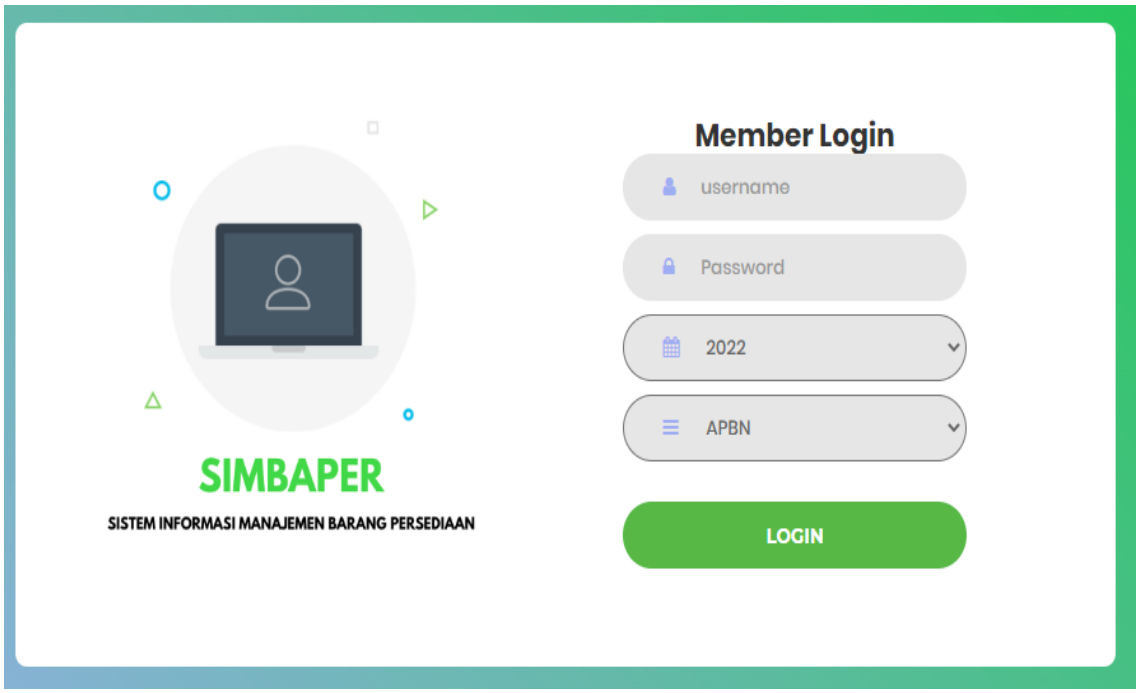
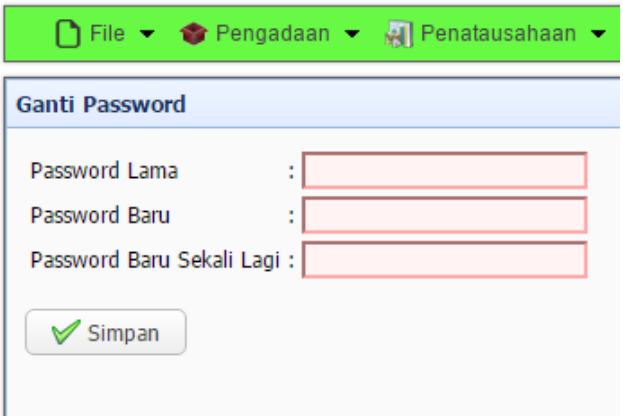
SIMBAPER

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG PERSEDIAAN



A. FILE

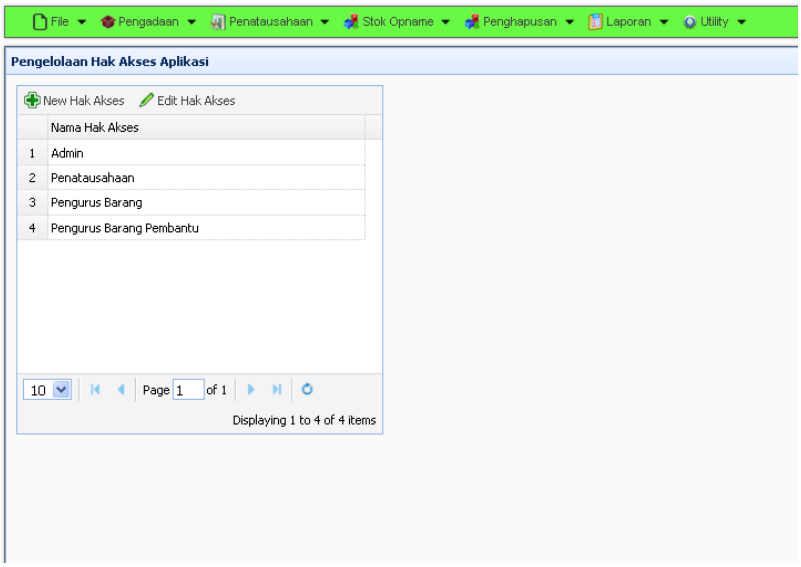
1. Ganti Password



Menu ini digunakan untuk mengganti password yang sudah ada ke password yang baru dengan cara memasukkan password yang lama lalu memasukkan password yang baru 2x. Berikut ini adalah tampilan dari menu ganti password.

2. Kelola Hak Akses

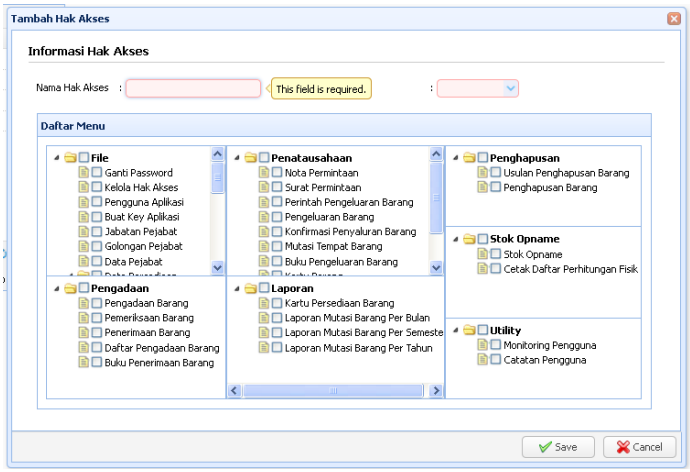
Menu kelola hak akses digunakan untuk melakukan pengaturan hak akses terhadap aplikasi.Menu ini memungkinkan untuk membuka hak akses pada pengguna di bawah level admin.Sehingga menu disesuaikan dengan kebutuhan pengurus barang, penatausahaan dan pembantu pengurus barang.Berikut ini adalah tampilan dari menu kelola hak akses.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Hak Akses Baru

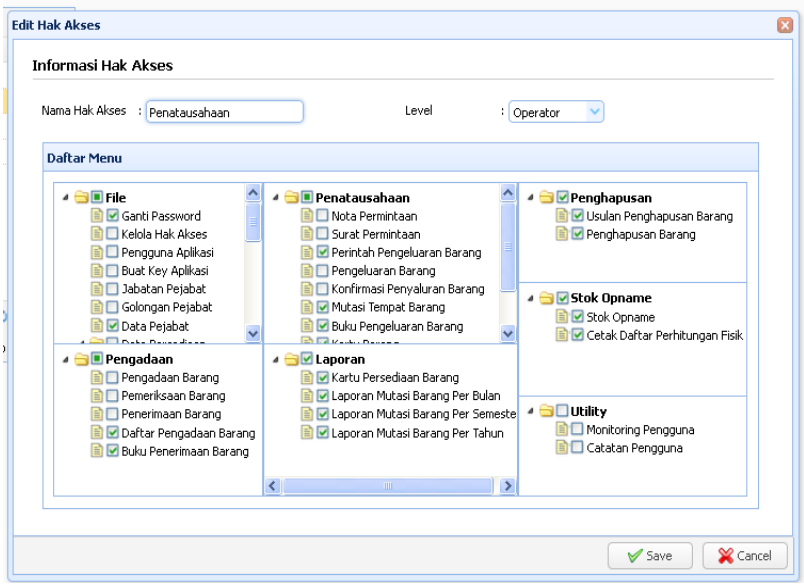
Untuk menambah hak akses baru, klik tombol New Hak Akses, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom nama hak akses dan level : admin atau operator dan pilih daftar menu yang akan digunakan, kemudian klik save untuk menyimpan dan cancel untuk membatalkan.

II. Edit Hak Akses

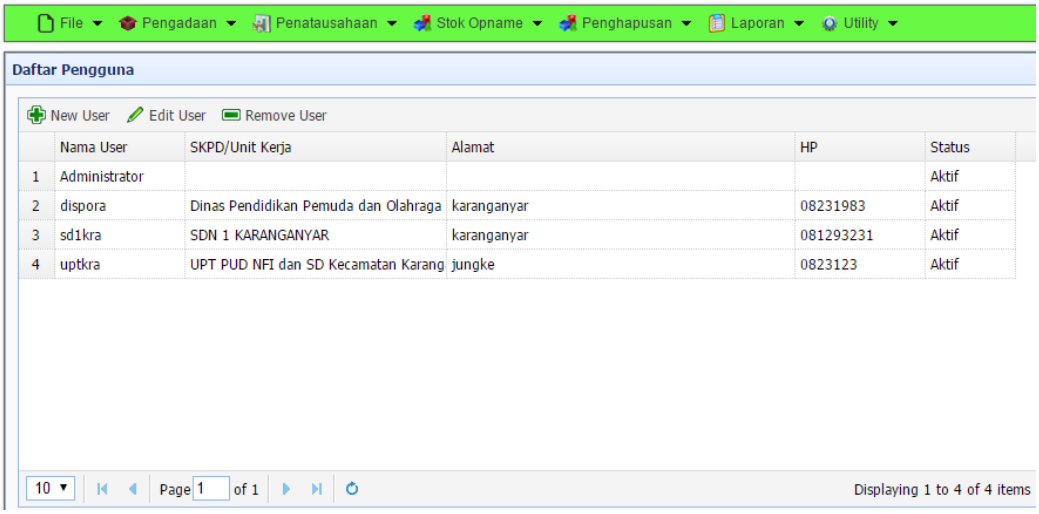
Untuk mengedit hak akses pilih nama hak akses yang akan diubah dan klik tombol Edit Hak Akses kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Edit data hak akses pada kolom nama hak akses dan level :"admin atau operator" dan daftar menu yang akan digunakan, kemudian klik save untuk menyimpan dan cancel untuk membatalkan.

3. Pengguna Aplikasi

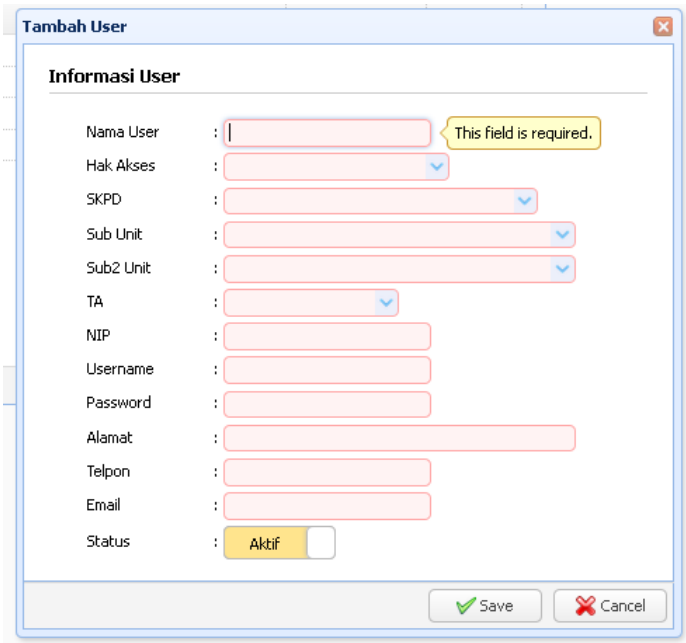
Menu pengguna aplikasi merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pengelolaan pengguna dari aplikasi ini.Dari menu ini pengelola dapat menambahkan, melakukan edit dan juga menghapus user jika sudah tidak aktif.Berikut ini adalah tampilan dari menu pengguna aplikasi.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah User Baru

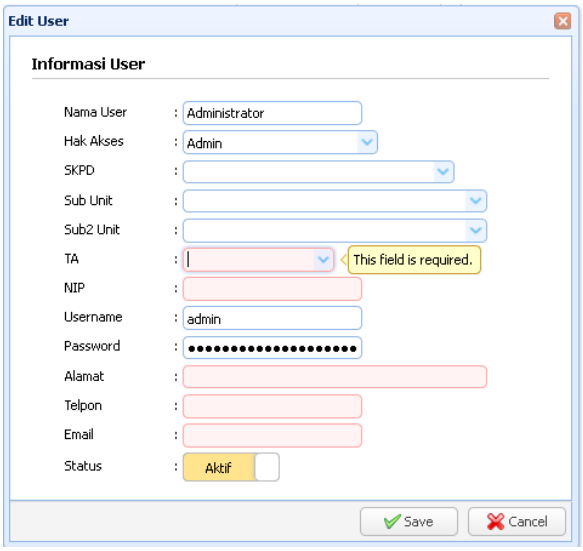
Untuk menambah user baru, klik tombol New User, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom nama user, hak akses, SKPD, Sub Unit, Sub Unit2 TA, NIP, Username, Password, Alamat, Telepon, Email dan Status dengan benar dan harus terisi semua kemudian klik save untuk menyimpan ataucancel untuk membatalkan.

II. Edit Hak Akses

Untuk mengedit hak akses pilih nama user yang akan diubah dan klik tombol Edit User kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



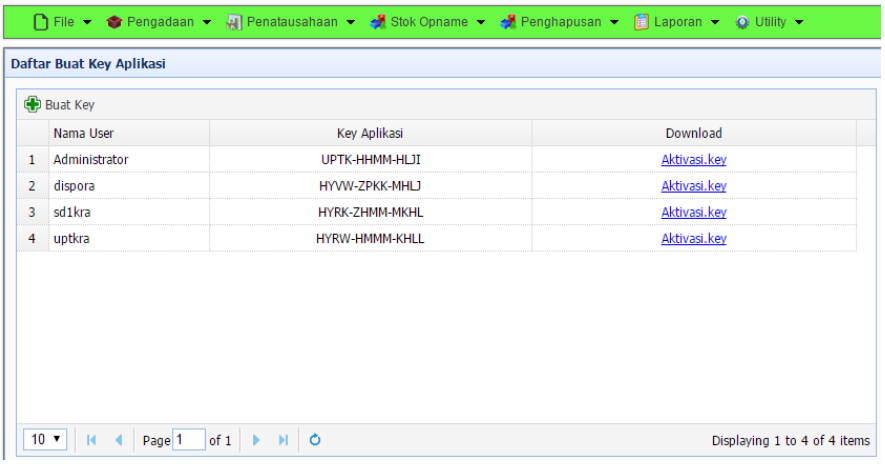
Edit nama user, hak akses, SKPD, Sub Unit, Sub Unit2 TA, NIP, Username, Password, Alamat, Telepon, Email dan Status sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan ataucanceluntuk membatalkan.

III. Remove User

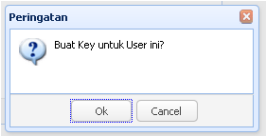
Untuk menghapus user yaitu pilih nama user kemudian klik tombol Remove User.

4. Buat Key Aplikasi

Menu buat key aplikasi digunakan untuk melakukan pembuatan key yang nantinya akan digunakan oleh pengguna aplikasi untuk login ke dalam system aplikasi. Key digunakan untuk menjadikan lebih amannya system, sehingga orang yang tidak memiliki key dan akun pengguna tidak akan bisa melakukan login. Berikut ini adalah tampilan dari menu buat key aplikasi.



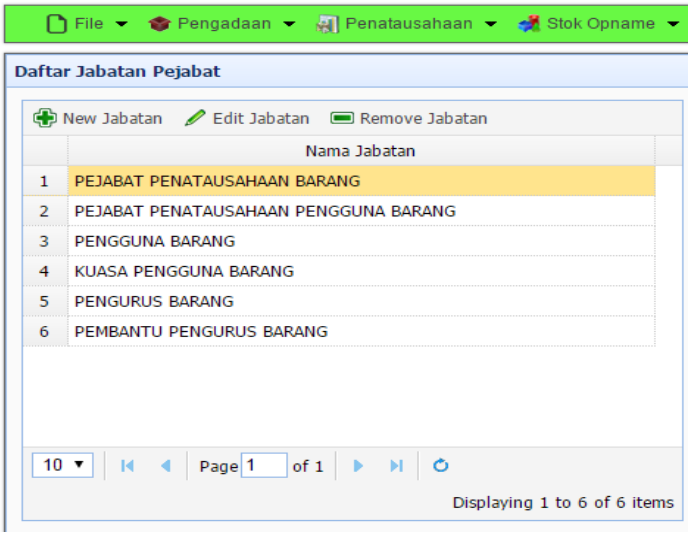
Aksi dari tampilan ini yaitu untuk membuat key dengan cara memilih nama user terlebih dahulu kemudian kilk tombol Buat Keyhingga muncul pemberitahuan seperti dibawah ini.



Setelah itu klik OK dan aktivasi key berhasil.

