INFIS PERSEDIAAN

versi 1.1

SCREENSHOOT / DESAIN APLIKASI

infispersediaan.natunakab.go.id

iNFIS PERSEDIAAN

Pemerintah Kabupaten Natuna

Screenshot Aplikasi

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 13
2.4 Data Master Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek 14
2.5 Data Master Kode Rekening Persediaan 16
2.6 Menu Mapping Kode Rekening 17
3. Menu TRANSAKSI 19
3.1 Menu Surat Permintaan Barang 19
3.2 Menu Saldo Awal 21
3.3 Menu Pembelian 22
3.4 Menu Transfer Masuk 25
3.5 Menu Hibah Masuk 27
3.6 Menu Penggunaan Barang 28
3.7 Menu Transfer Keluar 29
3.8 Menu Hibah Keluar 31
3.9 Menu Barang Kadaluwarsa 33
3.10 Menu Barang Rusak 35
3.11 Menu Stock Opname 37
3.12 Menu Penghapusan Barang Rusak/Usang 40
3.13 Menu Generate Kartu Stok 42
4. Menu DOKUMEN PERMINTAAN 45
4.1 Menu Nota Permintaan Barang 45
4.2 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang 47
5. Menu PENGESAHAN HIBAH 50
5.1 Menu Pengesahan Hibah BAST 50
5.2 Menu Pengesahan Hibah SP2H 52
5.3 Menu Pengesahan Hibah SPH 54
6. Menu LAPORAN 56
6.1 Buku Persediaan 56
6.2 Laporan Persediaan 56
6.3 Laporan Rincian Persediaan 57
6.4 Laporan Posisi Persediaan Neraca 57
6.5 Laporan Mutasi Persediaan 58
6.6 Daftar Transaksi Persediaan 58

6.7 Register Transaksi Persediaan 59
7. Menu UTILITY 60
7.1 Menu Pengaturan User 60

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 13
Gambar 2. 5 Menu Ruangan 13
Gambar 2. 6 Tambah Ruangan 13
Gambar 2. 7 Form Entry Ruangan 14
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 16
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 17
Gambar 2. 18 Menambah Mapping Kode Rekening Baru 18
Gambar 2. 19 Form Entry Mapping Kode Rekening 18
Gambar 2. 20 Simpan 18
Gambar 3. 1 Surat Permintaan Barang 19
Gambar 3. 2 Menambah Surat Permintaan Barang Baru 19
Gambar 3. 3 Form Entry Surat Permintaan Barang 20
Gambar 3. 4 Simpan 20
Gambar 3. 5 Proses Simpan Selesai 20

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

Gambar 3. 33 Proses Selesai 31
Gambar 3. 34 Transaksi Hibah Keluar 32
Gambar 3. 35 Menambah Hibah Keluar 32
Gambar 3. 36 Form Entry Hibah Keluar 32
Gambar 3. 37 Pilih Kode Barang 33
Gambar 3. 38 Simpan 33
Gambar 3. 39 Proses Selesai 33
Gambar 3. 40 Transaksi Barang Kadaluwarsa 34
Gambar 3. 41 Menambah Barang Kadaluwarsa 34
Gambar 3. 42 Form Entry Barang Kadaluwarsa 34
Gambar 3. 43 Pilih Kode Barang 35
Gambar 3. 44 Simpan 35
Gambar 3. 45 Proses Selesai 35
Gambar 3. 46 Transaksi Barang Rusak 36
Gambar 3. 47 Menambah Transaksi Barang Rusak 36
Gambar 3. 48 Form Entry Barang Rusak 36
Gambar 3. 49 Pilih Kode Barang 37
Gambar 3. 50 Simpan 37
Gambar 3. 51 Proses Selesai 37
Gambar 3. 52 Transaksi Stock Opname 38
Gambar 3. 53 Menambah Stock Opname 38
Gambar 3. 54 Form Entry Stock Opname 39
Gambar 3. 55 Pilih Kode Barang 39
Gambar 3. 56 Simpan 39
Gambar 3. 57 Proses Selesai 40
Gambar 3. 58 Menu Transaksi Penghapusan Barang Rusak/Usang 40
Gambar 3. 59 Menambah Penghapusan Barang Rusak/Usang 40

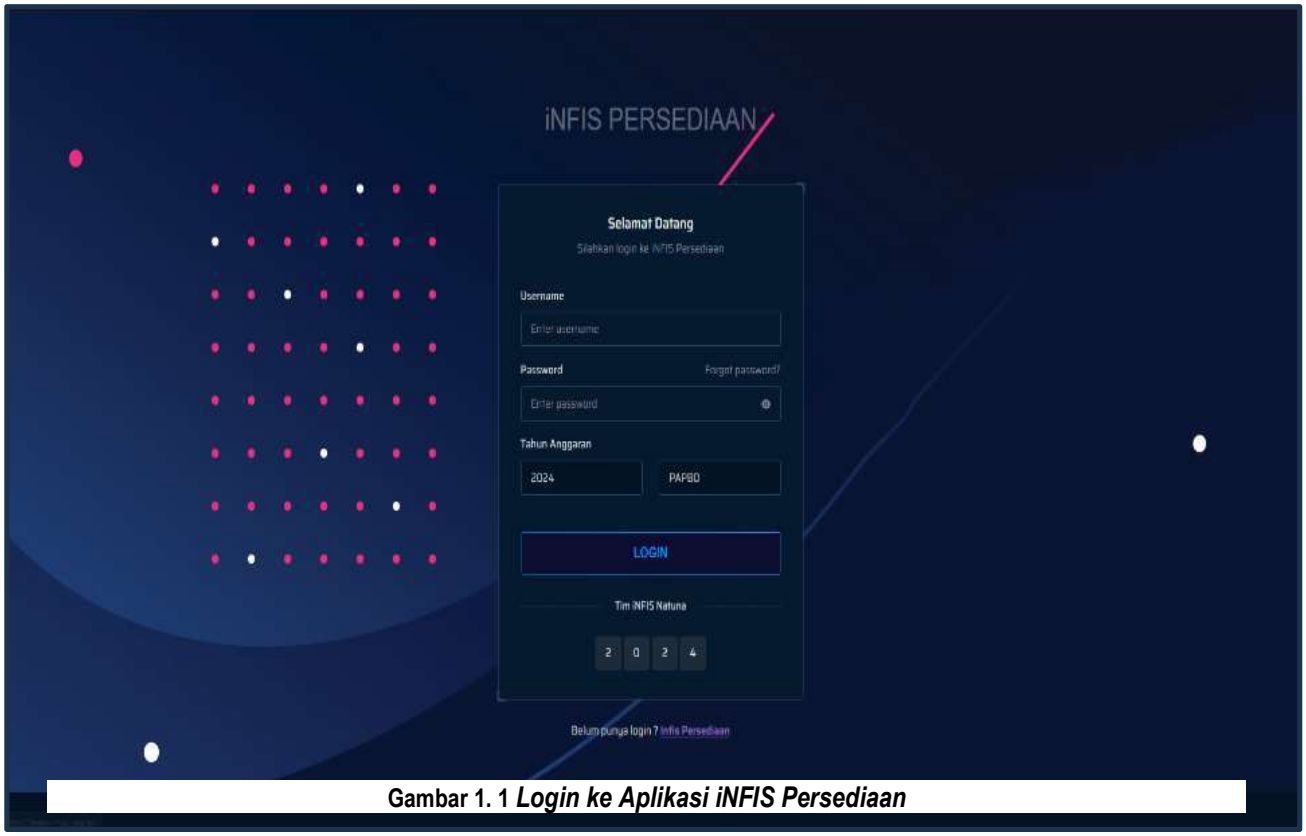
Gambar 3. 60 Form Entry Penghapusan Barang Rusak/Usang 41
Gambar 3. 61 Pilih Kode Barang 41
Gambar 3. 62 Simpan 41
Gambar 3. 63 Proses Selesai 42
Gambar 3. 64 Menu Transaksi Generate Kartu Stok 42
Gambar 3. 65 Generate Kartu Stok 43
Gambar 3. 66 Konfirmasi Generate Kartu Stok 43
Gambar 3. 67 Proses sedang berlangsung 44
Gambar 3. 68 Proses Generate Kartu Stok Selesai 44
Gambar 4. 1 Menu Nota Permintaan Barang 45
Gambar 4. 2 Menambah Nota Permintaan Barang Baru 45
Gambar 4. 3 Form Entry Nota Permintaan Barang 46
Gambar 4. 4 Menambah Rincian / Pilih Barang 46
Gambar 4. 5 Pilih Data Barang 46
Gambar 4. 6 Simpan 47
Gambar 4. 7 Proses Selesai 47
Gambar 4. 8 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang 47
Gambar 4. 9 Menambah Surat Perintah Penyaluran Barang Baru 48
Gambar 4. 10 Form Entry Surat Perintah Penyaluran Barang 48
Gambar 4. 11 Ubah Rincian SPPB 49
Gambar 4. 12 Simpan 49
Gambar 4. 13 Proses Selesai 49
Gambar 5. 1 Menu Pengesahan Hibah BAST 50
Gambar 5. 2 Menambah BAST 50
Gambar 5. 3 Form Entry BAST 51
Gambar 5. 4 Pilih Kode Barang 51
Gambar 5. 5 Simpan 52

Gambar 5. 6 Proses Selesai 52
Gambar 5. 7 Menu Pengesahan Hibah SP2H..... 53
Gambar 5. 8 Menambah SP2H 53
Gambar 5. 9 Form Entry SP2H 53
Gambar 5. 10 Proses Selesai 54
Gambar 5. 11 Menu Surat Pengesahan Hibah 54
Gambar 5. 12 Menambah SPH 54
Gambar 5. 13 Form Entry SPH 55
Gambar 5. 14 Proses Selesai 55
Gambar 6. 1 Menu Laporan Persediaan 56
Gambar 6. 2 Buku Persediaan 56
Gambar 6. 3 Laporan Persediaan 57
Gambar 6. 4 Laporan Rincian Persediaan 57
Gambar 6. 5 Laporan Posisi Persediaan Neraca 58
Gambar 6. 6 Laporan Mutasi Persediaan..... 58
Gambar 6. 7 Daftar Transaksi Persediaan 59
Gambar 6. 8 Register Transaksi Persediaan 59
Gambar 7. 1 Menu Pengaturan User 60
Gambar 7. 2 Menambah User..... 60
Gambar 7. 3 Form Entry User 61
Gambar 7. 4 Tambah hak akses OPD 61
Gambar 7. 5 pilih hak akses OPD 61
Gambar 7. 6 Simpan 62
Gambar 7. 7 Proses Selesai 62

1. Pendahuluan

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

1.1 Login

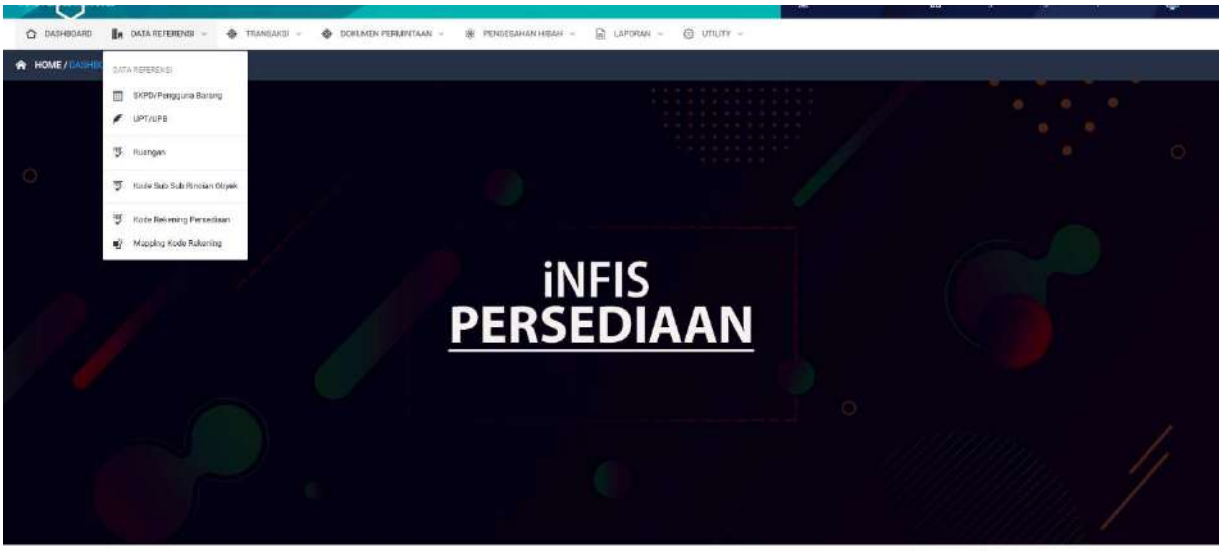


Gambar 1. 1 *Login ke Aplikasi iNFIS Persediaan*

2. Menu Data Referensi

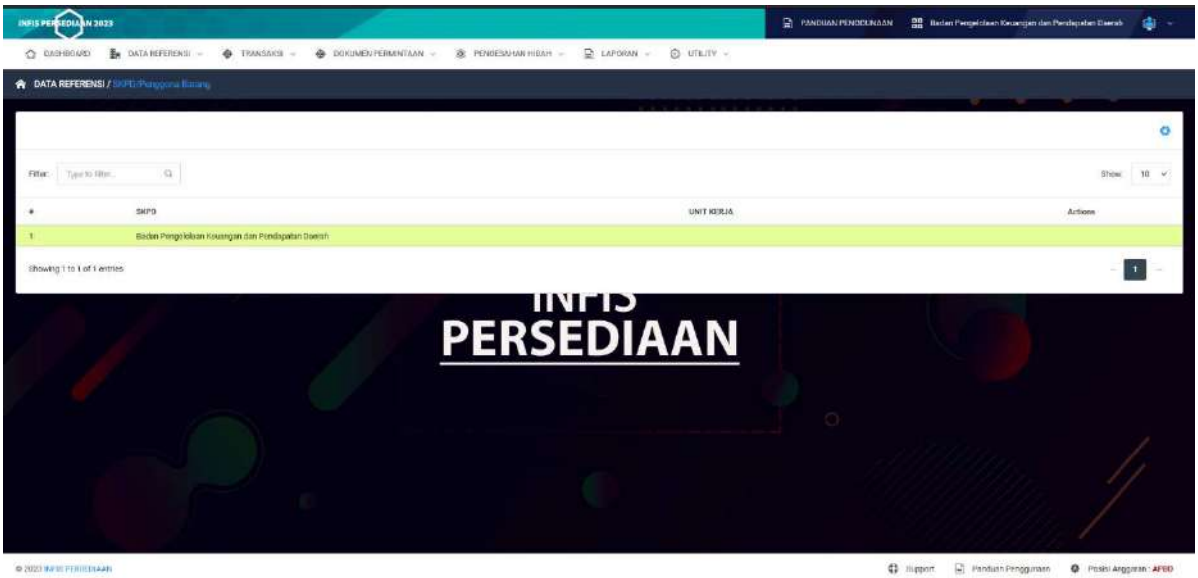
Menu Data Referensi atau data master pada aplikasi iNFIS Persediaan.

2.1 SKPD/Pengguna Barang



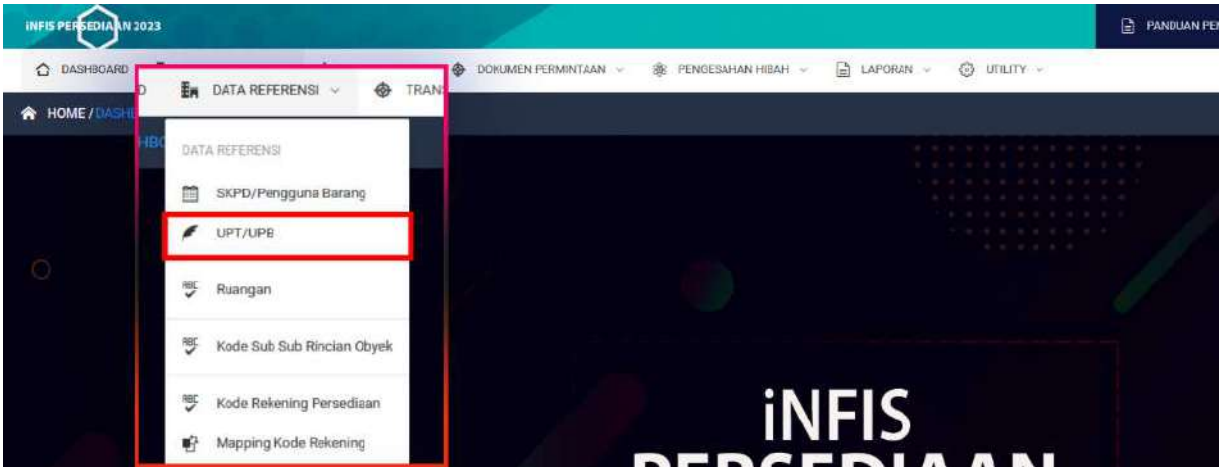
Gambar 2. 1 SKPD/Pengguna Barang

✓ Tampilan Daftar SKPD/Pengguna Barang



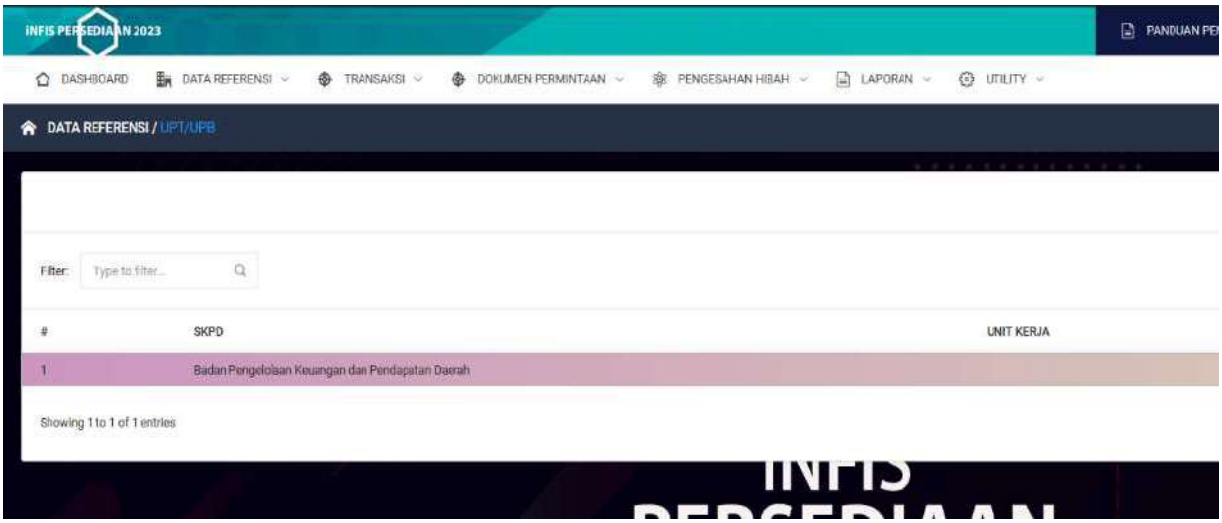
Gambar 2. 2 Tampilan Daftar SKPD/Pengguna Barang

2.2 Menu UPT/UPB



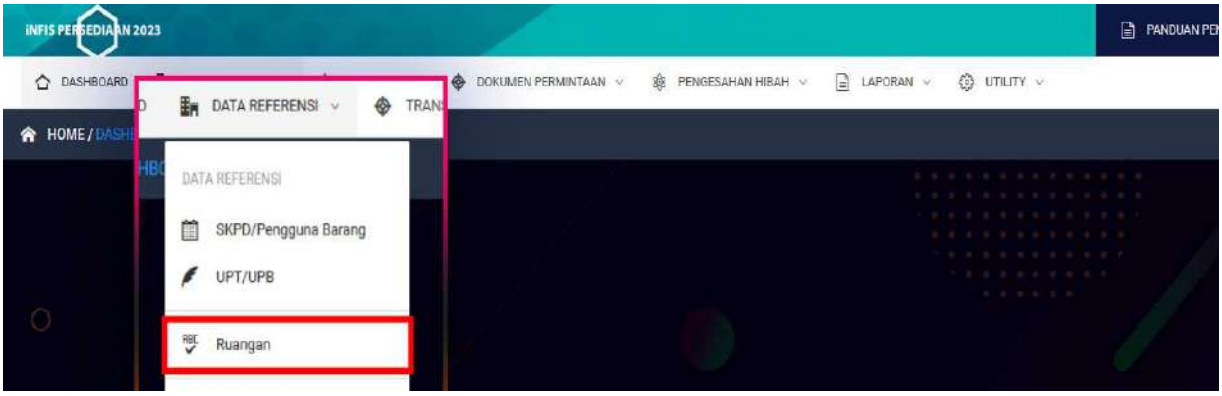
Gambar 2. 3 Menu UPT/UPB

✓ Daftar UPT/UPB



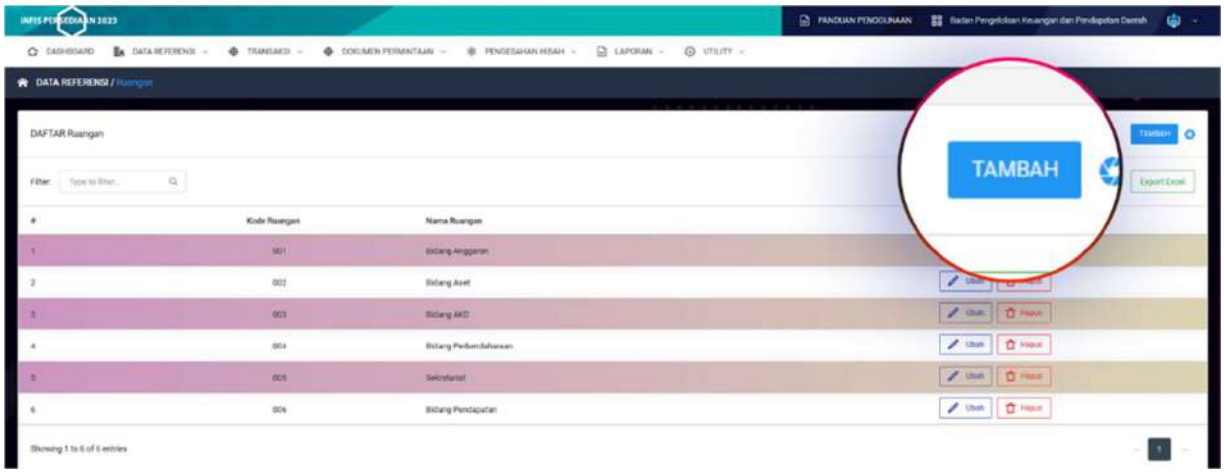
Gambar 2. 4 Daftar UPT/UPB

2.3 Data Master Ruangan



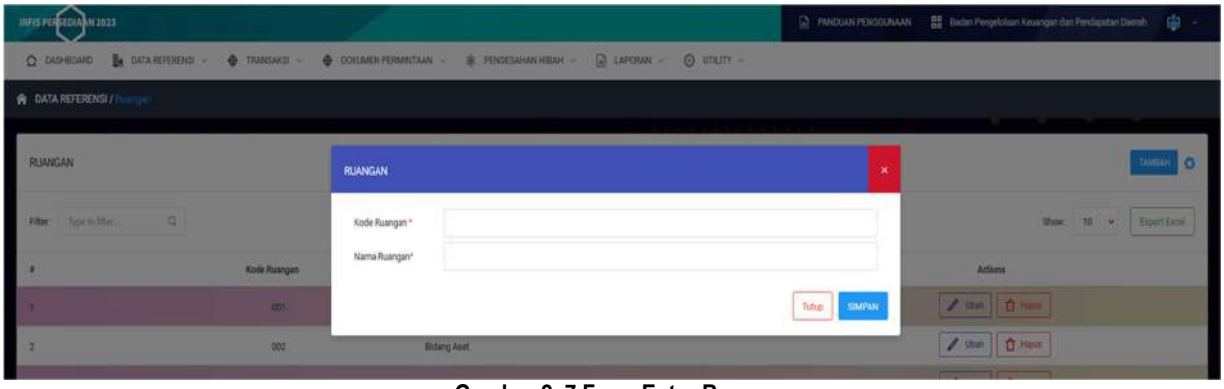
Gambar 2. 5 Menu Ruangan

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



Gambar 2. 6 Tambah Ruangan

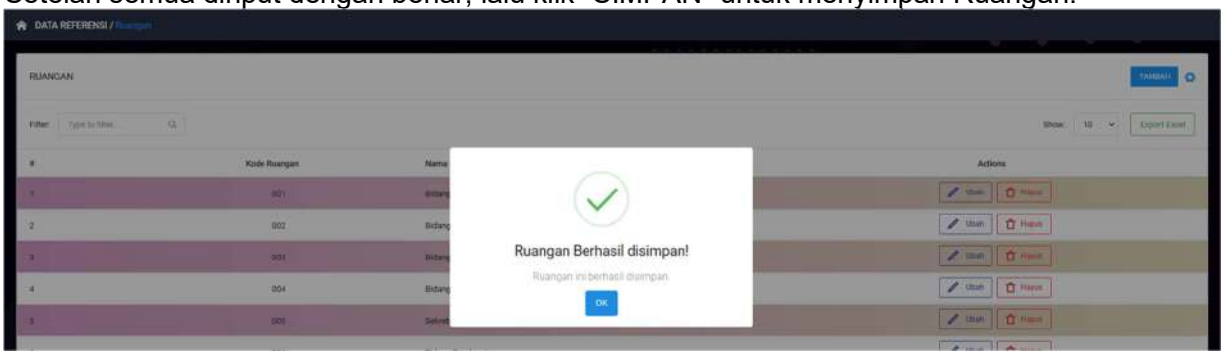
✓ Klik tambah untuk menambah rincian Ruangan lalu isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar



