BUKU PANDUAN

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG DAERAH

KABUPATEN LUMAJANG

PT. Solusi Teknologi Informasi
Gedung ILP Centre L4-0B
Jalan Raya Pasar Minggu No. 39 A
JAKARTA SELATAN 12780
Telp. 021-27531688 / 021-27534887

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN

1.1

©Copywriter PT. Solusi Teknologi Informasi

DAFTAR ISI

I. Pendahuluan 1
II. Memulai Menjalankan Aplikasi 1
III. Membuat Akun User Bidang 4
IV. Input Data Jenis Barang 5
V. Input Saldo Awal 6
VI. Input Transaksi Barang Masuk 8
VII. Input Permohonan Penggunaan Barang 10
VIII. Input Transaksi Barang Keluar 10
IX. Menampilkan Stok Akhir Barang 12
X. Menampilkan Daftar Transaksi Barang 13
XI. Input Hasil Stok Opname Barang 14
XII. Menampilkan Daftar Rekap/Laporan 14
XIII. Ubah Password 17
XIV. Logout 17

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN

I. Pendahuluan

Sistem Informasi Administrasi Persediaan Barang Daerah ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pencatatan persediaan barang yang ada pada lembaga pemerintahan. Sistem ini sudah menerapkan aturan FIFO (*First in first out*) yaitu persediaan yang pertama kali masuk (dalam hal ini didasarkan pada tanggal pembelian/tanggal dokumen) itulah yang pertama kali dicatat sebagai barang yang dikeluarkan.

Aplikasi ini dikembangkan dengan menggunakan bahasa pemrograman berbasis *web,* sehingga aplikasi ini dapat dijalankan melalui jaringan internet dan dapat digunakan oleh banyak user tanpa harus melakukan proses installasi pada perangkat komputer user, cukup dengan menggunakan aplikasi web browser yang sudah terinstall pada komputer/laptop user. Aplikasi web browser yang dapat digunakan untuk menjalankan sistem ini diantaranya Mozzila Firefox, Google Chrome ataupun Internet Explorer.

II. Memulai Menjalankan Aplikasi

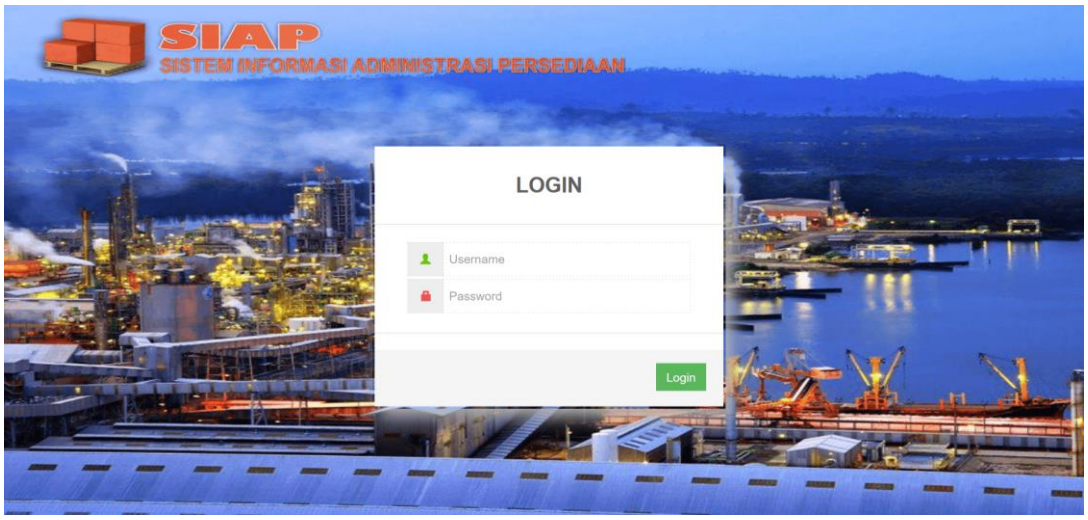
Untuk menjalankan aplikasi ini, ada beberapa hal yang harus diperhatikan terlebih dahulu:

1. Komputer/laptop harus terhubung dengan jaringan internet atau yang sudah.
2. Komputer/laptop yang digunakan sudah terinstall aplikasi web browser seperti Mozilla Firefox atau Google Chrome atau Internet Explorer.

Untuk memulai menjalankan aplikasi ini, terlebih dulu jalankan aplikasi web browser yang ada, kemudian pada bagian *Address Bar* tulis alamat web dari aplikasi ini. Pada masa pelatihan alamat aplikasi ini menggunakan :

