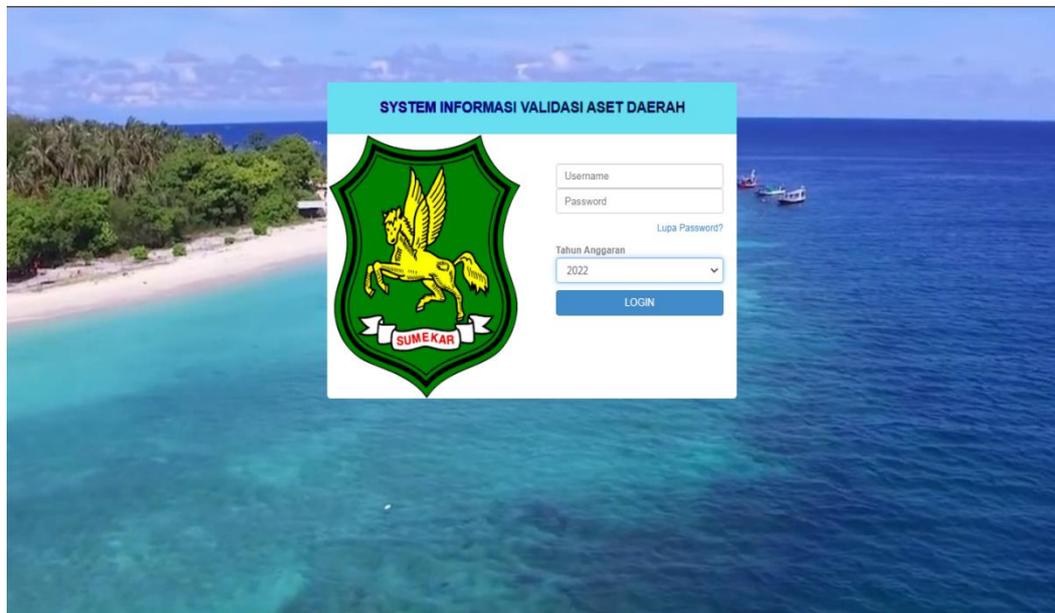


# MODUL

APLIKASI SISTEM INFORMASI VALIDASI ASET

(SIVA)

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP



BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG ASET

TAHUN ANGGARAN 2022

# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>i</b>
<b>PENGENALAN APLIKASI SIMBADA .....</b>	<b>1</b>
1. APLIKASI SIMBADA.....	1
2. ATRIBUT DALAM APLIKASI SIMBADA .....	4
<b>ALUR Pengerjaan Aplikasi Simbada.....</b>	<b>6</b>
<b>MODUL PENDATAAN .....</b>	<b>7</b>
1. PENDATAAN BARANG .....	7
2. MUTASI BARANG .....	10
3. LAPORAN.....	13
4. DATA KIR .....	15
5. MENU LABELISASI.....	19
<b>MODUL TOOL.....</b>	<b>22</b>
1. DAFTAR REKANAN.....	22
2. DAFTAR REKANAN SKPD.....	23
3. MENU SPK REKANAN.....	24
<b>MODUL PENATAUSAHAAN .....</b>	<b>26</b>
NOTA MASUK.....	26
1. INPUT SALDO AWAL .....	26
2. PENERIMAAN BARANG .....	29
3. PENGESAHAN NOTA MASUK .....	34
4. PEMBATALAN PENGESAHAN NOTA MASUK.....	35
NOTA KELUAR .....	36
1. HABIS PAKAI .....	36
2. PENGESAHAN NOTA KELUAR .....	39
3. PEMBATALAN PENGESAHAN NOTA KELUAR .....	41
<b>MENU BELANJA MODAL .....</b>	<b>43</b>
1. BELANJA MODAL PERTERMIN .....	43
2. PENGAKUAN ASET.....	49
3. PEMBATALAN PENGAKUAN ASET .....	50
LAPORAN REKAP .....	51
1. LAPORAN PERSEDIAAN.....	51

# PENGENALAN APLIKASI SIVA

## 1. APLIKASI SIVA

Aplikasi **SIVA** adalah aplikasi sistem informasi validasi aset yang merupakan program aplikasi berbasis web terintegrasi dan dapat membantu proses administrasi pemerintah daerah dari kabupaten/kota, sampai tingkat kecamatan dan kelurahan. SIVA dapat didistribusikan ke setiap OPD dengan sistem database terintegrasi, sehingga outputnya dapat dipergunakan oleh pimpinan daerah untuk membantu proses pengambilan keputusan. SIVA merupakan salah satu upaya dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, tepat, lengkap, akurat, dan terpadu, untuk menunjang proses administrasi pemerintahan, dan memfasilitasi partisipasi dan dialog publik dalam perumusan kebijakan.

Aplikasi **SIVA** pada versi ini, secara umum terdiri dari 3 Modul yaitu :

### a. Modul Pendataan

Modul ini digunakan untuk membuat Kartu Inventaris Barang dan melakukan validasi data aset di masing-masing OPD

Menu-menu dalam Modul Pendataan antara lain :

- **Pendataan Barang**
  - Data Alat Angkut
  - Data Tanah
  - Data Alat Bengkel
  - Data Alat Besar
  - Data alat Kantor
  - Data Alat Keamanan
  - Data Alat Kedokteran
  - Data Alat Lab
  - Data Alat Pertanian
  - Data Alat Studio
  - Data Bangunan Air
  - Data Bangunan Gedung
  - Data Barang Kesenian
  - Data Buku

- Data Hewan
- Data Instalasi
- Data Jalan
- Data Jaringan
- Data Jembatan
- Data Monumen
- Data Tanaman
- Data Alat Pengeboran
- Data Komputer
- Data Alat Produksi
- Data Alat Bantu Eksplorasi
- Data Alat Keselamatan Kerja
- Data Alat Peraga
- Data Peralatan Produksi
- Data Rambu-Rambu
- Data Bangunan Menara
- Data Tugu Titik Kontrol
- Data Peralatan Olahraga
- Data Ikan
- Data Alat Eksplorasi
- Data Barang Koleksi
- Data Aset Tetap Renovasi
- **Mutasi Barang**
  - Mutasi Barang
  - Verifikasi Barang
  - Pindah Kode Barang
- **Laporan**
  - Laporan KIB
  - Rekap data barang
  - Laporan Aset
  - Laporan Data Aset Perjenis
  - Laporan Data KIR

- **Data KIR**
  - Ruang SKPD
  - Data KIR SKPD
- **Menu Labelisasi**
  - Tambah Data Print List
  - Print List Data Label
  - Cetak Data Label SKPD
  - Verifikasi Data Label SKPD
  - Cetak Data Label Aset Verifikasi

**b. Modul Tool**

Modul ini digunakan untuk menginput data Rekanan dan SPK yang digunakan oleh OPD

Menu-menu dalam modul Tool antara lain :

- Daftar Rekanan
- Daftar Rekanan SKPD
- SPK Rekanan

**c. Modul Penatausahaan**

Modul ini digunakan untuk melakukan transaksi pengadaan barang baik berupa Persediaan maupun Aset Tetap

Menu-menu dalam Modul Penatausahaan antara lain :

- **Nota Masuk**
  - Input Belanja Tidak Terduga
  - Import Saldo Awal
  - Input Saldo Awal
  - Penerimaan Barang
  - Pengesahan Nota Masuk
  - Pembatalan Pengesahan Nota Masuk
- **Nota Keluar**
  - Habis Pakai
  - Mutasi Barang
  - Pengesahan Nota Keluar

- Pengesahan Mutasi Barang
- Pembatalan Pengesahan
  - Pembatalan Pengesahan Nota Keluar
  - Pembatalan Pengesahan Mutasi Barang
- **Menu Belanja Modal**
  - Belanja Modal Per Termin
  - Pengakuan Aset
  - Pembatalan Pengakuan Aset
- **Laporan (Rekap)**
  - Laporan Persediaan

## 2. ATRIBUT DALAM APLIKASI SIMBADA

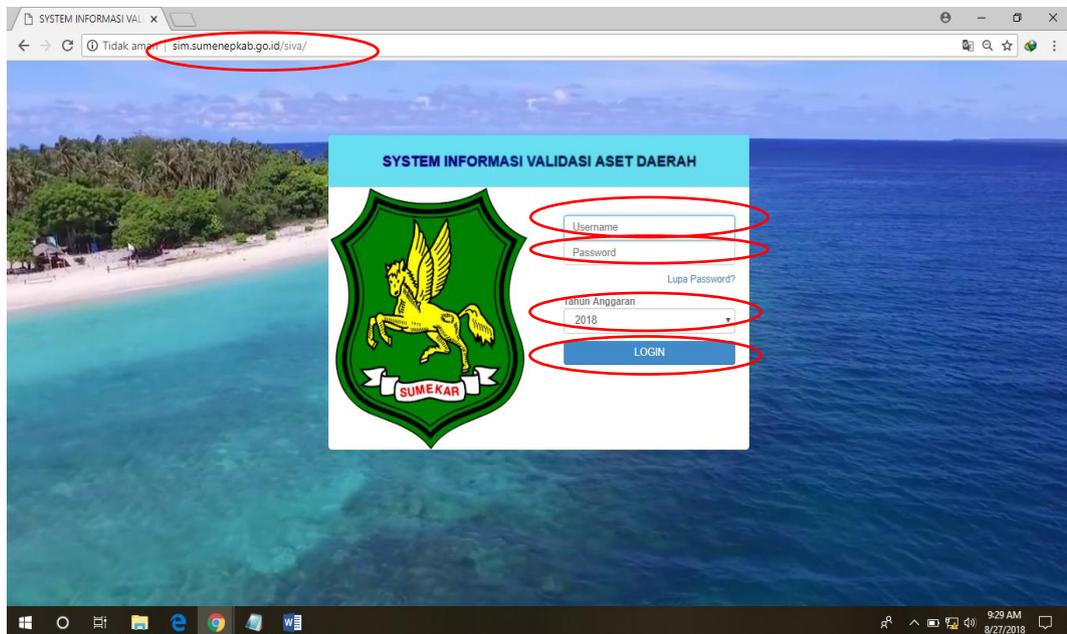
ATRIBUT	KETERANGAN
	Tombol balik
	Tombol Refresh
	Tombol List
	Tombol Nambah
	Tombol Hapus
	Tombol Print / Cetak
	Tombol Edit
	Tombol Save / Simpan

## **PENJELASAN**

- Tombol balik** : Fungsinya untuk kembali ke tampilan sebelumnya
- Tombol Refresh** : Fungsinya untuk memperbaharui tampilan data
- Tombol List** : Fungsinya untuk melihat semua data yang ada di tabel data
- Tombol Nambah** : Fungsinya untuk melakukan inputan data baru
- Tombol Hapus** : Fungsinya untuk menghapus data inputan yang salah
- Tombol Print/Cetak** : Fungsinya untuk mencetak tampilan yang ada di list data
- Tombol Edit** : Fungsinya untuk mengedit data jika ada data inputan yang Salah
- Tombol Save** : Fungsinya untuk menyimpan inputan data yang sudah di input

# ALUR Pengerjaan Aplikasi SIVA

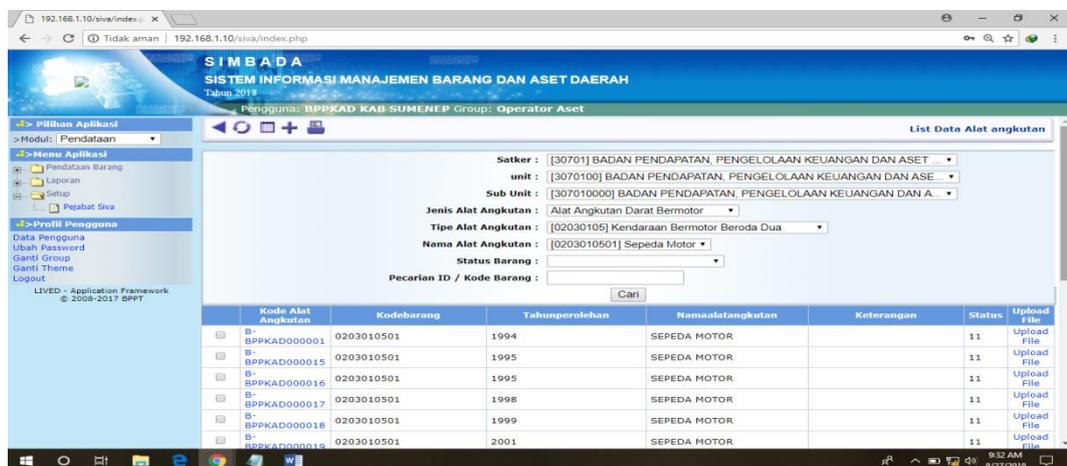
1. Buka Aplikasi SIVA buka web browser misal menggunakan mozilla / chrome dengan mengetikkan di kolom URL: <http://sim.sumenepkab.go.id/siva/> , seperti pada gambar berikut.



Gambar 1. Cara Membuka Aplikasi SIVA

Ketika tampilan aplikasi SIVA sudah muncul, isikan user dan pasword, serta pilih tahun anggaran, setelah semuanya di isi klik tombol login.

2. Ketika sudah melakukan proses login, maka akan masuk ke tampilan Aplikasi SIVA, seperti pada gambar berikut.



Gambar 2. Tampilan Aplikasi SIVA

# MODUL PENDATAAN

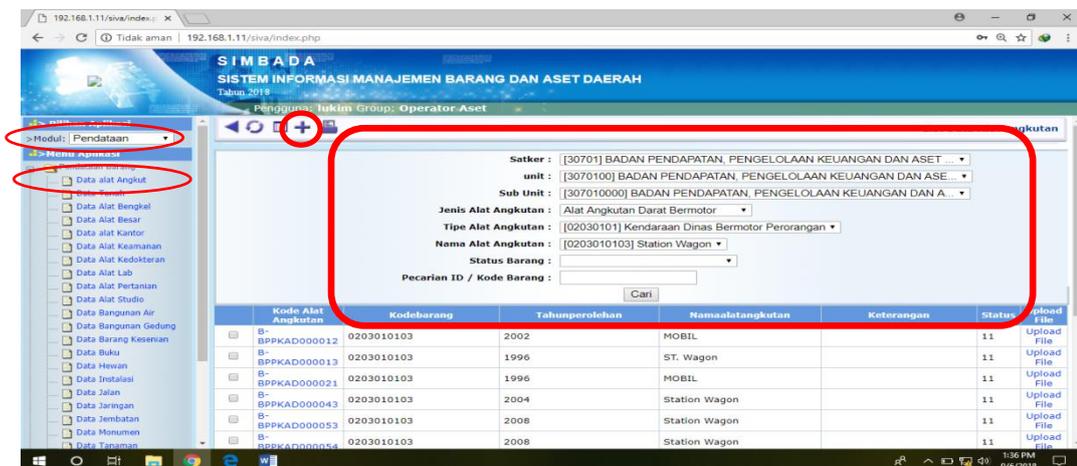
## 1. PENDATAAN BARANG

Menu pendataan barang digunakan untuk melakukan input data barang dan melakukan perubahan data barang, baik perubahan identitas maupun perubahan status barang.

### Input Data Barang

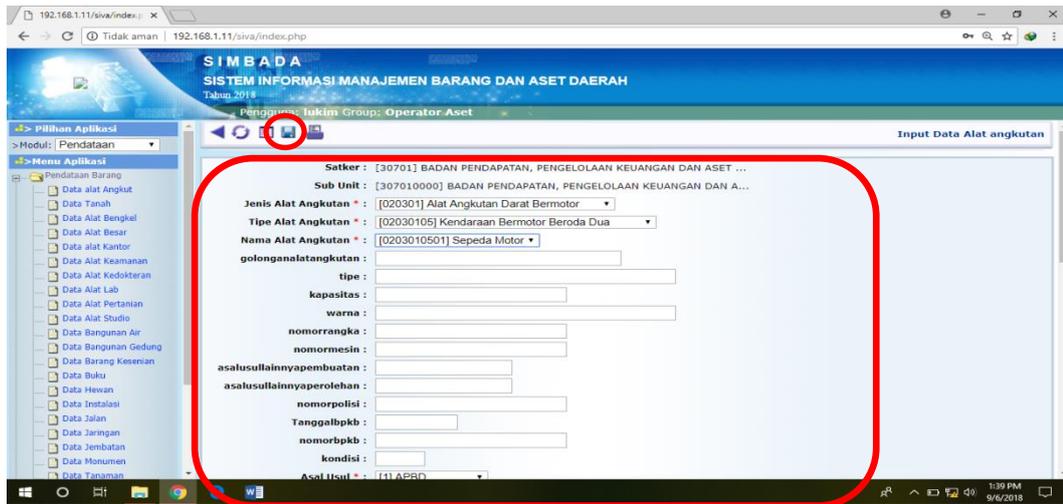
Input data barang dilakukan terhadap barang-barang yang tidak diperoleh dari transaksi penatausahaan barang (pembelian tahun berjalan), bisa berupa saldo awal barang atau barang yang diperoleh dari hibah pihak ketiga yang tidak melalui proses penatausahaan barang. Caranya adalah :

- Memilih modul pendataan, pilih jenis pendataan barang, (misal data alat angkut) yang akan ditambahkan, pilih jenis list yang akan ditambahkan, kemudian pilih tanda tambah (+)



Gambar 3. Tampilan data aset yang sudah ada

- Memilih jenis list yang akan ditambahkan dan isikan setiap rincian dari form yang dibutuhkan, kemudian pilih tombol save.

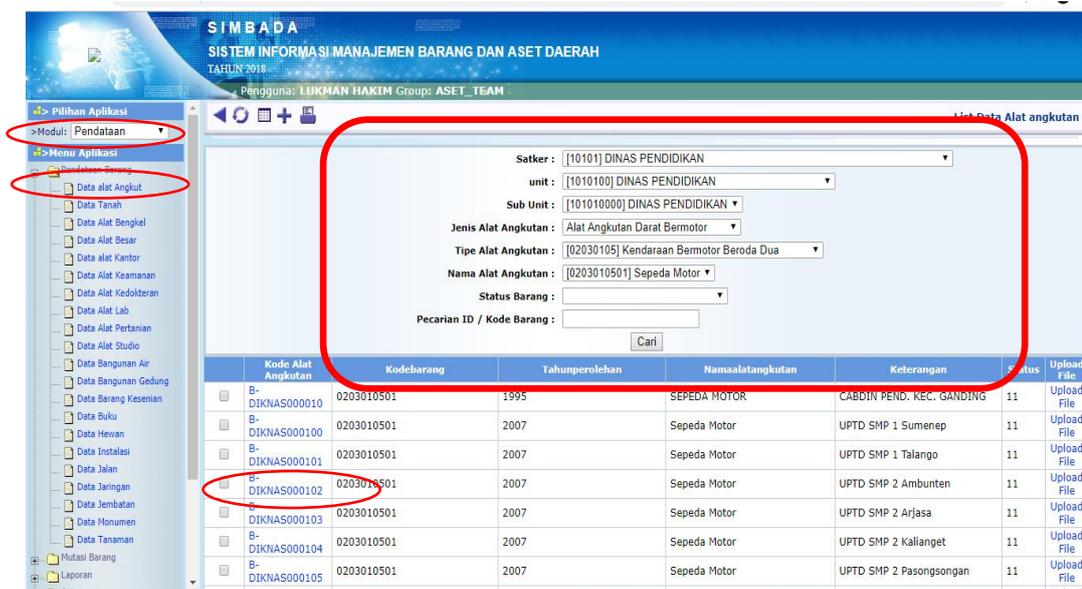


Gambar 4. Tampilan pada saat memilih modul pendataan

### Perubahan Data Barang

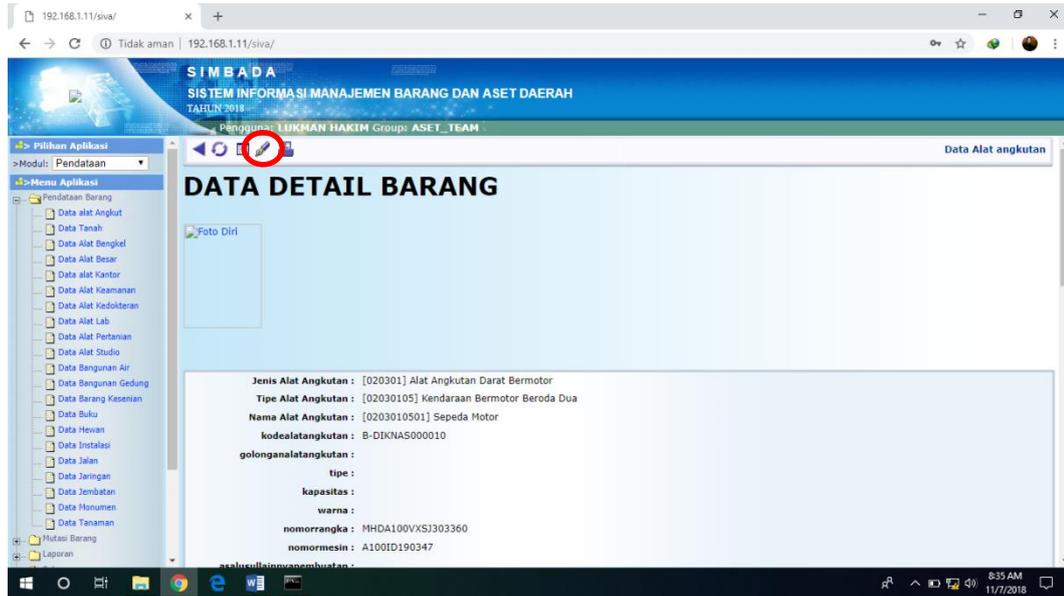
Perubahan Data Barang dilakukan terhadap barang-barang yang sudah tercatat dalam sistem akan tetapi terjadi perubahan identitas barang seperti nomor polisi, pengguna barang atau perubahan status barang seperti penghapusan atau reklas ke aset lain-lain dan aset ekstrakomptibel. Caranya adalah sebagai berikut :

- Memilih modul pendataan, kemudian Pilih data jenis aset yang akan dirubah. isikan rincian list data pada form, dan pilih aset yang yang dengan mengklik kode, misalnya kode alat angkutan.



