

SIMBAPER

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG PERSEDIAAN



The login form is titled 'SIMBAPER' and features a logo at the top. It includes fields for 'Username', 'Password', and 'File Aktivasi'. The 'File Aktivasi' field has a 'Browse...' button and a 'No file selected.' message. A 'Login' button is at the bottom. Two curved arrows point from the login form to the main application window below.

Username :

password

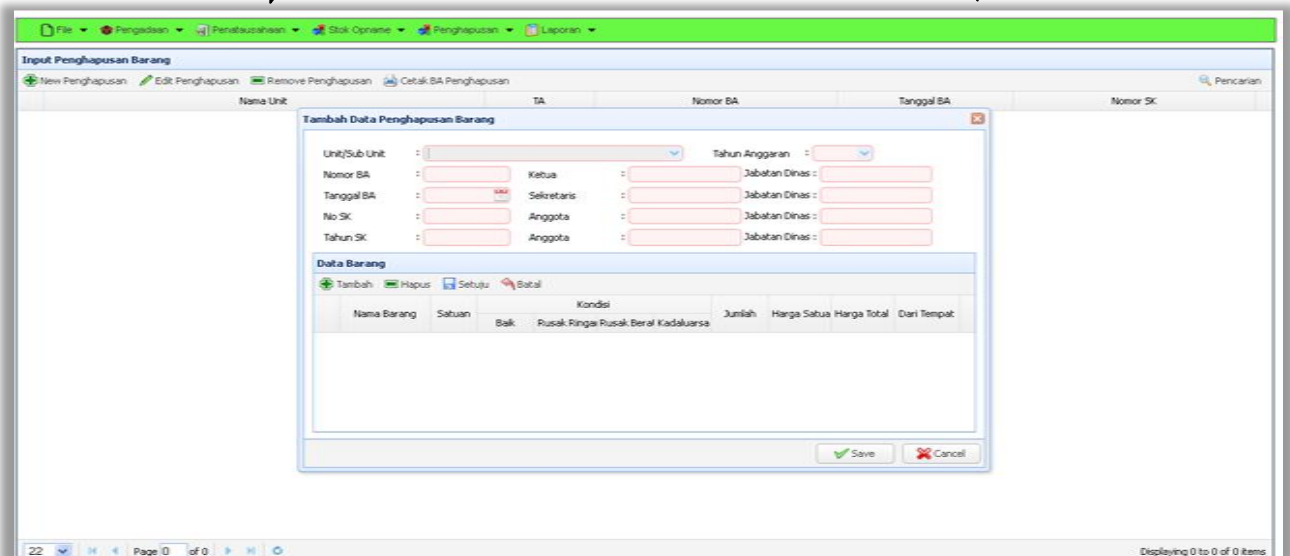
Password :

password

File Aktivasi :

Browse... No file selected.

Login



The main application window is titled 'Input Penghapusan Barang'. It contains a table with columns: 'Nama Unit', 'TA', 'Nomor BA', 'Tanggal BA', and 'Nomor SK'. A 'Pencarian' button is in the top right. A 'Tambah Data Penghapusan Barang' dialog box is open, showing fields for 'Unit/Sub Unit', 'Nomor BA', 'Tanggal BA', 'No SK', 'Tahun SK', 'Ketua', 'Sekretaris', 'Anggota', and 'Jabatan Dinas'. Below the dialog is a 'Data Barang' table with columns: 'Nama Barang', 'Satuan', 'Kondisi', 'Jumlah', 'Harga Satuan', 'Harga Total', and 'Dari Tempat'. The 'Kondisi' column has a dropdown menu with options: 'Balk', 'Rusak Ringan', 'Rusak Berat', and 'Kadaluarsa'. The 'Data Barang' table is currently empty. The dialog box has 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Input Penghapusan Barang

New Penghapusan Edit Penghapusan Remove Penghapusan Cetak BA Penghapusan

Nama Unit	TA	Nomor BA	Tanggal BA	Nomor SK
-----------	----	----------	------------	----------

Tambah Data Penghapusan Barang

Unit/Sub Unit : Tahun Anggaran :

Nomor BA : Ketua : Jabatan Dinas :

Tanggal BA : Sekretaris : Jabatan Dinas :

No SK : Anggota : Jabatan Dinas :

Tahun SK : Anggota : Jabatan Dinas :

Data Barang

Tambah Hapus Setor Batal

Nama Barang	Satuan	Kondisi	Jumlah	Harga Satuan	Harga Total	Dari Tempat
Balk	Rusak Ringan	Rusak Berat	Kadaluarsa			

Save Cancel

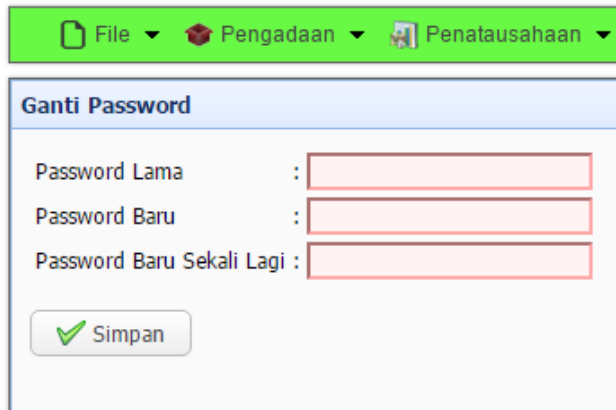


Pengadaan Alat & Bahan Pelatihan
CONSULTANT FOR DEVELOPMENT COMPUTER SYSTEM AND BUSINESS SERVICES

Office : Jl. Jaya Wijaya Clolo Indah 68 Kadipiro Banjarsari Surakarta 57136
HP : 087 836 106 333, 085 642 129 789
e-mail : amm_solo@yahoo.co.id

A. FILE

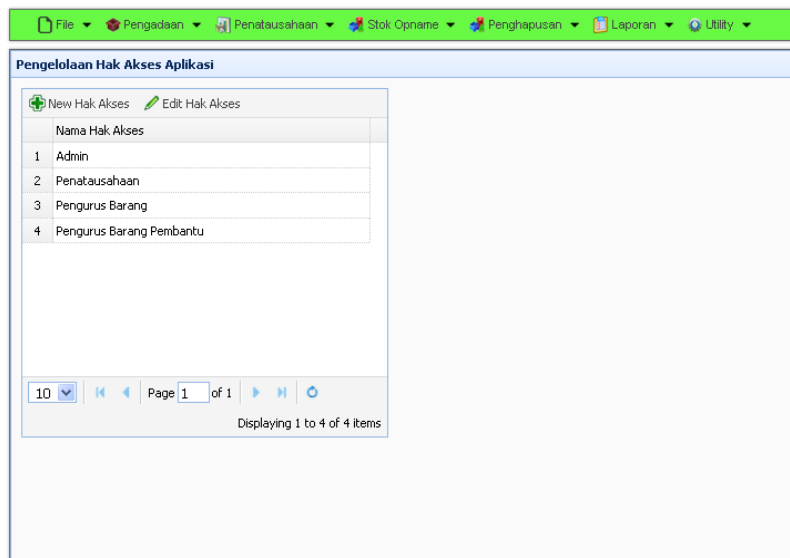
1. Ganti Password



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.

The 'Tambah Hak Akses' dialog box contains the following elements:

- Informasi Hak Akses:**
 - Nama Hak Akses:** A text input field with a red border and a yellow tooltip that says "This field is required."
 - Level:** A dropdown menu.
- Daftar Menu:** A list of menu items organized into three columns, each with a checkbox:
 - File:** Ganti Password, Kelola Hak Akses, Pengguna Aplikasi, Buat Key Aplikasi, Jabatan Pejabat, Golongan Pejabat, Data Pejabat.
 - Penatausahaan:** Nota Permintaan, Surat Permintaan, Perintah Pengeluaran Barang, Pengeluaran Barang, Konfirmasi Penyaluran Barang, Mutasi Tempat Barang, Buku Pengeluaran Barang.
 - Penghapusan:** Usulan Penghapusan Barang, Penghapusan Barang.
 - Pengadaan:** Pengadaan Barang, Pemeriksaan Barang, Penerimaan Barang, Daftar Pengadaan Barang, Buku Penerimaan Barang.
 - Laporan:** Kartu Persediaan Barang, Laporan Mutasi Barang Per Bulan, Laporan Mutasi Barang Per Semester, Laporan Mutasi Barang Per Tahun.
 - Stok Opname:** Stok Opname, Cetak Daftar Perhitungan Fisik.
 - Utility:** Monitoring Pengguna, Catatan Pengguna.
- Buttons:** A green 'Save' button and a red 'Cancel' button at the bottom right.

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.

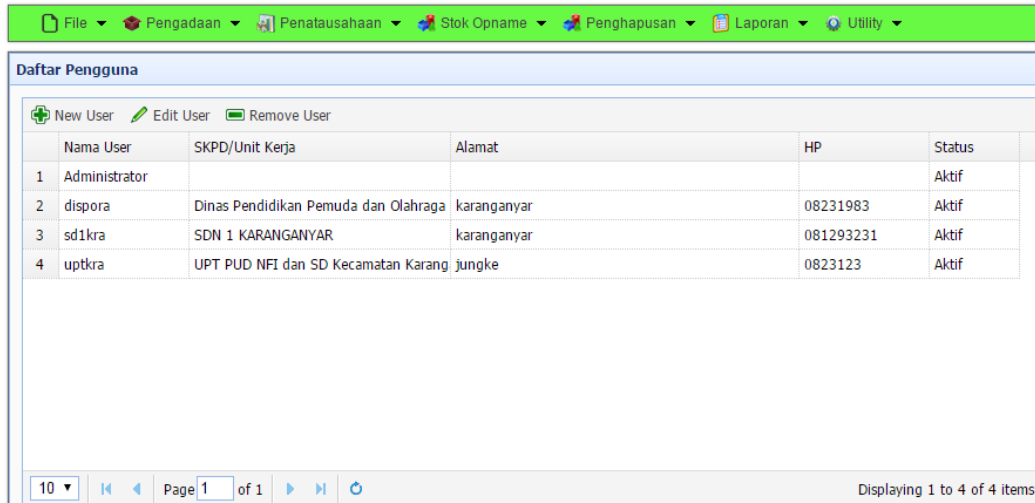
The 'Edit Hak Akses' dialog box contains the following elements:

- Informasi Hak Akses:**
 - Nama Hak Akses:** A text input field containing the value "Penatausahaan".
 - Level:** A dropdown menu set to "Operator".
- Daftar Menu:** A list of menu items organized into three columns, each with a checkbox. Many checkboxes are already checked:
 - File:** Ganti Password, Kelola Hak Akses, Pengguna Aplikasi, Buat Key Aplikasi, Jabatan Pejabat, Golongan Pejabat, Data Pejabat.
 - Penatausahaan:** Nota Permintaan, Surat Permintaan, Perintah Pengeluaran Barang, Pengeluaran Barang, Konfirmasi Penyaluran Barang, Mutasi Tempat Barang, Buku Pengeluaran Barang.
 - Penghapusan:** Usulan Penghapusan Barang, Penghapusan Barang.
 - Pengadaan:** Pengadaan Barang, Pemeriksaan Barang, Penerimaan Barang, Daftar Pengadaan Barang, Buku Penerimaan Barang.
 - Laporan:** Kartu Persediaan Barang, Laporan Mutasi Barang Per Bulan, Laporan Mutasi Barang Per Semester, Laporan Mutasi Barang Per Tahun.
 - Stok Opname:** Stok Opname, Cetak Daftar Perhitungan Fisik.
 - Utility:** Monitoring Pengguna, Catatan Pengguna.
- Buttons:** A green 'Save' button and a red 'Cancel' button at the bottom right.

