang
Grogol Petamburan, Jakarta Barat 11440
No. Telepon : (021) 5640590
<http://www.hapindo.co.id>



SURAT KETERANGAN RISET/PENELITIAN

Jakarta, 08 Januari 2026

Nomor: 007/OPS/139/I/2026

Perihal: Surat Keterangan Riset/Penelitian

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aditya Nugraha
Jabatan : Manager Aset Departemen
Perusahaan : PT Haleyora Powerindo Jakarta

Menerangkan bahwa nama mahasiswa dibawah ini:

Nim : Rizky Febrian
Nama : 11211739
Universitas : Universitas Nusa Mandiri Jakarta

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan riset/penelitian pada Divisi Operasional, khususnya di Departemen Pengelolaan Aset, terkait proses bisnis pengelolaan aset yang berjalan di PT Haleyora Powerindo yang beralamat di Jl. Kyai Tapa No. 216, RT 005/RW 001, Kelurahan Grogol, Kecamatan Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Riset/penelitian tersebut dilaksanakan terhitung sejak tanggal 17 Oktober 2025 sampai dengan 23 Desember 2025 dalam rangka memenuhi persyaratan penyusunan tugas akhir/skripsi pada Universitas Nusa Mandiri Jakarta. Selama pelaksanaan riset/penelitian, yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan riset/penelitian ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT Haleyora Powerindo



**LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR****UNIVERSITAS NUSA MANDIRI**

NIM : 11211730
Nama Lengkap : Rizky Febrian
Dosen Pembimbing : Ari Puspita, M.Kom
Judul Skripsi : Penerapan Metode Incremental Dalam Pengembangan Sistem Manajemen Aset Berbasis Web Modern Pada PT Haleyora Powerindo Jakarta

No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	29/10/2025	Pengajuan Proposal Skripsi dan Judul	A
2.	11/11/2025	Acc Proposal Skripsi dan Judul	A
3.	17/11/2025	Pengajuan BAB I	A
4.	24/11/2025	Acc BAB I, Pengajuan BAB II dan BAB III	A
5.	27/11/2025	Revisi BAB II dan Revisi BAB III	A
6.	02/12/2025	Acc BAB II dan BAB III	A
7.	08/12/2025	Pengajuan BAB IV dan BAB V	A
8.	10/12/2025	Revisi BAB IV dan Demo Program	A
9.	12/12/2025	Revisi BA IV dan Demo Program	A
10.	15/12/2025	Acc BAB IV, Program dan BAB V	A
11.	05/01/2026	Acc Keseluruhan	A
12.	06/03/2026	Revisi Keseluruhan	A

Catatan untuk Dosen Pembimbing.
Bimbingan Skripsi

- Dimulai pada tanggal : 29 Oktober 2025
- Diakhiri pada tanggal : 05 Januari 2026
- Jumlah pertemuan bimbingan : 12 (Dua Belas) x Pertemuan

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

(Ari Puspita, M.Kom)



CV. BERDUA KARTIKA

Badami Timur RT 002 RW 001, Margakarya, Teluk Jambe Barat, Kab Karawang Barat

Dari :

CV Berdua Kartika

Badami Timur RT 001 RW 001, Margakarya,

Teluk Jambe Barat, Kab. Karawang Barat

Phone : +62 812-9466-2060

TANDA TERIMA BARANG

Nomor : 034/106/Sl/XII/2025

Tanggal : 12/12/2025

Kepada : PT Halyora Powerindo

.....
.....

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
	Seragam PDH Security	50 Pcs	
TOTAL			

Diserahkan oleh,

AGUSTINA RAHMAWATY

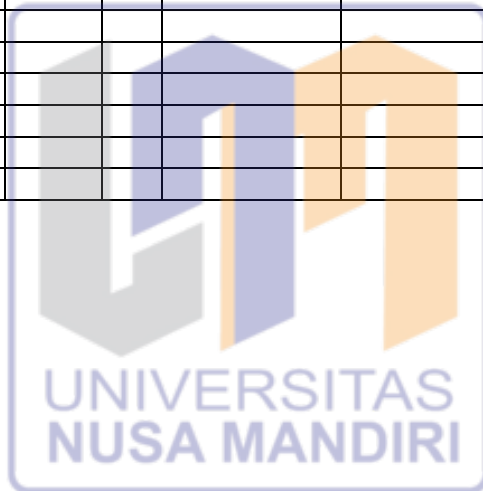


Diterima oleh,

.....

