

Modul Aset Tetap

- [Kelompok Aset](#)
- [Aset](#)
- [Permintaan Pemakaian Aset](#)
- [Kotak Masuk Permintaan Pemakaian Aktiva](#)
- [Meter Pemakaian Aktiva](#)
- [Jadwal Pemeliharaan Aset](#)
- [Kotak Masuk Jadwal Perawatan Aset](#)
- [Order Pemeliharaan Aset](#)
- [Kotak Masuk Order Pemeliharaan Aset](#)
- [Transaksi Order Pemeliharaan Aset](#)
- [Depresiasi](#)
- [Transaksi Aset](#)
- [Kotak Masuk Transaksi Aset](#)
- [Pembatalan Transaksi Aset](#)
- [Jurnal Transaksi](#)
- [Daftar Aset Berdasarkan Lokasi](#)
- [Laporan Pemakaian Suku Cadang](#)
- [Laporan Analisa Suku Cadang](#)
- [Daftar Aset Berdasarkan Kelompok](#)
- [Daftar Aset Berdasarkan Periode Perolehan](#)
- [Daftar Aset Berdasarkan Tanggal Perolehan](#)
- [Laporan Aset](#)
- [Laporan Depresiasi Aset](#)
- [Daftar Aset Habis Masa Waktu](#)
- [Laporan Perawatan Aset](#)
- [Laporan Perawatan Per Aset](#)
- [Laporan Permintaan Pemakaian Aktiva](#)

- [Laporan Transaksi Aset](#)
- [Laporan Status Aset](#)
- [Laporan Mutasi Aset](#)
- [Laporan Aset ERP VS eFam](#)

Kelompok Aset

Panduan Modul: Kelompok Aset (Asset Group)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Kelompok Aset

Tujuan Modul

Modul **Kelompok Aset** berfungsi sebagai pusat data induk (*master data*) untuk membuat dan mengelola klasifikasi atau kategori untuk semua aset tetap perusahaan. Pengelompokan ini sangat penting untuk mengorganisir aset, menerapkan kebijakan penyusutan yang seragam per kelompok, dan untuk penyajian di laporan keuangan (Neraca).

1. Tampilan Utama (Daftar Kelompok Aset)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua kategori atau kelompok aset tetap yang telah didefinisikan di dalam sistem.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua kelompok aset yang ada.

- **Daftar Kelompok:** Tabel utama menampilkan nama-nama kelompok aset yang sudah ada, seperti BUILDING AND IMPROVEMENTS, EQUIPMENTS, LAND, VEHICLES, dll.

Fungsi Tombol

- **[Baru]:** Tombol utama untuk membuat Kelompok Aset yang baru.
- **[Hapus]:** Untuk menghapus kelompok aset yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat Kelompok Aset Baru

Langkah 1: Membuat Kelompok Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **[Baru]** untuk membuka form **Tambah Kelompok Aset**.

Langkah 2: Mengisi Detail Kelompok

Pada form yang muncul, isi detail yang diperlukan:

- **Nama Kelompok:** Masukkan nama kategori yang jelas dan spesifik (misalnya, Mesin Produksi, Kendaraan Operasional, Peralatan Kantor, Komputer & Laptop).
- **Berhubungan Dengan:** Anda dapat menggunakan *dropdown* ini untuk membuat struktur sub-kelompok. Misalnya, Anda bisa membuat kelompok "Laptop" dan menghubungkannya dengan kelompok induk "Komputer & Laptop".
- **CostCenter:** Pilih departemen atau pusat biaya default jika aset dalam kelompok ini umumnya dimiliki oleh satu departemen.

Langkah 3: Menyimpan

Setelah semua data terisi, klik tombol **[Simpan]** untuk menyimpan kelompok aset baru.

Tips & Catatan Penting

- Kelompok Aset yang Anda buat di sini akan menjadi pilihan wajib saat mendaftarkan aset baru di modul **Daftar Aset**.
- Pengelompokan yang baik dan terstruktur sejak awal akan sangat mempermudah pengelolaan dan pelaporan aset tetap di masa depan.
- Ini adalah langkah **pertama dan paling fundamental** dalam mengkonfigurasi dan mengelola modul Aset Tetap.

Aset

Panduan Modul: Daftar Aset (Asset Register)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Aset

Tujuan Modul

Modul **Aset** adalah pusat data utama atau buku register untuk semua aset tetap yang dimiliki perusahaan. Di sinilah setiap aset individual didaftarkan, diberi kode unik, dan diatur parameter pentingnya seperti harga perolehan, umur ekonomis, dan metode penyusutan. Data yang diinput di sini akan menjadi dasar bagi sistem untuk menghitung penyusutan secara otomatis.

1. Tampilan Utama (Register Aset)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar lengkap semua aset tetap yang terdaftar di dalam sistem, mulai dari peralatan kantor, mesin, hingga kendaraan.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah untuk melihat, mencari, dan mengelola semua aset.

- **Daftar Aset:** Tabel utama menampilkan semua aset dengan detail penting seperti `Kelompok`, `Kode Aset`, `Nama Aset`, `Nilai Perolehan`, dan `Departemen`.

Fungsi Tombol

- **[Baru]**: Tombol utama untuk mendaftarkan aset tetap yang baru.

2. Langkah-langkah Mendaftarkan Aset Baru

Proses pendaftaran aset baru terdiri dari beberapa tahap.

Langkah 1: Memulai Pendaftaran

1. Dari Tampilan Utama, klik tombol **[Baru]**.
2. Pada layar pertama, pilih **Tipe Aset** (**Baru** untuk aset yang baru diperoleh) dan cara perolehannya (misalnya, **Pembelian**), lalu klik **[Berikut]**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Detail Aset

Anda akan diarahkan ke form utama untuk mengisi semua detail aset.

Langkah 3: Mengisi Info Aset & Akun

- Di bagian **Info Aset**, masukkan **Nama Aset** yang spesifik (contoh: "Laptop Lenovo Thinkpad X280") dan pilih **Kelompok** yang sesuai (yang telah dibuat di modul **Kelompok Aset**).
- Di bagian **Akun**, pilih **Cost Center** atau departemen yang menggunakan aset tersebut.

Langkah 4: Mengatur Nilai dan Penyusutan (Penting!)

Ini adalah bagian paling krusial untuk akuntansi.

- Di bagian **Nilai Aset**, pilih **Tipe Depresiasi** (contoh: **Garis Lurus**).
- Masukkan **Biaya** perolehan aset.
- Masukkan **Umur Aset** dalam satuan **Bulan** (contoh: 48 Bulan untuk 4 tahun).
- Masukkan **Nilai Aset Setelah Umur Aset Berakhir** (nilai sisa atau *salvage value*).
- Di bagian **Saldo saat ini**, tentukan **Tanggal Mulai Depresiasi**.

Langkah 5: Menyimpan Aset

Setelah semua data wajib terisi, klik **[Berikut]** atau tombol **[Simpan]** untuk menyelesaikan pendaftaran. Aset baru tersebut akan muncul di daftar aset dan siap untuk disusutkan oleh sistem.

Tips & Catatan Penting

- Pastikan Anda sudah membuat **Kelompok Aset** yang sesuai sebelum mendaftarkan aset baru.
- Pengisian **Biaya**, **Umur Aset**, **Nilai Sisa**, dan **Tanggal Mulai Depresiasi** dengan benar sangat penting karena akan menjadi dasar perhitungan penyusutan otomatis oleh sistem setiap bulannya.
- Modul ini adalah jantung dari semua aktivitas manajemen aset tetap.

Permintaan Pemakaian Aset

Panduan Modul: Permintaan Pemakaian Aset (Asset Usage Request)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Permintaan Pemakaian Aset

Tujuan Modul

Modul **Permintaan Pemakaian Aset** berfungsi sebagai sistem formal bagi karyawan untuk mengajukan permintaan penggunaan atau peminjaman aset milik perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Modul ini penting untuk melacak siapa yang menggunakan aset bersama (*shared assets*), mengelola ketersediaannya, dan mendokumentasikan serah terima aset.

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen permintaan pemakaian aset yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua permintaan pemakaian aset.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan atau rentang tanggal (/).

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua permintaan yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti **Nomor Dokumen**, **Status**, dan **Status pengesahan**.

Fungsi Tombol

- **[Baru]:** Tombol utama untuk membuat permintaan pemakaian aset yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Permintaan Pemakaian Aset

Langkah 1: Membuat Permintaan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **[Baru]** untuk membuka form **Tambah Permintaan**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Umum

Pada form yang muncul, detail seperti **Diajukan oleh** dan **Tanggal Permintaan** akan terisi otomatis. Anda dapat menambahkan **Catatan** jika ada keterangan khusus mengenai permintaan Anda.

Langkah 3: Memilih Aset dan Periode Pemakaian

1. Pada tabel **+ Daftar Aset**, klik ikon **[+]** untuk menambah baris baru.
2. Pada kolom **Kode Aset**, cari dan pilih aset yang ingin Anda gunakan dari daftar aset yang tersedia.
3. Tentukan periode pemakaian dengan mengisi tanggal **Dari** (mulai) dan **Hingga** (selesai).

