

USER GUIDE ASSET MANAGEMENT SYSTEM GAPURA

Langkah Pengambilan Supplies (ATK)

Form untuk permohonan pengambilan supplies/ATK terdapat pada menu **Request ATK**.

I. Login ke dalam sistem gapura


Akses situs gapura.umn.ac.id melalui browser lalu lakukan login. Username dan password adalah username dan password email UMN. Form login terdapat pada sisi kanan atas homepage gapura.



The image shows a login form with the following elements:

- Header: **Click Here to Login**
- Input field: Email Address
- Input field: Password
- Button: Sign in

II. Menuju ke menu Request Supplies

Setelah login, lakukan navigasi ke dalam menu **Request ATK**. Klik tombol  pada sisi kiri atas halaman gapura untuk melihat seluruh menu yang tersedia bagi pengguna. Menu **Request ATK** terdapat dalam **Asset Management > Request Peminjaman Alat dan ATK > Request ATK**.

III. Pengisian Form Request ATK

Setelah pengguna masuk ke dalam halaman menu **Request ATK**, pengguna dapat melihat stock supplies/ATK yang tersedia dan dapat diambil. Dalam satu permohonan dapat terdapat lebih dari satu jenis/model barang.

Pengambilan supplies - Langkah 1 dari 2

Pilih Supplies / Konfirmasi Request Supplies

Pilih jenis supplies yang akan diambil

*) Supplies harus diambil pada hari yang sama dengan hari request, jika tidak, request akan dianggap expired.

| Jenis Barang | Jumlah | Notes (deskripsi tambahan jika dibutuhkan) |
|--|-----------|---|
| 1. AMPLOP PUTIH NO 90 Stock : 180 Buah | 1 | Untuk keperluan A |
| 2. | Jumlah... | Notes Hapus (menghapus baris isian) |

Tambah field baru **Selanjutnya**

Menambah baris isian baru

Setelah pengisian informasi supplies/ATK selesai, klik tombol **Selanjutnya**. Pengguna akan diarahkan ke dalam halaman konfirmasi.

Pengambilan supplies - Langkah 2 dari 2

Pilih Supplies / Konfirmasi Request Supplies

Cek kembali data peminjaman anda, jika salah, silahkan isi data kembali di halaman sebelumnya.

Anda akan melakukan peminjaman untuk :

- AMPLOP PUTIH NO 90 sebanyak 1 Buah. Catatan : Untuk keperluan A

Konfirmasi Request

Apabila informasi yang ditampilkan telah sesuai, klik tombol **Konfirmasi Request** untuk finalisasi. Setelah finalisasi, maka pengguna akan diarahkan ke dalam halaman **Member History** dimana akan muncul seluruh history peminjaman asset atau pengambilan supplies UMN.

History sirkulasi member

Member ID : 033474
Member Name : Glen .
Member Type : Staff/Dosen

Show 10 entries Global Search

| Circ No | Lent Date | Due Date | Pickup Date | Circulation Type | Warehouse | Item Type | Inventory Number | Return Date | Notes |
|---------|----------------------------|--------------|----------------------------|----------------------|--------------|-------------|------------------|--------------|-----------------------------|
| Se: | Search Lent I | Search Due I | Search Picku | Search Circ | Search Wai | Search Iter | Search Inventor | Search Retur | Search Noti |
| 299 | 07-SEPTEMBER-2016 08:52:00 | - | 07-SEPTEMBER-2016 08:52:00 | PENGAMBILAN SUPPLIES | Gudang Utama | AMPLOP | - | - | IN PROGRESS SEBANYAK 1 Buah |

Setelah request terbentuk, pengguna kemudian dapat datang ke loket ATK(Mas Dili) pada gedung B lantai dua UMN lalu menginformasikan atas request yang telah dibuat, lalu menerima supplies/ATK yang telah direquest.

Catatan :

Apabila pengguna tidak mengambil supplies/ATK pada tanggal permohonan, maka untuk keesokan harinya, request telah dianggap invalid dan pengguna harus mengisi form Request Pengambilan Supplies kembali.