Gambar 2. 7 Form Entry Ruangan

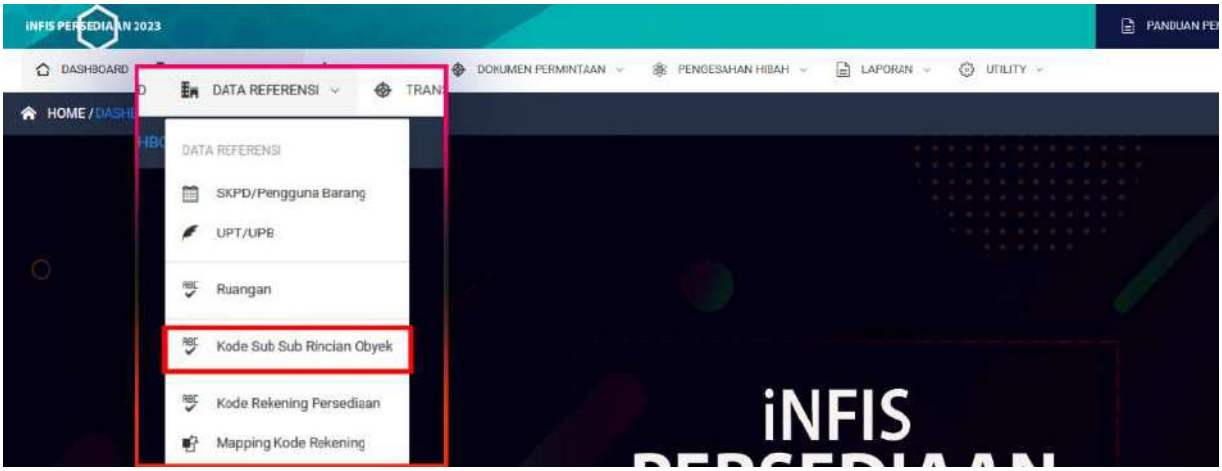
- ✓ SIMPAN

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



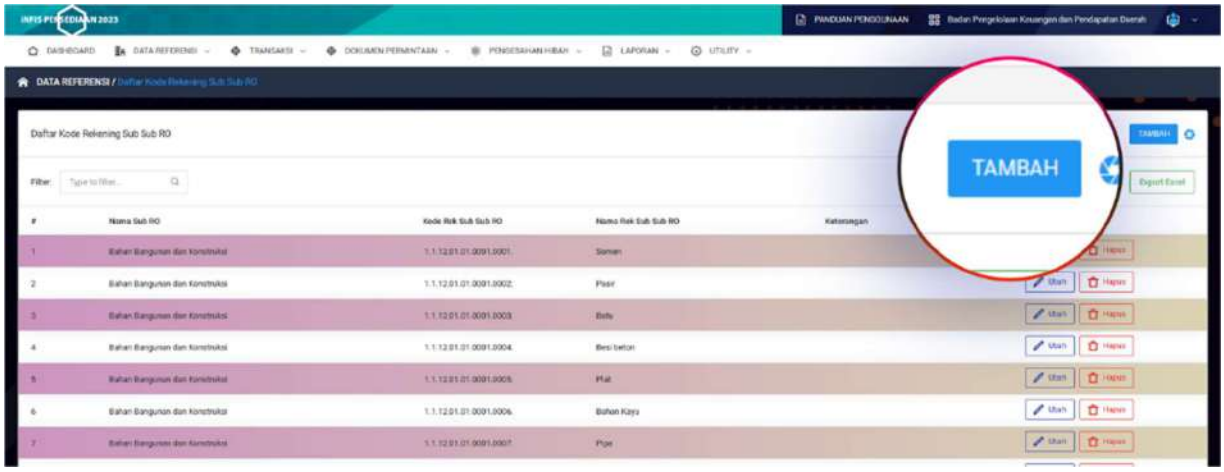
Gambar 2. 8 Simpan

2.4 Data Master Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek



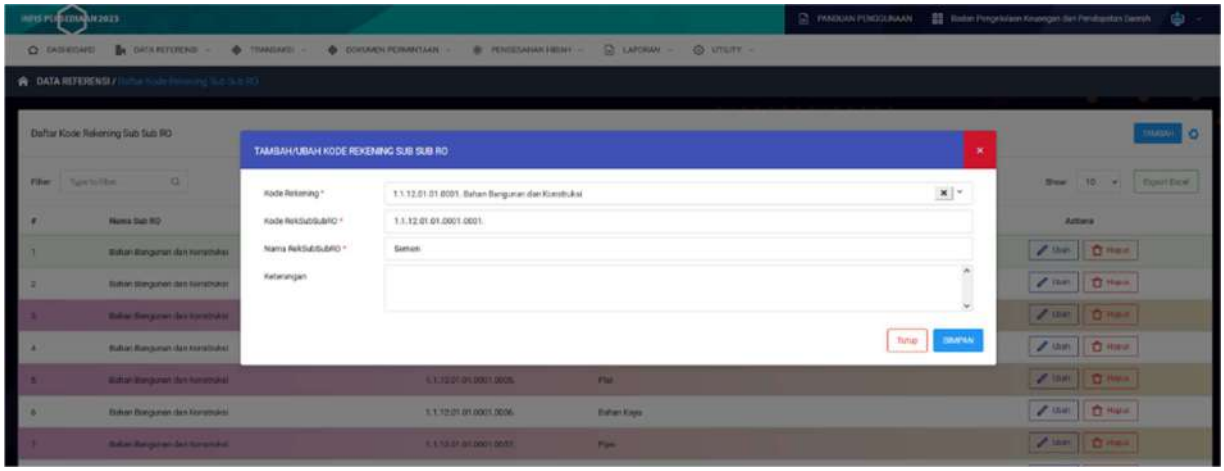
Gambar 2. 9 Menu Kode Sub Sub Rincian Obyek

- ✓ Klik Tambah Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek Baru



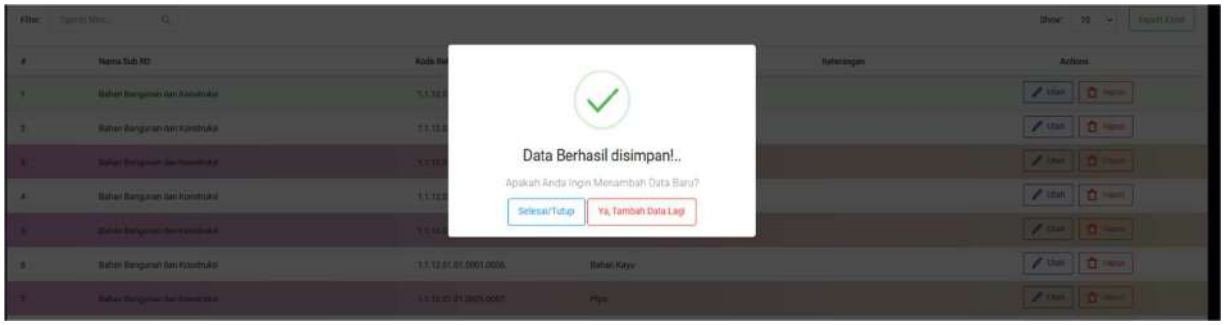
Gambar 2. 10 Tambah Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek Baru

✓ Isi Form Entry Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek



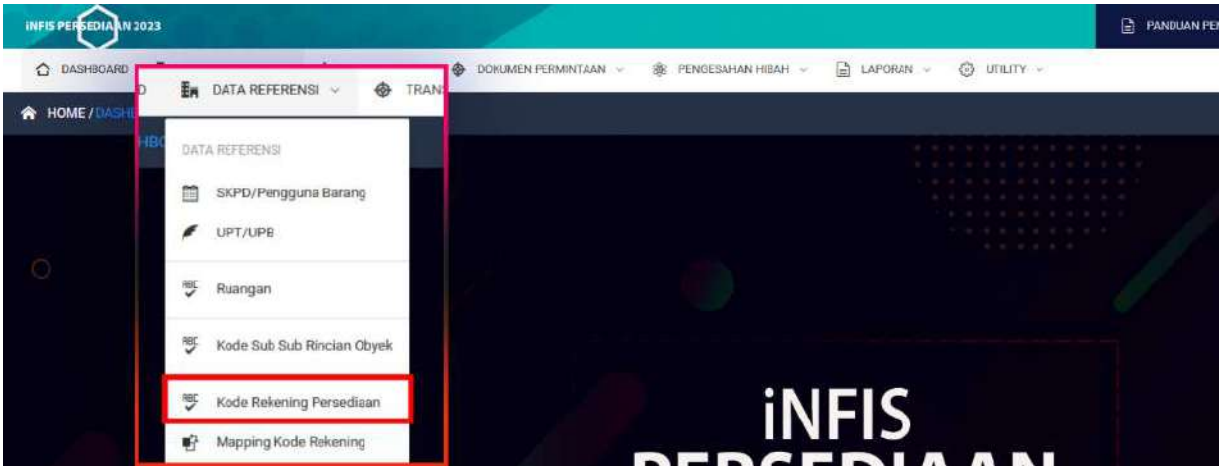
Gambar 2. 11 Form Entry Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek

✓ Klik Simpan



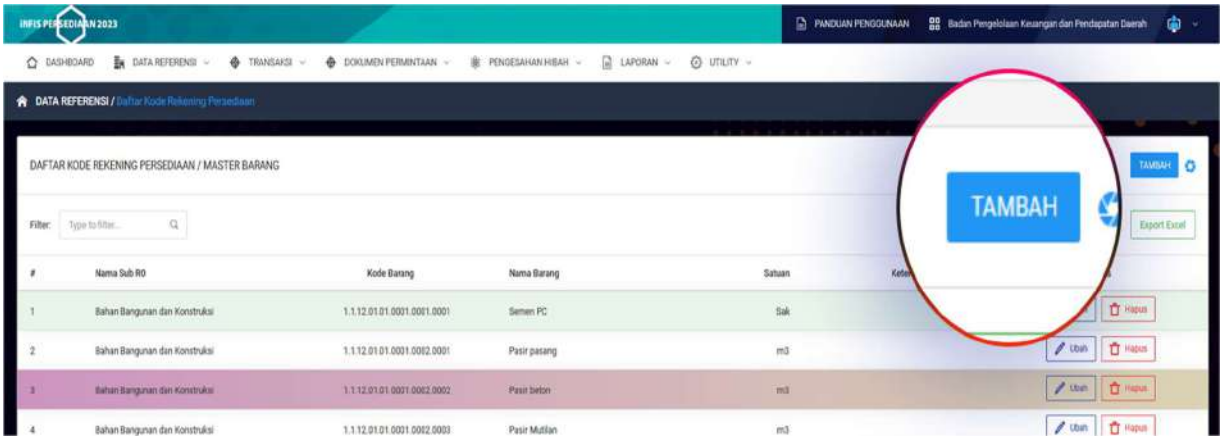
Gambar 2. 12 Simpan

2.5 Data Master Kode Rekening Persediaan



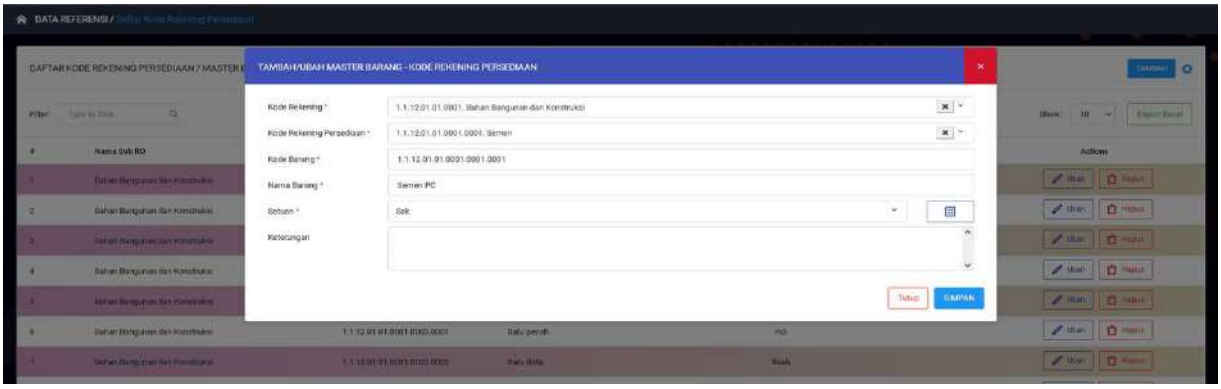
Gambar 2. 13 Menu Master Kode Rekening Persediaan

✓ Klik Tambah Kode Rekening Persediaan Baru



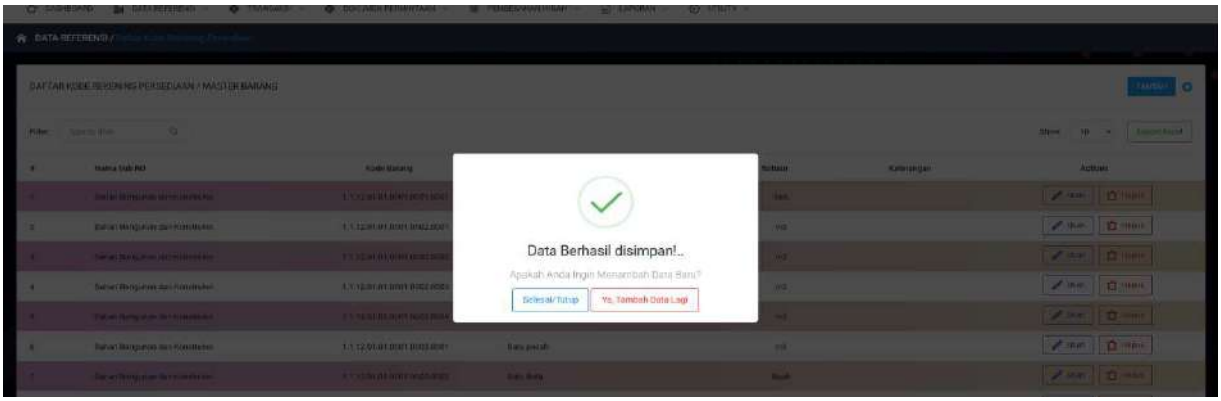
Gambar 2. 14 Tambah Kode Rekening Persediaan Baru

✓ Lengkapi Form Entry Kode Rekening Persediaan



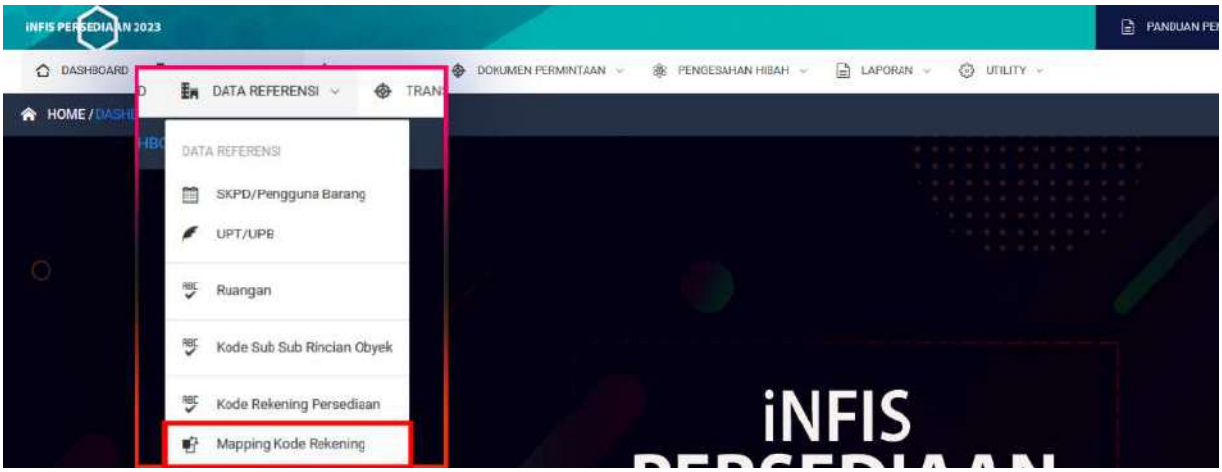
Gambar 2. 15 Form Entry Kode Rekening Persediaan

✓ Simpan



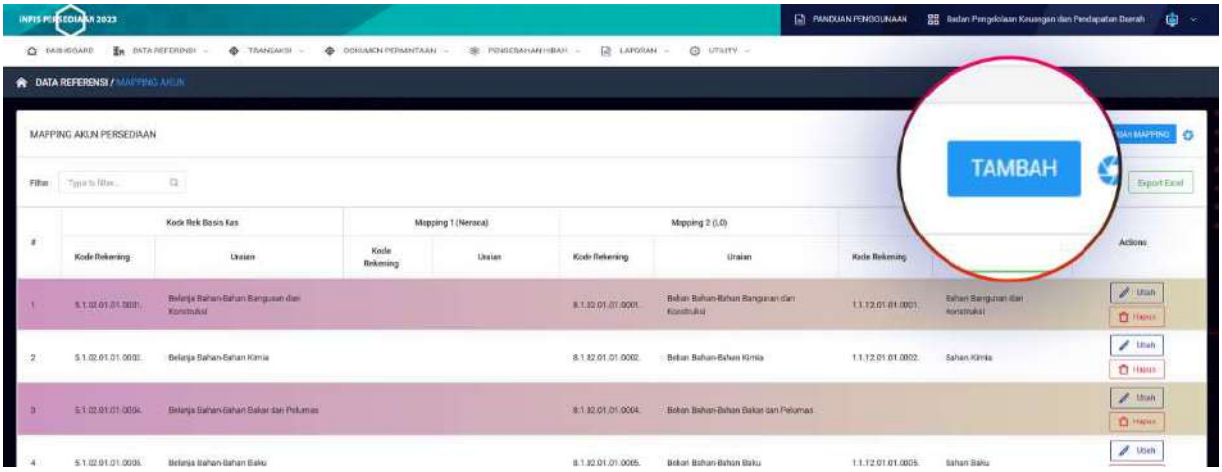
Gambar 2. 16 Simpan

2.6 Menu Mapping Kode Rekening



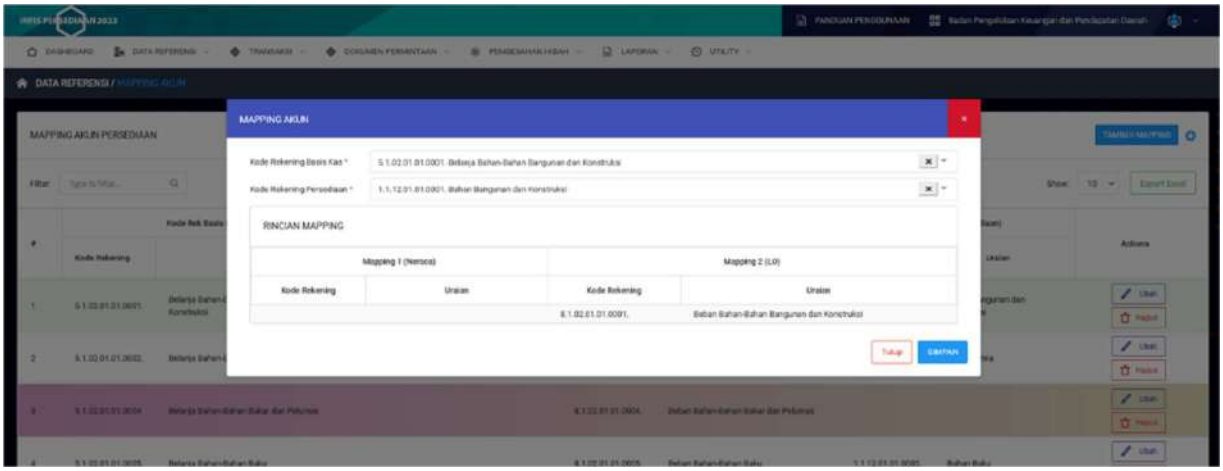
Gambar 2. 17 Menu Mapping Kode Rekening

✓ Klik Tambah Mapping Kode Rekening Baru



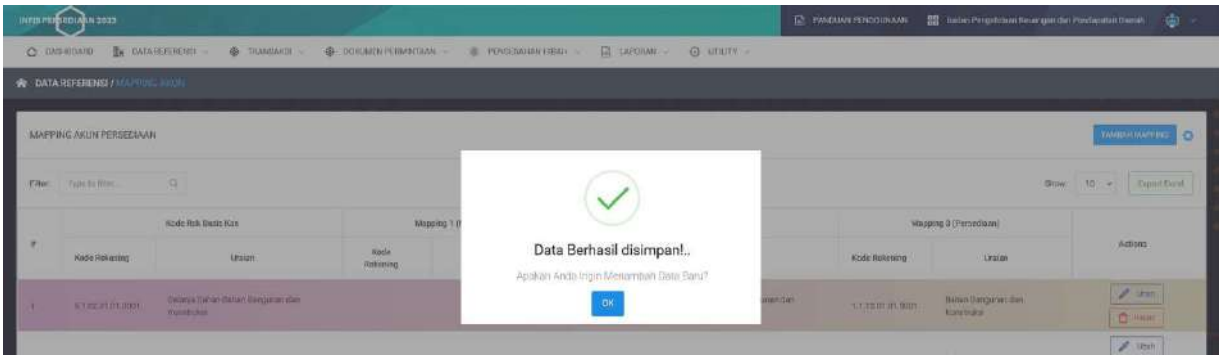
Gambar 2. 18 Menambah Mapping Kode Rekening Baru

✓ Isi Form Entry Mapping Kode Rekening



Gambar 2. 19 Form Entry Mapping Kode Rekening

✓ Klik Simpan

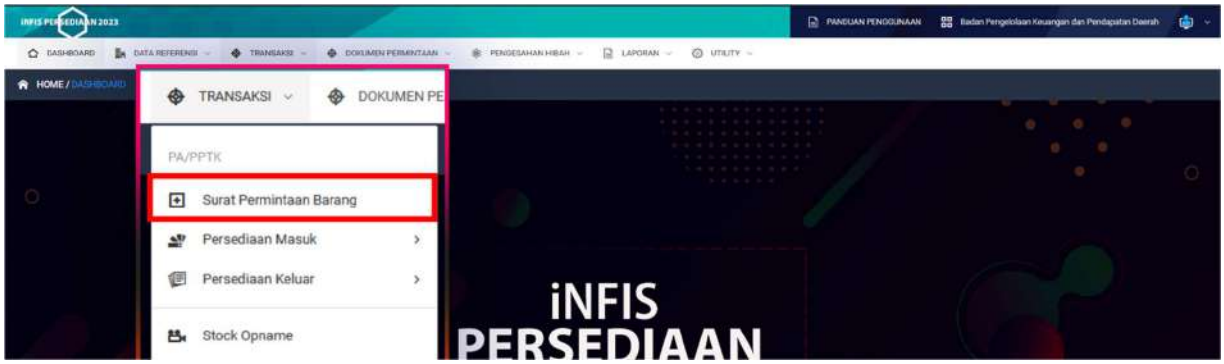


Gambar 2. 20 Simpan

3. Menu TRANSAKSI

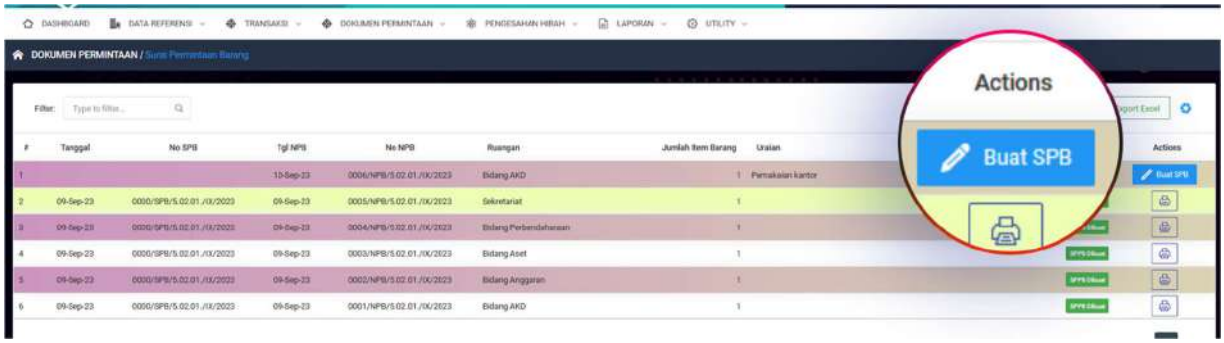
3.1 Menu Surat Permintaan Barang

✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Surat Permintaan Barang



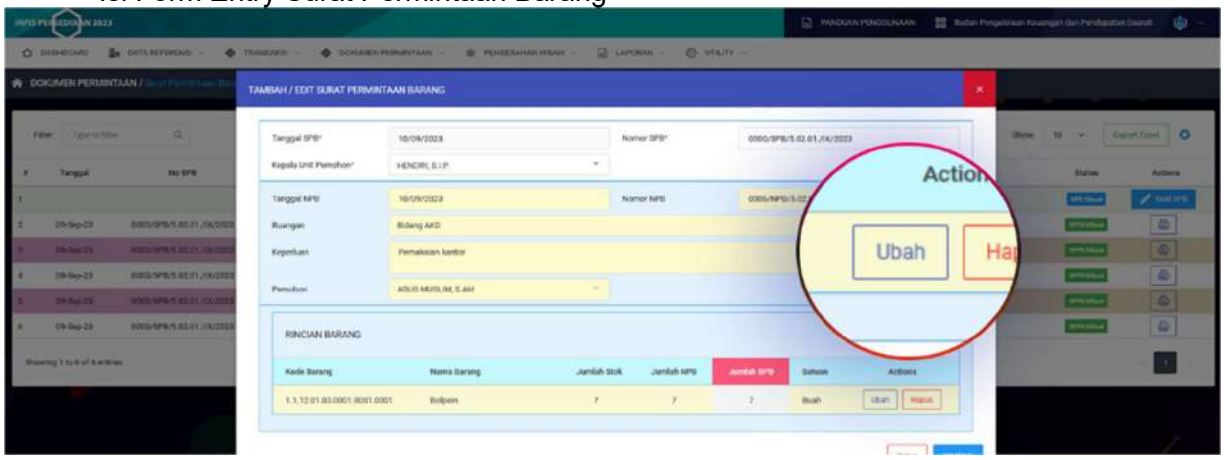
Gambar 3. 1 Surat Permintaan Barang

✓ Klik Tambah Surat Permintaan Barang Baru



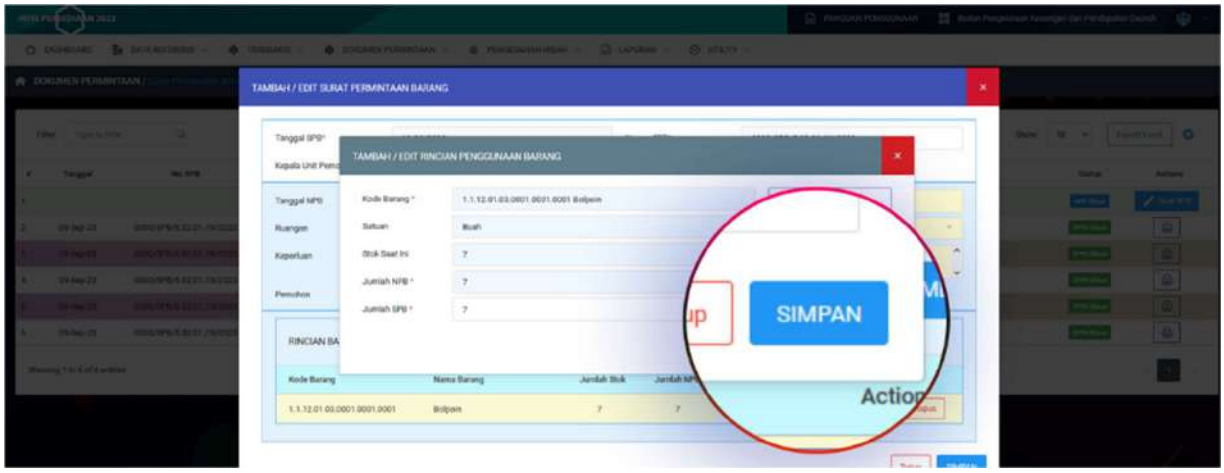
Gambar 3. 2 Menambah Surat Permintaan Barang Baru

✓ Isi Form Entry Surat Permintaan Barang



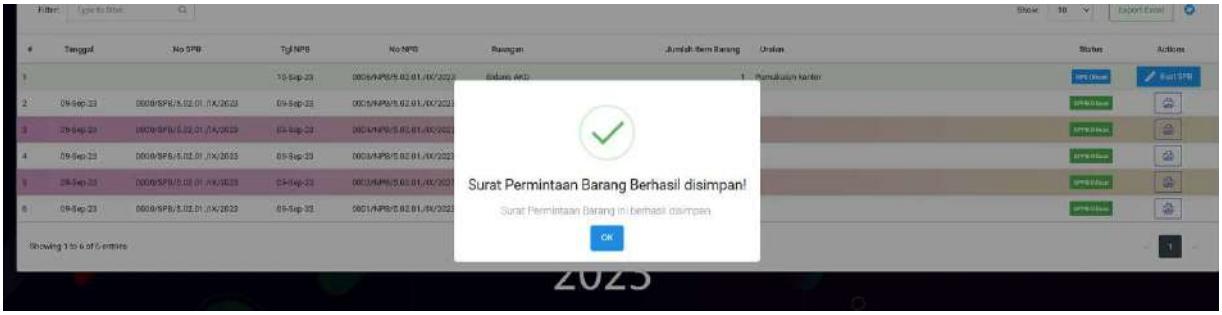
Gambar 3. 3 Form Entry Surat Permintaan Barang