5. Jabatan Pejabat

Menu jabatan pejabat merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pengelolaan data dasar jabatan pejabat.Berikut ini adalah tampilan dari menu jabatan pejabat.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

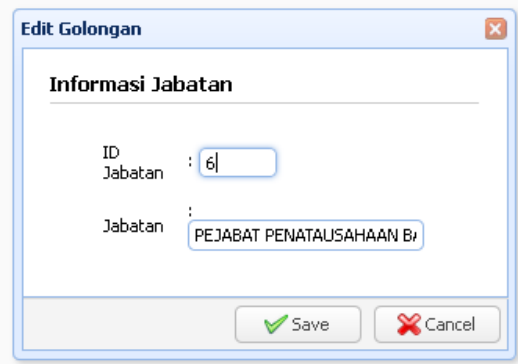
I. Menambah Jabatan

Untuk menambah jabatan baru, klik tombol New Jabatan, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

Isi kan kolom ID Jabatan dan Jabatan dengan benar dan harus terisi semua kemudian klik save untuk menyimpan ataucanceluntuk membatalkan.

II. Edit Jabatan

Untuk mengedit Jabatan pilih nama jabatan yang akan diubah dan klik tombol Edit Jabatan kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



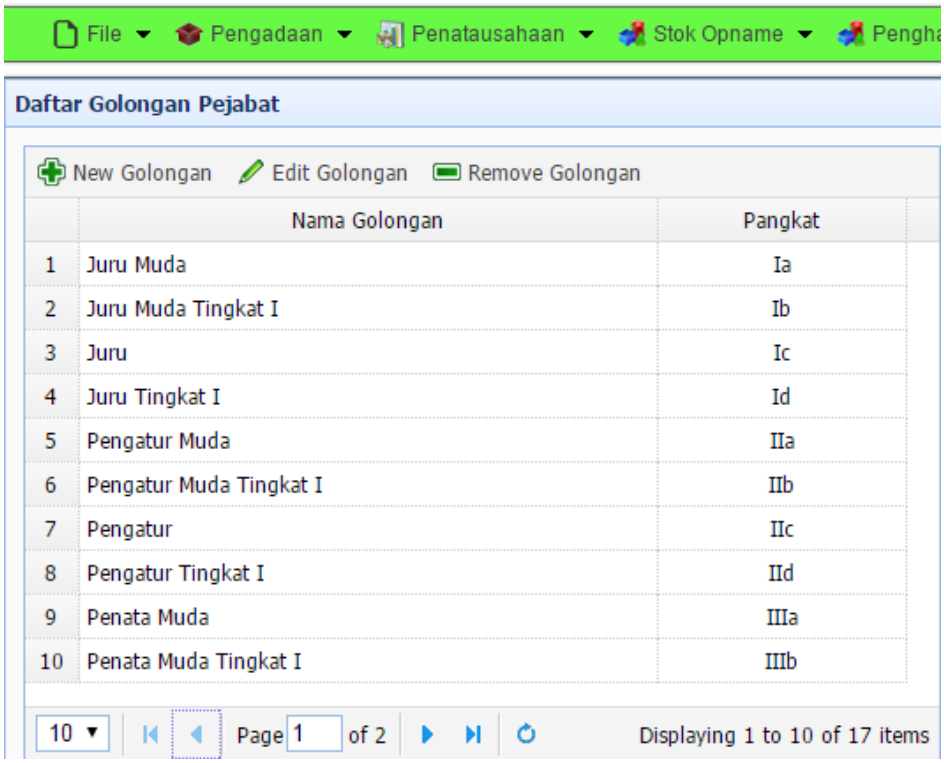
Edit ID Jabatan dan Jabatan sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan ataucanceluntuk membatalkan.

III. Remove Jabatan

Untuk menghapus Jabatan yaitu pilih Jabatan yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove User.

6. Golongan Pejabat

Menu golongan pejabat adalah menu yang digunakan untuk melakukan pengeloaan data dasar golongan pejabat.Data yang ditampilkan saat ini adalah sesuai dengan golongan pejabat di pemerintahan.Berikut ini adalah tampilan dari menu golongan pejabat.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Golongan

Untuk menambah golongan baru, klik tombol Newgolongan, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

Isi kan kolom Golongan dan Pangkat dengan benar dan harus terisi semua kemudian klik save untuk menyimpan ataucanceluntuk membatalkan.

II. Edit Golongan

Untuk mengedit Golongan pilih nama golongan yang akan diubah dan klik tombol Edit Golongan kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

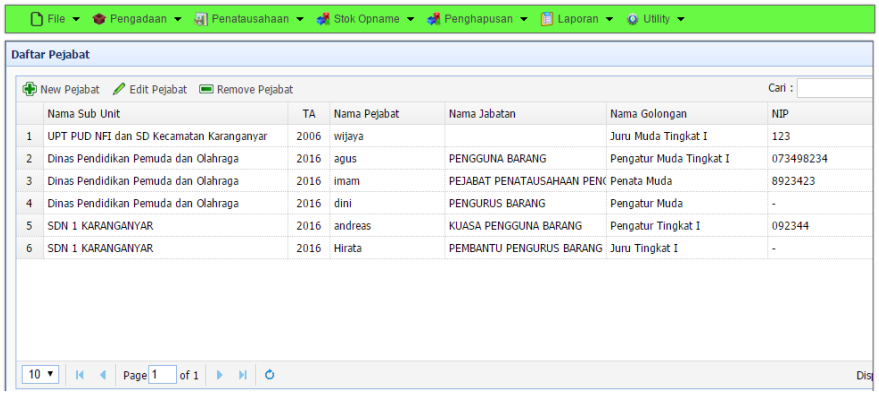
Edit Golongan dan Pangkat sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove Golongan

Untuk menghapus Golongan yaitu pilih Golongan yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove User.

7. Data Pejabat

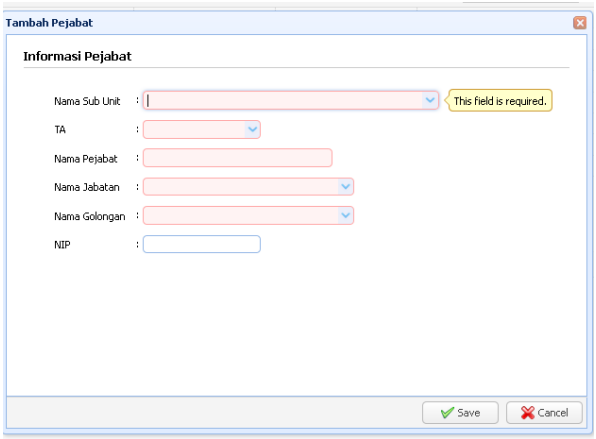
Menu data pejabat digunakan untuk melakukan kegiatan pengelolaan data para pejabat.Data yang ditampilkan mulai dari sub unit/ SKPD, nama, dan juga identitas lainnya. Berikut ini adalah tampilan dari menu data pejabat.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Pejabat

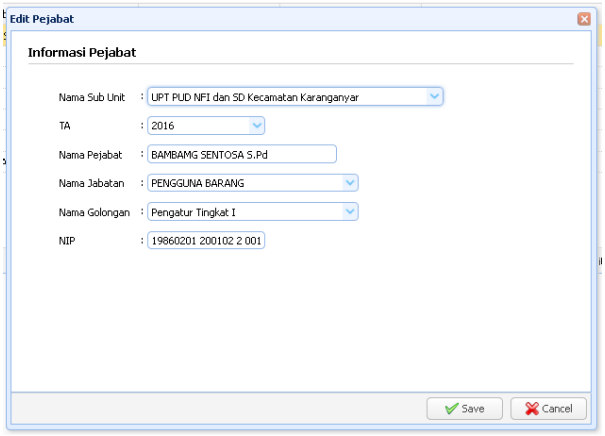
Untuk menambah pejabat baru, klik tombol New Pejabat, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Nama Sub Unit, TA, Nama Pangkat, Nama Jabatan, Nama Golongan dan NIP dengan benar dan harus terisi semua kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit Pejabat

Untuk mengedit Golongan pilih nama Pejabat yang akan diubah dan klik tombol Edit Pejabat kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Edit Nama Sub Unit, TA, Nama Pangkat, Nama Jabatan, Nama Golongan dan NIP sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove Pejabat

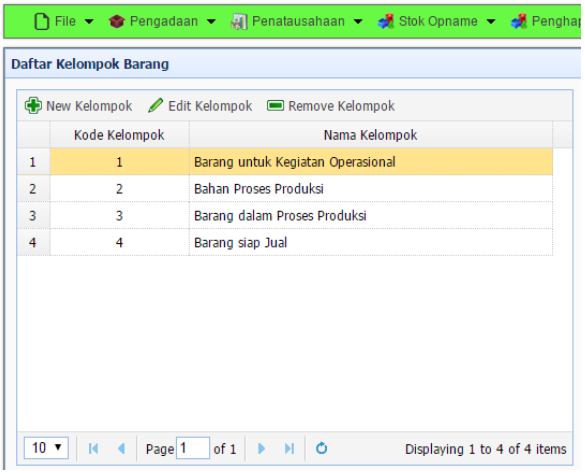
Untuk menghapus Pejabat yaitu pilih Pejabat yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove User.

8. Data Persediaan

Menu data persedian merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pengelolaan data persedian barang yang ada. Menu ini dibagi menjadi 4, yakni :

a. Kelompok Barang

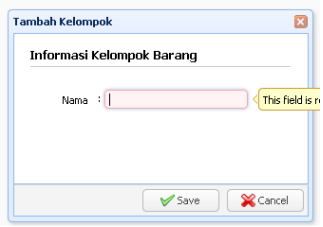
Menu data persediaan kelompok barang merupakan menu persediaan berdasarkan kelompok barangnya. Menu ini dapat digunakan untuk menambah, mengurangi dan mengubah data persediaan berdasar pada kelompok barangnya.Berikut ini adalah tampilan dari menu data persedian kelompok barang.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Kelompok

Untuk menambah kelompok, klik tombol New Kelompok, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Nama Kelompok dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

II. Edit Kelompok

Untuk mengedit Kelompok pilih nama Kelompok yang akan diubah dan klik tombol Edit Kelompok kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

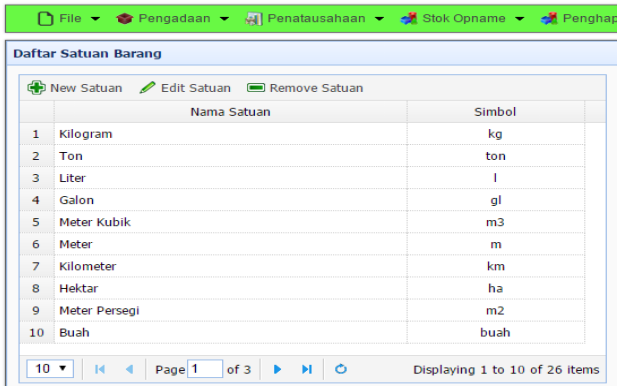
Edit Nama Kelompok sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove Remove

Untuk menghapus Pejabat yaitu pilih Pejabat yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Kelompok.

b. Satuan Barang

Menu data persediaan satuan barang merupakan menu persediaan berdasarkan satuan barangnya. Menu ini dapat digunakan untuk menambah, mengurangi dan mengubah data persediaan berdasar pada satuan barangnya.Berikut ini adalah tampilan dari menu satuan barang.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

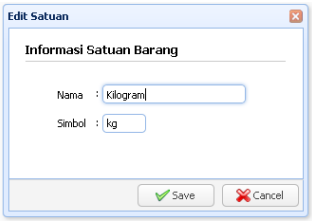
I. Menambah Satuan Barang

Untuk menambah satuan barang, klik tombol New Satuan Barang, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

Isi kan kolom Nama satuan barang dan Simbol dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

II. Edit Satuan Barang

Untuk mengedit Kelompok pilih nama Satuan Barang yang akan diubah dan klik tombol Edit Satuan Barang kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



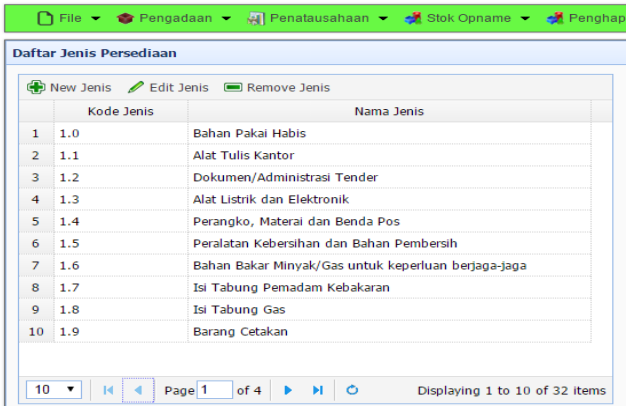
Edit Nama Satuan Barang dan Simbol sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove

Untuk menghapus Satuan Barang yaitu pilih Satuan Barang yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Satuan Barang.

c. Jenis Persediaan

Menu data persediaan jenis persediaan merupakan menu persediaan berdasarkan jenis persediaannya. Menu ini dapat digunakan untuk menambah, mengurangi dan mengubah data persediaan berdasar pada jenis persediaannya.Berikut ini adalah tampilan dari menu jenis persediaan.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Jenis Persediaan

Untuk menambah jenis persediaan, klik tombol New Jenis Persediaan, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

Isi kan kolom Kode jenis barang dan Nama jenis barang dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

II. Edit Jenis Persediaan

Untuk mengedit Jenis Persediaan pilih nama jenis persediaan yang akan diubah dan klik tombol Edit Jenis Persediaan kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

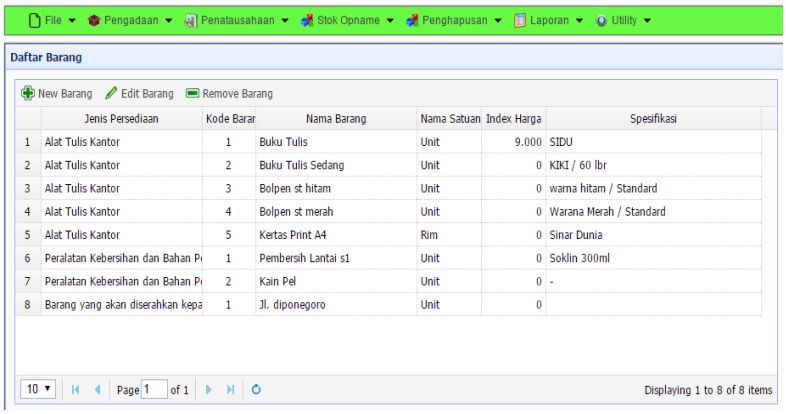
Masukkan dan nama jenis persediaan sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancelunto membatalkan.

III. Remove

Untuk menghapus Jenis Persediaan yaitu pilih nama Jenis Persediaan yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Jenis Persediaan.

d. Data barang

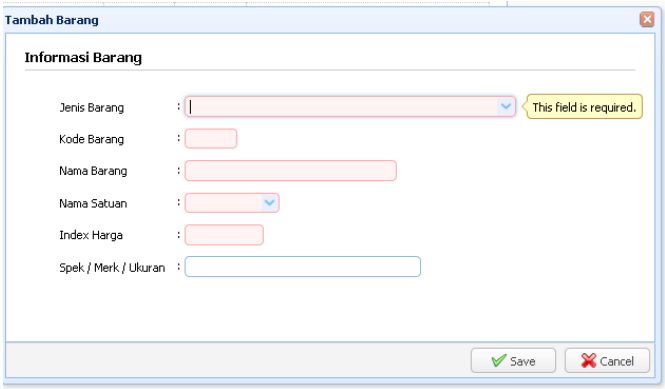
Menu data barang merupakan menu persediaan berdasarkan data barangnya. Menu ini dapat digunakan untuk menambah, mengurangi dan mengubah data persediaan berdasar pada data barangnya.Berikut ini adalah tampilan dari menu data barang.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Data Barang

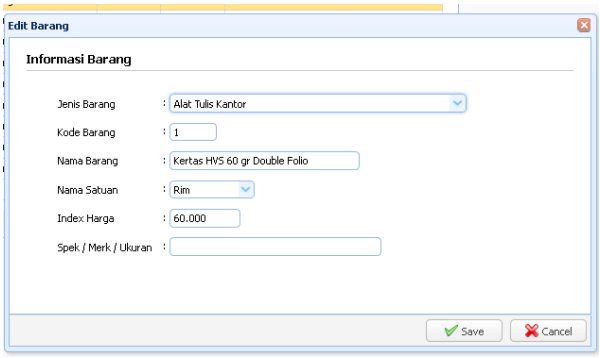
Untuk menambah data barang, klik tombol New Barang, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Kode jenis barang, kode barang, nama barang, nama satuan, index harga dan spek dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

II. Edit Data Barang

Untuk mengedit Data Barang pilih nama barang yang akan diubah dan klik tombol Edit Barang kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Masukkan dan Kode jenis barang, kode barang, nama barang, nama satuan, index harga dan spek sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove Barang

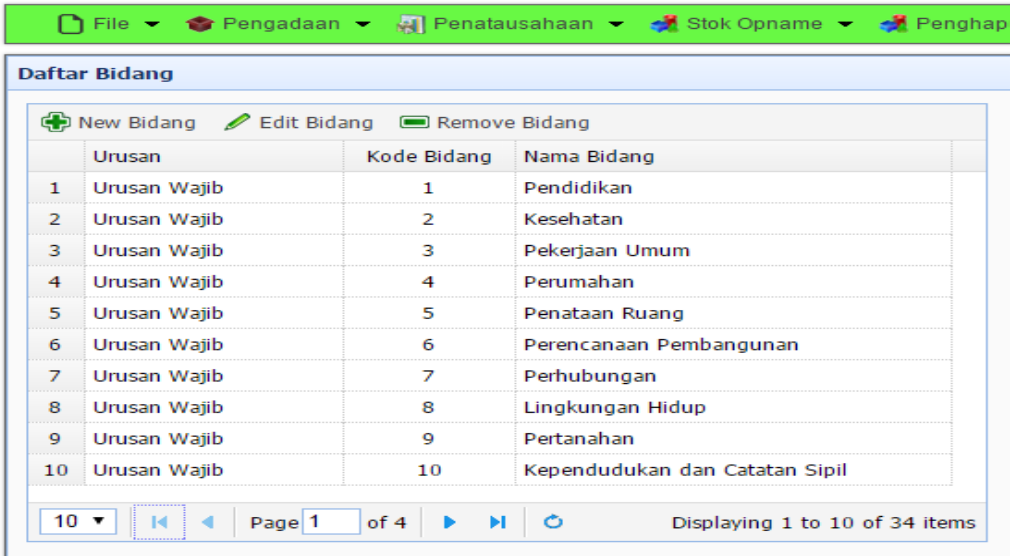
Untuk menghapus Data Barang yaitu pilih nama Barang yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Barang.