REKAP PENERIMAAN BARANG - DEPT. ASET

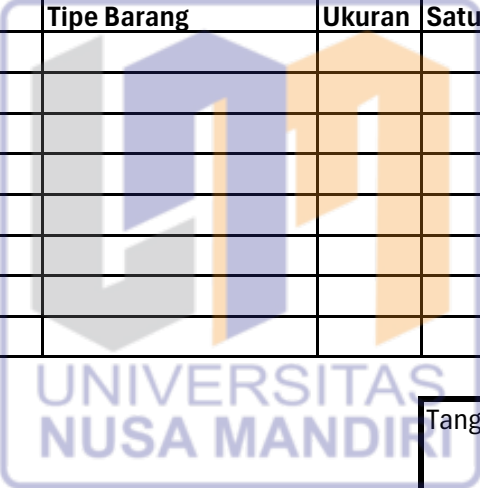
No	Tanggal Masuk	Nama Barang	Satuan	Jml	Nama Pemberi	No. Surat Jalan	Penerima	Keterangan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								



FORMULIR PERMINTAAN BARANG
No:/DEPT/OPS/AST/...../.....



No.	Nama Barang	Tipe Barang	Ukuran	Satuan	Jumlah Barang
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					



Tanggal:.....

Pemohon:.....

**TANDA TERIMA
RECEIVED FORM**

KEPADA UP NOMOR ALAMAT		 Jl. Kyai Tapa No.216 1, RT.5/RW.1, Grogol, Kec. Grogol petamburan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11450

NO.	K E T E R A N G A N	JUMLAH

DISERAHKAN NAMA TANDA TANGAN		DITERIMA OLEH NAMA TANDA TANGAN	
TANGGAL		NO. TELEPON TANGGAL	

Lampiran B. Dokumen Sistem Usulan

DETAIL ASET

Sapu Lidi Pohon Kelapa

Kode Aset Register: HLY.G0001.I0001.2026.0001

Project: Jasa Kemanan Gedung

Lokasi Aset: Cabang Medan

Kategori:

Tanggal Mutasi:

Kondisi Barang:

Mutasi:Tidak

PIC Mutasi:

Keterangan: Untuk pembersih halaman

Print



PT Haleyora Powerindo

Kode Mutasi: HLYR-MT005

Status Approval: Approved

Tanggal Mutasi: 14-01-2026

Penerima Mutasi: Wahyudi

Lokasi Mutasi: Gudang Muara Baru A7

Alamat Mutasi

Jl. Ruko muara baru A7,



No	No. Aset Register	Nama Barang	Keterangan	Jumlah
1	HLY.G0001.I0001.2026.0001	Sapu Lidi Pohon Kelapa	Untuk pembersih halaman	1 Unit
2	HLY.G0001.I0002.2026.0001	Kemoceng bulu bebek	tes	1 Unit

Catatan:

.....
.....
.....

Tandan Tangan Pemutasi

.....

*Tidak perlu tanda tangan bawah dari pihak approval

Print

Back



Plagiarism Checker X - Report

Originality Assessment

0%

Overall Similarity

Date: Feb 1, 2026 (11:10 AM)
Matches: 0 / 2057 words
Sources: 0

Remarks: No similarity found,
your document looks healthy.

Verify Report:
Scan this QR Code



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT Haleyora Powerindo Jakarta merupakan perusahaan yang menjalankan layanan operasi dan pemeliharaan, distribusi tenaga listrik, serta dukungan teknis kelistrikan pada berbagai wilayah operasional. Dalam memenuhi kebutuhan layanan tersebut, perusahaan mengelola berbagai jenis aset dalam jumlah besar, mulai dari peralatan kerja, perangkat elektronik, aset tetap kantor, hingga material lapangan yang digunakan pada proses pemeliharaan jaringan.

Aset-aset ini tidak hanya bernilai strategis, tetapi juga tersebar di banyak lokasi, sehingga memerlukan mekanisme pengelolaan yang sistematis, akurat, dan dapat mendukung kegiatan perusahaan secara berkelanjutan. Aset perusahaan yang dikelola dengan baik akan dapat membantu laporan bulanan atau tahunan keuangan perusahaan dalam menghitung nilai buku aset perusahaan beserta nilai penyusutan aset perusahaan yang nantinya akan dilaporkan kepada Direksi dan juga kepada Stakeholder.

Berdasarkan hasil pengamatan awal terhadap permasalahan pengelolaan aset di Universitas Teknologi Sumbawa masih dilakukan secara manual tanpa bantuan sistem, sehingga sarana dan prasarana sering mengalami kesulitan dalam proses pencarian data, perhitungan pertumbuhan aset bahkan tidak jarang sekali terjadi kehilangan dokumen, kesalahan data, kehilangan data dan memakan waktu lama jika belum terkomputerisasi dibandingkan dengan menggunakan sistem informasi [1].

Ada 2 jenis barang yang disimpan di dalam gudang yaitu buku bekas dan kornet, yang selama ini, setiap alur keluar masuk barang di gudang masih dilakukan secara manual sehingga pendistribusian barang dan informasi informasi barang masuk dan keluar masih sangat lambat [2].

