



NYBELIC GA · GENERAL AFFAIRS & ASET

Setiap aset kantor **tercatat dan terjaga.**

Dari inventaris, kendaraan dinas, dan ATK sampai **APAR dan APD** — lengkap dengan jadwal perawatan, perizinan, dan laporan anggaran bulanan.

Coba GRATIS 1 Minggu

7 hari penuh, tanpa biaya.

Tanpa kartu kredit. Tanpa komitmen.



GA

Umum, Aset & Kepatuhan

UNTUK SIAPA

Card ini dipakai orang yang mengurus barang, gedung, kendaraan, dan surat-surat perusahaan — bagian umum, atau pemilik sendiri di perusahaan kecil. Pimpinan membukanya untuk melihat biaya umum bulan berjalan dan tanggal penting yang sebentar lagi lewat.

Tiga hal yang diselesaikan

1

Barang perusahaan tidak pernah benar-benar terhitung. Laptop, mesin, dan kendaraan tersebar tanpa daftar yang bisa dipercaya.

2

Tanggal penting lewat tanpa suara: pajak kendaraan, izin usaha, sewa gudang, dan masa berlaku tabung pemadam api.

3

Biaya umum sulit dikendalikan karena angkanya baru terkumpul saat tutup buku, ketika sudah terlambat.

[illegible]

1. **Data GA dimuat.** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
2. **Ringkasan GA** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Layar pertama menghitung seluruh catatan GA: aset, ATK, kendaraan, tiket kerusakan, izin, dan kontrak. Di bawahnya empat daftar pendek: dokumen yang segera jatuh tempo, ATK menipis, kontrak mendekati batas pemberitahuan, dan pajak atau servis kendaraan. Satu angka bernama Kepatuhan terlewat menandai yang sudah telat, bukan yang akan datang.

HASILNYA

Satu layar cukup untuk tahu apa yang harus dikerjakan minggu ini.

GA General Affairs & Aset
PT Contoh Sejahtera

1 **Simpan** Muat ulang Simpan

Cari seksi atau fitur... 2 **Aset & Inventaris** Link Update Stok Ekspor CSV Import Excel (AI) + Tambah Aset

Dashboard

ASET

Aset & Inventaris

Serah Terima & Mutasi

Booking Aset

Lokasi & Kategori

Disposal & BAP

OPERASIONAL

ATK / Consumable

Pengadaan & Vendor

Kendaraan Dinas

Fasilitas & Tiket

Keamanan & Outsourcing

Utilitas & Tagihan

Ruang & SPPD

KEPATUHAN

Perizinan & Kontrak

Kalender Kepatuhan

K3 Sarana

ANGGARAN

Anggaran & Laporan

Rp 0
NILAI PEROLEHAN

Rp 0
AKM. PENYUSUTAN

Rp 0
NILAI BUKU

0
ASET AKTIF

Penyusutan garis lurus per 15/8/2026. Angka ini **manajerial** — register aset tetap yang dijurnal dan disusutkan resmi tetap berada di modul Finance.

Buku aset masih kosong. Catat aset perusahaan beserta penyusutannya, atau impor dari Excel/CSV yang sudah ada.

Riwayat Update Stok (via Link)

Belum ada update stok dari link. Klik **Link Update Stok** di atas, bagikan ke petugas gudang. lalu sisa stok yang mereka kirim akan tercatat di sini dan memperbarui kolom **Sisa Stok**.

Angka pada modul GA bersifat **manajerial** (indikatif, untuk pengelolaan aset & fasilitas), bukan laporan keuangan resmi. Jurnal, penyusutan resmi, PO, dan pembayaran tetap berada di modul Finance.

1. Data GA dimuat. — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk

2. Aset & Inventaris — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Tiap barang diisi lengkap: merek, tipe, nomor seri, lokasi, dan siapa yang memegang. Penyusutannya dihitung sendiri dengan cara garis lurus, jadi nilai buku hari ini langsung terbaca. Daftar lama dari Excel atau CSV bisa diunggah, kolomnya dicocokkan, lalu dikoreksi di tabel pratinjau sebelum disimpan.

HASILNYA

Nilai perolehan, penyusutan, dan nilai buku seluruh aset terbaca dalam satu tabel — angka ini untuk mengelola, bukan pengganti pembukuan resmi.

GA General Affairs & Aset
PT Contoh Sejahtera

1

2

Serah Terima & Mutasi

Daftar ini **append-only** — tidak ada tombol hapus, dan tidak ada jalur di modul GA yang menyunting baris yang sudah tercatat. Setiap baris bisa dicetak sebagai **Berita Acara Serah Terima** lewat dialog cetak browser (pilih "Simpan sebagai PDF" bila perlu berkas).

Belum ada serah terima atau mutasi tercatat. Buka tab **Aset & Inventaris**, lalu klik **Mutasi** pada aset yang berpindah lokasi atau pemegang.