Langkah 4: Mengajukan Permintaan

Setelah semua data terisi, klik tombol **[Konfirmasi]** untuk menyimpan dan mengajukan permintaan Anda untuk proses persetujuan.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini sangat penting untuk mengelola aset yang digunakan bersama, seperti proyektor, kendaraan operasional, atau peralatan khusus lainnya.
- Permintaan yang sudah dikonfirmasi kemungkinan akan masuk ke "Kotak Masuk" manajer atau penanggung jawab aset untuk disetujui.
- Dengan adanya modul ini, perusahaan dapat dengan mudah melacak siapa yang sedang menggunakan aset tertentu dan kapan aset tersebut dijadwalkan kembali.

Kotak Masuk Permintaan Pemakaian Aktiva

Panduan Modul: Kotak Masuk Permintaan Pemakaian Aset

Lokasi Modul

Aset Tetap > Permintaan Pemakaian Aset > Kotak Masuk
Permintaan Aktiva

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Permintaan Pemakaian Aset** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua **Permintaan Pemakaian Aset** yang telah diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau penanggung jawab aset (*asset custodian*) untuk meninjau, menyetujui, atau menolak permintaan peminjaman aset dari karyawan.

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua permintaan pemakaian aset yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua permintaan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Dokumen` atau rentang tanggal (`Mulai Tanggal` / `Hingga Tanggal`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua permintaan yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor Dokumen`, `Diajukan oleh`, dan `Status pengesahan`.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Permintaan Pemakaian Aset** untuk melihat daftar permintaan yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Permintaan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa aset mana yang diminta, siapa yang meminta, dan untuk periode kapan aset tersebut akan digunakan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail permintaan pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol **"Approve"**, **"Setujui"**, atau **"Tolak"**) di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Fungsi Tombol Tambahan

- **[Diterima]:** Tombol ini kemungkinan digunakan setelah periode peminjaman selesai, untuk menandai di sistem bahwa aset telah **dikembalikan** dan diterima kembali dalam kondisi baik, sehingga menyelesaikan siklus peminjaman.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan di sini memastikan bahwa hanya permintaan yang valid dan sesuai dengan ketersediaan aset yang akan diproses.
- Modul ini adalah alat kontrol yang penting bagi penanggung jawab aset untuk mengelola pergerakan dan status semua aset yang dipinjamkan.

Meter Pemakaian Aktiva

Panduan Modul: Meter Pemakaian Aset (Asset Usage Meter)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Meter Pemakaian Aktiva

Tujuan Modul

Modul **Meter Pemakaian Aktiva** berfungsi sebagai alat khusus untuk mencatat dan memantau tingkat pemakaian aset berdasarkan metrik operasional, seperti **jam kerja** untuk mesin atau **kilometer (KM)** untuk kendaraan. Data ini sangat penting untuk menghitung penyusutan berbasis penggunaan (metode unit produksi) dan untuk menjadwalkan perawatan preventif.

1. Tampilan Utama (Daftar Aset)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar aset yang pemakaiannya dilacak berdasarkan meteran.

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk mengelola pencatatan pemakaian aset per periode.

- **Filter:** Anda dapat mencari aset spesifik berdasarkan **Kode Aset** atau memfilternya per **Kelompok Aset**.
- **Kolom Kunci:** Perhatikan kolom **Jam / KM(s) Pemakaian**. Ini adalah kolom di mana Anda akan menginput data

penggunaan aset untuk periode yang sedang berjalan.

Fungsi Tombol Periode

Modul ini bekerja berdasarkan siklus periode (misalnya, bulanan).

- **[Buka Periode]:** Digunakan di awal periode untuk 'membuka' sesi pencatatan. Ini memungkinkan Anda untuk mulai menginput data pemakaian.
- **[Tutup Periode]:** Digunakan di akhir periode untuk 'menutup' dan memfinalisasi semua data pemakaian yang telah diinput. Setelah periode ditutup, data tidak dapat diubah lagi.

2. Langkah-langkah Mencatat Pemakaian Aset

1. **Buka Periode:** Di awal periode (misalnya, tanggal 1 setiap bulan), klik tombol **[Buka Periode]**. Status periode untuk aset yang relevan akan berubah menjadi "Buka".
2. **Input Data Pemakaian:** Selama atau di akhir periode, pilih aset yang ingin Anda catat pemakaiannya. Input angka penggunaan pada kolom **Jam / KM(s) Pemakaian** (contoh: masukkan "500" untuk mesin yang telah beroperasi selama 500 jam, atau "1200" untuk kendaraan yang telah menempuh 1200 KM).
3. **Tutup Periode:** Di akhir periode, setelah semua data pemakaian untuk semua aset relevan telah diinput, klik tombol **[Tutup Periode]** untuk menyimpan data secara final.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini sangat penting untuk aset yang nilai penyusutannya lebih akurat dihitung berdasarkan tingkat pemakaian daripada waktu (contoh: mesin produksi, alat berat, kendaraan).
- Data dari modul ini juga dapat digunakan sebagai dasar untuk penjadwalan servis atau perawatan preventif (misalnya, servis mobil setiap 10.000 KM atau servis mesin setiap 5.000 jam operasi).
- Pastikan periode ditutup secara rutin setiap akhir bulan untuk memastikan data penyusutan dan perawatan selalu *up-to-date*.

Jadwal Pemeliharaan Aset

Panduan Modul: Jadwal Perawatan Aset (Asset Maintenance Schedule)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Jadwal Perawatan Aset (atau Jadwal Pemeliharaan Aset)

Tujuan Modul

Modul **Jadwal Perawatan Aset** berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, membuat, dan mengelola semua jadwal aktivitas perawatan aset tetap. Modul ini memungkinkan Anda untuk menentukan aset mana yang memerlukan perawatan, jenis perawatannya, kapan akan dilakukan, serta suku cadang (*spare parts*) apa saja yang dibutuhkan.

1. Tampilan Utama (Daftar Jadwal Perawatan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen jadwal perawatan aset yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua jadwal perawatan.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan atau rentang tanggal (/).

- **Daftar Jadwal:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua jadwal yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti **No. Dokumen**, **Tipe Perawatan**, **Tanggal Jadwal**, dan **Status**.

Fungsi Tombol

- **[Baru]:** Tombol utama untuk membuat jadwal perawatan aset yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Jadwal Perawatan Baru

Langkah 1: Membuat Jadwal Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **[Baru]** untuk membuka form **Tambah Jadwal Perawatan**.

Langkah 2: Mengisi Informasi Umum

Pada form yang muncul, isi informasi dasar jadwal:

- **Tanggal Jadwal:** Tentukan tanggal kapan perawatan akan dilaksanakan.
- **Tipe Perawatan:** Pilih jenis perawatan dari *dropdown* (misalnya, Perawatan Rutin, Perbaikan Darurat, Kalibrasi).

Langkah 3: Memilih Aset yang Akan Dirawat

Pada bagian **Jadwal Perawatan**, di dalam tabel **Daftar Aset**, klik ikon **[+]** untuk mencari dan memilih satu atau lebih aset dari **Daftar Aset** yang memerlukan perawatan.

Langkah 4: Merinci Suku Cadang/Jasa (Penting!)

Di bagian bawah, pada tabel **Detail Suku Cadang Barang/Jasa**:

1. Klik ikon **[+]** untuk menambahkan baris baru.
2. Pada kolom **Kode Barang/Jasa**, cari dan pilih semua suku cadang (*spare parts*) atau jasa eksternal yang dibutuhkan untuk pekerjaan perawatan ini.
3. Masukkan jumlah yang dibutuhkan pada kolom **Qty**.

Langkah 5: Menyimpan Jadwal

Setelah semua data terisi, klik tombol **[Konfirmasi]** untuk menyimpan dan mengajukan jadwal perawatan untuk proses persetujuan.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini terintegrasi dengan modul **Daftar Aset** (untuk memilih aset) dan modul **Inventaris** (untuk memilih suku cadang).
- Dengan merencanakan perawatan di sini, Anda dapat memastikan ketersediaan suku cadang dan meminimalkan waktu henti (*downtime*) aset.
- Jadwal yang telah dibuat dapat berfungsi sebagai Perintah Kerja (*Work Order*) untuk tim teknisi atau pemeliharaan.

Kotak Masuk Jadwal Perawatan Aset

Panduan Modul: Kotak Masuk Jadwal Perawatan Aset

Lokasi Modul

Aset Tetap > Jadwal Pemeliharaan Aset > Kotak Masuk Jadwal Perawatan Aset

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Jadwal Perawatan Aset** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua **Jadwal Perawatan Aset** yang telah diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer pemeliharaan untuk meninjau, menyetujui, atau menolak jadwal perawatan yang telah direncanakan.

1. Tampilan Utama (Daftar Jadwal)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua jadwal perawatan yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua jadwal yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan **No. Dokumen** atau rentang tanggal (**Mulai Tanggal** / **Hingga**

Tanggal).

- **Daftar Jadwal:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua jadwal yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti **No. Dokumen**, **Tipe Perawatan**, **Tanggal Jadwal**, dan **Persetujuan**.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Jadwal Perawatan Aset** untuk melihat daftar jadwal yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Jadwal

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi, seperti aset mana yang akan dirawat, suku cadang apa yang dibutuhkan, dan kapan jadwalnya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail jadwal pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Fungsi Tombol Tambahan

- **[Diterima]**: Tombol ini kemungkinan besar digunakan setelah pekerjaan perawatan selesai, untuk menandai di sistem bahwa aset telah **diterima** kembali dalam kondisi operasional, sehingga menyelesaikan siklus perawatan.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan di sini memastikan bahwa hanya jadwal perawatan yang valid, dengan suku cadang yang tepat dan waktu yang sesuai, yang akan dieksekusi.
- Ini adalah alat kontrol yang penting bagi manajemen untuk mengawasi biaya perawatan dan memastikan efektivitas tim pemeliharaan.

