

MODUL
01

APLIKASI PERSEDIAAN BARANG MILIK NEGARA



26 JP (1.170 menit)

	PENGANTAR Dalam bagian ini dibahas materi tentang dasar hukum, pengertian, latar belakang, cakupan, Aplikasi, dokumen sumber, output dan kebijakan akuntansi serta tutorial aplikasi persediaan dari Aplikasi persediaan barang milik negara sebagai dasar untuk pemahaman bagi para peserta pendidikan.
--	---

	KOMPETENSI DASAR 1. Memahami barang persediaan milik negara dalam sistem akuntansi pemerintah pusat; 2. Memahami dan terampil mencocokkan hasil adk dari aplikasi persediaan.
--	--

	MATERI POKOK 1. Pokok Bahasan Persediaan barang milik negara dalam sistem akuntansi pemerintah pusat; Sub Pokok Bahasan a. Menjelaskan dasar hukum Aplikasi persediaan barang milik negara;
--	--

	b. Menjelaskan pengertian Aplikasi persediaan barang milik negara; c. Menjelaskan latar belakang Aplikasi persediaan barang milik negara; d. Menjelaskan cakupan Aplikasi persediaan barang milik negara; e. Menjelaskan dokumen sumber dalam Aplikasi persediaan barang milik negara; f. Menjelaskan hasil/output dari Aplikasi persediaan barang milik negara; g. Menjelaskan kebijakan akuntansi yang berlaku dalam Aplikasi persediaan barang milik negara; h. Menjelaskan tutorial aplikasi persediaan. 2. Pokok Bahasan Memahami dan terampil mencocokkan hasil adk dari aplikasi persediaan Sub Pokok Bahasan a. Menjelaskan cara mencocokkan hasil adk dari aplikasi persediaan; b. Mempraktekkan cara mencocokkan hasil adk dari aplikasi persediaan.
--	--

	METODE PEMBELAJARAN
	1. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang : a. Dasar hukum; b. Pengertian; c. Latar belakang; d. Cakupan; e. Dokumen sumber; f. Output; g. Kebijakan akuntansi; h. Tutorial Aplikasi; i. Adk Aplikasi Persediaan

	2. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh Pendidik untuk memperkuat pemahaman peserta didik; 3. Simulasi untuk mempraktekkan materi tentang penginputan transaksi dalam aplikasi persediaan
--	---

	BAHAN DAN ALAT
	1. Bahan a. Bahan diskusi. b. Materi bahan ajaran 2. Alat a. <i>Whiteboard</i>. b. <i>Flipchart</i>. c. Kertas <i>flipchart</i>. d. Komputer/laptop. e. LCD dan <i>screen</i>. f. Alat tulis.

	PROSES PEMBELAJARAN
	1. Tahap awal : 10 menit a. Pembacaan curriculum vite; b. Memperkenalkan para peserta; c. Pendidik memperkenalkan diri. 2. Tahap inti : 1.130 menit Pendidik menjelaskan materi tentang dasar hukum, pengertian, latar belakang, cakupan, Aplikasi, dokumen sumber, output dan kebijakan akuntansi serta tutorial aplikasi persediaan dari Aplikasi barang persediaan milik negara

	3. Tahap awal : 10 menit d. Pembacaan curriculum vite; e. Memperkenalkan para peserta; f. Pendidik memperkenalkan diri. 4. Tahap inti : 1.130 menit Pendidik menjelaskan materi tentang dasar hukum, pengertian, latar belakang, cakupan, Aplikasi, dokumen sumber, output dan kebijakan akuntansi serta tutorial aplikasi persediaan dari Aplikasi barang persediaan milik negara 5. Tahap akhir : 30 menit a. Penguatan materi : Pendidik memberikan ulasan secara umum terkait dengan proses pembelajaran dan hasil simulasi. b. Cek penguasaan materi : Dengan metode pengujian karya perorangan.
--	---

	TAGIHAN / TUGAS
	Peserta didik membuat/mengumpulkan ringkasan hasil mata pelajaran yang diberikan dan diberi penilaian oleh pendidik. Peserta didik membuat/mengumpulkan hasil simulasi penginputan transaksi dalam aplikasi persediaan

	LEMBAR KEGIATAN
	Simulasi dan diskusi penginputan transaksi dalam aplikasi persediaan

	BAHAN BACAAN Dasar Hukum 1. UU RI No. 17 Thn 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU RI No. 1 Thn 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU RI No. 15 Thn 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. PP No. 24 Thn 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 5. PP No. 06 Thn 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 6. PMK No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 7. PERDIRJEN No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan Pengertian Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Latar Belakang 1. Barang Milik Negara (BMN) merupakan bagian dari aset pemerintah yang berwujud; 2. BMN dapat dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap; 3. Aset lancar adalah aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk dalam kategori aset lancar adalah persediaan; 4. BMN yang masuk dalam kategori aset lancar adalah persediaan. Secara umum Persediaan adalah merupakan aset yang berwujud yang meliputi: a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah; b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi; c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
--	---

	Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya: - Barang habis pakai seperti alat tulis kantor; - Barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa; - Barang bekas pakai seperti komponen bekas. Aplikasi Persediaan Aplikasi persediaan dilaksanakan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) sesuai dengan: - PMK no. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; - PMK no.97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Klasifikasi Barang Milik Negara. Dokumen sumber yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan adalah: - Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta dokumen pendukung lainnya. - Dokumen pendukung bisa berupa faktur, kuitansi, kontrak/SPK, Berita Acara Serah Terima. Output yang dihasilkan dalam Aplikasi persediaan adalah: - Buku Persediaan; - Laporan Persediaan; - Laporan Hasil Mapping. Buku Persediaan - Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (item) barang. - Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai Peraturan Menteri Keuangan No: PMK 97/PMK.06/2007.
--	--

	• Buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan. • Setiap akhir tahun perlu diadakan inventarisasi persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item barang dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut. • Buku Persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan Laporan Persediaan • Laporan Persediaan wajib disajikan/ dibuat setiap akhir semester untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester; • Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB; • Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang; • Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi Laporan Hasil Mapping • Laporan Hasil Mapping dibuat setiap akhir semester; • Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB; • Laporan Hasil Mapping memberikan informasi jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan laporan Persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Bagan Perkiraan Standar (PMK no. 91/PMK.06/2007).
--	---

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi pos persediaan dalam Laporan Keuangan mencakup:

- Pengakuan
- Pengukuran
- Pengungkapan

Pengakuan Persediaan

- Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Pengukuran Persediaan

Persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian
- b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri
- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Pengungkapan Persediaan

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), berupa:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kpd masyarakat;

- c. Kondisi persediaan;
- d. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan;
- e. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan;
- f. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan;

Nilai per jenis persediaan dihitung sebagai berikut :

$$NP = QP \times HP$$

Dimana:

- NP: Nilai per jenis persediaan pada tanggal Neraca;
- QP: kuantitas/jumlah persediaan pada tanggal pelaporan (dalam unit) berdasarkan Laporan Persediaan;
- HP: harga pembelian terakhir persediaan (dalam rupiah per unit), berdasarkan faktur pembelian;
- Penyajian Persediaan dalam Neraca. Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya;
- Pengungkapan Persediaan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan;
- Jenjang Pelaporan Persediaan;

Tutorial Aplikasi persediaan

I. Memulai Komputer

Hidupkan komputer sehingga muncul tampilan utama windows.

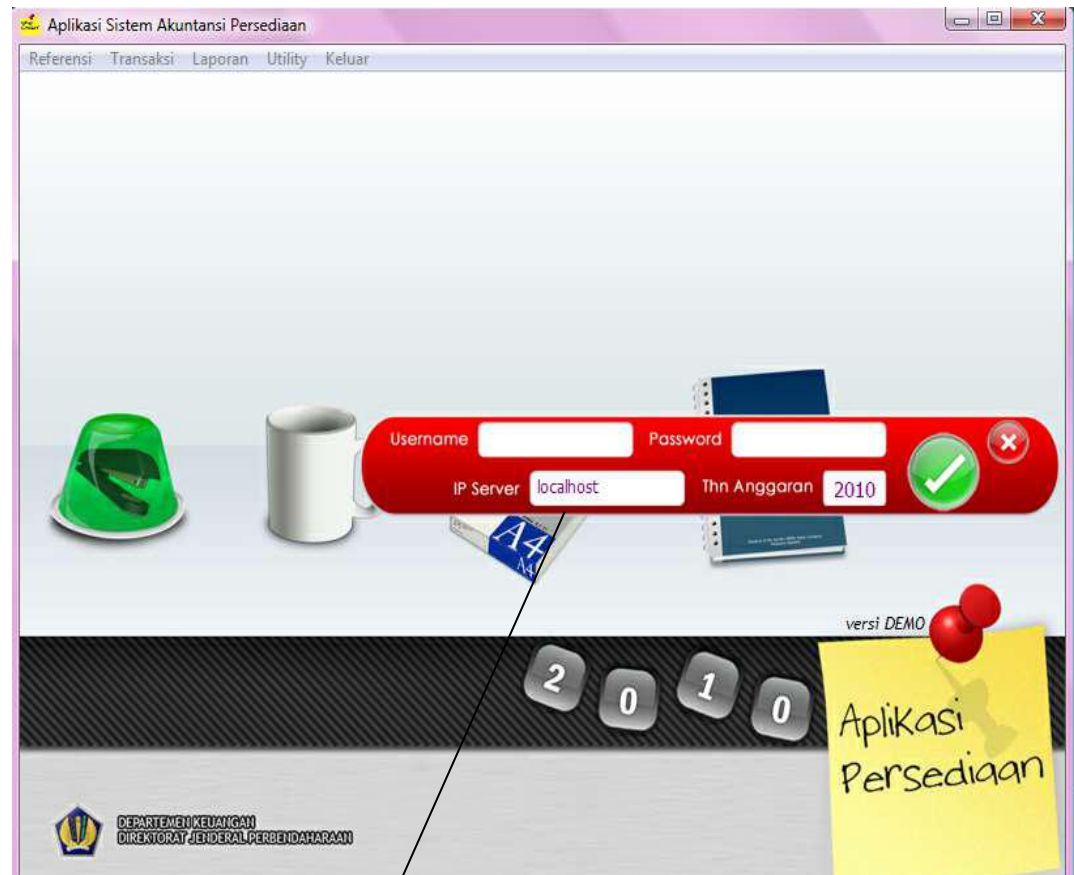


Double klik icon 2010 untuk menjalankan aplikasi Persediaan.