Gambar 5. Tampilan pada saat memilih modul pendataan

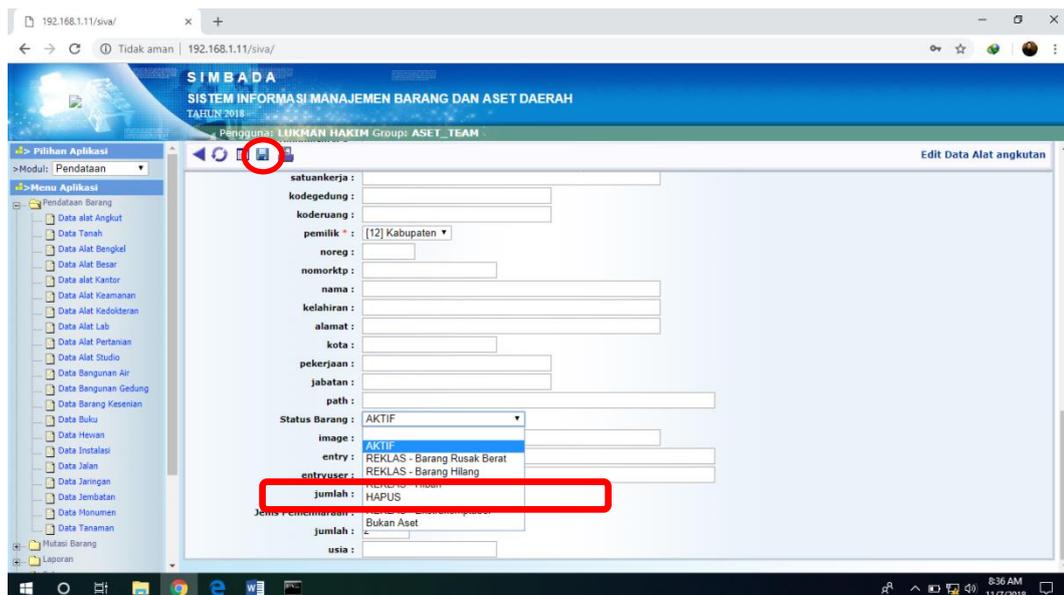
- Setelah mengklik kode, maka akan muncul tampilan detail barang. Setelah tampilan detail barang muncul, klik menu edit.



**Gambar 6.** Tampilan pada saat memilih detail barang

- Langkah terakhir, lakukan penyesuaian terhadap data yang akan dirubah, untuk perubahan status barang adalah dengan mengubah status barang yang awalnya status barang “aktif” dirubah ke status “hapus/reklas”. Setelah diganti, klik tombol save untuk menyimpan.

Contoh : merubah status barang yang sudah dilakukan penghapusan



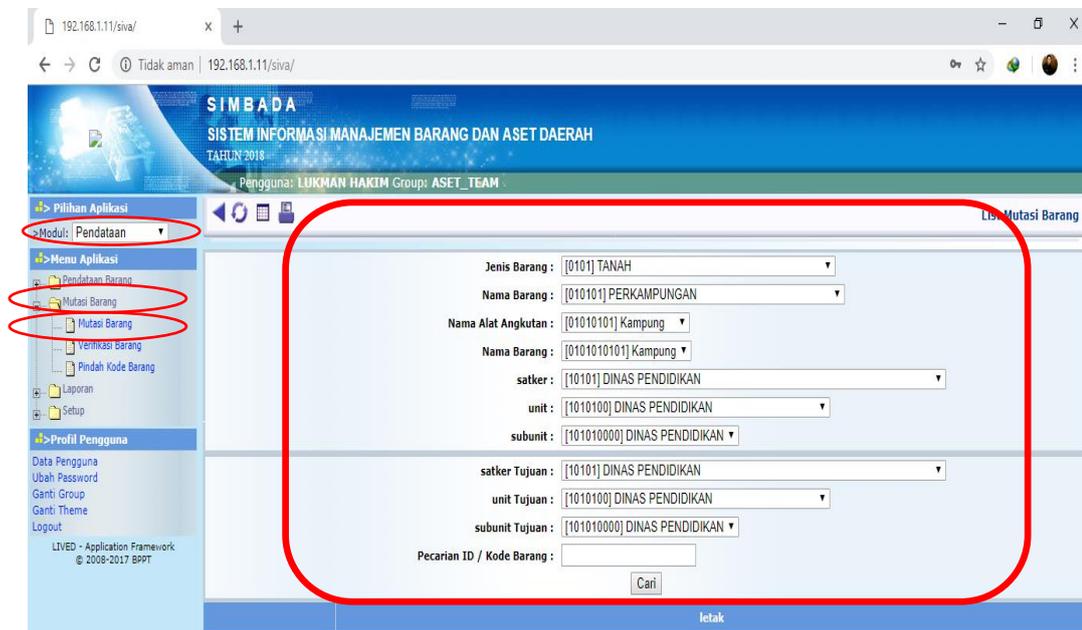
**Gambar 7.** Tampilan rincian list merubah status barang pada detail rincian barang

## 2. MUTASI BARANG

Menu Mutasi Barang digunakan untuk melakukan perubahan terhadap barang milik daerah, antara lain :

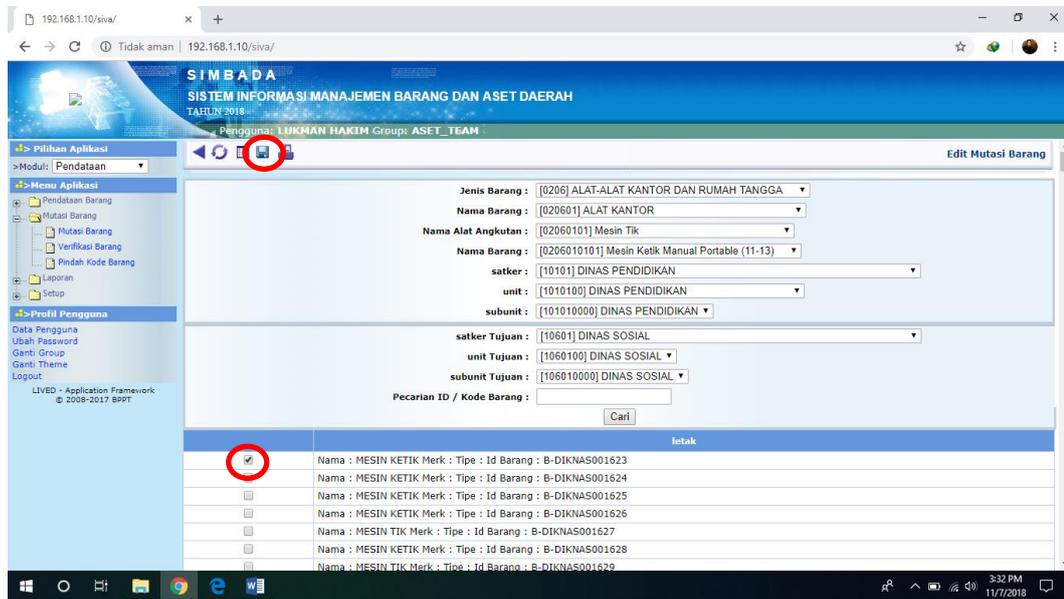
a. Mutasi Barang, yaitu berkaitan dengan perpindahan lokasi barang dari satu OPD ke OPD lain (untuk sementara proses ini hanya bisa dilakukan di Bidang Aset BPPKAD). Adapun caranya adalah sebagai berikut :

- Jika prosedur mutasi barang antar OPD sudah selesai dilakukan, maka pada sistem dapat dilakukan mutasi aset. Langkah pertama adalah dengan memilih menu modul pendataan, pilih menu mutasi barang, kemudian pilih sub menu mutasi barang. Pilih rincian list pada form yang disediakan.



**Gambar 8.** Tampilan pada saat memilih submenu mutasi barang

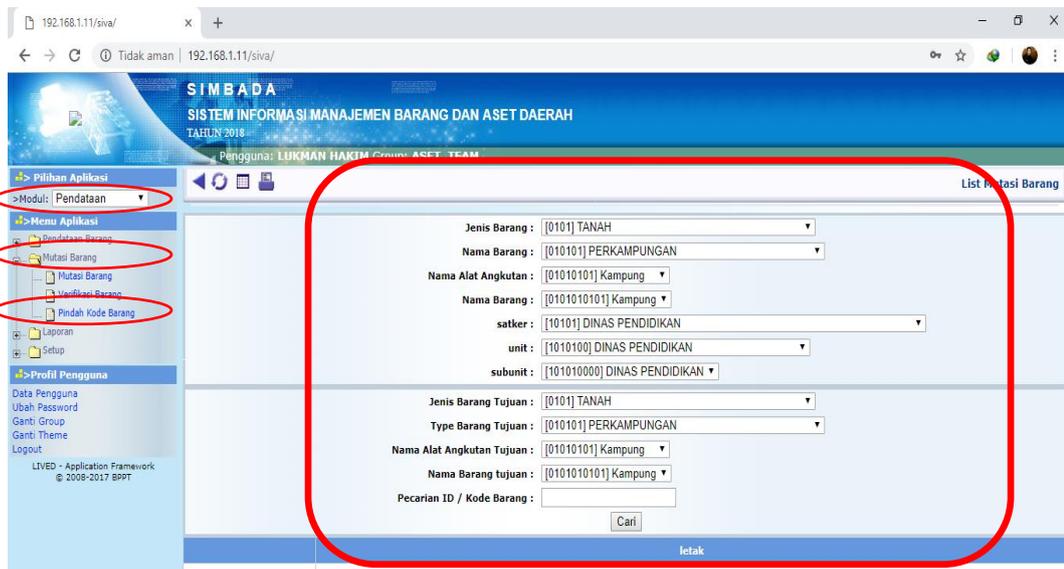
- Pilih jenis barang yang akan dimutasikan dengan memberi tanda centang, kemudian pilih tombol save untuk menyimpan



**Gambar 9.** Tampilan pada saat memilih submenu mutasi barang

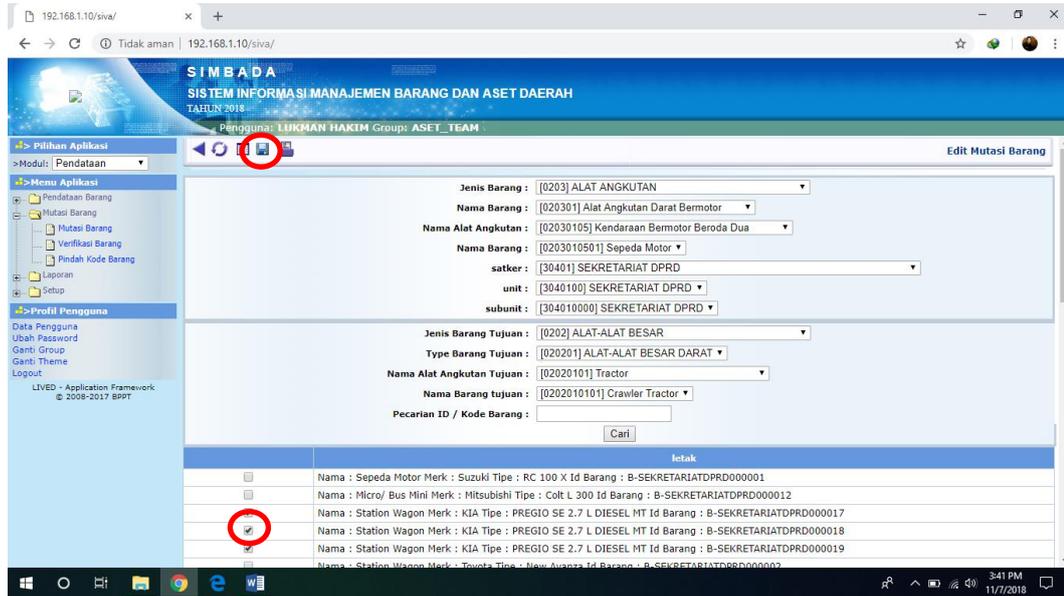
b. Pindah Kode Barang, yaitu berkaitan dengan perpindahan jenis barang karena kesalahan pengakuan aset (salah penempatan pada salah satu jenis aset). Caranya adalah sebagai berikut :

- Langkah pertama yang dilakukan adalah memilih modul pendataan, kemudian pilih sub menu mutasi barang, pilih pindah kode barang. Isikan dan pilih list pada form barang yang akan dimutasikan pada jenis barang tujuan.



**Gambar 10.** Tampilan pada saat memilih sub menu pindah kode barang

- Pilih jenis barang yang akan mutasi kode barang dengan memberi tanda centang, kemudian pilih tombol save untuk menyimpan

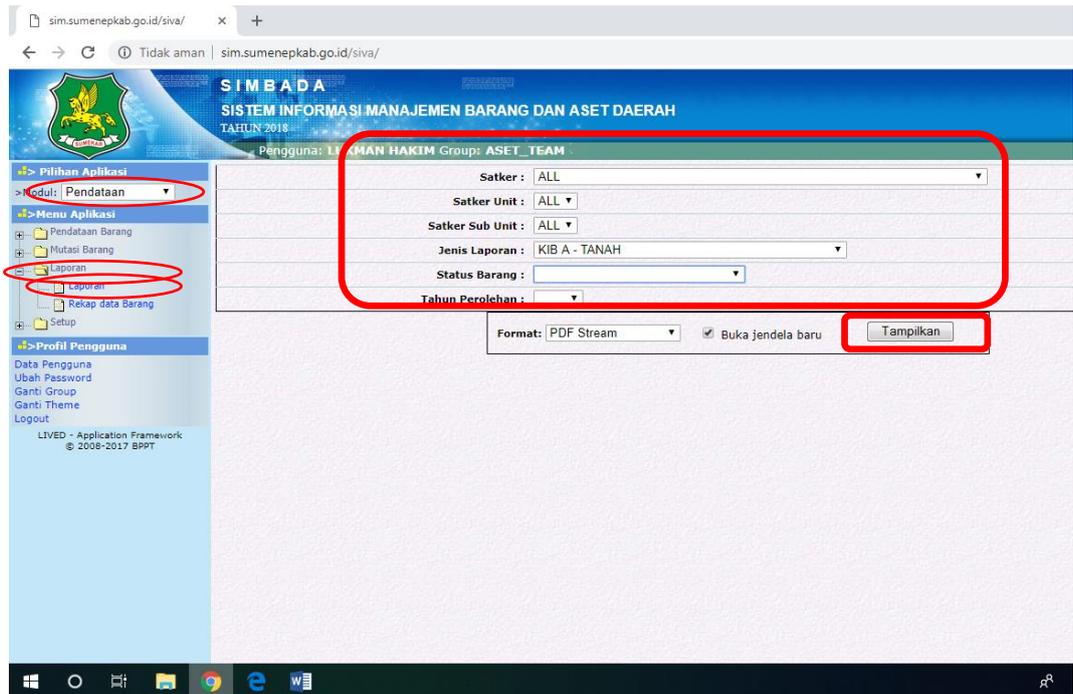


Gambar 11. Tampilan pada saat memilih sub menu pindah kode barang

### 3. LAPORAN

Menu ini adalah untuk melihat semua jenis Laporan hasil transaksi yang ada ada modul pendataan, terdiri dari :

- a. Laporan, yang digunakan untuk melihat laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) per jenis barang. Caranya adalah dengan memilih modul pendataan, pilih menu laporan, kemudian pilih sub menu laporan. Pilih list isian pada form yang tersedia, kemudian pilih tampilkan.

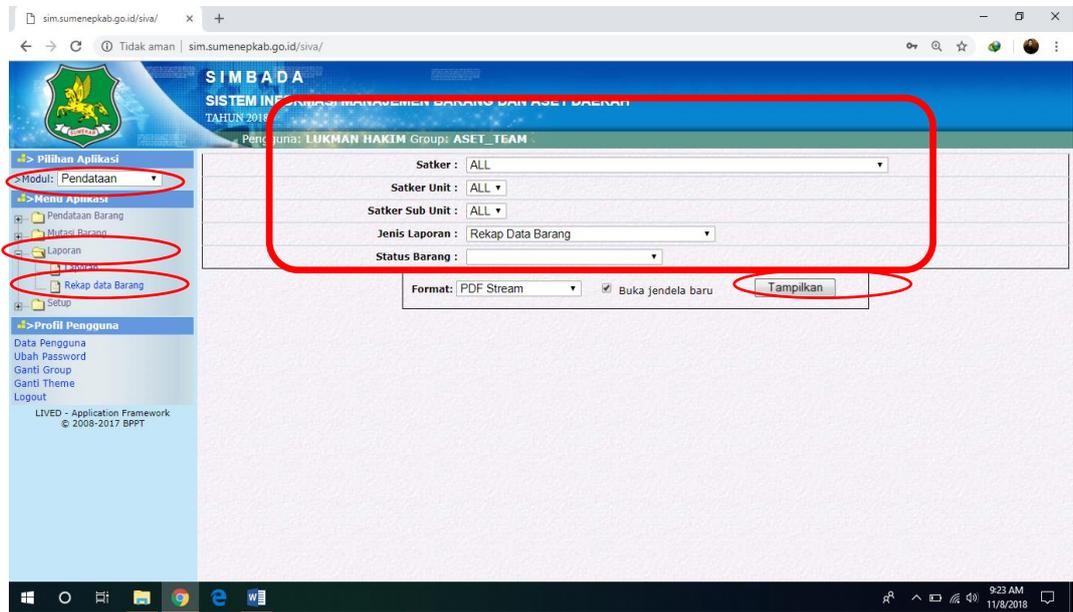


**Gambar 12.** Tampilan pada saat memilih sub menu laporan pada modul pendataan

- b. Rekap Data Barang, yang untuk melihat semua jenis Laporan hasil transaksi yang pada modul pendataan, terdiri dari :

- Rekap Data Barang
- Berita Acara Validasi
- Lampiran Validasi
- Lampiran Tambahan Data Baru Hasil Validasi
- Daftar Perpindahan Kode Barang
- Rekap Data Aset Perjenis
- Buku Inventaris

Untuk melihat jenis-jenis laporan dapat dilakukan dengan memilih modul pendataan, pilih menu laporan, pilih sub menu rekap data barang. Setelah tampilan muncul, pilih list yang dibutuhkan kemudian pilih tampilkan.



**Gambar 13.** Tampilan pada saat memilih submenu rekap data barang pada modul pendataan.

#### 4. DATA KIR

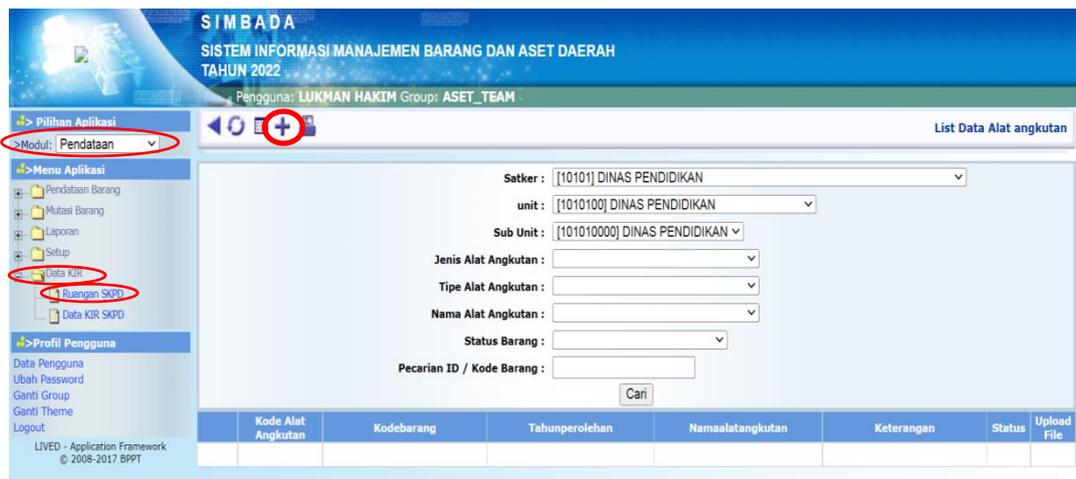
Menu data KIR (Kartu Inventaris Ruangan) adalah menu yang dibuat untuk membuat laporan daftar aset yang berada di masing-masing ruangan di semua OPD. Berikut ini adalah sub menu yang ada dalam menu data KIR, antara lain :

##### a. Ruang SKPD

menu Ruang SKPD merupakan menu yang digunakan untuk membuat “Nama Ruang” yang akan digunakan untuk menampung barang-barang yang akan dikelompokkan sesuai lokasi ruangnya.

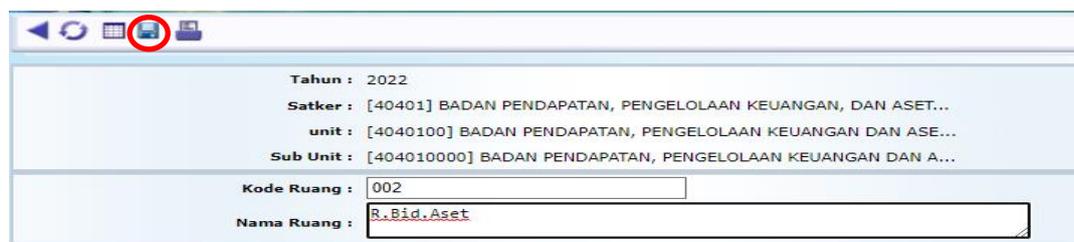
Untuk menambah nama ruangan dilakukan langkah sebagai berikut :

- Pilih modul pendataan
- Pilih tanda (+) pada Data KIR
- Pilih Menu “Ruang SKPD”
- klik tanda + pada icon menu bar diatas



Gambar 14. Tampilan pada saat memilih submenu ruangan SKPD

Setelah dilakukan semua proses di atas tunggu sampai muncul tampilan selanjutnya. kemudian isikan data/informasi yang akan diinputkan, selanjutnya klik simpan



Gambar 15. Tampilan pada saat mengisi informasi ruangan

Setelah dilakukan proses simpan, maka akan muncul list tampilan nama ruangan yang telah dibuat

The screenshot shows the SIMBADA interface. At the top, it displays 'SIMBADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG DAN ASET DAERAH TAHUN 2022' and the user 'LUKMAN HAKIM' from the 'ASET\_TEAM' group. Below the header are navigation icons and filter fields: 'Tahun: 2022', 'Satker: [10101] DINAS PENDIDIKAN', 'unit: [1010100] DINAS PENDIDIKAN', and 'Sub Unit: [101010000] DINAS PENDIDIKAN'. A table below lists the rooms:

	Kode Ruang	Nama Ruang
<input type="checkbox"/>	001	SEKRETARIAT
<input type="checkbox"/>	002	BID PENDIDIKAN
<input type="checkbox"/>	003	BID KEUANGAN
<input type="checkbox"/>	Check/Uncheck All	

Gambar 16. Tampilan list nama ruangan yang telah dibuat

Jika terdapat kesalahan data dapat dilakukan dengan menghapus data ruangan dengan cara isi cek list pada ruangan yang dimaksud, kemudian klik tanda X diatas, dan jika hanya melakukan edit data ruangan yang sudah diinput, tinggal klik no kode ruangan, kemudian klik icon pena.