✓ Simpan



Gambar 3. 4 Simpan

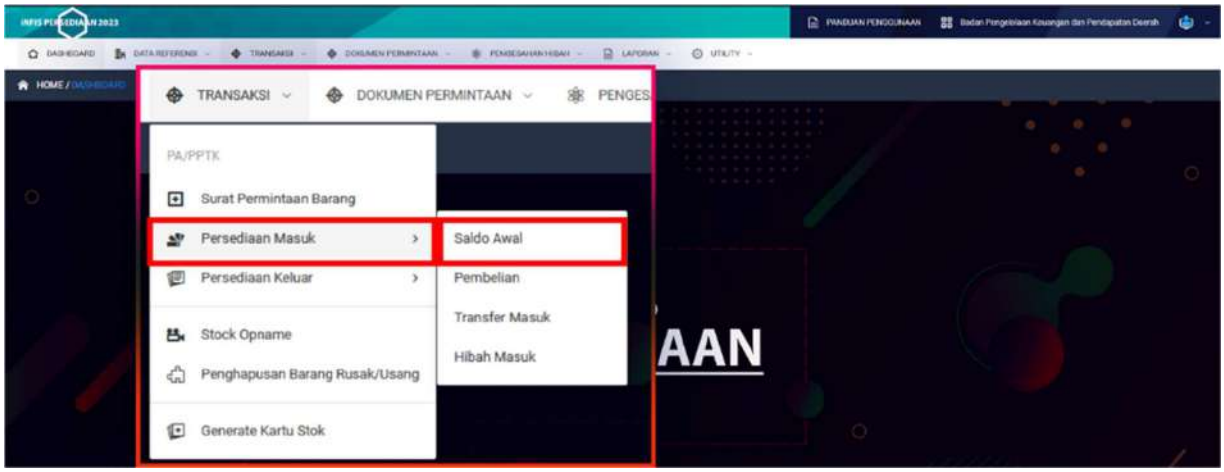
✓ Selesai



Gambar 3. 5 Proses Simpan Selesai

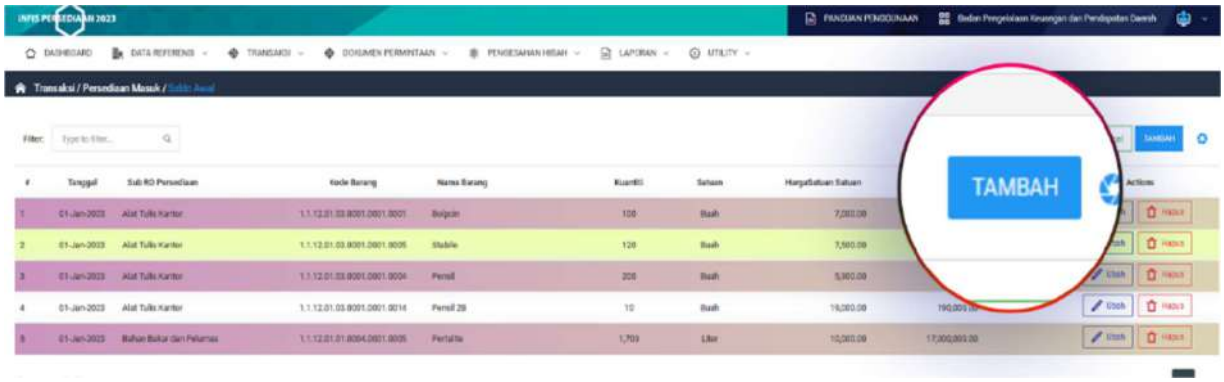
3.2 Menu Saldo Awal

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



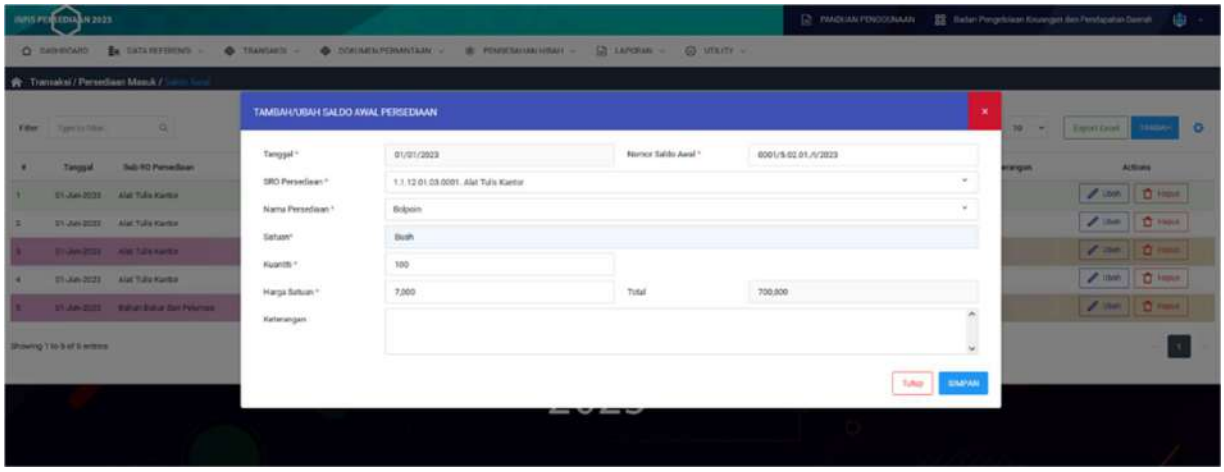
Gambar 3. 6 Menu Saldo Awal

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Saldo Awal baru



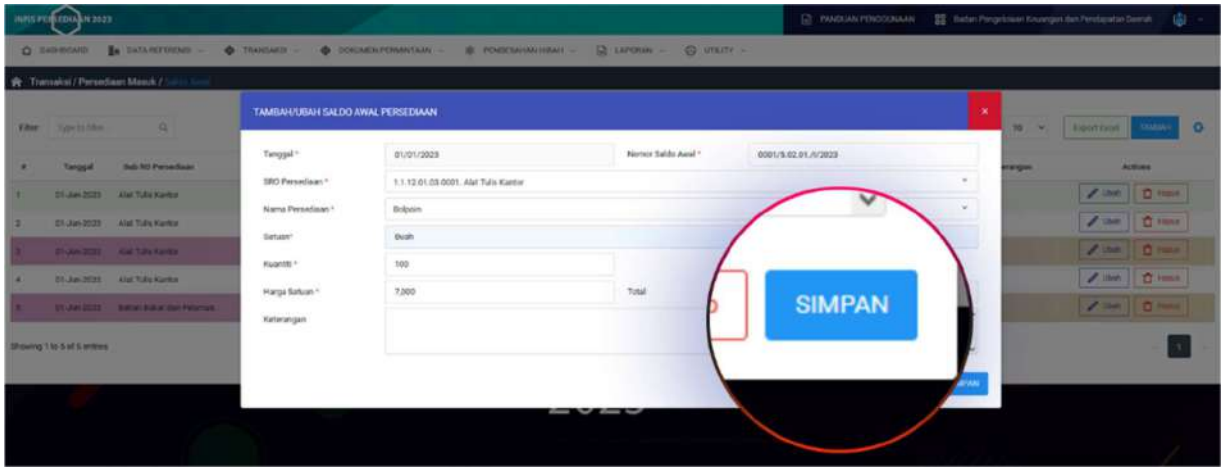
Gambar 3. 7 Menambah Saldo Awal Baru

✓ Lalu klik simpan untuk menyimpan Saldo Awal



Gambar 3. 8 Form Entry Saldo Awal

✓ SIMPAN



Gambar 3. 9 Simpan

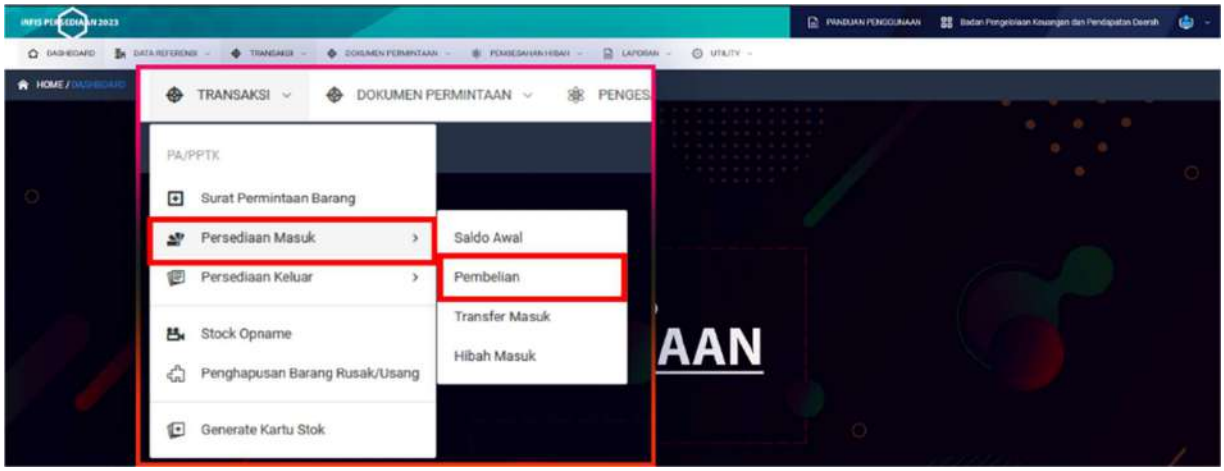
✓ SELESAI



Gambar 3. 10 Proses Selesai

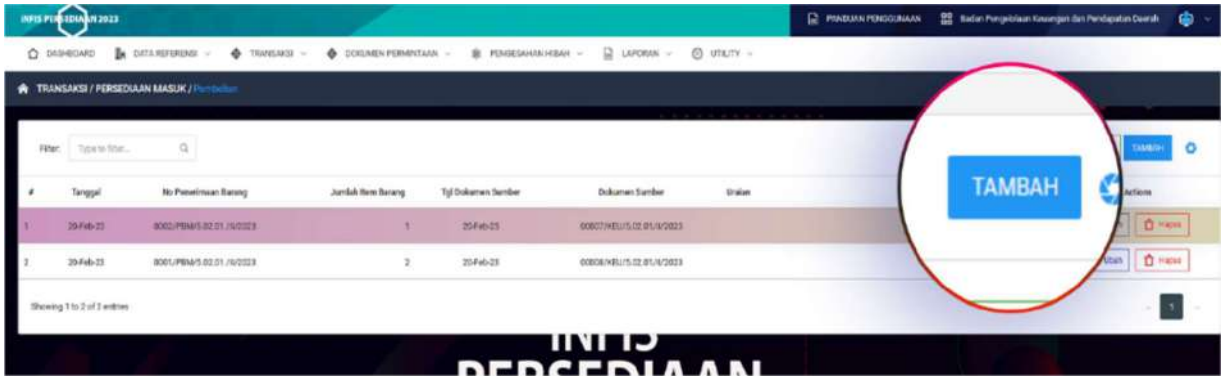
3.3 Menu Pembelian

✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Pembelian



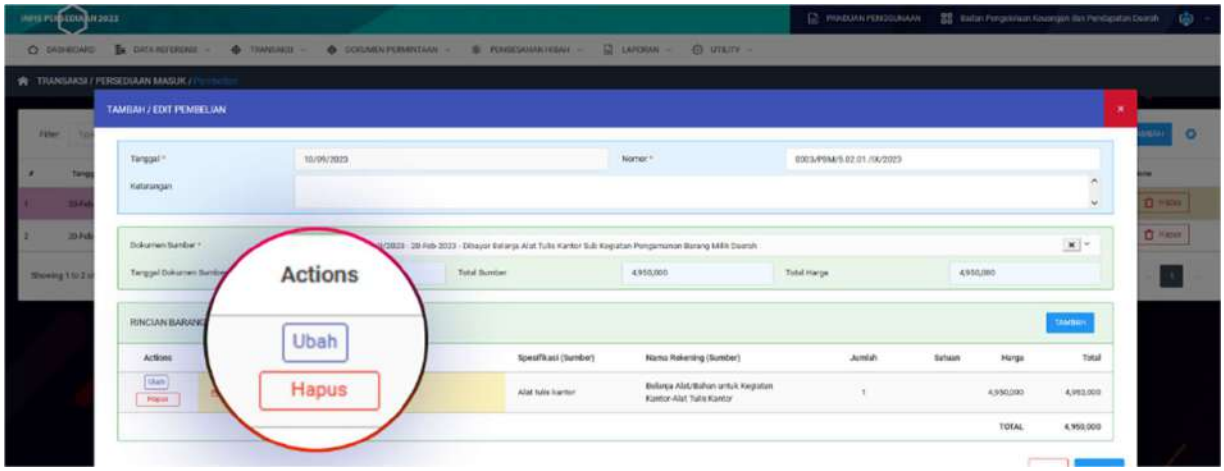
Gambar 3. 11 Pembelian

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Pembelian baru



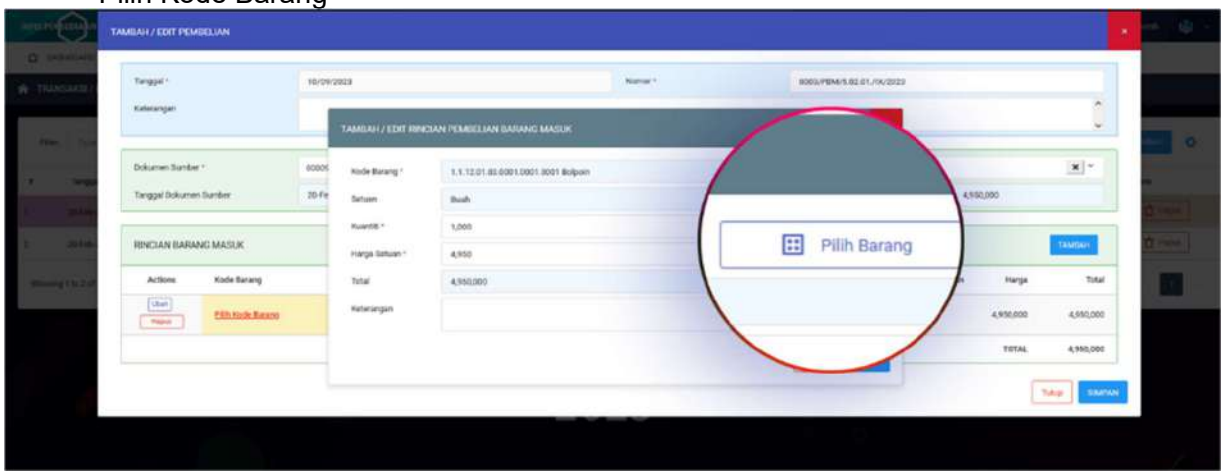
Gambar 3. 12 Menambah Pembelian Baru

✓ Isi Form Entry Pembelian

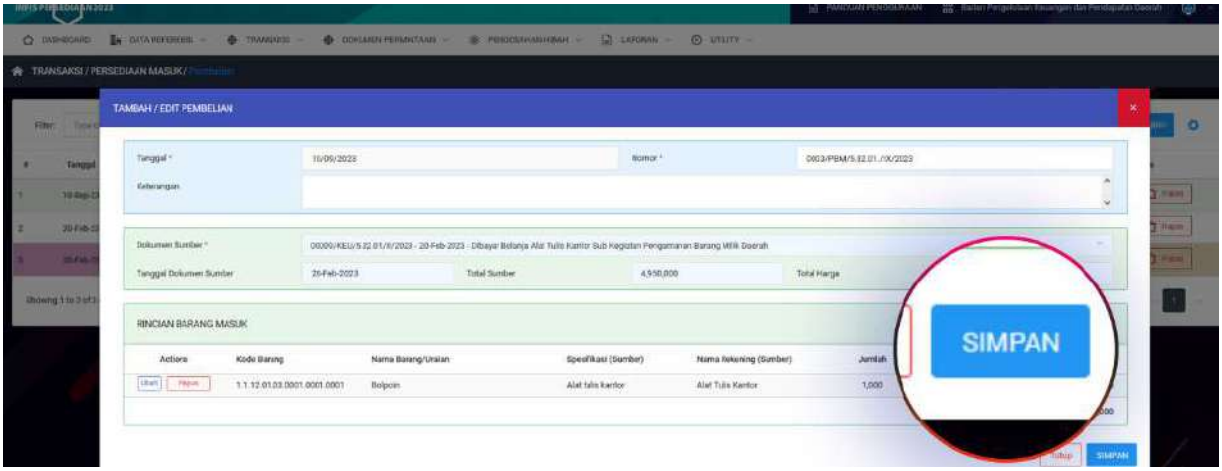


Gambar 3. 13 Form Entry Pembelian

✓ Pilih Kode Barang

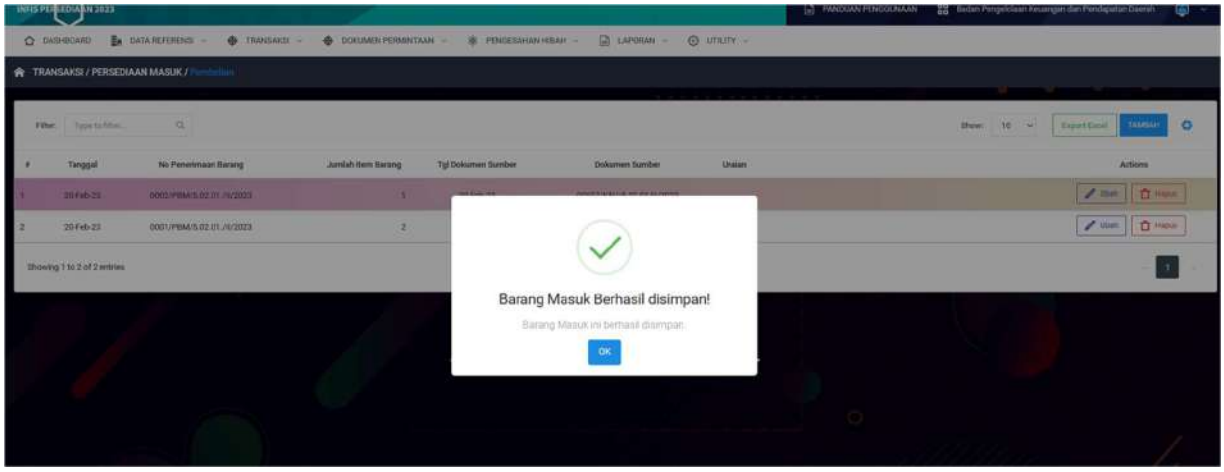


✓ SIMPAN



Gambar 3. 14 Simpan

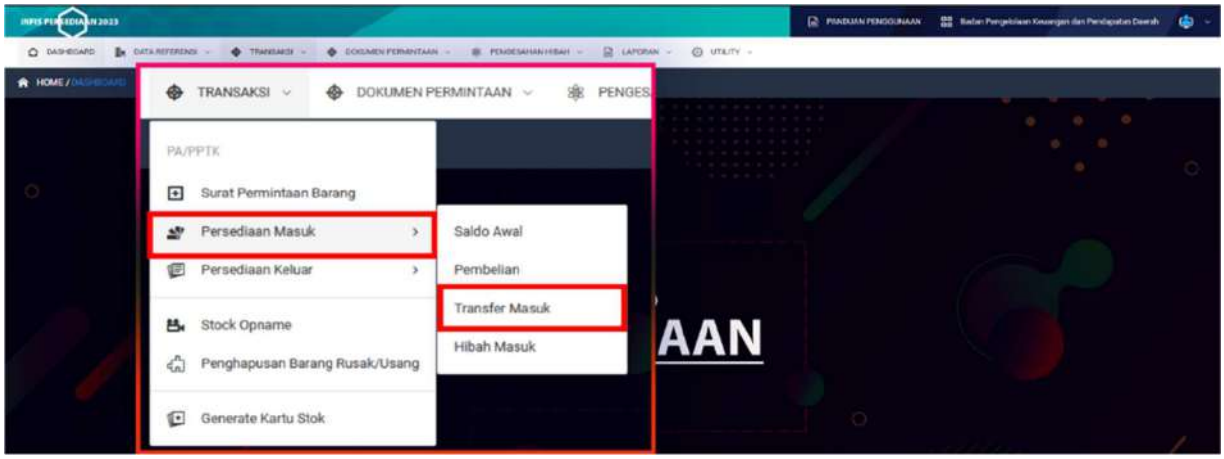
✓ SELESAI



Gambar 3. 15 Proses selesai

3.4 Menu Transfer Masuk

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



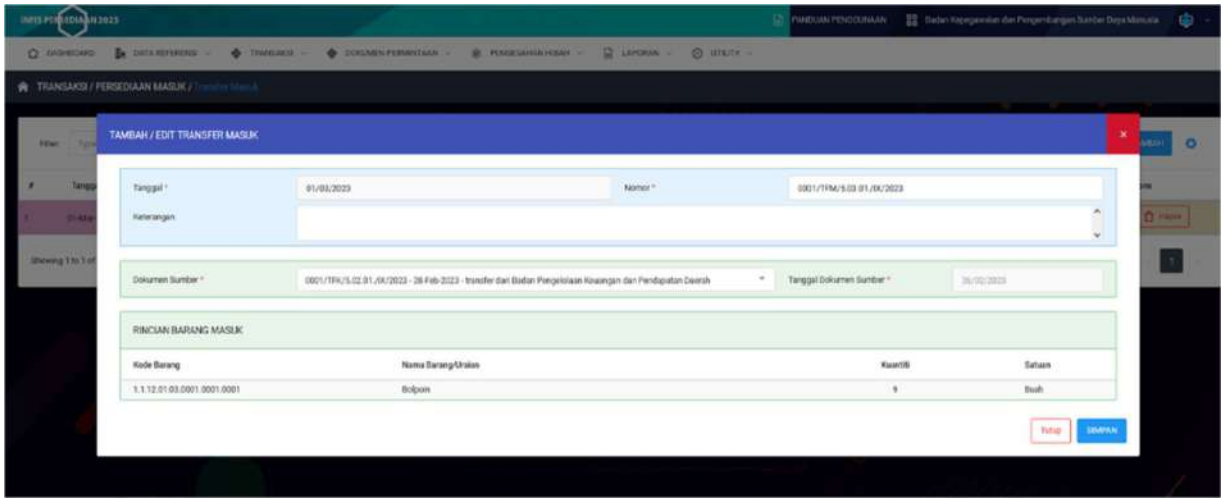
Gambar 3. 16 Menu Transfer Masuk

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Transfer Masuk baru



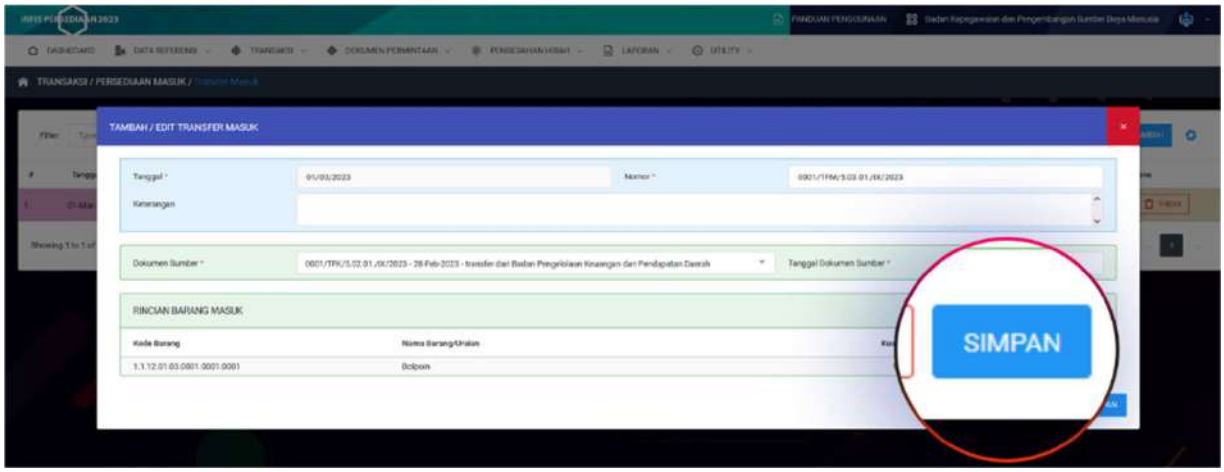
Gambar 3. 17 Menambah Transfer Masuk Baru

✓ Isi Form Entry Transfer Masuk



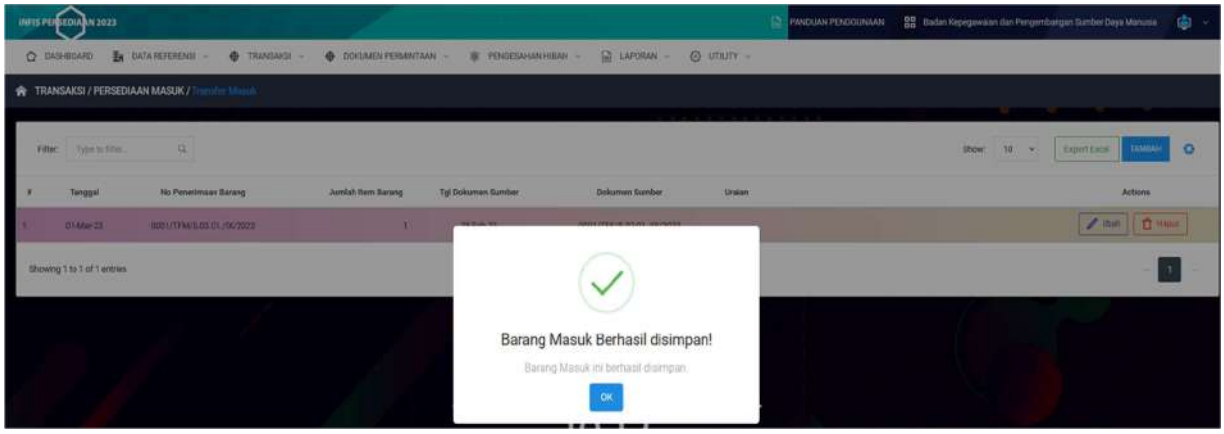
Gambar 3. 18 Form Entry Transfer Masuk

✓ SIMPAN



Gambar 3. 19 Simpan

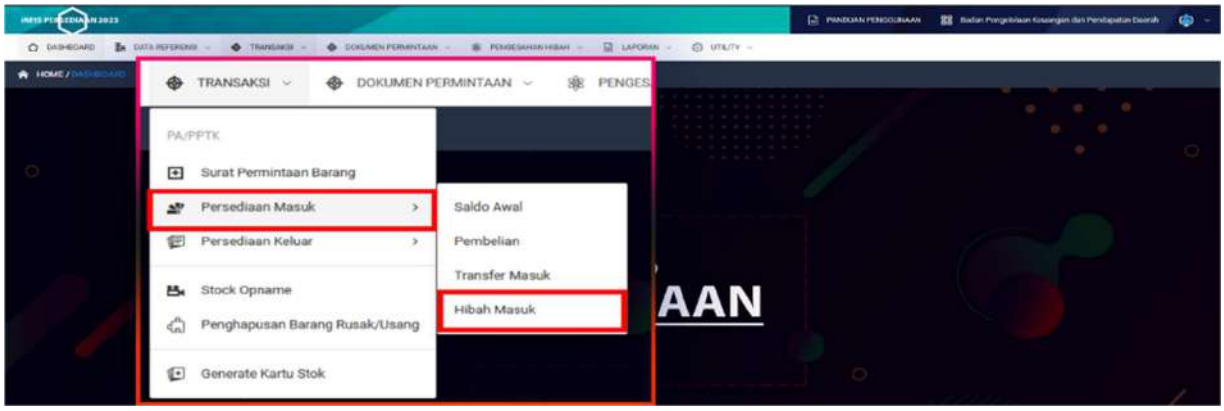
✓ SELESAI



Gambar 3. 20 Proses Selesai

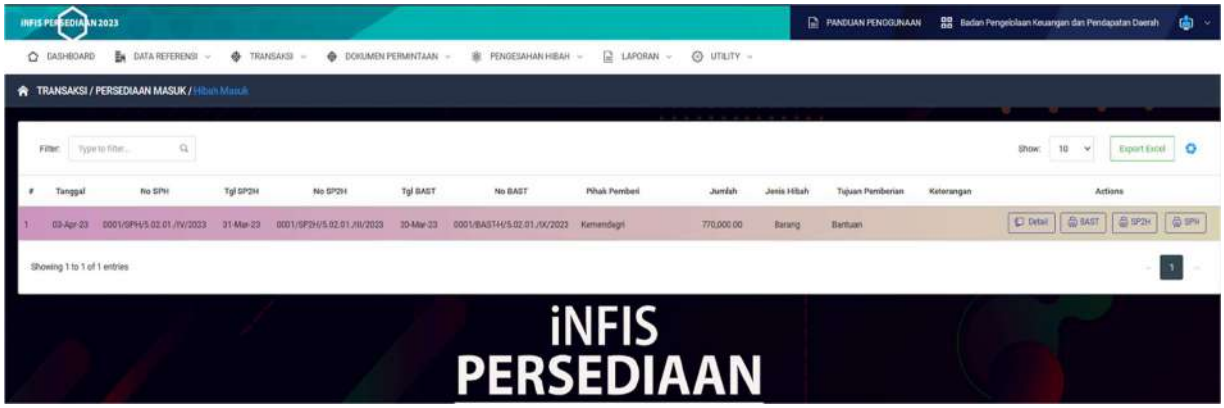
3.5 Menu Hibah Masuk

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



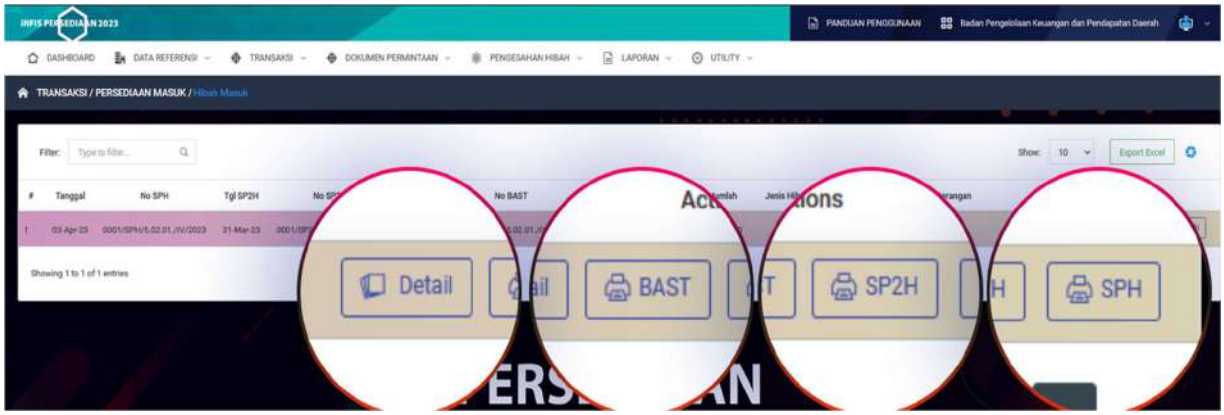
Gambar 3. 21 Menu Data Transaksi Hibah Masuk

