

Buku Petunjuk Sistem Informasi Manajemen Persediaan Pekalongan

4 Januari 2016

Daftar Isi

| | |
|---|----------|
| 1 Pendahuluan | 6 |
| 1.1 Latar Belakang | 6 |
| 1.2 Tujuan | 6 |
| 2 Tampilan Halaman User | 9 |
| 2.1 Tampilan Halaman Dashboard | 10 |
| 2.1.1 Tampilan Profile User | 11 |
| 2.2 Tampilan Halaman Menu Penandatanganan | 11 |
| 2.3 Tampilan Halaman Menu Import Saldo Awal | 13 |
| 2.4 Tampilan Halaman Menu Transaksi Masuk | 14 |
| 2.4.1 Tambah Dokumen Transaksi | 15 |
| 2.4.1.1 Jenis Transaksi Masuk | 16 |
| 2.4.1.2 Aksi Tambah | 17 |
| 2.4.1.3 Aksi Hapus | 19 |
| 2.5 Tampilan Halaman Menu Transaksi Keluar | 19 |
| 2.5.1 Tambah Transaksi Keluar | 20 |
| 2.5.1.1 Jenis Transaksi Keluar | 21 |
| 2.5.2 Prinsip FIFO | 23 |
| 2.6 Tampilan halaman Menu Stock Opname | 24 |
| 2.6.1 Tambah Stock Opname | 25 |
| 2.7 Tampilan Halaman Menu Laporan | 26 |
| 2.7.1 Buku Persediaan | 27 |
| 2.7.1.1 Buku persediaan dicetak berdasarkan tanggal | 28 |
| 2.7.1.2 Buku persediaan dicetak berdasarkan Bulan | 29 |
| 2.7.1.3 Buku persediaan dicetak berdasarkan Tahun | 31 |
| 2.7.2 Laporan Persediaan | 32 |
| 2.7.2.1 Laporan Persediaan dicetak berdasarkan tanggal | 33 |
| 2.7.2.2 Laporan Persediaan dicetak berdasarkan Semester | 34 |
| 2.7.2.3 Laporan Persediaan dicetak berdasarkan Tahun | 36 |
| 2.7.3 Rincian Persediaan | 36 |
| 2.7.3.1 Laporan Rincian Persediaan dicetak berdasarkan Tanggal | 37 |
| 2.7.3.2 Laporan Rincian Persediaan dicetak berdasarkan Semester | 39 |

| | |
|---|----|
| 2.7.3.3 Laporan Rincian Persediaan dicetak berdasarkan Tahun | 40 |
| 2.7.4 Laporan Posisi Persediaan di Neraca | 41 |
| 2.7.5 Laporan Mutasi Persediaan | 43 |
| 2.7.6 Daftar Transaksi Persediaan | 44 |
| 2.7.6.1 Laporan Daftar Transaksi Persediaan dicetak berdasarkan Tanggal | 45 |
| 2.7.6.2 Laporan Daftar Transaksi Persediaan dicetak berdasarkan Bulan | 46 |
| 2.7.6.3 Laporan Daftar Transaksi Persediaan dicetak berdasarkan Tahun | 47 |
| 2.7.7 Buku Penerimaan Barang | 48 |
| 2.7.8 Buku Pengeluaran Barang | 49 |
| 2.7.9 Buku Barang Pakai Habis | 50 |
| 2.7.10 Kartu Barang | 51 |
| 2.7.11 Kartu Persediaan Barang | 52 |
| 2.7.12 Penerimaan dan Pengeluaran | 53 |

Daftar Gambar

| | | |
|------|--|----|
| 2.1 | Tampilan Halaman Awal | 9 |
| 2.2 | Tampilan Halaman Dashboard | 10 |
| 2.3 | Tampilan Profile User | 11 |
| 2.4 | Tampilan Halaman Menu Penandatanganan | 12 |
| 2.5 | Tampilan Keterangan Update Penandatanganan | 13 |
| 2.6 | Tampilan Proses Tutup Tahunan | 14 |
| 2.7 | Tampilan Keterangan Update Import Saldo Awal | 14 |
| 2.8 | Menu Transaksi Masuk | 15 |
| 2.9 | Tambah dokumentasi transaksi | 15 |
| 2.10 | Jenis Transaksi masuk | 16 |
| 2.11 | Daftar identitas transaksi masuk | 17 |
| 2.12 | Aksi tambah data | 18 |
| 2.13 | Daftar item transaksi masuk | 19 |
| 2.14 | Pemberitahuan hapus record data | 19 |
| 2.15 | Tampilan Halaman Menu Transaksi Keluar | 20 |
| 2.16 | Tambah Transaksi Keluar | 20 |
| 2.17 | Jenis Transaksi Keluar | 21 |
| 2.18 | Daftar identitas transaksi keluar | 22 |
| 2.19 | Tambah data keluar | 22 |
| 2.20 | Daftar item transaksi keluar | 23 |
| 2.21 | Prinsip Fifo pada transaksi Keluar | 24 |
| 2.22 | Opname fisik | 25 |
| 2.23 | Tambah stock opname | 25 |
| 2.24 | Menu Cetak Laporan | 27 |
| 2.25 | Workflow Buku Persediaan | 27 |
| 2.26 | Tampilan Cetak Laporan Buku Persediaan | 28 |
| 2.27 | Cetak Laporan Buku Persediaan per-tanggal | 28 |
| 2.28 | Tampilan Laporan Buku Persediaan | 29 |
| 2.29 | Cetak Laporan Buku Persediaan per-bulan | 30 |
| 2.30 | Tampilan Laporan Buku Persediaan per-bulan | 31 |
| 2.31 | Cetak Laporan Buku Persediaan per-tahun | 31 |
| 2.32 | Laporan Buku Persediaan per-tahun | 32 |

| | |
|---|----|
| 2.33 Workflow Laporan Persediaan | 32 |
| 2.34 Cetak Laporan Persediaan | 33 |
| 2.35 Cetak Laporan Persediaan per-tanggal | 33 |
| 2.36 Laporan Persediaan per-tanggal | 34 |
| 2.37 Cetak Laporan Persediaan per-Semester | 34 |
| 2.38 Laporan Persediaan per-Semester 1 | 35 |
| 2.39 Laporan Persediaan per-Semester 2 | 35 |
| 2.40 Cetak Laporan Persediaan per-tahun | 36 |
| 2.41 Laporan Persediaan per-Tahun | 36 |
| 2.42 Workflow Rincian Persediaan | 36 |
| 2.43 Tampilan Cetak Laporan Rincian Persediaan | 37 |
| 2.44 Tampilan Cetak Laporan Rincian Persediaan per-Tanggal | 37 |
| 2.45 Contoh Tampilan Cetak Laporan Rincian Persediaan | 38 |
| 2.46 Tampilan Laporan Rincian Persediaan per-Tanggal | 38 |
| 2.47 Tampilan Cetak Laporan Rincian Persediaan per-Semester | 39 |
| 2.48 Tampilan Laporan Rincian Persediaan Semester 1 | 39 |
| 2.49 Tampilan Laporan Rincian Persediaan Semester 2 | 40 |
| 2.50 Tampilan Cetak Laporan Rincian Persediaan per-Tahun | 40 |
| 2.51 Tampilan Laporan Rincian Persediaan per-Tahun | 41 |
| 2.52 Workflow Laporan Posisi Persediaan di Neraca | 41 |
| 2.53 Tampilan Cetak Laporan Posisi Persediaan di Neraca | 42 |
| 2.54 Tampilan Contoh Cetak Laporan Posisi Persediaan di Neraca | 42 |
| 2.55 Tampilan Laporan Posisi Persediaan di Neraca | 42 |
| 2.56 Workflow Mutasi Persediaan | 43 |
| 2.57 Tampilan Cetak Laporan Mutasi Persediaan | 43 |
| 2.58 Tampilan Contoh Cetak Laporan Mutasi Persediaan | 43 |
| 2.59 Tampilan Laporan Mutasi Persediaan | 44 |
| 2.60 Workflow Daftar Transaksi Persediaan | 44 |
| 2.61 Tampilan Cetak Daftar Transaksi Persediaan | 44 |
| 2.62 Pilihan Jenis Transaksi | 45 |
| 2.63 Tampilan Cetak Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Tanggal | 46 |
| 2.64 Tampilan Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Tanggal | 46 |
| 2.65 Tampilan Cetak Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Bulan | 46 |
| 2.66 Tampilan Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Bulan | 47 |
| 2.67 Tampilan Cetak Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Tahun | 47 |
| 2.68 Tampilan Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Tahun | 48 |
| 2.69 Tampilan Cetak Laporan Buku Penerimaan Barang | 48 |
| 2.70 Tampilan Laporan Buku Penerimaan Barang | 49 |
| 2.71 Tampilan Cetak Laporan Buku Pengeluaran Barang | 49 |
| 2.72 Tampilan Laporan Buku Penerimaan Barang | 50 |
| 2.73 Tampilan Cetak Buku Barang Pakai Habis | 50 |

| | |
|---|----|
| 2.74 Tampilan Laporan Buku Barang Pakai Habis | 51 |
| 2.75 Tampilan Cetak Kartu Barang | 51 |
| 2.76 Tampilan Kartu Barang | 52 |
| 2.77 Tampilan Cetak Kartu Persediaan Barang | 52 |
| 2.78 Tampilan Kartu Persediaan Barang | 53 |
| 2.79 Tampilan Cetak Penerimaan dan Pengeluaran Barang | 53 |
| 2.80 Tampilan Penerimaan dan Pengeluaran Barang | 54 |

Bab 1

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

PSAP Nomor 05 Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 menyatakan bahwa persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, perlu dilakukan penatausahaan barang persediaan. Penatausahaan barang persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan milik daerah termasuk mekanisme penerimaan, penyimpanan dan penyaluran serta format pelaporannya.

Berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negri No. 17 Tahun 2007 mengenai Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), bahwa untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat, pemerintah daerah dapat menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Persediaan (SIMBADA). Pendaftaran, pencatatan, dan pelaporan BMD adalah rangkaian kegiatan yang terdapat pada penatausahaan. Sedangkan penatausahaan adalah salah satu tahapan dalam kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana diamanatkan pada pasal 4 Permendagri tersebut. Khusus penataushaan persediaan, pemerintah daerah dapat menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Persediaan (SIMSEDIA).

1.2 Tujuan

Tujuan dari aplikasi Sistem Informasi Manajemen Persediaan (SIMSEDIA) adalah :

- Membantu pencatatan mutasi barang persediaan.
- Membantu pencatatan stock opname persediaan.
- Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu mengenai persediaan

- Mendukung penyelenggaraan SP sebagai dasar pertanggung jawaban dan pengambilan keputusan.

Aplikasi SIMSEDIA dibuat sesuai dengan berbagai peraturan yang berlaku, diantaranya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No.17 Tahun 2007. Beberapa prosedur yang terkait di dalam SIMSEDIA diuraikan di Ketentuan Umum Permendagri No.17 Tahun 2007 (selanjutnya dituliskan Permendagri) sebagai berikut :

- Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar tindakan pemenuhan kebutuhan akan datang
- Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah & jasa
- Penyaluran adalah kegiatan menyalurkan / pengiriman dari gudang ke unit kerja pemakai
- Pemeliharaan adalah kegiatan/tindakan yang dilakukan agar semua selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna
- Pengamanan adalah kegiatan pengendalian dalam pengurusan dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum
- Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola & menatausahaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan
- Pemanfaatan adalah pendayagunaan yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan
- Penghapusan adalah tindakan menghapus dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan atau kuasa pengguna dan atau pengelola dari tanggung jawab administrasi & fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemda.
- Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai dengan jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

Bagian yang terdapat dalam SKPD terdiri dari :

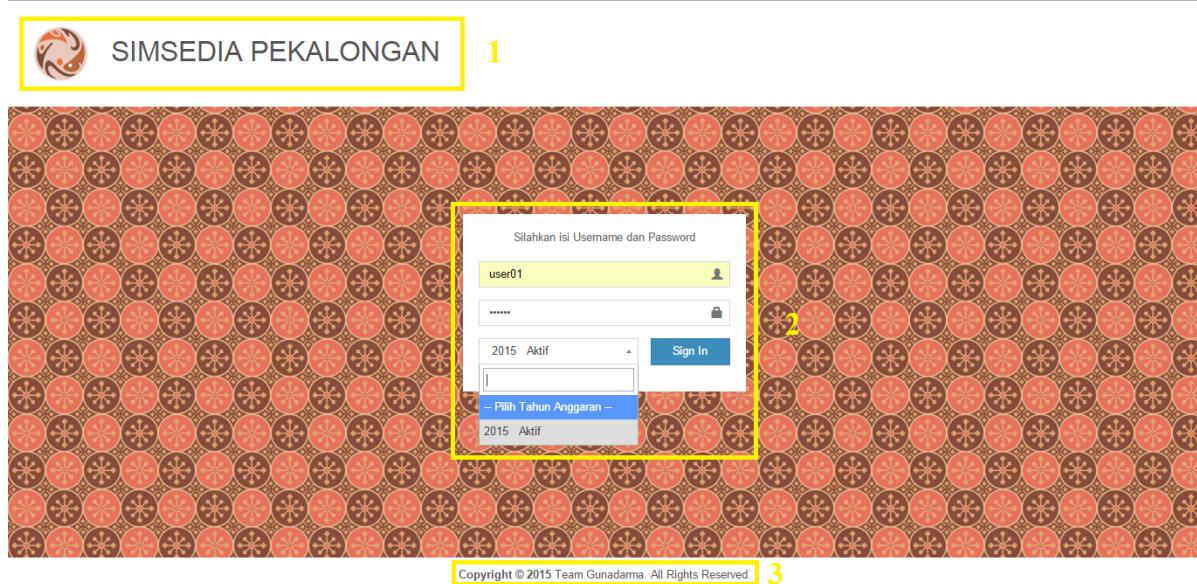
- Sektor, sebagai otorisasi tertinggi pada SIMSEDIA,

- Satker, mempunyai kewenangan dan tanggung jawabnya melakukan kegiatan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor pusat Kementerian,
- Unit, sebagai Unit pelaksana teknis
- Gudang, Bagian otorisasi terendah dan di dalamnya terdapat pengelola barang.

Bab 2

Tampilan Halaman User

Setelah membuka halaman web SIMSEDIA PEKALONGAN, maka akan muncul tampilan awal sebagai berikut :



Gambar 2.1: Tampilan Halaman Awal

Berdasarkan gambar tersebut terdapat beberapa fitur yang tersedia dalam aplikasi ini (ditandai dengan nomor pada setiap gambar). Fasilitas tersebut adalah:

1. Pada bagian nomor pertama ini merupakan bagian header yang berisi Logo dan Teks "SIMSEDIA PEKALONGAN".
2. Nomor 2 menunjukkan Form Login, pada bagian form Log In kita masukkan user id, password, dan tahun anggaran yang sudah di daftarkan sebelumnya oleh admin. Tahun Anggaran diisi sesuai dengan tahun anggaran yang sedang berjalan. Kemudian klik Tombol Sign In untuk masuk ke halaman Dashboard.
3. Pada bagian nomor 3 merupakan bagian footer yang berisi informasi tahun pembuatan website.

2.1 Tampilan Halaman Dashboard

Setelah kita Sign In, maka akan muncul tampilan halaman dashboard seperti dibawah ini :



Gambar 2.2: Tampilan Halaman Dashboard

Berdasarkan gambar tersebut terdapat beberapa fitur yang tersedia dalam sistem ini (ditandai dengan nomor pada setiap gambar). Fasilitas tersebut adalah:

1. Pada bagian nomor pertama ini merupakan tampilan menu dari dashboard yang terdiri dari :
 - (a) Dashboard
 - (b) Penandatanganan
 - (c) Proses Tutup Tahun
 - (d) Transaksi Masuk
 - (e) Transaksi Keluar
 - (f) Opname Fisik
 - (g) Laporan yang terdiri dari :
 - Buku Persediaan
 - Laporan Persediaan
 - Rincian Persediaan
 - Posisi Persediaan
 - Mutasi Persediaan
 - Daftar Transaksi Persediaan
 - Buku Penerimaan Barang
 - Buku Pengeluaran Barang

- Buku Barang Habis Pakai
 - Kartu Barang
 - Kartu Persediaan Barang
 - Penerimaan & Pengeluaran
2. Pada bagian nomor 2 terdapat logo website.
3. Pada bagian nomor 3 merupakan bagian footer yang berisi informasi tahun pembuatan website.