9. Data Organisasi

Di dalam menu data organisasi dibagi menjadi 4 bagian, yakni :

a. Bidang

Bidang merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pengeloaan data bidang yang terkait.Berikut ini adalah tampilan dari menu bidang.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

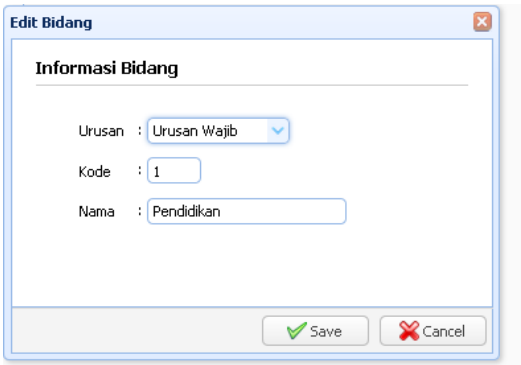
I. Menambah Bidang

Untuk menambah Bidang, klik tombol New Bidang, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

Isi kan kolom Urusan, Kode dan Nama dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

II. Edit Bidang

Untuk mengedit BIdang pilih nama bidang yang akan diubah dan klik tombol Edit Bidang kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



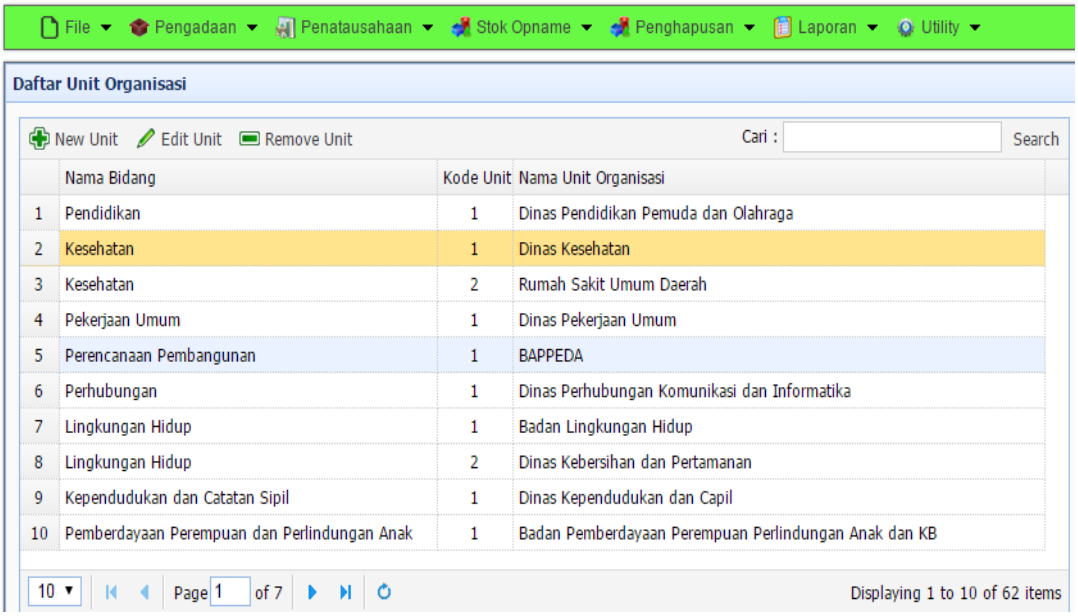
Edit Urusan, Kode dan Nama sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove Bidang

Untuk menghapus Bidang yaitu pilih nama Bidang yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Bidang.

b. Unit

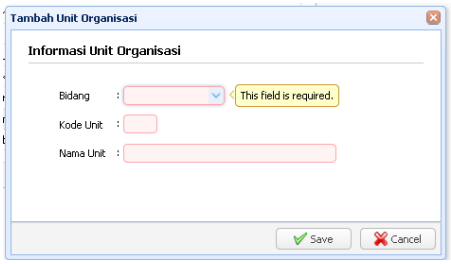
Menu ini digunakan untuk melakukan pengelolaan data unit dari bidang.Misalnya bidang kesehatan ada 2 unit yakni, Dinas Kesehatan dan RSUD.Menu ini juga dapat digunakan untuk menambah, mengubah dan mengahpus unit sesuai dengan aturan yang berlaku.Berikut ini adalah tampilan dari menu Unit.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Unit

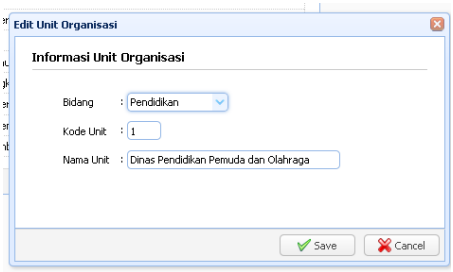
Untuk menambah Unit, klik tombol New Unit, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Bidang, Kode Unit dan Nama Unit dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit Unit

Untuk mengedit Unit pilih nama unit yang akan diubah dan klik tombol Edit Unit kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



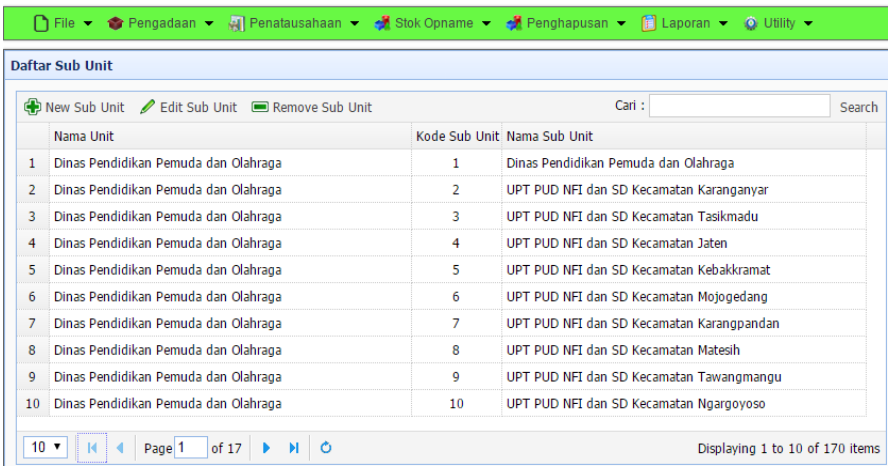
Edit Urusan, Kode dan Nama sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove Unit

Untuk menghapus Unit yaitu pilih nama Unit yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Unit.

c. Sub Unit

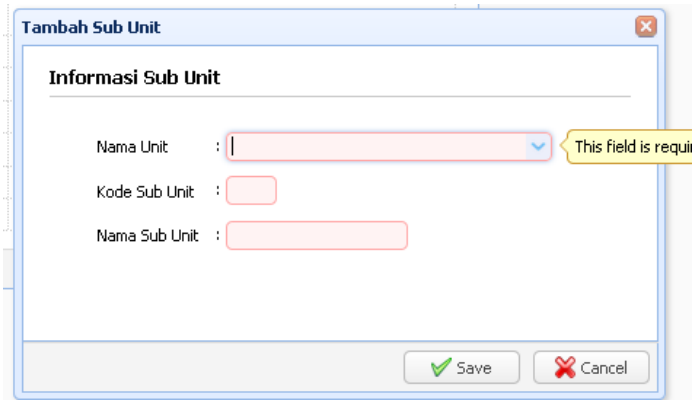
Menu digunakan untuk melakukan pengelolaan sub unit yang lebih mendetail daripada unit. Misalnya Dinas Dikpora ada UPTD & NFI sedangkan Dinas Kesehatan ada puskesmas di setiap kecamatan.Berikut ini adalah tampilan dari menu Sub Unit.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Sub Unit

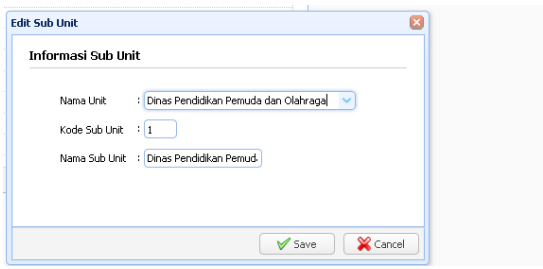
Untuk menambah Sub Unit, klik tombol New SubUnit, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Nama Unit, Kode Sub Unit dan Nama Sub Unit dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit Unit

Untuk mengedit Sub Unit pilih nama sub unit yang akan diubah dan klik tombol Edit Sub Unit kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



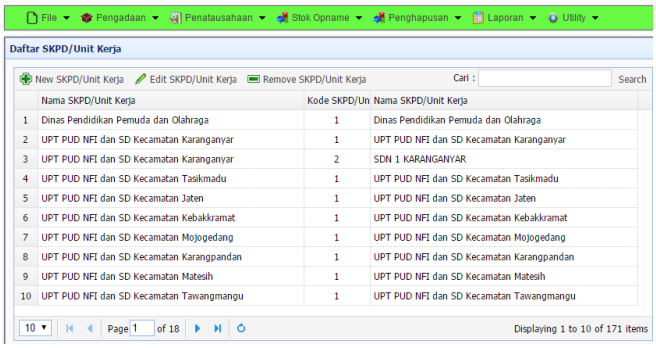
Edit Nama Unit, Kode Sub Unit dan Nama Sub Unit sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove Sub Unit

Untuk menghapus Sub Unit yaitu pilih nama Sub Unit yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Sub Unit.

d. SKPD/ Unit Kerja

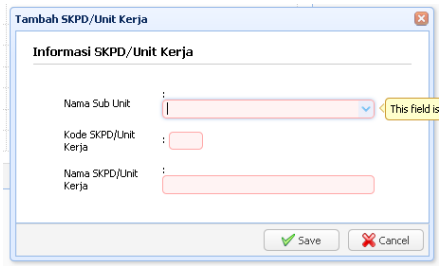
Untuk menu SKPD/ Unit kerja merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pengeloaan unit kerja yang ada di Kabupaten Karanganyar. Menu ini lebih detail lagi karena mencakup keseluruhan dari SKPD yang ada. Berikut ini adalah tampila dari menu SKPD/ Unit Kerja.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah SKPD / Unit Kerja

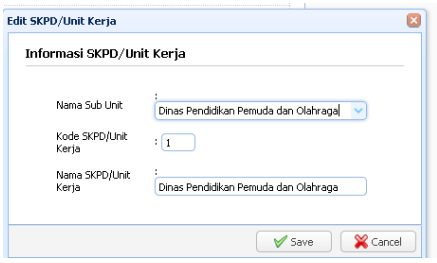
Untuk menambah SKPD / Unit Kerja, klik tombol New SKPD / Unit Kerja, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Nama Sub Unit, Kode SKPD / Unit Kerja dan Nama SKPD / Unit Kerja dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit SKPD / Unit Kerja

Untuk mengedit SKPD / Unit Kerja pilih nama SKPD / Unit Kerja yang akan diubah dan klik tombol Edit SKPD / Unit Kerja kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



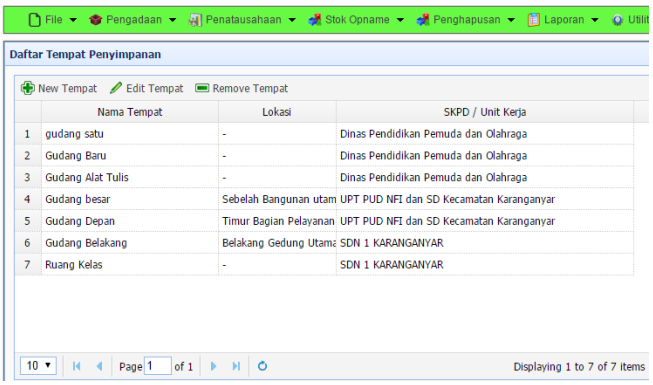
Edit Nama Unit, Kode SKPD / Unit Kerja dan Nama SKPD / Unit Kerja sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancelluntuk membatalkan.

III. Remove SKPD / Unit Kerja

Untuk menghapus SKPD / Unit Kerja yaitu pilih nama SKPD / Unit Kerja yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove SKPD / Unit Kerja.

10. Tempat Penyimpanan

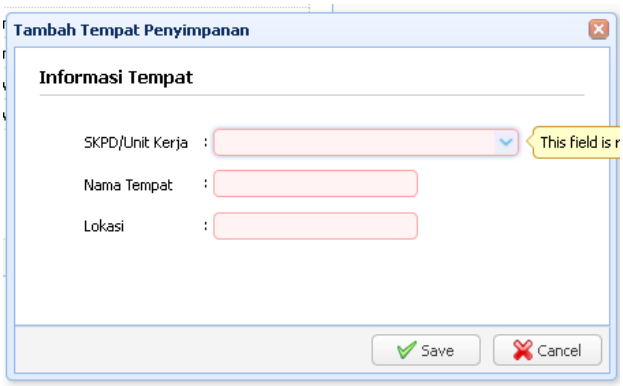
Tempat penyimpanan merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pengelolaan tempat menyimpan barang persedian.Berikut ini adalah tampilan dari menu tempat pengelolaan.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Tempat Penyimpanan

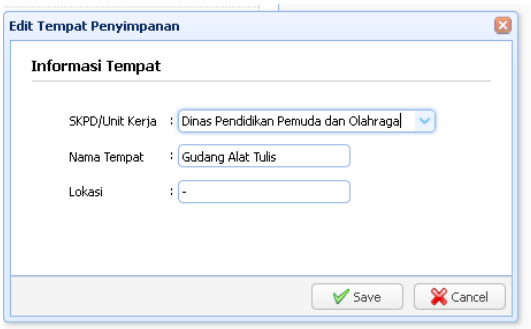
Untuk menambah Tempat Penyimpanan, klik tombol New Tempat, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Nama Sub / Unit Kerja , Nama Tempat dan Lokasi dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit Tempat Penyimpanan

Untuk mengedit Tempat Penyimpanan pilih nama Tempat Penyimpanan yang akan diubah dan klik tombol Edit Tempat kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



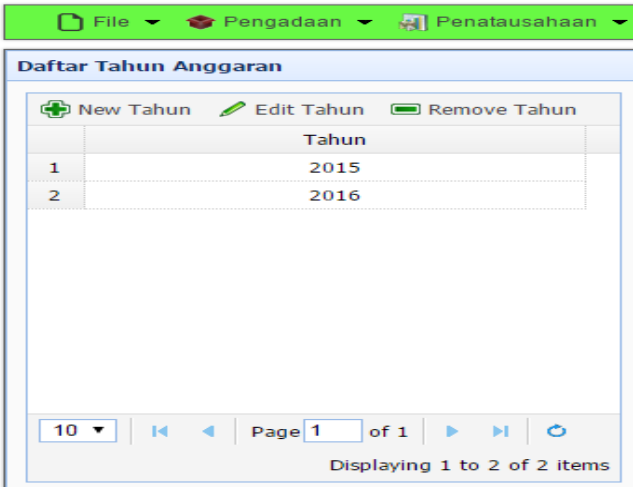
Edit Nama Sub / Unit Kerja , Nama Tempat dan Lokasi sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

III. Remove Tempat Penyimpanan

Untuk menghapus Tempat Penyimpanan yaitu pilih nama Tempat Penyimpanan yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Tempat.

11. Tahun Anggaran

Menu ini digunakan untuk melakukan pengelolaan tahun anggaran yang sedang berjalan.Nantinya jika sudah berbeda tahun anggaran maka admin tinggal menambahkan tahun anggarannya.Berikut ini adalah tampilan dari menu tahun anggran.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Tahun Anggaran

Untuk menambah Tahun Anggaran, klik tombol New Tahun, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

Isi kan kolom Tahun Anggaran dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

II. Edit Tahun Anggaran

Untuk mengedit Tahun Anggaran pilih Tahun Anggaran yang akan diubah dan klik tombol Edit Tahun kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

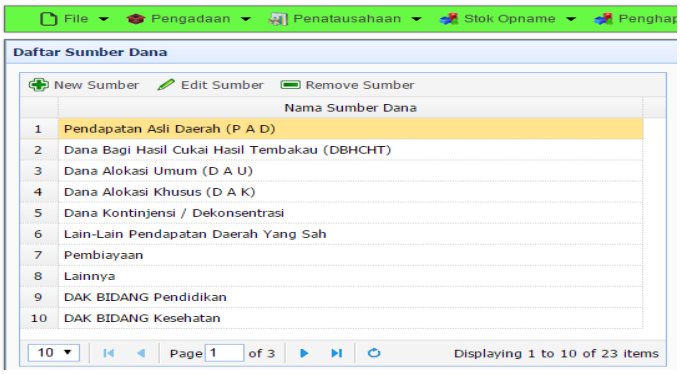
Edit Tahun Anggaran sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove Tahun Anggaran

Untuk menghapus Tahun Anggaran yaitu Tahun Anggaran yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Tahun.