✓ Data Transaksi Dokumen Hibah Masuk



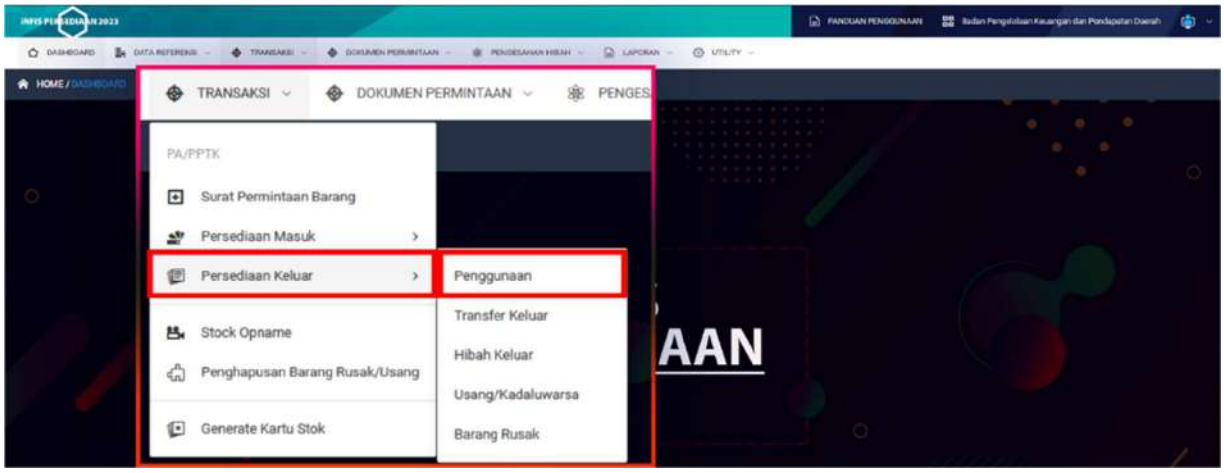
Gambar 3. 22 Data Transaksi Dokumen Hibah Masuk

✓ Melihat / Mencetak Dokumen Hibah Masuk - BAST / SP2H / SPH



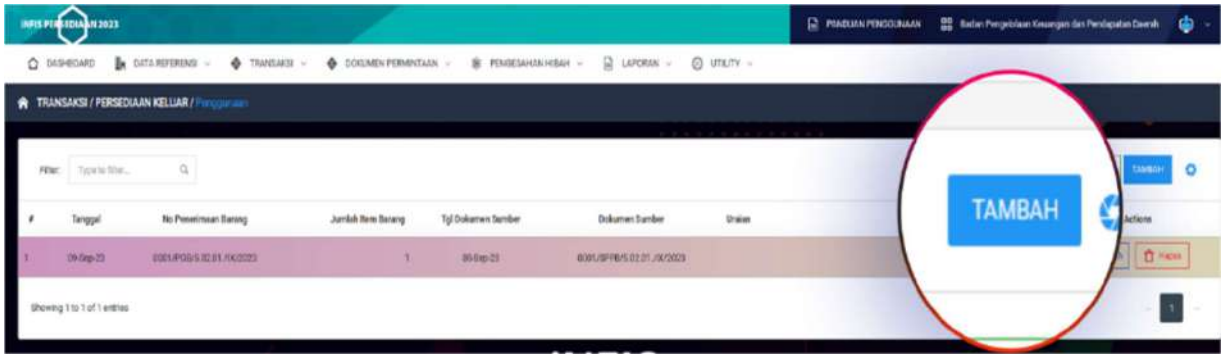
Gambar 3. 23 Melihat / Mencetak Dokumen Hibah Masuk - BAST / SP2H / SPH

3.6 Menu Penggunaan Barang



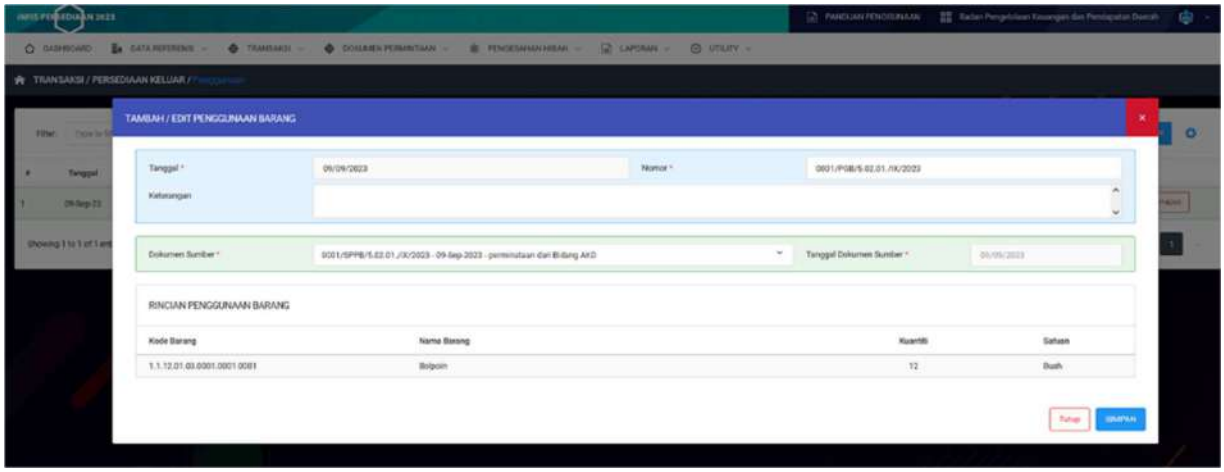
Gambar 3. 24 Menu Transaksi Penggunaan Barang

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Penggunaan Barang baru



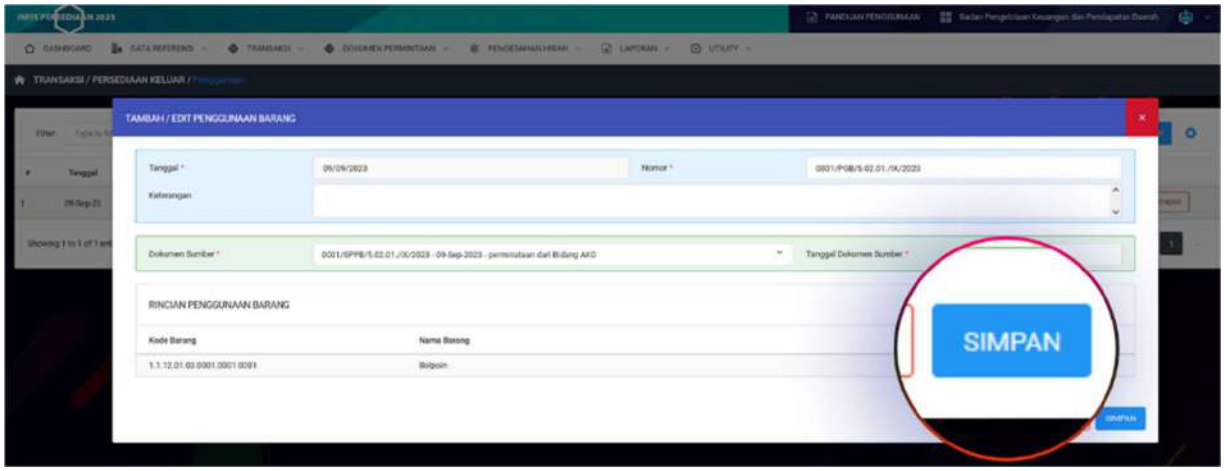
Gambar 3. 25 Menambah Penggunaan Barang Baru

✓ Isi Form Entry Penggunaan Barang

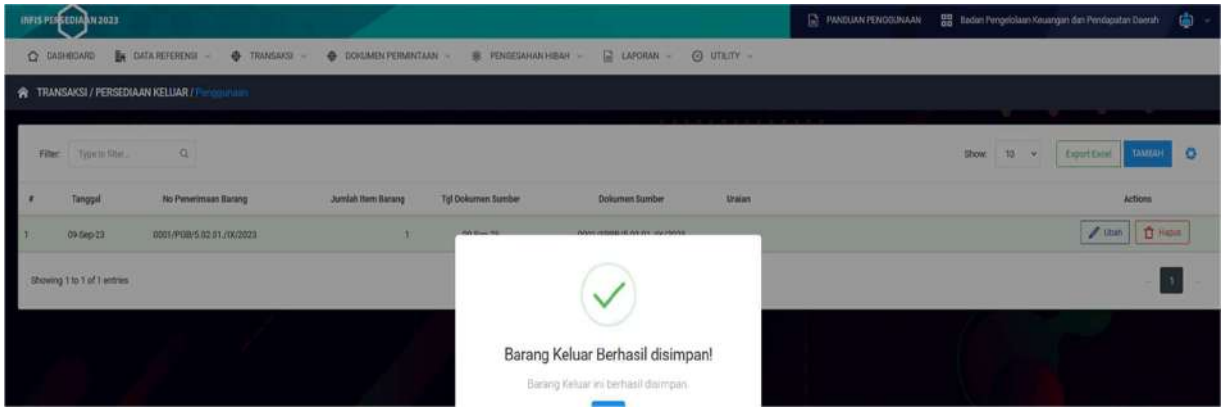


Gambar 3. 26 Form Entry Penggunaan Barang

✓ SIMPAN



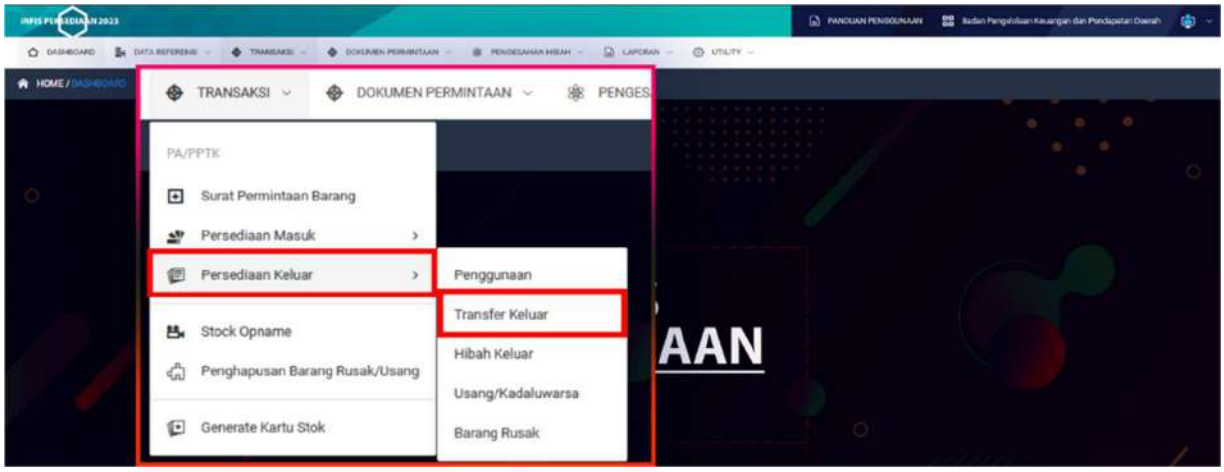
✓ SELESAI



Gambar 3. 27 Proses Selesai

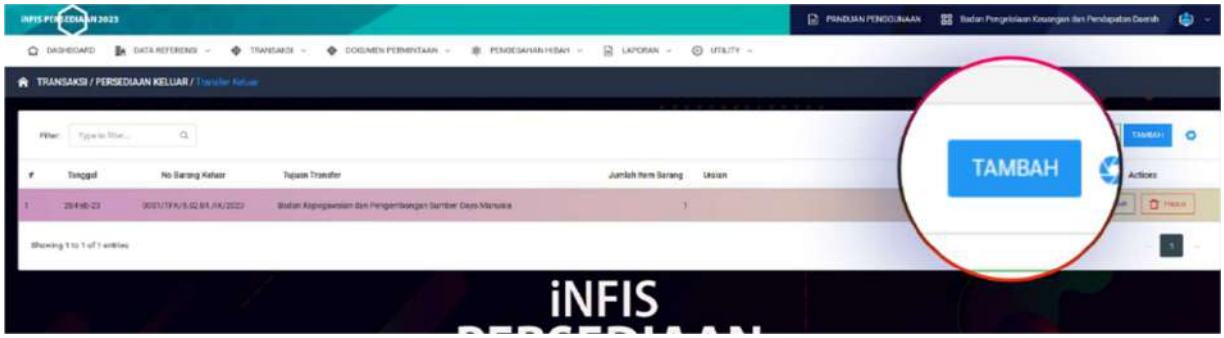
3.7 Menu Transfer Keluar

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



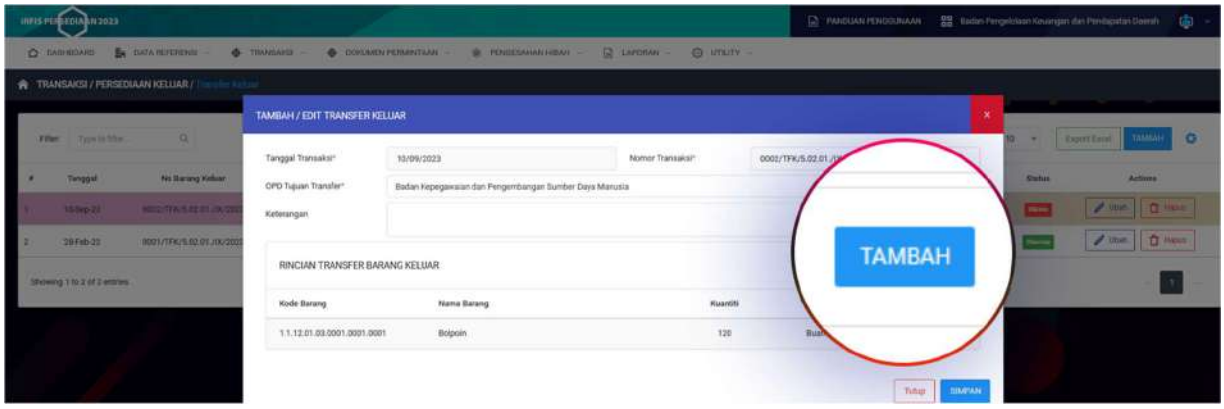
Gambar 3. 28 Menu Transaksi Transfer Keluar

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Transfer Keluar baru



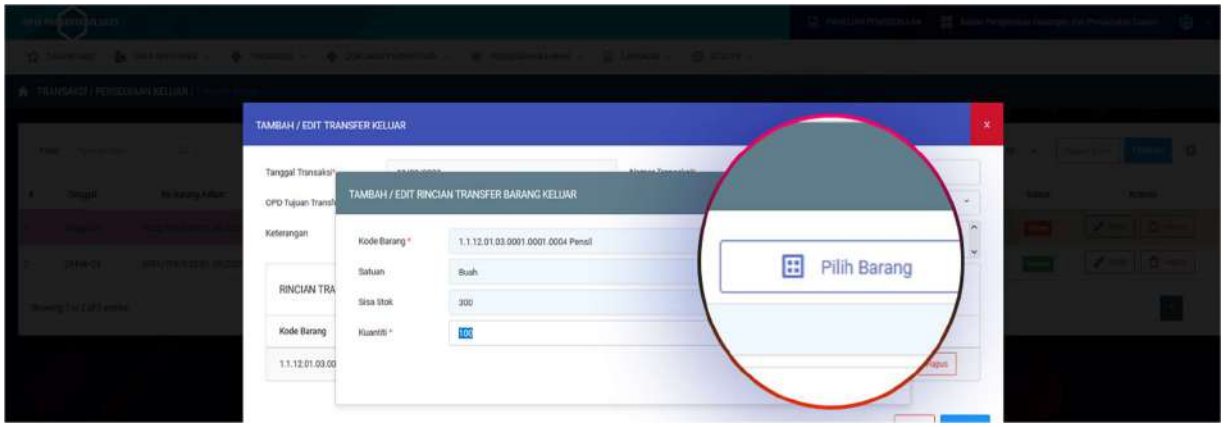
Gambar 3. 29 Menambah Transfer Keluar

✓ Isi Form Entry Transfer Keluar



Gambar 3. 30 Form Entry Transfer Keluar

✓ Pilih Kode Barang



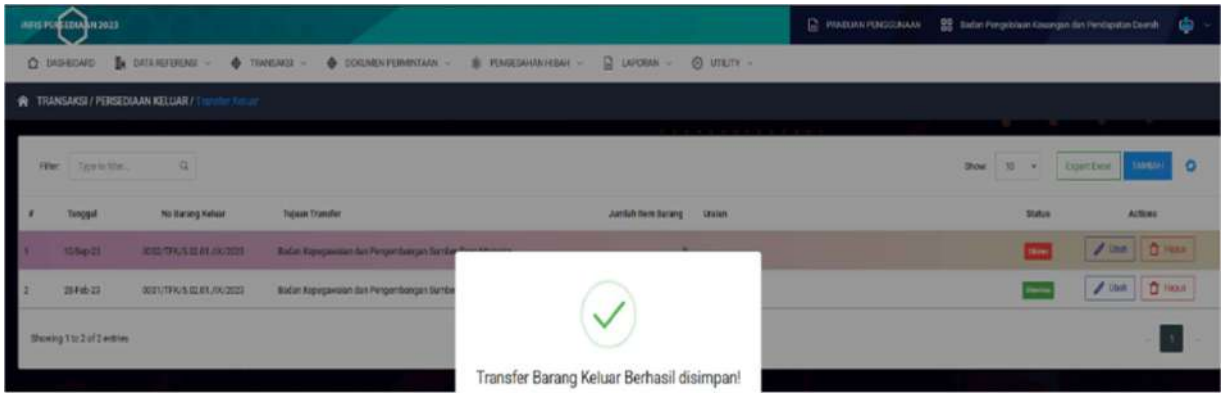
Gambar 3. 31 Pilih Kode Barang

✓ SIMPAN



Gambar 3. 32 Simpan

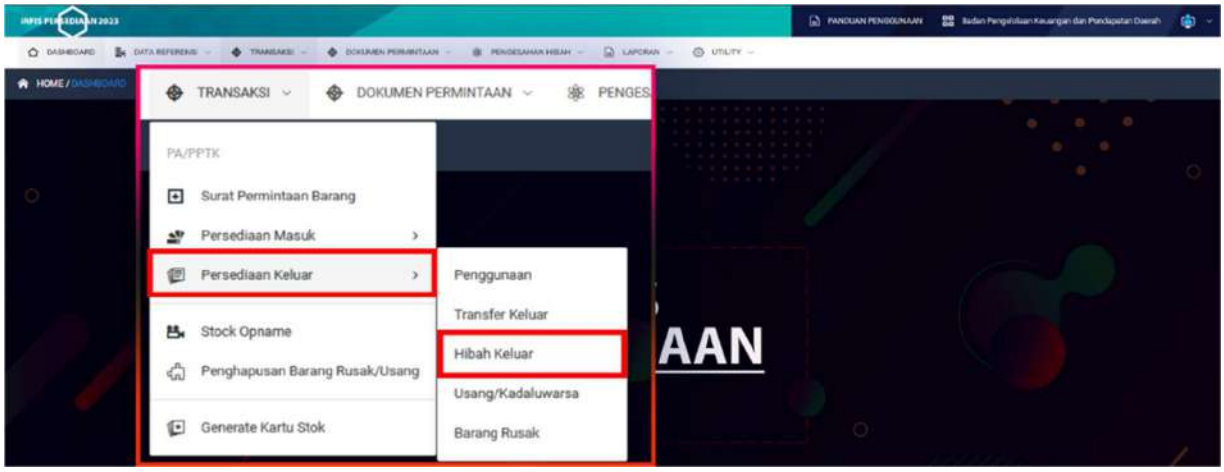
✓ SELESAI



Gambar 3. 33 Proses Selesai

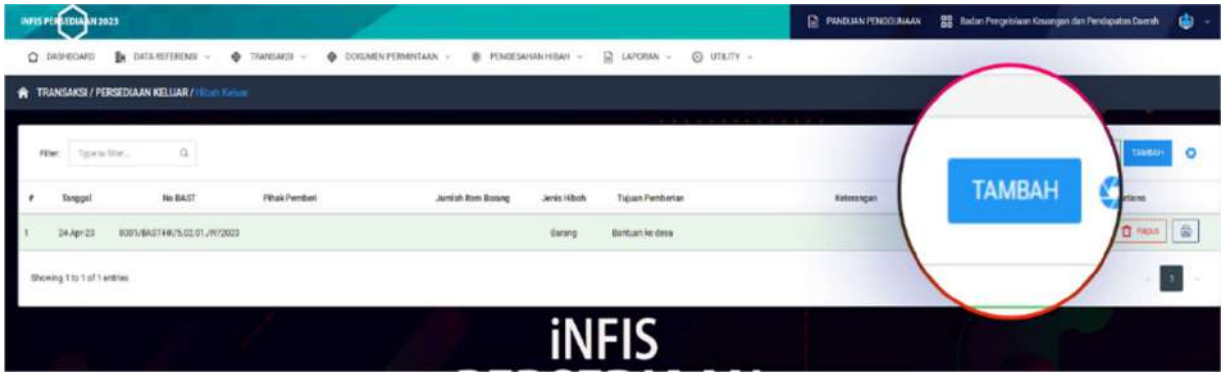
3.8 Menu Hibah Keluar

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



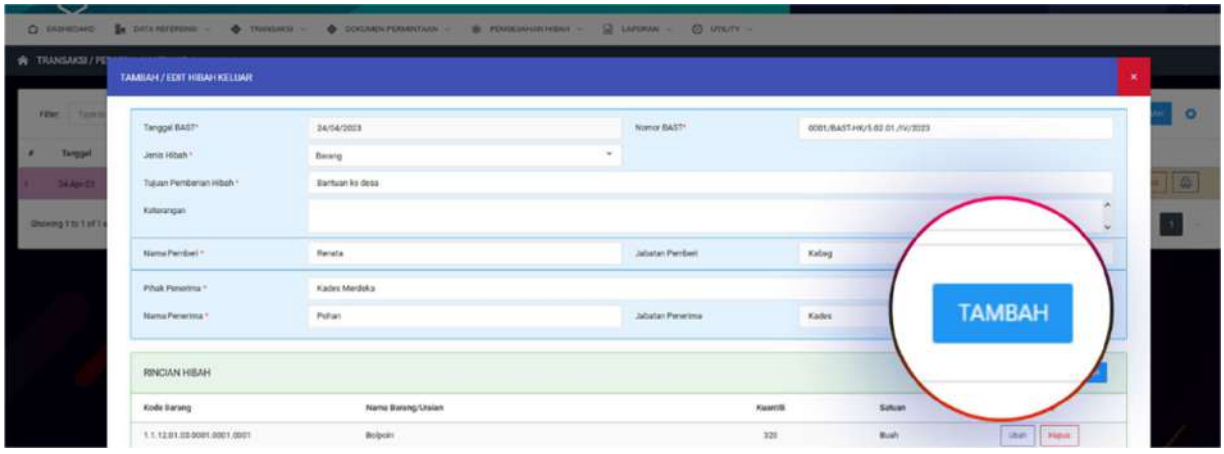
Gambar 3. 34 Transaksi Hibah Keluar

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Hibah Keluar baru



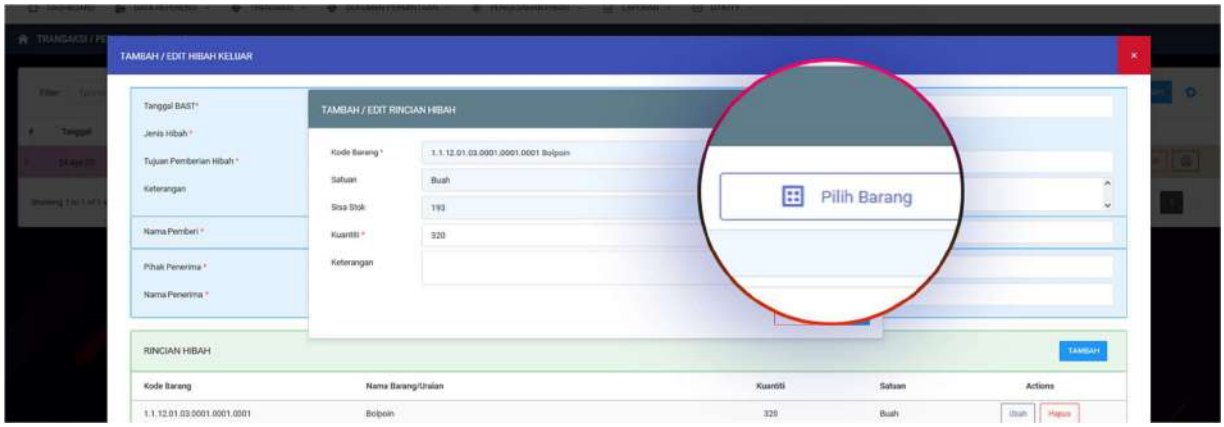
Gambar 3. 35 Menambah Hibah Keluar

✓ Isi Form Entry Hibah Keluar



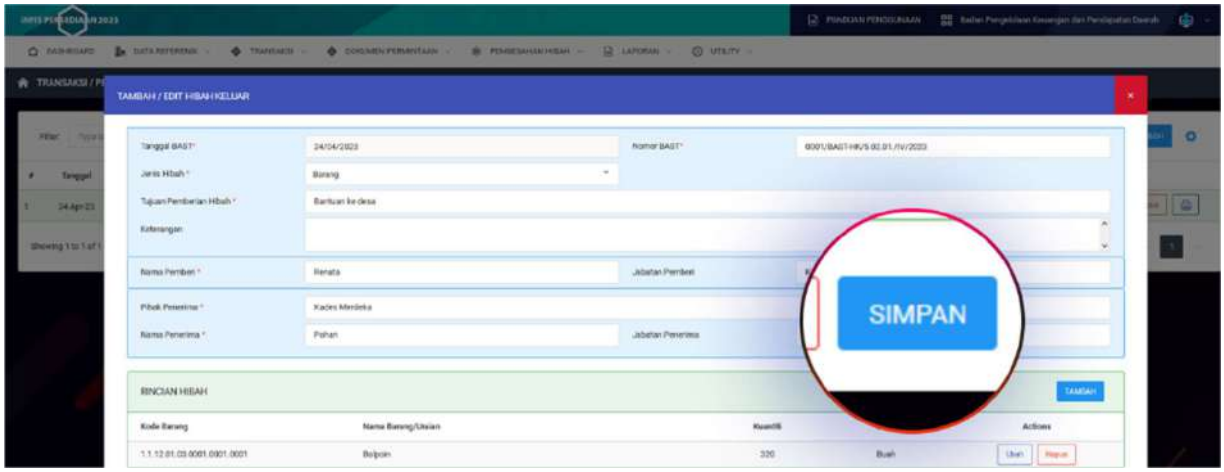
Gambar 3. 36 Form Entry Hibah Keluar

✓ Pilih Kode Barang



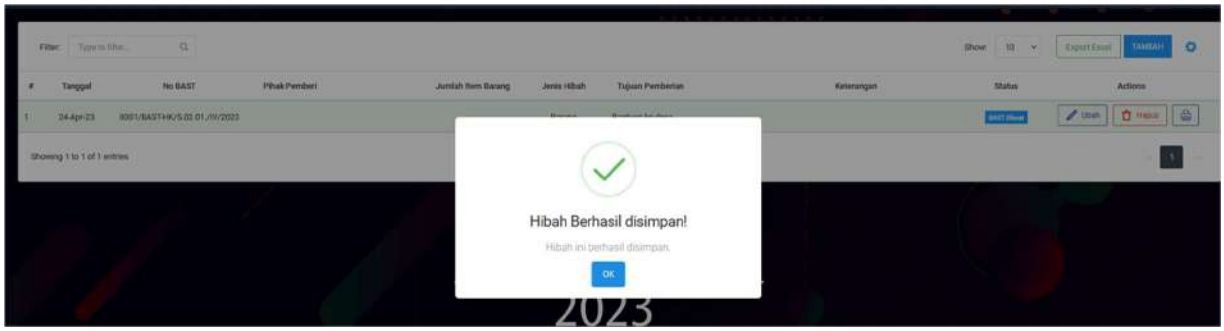
Gambar 3. 37 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 3. 38 Simpan