2.1.1 Tampilan Profile User

Disebelah kanan halaman web terdapat informasi user yang login seperti dibawah ini :



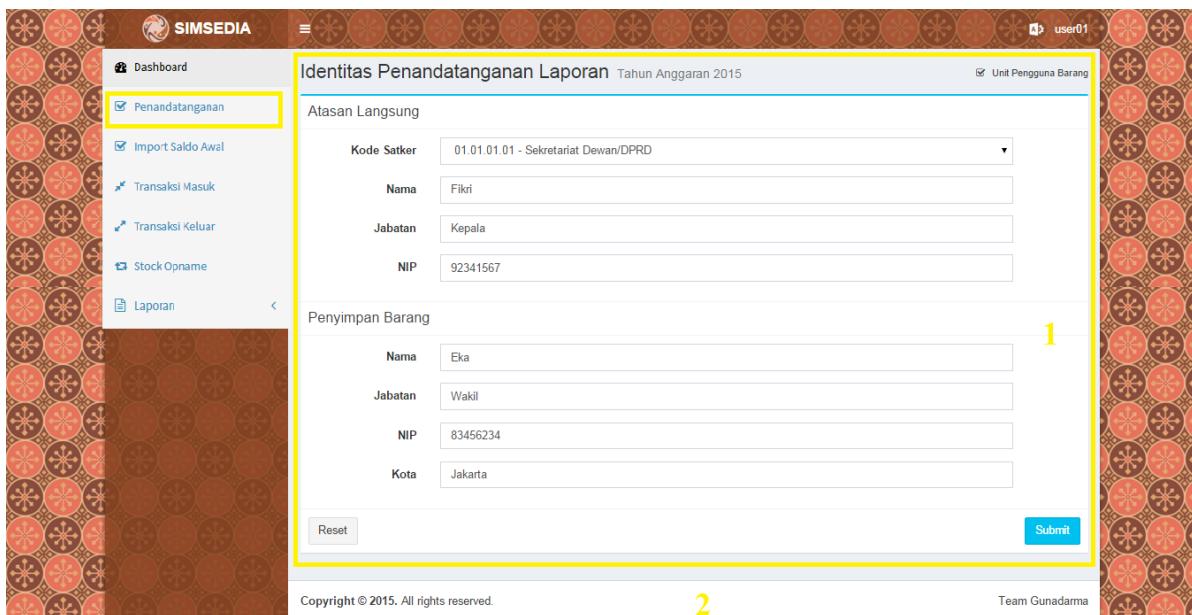
Gambar 2.3: Tampilan Profile User

Berdasarkan gambar tersebut terdapat beberapa fitur yang tersedia dalam sistem ini (ditandai dengan nomor pada setiap gambar). Fasilitas tersebut adalah:

1. Pada bagian nomor pertama ini merupakan informasi nama pengguna dari setiap user yang login.
2. Pada bagian nomor 2 merukan informasi dari nama pengguna beserta kode satker.

2.2 Tampilan Halaman Menu Penandatanganan

Set up tanda tangan harus dilakukan untuk merekam nama yang berhak menanda tangan laporan Persediaan tingkat SKPD. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu Penandatanganan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

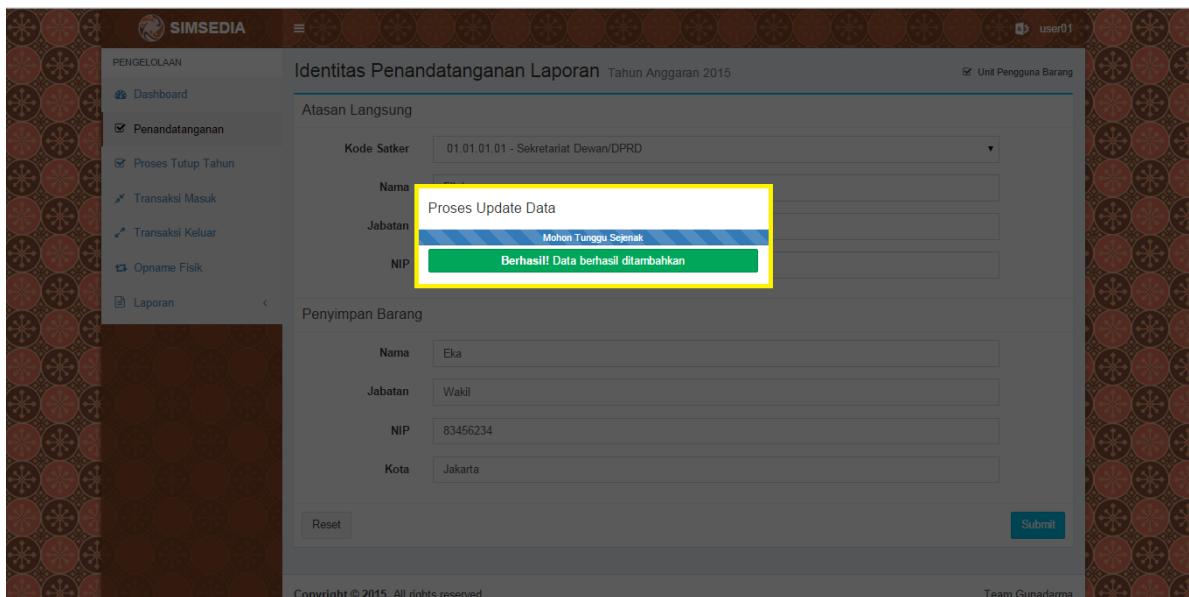


Gambar 2.4: Tampilan Halaman Menu Penandatanganan

Tampilan Tabel Pendatangan pada bagian nomor satu terdiri dari isian sebagai berikut :

- Nama : Diisi dengan Nama Penandatangan.
- Jabatan : Diisi dengan nama jabatan penandatangan.
- NIP : Diisi no. NIP/NRP, contoh: NIP. 060097409 (kata NIP atau NRP harus ditulis sebelum menuliskan kode NIP/NRP nya).
- Kota : Diisi wilayah SKPD.
- Bagian nomor dua merupakan bagian footer yang berisi informasi tahun pembuatan website.

Setelah mengisi menu Penandatanganan dan kemudian klik "submit" maka akan muncul keterangan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 2.5: Tampilan Keterangan Update Penandatanganan

Setelah melakukan semua pengaturan yang diperlukan dalam persiapan ini, maka Sistem Manajemen Informasi Persediaan tingkat SKPD sudah siap untuk dioperasikan. User sudah dapat melakukan kegiatan-kegiatan berikutnya seperti perekaman data, pencetakan dan lain-lainnya.

2.3 Tampilan Halaman Menu Import Saldo Awal

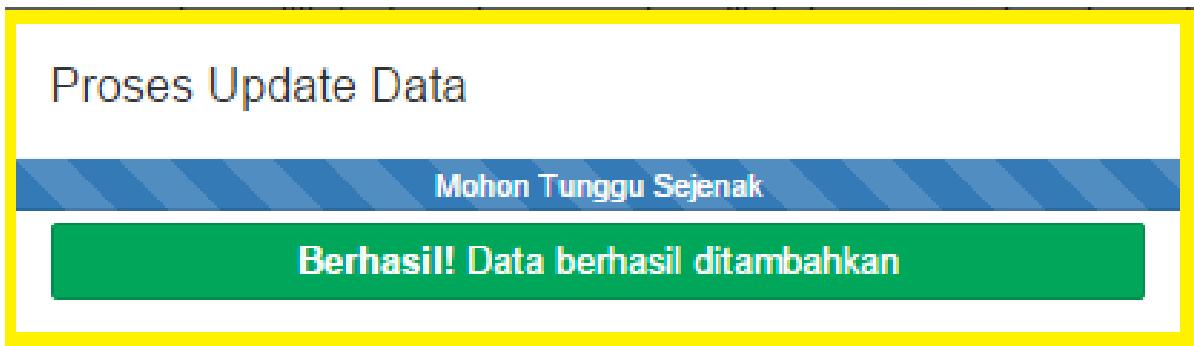
Import Saldo Awal dilakukan untuk menjumlahkan data-data persediaan yang berada di tahun sebelumnya. Setelah proses import saldo awal, data-data persediaan tahun sebelumnya tidak dapat dibuka lagi. Untuk melakukan import saldo awal, pilih kode satker yang akan dilakukan import, kemudian klik proses seperti gambar dibawah ini.

tutup

tahu

Gambar 2.6: Tampilan Proses Tutup Tahunan

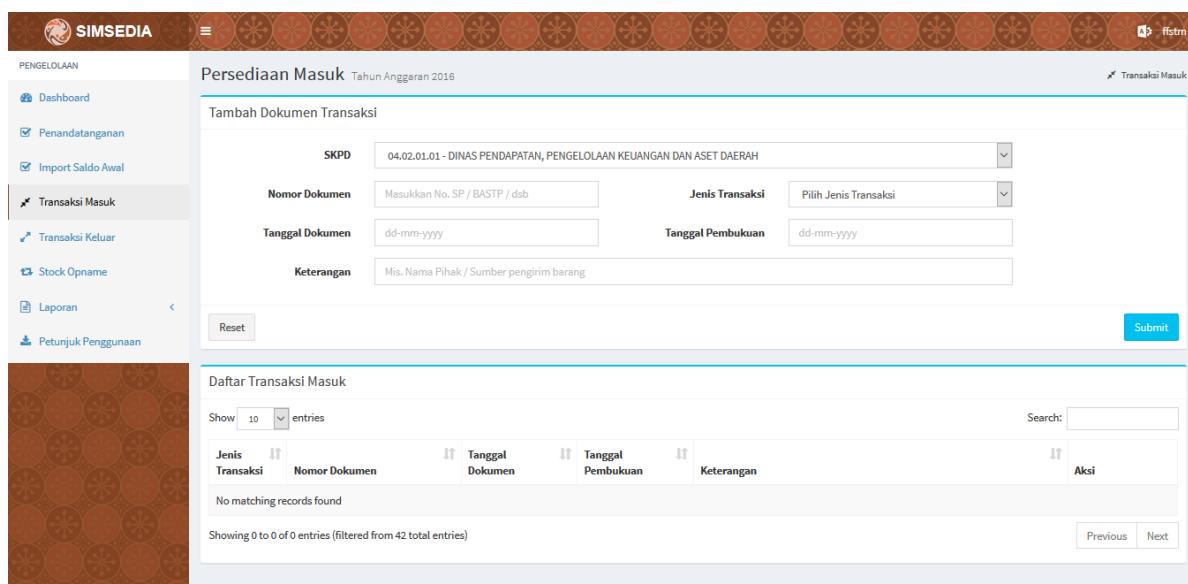
Setelah berhasil mengklik proses maka akan tampil notifikasi seperti dibawah ini.



Gambar 2.7: Tampilan Keterangan Update Import Saldo Awal

2.4 Tampilan Halaman Menu Transaksi Masuk

Menu Transaksi Masuk digunakan untuk mendokumentasikan identitas transaksi dan item transaksi beserta semua data-data identitas barang yang diperoleh baik melalui Saldo Awal, Pembelian, dan Transfer Masuk. Tampilan utama halaman menu Transaksi Masuk seperti pada gambar 3.7.



Gambar 2.8: Menu Transaksi Masuk

Pada gambar 3.7 yang menampilkan tampilan awal Menu Transaksi Masuk terdapat beberapa bagian penting untuk melakukan pendokumentasian barang masuk diantaranya :

1. Menu bar menuju halaman utama **Transaksi Masuk**.
2. Keterangan **tahun anggaran** yang aktiv.
3. **Tambah Dokumen Transaksi** : Bagian pada Menu Transaksi Masuk untuk menambahkan atau mendaftarkan barang masuk.
4. **Daftar Transaksi Masuk** : Bagian pada Menu Transaksi Masuk untuk menampilkan data-data yang telah tersubmit.

2.4.1 Tambah Dokumen Transaksi

Tambah Dokumen Transaksi merupakan bagian pada Menu Transaksi Masuk yang digunakan untuk memasukan identitas barang yang masuk. Adapun bagian-bagian pada tambah dokumen masuk seperti gambar 3.9.

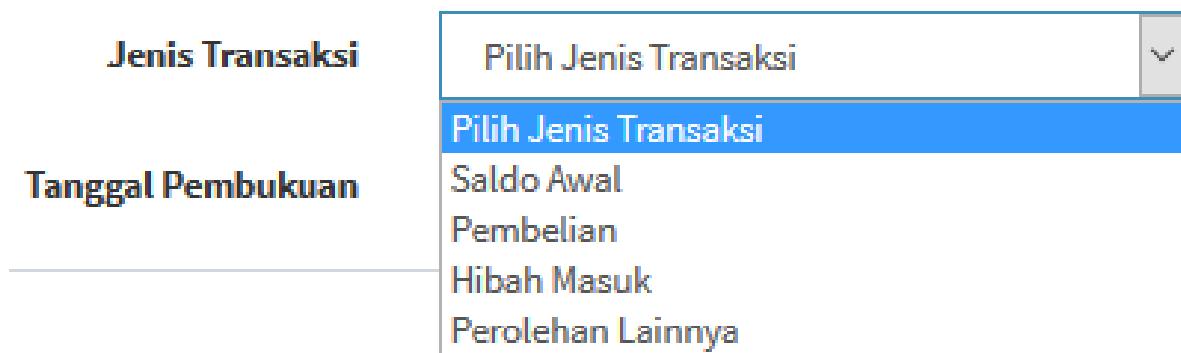
Gambar 2.9: Tambah dokumentasi transaksi

Berdasarkan gambar 3.9 terdapat beberapa kolom isian dan tombol yang tersedia (ditandai dengan nomor). Bagian tersebut adalah:

1. **Jenis transaksi** : Pilihan jenis transaksi masuk yang dapat dipilih sesuai kategori transaksi masuk yang terjadi. Kategori jenis transaksi masuk yang tersedia dijelaskan lebih detail pada gambar 3.10.
2. **Nomor Dokumen** : pilih bagian sesuai asal tempat barang masuk.
3. **Input Nomor Dokumen** : diisi dengan Nomor dokumen / bukti penerimaan barang
4. **Tanggal Dokumen** : Tanggal perolehan yang terdapat pada dokumen
5. **Tanggal Buku**: Tanggal pemasukkan transaksi ke dalam sistem
6. **Keterangan** : diisi dengan uraian atau keterangan barang masuk atau nama pihak / instansi yang menyerahkan barang.
7. **Submit** : mengirim data identitas transaksi yang telah terisi pada kolom untuk disimpan pada database.
8. **Reset** : menghapus semua data yang tertulis pada setiap kolom identitas transaksi sehingga posisi menjadi kosong seperti semula.

2.4.1.1 Jenis Transaksi Masuk

Merupakan pilihan jenis transaksi masuk yang tersedia sesuai kategori transaksi masuk. Adapun kategori jenis transaksi masuk seperti gambar 3.10.



Gambar 2.10: Jenis Transaksi masuk

Jenis transaksi pada transaksi masuk memiliki 4 jenis yaitu :

1. **Saldo Awal** : barang masuk yang tersimpan sebagai saldo awal.
2. **Pembelian** : transaksi perolehan barang persediaan dari hasil pembelian.
3. **Hibah Masuk** : merupakan transaksi perolehan barang Persediaan dari hasil penerimaan dari pihak ketiga diluar Pemerintah Pusat yang bersangkutan.

Setelah data pada identitas transaksi selesai terisi dan tersubmit maka kemudian data akan disimpan dalam database. Semua data identitas transaksi masuk yang tersimpan pada database juga ditampilkan dalam bentuk record data seperti pada gambar 3.11.

| Daftar Transaksi Masuk | | | | | |
|------------------------|----------------------|-----------------|--------------|------------------------|--|
| Jenis Transaksi | No Dokumen | Tanggal Dokumen | Tanggal Buku | Aksi | |
| M01 | 08.01.01.04.21231232 | 04-11-2015 | 05-11-2015 | Tambah | |

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 6 total entries)

3

4 Previous 1 Next

Gambar 2.11: Daftar identitas transaksi masuk

Berdasarkan gambar 3.11 terdapat beberapa tools yang tersedia pada bagian Daftar Transaksi Masuk (ditandai dengan nomor). Bagian tersebut antara lain:

1. **Show entries** : Pengaturan seberapa banyak data yang ingin ditampilkan tiap halaman daftar transaksi masuk.
2. **Search** : kolom pencarian data Transaksi masuk yang telah tersimpan.
3. **Record data** : Menampilkan record data informasi identitas Transaksi masuk yang telah disimpan, kolom yang tersedia yaitu : •Jenis Transaksi •No Dokumen •Tanggal Dokumen •Tanggal Buku •Aksi .
4. **Previous-Next** : tombol yang digunakan untuk berpindah menuju halaman berikutnya atau sebelumnya.

2.4.1.2 Aksi Tambah

Aksi merupakan bagian field (kolom) pada daftar transaksi baik masuk atau keluar untuk menambahkan data transaksi yang telah tersimpan. Dengan menekan tombol tambah pada kolom aksi (gambar 3.11), maka data transaksi yang telah tersimpan akan ditambahkan dengan informasi lebih detail tentang item barang masuk.