12. Sumber Dana

Menu sumber dana merupakan menu data dasar untuk melakukan pengeloaan data sumber dana. Sumber dana bisa dari berbagai macam, misalnya APBD, PAD, APBN dll. Berikut ini adalah tampilan dari menu sumber dana.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Sumber Dana

Untuk menambah Sumber Dana, klik tombol New Sumber, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

Isi kan kolom Sumber Dana dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

II. Edit Sumber Dana

Untuk mengedit Sumber Dana pilih Sumber Dana yang akan diubah dan klik tombol Edit Sumber kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

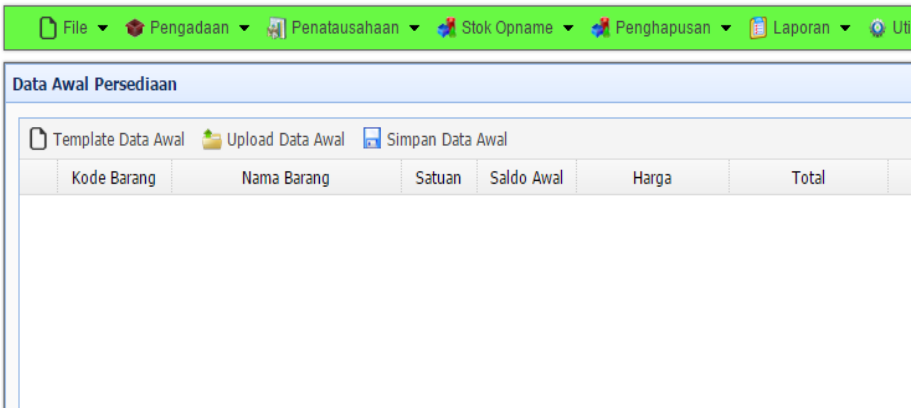
Edit Sumber Dana sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove Sumber Dana

Untuk menghapus Sumber Dana yaitu Sumber Dana yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Sumber.

13. Import Data Awal

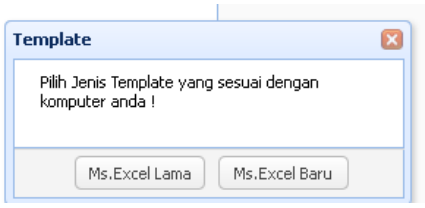
Menu ini digunakan untuk melakukan import data awal dari barang persedian. Dengan adanya menu ini, operator tidak perlu melakukan entri data secara manual satu persatu.Untuk menggunaka menu ini, operator tinggal mendownload template dan memasukkan data ke dalam template, lalu diupload dan jika data sudah sesuai tinggal klik simpan. Berikut ini adalah tampilan dari menu import data awal.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Template Data Awal

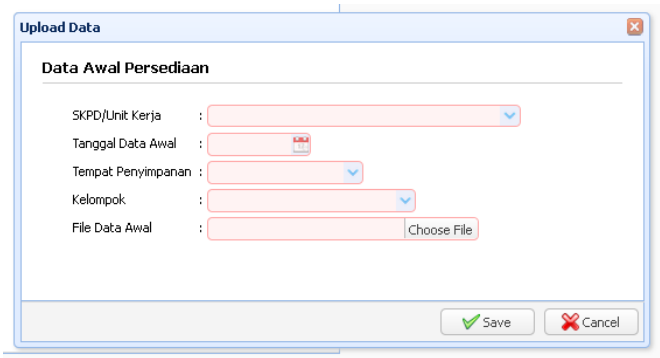
Untuk mengambil template data awal, klik tombol Template Data Awal, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Pilih dan Microsoft excel yang ada di computer anda kemudan akan muncul file download klik save.

II. Upload Data Awal Persediaan

Untuk mengupload data awal persediaan klik tombol Upload Data Awal kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Masukkan data SKPD/Unit Kerja, Tanggal Data Awal, Tempat Penyimpanan, Kelompok lalu untuk uplod file data awal klik Choose File cari lokasi data awal dengan format csv lalu kill open dan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

III. Simpan Data Awal

Untuk Menyimpan Data Awal yaitu klik tombol Remove Simpan Data Awal.

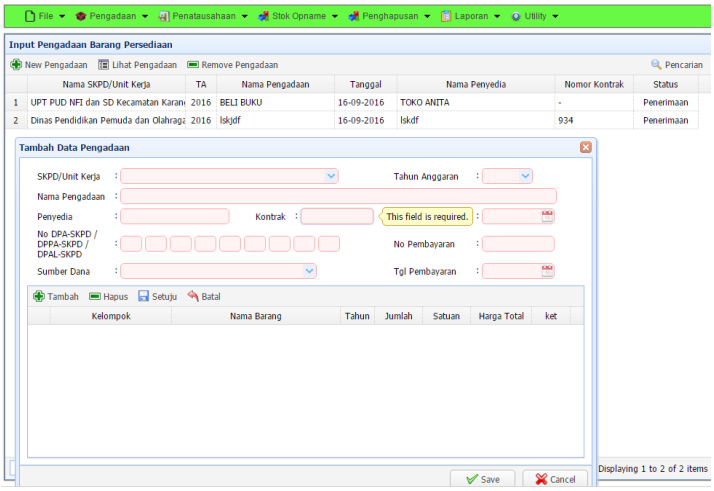
14. Keluar

Menu keluar berfungsi untuk log out/ keluar dari menu aplikasi SIMBAPER.

B. PENGADAAN

1. Pengadaan Barang

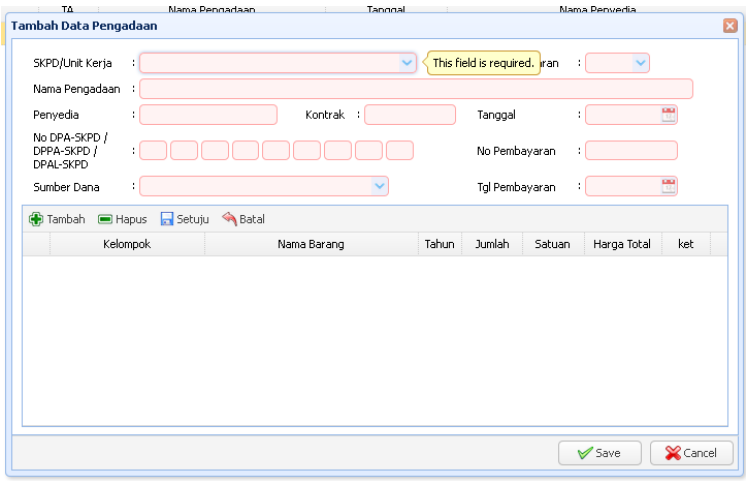
Menu pengadaan barang digunakan untuk melakukan pengeloaan terhadap pengdaan barang persediaan.Untuk menggunakannya tinggal klik new pengadaan lalu di isi formnya dengan lengkap dan benar, jika sudah tinggal klik setuju lalu simpan maka barang sudah ada didalam list viewnya.Berikut ini adalah tampilan dari menu pengadaan barang.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Pengadaan Barang

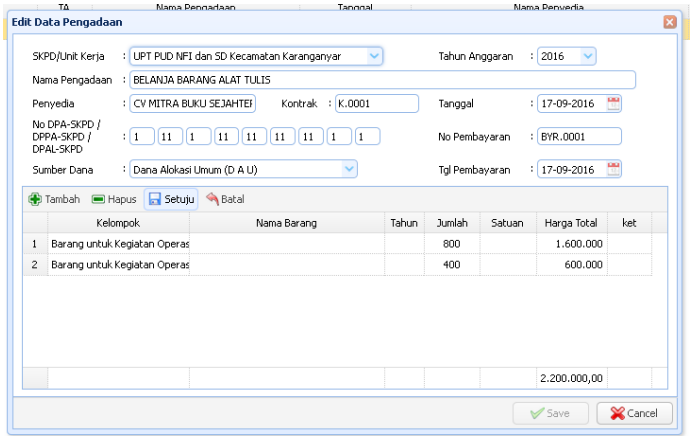
Untuk menambah Pengadaan Barang, klik tombol New Pengadaan, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom SKPD/Unit Kerja, Tahun Anggaran, Nama Pengadaan, Penyedia, no DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD, Sumber Dana, Tanggal, NO Pembayaran dan Tanggal Pembayaran dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit Pengadaan Barang

Untuk mengedit Pengadaan Barang pilih Pengadaan Barang yang akan diubah dan klik tombol Lihat Pengadaan kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



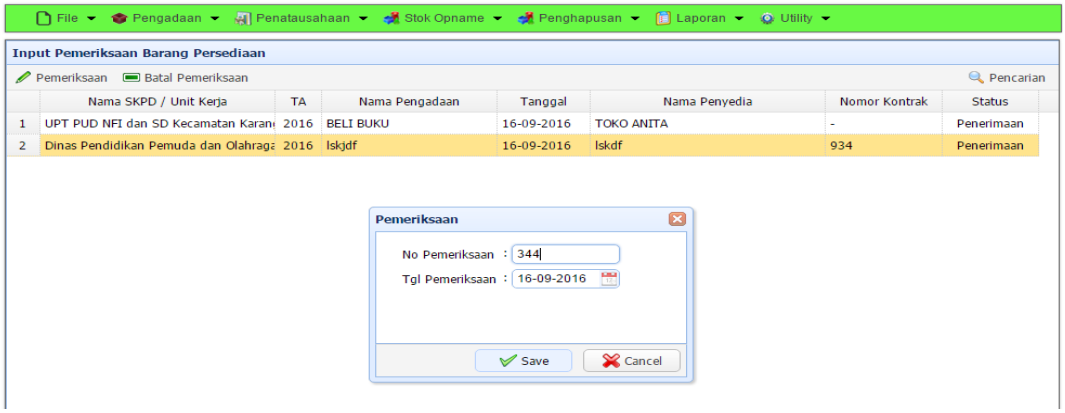
Edit SKPD/Unit Kerja, Tahun Anggaran, Nama Pengadaan, Penyedia, no DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD, Sumber Dana, Tanggal, NO Pembayaran dan Tanggal Pembayaran sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

III. Remove Pengadaan Barang

Untuk menghapus Pengadaan Barang yaitu Pengadaan Barang yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Pengadaan.

2. Pemeriksaan Barang

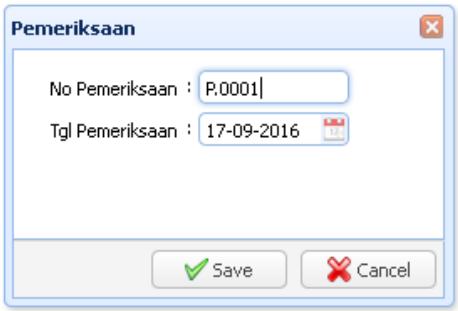
Menu pemeriksaan barang digunakan untuk melakukan proses pemeriksaan barang yang sebelum dilakukan proses pengdaan. Hal ini dilakukan dengan cara dipilh terlebih dahulu barang mana saja yang akan di periksa lalu masukkan no pemeriksaan dan tanggal pemeriksaan tinggal klik save, maka barang tersebut dalam kondisi pemeriksaan untuk saat ini. Berikut ini adalah tampilannya.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Pemeriksaan Barang

Untuk menambah Pemeriksaan Barang, klik tombol Pemeriksaan, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



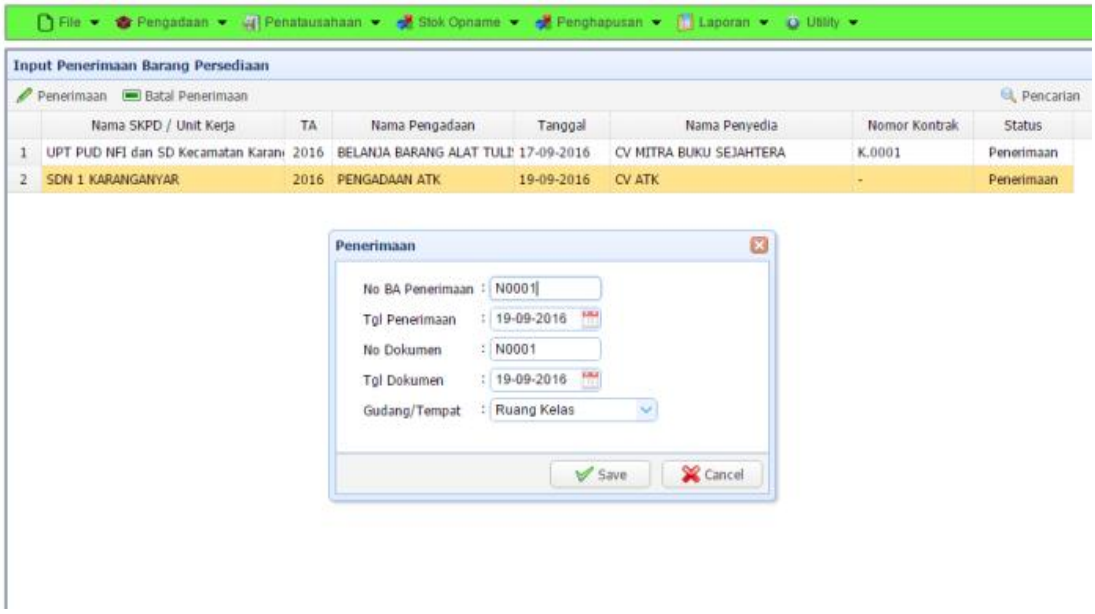
Isi kan kolom Nomor Pemeriksaan dan Tanggal Pemeriksaan dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

II. Remove Pemeriksaan Barang

Untuk menghapus Pemeriksaan Barang yaitu klik Pengadaan Barang yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Pemeriksaan.

3. Penerimaan Barang

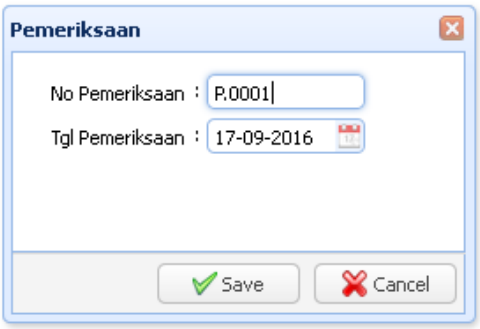
Menu ini digunakan untuk melakukan kegiatan pengelolaan data barang yang diterima.Sebelum melakukan penerimaan maka terlebih dahulu harus memilih nama SKPDnya dan barang yang akan diterima. Setelah itu input no berita acara penerimaan dan yang lainnya sesuai data yang benar lalu simpan. Berikut ini adalah tampilan dari menu penerimaan barang.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Penerimaan Barang

Untuk menambah Penerimaan Barang, klik tombol Penerimaan, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



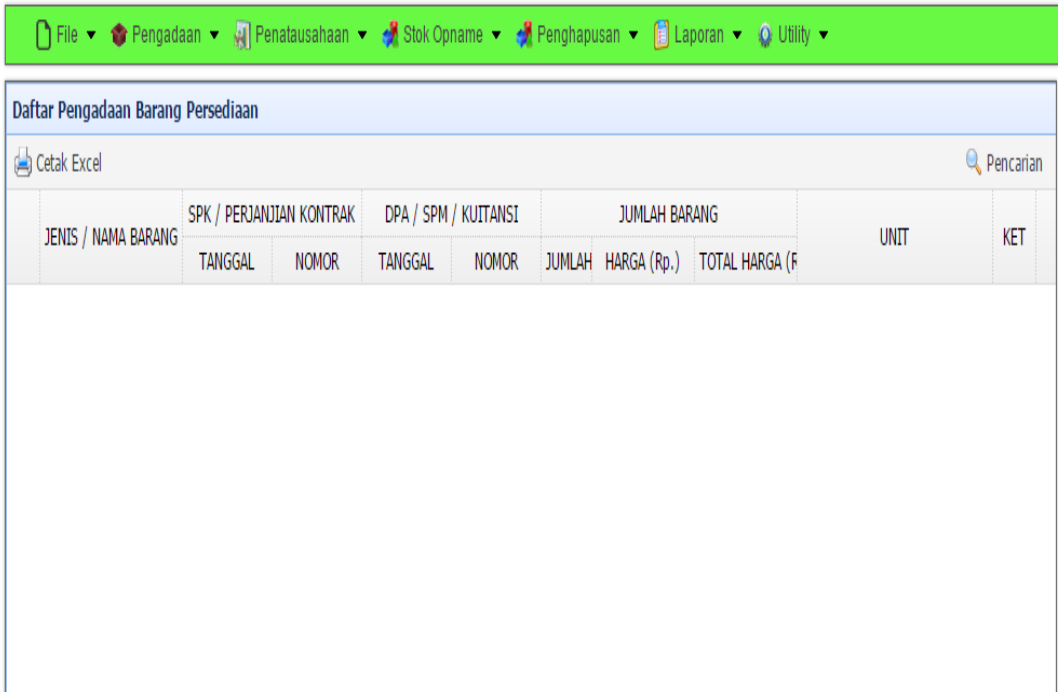
Isi kan kolom Nomor Penerimaan dan Tanggal Penerimaan dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

II. Remove Penerimaan Barang

Untuk menghapus Penerimaan Barang yaitu klik Pengadaan Barang yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Penerimaan.

4. Daftar Pengadaan Barang

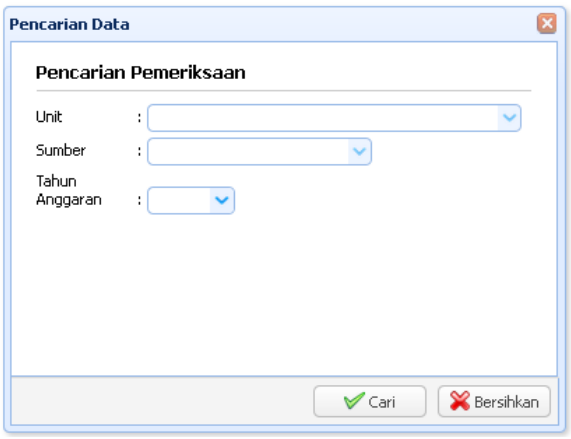
Menu daftar pengadaan barang digunakan untuk melihat daftar pengadaan barang persediaan. Data tercebut juga dapat dicetak dalam format excel dengan cara klik tombol cetak excel. Berikut ini adalah tampilan dari menu daftar pengdaan barang.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Mencari Daftar Pengadaan Barang Persediaan

Untuk mencari daftar pengadaan, klik tombol pencarian, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Klik dan pilih kolom unit, sumber dan tahun anggaran kemudian klik tombol cari untuk melakukan pencarian atau bersihkan untuk menghapus pencarian.

