



MANUAL BOOK APLIKASI SIM PERSEDIAAN KAB. KULON PROGO

PT. GLOBAL INTERMEDIA NUSANTARA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatnya kami dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan Aplikasi SIM Persediaan Kabupaten Kulon Progo pada Badan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo tahun anggaran 2023.

Manual Book ini disusun untuk menjelaskan secara keseluruhan tentang cara menggunakan Aplikasi SIM Persediaan Kabupaten Kulon Progo.

Akhir kata, diharapkan Manual Book ini dapat menjadi referensi bagi siapapun untuk mengenal dan menggunakan Aplikasi SIM Persediaan Kabupaten Kulon Progo pada pada Badan Keuangan Aset Daerah tahun anggaran 2023.

Apabila dalam penulisan Laporan Pekerjaan ini terdapat kesalahan, kami dengan senang hati menerima masukan dari user sekalian.

Terimakasih,

Hormat kami,

TIM Pendamping

DAFTAR ISI

KATA PENGA	GANTAR	i
DAFTAR ISI .		ii
DAFTAR GAI	AMBAR	1
BAB I AKSES	S WEB Error! Bookmark no	ot defined.
BAB II AKSES	ES APLIKASI	11
2.1 Home .	·	12
2.2.1	Pilih OPD	12
2.2.2	Ganti Password	14
2.2.3	Ganti Informasi Akun	15
2.2 Master	er	17
2.2.4	Saldo Awal	17
2.2.5	Master Barang	21
2.2.6	Revisi Saldo Awal	25
2.2.7	Master Rekening	
2.2.8	Usulan Barang	33
2.3 Transa	aksi	33
2.3.1	Penerimaan	
2.3.2	Produksi	43
2.3.3	Pengeluaran	52
2.3.4	Mutasi	62
2.3.5	Retur	65
2.3.6	Konversi	65
2.3.7	Penghapusan	66
2.3.8	Penerimaan Pabrik	68
2.3.9	Pengeluaran Pabrik	77
2.3.10	Data Transaksi	86

2.3.11	Bukan Persediaan	87
2.4 Stock (Opname	97
2.5 Proses	s FIFO	
2.6 Lapora	an	104
2.6.1	Laporan dan Rekap	105
2.6.2	Rekap Kartu Persediaan	106
2.6.3	Rekap Persediaan	108
2.6.4	Laporan Mutasi Barang	110
2.6.5	Keterangan LRA	112
2.6.6	Laporan Realisasi Belanja Persediaan	113
2.7 Tiket		115
2.8 Setting	g	121
2.8.1	Akun	121
2.8.2	Users	123
2.8.3	Menu	126
2.8.4	Hak Akses	130
2.8.5	Unit Kerja	131
2.8.6	Kunci Bulan	134
BAB III PENU	UTUP	137

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Halaman Login	10
Gambar 2 Halaman Dashboard	11
Gambar 3 Menu Aplikasi	11
Gambar 4 Tampilan Menu Home Admin	12
Gambar 5 Tampilan Pilih OPD	12
Gambar 6 Tampilan Pop-up Berhasil	13
Gambar 7 Tampilan Pemberitahuan pada Menu Home	13
Gambar 8 Grafik Ringkasan Data Transaksi	13
Gambar 9 Menu Grafik	14
Gambar 10 Notifikasi Akun	14
Gambar 11 Ganti Password dan Informasi Akun	15
Gambar 12 Form Ganti Password	15
Gambar 13 Ganti Informasi Akun	16
Gambar 14 Menu Master	17
Gambar 15 Halaman Saldo Awal	17
Gambar 16 Tambah Saldo Awal	18
Gambar 17 Berhasil Tambah Saldo Awal	18
Gambar 18 Edit Saldo Awal	19
Gambar 19 Berhasil Edit Saldo Awal	19
Gambar 20 Peringatan Hapus Saldo Awal	20
Gambar 21 Berhasil Hapus Saldo Awal	20
Gambar 22 Cetak Saldo Awal	20
Gambar 23 Hasil Cetak Saldo Awal	21
Gambar 24 Menu Master Barang	21
Gambar 25 Form Tambah Barang	22
Gambar 26 Berhasl Tambah Barang	22
Gambar 27 Halaman Import Master Barang	23
Gambar 28 Format Excel Master Barang	23
Gambar 29 Preview Import Barang	24

Gambar 30 Edit Master Barang	. 24
Gambar 31 Berhasil Edit Master Barang	. 24
Gambar 32 Revisi Saldo Awal	. 25
Gambar 33 Tambah Revisi Saldo Awal	. 25
Gambar 34 Pilih Barang Revisi Saldo Awal	. 26
Gambar 35 Berhasil Menambahkan Revisi Saldo Awal	. 26
Gambar 36 Edit Revisi Saldo Awal	. 27
Gambar 37 Berhasil Edit Revisi Saldo Awal	. 27
Gambar 38 Peringatan Hapus Revisi Saldo Awal	. 28
Gambar 39 Berhasil Hapus Revisi Saldo Awal	. 28
Gambar 40 Master Rekening	. 28
Gambar 41 Rekening Level 5	. 29
Gambar 42 Rekening Level 6	. 29
Gambar 43 Rekeing Level 7	. 30
Gambar 44 Pilih Kode Klasifikasi Tambah Rekening	. 31
Gambar 45 Tabel Klasifikasi Tambah Rekening	. 31
Gambar 46 Berhasl Tambah Rekening	. 31
Gambar 47 Hapus Rekening	. 32
Gambar 48 Peringatan Hapus Rekening	. 32
Gambar 49 Berhasil Hapus Rekening	. 32
Gambar 50 Usulan Barang	. 33
Gambar 51 Menu Transaksi	. 33
Gambar 52 Halaman Transaksi Penerimaan	. 34
Gambar 53 Tambah BA dan Barang Transaksi Penerimaan	. 34
Gambar 54 Form Tambah BA Transaksi Penerimaan	. 35
Gambar 55 Form Tambah Barang Transaksi Penerimaan	. 35
Gambar 56 Pilih Rekening Transaksi Penerimaan	. 36
Gambar 57 Pilih Barang Transaksi Penerimaan	. 36
Gambar 58 Sukses Tambah Barang Transaksi Penerimaan	. 37
Gambar 59 Informasi Barang Transaksi Penerimaan	. 37
Gambar 60 Form Edit Barang Transaksi Penerimaan	. 38
Gambar 61 Sukses Edit Barang Transaksi Penerimaan	. 38

Gambar 62 Notifikasi Peringatan Hapus Barang Transaksi Penerimaan	. 39
Gambar 63 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan	. 39
Gambar 64 Pilih BA Transaksi Penerimaan	. 39
Gambar 65 Form BA Transaksi Penerimaan	. 40
Gambar 66Form Edit BA Transaksi Penerimaan	. 40
Gambar 67 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan	. 40
Gambar 68 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Penerimaan	. 41
Gambar 69 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan	. 41
Gambar 70 Cetak BA Transaksi Penerimaan	. 42
Gambar 71 Halaman Transaksi Produksi	. 43
Gambar 72 Tambah BA dan Barang Transaksi Produksi	. 43
Gambar 73 List BA Transaksi Produksi	. 44
Gambar 74 Form Tambah Barang Transaksi Produksi	. 44
Gambar 75 Pilih Rekening Transaksi Produksi	. 45
Gambar 76 Pilih Barang Transaksi Produksi	. 45
Gambar 77 Sukses Tambah Barang Transaksi Produksi	. 46
Gambar 78 Informasi Barang Transaksi Produksi	. 46
Gambar 79 Form Edit Barang Transaksi Produksi	. 47
Gambar 80 Sukses Edit Barang Transaksi Produksi	. 47
Gambar 81 Notifikasi Peringatan Hapus Barang Transaksi Produksi	. 48
Gambar 82 Sukses Hapus Barang Transaksi Produksi	. 48
Gambar 83 Pilih BA Transaksi Produksi	. 48
Gambar 84 Form BA Transaksi Produksi	. 49
Gambar 85Form Edit BA Transaksi Produksi	. 49
Gambar 86 Sukses Edit BA Transaksi Produksi	. 49
Gambar 87 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Produksi	. 50
Gambar 88 Sukses Hapus BA Transaksi Produksi	. 50
Gambar 89 Cetak BA Transaksi Produksi	. 51
Gambar 90 Halaman Transaksi Pengeluaran	. 52
Gambar 91 Tambah BA dan Barang Transaksi Pengeluaran	. 52
Gambar 92 Form Tambah BA Transaksi Pengeluaran	. 53
Gambar 93 Tambah Barang Transaksi Pengeluaran	. 54

Gambar 94 Pilih Barang Transaksi Pengeluaran	55
Gambar 95 Sukses Tambah Barang Transaksi Pengeluaran	55
Gambar 96 Informasi Barang Transaksi Pengeluaran	56
Gambar 97 Form Edit Barang Transaksi Pengeluaran	56
Gambar 98 Sukses Edit Barang Transaksi Pengeluaran	57
Gambar 99 Notifikasi Peringatan Hapus Barang Transaksi Pengeluaran	57
Gambar 100 Sukses Hapus Barang Transaksi Pengeluaran	57
Gambar 101 Pilih BA Transaksi Pengeluaran	58
Gambar 102 Form BA Transaksi Pengeluaran	58
Gambar 103Form Edit BA Transaksi Pengeluaran	59
Gambar 104 Sukses Edit BA Transaksi Pengeluaran	. 59
Gambar 105 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Pengeluaran	59
Gambar 106 Sukses Hapus BA Transaksi Pengeluaran	60
Gambar 107 Cetak Laporan Transaksi Pengeluaran	60
Gambar 108 Cetak BAST	61
Gambar 109 Halaman Menu Mutasi	62
Gambar 110 Mutasi Masuk	62
Gambar 111 Proses Mutasi Masuk	63
Gambar 112 Mutasi Keluar	64
Gambar 113 Form Mutasi Keluar	64
Gambar 114 Pilih Barang Mutasi Keluar	64
Gambar 115 Mutasi Keluar Sukses	65
Gambar 116 Transaksi Retur	65
Gambar 117 Menu Konversi	66
Gambar 118 Menu Penghapusan	66
Gambar 119 sReklas	67
Gambar 120 Rencana Usul Hapus	67
Gambar 121 Acc Usulan Hapus	67
Gambar 122 Input SK Penghapusan	68
Gambar 123 Data Penghapusan	68
Gambar 124 Halaman Transaksi Penerimaan Pabrik	69
Gambar 125 Form Tambah BA Transaksi Penerimaan Pabrik	69

Gambar 126 List Transaksi Penerimaan Pabrik	. 70
Gambar 127 Form Tambah Barang Transaksi Penerimaan Pabrik	. 70
Gambar 128 Pilih Rekening Transaksi Penerimaan Pabrik	. 71
Gambar 129 Pilih Barang Transaksi Penerimaan Pabrik	. 71
Gambar 130 Sukses Tambah Barang Transaksi Penerimaan Pabrik	. 72
Gambar 131 Informasi Barang Transaksi Penerimaan Pabrik	. 72
Gambar 132 Form Edit Barang Transaksi Penerimaan Pabrik	. 73
Gambar 133 Sukses Edit Barang Transaksi Penerimaan Pabrik	. 73
Gambar 134 Notifikasi Peringatan Hapus Barang Transaksi Penerimaan Pabrik	. 74
Gambar 135 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Pabrik	. 74
Gambar 136 Pilih BA Transaksi Penerimaan Pabrik	. 74
Gambar 137 Form BA Transaksi Penerimaan Pabrik	. 75
Gambar 138Form Edit BA Transaksi Penerimaan Pabrik	. 75
Gambar 139 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan Pabrik	. 75
Gambar 140 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Penerimaan Pabrik	. 76
Gambar 141 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Pabrik	. 76
Gambar 142 Cetak BA Transaksi Penerimaan Pabrik	. 77
Gambar 143 Halaman Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 78
Gambar 144 Form Tambah BA Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 78
Gambar 145 List Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 79
Gambar 146 Form Tambah Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 79
Gambar 147 Pilih Rekening Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 80
Gambar 148 Pilih Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 80
Gambar 149 Sukses Tambah Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 81
Gambar 150 Informasi Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 81
Gambar 151 Form Edit Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 82
Gambar 152 Sukses Edit Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 82
Gambar 153 Notifikasi Peringatan Hapus Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 83
Gambar 154 Sukses Hapus Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 83
Gambar 155 Pilih BA Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 83
Gambar 156 Form BA Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 84
Gambar 157Form Edit BA Transaksi Pengeluaran Pabrik	. 84

Gambar 158 Sukses Edit BA Transaksi Pengeluaran Pabrik	84
Gambar 159 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Pengeluaran Pabrik	85
Gambar 160 Sukses Hapus BA Transaksi Pengeluaran Pabrik	85
Gambar 161 Cetak BA Transaksi Pengeluaran Pabrik	86
Gambar 162 Data Transaksi	87
Gambar 163 Halaman Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	87
Gambar 164 Form Tambah BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	88
Gambar 165 List Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	88
Gambar 166 Form Tambah Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	89
Gambar 167 Pilih Rekening Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	90
Gambar 168 Pilih Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	90
Gambar 169 Sukses Tambah Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	91
Gambar 170 Informasi Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	91
Gambar 171 Form Edit Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	92
Gambar 172 Sukses Edit Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	92
Gambar 173 Notifikasi Peringatan Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persedia	an
	02
	93
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	93 93
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	93 93 94
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 176 Form BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	93 93 94 94
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 176 Form BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 177Form Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	93 93 94 94 95
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 176 Form BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 177Form Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 178 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	 93 93 94 94 95 95
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 176 Form BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 177Form Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 178 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 179 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	 93 93 94 94 95 95 95
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 176 Form BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 177Form Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 178 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 179 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 180 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	 93 93 94 94 95 95 95 96
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 176 Form BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 177Form Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 178 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 179 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 180 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 180 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	 93 93 94 94 95 95 95 96 97
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	 93 93 94 94 95 95 95 96 97 97
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	 93 93 94 94 95 95 95 96 97 97 98
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 176 Form BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 177Form Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 178 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 179 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 180 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 180 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 180 Sukses Tapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 181 Halaman Stock Opname Gambar 183 Sukses Tambah BA Stock Stock Opname	 93 93 94 94 95 95 95 96 97 97 98 98
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 176 Form BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 177Form Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 178 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 179 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 180 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 180 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 181 Halaman Stock Opname Gambar 182 Form Stock Opname Gambar 183 Sukses Tambah BA Stock Stock Opname Gambar 184 Pilih BA Stock Opname	 93 94 94 95 95 95 96 97 97 98 98 98 98
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 176 Form BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 177Form Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 178 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 179 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 180 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan Gambar 181 Halaman Stock Opname Gambar 182 Form Stock Opname Gambar 184 Pilih BA Stock Opname Gambar 185 Data Stock Opname Gambar 185 Data Stock Opname	 93 93 94 94 95 95 95 95 96 97 97 98 98 98 99
Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan	 93 94 94 95 95 95 96 97 97 98 98 99 99 99

Gambar 189 Contoh Cetak Lampiran 2 Stock Opname 100	C
Gambar 190 Contoh Cetak Lampiran 3 Stock Opname 102	1
Gambar 191 FIFO 102	2
Gambar 192 Pilih Sumber Dana FIFO 103	3
Gambar 193 Pilih Barang FIFO 103	3
Gambar 194 Progres FIFO Oleh Sistem 104	4
Gambar 195 Daftar Riwayat FIFO 104	4
Gambar 196 Menu Laporan 104	4
Gambar 197 Laporan dan Rekap 105	5
Gambar 198 Pilih Jenis Laporan dan Rekap 105	5
Gambar 199 Pilih Format Laporan dan Rekap 105	5
Gambar 200 Pilih Sumber Dana Laporan dan Rekap 106	6
Gambar 201 Contoh Laporan dan Rekap 106	6
Gambar 202 Rekap Kartu Persediaan 106	6
Gambar 203 Pilih Sumber Dana Rekap Kartu Persediaan 107	7
Gambar 204 Preview Rekap Kartu Persediaan 107	7
Gambar 205 Contoh Rekap Kartu Persediaan 108	8
Gambar 206 Pilih OPD Rekap Persediaan 109	Э
Gambar 207 Pilih Sumber Dana Rekap Persediaan 109	Э
Gambar 208 Preview Rekap Persediaan 109	9
Gambar 209 Contoh Rekap Persediaan 110	D
Gambar 210 Halaman Laporan Mutasi Barang 110	C
Gambar 211 Pilih Sumber Dana Rekap Persediaan 112	1
Gambar 212 Preview Laporan Mutasi Barang 112	1
Gambar 213 Contoh Laporan Mutasi Barang 112	2
Gambar 214 Halaman Laporan LRA 112	2
Gambar 215 Setting Laporan LRA 112	2
Gambar 216 Contoh Preview LRA 113	3
Gambar 217 Setting Laporan Realisasi Belanja Persediaan 113	3
Gambar 218 Preview Laporan Realisasi Belanja Persediaan 114	4
Gambar 219 Contoh Laporan Realisasi Belanja Persediaan 114	4
Gambar 220 Halaman Tiket Admin OPD 115	5

Gambar 221 Form Tiket 11	.5
Gambar 222 Pilih File Tiket 11	.6
Gambar 223 Tiket Sukses Dikirim 11	.6
Gambar 224 Halamat Tiket Admin Aplikasi 11	.7
Gambar 225 Detail Tiket 11	.7
Gambar 226 Form Proses Tiket 11	.8
Gambar 227 Pilih File Proses Tiket Admin Aplikasi 11	.8
Gambar 228 Sukses Proses Tiket 11	.9
Gambar 229 Form Tolak Tiket 11	.9
Gambar 230 Pilih File Tolak Tiket Admin Aplikasi 11	.9
Gambar 231 Sukses Tolak Tiket 12	20
Gambar 232 Status Tiket 12	20
Gambar 233 Menu Seting 12	21
Gambar 234 Halaman Info Akun 12	22
Gambar 235 Halaman Edit Akun 12	22
Gambar 236 Sukses Edit Akun 12	22
Gambar 237 Pengaturan Data Pengguna 12	23
Gambar 238 Pop Up Penambahan Data User 12	24
Gambar 239 Notifikasi Berhasil Menambahkan User 12	24
Gambar 240 Pop Up Edit Data User 12	25
Gambar 241 Notifikasi Berhasil Edit Data User 12	25
Gambar 242 Notifikasi Hapus Data Pengguna 12	26
Gambar 243 Notifikasi Berhaasil Hapus User 12	26
Gambar 244Form Tambah Menu 12	27
Gambar 245 Sukses Tambah Menu 12	28
Gambar 246 Edit Menu 12	28
Gambar 247 Sukses Edit Menu 12	29
Gambar 248 Notifikasi Hapus Menu 12	29
Gambar 249 Sukses Hapus Menu 12	29
Gambar 250 Setting Hak Akses 13	30
Gambar 251 Sukses Memperbarui Hak Akses 13	30
Gambar 252 Setting Unit Kerja 13	31

Gambar 253 Rekening Level 5	. 131
Gambar 254 Berhasl Tambah Unit Kerja	. 132
Gambar 255 Edit Unit Kerja	. 133
Gambar 256 Sukses Edit Unit Kerja	. 133
Gambar 257 Peringatan Hapus Unit Kerja	. 133
Gambar 258 Berhasil Hapus Unit Kerja	. 134
Gambar 259 Kunci Bulan	. 134
Gambar 260 Tambah Data Kunci Bulan	. 135
Gambar 261 Berhasil Tambah Kunci Bulan	. 135
Gambar 262 Edit Kunci Bulan	. 136
Gambar 263 Berhasil Edit Kunci Bulan	. 136

BAB I

AKSES WEB

Sistem Informasi Manajemen Aset Persediaan Kabupaten Kulon Progo adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk manajemen asset persediaan Kabupaten Kulon Progo. Untuk melengkapi pengoperasian sistem ini, dibuat petunjuk useran dalam sebuah dokumentasi useran untuk Administrator. Sistem Informasi Manajemen Aset Persediaan atau dapat disingkat dengan SIM-Aset Persediaan Kabupaten Kulon Progo dapat diakses melalui alamat https://persediaan.kulonprogokab.go.id. Tampilan halaman utama Aplikasi SIM-Aset Persediaan Kabupaten Kulon Progo dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Persedican V 2.0			
Username Masukkan Username Password Masukkan password Cog In © 2023 Persediaan 2.0 ♥ by GLOBAL INTERMEDIA	Persediaan V 2.0	v 5	
Username Masukkan Username Password Masukkan password og In © 2023 Persediaan 2.0 ♥ by GLOBAL INTERMEDIA	0		
Masukkan username Password Log In © 2023 Persediaan 2.0 ♥ by GLOBAL INTERMEDIA	Username		
Masukkan password Log In © 2023 Persediaan 2.0 ♥ by GLOBAL INTERMEDIA	Masukkan Username Password		
© 2023 Persediaan 2.0 ♥ by GLOBAL INTERMEDIA	Masukkan password	٢	
	© 2023 Persediaan 2.0 🕈 by	GLOBAL INTERMEDIA	

Gambar 1 Tampilan Halaman Login

BAB II

AKSES APLIKASI

Login SIM-Aset Persediaan adalah proses login ke Sistem Informasi Manajemen Aset Persediaan Kabupaten Kulon Progo bagi Administrator untuk melakukan berbagai pengaturan sistem. Proses login dapat dilakukan dengan memasukkan data *username* dan

passsword, kemudian mengklik tombol Log In menampilkan Halaman Utama Aplikasi SIM-Aset Persediaan Kabupaten Kulon Progo atau Halaman Dasboard.

🙍 PERSEDIAAN			🕿 Pilih OPD 🗸 🗘 🦁	ADMIN ~
ය Home 🖽 Master 🗸 පි Transaksi	∽	FIFO 🕒 Laporan 🗸	⑦ Tiket ♥ Setting ∨	
Selamat Datang ! Aplikasi Persediaan	¢:	6 Juli 2023 Tanggal	Rp 0,00 Saldo Awal	
Transaksi			⊕ ⊖ Q . ¶	
b				
4				
3				

Gambar 2 Halaman Dashboard

Didalam aplikasi SIM-Aset Persediaan terdapat beberapa fitur yang bertujuan untuk memberikan fungsi untuk mendukung pekerjaan pendataan dan transaksi serta memungkinkan pengguna untuk bekerja dengan data dalam berbagai cara yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Aplikasi SIM-Aset Persediaan Kabupaten Kulon Progo tersedia beberapa menu yang digunakan untuk melakukan berbagai pengaturan sistem transaksi dan pelaporan. Menumenu yang tersedia diantaranya adalah Home, Master, Transaksi, Stock Opname, Proses FIFO, Laporan, Tiket dan Setting.

Berikut pembahasan mengenai menu-menu yang tersedia pada Aplikasi SIM-Aset Persediaan Kabupaten Kulon Progo.

🙆 Home 🖽 Master 🗸 🤨 Transaksi 🗸 🛱 Stock Opname 🔶 Proses FIFO 🕒 Laporan 🗸 🔞 Tiket 🕸 Setting 🗸

Gambar 3 Menu Aplikasi

2.1 Home

Pada tampilan pertama setelah login akan masuk ke menu Home. Di dalam menu home Admin dapat memilih OPD yang akan digunakan, mengganti password dan mengganti informasi akun didalam Aplikasi Persediaan ini.

2.2.1 Pilih OPD

Ketika memakai akun Admin Aplikasi pengguna memiliki hak akses ke semua OPD dan untuk melakukan penggantian OPD tersebut dapat dilakukan dengan cara klik pada tombol

🏚 DINAS KESEHATAN 🗸

disamping fitur notifikasi dan nama akun, ketika sudah di klik maka dapat memilih OPD tujuan seperti gambar berikut:



Gambar 4 Tampilan Menu Home Admin

Pilih OPD yang akan digunakan, pengguna dapat mengetik atau melakukan scrolling untuk mecari OPD yang akan digunakan tersebut

Pilih OPD	-
1.0.0.0.0 URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR	^
1.1.0.0.0 PENDIDIKAN	
1.1.1.0.0 DINAS PENDIDIKAN	
1.1.1.1.0 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	
1.1.1.1.1 Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	
1.1.1.2 Bidang Pembinaan SMP Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	Ŧ

Gambar 5 Tampilan Pilih OPD



Berhasil menggunakan data OPD!



Gambar 6 Tampilan Pop-up Berhasil

Ketika sudah masuk ke dalam OPD yang dipilih. Kemudian pada menu ini juga muncul informasi seperti tanggal dan saldo awal untuk OPD yang dipilih, seperti gambar dibawah ini:

Selamat Datang ! Aplikasi Persediaan		6 Juli 2023 Tanggal	I Rp 149.924.491,00 Saldo Awal
---	--	-------------------------------	--------------------------------------

Gambar 7 Tampilan Pemberitahuan pada Menu Home

Pada menu Home terdapat Grafik Data Transaksi OPD ditampilkan dengan dua indikator yaitu penerimaan dan pengeluaran. Tampilan grafik dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

DERSEDIAAN			•	BADAN KEUANG	IAN DAN ASET DAERAH -	۵	S ADMIN -	
🖨 Home 🗮 Moster 🗸 😤 Transaksi 🗸	â Stock Opname	₱ Proses FIFO	🛱 Laporan 🗸	© Tiket	@ setting v			
	en e		Juli Agustus Laran	September	r Oktober Nover	the	Desender	

Gambar 8 Grafik Ringkasan Data Transaksi

Didalam menu kecil grafik pada pojok kanan atas terdapat fitur untuk melakukan zoom in dan zoom out dan juga user dapat melakukan download grafik dengan pilihan format SVG, PNG dan CSSV seperti pada gambar dibawah:



Gambar 9 Menu Grafik

Diantara fitur pendukung untuk informasi akun adalah notifikasi seperti pada gambar berikut:

🏛 DINAS KESEHATAN 🗸	
	Notifikasi
	MUTASI Anda telah mendapat mutasi barang 1.1.7.01.03.01.003.0001 dari DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT, DAN KAWASAN PERMUKIMAN
	MUTASI Anda telah mendapat mutasi barang 1.1.7.01.03.01.003.0001 dari DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT, DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Gambar 10 Notifikasi Akun

2.2.2 Ganti Password

Untuk melakukan pengaturan akun dari mulai mengganti informasi akun dan

mengganti password klik pada bagian nama akun di pojok kanan atas remudian

klik pada tombol ^{A Profil} maka akan ditampilkan halaman *profile,* seperti berikut:

PERSEDIAAN		🕿 DINAS KESEHATAN 🗸 🖉 🌎 ADMIN 🗸
là Home 🖽 Master ∨ Ø Transaksi ∨ ā St	cock Opname 🛛 🕆 Proses FIFO 🕒 Laporan 🗸 🔞 Tiket	Setting v
	Profil Username ADMIN User full name ADMIN	🛛 Edit 🛛 A. Ubah Sandi
	Email Phone	

Gambar 11 Ganti Password dan Informasi Akun

Melakukan penggantian password akun dapat dilakukan dengan cara mengklik

A Ubah Sandi dan akan muncul tampilan sebagai berikut:

Ubah Sandi			×
Password			
Konfirmasi Password			
	Batal	Simpan Perubahan	

Gambar 12 Form Ganti Password

Masukan password baru pada kotak isian password, serta konfirmasi password baru

pada kotak isian yang telah disediakan kemudian klik tombol

Simpan Perubahan

2.2.3 Ganti Informasi Akun

Melakukan penggantian informasi akun dapat dilakukan dengan cara mengklik

^{IZ} Edit dan akan muncul tampilan sebagai berikut:

Profil		🛱 Simpan Perubahan	🛆 Ubah Sandi
Username	ADMIN		
User full name	ADMIN		
Email			
Phone			

Gambar 13 Ganti Informasi Akun

Masukan informasi akun yang baru pada kotak isian yang telah disediakan kemudian

klik tombol Simpan Perubahan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

2.2 Master

Didalam Master Admin dapat memanage Saldo Awal, Master Barang, Revisi Saldo Awal, Master Rekening dan Usulan Barang.



Gambar 14 Menu Master

2.2.4 Saldo Awal

Didalam menu saldo awal admin dapat menambah mengedit daan menghapus sesuai dengan data yang akan diproses. Tampilan halaman Saldo Awal sebagai berikut:

Home 🎟	Master 🗸 🕲 Tra	ansaksi 🗸 🛱 Stoc	k Opname 🛛 🗇 Proses FIF	D 🖪 Lap	ooran v 💿	Tiket 🕸	Setting ~	
aldo AWAL								
Sumber Dana								
ilter tabel berd	asarkan Sumberdana							•
								+ Tambah
Copy CSV	Excel						Cograh	
							Search:	
†↓	Kode Transaksi	Kode Barang	Nama Barang	Satuan 👔	Harga 🕦	Jumlah 👔	Total 立	Sumber Dana 👔
8	96	1.1.7.01.03.01.014.0243	Blangko NCR	lembar	Rp. 56.000,00	2.00	Rp. 112.000,00	APBD_KAB
	97	1.1.7.01.03.01.014.1688	Stopmap kertas berkop	buah	Rp. 6.000,00	315.00	Rp. 1.890.000,00	APBD_KAB
	98	1.1.7.01.03.02.001.0038	Kertas HVS F4 70 Gram Polos	rim	Rp. 65.379,00	10.00	Rp. 653.790,00	APBD_KAB
	102	1.1.7.01.03.02.004.0026	Amplop Putih Sedang	dus	Rp. 16.200,00	1.00	Rp. 16.200,00	APBD_KAB
2 💼	103	1.1.7.01.03.06.004.0190	Refill Toner HP Laserjet 85 A	buah	Rp. 125.000,00	2.00	Rp. 250.000,00	APBD_KAB

Gambar 15 Halaman Saldo Awal

Untuk menambah Saldo Awal klik tombol + Tambah kemudian akan muncul pop up seperti gambar dibawah:

Saldo Awal	×
Kode Barang 🜟	
Pilih Barang	
Nama Barang	
Satuan	
Harga ≭	🗌 Pajak
Rp.	
Jumlah 🔆	
Total	
Rp.	
Sumberdana \star	
Pilih Sumberdana	•
Batal	Tambah

Gambar 16 Tambah Saldo Awal

Isi form sesuai dengan data yang akan ditambahkan dan klik tombol untuk menyimpan data yang datambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:

	Data Berhasil ditambahkan
	ОК
	Gambar 17 Berhasil Tambah Saldo Awal
ι	Jntuk melakukan edit Saldo Awal klik pada tombol 📧 maka akan muncul tampilan

pop up seperti gambar dibawah:

Edit Saldo Awal		×
Kode Barang ≭		
1.1.7.01.01.01.001.0001		
Nama Barang		
Aspal 60/70		
Satuan		
paket		
Harga ×		🗌 Pajak
Rp. 122.000		
Jumlah *		
n		
Total		
Rp. 1.342.000,00		
Sumberdana ≭		
BOSDA		•
	Batal	Simpan Perubahan

Gambar 18 Edit Saldo Awal

Edit Saldo Awal sesuai dengan informasi yang akan diedit dan klik Simpan Perubahan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan sudah disimpan maka akan muncul notifikasi sebagai berikut



peringatan seperti gambar dibawah:



Gambar 20 Peringatan Hapus Saldo Awal

Jika anda sudah yakin akan menghapus data Saldo Awal maka klik tombol yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil dihapus



Gambar 21 Berhasil Hapus Saldo Awal

Untuk mencetak laporan dari Saldo Awal dapat dilakukan dengan cara klik pada



ome 🖽	Master v 🕲 Tr	ansaksi 🗸 🛱 Stoo	sk Opname 🔶 Proses FIF	O 🗄 Laj	poran ~ Ø	Tiket 🕸	Setting ~	
	103	1.1.7.01.03.06.004.0190	Refill Toner HP Laserjet 85 A	buah	Rp. 125.000,00	2.00	Rp. 250.000,00	APBD_KAB
	104	1.1.7.01.03.07.001.0007	Kemoceng/Sulak Bulu	buah	Rp. 10.750,00	1.00	Rp. 10.750,00	APBD_KAB
	105	1.1.7.01.03.07.008.0068	Sunlight Cair 800 ml	buah	Rp. 16.000,00	1.00	Rp. 16.000,00	APBD_KAB
	106	1.1.7.01.03.07.012.0001	Kapur Barus/Kamper	buah	Rp. 23.800,00	4.00	Rp. 95.200,00	APBD_KAB
	107	1.1.7.01.03.07.012.0002	Kapur Barus/Kamper Besar	buah	Rp. 28.000,00	2.00	Rp. 56.000,00	APBD_KAB
	71448	1.1.7.01.03.02.002.0003	Kerta NCR Warna	rim	Rp. 56.000,00	1.00	Rp. 56.000,00	APBD_KAB
nowing 1 to 10 c ਰ Cetak	of 10 entries							trevious 1 Nex
PERSEDIAAN								

Gambar 22 Cetak Saldo Awal

Berikut adalah hasil cetak laporan Saldo Awal:

7/10/23, 8:35 AM	Saldo Aw	val SIM P	PERSEDIAAN NE	EW			Print		1 page
	PEMERINTAH K DINAS KESEHAT	ABUP. TAN	ATEN KUL	ON PROGO)		Destination	Save as PDF	•
	SALDO AWAL TAHUN	ANG	GARAN 202	23			Pages	All	•
Tanggal	Nama dan Kode Barang	Satuan	Sumberdana	Harga Satuan	Jumlał	Total Harga			
1	2	3	4	5	6	7	Layout	Portrait	•
2023-01-01	1.1.7.01.03.01.014.0243 Blangko NCR	lembar	APBD KAB	Rp 56.000.00	2	Rp 112.000.00			
2023-01-01	1.1.7.01.03.01.014.1688 Stopmap kertas berkop	buah	APBD_KAB	Rp 6.000,00	315	Rp 1.890.000,00			
2023-01-01	1.1.7.01.03.02.001.0038 Kertas HVS F4 70 Gram Polos	rim	APBD_KAB	Rp 65.379,00	10	Rp 653.790,00			
2023-01-01	1.1.7.01.03.02.004.0026 Amplop Putih Sedang	dus	APBD KAB	Rp 16.200,00	1	Rp 16.200,00			
2023-01-01	1.1.7.01.03.06.004.0190 Refill Toner HP Laserjet 85 A	buah	APBD_KAB	Rp 125.000,00	2	Rp 250.000,00	More settings		~
2023-01-01	1.1.7.01.03.07.001.0007 Kemoceng/Sulak Bulu	buah	APBD_KAB	Rp 10.750,00	1	Rp 10.750,00	wore settings		· ·
2023-01-01	1.1.7.01.03.07.008.0068 Sunlight Cair 800 ml	buah	APBD_KAB	Rp 16.000,00	1	Rp 16.000,00			
2023-01-01	1.1.7.01.03.07.012.0001 Kapur Barus/Kamper	buah	APBD_KAB	Rp 23.800,00	4	Rp 95.200,00			
2023-01-01	1.1.7.01.03.07.012.0002 Kapur Barus/Kamper Besar	buah	APBD_KAB	Rp 28.000,00	2	Rp 56.000,00			
2023-01-01	1.1.7.01.03.02.002.0003 Kerta NCR Warna	rim	APBD_KAB	Rp 56.000,00	1	Rp 56.000,00			
				TOTAL		Rp 3.155.940,00			
DINAS KI	ESEHATAN Wates, 01 Januari 2023 urus Barang Pengguna Barang Persediaan O NIP.								

