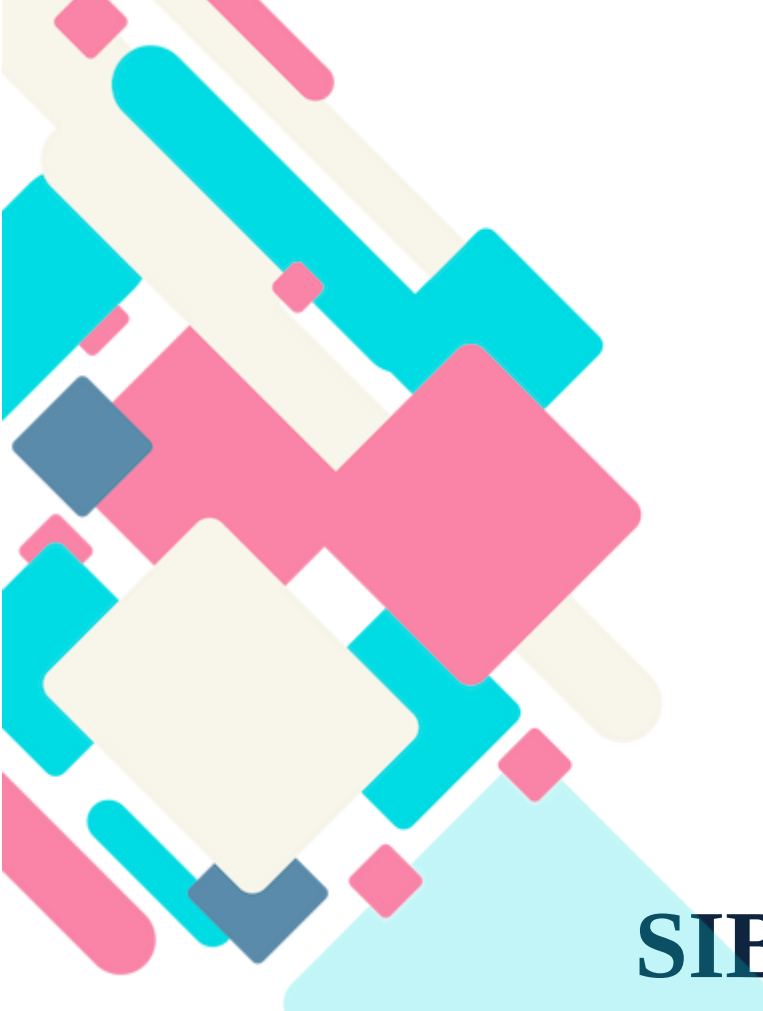




SIBAPER

MANUAL BOOK

**APLIKASI SISTEM INFORMASI
BARANG PERSEDIAAN**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
2018

KATA PENGANTAR

Aplikasi *siBAPER* merupakan perangkat lunak yang memanfaatkan komputer untuk melakukan tugas-tugas yang diinginkan oleh seorang pengguna. Biasanya perangkat lunak tersebut terintegrasi dengan berbagai komputer, yang sesuai dengan tugas dari masing-masing bagiannya. Aplikasi persediaan barang yang saat ini banyak digunakan dalam sebuah perusahaan yang bergerak dibidang persediaan barang yang memiliki pengelolaan yang cukup kompleks didalamnya. Aplikasi ini tentunya didesain untuk membantu instansi dalam mengelola persediaan barang, dan fungsi terkait lainnya.

Pembuatan buku panduan ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka diri untuk saran dan kritik demi perbaikan ke depan. Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku panduan ini.

Painan, November 2018

Diskominfo Pessel

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Manfaat	4
1.3 Tujuan	4
MEMULAI APLIKASI	5
2.1 Halaman Login Aplikasi	5
2.2 Dahsboard Administrator	5
2.3 Tambah BHP	6
2.4 History Penyaluran BHP	8
2.5 Tambah Kategori.....	9
2.6 Tambah Pegawai	10
2.7 Jabatan	11
2.8 Tambah Unit Kerja.....	12
2.9 Tambah Pengguna.....	13
2.10 Laporan	14

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang demikian pesat dan semakin canggih dewasa ini sangat mempengaruhi dunia industri Indonesia. Dengan teknologi informasi, maka informasi menjadi praktis, efisien, dan efektif di dalam membantu pengambilan keputusan.

Pada dasarnya, jenis informasi yang dibutuhkan bervariasi dan sangat beraneka ragam sesuai dengan jenis ragam instansi itu sendiri. Salah satu jenis informasi yang dibutuhkan oleh setiap instansi saat ini adalah informasi persediaan barang yang memegang peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan operasional instansi.

Keunggulan teknologi komputer membawa keuntungan yang sangat banyak pada setiap instansi yang membutuhkan informasi secara akurat, cepat dan lengkap didalam mendukung setiap pengambilan keputusan pada saat pelaksanaan operasional instansi. Dengan banyaknya generasi-generasi komputer yang semakin disempurnakan baik Hardware dan Software, maka pengolahan data menjadi informasi dapat dilakukan dengan sangat baik.

