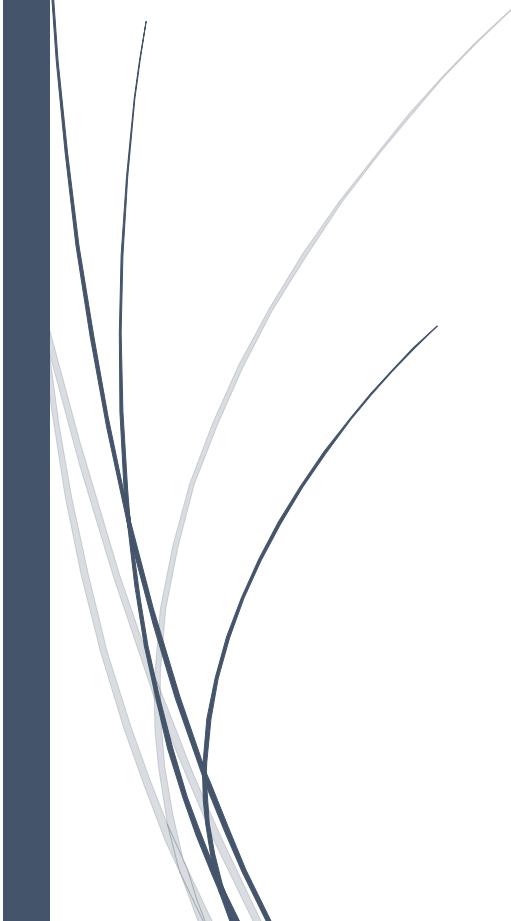




2/20/2021

Panduan SayaKetik (Persediaan)



Written By : Sayaketik (Team)

Daftar Isi

Pendahuluan.....	1
Cara Penggunaan.....	4
• Menu sub Intansi.....	4
○ Mengubah data profil instansi:.....	4
○ Mengganti logo instansi:.....	5
• Menu Sub Bidang/Bagian.....	6
○ Menambah Bidang	6
○ Mengubah bidang	7
○ Menghapus bidang	8
• Menu sub Tahun Anggaran	9
○ Menambah tahun anggaran	9
○ Mengubah dan mengaktifkan tahun anggaran.....	10
○ Menghapus data Tahun anggaran.....	10
• Menu sub jenis tanda bukti kas (TBK).	11
○ Menambah jenis tanda bukti kas.	11
○ Mengubah jenis tanda bukti kas.....	12
○ Menghapus jenis tanda bukti kas	13
• Sub menu penyedia barang	13
○ Menambahkan penyedia baru.....	14
○ Mengubah penyedia barang.....	14
○ Menghapus penyedia barang	15
• Sub menu Gudang	16
○ Impor data barang.....	16
○ Menambah data barang.....	19
○ Mengubah data barang.....	20
○ Menghapus data barang	21
• Sub menu berwenang	21
○ Menambah berwenang.....	21
○ Mengubah berwenang.....	22
○ Menghapus berwenang	23
• Menu Nota.....	24
○ Membuat bukti terima.....	24
○ Mengubah bukti terima	25
○ Menghapus bukti terima	26

○	Menambahkan barang pembelian	26
○	Mengubah barang pembelian	27
○	Menghapus barang pembelian	28
○	Membuat surat pesanan	29
●	Menu Surat Pertanggung jawaban Dan Tanda Bukti kas	30
○	Membuat Surat Pertanggung jawaban	30
○	Mengubah Surat Pertanggung Jawaban	30
○	Menghapus Surat Pertanggung jawaban	31
○	Menambahkan tanda bukti kas	32
○	Mengubah tanda bukti kas	33
○	Menghapus tanda bukti kas	34
○	Menghubungkan tanda buktu kas dan nota pesanan	35
●	Menu Distribusi	37
○	Penjelasan bagian menu distribusi	37
○	Pembagian barang persediaan	38
○	Mengubah pembagian barang	40
○	Menghapus pembagian barang	41
●	Menu Surat	41
●	Menu laporan	43
○	Daftar nota	43
○	Rekapitulasi Persediaan	44
○	Rekapitulasi persediaan perjenis TBK	45
○	Persediaan barang	46
○	Pengeluaran barang	47
○	Barang pakai habis	48
○	Laporan Semester	49
○	Laporan Kartu Barang	50
○	Laporan Mutasi Barang	51
○	Laporan stok barang	52
○	Laporan Stok Opname	53

Pendahuluan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan atau pemerintahan dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat. Pencatatan masuknya barang dan ditandai dengan berita acara penyerahan barang setelah barang diterima Metode pencatatan persediaan menggunakan metode perpetual dengan pendekatan FIFO yang dikalkulasi menurut jumlah unit dikalikan dengan nilai harga per unit.

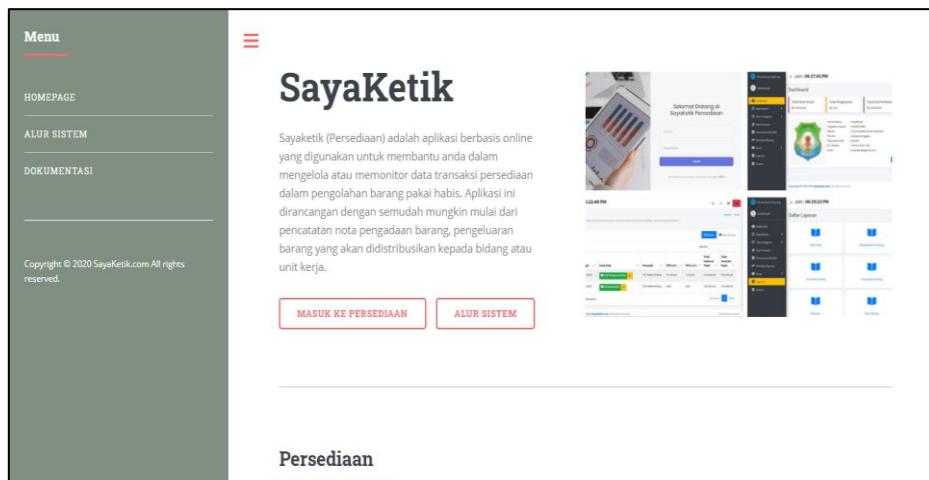
Pada akhir periode persediaan dicatat menurut inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik persediaan dapat dilihat dari perhitungan dan pengukuran barang pada periode akhir pembukuan yang digunakan untuk mengetahui jumlah persediaan. Pengungkapan persediaan dalam laporan keuangan mengacu pada kebijakan akuntansi yang digunakan untuk pengukuran persediaan.

Seperti yang diketahui bahwa jumlah disetiap pembelian barang persediaan tidaklah kecil sehingga dalam pencatatan seing terjadi kesalahan dan memakan waktu lama. Aplikasi ini dibuat agar menutup kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan keluar masuknya barang persediaan. Dalam aplikasi ini terfokus pada nota pembelian yang tersusun sehingga mengurangi terjadinya kesalahan dalam memasukan jumlah barang dan nilai yang yang yang nantinya akan menimbulkan selesih total uang pembelian.

Untuk dapat menggunakan aplikasi persediaan diwebsite sayaketik. Anda harus membuat akun untuk dapat masuk kedalam aplikasi.

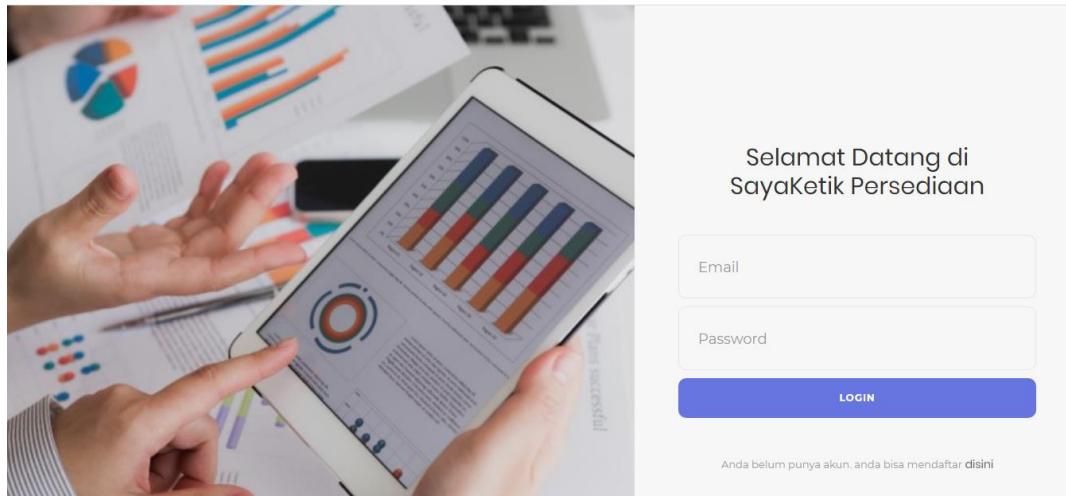
Cara untuk mendapatkannya adalah sebagai berikut :

1. Buka aplikasi browser yang anda punya seperti google chrome, mozilla, opera dan masukan alamat website seperti ini <https://sayaketik.com>, maka akan menampilkan halaman awal seperti berikut:



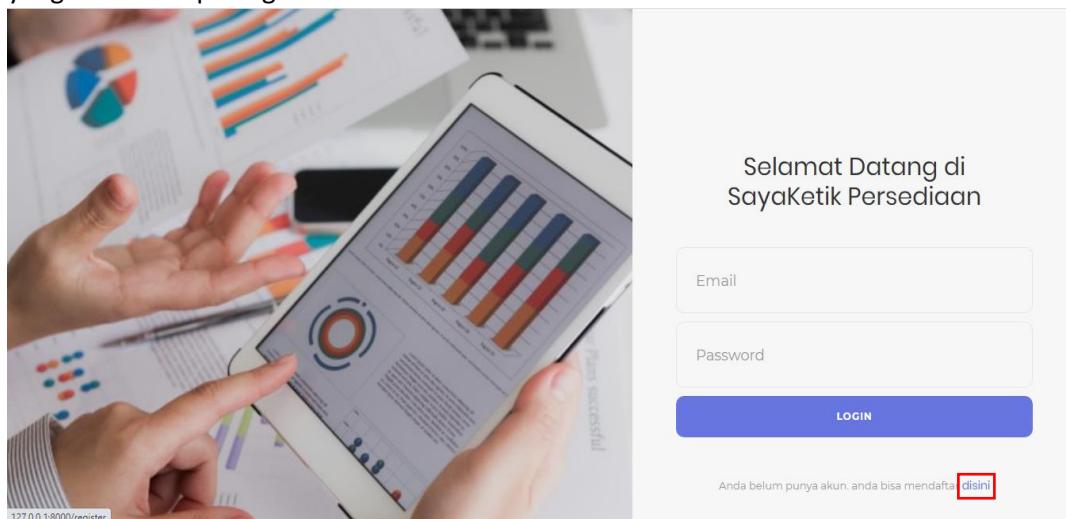
Gambar 1. Tampilan awal persediaan sayaketik.

2. Klik tombol masuk ke persediaan, maka anda akan masuk ke halaman login seperti ini:



Gambar 2. Halaman login.

3. Setelah terbuka seperti gambar diatas, kalimat dibawah tombol login dengan kalimat “Anda belum punya akun. anda bisa mendaftar disini”, anda tinggal klik tombol seperti digambar yang diarahkan pada gambar ini.

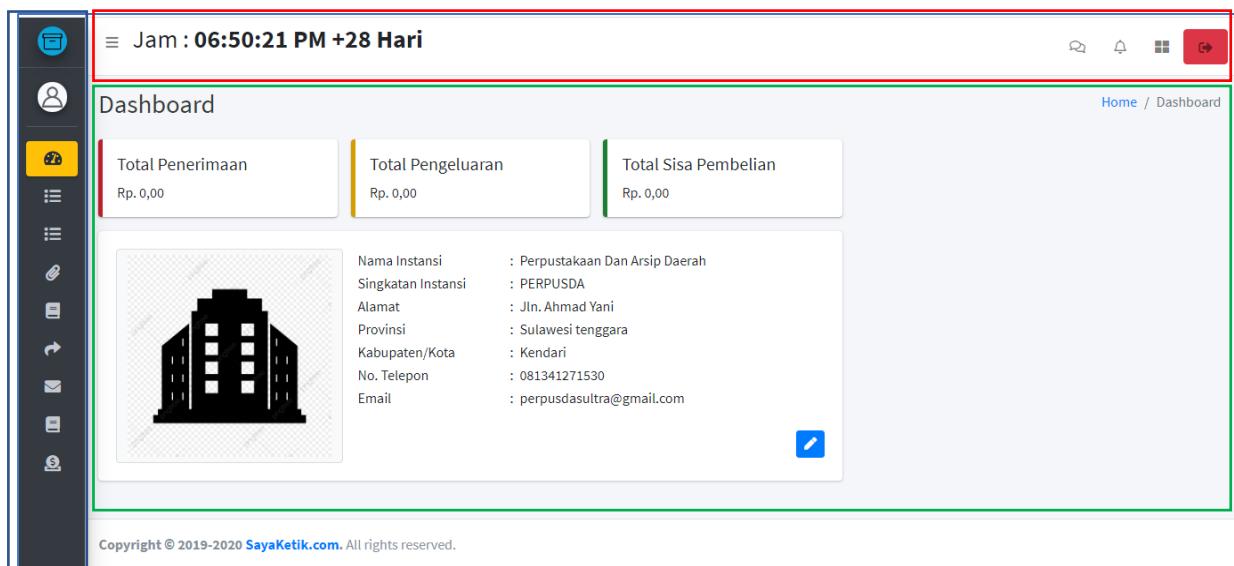


Gambar 3. Menu untuk mendaftar.

4. Selanjutnya masukan username, email dan password lalu tekan tombol kirim.
5. Setelah itu anda sudah bisa login.
6. Tahap selanjutnya lengkapi permintaan awal sebelum memulainya.

Setelah anda selesai mendaftar dan menyelesaikan semua pengaturan awal tampilan yang akan mencul seperti gambar dibawah ini. Pada tampilan tersebut terbagi tiga bagian yaitu **sidebar**, **header**, **content**.

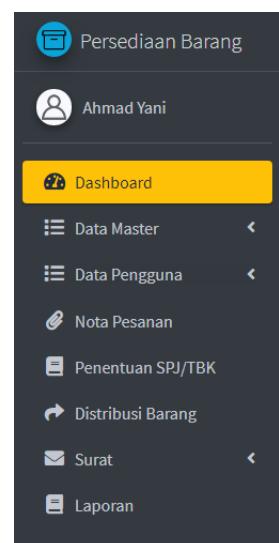
1. **Sidebar** adalah bagian untuk menampilkan semua menu operasi untuk dapat menjalankan aplikasi.
2. **Header** adalah berguna memberikan informasi kepada pengguna kapan akan masa pemakaian berakhir , menu untuk melihat informasi dan tombol keluar dari aplikasi.
3. **Content** berfungsi untuk menampilkan informasi atau formular dari menu yang anda pilih.



Gambar 4. Tampilan halaman dashboard didalam aplikasi.

Pada gambar disamping yang terdaftar didalam sidebar terdapat pilihan menu utama, yaitu:

- Dashboard; berfungsi sebagai melihat informasi yang sudah dimasukan
- Daftar Master; untuk menambahkan data-data apa saja yang dibutuhkan seperti instansi, data barang, bidang, supplier,dll.
- Data Pengguna; untuk menambahkan data yang pengguna yang terlibat dalam sistem
- Nota Pesanan; untuk menyimpan data-data nota belanja.
- Penentuan SPJ/TBK; untuk mengelompokkan nota-nota belanja.
- Distribusi Barang; untuk menyalurkan barang ke bidang-bidang atau unit.
- Surat; untuk manajemen surat penerimaan dan surat pengeluaran.
- Laporan; untuk melihat semua daftar laporan apa saja yang bisa dilihat



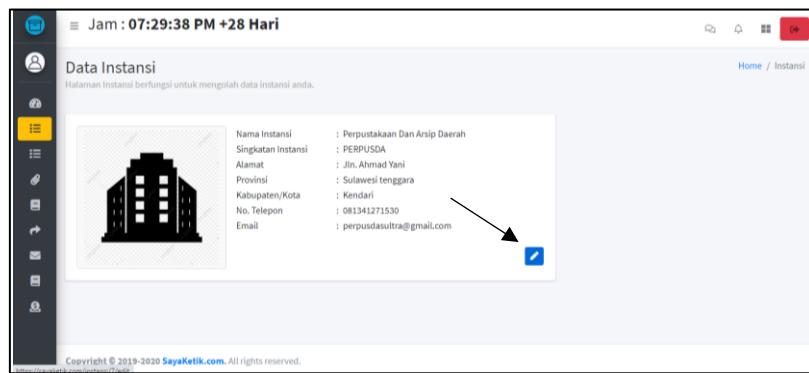
Cara Penggunaan

- **Menu sub Intansi**

Menu sub instansi adalah sub menu dari menu data master yang berfungsi untuk mengatur data instansi. Aktifitas didalamnya anda dapat mengubah data profil instansi dan mengganti logo instansi anda.

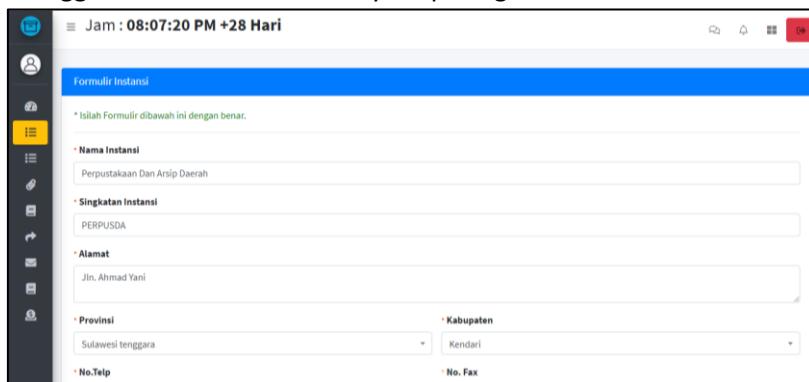
- **Mengubah data profil instansi:**

1. Masuk ke menu sub menu instansi dengan cara: klik menu data master -> pilih menu instansi.
2. Kemudian, klik tombol pensil seperti yang ditunjukkan seperti gambar ini:



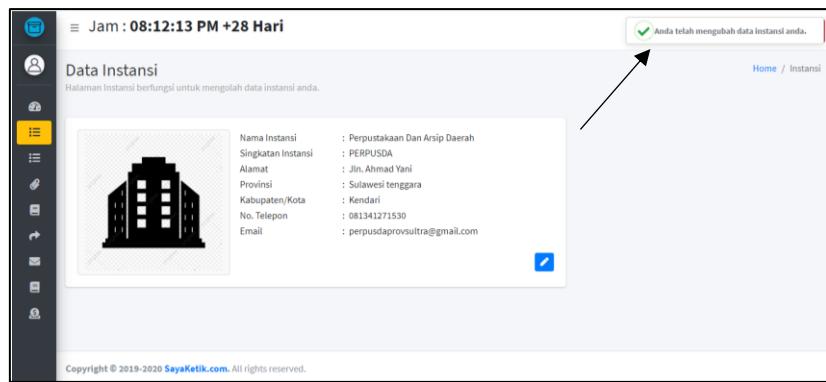
Gambar 5. Tampilan halaman instansi.

3. Setelah itu akan muncul formulir terkait dengan informasi tentang instansi. Anda dapat mengganti informasi didalamnya seperti gambar dibawah ini:



Gambar 6. Tampilan formular instansi.