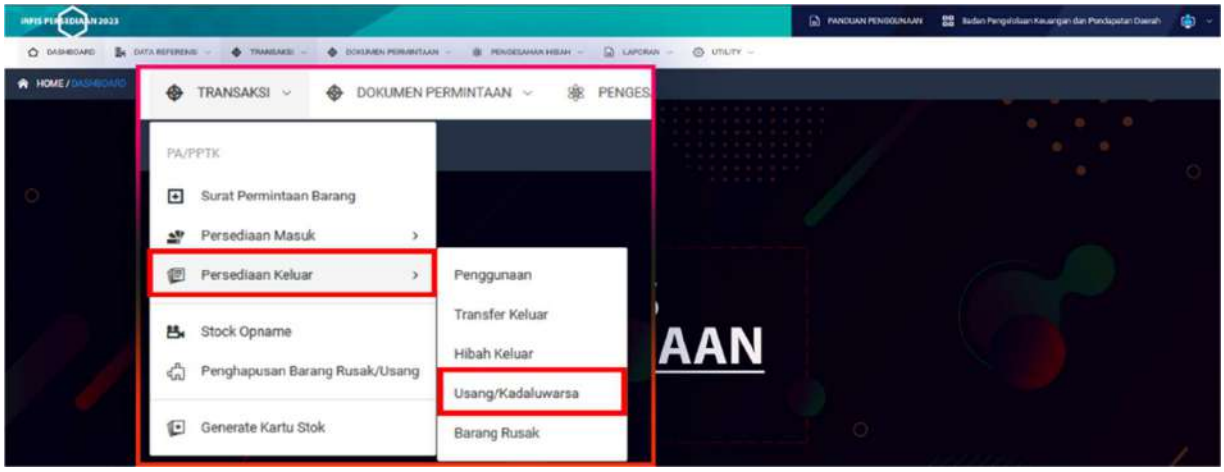
- ✓ SELESAI



Gambar 3. 39 Proses Selesai

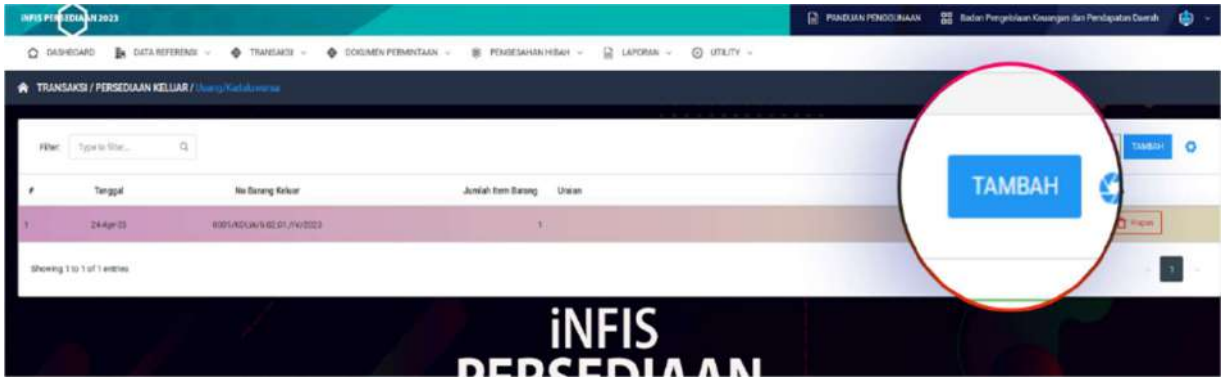
3.9 Menu Barang Kadaluwarsa

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



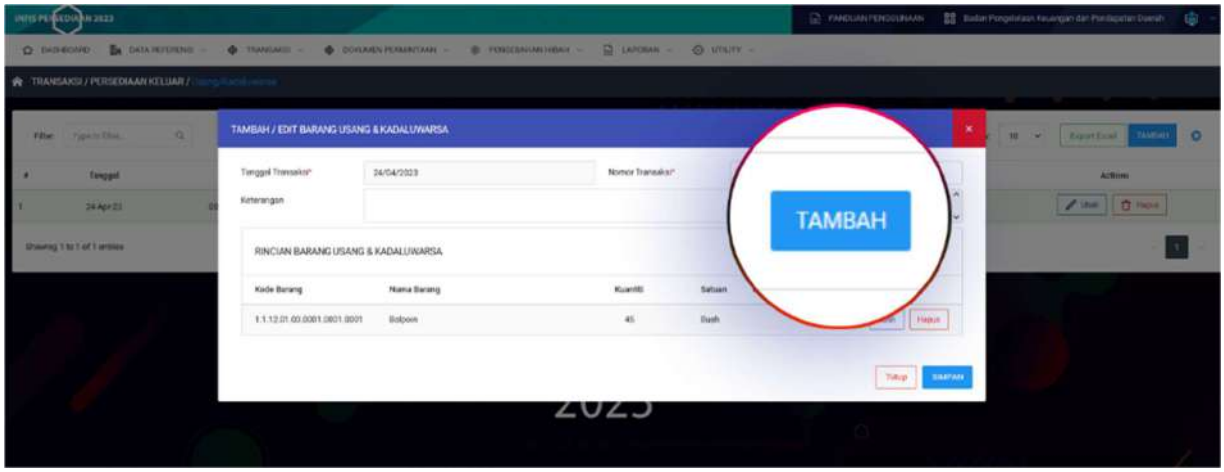
Gambar 3. 40 Transaksi Barang Kadaluwarsa

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Barang Kadaluwarsa baru



Gambar 3. 41 Menambah Barang Kadaluwarsa

✓ Form Entry Barang Kadaluwarsa



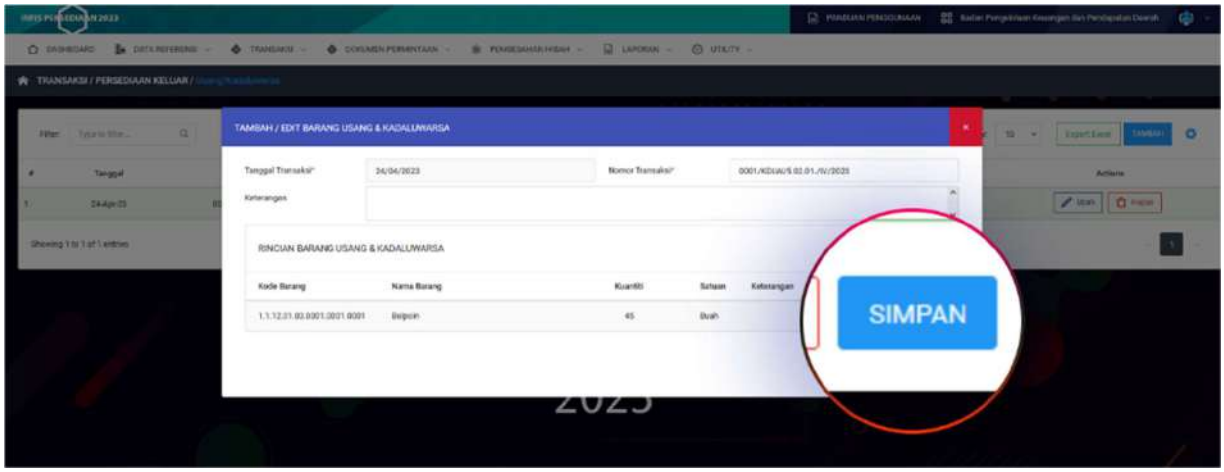
Gambar 3. 42 Form Entry Barang Kadaluwarsa

✓ Pilih Kode Barang



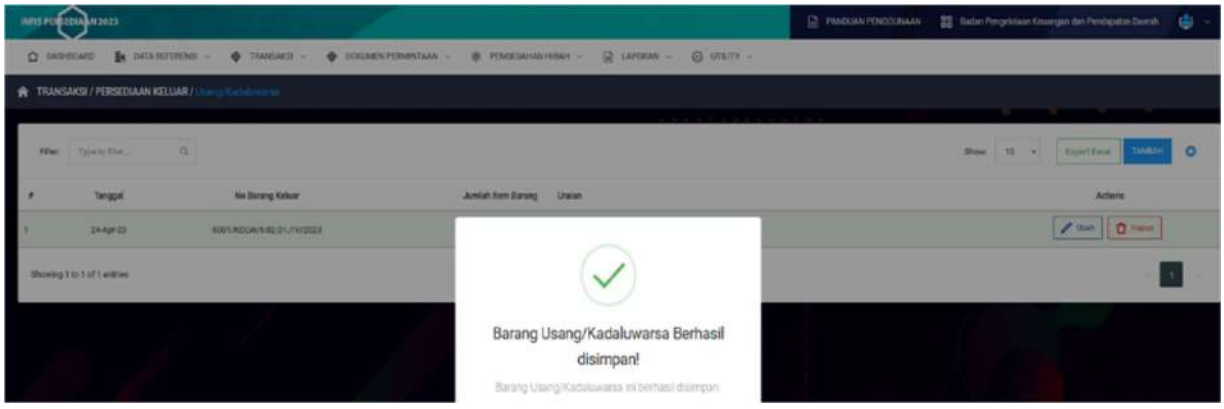
Gambar 3. 43 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 3. 44 Simpan

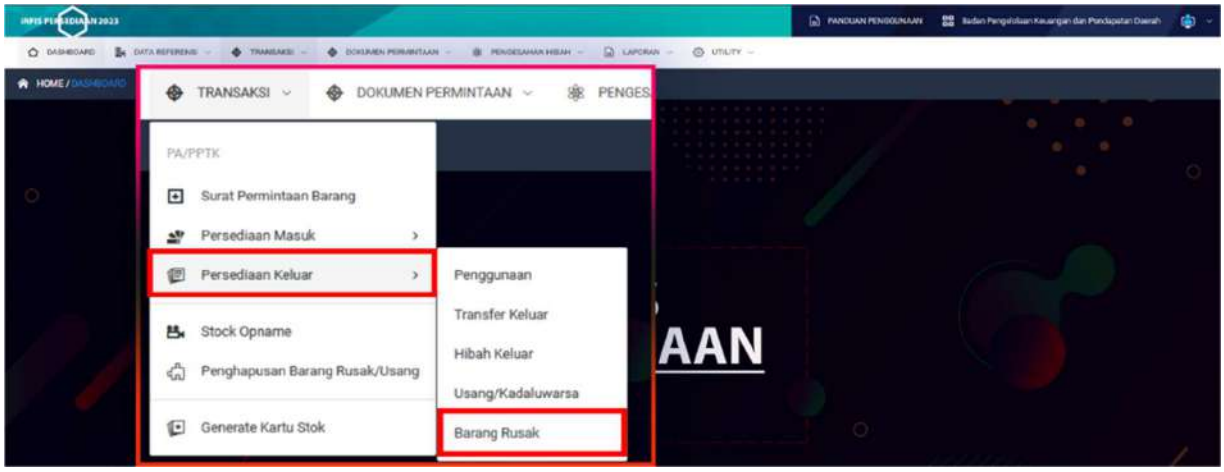
- ✓ SELESAI



Gambar 3. 45 Proses Selesai

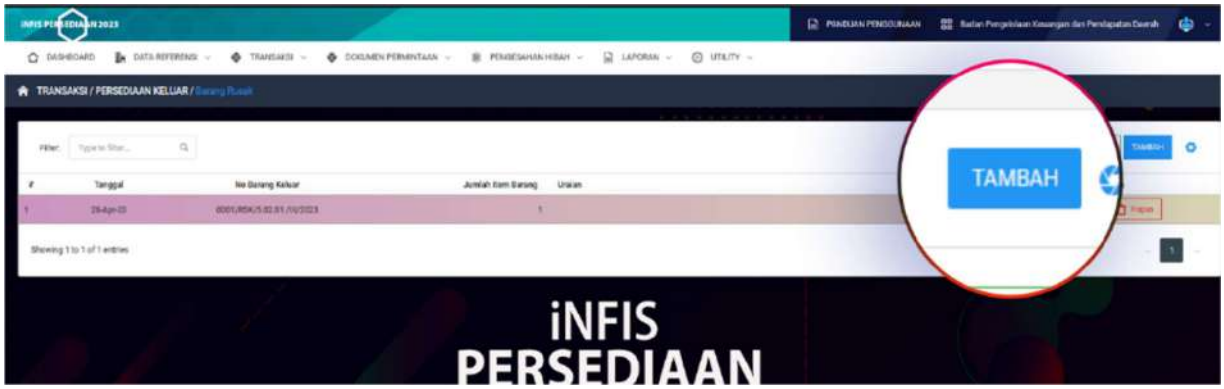
3.10 Menu Barang Rusak

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



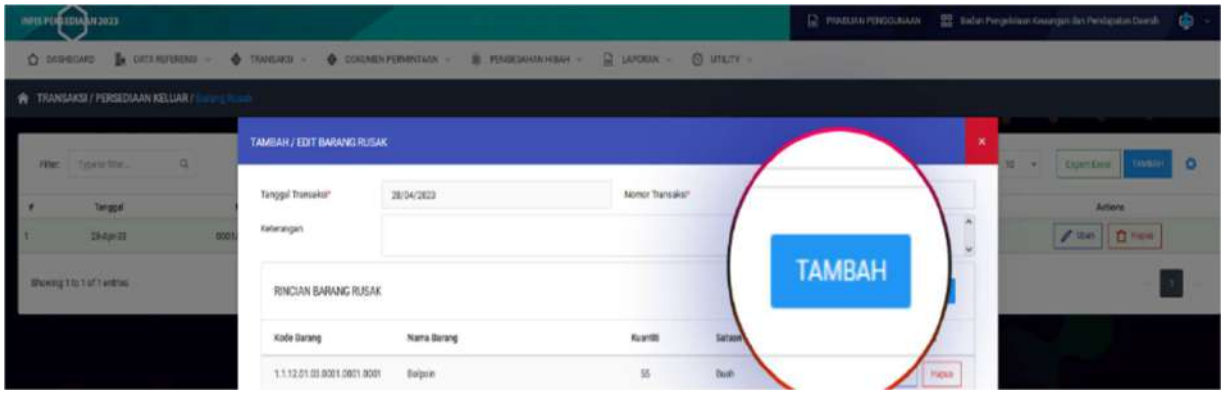
Gambar 3. 46 Transaksi Barang Rusak

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Barang Rusak baru.



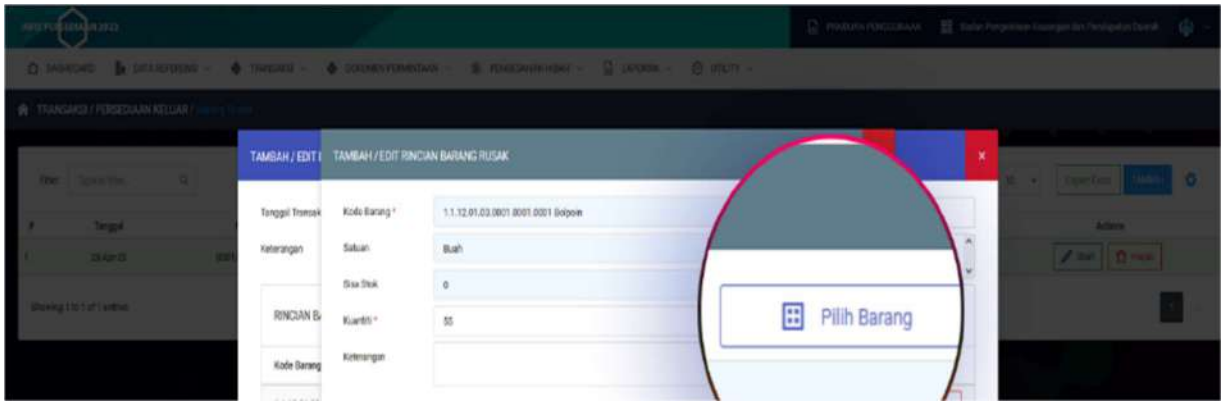
Gambar 3. 47 Menambah Transaksi Barang Rusak

✓ Form Entry Barang Rusak



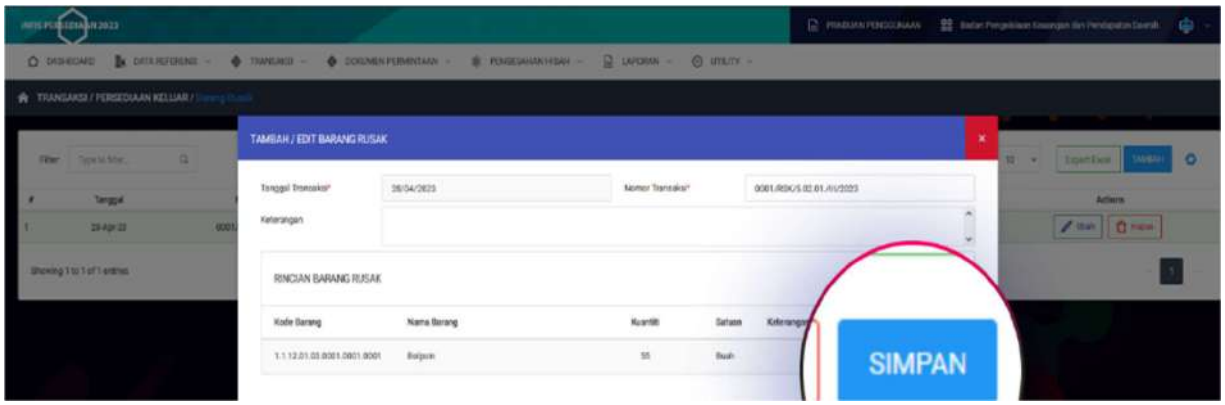
Gambar 3. 48 Form Entry Barang Rusak

✓ Pilih Kode Barang



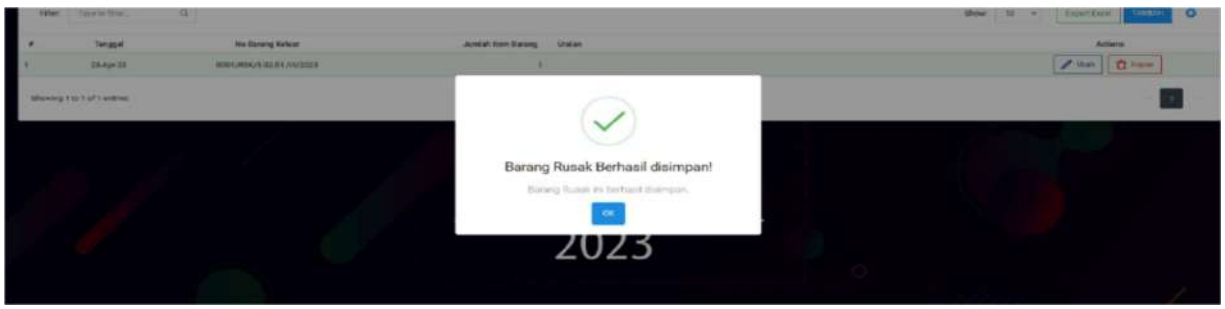
Gambar 3. 49 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 3. 50 Simpan

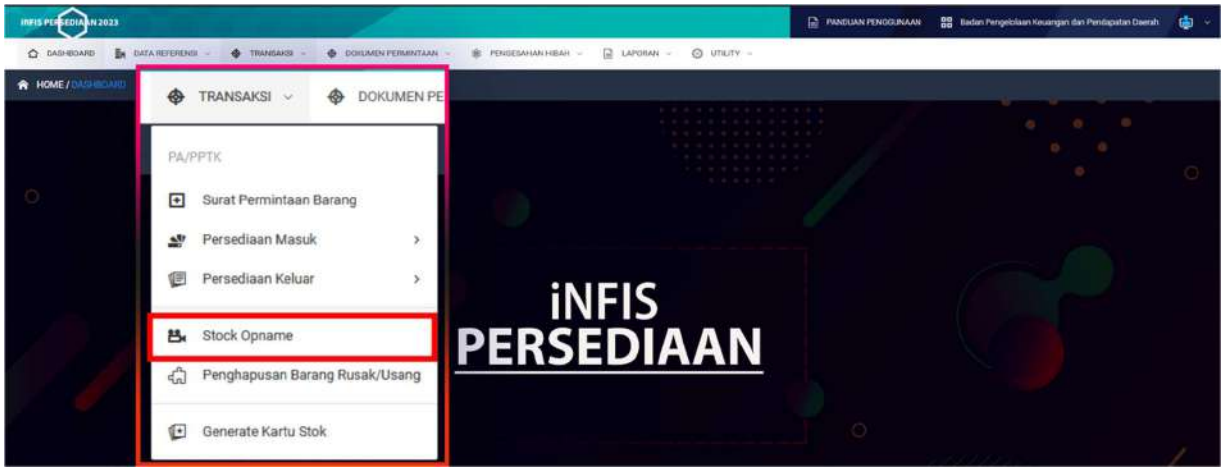
- ✓ SELESAI



Gambar 3. 51 Proses Selesai

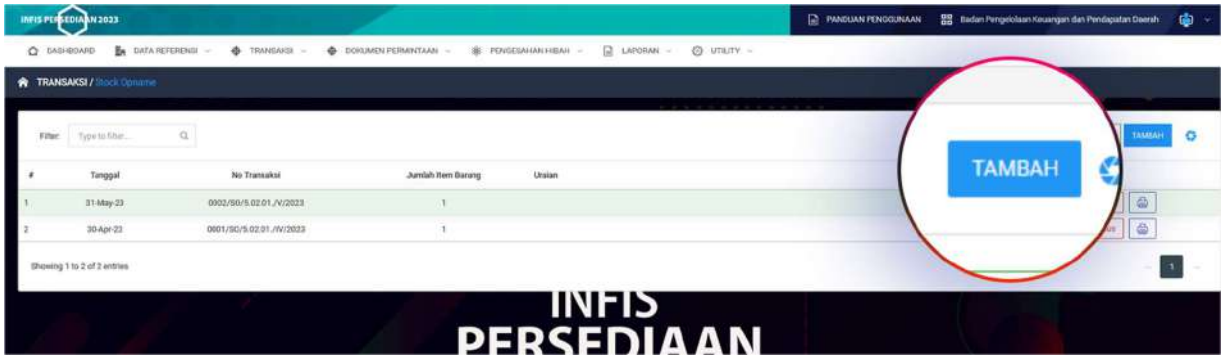
3.11 Menu Stock Opname

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



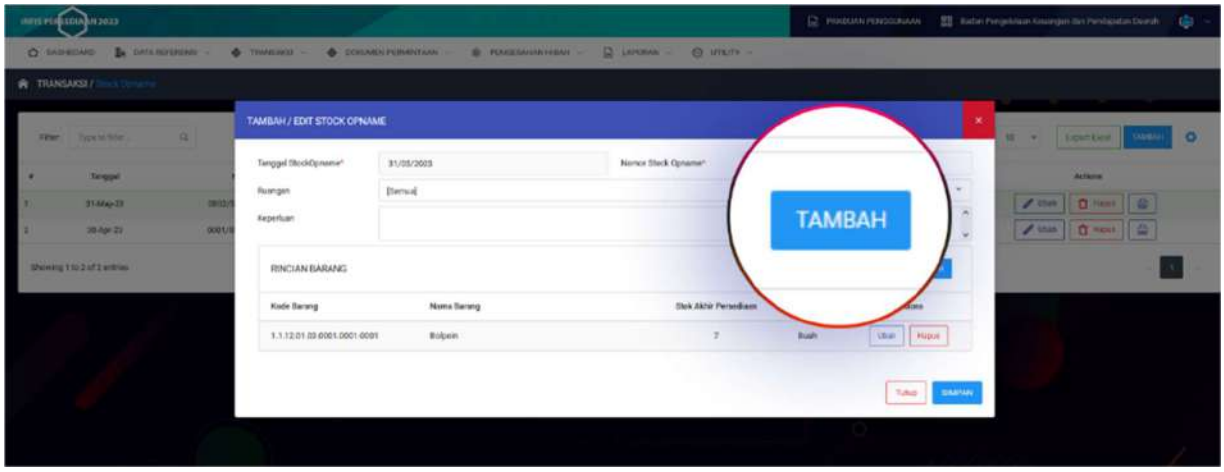
Gambar 3. 52 Transaksi Stock Opname

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Stock Opname baru.