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.

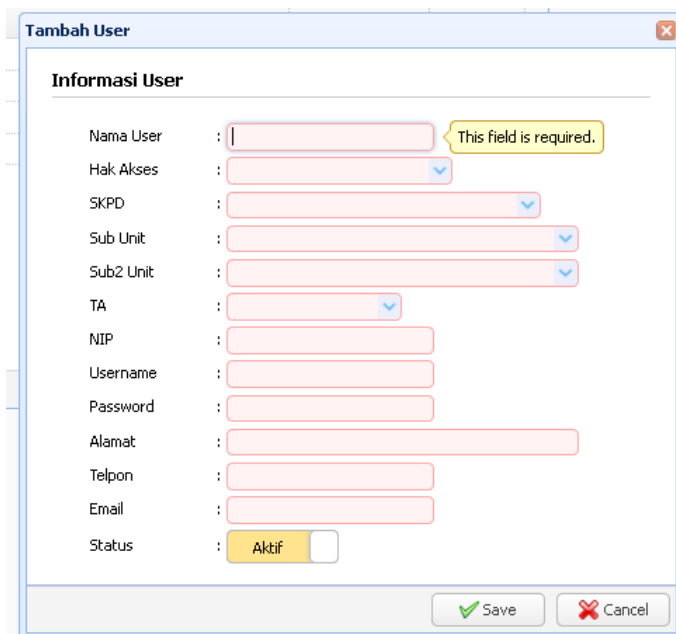


	Nama User	SKPD/Unit Kerja	Alamat	HP	Status
1	Administrator				Aktif
2	dispora	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	karanganyar	08231983	Aktif
3	sd1kra	SDN 1 KARANGANYAR	karanganyar	081293231	Aktif
4	uptkra	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karang	jungke	0823123	Aktif

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah User Baru

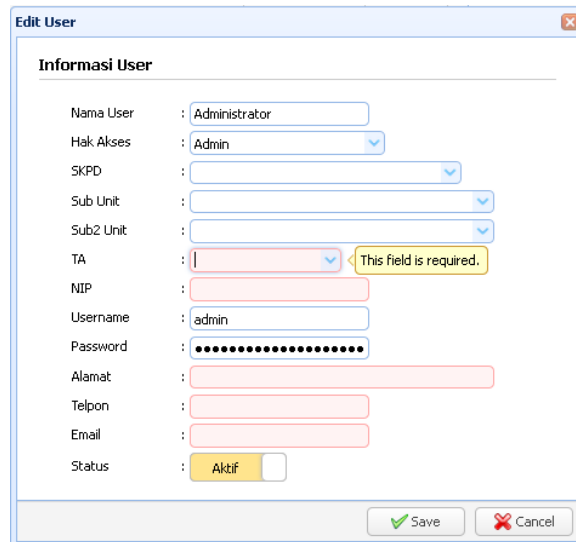
Untuk menambah user baru, klik tombol New User, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



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 atau cancel 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.



The 'Edit User' dialog box displays the following information:

- Nama User : Administrator
- Hak Akses : Admin
- SKPD : [Dropdown]
- Sub Unit : [Dropdown]
- Sub2 Unit : [Dropdown]
- TA : [Dropdown] (This field is required.)
- NIP : [Text]
- Username : admin
- Password : [Masked]
- Alamat : [Text]
- Telpon : [Text]
- Email : [Text]
- Status : Aktif

Buttons: Save, Cancel

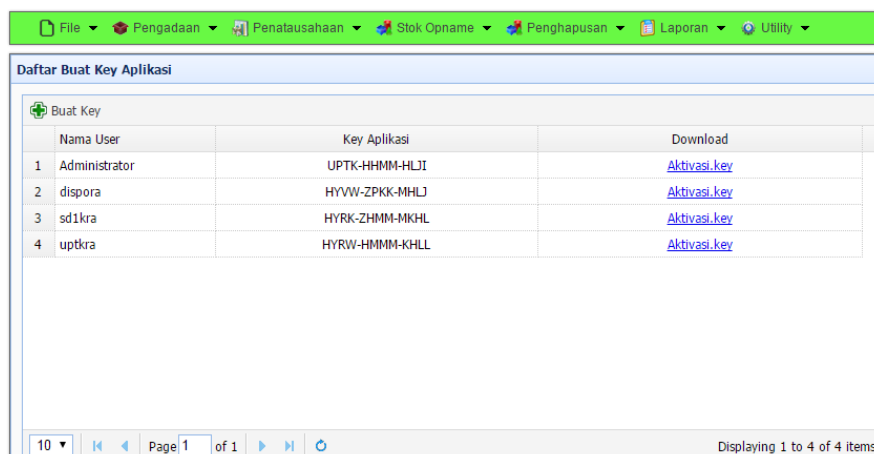
Edit nama user, hak akses, SKPD, Sub Unit, Sub Unit2 TA, NIP, Username, Password, Alamat, Telepon, Email dan Status sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

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.



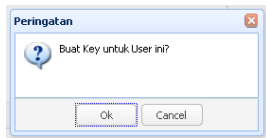
Daftar Buat Key Aplikasi

	Nama User	Key Aplikasi	Download
1	Administrator	UPTK-HHMM-HLII	Aktivasi.key
2	dispora	HYVW-ZPKK-MHLJ	Aktivasi.key
3	sd1kra	HYRK-ZHMM-MKHL	Aktivasi.key
4	uptkra	HYRW-HMMM-KHLL	Aktivasi.key

Page 1 of 1

Displaying 1 to 4 of 4 items

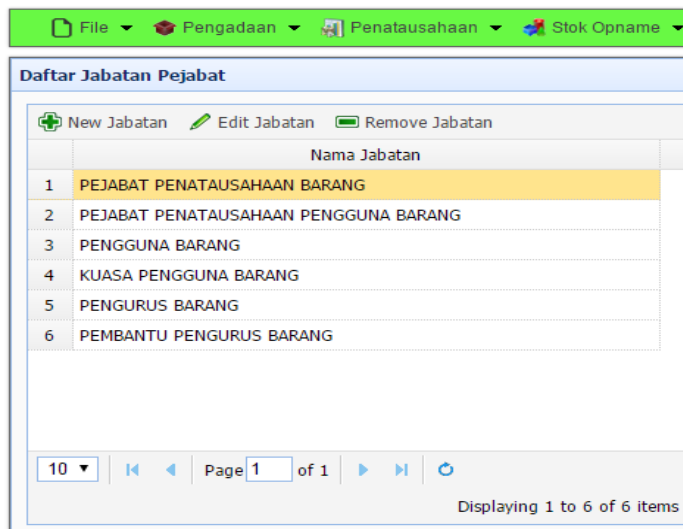
Aksi dari tampilan ini yaitu untuk membuat key dengan cara memilih nama user terlebih dahulu kemudian klik tombol Buat Key hingga muncul pemberitahuan seperti dibawah ini.



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 :

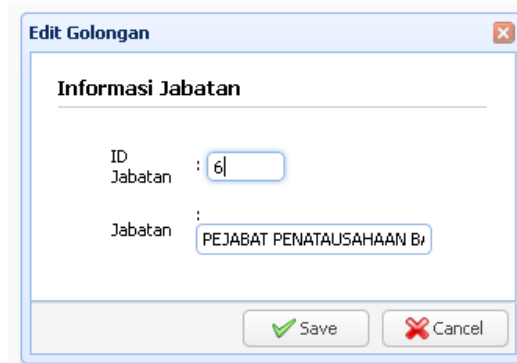
I. Menambah Jabatan

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 atau cancel untuk 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.



The screenshot shows a window titled "Edit Golongan". Inside, there's a section "Informasi Jabatan". It has two input fields: "ID Jabatan" containing the number "6" and "Jabatan" containing the text "PEJABAT PENATAUSAHAAN B". At the bottom of the window are two buttons: "Save" with a green checkmark icon and "Cancel" with a red X icon.