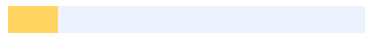
Namun demikian, proses pengelolaan aset yang berjalan pada PT Haleyora Powerindo Jakarta saat ini masih didominasi penggunaan metode manual seperti pencatatan melalui



Plagiarism Checker X - Report

Originality Assessment

14%

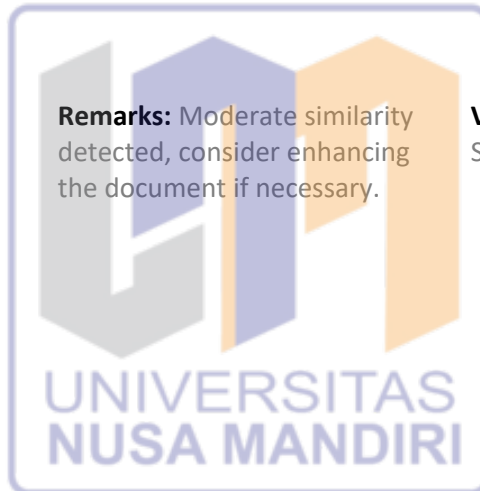


Overall Similarity

Date: Feb 1, 2026 (11:16 AM)
Matches: 227 / 1660 words
Sources: 17

Remarks: Moderate similarity detected, consider enhancing the document if necessary.

Verify Report:
Scan this QR Code



13 BAB II LANDASAN TEORI 2.1 Tinjauan Pustaka 2.1.1 Sistem Informasi Sistem informasi adalah Suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi guna mendukung pengambilan keputusan pada kegiatan manajemen (perencanaan, pergerakan, pengorganisasian, dan pengendalian) dalam suatu organisasi [5]. Terdapat beberapa elemen kunci dalam sistem informasi yang efektif yaitu: A. Transformasi Data Menjadi Informasi. Data adalah fakta mentah yang belum diolah. Informasi adalah hasil pengolahan data yang memiliki makna dan nilai bagi penerimanya (manajemen) untuk digunakan dalam pengambilan keputusan. Tugas utama sistem informasi adalah mengolah data mentah (input) menjadi informasi yang berguna (output). B. Dukungan terhadap Fungsi Manajemen: Sistem 15 informasi harus relevan dengan fungsi-fungsi manajemen, yaitu: a) Perencanaan (Planning): Menyediakan data historis dan proyeksi untuk menyusun rencana masa depan. b) Pengorganisasian (Organizing): Membantu alokasi sumber daya. c) Penggerakan (Actuating): Membantu komunikasi dan koordinasi. d) Pengawasan (Controlling): Memberikan umpan balik (feedback) mengenai kinerja organisasi dibandingkan dengan rencana. C. Integrasi Manusia dan Mesin: 14 Sistem informasi adalah gabungan yang teratur antara sumber daya manusia, perlengkapan (teknologi atau komputer), dan prosedur-prosedur untuk menghimpun, menyimpan, dan mengolah data.

14 2.1.2 Manajemn Aset Manajemen aset dipahami sebagai 5 proses pengelolaan aset (milik individu, organisasi, atau perusahaan) yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Putra menegaskan bahwa manajemen aset merupakan pengelolaan sekaligus 3 siklus yang terjadi pada setiap perusahaan dan memerlukan sistem pengelolaan aset yang tepat. Sistem manajemen aset menurut para ahli adalah proses terstruktur untuk mengelola kekayaan organisasi secara efektif dan efisien, mencakup siklus perencanaan, akuisisi, penggunaan, pemeliharaan, hingga penghapusan aset untuk memaksimalkan nilai dan mendukung tujuan bisnis [5]. 2.1.3 6 Website Website adalah kumpulan halaman web yang saling terhubung dan dapat diakses melalui

internet menggunakan sebuah alamat domain. ¹⁶ website berfungsi sebagai media untuk menyampaikan informasi, menyediakan layanan, dan melakukan interaksi antara

pengguna dan penyedia konten. Dengan berkembangnya teknologi internet, website telah menjadi sarana penting bagi individu dan organisasi untuk berkomunikasi, mempromosikan produk atau jasa, dan berinteraksi dengan audiens global [6]. 2.1.4

Hypertext Preprocessor (PHP) PHP (Hypertext Preprocessor) adalah bahasa pemrograman server-side yang dirancang khusus untuk pengembangan web. Menurut Lerdorf (2001), PHP ⁸ pertama kali dikembangkan oleh Rasmus Lerdorf pada tahun 1994 dan sejak itu telah berkembang menjadi salah satu bahasa pemrograman paling populer untuk web development. PHP memungkinkan pengembang ⁴ untuk membuat halaman web dinamis