Setelah melakukan pengaturan untuk kode lokasi UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W dan UAKPB serta setup user oleh admin, maka user dapat melanjutkan kegiatan persiapan berikutnya.

II. Memulai Pengoperasian

Setelah aplikasi dijalankan, maka akan muncul tampilan awal sbb:



Masukkan user Id dan password yang diinginkan (sudah terdaftar sebelumnya), contoh :

Ketik **“umum”** pada username,

Ketik **“umum”** pada password,

Ketik **“localhost”** di kotak IP Server

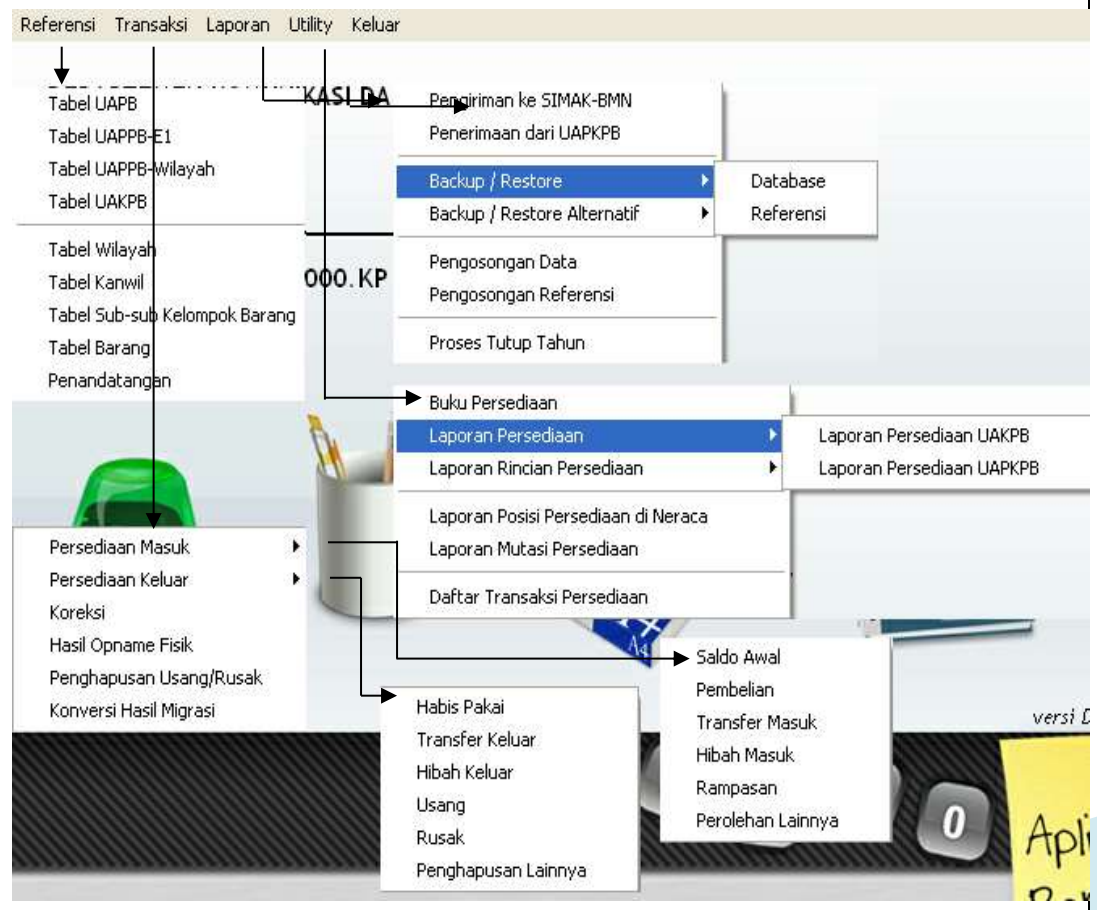
Isikan TAHUN ANGGARAN, sesuai dengan tahun anggaran berjalan.

Klik tombol  untuk memulai aplikasi Persediaan atau klik tombol  untuk keluar dari aplikasi Persediaan ini.

Menu Operasional dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Menu utama untuk Sistem Akuntansi Persediaan , terdiri dari beberapa menu yaitu :

1. Tabel Referensi
2. Transaksi
3. Laporan
4. Utility
5. Selesai



III. TABEL REFERENSI

Menu Tabel Referensi terdiri dari beberapa sub menu yaitu :

1. Tabel UAPB
2. Tabel UAPPB-E1
3. Tabel UAPPB-Wilayah
4. Tabel UAKPB
5. Tabel Wilayah
6. Tabel Kanwil
7. Tabel Sub-sub Kelompok Barang
8. Tabel Barang
9. Penandatanganan

Tampilan Menu Tabel Referensi adalah sbb:



Tabel Referensi ini digunakan untuk menampilkan kode-kode dalam tabel secara keseluruhan yang ada dalam sub menu beserta uraian dari kode-kode tabel yang dimaksud.

Dalam Tabel Referensi ini juga dapat dicari kode dan uraian tertentu dengan mengetik seluruh atau sebagian dari uraian yang dimaksudkan.

