



2020

# Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

Modul Persediaan

## DAFTAR ISI

### HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI.....	1
Transaksi Masuk Saldo Awal .....	2
Transaksi Masuk Pembelian.....	4
Transaksi Transfer Masuk Manual .....	7
Transaksi Masuk Hibah Masuk.....	9
Transaksi Rampasan.....	11
Transaksi Perolehan Lainnya.....	13
Transaksi Reklasifikasi dari Aset tetap .....	15
Transaksi Reklasifikasi Masuk .....	17
Transaksi Internal Transfer Masuk Online .....	19
Transaksi Transfer Masuk (Non Aktif Pembantu) .....	23
Transaksi persediaan keluar – Pemakaian (Penjualan/penyerahan ke masyarakat) .....	27
Transaksi persediaan keluar – Transfer Keluar Manual.....	30
Transaksi persediaan keluar – Hibah Keluar .....	33
Transaksi persediaan keluar – Penghapusan (keluar) Lainya .....	36
Transaksi persediaan keluar – Internal Transfer Keluar .....	38
Transaksi persediaan keluar – Usang/Rusak.....	41
Transaksi persediaan keluar – Penghapusan Usang/Rusak.....	43
Transaksi Reklasifikasi Keluar ke Aset tetap .....	53
Transaksi Reklasifikasi Keluar ke Aset tetap .....	55
Transaksi Transfer Keluar Online .....	57
Transaksi Koreksi.....	60
Transaksi Batal Transfer Keluar Online .....	72
Opname Fisik.....	75
Tutup Periode Persediaan.....	83
Migrasi Persediaan.....	86

# Transaksi Masuk Saldo Awal

## DESKRIPSI SINGKAT

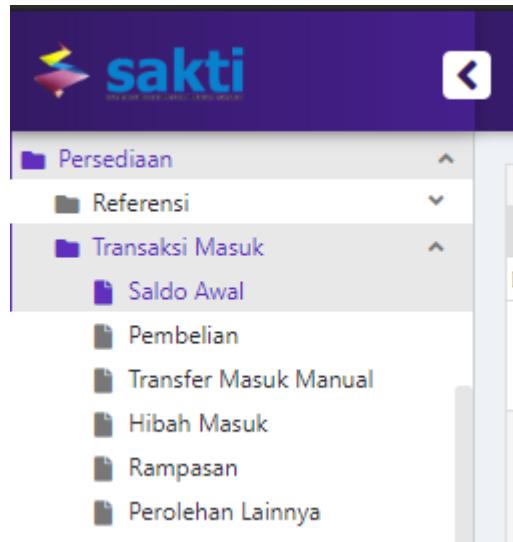
### **Transaksi Masuk Saldo Awal**

#### No. Uraian

1	Modul	PER
2	Role User	OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	Saldo Awal
5	Dokumen Input	Berita Acara Pencatatan Saldo Awal
6	Output	Transaksi Saldo Awal disini dipergunakan untuk memasukan data yang secara dokumen merupakan data tahun sebelumnya tetapi dimasukan tanggal pembukuan sesuai tahun anggaran login. Yang dapat melakukan Transaksi Masuk Saldo Awal adalah pengguna sebagai <i>Operator</i> UAKPB.
7	Validasi	- Tanggal dokumen harus pada tahun anggaran sebelumnya - Periode persediaan harus belum di tutup

#### **Saldo Awal**

Transaksi Saldo Awal disini dipergunakan untuk memasukan data yang secara dokumen merupakan data tahun sebelumnya tetapi dimasukan tanggal pembukuan sesuai tahun anggaran login. Yang dapat melakukan Transaksi Masuk Saldo Awal adalah pengguna sebagai *Operator* UAKPB. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Transaksi Masuk >> Saldo Awal**.



Setelah itu akan muncul form pilihan perekaman seperti dibawah ini, klik tombol rekam untuk isikan detil perekaman

Form detil perekaman akan tampil seperti gambar dibawah, silahkan isikan parameter perekaman dan klik tombol tambah disebelah kanan untuk mengisikan detil barang persediaan yang akan direkam, jika sudah silahkan klik simpan pada tombol dibawah dan perekaman transaksi sudah siap untuk disetujui oleh Appoval.

# Transaksi Masuk Pembelian

## DESKRIPSI SINGKAT

### ***Transaksi Masuk Pembelian***

#### No. Uraian

<b>1</b>	Modul	PER
<b>2</b>	Role User	OPR dan APR
<b>3</b>	Modul Lain yang Terkait	GLP, Bendahara dan Komitmen
<b>4</b>	Transaksi yang Tekait	Perekaman Kuitansi, Perekaman BAST, Pendekatan Pembelian Persediaan
<b>5</b>	Dokumen Input	Kuitansi, BAST Kontraktual dan BAST non Kontraktual
<b>6</b>	Output	Semua Laporan pada modul Persediaan

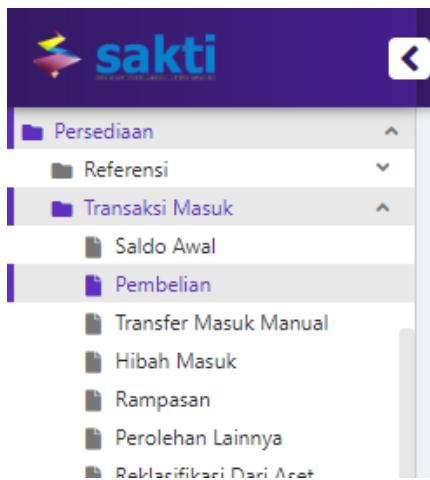
#### 7 Validasi

- Harus sudah ada transaksi pembelian persediaan pada modul Bendahara dan Komitmen
- Pada Kuitansi dan BAST harus dipilih kode barang persediaan.
- Validasi urutan tanggal transaksi atas barang yang sejenis (tidak bisa sisip tanggal transaksi)

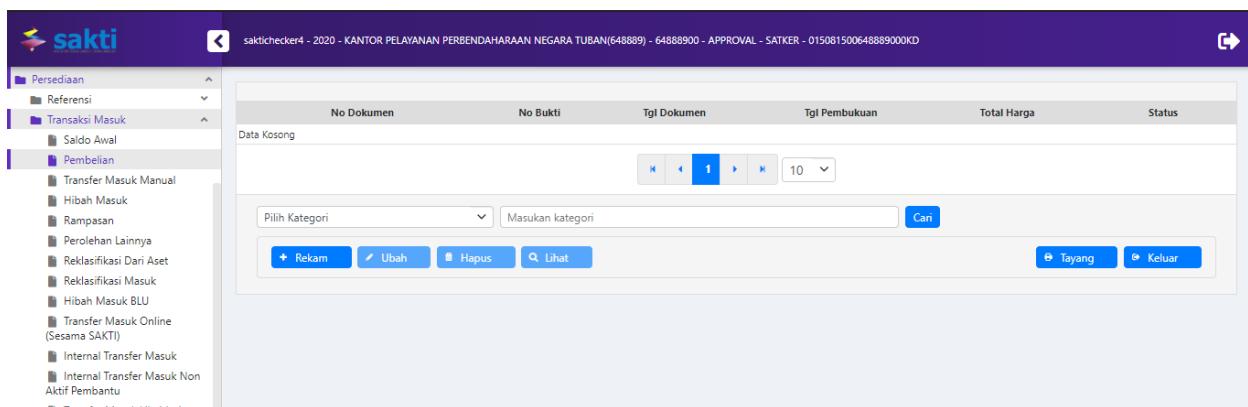
### ***Pembelian***

Sub menu transaksi Pembelian ini merupakan transaksi masuk Persediaan dari hasil pembelian baik dari modul Komitmen maupun dari modul Bendahara. Yang dapat melakukan Transaksi Masuk Pembelian adalah pengguna sebagai *Operator UAKPB* atau *Operator UAPKB*.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Transaksi Masuk >> Pembelian**.

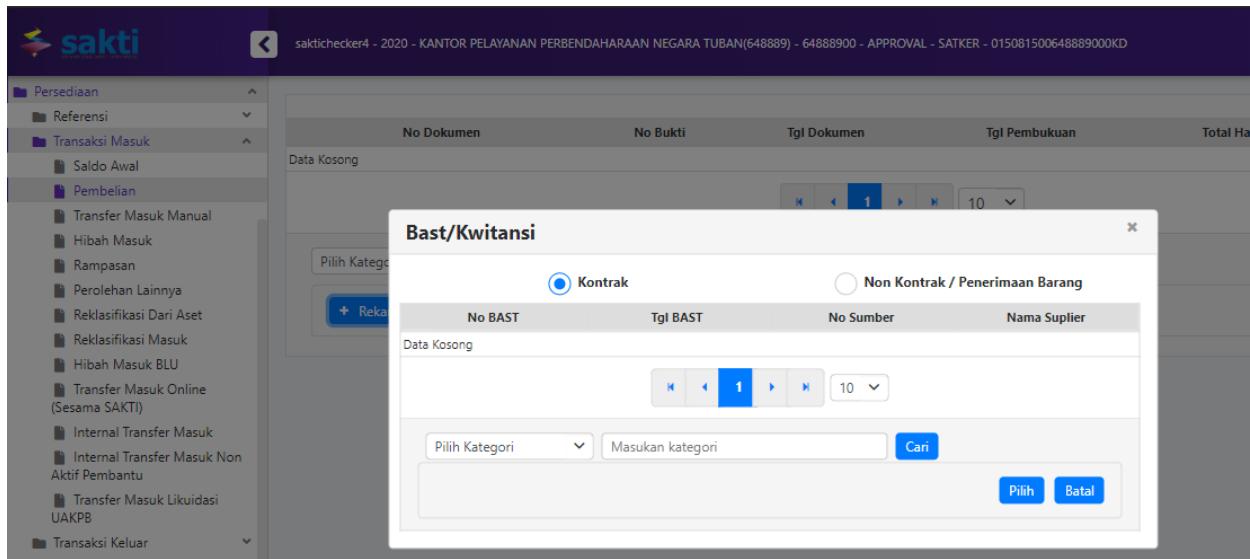


Setelah itu akan muncul form pilihan perekaman seperti dibawah ini, klik tombol rekam untuk isikan detil perekaman



Maka akan diikuti pilihan dari dokumen sumber mana pembelian yang akan didetilkan, dalam hal ini akan terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu :

- Komitmen
- Non-Kontraktual



Silahkan klik kode sub-sub kel yang sudah dipilih oleh operator bendahara dan atau operator komitmen untuk kemudian didetilkan oleh operator persediaan dan bila sudah klik tombol simpan yang ada di bawah kanan.

# Transaksi Transfer Masuk Manual

## DESKRIPSI SINGKAT

---

### ***Transaksi Transfer Masuk Manual***

---

#### No. Uraian

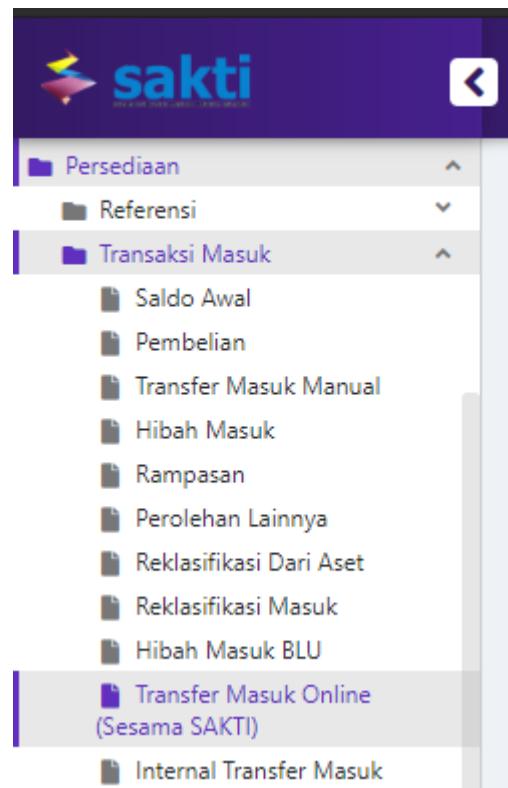
- |   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | Modul                   | PER  |
| 2 | Role User               | OPR dan APR                                    |
| 3 | Modul Lain yang Terkait | GLP  |
| 4 | Transaksi yang Tekait   | Transfer Masuk Manual                          |
| 5 | Dokumen Input           | BAST Serah Terima Barang                       |
| 6 | Output                  | Semua Laporan pada modul Persediaan            |
| 7 | Validasi                | - Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis |

---

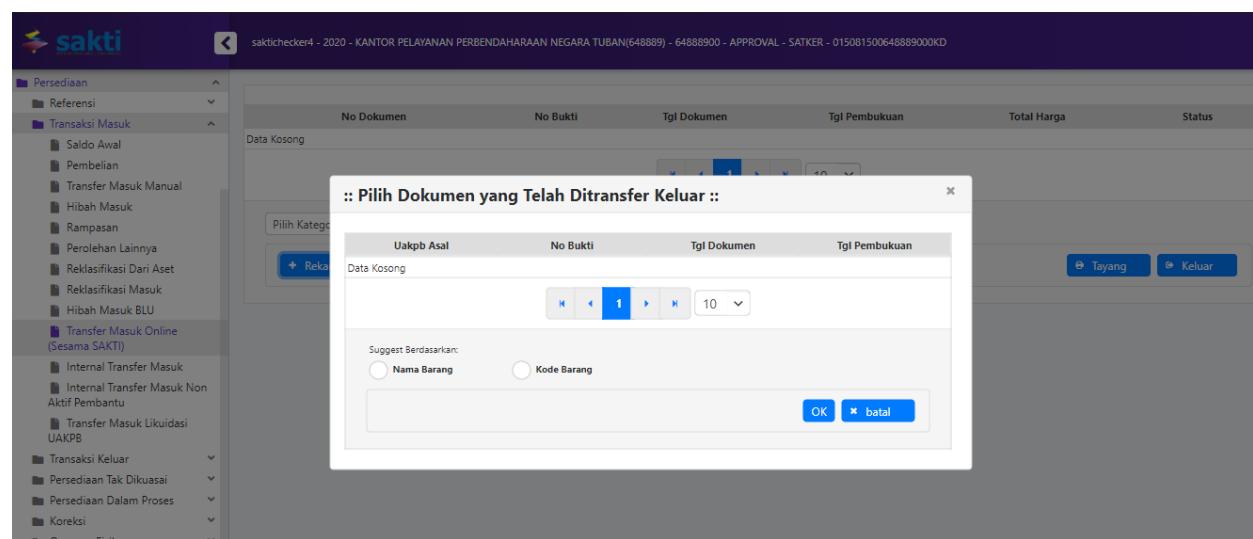
### ***Transfer Masuk***

Sub menu transaksi Transfer Masuk ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil transfer masuk dari UAKPB atau Satker lain. Yang dapat melakukan Transaksi Transfer Masuk adalah pengguna sebagai *Operator* UAKPB. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Transaksi Masuk >> Transfer**

**Masuk.**



Setelah itu akan muncul form pilihan perekaman seperti dibawah ini, klik tombol rekam untuk isikan detil perekaman



Form detil perekaman akan tampil seperti gambar dibawah, silahkan isikan parameter perekaman dan klik tombol tambah disebelah kanan untuk mengisikan detil barang persediaan yang akan direkam, jika sudah silahkan klik simpan pada tombol dibawah dan perekaman transaksi sudah siap untuk disetujui oleh Approval.

# Transaksi Masuk Hibah Masuk

## DESKRIPSI SINGKAT

### **Transaksi Masuk Hibah Masuk**

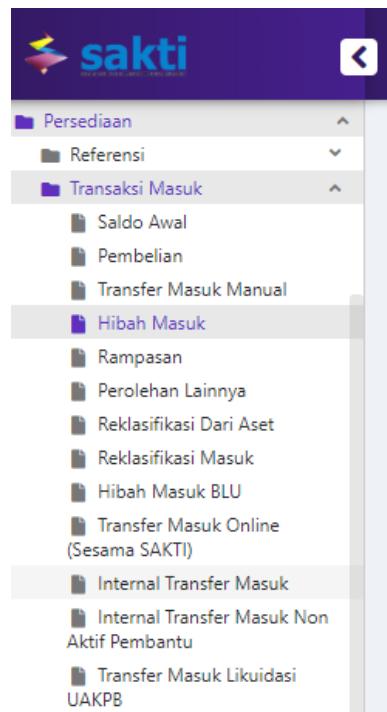
#### No. Uraian

1	Modul	PER
2	Role User	OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP dan Komitmen
4	Transaksi yang Tekait	Perekaman BAST hibah B/J/S modul Komitmen
5	Dokumen Input	BAST hibah B/J/S modul Komitmen
6	Output	Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Harus sudah ada transaksi hiah persediaan pada modul Komitmen</li><li>- Pada BAST B/J/S harus dipilih kode barang persediaan.</li><li>- Validasi urutan tanggal transaksi atas barang yang sejenis (tidak bisa sisip tanggal transaksi)</li></ul>

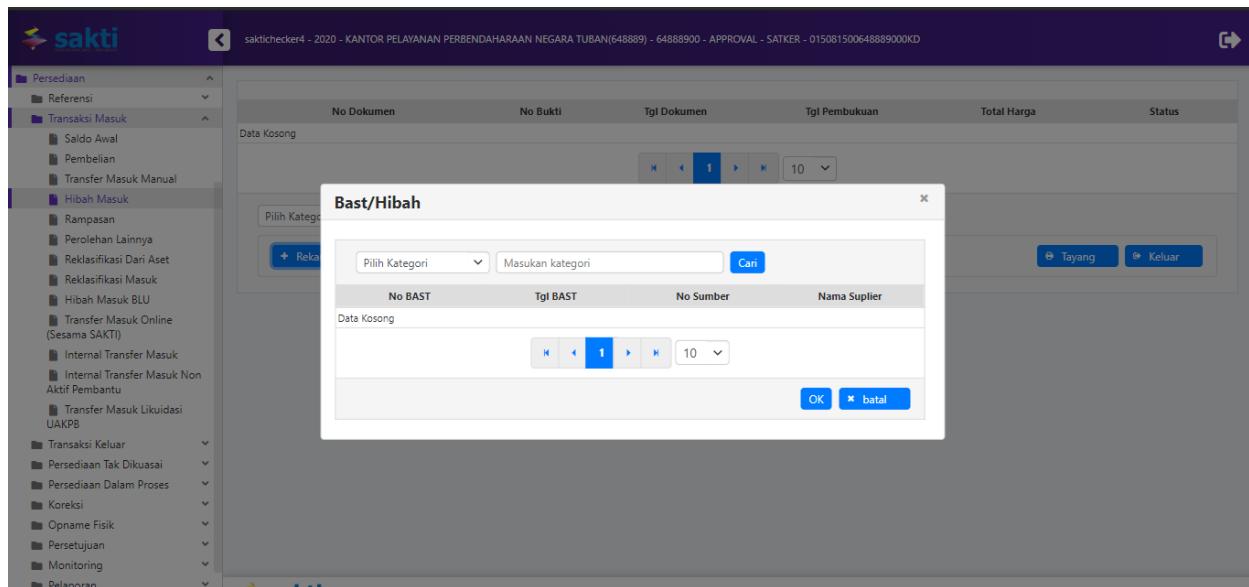
### **Hibah Masuk**

Sub menu transaksi Hibah Masuk ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil penerimaan hibah dari Organisasi lain di luar Pemerintahan. Yang dapat melakukan Transaksi Hibah Masuk adalah pengguna sebagai *Operator* UAKPB. langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Transaksi Masuk >> Hibah**

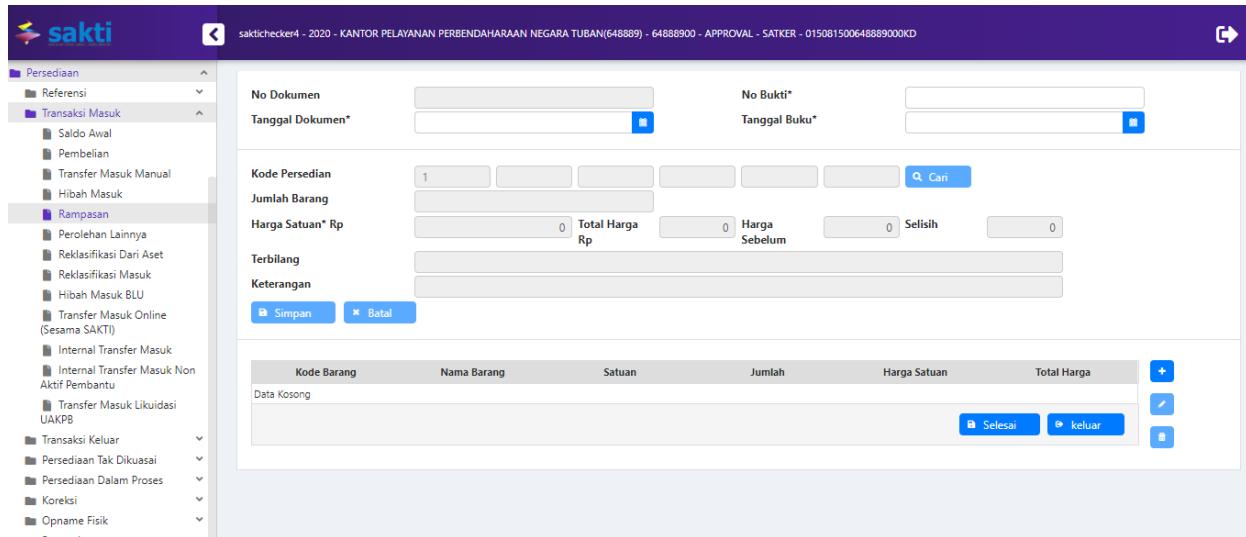
Masuk.



Setelah itu akan muncul form pilihan perekaman seperti dibawah ini, klik tombol rekam untuk isikan detil perekaman



Maka akan diikuti pilihan dokumen BAST Hibah mana yang akan didetilkan Silahkan pilih dari dokumen sumber mana yang akan didetilkan dan klik dokumen sumber yang dimaksud, kemudian akan muncul form sebagai berikut :



Silahkan klik kode sub-sub kel yang sudah dipilih oleh operator bendahara dan atau operator komitmen untuk kemudian didetilkan oleh operator persediaan dan bila sudah klik tombol simpan yang ada di bawah kanan.

