BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH

PANDUAN PENGGUNAAN

Versi 1.1

INFIS
PERSEDIAAN

Pemerintah Kabupaten Natuna

infispersediaan.natunakab.go.id

iNFIS PERSEDIAAN

Pemerintah Kabupaten Natuna

User Manual

Version 1.1

2024

Daftar Isi

1. Pendahuluan 10
1.1 Login 10
2. Menu Data Referensi 11
2.1 SKPD/Pengguna Barang 11
2.2 Menu UPT/UPB 12
2.3 Data Master Ruangan 12
2.4 Data Master Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek 14
2.5 Data Master Kode Rekening Persediaan 15
2.6 Menu Mapping Kode Rekening 17
3. Menu TRANSAKSI 20
3.1 Menu Surat Permintaan Barang 20
3.2 Menu Saldo Awal 22
3.3 Menu Pembelian 23
3.4 Menu Transfer Masuk 26
3.5 Menu Hibah Masuk 28
3.6 Menu Penggunaan Barang 30
3.7 Menu Transfer Keluar 32
3.8 Menu Hibah Keluar 34
3.9 Menu Barang Kadaluwarsa 37
3.10 Menu Barang Rusak 39
3.11 Menu Stock Opname 41
3.12 Menu Penghapusan Barang Rusak/Usang 44
3.13 Menu Generate Kartu Stok 46
4. Menu DOKUMEN PERMINTAAN 49
4.1 Menu Nota Permintaan Barang 49
4.2 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang 51
5. Menu PENGESAHAN HIBAH 54
5.1 Menu Pengesahan Hibah BAST 54
5.2 Menu Pengesahan Hibah SP2H 56
5.3 Menu Pengesahan Hibah SPH 58
6. Menu LAPORAN 60
6.1 Buku Persediaan 60
6.2 Laporan Persediaan 60
6.3 Laporan Rincian Persediaan 61
6.4 Laporan Posisi Persediaan Neraca 61
6.5 Laporan Mutasi Persediaan 62
6.6 Daftar Transaksi Persediaan 62

6.7 Register Transaksi Persediaan 63
7. Menu UTILITY 64
7.1 Menu Pengaturan User 64

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 *Login ke Aplikasi iNFIS Persediaan* 10
Gambar 2. 1 SKPD/Pengguna Barang 11
Gambar 2. 2 Tampilan Daftar SKPD/Pengguna Barang 11
Gambar 2. 3 Menu UPT/UPB 12
Gambar 2. 4 Daftar UPT/UPB 12
Gambar 2. 5 Menu Ruangan 13
Gambar 2. 6 Tambah Ruangan 13
Gambar 2. 7 Form Entry Ruangan 13
Gambar 2. 8 Simpan 14
Gambar 2. 9 Menu Kode Sub Sub Rincian Obyek 14
Gambar 2. 10 Tambah Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek Baru 15
Gambar 2. 11 Form Entry Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek 15
Gambar 2. 12 Simpan 15
Gambar 2. 13 Menu Master Kode Rekening Persediaan 16
Gambar 2. 14 Tambah Kode Rekening Persediaan Baru 16
Gambar 2. 15 Form Entry Kode Rekening Persediaan 17
Gambar 2. 16 Simpan 17
Gambar 2. 17 Menu Mapping Kode Rekening 18
Gambar 2. 18 Menambah Mapping Kode Rekening Baru 18
Gambar 2. 19 Form Entry Mapping Kode Rekening 19
Gambar 2. 20 Simpan 19
Gambar 3. 1 Surat Permintaan Barang 20
Gambar 3. 2 Menambah Surat Permintaan Barang Baru 20
Gambar 3. 3 Form Entry Surat Permintaan Barang 21
Gambar 3. 4 Simpan 21
Gambar 3. 5 Proses Simpan Selesai 21

Gambar 3. 6 Menu Saldo Awal 22
Gambar 3. 7 Menambah Saldo Awal Baru 22
Gambar 3. 8 Form Entry Saldo Awal 23
Gambar 3. 9 Simpan 23
Gambar 3. 10 Proses Selesai 23
Gambar 3. 11 Pembelian 24
Gambar 3. 12 Menambah Pembelian Baru 24
Gambar 3. 13 Form Entry Pembelian 25
Gambar 3. 14 Simpan 26
Gambar 3. 15 Proses selesai 26
Gambar 3. 16 Menu Transfer Masuk 27
Gambar 3. 17 Menambah Transfer Masuk Baru 27
Gambar 3. 18 Form Entry Transfer Masuk 27
Gambar 3. 19 Simpan 28
Gambar 3. 20 Proses Selesai 28
Gambar 3. 21 Menu Data Transaksi Hibah Masuk 29
Gambar 3. 22 Data Transaksi Dokumen Hibah Masuk 29
Gambar 3. 23 Melihat / Mencetak Dokumen Hibah Masuk - BAST / SP2H / SPH 29
Gambar 3. 24 Menu Transaksi Penggunaan Barang 30
Gambar 3. 25 Menambah Penggunaan Barang Baru 30
Gambar 3. 26 Form Entry Penggunaan Barang 31
Gambar 3. 27 Proses Selesai 31
Gambar 3. 28 Menu Transaksi Transfer Keluar 32
Gambar 3. 29 Menambah Transfer Keluar 32
Gambar 3. 30 Form Entry Transfer Keluar 33
Gambar 3. 31 Pilih Kode Barang 33
Gambar 3. 32 Simpan 34

Gambar 3. 33 Proses Selesai 34
Gambar 3. 34 Transaksi Hibah Keluar 35
Gambar 3. 35 Menambah Hibah Keluar 35
Gambar 3. 36 Form Entry Hibah Keluar 35
Gambar 3. 37 Pilih Kode Barang 36
Gambar 3. 38 Simpan 36
Gambar 3. 39 Proses Selesai 36
Gambar 3. 40 Transaksi Barang Kadaluwarsa 37
Gambar 3. 41 Menambah Barang Kadaluwarsa 37
Gambar 3. 42 Form Entry Barang Kadaluwarsa 38
Gambar 3. 43 Pilih Kode Barang 38
Gambar 3. 44 Simpan 38
Gambar 3. 45 Proses Selesai 39
Gambar 3. 46 Transaksi Barang Rusak 39
Gambar 3. 47 Menambah Transaksi Barang Rusak 40
Gambar 3. 48 Form Entry Barang Rusak 40
Gambar 3. 49 Pilih Kode Barang 40
Gambar 3. 50 Simpan 41
Gambar 3. 51 Proses Selesai 41
Gambar 3. 52 Transaksi Stock Opname 42
Gambar 3. 53 Menambah Stock Opname 42
Gambar 3. 54 Form Entry Stock Opname 43
Gambar 3. 55 Pilih Kode Barang 43
Gambar 3. 56 Simpan 43
Gambar 3. 57 Proses Selesai 44
Gambar 3. 58 Menu Transaksi Penghapusan Barang Rusak/Usang 44
Gambar 3. 59 Menambah Penghapusan Barang Rusak/Usang 45

Gambar 3. 60 Form Entry Penghapusan Barang Rusak/Usang 45
Gambar 3. 61 Pilih Kode Barang 45
Gambar 3. 62 Simpan 46
Gambar 3. 63 Proses Selesai 46
Gambar 3. 64 Menu Transaksi Generate Kartu Stok 47
Gambar 3. 65 Generate Kartu Stok 47
Gambar 3. 66 Konfirmasi Generate Kartu Stok 48
Gambar 3. 67 Proses sedang berlangsung 48
Gambar 3. 68 Proses Generate Kartu Stok Selesai 48
Gambar 4. 1 Menu Nota Permintaan Barang 49
Gambar 4. 2 Menambah Nota Permintaan Barang Baru 49
Gambar 4. 3 Form Entry Nota Permintaan Barang 50
Gambar 4. 4 Menambah Rincian / Pilih Barang 50
Gambar 4. 5 Pilih Data Barang 50
Gambar 4. 6 Simpan 51
Gambar 4. 7 Proses Selesai 51
Gambar 4. 8 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang 52
Gambar 4. 9 Menambah Surat Perintah Penyaluran Barang Baru 52
Gambar 4. 10 Form Entry Surat Perintah Penyaluran Barang 52
Gambar 4. 11 Ubah Rincian SPPB 53
Gambar 4. 12 Simpan 53
Gambar 4. 13 Proses Selesai 53
Gambar 5. 1 Menu Pengesahan Hibah BAST 54
Gambar 5. 2 Menambah BAST 54
Gambar 5. 3 Form Entry BAST 55
Gambar 5. 4 Pilih Kode Barang 55
Gambar 5. 5 Simpan 56

Gambar 5. 6 Proses Selesai 56
Gambar 5. 7 Menu Pengesahan Hibah SP2H..... 57
Gambar 5. 8 Menambah SP2H 57
Gambar 5. 9 Form Entry SP2H 57
Gambar 5. 10 Proses Selesai 58
Gambar 5. 11 Menu Surat Pengesahan Hibah 58
Gambar 5. 12 Menambah SPH 59
Gambar 5. 13 Form Entry SPH 59
Gambar 5. 14 Proses Selesai 59
Gambar 6. 1 Menu Laporan Persediaan 60
Gambar 6. 2 Buku Persediaan 60
Gambar 6. 3 Laporan Persediaan 61
Gambar 6. 4 Laporan Rincian Persediaan 61
Gambar 6. 5 Laporan Posisi Persediaan Neraca 62
Gambar 6. 6 Laporan Mutasi Persediaan..... 62
Gambar 6. 7 Daftar Transaksi Persediaan 63
Gambar 6. 8 Register Transaksi Persediaan 63
Gambar 7. 1 Menu Pengaturan User 64
Gambar 7. 2 Menambah User..... 64
Gambar 7. 3 Form Entry User 65
Gambar 7. 4 Tambah hak akses OPD 65
Gambar 7. 5 pilih hak akses OPD 65
Gambar 7. 6 Simpan 66
Gambar 7. 7 Proses Selesai 66

1. Pendahuluan

iNFIS Persediaan merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk membantu proses pencataatan dan penatausahaan persediaan pemkab natuna.

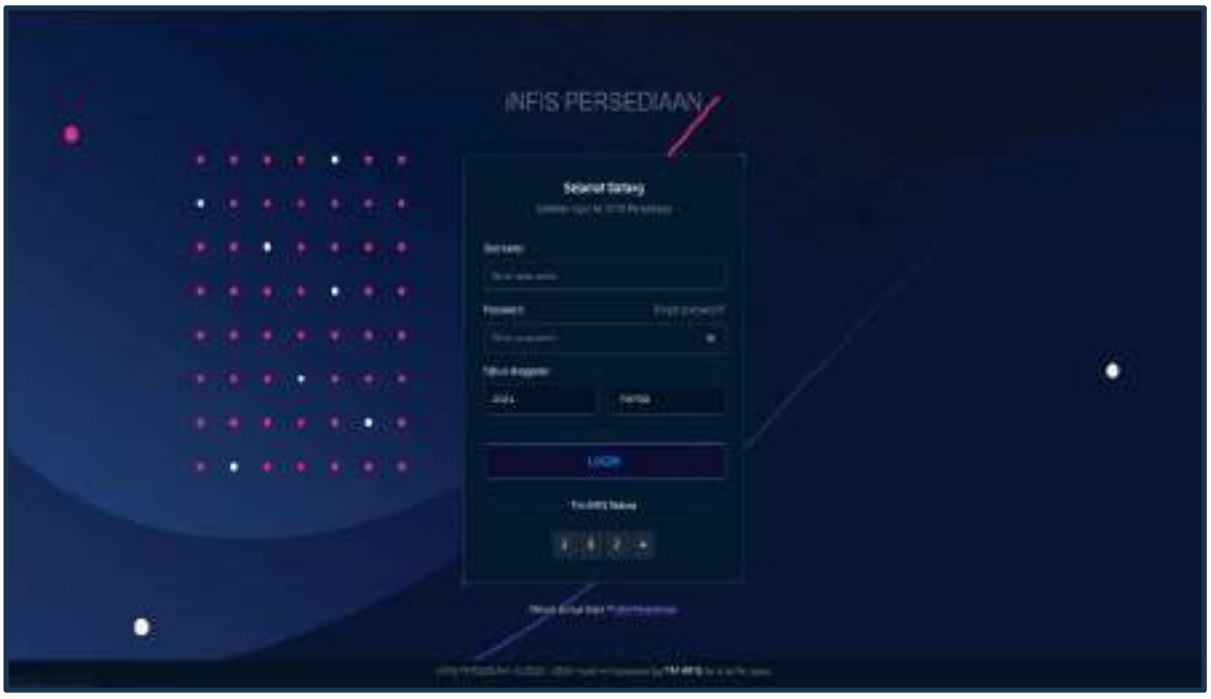
Panduan penggunaan ini memberikan informasi dan tata cara penggunaan mulai dari akses login, pencatatan dan penatausahaan persediaan sampai pada proses cetak laporan.

1.1 Login

Sebelum masuk ke dalam aplikasi iNFIS Persediaan, pengguna harus memasukkan username dan password yang sudah terdaftar.

Ada beberapa kategori user:

- *Administrator*
  Memiliki akses ke semua menu pada aplikasi
- *User PB*
  User untuk Pengguna Barang yaitu pejabat yang memiliki kewenangan untuk menggunakan Barang Milik Negara (BMN) atau Barang Milik Daerah (BMD)
- *User PPB*
  User untuk Pembantu Pengurus Barang Pengguna yaitu pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD.
- *User bidang*
  User bidang pada masing-masing OPD



Gambar 1. 1 ***Login ke Aplikasi iNFIS Persediaan***

2. Menu Data Referensi

Menu Data Referensi atau data master pada aplikasi iNFIS Persediaan.

2.1 SKPD/Pengguna Barang

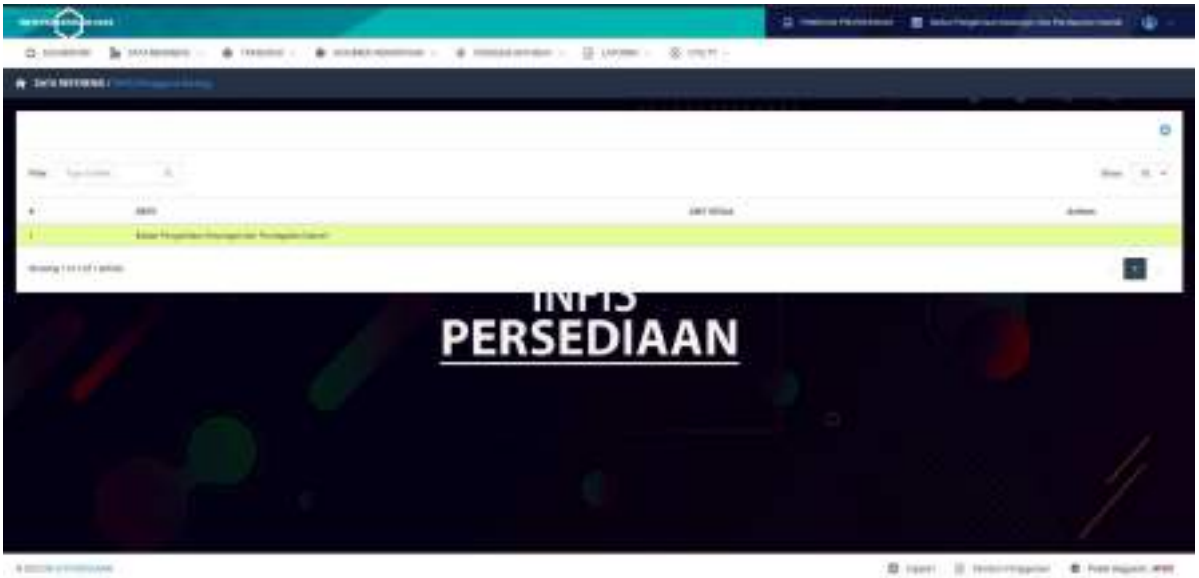
Menu ini untuk menampilkan daftar SKPD/Pengguna Barang yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> SKPD/Pengguna Barang.



Gambar 2. 1 SKPD/Pengguna Barang

- ✓ Tampilan Daftar SKPD/Pengguna Barang



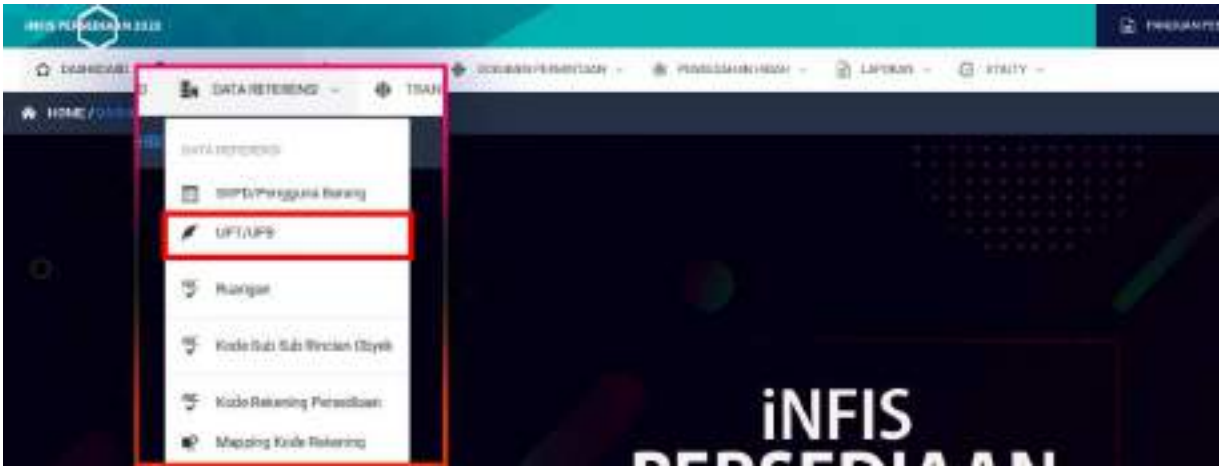
Gambar 2. 2 Tampilan Daftar SKPD/Pengguna Barang

2.2 Menu UPT/UPB

Menu ini digunakan untuk Menampilkan daftar UPT/UPB

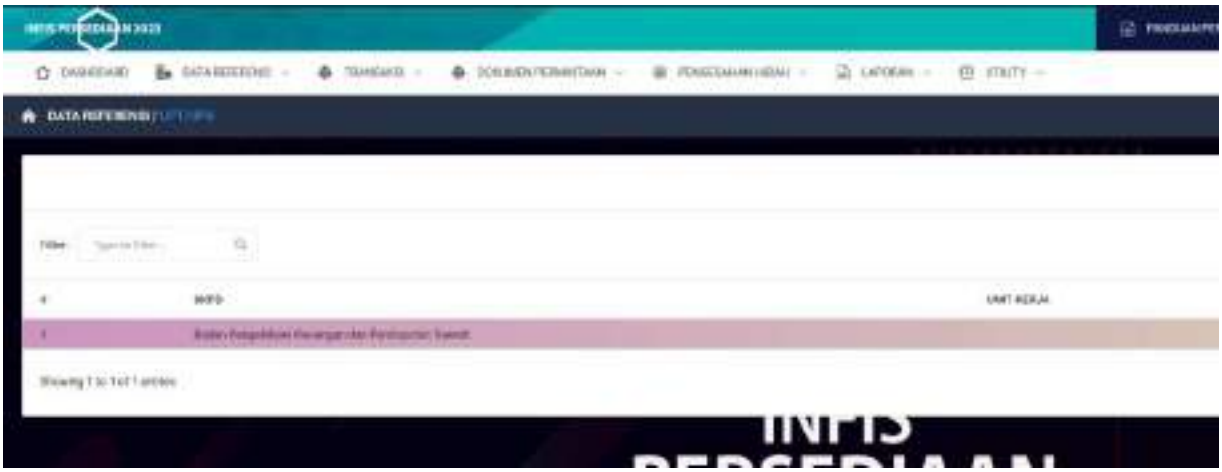
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> UPT/UPB



Gambar 2. 3 Menu UPT/UPB

- ✓ Daftar UPT/UPB



Gambar 2. 4 Daftar UPT/UPB

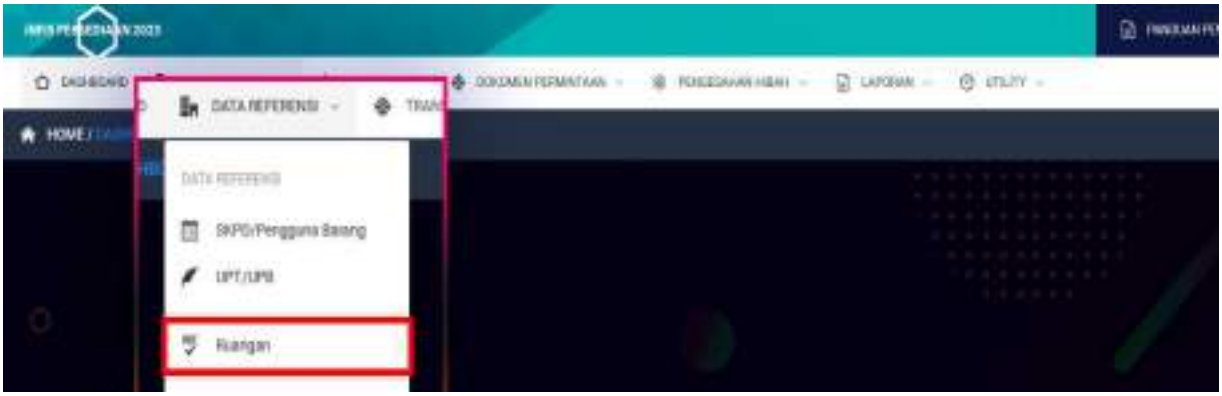
2.3 Data Master Ruangan

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Ruangan yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Ruangan.*

yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> Ruangan



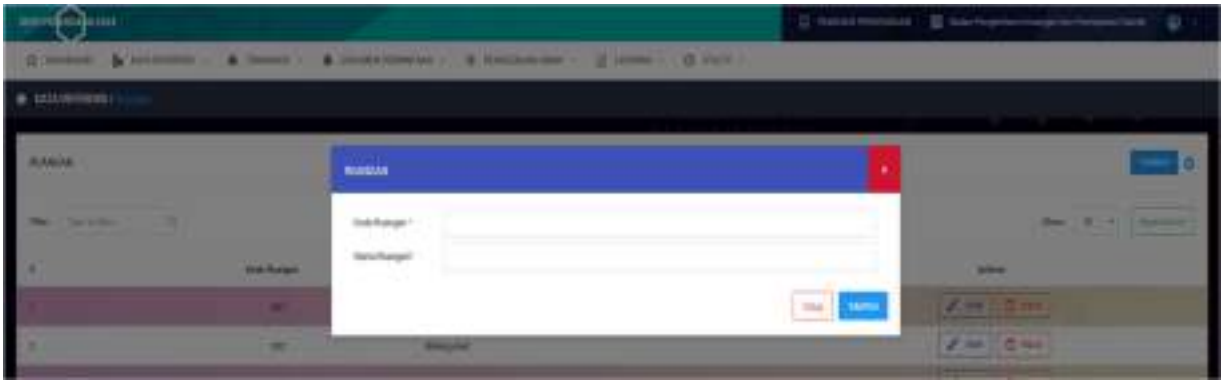
Gambar 2. 5 Menu Ruangan

✓ Menambah Ruangan Baru, Klik tombol tambah untuk menambah Ruangan baru.