Untuk Tabel Referensi 1 sampai 7 sudah dibahas dalam menu Administrator.

III.1. Tabel Barang

Pengaturan tabel Barang harus dilakukan oleh UAKPB agar sesuai dengan jenis barang yang ada di UAKPB Kementerian/Lembaga yang menggunakan aplikasi Persediaan ini.

Dalam aplikasi Persediaan 2010, tabel barang ini akan sudah terisi apabila proses konversi dari database Persediaan 2009 ke database Persediaan 2010 sudah dilakukan dan dapat ditambahkan lagi.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Tabel Referensi >> Tabel Barang**, maka akan muncul tampilan sbb:

DAFTAR KODE BARANG PERSEDIAAN

KD. BRG.

JNS. BRG

SATUAN

SSKEL.BRG	KD BRG	URAIAN	SATUAN
4010204010	001	Suku Cadang	Buah
4010302999	001	Kertas A4	Rim
4010302999	002	Kertas Folio	Rim
4010601999	001	Beras	Liter

Cari

Masukan Uraian Barang

 **Tambah**
 **Ubah**
 **Hapus**
 **Cetak**
 **Keluar**

Untuk Tabel Barang, user harus membuat dan melakukan pengaturan data Jenis Barang. Kode Jenis Barang ditentukan berdasarkan jenis barang yang ada di UAKPB Kementerian/Lembaga tersebut. Pengaturan untuk Jenis Barang ini terdiri dari Kode Sub-sub Kelompok Barang yang terdiri dari 10 digit (sesuai dengan PMK 29/PMK.06/2010) dan kode Jenis Barang yang terdiri dari 6 digit.

Dalam Tabel Barang ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

III.2. Tabel Penandatanganan

Set up tanda tangan harus dilakukan untuk merekam nama yang berhak menanda tangani laporan Persediaan tingkat UAKPB. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Tabel Referensi >> Tabel Penandatanganan**, maka akan muncul tampilan sbb:

DAFTAR PENANDATANGAN

PENANGGUNGJAWAB UAKPB	
NAMA	Moza Habsari Amaliana Fatimah
JABATAN	Kepala Kantor
NIP	NIP.060097667
PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN	
NAMA	Qezia Carissa Elvina Aabidah
JABATAN	Kasubag TU
NIP	NIP. 060099999
KOTA	Jakarta
TGL. ISI	30/06/2010
TGL. SETUJU	02/07/2010






Tampilan Tabel Pendetangan terdiri dari isian sbb:

- Nama : Diisi dengan Nama Penandatangan.
- Jabatan : Diisi dengan nama jabatan penandatangan.
- NIP : Diisi no. NIP/NRP, contoh: NIP. 060097409
(kata NIP atau NRP harus ditulis sebelum menu kode NIP/NRP nya).
- Kota : Diisi wilayah UAKPB.
- Tgl. Laporan : Diisi dengan tanggal pelaporan.

Dalam sub menu Tabel Penandatangan ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

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

IV. TRANSAKSI

Menu Transaksi terdiri dari beberapa sub menu yaitu :

1. Persediaan Masuk
2. Persediaan Keluar
3. Koreksi
4. Hasil Opname Fisik
5. Penghapusan Usang/Rusak

Tampilan Menu Transaksi adalah sbb:



IV.2.1. Persediaan Masuk

Menu Transaksi Persediaan Masuk digunakan untuk merekam jenis-jenis barang yang diperoleh baik melalui Saldo Awal, Pembelian, Transfer, Hibah, Rampasan atau Perolehan Lainnya.

IV.2.2.1. Saldo Awal

Dokumen yang dipergunakan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) pada proses pemasukan saldo awal Persediaan dapat diperoleh dari Hasil Opname Fisik Barang atau Laporan Tahunan Persediaan tingkat UAKPB. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Masuk >> Saldo Awal**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Masuk
Saldo Awal

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000001M	001	31-12-2009	01-01-2010	450,000

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang

Cetak
 Tambah
 Ubah
 Hapus
 Keluar

Cari :

Dalam sub menu Transaksi Saldo Awal ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Saldo Awal adalah sbb:

Persediaan Masuk
Saldo Awal

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000002M
 Tanggal Dokumen : -- --

No. Bukti : 1
 Tanggal Buku : -- --

Kode Persediaan : [1] [] [] [] [] []
 Jumlah Masuk : 0
 Harga Beli Satuan : Rp. 0,00 Harga Total : Rp. 0,00
 Terbilang :
 Keterangan :

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah

Simpan

Batal

Hapus Drg

Selesai

	Tampilan Tambah Saldo Awal terdiri dari isian sbb: ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti perekaman. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Perse dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkesesuaian dengan penentuan dalam mutasi semester. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berada antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni seterusnya. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat juga dengan menggunakan tombol . Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah terdaftar dalam tabel barang di tabel referensi. ▪ Jumlah Masuk : Diisi dengan jumlah barang yang masuk. ▪ Harga Beli Satuan : Diisi dengan harga beli satuan. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya berasal dari mana persediaan tersebut . Proses pencetakan RTH Saldo Awal Persediaan dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Saldo Awal Persediaan terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Saldo Awal Persediaan adalah sbb:
--	---

Register Transaksi Harian (RTH)

☒ Bulan ☐ Tahun

03 ▼

 **Cetak**  **Keluar**

Tampilan Cetak RTH Pemasukan Saldo Awal terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

RTH ini digunakan dalam melakukan verifikasi untuk menentukan apakah data Saldo Awal Persediaan yang telah direkam sama dengan data yang tertera dalam dokumen sumber.