# Transaksi Rampasan

## DESKRIPSI SINGKAT

### *Transaksi Rampasan*

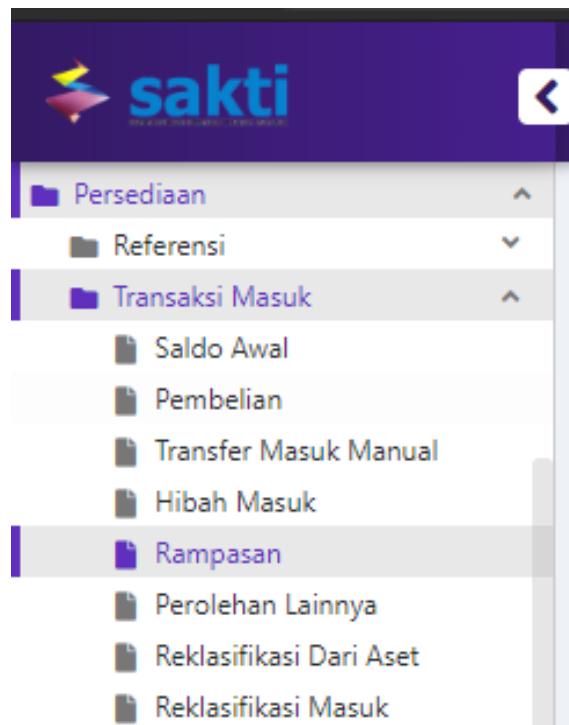
#### No. Uraian

1	Modul	PER
2	Role User	OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	Rampasan
5	Dokumen Input	BAST Serah Terima Barang
6	Output	Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi	- Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis

### *Rampasan*

Sub menu transaksi Rampasan ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil penerimaan rampasan. Yang dapat melakukan Transaksi Rampasan adalah pengguna sebagai *Operator UAKPB*.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Transaksi Masuk >> Rampasan**.



Setelah itu akan muncul form pilihan perekaman seperti dibawah ini, klik tombol rekam untuk isikan detil perekaman

Form detil perekaman akan tampil seperti gambar dibawah, silahkan isikan parameter perekaman dan klik tombol tambah disebelah kanan untuk mengisikan detil barang persediaan yang akan direkam, jika sudah silahkan klik simpan pada tombol dibawah dan perekaman transaksi sudah siap untuk disetujui oleh Appravall.

# Transaksi Perolehan Lainnya

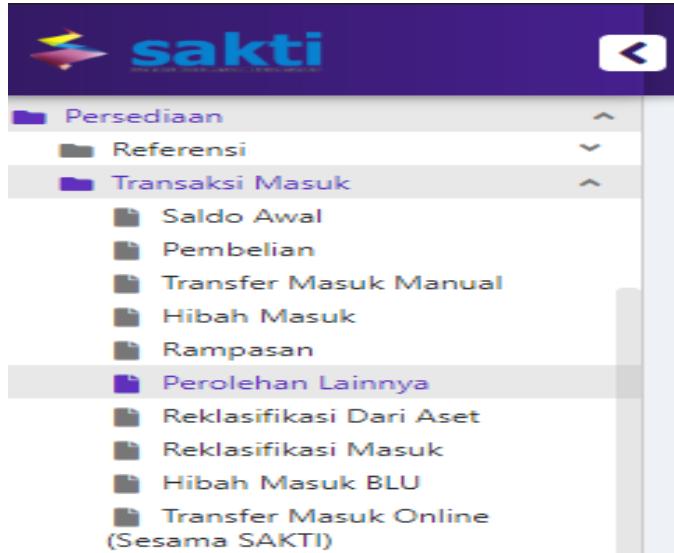
## DESKRIPSI SINGKAT

### **Transaksi Perolehan Lainnya**

No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait Perolehan Lainnya
5	Dokumen Input BAST Rampasan
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi - Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis

### **Perolehan Lainnya**

Sub menu Transaksi Perolehan Lainnya ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil penerimaan selain saldo awal, pembelian, transfer masuk, hibah masuk dan rampasan. Yang dapat melakukan Transaksi Perolehan Lainnya adalah pengguna sebagai *Operator* UAKPB. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Transaksi Masuk >> Perolehan Lainnya**.



Setelah itu akan muncul form pilihan perekaman seperti dibawah ini, klik tombol rekam untuk isikan detil perekaman

Form detil perekaman akan tampil seperti gambar dibawah, silahkan isikan parameter perekaman dan klik tombol tambah disebelah kanan untuk mengisikan detil barang persediaan yang akan direkam, jika sudah silahkan klik simpan pada tombol dibawah dan perekaman transaksi sudah siap untuk disetujui oleh Appravall.

# Transaksi Reklasifikasi dari Aset tetap

## DESKRIPSI SINGKAT

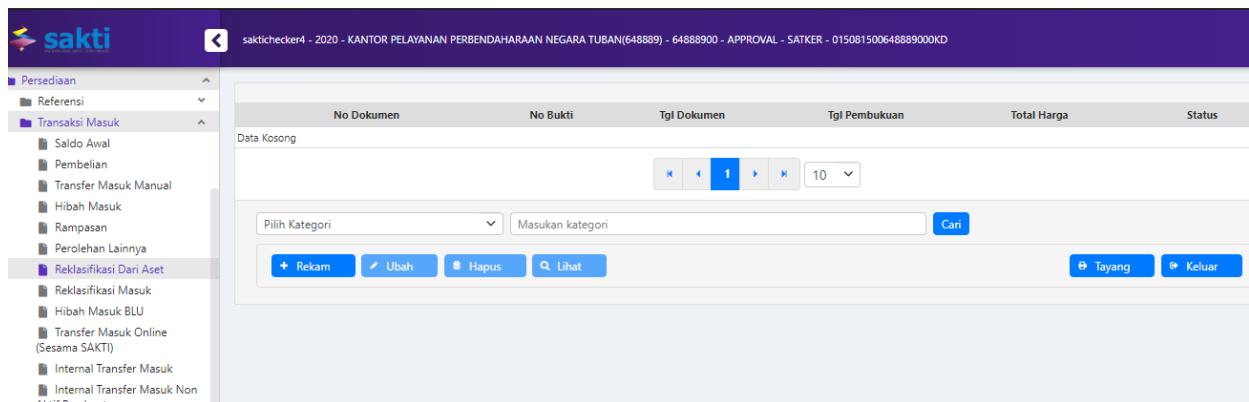
### *Transaksi Reklasifikasi dari Aset tetap*

No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP dan Modul Aset tetap
4	Transaksi yang Tekait Reklasifikasi dari Aset ke Persediaan
5	Dokumen Input BAST Reklasifikasi
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis</li><li>- Harus sudah dilakukan approve transaksi di modul aset tetap yaitu transaksi reklasifikasi dari aset ke persediaan</li><li>- Harus dilakukan dalam jangka waktu 1 periode yang sama dengan transaksi reklasifikasi keluar di modul aset tetapnya</li></ul>

### *Reklasifikasi dari Aset tetap*

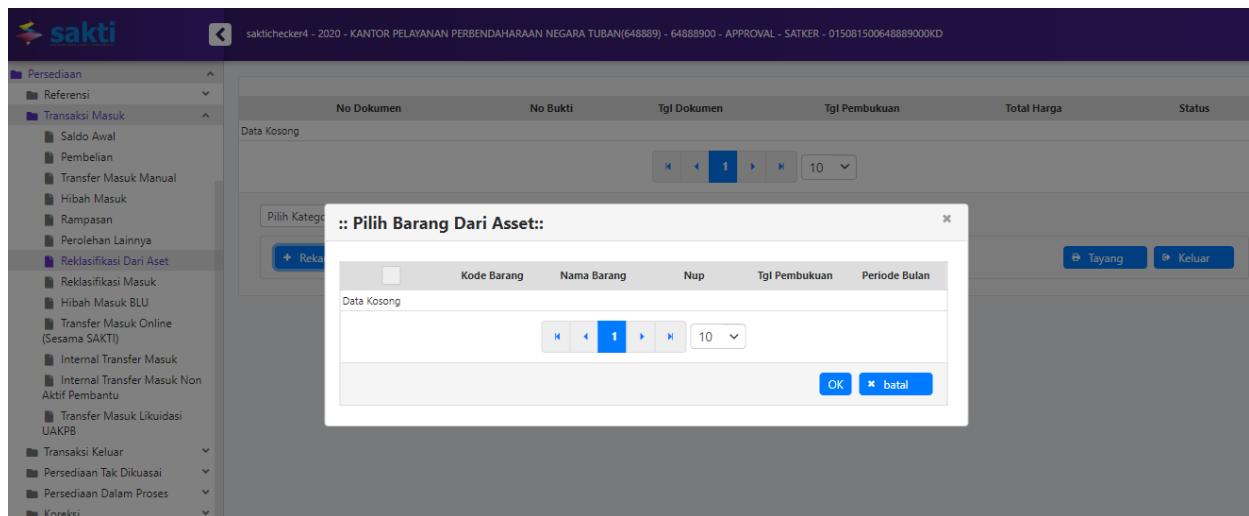
Sub menu Transaksi Reklasifikasi dari aset tetap ini adalah sub menu yang digunakan untuk merubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan (dideklarkan) sebagai aset tetap menjadi klasifikasi barang persediaan. Menu ini harus digunakan secara bermsamaan dengan menu reklasifikasi aset tetap ke persediaan dalam periode yang sama.

Silahkan pilih menu reklasifikasi masuk dari aset tetap seperti gambar dibawah ini :



Silahkan diikuti dengan memilih barang apa yang akan direklasifikasi ke persediaan dari modul aset tetap.

Form detil perekaman akan tampil seperti gambar dibawah, silahkan isikan parameter perekaman dan klik tombol tambah disebelah kanan untuk mengisikan detil barang persediaan yang akan direkam, jika sudah silahkan klik simpan pada tombol dibawah dan perekaman transaksi sudah siap untuk disetujui oleh Approvall.



# Transaksi Reklasifikasi Masuk

## DESKRIPSI SINGKAT

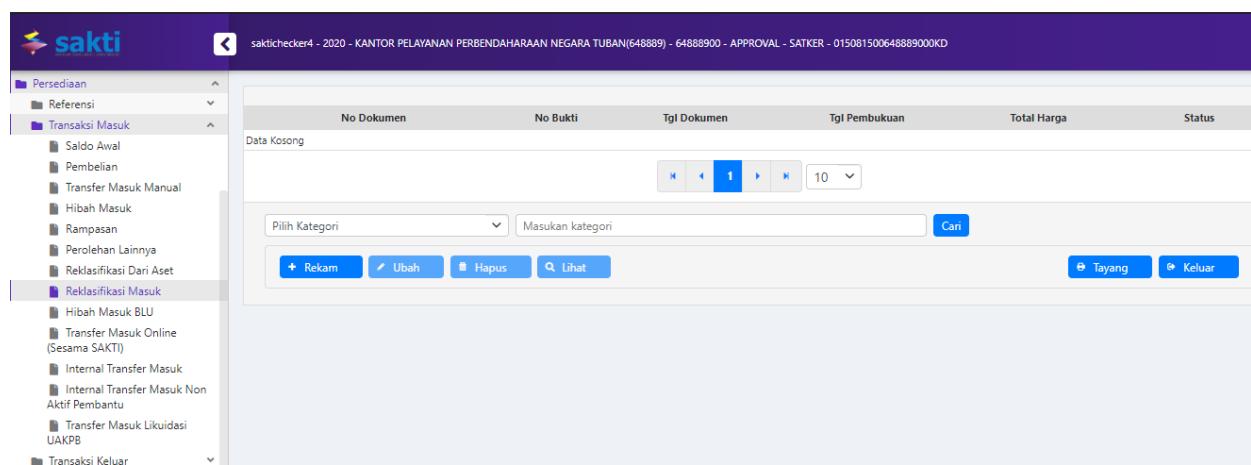
### **Transaksi Reklasifikasi Masuk**

No.	Uraian	
1	Modul	PER
2	Role User	OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	Reklasifikasi masuk sesama barang persediaan
5	Dokumen Input	BAST Reklasifikasi
6	Output	Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis</li><li>- Harus sudah dilakukan approve transaksi di transaksi reklasifikasi keluarnya</li><li>- Harus dilakukan dalam jangka waktu 1 periode yang sama dengan transaksi reklasifikasi keluar.</li></ul>

### **Reklasifikasi Masuk**

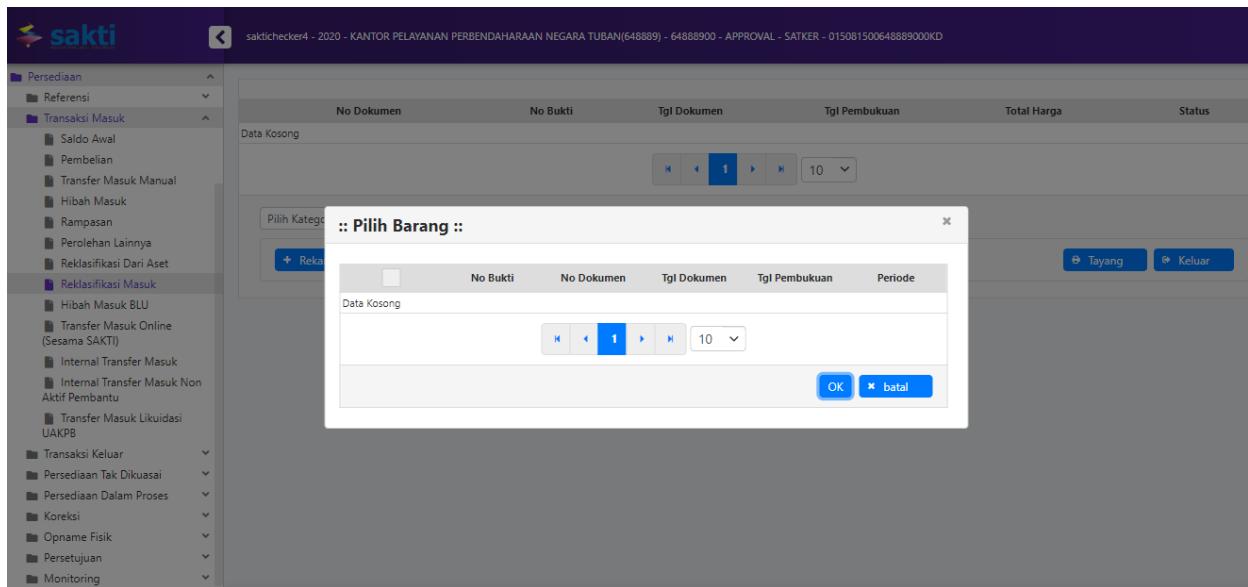
Sub menu Transaksi Reklasifikasi dari aset tetap ini adalah sub menu yang digunakan untuk merubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan (didetilkan) sebagai barang persediaan tertentu diubah menjadi klasifikasi barang persediaan yang lain. Menu ini harus digunakan secara bermsamaan dengan menu reklasifikasi keluarnya ke persediaan dalam periode yang sama.

Silahkan pilih menu reklasifikasi masuk seperti gambar dibawah ini :



Silahkan diikuti dengan memilih barang apa yang akan direklasifikasi ke persediaan dari modul aset tetap.

Form detil perekaman akan tampil seperti gambar dibawah, silahkan isikan parameter perekaman dan klik tombol tambah disebelah kanan untuk mengisikan detil barang persediaan yang akan direkam, jika sudah silahkan klik simpan pada tombol dibawah dan perekaman transaksi sudah siap untuk disetujui oleh Approvall.



# Transaksi Internal Transfer Masuk Online

## DESKRIPSI SINGKAT

### **Transaksi Internal Transfer Masuk Online**

No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait Internal Transfer Masuk Online (satker induk dan satker anak)
5	Dokumen Input BAST Serah Terima Barang
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis</li><li>- Transaksi Transfer Keluar dan Transfer Masuk Online <b>hanya</b> dapat di lakukan dalam <b>satu periode tahun anggaran</b>. Artinya setiap transaksi Transfer Masuk Online hanya dapat direkam pada satker penerima <b>maksimal</b> pada tanggal <b>31 Desember</b> pada tahun Transfer Keluar Online dibukukan. Sangat dianjurkan TKTM online dibukukan pada bulan /periode yang sama untuk menghindari adanya selisih TKTM.</li><li>- Apabila Transfer Masuk Online Belum direkam di satker penerima dan telah <b>melewati</b> periode bulan dokumen Transfer Keluar Online dibukukan oleh satker pengirim, maka akan muncul peringatan yang bersifat informatif pada saat <b>tutup periode</b> di satker <b>pengirim</b> dan <b>penerima</b>, namun tutup buku masih dapat dilakukan</li></ul>

### 1. Transfer Masuk Online

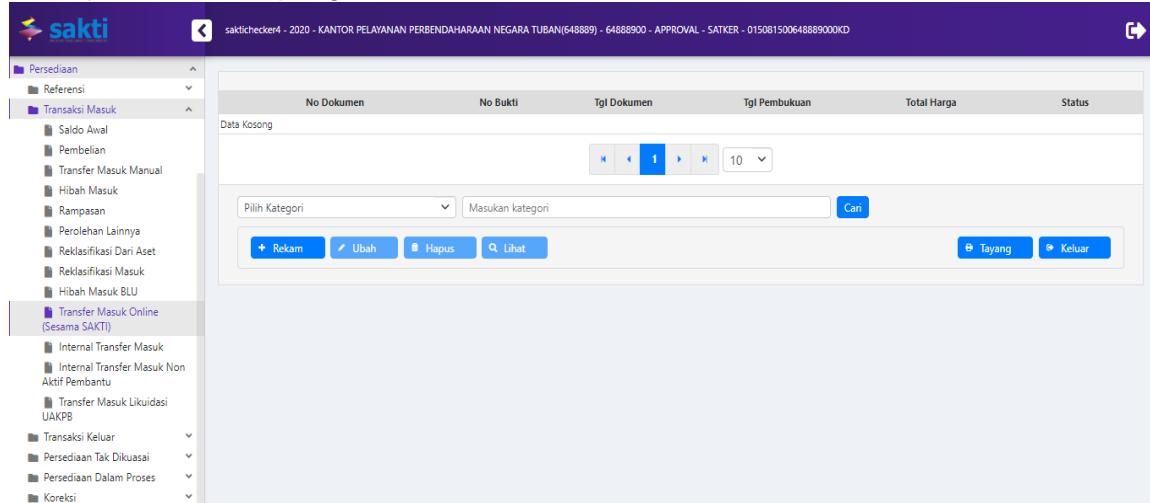
Transaksi transfer masuk digunakan untuk menginput transaksi persediaan masuk yang berasal dari anak satker ke induk satker sesama pengguna aplikasi SAKTI. Dokumen sumber yang dapat digunakan untuk merekam transaksi ini adalah Berita Acara Transfer. Syarat bisa internal transfer masuk online harus sudah ada transaksi internal transfer keluar online dari. Langkah-langkah perekaman transfer masuk online sebagai berikut :

#### a. Menu

Menu Transfer Masuk Online terdapat pada sub menu **Persediaan >Transaksi Masuk> Internal Transfer Masuk Online**

### b. Tampilan

Tampilan form transaksi Internal Transfer Masuk Online berbeda dengan tampilan menu Transfer Masuk biasa. Yang membedakan dengan form yang lain adalah terdapat jendela *lookup* pemilihan dokumen internal transfer keluar online yang sudah dibuat dan disetujui oleh satker pengirim.

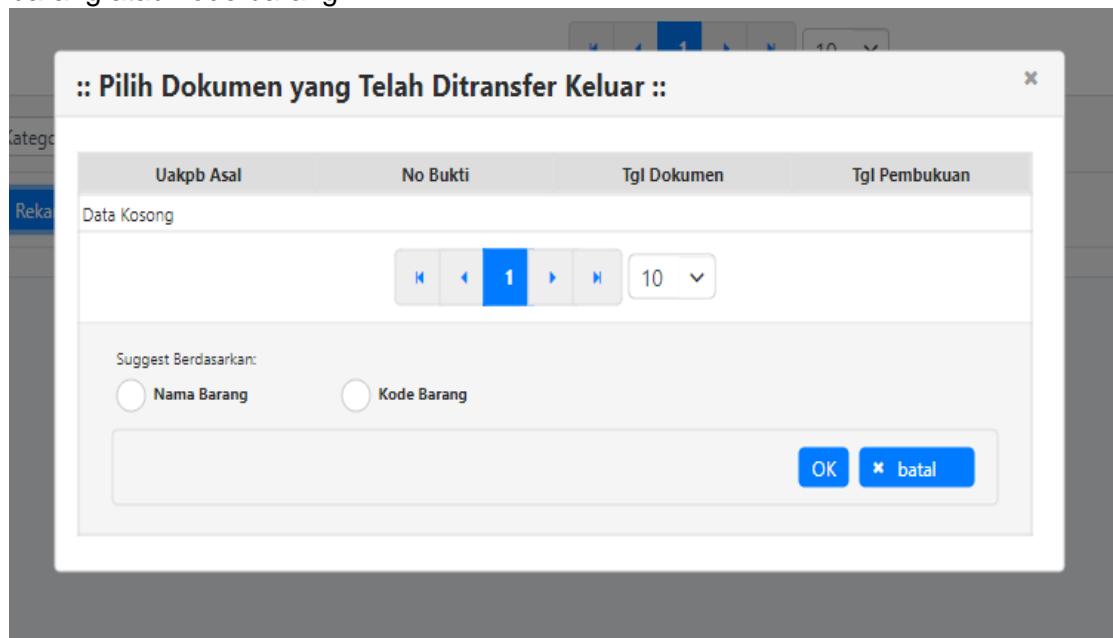


### c. Proses

#### 1. Pemilihan Dokumen Internal Transfer Keluar Online dan Suggest Referensi Kode Barang

Proses perekaman transaksi Internal Transfer Masuk Online diawali dengan melakukan pemilihan dokumen internal transfer keluar yang sudah di rekam dan disetujui oleh satker pengirim.

Dikarenakan kode barang persediaan pada setiap satker bersifat unik, maka pada bagian bawah jendela terdapat pilihan *suggest/saran pencocokan* menurut nama barang atau kode barang.



Pilihan suggest menentukan pemasangan referensi kode barang dari satker pengirim, dengan referensi kode barang di satker tujuan.

## 2. Perekaman transaksi

- Setelah dokumen dan suggest dipilih, akan muncul form pendekatan/perekaman Internal Transfer Masuk Online.

No Dokument		No Bukti*	01						
Tanggal Dokumen*	31-12-2017	Tanggal Buku *	31-12-2017						
UAKPB Asal	015090800119393000KD KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG CIREBON								
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Simpan"/>									
Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Kode Suggest	Nama Barang	Satuan	Ubah	Pilih
1010301001000006	Pensil 2 B	Biji	4290.0	20	1010301001000006	Balpoint boline...	Buah	UBAH <input checked="" type="checkbox"/>	
1010304004000001	Toner Laser QTB 12A	Buah	120000.0	2	1010304004000001	Toner 35A	buah	UBAH <input checked="" type="checkbox"/>	
1010302001000049	Kertas HVS F4 70 gram	Rim	40700.0	20					UBAH <input type="checkbox"/>

- Apabila pencocokan referensi kode barang dianggap tidak sesuai, maka dapat dilakukan ubah kode referensi barang persediaan yang cocok dengan menekan tombol ubah.

