


	<p>Tampilan Tambah Hibah Keluar terdiri dari isian sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti hibah keluar. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Kode Organisasi Tujuan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan organisasi tujuan. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di tabel referensi. ▪ Saldo Barang : Terisi dengan jumlah saldo terakhir barang. ▪ Jumlah Dikeluarkan : Diisi dengan jumlah persediaan yang dikeluarkan. ▪ Harga Beli Satuan : Otomatis. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya kemana persediaan tersebut didistribusikan.
--	--

Proses pencetakan RTH Hibah Keluar dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Hibah Keluar terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Hibah Keluar adalah sbb:



Tampilan Cetak RTH Hibah Keluar terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Hibah Keluar sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN
PERSEDIAAN KELUAR (HIBAH)
UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 039.03.0199.664255.000
UAKPB : KOMENFO

NO. DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUND.	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
059030199664255000KP201000003K	27-03-2010	27-03-2010	101.0302002000001	KERTAS FAX PANASONIC 210 X 30 M	2	DIDISTRIBUSIKAN KE R.RODIO SWASTA

IV.2.2.4. Persediaan Usang

Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Keluar >> Persediaan Usang**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Keluar

Barang Usang

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000004K	009	26-04-2010	26-04-2010	5,600

No. Bukti Nama Barang
 Cari :

Dalam sub menu Transaksi Persediaan Usang ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Persediaan Usang adalah sbb:

Persediaan Keluar

Barang Usang



No. Dokumen : 059030199664255000KP201000004K No. Bukti : 009
 Tanggal Dokumen : 26-04-2010 Tanggal Buku : 26-04-2010

Kode Persediaan : 1 01 03 02 004 000001 AMPLOP JAYA
 Jumlah Dikeluarkan : 1 PAK Saldo Barang : 13 PAK
 Harga Beli Satuan : Rp. 14,329.00 Harga Total : Rp. 14,329.00
 Terbilang : ****EMPATBELAS RIBU TIGA RATUS DUA PULUH SEMBILAN RUPIAH****

Keterangan :

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010302004-000001	AMPLOP JAYA	1
1010401001-000009	OBH COMBI PLUS	1

Tampilan Tambah Persediaan Usang terdiri dari isian sbb:

- No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB.
- Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti barang usang.
- Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen.
- Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.
- Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol . Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di tabel referensi.
- Saldo Barang : Terisi dengan jumlah saldo terakhir barang.
- Jumlah Dikeluarkan : Diisi dengan jumlah persediaan yang dikeluarkan.
- Harga Beli Satuan : Otomatis.
- Harga Total : Otomatis.
- Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total.
- Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya kemana persediaan tersebut didistribusikan.

Proses pencetakan RTH Persediaan Usang dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Persediaan Usang terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Persediaan Usang adalah sbb:

Register Transaksi Harian (RTH)


Bulan Tahun

03 ▾

 **Cetak**  **Keluar**

Tampilan Cetak RTH Persediaan Usang terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Persediaan Usang sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN
PERSEDIAAN KELUAR (USANG)
UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 059.03.0199.664255.000
UAKPB : KOMDINFO

NO. DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUNU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
059030199664255000P201000004K	26-04-2010	26-04-2010	1010401001000009	- OBH COMBI PLUS	1	KADALUWASA

IV.2.2.5. Persediaan Rusak

Persediaan yang rusak adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Keluar >> Persediaan Rusak**, maka akan muncul tampilan sbb:






Persediaan Keluar

Barang Rusak

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000005K	010	27-04-2010	27-04-2010	70,000

No. Bukti Nama Barang

Cari :

Cetak Tambah Ubah Hapus Keluar

Dalam sub menu Transaksi Persediaan Rusak ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Persediaan Rusak adalah sbb:

Persediaan Keluar

Barang Rusak

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000005K No. Bukti : 010
 Tanggal Dokumen : 27-04-2010 Tanggal Buku : 27-04-2010

Kode Persediaan : 1 01 03 02 001 000003 ... KERTAS KWARTO 80 GRAM
 Jumlah Dikeluarkan : 2 RIM Saldo Barang : 114 RIM
 Harga Beli Satuan : Rp. 35,000.00 Harga Total : Rp. 70,000.00
 Terbilang : ***TUJUH PULUH RIBU RUPIAH***
 Keterangan : RUSAK DIGIGIT TIKUS

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010302001-000003	KERTAS KWARTO 80 GRAM	2

Tambah Brg
 Ubah Brg
 Hapus Brg
 Selesai


	<p>Tampilan Tambah Persediaan Rusak terdiri dari isian sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti barang rusak. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol . Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di tabel referensi. ▪ Saldo Barang : Terisi dengan jumlah saldo terakhir barang. ▪ Jumlah Dikeluarkan : Diisi dengan jumlah persediaan yang dikeluarkan. ▪ Harga Beli Satuan : Otomatis. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya kemana persediaan tersebut didistribusikan. <p>Proses pencetakan RTH Persediaan Rusak dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Persediaan Rusak terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Persediaan Rusak adalah sbb:</p>
--	---

Register Transaksi Harian (RTH)

Bulan Tahun
 03 ▾

Tampilan Cetak RTH Persediaan Rusak terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Persediaan Rusak sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN
 PERSIDIAN KELUAR (RUSAK)
 UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 059.01.0199.664255.000
 UAKPB : KOMINFO

NO. DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUNJAH	KETERANGAN
059030199664255000KP201000005K	27-04-2010	27-04-2010	101.03020101.000003	- KERTAS KWARTO 80 GRAM	2	RUSAK DIGIGIT TIKUS

IV.2.2.6. Penghapusan Lainnya






Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Keluar >> Penghapusan Lainnya**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Keluar

Penghapusan Lainnya

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000006K	011	25-04-2010	25-04-2010	175,000

No. Bukti Nama Barang
 Cari :

Dalam sub menu Transaksi Penghapusan Lainnya ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Penghapusan Lainnya adalah sbb:

Persediaan Keluar

Penghapusan Lainnya



No. Dokumen : 059030199664255000KP201000006K No. Bukti : 011
 Tanggal Dokumen : 25-04-2010 Tanggal Buku : 25-04-2010

Kode Persediaan : 1 01 03 02 001 000003 ... KERTAS KWARTO 80 GRAM
 Jumlah Dikeluarkan : 5 RIM Saldo Barang : 111 RIM
 Harga Beli Satuan : Rp. 35,000.00 Harga Total : Rp. 175,000.00
 Terbilang : ***SERATUS TUJUH PULUH LIMA RIBU RUPIAH***

Keterangan : KEHILANGAN

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010302001-000003	KERTAS KWARTO 80 GRAM	5

Tampilan Tambah Penghapusan Lainnya terdiri dari isian sbb:

- No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB.
- Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti penghapusan lainnya.
- Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen.
- Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.
- Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol . Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di tabel referensi.
- Saldo Barang : Terisi dengan jumlah saldo terakhir barang.
- Jumlah Dikeluarkan : Diisi dengan jumlah persediaan yang dikeluarkan.
- Harga Beli Satuan : Otomatis.
- Harga Total : Otomatis.
- Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total.
- Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya kemana persediaan tersebut didistribusikan.