Register Transaksi Harian, adalah daftar hasil perekaman data Persediaan yang berisi seluruh masukan data dalam periode tertentu.

Keluar, untuk mengakhiri Menu transaksi ini

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan RTH Barang Persediaan Masuk untuk Saldo Awal sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PERSEDIAAN MASUK (SALDO AWAL) UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 059.03.0199.664253.000
UAKPB : KOMINFO

NOMOR DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
059030199664255000KP201000001M	31-12-2009	01-01-2010	101030101000000	ISOLASI BESAR	18	25,000	450,000
JUMLAH PERSEDIAAN MASUK (SALDO AWAL)							450,000

IV.2.2.2. Pembelian

Sub menu transaksi Pembelian ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil pembelian.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Masuk >> Pembelian**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Masuk

Pembelian

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000002M	002	02-02-2010	02-02-2010	155,000

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang

Cari :

Dalam sub menu Transaksi Pembelian ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Pembelian adalah sbb:

Persediaan Masuk

Pembelian

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000002M No. Bukti : 002
 Tanggal Dokumen : 02-02-2010 Tanggal Buku : 02-02-2010

Kode Persediaan : 1 01 03 01 001 000005 PENSIL 2B
 Jumlah Masuk : 2 LUSIN
 Harga Beli Satuan : Rp. 15,000.00 Harga Total : Rp. 30,000.00
 Terbilang : ***TIGA PULUH RIBU RUPIAH***

Keterangan : PEMBELIAN DARI CV. LANGSAM

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010301001-000005	PENSIL 2B	2
1010301005-000002	BUKU FOLIO 200 LBR	10

	Tampilan Tambah Persediaan Masuk Pembelian terdiri dari isian sbb: ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti pembelian. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Perse dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan ber dengan penentuan dalam mutasi semester Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pe (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara ta 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari d menggunakan tombol Dan yang muncul kode kelompok barang yang sudah didaftarkan tabel barang di tabel referensi. ▪ Jumlah : Diisi dengan jumlah barang yang masuk. ▪ Harga Beli Satuan : Diisi dengan harga beli satuan. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya b dari mana persediaan tersebut . Proses pencetakan RTH Persediaan Masuk Pembelian dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Persediaan Masuk Pembelian terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Persediaan Masuk Pembelian adalah sbb:
--	---

Register Transaksi Harian (RTH)

☒ Bulan
 ☐ Tahun

03 ▼

 Cetak
  Keluar

Tampilan Cetak RTH Persediaan Masuk Pembelian terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Persediaan Masuk Pembelian sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PERSEDIAAN MASUK (PEMBELIAN) UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 059.03.0199.664255.000
UAKPB : KOMINFO

NOMOR DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
059030199664255000KP201000002M	02-02-2010	02-02-2010	101030100100000	PENSIL 2B	2	15,000	30,000
059030199664255000KP201000002M	02-02-2010	02-02-2010	101030100500000	BUKU FOLIO 200 LBR	10	12,500	125,000
JUMLAH PERSEDIAAN MASUK (PEMBELIAN)							155,000

IV.2.2.3. Transfer

Sub menu transaksi Transfer ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain (dalam satu lingkup Pemerintah Pusat).

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Masuk >> Transfer Masuk**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Masuk

Transfer Masuk

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000003M	003	25-02-2010	25-02-2010	70,000

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang

Cetak

Tambah

Ubah

Hapus

Keluar

Dalam sub menu Transaksi Persediaan Masuk Transfer ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Persediaan Masuk Transfer adalah sbb:

Persediaan Masuk

Transfer Masuk

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000003M

Tanggal Dokumen : 25-02-2010

No. Bukti : 003

Tanggal Buku : 25-02-2010

Kode Organisasi Pengirim :

Kode Persediaan : 1 01 03 02 001 000003 ... KERTAS KWARTO 80 GRAM

Jumlah Masuk : 2 RIM

Harga Beli Satuan : Rp. 35,000.00 Harga Total : Rp. 70,000.00

Terbilang : ***TUJUH PULUH RIBU RUPIAH***

Keterangan : DARI SATKER PUSAT

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	
1010302001-000003	KERTAS KWARTO 80 GRAM	2	

Tambah Brg

Ubah Brg

Hapus Brg

Selesai

APLIKASI PERSEDIAAN BARANG MILIK NEGARA
NASKAH SATUAN PENDIDIKAN – PUSDIKMIN LEMDIKLAT

22

	Tampilan Tambah Persediaan Masuk Transfer terdiri dari isian sbb: ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti transfer. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Pe dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan b dengan penentuan dalam mutasi semester Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Kode Organisasi Pengirim : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai organisasi pengirim. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari menggunakan tombol Dan yang muncul kode kelompok barang yang sudah didaftarkan tabel barang di tabel referensi. ▪ Jumlah : Diisi dengan jumlah barang yang masuk. ▪ Harga Beli Satuan : Diisi dengan harga beli satuan. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya dari mana persediaan tersebut . Proses pencetakan RTH Persediaan Masuk Transfer dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Persediaan Masuk Transfer terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Persediaan Masuk Transfer adalah sbb:
--	--