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Kode Suggest	Nama Barang	Satuan	Ubah	Pilih
1010301001000006	Pensil 2 B	Biji	4290.0	20	1010301001000008	Pensil 2B	Buah	UBAH <input checked="" type="checkbox"/>	
1010304004000001	Toner Laser QTB 12A	Buah	120000.0	2	1010304004000001	Toner 35A	buah	UBAH <input type="checkbox"/>	
1010302001000049	Kertas HVS F4 70 gram	Rim	40700.0	20					UBAH <input type="checkbox"/>

**::Barang Persediaan::**

Kode Persediaan	Nama Barang
1010301001000001	Balpoint fineliner
1010301001000002	Balpoint faster hitam
1010301001000003	Balpoint faster biru
1010301001000004	Balpoint faster merah
1010301001000005	Balpoint boliner hitam
1010301001000006	Balpoint boliner biru
1010301001000007	Balpoint boliner hijau
1010301001000008	Pensil 2B

- Barang persediaan yang tidak memiliki suggest tidak dapat dipilih untuk disimpan.

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Kode Suggest	Nama Barang	Satuan	Ubah	Pilih
1010301001000006	Pensil 2 B	Biji	4290.0	20	1010301001000006	Balpoint boliner biru	Buah	UBAH <input checked="" type="checkbox"/>	
1010304004000001	Toner Laser QTB 12A	Buah	120000.0	2	1010304004000001	Toner 35A	buah	UBAH <input checked="" type="checkbox"/>	
1010302001000049	Kertas HVS F4 70 gram	Rim	40700.0	20					UBAH <input type="checkbox"/>

**Error**

Suggest Untuk Barang 1010302001000049, masih kosong. Data Tidak dapat dipilih

- Setiap Barang Persediaan yang akan di Rekam di transfer Masuk Online **harus** di pilih dengan **mencentang kotak pilihan** pada bagian paling kanan form.

Satuan	Ubah	Pilih
Buah	UBAH	<input checked="" type="checkbox"/>
buah	UBAH	<input checked="" type="checkbox"/>
	UBAH	<input type="checkbox"/>

Apabila terdapat pada kolom pilihan tidak dicentang, maka barang persediaan tidak akan tersimpan kedalam data barang persediaan satker penerima dan dapat dilakukan pembatalan oleh satker pengirim.

- Apabila di satker tujuan tidak memiliki referensi barang yang sama dengan referensi dari satker pengirim, maka dokumen dapat disimpan terlebih dahulu, lalu kemudian merekam referensi kode barang yang sesuai pada menu **Persediaan > Referensi > Mengelola Barang Persediaan**.

# Transaksi Transfer Masuk (Non Aktif Pembantu)

## DESKRIPSI SINGKAT

---

***Transaksi Transfer  
Masuk (Non Aktif  
Pembantu)***

---

No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait Internal Transfer Masuk Non Aktif Pembantu
5	Dokumen Input BAST Serah Terima Barang
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi - Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis

---

**Transfer Masuk Inaktif Pembantu**

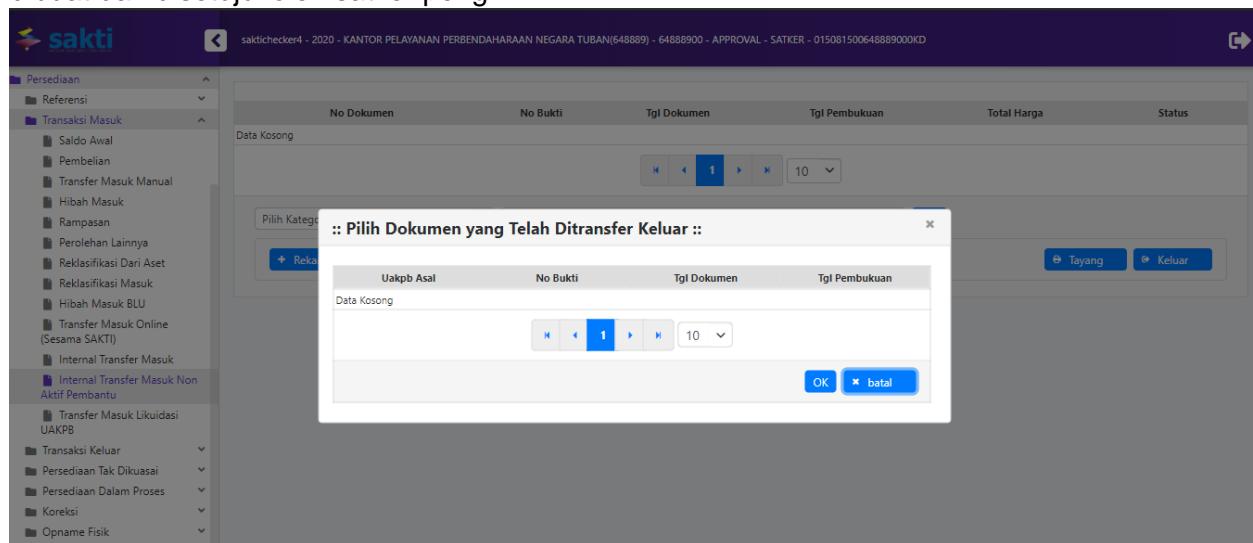
Transaksi transfer masuk digunakan untuk menginput transaksi persediaan masuk yang berasal dari anak satker ke induk satker sesama pengguna aplikasi SAKTI dengan kondisi adanya likuidasi di anak satker. Dokumen sumber yang dapat digunakan untuk merekam transaksi ini adalah Berita Acara Transfer. Syarat bisa internal transfer masuk non aktif pembantu harus sudah ada transaksi internal transfer keluar non aktif dari anak satker. Langkah-langkah perekaman transfer masuk online sebagai berikut :

d. Menu

Menu Internal Transfer Masuk Non Aktif terdapat pada sub menu **Persediaan >Transaksi Masuk> Internal Transfer Masuk Non Aktif**

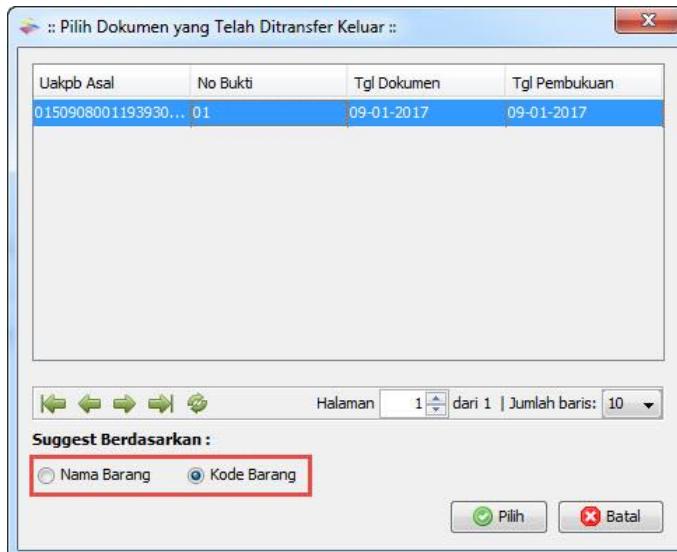
**e. Tampilan**

Tampilan form transaksi Internal Transfer Masuk Non Aktif Pembantu berbeda dengan tampilan menu Transfer Masuk biasa. Yang membedakan dengan form yang lain adalah terdapat jendela *lookup* pemilihan dokumen internal transfer keluar online yang sudah dibuat dan disetujui oleh satker pengirim.



**f. Proses**

3. Pemilihan Dokumen Internal Transfer Keluar pembantu non aktif dan Suggest Referensi Kode Barang. Proses perekaman transaksi Internal Transfer Masuk non aktif pembantu diawali dengan melakukan pemilihan dokumen internal transfer keluar non aktif pembantu yang sudah di rekam dan disetujui oleh satker pengirim. Dikarenakan kode barang persediaan pada setiap satker bersifat unik, maka pada bagian bawah jendela terdapat pilihan suggest/saran pencocokan menurut nama barang atau kode barang.



Pilihan suggest menentukan pemasangan referensi kode barang dari satker pengirim, dengan referensi kode barang di satker tujuan.

#### 4. Perekaman transaksi

- Setelah dokumen dan suggest dipilih, akan muncul form pendektran/perekaman Internal Transfer Masuk non aktif pembantu.

No Dokument	<input type="text"/>	No Bukti*	<input type="text" value="01"/>																																								
Tanggal Dokumen*	<input type="text" value="31-12-2017"/>	Tanggal Buku *	<input type="text" value="31-12-2017"/>																																								
UAKPB Asal	015090800119393000KD KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG CIREBON																																										
<input type="button" value="Cari"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode Barang</th> <th>Nama Barang</th> <th>Satuan</th> <th>Harga Satuan</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode Suggest</th> <th>Nama Barang</th> <th>Satuan</th> <th>Ubah</th> <th>Pilih</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1010301001000006</td> <td>Pensil 2 B</td> <td>Biji</td> <td>4290.0</td> <td>20</td> <td>1010301001000006</td> <td>Balpoint boliner...</td> <td>Buah</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1010304004000001</td> <td>Toner Laser QTB 12A</td> <td>Buah</td> <td>120000.0</td> <td>2</td> <td>1010304004000001</td> <td>Toner 35A</td> <td>buah</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1010302001000049</td> <td>Kertas HVS F4 70 gram</td> <td>Rim</td> <td>40700.0</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Kode Suggest	Nama Barang	Satuan	Ubah	Pilih	1010301001000006	Pensil 2 B	Biji	4290.0	20	1010301001000006	Balpoint boliner...	Buah	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1010304004000001	Toner Laser QTB 12A	Buah	120000.0	2	1010304004000001	Toner 35A	buah	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1010302001000049	Kertas HVS F4 70 gram	Rim	40700.0	20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Kode Suggest	Nama Barang	Satuan	Ubah	Pilih																																		
1010301001000006	Pensil 2 B	Biji	4290.0	20	1010301001000006	Balpoint boliner...	Buah	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
1010304004000001	Toner Laser QTB 12A	Buah	120000.0	2	1010304004000001	Toner 35A	buah	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
1010302001000049	Kertas HVS F4 70 gram	Rim	40700.0	20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		

- Barang persediaan yang tidak memiliki suggest tidak dapat dipilih untuk disimpan.

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Kode Suggest	Nama Barang	Satuan	Ubah	Pilih
1010301001000006	Pensil 2 B	Biji	4290.0	20	1010301001000006	Balpoint boliner biru	Buah	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010304004000001	Toner Laser QTB 12A	Buah	120000.0	2	1010304004000001	Toner 35A	buah	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010302001000049	Kertas HVS F4 70 gram	Rim	40700.0	20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Error**

Suggest Untuk Barang 1010302001000049, masih kosong. Data Tidak dapat dipilih

**OK**

- Setiap Barang Persediaan yang akan di Rekam di transfer Masuk Online **harus** di pilih dengan **mencentang kotak pilihan** pada bagian paling kanan form.

Satuan	Ubah	Pilih
Buah	UBAH	<input checked="" type="checkbox"/>
buah	UBAH	<input checked="" type="checkbox"/>
	UBAH	<input type="checkbox"/>

Apabila terdapat pada kolom pilihan tidak dicentang, maka barang persediaan tidak akan tersimpan kedalam data barang persediaan satker penerima dan dapat dilakukan pembatalan oleh satker pengirim.

- Apabila di satker tujuan tidak memiliki referensi barang yang sama dengan referensi dari satker pengirim, maka dokumen dapat disimpan terlebih dahulu, lalu kemudian merekam referensi kode barang yang sesuai pada menu **Persediaan > Referensi > Mengelola Barang Persediaan**.

# Transaksi persediaan keluar – Pemakaian (Penjualan/jual/penyerahan ke masyarakat)

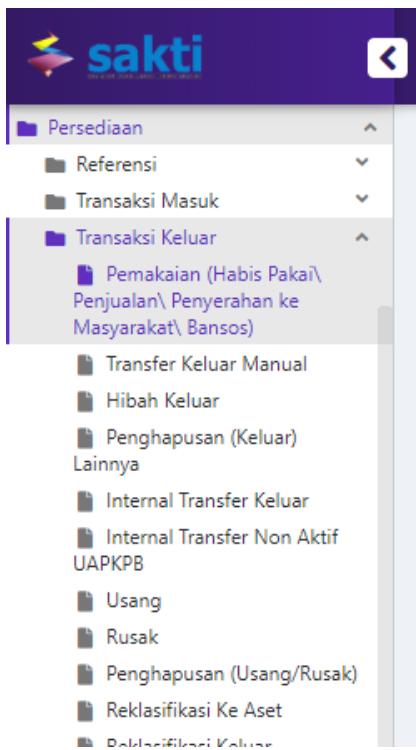
## DESKRIPSI SINGKAT

*Transaksi persediaan  
keluar – Pemakaian  
(Penjualan/jual/penyerahan  
ke masyarakat)*

No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait -
5	Dokumen Input Dokumen permintaan barang persediaan
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Tanggal Urutan transaksi dengan transaksi pembelian barang sejenis</li><li>- Validasi HST</li></ul>

### Transaksi persediaan keluar – Pemakaian (Penjualan/jual/penyerahan ke masyarakat)

Transaksi Transaksi persediaan keluar – Pemakaian (Penjualan/jual/penyerahan ke masyarakat) merupakan transaksi pengeluaran persediaan karena pemakaian. Yang dapat melakukan Transaksi Habis Pakai adalah pengguna sebagai *Operator UAKPB* atau *Operator UAPKPB*.



Maka akan tampilan form seperti dibawah ini, kemudian lanjutkan mengklik tombol rekam di kiri bawah

Setelah diklik tombol rekam dari form diatas, maka akan muncul form berikut yang mengharuskan dilakukan pengisian parameter tanggal, kode barang persediaan, jumlah dan kolom keterangan

The screenshot shows a software interface for managing inventory (Persewian) in the SAKTI system. On the left, there's a navigation sidebar with various menu items under 'Persediaan'. The main area is a form for entering a document. It includes fields for the document number, date, and proof. There are also fields for item codes, quantities, and unit prices. A table at the bottom lists items with their details. At the bottom right of the form, there are buttons for saving, canceling, finishing, exiting, and searching.

Untuk perekaman tanggal buku harus sama dengan tanggal dokumen dari transaksi tersebut karena metode pencatatan perpetual. Setelah selesai menginput isian kode barang, jumlah dan keterangan bisa dilakukan klik simpan di tombol simpan yang berada di bawah untuk mengakhiri perekaman satu dokumen ini. Maka data sudah siap dilakukan persetujuan oleh user approval.

# Transaksi persediaan keluar – Transfer Keluar Manual

## DESKRIPSI SINGKAT

---

***Transaksi persediaan  
keluar – Transfer Keluar  
Manual***

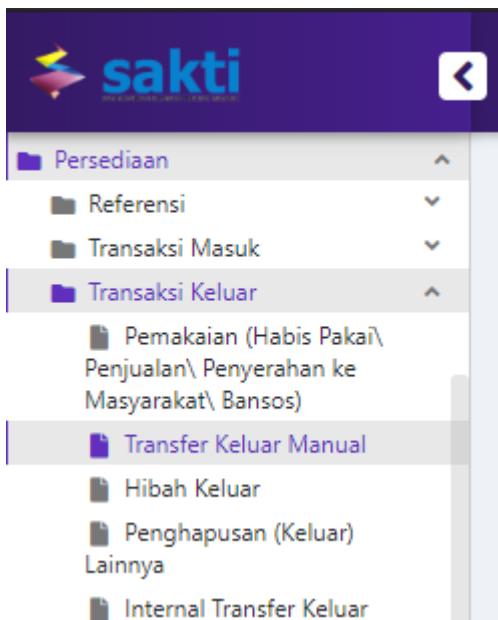
---

No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait -
5	Dokumen Input BAST serah terima barang
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi - Validasi HST

---

### **Transaksi persediaan keluar – Transfer Keluar Manual**

Transaksi Transaksi persediaan keluar – Sub menu transaksi Transfer Keluar ini merupakan transaksi pengeluaran Persediaan yang dikirim ke UAKPB atau Satker lain. Yang dapat melakukan Transaksi Transfer Keluar adalah pengguna sebagai Operator UAKPB.  
Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu Persediaan >> Transaksi Keluar >> Transfer Keluar.



Maka akan tampilan form seperti dibawah ini, kemudian lanjutkan mengklik tombol rekam di kiri bawah

Setelah diklik tombol rekam dari form diatas, maka akan muncul form berikut yang mengharuskan dilakukan pengisian parameter tanggal, kode barang persediaan, jumlah dan kolom keterangan

The screenshot shows the SAKTI Persewaan module interface. On the left, there's a sidebar with a navigation tree under 'Persediaan' (Inventory) including 'Referensi', 'Transaksi Masuk', 'Transaksi Keluar' (selected), and various sub-options like 'Pemakaian', 'Hibah Keluar', 'Penghapusan', etc. The main area has several input fields: 'No Dokumen', 'Tgl Dokumen\*', 'No Bukti\*', 'Tanggal Buku\*', 'Kode Satker Tujuan \*', and a search button 'Cari'. Below these are fields for 'Kode Persedian', 'Jumlah Barang', 'Harga Satuan\* Rp', 'Terbilang', and 'Keterangan'. At the bottom are buttons for 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). To the right is a table with columns 'Kode Barang', 'Nama Barang', 'Satuan', 'Jumlah', 'Harga Satuan', and 'Total Harga'. A row labeled 'Data Kosong' is present. At the bottom right of the table are buttons for 'Selesai' (Finish) and 'keluar' (Exit). There are also small icons for adding (+), editing (pencil), and deleting (trash).

Untuk perekaman tanggal buku harus sama dengan tanggal dokumen dari transaksi tersebut karena metode pencatatan perpetual. Setelah selesai menginput isian kode barang, jumlah dan keterangan bisa dilakukan klik simpan di tombol simpan yang berada di bawah untuk mengakhiri perekaman satu dokumen ini. Maka data sudah siap dilakukan persetujuan oleh user approval.

# Transaksi persediaan keluar – Hibah Keluar

## DESKRIPSI SINGKAT

---

### ***Transaksi persediaan keluar – Hibah Keluar***

---

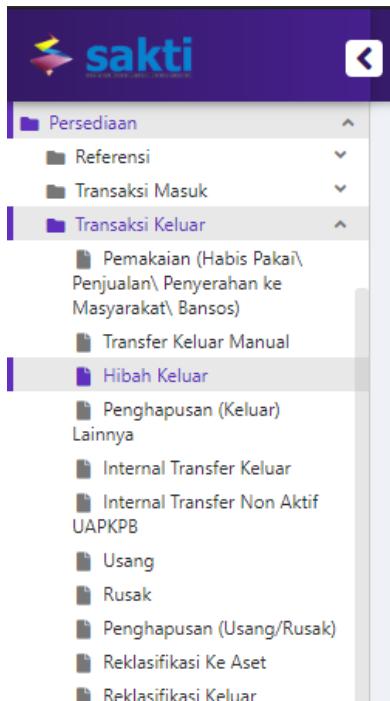
No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait -
5	Dokumen Input BAST serah terima barang
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi - Validasi HST

---

### **Transaksi persediaan keluar – Hibah Keluar**

Sub menu transaksi Hibah Keluar ini merupakan transaksi pengeluaran Persediaan sebagai hibah ke Organisasi Tujuan di luar Pemerintahan. Yang dapat melakukan Transaksi Hibah Keluar adalah pengguna sebagai *Operator UAKPB* atau *Operator UAPKB*.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Transaksi Keluar >> Hibah Keluar**.



Maka akan tampilan form seperti dibawah ini, kemudian lanjutkan mengklik tombol rekam di kiri bawah

No Dokumen	No Bukti	Tgl Dokumen	Tgl Pembukuan	Total Harga	Status
Data Kosong					

Below the table:

- Search fields: No Referensi GL, Masukan kategori, Cari
- Action buttons: + Rekam, Ubah, Hapus, Lihat, Cetak, Keluar

Setelah di klik tombol rekam dari form diatas, maka akan muncul form berikut yang mengharuskan dilakukan pengisian parameter tanggal, kode barang persediaan, jumlah dan kolom keterangan

The screenshot shows the SAKTI Persewian module interface. On the left, a sidebar navigation tree includes 'Persediaan' (with 'Referensi', 'Transaksi Masuk', and 'Transaksi Keluar' expanded), 'Pemakaian (Habis Pakai)', 'Penjualan', 'Penyerahan ke Masyarakat', 'Bansos', 'Transfer Keluar Manual', 'Hibah Keluar', 'Penghapusan (Keluar) Lainnya', 'Internal Transfer Keluar', 'Internal Transfer Non Aktif UAPKB', 'Usang', 'Rusak', 'Penghapusan (Usang/Rusak)', 'Reklasifikasi Ke Aset', 'Reklasifikasi Keluar', 'Transfer Keluar Online (Sesama SAKTI)', 'Transfer Keluar Likuidasi UAPKB', 'Persediaan Tak Dikusasi', and 'Data Rantisan Dalam Diperl'. The main form area has fields for 'No Dokumen', 'Tgl Dokumen\*', 'Organisasi Tujuan\*', 'No Bukti\*', 'Tanggal Buku\*', 'Kode Persediaan' (with a search button 'Cari'), 'Jumlah Barang', 'Harga Satuan\* Rp', 'Terbilang', 'Keterangan', and buttons for 'Simpan' and 'Batal'. Below this is a table titled 'Data Kosong' with columns 'Kode Barang', 'Nama Barang', 'Satuan', 'Jumlah', 'Harga Satuan', 'Total Harga', and actions '+', 'Selesai', and 'keluar'.

Untuk perekaman tanggal buku harus sama dengan tanggal dokumen dari transaksi tersebut karena metode pencatatan perpetual. Setelah selesai menginput isian kode barang, jumlah dan keterangan bisa dilakukan klik simpan di tombol simpan yang berada di kanan bawah untuk mengakhiri perekaman satu dokumen ini. Maka data sudah siap dilakukan persetujuan oleh user approvall.