Ekspor CSV

Angka pada modul GA bersifat **manajerial** (indikatif, untuk pengelolaan aset & fasilitas), bukan laporan keuangan resmi. Jurnal, penyusutan resmi, PO, dan pembayaran tetap berada di modul Finance.

1. **Data GA dimuat.** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
2. **Serah Terima & Mutasi** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Setiap perpindahan dicatat: dari lokasi mana ke mana, dari siapa ke siapa, dan tanggalnya. Daftar ini hanya bisa ditambah. Tidak ada tombol hapus dan baris lama tidak bisa disunting; koreksi salah ketik dilakukan dengan menambah baris baru.

HASILNYA

Tiap baris bisa langsung dicetak menjadi Berita Acara Serah Terima, tanpa mengetik surat lagi.

1. Data GA dimuat. — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk

2. Booking Aset — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Ada satu link yang dibagikan ke seluruh karyawan untuk mengajukan pemakaian aset. Pengajuan masuk ke daftar di layar ini lengkap dengan jadwal dan keperluannya, dan jumlah yang belum diputuskan muncul di layar ringkasan. Begitu disetujui atau ditolak, pemohon dikabari lewat email, ditambah pesan WhatsApp bila nomornya diisi.

HASILNYA

Semua permintaan pinjam berkumpul di satu daftar, lengkap dengan jawaban dan waktunya.



GA General Affairs & Aset
PT Contoh Sejahtera

1 Muat ulang Simpan

3 Master Lokasi

+ Tambah Lokasi

Lokasi disusun **gedung / lantai / ruang**. Aset boleh memakai master ini (**lokasid**) atau tetap memakai teks bebas lama (**lokasi**) — keduanya hidup berdampingan dan tidak ada migrasi paksa.

Belum ada master lokasi. Aset lama yang lokasinya masih berupa teks bebas **tetap terbaca** — master ini pelengkap, bukan pengganti.

2 Master Kategori Aset

+ Tambah Kategori

Key kategori = identitas yang tersimpan di setiap aset, karena itu key tidak bisa diubah. Menghapus kategori yang masih dipakai **ditolak** — asetnya harus dipindahkan lebih dulu (tombol Hapus menyediakan jalurnya).

KATEGORI	SUMBER	ASET	Ubah	Hapus
Elektronik	bawaan	0	Ubah	Hapus
Kendaraan	bawaan	0	Ubah	Hapus
Mesin & Peralatan	bawaan	0	Ubah	Hapus
Furnitur	bawaan	0	Ubah	Hapus
Bangunan	bawaan	0	Ubah	Hapus
Tanah	bawaan	0	Ubah	Hapus
Lainnya	bawaan	0	Ubah	Hapus

Angka pada modul GA bersifat **manajerial** (indikator, untuk pengelolaan aset & fasilitas), bukan laporan keuangan resmi. Jurnal, penyusutan resmi, PO, dan pembayaran tetap berada di modul Finance.

1. **Data GA dimuat.** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
2. **KATEGORI SUMBER ASET** — Daftar isinya bisa diurutkan dan diunduh
3. **Master Lokasi** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Lokasi disusun per gedung, lantai, dan ruang, lalu tinggal dipilih saat mengisi aset. Kategori barang punya daftar sendiri, dan kategori yang masih dipakai tidak bisa dihapus sebelum asetnya dipindahkan. Aset lama yang lokasinya masih ditulis bebas tetap terbaca — tidak ada data lama yang dipaksa diubah.

HASILNYA

Laporan per lokasi dan per kategori jadi bisa dipercaya karena penamaannya seragam.

GA General Affairs & Aset
PT Contoh Sejahtera

1 Muat ulang Simpan

Cari seksi atau fitur...

2 Disposal Aset & Berita Acara Penghapusan Ekspor CSV

Menghapus aset di GA berarti menerbitkan berita acara, bukan membuang record. Aset yang didisposal tetap ada di register dengan status dihapus, lengkap dengan riwayat mutasinya. Hapus permanen hanya tersedia untuk salah input, di dalam formulir aset.

GA tidak membuat jurnal. BAP dan perubahan status fisik dikerjakan di sini; penjumlahan penghapusan aset tetap dilakukan di modul Finance. ANGKA MANAJERIAL — bukan laporan keuangan resmi. Jurnal, penyusutan resmi, pajak, dan pembayaran berada di modul Finance.

Belum ada usulan disposal. Tombol **Disposal** pada tab Aset & Inventaris membuat usulan baru.

Angka pada modul GA bersifat *manajerial* (indikatif, untuk pengelolaan aset & fasilitas), bukan laporan keuangan resmi. Jurnal, penyusutan resmi, PO, dan pembayaran tetap berada di modul Finance.