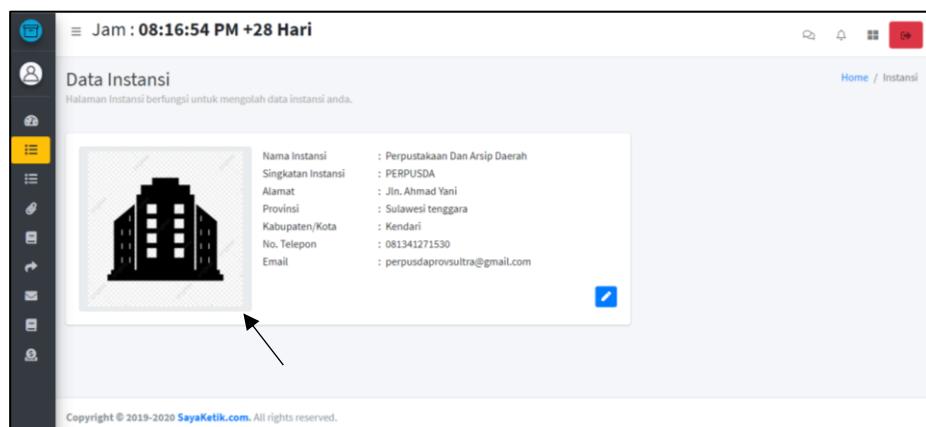
4. Selanjutnya, klik tombol simpan yang ada dibawa formlir. Jika berhasil akan muncul pesan bahwa informasi berhasil disimpan.



Gambar 7. Tampilan informasi telah berhasil disimpan.

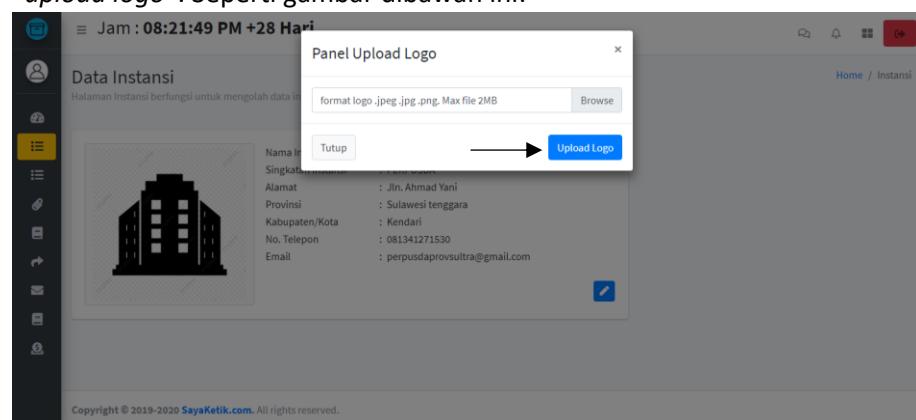
○ **Mengganti logo instansi:**

1. Untuk mengubah logo instansi anda klik logo bawaan dari aplikasi. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



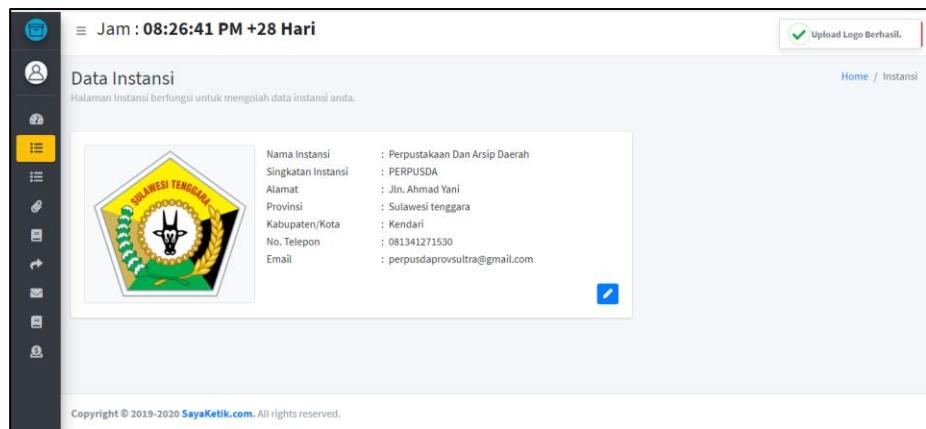
Gambar 8. Tombol upload logo instansi.

2. Maka akan muncul “panel upload logo” dan anda bisa memasukan gambar logo anda dengan mengklik tombol *browser* yang ada didalam panel upload logo dengan catatan format *file* gambar mendukung. Setelah itu tekan tombol “*upload logo*”. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 9. Panel Upload logo.

3. Setelah gambar berhasil dimasukan akan langsung berganti sesuai dengan file gambar yang anda pilih sekaligus memunculkan pesan “*upload logo berhasil*”. Seperti gambar dibawah ini:



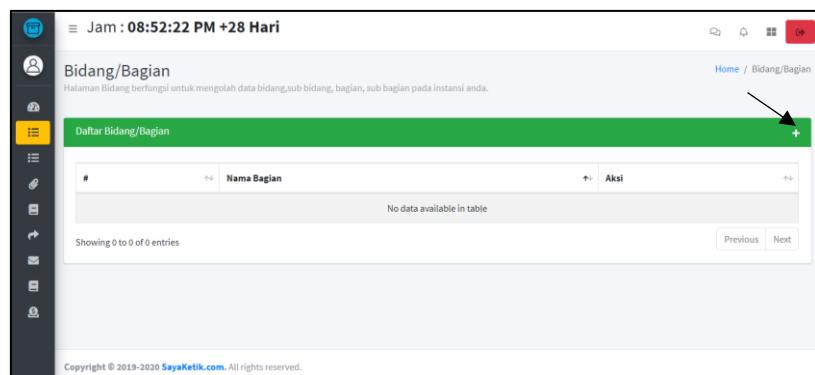
Gambar 10. Upload logo instansi dan pesan “upload logo berhasil”.

- **Menu Sub Bidang/Bagian**

Menu sub bidang/bagian adalah sub menu dari menu data master yang berfungsi untuk menyimpan nama-nama bidang, bagian atau unit didalam instansi anda. Aktifitas didalamnya, anda dapat menambah, mengubah atau menghapus data.

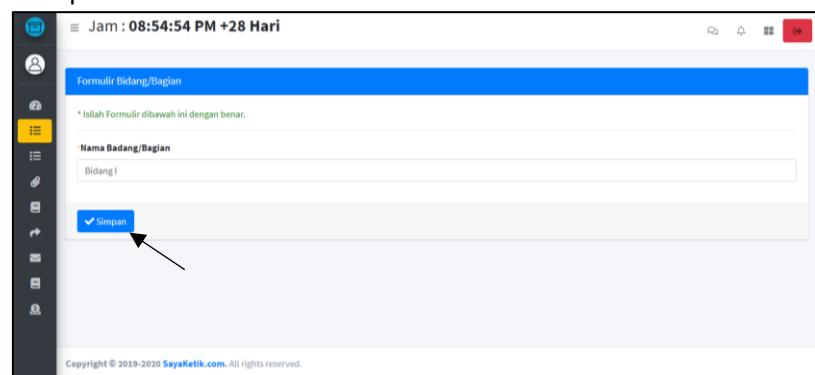
- **Menambah Bidang**

1. Masuk ke menu sub bidang/bagian dengan cara: klik menu data master ->pilih Bidang/Bagian. Kemudian pilih tombol tambah (+) seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



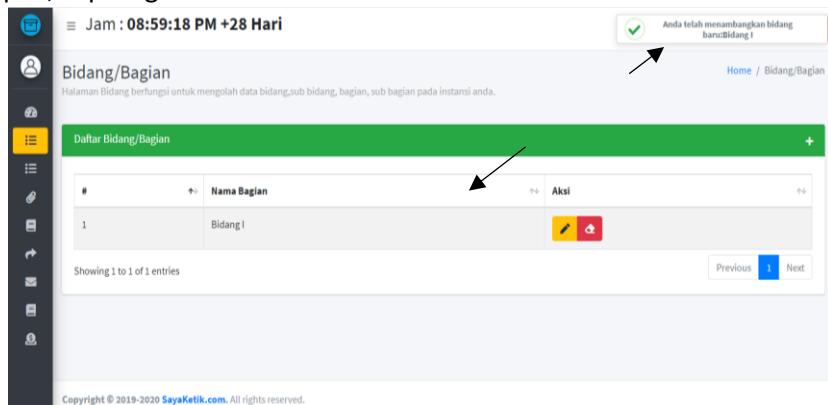
Gambar 11. Tombol tambah bidang/bagian.

2. Setelah itu akan muncul formular untuk memasukan nama bidang atau bagian anda; seperti gambar dibawah ini: misalkan saya memasukkan nama bidang atau bagian dengan nama “Bidang I”. Untuk menyimpan nama bidang tersebut tekan tombol simpan.



Gambar 12. Mengisi dan menyimpan nama bidang.

3. Selanjutkan akan muncul data dan pesan bahwa nama bidang telah berhasil disimpan, seperti gambar dibawah ini:



Gambar 13. Data bidang telah ditambahkan dan pesan bidang berhasil disimpan.

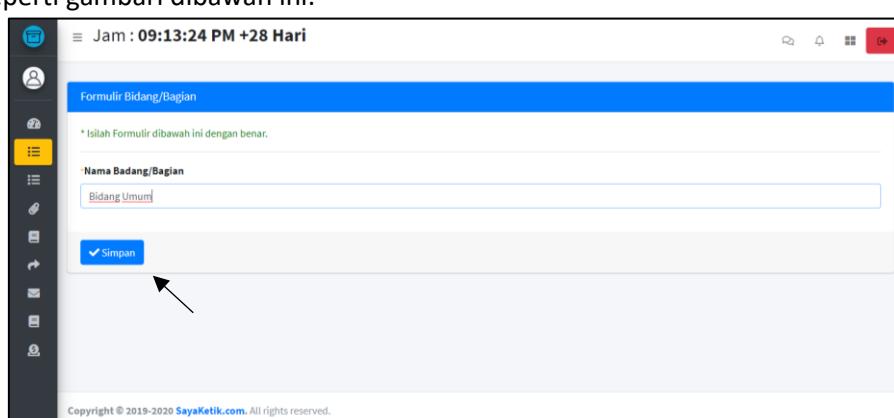
- Mengubah bidang

1. Untuk mengubah data bidang, anda harus memilih terlebih dahulu bidang mana yang anda ingin ubah. Kemudian, klik tombol pensil untuk mengubah data bidang seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 14. Data tombol ubah bidang.

2. Kemudian, anda akan diarahkan ke formulir untuk mengubah data bidang. Lalu ganti nama bidang yang anda inginkan. Selanjutnya menekan tombol simpan. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 15. Formulir ubah data bidang.

3. Setelah itu, anda akan menerima pesan bahwa data bidang telah berhasil disimpan dan data yang anda ubah telah berganti. Seperti gambar dibawah ini.

<p style="text-align: right;">Jam : 09:17:10 PM +28 Hari</p> <p style="text-align: right;">Anda telah mengubah bidang yang anda pilih</p> <p>Bidang/Bagian</p> <p>Halaman Bidang berfungsi untuk mengolah data bidang,sub bidang, bagian, sub bagian pada instansi anda.</p> <p>Daftar Bidang/Bagian</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th><th>Nama Bagian</th><th>Aksi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Bidang Umum</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </tbody> </table> <p>Showing 1 to 1 of 1 entries</p> <p style="text-align: right;">Previous Next </p> <p>Copyright © 2019-2020 SayaKetik.com. All rights reserved.</p>		#	Nama Bagian	Aksi	1	Bidang Umum	
#	Nama Bagian	Aksi					
1	Bidang Umum						

Gambar 16. Hasil data bidang telah berhasil diubah.

- Menghapus bidang

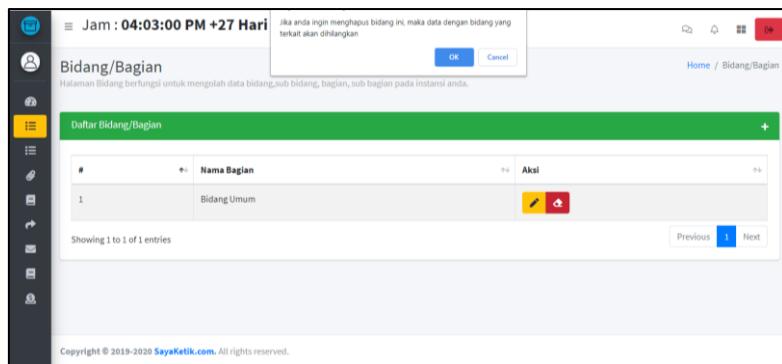
Catatan: menghapus data bidang akan mengakibatkan data yang terkait akan ikut terhapus, maka dari itu anda harus ekstra hati-hati dalam menghapus data. Peringatan ini tidak hanya berpengaruh di bidang saja. Semua proses hapus akan berpengaruh dengan data yang saling terkait. Cara menghapus data bidang sebagai berikut:

1. Klik menu data master -> kemudian pilih menu bidang/bagian. Kemudian pilih bidang yang anda ingin hapus lalu klik tombol penghapus. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

<p style="text-align: right;">Jam : 03:58:26 PM +27 Hari</p> <p>Bidang/Bagian</p> <p>Halaman Bidang berfungsi untuk mengolah data bidang,sub bidang, bagian, sub bagian pada instansi anda.</p> <p>Daftar Bidang/Bagian</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th><th>Nama Bagian</th><th>Aksi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Bidang Umum</td><td style="text-align: center;"> </td></tr> </tbody> </table> <p>Showing 1 to 1 of 1 entries</p> <p style="text-align: right;">Previous Next </p> <p>Copyright © 2019-2020 SayaKetik.com. All rights reserved.</p>		#	Nama Bagian	Aksi	1	Bidang Umum	
#	Nama Bagian	Aksi					
1	Bidang Umum						

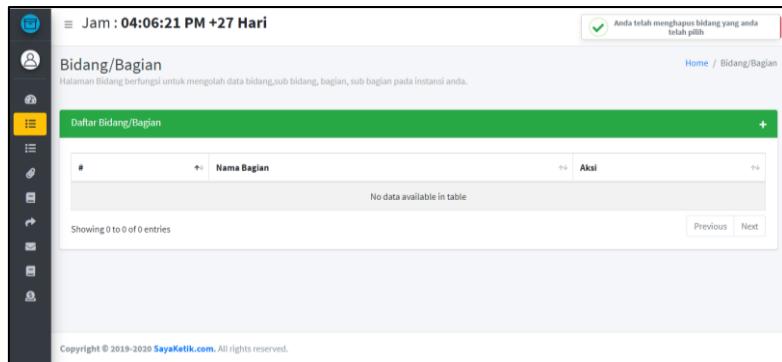
Gambar 17. Tombol hapus bidang.

2. Setelah, anda menekan tombol penghapus. Anda akan mendapatkan pesan konfirmasi yang berisikan "Jika anda ingin menghapus bidang ini, maka data dengan bidang yang terkait akan dihilangkan". Tekan "Ok", untuk menjalankan proses hapus bidang atau tekan "Cancel" untuk membatalkan proses hapus. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini :



Gambar 18. Konfirmasi proses hapus bidang

3. Ketika anda menekan tombol “OK” dan data bidang terhapus akan muncul pesan bahwa data bidang telah terhapus. Seperti gambar dibawah ini:



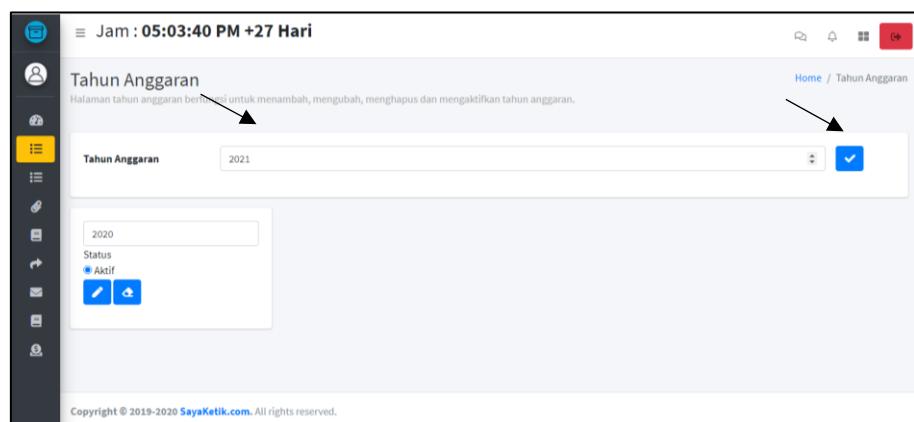
Gambar 19. Pesan data bida telah terhapus.

- **Menu sub Tahun Anggaran**

Menu sub tahun anggaran adalah sub menu dari menu data master yang berfungsi untuk menyimpan data tahun anggaran. Aktifitas didalamnya, anda dapat menambah, mengubah atau menghapus data dan mengaktifkan atau menonaktifkan tahun anggaran. Data tahun anggaran sudah ada disaat anda mendaftar diaplikasi sayaketik (persediaan).

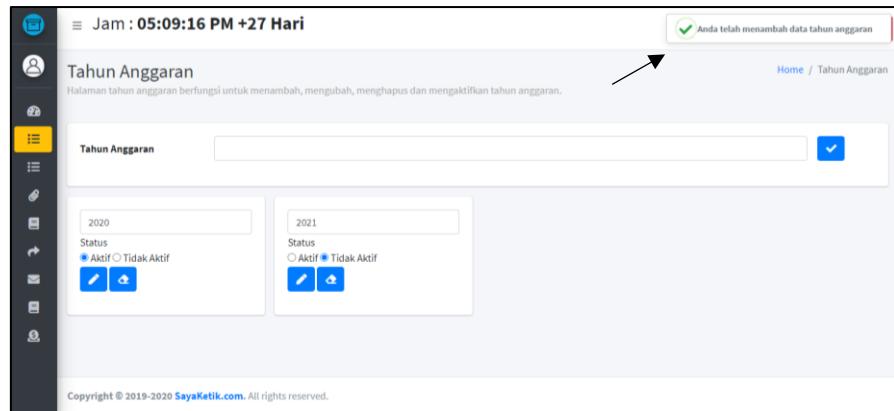
- **Menambah tahun anggaran**

1. Klik menu data master -> klik sub menu tahun anggaran. Masukkan tahun yang anda inginkan diformulir tahun anggaran kemudian tekan tombol “Checklist”. Seperti gambar dibawah ini:



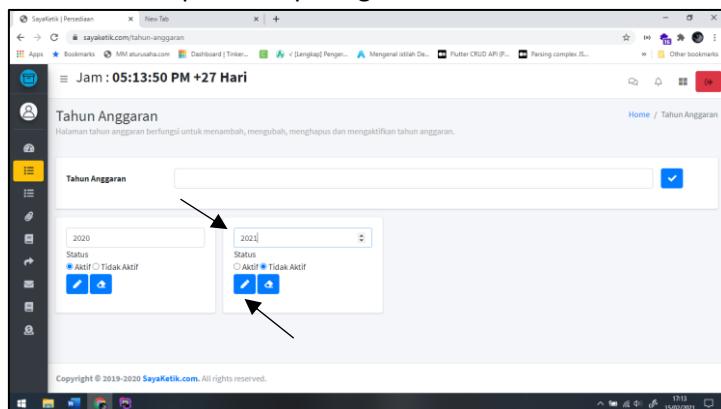
Gambar 20. Memasukkan tahun anggaran baru.

2. Setelah menekan tombol “Checklist”, anda akan melihat pesan bahwa tahun anggaran telah ditambahkan.



Gambar 21. Pesan tahun anggaran baru telah ditambahkan.

- Mengubah dan mengaktifkan tahun anggaran
 1. Pilih tahun anggaran yang anda ingin ubah atau mengaktifkan tahun anggaran, lalu ganti tahun anggaran yang sudah tertera pada *text box* atau pilih aktif atau tidak. Lalu tekan tombol pensil. Seperti gambar dibawah ini:

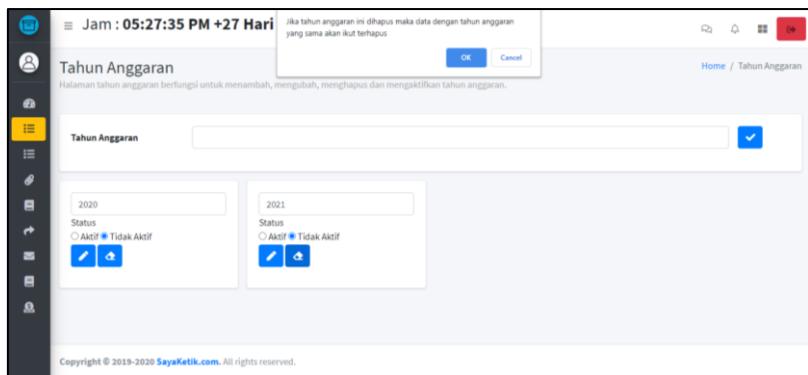


Gambar 22. Mengubah tahun anggaran.