## **b. Data KIR SKPD (menu tata kelola barang di masing-masing ruangan)**

menu Data KIR SKPD adalah menu yang berfungsi sebagai tata kelola barang dalam sebuah ruangan, baik untuk menambahkan data barang pada suatu ruangan, mengeluarkan data barang dari sebuah ruangan, ataupun untuk memindah data barang data dari suatu ruangan ke ruangan lainnnya.

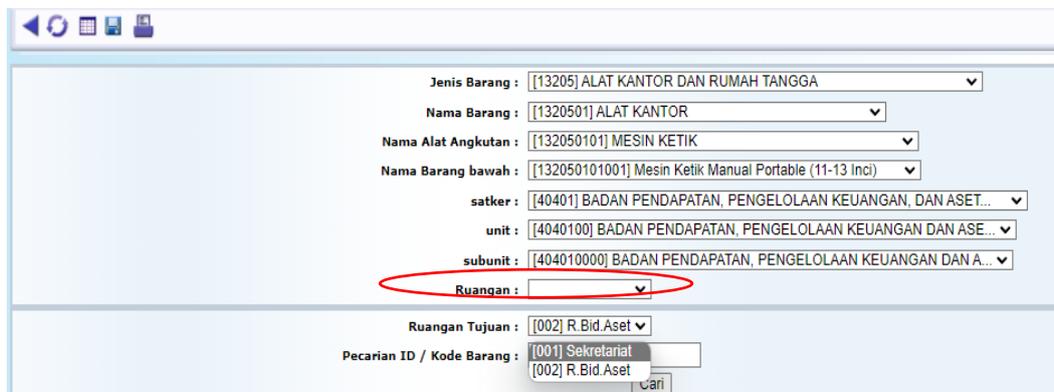
### **1. menambahkan data barang pada ruangan**

Setelah sebelumnya telah dibuatkan nama ruangan, maka langkah selanjutnya adalah memasukkan daftar barang yang akan dimasukkan ke dalam ruangan yang telah dibuatkan sebelumnya.

## Langkah-langkah yang perlu dilakukan :

- tetap di modul pendataan, pilih menu Data KIR, pilih data KIR SKPD
- Pilih Jenis , dan kode asset yang akan di pindah
- Untuk memilih atau mengambil barang secara detail dapat dilakukan dengan memasukan kode barang aset yang diambil dari laporan KIB SIVA, misalkan kode aset B-DINASSOSIAL000040 kemudian masukkan ke kolom text book pencarian. Setelah dimasukkan tekan Cari/Enter

**\*Kondisi : Ketika ruang Kosong /tidak dipilih, maka data yang ditampilkan merupakan data yang belum mempunyai ruang, Ketika memilih ruangan maka akan menampilkan data sesuai dengan ruangan yang dipilih. Jangan lupa dipilih Ruang Tujuan.**

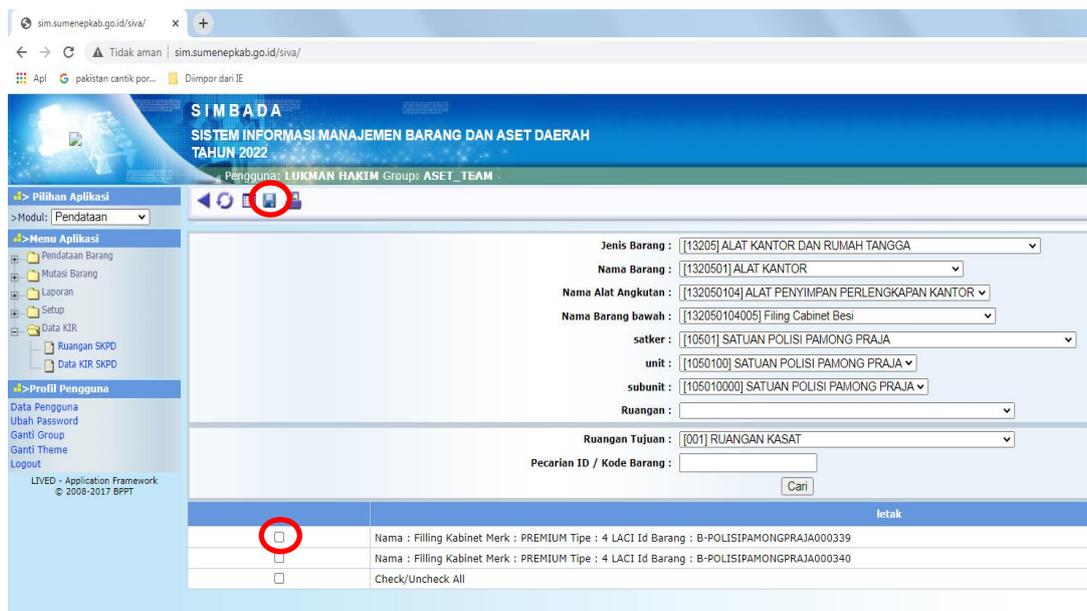


The screenshot shows a web form for data entry. The 'Ruang' field is highlighted with a red oval. The form includes the following fields:

- Jenis Barang : [13205] ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
- Nama Barang : [1320501] ALAT KANTOR
- Nama Alat Angkutan : [132050101] MESIN KETIK
- Nama Barang bawah : [1320501001] Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)
- satker : [40401] BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET...
- unit : [4040100] BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASE...
- subunit : [404010000] BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN A...
- Ruang : [Empty]
- Ruang Tujuan : [002] R.Bid.Aset
- Pecarian ID / Kode Barang : [001] Sekretariat, [002] R.Bid.Aset

Gambar 17. Tampilan Data KIR SKPD

- Selanjutnya pilih /centang data yang akan dimasukkan ke ruangan yang dipilih,
- klik icon disk untuk menyimpan



The screenshot shows the SIMBADA web application interface. The 'Ruang' field is highlighted with a red oval. The form includes the following fields:

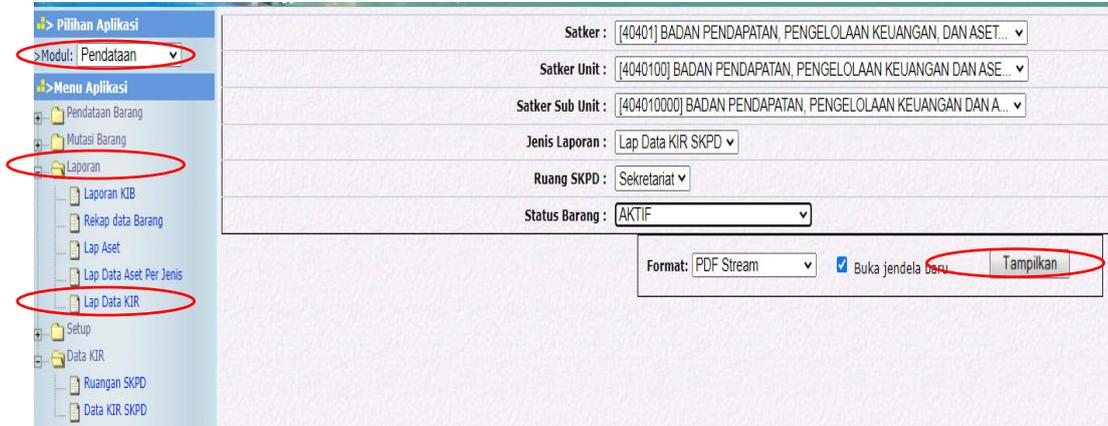
- Jenis Barang : [13205] ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
- Nama Barang : [1320501] ALAT KANTOR
- Nama Alat Angkutan : [132050104] ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR
- Nama Barang bawah : [132050104005] Filing Cabinet Besi
- satker : [10501] SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
- unit : [1050100] SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
- subunit : [105010000] SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
- Ruang : [Empty]
- Ruang Tujuan : [001] RUANGAN KASAT
- Pecarian ID / Kode Barang : [Empty]

Below the form is a table with a 'Cari' button and a 'letak' button. The table has a column with checkboxes and a column with data rows.

	letak
<input type="checkbox"/>	Nama : Filing Kabinet Merk : PREMIUM Tipe : 4 LACI Id Barang : B-POLISIPAMONGPRAJA000339
<input type="checkbox"/>	Nama : Filing Kabinet Merk : PREMIUM Tipe : 4 LACI Id Barang : B-POLISIPAMONGPRAJA000340
<input type="checkbox"/>	Check/Uncheck All

Gambar 18. Tampilan Data KIR SKPD

- untuk melihat laporan KIR yang telah dibuat, bisa dilakukan dengan mengakses modul pendataan, pilih laporan, kemudian pilih sub menu Laporan Data KIR.
- pilih jenis laporan, ruang SKPD, dan status barang kemudian pilih tombol tampilkan



Gambar 19. Tampilan Laporan List Data KIR SKPD

- berikut contoh tampilan Laporan Data KIR yang telah dibuat

**KARTU INVENTARIS RUANGAN**

PROVINSI : JAWA TIMUR  
 KABUPATEN : SUMENEP  
 SATKER : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
 SATKER UNIT : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
 SATKER SUB UNIT : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
 RUANGAN / STATUS ASET : RUANG KEPALA DINAS / AKTIF

HAL: 1 / 2

No	NAMA BARANG	MERK	TYPE	NO SERI PABRIK	UKURAN	BAHAN	TAHUN BELI	KODE BARANG	REG	HARGA BELI	KONDISI BARANG			PENANGGUNG JAWAB	Keterangan	Kode Aset	
											B	RR	RB				
ALAT KANTOR DAN RUMAH ZANGGA											1.050.000,00						
1	TELEVISI	PANASONIC				plastik	1998	132050206002	1	1050000,00			RB			B-SAPPECA000099	

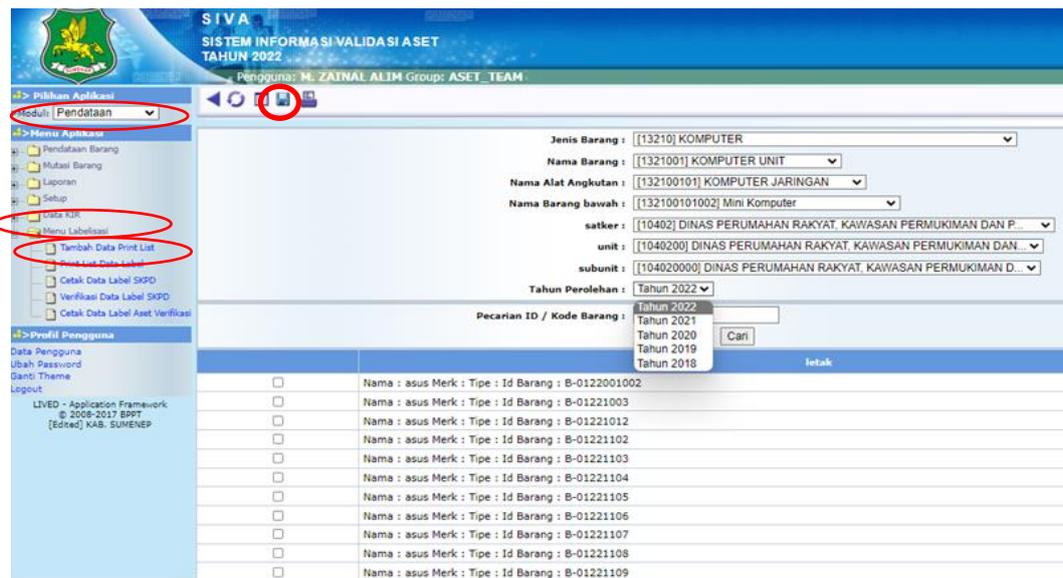
Gambar 20. Tampilan Laporan Data KIR SKPD

## 5. MENU LABELISASI

### a. Tambah Data Print List

Menu ini digunakan untuk menambahkan data asset kedalam print list ( yang nantinya untuk dicetak )

- Langkah ini dapat dilakukan dengan memilih Modul Pendataan, Pilih Labelisasi, Pilih Submenu “Tambah Data Print List”. Pilih data asset sesuai dengan kode asset, klik centang pada data yang dipilih, kemudian klik save

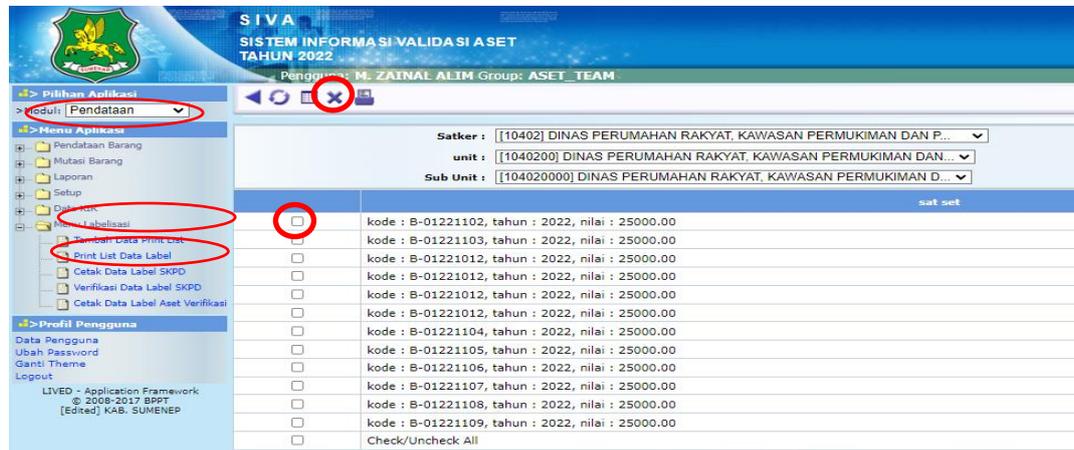


Gambar 21. Tampilan List Data Label SKPD

## b. Print List Data Label

Menu ini digunakan untuk menghapus data aset dari daftar data yang akan dicetak.

- Langkah ini dapat dilakukan dengan memilih Modul Pendataan, Pilih Labelisasi, Pilih Submenu “Print List Data Label”. Pilih data aset sesuai dengan kode aset, klik centang pada data yang dipilih, kemudian klik tombol delete (tanda X)

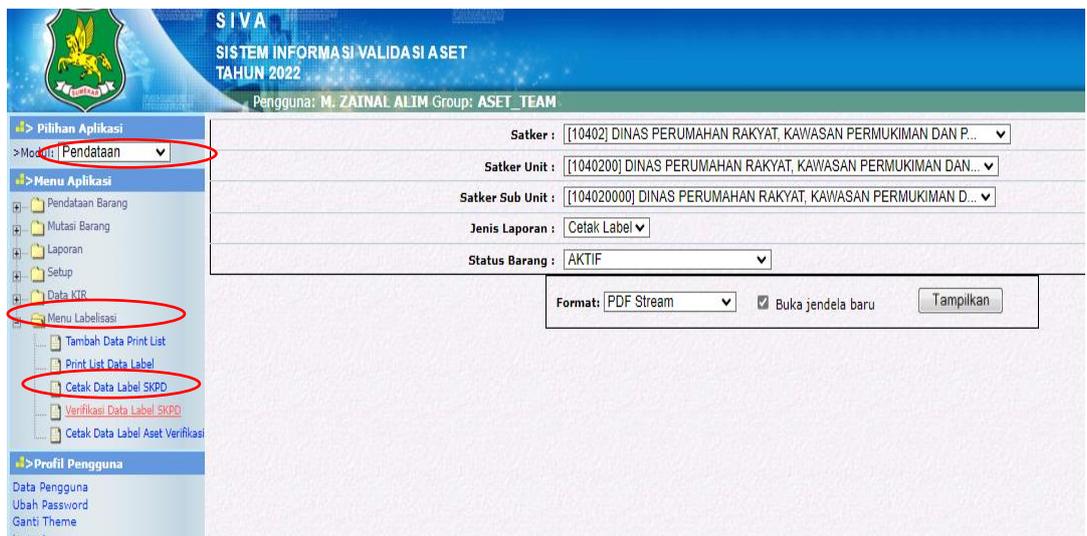


Gambar 22. Tampilan List INPUT DATA LABEL SKPD

## c. Cetak Data Label SKPD

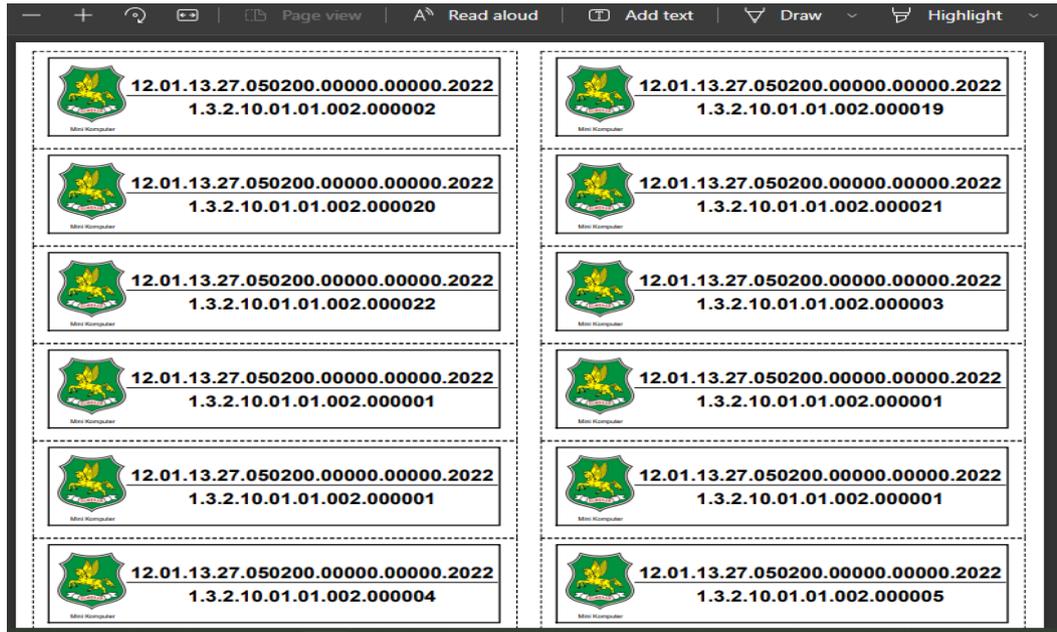
Menu ini digunakan untuk mencetak data aset yang sudah dipilih di menu print list

- Langkah ini dapat dilakukan dengan memilih Modul Pendataan, Pilih Labelisasi, Pilih Submenu “Cetak Data Label”.



Gambar 23. Tampilan List Cetak Data Label SKPD

- Berikut tampilan laporan “Cetak Data Label”.



Gambar 24. Tampilan hasil laporan Cetak Data Label SKPD

#### d. Menu Cetak Label Aset Verifikasi

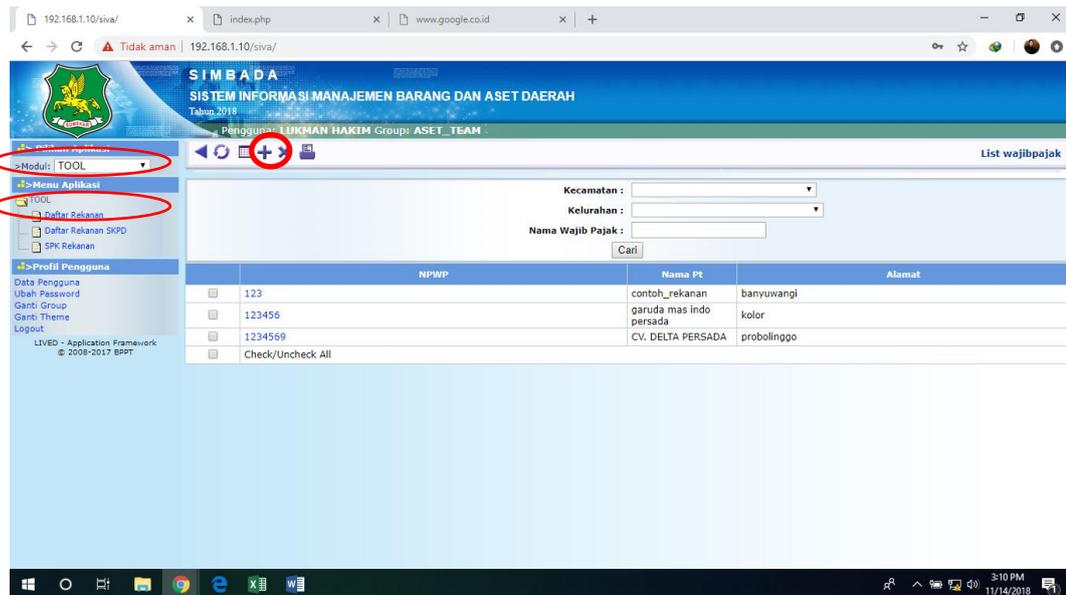
Menu ini dapat digunakan untuk melihat list data asset yang sudah verifikasi pelabelannya (Format Laporan KIB)

# MODUL TOOL

## 1.DAFTAR REKANAN

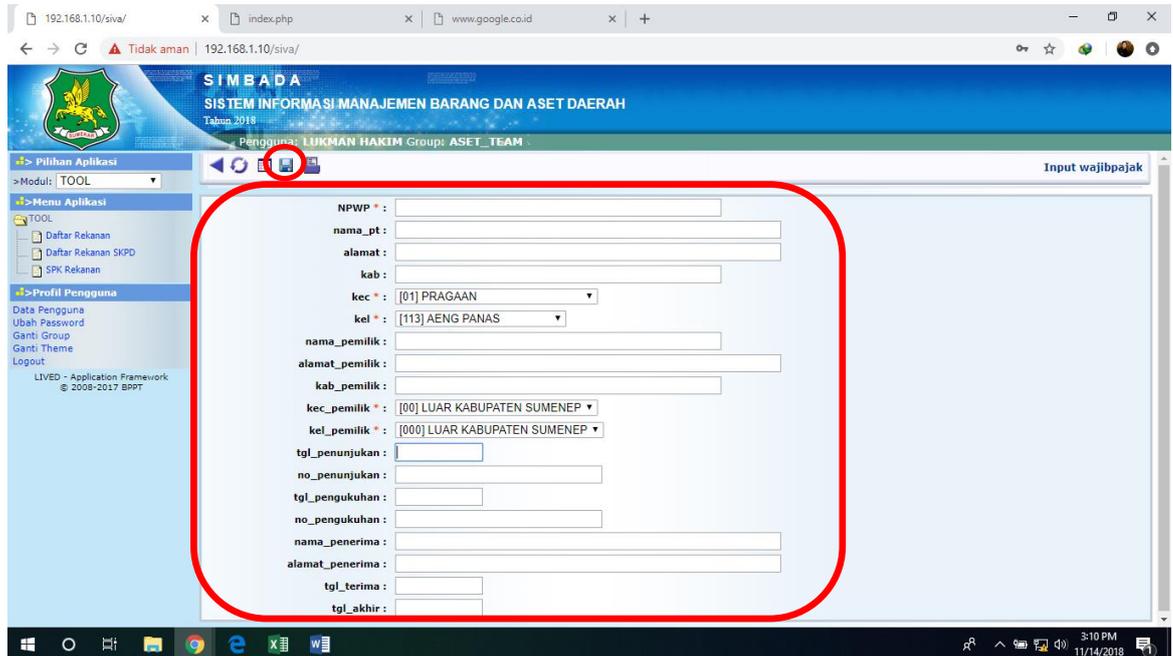
Menu ini digunakan untuk menginput data rekanan yang dibutuhkan ketika proses belanja yang menggunakan jasa pihak ketiga atau rekanan.