- 1. Data GA dimuat.** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- 2. Disposal Aset & Berita Acara Penghapusan** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Menghapus aset di sini berarti menerbitkan usulan penghapusan bernomor, bukan membuang catatannya. Usulan melewati persetujuan bertahap dan baru bisa dijalankan setelah disetujui penuh. Aset yang sudah dihapus tetap ada di daftar dengan status dihapus, riwayatnya utuh, dan tidak lagi ikut dijumlah.

HASILNYA

Setiap barang yang keluar dari perusahaan punya berita acara dan nama orang yang menyetujui.

GA General Affairs & Aset
PT Contoh Sejahtera

1 Muat ulang Simpan

Cari seksi atau fitur...

2 Master ATK / Consumable

CSV master CSV kartu stok + Tambah Item

Stok di sini **tidak pernah** disunting langsung: setiap perubahan lahir dari kartu stok (masuk / keluar / penyesuaian / opname), sehingga invarian $\text{stok awal} + \text{masuk} - \text{keluar} \pm \text{penyesuaian} = \text{stok akhir}$ selalu bisa dibuktikan.

Belum ada item ATK. ATK adalah barang **habis pakai** (kertas, tinta, sabun) yang **dibebankan** saat dipakai — berbeda dari aset tetap yang disusutkan.

Permintaan Barang (link publik) Muat ulang Link Bersihkan arsip Terbitkan katalog Nonaktifkan

Status link: **nonaktif**. Alurnya: staf mengajukan lewat link → GA menyetujui → Keluarkan barang (stok berkurang lewat kartu stok). Satu permintaan hanya bisa dikeluarkan **sekali** — pagar keduanya berbasis kartu stok, bukan sekadar penanda status.

Permintaan yang sudah **selesai** (ditolak/dikeluarkan) dibuang otomatis setelah 90 hari, dan daftar ini dibatasi 600 baris terbaru — tanpa itu koleksi ini tumbuh permanen dan bisa membuat SELURUH data GA berhenti bisa disimpan. Kartu stok hasil pengeluaran **tidak ikut dibuang**.

Belum ada permintaan masuk.

Angka pada modul GA bersifat *manajerial* (indikatif, untuk pengelolaan aset & fasilitas), bukan laporan keuangan resmi, Jurnal, penyusutan resmi, PO, dan pembayaran tetap berada di modul Finance.

1. Data GA dimuat. — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk

2. Master ATK / Consumable — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Barang habis pakai berdiri terpisah dari aset tetap. Stok tidak pernah diketik langsung: angkanya lahir dari catatan masuk, keluar, penyesuaian, atau opname. Karyawan meminta barang lewat link yang dibagikan, dan alurnya jelas — diajukan, disetujui, baru dikeluarkan, dan satu permintaan hanya bisa dikeluarkan sekali.

HASILNYA

Sisa stok tiap barang bisa ditelusuri sampai ke satu per satu pengeluarannya, dan barang yang menyentuh batas minimum ditandai merah.



GA General Affairs & Aset
PT Contoh Sejahtera

1 Muat ulang Simpan

2 Cari seksi atau fitur... **Pengaturan approval** + PR Baru

Purchase Requisition

Tahapan: Atasan - GA / Umum - tanpa ambang nominal. Tahapan dibekukan saat PR diajukan, jadi mengubah pengaturan tidak menggeser syarat PR yang sedang berjalan.

Belum ada Purchase Requisition.

Master Vendor GA + Tambah Vendor

Finance adalah master vendor. Daftar ini menyimpan rujukan vendorid + data GA-spesifik (jenis, PIC, dokumen legal & masa berlaku, status, penilaian). Vendor tanpa vendorid adalah usulan yang menunggu diterbitkan di Finance. Dokumen legal tanpa tanggal berlaku dianggap tanpa batas, bukan kedaluwarsa.

Belum ada vendor GA.

Antrean Draft PO ke Finance

GA tidak pernah menerbitkan nomor PO dan tidak pernah membuat jurnal. Yang ada di sini adalah salinan PR yang sudah disetujui. Satu PR hanya bisa dikirim sekali.

Modul Finance belum memiliki layar inbox draft PO. Draft di bawah ini adalah dokumen sumber: nomor PO tetap diterbitkan di Finance lewat F.docNo(po), sekarang secara manual. Salah kirim bisa dikembalikan dengan tombol **Batalan pengiriman** (PR kembali berstatus **disetujui**) — jangan dipakai bila PO-nya sudah terlanjur terbit di Finance.

Belum ada draft PO yang dikirim ke Finance.

Angka pada modul GA bersifat **manajerial** (indikator, untuk pengelolaan aset & fasilitas), bukan laporan keuangan resmi, jurnal, penyusutan resmi, PO, dan pembayaran tetap berada di modul Finance.