2. Setelah menekan tombol “pensil”, anda akan melihat pesan bahwa tahun anggaran telah diubah. Seperti yang terlihat pada (Gambar 21).
- Menghapus data Tahun anggaran.

Peringatan: hampir semua data persediaan terkait dengan tahun anggaran. Maka dari itu harus sangat hati-hati dalam menghapus data tersebut.

1. Untuk menghapus data tahun anggaran anda tinggal menekan tombol “penghapus”. Maka akan muncul pesan konfirmasi untuk memastikan data tahun anggaran akan dihapus atau tidak.



Gambar 23. Pesan konfirmasi hapus data tahun anggaran.

Tekan “Ok”, untuk menjalankan proses hapus data atau “Cancel” untuk membatalkan penghapusan data.

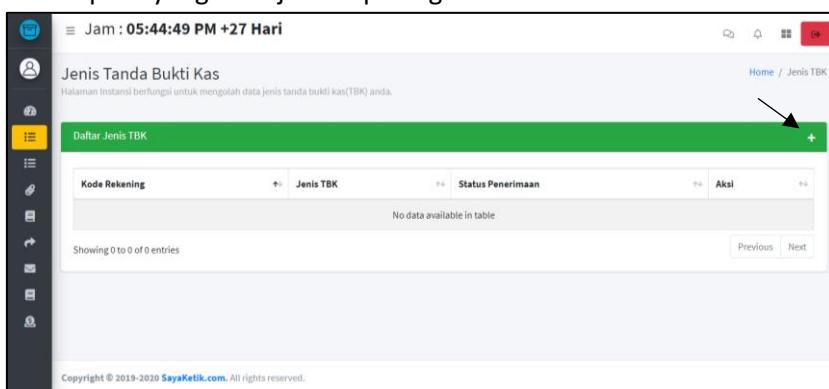
2. Jika anda menekan “Ok”, maka akan muncul pesan data tahun anggaran telah terhapus. Seperti yang terlihat pada (Gambar 21).

- **Menu sub jenis tanda bukti kas (TBK).**

Menu sub jenis tanda bukti kas adalah sub menu dari menu data master yang berfungsi untuk menyimpan data jenis tanda bukti kas. Aktifitas didalamnya, anda dapat menambah, mengubah atau menghapus data.

- **Menambah jenis tanda bukti kas.**

1. Masuk ke halaman jenis tanda bukti kas dengan cara klik menu data master -> klik jenis TBK. Kemudian klik tombol “+” untuk berahli ke formulir tambah jenis tanda bukti kas. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 24. Tombol tambah jenis tanda bukti kas.

2. Selanjutnya formulir tambah jenis tanda bukti kas akan terbuka. Anda perlu mengisi sesuai yang ada pada formulir lalu tekan tombol simpan. Seperti gambar dibawah ini:

Formulir Jenis TBK

* Isilah Formulir dibawah ini dengan benar.

Kode Rekening
0001

Nama Jenis TBK
Alat Tulis Kantor

Status Penerimaan : Rutin Rapat Kegiatan Hibah Dana Bos Pusat Dana Bos Daerah dkk

Simpan

Copyright © 2019-2020 SayaKetik.com. All rights reserved.

Gambar 25. Formulir tambah jenis tanda bukti kas.

3. Setelah anda menambahkan jenis tanda bukti kas maka akan muncul pesan bahwa jenis tanda bukti kas telah ditambahkan dan menampilkannya ke dalam tabel jenis tanda bukti kas.

Jenis Tanda Bukti Kas

Halaman Instansi berfungsi untuk mengolah data jenis tanda bukti kas(TBK) anda.

Daftar Jenis TBK

Kode Rekening	Jenis TBK	Status Penerimaan	Aksi
0001	Alat Tulis Kantor	Rutin	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Copyright © 2019-2020 SayaKetik.com. All rights reserved.

Gambar 26. Data jenis tanda bukti kas telah ditambahkan.

- Mengubah jenis tanda bukti kas

1. Untuk mengubah jenis tanda bukti kas, tentukan jenis tanda bukti kas mana yang akan diubah lalu anda bisa mengklik tombol pensil pada kolom aksi. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman ubah jenis tanda bukti kas. Seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

Jenis Tanda Bukti Kas

Halaman Instansi berfungsi untuk mengolah data jenis tanda bukti kas(TBK) anda.

Daftar Jenis TBK

Kode Rekening	Jenis TBK	Status Penerimaan	Aksi
0001	Alat Tulis Kantor	Rutin	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Copyright © 2019-2020 SayaKetik.com. All rights reserved.

Gambar 27. Tombol ubah jenis tanda bukti kas.

2. Ketika formulir ubah jenis tanda bukti kas terbuka. Semua formulir telah terisi sesuai data yang telah dipilih. Anda bisa mengubah data jenis tanda bukti kas sesuai yang anda inginkan kemudian anda bisa menekan tombol simpan. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

Formulir Jenis TBK

* Isilah Formulir dibawah ini dengan benar.

Kode Rekening
0001

Nama Jenis TBK
Alat Tulis Kantor

Status Penerimaan : Rutin Rapat Kegiatan Hibah Dana Bos Pusat Dana Bos Daerah dll

Simpan

Gambar 28. Formulir ubah data jenis tanda bukti kas.

- Setelah itu, akan muncul pesan bahwa data jenis tanda bukti kas telah berhasil diubah.

Jenis Tanda Bukti Kas

Halaman Instansi Berfungsi untuk mengolah data jenis tanda bukti kas(TBK) anda.

Daftar Jenis TBK

Kode Rekening	Jenis TBK	Status Penerimaan	Aksi
0001	Alat Tulis Kantor	Rutin	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 29. Pesan data jenis barang telah berhasil diubah.

- Menghapus jenis tanda bukti kas
 - Untuk menghapus data jenis tanda bukti kas anda bisa menekan tombol “penghapus”. Kemudian akan muncul pesan konfirmasi untuk memastikan jenis tanda bukti kas akan dihapus. Seperti gambar dibawah ini:

Jenis Tanda Bukti Kas

Anda ingin menghapus TBK ini, maka data yang terkait akan dihilangkan

OK Cancel

Daftar Jenis TBK

Kode Rekening	Jenis TBK	Status Penerimaan	Aksi
0001	Alat Tulis Kantor	Rutin	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 30. Pesan konfirmasi hapus jenis tanda bukti kas.

- Untuk menjalankan proses penghapusan data jenis tanda bukti kas. Anda bisa menekan tombol “Ok” atau untuk membatalkan penghapusan data anda bisa menekan tombol “Cancel”.

- Sub menu penyedia barang

Sub menu penyedia barang adalah sub menu dari menu data master yang berfungsi untuk menyimpan data supplier atau penyedia barang. Aktifitas didalamnya, anda dapat menambah, mengubah atau menghapus data.

- Menambahkan penyedia baru
 1. Masuk ke dalam halaman penyedia barang dengan cara klik menu data master-> pilih penyedia barang. Anda akan diarahkan ke halaman data penyedia barang untuk melihat data penyedia barang. Kemudian klik tombol “+” untuk masuk ke formulir penyedia barang. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

Gambar 31. Tampilan awal penyedia barang dan tombol tambah penyedia barang

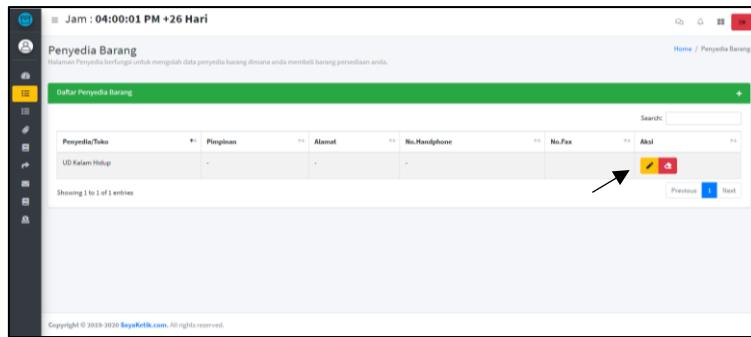
2. Setelah formulir terbuka, ada beberapa tempat untuk mengisi data terkait dengan penyedia barang seperti nama toko, pimpinan, alamat, no telepon, no fax. Semua permintaan harus diisi jika ada beberapa informasi yang anda tidak tau anda bisa memasukan garis datar(), setelah itu anda tinggal klik tombol simpan. Seperti yang ditunjukkan gambar dibawah ini:

Gambar 32. Formulir tambah penyedia barang.

3. Ketika anda klik tombol simpan, anda akan mendapatkan pesan bahwa data penyedia barang telah disimpan. Seperti yang ditunjukkan gambar dibawah ini:

Gambar 33. Pesan penyedia barang telah ditambahkan.

- Mengubah penyedia barang.
 1. Tentukan penyedia barang mana yang anda akan ubah, setelah itu anda klik tombol “pencil”. Secara otomatis anda akan diarahkan ke formulir ubah. Seperti gambar yang ditunjukkan dibawah ini:



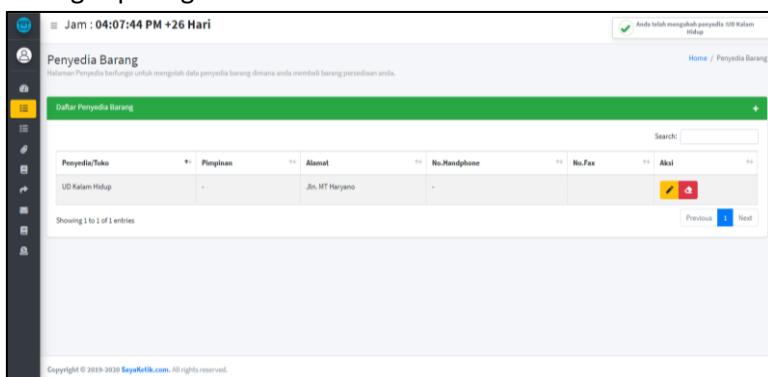
Gambar 34. Tombol ubah penyedia barang.

2. Setelah formulir ubah penyedia barang terbuka, formulirnya akan terisi otomatis berdasarkan data penyedia barang yang anda pilih. Lalu anda bisa mengubah data penyedia barang yang ada didalam formulir. Setelah itu klik tombol simpan, seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 35. Formulir ubah penyedia barang

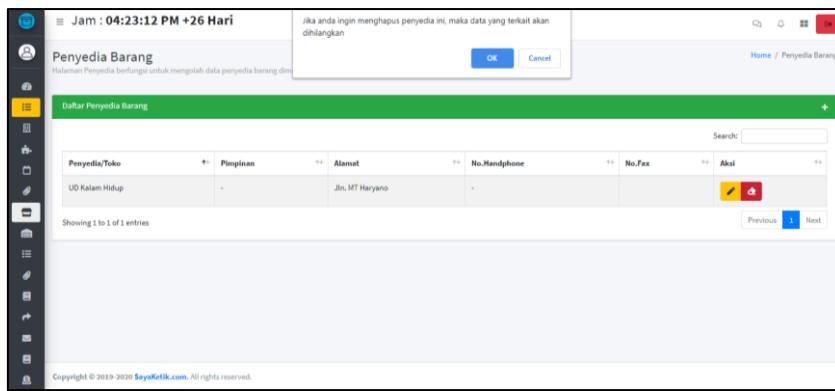
3. Pesan ubah penyedia barang berhasil akan muncul dan data yang telah diubah akan ditampilkan kembali didalam tabel penyedia barang setelah anda menekan simpan barang seperti gambar dibawah ini:



Gambar 36. Pesan ubah penyedia barang telah berhasil diubah.

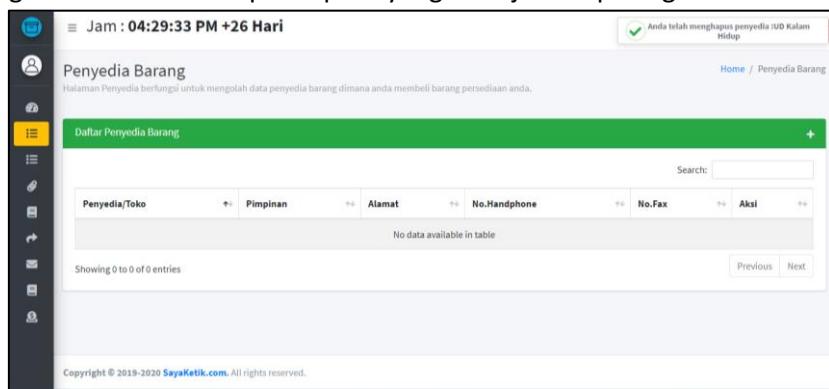
- o Menghapus penyedia barang

1. Tentukan penyedia barang yang anda ingin hapus. Kemudian klik tombol "penghapus". Maka akan muncul pesan konfirmasi hapus data penyedia barang. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 37. Pesan konfirmasi hapus penyedia barang.

2. Jika ingin melanjutkan menghapus data penyedia barang, anda klik tombol "OK" atau jika ingin membatalkan menghapus data penyedia barang anda klik tombol "Cancel". **Catatan dalam menghapus data akan berpengaruh terhadap data yang terkait dengan penyedia barang yang berhubungan.** Setelah ada menjalankan proses menghapus data penyedia barang akan muncul pesan bahwa penyedia barang telah berhasil dihapus seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 38. Pesan penyedia barang telah berhasil terhapus.

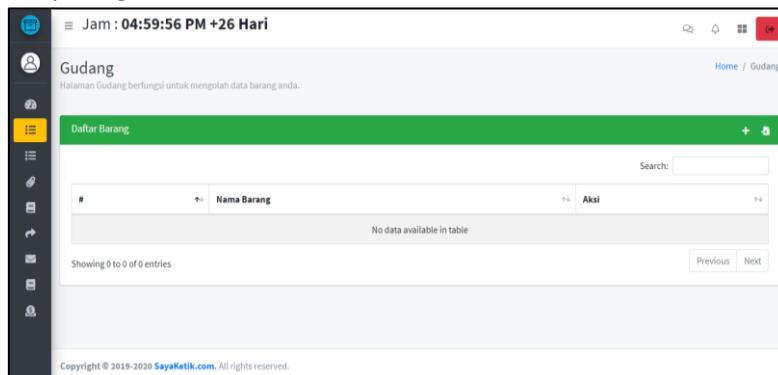
- **Sub menu Gudang**

Sub menu gudang adalah sub menu dari menu data master yang berfungsi untuk menyimpan data barang. Untuk aksi yang dapat dilakukan adalah impor data barang, tambah barang, ubah barang, hapus barang.

Untuk menambah data barang ada dua metode yaitu melalui impor data menggunakan *file* berformat *excel* dan menambah data barang melalui formulir tambah data barang.

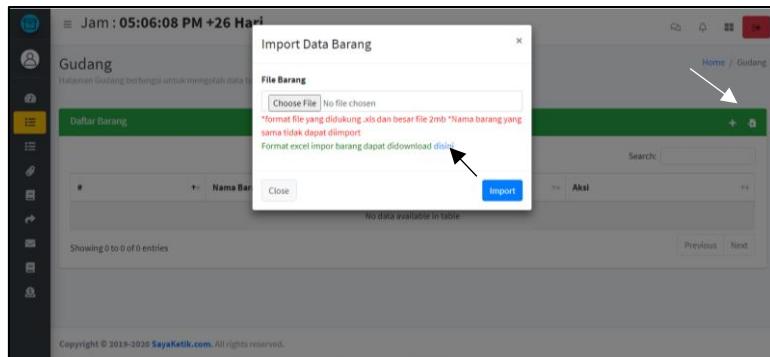
- **Impor data barang**

1. Klik menu data master -> pilihlah sub menu gudang. Halaman gudang akan terbuka. seperti gambar dibawah ini.



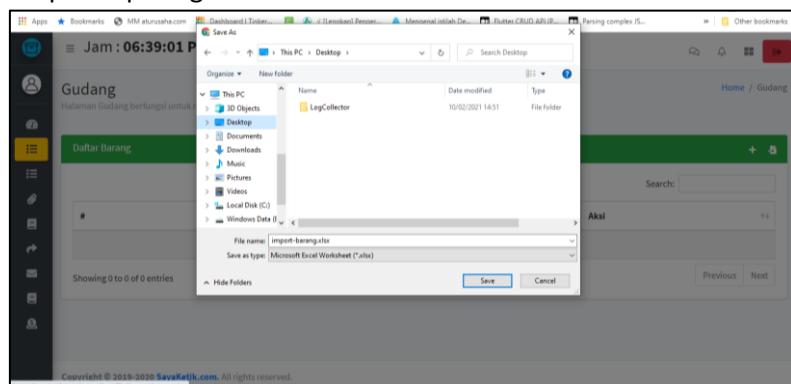
Gambar 39. Tampilan awal sub menu Gudang.

- Untuk bisa impor barang. Anda butuh format-excel impor barang untuk dapat import data barang, anda bisa meng-unduh format-excel import barang dengan cara menekan tombol import barang. Maka modal import barang terbuka, disitu anda bisa mendapatkan format-excel barang dengan klik tombol “disini”. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 40. Tampilan modal impor barang.

Sistem akan meminta dimana file format-excel dengan nama file “import-barang.xlsx” akan disimpan. Maka anda harus menentukan dimana file tersebut akan disimpan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 41. Penentuan lokasi file import-barang akan disimpan.

Jika anda sudah menentukan lokasi dimana file import-barang disimpan anda bisa mengklik tombol save. Maka proses download file import-barang akan berjalan. Anda bisa membuka file import-barang.xlsx dan menemukan ada contoh nama barang didalam file tersebut.

NO	Nama Barang
1	Nama Barang 1
2	Nama Barang 2
3	Nama Barang 3
4	Nama Barang 4
5	Nama Barang 5
6	Nama Barang 3
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	

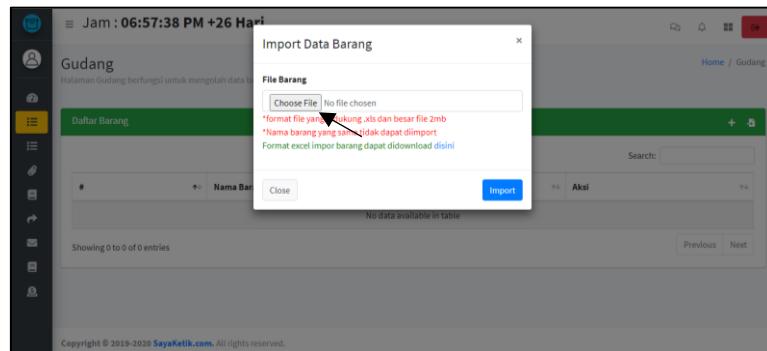
Gambar 42. Contoh nama barang didalam file impor-barang.xlsx

Ganti nama barang yang anda inginkan pada kolom nama barang dan berikan juga nomor urut sesuai jumlah nama barang. Seperti gambar dibawah ini:

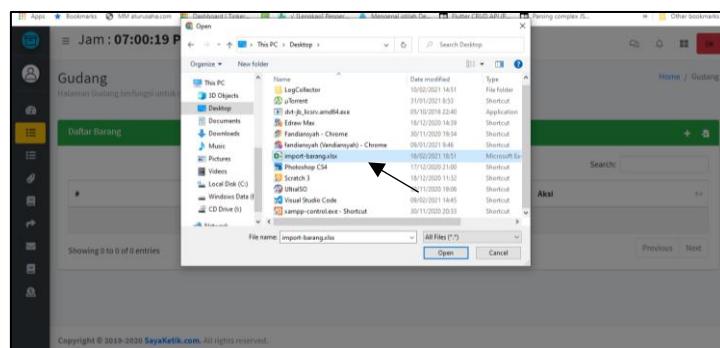
Import-barang.xlsx - Excel											
File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Help	Tell me what you want to do		
Import-barang.xlsx											
A12									Cells	Styles	Editing
1	No	Nama Barang									
2		1 Pulpen									
3		2 Kertas F4									
4		3 Kertas A4									
5		4 Catridge Cannon 810									
6		5 Catridge Cannon 811									
7		6 Kertas Jilid									
8		7 Plastik Jilid									
9		8 Tipex									
10		9 Lem									
11		10 Note									
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

Gambar 43. Contoh nama barang yang telah diubah dengan nama barang sebenarnya.