Order Pemeliharaan Aset

Panduan Modul: Order Pemeliharaan Aset (Maintenance Work Order)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Order Pemeliharaan Aset

Tujuan Modul

Modul **Order Pemeliharaan Aset** berfungsi sebagai Perintah Kerja Pemeliharaan (*Maintenance Work Order*). Modul ini digunakan untuk mengotorisasi, melaksanakan, dan mencatat detail pekerjaan pemeliharaan yang sebenarnya pada sebuah aset. Di sinilah rencana dari **Jadwal Perawatan** diubah menjadi tindakan, mencatat siapa penanggung jawab (PIC), waktu yang dihabiskan, dan suku cadang yang dikonsumsi.

1. Tampilan Utama (Daftar Order Pemeliharaan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua perintah kerja pemeliharaan yang telah dibuat, baik yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai.

Penjelasan Tampilan & Fungsi Tombol Kunci

Halaman ini adalah untuk mengelola semua perintah kerja.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan atau rentang tanggal.

• Tombol Aksi:

- **[Baru]**: Untuk membuat perintah kerja baru secara langsung, biasanya digunakan untuk perbaikan yang tidak terjadwal atau darurat.
- **[Jalankan Jadwal]**: **(Alur Kerja Utama)** Untuk membuat perintah kerja secara otomatis berdasarkan jadwal yang sudah disetujui dari modul **Jadwal Perawatan Aset**.

2. Langkah-langkah Membuat Order Pemeliharaan

Ada dua cara utama untuk membuat Order Pemeliharaan:

Metode 1: Berdasarkan Jadwal (Direkomendasikan)

1. Dari halaman utama, klik tombol **[Jalankan Jadwal]**.
2. Sebuah jendela akan muncul menampilkan daftar jadwal perawatan yang telah disetujui.
3. Pilih jadwal yang akan dieksekusi, dan sistem akan membuatkan draf Order Pemeliharaan secara otomatis, lengkap dengan data aset dan daftar suku cadang yang dibutuhkan.

Metode 2: Membuat Order Langsung (Untuk Perbaikan Tidak Terjadwal)

1. Dari halaman utama, klik tombol **[Baru]**.

2. Pada form **Tambah** yang muncul, isi semua detail yang diperlukan:
 - Pilih **Kode Aset** yang akan dirawat.
 - Isi **Tipe Perawatan**, **PIC** (Penanggung Jawab), serta **Waktu Awal** dan **Waktu Selesai** pemeliharaan.
 - Di tabel **+ Daftar Barang/Jasa**, tambahkan suku cadang yang digunakan dari inventaris.
 - Setelah pekerjaan selesai, isi kolom **Hasil** dengan deskripsi hasil perbaikan.

Langkah 3: Menyelesaikan Order

Setelah semua detail pekerjaan dan penggunaan material dicatat, klik tombol **[Konfirmasi]** untuk menyelesaikan dan menutup perintah kerja.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah titik di mana rencana diubah menjadi aksi dan catatan historis.
- Menyelesaikan order di modul ini akan secara otomatis **mengurangi stok suku cadang** yang digunakan dari modul Inventaris dan **memperbarui riwayat perawatan** pada kartu aset.
- Ini adalah modul kerja harian bagi tim **Teknisi** dan **Manajer Pemeliharaan**.

Kotak Masuk Order Pemeliharaan Aset

Panduan Modul: Kotak Masuk Order Pemeliharaan Aset

Lokasi Modul

Aset Tetap > Order Pemeliharaan Aset > Kotak Masuk Order Pemeliharaan Aset

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Order Pemeliharaan Aset** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua **Order Pemeliharaan Aset** (Perintah Kerja) yang telah selesai dikerjakan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer pemeliharaan untuk meninjau hasil pekerjaan dan secara resmi menutup perintah kerja tersebut di sistem.

1. Tampilan Utama (Daftar Order)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua perintah kerja yang telah selesai dan menunggu peninjauan akhir dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua perintah kerja yang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan **No. Dokumen** atau rentang tanggal (**Mulai Tanggal** / **Hingga Tanggal**).
- **Daftar Order:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua perintah kerja yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti **No. Dokumen**, **Kode Aset**, **Tipe Perawatan**, dan **Persetujuan**.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Order Pemeliharaan Aset** untuk melihat daftar pekerjaan yang telah selesai dan memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Hasil Pekerjaan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari perintah kerja tersebut. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi, seperti hasil pekerjaan yang dicatat oleh teknisi, suku cadang yang digunakan, dan total waktu yang dihabiskan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau hasil pekerjaan pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan akhir (misalnya tombol **"Approve"** atau **"Close Order"**) di dalam halaman detail tersebut. Tombol **[Diterima]** pada halaman utama kemungkinan juga berfungsi untuk memberikan konfirmasi akhir.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan di sini adalah langkah terakhir dalam siklus pemeliharaan aset.
- Menyetujui order di sini akan secara resmi menutup perintah kerja, mengkonfirmasi penggunaan suku cadang, dan mencatat biaya pemeliharaan.
- Ini adalah alat kontrol yang penting bagi **Manajer Pemeliharaan** untuk memastikan semua pekerjaan telah diselesaikan sesuai standar sebelum ditutup secara administratif.

Transaksi Order Pemeliharaan Aset

Module Guide: Asset Maintenance Order Transaction

Module Location

Fixed Asset > Asset Maintenance Order > Asset Maintenance Order Transaction

Module Objective

The **Asset Maintenance Order Transaction** module is a transactional center for managing the entire lifecycle of asset maintenance orders. Its purpose is to track the progress of maintenance work, from the moment an order is created, the job is started, until it is completed. This is the primary work tool for the maintenance or facilities team.

1. Main View (List of Maintenance Orders)

The main page of this module displays a list of all asset maintenance orders that have been created.

View Explanation & Filters

This page is for viewing and managing the status of all maintenance orders.

- **Filters:** You can search for a specific order by **Document No.** or a date range (**Start Date / End Date**).

- **Order List:** The table below will display all maintenance orders that match the filters. The columns include:
 - **Doc. No.:** The document number of the maintenance order.
 - **Asset Code:** The code of the asset to be maintained.
 - **Asset Name:** The name of the asset.
 - **Maintenance Type:** The type of maintenance to be performed.
 - **Maintenance Date:** The scheduled date for the maintenance.
 - **Cost:** The estimated or actual cost of the maintenance.
 - **Asset Status:** The current status of the asset.
 - **Payment Status:** The payment status of the maintenance cost.
 - **Start Date:** The date the maintenance work began.
 - **End Date:** The date the maintenance work was completed.

Button Functions

- **Start:** The action button to change the status of a selected order to "In Progress".

- **Finish:** The action button to mark a selected order as "Completed".

2. Steps to Manage a Maintenance Order

Step 1: View the List of Orders

Open the module to see all existing maintenance orders. Use the filters to find the specific order you need to process.

Step 2: Start a Maintenance Job

1. Find the maintenance order that is about to be worked on.
2. Select that order by checking the box in the leftmost column.
3. Click the **Start** button to update its status, indicating that the work has begun.

Step 3: Complete a Maintenance Job

1. After the maintenance work is finished, find the order again in the list.
2. Select the order by checking the box.
3. Click the **Finish** button to mark the job as completed and update its status in the system.

Tips & Important Notes

- This module is a daily work tool for the **maintenance or facilities team**.

- It is important to update the status of each order by using the **Start** and **Finish** buttons to ensure the progress data in the system is always accurate.
- The cost recorded for each maintenance order can become the basis for journaling maintenance expenses in the accounting modules.

Depresiasi

Panduan Modul: Proses Depresiasi Aset (Run Depreciation)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Depresiasi

Tujuan Modul

Modul **Depresiasi** adalah pusat eksekusi untuk menjalankan **proses penyusutan aset tetap** secara periodik (biasanya bulanan). Halaman ini menampilkan perhitungan penyusutan otomatis untuk semua aset yang dapat disusutkan dan memungkinkan pengguna untuk mem-posting jurnal penyusutan ke Buku Besar dengan satu kali klik.

1. Tampilan Utama (Jadwal Depresiasi)

Halaman utama modul ini adalah daftar semua aset tetap perusahaan, yang berfungsi sebagai "pusat komando" untuk proses penyusutan.

Penjelasan Tampilan & Kolom Kunci

Halaman ini menampilkan daftar semua aset yang dapat disusutkan beserta perhitungan penyusutan bulannya.

- **Depresiasi/Penyusutan Bulanan**: Menunjukkan jumlah beban penyusutan yang telah dihitung otomatis oleh sistem dan akan dibebankan untuk periode ini.

- **Depresiasi Terakhir**: Status yang menunjukkan apakah penyusutan untuk periode ini sudah dijalankan. Status "**Belum**" berarti aset siap untuk disusutkan.
- **Nilai Saat Ini**: Menunjukkan nilai buku aset sebelum penyusutan bulan ini dijalankan.