Proses pencetakan RTH Persediaan Penghapusan Lainnya dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Persediaan Penghapusan Lainnya terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Persediaan Penghapusan Lainnya adalah sbb:

Register Transaksi Harian (RTH)

Bulan Tahun

03 ▼




Cetak



Keluar

Tampilan Cetak RTH Persediaan Penghapusan Lainnya terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Penghapusan Lainnya sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN
PERSEDIAAN KELUAR (PENGHAPUSAN LAINNYA)
UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 039.03.0199.664255.000

UAKPB : KOMINFO

NO. DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUNU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
0590301996642550000P201000006K	25-04-2010	25-04-2010	10103020101000003	KERTAS KINARTO 80 GRAM	5	KEHILANGAN

IV.2.3. Koreksi

Sub Menu Transaksi Koreksi ini digunakan untuk melakukan koreksi untuk transaksi Persediaan yang sudah terkirim ke aplikasi SIMAK BMN. Transaksi yang dapat dilakukan proses koreksi ini dapat transaksi Persediaan Masuk atau Persediaan Keluar.






Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Koreksi**, maka akan muncul tampilan sbb:

Koreksi

No. Dok.	Tgl.Dok	Tgl. Buku	Kode Barang	Nama Barang	Jml	Jns Trans
059030199664255000KP201000007M	25-05-2010	25-05-2010	1010301004-000	TIP-EX CAIR	2	MASUK

Cari :

Masukan kode barang atau nama barang

 Cetak
  Tambah
  Ubah
  Hapus
  Keluar

Dalam sub menu Transaksi Koreksi ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Koreksi Persediaan adalah sbb:

Koreksi

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000008M No. Bukti :

Tanggal Dokumen : 25-03-2010 Tanggal Buku : 25-03-2010

Transaksi Persediaan : Masuk Keluar

Kode Persediaan :

Jumlah :

Harga Beli Satuan : Rp.






Harga Total : Rp.



Terbilang :

Keterangan :

Cari :

Masukan kode barang atau nama barang

 Cetak
  Simpan
  Batal
  Hapus
  Keluar


	<p>Tampilan Tambah Koreksi Persediaan terdiri dari isian sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti koreksi. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Transaksi Persediaan : Dipilih Koreksi Masuk atau Koreksi Keluar. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol . Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di table referensi. ▪ Jumlah : Diisi dengan jumlah persediaan yang masuk, jika dipilih transaksi Koreksi masuk. ▪ Harga Beli Satuan : Diisi dengan harga beli satuan, jika dipilih transaksi Koreksi masuk. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Jumlah dikeluarkan : Diisi dengan jumlah persediaan yang dikeluarkan, jika dipilih transaksi Koreksi keluar. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan koreksi persediaan tersebut.
--	--

Proses pencetakan RTH Persediaan Koreksi dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Persediaan Koreksi terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Persediaan Koreksi adalah sbb:



Tampilan Cetak RTH Koreksi Persediaan terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Koreksi Persediaan sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN
PERSEDIAAN (KOREKSI)
UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 059.01.0149.664231.000
UAKPB : KOMINFO

NO. DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
02903019606425500KP201000007M	25-05-2010	25-05-2010	10130130400001	TIP-EX CAIR	2	KURANG PEMBUKUAN

IV.2.4. Hasil Opname Fisik






Setiap akhir tahun perlu diadakan opname fisik persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap jenis barang persediaan dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil opname fisik tersebut.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Hasil Opname Fisik**, maka akan muncul tampilan sbb:

Hasil Opname Fisik

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000003P	0100	25-03-2010	25-03-2010	403,448

No. Bukti Nama Barang
 Cari :

    
 Cetak Tambah Ubah Hapus Keluar

Dalam sub menu Transaksi Hasil Opname Fisik ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Hasil Opname Fisik adalah sbb:

Hasil Opname Fisik

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000003P No. Bukti : 0100
 Tanggal Dokumen : 25-03-2010 Tanggal Buku : 25-03-2010

Kode Persediaan : 1 01 03 01 004 000001 ... TIP-EX CAIR
 Jumlah : 3 BUAH
 Harga Beli Satuan : Rp. 7,816.00 Harga Total : Rp. 23,448.00
 Terbilang : ***DUA PULUH TIGA RIBU EMPAT RATUS EMPAT PULUH DELAPAN RUPIAH***
 Keterangan : HASIL OPNAME FISIK SMT II 2010

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010301001-000005	PENSIL 2B	2
1010302001-000003	KERTAS KWARTO 80 GRAM	10
1010301004-000001	TIP-EX CAIR	3

Simpan
 Batal
 Hapus Brg
 Selesai


	<p>Tampilan Tambah Hasil Opname Fisik terdiri dari isian sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti koreksi. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan data persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di table referensi. ▪ Jumlah : Diisi dengan jumlah persediaan hasil opname fisik. ▪ Harga Beli Satuan : Otomatis apabila sudah pernah ada data persediaan tersebut. Diisi dengan harga satuan persediaan tersebut apabila belum pernah dibukukan kedalam aplikasi persediaan. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Jumlah dikeluarkan : Diisi dengan jumlah persediaan yang dikeluarkan, jika dipilih transaksi Koreksi keluar. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan opname fisik persediaan tersebut.
--	--

Proses pencetakan RTH Hasil Opname Fisik dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Hasil Opname Fisik terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Hasil Opname Fisik adalah sbb:



Tampilan Cetak RTH Hasil Opname Fisik terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Hasil Opname Fisik sbb:

**Register Transaksi Harian Barang Persediaan (Opname Fisik)
Untuk Periode Tahun 2010**

Kode UAKPB : 059.03.0199.664255.000
UAKPB : KOMINFO

No. Dok.	Tgl. Buku.	Kd sub-sub kelompok	Kode Organisasi	Kd Brg.	Nama Barang	Periode	Jumlah
059030199664255000KP201000003P	25-03-2010	1010301001	059030199664255000KP	005	- PENSIL 2B	3	2
059030199664255000KP201000003P	25-03-2010	1010302001	059030199664255000KP	003	- KERTAS KWARTO 80 GRAM	3	10
059030199664255000KP201000003P	25-03-2010	1010301004	059030199664255000KP	001	- TDP-EX CAJR	3	3