Gambar 23 Hasil Cetak Saldo Awal

2.2.5 Master Barang

Didalam menu Master Barang admin dapat melakukan Input Master Barang, Import Master Barang dan Edit Barang. Tampilan halaman Master Barang sebagai berikut:

l Hor	ne	🎟 Master 🖂 🗵 Transe	aksi 🗸 🛱 Stock Opname	Proses FIFC) 🗄 Laporan	n ∨ _ © Ti	ket 🕸 Setting 🗸	
MAST	ER BARA	ANG						
						+	Input Master Barang	Import Master Barang
Shor	w 10 e	ntries						
Co	opy C	SV Excel					Se	arch:
	†↓	Kode Barang	Nama Barang		Satuan 🌐	NUSP 1	Spesifikasi	Kode Rekening
	2	1.1.7.01.01.01.001.0001	Aspal 60/70		paket			5.1.02.01.01.0001.
	R	1.1.7.01.01.02.001.0114	SD Bioline Syphilis 3.0		galon			5.1.02.01.01.0002.
	Ø	1.1.7.01.01.04.001.0002	BBM Bio Solar		liter			5.1.02.01.01.0004.
	Ø	1.1.7.01.01.12.007.0010	Bolpoint (bimtek)		buah			5.1.02.01.01.0012.
	Ø	1.1.7.01.02.04.011.0076	DO Electrode Diaphragm		buah			5.1.02.01.01.0016.
	ß	1.1.7.01.03.01.001.0110	Boks arsip		buah			5.1.02.01.01.0024.

Gambar 24 Menu Master Barang

Untuk menambah barang klik tombol

+ Input Master Barang

kemudian akan muncul pop

up seperti gambar dibawah:

Semua Kode Level 6 ≭			
1.1.7.01.01.01 BAHAN BANGUNAN DAN KO	INSTRUKSI		Ŧ
Kode Level 1		Kode Level 2	
1 ASET	~	1.1 ASET LANCAR	~
Kode Level 3		Kode Level 4	
1.1.7 PERSEDIAAN	~	1.1.7.01 BARANG PAKAI HABIS	~
Kode Level 5		Kode Level 6	
1.1.7.01.01 BAHAN	~	1.1.7.01.01.01 BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	~
Kode Level 7		Kode Level 8	
1.1.7.01.01.01.002 Semen	•	1.1.7.01.01.01.002.0003	
Nama Barang ⊁			
Satuan ×			
NUSP			
0003.001			
Spesifikasi ≭			
		Batal	nbah

Pilih data sesuai dengan data yang akan ditambahkan dan klik tombol untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 26 Berhasl Tambah Barang

Untuk melakukan impot barang klik tombol

Import Master Barang

dihalaman utama

master barang kemudian akan muncul halaman seperti gambar dibawah:

DE PE	RS	EDIA	AN											🏛 DINAS KESEHAT	'an ~	۵	AC	omin ~
la Home	⊞	Master v	(o)	Transaksi v	Pros	es FIFO	ā Stock Opno	ame	🖪 Laporan	~ ©) Tiket	Setting	×					
FORM IMPO	ORT M	ASTER BAR	ANG															
Choose	File	No file chose	en															
Preview	Do	wnload Form	nat Exce	·]														

Gambar 27 Halaman Import Master Barang

Disarankan untuk melakukan download format excel dulu sebelum melakukan import

barang dengan cara klik pada tombol Download Format Excel. Untuk tampilan format excel adalah sebagai berikut:

x Li	ן אי פי ד master	rbarang (1).xlsx - Excel		,∕⊃ Search	
File	Home Insert Page L	ayout Formulas Data Review V.	/iew Help Acro	obat	
Paste	↓ Cut □ Copy ~ ↓ ✓ Format Painter □ Clipboard □	$ \begin{array}{c c} \hline & & & \\ \hline \text{ori} & & & \\ \hline & & & \\ I & \underline{\cup} & & \\ \hline Font & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{c c} A^{\wedge} & A^{\vee} \\ \hline \end{array} \begin{array}{c c} \hline \end{array} \begin{array}{c} \hline \end{array} \begin{array}{c} \hline \end{array} \end{array} $	E (월 Wrap Text Gener. Merge & Center ~ 때 또 ·	al v % 9 50 50 Conditional Formatting v
M11	\sim : $\times \checkmark f_x$				
	Δ	в	ſ	D	F
	~		<u> </u>		
1	KODEBARANG	URAI	SATUAN	NUSP	SPESIFIKASI
1 2	KODEBARANG	URAI	SATUAN	NUSP	SPESIFIKASI
1 2 3	KODEBARANG	URAI	SATUAN	NUSP	SPESIFIKASI
1 2 3 4 5	KODEBARANG	URAI	SATUAN	NUSP	SPESIFIKASI
1 2 3 4 5 6	KODEBARANG	URAI	SATUAN	NUSP	SPESIFIKASI
1 2 3 4 5 6 7	KODEBARANG	URAI	SATUAN	NUSP	SPESIFIKASI
1 2 3 4 5 6 7 8	KODEBARANG	URAI	SATUAN	NUSP	SPESIFIKASI
1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 9	KODEBARANG	URAI	SATUAN	NUSP	SPESIFIKASI
1 2 3 4 5 6 7 8 9 9 10 11	KODEBARANG	URAI	SATUAN	NUSP	SPESIFIKASI

Gambar 28 Format Excel Master Barang

Ketika sudah mengisi data didalam format excel dapat melakukan import data

dengan cara klik pada bagian

Choose File No file chosen . Langkah selanjutnya untuk import adalah

klik pada tombol Preview, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Data Preview					
Kodebarang	Urai	Satuan	NUSP	Spesifikasi	
Import					
	Gai	mbar 29 Preview I	Import Barang		

Klik pada tombol Import Jika sudah yakin data akan di import.

Untuk melakukan edit Master Barang klik pada tombol maka akan muncul tampilan pop up seperti gambar dibawah:

Edit Barang	×
Kode Barang	
1.1.7.01.01.02.001.0114	
Nama Barang	
SD Bioline Syphilis 3.0	
Satuan ⊁	
galon	
NUSP	
Spesifikasi 🗶	
Batal	Edit

Gambar 30 Edit Master Barang

Edit Barang sesuai dengan informasi yang akan diedit dan klik Edit untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan sudah disimpan maka akan muncul notifikasi sebagai berikut



2.2.6 Revisi Saldo Awal

Didalam menu Revisi Saldo Awal admin dapat melakukan tambah, edit dan hapus data saldo awal yang akan direvisi. Tampilan halaman Revisi Saldo Awal sebagai berikut:

asarkan Sumberdana							
							+ Tambal
Excel							
						Search:	
Kode Transaksi 🌐	Kode Barang	Nama Barang	Satuan 👔	Harga îl	Jumlah 斗	Total	Sumber Dana
709	1.1.7.01.01.01.001.0001	Aspal 60/70	paket	Rp. 122.000,00	11.00	Rp. 1.342.000,00	BOSDA
entries							
ontrios							Previous 1 Nex
	Excel Kode Transaksi	Excel Kode Transaksi 1, Kode Barang 1, 1.7.01.01.001.0001 entries	Excel Kode Transaksi 11 Kode Barang 11 Nama Barang 11 709 11.7.01.01.01.001.0001 Aspal 60/70 entries	Kode Transaksi 1 Kode Barang 1 Nama Barang 1 Satuan 1 709 11.7.01.01.001.0001 Aspol 60/70 poket poket	Kode Transaksi 1 Kode Barang 1 Nama Barang 1 Satuan 1 Harga 1 709 117.01.01.01.001.001 Aspai 60/70 paket Rp. 122.000,00	Kode Transaksi 1 Kode Barang 1 Nama Barang 1 Satuan 1 Harga 1 Jumlah 1 709 11.7.01.01.01.001.0001 Aspal 60/70 paket Rp. 122.000,00 11.00	Kode Transaksi 1 Kode Barang 1 Nama Barang 1 Satuan 1 Harga 1 Jumlah 1 Total 1 709 11.7.01.01.01.001.001 Aspai 60/70 paket Rp. 122.000,00 11.00 Rp. 1342.000,00

Gambar 32 Revisi Saldo Awal

Untuk menambah Revisi Saldo Awal klik tombol kemudian akan muncul pop up seperti gambar dibawah:

Saldo Awal	×
Kode Barang ≭	
Pilih Barang	
Nama Barang	
Satuan	
Harga ≭	🗌 Pajak
Rp.	
Jumlah ≭	
Total	
Rp.	
Sumberdana ≭	
Pilih Sumberdana	•
	Batal Tambah

Gambar 33 Tambah Revisi Saldo Awal

Langkah	selanjutnya	adalah	pilih	barang	dengar	n cara	klik	pada	kolom
Pilih Barang				maka	akan r	nuncul	tamp	oilan	sebagai

berikut:

Daftar Barang : Cari						×
Show 10 entries					Search:	
Kode Barang	Nama Barang	Satuan 🌐	Harga î↓	Jumlah 🌐 🌐	Total î↓	Sumber Dana 🛝
1.1.7.01.01.01.001.0001	Aspal 60/70	paket	Rp. 122.000,00	11.00	Rp. 1.342.000,00	BOSDA
1.1.7.01.03.01.014.0243	Blangko NCR	lembar	Rp. 56.000,00	2.00	Rp. 112.000,00	APBD_KAB
1.1.7.01.03.01.014.1688	Stopmap kertas berkop	buah	Rp. 6.000,00	315.00	Rp. 1.890.000,00	APBD_KAB
1.1.7.01.03.02.001.0038	Kertas HVS F4 70 Gram Polos	rim	Rp. 65.379,00	10.00	Rp. 653.790,00	APBD_KAB
1.1.7.01.03.02.002.0003	Kerta NCR Warna	rim	Rp. 56.000,00	1.00	Rp. 56.000,00	APBD_KAB
1.1.7.01.03.02.004.0026	Amplop Putih Sedang	dus	Rp. 16.200,00	1.00	Rp. 16.200,00	APBD_KAB
1.1.7.01.03.06.004.0190	Refill Toner HP Laserjet 85 A	buah	Rp. 125.000,00	2.00	Rp. 250.000,00	APBD_KAB
1.1.7.01.03.07.001.0007	Kemoceng/Sulak Bulu	buah	Rp. 10.750,00	1.00	Rp. 10.750,00	APBD_KAB
1.1.7.01.03.07.008.0068	Sunlight Cair 800 ml	buah	Rp. 16.000,00	1.00	Rp. 16.000,00	APBD_KAB
1.1.7.01.03.07.012.0001	Kapur Barus/Kamper	buah	Rp. 23.800,00	4.00	Rp. 95.200,00	APBD_KAB
Showing 1 to 10 of 11 entries					Pre	vious 1 2 Next

Gambar 34 Pilih Barang Revisi Saldo Awal



Isi dan pilih data sesuai dengan data yang akan ditambahkan dan klik tombol untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 35 Berhasil Menambahkan Revisi Saldo Awal

Untuk melakukan edit Revisi Saldo Awal klik pada tombol maka akan muncul tampilan pop up seperti gambar dibawah:

	X
Kode Barang ≭	
1.1.7.01.01.01.001.0001	
Nama Barang	
Aspal 60/70	
Satuan	
paket	
Harga ≭	🗌 Pajak
Rp. 122.000	
Jumlah ≭	
11	
Total	
Rp. 1.342.000	
Sumberdana ≭	
BOSDA	•

Gambar 36 Edit Revisi Saldo Awal

Edit Barang sesuai dengan informasi yang akan diedit dan klik Simpan Perubahan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan sudah disimpan maka akan muncul notifikasi sebagai berikut:





Gambar 38 Peringatan Hapus Revisi Saldo Awal

Jika anda sudah yakin akan menghapus data Revisi Saldo Awal maka klik tombol

Hapus yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil dihapus

Data Berhasil dihapus
ОК

Gambar 39 Berhasil Hapus Revisi Saldo Awal

2.2.7 Master Rekening

Menu Master Rekening berfungsi agar admin dapat melakukan tambah dan hapus Rekening. Tampilan halaman Master Rekening sebagai berikut:



Gambar 40 Master Rekening

Untuk melakukan tambah dan hapus rekening klik pada icon pada samping nama rekening, seperti pada gambar berikut:



Pilih lagi icon untuk melihat secara lebih terperinci lagi dari rekening yang akan diproses



Gambar 43 Rekeing Level 7

• Ketika sudah menemukan rekening yang akan ditambah atau dihapus maka akan muncul tampilan seperti dibawah:

Kode Rekening			
5.1.02.01.01.0043.			
Nama			
Belanja Natura dan Pakan-Natura			
+ Tambah Anak 🗍 🖥 Hapus			
		ak	

Untuk menambah anak rekening klik tombol + Tambah Anak kemudian akan muncul pop up seperti gambar dibawah:

Tambah Anak	×
Kode Level 1	Kode Level 2
5	1
Kode Level 3	Kode Level 4
02	01
Kode Level 5	Kode Level 6
01	0043
Kode Rekening	
5.1.02.01.01.0043.	
Nama	
Belanja Natura dan Pakan-Natura	•
Kode Klasifikasi ≭	
Pilih Klasifikasi	
	Batal Tambah

Pilih data sesuai dengan data yang akan ditambahkan dan klik pada kolom kode klasifikasi untuk memilih kode klasifikasi pada rekening yang akan ditambahkan. Seperti gambar dibawah:

Kode Klasifikasi ≭	
Pilih Klasifikasi	

Gambar 44 Pilih Kode Klasifikasi Tambah Rekening

Daftar Klasifikasi : Cari	X
Show 10 entries	Search:
Kode Klasifikasi	Nama
1	ASET
1.1	ASET LANCAR
1.1.7	PERSEDIAAN
1.1.7.01	BARANG PAKAI HABIS
1.1.7.01.01	BAHAN
1.1.7.01.01.01	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI
1.1.7.01.01.01.001	Aspal
1.1.7.01.01.01.002	Semen
1.1.7.01.01.01.003	Каса
1.1.7.01.01.01.004	Pasir
Showing I to 10 of 530 entries	Previous 1 2 3 4 5 53 Next

Gambar 45 Tabel Klasifikasi Tambah Rekening

Jika sudah di isi semua kolom klik tombol untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:

Data Berhasil ditambahkan
ок

Gambar 46 Berhasl Tambah Rekening

Batal

Untuk melakukan anak rekening klik pada tombol maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah:

Kode Rekening
5.1.02.01.01.0043.
Nama
Aspal
The Hapus
Gambar 47 Hapus Rekening
Kemudian akan muncun notifikasi peringatan hapus data. Jika anda sudah yakin akan
menghapus data maka klik tombol Hapus
!
Apakah anda yakin untuk menghapus data?
Hapus Batal
Gambar 48 Peringatan Hapus Rekening
Yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil

dihapus



Gambar 49 Berhasil Hapus Rekening
2.2.8 Usulan Barang

Menu Usulan Barang berfungsi agar admin dapat melakukan pemantauan terhadap request tambah barang dari User Admin OPD. Didalam Usulan Barang admin bisa memilih barang yang diterima dan ditolak. Tampilan halaman Usulan Barang sebagai berikut:

O PERSEDIAAN	📾 DINAS KESEHATAN ~ 🗘 🦁 ADMIN
ی Home 🕮 Master v 🕏 Transaksi v 🗂 Stock Opname 🛛 Proses FIFO 🖾 Laporan v 🔿 Tiket 🕸 Setting v	
ISULAN BARANG	
	🗸 Terima 🗙 Tolak
Show 10 entries	
	Search:
† Kode Barang † Nama Barang † Satuan † NUSP † Spesifikasi	↑↓ Kode Rekening ↑↓
No data available in table	
Showing 0 to 0 of 0 entries	Previous Next
023 PERSEDIAAN	GLOBAL INTERMED

Gambar 50 Usulan Barang

2.3 Transaksi

Didalam Master Admin dapat memanage Saldo Awal, Master Barang, Revisi Saldo Awal, Master Rekening dan Usulan Barang.



2.3.1 Penerimaan

Transaksi penerimaan persediaan merujuk pada kegiatan atau proses penerimaan barang atau persediaan ke dalam stock. Didalam Transaksi Penerimaan berfungsi untuk memanage BA dan barang didalamnya. Tampilan halaman Transaksi penerimaan sebagai berikut:

PERSEDIAAN										🏛 DINAS KESEHATAN	φ.	AI 🥪	DM
lome 🎟 Master ~ 🧕	Tran	nsaksi ~ i	∃ Sto	ock Opname 🛛 🔶 P	roses FIFO 🖪 Lapo	orar	n v 💿 Tiket	Setting	~				
o BA Penerimaan													
now 10 entries										Search:			
No BA	ţ1	Tanggal BA		Pemberi/Toko	NIP		No Faktur $\uparrow \downarrow$	Tanggal Faktur		Sumberdana 🕆	Total		
01/02/Terima/Opd-05/02/2023		2023-02-01		Pertamina/ P2M	197905302009011007		01	2023-02-01		APBD_KAB	Rp. 1.5	20.000,00	
02/02/Terima/Opd-05/02/2023		2023-02-01		Pertamina/ p2m			02	2023-02-01		APBD_KAB	Rp. 1.5	20.000,00	
03/02/Terima/Opd-05/02/2023		2023-02-02		Syafira/ Kesga			03	2023-02-02		APBD_KAB	Rp. 18.	00,00	
04/02/Terima/Opd-05/02/2023		2023-02-02		Syafira/ Kesga			04	2023-02-02		APBD_KAB	Rp. 195	5.000,00	
05/02/Terima/Opd-05/02/2023		2023-02-02		Syafira/ Kesga			05	2023-02-02		APBD_KAB	Rp. 36	5.000,00	
06/02/Terima/Opd-05/02/2023		2023-02-02		Syafira/Kesling			06	2023-02-02		APBD_KAB	Rp. 27	6.000,00	
07/02/Terima/Opd-05/02/2023		2023-02-02		Syafira/Kesling			07	2023-02-02		APBD_KAB	Rp. 160	.300,00	
08/02/Terima/Opd-05/02/2023		2023-02-02		Syafira/Kesling			08	2023-02-02		APBD_KAB	Rp. 27	6.000,00	
09/02/Terima/Opd-05/02/2023		2023-02-02		Syafira/ Kesling			09	2023-02-02		APBD_KAB	Rp. 64	500,00	
10/02/Terima/Opd-05/02/2023		2023-02-02		Syafira/kesling			10	2023-02-02		APBD_KAB	Rp. 93	500,00	
nowing 1 to 10 of 221 entries										s 1 2 3 4	5	23 Ne	ex

Gambar 52 Halaman Transaksi Penerimaan

Langkah-langkah untuk menambahkan, edit dan hapus BA yang pertama klik pada

tombol 👛 untuk menampilkan menu seperti pada gambar berikut:

ransaksi Penerimaan 2023										A
Copy CSV Excel								Search:		
†↓ Kode Transaksi	†↓ K	ode Rekening	Kode Barang	†↓ No data av	Nama Barang	Satuan	Harga	Jumlah	Total	
howing 0 to 0 of 0 entries										

Gambar 53 Tambah BA dan Barang Transaksi Penerimaan

• Tambah BA dan Barang

Untuk menambahkan BA dan Barang bisa dilakukan dengan cara mengisi form dibawah:

Transaksi Penerimaan 2023	
NO BA PENERIMAAN	TANGGAL BA PENERIMAAN
//Terima/ADMIN/07/2023	
PEMBERI/TOKO	NIP
NO FAKTUR	TANGGALFAKTUR
SUMBER DANA	NO REKENING
Pilih Sumberdana	
Tambah	

Gambar 54 Form Tambah BA Transaksi Penerimaan

Ketika sudah mengisi data klik tombol Tambah untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut maka akan diarahkan langsung untuk menambahkan barang dengan tampilan sebagai berikut:

Transaksi Penerimaan	×
Kode Rekening ≭	
Pilih Rekening	
Kode Barang ≭	
Pilih Barang	
Nama Barang	
Satuan	
Harga ≭	🗌 Pajak
Rp.	
Jumlah 🜟	
Total	
Rp.	
	Batal Tambah

Gambar 55 Form Tambah Barang Transaksi Penerimaan

Isi data sesuai dengan data yang akan ditambahkan klik pada kolom rekening dan kolom barang untuk memilih rekening dan barang yang akan dipakai seperti pada gambar berikut:

how 10 optrion						Soar	ob:			
now iu entries						sear	cn:			
Kode Rekening	t↓	Nama Rekening								
5.1.02.01.01.		Belanja Barang Pakai Habis								
5.1.02.01.01.0000.		Belanja Natura dan Pakan-Naturaddd								
5.1.02.01.01.0001.		Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi								
5.1.02.01.01.0002.		Belanja Bahan-Bahan Kimia								
5.1.02.01.01.0004.		Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas								
5.1.02.01.01.0005.		Belanja Bahan-Bahan Baku								
5.1.02.01.01.0006.		Belanja Bahan-Bahan Kimia Nuklir								
5.1.02.01.01.0008.		Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman								
5.1.02.01.01.0009.	Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran									
5.1.02.01.0100. Belanja Bahan-Isi Tabung Gas										
howing 1 to 10 of 84 entries				1	2	3	4	5	9	Next

Gambar 56 Pilih Rekening Transaksi Penerimaan

Daftar Barang : Cari		×
Show 10 entries		Search:
Kode Barang	Nama Barang	Satuan îl
1.1.7.01.01.06.001.0001	Uranium - 233	NULL
1.1.7.01.01.06.002.0001	Uranium - 235	NULL
1.1.7.01.01.06.003.0001	Uranium - 238	NULL
1.1.7.01.01.06.004.0001	Plutonium (PU)	NULL
1.1.7.01.01.06.005.0001	Neptarim (NP)	NULL
1.1.7.01.01.06.006.0001	Uranium Dioksida	NULL
1.1.7.01.01.06.007.0001	Thorium	NULL
Showing 1 to 7 of 7 entries		Previous 1 Next

Gambar 57 Pilih Barang Transaksi Penerimaan

Isi dan pilih data sesuai dengan data yang akan ditambahkan dan klik tombol untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 58 Sukses Tambah Barang Transaksi Penerimaan

Untuk melakukan edit dan hapus barang Langkah pertama adalah tentukan didalam BA mana barang yang akan dihapus, jika sudah maka akan muncul list barang seperti pada gambar berikut:

Turnball								
_	_							
Copy CSV	Excel						Search:	
11	Kode Transaksi	Kode Rekening	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga	Jumlah	Total 11
8	715	5.1.02.01.01.0000.	1.1.7.01.01.01.002.0001	Semen Biasa	sak	Rp. 12.345.678,00	1	Rp. 12.345.678,00
8	716	5.1.02.01.01.0006.	1.1.7.01.01.06.001.0001	Uranium - 233	NULL	Rp. 1.234.123,00	1	Rp. 1.234.123,00
	717	5.1.02.01.01.0006.	1.1.7.01.01.06.006.0001	Uranium Dioksida	NULL	Rp. 123.456,00	n	Rp. 1.358.016,00
8	718	5.1.02.01.01.0006.	1.1.7.01.01.06.005.0001	Neptarim (NP)	NULL	Rp. 1,00	123	Rp. 123,00
Showing 1 to 4 of	f 4 entries							

Gambar 59 Informasi Barang Transaksi Penerimaan

• Edit Barang

Untuk melakukan edit barang klik pada tombol 🖻 maka akan muncul seperti pada gambar berikut:

Edit Transaksi Penerimaan X	
Kode Rekening 🜟	
5.1.02.01.01.0000.	
Kode Barang \star	
1.1.7.01.01.01.002.0001	
Nama Barang	
Semen Biasa	
Satuan	
sak	
Harga *	
Rp. 12.345.678,00	
Jumlah ≭	
1.00	
Total	
Rp. 12.345.678,00	
Batal Simpan Perubahan	

Gambar 60 Form Edit Barang Transaksi Penerimaan

Kemudian edit sesuai data yang akan dirubah dan klik pada tombol Simpan Perubahan

untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan berhasil disimpan maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut:



• Hapus Barang

Untuk melakukan hapus Barang klik pada tombol maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:



Gambar 62 Notifikasi Peringatan Hapus Barang Transaksi Penerimaan

Jika anda sudah yakin akan menghapus Barang maka klik tombol Hapus yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil dihapus



Gambar 63 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan

• Edit BA

Untuk melakukan Edit BA langkah pertama adalah pilih BA yang akan diedit tampilannya seperti pada gambar dibawah:

Show 10 entries Search:										
No BA	Tanggal BA	Pemberi/Toko	NIP	No Faktur	Tanggal Faktur	Sumberdana	Total			
01/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Pertamina/ P2M	197905302009011007	01	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 7.520.000,00			
02/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Pertamina/ p2m		02	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 1.520.000,00			
03/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/ Kesga		03	2023-02-02	APBD_KAB	Rp. 18.000,00			
04/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/ Kesga		04	2023-02-02	APBD_KAB	Rp. 195.000,00			
05/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/ Kesga		05	2023-02-02	APBD_KAB	Rp. 365.000,00			
06/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/Kesling		06	2023-02-02	APBD_KAB	Rp. 276.000,00			
07/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/Kesling		07	2023-02-02	APBD_KAB	Rp. 160.300,00			
08/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/Kesling		08	2023-02-02	APBD_KAB	Rp. 276.000,00			
09/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/ Kesling		09	2023-02-02	APBD_KAB	Rp. 64.500,00			
10/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/kesling		10	2023-02-02	APBD_KAB	Rp. 93.500,00			

Gambar 64 Pilih BA Transaksi Penerimaan

Ketika sudah memilih BA yang akan diedit maka akan muncul tampilan seperti gambar

dibawah:

Transaksi Penerimaan 2023	6
NO BA PENERIMAAN	TANGGAL BA PENERIMAAN
01/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-01
PEMBERI/TOKO	NIP
Pertamina/ P2M	197905302009011007
NO FAKTUR	TANGGAL FAKTUR
01	2023-02-01
SUMBER DANA	NO REKENING
APBD_KAB *	
Tambah	

Gambar 65 Form BA Transaksi Penerimaan

Langkah berikutnya adalah klik pada tombol 🖉 kemudian edit sesuai data yang akan

dirubah.

Transaksi Penerimaan 2023	à
NO BA PENERIMAAN	TANGGAL BA PENERIMAAN
01/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-01
ремвеri/токо	NIP
Pertamina/ P2M	197905302009011007
NO FAKTUR	TANGGAL FAKTUR
01	2023-02-01
SUMBER DANA	NO REKENING
APBD_KAB *	
Tambah	•

Gambar 66Form Edit BA Transaksi Penerimaan

Ketika sudah selesai melakukan edit data, untuk menyimpan perubahan tersebut klik pada tombol . Ketika perubahan data sudah tersimpan maka akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 67 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan

• Hapus BA

Untuk melakukan hapus BA klik pada tombol maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:



Gambar 69 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan

• Cetak BA

Untuk melakukan cetak BA bisa dilakukan dengan cara scroll pada bagian bawah

kemudian klik pada tombol ^{Cetak} pada bagian kiri bawah, berikut adalah tampilan cetak BA:

EMERINATION KABE/PATEN KULON PROGO Destination EMERITA AC ARA PENERIMAAN BARANG NOMOR: 03.002/Terima/Opd-05.002/023 hari Sabu 02 Februari 2023 in kami yang bertanda tangan dibawah ini: u: u: sasakan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang m sumberdana r barang yang diserinkan oleh penyedia barang m sumberdana r barang yang diserinkan oleh penyedia barang m sumberdana r barang yang diserinkan oleh penyedia barang m sumberdana Yang Menyerahkan Penyedia Barang Yang Menyerahkan Penyerahkan New yang Menyerahkan New yang M	EMERINAN KABUPATIN KULON PROGO Destination Carrier Constraints	PENERINATION PENERINATION PENERINATION Pages All Pages All Layout Portrait Portrait	Destination Destination Pages All Layout More settings Number of the state of th			7					Print	
BERTA ACARA PENFERIMAN BARANG DADR: 03/02/Terina/Opd-05/02/023 All Lair Sabtu 02 Februari 2023 ini kami yang bertanda tangan dibawah ini: ma: >- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	DEDETA CARE PERFERIMAN BLARNE Main Sabu 02 Februari 2023 ini kami yang bertanda tangan dibawah ini: m: b disanskan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang disenlukan oleh penyedia barang gang diserinkan alalah sebagai beriku: tar barang yang diterima adalah sebagai beriku: tar barang yang diterima Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. MUL 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Penyerahkan Penyerimakan pengenguna Barang Pensediaan (mage tar barang tar barang tar barang tar barang tar barang Pensediaan (mage tar barang tar barang tar barang tar barang Pensediaan	DEFINITION OF BARRENCY Autors: 03:02/Terima/Opd-95:02/2023 tak arises to 02 Februari 2023 init ami yang bertanda tangan dibawah ini: ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	DEFINITION CONCENTRATION DEPENDENT Description 2002 Terrinard Opd-95 022 023 tak and stop 02 Februari 2023 in kami yang bertanda tangan dibawah in: In			PEMERINTAH DINAS KESEH	I KABUP IATAN	PATEN KULON P	PROGO		Destination	Save as PDF
Instruction of the stress of	Market Augest Augest <td>Instruction Auxon Structure Auxon Structure Portrait ada hari Sabtu 02 Februari 2023 ini kami yang bertanda tangan dibawah ini: kama: In: erdasatkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang ergan sumberdana uftar barang yang diterima adalah sebagai berikut: Layout Portrait Yura barang yang diterima adalah sebagai berikut: More settings More settings Warkan Berita Acara Penerimaan Barang ini dibaut untuk dipergunakan sebagaimaan mestinya. More settings Yang Menyerahkan Penyedia Barang O NIL NiP. NiP. NiP.</td> <td>Image: Distribution of the state of the</td> <td></td> <td>B</td> <td>FRITA ACARA PE</td> <td>NERIMA</td> <td>AN BARANG</td> <td></td> <td></td> <td>Pages</td> <td>All</td>	Instruction Auxon Structure Auxon Structure Portrait ada hari Sabtu 02 Februari 2023 ini kami yang bertanda tangan dibawah ini: kama: In: erdasatkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang ergan sumberdana uftar barang yang diterima adalah sebagai berikut: Layout Portrait Yura barang yang diterima adalah sebagai berikut: More settings More settings Warkan Berita Acara Penerimaan Barang ini dibaut untuk dipergunakan sebagaimaan mestinya. More settings Yang Menyerahkan Penyedia Barang O NIL NiP. NiP. NiP.	Image: Distribution of the state of the		B	FRITA ACARA PE	NERIMA	AN BARANG			Pages	All
lada hari Sabtu 02 Februari 2023 ini kami yang bertanda tangan dibawah ini: anna: HP: terdasarkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang engan sumberdana: haftar barang yang diterima adalah sebagai berikut: No <u>ta da da sebagai berikut:</u> No <u>ta da da sebagai berikut:</u> NULL, 02 Februari 2023 yang Menyerahkan Pengurus Barang Pengguna Barang Pensediaan (Syafira/Kesga) NIP: NIP. NIP.	da hari Sabu 02 Februari 2023 ini kami yang bertanda tangan dibawah ini: man: P: refusarkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang ngan sumberdana man barang yang diterima adalah sebagai berikut: T <u>A for 6 Barang Angan Barang Natu Angan Satua Angan Satua Jumlah Total Harga</u> <u>11.7.01.03.01.013.0003 taples N 10 dos 7 R3.000.00 6 Rp 18.000.00</u> mikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. MULL, 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Pengurus Barang Pengguna Barang Pengguna Barang Pengediaan (Syafira/Kesga) () NIP. ()	ada hari Sabu 02 Februari 2023 ini kami yang bertanda tangan dibawah ini: iama: IP: erdasarkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang mgan sumberdana ultar barang yang diterima adalah sebagai berikut: <u>Nar Kode Barang Nama Barang Satun Marga Satun Marga Satun Angan Angan Satun Angan Satun</u>	ada hari Sabtu 02 Februari 2023 ini kami yang bertanda tangan dibawah ini: ama: IP: erdesarkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang engan sumberdana: aftar barang yang diterima adalah sebagai beriku: <u>Na Kode Barang Nama Barang Satua Satu</u>		-	NOMOR: 03/02/Te	rima/Opc	d-05/02/2023				
iama: IP: IP: IP: IP: IP: IP: IP: IP	ma: P: crossrkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang ngan sumberdana. fatur barang yang diterima adalah sebagai berikut: 	iana: IP: erdsarkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang engan sumberdana wifur barang yang diterima adalah sebagai berikut: No Kode Barang Nama Barang Satua Hargo Satuan Jamalah Total Harga More settings wifur barang yang diterima adalah sebagai berikut: Nama Barang Satua Hargo Satuan Jamalah Total Harga More settings wifur barang yang diterima adalah sebagai berikut: Null., 02 Februari 2023 Rp 18,000,00 Rp 18,000,00 More settings wimikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaiman mestingu. NULL, 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Yang Menyerahkan Pengurus Barang Pengurus Barang Persediaan (Syafira' Kesga) 0 NIP. NIP. 0 NIP. NIP.	ana: IP: erdsarkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang engan sumberdana aftar barang yang diterima adalah sebagai berikut: State Ande Barang Number dana sintar barang yang diterima adalah sebagai berikut: State Barang More settings Yang Menyerahkan Penyedia Barang O NIP. NIP. NIP. NIP. More State Sta	ada l	hari Sabtu 02 Februari 2023	ini kami yang bertan	da tangan	dibawah ini:			Lovout	Portrait
IIP: erdasarkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang engan sumberdana baftar barang yang diterima adalah sebagai berikut: More settings More settings More settings More settings More settings More settings	IP: refusarskan Fatur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang man sumberdana. share barang yang diterima adalah sebagai berikut: Marga Satura Satu	IIP: refasarkan Fakur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang ngan sumberdana. Jaflar barang yang diterima adalah sebagai berikut: Tang Kade Barang Tang Lang ada Satua Tang Satua Tan	IP: rdsasrkan Fakur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang mgan sumberdan. sufar barang yang diterima adalah sebagai berikut: <u>No Kode Barang Nama Barang Satua A 4 5 3.000.0 de k 18.000.00</u> <u>ti 1.1.7.01.03.01.01.03.003 suples No 10 des TOTAL 6 k 18.000.00</u> emikian Berita Acara Penerimaan Barang in dibutu untuk dipergunakan sebagainama mestigua. Yang Menyerahkan Pengurus Barang Pengurus Barang Pensediaan (Syafira/Kesga) () NIP.) NIP.)	ama	-						Layout	Portrait
erdisarkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang engan sumberdana dalah sebagai berikut: <u>sio Tar barang yang diterima adalah sebagai berikut:</u> <u>sio Kode Barang Nama Barang Satun Harga Satuan Jumlah Total Harga File (1990)</u> <u>states No 10 dos Rp 3.000,00 6 Rp 18.000,00</u> <u>emikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</u> <u>NULL, 02 Februari 2023</u> Yang Menyerahkan Pengurus Barang Pengguna Barang Pengediaan (Synfir/ Kesga) 0 NIP. NIP.	rdusarkan Faktur tanggal O2 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang ngan sumberdana Intar barang yang diterima adalah sebagai berikut: imate barang yang diterima adalah sebagai berikut: imate barang yang diterima adalah sebagai berikut: More settings imate barang yang diterima adalah sebagai berikut: imate barang yang diterima adalah sebagai berikut: More settings imate barang yang diterima barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. MULL, 02 Februari 2023 Mult., 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Pengurus Barang Pengguna	erdsærkar Fåktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang engan sumberdana safar barang yang diterima adalah sebagai berikut: <u>Na Kode Barang Nama Barang Satua des Sotoson des S</u>	rdisarkan Faktur tanggal 02 Februari 2023 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang angan sumberdana farla harang yang diterima adalah sebagai berikut: <u>sia tar barang yang diserima barang ind barang <u>Satuan Harga Satuan Jumlah Total Harga</u> <u>tar 1.1.701.05.01.013.0003 Staples No 10 dos Rp.3.000.00 6 Rp.18.000.00</u> emikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuut untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. <u>NULL, 02 Februari 2023</u> Yang Menyerahkan Pengurus Barang Penggurus Barang Penggurus Barang Pengdurus Barang Pengdurus Barang Pengdurus Barang Pengdurus Barang Pengdurus MIP. (Synfira/Kesga) 0 NIP. NIP.</u>	IP:								
1 2 3 4 5 6 7 1 1.1.7.01.03.01 013.0003 Suples No 10 dos Rp 3.000,00 6 Rp 18.000,00 mikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. NULL, 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Yang Menerima Penyerdia Barang Pengurus Barang Pengguna Barang Pengguna Barang Pengduna (Syafira/ Kesga) 0 NIP. NIP.	Image: Second	1 2 3 4 5 6 7 1 1.1.70.103.01013.0003 Steples No 10 dos 76.1000.06 80.180000 mikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. NULL, 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Yang Menyerahkan Yang Menyerimaa Penyedia Barang Pengurus Barang Pengguna Barang Pensediaan (Syzfira/Kesga) () NIP. NIP.	Image: State of the state o	aftar	r barang yang diterima adala Kode Barang	h sebagai berikut:	Satun	Harea Satuan	Jumlah	Total Harva	More settings	
1 1.1.7.01.03.01.01.3.0003 Nuples No 10 dos RP 3.000.00 milkian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. NULL, 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Pengurus Barang Pengurus Barang Pengguna Barang Pengguna Barang Pengduna (Synfira/Kesga) () NIP. NIP.	1 1.7.01.03.01.013.0003 Staples No 10 des Rp 33.000.0 6 Rp 18.000.00 emikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. NULL, 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Yang Menerima Penyedia Barang Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan (Syafira/Kesga) 0 NIP. NIP.	1 1.1.7.01.03.01.013.0003 kuples. No 10 dos RP 3.000.00 6 RP 18.000.00 emikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. NULL, 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Yang Menerima Penyedia Barang Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan (Syafira/Kesga) () NIP. NIP.	1 1.1.7.01.03.01.01.3003 huples No 10 dos RP 3.000.00 6 RP 18.000.00 emikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. NULL, 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Yang Menerima Penyedia Barang Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan (Syafira/Kesga) () NIP. NIP.	1	2	3	4	5	6	7		
Penikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. NULL, OZ Februari 2023 Yang Menyerahkan Penguras Barang Pengguna Barang Persediaan Penyedia Barang Penguras Barang Pengguna Barang Persediaan (Syafira/Kesga) 0 NIP. NIP.	Kian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat utuk dipergunakan sebagaimaan anestnya. NULL, 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Yang Menerima Penyedia Barang Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan (Syafira/Kesga) () NIP. NIP.	Interface and the set of the	Image: Serial Acara Penerimaan Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagainana mestinga. NULL, 02 Februari 2023 Yang Menyerahkan Yang Menerima Penyedia Barang Pengurus Barang Peneguna Barang Persediaan (Syafira/Kesga) () NIP. NIP.	_			-		-			
				1 Jemil	1.1.7.01.03.01.013.0003 kian Berita Acara Penerimaa	Staples No 10 an Barang ini dibuat u	dos intuk diper	Rp 3.000,00 TOTAL rgunakan sebagaim	0 6 6 nana mestin	Rp 18.000,00 Rp 18.000,00 ya.		
				Demil	11.7.0103010130003 kian Berita Acara Penerimaa rang Menyerahkan Penyedia Barang (Syafira/ Kesga) NIP.	Steples No 10	dos intuk diper	<u>R</u> p.300000 TOTAL rgunakan sebagaim NULL, 02 I Yang N gurus Barang Peng	0 6 6 Februari 20 Aenerima gguna Barar () SIP.	Re 15.000,00 Re 15.000,00 ya. 23 g Persediaan		

Gambar 70 Cetak BA Transaksi Penerimaan

• Copy BA

Untuk melakukan copy BA dapat dilakukan dengan cara klik pada tombol

Copy CSV Excel

, kemudian pilih salah satu format.

2.3.2 Produksi

Transaksi produksi mengacu pada segala kegiatan yang terlibat dalam proses produksi barang atau jasa. Tampilan transaksi sebagai berikut:

ers:	EDIAAN								â	DINAS KESEHATAN 🗸	Ĺ	ء 🌏 ک	Admin
Home 🎟	Master 🗸	🛛 Transaksi 🗸	ā Stock Opname	٢	Proses FIFO	🗈 Laporan 🗸	⑦ Tiket	\$ Setting ~					
Transaksi Proc	duksi											٩	ė
NO PRODUKSI	DMIN/07/2023					2023-07-14							
SUMBER DANA													
APBD_PROV													
Tambah												ß	Ō
CODV CSV	Fxcel												
										Search:			
t↓	Kode Transaksi		Kode Barang		Nama Barang		Satuan	Harga		Jumlah		Total	
	726		1.1.7.01.01.12.007.0010		Bolpoint (bimtek)		buah	Rp. 1.111,00		1.00		Rp. 1.111,00	
	727		1.1.7.01.03.01.001.0111		Bolpoin Standar		buah	Rp. 4.000,00		22.00		Rp. 88.000,00	0
	728		1.1.7.01.03.01.014.1768		BLANGKO PEMBAT	ALAN	buku	Rp. 11,00		8000.00		Rp. 88.000,00	C
Showing 1 to 3 of	f 3 entries											_	

Gambar 71 Halaman Transaksi Produksi

• Tambah BA dan Barang

Langkah-langkah untuk menambahkan BA yang pertama klik pada tombol 🤷 untuk

menampilkan form seperti pada gambar berikut:

TANGGAL

Gambar 72 Tambah BA dan Barang Transaksi Produksi

Sedangkan langkah untuk memilih BA yang sudah dibuat untuk memanage adalah klik

pada tombol untuk menampilkan list BA seperti pada gambar berikut:

No Produksi			×
Show 10 entries			Search:
No Produksi	Tanggal ↑↓	Sumberdana	Total ↑↓
//Produksi/ADMIN/07/2023	2023-07-14	APBD_PROV	Rp. 1.288.222,00
Showing I to I of I entries			Previous 1 Next
			Batal



Ketika sudah mengisi data klik tombol untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut maka akan diarahkan langsung untuk menambahkan barang dengan tampilan sebagai berikut:

Transaksi Penerimaan	×
Kode Rekening ≭	
Pilih Rekening	
Kode Barang ≭	
Pilih Barang	
Nama Barang	
Satuan	
Harga 🜟	🗌 Pajak
Rp.	
Jumlah 🜟	
Total	
Rp.	
	Batal Tambah

Gambar 74 Form Tambah Barang Transaksi Produksi

Daftar Rekening : Cari									
Show 10 entries				Sear	rch:				
Kode Rekening	Nama Rekening								
5.1.02.01.01.	Belanja Barang Pakai Habis								
5.1.02.01.01.0000.	ielanja Natura dan Pakan-Naturaddd								
5.1.02.01.01.0001.	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi								
5.1.02.01.01.0002.	Belanja Bahan-Bahan Kimia								
5.1.02.01.01.0004.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas								
5.1.02.01.01.0005.	Belanja Bahan-Bahan Baku								
5.1.02.01.01.0006.	Belanja Bahan-Bahan Kimia Nuklir								
5.1.02.01.01.0008.	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman								
5.1.02.01.01.0009.	Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran								
5.1.02.01.01.0010.	Belanja Bahan-Isi Tabung Gas								
Showing 1 to 10 of 84 entries		Previous	1 2	3	4	5		9	Next



Daftar Barang : Cari							
Show 10 entries		Search:					
Kode Barang	Nama Barang	Satuan îl					
1.1.7.01.01.06.001.0001	Uranium - 233	NULL					
1.1.7.01.01.06.002.0001	Uranium - 235	NULL					
1.1.7.01.01.06.003.0001	Uranium - 238	NULL					
1.1.7.01.01.06.004.0001	Plutonium (PU)	NULL					
1.1.7.01.01.06.005.0001	Neptarim (NP)	NULL					
1.1.7.01.01.06.006.0001	Uranium Dioksida	NULL					
1.1.7.01.01.06.007.0001	Thorium	NULL					
Showing 1 to 7 of 7 entries		Previous 1 Next					



Isi dan pilih data sesuai dengan data yang akan ditambahkan dan klik tombol Tambah untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 77 Sukses Tambah Barang Transaksi Produksi

Untuk melakukan edit dan hapus barang Langkah pertama adalah tentukan didalam BA mana barang yang akan dihapus, jika sudah maka akan muncul list barang seperti pada gambar berikut:

Tambah								
_	_							
Copy CSV	/ Excel						Search:	
t	Kode Transaksi	Kode Rekening	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga	Jumlah	Total
2	715	5.1.02.01.01.0000	1.1.7.01.01.01.002.0001	Semen Biasa	sak	Rp. 12.345.678,00	1	Rp. 12.345.678,00
8	716	5.1.02.01.01.0006.	1.1.7.01.01.06.001.0001	Uranium - 233	NULL	Rp. 1.234.123,00	<u>ji</u>	Rp. 1.234.123,00
8	717	5.1.02.01.01.0006.	1.1.7.01.01.06.006.0001	Uranium Dioksida	NULL	Rp. 123.456,00	n	Rp. 1.358.016,00
8	718	5.1.02.01.01.0006.	1.1.7.01.01.06.005.0001	Neptarim (NP)	NULL	Rp. 1,00	123	Rp. 123,00
Showing 1 to 4	of 4 entries							

Gambar 78 Informasi Barang Transaksi Produksi

• Edit Barang

Untuk melakukan edit barang klik pada tombol 🖻 maka akan muncul seperti pada gambar berikut:

Edit Transaksi Produksi		×
Kode Barang ×		
1.1.7.01.01.12.007.0010		
Nama Barang		
Bolpoint (bimtek)		
Satuan		
buah		
Harga ≭		🗌 Pajak
Rp. 1.111		
Jumlah ≭		
1		
Total		
Rp. 1.111		
	Batal	Simpan Perubahan

Gambar 79 Form Edit Barang Transaksi Produksi

Simpan Perubahan Kemudian edit sesuai data yang akan dirubah dan klik pada tombol untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan berhasil disimpan maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 80 Sukses Edit Barang Transaksi Produksi

Hapus Barang

Untuk melakukan hapus Barang klik pada tombol maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:





Untuk melakukan Edit BA langkah pertama adalah klik pada tombol yang akan diedit tampilannya seperti pada gambar dibawah:

No Produksi								×
Show 10 entries						Search:		
No Produksi	t⊥	Tanggal	↑↓	Sumberdana	¢↓	Total		ţ↓
//Produksi/ADMIN/07/2023		2023-07-14		APBD_PROV		Rp. 1.288.222	2,00	
Showing 1 to 1 of 1 entries							Previous 1	Next

Batal

Gambar 83 Pilih BA Transaksi Produksi

Ketika sudah memilih BA yang akan diedit maka akan muncul tampilan seperti gambar

dibawah:

Edit BA

Transaksi Produksi	
NO PRODUKSI	TANGGAL
//Produksi/ADMIN/07/2023	2023-07-14
SUMBER DANA	
APBD_PROV *	
Tambah	

Gambar 84 Form BA Transaksi Produksi

Langkah berikutnya adalah klik pada tombol 🖻 kemudian edit sesuai data yang akan

dirubah.

Transaksi Produksi	
NO PRODUKSI	TANGGAL
//Produksi/ADMIN/07/2023	2023-07-14
SUMBER DANA	
APBD_PROV *	
Tambah	B 0

Gambar 85Form Edit BA Transaksi Produksi

Ketika sudah selesai melakukan edit data, untuk menyimpan perubahan tersebut klik

pada tombol . Ketika perubahan data sudah tersimpan maka akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:



Untuk melakukan hapus BA klik pada tombol maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:





Gambar 88 Sukses Hapus BA Transaksi Produksi

Cetak BA

Untuk melakukan cetak BA bisa dilakukan dengan cara scroll pada bagian bawah

kemudian klik pada tombol ^{Cetak} pada bagian kiri bawah, berikut adalah tampilan cetak BA:

							Print		1 p
	<u>Market and Market an</u>	PEMERINTAH K DINAS KESEHAT	ABUPAT TAN	EN KULON PR	:OGO		Destination	Save as PDF	
-		DATA PRODUK	SIBARA	NG			Pages	All	
		NOMOR://Produkt	si/ADMIN	/07/2023					
Pade	a hari Minggu 14 Juli 20	23 ini kami yang bertanda tan	an dibaw	ah ini:			a second second	Remarks	
N	a har hingga i toan 20.	25 In tani yang octanda tan	Sun uroun				Layout	Portrait	
INan	na.								
NIP	1								
Berg	dasarkan Faktur tanggal Iberdana tar barang yang diterima	14 Juli 2023 telah menerima b adalah sebagai berikut:	arang yan	g diserahkan oleh	n penyedia	i barang dengan	More settings		
		0							
No	Kode Barang	Nama Barang	Satun	Harga Satuan	Jumlah	Total Harga			
1	2	3	4	5	6	7			
1	1.1.7.01.01.12.007.0010	Bolpoint (bimtek)	buah	Rp 1.111,00	1	Rp 1.111,00			
2	1.1.7.01.03.01.001.0111	Bolpoin Standar	buah	Rp 4.000,00	22	Rp 88.000,00			
4	1.1.7.01.03.01.001.0110	BLANGKO PEMBAIALAN Bake amin	bush	Rp 1 111 111 00	8000	Rp 88.000,00			
-	1.1.1.01.00.01.001.0110	Loca map	Count	TOTAL	8024	Rp 1.288.222.00			
	Yang Menyerahkan Penyedia Barang		Pengun	NULL, 14 Yang Me us Barang Pengg	Juli 2023 merima una Barar	ıg Persediaan			
	0 NIP.			0 NI	Р.				
								Save	Can

Gambar 89 Cetak BA Transaksi Produksi

• Copy BA

Untuk melakukan copy BA dapat dilakukan dengan cara klik pada tombol

Copy CSV Exce

Excel, kemudian pilih salah satu format.

2.3.3 Pengeluaran

Transaksi pengeluaran mengacu pada segala kegiatan yang terlibat dalam proses pengeluaran barang atau jasa. Tampilan transaksi sebagai berikut:

BA Pengambilan							
ow 10 entries							Search:
No BA	†↓	Tanggal	Penerima 1	NIP 1	No Bon	Tanggal Bon	11 Total
01./01/Keluar/Opd-05/02/2023		2023-01-03	Erna		01	2023-01-03	Rp. 321.137,00
02/01/Keluar/Opd-05/02/2023		2023-01-04	Emy		02	2023-01-04	Rp. 303.516,00
13/.01/Keluar/Opd-05/02/2023		2023-01-05	Ngatini		03	2023-01-05	Rp. 393.337,00
14/02/Keluar/Opd-05/02/2023		2023-02-02	Fitri P2m		04	2023-02-02	Rp. 3.040.000,00
15/02/Keluar/Opd-05/02/2023		2023-02-02	Umi Nawanti		06	2023-02-02	Rp. 708.000,00
16/02/Keluar/Opd-05/02/2023		2023-02-03	Didik kesling		06	2023-02-03	Rp. 268.300,00
17/02/Keluar/Opd-05/02/2023		2023-02-02	Dora Kesling		07	2023-02-02	Rp. 261.000,00
18/02/Keluar/Opd-05/02/2023		2023-02-03	Juwaroh		08	2023-02-03	Rp. 3.595.000,00
19/02/Keluar/Opd-05/02/2023		2023-02-07	Juwaroh		09	2023-02-07	Rp. 568.800,00
0/02./Keluar/Opd-05/02/2023		2023-02-07	Umi Nawanti		10	2023-02-07	Rp. 169.500,00
owing 1 to 10 of 108 entries						Previous 1	2 3 4 5 11

Gambar 90 Halaman Transaksi Pengeluaran

• Tambah BA dan Barang

Langkah-langkah untuk menambahkan, edit dan hapus BA yang pertama klik pada

tombol 🖆 untuk menampilkan menu tambah BA dan Barang seperti pada gambar berikut:

Transaksi Pengeluaran 2023	
NO BA	TANGGAL BA
//Keluar/ADMIN/07/2023	
PENERIMA	NIP
NO BON	TANGGALBON
NO NPB	TANGGAL NPB
//NPB/ADMIN/07/2023	
NO SPB	TANGGAL SPB
//SPB/ADMIN/07/2023	
NO SPPB	TANGGAL SPPB
/./SPPB/ADMIN/07/2023	
Tambah Tambah dari BA Penerimaan	

Gambar 91 Tambah BA dan Barang Transaksi Pengeluaran

Untuk menambahkan barang kedalam transaksi pengeluaran bisa dilakukan cara klik

pada tombol Tambah atau juga bisa dilkukan dengan memilih BA dari transaksi penerimaan

dengan cara klik pada tombol Tambah dari BA Penerimaan maka akan muncul tampilan dibawah:

Transaksi Pengeluaran	\times
Kode Barang 🜟	
Pilih Barang	
Nama Barang	
Satuan	
Harga	
Jumlah *	
Total	
Sumberdana	
Sumber BA	
Batal	ambah

Gambar 92 Form Tambah BA Transaksi Pengeluaran

No BA Penerimaan

Sho	v 10 entries		Search:					
ţĻ	No BA	Tanggal BA 斗	Pemberi/Toko	NIP 11	No Faktur 👔	Tanggal Faktur 🌐	Sumberdana 🌐	Т
0	//Terima/ADMIN/07/2023	2023-06-15	Test	11111	1111	2023-08-14	APBD_PROV	R
0	01/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Pertamina/ P2M	197905302009011007	01	2023-02-01	APBD_KAB	R
0	04/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/ Kesga		04	2023-02-02	APBD_KAB	R
0	05/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/ Kesga		05	2023-02-02	APBD_KAB	R
0	06/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/Kesling		06	2023-02-02	APBD_KAB	R
0	09/02/Terima/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/ Kesling		09	2023-02-02	APBD_KAB	R
0	100/03/Terima/Opd-05/03/2023	2023-03-10	Syafira/ Jamkesda		100	2023-03-10	APBD_KAB	R
0	101/03/Terima/Opd-05/03/2023	2023-03-14	Syafira/Mutu		101	2023-03-14	APBD_KAB	R
Ο	102/03/Terima/Opd-05/03/2023	2023-03-14	syafira/ Mutu		102	2023-03-14	APBD_KAB	R
0	103/03/Terima/Opd-05/03/2023	2023-03-14	Syafira/Perencanaan		104	2023-03-14	APBD_KAB	R
Shov	ving 1 to 10 of 95 entries				Previous	1 2 3 4	5 10 Ne	ext
•								Þ

Tutup Tambah



Ketika sudah klik tombol ^{Tambah} untuk menyimpan data yang ditambahkan tersebut maka akan diarahkan langsung untuk menambahkan barang dengan tampilan sebagai berikut: Daftar Barang : Cari

Show 10 entries	Se	earch:		
Kode Barang	Nama Barang	Satuan îl		
1.1.7.01.01.04.001.0002	BBM Bio Solar	liter		
1.1.7.01.01.12.007.0010	Bolpoint (bimtek)	buah		
1.1.7.01.02.04.011.0076	DO Electrode Diaphragm	buah		
1.1.7.01.03.01.001.0110	Boks arsip	buah		
1.1.7.01.03.01.001.0111	Bolpoin Standar	buah		
1.1.7.01.03.01.014.0502	Buku Gudang Karcis	buku		
1.1.7.01.03.01.014.0899	Karcis Retr Terminal Nominal Rp. 400	buku		
1.1.7.01.03.01.014.1768	BLANGKO PEMBATALAN	buku		
1.1.7.01.03.02.001.0014	Kertas HVS A3 70 Gram Polos	rim		
1.1.7.01.03.02.002.0005	Kertas Buram	Rim		
Showing 1 to 10 of 12,216 entries	Previous 1 2 3	4 5 1222 Next		

Gambar 94 Pilih Barang Transaksi Pengeluaran

Isi dan pilih data sesuai dengan data yang akan ditambahkan dan klik tombol untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 95 Sukses Tambah Barang Transaksi Pengeluaran

Untuk melakukan edit dan hapus barang langkah pertama adalah tentukan didalam BA mana barang yang akan dihapus, jika sudah maka akan muncul list barang seperti pada gambar berikut:

 \times

Search:										
†1	Kode Transaksi	Kode Barang	Nama Barang	Satuan 🌐	Harga 🕕	Jumlah 👘	Total 🕕	Sumberdana 🌐	Sumber BA	
6	1576	1.1.7.01.03.02.002.0003	Kerta NCR Warna	rim	Rp. 73.000,00	2	Rp. 146.000,00	APBD_KAB	08/02/Terima/Opd-05/02/2023	
8	1579	1.1.7.01.03.01.014.0025	Amplop RO 39 x 29 / B Sedang	buah	Rp. 16.000,00	2	Rp. 32.000,00	APBD_KAB	10/02/Terima/Opd-05/02/2023	
8	1584	1.1.7.01.03.01.003.0002	Binder Clip 107	dos	Rp. 6.500,00	1	Rp. 6.500,00	APBD_KAB	50/50/Terima/Opd-22/06/2023	
8	1590	1.1.7.01.03.01.013.0003	Staples No 10	dos	Rp. 3.000,00	2	Rp. 6.000,00	APBD_KAB	pj/12/Terima/Opd-04/02/2023	
8	1594	1.1.7.01.03.01.003.0001	Binder Clip 105	dos	Rp. 4.400,00	2	Rp. 8.800,00	APBD_KAB	05/02/Terima/Tan-02/02/2023	
8	1596	1.1.7.01.03.01.006.0030	Stopmap Kertas Biasa	buah	Rp. 1.500,00	10	Rp. 15.000,00	APBD_KAB	03/Terima/Opd-33/01/2023	
	1628	1.1.7.01.03.01.004.0009	Tip ex	pcs	Rp. 14.000,00	1	Rp. 14.000,00	APBD_KAB	07/02/Terima/Opd-05/02/2023	
C D	1630	1.1.7.01.03.01.006.0020	Snelhecter Plastik	buah	Rp. 4.000,00	10	Rp. 40.000,00	APBD_KAB	72/02/Terima/Opd-05/02/2023	
howing 1 to 8 of	8 entries								Previous 1 Next	

Gambar 96 Informasi Barang Transaksi Pengeluaran

• Edit Barang

Untuk melakukan edit barang klik pada tombol Zamaka akan muncul seperti pada gambar berikut:

Edit Transaksi Pengeluaran		×
Kode Barang ≭		
1.1.7.01.03.02.002.0003		
Nama Barang		
Kerta NCR Warna		
Satuan		
rim		
Harga		
Rp 73.000,00		
Jumlah 🜟		
2		
Total		
Rp 146.000,00		
Sumberdana		
APBD_KAB		
Sumber BA		
08/02/Terima/Opd-05/02/2023		
	Batal	Simpan Perubahan

Gambar 97 Form Edit Barang Transaksi Pengeluaran

Kemudian edit sesuai data yang akan dirubah dan klik pada tombol ^{Simpan Perubahan} untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan berhasil disimpan maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut:







Gambar 100 Sukses Hapus Barang Transaksi Pengeluaran

• Edit BA

Untuk melakukan Edit BA langkah pertama adalah klik pada tombol dan pilih BA yang akan diedit tampilannya seperti pada gambar dibawah:

No BA Pengambilan										
Show 10 entries										
No BA	t Tanggal ↑↓	Penerima 立	NIP 🕕	No Bon	Tanggal Bon	Total				
01./01/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-01-03	Erna		01	2023-01-03	Rp. 321.137,00				
02/01/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-01-04	Emy		02	2023-01-04	Rp. 303.516,00				
03/.01/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-01-05	Ngatini		03	2023-01-05	Rp. 393.337,00				
04/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Fitri P2m		04	2023-02-02	Rp. 3.040.000,00				
05/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Umi Nawanti		06	2023-02-02	Rp. 708.000,00				
06/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-03	Didik kesling		06	2023-02-03	Rp. 268.300,00				
07/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Dora Kesling		07	2023-02-02	Rp. 261.000,00				
08/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-03	Juwaroh		08	2023-02-03	Rp. 3.595.000,00				
09/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-07	Juwaroh		09	2023-02-07	Rp. 568.800,00				
10/02./Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-07	Umi Nawanti		10	2023-02-07	Rp. 169.500,00				
Showing I to 10 of 108 entries					Previous 1	2 3 4 5 11 Next				

Gambar 101 Pilih BA Transaksi Pengeluaran

Ketika sudah memilih BA yang akan diedit maka akan muncul tampilan seperti gambar

dibawah:

Transaksi Pengeluaran 2023	A
NO BA	TANGGAL BA
06/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-03
PENERIMA	NIP
Didik kesling	
NO BON	TANGGAL BON
06	2023-02-03
NO NPB	TANGGAL NPB
//NPB/ADMIN/07/2023	
NO SPB	TANGGAL SPB
//SPB/ADMIN/07/2023	
NO SPPB	TANGGAL SPPB
//SPPB/ADMIN/07/2023	
Tambah dari BA Penerimaan	

Gambar 102 Form BA Transaksi Pengeluaran

Langkah berikutnya adalah klik pada tombol 🖻 kemudian edit sesuai data yang akan dirubah.

Transaksi Pengeluaran 2023	é
NO BA	TANGGAL BA
06/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-03
PENERIMA	NIP
Didik kesling	
NO BON	TANGGAL BON
06	2023-02-03
NO NPB	TANGGAL NPB
//NPB/ADMIN/07/2023	
NO SPB	TANGGAL SPB
//SPB/ADMIN/07/2023	
NO SPPB	TANGGAL SPPB
/./SPPB/ADMIN/07/2023	
Tambah Tambah dari BA Penerimaan	D 0

Gambar 103Form Edit BA Transaksi Pengeluaran

Ketika sudah selesai melakukan edit data, untuk menyimpan perubahan tersebut klik pada tombol <a>

. Ketika perubahan data sudah tersimpan maka akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 104 Sukses Edit BA Transaksi Pengeluaran

• Hapus BA

Untuk melakukan hapus BA klik pada tombol maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:



Gambar 105 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Pengeluaran

Jika anda sudah yakin akan menghapus BA maka klik tombol Hapus yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil dihapus



Gambar 106 Sukses Hapus BA Transaksi Pengeluaran

• Cetak Laporan Transaksi Pengeluaran dan BAST

Untuk melakukan cetak laporan Transaksi Pengeluaran dan BAST bisa dilakukan

dengan cara scroll pada bagian bawah kemudian klik pada tombol dan BAST pada bagian kiri bawah, berikut adalah tampilan cetak laporan Transaksi Pengeluaran dan BAST:

		PEMERINTAH KABUPATEN I DINAS KESEHATAN BUKTI PENGAMBILAN BARAN	KULO <u>NG</u>	N PRO	GO		Print Destination Pages Layout	Save as PDF	1 page •	
Tanggal Penyerahan Basang Menurat	Barang Ditorima dari	MOR: 06/02/Keluar/Opd-05/02/	2023	Inmich	Harm	Total Harma	More settinas			
Permintaan	Gudang	Nama dan Roue barang	Satuan	Juman	marga	Total Harga				
1	2	3	4	5	6	7				
2023-02-03		Binder Clip 105 (1.1.7.01.03.01.003.0001 APBD_KAB)	dos	2	Rp 4.400,00	Rp 8.800,00				
2023-02-03		Binder Clip 107 (1.1.7.01.03.01.003.0002 APBD KAB)	dos	1	Rp 6.500,00	Rp 6.500,00				
2023-02-03		Tip ex (1.1.7.01.03.01.004.0009 APBD_KAB)	pcs	1	Rp 14.000,00	Rp 14.000,00				
2023-02-03		Snelhecter Plastik (1.1.7.01.03.01.006.0020 APBD_KAB)	buah	10	Rp 4.000,00	Rp 40.000,00				
2023-02-03		Stopmap Kertas Biasa (1.1.7.01.03.01.006.0030 APBD_KAB)	buah	10	Rp 1.500,00	Rp 15.000,00				
2023-02-03		Staples No 10 (1.1.7.01.03.01.013.0003 APBD_KAB)	dos	2	Rp 3.000,00	Rp 6.000,00				
2023-02-03		Amplop RO 39 x 29 / B Sedang (1.1.7.01.03.01.014.0025 APBD_KAB)	buah	2	Rp 16.000,00	Rp 32.000,00				
2023-02-03		Kerta NCR Warna (1.1.7.01.03.02.002.0003 APBD_KAB)	rim	2	Rp 73.000,00	Rp 146.000,00				
			TOTAL			Rp 268.300,00				
Yang Menerima		N Pengurus Ba	ULL, Yang arang P	03 Febr Menye enggun	uari 2023 rahkan a Barang Pe	rsediaan				
(Didik kesling) NIP.				0 NIP.				Sauce	Cancol	