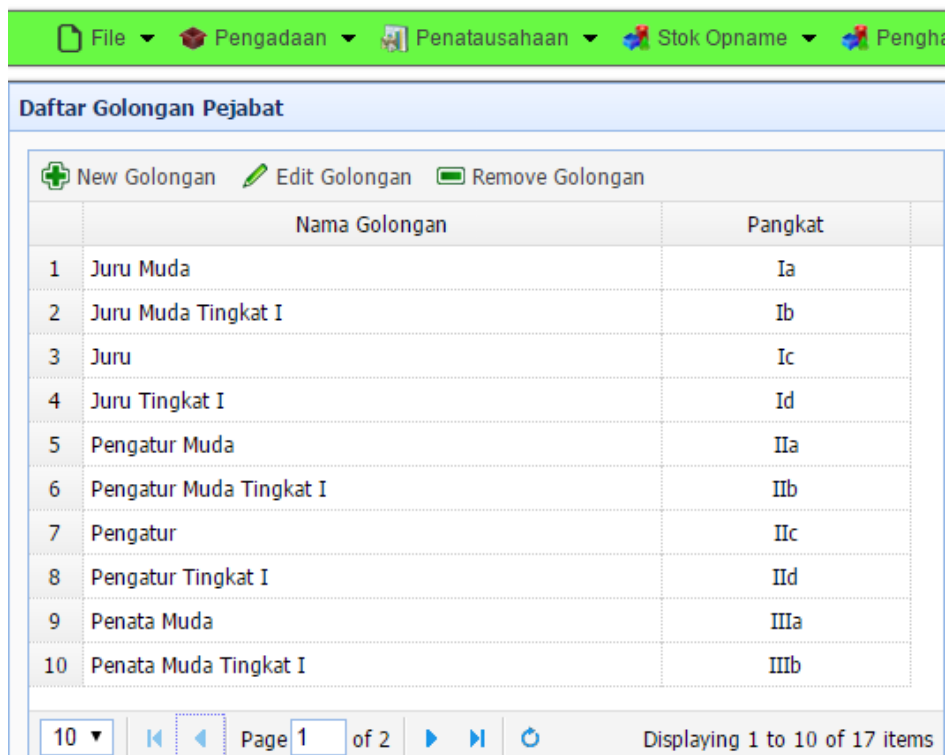
Edit ID Jabatan dan Jabatan sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

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 pengelolaan data dasar golongan pejabat. Data yang ditampilkan saat ini adalah sesuai dengan golongan pejabat di pemerintahan. Berikut ini adalah tampilan dari menu golongan pejabat.



The screenshot shows a web application interface for "Daftar Golongan Pejabat". At the top is a menu bar with "File", "Pengadaan", "Penatausahaan", "Stok Opname", and "Penghap". Below the menu bar is a toolbar with three buttons: "New Golongan" (with a plus icon), "Edit Golongan" (with a pencil icon), and "Remove Golongan" (with a minus icon). The main area contains a table with the following data:

	Nama Golongan	Pangkat
1	Juru Muda	Ia
2	Juru Muda Tingkat I	Ib
3	Juru	Ic
4	Juru Tingkat I	Id
5	Pengatur Muda	IIa
6	Pengatur Muda Tingkat I	IIb
7	Pengatur	IIc
8	Pengatur Tingkat I	IId
9	Penata Muda	IIIa
10	Penata Muda Tingkat I	IIIb

At the bottom of the table is a pagination bar showing "Page 1 of 2" and "Displaying 1 to 10 of 17 items".

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Golongan

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



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

Daftar Pejabat						
New Pejabat Edit Pejabat Remove Pejabat			Cari :			
Nama Sub Unit	TA	Nama Pejabat	Nama Jabatan	Nama Golongan	NIP	
1 UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	2006	wijaya		Juru Muda Tingkat I	123	
2 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	2016	agus	PENGGUNA BARANG	Pengatur Muda Tingkat I	073496234	
3 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	2016	imam	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENK	Penata Muda	8923423	
4 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	2016	dini	PENGURUS BARANG	Pengatur Muda	-	
5 SDN 1 KARANGANYAR	2016	andreas	KUASA PENGGUNA BARANG	Pengatur Tingkat I	092344	
6 SDN 1 KARANGANYAR	2016	Hirata	PEMBANTU PENGURUS BARANG	Juru Tingkat I	-	

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.

Tambah Pejabat

Informasi Pejabat

Nama Sub Unit :

TA :

Nama Pejabat :

Nama Jabatan :

Nama Golongan :

NIP :

Save

Cancel

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 Pejabat

Informasi Pejabat

Nama Sub Unit : UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar

TA : 2016

Nama Pejabat : BAMBANG SENTOSA S.Pd

Nama Jabatan : PENGGUNA BARANG

Nama Golongan : Pengatur Tingkat I

NIP : 19860201 200102 2 001

Save

Cancel

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

III. Remove Pejabat

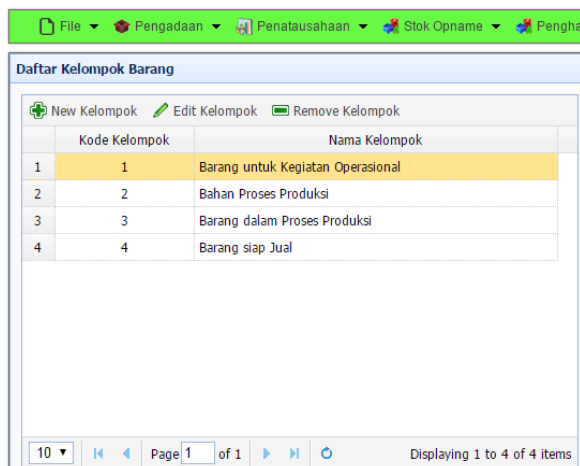
Untuk menghapus Pejabat yaitu pilih Pejabat yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove User.

8. Data Persediaan

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

a. Kelompok Barang

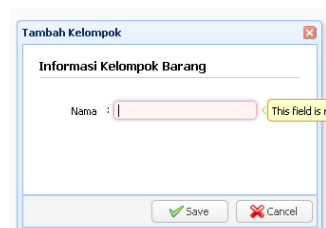
Menu data persediaan kelompok barang merupakan menu persediaan berdasarkan kelompok barangnya. Menu ini dapat digunakan untuk menambah, mengurangi dan mengubah data persediaan berdasar pada kelompok barangnya. Berikut ini adalah tampilan dari menu data persediaan kelompok barang.



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 cancel untuk 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.



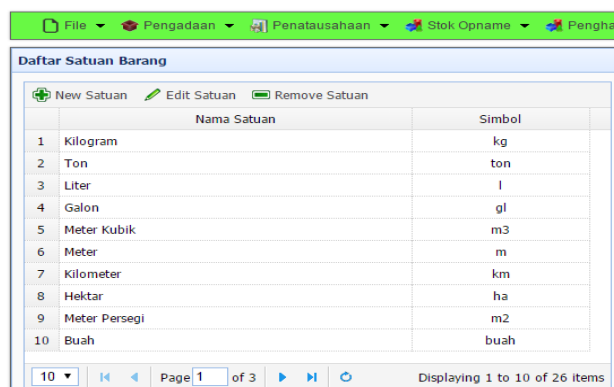
Edit Nama Kelompok sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

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 cancel untuk 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 cancel untuk 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.

	Kode Jenis	Nama Jenis
1	1.0	Bahan Pakai Habis
2	1.1	Alat Tulis Kantor
3	1.2	Dokumen/Administrasi Tender
4	1.3	Alat Listrik dan Elektronik
5	1.4	Perangko, Materai dan Benda Pos
6	1.5	Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
7	1.6	Bahan Bakar Minyak/Gas untuk keperluan berjaga-jaga
8	1.7	Isi Tabung Pemadam Kebakaran
9	1.8	Isi Tabung Gas
10	1.9	Barang Cetak

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Jenis Persediaan

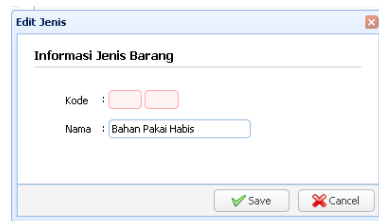
Untuk menambah jenis persediaan, klik tombol New Jenis Persediaan, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



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

Daftar Barang						
New Barang Edit Barang Remove Barang						
	Jenis Persediaan	Kode Barar	Nama Barang	Nama Satuan	Index Harga	Spesifikasi
1	Alat Tulis Kantor	1	Buku Tulis	Unit	9.000	SIDU
2	Alat Tulis Kantor	2	Buku Tulis Sedang	Unit	0	K3K1 / 60 lbr
3	Alat Tulis Kantor	3	Bolpen st hitam	Unit	0	warna hitam / Standard
4	Alat Tulis Kantor	4	Bolpen st merah	Unit	0	Warana Merah / Standard
5	Alat Tulis Kantor	5	Kertas Print A4	Rim	0	Sinar Dunia
6	Peralatan Kebersihan dan Bahan Pi	1	Pembersih Lantai s1	Unit	0	Soklin 300ml
7	Peralatan Kebersihan dan Bahan Pi	2	Kain Pel	Unit	0	-
8	Barang yang akan diserahkan kepa	1	Jl. diponegoro	Unit	0	

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.

Tambah Barang

Informasi Barang

Jenis Barang :

Kode Barang :

Nama Barang :

Nama Satuan :

Index Harga :

Spek / Merk / Ukuran :

Save

Cancel

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 cancel untuk 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.

Edit Barang

Informasi Barang

Jenis Barang :

Kode Barang :

Nama Barang :

Nama Satuan :

Index Harga :

Spek / Merk / Ukuran :

Save

Cancel

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

III. Remove Barang

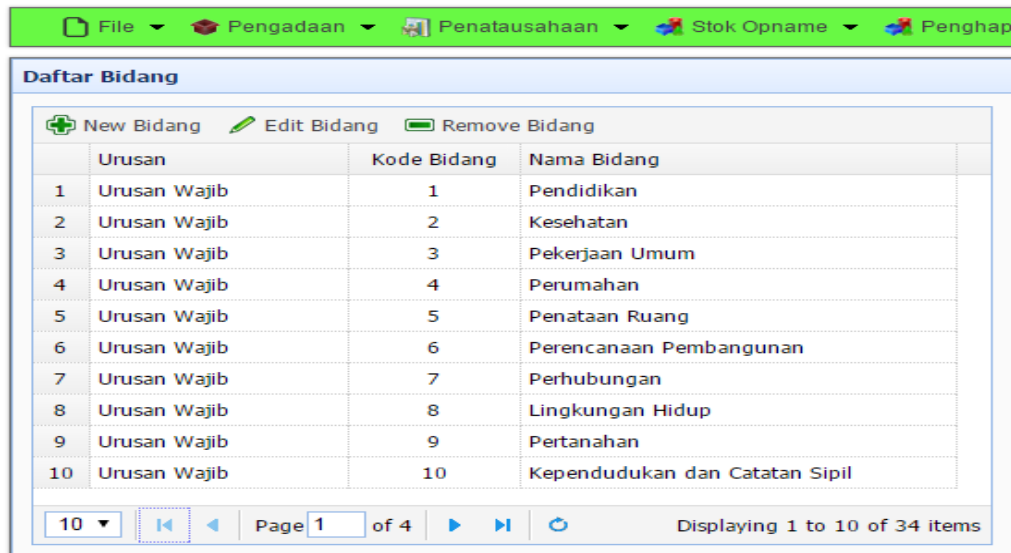
Untuk menghapus Data Barang yaitu pilih nama Barang yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Barang.

