

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

PANDUAN PENGUNAAN

Versi 1.1

**INFIS
PERSEDIAAN**

Pemerintah Kabupaten Natuna

infispersediaan.natunakab.go.id

iNFIS PERSEDIAAN

Pemerintah Kabupaten Natuna

User Manual

Version 1.1

2024

Daftar Isi

1. Pendahuluan	10
1.1 Login	10
2. Menu Data Referensi	11
2.1 SKPD/Pengguna Barang	11
2.2 Menu UPT/UPB	12
2.3 Data Master Ruangan	12
2.4 Data Master Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek	14
2.5 Data Master Kode Rekening Persediaan	15
2.6 Menu Mapping Kode Rekening	17
3. Menu TRANSAKSI	20
3.1 Menu Surat Permintaan Barang	20
3.2 Menu Saldo Awal	22
3.3 Menu Pembelian	23
3.4 Menu Transfer Masuk	26
3.5 Menu Hibah Masuk	28
3.6 Menu Penggunaan Barang	30
3.7 Menu Transfer Keluar	32
3.8 Menu Hibah Keluar	34
3.9 Menu Barang Kadaluwarsa	37
3.10 Menu Barang Rusak	39
3.11 Menu Stock Opname	41
3.12 Menu Penghapusan Barang Rusak/Usang	44
3.13 Menu Generate Kartu Stok	46
4. Menu DOKUMEN PERMINTAAN	49
4.1 Menu Nota Permintaan Barang	49
4.2 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang	51
5. Menu PENGESAHAN HIBAH	54
5.1 Menu Pengesahan Hibah BAST	54
5.2 Menu Pengesahan Hibah SP2H	56
5.3 Menu Pengesahan Hibah SPH	58
6. Menu LAPORAN	60
6.1 Buku Persediaan	60
6.2 Laporan Persediaan	60
6.3 Laporan Rincian Persediaan	61
6.4 Laporan Posisi Persediaan Neraca	61
6.5 Laporan Mutasi Persediaan	62
6.6 Daftar Transaksi Persediaan	62

6.7	Register Transaksi Persediaan	63
7.	Menu UTILITY	64
7.1	Menu Pengaturan User	64

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Login ke Aplikasi iNFIS Persediaan	10
Gambar 2. 1 SKPD/Pengguna Barang.....	11
Gambar 2. 2 Tampilan Daftar SKPD/Pengguna Barang	11
Gambar 2. 3 Menu UPT/UPB.....	12
Gambar 2. 4 Daftar UPT/UPB	12
Gambar 2. 5 Menu Ruangan.....	13
Gambar 2. 6 Tambah Ruangan.....	13
Gambar 2. 7 Form Entry Ruangan	13
Gambar 2. 8 Simpan	14
Gambar 2. 9 Menu Kode Sub Sub Rincian Obyek.....	14
Gambar 2. 10 Tambah Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek Baru	15
Gambar 2. 11 Form Entry Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek.....	15
Gambar 2. 12 Simpan	15
Gambar 2. 13 Menu Master Kode Rekening Persediaan	16
Gambar 2. 14 Tambah Kode Rekening Persediaan Baru	16
Gambar 2. 15 Form Entry Kode Rekening Persediaan	17
Gambar 2. 16 Simpan	17
Gambar 2. 17 Menu Mapping Kode Rekening	18
Gambar 2. 18 Menambah Mapping Kode Rekening Baru.....	18
Gambar 2. 19 Form Entry Mapping Kode Rekening	19
Gambar 2. 20 Simpan	19
Gambar 3. 1 Surat Permintaan Barang	20
Gambar 3. 2 Menambah Surat Permintaan Barang Baru.....	20
Gambar 3. 3 Form Entry Surat Permintaan Barang	21
Gambar 3. 4 Simpan	21
Gambar 3. 5 Proses Simpan Selesai	21

Gambar 3. 6 Menu Saldo Awal	22
Gambar 3. 7 Menambah Saldo Awal Baru	22
Gambar 3. 8 Form Entry Saldo Awal.....	23
Gambar 3. 9 Simpan	23
Gambar 3. 10 Proses Selesai	23
Gambar 3. 11 Pembelian	24
Gambar 3. 12 Menambah Pembelian Baru	24
Gambar 3. 13 Form Entry Pembelian.....	25
Gambar 3. 14 Simpan	26
Gambar 3. 15 Proses selesai	26
Gambar 3. 16 Menu Transfer Masuk.....	27
Gambar 3. 17 Menambah Transfer Masuk Baru	27
Gambar 3. 18 Form Entry Transfer Masuk.....	27
Gambar 3. 19 Simpan	28
Gambar 3. 20 Proses Selesai	28
Gambar 3. 21 Menu Data Transaksi Hibah Masuk.....	29
Gambar 3. 22 Data Transaksi Dokumen Hibah Masuk	29
Gambar 3. 23 Melihat / Mencetak Dokumen Hibah Masuk - BAST / SP2H / SPH	29
Gambar 3. 24 Menu Transaksi Penggunaan Barang	30
Gambar 3. 25 Menambah Penggunaan Barang Baru	30
Gambar 3. 26 Form Entry Penggunaan Barang	31
Gambar 3. 27 Proses Selesai	31
Gambar 3. 28 Menu Transaksi Transfer Keluar	32
Gambar 3. 29 Menambah Transfer Keluar.....	32
Gambar 3. 30 Form Entry Transfer Keluar	33
Gambar 3. 31 Pilih Kode Barang.....	33
Gambar 3. 32 Simpan	34

Gambar 3. 33 Proses Selesai	34
Gambar 3. 34 Transaksi Hibah Keluar	35
Gambar 3. 35 Menambah Hibah Keluar.....	35
Gambar 3. 36 Form Entry Hibah Keluar	35
Gambar 3. 37 Pilih Kode Barang.....	36
Gambar 3. 38 Simpan	36
Gambar 3. 39 Proses Selesai	36
Gambar 3. 40 Transaksi Barang Kadaluwarsa.....	37
Gambar 3. 41 Menambah Barang Kadaluwarsa	37
Gambar 3. 42 Form Entry Barang Kadaluwarsa	38
Gambar 3. 43 Pilih Kode Barang.....	38
Gambar 3. 44 Simpan	38
Gambar 3. 45 Proses Selesai	39
Gambar 3. 46 Transaksi Barang Rusak	39
Gambar 3. 47 Menambah Transaksi Barang Rusak	40
Gambar 3. 48 Form Entry Barang Rusak.....	40
Gambar 3. 49 Pilih Kode Barang.....	40
Gambar 3. 50 Simpan	41
Gambar 3. 51 Proses Selesai	41
Gambar 3. 52 Transaksi Stock Opname	42
Gambar 3. 53 Menambah Stock Opname.....	42
Gambar 3. 54 Form Entry Stock Opname	43
Gambar 3. 55 Pilih Kode Barang.....	43
Gambar 3. 56 Simpan	43
Gambar 3. 57 Proses Selesai	44
Gambar 3. 58 Menu Transaksi Penghapusan Barang Rusak/Usang	44
Gambar 3. 59 Menambah Penghapusan Barang Rusak/Usang	45

Gambar 3. 60 Form Entry Penghapusan Barang Rusak/Usang.....	45
Gambar 3. 61 Pilih Kode Barang.....	45
Gambar 3. 62 Simpan	46
Gambar 3. 63 Proses Selesai	46
Gambar 3. 64 Menu Transaksi Generate Kartu Stok	47
Gambar 3. 65 Generate Kartu Stok.....	47
Gambar 3. 66 Konfirmasi Generate Kartu Stok	48
Gambar 3. 67 Proses sedang berlangsung.....	48
Gambar 3. 68 Proses Generate Kartu Stok Selesai	48
Gambar 4. 1 Menu Nota Permintaan Barang	49
Gambar 4. 2 Menambah Nota Permintaan Barang Baru.....	49
Gambar 4. 3 Form Entry Nota Permintaan Barang	50
Gambar 4. 4 Menambah Rincian / Pilih Barang	50
Gambar 4. 5 Pilih Data Barang	50
Gambar 4. 6 Simpan	51
Gambar 4. 7 Proses Selesai	51
Gambar 4. 8 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang	52
Gambar 4. 9 Menambah Surat Perintah Penyaluran Barang Baru	52
Gambar 4. 10 Form Entry Surat Perintah Penyaluran Barang	52
Gambar 4. 11 Ubah Rincian SPPB	53
Gambar 4. 12 Simpan	53
Gambar 4. 13 Proses Selesai	53
Gambar 5. 1 Menu Pengesahan Hibah BAST.....	54
Gambar 5. 2 Menambah BAST	54
Gambar 5. 3 Form Entry BAST	55
Gambar 5. 4 Pilih Kode Barang.....	55
Gambar 5. 5 Simpan	56

Gambar 5. 6 Proses Selesai	56
Gambar 5. 7 Menu Pengesahan Hibah SP2H.....	57
Gambar 5. 8 Menambah SP2H	57
Gambar 5. 9 Form Entry SP2H	57
Gambar 5. 10 Proses Selesai	58
Gambar 5. 11 Menu Surat Pengesahan Hibah	58
Gambar 5. 12 Menambah SPH	59
Gambar 5. 13 Form Entry SPH	59
Gambar 5. 14 Proses Selesai	59
Gambar 6. 1 Menu Laporan Persediaan	60
Gambar 6. 2 Buku Persediaan	60
Gambar 6. 3 Laporan Persediaan	61
Gambar 6. 4 Laporan Rincian Persediaan	61
Gambar 6. 5 Laporan Posisi Persediaan Neraca	62
Gambar 6. 6 Laporan Mutasi Persediaan.....	62
Gambar 6. 7 Daftar Transaksi Persediaan	63
Gambar 6. 8 Register Transaksi Persediaan	63
Gambar 7. 1 Menu Pengaturan User	64
Gambar 7. 2 Menambah User.....	64
Gambar 7. 3 Form Entry User	65
Gambar 7. 4 Tambah hak akses OPD	65
Gambar 7. 5 pilih hak akses OPD	65
Gambar 7. 6 Simpan	66
Gambar 7. 7 Proses Selesai	66

1. Pendahuluan

iNFIS Persediaan merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk membantu proses pencatatan dan penatausahaan persediaan pekab natuna.

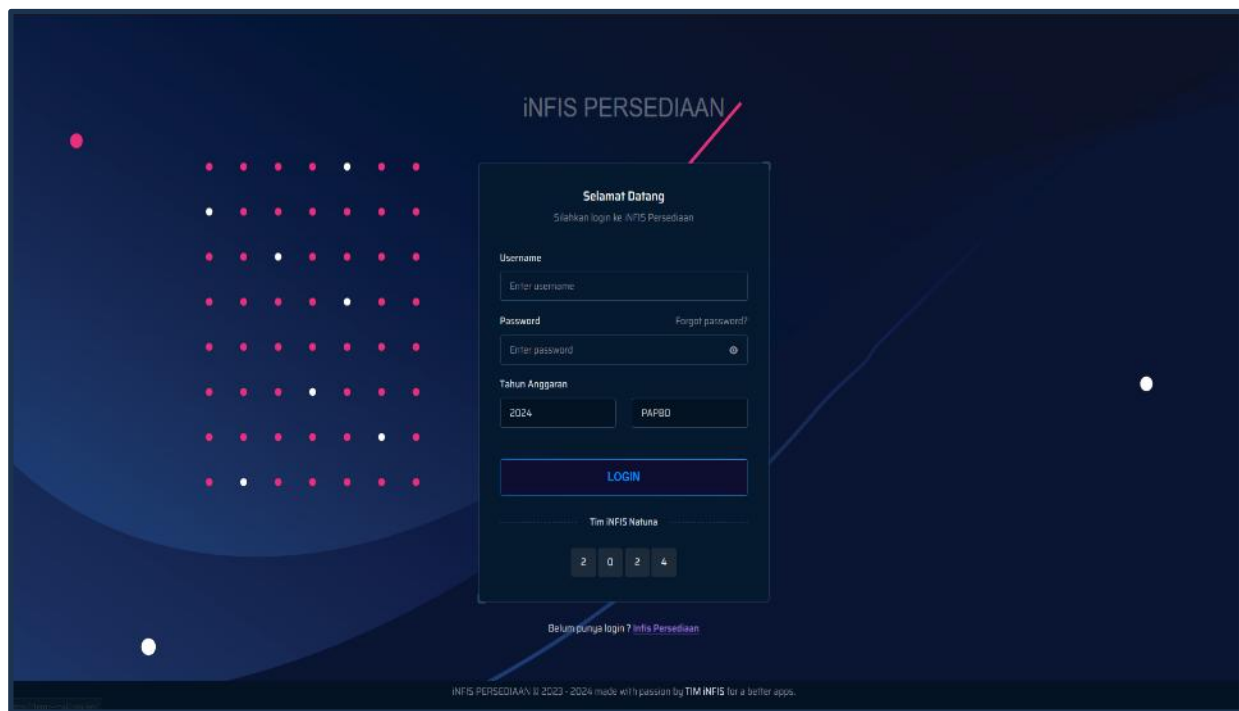
Panduan penggunaan ini memberikan informasi dan tata cara penggunaan mulai dari akses login, pencatatan dan penatausahaan persediaan sampai pada proses cetak laporan.

1.1 Login

Sebelum masuk ke dalam aplikasi iNFIS Persediaan, pengguna harus memasukkan username dan password yang sudah terdaftar.

Ada beberapa kategori user:

- **Administrator**
Memiliki akses ke semua menu pada aplikasi
- **User PB**
User untuk Pengguna Barang yaitu pejabat yang memiliki kewenangan untuk menggunakan Barang Milik Negara (BMN) atau Barang Milik Daerah (BMD)
- **User PPB**
User untuk Pembantu Pengurus Barang Pengguna yaitu pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD.
- **User bidang**
User bidang pada masing-masing OPD



Gambar 1. 1 Login ke Aplikasi iNFIS Persediaan

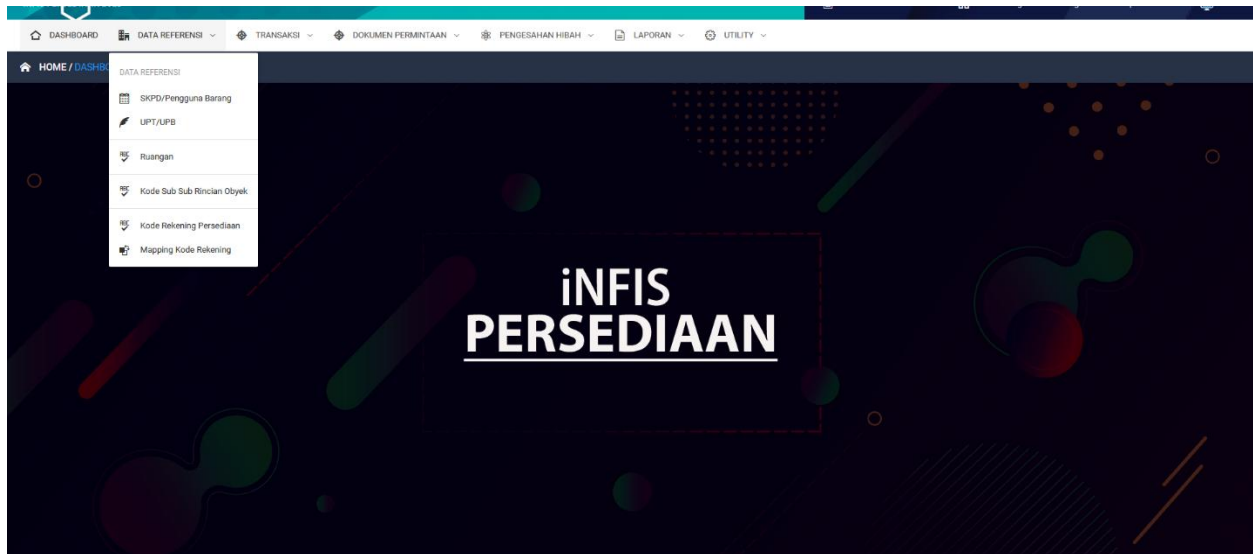
2. Menu Data Referensi

Menu Data Referensi atau data master pada aplikasi iNFIS Persediaan.

2.1 SKPD/Pengguna Barang

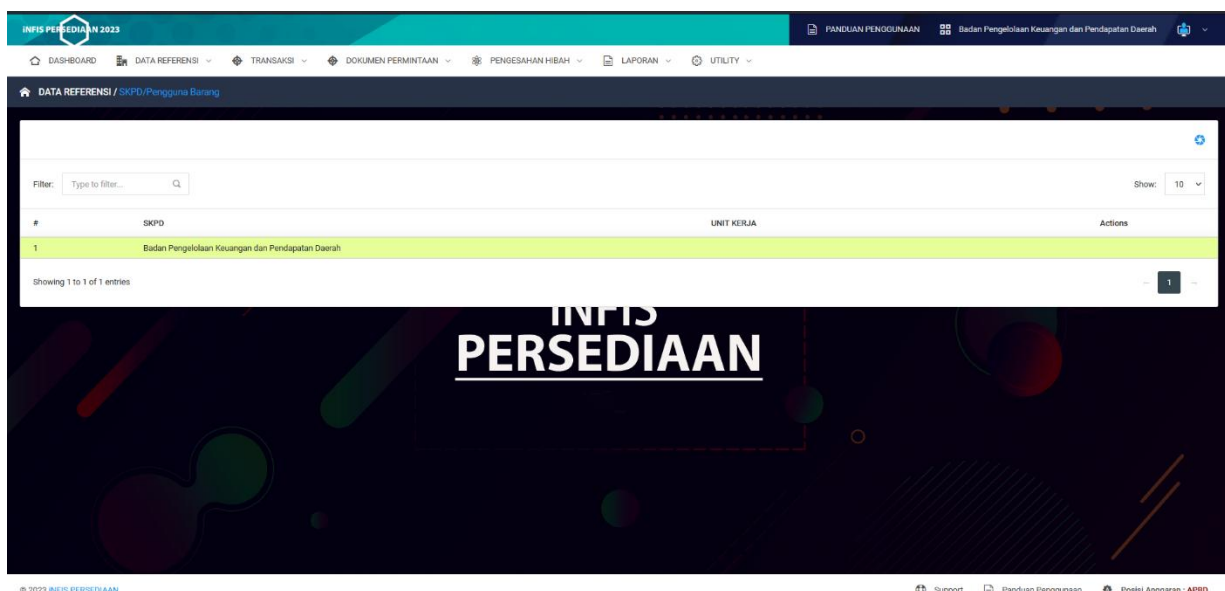
Menu ini untuk menampilkan daftar SKPD/Pengguna Barang yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> SKPD/Pengguna Barang.



Gambar 2. 1 SKPD/Pengguna Barang

- ✓ Tampilan Daftar SKPD/Pengguna Barang

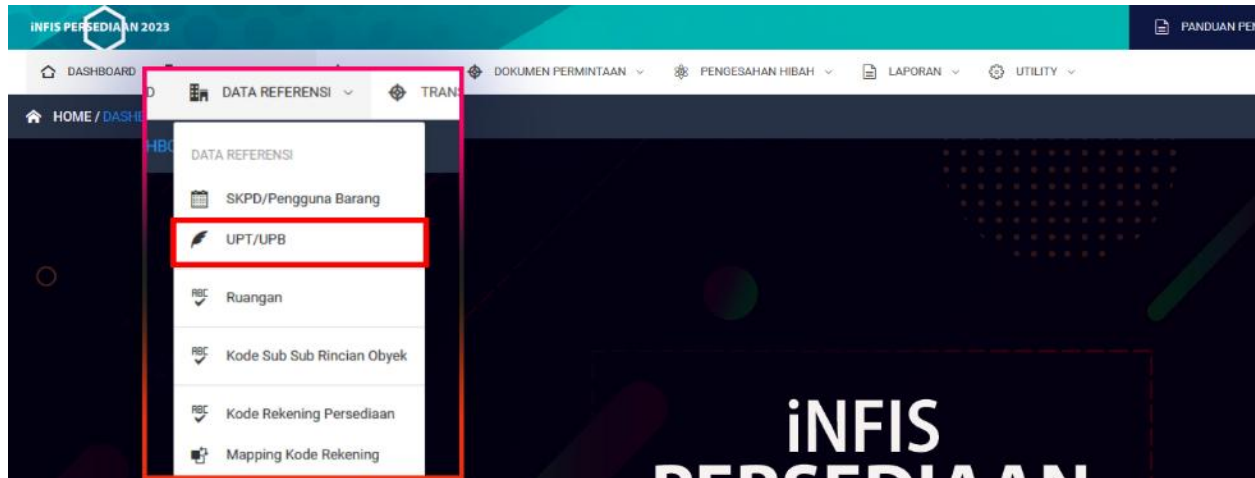


Gambar 2. 2 Tampilan Daftar SKPD/Pengguna Barang

2.2 Menu UPT/UPB

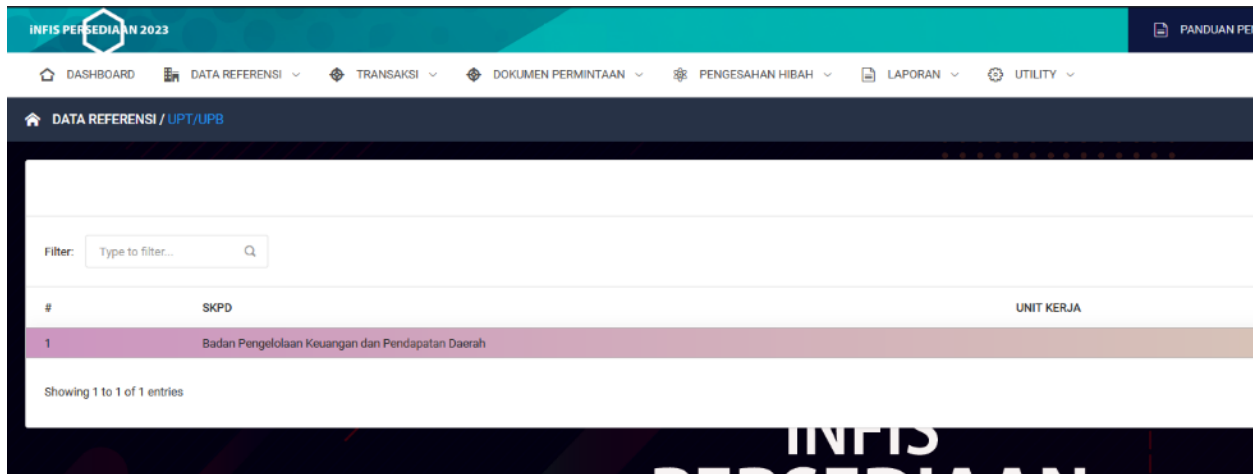
Menu ini digunakan untuk Menampilkan daftar UPT/UPB yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> UPT/UPB



Gambar 2. 3 Menu UPT/UPB

- ✓ Daftar UPT/UPB



Gambar 2. 4 Daftar UPT/UPB

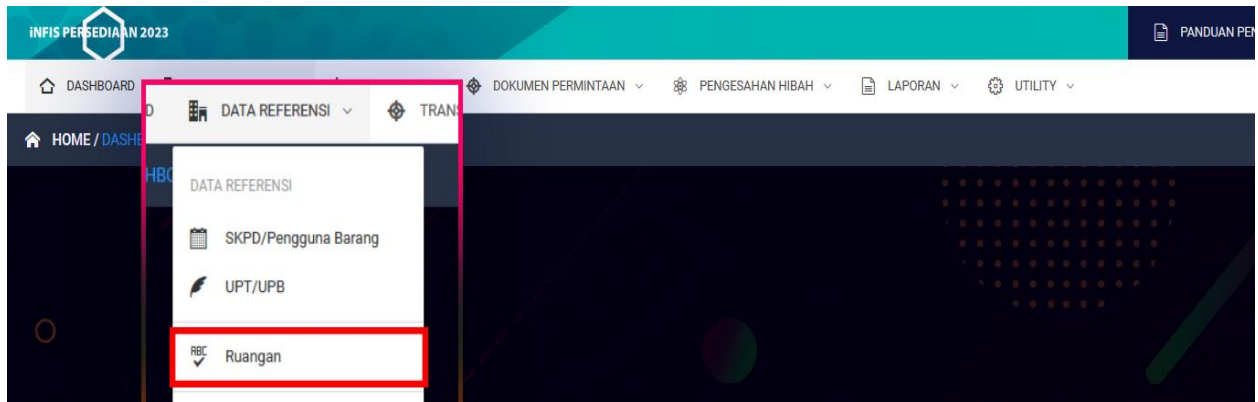
2.3 Data Master Ruangan

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Ruangan yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Ruangan.