2. Langkah-langkah Menjalankan Proses Penyusutan Bulanan

Proses ini biasanya dilakukan di akhir setiap bulan sebagai bagian dari proses tutup buku.

Langkah 1: Meninjau Perhitungan

Di akhir bulan, buka modul **Depresiasi**. Tinjau daftar aset dan nilai **Penyusutan Bulanan** yang telah dihitung otomatis oleh sistem untuk memastikan semuanya terlihat wajar.

Langkah 2: Menjalankan Proses

Klik tombol **[Jalankan]** di pojok kiri bawah halaman.

Langkah 3: Konfirmasi

Sistem kemungkinan akan meminta Anda untuk mengkonfirmasi tanggal efektif untuk jurnal penyusutan (misalnya, tanggal akhir bulan). Setelah Anda konfirmasi, proses akan berjalan.

3. Hasil Proses

Setelah Anda mengklik "Jalankan" dan melakukan konfirmasi, sistem akan secara otomatis melakukan dua hal penting:

1. **Membuat Jurnal Umum:** Sistem akan membuat satu jurnal umum gabungan untuk mencatat total beban penyusutan periode tersebut (Debet: Beban Penyusutan, Kredit: Akumulasi Penyusutan).
2. **Memperbarui Nilai Aset:** Sistem akan memperbarui nilai buku (**Nilai Saat Ini**) dari setiap aset di dalam register aset. Status **Depresiasi Terakhir** juga akan diperbarui.

Tips & Catatan Penting

- Proses ini biasanya hanya dilakukan **satu kali per bulan**.
- Pastikan semua aset baru yang diperoleh dalam satu bulan telah didaftarkan di modul **Daftar Aset** sebelum menjalankan proses ini untuk memastikan perhitungannya akurat.
- Ini adalah salah satu prosedur akuntansi bulanan yang paling penting untuk memastikan nilai aset dan beban di laporan keuangan tercatat dengan benar.

Transaksi Aset

Panduan Modul: Transaksi Aset (Asset Lifecycle Transactions)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Transaksi Aset

Tujuan Modul

Modul **Transaksi Aset** berfungsi untuk mencatat dan memproses semua peristiwa penting dalam siklus hidup aset setelah aset tersebut diperoleh. Ini mencakup transaksi-transaksi besar seperti **penjualan aset (*disposal*)**, **penghapusan aset (*write-off*)**, revaluasi, atau transfer aset antar departemen.

1. Tampilan Utama (Daftar Transaksi Aset)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua transaksi siklus hidup aset yang telah dicatat.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua transaksi aset.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan , rentang tanggal, atau .
- **Daftar Transaksi:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua transaksi yang sesuai filter.

Fungsi Tombol

- **[Baru]**: Tombol utama untuk membuat transaksi aset yang baru.

2. Langkah-langkah Mencatat Transaksi (Contoh: Penjualan Aset)

Mari kita gunakan contoh yang paling umum, yaitu menjual atau melepaskan aset (*asset disposal*).

Langkah 1: Membuat Transaksi Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **[Baru]** untuk membuka form **Tambah Transaksi Aset**.

Langkah 2: Memilih Tipe Transaksi

Pada form yang muncul, di kolom **Tipe Transaksi**, pilih jenis transaksi yang akan dilakukan. Untuk contoh ini, pilih **DisposalAsset**.

Langkah 3: Memilih Aset yang Akan Diproses

1. Di tabel **+ Daftar Aset**, klik ikon **[+]** untuk menambahkan baris.
2. Pada kolom **Kode Asset**, cari dan pilih aset yang akan dijual. Sistem akan secara otomatis mengisi nilai buku aset saat ini pada kolom **Nilai Saat Ini**.

Langkah 4: Mengisi Detail Penjualan (Penting!)

1. Pada kolom **Harga Jual**, masukkan harga di mana aset tersebut dijual.

2. Sistem akan secara otomatis menghitung laba atau rugi dari penjualan tersebut di kolom **Untung atau Rugi** (dihitung dari **Harga Jual** - **Nilai Saat Ini**).

Langkah 5: Konfirmasi Transaksi

Setelah semua data terisi, klik tombol **[Konfirmasi]**. Tindakan ini akan memfinalisasi transaksi, yang akan:

- Menonaktifkan atau menghapus aset dari daftar aset aktif.
- Membuat jurnal akuntansi yang kompleks untuk pelepasan aset secara otomatis.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah alat akuntansi yang penting untuk memastikan siklus hidup aset tercatat dengan benar dari awal hingga akhir.
- Pastikan untuk memilih **Tipe Transaksi** yang benar karena akan menentukan perlakuan akuntansi dan jurnal yang dibuat oleh sistem.
- Proses *disposal* adalah proses akuntansi yang rumit; modul ini sangat membantu menyederhanakannya.

Kotak Masuk Transaksi Aset

Panduan Modul: Kotak Masuk Transaksi Aset

Lokasi Modul

Aset Tetap > Transaksi Aset > Kotak Masuk Transaksi Aset

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Transaksi Aset** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua **Transaksi Aset** (misalnya, penjualan atau penghapusan aset) yang telah diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer akuntansi untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum transaksi siklus hidup aset tersebut secara resmi diposting ke Buku Besar.

1. Tampilan Utama (Daftar Transaksi)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua transaksi aset yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua transaksi yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan **Nomor Dokumen**, rentang tanggal (**Mulai Tanggal** / **Hingga Tanggal**), atau **Tipe Transaksi**.

- **Daftar Transaksi:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua transaksi yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti **Nomor Dokumen**, **Tipe Transaksi**, **Tanggal Transaksi**, dan **Persetujuan**.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Transaksi Aset** untuk melihat daftar transaksi yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Transaksi

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari transaksi tersebut. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi, seperti aset mana yang diproses, perhitungan laba/rugi, dan detail akuntansi lainnya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau detail transaksi pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan akhir (misalnya tombol **"Approve"** atau **"Setujui"**) di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

Tips & Catatan Penting

- Proses persetujuan di sini adalah langkah kontrol yang krusial sebelum jurnal akuntansi yang signifikan (seperti jurnal pelepasan aset) diposting ke sistem.

- Menyetujui transaksi di sini akan secara resmi memfinalisasi proses (misalnya, penjualan aset) dan memicu pembuatan jurnal otomatis.
- Modul ini biasanya digunakan oleh **Akuntan Aset Tetap (Fixed Asset Accountant)** atau **Controller** sebagai bagian dari proses peninjauan bulanan.

Pembatalan Transaksi Aset

Panduan Modul: Pembatalan Transaksi Aset (Void Asset Transaction)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Batalkan Transaksi Aset

Tujuan Modul

Modul **Pembatalan Transaksi Aset** berfungsi sebagai alat koreksi untuk membatalkan (*void*) transaksi siklus hidup aset (seperti penjualan atau penghapusan) yang telah salah dicatat di modul **Transaksi Aset**. Proses ini tidak menghapus data, melainkan membuat jurnal pembalik untuk menetralkan dampak akuntansi dari transaksi asli dan menjaga integritas jejak audit (*audit trail*).

1. Tampilan Utama (Daftar Transaksi)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar transaksi aset yang aktif dan dapat dibatalkan.

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk mencari dan memilih transaksi yang akan dibatalkan.

- **Filter:** Anda dapat mencari transaksi spesifik berdasarkan Nomor Dokumen , rentang Tanggal , atau Tipe Transaksi (misalnya, DisposasiAset).
- **Daftar Transaksi:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua transaksi yang sesuai filter, yang siap untuk

dibatalkan.

Fungsi Tombol

- **[Batalan]**: Tombol aksi utama untuk menjalankan proses pembatalan pada transaksi yang telah dipilih.

2. Langkah-langkah Membatalkan Transaksi Aset

1. **Mencari Transaksi:** Gunakan filter yang tersedia untuk menemukan transaksi aset yang ingin Anda batalkan.
2. **Memilih Transaksi:** Pilih transaksi yang akan dibatalkan dengan mencentang kotak di kolom paling kiri pada baris yang sesuai.
3. **Menjalankan Proses Pembatalan:** Klik tombol **[Batalan]** di bagian kiri bawah halaman. Sistem kemungkinan akan meminta konfirmasi dari Anda sebelum melanjutkan proses pembatalan.

3. Hasil Proses

Setelah sebuah transaksi dibatalkan, sistem akan:

- Secara otomatis membuat **jurnal pembalik** untuk menetralkan dampak akuntansi dari transaksi asli.
- **Mengaktifkan kembali** aset yang sebelumnya dinonaktifkan (misalnya, karena dijual) di dalam register aset.

Tips & Catatan Penting

- Proses "Batalkan" **tidak menghapus** data, ini adalah praktik akuntansi yang benar untuk memperbaiki kesalahan.
- Pastikan Anda memiliki otorisasi yang cukup sebelum membatalkan transaksi, karena tindakan ini akan mempengaruhi catatan aset dan Buku Besar.
- Modul ini adalah alat kontrol yang penting bagi **Akuntan Aset Tetap** untuk memastikan keakuratan data.