Register Transaksi Harian (RTH)

☒ Bulan
 ☐ Tahun

03 ▼

 Cetak
  Keluar

Tampilan Cetak RTH Persediaan Masuk Transfer terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Persediaan Masuk Transfer sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PERSEDIAAN MASUK (TRANSFER) UNTUK PERIODE TAHUN 2010							
KODE UAKPB : 059.03.0199.664255.000 UAKPB : KOMINFO							
NOBOKOR.DOKUMEN	TGL.DOK	TGL.BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
059030199664255000KP201000003M	25-02-2010	25-02-2010	101030200100000	KERTAS KWARTO 80 GRAM	2	35,000	70,000
JUMLAH PERSEDIAAN MASUK (TRANSFER)							70,000

IV.2.2.4. Hibah Masuk

Sub menu transaksi Hibah ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil penerimaan dari pihak ketiga diluar Pemerintah Pusat yang bersangkutan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Masuk >> Hibah Masuk**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Masuk

Hibah Masuk

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000004M	004	03-03-2010	03-03-2010	900,000

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang
 Cari :

    
 Cetak Tambah Ubah Hapus Keluar

Dalam sub menu Transaksi Persediaan Masuk Hibah ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Persediaan Masuk Hibah adalah sbb:

Persediaan Masuk

Hibah Masuk

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000004M No. Bukti : 004
 Tanggal Dokumen : 03-03-2010 Tanggal Buku : 03-03-2010
 Kode Organisasi Pengirim :

Kode Persediaan : 1 01 03 04 004 000007 TONER DESKJET HP 460 C 8766 W
 Jumlah Masuk : 2 BUAH
 Harga Beli Satuan : Rp. 450,000.00 Harga Total : Rp. 900,000.00
 Terbilang : ***SEMBILAN RATUS RIBU RUPIAH***

Keterangan : DARI PT. GRAMEDIA

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010304004-000007	TONER DESKJET HP 460 C 8766 W	2

Tambah Brg
 Ubah Brg
 Hapus Brg
 Selesai

	Tampilan Tambah Persediaan Masuk Hibah terdiri dari isian sbb: ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti hibah. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Kode Organisasi Pengirim : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan organisasi pengirim. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di tabel referensi. ▪ Jumlah : Diisi dengan jumlah barang yang masuk. ▪ Harga Beli Satuan : Diisi dengan harga beli satuan. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya berasal dari mana persediaan tersebut . Proses pencetakan RTH Persediaan Masuk Hibah dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Persediaan Masuk Hibah terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Persediaan Masuk Hibah adalah sbb:
--	--

Register Transaksi Harian (RTH)

☒ Bulan
 ☐ Tahun

03 ▼

 Cetak
  Keluar

Tampilan Cetak RTH Persediaan Masuk Hibah terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Persediaan Masuk Hibah sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PERSEDIAAN MASUK (HIBAH) UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 059.03.0199.664255.000
UAKPB : KOMINFO

NOMOR DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
059030199664255000KP201000004M	03-03-2010	03-03-2010	101030400400000	- TONER DESKJET HP 460 C C8766	2	450,000	900,000
JUMLAH PERSEDIAAN MASUK (HIBAH)							900,000

IV.2.2.5. Rampasan

Sub menu transaksi Rampasan ini merupakan transaksi perolehan Persediaan hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Masuk >> Rampasan**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Masuk

Rampasan

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000005M	005	15-03-2010	15-03-2010	91,800

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang
 Cari :

    
 Cetak Tambah Ubah Hapus Keluar

Dalam sub menu Transaksi Persediaan Rampasan ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Persediaan Rampasan adalah sbb:

Persediaan Masuk

Rampasan

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000005M
 Tanggal Dokumen : 15-03-2010

No. Bukti : 005
 Tanggal Buku : 15-03-2010

Kode Persediaan : 1 01 04 01 001 000009 ... OBH COMBI PLUS
 Jumlah Masuk : 3 BOTOL
 Harga Beli Satuan : Rp. 5,600.00 Harga Total : Rp. 16,800.00
 Terbilang : ***ENAMBELAS RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH***
 Keterangan : RAMPASAN DARI TOKO KOMBI

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010401001-000009	OBH COMBI PLUS	3
1010401002-000002	AMOXSAN	30

Tambah Brg
 Ubah Brg
 Hapus Brg
 Selesai

	Tampilan Tambah Persediaan Masuk Rampasan terdiri dari isian sbb: ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti rampasan. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol . Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di tabel referensi. ▪ Jumlah : Diisi dengan jumlah barang yang masuk. ▪ Harga Beli Satuan : Diisi dengan harga beli satuan. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya berasal dari mana persediaan tersebut . Proses pencetakan RTH Persediaan Masuk Rampasan dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Persediaan Masuk Rampasan terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Persediaan Masuk Rampasan adalah sbb:
--	---

Register Transaksi Harian (RTH)