Tambah Dokumen Transaksi

| | | | | |
|-----------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|---|
| Jenis Transaksi | M01 | No. Dokumen | 08.01.01.04.21231232 | 1 |
| Tgl. Dokumen | 04-11-2015 | Keterangan | | 2 |
| Tgl. Buku | 05-11-2015 | Kode Barang | -- Pilih Kode Item Barang -- | 3 |
| Satker | DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DA | Jumlah Masuk | Masukkan Jumlah | 4 |
| Total Transaksi | 0 | Harga Beli Satuan | Masukkan Harga | 5 |

Reset 7 6 Submit

Gambar 2.12: Aksi tambah data

Berdasarkan gambar 3.11 terdapat beberapa kolom isian dan tombol yang tersedia (ditan-
dai dengan nomor). Bagian tersebut antara lain :

1. **Preview Tambah Dokumen Transaksi** yang sudah dilakukan pada tahap sebelumnya (gambar 3.9). Data yang ditampilkan pada bagian ini yaitu Jenis transaksi, Tgl Dokumen, Tgl Buku, Satker, total transaksi, No.Dokumen, dan keterangan.
2. **Kode Barang** : untuk memilih kode barang dari barang yang telah di daftarkan sebe-
lumnya pada menu Barang persediaan, pilih sesuai kode barang yang akan dimasukan.
3. **Jumlah Masuk** : jumlah dari barang masuk.
4. **Satuan** : Jenis satuan barang sesuai dengan kode barang yang dipilih. kolom ini akan
terisi secara otomatis ketika kode barang dipilih. satuan barang yang tertera sesuai de-
ngan satuan barang pada saat barang masuk didaftarkan di Menu Barang Persediaan.
5. **Harga Beli Satuan** : Harga satuan dari item barang.
6. **Submit** : mengirim data identitas transaksi yang telah terisi pada kolom untuk disimpan
pada database.
7. **Reset** : menghapus semua data yang tertulis pada setiap kolom identitas transaksi
sehingga posisi menjadi kosong seperti semula.

Setelah data pada item transaksi selesai terisi dan tersubmit maka kemudian data akan disim-
pan dalam database. Semua data item transaksi masuk yang tersimpan pada database juga
ditampilkan dalam bentuk record data seperti pada gambar 3.13

| Daftar Transaksi Masuk | | | | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|--------|--------------|-------------|------------|--|--|
| Show <input type="button" value="10"/> entries Search: <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| No Dok | Tgl Dokumen | Nama Barang | Spesifikasi | Jumlah | Harga Satuan | Total Harga | Keterangan | Aksi | |
| 08.01.01.01.21.01.01 | 03-01-2015 | Isi Pensil | | 3 | 4000 | 12000 | | <input type="button" value="X Hapus"/> | |

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 7 total entries)

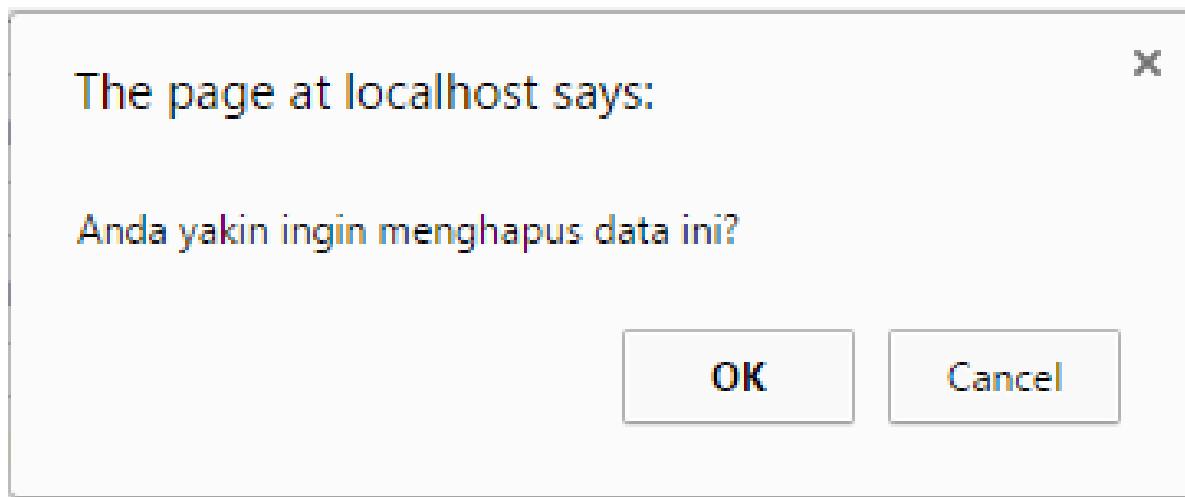
Previous Next

Gambar 2.13: Daftar item transaksi masuk

item barang yang telah tersimpan akan ditampilkan seperti pada gambar 3.13. Adapun informasi yang ditampilkan yaitu : No Dokumen, Tanggal Dokumen, Nama Barang, Spesifikasi, Jumlah, Harga satuan, Total harga, Keterangan, dan Aksi.

2.4.1.3 Aksi Hapus

Aksi lain yang dapat dilakukan selain tambah pada menu Transaksi Masuk yaitu Hapus. Aksi Hapus digunakan untuk menghapus data item transaksi masuk dari database. Ketika melakukan penghapusan terhadap record data maka akan muncul pemberitahuan seperti gambar 3.14, pilih OK untuk menhapus data.



Gambar 2.14: Pemberitahuan hapus record data

2.5 Tampilan Halaman Menu Transaksi Keluar

Menu Transaksi keluar digunakan untuk mendokumentasikan barang persediaan baik yang Habis Pakai, Hibah Keluar, Usang , Rusak dan Transfer keluar. Tampilan utama halaman menu Transaksi Masuk seperti pada gambar 3.15.

Gambar 2.15: Tampilan Halaman Menu Transaksi Keluar

Pada gambar 3.15 yang menampilkan tampilan awal Menu Transaksi Keluar terdapat beberapa bagian penting untuk melakukan pendokumentasian barang keluar diantaranya :

1. Menu bar menuju halaman utama **Transaksi Keluar**.
2. Keterangan **tahun anggaran** yang aktiv.
3. **Tambah Transaksi Keluar** : Bagian pada Menu Transaksi keluar untuk menambahkan atau mendaftarkan barang yang keluar.
4. **Daftar Transaksi Keluar** : Bagian pada Menu Transaksi keluar untuk menampilkan data-data yang telah tersubmit.

2.5.1 Tambah Transaksi Keluar

Tambah Transaksi Keluar merupakan bagian pada Menu Transaksi keluar yang digunakan untuk memasukan identitas barang yang keluar. Adapun bagian-bagian pada tambah transaksi keluar seperti gambar 3.16.

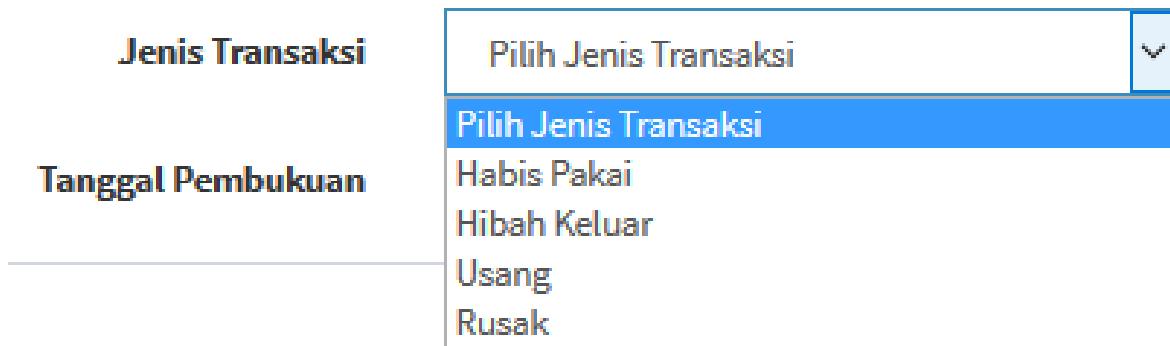
Gambar 2.16: Tambah Transaksi Keluar

Berdasarkan gambar 3.16 terdapat beberapa kolom isian dan tombol yang tersedia (ditan- dai dengan nomor). Bagian tersebut adalah:

1. **Jenis transaksi** : merupakan pilihan jenis transaksi keluar yang dapat dipilih sesuai kategori transaksi keluar yang terjadi. Kategori jenis transaksi keluar yang tersedia dijelaskan lebih detail pada gambar 3.17.
2. **Nomor Dokumen** : dipilih sesuai dengan tempat asal barang keluar.
3. **Input Nomor Dokumen** : diisi dengan Nomor dokumen Transaksi Barang keluar.
4. **Tanggal Dokumen** : diisi dengan tanggal dokumen sesuai tahun aktiv transaksi keluar.
5. **Tanggal Buku**: diisi dengan tanggal data transaksi keluar dibukukan atau direkam.
6. **Keterangan** : diisi dengan keterangan jenis atau barang transaksi keluar.
7. **Submit** : mengirim data identitas transaksi yang telah terisi pada kolom untuk disimpan pada database.
8. **Reset** : menghapus semua data yang tertulis pada setiap kolom identitas transaksi sehingga posisi menjadi kosong seperti semula.

2.5.1.1 Jenis Transaksi Keluar

Merupakan pilihan jenis transaksi keluar yang tersedia sesuai kategori transaksi keluar yang terjadi. Adapun kategori jenis transaksi keluar seperti gambar 3.17.



Gambar 2.17: Jenis Transaksi Keluar

Jenis transaksi pada transaksi keluar memiliki 5 jenis yaitu :

1. **Habis Pakai** : jenis barang habis setelah dipakai.
2. **Hibah Keluar** : merupakan transaksi penyerahan barang Persediaan kepada pihak ketiga.

3. **Usang** : barang persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah tertinggal teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

4. **Rusak** : barang persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional.

Setelah data pada identitas transaksi selesai terisi dan tersubmit maka kemudian data akan disimpan dalam database. Semua data identitas transaksi keluar yang tersimpan pada database juga ditampilkan dalam bentuk record data seperti pada gambar 3.18.

| Daftar Transaksi Keluar | | | | | |
|-------------------------|----------------------|-----------------|--------------|------------------------|--|
| Show 10 entries | Search: | | | | |
| Jenis Transaksi | No Dokumen | Tanggal Dokumen | Tanggal Buku | Aksi | |
| K01 | 08.01.01.04.21.01.01 | 03-02-2015 | 03-02-2015 | Tambah | |

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Previous 1 Next

Gambar 2.18: Daftar identitas transaksi keluar

gambar 3.18 menunjukkan tampilan data transaksi keluar yang telah disimpan. untuk menambahkan informasi lebih lanjut tentang barang keluar maka pada kolom aksi pilih tombol tambah dan akan berganti halaman seperti pada gambar 3.19.

| Tambah Transaksi Keluar | | | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------|---------------------------------------|--|--|
| SKPD | 04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH | | | | |
| Nomor Dokumen | Masukkan No. Faktur / Bon / SP | Jenis Transaksi | Pilih Jenis Transaksi | | |
| Tanggal Dokumen | dd-mm-yyyy | Tanggal Pembukuan | dd-mm-yyyy | | |
| Keterangan | Masukkan Keterangan / Nama Pihak Penerima | | | | |
| <input type="button" value="Reset"/> | | | <input type="button" value="Submit"/> | | |

Gambar 2.19: Tambah data keluar

Berdasarkan gambar 3.19 terdapat beberapa kolom isian dan tombol yang tersedia (ditandai dengan nomor). Bagian tersebut antara lain :

1. **Preview Tambah Dokumen Transaksi Keluar** yang sudah dilakukan pada tahap sebelumnya (gambar 3.16). Data yang ditampilkan pada bagian ini yaitu Jenis transaksi, Tgl Dokumen, Tgl Buku, Satker, total transaksi, No.Dokumen, dan keterangan.
2. **Kode Barang** : untuk memilih kode barang dari barang yang telah di daftarkan sebelumnya pada menu Barang persediaan, pilih sesuai kode barang yang akan dikeluarkan.

3. **Jumlah dikeluarkan** : jumlah dari barang keluar.
4. **Satuan** : Jenis satuan barang sesuai dengan kode barang yang dipilih. kolom ini akan terisi secara otomatis ketika kode barang dipilih. satuan barang yang tertera sesuai dengan satuan barang pada saat barang keluar didaftarkan di Menu Barang Persediaan.
5. **Harga Beli Satuan** : Harga satuan dari item barang.
6. **Submit** : mengirim data identitas transaksi keluar yang telah terisi pada kolom untuk disimpan pada database.
7. **Reset** : menghapus semua data yang tertulis pada setiap kolom identitas transaksi sehingga posisi menjadi kosong seperti semula.

Setelah data pada item transaksi selesai terisi dan tersubmit maka kemudian data akan disimpan dalam database. Semua data item transaksi keluar yang tersimpan pada database juga ditampilkan dalam bentuk record data seperti pada gambar 3.20

| Daftar Transaksi Masuk | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|--------|--------------|-------------|------------|--------------------------------------|--|--|
| Show <input type="button" value="10"/> entries <input type="text"/> Search: <input type="button" value="Search"/> | | | | | | | | | | |
| No Dok | Tgl Dokumen | Nama Barang | Spesifikasi | Jumlah | Harga Satuan | Total Harga | Keterangan | Aksi | | |
| 21.01.01.01.SP/2015 | 03.02.2015 | Isi Pensil | - | 3 | 4000 | 12000 | Pemakaian | <input type="button" value="Hapus"/> | | |

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries) Previous 1 Next

Gambar 2.20: Daftar item transaksi keluar

item barang yang telah tersimpan akan ditampilkan seperti pada gambar 3.20. Adapun informasi yang ditampilkan yaitu : No Dokumen, Tanggal Dokumen, Nama Barang, Spesifikasi, Jumlah, Harga satuan, Total harga, Keterangan, dan Aksi.

2.5.2 Prinsip FIFO

Metode yang digunakan dalam proses transaksi keluar yaitu menggunakan metode antrian first in first Out (FIFO). Prinsip FiFO merupakan metode antrian dalam sebuah data dimana data yang pertama kali masuk akan menjadi yang pertama keluar dan begitu seterusnya. Data akan memprioritaskan urutan teratas yang akan terlebih dahulu dikeluarkan. Prinsip FIFO ini digunakan pada sistem transaksi keluar, dimana barang yang terlebih masuk akan dikeluarkan menjadi prioritas pertama untuk dikeluarkan dan seterusnya. Hasil pengurangan barang keluar akan ditampilkan pada Daftar transaksi keluar seperti contoh pada gambar 3.21.

| Daftar Transaksi Keluar | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------|--------|--------------|-------------|-------------------|----------------------|------|---------|
| Show 10 entries | | | | | | | | Search: |
| Tgl Dokumen | Nama Barang | Jumlah | Harga Satuan | Total Harga | No Dok | No Bukti | Aksi | |
| 08-09-2015 | Pensil Faber Castle | 10 | 13000 | 130000 | 01.01.01.01.0101. | 01.01.01.0101.01.01. | | |
| 08-09-2015 | Pensil Faber Castle | 3 | 15000 | 45000 | 01.01.01.01.0101. | 01.01.01.0101.01.01. | | |

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 23 total entries)

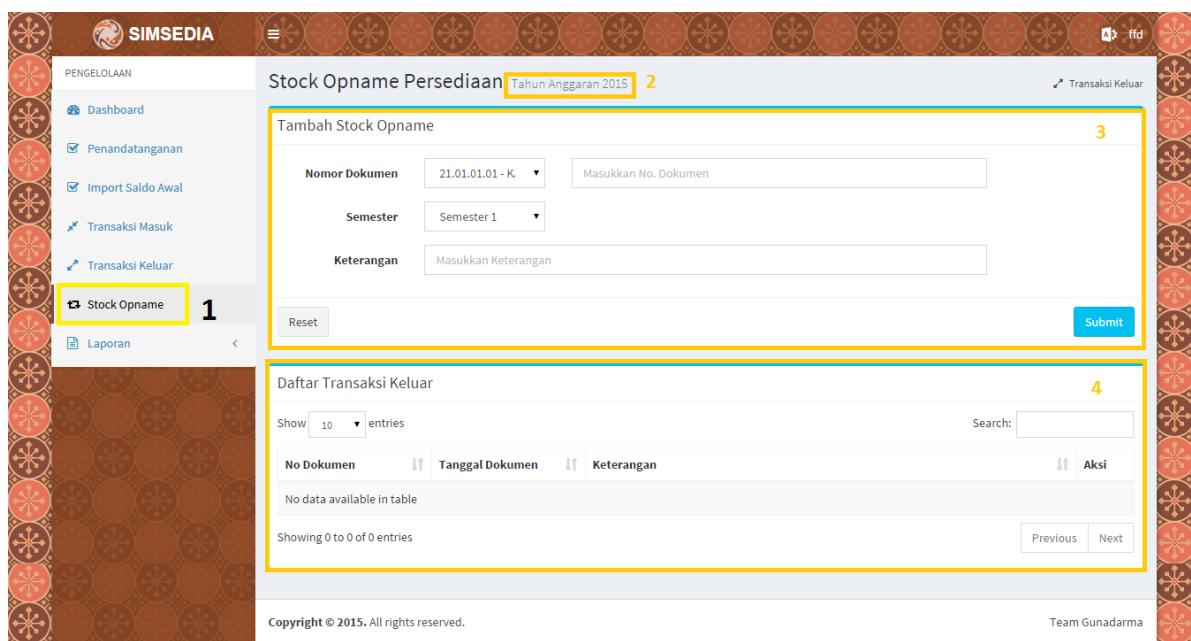
Previous 1 Next

Gambar 2.21: Prinsip Fifo pada transaksi Keluar

Keterangan : Pada contoh kasus gambar 3.21 diketahui bahwa barang yang akan dikeluarkan total berjumlah 13, diketahui bahwa barang (pensil fabel castel) yang masuk pertama kali berjumlah 10 kemudian ditransaksi kedua masuk kembali jenis barang yang sama berjumlah 20. Sistem akan mengeluarkan 13 barang sesuai permintaan pengguna dengan cara mengeluarkan barang urutan pertama yang berjumlah 10, kemudian sisa 3 barang yang harus dikeluarkan akan dikurangi dari barang urutan selanjutnya yang sebelumnya berjumlah 20, maka setelah dikurangi 3 jumlah pensil yang tersedia ada 17. Maka daftar barang persediaan yang ada kini berjumlah 17 sesuai dengan proses transaksi yang terakhir terjadi.