Gambar 2. 6 Tambah Ruangan

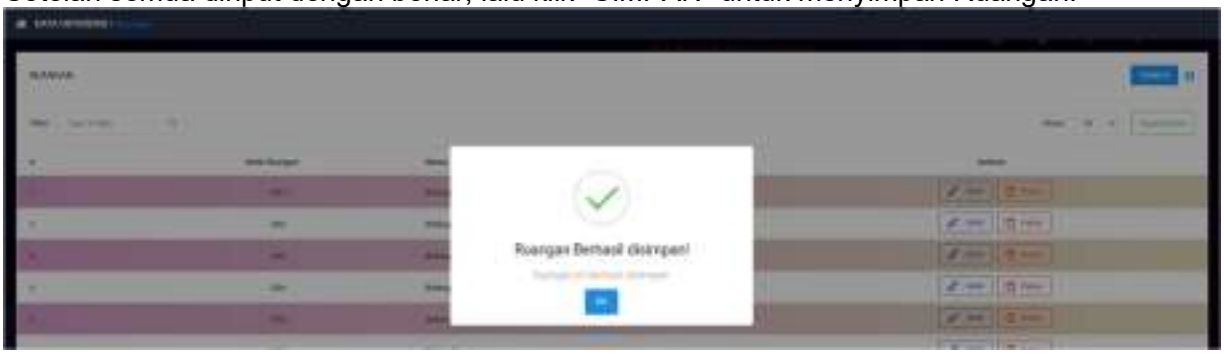
✓ Klik tambah untuk menambah rincian Ruangan lalu isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar



Gambar 2. 7 Form Entry Ruangan

✓ SIMPAN

Setelah semua dinput dengan benar, lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Ruangan.



Gambar 2. 8 Simpan

2.4 Data Master Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek.*

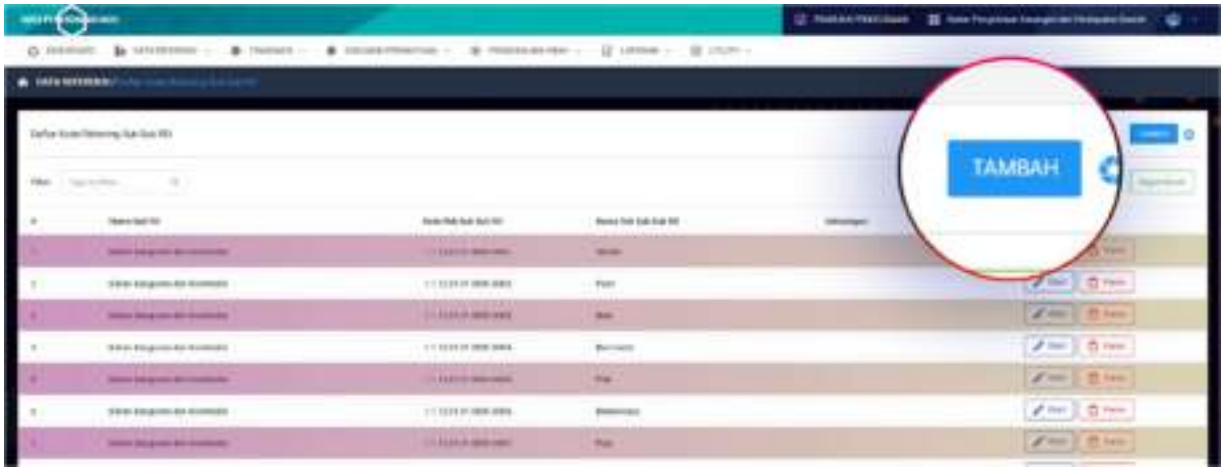
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> Kode Sub Sub Rincian Obyek



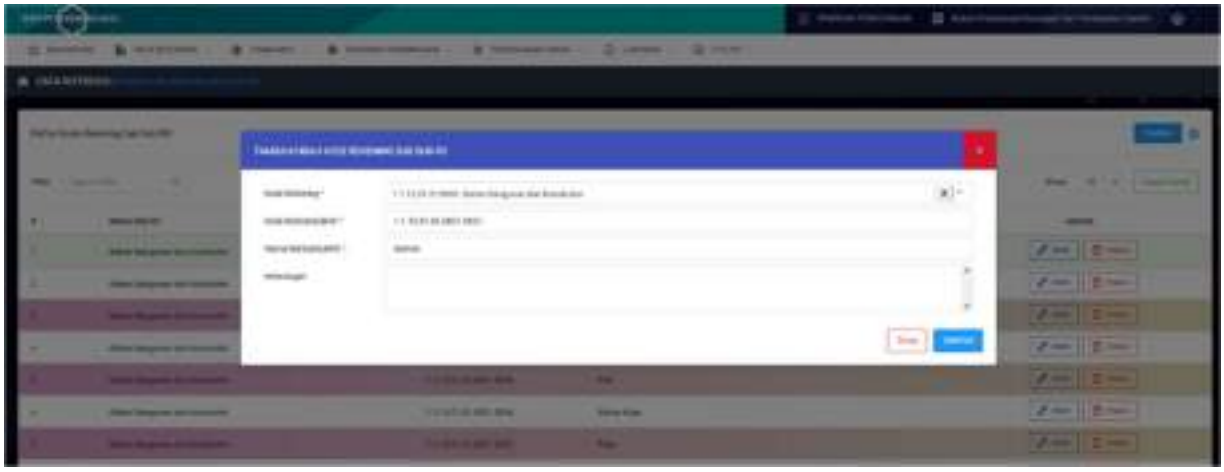
Gambar 2. 9 Menu Kode Sub Sub Rincian Obyek

- ✓ Klik Tambah Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek Baru



Gambar 2. 10 Tambah Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek Baru

✓ Isi Form Entry Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek



Gambar 2. 11 Form Entry Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek

✓ Klik Simpan



Gambar 2. 12 Simpan

2.5 Data Master Kode Rekening Persediaan

Menu ini digunakan untuk :

✓ *Menampilkan daftar Kode Rekening Persediaan yang sudah dibuat.*

✓ *Membuat / Mengubah Kode Rekening Persediaan.*

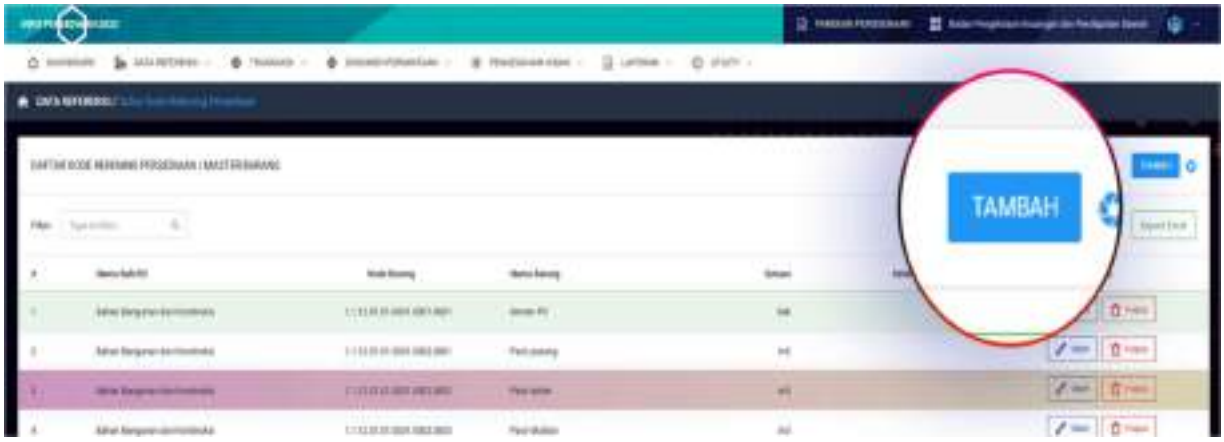
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> Kode Rekening Persediaan



Gambar 2. 13 Menu Master Kode Rekening Persediaan

✓ Klik Tambah Kode Rekening Persediaan Baru



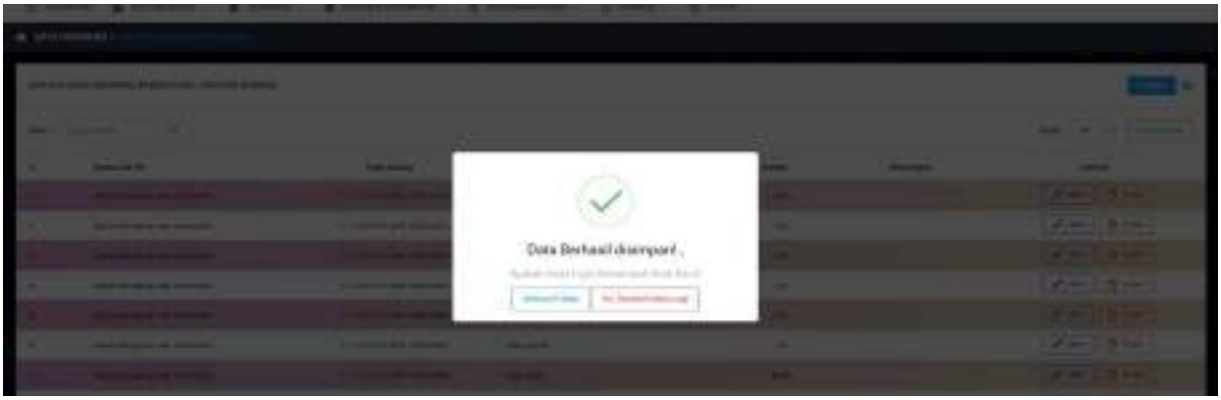
Gambar 2. 14 Tambah Kode Rekening Persediaan Baru

✓ Lengkapi Form Entry Kode Rekening Persediaan



Gambar 2. 15 Form Entry Kode Rekening Persediaan

- ✓ Klik Simpan



Gambar 2. 16 Simpan

2.6 Menu Mapping Kode Rekening

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Mapping Kode Rekening yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Mapping Kode Rekening.*

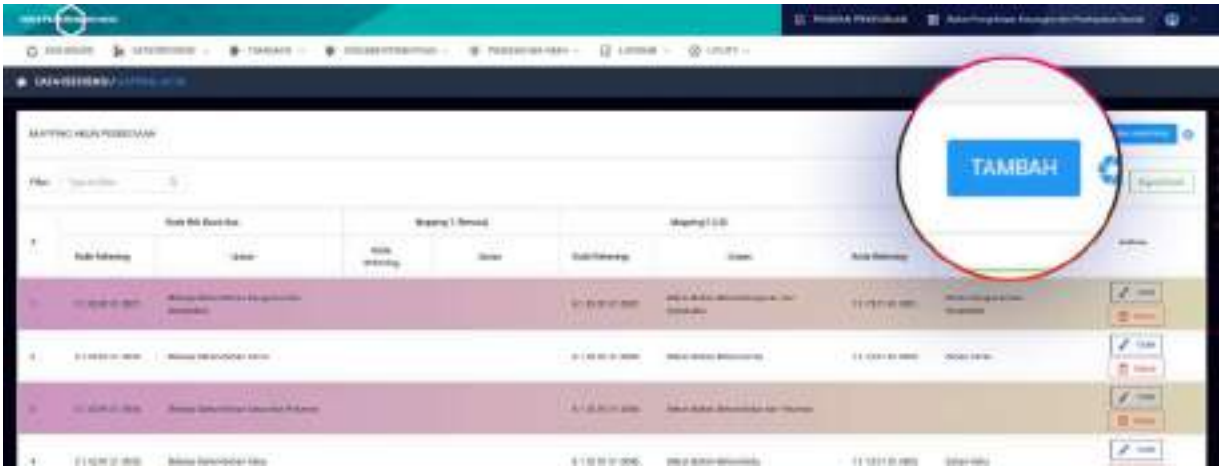
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> Mapping Kode Rekening



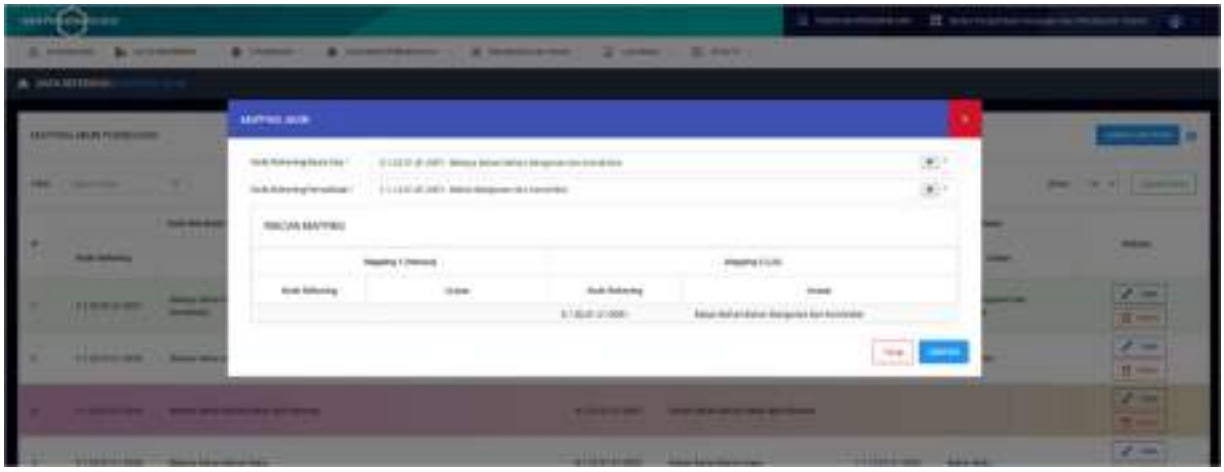
Gambar 2. 17 Menu Mapping Kode Rekening

✓ Klik Tambah Mapping Kode Rekening Baru



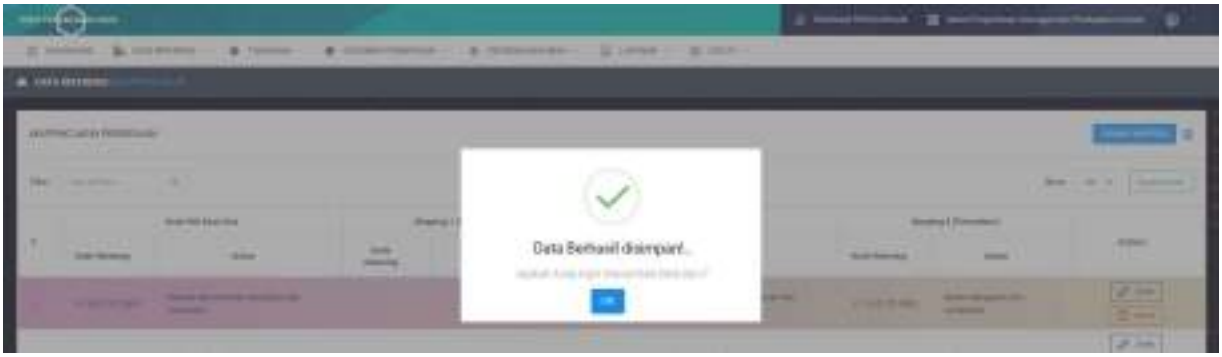
Gambar 2. 18 Menambah Mapping Kode Rekening Baru

✓ Isi Form Entry Mapping Kode Rekening



Gambar 2. 19 Form Entry Mapping Kode Rekening

✓ Klik Simpan



Gambar 2. 20 Simpan

3. Menu TRANSAKSI

Merupakan menu-menu data transaksi pada iNFIS Persediaan.

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah pada menu ini yaitu sebagai berikut.

3.1 Menu Surat Permintaan Barang

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Surat Permintaan Barang yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Surat Permintaan Barang.*

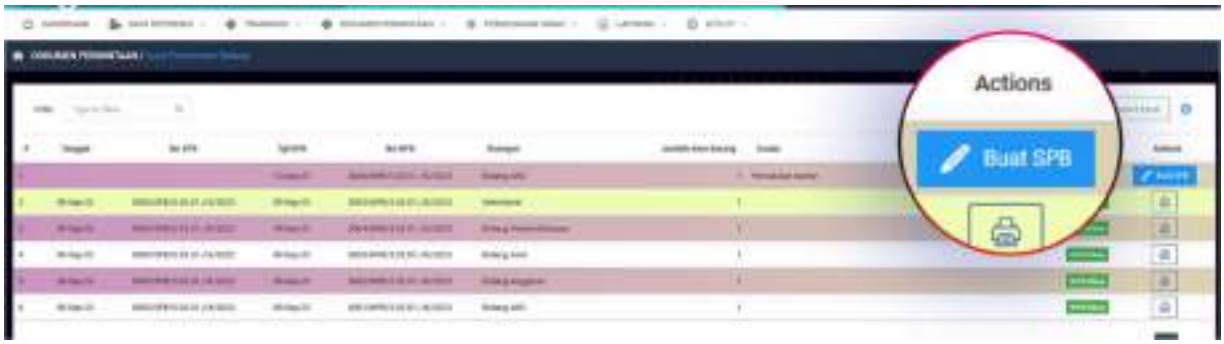
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Surat Permintaan Barang



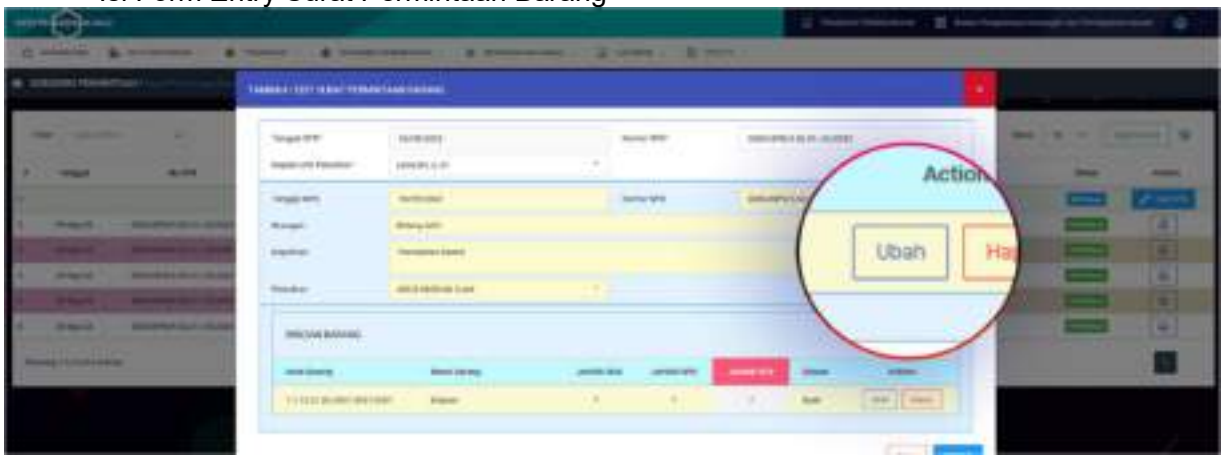
Gambar 3. 1 Surat Permintaan Barang

✓ Klik Tambah Surat Permintaan Barang Baru



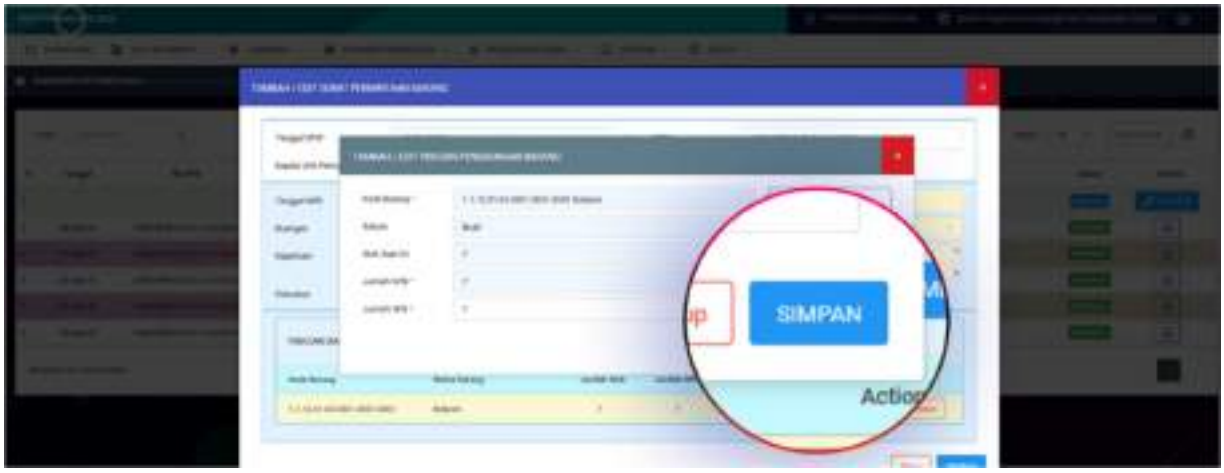
Gambar 3. 2 Menambah Surat Permintaan Barang Baru