IV.2.5. Penghapusan Barang Rusak/Usang

Penghapusan Barang Rusak/Usang digunakan untuk merekam penghapusan barang persediaan yang rusak/usang dan barang-barang persediaan yang rusak/usang tersebut sudah pernah dibukukan melalui transaksi persediaan keluar rusak atau usang.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Penghapusan Barang Rusak/Usang**, maka akan muncul tampilan sbb:

Penghapusan Barang Usang/Rusak

No. Dok.	Tgl.Dok	Tgl. Buku	Kode Barang	Nama Barang	Jml
059030199664255000KP201000007K	02-07-2010	02-07-2010	1010401001-000009	OBH COMBI PLUS	1

Cari :

Masukan kode barang atau nama barang



Cetak



Tambah



Ubah



Hapus



Keluar

Dalam sub menu Transaksi Penghapusan Barang Rusak/Usang ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Penghapusan Barang Rusak/Usang adalah sbb:

Penghapusan Barang Usang/Rusak

No. Dokumen	:	059030199664255000KP201000008K	No. Bukti	:	1
Tanggal Dokumen	:	25-03-2010	Tanggal Buku	:	25-03-2010
Transaksi Persediaan	:	<input checked="" type="radio"/> Hapus Usang <input type="radio"/> Hapus Rusak			
Kode Persediaan	:	1			
Saldo Barang	:	0			
Jumlah Dihapus	:	0			
Harga Beli Satuan	:	Rp. 0.00			
Harga Total	:	Rp. 0.00			
Terbilang	:				
Keterangan	:				

Cari :

Masukan kode barang atau nama barang



Cetak



Simpan



Batal



Hapus



Keluar


	<p>Tampilan Tambah Penghapusan Barang Rusak/Usang terdiri dari isian sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti koreksi. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Transaksi Persediaan : Dipilih Hapus Rusak atau Hapus Usang. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol ⋮. Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di table referensi. ▪ Saldo Barang : Otomatis akan terisi jumlah barang yang rusak/usang yang pernah dibukukan dalam transaksi persediaan keluar rusak/usang. ▪ Jumlah Dihapus : Diisi dengan jumlah barang rusak/usang yang akan dihapuskan. ▪ Harga Beli Satuan : Diisi dengan harga beli satuan. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Jumlah dikeluarkan : Diisi dengan jumlah persediaan yang dikeluarkan, jika dipilih transaksi Koreksi keluar. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan barang persediaan rusak/usang yang dihapuskan.
--	---

Proses pencetakan Penghapusan Barang Rusak/Usang dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Penghapusan Barang Rusak/Usang terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Penghapusan Barang Rusak/Usang adalah sbb:



Tampilan Cetak RTH Penghapusan Barang Rusak/Usang terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Penghapusan Barang Rusak/Usang sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN
PERSEDIAAN KELUAR (HAPUS USANG/RUSAK)
UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 019.03.0199.864255.000
UAKPB KOMINFO

NO. DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
05902019986425500009201000007K	02-07-2010	02-07-2010	1010401001000009	OBH COMBI PLUS	1	SUDAH DIHAPUSKAN

IV.2.6. Konversi Hasil Migrasi

Konversi hasil Migrasi digunakan untuk merekam barang persediaan dari daftar BMN hasil migrasi SIMAK BMN 2009 ke SIMAK BMN 2010 yang pindah akun dari aset tetap ke aset lancar (persediaan). Daftar BMN yang pindah akun dari aset tetap ke aset lancar (persediaan) tersebut dapat dilihat dari aplikasi SIMAK BMN UAKPB menu **Proses Migrasi >> Kirim BMN Pindah Akun >> Aset Tetap ke Aset Lancar (persediaan)**.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Konversi Hasil Migrasi**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Masuk

Konversi Hasil Migrasi

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000001M	001	13-04-2010	13-04-2010	250,000,000

Dalam sub menu Konversi Hasil Migrasi ini dapat dilakukan proses Tambah (hanya sekali), Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Konversi Hasil Migrasi adalah sbb:

Persediaan Masuk

Konversi Hasil Migrasi

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000001M No. Bukti : |
 Tanggal Dokumen : 13-04-2010 Tanggal Buku : 13-04-2010

Kode Persediaan : [1] [v] [v] [v] [v] [v] [...]
 Jumlah Masuk : 0
 Harga Beli Satuan : Rp. 0.00 Harga Total : Rp. 0.00
 Terbilang :
 Keterangan :

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah

Tampilan Tambah Konversi Hasil Migrasi terdiri dari isian sbb:

- No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB.
- Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti koreksi.
- Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen.
- Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.
- Transaksi Persediaan : Dipilih Hapus Rusak atau Hapus Usang.
- Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang yang berpindah akun. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol Dan yang muncul hanya kode :

Kode Barang	Nama Barang
1010103999999999	Konversi Hasil Migrasi Bahan Peledak Lainnya
1010204999999999	Suku Cadang Alat Laboratorium Lainnya (Hasil Migra:

Cari

Pilih Batal

Dan apabila sudah dipilih kode barang hasil migrasi pada isian kode persediaan ini, nantinya kode persediaan akan langsung masuk tabel barang di tabel referensi.


- Jumlah Masuk : Diisi dengan jumlah barang masuk (defaultnya adalah 1).
- Harga Beli Satuan : Diisi dengan harga beli satuan.

- Harga Total : Otomatis.
- Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total.
- Keterangan : Diisi dengan keterangan Konversi Hasil Migrasi.

Proses pencetakan Konversi Hasil Migrasi dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Konversi Hasil Migrasi terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Konversi Hasil Migrasi adalah sbb:

Tampilan Cetak RTH Konversi Hasil Migrasi terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Konversi Hasil Migrasi sbb:


REGISTER TRANSAKSI HARIAN
PERSEDIAAN MASUK (KONVERSI HASIL MIGRASI)
UNTUK PERIODE TAHUN 2010

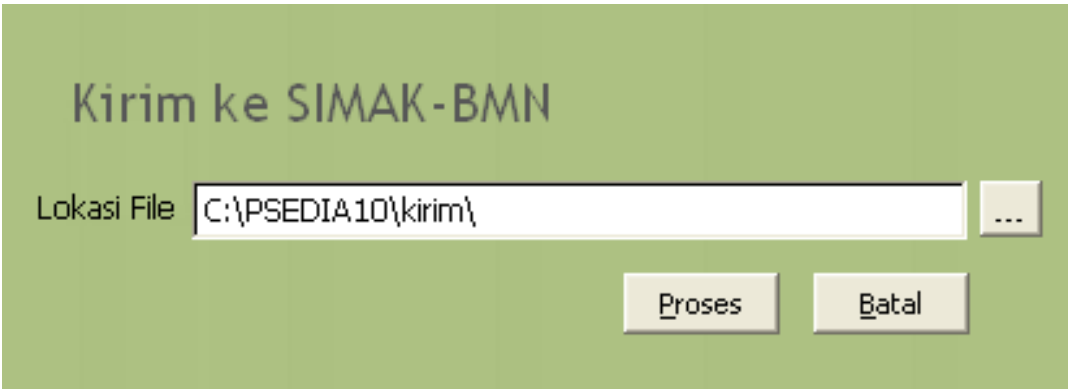
KODE UAKPB : 059.03.0199.864235.000
UAKPB :

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK.	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
059030199664255000K P201000001M	13-04-2010	13-04-2010	101010399999999	Konversi Hasil Migrasi Bahan	1	25,500,000	25,500,000
059030199664255000K P201000001M	13-04-2010	13-04-2010	101020499999999	Konversi Hasil Migrasi Suku Cadang	1	56,000,000	56,000,000
JUMLAH PERSEDIAAN MASUK (KONVERSI) HASIL							81,500,000

Apabila sudah merekam data transaksi konversi hasil migrasi, harus dilakukan pengiriman ADK persediaan ke aplikasi SIMAK BMN UAKPB. Periode pengiriman ADK sesuai dengan periode perekaman tanggal buku transaksi konversi hasil migrasi.

Untuk mengirimkan ADK konversi hasil migrasi, klik tombol

 Kirim ke SIMAK-BMN maka akan muncul tampilan sbb :



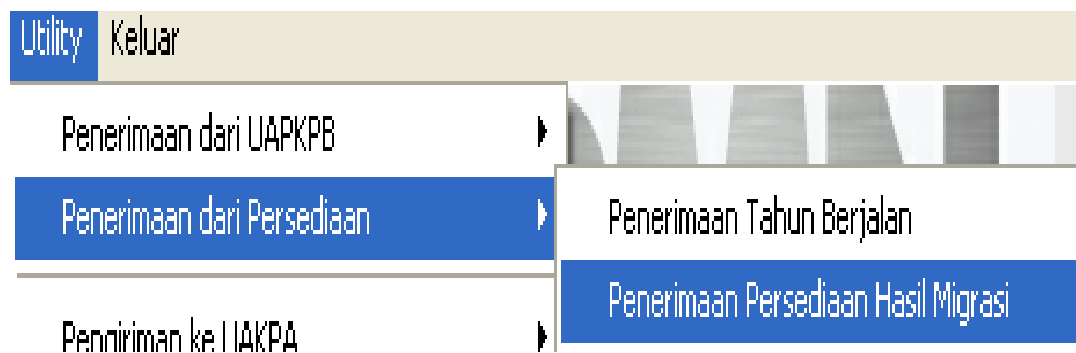
Kirim ke SIMAK-BMN

Lokasi File ...

Proses Batal

Lokasi file, diisi atau cari menggunakan

Kemudian pada aplikasi SIMAK BMN UAKPB dipilih menu **Utility >> Penerimaan dari Persediaan >> Penerimaan Persediaan Hasil Migrasi**

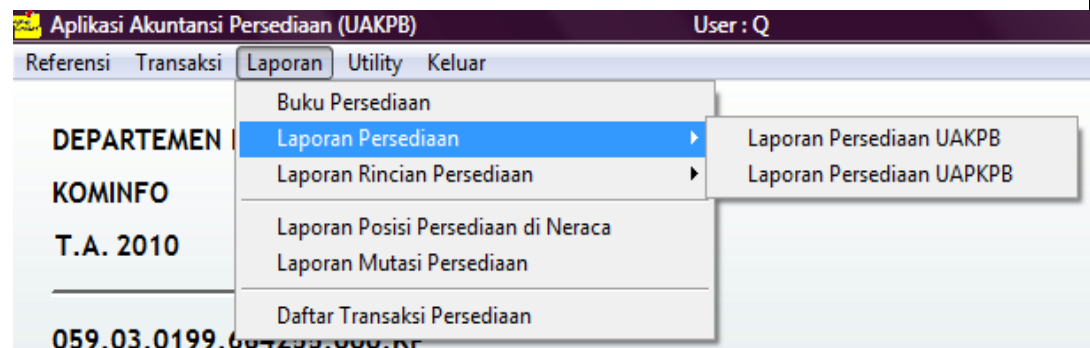


V. LAPORAN

Menu Transaksi terdiri dari beberapa sub menu yaitu :

1. Buku Persediaan
2. Laporan Persediaan
3. Laporan Rincian Persediaan
4. Laporan Posisi Persediaan di Neraca
5. laporan Mutasi Persediaan
6. Daftar Transaksi Persediaan

Tampilan Menu Laporan adalah sbb:



V.1. Buku Persediaan

Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (*item*) barang. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai Peraturan Menteri Keuangan nomor 29/PMK.06/2010.

Buku Persediaan adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi Persediaan tingkat UAKPB untuk per jenis barang yang dilakukan secara berkesinambungan dan sistematis.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Laporan >> Buku Persediaan**, maka akan muncul tampilan sbb:

Buku Persediaan

Kode Barang :


Nama Barang :

Tanggal
 Bulan
 Tahun

- - / s/d | - -

Tampilan Buku Persediaan tingkat UAKPB terdiri dari isian sbb:

- Kode : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan Barang jenis barang.
- Nama : Otomatis terisi sesuai dengan kode jenis barang. Barang
- Parameter : Dipilih secara per tanggal, bulanan atau tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Buku Persediaan sbb:

UAPB : DEPARTEMEN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 UAPPB-E1 : DITJEN POSDAN TELEKOMUNIKASI
 UAPPB-W : INSTANSI PUSAT

HALAMAN: 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : KOMINFO
 KD. UAKPB : 664255

KODE BARANG : 1010301001000005
 NAMA BARANG : PENSIL 2B
 SATUAN : LUSIN

No.	TANGGAL	URAIAN	MASUK	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01-01-2010	Saldo Awal		27,500.00	0	6	165,000.00	
2	02-02-2010	PEMBELIAN DARICV. LANGSAM	2	15,000.00	0	8	120,000.00	
3	05-02-2010	DIDISTRIBUSIKAN KE BAGIAN KEPEGAWAIAN	0	15,000.00	2	6	90,000.00	
4	25-03-2010		0	15,000.00	4	2	30,000.00	

V.2. Laporan Persediaan

Laporan Persediaan adalah sarana untuk melaporkan posisi persediaan pada suatu periode tertentu.