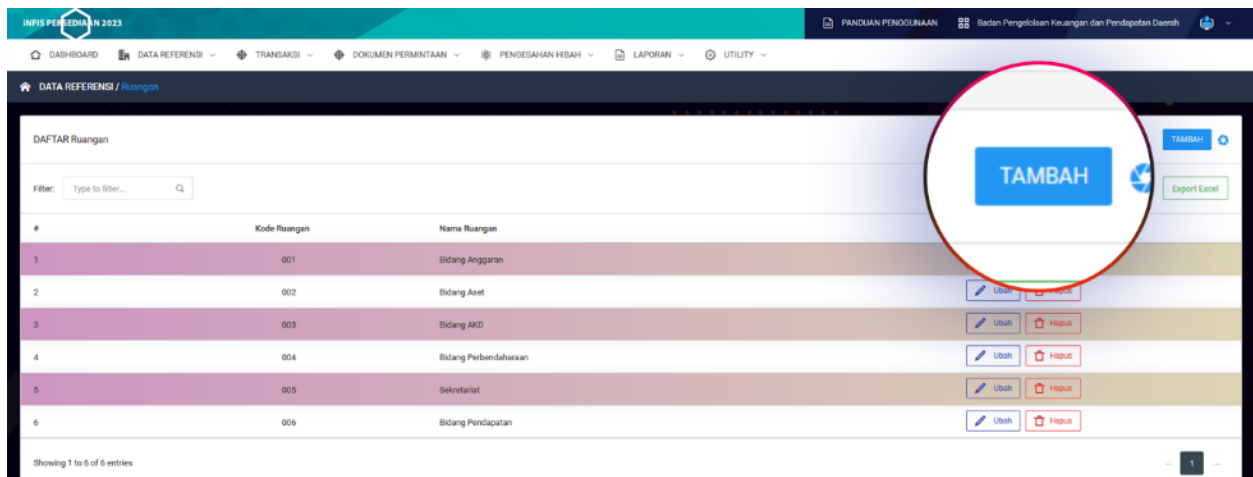
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> Ruangan



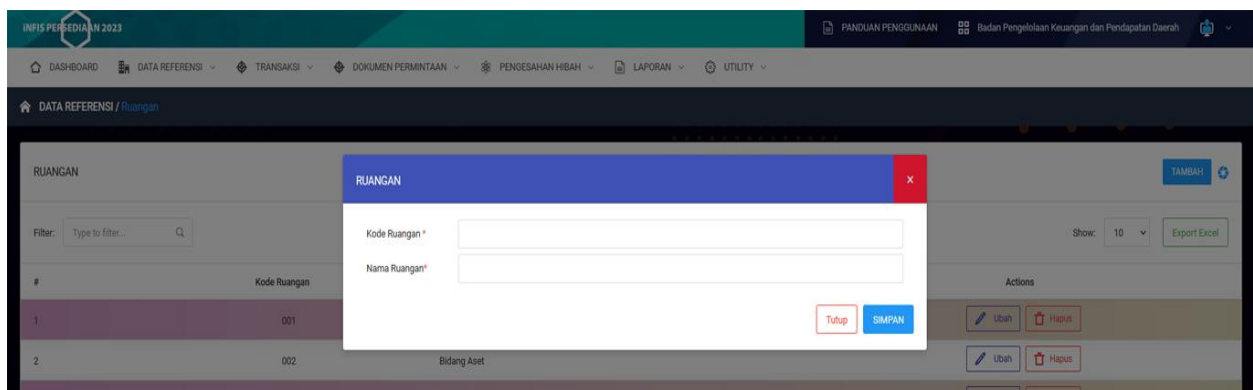
Gambar 2. 5 Menu Ruang

- ✓ Menambah Ruang Baru, Klik tombol tambah untuk menambah Ruang baru.



Gambar 2. 6 Tambah Ruang

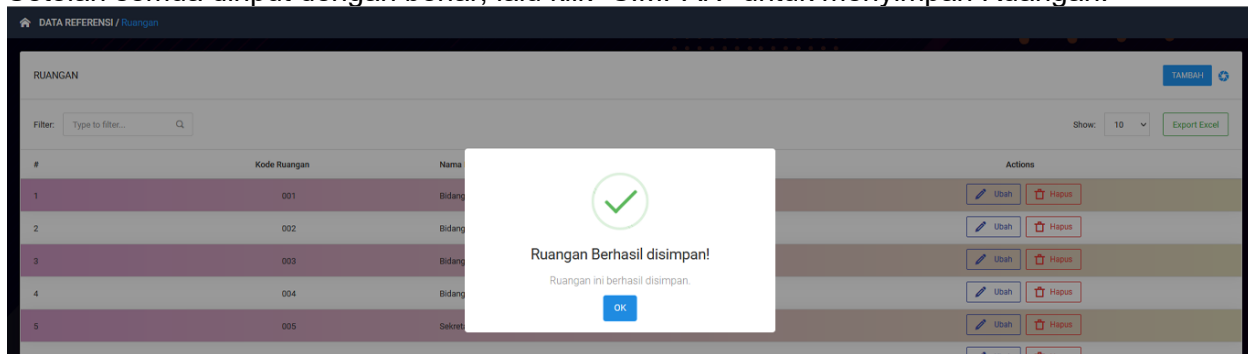
- ✓ Klik tambah untuk menambah rincian Ruang lalu isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar



Gambar 2. 7 Form Entry Ruang

- ✓ SIMPAN

Setelah semua dinput dengan benar, lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Ruangan.



Gambar 2. 8 Simpan

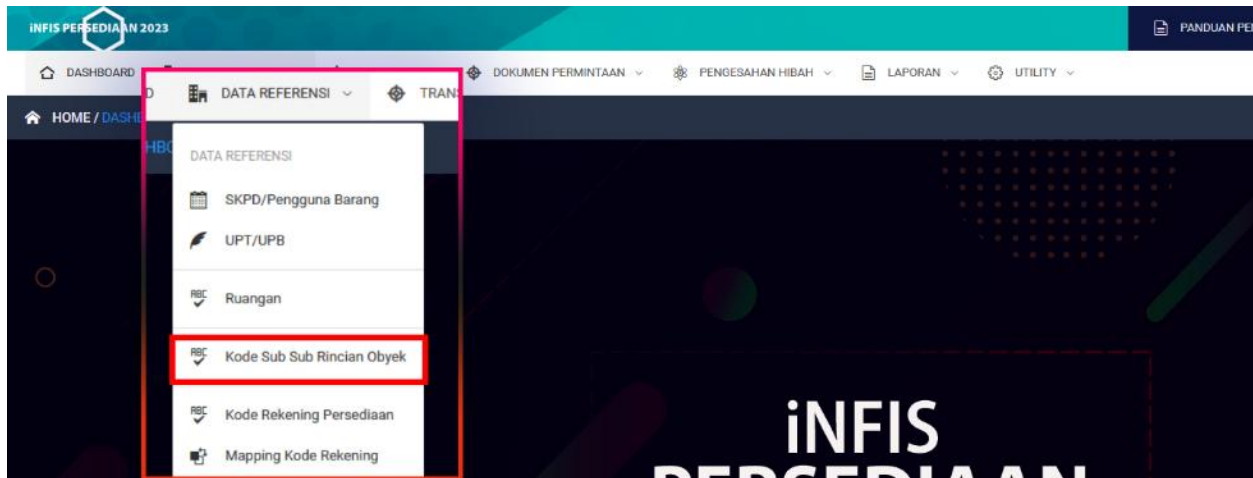
2.4 Data Master Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek.

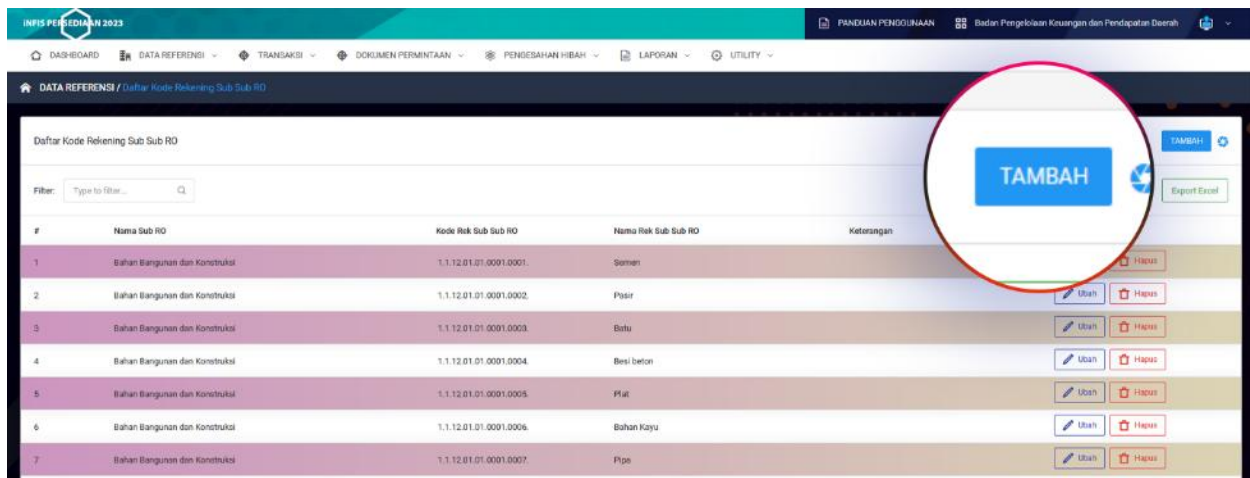
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> Kode Sub Sub Rincian Obyek



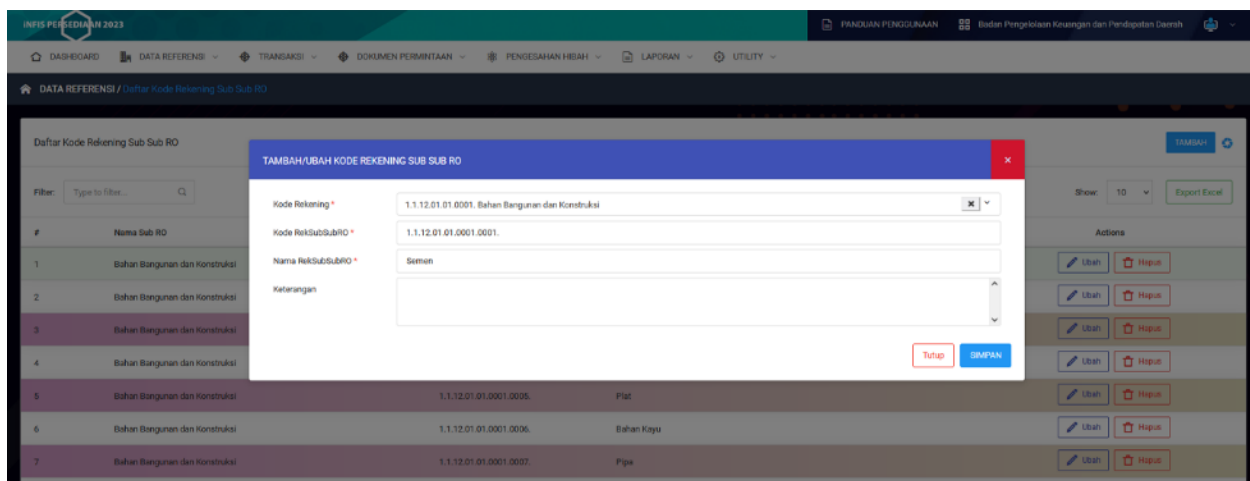
Gambar 2. 9 Menu Kode Sub Sub Rincian Obyek

- ✓ Klik Tambah Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek Baru



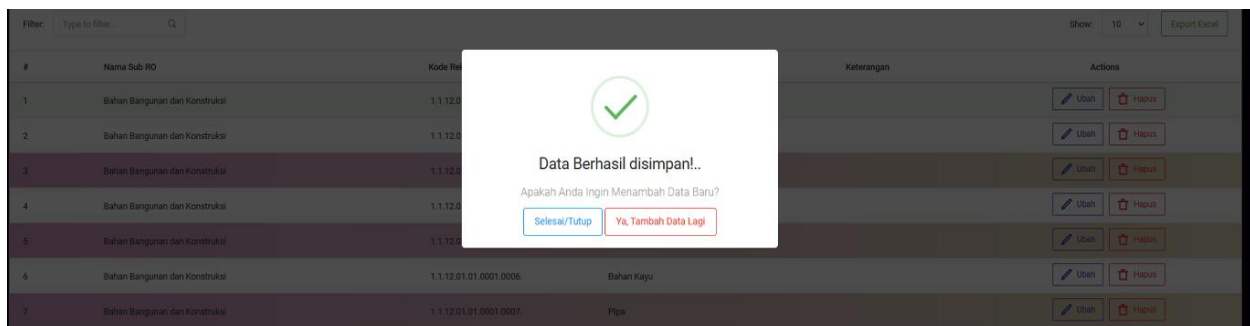
Gambar 2. 10 Tambah Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek Baru

- ✓ Isi Form Entry Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek



Gambar 2. 11 Form Entry Kode Rek Sub Sub Rincian Obyek

- ✓ Klik Simpan



Gambar 2. 12 Simpan

2.5 Data Master Kode Rekening Persediaan

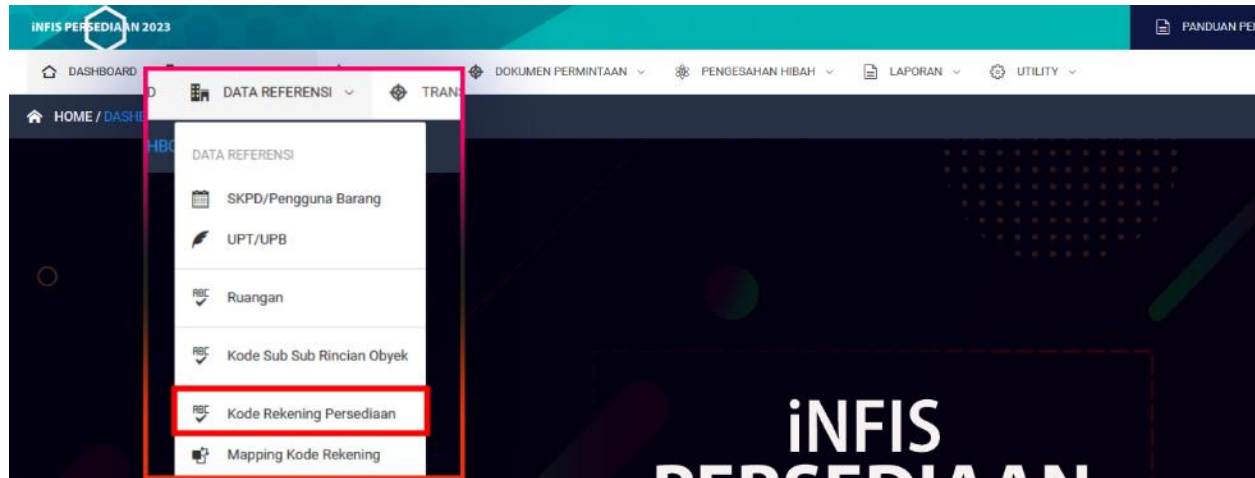
Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Kode Rekening Persediaan yang sudah dibuat.

- ✓ *Membuat / Mengubah Kode Rekening Persediaan.*

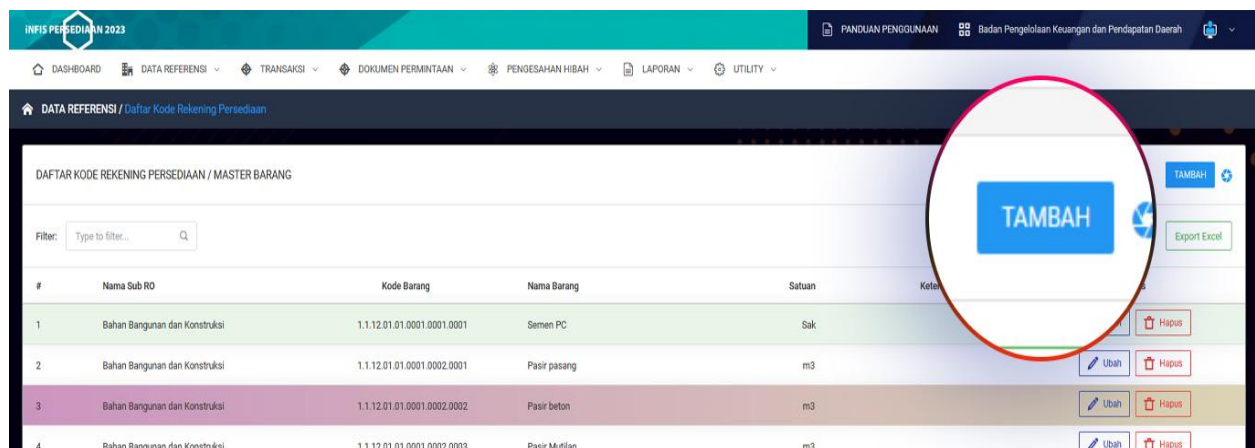
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> Kode Rekening Persediaan



Gambar 2. 13 Menu Master Kode Rekening Persediaan

- ✓ Klik Tambah Kode Rekening Persediaan Baru



Gambar 2. 14 Tambah Kode Rekening Persediaan Baru

- ✓ Lengkapi Form Entry Kode Rekening Persediaan

#	Nama Sub RO	Kode Barang	Satuan	Keterangan	Actions
1	Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.1.12.01.01.0001.0001.0001	Sak		Ubah, Hapus
2	Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.1.12.01.01.0001.0002.0001	m3		Ubah, Hapus
3	Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.1.12.01.01.0001.0002.0002	m3		Ubah, Hapus
4	Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.1.12.01.01.0001.0003.0001	m3		Ubah, Hapus
5	Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.1.12.01.01.0001.0003.0002	m3		Ubah, Hapus
6	Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.1.12.01.01.0001.0003.0001	Batu pecah		Ubah, Hapus
7	Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.1.12.01.01.0001.0003.0002	Batu Bata		Ubah, Hapus

Gambar 2. 15 Form Entry Kode Rekening Persediaan

✓ Klik Simpan

Data Berhasil disimpan!..
Apakah Anda Ingin Menambah Data Baru?

Selesai/Tutup Ya, Tambah Data Lagi

Gambar 2. 16 Simpan

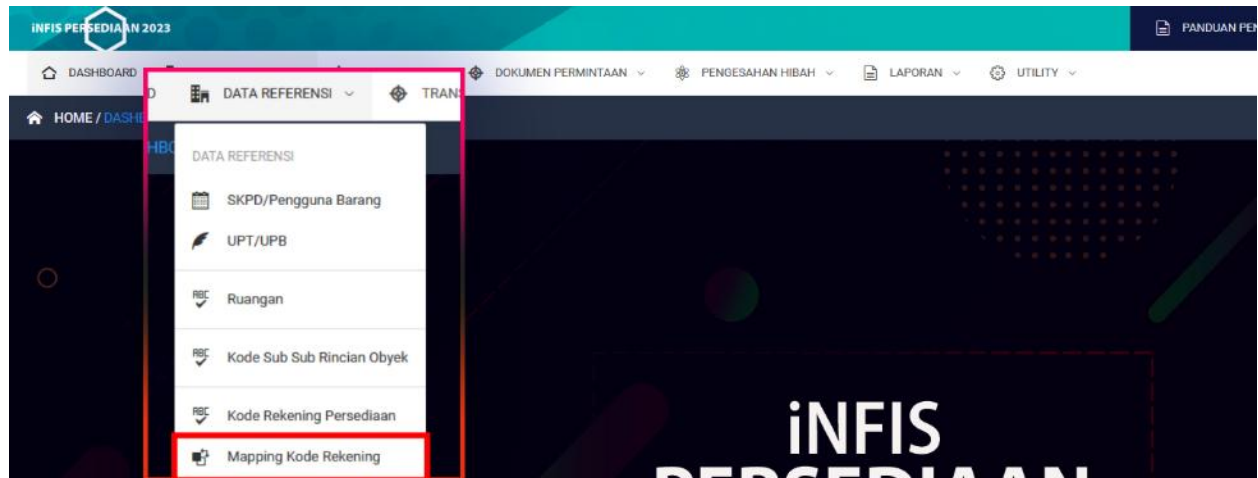
2.6 Menu Mapping Kode Rekening

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Mapping Kode Rekening yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Mapping Kode Rekening.

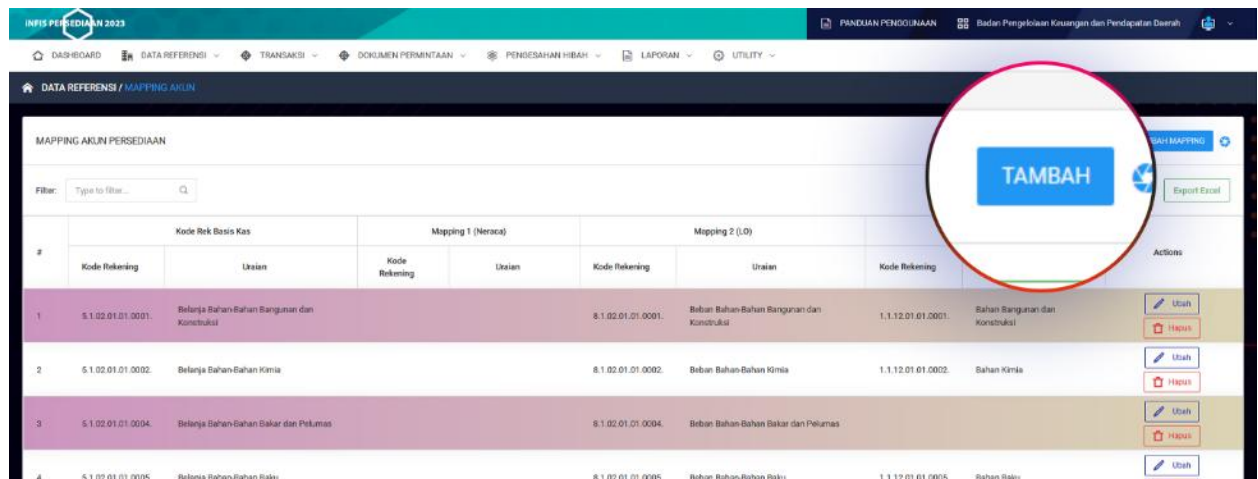
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DATA REFERENSI >> Mapping Kode Rekening



Gambar 2. 17 Menu Mapping Kode Rekening

- ✓ Klik Tambah Mapping Kode Rekening Baru



Gambar 2. 18 Menambah Mapping Kode Rekening Baru

- ✓ Isi Form Entry Mapping Kode Rekening

MAPPING AKUN

Kode Rekening Basis Kas * 5.1.02.01.01.0001 Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi

Kode Rekening Persediaan * 1.1.12.01.01.0001 Bahan Bangunan dan Konstruksi

Mapping 1 (Versi)		Mapping 2 (LO)	
Kode Rekening	Uraian	Kode Rekening	Uraian
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.1.12.01.01.0001	Bahan Bangunan dan Konstruksi

Tutup SIMPAN

Gambar 2. 19 Form Entry Mapping Kode Rekening

✓ Klik Simpan

MAPPING AKUN

Kode Rekening Basis Kas * 5.1.02.01.01.0001 Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi

Kode Rekening Persediaan * 1.1.12.01.01.0001 Bahan Bangunan dan Konstruksi

Mapping 1 (Versi)		Mapping 2 (LO)	
Kode Rekening	Uraian	Kode Rekening	Uraian
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.1.12.01.01.0001	Bahan Bangunan dan Konstruksi

Tutup SIMPAN

Data Berhasil disimpan!..
Apakah Anda Ingin Menambah Data Baru?
OK

Gambar 2. 20 Simpan

3. Menu TRANSAKSI

Merupakan menu-menu data transaksi pada iNFIS Persediaan.

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah pada menu ini yaitu sebagai berikut.

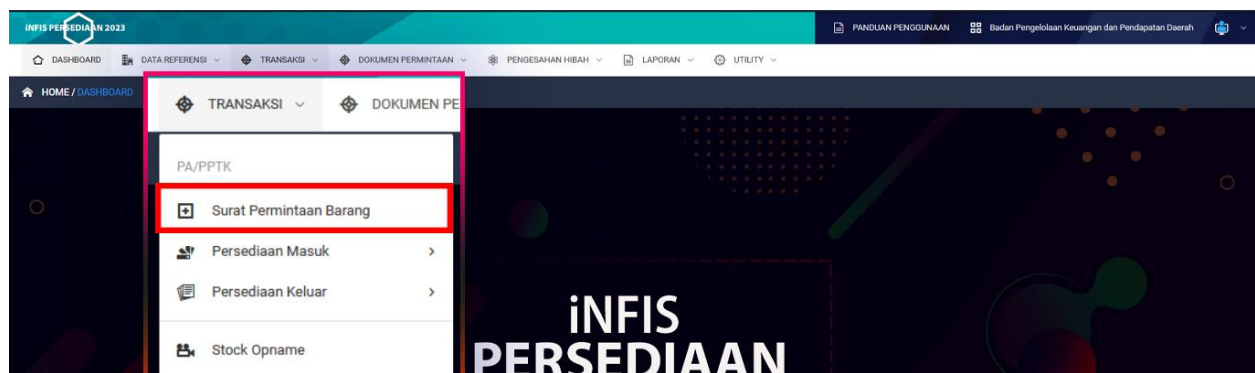
3.1 Menu Surat Permintaan Barang

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Surat Permintaan Barang yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Surat Permintaan Barang.