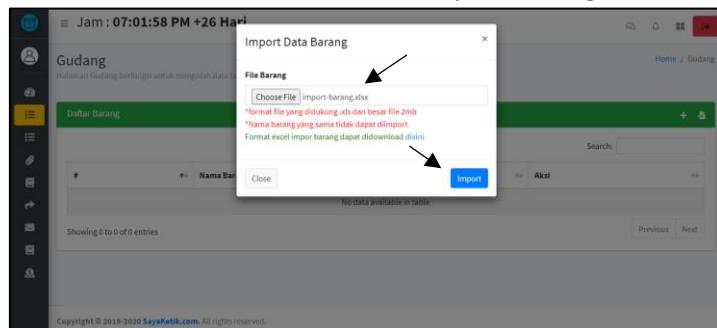
3. Setelah semua data terpenuhi anda dapat meng-import data barang dari excel yang telah anda buat sebelumnya dengan cara: klik tombol “import data barang” bisa dilihat di (Gambar 40). Kemudian klik tombol “choose file” dan masukan file import-barang.xlsx yang sebelumnya anda buat lalu tekan tombol “import”. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 44. Import file import-barang.xls



Gambar 45. Memilih file import-barang.



Gambar 46. File *import-barang.xlsx* sudah terpasang pada file barang dan memulai proses import.

Jika data barangnya terlalu banyak akan memakan waktu sedikit lebih lama.

#	Nama Barang	Aksi
1	Pulpen	[Edit] [Delete]
2	Kertas F4	[Edit] [Delete]
3	Kertas A4	[Edit] [Delete]
4	Catridge Cannon 810	[Edit] [Delete]
5	Catridge Cannon 811	[Edit] [Delete]
6	Kertas Jild	[Edit] [Delete]

Gambar 47. Import barang berhasil.

- Menambah data barang

1. Untuk menambah barang satu per satu anda bisa meng-klik tombol “+” maka anda akan diarahkan ke halaman formulir tambah barang. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

Formulir Barang

* Isilah Formulir dibawah ini dengan benar.

Nama barang

Kertas NCR

✓ Simpan

Gambar 48. Tombol tambah barang.

2. Selanjutnya, formulir untuk memasukan data barang baru akan terbuka. Anda harus memasukan nama barang terlebih dahulu sebelum menekan tombol “simpan”. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

Formulir Barang

* Isilah Formulir dibawah ini dengan benar.

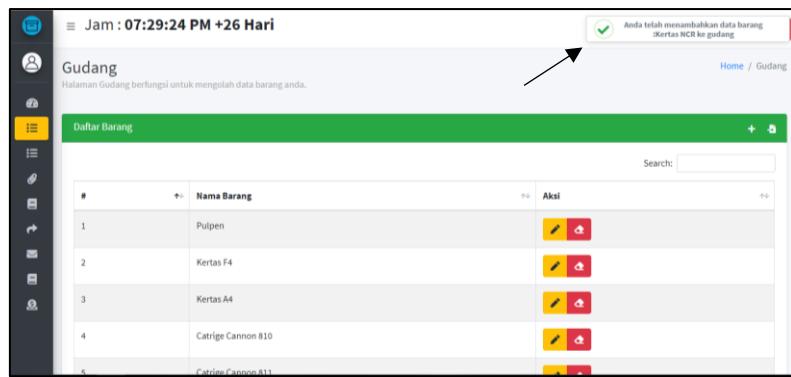
Nama barang

Kertas NCR

✓ Simpan

Gambar 49. Formulir memasukan barang.

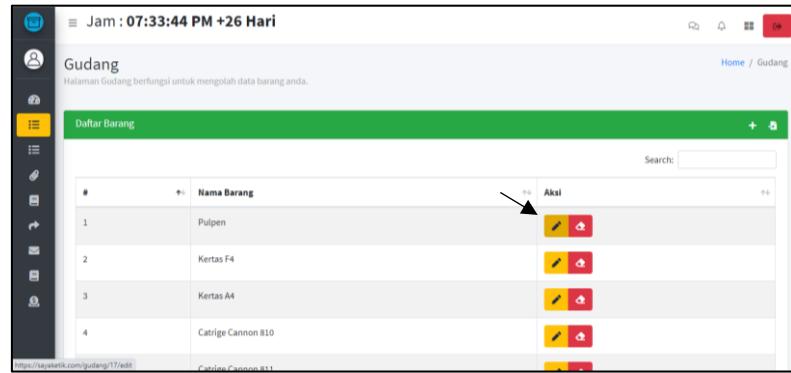
3. Setelah anda menekan tombol simpan maka akan muncul pesan bahwa data barang baru telah disimpan. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 50. Pesan barang baru telah berhasil disimpan.

- Mengubah data barang

1. Proses ubah barang hampir sama dengan proses ubah sebelumnya. Klik tombol pensil sesuai dengan nama barang yang ingin diubah. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 51. Tombol ubah barang.

2. Setelah itu, formulir ubah akan terbuka beserta nama barang dipilih akan ditampilkan kedalam *text box* nama barang. Anda bisa mengubah nama barang. Lalu tekan tombol simpan. seperti gambar dibawah ini:



Gambar 52. Formulir ubah barang.

3. Setelah menekan tombol simpan akan muncul pesan bahwa nama baran telah disimpan.

#	Nama Barang	Aksi
1	Pulpen showman	
2	Kertas F4	
3	Kertas A4	
4	Catridge Cannon 810	
5	Catridge Cannon 811	

Gambar 53. Pesan data barang telah berhasil diubah

- **Menghapus data barang**

1. Pilih nama barang yang akan dihapus -> klik tombol penghapus.
2. Akan muncul pesan konfirmasi untuk memastikan data barang akan dihapus atau tidak. Seperti gambar dibawah ini:

#	Nama Barang	Aksi
1	Pulpen showman	
2	Kertas F4	
3	Kertas A4	
4	Catridge Cannon 810	
5	Catridge Cannon 811	

Gambar 54. Pesan konfirmasi menghapus data barang.

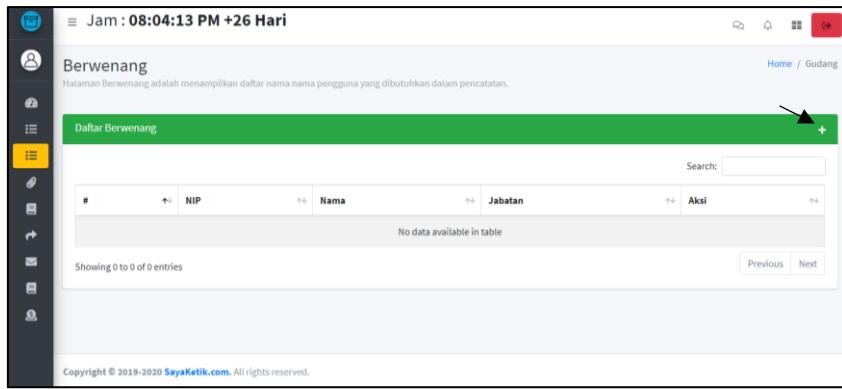
3. Jika ingin menjutkan menghapus data barang klik tombol "OK" atau ingin membatalkan proses menghapus data barang klik tombol "Cancel".

- **Sub menu berwenang**

Sub menu berwenang adalah sub menu dari menu data pengguna yang berfungsi untuk menyimpan actor yang berberan didalam aplikasi. Aktifitas didalamnya anda dapat menambah, mengubah dan menghapus.

- **Menambah berwenang**

1. Masuk ke halaman berwenang dengan klik menu data pengguna -> pilih berwenang.
2. Setelah halaman berwenang terbuka, klik tombol "+" pada panel berwenang seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

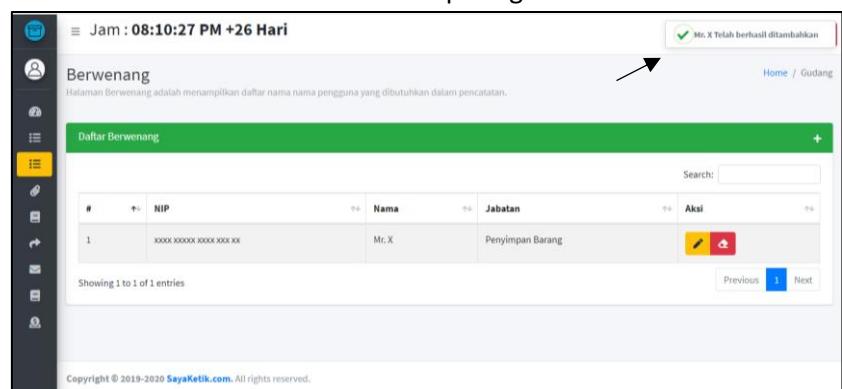


Gambar 55. Tombol tambah berwenang.

3. Setelah formulir berwenang terbuka anda diwajibkan mengisi semua permintaan yang ada di formulir berwenang. Lihat gambar dibawah ini:

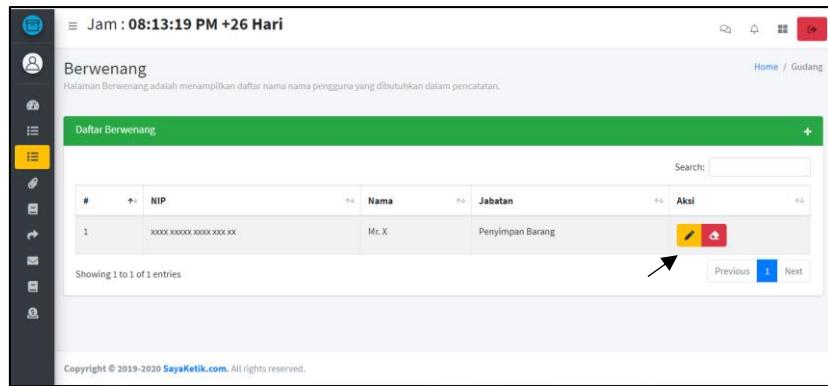
Gambar 56. Formulir berwenang.

4. Tekan tombol simpan, setelah semuanya terisi dengan benar. Maka akan muncul pesan bahwa aktor telah ditambahkan. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 57. Pesan tambah berwenang

- Mengubah berwenang
 1. Tentukan aktor mana yang akan diubah, lalu tekan tombol “pencil” seperti gambar dibawah ini:



#	NIP	Nama	Jabatan	Aksi
1	XXXX XXXXX XXXX XXX XXX	Mr. X	Penyimpan Barang	 

Gambar 58. Tombol ubah aktor berwenang

2. Formulir ubah berwenang akan terbuka. anda bisa mengubah data yang ada didalam formulir, lalu tekan tombol “simpan”.



* Isilah Formulir dibawah ini dengan benar.

NIP
XXXX XXXXX XXXX XXX ZZ

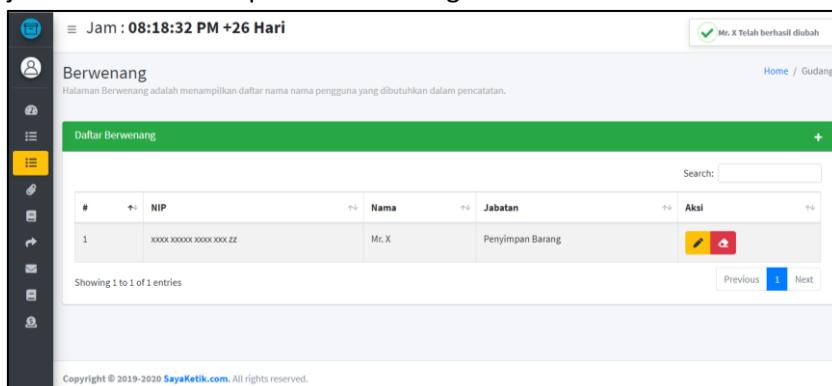
Nama
Mr. X

Jabatan
Penyimpan Barang

✓ Simpan

Gambar 59. Formulir ubah actor berwenang.

3. Selanjutkan akan muncul pesan berwenang telah berhasil diubah.

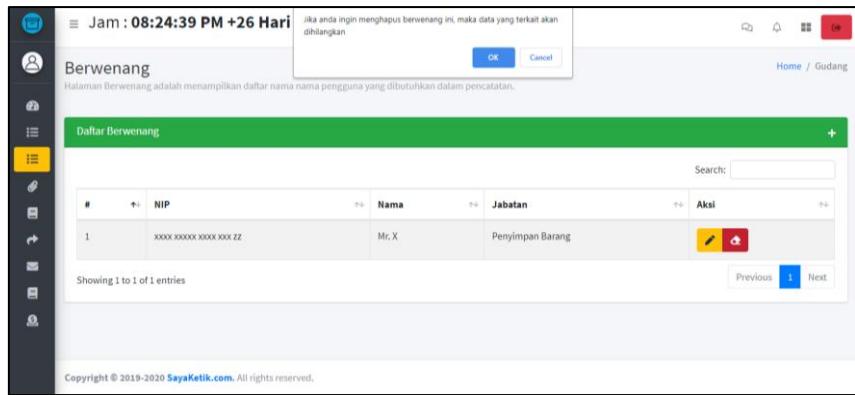


#	NIP	Nama	Jabatan	Aksi
1	XXXX XXXXX XXXX XXX ZZ	Mr. X	Penyimpan Barang	 

Gambar 60. Pesan berwenang telah diubah.

- **Menghapus berwenang**

1. Tentukan data berwenang yang akan dihapus.
2. Klik tombol penghapus, maka akan muncul pesan konfirmasi. Seperti gambar dibawah ini:

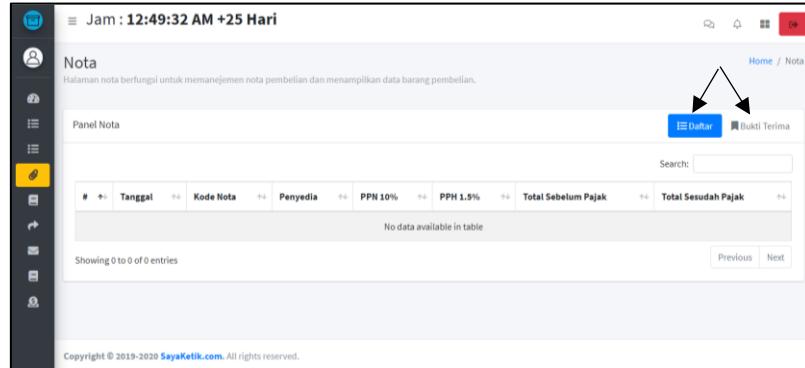


Gambar 61. Pesan konfirmasi mengahapus data berwenang.

3. Tekan tombol “Ok”, untuk melanjutkan menghapus data berwenang atau tekan “Cancel” untuk membatalkan proses penghapusan.

- **Menu Nota**

Menu nota berfungi untuk menyimpan data nota pembelian. Didalam menu ini ada dua proses yang harus dilakukan yaitu: membuat bukti terima dan memasukkan daftar barang pembelian kelaman bukti terima. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



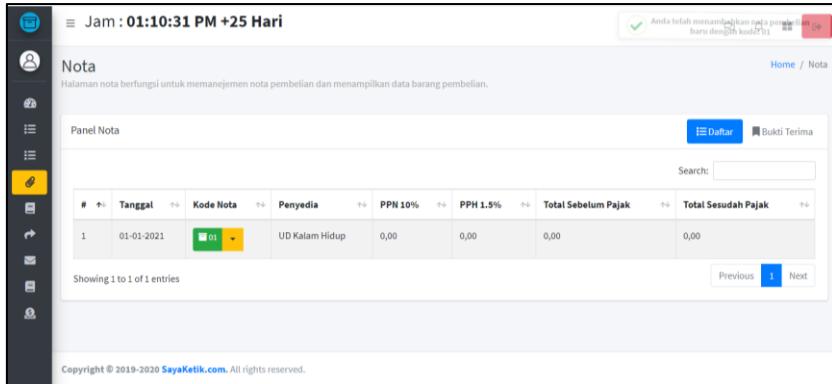
Gambar 62. Tampilan Menu nota pesanan.

- **Membuat bukti terima**

1. Masuk ke halaman nota pesanan dengan cara klik menu nota pesanan -> pilih tab “bukti terima”. Maka akan tampil formulir bukti terima, lengkapi formulir dan untuk pajak gunakan jika perlu lalu klik tombol simpan. Seperti gambar dibawah ini:

Gambar 63. Formulir tambah bukti nota pesanan.

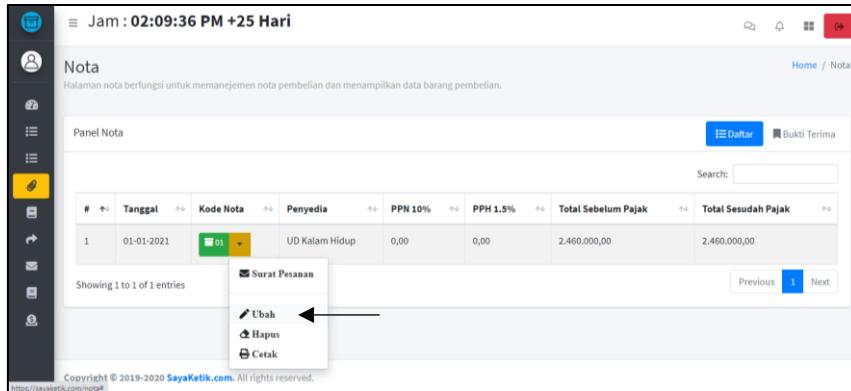
- Setelah anda menekan tombol simpan, anda secara otomatis akan diarahkan ke tab daftar nota dan akan muncul pesan jika bukti terima telah berhasil disimpan. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 64. Bukti terima telah berhasil disimpan.

- **Mengubah bukti terima**

- Klik tombol panah bawah pada kolom nota -> pilih menu ubah. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

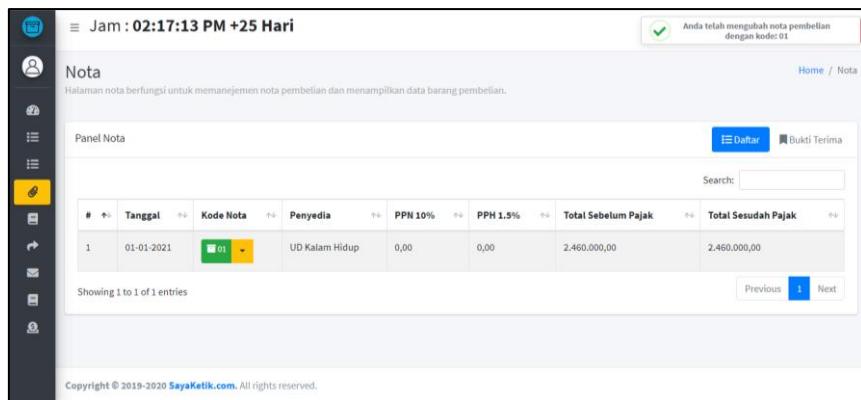


Gambar 65. Tombol ubah bukti terima

- Secara otomatis anda akan diarahkan Kembali ke formulir bukti terima dalam keadaan formulir telah diisi sesuai dengan nota yang anda pilih. Seperti gambar dibawah ini:

Gambar 66. Formulir ubah bukti terima.

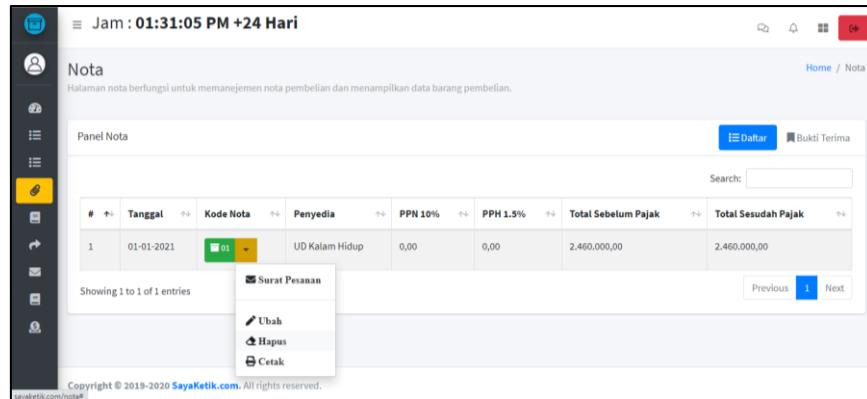
- Selanjutnya, anda bisa mengubah data yang ada didalam formulir. Lalu klik tombol simpan ketika anda sudah selesai mengubah data dan akan muncul pesan bahwa bukti terima telah diubah. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 67. Pesan bukti teri telah diubah.