1.2 Manfaat

Manfaat Aplikasi siBaper yaitu untuk menghindari keterlambatan barang, hilangnya barang dan dengan adanya persediaan, maka operasional instansi dapat terus berjalan sehingga pekerjaan dapat terus berjalan dengan sebaik-baiknya.

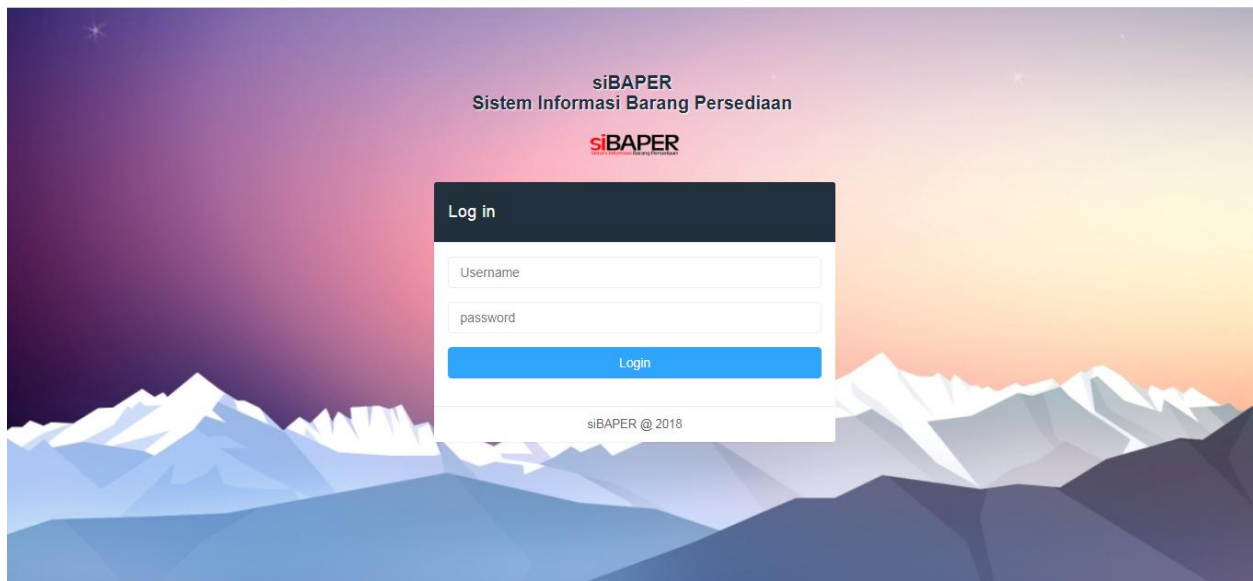
1.3 Tujuan

1. Memudahkan instansi dalam memantau posisi stok saat ini.
2. Memudahkan instansi dalam menghasilkan laporan atau informasi bagi pimpinan
3. Memudahkan instansi melakukan rekonsiliasi/stock opname
4. Meminimalisir biaya yang dikeluarkan akibat kesalahan manusia
5. Mengurangi lead time selama proses produksi dan pemesanan barang
6. Manajemen saldo

MEMULAI APLIKASI

2.1 Halaman Login Aplikasi

Berikut Halaman Login pada Aplikasi siBAPER, yang mana akan digunakan untuk masuk ke dalam Administrator Aplikasi.