- a. Langkah pertama memilih menu modul tool, kemudian pilih submenu daftar rekanan. Jika data rekanan tidak muncul di list tampilan, selanjutnya pilih tombol tanda tambah.



**Gambar 25.** Tampilan pada saat memilih menu daftar rekanan

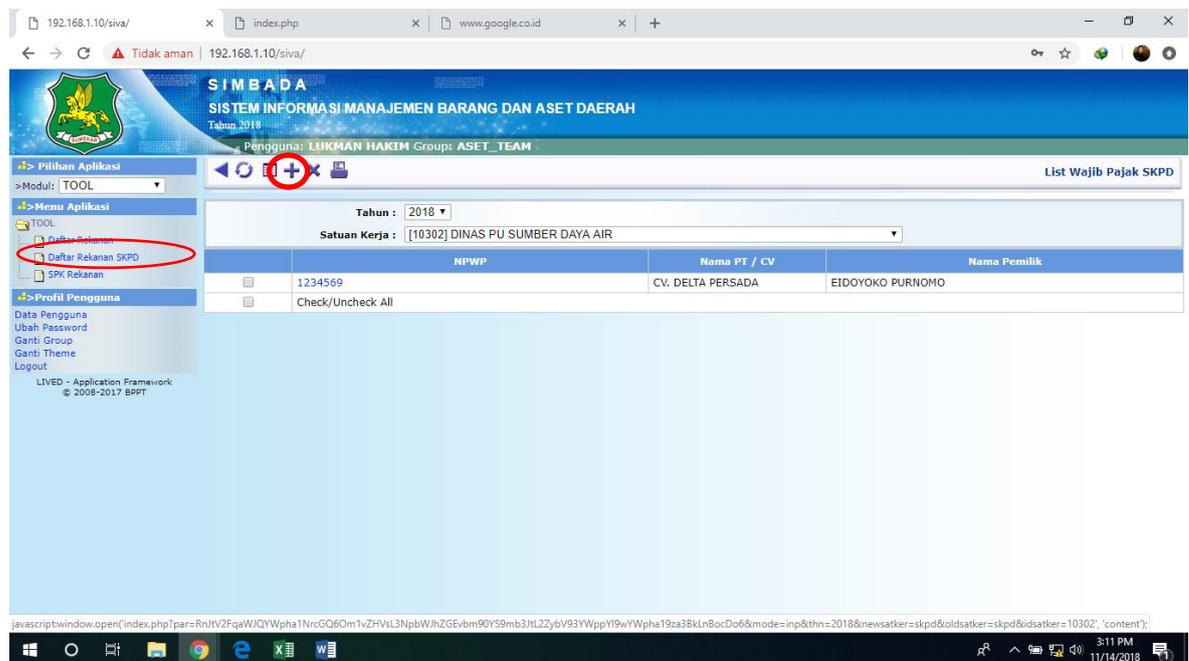
b. Setelah dipilih tombol tambah akan muncul pilihan list dan rincian. Pilih dan isikan list dan rincian data yang dibutuhkan, kemudian pilih tombol save untuk menyimpan.



Gambar 26. Tampilan isian list setelah memilih tombol tambah

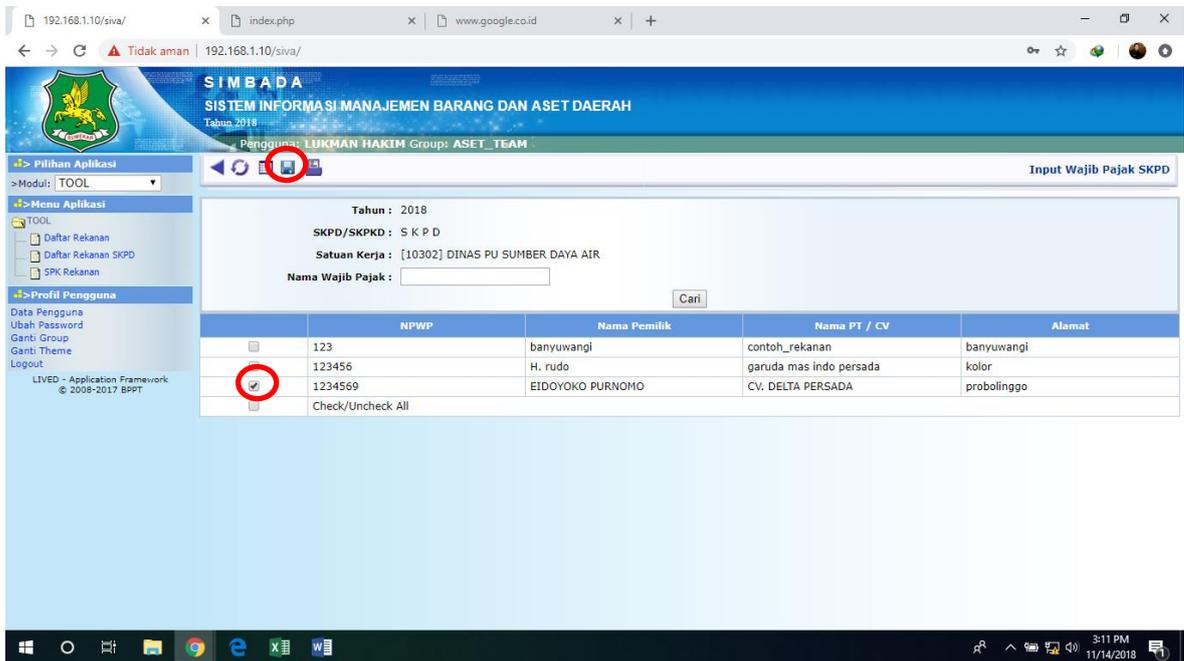
## 2. DAFTAR REKANAN SKPD

a. Untuk memilih rekanan kerja skpd pilih submenu Daftar Rekanan SKPD, pilih tombol tambah.



Gambar 27. Tampilan menu daftar rekanan skpd

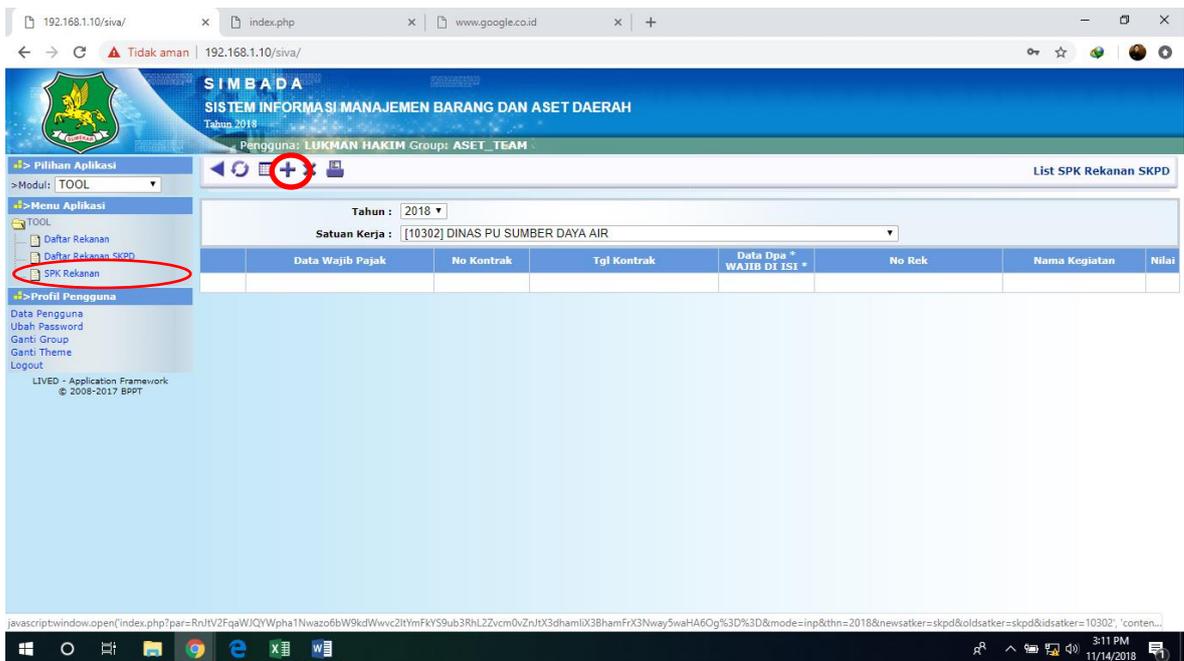
- b. Selanjutnya pilih rekanan dengan memberi tanda centang pada kotak checkbox dan pilih tombol save.



**Gambar 28.** Tampilan setelah mengklik tombol tambah pada rekanan skpd

### 3. MENU SPK REKANAN

- a. Untuk memilih SPK pilih submenu SPK rekanan, kemudian pilih tombol tambah.



**Gambar 29.** Tampilan pada saat memilih menu spk rekanan

- b. Tentukan dan pilih rekanan sesuai dengan kegiatan yang ditetapkan dalam DPA, beri tanda centang pada kotak checkbox, kemudian pilih tombol save.

The screenshot shows the SIMBADA (Sistem Informasi Manajemen Barang dan Aset Daerah) web application. The interface includes a navigation menu on the left, a header with the user name 'LUKMAN HAKIM Group: ASET\_TEAM', and a main content area. In the main content area, there is a form for 'Input SPK Rekanan SKPD' and a table of suppliers. A red circle highlights the 'Save' button in the top right of the form area, and another red circle highlights the checked checkbox in the first row of the table.

NPWP	Nama Pemilik	Nama PT / CV	No Kontrak	Tgl Kontrak	Data Dpa * WAJIB DI ISI *	
<input checked="" type="checkbox"/>	234569	EIDOYOKO PURNOMO	CV. DELTA PERSADA	55555/test/2018/TERMIN	01/10/2018	[DPPA-1.03.02.23.016.5.2] Pembangunan, Perkuatan dan Rehabilitasi Tebing dan Tangg

**Gambar 30.** Tampilan setelah memilih tombol tambah pada menu SPK rekanan

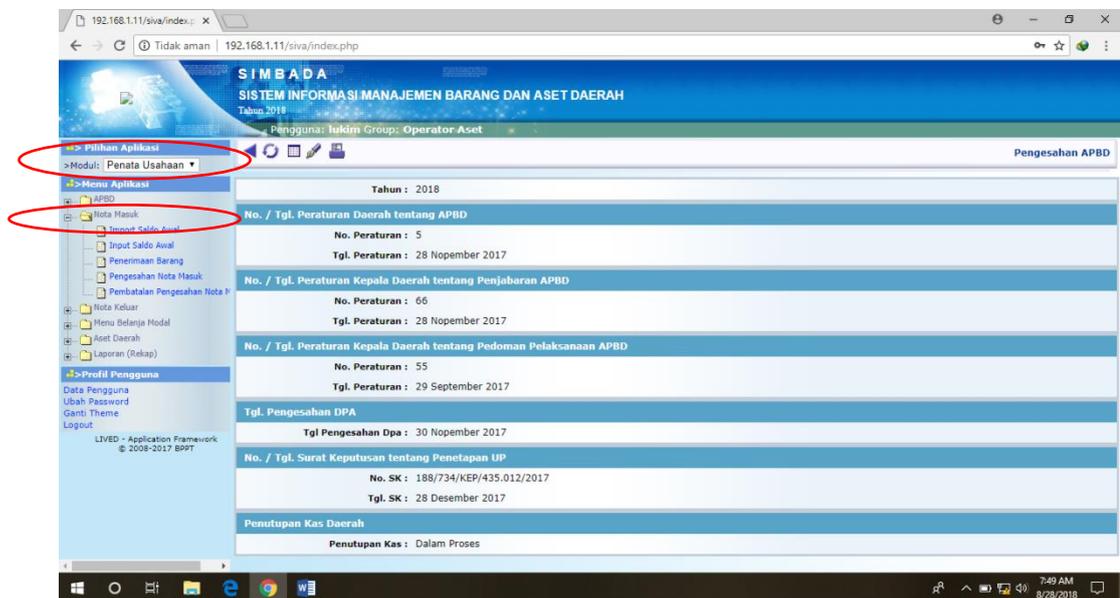
# MODUL PENATAUSAHAAN

## NOTA MASUK

### 1. INPUT SALDO AWAL

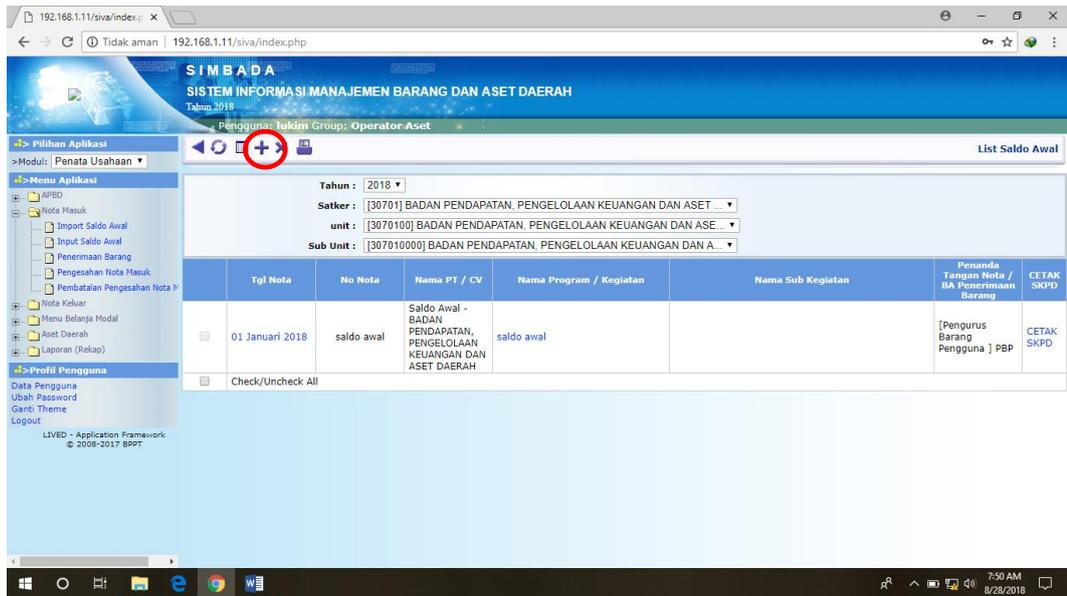
Pada menu ini, operator atau Pengurus Barang Pengguna menginputkan nilai saldo awal persediaan tahun sebelumnya sesuai hasil audit BPK. Caranya adalah :

- a. Memilih menu Penatausahaan pada modul , pilih Nota Masuk, dan pilih Input Saldo Awal



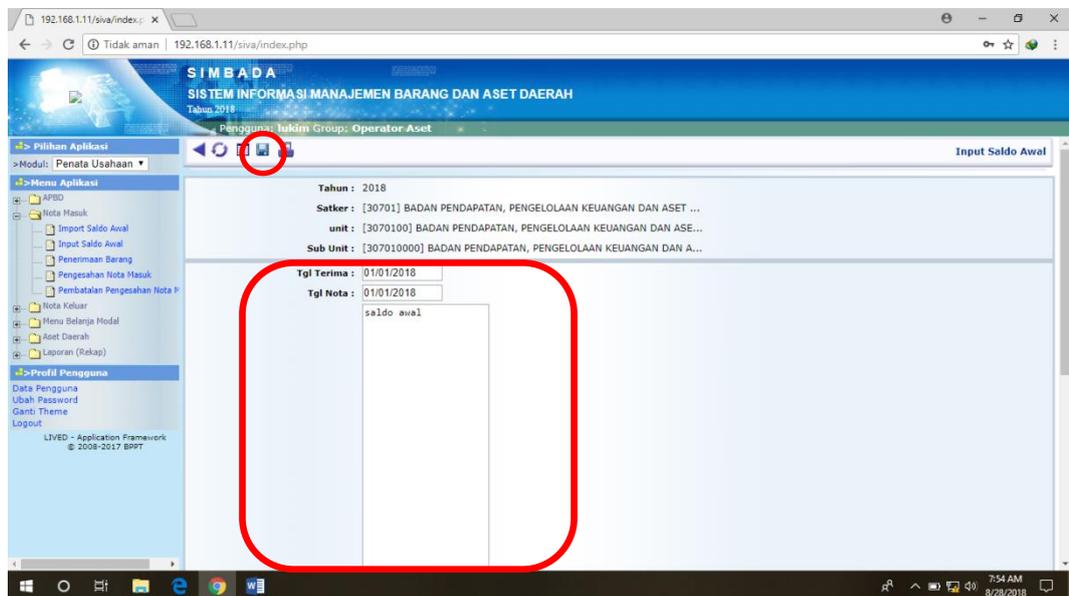
**Gambar 31.** Tampilan rincian pada sub menu rincian Nota Masuk

- b. Cara input data Saldo Awal, dengan mengklik tanda (+) yang ada di tampilan, maka selanjutnya akan muncul tampilan form isian data yang akan di isi, seperti pada gambar berikut.



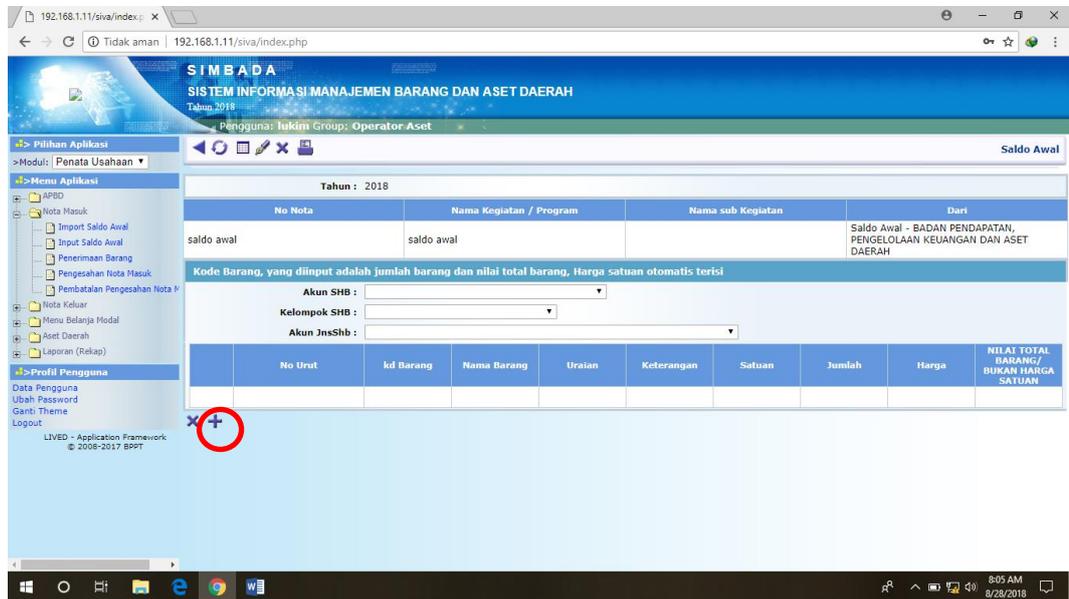
**Gambar 32.**Tampilan pada saat memilih sub menu input saldoawal

- c. Isikan data sesuai yang di perlukan, mulai dari isian tanggal terima, isian tanggal nota, no nota serta pilihan penandatanganan nota/BA penerimaan barang. Setelah semua isian telah dipilih, selanjutnya klik tombol save untuk menyimpan.



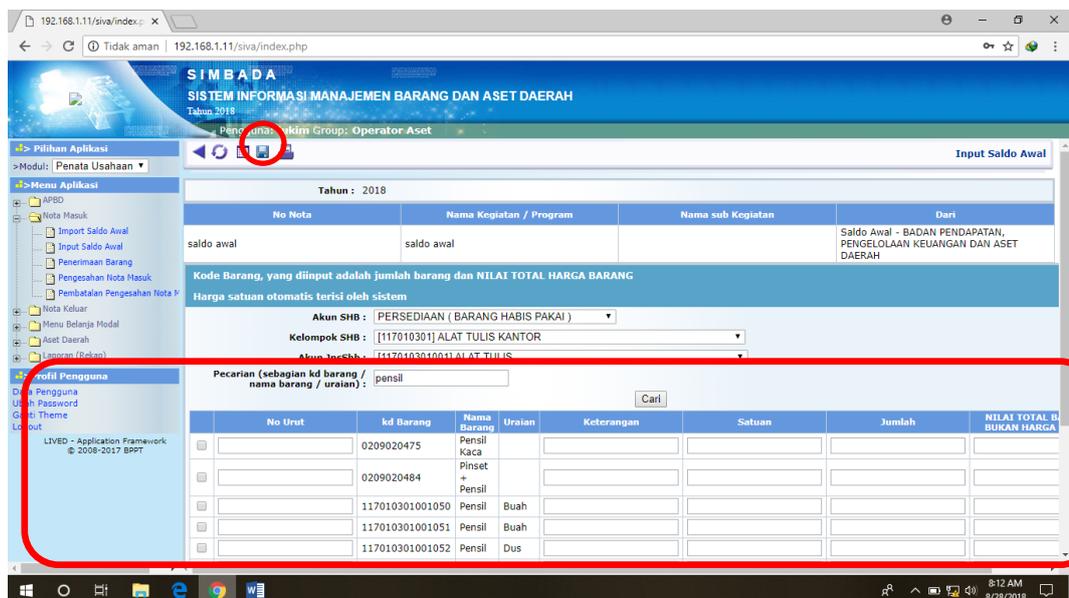
**Gambar 33.**Tampilan form input saldoawal

- d. Selanjutnya mengklik tulisan saldo awal yang ada di tampilan, dan akan muncul tampilan form isian dari rincian yang akan di isi, seperti pada gambar berikut, untuk selanjutnya klik tombol tambah



**Gambar 34.**Tampilan untuk mengisi nota rincian saldo awal

- e. Isikan data sesuai yang diperlukan, mulai dari isian no urut, keterangan, satuan, jumlah, nilai total barang, serta jangan lupa diberi tanda centang. Setelah semua isian telah dipilih, selanjutnya klik tombol save untuk menyimpan.