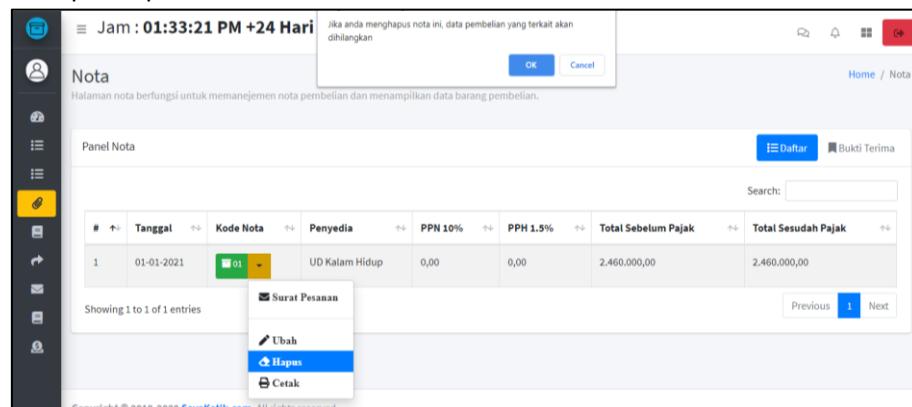
- Menghapus bukti terima

1. Klik tombol panah bawah pada kolom nota -> pilih menu hapus. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



Gambar 68. Tombol hapus bukti terima

2. Maka akan muncul pesan konfirmasi penghapusan bukti nota. Anda bisa memilih "OK" untuk menjalankan proses penghapusan dan "Cancel" untuk membatalkan proses penhapus.



Gambar 69. Pesan penghapusan bukti nota

Pesan akan muncul setelah anda meng-klik tombol "OK". **Catatan semua data yang terkait dengan bukti nota akan ikut terhapus.**

- Menambahkan barang pembelian.

1. Anda perlu memasukkan data barang belanjaan anda. Dengan cara Klik kode nota yang berada pada kode kode nota. Maka anda akan masuk kedalam halaman

pembelian barang. Isilah formulir dibawah ini seperlunya seperti gambar dibawah ini:

Gambar 70. Formulir Pembelian barang.

2. Kemudian tekan tombol simpan. maka akan muncul pesan barang yang anda pilih dilah ditambahkan seperti gambar dibawah ini:

Gambar 71. Data barang belanja telah ditambahkan.

- Mengubah barang pembelian

1. Pilih barang pembelian yang ada pada daftar nota. Pada kolom aksi tekan tombol panah atas lalu pilih pilihan ubah. Seperti gambar dibawah ini:

Gambar 72. Tombol ubah pembelian.

2. Sistem akan membantu anda untuk mengubah tampilan agar focus ke formulir. Data pembelian anda akan langsung ditampilkan diformulir seperti gambar dibawah ini:

Gambar 73. Formulir ubah pembelian.

3. Anda bisa mengubah data pembelian didalam formulir. Selanjutkan tekan tombol simpan maka sistem akan memunculkan pesan data pembelian telah diubah. Seperti gambar dibawah ini:

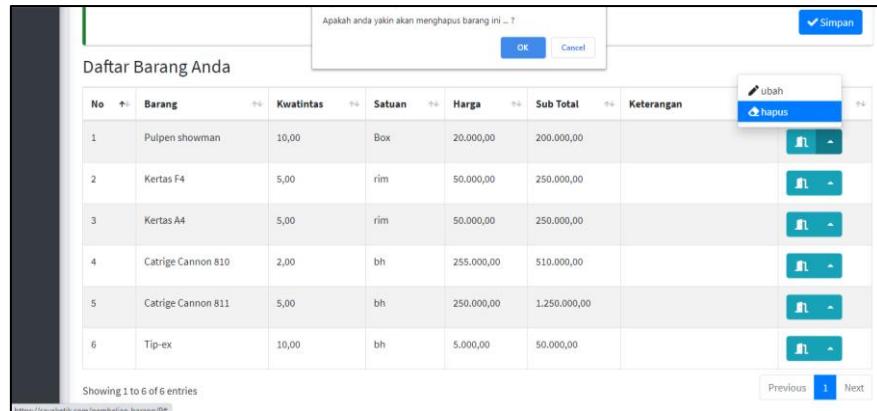
Gambar 74. Pesan data pembelian berhasil diubah.

- Menghapus barang pembelian

1. Pilih barang pembelian yang ada pada daftar nota. Pada kolom aksi tekan tombol panah atas lalu pilih pilihanhapus. Seperti gambar dibawah ini:

Gambar 75. Tombol hapus pembelian

2. Maka akan muncul pesan konfirmasi untuk memastikan data pembelian akan dihapus. Klik tombol “OK” untuk menjalankan proses hapus atau klik tombol “Cancel” untuk membatalkan proses penghapusan. Seperti gambar dibawah ini:

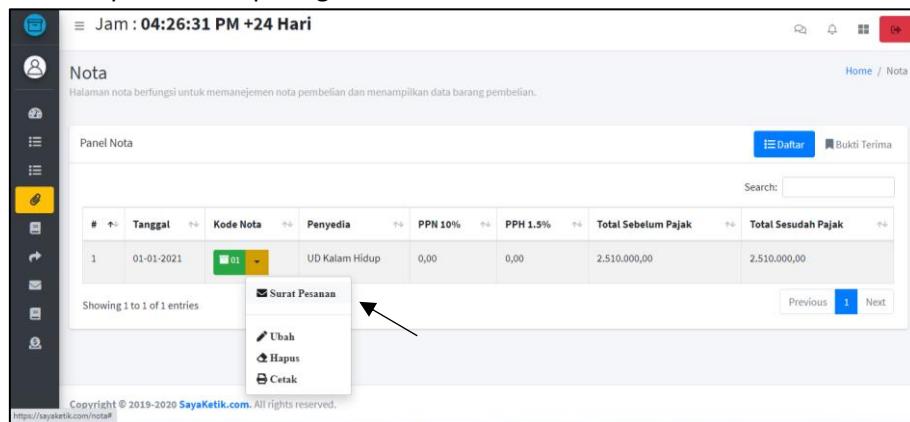


Gambar 76. Pesan konfirmasi proses barang pembelian.

3. Jika anda klik tombol “OK” maka akan muncul pesan data barang pembelian telah terhapus.

○ **Membuat surat pesanan**

1. Pilihlah nota yang ingin dibuatkan surat pesanan. Lalu klik tombol surat pesanan pada nota pesanan. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 77. Tombol surat pesanan.

2. Selanjutnya, isilah formulir surat pesanan seperti dibawah ini:

Gambar 78. Formulir Surat Pesanan

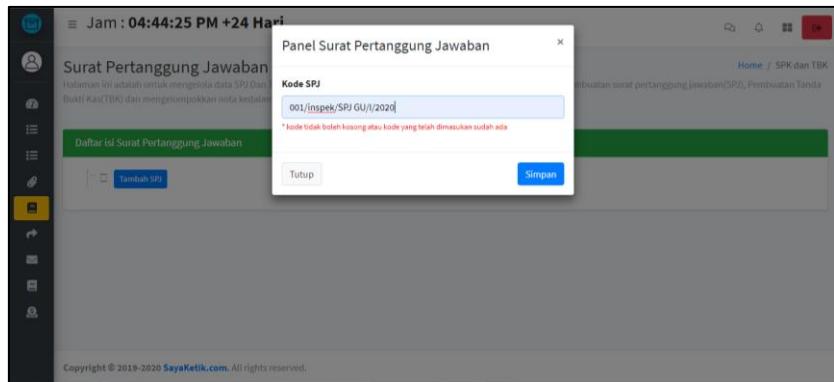
3. Selanjutnya, anda tombol simpan. untuk menyimpan surat pesanan.

- **Menu Surat Pertanggung jawaban Dan Tanda Bukti kas**

Menu surat pertanggung jawaban dan tanda bukti kas berfungi untuk mengelompokkan nota-nota pembelian sebagai tanda bukti kas dan surat pertanggung jawaban. Menu ini dapat dilangkahi atau dapat dikerjakan setelah distribusi barang dan pembuatan tanda bukti kas sama dengan proses pembuatan surat pertanggung jawaban.

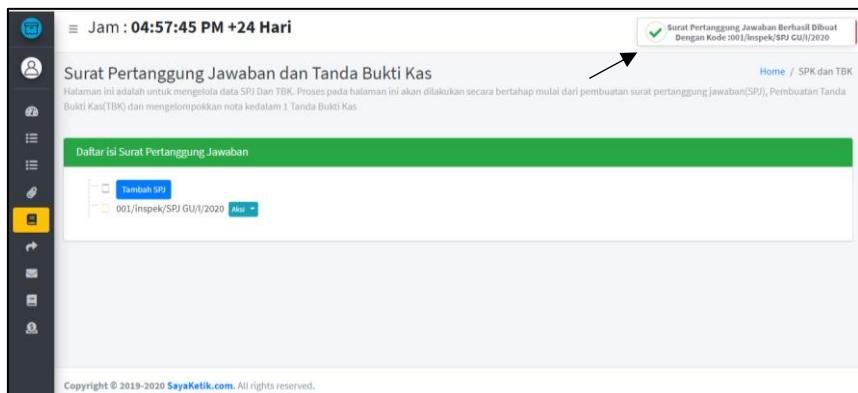
- **Membuat Surat Pertanggung jawaban**

1. Klik tombol Tambah SPJ. Maka akan muncul panel surat pertanggung jawaban. Selanjutkan masukan kode SPJ. Kemudian klik tombol simpan. Seperti gambar dibawah ini.



Gambar 79. Panel Surat Pertanggung Jawaban

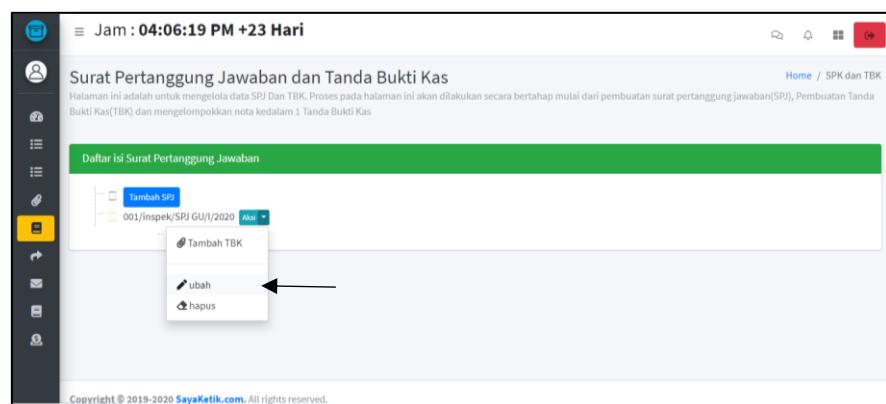
2. Selanjutnya akan muncul pesan surat pertanggung jawaban. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 80. Pesan surat pertanggung jawaban telah disimpan

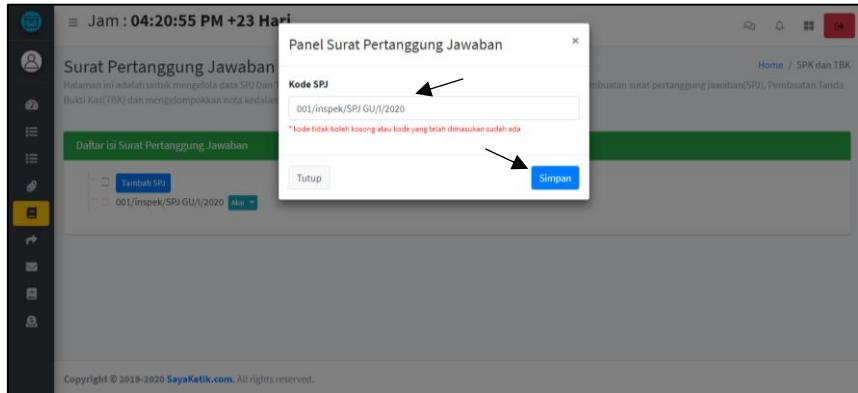
- **Mengubah Surat Pertanggung Jawaban**

1. Klik tombol aksi yang sejajar dengan kode spj -> lalu klik panah bawah -> pilih pilihan ubah.



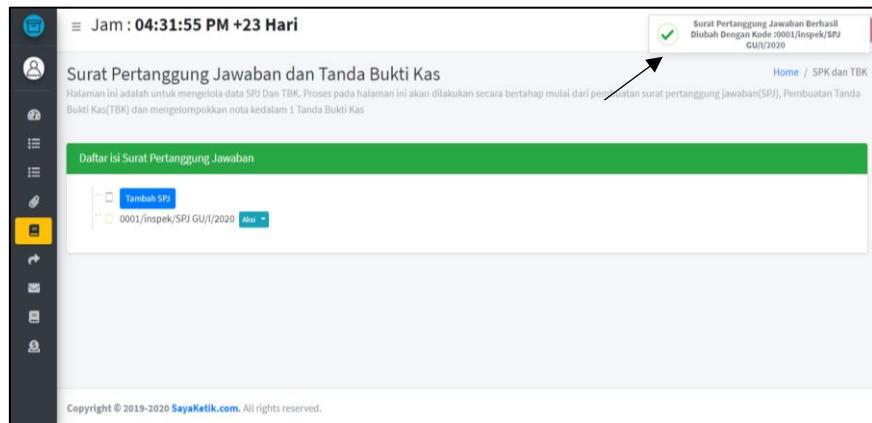
Gambar 81. Tombol Ubah Surat Pertanggung Jawaban

2. Maka akan muncul panel surat pertanggung jawaban dengan kode SPJ. Sama dengan yang anda pilih. Setelah mengubah kode spj, tekan tombol simpan. seperti gambar dibawah ini:



Gambar 82. Panel surat pertanggung jawaban(Ubah).

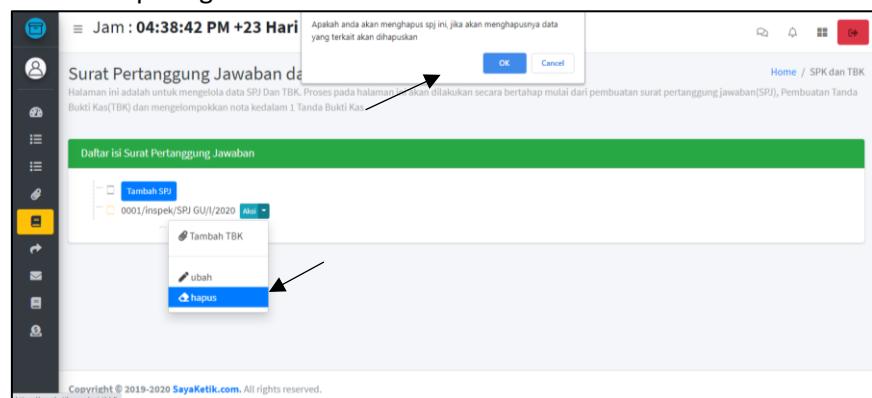
3. Selanjutnya, akan muncul pesan bahwa surat pertanggung jawaban telah diubah seperti gambar dibawah ini:



Gambar 83. Pesan surat pertanggung jawaban berhasil diubah.

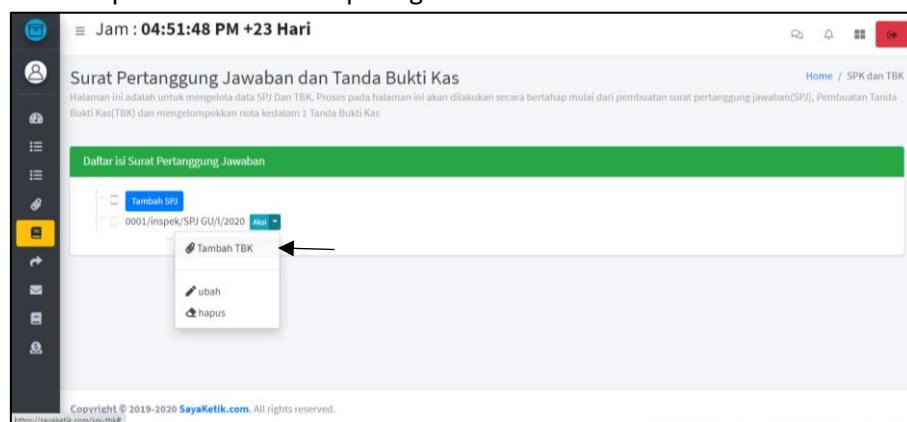
- o Menghapus Surat Pertanggung jawaban

1. Klik tombol aksi yang sejajar dengan kode spj -> lalu klik panah bawah -> pilih pilihan hapus. Maka akan muncul pesan konfirmasi untuk menghapus kode spj suda benar. Seperti gambar dibawah ini:



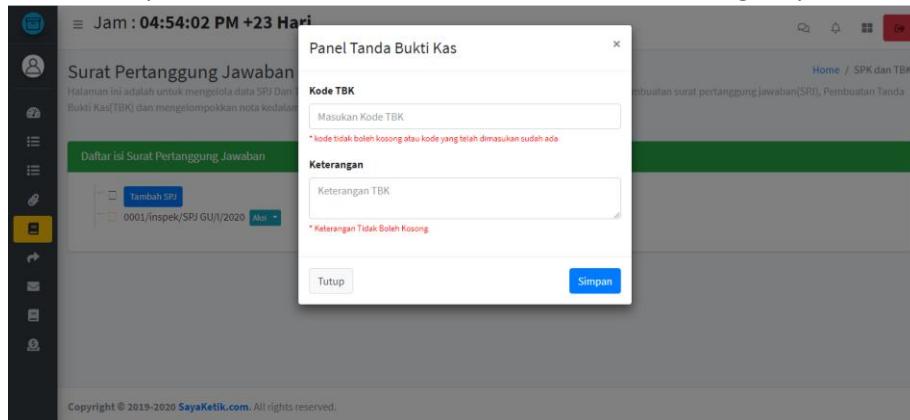
Gambar 84. Pesan konfirmasi pesan surat pertanggung jawaban.

2. Selanjutnya, anda bisa meng-klik tombol “OK” untuk menghapus surat pertanggung jawaban yang anda pilih atau klik tombol “Cancel” untuk membatalkan proses hapus.
- Menambahkan tanda bukti kas
 1. Klik aksi -> pilih tambah TBK seperti gambar dibawah ini:



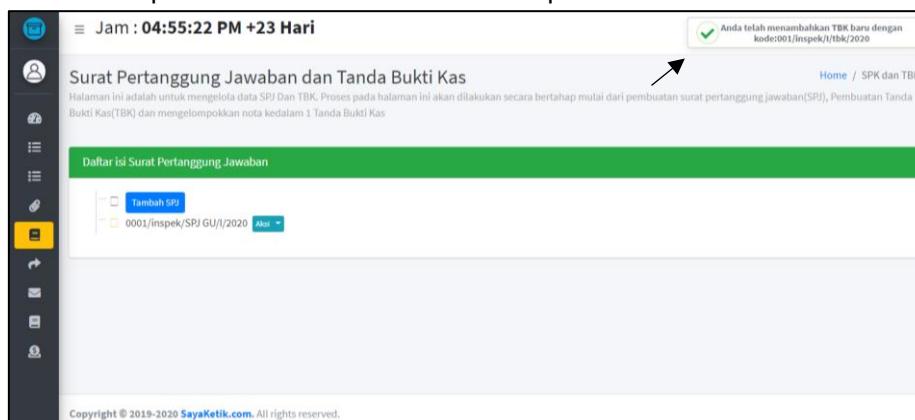
Gambar 85. tombol tambah TBK.