☒ Bulan
 ☐ Tahun

03 ▼

 Cetak
  Keluar

Tampilan Cetak RTH Persediaan Masuk Rampasan terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Persediaan Masuk Rampasan sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PERSEDIAAN MASUK (RAMPASAN) UNTUK PERIODE BULAN MARET 2010

KODE UAKPB : 059.03.0199.664255.000
UAKPB : KOMINFO

NOMOR DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
059030199664255000KP201000005M	15-03-2010	15-03-2010	101040100100000	OBH COMBI PLUS	3	5,600	16,800
059030199664255000KP201000005M	15-03-2010	15-03-2010	101040100200000	AMOXISAN	30	2,500	75,000
JUMLAH PERSEDIAAN MASUK (RAMPASAN)							91,800

IV.2.2.6. Perolehan Lainnya

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Masuk >> Perolehan Lainnya**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Masuk

Perolehan Lain

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000006M	006	25-03-2010	25-03-2010	60,000

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang
 Cari :

Cetak
 Tambah
 Ubah
 Hapus
 Keluar

Dalam sub menu Transaksi Persediaan Lainnya ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Perolehan Lainnya adalah sbb:

Persediaan Masuk

Perolehan Lain

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000006M No. Bukti : 006
 Tanggal Dokumen : 25-03-2010 Tanggal Buku : 25-03-2010

Kode Persediaan : 1 01 03 02 002 000002 ... KERTAS POST-IT (WARNA)
 Jumlah Masuk : 4 PAK
 Harga Beli Satuan : Rp. 15,000.00 Harga Total : Rp. 60,000.00
 Terbilang : ***ENAM PULUH RIBU RUPIAH***

Keterangan : BONUS DARI TOKO BUKU ANANDA

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010302002-000002	KERTAS POST-IT (WARNA)	4

Tambah Brg
 Ubah Brg
 Hapus Brg
 Selesai

	Tampilan Tambah Perolehan Lainnya terdiri dari isian sbb: ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti persediaan lainnya. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di tabel referensi. ▪ Jumlah : Diisi dengan jumlah barang yang masuk. ▪ Harga Beli Satuan : Diisi dengan harga beli satuan. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya berasal dari mana persediaan tersebut . Proses pencetakan RTH Persediaan Perolehan Lainnya dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Persediaan Perolehan Lainnya terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Persediaan Perolehan Lainnya adalah sbb:
--	---

Register Transaksi Harian (RTH)

☒ Bulan
 ☐ Tahun

03 ▼

 **Cetak**
 **Keluar**

Tampilan Cetak RTH Persediaan Perolehan Lainnya terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Persediaan Perolehan Lainnya sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PERSEDIAAN MASUK (PEROLEHAN LAIN) UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 059.03.0199.664253.000
UAKPB : KOMINFO

NOMOR DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
059030199664255000KP201000006M	25-03-2010	25-03-2010	1010302002000000	KERTAS POST-IT (WARNA)	4	15,000	60,000
JUMLAH PERSEDIAAN MASUK (PEROLEHAN LAIN)							60,000

IV.2.2. Persediaan Keluar

Menu Transaksi Persediaan Keluar digunakan untuk merekam jenis-jenis barang yang dikeluarkan dari data persediaan baik yang Habis Pakai, Transfer, Hibah, Usang, Rusak atau Penghapusan Lainnya.

IV.2.2.1. Habis Pakai

Sub menu transaksi Habis Pakai ini merupakan transaksi untuk jenis barang-barang yang habis pakai.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Keluar >> Habis Pakai**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Keluar

Barang Habis Pakai

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000001K	007	05-02-2010	05-02-2010	30,000

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang

Cari :

Cetak
 Tambah
 Ubah
 Hapus
 Keluar

Dalam sub menu Transaksi Persediaan Keluar Habis Pakai ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Persediaan Keluar Habis Pakai adalah sbb:

Persediaan Keluar

Barang Habis Pakai

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000001K No. Bukti : 007
 Tanggal Dokumen : 05-02-2010 Tanggal Buku : 05-02-2010

Kode Persediaan : 1 01 03 01 001 000004 ... SPIDOL A-500
 Jumlah Dikeluarkan : 2 DUS Saldo Barang : 4 DUS
 Harga Beli Satuan : Rp. 102,400.00 Harga Total : Rp. 204,800.00
 Terbilang : ***DUA RATUS EMPAT RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH***

Keterangan : DIDISTRIBUSIKAN BAGIAN KEPEGAWAIAN

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010301001-000004	SPIDOL A-500	2
1010301001-000005	PENSIL 2B	2

Tambah Brg
 Ubah Brg
 Hapus Brg
 Selesai

	Tampilan Tambah Persediaan Keluar Habis Pakai terdiri dari isian sbb: ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti habis pakai. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di tabel referensi. ▪ Saldo Barang : Terisi dengan jumlah saldo terakhir barang. ▪ Jumlah Dikeluarkan : Diisi dengan jumlah persediaan yang dikeluarkan. ▪ Harga Beli Satuan : Otomatis. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya kemana persediaan tersebut didistribusikan. Proses pencetakan RTH Persediaan Keluar Habis Pakai dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Persediaan Keluar Habis Pakai terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Persediaan Keluar Habis Pakai adalah sbb:
--	--

Register Transaksi Harian (RTH)

☒ Bulan
 ☐ Tahun

03 ▼

 Cetak
  Keluar

Tampilan Cetak RTH Persediaan Keluar Habis Pakai terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Persediaan Keluar Habis Pakai sbb:

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI) UNTUK PERIODE TAHUN 2010

KODE UAKPB : 059.03.0199.664255.000
UAKPB : KOMINFO

NO. DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
059030199664255000KP201000001K	05-02-2010	05-02-2010	1.01030101000005	PENSIL 2B	2	DIDISTRIBUSIKAN KE BAGIAN

IV.2.2.2. Transfer Keluar

Sub menu transaksi Transfer Keluar ini merupakan transaksi penyerahan Persediaan ke UAKPB yang lain dalam satu UAPB (dari unit lain dalam satu instansi).