1. Data GA dimuat. — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk

2. Purchase Requisition — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Permintaan pembelian diisi lengkap dengan barang, jumlah, dan perkiraan harganya, lalu berjalan melewati tahapan persetujuan yang Anda susun sendiri. Tahapan bisa bertambah bila nilainya melewati batas rupiah tertentu, dan susunannya dibekukan begitu permintaan diajukan. Daftar vendor beserta masa berlaku dokumen legalnya dan nilai penilaiannya juga disimpan di sini.

HASILNYA

Setiap rencana pembelian punya jejak siapa menyetujui, pada nilai berapa, dan dari vendor mana.

GA General Affairs & Aset
PT Contoh Sejahtera

1 Muat ulang Simpan

Cari seksi atau fitur...

Dashboard

ASET

Aset & Inventaris

Serah Terima & Mutasi

Booking Aset

Lokasi & Kategori

Master Lokasi

Master Kategori Aset

Disposal & BAP

OPERASIONAL

ATK / Consumable

Pengadaan & Vendor

Purchase Requisition

Master Vendor GA

Antrean Draft PO ke Finance

Kendaraan Dinas

Fasilitas & Tiket

Keamanan & Outsourcing

Utilitas & Tagihan

Ruang & SPPD

KEPATUHAN

Perizinan & Kontrak

Kalender Kepatuhan

K3 Sarana

ANGGARAN

Anggaran & Laporan

Jatuh tempo di bawah dikirim otomatis lewat modul **Reminder**. Satu objek = satu pengingat; mengubah tanggalnya **menggeser** pengingat itu, tidak menambah yang baru.

CSV + Kendaraan

Biaya servis dan BBM di sini **manajerial**. Pembayaran dan jurnalnya berada di modul Finance.

Belum ada kendaraan dinas. Setelah kendaraan ditambahkan, dokumennya (STNK tahunan, STNK 5 tahunan, KIR, asuransi, SIM pengemudi) bisa dicatat beserta masa berlakunya.

Angka pada modul GA bersifat **manajerial** (indikatif, untuk pengelolaan aset & fasilitas), bukan laporan keuangan resmi. Jurnal, penyusutan resmi, PO, dan pembayaran tetap berada di modul Finance.

1. Data GA dimuat. — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk

2. Kendaraan Dinas — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Untuk tiap kendaraan Anda mengisi masa berlaku STNK tahunan, STNK lima tahunan, KIR, asuransi, dan SIM pengemudinya. Servis, pengisian BBM, dan pemakaian harian ikut masuk, sehingga konsumsi kilometer per liter terhitung sendiri. Servis yang dipicu tanggal ikut diingatkan; servis yang dipicu jarak tempuh hanya dipantau di layar Kalender Kepatuhan.

HASILNYA

Pajak dan KIR tidak lagi lewat hanya karena tidak ada orang yang mengingat tanggalnya.



GA General Affairs & Asset
PT Contoh Sejahtera

1 Muat ulang Simpan

2 Cari seksi atau fitur...

Dashboard

ASSET

Aset & Inventaris

Serah Terima & Mutasi

Booking Aset

Lokasi & Kategori

Master Lokasi

Master Kategori Aset

Disposal & BAP

OPERASIONAL

ATK / Consumable

Pengadaan & Vendor

Purchase Requisition

Master Vendor GA

Autobean Draft PO ke Finance

Kendaraan Dinas

Fasilitas & Tiket

Objek Fasilitas

Tugas Preventif

Tiket Kerusakan

Rekap Biaya Tiket per Aset

Keamanan & Outsourcing

Utilitas & Tagihan

Ruang & SPPD

KEPATUHAN

Perizinan & Kontrak

Kalender Kepatuhan

K3 Sarana

ANGGARAN

Anggaran & Laporan

Jadwal preventif melahirkan tugas tepat sekali per periode. Pagar idempotensinya adalah BUKTI (adanya baris tugas untuk periode itu), bukan penanda status — menghapus penanda tidak pernah bisa melahirkan tugas kembar.

Belum ada objek fasilitas. Daftarkan AC, lift, genset, pompa, panel listrik, CCTV, dan hydrant di sini supaya jadwal preventif dan tiket kerusakannya punya rumah.

Tugas Preventif 0 terbuka

Belum ada tugas preventif. Tugas terbit otomatis begitu objek fasilitas punya **jadwal preventif** dan **tanggal terakhir dipelihara** — paling awal 30 hari sebelum jatuh tempo.

Tiket Kerusakan Tarik laporan Link lapor kerusakan Bersihkan arsip + Tiket

Link publik pelaporan **hanya menerima** la tidak pernah membalas daftar tiket, nama pelapor lain, biaya, maupun vendor — hanya nama objek fasilitas supaya pelapor bisa memilih alat yang rusak. Status link: **nonaktif**. Kapasitas arsip 0 / 300 tiket.