2. Akan muncul panel tanda bukti kas. Isilah kode tbk dan keterangannya



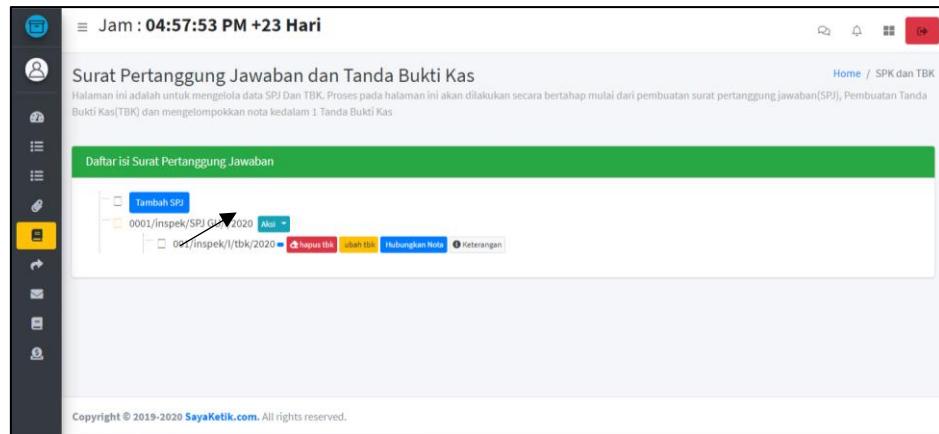
Gambar 86. Panel Tanda Bukti Kas.

3. Akan muncul pesan tanda bukti kas telah disimpan.



Gambar 87. Pesan tanda bukti kas telah disimpan.

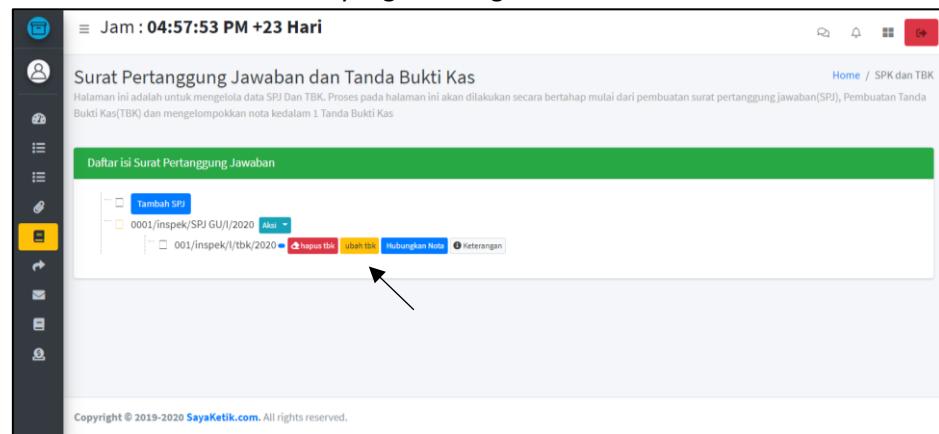
4. Klik kode spj untuk melihat tanda bukti kas yang baru saja disimpan.



Gambar 88. Tanda bukti kas telah disimpan.

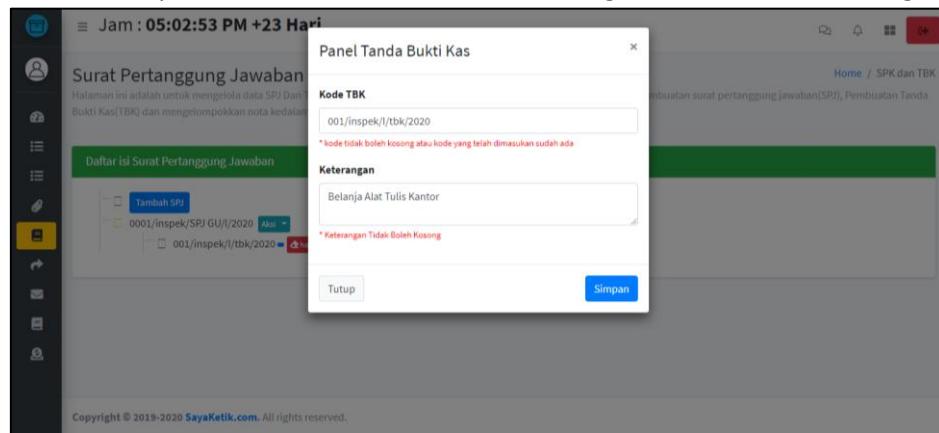
- Mengubah tanda bukti kas.

1. Carilah kode tanda bukti kas yang anda ingin ubah. Kemudian klik tombol ubah.



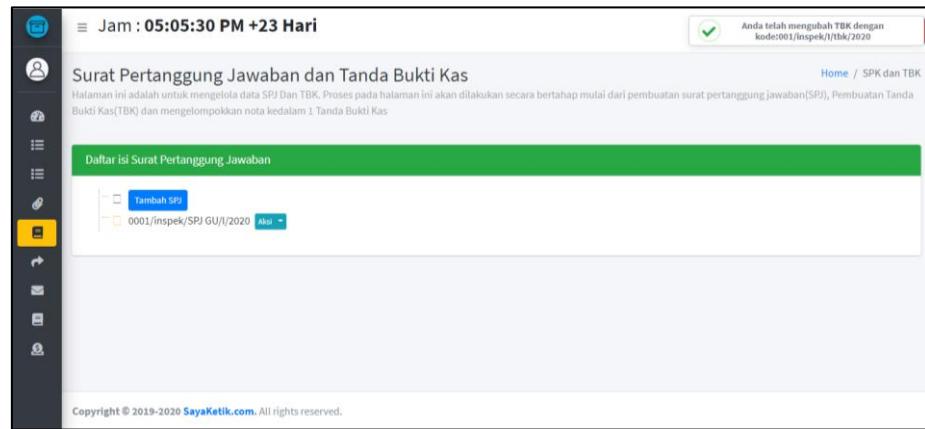
Gambar 89. Tombol ubah tanda bukti kas.

2. Akan muncul panel tanda bukti kas. Anda bisa mengubah kode atau keterangan



Gambar 90. Panel tanda bukti kas.

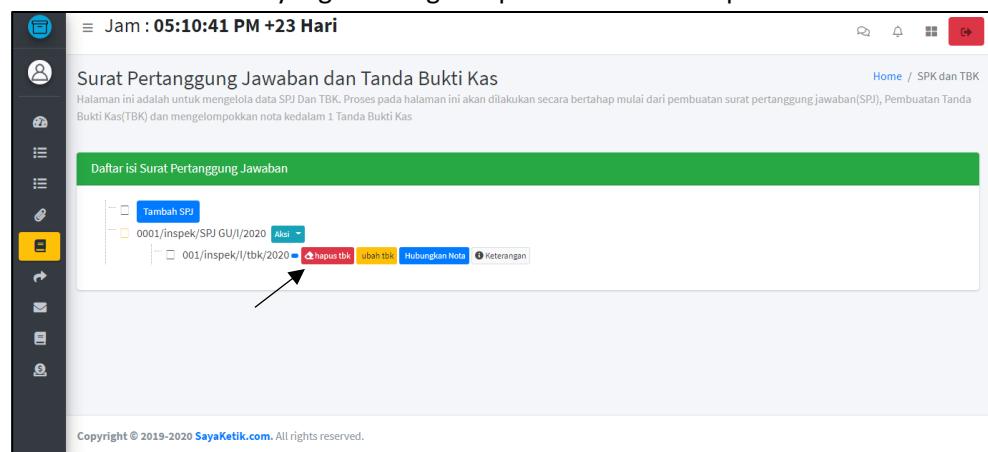
3. Tekan tombol simpan. untuk menyimpan data yang ada ubah. Maka akan muncul pesan.



Gambar 92. Pesan Tanda bukti kas telah diubah.

- **Menghapus tanda bukti kas.**

1. Pililah tanda bukti kas yang anda ingin hapus. Klik tombol hapus.



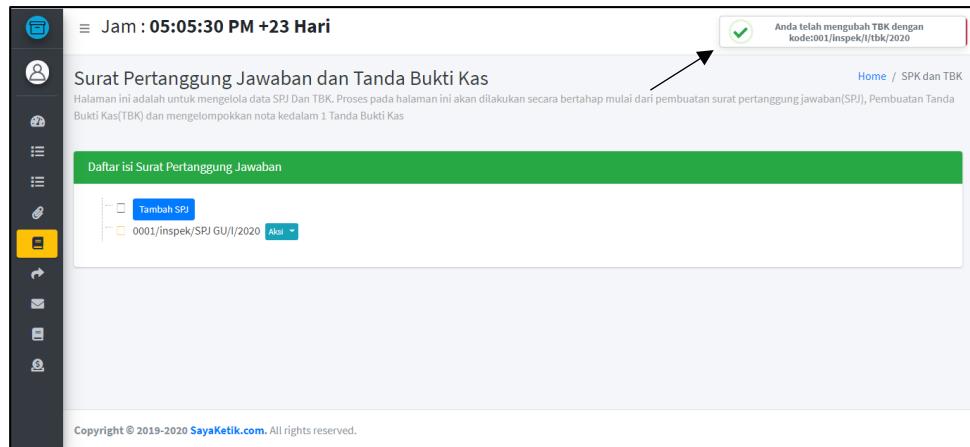
Gambar 93. Tombol hapus tanda bukti kas

2. Maka akan muncul pesan konfirmasi.



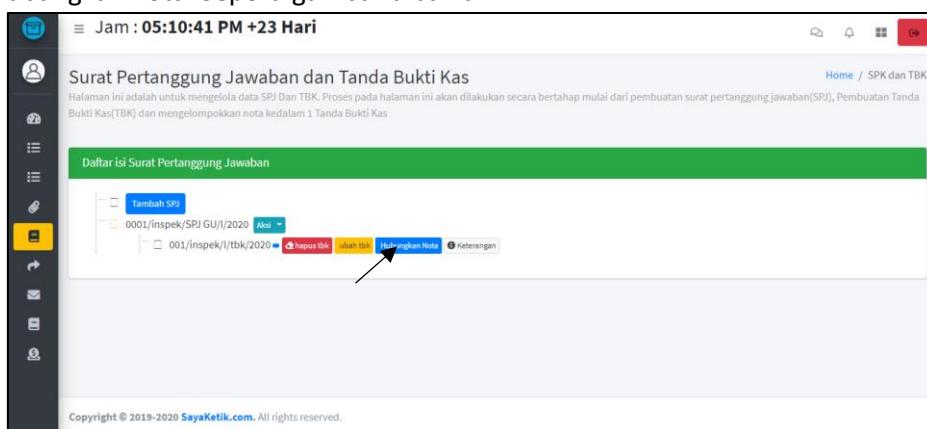
Gambar 94. Pesan konfirmasi tanda bukti kas.

3. Klik tombol “OK” untuk menjalankan proses hapus atau klik tombol “Cancel” untuk membatalkan proses hapus.



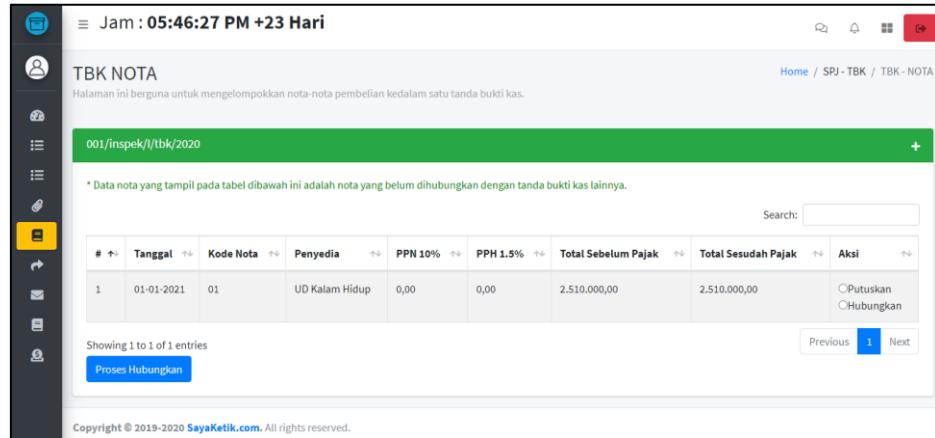
Gambar 95. Pesan tanda bukti kas telah dihapus.

- Menghubungkan tanda bukti kas dan nota pesanan
 1. Pilihlah kode tanda bukti kas yang ingin anda inginkan. Kemudian klik tombol hubungkan nota. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 96. Tombol hubungan nota.

2. Selanjutnya akan muncul daftar nota. Seperti gambar dibawah ini:



Jam : 05:46:27 PM +23 Hari

Home / SPJ - TBK / TBK - NOTA

001/inspek/I/tbk/2020

* Data nota yang tampil pada tabel dibawah ini adalah nota yang belum dihubungkan dengan tanda bukti kas lainnya.

Search:

Tanggal Kode Nota Penyedia PPN 10% PPH 1.5% Total Sebelum Pajak Total Sesudah Pajak Aksi

1 01-01-2021 01 UD Kalam Hidup 0,00 0,00 2.510.000,00 2.510.000,00 Putuskan Hubungkan

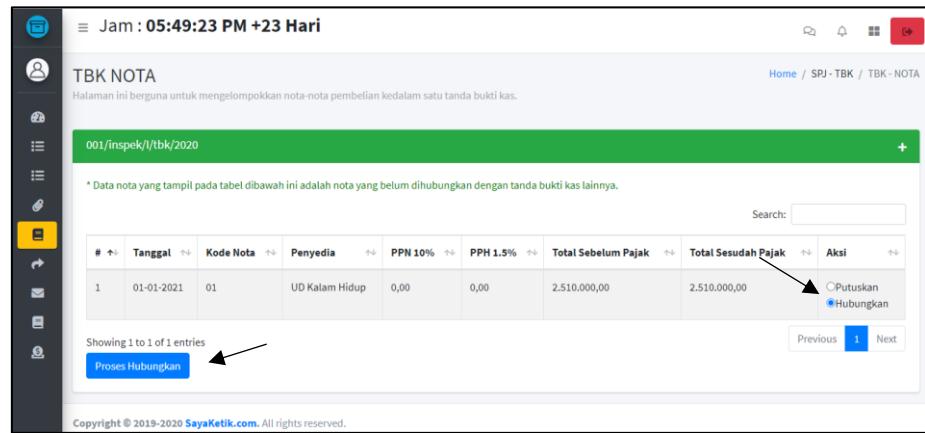
Showing 1 to 1 of 1 entries

Proses Hubungkan

Copyright © 2019-2020 SayaKetik.com. All rights reserved.

Gambar 97. Daftar TBK Nota.

3. Kemudian pilih hubungkan atau putuskan pada kolom aksi. Klik hubungkan untuk menghubungkan tanda bukti kas dan nota pembelian. Dan klik tombol proses hubungkan.



Jam : 05:49:23 PM +23 Hari

Home / SPJ - TBK / TBK - NOTA

001/inspek/I/tbk/2020

* Data nota yang tampil pada tabel dibawah ini adalah nota yang belum dihubungkan dengan tanda bukti kas lainnya.

Search:

Tanggal Kode Nota Penyedia PPN 10% PPH 1.5% Total Sebelum Pajak Total Sesudah Pajak Aksi

1 01-01-2021 01 UD Kalam Hidup 0,00 0,00 2.510.000,00 2.510.000,00 Putuskan Hubungkan

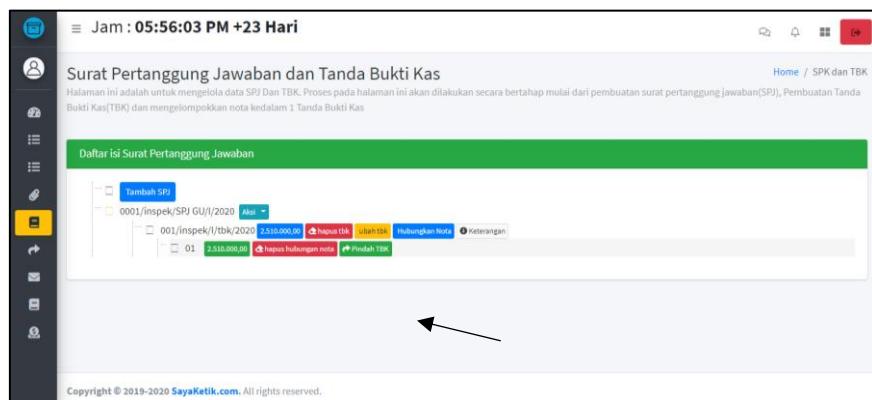
Showing 1 to 1 of 1 entries

Proses Hubungkan

Copyright © 2019-2020 SayaKetik.com. All rights reserved.

Gambar 98. Hubungkan nota dan putuskan nota

4. Selanjutnya, nota yang telah dihubung akan hilang dan akan ditampilkan pada halaman penetuan surat pertanggung jawaban dan tanda bukti kas. Seperti gambar dibawah ini:



Jam : 05:56:03 PM +23 Hari

Home / SPK dan TBK

Surat Pertanggung Jawaban dan Tanda Bukti Kas

Halaman ini adalah untuk mengelola data SPJ Dan TBK. Proses pada halaman ini akan dilakukan secara bertahap mulai dari pembuatan surat pertanggung jawaban(SPJ), Pembuatan Tanda Bukti Kas(TBK) dan mengelompokkan nota kedalam 1 Tanda Bukti Kas

Daftar isi Surat Pertanggung Jawaban

Tambah SPJ

001/inspek/I/tbk/2020 Aksi

001/inspek/I/tbk/2020 2.510.000,00 hapus ubah Hubungkan Nota Keterangan

01 2.510.000,00 hapus ubah Hubungkan Nota Pindah TBK

Copyright © 2019-2020 SayaKetik.com. All rights reserved.

Gambar 99. Tanda bukti kas dan nota pembelian telah dihubungkan.

- **Menu Distribusi**

Menu distribusi berfungsi untuk membagikan persediaan barang ke bidang atau unit. Saat masuk ke menu distribusi anda akan melihat banyak stok persediaan yang masuk. Seperti gambar dibawah ini:

#	Nama Barang	Stok Barang	Aksi
1	Catrige Cannon 810	2,00	Bagikan
2	Catrige Cannon 811	5,00	Bagikan
3	Kertas A4	5,00	Bagikan
4	Kertas F4	5,00	Bagikan
5	Pulpen showman	10,00	Bagikan

Gambar 100. Tampilan halaman distribusi barang.

- **Penjelasan bagian menu distribusi.**

1. Masuk ke menu distribusi. Pilih barang yang akan dibagikan.
2. Klik tombol bagikan pada kolom aksi.
3. Detail halaman distribusi barang. Halaman tiga bagian seperti gambar dibawah ini

Penerimaan	Rutin	Rapat	Kegiatan	Hibah	Dana Bns Pusat	Dana Bns Daerah	Lainnya
2	Stok Tersediaan	0	Stok Keluar				

Pilihlah konten dibawah ini						
Penerimaan	Pembagian	Pengeluaran				
* Tabs Penerimaan akan menampilkan barang yang telah dimasukan pada nota pembelian. Barang yang telah dikeluarkan akan tampilan ke tabs pengembalian ketika tombol keluaran yang ada pada tabs penerimaan dan pengeluaran ditekan.						
#	Tanggal Beli	Nama Barang	Banyak Barang	Harga Barang	Total Harga	Aksi
1	01-01-2021	Catrige Cannon 810	2,00	250,000,00	\$10,000,00	Keluarkan
Showing 1 to 1 of 1 entries						

Gambar 101. Halam distribusi barang (2).

A. Status Penerimaan

Status penerimaan adalah untuk melihat berapa jumlah total pembelian disetiap jenis tanda bukti kas

B. Stok Kontrol

Status control berfungsi untuk memantau stok yang masih tersedia dan stok yang telah dikeluarkan dalam satu kali pembelian

C. Kontrol Persediaan barang

Kontrol persediaan barang adalah proses pembagian disetiap kali pembelian barang. Proses pembagian ada 3 tahap yaitu:

1. Penerimaan adalah daftar barang pembelian yang berasal dari setiap nota pesan.
2. Pembagian adalah daftar barang dibagi ke bidan atau unit per satu kali pembelian.
3. Pengeluaran adalah daftar barang yang telah habis dibagikan.