2.6 Tampilan halaman Menu Stock Opname

Setiap akhir periode diadakan stock opname barang persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap jenis barang persediaan dan selanjutnya pembukuan persediaan disesuaikan berdasarkan hasil stock opname tersebut. Proses stock opname tersebut dapat dilakukan pada menu stock opname yang disediakan. Berikut tampilan halaman utama stock opname (gambar 3.22).



Gambar 2.22: Opname fisik

Pada gambar 3.22 yang menampilkan tampilan awal Menu Opname Fisik terdapat beberapa bagian penting opname diantaranya :

1. Menu bar menuju halaman utama Stock Opname
2. Keterangan **tahun anggaran** Stock Opanme yang aktif.
3. **Tambah Stock Opname** : Bagian pada Menu Stock Opname untuk menambahkan daftar barang opname.
4. **Daftar Transaksi keluar** : Bagian pada Menu Stock Opname untuk menampilkan data-data opname fisik yang telah tersubmit.

2.6.1 Tambah Stock Opname

berikut bagian-bagian pada tambah stock opname

Gambar 2.23: Tambah stock opname

Berdasarkan gambar 3.23 terdapat beberapa kolom isian dan tombol yang tersedia (ditan- dai dengan nomor). Bagian tersebut antara lain :

1. **Nomor Dokumen** : dipilih sesuai bagian asal barang
2. **Input nomor dokumen** : diisi dengan no dokumen barang opname.
3. **Semester** : dipilih sesuai dengan semester dilakukannya opname fisik. terdapat dua pilihan yaitu semester 1 dan semester 2.
4. **Keterangan** : diisi dengan keterangan atau uraian barang opname.
5. **Submit** : mengirim data identitas transaksi keluar yang telah terisi pada kolom untuk disimpan pada database.
6. **Reset** : menghapus semua data yang tertulis pada setiap kolom identitas transaksi sehingga posisi menjadi kosong seperti semula.

2.7 Tampilan Halaman Menu Laporan

Menu terakhir yang ada dalam SIMSEDIA yaitu menu Laporan. Menu laporan ini dapat digunakan oleh user untuk melihat dan mencetak laporan-laporan mengenai jumlah persediaan asset daerah. Laporan terdiri dari beberapa sub menu yaitu :

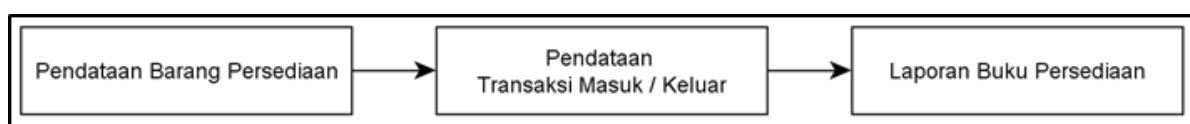
1. Laporan Buku Persediaan
2. Laporan Persediaan
3. Laporan Rincian Persediaan
4. Laporan Posisi Persediaan di Neraca
5. Laporan Mutasi Persediaan
6. Daftar Transaksi Persediaan
7. Buku Penerimaan Barang
8. Buku Pengeluaran Barang
9. Buku Barang Pakai Habis
10. Kartu Barang
11. Kartu Persediaan Barang
12. Penerimaan dan Pengeluaran



Gambar 2.24: Menu Cetak Laporan

2.7.1 Buku Persediaan

Buku Persediaan dicetak dalam bentuk laporan untuk setiap jenis (item) barang. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode barang dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai Peraturan Menteri Keuangan nomor 29/PMK.06/2010. Buku Persediaan adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi Persediaan untuk per jenis barang yang dilakukan secara berkesinambungan dan sistematis.



Gambar 2.25: Workflow Buku Persediaan

Laporan Buku Persediaan dapat dicetak apabila user sudah melakukan pendataan barang persediaan. Barang Persediaan tersebut kemudian didata kembali apakah barang-barang tersebut mengalami mutasi (transaksi) baik masuk ataupun keluar.

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

Opname

Cetak Laporan

Laporan Buku Persediaan

Kode Persediaan: -- Pilih Kode Barang -- **1**

Kode Satker: -- Pilih Kode Satker -- **2**

Tanggal **3**

Bulan **4**

Tahun 2015 **5**

Submit

Gambar 2.26: Tampilan Cetak Laporan Buku Persediaan

Keterangan Tampilan Cetak Laporan Buku Persediaan :

- **Kode Persediaan**, merupakan kode barang yang dapat dipilih yang sudah tersimpan dalam database.
- **Kode Satker**, merupakan kode Satuan Kerja yang dapat dipilih.
- **Tanggal**, merupakan parameter dimana laporan buku persediaan dicetak berdasarkan urutan tanggal dari tanggal sekian hingga tanggal sekian.
- **Bulan**, merupakan parameter dimana laporan buku persediaan dicetak berdasarkan periode bulan.
- **Tahun**, merupakan parameter dimana laporan buku persediaan dicetak berdasarkan periode per tahun.

Berikut diberikan contoh pengisian form laporan berdasarkan masing-masing parameter.

2.7.1.1 Buku persediaan dicetak berdasarkan tanggal

Cetak Laporan

Laporan Buku Persediaan

Kode Persediaan: 1010301001000001 Pensil Faber Castle

Kode Satker: 01.01.01 Sekretariat Dewan/DPRD

Tanggal

Bulan

Tahun 2015

Tanggal Awal: **6** 01-09-2015

Tanggal Akhir: **8** 20-09-2015

Submit

Gambar 2.27: Cetak Laporan Buku Persediaan per-tanggal

- Kode persediaan yang dipilih merupakan kode barang Pensil Faber Castle, yang sebelumnya sudah tercatat di database saat user mengisi menu barang persediaan.
- Kode Satker yang dipilih merupakan kode satuan kerja user.
- Tanggal diisi sesuai pilihan user yang ingin mencetak laporan buku persediaan dari tanggal 1 september 2015 hingga 20 september 2015.
- Setiap Laporan yang tercetak akan memuat keterangan Sektor, Satker, Unit, Gudang, Kode barang, Nama barang dan Satuannya.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Buku Persediaan berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



**Pemerintah
Kota Pekalongan**

| | |
|--------|--------------------------|
| Sektor | : Sekwan/DPRD |
| Satker | : Sekwan/DPRD |
| Unit | : Sekretariat Dewan/DPRD |
| Gudang | : Sekretariat Dewan/DPRD |

BUKU PERSEDIAAN

| |
|----------------------------------|
| Kode Barang :1010301001000001 |
| Nama Barang :Pensil Faber Castle |
| Satuan :Lusin |

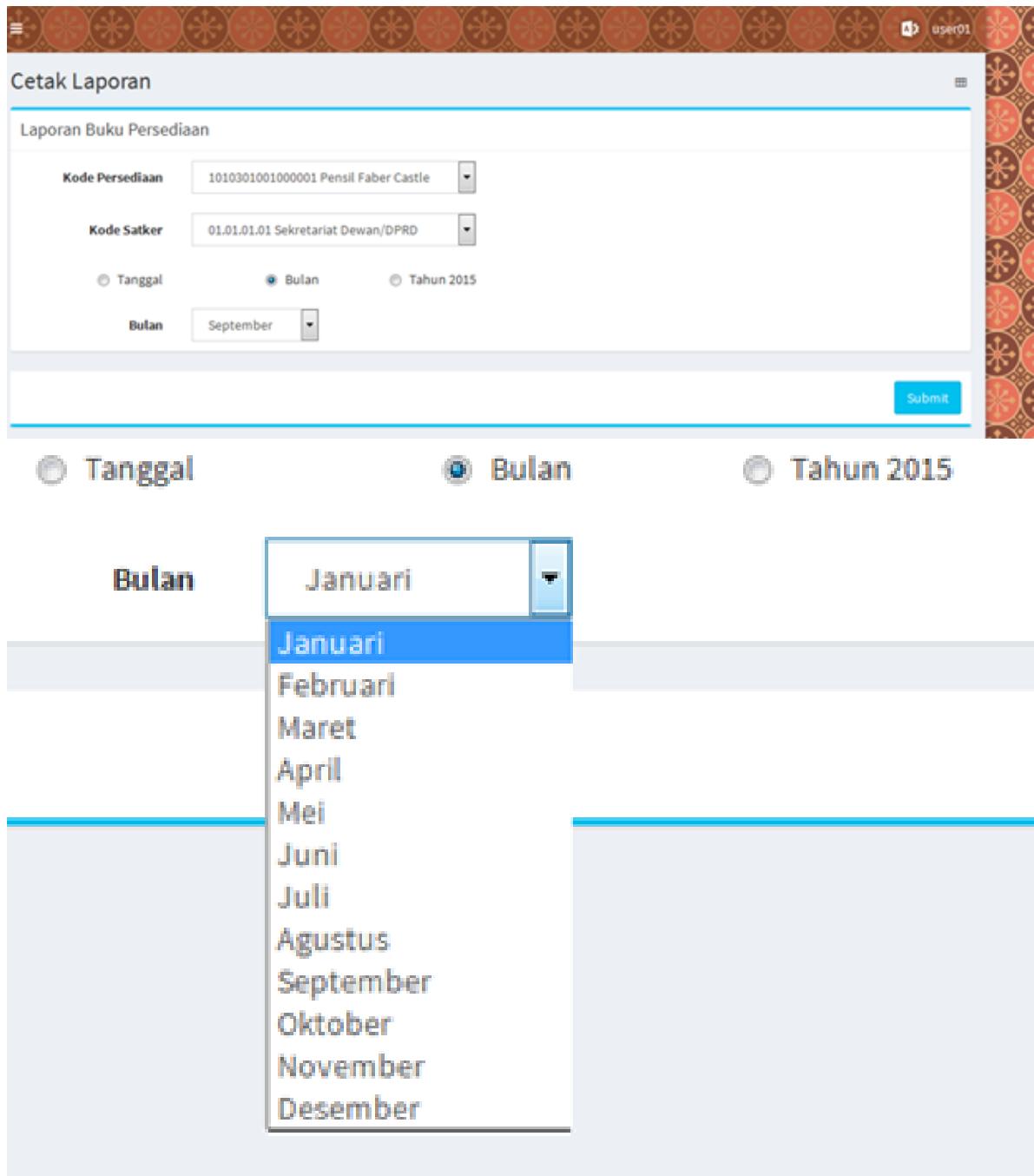
| NO | TANGGAL | URAIAN | MASUK | HARGA BELI | KELUAR | SALDO | |
|----|------------|--------|-------|------------|--------|--------------|---------|
| | | | | | | JUMLAH | NILAI |
| 1 | 02-09-2015 | | 15 | 10.000 | 0 | 15 | 150.000 |
| 2 | 08-09-2015 | | 0 | 10.000 | 13 | 2 | 20.000 |

Gambar 2.28: Tampilan Laporan Buku Persediaan

Laporan Buku persediaan yang tercetak sesuai dengan masukan data di menu Buku Persediaan. Laporan yang tercetak juga hanya memuat tanggal 2 dan tanggal 8 September karena dalam periode antara tanggal 1 hingga tanggal 20 September hanya terjadi dua kali transaksi.

2.7.1.2 Buku persediaan dicetak berdasarkan Bulan

Jika user ingin mencetak atau melihat laporan buku persediaan bulanan, maka user dapat memilih persediaan di bulan tertentu.



Gambar 2.29: Cetak Laporan Buku Persediaan per-bulan

Bulan dipilih sesuai pilihan user yang ingin mencetak laporan buku persediaan pada bulan tertentu. Pada gambar diatas, bulan yang dipilih adalah bulan September.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Buku Persediaan berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



**Pemerintah
Kota Pekalongan**

| | |
|--------|--------------------------|
| Sektor | : Sekwan/DPRD |
| Satker | : Sekwan/DPRD |
| Unit | : Sekretariat Dewan/DPRD |
| Gudang | : Sekretariat Dewan/DPRD |

BUKU PERSEDIAAN

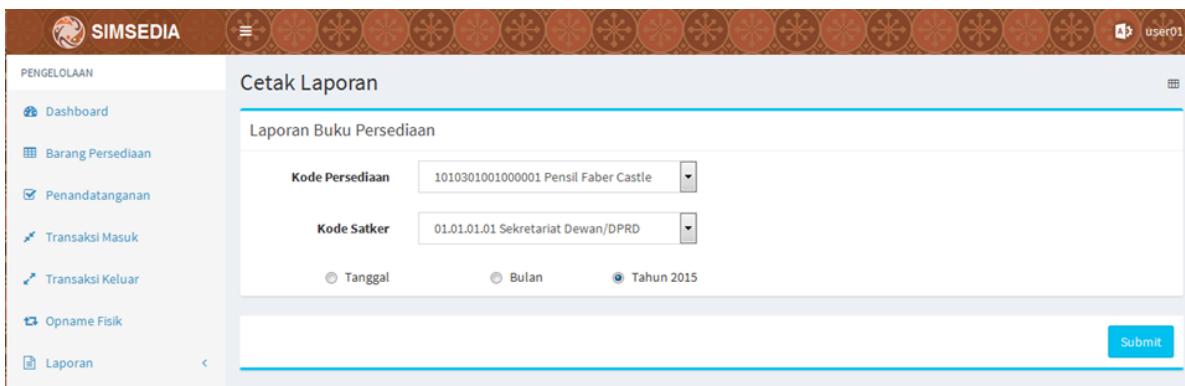
Kode Barang :1010301001000001
Nama Barang :Pensil Faber Castle
Satuan :Lusin

| NO | TANGGAL | URAIAN | MASUK | HARGA BELI | KELUAR | SALDO | |
|----|------------|--------|-------|------------|--------|--------------|---------|
| | | | | | | JUMLAH | NILAI |
| 1 | 02-09-2015 | | 15 | 10.000 | 0 | 15 | 150.000 |
| 2 | 08-09-2015 | | 0 | 10.000 | 13 | 2 | 20.000 |

Gambar 2.30: Tampilan Laporan Buku Persediaan per-bulan

2.7.1.3 Buku persediaan dicetak berdasarkan Tahun

Jika user ingin mencetak atau melihat laporan buku persediaan pertahun, maka user dapat memilih persediaan di tahun yang sama sesuai tahun yang dipilih saat user login.



Gambar 2.31: Cetak Laporan Buku Persediaan per-tahun

Pada gambar diatas, user login dengan pilihan tahun 2015, maka laporan yang akan tercetak merupakan laporan buku persediaan selama tahun 2015.