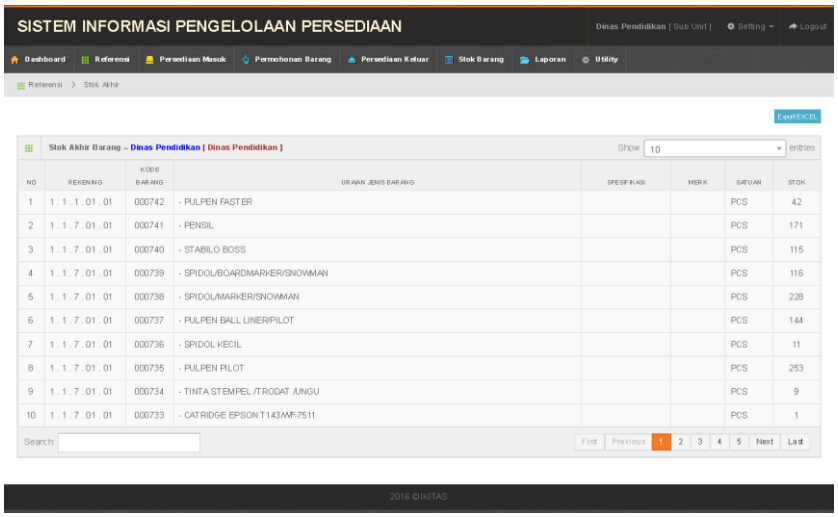
https://wip.solusiti.com/lumajang/siap/login.php

Setelah selesai menuliskan alamat tersebut pada address bar, tekan tombol enter di keyboard, maka browser akan menampilkan halaman login Sistem Informasi Administrasi Persediaan Barang Daerah



Masukkan username dan password yang sudah diberikan, kemudian tekan tombol login untuk masuk ke dalam aplikasi.

Setelah berhasil login, maka halaman pertama yang ditampilkan adalah halaman stok akhir barang, berikut halaman stok akhir tersebut:



Aplikasi ini terdiri dari beberapa tingkat user, yaitu :

1. User Bidang, user ini dapat melakukan pengelolaan data (Tambah, Ubah dan hapus) jenis barang, Saldo Awal, Transaksi Masuk serta mengajukan permohonan penggunaan barang.
2. User Sub Unit/Unit Kerja, user ini dapat menambah data user bidang di unit kerja masing-masing, melakukan seluruh pengelolaan data persediaan barang seperti jenis barang, saldo awal, transaksi masuk, permohonan barang, transaksi barang keluar, tutup buku serta mencetak dokumen/laporan yang disediakan.
3. User Dinas, user ini dapat mengelola data persediaan barang pada dinas masing-masing serta unit-unit kerja di bawah dinas tersebut.

Berikut keterangan tombol/bagian yang ada pada halaman aplikasi ini:

1.

, Menu Aplikasi
2.

, tombol untuk menampilkan form tambah data.
3.

, tombol yang berfungsi untuk mendownload data dalam formar Excel (.xls)
4.

, pilihan jumlah maksimal data yang di tampilkan per halaman data, terdiri dari 10, 25, 50 dan 100.
5.
, tombol untuk mengubah data.
6.
, tombol untuk menghapus data.
7.

, kotak untuk melakukan pencarian.

8. First Previous 1 Next Last, tombol-tombol untuk pindah halaman.
9. Simpan, tombol untuk menyimpan data.
10. , tombol untuk menambah baris jenis barang.

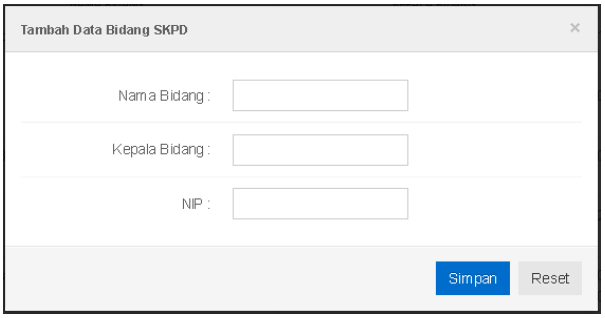
III. Membuat Akun User Bidang

Untuk membuat akun user bidang, terlebih dulu data terlebih dulu bidang-bidang yang ada pada unit kerja masing-masing, untuk mendata bidang-bidang yang ada, pilih menu "Referensi" -> "Bidang SKPD". Kemudian akan ditampilkan halaman bidang SKPD

Daftar SKPD — Show 10 entries

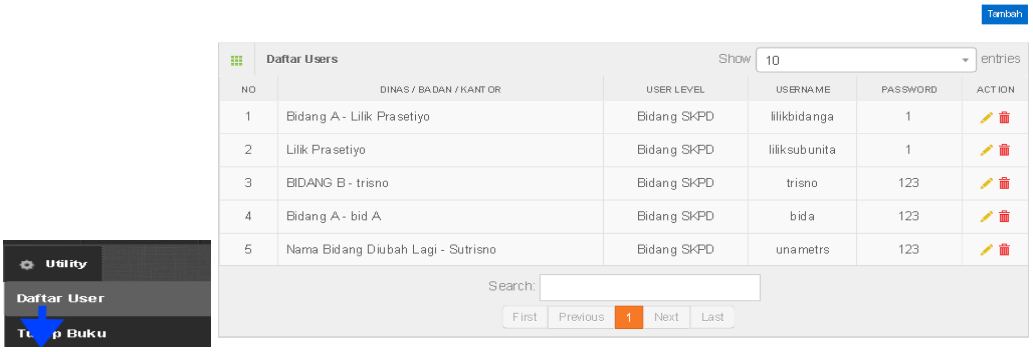
NO	NAMA BIDANG	KODE SKPD	NAMA SKPD	
1	PENDIDIKAN	01	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
2	KESEHATAN	01	Dinas Kesehatan Kota Bontang	
3	KESEHATAN	02	Rumah Sakit Umum Daerah	
4	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	01	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota	
5	PERENCANAAN	01	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	

Untuk menambah bidang, tekan tombol Tambah yang ada pada bagian pojok kanan atas. Kemudian akan ditampilkan form tambah data bidang SKPD.