# Transaksi persediaan keluar – Penghapusan (keluar) Lainnya

## DESKRIPSI SINGKAT

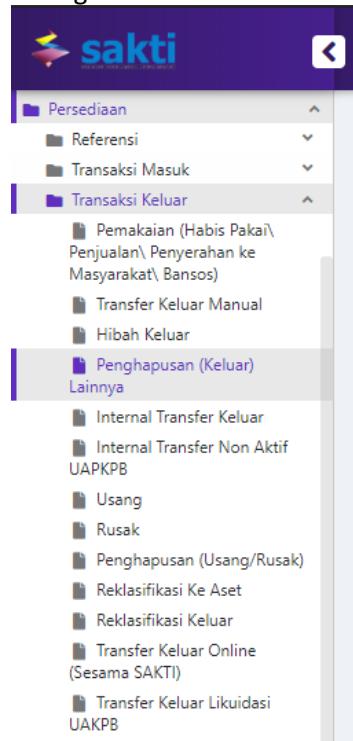
### *Transaksi persediaan keluar – Penghapusan (keluar) Lainnya*

No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait -
5	Dokumen Input BAST serah terima barang
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi - Validasi HST

### **Transaksi persediaan keluar – Penghapusan (keluar) Lainnya**

Sub menu transaksi Penghapusan (Keluar) Lainnya ini merupakan transaksi pengeluaran Persediaan selain Habis Pakai, Transfer Keluar, dan Hibah Keluar. Yang dapat melakukan Transaksi Keluar Lainnya adalah pengguna sebagai *Operator UAKPB* atau *Operator UAPKPB*.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Transaksi Keluar >> Keluar Lainnya.**



Maka akan tampilan form seperti dibawah ini, kemudian lanjutkan mengklik tombol rekam di kiri bawah

No Dokumen	No Bukti	Tgl Dokumen	Tgl Pembukuan	Total Harga	Status
Data Kosong					

Setelah diklik tombol rekam dari form diatas, maka akan muncul form berikut yang mengharuskan dilakukan pengisian parameter tanggal, kode barang persediaan, jumlah dan kolom keterangan

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
Data Kosong					

Untuk perekaman tanggal buku harus sama dengan tanggal dokumen dari transaksi tersebut karena metode pencatatan perpetual. Setelah selesai menginput isian kode barang, jumlah dan keterangan bisa dilakukan klik simpan di tombol simpan yang berada di kanan bawah untuk mengakhiri perekaman satu dokumen ini. Maka data sudah siap dilakukan persetujuan oleh user approval.

# Transaksi persediaan keluar – Internal Transfer Keluar

## DESKRIPSI SINGKAT

---

***Transaksi persediaan  
keluar – Internal Transfer  
Keluar***

---

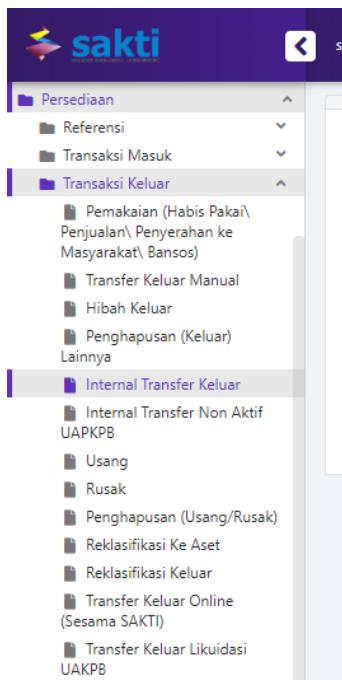
No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait -
5	Dokumen Input BAST serah terima barang
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Validasi HST</li><li>- Hanya bisa dilakukan oleh satker induk ke satker pembantu atau sebaliknya</li></ul>

---

**Transaksi persediaan keluar – Internal Transfer Keluar**

Sub menu transaksi internal transfer keluar ini merupakan transaksi pengeluaran Persediaan selain Habis Pakai, Transfer Keluar, dan Hibah Keluar. Yang dapat melakukan Transaksi Keluar Lainnya adalah pengguna sebagai *Operator UAKPB* atau *Operator UAPKPB*. Dan hanya bisa dilakukan dari satker induk ke satker pembantu ataupun sebaliknya.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Transaksi Keluar >> Internal transfer keluar**



Maka akan tampilan form seperti dibawah ini, kemudian lanjutkan mengklik tombol rekam di kiri bawah

The screenshot shows the 'Internal Transfer Keluar' form. The left sidebar has the same navigation tree as the previous screenshot. The main area features a table with columns: No Dokumen, No Bukti, Tgl Dokumen, Tgl Pembukuan, Total Harga, and Status. Below the table is a search bar with fields for 'No Referensi GL' and 'Masukan kategori', and a 'Cari' button. At the bottom of the form are buttons for '+ Rekam', 'Ubah', 'Hapus', 'Lihat', 'Cetak', and 'Keluar'. The '+ Rekam' button is highlighted with a blue border.

Setelah diklik tombol rekam dari form diatas, maka akan muncul form berikut yang mengharuskan dilakukan pengisian parameter tanggal, isian kode UAKPB/UAPKB tujuan (pengisian kode UAKPB/UAPKB ini harus benar-benar diperhatikan bila terjadi kesalahan maka barang persediaan yang ditransfer internal keluar tidak akan ada di kode UAKPB/UAPKB tujuan), kode barang persediaan, jumlah dan kolom keterangan

The screenshot shows the SAKTI Perseadian module interface. On the left is a sidebar with a tree view of document categories: Persediaan (Referensi, Transaksi Masuk, Transaksi Keluar), Internal Transfer Keluar (Pemakaian (Habis Pakai), Penjualan, Penyerahan ke Masyarakat, Bansos, Transfer Keluar Manual, Hibah Keluar, Penghapusan (Keluar), Lainnya), Internal Transfer Non Aktif UAPKB (Usang, Rusak, Penghapusan (Usang/Rusak), Reklasifikasi Ke Aset, Reklasifikasi Keluar, Transfer Keluar Online (Sesama SAKTI), Transfer Keluar Likuidasi UAPKB), Persediaan Tak Dikusasi, and Persediaan Dalam Proses.

The main form is titled "Internal Transfer Keluar". It contains fields for No Dokumen, No Bukti\*, Tgl Dokumen\*, Kode UAPKB Tujuan\*, Kode Persedian, Jumlah Barang, Harga Satuan\* Rp, Terbilang, and Keterangan. Below these are buttons for Simpan (Save) and Batal (Cancel). At the bottom is a table with columns: Kode Barang, Nama Barang, Satuan, Jumlah, Harga Satuan, and Total Harga. The table has a header row and a single data row labeled "Data Kosong".

Untuk perekaman tanggal buku harus sama dengan tanggal dokumen dari transaksi tersebut karena metode pencatatan perpetual. Setelah selesai menginput isian kode barang, jumlah dan keterangan bisa dilakukan klik simpan di tombol simpan yang berada di kanan bawah utnuk mengakhiri perekaman satu dokumen ini. Maka data sudah siap dilakukan persetujuan oleh user approvall.

# Transaksi persediaan keluar – Usang/Rusak

## DESKRIPSI SINGKAT

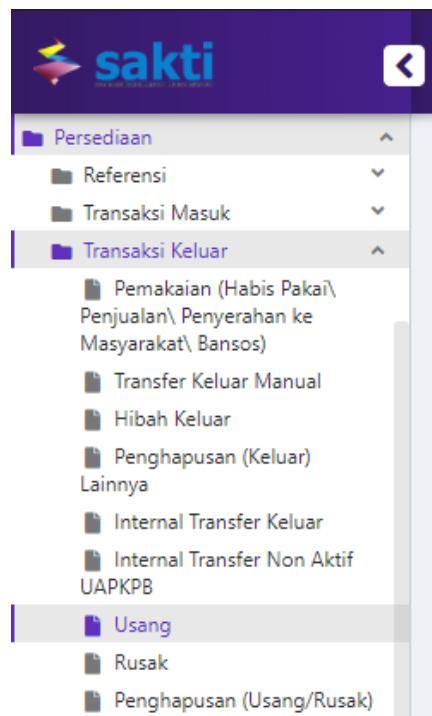
### ***Transaksi persediaan keluar – Usang/Rusak***

No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait -
5	Dokumen Input SK Penetapan barang using/Rusak
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi -

### ***Transaksi persediaan keluar – Usang/Rusak***

Persediaan yang telah using/Rusak 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 **Persediaan >> Transaksi Keluar >> Usang/Rusak**



Maka akan tampilan form seperti dibawah ini, kemudian lanjutkan mengklik tombol rekam di kiri bawah

Setelah diklik tombol rekam dari form diatas, maka akan muncul form berikut yang mengharuskan dilakukan pengisian parameter tanggal, kode barang persediaan, jumlah dan kolom keterangan

Untuk perekaman tanggal buku harus sama dengan tanggal dokumen dari transaksi tersebut karena metode pencatatan perpetual. Setelah selesai menginput isian kode barang, jumlah dan keterangan bisa dilakukan klik simpan di tombol simpan yang berada di kanan bawah untuk mengakhiri perekaman satu dokumen ini. Maka data sudah siap dilakukan persetujuan oleh user approval.

# Transaksi persediaan keluar – Penghapusan Usang/Rusak

## DESKRIPSI SINGKAT

---

***Transaksi persediaan  
keluar – Penghapusan  
Usang/Rusak***

---

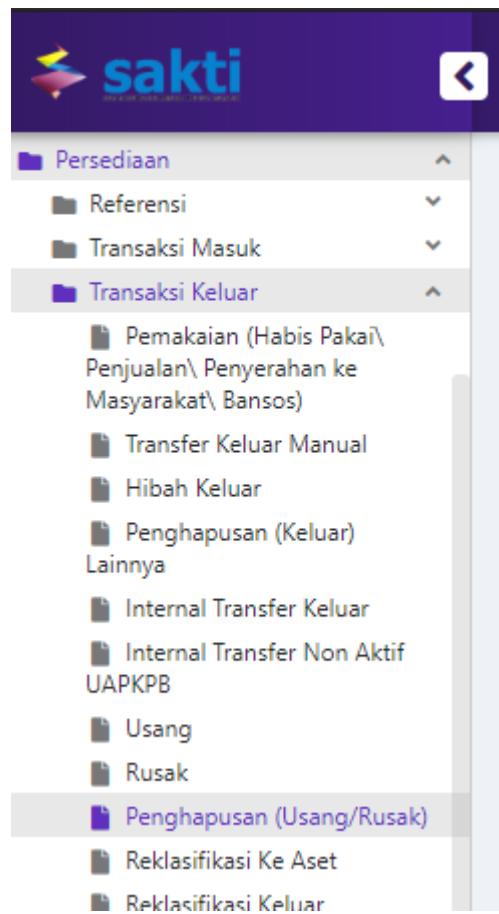
No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait -
5	Dokumen Input SK Penghapusan barang usang/Rusak
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi -

---

**Transaksi persediaan keluar – Penghapusan Usang/Rusak**

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

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Transaksi Keluar >> Penghapusan Usang/Rusak**



Maka akan ada tampilan form seperti dibawah ini, kemudian lanjutkan mengklik tombol rekam di kiri bawah

This screenshot shows the 'Penghapusan (Usang/Rusak)' form from the SAKTI system. The left sidebar shows the navigation path: Persediaan > Transaksi Keluar > Penghapusan (Usang/Rusak). The main area displays a table with columns: No Dokumen, Tgl Dokumen, Tgl Pembukuan, Kode Barang, Nama Barang, Jumlah, and Status. The table is currently empty and displays the message 'Data Kosong'. At the bottom of the table are buttons for 'Rekam' (Record), 'Ubah' (Change), 'Hapus' (Delete), and 'Lihat' (View). To the right of the table are 'Cetak' (Print) and 'Keluar' (Exit) buttons.

Dan akan muncul form seperti dibawah ini :

The screenshot shows the SAKTI Persewaan module interface. On the left is a navigation sidebar with categories like Persediaan, Transaksi Masuk, Transaksi Keluar, and Penghapusan. The main area displays a form for a 'Penghapusan (Usang/Rusak)' transaction. The form fields include:

- No Dokumen: A text input field.
- No Bukti: A text input field.
- Tanggal Dokumen: A date input field.
- Tanggal Buku: A date input field.
- Transaksi Persediaan: Radio buttons for 'Usang' and 'Rusak'.
- Kode Persediaan: An input field containing '1'.
- Jumlah Barang: An input field.
- Harga Satuan (Rp): An input field.
- Saldo Usang / Rusak: A calculated value.
- Terbilang: An input field.
- Keterangan: A text area.
- Buttons: '+ Simpan' (Save) and 'Keluar' (Exit).

### Zona Header Form Detil:

#### 1) No Dokumen

Diisi otomatis oleh sistem pada saat Transaksi selesai.

#### 2) No Bukti

Diisi nomor bukti dokumen pendukung.

#### 3) Tanggal Dokumen

Tanggal dari pada dokumen pendukung transaksi. Tanggal dokumen mesti jatuh pada tahun anggaran login. Untuk mengisi/edit tanggal, tekan: maka akan muncul Kalender, seperti berikut:



4) Tanggal Buku

Tanggal transaksi dibukukan. Tahun pada Tanggal Buku harus sama dengan Tahun Anggaran Login. Untuk mengisi/edit tanggal, tekan: maka akan muncul Kalender, seperti pada Tanggal Dokumen diatas.

2. Zona Barang:

1) Transaksi Persediaan

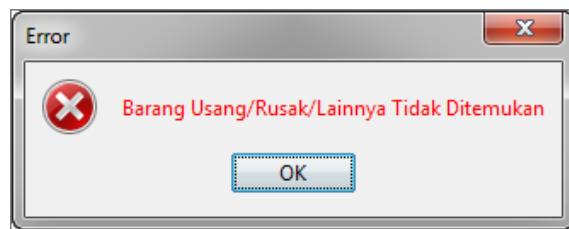
Radio Button untuk memilih Persediaan yang akan dihapuskan. Persediaan Usang atau Rusak.

2) Kode Persediaan

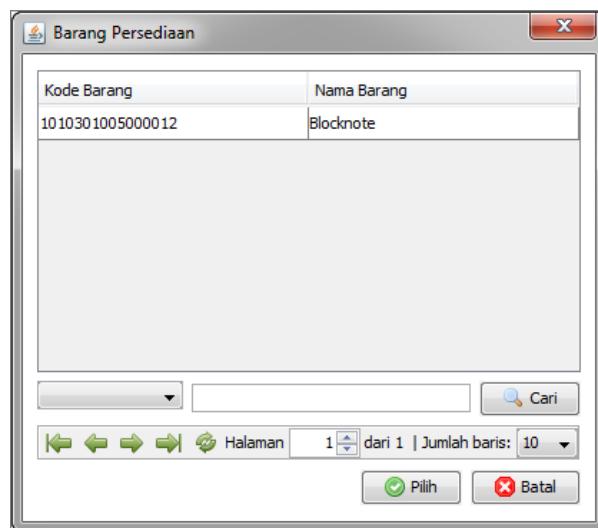
Penjelasan Kolom Kode Persediaan bisa dilihat di subbab [5.1.3 Penjelasan Form Detil](#)

[Transaksi Masuk](#) bagian *Zona Barang > Kode Persediaan*

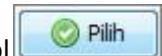
Jika Kombinasi Kode Barang tersebut tidak tercatat sebagai barang yang usang atau rusak, maka akan muncul pesan seperti berikut:



Untuk mempermudah menampilkan barang yang Usang atau Rusak, maka dengan menekan combo lookup: maka akan muncul lookup Barang Persediaan yang tercatat Usang atau Rusak, sbb:



Untuk melakukan pencarian, masukan nilai yang akan dicari pada kolom nilai pencarian seperti pada gambar lookup Barang Persediaan diatas. Pencarian bisa dilakukan berdasarkan Nama Barang atau Kode Barang sesuai kategori yang dipilih.



Tekan baris grid yang akan dipilih lalu tekan tombol **Pilih**.

3) Jumlah Barang

Dиisi dengan jumlah barang yang dihapus. Diisi dengan angka. *Enabled*.

4) Saldo Usang/Rusak

Otomatis terisi dengan jumlah saldo barang yang tercatat usang atau rusak yang belum dihapus. *Disabled*.

5) Harga Satuan

Otomatis terisi dengan harga satuan terakhir. *Disabled*.

6) Total Harga

Otomatis dihitung dan diisi oleh sistem. *Disabled*.

7) Terbilang

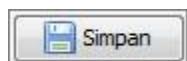
Otomatis diisi oleh sistem. *Disabled*.

8) Keterangan

Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

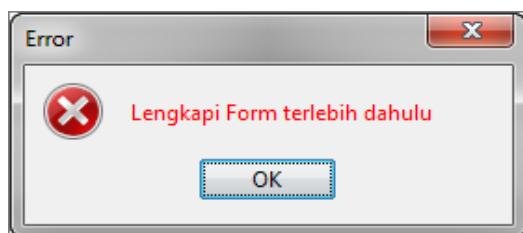
3. Tombol-Tombol Form Detil:

1) Simpan

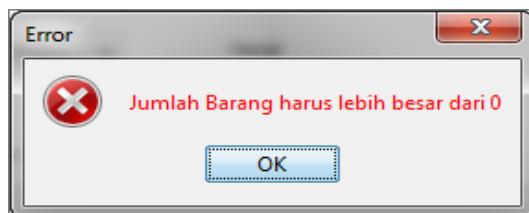


Untuk menyimpan data penghapusan barang yang telah diinputkan. Menekan tombol <Simpan>, maka data yang telah dimasukan akan disimpan ke dalam database setelah lolos validasi.

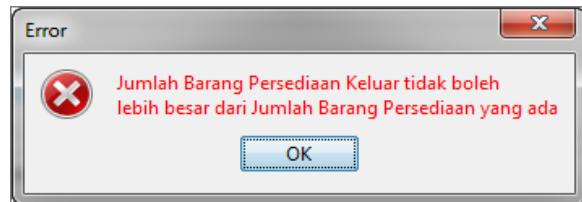
Jika Detil Barang belum diisi, maka akan muncul pesan sbb:



Jika Jumlah Barang belum diisi atau 0, maka akan muncul pesan sbb:



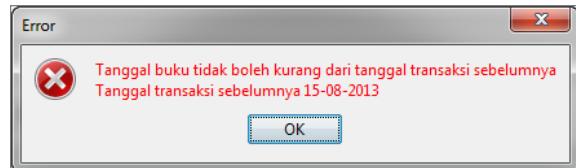
Jika Jumlah Barang melebih jumlah saldo barang, maka akan muncul pesan sbb:



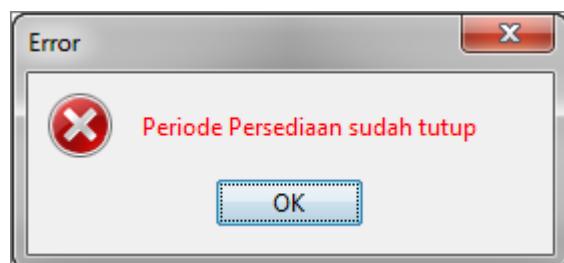
Jika tanggal buku lebih kecil dari tanggal dokumen, maka akan muncul pesan:



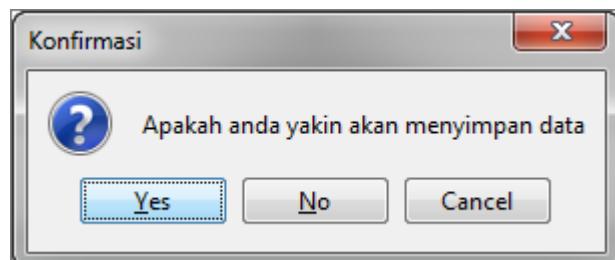
Jika tanggal buku lebih kecil dari tanggal transaksi sebelumnya, maka akan muncul pesan:



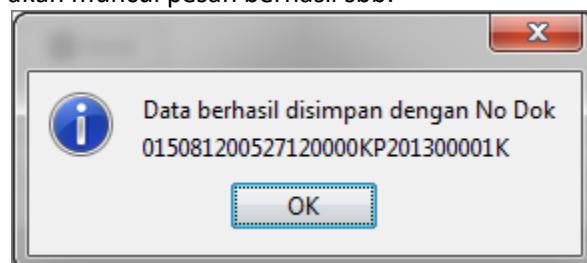
Jika tanggal buku jatuh pada Periode yang sudah tutup, maka muncul pesan seperti berikut:



Jika transaksi sudah lengkap, maka akan muncul pesan konfirmasi sbb:



- Tekan <Cancel> untuk membatalkan penyimpanan data ke dalam basis data dan tampilan tetap di Form Detil.
- Tekan <No> untuk membatalkan penyimpanan data ke dalam basis data dan muncul konfirmasi keluar modul.
- Tekan <Yes> untuk melakukan penyimpanan data ke dalam basis data, maka akan muncul pesan berhasil sbb:



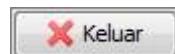
Kemudian muncul pesan konfirmasi keluar modul.

- 2) Batal

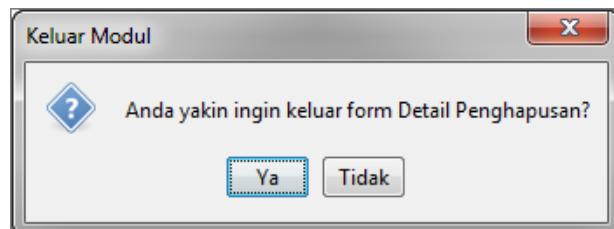


Untuk membatalkan penyimpanan data penghapusan barang.

- 3) Keluar



Akan muncul pesan konfirmasi keluar modul Transaksi sbb:



- Tekan <Ya> untuk keluar *form* Transaksi atau
- Tekan <Tidak> untuk membatalkan keluar dari *form*.