Gambar 107 Cetak Laporan Transaksi Pengeluaran

Destination Save as PD Pages All BERITAA CARA SERAH TERIMA (BAST) PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN NONOR: 66/02/Ketuar/Op.45/02/2023 Pages All Bages All Layout Portrait I. Numa Lengkap :		1						Print	
Pages All Layout Portrait Layout Portrait <td></td> <td>PEMERINTAH DINAS KESEH</td> <td>I KABUPATEN KULO IATAN</td> <td>N PRO</td> <td>GO</td> <td></td> <td></td> <td>Destination</td> <td>Save as PDF</td>		PEMERINTAH DINAS KESEH	I KABUPATEN KULO IATAN	N PRO	GO			Destination	Save as PDF
BERITACACRASSERANT TERMA (BAST) Layout Portrait DATA Autors 06/02/Actuar/Op405/02/2023 More settings Paida hari nit 03 Februar 2023, yang bertanda tangan dibawah init: More settings More settings M.P. Mill More settings More settings M.P. More settings More settings Dahata m ini ob rindenka sebagai Pengurus Barang Pengguna Barang Pengeunas Barang, sebagai PHIAK More settings PRTMAL. Nama Lengkap melanika kesbagai Pengurus Barang Pengeunas Barang, sebagai PHIAK More settings PM melani bit biterindak sebagai pengurus Barang Pengeunas Barang Pengunas Barang Pengeunas Barang Pengeunas Barang Pengeunas Barang Pe	2							Pages	All
PENALURAN BARANG PERSEDIAAN NOOR: de/02/Keluar/Opd-6502/2023 Pada hari ini 03 Februari 2023, yang bertanda tangan dibawah ini:		BERITA ACARA SE	RAH TERIMA (BAST)					Layout	Portrait
NONOR: 06/02/Ketuar/Opd-05/02/2023 Pada hari ini 03 Februari 2023, yang bertanda tangan dibawah ini:		PENYALURAN BA	RANG PERSEDIAAN						
Pada hari ini 03 Februari 2023, yang bertanda tangan dibawah ini: More settings 1. Nama Lengkap : More settings NIP : Jabatan : Pengurus Barang Pengguna Barang Pensediaan Image Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang, selanjutnya sebagai PIHAK Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang, selanjutnya sebagai PIHAK Image Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang, selanjutnya sebagai PIHAK 2. Nama Lengkap : Didik kesling MIP : . . Jabatan : Penrima Barang Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK . KEUUA. PIHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berang Persediaan, berayang Persediaan, berang Persediaan, berang Persediaan, be		NOMOR: 06/02/Ke	luar/Opd-05/02/2023						
1. Nama Lengkap : NIP : Jabatan : Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA. 2. Nama Lengkap : Didik kesling MIP : Jabatan : Penerima Barang Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA. Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA. PIHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berupa barang persediaan, berupa barang persediaan, berupa barang (SPB) tanggal 03 Februari 2023 Nomor: 06:02:Keluar/Opd-05:02:2023 dengan rincian sebagai berikut: NP Kede Barang Nama Barang Spesifikai Nama Barang Manha batuan Barang (SPB) tanggal 03 Februari 2023 Nomor: 06:02:Keluar/Opd-05:02:2023 dengan rincian sebagai berikut: NT 1:1.710103:01:00:00:00:1 :1.4 des TERIMA 1:1.710103:01:00:00:00:01 Sinder Clip 107 :1.4 des TERIMA 1:1.710103:01:00:00:00:02 Seneheeter Plasitik :1.0 buah TERIMA TERIMA 1:1.710103:01:00:00:00:02 Seneheeter Plasitik :1.0 buah TERIMA	Pada hari ini 03 Februari	2023, yang bertanda tangan di	bawah ini:					More settings	
NIP :: Jabatan :: Jabatan :: Dalam hal ini bertindak sebagai Pengunas Barang Pengguna/Pengurus Barang, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAWA. 2. Nama Lengkap : Didik kesling : Jabatan : Penerima Barang : Jabatan : Penerima Barang : Penerima Barang : Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK : Statan : : : <td>1. Nama Lengkap :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>inoro socialigo</td> <td></td>	1. Nama Lengkap :							inoro socialigo	
Jabatan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang, selanjutnya sebagai PIHAK Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang, Pengguna/Pengurus Barang, selanjutnya sebagai PIHAK 2. Nama Lengkap PIP	NIP :								
Normal Lengkap Penguna Daning Pengguna Pengguna/Pengurus Barang, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA. . 2. Nama Lengkap : Didik kesling NIP : Jabatan : Penerima Barang Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA. PIHAK PERTAMA. telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berdasarkan Surat Perintah Penyaluaran Barang (SPPB) ianggal 03 Februari 2023 Nomor: 06/02/Keluar/Opd-05/02/2023 dengan rincian sebagai berikut: Ne Kede Barang Nama Barang Spesifikasi Nama Barang Jamlah Satuan Barang Ket 1 1 2 3 4 5 6 7 1 1.17.0103.01.003.0001 Binder Clip 105 - 2 dos TERIMA 1 1.17.0103.01.003.0002 Binder Clip 107 - 1 dos TERIMA 1 1.17.0103.01.003.0001 Binder Clip 107 - 1 dos TERIMA 1 1.17.0103.01.003.0002 Sneah Clip 107 - 1 dos TERIMA 1 1.17.0103.01.000.00002 Sneah Clip 107 -	Iabatan	Pengurus Barang Pengguna	Barang Persediaan						
Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang, selanjutnya sebagai PIHAK PRTAMA. 2. Nama Lengkap : Didik kesling NIP : Jabatan : Penerima Barang Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA. Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA. PIHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berdasarkan Surat Perintah Peryaluaran Barang (SPPB) Ianggal 03 Februari 2023 Nomor: 06/02 Keluar/Opd- 05/02/2023 dengan rincian sebagai berikut: No Kode Barang Nama Barang Spesifikasi Nama Barang Jumlah Satuan Barang Ket I 1 2 3 4 5 6 7 7 I 1 1.17.0103.01.003.0001 Binder Clip 105 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.0002 Binder Clip 107 - 1 1 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.0002 Binder Clip 107 - 1 0 buah TERIMA I 1.17.0103.01.003.0003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 dos TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 bush TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 bush TERIMA I 1.17.0103.01.003.003 Suples No 10 - 2 0 bush TERIMA I 1.17.013.01.01.0025 Amples PO3 P 2.27 IS Sodang - 2 2 bush	Japatan .	· enguno parang r engguna	isuring renounced						
2. Nama Lengkap : Didik kesling NIP :: Jabatan : Penerima Barang Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA. WILAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, sedagai PIHAK Sedarakan Surat Perintah Penyaluaran Barang (SPPB) tanggal 03 Februari 2023 Nomor: 06/02/Keluar/Opd-b5/02/2023 dengan rincian sebagai berikut: Nin 1 2 3 4 5 6 7 1 1.17.010.30.003.0001 Binder Clip 105 - 2 dos TERIMA 2 1.17.010.30.003.0002 Binder Clip 107 - 1 dos TERIMA 3 1.17.010.30.008.0000 Sinder Clip 107 - 1 dos TERIMA 4 1.17.010.30.008.0002 Sinder Clip 107 - 1 dos TERIMA 1 1.17.010.30.008.0003 Singen No 10 - 2 dos TERIMA 1 1.17.010.30.01.0003 Singen So 10 - 2 dos TERIMA 1 1.17.01.03.01.01.0033 Single So 10 - 2 dos TERIMA	Dalam hal ini bertindak s PERTAMA.	ebagai Pengurus Barang Peng	guna/Pengurus Barang, s	elanjutn	ya sebagai PIH	AK			
NIP :: Jabatan : Penerima Barang Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berdasarkan Surat Perintah Penyaluaran Barang (SPPB) anggal 03 Februari 2023 Nomer: 06/02 Keluar: Opd-05/02 Zeluar: Opd-05/02 Zel	2. Nama Lengkap :	Didik kesling							
Jabatan : Penerima Barang Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA. PIHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, serah terima Barang (SPPB) anggal 03 Februari 2023 Nomor: 06/02 Keluar/Opd- 50/02/023 dengan rincian sebagai berikut: Na Kade Barang / Nama Barang / Spesifikasi Nama Barang / Jamlah Satuan Barang / Ket 1 2 3 1 1.70.103.01.005.0001 Binder Clip 105 2 1.70.103.01.005.0002 Binder Clip 107 3 1.10.101.000.00000 Tre KIMA 2 1.17.0103.01.005.0002 Sinder Clip 107 3 1.10.100.100.00000 Tre KIMA 4 1.17.010.000.00000 Sinder Clip 107 1 1.00 ter KIMA 4 1.17.010.000.00000 Sinder Clip 107 1 1.00 ter KIMA 4 1.17.010.000.00000 1.17.010.000.00000 Sinder Clip 107 1.17.010.000.00000 Sinder Clip 107 1 1.00 1.17.010.000.00000 Sinder Clip 107 1.17.010.000.00000 Sinder Clip 107 1.17.010.000.00000 Sinder Clip 107 1.17.010.000.00000 Sinder Clip 107 1.17.010.000.00000 Sinder Clip 107 <td>NIP :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	NIP :								
Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA. PIHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berdasarkan Surat Perintah Perujaluaran Barang (SPB) tanggal 03 Februari 2023 Nomo: 06 02 Keluar/Opd- 05 02 2023 dengan rincian sebagai berikut: No Kode Barang Nama Barang Spesifikasi Nama Barang Jumlah Satuan Barang Ket 1 2 3 4 5 6 7 1 1.17.0103 01.003.0001 Binder Clip 105 - 2 dos TERIMA 2 1.17.0103 01.004.0009 Tip ex - 1 1 dos TERIMA 4 1.17.0103 01.006.0020 Sinchecter Platik - 10 buah TERIMA 5 1.17.0103 01.005.003 Suples No 10 - 2 dos TERIMA 6 1.17.0103 01.005.003 Suples No 10 - 2 dos TERIMA 6 1.17.0103 01.0025 Amplego 20 9 x 29 H Sedang - 2 buah TERIMA 8 1.17.013 01.0025 Kerta NCR Warna - 2 rim TERIMA	Jabatan :	Penerima Barang							
Number Status BPHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berdasarkan Surat Perintah Penyaluaran Barang (SPPB) tanggal 03 Februari 2023 Nomor: 06/02/Keluar/Opd- 05/02/2023 dengan rincian sebagai beriku: No Kode Barang Nama Barang Spesifikasi Nama Barang Junilah 1 2 3 4 5 6 1 1.17010.010.003 0001 Binder Clip 105 - 2 dos 2 1.17010.0301006.0002 Binder Clip 107 - 1 dos 3 1.17010.0301006.0002 Siedler Clip 107 - 1 pcs 4 1.17010.0301006.0002 Siedler Clip 107 - 1 pcs 5 1.17010.0301006.0002 Siedler Clip 107 - 1 pcs 4 1.17010.0301006.0002 Siedler Clip 107 - 1 pcs 5 1.17010.0301006.0002 Siedler Clip 107 - 1 pcs 4 1.17010.0301006.0002 Siedler Clip 107 - 1 pcs 1.17010.0301006.0002 Siedler Clip 107 - 10 buah 1.17010.0301006.0003 Siedler Clip 107 - 10 buah 1.17010.0301000.00020 Siedler Clip 107 - 10 <td>Dalam hal ini bertindak s KEDUA.</td> <td>ebagai penerima BMD berupa</td> <td>barang persediaan, selan</td> <td>jutnya s</td> <td>ebagai PIHAK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Dalam hal ini bertindak s KEDUA.	ebagai penerima BMD berupa	barang persediaan, selan	jutnya s	ebagai PIHAK				
No Kode Barang Nama Barang Spesifikasi Nama Barang Jamlah Satuan Barang Ket 1 2 3 4 5 6 7 1 1.7.010.501.003.0001 Bimder Clip 105 - 2 dos TERIMA 2 1.7.010.501.003.0002 Bimder Clip 107 - 1 dos TERIMA 3 1.7.010.501.000.00000 Tip ex - 1 pcs TERIMA 4 1.7.010.501.000.00000 Snelbecter Plastik - 10 buah TERIMA 5 1.7.010.501.000.0002 Snelbecter Plastik - 10 buah TERIMA 6 1.7.010.501.000.0003 Sneuper Plastik - 10 buah TERIMA 6 1.7.010.501.014002 Angle Plastas - 10 buah TERIMA 7 1.7.010.501.014002 Sneph Port Plastas - 10 buah TERIMA 7 1.7.010.501.014002 Sneplor 39.5 29.7 18 Schang -	PIHAK PERTAMA telah berdasarkan Surat Perinta 05/02/2023 dengan rincia	melakukan serah terima BMI h Penyaluaran Barang (SPPB n sebagai berikut:	9 pada PIHAK KEDUA b tanggal 03 Februari 202	erupa b 3 Nomo	arang persediaa r: 06/02/Kelua	an, r/Opd-			
1 2 3 4 5 6 7 1 1.7.10.30.10.03.0001 Binder Clip 105 - 2 dos TERIMA 1 1.7.10.10.30.003.0001 Binder Clip 107 - 1 dos TERIMA 1 1.7.10.10.30.004.0009 Tip ex - 1 Pes TERIMA 1 1.7.10.10.30.006.0000 Snelbecter Plastik - 10 beuh TERIMA 1 1.7.10.10.30.006.0000 Snelbecter Plastik - 10 beuh TERIMA 1 1.7.10.10.30.01.05.0000 Snelbecter Plastik - 10 beuh TERIMA 1 1.7.10.10.30.01.04.0003 Snelbecter Plastik - 10 beuh TERIMA 1 1.7.10.10.30.01.04.002 Ampende DA 9.20 1.7.01.03.01.04.002 Ampende DA 9.20 2 beuh TERIMA 1 1.1.7.01.03.01.04.002 Ampende DA 9.20 1.8.20 2 beuh TERIMA 1 1.1.7.01.03.01.04.002 Amp	No Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Ket			
1 1.1.7.013.501.000.0002 Binder Clip 107 - 2 dos TERINA 2 1.7.010.301.000.0002 Binder Clip 107 - 1 dos TERINA 3 1.7.010.301.000.0002 Binder Clip 107 - 1 dos TERINA 4 1.7.010.301.004.0009 Tip ex. - 1 pcs TERINA 5 1.1.7.010.301.006.0020 Stephere Planik - 10 bunh TERINA 6 1.1.7.010.301.016.0023 Stopma Kertas Binsa - 10 bunh TERINA 7 1.1.7010.301.016.0023 Stopma Kertas Binsa - 10 bunh TERINA 6 1.1.7010.301.01.0025 Ampleo R0 39 x 20 F Bodang - 2 dos TERINA 7 1.1.7010.30.01.00025 Kopen R0 39 x 20 F Bodang - 2 bunh TERINA 8 1.1.7010.30.02.002.0003 Kerta NCR Warna - 2 rim TERINA	1 2	3	4	5	6	7			
3 11.7010301.004.0009 Tip ex - 1 pess TERIMA 4 11.7010301.006.0020 Siselhecter Plastik - 10 buah TERIMA 5 11.7010301.006.0020 Siselhecter Plastik - 10 buah TERIMA 6 11.7010301.006.0020 Stopmy Kertas Biasa - 10 buah TERIMA 7 11.7010301.018.0025 Meplos R03 9x 207 B Sedang - 2 des TERIMA 8 11.70103.02002.0003 Kerta NCR Warna - 2 rim TERIMA	2 1.1.7.01.03.01.003.0001	Binder Clip 105 Binder Clip 107	-	2	dos	TERIMA			
4 1.1.7.01.03.01.006.0020 Snelhecter Plastik 10 buah TERIMA 5 1.7.7.01.03.01.006.0030 Stopmap Kertas Biasa 10 buah TERIMA 6 1.7.7.01.03.01.006.0020 Stopmap Kertas Biasa 10 buah TERIMA 7 1.1.7.01.03.01.006.0025 Staples No 10 2 dos TERIMA 7 1.1.7.01.03.01.014.0025 Amplop RO 39 x 29 / B Sedang 2 buah TERIMA 8 1.1.7.01.03.02.002.0003 Kerta NCR Warna 2 rim TERIMA	3 1.1.7.01.03.01.004.0009	Tip ex	-	1	pcs	TERIMA			
5 11.7.701030100060030 Stopmup Kertas Biasa - 10 buah TERIMA 6 11.7.0103010130003 Stopmup Kertas Biasa - 2 dos TERIMA 7 11.7.0103010140023 Amplep R039 x 29 B Sedang - 2 buah TERIMA 8 11.7.010.3020020003 Kerta NCR Warna - 2 rim TERIMA	4 1.1.7.01.03.01.006.0020	Snelhecter Plastik	-	10	buah	TERIMA			
6 1.1.7.101.80.1013.0000 Stuples No 10 - 2 dos TERINA 7 1.1.701.018.01040025 Amples RO 39 × 29 ° I Bochang - 2 bush TERINA 8 1.1.701.03.02.002.0003 Kerta NCR Warna - 2 rim TERINA	5 1.1.7.01.03.01.006.0030	Stopmap Kertas Biasa	-	10	buah	TERIMA			
7 1.1.7.0103.01.014.0025 Amplop RO 39 x 29 / B Sedang - 2 buah TERIMA 8 1.1.7.0103.02.002.0003 Kerta NCR Warna - 2 rim TERIMA	6 1.1.7.01.03.01.013.0003	Staples No 10	-	2	dos	TERIMA			
8 1.1./JU.05.02.002.0003 Kerta NUK warna - 2 rim TERIMA	7 1.1.7.01.03.01.014.0025	Amplop RO 39 x 29 / B Sedang		2	buah	TERIMA			
	8 1.1.7.01.03.02.002.0003	Kerta NCR Warna	-	2	rim	TERIMA			

Gambar 108 Cetak BAST

• Copy BA

Untuk melakukan copy BA dapat dilakukan dengan cara klik pada tombol

Copy	CSV	E

^{xcel}, kemudian pilih salah satu format.

2.3.4 Mutasi

Mutasi dalam konteks keuangan biasanya merujuk pada perubahan atau pergeseran. Didalam Menu Transaksi Mutasi ini berfungsi untuk mengatur perpindahan barang antar OPD tampilan Menu Transaksi Mutasi sebagai berikut:

			🕈 Mutasi Masuk				🕈 Mutasi Keluar		
Сору	CSV	Excel						Search:	
	ţĻ	Berita Acara		Tanggal 🌐	Total	OPD Asal		Data Belum Acc	
۲		//Mutasi/ADMIN/07/2023		2023-07-16	Rp. 30.640,00	Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo		2	
howing 1	to 1 of	l entries						Previous 1	Nex

Gambar 109 Halaman Menu Mutasi

Didalam Menu Mutasi terdapat dua fungsi utama yaitu Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar

• Mutasi Masuk

Mutasi Masuk adalah transaksi masuk barang atau pergerakan barang yang yang berasal dari OPD lain yang menyebabkan jumlah barang dari kita bertambah. Tampilan Mutasi Masuk yaitu:

		Mutasi Masuk			🕈 Mutasi Keluar	
Сору	CSV	Excel				Search:
	†↓	Berita Acara	Tanggal	Total	OPD Asal	Data Belum Acc
۲		.//Mutasi/ADMIN/07/2023	2023-07-16	Rp. 30.640,00	Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	2
Showin	g I to I of	lentries				Previous 1 Next

Gambar 110 Mutasi Masuk

Klik pada tombol 💌 untuk melakukan proses dari transaksi mutasi yang masuk, kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:

Detail Barang Berita Acara

Pil	h Semua 🛛 Batalkan S	Semua Pilihan					Search:	
ţĻ	Kode Barang	Nama Barang	Satuan 📋	Harga 🌐 🌐	Jumlah 🌐	Sumber Dana †	No BA	Status 👔
Ο	1.1.7.01.03.01.001.0106	Bolpoint snowman	buah	Rp. 4.000,00	1	APBD_KAB	12/03/Terima/Dikpora-01/05/2023	pending
Ο	1.1.7.01.03.01.001.0057	Refill Bolpoin Panthel	buah	Rp. 26.640,00	1	APBD_KAB	01/01/Terima/Dikpora-01/04/2023	pending
Shov	ving 1 to 2 of 2 entries						Previous	1 Next
						Tutup	Batalkan BA Batalkan Tola	k Terima

Gambar 111 Proses Mutasi Masuk

Disini ketika admin menerima mutasi masuk dari OPD lain dapat melakukan Batalkan BA, Batalkan, Tolak dan Hapus:

- Batalkan BA
 : Untuk membatalkan BA transaksi mutasi
 : Untuk membatalan mutasi barang yang diajukan
 : Untuk menolak untuk melakukan penolakan terhadap mutasi barang yang diajukan
- Untuk menerima transaki mutasi barang agar barang masuk kedalam stock
- Mutasi Keluar

Mutasi Keluar adalah transaksi keluar barang atau pergerakan barang yang yang menyebabkan jumlah barang kita berkurang ke OPD lain. Tampilan Mutasi Keluar yaitu:

 \times

fransaksi Mut	tasi								٩	é
O BA MUTASI					TANGGAL BA MUTA	SI				
//Mutasi/ADI	MIN/07/2023									
OPD TUJUAN										
Pilih Unitkerja				*						
Tambah										
		Mutasi Masuk					🕈 Mutasi Keluar			
Copy CS	SV Excel						Sean	ch:		
†↓	Kode Barang	Nama Barang	Satuan 斗	Harga	Jumlah 📋	Sumber Dana	No BA		Status	
â	1.1.7.01.01.01.001.0001	Aspal 60/70	paket	Rp. 122.000,00	1	BOSDA	SALDOAWAL/2023		pending	
ū	1.1.7.01.01.01.002.0001	Semen Biasa	sak	Rp. 11.111,00	1	APBD_PROV	//Terima/ADMIN/07/2023		pending	
â	1.1.7.01.01.04.001.0006	BBM Pertalite	liter	Rp. 10.000,00	п	APBD_KAB	01/02/Terima/Opd-05/02/2023		pending	
Showing 1 to 3	8 of 3 entries								ious 1 t	

Gambar 112 Mutasi Keluar

Untuk melakukan Transaksi Mutasi Keluar klik pada bagian ______,

Kemudian akan muncul form sebagai berikut:

Transaksi Mutasi	
NO BA MUTASI	TANGGAL BA MUTASI
//Mutasi/ADMIN/07/2023	
OPD TUJUAN	
Pilih Unitkerja 🔹	

Gambar 113 Form Mutasi Keluar

Transaksi Mutasi	×
Kode Barang 🜟	
Pilih Barang	
Nama Barang	
Satuan	
Harga	
Jumlah *	
Sumberdana	
Sumber BA	
	Batal Tambah

Gambar 114 Pilih Barang Mutasi Keluar



Ketika sudah memilih OPD tujuan tanggal dan barang maka klik tombol untuk melakukan persetujuan terhadap barang yang akan dimutasikan, jika berhasil maka akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 115 Mutasi Keluar Sukses

2.3.5 Retur

Pada Menu Retur berfungsi sebagai sepeti pengembaliaan dari transaksi barang yang sudah dilakukan. Tampilan halaman retur sebagai berikut:

PERSEDI A	AN			🏛 DINAS PEK	(ERJAAN UMUM,	, PERUMAHAN	I RAKYAT, DAN KAV	/ASAN PERMUKIMA	N∽ Ω ²	ac 📀 🖌	dmin ~
🙆 Home 🛛 🖽 Master 🗸	🔊 🕲 Transaksi 🖂	🛱 Stock Opname 🛛 🕹	Proses FIFO 🖪	Laporan ~	⑦ Tiket	Setting	v				
RETUR OBAT 2023											
Copy CSV Excel								Sear	ch:	+ Tambo	ah
1 Kode Transaksi	î↓ Tanggal	11 Kode Barang	Nama Barang No data ava	ilable in table	î↓ Harg	ja î↓	Jumlah î.	Total î↓	Sumber Do	ana	
Showing 0 to 0 of 0 entries											
										vious Ne	
Cetak											



2.3.6 Konversi

Menu konversi ini bertujuan untuk memberikan fleksibilitas kepada pengguna dan memungkinkan mereka untuk bekerja dengan data dalam berbagai cara yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Menu konversi adalah daftar opsi atau tindakan yang memungkinkan pengguna untuk mengubah atau mengonversi satuan. Tampilan halaman Usulan Barang sebagai berikut:

	Q	÷
		_
	Barang Asc	al
	📕 Barang Tuji	uan
Search:		
Nama Barang	Satuan 👔	н
Boks arsip	buah	R
		۰.
	vious 1 Net	
	Search: Nama Barang † Boks arsip	Barang As Barang Tuj Search: Nama Barang Li Satuan Li Baks arsip buah

Gambar 117 Menu Konversi

2.3.7 Penghapusan

Menu penghapusan ini memberikan pengguna kendali atas data mereka dan membantu menjaga kebersihan dan privasi sistem atau aplikasi yang digunakan. Namun, pengguna perlu berhati-hati saat menggunakan menu penghapusan untuk memastikan bahwa data yang dihapus tidak benar-benar diperlukan dan tidak ada data penting yang terhapus secara tidak sengaja. Tampilan halaman Usulan Barang sebagai berikut:

Reklas

Rencana Usul Hapus Acc Usulan Penghapusan Input SK Penghapusan Data Penghapusan

Gambar 118 Menu Penghapusan

2.3.7.1 Reklas

Didalam menu Reklas admin dapat menghapus sesuai dengan data yang akan dihapus. Tampilan halaman Reklas sebagai berikut:

ြ Home	🖽 Master 🗸	S TI	ransaksi 🗸	🛱 Stock	Opname 🔶	Pros	es FIFO 🗄	b La	aporan ~ 0	Tiket	© S	etting v				
Transaks	si Re-Klasifikasi 21	023														٩
Сору	CSV Excel													ş	Search	r 🗌
	Code Transaksi		Kode Barang	†↓ 001	Nama Barang Aspal 60/70		Satuan paket		Harga †1	Jumlah 1		Sumberdana BOSDA	Status pending	Sebab Reklas Rusak Berat		No BA
Showing 1	to I of I entries															Previous 1 Next

Gambar 119 sReklas

2.3.7.2 Rencana Usul Hapus

Didalam menu Rencana Usul Hapus admin dapat menghapus sesuai dengan data yang akan dihapus. Tampilan halaman Rencana Usul Hapus sebagai berikut:

Rincian Usul Hapus 2023										۵	ė.
Copy CSV Excel									Search:		
1 Kode Transaksi	Kode Barang	Nama Barang	↑J Satuan ↑J	Harga 🔃	Jumlah 🕕	Sumber Dana	†↓ Status ↑↓	Metode Hapus	1) Sebab Hapus	↑↓ No BA	i †⊥
Showing 0 to 0 of 0 entries											

Gambar 120 Rencana Usul Hapus

2.3.7.3 Acc Usulan Penghapusan

Didalam menu Acc Usulan Penghapusan admin dapat menghapus sesuai dengan data yang akan dihapus. Tampilan halaman Acc Usulan Penghapusan sebagai berikut:

A Home	⊞ Master ∨	🔊 Transaksi 🗸	ā Stock Opname	Proses FIFO	🗄 Laporan 🗸 🗇 Tiket	Setting ~		
USULAN PE	NGHAPUSAN 202	3						
Сору	CSV Excel						Search:	
	†↓	Berita Acara			Tanggal		1 OPD	
Showing () to 0 of 0 entries				No data avaliable in table			
								Previous Next

Gambar 121 Acc Usulan Hapus

2.3.7.4 Input SK Penghapusan

Didalam menu Input SK Penghapusanadmin dapat menghapus sesuai dengan data yang akan dihapus. Tampilan halaman Input SK Penghapusansebagai berikut:

A Home	⊞ Master ∨	🖲 Transaksi 🗸 🗖 Stock	Opname 🔶 Proses FIFO 🕒 Lapor	an v 💿 Tiket 🕸 Setting v	
Input SK	Penghapusan 20	023			
Сору	CSV Excel				Search:
	†↓ BA	1 No SK Penghapusan	↑↓ Tanggal	1 No Persetujuan Penghapusan	1 Status 1
Showing 0	0 to 0 of 0 entries				Previous Next

Gambar 122 Input SK Penghapusan

2.3.7.5 Data Penghapusan

Didalam menu Data Penghapusan admin dapat menghapus sesuai dengan data yang akan dihapus. Tampilan halaman Data Penghapusan sebagai berikut:

Home	I Mas	ter v	🔊 Transo	iksi v	ā Stock Op	name	Proses I	FIFO E	b Lapor	ran v 💿	Tiket 😫	Settin	g ~					
ATA PENG	HAPUSA	N 2023																
Сору	CSV Ex	cel														Search		
Kode Tro	ansaksi	ţ1	Kode Barang		Nama Barang		Satuan	Jumlah		Harga	Total	Sum	ber Dana	Status	Metode Hapus		Sebab Hapus	
									No data	a available in ta	ble							
				Total				0		Rp 0,00	Rp 0,00							
Showing 0	to 0 of 0 er	ntries																Next

Gambar 123 Data Penghapusan

2.3.8 Penerimaan Pabrik

Transaksi Penerimaan Pabrik persediaan merujuk pada kegiatan atau proses Penerimaan Pabrik barang atau persediaan ke dalam stock. Didalam Transaksi Penerimaan Pabrik berfungsi untuk memanage BA dan barang didalamnya. Tampilan halaman Transaksi Penerimaan Pabrik sebagai berikut:
DERS	SEDIAAN					🏦 DINAS K	esehatan ~	
🛆 Home 🛛	Master 🗸 🧕 Tra	nsaksi 🗸 🛱 Stor	ck Opname 🔶 Pro	oses FIFO 🕒 Laporar	n ∨	iket 🕸 Setting	· ·	
Transaksi Pe	nerimaan Pabrik 2023							۹ 🖻
Copy CSV	Excel						Search:	
1	🕽 Kode Transaksi 👔	Kode Rekening	Kode Barang	Nama Barang	Satuan 👔	Harga ît	Jumlah 👔	Total
	757	5.1.02.01.01.0010.	1.1.7.01.01.10.001.0004	lsi Ulang Oksigen 2 m3	tabung	Rp. 100.000,00	4	Rp. 400.000,00
	760	5.1.02.01.01.0008.	1.1.7.01.01.08.001.0005	Baglog Jamur Merang	kg	Rp. 1.900.000,00	1	Rp. 1.900.000,00
Showing 1 to 2	of 2 entries							evious 1 Next

Gambar 124 Halaman Transaksi Penerimaan Pabrik

• Tambah BA dan Barang

Langkah-langkah untuk menambahkan BA yang pertama klik pada tombol intuk menampilkan form seperti pada gambar berikut:

Transaksi Penerimaan Pabrik 2023	
NO BA PENERIMAAN	TANGGAL BA PENERIMAAN
//Terimapabrik/ADMIN/07/2023	
PENANGGUNG JAWAB	NIP
PENYEDIA	SUMBER DANA
	Pilih Sumberdana

Gambar 125 Form Tambah BA Transaksi Penerimaan Pabrik

Sedangkan langkah untuk memilih BA yang sudah dibuat untuk memanage adalah klik

pada tombol untuk menampilkan list BA seperti pada gambar berikut:

No BA Penerimaan						×
Show 10 entries					Search:	
No BA	Tanggal BA 👔	Penanggung Jawab	NIP î.	Penyedia	Sumberdana	Total ↑↓
//Terimapabrik/ADMIN/07/2023	2023-07-16	Test	1111	111	APBD_KAB	Rp. 400.000,00
//Terimapabrik/ADMIN/07/2023	2023-07-16	Test	1111	11122	APBD_KAB	Rp. 1.900.000,00
Showing 1 to 2 of 2 entries						Previous 1 Next
						Batal

Gambar 126 List Transaksi Penerimaan Pabrik

Ketika sudah mengisi data klik tombol ^{Tambah} untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut maka akan diarahkan langsung untuk menambahkan barang dengan tampilan sebagai berikut:

Transaksi Penerimaan	\times
Kode Rekening ≭	
Pilih Rekening	
Kode Barang ≭	
Pilih Barang	
Nama Barang	
Satuan	
Harga ≭	🗌 Pajak
Rp.	
Jumlah ≭	
Total	
Rp.	
	Batal

Gambar 127 Form Tambah Barang Transaksi Penerimaan Pabrik

Isi data sesuai dengan data yang akan ditambahkan klik pada kolom rekening dan kolom barang untuk memilih rekening dan barang yang akan dipakai seperti pada gambar berikut:

Daftar Rekening : Cari										×
Show 10 entries						Sear	ch:			
Kode Rekening	t↓	Nama Rekening								
5.1.02.01.01.		Belanja Barang Pakai Habis								
5.1.02.01.01.0000.		Belanja Natura dan Pakan-Naturaddd								
5.1.02.01.01.0001.		Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi								
5.1.02.01.01.0002.		Belanja Bahan-Bahan Kimia								
5.1.02.01.01.0004.		Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas								
5.1.02.01.01.0005.		Belanja Bahan-Bahan Baku								
5.1.02.01.01.0006.		Belanja Bahan-Bahan Kimia Nuklir								
5.1.02.01.01.0008.		Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman								
5.1.02.01.01.0009.		Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran								
5.1.02.01.01.0010.		Belanja Bahan-Isi Tabung Gas								
Showing 1 to 10 of 84 entries			Previous	1	2	3	4	5	9	Next

Gambar 128 Pilih Rekening Transaksi Penerimaan Pabrik

Daftar Barang : Cari		×
Show 10 entries		Search:
Kode Barang	Nama Barang	Satuan 11
1.1.7.01.01.06.001.0001	Uranium - 233	NULL
1.1.7.01.01.06.002.0001	Uranium - 235	NULL
1.1.7.01.01.06.003.0001	Uranium - 238	NULL
1.1.7.01.01.06.004.0001	Plutonium (PU)	NULL
1.1.7.01.01.06.005.0001	Neptarim (NP)	NULL
1.1.7.01.01.06.006.0001	Uranium Dioksida	NULL
1.1.7.01.01.06.007.0001	Thorium	NULL
Showing 1 to 7 of 7 entries		Previous 1 Next

Gambar 129 Pilih Barang Transaksi Penerimaan Pabrik

Isi dan pilih data sesuai dengan data yang akan ditambahkan dan klik tombol Tambah untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 130 Sukses Tambah Barang Transaksi Penerimaan Pabrik

Untuk melakukan edit dan hapus barang Langkah pertama adalah tentukan didalam BA mana barang yang akan dihapus, jika sudah maka akan muncul list barang seperti pada gambar berikut:

Copy CS	/ Excel							
							Search:	
	🕦 Kode Transaksi 🌐	Kode Rekening 斗	Kode Barang	Nama Barang	Satuan 🌐	Harga î.	Jumlah 🌐	Total
	757	5.1.02.01.01.0010.	1.1.7.01.01.10.001.0004	Isi Ulang Oksigen 2 m3	tabung	Rp. 100.000,00	4	Rp. 400.000,00
C a	760	5.1.02.01.01.0008.	1.1.7.01.01.08.001.0005	Baglog Jamur Merang	kg	Rp. 1.900.000,00	1	Rp. 1.900.000,00
Showing 1 to 2	of 2 entries							
							Pr	evious 1 Next

Gambar 131 Informasi Barang Transaksi Penerimaan Pabrik

• Edit Barang

Untuk melakukan edit barang klik pada tombol emaka akan muncul seperti pada gambar berikut:

Edit Transaksi Penerimaan	×
Kode Rekening ≭	
5.1.02.01.01.0000.	
Kode Barang ≭	
1.1.7.01.01.01.002.0001	
Nama Barang	
Semen Biasa	
Satuan	
sak	
Harga *	🗌 Pajak
Rp. 12.345.678,00	
Jumlah ≭	
1.00	
Total	
- otar	
Rp. 12.345.678,00	
Rp. 12.345.678,00	

Gambar 132 Form Edit Barang Transaksi Penerimaan Pabrik

Kemudian edit sesuai data yang akan dirubah dan klik pada tombol Simpan Perubahan

untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan berhasil disimpan maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut:



• Hapus Barang

Untuk melakukan hapus Barang klik pada tombol maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:



Gambar 134 Notifikasi Peringatan Hapus Barang Transaksi Penerimaan Pabrik

Jika anda sudah yakin akan menghapus Barang maka klik tombol Hapus yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil dihapus



Gambar 135 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Pabrik

• Edit BA

Untuk melakukan Edit BA langkah pertama adalah pilih BA yang akan diedit tampilannya seperti pada gambar dibawah:

No BA Penerimaan										×		
Show 10 entries	Show 10 entries Search:											
No BA	ţ↓	Tanggal BA		Penanggung Jawab		NIP 1	Penyedia î.	Sumberdana		Total î↓		
//Terimapabrik/ADMIN/07/2023		2023-07-16		Test		1111	111	APBD_KAB		Rp. 400.000,00		
//Terimapabrik/ADMIN/07/2023		2023-07-16		Test		1111	11122	APBD_KAB		Rp. 1.900.000,00		
Showing 1 to 2 of 2 entries									P	revious 1 Next		

Gambar 136 Pilih BA Transaksi Penerimaan Pabrik

Ketika sudah memilih BA yang akan diedit maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah:

Transaksi Penerimaan Pabrik 2023	Q 👌
NO BA PENERIMAAN	TANGGAL BA PENERIMAAN
//Terimapabrik/ADMIN/07/2023	2023-07-16
PENANGGUNG JAWAB	NIP
Test	1111
PENYEDIA	SUMBER DANA
m	APBD_KAB *
Tambah	

Gambar 137 Form BA Transaksi Penerimaan Pabrik

Langkah berikutnya adalah klik pada tombol 🧉 kemudian edit sesuai data yang akan

dirubah.