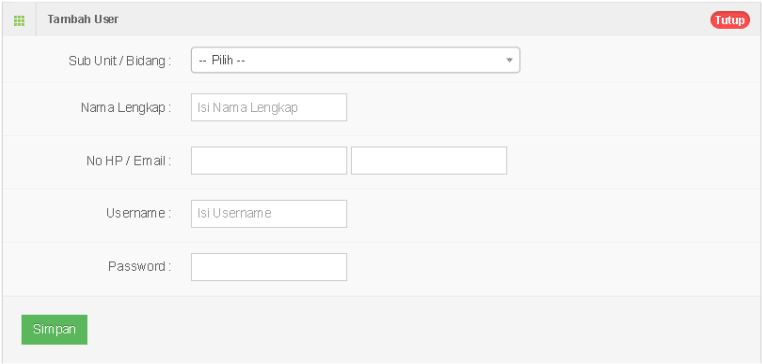


Isikan data-data yang diminta kemudian tekan tombol Simpan untuk menyimpan data yang dimasukkan.

Setelah selesai memasukkan data bidang, selanjutnya membuat akun user per bidang. Untuk membuatnya pilih menu "Utility" -> "Daftar User"

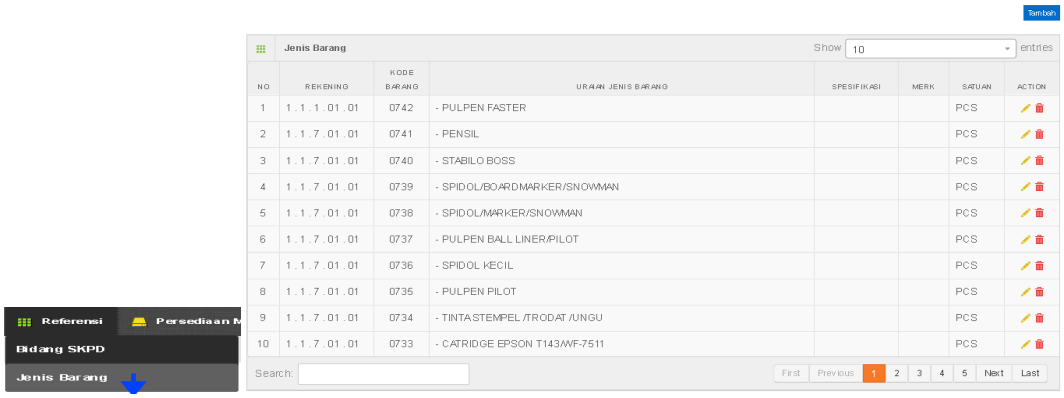


Untuk menambah akun bidang, tekan tombol Tambah pada bagian pojok kanan atas tabel "Daftar User". Kemudian akan ditampilkan halaman tambah user, isikan data-data yang diminta dan kemudian tekan tombol "Simpan" untuk menyimpannya.



IV. Input Data Jenis Barang

Untuk memasukkan data-data jenis barang, pilih menu "Referensi" -> "Jenis Barang", kemudian akan ditampilkan daftar jenis barang.



Untuk menambah jenis barang, klik tombol Tambah yang ada di pojok kanan atas tabel jenis barang, kemudian akan ditampilkan form tambah jenis barang. Isi data-data yang diminta kemudian tekan tombol "simpan".

Untuk mengubah data, klik tombol edit ( ), kemudian akan ditampilkan form ubah jenis barang. Lakukan penyesuaian data kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus, tekan tombol hapus ( ).

V. Input Saldo Awal

Untuk memasukkan data saldo awal, pilih menu "Transaksi Masuk" -> "Saldo awal". Kemudian akan ditampilkan halaman Daftar Saldo Awal Persediaan".

Berdasarkan Nama Barang

Tambah

Saldo Awal Persediaan -- [Dinas Pendidikan] Show 10 entries

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA BELI SATUAN	HARGA TOTAL	TANGGAL BUKU	ACTION
1	000735	- PULPEN PILOT	240 PCS	2.205	529.200		
2	000718	- BUKU TULIS EXPEDISI/ PANJANG	2 PCS	14.108	28.216		
3	000449	- NATRIUM SULFIT/1 KG	3 BOTOL	594.000	1.782.000		
4	000448	- NATRIUM BOROHYDRID/100GR	5 BOTOL	2.245.000	11.225.000		
5	000447	- NATRIUM THIOSULFAT/1 KG	2 BOTOL	322.000	644.000		
6	000446	- TRINATRIUMCITRAT/1 KG	13 BOTOL	424.000	5.512.000		
7	000445	- NATRIUM DIHIDROGEN PHOSPAT/1 KG	1 BOTOL	748.000	748.000		
8	000444	- NATRIUM THIOSULFAT/500GR	2 BOTOL	161.000	322.000		
9	000443	- LEGIONELLA CYE AGAR BASE/500GR/OXOID	1 BOTOL	2.475.000	2.475.000		
10	000442	- SULBACTAM/CEFOPERAZONE/50'D/OXOID	1 BOTOL	227.700	227.700		