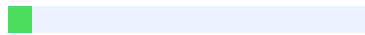
¹⁵ yang dapat berinteraksi dengan basis data dan menjalankan berbagai fungsi server-side lainnya [6]. 2.1.5 MySQL MySQL adalah sistem manajemen basis data relasional (RDBMS) yang berbasis pada SQL (Structured Query Language). MySQL dikembangkan oleh MySQL AB pada tahun 1995 dan sejak itu menjadi salah satu RDBMS paling populer di dunia. k adalah open-source, ⁴ yang berarti dapat digunakan dan dimodifikasi secara gratis. Selain itu, MySQL juga tersedia dalam versi komersial dengan dukungan tambahan yang disediakan oleh Oracle Corporation, yang mengakuisisi MySQL AB pada tahun 2010 [6]. 2.1.7 XAMPP XAMPP adalah paket perangkat lunak yang mencakup Apache, MySQL, PHP, dan Perl, yang dirancang untuk memudahkan pengembangan web lokal di berbagai sistem operasi seperti Windows, macOS, dan Linux. ¹⁰ XAMPP merupakan singkatan dari Cross-Platform (X), Apache, MySQL, PHP, dan Perl. Paket ini dikembangkan oleh Apache Friends dan tersedia sebagai perangkat lunak open-source, sehingga dapat diunduh dan digunakan secara gratis oleh pengembang ⁴ web di seluruh dunia. XAMPP menyediakan lingkungan server yang lengkap di komputer lokal, memungkinkan pengembang untuk menguji dan mengembangkan aplikasi web sebelum dipublikasikan ke server live [6]. 2.1.8. UML (Unified Modelling Language) UML merupakan salah satu bahasa yang



Plagiarism Checker X - Report

Originality Assessment

7%



Overall Similarity

Date: Feb 1, 2026 (11:20 AM)

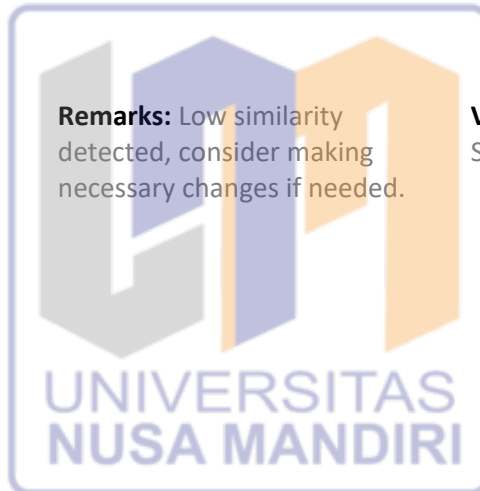
Matches: 85 / 1303 words

Sources: 3

Remarks: Low similarity detected, consider making necessary changes if needed.

Verify Report:

Scan this QR Code



22 BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN 3.1 Tinjauan Perusahaan 3.1.1. Sejarah

Perusahaan PT Haleyora Powerindo merupakan perusahaan dalam ekosistem PLN Group yang berfokus pada penyediaan layanan alih daya (outsourcing) dan jasa pendukung operasional. Layanan PT Haleyora Powerindo mencakup antara lain pengamanan, industrial cleaning, building management, serta layanan operasi dan pemeliharaan pada jaringan tegangan menengah, tegangan rendah, dan distribusi tenaga listrik. Dengan lingkup layanan yang bersifat operasional dan tersebar di berbagai unit, PT Haleyora Powerindo menjalankan fungsi pendukung yang penting bagi keberlangsungan proses bisnis industri ketenagalistrikan. Secara historis, perusahaan ini berawal dari **2 PT Mitra Insan Utama** yang dibentuk untuk merespons kebutuhan penataan pengelolaan **tenaga kerja impassing yang** sebelumnya **dikelola oleh koperasi karyawan PLN.** **1 PT Mitra Insan Utama** didirikan di Bandung pada 22 April 2002, dengan kepemilikan saham mayoritas pada fase awal tercatat dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Karyawan PT PLN (Persero) Unit Bisnis dan Distribusi Jawa Barat dan Banten. Dalam perkembangan berikutnya, terjadi perubahan kepemilikan saham pada tahun 2005, ketika saham mayoritas tersebut diakuisisi oleh Yayasan Pendidikan Kesejahteraan (YPK) PT PLN (Persero). Transformasi korporasi berlanjut pada tahun 2013, saat **PT Mitra Insan Utama diambil** alih (akuisisi saham mayoritas) **oleh anak perusahaan PT PLN (Persero), yaitu PT Haleyora Power, dan kemudian berubah nama menjadi PT Haleyora Powerindo (berdasarkan Akta Risalah Rapat Nomor 17 tanggal 23 Januari 2013).**