Transaksi Penerimaan Pabrik 2023	
NO BA PENERIMAAN	TANGGAL BA PENERIMAAN
//Terimapabrik/ADMIN/07/2023	2023-07-16
PENANGGUNG JAWAB	NIP
Test	1111
PENYEDIA	SUMBER DANA
m	APBD_KAB *
Tambah	

Gambar 138Form Edit BA Transaksi Penerimaan Pabrik

Ketika sudah selesai melakukan edit data, untuk menyimpan perubahan tersebut klik pada tombol . Ketika perubahan data sudah tersimpan maka akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 139 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan Pabrik

• Hapus BA

Untuk melakukan hapus BA klik pada tombol maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:



Gambar 140 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Penerimaan Pabrik

Jika anda sudah yakin akan menghapus BA maka klik tombol Hapus yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil dihapus



Gambar 141 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Pabrik

Cetak BA

Untuk melakukan cetak BA bisa dilakukan dengan cara scroll pada bagian bawah

kemudian klik pada tombol ^{Cetak} pada bagian kiri bawah, berikut adalah tampilan cetak BA:



Gambar 142 Cetak BA Transaksi Penerimaan Pabrik

• Copy BA

Untuk melakukan copy BA dapat dilakukan dengan cara klik pada tombol Copy CSV Excel, Kemudian pilih salah satu format.

2.3.9 Pengeluaran Pabrik

Transaksi Pengeluaran Pabrik Pabrik mengacu pada segala kegiatan yang terlibat dalam proses Pengeluaran Pabrik. Didalam Transaksi Pengeluaran Pabrik berfungsi untuk memanage BA dan barang didalamnya. Tampilan halaman Transaksi Pengeluaran Pabrik sebagai berikut:

💇 PEI	RSI	EDIAAN						🖻 din.	AS KESEHATAN 🗸	¢ (S ADMIN ·		
යි Home	⊞ N	vlaster v 💈 T	<mark>ransaksi</mark> ∨	ock Opname	Proses FIFC) 🗄 Lapor	an v 🛛 🖉	Tiket 🕸 S	etting ~				
Transaksi Pengeluaran Pabrik 2023													
Сору	CSV	Excel							Search:				
	ţ1	Kode Transaksi 🌐	Kode Barang îl	Nama Barang 斗	Satuan 👔	Harga ît	Jumlah 📬	Total î.	Sumberdana 🌐	Sumb	er BA		
	ī	73425	1.1.7.01.01.01.001.0001	Aspal 60/70	paket	Rp. 122.000,00	1	Rp. 122.000,00	BOSDA	SALDO	DAWAL/2023		
	đ	73426	1.1.7.01.01.01.002.0001	Semen Biasa	sak	Rp. 11.111,00	2	Rp. 22.222,00	APBD_PROV	//Te	rima/ADMIN		
	ī	73427	1.1.7.01.01.04.001.0002	BBM Bio Solar	liter	Rp. 6.800,00	3	Rp. 20.400,00	APBD_KAB	01/02/	/Terima/Opc		
Showing 1 to	o 3 of 3	3 entries							Pre	vious	1 Next		

Gambar 143 Halaman Transaksi Pengeluaran Pabrik

• Tambah BA dan Barang

Langkah-langkah untuk menambahkan BA yang pertama klik pada tombol intuk menampilkan form seperti pada gambar berikut:

Transaksi Pengeluaran Pabrik 2023	
NO BA PENGAMBILAN	TANGGAL BA PENGAMBILAN
//Keluarpabrik/ADMIN/07/2023	
PENANGGUNG JAWAB	NIP
PENYEDIA	
Tambah	

Gambar 144 Form Tambah BA Transaksi Pengeluaran Pabrik

Sedangkan langkah untuk memilih BA yang sudah dibuat untuk memanage adalah klik

pada tombol untuk menampilkan list BA seperti pada gambar berikut:

No BA Pengambilan

Show 10 entries						Search	:	
No BA	ţ↓	Tanggal î↓	Penerima	NIP	Penyedia		Total	
//Keluarpabrik/ADMIN/07/2023		2023-07-17	Test	111111	111		Rp. 164.622,00	
Showing 1 to 1 of 1 entries							Previous 1	Next

Gambar 145 List Transaksi Pengeluaran Pabrik

Ketika sudah mengisi data klik tombol ^{Tambah} untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut maka akan diarahkan langsung untuk menambahkan barang dengan tampilan sebagai berikut:

Transaksi Pengeluaran		×
Kode Barang ≭		
Pilih Barang		
Nama Barang		
Satuan		
Harga		
Jumlah ≭		
Total		
Sumberdana		
Sumber BA		
	Batal	Tambah

Gambar 146 Form Tambah Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik

Isi data sesuai dengan data yang akan ditambahkan klik pada kolom rekening dan kolom barang untuk memilih rekening dan barang yang akan dipakai seperti pada gambar berikut:

 \times

Daftar Rekening : Cari							×
Show 10 entries				Search:			
Kode Rekening	t↓	Nama Rekening					
5.1.02.01.01.		Belanja Barang Pakai Habis					
5.1.02.01.01.0000.		Belanja Natura dan Pakan-Naturaddd					
5.1.02.01.01.0001.		Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi					
5.1.02.01.01.0002.		Belanja Bahan-Bahan Kimia					
5.1.02.01.01.0004.		Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas					
5.1.02.01.01.0005.		Belanja Bahan-Bahan Baku					
5.1.02.01.01.0006.		Belanja Bahan-Bahan Kimia Nuklir					
5.1.02.01.01.0008.		Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman					
5.1.02.01.01.0009.		Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran					
5.1.02.01.01.0010.		Belanja Bahan-Isi Tabung Gas					
Showing 1 to 10 of 84 entries		Pres	vious 1 2	3 4	5	9	Next

Gambar 147 Pilih Rekening Transaksi Pengeluaran Pabrik

Daftar Barang : Cari		×
Show 10 entries		Search:
Kode Barang	Nama Barang	Satuan 11
1.1.7.01.01.06.001.0001	Uranium - 233	NULL
1.1.7.01.01.06.002.0001	Uranium - 235	NULL
1.1.7.01.01.06.003.0001	Uranium - 238	NULL
1.1.7.01.01.06.004.0001	Plutonium (PU)	NULL
1.1.7.01.01.06.005.0001	Neptarim (NP)	NULL
1.1.7.01.01.06.006.0001	Uranium Dioksida	NULL
1.1.7.01.01.06.007.0001	Thorium	NULL
Showing 1 to 7 of 7 entries		Previous 1 Next

Gambar 148 Pilih Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik

Isi dan pilih data sesuai dengan data yang akan ditambahkan dan klik tombol Tambah untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 149 Sukses Tambah Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik

Untuk melakukan edit dan hapus barang Langkah pertama adalah tentukan didalam BA mana barang yang akan dihapus, jika sudah maka akan muncul list barang seperti pada gambar berikut:

Сору	CSV	Excel								
									Search:	
	ţ↓	Kode Transaksi 🌐	Kode Barang	Nama Barang 👔	Satuan †	Harga ît	Jumlah 👔	Total î.	Sumberdana 👔	Sumber BA
Ø	Ō	73425	1.1.7.01.01.01.001.0001	Aspal 60/70	paket	Rp. 122.000,00	1	Rp. 122.000,00	BOSDA	SALDOAWAL/2023
ß	â	73426	1.1.7.01.01.01.002.0001	Semen Biasa	sak	Rp. 11.111,00	2	Rp. 22.222,00	APBD_PROV	//Terima/ADMIN
ß	Ō	73427	1.1.7.01.01.04.001.0002	BBM Bio Solar	liter	Rp. 6.800,00	3	Rp. 20.400,00	APBD_KAB	01/02/Terima/Op
Showing	1 to 3 of	3 entries								
										vious 1 Next
										•

Gambar 150 Informasi Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik

• Edit Barang

Untuk melakukan edit barang klik pada tombol ²² maka akan muncul seperti pada gambar berikut:

Edit Transaksi Pengeluaran	\times
Kode Barang 🜟	
1.1.7.01.01.001.0001	
Nama Barang	
Aspal 60/70	
Satuan	
paket	
Harga	
Rp 122.000,00	
Jumlah ≭	
1	
Total	
Rp 122.000,00	
Sumberdana	
BOSDA	
Sumber BA	
SALDOAWAL/2023	
Batal Simpan Perubahar	n

Gambar 151 Form Edit Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik

untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan berhasil disimpan maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut:

Kemudian edit sesuai data yang akan dirubah dan klik pada tombol



Gambar 152 Sukses Edit Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik

• Hapus Barang

Untuk melakukan hapus Barang klik pada tombol maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:

Simpan Perubahan



Gambar 153 Notifikasi Peringatan Hapus Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik

Jika anda sudah yakin akan menghapus Barang maka klik tombol Hapus yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil dihapus



Gambar 154 Sukses Hapus Barang Transaksi Pengeluaran Pabrik

• Edit BA

Untuk melakukan Edit BA langkah pertama adalah pilih BA yang akan diedit tampilannya seperti pada gambar dibawah:

No BA Pengambilan									×
Show 10 entries						S	earch	:	
No BA	ţ↓	Tanggal	Penerima îl	I	NIP îj	Penyedia		Total	
//Keluarpabrik/ADMIN/07/2023		2023-07-17	Test	1	111111	111		Rp. 164.622,00	
Showing 1 to 1 of 1 entries								Previous 1 Next	
								Bata	

Gambar 155 Pilih BA Transaksi Pengeluaran Pabrik

Ketika sudah memilih BA yang akan diedit maka akan muncul tampilan seperti gambar

dibawah:

Transaksi Pengeluaran Pabrik 2023		۹ 🖨
NO BA PENGAMBILAN	TANGGAL BA PENGAMBILAN	
//Keluarpabrik/ADMIN/07/2023	2023-07-17	
PENANGGUNG JAWAB	NIP	
Test	mm	
PENYEDIA		
m		
Tambah		

Gambar 156 Form BA Transaksi Pengeluaran Pabrik

Langkah berikutnya adalah klik pada tombol 🧉 kemudian edit sesuai data yang akan

dirubah.

Transaksi Pengeluaran Pabrik 2023	
NO BA PENGAMBILAN	TANGGAL BA PENGAMBILAN
.//Keluarpabrik/ADMIN/07/2023	2023-07-17
PENANGGUNG JAWAB	NIP
Test	111111
PENYEDIA	
m	
Tambah	

Gambar 157Form Edit BA Transaksi Pengeluaran Pabrik

Ketika sudah selesai melakukan edit data, untuk menyimpan perubahan tersebut klik pada tombol . Ketika perubahan data sudah tersimpan maka akan muncul notifikasi

seperti gambar berikut:



Gambar 158 Sukses Edit BA Transaksi Pengeluaran Pabrik

• Hapus BA

Untuk melakukan hapus BA klik pada tombol maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:



Gambar 159 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Pengeluaran Pabrik

Jika anda sudah yakin akan menghapus BA maka klik tombol Hapus yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil dihapus



Gambar 160 Sukses Hapus BA Transaksi Pengeluaran Pabrik

• Cetak BA

Untuk melakukan cetak BA bisa dilakukan dengan cara scroll pada bagian bawah

kemudian klik pada tombol ^{Cetak} pada bagian kiri bawah, berikut adalah tampilan cetak BA:

17/23, 11:50 AM		Transaksi Pengeluaran Pabrik SIM	PERSEDI	AAN NEV	v		Print	1 sh	eet o
		EMERINTAH KABUPATEN INAS KESEHATAN	KULO	N PRO	GO		Destination	🖨 Adobe PDF	
	BU NOMO	KTI PENGAMBILAN BARA R://Keluarpabrik/ADMIN	NG /07/202:	3			Pages	All	
Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah	Harga	Total Harga	Layout	Portrait	
1 2023-07-17	2	3 Aspal 60/70 (1.1.7.01.01.001.0001 BOSDA)	4 paket	5 1	6 Rp 122.000,00	7 Rp 122.000,00	Color	Color	
2023-07-17		Semen Biasa (1.1.7.01.01.01.002.0001 APBD_PROV)	sak	2	Rp 11.111,00	Rp 22.222,00			
2023-07-17		BBM Bio Solar (1.1.7.01.01.04.001.0002 APBD_KAB)	liter	3	Rp 6.800,00	Rp 20.400,00	More settings		
Yang Menerima (Test)		Pengurus I	Yang Barang I	Menyo Penggun	an 2025 erahkan na Barang Pe	rsediaan			
NIP. 111111				NIP.					

Gambar 161 Cetak BA Transaksi Pengeluaran Pabrik

• Copy BA

Untuk melakukan copy BA dapat dilakukan dengan cara klik pada tombol Copy CSV Excel, Kemudian pilih salah satu format.

2.3.10 Data Transaksi

Data transaksi adalah kumpulan informasi atau catatan yang mencatat detail mengenai berbagai transaksi yang sudah dibuat oleh user. Setiap transaksi akan dicatatat oleh sistem dan ditampilkan didalam menu ini. Data yang dapat ditampilkan didalam Data Transaksi yaitu: Jenis Transaksi, Nomor BA, Tanggal, Kode Barang, Nama Barang, Satuan dan Sumber Dana. Didalam data transaksi juga terdapat fitur filtering dan search yang mempermudah user untuk mencari data. Berikut adalah tampilan Data Transaksi:

ome 🖽 Master 🗸	🕫 Transaksi 🗸 🛱 Stoo	k Opname 🔶 Proses I	FIFO 🖪 Laporan 🗸	⑦ Tiket		
ow 10 entries						
Excel PDF					-	iografii
					3	Burch.
Jenis Transaksi 🕴 🏦	Nomor BA	Tanggal 11	Kode Barang	Nama Barang	Satuan 1	Sumberdana
KELUAR	04/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-02	1.1.7.01.01.04.001.0002	BBM Bio Solar	liter	APBD_KAB
KELUAR	16/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-16	1.1.7.01.01.04.001.0002	BBM Bio Solar	liter	APBD_KAB
ELUAR	04/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-02	1.1.7.01.01.04.001.0002	BBM Bio Solar	liter	APBD_KAB
ELUAR	16/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-16	1.1.7.01.01.04.001.0006	BBM Pertalite	liter	APBD_KAB
ELUAR	04/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-02	1.1.7.01.01.04.001.0006	BBM Pertalite	liter	APBD_KAB
KELUAR	04/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-02	1.1.7.01.01.04.001.0006	BBM Pertalite	liter	APBD_KAB
KELUAR	29/02/Keluar/Opd-05/02/2023	2023-02-24	1.1.7.01.01.09.001.0006	Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 3,5 Kg	buah	APBD_KAB
KELUAR	57/03/Keluar/Opd-05/03/2023	2023-03-28	1.1.7.01.01.09.001.0009	Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 6 Kg	buah	APBD_KAB
ELUAR	79/04/Keluar/Opd-05/04/2023	2023-04-14	1.1.7.01.02.03.001.0003	Belt Tensimeter	buah	APBD_KAB
ELUAR	41/03/Keluar/Opd-05/03/2023	2023-03-08	1.1.7.01.03.01.001.0002	Bolpoin	dos/pak	вок
Cari Jenis Transaksi	Cari Nomor BA	Cari Tanggal	Cari Kode Barang	Cari Nama Barang	Cari Satuan	Cari Sumberdana
owing 1 to 10 of 1545 entries	e					

Gambar 162 Data Transaksi

2.3.11 Bukan Persediaan

Transaksi Bukan Persediaan adalah proses penerimaan atau pemrosesan barang yang bukan persediaan ke dalam stock tetapi berbeda dengan transaksi lain. Barang yang masuk ke dalam transaksi Bukan Persediaan contohnya seperti jilid dan fotocopy. Tampilan halaman Transaksi penerimaan sebagai berikut:

💇 PEI	RSE	DIAAN						角 DINA	AS KESEHATAN 🗸	¢ 🔇	ADMIN ~
မ Home	⊞ N	laster 🗸 🧔 Ti	ransaksi 🗸 👼	Stock Opname	Proses FIFO	🗄 Laporan 🗸	⑦ Tiket	Set	ting v		
Transaksi	i Pener	'imaan Bukan Per	rsediaan 2023							٩	A
Сору	CSV	Excel							Search:		
	↑↓	Kode Transaksi 🌐	Kode Rekening 👈	Kode Barang	Nama Barang			Satuan 👈	Harga ît	Jumlah 👔	Total
	ā	7	5.1.02.01.01.0006.	1.1.7.01.01.06.001.0001	Uranium - 233			NULL	Rp. 10.900,00	11	Rp. 119
	ā	8	5.1.02.01.01.0009.	1.1.7.01.01.09.001.0006	lsi Ulang Tabung J	APAR Chemical Powde	ər 3,5 Kg	buah	Rp. 20.000,00	3	Rp. 60
Showing 1 to	:0 2 of 2	entries					_		F	Previous 1	Next
2023 PERSEDIA	AN									GLOBAI	. INTERMEDIA

Gambar 163 Halaman Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

• Tambah BA dan Barang

Langkah-langkah untuk menambahkan BA yang pertama klik pada tombol e untuk menampilkan form seperti pada gambar berikut:

Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan 2023	
NO BA PENERIMAAN	TANGGAL BA PENERIMAAN
//Bukanpersediaan/ADMIN/07/2023	
PEMBERI/TOKO	NIP
NO FAKTUR	TANGGAL FAKTUR
SUMBER DANA	
Pilih Sumberdana 🔹	
Tambah	

Gambar 164 Form Tambah BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Sedangkan langkah untuk memilih BA yang sudah dibuat untuk memanage adalah klik

untuk menampilkan list BA seperti pada gambar berikut:

No BA Penerimaan

pada tombol

Show 10 entries						Search:	
No BA	Tanggal BA 斗	Pemberi/Toko 🌐	NIP 斗	No Faktur 斗	Tanggal Faktur 🌐	Sumberdana 斗	Total
//Bukanpersediaan/ADMIN/07/2023	2023-07-16	Test	11111	1111	2023-07-16	APBN	Rp. 179.900,00
//Bukanpersediaan/ADMIN/08/2023	2023-07-16	Test	11111	1111	2023-07-16	APBN	Rp. 21.000,00
.25/03/Bukanpersediaan/Opd-05/03/2023	2023-03-15	Syafira/P2M		25	2023-03-15	APBD_KAB	Rp. 336.350,00
01/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Syafira/P2M		01	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 280.000,00
02/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Syafira/P2M		02	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 229.250,00
03/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Syafira/P2M		03	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 252.000,00
04/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Syafira/P2M		04	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 301.350,00
05/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Syafira/P2M		05	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 302.400,00
06/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/ kesga		06	2023-02-02	APBD_KAB	Rp. 175.000,00
07/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-03	Syafira/umpeg		07	2023-02-03	APBD_KAB	Rp. 3.399.900,
Showing 1 to 10 of 56 entries					Previous	1 2 3 4	5 6 Next
4							•

Gambar 165 List Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

 \times

MANUAL BOOK SIM ASET PERSEDIAAN BADAN KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

Ketika sudah mengisi data klik tombol

Tambah untuk menyimpan data yang akan

ditambahkan tersebut maka akan diarahkan langsung untuk menambahkan barang dengan tampilan sebagai berikut:

Transaksi Penerimaan	×
Kode Rekening ≭	
Pilih Rekening	
Kode Barang ≭	
Pilih Barang	
Nama Barang	
Satuan	
Harga ≭	🗌 Pajak
Rp.	
Jumlah ≭	
Total	
Rp.	
	Batal Tambah

Gambar 166 Form Tambah Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Isi data sesuai dengan data yang akan ditambahkan klik pada kolom rekening dan kolom barang untuk memilih rekening dan barang yang akan dipakai seperti pada gambar berikut:

Daftar Rekening : Cari									
Show 10 entries					Sear	rch:			
Kode Rekening	†↓	Nama Rekening							
5.1.02.01.01.		Belanja Barang Pakai Habis							
5.1.02.01.01.0000.		Belanja Natura dan Pakan-Naturaddd							
5.1.02.01.01.0001.		Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi							
5.1.02.01.01.0002.		Belanja Bahan-Bahan Kimia							
5.1.02.01.01.0004.		Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas							
5.1.02.01.01.0005.		Belanja Bahan-Bahan Baku							
5.1.02.01.01.0006.		Belanja Bahan-Bahan Kimia Nuklir							
5.1.02.01.01.0008.		Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman							
5.1.02.01.01.0009.		Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran							
5.1.02.01.01.0010.		Belanja Bahan-Isi Tabung Gas							
Showing 1 to 10 of 84 entries			1	2	3	4	5	9	Next

Gambar 167 Pilih Rekening Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Daftar Barang : Cari				×
Show 10 entries		Search:		
Kode Barang	Nama Barang	Satuan		
1.1.7.01.01.06.001.0001	Uranium - 233	NULL		
1.1.7.01.01.06.002.0001	Uranium - 235	NULL		
1.1.7.01.01.06.003.0001	Uranium - 238	NULL		
1.1.7.01.01.06.004.0001	Plutonium (PU)	NULL		
1.1.7.01.01.06.005.0001	Neptarim (NP)	NULL		
1.1.7.01.01.06.006.0001	Uranium Dioksida	NULL		
1.1.7.01.01.06.007.0001	Thorium	NULL		
Showing 1 to 7 of 7 entries			Previous 1	Next

Gambar 168 Pilih Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Isi dan pilih data sesuai dengan data yang akan ditambahkan dan klik tombol untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 169 Sukses Tambah Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Untuk melakukan edit dan hapus barang Langkah pertama adalah tentukan didalam BA mana barang yang akan dihapus, jika sudah maka akan muncul list barang seperti pada gambar berikut:

Copy CS	/ Excel							
							Search:	
	🗘 Kode Transaksi 🌐	Kode Rekening	Kode Barang	Nama Barang	Satuan 👔	Harga îl	Jumlah 斗	Total
	7	5.1.02.01.01.0006.	1.1.7.01.01.06.001.0001	Uranium - 233	NULL	Rp. 10.900,00	11	Rp. 119.900,00
	8	5.1.02.01.01.0009.	1.1.7.01.01.09.001.0006	Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 3,5 Kg	buah	Rp. 20.000,00	3	Rp. 60.000,00
Showing 1 to 2	of 2 entries							
							Previ	ous 1 Next

Gambar 170 Informasi Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

• Edit Barang

Untuk melakukan edit barang klik pada tombol maka akan muncul seperti pada gambar berikut:

Edit Transaksi Penerimaan	×
Kode Rekening 米	
5.1.02.01.01.0006.	
Kode Barang ≭	
1.1.7.01.01.06.001.0001	
Nama Barang	
Uranium - 233	
Satuan	
NULL	
Harga 🛪	🗌 Pajak
Harga 🛪 Rp. 10.900,00	🗆 Pajak
Harga * Rp. 10.900,00 Jumlah *	🗆 Pajak
Harga * Rp. 10.900,00 Jumlah * 11.00	□ Pajak
Harga * Rp. 10.900,00 Jumlah * 11.00 Total	□ Pajak
Harga * Rp. 10.900,00 Jumlah * 11.00 Total Rp. 119.900,00	□ Pajak
Harga * Rp. 10.900,00 Jumlah * 11.00 Total Rp. 119.900,00	□ Pajak

Gambar 171 Form Edit Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Kemudian edit sesuai data yang akan dirubah dan klik pada tombol untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan berhasil disimpan maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut:



Hapus Barang

Untuk melakukan hapus Barang klik pada tombol 💼 maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:

Simpan Perubahan



Gambar 173 Notifikasi Peringatan Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Jika anda sudah yakin akan menghapus Barang maka klik tombol Hapus yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil dihapus



Gambar 174 Sukses Hapus Barang Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

• Edit BA

Untuk melakukan Edit BA langkah pertama adalah pilih BA yang akan diedit tampilannya seperti pada gambar dibawah:

No BA Penerimaan

Show 10 entries						Search:	
No BA ↑↓	Tanggal BA 斗	Pemberi/Toko ț	NIP îļ	No Faktur $\uparrow \downarrow$	Tanggal Faktur 🌐	Sumberdana $\uparrow\downarrow$	Total
//Bukanpersediaan/ADMIN/07/2023	2023-07-16	Test	11111	1111	2023-07-16	APBN	Rp. 179.900,00
//Bukanpersediaan/ADMIN/08/2023	2023-07-16	Test	11111	1111	2023-07-16	APBN	Rp. 21.000,00
.25/03/Bukanpersediaan/Opd-05/03/2023	2023-03-15	Syafira/P2M		25	2023-03-15	APBD_KAB	Rp. 336.350,00
01/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Syafira/P2M		01	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 280.000,00
02/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Syafira/P2M		02	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 229.250,00
03/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Syafira/P2M		03	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 252.000,00
04/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Syafira/P2M		04	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 301.350,00
05/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01	Syafira/P2M		05	2023-02-01	APBD_KAB	Rp. 302.400,00
06/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-02	Syafira/ kesga		06	2023-02-02	APBD_KAB	Rp. 175.000,00
07/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-03	Syafira/umpeg		07	2023-02-03	APBD_KAB	Rp. 3.399.900,
Showing 1 to 10 of 56 entries					Previous	1 2 3 4 5	5 6 Next
4							•

Batal

Gambar 175 Pilih BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Ketika sudah memilih BA yang akan diedit maka akan muncul tampilan seperti gambar

dibawah:

Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan 2023	٩ 🗗
NO BA PENERIMAAN	TANGGAL BA PENERIMAAN
01/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01
PEMBERI/TOKO	NIP
Syafira/P2M	
NO FAKTUR	TANGGAL FAKTUR
01	2023-02-01
SUMBER DANA	
APBD_KAB *	
Tambah	8

Gambar 176 Form BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Langkah berikutnya adalah klik pada tombol 🖻 kemudian edit sesuai data yang akan dirubah.

 \times

Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan 2023	
NO BA PENERIMAAN	TANGGAL BA PENERIMAAN
01/02/Bukanpersediaan/Opd-05/02/2023	2023-02-01
PEMBERI/TOKO	NIP
Syafira/P2M	
NO FAKTUR	TANGGAL FAKTUR
01	2023-02-01
SUMBER DANA	
APBD_KAB *	
Tambah	

Gambar 177Form Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Ketika sudah selesai melakukan edit data, untuk menyimpan perubahan tersebut klik pada tombol . Ketika perubahan data sudah tersimpan maka akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 178 Sukses Edit BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

• Hapus BA

Untuk melakukan hapus BA klik pada tombol maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar dibawah:



Gambar 179 Notifikasi Peringatan Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

Jika anda sudah yakin akan menghapus BA maka klik tombol Hapus yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika akun berhasil dihapus



Gambar 180 Sukses Hapus BA Transaksi Penerimaan Bukan Persediaan

• Copy BA

Untuk melakukan copy BA dapat dilakukan dengan cara klik pada tombol



. Kemudian pilih salah satu format.

2.4 Stock Opname

Stock opname adalah proses penghitungan dan pemeriksaan fisik jumlah persediaan atau barang yang dimiliki oleh OPD pada suatu waktu tertentu. Tujuan utama dari stock opname adalah untuk memastikan bahwa catatan persediaan yang ada dalam sistem akuntansi sesuai dengan jumlah persediaan fisik yang benar. Proses stock opname biasanya dilakukan secara rutin, seperti bulanan, triwulanan, atau tahunan, tergantung pada kebutuhan. Hal ini dilakukan untuk mengidentifikasi perbedaan atau selisih antara jumlah persediaan yang tercatat dalam sistem dengan jumlah persediaan yang sebenarnya ada di penyimpanan. Berikut adalah tampilan halaman dari Stock Opname:

🙍 PERSEDIAAN	N						🚔 DINAS KE	sehatan ~	ې 🗘	
â Home ⊞ Master ∽	🖲 Transaksi 🗸	a Stock Opname	Proses FIFO	🗄 Laporan 🗸	⑦ Tiket	Setting ~				
Stock Opname 2023									٩	é
Sumber Dana Filter tabel berdasarkan Sumbe	irdana									Ŧ
Copy CSV Excel								Search:		
†↓ Kode Barang	†↓ Nama B	arang 🌐	Satuan	1) Harga	1) Jumlah	1) Sumber Dana	1) Jumlah Rill		Selisih	
				No data availab	le in table					
Showing 0 to 0 of 0 entries										
										Next

Gambar 181 Halaman Stock Opname

User dapat melihat data dari stock opname jika sudah membuat atau memilih BA. Tujuan dari membuat atau memilih BA terlebih dahulu adalah untuk menentukan sampai kapan dari data yang akan tampilkan.