Belum ada tiket kerusakan.

Rekap Biaya Tiket per Aset

Biaya tiap tiket dibebankan ke aset yang ditautkan objek fasilitasnya saat tiket dibuat. Angka ini **manajerial** — jurnal biaya perbaikan tetap di modul Finance.

Belum ada biaya tiket untuk direkap.

Angka pada modul GA bersifat **manajerial** (indikator, untuk pengelolaan aset & fasilitas), bukan laporan keuangan resmi, Jurnal, penyusutan resmi, PO, dan pembayaran tetap berada di modul Finance.

1. **Data GA dimuat.** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk

2. **Objek Fasilitas** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

AC, lift, genset, pompa, panel listrik, dan CCTV didaftarkan beserta jadwal perawatannya, dan tugas perawatan terbit sendiri tepat sekali tiap periode. Kerusakan dilaporkan lewat link yang bisa dibagikan ke seluruh karyawan. Link itu hanya menerima laporan — tidak menampilkan daftar tiket, biaya, atau nama pelapor lain.

HASILNYA

Terlihat barang mana yang paling banyak menelan biaya perbaikan, lengkap dengan jumlah kerusakannya.

The screenshot shows a web application interface for 'General Affairs & Aset'. The left sidebar contains a menu with categories like ASSET, OPERASIONAL, KENDARAAN DINAS, and KEAMANAN & OUTSOURCING. The main content area displays several sections: 'Kontrak Outsourcing' (highlighted with a red circle 2), 'Personel Outsourcing', 'Checklist Harian', 'Evaluasi SLA Bulanan', 'Buku Tamu', and 'Insiden Keamanan'. Each section has a status indicator (e.g., 'Belum ada kontrak outsourcing') and a '+ [Section Name]' button. A red circle 1 highlights the 'Must ulung' button at the top right of the dashboard.

1. Data GA dimuat. — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk

2. Kontrak Outsourcing — Nama bagian yang sedang dibuka

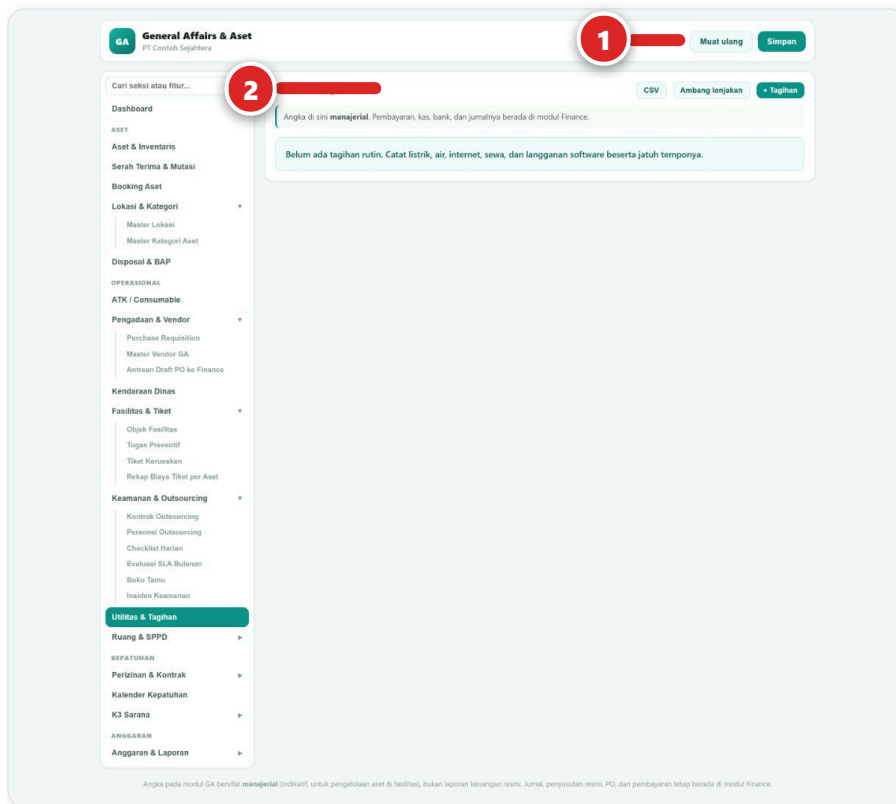
CARA KERJA

Kontrak vendor kebersihan, keamanan, sopir, dan resepsionis masuk ke sini beserta jumlah personel dan target mutunya. Daftar periksa harian per area diisi, satu area satu baris per tanggal, lalu angkanya dipakai menilai capaian vendor tiap bulan. Buku tamu dan catatan insiden keamanan juga di sini; nomor identitas tamu ditampilkan tersamar, dan entri yang lebih tua dari 12 bulan dihapus sendiri.