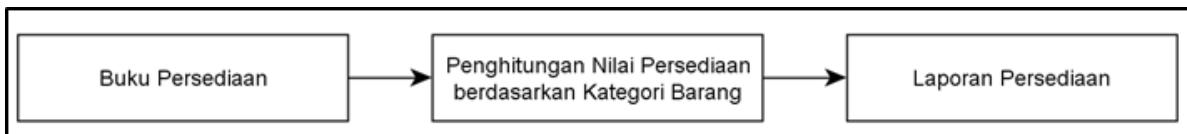
|  | Pemerintah Kota Pekalongan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------|---------|------------|--------|------------|---------|--------|-------|--|--|--|--|--|--|--|-------|---|------------|--|----|--------|---|----|---------|---|------------|--|----|--------|---|----|---------|---|------------|--|---|--------|----|----|---------|
| Sektor | : Sekwan/DPRD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Satker | : Sekwan/DPRD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unit | : Sekretariat Dewan/DPRD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gudang | : Sekretariat Dewan/DPRD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BUKU PERSEDIAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Barang :1010301001000001 Nama Barang :Pensil Faber Castle Satuan :Lusin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>TANGGAL</th> <th>URAIAN</th> <th>MASUK</th> <th>HARGA BELI</th> <th>KELUAR</th> <th>JUMLAH</th> <th>SALDO</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01-08-2015</td> <td></td> <td>10</td> <td>13.000</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>130.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>02-09-2015</td> <td></td> <td>15</td> <td>10.000</td> <td>0</td> <td>25</td> <td>280.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>08-09-2015</td> <td></td> <td>0</td> <td>10.000</td> <td>13</td> <td>12</td> <td>150.000</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | TANGGAL | URAIAN | MASUK | HARGA BELI | KELUAR | JUMLAH | SALDO | | | | | | | | NILAI | 1 | 01-08-2015 | | 10 | 13.000 | 0 | 10 | 130.000 | 2 | 02-09-2015 | | 15 | 10.000 | 0 | 25 | 280.000 | 3 | 08-09-2015 | | 0 | 10.000 | 13 | 12 | 150.000 |
| NO | TANGGAL | URAIAN | MASUK | HARGA BELI | KELUAR | JUMLAH | SALDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | NILAI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 01-08-2015 | | 10 | 13.000 | 0 | 10 | 130.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 02-09-2015 | | 15 | 10.000 | 0 | 25 | 280.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 08-09-2015 | | 0 | 10.000 | 13 | 12 | 150.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 2.32: Laporan Buku Persediaan per-tahun

Laporan yang tercetak akan memuat semua transaksi masuk dan transaksi keluar yang terjadi selama tahun 2015. Pada contoh gambar diatas, hanya terjadi tiga transaksi selama tahun 2015 yaitu 2 transaksi masuk pada tanggal 1 Agustus dan 2 September, dan 1 transaksi keluar yang pada tanggal 8 September 2015.

2.7.2 Laporan Persediaan

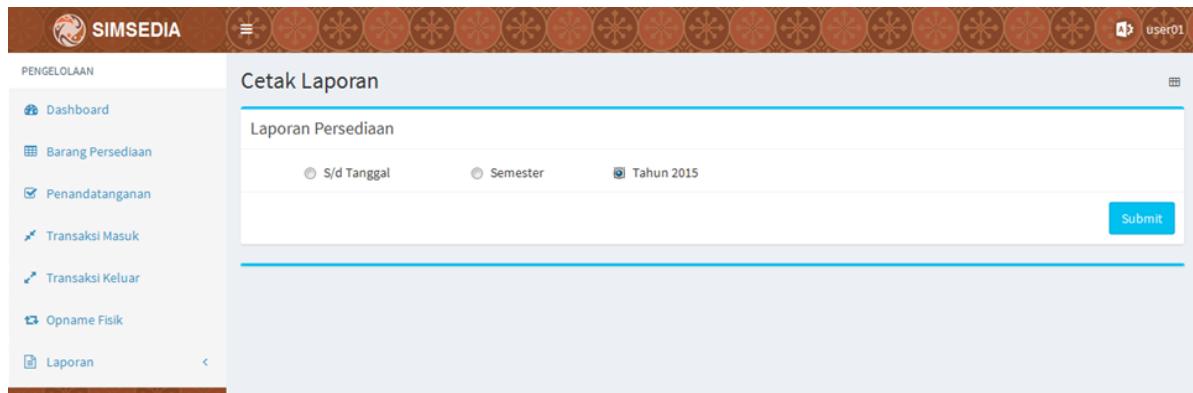
Laporan Persediaan adalah sarana untuk melaporkan posisi persediaan pada suatu periode tertentu untuk tiap-tiap jenis transaksi yang ada di setiap tingkat satuan kerja.



Gambar 2.33: Workflow Laporan Persediaan

Laporan Persediaan didapat dari data yang ada pada Buku Persediaan yang kemudian dihitung nilainya berdasarkan kategori barang.

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

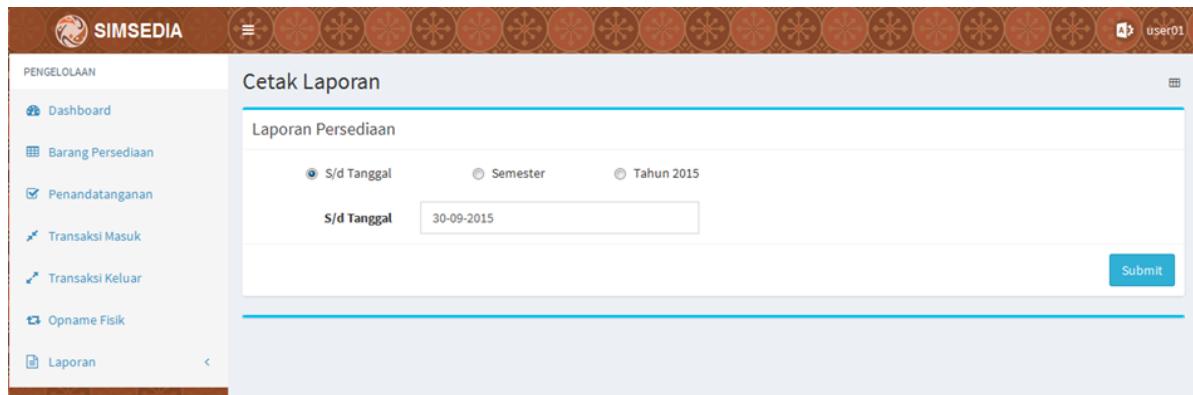


Gambar 2.34: Cetak Laporan Persediaan

Laporan persediaan dapat dicetak berdasarkan 3 parameter, yaitu per-periode tanggal, per semester atau tahunan.

Berikut diberikan contoh pengisian form laporan berdasarkan masing-masing parameter.

2.7.2.1 Laporan Persediaan dicetak berdasarkan tanggal



Gambar 2.35: Cetak Laporan Persediaan per-tanggal

s/d Tanggal, merupakan parameter yang digunakan untuk memuat laporan pertanggal, user memasukkan tanggal akhir untuk laporan yang ingin dilihat atau dicetak. Pada contoh diatas, tanggal akhir yang dimasukkan adalah tanggal 30 September 2015.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Persediaan berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :

Opname

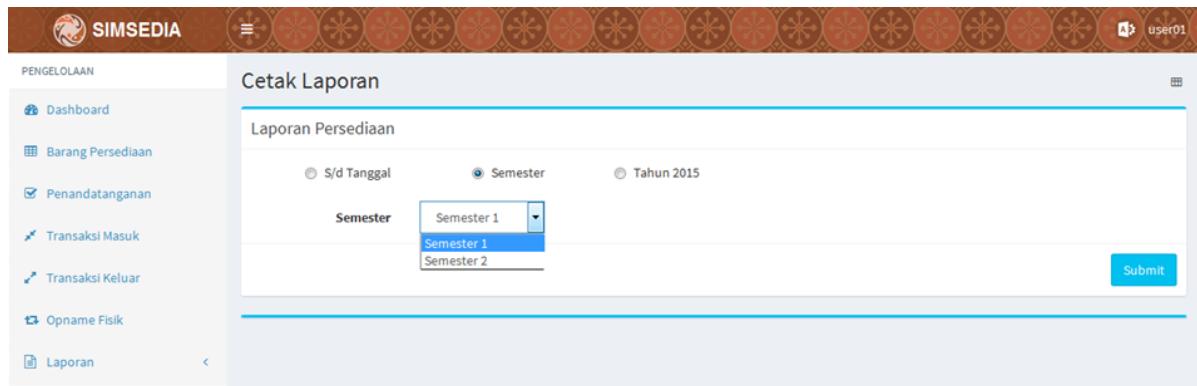
|  Pemerintah Kota Pekalongan | LAPORAN PERSEDIAAN BARANG UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 30 SEPTEMBER 2015 TAHUN ANGGARAN 2015 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|--------|-------|--------|-----------------|--|------------|------------|--|--------|---------------------|---------|---------------|--|----------------|
| Sektor : Sekwan/DPRD Satker : Sekwan/DPRD Unit : Sekretariat Dewan/DPRD Gudang : Sekretariat Dewan/DPRD | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">KODE</th> <th style="width: 65%;">URAIAN</th> <th style="width: 20%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>115111</td> <td>Barang Konsumsi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1010301001</td> <td>Alat Tulis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>000001</td> <td>Pensil Faber Castle</td> <td>150.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">JUMLAH</td> <td>150.000</td> </tr> </tbody> </table> | KODE | URAIAN | NILAI | 115111 | Barang Konsumsi | | 1010301001 | Alat Tulis | | 000001 | Pensil Faber Castle | 150.000 | JUMLAH | | 150.000 |
| KODE | URAIAN | NILAI | | | | | | | | | | | | | | |
| 115111 | Barang Konsumsi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1010301001 | Alat Tulis | | | | | | | | | | | | | | | |
| 000001 | Pensil Faber Castle | 150.000 | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | 150.000 | | | | | | | | | | | | | | |

fisik

Gambar 2.36: Laporan Persediaan per-tanggal

Laporan yang tercetak akan memuat persediaan barang yang ada hingga periode yang berakhir pada tanggal 30 September 2015. Uraian akan terisi sesuai barang yang tercatat di database saat user memasukkan barang di menu Barang Persediaan.

2.7.2.2 Laporan Persediaan dicetak berdasarkan Semester



Gambar 2.37: Cetak Laporan Persediaan per-Semester

Semester, merupakan parameter yang digunakan untuk memuat laporan persemester, user dapat memilih laporan di semester 1 yaitu dimulai dari bulan Januari hingga Juni, atau semester 2 yang dimulai dari bulan Juli hingga Desember.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Persediaan berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak.

Jika user memilih mencetak laporan di semester 1, maka laporan akan memuat semua persediaan barang yang ada hingga bulan Juni.

| | | |
|--|-------------------------------|-------|
|  | Pemerintah Kota Pekalongan | |
| Sektor | : Sekwan/DPRD | |
| Satker | : Sekwan/DPRD | |
| Unit | : Sekretariat Dewan/DPRD | |
| Gudang | : Sekretariat Dewan/DPRD | |
| LAPORAN PERSEDIAAN BARANG UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 JUNI 2015 TAHUN ANGGARAN 2015 | | |
| KODE | URAIAN | NILAI |
| | JUMLAH | 0 |

Gambar 2.38: Laporan Persediaan per-Semester 1

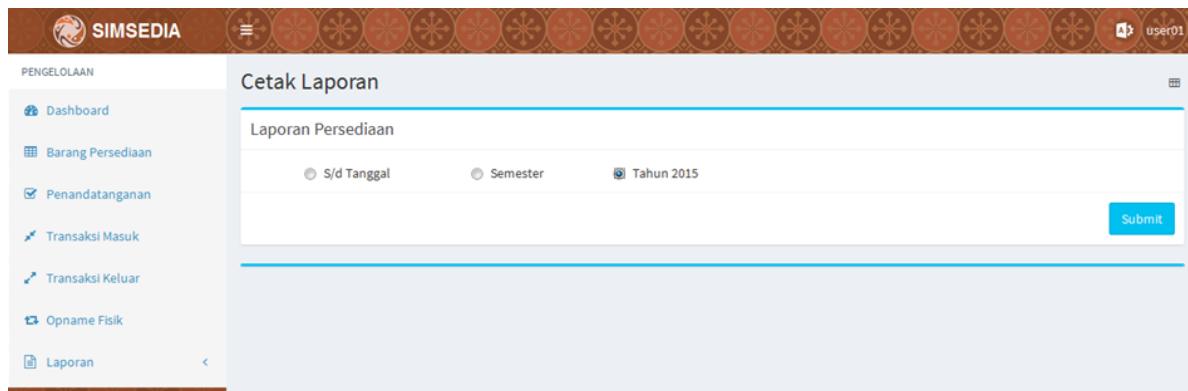
Contoh gambar di atas tidak memuat satupun barang persediaan karena diumpamakan belum ada record barang yang disubmit oleh user dengan keterangan bulan Januari hingga bulan Juni.

| | | |
|--|-------------------------------|---------|
|  | Pemerintah Kota Pekalongan | |
| Sektor | : Sekwan/DPRD | |
| Satker | : Sekwan/DPRD | |
| Unit | : Sekretariat Dewan/DPRD | |
| Gudang | : Sekretariat Dewan/DPRD | |
| LAPORAN PERSEDIAAN BARANG UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2015 TAHUN ANGGARAN 2015 | | |
| KODE | URAIAN | NILAI |
| 115111 | Barang Konsumsi | |
| 1010301001 | Alat Tulis | |
| 000001 | Pensil Faber Castle | 150.000 |
| | JUMLAH | 150.000 |

Gambar 2.39: Laporan Persediaan per-Semester 2

Apabila ada barang yang disubmit oleh user pada periode antara bulan Juli hingga Desember, maka Laporan akan memuat semua barang persediaan selama periode tersebut seperti yang terlihat pada gambar diatas.

2.7.2.3 Laporan Persediaan dicetak berdasarkan Tahun



Gambar 2.40: Cetak Laporan Persediaan per-tahun

Tahun, merupakan parameter dimana laporan persediaan dicetak berdasarkan periode per tahun.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Persediaan berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :

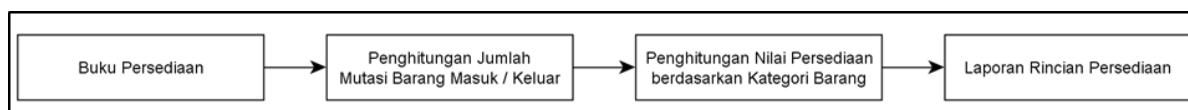
| KODE | URAIAN | NILAI |
|------------|---------------------|---------|
| 115111 | Barang Konsumsi | |
| 1010301001 | Alat Tulis | |
| 000001 | Pensil Faber Castle | 150.000 |
| | JUMLAH | 150.000 |

Gambar 2.41: Laporan Persediaan per-Tahun

Hasil Laporan yang tercetak akan serupa dengan cetakan laporan semester kedua karena periode berakhir di akhir tahun yaitu bulan Desember.

2.7.3 Rincian Persediaan

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



Gambar 2.42: Workflow Rincian Persediaan

Laporan Rincian Persediaan Laporan Persediaan didapat dari data yang ada pada Buku Persediaan yang kemudian dihitung jumlah mutasinya baik barang masuk ataupun keluar. Setelah Jumlah mutasi didapatkan, nilai persediaan dihitung berdasarkan kategori barang.

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

Gambar 2.43: Tampilan Cetak Laporan Rincian Persediaan

Laporan rincian persediaan dapat dicetak berdasarkan 3 parameter, yaitu per-periode tanggal, per semester atau tahunan.

Berikut diberikan contoh pengisian form laporan berdasarkan masing-masing parameter.

2.7.3.1 Laporan Rincian Persediaan dicetak berdasarkan Tanggal

Gambar 2.44: Tampilan Cetak Laporan Rincian Persediaan per-Tanggal

Tanggal, merupakan parameter dimana laporan buku persediaan dicetak berdasarkan urutan tanggal dari tanggal sekian hingga tanggal sekian.

Gambar 2.45: Contoh Tampilan Cetak Laporan Rincian Persediaan

User dapat menentukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk melihat atau mencetak rincian persediaan barang yang ada selama periode tersebut.