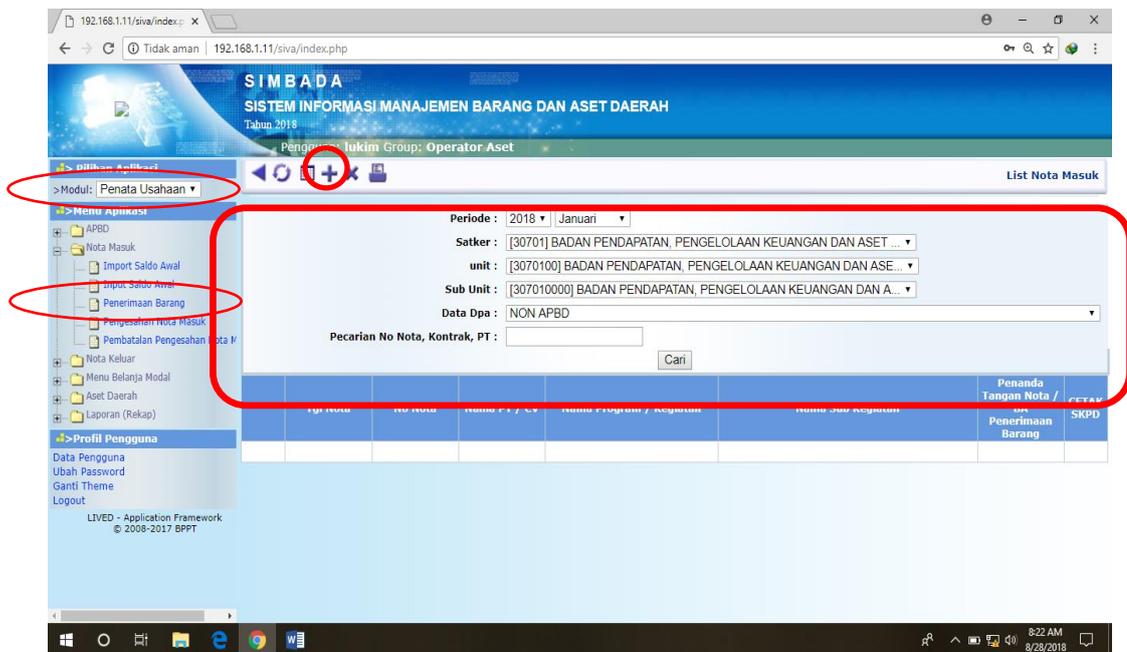


**Gambar 35.**Tampilan list untuk memilih barang

## 2. PENERIMAAN BARANG

Pada menu ini, operator atau Pengurus Barang melakukan penginputan Berita Acara Penerimaan Barang baik Persediaan maupun Aset Tetap. Caranya adalah :

- a. Memilih modul Penatausahaan, pilih nota masuk, kemudian pilih penerimaan barang. Pilih data isian periode, satker, unit, sub unit, serta data DPA kemudian klik tanda tambah (+)



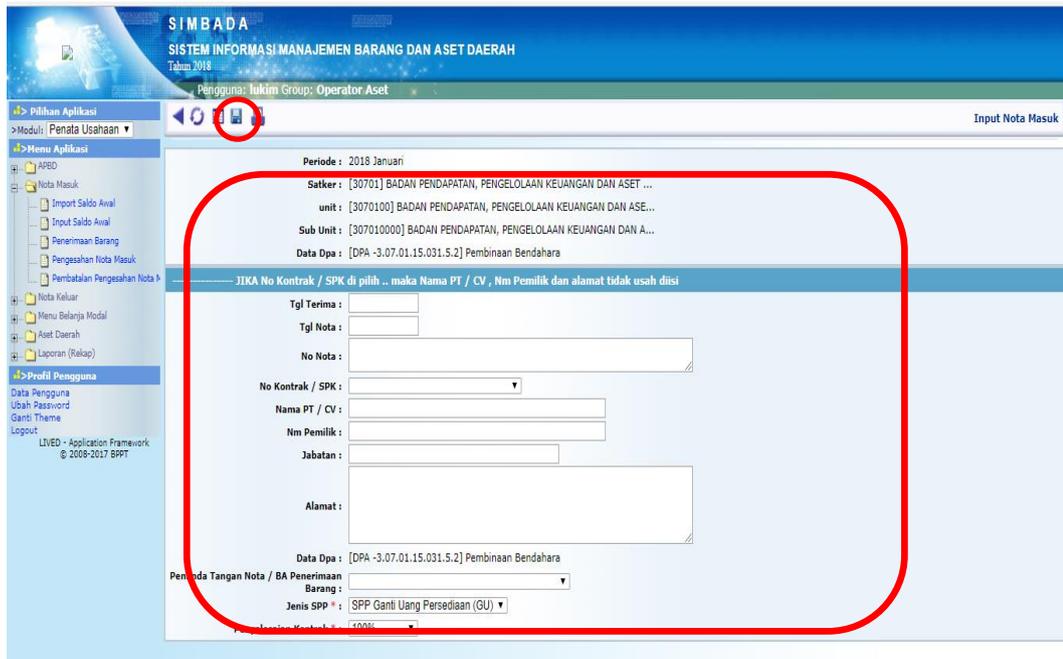
Gambar 36. Tampilan Penerimaan Barang

**\* Catatan :**

**Kode Kegiatan (Data DPA) pada saat membuat Nota Masuk harus sesuai Data.**

*Kesalahan memilih jenis DPA juga akan berpengaruh pada saat menginput barang di Nota Masuk. Jika tidak sesuai, maka pilihan kode rekening pada inputan barang tidak akan sesuai (tidak ada).*

- b. Isikan data sesuai yang diperlukan, mulai dari Tanggal Terima, Tanggal Nota, No. Nota, No Kontak/SPK, Nama PT/CV, Nm Pemilik, Jabatan, Alamat, Penanda Tangan Nota/BA Penerimaan Barang, Jenis SPP, Penyelesaian Kontrak. Setelah semua isian telah dipilih, selanjutnya klik tombol save untuk menyimpan



**Gambar 37.**Tampilan input data penerimaan barang

**\* Catatan yang perlu diperhatikan :**

- **Penginputan Tanggal Pada Nota Masuk dan Nota Keluar Tidak Sesuai**

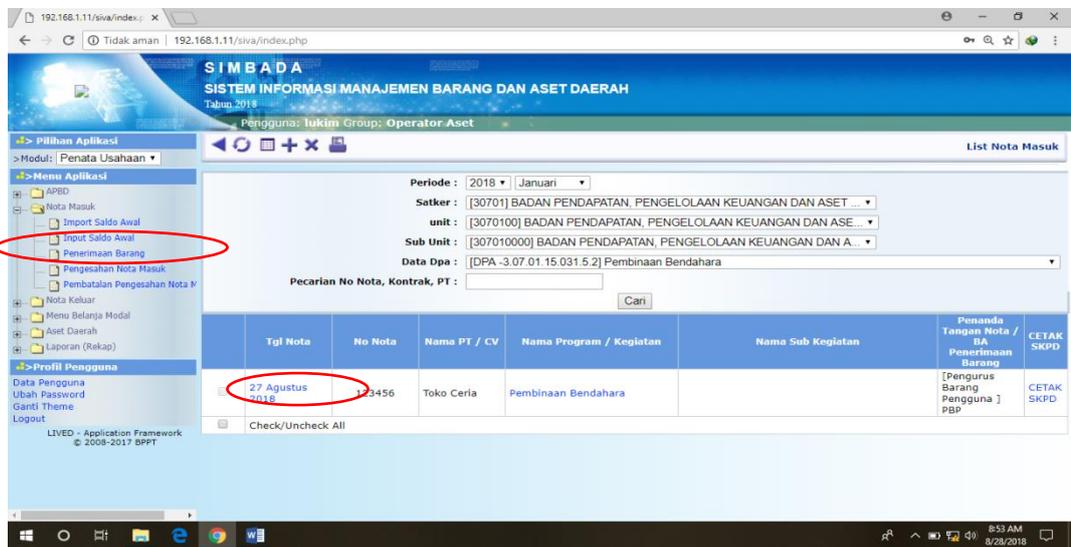
*Pastikan input tanggal pada Nota Masuk dan Nota Keluar nantinya sesuai Alur. Tanggal pada input Nota Masuk (Penerimaan Barang) tentunya lebih awal atau setidaknya sama dengan tanggal pada Nota Keluar (Habis Pakai). Jika terjadi sebaliknya, yakni tanggal pada Nota Keluar mendahului tanggal Nota Masuk (Penerimaan) maka dilaporan Stok Barang akan muncul nilai Minus (-).*

- **Penginputan Nomor Nota Penerimaan Barang Tidak Boleh Sama**

	Tgl Terima	Tgl Nota	No Nota	No Kontrak	Dari
<input type="checkbox"/>	14 Oktober 2019	14 Oktober 2019	027/2230/435.101.4/2019		TOKO NUANSA
<input type="checkbox"/>	14 Oktober 2019	14 Oktober 2019	027/2230/435.101.4/2019		TOKO NUANSA

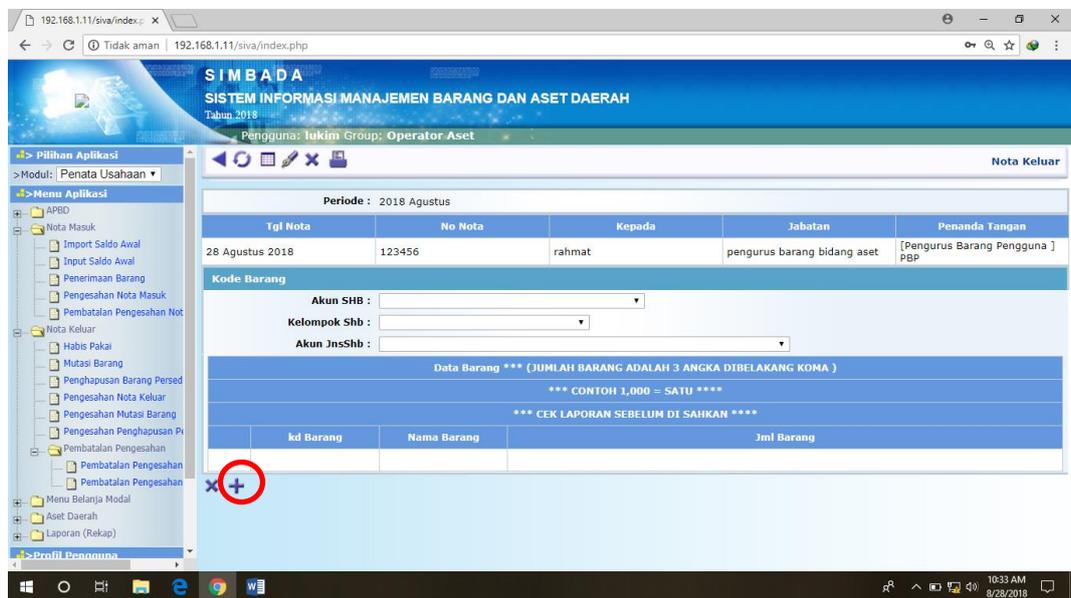
*Sangat penting untuk diperhatikan agar tidak terdapat no nota penerimaan barang yang sama, dikarenakan nomor nota yang sama akan berpengaruh pada saat dipakai untuk tahap input nota keluar. Nota keluar secara otomatis akan mengambil semua item barang berdasarkan No nota penerimaan di nota masuk.*

- c. Selanjutnya kembali pada penerimaan barang, pilih isian sesuai yang telah diinput sebelumnya, kemudian klik pada tanggal nota untuk menampilkan rincian penginputan penerimaan barang



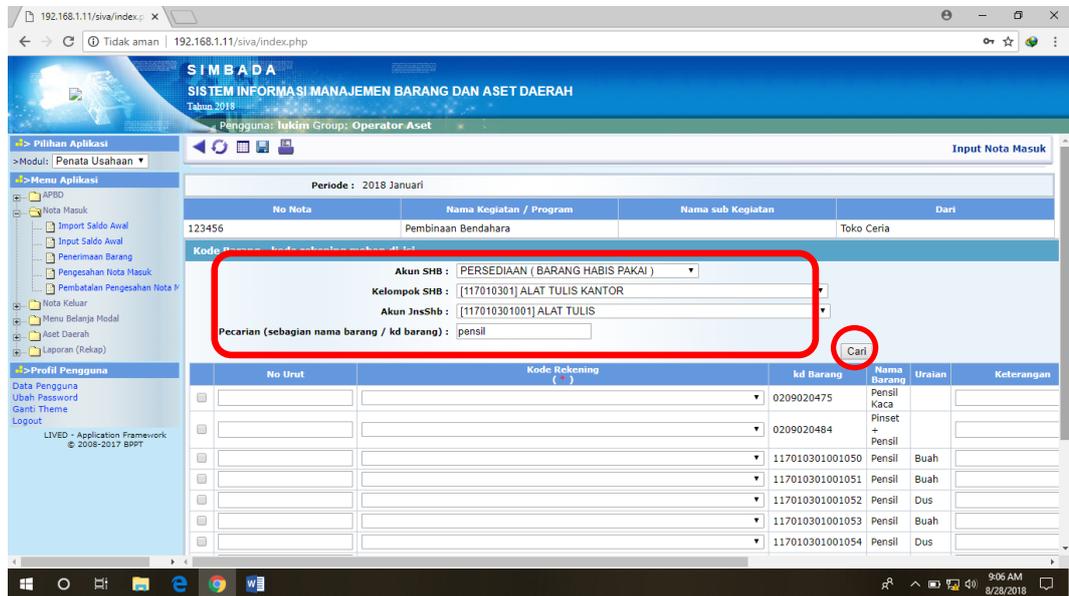
Gambar 38. Tampilan penerimaan barang yang telah dibuat

- d. Selanjutnya pilih dan klik tanda tambah (+)



Gambar 39. Tampilan list jenis akun SHB dan Kelompok SHB di Aplikasi SIMBADA

- e. Pilih jenis isian pada kolom isian yang sudah disediakan, kemudian untuk mendapatkan hasil yang lebih spesifik, ketikkan barang yang akandiinput pada kolom “ Pencarian (sebagiannamabarang/kdbarang), kemudianklik tombol cari.

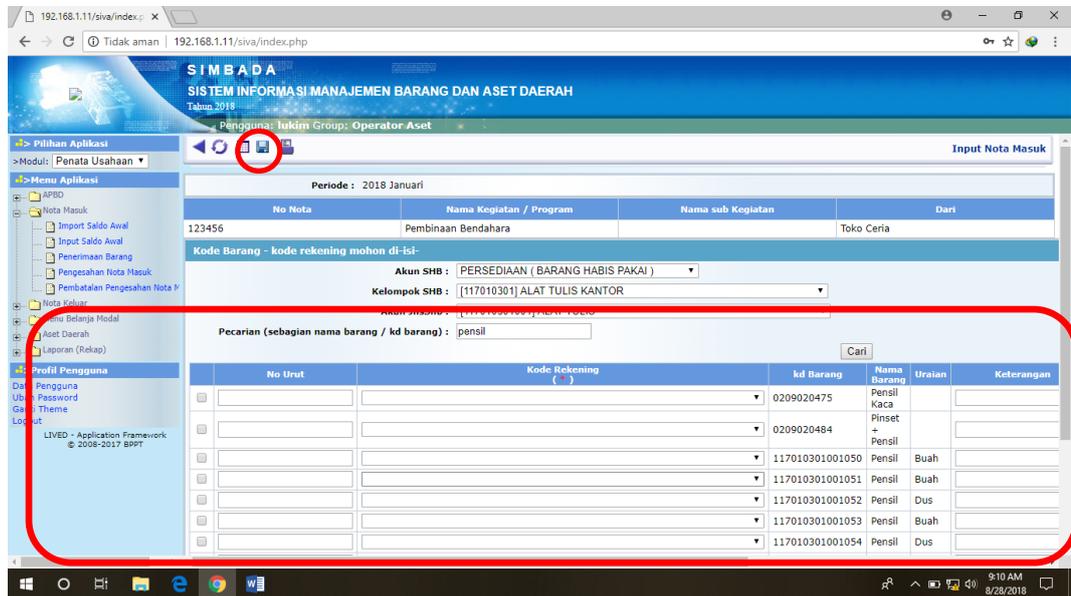


**Gambar 40.**Tampilan Input Rincian data barang di Aplikasi SIMBADA

\* Catatan yang perlu diperhatikan :

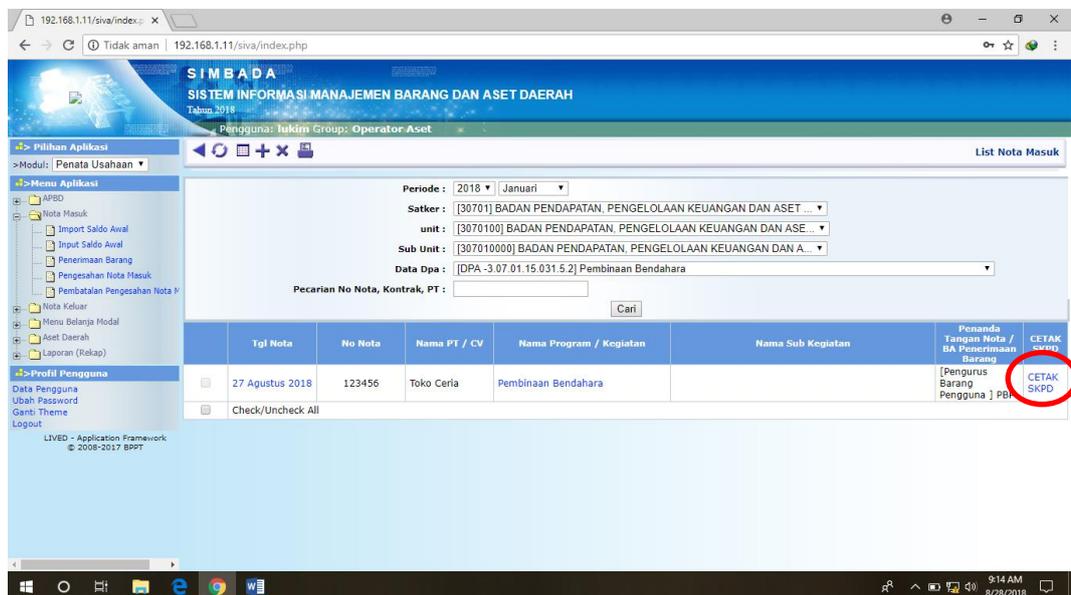
- **Jangan sampai keliru mengambil kode barang untuk diinput**  
Harap diperhatikan lebih seksama kode barang untuk Barang Belanja Persediaan dan Kode Barang untuk Belanja Modal  
Ex : **Sepatu Boot untuk BELANJA PERSEDIAAN. (kode barang diawali angka 117)**  
Sepatu Boot Besar -  
(Kode Barang : 117010309005030119)  
**Sepatu Boot untuk BELANJA MODAL (kode barang diawali angka 13)**  
Sepatu Boot.  
(Kode Barang : 132150205005)
- **Tidak Boleh Memasukkan Isian Data Berupa Tanda Petik (') pada Data Inputan di No Nota, Kolom Keterangan ataupun Nama Barang**  
Pengisian data berupa tanda petik (') juga berpengaruh pada saat menginput barang di proses penginputan Nota Masuk. Jika terjadi penginputan tanda petik ('), maka inputan tersebut tidak akan terbaca di laporan sistem.  
Contoh yang sering terjadi : (Ra'as), (Televisi 14') dsb.
- **Penginputan Belanja Modal Fisik**  
Sebaiknya dokumen yang diinputkan adalah dokumen dengan BAST (nilai kontrak) bukan berdasarkan dokumen SP2D

- f. Setelah data detail rincian barang yang dicari muncul, isikan rincian sesuai dengan data yang akan diinputkan. Pada kolom harga isikan sesuai harga satuan barang. Jika data sudah diinputkan, klik tombol save untuk menyimpan.



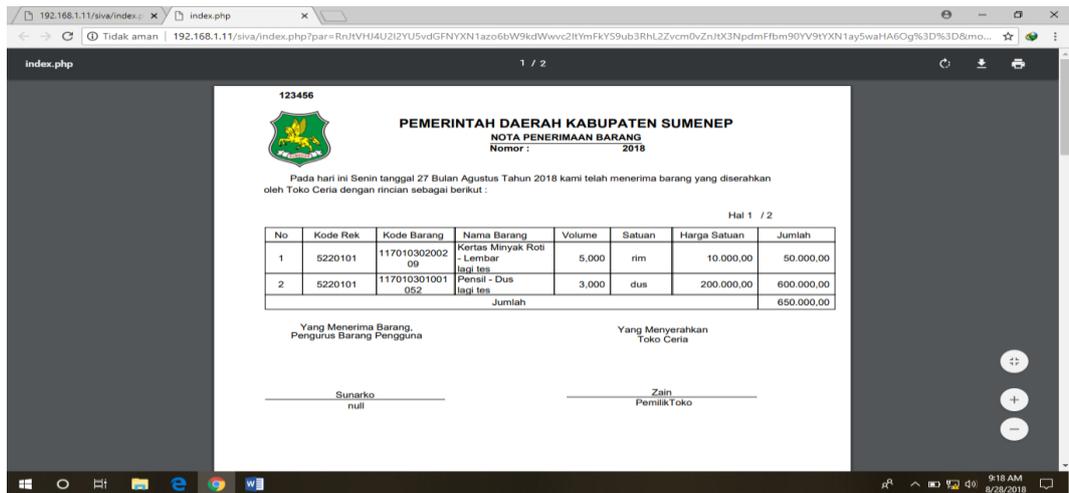
**Gambar 41.**Tampilan input rincian data barang di Aplikasi SIMBADA

- g. Untuk melihat atau ingin mencetak hasil dokumen penerimaan barang dapat dilakukan dengan cara klik link CETAK OPD pada kolom cetak OPD.