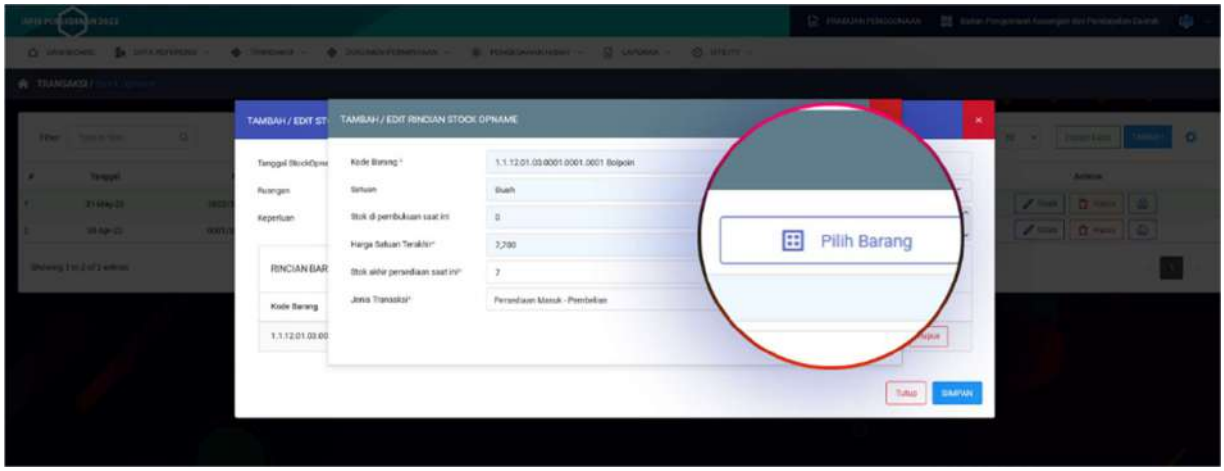
Gambar 3. 53 Menambah Stock Opname

✓ Form Entry Stock Opname



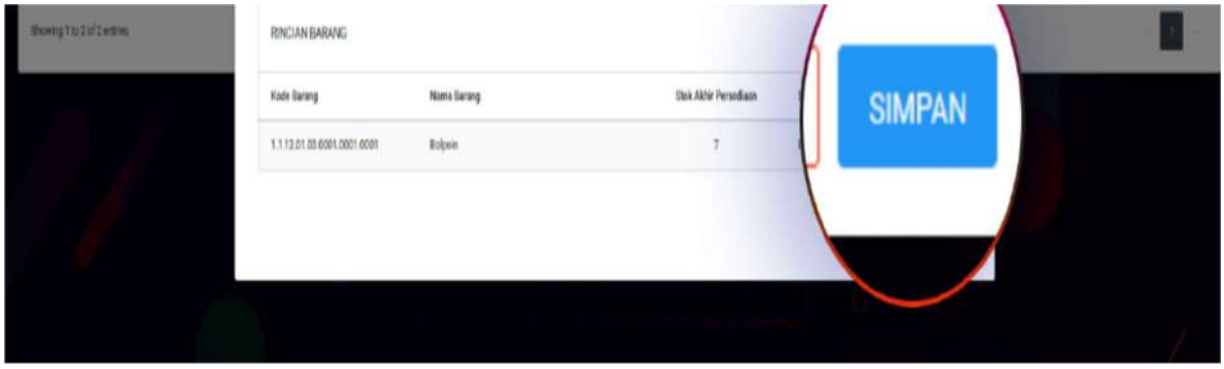
Gambar 3. 54 Form Entry Stock Opname

✓ Pilih Kode Barang



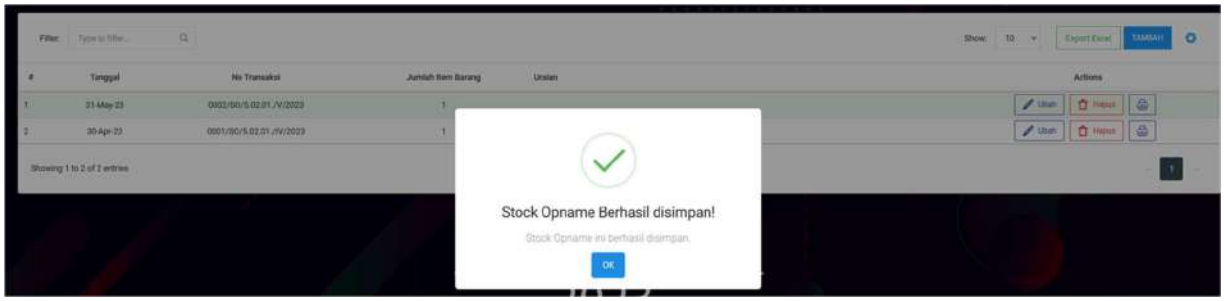
Gambar 3. 55 Pilih Kode Barang

✓ SIMPAN



Gambar 3. 56 Simpan

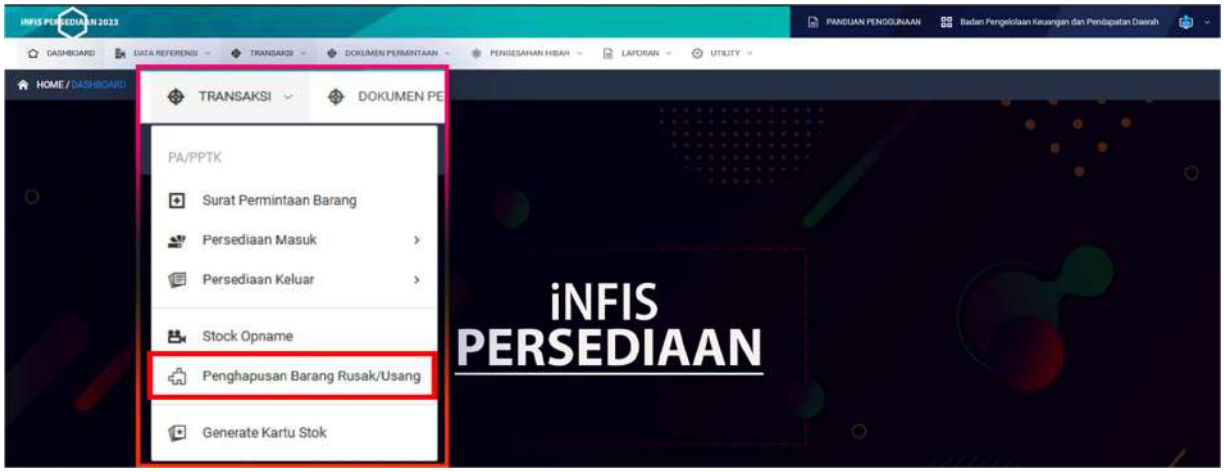
✓ SELESAI



Gambar 3. 57 Proses Selesai

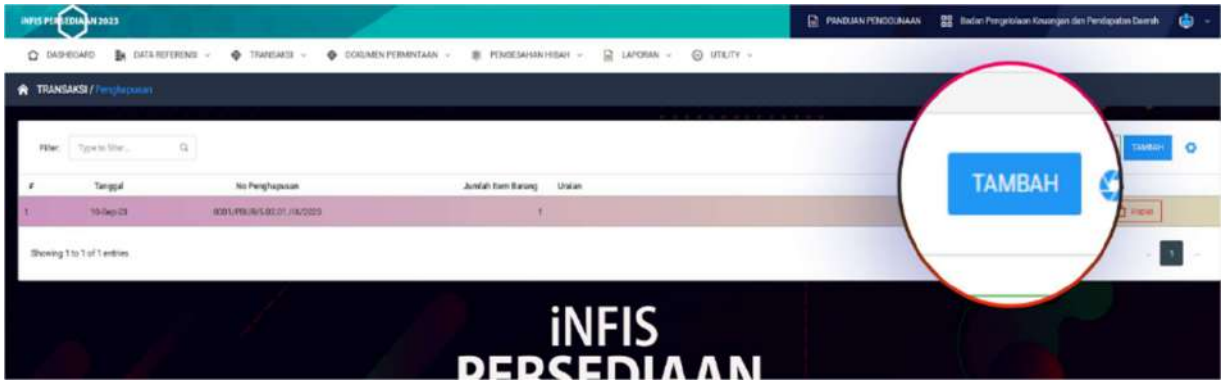
3.12 Menu Penghapusan Barang Rusak/Usang

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



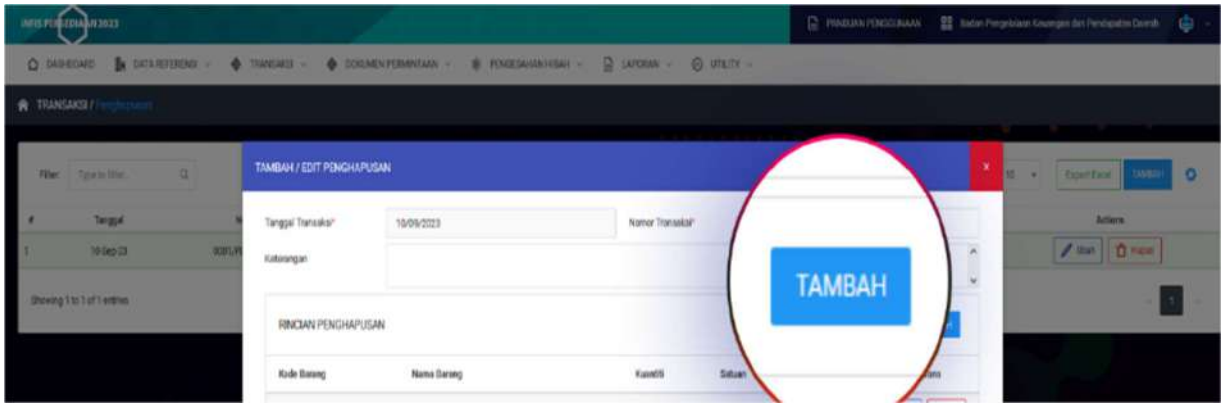
Gambar 3. 58 Menu Transaksi Penghapusan Barang Rusak/Usang

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



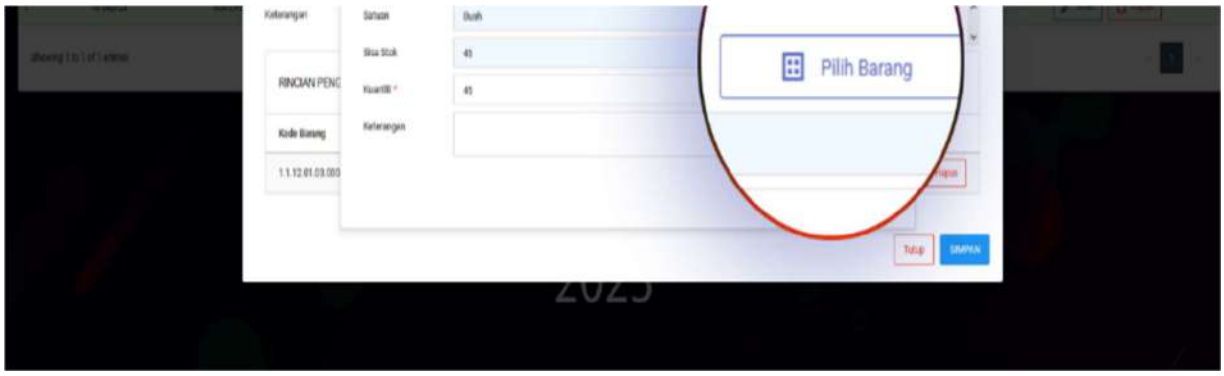
Gambar 3. 59 Menambah Penghapusan Barang Rusak/Usang

✓ Form Entry Penghapusan Barang Rusak/Usang



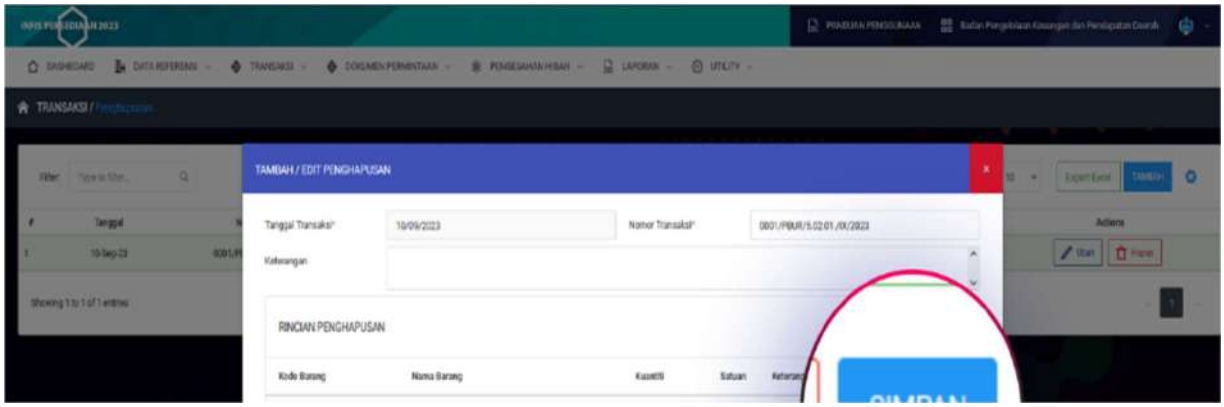
Gambar 3. 60 Form Entry Penghapusan Barang Rusak/Usang

- ✓ Pilih Kode Barang



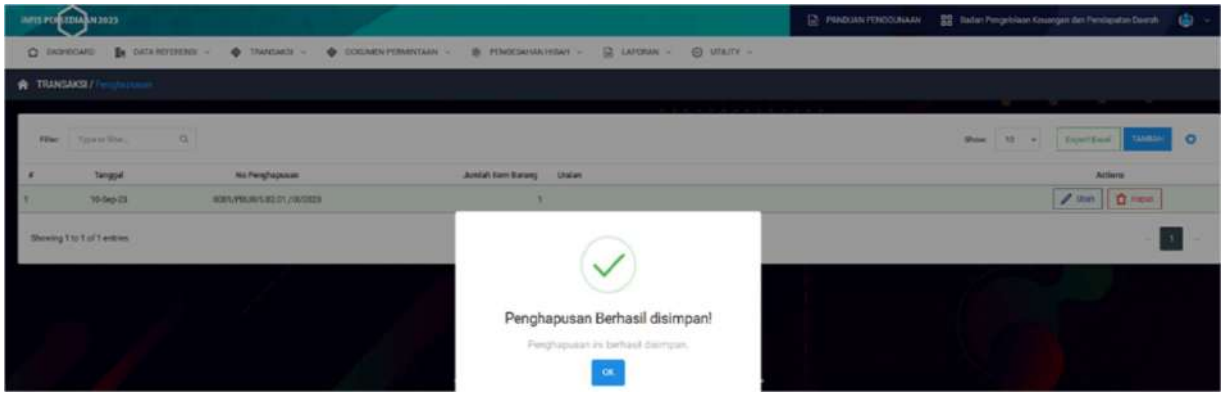
Gambar 3. 61 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 3. 62 Simpan

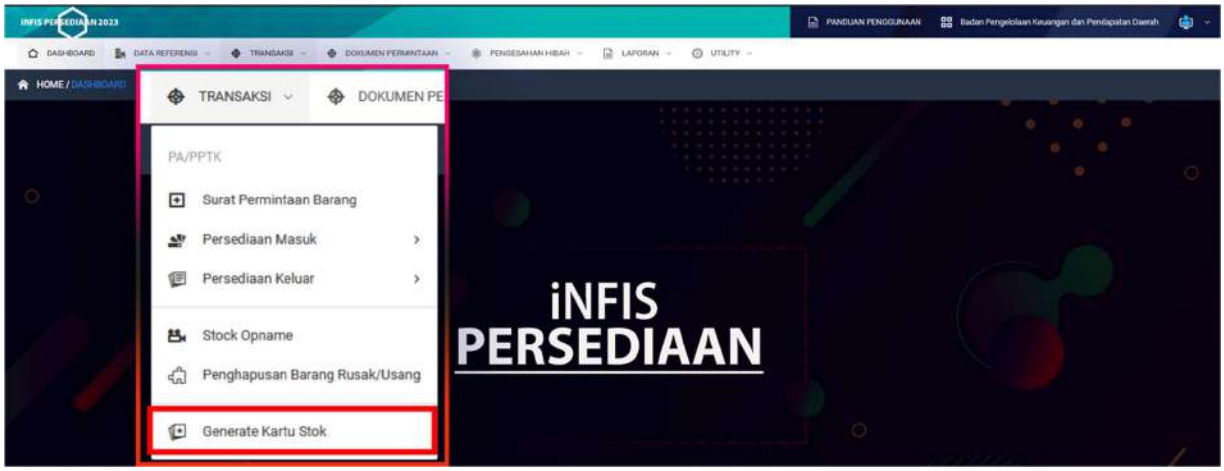
- ✓ SELESAI



Gambar 3. 63 Proses Selesai

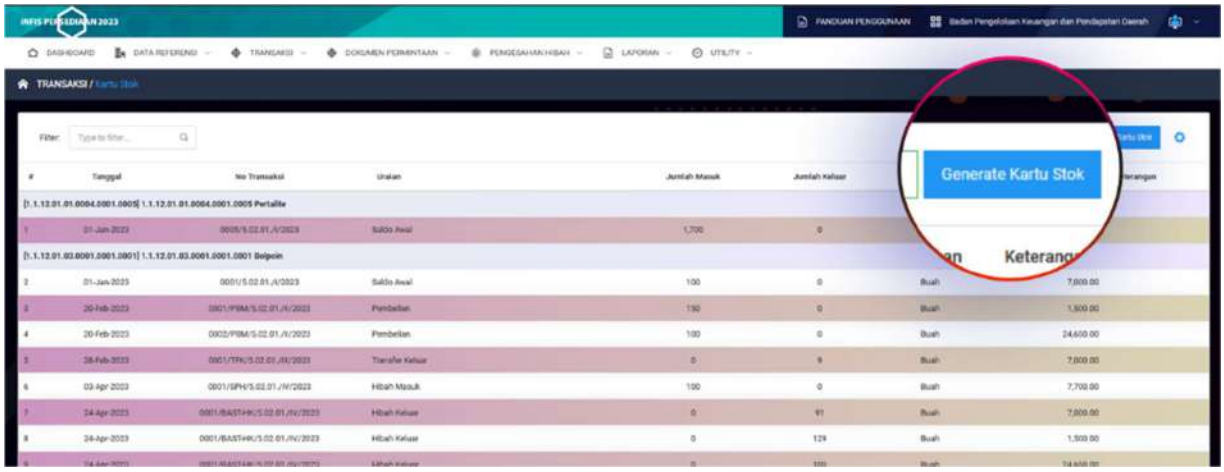
3.13 Menu Generate Kartu Stok

✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Generate Kartu Stok



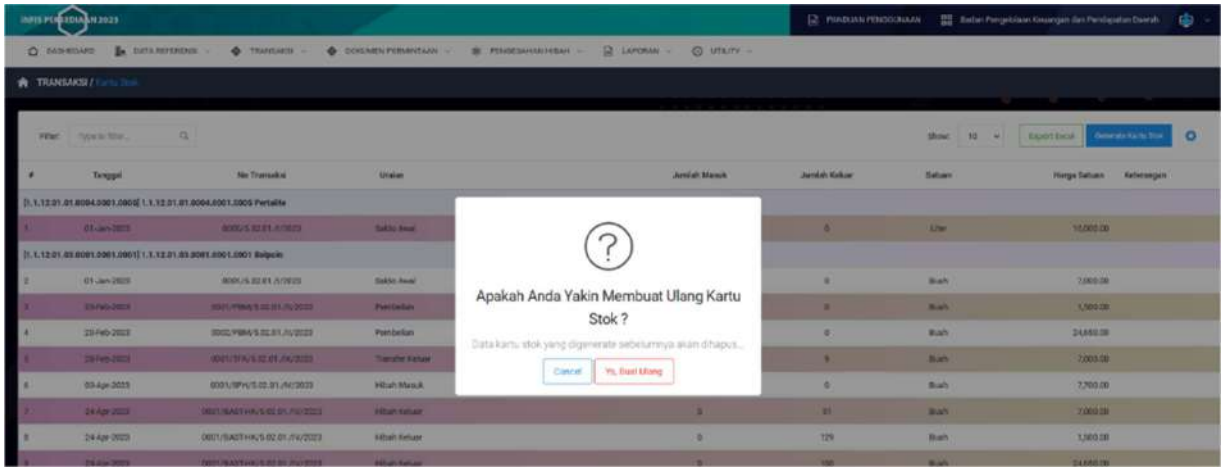
Gambar 3. 64 Menu Transaksi Generate Kartu Stok

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



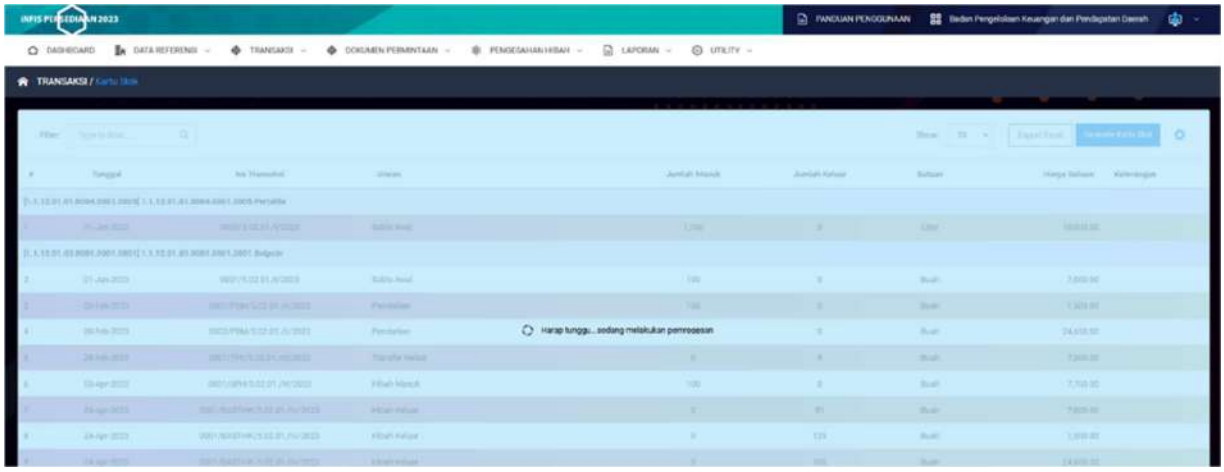
Gambar 3. 65 Generate Kartu Stok

✓ Konfirmasi Generate Kartu Stok



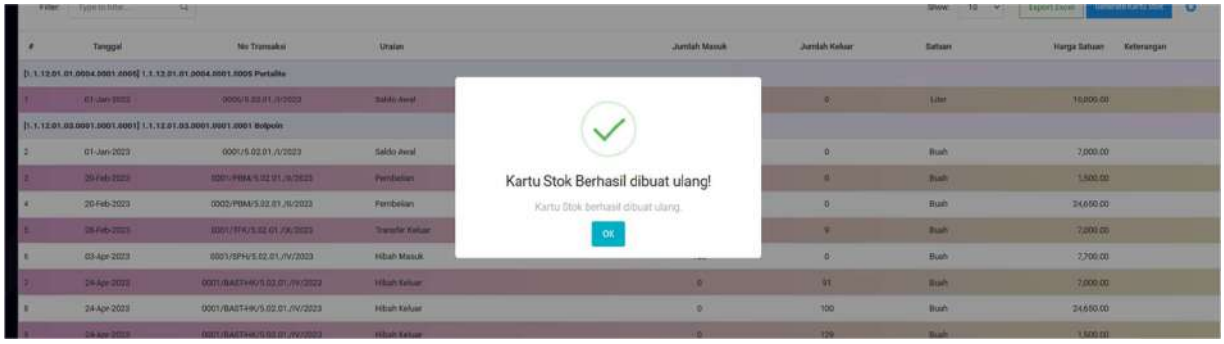
Gambar 3. 66 Konfirmasi Generate Kartu Stok

✓ Tunggu sampai proses generate selesai



Gambar 3. 67 Proses sedang berlangsung

✓ SELESAI

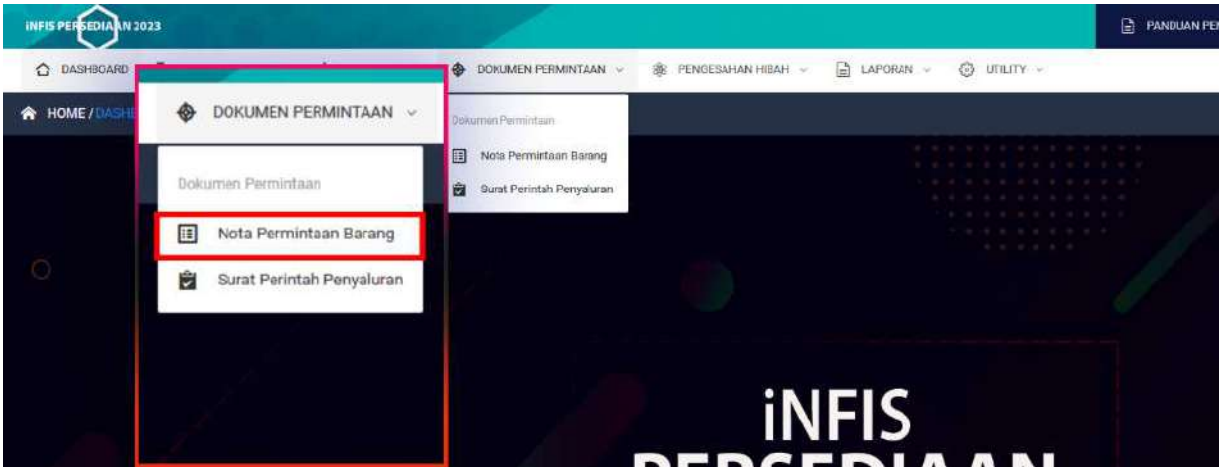


Gambar 3. 68 Proses Generate Kartu Stok Selesai

4. Menu DOKUMEN PERMINTAAN

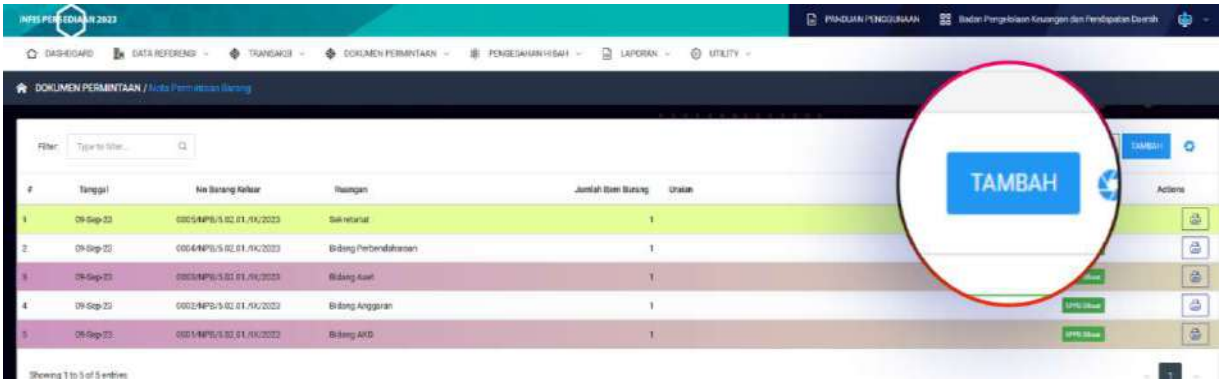
4.1 Menu Nota Permintaan Barang

✓ Klik Menu DOKUMEN PERMINTAAN >> Nota Permintaan Barang



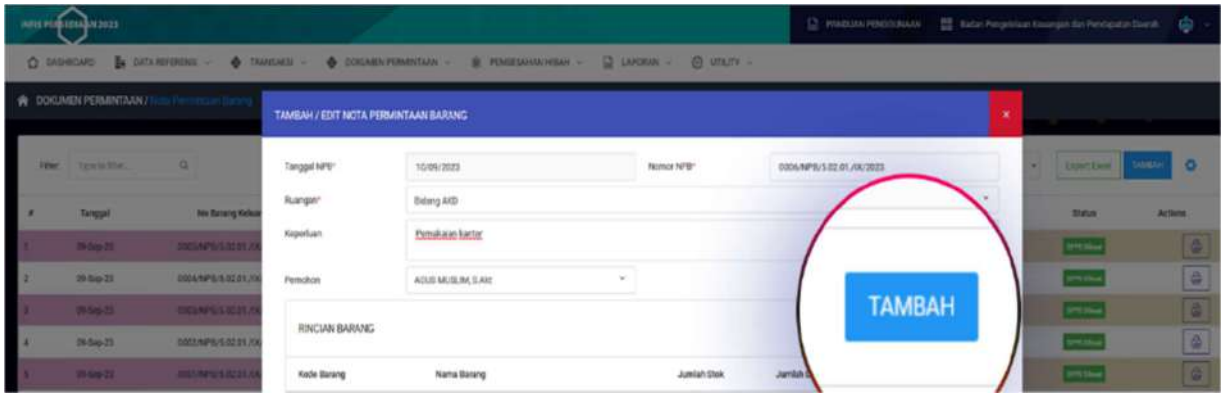
Gambar 4. 1 Menu Nota Permintaan Barang

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Nota Permintaan Barang baru.



Gambar 4. 2 Menambah Nota Permintaan Barang Baru

✓ Form Entry Nota Permintaan Barang.



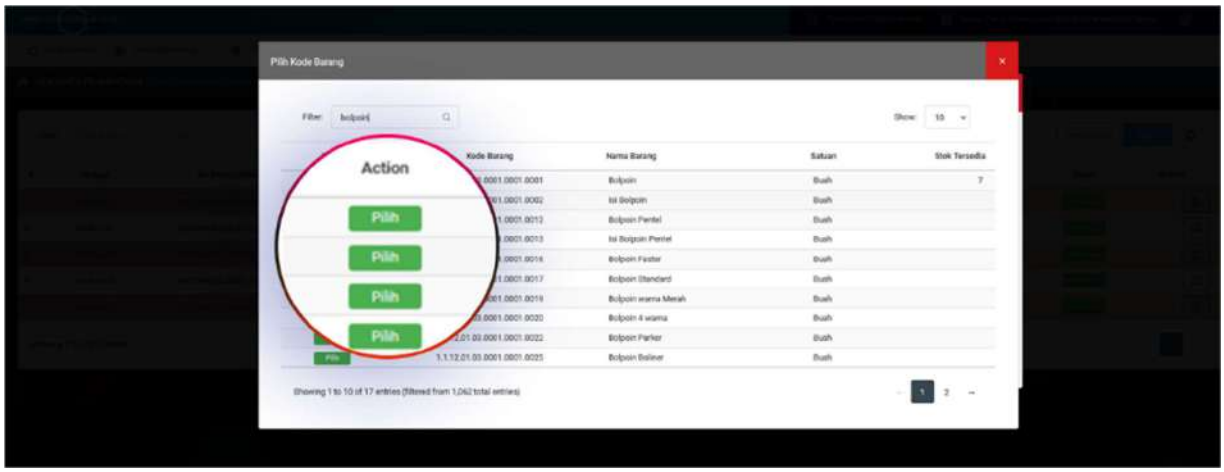
Gambar 4. 3 Form Entry Nota Permintaan Barang

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



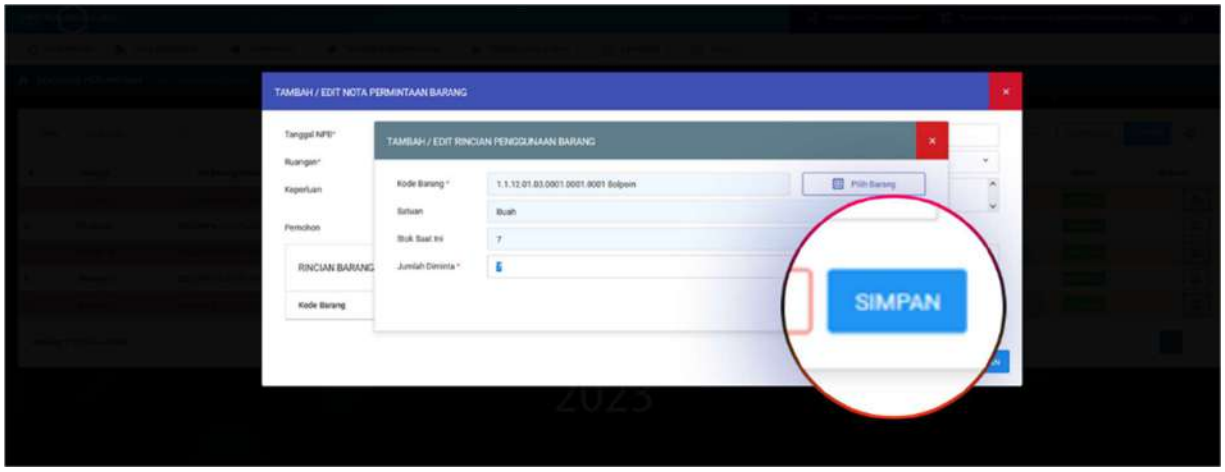
Gambar 4. 4 Menambah Rincian / Pilih Barang

✓ Pilih Data Barang.