HASILNYA

Saat kontrak vendor mau diperpanjang, ada angka nyata untuk menawar, bukan sekadar perasaan.





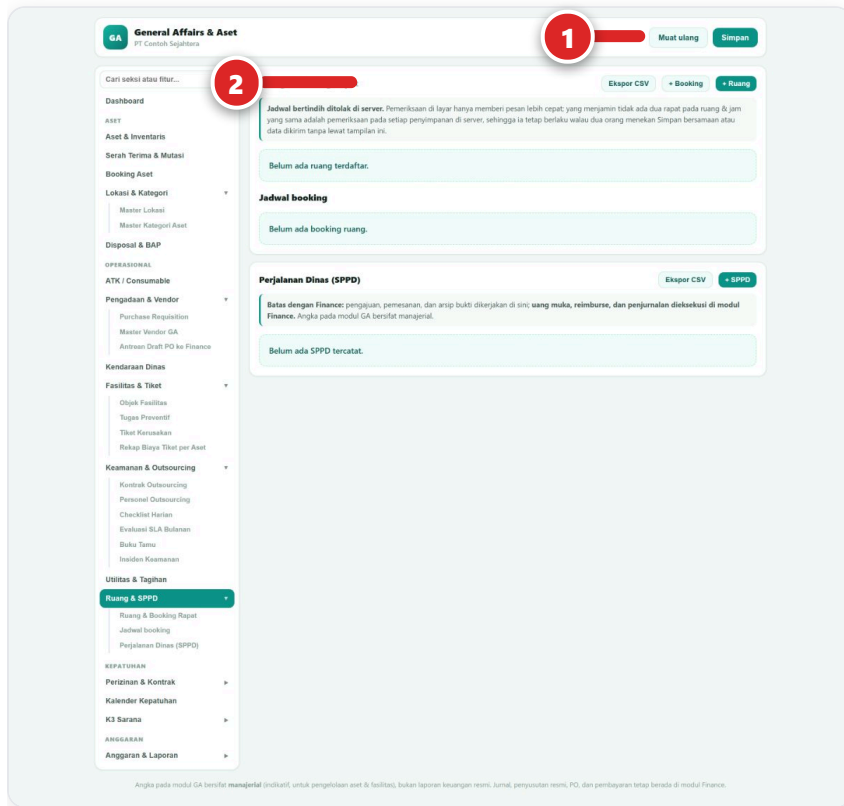
- 1. Data GA dimuat.** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- 2. Utilitas & Tagihan Rutin** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Tagihan listrik, air, internet, sewa, dan langganan diisi per bulan beserta angka pemakaiannya. Layar ini membandingkan tiap tagihan dengan periode sebelumnya pada jenis, nomor pelanggan, dan lokasi yang sama. Kenaikan yang melewati batas persen yang Anda tentukan langsung ditandai, dan tagihan yang jatuh tempo dalam 14 hari ke depan berdiri di daftar terpisah.

HASILNYA

Lonjakan tagihan ketahuan pada bulan itu juga, bukan setelah satu kuartal berlalu.



1. **Data GA dimuat.** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
2. **Ruang & Booking Rapat** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Ruang didaftarkan beserta kapasitas dan fasilitasnya, lalu dipesan per jam dengan agenda dan jumlah peserta. Pemesanan yang jamnya bertabrakan langsung ditolak, walaupun dua orang menekan Simpan pada detik yang sama. Surat perjalanan dinas juga dibuat di sini, mulai pengajuan, persetujuan bertahap, sampai laporan realisasi biayanya.

HASILNYA

Tidak ada lagi dua rapat di satu ruang pada jam yang sama, dan tiap perjalanan dinas punya berkasnya sendiri.

GA General Affairs & Asset
PT Cendek Segitara

1 Must ulang Simpan

2

Cari sekali atau lebih...

Dashboard

ASSET

- Asset & Inventaris
- Sarah Terima & Mutasi
- Booking Asset
- Lokasi & Kategori
 - Master Lokasi
 - Master Kategori Asset
- Disposal & BAP

OPERASIONAL

- ATK / Consumable
- Pengadaan & Vendor
 - Purchase Requisition
 - Master Vendor GA
 - Andrew Draft PO ke Finance
- Kendaraan Dinas
- Fasilitas & Tiket
 - Objek Fasilitas
 - Tugas Persepsi
 - Tiket Kerosakan
 - Rakap Biaya Tiket per Asset
- Keamanan & Outsourcing
 - Kontrak Outsourcing
 - Personel Outsourcing
 - Checklist Harian
 - Evaluasi SLA Bulanan
 - Buku Tantu
 - Insiden Keamanan
- Utilitas & Tagihan
- Ruang & SPPO
 - Ruang & Booking Rapat
 - Jadwal booking
 - Perjalanan Dinas (SPPO)

KEPATUNAN

- Perizinan & Kontrak**
 - Perizinan & Legalitas
 - Kontrak & Sewa
- Kalender Keputusan
- K3 Sarana
- ANGGARAN
- Anggaran & Laporan

Atas nama modul GA berlatar belakang (indikator, untuk pengelolaan aset & fasilitas), bukan laporan keuangan resmi, PO, dan pembayaran tetap berada di modul Finance.