✓ Isi Form Entry Surat Permintaan Barang



Gambar 3. 3 Form Entry Surat Permintaan Barang

✓ Simpan



Gambar 3. 4 Simpan

✓ Selesai



Gambar 3. 5 Proses Simpan Selesai

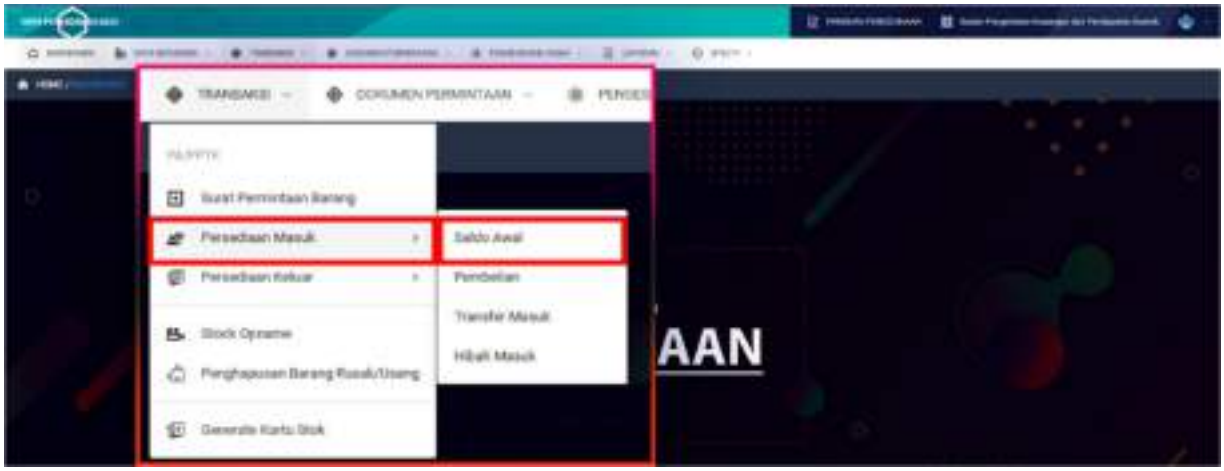
3.2 Menu Saldo Awal

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Saldo Awal yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Saldo Awal*

yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Saldo Awal



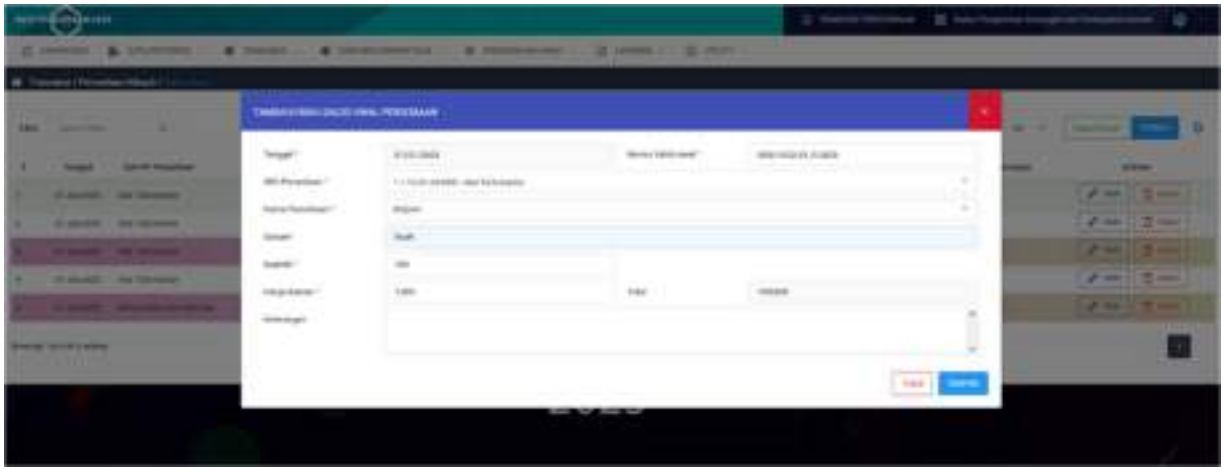
Gambar 3. 6 Menu Saldo Awal

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Saldo Awal baru



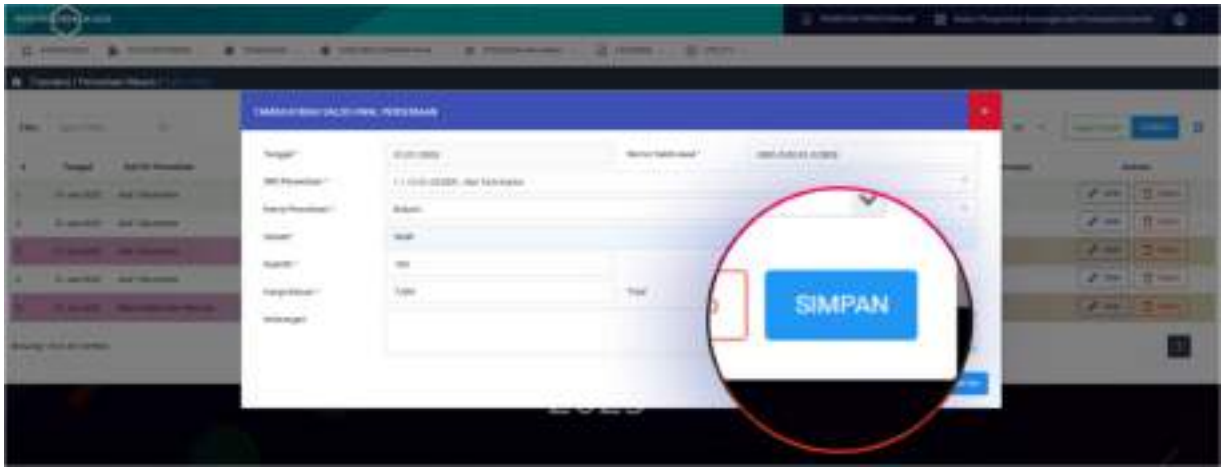
Gambar 3. 7 Menambah Saldo Awal Baru

- ✓ Lalu klik simpan untuk menyimpan Saldo Awal



Gambar 3. 8 Form Entry Saldo Awal

✓ SIMPAN



Gambar 3. 9 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 3. 10 Proses Selesai

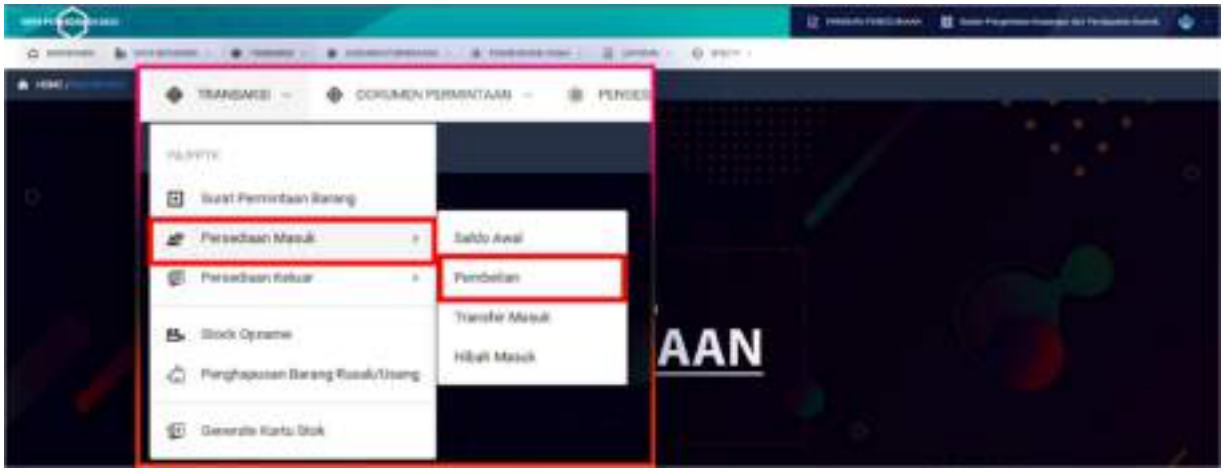
3.3 Menu Pembelian

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Pembelian yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Pembelian*

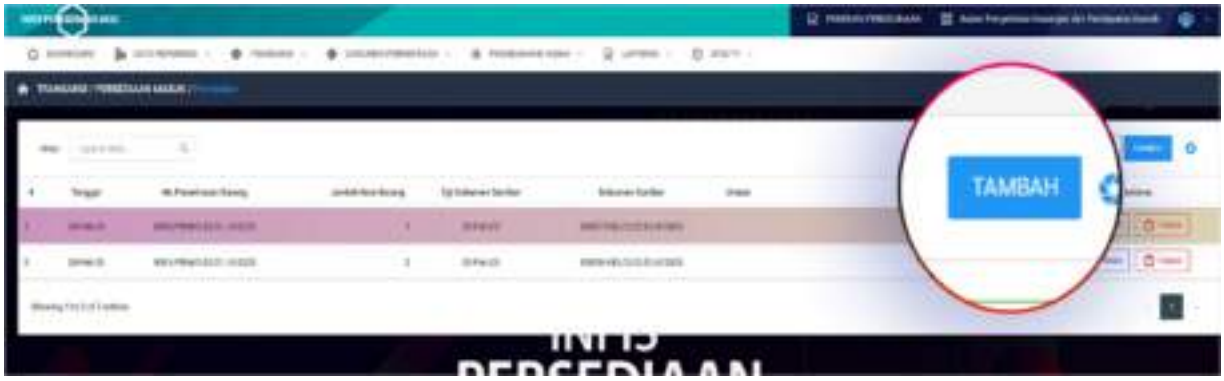
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Pembelian



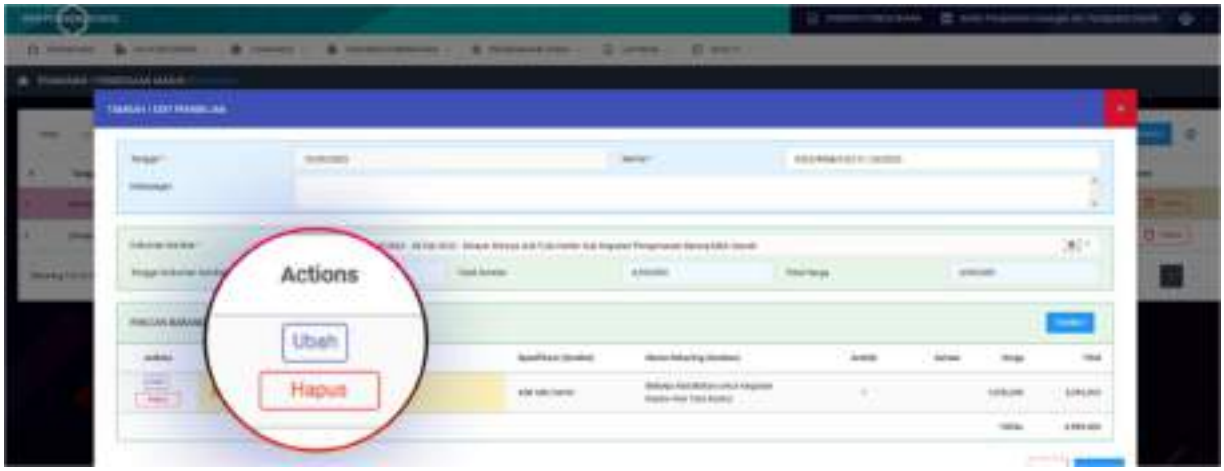
Gambar 3. 11 Pembelian

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Pembelian baru



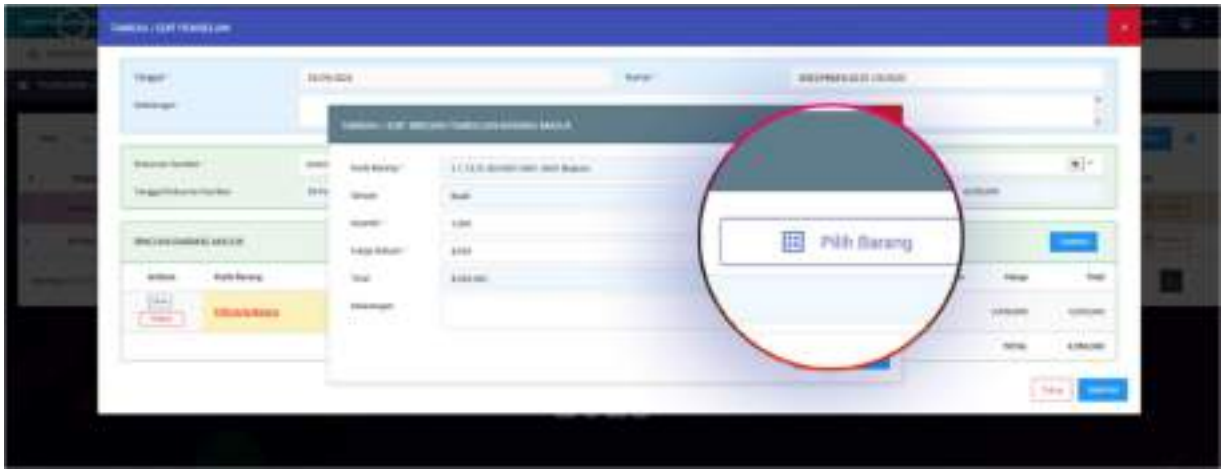
Gambar 3. 12 Menambah Pembelian Baru

- ✓ Isi Form Entry Pembelian
  Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
  - Klik ubah untuk memilih kode barang persediaan
  - Lalu klik simpan untuk menyimpan Pembelian

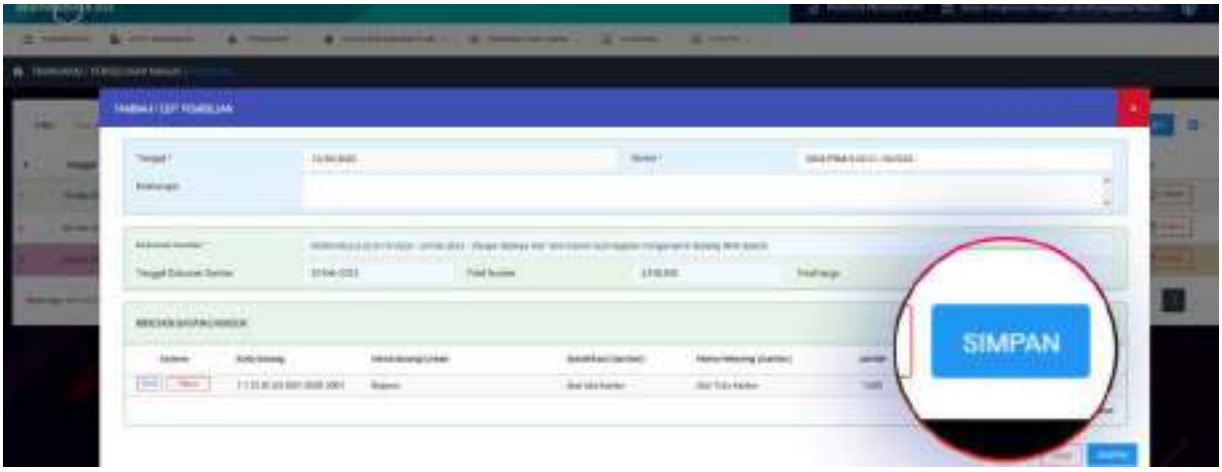


Gambar 3. 13 Form Entry Pembelian

- ✓ Pilih Kode Barang
  Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih kode barang sesuai dengan barang yang sudah dibeli pada Kuitansi / SP2D
  - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
  - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Pembelian

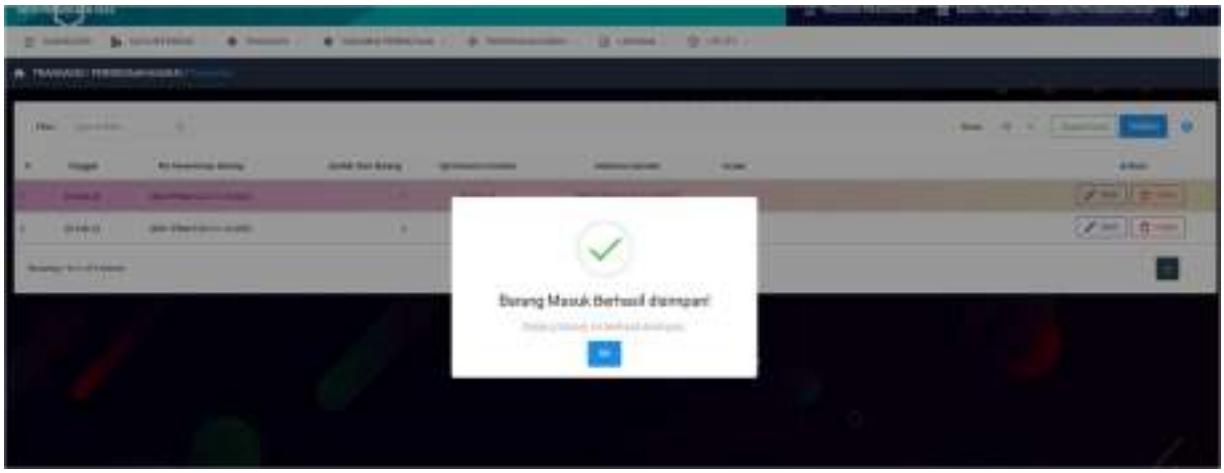


- ✓ SIMPAN
  Setelah semua dinput dengan benar, lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Pembelian



Gambar 3. 14 Simpan

- ✓ SELESAI
  Pembelian berhasil disimpan



Gambar 3. 15 Proses selesai

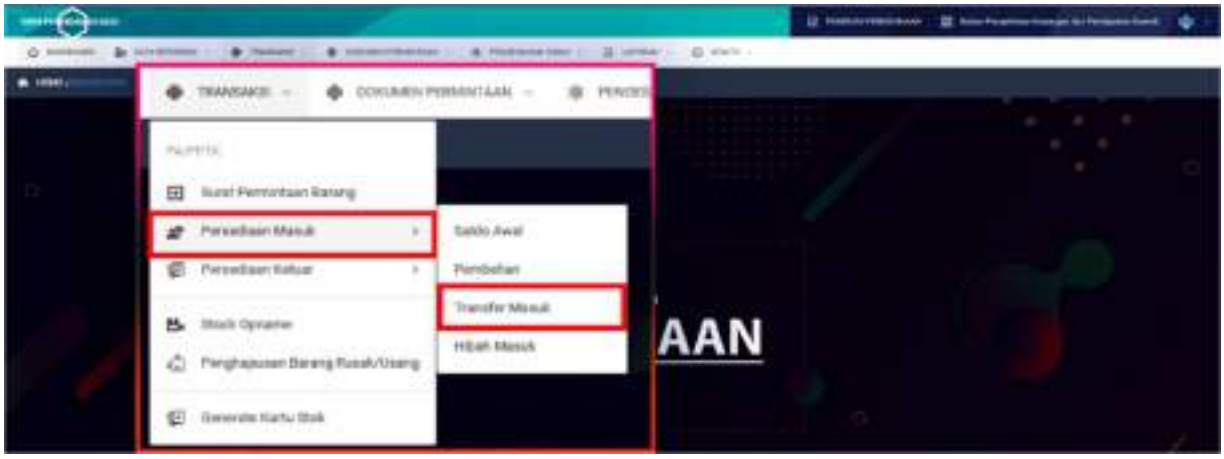
3.4 Menu Transfer Masuk

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Transfer Masuk yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Transfer Masuk*

yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Transfer Masuk



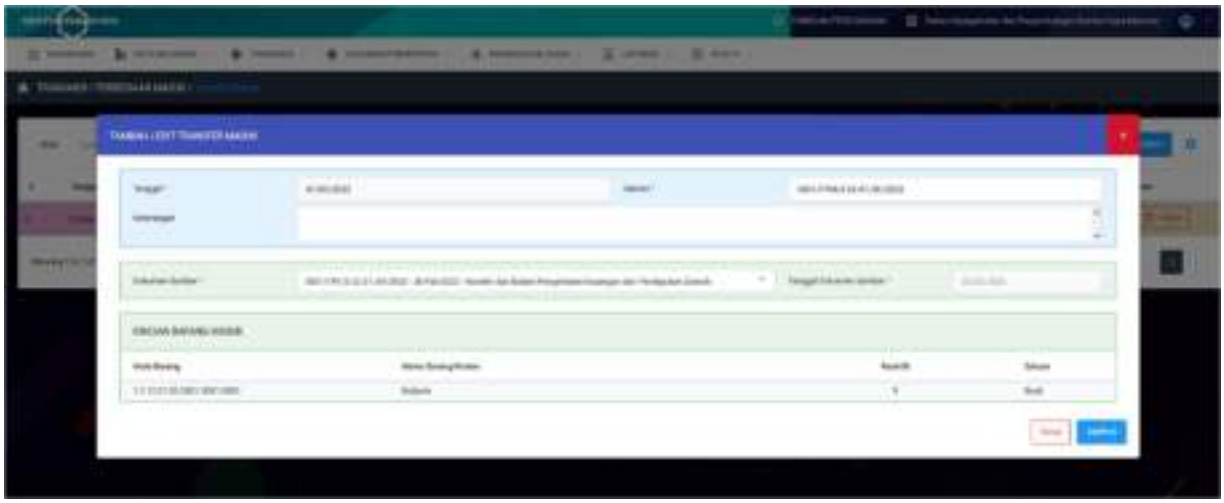
Gambar 3. 16 Menu Transfer Masuk

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Transfer Masuk baru



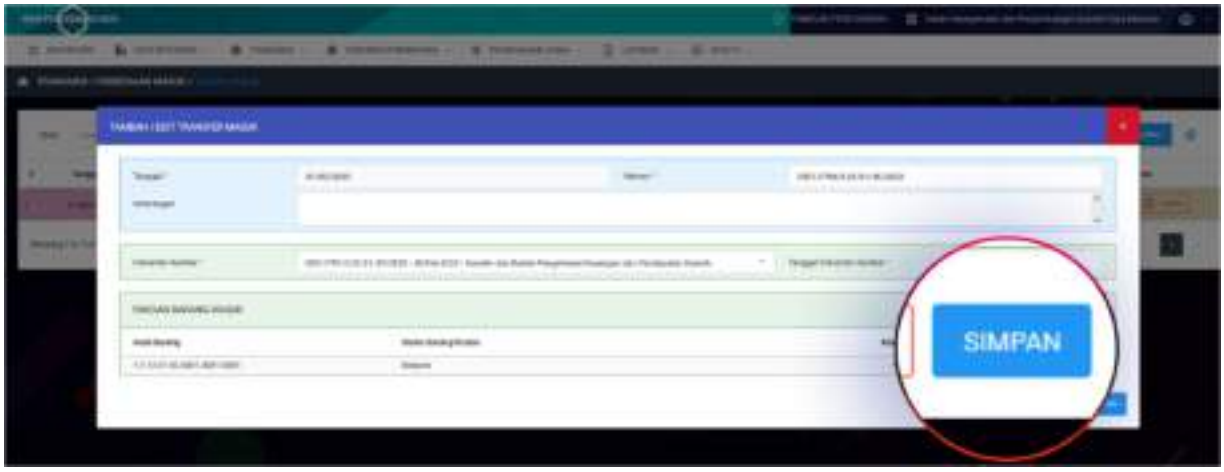
Gambar 3. 17 Menambah Transfer Masuk Baru