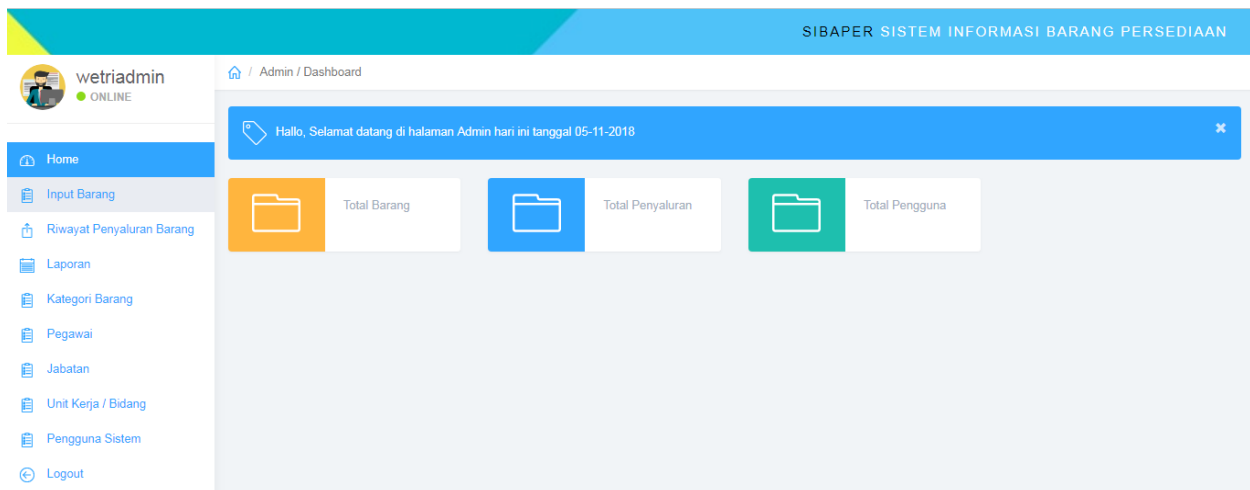
2.2 DASHBOARD Administrator

Setelah Pengguna memasukkan data Loginnya, maka Akan masuk ke Laman Kelola Barang Persediaan. Pada bagian ini terdapat menu Input barang yang digunakan untuk memasukkan Seluruh barang persediaan.

Selanjutnya ada menu riwayat penyaluran barang yang berfungsi untuk mengetahui penyaluran barang setelah di entrikan di menu sebelumnya.

Dibawahnya terdapat Menu Laporan Persediaan barang guna mengetahui informasi yang didapat dan kondisi akhir dari persediaan barang dapat dilakukan pada menu ini.

Dan juga ada beberapa menu master yang digunakan untuk mengentrikan data pegawai, jabatan, unit kerja, dan pengguna system.



Berikut adalah penjelasan mengenai uraian tugas dari aktor user request :

- a) Mengkoordinir permintaan barang persediaan berupa Alat Tulis Kantor (ATK), obat obatan, bahan kimia/pembersih serta persediaan pemeliharaan peralatan mesin dan/atau gedung bangunan di lingkup organisasinya;
- b) Melakukan permintaan barang persediaan melalui aplikasi persediaan online;
- c) Menerima barang persediaan yang diminta serta menandatangani bon permintaan dan penyerahan barang;
- d) Melakukan persetujuan apabila transaksi sudah selesai agar dapat melakukan transaksi permintaan kembali.
- e) Mengumpulkan dan menyerahkan kuitansi pembelian barang persediaan ke petugas aplikasi persediaan dekstop, apabila ada persediaan yang dibeli untuk diinput sebagai persediaan.

2.3 Tambah BHP

Fitur ini merupakan layanan untuk user request meminta kebutuhan barang dengan melakukan pengisian form yang telah disediakan oleh aplikasi. Data permintaan kebutuhan barang akan terkirim kepada pengelola persediaan satker diantaranya kepada verifikator dan pengelola gudang persediaan

Tambah BHP

Tanggal	Kode Barang	Nama Barang
2018-11-05		
Golongan		Bidang
-- Silahkan Pilih Golongan --		-- Silahkan Pilih Bidang --
Kelompok		Sub-Kelompok
-- Silahkan Pilih Kelompok--		-- Silahkan Pilih Sub Kelompok --
No. Kwitansi	Tanggal Kwitansi	Nama Kegiatan
	2018-11-05	
Nama Toko	Harga Satuan	Jumlah
Merek Barang	Satuan	Total harga
	-- Silahkan Pilih S --	
Unit Kerja	Perangkat Kerja	
-- Silahkan Pilih Unit Kerja --	-- Silahkan Pilih Perangkat Kerja --	
	Keterangan	PIC
		-- Silahkan Pilih PIC--

Pada Form Tambah BHP ini, Pengguna dapat menginputkan :

- ✓ Tanggal,
- ✓ Golongan,
- ✓ Kelompok Barang,
- ✓ Sub-Kelompok Barang,
- ✓ No. Kwitansi,
- ✓ Tanggal Kwitansi,
- ✓ Nama Kegiatan,
- ✓ Nama Toko,
- ✓ Harga Satuan,
- ✓ Jumlah,
- ✓ Total Harga,
- ✓ Merek,
- ✓ Satuan,
- ✓ Perangkat Kerja,

- ✓ Unit kerja,
- ✓ Penanggungjawab

Tambah BHP

+ Tambah Data

Tanggal Awal

Tanggal Akhir

Apotik/Depo

Print/Tanggal

Print/Bulan

2018-11-05

2018-11-05

-- Silahkan Pilih --

Show 10 entries

Search:

No	Kode Barang	Nama Barang	No Kwitansi	Jumlah Barang	Disalurkan	Satuan	Harga Satuan	Penanggungjawab	Action
1	05605/PBJ	Tinta Printer Black / Color	-	1	1	Botol	Rp 125,000	RINA FIRMANA	  
2	05604/PBJ	Kertas HVS Kuwato	-	2	2	Rim	Rp 51,000	RINA FIRMANA	  
3	05603/PBJ	Kertas HVS Folio	-	3	3	Rim	Rp 55,000	RINA FIRMANA	  
4	05602/PBJ	Kertas NCR Folio	-	3	3	Rim	Rp 63,000	RINA FIRMANA	  
5	05601/PBJ	Map Snelhecter Folio	-	1	1	Paket	Rp 165,500	RINA FIRMANA	  
6	05304/PBJ	Cartridge Injek	-	1	1	Buah	Rp 350,000	RINA FIRMANA	  
7	05303/PBJ	Kertas HVS Kuwato	-	3	3	Rim	Rp 51,000	RINA FIRMANA	  
8	05302/PBJ	Kertas HVS Folio	-	2	2	Rim	Rp 55,000	RINA FIRMANA	  
9	05301/PBJ	Kertas NCR Folio	-	2	2	Rim	Rp 63,000	RINA FIRMANA	  
10	04402/PBJ	Map Snelhecter Folio Plastik	-	4	4	Paket	Rp 317,000	RINA FIRMANA	  

2.4 History Penyaluran BHP

Dalam penyerahan barang hendaklah tidak dilupakan untuk mengisi daftar penyerahan barang, surat pengantar, tanda terima, biaya pengiriman dan lain sebagainya.

Barang yang telah di terima di inventarisasikan oleh panitia pengadaan, setelah kebenarannya di periksa berdasarkan daftar yang ada perlu surat pengantar, tidak berarti semua personil sekolah bisa menggunakan secara bebas. Barang – barang tersebut perlu di atur lebih lanjut untuk memudahkan pengawasan dan pertanggung jawaban. Apabila pendistribusiannya tidak di atur dengan sebaik-baiknya, pengelolaan perlengkapan sekolah akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan pertanggung jawabannya.

Dalam kaitan dengan perihal di atas, perlu adanya penyusunan alokasi pendistribusian. Dengan terlebih dahulu di lakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah di terima oleh sekolah yang dapat di salurkan sesuai dengan kebutuhan barang pada bagian – bagian sekolah, dengan melihat kondisi, kualitas, dan kuantitas barang yang ada. Semakin jelas alokasinya, semakin jelas pula pelimpahan tanggung jawab pada penerima. Dengan demikian pendistribusian akan lebih mudah di laksanakan dan di kontrol setiap saat. Tujuan akhir penyusunan alokasi tersebut pada akhirnya adalah untuk menghindari pemborosan yang seharusnya tidak terjadi.

Show 10 entries

Search:

No	Tanggal Permintaan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Tanggal Disalurkan	Penerima	Action
1	17 Sep 2018	05605/PBJ	Tinta Printer Black / Color	1	Botol	Rp 125,000	17 Sep 2018	ARIF NURMAN FLORISA, S.T	
2	17 Sep 2018	05604/PBJ	Kertas HVS Kuwarto	2	Rim	Rp 51,000	17 Sep 2018	ARIF NURMAN FLORISA, S.T	
3	17 Sep 2018	05603/PBJ	Kertas HVS Folio	3	Rim	Rp 55,000	17 Sep 2018	ARIF NURMAN FLORISA, S.T	
4	17 Sep 2018	05602/PBJ	Kertas NCR Folio	3	Rim	Rp 63,000	17 Sep 2018	ARIF NURMAN FLORISA, S.T	
5	17 Sep 2018	05601/PBJ	Map Snelhecter Folio	1	Paket	Rp 165,500	17 Sep 2018	ARIF NURMAN FLORISA, S.T	
6	17 Sep 2018	05304/PBJ	Cartridge Injek	1	Buah	Rp 350,000	17 Sep 2018	ARIF NURMAN FLORISA, S.T	
7	17 Sep 2018	05303/PBJ	Kertas HVS Kuwarto	3	Rim	Rp 51,000	17 Sep 2018	ARIF NURMAN FLORISA, S.T	
8	17 Sep 2018	05302/PBJ	Kertas HVS Folio	2	Rim	Rp 55,000	17 Sep 2018	ARIF NURMAN FLORISA, S.T	
9	17 Sep 2018	05301/PBJ	Kertas NCR Folio	2	Rim	Rp 63,000	17 Sep 2018	ARIF NURMAN FLORISA, S.T	

2.5 Tambah Kategori

Data Kategori

Kelompok

Alat Tulis Kantor

Nama Sub Kelompok Barang

Tutup

Simpan

Pada form ini berfungsi untuk mengelompokkan barang ke sub-kelompoknya.