V.2.1. Laporan Persediaan UAKPB


Laporan Persediaan UAKPB adalah posisi persediaan pada suatu periode tertentu untuk tiap-tiap jenis transaksi yang ada di tingkat UAKPB.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Laporan >> Laporan Persediaan >> Laporan Persediaan UAKPB**, maka akan muncul tampilan sbb:



Tampilan Buku Persediaan tingkat UAKPB terdiri dari isian sbb:

- Parameter : Dipilih secara per tanggal, bulanan atau tahunan.
 - Pertanggal, masukkan tanggal akhir untuk laporan yang diinginkan
 - Jika Semesteran, pilih semester I, semester II.
 - Tahunan

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Laporan Persediaan UAKPB sbb:

UAPB : DEPART EMEN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 UAPPB-E1 : DIT JEN POS DAN TELE KOMUNIKASI
 UAPPB-W : INST ANSI PUSAT

LAPORAN PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30 JUNI 2010
 TAHUN ANGGARAN :2010

UAKPB : KOMINFO
 KODE UAKPB : 059030199664255000KP

KODE	URAIAN	NILAI PER 30 JUNI 2010
000002	-	3,907,800
000003	- KERTAS KWARTO 80 GRAM	105,000
000004	- KERTAS DOUBLE KWARTO 80 GRAM	190,000
1010302002	BERBAGAI KERTAS	1,258,014
000001	- KERTAS FAX PANASONIC 210 X 30 M	22,144
000002	- KERTAS POS T-IT (WARNA)	135,000
000003	- KERTAS CONTINUAS FORM	1,100,870
1010302004	AMPLOP	186,277
000001	- AMPLOP JAYA	186,277
1010304004	TINTA/TONER PRINTER	900,000
000007	- TONER DESKJET HP 460 C C8766 W	900,000
1010304005	DISKET	60,000
000001	-	60,000
1010306010	BATUBATERAI	75,250
000001	- BATUBATERAI KECIL	75,250
115199	PERSEDIAAN LAINNYA	
1010401001	OBAT CAIR	11,200
000009	- OBH COMBI PLUS	11,200
1010401002	OBAT PADAT	75,000
000002	- AMOXSAN	75,000
Jumlah		15,479,072

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. 70000,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. 14329,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal : 2 Juli 2010
 Kuasa Pengguna Barang,
 Kepala Kantor

Jakarta, 30 Juni 2010
 Petugas Pengelola Persediaan,
 Staf

Moza Habsari Amaliana Fatimah
 NIP. 060097667

Qezia Carissa Elvina Aabidah
 NIP. 060099887

V.2.2. Laporan Persediaan UAPKPB


Laporan Persediaan UAPKPB adalah posisi persediaan pada suatu periode tertentu untuk tiap-tiap jenis transaksi yang pernah dilakukan khusus tingkat UAPKPB dibawahnya.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Laporan >> Laporan Persediaan >> Laporan Persediaan UAPKPB** , maka akan muncul tampilan sbb:



Tampilan Buku Persediaan tingkat UAKPB terdiri dari isian sbb:

- Kode : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode UAPKPB.
- Parameter : Dipilih secara per tanggal, bulanan atau tahunan.
 - Pertanggal, masukkan tanggal akhir untuk laporan yang diinginkan
 - Jika Semesteran, pilih semester I, semester II.
 - Tahunan

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Laporan Persediaan UAPKPB sbb:

UAPB : DEPART EMIEN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 UAPPB-E1 : DIT JEN POS DAN TELE KOMUNIKASI
 UAPPB-W : INSTANSI PUSAT

LAPORAN PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30 JUNI 2010
 TAHUN ANGGARAN :2010

UAKPB : KOMINFO
 KODE UAKPB : 059030199664255000KP

KODE	URAIAN	NILAI PER 30 JUNI 2010
000002	-	3,907,800
000003	- KERTAS KWARTO 80 GRAM	105,000
000004	- KERTAS DOUBLE KWARTO 80 GRAM	190,000
1010302002	BERBAGAI KERTAS	1,258,014
000001	- KERTAS FAX PANASONIC 210 X 30 M	22,144
000002	- KERTAS POST-IT (WARNA)	135,000
000003	- KERTAS CONTINUAS FORM	1,100,870
1010302004	AMPLOP	186,277
000001	- AMPLOP JAYA	186,277
1010304004	TINTA/TONER PRINTER	900,000
000007	- TONER DESKJET HP 460 C C8766 W	900,000
1010304005	DISKET	60,000
000001	-	60,000
1010306010	BATUBATERAI	75,250
000001	- BATUBATERAI KECIL	75,250
115199	PERSEDIAAN LAINNYA	
1010401001	OBAT CAIR	11,200
000009	- OBH COMBI PLUS	11,200
1010401002	OBAT PADAT	75,000
000002	- AMOXSAN	75,000
Jumlah		15,479,072

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. 70000,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. 14329,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal : 2 Juli 2010
 Kuasa Pengguna Barang,
 Kepala Kantor

Jakarta, 30 Juni 2010
 Petugas Pengelola Persediaan,
 Staf

Moza Habsari Amaliana Fatimah
 NIP. 060097667

Qezia Carissa Elvina Aabidah
 NIP. 060099887

V.3. Rincian Persediaan

Rincian Persediaan adalah sarana untuk melaporkan posisi Persediaan pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi kuantitas Persediaan pada setiap periode tertentu.

V.3.1. Rincian Persediaan UAKPB

Rincian Persediaan adalah sarana untuk melaporkan posisi Persediaan tingkat UAKPB pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi Persediaan pada setiap periode tertentu.