9. Data Organisasi

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

a. Bidang

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

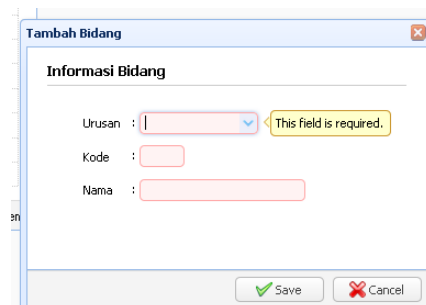


	Urusan	Kode Bidang	Nama Bidang
1	Urusan Wajib	1	Pendidikan
2	Urusan Wajib	2	Kesehatan
3	Urusan Wajib	3	Pekerjaan Umum
4	Urusan Wajib	4	Perumahan
5	Urusan Wajib	5	Penataan Ruang
6	Urusan Wajib	6	Perencanaan Pembangunan
7	Urusan Wajib	7	Perhubungan
8	Urusan Wajib	8	Lingkungan Hidup
9	Urusan Wajib	9	Pertanahan
10	Urusan Wajib	10	Kependudukan dan Catatan Sipil

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Bidang

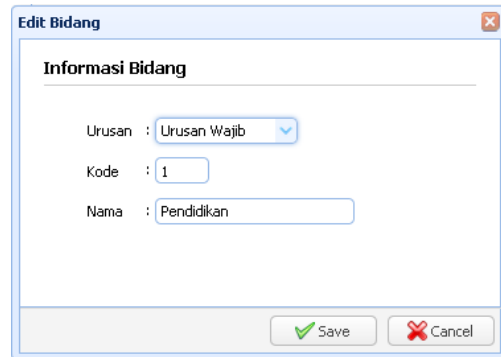
Untuk menambah Bidang, klik tombol New Bidang, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



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

Informasi Bidang

Urusan :

Kode :

Nama :

Edit Urusan, Kode dan Nama sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk 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 menghapus unit sesuai dengan aturan yang berlaku. Berikut ini adalah tampilan dari menu Unit.



Daftar Unit Organisasi

New Unit Edit Unit Remove Unit Cari : Search

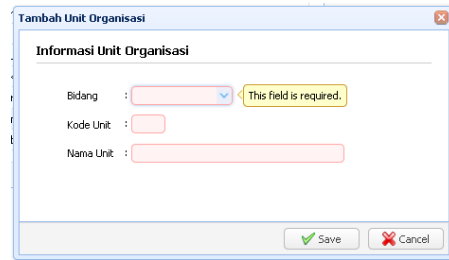
	Nama Bidang	Kode Unit	Nama Unit Organisasi
1	Pendidikan	1	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
2	Kesehatan	1	Dinas Kesehatan
3	Kesehatan	2	Rumah Sakit Umum Daerah
4	Pekerjaan Umum	1	Dinas Pekerjaan Umum
5	Perencanaan Pembangunan	1	BAPPEDA
6	Perhubungan	1	Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika
7	Lingkungan Hidup	1	Badan Lingkungan Hidup
8	Lingkungan Hidup	2	Dinas Kebersihan dan Pertamanan
9	Kependudukan dan Catatan Sipil	1	Dinas Kependudukan dan Capil
10	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1	Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan KB

10 Page 1 of 7 Displaying 1 to 10 of 62 items

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Unit

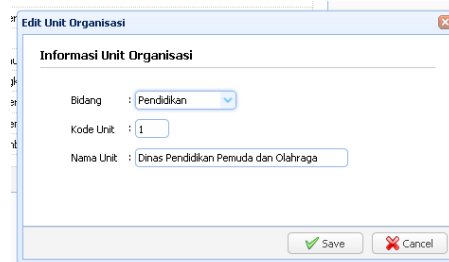
Untuk menambah Unit, klik tombol New Unit, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



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 cancel untuk 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.

Daftar Sub Unit			
New Sub Unit		Edit Sub Unit	Remove Sub Unit
Cari :		Search	
Nama Unit	Kode Sub Unit	Nama Sub Unit	
1 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	1	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	
2 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	2	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	
3 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	3	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu	
4 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	4	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Jaten	
5 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	5	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat	
6 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	6	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Mojogedang	
7 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	7	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karangpandan	
8 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	8	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Matesih	
9 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	9	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu	
10 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	10	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso	

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Sub Unit

Untuk menambah Sub Unit, klik tombol New Sub Unit, 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.

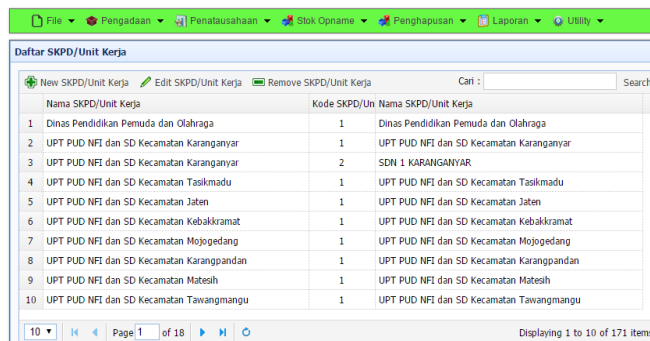
Edit Nama Unit, Kode Sub Unit dan Nama Sub Unit sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

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 pengelolaan unit kerja yang ada di Kabupaten Karanganyar. Menu ini lebih detail lagi karena mencakup keseluruhan dari SKPD yang ada. Berikut ini adalah tampilan dari menu SKPD/ Unit Kerja.

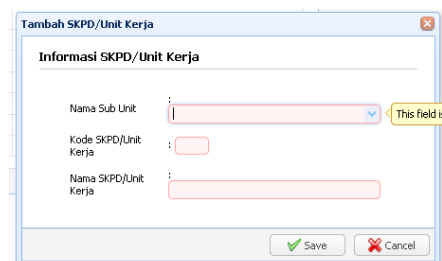


Nama SKPD/Unit Kerja	Kode SKPD/Un	Nama SKPD/Unit Kerja
1 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	1	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
2 UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	1	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar
3 UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	2	SDN 1 KARANGANYAR
4 UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu	1	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu
5 UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Jaten	1	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Jaten
6 UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat	1	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat
7 UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Mojogedang	1	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Mojogedang
8 UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karangpandan	1	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karangpandan
9 UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Matesih	1	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Matesih
10 UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu	1	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu

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 cancel untuk 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 persediaan. Berikut ini adalah tampilan dari menu tempat pengelolaan.

	Nama Tempat	Lokasi	SKPD / Unit Kerja
1	gudang satu	-	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
2	Gudang Baru	-	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
3	Gudang Alat Tulis	-	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
4	Gudang besar	Sebelah Bangunan utam UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	
5	Gudang Depan	Timur Bagian Pelayanan UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	
6	Gudang Belakang	Belakang Gedung Utam: SDN 1 KARANGANYAR	
7	Ruang Kelas	-	SDN 1 KARANGANYAR

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

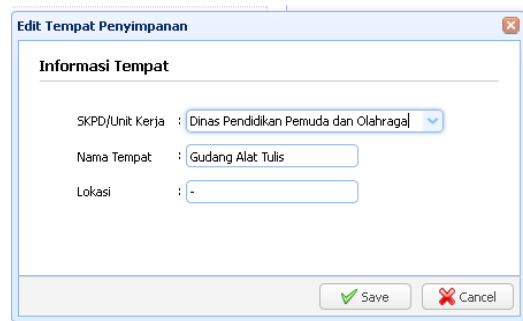
I. Menambah Tempat Penyimpanan

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.



Dialog box titled "Edit Tempat Penyimpanan" with the following fields:

- SKPD/Unit Kerja : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
- Nama Tempat : Gudang Alat Tulis
- Lokasi : -

Buttons: Save, Cancel

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 anggaran.



Menu: File, Pengadaan, Penatausahaan

Daftar Tahun Anggaran

Buttons: New Tahun, Edit Tahun, Remove Tahun

	Tahun
1	2015
2	2016

Page 1 of 1, Displaying 1 to 2 of 2 items

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 cancel untuk 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.



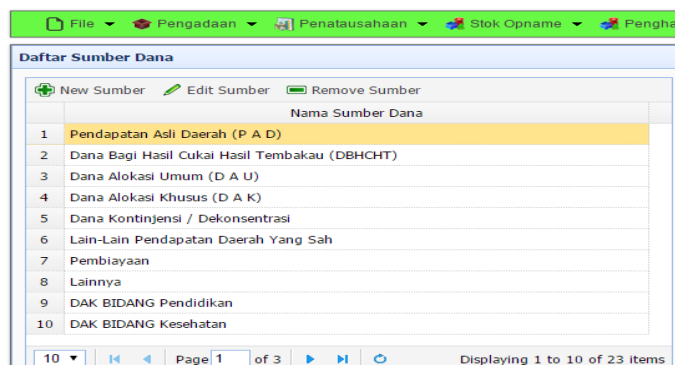
Edit Tahun Anggaran sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

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 pengelolaan 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

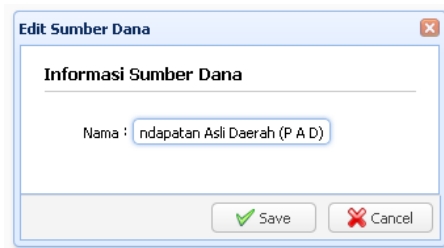
Untuk menambah Sumber Dana, klik tombol New Sumber, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