✓ Isi Form Entry Transfer Masuk



Gambar 3. 18 Form Entry Transfer Masuk

✓ SIMPAN



Gambar 3. 19 Simpan

- ✓ SELESAI



Gambar 3. 20 Proses Selesai

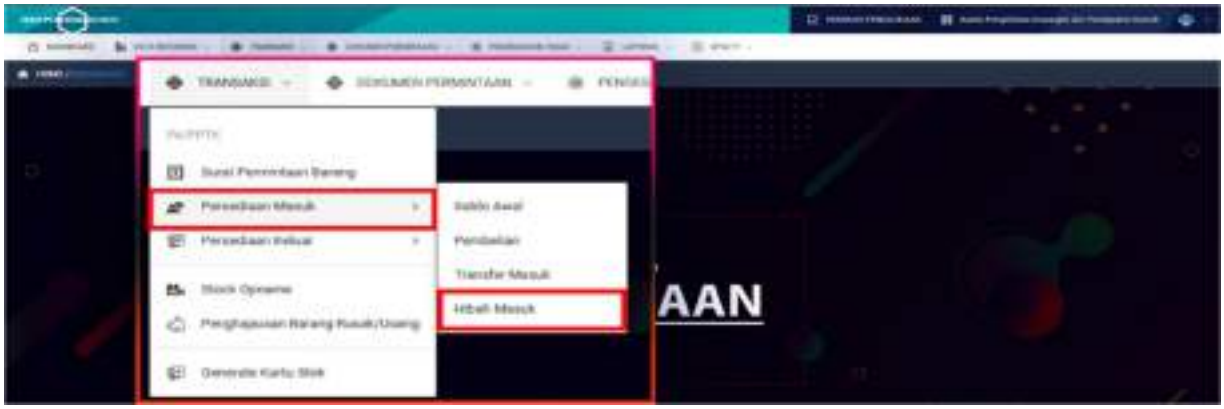
3.5 Menu Hibah Masuk

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Hibah Masuk yang sudah dibuat.*
- ✓ *Melihat / Mencetak Dokumen Hibah Masuk - BAST / SP2H / SPH*

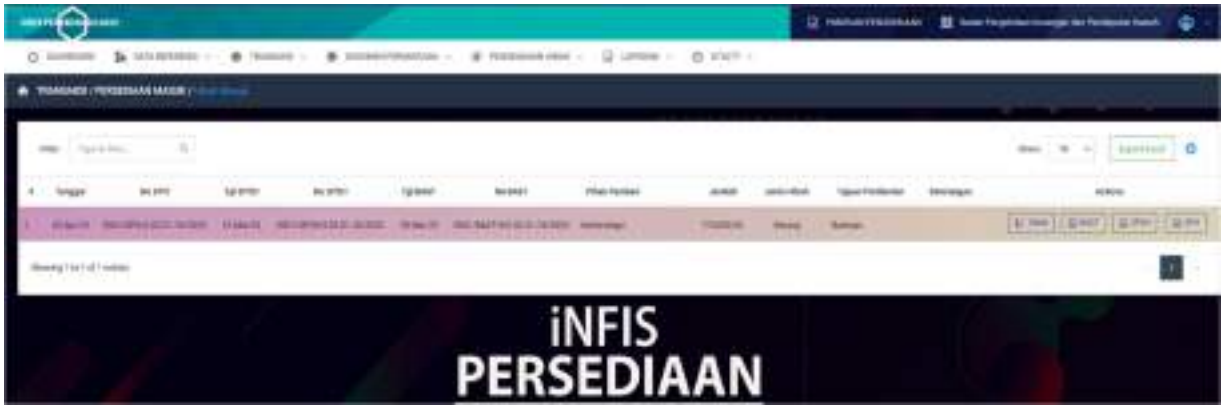
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Hibah Masuk



Gambar 3. 21 Menu Data Transaksi Hibah Masuk

- ✓ Data Transaksi Dokumen Hibah Masuk



Gambar 3. 22 Data Transaksi Dokumen Hibah Masuk

- ✓ Melihat / Mencetak Dokumen Hibah Masuk - BAST / SP2H / SPH
  - Klik tombol Detail untuk Rincian Hibah Masuk.
  - Klik tombol BAST Mencetak BAST.
  - Klik tombol SP2H Mencetak Surat Permintaan Pengesahan Hibah.
  - Klik tombol SPH Mencetak Surat Pengesahan Hibah.



Gambar 3. 23 Melihat / Mencetak Dokumen Hibah Masuk - BAST / SP2H / SPH

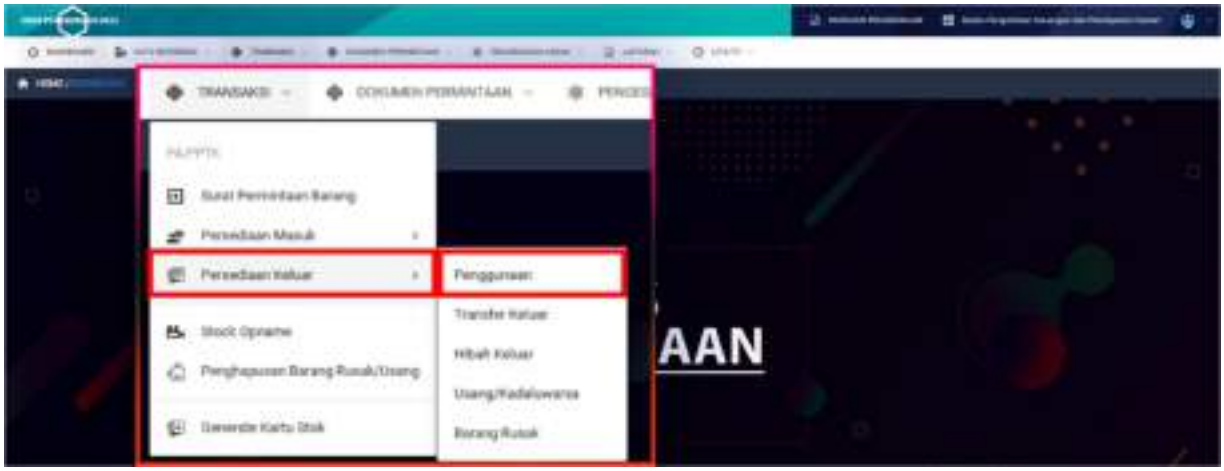
3.6 Menu Penggunaan Barang

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Penggunaan Barang yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Penggunaan Barang*

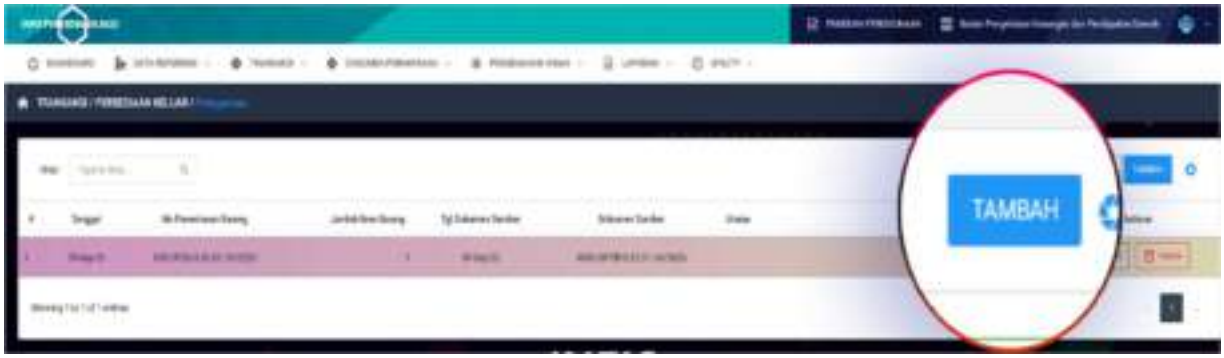
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Penggunaan



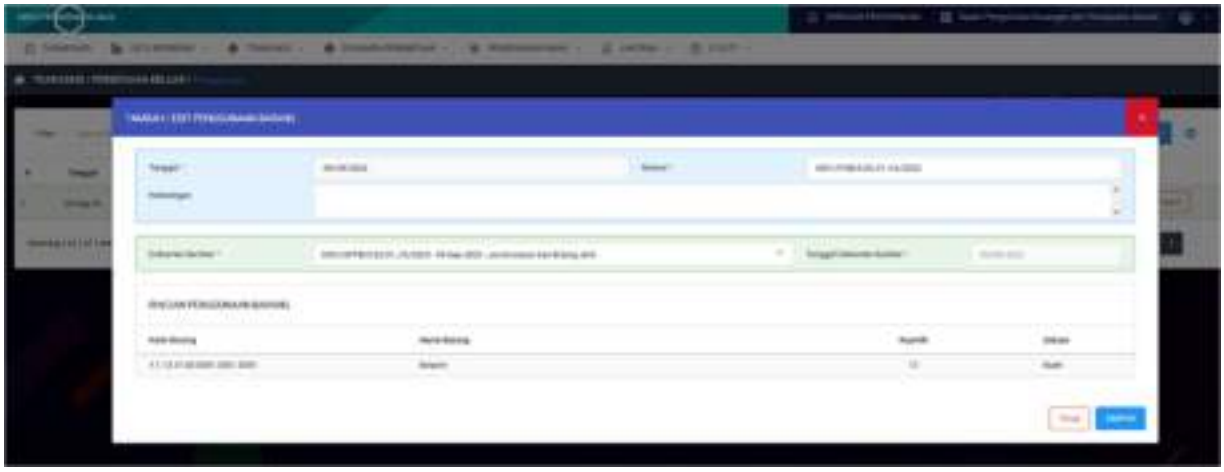
Gambar 3. 24 Menu Transaksi Penggunaan Barang

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Penggunaan Barang baru



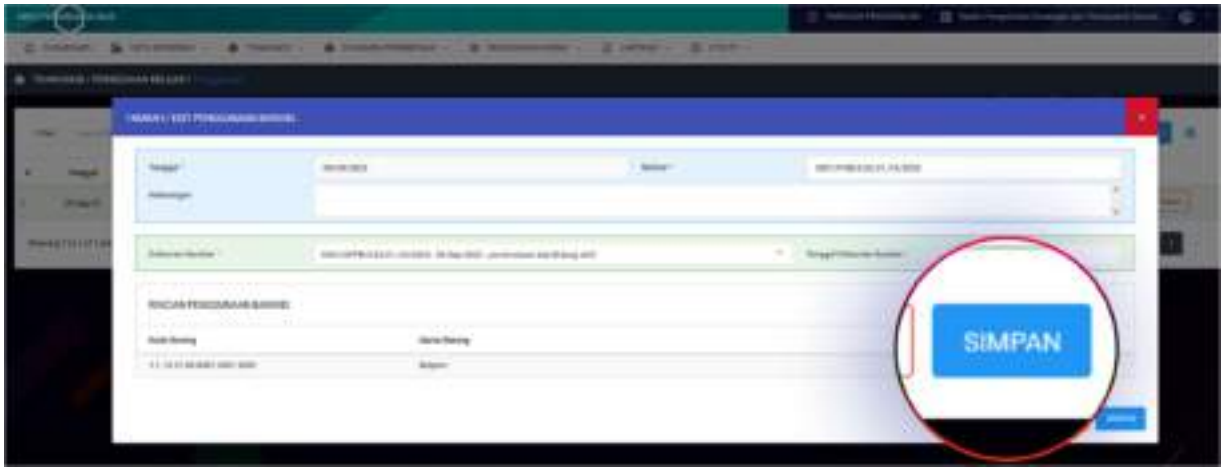
Gambar 3. 25 Menambah Penggunaan Barang Baru

- ✓ Isi Form Entry Penggunaan Barang
  - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
  - Pilih Dokumen Sumber
  - Lalu klik simpan untuk menyimpan Penggunaan

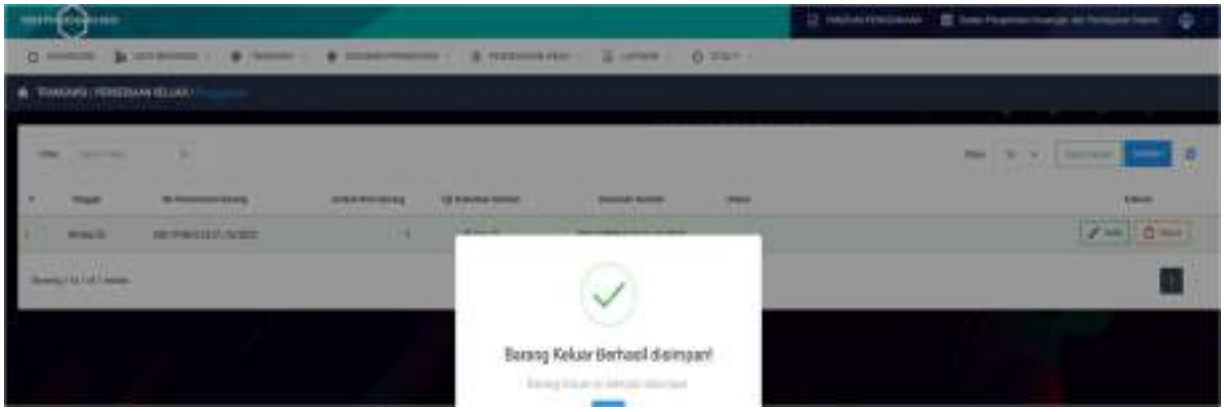


Gambar 3. 26 Form Entry Penggunaan Barang

✓ SIMPAN



✓ SELESAI



Gambar 3. 27 Proses Selesai

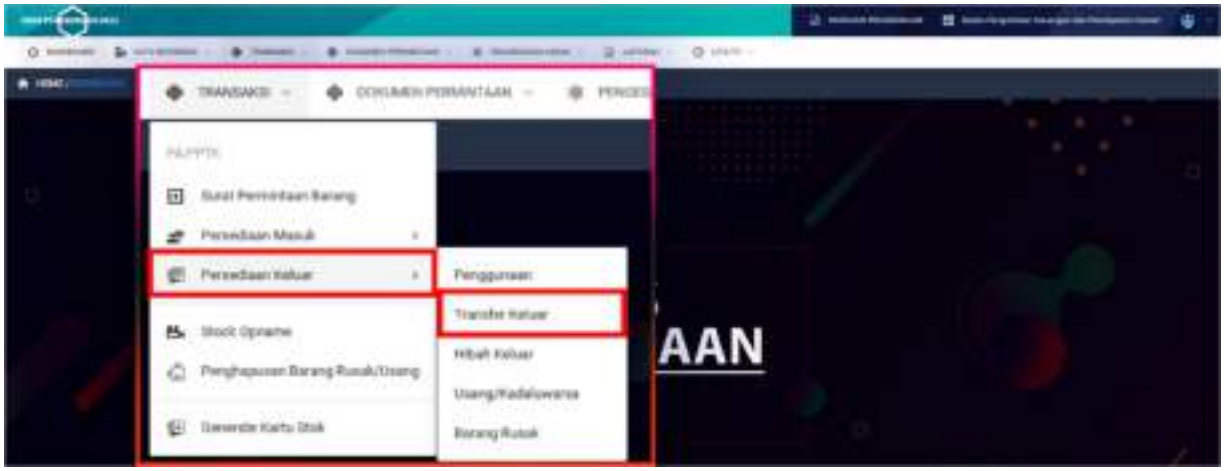
3.7 Menu Transfer Keluar

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Transfer Keluar yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Transfer Keluar*

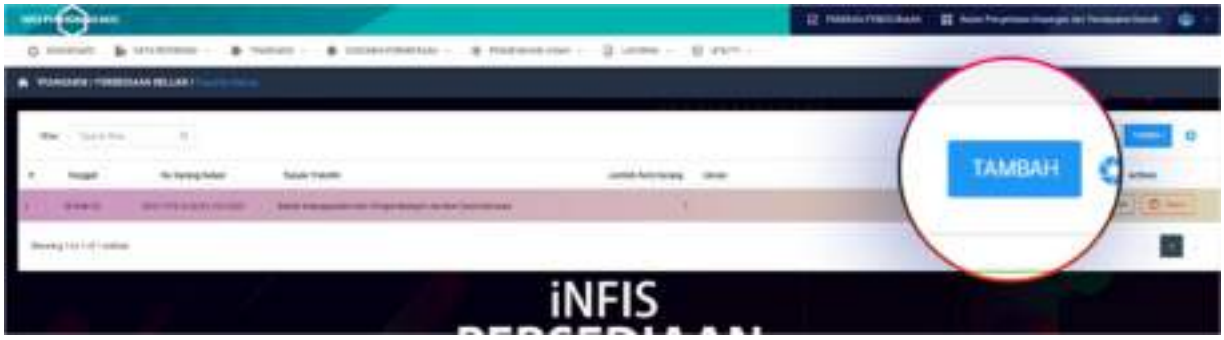
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Transfer Keluar



Gambar 3. 28 Menu Transaksi Transfer Keluar

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Transfer Keluar baru



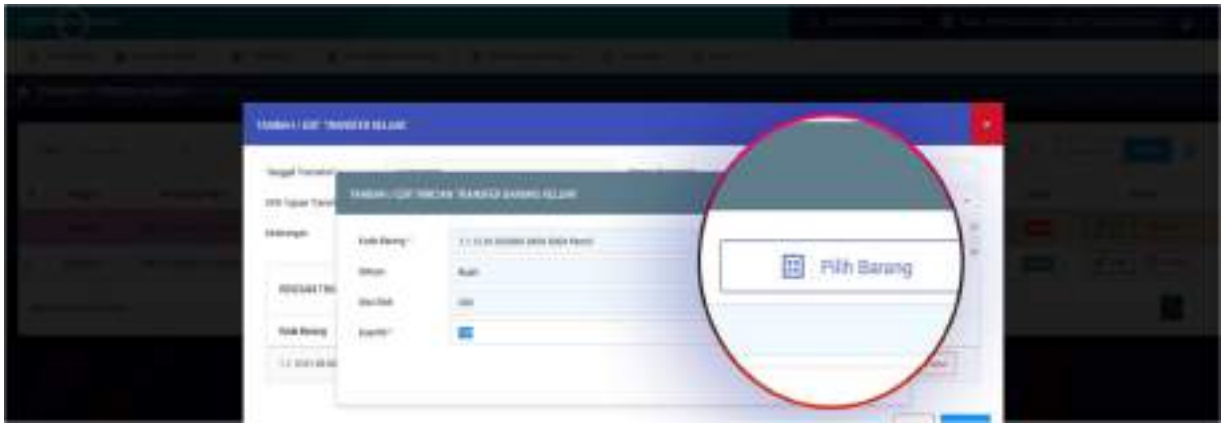
Gambar 3. 29 Menambah Transfer Keluar

- ✓ Isi Form Entry Transfer Keluar



Gambar 3. 30 Form Entry Transfer Keluar

- ✓ Pilih Kode Barang
  - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan ditransfer
  - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
  - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Transfer Keluar