• Tambah dan Pilih BA Stock Opname

Klik pada tombol untuk membuat BA baru, jika sudah di klik maka akan muncul tampilan form sebagai berikut:

Stock Opname 2023		۹ 📩
NO BA OPNAME	TANGGAL BA OPNAME	
ım	2023-07-16	
🔁 Simpon BA		

Gambar 182 Form Stock Opname

Kemudian isi NO BA dan Tanggal BA, jika sudah klik pada tombol ^{B Simpan BA} untuk menyimpan BA. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 183 Sukses Tambah BA Stock Stock Opname

Jika user sudah membuat BA maka dapat memilih BA yang sudah dibuat dengan cara

klik pada tombol maka akan muncul tampilan dari pilih BA sebagai berikut:

now 10 entries		Search		
No BA	t↓	Tanggal BA		↑↓
11111		2023-07-09		
11111		2023-07-16		
nowing 1 to 2 of 2	entries		1	Next

Gambar 184 Pilih BA Stock Opname

Jika user sudah menambahkan atau memilih BA maka user dapat melihat data dari tanggal yang sudah ditentukan tersebut, seperti pada gambar berikut:

Sumber D													
Filter tab	ei beradsarkan Sumberdana							¥					
Сору	Copy CSV Excel												
	Seorch:												
Ţ.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan ↑↓	Harga îl	Jumlah 👘	Sumber Dana	Jumlah Rill	Selisih îl					
	1.1.7.01.03.01.001.0101	Amplop Putih Polos Besar	Dos	Rp. 21.300,00	1.00	APBD_KAB	1.00	0.00					
	1.1.7.01.03.01.013.0003	Staples No 10	dos	Rp. 3.000,00	1.00	APBD_KAB	1.00	0.00					
	1.1.7.01.03.01.014.0487	Buku Cek	buah	Rp. 250.000,00	1.00	APBD_KAB	1.00	0.00					
	1.1.7.01.03.01.014.1688	Stopmap kertas berkop	buah	Rp. 6.000,00	190.00	APBD_KAB	190.00	0.00					
	1.1.7.01.03.02.001.0020	Kertas HVS A4 70 Gram Polos	rim	Rp. 63.000,00	2.00	APBD_KAB	2.00	0.00					
	1.1.7.01.03.02.001.0038	Kertas HVS F4 70 Gram Polos	rim	Rp. 65.000,00	3.00	APBD_KAB	3.00	0.00					
	1.1.7.01.03.02.001.0038	Kertas HVS F4 70 Gram Polos	rim	Rp. 72.150,00	47.00	APBD_KAB	47.00	0.00					
	1.1.7.01.03.02.002.0003	Kerta NCR Warna	rim	Rp. 56.000,00	1.00	APBD_KAB	1.00	0.00					
	1.1.7.01.03.02.002.0062	Kertas Samson	rim	Rp. 4.218,00	35.00	APBD_KAB	35.00	0.00					
	1.1.7.01.03.02.006.0009	Kertas 5 Ply NCR	buah	Rp. 73.000,00	1.00	APBD_KAB	1.00	0.00					
Showing 1	to 10 of 97 entries												
							1 2 3 4 5	10 Next					

Gambar 185 Data Stock Opname

• Cetak Stock Opname

Untuk melakukan cetak data pada Stock Opname user harus sudah membuat atau memilih BA terlebih dahulu, tombol cetak data berada dipaling bawah halaman stock opname. Data yang dapat dicetak sebagai berikut:

 Laporan dapat dicetak dengan klik pada tombol ^{G Laporan} contoh laporan sebagai berikut:

Filter tabel berdasa	rkan Sumberdan	a								Ŧ
Copy CSV Ex	cel ,						Se	arch:		
↑. Kode Bar	ang	Nama Barang	1) Satuan	1 Harga	1) Jumlah	Sumber Dana	📋 🛛 Jumlah Rill	†⊥ Se	əlisih	
				No data a	vailable in table					
Showing 0 to 0 of 0 e	ntries									
									evious Ne	
etak										
@ Laporan BA	Lampiran 1	Lampiran 2 Lampiran 3								

Gambar 186 Contoh Laporan Stock Opname

- BA dapat dicetak dengan klik pada tombol BA contoh BA sebagai berikut:

		1									
		10	PEMERINTAH KABUPATEN KU DINAS KESEHATAN	LON PROG	0				Destination	I	Save as PC
							. 1		Pages		All
	BERIT	A ACAR	INVENTARISASI FISIK PERSEDIAA! NOMOR: 11111	N (STOCK O	PNAME)				Layout		Portrait
Pada	hari ini 16 Juli 3	023 yang	bertanda tangan dibawah ini:				- 10				
							- 10		And the second second second		
1.	Nama Lengkap	0.00					- 10		More settings		
	NID						- 10				
	14H	1.40					- 10				
	Jabatan	: Pen	gguna Barang				- 10				
-	100 10 10						- 10				
2.	Nama Lengkap	1									
							- 64				
	NIP						- 8				
Telal	NIP Jabatan melakukan pen	: : Pen	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2	1 2023 Nomor:	11111 sebagai ber	ikut:					
Telal	NIP Jabatan melakukan pen	: Pen eriksaan t	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2	2023 Nomor:	11111 sebagai ber	ikut:		l			
Telal	NIP Jabatan melakukan pen Kode Barang	: Pen eriksaan t	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang	2023 Nomor:	1111 sebagai ber Nilai (Rp)	ikut:		l			
Telal	NIP Jabatan melakukan pen Kode Barang 2 1.1.7.01.01.01.00	: Pen eriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Asnal	2023 Nomor:	11111 sebagai ber Nilai (Rp) 5 2440000 00	ikut: Ket 6	l	l			
Telal	NIP Jabatan melakukan pen Kode Barang 2 1.1.7.01.01.01.0 1.1.7.01.01.01.0	: Pen eriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aspal Semen	1 2023 Nomor: 1 3 4 40.00 20.00	Nilai (Rp) 5 2440000.00 111110.00	ikut: Ket	l	l			
Telal	NIP Jabatan melakukan pen <u>Kode Barang</u> <u>1.1.701.01.01.01</u> 1.1.701.01.04.00	: Pen eriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Asyal Senen Baban Bakar Mayak	1 2023 Nomor: 3 4 40.00 20.00 4.00	Nilai (Rp) 5 2440000.00 111110.00 -43689.00	ikut: 6		l			
Telal No 1 1 2 3 4	NIP Jabatan melakukan pen <u>Kode Barang</u> 2 1.1.7.01.01.01.0 1.1.7.01.01.04.00 1.1.7.01.01.04.00	: Pen eriksaan 1 01 02 01 07	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nam Barang Aspal Semen Bahan Bakar Minyak Thoriam	2023 Nomor: Juniah 4 40.00 20.00 4.00 10.00	Nilai (Rp) 5 2440000.00 111110.00 -43689.00 6000000.00	ikut: 6		l			
Telal No 1 1 2 3 4 5	NIP Jabatan melakukan pen 2 1.1.7.01.01.01.00 1.1.7.01.01.01.00 1.1.7.01.01.04.00 1.1.7.01.01.04.00	: Pen eriksaan t	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aspal Semen Bahan Bakar Mnyak Thorium Bahan Pendar Pendare Jenthan Sosialisas/Branek	2023 Nomor: Jumlah 4 40.00 20.00 4.00 10.00 24.00	Nilai (Rp) 5 2440000.00 111110.00 -43689.00 6000000.00 38701936.00	ikut: 6		l			
Telal 1 1 2 3 4 5 6	NIP Jabatan melakukan pen 2 1.1.7.01.01.01.01 1.1.7.01.01.04.00 1.1.7.01.01.04.00 1.1.7.01.01.02.00 1.1.7.01.01.12.00 1.1.7.01.02.04.00	: Pen eriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan sisik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aspol Semen Bahan Bakar Minyak Thoriam Bahan Padam Pelathan Sosialassi Bintek Sabau Calang Ata Learborismi Umtek	Jumlah 4 40,00 20,00 4,00 10,00 24,00 22,00	Nilai (Rp) 5 244000.00 111110.00 -43689.00 6000000.00 38701936.00 2596100.00	Ket					
Telal 1 1 2 3 4 5 6 7	NIP Jabatan melakukan pen 2 1.1.7.01.01.01.00 1.1.7.01.01.04.00 1.1.7.01.01.04.00 1.1.7.01.01.20 1.1.7.01.02.04.00 1.1.7.01.02.04.00	: Pen eriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan Isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aopal Semen Bahan Bakar Minyak Thorium Bahan Patukar Petintam Jestimosoki Basisti Hintek Sakur cudang Alat Laboratorium Umum Alat Tulis	A 2023 Nomor: Jumlah 4 40.00 20.00 4.00 10.00 24.00 22.00 1.00	Nilai (Rp) 5 2440000.00 111110.00 43689.00 6000000.00 38701936.00 2596100.00 277089028.42	ikut:					
Telal 1 1 2 3 4 5 6 7 8 8	NIP Jabatan melakukan pen 2 1.1.701.01.0100 1.1.701.01.04.00 1.1.701.01.04.00 1.1.701.01.04.00 1.1.701.03.01.00 1.1.701.03.01.00 1.1.701.03.01.00 1.1.701.03.01.00	: Pen seriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan sisik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aspol Somen Bahan Bakar Minyak Thoriam Bahan Padar Melahan Sadiaassi Hartek Suku Calang Ada Laboratorium Urum Ala Tulis Ala Tulis	2023 Nomor: Jumlah 4 40.00 20.00 4.00 10.00 22.00 22.00 1.00 50.00 50.00	Nilai (Rp) 5 2440000.00 11111.00 43689.00 500000.00 38701936.00 2596100.00 277089028.42 277089028.42	ikut: 6					
Telah 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 9	NIP Jabatan melakukan pen 2 1.1.7.01.01.01.0 1.1.7.01.01.04.0 1.1.7.01.01.04.0 1.1.7.01.01.02.0 1.1.7.01.01.20 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0	: Pen eriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aqual Senen Bahan Bakar Minyak Thorium Bahan Pendare Pichane Nosian Startis Saku Cadang Atar Laboratorium Umum Atar Tulu Atar Tulu Atar Tulu Atar Tulu Atar Tulu Saku Sayeles	A 2023 Nomor:	Nilai (Rp) Nilai (Rp) 5 2440000.00 111110.00 43689.00 6000000.00 38701936.00 38701936.00 277089028.42 31165277.30 4465277.30	ikut: 6					
Telal 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	NIP Jabatan melakukan pen 2 1.7.701.010.10 1.1.7.01.01.01.0 1.1.7.01.01.01.0 1.1.7.01.01.01.0 1.1.7.01.01.02.04.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0	: Pen seriksaan 1 11 12 17 17 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aspol Somen Bahan Bahar Mayak Thorian Bahan Pahar Mathaw Sadailasu Hintek Sadai Cadang Ada Laboratorium Urum Alar Tala Alar Tala Alar Tala Sa Saques Sadai Cadang Ada Laboratorium Urum Alar Tala Sa Saques Sadai Cadang Ada Costan	A 2023 Nomor: Jumlah 4 40.00 20.00 10.00 24.00 10.00 22.00 1.00 1.00 1.00 10.00	Nilai (Rp) 5 2440000.00 111110.00 -43689.00 6000000.00 38701936.00 277089028.42 277089028.42 277089028.43 277089028.45	ikut: 6					
Telal 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	NIP Jabatan melakukan pen 2 1.1.7.01.01.01.0 1.1.7.01.01.01.0 1.1.7.01.01.01.0 1.1.7.01.01.04.0 1.1.7.01.01.04.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0 1.1.7.01.03.01.0	: Pen seriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan isik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aopal Bahan Bakar Minyak Thoriam Bahan Pendam Petnahan Nethan-Sosialosao Hintek Saka Cadang Ada Labandan Unite Ada Taki Ada Taki Ada Taki Ada Taki Bang Ceshan Bang Ceshan Bang Ceshan	Jumlah 4 40,00 20,00 40,00 20,00 24,00 22,00 1,00 50,00 1,00 191,00 16382,00 52,00	Nilai (Rp) 5 2440000.00 111110.00 -43689.00 6000000.00 28701936.00 277089028.42 277089028.42 277089028.42 31165277.30 (466531242.86 (48155594.42	Ket 6					
Telal 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	NIP Jabatan melakukan pen 1.72010.0100 1.1.72010.0100 1.1.72010.0100 1.1.72010.0100 1.1.72010.0100 1.1.72010.0100 1.1.72010.0100 1.1.72010.0100 1.1.72010.0100 1.1.72010.0300 1.1.72010.0300	: Pen eriksaan 1 01 122 01 177 11 01 13 3 4 4 4 4 01	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan sisik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aspol Semen Bahan Bahar Mayak Thorian Bahan Pahar Mathaw Sodiasay Hintek Saku Calang Ada Laboratorium Urum Ala Tulu Ala Tulu Ala Tulu Ala Tulu Ala Tulu Ala Tulu Saku Calang Ada Laboratorium Urum Ala Tulu Saku Calang Ada Laboratorium Urum Ala Tulu Karang Cechan Barang Cechan Karan IV/S	2023 Nomor: Juniah 4 40.00 20.00 10.00 24.00 22.00 1	Nilai (Rp) 5 2440000.00 111110.00 435839.00 2596100.00 2596100.00 2596100.00 2596100.00 2596100.00 21089028.42 217089028.42 217089028.42 648155594.42	kut:					
Telal 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	NIP Jabatan melakukan pen <u>Kote Barang</u> 1.1.70101010 1.1.70101010 1.1.70101040 1.1.70101040 1.1.70101040 1.1.7010102040 1.1.70103010 1.1.70103010 1.1.70103010 1.1.70103010 1.1.70103010 1.1.70103010 1.1.70103020	: Pen seriksaan f 10 12 12 17 17 17 17 17 11 11 11 11 11 11 11 11	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan sisik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Axpal Senen Dawa Minyak Bahar Parlam Thorism Bahar Parlam Thorism Bahar Parlam Alar Talia Alar Talia Alar Talia Alar Talia Alar Talia Alar Talia Alar Talia Alar Talia Barang Cetalaan Barang Cetalaan Korus HVS Korus HVS	3 2023 Nomor: 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Nilai (Rp) 5 2440000.00 111110.00 432689.00 6000000.00 2596100.00 2770899028.42 31165277.30 1466531242.86 648155594.42 648155594.42 175235458.66	Ket 6					
Telal No 1 1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 10 11 12 13 14 15	NIP Jabatan melakukan pen 2 1.1.70101010 1.1.70101010 1.1.7010100 1.1.7010100 1.1.7010100 1.1.7010100 1.1.70103010 1.1.70103010 1.1.70103010 1.1.70103020 1.1.70103020 1.1.70103020	: Pen eriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan sisik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aspol Somen Bahan Bahar Mayak Torisian Bahan Pahar Mathaw Sodiasavilintek Saku Calang Ala Laboratorium Urum Alar Tala Alar Tala Mang Cetahan Kerua IV/S Kerua IV/S Berbaga Kertas	Jumlah 4 40.00 20.00 4.00 10.00 22.00 1.00 22.00 1.00 15.00 1.00 15.00 1.00 191.00 16382.00 104.00 52.00 104.00 52.00 104.00 53.60 36.60 72.00 36.60 37.00 36.60 37.00 36.60 37.00 36.60 37.00 36.60 37.00 36.60 37.00 36.6	Nilai (Rp) 5 240000.00 111110.00 000000.00 11010.00 2703902.42 239610.00 146651242.86 04155594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415594.42 6415596666666666666	Ket 6					
Telal No 1 1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	NIP Jabatan melakukan pen 2010 1.1 20101010 1.1 20101010 1.1 20101010 1.1 20101010 1.1 20101000 1.1 20101000 1.1 20101000 1.1 2010000 1.1 2010000 1.1 2010000 1.1 2010000 1.1 20100000 1.1 20100000 1.1 20100000 1.1 20100000 1.1 20100000 1.1 201000000 1.1 201000000 1.1 2010000000 1.1 2010000000 1.1 20100000000 1.1 20100000000 1.1 201000000000 1.1 201000000000000000000000000000000000	: Pen seriksaan f 01 12 12 17 17 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan sisik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Acqui Senem Bahan Bead Minyak Bahan Pendram Pelathan Sesiatiansyi Humek Sakar Caslang Alar Dala Alar Talas Alar Talas Alar Talas Alar Talas Alar Talas Alar Talas Alar Talas Alar Talas Alar Talas Alar Talas Barang Cetalan Barang Cetalan Barang Cetalan Kortus HVS Kortus HVS Berbaga Kortus Derbaga Kortus	3 2023 Nomor: Jumlah 4 40.00 20.00 10.00 22.06 1.00 22.06 1.00 50.00 1.0	Nilsi (Rp) 5 244000.00 111110.00 +3683.00 53701956.00 27708902842 31163277.30 1446531202.86 64813559442 77335458.89 173335458.91 77335458.92 2994222.33	kut:					
Telal 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	NIP Jabatan melakukan pen 2 1.1.70101010 1.1.70101010 1.1.70101010 1.1.70101010 1.1.70101010 1.1.70101010 1.1.70103010 1.1.70103010 1.1.70103010 1.1.70103010 1.1.70103020 1.1.70103020 1.1.70103020	: Pen seriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan sisik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 3 Aspol Semen Bahan Bakar Mayak Thorian Bahan Palar Mahar Mayak Thorian Bahan Palar Mahar Mayak Alar Tala Alar Tala Berng Cechan Kerus IVS Kerus IVS Berhaga Kerta Berhaga Kerta Berhaga Kerta	Jumlah Jumlah 4 40.00 20.00 4.00 10.00 24.00 10.00 24.00 10.00 50.00 1.00 191.00 50.00 104.00 52.00 104.00 72.00 6.00 12.00 12.00	Nilai (Rp) 5 5 2-440000 00 111110.00	Ket 6					
Telal 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	NIP Jabatan melakukan pen 7 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1	: Pen seriksaan f 11 12 12 11 17 17 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan sisik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 Nama Barang 3 Aopal Soton Bahan Pendam Pelahan Soton Bahan Pendam Pelahan Soton Bahan Pendam Pelahan Soton Mar Talis Saka Caslang Art Jakotansum Urum Ala Talis Saka Caslang Art Jakotansum Urum Ala Talis Barang Cetakan Barang Cetakan Barang Cetakan Kertan IV/S Refragai Kertas Borbagai Kertas Continasas Ferm Continasas Ferm	3 2023 Nomor: Jumlah 4 40.00 20.00 10.00 24.00 24.00 24.00 24.00 10.00 2.00 10.0	Nila (Ip) 5 244000 00 111110.00 650000.00 3701946.01 2708903.42 295610.00 1316277.30 1466531242.36 6481555442 6481555442 177235458.69 2942223.33 2942222.33	ikut:					
Telal 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	NIP Jabatan melakukan pen 2 1.73010100 1.73010100 1.73010100 1.73010100 1.73010100 1.73010100 1.73010100 1.73010300	: Pen seriksaan f	gurus Barang Pengguna Barang Persediaaan sisik berupa barang persediaan pada 16 Juli 2 3 Aspal Semen Bahan Bakar Mayak Torian Bahan Palar Mahar Mayak Torian Bahan Palar Mahar Mayak Torian Bahan Palar Mahar Mayak Marang Maharak Ala Tulis Ala Tulis Ala Tulis Ala Tulis Ala Tulis Ala Tulis Bahang Cashan Marang Maharak Marang Maharak Barang Cashan Berbagai Ketas Berbagai Ketas Berbagai Ketas Berbagai Ketas Berbagai Ketas Continuona Ferm Continuona Ferm	Jumiah 4 40.00 20.00 40.00 20.00 40.00 10.00 24.00 24.00 24.00 24.00 24.00 50.00 10.00 50.00 104.00 36.00 200 4.00	Nilai (kp) \$ 2440000.00 11111.00 +Jäses 00.00 25901.00.00 25901.00.00 277080023.42 3166277.30 3165273.42 6481355944.2 6481355944.2 6481355944.2 648135594.2 648135594.2 648135594.2 54812594.22 5492224.23 2594222.33 2594222.33 36822012.498 36822012.498	ket					

Gambar 187 Contoh Cetak BA Stock Opname

Lampiran 1 dapat dicetak dengan klik pada tombol -

contoh lampiran

contoh lampiran

Save as PDF

All

Default

Headers and footers Background graphics

Save

jes per sheet Margins

Options

3 pages

3 pages LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN (UNIT) PER 16 Juli 2023 DINAS KESEHATAN Destination Save as PDF Saldo Awal Mutasi M Saldo Akhir Selisih Sumberdana 8e7.6 9 0.00 APBD KAB 0.00 APBD KAB 0.00 APBD PROV 0.00 BOSDA 0.00 APBD PROV 0.00 BOSDA 0.00 APBD KAB 0.00 APBD KAB 0.00 APBD KAB 0.00 APBD FROV 0.00 BOSDA 0.00 APBD KAB 0.00 BOSDA Pages 1 1 1 1 ASET 2 1 ASET 3 1 ASET 5 11 ASET 6 1.1 ASET LANCAR 7 1.1 ASET LANCAR 9 1.1 ASET LANCAR 9 1.1 ASET LANCAR 9 1.1.7 PERSEDIAAN 10 1.1.7 PERSEDIAAN 12 1.2.7 PERSEDIAAN 12 1.2.7 PERSEDIAAN 782.00 1598.00 16092.00 40.00 782.00 1598.00 782.0 598.0 16092.0 40.0 782.0 1598.0 16092.0 40.0 Pages per sheet Margins Default 1598.00 16092.00 1598.0 6092.0 0.00 APBD FROV 0.00 APBD FROV 0.00 APBD FAB 0.00 APBD FAB 0.00 APBD FAB 0.00 APBD FROV 0.00 BOSDA 0.00 BOSDA 0.00 BOSDA 0.00 BOSDA 0.00 APBD FROV 0.01 BOSDA 0.02 BOSDA 0.03 APBD FROV 0.04 APBD FROV 0.05 APBD FROV 0.06 APBD FROV 0.07 APBD FROV 0.08 APBD FROV 0.09 APBD FROV 0.00 APBD FROV 0.01 APBD FROV 0.02 APBD FROV 0.03 APBD FROV 0.04 APBD FROV 0.05 APBD FROV 0.06 Options 1.2 PERSEDUAN 1.2 PE Background graphics 1598. 6092.1 40.6 34.0 24.06 40.00 34.00 24.00 40.00 1010101011 rojan 2010101010202 RenearAR DAN PELUMAS 2010101040 BAHAN BAKAR DAN PELUMAS 2010104001 Bahan Bakar Minyak 2010104001 Bahan Bakar Minyak 2010104001 Bahan Bakar Minyak 2010104001 Bahian KiMIA NUKLIR 2010106007 Thorium Saldo Akhir 2 1.17.01.01.12.007 Bahan Peralatan Pelatihan/Sosialisasi/Bimtek 1.17.01.01 12.007 Bahan Peralatan Pelatihan/Sosialisasi/Bimtek 1.17.01.02 SUKU CADANG 9 APBD_KAB APBD_PROV APBD_PROV 34 JL.7.8.0.02 SIKU CADANG 35 1.7.9.0.02 SIKU CADANG ALAT LABORATORIUM 36 1.7.1.0.02 AD 11 Siku Cadang Alat Laboratorian Umum 37 JL.7.0.0.2 AD 11 Siku Cadang Alat Laboratorian Umum 38 1.7.3.0.2 AD 11 Siku Cadang Alat Laboratorian Umum 38 JL.7.0.0.2 AD 11 Siku Cadang Alat Laboratorian Umum 38 JL.7.0.0.2 AD 12 Siku Cadang Alat Laboratorian Umum 39 JL.7.0.0.0 AD 12 Siku Cadang Alat Laboratorian Umu 30 JL.7.0.0.0 AD 12 Siku Cadang Alat Laboratorian Umu 30 JL.7.0.0.0 AD 12 Siku Cadang Alat Laboratorian Umu 30 JL.7.0.0.0 AD 14 Siku Cadang Alat Laboratorian Umu 31 JL.7.0.0.0 AD 14 Siku Cadang Alat Laboratorian Umu 32 JL.7.0.0.0 AD 14 Siku Cadang Alat Laboratorian Umu Save Cancel 1.7.01.03.01 ALAT TULIS KANTOR 1.7.01.03.01 ALAT TULIS KANTOR

Lampiran 2 dapat dicetak dengan klik pada tombol -

Lampiran 2

Lampiran 1

2 sebagai berikut:

1 sebagai berikut:

No	Nama Persediaan	Saldo Awal	Mutasi Masuk	Mutasi keluar	Saldo Akhir	Perhitungan Fisik	Selisih	Sumberdana	Nilai Persediaan Akhir (Rp)	Nilai Selisih (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1 ASET	0	0	0	782.00	782.00	0.00	APBD_KAB	Rp 0,00	Rp 0,00
2	1 ASET	0	0	-11.00	1598.00	1598.00	0.00	APBD_KAB	-Rp 110.000,00	Rp 0,00
3	1 ASET	0	0	-1.00	16092.00	16092.00	0.00	APBD_PROV	-Rp 11.111,00	Rp 0,00
4	1 ASET	0	0	-1.00	40.00	40.00	0.00	BOSDA	-Rp 244.000,00	Rp 0,00
5	1.1 ASET LANCAR	0	0	0	782.00	782.00	0.00	APBD_KAB	Rp 0,00	Rp 0,00
6	1.1 ASET LANCAR	0	0	-11.00	1598.00	1598.00	0.00	APBD_KAB	-Rp 110.000,00	Rp 0,00
7	1.1 ASET LANCAR	0	0	-1.00	16092.00	16092.00	0.00	APBD_PROV	-Rp 11.111,00	Rp 0,00
8	1.1 ASET LANCAR	0	0	-1.00	40.00	40.00	0.00	BOSDA	-Rp 244.000,00	Rp 0,00
9	1.1.7 PERSEDIAAN	0	0	0	782.00	782.00	0.00	APBD_KAB	Rp 0,00	Rp 0,00
10	1.1.7 PERSEDIAAN	0	0	-11.00	1598.00	1598.00	0.00	APBD_KAB	-Rp 110.000,00	Rp 0,00
	1.1.7 PERSEDIAAN	0	0	-1.00	16092.00	16092.00	0.00	APBD_PROV	-Rp 11.111,00	Rp 0,00
12	1.1.7 PERSEDIAAN	0	0	-1.00	40.00	40.00	0.00	BOSDA	-Rp 244.000,00	Rp 0,00
13	1.1.7.01 BARANG PAKAI HABIS	0	0	0	782.00	782.00	0.00	APBD_KAB	Rp 0,00	Rp 0,00
4	1.1.7.01 BARANG PAKAI HABIS	0	0	-11.00	1598.00	1598.00	0.00	APBD_KAB	-Rp 110.000,00	Rp 0,00
13	LLT.01 BARANG PAKAI HABIS	0	0	-1.00	16092.00	16092.00	0.00	ATBD_PROV	-Rp 11.111,00	Rp 0,00
6	LLT.01 BARANG PAKAI HABIS	0	0	-1.00	40.00	40.00	0.00	BOSDA	-Rp 244.000,00	Rp 0,00
7	1.1.7.01.01 BAHAN	0	0	-11.00	34.00	34.00	0.00	APBD_KAB	-Rp 110.000,00	Rp 0,00
8	LL7.0L01 BAHAN	0	0	-1.00	24.00	24.00	0.00	APBD_PROV	-Rp 11.111,00	Rp 0,00
9	LL7.0L01 BAHAN	0	0	-1.00	40.00	40.00	0.00	BOSDA	-Rp 244.000,00	Rp 0,00
.0	1.1.7.01.01.01 BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	0	0	-1.00	20.00	20.00	0.00	APBD_PROV	-Rp 11.111,00	Rp 0,00
-	1.1.7.01.01.01 BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	0	0	-1.00	40.00	40.00	0.00	BOSDA	-Rp 244.000,00	Rp 0,00
4	1.1.7.01.01.01.001 Aspai	0	0	-1.00	40.00	40.00	0.00	BOSDA	-Rp 244.000,00	Rp 0,00
23	1.1.7.01.01.01.002 Semen	0	0	-1.00	20.00	20.00	0.00	APBD_PROV	-Rp 11.111,00	Rp 0,00
1	1.1.7.01.01.04 BAHAN BAKAR DAN PELUMAS	0	0	-11.00	2.00	2.00	0.00	APDD BROW	-Rp 110.000,00	Rp 0,00
а К	1.1.7.01.01.04 DARAN DAKAR DAN PELUMAS	0	0	11.00	2.00	2.00	0.00	ABBD KAR	Rp 0,00	Rp 0,00
17	1.1.7.01.01.04.001 Dahan Dakar Minyak		0	-11.00	2.00	2.00	0.00	APRD BROV	-Kp 110.000,00	Rp 0,00
/	1.1.7.01.01.05 DAHAN KIMIA NUKUD	0	0	0	2.00	2.00	0.00	ABRD KAD	Rp 0,00	Rp 0,00
10	1.1.7.01.01.06.007 Thesium	0	0	0	10.00	10.00	0.00	APRD KAP	Rp 0,00	Rp 0,00
-7	1.1.7.01.01.00.007 IROTAN		0	0	10.00	10.00	0.00	ADDD KAB	Rp 0,00	Rp 0,00
							_	_		
10	Nama Persediaan	Saldo Awal	Mutasi Masuk	Mutasi keluar	Saldo Akhir	Perhitungan Fisik	Selisih	Sumberdana	Nilai Persediaan Akhir (Rp)	Nilai Selisih (Rp)
No 1	Nama Persediaan 2	Saldo Awal 3	Mutasi Masuk 4	Mutasi keluar 5	Saldo Akhir 6	Perhitungan Fisik 7	Selisih 8	Sumberdana 9	Nilai Persediaan Akhir (Rp) 10	Nilai Selisih (Rp) 11
No 1 31	Nama Persediaan 2 1.1.7.01.01.12 BAHAN LAINNYA	Saldo Awal 3	Mutasi Masuk 4 0	Mutasi keluar 5	Saldo Akhir 6 2.00	Perhitungan Fisik 7 2.00	Selisih 8 0.00	Sumberdana 9 APBD_PROV	Nilai Persediaan Akhir (Rp) 10 Rp 0.00	Nilai Selisih (Rp) 11 Rp 0,00
No 1 31	Nama Persediaan 2 11.7.01.01.12 BAHAN LAINYA 11.7.01.01.12 BAHAN Penlatan Pelarihan Sosialisasi Bintek	Saldo Awal 3 0	Mutasi Masuk 4 0	Mutasi keluar 5 0 0	Saldo Akhir 6 2.00 22.00	Perhitungan Fisik 7 2.00 22.00	Selisih 8 0.00 0.00	Sumberdana 9 APBD_PROV APBD_KAB	Nilai Persediaan Akhir (Rp) 10 Rp 0.00 Rp 0.00	Nilai Selisih (Rp) 11 Rp 0,00 Rp 0,00
No 1 11 12	Nama Persellian 2 1.1.7.01.01.12 (2017) Balan Fernitan Verlamba-Sositasar Themotek 1.1.7.01.01.12.007 Balan Fernitan Verlamba-Sositasar Themotek	Saldo Awal 3 0 0	Mutasi Masuk 4 0 0	Mutasi keluar 5 0 0 0	Saldo Akhir 6 2.00 22.00 2.00	Perhitungan Fisik 7 2.00 22.00 2.00	Selisih 8 0.00 0.00	Sumberdana 9 APBD_PROV APBD_KAB APBD_PROV	Nilai Persediaan Akhir (Rp) 10 Rp 0,00 Rp 0,00 Rp 0,00	Nilai Selisih (Rp) 11 Rp 0,00 Rp 0,00 Rp 0,00
No 1 31 32 33	Nama Persediaaa 2 11.701.011.2013 PARIAN KANNYXA 11.71.011.12.001 Park Persiatan Velahan Sosialisaas Bunetsk 11.71.011.12.001 Park Persentan Velahan Sosialisaas Bunetsk 11.71.018.12.001 Park CADASG	Saldo Awal 3 0 0 0	Mutasi Masuk 4 0 0 0 0	Mutasi keluar 5 0 0 0 0	Saldo Akhir 6 22.00 22.00 2.00 22.00	Perhitungan Fisik 7 2.00 22.00 2.00 2.00	Selisih 8 0.00 0.00 0.00	Sumberdana 9 APBD_PROV APBD_KAB APBD_PROV APBD_PROV	Nilai Persediaan Akhir (Rp) 10 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00	Nilai Selisih (Rp) 11 Rp 0,00 Rp 0,00 Rp 0,00 Rp 0,00
No 1 31 32 33 14 15	Nama Percellaan 2 11.750/01/20 BARIAN LAINNYA 11.750/01/20 Ban Pendata 11.750/01/20 Bana Pendata 11.750/01/20 KINI CADANG 11.570/01/20 KINI CADANG	Saldo Awal 3 0 0 0 0 0 0	Mutasi Masuk 4 0 0 0 0 0	Mutasi keluar 5 0 0 0 0 0 0	Saldo Akhir 6 2.00 22.00 2.00 22.00 22.00 22.00	Perhitungan Fisik 7 2.00 22.00 2.00 22.00 22.00	Selisih 8 0.00 0.00 0.00 0.00	Sumberdana 9 APBD_PROV APBD_KAB APBD_PROV APBD_PROV APBD_PROV	Nilai Persediaan Akhir (Rp) 10 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00	Nilai Selisih (Rp) 11 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00
10 11 12 13 14	Nama Persediaaa 2 11.791.01.1202 MALAN KANNYA 11.791.01.1202 MBM Penshata Velshun-Sosiilsaas/Bunek 1.791.01.202 MBM Penshata 1.791.020 SHKU CADANG 11.791.020 SHKU CADANG	Saldo Awal 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Mutasi Masuk 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Mutasi keluar 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Saldo Akhir 6 2.00 22.00 2.00 22.00 22.00 22.00 22.00	Perhitungan Fisik 7 2.00 22.00 2.00 2.00 2.00 2.2.00 2.2.00 2.2.00	Selisih 8 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Sumberdana 9 APBD_PROV APBD_KAB APBD_PROV APBD_PROV APBD_PROV	Nilai Persediaan Akhir (Rp) 10 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00 Rp 0.00	Nilai Selisih (Rp) II Rp 0,00 Rp 0,00 Rp 0,00 Rp 0,00 Rp 0,00 Rp 0,00

Gambar 189 Contoh Cetak Lampiran 2 Stock Opname

FAN KANTOR	0	0	0	782.00	782.00	0.00	APBD_KAB	
TAN KANTOR	0	0	0	1564.00	1564.00	0.00	APBD_KAB	
TAN KANTOR	0	0	0	16046.00	16046.00	0.00	APBD_PROV	
	0	0	0	193.00	193.00	0.00	APBD_KAB	
	0	0	0	386.00	386.00	0.00	APBD_KAB	
	· ·	~	~	1/01/ 00	1/04/ 00	0.00	ABBD BROW	
Gamba	r 188	Contoł	ı Cetak	Lamp	oiran 1 Si	tocl	k Opna	me

MANUAL BOOK SIM ASET PERSEDIAAN BADAN KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN KULON PROGO Lampiran 3 dapat dicetak dengan klik pada tombol
 Sebagai berikut:



Gambar 190 Contoh Cetak Lampiran 3 Stock Opname

2.5 Proses FIFO

Proses FIFO adalah singkatan dari "First-In, First-Out," yang merupakan metode pengelolaan dan pengaturan stok atau stock dalam suatu sistem. Metode ini mengasumsikan bahwa barang atau item pertama yang masuk ke dalam persediaan akan menjadi yang pertama keluar, dan item-item yang lebih baru akan tetap berada di dalam persediaan untuk sementara waktu. Prinsip dasar dari proses FIFO adalah bahwa saat ada permintaan atau penjualan untuk suatu produk, item-item yang pertama kali masuk ke dalam persediaan akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sebelum mengambil barangbarang yang masuk lebih baru. Berikut adalah tampilan dari Menu FIFO didalam aplikasi:

PERS	SEDIAAN	J						🏛 DINAS KESEHATAN 🛩	¢	S ADMII
Home E	B Master 🗸	🕏 Transaksi 🗸	ā Stock Opname	Proses FIFO	🗄 Laporan	∽ Ø Tiket 🕸 Se	tting ~			
OSES FIFO B	ARANG									
Sumber Dana					~	Proses FIFO				
Kode Barang										
Pilih Barang										
Progress FIFC	þ									9 Segarkan
Riwayat FIFO										🔊 Segarkar
Non	nor	PID	Tanggal Diproses		Tanggal Selesa	I	Waktu Proses	Status	Pesan	
							1	1		

Gambar 191 FIFO

Untuk langkah melakukan FIFO yang harus diperhatikan adalah barang dan sumberdana yang digunakan. Klik pada memilih sumber dana dan memilih barang yang akan dilakukan FIFO, seperti pada gambar berikut:

-		-
Sum	ber	Dana

Pilih Sumberdana	
CELUIA	
SEMUA	
APBD_KAB	
APBD_PROV	
APBN	
BOSDA	
BOSNAS	•



Show 10 entries Search:	
Kode Barang Nama Barang Satuan 1.17.01.01.00.0001 Aspal 60/70 paket 1.17.01.01.02.001.014 SD Bioline Syphilis 3.0 galon 1.17.01.01.00.0002 BBM Bio Solar liter 1.17.01.01.2007.0010 Bolpoint (bimtek) buah 1.17.01.02.04.011.0076 Do Electrode Diaphragm buah	
I.1.7.01.01.0001 Aspal 60/70 paket I.1.7.01.01.02.001.0114 SD Bioline Syphilis 3.0 galon I.1.7.01.01.04.001.0002 BBM Bio Solar liter I.1.7.01.01.2007.0010 Bolpoint (bimtek) buah I.1.7.01.02.04.011.0076 DO Electrode Diaphragm buah I.1.7.01.03.01.0110 Boks arsip buah	
1.1.7.01.01.02.001.0114 SD Bioline Syphilis 3.0 galon 1.1.7.01.01.04.001.0002 BBM Bio Solar liter 1.1.7.01.01.20.07.0010 Bolpoint (bimtek) buah 1.1.7.01.02.04.011.0076 DO Electrode Diaphragm buah 1.1.7.01.03.01.001.0110 Boks arsip buah	
1.1.7.01.01.04.001.0002 BBBM Bio Solar liter 1.1.7.01.01.2007.0010 Bolpoint (birntek) buah 1.1.7.01.02.04.011.0076 DO Electrode Diaphragm buah 1.1.7.01.03.01.001.0110 Boks arsip buah	
1.1.7.01.01.12.007.0010 Bolpoint (bimtek) buah 1.1.7.01.02.04.011.0076 DO Electrode Diaphragm buah 1.1.7.01.03.01.001.0110 Boks arsip buah	
1.1.7.01.02.04.011.0076 DO Electrode Diaphragm buah 1.1.7.01.03.01.001.0110 Boks arsip buah	
1.1.7.01.03.01.001.0110 Boks arsip buah	
1.1.7.01.03.01.014.0502 Buku Gudang Karcis buku	
1.1.7.01.03.01.014.0899 Karcis Retr Terminal Nominal Rp. 400 buku	
1.1.7.01.03.02.001.0014 Kertas HVS A3 70 Gram Polos rim	
1.1.7.01.03.02.002.0005 Kertas Buram Rim	
Showing 1 to 10 of 12,215 entries 1 2 3 4 5 _	1222 Next

Gambar 193 Pilih Barang FIFO

Ketika sudah mimilih sumber dana dan barang yang akan di FIFO langkah selanjutnya



Gambar 194 Progres FIFO Oleh Sistem

Pada halaman FIFO dibagian paling bawah terdapat riwayat dari FIFO yang telah dilakukan disini User dapat memantau PID, Tanggal, Waktu Proses, Status dan Pesan dari FIFO, seperti pada gambar dibawah:

Riwayat FII	Riwayat FIFO											
						Search:						
	Nomor 1	PID î.	Tanggal Diproses	Tanggal Selesai	Waktu Proses	Status 11	Pesan 11					
	1	776714	2023-07-09 08:21:25	2023-07-09 08:21:26	00:00:01	selesai	berhasil					
Showing 1 to	1 of 1 entries											

Gambar 195 Daftar Riwayat FIFO

2.6 Laporan

Dalam laporan difungsikan untuk menyajikan data dan informasi penting kepada pengguna dengan cara yang mudah dipahami dan visual. Terdapat berbagai pelapooran aplikasi persediaan diantaranya yaitu: Laporan dan Rekap, Rekap Kartu Persediaan, Rekap Persediaan, Laporan Mutasi Barang, Keterangan LRA dan Laporan Realisasi Belanja Persediaan.