Tambah Kategori				+ Tambah Data
Show 10 entries		Search:		
No	Kelompok	Sub-Kelompok	Action	
1	Alat Tulis Kantor	Kertas HVS Folio		
2	Alat Tulis Kantor	Kertas HVS Kwarto		
3	Alat Tulis Kantor	Pena / Pulpen / Bolpoin		
4	Alat Tulis Kantor	Materai 6000		
5	Alat Tulis Kantor	Materai 3000		
6	Alat Tulis Kantor	Flashdisk		
7	Alat Tulis Kantor	Cartridge		
8	Alat Tulis Kantor	Anak Hectre No.10		
9	Alat Tulis Kantor	Pena / Pulpen / Bolpoin		
10	Alat Tulis Kantor	Tinta Printer Warna		

Showing 1 to 10 of 110 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 11 Next

2.6 Tambah Pegawai

Data Kategori

NIP

19930302 201210 2 004

Nama Pegawai

Prof. Dr. Ray Shahetapy

Jabatan

Pengguna Barang

Unit Kerja

BAGIAN PEMBANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR

Tutup

Simpan

Pada Form ini pengguna dapat menambahkan Nama Pegawai yang terlibat dalam siBaper.

Tambah Pegawai

+ Tambah Data

Show 10 entries

Search:

No	NIP	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Action
1	19920415 201206 1 001	AGNES DHENO ARNAS, M.M	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA	 
2	19830721 201502 1 001	ANDI FITRIADI AMDAR, S.H., M.H	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	BAGIAN HUKUM	 
3	19761006 200312 1 003	ANDI SYAFINAL, S.Pi., M.Si	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	 
4	19761116 200212 1 004	ANOFRIANTO	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	BAGIAN KEUANGAN	 
5	19830401 200604 1 005	APRI JUNAIDI, S.E	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	BAGIAN KESBANGPOL	 
6	19830624 201001 1 023	ARIF NURMAN FLORISA, S.T	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	 
7	19720302 199302 1 001	BERISKHAN S.Sos., M.Si	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	STAF AHLI	 
8	19801228 201212 2 003	DESTRI IRA BAHLINDA, S.E	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	BAGIAN KESBANGPOL	 
9	19820617 200701 1 004	DHANNY SYAHPUTRA, S.H	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	BAGIAN KESBANGPOL	 
10	19821010 201212 1 001	DODI AMELTA	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER	 

Showing 1 to 10 of 72 entries

Previous

1

2

3

4

5

...

8

Next

2.7 Jabatan

Data Jabatan

Nama Jabatan

Tutup

Simpan

Pada form diatas menampilkan Data Jabatan PNS dalam mengelola persediaan barang di instansinya. Dalam hal ini kita contohkan dimana si A kan bertindak sebagai Pengguna barang persediaan. Maka dalam form akan di entrikan jabatan Pengguna barang.

Tambah Jabatan			+ Tambah Data
Show 10 entries		Search:	
No	Jabatan	Action	
1	Pengguna Barang		
2	Pengguna Barang Pembantu		
3	Pembantu Pengurus Barang Pengguna		
4	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otda		
5	Kepala Bagian Hukum		
6	Kepala Bagian Kesbangpol		
7	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat		
8	Kepala Bagian Perekonomian		
9	Kepala Bagian Pembangunan		
10	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
Showing 1 to 10 of 21 entries		Previous 1 2 3 Next	

2.8 Tambah Unit Kerja

Tambah Unit Kerja			+ Tambah Data
Show 10 entries		Search:	
No	Unit Kerja	Action	
1	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA		
2	BAGIAN HUKUM		
3	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
4	BAGIAN KESBANGPOL		
5	BAGIAN PEMBANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR		
6	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA		
7	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		
8	BAGIAN UMUM		
9	BAGIAN KEUANGAN		
10	BAGIAN ORGANISASI		
Showing 1 to 10 of 14 entries		Previous 1 2 Next	

Pada form ini menampilkan semua Unit kerja yang ada dalam instansi tersebut. Semua unit kerja harus di entrikan ke dalam sistem, dan berguna dalam proses laporan nantinya.

2.9 Tambah Pengguna

Data Pengguna

Nama

H. ALWIS DARWIS, S.H

Username

alwis

Password

.....

Level

Pengurus

Tutup

Simpan



Tambah Pengguna

+ Tambah Data

Show 10 entries

Search:

No	Username	Password	Nama	Unit Kerja	Action
1	anofrianto	anofrianto	ANOFRIANTO	BAGIAN KEUANGAN	 
2	dodi	dodi	DODI AMELTA	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER	 
3	dody	dody	DODY SYAHPUTRA, A.Md	BAGIAN UMUM	 
4	ira	ira	IRA JUNIATI	BAGIAN ORGANISASI	 
5	jenni	jenni	JENNI VANDANA, S.H	BAGIAN HUKUM	 
6	nova	nova	NOVALINA ELSA PUTRI	BAGIAN KEUANGAN	 
7	okta	okta	OKTA VIHANDRA, S.Kom	BAGIAN PEMBANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR	 
8	rina	rina	RINA FIRMANA	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	 
9	sunetri	sunetri	SUNETRI ARMA	ASISTEN I, II, III	 
10	syaipul	syaipul	SYAIPUL, S.H	STAF AHLI	 