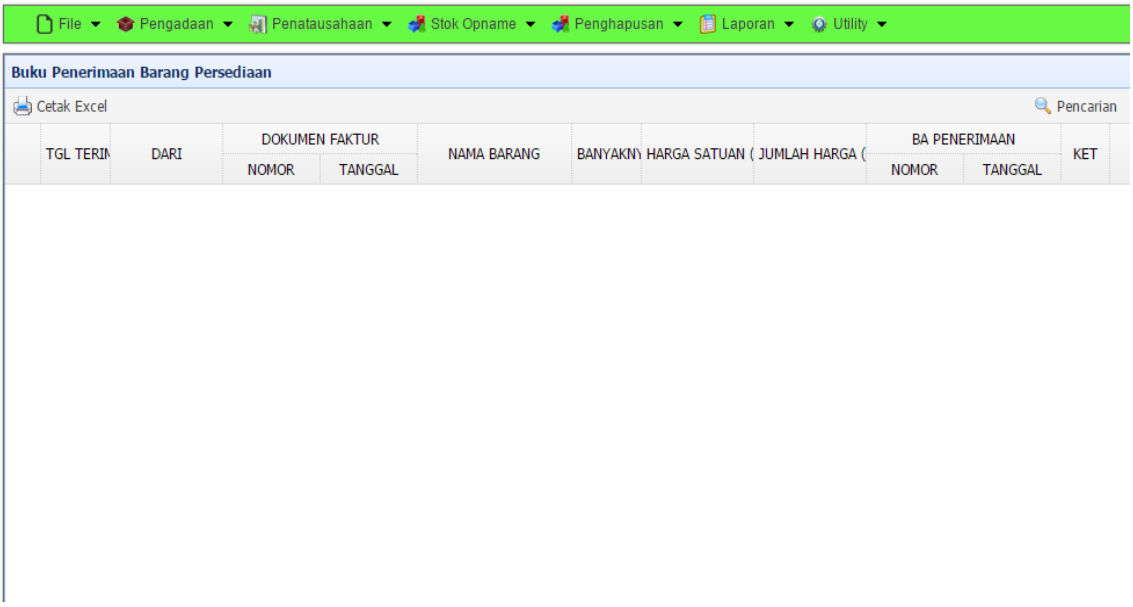
II. Cetak Daftar Pengadaan Barang Persediaan

Untuk mencetak Daftar Pengadaan Barang Persediaan klik tombol cetak.kemudian klik save atau download.

5. Buku Penerimaan Barang

Buku penerimaan barang merupakan menu yang digunakan untuk melaporkan pernerimaan barang dalam bentuk satu 1 file. Berikut ini adalah tampilan dari menu buku penerimaan barang.

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :



I. Mencari Buku Penerimaan Barang Persediaan

Untuk mencari daftar penerimaan, klik tombol pencarian, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

Klik dan pilih kolom unit, sumber,periode tahun dan tahun anggaran kemudian klik tombol cari untuk melakukan pencarian atau bersihkan untuk menghapus pencarian.

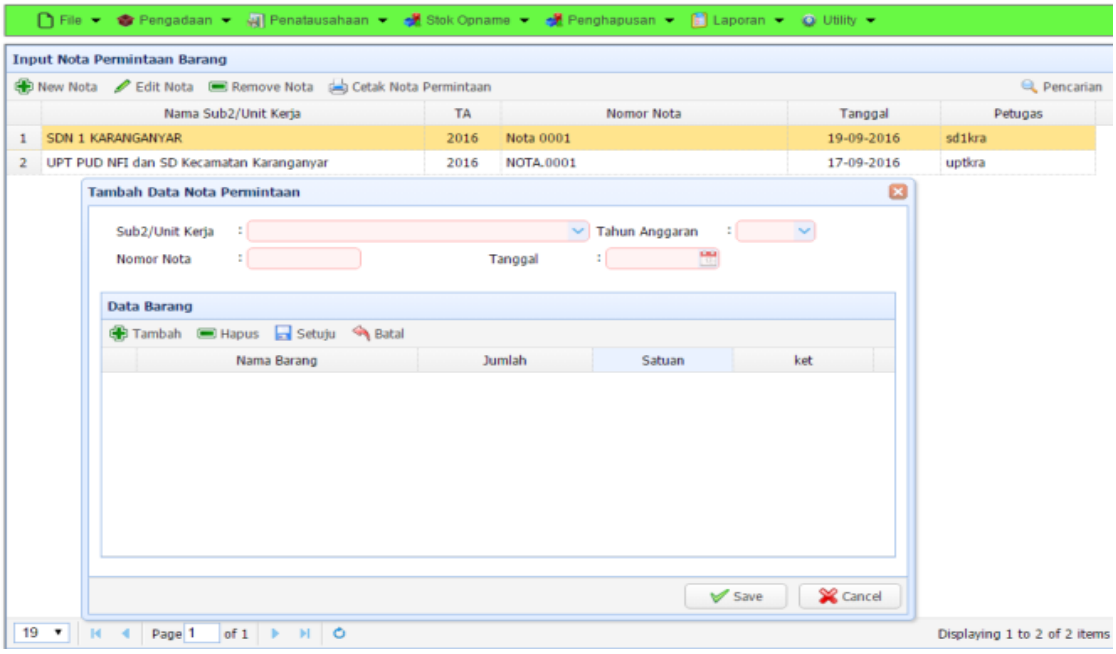
II. Cetak Buku Penerimaan Barang Persediaan

Untuk mencetak Daftar Pengadaan Barang Persediaan klik tombol cetak.kemudian klik save atau download.

C. PENATAUSAHAAN

1. Nota Permintaan

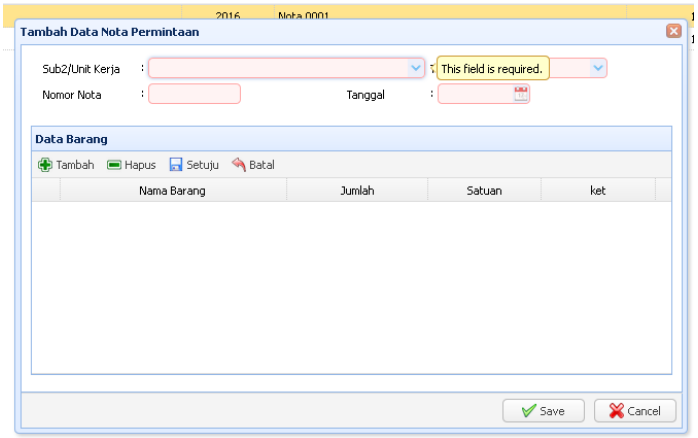
Menu nota permintaan merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pengelolaan data nota permintaan.Dari menu ini penggguna dapat melakukan tambah, edit dan hapus nota permintaan sesuai dengan kebutuhannya.Berikut ini adalah tampilan dari nota permintaan.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Nota Permintaan

Untuk menambah Nota Permintaan, klik tombol New Nota, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

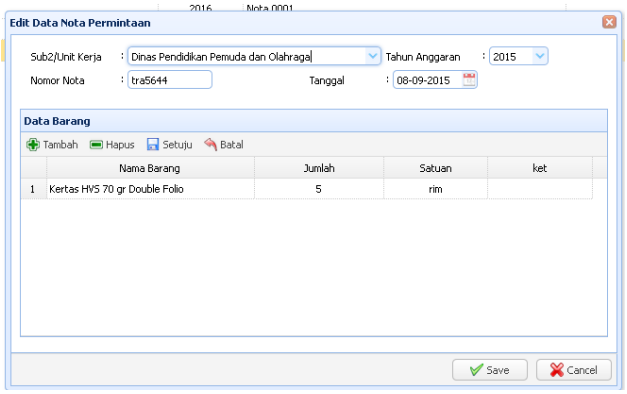


Isi kan kolom Sub Unit Kerja, Nomor Nota, Tahun Anggaran dan Tanggal dengan benar dan harus terisi kemudian pada kolom data barang ada tombol tambah, hapus, setuju dan batal untuk melakukan aksi pada

barang yang akan di input pada nota setelah itu klik setujui terlebih dahulu lalu klik<u>save</u> untuk menyimpan atau <u>cancel</u> untuk membatalkan.

II. Edit Nota Permintaan

Untuk mengedit Nota Permintaan pilih Nota Permintaan yang akan diubah dan klik tombol <u>Edit Nota</u> kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Edit SKPD/Unit Kerja, Tahun Anggaran, Nama Pengadaan, Penyedia, no DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD, Sumber Dana, Tanggal, NO Pembayaran dan Tanggal Pembayaran sesuai dengan kebutuhan kemudian klik <u>save</u> untuk menyimpan atau <u>cancel</u>untuk membatalkan.

III. Remove Nota Permintaan

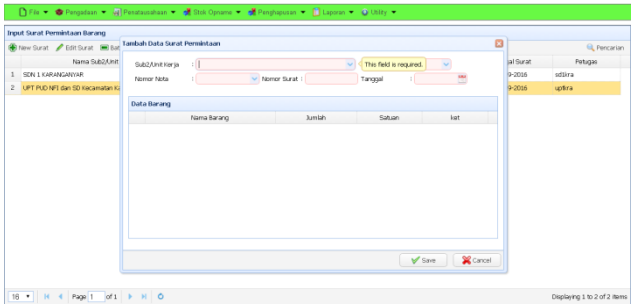
Untuk menghapus Pengadaan Barang yaitu Pengadaan Barang yang akan dihapus kemudian klik tombol <u>Remove Permintaan.</u>

IV. Cetak Nota Permintaan

Untuk mencetak nota permintaan klik tombol <u>Cetak</u>

2. Surat Permintaan

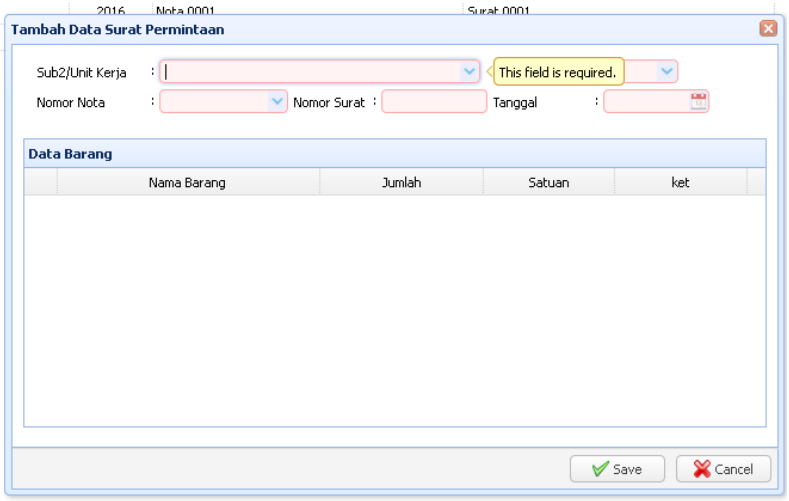
Menu ini digunakan untuk melakukan pengelolaan data surat permintaan. Didalam menu ini operator dapat menambah, mengubah dan menghapus data surat permintaan. Berikut ini adalah tampilan dari menu surat permintaan.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Surat Permintaan

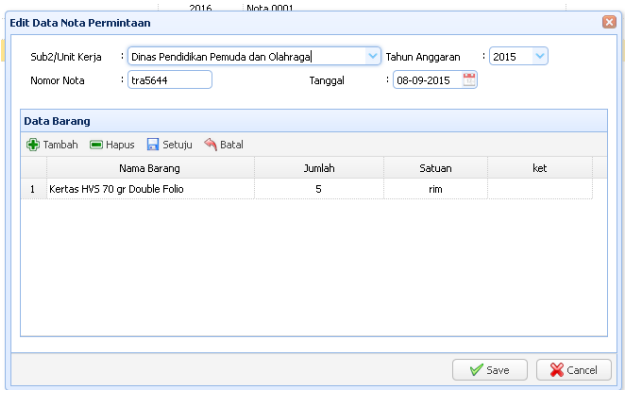
Untuk menambah Surat Permintaan, klik tombol New Surat, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Sub Unit Kerja, Nomor Nota, Nomor Surat, Tahun Anggaran dan Tanggal dengan benar dan harus terisi lalu klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit Surat Permintaan

Untuk mengedit Surat Permintaan pilih Surat Permintaan yang akan diubah dan klik tombol Edit Surat kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Edit Sub Unit Kerja, Nomor Nota, Nomor Surat, Tahun Anggaran dan Tanggal sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

III. Remove Surat Permintaan

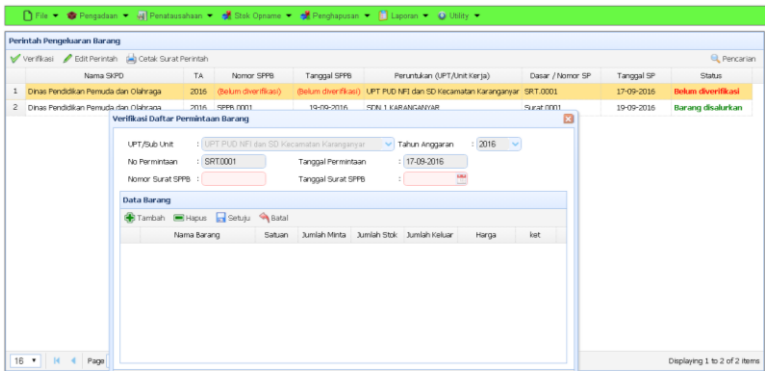
Untuk menghapus Surat Permintaan yaitu klik Surat yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Permintaan.

IV. Cetak Surat Permintaan

Untuk mencetak Surat Permintaan klik tombol Cetak

3. Perintah Pengeluaran Barang

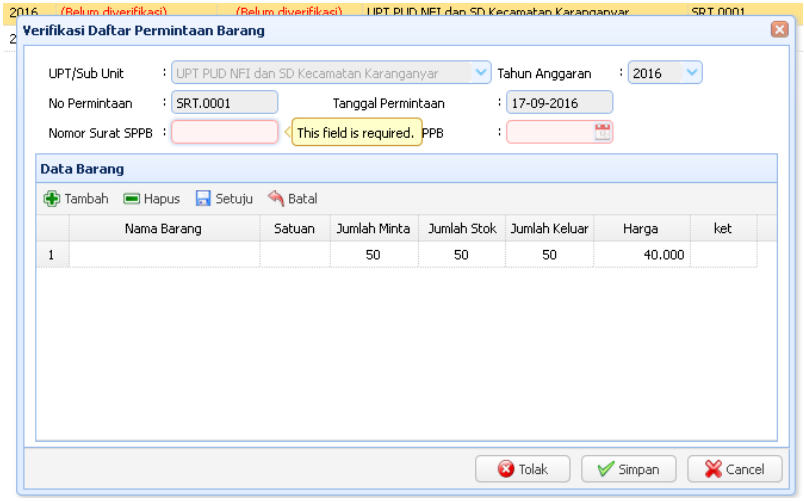
Menu ini digunakan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perintah pengeluaran barang. Caranya adalah dengan memilih barang mana yang akan dikeluarkan lalu melakukan verifikasi dengan cara melakukan input SPPB dan form lainnya yang sesuai.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Verifikasi

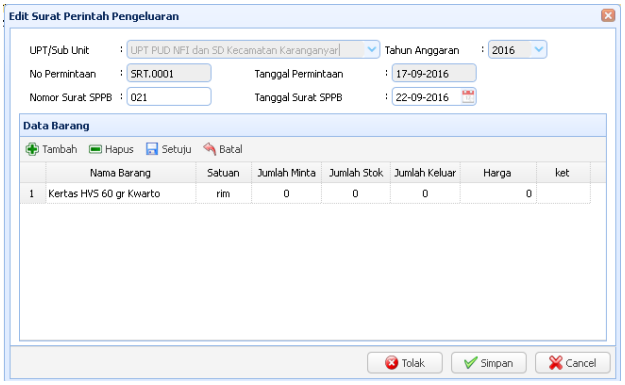
Untuk memverifikasi klik data yang akan diverifikasi klik tombol verifikasi, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Nomor Surat SPPB dan Tanggal Surat SPPB dengan benar dan harus terisi lalu pada kolom Data Barang isi Nama Barang dan Satuan kemudian klik tombol tambah atau hapus kemudian klik setuju baru klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit Perintah Pengeluaran Barang

Untuk mengedit Surat Perintah pilih Surat Perintah yang akan diubah dan klik tombol Edit Surat kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



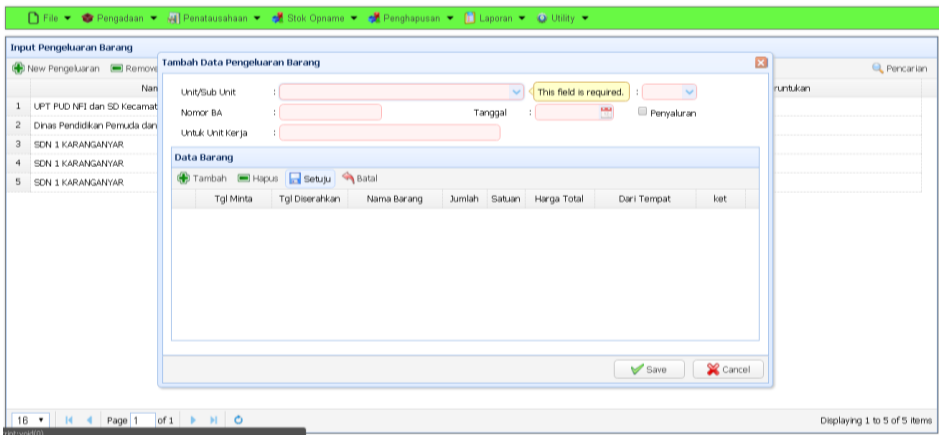
Edit kan kolom Nomor Surat SPPB dan Tanggal Surat SPPB dengan benar dan harus terisi lalu pada kolom Data Barang isi Nama Barang dan Satuan kemudian klik tombol tambah atau hapus kemudian klik setuju baru klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

III. CetakPerintah Pengeluaran Barang

Untuk mencetak Surat Perintah yaitu klik Surat yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Perintah.