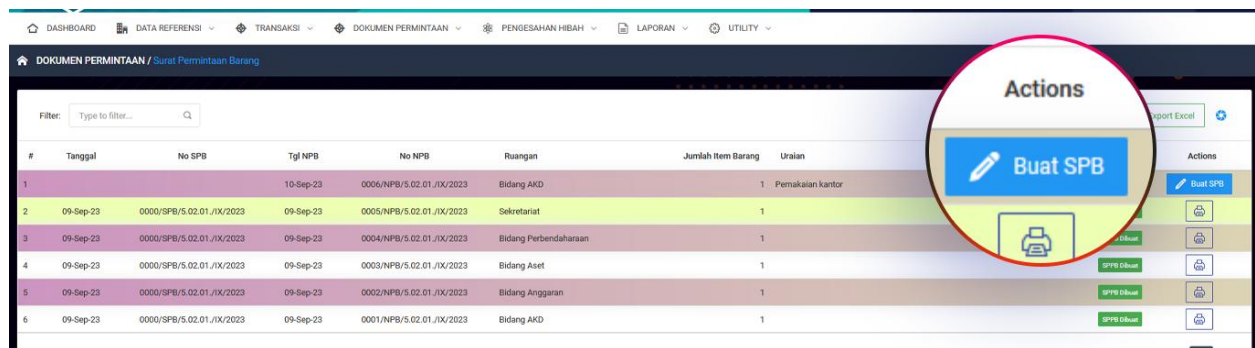
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Surat Permintaan Barang



Gambar 3. 1 Surat Permintaan Barang

- ✓ Klik Tambah Surat Permintaan Barang Baru



Gambar 3. 2 Menambah Surat Permintaan Barang Baru

✓ Isi Form Entry Surat Permintaan Barang

TAMBAH / EDIT SURAT PERMINTAAN BARANG

Tanggal SPB: 10/09/2023 Nomor SPB: 0000/SPB/5.02.01./IX/2023
 Kepala Unit Pemohon: HENDRY, S.I.P.
 Tanggal NPB: 10/09/2023 Nomor NPB: 0000/NPB/5.02.01./IX/2023
 Ruang: Bidang AKD
 Kebutuhan: Pemakaian kantor
 Pemohon: AGUS MUSLIM, S.AH
 RINCIAN BARANG

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Stok	Jumlah NPB	Jumlah SPB	Satuan	Actions
1.1.12.01.03.0001.0001.0001	Bolpoim	7	7	7	Buah	Ubah Hapus

Gambar 3. 3 Form Entry Surat Permintaan Barang

✓ Simpan

TAMBAH / EDIT SURAT PERMINTAAN BARANG

Tanggal SPB: 10/09/2023 Nomor SPB: 0000/SPB/5.02.01./IX/2023
 Kepala Unit Pemohon: HENDRY, S.I.P.
 Tanggal NPB: 10/09/2023 Nomor NPB: 0000/NPB/5.02.01./IX/2023
 Ruang: Bidang AKD
 Kebutuhan: Pemakaian kantor
 Pemohon: AGUS MUSLIM, S.AH
 RINCIAN BARANG

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Stok	Jumlah NPB	Jumlah SPB	Satuan	Actions
1.1.12.01.03.0001.0001.0001	Bolpoim	7	7	7	Buah	Ubah Hapus

TAMBAH / EDIT RINCIAN PENGGUNAAN BARANG

Kode Barang: 1.1.12.01.03.0001.0001.0001 Bolpoim
 Satuan: Buah
 Stok Saat Ini: 7
 Jumlah NPB: 7
 Jumlah SPB: 7
 SIMPAN

Gambar 3. 4 Simpan

✓ Selesai

Surat Permintaan Barang Berhasil disimpan!
 Surat Permintaan Barang ini berhasil disimpan.
 OK

#	Tanggal	No SPB	Tgl NPB	No NPB	Ruang	Jumlah Item Barang	Uraian	Status	Actions
1	09-Sep-23	0000/SPB/5.02.01./IX/2023	10-Sep-23	0000/NPB/5.02.01./IX/2023	Bidang AKD	1	Pemakaian kantor	NPB Masuk	Surat SPB
2	09-Sep-23	0000/SPB/5.02.01./IX/2023	09-Sep-23	0005/NPB/5.02.01./IX/2023				NPB Masuk	
3	09-Sep-23	0000/SPB/5.02.01./IX/2023	09-Sep-23	0004/NPB/5.02.01./IX/2023				NPB Masuk	
4	09-Sep-23	0000/SPB/5.02.01./IX/2023	09-Sep-23	0003/NPB/5.02.01./IX/2023				NPB Masuk	
5	09-Sep-23	0000/SPB/5.02.01./IX/2023	09-Sep-23	0002/NPB/5.02.01./IX/2023				NPB Masuk	
6	09-Sep-23	0000/SPB/5.02.01./IX/2023	09-Sep-23	0001/NPB/5.02.01./IX/2023				NPB Masuk	

Gambar 3. 5 Proses Simpan Selesai

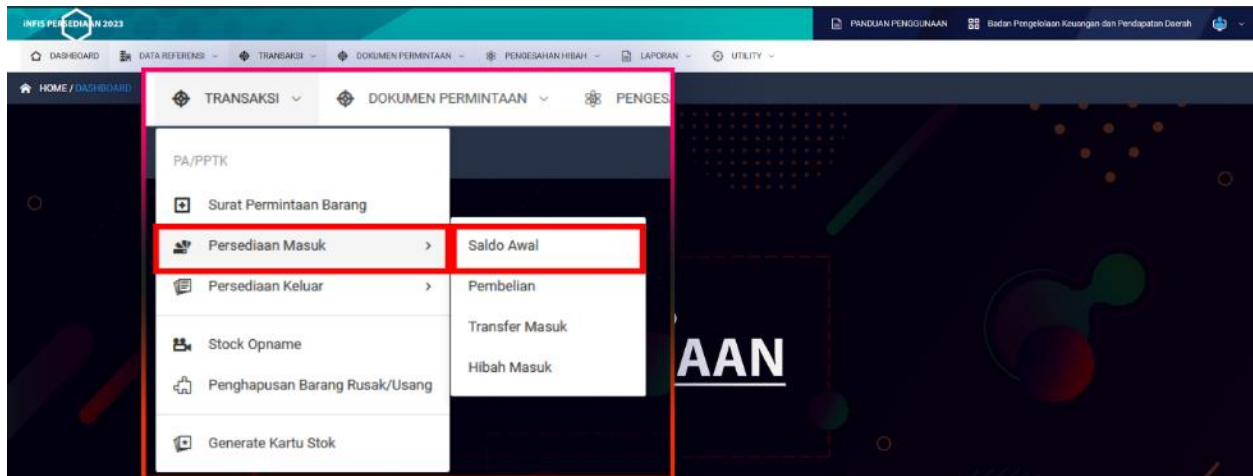
3.2 Menu Saldo Awal

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Saldo Awal yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Saldo Awal

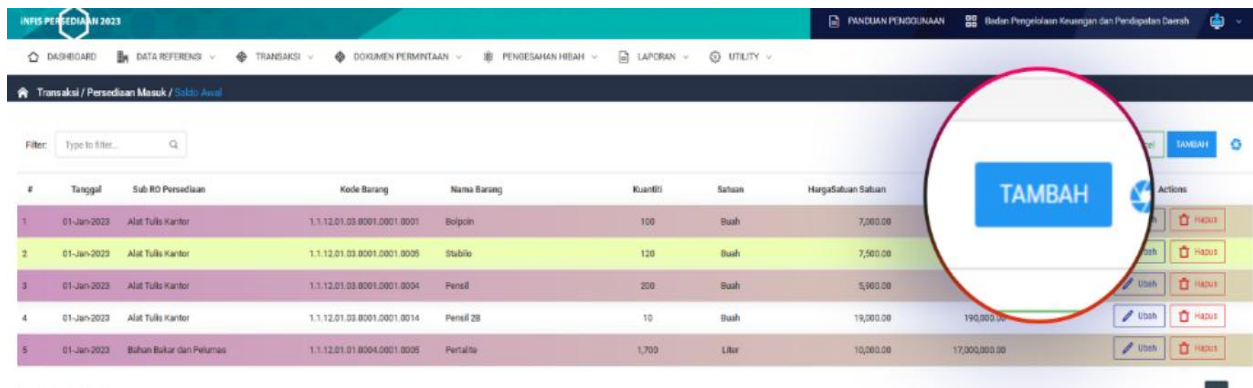
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Saldo Awal



Gambar 3. 6 Menu Saldo Awal

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Saldo Awal baru



Gambar 3. 7 Menambah Saldo Awal Baru

- ✓ Lalu klik simpan untuk menyimpan Saldo Awal

TAMBAH/UBAH SALDO AWAL PERSEDIAAN

Tanggal * 01/01/2023 Nomor Saldo Awal * 0001/5.02.01./I/2023

SRO Persediaan * 1.1.12.01.03.0001. Alat Tulis Kantor

Nama Persediaan * Bolpoint

Satuan * Buah

Kuantitas * 100

Harga Satuan * 7,000 Total 700,000

Keterangan

Tutup SIMPAN

Gambar 3. 8 Form Entry Saldo Awal

✓ SIMPAN

TAMBAH/UBAH SALDO AWAL PERSEDIAAN

Tanggal * 01/01/2023 Nomor Saldo Awal * 0001/5.02.01./I/2023

SRO Persediaan * 1.1.12.01.03.0001. Alat Tulis Kantor

Nama Persediaan * Bolpoint

Satuan * Buah

Kuantitas * 100

Harga Satuan * 7,000 Total 700,000

Keterangan

SIMPAN

Gambar 3. 9 Simpan

✓ SELESAI

Data Berhasil disimpan!..

Apakah Anda Ingin Menambah Data Baru?

Selesai/Tutup Ya, Tambah Data Lagi

Gambar 3. 10 Proses Selesai

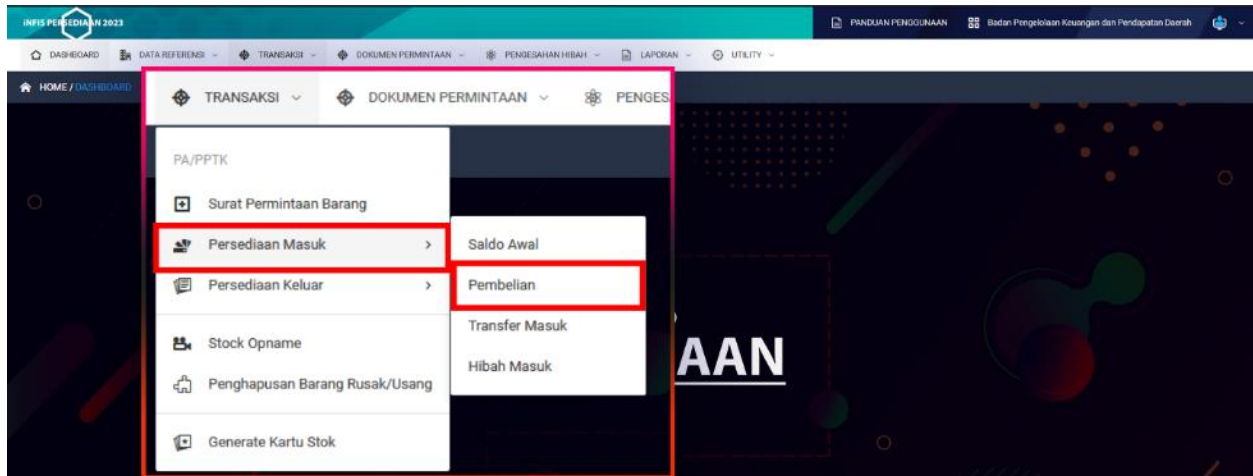
3.3 Menu Pembelian

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Pembelian yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Pembelian

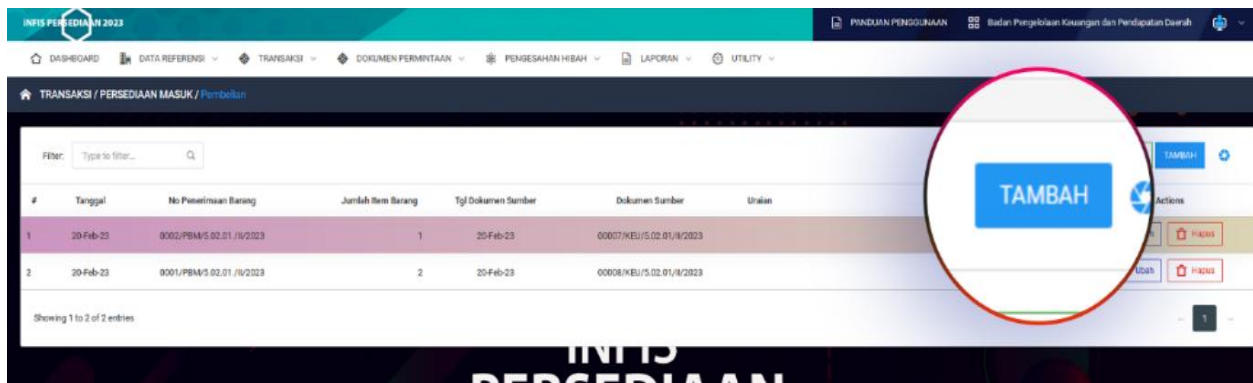
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Pembelian



Gambar 3. 11 Pembelian

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambahkan Pembelian baru



Gambar 3. 12 Menambah Pembelian Baru

- ✓ Isi Form Entry Pembelian
Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
 - Klik ubah untuk memilih kode barang persediaan
 - Lalu klik simpan untuk menyimpan Pembelian

TAMBAH / EDIT PEMBELIAN

Tanggal * 10/09/2023 Nomor * 0003/PBM/S.02.01./IX/2023

Keterangan

Dokumen Sumber * 0003 - 20-Feb-2023 - Dibayar Belanja Alat Tulis Kantor Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah

Tanggal Dokumen Sumber

Total Sumber 4,950,000 Total Harga 4,950,000

RINCIAN BARANG

Actions	Spesifikasi (Sumber)	Nama Rekening (Sumber)	Jumlah	Satuan	Harga	Total
Ubah Hapus	Alat tulis kantor	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1		4,950,000	4,950,000
TOTAL						4,950,000

Gambar 3. 13 Form Entry Pembelian

- ✓ **Pilih Kode Barang**
Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih kode barang sesuai dengan barang yang sudah dibeli pada Kuitansi / SP2D
 - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
 - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Pembelian

TAMBAH / EDIT RINCIAN PEMBELIAN BARANG MASUK

Kode Barang * 1.1.12.01.03.0001.0001.0001 Boplain

Satuan Buah

Kuantitas 1,000

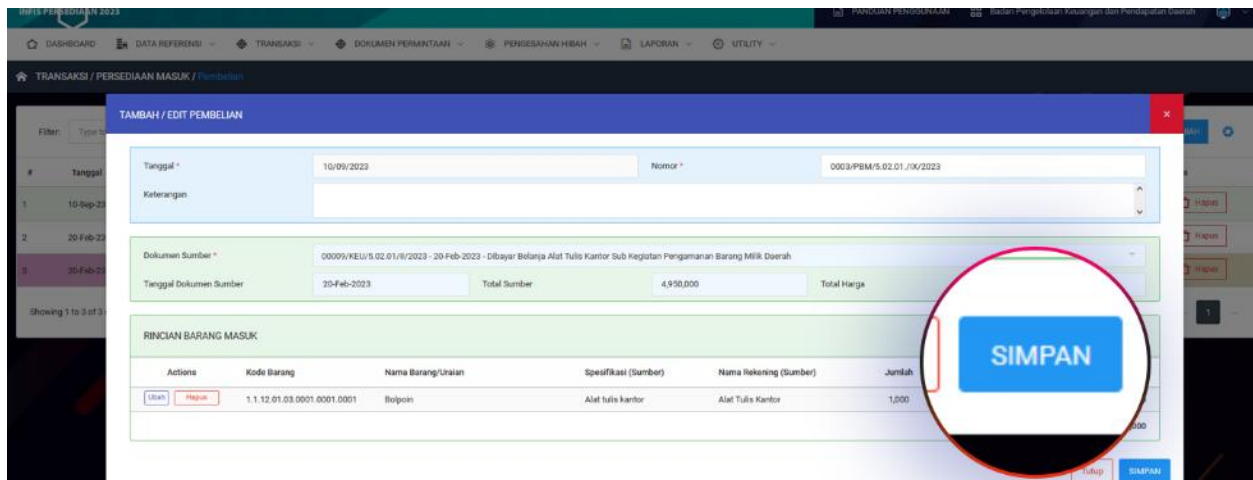
Harga Satuan * 4,950

Total 4,950,000

Keterangan

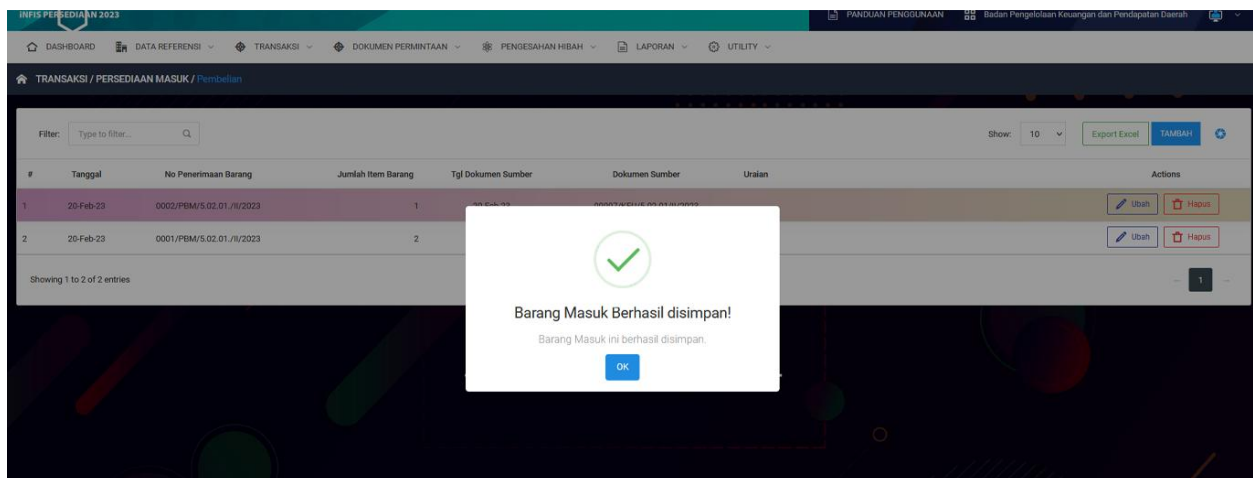
Pilih Barang

- ✓ **SIMPAN**
Setelah semua diinput dengan benar, lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Pembelian



Gambar 3. 14 Simpan

- ✓ SELESAI
Pembelian berhasil disimpan



Gambar 3. 15 Proses selesai

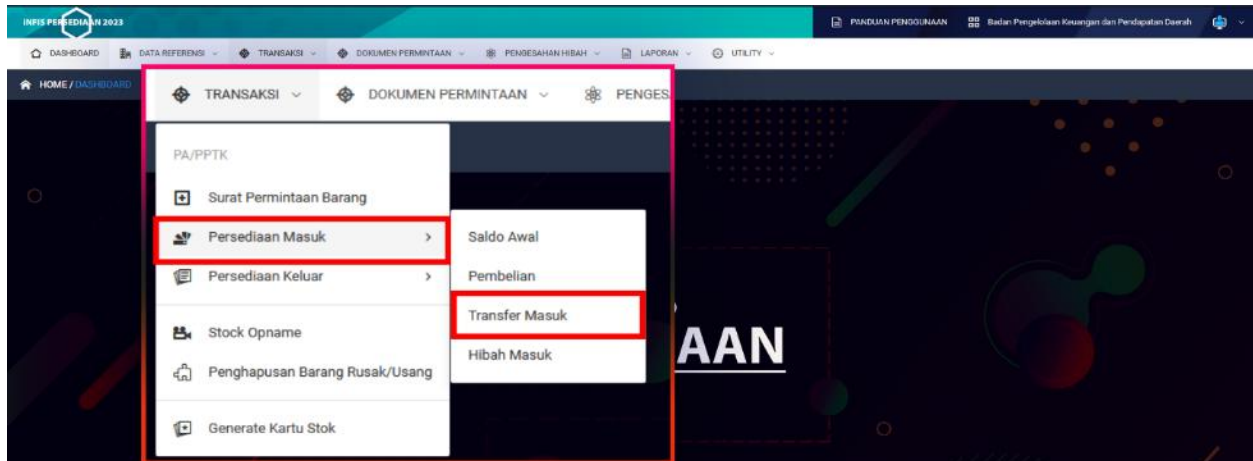
3.4 Menu Transfer Masuk

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Transfer Masuk yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Transfer Masuk

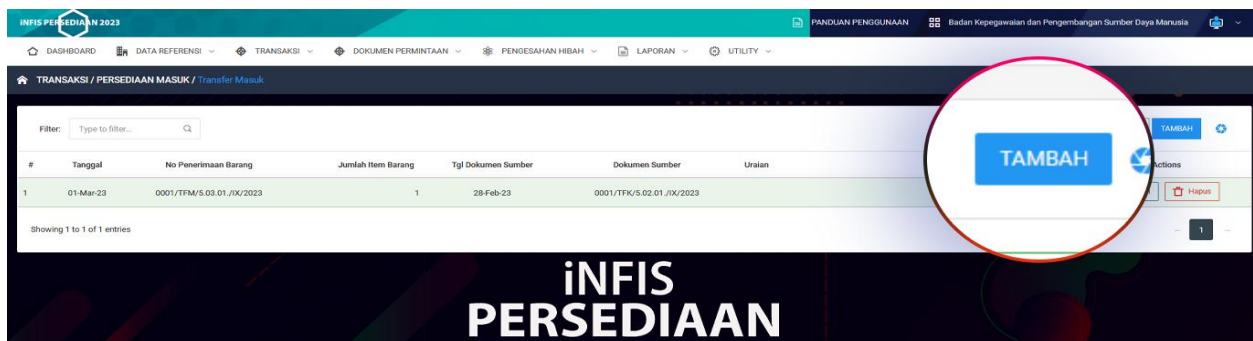
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Transfer Masuk



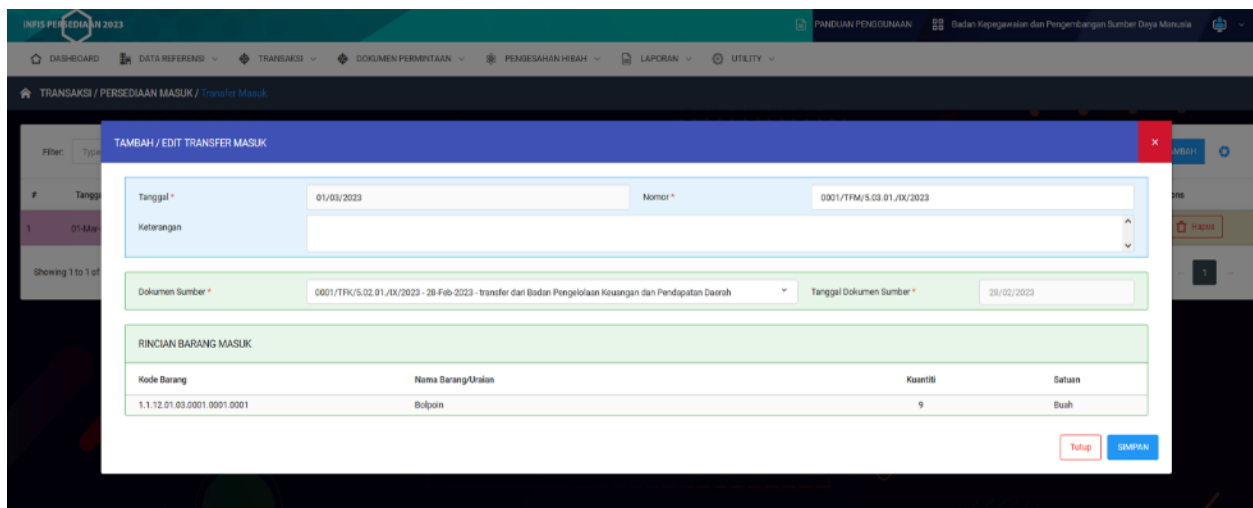
Gambar 3. 16 Menu Transfer Masuk

✓ Klik tombol tambah untuk menambah Transfer Masuk baru



Gambar 3. 17 Menambah Transfer Masuk Baru

✓ Isi Form Entry Transfer Masuk



Gambar 3. 18 Form Entry Transfer Masuk

✓ SIMPAN

TAMBAH / EDIT TRANSFER MASUK

Tanggal * 01/03/2023 Nomor * 0001/TFM/5.03.01./04/2023

Keterangan

Dokumen Sumber * 0001/TFM/5.03.01./04/2023 - 28-Feb-2023 - transfer dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Tanggal Dokumen Sumber *