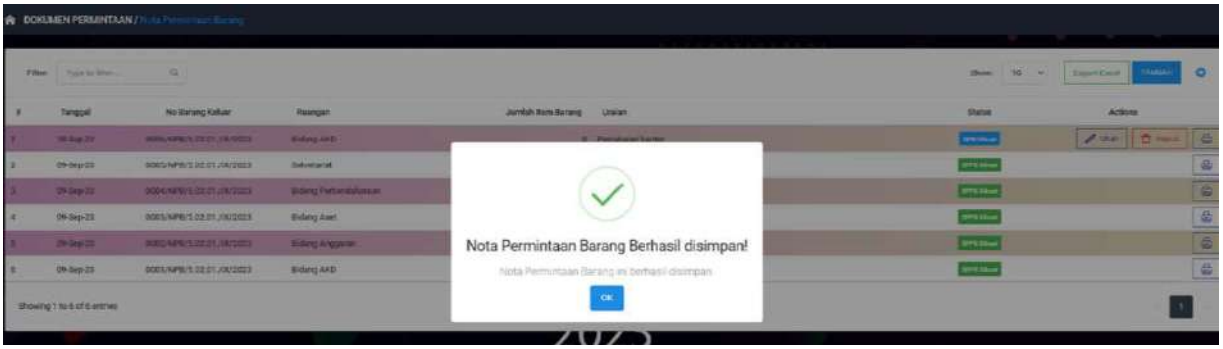
Gambar 4. 5 Pilih Data Barang

✓ SIMPAN



Gambar 4. 6 Simpan

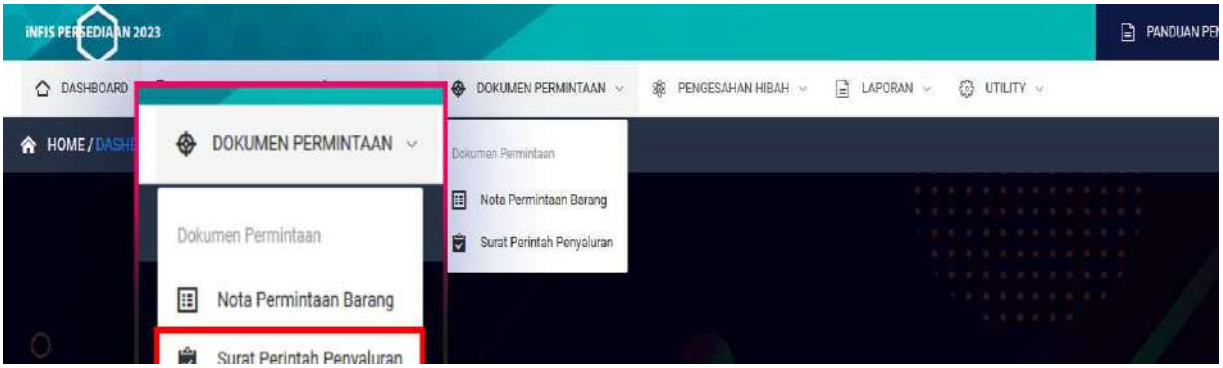
✓ SELESAI



Gambar 4. 7 Proses Selesai

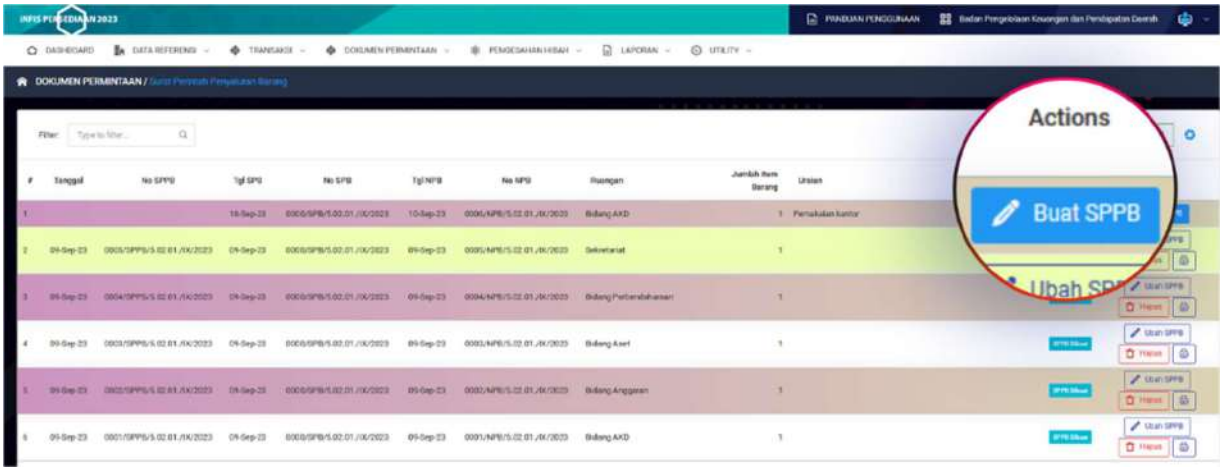
4.2 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang

✓ Klik Menu DOKUMEN PERMINTAAN >> Surat Perintah Penyaluran Barang



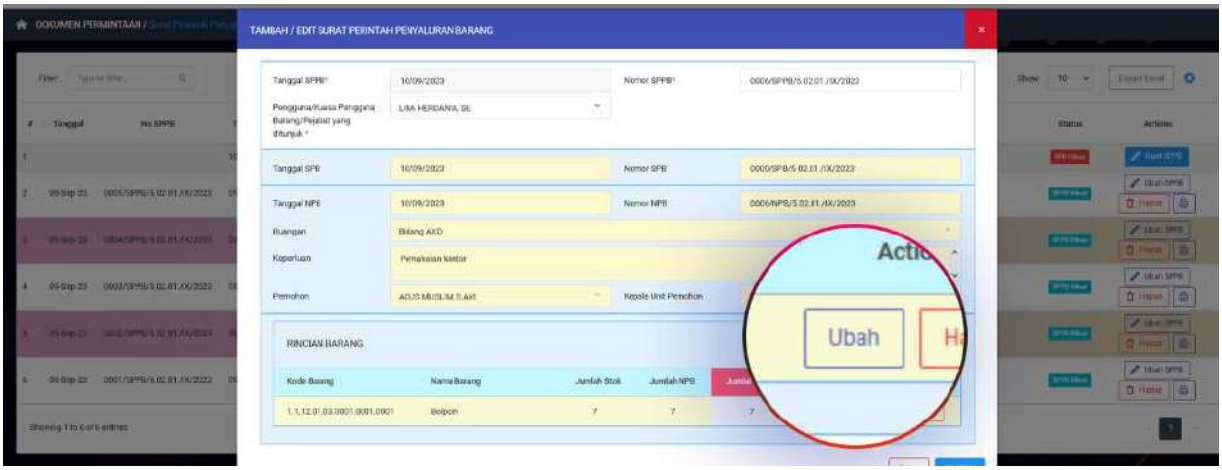
Gambar 4. 8 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang

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



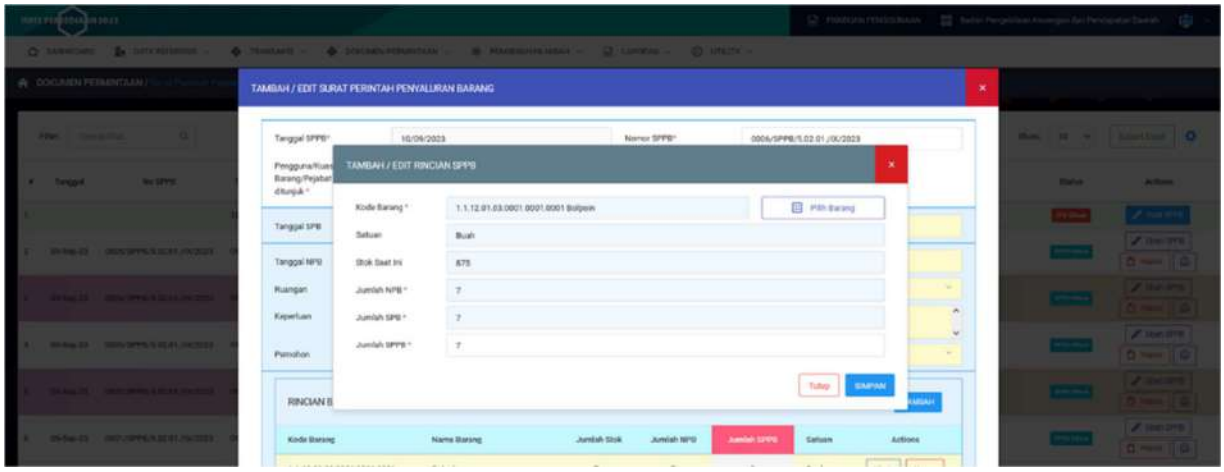
Gambar 4. 9 Menambah Surat Perintah Penyaluran Barang Baru

✓ Form Entry Surat Perintah Penyaluran Barang



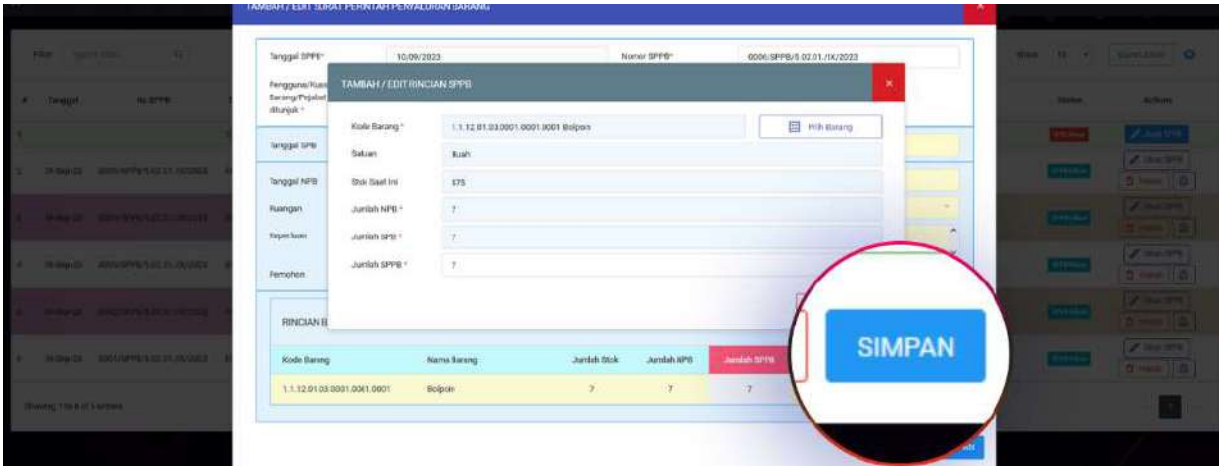
Gambar 4. 10 Form Entry Surat Perintah Penyaluran Barang

✓ Ubah rincian SPPB sesuai dengan kebutuhan



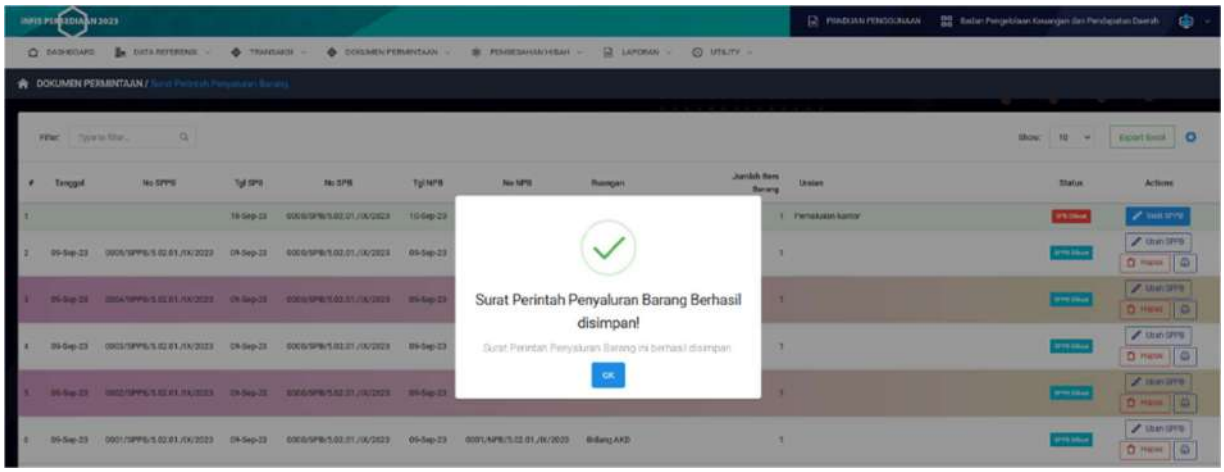
Gambar 4. 11 Ubah Rincian SPPB

✓ SIMPAN



Gambar 4. 12 Simpan

✓ SELESAI

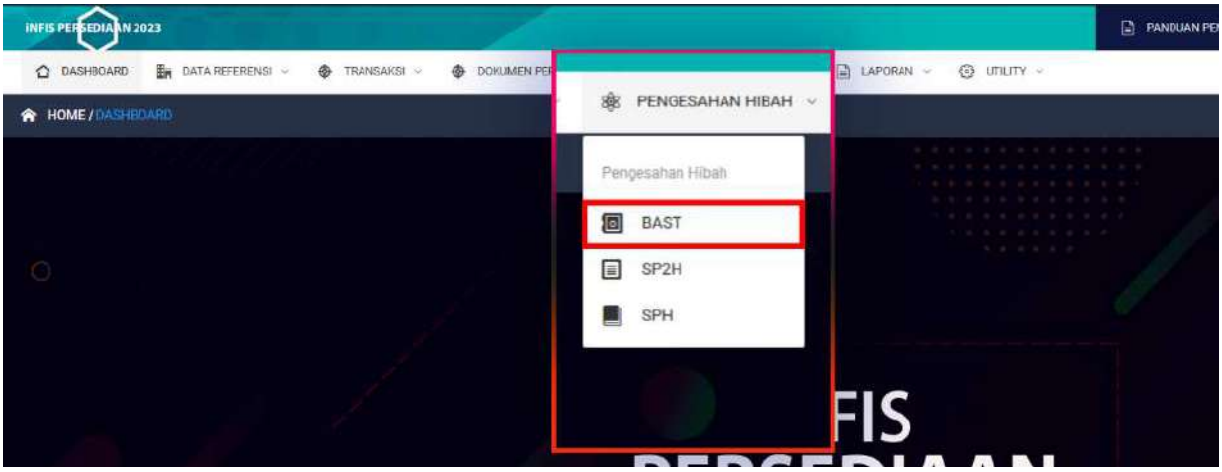


Gambar 4. 13 Proses Selesai

5. Menu PENGESAHAN HIBAH

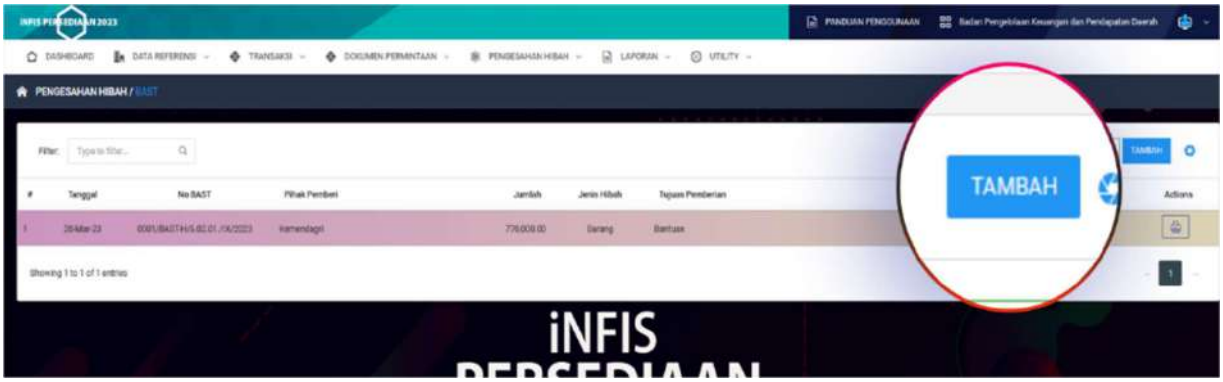
5.1 Menu Pengesahan Hibah BAST

✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Pengesahan Hibah >> BAST



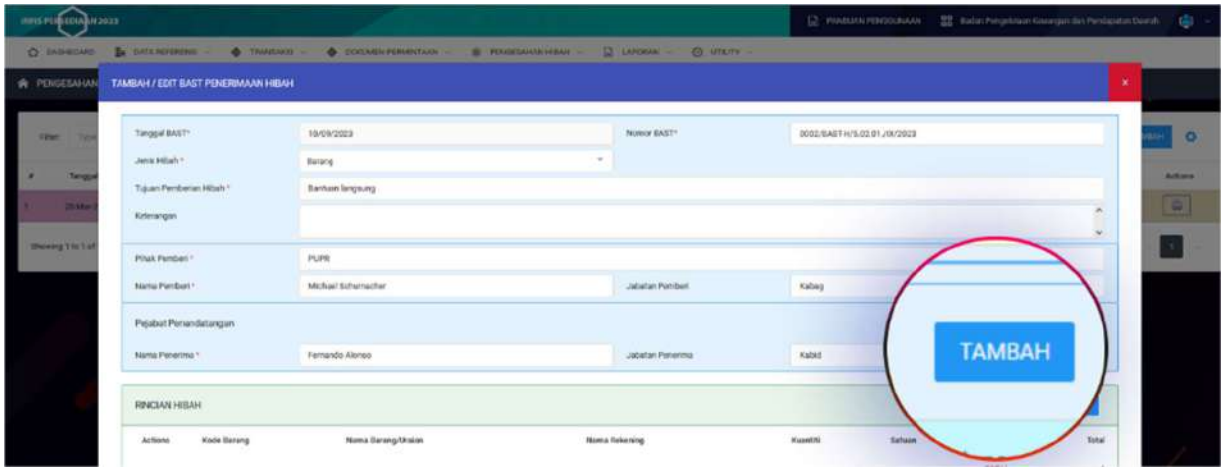
Gambar 5. 1 Menu Pengesahan Hibah BAST

✓ Klik tombol tambah untuk menambah BAST baru.



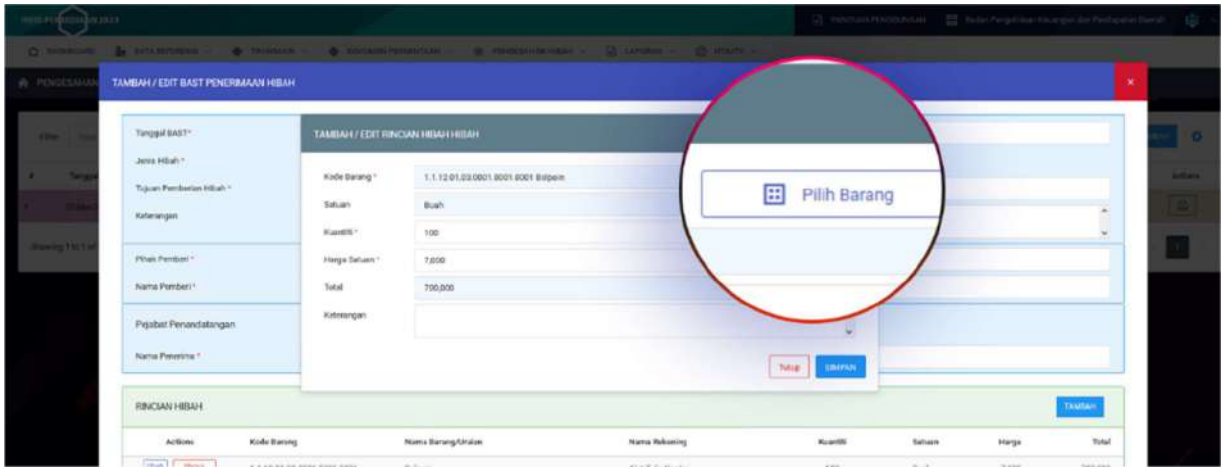
Gambar 5. 2 Menambah BAST

✓ Isi Form Entry BAST



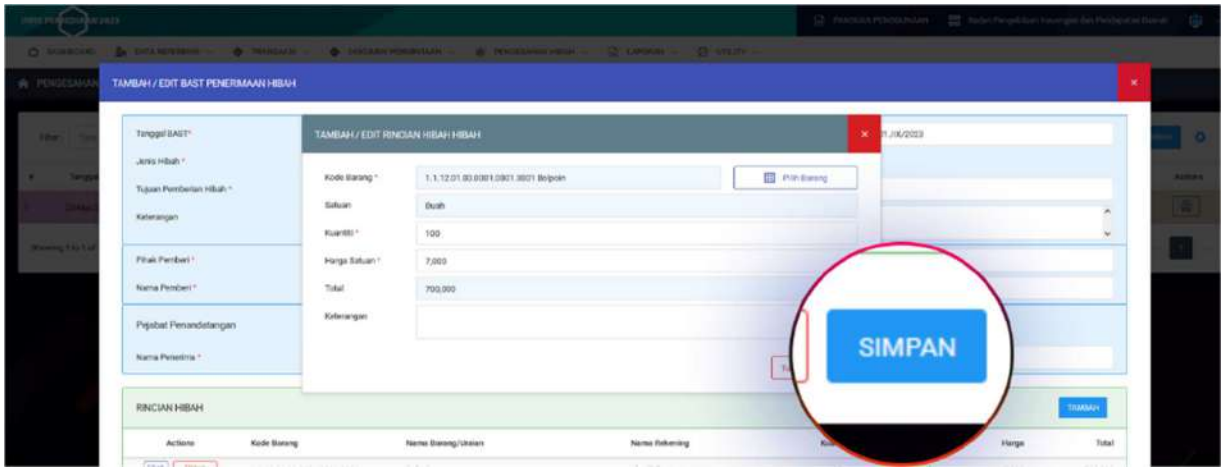
Gambar 5. 3 Form Entry BAST

✓ Pilih Kode Barang



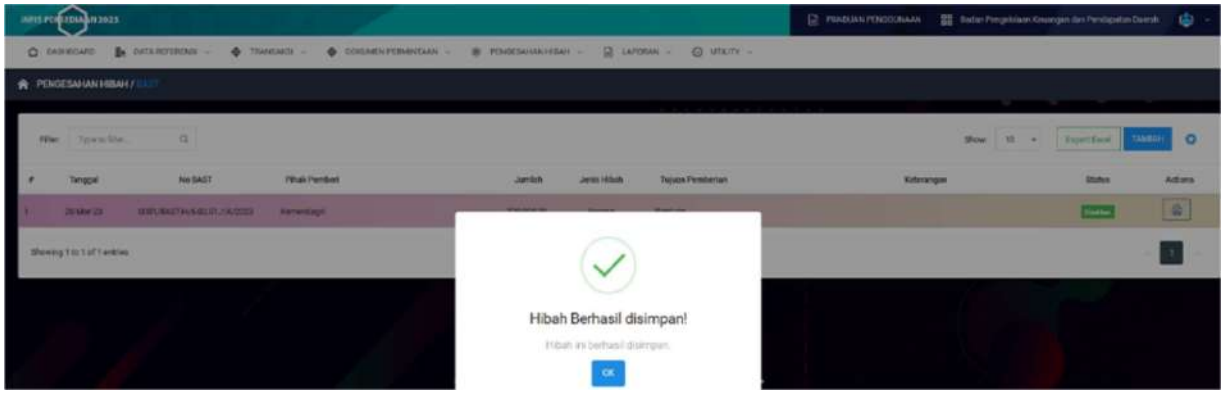
Gambar 5. 4 Pilih Kode Barang

✓ SIMPAN



Gambar 5. 5 Simpan

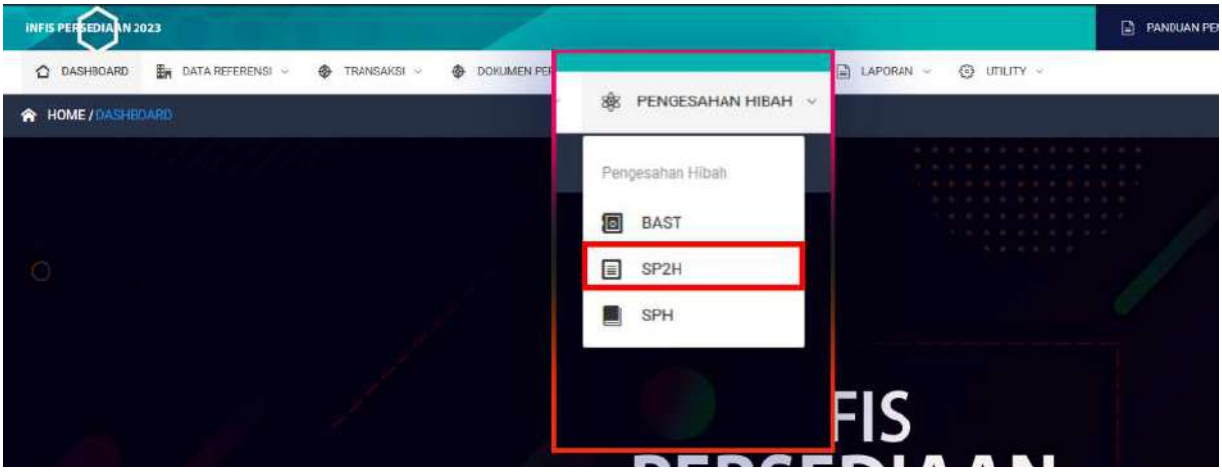
✓ SELESAI



Gambar 5. 6 Proses Selesai

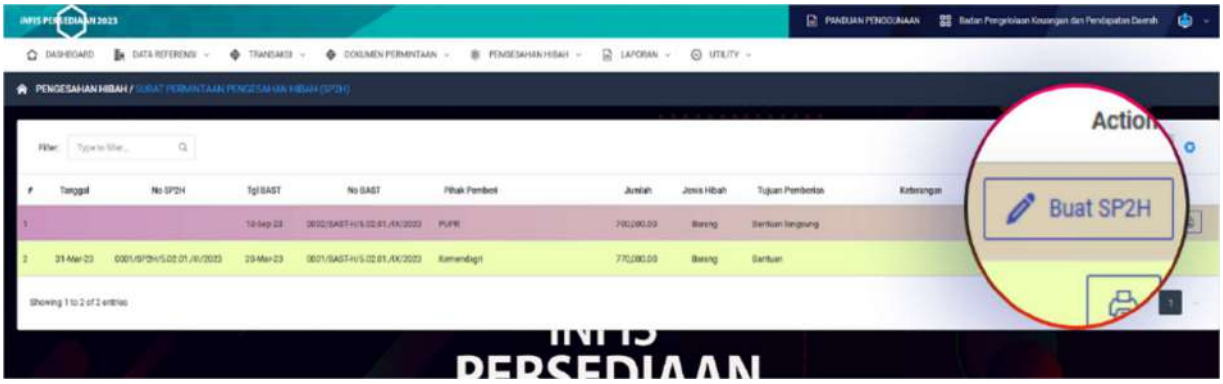
5.2 Menu Pengesahan Hibah SP2H

✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Pengesahan Hibah >> SP2H



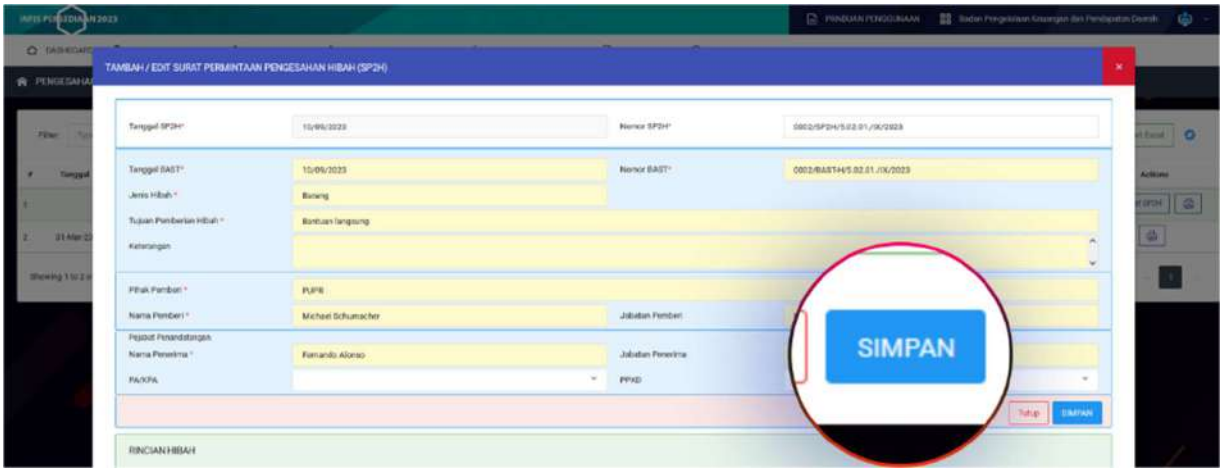
Gambar 5. 7 Menu Pengesahan Hibah SP2H

✓ Klik tombol tambah untuk menambah SP2H baru.