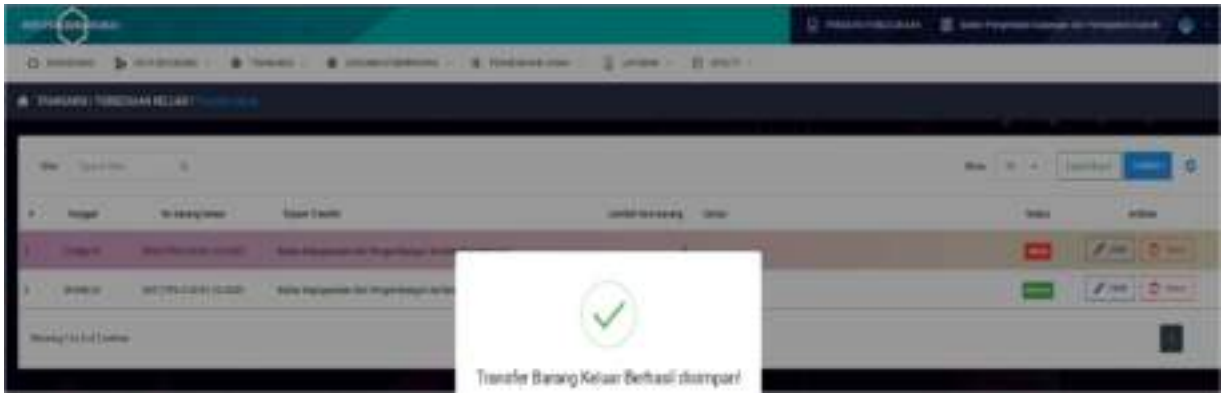
Gambar 3. 31 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 3. 32 Simpan

- ✓ SELESAI



Gambar 3. 33 Proses Selesai

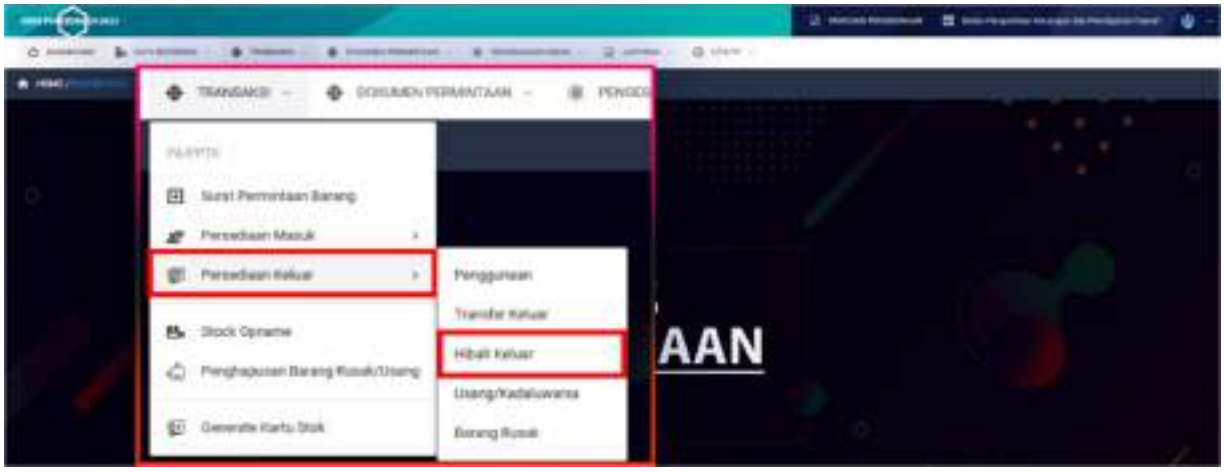
3.8 Menu Hibah Keluar

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Hibah Keluar yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Hibah Keluar*

yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Hibah Keluar



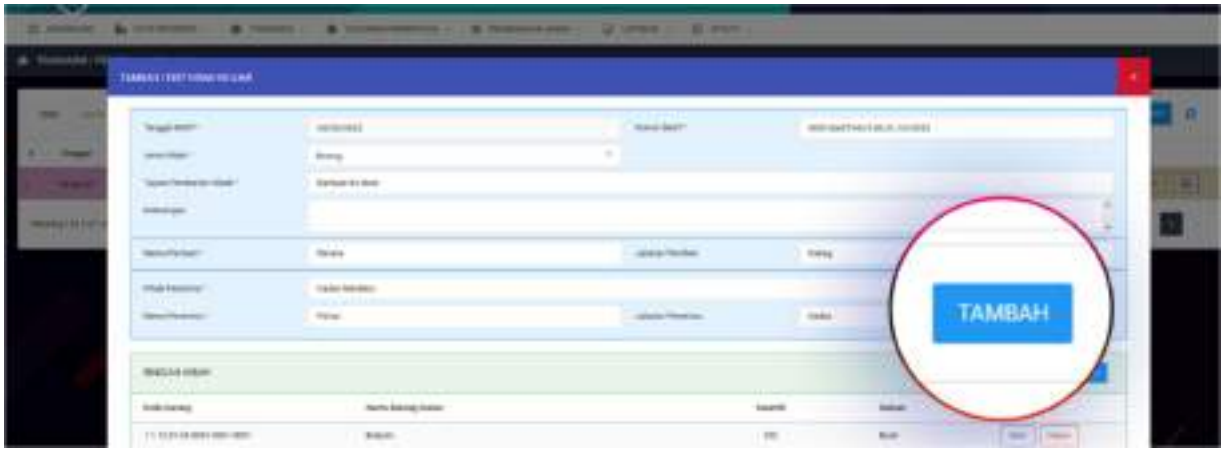
Gambar 3. 34 Transaksi Hibah Keluar

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Hibah Keluar baru



Gambar 3. 35 Menambah Hibah Keluar

✓ Isi Form Entry Hibah Keluar



Gambar 3. 36 Form Entry Hibah Keluar

✓ Pilih Kode Barang
- Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
- Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar

- Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Hibah Keluar



Gambar 3. 37 Pilih Kode Barang

✓ SIMPAN



Gambar 3. 38 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 3. 39 Proses Selesai

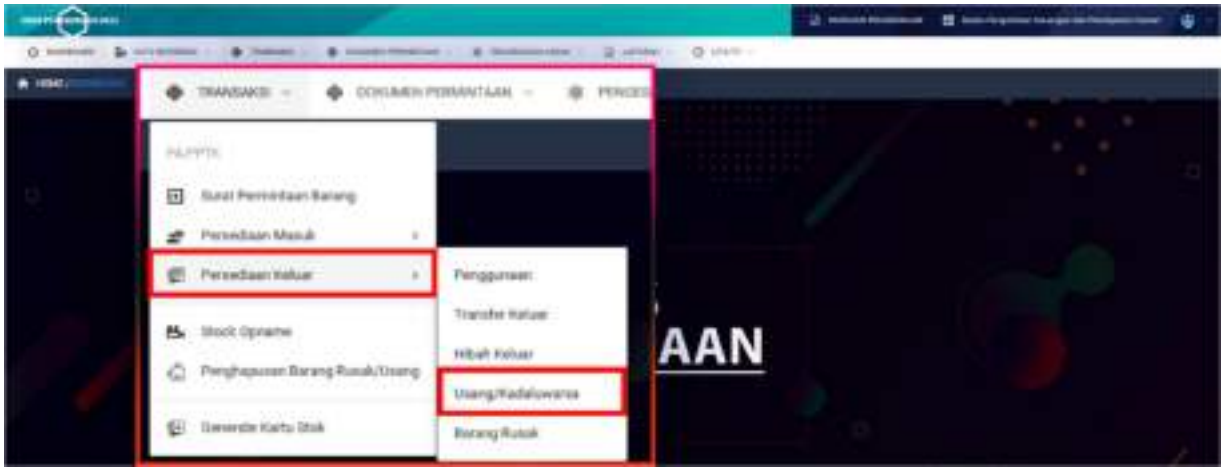
3.9 Menu Barang Kadaluwarsa

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Barang Kadaluwarsa yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Barang Kadaluwarsa*

yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Kadaluwarsa



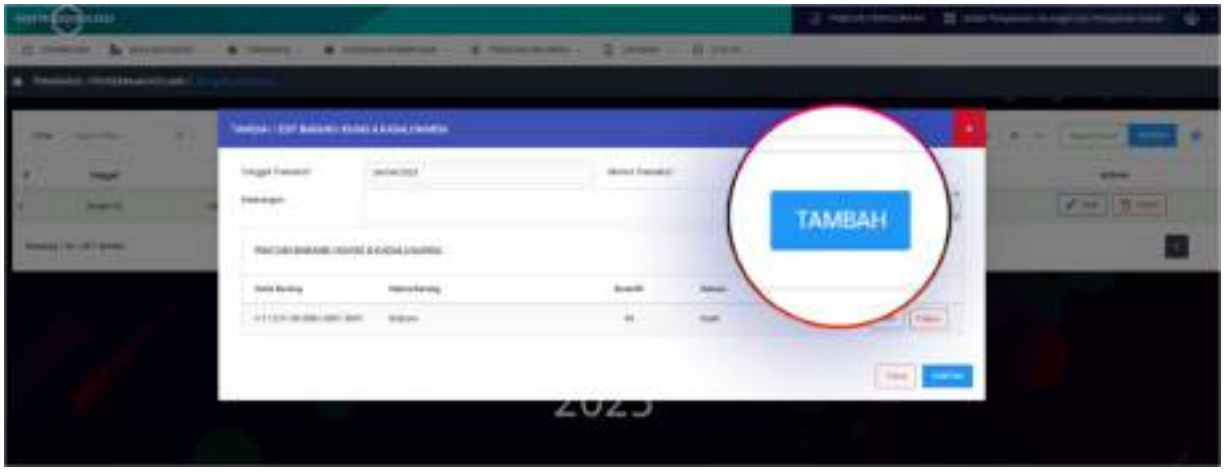
Gambar 3. 40 Transaksi Barang Kadaluwarsa

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Barang Kadaluwarsa baru



Gambar 3. 41 Menambah Barang Kadaluwarsa

- ✓ Form Entry Barang Kadaluwarsa



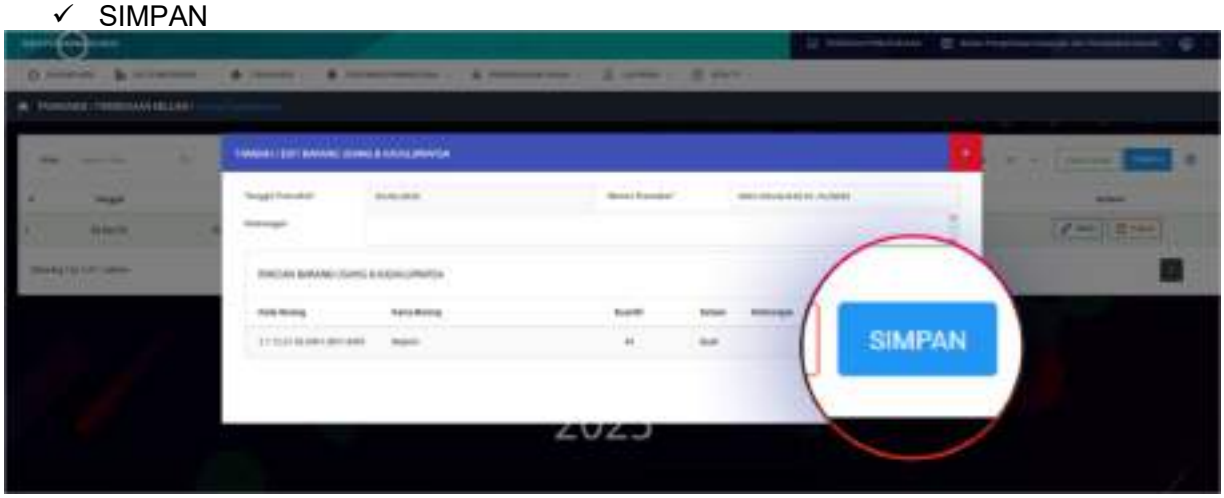
Gambar 3. 42 Form Entry Barang Kadaluwarsa

- ✓ Pilih Kode Barang
  - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
  - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
  - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Kadaluwarsa



Gambar 3. 43 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 3. 44 Simpan

- ✓ SELESAI



Gambar 3. 45 Proses Selesai

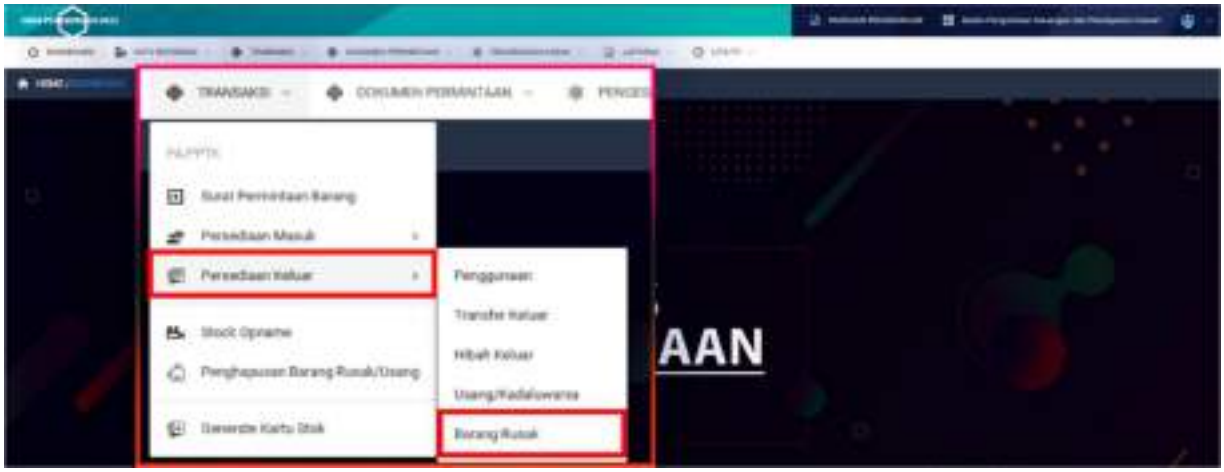
3.10 Menu Barang Rusak

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Barang Rusak yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Barang Rusak*

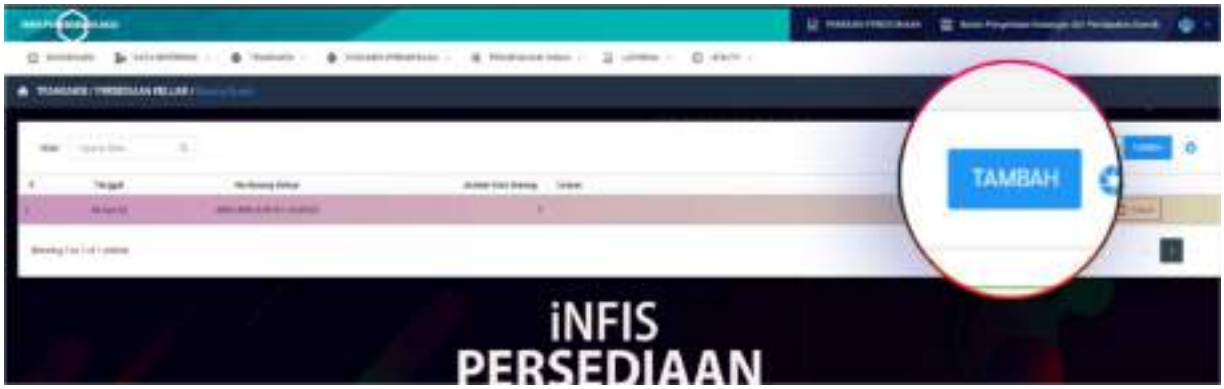
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Barang Rusak



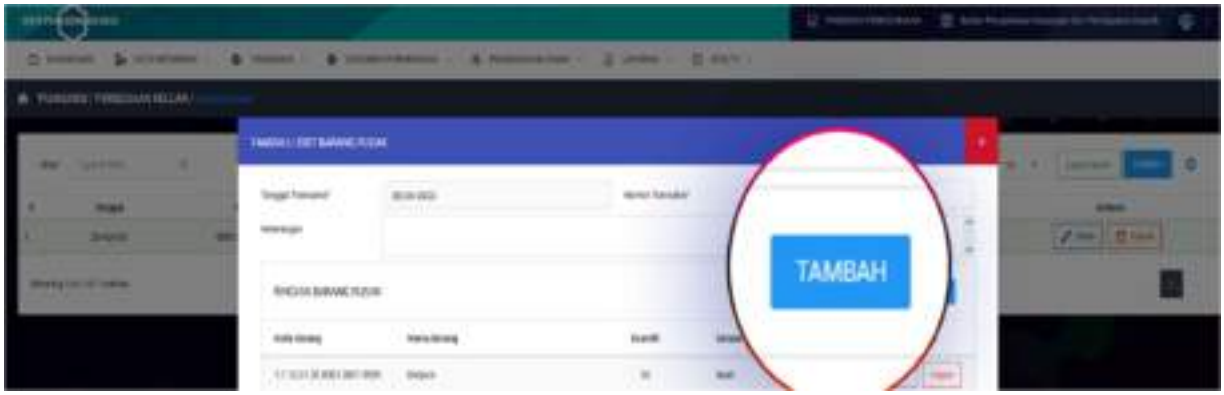
Gambar 3. 46 Transaksi Barang Rusak

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Barang Rusak baru.



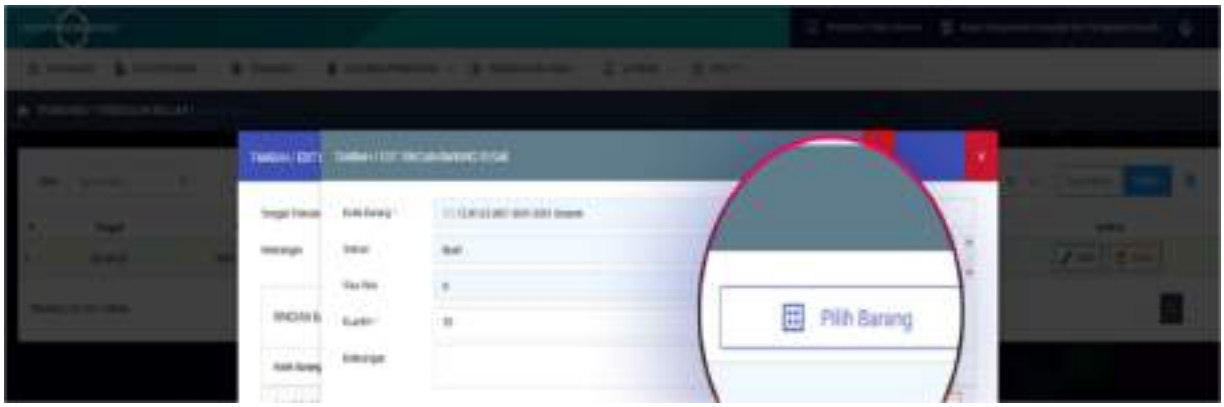
Gambar 3. 47 Menambah Transaksi Barang Rusak

- ✓ Form Entry Barang Rusak
  - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
  - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
  - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Rusak



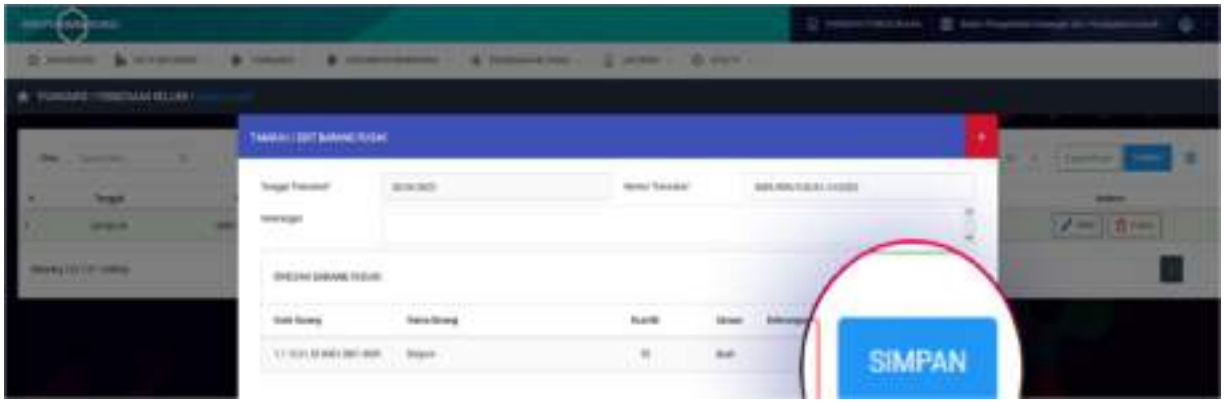
Gambar 3. 48 Form Entry Barang Rusak

- ✓ Pilih Kode Barang
  - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
  - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
  - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Rusak



Gambar 3. 49 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 3. 50 Simpan

- ✓ SELESAI



Gambar 3. 51 Proses Selesai

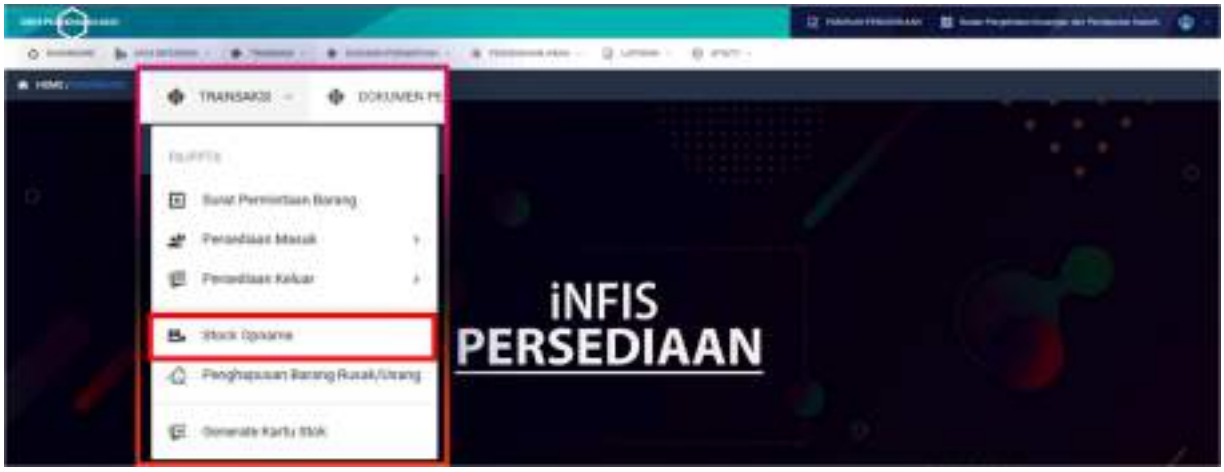
3.11 Menu Stock Opname

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Stock Opname yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Stock Opname*