Jurnal Transaksi

Panduan Modul Laporan: Jurnal Transaksi Aset Tetap

Lokasi Modul

Aset Tetap > Jurnal Transaksi

Tujuan Modul

Modul **Jurnal Transaksi** di dalam menu Aset Tetap adalah pusat laporan untuk melihat semua entri jurnal akuntansi yang secara spesifik berasal dari aktivitas yang terkait dengan aset tetap. Modul ini memungkinkan akuntan untuk meninjau, menelusuri, dan memverifikasi semua dampak finansial dari siklus hidup aset.

1. Tampilan Utama (Pusat Laporan Transaksi Aset)

Halaman utama modul ini adalah sebuah laporan interaktif yang menampilkan semua entri jurnal yang relevan dengan aset tetap.

Fungsi Filter Lanjutan

Anda dapat menggunakan berbagai filter untuk mencari transaksi spesifik:

- **Tanggal**: Tentukan rentang tanggal untuk melihat jurnal pada periode tertentu.
- **Bagan Perkiraan**: Saring untuk melihat transaksi yang hanya mempengaruhi akun tertentu (misalnya, akun Aset

Kendaraan atau Akumulasi Penyusutan Mesin).

- **Tab Aset**: Saat diakses dari menu Aset Tetap, laporan ini secara default akan menampilkan transaksi yang relevan dengan aset, yang dapat Anda lihat pada tab **Aset**.

2. Jenis Transaksi Aset yang Ditampilkan

Modul ini akan menampilkan semua entri jurnal yang dihasilkan dari aktivitas di modul Aset Tetap, seperti:

- **Jurnal Perolehan Aset**: Jurnal yang dibuat saat aset baru didaftarkan setelah pembelian.
- **Jurnal Penyusutan Bulanan**: Entri jurnal gabungan yang dibuat saat Anda menjalankan proses **Depresiasi** setiap akhir bulan.
- **Jurnal Pelepasan Aset**: Jurnal kompleks yang dibuat saat aset dijual atau dihapus melalui modul **Transaksi Aset**.

3. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

1. **Atur Filter**: Gunakan filter yang tersedia, seperti rentang **Tanggal**, untuk menyaring jurnal yang ingin Anda lihat.
2. **Tampilkan Hasil**: Klik tombol **[Cari]**. Hasilnya akan muncul di tabel di bawahnya.
3. **Ekspor atau Cetak**: Gunakan tombol **[Ekspor ke MS Excel]** atau **[Cetak]** untuk menghasilkan output laporan.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah alat audit dan penelusuran (*traceability*) yang paling penting untuk **Akuntan Aset Tetap**.
- Gunakan modul ini untuk memverifikasi bahwa jurnal penyusutan bulanan atau jurnal pelepasan aset telah terposting dengan benar ke akun-akun yang sesuai.
- Ini adalah modul *read-only* yang merangkum semua dampak akuntansi dari aktivitas di seluruh modul Aset Tetap.

Daftar Aset Berdasarkan Lokasi

Panduan Modul Laporan: Daftar Aset Berdasarkan Lokasi

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Daftar Aset Berdasarkan Lokasi

Tujuan Modul

Modul **Daftar Aset Berdasarkan Lokasi** berfungsi untuk menghasilkan daftar lengkap semua aset tetap perusahaan yang dikelompokkan berdasarkan lokasi atau departemen penanggung jawabnya. Laporan ini sangat penting untuk keperluan inventarisasi fisik (*asset tagging*), audit aset, dan pengelolaan alokasi aset di seluruh perusahaan.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Filter Lokasi:**

- Pilih **Semua Lokasi** untuk menampilkan semua aset dari seluruh departemen, atau pilih **Lokasi Aset yang Terpilih** untuk memilih satu atau beberapa departemen/lokasi spesifik.

- **Tanggal Diperoleh:**

- Tentukan tanggal acuan ("per tanggal") untuk laporan. Sistem akan menampilkan semua aset yang diperoleh hingga tanggal tersebut.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, terutama filter lokasi dan tanggal acuan.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan akan berupa daftar aset yang terstruktur dan dikelompokkan berdasarkan **Departemen** atau lokasi.

Laporan ini menampilkan detail lengkap untuk setiap aset, termasuk:

- **Nama Aset**
- **Status**

- **Tanggal Perolehan**
- **Harga Perolehan**
- **Saldo saat ini** (Nilai Buku).

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini sebagai **daftar periksa (*checklist*)** saat melakukan inventarisasi fisik atau *asset tagging* secara berkala.
- Laporan ini sangat berguna bagi manajer departemen untuk mengetahui aset apa saja yang menjadi tanggung jawab mereka.
- Keakuratan laporan ini bergantung pada pengisian kolom **Departemen** atau **Cost Center** yang benar saat mendaftarkan aset di modul **Daftar Aset**.

Laporan Pemakaian Suku Cadang

Panduan Modul Laporan: Laporan Pemakaian Suku Cadang

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Pemakaian Suku Cadang

Tujuan Modul

Modul **Laporan Pemakaian Suku Cadang** berfungsi untuk menghasilkan laporan terperinci mengenai semua suku cadang (*spare parts*) yang telah digunakan selama aktivitas pemeliharaan aset. Laporan ini sangat penting untuk melacak biaya pemeliharaan, menganalisis pola konsumsi suku cadang, dan membantu dalam manajemen inventaris suku cadang.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

• Tanggal:

- Tentukan rentang tanggal pemeliharaan pada kolom **Dari** dan **Hingga** untuk melihat pemakaian suku cadang pada periode tersebut.

- **Suku Cadang:**

- Pilih **Semua** untuk melihat semua suku cadang yang terpakai, atau pilih **Pilih Suku Cadang** untuk fokus pada laporan pemakaian satu atau beberapa item spesifik.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan rentang tanggal dan filter suku cadang yang Anda butuhkan.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan pemakaian suku cadang langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan akan berupa daftar rincian dari setiap pemakaian suku cadang dalam periode yang dipilih.

Laporan ini menampilkan detail penting yang menghubungkan pemakaian suku cadang dengan aktivitas pemeliharaannya, seperti:

- **Nama Aset:** Aset yang menerima perawatan.

- **Tanggal Pemeliharaan**
- **Nomor Order**: Nomor Perintah Kerja Pemeliharaan terkait.
- **Qty**: Jumlah suku cadang yang terpakai.
- **Biaya**: Nilai dari suku cadang yang digunakan.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini merupakan rekapitulasi dari data suku cadang yang diinput pada modul **Order Pemeliharaan Aset**.
- Gunakan laporan ini untuk menganalisis aset mana yang paling sering membutuhkan penggantian suku cadang, yang bisa menjadi indikator untuk perbaikan besar atau bahkan penggantian aset.
- Ini adalah laporan yang sangat penting bagi **Manajer Pemeliharaan** untuk mengontrol anggaran dan bagi **Akuntan Biaya (Cost Accountant)** untuk analisis biaya.

Laporan Analisa Suku Cadang

Panduan Modul Laporan: Laporan Analisis Pemakaian Suku Cadang

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Analisis Pemakaian Suku Cadang

Tujuan Modul

Modul **Laporan Analisis Pemakaian Suku Cadang** adalah alat analisis tingkat lanjut yang berfungsi untuk menganalisis pola dan frekuensi penggunaan suku cadang. Berbeda dengan laporan pemakaian biasa yang hanya mendaftar apa yang digunakan, laporan ini membantu menganalisis seberapa sering penggantian terjadi, daya tahan suku cadang, dan memprediksi kebutuhan perawatan di masa depan.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk memfokuskan analisis Anda.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Tanggal:**

- Tentukan rentang tanggal data pemeliharaan yang akan dianalisis.

- **Filter Spesifik:**

- Anda dapat memfokuskan analisis dengan memilih filter spesifik untuk **Suku Cadang**, **Aset**, **Pemasok**, atau **Tipe Perawatan**. Pilih **Semua** untuk analisis umum atau **Pilih...** untuk analisis yang ditargetkan.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan rentang tanggal dan filter lain yang relevan. Untuk analisis yang baik, disarankan menggunakan rentang tanggal yang panjang (misalnya, 6-12 bulan).

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan analisis langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan akan berupa tabel analisis yang merangkum performa dan pola pemakaian suku cadang.

Perhatikan kolom-kolom analisis kunci seperti:

- **x kali:** Menunjukkan seberapa sering (frekuensi) suku cadang tersebut diganti pada periode dan filter yang dipilih.

- **Daya Tahan (hari)**: Menghitung rata-rata umur pakai suku cadang (dalam hari) dari satu penggantian ke penggantian berikutnya.
- **Tanggal Pemeliharaan Selanjutnya**: Memprediksi kapan perawatan berikutnya kemungkinan akan dibutuhkan berdasarkan data historis daya tahan.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah alat analisis untuk beralih dari perawatan reaktif ke **perawatan prediktif (*predictive maintenance*)**.
- Data **Daya Tahan (hari)** sangat berguna untuk mengevaluasi kualitas suku cadang dari pemasok yang berbeda. Jika suku cadang dari Pemasok A memiliki daya tahan lebih lama dari Pemasok B, ini bisa menjadi dasar keputusan pembelian.
- Ini adalah laporan yang sangat strategis bagi **Manajer Pemeliharaan** dan **Insinyur Keandalan (*Reliability Engineer*)**.

