

SIPINTAR

(Sistem Informasi
Pengendalian Internal
Keuangan)

<https://sipintar.teknobara.co.id/>

MANUAL PENGGUNAAN

APLIKASI SIPINTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
PENGANTAR	3
MANUAL APLIKASI.....	4
1. Login & Identitas Diri.....	4
1.1 Halaman Login.....	4
1.2 Beranda	5
2. Master Data	6
3. Kegiatan Master	9
4. Kendali Kegiatan	10

PENGANTAR

Alhamdulillah berkat rahmat Allah SWT pembuatan buku SIPINTAR (Sistem Informasi Pengendalian Internal Keuangan) dapat diselesaikan untuk digunakan. Sebagai bagian penting dari penggunaan aplikasi SIPINTAR, Buku manual yang dibuat ini adalah petunjuk pemakaian dalam pengoperasian SIPINTAR yang dapat diakses pada alamat web <https://sipintar.teknobara.co.id/>

Penyusun menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang mendasar pada buku ini, oleh karena itu kami berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan buku manual ini.

Banjarbaru, 28 Oktober 2023

Penulis

MANUAL APLIKASI

1. Login & Identitas Diri

1.1 Halaman Login

Halaman login dari aplikasi Sipintar dapat di akses pada alamat <https://sipintar.teknobara.co.id>. Login menggunakan Username dan password menggunakan password yang telah tersimpan pada data sistem.



Gambar 1 Halaman Login SIPINTAR

1.2 Beranda

Pada halaman beranda terdapat menu pada sisi kiri untuk mengakses layanan yang ada pada SIPINTAR. terdapat informasi berupa widget pada halaman ini, yaitu jumlah PPTK, jumlah kegiatan, Jumlah uraian kegiatan, Total pagu anggaran, Total realisasi, Presentase realisasi, Statisik Serapan PPTK serta dapat melihat berbagai macam grafik



Gambar 2 Halaman Beranda



Gambar 3 Halaman Beranda Grafik

2. Master Data

1.3.1 Data User

Halaman ini berfungsi untuk menambahkan data pengguna aplikasi,

Opsi	Username	Foto	Nama
	sekre Admin		HILDAYANI
	rusmili PPTK		RUSMILIANOR
	ifulbr Pegawai		SYAIFUL BAHRI

Gambar 4 Halaman Data User

+ Tambah Data

Pada Tombol berwana biru berfungsi untuk menambahkan data akun user baru. Pada Tombol berwana hijau dapat difungsikan untuk merubah data user seperti username, nama pengguna, email no telpon dan wewenang. Pada tombol berwarna merah dapat di fungsikan untuk merubah password, sedangkan tombol kuning dapat difungsikan untuk menghapus akun user.

1.3.2 Data Jabatan

Halaman ini berfungsi untuk menambah data jabatan pada aplikasi.

Opsi	Nama Pejabat	jabatan	Bagian
	NURWANIDAH	Kepala Seksi	PEMERINTAHAN UMUM
	RUSMILANDAR	Sekretaris	PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	TRIO FITRIQNO	Kepala Seksi	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
	HILDAYANI	Kepala Seksi	PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	RISNAWATI	Kepala Sub Bagian	UMUM DAN KEPESAWAIAN

Gambar 5 Halaman Data Jabatan

Pada Tombol berwana biru berfungsi untuk menambahkan data jabatan baru. Pada Tombol berwana hijau dapat difungsikan untuk merubah data jabatan seperti kode jabatan, nama jabatan, bagian, pilih pengguna dan tanggal mulai menjabat. Pada tombol kuning dapat difungsikan untuk menghapus akun jabatan.

1.3.3 Data Bagian

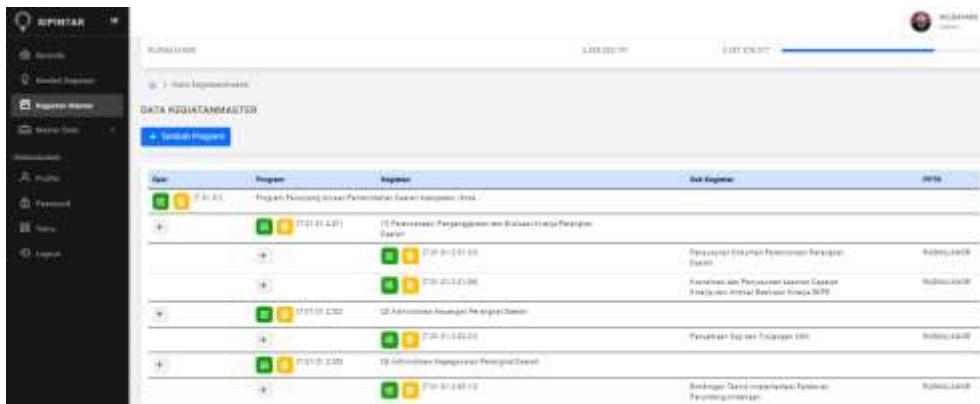
Halaman ini berfungsi untuk menambah data bagian pada aplikasi