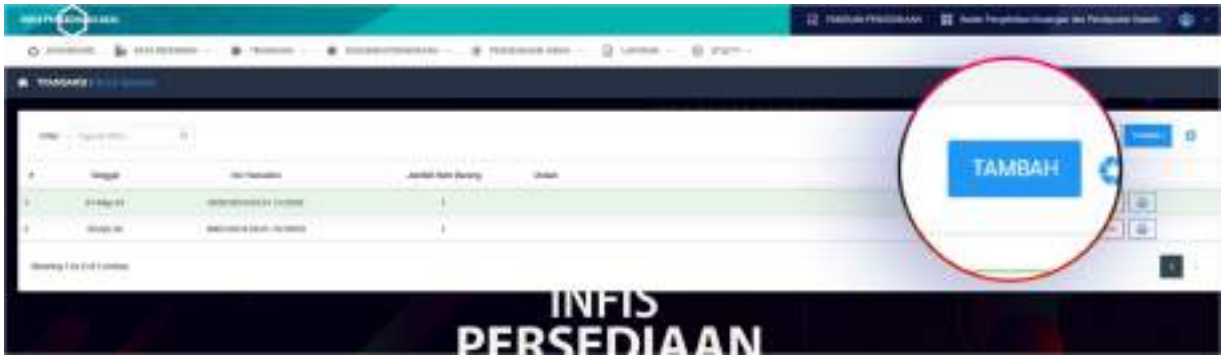
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Stock Opname



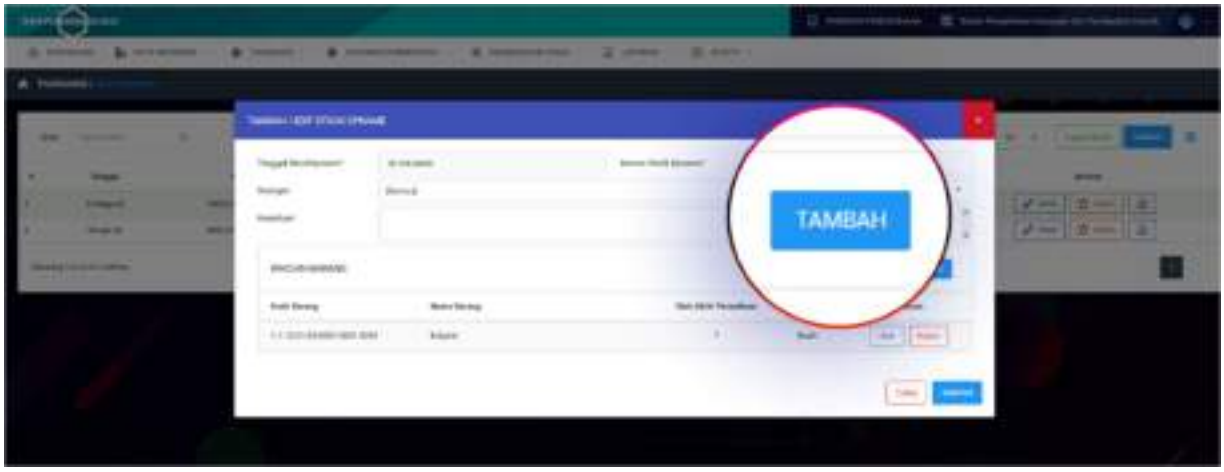
Gambar 3. 52 Transaksi Stock Opname

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Stock Opname baru.



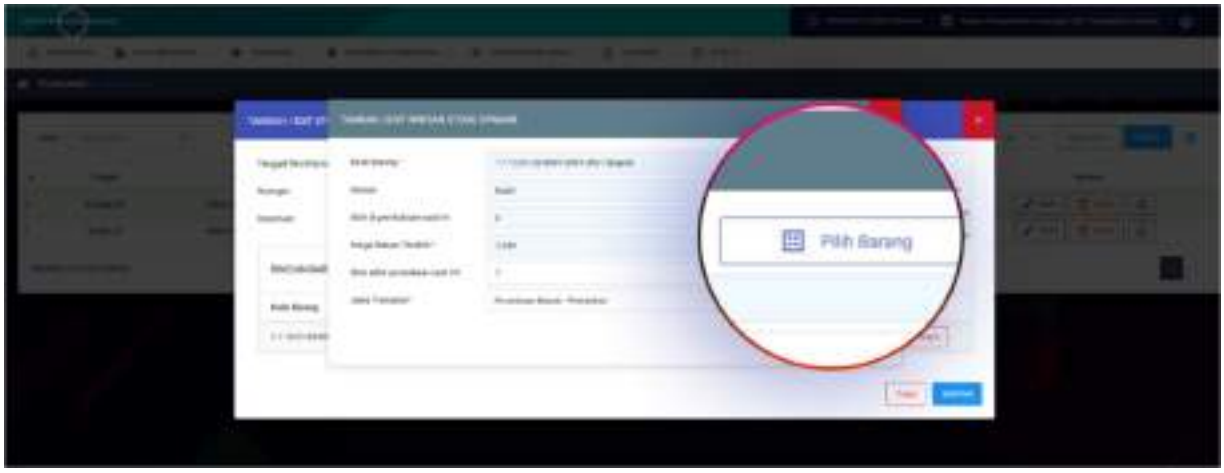
Gambar 3. 53 Menambah Stock Opname

✓ Form Entry Stock Opname



Gambar 3. 54 Form Entry Stock Opname

- ✓ Pilih Kode Barang
  - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
  - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
  - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Stock Opname



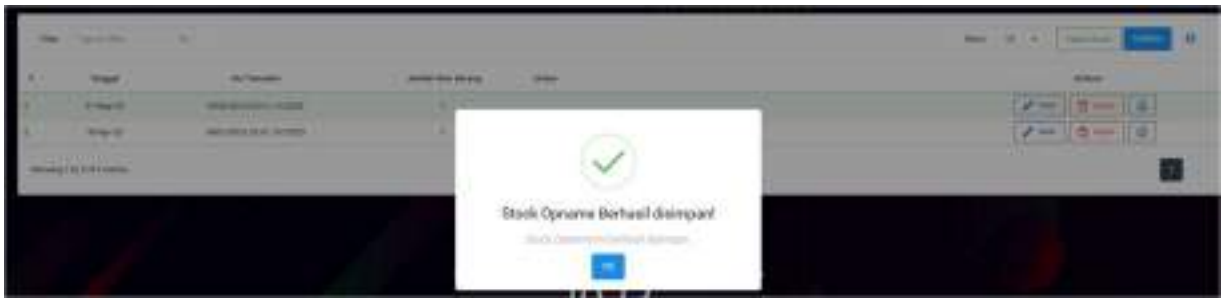
Gambar 3. 55 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 3. 56 Simpan

- ✓ SELESAI



Gambar 3. 57 Proses Selesai

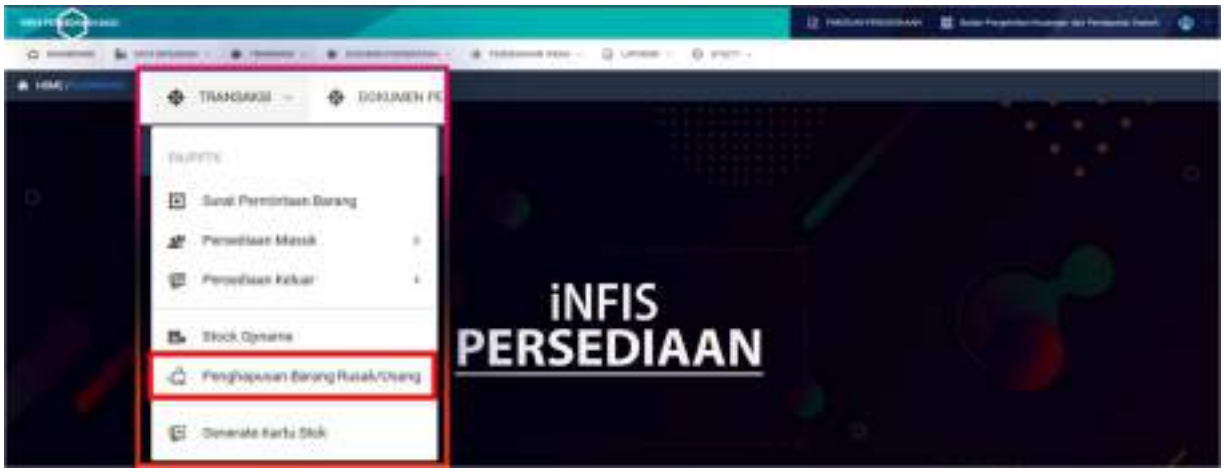
3.12 Menu Penghapusan Barang Rusak/Usang

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Penghapusan Barang Rusak/Usang yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Penghapusan Barang Rusak/Usang*

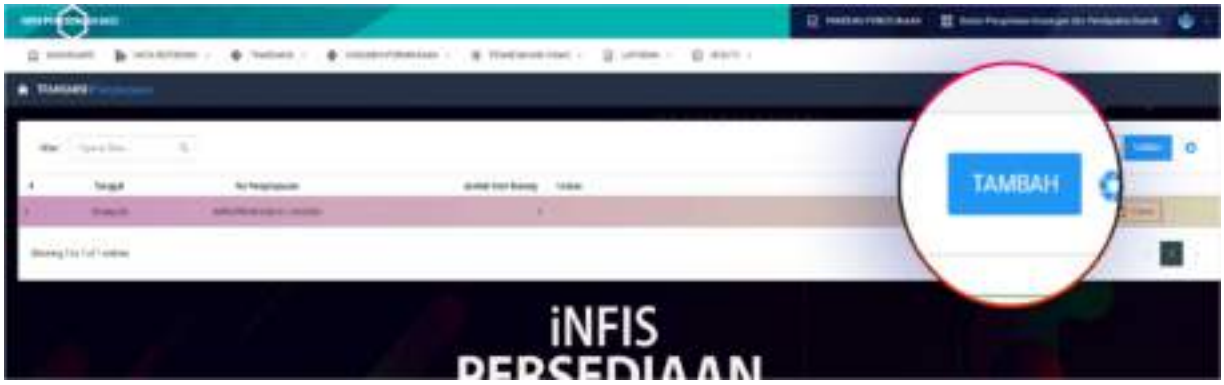
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Penghapusan Barang Rusak/Usang



Gambar 3. 58 Menu Transaksi Penghapusan Barang Rusak/Usang

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Penghapusan Barang Rusak/Usang baru.



Gambar 3. 59 Menambah Penghapusan Barang Rusak/Usang

✓ Form Entry Penghapusan Barang Rusak/Usang



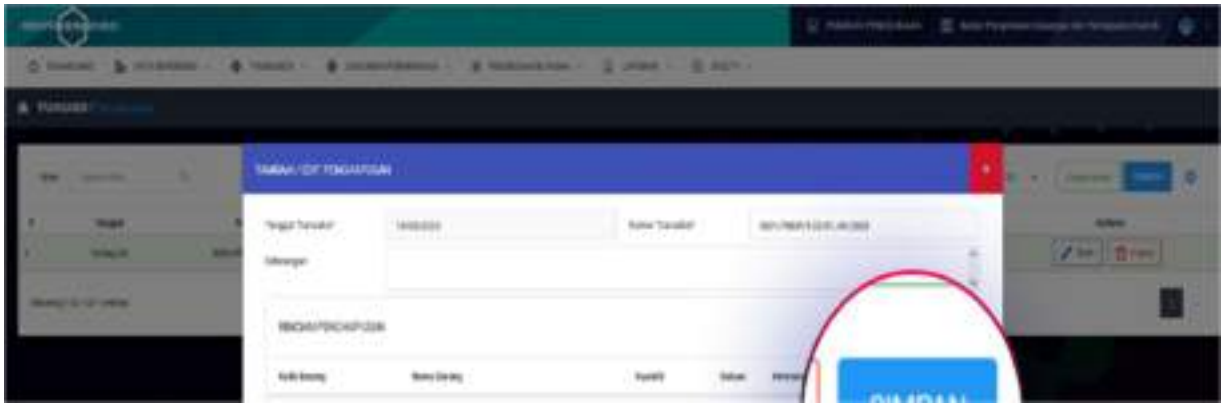
Gambar 3. 60 Form Entry Penghapusan Barang Rusak/Usang

✓ Pilih Kode Barang
- Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
- Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
- Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Penghapusan Barang Rusak/Usang



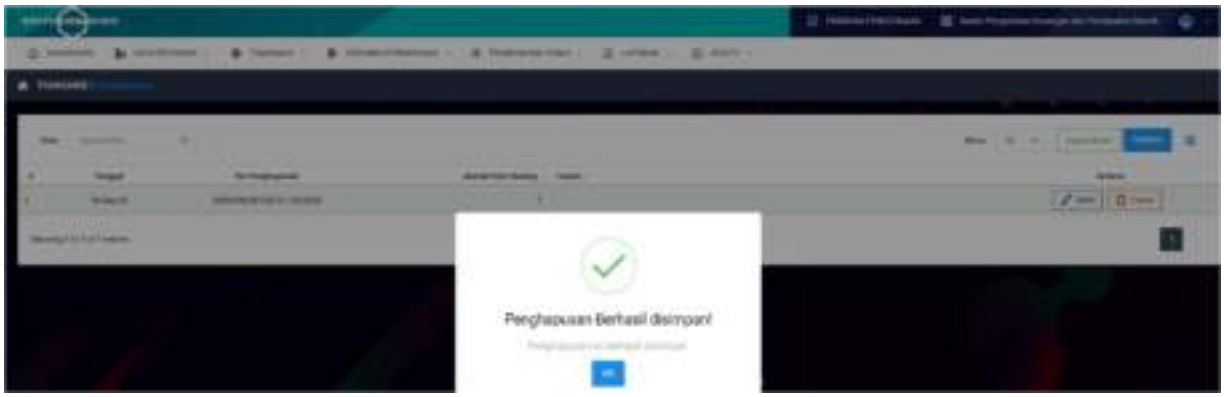
Gambar 3. 61 Pilih Kode Barang

✓ SIMPAN



Gambar 3. 62 Simpan

- ✓ SELESAI



Gambar 3. 63 Proses Selesai

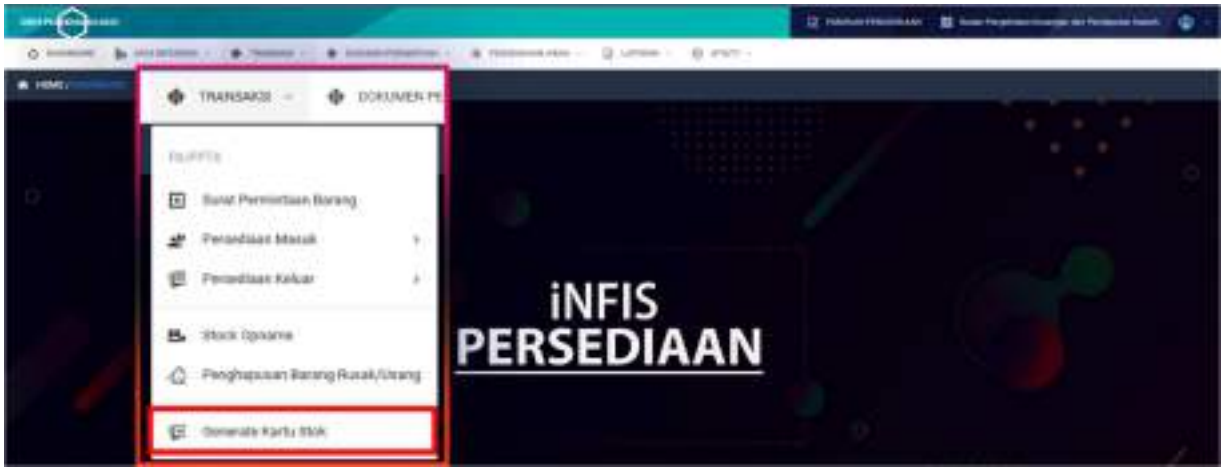
3.13 Menu Generate Kartu Stok

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Generate Kartu Stok yang sudah dibuat.*
- ✓ *Untuk Generate Ulang Kartu Stok*
- ✓ *Lakukan Generate ulang kartu stok untuk menjamin akurasi laporan persedian dengan metode FIFO*

yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Generate Kartu Stok



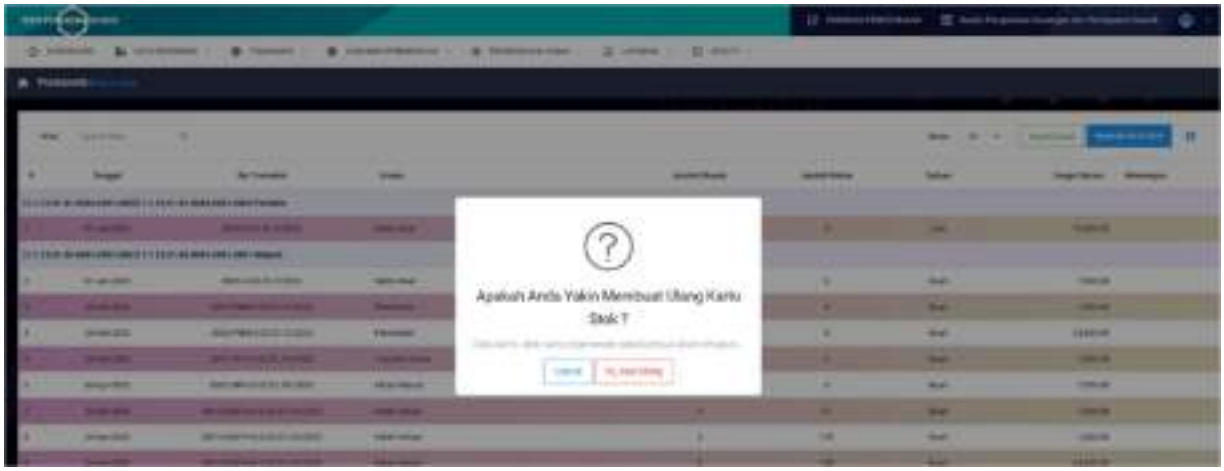
Gambar 3. 64 Menu Transaksi Generate Kartu Stok

- ✓ Klik tombol Generate Kartu Stok untuk melakukan generate ulang kartu stok dari data transaksi persediaan.



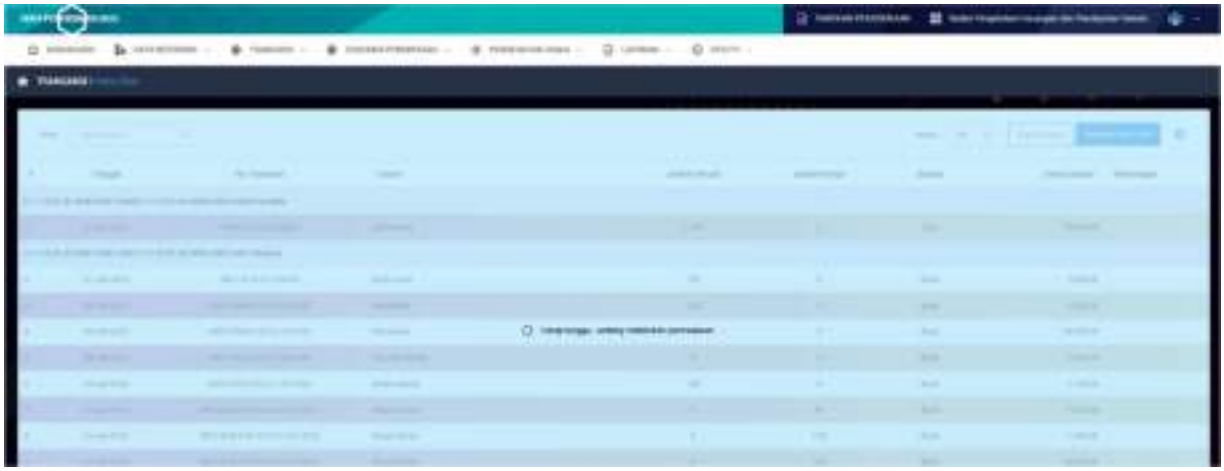
Gambar 3. 65 Generate Kartu Stok

- ✓ Konfirmasi Generate Kartu Stok
  - Klik "Ya/Buat Ulang" untuk melakukan generate kartu stok persediaan
  - Klik "Cancel" untuk membatalkan



Gambar 3. 66 Konfirmasi Generate Kartu Stok

✓ Tunggu sampai proses generate selesai



Gambar 3. 67 Proses sedang berlangsung

✓ SELESAI



Gambar 3. 68 Proses Generate Kartu Stok Selesai

4. Menu DOKUMEN PERMINTAAN

Merupakan menu-menu dokumen permintaan pada iNFIS Persediaan.

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah pada menu ini yaitu sebagai berikut.