Daftar Aset Berdasarkan Kelompok

Panduan Modul Laporan: Daftar Aset Berdasarkan Kelompok

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Daftar Aset Berdasarkan Kelompok

Tujuan Modul

Modul **Daftar Aset Berdasarkan Kelompok** berfungsi untuk menghasilkan daftar lengkap semua aset tetap perusahaan yang diorganisir dan dikelompokkan berdasarkan kategorinya (misalnya, Gedung & Bangunan, Mesin, Peralatan Kantor, Kendaraan). Laporan ini sangat penting untuk keperluan pelaporan keuangan, khususnya dalam menyusun skedul atau catatan atas laporan keuangan terkait aset tetap.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

• Filter Kelompok:

- Pilih **Semua Kelompok** untuk menampilkan semua aset dari seluruh kategori, atau pilih **Berdasarkan Kelompok Aset** untuk memilih satu atau beberapa kelompok spesifik

yang ingin Anda lihat.

- **Mata Uang:**

- Atur preferensi mata uang untuk pelaporan.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, terutama filter kelompok aset.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan akan berupa daftar aset yang terstruktur dan dikelompokkan berdasarkan kategori asetnya, seperti **BUILDING AND IMPROVEMENTS** dan **MACHINERIES**.

Laporan ini menampilkan detail lengkap untuk setiap aset, termasuk:

- **Nama Aset**

- **Status**
- **Tanggal Perolehan**
- **Harga Perolehan**
- **Saldo saat ini** (Nilai Buku).

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini sebagai **lampiran atau skedul Aset Tetap** untuk Laporan Keuangan resmi.
- Laporan ini membantu dalam menganalisis komposisi aset tetap perusahaan (misalnya, berapa total nilai mesin dibandingkan dengan kendaraan).
- Keakuratan laporan ini bergantung pada pemilihan **Kelompok Aset** yang benar saat mendaftarkan aset di modul **Daftar Aset**.

Daftar Aset Berdasarkan Periode Perolehan

Panduan Modul Laporan: Daftar Aset Berdasarkan Periode Perolehan

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Daftar Aset Berdasarkan Periode Perolehan

Tujuan Modul

Modul **Daftar Aset Berdasarkan Periode Perolehan** berfungsi untuk menghasilkan daftar semua aset tetap yang diperoleh (dibeli atau didaftarkan) dalam rentang tanggal tertentu. Laporan ini sering disebut sebagai "Laporan Penambahan Aset" dan sangat penting untuk melacak belanja modal (*Capital Expenditure* - CAPEX) serta untuk menyusun laporan mutasi aset tetap.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Tanggal Perolehan:**

- Ini adalah filter utama. Tentukan rentang tanggal **Dari** dan **Hingga** untuk menampilkan semua aset yang tanggal perolehannya masuk dalam periode tersebut.

- **Filter Kelompok:**

- Anda dapat memilih **Semua Kelompok** atau **Berdasarkan Kelompok Aset** untuk memfilter penambahan aset hanya pada kategori tertentu.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, terutama rentang **Tanggal Perolehan**.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan akan berupa daftar semua aset yang tanggal perolehannya berada dalam periode yang Anda pilih.

Laporan ini menampilkan detail lengkap aset yang baru ditambahkan, termasuk:

- **Kelompok Aset**

- **Harga Perolehan**
- **Tanggal Perolehan**
- **Depresiasi Terakumulasi** (biasanya masih nol atau kecil untuk aset yang baru dibeli)
- **Nilai Buku**.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini setiap bulan, kuartal, atau tahun untuk memantau dan merekapitulasi belanja modal (CAPEX) perusahaan.
- Laporan ini adalah komponen kunci untuk menyusun laporan "mutasi aset tetap" atau "*roll-forward schedule*", yang menunjukkan saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir dari total nilai aset tetap.
- Ini adalah laporan yang sangat penting bagi **Controller** dan **Manajer Akuntansi** untuk pelaporan keuangan.

Daftar Aset Berdasarkan Tanggal Perolehan

Panduan Modul Laporan: Daftar Aset Berdasarkan Tanggal Perolehan

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Daftar Aset Berdasarkan Tanggal Perolehan

Tujuan Modul

Modul **Daftar Aset Berdasarkan Tanggal Perolehan** berfungsi untuk menghasilkan daftar lengkap semua aset tetap perusahaan, yang diurutkan secara kronologis dan dikelompokkan berdasarkan **tahun perolehannya**. Format laporan ini sangat ideal untuk menganalisis profil umur aset dan untuk menyusun skedul aset tetap dalam pelaporan keuangan formal.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

• Filter Lokasi:

- Pilih **Semua Lokasi** untuk menampilkan semua aset, atau **Lokasi Aset yang Terpilih** untuk memilih satu atau beberapa departemen/lokasi spesifik.

- **Sampai dengan:**

- Ini adalah filter utama untuk menentukan tanggal acuan ("per tanggal") laporan. Laporan akan menampilkan semua aset yang diperoleh hingga tanggal ini.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, terutama tanggal **Sampai dengan**.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan akan berupa daftar aset lengkap yang dikelompokkan berdasarkan **tahun perolehannya** (misalnya, 2017, 2018, 2021, dst.).

Laporan ini menampilkan semua detail keuangan penting untuk setiap aset, termasuk:

- **Harga Perolehan**

- **Depresiasi Terakumulasi** (Akumulasi Penyusutan)
- **Nilai Buku**
- **Sisa Masa Waktu** (Sisa Umur Manfaat).

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini untuk menyusun **skedul aset tetap** yang dilampirkan pada Laporan Keuangan. Pengelompokan per tahun sangat membantu dalam membuat laporan mutasi aset (*roll-forward schedule*).
- Laporan ini memberikan wawasan tentang profil umur aset perusahaan dan dapat membantu dalam perencanaan investasi atau penggantian aset di masa depan.
- Ini adalah laporan audit yang sangat penting bagi **Akuntan Aset Tetap** dan **Controller**.

Laporan Aset

Panduan Modul Laporan: Laporan Aset (Master Asset Register)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Aset

Tujuan Modul

Modul **Laporan Aset** berfungsi untuk menghasilkan laporan utama dan paling komprehensif dari seluruh aset tetap perusahaan, yang sering disebut sebagai **Buku Register Aset Tetap (Master Asset Register)**. Laporan ini dapat menampilkan semua aset berdasarkan statusnya (aktif, sudah dihapus, atau terjual) dan menyajikan gambaran lengkap mengenai detail keuangan setiap aset per tanggal tertentu.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

. Kelompok:

- Saring laporan berdasarkan **Semua Kelompok** atau pilih **Berdasarkan Kelompok Aset** untuk kategori tertentu.

. Status Aset:

- Ini adalah filter yang sangat penting. Centang status aset yang ingin Anda tampilkan dalam laporan:

- **Aktif**: Aset yang masih digunakan.
- **WrittenOff**: Aset yang sudah dihapusbukukan.
- **Terjual**: Aset yang sudah dijual.

- **Sampai dengan:**

- Tentukan tanggal acuan ("per tanggal") untuk posisi laporan. Laporan akan menampilkan data aset per tanggal ini.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, terutama centang **Status Aset** yang relevan dan tentukan tanggal **Sampai dengan**.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]**: Untuk melihat pratinjau laporan register aset langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]**: Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah daftar aset paling lengkap, yang dikelompokkan berdasarkan kategori asetnya.

Laporan ini menampilkan semua detail penting dari kartu aset, termasuk:

- **Deskripsi Aset**
- **Departemen**
- **Tanggal Perolehan**
- **Harga Aset** (Harga Perolehan)
- **Depresiasi/Penyusutan Bulanan**
- **Biaya Setelah Depresiasi** (Nilai Buku Terkini).

Tips & Catatan Penting

- Ini adalah laporan "master" untuk Aset Tetap. Gunakan laporan ini untuk keperluan **audit akhir tahun** atau untuk mendapatkan data aset terlengkap.
- Dengan mencentang semua kotak **Status Aset**, Anda dapat menghasilkan laporan mutasi aset yang menunjukkan aset yang aktif, ditambah aset yang keluar (dijual/dihapus) pada periode tersebut.
- Ini adalah laporan rekapitulasi utama yang merangkum semua data dari modul **Daftar Aset**.

Laporan Depresiasi Aset

Panduan Modul Laporan: Laporan Depresiasi Aset (Depreciation Report)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Depresiasi Aset

Tujuan Modul

Modul **Laporan Depresiasi Aset** berfungsi untuk menghasilkan laporan yang merangkum beban penyusutan aset tetap untuk periode tertentu. Laporan ini digunakan untuk meninjau hasil dari proses penyusutan bulanan yang telah dijalankan, serta untuk menganalisis alokasi biaya penyusutan per departemen atau per kelompok aset.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

• Tipe Laporan:

- Pilih **Berdasarkan Periode** untuk melihat beban depresiasi yang terjadi pada periode yang dipilih.

• Pilihan Laporan:

- Pilih **Ringkasan** untuk melihat total beban penyusutan per kelompok/departemen, atau **Detil** untuk melihat rincian penyusutan per aset.

- **Departemen:**

- Saring laporan untuk melihat beban penyusutan yang dialokasikan ke satu atau beberapa departemen tertentu.

- **Periode Depresiasi:**

- Tentukan bulan dan tahun dari periode depresiasi yang ingin Anda lihat laporannya (contoh: "Sampai dengan: October 2025").