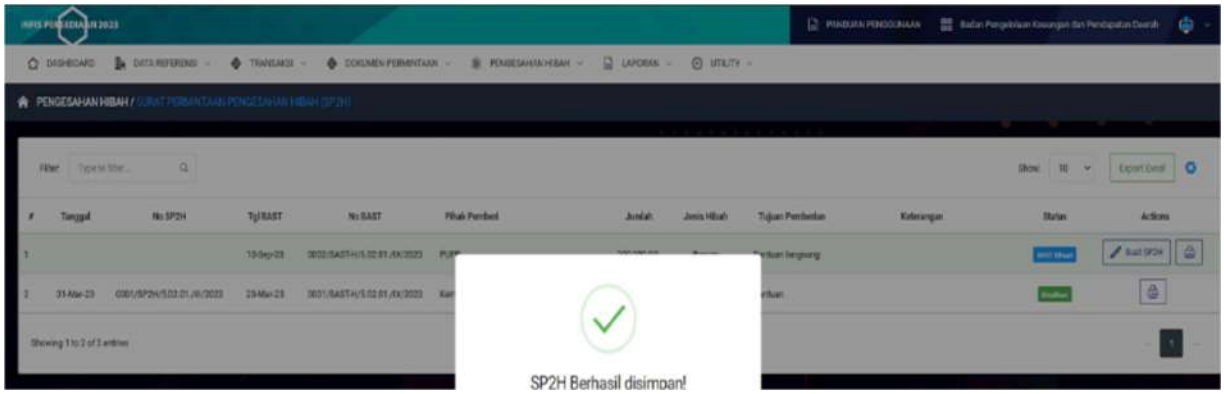
Gambar 5. 8 Menambah SP2H

✓ Isi Form Entry SP2H



Gambar 5. 9 Form Entry SP2H

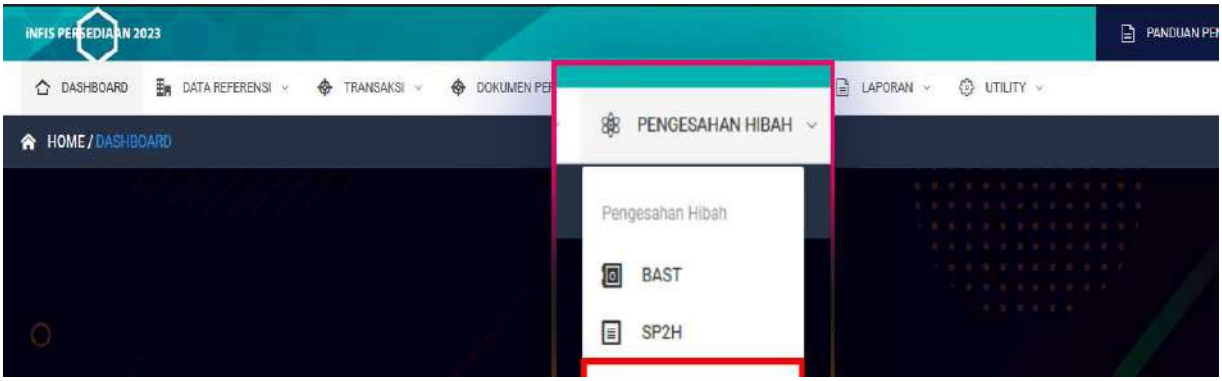
✓ SELESAI



Gambar 5. 10 Proses Selesai

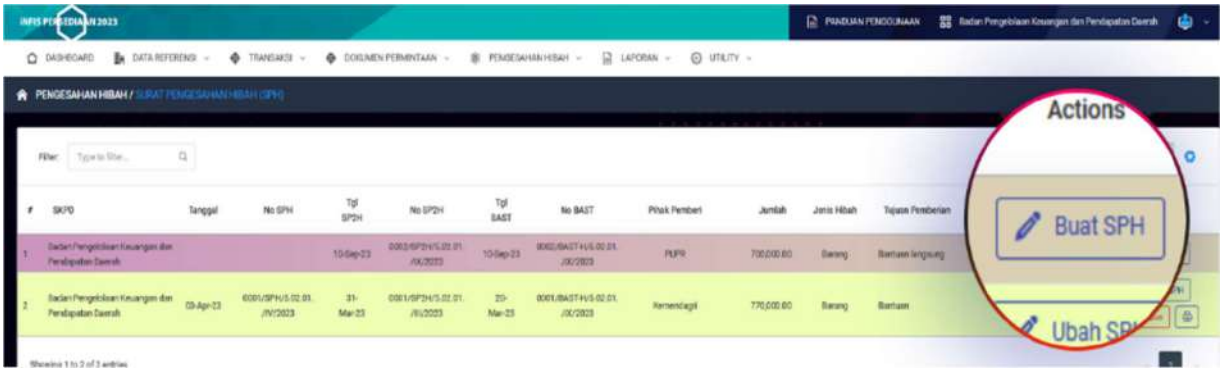
5.3 Menu Pengesahan Hibah SPH

✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Pengesahan Hibah >> SPH



Gambar 5. 11 Menu Surat Pengesahan Hibah

✓ Klik tombol Buat SPH untuk menambah SPH baru.



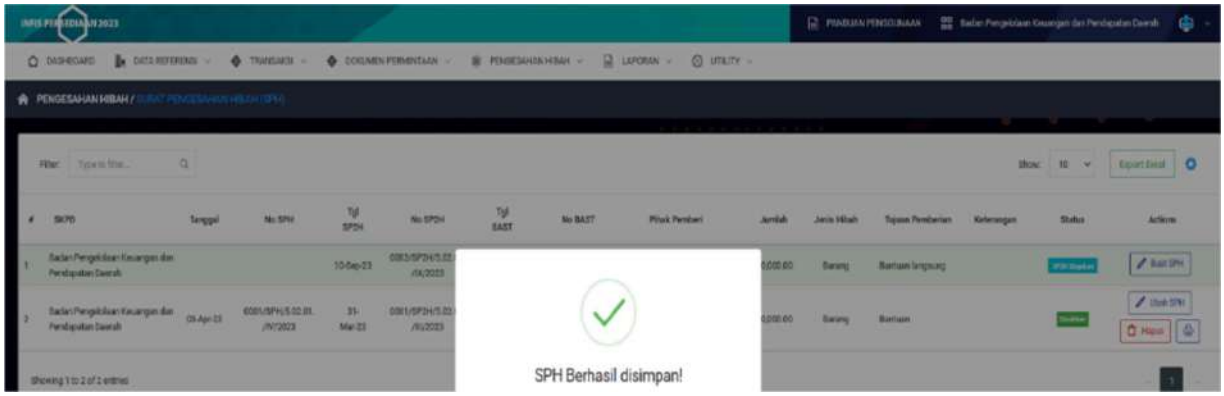
Gambar 5. 12 Menambah SPH

✓ Form Entry SPH.



Gambar 5. 13 Form Entry SPH

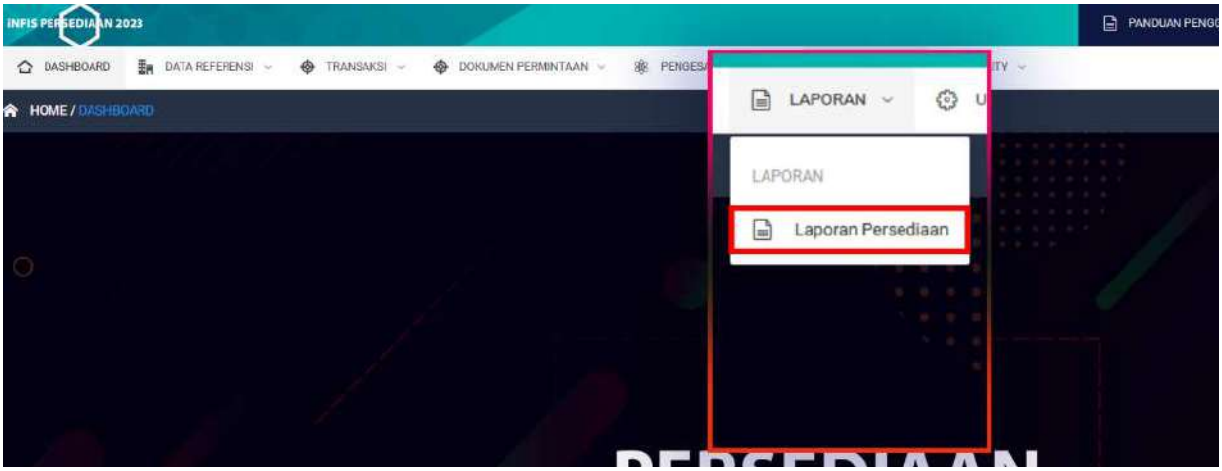
✓ SELESAI



Gambar 5. 14 Proses Selesai

6. Menu LAPORAN

Menu Laporan Persediaan



Gambar 6. 1 Menu Laporan Persediaan

6.1 Buku Persediaan

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



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
TAHUN ANGGARAN 2024

BUKU PERSEDIAAN

UKPB : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode UKPB : 5.02.01.
Periode : Tahun Anggaran 2024
Kode Barang : 1.1.12.01.02.0001.0001.0252
Nama Barang : Bola Lampu
Satuan : Buah

No.	Tanggal	Uraian	Jumlah Masuk	Harga Satuan	Jumlah Keluar	Saldo		Ref
						Jumlah	Nilai	
1	22-04-2024	Pembelian	1	25,000.00		1	25,000.00	
2	22-04-2024	Penggunaan		25,000.00	1	0	0.00	
3	07-06-2024	Pembelian	1	25,000.00		1	25,000.00	
4	07-06-2024	Penggunaan		25,000.00	1	0	0.00	
		JUMLAH	2		2	0	0.00	

Gambar 6. 2 Buku Persediaan

6.2 Laporan Persediaan

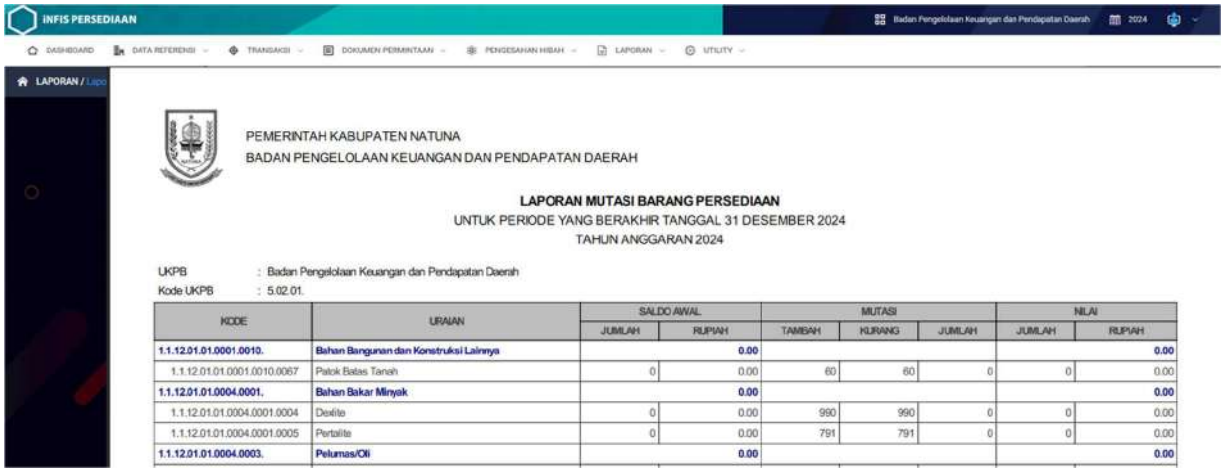
- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Laporan Persediaan



Gambar 6. 3 Laporan Persediaan

6.3 Laporan Rincian Persediaan

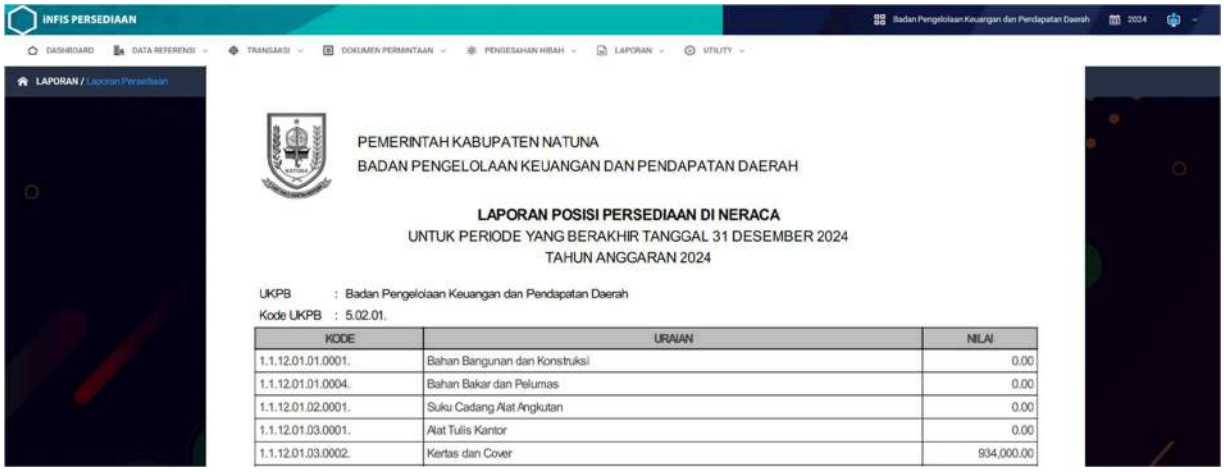
✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Laporan Rincian Persediaan



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

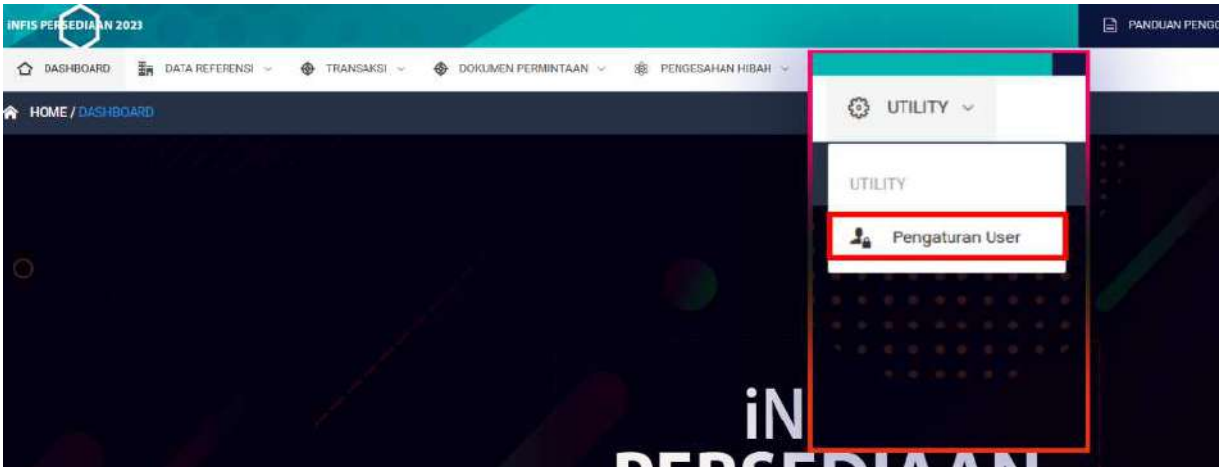


Gambar 6. 8 Register Transaksi Persediaan

7. Menu UTILITY

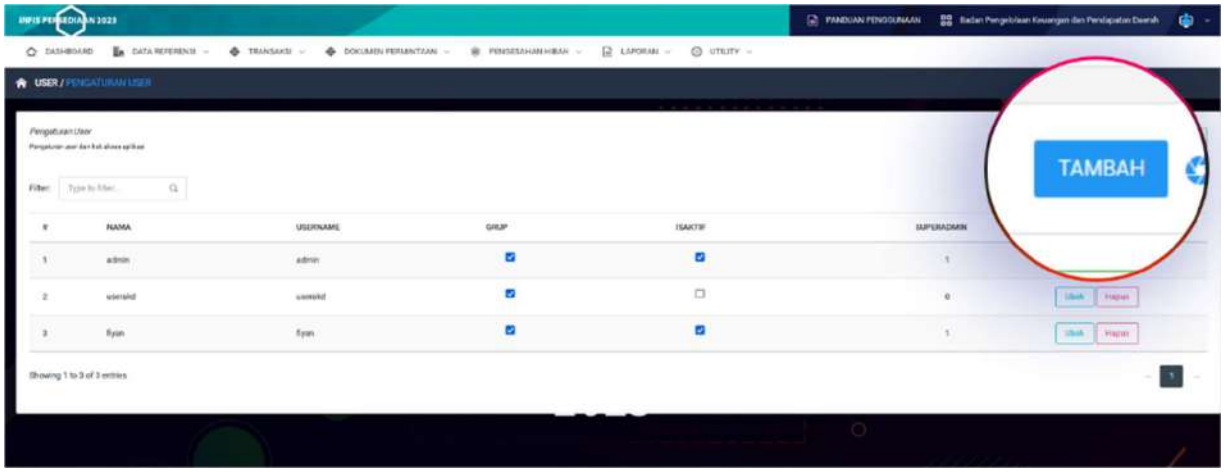
7.1 Menu Pengaturan User

✓ Klik Menu UTILITY >> Pengaturan User



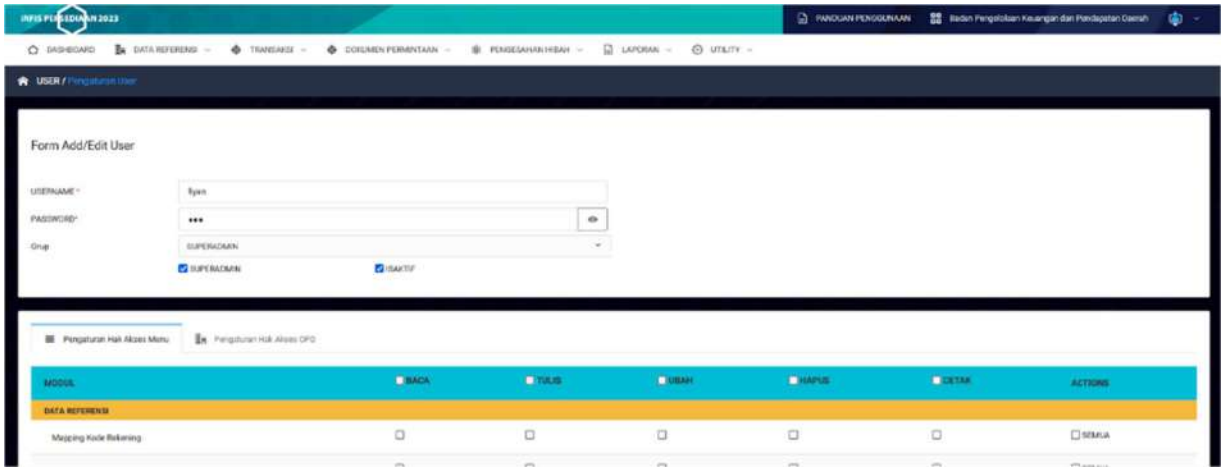
Gambar 7. 1 Menu Pengaturan User

✓ Klik tombol tambah untuk menambah User baru



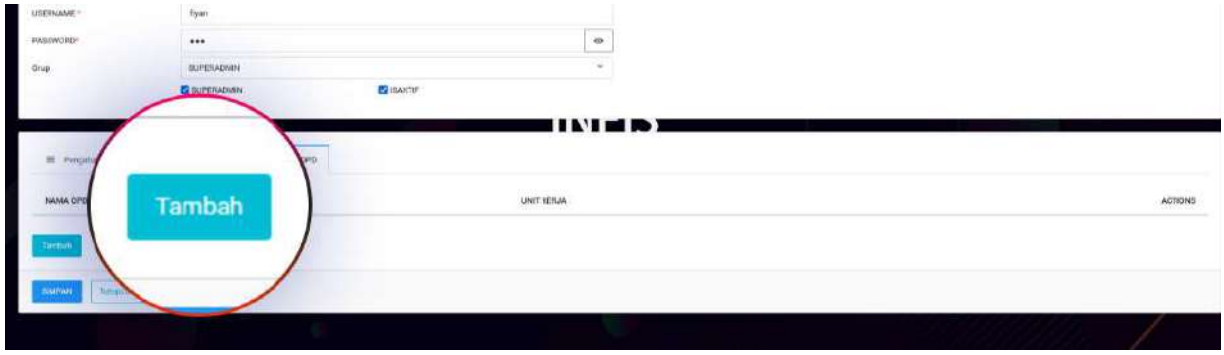
Gambar 7. 2 Menambah User

✓ Isi Form Entry User



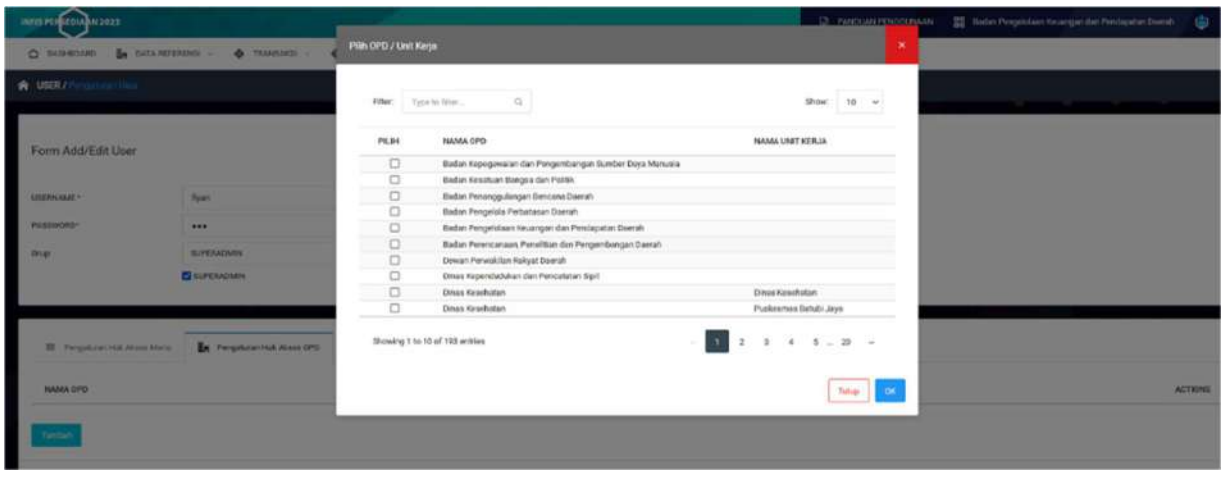
Gambar 7. 3 Form Entry User

✓ Klik Tambah hak akses OPD



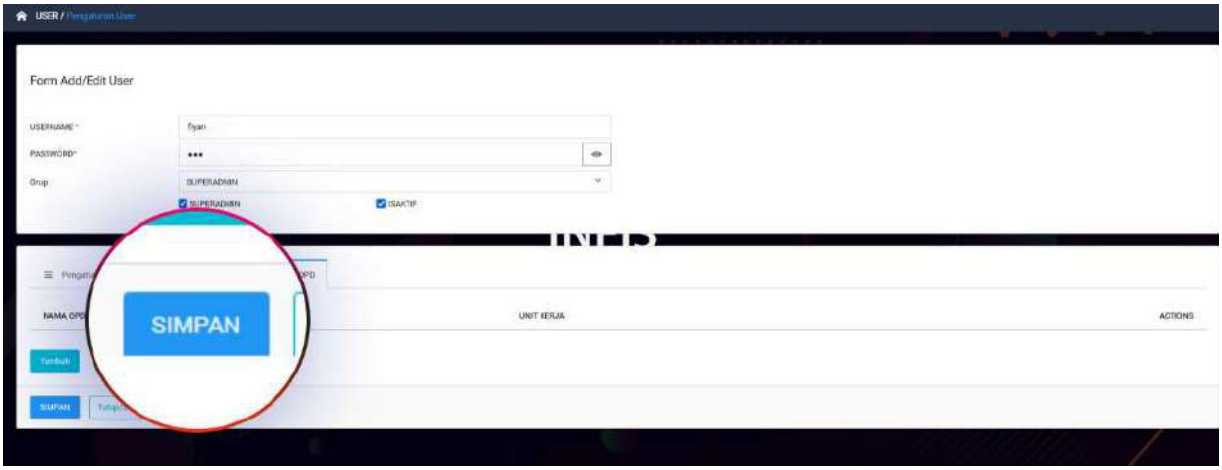
Gambar 7. 4 Tambah hak akses OPD

✓ Pilih hak akses OPD



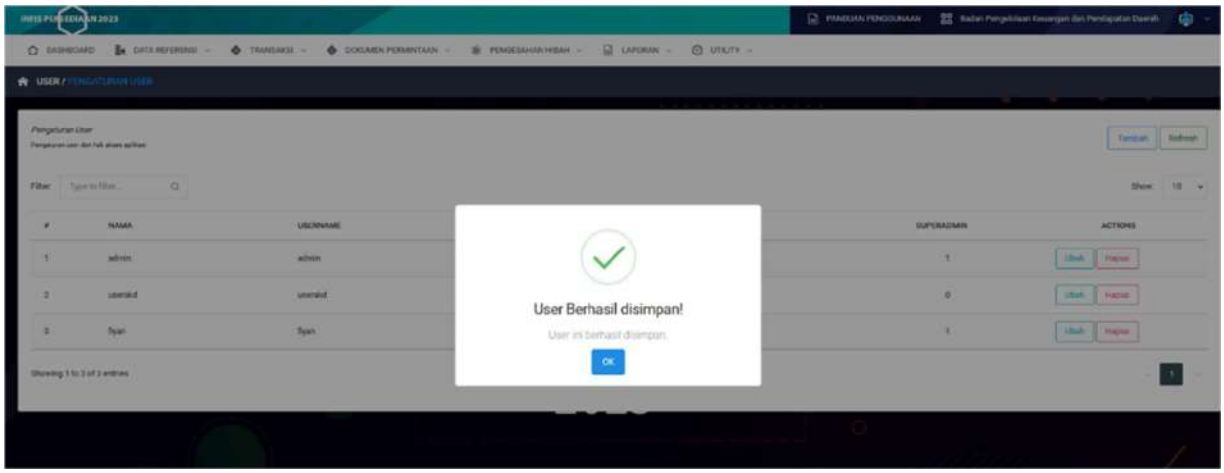
Gambar 7. 5 pilih hak akses OPD

✓ SIMPAN



Gambar 7. 6 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 7. 7 Proses Selesai

SELESAI