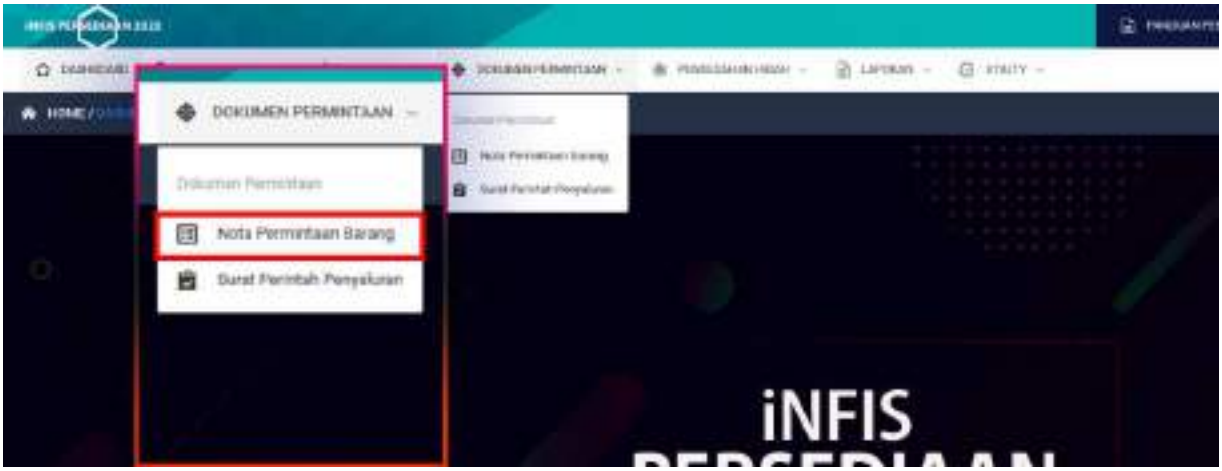
4.1 Menu Nota Permintaan Barang

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Nota Permintaan Barang yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Nota Permintaan Barang.*

yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DOKUMEN PERMINTAAN >> Nota Permintaan Barang



Gambar 4. 1 Menu Nota Permintaan Barang

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Nota Permintaan Barang baru.



Gambar 4. 2 Menambah Nota Permintaan Barang Baru

- ✓ Form Entry Nota Permintaan Barang.



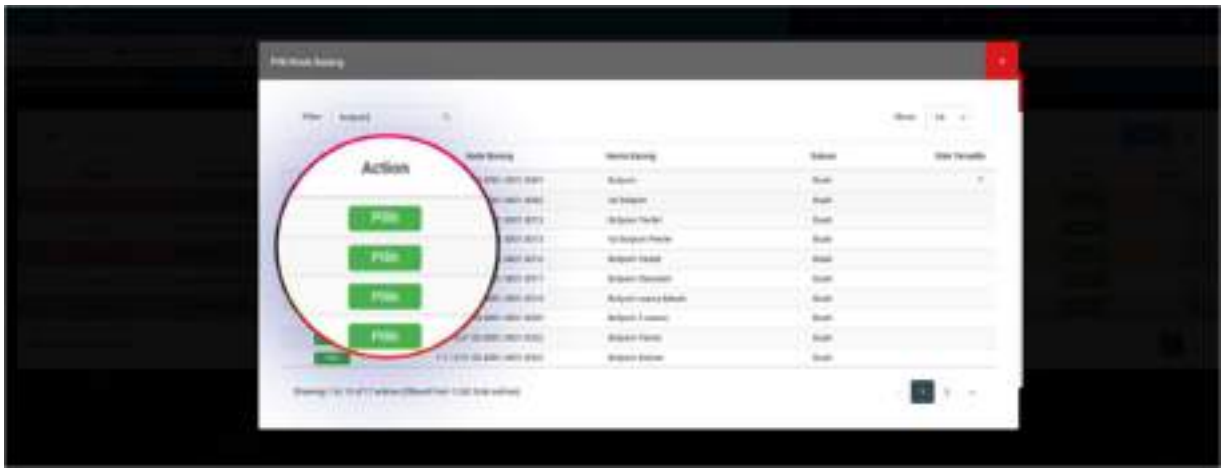
Gambar 4. 3 Form Entry Nota Permintaan Barang

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Rincian Nota Permintaan Barang baru.



Gambar 4. 4 Menambah Rincian / Pilih Barang

✓ Pilih Data Barang.



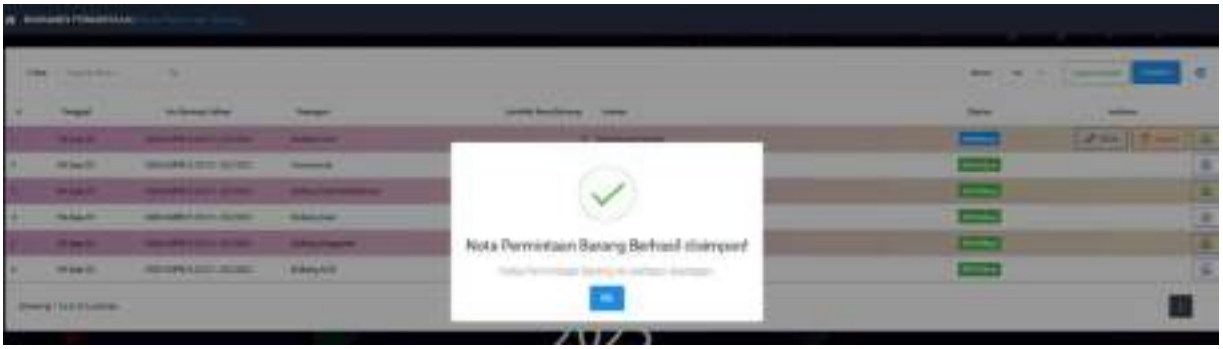
Gambar 4. 5 Pilih Data Barang

✓ SIMPAN



Gambar 4. 6 Simpan

- ✓ SELESAI



Gambar 4. 7 Proses Selesai

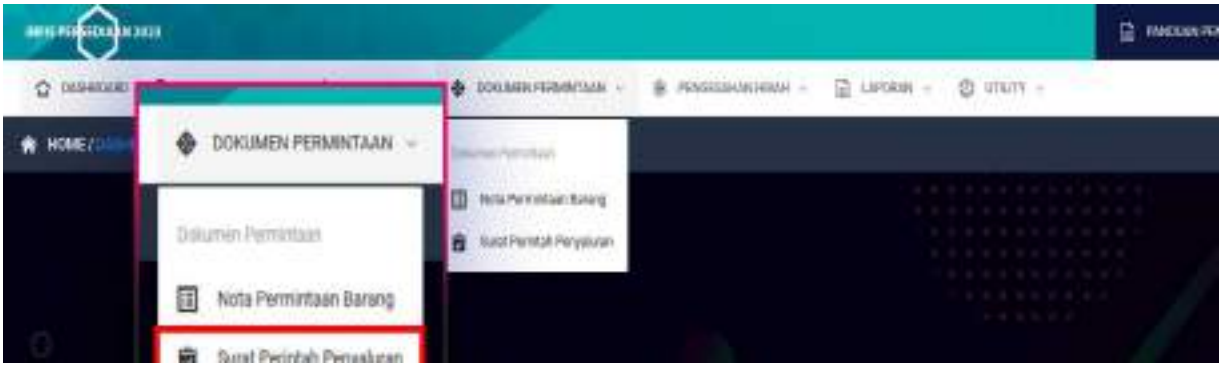
4.2 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar Surat Perintah Penyaluran Barang yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah Surat Perintah Penyaluran Barang.*

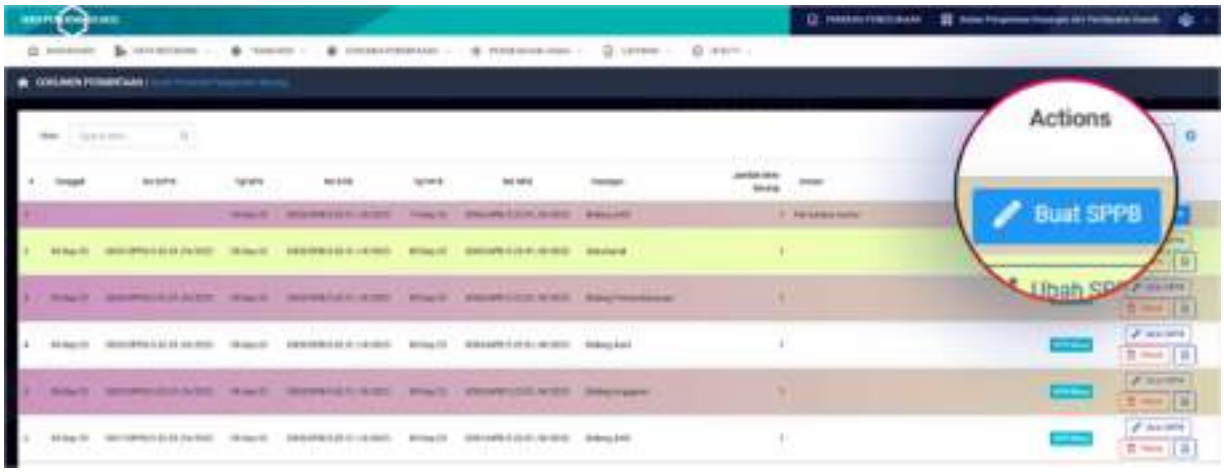
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DOKUMEN PERMINTAAN >> Surat Perintah Penyaluran Barang



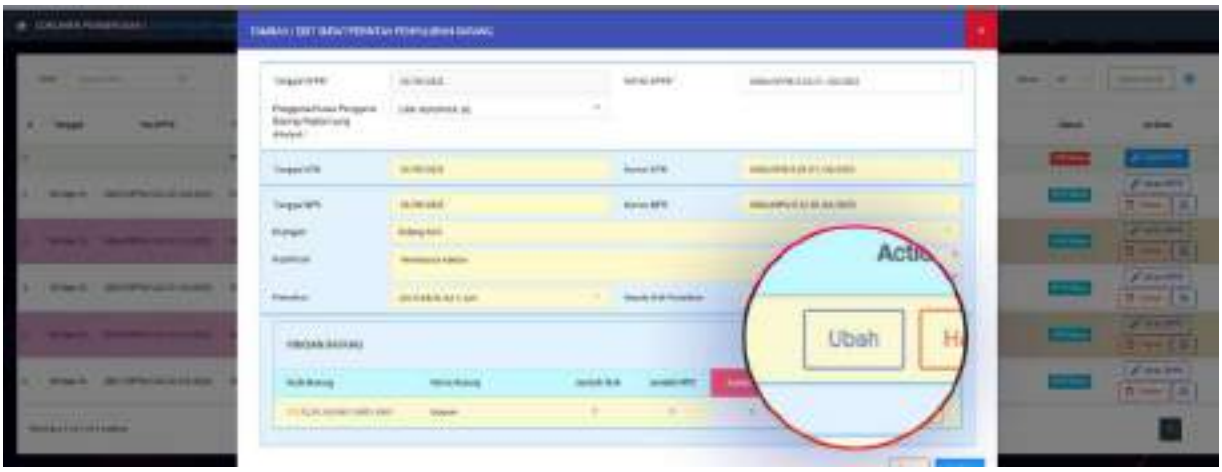
Gambar 4. 8 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang

✓ Klik tombol "Buat SPPB" untuk menambah Surat Perintah Penyaluran Barang baru.



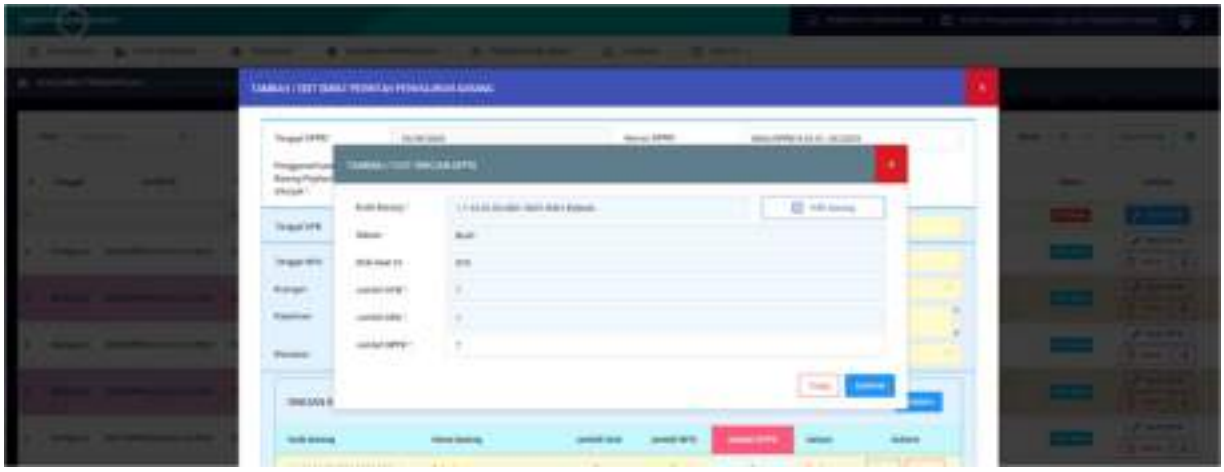
Gambar 4. 9 Menambah Surat Perintah Penyaluran Barang Baru

✓ Form Entry Surat Perintah Penyaluran Barang



Gambar 4. 10 Form Entry Surat Perintah Penyaluran Barang

✓ Ubah rincian SPPB sesuai dengan kebutuhan



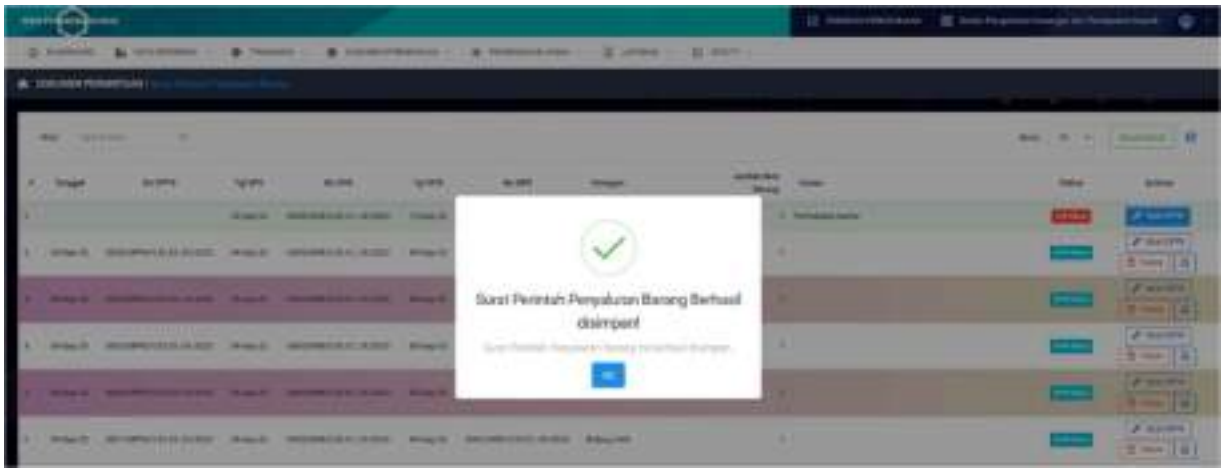
Gambar 4. 11 Ubah Rincian SPPB

✓ SIMPAN



Gambar 4. 12 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 4. 13 Proses Selesai

5. Menu PENGESAHAN HIBAH

Merupakan menu-menu Pengesahan Hibah pada iNFIS Persediaan.

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah pada menu ini yaitu sebagai berikut.

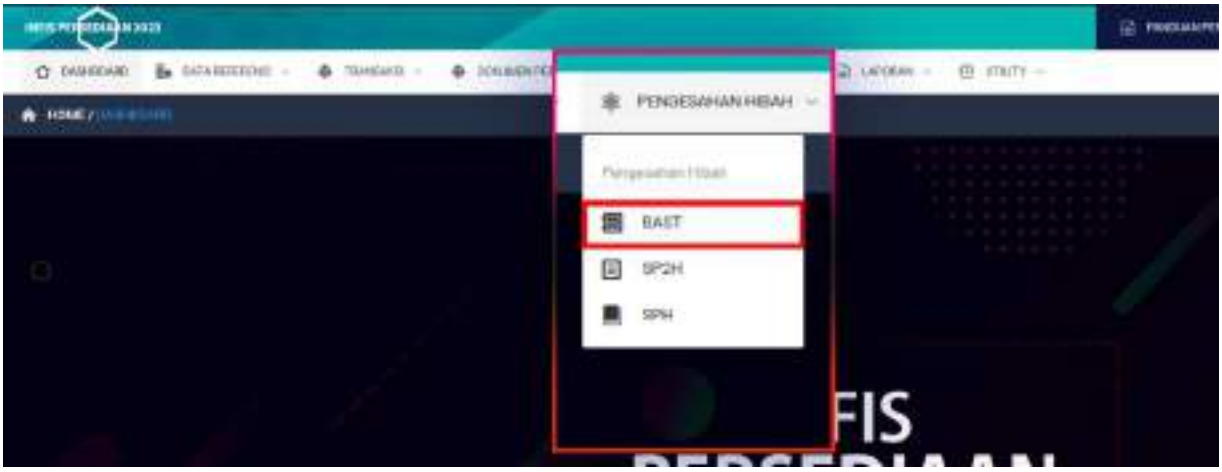
5.1 Menu Pengesahan Hibah BAST

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar BAST yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah BAST.*

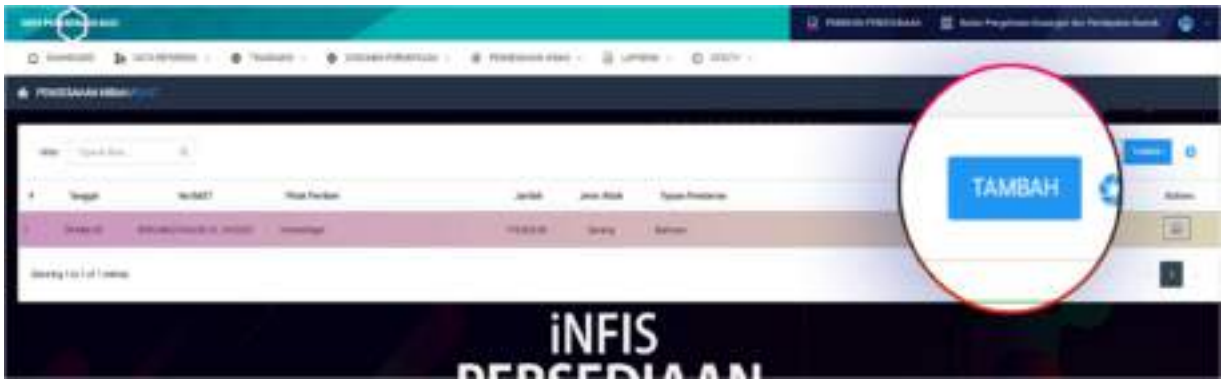
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Pengesahan Hibah >> BAST



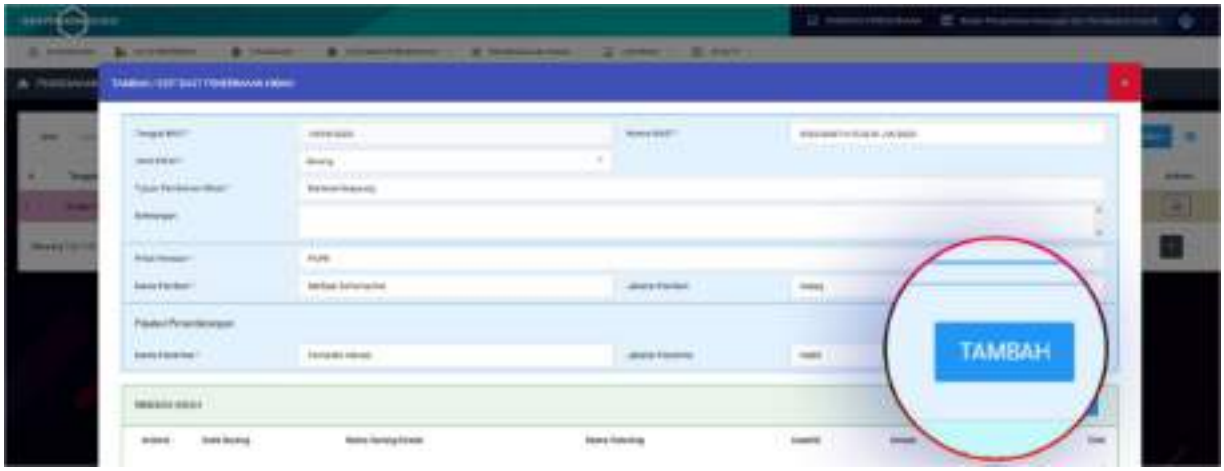
Gambar 5. 1 Menu Pengesahan Hibah BAST

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah BAST baru.