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, terutama **Periode Depresiasi** dan tingkat rincian laporan (**Ringkasan** atau **Detil**).

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

3. Isi Laporan (Konseptual)

Tergantung pada pilihan Anda:

- **Jika memilih 'Ringkasan':** Laporan akan menampilkan total beban penyusutan yang dikelompokkan, misalnya per kategori aset atau per departemen.

- **Jika memilih 'Detil':** Laporan akan menampilkan daftar setiap aset dengan rincian Harga Perolehan, Akumulasi Penyusutan hingga saat ini, Beban Penyusutan Periode Ini, dan Nilai Buku Akhir.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini setiap bulan untuk memverifikasi dan mendokumentasikan jurnal penyusutan yang telah diposting oleh sistem.
- Laporan ini merupakan rekapitulasi dari hasil proses yang dijalankan di modul transaksional **Depresiasi**.
- Ini adalah laporan yang penting bagi **Controller** dan **Akuntan Biaya (Cost Accountant)** untuk tujuan kontrol internal dan alokasi biaya.

Daftar Aset Habis Masa Waktu

Panduan Modul Laporan: Aset Habis Masa Waktu (Fully Depreciated Assets)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Habis Masa Waktu

Tujuan Modul

Modul laporan **Habis Masa Waktu** berfungsi untuk menghasilkan daftar semua aset tetap yang telah mencapai akhir masa pakainya (umur ekonomis) dan sudah tersusutkan sepenuhnya (*fully depreciated*) per tanggal tertentu. Laporan ini sangat penting untuk mengidentifikasi aset mana yang sudah waktunya untuk dilepas (dijual atau dihapusbukukan) dan diganti.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Filter Kelompok:**

- Pilih **Semua Kelompok** atau **Berdasarkan Kelompok Aset** untuk memfilter laporan pada kategori aset tertentu.

- **Sampai dengan:**

- Ini adalah filter utama untuk menentukan tanggal acuan. Laporan akan menampilkan semua aset yang masa pakainya habis pada atau sebelum tanggal ini (contoh: 31 Oktober 2025).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, terutama tanggal **Sampai dengan**.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan akan berupa daftar aset yang nilai bukunya sudah mencapai nilai sisa (atau nol) dan masa pakainya telah berakhir.

Laporan ini menampilkan detail dasar aset seperti **Nama Aset**, **Harga Perolehan**, dan **Tanggal Perolehan** untuk memudahkan identifikasi aset yang perlu ditindaklanjuti.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan daftar dari laporan ini sebagai dasar untuk memulai proses pelepasan aset (baik penjualan atau penghapusan) di modul **Transaksi Aset**.
- Laporan ini sangat penting untuk perencanaan anggaran belanja modal (CAPEX) di masa depan, karena menunjukkan aset mana yang sudah tua dan mungkin perlu diganti.
- Menjalankan laporan ini secara berkala (misalnya, setiap tahun) membantu menjaga kebersihan dan keakuratan data dalam register aset tetap.

Laporan Perawatan Aset

Panduan Modul Laporan: Laporan Perawatan Aset (Maintenance Report)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Perawatan Aset

Tujuan Modul

Modul **Laporan Perawatan Aset** berfungsi untuk menghasilkan laporan historis yang komprehensif dari semua aktivitas pemeliharaan aset. Laporan ini digunakan untuk meninjau pekerjaan pemeliharaan yang telah selesai, menganalisis riwayat servis per aset, dan melacak kinerja tim pemeliharaan secara keseluruhan.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyaring dan menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

• Tipe Order Pemeliharaan Aset:

- Saring laporan berdasarkan asal-muasal perintah kerja, misalnya, apakah berasal dari **Jadwal** yang telah direncanakan atau merupakan perbaikan langsung.

• Periode:

- Tentukan rentang waktu untuk riwayat perawatan yang ingin Anda tampilkan.

- **Tipe Perawatan:**

- Gunakan kotak ini untuk memilih satu atau beberapa jenis perawatan spesifik yang ingin Anda lihat laporannya (misalnya, hanya menampilkan Perawatan Rutin atau hanya Perbaikan Darurat).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, seperti periode dan tipe perawatan yang ingin dianalisis.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik tombol **[Menampilkan Laporan]** di bagian bawah.

3. Isi Laporan (Konseptual)

Laporan yang dihasilkan akan berupa daftar riwayat dari semua pekerjaan pemeliharaan yang sesuai dengan filter yang Anda pilih. Laporan ini kemungkinan akan menampilkan detail seperti:

- **Nama Aset** yang dirawat
- **Tanggal Perawatan**
- **Tipe Perawatan**

- **Nama Teknisi (PIC)**
- **Biaya Suku Cadang** yang digunakan
- **Hasil Pekerjaan** atau catatan dari teknisi

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini untuk membangun dan meninjau **riwayat servis (*service history*)** untuk setiap aset.
- Laporan ini merupakan rekapitulasi dari semua data yang dicatat di modul **Order Pemeliharaan Aset**.
- Analisis dari laporan ini dapat membantu dalam mengidentifikasi aset yang sering bermasalah (*frequent breakdown*) dan mengoptimalkan jadwal perawatan preventif di masa depan.
- Ini adalah laporan kunci bagi **Manajer Pemeliharaan** untuk evaluasi dan perencanaan.

Laporan Perawatan Per Aset

Panduan Modul Laporan: Kartu Riwayat Aset (Asset History Card)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Perawatan per Aset

Tujuan Modul

Modul **Laporan Perawatan per Aset** berfungsi untuk menghasilkan "**Kartu Riwayat**" atau *service history card* untuk satu aset spesifik. Laporan ini menyediakan catatan kronologis yang terperinci dari semua aktivitas pemeliharaan dan perbaikan yang pernah dilakukan pada sebuah aset, dari awal hingga sekarang.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form untuk memilih aset yang akan dilihat riwayatnya.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Aset:**

- Ini adalah filter utama. Klik dan pilih **satu atau beberapa aset spesifik** dari daftar yang riwayatnya ingin Anda lihat.

- **Dari / Hingga:**

- Tentukan rentang tanggal untuk riwayat perawatan yang ingin Anda tampilkan. Untuk melihat seluruh riwayat, pilih

rentang tanggal yang sangat panjang.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih aset spesifik yang ingin Anda periksa dari daftar **Aset** dan tentukan rentang waktunya.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau kartu riwayat aset langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah "**Kartu Riwayat Mesin**" atau kartu servis untuk aset yang telah Anda pilih.

Laporan ini mencatat setiap kejadian perawatan secara kronologis, menampilkan detail penting seperti:

- **Tanggal Perawatan/Perbaikan**
- **Aktifitas**: Deskripsi pekerjaan yang dilakukan.
- **No. Permintaan Perbaikan**: Nomor referensi Perintah Kerja.

- **Pelaksana**: Teknisi atau pihak yang mengerjakan.
- **Hasil**: Catatan hasil dari pekerjaan tersebut.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini sebelum melakukan perbaikan besar untuk melihat riwayat masalah dan solusi yang pernah diterapkan pada aset tersebut.
- Laporan ini sangat penting untuk **analisis akar penyebab masalah (*root cause analysis*)** pada aset yang sering mengalami kerusakan.
- Data laporan ini ditarik dari semua **Order Pemeliharaan Aset** yang telah diselesaikan untuk aset yang dipilih. Ini adalah laporan yang sangat vital bagi **Manajer Pemeliharaan** dan **Teknisi Senior**.

Laporan Permintaan Pemakaian Aktiva

Panduan Modul Laporan: Laporan Permintaan Pemakaian Aset

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Permintaan Pemakaian Aktiva

Tujuan Modul

Modul **Laporan Permintaan Pemakaian Aktiva** berfungsi untuk menghasilkan laporan historis dari semua permintaan penggunaan atau peminjaman aset yang telah dicatat di sistem. Laporan ini digunakan untuk meninjau kembali siapa yang telah menggunakan aset tertentu, untuk periode kapan, dan untuk melacak metrik penggunaan khusus seperti jarak tempuh untuk kendaraan.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Aset:**

- Pilih **Semua** untuk melihat riwayat pemakaian semua aset, atau pilih **Terpilih** untuk fokus pada satu atau beberapa aset spesifik.

- **Dari / Hingga:**

- Tentukan rentang tanggal permintaan yang ingin Anda lihat laporannya (contoh: 1 Januari 2025 hingga 9 Oktober 2025).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan rentang tanggal dan filter aset yang Anda butuhkan.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan akan berupa daftar riwayat dari semua permintaan pemakaian aset yang sesuai dengan filter Anda.

Laporan ini menampilkan detail seperti:

- **Nama Asset** yang dipinjam.
- Periode pemakaian (**Dari** dan **Hingga**).

- **Kolom Khusus Kendaraan:** Perhatikan kolom **Jarak KM** dan **Bahan Bakar**, yang secara spesifik digunakan untuk melacak penggunaan kendaraan.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini merupakan rekapitulasi dari semua data yang dicatat di modul **Permintaan Pemakaian Aset**.
- Gunakan laporan ini untuk menganalisis tingkat penggunaan aset bersama (*shared assets*) untuk membantu dalam perencanaan kapasitas atau penambahan aset di masa depan.
- Ini adalah laporan yang berguna bagi **Manajer Umum** atau **Penanggung Jawab Aset** untuk memantau pergerakan dan penggunaan aset.