# Transaksi Reklasifikasi Keluar ke Aset tetap

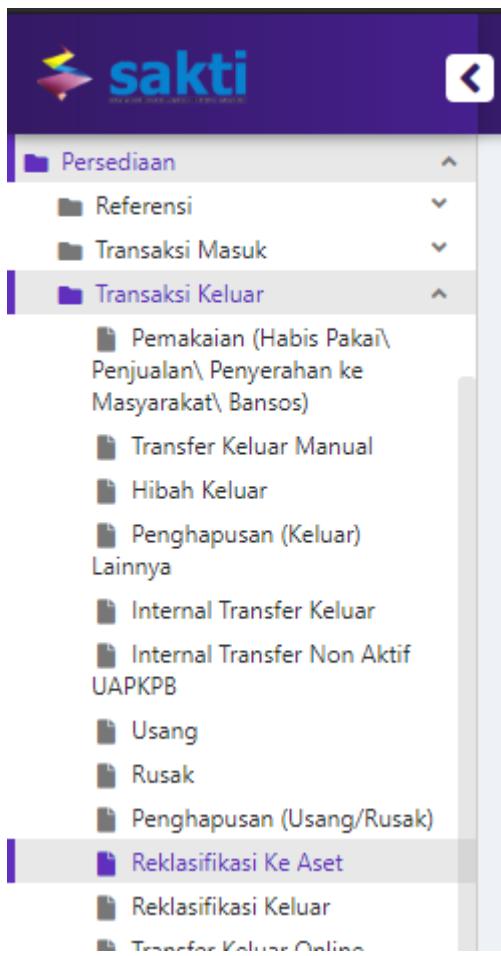
## DESKRIPSI SINGKAT

### ***Transaksi Reklasifikasi Keluar ke Aset tetap***

No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP dan Modul Aset tetap
4	Transaksi yang Tekait Reklasifikasi keluar ke Aset TEtap
5	Dokumen Input BAST Reklasifikasi
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis</li><li>- Harus sudah dilakukan approve transaksi di modul aset tetap yaitu transaksi reklasifikasi dari persediaan ke aset tetap</li><li>- Harus dilakukan dalam jangka waktu 1 periode yang sama dengan transaksi reklasifikasi keluar di modul aset tetapnya</li></ul>

### ***Reklasifikasi ke Aset tetap***

Sub menu Transaksi Reklasifikasi ke aset tetap ini adalah sub menu yang digunakan untuk merubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan (dideklarkan) sebagai persediaan menjadi klasifikasi barang aset tetap. Menu ini harus digunakan secara bersamaan dengan menu reklasifikasi Aset Tetap ke persediaan dalam periode yang sama.



Form detil perekaman akan tampil seperti gambar dibawah, silahkan isikan parameter perekaman dan klik tombol tambah disebelah kanan untuk mengisikan detil barang persediaan yang akan direkam, jika sudah silahkan klik simpan pada tombol dibawah dan perekaman transaksi sudah siap untuk disetujui oleh Approvall.

The screenshot shows the 'Reklasifikasi Ke Aset' (Reclassification to Asset) form. The left sidebar has the same navigation as the previous screenshot. The main form area contains the following fields:

No Dokumen	Tgl Dokumen*	No Bukti*	Tanggal Buku*
Kode Persedian	Jumlah Barang	Saldo Barang	Total Harga Rp
Harga Satuan* Rp	Terbilang	Cari	
Keterangan		0	
<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="Batal"/>	

Below the main form is a table for managing asset details:

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>
Data Kosong						<input type="button" value="Selesai"/>

# Transaksi Reklasifikasi Keluar ke Aset tetap

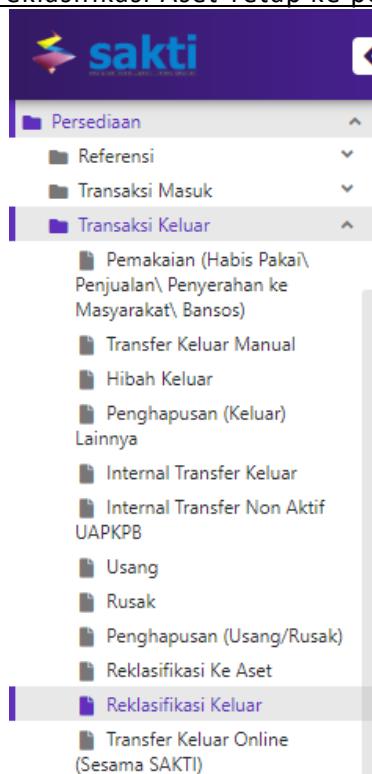
## DESKRIPSI SINGKAT

### *Transaksi Reklasifikasi Keluar ke Aset tetap*

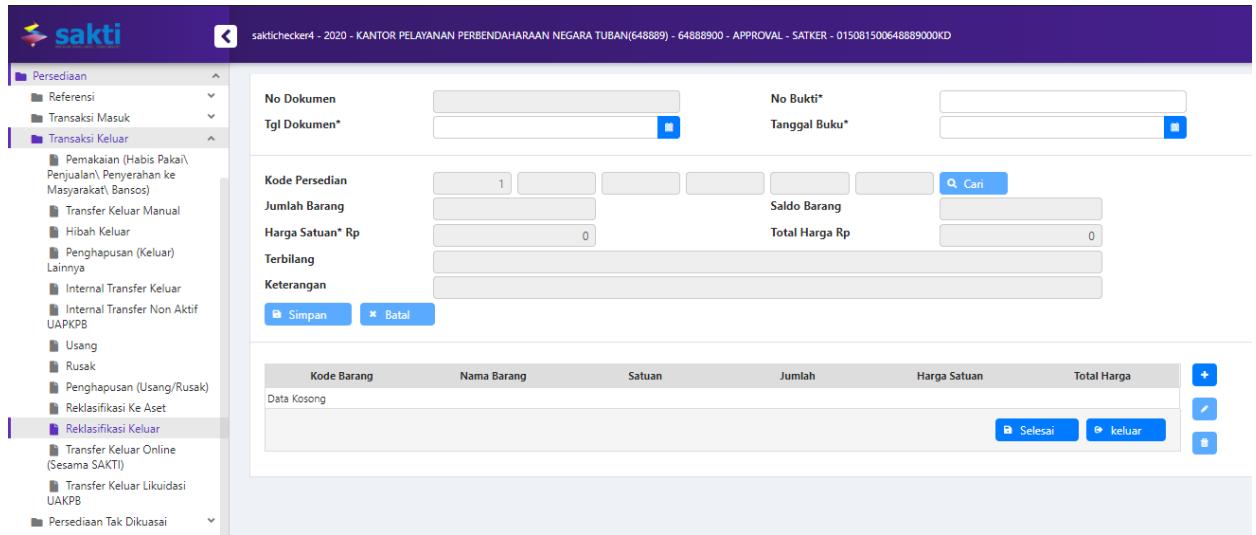
No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP dan Modul Aset tetap
4	Transaksi yang Tekait Reklasifikasi keluar ke Aset TEtap
5	Dokumen Input BAST Reklasifikasi
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis</li><li>- Harus sudah dilakukan approve transaksi di modul aset tetap yaitu transaksi reklasifikasi dari persediaan ke aset tetap</li><li>- Harus dilakukan dalam jangka waktu 1 periode yang sama dengan transaksi reklasifikasi keluar di modul aset tetapnya</li></ul>

### *Reklasifikasi ke Aset tetap*

Sub menu Transaksi Reklasifikasi ke aset tetap ini adalah sub menu yang digunakan untuk merubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan (didekritik) sebagai persediaan menjadi klasifikasi barang aset tetap. Menu ini harus digunakan secara bersamaan dengan menu reklasifikasi Aset Tetap ke persediaan dalam periode yang sama.



Form detil perekaman akan tampil seperti gambar dibawah, silahkan isikan parameter perekaman dan klik tombol tambah disebelah kanan untuk mengisikan detil barang persediaan yang akan direkam, jika sudah silahkan klik simpan pada tombol dibawah dan perekaman transaksi sudah siap untuk disetujui oleh Approvall.



The screenshot shows the SAKTI Perseadian module interface. On the left is a sidebar with a tree view of transaction types under 'Persediaan'. The main area displays a form for recording an outbound transaction. It includes fields for document number, date, evidence number, book date, inventory code, quantity, unit price, stock balance, total price, and remarks. Below the form is a table for item details with columns for item code, name, unit, quantity, unit price, and total price. At the bottom are save/cancel and finish/exit buttons.

# Transaksi Transfer Keluar Online

## DESKRIPSI SINGKAT

### **Transaksi Transfer Keluar Online**

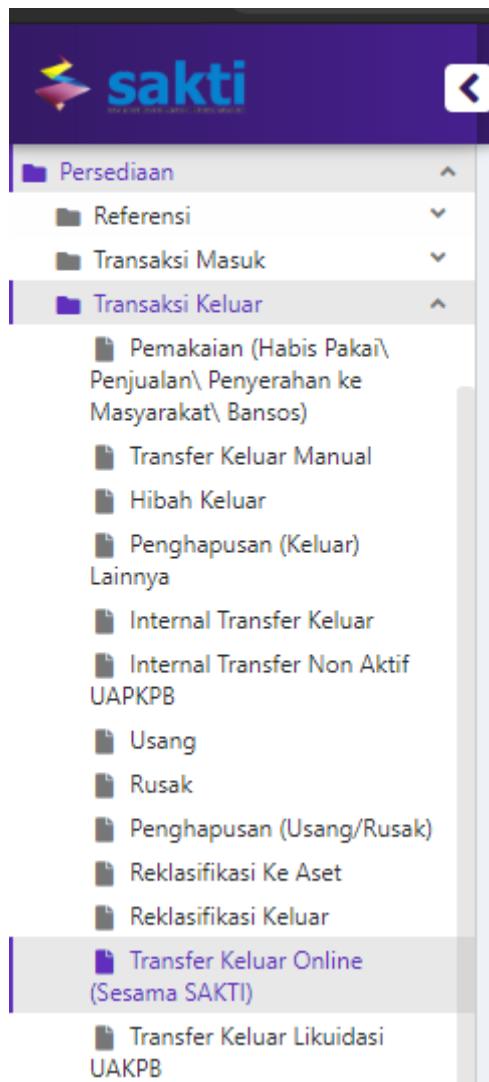
No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait Transfer Keluar Online (sesama satker pengguna SAKTI)
5	Dokumen Input BAST Serah Terima Barang
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis</li><li>- Transaksi Transfer Keluar dan Transfer Masuk Online <b>hanya</b> dapat di lakukan dalam <b>satu periode tahun anggaran</b>. Artinya setiap transaksi Transfer Masuk Online hanya dapat direkam pada satker penerima <b>maksimal</b> pada tanggal <b>31 Desember</b> pada tahun Transfer Keluar Online dibukukan. Sangat dianjurkan TKTM online dibukukan pada bulan /periode yang sama untuk menghindari adanya selisih TKTM.</li><li>- Apabila Transfer Masuk Online Belum direkam di satker penerima dan telah <b>melewati</b> periode bulan dokumen Transfer Keluar Online dibukukan oleh satker pengirim, maka akan muncul peringatan yang bersifat informatif pada saat <b>tutup periode</b> di satker <b>pengirim</b> dan <b>penerima</b>, namun tutup buku masih dapat dilakukan</li></ul>

### **Transfer Keluar Online**

Transaksi transfer keluar digunakan untuk menginput transaksi persediaan keluar dari satu satker ke satker lain sesama pengguna aplikasi SAKTI. Dokumen sumbar yang dapat digunakan untuk merekam transaksi ini adalah Berita Acara Transfer. Langkah-langkah perekamannya sebagai berikut :

#### **g. Menu**

Menu Transfer Keluar Online terdapat pada sub menu **Persediaan >Transaksi Keluar > Transfer Keluar Online**



#### **h. Tampilan**

Tampilan form transaksi Transfer Keluar Online sama dengan tampilan menu Transfer Keluar biasa. Yang membedakan dengan form yang lain adalah terdapat tombol pemilihan kode satker tujuan transfer keluar

A screenshot of the Transfer Keluar Online form. The form includes fields for 'No Dokumen', 'Tanggal Dokumen', 'No Bukti', 'Tanggal Buku', 'Kode UAKPB Tujuan' (with a red box around it), 'Kode Persediaan', 'Jumlah Barang', 'Saldo Barang', 'Harga Satuan', 'Total Harga', 'Terbilang', 'Keterangan', and buttons for 'Simpan' and 'Batal'. Below the form is a table with columns 'Kode Persediaan', 'Nama Barang', 'Satuan', 'Jumlah Barang', 'Harga Satuan', and 'Total Harga'. At the bottom right of the form are 'Selesai' and 'Keluar' buttons.

#### **i. Proses**

Proses perekaman transaksi Transfer Keluar hanya bersifat R/U/H, dan tidak ada hubungan dengan modul lain pada aplikasi SAKTI, sehingga proses perekaman kurang lebih sama dengan menu transfer keluar manual.

# Transaksi Koreksi

## DESKRIPSI SINGKAT

### *Transaksi Koreksi*

#### No. Uraian

1	Modul	PER
2	Role User	OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	-
5	Dokumen Input	Surat Dasar Koreksi / Memo Penyesuaian
6	Output	Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi	- Validasi HST dan tanggal pembukuan

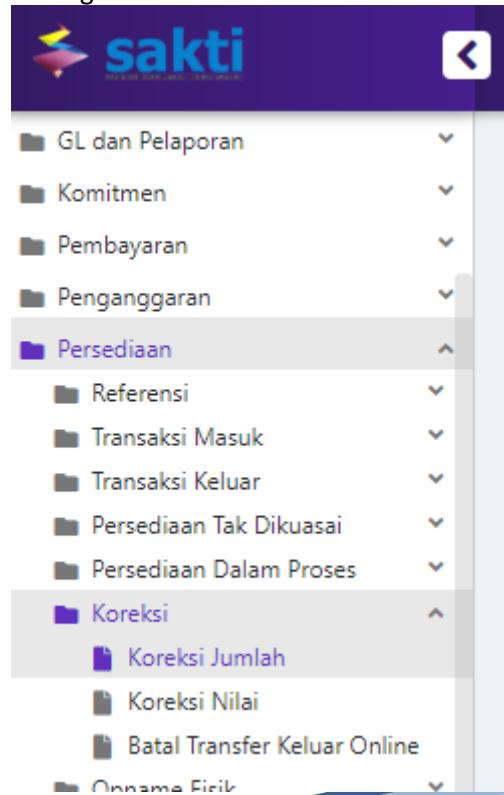
### *Koreksi*

Koreksi persediaan digunakan untuk melakukan koreksi terhadap pencatatan barang persediaan, baik jumlah maupun nilainya. Koreksi ini dilakukan tanpa melalui kegiatan opname fisik.

#### **1 Koreksi Jumlah**

Yang dapat melakukan Koreksi Jumlah adalah pengguna sebagai *Operator UAKPB* atau *Operator UAPKB*.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Koreksi >> Koreksi Jumlah**.



tampilan Form Daftar Koreksi Jumlah adalah sbb :

Untuk Koreksi Jumlah ini dapat dilakukan proses Rekam, Ubah dan Hapus.  
Untuk Ubah dan Hapus, harus diklik baris/row yang dipilih terlebih dahulu.

### Penjelasan Form Detil Koreksi Jumlah

#### 1. Zona Header Form Detil:

- 1) No Dokumen

Diisi otomatis oleh sistem pada saat Transaksi selesai.

- 2) No Bukti

Diisi nomor bukti dokumen pendukung.

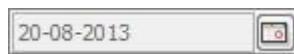
3) Tanggal Dokumen



Tanggal dari pada dokumen pendukung transaksi. Tanggal dokumen mesti jatuh pada tahun anggaran login. Untuk mengisi/edit tanggal, tekan:  maka akan muncul Kalender, seperti berikut:



4) Tanggal Buku



Tanggal transaksi dibukukan. Tahun pada Tanggal Buku harus sama dengan Tahun Anggaran Login. Untuk mengisi/edit tanggal, tekan:  maka akan muncul Kalender, seperti pada Tanggal Dokumen diatas.

2. Zona Barang:

1) Transaksi Persediaan



Radio Button untuk memilih Transaksi Koreksi Masuk atau Keluar. Jika Transaksi Persediaan dipilih Masuk maka transaksi akan menambah persediaan. Kolom Harga Satuan akan hidup (*enabled*). Jika dipilih Keluar maka transaksi akan mengurangi persediaan. Kolom Harga Satuan akan mati (*disabled*).

2) Kode Persediaan



Penjelasan Kolom Kode Persediaan bisa dilihat di subbab [5.1.3 Penjelasan Form Detil](#)

[Transaksi Masuk](#) bagian *Zona Barang > Kode Persediaan*

3) Jumlah Barang



Diisi dengan jumlah barang yang dikoreksi. Diisi dengan angka. *Enabled*.

- 4) Saldo Barang

Otomatis terisi dengan jumlah saldo barang yang tercatat disistem. *Disabled*.

- 5) Harga Satuan

Jika Transaksi Koreksi Jumlah Masuk, maka Harga Satuan harus diisi (*enabled*). Jika Koreksi Jumlah Keluar, maka otomatis terisi dengan harga satuan terakhir (*disabled*).

- 6) Total Harga

Otomatis dihitung dan diisi oleh sistem. *Disabled*.

- 7) Terbilang

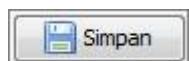
Otomatis diisi oleh sistem. *Disabled*.

- 8) Keterangan

Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

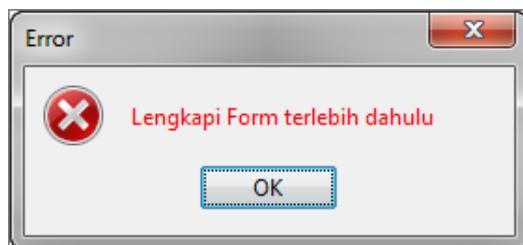
### 3. Tombol-Tombol Form Detil:

- 1) Simpan

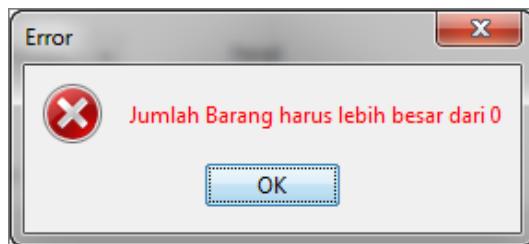


Untuk menyimpan data penghapusan barang yang telah diinputkan. Menekan tombol <Simpan>, maka data yang telah dimasukan akan disimpan ke dalam database setelah lolos validasi.

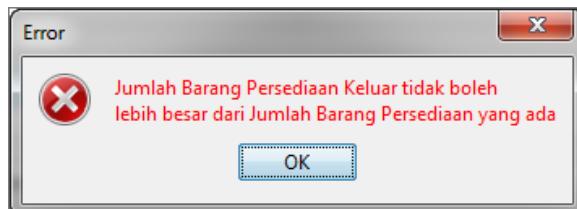
Jika Detil Barang belum diisi, maka akan muncul pesan sbb:



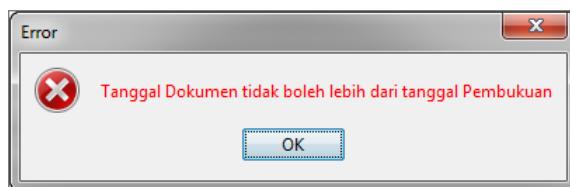
Jika Jumlah Barang belum diisi atau 0, maka akan muncul pesan sbb:



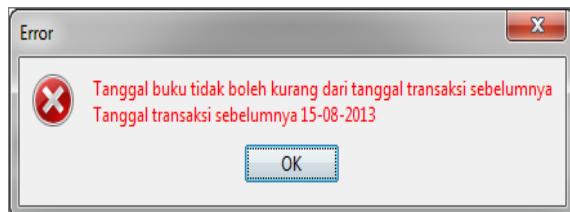
Jika Jumlah Barang melebih jumlah saldo barang, maka akan muncul pesan sbb:



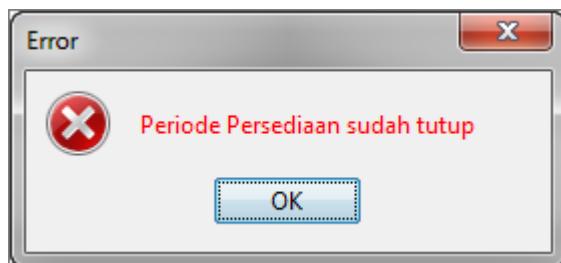
Jika tanggal buku lebih kecil dari tanggal dokumen, maka akan muncul pesan:



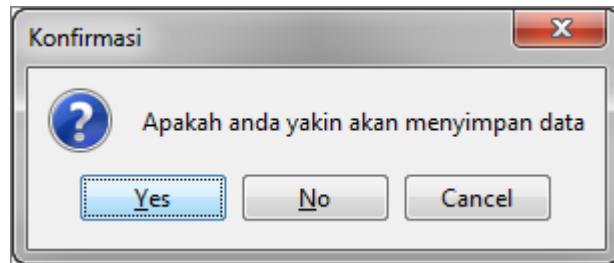
Jika tanggal buku lebih kecil dari tanggal transaksi sebelumnya, maka akan muncul pesan:



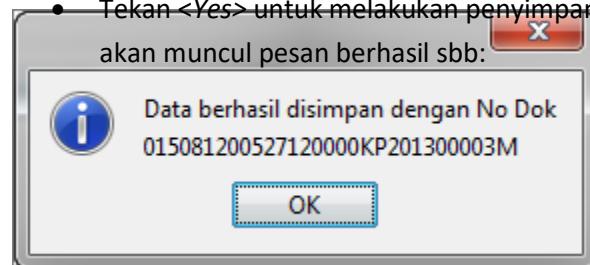
Jika tanggal buku jatuh pada Periode yang sudah tutup, maka muncul pesan seperti berikut:



Jika transaksi sudah lengkap, maka akan muncul pesan konfirmasi sbb:

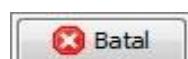


- Tekan <Cancel> untuk membatalkan penyimpanan data ke dalam basis data dan tampilan tetap di Form Detil.
- Tekan <No> untuk membatalkan penyimpanan data ke dalam basis data dan muncul konfirmasi keluar modul.
- Tekan <Yes> untuk melakukan penyimpanan data ke dalam basis data, maka akan muncul pesan berhasil sbb:



Kemudian muncul pesan konfirmasi keluar modul.

2) Batal



Untuk membatalkan penyimpanan data koreksi jumlah barang.

## 2 Koreksi Nilai

Yang dapat melakukan Koreksi Nilai adalah pengguna sebagai *Operator UAKPB*.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Koreksi >> Koreksi Nilai**



Tampilan *Form* Daftar Koreksi Nilai adalah sbb :

The screenshot shows a software interface for managing transaction corrections. At the top, there is a header bar with tabs for 'File' and 'Help'. Below the header is a navigation tree identical to the one in the previous screenshot. The main area features a grid table with columns: No Dokumen, Tgl Dokumen, Tgl Buku, Kode Barang, Nama Barang, Harga Satuan, and Status. Below the grid is a toolbar with icons for back, forward, search, and other functions. At the bottom, there is a footer bar with buttons for 'Rekam' (Record), 'Ubah' (Edit), 'Hapus' (Delete), 'Lihat' (View), 'Cetak' (Print), and 'Keluar' (Exit). There are also buttons for 'Halaman' (Page), 'Jumlah baris' (Number of rows), and a 'Cari' (Search) button.

Gambar 7.2.2 Form Daftar Transaksi Koreksi Nilai

### Penjelasan *Form* Daftar Transaksi Koreksi Nilai

#### 1. Zona Grid *Form* Daftar:

##### 1) No Dokumen

No Dokumen transaksi. Di-*generate* oleh system pada saat Rekam. *Disabled*.