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



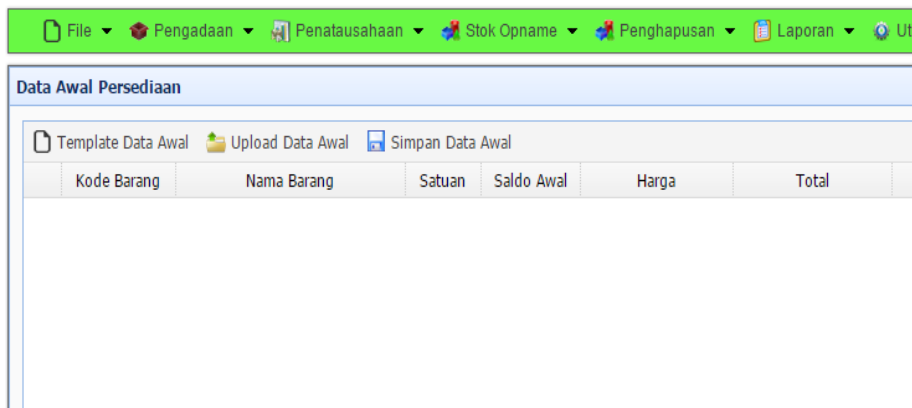
Edit Sumber Dana sesuai dengan kebutuhan kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

III. Remove Sumber Dana

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

13.Import Data Awal

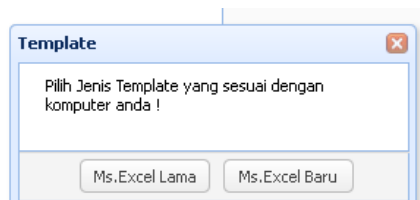
Menu ini digunakan untuk melakukan import data awal dari barang persediaan. Dengan adanya menu ini, operator tidak perlu melakukan entri data secara manual satu persatu. Untuk menggunakan menu ini, operator tinggal mendownload template dan memasukkan data ke dalam template, lalu diupload dan jika data 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

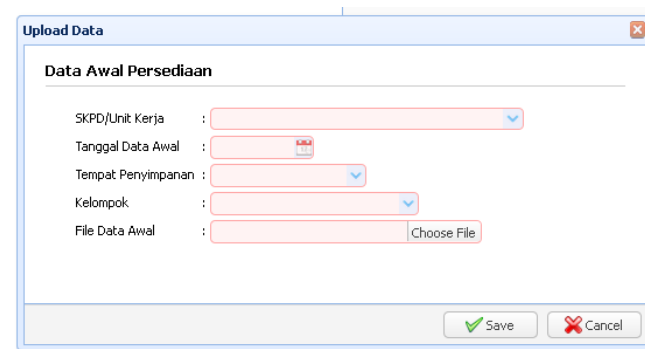
Untuk mengambil template data awal, klik tombol Template Data Awal, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



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 pengelolaan terhadap pengadaan 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.

The screenshot shows the 'Input Pengadaan Barang Persediaan' window. At the top, there's a menu bar with options like 'File', 'Pengadaan', 'Penatausahaan', 'Stok Opname', 'Penghapusan', 'Laporan', and 'Utility'. Below the menu bar, there's a sub-menu bar with 'New Pengadaan', 'Lihat Pengadaan', and 'Remove Pengadaan'. The main area contains a table with the following data:

	Nama SKPD/Unit Kerja	TA	Nama Pengadaan	Tanggal	Nama Penyedia	Nomor Kontrak	Status
1	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanvi	2016	BELI BUKU	16-09-2016	TOKO ANITA	-	Penerimaan
2	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	2016	Iskdf	16-09-2016	Iskdf	934	Penerimaan

Below the table is a 'Tambah Data Pengadaan' form with the following fields:

- SKPD/Unit Kerja :
- Tahun Anggaran :
- Nama Pengadaan :
- Penyedia :
- Kontrak : (This field is required.)
- No DPA-SKPD / DPPA-SKPD / DPAL-SKPD :
- No Pembayaran :
- Sumber Dana :
- Tgl Pembayaran :

At the bottom of the form, there are buttons for 'Tambah', 'Hapus', 'Setuju', and 'Batal'. Below these buttons is a table with the following headers:

Kelompok	Nama Barang	Tahun	Jumlah	Satuan	Harga Total	ket
----------	-------------	-------	--------	--------	-------------	-----

At the bottom right of the window, there are 'Save' and 'Cancel' buttons, and a status bar indicating 'Displaying 1 to 2 of 2 items'.

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.

The screenshot shows the 'Tambah Data Pengadaan' form. It has the same fields as the previous screenshot:

- SKPD/Unit Kerja :
- Tahun Anggaran :
- Nama Pengadaan :
- Penyedia :
- Kontrak : (This field is required.)
- Tanggal :
- No DPA-SKPD / DPPA-SKPD / DPAL-SKPD :
- No Pembayaran :
- Sumber Dana :
- Tgl Pembayaran :

At the bottom of the form, there are buttons for 'Tambah', 'Hapus', 'Setuju', and 'Batal'. Below these buttons is a table with the following headers:

Kelompok	Nama Barang	Tahun	Jumlah	Satuan	Harga Total	ket
----------	-------------	-------	--------	--------	-------------	-----

At the bottom right of the window, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

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.

Kelompok	Nama Barang	Tahun	Jumlah	Satuan	Harga Total	Ket
1	Barang untuk Kegiatan Operas		800		1.600.000	
2	Barang untuk Kegiatan Operas		400		600.000	

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 cancel untuk membatalkan.

III. Remove Pengadaan Barang

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

2. Pemeriksaan Barang

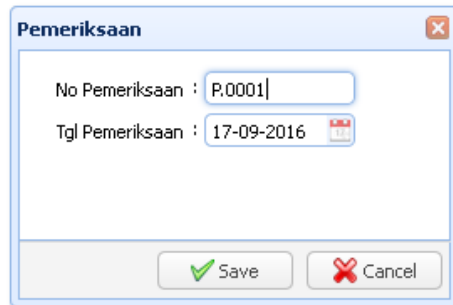
Menu pemeriksaan barang digunakan untuk melakukan proses pemeriksaan barang yang sebelum dilakukan proses pengdaan. Hal ini dilakukan dengan cara dipilih terlebih dahulu barang mana saja yang akan di periksa lalu masukkan no pemeriksaan dan tanggal pemeriksaan tinggal klik save, maka barang tersebut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

Nama SKPD / Unit Kerja	TA	Nama Pengadaan	Tanggal	Nama Penyedia	Nomor Kontrak	Status
UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karan	2016	BELI BUKU	16-09-2016	TOKO ANITA	-	Penerimaan
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	2016	Iskdf	16-09-2016	Iskdf	934	Penerimaan

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.



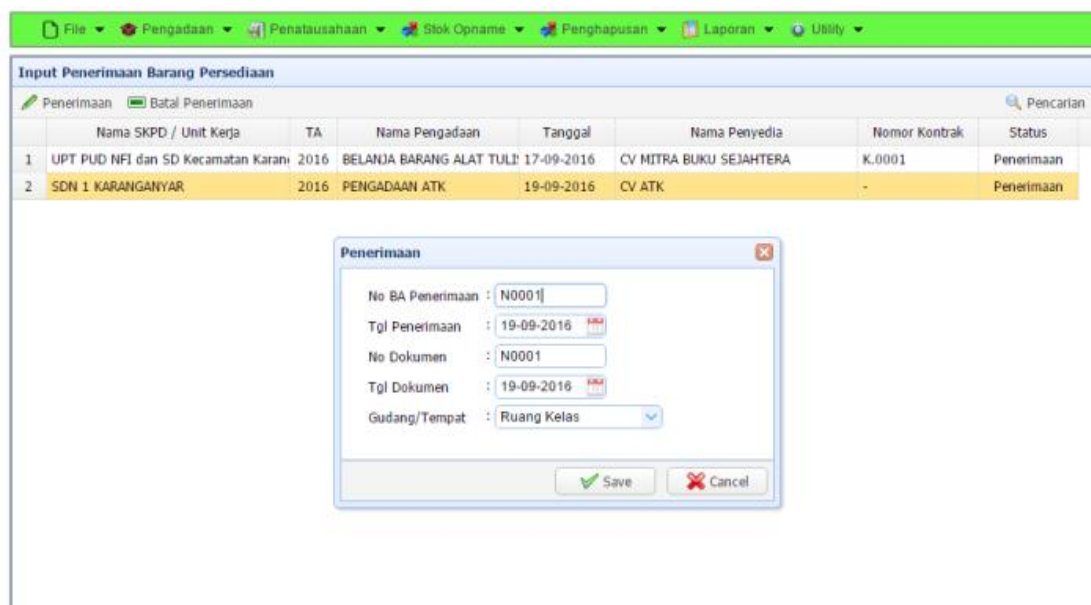
Isi kan kolom Nomor Pemeriksaan dan Tanggal Pemeriksaan dengan benar dan harus terisi kemudian klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

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.

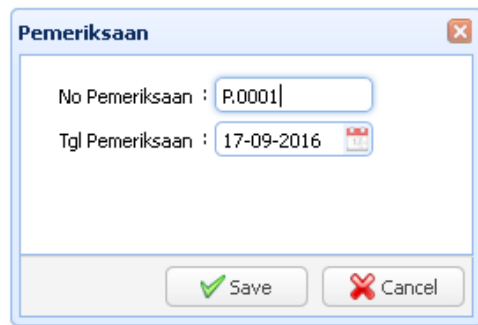


	Nama SKPD / Unit Kerja	TA	Nama Pengadaan	Tanggal	Nama Penyedia	Nomor Kontrak	Status
1	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karani	2016	BELANJA BARANG ALAT TULI	17-09-2016	CV MITRA BUKU SEJAHTERA	K.0001	Penerimaan
2	SDN 1 KARANGANYAR	2016	PENGADAAN ATK	19-09-2016	CV ATK	-	Penerimaan

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 cancel untuk 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 tersebut juga dapat dicetak dalam format excel dengan cara klik tombol cetak excel. Berikut ini adalah tampilan dari menu daftar pengadaan barang.