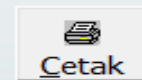
Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Laporan >> Rincian Persediaan >> Rincian Persediaan UAKPB**, maka akan muncul tampilan sbb:

Laporan Rincian Persediaan UAKPB

S/D Tanggal Semester Tahun


Tanggal Isi **30-06-2010**

Tanggal Setuju **02-07-2010**



Tampilan Rincian Persediaan tingkat UAKPB terdiri dari isian sbb:

- Parameter : Dipilih secara per tanggal, bulanan atau tahunan.
 - Pertanggal, masukkan tanggal akhir untuk laporan yang diinginkan
 - Jika Semesteran, pilih semester I, semester II.
 - Tahunan

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Rincian Persediaan tingkat UAKPB sbb:

UAPB : DEPARTEMEN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 UAPPB1 : DIREKTORAT POLISI KOMUNIKASI
 UAPPB-W : INSTANSI PUSAT

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2010
 TAHUN ANGGARAN : 2010

UAKPB : KOMINFO
 KODE UAKPB : 039030199664255000XP

KODE	URAIAN	NILAI SD 31 DESEMBER 2009		MUTASI			NILAI SD 31 DESEMBER 2010	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	DISKET		60,000					60,000
000001-		3	60,000	0	0	0	3	60,000
	BATU BATERAI		75,250					75,250
000001-	BATU BATERAI KEOL	5	75,250	0	0	0	5	75,250
	OBAT CAIR		0					11,200
000009-	OBH COMBI PLUS	0	0	3	1	2	2	11,200
	OBAT PADAT		0					75,000
000002-	AMOXISAN	0	0	30	0	30	30	75,000
	Jumlah		17,890,253					16,479,072

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. 70000,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. 14329,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal : 2 Juli 2010
 Kuasa Pengguna Barang,
 Kepala Kantor

Jakarta, 30 Juni 2010
 Petugas Pengelola Barang Persediaan,
 Staf

Maza Habesari Amalina Fahrani
 NTP 0600047667

Qezia Camsha Elvina Abidiah
 NTP 0600046837

v.3.2. Rincian Persediaan UAPKPB

Rincian Persediaan adalah sarana untuk melaporkan posisi Persediaan tingkat UAPKPB pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi Persediaan pada setiap periode tertentu.

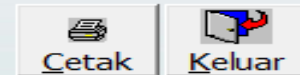
Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Laporan >> Rincian Persediaan >> Rincian Persediaan UAPKPB**, maka akan muncul tampilan sbb:

Laporan Rincian Persediaan

Kode UAPKPB :

S/D Tanggal Semester Tahun

Tanggal Isi **30-06-2010**
 Tanggal Setuju **02-07-2010**



Tampilan Rincian Persediaan tingkat UAPKPB terdiri dari isian sbb:

- Kode : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode UAPKPB.
- Parameter : Dipilih secara per tanggal, bulanan atau tahunan.
 - Pertanggal, masukkan tanggal akhir untuk laporan yang diinginkan
 - Jika Semesteran, pilih semester I, semester II.
 - Tahunan

Pada saat tombol (cetak) diklik, layar menampilkan Rincian Persediaan tingkat UAPKB sbb:

UAPB : DEPARTEMEN KOMUNIKASI DAN INFORMASI
 UAPPB-I : DIREKTORAT POLISI DAN TELEKOMUNIKASI
 UAPPB-W : INSTANSI PUMAS

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2010 TAHUN ANGGARAN : 2010

UAPKPB : KOMINFO
 KODE UAPKPB : 01900109964251000KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 31 DESEMBER 2009		MUTASI			NILAI S/D 31 DESEMBER 2010	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	DIGISET		80.000					80.000
000001	-	3	80.000	0	0	0	3	80.000
	BATU BATERAI		75.250					75.250
000001	-BATU BATERAI KECIL	5	75.250	0	0	0	5	75.250
	OBAT CAR		0					11.200
000008	-OBH COMBI PLUS	0	0	3	1	2	2	11.200
	OBAT PADAT		0					75.600
000002	-AROKSAN	0	0	30	0	30	30	75.600
	Jumlah		17.890.250					15.478.872

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. 76000,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. 14329,- dalam kondisi rusak.

Disetujui tanggal : 2 Juli 2010
 Kepala Perencanaan Barang,
 Kepala Kantor

Jakarta, 30 Juni 2010
 Petugas Pengelola Barang Persediaan,
 Inf

V.4. Laporan Posisi Persediaan di Neraca

Laporan Posisi Persediaan di Neraca digunakan untuk melaporkan nilai Persediaan di laporan Neraca pada periode tertentu.

Pencetakannya dilakukan dengan memilih menu **Laporan >> Laporan Posisi Persediaan di Neraca** setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

Laporan Posisi Persediaan UAKPB


S/D Tanggal

Tanggal Isi
 Tanggal Setuju



Tampilan Laporan Posisi BMN di Neraca terdiri dari isian sbb:

- Parameter, pilih parameter laporan yang diinginkan
 - Pertanggal, masukkan tanggal awal dan akhir untuk laporan yang diinginkan
 - Jika Semesteran, pilih semester I, semester II.
 - Tahunan

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Laporan Posisi BMN di Neraca sbb:

UAPB : DEPART E MEN K OMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 UAPPB-E1 : DIT JEN POS DAN TELE KOMUNIKASI
 UAPPB-W : INSTANSI PUSAT

LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30 JUNI 2010
 TAHUN ANGGARAN :2010

UAKPB : KOMINFO
 KODE UAKPB : 059030199664255000KP

KODE	URAIAN	NILAI
115111	Barang Konsumsi	15,392,872
115199	Persediaan Lainnya	86,200
Jumlah		15,479,072

Disetujui tanggal : 2 Juli 2010
 Kuasa Pengguna Barang,
 Kepala Kantor

Jakarta, 30 Juni 2010
 Petugas Pengelola Persediaan,
 Staf

Moza Habsari Amaliana Fatimah
 NIP. 060097667

Qezia Carissa Elvina Aabidah
 NIP. 060099887

v.5. Laporan Mutasi Persediaan

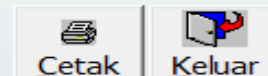
Laporan Mutasi Persediaan adalah sarana untuk melaporkan posisi Persediaan pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi tambah atau kurang dari nilai rupiah Persediaan pada setiap periode tertentu.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Laporan >> Laporan Mutasi Persediaan**, maka akan muncul tampilan sbb:

Laporan Mutasi Persediaan UAKPB


- - S/D - -

Tanggal Isi
 Tanggal Setuju



Tampilan Laporan Mutasi Persediaan terdiri dari isian sbb:

- Parameter : Diisi dengan tanggal awal dan tanggal akhir laporan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Laporan Mutasi Persediaan sbb:

UAPB : DEPARTEMEN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 UAPPB-E1 : DITJEN POS DAN TELEKOMUNIKASI
 UAPPB-W : INSTANSI PUSAT

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2010
 TAHUN ANGGARAN : 2010

UAKPB : KOMINFO
 KODE UAKPB : 059030199664255000KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 31 DE SEMBER 2009	MUTASI		NILAI S/D 31 DE SEMBER 2010
			TAMBAH	KURANG	
115111	Barang Konsumsi	17,890,253		2,497,381	15,392,872
115199	Persediaan Lainnya	0	86,200		86,200
Jumlah		17,890,253			15,479,072

Disetujui tanggal : 2 Juli 2010
 Kuasa Pengguna Barang,
 Kepala Kantor

Moza Habsari Amaliana Fatimah
 NIP. 060097667

Jakarta, 30 Juni 2010
 Petugas Pengelola Barang Persediaan,
 Staf

Qezia Carissa Elvina Aabidah
 NIP. 060099887

V.6. Daftar Transaksi Persediaan

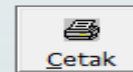
Aplikasi ini memberikan fasilitas untuk membuat laporan berupa daftar transaksi Persediaan untuk tiap-tiap jenis transaksi yang pernah dilakukan pada tahun anggaran berjalan. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Laporan >> Daftar Transaksi Persediaan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

Daftar Transaksi Persediaan

Kode UAPKPB : KOMINFO

Jenis Transaksi :

Tanggal Bulan Tahun



Tampilan Daftar Transaksi Persediaan terdiri dari isian sbb:

Kode UAPKPB : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode UAPKPB.