Showing 1 to 10 of 15 entries

Previous 1 2 Next

2.10 Laporan

Laporan Rekap Global

REKAPITULASI BARANG PERSEDIAAN

Nama Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
Tanggal : 06 April 2018 s/d 22 November 2018

No	Unit Kerja	Saldo Awal (2017)		Jumlah Penerimaan		Jumlah Pengeluaran		Saldo Akhir (2018)		Keterangan
		Volume	Jumlah (Rp.)	Volume	Jumlah (Rp.)	Volume	Jumlah (Rp.)	Volume	Jumlah (Rp.)	
1	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN ODA	0	Rp 0	56	Rp 4.195.000	56	Rp 4.195.000	0	Rp 0	-
2	BAGIAN HUKUM	0	Rp 0	159	Rp 8.997.600	159	Rp 8.997.600	0	Rp 0	-
3	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	0	Rp 0	105	Rp 2.591.000	105	Rp 2.591.000	0	Rp 0	-
4	BAGIAN KESBANGPOL	0	Rp 0	2	Rp 254.000	0	Rp	2	Rp 254.000	-
5	BAGIAN PEMBANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR	0	Rp 0	145	Rp 9.817.968	145	Rp 9.817.968	0	Rp 0	-
6	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	0	Rp 0	78	Rp 6.004.450	77	Rp 5.996.950	1	Rp 47.500	-
7	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	0	Rp 0	128	Rp 9.672.431	128	Rp 9.646.900	1	Rp 25.531	-
8	BAGIAN UMUM	0	Rp 0	3660	Rp 57.810.800	2925	Rp 45.649.700	765	Rp 12.161.100	-
9	BAGIAN KEUANGAN	0	Rp 0	222	Rp 24.635.500	222	Rp 24.635.500	0	Rp 0	-
10	BAGIAN ORGANISASI	0	Rp 0	552	Rp 32.329.200	547	Rp 32.054.200	5	Rp 275.000	-
11	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER	0	Rp 0	58	Rp 1.440.656	55	Rp 1.287.656	3	Rp 153.000	-
12	STAF AHLI	0	Rp 0	7	Rp 241.000	7	Rp 241.000	0	Rp 0	-
13	ASISTEN I, II, III	0	Rp 0	24	Rp 1.066.300	20	Rp 946.300	4	Rp 120.000	-
JUMLAH		0	Rp 0	5227	Rp 158.856.905	4446	Rp 145.820.774	781	Rp 13.036.131	-

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN/BARANG,

Ir. ERIZON, M.T
NIP. 19630323 199003 1 005

Painan, 22 Nov 2018
PENGURUS BARANG PENGGUNA,

WETRI MULYADEVITA, A.Md
NIP. 19600708 200902 2 003

REKAPITULASI BARANG PERSEDIAAN

Nama Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
 Tanggal : 01 Januari 2018 s/d 22 November 2018

No	Unit Kerja	Saldo Awal (2017)		Jumlah Penerimaan		Jumlah Pengeluaran		Saldo Akhir (2018)		Keterangan
		Volume	Jumlah (Rp.)	Volume	Jumlah (Rp.)	Volume	Jumlah (Rp.)	Volume	Jumlah (Rp.)	
1	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA	0	Rp 0	644	Rp 24,112,800	644	Rp 24,112,800	0	Rp 0	-
2	BAGIAN HUKUM	0	Rp 0	471	Rp 17,120,700	471	Rp 17,120,700	0	Rp 0	-
3	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	0	Rp 0	222	Rp 28,541,300	222	Rp 28,541,300	0	Rp 0	-
4	BAGIAN KESBANGPOL	0	Rp 0	349	Rp 9,899,850	287	Rp 8,899,800	62	Rp 2,918,750	-
5	BAGIAN PEMBANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR	0	Rp 0	478	Rp 16,759,208	478	Rp 16,759,208	0	Rp 0	-
6	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	0	Rp 0	156	Rp 9,905,950	154	Rp 9,831,150	2	Rp 74,800	-
7	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	0	Rp 0	318	Rp 18,804,831	317	Rp 16,778,100	1	Rp 25,531	-
8	BAGIAN UMUM	0	Rp 0	7078	Rp 144,169,700	4487	Rp 80,285,600	2611	Rp 83,884,100	-
9	BAGIAN KEUANGAN	0	Rp 0	3499	Rp 82,741,450	3499	Rp 82,741,450	0	Rp 0	-
10	BAGIAN ORGANISASI	0	Rp 0	676	Rp 45,893,431	671	Rp 45,618,431	5	Rp 275,000	-
11	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER	0	Rp 0	243	Rp 4,618,043	240	Rp 4,488,043	3	Rp 163,000	-
12	STAF AHLI	0	Rp 0	22	Rp 1,148,000	22	Rp 1,148,000	0	Rp 0	-
13	ASISTEN I, II, III	0	Rp 0	103	Rp 4,571,800	99	Rp 4,451,800	4	Rp 120,000	-
	JUMLAH	0	Rp 0	14249	Rp 414,197,563	11561	Rp 346,745,382	2688	Rp 67,452,181	