File

Pengadaan

Penatausahaan

Stok Opname

Penghapusan

Laporan

Utility

Daftar Pengadaan Barang Persediaan

Cetak Excel

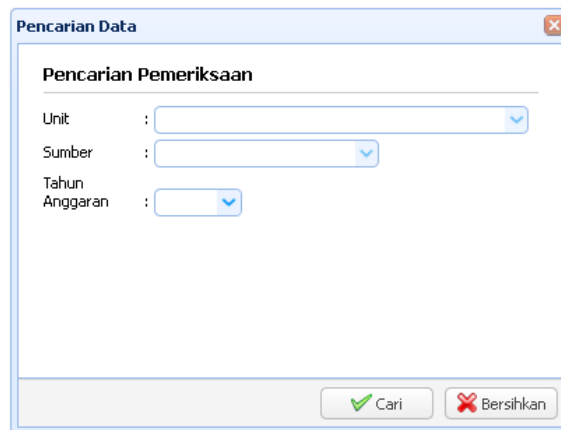
Pencarian

JENIS / NAMA BARANG	SPK / PERJANJIAN KONTRAK		DPA / SPM / KUITANSI		JUMLAH BARANG			UNIT	KET
	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	JUMLAH	HARGA (Rp.)	TOTAL HARGA (Rp.)		

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.

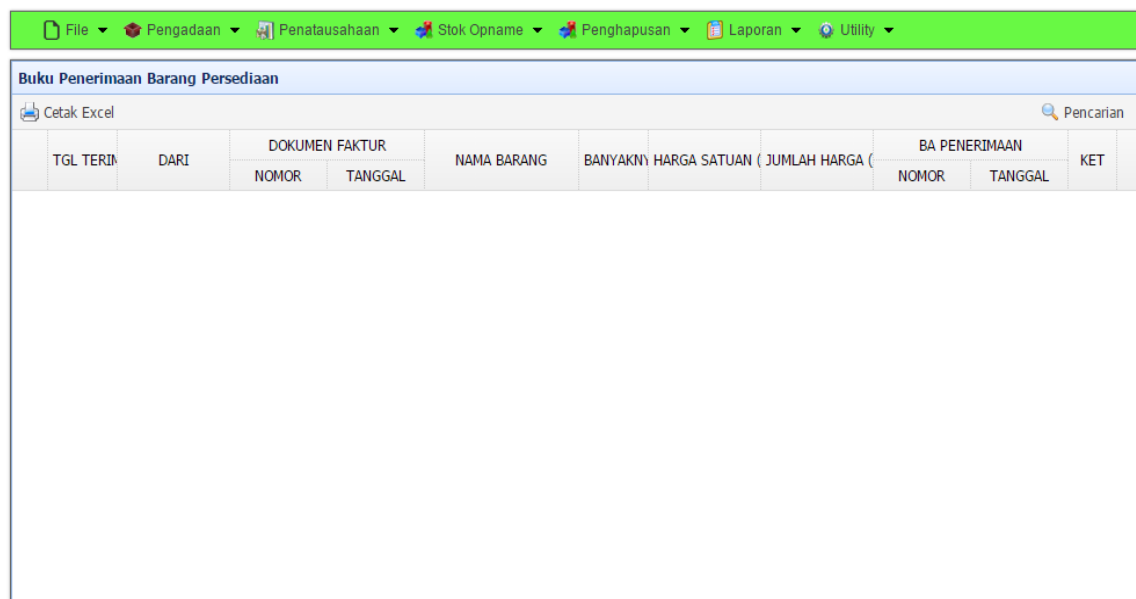
II. Cetak Daftar Pengadaan Barang Persediaan

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 penerimaan barang dalam bentuk satu 1 file. Berikut ini adalah tampilan dari menu buku penerimaan barang.

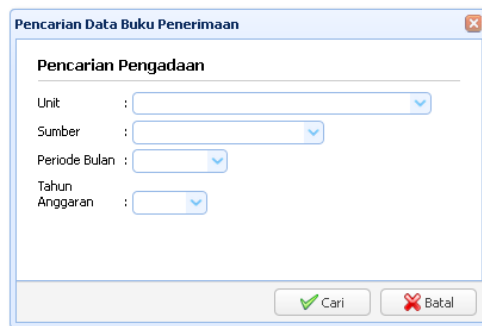
Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :



TGL TERIN	DARI	DOKUMEN FAKTUR		NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	BA PENERIMAAN		KET
		NOMOR	TANGGAL					NOMOR	TANGGAL	

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.

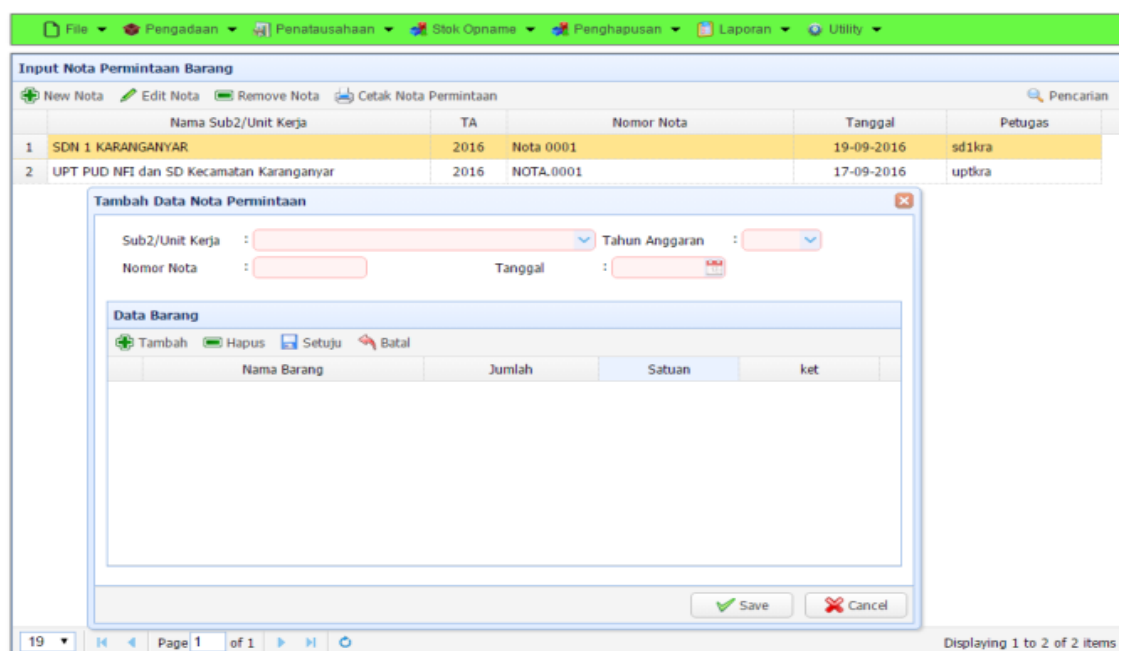
II. Cetak Buku Penerimaan Barang Persediaan

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 pengguna dapat melakukan tambah, edit dan hapus nota permintaan sesuai dengan kebutuhannya. Berikut ini adalah tampilan dari nota permintaan.



	Nama Sub2/Unit Kerja	TA	Nomor Nota	Tanggal	Petugas
1	SDN 1 KARANGANYAR	2016	Nota 0001	19-09-2016	sd1kra
2	UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	2016	NOTA.0001	17-09-2016	uptkra

	Nama Barang	Jumlah	Satuan	ket
--	-------------	--------	--------	-----

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.

2016 Nota 0001

Tambah Data Nota Permintaan

Sub2/Unit Kerja : This field is required.

Nomor Nota : Tanggal :

Data Barang

Tambah Hapus Setuju Batal

Nama Barang	Jumlah	Satuan	ket
-------------	--------	--------	-----

Save Cancel

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 setuju terlebih dahulu lalu klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit Nota Permintaan

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

2016 Nota 0001

Edit Data Nota Permintaan

Sub2/Unit Kerja : Tahun Anggaran : 2015

Nomor Nota : tra5644 Tanggal : 08-09-2015

Data Barang

Tambah Hapus Setuju Batal

Nama Barang	Jumlah	Satuan	ket
1 Kertas HVS 70 gr Double Folo	5	rim	ket

Save Cancel

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 cancel untuk membatalkan.

III. Remove Nota Permintaan

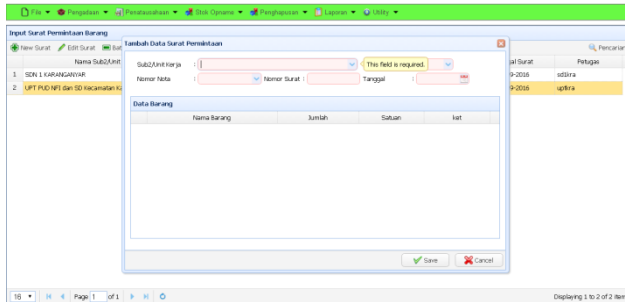
Untuk menghapus Pengadaan Barang yaitu Pengadaan Barang yang akan dihapus kemudian klik tombol Remove Permintaan.

IV. Cetak Nota Permintaan

Untuk mencetak nota permintaan klik tombol Cetak

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.

This is a detailed view of the 'Tambah Data Surat Permintaan' form. The form is titled 'Tambah Data Surat Permintaan' and has a close button in the top right corner. It contains the same fields as the previous screenshot: 'Sub2/Unit Kerja' (dropdown), 'Nomor Nota' (text input), 'Nomor Surat' (text input), and 'Tanggal' (date picker). A yellow tooltip with the text 'This field is required.' is visible next to the 'Sub2/Unit Kerja' field. Below the form is a table titled 'Data Barang' with columns 'Nama Barang', 'Jumlah', 'Satuan', and 'ket'. At the bottom of the window are 'Save' and 'Cancel' buttons. The status bar at the bottom indicates 'Page: 1 of 1' and 'Displaying 1 to 2 of 2 Items'.

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.

2016... Nota 0001

Edit Data Nota Permintaan

Sub2/Unit Kerja : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tahun Anggaran : 2015

Nomor Nota : tra5644 Tanggal : 08-09-2015

Data Barang

	Nama Barang	Jumlah	Satuan	ket
1	Kertas HVS 70 gr Double Folio	5	rim	

Save Cancel

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.