4. Pengeluraan Barang

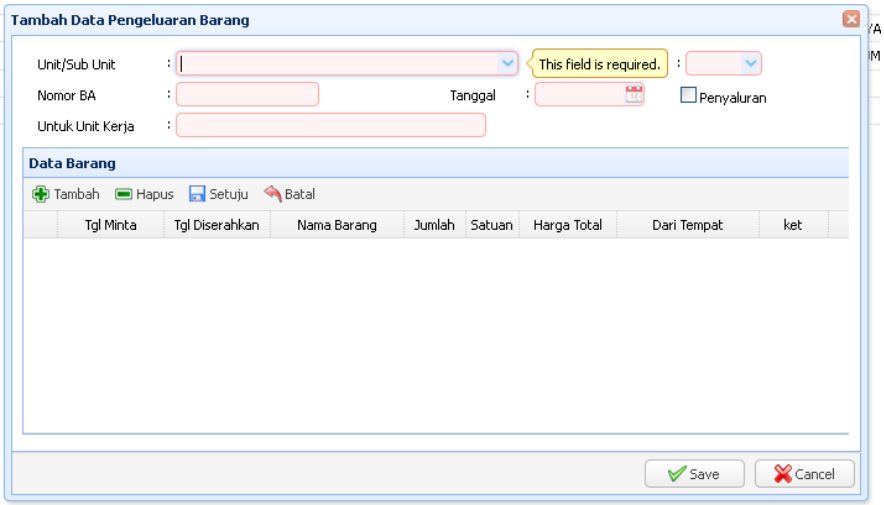
Menu ini digunakan untuk melakukan pengelolaan pengeluaran barang dengan cara pilih menu new pengeluaran lalu diisi form yang sesuai. Didalam menu ini juga dapat mencetak berita acara. Berikut ini adalah tampilan dari menu pengeluaran barang.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Pengeluaran Barang

Untuk menambah Pengeluaran Barang, klik tombol New Pengeluaran, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Sub Unit Kerja, Nomor BA, Untuk Unit Kerja, Tahun Anggaran dan Tanggal dengan benar dan harus terisi. Pada Kolom Data Barang klik tombol Tambah untuk mengisi data barang pengeluaran kemudian klik setujuilalu kliksave untuk menyimpan atau canceluntuk membatalkan.

II. Remove Pengeluaran Barang

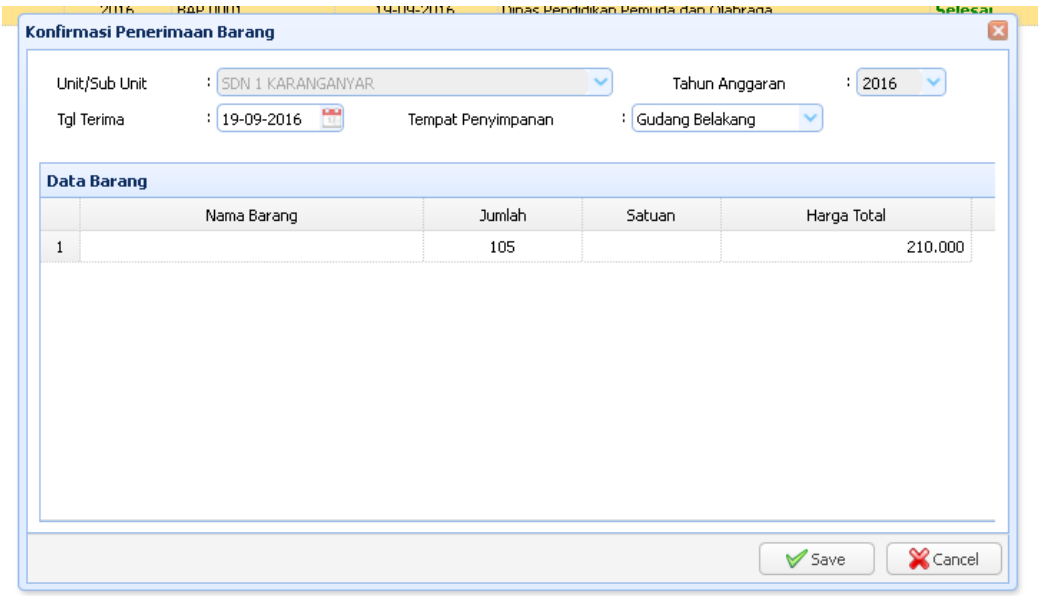
Untuk menghapus Pengeluaran Barang yaitu klik tombol Remove Pengeluaran.

III. Cetak BA

Untuk mencetak Surat Permintaan klik tombol CetakBA

5. Konfirmasi Penyaluran Barang

Menu ini digunakan untuk melakukan konfirmasi terkait barang yang dikeluarkan. Hal dapat dilakukan dengan cara klik menu terima barang. Berikut ini adalah tampilan dari menu konfirmasi

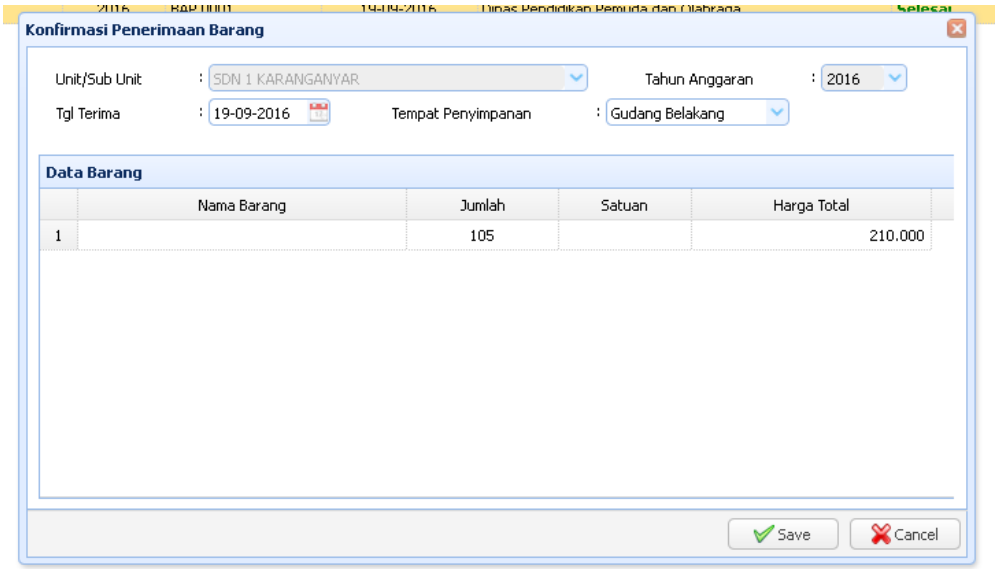


penyaluran barang.

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Terima Barang

Untuk menerima barang klik tombol Terima Barang.kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



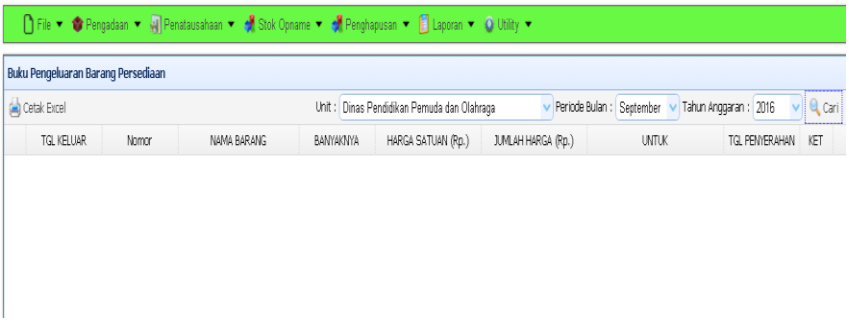
Sesuaikan data pada kolom Tanggal Terima, Tempat Penyimpanan dan Tahun Anggaran kemudian masukkan data barang pada kolom Data Barang setelah itu klik save untuk menyimpan data atau cancel untuk membatalkan.

II. Lihat Penerimaan Barang

Untuk melihat data Penerimaan Barang klik tombol Lihat Penerimaan Barang.

6. Buku Pengeluaran Barang

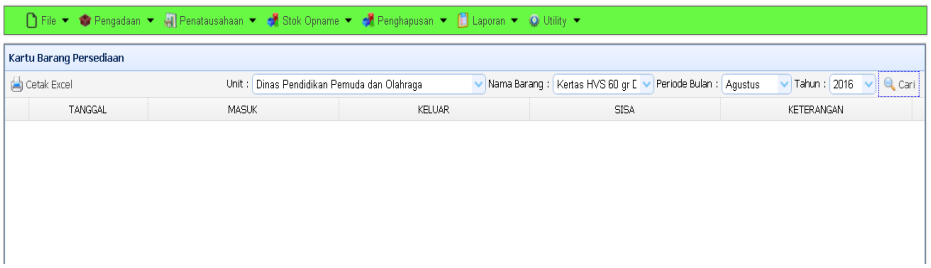
   Buku pengeluaran barang digunakan untuk melakukan cetak data pengeluaran barang. Berikut ini adalah tampilan dari menu buku pengeluaran barang.



   Untuk mencetak Pengeluaran Barang isi kolom Unit, Periode Bulan dan Tahun Anggaran dan klik pencarian.Setelah Data terlihat klik tombol Cetak.

7. Kartu Barang

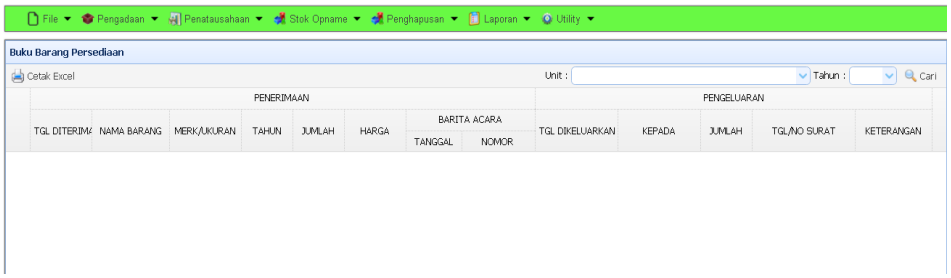
   Menu ini digunakan untuk melakukan cetak kartu barang, dengan cara klik cetak kartu barang. Berikut ini adalah tampilan dari menu kartu barang.



   Untuk mencetak Kartu Barang isi kolom Unit,Nama Barang, Periode Bulan dan Tahun Anggaran dan klik tombol pencarian.Setelah Data terlihat klik tombol Cetak.

8. Buku Barang

   Buku barang merupakan menu yang digunakan untuk melakukan cetak buku barang. Berikut ini adalah tampilan dari menu buku barang.

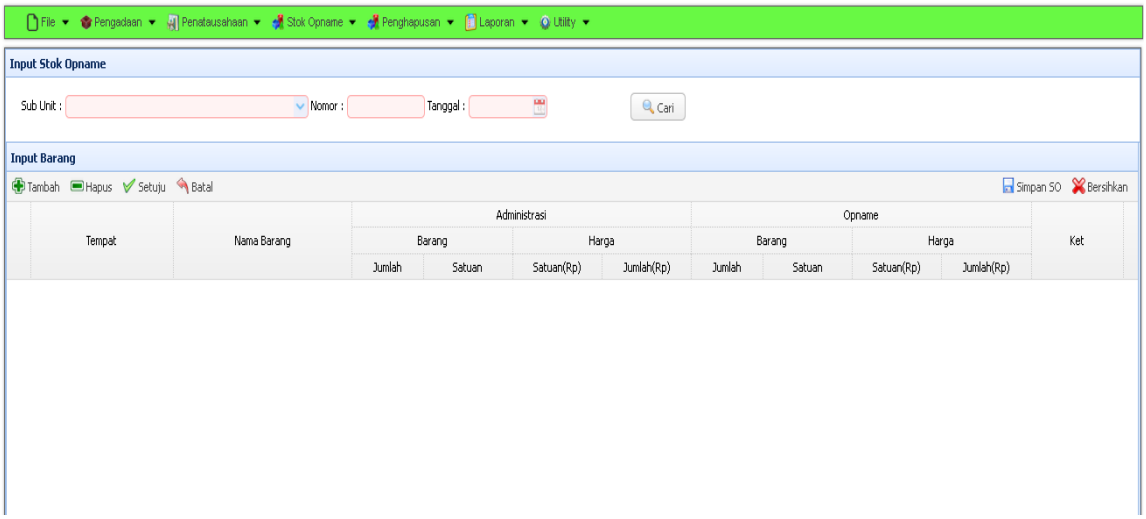


   Untuk mencetak Buku Barang isi kolom Unit,Nama Barang, Periode Bulan dan Tahun Anggaran dan klik tombol pencarian.Setelah Data terlihat klik tombol Cetak.

D. STOK OPNAME

1. Stok Opname

   Stok opname digunakan untuk membuat laporan stok opname pada aplikasi simbaper agar sesuai dengan fisik barang persediaan.Berikut adalah tampilan dari menu Stok Opname.



   Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

   I. Cari File

      Untuk mencari data stok opname isi kolom Sub Unit, Nomor dan Tanggal, kemudian klik tombol Cari dan tunggu beberapa saat data akan muncul.

   II. Input Barang

      Pada kolom Input BArang terdapat 4 buah aksi.

a. Tambah

Tombol Tambah digunakan untuk menambah kan data stok opname pada kolom Input Barang.

b. Hapus

Tombol Hapus digunakan untuk menghapus data stok opname pada kolom Input Barang.

c. Setuju

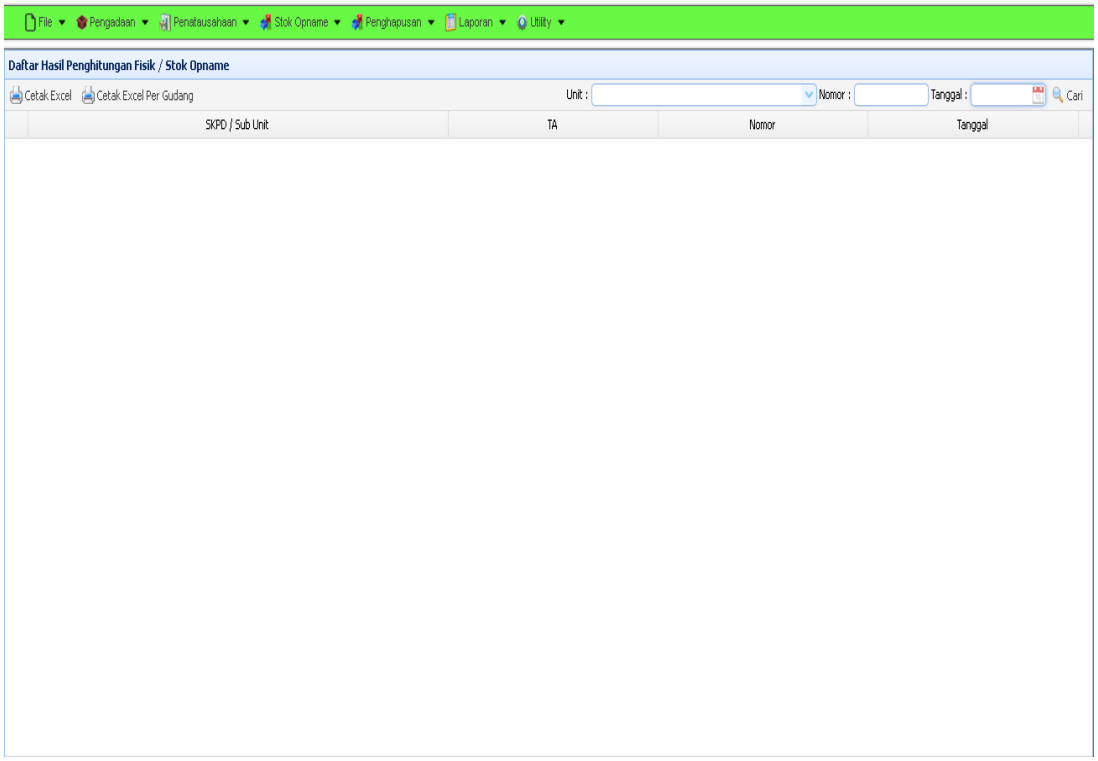
Tombol Setuju digunakan untuk konfirmasi persetujuan data yang akan di masukkan ke database pada kolom Input Data

d. Batal

Tombol Batal digunakan untuk membatalkan aksi pada kolom Input Barang.