Search: First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

daftar saldo awal dapat ditampilkan dalam 2 format, yaitu: berdasarkan nama barang dan berdasarkan Tanggal buku. Contoh daftar diatas adalah contoh format tampilan saldo awal berdasarkan nama barang, sedangkan contoh format tampilan daftar barang berdasarkan tanggal buku sebagai berikut:

Berdasarkan Tanggal Buku

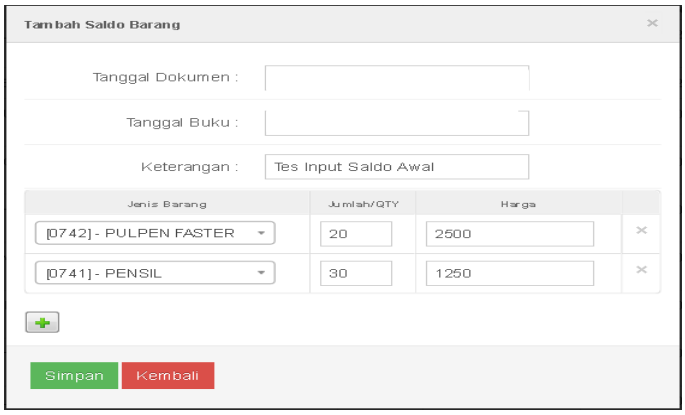
Tambah

Saldo Awal Persediaan -- [Dinas Pendidikan] Show 10 entries

NO	TANGGAL BUKU	RUPIAH
1		956.693.769
2		10.280.569
3		2.771.000
4		16.000.000
5		900.000
6		36.283.718
7		440.394.818
8		79.727.500

Search: First Previous 1 Next Last

Untuk menambah data saldo awal, tekan tombol Tambah yang ada pada pojok kanan atas tabel daftar saldo awal. Kemudian akan ditampilkan form tambah saldo awal.

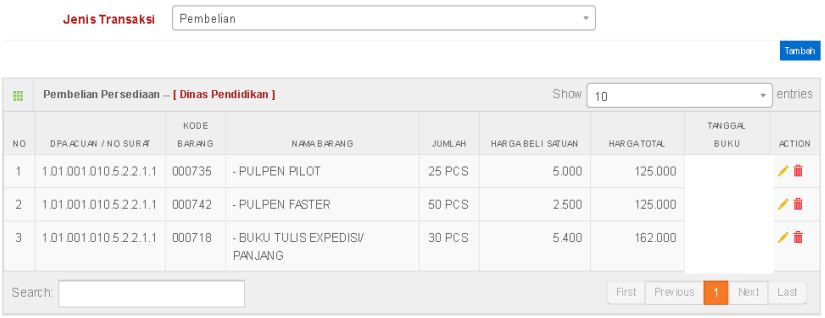


Isikan Tanggal Dokumen(Tanggal Pencatatan) dan Tanggal Buku(Tanggal Beli/BAST) serta isikan daftar barang yang akan di tambahkan. Daftar barang bisa lebih dari 1 barang, untuk menambah klik tombol + (), maka akan dibuatkan baris baru. Pilih jenis barang, isikan jumlah serta harga satuan. Untuk menghapus baris barang pilih tombol × pada kolom paling kanan baris yang akan dihapus.

Untuk menubah data klik tombol edit (), kemudian akan ditampilkan form ubah saldo awal. Lakukan penyesuaian data kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus, tekan tombol hapus ( ).

VI. Input Transaksi Barang Masuk

Untuk memasukkan data transaksi barang masuk, pilih menu "Persediaan Masuk" -> "Transaksi Harian" kemudian akan ditampilkan halaman daftar transaksi.

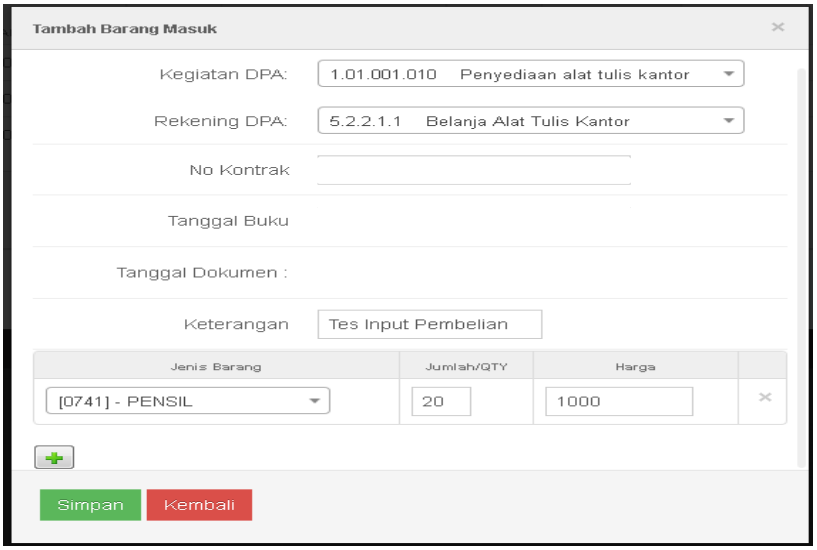


Untuk transaksi barang masuk, dibagi menjadi beberapa jenis perolehan barang, yaitu:

1. Pembelian, yaitu barang persediaan yang diperoleh dari pembelian.
2. Transfer Masuk, yaitu barang persediaan yang berasal dari unit kerja lain.

3. Hibah Masuk, yaitu barang persediaan yang diperoleh dari hibah pemerintah pusat.
4. Rampasan, barang persediaan yang diperoleh dari rampasan .
5. Perolehan Lainya, serta
6. Reklasifikasi Masuk

Untuk menambah transaksi barang masuk, terlebih dulu pilih jenis transaksi, kemudian klik tombol Tambah, kemudian akan ditampilkan form tambah transaksi masuk.



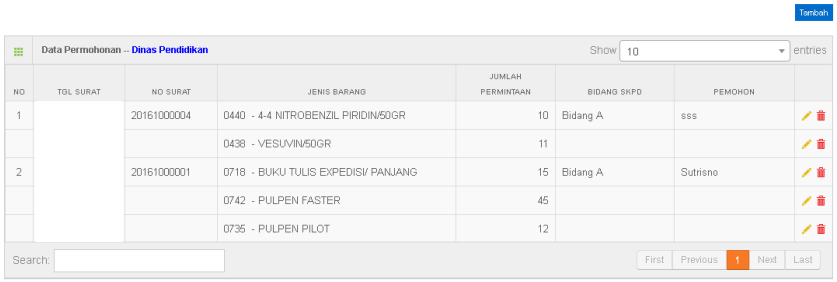
Pilih nama kegiatan dan rekening DPA kegiatan pembelian, isi data-data yang diminta kemudian isikan daftar barang yang akan di data. Daftar barang bisa lebih dari 1, untuk menambah klik tombol + ( ), maka akan dibuatkan baris baru. Pilih jenis barang, isikan jumlah serta harga satuan. Untuk menghapus baris barang pilih tombol × pada kolom paling kanan baris yang akan dihapus. Jika sudah terisi semua, klik tombol "simpan" untuk menyimpan data.

Catatan : data-data isian pada form tambah transaksi ini akan disesuaikan dengan jenis transaksi barang masuk yang sudah dipilih di awal. Nama Kegiatan dan Rekening DPA hanya ada pada jenis pembelian

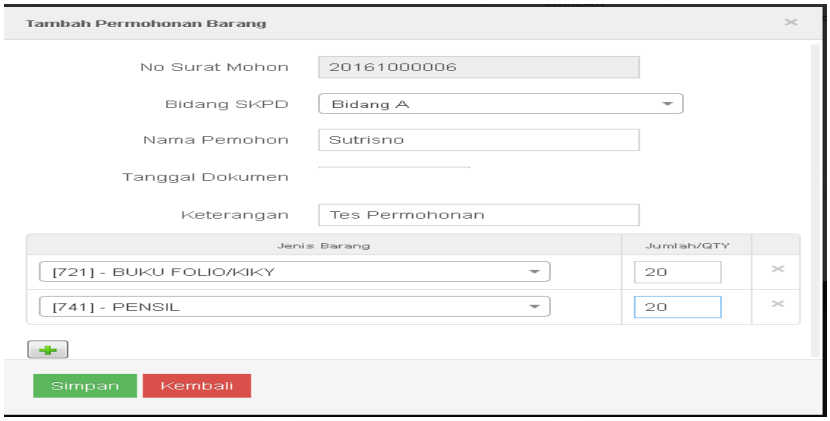
Untuk mengubah data klik tombol edit ( ), kemudian akan ditampilkan form ubah data. Lakukan penyesuaian data kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus, tekan tombol hapus ( ).

VII. Input Permohonan Penggunaan Barang

Untuk mengajukan permohonan penggunaan barang, pilih menu "Permohonan Barang".



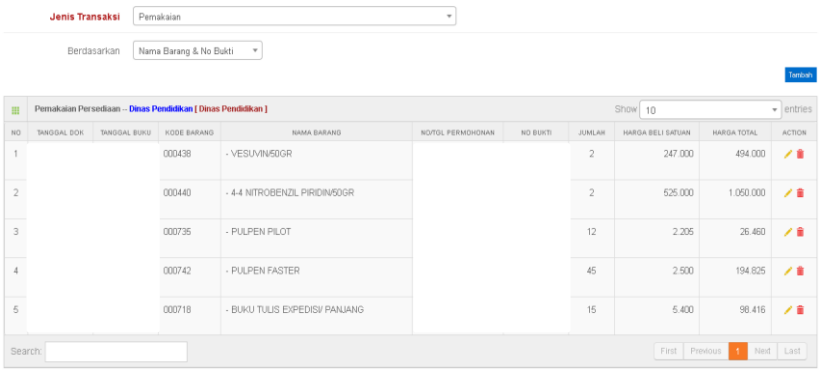
Untuk menambah permohonan penggunaan barang klik tombol Tambah, kemudian akan ditampilkan form tambah permohonan.