23 Untuk konteks lokasi penelitian, PT Haleyora Powerindo menempatkan pusat operasional korporasi di Jakarta Barat, dengan kantor pusat beralamat di Jl. **3 Kyai Tapa No. 216, Tomang, Kecamatan Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta 11440.** Keberadaan kantor pusat di Jakarta ini relevan dengan penelitian Anda karena menjadi titik koordinasi fungsi manajerial atau administratif serta konsolidasi proses pendukung operasional perusahaan. Selaras dengan ruang lingkup skripsi, karakter layanan PT Haleyora Powerindo yang menuntut kesiapan operasi—baik layanan teknik maupun

layanan pendukung secara praktis memerlukan pengelolaan inventaris dan aset yang tertib (misalnya pencatatan, status atau ketersediaan, distribusi, dan pelaporan). Karena itu, pengembangan Sistem Manajemen Aset berbasis web di unit Jakarta menjadi relevan sebagai upaya memperkuat keterlacakan data, mempercepat proses administrasi, serta meningkatkan kontrol operasional melalui mekanisme akses berbasis peran (admin, supervisor dan staf) dan pelaporan yang lebih terstandar. 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi Sumber: Hasil Penelitian 2025 Gambar III. 1 Struktur Organisasi PT Haleyora Powerindo 2026

24 Berikut deskripsi tugas masing-masing jabatan pada struktur organisasi sesuai dengan bagan diatas: A. Direktur Utama 1) Memimpin penyelenggaraan manajemen perusahaan secara keseluruhan dan menetapkan arah strategis. 2) Menetapkan kebijakan, target kinerja, dan prioritas program kerja lintas direktorat. 3) Mengambil keputusan final atas isu strategis (operasi, SDM, keuangan, dan tata kelola). 4) Mengendalikan koordinasi lintas fungsi agar implementasi program perusahaan berjalan terintegrasi. B. Direktur Operasi 1) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional layanan perusahaan. 2) Memastikan standar mutu layanan, keselamatan kerja (K3), dan kepatuhan SOP operasional diterapkan. 3) Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan operasional (termasuk kebutuhan aset atau inventaris) dan pengembangan layanan. 4) Melakukan evaluasi kinerja operasional dan tindak lanjut perbaikan berkelanjutan. C. Pejabat Perencana dan Pelaksana Pengadaan 1) Menyusun rencana pengadaan berdasarkan kebutuhan unit kerja dan ketersediaan anggaran. 2) Menjalankan proses pengadaan sesuai prosedur, regulasi internal, dan prinsip akuntabilitas.

25 3) Mengelola dokumen pengadaan (spesifikasi, evaluasi, penetapan, berita acara) serta memastikan kelengkapan administrasi. 4) Berkoordinasi dengan unit pengguna untuk serah terima barang atau jasa dan verifikasi kesesuaian. D. Divisi Perencanaan dan

Pengembangan Usaha 1) Menyusun perencanaan operasional atau strategis terkait pengembangan layanan dan kebutuhan bisnis. 2) Mengidentifikasi peluang pengembangan usaha serta peningkatan proses bisnis. 3) Mengelola dukungan pengembangan sistem atau infrastruktur teknologi informasi yang menunjang operasional.

4) Menyusun usulan program, indikator kinerja, dan rencana implementasi (termasuk pengembangan sistem bertahap bila diperlukan). E. Divisi Pengendalian Operasi 1)

Mengendalikan pelaksanaan operasional harian agar sesuai rencana kerja dan standar layanan. 2) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja operasional (termasuk

kendala lapangan). 3) Menjamin penerapan quality assurance (QA) dan aspek K3 pada pelaksanaan layanan. 4) Menangani koordinasi perbaikan proses operasional untuk

mengurangi risiko dan meningkatkan efektivitas. F. Direktur SDM 1) Menetapkan kebijakan dan strategi pengelolaan SDM sesuai kebutuhan organisasi dan operasional.

26 2) Mengarahkan perencanaan kebutuhan tenaga kerja, penempatan, dan pengembangan kompetensi. 3) Mengendalikan administrasi SDM serta hubungan

industrial untuk menjaga produktivitas dan kepatuhan. 4) Memastikan pelatihan dan pembinaan berjalan untuk mendukung standar layanan perusahaan. G. Divisi Human

Capital Management 1) Menjalankan proses rekrutmen, seleksi, penempatan, serta administrasi kepegawaian. 2) Mengelola pengembangan SDM dan organisasi

(kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karier). 3) Mengelola hubungan industrial dan penyelesaian isu ketenagakerjaan sesuai ketentuan. 4) Mendukung program pelatihan

internal serta pengelolaan data SDM secara tertib dan terintegrasi. H. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) 1) Menyelenggarakan pelatihan, pembekalan, dan peningkatan

kompetensi sesuai kebutuhan jabatan atau layanan. 2) Menyusun materi pelatihan dan evaluasi hasil pelatihan untuk memastikan standar kompetensi terpenuhi. 3) Mendukung

program sertifikasi atau peningkatan keahlian (bila ada) dan dokumentasi kegiatan pelatihan. 4) Berkoordinasi dengan Direktorat SDM dan unit terkait untuk penjadwalan dan

kebutuhan pelatihan.