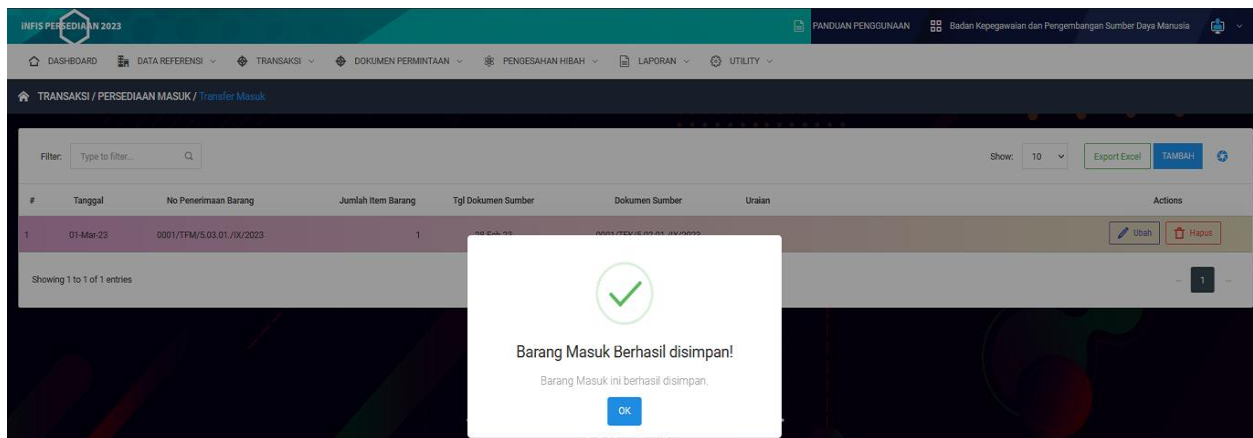
RINCIAN BARANG MASUK

Kode Barang	Nama Barang/Uraian	Kuantitas
1.1.12.01.03.0001.0001.0001	Bopoin	1

SIMPAN

Gambar 3. 19 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 3. 20 Proses Selesai

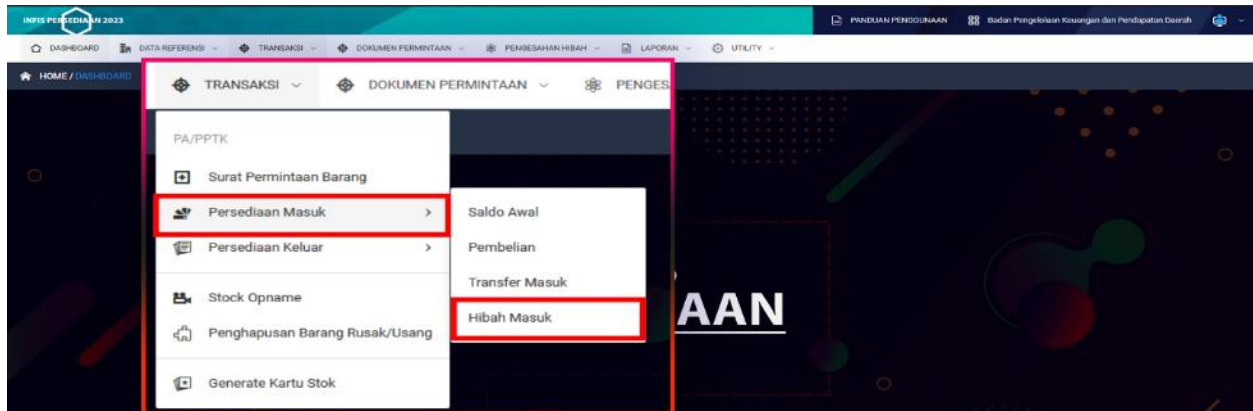
3.5 Menu Hibah Masuk

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Hibah Masuk yang sudah dibuat.
- ✓ Melihat / Mencetak Dokumen Hibah Masuk - BAST / SP2H / SPH

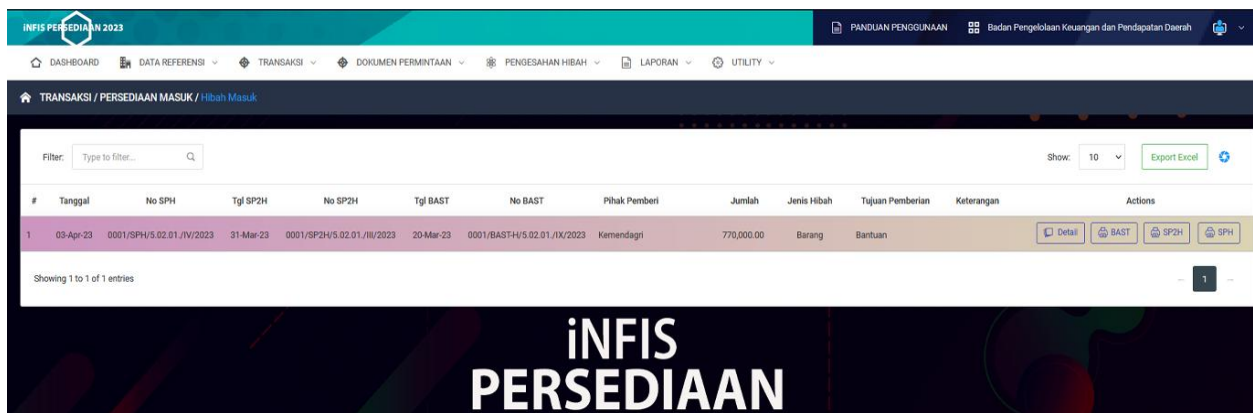
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Hibah Masuk



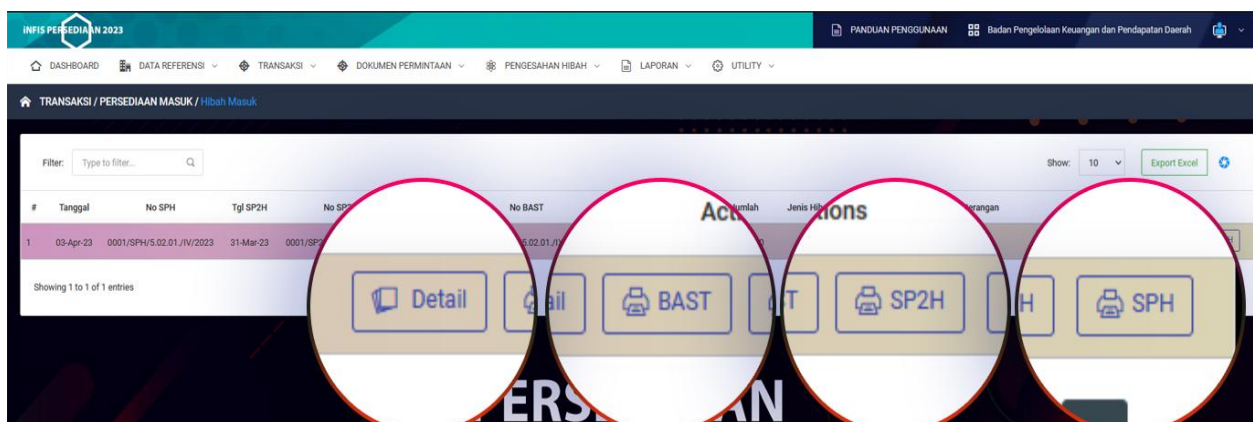
Gambar 3. 21 Menu Data Transaksi Hibah Masuk

✓ Data Transaksi Dokumen Hibah Masuk



Gambar 3. 22 Data Transaksi Dokumen Hibah Masuk

- ✓ Melihat / Mencetak Dokumen Hibah Masuk - BAST / SP2H / SPH
- Klik tombol Detail untuk Rincian Hibah Masuk.
 - Klik tombol BAST Mencetak BAST.
 - Klik tombol SP2H Mencetak Surat Permintaan Pengesahan Hibah.
 - Klik tombol SPH Mencetak Surat Pengesahan Hibah.



Gambar 3. 23 Melihat / Mencetak Dokumen Hibah Masuk - BAST / SP2H / SPH

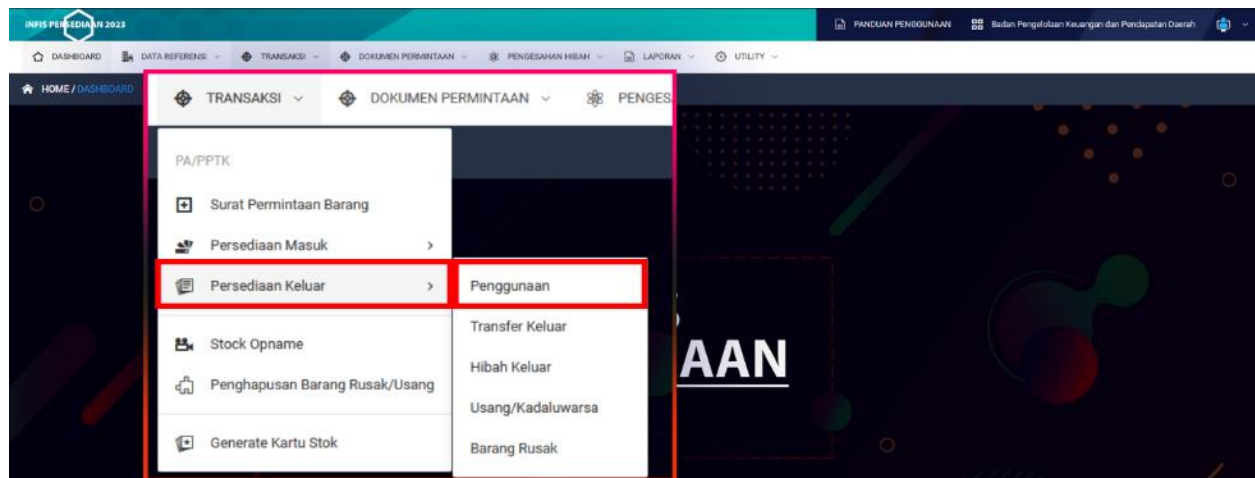
3.6 Menu Penggunaan Barang

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Penggunaan Barang yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Penggunaan Barang

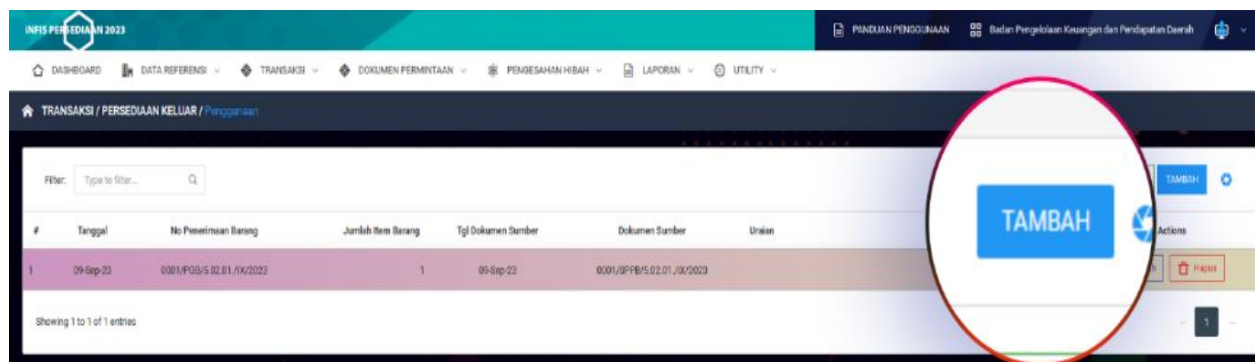
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Masuk >> Penggunaan



Gambar 3. 24 Menu Transaksi Penggunaan Barang

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Penggunaan Barang baru



Gambar 3. 25 Menambah Penggunaan Barang Baru

- ✓ Isi Form Entry Penggunaan Barang
 - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
 - Pilih Dokumen Sumber
 - Lalu klik simpan untuk menyimpan Penggunaan

Gambar 3. 26 Form Entry Penggunaan Barang

✓ SIMPAN

✓ SELESAI

Gambar 3. 27 Proses Selesai

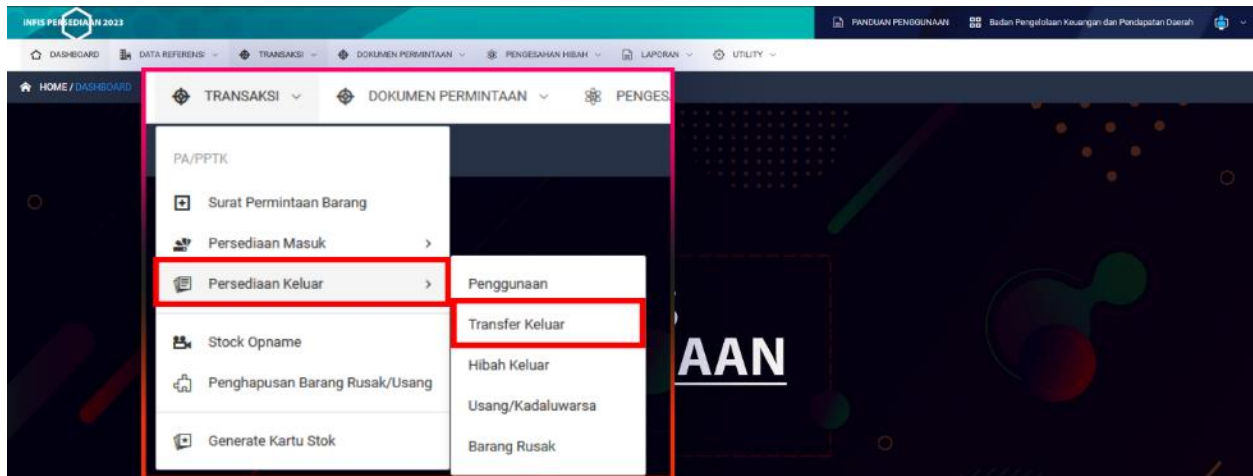
3.7 Menu Transfer Keluar

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Transfer Keluar yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Transfer Keluar

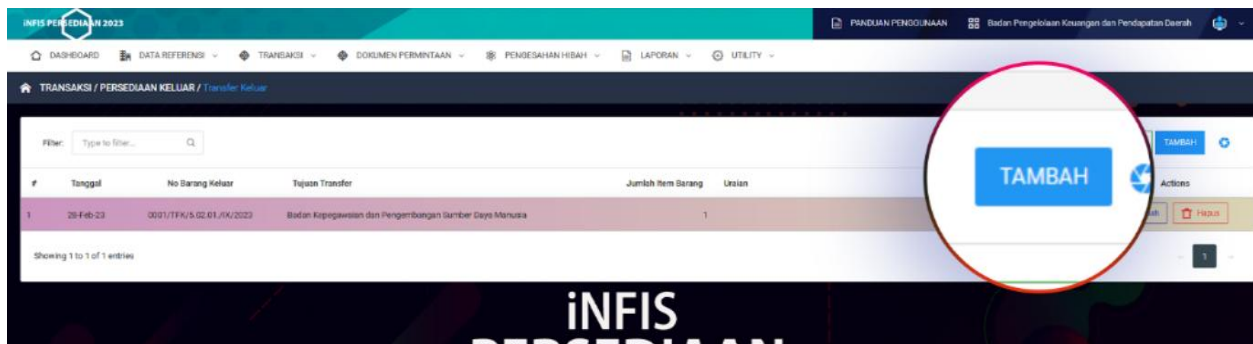
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Transfer Keluar



Gambar 3. 28 Menu Transaksi Transfer Keluar

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Transfer Keluar baru



Gambar 3. 29 Menambah Transfer Keluar

- ✓ Isi Form Entry Transfer Keluar

TAMBAH / EDIT TRANSFER KELUAR

Tanggal Transaksi* 10/09/2023 Nomor Transaksi* 0002/TFK/5.02.01./IX/2023

OPD Tujuan Transfer* Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Keterangan:

Kode Barang	Nama Barang	Kuantiti	Buat
1.1.12.01.03.0001.0001	Bolpoin	120	Buat

Tutup SIMPAN

Gambar 3. 30 Form Entry Transfer Keluar

- ✓ Pilih Kode Barang
 - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan ditransfer
 - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
 - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Transfer Keluar

TAMBAH / EDIT RINCIAN TRANSFER BARANG KELUAR

Kode Barang* 1.1.12.01.03.0001.0004 Pensil

Satuan: Buat

Sisa Stok: 300

Kode Barang Kuantiti* 100

Pilih Barang

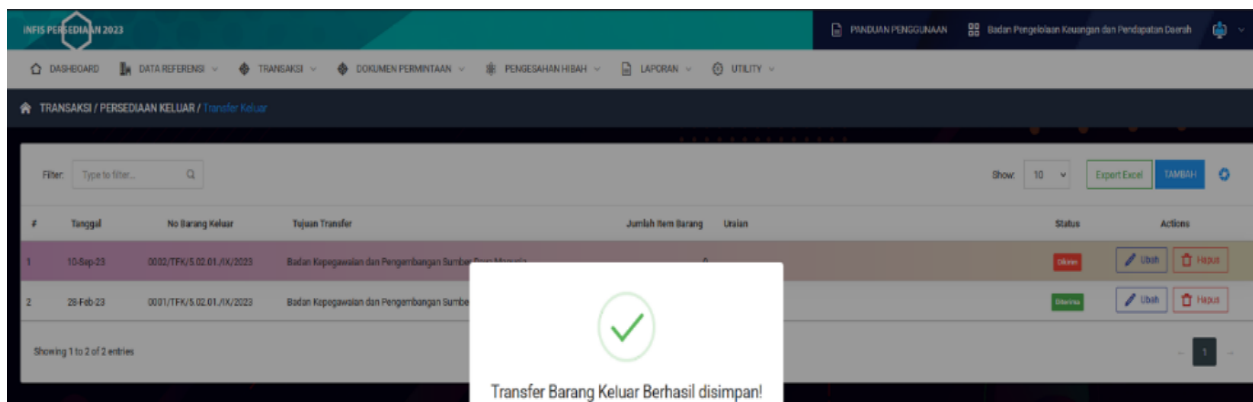
Gambar 3. 31 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 3. 32 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 3. 33 Proses Selesai

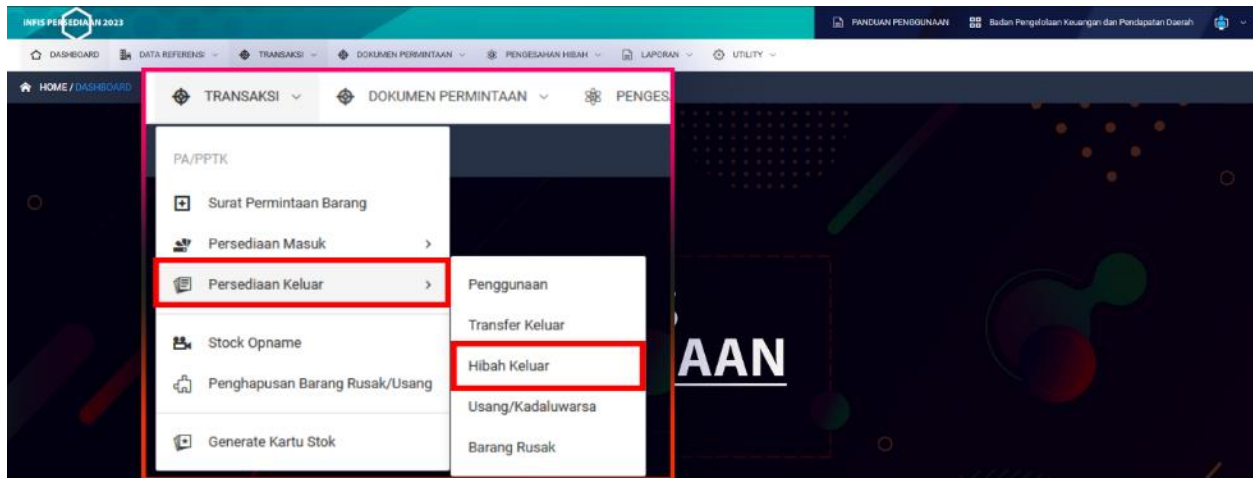
3.8 Menu Hibah Keluar

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Hibah Keluar yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Hibah Keluar

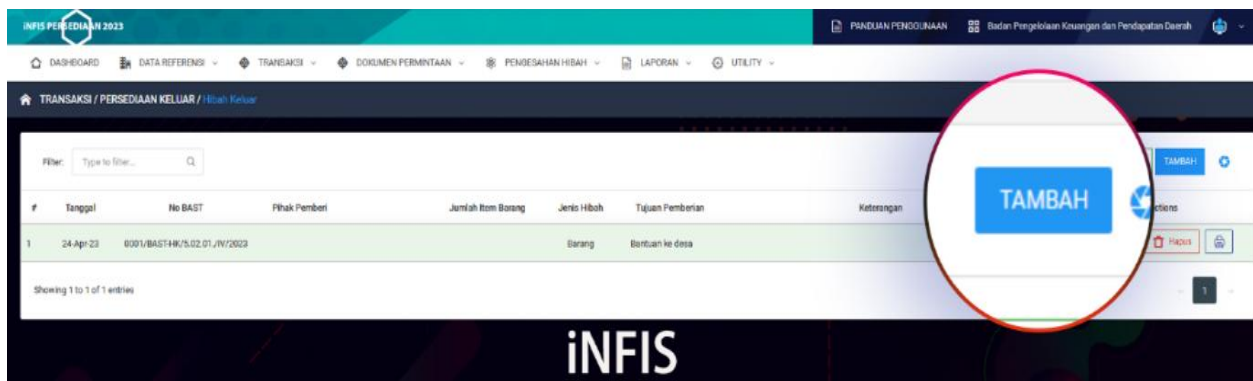
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Hibah Keluar



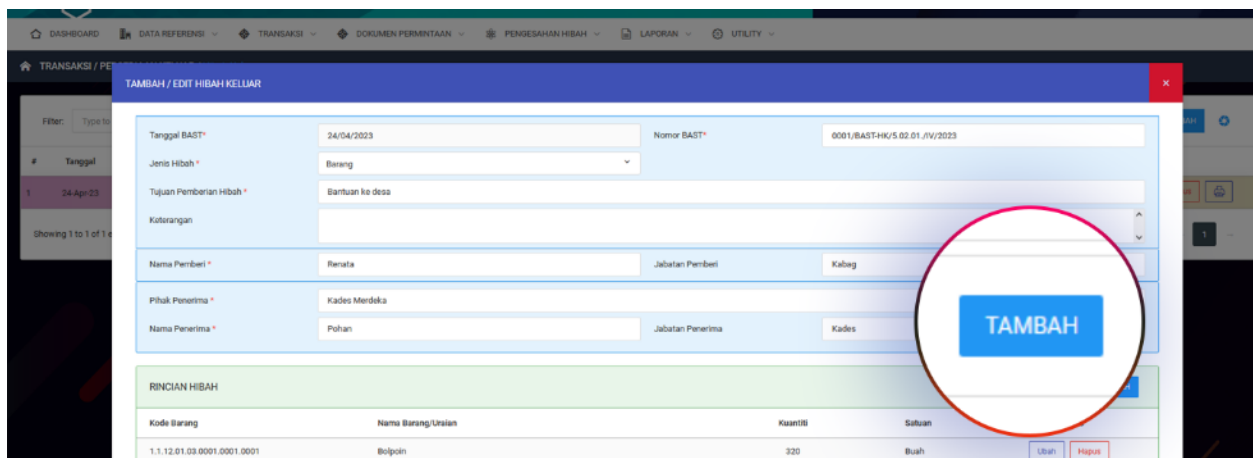
Gambar 3. 34 Transaksi Hibah Keluar

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Hibah Keluar baru



Gambar 3. 35 Menambah Hibah Keluar

- ✓ Isi Form Entry Hibah Keluar



Gambar 3. 36 Form Entry Hibah Keluar

- ✓ Pilih Kode Barang
 - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
 - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar

- Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Hibah Keluar

Kode Barang	Nama Barang/Uraian	Kuantiti	Satuan	Actions
1.1.12.01.03.0001.0001.0001	Bolpoin	320	Buah	Ubah Hapus

Gambar 3. 37 Pilih Kode Barang

✓ SIMPAN

Kode Barang	Nama Barang/Uraian	Kuantiti	Satuan	Actions
1.1.12.01.03.0001.0001.0001	Bolpoin	320	Buah	Ubah Hapus

Gambar 3. 38 Simpan

✓ SELESAI

#	Tanggal	No BAST	Pihak Pemberi	Jumlah Item Barang	Jenis Hibah	Tujuan Pemberian	Keterangan	Status	Actions
1	24-Apr-23	0001/BAST-HK/S.02.01./IV/2023						BAST Dibuat	Ubah Hapus