Gambar 196 Menu Laporan
2.6.1 Laporan dan Rekap

Laporan dan Rekap mencakup berbagai jenis laporan Buku Penerimaan, Buku Pengeluaran, Kartu Barang, Buku Penyaluran Persediaan, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan, Laporan Mutasi Barang dan Laporan Semester.

ြ Home	🖽 Master 🗸	${\mathfrak S}$ Transaksi $$	Stock Opname	Proses FIFO	🖪 Laporan \vee	⑦ Tiket	Setting ~	
LAPORAN	DAN REKAP APLI	KASI PERSEDIAAN 202	23					
Jenis Lap	ooran atau Rekap							
Pilih Jer Format La	nis aporan atau Rekap							*
Pilih For	rmat							~
Pilih Sur	nberdana							*
Ceta	ık							



Langkah untuk mencetak Laporan dan Rekap yang pertama adalah pilih Jenis laporan yang akan dicetak tampilan pilih jenis laporan sebagai berikut:

Jenis Laporan atau Rekap



Gambar 198 Pilih Jenis Laporan dan Rekap

Jika sudah memilih jenis laporan, kemudian pilih format laporan dan rekap yaitu pdf

atau excel seperti gambar berikut:

Format Laporan atau Rekap	
Pilih Format	~
Plih Format	
PDF	
Excel	

Gambar 199 Pilih Format Laporan dan Rekap

Jika sudah pilih jenis dan format laporan kemudian pilih sumber dana yang akan

dicetak

A
na Article Art
na

Gambar 200 Pilih Sumber Dana Laporan dan Rekap

Klik pada tombol 🗢 Cetak untuk mencetak pelaporan yang ditentukan. Berikut adalah

contoh cetak Laporan dan Rekap:

≡	report.php					1	/1 - 100%	+ 🗄	। ৩						• •	:
		Kuai	sa Pengguna	Pemerint BIRO ADMI Barang	ah Daerah NISTRASI PI :	Daerah Istimewa Erekonomian dan	Yogyakarta SUMBER DAYA ALAM BUKU PENERIMAA SUMBERDANA PERIODE Marci	N BARANG SEMUA h 2023	3							
		Peng	gguna Baran	Dokumen	:			Spesifik	asi Barang			Harna				
		No	Tanggal	Nomor	Nama	Kode Barang	Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Satuan (Rp)	(Rp)	Keterangan		
i i		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		

Gambar 201 Contoh Laporan dan Rekap

2.6.2 Rekap Kartu Persediaan

Rekap Kartu Persediaan adalah suatu catatan atau daftar yang mencatat secara rinci pergerakan barang atau persediaan. Berikut tampilan dan cara melakukan cetak Rekap Kartu Persediaan:

REKAP KARTU PERSEDIAAN
SUMBER DANA MULAI AKHIR CARA CARA CARA CARA CARA CARA CARA CA
Pilih Sumberdana • 2023-01-01 2023-12-31 Q

Gambar 202 Rekap Kartu Persediaan

Langkah untuk mencetak Laporan dan Rekap yang pertama adalah pilih sumber dana

	SUMBER DANA		
yang akan dicetak dengan klik pada kolom	Pilih Sumberdana 👻	, tampilan pilih su	umber
dana sebagai berikut:			

SUMBER DANA	
Pilih Sumberdana	
SEMUA	-
APBD_KAB	
APBD_PROV	
APBN	
BOSDA	
BOSNAS	
L	•

Gambar 203 Pilih Sumber Dana Rekap Kartu Persediaan

Jika sudah pilih jenis dan format laporan kemudian pilih tanggal mulai dan tanggal akhir yang akan dicetak. Jika sudah bisa melakukan preview laporan dengan klik pada tombol

atau bisa langsung dicetak dengan klik tombol 🖨 seperti gambar berikut:

Home E	🗄 Master 🗸	S Tran	isaksi v i	🗄 Stock Opname	Pr	oses FIFO	🗟 Laporan 🗸	⑦ Tiket	Settin	g ~
Cari										٩
Nama	Barang: BBM Bi	o Solar								
Satua	n Barang: liter	04 001 0002								
Sumb	erdana: APBD_K	AB								
NUSP: Spesifi	null kasi Nama Barc	ang: null								
			Masuk			Keluar		Si	a/Saldo Baran	g Ter
No	Tanggal	Jumlah	Masuk Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Keluar Harga Satuan	Total (Rp)	Sit	sa/Saldo Baran Harga Satuan	g Ter
No 1	Tanggal 2023-02-01	Jumlah 150	Masuk Harga Satuan Rp 6.800,00	Total (Rp) Rp 1.020.000,00	Jumlah	Keluar Harga Satuan Rp 6.800,00	Total (Rp)	Sit Jumlah 150	a/Saldo Baran Harga Satuan Rp 6.800,00	g Ter
No 1 2	Tanggal 2023-02-01 2023-02-01	Jumlah 150 150	Masuk Harga Satuan Rp 6.800,00 Rp 6.800,00	Total (Rp) Rp 1.020.000,00 Rp 1.020.000,00	Jumlah	Keluar Harga Satuan Rp 6.800,00 Rp 6.800,00	Total (Rp)	Sin Jumlah 150 300	Harga Satuan Rp 6.800,00 Rp 6.800,00	g Ter Rţ Rp
No 1 2 3	Tanggal 2023-02-01 2023-02-01 2023-02-02	Jumlah 150 150	Masuk Harga Satuan Rp 6.800,00 Rp 6.800,00 Rp 6.800,00	Total (Rp) Rp 1.020.000,00 Rp 1.020.000,00	Jumlah	Keluar Harga Satuan Rp 6.800,00 Rp 6.800,00 Rp 6.800,00	Total (Rp)	Sit Jumlah 150 300 150	Aldo Baran Harga Satuan Rp 6.800,00 Rp 6.800,00 Rp 6.800,00	g Ter Rp Rp

Gambar 204 Preview Rekap Kartu Persediaan

7/17/23, 10:19 AM					Rekap Kartu Perse	diaan SIM PERSEDI/	AAN NEW				^	Print	256 sh	eets of paper
			R	ЕКАР К	ARTU PERSED	IAAN BARANG								
			01 Janu	ari 2023	SAMPAI DENG	AN 31 Desember	2023							
Nama Barang: BB	3M Bio Solar											Destination	🖶 Adobe PDF	
Satuan Barang: lite Kode Barang: 1.1.	ler .7.01.01.04.0	01.0002												
Sumberdana: APB NUSP: null	BD_KAB										_			
Spesifikasi Nama	Barang: null	Masuk			Keluar		Si	sa/Saldo Barang	Tersedia	<u> </u>	_	Pages	All	
No Tanggal	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah 1	Harga Satuan	Total (Rp)	Keterangan	_			
1 2023-02-01	150	Rp 6.800,00	Rp 1.020.000,00		Rp 6.800,00		150	Rp 6.800,00	Rp 1.020.000,00	TERIMA				
3 2023-02-01	150	Rp 6.800,00	Kp 1.020.000,00	150	Rp 6.800,00 Rp 6.800,00	Rp 1.020.000,00	150	Rp 6.800,00 Rp 6.800,00	Rp 1.020.000,00	KELUAR		Color	Color	-
4 2023-02-02		Rp 6.800,00		150	Rp 6.800,00	Rp 1.020.000,00	0	Rp 6.800,00	Rp 0,00	KELUAR		000	00101	
5 2023-02-16	150	Rp 6.800,00	Rp 1.020.000,00		Rp 6.800,00	B	150	Rp 6.800,00	Rp 1.020.000,00	TERIMA				
6 2023-02-16 TOTAL	450	Kp 6.800,00	Rp 3.060.000.00	450	Rp 6.800,00	Rp 3.060.000.00	9	Kp 6.800,00	кр 0,00	KELUAR				
		1												
												More settings		
												wore settings		
103.100.27.9/persedia	iaan_ng_kpila;	poran/rekapkartupers	ediaan							1/25	6			
											_			
7/17/23, 10:19 AM					Rekap Kartu Perse	diaan SIM PERSEDI	AN NEW							
Nama Barang: BB	3M Pertalite													
Satuan Barang: lite	er Zototototo	01.0005												
Sumberdana: APB	3D_KAB	01.0008												
NUSP: null	- D													
Spesifikasi Nama I	barang: null	Masuk			Keluar		Si	sa/Saldo Barang	Tersedia					
No Tanggal	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah I	Harga Satuan	Total (Rp)	Keterangan				
1 2023-02-01	50	Rp 10.000,00	Rp 500.000,00		Rp 10.000,00		50	Rp 10.000,00	Rp 500.000,00	TERIMA				
2 2023-02-01	50	Rp 10.000,00 Rp 10.000 00	Rp 500.000,00	50	Rp 10.000,00	Ra 500 000 00	100	Rp 10.000,00 Rp 10.000.00	Rp 1.000.000,00	TERIMA KELUAR				
4 2023-02-02		Rp 10.000,00		50	Rp 10.000,00	Rp 500.000,00	0	Rp 10.000,00	Rp 0.00	KELUAR			Print	Cancel
5 2023-02-16	50	Rp 10.000,00	Rp 500.000,00		Rp 10.000,00		50	Rp 10.000,00	Rp 500.000,00	TERIMA			Fint	
		Re 10 000 00		50	Rp 10,000,00	Rp 500.000,00	0	Rp 10.000,00	Rp 0,00	KELUAR	- I -			

Gambar 205 Contoh Rekap Kartu Persediaan

2.6.3 Rekap Persediaan

Rekap Persediaan adalah pelaporan daftar yang mencatat secara rinci pergerakan barang atau persediaan. Berikut tampilan dan cara melakukan cetak Rekap Persediaan:

KAP PERSEDIAAN Daftar Data OPD Plih Unitkerja SUMBER DANA MULAI AKHIR Tanggal Cetak Plih Sumberdana V 2023-01-01 2023-07-16	KAP PERSEDIAAN Daftar Data OPD Plih Unitkerja SUMBER DANA MULAI AKHIR Tanggal Cetak Plih Sumberdana 2023-01-01 2023-12-31 2023-07-16	ມ Home 🎟 Ma	aster v 🕲 Transaksi v 🛱 St	ock Opname 📀 Proses FIFO	🕒 Laporan 🗸 🔿	Tiket 🕸 Setting 🗸	
Summer Data OPD v Plih Unitkerja v Summer Dana MULAI AKHiR Tanggal Cetak Plih Sumberdana v 2023-01-01 2023-12-31 2023-07-16	Mulai AKHir Tanggal Cetak Pilih Sumberdana 2023-01-01 2023-12-31 2023-07-16	REKAP PERSEDIAAN	4				
Multal AKHIR Tanggal Cetak Pilih Sumberdana 2023-01-01 2023-12-31 2023-07-16	Plin Unitkerja MULAI AKHIR Tanggal Cetak Plilh Sumberdana 2023-01-01 2023-12-31 2023-07-16		Daftar Data OPD				
Pilih Sumberdana v 2023-01-01 2023-12-31 2023-07-16	Pilih Sumberdana 2023-01-01 2023-12-31 2023-07-16		SUMBER DANA	MULAI	AKHIR	Tanggal Cetak	
			Pilih Sumberdana	• 2023-01-01	2023-12-31	2023-07-16	

Langkah untuk mencetak Laporan dan Rekap yang pertama adalah pilih OPD dengan

cara kl	ik kolom Pilih Unitkerja	ים ya	ang akan dicetak kemudian pilih sumber dana dengan klik pada
	SUMBER DANA		
kolom	Pilih Sumberdana	v	, tampilan pilih OPD dan sumber dana sebagai berikut:

Daftar Data OPD

Pilih Unitkerja	
SEMUA	
1.1.1. dinas pendidikan	
1.1.1.0.0 DINAS PENDIDIKAN (KANTOR)	
1.1.1.1. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	
1.1.1.10 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (KANTOR)	
1.1.1.1.1 Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	
	•

Gambar 206 Pilih OPD Rekap Persediaan

SUMBER DANA

Pilih Sumberdana	
SEMUA	^
APBD_KAB	
APBD_PROV	
APBN	
BOSDA	
BOSNAS	
	-

Gambar 207 Pilih Sumber Dana Rekap Persediaan

Jika sudah pilih OPD dan sumber dana kemudian pilih tanggal mulai, tanggal akhir dan

tanggal cetak. Jika sudah bisa melakukan preview laporan dengan klik pada tombol maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Cari					٩
				Mutasi	Tambah
Kode	Rincian Barang	Saldo Awal	Mutasi Masuk	Penerimaan	Penerimaan Pabri
1.1.7.01.	BARANG PAKAI HABIS	Rp 7.240.992.576,59	Rp 34.640,00	Rp 8.288.120.920,17	Rp 2.300.000,00
1.1.7.01.01.	BAHAN	Rp 913.298.739,31	Rp 0,00	Rp 1.203.128.486,32	Rp 2.300.000,00
1.1.7.01.01.01.	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	Rp 14.757.952,00	Rp 0,00	Rp 136.127.971,00	Rp 0,00
1.1.7.01.01.01.001.	Aspal	Rp 1.342.000,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00
1.1.7.01.01.01.001.	Aspal	Rp 1.342.000,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00
1.1.7.01.01.01.002.	Semen	Rp 122.221,00	Rp 0,00	Rp 527.221,00	Rp 0,00
1.1.7.01.01.01.002.	Semen	Rp 122.221,00	Rp 0,00	Rp 527.221,00	Rp 0,00
1.1.7.01.01.01.003.	Каса	Rp 2.300.000,00	Rp 0,00	Rp 390.000,00	Rp 0,00
1.1.7.01.01.01.003.	Kaca	Rp 2.300.000,00	Rp 0,00	Rp 390.000,00	Rp 0,00
1.1.7.01.01.01.005.	Batu	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 120.000,00	Rp 0,00
			La recentration		L Contraction of the second seco

Gambar 208 Preview Rekap Persediaan

Untuk memilih level dari rincian barang klik pada tombol

sudah memilih salah satu level dari rincian barang tersebut bisa dilakukan cetak dengan klik

Level 6

jika



Gambar 209 Contoh Rekap Persediaan

2.6.4 Laporan Mutasi Barang

Laporan Mutasi Barang adalah untuk menampilkan dan mencetak data perubahan atau pergeseran barang antar OPD. Tampilan Laporan Mutasi Barang sebagai berikut:

LAPORAN MUTASI BARANG SUMBER DANA MULAI AKHIR Tanggal Cetak PHIh Sumberdana • 2023-01-01 2023-12-31 2023-07-16 Q	🛆 Home 🛛	🖩 Master \vee	🕏 Transaksi 👻 🖻 Stock Opnam	• Proses FIFO	🗈 Laporan \vee 🛛 🕅 Tiket	🕸 Setting 🗸	
SUMBER DANA MULAI AKHIR Tanggal Cetak Pilih Sumberdana 2023-01-01 2023-12-31 2023-07-16	LAPORAN MUT	ASI BARANG					
			SUMBER DANA Pilih Sumberdana 💌	MULAI 2023-01-01	AKHIR 2023-12-31	Tanggal Cetak	٩

Gambar 210 Halaman Laporan Mutasi Barang

Langkah untuk mencetak Laporan dan Rekap yang pertama adalah pilih sumber dana

	SUMBER DANA		
dengan cara klik pada kolom	Pilih Sumberdana 🔹	, tampilan pilih sum	per dana sebagai
berikut:			

SUMBER DANA	
Pilih Sumberdana	
SEMUA	•
APBD_KAB	
APBD_PROV	
APBN	Π
BOSDA	
BOSNAS	

Gambar 211 Pilih Sumber Dana Rekap Persediaan

Jika sudah pilih sumber dana kemudian pilih tanggal mulai, tanggal akhir dan tanggal

cetak. Untuk melakukan preview laporan dengan klik pada tombol Ramaka akan muncul tampilan seperti berikut:

Kode Marine Mar	cic	ian Barang 2	unit	Retur rupiah	uni	Saldo Awal	м	utasi Tambah Penerimaan	Papaal	Mutas	Q si Ku	
Carl. Carl. Carl. Kode Jamma Sama Sama Sama Sama Sama Sama Sama	cic	ian Barang 2	unit	Retur rupiah	uni	Saldo Awal	м	utasi Tambah Penerimaan	Pangal	Mutas	a i Ku	
http://withinstanding http://withinstandinit http://withinstandin	cic	ian Barang 2	unit	Retur rupiah	uni	Saldo Awal	М	utasi Tambah Penerimaan	Popool	Mutas	i Ku	
Matrician Barange Partician Barange <th c<="" th=""><th>cic</th><th>ian Barang 2</th><th>unit</th><th>Retur rupiah</th><th>uni</th><th>Saldo Awal</th><th>м</th><th>utasi Tambah Penerimaan</th><th>Pongol</th><th>Mutas</th><th>i Ku</th></th>	<th>cic</th> <th>ian Barang 2</th> <th>unit</th> <th>Retur rupiah</th> <th>uni</th> <th>Saldo Awal</th> <th>м</th> <th>utasi Tambah Penerimaan</th> <th>Pongol</th> <th>Mutas</th> <th>i Ku</th>	cic	ian Barang 2	unit	Retur rupiah	uni	Saldo Awal	м	utasi Tambah Penerimaan	Pongol	Mutas	i Ku
Kode Rinclan Barang Rinclan Barang <thrinclan barang<="" th=""> Rinclan Barang<th>cic</th><th>ian Barang 2</th><th>unit</th><th>Retur rupiah</th><th>uni</th><th>Saldo Awal</th><th></th><th>Penerimaan</th><th>Pongol</th><th>waran Caldo Awal</th><th>D-</th></thrinclan>	cic	ian Barang 2	unit	Retur rupiah	uni	Saldo Awal		Penerimaan	Pongol	waran Caldo Awal	D-	
Kode Rincian Barang unit rupich rupich <thr></thr> rupich rupich <th< th=""><th>cio</th><th>ian Barang 2</th><th>unit</th><th>rupiah</th><th>unit</th><th></th><th></th><th></th><th>rengei</th><th>idurun suldo Awa</th><th>Pe</th></th<>	cio	ian Barang 2	unit	rupiah	unit				rengei	idurun suldo Awa	Pe	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1.17.01.01.04.001.0000 BBM Bio Solar 0 Rp 0.00 0 Rp 0.00 45 Rp 3.00.000.00		2	1000			rupiah	unit	rupiah	unit	rupiah	u	
11.7.010.10.4.001.0002 BBM Bio Solar 0 Rp 0,00 0 Rp 0,00 450 Rp 3.060.000,00 0 Rp 1.0.0 11.7.010.10.4.001.0006 BBM Pertailite 0 Rp 0,00 0 Rp 0,00 150 Rp 150.000,00 0 Rp 1.0.0 11.7.010.10.4.001.0006 Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 3,5 Kg 0 Rp 0,00 0 Rp 0.00,00 1 Rp 54.000,00 0 Rp 1.1.7.010.10.9.001.0006 Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 6 Kg 0 Rp 0,00 0 Rp 828.000,00 0 Rp 1.1.7.010.10.9.001.0006 1 Rp 528.000,00			3	4	5	6	7	8	9	10	1	
11.7.010.10.4.001.0006 BBM Pertailite 0 Rp Q,00 0 Rp Q,00 150 Rp 1.500.000,00 0 Rp 11.7.010.10.9.001.0006 Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 3,5 Kg 0 Rp Q,00 0 Rp 0,00 1 Rp 540.000,00 0 Rp 11.7.010.10.9.001.0006 Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 6 Kg 0 Rp 0,00 0 Rp 828.000,00 0 Rp 11.7.010.10.9.001.0007 Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 6 Kg 0 Rp 0,00 0 Rp 828.000,00 0 Rp			0	Rp 0,00	0	Rp 0,00	450	Rp 3.060.000,00	0	Rp 0,00	45	
11.7.010.10.9.001.0000 Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 3,5 kg 0 Rp 0,00 0 Rp 0,00 1 Rp 540.000,00 0 Rp 11.7.010.10.9.001.0000 Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 6 kg 0 Rp 0,00 0 Rp 0,00 1 Rp 828.000,00 0 Rp 11.7.010.02.001.0000 Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 6 kg 0 Rp 0,00 0 Rp 828.000,00 0 Rp 11.7.010.02.001.0000 Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 6 kg 0 Rp 0,00 1 Rp 828.000,00 0 Rp			0	Rp 0,00	0	Rp 0,00	150	Rp 1.500.000,00	0	Rp 0,00	150	
L1.7.0.10.09.001.0000 Isi Ulang Tabung APAR Chemical Powder 6 Kg 0 Rp 0.00 0 Rp 828.000,00 0 Rp L1.7.0.10.09.001.0000 Del X-minimuter 0 Rp 0.00 0 Rp 0.00 1 Rp 828.000,00 0 Rp	PAR	AR Chemical Powder 3,5 Kg	0	Rp 0,00	0	Rp 0,00	1	Rp 540.000,00	0	Rp 0,00	1	
	PAR	AR Chemical Powder 6 Kg	0	Rp 0,00	0	Rp 0,00	1	Rp 828.000,00	0	Rp 0,00	1	
LI.7.01.02.03.001.0003 Beit rensimeter			0	Rp 0,00	0	Rp 0,00	1	Rp 400.000,00	0	Rp 0,00	1	
1.1.7.01.03.01.001.0002 Bolpoin 0 Rp 0,00 0 Rp 0,00 70 Rp 208.000,00 0 Rp			0	Rp 0,00	0	Rp 0,00	70	Rp 208.000,00	0	Rp 0,00	70	
11.7.01.03.01.001.0006 Bolpoin Balliner 0 Rp 0,00 0 Rp 0,00 80 Rp 1.598.400,00 0 Rp			0	Rp 0,00	0	Rp 0,00	80	Rp 1.598.400,00	0	Rp 0,00	80	
11.7.01.03.01.001.0007 Bolpoin Biru 0 Rp 0.00 0 Rp 0.00 70 Rp 385.000.00 0 Rp	_		0	Rp 0.00	0	Rp 0.00	70	Rp 385.000.00	0	Rp 0.00	70	
170102010010008 Polipsin Pory/Drawing Pop	0.0	a Pop	0	Rp 0.00	0	Pp 0.00	2	Rp 38 000 00	0	Rp 0.00	2	

Gambar 212 Preview Laporan Mutasi Barang

Untuk melakukan cetak bisa dilakukan dengan klik pada tombol ^{@ Laporan}. Berikut adalah contoh cetak Laporan Mutasi Barang:

Μī	7/17/23, 10:04:864	Laporan Ma	utes Berang SIM PERSEDUAR NEW		Print	11 sheets of	of paper	MIN v
L 🔛 L		LAPORAN MU	TASI BARANG					
	SKPD/Unit : DINAS KESE	HATAN						
A	Periode : 01 Januari 203	23 sampai 31 Desember 2023			Destination	Microsoft Print to PI	DF 🔻	
(a) Hom€	Sumber Dana : SEMUA							
	· · · ·	I Mari Tabi	Materi Verser					
	Kode Rincian Baran	ag Retar Salds Awal Penerimana	Propilarian Pengelaaran Penakaian Sisa Penakaian Pengelaaran Penge	anian Saldo Akhir	Pages	All	-	Kur
		soit repist out repist unit repist	anit rapiah anit rapiah anit rapiah anit rap	ah enil rapish				
	1 2 1.1.7.01.01.04.001.0002BBM Bio Solar	0 Rp 0.000 Rp 0.00 450 Rp 3.060.000	9 10 11 12 13 14 15 1 100 0 Rp 0.00 450 Rp 3.060.000,00 0 Rp 0.00 Rp 0.00	0 Rp-0.00				Per
	1.1.7.01.01.04.001.0006 BBM Pertalite Do Ubrar Tabana	0 Rp 0,000 Rp 0.00 150 Rp 1.500.000	100 0 Rp 0.00 150 Rp 1.500.000.00 0 Rp 0.000 Rp 0.00	0 Rp-8,00	Color	Color	-	
	1.1.7.01.01.09.001.0006 APAR Chemical Powder 3.5 Kg	i 0 Rp 0,000 Rp 0,00 1 Rp 540.000,0	6 6 Rp 0.00 1 Rp 540.000.00 0 Rp 0.000 Rp 0.00	0 Rp-0.00				u
	bi Ulang Tahang 1.2 7 01 01 09 001 0009 APAIL Clumical	0 Re1000 Re100 1 Re123.00.0	6 6 8+0.00 1 R+121.000.00 0 R+1.000 R+1.00	0 8+5.00				r
	Puridar 6 Kg 1.1.7.61.02.41.001.0003 Bult Tanasanatar	0 Ration Re100 1 Ration	6 6 R. 8. 0.00 1 R. 400.000.00 0 R. 0.000 R. 0.00	0 8+5.00				
1.1.7.0	11.7.01.03.01.001.0002Bolgvin	0 Rp 0.000 Rp 0.00 70 Rp 200.00.0	0 0 8,20,00 70 8,206,000,00 0 8,20,000 8,20,00	0 R ₂ 0,00	More settings			10
	1.1.7.01.03.01.001.0007Redpoin Ballinor 1.1.7.01.03.01.001.0007Redpoin Birts	0 Rp 0.000 Rp 0.00 R0 Rp 1.590.400. 0 Rp 0.000 Rp 0.00 70 Rp 385.000.0	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	0 Rp0.00	More settings			
1.1.7.0	Bolpsin 1.1.7.01.03.01.001.0000 Boxy Drawing	0 Rp 0.000 Rp 0.00 2 Rp 38.000.00	0 Rg 0.00 2 Rg 38.000.00 0 Rg 0.00 Rg 0.00	0 Rp-0.00				12
1170	Pen 1.1.7/01.03.01.001.0010 Bolpein Gal	0 Rp 0.000 Rp 0.00 11 Rp 99.000.00	0 Rg 0.00 18 Rg 99.000.00 0 Rg 0.000 Rg 0.00	0 Rp-0.00				4
1.1.7.0	1.1.7.01.03.01.001.0019Belgoin Pentel 1.1.7.01.03.01.001.002+Belgoin V7	0 Rp 0.000 Rp 0.00 2 Rp 47.000,00 0 Rp 0.000 Rp 0.00 12 Rp 111,000.0	0 0 Rp 0.00 2 Rp 47.000.00 0 Rp 0.00 R	0 Rp-8,00 0 Ra=0.00				4
1170	1.1.7/01/03/01/001/0038 Pennel	0 Rg 0.000 Rg 0.00 6 Rg 39.000.00	0 Rg 0.00 6 Rg 79.000.00 0 Rg 0.000 Rg 0.00	0 Rg-8.00				2
	1.1.7.01.03.01.001.0063 Postar Dour	0 Rp 0.000 Rp 0.00 5 Rp 65.000.00	0 Rg 0,00 S Rg 65.000,00 0 Rg 0,000 Rg 0,00	0 R ₂ =0,00				<u> </u>
1.1.7.0	1.2.7.01.03.01.001.0072 Spadel CHIP Watsa	0 Rp 0,000 Rp 0.00 4 Rp 52,000,00	0 Rg 0.00 4 Rg 52.000.00 0 Rg 0.000 Rg 0.00	0 Rg=0.00				1
	1.1.7.01.03.01.001.0079 Roard Hitam	0 Rp 0.000 Rp 0.00 35 Rp 350.000.00	0 0 Rp 0.00 35 Rp 350.000.00 0 Rp 0.000 Rp 0.00	0 Rg=0.00				
	1.1.7.01.03.01.001.0000 Spidel White Board Bitans	0 Rp 0.000 Rp 0.00 39 Rp 253.600.0	6 0 Rp100 29 Rp253.660.00 0 Rp1.000 Rp10.00	0 Rp 0.00				
	103 100 27 Stjenedaan_ng_kplieponerimat	Sectore g		303				
	77(1)23, 10:04 AM	Laporen Me	ulasi Barang SIM PERSEDUAN NEW					
Cetal		Mutei Tamba	h Matasi Karang Siaa co. a					
	Kode Rincian Baran	g Retur Salde Aval Penerisaan	Pengelaaran Pengelaaran Penakaian Saldo Awal Penerimaan Saldo Awal	nen Sahliv Akhir				
AL	1 2	anti-rupish anti-rupish soit rupish	antit rapiah anti rapiah unit/rupiah nait rap 9 10 11 12 13 34 15 1	ah enil rapiah				
e c	Fernance			0.0.00				
	1.1.7.61.03.01.001.0100 Amplop Path	0 Rp 0.000 Ry 0.00 8 Ry 54,000,00	0 B_=0.00 H B_=84000.00 0 B_=0.000 B_=0.00	0 R+0.00				
	1.1.7.01.03.01.001.0101 Amploy Patih	0 Ro 0.001 No 21 300.00 5 Ro 106 500.0	0 1 Bo 1.00 1 Bo 1100.00 0 Bo 0.00 Bo 42.00	0.00 2 Re-42 600.00				
	Polos Bear	0 Balling Ballon 15 Ballonen	0 0 Realing 11 Realington 0 Realing Real	P. Ret 60		Print	Cancel	
222.00	Polos Sodarg 1.1.7.01.03.01.001.0100 Relpoint	0 Rg-0.000 Rg-0.00 32 Rg-96.000.00	0 Rg-0.00 12 Rg-96.000.00 0 Rg-0.00 Rg-0.00	0 R#9.00				
2023 PER:	1.2.7 01.03 81 001.0112 Socknote kertas	0 R.p.0.000 R.r.0.00 6 R.r.66.000.00	1 R. 5.00 K R. 56.000.00 0 R. 5.00 R. 9.00	0 Rp-0.00	*			≹MEDIA

Gambar 213 Contoh Laporan Mutasi Barang

2.6.5 Keterangan LRA

Keterangan LRA adalah pelaporan Realisasi Anggaran barang atau persediaan didalam aplikasi. Berikut tampilan dan cara melakukan preview Keterangan LRA:

là Home ⊞ Master ∨ 💈 Transaksi ∨	🖻 Stock Opname 🛛 🟵 Proses Fl	FO 🖪 Laporan 🗸 🗇 Tiket	Setting ~	
KETERANGAN REALISASI BELANJA PERSEDIAAN				
	Bulan LRA MULAI Pilih bulan * 2023-01	AKHIR -01 2023-12-31	٩	

Gambar 214 Halaman Laporan LRA

Langkah untuk melakukan preview keterangan LRA yang pertama adalah pilih bulan LRA, tanggal mulai dan tanggal akhir dengan cara klik pada kolom berikut:

Bulan LRA	MULAI	AKHIR
Pilih bulan 🔹	2023-01-01	2023-12-31

Gambar 215 Setting Laporan LRA

Jika sudah pilih Bulan LRA, tanggal mulai dan tanggal akhir bisa melakukan preview

Keterangan LRA dengan klik pada tombol <a>maka akan muncul tampilan seperti berikut:

PERSE	DIAAN	🏛 DINAS KES	ehatan ~	Ĉ (son admin ~
🙆 Home 🔳 Me	aster 🗸 🕫 Transaksi 🗸 🛱 Stock Opname 🛛 Proses FIFO 🖪 Laporan 🗸 🔊	Tiket 🕸 Setting	· ·		
KETERANGAN REAI	ISASI BELANJA PERSEDIAAN				
	Bulan LRA MULAI AKHIR April 2023-01-01 2023-12-31	Q			
Cari					Q
5.1.02.01.01.	Belanja Barang Pakai Habis	Jumlah Anggaran	Realisasi	Kode K	lasifikasi Pe
5.1.02.01.01.0000.	Belanja Natura dan Pakan-Naturaddd		Rp 0,00	1.1.7.01.0	11.01
5.1.02.01.01.0001.	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi		Rp 0,00	1.1.7.01.0	11.01
5.1.02.01.01.0002.	Belanja Bahan-Bahan Kimia		Rp 0,00	1.1.7.01.0	1.02
5.1.02.01.01.0002.	Belanja Bahan-Bahan Kimia		Rp 0,00	1.1.7.01.0	11.03
5.1.02.01.01.0004.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas		Rp 0,00	1.1.7.01.0	11.04

Gambar 216 Contoh Preview LRA

2.6.6 Laporan Realisasi Belanja Persediaan

Laporan Realisasi Belanja Persediaan adalah pelaporan Realisasi Anggaran barang atau persediaan didalam aplikasi yang dapat dicetak. Berikut tampilan dan cara melakukan cetak Laporan Realisasi Belanja Persediaan:

A Home	🎟 Master 🗸 💈	Transaksi 🗸 🗖 Stock (Opname 🔶 Proses FIFO	🖪 Laporan 🗸 🔿 '	Tiket 🕸 Setting 🗸	
LAPORAN RE	EALISASI BELANJA PE	RSEDIAAN				
		Bulan LRA Pilih bulan *	MULAI 2023-01-01	AKHIR 2023-12-31	Tanggal Cetak	٩

Langkah untuk melakukan cetak Laporan Realisasi Belanja Persediaan yang pertama adalah pilih bulan LRA, tanggal mulai, tanggal akhir dan tanggal cetak dengan cara klik pada kolom berikut:

Bulan LRA	MULAI	AKHIR	Tanggal Cetak		
Pilih bulan 🔹	2023-01-01	2023-12-31	2023-07-16		

Gambar 217 Setting Laporan Realisasi Belanja Persediaan

Jika sudah pilih Bulan LRA, tanggal mulai, tanggal akhir dan tanggal cetak sudah dipilih maka bisa melakukan preview Laporan Realisasi Belanja Persediaan terlebih dahulu sebelum mencetak dengan klik pada tombol \bigcirc maka akan muncul tampilan seperti berikut:

			1
Cari			٩
		Ť	
5.1.02.01.01.	Belanja Barang Pakai Habis	Jumlah Anggaran	Realisasi
5.1.02.01.01.0000.	Belanja Natura dan Pakan-Naturaddd		Rp 0,00
5.1.02.01.01.0001.	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi		Rp 0,00
5.1.02.01.01.0002.	Belanja Bahan-Bahan Kimia		Rp 0,00
5.1.02.01.01.0002.	Belanja Bahan-Bahan Kimla		Rp 0,00
	Relania Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas		Rp 0,00
5.1.02.01.01.0004.			