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Keluar >> Transfer Keluar**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Keluar

Transfer Keluar

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000002K	008	13-03-2010	13-03-2010	14,355

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang

Cari :

Cetak
 Tambah
 Ubah
 Hapus
 Keluar

Dalam sub menu Transaksi Transfer Keluar ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Transfer Keluar adalah sbb:

Persediaan Keluar

Transfer Keluar

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000002K No. Bukti : 008
 Tanggal Dokumen : 13-03-2010 Tanggal Buku : 13-03-2010
 Kode Organisasi Tujuan :

Kode Persediaan : 1 01 03 01 005 000001 ... BUKU EKSPEDISI
 Jumlah Dikeluarkan : 3 BUAH Saldo Barang : 8 BUAH
 Harga Beli Satuan : Rp. 4,785.00 Harga Total : Rp. 14,355.00
 Terbilang : ***EMPATBELAS RIBU TIGA RATUS LIMA PULUH LIMA RUPIAH***
 Keterangan : DIDISTRIBUSIKAN KE UPT DKI JAKARTA

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010301005-000001	BUKU EKSPEDISI	3

Tambah Brg
 Ubah Brg
 Hapus Brg
 Selesai

	Tampilan Tambah Transfer Keluar terdiri dari isian sbb: ▪ No.Dokumen : Otomatis sesuai dengan setup UAKPB. ▪ Nomor Bukti : Diisi dengan nomor bukti transfer keluar. ▪ Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal dokumen. ▪ Tanggal Buku : Diisi tanggal kapan Data Persediaan dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya. ▪ Kode Organisasi Tujuan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan organisasi tujuan. ▪ Kode Persediaan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode kelompok dan jenis barang. Atau dapat dicari dengan menggunakan tombol Dan yang muncul hanya kode kelompok barang yang sudah didaftarkan dalam tabel barang di tabel referensi. ▪ Saldo Barang : Terisi dengan jumlah saldo terakhir barang. ▪ Jumlah Dikeluarkan : Diisi dengan jumlah persediaan yang dikeluarkan. ▪ Harga Beli Satuan : Otomatis. ▪ Harga Total : Otomatis. ▪ Terbilang : Otomatis akan terisi dengan kata-kata dari nilai harga total. ▪ Keterangan : Diisi dengan keterangan persediaan, misalnya kemana persediaan tersebut didistribusikan.
--	---

Proses pencetakan RTH Transfer Keluar dilakukan dengan cara mengisi isian kosong yang terdapat dalam format cetak Transfer Keluar terlebih dahulu. Tampilan layar untuk cetak Transfer Keluar adalah sbb:



Tampilan Cetak RTH Transfer Keluar terdiri dari isian sbb:

- RTH dicetak Per Bulan atau Tahunan.

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Transfer Keluar sbb:



NO. DOKUMEN	TGL. DOK.	TGL. BUNU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
05903019966423500002010000002K	13-03-2010	13-03-2010	1010301005000001	- BUNU EKSPEDISI	3	DIDISTRIBUSIKAN KE UPT DKO JAKARTA

IV.2.2.3. Hibah Keluar

Sub menu transaksi Hibah Keluar ini merupakan transaksi penyerahan Persediaan kepada pihak ketiga.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Persediaan Keluar >> Hibah Keluar**, maka akan muncul tampilan sbb:

Persediaan Keluar

Hibah Keluar

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
059030199664255000KP201000003K	009	27-03-2010	27-03-2010	22,144

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang

Cetak
Tambah
Ubah
Hapus
Keluar

Dalam sub menu Transaksi Hibah Keluar ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan layar untuk tambah Hibah Keluar adalah sbb:

Persediaan Keluar

Hibah Keluar

No. Dokumen : 059030199664255000KP201000003K

Tanggal Dokumen : 27-03-2010

Kode Organisasi Tujuan :

No. Bukti : 009

Tanggal Buku : 27-03-2010

Kode Persediaan : 1 01 03 01 003 000001 ODNER FOLIO

Jumlah Dikeluarkan : 2 BUAH Saldo Barang : 44 BUAH

Harga Beli Satuan : Rp. 16,283.00 Harga Total : Rp. 32,566.00

Terbilang : ***TIGA PULUH DUA RIBU LIMA RATUS ENAM PULUH ENAM RUPIAH***

Keterangan :

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010301003-000001	ODNER FOLIO	2
1010302002-000001	KERTAS FAX PANASONIC 210 X 30 M	2

Tambah Brg

Ubah Brg

Hapus Brg

Selesai