Untuk mengubah data klik tombol edit ( ), kemudian akan ditampilkan form ubah data. Lakukan penyesuaian data kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus, tekan tombol hapus ( ).

VIII. Input Transaksi Barang Keluar

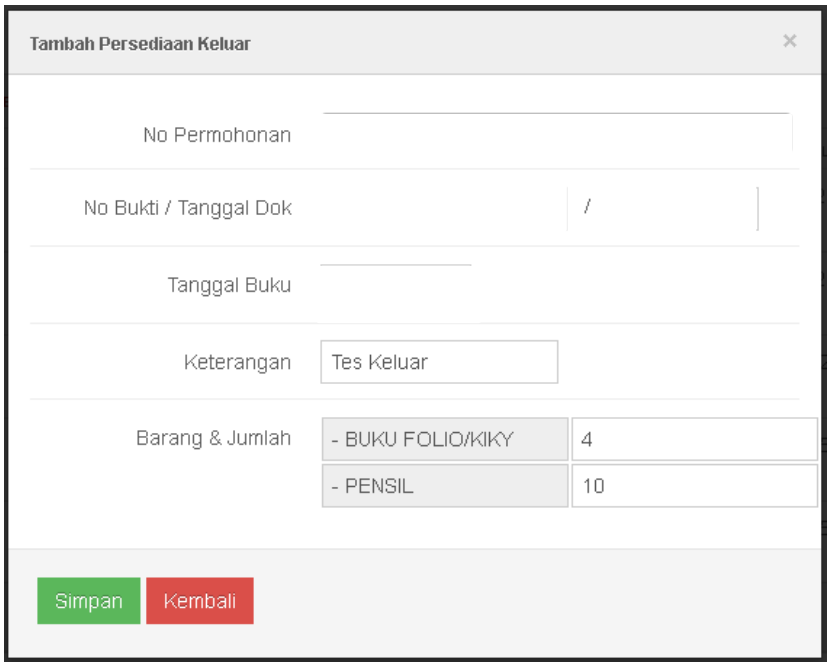
Untuk mencatat transaksi barang persesian yang keluar, pilih menu "Persediaan Keluar" -> "Transaksi Harian", kemudian akan ditampilkan halaman daftar transkasi keluar.



Seperti halnya dengan transaksi masuk, transaksi keluar ini juga terdapat beberapa jenis transaksi barang keluar, yaitu:

1. Pemakaian
2. Transfer Keluar
3. Hibah Keluar
4. Hibah Kepada Masyarakat/Pemda
5. Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
6. Untuk Bansos
7. Usang
8. Rusak
9. Penghapusan Lainya, serta
10. Reklasifikasi Keluar

Untuk memasukkan data transaksi keluar, terlebih dulu pilih jenis transaksi keluar yang sesuai dengan tujuan barang dikeluarkan dari persediaan/gudang. Setelah dipilih, klik tombol Tambah, kemudian akan ditampilkan form tambah transaksi keluar.

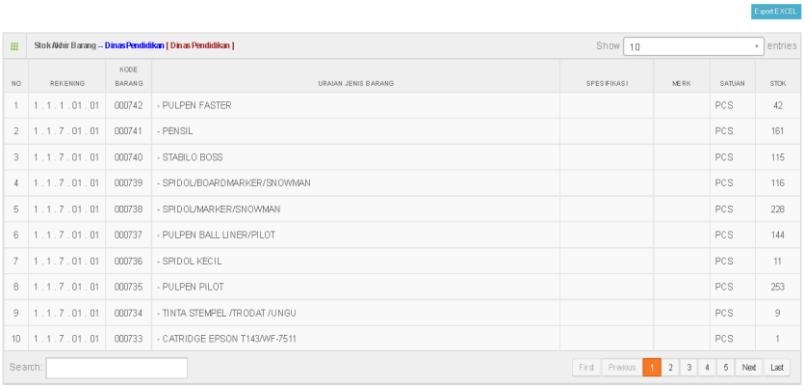


Pilih permohonan penggunaan barang kemudian barang dan jumlah akan ditampilkan sesuai yang dimohonkan. Isikan data-data yang diminta kemudian tekan tombol "simpan".

Untuk mengubah data klik tombol edit ( ), kemudian akan ditampilkan form ubah data. Lakukan penyesuaian data kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus, tekan tombol hapus ( ).

IX. Menampilkan Stok Akhir Barang

Untuk menampilkan stok barang akhir, pilih menu "Stok Barang" -> "Stok Akhir". Kemudian akan ditampilkan halaman daftar Stok Akhir Barang.