Gambar 218 Preview Laporan Realisasi Belanja Persediaan

Untuk melakukan cetak bisa dilakukan dengan klik pada tombol dibagian dibagian

paling bawah. Berikut adalah contoh cetak Laporan Realisasi Belanja Persediaan:

Т	7/17/23, 10:06:464					Laporan Paalaaai Intarja Pa	andream Silv PERI	SEDIAAN NEW					Print	6 shee	ets of paper	Adda at
P			REAL	LISASI I	IELANJA	PERSEDIAAN 01 Janua DINAS KESEIIAT. TABUN	i 2023 sampai . LN	31 Desember 3	823							Mill V
						DAILON							Destination	👼 Microsoft Print t	OPDF -	
G Hom€		Belanja Barang Pak	kai Jasalah		Kole		Kspital	isasi Persediaan	Nilai Persolian	a Selisik Realisss	Keterangan			-		
	5.1.82.01.81.	Habis	Anggaran	Krainzei	Persolian	Nama Klavifikasi	Nilai Persodiaan	Nilai Bakan Persediaan	+ Bakan Persodiaan	dengan Kapitaliuni	Selisih					
	53.02.01.01.000	Belauja Natiera das Pakan-Natieraddd		Rp 0.00	117.01.01.0	BAHAN BANGUNAN DAN KONNTRUKSI	8p 0.00	Rp 0.00	Rp 6,00	Bg-0.00	ŀ		Pages	All	*	
	5.1.02.01.01.000	Belarja Bahan-Bahar 1. Bangunan dan		Rp 5(30	117.01.01.0	BAHAN BANGUNAN DAN KONNTRUKSI	Rp 0,00	Rg 0,00	Rp 9:00	Rg-0,60						
	51,02.01.01.000	2 Belanja Bahan-Bahar	•	Rp 0.00	1.1.7.01.01.0	BARAN KIMEA	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 6:00	Rp-0.00						
5.	5.1.02.01.01.000	2 Beloya Bahan-Bahar Kisma		Rp 0.00	1.1.7.01.01.0	BARAN PELEDAK	Rp 0.00	R.p 0,00	Rp 6,00	Rg-0.00			Color	Color	-	asi
	51.02.01.01.000	Relarya Bahan Bahar Bakar dan Pelamas		Bp GD	117.01010	BARAN BAKAR DAN PELIMAS	Rp 4.560.000,00	Bg 72.456.087.64	Rp 77.016.087.0	a ag 77.614.097,0	-					-
5.1.0	11.02.01.01.000	(). Belanja Dahan-Raha Baku	•	Bp 0,00	11.7.01.01.0	BARAN BARD	Bp 0.00	Bgr 8,00	Rp 6,00	Bg-0,00	-					D
	5.1.02.01.01.000	ii. Belarja Italum-Ibdua Kitria Nuklir		Rp 6,00	117.01.01.0	BARAN KIMIA NUKLIR	Rp 6,00	Rg 9,00	Rp 0,00	Rg-0.00						
510	5.1.02.01.01.000	E Belarju Eidan Balam Bibit Tanarra		Rp 6,00	1.1.7.01.01.0	BARAN BERTTANAMAN	Rp 0,00	Rg 0.00	Rp 800	Rg-0,00			more settings		~	0
0.1.0	5.1.02.01.01.000	Pictorya Bahan-on Pi Tabung Pemadam Kebukaran		Rp 0.00	117/0010	ISI TABUNG PEMADAM KEBAKARAN	Rp 1368.000,00	Rp 0,00	Rp 1368.000,00	-Rp 1.368.008.00	1					U.
	5.1.02.81.01.801	0 Belanja Baban-hi Dabung Gau		Np 51,00	117.01.01.0	PESTABLING GAS	Rp 0.00	Rp 0,00	Rp 8:00	Rg-0,00	·					1
5.1.0	5.1.02.01.01.001	Belanja Bahan- L Bahan/Bihit		Rp 0.00	11730313	BAHAN BEBIT TERNAK BIBIT IKAN	Rp 8,00	Ry 9,00	Rp 0.00	Rp 0,00						0
	51.02.01.01.001	2 Belanja Bahan-Italua	n.	Rp 11,00	117.01.01.0	BARAN LAINNYA	Rp 0.00	Rp 0.00	Rp 6.00	Rg-0.00						-
5.1.0	5.1.02.01.01.001	Belanja Suku Cadang 3 Suku Cadang Alat	e.	Bg- 0.00	117.01.02.0	SUKU CADANG ALAT	Fp 0.00	Rp 5,00	Rp 0,00	Rg-0.00						0
4	51.00.01.01.001	Angkutan Belanja Sukis Cadeng A Feder Codoro Alut	÷		174000	SURU CADANG ALAT		R-0.00	8-000	8-0.00						-
	5.3.002.00.001	Besar		ф.000	11.7.81.929	"BISAR	wh store	di cuo	eb eine	ideotte.	1					-
	105 100 27 Sigerse	daan, ng jipilaporante	alaashsiarja								18					
	10000 00400					Latera Bathari Balam Ba										
Cetal																
Cetur	51020101	Belanja Barang Pak	kai Jumlah		Kade	00000000000000000000000000000000000000	Kapital	isasi Persediaan Nilui Bakun	Nilai Persodian	n Solish Realists	Keterangan					
		Habis	Anggaran		Persolian	Nama Klavilikasi	Nilai Persedinan	Persodiana	* Bokan Persodiaan	dengan Kapitaliumi	Selisib					
GLC	5.1.02.01.01.001	5 Status Cadang Alat Kedekteran	2	Rg 8,30	11.7.81.92.0	BURU CADANG ALAT KEDOKTERAN	Ep 401.000.00	Rg-0.00	Rp 400.000,00	-By 400.000.00						
	5 1.02 #1.01 001	Belanja Suku Carlang 6 Suku Carlang Alat 1 abardumum	e	Rp 9,00	117/81/92/8	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM	8p 0.00	Rg- 0.00	Rp 8,00	Rg-0.00						1
	51.02.01.01.001	Belasja Soko Cadang 7 Soko Cadang Alat	•	Rep 4(10)	11.7.81.02.8	SURU CADANG ALAT PEMANCAR	Rp 0,00	R ₂ 0,00	Rp 6:00	R ₂ 0,00				The last	Canaal	
	5 1.02 01.01 001	Belanja Saka Cadang Belanja Cadang Alat	e .	Rp 6,20	11.7.81.02.00	SURU CADANG ALAT INTUDIO DAN	Bp 5.00	Ra 0.00	Re 600	Ra-0.00				Print	Cancel	
2023 PER:		Studio dan Komunik	-			KOMUNIKASI			1.000			*				

Gambar 219 Contoh Laporan Realisasi Belanja Persediaan

2.7 Tiket

Admin Aplikasi dapat melakukan komunikasi dua arah dengan Admin OPD dengan menu tiketing untuk melaporkan suatu kendala atau menyampaikan usulan. Di dalam menu tiketing Admin OPD juga dapat melampirkan berbagai format file seperti png, jpg, pdf dan xls dengan maksimal ukuran 2MB. Admin dapat melakukan proses ataupun penolakan tiket tersebut. Berikut adalah tampilan tiketing dari Admin OPD dan Admin Aplikasi:

Admin OPD

Didalam menu Tiket Admin OPD dapat mengirimkan tiket kepada Admin Aplikasi, untuk tampilan tiket seperti gambar dibawah:

PERSEI	DIAAN					Ф 🥎 оро-1
me 🎟 Mas	ster v 🛛 🕫 Transaksi v	🕈 Proses FIFO 🛛 🖥 Lap	oran ~ 🛛 Tiket	Setting ~		
						+ Tambah
Copy CSV E	xcel				Se	arch:
ode Tiket	↑↓ No Tiket	†↓ Tanggal †1	Lampiran 🌐	Keterangan 🛝	Keterangan Lampiran	↑↓ Status ↑
	3-DINAS KESEHATAN	2023-07-17	Unduh		-	Diterima
	2-DINAS KESEHATAN	2023-07-17	Unduh		-	Diterima

Gambar 220 Halaman Tiket Admin OPD

Langkah untuk menambah dan mengirimkan tiket yang pertama adalah klik pada tombol + Tambah maka akan muncul form sebagai berikut:

4-DINAS RESERTIAN Lampiran Choose File No file chosen *Ukuran file maksimal 2 megabyte Aduan	No Tiket	
Lampiran Choose File No file chosen *Ukuran file maksimal 2 megabyte Aduan	4-DINAS KESEHATAN	
Choose File No file chosen *Ukuran file maksimal 2 megabyte Aduan	Lampiran	
Aduan	Choose File No file chosen	
	*Ukuran tile maksimal 2 megabyte	
	Adddin	

Gambar 221 Form Tiket

Admin OPD dapat melampirkan file seperti png, jpg, pdf dan xls dengan maksimal ukuran 2MB dengan cara klik pada tombol Choose File No file chosen maka akan otomatis membuka file yang ada di komputer kita seperti gambar dibawah:

🚱 Open													×
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark$	↑ [, ¥	Downloads							Search Down			م
Organize 👻 🛚 N	lew fo	lder									-		?
A Home			 Today 										I
🚽 Downloads	*												
Documents	*		(FINITE STATE	- and the second	CHINARD								
🔀 Pictures	*			- and defense	BEDGEDERER		ETT		andersteinen.	1 Read Table 100 1 Read Table			
🛅 File Kerja	*		WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image			
🥅 Desktop	*	1	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at			
htdocs	*		< Last wook	10.05.50,pcg	10.04.05.jpcg	05.50.52.Jpcg	05.55.57.Jpcg	os.s4.s4.jpcg	05.55.55.Jpcg	03.20.10.jpcg			
Music	*				a. 14								
📔 Videos	*												
🚅 G:\	*		X 📰	X 📰	Breaterson	X 📰	H		X 📰				
🚞 Kec. Noawei	n Ds				Constant of the local division of the local								
	File r	name:								 Custom Files 	(*.tiff;*.jfif;	*.bmp;*.	! ~
										Open		Cancel	

Gambar 222 Pilih File Tiket

Jika sudah memilih file dan mengisi form aduan Admin OPD dapat mengirimkan tiket dengan cara klik pada tombol ^{Kirim Tiket}. Jika muncul notifikasi seperti dibawah berarti tiket sudah berhasil dikirim.



• Admin Aplikasi

Admin dapat memantau dan mengatur semua tiket yang masuk dari keseluruhan Admin OPD. Berikut adalah tampilan dan langkah untuk melakukan proses ataupun penolakan tiket.

iome	🎟 Master 🗸	∅ Tra	nsaksi ~ 🛱 St	ock Opnam	e	s FIFO 🕒 Lap	ooran ~	⑦ Tiket	3 Setting ~			
:T												
Сору	CSV Excel											
										Sea	rch:	
	1 Kode Tiket	¢1	No Tiket		Tanggal	11 Lampiran	n †⊥	Keterangan	†↓ K	eterangan Lampiran		Status
۲	4		4-DINAS KESEHATAN		2023-07-17	Unduh		ok		-		Diproses
۲	3		3-DINAS KESEHATAN		2023-07-17	Unduh		Oke siap		Unduh		Diproses
Ŭ												
۲	2		2-DINAS KESEHATAN		2023-07-17	Unduh		Tidak Bisa		-		Ditolak
۲	1		1-DINAS KESEHATAN		2023-07-17	Unduh				-		Diterima
	to 4 of 4 optrion											

Gambar 224 Halamat Tiket Admin Aplikasi

Untuk melihat file berkas yang dilampirkan admin OPD maupun file lampiran balasan dari kita sendiri adalah dengan klik pada tulisan ^{Unduh} didalam lampiran dan keterangan lampiran maka file akan otomatis terdownload dan kita dapat melakukan preview.

Untuk memproses tiket dari Admin OPD langkah pertama adalah klik pada tombol

• . Maka akan muncul tampilan detail tiket sebagai berikut:

Detail Tiket	×
Kode Tiket	
3	
No Tiket	
3-DINAS KESEHATAN	
Tanggal	
2023-07-17	
Unit Kerja	
DINAS KESEHATAN	
Status	
Diterima	
Aduan	
contoh excel	
	li li
	Tutup Tolak Tiket Proses Tiket

Gambar 225 Detail Tiket

Proses Tiket

untuk melakukan proses tiket yang kemudian akan

Tutup

muncul form proses tiket sebagai berikut:

Klik pada tombol

Proses Tiket	\times
Keterangan	
Lampiran	11
Choose File No file chosen	
*Ukuran file maksimal 2 megabyte	

Gambar 226 Form Proses Tiket

Admin Aplikasi juga dapat melampirkan file untuk balasan seperti png, jpg, pdf dan xls

dengan maksimal ukuran 2MB dengan cara klik pada tombol Choose File No file chosen maka akan otomatis membuka file yang ada di komputer kita seperti gambar dibawah:

🎯 Open												×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark$	↑ 🛓	> Downloads							Search Downl			م
Organize 👻 🕴	lew folde									-		?
合 Home		\sim Today										
1	-											
	*											
Documents	*	INTERIOR		COMPANY		Sec	Second Se					
🔀 Pictures	*	Carbon Tree		- BEDRINGER				and and the fit	Real Val IV			
🚞 File Kerja	*	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image	WhatsApp Image			
🥅 Desktop	*	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at	2023-07-17 at			
htdocs	*	10.06.20.jpeg	10.05.36.jpeg	10.04.03.jpeg	09.56.32.jpeg	09.55.37.jpeg	09.54.54.jpeg	09.53.33.jpeg	09.28.16.jpeg			
Music	*	\vee Last week										
🚺 Videos	*											
🚅 G:\	*	X =	X =	Bannan	X ==			X ==				
🚞 Kec Noawe	n Ds			Contrast of Contra		(challe)						
	File nam	ne:							 Custom Files 	(*.tiff;*.jfif;*.	bmp;*.į	\sim
									Open] _ c	ancel	

Gambar 227 Pilih File Proses Tiket Admin Aplikasi

Jika sudah memilih file dan mengisi form proses tiket, Admin Aplikasi dapat memproses tiket dengan cara klik pada tombol Proses Tiket . Jika muncul notifikasi seperti dibawah berarti tiket sudah berhasil diproses.



Gambar 228 Sukses Proses Tiket

Untuk menolak tiket Admin Aplikasi dapat melakukan klik pada tombol Tolok Tiket pada halaman detail tiket. Yang akan muncul form tolak Tiket seperti gambar berikut:

Tolak Tiket			×
Keterangan Tidak Bisa			1.
Lampiran	No file chosen		
*Ukuran file mo	aksimal 2 megabyte		
		Tutup	Tolak Tiket

Gambar 229 Form Tolak Tiket

Admin Aplikasi juga dapat melampirkan file untuk menolak tiket seperti png, jpg, pdf

dan xls dengan maksimal ukuran 2MB dengan cara klik pada tombol

kemudian akan otomatis membuka file yang ada di komputer kita seperti gambar dibawah:

🎯 Open												×
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark$	↑ [↓ > Dov	wnloads						~ (C Search Downlo		م
Organize 👻	New fo	older										. ?
合 Home		▼ Tod	ay									
	5 * 5 *											
File Kerja	* *	Wha 20 10	atsApp Image 123-07-17 at 0.06.20.jpeg	WhatsApp Image 2023-07-17 at 10.05.36.jpeg	WhatsApp Image 2023-07-17 at 10.04.03.jpeg	WhatsApp Image 2023-07-17 at 09.56.32.jpeg	WhatsApp Image 2023-07-17 at 09.55.37.jpeg	WhatsApp Image 2023-07-17 at 09.54.54.jpeg	WhatsApp Image 2023-07-17 at 09.53.33.jpeg	WhatsApp Image 2023-07-17 at 09.28.16.jpeg		
Music	*	✓ Last	week									
Videos	*											
E G:\	en Ds		X	X ==		X	1	6 -	X			
	File	name: 📗								 Custom Files ((*.tiff;*.jfif;*.bn	np;*,(∨
										Open	Can	cel

Gambar 230 Pilih File Tolak Tiket Admin Aplikasi

Jika sudah memilih file dan mengisi form tolak Admin OPD dapat menolak tiket dengan cara klik pada tombol Tolak Tiket Jika muncul notifikasi seperti dibawah berarti tiket sudah berhasil ditolak.



Gambar 231 Sukses Tolak Tiket

Didalam kolom preview admin dapat melihat status dari tiket yang diterima, diproses dan ditolak seperti pada gambar berikut:

Status
Diproses
Diproses
Ditolak
Diterima
Gambar 232 Status Tiket

2.8 Setting

Admin Aplikasi adalah orang yang bertanggung jawab sepenuhnya dalam keberlangsungan aplikasi SIM Persediaan. Seperti menentukan kebijakan keberlangsungan aplikasi mencakup Akun, Hak Akses, Unit Kerja dan Penguncian Bulan.

🕸 Setting 🗸
Akun
Users
Menu
Hak Akses
Unit Kerja
Kunci Bulan
Gambar 233 Menu Seting

2.8.1 Akun

User dapat melakukan pengaturan akun yang menyangkut detail informasi akun seperti pada gambar dibawah:

PERSEDIAAN		Д ^Ф 🤝 ОРД-05 ~
là Home ⊞ Master ~ Ø Transaksi ~ ♦ Proses FIFO 🖪) Laporan 🗸 💿 Tiket 🛛 🕸 Setting 🗸	
PENGATURAN AKUN		
		😰 Edit
Nama OPD/UPT	DINAS KESEHATAN	
Alamat	NULL	
Nama Pengguna Barang		
NIP Pengguna Barang		
Pangkat Pengguna Barang		
Nama Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan		
NIP Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan		
Pangkat Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan		
Nama Pembantu Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan		
NIP Pembantu Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan		
Pangkat Pembantu Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan		
Nama Pejabat Penatausahaan Keuangan		
NIP Pejabat Penatausahaan Keuangan		
Pangkat Pejabat Penatausahaan Keuangan		
Nama Pejabat Penata Usaha Barang		

NIP Pejabat Penata Usaha Barang	
Nama Kuasa Pengguna Barang	
NIP Kuasa Pengguna Barang	
Pemeriksa 1	
NIP Pemeriksa I	
Pemeriksa 2	
NIP Pemeriksa 2	
Telepon	
Telepon	
Faksimlie	
Posel	
Laman	

Gambar 234 Halaman Info Akun

🖻 Edit pada bagian pojok kanan atas, Untuk melakukan edit klik pada tombol kemudian user dapat melakukan ketik pada kolom dengan informasi yang ditentukan seperti gambar dibawah:

😰 PERSEDIAAN	Ф 📀 от-ос-
යි Home 🖽 Master × රී Transaksi × 🔶 Proses FIFO 🖫 I	Laporan v 💿 Tiket 🗇 Setting v
PENGATURAN AKUN	
	😄 Simpan Perubahan
Nama OPD/UPT	DINAS KESEHATAN
Alamat	NULL
Nama Pengguna Barang	
NIP Pengguna Barang	
Pangkat Pengguna Barang	
Nama Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan	
NIP Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan	
Pangkat Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan	
Nama Pembantu Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan	
NIP Pembantu Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan	
Pangkat Pembantu Pengurus Barang Pengguna Barang Persediaan	
Nama Pejabat Penatausahaan Keuangan	
NIP Pejabat Penatausahaan Keuangan	

Gambar 235 Halaman Edit Akun

Klik pada tombol Simpan Perubahan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan jika

muncul notifikasi sebagai berikut maka perubahan berhasil tersimpan.

Gambar 236 Sukses Edit Akun

2.8.2 Users

Di dalam menu User ini Admin dapat menambah, edit, menghapus dan mencari User aplikasi melalui kolom search dengan tampilan awal sebagai berikut:

	PEI	RSEDIAA	N							🏚 DINAS KESEHATAN 🗸	Ļ	
۵ı	lome	🖽 Master 🗸	0	Transaksi v	ā Stoc	ck Opname		Proses FIFO	🗄 Laporan 🗸 💿 Tiket	Setting ~		
PEN	GATURA	N USER										
s	bow 10	ontrios								Search		+ Tambah
3		Username		User full name		Email		Phone	User group	Kodeunitkeria	Aks	i ↑1
	1	ADMINDINKES		ADMINDINKES		2134@ghjk		0821121211	ADMIN KAB	350	Ē	
	2	ADMIN111		1111		111@hjkl		0856782222	OPERATOR INPUT KHUSUS	12471111	e	
	3	ADMINDIKPORA		ADMINDIKPORA					ADMIN SMP	4	e	ā
	4	ADMINWATES		ADMINWATES					ADMIN SMP	448	e	ā
	5	ADMINDPU		ADMINDPU					ADMIN SMP	375	E	
	6	ADMINDTKT		ADMINDTKT					ADMIN SMP	383	e	â
	Gambar 237 Pengaturan Data Pengguna											
									+ Tamb	ah		

Untuk menambahkan akun/user dengan cara klik dan akan muncul pop up seperti gambar dibawah:

Tam	bah	User
- MIT	North	0001

Username	
Username	
User full name	
User full name	
Email	
Email	
Phone	
Phone	
Password	
Password	
Konfirmasi Password	
Password	
User group	
Pilih Group	•
Kodeunitkerja	
Kodeunitkerja	
в	atal Tambah

Х

Gambar 238 Pop Up Penambahan Data User

Isi kolom sesuai dengan informasi user yang akan dibuat. Jika informasi akun sudah

dimasukan maka klik tombol Tambah . Ketika sudah berhasil membuat akun akan muncul notifikasi sebagai berikut:



User berhasil ditambahkan!

ОК

Gambar 239 Notifikasi Berhasil Menambahkan User

Untuk melakukan edit akun klik pada tombol maka akan muncul tampilan pop up seperti gambar dibawah:

Edit User		×
Username		
testakun		
User full name		
tesett		
Email		
test@123asa		
Phone		
08123456789		
Password		
Konfirmasi Password		
User group		
Pilih Group		•
Kodeunitkerja		
3		
	Batal	Simpan Perubahan

Gambar 240 Pop Up Edit Data User

Simpan Perubahan

Edit user sesuai dengan informasi yang akan diubah dan klik untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan sudah disimpan maka akan muncul notifikasi sebagai berikut:

User berhasil diperbarui!
ОК

Gambar 241 Notifikasi Berhasil Edit Data User

Untuk melakukan hapus akun klik pada tombol maka akan muncul tampilan pop up seperti gambar dibawah:



Jika anda sudah yakin akan menghapus akun maka klik tombol van yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar berikut jika akun berhasil dihapus



Gambar 243 Notifikasi Berhaasil Hapus User

2.8.3 Menu

Didalam menu Pengaturan Grup Admin dapat melakukan tambah, hapus dan edit menu Admin juga dapat merubah tujuan menu dengan merubah url dan *parents*. Dengan tampilan awal sebagai berikut:

PER	SEI	DIA	A	N							🏚 DINAS KESEHA	τan ~ Ω	
ය Home ව	🗄 Mas	ter v		🔊 Transaksi 🗸		ā Stock Opno	ame	Proses FIFO	🗄 Laporan 🗸	⑦ Tiket	🕸 Setting 🗸		
PENGATURAN	MENU												
													+ Tambah
Copy CS	V Ex	cel									Sec	irch:	
	ţ.	ID		Nama		Deskripsi		Warna Icon 🕦	lcon îl	Status 👔	Parent 斗	URL	
2		1		Home					bx-home-alt	true			
		2		Setting					bx-cog	true		setting	
C a		3		Users					users	true	2	setting/user	
		4		Master					bx-table	true		master	
		5		Master Barang					bx-box	true	4	master/barar	ng
		6		Transaksi					bx-analyse	true		transaksi	
مال	+ Tambah												

Untuk menambahkan menu dengan cara klik

dan akan muncul pop up

seperti gambar dibawah:

Nama	Menu	×
	Nama	
Deskripsi		
warna	Deskripsi	
Warna Warna Icon Icon Status Parent URL		
Icon Status Parent URL Batal Tambah	warna	
Status C Parent URL DRL Batal Tambah	Icon	
Status Parent URL Batal Tambah		
Parent URL Batal Tambah	Status 🗌	
URL Batal Tambah	Parent	
URL Batal Tambah		
Batal Tambah	URL	
Batal Tambah		
		Batal

Gambar 244Form Tambah Menu

Isi kolom sesuai dengan informasi menu yang akan dibuat. Jika informasi menu sudah dimasukan maka klik tombol Tambah. Ketika sudah berhasil membuat akun akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 245 Sukses Tambah Menu

Untuk melakukan edit menu klik pada tombol maka akan muncul tampilan pop

up seperti gambar dibawah:

Edit Menu		×
Nama		
Home		
Deskripsi		
Warna		
lcon		
bx-home-alt		
Status 🗹		
Parent		
URL		
	Batal	Simpan Perubahan

Gambar 246 Edit Menu

Simpan Perubahan

Edit menu sesuai dengan informasi yang akan diubah dan klik

untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan sudah disimpan maka akan muncul notifikasi sebagai berikut:





Gambar 248 Notifikasi Hapus Menu

Jika anda sudah yakin akan menghapus akun maka klik tombol yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar berikut jika akun berhasil dihapus



2.8.4 Hak Akses

Didalam menu Pengaturan Grup Admin dapat menambah, edit, menghapus hak akses di dalam menu pengguna aplikasi lain dengan tampilan awal sebagai berikut:

ADMIN	• 🗷 📾 Home
PERATOR	• 🛃 🖽 Master
	 Saldo Awal Master Deserve
ADMIN SKPD	o Z Revisi Saldo Awal
	• Master Rekening
ADMIN UPT	o 🕑 Usulan Barang
	• 🛃 🖉 Transaksi
ADMIN KAB	🔹 🗹 Penerimaan
	Produksi
OPERATOR INPUT KHUSUS	o Z Pengeluaran
	o 🖉 Retur
ADMIN BKAD	 Konversi
	🔹 🎴 Penghapusan
OPERATOR LOCK INPUT	= 🛃 Reklas
	Rencana Usul Hapus
3PK	CC Usulan Penghapusan
	 Z Data Penghapusan
ADMIN DIKPORA	 Ø Bukan Persediaan
	o 🔽 Penerimaan Pabrik
ADMIN SMP	💿 🗹 Pengeluaran Pabrik
	 Zata Transaksi
ADMIN KORWIL SD	• 🖉 🛛 Proses FIFO
DMIN DINKES 2	Stock Upname
ADMIN DINKES 2	 Zaporan dan Rekap
	🔹 🔽 Rekap Kartu Persediaan
	o 🛃 Rekap Persediaan
	🔹 🗹 Laporan Mutasi Barang
	o 🕑 Keterangan LRA
	 Zaporan Realisasi Belanja Persediaan Zitet
	Akun Aku
	o 🕑 Users
	 Menu
	o 🛃 Hak Akses
	o 🔽 Unit Kerja
	• 🖂 Kunci Burun

Gambar 250 Setting Hak Akses

Ceklist fitur yang akan ditambahkan dan unceklist • • • fitur yang akan dihapus pada hak akses akun yang akan dikelola. Jika data sudah fiks maka klik simpan pada bagian tombol

simpan Perubahan atau dipaling bawah, Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 251 Sukses Memperbarui Hak Akses

2.8.5 Unit Kerja

Pada setting Unit Kerja pengguna dapat melakukan tambah edit dan hapus dari unit kerja yang akan diproses. Berikut adalah halaman awal dari Setting Unit Kerja:

la Home ⊞ Master ∨ S Transaksi ∨ ā Stock Opname 🛛 Proses FIFO	🖪 Laporan 🗸 💿 Tiket 🔹 Setting 🤟
PENGATURAN UNIT KERJA	
GURUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR GURUSAN WAJIB NON PELAYANAN DASAR GURUSAN PILAN GURUSAN PILAN GENUSAN PILAN GENUSAN PILAN GENUSAN PILAN GENUSAN PILAN GENUSAN PILAN GENUSAN GENUSAN	Mehon pilih data terlebih dohulu
Gamb	ar 252 Setting Unit Kerja

Untuk melakukan tambah, edit dan hapus Unit Kerja klik pada icon bada samping

nama Unit Kerja, seperti pada gambar berikut:



Gambar 253 Rekening Level 5

Klik lagi logo 👘 untuk melihat lebih detail dari unit kerja

Ketika sudah menemukan unit kerja yang akan ditambah, edit atau hapus maka akan muncul tampilan seperti dibawah:

Kode Unit	
1.3.1.2.0	
Nama	
UPTD Kebersihan dan Pertamanan	
+ Tambah Anak 🖻 Edit 🛍 Hapus	
Untuk menambah anak unit kerja klik tombol + Tambah Anak kemu	dian akan
muncul pop up seperti gambar dibawah:	
Tambah Anak	×
Kode Unit	
1.3.1.2.1	
Nama	
Test	
Batal	Tambah
Jika sudah di isi kolom nama klik tombol Tambah untuk menyimpan data	yang akan
ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai	berikut:
Data Berhasil ditambahkan	
ОК	
Gambar 254 Berhasl Tambah Unit Kerja	
🖾 Edit	
Untuk melakukan edit anak rekening klik pada tombol 💷 maka aka	an muncul
tampilan seperti gambar dibawah:	

Kode Unit
1.3.1.2.0
Nama
UPTD Kebersihan dan Pertamanan
+ Tambah Anak 🖾 Simpan Perubahan 🛱 Hapus
Gambar 255 Edit Unit Kerja
Klik pada tombol
dilakukan. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:
Data berhasil diperbarui!
ОК
Gambar 256 Sukses Edit Unit Kerja
Untuk melakukan hapus Unit Kerja klik pada tombol 🏾 Hapus maka akan muncul
notifikasi peringatan hapus data. Jika anda sudah yakin akan menghapus data maka klik
tombol
!
Apakah anda yakin untuk menghapus data?
Hapus Batal
Gambar 257 Peringatan Hapus Unit Kerja

Yang kemudian akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah jika Unit Kerja berhasil dihapus

\checkmark
Data Berhasil dihapus
ОК

Gambar 258 Berhasil Hapus Unit Kerja

2.8.6 Kunci Bulan

Pengaturan Kunci Bulan berfungsi untuk membatasi OPD dalam melakukan pengisian data jika sudah ditentukan deadline.

	PERSE	DIAAN		🏛 DINAS KESEHATAN 👻	📮 🌎 адмін ~
۵	Home 🎟 Me	aster – 🖉 Transaksi	~ 高 Stock Opname 🛛 Proses FIFO 🗟 Laporan v ⑦ Tiket	Setting ~	
l	Jnit Kerja				
	Filter tabel berdas	arkan Unitkerja			v
					+ Tambah
9	Show 10 entries			Search:	
	ţ	Unitkerja ↑↓	Bulan 1	Keterangan Bulan	
		Januari	Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	Aktif	
	ß	Februari	Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	Kunci	
	ß	Maret	Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	Kunci	
	ß	April	Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	Kunci	
	ß	Mei	Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	Aktif	
	B	Juni	Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	Aktif	
		Juli	Sekretariat Dinas Dikpora Kab. Kulon Progo	Aktif	

Gambar 259 Kunci Bulan

Untuk melakukan kunci Bulan yang pertama adalah klik pada tombol + Tambah untuk menambahkan OPD yang akan dikunci bulannya. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:

Kunci Bulan	×
Unitkerja	
Pilih Unitkerja	•
Bulan	
Pilih Bulan	~
Keterangan Bulan	
	~
	Batal

Gambar 260 Tambah Data Kunci Bulan

Jika sudah di isi kolom klik tombol Tambah untuk menyimpan data yang akan ditambahkan tersebut. Jika data berhasil disimpan akan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 261 Berhasil Tambah Kunci Bulan

Untuk melakukan edit akun klik pada tombol maka akan muncul tampilan pop up seperti gambar dibawah:

Edit Kunci Bulan		×
Unitkerja		
1.1.1.1.1 Sekretariat Dinas Dikpora Kak	o. Kulon Progo	•
Bulan		
Januari		~
Keterangan Bulan		
Aktif		~
	Batal Simpan P	erubahan

Gambar 262 Edit Kunci Bulan

Edit data sesuai dengan status yang akan diubah dan klik Simpan Perubahan untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan. Jika perubahan sudah disimpan maka akan muncul notifikasi sebagai berikut:



BAB III

PENUTUP

Laporan ini merupakan petunjuk untuk menjelaskan dan memaparkan penguunaan SIM Persediaan Kabupaten Kulon Progo.

Akhirnya masukan dan saran yang konstruktif dalam aplikasi akan semakin memperkaya khasanah dalam aktivitas yang akan ditempuh.

Atas partisipasi dan kerjasama semua pihak yang terlibat, kami ucapkan terima kasih dan semoga semakin memperkuat sinergi kinerja untuk mensukseskan pekerjaan ini.