Gambar 3. 39 Proses Selesai

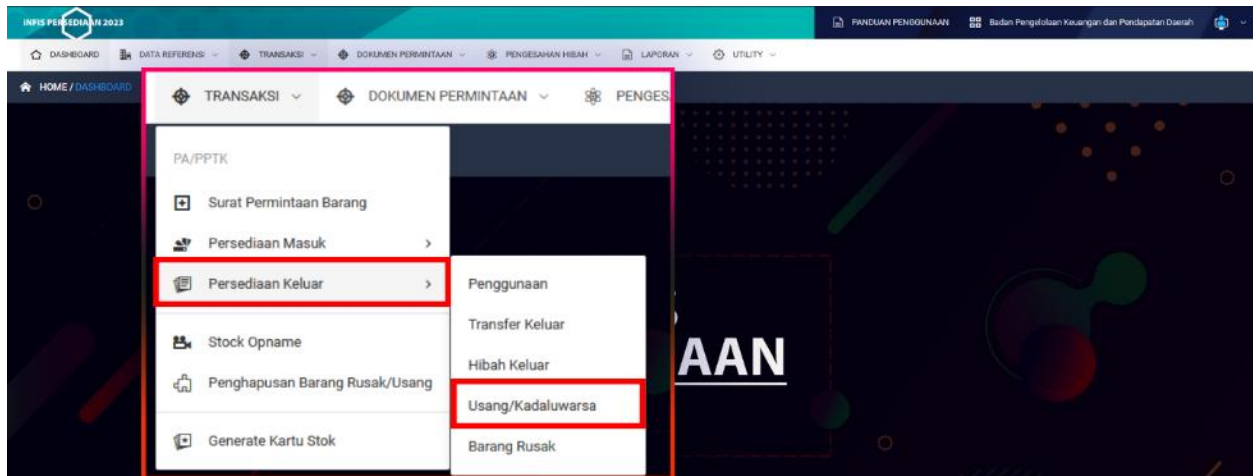
3.9 Menu Barang Kadaluwarsa

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Barang Kadaluwarsa yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Barang Kadaluwarsa

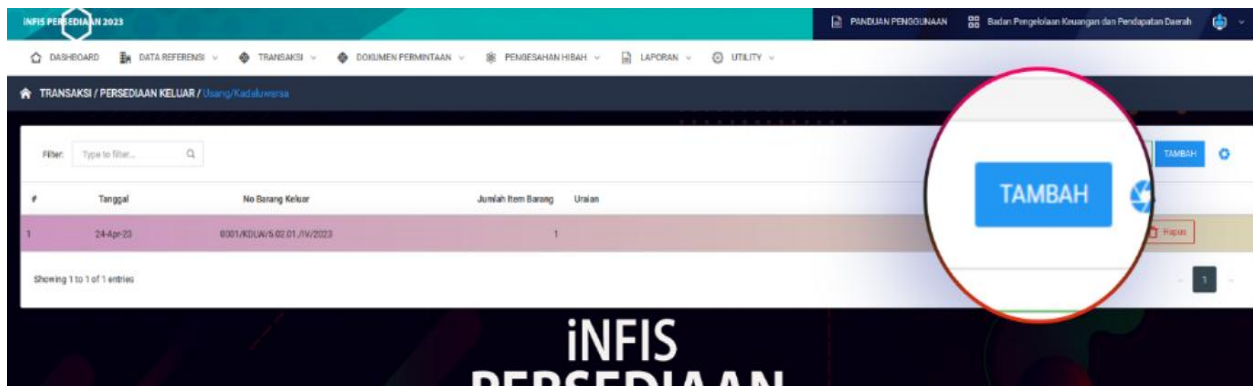
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Kadaluwarsa



Gambar 3. 40 Transaksi Barang Kadaluwarsa

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Barang Kadaluwarsa baru



Gambar 3. 41 Menambah Barang Kadaluwarsa

- ✓ Form Entry Barang Kadaluwarsa

TAMBAH / EDIT BARANG USANG & KADALUWARSA

Tanggal Transaksi: 24/04/2023 Nomor Transaksi:

Keterangan:

RINCIAN BARANG USANG & KADALUWARSA

Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Keterangan
1.1.12.01.03.0001.0001.0001	Bolpoin	45	Buah	

Tutup SIMPAN

Gambar 3. 42 Form Entry Barang Kadaluwarsa

- ✓ Pilih Kode Barang
 - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
 - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
 - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Kadaluwarsa

Pilih Kode Barang

Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Keterangan
1.1.12.01.03.0001.0001.0001	Bolpoin	45	Buah	

Tutup SIMPAN

Gambar 3. 43 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN

TAMBAH / EDIT BARANG USANG & KADALUWARSA

Tanggal Transaksi: 24/04/2023 Nomor Transaksi: 0001/KDLU/S 02.01./IV/2023

Keterangan:

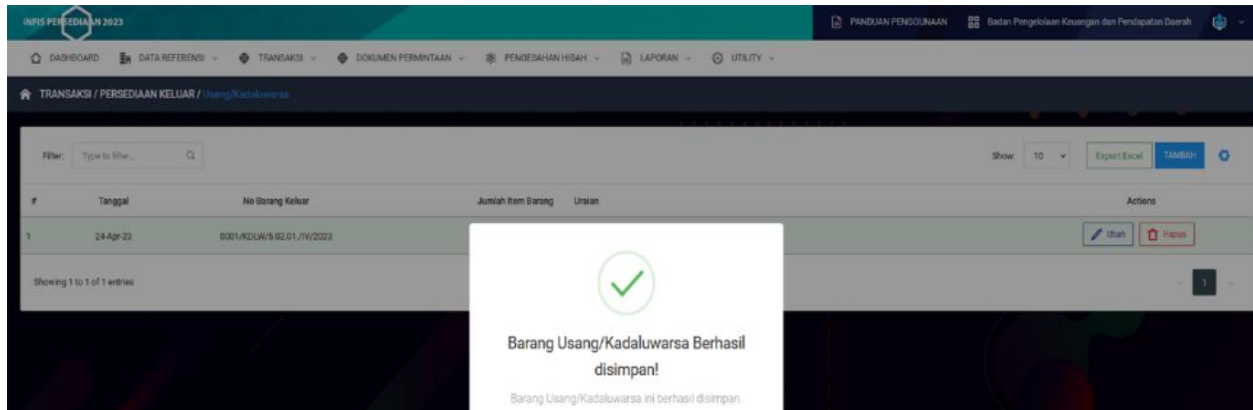
RINCIAN BARANG USANG & KADALUWARSA

Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Keterangan
1.1.12.01.03.0001.0001.0001	Bolpoin	45	Buah	

Tutup SIMPAN

Gambar 3. 44 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 3. 45 Proses Selesai

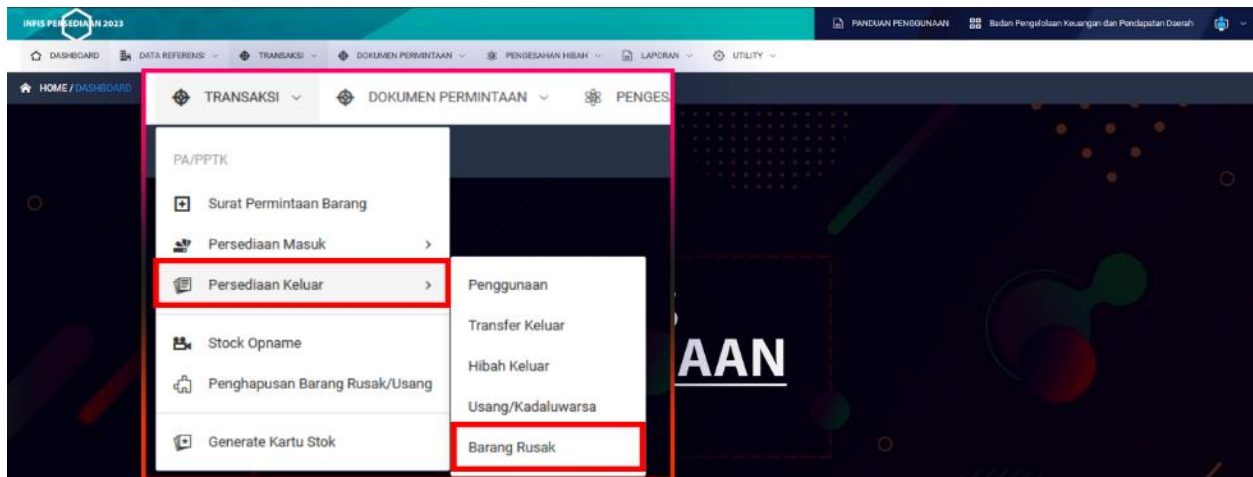
3.10 Menu Barang Rusak

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Barang Rusak yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Barang Rusak

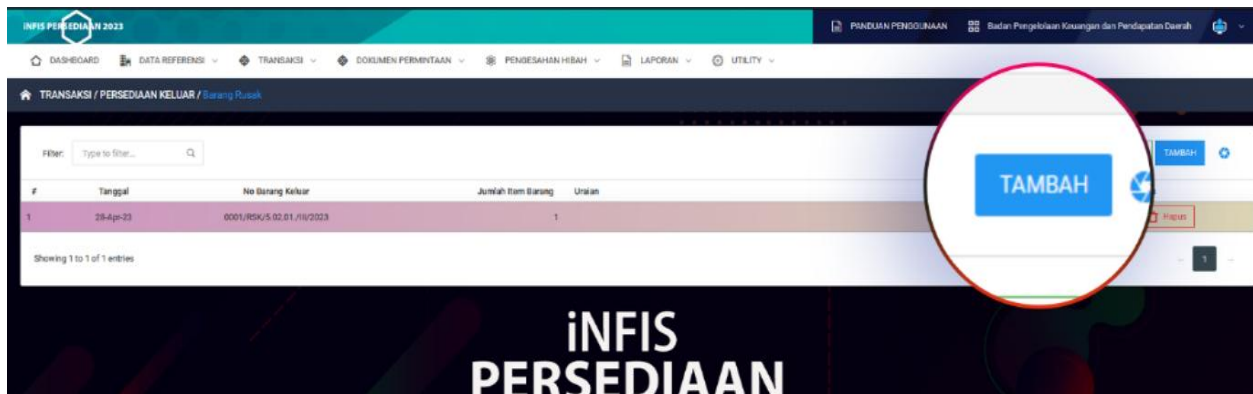
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Barang Rusak



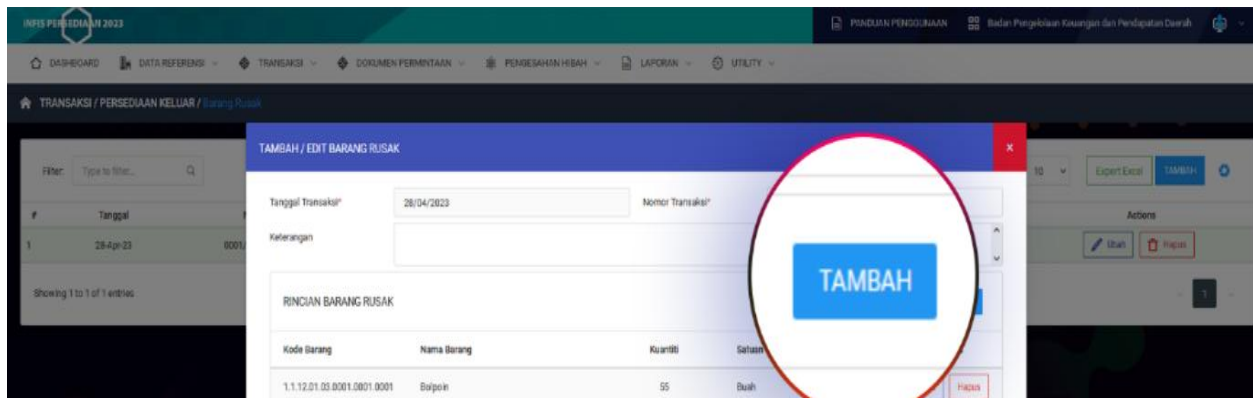
Gambar 3. 46 Transaksi Barang Rusak

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Barang Rusak baru.



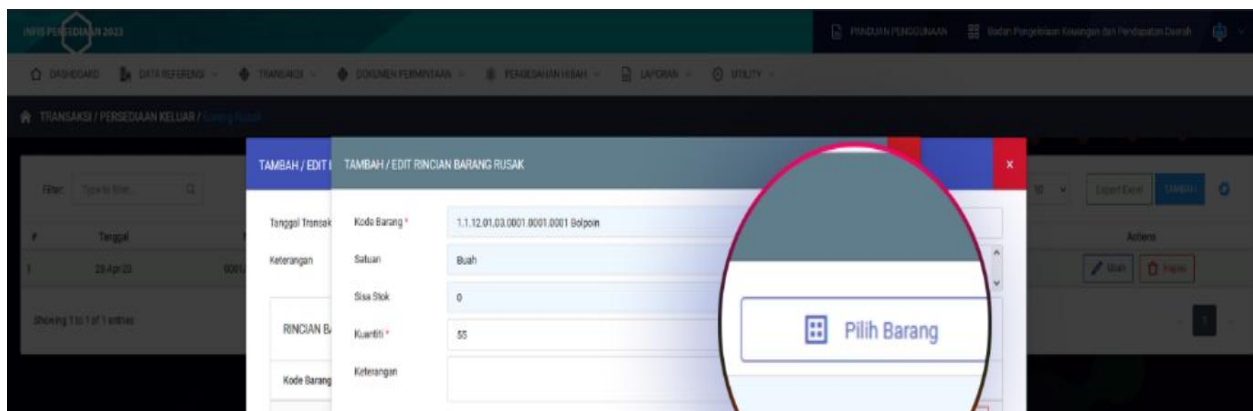
Gambar 3. 47 Menambah Transaksi Barang Rusak

- ✓ Form Entry Barang Rusak
 - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
 - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
 - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Rusak



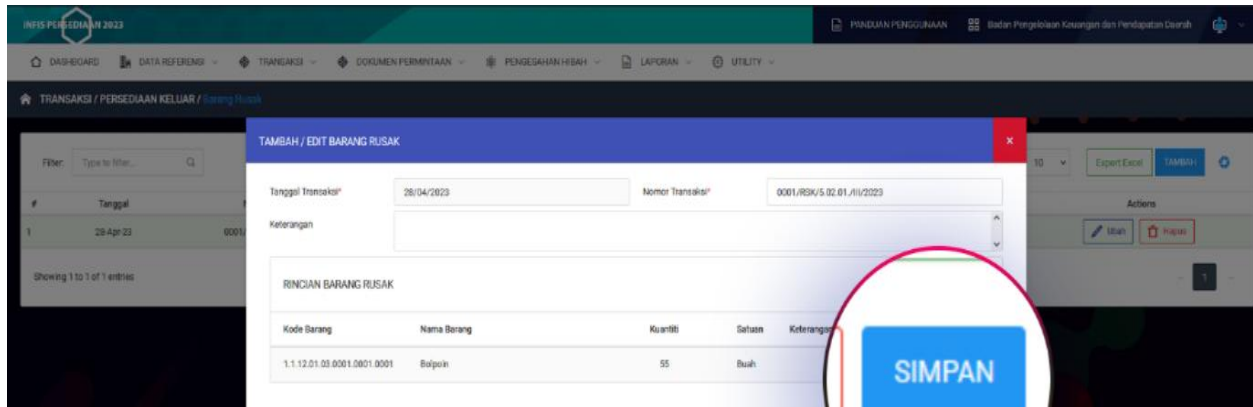
Gambar 3. 48 Form Entry Barang Rusak

- ✓ Pilih Kode Barang
 - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
 - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
 - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Rusak



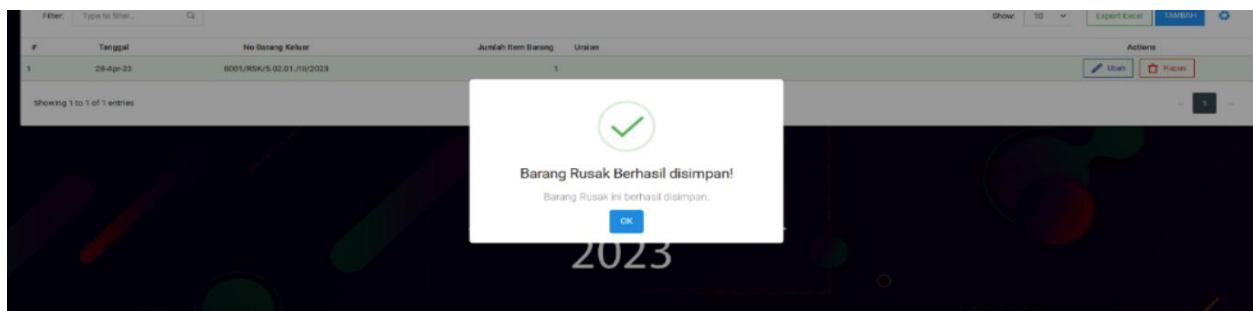
Gambar 3. 49 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 3. 50 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 3. 51 Proses Selesai

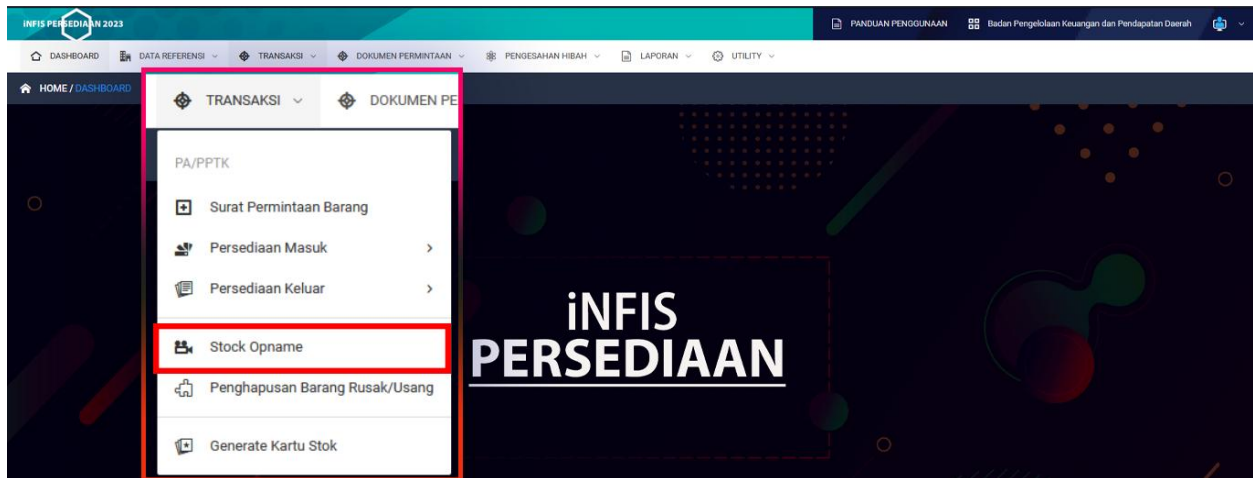
3.11 Menu Stock Opname

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Stock Opname yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Stock Opname

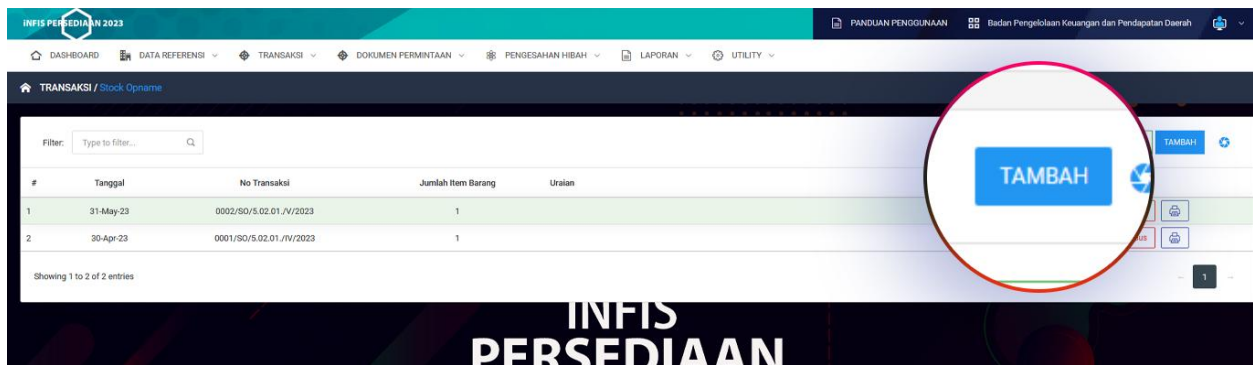
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Stock Opname



Gambar 3. 52 Transaksi Stock Opname

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Stock Opname baru.



Gambar 3. 53 Menambah Stock Opname

- ✓ Form Entry Stock Opname

Gambar 3. 54 Form Entry Stock Opname

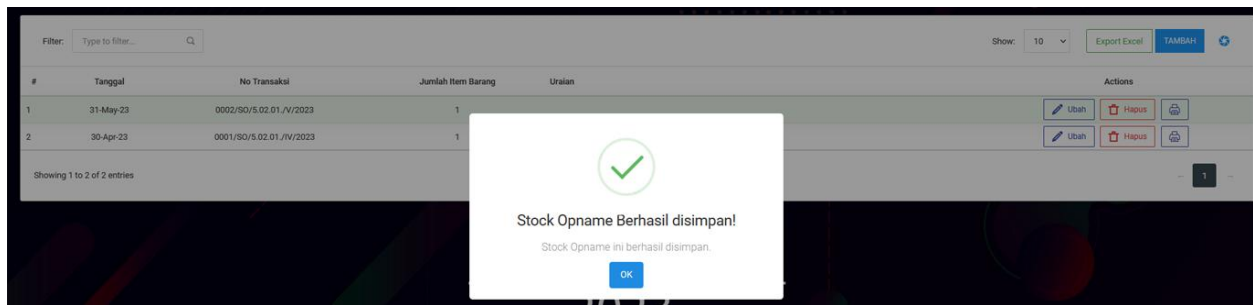
- ✓ Pilih Kode Barang
 - Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
 - Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
 - Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Stock Opname

Gambar 3. 55 Pilih Kode Barang

- ✓ SIMPAN

Gambar 3. 56 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 3. 57 Proses Selesai

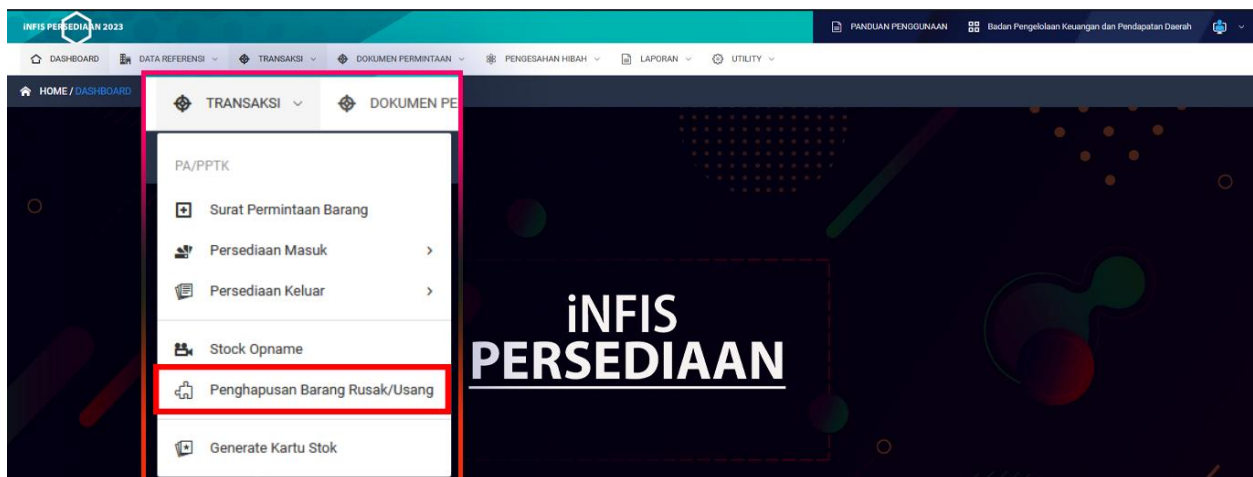
3.12 Menu Penghapusan Barang Rusak/Usang

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Penghapusan Barang Rusak/Usang yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Penghapusan Barang Rusak/Usang

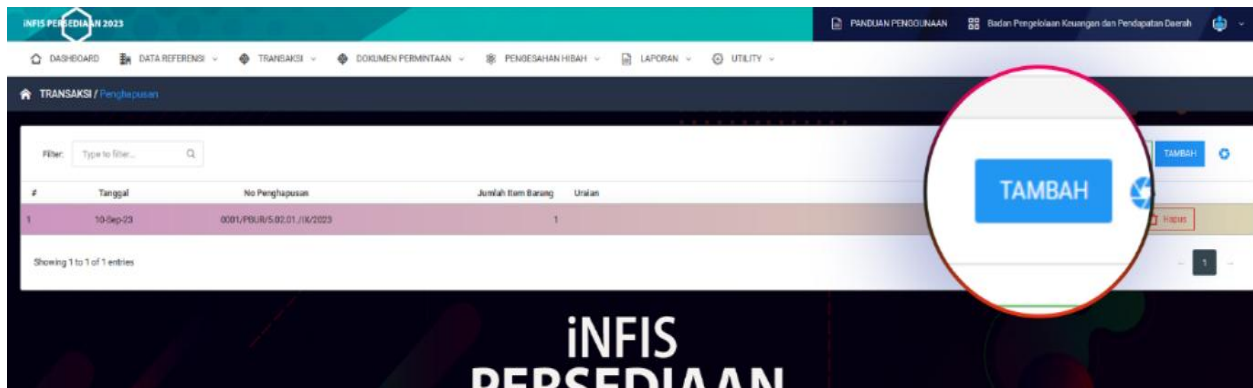
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Persediaan Keluar >> Penghapusan Barang Rusak/Usang



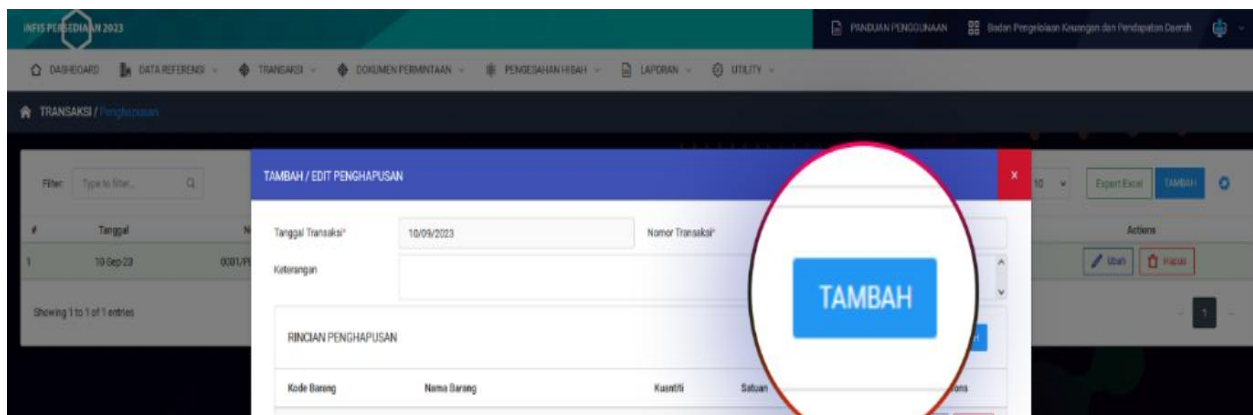
Gambar 3. 58 Menu Transaksi Penghapusan Barang Rusak/Usang

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Penghapusan Barang Rusak/Usang baru.