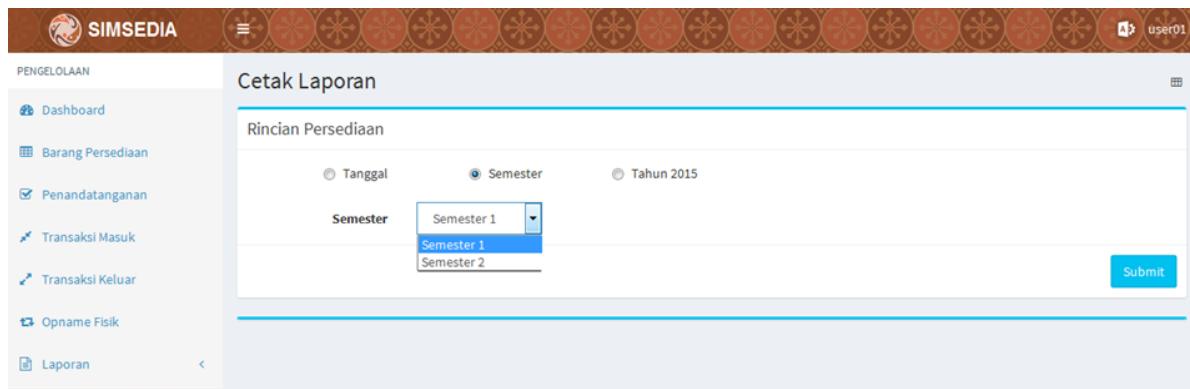
Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Rincian Persediaan berasensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :

| LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 15 SEPTEMBER 2015 TAHUN ANGGARAN 2015 | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| KODE BARANG | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2014 | | MUTASI | | | NILAI | |
| | | JUMLAH | RUPIAH | Tambah | Kurang | Jumlah | JUMLAH | RUPIAH |
| 1010101020021 | Karung | 15 | 75.000 | 0 | 0 | 0 | 15 | 75.000 |
| 1010301001000001 | Alat Tulis | 0 | 0 | 15 | 13 | 2 | 2 | 20.000 |
| 1010301013123 | Isi Staples | 5 | 22.500 | 0 | 0 | 0 | 5 | 22.500 |
| | JUMLAH | | 97.500 | | | | | 117.500 |

Gambar 2.46: Tampilan Laporan Rincian Persediaan per-Tanggal

Hasil laporan yang tercetak merupakan bentuk lain dari laporan mutasi barang persediaan yang ada. Gambar di atas memuat laporan rincian barang selama periode tanggal 1 September hingga tanggal 15 September.

2.7.3.2 Laporan Rincian Persediaan dicetak berdasarkan Semester



Gambar 2.47: Tampilan Cetak Laporan Rincian Persediaan per-Semester

Semester, merupakan parameter yang digunakan untuk memuat laporan persemester, user dapat memilih laporan di semester 1 yaitu dimulai dari bulan Januari hingga Juni, atau semester 2 yang dimulai dari bulan Juli hingga Desember.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Rincian Persediaan berasensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak .

Jika user memilih mencetak laporan di semester 1, maka laporan akan memuat semua persediaan barang yang ada hingga bulan Juni.

| KODE BARANG | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2014 | | MUTASI | | NILAI | |
|--------------------|---------------------|----------------------------|--------|--------|--------|--------|-----------|
| | | JUMLAH | RUPIAH | Tambah | Kurang | Jumlah | RUPIAH |
| Karung | | | | | | | |
| 1010101020021 | Karung Vinyl | 15 | 75.000 | 0 | 0 | 0 | 15 75.000 |
| Alat Tulis | | | | | | | |
| 101030100100001 | Pensil Faber Castle | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Isi Staples | | | | | | | |
| 1010301013123 | ISI STAPLES | 5 | 22.500 | 0 | 0 | 0 | 5 22.500 |
| | | JUMLAH | | 97.500 | | | 97.500 |

Gambar 2.48: Tampilan Laporan Rincian Persediaan Semester 1

Hasil laporan yang tercetak akan memuat rincian mutasi barang hingga periode 31 Juni 2015 yang merupakan akhir periode semester 1.

Jika user memilih mencetak laporan di semester 1, maka laporan akan memuat semua persediaan barang yang ada hingga bulan Juni.



**Pemerintah
Kota Pekalongan**

| | |
|--------|--------------------------|
| Sektor | : Sekwan/DPRD |
| Satker | : Sekwan/DPRD |
| Unit | : Sekretariat Dewan/DPRD |
| Gudang | : Sekretariat Dewan/DPRD |

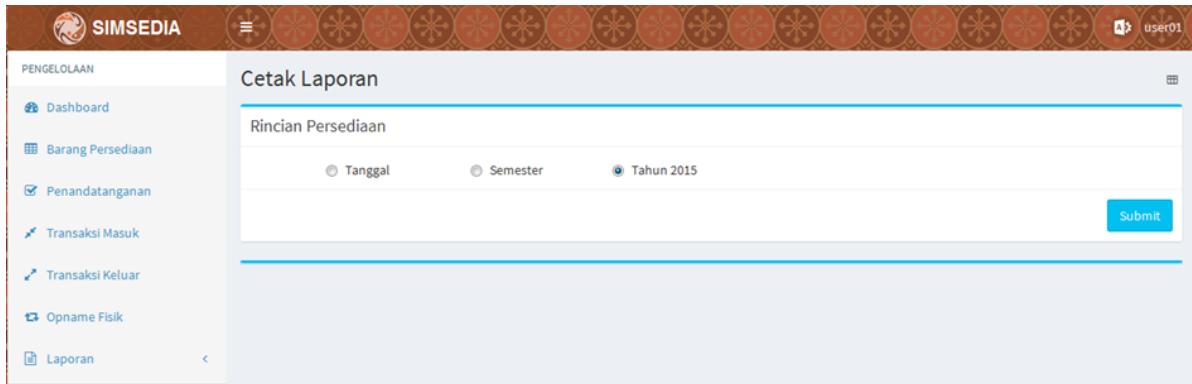
LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2015
TAHUN ANGGARAN 2015

| KODE BARANG | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2014 | | MUTASI | | NILAI | |
|------------------|--------------------|----------------------------|--------|--------|--------|--------|---------------|
| | | JUMLAH | RUPIAH | Tambah | Kurang | Jumlah | JUMLAH RUPIAH |
| 1010101020021 | Karung | 15 | 75.000 | 0 | 0 | 0 | 15 75.000 |
| 1010301001000001 | Alat Tulis | 0 | 0 | 25 | 13 | 12 | 12 150.000 |
| 1010301013123 | Isi Staples | 5 | 22.500 | 0 | 0 | 0 | 5 22.500 |
| | JUMLAH | | 97.500 | | | | 247.500 |

Gambar 2.49: Tampilan Laporan Rincian Persediaan Semester 2

Hasil laporan yang tercetak akan memuat rincian mutasi barang hingga periode 31 Desember 2015 yang merupakan akhir periode semester 2.

2.7.3.3 Laporan Rincian Persediaan dicetak berdasarkan Tahun



Gambar 2.50: Tampilan Cetak Laporan Rincian Persediaan per-Tahun

Tahun, merupakan parameter dimana laporan buku persediaan dicetak berdasarkan periode per tahun.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Rincian Persediaan berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



**Pemerintah
Kota Pekalongan**

| | |
|--------|--------------------------|
| Sektor | : Sekwan/DPRD |
| Satker | : Sekwan/DPRD |
| Unit | : Sekretariat Dewan/DPRD |
| Gudang | : Sekretariat Dewan/DPRD |

**LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2015
TAHUN ANGGARAN 2015**

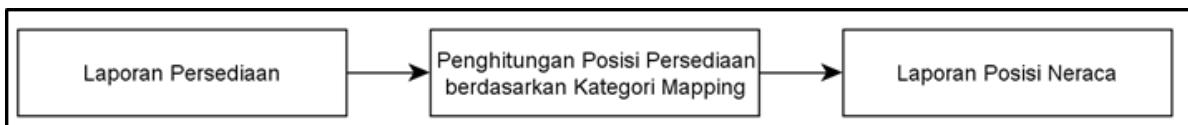
| KODE BARANG | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2014 | | MUTASI | | | NILAI | |
|------------------|---------------------|----------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| | | JUMLAH | RUPIAH | Tambah | Kurang | Jumlah | JUMLAH | RUPIAH |
| | Karung | | | | | | | |
| 1010101020021 | Karung Vinyl | 15 | 75.000 | 0 | 0 | 0 | 15 | 75.000 |
| | Alat Tulis | | | | | | | |
| 1010301001000001 | Pensil Faber Castle | 0 | 0 | 25 | 13 | 12 | 12 | 150.000 |
| | Isi Staples | | | | | | | |
| 1010301013123 | ISI STAPLES | 5 | 22.500 | 0 | 0 | 0 | 5 | 22.500 |
| | JUMLAH | | 97.500 | | | | | 247.500 |

Gambar 2.51: Tampilan Laporan Rincian Persediaan per-Tahun

Hasil Laporan yang tercetak akan serupa dengan cetakan laporan semester kedua karena periode berakhir di akhir tahun yaitu bulan Desember.

2.7.4 Laporan Posisi Persediaan di Neraca

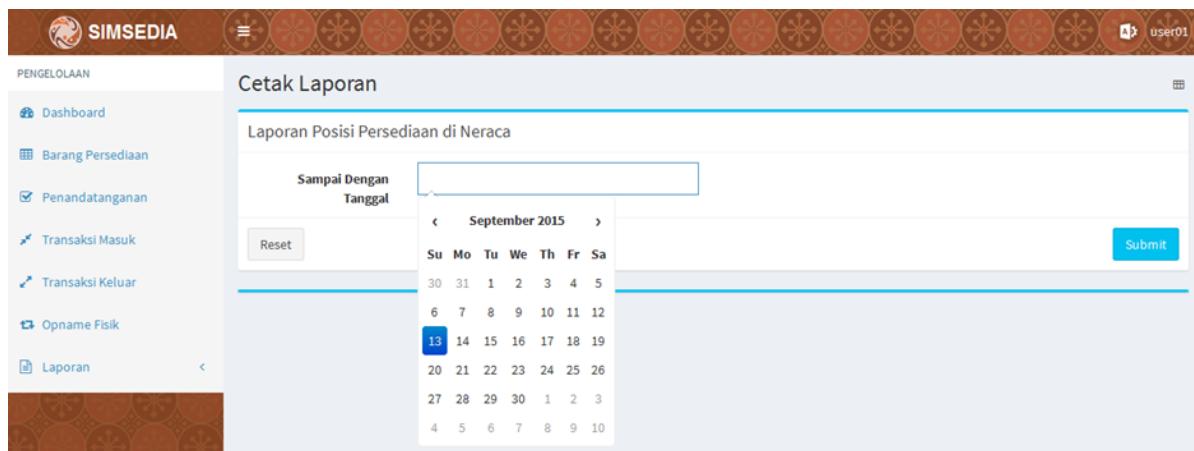
Laporan Posisi Persediaan di Neraca digunakan untuk melaporkan nilai Persediaan di laporan Neraca pada periode tertentu.



Gambar 2.52: Workflow Laporan Posisi Persediaan di Neraca

Laporan Posisi Neraca didapatkan dari data Laporan Persediaan yang kemudian posisinya dihitung berdasarkan kategori Mapping yang dialakukan oleh sistem SIMSEDIA.

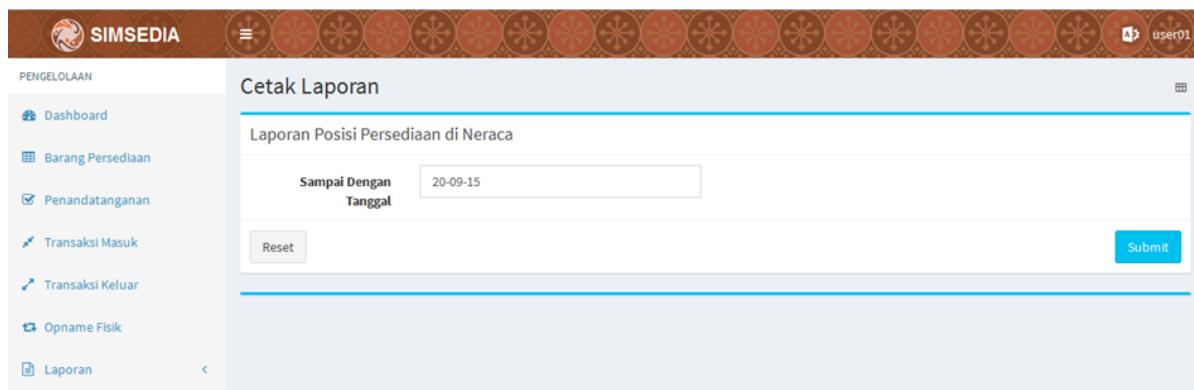
Pencetakannya dilakukan dengan memilih menu Laporan >> Posisi Persediaan setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :



Gambar 2.53: Tampilan Cetak Laporan Posisi Persediaan di Neraca

User dapat menentukan tanggal akhir untuk mengetahui posisi persediaan di neraca. Tombol Reset digunakan untuk mengatur ulang tanggal yang dikehendaki.

Dimisalkan user ingin mengetahui posisi Persediaan di Neraca hingga tanggal 20 September 2015.



Gambar 2.54: Tampilan Contoh Cetak Laporan Posisi Persediaan di Neraca

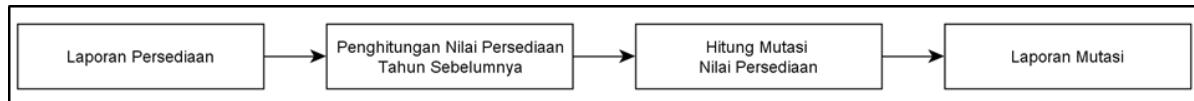
Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Posisi Persediaan di Neraca berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :

| | |
|---|--------------------------|
|  Pemerintah Kota Pekalongan | |
| Sektor | : Sekwan/DPRD |
| Satker | : Sekwan/DPRD |
| Unit | : Sekretariat Dewan/DPRD |
| Gudang | : Sekretariat Dewan/DPRD |
| LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 20 SEPTEMBER 15 TAHUN ANGGARAN 2015 | |
| KODE | URAIAN |
| 115111 | Barang Konsumsi |
| JUMLAH | |
| 150.000 | |

Gambar 2.55: Tampilan Laporan Posisi Persediaan di Neraca

2.7.5 Laporan Mutasi Persediaan

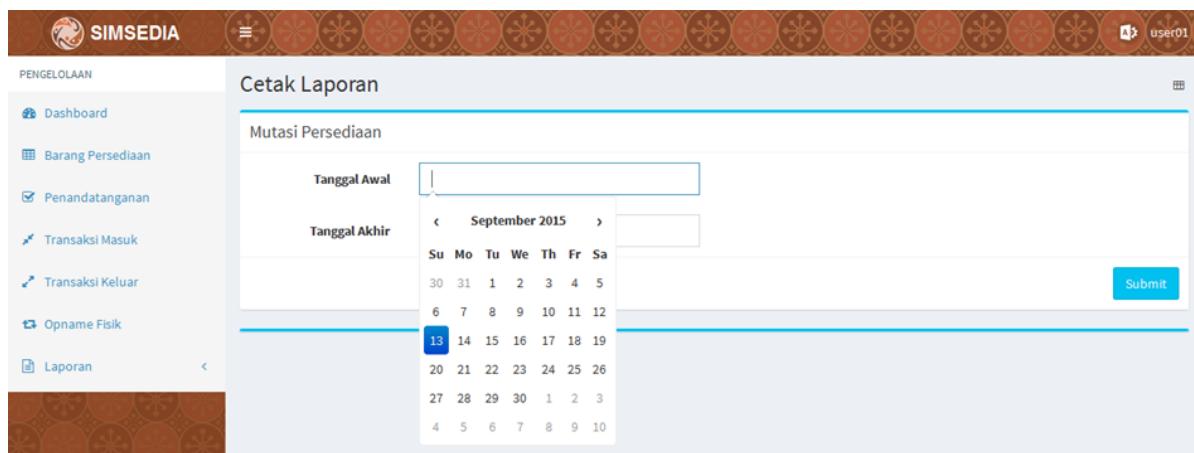
Laporan Mutasi Persediaan adalah sarana untuk melaporkan posisi Persediaan pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi tambah atau kurang dari nilai rupiah persediaan pada setiap periode tertentu.



Gambar 2.56: Workflow Mutasi Persediaan

Laporan Mutasi didapatkan dari data Laporan Persediaan yang kemudian dilakukan penghitungan nilai persediaan tahun sebelumnya. Setelah nilainya didapatkan, selanjutnya dilakukan penghitungan mutasi nilai persediaan.