- **Pembagian barang persediaan**

1. Masuk ke halaman distribusi -> pilih barang ->klik tombol bagikan. Seperti gambar dibawah ini.

#	Nama Barang	Stok Barang	Aksi
1	Catrige Cannon 810	2,00	Bagikan
2	Catrige Cannon 811	5,00	Bagikan
3	Kertas A4	5,00	Bagikan
4	Kertas F4	5,00	Bagikan
5	Pulpen showman	10,00	Bagikan

Gambar 102. Halaman stok tersedia pada distribusi barang.

2. Selanjutnya, pilih status penerimaan yang tersedia. Tunggu sampai data penerimaan telah selesai ditampilkan. Seperti gambar dibawah ini.

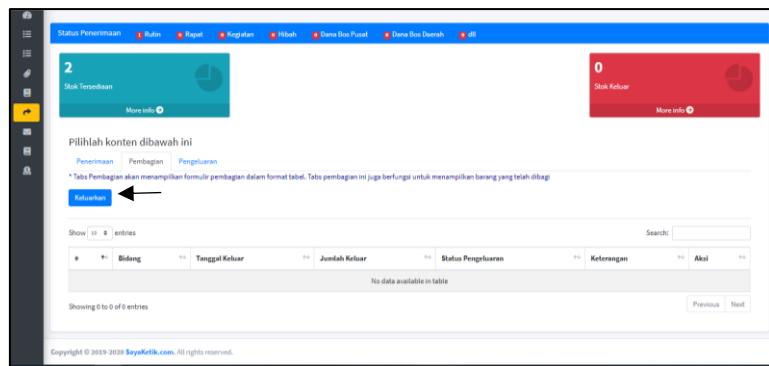
Pilihlah konten dibawah ini								
Penerimaan		Pengeluaran						
*Taba Penerimaan akan menampilkan barang yang telah dimasukan pada nota pembelian. Barang yang telah dikeluarkan akan tampilan ke tab pengembalian ketika tombol keluaran yang ada pada tabs penerimaan dan pengeluaran ditekan.								
1	01-01-2021	Catrige Cannon 810	2,00	255.000,00	\$10.000,00	Seluruhnya		
Showing 1 to 1 of 1 entries								

Gambar 103. Halaman distribusi barang (2).

3. Selanjutnya, klik tombol keluarkan pada kolom aksi. Sistem akan mengarahkan anda pada tab pembagian tunggu sampai tombol keluarkan muncul. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:

Seluruh Method Data						
#	Bidang	Tanggal Keluar	Jumlah Keluar	Status Pengeluaran	Keterangan	Aksi
					No data available in table	

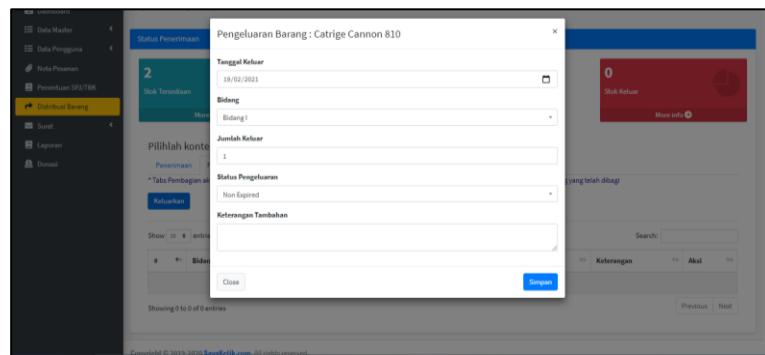
Gambar 104. Data barang persediaan di-unduh



Gambar 105. Tombol keluarkan telah muncul.

- Klik tombol keluarkan, maka akan muncul model pengeluaran. Syarat agar barang dapat dikeluarkan, yaitu:
 - Tanggal keluar tidak boleh kurang dari tanggal beli.
 - Jumlah keluar tidak boleh melebihi dari stok yang tersedia.

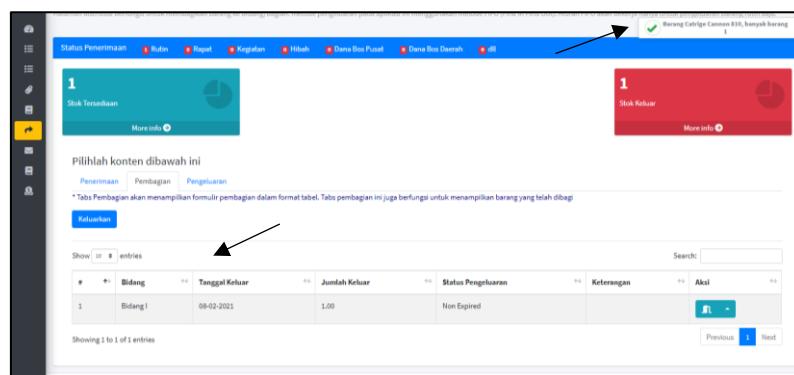
Jika kondisi diatas terpenuhi anda dapat mengeluarkan barang tersebut dengan menekan tombol simpan. Sepert gambar dibawah ini:



Gambar 106. Formulir pengeluaran barang.

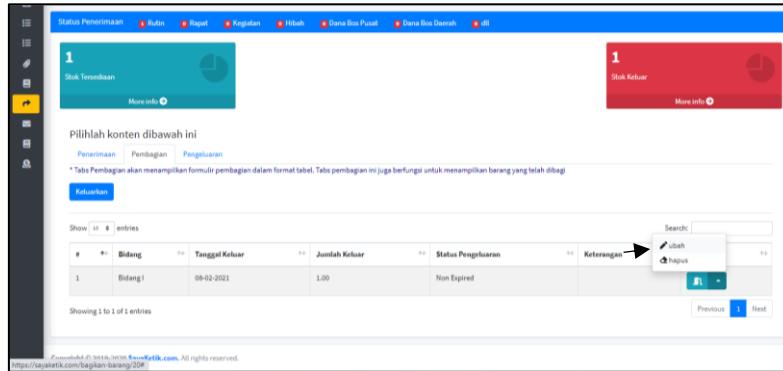
Ketika proses pengeluaran barang selesai maka akan muncul pesan bahwa barang telah berhasil dikeluarkan.

- Setelah itu data yang dibagikan akan muncul didalam tabel pada tab pembagian dan pesan bahwa barang telah berhasil dibagikan. Seperti gambar dibawah ini.



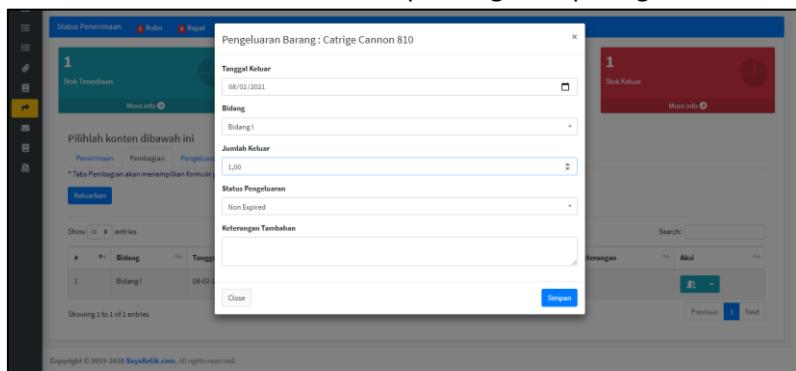
Gambar 107. Data barang persediaan telah dibagikan

- **Mengubah pembagian barang.**
 1. Masuk ke halaman distribusi.
 2. Pilih barang yang akan diubah pembagiannya. Klik tombol bagikan.
 3. Jika barang yang anda ingin ubah telah habis. Carilah data itu pada tab pengeluaran. Jika belum anda bisa melihatnya pada tab penerimaan. Klik tombol keluarkan agar data ditampilkan pada tab pembagian.
 4. Klik tombol aksi, pilih menu ubah pada kolom aksi. Seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



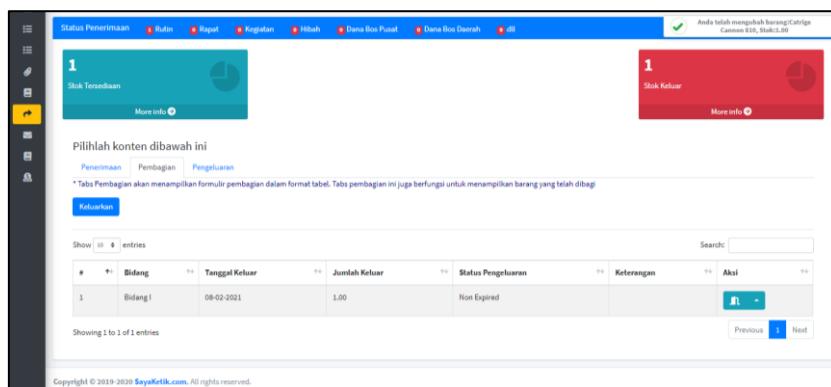
Gambar 108. Tombol ubah data pembagian.

5. Maka akan keluar muncul formulir ubah pembagian seperti gambar dibawah ini:



Gambar 109. Formulir ubah pembagian.

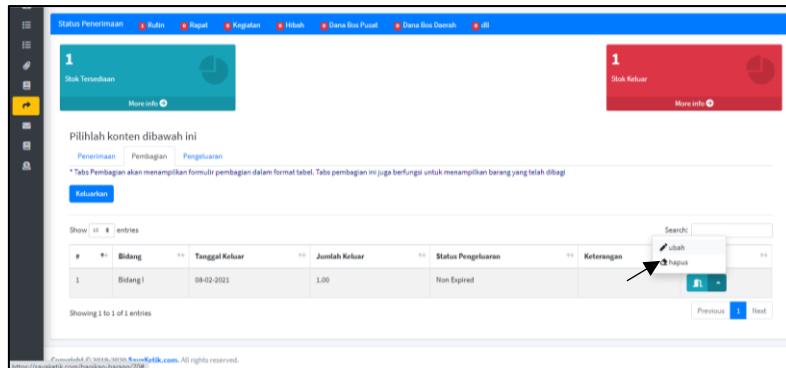
6. Setelah itu, akan muncul pesan bahwa pembagian barang telah diubah seperti gambar dibawah ini:



Gambar 110. Pesan pembagian barang telah diubah.

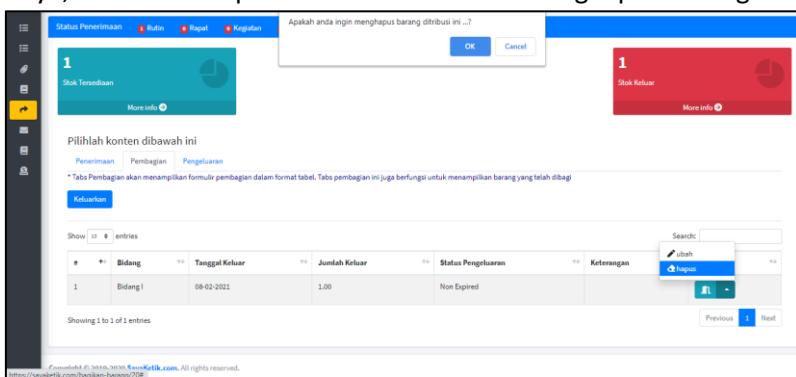
- **Menghapus pembagian barang**

1. Untuk memukau tombol hapus pembagian. Hampir sama seperti mengubah pembagian barang. seperti gambar dibawah ini:



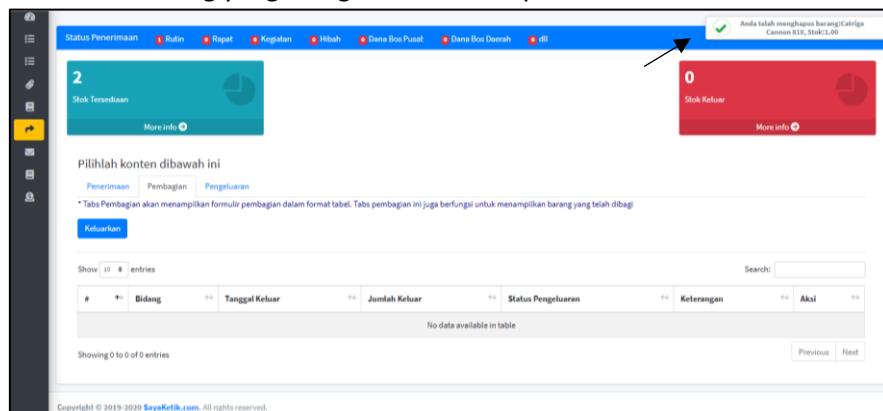
Gambar 111. Tombol hapus pembagian barang.

2. Selanjutnya, akan muncul pesan konfirmasi untuk menghapus barang.



Gambar 112. Pesan konfirmasi menghapus data pembagian barang.

3. Anda bisa memilih tombol “Ok” untuk menghapus barang atau “Cancel” untuk membatalkan proses hapus. Jika anda bisa memilih “OK” maka akan muncul pesan bahwa barang yang dibagikan akan dihapus.



Gambar 113. Pesan barang pembagian telah dihapus.

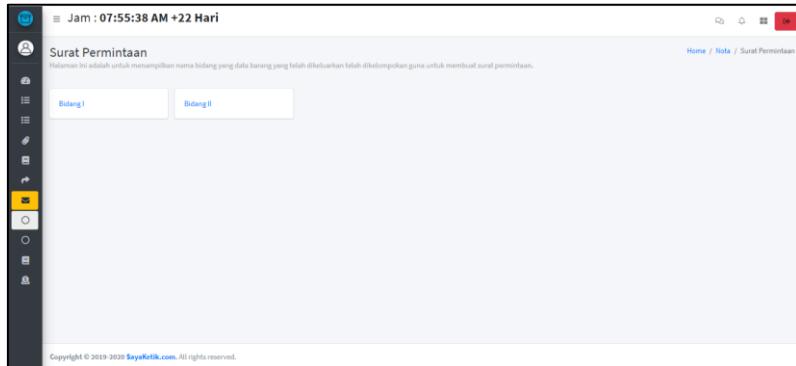
- **Menu Surat**

Menu surat adalah menu untuk membuat surat permintaan dan pengeluaran. Pada proses pembuatan surat permintaan ataupun pengeluaran mempunyai proses yang sama. surat permintaan atau pengeluaran akan muncul ketika suda ada pengeluaran barang.

- Pembuatan surat permintaan.

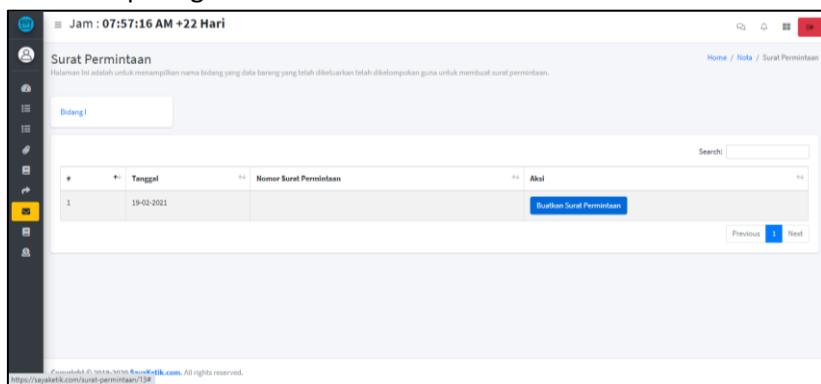
 1. Masuk ke menu surat -> pilih menu surat permintaan.

2. Maka akan muncul nama-nama bidang. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 114. Halaman surat permintaan.

3. Klik salah satu bidang, maka akan muncul daftar tanggal barang yang dikeluarkan. Seperti gambar dibawah ini:



Gambar 115. Daftar barang yang telah dikeluarkan

4. Klik tombol, Buatkan surat permintaan. Maka anda akan melihat fomulir surat permintaan. Anda harus melengkapi formulir tersebut dan menekan tombol simpan. formulir surat seperti pada gambar dibawah ini:

The screenshot shows a detailed request form titled "SURAT PERMINTAAN BARANG". The form includes fields for "Nomor Surat" (Nomor Surat), "Perihal" (Perihal: Permintaan Barang), "Bidang" (Bidang I), "Kepada" (Kepada: Pilih yang berwenang), "Di tempat" (Di tempat), "Isi Surat Anda" (Isi Surat Anda), "No" (No), "Nama Barang" (Nama Barang), "Satuan" (Satuan), and "Jumlah Barang" (Jumlah Barang). There is also a "Penugasan Barang" (Penugasan Barang) section with "Pilih yang berwenang" and a "Kepala bidang/Sub Bagian" (Kepala bidang/Sub Bagian) section with "Pilih yang berwenang" and "Nip". At the bottom, there is a "Simpan" (Simpan) button.

Gambar 116. Formulir surat permintaan barang.

5. Anda akan menerima pesan surat permintaan telah dibuat. Seperti gambar dibawah ini:

Gambar 117. Pesan surat permintaan telah selesai dibuat.

Dan formulir akan otomatis akan terisi. Seperti gambar dibawah ini:

Gambar 118. Surat Permintaan barang telah terisi oleh sistem

Untuk pembuatan surat pengeluaran hampir sama dengan pembuatan surat permintaan barang.

- **Menu laporan**

Menu laporan adalah menu untuk melihat daftar laporan. Daftar laporan yaitu daftar nota, rekapitulasi persediaan, rekapitulasi persediaan perjenis tbk, persediaan barang, pengeluaran barang, barang pakai habis, semester, kartu barang, mutase barang, stok barang, stok opname.

- **Daftar nota.**

1. Masuk ke halaman laporan.
2. Klik Daftar nota. Seperti gambar dibawah ini:

#	Tanggal	Kode Nota	Penyedia	PPN 10%	PPH 1.5%	Total Sebelum Pajak	Total Sesudah Pajak
1	01-01-2021	01	UD Kalam Hidup	0,00	0,00	2.510.000,00	2.510.000,00

Gambar 119. Halaman daftar nota.

- Untuk mencetak laporan daftar nota klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini.

Gambar 120. Pengaturan cetak daftar nota.

- Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:

DAFTAR NOTA PEMBELIAN							
Instansi : Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kab/Kota : Kendari Provinsi : Sulawesi Tenggara							
#	Tanggal	Kode Nota	Penyedia	PPN 10%	PPH 1.5%	Total Sebelum Pajak	Total Sesudah Pajak
1	01-01-2021	01	UD Kalam Hidup	0,00	0,00	2.510.000,00	2.510.000,00

Kendari, 28 Februari 2021

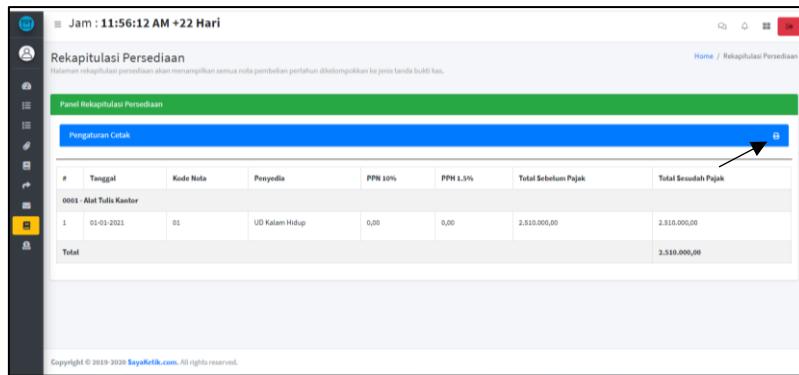
Penyimpan Barang

Mr. X	2222 2222 2222 2222
-------	---------------------

Gambar 121. Laporan daftar nota pembelian

- **Rekapitulasi Persediaan.**

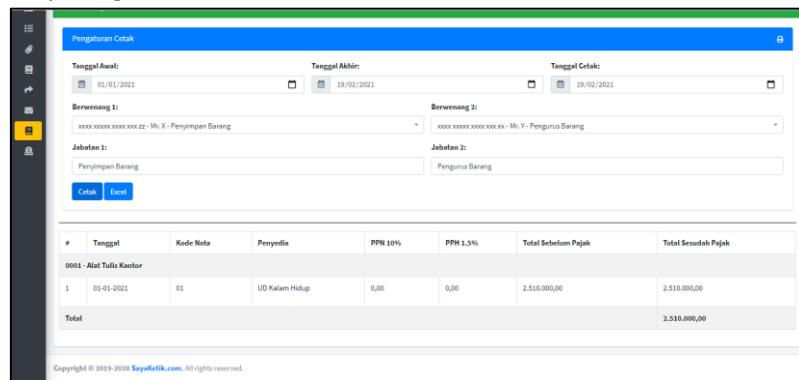
- Masuk ke halaman laporan.
- Klik Rekapitulasi Persediaan. Seperti gambar dibawah ini:



#	Tanggal	Kode Nota	Penyedia	PPN 10%	PPH 1.5%	Total Sebelum Pajak	Total Sesudah Pajak
0001 - Alat Tulis Kantor							
1	01-01-2021	01	UD Kalam Hidup	0,00	0,00	2.510.000,00	2.510.000,00
			Total			2.510.000,00	

Gambar 122. Halaman laporan rekapitulasi persediaan

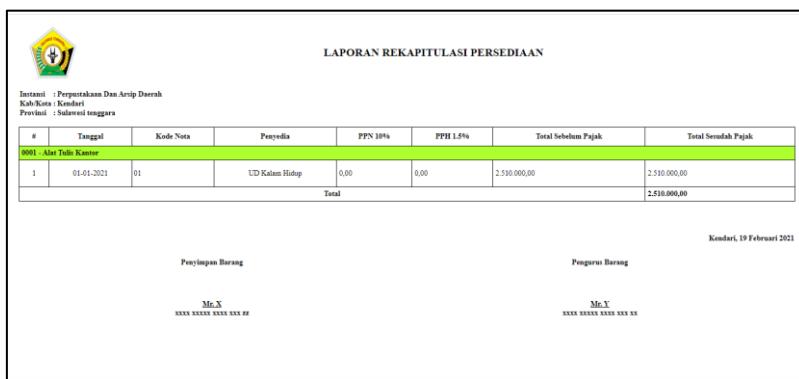
- Untuk mencetak laporan Rekapitulasi Persediaan klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan cetak akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini.