Gambar 3. 59 Menambah Penghapusan Barang Rusak/Usang

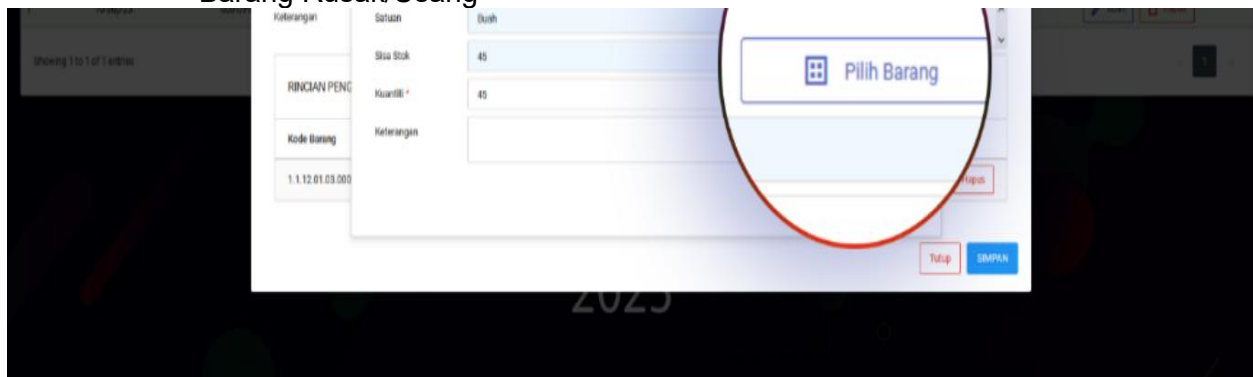
✓ Form Entry Penghapusan Barang Rusak/Usang



Gambar 3. 60 Form Entry Penghapusan Barang Rusak/Usang

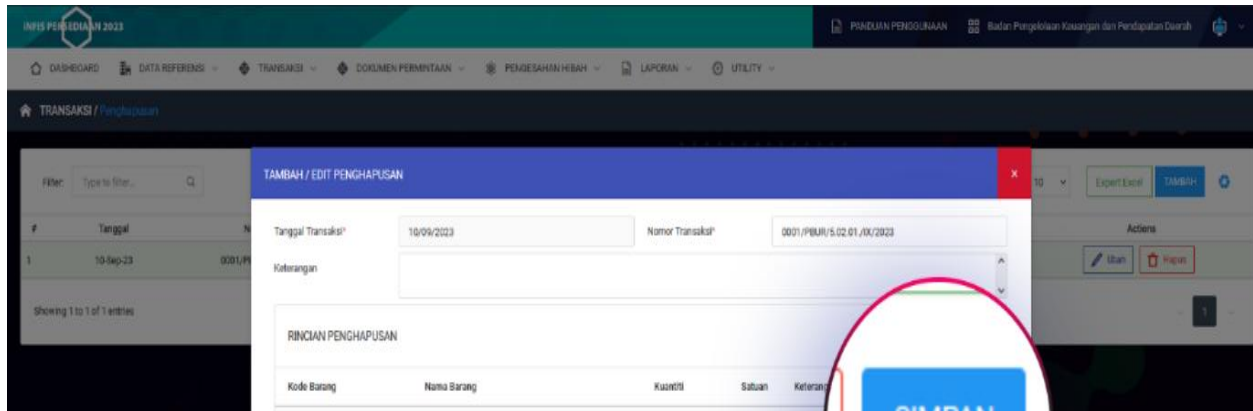
✓ Pilih Kode Barang

- Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
- Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
- Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Penghapusan Barang Rusak/Usang



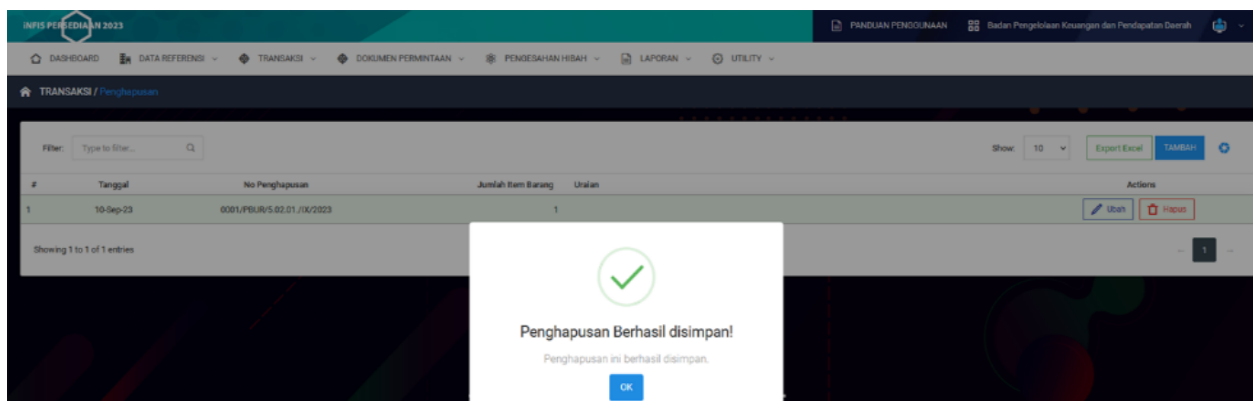
Gambar 3. 61 Pilih Kode Barang

✓ SIMPAN



Gambar 3. 62 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 3. 63 Proses Selesai

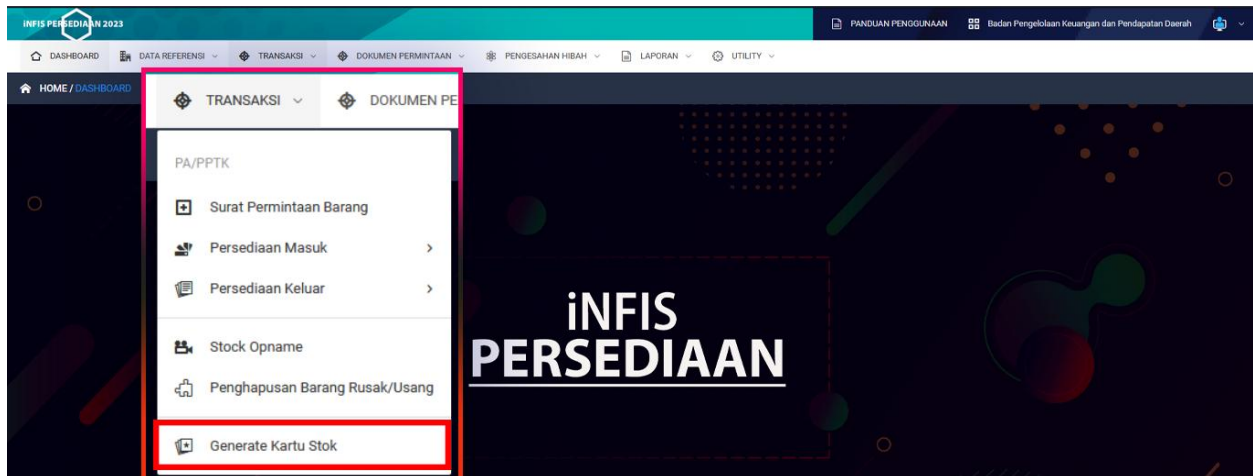
3.13 Menu Generate Kartu Stok

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Generate Kartu Stok yang sudah dibuat.
- ✓ Untuk Generate Ulang Kartu Stok
- ✓ Lakukan Generate ulang kartu stok untuk menjamin akurasi laporan persediaan dengan metode FIFO

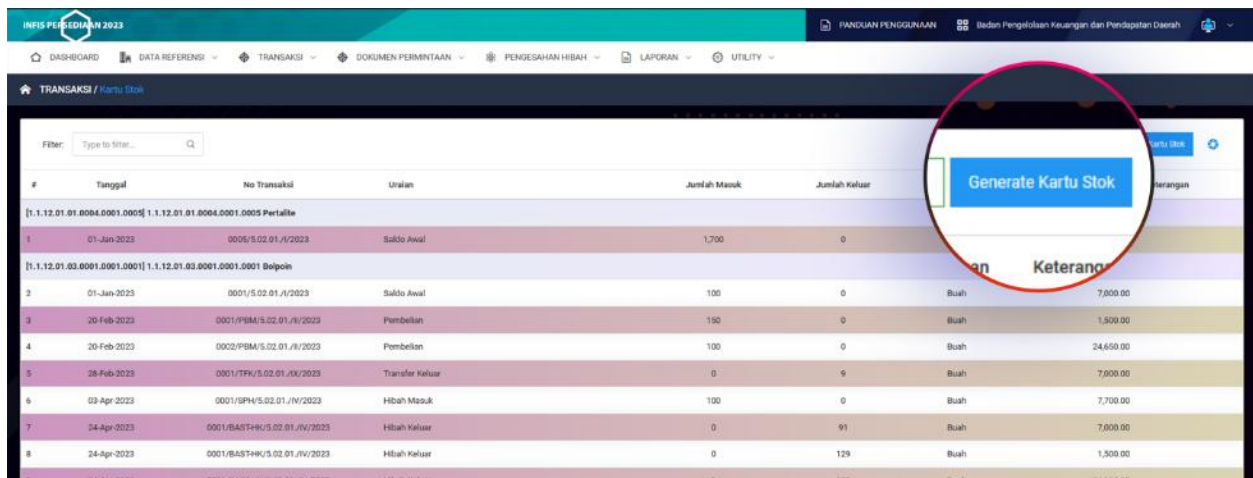
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Generate Kartu Stok



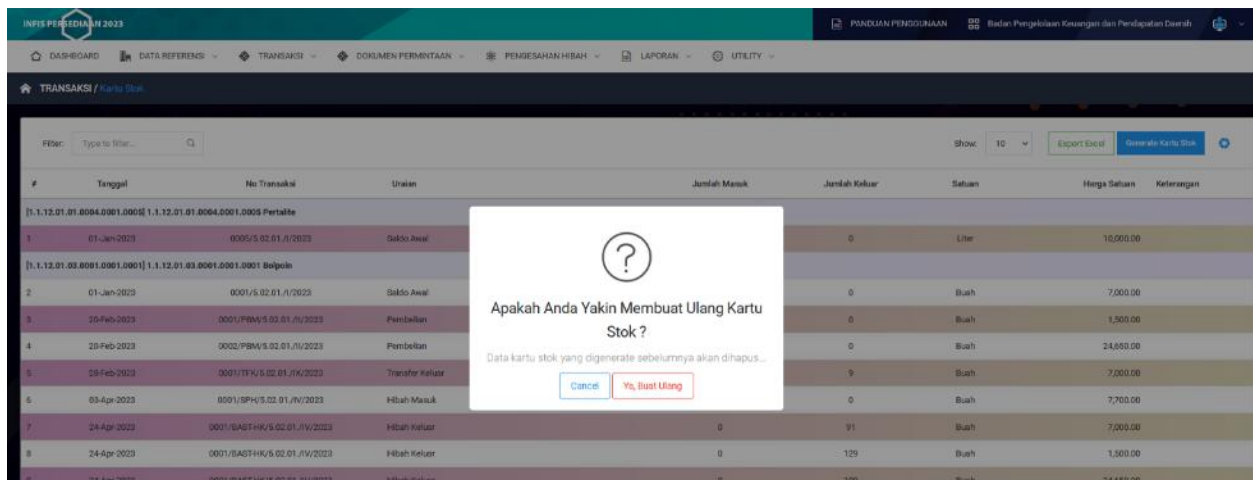
Gambar 3. 64 Menu Transaksi Generate Kartu Stok

- ✓ Klik tombol Generate Kartu Stok untuk melakukan generate ulang kartu stok dari data transaksi persediaan.



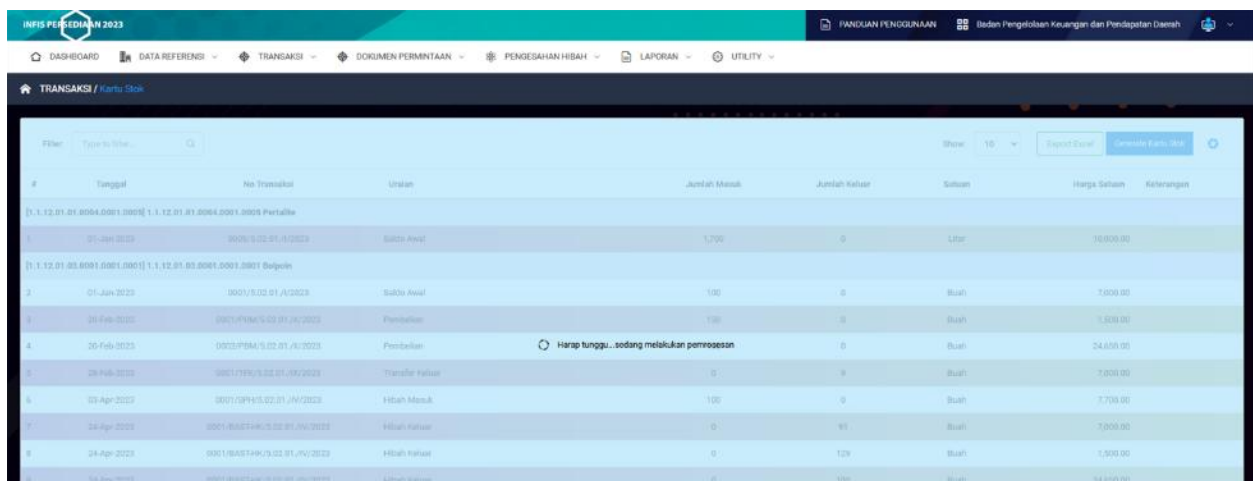
Gambar 3. 65 Generate Kartu Stok

- ✓ Konfirmasi Generate Kartu Stok
 - Klik "Ya/Buat Ulang" untuk melakukan generate kartu stok persediaan
 - Klik "Cancel" untuk membatalkan



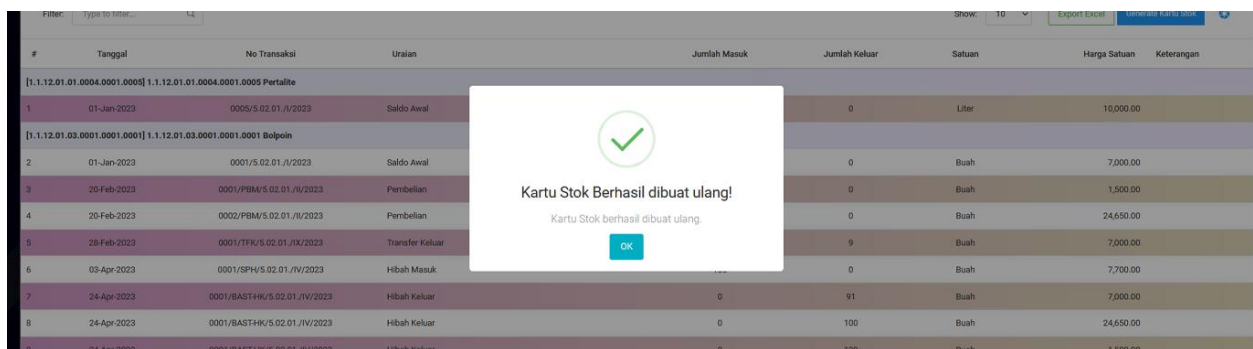
Gambar 3. 66 Konfirmasi Generate Kartu Stok

✓ Tunggu sampai proses generate selesai



Gambar 3. 67 Proses sedang berlangsung

✓ SELESAI



Gambar 3. 68 Proses Generate Kartu Stok Selesai

4. Menu DOKUMEN PERMINTAAN

Merupakan menu-menu dokumen permintaan pada iNFIS Persediaan.

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah pada menu ini yaitu sebagai berikut.

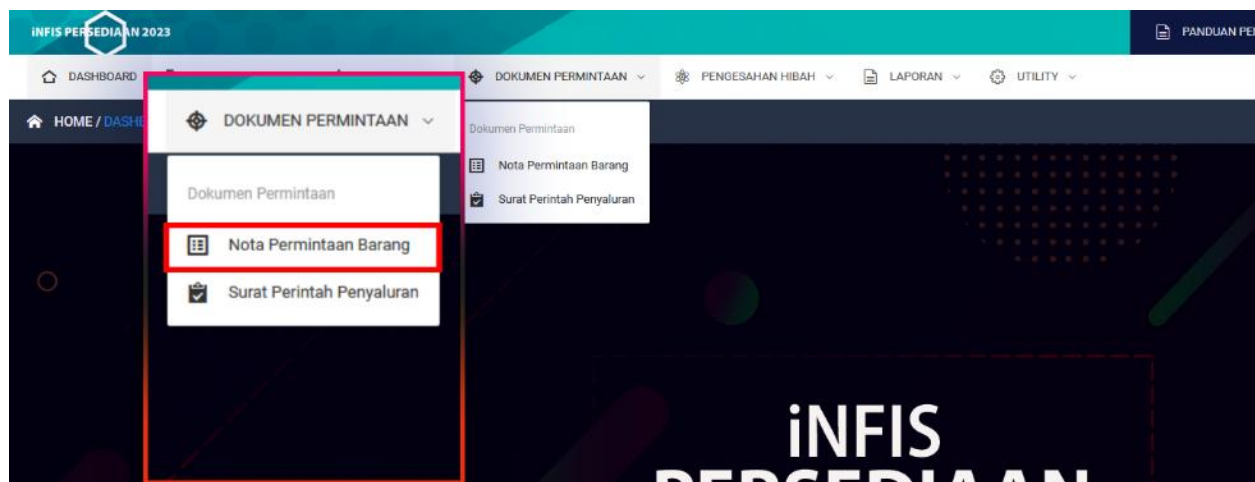
4.1 Menu Nota Permintaan Barang

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Nota Permintaan Barang yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Nota Permintaan Barang.

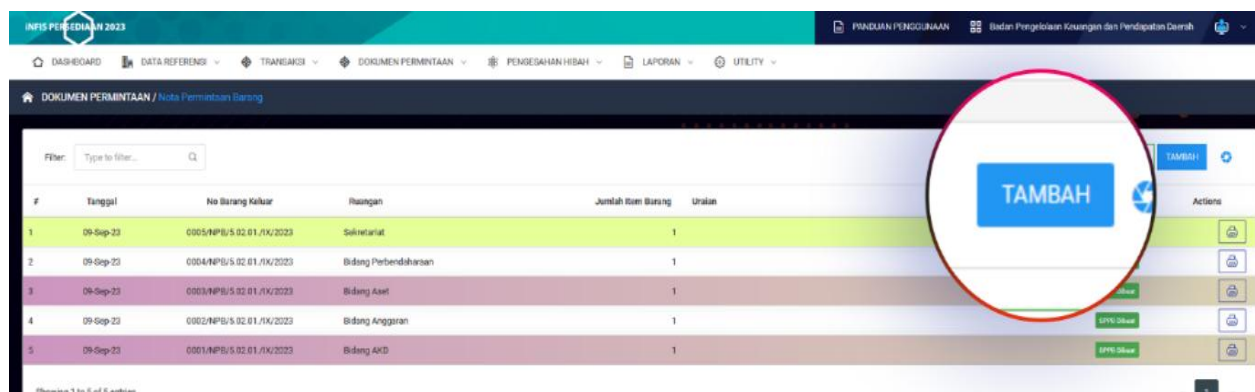
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DOKUMEN PERMINTAAN >> Nota Permintaan Barang



Gambar 4. 1 Menu Nota Permintaan Barang

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Nota Permintaan Barang baru.



Gambar 4. 2 Menambah Nota Permintaan Barang Baru

- ✓ Form Entry Nota Permintaan Barang.

Gambar 4. 3 Form Entry Nota Permintaan Barang

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah Rincian Nota Permintaan Barang baru.

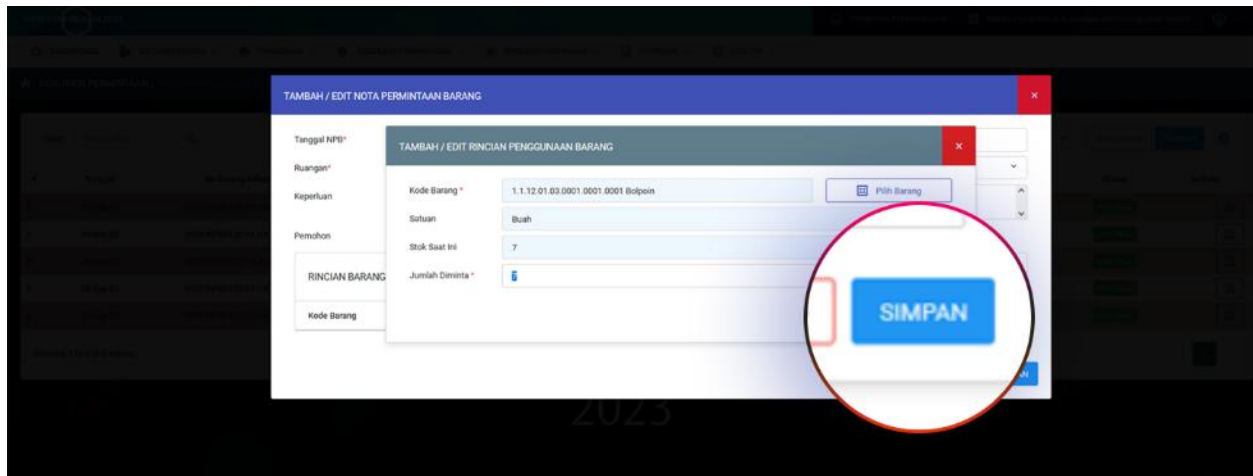
Gambar 4. 4 Menambah Rincian / Pilih Barang

- ✓ Pilih Data Barang.