Jenis Transaksi : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode jenis transaksi. Apabila tidak diisi akan tercetak semua jenis transaksi.

Parameter : Diisi Per tanggal, Semesteran, atau Tahunan.

Pada saat tombol (cetak) diklik, layar menampilkan Daftar Transaksi Persediaan sbb:

UAPB : DEPARTEMEN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 UAPPB-E1 : DITJEN POS DAN TELEKOMUNIKASI
 UAPPB-W : INSTANSI PUSAT

DAFTAR TRANSAKSI PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2010
 TAHUN ANGGARAN :2010

UAKPB : KOMINFO
 KODE UAKPB : 059030199664255000KP

JENIS TRANSAKSI : M01 SALDO AWAL

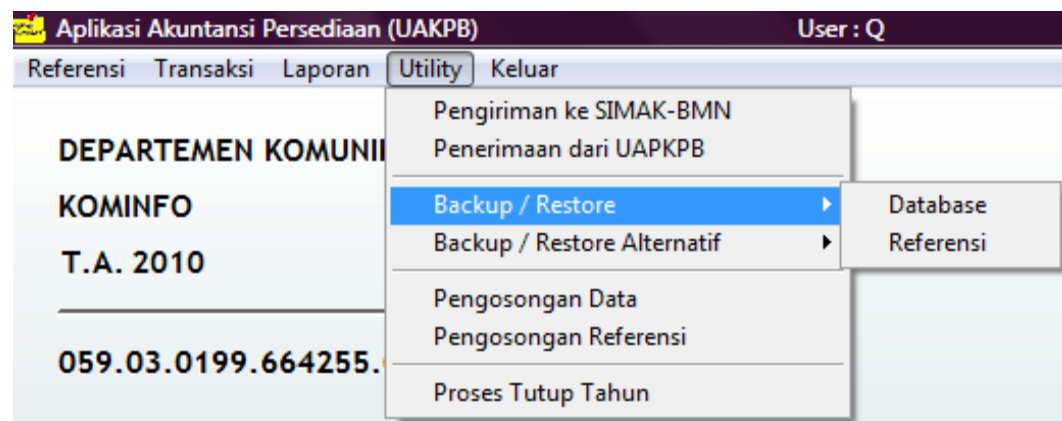
KODE	URAIAN	KUANTITAS	RUPIAH
115111	BARANG KONSUMSI		
1010301010	Alat Perekat	18	450,000
000004	- ISOLASI BESAR	18	450,000
	Jumlah	18	450,000

vi. UTILITY

Menu Utility terdiri dari beberapa sub menu yaitu :

1. Pengiriman ke SIMAK BMN
2. Penerimaan dari UAPKPB
3. Backup/Restore
4. Backup/Restore Alternatif
5. Pengosongan Data
6. Pengosongan Referensi
7. Proses Tutup Tahun

Tampilan Menu Utility adalah sbb:



vi.1. Pengiriman ke SIMAK BMN

Pengiriman ke SIMAK BMN digunakan untuk melakukan pengiriman data (ADK) persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN tingkat UAKPB.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Pengiriman ke SIMAK BMN**, maka akan muncul tampilan sbb:

PENGIRIMAN KE SIMAK-BMN


Semester I Semester II

Tahun Anggaran

Lokasi File ...

Tampilan Proses Pengiriman Ke SIMAK BMN terdiri dari isian sbb:

- Periode : Dipilih Data Semester I atau Semester II.
- Tahun Anggaran : Diisi dengan Tahun Anggaran.

Tombol  digunakan untuk melakukan proses pengiriman ADK ke SIMAK BMN.

Tombol  digunakan untuk melakukan pembatalan proses kirim yang sudah pernah dilakukan.

VI.2. Penerimaan dari UAPKPB

Bagi UAKPB kantor yang menetapkan adanya UAPKPB dimana UAPKPB tersebut dapat melakukan perekaman data, maka Pembantu UAKPB tersebut harus melakukan pengiriman ADK ke UAKPB-nya dan tidak boleh langsung mengirim ke unit organisasi diatas UAKPB. Sedangkan kewajiban UAKPB adalah melakukan kompilasi/konsolidasi data yang diterima dari seluruh UAPKPB dibawahnya.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Penerimaan dari UAPKPB**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

Tampilan Proses Penerimaan dari UAPKPB terdiri dari isian sbb:

- Bulan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan bulan transaksi.
- Lokasi File : Diisi dengan lokasi file pengiriman dari UAPKPB atau pilih menggunakan tombol

VI.3. Backup/Restore

VI.3.1. Backup/Restore Database

Back-Up database digunakan untuk melakukan proses Back-Up data (seluruh transaksi) atau menyimpan data (seluruh transaksi) dalam media lain atau directory lain. Proses back up ini sebaiknya dilakukan secara periodik, misalnya sebulan sekali.

Restore database digunakan apabila kita ingin mengembalikan data (seluruh transaksi) hasil back up kedalam sistem. Pastikan sebelum melakukan proses restore, setup lokasi harus sudah sesuai dengan data yang akan direstore.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Backup/Restore >> Database**, maka akan muncul tampilan sbb:

Tampilan layar Backup/Restore database adalah sbb:

BACKUP / RESTORE DATABASE

Backup Restore

Lokasi File ...



Tampilan Backup/Restore database terdiri dari isian sbb:

- Pilihan Proses : Dipilih apakah akan melakukan proses Backup atau Restore.
- Lokasi File : Diisi dengan media dan directory file backup/restore. Pemilihan lokasi file dapat dipilih melalui tombol ... dengan pilihan directory.

VI.3.2. Backup/Restore Referensi

Back-Up referensi digunakan untuk melakukan proses Back-Up referensi (tabel barang) atau menyimpan referensi (tabel barang) dalam media lain atau directory lain. Proses back up ini sebaiknya dilakukan secara periodik, misalnya sebulan sekali.