Perintah Pengeluaran Barang

	Nama SPPB	TA	Nomor SPPB	Tanggal SPPB	Penunjukan (UPT/Unit Kerja)	Dasar / Nomor SP	Tanggal SP	Status
1	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	2015			UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar	SRT 0001	17-09-2015	Belum diverifikasi
2	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	2015		19-09-2015	SEN 1 KURANGANGAR	Surat 0001	19-09-2015	Barang dikeluarkan

Verifikasi Daftar Permintaan Barang

UPT/Sub Unit : UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar Tahun Anggaran : 2015

No Permintaan : SRT0001 Tanggal Permintaan : 17-09-2015

Nomor Surat SPPB : Tanggal Surat SPPB :

Data Barang

	Nama Barang	Satuan	Jumlah Minta	Jumlah Stok	Jumlah Keluar	Harga	ket
--	-------------	--------	--------------	-------------	---------------	-------	-----

Displaying 1 to 2 of 2 items

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.

2016 (Belum diverifikasi) (Belum diverifikasi) UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar SPT.0001

Verifikasi Daftar Permintaan Barang

UPT/Sub Unit : UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar Tahun Anggaran : 2016

No Permintaan : SRT.0001 Tanggal Permintaan : 17-09-2016

Nomor Surat SPPB : This field is required. PPB :

Data Barang

+ Tambah - Hapus Setuju Batal

	Nama Barang	Satuan	Jumlah Minta	Jumlah Stok	Jumlah Keluar	Harga	ket
1			50	50	50	40.000	

Tolak Simpan Cancel

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 Surat Perintah Pengeluaran

UPT/Sub Unit : UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Karanganyar Tahun Anggaran : 2016

No Permintaan : SRT.0001 Tanggal Permintaan : 17-09-2016

Nomor Surat SPPB : 021 Tanggal Surat SPPB : 22-09-2016

Data Barang

+ Tambah - Hapus Setuju Batal

	Nama Barang	Satuan	Jumlah Minta	Jumlah Stok	Jumlah Keluar	Harga	ket
1	Kertas HVS 60 gr Kwarto	rim	0	0	0	0	

Tolak Simpan Cancel

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. Cetak Perintah Pengeluaran Barang

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

4. Pengeluaran 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.

The screenshot shows the 'Input Pengeluaran Barang' window. It features a menu bar at the top with options: File, Pengadaan, Penatausahaan, Stok Opsama, Penghapusan, Laporan, and Utility. The main area is titled 'Input Pengeluaran Barang' and contains a 'Tambah Data Pengeluaran Barang' form. The form has several input fields: 'Unit/Sub Unit' (with a dropdown arrow), 'Nomor BA', 'Tanggal', and 'Untuk Unit Kerja'. A yellow tooltip message 'This field is required.' is visible next to the 'Unit/Sub Unit' field. Below the form is a 'Data Barang' table with columns: Tgl Minta, Tgl Diserahkan, Nama Barang, Jumlah, Satuan, Harga Total, Dari Tempat, and Ket. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. The status bar at the very bottom shows 'Page 1 of 1' and 'Displaying 1 to 5 of 5 Items'.

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.

This is a close-up view of the 'Tambah Data Pengeluaran Barang' form. It highlights the input fields: 'Unit/Sub Unit' (with a dropdown arrow), 'Nomor BA', 'Tanggal', and 'Untuk Unit Kerja'. A yellow tooltip message 'This field is required.' is visible next to the 'Unit/Sub Unit' field. Below the form is a 'Data Barang' table with columns: Tgl Minta, Tgl Diserahkan, Nama Barang, Jumlah, Satuan, Harga Total, Dari Tempat, and Ket. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

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 setuju lalu klik save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Remove Pengeluaran Barang

Untuk menghapus Pengeluaran Barang yaitu klik tombol Remove Pengeluaran.

III. Cetak BA

Untuk mencetak Surat Permintaan klik tombol Cetak BA

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

Konfirmasi Penerimaan Barang

Unit/Sub Unit : SDN 1 KARANGANYAR Tahun Anggaran : 2016

Tgl Terima : 19-09-2016 Tempat Penyimpanan : Gudang Belakang

Data Barang				
	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Total
1		105		210.000

Save Cancel

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.

Konfirmasi Penerimaan Barang

Unit/Sub Unit : SDN 1 KARANGANYAR Tahun Anggaran : 2016

Tgl Terima : 19-09-2016 Tempat Penyimpanan : Gudang Belakang

Data Barang				
	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Total
1		105		210.000

Save Cancel

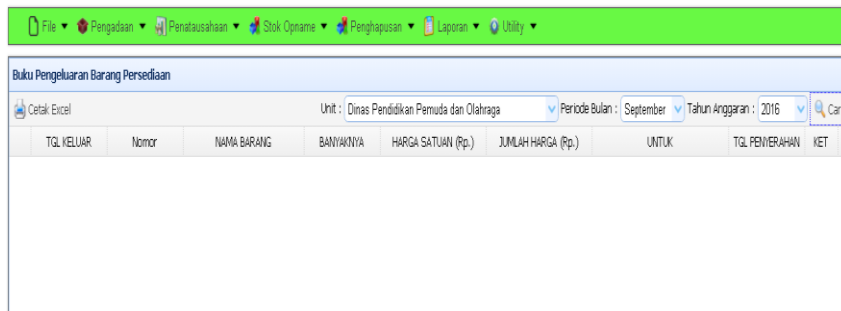
Sesuaikan data pada kolom Tanggal Terima, Tempat Penyimpanan dan Tahun Anggaran kemudian masukkan data barang pada kolom Data Barang setelah itu klik save untuk menyimpan data atau cancel untuk membatalkan.

II. Lihat Penerimaan Barang

Untuk melihat data Penerimaan Barang klik tombol Lihat Penerimaan Barang.

6. Buku Pengeluaran Barang

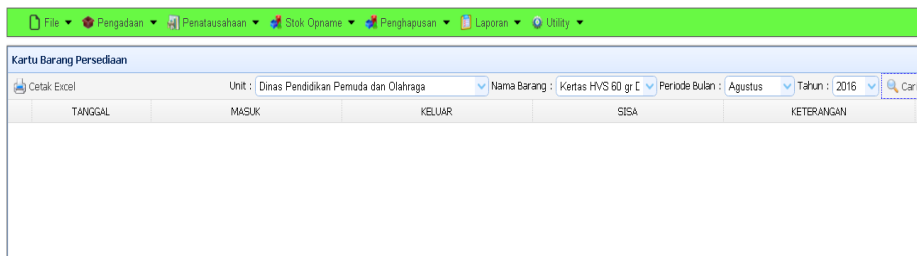
Buku pengeluaran barang digunakan untuk melakukan cetak data pengeluaran barang. Berikut ini adalah tampilan dari menu buku pengeluaran barang.



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

7. Kartu Barang

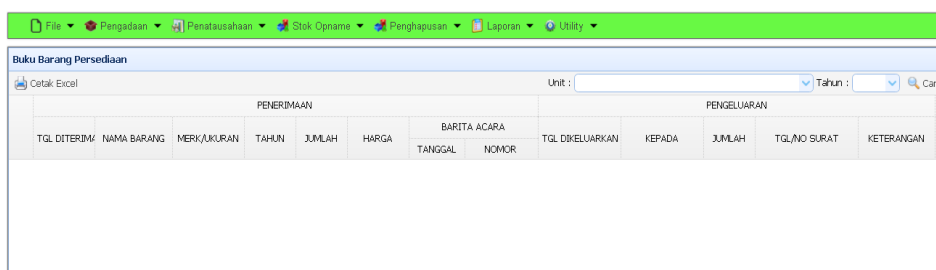
Menu ini digunakan untuk melakukan cetak kartu barang, dengan cara klik cetak kartu barang. Berikut ini adalah tampilan dari menu kartu barang.



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.

9. Daftar Lap Mutasi Tempat

Menu ini digunakan untuk mengetahui daftar laporan mutasi tempat penyimpanan. Berikut ini adalah tampilan dari menu daftar lap mutasi tempat.

Untuk mencetak Lap Mutasi Tempat 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 menambahkan 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 dimasukkan ke database pada kolom Input Data

d. Batal

Tombol Batal digunakan untuk membatalkan aksi pada kolom Input Barang.

2. Cetak Daftar Perhitungan Fisik

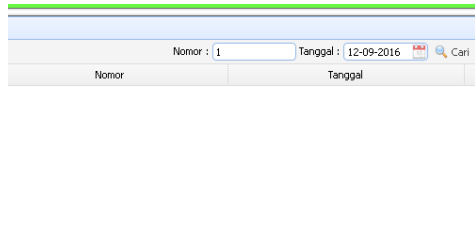
Cetak Daftar Perhitungan Fisik merupakan menu yang digunakan untuk mencetak laporan stok opname yang dapat disortir dengan nomor dan tanggal dengan format excel, menu ini juga dapat mencetak laporan stok opname per gudang. Berikut adalah tampilan dari menu Cetak Daftar Perhitungan Fisik

SKPD / Sub Unit	TA	Nomor	Tanggal
-----------------	----	-------	---------

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Cetak Excel

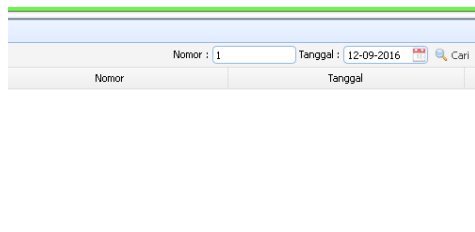
Untuk mencetak daftar perhitungan fisik, cari datanya terlebih dahulu dengan mengisi kolom unit, nomor dan tanggal, kemudian klik tombol Cari dan tunggu beberapa saat data akan muncul. Berikut ini adalah tampilan dari menu cari data.



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 Excel Per 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.