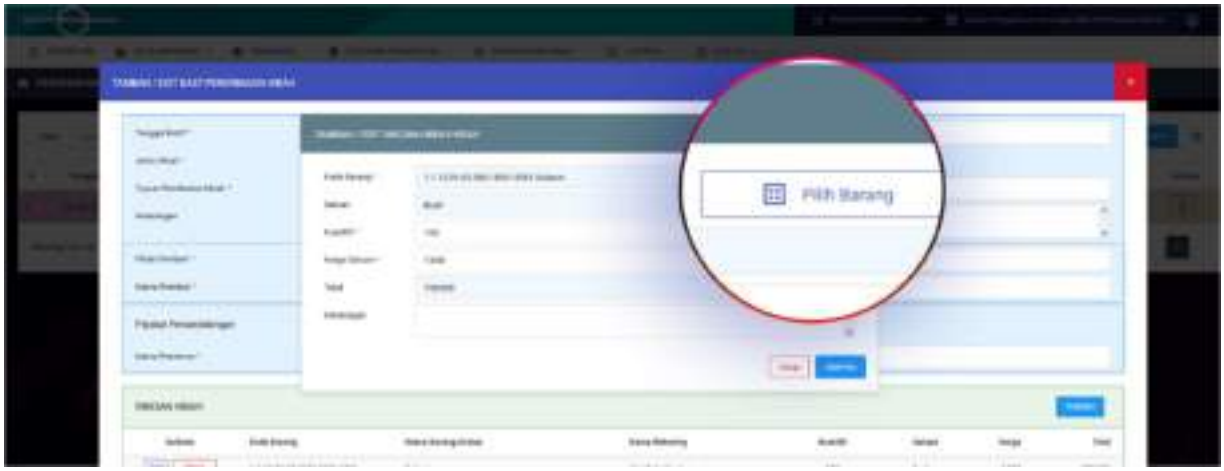
Gambar 5. 2 Menambah BAST

- ✓ Isi Form Entry BAST



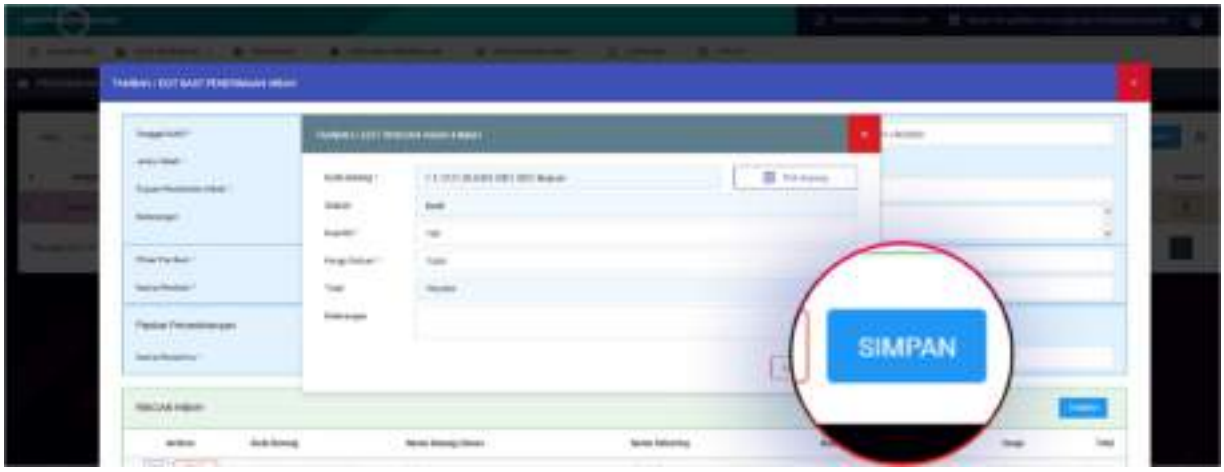
Gambar 5. 3 Form Entry BAST

- ✓ Pilih Kode Barang
  - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
  - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
  - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Rusak



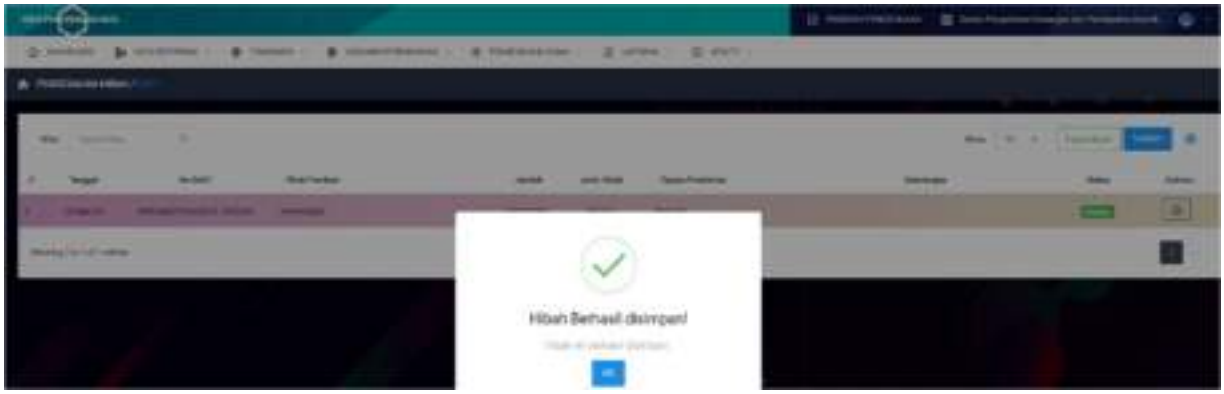
Gambar 5. 4 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 5. 5 Simpan

- ✓ SELESAI



Gambar 5. 6 Proses Selesai

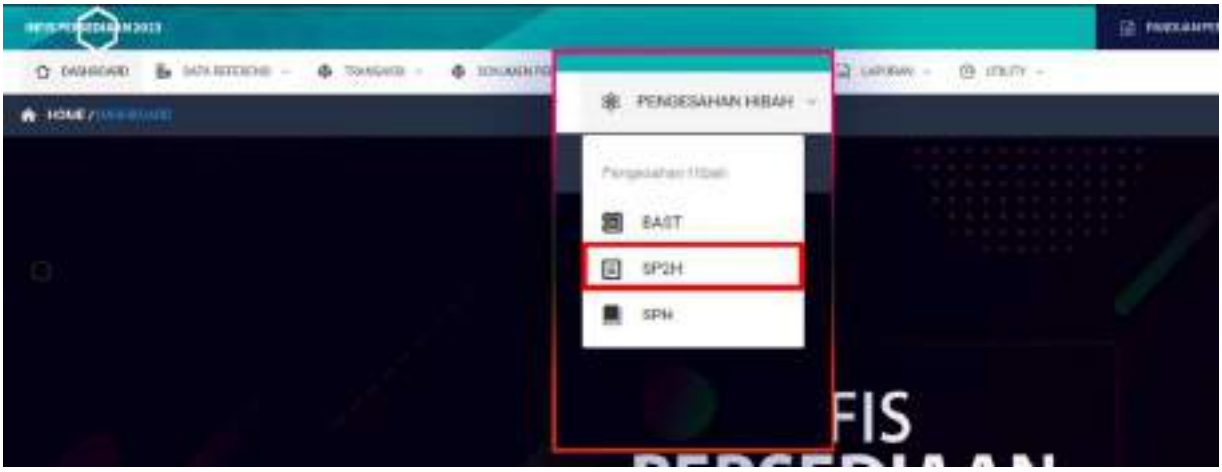
5.2 Menu Pengesahan Hibah SP2H

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar SP2H yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah SP2H.*

yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Pengesahan Hibah >> SP2H



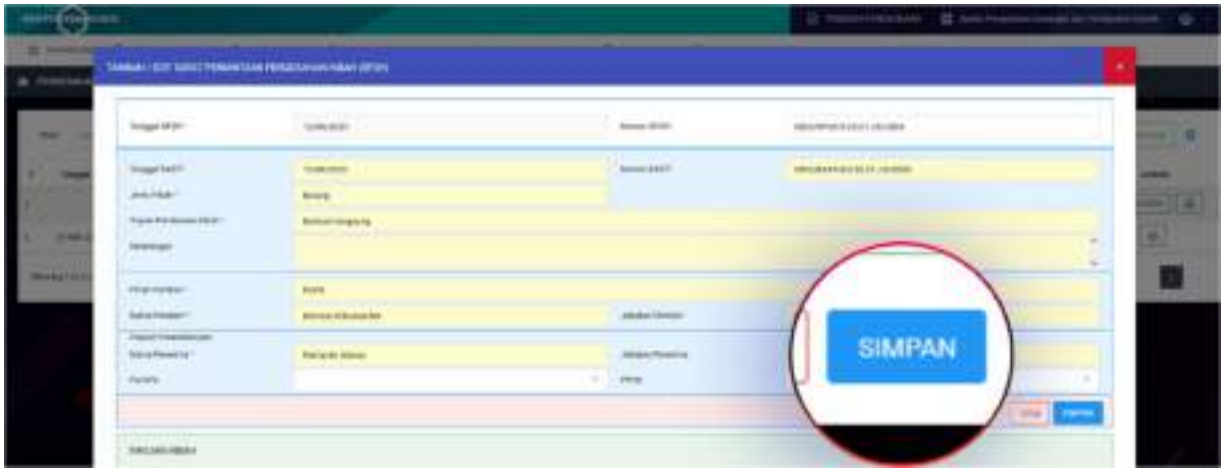
Gambar 5. 7 Menu Pengesahan Hibah SP2H

✓ Klik tombol tambah untuk menambah SP2H baru.



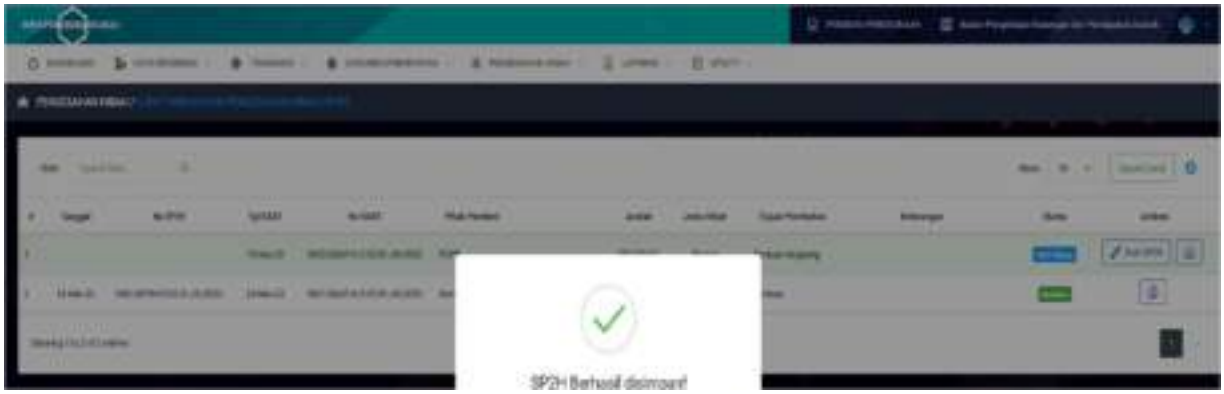
Gambar 5. 8 Menambah SP2H

✓ Isi Form Entry SP2H



Gambar 5. 9 Form Entry SP2H

✓ SELESAI



Gambar 5. 10 Proses Selesai

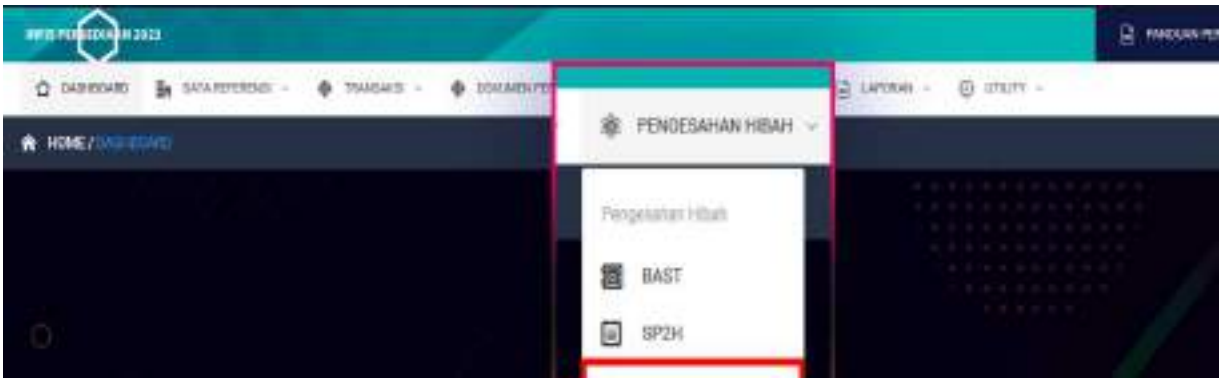
5.3 Menu Pengesahan Hibah SPH

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar SPH yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah SPH.*

yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Pengesahan Hibah >> SPH



Gambar 5. 11 Menu Surat Pengesahan Hibah

- ✓ Klik tombol Buat SPH untuk menambah SPH baru.



Gambar 5. 12 Menambah SPH

✓ Form Entry SPH.



Gambar 5. 13 Form Entry SPH

✓ SELESAI



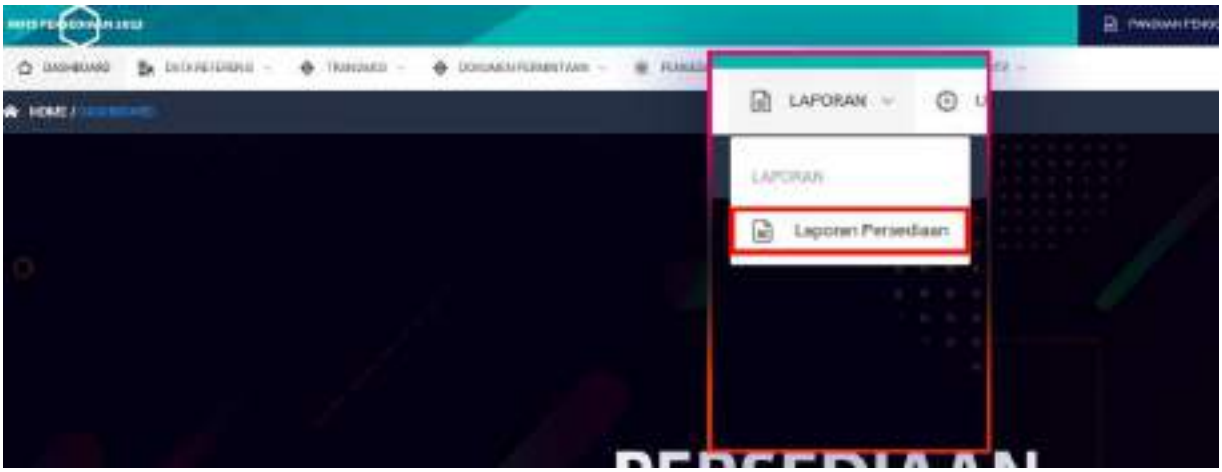
Gambar 5. 14 Proses Selesai

6. Menu LAPORAN

Merupakan daftar Laporan pada iNFIS Persediaan.

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah pada menu ini yaitu sebagai berikut.

Menu Laporan Persediaan



Gambar 6. 1 Menu Laporan Persediaan

6.1 Buku Persediaan

- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Buku Persediaan



Gambar 6. 2 Buku Persediaan

6.2 Laporan Persediaan

- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Laporan Persediaan



Gambar 6. 3 Laporan Persediaan

6.3 Laporan Rincian Persediaan

- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Laporan Rincian Persediaan



Gambar 6. 4 Laporan Rincian Persediaan

6.4 Laporan Posisi Persediaan Neraca

- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Laporan Posisi Persediaan Neraca



Gambar 6. 5 Laporan Posisi Persediaan Neraca

6.5 Laporan Mutasi Persediaan

✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Laporan Mutasi Persediaan



Gambar 6. 6 Laporan Mutasi Persediaan

6.6 Daftar Transaksi Persediaan

✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Daftar Transaksi Persediaan



Gambar 6. 7 Daftar Transaksi Persediaan

6.7 Register Transaksi Persediaan

- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Register Transaksi Persediaan



Gambar 6. 8 Register Transaksi Persediaan

7. Menu UTILITY

Merupakan menu-menu UTILITY pada iNFIS Persediaan.

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah pada menu ini yaitu sebagai berikut.

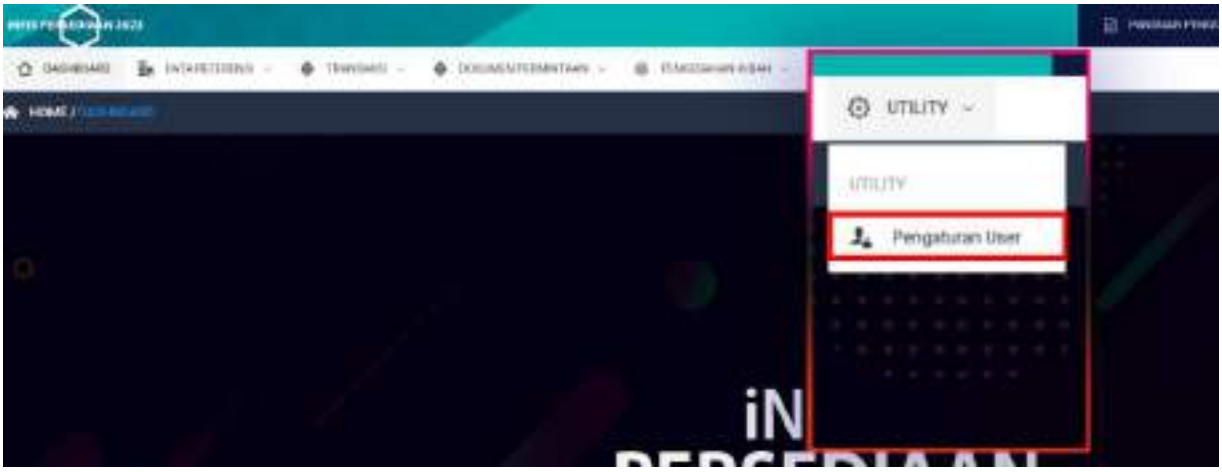
7.1 Menu Pengaturan User

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ *Menampilkan daftar User yang sudah dibuat.*
- ✓ *Membuat / Mengubah User.*

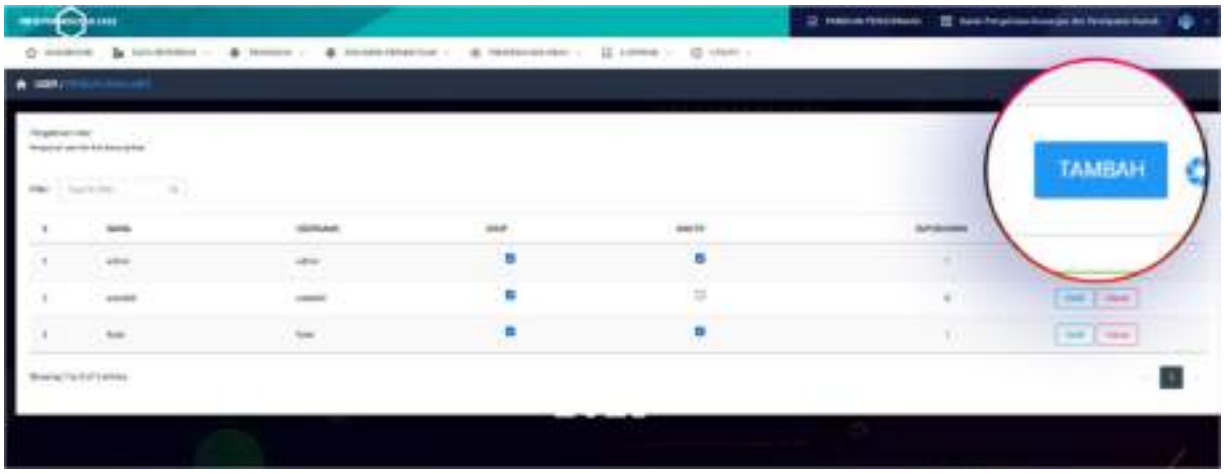
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu UTILITY >> Pengaturan User



Gambar 7. 1 Menu Pengaturan User

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah User baru



Gambar 7. 2 Menambah User

- ✓ Isi Form Entry User



Gambar 7. 3 Form Entry User

✓ Klik Tambah hak akses OPD



Gambar 7. 4 Tambah hak akses OPD

✓ Pilih hak akses OPD



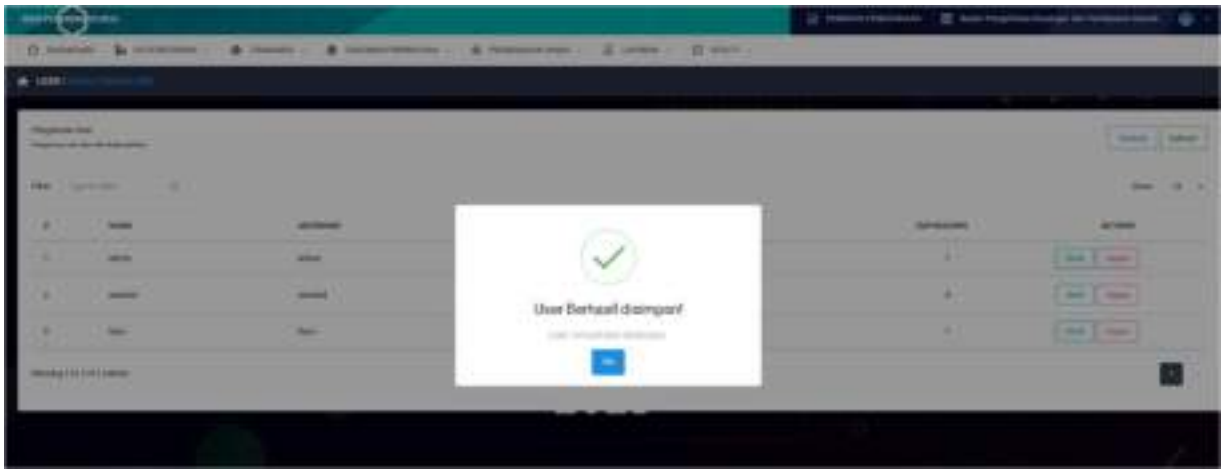
Gambar 7. 5 pilih hak akses OPD

- ✓ SIMPAN



Gambar 7. 6 Simpan

- ✓ SELESAI



Gambar 7. 7 Proses Selesai

SELESAI