Restore referensi digunakan apabila kita ingin mengembalikan referensi (tabel barang) hasil backup kedalam sistem. Pastikan sebelum melakukan proses restore, setup lokasi harus sudah sesuai dengan referensi yang akan direstore.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Backup/Restore >> Referensi**, maka akan muncul tampilan sbb:

Tampilan layar Backup/Restore Referensi adalah sbb:

BACKUP / RESTORE REFERENSI

Backup Restore

Lokasi File ...



Tampilan Backup/Restore Referensi terdiri dari isian sbb:

- Pilihan Proses : Dipilih apakah akan melakukan proses Backup atau Restore.
- Lokasi File : Diisi dengan media dan directory file backup/restore. Pemilihan lokasi file dapat dipilih melalui tombol ... dengan pilihan directory.

VI.4. Backup/Restore Alternatif

Proses backup/restore alternatif ini digunakan apabila proses backup/restore point F.3. tidak dapat dilakukan.

VI.4.1. Backup/Restore Alternatif Database

Back-Up database digunakan untuk melakukan proses Back-Up alternatif data (seluruh transaksi) atau menyimpan data (seluruh transaksi) dalam media lain atau directory lain.

Restore alternatif database digunakan apabila kita ingin mengembalikan data (seluruh transaksi) hasil back up kedalam sistem. Pastikan sebelum melakukan proses restore, setup lokasi harus sudah sesuai dengan data yang akan direstore.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Backup/Restore Alternatif >> Database**, maka akan muncul tampilan sbb:

Tampilan layar Backup/Restore Alternatif database adalah sbb:

BACKUP / RESTORE DATABASE ALTERNATI

Backup Restore

Lokasi File ...

Tampilan Backup/Restore Alternatif Database terdiri dari isian sbb:

- Pilihan Proses : Dipilih apakah akan melakukan proses Backup atau Restore.
- Lokasi File : Diisi dengan media dan directory file backup/restore. Pemilihan lokasi file dapat dipilih melalui tombol ... dengan pilihan directory.

VI.4.2. Backup/Restore Alternatif Referensi

Back-Up referensi digunakan untuk melakukan proses Back-Up referensi (tabel barang) atau menyimpan referensi (tabel barang) dalam media lain atau directory lain. Proses back up ini sebaiknya dilakukan secara periodik, misalnya sebulan sekali.

Restore referensi digunakan apabila kita ingin mengembalikan referensi (tabel barang) hasil back up ke dalam sistem. Pastikan sebelum melakukan proses restore, setup lokasi harus sudah sesuai dengan data yang akan direstore.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Backup/Restore >> Referensi**, maka akan muncul tampilan sbb:

Tampilan layar Backup/Restore Alternatif Referensi adalah sbb:

BACKUP / RESTORE REFERENSI ALTERNAT

The screenshot shows a dialog box titled "BACKUP / RESTORE REFERENSI ALTERNAT". At the top, there are two radio buttons: "Backup" (which is selected) and "Restore". Below the radio buttons is a text input field labeled "Lokasi File" containing the path "C:\PSEDIA10\BACKUP\". To the right of the text field is a button with three dots "...". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Backup" with a floppy disk icon and "Keluar" with a door icon.

Tampilan Backup/Restore Alternatif Referensi terdiri dari isian sbb:

- Pilihan Proses : Dipilih apakah akan melakukan proses Backup atau Restore.
- Lokasi File : Diisi dengan media dan directory file backup/restore. Pemilihan lokasi file dapat dipilih melalui tombol ... dengan pilihan directory.

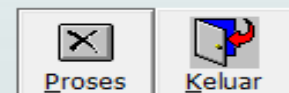
VI.5. Pengosongan Data

Pengosongan Data digunakan untuk melakukan pengosongan seluruh transaksi yang telah direkam untuk satker yang bersangkutan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Pengosongan Data**, maka akan muncul tampilan sbb:

PENGOSONGAN DATA PERSEDIAAN UAKPB : 059030199664255000KP KOMINFO

- SESUAI UAKPB SETUP (20 DIGIT)
 SESUAI UAKPB SETUP (15 DIGIT)
 SEMUA DATA



Tombol Proses digunakan untuk melakukan proses pengosongan database.

Tombol Keluar digunakan untuk membatalkan proses.

Tampilan Pengosongan Transaksi terdiri dari isian sbb:

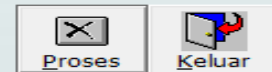
- Sesuai UAKPB Setup (20 Digit), digunakan apabila hendak melakukan pengosongan data sampai tingkat UAPKPB (sesuai setup misalnya UAKPB 059030199664255000KP atau 059030199664255001KP).
- Sesuai UAKPB Setup (15 Digit), digunakan apabila hendak melakukan pengosongan data sampai kode UAKPB (UAKPB dan Pembantu UAKPB yang termasuk dalam setup UAKPB tersebut akan terhapus semua, misalnya UAKPB 059030199664255).
- Semua Data, digunakan untuk melakukan pengosongan seluruh data untuk semua UAKPB dan UAPKPB yang ada dalam database.

VI.6. Pengosongan Referensi

Pengosongan Referensi digunakan untuk melakukan pengosongan seluruh tabel barang yang telah direkam dalam tabel referensi.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Pengosongan Referensi**, maka akan muncul tampilan sbb:

PENGOSONGAN REFERENSI BARANG PERSEDIAAN



Tombol Proses digunakan untuk melakukan proses pengosongan referensi.

Tombol Keluar digunakan untuk membatalkan proses.

VI.7. Proses Tutup Tahun

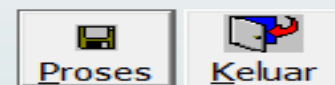
Proses Tutup Tahun dilakukan untuk menjumlahkan data-data persediaan tahun sebelumnya. Tetapi setelah dilakukan Proses Tutup Tahun, data-data persediaan tahun sebelumnya tidak dapat dibuka lagi. Pastikan sebelum melakukan Proses Tutup Tahun tersebut, sudah dilakukan backup database.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Proses Tutup Tahun**, maka akan muncul tampilan sbb:

Proses Tutup Tahun


Catatan:

- Proses Tutup Tahun dilakukan untuk menjumlahkan data-data persediaan tahun sebelumnya
- Setelah dilakukan Proses Tutup Tahun, data-data persediaan tahun sebelumnya tidak dapat dibuka lagi
- **Sebelum melakukan Proses Tutup Tahun agar melakukan BACKUP DATABASE**



Tombol Proses digunakan untuk melakukan proses tutup tahun.

Tombol Keluar digunakan untuk membatalkan proses.

	RANGKUMAN

	LATIHAN