##### 2) No Bukti

No Bukti Transaksi. *Disabled*.

##### 3) Tgl Dokumen

Tanggal dari pada dokumen pendukung transaksi. Tanggal dokumen mesti sebelum tahun anggaran login. *Disabled*.

##### 4) Tgl Pembukuan

Tanggal transaksi dibukukan. *Disabled*.

5) Kode Barang

Kode barang yang dikoreksi. *Disabled*.

6) Nama Barang

Nama barang yang dikoreksi. *Disabled*.

7) Harga Satuan

Harga Satuan hasil koreksi. *Disabled*.

8) Status

Status dari pada transaksi, terdiri atas:

- Belum Disetujui
- Sudah Disetujui
- Perlu Persetujuan Ulang

**2. Zona Pencarian:**

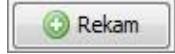
Combo Lookup Pencarian

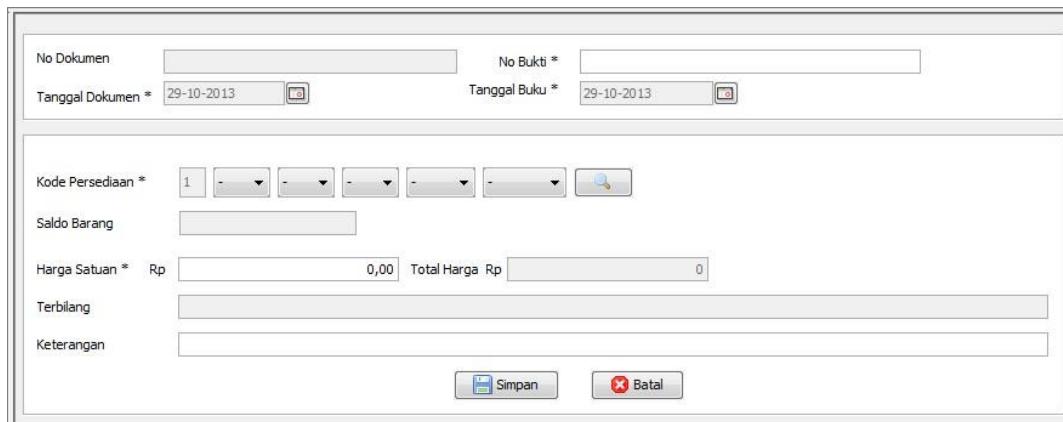


Lookup Pencarian, terdiri dari:



## Penjelasan Form Detil Koreksi Nilai

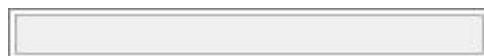
Untuk Transaksi Koreksi Nilai baru, tekan tombol  pada Form Daftar maka akan muncul form



No Dokumen	<input type="text"/>	No Bukti *	<input type="text"/>
Tanggal Dokumen *	<input type="text" value="29-10-2013"/> 	Tanggal Buku *	<input type="text" value="29-10-2013"/> 
Kode Persediaan *	<input type="text" value="1"/>  		
Saldo Barang	<input type="text"/>		
Harga Satuan *	Rp <input type="text" value="0,00"/>	Total Harga Rp <input type="text" value="0"/>	
Terbilang	<input type="text"/>		
Keterangan	<input type="text"/>		
 Simpan  Batal			

### 1. Zona Header Form Detil:

#### 1) No Dokumen



Diisi otomatis oleh sistem pada saat Transaksi selesai.

#### 2) No Bukti



Diisi nomor bukti dokumen pendukung.

#### 3) Tanggal Dokumen

Tanggal dari pada dokumen pendukung transaksi. Tanggal dokumen mesti jatuh pada tahun anggaran login. Untuk mengisi/edit tanggal, tekan:  maka akan muncul Kalender, seperti berikut:



4) Tanggal Buku

Tanggal transaksi dibukukan. Tahun pada Tanggal Buku harus sama dengan Tahun Anggaran Login. Untuk mengisi/edit tanggal, tekan: maka akan muncul Kalender, seperti pada Tanggal Dokumen diatas.

2. Zona Barang:

1) Kode Persediaan

Penjelasan Kolom Kode Persediaan bisa dilihat di subbab [5.1.3 Penjelasan Form Detil Transaksi Masuk](#) bagian *Zona Barang > Kode Persediaan*

2) Saldo Barang

Otomatis terisi dengan jumlah saldo barang yang tercatat disistem. *Disabled*.

3) Harga Satuan

Harga Satuan yang diinput sebagai Harga Satuan Baru hasil koreksi. *Enabled*.

4) Total Harga

Otomatis dihitung dan diisi oleh sistem. *Disabled*.

5) Terbilang

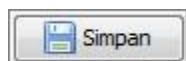
Otomatis diisi oleh sistem. *Disabled*.

6) Keterangan

Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

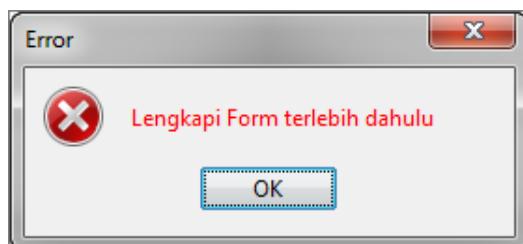
3. Tombol-Tombol Form Detil:

- 1) Simpan

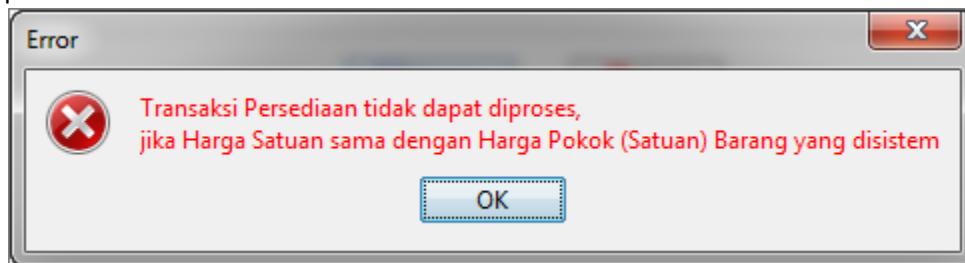


Untuk menyimpan data penghapusan barang yang telah diinputkan. Menekan tombol <Simpan>, maka data yang telah dimasukan akan disimpan ke dalam database setelah lolos validasi.

Jika Detil Barang belum diisi, maka akan muncul pesan sbb:



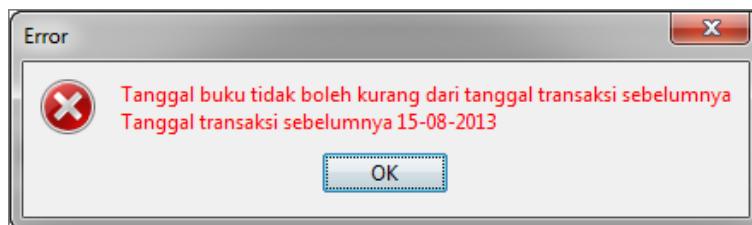
Jika Harga Satuan sama dengan Harga Satuan Barang yang disistem, maka akan muncul pesan sbb:



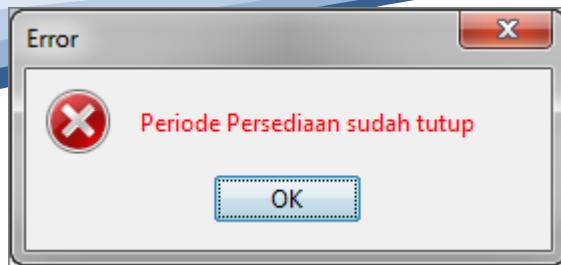
Jika tanggal buku lebih kecil dari tanggal dokumen, maka akan muncul pesan:



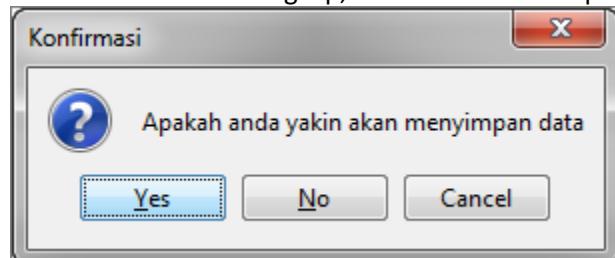
Jika tanggal buku lebih kecil dari tanggal transaksi sebelumnya, maka akan muncul pesan:



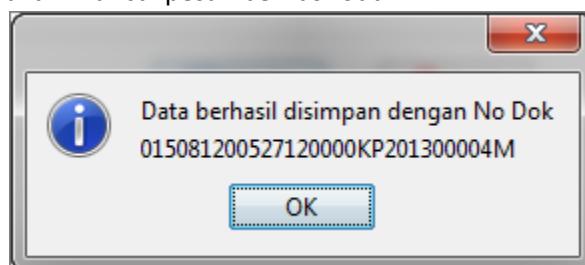
Jika tanggal buku jatuh pada Periode yang sudah tutup, maka muncul pesan seperti berikut:



Jika transaksi sudah lengkap, maka akan muncul pesan konfirmasi sbb:



- Tekan <Cancel> untuk membatalkan penyimpanan data ke dalam basis data dan tampilan tetap di Form Detil.
- Tekan <No> untuk membatalkan penyimpanan data ke dalam basis data dan muncul konfirmasi keluar modul.
- Tekan <Yes> untuk melakukan penyimpanan data ke dalam basis data, maka akan muncul pesan berhasil sbb:



Kemudian muncul pesan konfirmasi keluar modul.

2) Batal



Untuk membatalkan penyimpanan data koreksi nilai barang.

# Transaksi Batal Transfer Keluar Online

## DESKRIPSI SINGKAT

### **Transaksi Batal Transfer Keluar Online**

No.	Uraian
1	Modul PER
2	Role User OPR dan APR
3	Modul Lain yang Terkait GLP
4	Transaksi yang Tekait Batal Transfer Keluar Online (sesama satker pengguna SAKTI)
5	Dokumen Input BAST Serah Terima Barang
6	Output Semua Laporan pada modul Persediaan
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Tanggal Urutan transaksi atas barang sejenis</li><li>- Transaksi Transfer Keluar dan Transfer Masuk Online <b>hanya</b> dapat di lakukan dalam <b>satu periode tahun anggaran</b>. Artinya setiap transaksi Transfer Masuk Online hanya dapat direkam pada satker penerima <b>maksimal</b> pada tanggal <b>31 Desember</b> pada tahun Transfer Keluar Online dibukukan. Sangat dianjurkan TKTM online dibukukan pada bulan /periode yang sama untuk menghindari adanya selisih TKTM.</li><li>- Apabila Transfer Masuk Online Belum direkam di satker penerima dan telah <b>melewati</b> periode bulan dokumen Transfer Keluar Online dibukukan oleh satker pengirim, maka akan muncul peringatan yang bersifat informatif pada saat <b>tutup periode</b> di satker <b>pengirim</b> dan <b>penerima</b>, namun tutup buku masih dapat dilakukan</li></ul>

### Batal Transfer Keluar Online

Menu Batal Transfer Keluar Online dapat digunakan untuk membatalkan transaksi Transfer Keluar Online yang telah disetujui oleh satker pengirim tetapi belum dilakukan transfer masuk oleh satker penerima. Pembatalan transaksi Transfer Keluar Online dapat dilakukan untuk kondisi seperti : adanya kesalahan pemilihan barang yang dikirim oleh satker pengirim atau ketidak sesuaian antara fisik barang yang sampai di satker penerima dengan Berita Acara Transfer. Pembatalan transfer keluar hanya dapat dilakukan oleh satker yang telah melakukan Transfer Keluar Online. Langkah-langkah transaksi batal transfer online sebagai berikut :

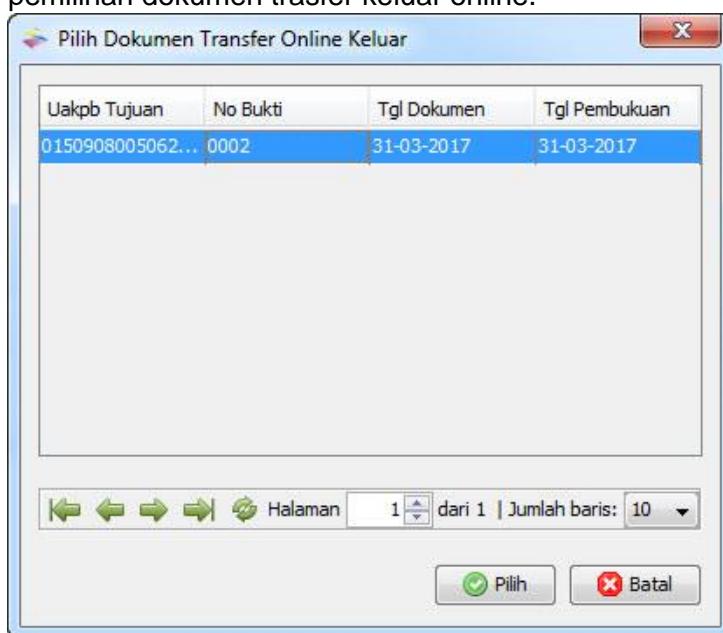
a. **Menu**

Menu Transfer Keluar Online terdapat pada sub menu **Persediaan >Koreksi>Batal Transfer Keluar Online.**



b. **Tampilan**

Tampilan form transaksi BatalTransfer Keluar Online juga mengharuskan melakukan pemilihan dokumen trasfer keluar online.

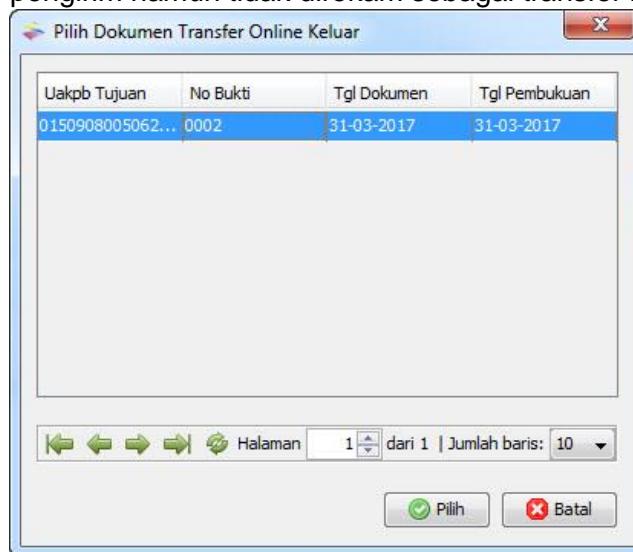


c. **Proses**

1. Pemilihan Dokumen Transfer Keluar Online yang akan dibatalkan

Proses perekaman Batal Transfer Keluar Online diawali dengan melakukan pemilihan dokumen transfer keluar yang sudah di rekam dan disetujui oleh satker

pengirim namun tidak direkam sebagai transfer masuk oleh satker penerima.



2. Perekaman transaksi

- Setelah dokumen yang akan dibatalkan dipilih, akan muncul form Batal Transfer Online.
- Dalam form detail dokumen akan tampil daftar barang-barang persediaan yang akan di batalkan. Operator hanya perlu menentukan tanggal buku saat transaksi pembatalan Transfer Keluar Online akan dibukukan.

No Dokumen	015090800506208000KD	No Bukti *	0002		
Tanggal Dokumen *	31-03-2017	Tanggal Buku *	31-03-2017		
Uakpb Tujuan					
Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1010301001000005	Bolpoint	Biji	5	2.640	13.200
1010304004000001	Toner Laser QTB 12A	Buah	6	120.000	720.000
1010302001000049	Kertas HVS F4 70 gram	Rim	10	40.700	407.000

Selesai Keluar

- Klik tombol selesai untuk merekam koreksi transfer keluar online

# Opname Fisik

## DESKRIPSI SINGKAT

### Opname Fisik

#### No. Uraian

- |   |                         |                                      |
|---|-------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Modul                   | PER                                  |
| 2 | Role User               | OPR dan APR                          |
| 3 | Modul Lain yang Terkait | GLP                                  |
| 4 | Transaksi yang Tekait   | -                                    |
| 5 | Dokumen Input           | Berita Acara Hasil Opname Fisik      |
| 6 | Output                  | Semua Laporan pada modul Persediaan  |
| 7 | Validasi                | - Validasi HST dan tanggal pembukuan |

### Opname Fisik

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

Berikut alur proses Opname Fisik:

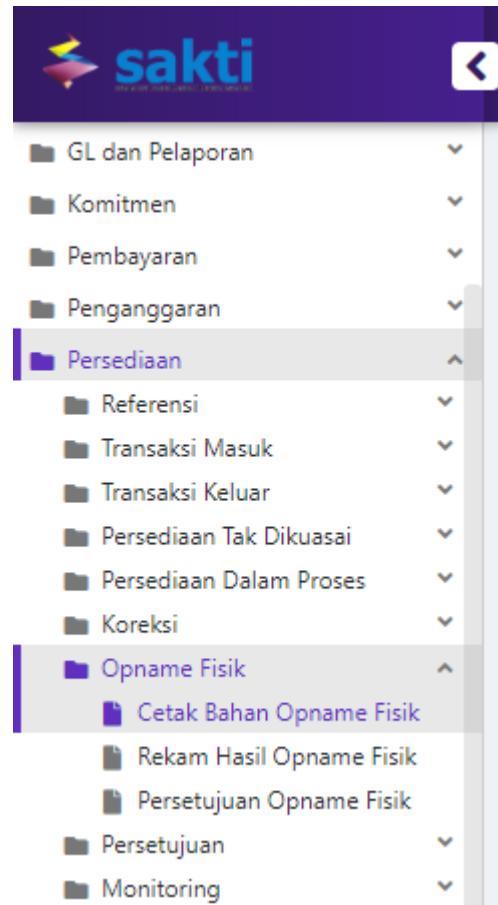


#### 1 Cetak Bahan Opname Fisik

Sebelum melakukan opname fisik, dapat dicetak bahan opname fisik yang berisi daftar barang sesuai dengan pencatatan sistem.

Yang dapat melakukan Cetak Bahan Opname Fisik adalah pengguna sebagai *Operator UAKPB* atau *Operator UAPKB*.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Opname Fisik >> Cetak Bahan Opname Fisik**.



Tampilan Form Daftar Cetak Bahan Opname adalah sbb :

The screenshot shows the 'Cetak Bahan Opname Fisik' form. It displays a grid of items with columns: Kode Barang, Deskripsi, Satuan, and Saldo. The grid contains the following data:

Kode Barang	Deskripsi	Satuan	Saldo
1010301001000001	Balipoint	Buah	114
1010301001000002	Bali Liner	Buah	84
1010301001000003	Pensil 2B	Buah	45
1010301001000004	Balipoint Pantel	Buah	15
1010301001000005	Isi Balipoint Pantel	Buah	28
1010301001000006	Spidol Kecil	Buah	24
1010301001000007	Spidol Besar (Permanent)	Buah	59
1010301001000008	Spidol Besar (Boardmaker)	Buah	15
1010301001000009	Stabilo	Buah	36

Below the grid are navigation buttons (back, forward, page numbers 1-10, next), a search bar ('Kode Barang'), a category input ('Masukan kategori'), and a search button ('Cari'). At the bottom right are 'Cetak' and 'Keluar' buttons.

Penjelasan Form Cetak Bahan Opname Fisik

1. **Zona Grid Form Daftar:**

- 1) Kode Barang Persediaan

Kodifikasi Barang Persediaan. *Disabled*.

2) Deskripsi

Nama Barang Persediaan. *Disabled*.

3) Satuan

Satuan Barang Persediaan. *Disabled*.

4) Saldo Barang

Jumlah Barang saat ini yang ada di system. *Disabled*.

**2. Penjelasan Tombol-Tombol Form Daftar Cetak Bahan Opname Fisik**

1) Combo Lookup Pencarian



Lookup Pencarian, terdiri dari:



Tuliskan nilai yang akan dicari sesuai criteria pencarian di atas.

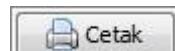


2) Cari

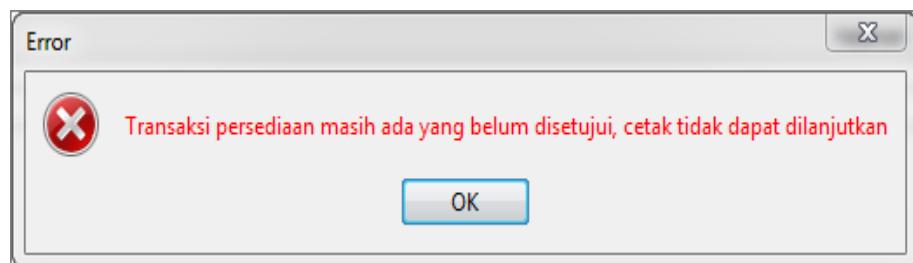


Untuk melakukan pencarian data dan akan ditampilkan di *grid*. Pencarian berdasarkan combo lookup pencarian.