**Gambar 42.**Tampilan hasil dokumen penerimaan barang yang telah dibuat

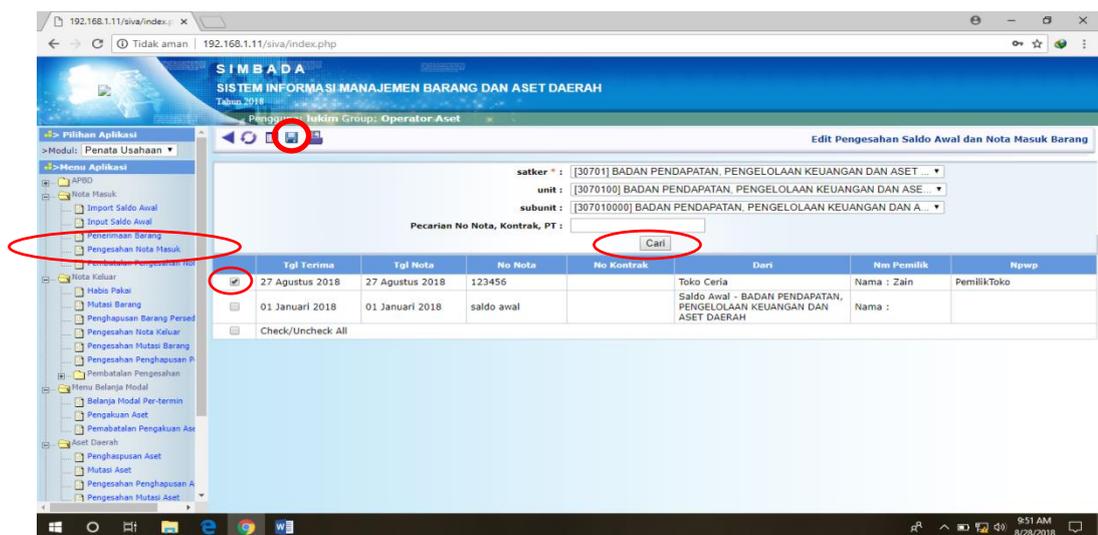
Berikut adalah hasil dokumen CETAK Nota Masuk penerimaan barang setelah dilakukan pengesahan Nota Masuk



Gambar 43. Tampilan Cetak OPD data Penerimaan Barang di Aplikasi SIMBADA

### 3. PENGESAHAN NOTA MASUK

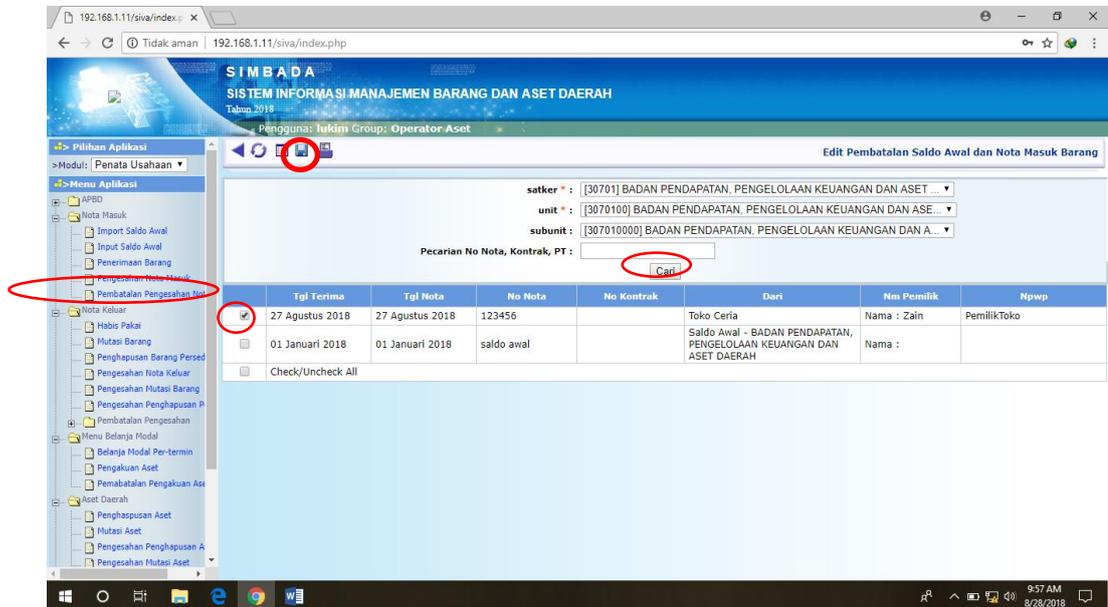
Setelah dokumen penerimaan barang telah dibuat, **Pengesahan Nota Masuk** dapat dilakukan dengan memilih submenu pengesahan nota masuk yang terdapat pada menu nota masuk. Selanjutnya untuk mencari nota masuk, inputkan text pada pencarian, klik tombol cari terlebih dahulu, beri tanda centang pada dokumen penerimaan barang yang dimaksud, dan klik save.



Gambar 44. Tampilan Pengesahan Nota Masuk di Aplikasi SIMBADA

#### 4. PEMBATALAN PENGESAHAN NOTA MASUK

Menu ini dipilih jika nota masuk yang sudah dibuat dan sudah di sahkan akan di edit. Caranya adalah dengan memilih sub menu Pembatalan Pengesahan Nota Masuk yang terdapat pada menu nota masuk. Selanjutnya lakukan pencarian nota masuk, beri tanda centang pada dokumen yang akan dibatalkan pengesahannya, dan klik save.

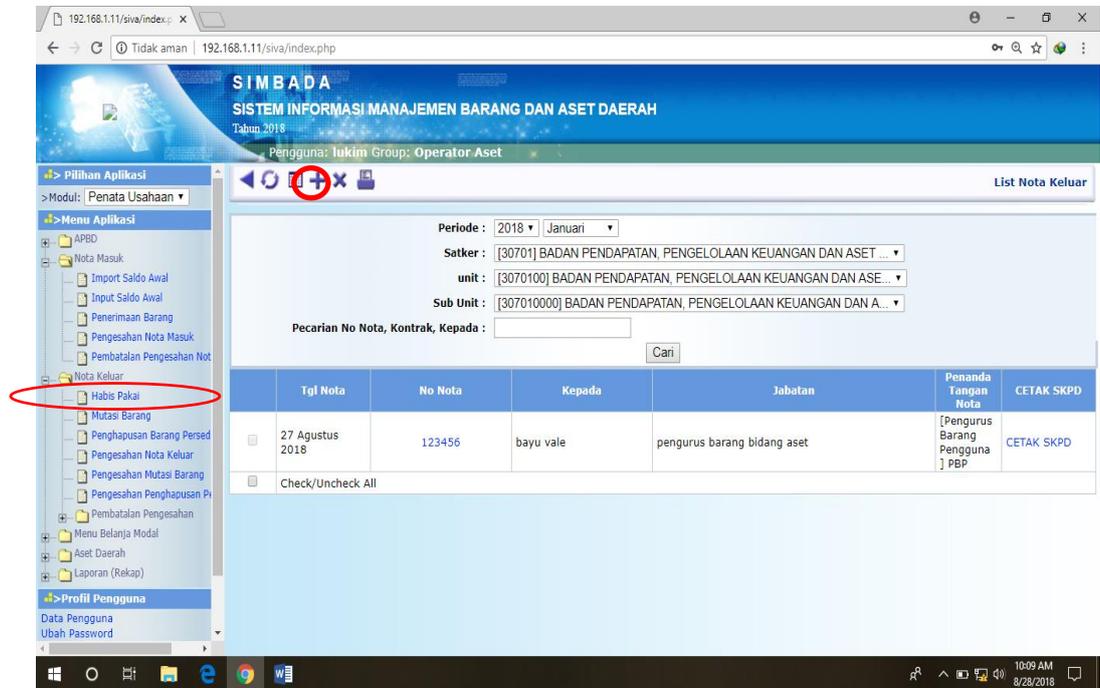


Gambar 45. Tampilan Pembatalan Nota Masuk pada Aplikasi SIMBADA

## NOTA KELUAR

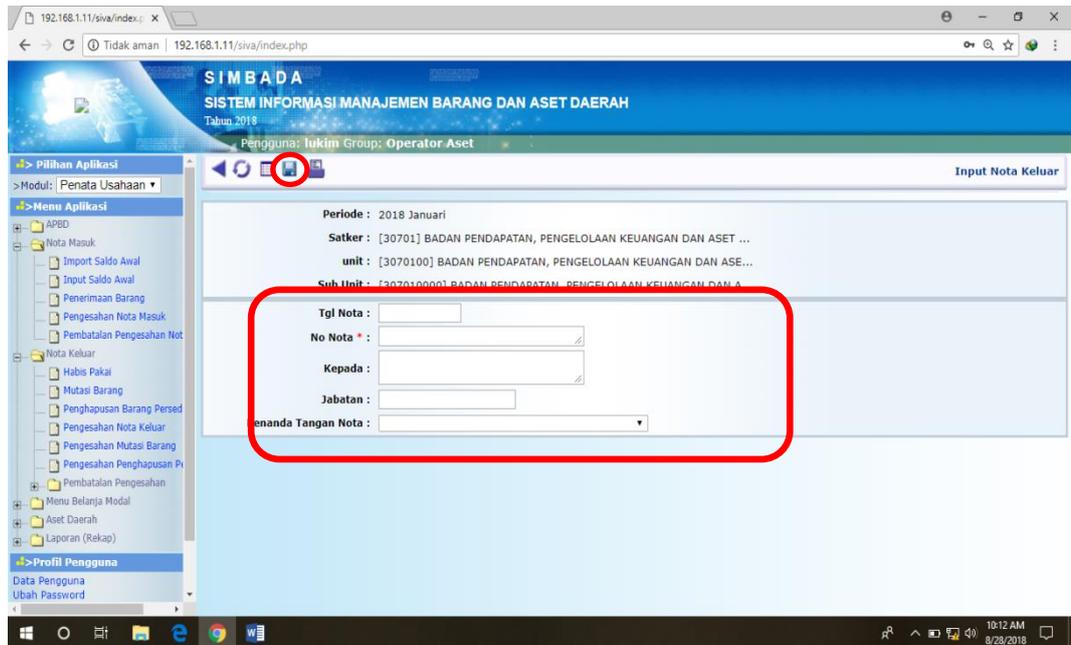
### 1. HABIS PAKAI

Menu ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran barang, dapat dilakukan dengan cara memilih menu habispakai, selanjutnya pilih tanda tambah (+)



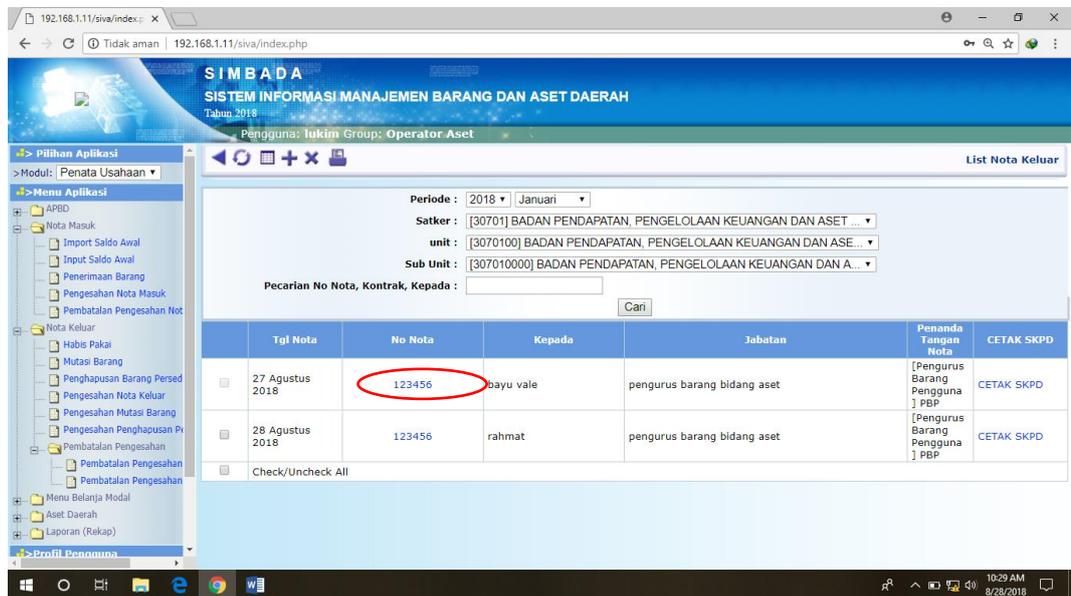
**Gambar 46.**Tampilan Nota Keluar Habis Pakai di Aplikasi SIMBADA

- Isikan data sesuai yang diperlukan, mulai dari isian tanggal nota, no nota, kepada, jabatan, serta penandatanganan nota. Setelah semua isian telah dipilih, selanjutnya klik tombol save untuk menyimpan.



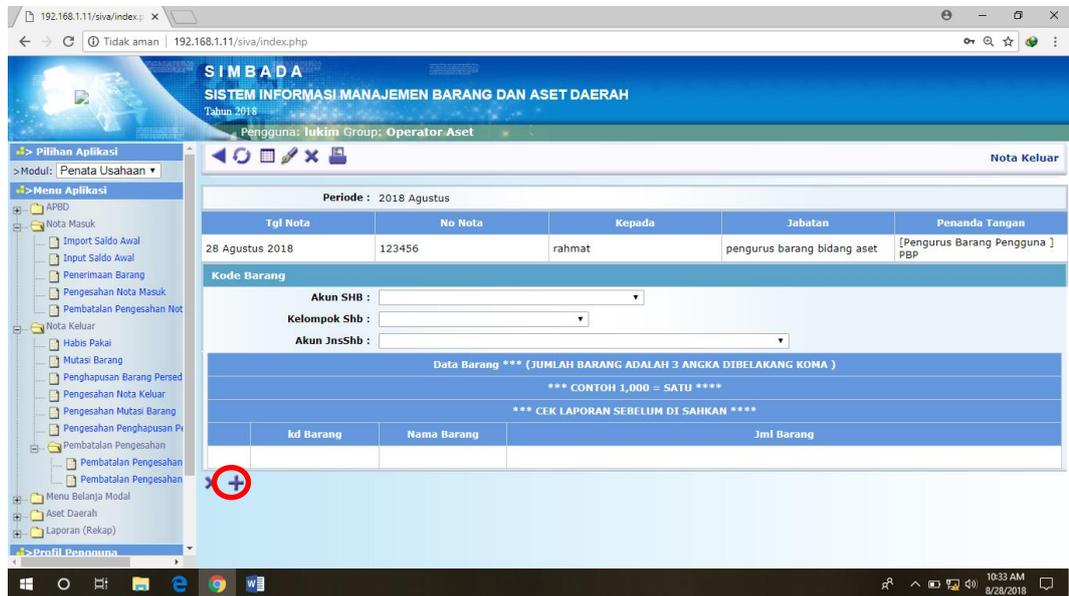
**Gambar 47.**Tampilan form data nota keluar habis pakai

- b. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut. Klik No Nota yang dimaksud untuk melakukan penginputan.

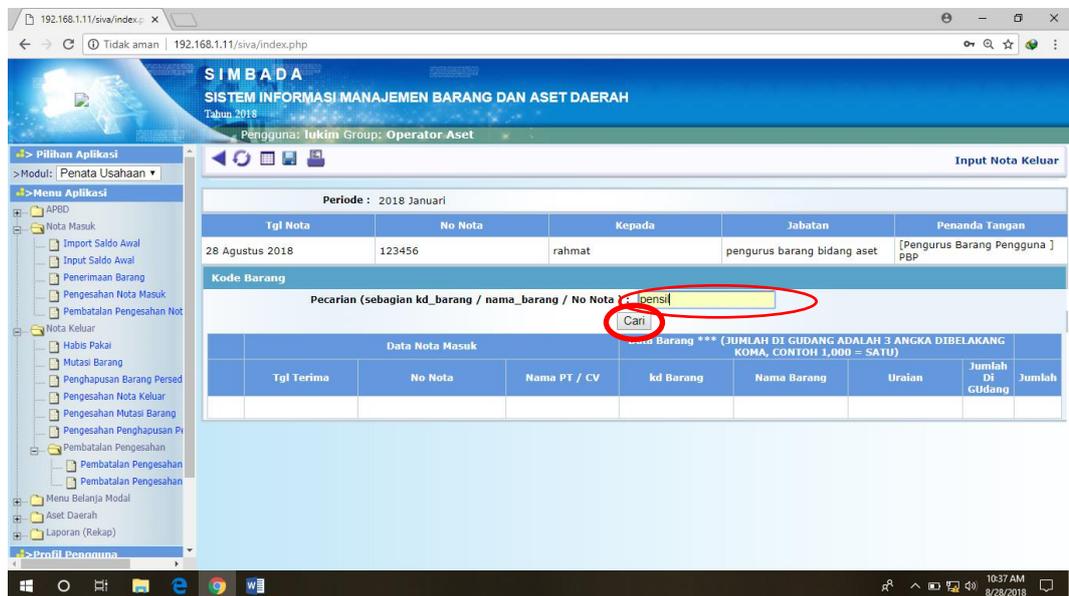


**Gambar 48.**Tampilan Data Nota Keluar yang telah dibuat

- c. Kemudian akan muncul tampilan di bawah, selanjutnya pilih tanda tambah (+) sampai muncul tampilan berikutnya, lalu inputkan “No Nota” yang akan dipilih untuk dikeluarkan pada kolom pencarian, klik cari.

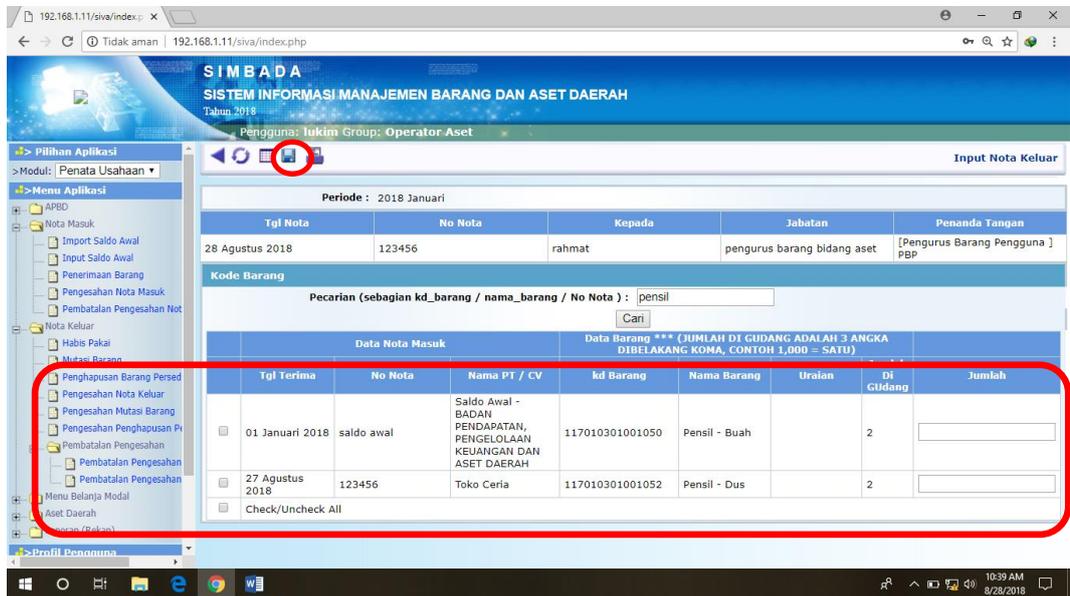


Gambar 49. Tampilan untuk menambah barang pada Nota Keluar di Aplikasi SIMBADA



Gambar 50. Tampilan kolom pencarian barang pada Nota Keluar

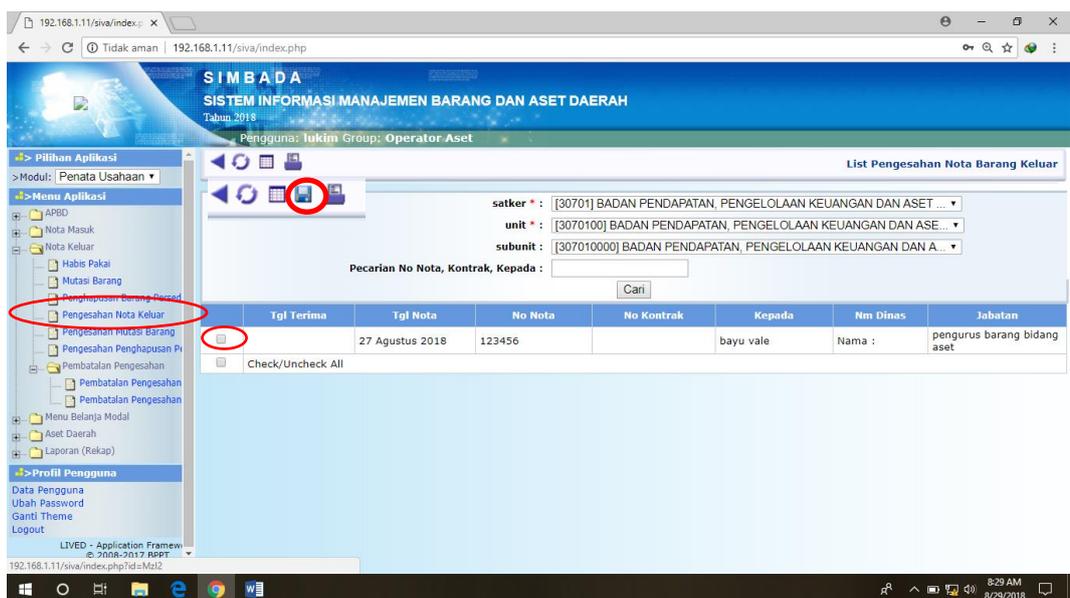
- d. Setelah data detail rincian barang yang dicari muncul, isikan rincian sesuai dengan data yang akan diinputkan pada kolom jumlah, jangan lupa untuk mengklik tanda centang, selanjutnya pilih tombol save



Gambar 51. Tampilan detail rincian barang pada nota keluar pada Aplikasi SIMBADA

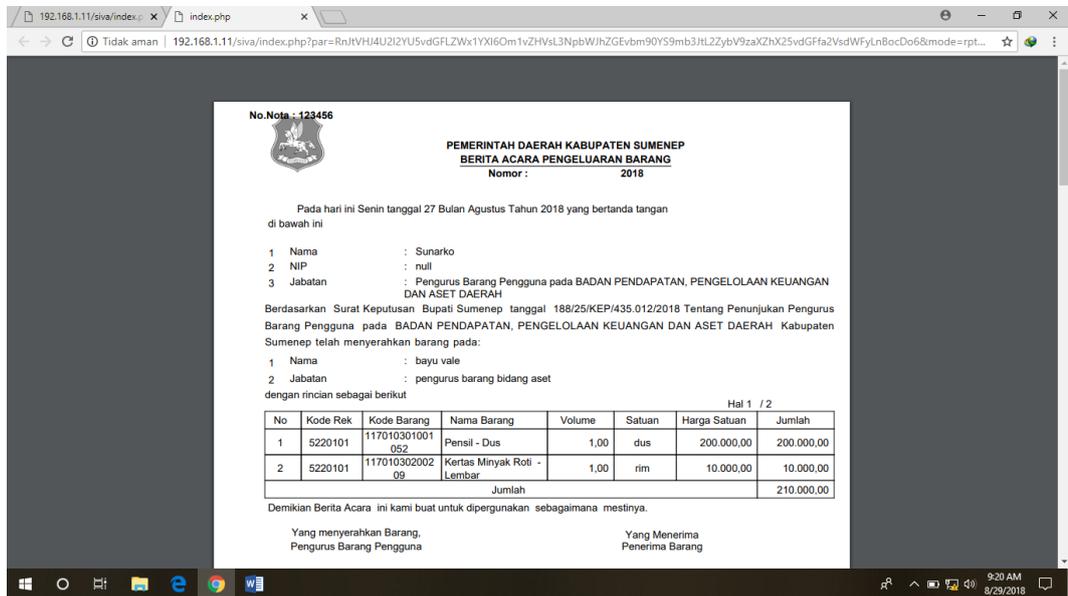
## 2. PENGESAHAN NOTA KELUAR

Setelah nota keluar habis pakai telah dibuat, perlu dilakukan **Pengesahan Nota Keluar** yaitu dengan memilih submenu pengesahan nota keluar yang terdapat pada menu nota keluar. Selanjutnya beri tanda centang pada kolom yang dimaksud, dan klik save.