27 I. Direktorat Keuangan 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan memastikan kesehatan finansial perusahaan. 2) Mengendalikan perencanaan anggaran, pengeluaran, dan penggunaan dana agar sesuai ketentuan. 3) Mengawasi penyusunan laporan keuangan dan kepatuhan perpajakan. 4) Menyediakan informasi keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen. J. Divisi Keuangan dan Akuntansi 1) Mengelola kas, pembayaran, penagihan, serta administrasi keuangan operasional. 2) Menyusun anggaran, melakukan kontrol realisasi anggaran, dan membuat laporan periodik. 3) Menjalankan pencatatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai standar yang berlaku. 4) Mengelola perpajakan (perhitungan, pelaporan, dan dokumentasi) serta rekonsiliasi data keuangan. K. Sekretariat Perusahaan 1) Mengelola fungsi administrasi korporat, persuratan, dokumentasi, dan dukungan umum perusahaan. 2) Menangani aspek hukum perusahaan (dokumen legal, kepatuhan kebijakan, dukungan kontraktual). 3) Mengelola komunikasi korporat serta koordinasi kebutuhan internal yang bersifat lintas unit.

28 4) Mendukung manajemen kinerja korporat dan manajemen risiko melalui koordinasi pelaporan dan dokumentasi. L. Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI) 1) Melakukan audit atau pengawasan internal atas kepatuhan SOP, efektivitas proses, dan pengendalian internal. 2) Menilai risiko operasional dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meminimalkan penyimpangan. 3) Memeriksa keterlacakan dokumen dan transaksi (audit trail) serta validitas laporan internal. 4) Melaporkan hasil pengawasan kepada manajemen sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

3.2 Proses Bisnis Pada PT Haleyora Powerindo Jakarta, pengelolaan barang atau aset, alur umumnya dimulai dari barang atau aset dari Divisi Perencanaan dan Pelaksana Pengadaan diserahkan kepada Divisi Pengendali Operasional untuk dicatat pada dokumen penerimaan barang dan direkap kembali ke Excel Sesuai sesuai dengan daftar barang yang tertera pada dokumen Purchase Order Divisi Perencanaan dan Pelaksana Pengadaan. Saat terjadi kebutuhan

operasional dari Departemen Operasional, permintaan pengadaan atau pengambilan barang diproses melalui pengajuan manual, stok diverifikasi dengan pengecekan catatan dan atau pemeriksaan fisik, lalu barang diserahkan kepada Departemen Operasional dengan memberikan tanda tangan pada dokumen tanda terima sesuai dengan nama penyerah dan penerima barang.

29 Sumber: Hasil Penelitian 2025 Gambar III. 2 Pengelolaan Barang dan Aset PT Haleyora Powerindo act Proses-Bisnis Dept. Operasional Div. Pengendali Operasi Div. Perencanaan & Pelak. Pengadaan Start Menyerahkan Barang/Aset Menerima & Mengecek Barang Barang didata didokumen penerimaan Mengajukan permintaan barang Mevalidasi Stok & Fisik Terima Barang Tanda Tangan Dok. Tanda Terima Arsipkan Tanda Terima End Stok Tersedia & Kondisi Baik Stok Tidak ada/ Fisik Rusak

30 3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan a Nama Dokumen : Dokumen Penerimaan Barang Fungsi : Bukti Penerimaan barang Sumber : Divisi Pengendali Operasional Tujuan : Pihak Eksternal Divisi Pengendali Operasional Media : Kertas Frekuensi : Setiap ada barang masuk Format : Lampiran A1 b Nama Dokumen : Rekap Penerimaan Barang Fungsi : Rekap penerimaan barang setiap periode 1 bulan Sumber : Divisi Pengendali Operasional Tujuan : Direktur Operasi Media : File Excel Frekuensi : Setiap akhir Bulan Format : Lampiran A2 c Nama Dokumen : Permintaan Barang Fungsi : Dokumen Permintaan atau Peminjaman barang Sumber : Departemen Operasional Tujuan : Divisi Pengendali Operasional Media : Kertas Frekuensi : Setiap ada permintaan atau peminjaman barang Format : Lampiran A3 d Nama Dokumen : Tanda Terima Fungsi : Dokumen Bukti Tanda Penerimaan Barang Sumber : Divisi Pengendali Operasional Tujuan : Departemen Operasional Media : Kertas Frekuensi : Setiap ada serah terima barang Format : Lampiran A4

Sources

- <https://hpgroup.co.id/profile.php>
INTERNET
5%
- <https://www.facebook.com/pthaleyorapowe...>
INTERNET
1%
- <https://idalamat.com/alamat/pt-pln-persero...>
INTERNET
1%

EXCLUDE CUSTOM MATCHES OFF

EXCLUDE QUOTES OFF

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY OFF





Plagiarism Checker X - Report

Originality Assessment

0%

Overall Similarity

Date: Feb 1, 2026 (11:27 AM)
Matches: 8 / 7711 words
Sources: 1

Remarks: No similarity found,
your document looks healthy.