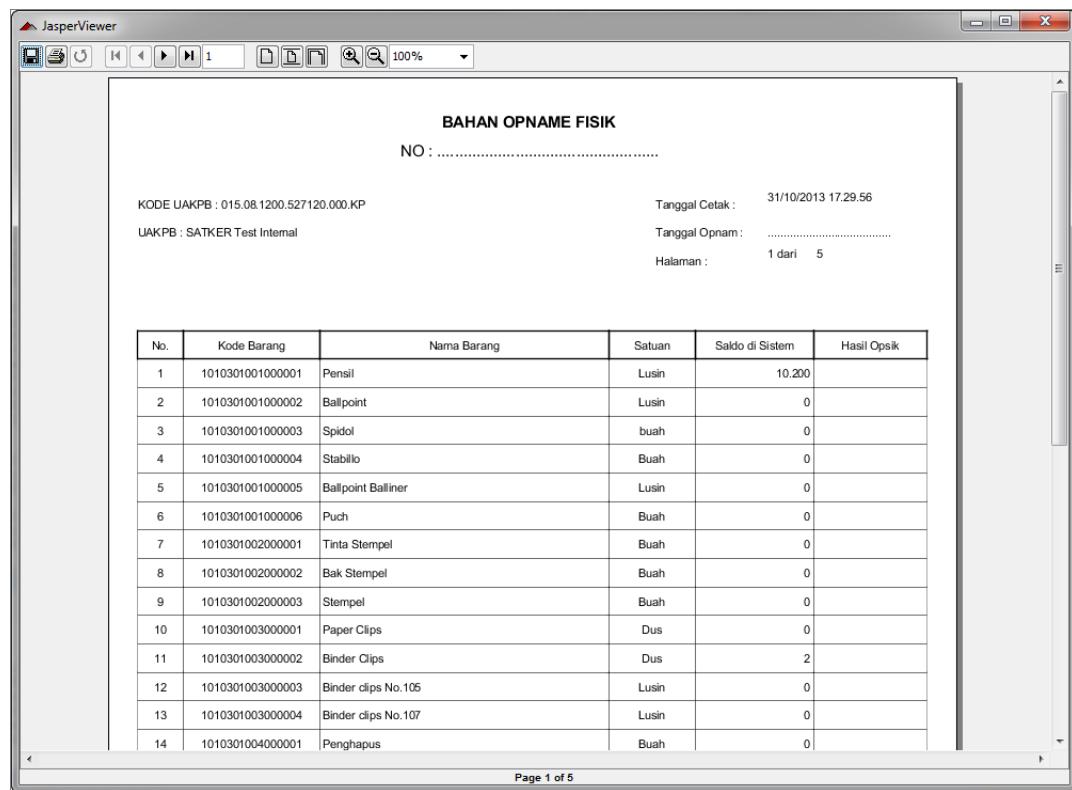
3) Cetak



Untuk mencetak Bahan Opname Fisik. Jika masih ada transaksi yang belum selesai atau masih *pending*, maka akan muncul pesan sbb:



Jika tidak ada transaksi yang pending, maka akan tayangan Bahan Opname Fisik seperti berikut:



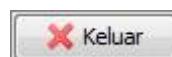
The screenshot shows a JasperViewer window displaying a physical count report. The title is "BAHAN OPNAME FISIK". The report includes the following details:  
NO : .....  
KODE UAKPB : 015.08.1200.527120.000.KP  
UAKPB : SATKER Test Internal  
Tanggal Cetak : 31/10/2013 17.29.56  
Tanggal Opnam : .....  
Halaman : 1 dari 5

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Saldo di Sistem	Hasil Opsik
1	1010301001000001	Pensil	Lusin	10.200	
2	1010301001000002	Ballpoint	Lusin	0	
3	1010301001000003	Spidol	buah	0	
4	1010301001000004	Stabilo	Buah	0	
5	1010301001000005	Ballpoint Balliner	Lusin	0	
6	1010301001000006	Puch	Buah	0	
7	1010301002000001	Tinta Stempel	Buah	0	
8	1010301002000002	Bak Stempel	Buah	0	
9	1010301002000003	Stempel	Buah	0	
10	1010301003000001	Paper Clips	Dus	0	
11	1010301003000002	Binder Clips	Dus	2	
12	1010301003000003	Binder clips No.105	Lusin	0	
13	1010301003000004	Binder clips No.107	Lusin	0	
14	1010301004000001	Penghapus	Buah	0	

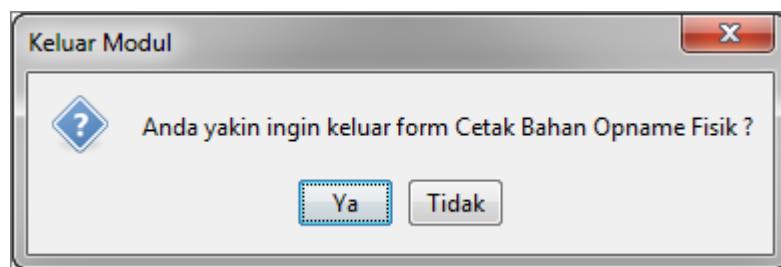
Page 1 of 5

Bahan Opname Fisik ini siap dicetak.

4) Keluar



Untuk Keluar dari *Form*. Ada pesan konfirmasi:



- Tekan <Ya> untuk keluar *form* Cetak Bahan Opname Fisik atau
- Tekan <Tidak> untuk membatalkan keluar dari *form*.

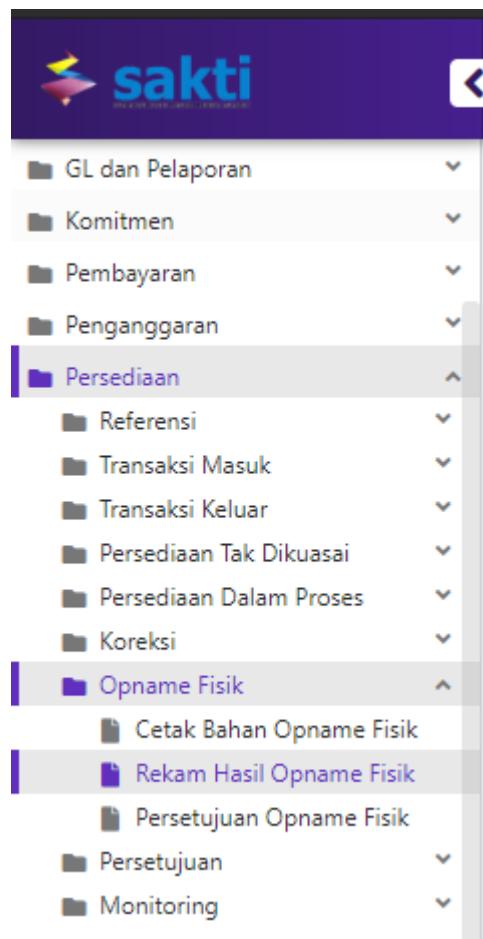
### **Rekam Hasil Opname Fisik**

Setelah penghitungan barang secara fisik selesai dan dicatat di Bahan Opname Fisik, maka hasil penghitungan tersebut di masukan ke aplikasi melalui menu Rekam Hasil Opname Fisik ini.

Yang dapat melakukan Rekam Hasil Opname Fisik adalah pengguna sebagai *Operator UAKPB* atau *Operator UAPKB*.

Catatan Penting: "Sebelum melakukan Rekam Hasil Opname Fisik, perlu diselesaikan semua transaksi yang pending pada UPKPB tersebut".

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Opname Fisik >> Rekam Hasil Opname Fisik**.



Tampilan Form Daftar Rekam Hasil Opname Fisik adalah sbb dan silahkan klik tombol rekam:

Kode Jenis	Deskripsi	Satuan	Layer	Jumlah	Harga Satuan	Hasil Opname	Edit
1010301001000001	Balipoint	Buah	0	114	2.500	114	<input type="checkbox"/>
1010301001000002	Ball Liner	Buah	0	84	16.000	84	<input type="checkbox"/>
1010301001000003	Pensil 2B	Buah	0	45	3.000	45	<input type="checkbox"/>
1010301001000004	Balipoint Pantel	Buah	0	15	10.000	15	<input type="checkbox"/>
1010301001000005	Isi Balipoint Pantel	Buah	0	28	15.500	28	<input type="checkbox"/>
1010301001000006	Spesial Kartu	Ribuan	0	24	1.000	24	<input type="checkbox"/>

### 8.3 Persetujuan Opname Fisik

Submenu Persetujuan Hasil Opname Fisik dipergunakan untuk memberikan persetujuan terhadap hasil opname fisik yang telah dientry kedalam sistem. Fungsi ini akan membuat transaksi baru bila ada perbedaan antara hasil opname fisik dengan catatan sistem. Disamping itu fungsi ini akan membuat jurnal sesuai dengan transaksinya, dan mengirimkan jurnal tersebut ke buku besar.

Yang dapat melakukan Persetujuan Hasil Opname Fisik adalah pengguna sebagai *Approver UAKPB* atau *Approver UAPKB*

**Catatan Penting:** "Sebelum melakukan Persetujuan Opname Fisik, perlu dilakukan Tutup Buku periode sebelumnya pada UAPKB tersebut".

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan > Opname Fisik > Persetujuan Hasil Opname Fisik.**

Tampilan *Form* Daftar Persetujuan Opname Fisik adalah sbb :

No Dokumen	No Bukti	Tgl Dokumen	Tgl Pembukuan	Status
015081200527120000KP201300001P	No BUKTI OPNAME FISIK	31-01-2013	31-01-2013	Belum Disetujui

Halaman  dari 1 | Jumlah baris:  ◀◀◀◀◀ ▶▶▶▶▶

Lihat Setuju Keluar

#### Penjelasan Tombol-Tombol *Form* Persetujuan Opname Fisik

- 1) Lihat



Untuk melihat detil transaksi yang sudah ada, akan muncul layar Detil Transaksi seperti pada: **Gambar 8.3.2 Tampilan Form Detil Persetujuan Opname Fisik. Disabled.**

No Dokument	015081200527120000KP201300001P	No Bukti*	No BUKTI OPNAME FISIK
Tanggal Dokumen*	31-01-2013	Tanggal Buku *	31-01-2013

Kode Jenis Barang	Deskripsi	Satuan	Hasil Opname
1010301001000001	Pensil	Lusin	10200
1010301001000002	Ballpoint	Lusin	1000
1010301001000003	Spidol	bah	0
1010301001000004	Stabilo	Buah	0
1010301001000005	Ballpoint Balliner	Lusin	0
1010301001000006	Puch	Buah	0
1010301002000001	Tinta Stempel	Buah	0
1010301002000002	Bak Stempel	Buah	0
1010301002000003	Stempel	Buah	0
1010301003000001	Paper Clips	Dus	0
1010301003000002	Binder Clips	Dus	2
1010301003000003	Binder clips No.105	Lusin	0
1010301003000004	Binder clips No.107	Lusin	0

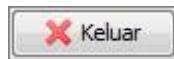
Gambar 8.3.2 Tampilan Form Detil Persetujuan Opname Fisik

2) Setuju

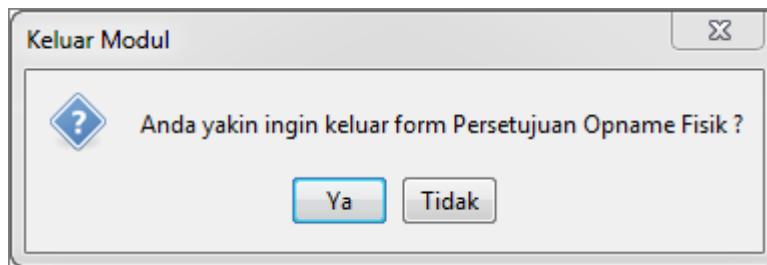


Untuk melakukan persetujuan atau *approval* terhadap Opname Fisik yang sudah direkam. Dengan melakukan persetujuan ini, maka saldo barang secara fisik akan sama dengan saldo barang yang ada di sistem. Dan jika login sebagai Approver UAKPB, maka akan ada jurnal Opname Fisik yang di kirim ke Modul GLP.

3) Keluar



Untuk keluar dari form persetujuan. Ada pesan konfirmasi:



- Tekan <Ya> untuk keluar *form* Detil Persetujuan Opname Fisik atau
- Tekan <Tidak> untuk membatalkan keluar dari *form*

# Tutup Periode Persediaan

## DESKRIPSI SINGKAT

### **Tutup Periode Persediaan**

Menu ini digunakan untuk melakukan penutupan periode persediaan pada modul persediaan SAKTI

#### No. Uraian

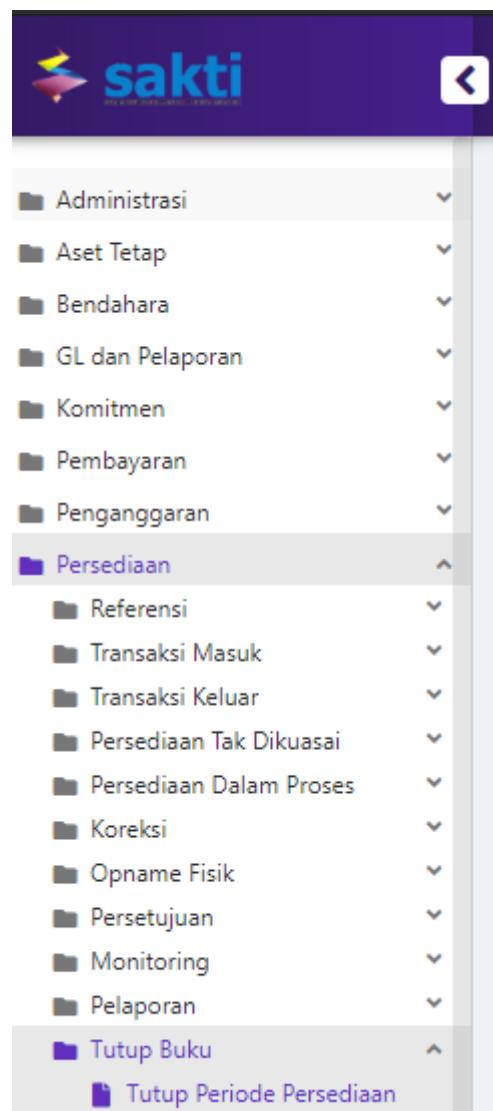
1	Modul	PER
2	Role User	APR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	Tutup Periode
5	Dokumen Input	-
6	Output	Untuk menyusun saldo akhir ( <i>Periode Balance</i> ) persediaan per periode. Informasi <i>Periode Balance</i> ini digunakan pada saat pengiriman data persediaan ke Aset Tetap dan untuk bahan rekonsiliasi dengan modul GLP
7	Validasi	- Seluruh transaksi sudah selesai dilakukan di setujui oleh approvall

### **Tutup Periode Persediaan**

Tutup Periode Persediaan merupakan salah satu proses yang penting di modul persediaan. Selain untuk menjaga transaksi supaya tidak terjadi salah periode, juga untuk menyusun saldo akhir (*Periode Balance*) persediaan per periode. Informasi *Periode Balance* ini digunakan pada saat pengiriman data persediaan ke Aset Tetap dan untuk bahan rekonsiliasi dengan modul GLP. Yang bisa melakukan Tutup Periode Persediaan adalah *Approver* UAKPB atau *Approver* UAPKPB. Catatan Penting: "Sebelum melakukan persetujuan atau melakukan transaksi persediaan, perlu dilakukan Tutup Buku periode sebelumnya".

Tutup buku persediaan bisa dibuka dengan cara membuka tutup sementara modul GLP di periode yang sama

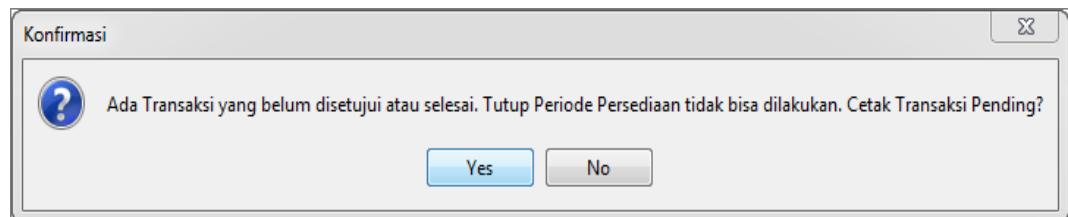
Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Persediaan >> Tutup Buku >> Tutup Periode Persediaan.**



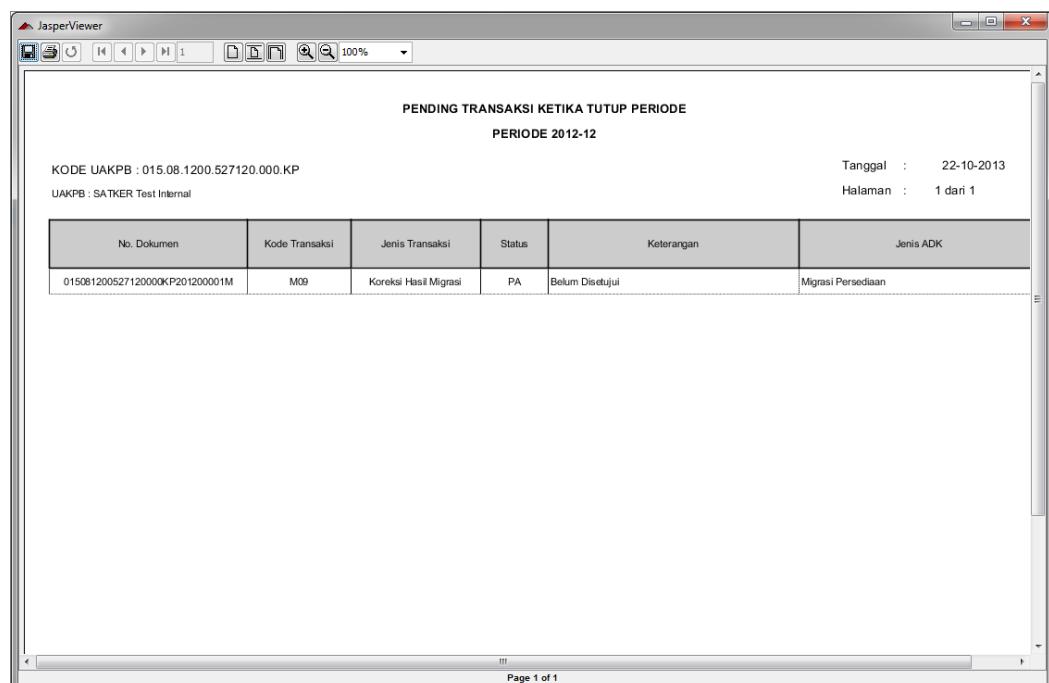
Tampilan layar Tutup Periode Persediaan adalah sbb:

sakti						
saktichecker4 - 2020 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TUBAN(648889) - 64888900 - APPROVAL - SATKER - 015081500648889000KD						
Kode Satuan Kerja		648889	Kode Pembantu Satker	015081500648889000KD	Periode	-
Kode Satker	Pembantu Satker				Uraian Periode	Tutup Tanggal
648889	015081500648889000KD	2019-12	DES 2019	10 Jan 2020	apriap_648889_19680730199501...	
648889	015081500648889000KD	2019-11	NOP 2019	05 Des 2019	apriap_648889_19680730199501...	
648889	015081500648889000KD	2019-10	OKT 2019	11 Nov 2019	apriap_648889_19680730199501...	
648889	015081500648889000KD	2019-09	SEP 2019	11 Nov 2019	apriap_648889_19680730199501...	
648889	015081500648889000KD	2019-08	AGS 2019	26 Sep 2019	apriap_648889_19680730199501...	
648889	015081500648889000KD	2019-07	JUL 2019	24 Sep 2019	apriap_648889_19680730199501...	
648889	015081500648889000KD	2019-06	JUN 2019	05 Jul 2019	apriap_648889_19680730199501...	
648889	015081500648889000KD	2019-05	MEI 2019	13 Jun 2019	apriap_648889_19680730199501...	
648889	015081500648889000KD	2019-04	APR 2019	24 Mei 2019	apriap_648889_19680730199501...	
<span>[&lt;]</span> <span>[&lt;]</span> <span>[1]</span> <span>[2]</span> <span>[3]</span> <span>[4]</span> <span>[5]</span> <span>[&gt;]</span> <span>[&gt;]</span> <span>[10]</span> <span>[&lt;]</span>						
<span>+ Rekam</span> <span>* Batal</span> <span>+ Simpan</span> <span>✖ Keluar</span>						

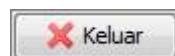
Dan jika masih ada transaksi yang belum selesai, akan muncul pesan:



- Tekan <No> jika tidak ingin mencetak laporan transaksi yang *pending*.
- Tekan <Yes> untuk menampilkan laporan transaksi yang *pending* seperti berikut ini:



#### 4) Keluar



Untuk Keluar dari *Form*. Ada pesan konfirmasi:



- Tekan <Ya> untuk keluar form Tutup Periode Persediaan atau
- Tekan <Tidak> untuk membatalkan keluar dari *form*.

# Migrasi Persediaan

## DESKRIPSI SINGKAT

### Proses Migrasi Persediaan

Menu ini digunakan untuk melakukan migrasi data dari aplikasi Persediaan eksisting ke Modul Persediaan SAKTI

#### No. Uraian

- |   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| 1 | Modul                   | PER   |
| 2 | Role User               | OPR, APR  |
| 3 | Modul Lain yang Terkait | ADM   |
| 4 | Transaksi yang Tekait   | Tutup Periode   |
| 5 | Dokumen Input           | ADK Migrasi Persediaan  |
| 6 | Output                  | Laporan Hasil Migrasi, detil log error migrasi  |
| 7 | Validasi                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Data ADK Migrasi adalah data audited tahun anggaran sebelumnya</li><li>- Data ADK dibuat dengan aplikasi persediaan eksisting</li></ul> |

## MIGRASI MODUL PERSEDIAAN APLIKASI SAKTI

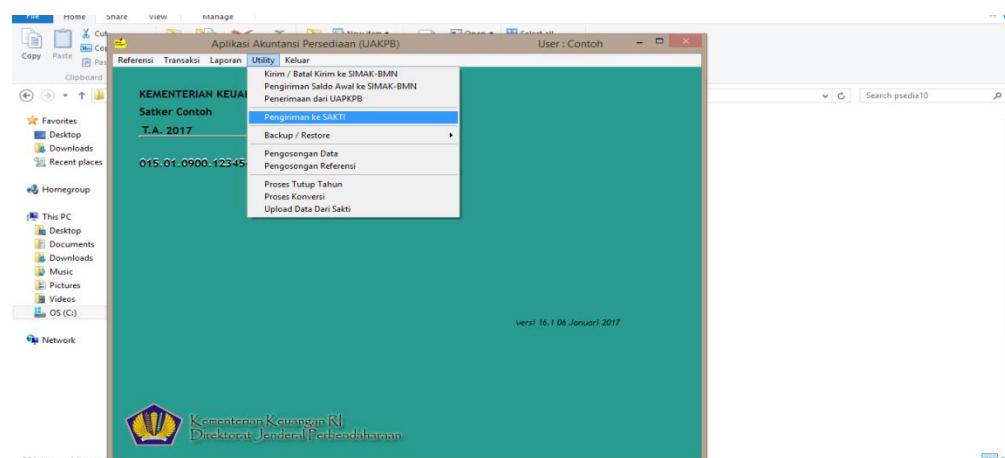
Proses migrasi data persediaan bertujuan untuk mengambil data referensi dan saldo transaksi Persediaan dari aplikasi Persediaan sampai dengan tanggal 31 Desember 201X untuk dimasukkan sebagai **saldo awal** di modul Persediaan SAKTI untuk tahun anggaran 201Y. Proses ini harus dilaksanakan bagi Satker yang sudah memiliki data transaksi pada aplikasi Persediaan sebelumnya. Bagi Satker baru yang belum memiliki data transaksi persediaan tidak perlu melakukan migrasi. Beberapa hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

### 1. Penyiapan ADK Migrasi dari Aplikasi Persediaan

- Masuk Aplikasi Persediaan sebagai level user operator.
- Pastikan semua transaksi Saldo tahun lalu sudah terinput semua dalam aplikasi Persediaan dan pastikan untuk data aplikasi Persediaan eksisting adalah **data audited 201X sesuai data pada aplikasi e-rekon dan LK posisi per 31 Desember 201X yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan 201X**.