#	Tanggal	Kode Nota	Penyedia	PPN 10%	PPH 1.5%	Total Sebelum Pajak	Total Sesudah Pajak
0001 - Alat Tulis Kantor							
1	01-01-2021	01	UD Kalam Hidup	0,00	0,00	2.510.000,00	2.510.000,00
			Total			2.510.000,00	

Gambar 123. Pengaturan cetak rekapitulasi persediaan.

- Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:



#	Tanggal	Kode Nota	Penyedia	PPN 10%	PPH 1.5%	Total Sebelum Pajak	Total Sesudah Pajak
0001 - Alat Tulis Kantor							
1	01-01-2021	01	UD Kalam Hidup	0,00	0,00	2.510.000,00	2.510.000,00
			Total			2.510.000,00	

Gambar 124. Laporan rekapitulasi persediaan.

- Rekapitulasi persediaan perjenis TBK**
 - Masuk ke halaman laporan.
 - Klik Rekapitulasi persediaan perjenis TBK. Seperti gambar dibawah ini:

#	Kode - Jenis TBK	Sub Total
1	0001 - Alat Tulis Kantor	2.510.000,00
Total		2.510.000,00

Gambar 125. Laporan rekapitulasi persediaan perjenis TBK.

- Untuk mencetak laporan Rekapitulasi persediaan perjenis TBK klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan cetak akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini.

#	Kode - Jenis TBK	Sub Total
1	0001 - Alat Tulis Kantor	2.510.000,00
Total		2.510.000,00

Gambar 126. Pengaturan cetak rekapitulasi persediaan perjenis TBK

- Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:

LAPORAN REKAPITULASI PERSEDIAAN PER JENIS TBK		
Instansi : Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kab.Kota : Kendari Provinsi : Sulawesi tengara		
#	Kode - Jenis TBK	Sub Total
1	0001 - Alat Tulis Kantor	2.510.000,00
Total		2.510.000,00

Kendari, 28 Februari 2021

Penyimpan Barang Pengurus Barang

Mr.X
xxxx xxxx xxxx xxx xx

Mr.X
xxxx xxxx xxxx xxx xx

Gambar 127. Laporan Rekapitulasi persediaan perjenis TBK

- Persediaan barang.**

- Masuk ke halaman laporan.
- Klik persediaan barang. Seperti gambar dibawah ini:

Gambar 128. Laporan persediaan barang (daftar persediaan)

- Untuk mencetak laporan persediaan barang klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan cetak akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini.

Gambar 129. Pengaturan cetak persediaan barang

- Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:

Gambar 130. Laporan buku penerimaan barang

- Pengeluaran barang.
 - Masuk ke halaman laporan.

2. Klik pengeluaran barang. Seperti gambar dibawah ini:

Gambar 131. Laporan buku penerimaan barang

3. Untuk mencetak laporan pengeluaran barang klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan cetak akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini.

Gambar 132. Pengaturan cetak pengeluaran barang

4. Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:

Gambar 133. Laporan buku pengeluaran barang

- Barang pakai habis
 1. Masuk ke halaman laporan.
 2. Klik barang pakai habis. Seperti gambar dibawah ini:

No	Tanggal Terima	Nama Barang	Satuan	Jumlah Satuan	SP/SPK	Berita Acara		Tanggal Keluar	Nomor	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan	Tanggal Penyerahan	Keterangan
						Tanggal	Nomor						
1	01-01-2021	Catrige Cannon 810	bh	1.00				19-02-2021		Bidang I	1.00	19-02-2021	
2	01-01-2021	Catrige Cannon 810	bh	1.00				19-02-2021		Bidang II	1.00	19-02-2021	
Showing 1 to 2 of 2 entries													

Gambar 134. Laporan barang pakai habis.

- Untuk mencetak laporan barang pakai habis klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan cetak akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini.

Gambar 135. Pengaturan cetak barang pakai habis.

- Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:

No	Tanggal Terima	Nama Barang	Satuan	Jumlah Satuan	SP/SPK	Berita Acara		Tanggal Keluar	Nomor	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan	Tanggal Penyerahan	Keterangan
						Tanggal	Nomor						
1	01-01-2021	Catrige Cannon 810	bh	1.00				19-02-2021		Bidang I	1.00	19-02-2021	
2	01-01-2021	Catrige Cannon 810	bh	1.00				19-02-2021		Bidang II	1.00	19-02-2021	

Kendari, 28 Februari 2021

Penyimpan Barang

Mr.X

xxxx xxxx xxxx xx

Pengurus Barang

Mr.Y

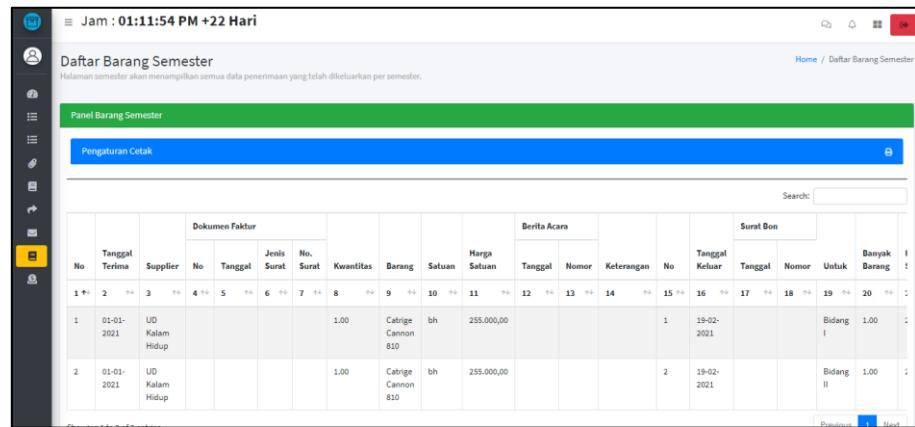
xxxx xxxx xxxx xx

Gambar 136. Laporan barang pakai habis.

o Laporan Semester

- Masuk ke halaman laporan.

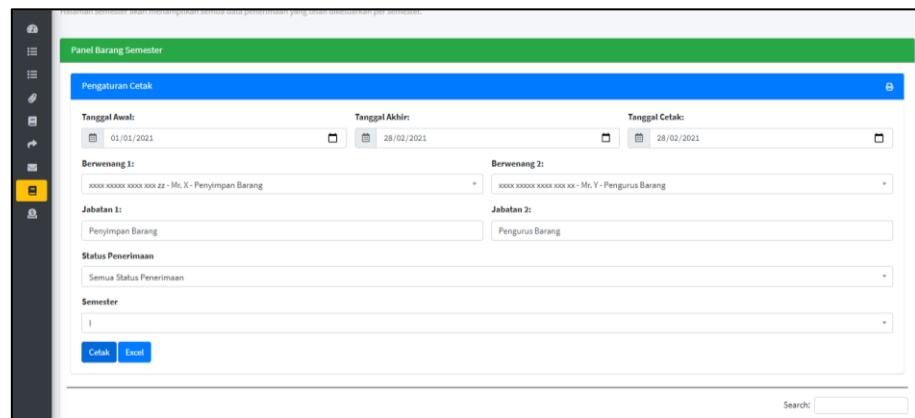
2. Klik semester. Seperti gambar dibawah ini:



No	Tanggal Terima	Supplier	Dokumen Faktur							Berita Acara			Surat Bon						
			No	Tanggal	Jenis Surat	No. Surat	Kuantitas	Barang	Satuan	Harga Satuan	Tanggal	Nomor	Keterangan	No	Tanggal Keluar	Tanggal	Nomor	Untuk	Banyak Barang
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	01-01-2021	UD Kalam Hidup					1.00	Catridge Cannon 810	bh	255.000,00				1	19-02-2021			Bidang I	1.00
2	01-01-2021	UD Kalam Hidup					1.00	Catridge Cannon 810	bh	255.000,00				2	19-02-2021			Bidang II	1.00

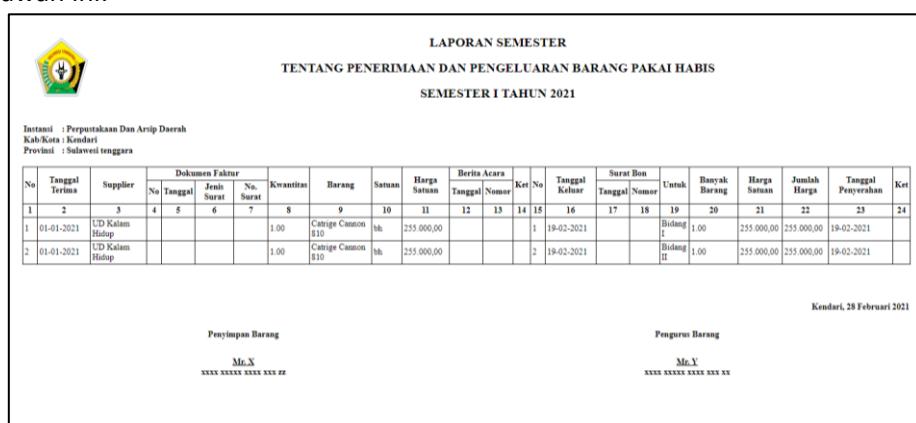
Gambar 137. Laporan barang semester.

3. Untuk mencetak laporan barang semester klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan cetak akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini.



Gambar 138. Pengaturan cetak barang pakai habis

4. Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:



LAPORAN SEMESTER																															
TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS																															
SEMESTER I TAHUN 2021																															
Instansi : Perpustakaan Dan Arsip Daerah	Kab/Kota : Kendari	Provinsi : Sulawesi Tenggara	No	Tanggal Terima	Supplier	Dokumen Faktur							Kuantitas	Barang	Satuan	Harga Satuan	Berita Acara	Surat Bon													
						No	Tanggal	Jenis Surat	No. Surat								Tanggal	Tanggal	Nomor	Untuk											
1	01-01-2021	UD Kalam Hidup	1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	01-01-2021	UD Kalam Hidup														1.00	Catridge Cannon 810	bh	255.000,00		1	19-02-2021			Bidang I	1.00	255.000,00	255.000,00	19-02-2021		
2	01-01-2021	UD Kalam Hidup														1.00	Catridge Cannon 810	bh	255.000,00		2	19-02-2021			Bidang II	1.00	255.000,00	255.000,00	19-02-2021		

Gambar 139. Laporan Semester

- o Laporan Kartu Barang

 1. Masuk ke halaman laporan.

2. Klik kartu barang. Seperti gambar dibawah ini:

No	Tanggal	Nama Barang	Barang Masuk	Barang Keluar	Sisa Barang
1	01-01-2021	Pulpen showman	10,00	0	10,00
2	01-01-2021	Kertas F4	5,00	0	5,00
3	01-01-2021	Kertas A4	5,00	0	5,00
4	01-01-2021	Catrige Cannon 810	2,00	0	2,00
5	19-02-2021	Catrige Cannon 810	0	1,00	1,00
6	19-02-2021	Catrige Cannon 810	0	1,00	0,00

Gambar 140. Laporan kartu barang.

3. Untuk mencetak laporan kartu barang klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan cetak akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini.

Gambar 141. Pengaturan kartu barang

4. Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:

No	Tanggal	Nama Barang	Barang Masuk	Barang Keluar	Sisa Barang
1	01-01-2021	Pulpen showman	10,00	0	10,00
2	01-01-2021	Kertas F4	5,00	0	5,00
3	01-01-2021	Kertas A4	5,00	0	5,00
4	01-01-2021	Catrige Cannon 810	2,00	0	2,00
5	01-01-2021	Catrige Cannon 811	5,00	0	5,00
6	01-01-2021	Tip-ex	10,00	0	10,00
7	19-02-2021	Catrige Cannon 810	0	1,00	1,00
8	19-02-2021	Catrige Cannon 810	0	1,00	0,00

Kendari, 28 Februari 2021

Penyimpan Barang
Mr. X
xxxx xxxx xxxx xx

Pengurus Barang
Mr. Y
xxxx xxxx xxxx xx

Gambar 142. Laporan kartu barang.

○ **Laporan Mutasi Barang.**

1. Masuk ke halaman laporan.

2. Klik mutasi barang. Seperti gambar dibawah ini:

No	Tanggal	Nama Barang	Saldo Awal			Mutasi					Saldo Akhir		
			Jumlah	Satuan	Total	Penerimaan	Harga Beli	Total Penerimaan	Pengeluaran	Harga Beli	Total Pengeluaran	Sisa Barang	Jumlah Akhir
1	01-01-2021	Pulpen showman	0,00	Box	0,00	10,00	20.000,00	200.000,00	0	20.000,00	0,00	10,00	200.000,00
2	01-01-2021	Kertas F4	0,00	rim	0,00	5,00	50.000,00	250.000,00	0	50.000,00	0,00	5,00	250.000,00
3	01-01-2021	Kertas A4	0,00	rim	0,00	5,00	50.000,00	250.000,00	0	50.000,00	0,00	5,00	250.000,00
4	01-01-2021	Catridge Cannon 810	0,00	bh	0,00	2,00	255.000,00	510.000,00	0	255.000,00	0,00	2,00	510.000,00

Gambar 143. Laporan mutasi barang.

3. Untuk mencetak laporan mutasi barang klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan cetak akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini:

Gambar 144. Pengaturan cetak mutasi barang

4. Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:

No	Tanggal	Nama Barang	Saldo Awal			Mutasi					Saldo Akhir		
			Jumlah	Satuan	Total	Penerimaan	Harga Beli	Total Penerimaan	Pengeluaran	Harga Beli	Total Pengeluaran	Sisa Barang	Jumlah Akhir
1	01-01-2021	Pulpen showman	0,00	Box	0,00	10,00	20.000,00	200.000,00	0	20.000,00	0,00	10,00	200.000,00
2	01-01-2021	Kertas F4	0,00	rim	0,00	5,00	50.000,00	250.000,00	0	50.000,00	0,00	5,00	250.000,00
3	01-01-2021	Kertas A4	0,00	rim	0,00	5,00	50.000,00	250.000,00	0	50.000,00	0,00	5,00	250.000,00
4	01-01-2021	Catridge Cannon 810	0,00	bh	0,00	2,00	255.000,00	510.000,00	0	255.000,00	0,00	2,00	510.000,00
5	01-01-2021	Catridge Cannon 811	0,00	bh	0,00	5,00	250.000,00	1.250.000,00	0	250.000,00	0,00	5,00	1.250.000,00
6	01-01-2021	Tip-ex	0,00	bh	0,00	10,00	5.000,00	50.000,00	0	5.000,00	0,00	10,00	50.000,00
7	19-02-2021	Catridge Cannon 810	2,00	bh	510.000,00	0	255.000,00	0,00	1,00	255.000,00	255.000,00	1,00	255.000,00
8	19-02-2021	Catridge Cannon 810	1,00	bh	255.000,00	0	255.000,00	0,00	1,00	255.000,00	255.000,00	0,00	0,00

Kendari, 28 Februari 2021

Penyimpanan Barang
Mr. X
XXXX XXXX XXXX XXXX

Pengurus Barang
Mr. Y
XXXX XXXX XXXX XXXX

Gambar 145. Laporan Mutasi Persediaan

- Laporan stok barang
 1. Masuk ke halaman laporan.

2. Klik stok barang. Seperti gambar dibawah ini:

No	Nama Barang	Satuan	Stok Barang	Keterangan
1	Pulpen showman	Box	10,00	
2	Kertas F4	rim	5,00	
3	Kertas A4	rim	5,00	
4	Catrige Cannon 810	bh	0,00	
5	Catrige Cannon 811	bh	5,00	
6	Tip-ex	bh	10,00	

Gambar 146. Laporan Stok Barang

3. Untuk mencetak laporan stok barang klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan cetak akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini:

Gambar 148. Pengaturan cetak stok barang

4. Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:

No	Nama Barang	Satuan	Stok Barang	Keterangan
1	Pulpen showman	Box	10,00	
2	Kertas F4	rim	5,00	
3	Kertas A4	rim	5,00	
4	Catrige Cannon 810	bh	0,00	
5	Catrige Cannon 811	bh	5,00	
6	Tip-ex	bh	10,00	

Kendari, 28 Februari 2021

Penyimpan Barang
Mr. X
xxxx xxxx xxxx xx

Pengurus Barang
Mr. Y
xxxx xxxx xxxx xx

Gambar 149. Cetak Laporan Stok Barang.

o **Laporan Stok Opname**

1. Masuk ke halaman laporan.

2. Klik stok opname. Seperti gambar dibawah ini:

No	Nama Barang	Satuan	Stok Barang	Harga Satuan	Harga Total	Keterangan
1	Pulpen showman	Box	10,00	20.000,00	200.000,00	
2	Kertas F4	rim	5,00	50.000,00	250.000,00	
3	Kertas A4	rim	5,00	50.000,00	250.000,00	
4	Catrige Cannon 810	bh	0,00	255.000,00	0,00	
5	Catrige Cannon 811	bh	5,00	250.000,00	1.250.000,00	
6	Tip-ex	bh	10,00	5.000,00	50.000,00	

Gambar 150. Laporan Stok Opname.

3. Untuk mencetak laporan stok opname klik tombol print pada pengaturan cetak. Maka pengaturan cetak akan terbuka. isilah pengaturan cetak seperti gambar dibawah ini:

Gambar 151. Pengaturan cetak stok opname

4. Kemudian klik tombol cetak, maka akan terbuka halaman baru seperti gambar dibawah ini:

No	Nama Barang	Satuan	Stok Barang	Harga Satuan	Harga Total	Keterangan
1	Pulpen showman	Box	10,00	20.000,00	200.000,00	
2	Kertas F4	rim	5,00	50.000,00	250.000,00	
3	Kertas A4	rim	5,00	50.000,00	250.000,00	
4	Catrige Cannon 810	bh	0,00	255.000,00	0,00	
5	Catrige Cannon 811	bh	5,00	250.000,00	1.250.000,00	
6	Tip-ex	bh	10,00	5.000,00	50.000,00	

Kendari, 25 Februari 2021

Penyimpan Barang

Mr. X
xxxx xxxx xxxx xx

Pengurus Barang

Mr. Y
xxxx xxxx xxxx xx

Gambar 152. Cetak stok opname