Jatuh tempo di bawah dikirim otomatis lewat modul **Reminder**. Satu objek = satu pengingat, mengubah tanggalnya **menggeser** pengingat itu, tidak menambah yang baru.

Pengaturan pengingat CSV Dokumen

Kolom "berlaku sampai" yang dikosongkan berarti **TANPA BATAS** — dokumen itu tidak pernah dihitung kedaluwarsa dan tidak pernah melahirkan pengingat. Perpanjang sebagai *inayat* pada dokumen yang sama, sehingga pengingatnya **bergerak** alih-alih beranak.

Belum ada dokumen perizinan, Cetak NIB, PIC, SLF, izin lingkungan, sertifikat laik operasi, dan sejenisnya di sini. **Dokumen tanpa masa berlaku (NIB, akta, NPWP) cukup dikosongkan tanggalnya** — ia tidak akan pernah tampil kedaluwarsa.

Kontrak & Sewa CSV Kontrak

Nilai kontrak di sini **manajerial**. Tagihan, pembayaran, dan jurnalnya berada di modul Finance.

Belum ada kontrak atau sewa tercatat, isi **notice period**-nya: pengingat dihitung dari tanggal pemberitahuan, bukan dari tanggal berakhir.

1. Data GA dimuat. — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk

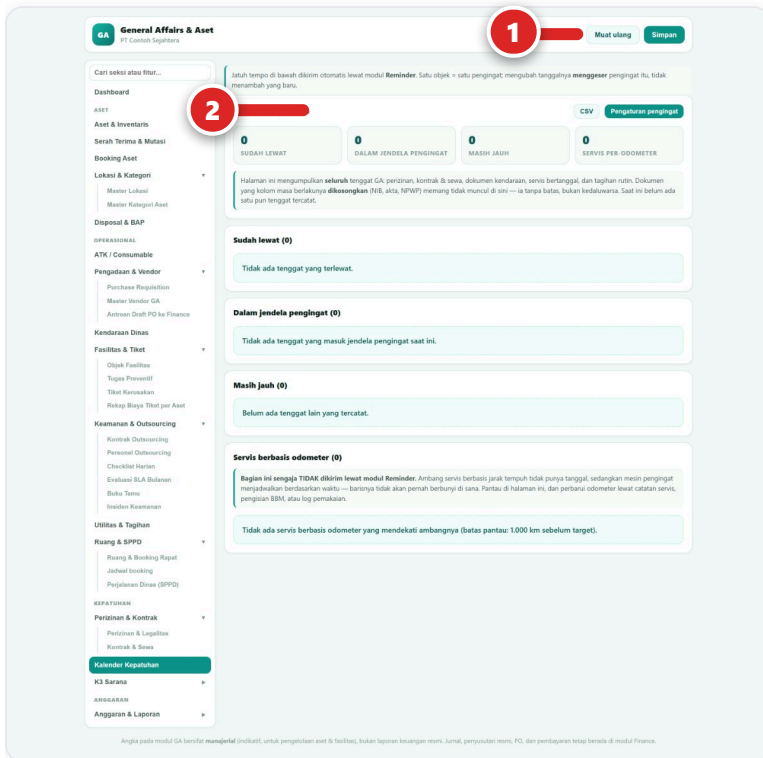
2. Perizinan & Legalitas — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Semua dokumen izin dan kontrak disimpan dengan tanggal berakhir dan nama penanggung jawabnya. Untuk kontrak, yang dihitung adalah tanggal pemberitahuan, bukan tanggal berakhir, jadi peringatannya datang sebelum terlambat. Dokumen yang memang tidak punya masa berlaku — NIB, akta, NPWP — cukup dikosongkan tanggalnya dan tidak akan pernah tampil kedaluwarsa.

HASILNYA

Tidak ada lagi kontrak yang diam-diam berlanjut karena tanggal pemberitahuannya kelewat.



- 1. Data GA dimuat.** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- 2. Kalender Kepatuhan** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Halaman ini mengumpulkan sepuluh jenis tenggat jadi satu daftar: izin, kontrak dan sewa, dokumen kendaraan, servis, tagihan rutin, sertifikat alat, tugas perawatan, kontrak vendor, tabung pemadam, dan sertifikat ahli K3. Daftar itu dipisah tiga: sudah lewat, sedang di jendela pengingat, dan masih jauh. Bila bagian Pengingat perusahaan aktif, tenggat yang sama dikirim lewat WhatsApp dan email. Kalau tidak aktif, layar ini terang-terangan memberi tahu bahwa tidak ada pesan yang dikirim.