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Stok Tersedia
1.1.12.01.03.0001.0001.0001	Bolpoin	Buah	7
1.1.12.01.03.0001.0001.0002	Isi Bolpoin	Buah	
1.1.12.01.03.0001.0001.0012	Bolpoin Pentel	Buah	
1.1.12.01.03.0001.0001.0013	Isi Bolpoin Pentel	Buah	
1.1.12.01.03.0001.0001.0016	Bolpoin Fastter	Buah	
1.1.12.01.03.0001.0001.0017	Bolpoin Standard	Buah	
1.1.12.01.03.0001.0001.0019	Bolpoin warna Merah	Buah	
1.1.12.01.03.0001.0001.0020	Bolpoin 4 warna	Buah	
1.1.12.01.03.0001.0001.0022	Bolpoin Parker	Buah	
1.1.12.01.03.0001.0001.0025	Bolpoin Boliner	Buah	

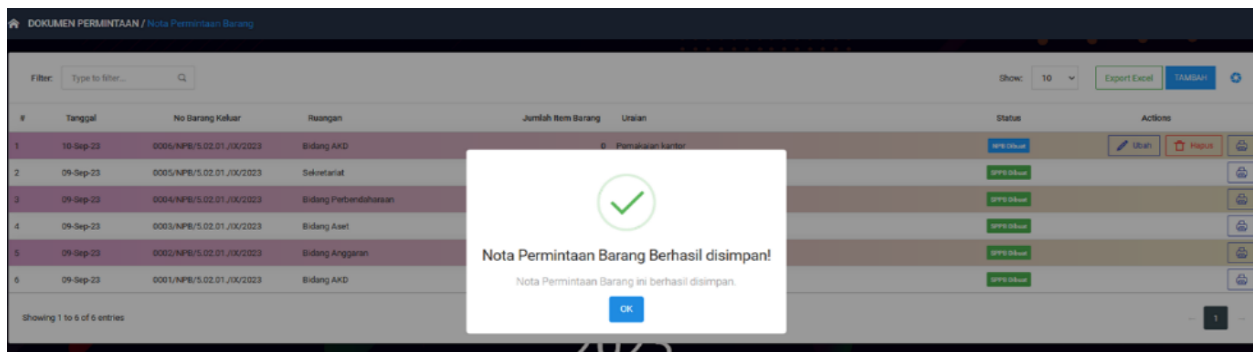
Gambar 4. 5 Pilih Data Barang

- ✓ SIMPAN



Gambar 4. 6 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 4. 7 Proses Selesai

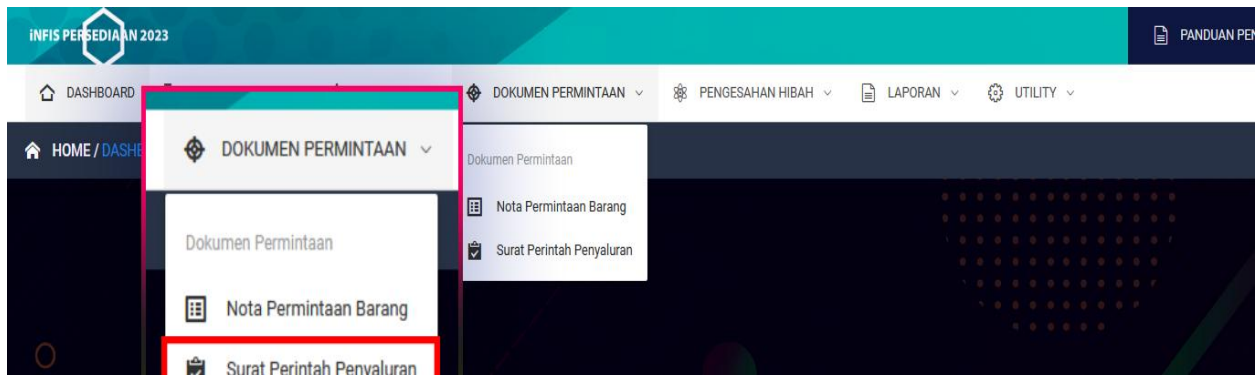
4.2 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar Surat Perintah Penyaluran Barang yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah Surat Perintah Penyaluran Barang.

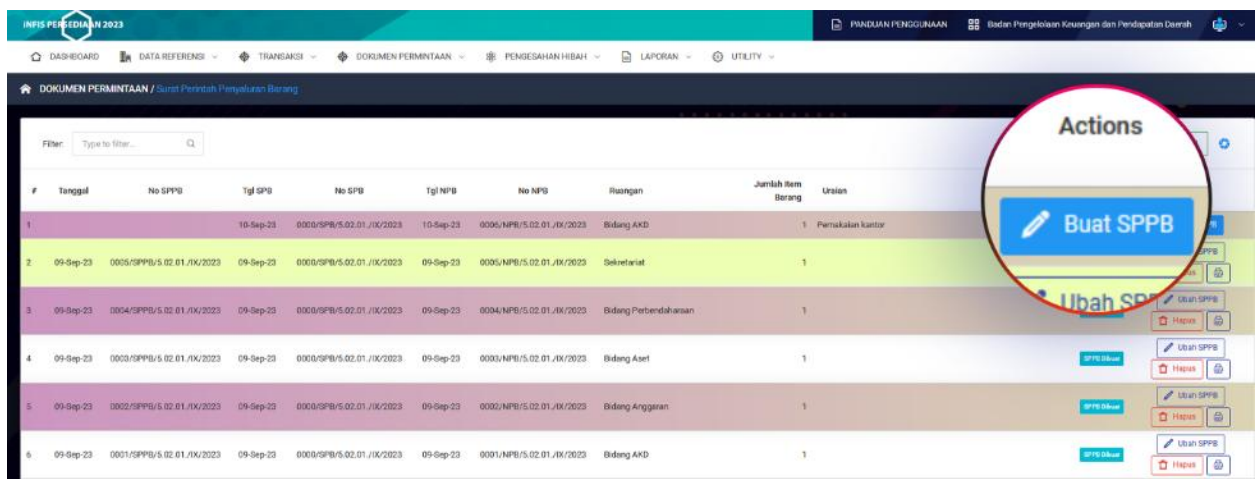
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu DOKUMEN PERMINTAAN >> Surat Perintah Penyaluran Barang



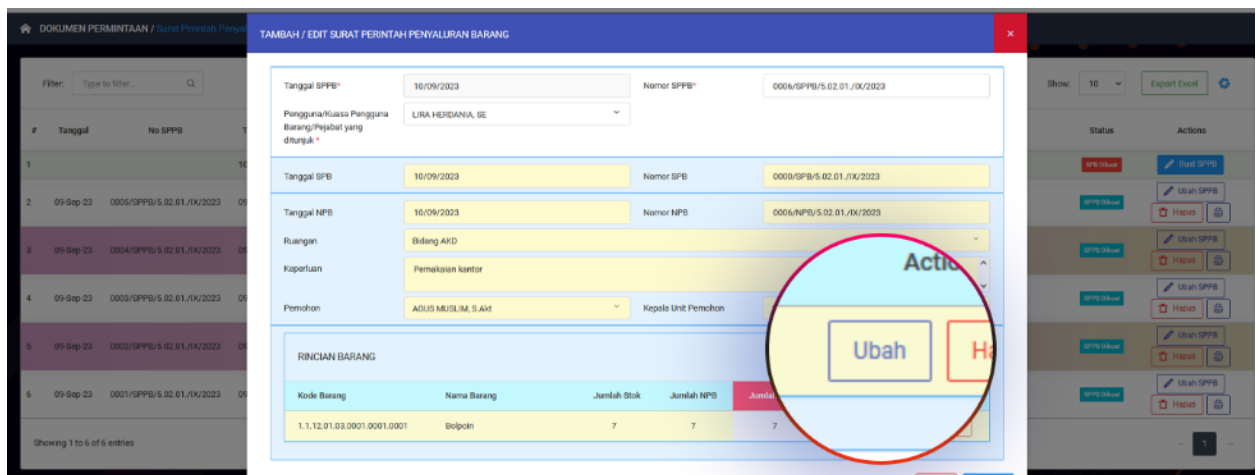
Gambar 4. 8 Menu Surat Perintah Penyaluran Barang

- ✓ Klik tombol "Buat SPPB" untuk menambah Surat Perintah Penyaluran Barang baru.



Gambar 4. 9 Menambah Surat Perintah Penyaluran Barang Baru

- ✓ Form Entry Surat Perintah Penyaluran Barang



Gambar 4. 10 Form Entry Surat Perintah Penyaluran Barang

- ✓ Ubah rincian SPPB sesuai dengan kebutuhan

Gambar 4. 11 Ubah Rincian SPPB

✓ SIMPAN

Gambar 4. 12 Simpan

✓ SELESAI

Gambar 4. 13 Proses Selesai

5. Menu PENGESAHAN HIBAH

Merupakan menu-menu Pengesahan Hibah pada iNFIS Persediaan.

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah pada menu ini yaitu sebagai berikut.

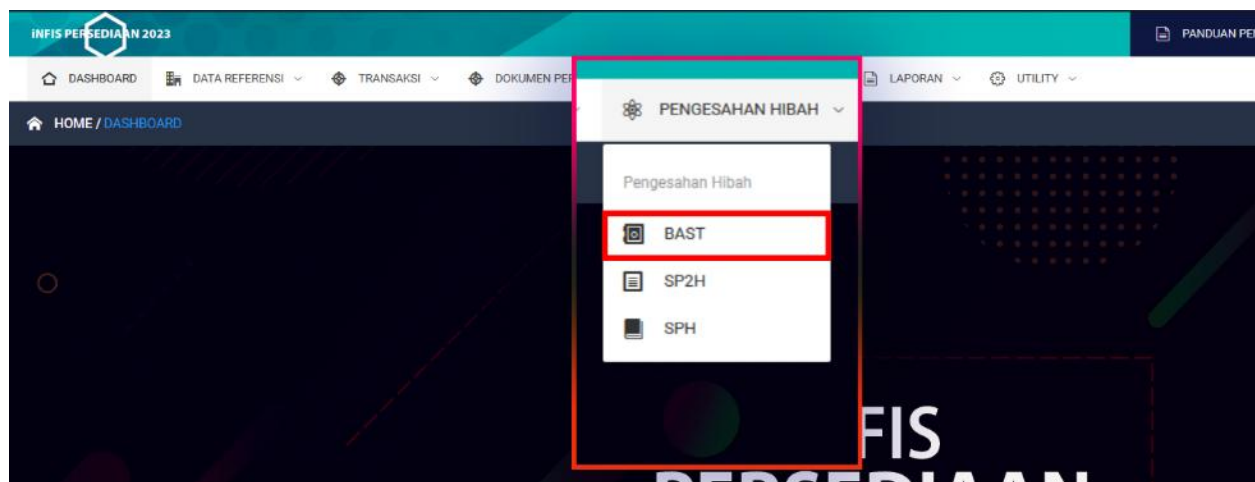
5.1 Menu Pengesahan Hibah BAST

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar BAST yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah BAST.

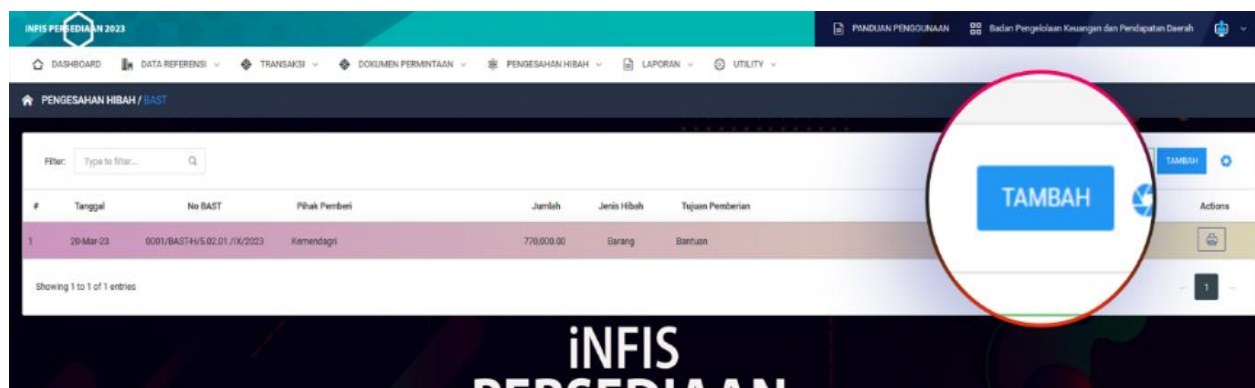
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Pengesahan Hibah >> BAST



Gambar 5. 1 Menu Pengesahan Hibah BAST

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah BAST baru.



Gambar 5. 2 Menambah BAST

- ✓ Isi Form Entry BAST

Gambar 5. 3 Form Entry BAST

- Klik tombol Pilih Kode Barang dan pilih sesuai dengan barang yang akan dihibah
- Silahkan isi dan lengkapi semua kolom yang diperlukan (*) dengan benar
- Lalu klik "SIMPAN" untuk menyimpan Kode Barang / Rincian Rusak

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a logo and several menu items: Home, About, Contact, and a dropdown menu for Admin. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Cari Produk". To the right of the search bar, there are two buttons: "Tambah Produk" and "Edit Produk". Below these elements, there is a table with the following columns: "No", "Nama Produk", "Harga", and "Status". The table contains three rows of data:

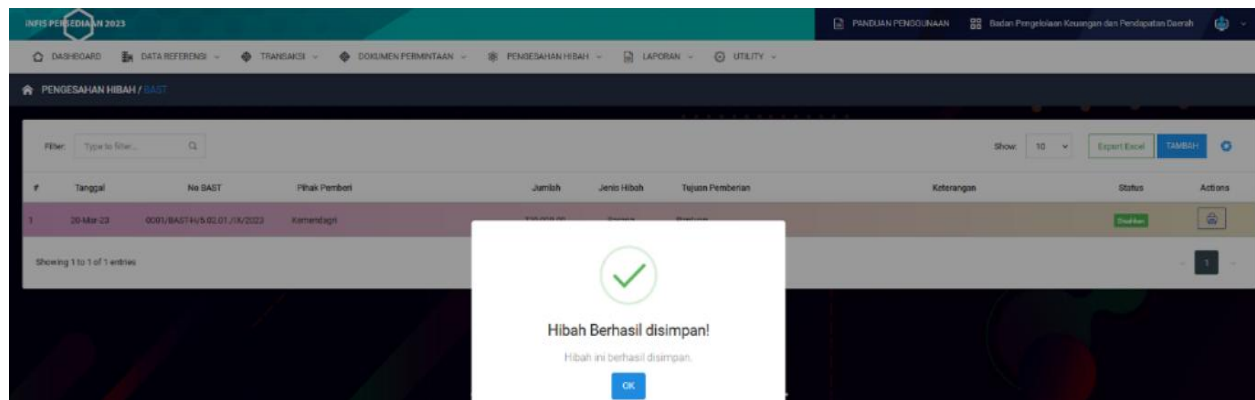
No	Nama Produk	Harga	Status
1	Produk 1	10000	Stok
2	Produk 2	20000	Stok
3	Produk 3	30000	Stok

Below the table, there is a pagination bar showing "1 - 3" and "3 dari 3".

The screenshot shows a web application interface for managing grants. The main form is titled 'TAMBAH / EDIT RINCIAN HIBAH HIBAH'. It includes several input fields for grant details, a table for 'RINCIAN HIBAH' with columns for Actions, Kode Barang, Nama Barang/Unitas, Nama Rekening, Jumlah, Harga, and Total, and a 'SIMPAN' button circled in red.

Gambar 5. 5 Simpan

✓ SELESAI



Gambar 5. 6 Proses Selesai

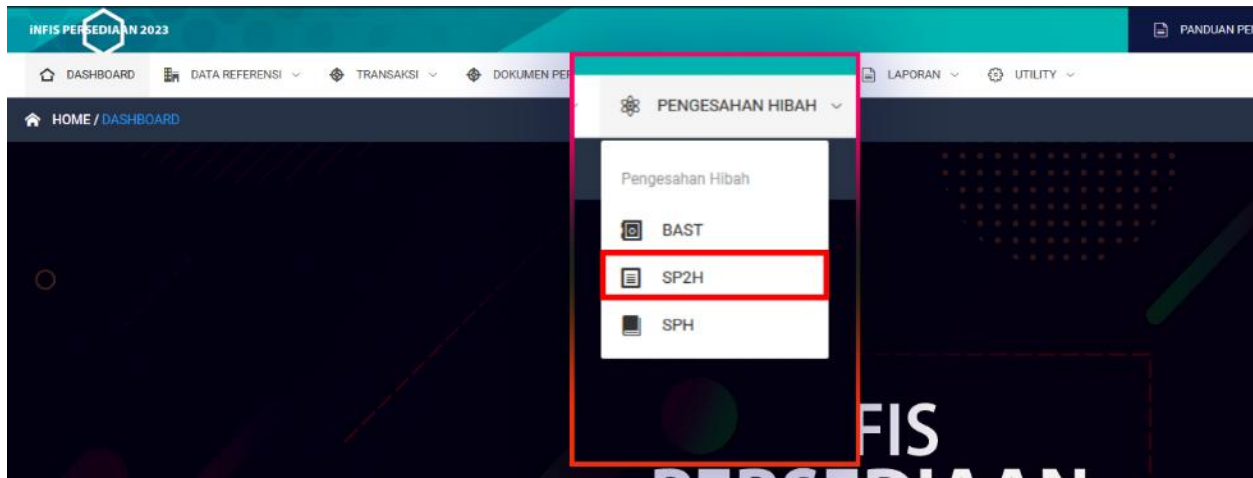
5.2 Menu Pengesahan Hibah SP2H

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar SP2H yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah SP2H.

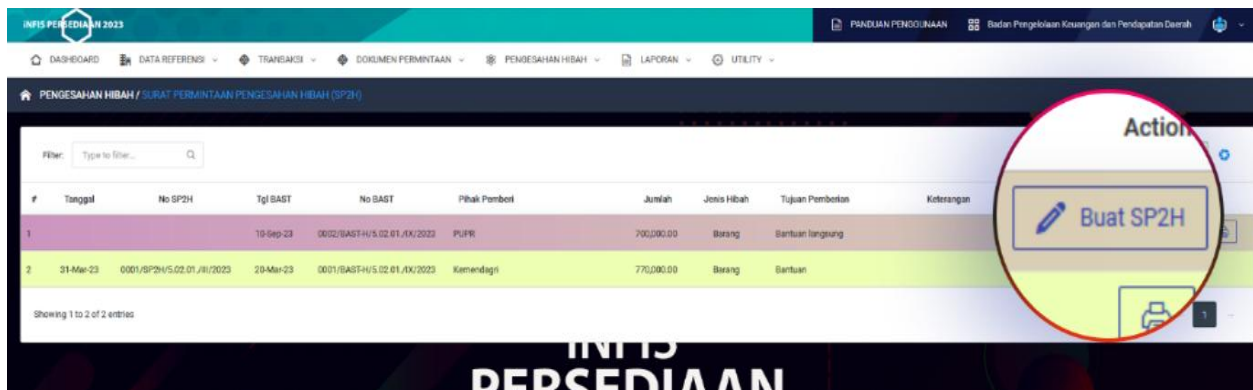
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Pengesahan Hibah >> SP2H



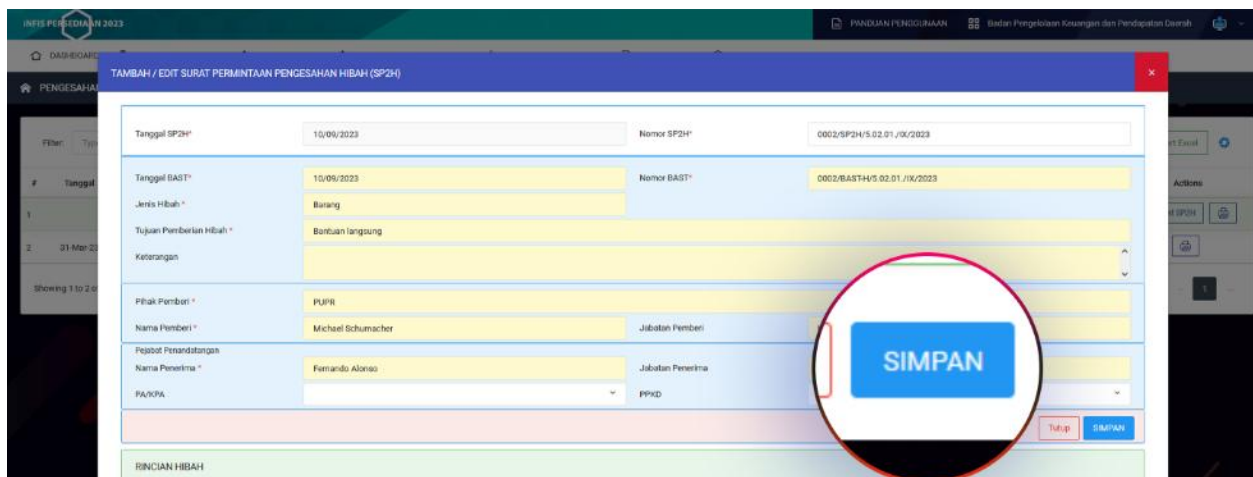
Gambar 5. 7 Menu Pengesahan Hibah SP2H

✓ Klik tombol tambah untuk menambah SP2H baru.



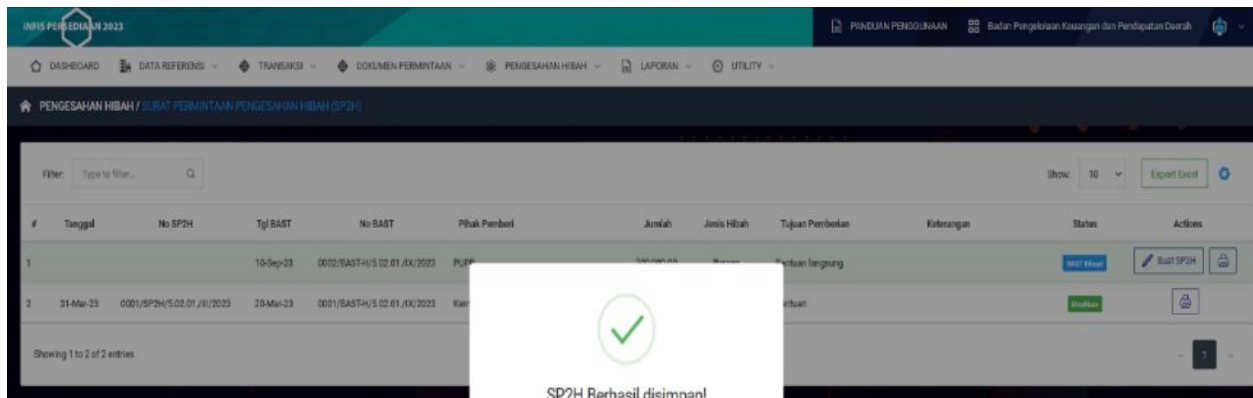
Gambar 5. 8 Menambah SP2H

✓ Isi Form Entry SP2H



Gambar 5. 9 Form Entry SP2H

✓ SELESAI



Gambar 5. 10 Proses Selesai

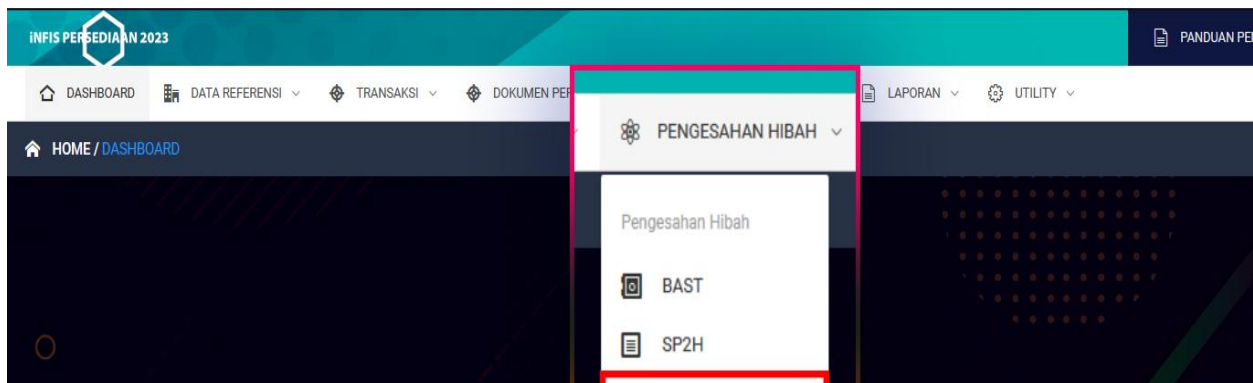
5.3 Menu Pengesahan Hibah SPH

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar SPH yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah SPH.