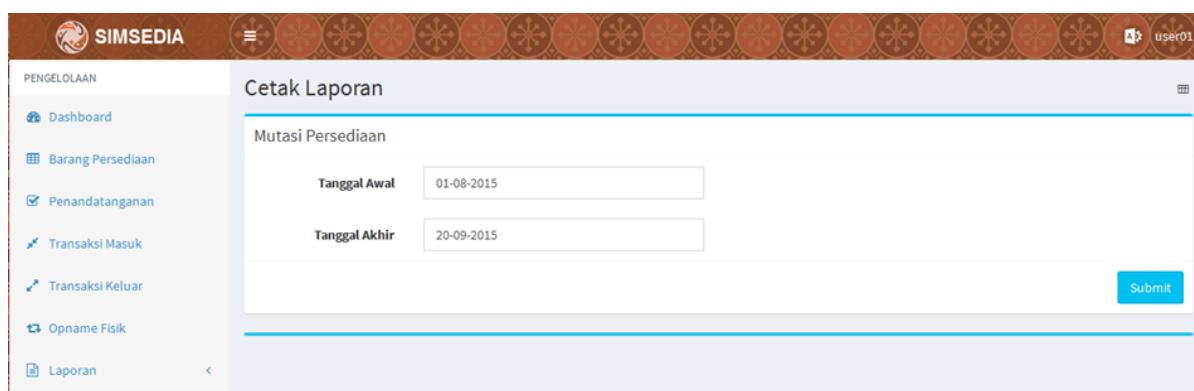
Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu Laporan >> Mutasi Persediaan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 2.57: Tampilan Cetak Laporan Mutasi Persediaan

User dapat menentukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk melihat atau mencetak rincian mutasi persediaan barang yang terjadi selama periode tersebut.

Dimisalkan user ingin mengetahui rincian Mutasi Persediaan dari tanggal 1 Agustus 2015 hingga tanggal 20 September 2015.



Gambar 2.58: Tampilan Contoh Cetak Laporan Mutasi Persediaan

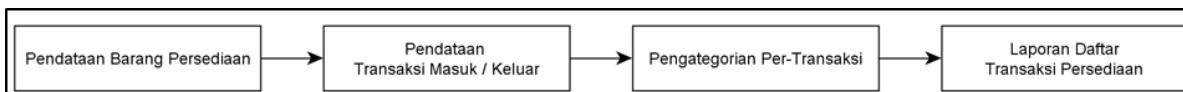
Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Mutasi Persediaan berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :

| KODE | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2014 | MUTASI | | NILAI S/D 31 DESEMBER 2015 |
|--------|-----------------|----------------------------|---------|---------|----------------------------|
| | | | Tambah | Kurang | |
| 115111 | Barang Konsumsi | 0 | 280.000 | 130.000 | 150.000 |
| | JUMLAH | 0 | | | 150.000 |

Gambar 2.59: Tampilan Laporan Mutasi Persediaan

2.7.6 Daftar Transaksi Persediaan

Fitur ini memberikan fasilitas untuk membuat laporan berupa daftar transaksi Persediaan untuk tiap-tiap jenis transaksi yang pernah dilakukan pada tahun anggaran berjalan.



Gambar 2.60: Workflow Daftar Transaksi Persediaan

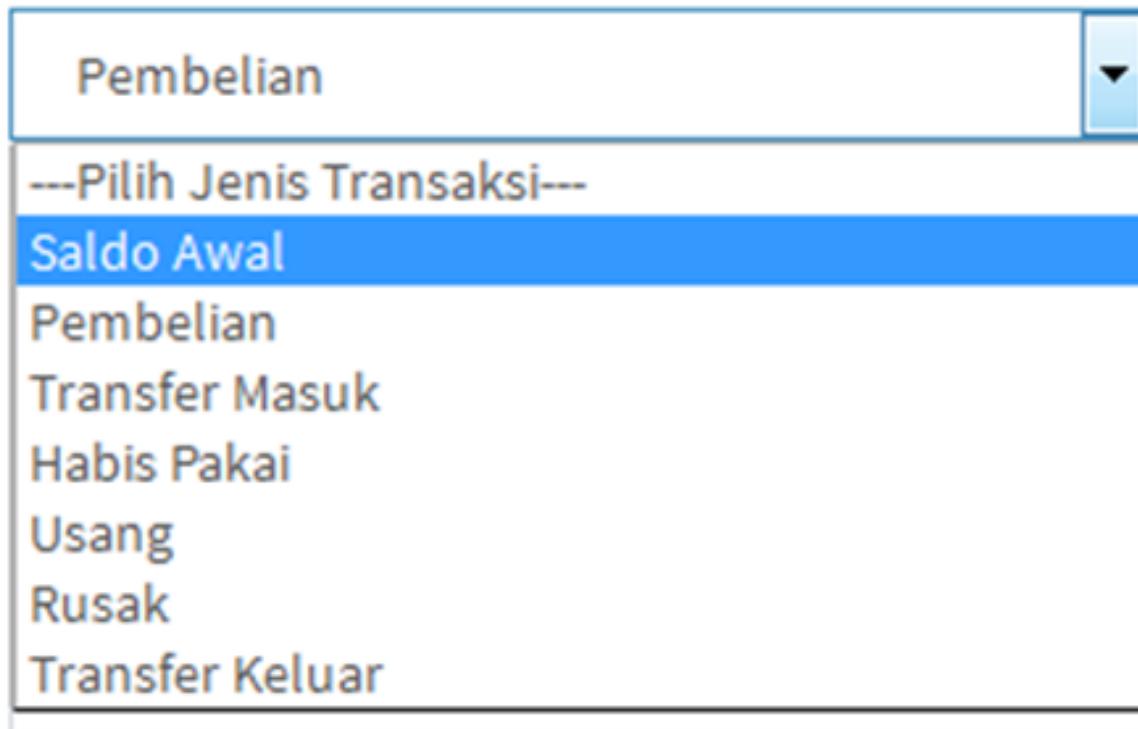
Laporan Daftar Transaksi Persediaan didapat dari data-data Barang Persediaan, kemudian dilakukan pendataan transaksi masuk atau keluar. Setalah pendataan, barang-barang dikategorikan per-transaksi.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu Laporan >> Daftar Transaksi Persediaan, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

Gambar 2.61: Tampilan Cetak Daftar Transaksi Persediaan

Pada fitur ini, user dapat menentukan laporan daftar transaksi dengan memilih jenis transaksi yang ingin dilihat atau dicetak.

Pilihan transaksi merupakan jenis-jenis transaksi barang masuk dan transaksi barang keluar.



Gambar 2.62: Pilihan Jenis Transaksi

Laporan persediaan dapat dicetak berdasarkan 3 parameter, yaitu per-periode tanggal, per bulan atau tahunan.

Berikut diberikan contoh pengisian form laporan berdasarkan masing-masing parameter.

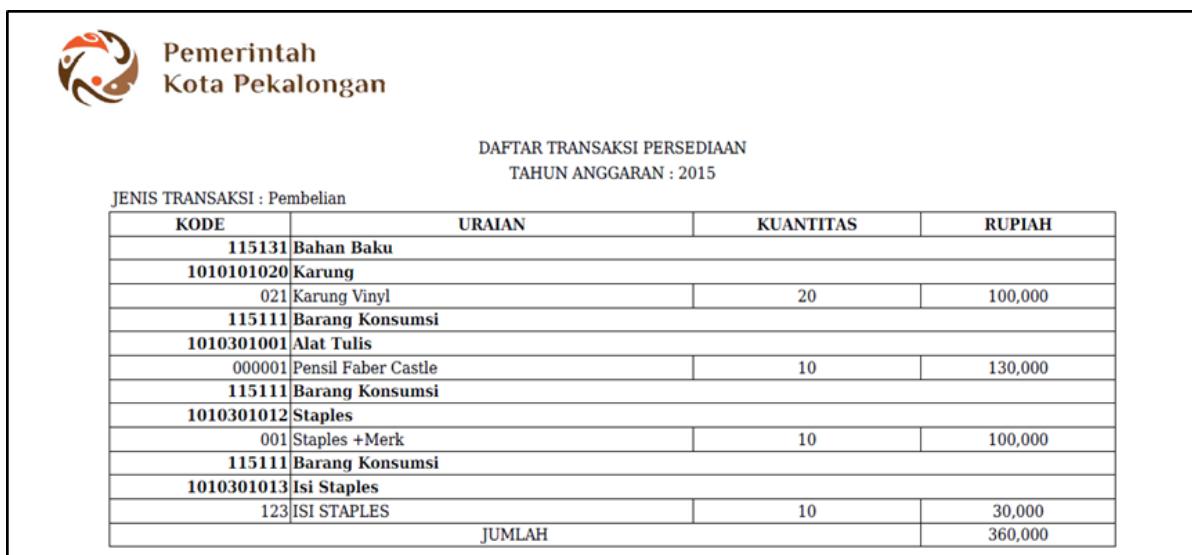
2.7.6.1 Laporan Daftar Transaksi Persediaan dicetak berdasarkan Tanggal

User dapat menentukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk melihat atau mencetak daftar transaksi persediaan barang yang terjadi selama periode tersebut.

Dimisalkan user ingin mengetahui pembelian barang dari tanggal 1 Januari 2015 hingga tanggal 1 Agustus 2015.

Gambar 2.63: Tampilan Cetak Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Tanggal

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Daftar Transaksi Persediaan berextensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



| DAFTAR TRANSAKSI PERSEDIAAN TAHUN ANGGARAN : 2015 | | | |
|--|---------------------|-----------|---------|
| JENIS TRANSAKSI : Pembelian | | | |
| KODE | URAIAN | KUANTITAS | RUPIAH |
| 115131 | Bahan Baku | | |
| 1010101020 | Karung | | |
| 021 | Karung Vinyl | 20 | 100,000 |
| 115111 | Barang Konsumsi | | |
| 1010301001 | Alat Tulis | | |
| 000001 | Pensil Faber Castle | 10 | 130,000 |
| 115111 | Barang Konsumsi | | |
| 1010301012 | Staples | | |
| 001 | Staples +Merk | 10 | 100,000 |
| 115111 | Barang Konsumsi | | |
| 1010301013 | Isi Staples | | |
| 123 | ISI STAPLES | 10 | 30,000 |
| JUMLAH | | | 360,000 |

Gambar 2.64: Tampilan Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Tanggal

2.7.6.2 Laporan Daftar Transaksi Persediaan dicetak berdasarkan Bulan

Gambar 2.65: Tampilan Cetak Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Bulan

Jika user ingin mencetak atau melihat laporan daftar pembelian di bulan tertentu, maka user dapat memilih bulan yang diinginkan. Pada gambar diatas, bulan yang dipilih adalah bulan September.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Daftar Transaksi Persediaan berasensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



**Pemerintah
Kota Pekalongan**

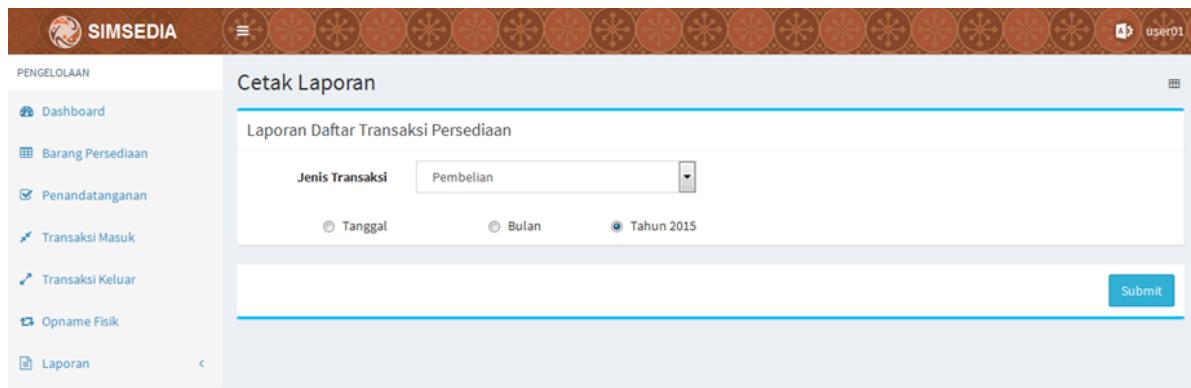
DAFTAR TRANSAKSI PERSEDIAAN
TAHUN ANGGARAN : 2015

JENIS TRANSAKSI : Pembelian

| KODE | URAIAN | KUANTITAS | RUPIAH |
|------------|---------------------|-----------|---------|
| 115111 | Barang Konsumsi | | |
| 1010301001 | Alat Tulis | | |
| 000001 | Pensil Faber Castle | 25 | 280,000 |
| JUMLAH | | | 280,000 |

Gambar 2.66: Tampilan Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Bulan

2.7.6.3 Laporan Daftar Transaksi Persediaan dicetak berdasarkan Tahun



Gambar 2.67: Tampilan Cetak Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Tahun

Tahun, merupakan parameter dimana laporan daftar transaksi persediaan dicetak berdasarkan periode per tahun.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Rincian Persediaan berasensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



**Pemerintah
Kota Pekalongan**

DAFTAR TRANSAKSI PERSEDIAAN
TAHUN ANGGARAN : 2015

JENIS TRANSAKSI : Pembelian

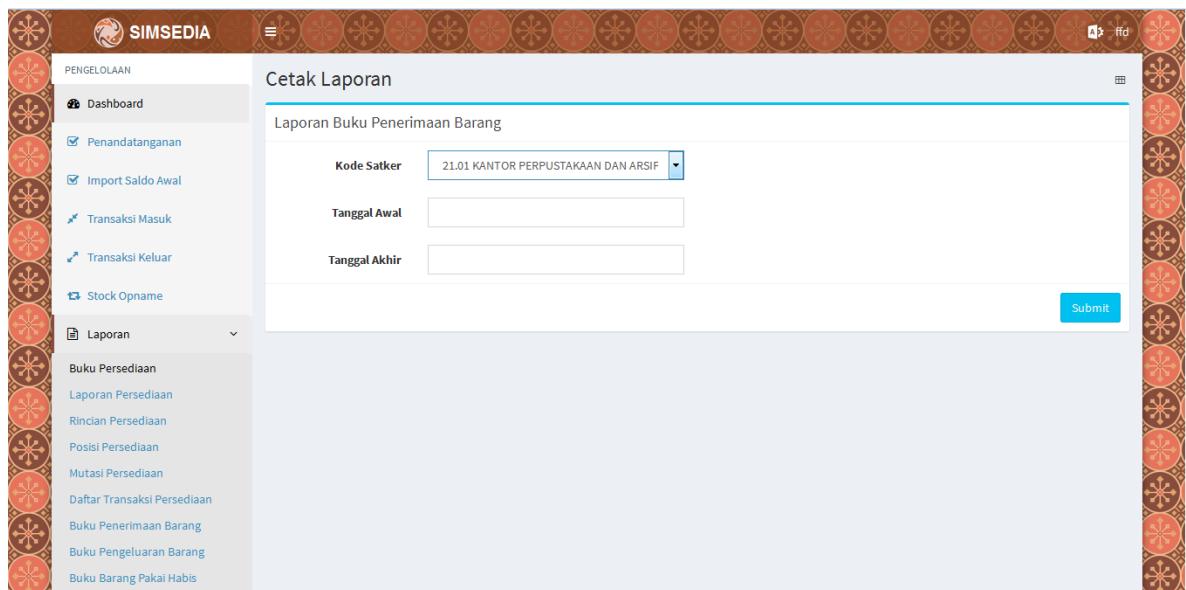
| KODE | URAIAN | KUANTITAS | RUPIAH |
|------------|---------------------|-----------|---------|
| 115131 | Bahan Baku | | |
| 1010101020 | Karung | | |
| 021 | Karung Vinyl | 20 | 100,000 |
| 115111 | Barang Konsumsi | | |
| 1010301001 | Alat Tulis | | |
| 000001 | Pensil Faber Castle | 25 | 280,000 |
| 115111 | Barang Konsumsi | | |
| 1010301012 | Staples | | |
| 001 | Staples +Merk | 30 | 400,000 |
| 115111 | Barang Konsumsi | | |
| 1010301013 | Isi Staples | | |
| 123 | ISI STAPLES | 10 | 30,000 |
| | JUMLAH | | 810,000 |

Gambar 2.68: Tampilan Laporan Daftar Transaksi Persediaan per-Tahun

2.7.7 Buku Penerimaan Barang

Fitur ini memberikan fasilitas untuk mencetak laporan berupa daftar transaksi Penerimaan Barang Persediaan yang pernah dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu Laporan >> Buku Penerimaan Barang, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:



Gambar 2.69: Tampilan Cetak Laporan Buku Penerimaan Barang

Pada fitur ini, user dapat menentukan laporan daftar transaksi pada tanggal berapa hingga tanggal berapa transaksi penerimaan barang yang akan dicetak.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Penerimaan Barang berasensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