2. Cetak Daftar Perhitungan Fisik

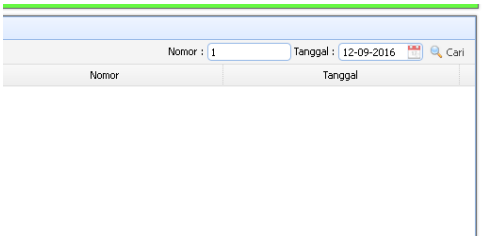
Cetak Daftar Perhitungan Fisik merupakan menu yang digunakan untuk mencetak laporan stok opname yang dapat disortir dengan nomor dan tanggal dengan format excel, menu ini juga dapat mencetak laporan stok opname per gudang. Berikut adalah tampilan dari menu Cetak Daftar Perhitungan Fisik



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Cetak Excel

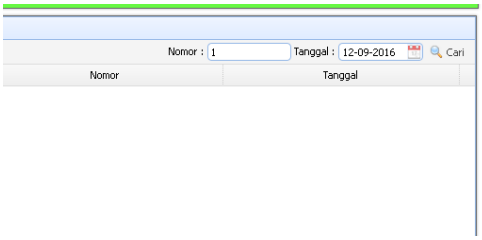
Untuk mencetak daftar perhitungan fisik, cari datanya terlebih dahulu dengan mengisi kolom unit, nomor dan tanggal, kemudian klik tombol Cari dan tunggu beberapa saat data akan muncul.Berikut ini adalah tampilan dari menu cari data.



Setelah data tampil lalu klik tombol Cetak Excel

II. Cetak Excel Per Gudang

Untuk mencetak daftar perhitungan fisik per gudang cari datanya terlebih dahulu dengan mengisi kolom unit, nomor dan tanggal, kemudian klik tombol Cari dan tunggu beberapa saat data akan muncul.Berikut ini adalah tampilan dari menu cari data.

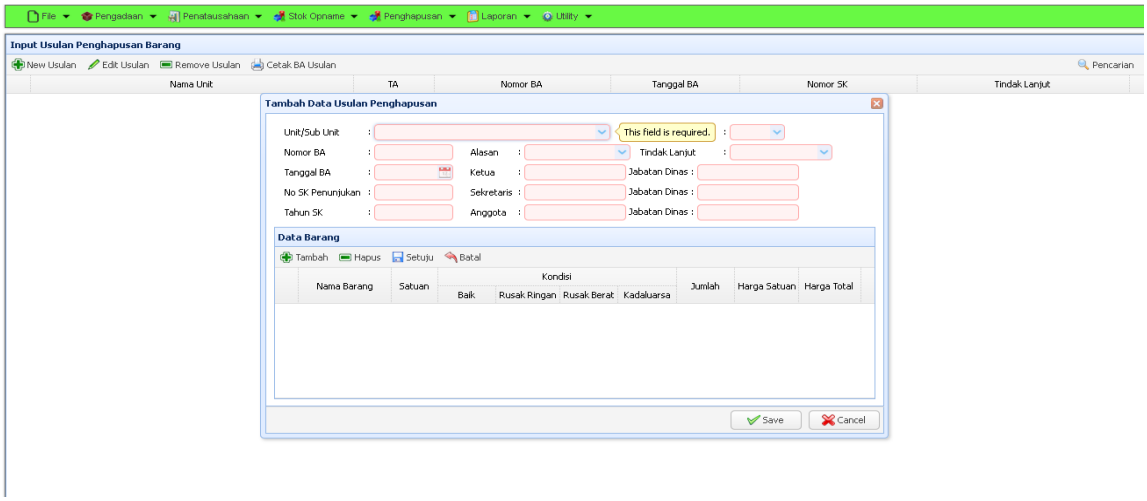


Setelah data tampil lalu klik tombol Cetak ExcelPer Gudang

E. PENGHAPUSAN

1. Usulan Penghapusan Barang

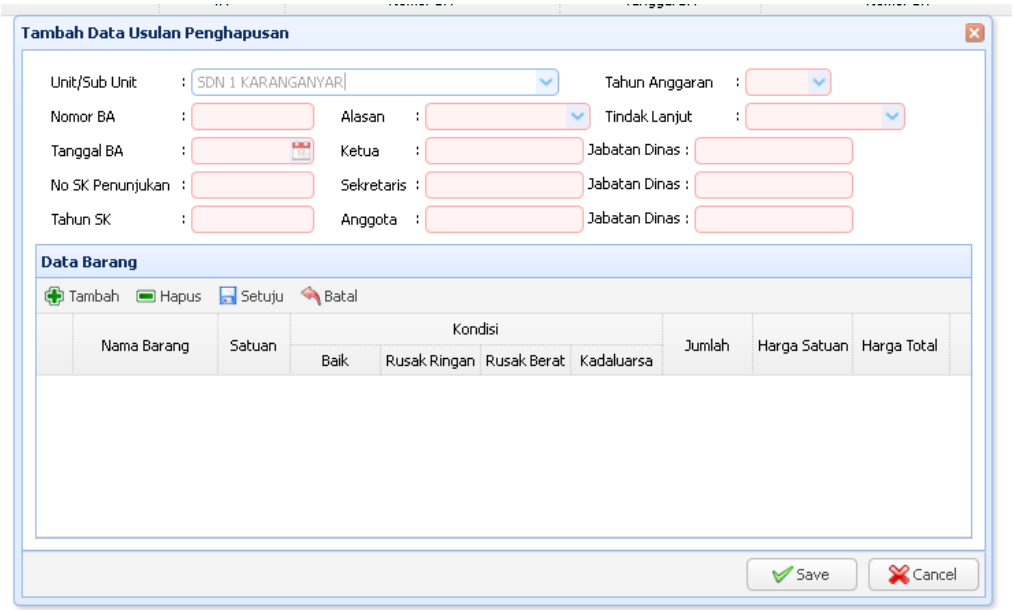
   Menu ini adalah menu untuk membuat laporan usulan penghapusan barang persediaan yang akan disetujui dari beberapa pihak terkait dimana menu tersebut terdiri dari entri, hapus, edit dan cetak. Berikut adalah tampilan dari menu Usulan Penghapusan Barang.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Usulan

Untuk menambah Usulan Penghapusan, klik tombol <u>New Usulan,</u> kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Unit / Sub Unit Kerja, Nomor BA, Tanggal BA, Nomor SK Penunjukan Tahun SK Alasan, Ketua,Jabatan Dinas, Sekretaris,Jabatan

Dinas, Anggota,Jabatan Dinas, Tahun Anggaran, Tindak Lanjut, dengan benar dan harus terisi lalu pada kolom Data Barang terdapat 4 aksi yaitu:

a. Tambah

   Tombol Tambah digunakan untuk menambah kan data barang usulan penghapusan.

b. Hapus

   Tombol Hapus digunakan untuk menghapus data barang usulan penghapusan.

c. Setuju

   Tombol Setuju digunakan untuk konfirmasi persetujuan data barang usulan penghapusan yang akan di masukkan ke database.

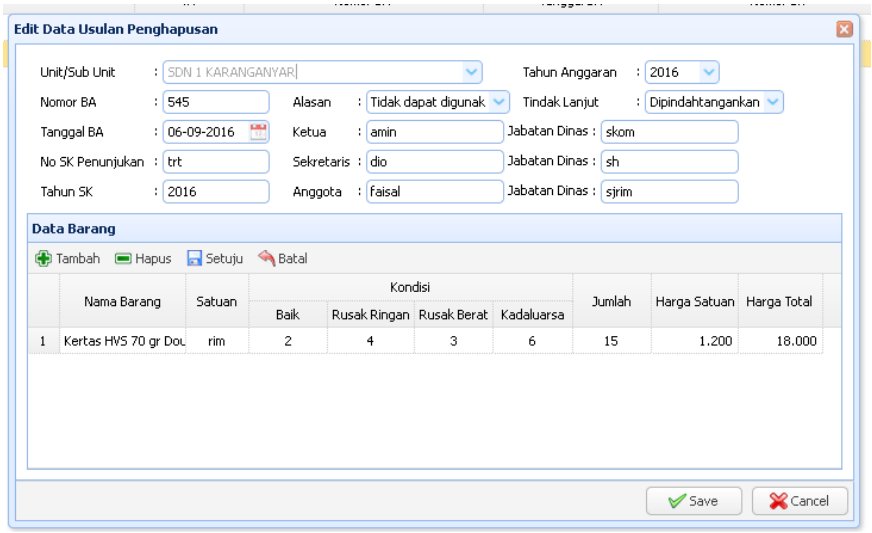
d. Batal

   Tombol Batal digunakan untuk membatalkan aksi pada kolom Data Barang.

klik<u>save</u> untuk menyimpan atau <u>cancel</u> untuk membatalkan.

II. Edit Usulan Penghapusan

Untuk mengedit Usulan Penghapusan pilih Usulan Penghapusan yang akan diubah dan klik tombol <u>Edit Usulan</u> kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Edit kolom Unit / Sub Unit Kerja, Nomor BA, Tanggal BA, Nomor SK Penunjukan Tahun SK Alasan, Ketua,Jabatan Dinas, Sekretaris,Jabatan Dinas, Anggota,Jabatan Dinas, Tahun Anggaran, Tindak Lanjut, dengan benar dan harus terisi lalu pada kolom Data Barang terdapat 4 aksi yaitu:

a. Tambah

Tombol Tambah digunakan untuk menambah kan data barang usulan penghapusan.

b. Hapus

Tombol Hapus digunakan untuk menghapus data barang usulan penghapusan.

c. Setuju

Tombol Setuju digunakan untuk konfirmasi persetujuan data barang usulan penghapusan yang akan di masukkan ke database.

d. Batal

Tombol Batal digunakan untuk membatalkan aksi pada kolom Data Barang.

klik<u>save</u> untuk menyimpan atau <u>cancel</u> untuk membatalkan.

III. Remove Usulan Penghapusan

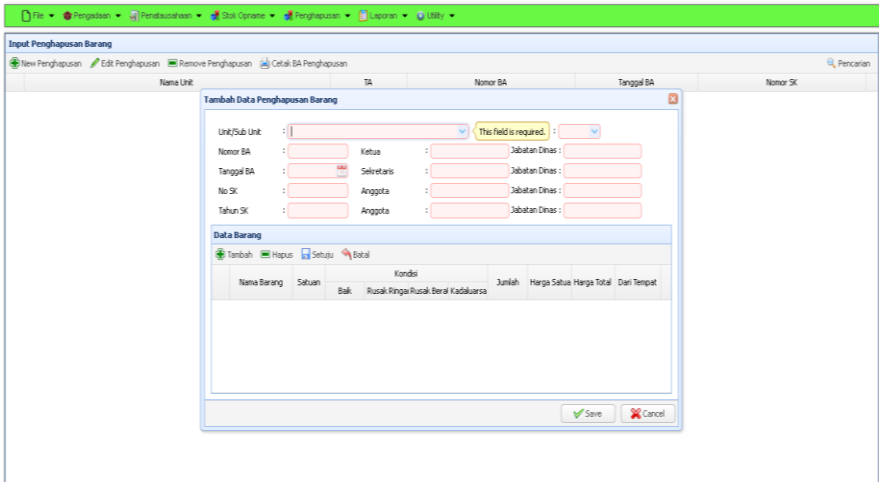
Untuk menghapus Usulan Penghapusan yaitu klik usulan penghapusan yang akan dihapus kemudian klik tombol <u>Remove Usulan.</u>

IV. Cetak BA Penghapusan

Untuk mencetak Usulan Penghapusan klik tombol <u>Cetak BA Penghapusan</u>

2. Penghapusan Barang

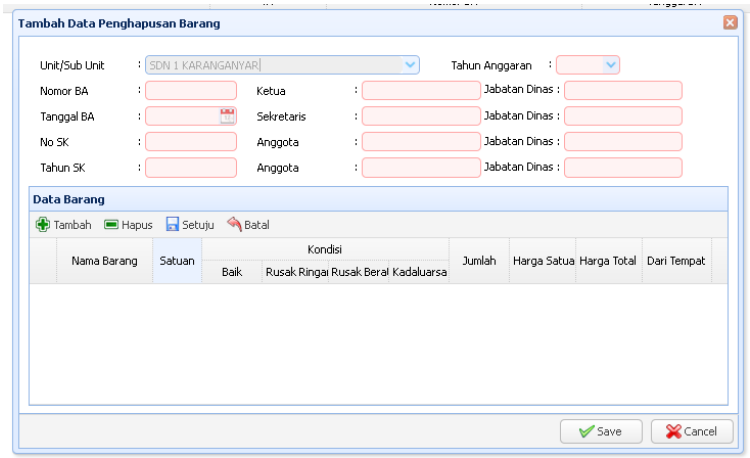
Penghapusan Barang adalah menu yang berfungsi untuk membuat laporan menghapus data barang persediaan yang akan disetujui dari beberapa pihak terkait dimana menu tersebut terdiri dari entri, hapus, edit dan cetak.Berikut adalah tampilan dari menu Usulan Penghapusan Barang.



Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Penghapusan

Untuk menambah Penghapusan, klik tombol New Penghapusan, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Isi kan kolom Unit / Sub Unit Kerja, Nomor BA, Tanggal BA, Nomor SK Tahun SK, Ketua,Jabatan Dinas, Sekretaris,Jabatan Dinas, Anggota1,Jabatan Dinas, Anggota2,Jabatan Dinas, Tahun Anggaran, Tindak Lanjut, dengan benar dan harus terisi lalu pada kolom Data Barang terdapat 4 aksi yaitu:

a. Tambah

   Tombol Tambah digunakan untuk menambah kan penghapusan data barang.

b. Hapus

   Tombol Hapus digunakan untuk menghapus penghapusan data barang.

c. Setuju

   Tombol Setuju digunakan untuk konfirmasi persetujuan penghapusan data barang yang akan di masukkan ke database.

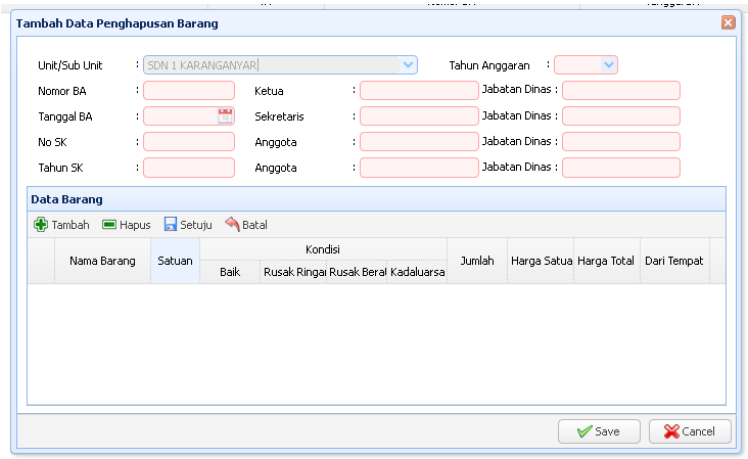
d. Batal

   Tombol Batal digunakan untuk membatalkan aksi pada kolom Data Barang.

klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit Penghapusan

Untuk mengeditPenghapusan pilih Penghapusan yang akan diubah dan klik tombol Edit Penghapusan kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Edit kolom Unit / Sub Unit Kerja, Nomor BA, Tanggal BA, Nomor SK Tahun SK, Ketua,Jabatan Dinas, Sekretaris,Jabatan Dinas, Anggota1,Jabatan Dinas, Anggota2,Jabatan Dinas, Tahun Anggaran, Tindak Lanjut, dengan benar dan harus terisi lalu pada kolom Data Barang terdapat 4 aksi yaitu:

a. Tambah

   Tombol Tambah digunakan untuk menambah kan penghapusan data barang.

b. Hapus

   Tombol Hapus digunakan untuk menghapus penghapusan data barang.

c. Setuju

   Tombol Setuju digunakan untuk konfirmasi persetujuan penghapusan data barang yang akan di masukkan ke database.

d. Batal

   Tombol Batal digunakan untuk membatalkan aksi pada kolom Data Barang.

kliksave untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

III. Remove Usulan Penghapusan

Untuk menghapus Penghapusan yaitu klik penghapusan yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Penghapusan.

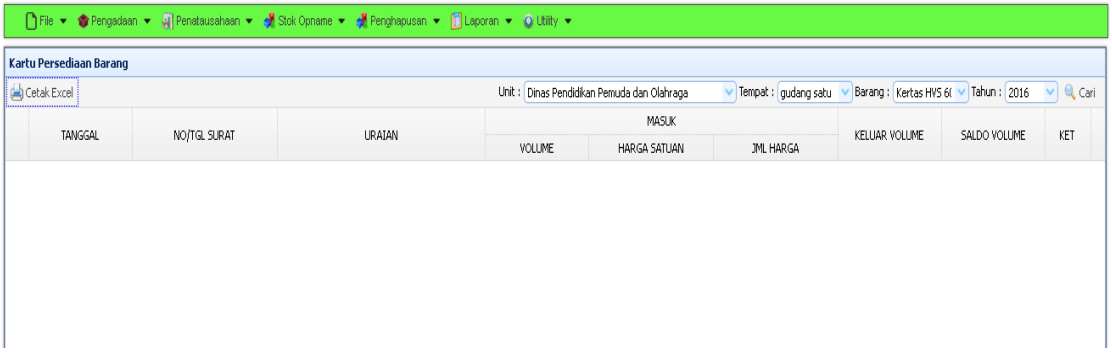
IV. Cetak BA Penghapusan

Untuk mencetak Usulan Penghapusan klik tombol Cetak BA Penghapusan

F. LAPORAN

1. Kartu Persedian Barang

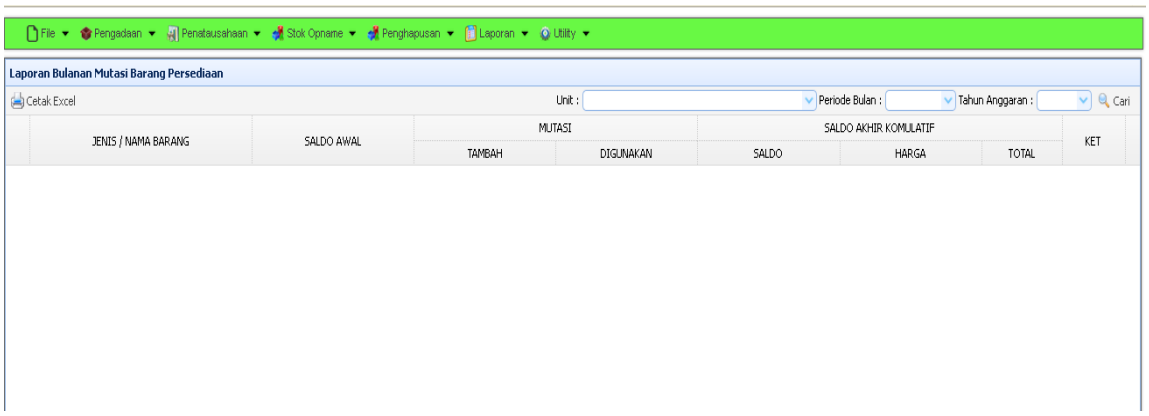
Kartu Persediaan Barang merupakan menu yang digunakan untuk mencetak kartu persediaan barang yang dapat disortir dengan unit, tempat, barang dan tahun dengan format excel.