Verify Report:
Scan this QR Code



Software Rancangan sistem manajemen aset berbasis website dimana dalam proses pengelolaan data barang dilakukan secara online. Aset Dicatat sesuai dengan kategori barang, nama barang dan mutasi barang. Berikut adalah spesifikasi kebutuhan (system requirement) system tersebut :

1. Kebutuhan Fungsional Administrator :
 - a. Administrator dapat mengelola data user pengguna sistem.
 - b. Administrator dapat mengelola data kategori barang
 - c. Administrator dapat mengelola data item atau merek barang.
 - d. Administrator dapat mengelola data lokasi.
 - e. Administrator dapat mengelola data proyek.
 - f. Administrator dapat mengelola data aset barang berdasarkan kode register.
 - g. Administrator dapat mengelola data mutasi barang.
2. Kebutuhan Fungsional Supervisor :
 - a. Supervisor dapat melihat data kategori atau group barang.
 - b. Supervisor dapat melihat data item atau merek barang.
 - c. Supervisor dapat mengelola data lokasi aset atau barang.
 - d. Supervisor dapat mengelola data mengelola data project.
 - e. dapat mengelola data aset barang berdasarkan kode register
 - f. Administrator dapat mengelola data mutasi barang.
3. Kebutuhan Fungsional Staff:
 - a. Staff dapat melihat data aset

32 b. Staff dapat mengajukan mutasi aset atau barang 4.2 Desain 4.2.1 Desain

Pemodelan Sistem A. Pemodelan Use Case Diagram Pemodelan sistem manajemen data aset pada PT Haleyora Powerindo menggunakan Fish Level (Pengguna sistem login terlebih dahulu untuk dapat menggunakan menu-menu pada sistem), Berikut rancangan pemodelan Use Case digaram berdasarkan hak akses login.

a. Pemodelan Use Case Diagram Halaman Administrator Sumber: Hasil Penelitian 2025 Gambar IV. 1. Use Case Diagram Halaman Administrator

uc Use Case Diagram Sistem Manajemen Aset Hal. Administrator Administrator Login Master Data Data Lokasi Data Project Data Aset Data Mutasi Logout

33 Berikut ini deskripsi Use Case Diagram sistem manajemen aset halaman

Administrator: Tabel IV. 1. Deskripsi Use Case Halaman Kategori Aset Use Case Name :

Kategori Aset Use Case Description : Administrator dapat mengelola (Tambah, Update dan Hapus) data kategori atau group barang Actors : Administrator Pre-Condition : 1. Sistem harus terhubung ke jaringan 2. Mengakses halaman login 3. Masukkan username dan password yang terdaftar 4. Login sukses Post-Condition : 1. Sistem menampilkan halaman beranda 2. Adminstrator memilih dan klik menu sistem Master Data 3. Sistem menampilkan drop down menu 4. Administrator memilih dan klik menu kategori aset 5. Sistem menampilkan data kategori aset Fault Condition : • Gagal Login • Tidak dapat mengelola data kategori aset Main Scenarios : Serial No. Step Administrator : 1

Memasukan data kategori 2 Sistem mengecek validasi data 3 Tekan tombol save untuk menyimpan data data kategori aset Extension* : 2a Isi nama kategori aset sesuai dengan bisnis yang ada pada PT Haleyora 2b Isi Keterangan kategori aset Tabel IV. 2

Deskripsi Use Case Halaman Nama Item Use Case Name : Nama Item Use Case

Description : Administrator dapat mengelola (Tambah, Update dan Hapus) data Item atau nama barang Actors : Administrator Pre-Condition : 1. Sistem harus terhubung ke jaringan 2. Mengakses halaman login 3. Masukkan username dan password yang terdaftar 4. Login sukses

34 Post-Condition : 1. Sistem menampilkan halaman beranda 2. Adminstrator memilih dan klik menu sistem Master Data 3. Sistem menampilkan drop down menu 4.