HASILNYA

Semua tanggal yang bisa berujung denda ada di satu halaman, bukan di sepuluh map.



GA General Affairs & Asset

1 Muat ulang Simpan

2 APAR

Permenaker No. 4 Tahun 1980 mewajibkan pemeriksaan APAR 6 bulanan dan 12 bulanan. Pemeriksaan 6 bulanan meliputi: tekanan, volume, pemeriksaan rambu, dicatat terpisah dan tidak mengesampingkan keduanya. 0 tabung sedang terlambat atau belum pernah diperiksa.

Belum ada APAR terdaftar.

Kotak P3K

Belum ada kotak P3K terdaftar.

Hydrant, Alarm & Jalur Evakuasi

Belum ada hydrant, alarm, detektor, sprinkler, atau jalur evakuasi terdaftar.

Stok & Distribusi APD

Belum ada item APD. Stok APD dihitung dari stok awal + mutasi, tidak pernah diketik langsung.

Riwayat mutasi APD

Belum ada mutasi APD.

Jadwal Simulasi Kebakaran

Belum ada jadwal simulasi kebakaran / tanggal darurat.

Sertifikat Ahli K3

GA hanya menguraikan SARANA K3. Sertifikasi tenaga, BPJS Ketenagakerjaan, K3, dan seluruh data media karyawan adalah milik modul HRS — tidak ada satu pun field untuk itu di modul ini.

Belum ada sertifikat Ahli K3 tercatat.

1. Data GA dimuat. — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk

2. APAR — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Tiap tabung pemadam punya riwayatnya sendiri: tanggal isi ulang, tanggal kedaluwarsa, dan hasil setiap pemeriksaan. Permenaker Nomor 4 Tahun 1980 mewajibkan pemeriksaan enam bulanan dan dua belas bulanan, dan keduanya dicatat terpisah dari cek fisik bulanan. Kotak P3K, hydrant, jalur evakuasi, stok alat pelindung diri, jadwal simulasi kebakaran, dan sertifikat ahli K3 juga punya tempatnya di sini.

HASILNYA

Saat pengawas datang, riwayat pemeriksaan pemadam api tinggal ditunjukkan, bukan dikarang.

The screenshot shows a web application interface for budget and reporting. It features a sidebar menu on the left, a main content area with a table of budget data, and a bottom section with various filters and controls. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to highlight specific features:

- 1**: Points to the top right corner of the main content area, likely indicating the data source or calculation method.
- 2**: Points to the table header, likely indicating the category list and download options.
- 3**: Points to the top left corner of the main content area, likely indicating the budget and report title.

- 1. Data GA dimuat.** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- 2. KATEGORI NILAI** — Daftar isinya bisa diurutkan dan diunduh
- 3. Anggaran & Laporan Bulanan GA** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Anda memasang batas anggaran per kategori dan per lokasi untuk satu bulan. Realisasinya tidak pernah diketik — angkanya dihitung ulang dari catatan yang sudah ada. Sumbernya tagihan, kartu stok ATK, tiket perbaikan, servis dan BBM kendaraan, kontrak vendor, perpanjangan izin, dan perjalanan dinas. Hasilnya bisa diunduh sebagai CSV atau Excel, atau dicetak jadi PDF.

HASILNYA

Selisih anggaran dan realisasi terbaca setiap bulan berjalan — angka ini untuk mengendalikan biaya, bukan pengganti pembukuan resmi.



Mulai dari mana

GA — Umum, Aset & Kepatuhan

Yang ada di buku ini

Ringkasan GA

Serah Terima & Mutasi

Lokasi & Kategori

Persediaan ATK

Kendaraan Dinas

Keamanan, Kebersihan & Buku Tamu

Ruang Rapat & SPPD

Kalender Kepatuhan

Aset & Inventaris

Peminjaman Aset

Penghapusan Aset (Disposal)

Pengadaan & Vendor

Fasilitas & Tiket Kerusakan

Tagihan Rutin & Utilitas

Perizinan, Kontrak & Sewa

K3 — Pemadam Api, P3K, Alat Pelindung

Coba GRATIS 1 Minggu

7 hari penuh, tanpa biaya.

Tanpa kartu kredit. Tanpa komitmen.

- ✓ Dipakai lewat peramban biasa. Tidak ada yang perlu dipasang di komputer karyawan.
- ✓ Karyawan tidak perlu membuat akun. Formulir dibagikan lewat tautan yang bisa dibuka dari ponsel.
- ✓ Data tersimpan di server, bukan di satu laptop yang bisa hilang.
- ✓ Bisa dipakai bersama card Nybelic Office lainnya, atau berdiri sendiri.

nybelic.com