Aksi dari tampilan tersebut adalah dengan mengisi kolom Unit, Tempat, Barang dan Tahun kemudian klik tombol cari hingga muncul data kartu persediaan dan klik tombol cetak excel untuk mencetak kartu persediaan.

2. Laporan Mutasi Barang Per Bulan

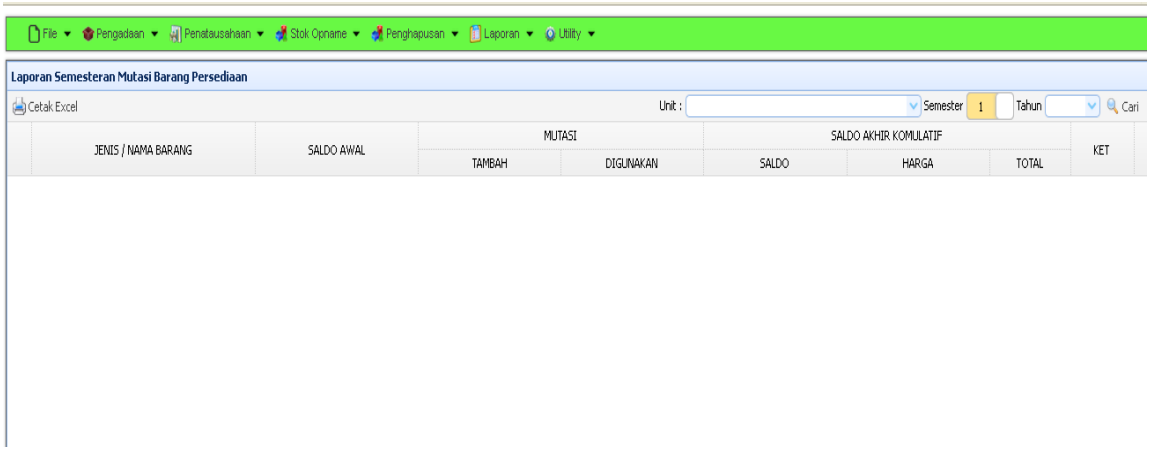
Laporan mutasi barang per bulan merupakan menu yang digunakan untuk mencetak laporan mutasi barang per bulan yang dapat disortir dengan unit, periode bulan dan tahun anggaran dengan format excel.



Aksi dari tampilan tersebut adalah dengan mengisi kolom Unit, Periode Bulan, Tahun Anggaran klik tombol cari hingga muncul data mutasi barang per bulan dan klik tombol cetak excel untuk mencetak lapoiran Mutasi Barang Per Bulan.

3. Laporan Mutasi Barang Per Semester

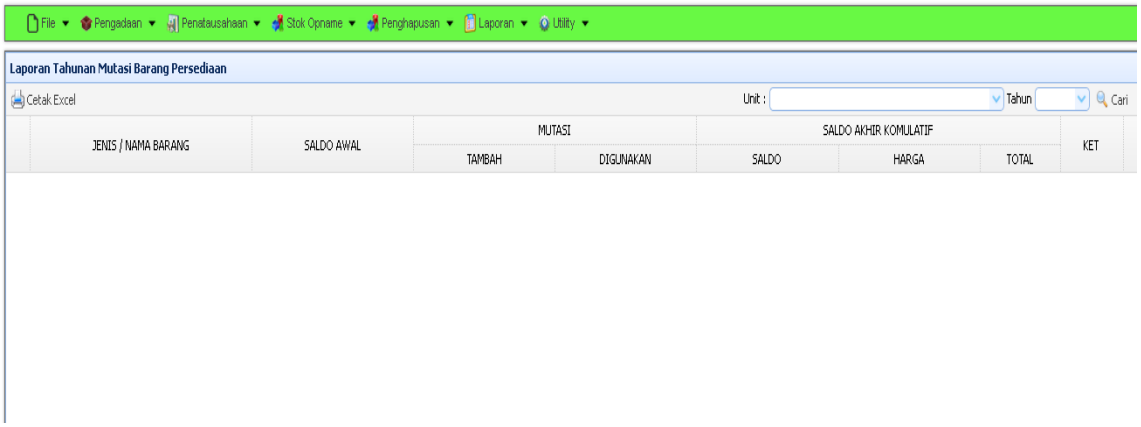
   Laporan mutasi barang per semester merupakan menu yang digunakan untuk mencetak laporan mutasi barang per semester yang dapat disortir dengan unit, periode semester dan tahun anggaran dengan format excel..



   Aksi dari tampilan tersebut adalah dengan mengisi kolom Unit, Semester, dan Tahun kemudian klik tombol cari hingga muncul data mutasi barang per semester dan klik tombol cetak excel untuk mencetak mutasi barang per semester.

4. Laporan Mutasi Barang Per Tahun

   Laporan mutasi barang per tahun merupakan menu yang digunakan untuk mencetak laporan mutasi barang per tahun yang dapat disortir dengan unit dan tahun anggaran dengan format excel..

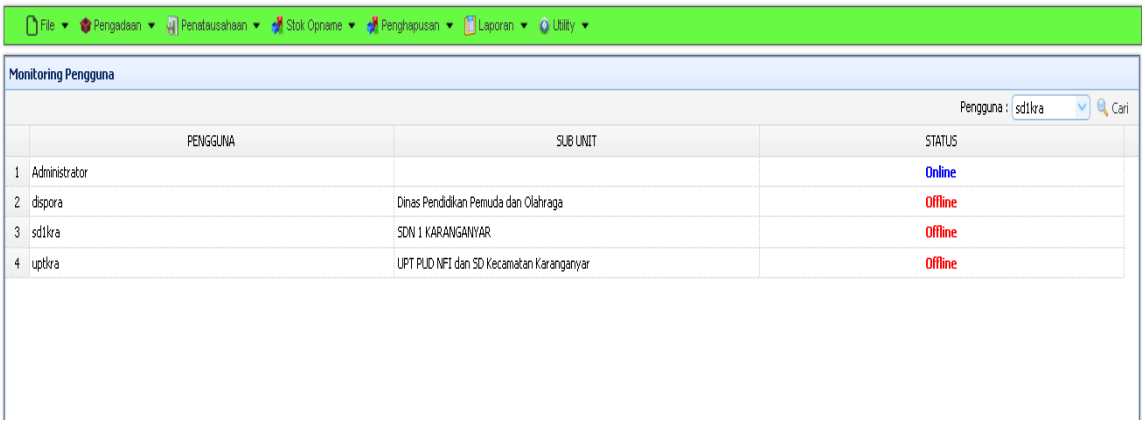


   Aksi dari tampilan tersebut adalah dengan mengisi kolom Unit dan Tahun kemudian klik tombol cari hingga muncul data mutasi barang per tahun dan klik tombol cetak excel untuk mencetak mutasi barang per tahun.

G. UTILITY

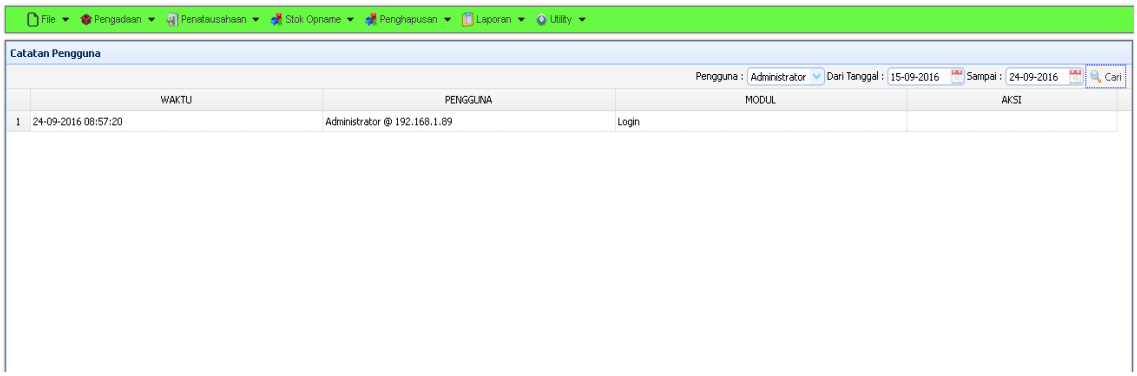
1. Monitoring Pengguna

   Menu ini digunakan untuk memantau pengguna aplikasi SIMBAPER yang sedang online atau offline, menu ini dlengkapi dengan fitur pencarian berdasarkan nama pengguna. Berikut adalah tampilan dari menu Monitoring Pengguna.



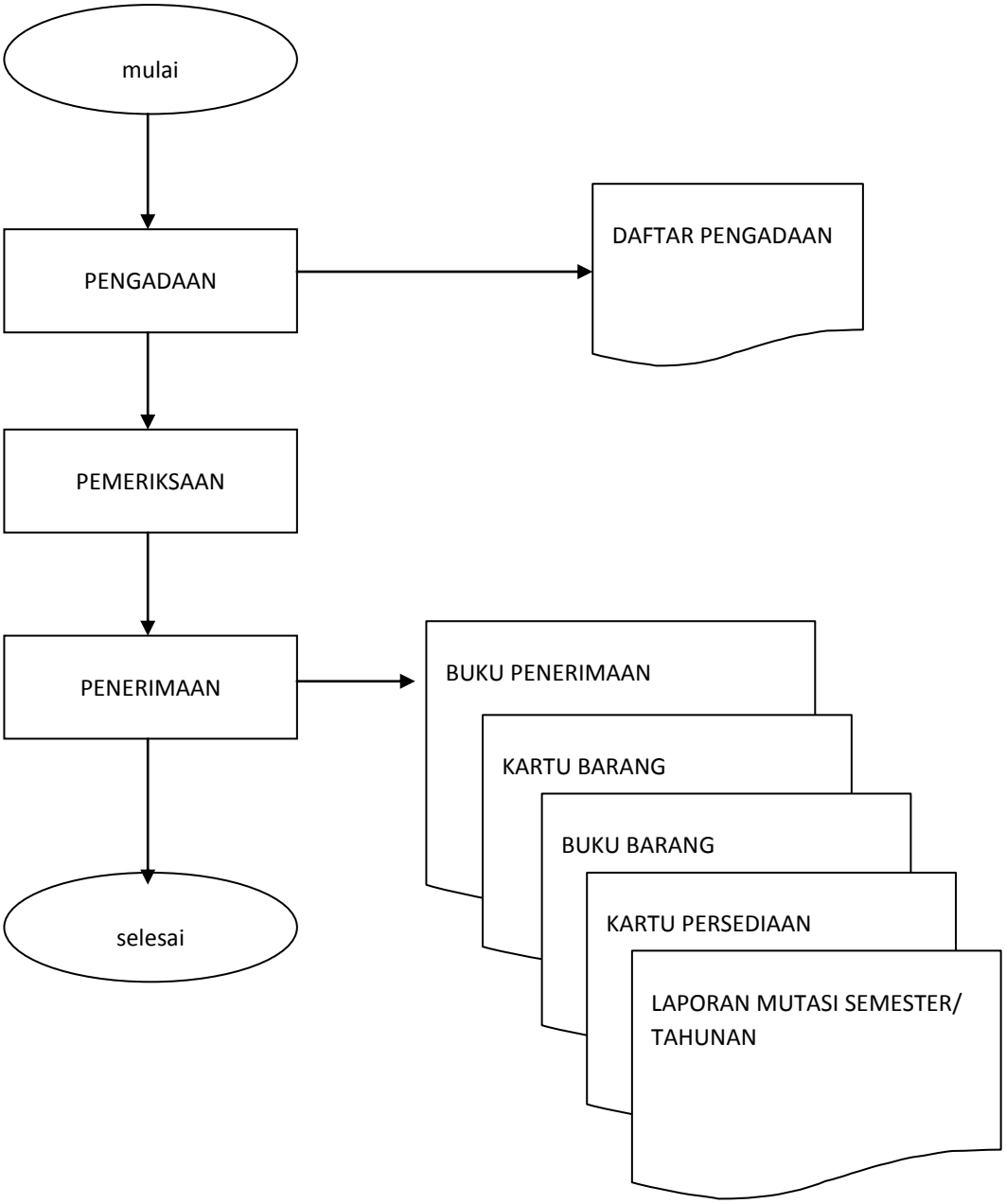
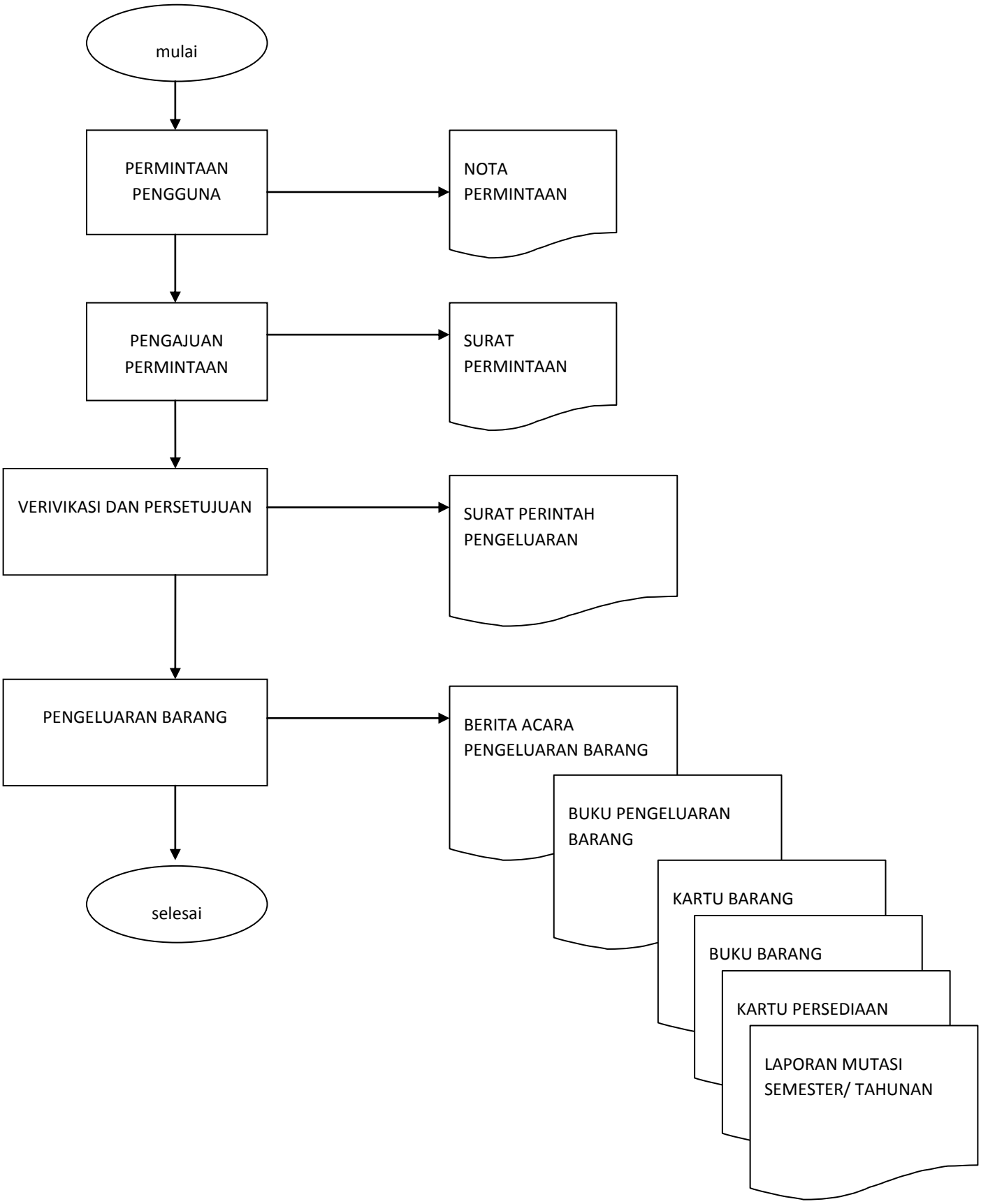
2. Catatan Pengguna

   Menu ini digunakan untuk melihat data catatanaktivitas pengguna di aplikasi SIMBAPER selama online, menu ini dlengkapi dengan fitur pencarian berdasarkan nama pengguna, tanggal mulai dan tanggal selesai. Berikut adalah tampilan dari menu Catatan Pengguna.



FLOWCHART SISTEM

FLOWCHART PROSES PENGADAAN



FLOWCHART PROSES PENGELUARAN