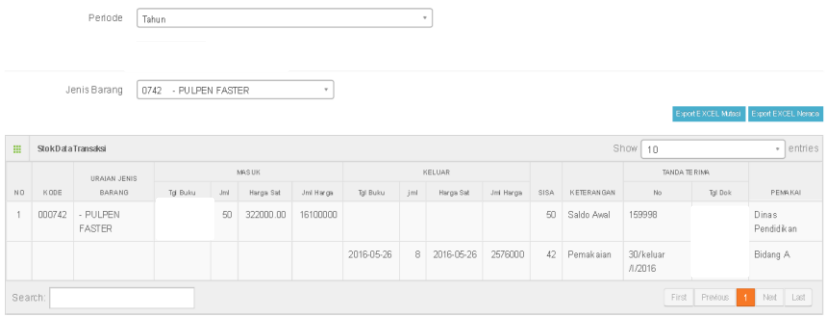


NO	REKENING	KODE BARANG	URAIAN JENIS BARANG	SPESIFIKASI	MERK	SATUAN	STOK
1	1 . 1 . 1 . 01 . 01	000742	- PULPEN FASTER			PCS	42
2	1 . 1 . 7 . 01 . 01	000741	- PENSIL			PCS	161
3	1 . 1 . 7 . 01 . 01	000740	- STABILO BOSS			PCS	115
4	1 . 1 . 7 . 01 . 01	000739	- SPIDOL/BOARDMARKER/SNOWMAN			PCS	116
5	1 . 1 . 7 . 01 . 01	000738	- SPIDOL/MARKER/SNOWMAN			PCS	228
6	1 . 1 . 7 . 01 . 01	000737	- PULPEN BALL LINER/PILOT			PCS	144
7	1 . 1 . 7 . 01 . 01	000736	- SPIDOL KECIL			PCS	11
8	1 . 1 . 7 . 01 . 01	000735	- PULPEN PILOT			PCS	253
9	1 . 1 . 7 . 01 . 01	000734	- TINTA STEMPEL /TRODAT /UNGU			PCS	9
10	1 . 1 . 7 . 01 . 01	000733	- CATRIDGE EPSON T143/WF-7511			PCS	1

Untuk mendownload daftar stok barang ini kedalam format excel (.xls) klik tombol Export EXCEL, kemudian simpan file hasil download ke dalam HDD atau Flasdisk.

X. Menampilkan Daftar Transaksi Barang

Untuk menampilkan transaksi barang baik transaksi masuk maupun transaksi keluar, pilih menu "Stok Barang" -> "Data Transaksi/Mutasi". Kemudian akan ditampilkan halaman daftar transaksi barang.



NO	KODE	URAIAN JENIS BARANG	MASUK				KELUAR				SISA	KETERANGAN	TANDA TERIMA		PEMAKAI
			Tgl. Buku	Jml	Harga Sat	Jml Harga	Tgl Buku	jml	Harga Sat	Jml Harga			No	Tgl Dok	
1	000742	- PULPEN FASTER		50	322000.00	16100000					50	Saldo Awal	159998		Dinas Pendidikan
							2016-05-26	8	2016-05-26	2576000	42	Pemakaian	30/keluar /I/2016		Bidang A

Untuk menampilkan daftar transaksi, pilih periode waktu (Tanggal, Bulan Atau Tahun) kemudian isikan periode waktu transaksi setelah itu pilih jenis barang yang akan di tampilkan transaksinya. Kemudian akan ditampilkan daftar transaksi yang diinginkan.

Untuk mendownload daftar transaksi ke dalam format Excel(.xls) klik tombol Export EXCEL.

XI. Input Hasil Stok Opname Barang

Untuk menyimpan hasil stok opname barang, pilih menu "Stok Barang" -> "Fisik/Opname".

Untuk menambah data hasil stok opname, klik tombol Tambah, kemudian akan ditampilkan form tambah stok opname.

XII. Menampilkan Daftar Rekap/Laporan

Untuk menam[pilkan daftar laporan-laporan yang ada dalam sistem pilih menu "Laporan".

Laporan Persediaan Persediaan Barang -- Dinas Pendidikan [Dinas Pendidikan] Show 100 entries

NO	LAMPIRAN	NAMA LAPORAN	
1	VII	Berita Acara Penerimaan Barang	
2	VIII	Buku Penerimaan Barang	
3	IX	Buku Pengeluaran Barang	
4	X	Buku Barang Inventaris	
5	XI	Buku Barang Pakai Habis	
6	XII	Kartu Barang	
7	XIII	Kartu Persediaan Barang	
8	XIV	Laporan Semester Tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris	
9	XV	Laporan Semester Tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis	
10	XVI	Bukti Pengambilan Barang dari Gudang	
11	XVIII	Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih	
12	XX	Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan	
13	XXI	Berita Acara Pemeriksaan Barang Karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran	
14	XXII	Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang	
15	XXIII	Daftar Barang Diterima Pihak K3	

Search: First Previous 1 Next Last

Pilih jenis laporan yang diinginkan kemudian klik tombol untuk menampilkan preview hasil laporanya.