BUKU PENERIMAAN BARANG

Provinsi : Jawa Tengah
 Kabupaten / Kota : Kota Pekalongan
 Bidang : Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
 Unit Organisasi : Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
 Sub Unit Organisasi : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
 UPB : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

| No | Tanggal | Dari | Dokumen Faktur | | Nama Barang | Banyaknya | Harga Satuan | Jumlah Harga | B.A Penerimaan | | Ket |
|----|----------------|------|----------------------|----------------|-------------|-----------|--------------|--------------|----------------------|----------------|-------------------|
| | | | Nomor | Tanggal | | | | | Nomor | Tanggal | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | 03 / 01 / 2015 | - | 21.01.01.01.SO/2015 | 03 / 01 / 2015 | Isi Pensil | 3 | 4000 | 12000 | 21.01.01.01.SO/2015 | 03 / 01 / 2015 | Pembelian |
| 2 | 04 / 01 / 2015 | - | 21.01.01.01.SO2/2015 | 04 / 01 / 2015 | Isi Pensil | 3 | 4000 | 12000 | 21.01.01.01.SO2/2015 | 04 / 01 / 2015 | Pembelian Kembali |
| 3 | 18 / 01 / 2015 | - | 21.01.01.01.SO3/2015 | 18 / 01 / 2015 | Isi Pensil | 3 | 4000 | 12000 | 21.01.01.01.SO3/2015 | 18 / 01 / 2015 | Pembelian Kembali |

ATASAN LANGSUNG,

PENYIMPAN BARANG,

NIP

NIP

Gambar 2.70: Tampilan Laporan Buku Penerimaan Barang

2.7.8 Buku Pengeluaran Barang

Fitur ini memberikan fasilitas untuk mencetak laporan berupa daftar transaksi Pengeluaran Barang Persediaan yang pernah dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu Laporan >> Buku Pengeluaran Barang, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

Gambar 2.71: Tampilan Cetak Laporan Buku Pengeluaran Barang

Pada fitur ini, user dapat menentukan laporan daftar transaksi pada tanggal berapa hingga tanggal berapa transaksi penerimaan barang yang akan dicetak.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Laporan Pengeluaran Barang bereksensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



BUKU PENGELOUARAN BARANG

| | |
|---------------------|--|
| Provinsi | : Jawa Tengah |
| Kabupaten / Kota | : Kota Pekalongan |
| Bidang | : Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi |
| Unit Organisasi | : Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi |
| Sub Unit Organisasi | : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH |
| UPB | : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH |

| No | Tanggal | Nomor Urut | Nama Barang | Banyaknya | Harga Satuan | Jumlah Harga | Untuk | Tanggal Penyerahan | Ket |
|----|----------------|------------|-------------|-----------|--------------|--------------|-----------|--------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 03 / 02 / 2015 | 1 | Isi Pensil | 3 | 4000 | 12000 | Pemakaian | 03 / 02 / 2015 | |
| 2 | 03 / 02 / 2015 | 2 | Isi Pensil | 1 | 4000 | 4000 | Pemakaian | 03 / 02 / 2015 | |

ATASAN LANGSUNG,

PENYIMPAN BARANG,

NIP

NIP

Gambar 2.72: Tampilan Laporan Buku Penerimaan Barang

2.7.9 Buku Barang Pakai Habis

Fitur ini memberikan fasilitas untuk mencetak laporan berupa daftar Barang Persediaan yang telah terpakai dan habis pada tahun anggaran berjalan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu Laporan >> Buku Barang Pakai Habis, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

The screenshot shows the SIMSEDIA application's reporting module. On the left, there's a sidebar with various administrative and reporting links. The main area is titled 'Cetak Laporan' and specifically for 'Buku Barang Pakai Habis'. It contains three input fields: 'Kode Satker' (set to 21.01 KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP), 'Tanggal Awal' (empty), and 'Tanggal Akhir' (empty). A blue 'Submit' button is located at the bottom right of the form area.

Gambar 2.73: Tampilan Cetak Buku Barang Pakai Habis

Pada fitur ini, user dapat menentukan laporan daftar transaksi pada tanggal berapa hingga tanggal berapa transaksi penerimaan barang yang akan dicetak.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan daftar barang yang terpakai dan habis berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



BUKU BARANG PAKAI HABIS

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten / Kota : Kota Pekalongan
Bidang : Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
Unit Organisasi : Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
Sub Unit Organisasi : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
UPB : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

| No | Tanggal Diterima | Jenis/Nama Barang | Merk/Ukuran | Tahun Pembuatan | Jumlah Satuan / Barang | Harga Satuan | PENERIMAAN | | PENGELUARAN | | | | |
|----|------------------|-------------------|-------------|-----------------|------------------------|--------------|--------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|-----------|
| | | | | | | | Berita Acara Pemeriksaan | | Tanggal Dikeluarkan | Diserahkan Kepada | Jumlah Satuan/Barang | Tgl/No. Surat Penyerahan | Ket. |
| | | | | | | | Tanggal | Nomor | | | | | |
| 1 | 03/01/2015 | Isi Pensil | | - | 3 Pak | 4000 | 03/01/2015 | 21.01.01.01.SO/2015 | - | - | - | - | - |
| 2 | 04/01/2015 | Isi Pensil | | - | 3 Pak | 4000 | 04/01/2015 | 21.01.01.01.SO2/2015 | - | - | - | - | - |
| 3 | 18/01/2015 | Isi Pensil | | - | 3 Pak | 4000 | 18/01/2015 | 21.01.01.01.SO3/2015 | - | - | - | - | - |
| 4 | - | Isi Pensil | | - | - | - | - | - | 03/02/2015 | - | 3 Pak | 21.01.01.01.SP/2015 | Pemakaian |
| 5 | - | Isi Pensil | | - | - | - | - | - | 03/02/2015 | - | 1 Pak | 21.01.01.01.SP/2015 | Pemakaian |

ATASAN LANGSUNG,

PENYIMPAN BARANG,

NIP

NIP

Gambar 2.74: Tampilan Laporan Buku Barang Pakai Habis

2.7.10 Kartu Barang

Fitur ini memberikan fasilitas untuk mencatat Persediaan barang yang terdapat dalam gudang sesuai dengan metode yang digunakan, yaitu FIFO..

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu Laporan >> Kartu Barang, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

The screenshot shows the 'Cetak Laporan' (Print Report) screen for 'Kartu Barang'. The left sidebar has a 'Laporan' section with 'Buku Persediaan' selected. Under 'Buku Persediaan', 'Buku Barang Pakai Habis' is also listed. The main form has fields for 'Kode Persediaan' (selected as 'Pilih Kode Barang'), 'Kode Satker' (selected as '21.01 KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIF'), 'Tanggal Awal' (empty), and 'Tanggal Akhir' (empty). A 'Submit' button is at the bottom right.

Gambar 2.75: Tampilan Cetak Kartu Barang

Pada fitur ini, user dapat menentukan laporan daftar transaksi pada tanggal berapa hingga tanggal berapa transaksi penerimaan barang yang akan dicetak.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Kartu Barang Persediaan berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



KARTU BARANG

| | |
|---------------------|--|
| Provinsi | : Jawa Tengah |
| Kabupaten / Kota | : Kota Pekalongan |
| Bidang | : Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi |
| Unit Organisasi | : Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi |
| Sub Unit Organisasi | : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH |
| UPB | : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH |

| | |
|-------------------------|---------------|
| Nama Barang :Isi Pensil | Spesifikasi : |
| Satuan :Pak | |

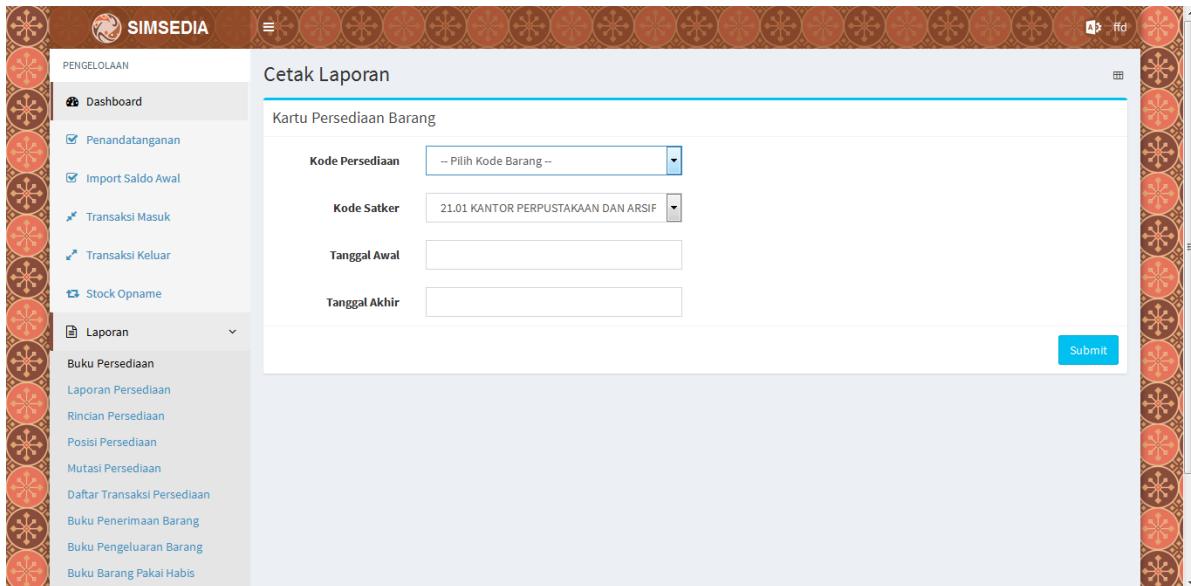
| NO | TANGGAL | MASUK | KELUAR | SISA | KETERANGAN | Spesifikasi : |
|----|----------------|-------|--------|------|-------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | 03 / 01 / 2015 | 3 | - | 3 | Pembelian | |
| 2 | 04 / 01 / 2015 | 3 | - | 6 | Pembelian Kembali | |
| 3 | 18 / 01 / 2015 | 3 | - | 9 | Pembelian Kembali | |
| 4 | 03 / 02 / 2015 | - | 3 | 6 | Pemakaian | |
| 5 | 03 / 02 / 2015 | - | 1 | 5 | Pemakaian | |

Gambar 2.76: Tampilan Kartu Barang

2.7.11 Kartu Persediaan Barang

Fitur ini memberikan fasilitas untuk mencatat Persediaan barang yang terdapat dalam gudang sesuai dengan metode yang digunakan, yaitu FIFO..

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu Laporan >> Kartu Persediaan Barang, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:



Gambar 2.77: Tampilan Cetak Kartu Persediaan Barang

Pada fitur ini, user dapat menentukan laporan daftar transaksi pada tanggal berapa hingga tanggal berapa transaksi penerimaan barang yang akan dicetak.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Kartu Persediaan Barang berekstensi pdf yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



KARTU PERSEDIAAN BARANG

| | | |
|---------------------|---|--|
| Provinsi | : | Jawa Tengah |
| Kabupaten / Kota | : | Kota Pekalongan |
| Bidang | : | Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi |
| Unit Organisasi | : | Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi |
| Sub Unit Organisasi | : | KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH |
| UPB | : | KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH |

Gudang :.....
Nama Barang :Isi Pensil
Satuan :Pak

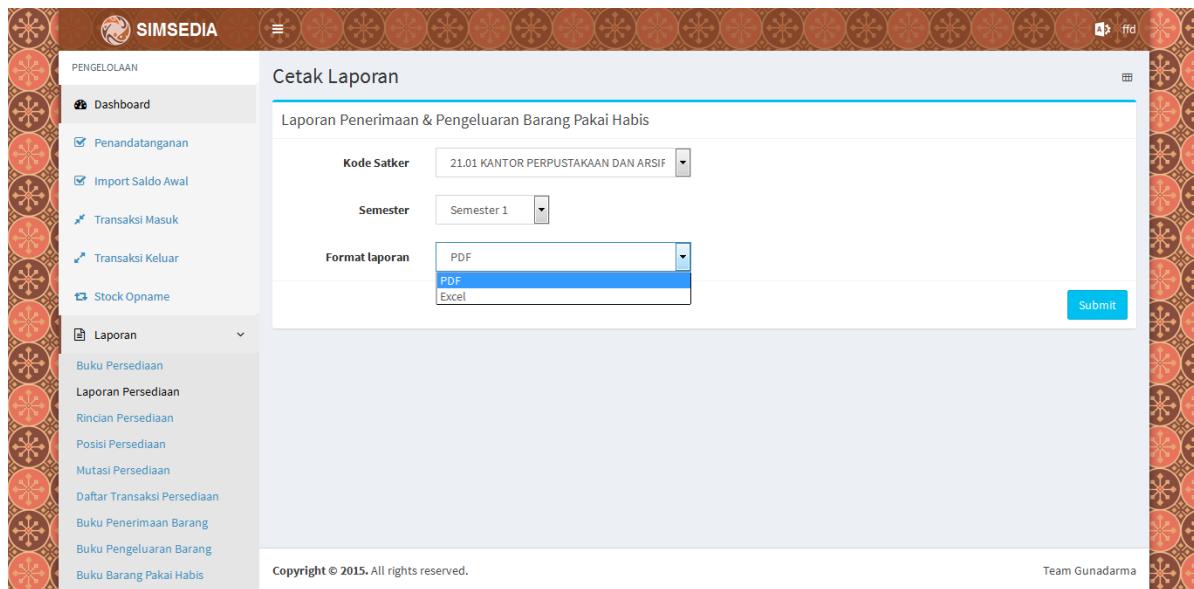
| No | No./Tgl Surat Dasar Penerimaan / Pengeluaran | Uraian | Barang-barang | | | Harga Satuan | Jumlah Harga Barang yg Diterima/Yang Dikeluarkan/Sisa | | | Ket |
|----|--|-------------------|---------------|--------|------|--------------|---|-----------|-------|-----|
| | | | Masuk | Keluar | Sisa | | Bertambah | Berkurang | Sisa | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | 03 / 01 / 2015 | Pembelian | 3 | - | 3 | 4000 | 12000 | - | 12000 | |
| 2 | 04 / 01 / 2015 | Pembelian Kembali | 3 | - | 6 | 4000 | 12000 | - | 24000 | |
| 3 | 18 / 01 / 2015 | Pembelian Kembali | 3 | - | 9 | 4000 | 12000 | - | 36000 | |
| 4 | 03 / 02 / 2015 | Pemakaian | - | 3 | 6 | 4000 | - | 12000 | 24000 | |
| 5 | 03 / 02 / 2015 | Pemakaian | - | 1 | 5 | 4000 | - | 4000 | 20000 | |

Gambar 2.78: Tampilan Kartu Persediaan Barang

2.7.12 Penerimaan dan Pengeluaran

Fitur ini memberikan fasilitas untuk mencetak penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis per semester selama tahun anggaran berjalan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu Laporan >> Penerimaan & Pengeluaran, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:



Gambar 2.79: Tampilan Cetak Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Pada fitur ini, user dapat menentukan laporan daftar transaksi pada semester berapa laporan akan dicetak.

Pada saat tombol submit diklik, layar menampilkan Kartu Barang Persediaan berekstensi pdf maupun excel yang dapat diunduh dan dicetak sebagai berikut :



LAPORAN SEMESTER TTG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS
SEMESTER TAHUN 2015

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten / Kota : Kota Pekalongan
Bidang : Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
Unit Organisasi : Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
Sub Unit Organisasi : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
UPB : KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

| NO | Terima tgl | Dari | Dokumen Faktur | | Dasar Penerimaan | | Banyaknya | Nama Barang | Harga Satuan | Buku Penerimaan | | Ket. | No.Urut | Terima Tgl | Surat Bon | | Untuk | Banyaknya | Nama Brg | Harga Satuan | Jumlah Harga | Tgl Penyerahan | Ket | | | | | | | | | | |
|----|------------|---------------------|----------------|------|------------------|-------|------------|-------------|--------------|---------------------|----|------|---------|------------|-----------|---------|------------|------------|------------|--------------|--------------|----------------|-------|------------|------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Nomor | Tgl | Jenis Surat | Nomor | | | | B.A./Srt Penerimaan | | | | | Nomor | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 24 | | | | | | | |
| 1 | 03/01/2015 | 21.01.01.01.SO/2015 | 03/01/2015 | BAST | | 3 | Isi Pensil | 4000 | 03/01/2015 | Pembelian | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 04/01/2015 | 21.01.01.01.SO/2015 | 04/01/2015 | BAST | | 3 | Isi Pensil | 4000 | 04/01/2015 | Pembelian Kembali | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 18/01/2015 | 21.01.01.01.SO/2015 | 18/01/2015 | BAST | | 3 | Isi Pensil | 4000 | 18/01/2015 | Pembelian Kmbali | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 03/02/2015 | 2015-02-03 | | 3 | Isi Pensil | 4000 | 12000 | 03/02/2015 | Pemakaian | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 03/02/2015 | 2015-02-03 | | 1 | Isi Pensil | 4000 | 4000 | 03/02/2015 | Pemakaian | | | | | | | |

Gambar 2.80: Tampilan Penerimaan dan Pengeluaran Barang