Administrator memilih dan klik menu nama item 5. Sistem menampilkan data item atau nama barang atau aset Fault Condition : • Gagal Login • Tidak dapat mengelola data nama item barang atau aset Main Scenarios : Serial No. Step Administrator : 1

Memasukan data nama item barang 2 Sistem mengecek validasi data 3 Tekan tombol save untuk menyimpan data data kategori aset Extension* : 2a Pilih kategori barang atau aset 2b Masukkan nama item barang 2c Isi jumlah barang 2d Pilih satuan 2e Masukkan tanggal pengadaan barang 2f Upload gambar barang 2g Input data keterangan gambar Tabel IV. 3

Deskripsi Use Case Halaman Lokasi Aset Use Case Name : Lokasi

Aset Use Case Description : Administrator dapat mengelola (Tambah, Update dan Hapus)



Plagiarism Checker X - Report

Originality Assessment

0%

Overall Similarity

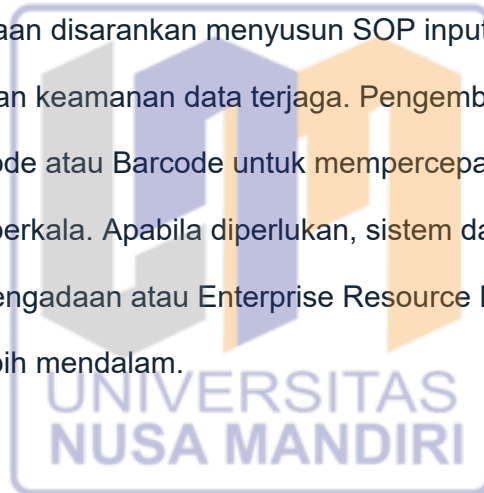
Date: Feb 1, 2026 (11:30 AM)
Matches: 0 / 147 words
Sources: 0

Remarks: No similarity found,
your document looks healthy.

Verify Report:
Scan this QR Code



89 BAB V PENUTUP 5.1 Kesimpulan Sistem Manajemen Aset berbasis web yang dirancang mampu memfasilitasi pengelolaan data asetataubarang, transaksi penerimaan, pengajuan permintaanataupeminjaman, proses approval, serah-terima, serta pelaporan secara terintegrasi. Rancangan sistem mendukung kebutuhan multi-role (Administrator, Staff dan Supervisor) sehingga hak akses, alur kerja, serta pencatatan keputusanatauriwayat transaksi dapat dikendalikan dengan lebih baik. Penggunaan pemodelan UML dan perancangan basis data yang terstruktur memberikan dasar implementasi yang jelas serta mendukung integritas dan keterlacakan data. 5.2 Saran Implementasi tahap awal disarankan memprioritaskan modul inti (master data, asetataubarang, pengajuan, approval, serah-terima) dan menambahkan modul lanjutan secara bertahap. Perusahaan disarankan menyusun SOP input data dan mekanisme backup agar konsistensi dan keamanan data terjaga. Pengembangan lanjutan dapat menambahkan fitur QR Code atau Barcode untuk mempercepat identifikasi aset dan mendukung inventarisasi berkala. Apabila diperlukan, sistem dapat dikembangkan untuk integrasi dengan sistem pengadaan atau Enterprise Resource Planning (ERP) atau modul analitik pelaporan yang lebih mendalam.



Lampiran D. Bukti Hosting Domain



PAID

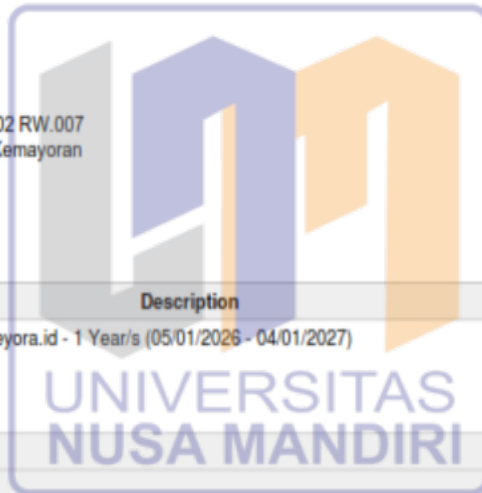
CV. JogjaCamp
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 33 Yogyakarta 55161.
Telp: (0274) 415585, 415584
Fax (0274) 385603
<http://idwebhost.com/pembayaran>

Invoice #1977685

Invoice Date: 05/01/2026
Due Date: 12/01/2026

Invoiced To

Rizky Febrian bpk
Kemayoran Gempol RT.002 RW.007
Kel. Kebon Kosong Kec. Kemayoran
Jakarta Pusat - Indonesia



Description	Total
Domain Registration - haleyora.id - 1 Year/s (05/01/2026 - 04/01/2027) + DNS Management + Email Forwarding	Rp 210.000,00
Sub Total	Rp 210.000,00
PPN	Rp 23.100,00
Credit	Rp 0,00
Total	Rp 233.100,00