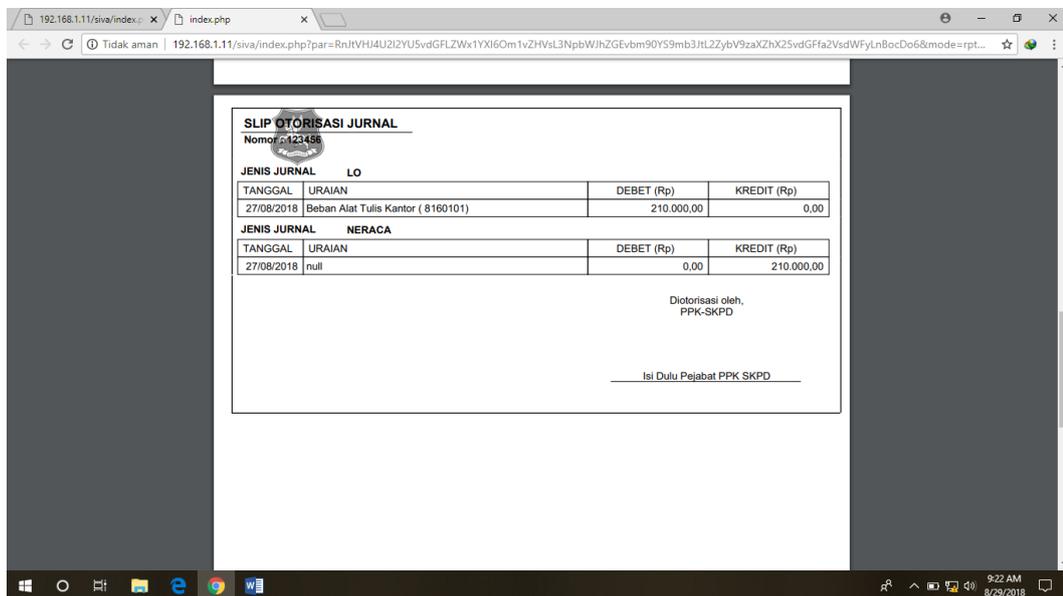


Gambar 52. Tampilan Edit Data Pengesahan Nota Keluar di Aplikasi SIMBADA

Sebagaimana nota masuk, nota keluar juga dapat dicetak. Berikut adalah hasil dokumen CETAK Nota Keluar yang telah diinputkan setelah sebelumnya telah dilakukan pengesahan.



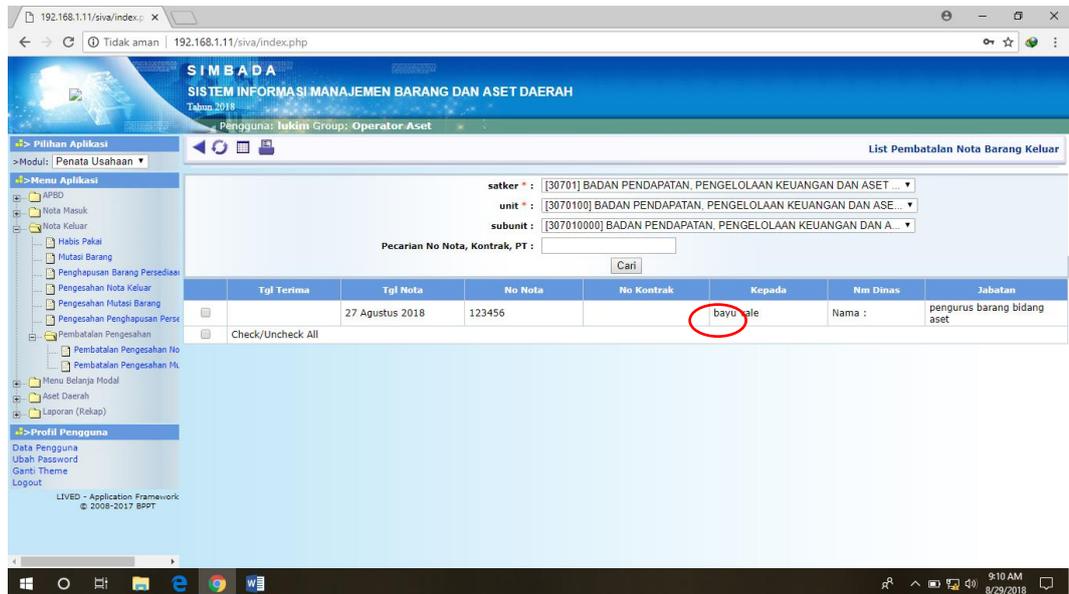
**Gambar 53.**Tampilan Cetak Laporan di Aplikasi SIMBADA



**Gambar 54.**Tampilan Cetak Laporan di Aplikasi SIMBADA

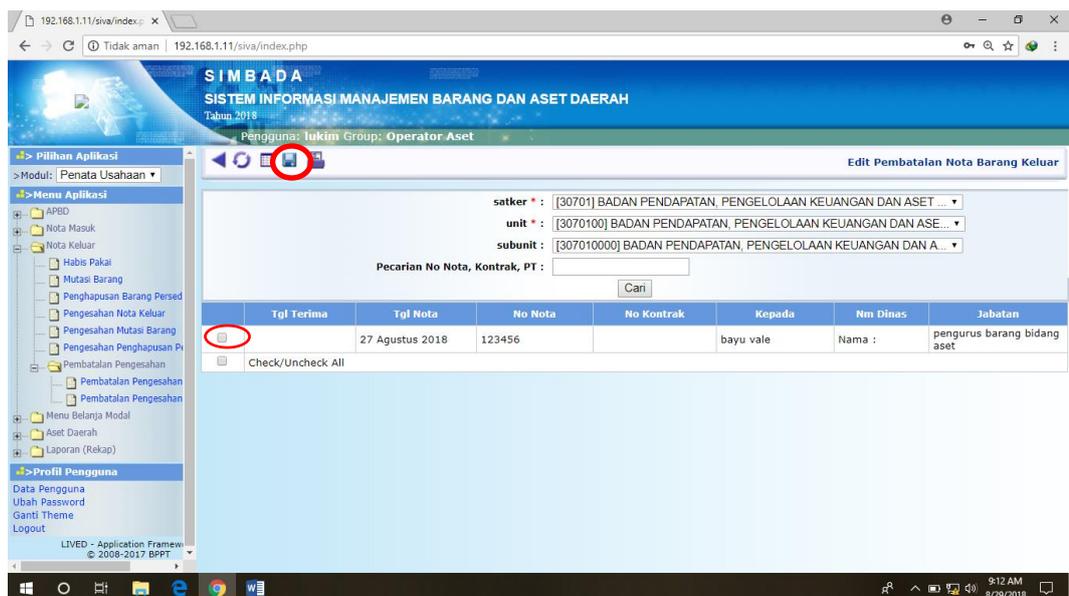
### 3. PEMBATALAN PENGESAHAN NOTA KELUAR

Apabila terdapat kesalahan data ataupun penambahan data pada nota keluar yang telah dilakukan pengesahan, dapat diperbaiki dengan terlebih dahulu melakukan **Pembatalan Pengesahan Nota Keluar** pada menu pembatalan pengesahan, dan klik tombol cari terlebih dahulu.



**Gambar 55.**Tampilan Data Pembatalan Pengesahan Nota Keluar di Aplikasi SIMBADA

- Pilih transaksi yang ingin dibatalkan dengan cara mencentang kotak check box kemudian klik tombol simpan.



**Gambar 56.**Tampilan Cari Data Pembatalan di Aplikasi SIMBADA

**\* Catatan**

**Edit Data (Menghapus/Mengedit Rincian Barang) tidak sesuai tahapan prosedur**

*Apabila terdapat kekeliruan data sedangkan tahap penyelesaian sudah final, maka mengubahnya urut dari bawah ke atas, dan kembali lagi ke bawah.*

Ex :

**a. Untuk menghapus data**

*Batalkan pengakuan aset untuk belanja modal. Jika bukan, lanjut saja ke pembatalan nota keluar, kemudian lanjut ke habis pakai. Hapus no nota habis pakai bersama item didalamnya. Selanjutnya batalkan pengesahan no nota masuk. Jika selesai, lanjut ke penerimaan barang, hapus No nota beserta barang didalamnya.*

**b. Untuk mengedit data (Keliru input barang/jumlah barang)**

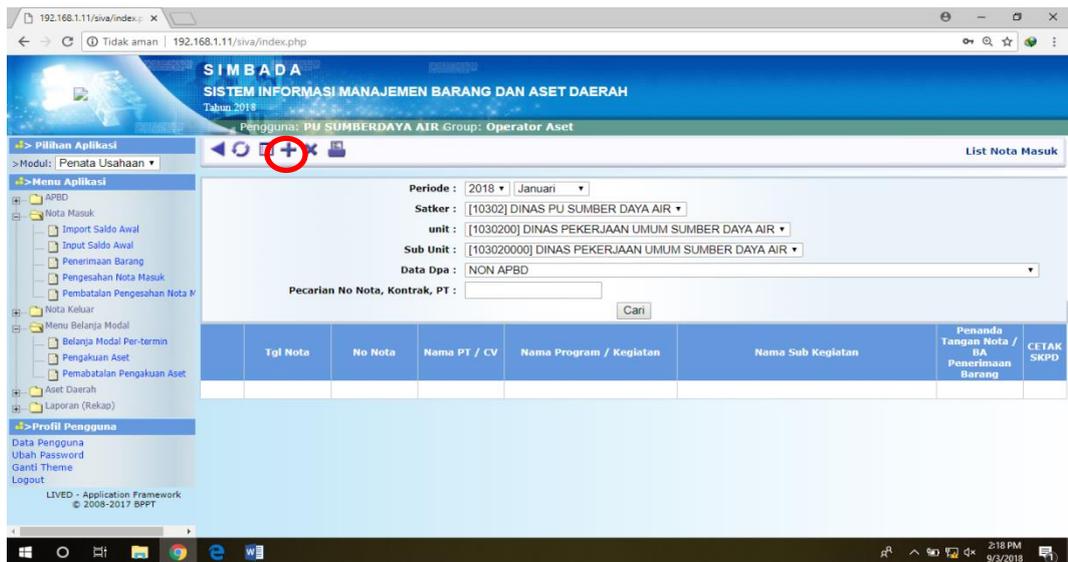
*Batalkan pengakuan aset untuk belanja modal. Jika bukan, lanjut saja ke pembatalan nota keluar, kemudian lanjut ke habis pakai. Klik no nota habis pakai, hapus item barang yang keliru didalamnya. Selanjutnya batalkan pengesahan no nota masuk. Jika selesai, lanjut ke penerimaan barang. Hapus barang yang keliru, kemudian masukkan kembali barang yang sesuai. Jika selesai, sahkan nota masuk. Kemudian lanjut ke habis pakai. Klik no nota yang dimaksud. Masukkan kembali no nota, tambahkan kembali barang baru, kemudian simpan. Selanjutnya dilakukan pengesahan nota keluar.*

## MENU BELANJA MODAL

### 1. BELANJA MODAL PER TERMIN

Menu ini khusus untuk mencatat transaksi Belanja Modal yang pembayarannya per termin. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menu ini, antara lain :

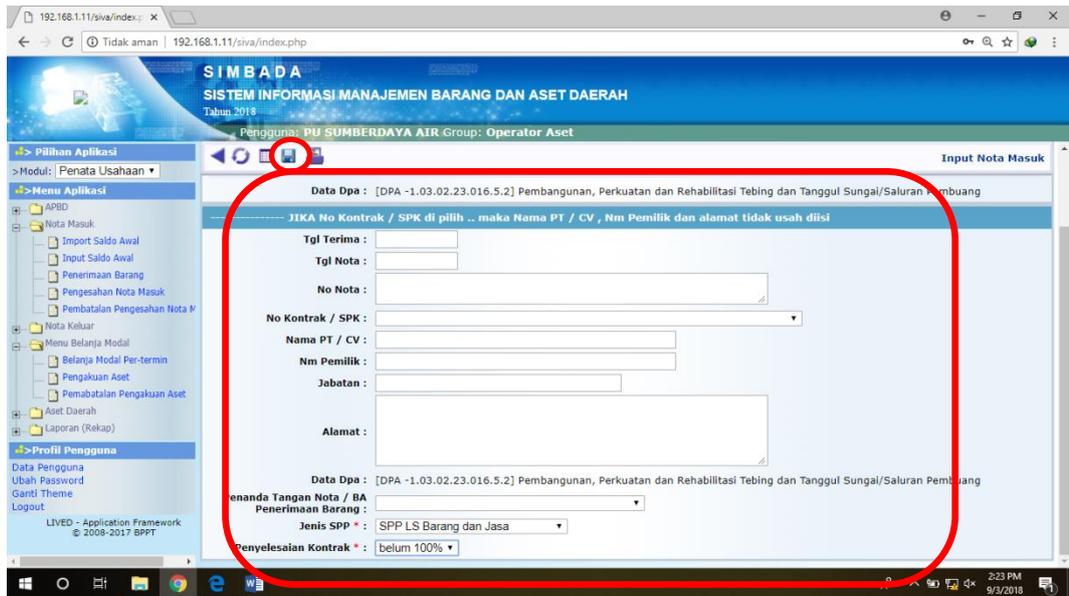
- a. Proses pertama sama dengan transaksi persediaan maupun Belanja Modal Langsung yaitu didahului dengan masuk ke modul PenataUsahaan, Pilih Nota Masuk, lalu Pilih Penerimaan Barang. Pilih data isian periode, satker, unit, sub unit, serta data DPA kemudian klik tanda tambah (+)



**Gambar 57.** Tampilan pada saat memilih modal Per-termin

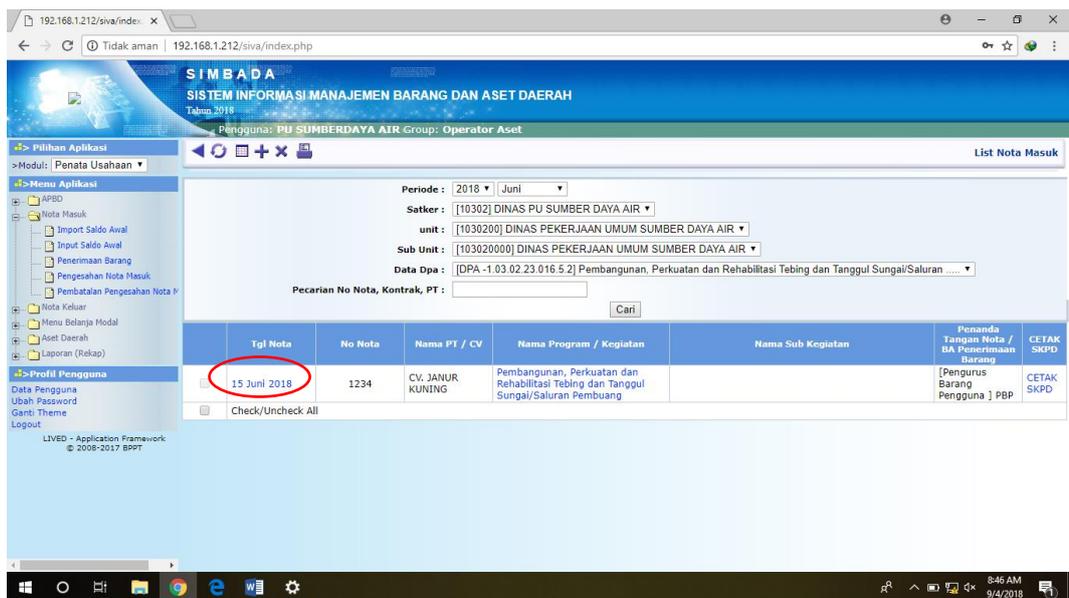
- b. Isikan data sesuai yang diperlukan, mulai dari Tanggal Terima, Tanggal Nota, No. Nota, No Kontak/SPK, Nama PT/CV, Nm Pemilik, Jabatan, Alamat, Penandatanganan Nota/BA Penerimaan Barang, Jenis SPP, Penyelesaian Kontrak. Setelah semua isian telah dipilih, selanjutnya klik tombol save untuk menyimpan.

*Catatan \* : JIKA No Kontrak / SPK di pilih. maka Nama PT / CV , Nm Pemilik dan alamat tidak usah diisi*



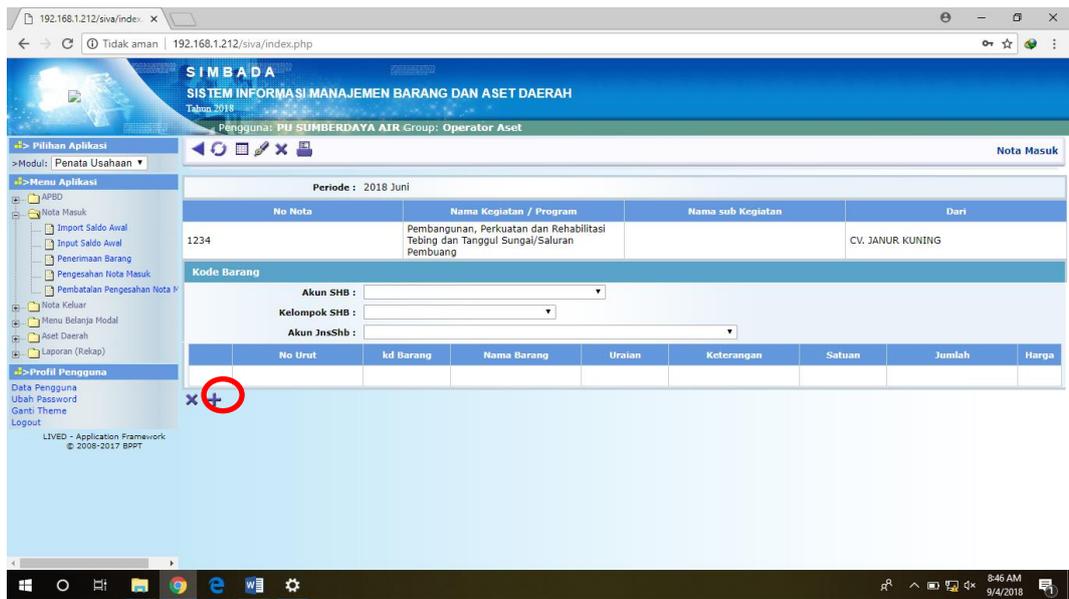
**Gambar 58.** Tampilan pada form isian awal modal Per-termin

c. Klik tanggal nota untuk mengisi rincian barang pertermin



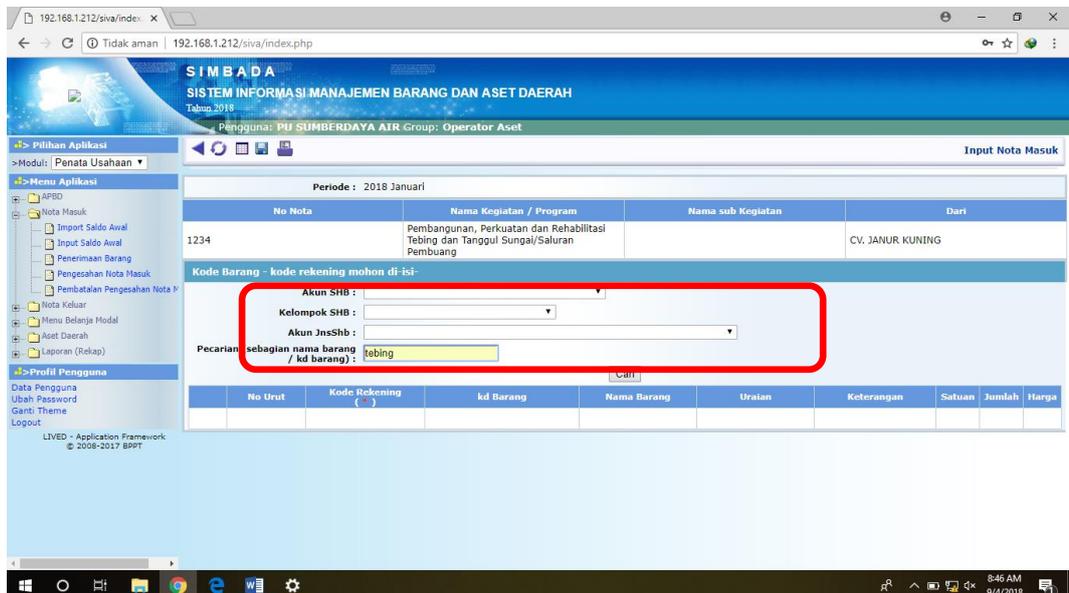
**Gambar 59.** Tampilan pada penerimaan barang yang telah dibuat

d. Selanjutnya pilih tanda tambah (+)