- c. Masuk Aplikasi Persediaan dengan setup tahun anggaran berjalan. Misal jika kita akan melakukan Migrasi data tahun 201X maka **login sistem menggunakan tahun 201Y**.
- d. Buat ADK Saldo Awal dari Aplikasi Persediaan dengan masuk menu :

**Utility => Pengiriman ke SAKTI**



- e. Proses Pengiriman akan membentuk 2 buah ADK yang ada di **folder kirim (C:\psedia10\kirim)** yakni :

1. ADK Referensi : MGR\_PSD\_REF\_(Kode UAKPB)\_(tanggal migrasi).csv
2. ADK Data Transaksi : MGR\_PSD\_DAT\_(Kode UAKPB)\_(tanggal migrasi).csv

## 2. Set Up Metode Pencatatan

- a. Login ke Aplikasi SAKTI dengan role user operator persediaan pada **Tahun Anggaran yang Lalu (Tahun Anggaran 201X D)**.



b. Masuk pada menu Persediaan > Refrensi > Metode Pencatatan Persediaan



c. Klik Tombol Rekam di kiri bawah, lalu isikan metodenya “**PERPETUAL**” dan tahun mulai berlaku “**201X**”

This screenshot shows the 'Metode Pencatatan Persediaan' configuration window. The left sidebar has the same navigation tree as the previous image. The main form has fields for 'Kode Satuan Kerja' (527230), 'Nama Satuan Kerja' (KANTOR PELAYANAN PERSEDIAHARAAN NEGARA SUKABUMI), 'Metode Pencatatan' (set to 'PERPETUAL'), and 'Tahun Mulai Berlaku' (set to '2015'). A red box highlights the 'Metode Pencatatan' dropdown and the 'Tahun Mulai Berlaku' dropdown. Below the form is a table with columns 'Satker Id', 'Nama Satker', 'Tahun', and 'Metode Pencatatan'. At the bottom are buttons for 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan', and 'Keluar', with 'Simpan' highlighted by a red box.

d. Klik Simpan, maka di layar akan tersimpan metodenya

- e. Masuk sub menu berikutnya > Metode Penilaian Persediaan, lalu klik tombol rekam yang ada pada kiri bawah.

- f. Pada Kolom Sub-sub kelompok barang, isikan pada kolom pertama saja “01” (**Barang Pakai Habis**), Metode Penilaian **HST** dan Tahun Mulai Berlaku **201X**, lalu klik simpan.

The screenshot shows the SAKTI Perseadian module interface. On the left is a tree menu with various modules like Administrasi, Aset Tetap, Pendeklarasi, GL dan Pelaporan, Komitmen, Pembayaran, Penganggaran, Persediaan, and Referensi. Under Persediaan, there's a sub-menu for Metode Penilaian Persediaan. The main panel shows a form for 'Sub Sub Kel Kel' with fields: Sub Sub Kel Kel Id (01), Barang (BARANG PAKAI HABIS), Metode Penilaian (HST), and Tahun Mulai Berlaku (2015). Below the form is a grid table with columns: Kategori Sub Sub Kel Id, Nama Barang, Tahun, and Metode Penilaian. The table contains 10 rows of data. At the bottom are buttons for Rekam, Ubah, Hapus, Batal, Simpan, Cetak, and Keluar.

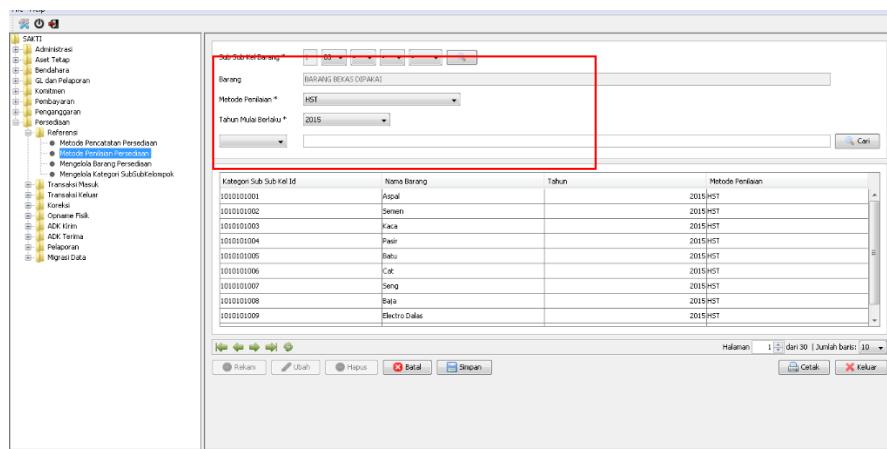
Kategori Sub Sub Kel Id	Nama Barang	Tahun	Metode Penilaian
1010101001	Aspal		2015 HST
1010101002	Semen		2015 HST
1010101003	Kaca		2015 HST
1010101004	Pasir		2015 HST
1010101005	Batu		2015 HST
1010101006	Cat		2015 HST
1010101007	Seng		2015 HST
1010101008	Baja		2015 HST
1010101009	Electro Dales		2015 HST

- g. Lanjutkan untuk sub kelompok kedua “**Barang Tak habis Pakai**”, isikan **Metode Penilaian HST** dan **Tahun Mulai Berlaku 201X**, lalu klik simpan.

This screenshot is similar to the previous one but for 'Barang Tak habis Pakai'. The form fields are identical: Sub Sub Kel Kel Id (02), Barang (BARANG TAK HABIS PAKAI), Metode Penilaian (HST), and Tahun Mulai Berlaku (2015). The grid table below also lists the same 10 items as the first screenshot.

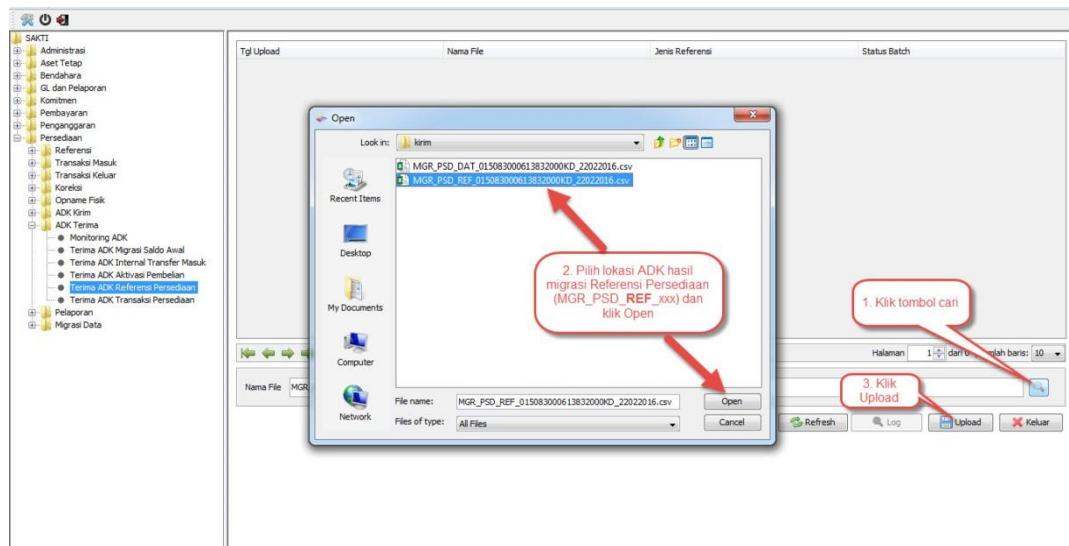
Kategori Sub Sub Kel Id	Nama Barang	Tahun	Metode Penilaian
1010101001	Aspal		2015 HST
1010101002	Semen		2015 HST
1010101003	Kaca		2015 HST
1010101004	Pasir		2015 HST
1010101005	Batu		2015 HST
1010101006	Cat		2015 HST
1010101007	Seng		2015 HST
1010101008	Baja		2015 HST
1010101009	Electro Dales		2015 HST

- h. Lanjutkan untuk sub kelompok ketiga “**Barang Bekas Pakai**”, isikan **Metode Penilaian HST** dan **Tahun Mulai Berlaku 201X**, lalu klik simpan.

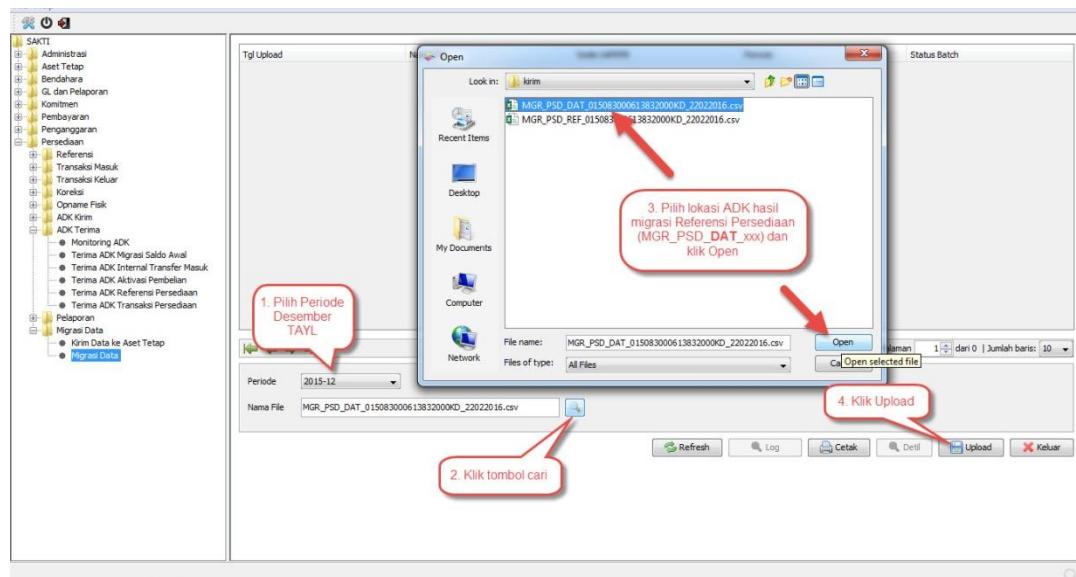


### 3. Proses Migrasi pada SAKTI

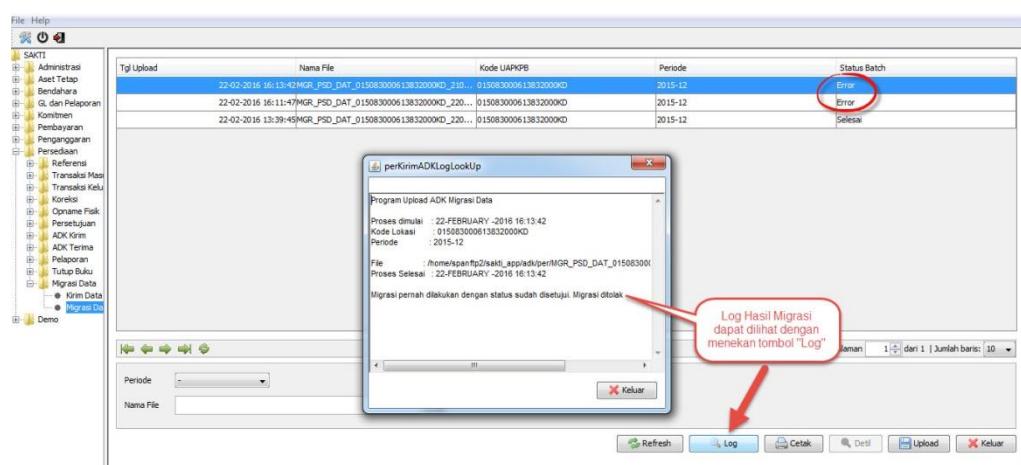
- Masuk Aplikasi SAKTI Modul Persediaan dengan Role Operator dengan **login menggunakan tahun 201X**.
- Terdapat dua ADK yang harus diunggah untuk melakukan migrasi, yakni migrasi referensi dan migrasi data transaksi persediaan.
- Setelah login, migrasi data Referensi dengan menu **Persediaan => Migrasi Data => Terima ADK Referensi Persediaan**



- Lakukan langkah-langkah proses unggah ADK Migrasi Referensi seperti yang tertera pada gambar diatas.
- Proses ini akan memasukkan data kode detil barang, deskripsi barang dan satuan barang persediaan yang sebelumnya ini telah direkam di aplikasi Persediaan ke dalam Aplikasi SAKTI.
- Untuk migrasi data Transaksi masuk ke menu **Persediaan => Migrasi Data => Migrasi Data**



- g. Lakukan langkah-langkah proses unggah ADK Migrasi Data Transaksi seperti yang tertera pada gambar diatas.
- h. Proses ini akan memasukkan data transaksi barang persediaan yang sebelumnya ini telah direkam di aplikasi Persediaan eksisting ke dalam Aplikasi SAKTI sebagai saldo awal.
- i. Apabila terdapat kesalahan dalam melakukan migrasi akan terlihat pada kolom status batch pada bagian paling kanan form. Untuk melihat penyebab kesalahan yang timbul, dapat dilakukan dengan melihat log hasil migrasi data dengan menekan tombol **LOG** pada bagian bawah form seperti terlihat pada gambar berikut:

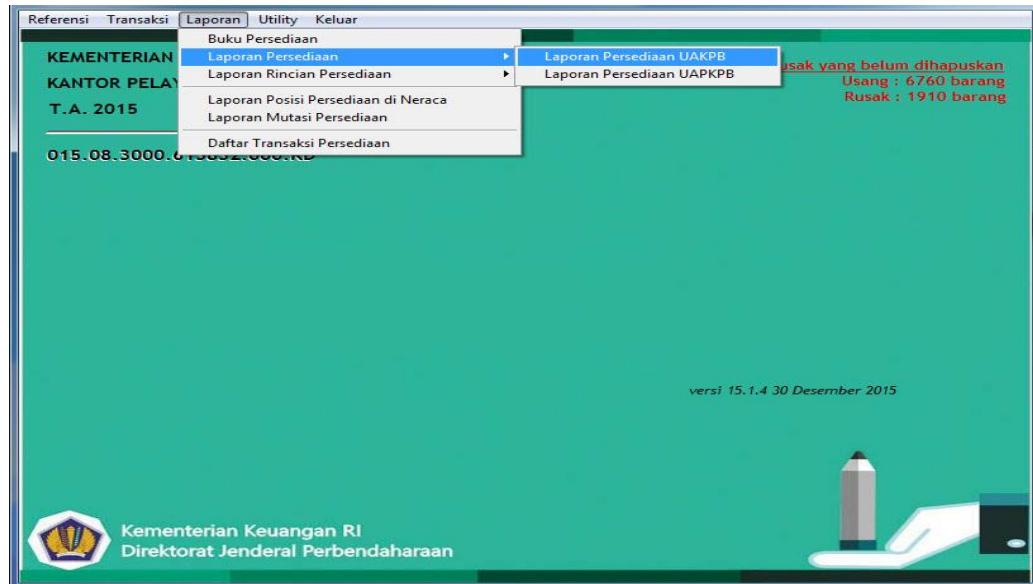


- j. Setelah diketahui penyebab kegagalan migrasi, dan dilakukan perbaikan data transaksi aplikasi Persediaan maka proses migrasi unggah ADK dapat diulangi kembali.

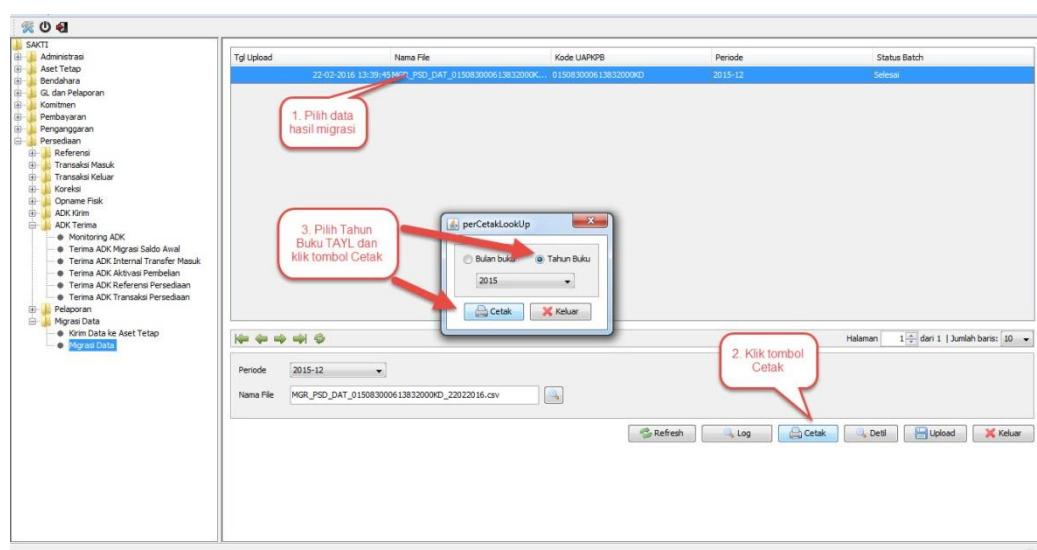
#### 4. Analisa Hasil Proses Migrasi

- a. Lakukan *Review* Hasil Migrasi

- i. Untuk melakukan *review* hasil migrasi, harus dilakukan pencocokan data melalui hasil cetakan laporan dari masing-masing aplikasi.
- ii. Masuk aplikasi Persediaan dengan **login 201X** kemudian cetak Laporan Rincian Persediaan melalui menu **Laporan => Laporan Rincian Persediaan => Laporan Rincian Persediaan UAKPB**



- iii. Jalankan modul Persediaan aplikasi SAKTI dengan **login 201X sebagai operator Persediaan** dan cetak Laporan Hasil Migrasi melalui menu **Persediaan => Migrasi Data => Migrasi Data**

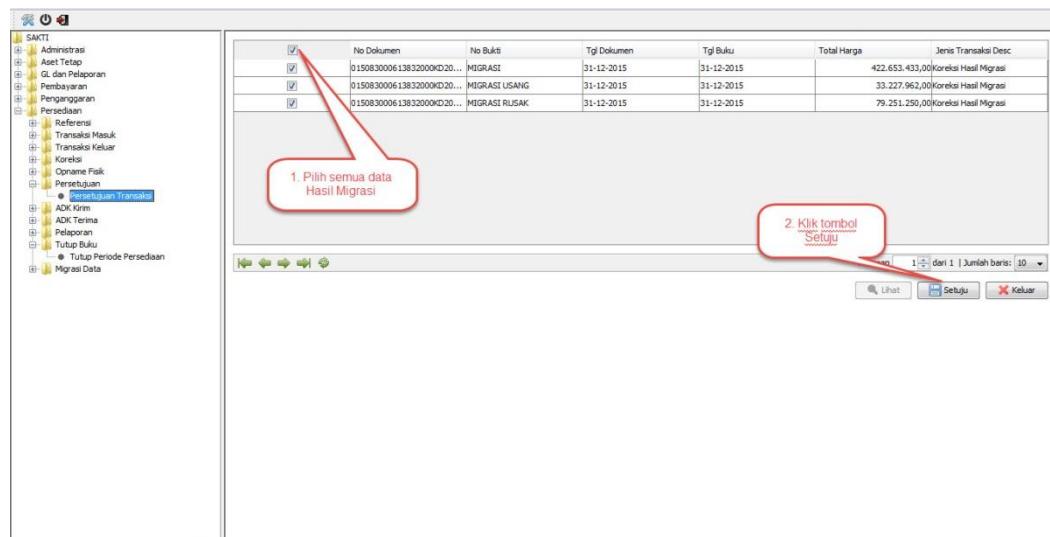


Lakukan pencocokan antara kedua laporan tersebut. Apabila data setiap barang sudah sama antara kedua laporan, maka dapat dilanjutkan ke proses persetujuan hasil migrasi di level pengguna **APPROVER (APRLAP)**

- b. Dalam hal terdapat perbedaan antara Laporan Rincian Persediaan UAKPB dan Laporan Hasil Migrasi, maka harus di analisa perbedaannya dan lakukan perbaikan kemudian dilakukan upload ulang ADK Migrasi dengan ADK yang telah diperbaiki. **Jika ada perbedaan data laporan rincian persediaan dan Laporan hasil migrasi, segera hubungi Hai.djpbn.**
- c. Contoh *troubleshooting* kegagalan migrasi data persediaan :
  - Dilakukan perbaikan ADK kiriman migrasi terkait barang persediaan yang sudah di transaksikan usang / rusak di aplikasi persediaan eksisting. Dimana pada aplikasi eksisting, barang yang sudah usang /rusak harga satuan terakhirnya mengikuti pada saat barang persediaan tsb di transaksikan usang/rusak. Apabila ada pembelian setelah barang persediaan tersebut di transaksikan usang/rusak di aplikasi persediaan eksisting maka barang persediaan usang/rusak dengan harga satuan terakhir. <Diperlukan Penjelasan/Perubahan di aplikasi>
  - Apabila dari aplikasi Persediaan eksisting sudah terdapat barang persediaan dengan uraian NULL, maka barang persediaan tersebut juga akan tertolak saat migrasi di modul Persediaan SAKTI, solusi yang bisa dilakukan adalah dengan melakukan perbaikan data di aplikasi Persediaan eksisting.

## 5. Persetujuan dan Tutup Periode Hasil Migrasi

- a. Persetujuan Hasil Migrasi
  - i. Setelah semua data diyakini **sama** dapat dilakukan persetujuan atas transaksi migrasi saldo awal tersebut. Proses persetujuan ini **hanya dapat** dilakukan oleh pengguna dengan level **APPROVER**. Silahkan log in SAKTI di user approver dengan **parameter tahun 201X**. Menu persetujuan transaksi terdapat di **Persetujuan => Persetujuan Transaksi**



- ii. Sebelum melakukan persetujuan, pengguna level approver dapat melihat transaksi yang akan disetujui dengan menekan tombol **LIHAT**. Setelah diyakini data yang akan disetujui telah benar, maka dapat dilakukan persetujuan dengan memilih data-data transaksi yang akan disetujui kemudian dilakukan persetujuan dengan menekan tombol **SETUJU**. Setelah transaksi disetujui maka data transaksi tersebut akan hilang dari form. Hal ini menandakan bahwa tidak ada lagi transaksi yang harus disetujui oleh pengguna level approver.

b. Tutup Periode

Apabila persetujuan telah dilakukan, maka dapat dilakukan **proses tutup periode persediaan Desember 201X** untuk membawa data hasil migrasi tersebut untuk dijadikan saldo awal Tahun Anggaran 201Y. Silahkan log in di user approver dengan **parameter tahun 201X**. Menu Tutup Periode transaksi terdapat di menu **Tutup Buku => Tutup Periode**.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DITJEN PERBENDAHARAAN