1. Buku Penerimaan Barang

Periode Tahun

2016

Tampilkan

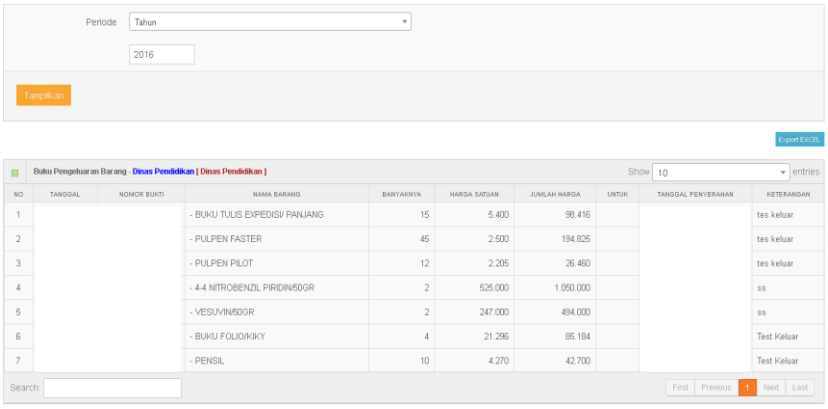
Export EXCEL

Buku Penerimaan Barang - Dinas Pendidikan [Dinas Pendidikan] Show 10 entries

NO	TANGGAL	DARI	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	BUKTI PENERIMAAN	TANGGAL BUKTI	KETERANGAN
1		1.01.001.010.5.2.2.1.1	- PULPEN PILOT	25	5.000	125.000			Dinas Pendidikan
2		1.01.001.010.5.2.2.1.1	- PULPEN FASTER	50	2.500	125.000			Dinas Pendidikan
3		1.01.001.010.5.2.2.1.1	- BUKU TULIS EXPEDISI PANJANG	30	5.400	162.000			Dinas Pendidikan

Search: First Previous 1 Next Last

2. Buku Pengeluaran Barang



NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	UNTUK	TANGGAL PENYERAHAN	KETERANGAN
1			- BUKU TULIS EXPEDISI/ PANJANG	15	5.400	98.416			tes keluar
2			- PULPEN FASTER	45	2.500	194.825			tes keluar
3			- PULPEN PILOT	12	2.205	26.460			tes keluar
4			- 4-4 NITROBENZIL PIRIDIN/50GR	2	525.000	1.050.000			ss
5			- VESUVIN/50GR	2	247.000	494.000			ss
6			- BUKU FOLIO/KIKY	4	21.296	85.184			Test Keluar
7			- PENSIL	10	4.270	42.700			Test Keluar

3. Kartu Barang

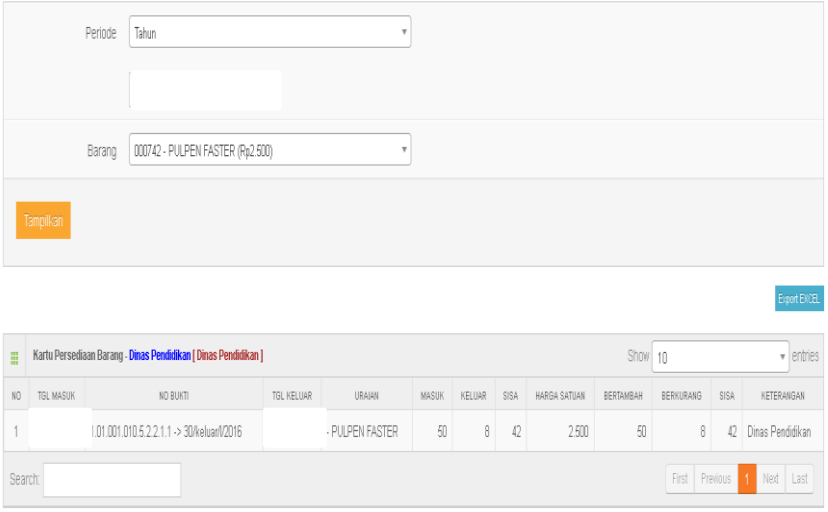
KARTU BARANG

NOMOR :

Nama Barang : - **PULPEN FASTER** Spesifikasi :

No	PENRIMAAN		PENGELUARAN		Sisa	Keterangan
	Tanggal	Jumlah	Tanggal	Jumlah		
1		50		8	42	Dinas Pendidikan
	Jumlah	50			42	

4. Kartu Persediaan Barang

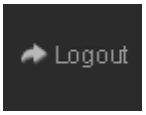


NO	TGL MASUK	NO BUKTI	TGL KELUAR	URAIAN	MASUK	KELUAR	SISA	HARGA SATUAN	BERTAMBAH	BERKURANG	SISA	KETERANGAN
1		I.01.001.010.5.2.2.1.1 -> 30/keluar/I/2016		- PULPEN FASTER	50	8	42	2.500	50	8	42	Dinas Pendidikan

XIII. Ubah Password

Untuk mengubah password pengguna, pilih menu "Setting" -> "Ubah Sandi".

Isikan sandi lama dan sandi yang baru, serta ini kolom konfirmasi kata sandi dengan sandi yang baru kemudian tekan tombol update.

XIV. Logout

Untuk Logout, pilik menu "Log Out" yang ada di pojok kanan atas halaman.