Mengetahui,
 PENGGUNA ANGGARAN BARANG,

Paiman, 22 Nov 2018
 PENGURUS BARANG PENGGUNA,

I. ERIZON, M.T
 NIP. 19830323 198003 1 005

WETRI MULYADEVITA, A.Md
 NIP. 19800708 200602 2 003

Laporan per Unit Kerja

REKAPITULASI BARANG PERSEDIAAN

Nama Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : STAF AHLI
Tanggal : 01 Januari 2018 s/d 22 November 2018

No	Tanggal	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Penerimaan		Jumlah Pengeluaran		Keterangan
				Volume	Jumlah (Rp.)	Volume	Jumlah (Rp.)	
1	05 Feb 2018	04102	Materai 6000	5	Rp 30.000	5	Rp 30.000	Pembayaran Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan Staf Ahli Kegiatan Pemantapan dan Optimalisasi Fungsi Staf Ahli sesuai dengan faktur terlampir
2	05 Feb 2018	04602/STA	Tinta Stempel	1	Rp 12.000	1	Rp 12.000	Pembayaran Belanja Alat-alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan Staf Ahli Kegiatan Pemantapan dan Optimalisasi Fungsi Staf Ahli sesuai dengan Faktur Terlampir
3	05 Feb 2018	04601/STA	Pena Baliner	1	Rp 204.000	1	Rp 204.000	Pembayaran Belanja Alat-alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan Staf Ahli Kegiatan Pemantapan dan Optimalisasi Fungsi Staf Ahli sesuai dengan Faktur Terlampir
4	15 Feb 2018	04703/STA	Amplop Putih	1	Rp 25.000	1	Rp 25.000	di Masjid Almarhum Pinalang Tengah Kp. Air Mati Nagani Muara Indrea Pura Kec. Alipura.
5	15 Feb 2018	04702/STA	Tinta Printer	1	Rp 110.000	1	Rp 110.000	di Masjid Almarhum Pinalang Tengah Kp. Air Mati Nagani Muara Indrea Pura Kec. Alipura.
6	15 Feb 2018	04701/STA	Kertas Kwarto	1	Rp 51.000	1	Rp 51.000	Pembayaran Belanja Alat-alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan Staf Ahli Kegiatan Pemantapan dan Optimalisasi Fungsi Staf Ahli sesuai dengan Faktur Terlampir
7	28 Feb 2018	06002/STA	Map Snelechter	1	Rp 165.000	1	Rp 165.000	Pembayaran Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan Staf Ahli Kegiatan Pemantapan dan Optimalisasi Fungsi Staf Ahli sesuai dengan faktur terlampir
8	28 Feb 2018	06001/STA	Kertas NCR Polos	1	Rp 63.000	1	Rp 63.000	Pembayaran Alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan Staf Ahli Kegiatan Pemantapan dan Optimalisasi Fungsi Staf Ahli sesuai dengan faktur terlampir
9	15 Mar 2018	06003/STA	Map Snelechter	1	Rp 165.000	1	Rp 165.000	Pembayaran Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan Staf Ahli Kegiatan Pemantapan dan Optimalisasi Fungsi Staf Ahli sesuai dengan faktur terlampir
10	15 Mar 2018	06002/STA	Pena Pilot	1	Rp 31.000	1	Rp 31.000	-
11	15 Mar 2018	06001/STA	Kertas Kwarto	1	Rp 51.000	1	Rp 51.000	Pembayaran Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan Staf Ahli Kegiatan Pemantapan dan Optimalisasi Fungsi Staf Ahli sesuai dengan faktur terlampir
12	20 Apr 2018	06003/STA	Pena Baliner	4	Rp 68.000	4	Rp 68.000	di Masjid Almarhum Pinalang Tengah Kp. Air Mati Nagani Muara Indrea Pura Kec. Alipura.
13	20 Apr 2018	06002/STA	Kertas NCR	1	Rp 63.000	1	Rp 63.000	di Masjid Almarhum Pinalang Tengah Kp. Air Mati Nagani Muara Indrea Pura Kec. Alipura.
14	20 Apr 2018	06001/STA	Kertas HVS Folio	2	Rp 110.000	2	Rp 110.000	di Masjid Almarhum Pinalang Tengah Kp. Air Mati Nagani Muara Indrea Pura Kec. Alipura.
JUMLAH				22	Rp 1.148.000	22	Rp 1.148.000	

Mengetahui,
KUAUSA PENGGUNA ANGGARAN,
Panai, 22 Nov 2018
PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA,

MUSKAMAL, S.H., M.Si
SYAIPUL, S.H
NIP. 19610228 198602 1 002
NIP. 19610810 198302 1 003

Laporan per Jenis Barang

REKAPITULASI BARANG PERSEDIAAN

Nama Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA
Jenis Barang : Materai 6000
Tanggal : 01 Januari 2018 s.d 22 November 2018