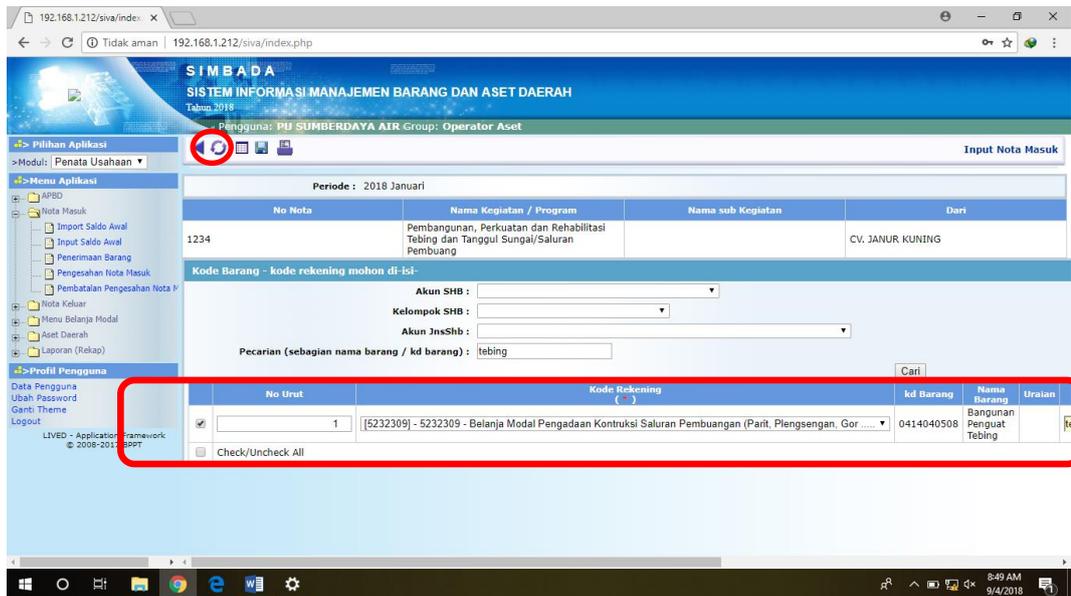
Gambar 60. Tampilan pada penerimaan barang yang telah dibuat

e. Untuk memudahkan isi list form Akun SHB, Kelompok SHB, atau dapat langsung dilakukan dengan mengisi nama barang pada kolom pencarian barang dan pilih tombol cari



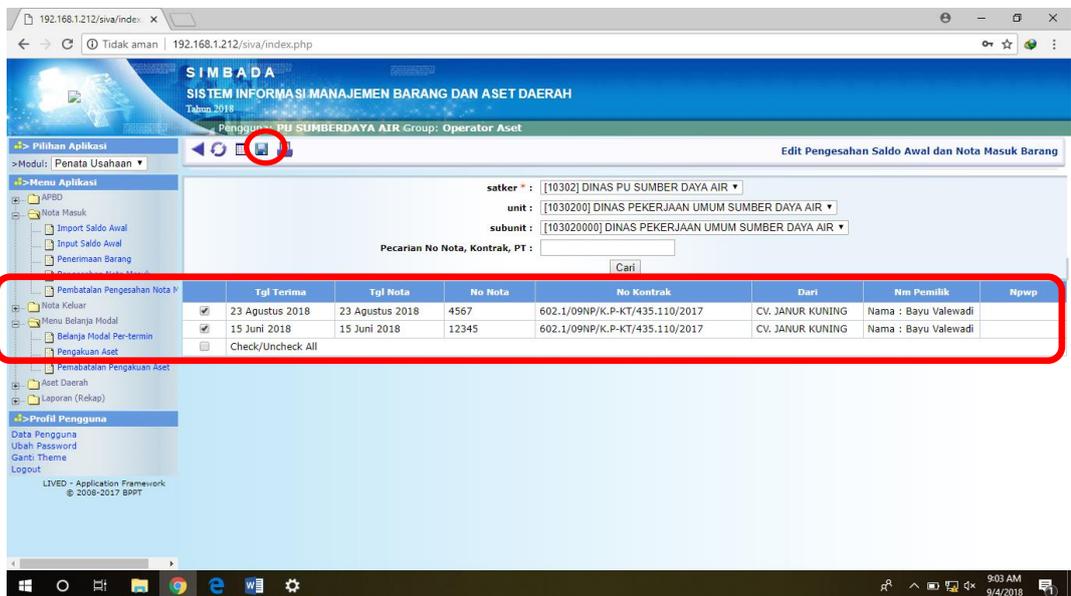
Gambar 61. Tampilan list jenis akun SHB dan Kelompok SHB di Aplikasi SIMBADA

f. Isi rincian yang diperlukan pada kolom barang, selanjutnya pilih simpan



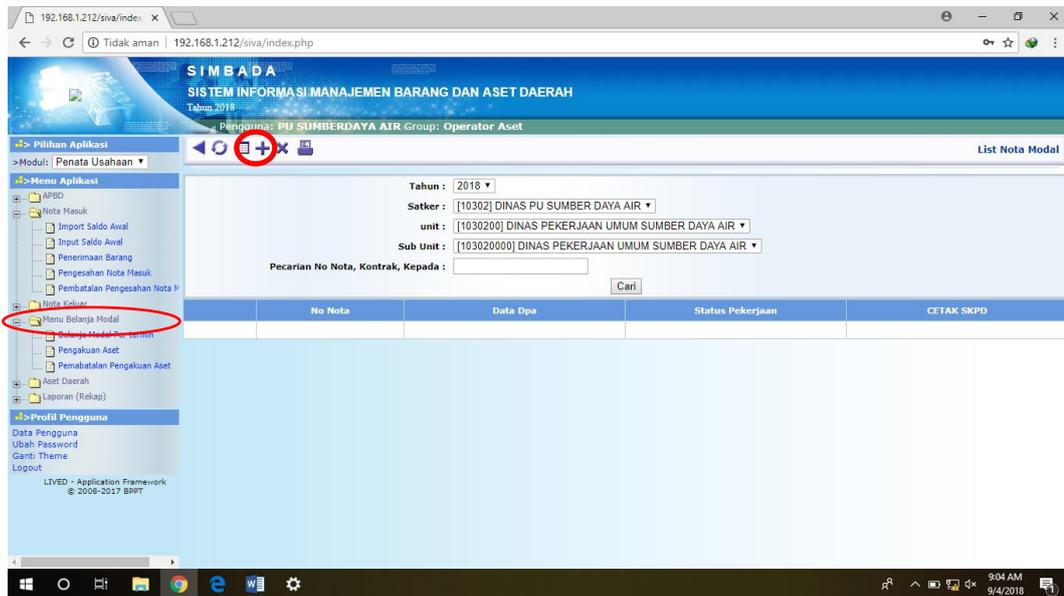
**Gambar 62.** Tampilan Input Rincian data barang di Aplikasi SIMBADA

g. Selanjutnya dilakukan Pengesahan nota masuk, dengan memilih pengesahan nota masuk, beri tanda centang pada nota yang akan dipilih, lalu pilih tombol save.



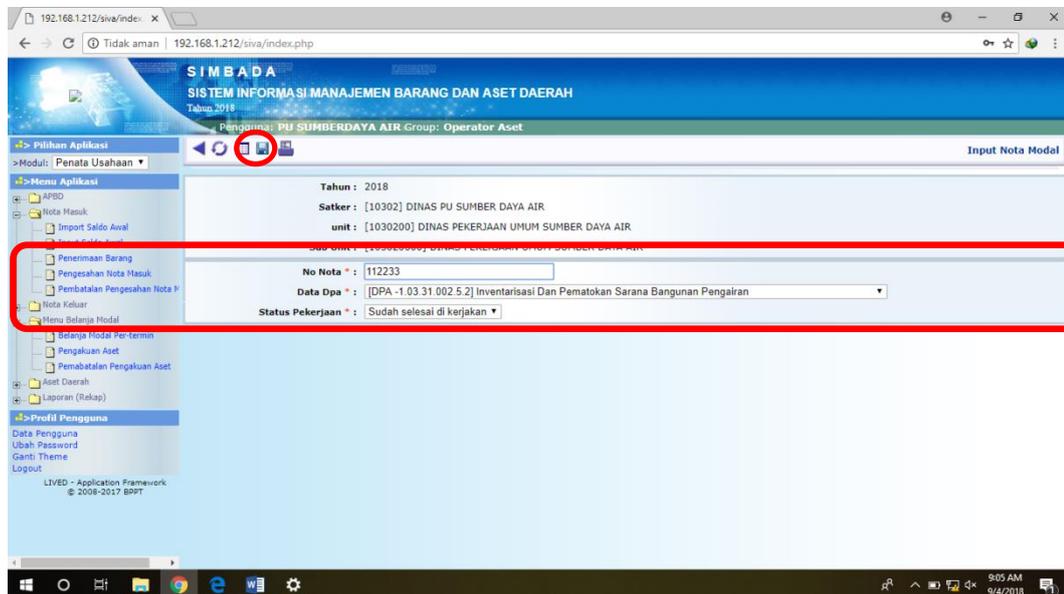
**Gambar 63.** Tampilan Pengesahan Nota Masuk di Aplikasi SIMBADA

- h. Setelah dilakukan pengesahan Nota Masuk, pilih Menu Belanja Modal, Pilih Belanja Modal Per termin, selanjutnya pilih tanda tambah (+)



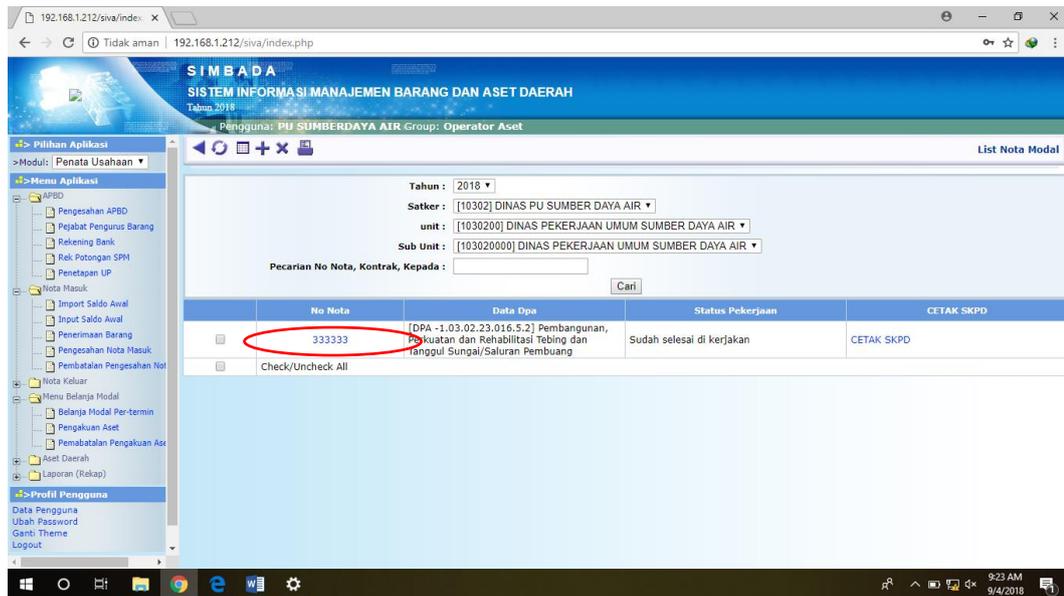
Gambar 64. Tampilan Belanja Modal Per-termin

- i. Isikan kolom No Nota dengan No Nota baru, Pilih Data DPA, dan pilih status pekerjaan menjadi sudah selesai dikerjakan, lalu pilih save untuk menyimpan



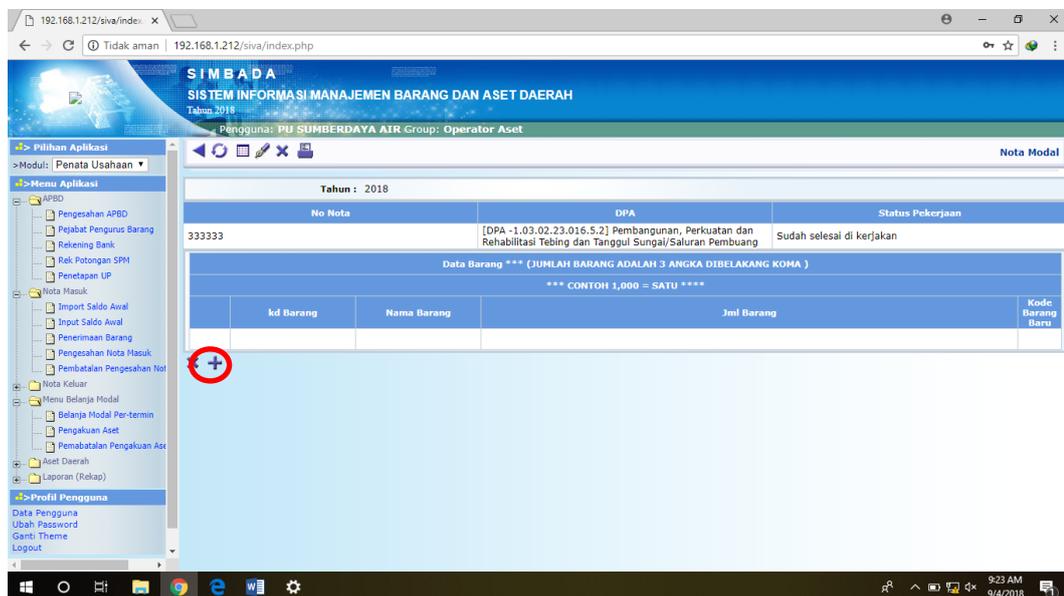
Gambar 65. Tampilan Belanja Modal Per-termin

- j. Setelah Nota baru selesai dibuat, klik no nota untuk mengisi rincian di dalamnya.



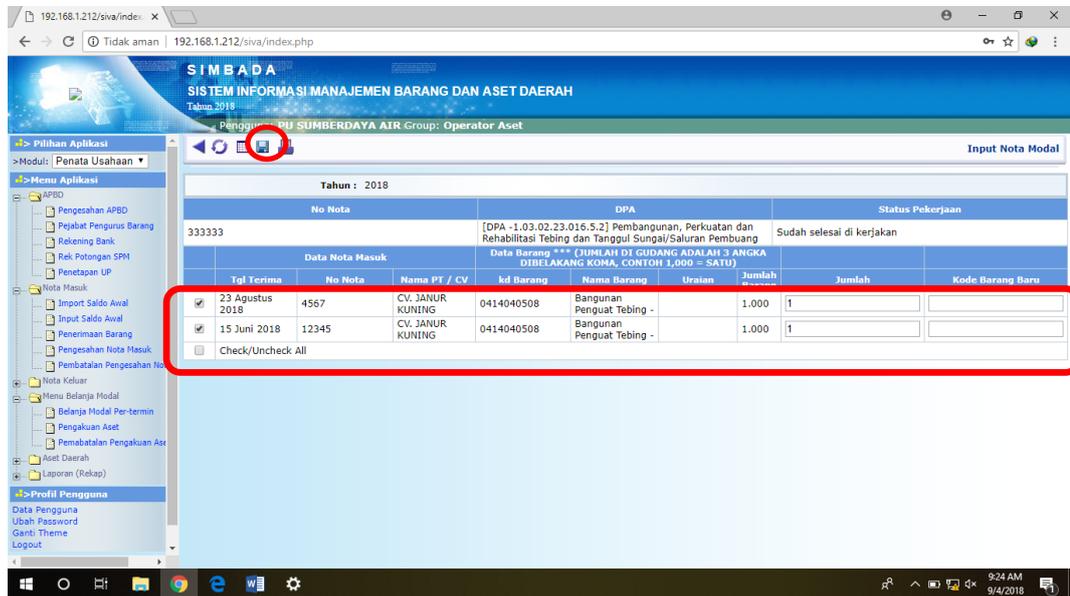
**Gambar 66.** Tampilan Belanja Modal Per-termin yang telah dibuat

- k. Selanjutnya pilih tanda tambah (+) untuk menambahkan rincian



**Gambar 67.** Tampilan untuk menambah rincian dalam Belanja Modal Per-termin

1. Isi rincian yang dibutuhkan dengan memilih no nota yang akan dikapitalisasi nilainya, pada kolom jumlah dan kode barang baru, beri tanda check, selanjutnya pilih simpan.

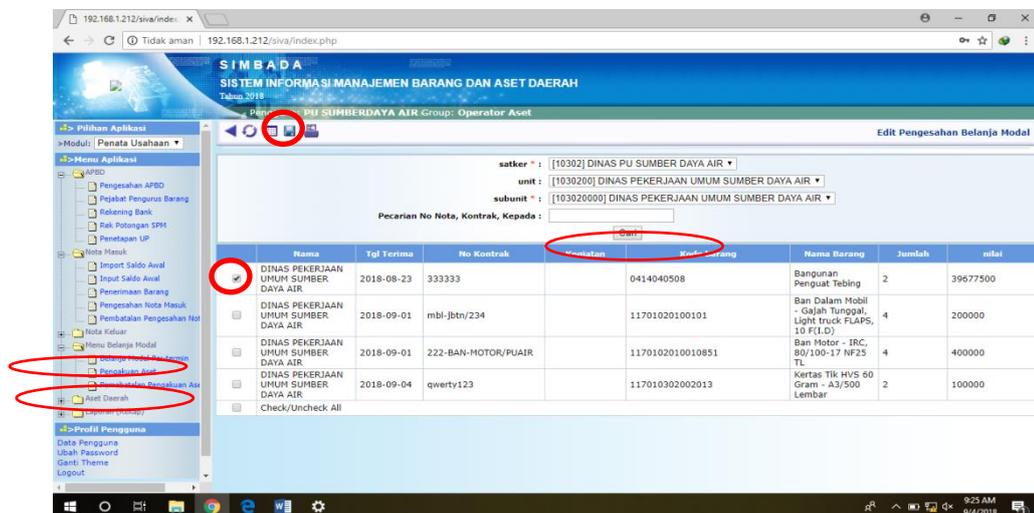


Gambar 68. Tampilan untuk rincian dalam Belanja Modal Per-termin

## 2. PENGAKUAN ASET

Menu ini adalah tahap terakhir untuk transaksi Belanja Modal baik Langsung maupun Per Termin. Berikut ini adalah langkah-langkah Pengakuan Aset, antara lain :

- a. Pilih menu Belanja Modal, pilih Pengakuan Aset, pilih tombol cari terlebih dahulu, pilih list satker, unit, dan subunit. Pilih No Kontrak yang akan disahkan dengan memberi tanda check kemudian pilih tombol simpan.

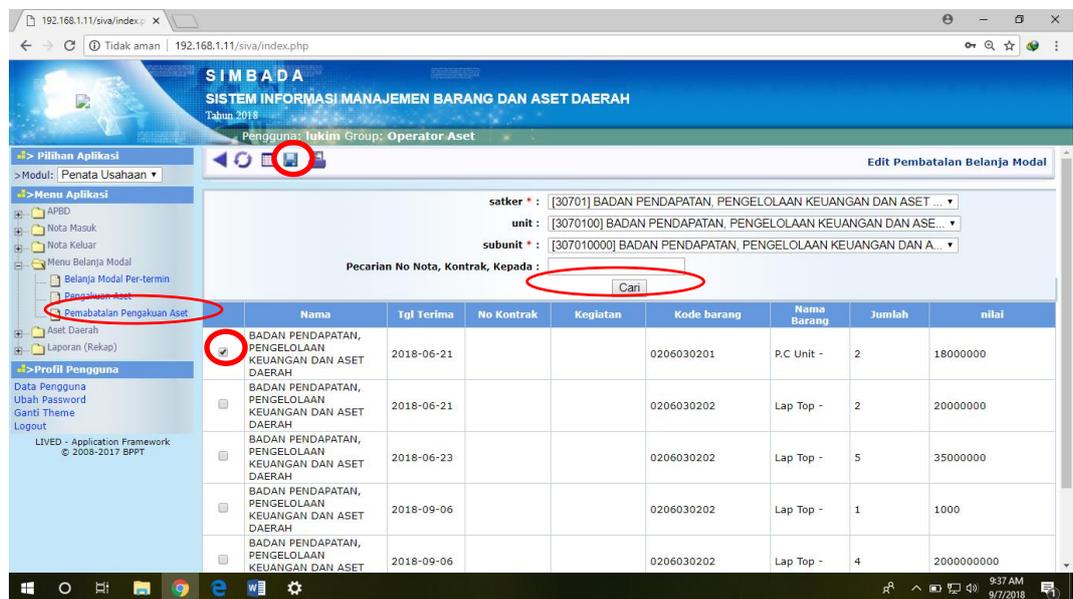


Gambar 69. Tampilan pada saat memilih menu pengakuan aset

### 3. PEMBATALAN PENGAKUAN ASET

Apabila terdapat kesalahan data ataupun keinginan untuk melakukan pembatalan aset, dapat dilakukan dengan melakukan **Pembatalan Pengakuan Aset**, dengan langkah :

- a. Masuk menu belanja modal, kemudian pilih pembatalan pengakuan aset. Pilih tombol cari terlebih dahulu. Kemudian pilih list satker, unit, dan subunit. Pilih No Kontrak yang akan dibatalkan pengakuan aset dengan memberi tanda check kemudian pilih tombol simpan.



**Gambar 70.** Tampilan pada saat memilih menu pembatalan pengakuan aset

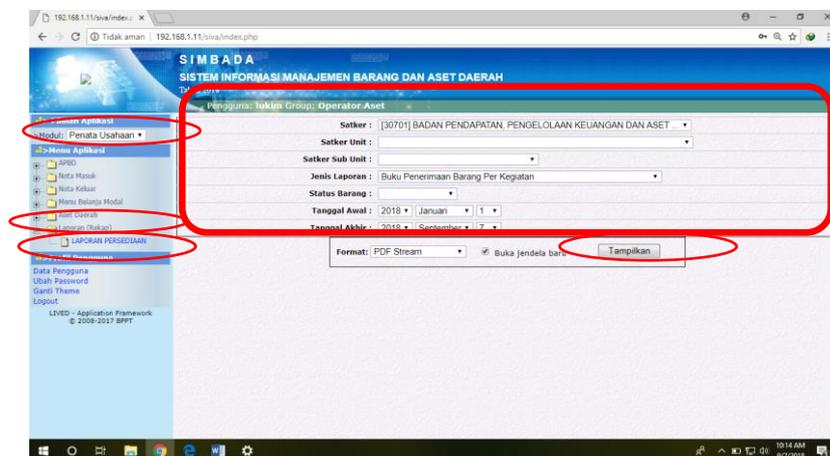
## LAPORAN (REKAP)

### 1. LAPORAN PERSEDIAAN

Menu ini adalah untuk melihat semua jenis Laporan hasil transaksi yang ada ada modul penatausahaan diantaranya :

- **Buku penerimaan barang per kegiatan**
- **Buku penerimaan barang**
- **Buku pengeluaran barang**
- **Buku Pengeluaran Barang Sumenep**
- **Buku Transaksi Barang Detail**
- **Rekap Nota Pengakuan Aset dan Pendataan Aset**
- **Rekap Stok Barang Persediaan**
- **Rekap Stok Barang Persediaan Detail**
- **Rekap Stok Barang Persediaan Detail Per Barang**
- **Buku Rekap Penerimaan Barang Per Kegiatan**

Untuk melihat jenis-jenis laporan dapat dilakukan dengan memilih modul penatausahaan, pilih laporan (rekap), pilih laporan persediaan. Setelah tampilan muncul, pilih list yang dibutuhkan, mulai dari satker, satker unit, satker sub unit, jenis laporan, status barang, tanggal awal, tanggal akhir, kemudian pilih tampilkan.



**Gambar 71.** Tampilan pada saat memilih menu laporan persediaan pada modul penatausahaan