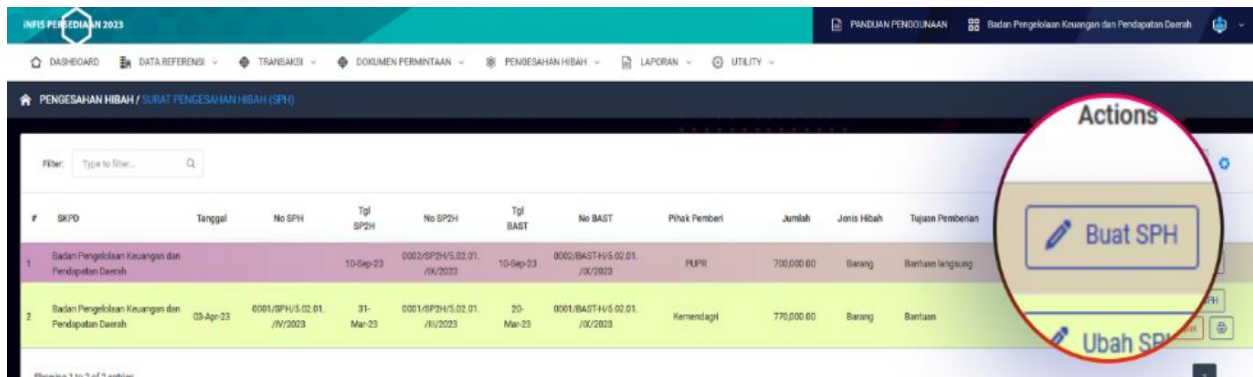
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu TRANSAKSI >> Pengesahan Hibah >> SPH



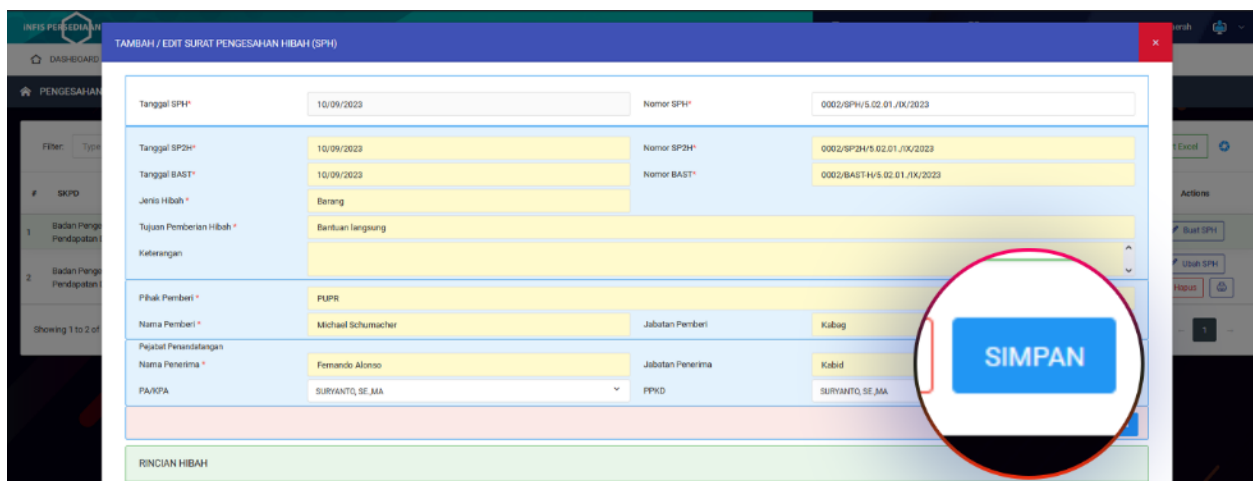
Gambar 5. 11 Menu Surat Pengesahan Hibah

- ✓ Klik tombol Buat SPH untuk menambah SPH baru.



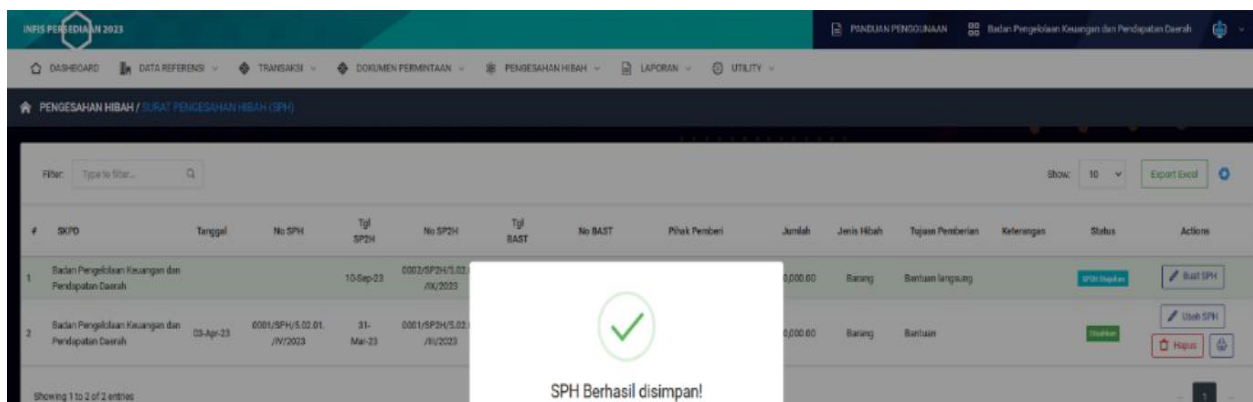
Gambar 5. 12 Menambah SPH

✓ Form Entry SPH.



Gambar 5. 13 Form Entry SPH

✓ SELESAI



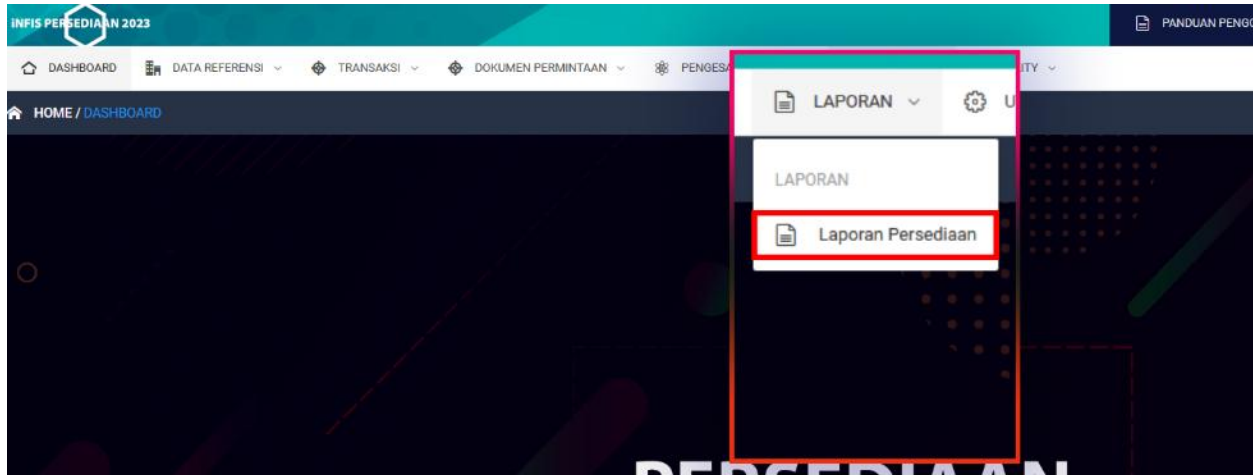
Gambar 5. 14 Proses Selesai

6. Menu LAPORAN

Merupakan daftar Laporan pada iNFIS Persediaan.

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah pada menu ini yaitu sebagai berikut.

Menu Laporan Persediaan



Gambar 6. 1 Menu Laporan Persediaan

6.1 Buku Persediaan

✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Buku Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
TAHUN ANGGARAN 2024

BUKU PERSEDIAAN

UKPB : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kode Barang : 1.1.12.01.02.0001.0001.0252
Kode UKPB : 5.02.01. Nama Barang : Bola Lampu
Periode : Tahun Anggaran 2024 Satuan : Buah

No.	Tanggal	Uraian	Jumlah Masuk	Harga Satuan	Jumlah Keluar	Saldo		Ref
						Jumlah	Nilai	
1	22-04-2024	Pembelian	1	25,000.00		1	25,000.00	
2	22-04-2024	Penggunaan		25,000.00	1	0	0.00	
3	07-06-2024	Pembelian	1	25,000.00		1	25,000.00	
4	07-06-2024	Penggunaan		25,000.00	1	0	0.00	
Jumlah			2		2	0	0.00	

Gambar 6. 2 Buku Persediaan

6.2 Laporan Persediaan

✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Laporan Persediaan

INFIS PERSEDIAAN

DASHBOARD DATA REFERENSI TRANSAKSI DOKUMEN PERMINTAAN PENGESAHAN HIBAH LAPORAN UTILITY

LAPORAN / Laporan Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2024
TAHUN ANGGARAN 2024

UKPB : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode UKPB : 5.02.01.

KODE	URAIAN	NILAI
1.1.12.01.01.0001.	Bahan Bangunan dan Konstruksi	0.00
1.1.12.01.01.0001.0010.	Bahan Bangunan dan Konstruksi Lainnya	0.00
1.1.12.01.01.0001.0010.0067	Patok Batas Tanah	0.00
1.1.12.01.01.0004.	Bahan Bakar dan Pelumas	0.00
1.1.12.01.01.0004.0001.	Bahan Bakar Minyak	0.00

Gambar 6. 3 Laporan Persediaan

6.3 Laporan Rincian Persediaan

- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Laporan Rincian Persediaan

INFIS PERSEDIAAN

DASHBOARD DATA REFERENSI TRANSAKSI DOKUMEN PERMINTAAN PENGESAHAN HIBAH LAPORAN UTILITY

LAPORAN / Lapo

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2024
TAHUN ANGGARAN 2024

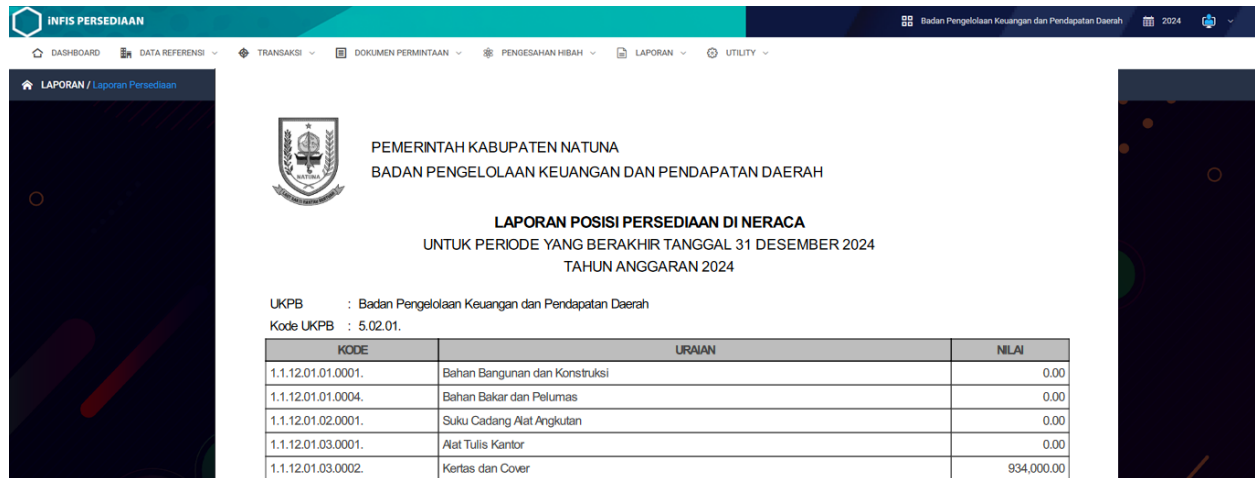
UKPB : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode UKPB : 5.02.01.

KODE	URAIAN	SALDO AWAL		MUTASI			NILAI	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
1.1.12.01.01.0001.0010.	Bahan Bangunan dan Konstruksi Lainnya		0.00					0.00
1.1.12.01.01.0001.0010.0067	Patok Batas Tanah	0	0.00	60	60	0	0	0.00
1.1.12.01.01.0004.0001.	Bahan Bakar Minyak		0.00					0.00
1.1.12.01.01.0004.0001.0004	Diesel	0	0.00	990	990	0	0	0.00
1.1.12.01.01.0004.0001.0005	Pertalite	0	0.00	791	791	0	0	0.00
1.1.12.01.01.0004.0003.	Pelumas/Oli		0.00					0.00

Gambar 6. 4 Laporan Rincian Persediaan

6.4 Laporan Posisi Persediaan Neraca

- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Laporan Posisi Persediaan Neraca



INFIS PERSEDIAAN

DASHBOARD DATA REFERENSI TRANSAKSI DOKUMEN PERMINTAAN PENGESAHAN HIBAH LAPORAN UTILITY

LAPORAN / Laporan Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2024
TAHUN ANGGARAN 2024

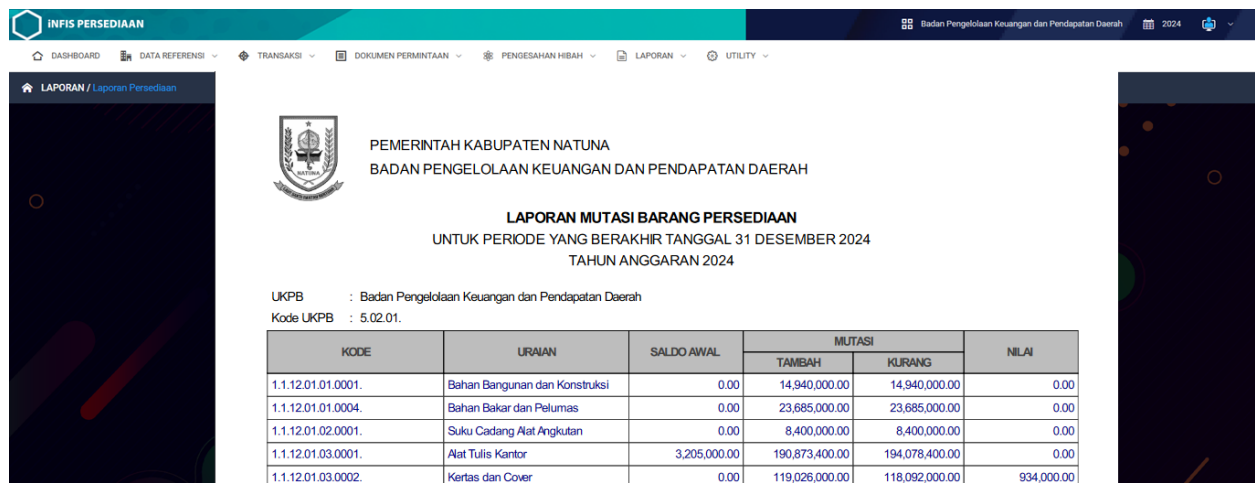
UKPB : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode UKPB : 5.02.01.

KODE	URAIAN	NILAI
1.1.12.01.01.0001.	Bahan Bangunan dan Konstruksi	0.00
1.1.12.01.01.0004.	Bahan Bakar dan Pelumas	0.00
1.1.12.01.02.0001.	Suku Cadang Alat Angkutan	0.00
1.1.12.01.03.0001.	Alat Tulis Kantor	0.00
1.1.12.01.03.0002.	Kertas dan Cover	934,000.00

Gambar 6. 5 Laporan Posisi Persediaan Neraca

6.5 Laporan Mutasi Persediaan

- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Laporan Mutasi Persediaan



INFIS PERSEDIAAN

DASHBOARD DATA REFERENSI TRANSAKSI DOKUMEN PERMINTAAN PENGESAHAN HIBAH LAPORAN UTILITY

LAPORAN / Laporan Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2024
TAHUN ANGGARAN 2024

UKPB : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kode UKPB : 5.02.01.

KODE	URAIAN	SALDO AWAL	MUTASI		NILAI
			TAMBAH	KURANG	
1.1.12.01.01.0001.	Bahan Bangunan dan Konstruksi	0.00	14,940,000.00	14,940,000.00	0.00
1.1.12.01.01.0004.	Bahan Bakar dan Pelumas	0.00	23,685,000.00	23,685,000.00	0.00
1.1.12.01.02.0001.	Suku Cadang Alat Angkutan	0.00	8,400,000.00	8,400,000.00	0.00
1.1.12.01.03.0001.	Alat Tulis Kantor	3,205,000.00	190,873,400.00	194,078,400.00	0.00
1.1.12.01.03.0002.	Kertas dan Cover	0.00	119,026,000.00	118,092,000.00	934,000.00

Gambar 6. 6 Laporan Mutasi Persediaan

6.6 Daftar Transaksi Persediaan

- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Daftar Transaksi Persediaan

INFIS PERSEDIAAN

DASHBOARD

DATA REFERENSI

TRANSAKSI

DOKUMEN PERMINTAAN

PENGESAHAN HIBAH

LAPORAN

UTILITY

LAPORAN / Laporan Persediaan



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR TRANSAKSI PERSEDIAAN

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2024

TAHUN ANGGARAN 2024

UKPB : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Kode UKPB : 5.02.01.

JENIS TRANSAKSI : PEMBELIAN

KODE	URAIAN	KUANTITAS	NILAI
1.1.12.01.01.0001.	Bahan Bangunan dan Konstruksi	60	14,940,000.00
1.1.12.01.01.0001.0010.	Bahan Bangunan dan Konstruksi Lainnya	60	14,940,000.00
1.1.12.01.01.0001.0010.0067	Patok Batas Tanah	60	14,940,000.00
1.1.12.01.01.0004.	Bahan Bakar dan Pelumas	1,786	23,685,000.00

Gambar 6. 7 Daftar Transaksi Persediaan

6.7 Register Transaksi Persediaan

- ✓ Klik Menu LAPORAN >> Laporan Persediaan >> Pilih Register Transaksi Persediaan

INFIS PERSEDIAAN

DASHBOARD

DATA REFERENSI

TRANSAKSI

DOKUMEN PERMINTAAN

PENGESAHAN HIBAH

LAPORAN

UTILITY

LAPORAN / Laporan Persediaan

REGISTER TRANSAKSI PERSEDIAAN

PEMBELIAN

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2024

TAHUN ANGGARAN 2024

UKPS : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Kode UKPB : 5.02.01.

NO.	NO. DOKUMEN	TANGGAL	KODE BARANG	NAMA BARANG	KUANTITI	NILAI
1	0187/PBM/5.02.01./MII/2024	14-Agt-2024	1.1.12.01.01.0001.0010.0067	Patok Batas Tanah	60	14,940,000.00
2	0011/PBM/5.02.01./II/2024	12-Feb-2024	1.1.12.01.01.0004.0001.0004	Dexlite	495	7,500,000.00
3	0069/PBM/5.02.01./I/2024	08-Mei-2024	1.1.12.01.01.0004.0001.0004	Dexlite	495	7,500,000.00
4	0045/PBM/5.02.01./III/2024	27-Mar-2024	1.1.12.01.01.0004.0001.0005	Pertalite	41	415,000.00
5	0185/PBM/5.02.01./MII/2024	02-Agt-2024	1.1.12.01.01.0004.0001.0005	Pertalite	750	7,500,000.00
6	0186/PBM/5.02.01./MII/2024	27-Agt-2024	1.1.12.01.01.0004.0003.0001	Pelumas/Oli	2	600,000.00
7	0186/PBM/5.02.01./MII/2024	27-Agt-2024	1.1.12.01.01.0004.0003.0002	Filter Oli	2	110,000.00
8	0186/PBM/5.02.01./MII/2024	27-Agt-2024	1.1.12.01.01.0004.0004.0005	Oli Sok	1	60,000.00
9	0122/PBM/5.02.01./I/2024	22-Apr-2024	1.1.12.01.02.0001.0001.0011	Busi	1	50,000.00
10	0121/PBM/5.02.01./I/2024	07-Jun-2024	1.1.12.01.02.0001.0001.0011	Busi	1	50,000.00

Gambar 6. 8 Register Transaksi Persediaan

7. Menu UTILITY

Merupakan menu-menu UTILITY pada iNFIS Persediaan.

Berikut ini dijelaskan langkah-langkah pada menu ini yaitu sebagai berikut.

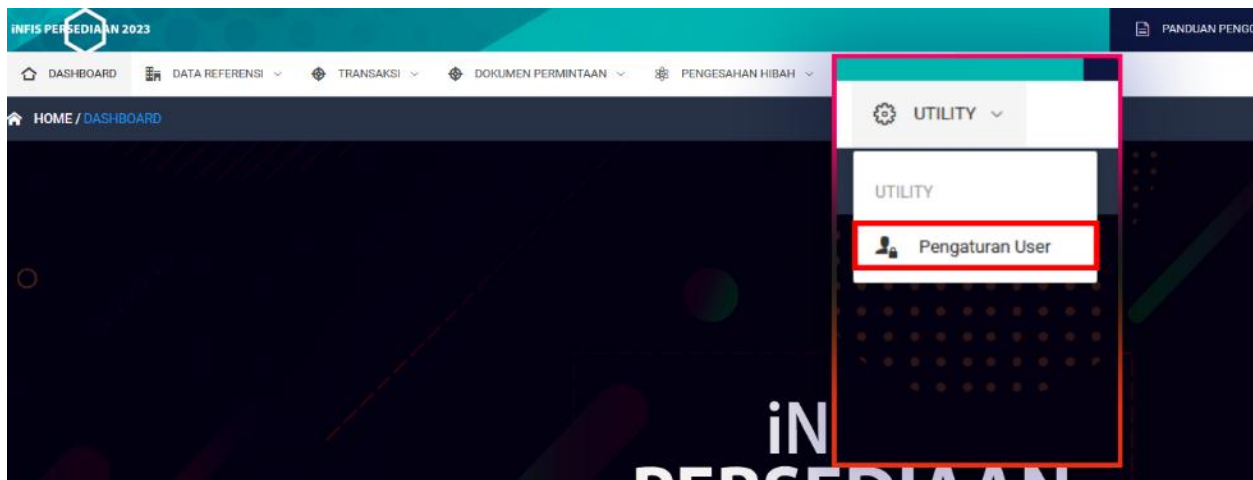
7.1 Menu Pengaturan User

Menu ini digunakan untuk :

- ✓ Menampilkan daftar User yang sudah dibuat.
- ✓ Membuat / Mengubah User.

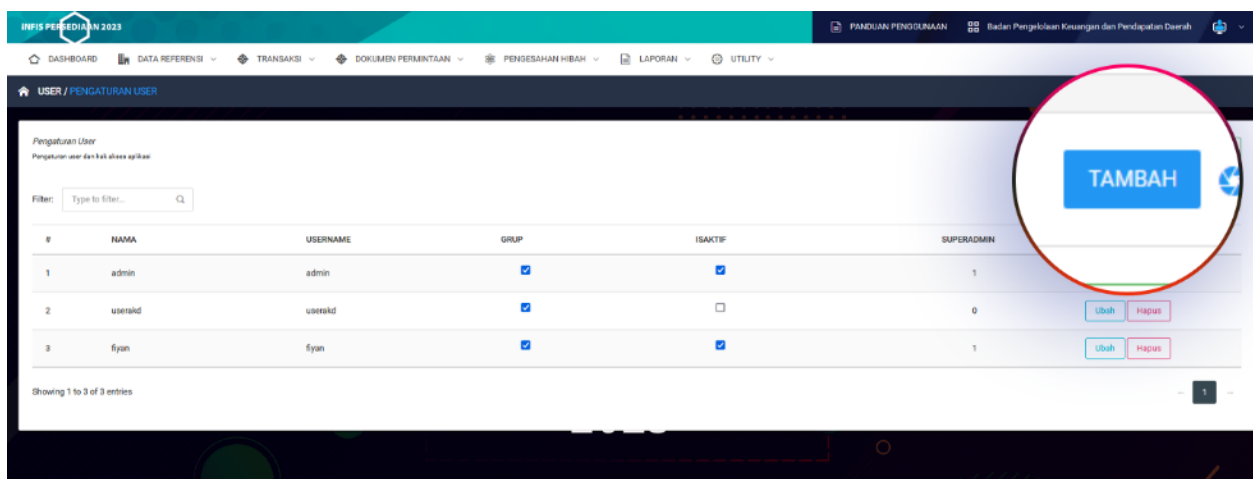
yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- ✓ Klik Menu UTILITY >> Pengaturan User



Gambar 7. 1 Menu Pengaturan User

- ✓ Klik tombol tambah untuk menambah User baru



Gambar 7. 2 Menambah User

- ✓ Isi Form Entry User

Form Add/Edit User

USERNAME: fyan

PASSWORD: ***

Group: SUPERADMIN

☒ SUPERADMIN ☒ ISAKTIF

MODUL	BACA	TULIS	UBAH	HAPUS	CEKAK	ACTIONS
DATA REFERENSI						
Mapping Kode Rekening	☐	☐	☐	☐	☐	☐ SEMUA

Gambar 7. 3 Form Entry User

✓ Klik Tambah hak akses OPD

USERNAME: fyan

PASSWORD: ***

Group: SUPERADMIN

☒ SUPERADMIN ☒ ISAKTIF

Tambah

Gambar 7. 4 Tambah hak akses OPD

✓ Pilih hak akses OPD

Pilih OPD / Unit Kerja

Filter: Type to filter...

Showing: 10

PILIH	NAMA OPD	NAMA UNIT KERJA
☐	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
☐	Badan Kesehatan Bangsa dan Politik	
☐	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
☐	Badan Pengelola Perbatasan Daerah	
☐	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	
☐	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	
☐	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
☐	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
☐	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan
☐	Dinas Kesehatan	Putkesmas Barubi Jaya

Showing 1 to 10 of 193 entries

Tutupi OK

Gambar 7. 5 pilih hak akses OPD

✓ SIMPAN

Gambar 7. 6 Simpan

✓ SELESAI

#	NAMA	USERNAME	SUPERADMIN	ACTIONS
1	admin	admin	1	Ubah Hapus
2	useraid	useraid	0	Ubah Hapus
3	fyan	fyan	1	Ubah Hapus

Gambar 7. 7 Proses Selesai

SELESAI