No	Tanggal	Kode Barang	Nama Barang	Suplier	Jumlah Penerimaan		Jumlah Pengeluaran		Unit Kerja	Keterangan
					Volume	Jumlah (Rp.)	Volume	Jumlah (Rp.)		
1	22 Feb 2018	01601/POD	Materai 6000	Kantor POS Paiman	20	Rp 120.000	20	Rp 120.000	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA	Pemayaran Belanja Materai
2	22 Feb 2018	01301/POD	Materai 6000	Kantor POS Paiman	20	Rp 120.000	20	Rp 120.000	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA	Pemayaran Belanja Materai
3	22 Feb 2018	01001/POD	Materai 6000	Kantor POS Paiman	35	Rp 210.000	35	Rp 210.000	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA	Pemayaran Belanja Materai
4	22 Feb 2018	00401/POD	Materai 6000	Kantor POS Paiman	20	Rp 120.000	20	Rp 120.000	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA	Pemayaran Belanja Materai
5	22 Feb 2018	00101/POD	Materai 6000	Kantor POS Paiman	30	Rp 180.000	30	Rp 180.000	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA	Pemayaran Belanja Materai
6	22 Feb 2018	02201/POD	Materai 6000	Kantor POS Paiman	20	Rp 120.000	20	Rp 120.000	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA	Pemayaran Belanja Materai
7	22 Feb 2018	01001/POD	Materai 6000	Kantor POS Paiman	20	Rp 120.000	20	Rp 120.000	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA	Pemayaran Belanja Materai
8	20 Mar 2018	05501/POD	MATERAI 6000	TOKO MAJADAN	20	Rp 120.000	20	Rp 120.000	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTDA	Pemayaran Biaya ATK/Keg. Peringatan Hari Jadi Kabupaten Pesisir Selatan
JUNILAH					185	Rp 1,110,000	185	Rp 1,110,000		

Mengetahui,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

HADI SUSILO, S.STP., M.Si
NIP. 19770622 198703 1 001

Paiman, 22 Nov 2018
PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA,

YURA HIDAYAT
NIP.

Laporan per Bulan

REKAPITULASI BARANG PERSEDIAAN

Nama Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : BAGIAN KEUANGAN
Bulan : April 2018

No	Tanggal	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Penerimaan		Jumlah Pengeluaran		Keterangan
				Volume	Jumlah (Rp.)	Volume	Jumlah (Rp.)	
1	18-Apr-2018	02401/KEU	Blangko SPDP	150	Rp 21.060.000	150	Rp 21.060.000	Biaya cetak
2	27-Apr-2018	02304/KEU	Binder Clip	5	Rp 127.500	5	Rp 127.500	Biaya ATK
3	27-Apr-2018	02303/KEU	Pensil Hitam	3	Rp 153.000	3	Rp 153.000	Biaya ATK
4	27-Apr-2018	02302/KEU	Kertas HVS Quarto	5	Rp 255.000	5	Rp 255.000	Biaya ATK
5	27-Apr-2018	02301/KEU	Kertas HVS Folio	5	Rp 275.000	5	Rp 275.000	Biaya ATK
6	27-Apr-2018	02301	Kertas HVS Folio	5	Rp 275.000	5	Rp 275.000	Belanja ATK
7	27-Apr-2018	02312/KEU	Kalkulator	2	Rp 358.000	2	Rp 358.000	Biaya ATK
8	27-Apr-2018	02311/KEU	Flasdisk	2	Rp 270.000	2	Rp 270.000	Biaya ATK
9	27-Apr-2018	02310/KEU	Map Ordener Folio	20	Rp 420.000	20	Rp 420.000	Biaya ATK
10	27-Apr-2018	02309/KEU	Kertas NCR	4	Rp 300.000	4	Rp 300.000	Biaya ATK
11	27-Apr-2018	02308/KEU	Penutup Kertas	5	Rp 95.000	5	Rp 95.000	Biaya ATK
12	27-Apr-2018	02307/KEU	Tinta Stempel	4	Rp 500.000	4	Rp 500.000	Biaya ATK
13	27-Apr-2018	02306/KEU	Bantal Stempel	3	Rp 153.000	3	Rp 153.000	Biaya ATK
14	27-Apr-2018	02305/KEU	Clip Paper	5	Rp 190.000	5	Rp 190.000	Biaya ATK
Jumlah				218	Rp 24.431.500	218	Rp 24.431.500	

Mengetahui,
KUALA PENGUNGAN ANGGARAN,
Painan, 22 Nov 2018
PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGUNGAN,

MIMI RIARTY ZAINUL, S.E., M.Si., Ak
NIP. 19700529 200212 2 002

NOVALINA ELSA PUTRI
NIP. 19821113 201001 2 010