Laporan Transaksi Aset

Panduan Modul Laporan: Laporan Transaksi Aset (Lifecycle Events)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Transaksi Aset

Tujuan Modul

Modul **Laporan Transaksi Aset** berfungsi untuk menghasilkan laporan historis dari semua transaksi besar yang terjadi dalam siklus hidup aset. Laporan ini merangkum semua aktivitas seperti **penjualan aset**, **penghapusan aset (*write-off*)**, dan **penilaian ulang aset (*revaluation*)** yang terjadi dalam periode tertentu.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Jenis Laporan:**

- Ini adalah filter utama untuk memilih jenis transaksi spesifik yang ingin Anda lihat, misalnya hanya **Penjualan Aset** atau **Hapus Aset**. Biarkan "Semua" untuk menampilkan semua jenis transaksi.

- **Aset:**

- Pilih **Semua** untuk melihat riwayat semua aset, atau **Terpilih** jika Anda ingin melihat riwayat transaksi untuk satu atau beberapa aset spesifik.

- **Dari / Hingga:**

- Tentukan rentang tanggal transaksi yang ingin Anda lihat laporannya.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan rentang tanggal dan filter lain yang Anda butuhkan untuk memfokuskan laporan.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan akan berupa daftar transaksi yang dikelompokkan berdasarkan jenisnya, seperti **Penjualan Aset**, **Hapus Aset**, dan **Nilai Ulang Aset**.

Laporan ini menampilkan detail finansial penting dari setiap transaksi, termasuk:

- **Nilai Saat Ini**: Nilai buku aset pada saat transaksi.
- **Harga Jual**: Harga jual aset (khusus untuk transaksi penjualan).
- **Untung Atau Rugi**: Laba atau rugi yang diakui dari transaksi penjualan.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini merupakan rekapitulasi dari semua data yang dicatat di modul transaksional **Transaksi Aset**.
- Gunakan laporan ini untuk menyusun bagian "pengurangan" atau "disposal" dalam laporan mutasi aset tetap (*roll-forward schedule*) untuk keperluan Laporan Keuangan.
- Ini adalah laporan audit yang krusial untuk memverifikasi bahwa semua pelepasan aset telah dicatat dengan benar.

Laporan Status Aset

Panduan Modul Laporan: Laporan Status Aset

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Status Aset

Tujuan Modul

Modul **Laporan Status Aset** berfungsi untuk menghasilkan laporan sederhana yang menampilkan daftar aset beserta status siklus hidupnya saat ini. Laporan ini memberikan gambaran cepat untuk mengetahui aset mana yang masih aktif, yang tidak aktif, atau yang sudah dilepas dari register aset.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form sederhana untuk memilih aset yang akan ditampilkan.

• Aset:

- Pilih **Semua** untuk menampilkan status dari semua aset yang terdaftar, atau pilih **Terpilih** untuk memeriksa status dari satu atau beberapa aset spesifik.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan apakah Anda ingin melihat semua aset atau hanya aset yang dipilih.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Tampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan status aset langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah sebuah daftar aset yang informatif dan mudah dibaca.

- **Kolom Kunci:** Fokus utama dari laporan ini adalah kolom **Status Aset**. Kolom ini menunjukkan kondisi terkini dari setiap aset di dalam sistem, seperti:
 - **Active:** Aset masih digunakan.
 - **INACTIVE:** Aset sudah tidak digunakan tetapi masih tercatat.
 - **Aset Telah Dihapus:** Aset sudah dilepas (dijual atau dihapusbukukan) dari register.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini untuk melakukan audit cepat guna memastikan bahwa status semua aset di sistem sudah sesuai dengan kondisi fisiknya.
- Laporan ini memberikan gambaran ringkas yang melengkapi laporan-laporan aset lain yang lebih detail.
- Ini adalah laporan yang berguna untuk **Manajer Aset** dan **Tim Audit Internal**.

Laporan Mutasi Aset

Panduan Modul Laporan: Laporan Mutasi Aset (Asset Quantity Mutation)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Mutasi Aset

Tujuan Modul

Modul **Laporan Mutasi Aset** berfungsi untuk menghasilkan laporan yang melacak pergerakan atau mutasi aset tetap berdasarkan **kuantitas (jumlah unit)**, bukan nilai. Laporan ini menunjukkan saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir unit aset, serta digunakan sebagai alat utama untuk proses rekonsiliasi fisik atau *stock opname* aset.

1. Tampilan dan Cara Membaca Laporan

Halaman utama modul ini adalah laporan mutasi kuantitas untuk semua aset tetap.

Penjelasan Kolom Kunci

Laporan ini dibaca seperti laporan mutasi stok barang:

- **Saldo Awal**: Kuantitas (jumlah unit) aset di awal periode.
- **Pemasukan**: Jumlah unit aset baru yang ditambahkan (misalnya, dari pembelian) selama periode tersebut.

- **Pengeluaran**: Jumlah unit aset yang keluar (misalnya, karena dijual atau dihapusbukukan) selama periode tersebut.
- **Saldo Buku**: Kuantitas aset yang seharusnya ada menurut catatan sistem, dihitung dengan rumus: **Saldo Awal** + **Pemasukan** - **Pengeluaran**.
- **Stok Opname**: Kolom ini digunakan untuk menginput hasil perhitungan fisik aset yang sebenarnya di lapangan.
- **Selisih**: Perbedaan antara **Saldo Buku** dan **Stok Opname**. Angka di kolom ini menyoroti adanya aset yang hilang atau kelebihan.

2. Langkah-langkah Penggunaan

1. **Hasilkan Laporan**: Buka modul untuk menampilkan laporan mutasi. Anda dapat menggunakan filter **Aset** untuk mencari aset tertentu.
2. **Lakukan Perhitungan Fisik**: Gunakan laporan ini (dicetak atau diekspor ke Excel) sebagai daftar pemeriksaan saat melakukan perhitungan fisik aset di lapangan.
3. **Input Hasil Stok Opname**: Masukkan jumlah hasil hitungan fisik ke dalam kolom **Stok Opname**.
4. **Analisis Selisih**: Periksa kolom **Selisih** untuk mengidentifikasi aset yang tidak cocok antara catatan sistem dan kondisi fisik.

Tips & Catatan Penting

- Fokus utama laporan ini adalah **kuantitas (unit)**, bukan nilai (harga).
- Gunakan laporan ini sebagai alat utama saat melakukan **stock opname** atau inventarisasi fisik aset tetap secara berkala (misalnya, tahunan).
- Setiap selisih yang signifikan harus diinvestigasi lebih lanjut. Jika aset terbukti hilang, maka perlu diproses penghapusannya melalui modul **Transaksi Aset**.
- Ini adalah laporan kontrol fisik yang sangat penting bagi **Manajer Aset** dan **Tim Audit Internal**.

Laporan Aset ERP VS eFam

Panduan Modul Laporan: Asset ERP VS eFAM (Laporan Rekonsiliasi)

Lokasi Modul

Aset Tetap > Laporan > Laporan Asset ERP VS eFAM

Tujuan Modul

Modul **Laporan Asset ERP VS eFAM** adalah alat rekonsiliasi khusus. Tujuannya adalah untuk menghasilkan daftar lengkap aset tetap yang tercatat di dalam sistem ERP. Daftar ini kemudian digunakan untuk dibandingkan atau dicocokkan dengan data dari sistem lain yang disebut "eFAM" (kemungkinan adalah sistem manajemen aset tetap eksternal) untuk memastikan data di kedua sistem sinkron dan konsisten.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form sederhana untuk memilih aset yang akan ditampilkan.

• Aset:

- Pilih **Semua** untuk mengekstrak data semua aset, atau pilih **Terpilih** untuk membandingkan satu atau beberapa aset tertentu.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan apakah Anda ingin melihat semua aset atau hanya aset yang dipilih.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah parameter diatur, klik tombol **[Tampilkan Laporan]**.

3. Membaca dan Menggunakan Laporan

Laporan yang dihasilkan adalah daftar lengkap aset tetap yang ada di sistem ERP, yang diformat untuk tujuan perbandingan.

Tujuan Penggunaan: Laporan ini umumnya tidak untuk dibaca langsung, melainkan untuk **diekspor ke Excel**. Data dari file Excel ini kemudian dibandingkan dengan data serupa yang diekspor dari sistem eFAM untuk menemukan perbedaan, seperti:

- Aset yang ada di ERP tetapi tidak ada di eFAM (atau sebaliknya).
- Perbedaan data untuk aset yang sama (misalnya, beda nomor serial, tanggal perolehan, atau nilai).

Perhatikan bahwa kolom seperti **Kode Aset eFAM** dan **Nama Aset eFAM** menunjukkan bahwa data ini secara spesifik dimaksudkan untuk dicocokkan dengan sistem lain.

Tips & Catatan Penting

- Ini adalah laporan rekonsiliasi teknis, bukan laporan finansial untuk analisis.
- Proses perbandingan data di Excel (misalnya, menggunakan fungsi VLOOKUP) adalah langkah kerja berikutnya setelah Anda menghasilkan laporan ini.

- Tujuan akhir dari penggunaan laporan ini adalah untuk memastikan bahwa register aset di sistem ERP dan sistem eFAM selaras 100%. Ini adalah tugas penting untuk menjaga integritas data aset.