The screenshot shows the 'Input Usulan Penghapusan Barang' window. A modal dialog titled 'Tambah Data Usulan Penghapusan' is open. It contains several input fields for 'Unit/Sub Unit', 'Nomor BA', 'Tanggal BA', 'No SK Penunjukan', 'Tahun SK', 'Alasan', 'Ketua', 'Sekretaris', 'Anggota', 'Tindak Lanjut', and 'Jabatan Dinas'. A 'Data Barang' table is also visible at the bottom of the dialog, with columns for 'Nama Barang', 'Satuan', 'Kondisi' (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat, Kadaluarsa), 'Jumlah', 'Harga Satuan', and 'Harga Total'. The dialog has 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Usulan

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

This screenshot shows the 'Tambah Data Usulan Penghapusan' dialog box with the following fields filled out: 'Unit/Sub Unit' is 'SDN 1 KARANGANYAR', 'Tahun Anggaran' is '2024', 'Nomor BA' is '001', 'Alasan' is 'Rusak Berat', 'Tindak Lanjut' is 'Ditunda', 'Tanggal BA' is '2024-01-01', 'Ketua' is 'Budi', 'Jabatan Dinas' is 'Ketua', 'No SK Penunjukan' is '001', 'Sekretaris' is 'Dewi', 'Jabatan Dinas' is 'Sekretaris', 'Tahun SK' is '2024', 'Anggota' is 'Ahmad', 'Jabatan Dinas' is 'Anggota'. The 'Data Barang' table is empty. The dialog has 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

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 save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

II. Edit Usulan Penghapusan

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

Edit Data Usulan Penghapusan

Unit/Sub Unit : SDN 1 KARANGANYAR Tahun Anggaran : 2016

Nomor BA : 545 Alasan : Tidak dapat digunak Tindak Lanjut : Dipindahtanggakan

Tanggal BA : 06-09-2016 Ketua : amin Jabatan Dinas : skom

No SK Penunjukan : trt Sekretaris : dio Jabatan Dinas : sh

Tahun SK : 2016 Anggota : faisal Jabatan Dinas : sjrim

Data Barang

Tambah Hapus Setuju Batal

	Nama Barang	Satuan	Kondisi				Jumlah	Harga Satuan	Harga Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Kadaluarsa			
1	Kertas HVS 70 gr Dou	rim	2	4	3	6	15	1.200	18.000

Save Cancel

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 save untuk menyimpan atau cancel untuk membatalkan.

III. Remove Usulan Penghapusan

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

IV. Cetak BA Penghapusan

Untuk mencetak Usulan Penghapusan klik tombol Cetak BA Penghapusan

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.

The screenshot shows the 'Input Penghapusan Barang' application window. The window has a menu bar with 'File', 'Pengadaan', 'Penertanggungjawaban', 'Stok Opname', 'Penghapusan', 'Laporan', and 'Utility'. Below the menu bar is a toolbar with 'New Penghapusan', 'Edit Penghapusan', 'Remove Penghapusan', and 'Cetak BA Penghapusan'. The main area is divided into sections. The top section is 'Tambah Data Penghapusan Barang' with fields for 'Unit/Sub Unit', 'Nomor BA', 'Tanggal BA', 'No SK', 'Tahun SK', 'Ketua', 'Sekretaris', 'Anggota', and 'Jabatan Dinas'. The bottom section is 'Data Barang' with a table for 'Nama Barang', 'Satuan', 'Kondisi', 'Jumlah', 'Harga Satuan', 'Harga Total', and 'Dari Tempat'. The table has columns for 'Baik', 'Rusak Ringan', 'Rusak Berat', and 'Kadaluarsa'. At the bottom right are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Aksi dari tampilan ini adalah sebagai berikut :

I. Menambah Penghapusan

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

The screenshot shows a web application window titled "Tambah Data Penghapusan Barang". It contains two main sections. The top section is a form with various input fields: "Unit/Sub Unit" (a dropdown menu showing "SDN 1 KARANGANYAR"), "Tahun Anggaran" (a dropdown menu), "Nomor BA", "Tanggal BA", "No SK", "Tahun SK", "Ketua", "Sekretaris", "Anggota", and three "Jabatan Dinas" fields. The bottom section is a table titled "Data Barang". Above the table are four buttons: "Tambah" (with a plus icon), "Hapus" (with a minus icon), "Setuju" (with a checkmark icon), and "Batal" (with an X icon). The table has columns: "Nama Barang", "Satuan", "Kondisi" (with sub-columns: "Baik", "Rusak Ringai", "Rusak Beral", "Kadaluarsa"), "Jumlah", "Harga Satuan", "Harga Total", and "Dari Tempat". At the bottom right of the window are "Save" and "Cancel" buttons.

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

Tambah Data Penghapusan Barang

Unit/Sub Unit : SDN 1 KARANGANYAR Tahun Anggaran :
Nomor BA : Ketua : Jabatan Dinas :
Tanggal BA : Sekretaris : Jabatan Dinas :
No SK : Anggota : Jabatan Dinas :
Tahun SK : Anggota : Jabatan Dinas :

Data Barang

Tambah Hapus Setuju Batal

Nama Barang	Satuan	Kondisi			Jumlah	Harga Satuan	Harga Total	Dari Tempat
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Beral				

Save Cancel

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 menambahkan 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.

III. Remove Usulan Penghapusan

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

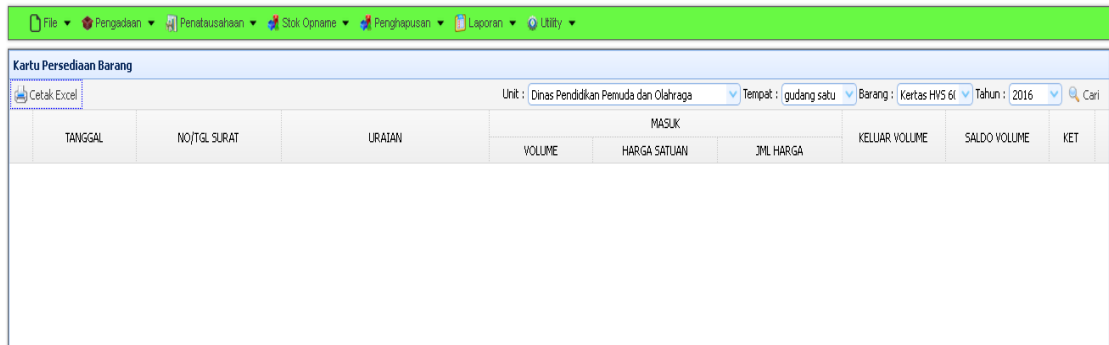
IV. Cetak BA Penghapusan

Untuk mencetak Usulan Penghapusan klik tombol Cetak BA Penghapusan

F. LAPORAN

1. Kartu Persediaan Barang

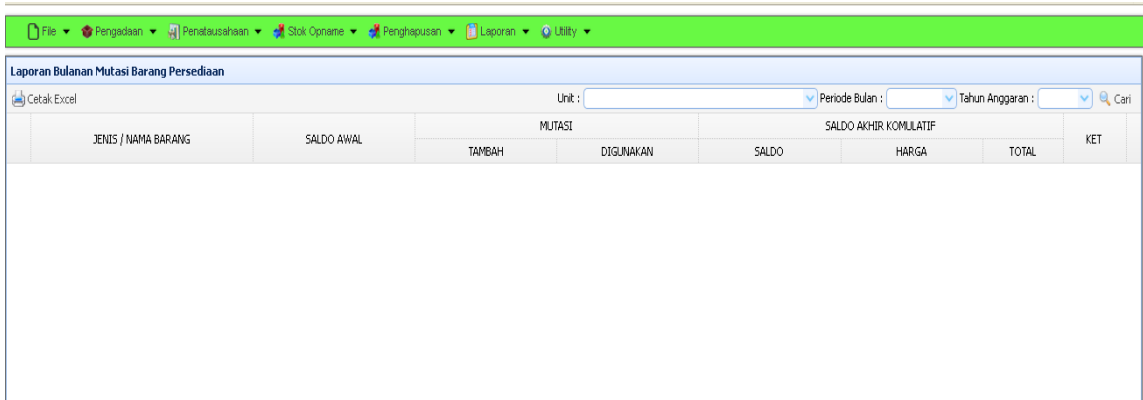
Kartu Persediaan Barang merupakan menu yang digunakan untuk mencetak kartu persediaan barang yang dapat disortir dengan unit, tempat, barang dan tahun dengan format excel.



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 laporan 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..

JENIS / NAMA BARANG	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR KOMULATIF			KET
		TAMBAH	DIGUNAKAN	SALDO	HARGA	TOTAL	

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..

JENIS / NAMA BARANG	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR KOMULATIF			KET
		TAMBAH	DIGUNAKAN	SALDO	HARGA	TOTAL	

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 dilengkapi dengan fitur pencarian berdasarkan nama pengguna. Berikut adalah tampilan dari menu Monitoring Pengguna.

File

Pengadaan

Penatausahaan

Stok Opname

Penghapusan

Laporan

Utility

Monitoring Pengguna

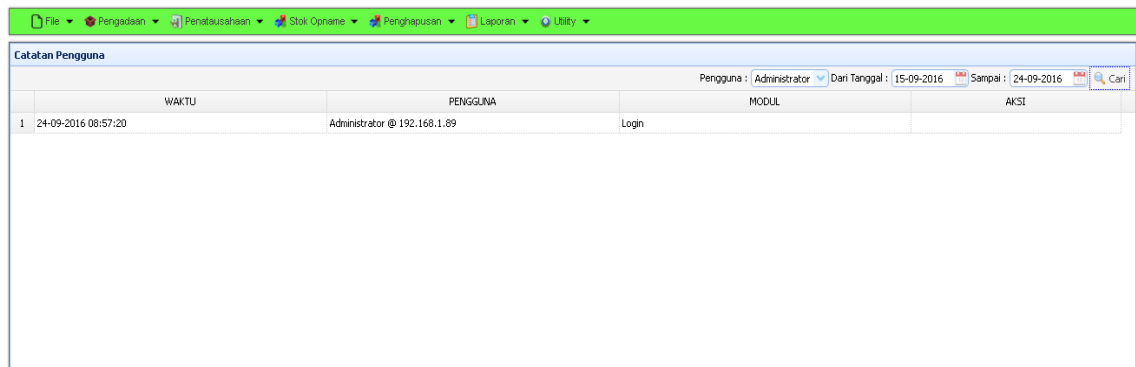
Pengguna : sd1kra

Cari

	PENGGUNA	SUB UNIT	STATUS
1	Administrator		Online
2	dispora	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	Offline
3	sd1kra	SDN 1 KARANGANYAR	Offline
4	uptkra	UPT PUD NPI dan SD Kecamatan Karanganyar	Offline

2. Catatan Pengguna

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



Catatan Pengguna				
Pengguna : Administrator <input type="text" value="Cari"/>				
	WAKTU	PENGGUNA	MODUL	AKSI
1	24-09-2016 08:57:20	Administrator @ 192.168.1.89	Login	