DATA BAGIAN			
+ Tambah Data			
		Copy	Excel
Opsi	Kode bagian	Nama bagian	
	001	PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
	002	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
	003	PELAYANAN PUBLIK	
	005	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
	006	KEAMANAN DAN KETERTIBAN	
	007	PEMERINTAHAN UMUM	
	008	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	

Gambar 6 Halaman Data Bagian

Pada Tombol berwana biru berfungsi untuk menambahkan data nama bagian baru. Pada Tombol berwana hijau dapat difungsikan untuk merubah data jabatan seperti kode bagian dan nama bagian, sedangkan pada tombol kuning dapat difungsikan untuk menghapus data bagian.

3. Kegiatan Master



Gambar 7 Halaman Data Kegiatan Master

Pada Tombol berwana biru  berfungsi untuk menambahkan data Program kegiatan baru yang terdapat tahun program, nomer urut dan nama program yang dapat di isikan. Setelah data program baru muncul maka dibawah program baru akan terdapat tombol



untuk menambah kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengharuskan mengisikan data seperti program, nomer urut dan nama kegiatan. Setelah data kegiatan baru tampil maka pada bagian bawah akan



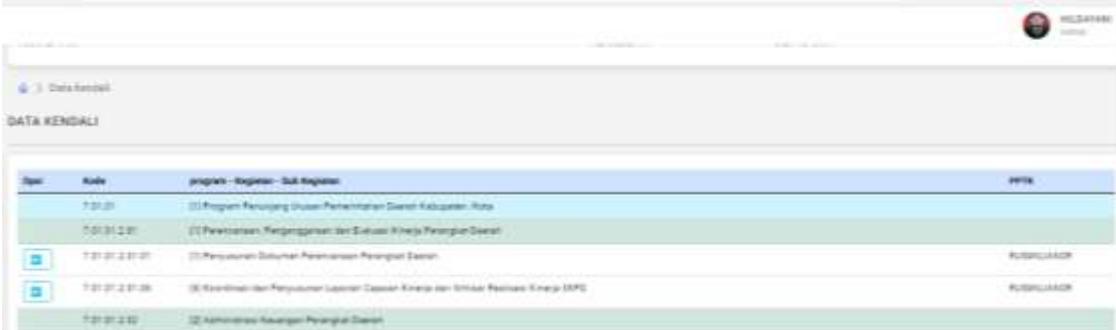
muncul tombol  untuk menambah sub kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan. Pada tombol ini terdiri dari kegiatan, nomer urut, sub kegiatan, PPTK.



Sedangkan untuk tombol berwana hijau  dapat difungsikan untuk merubah data kegiatan master seperti tahun program, nomer urut , kode

program dan nama program, sedangkan pada tombol kuning  dapat difungsikan untuk menghapus data kegiatan master.

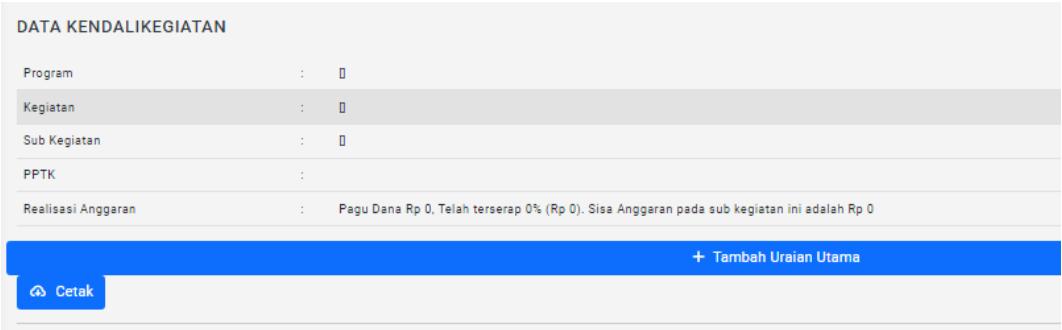
4. Kendali Kegiatan



Opsi	Kode	Jenis Kegiatan	Aksi
	T.01.01	(01) Program Penyaleng Uraian Perencanaan Daster Kebutuhan Rata	
	T.01.01.2.01	(01) Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Kegiatan Perangkat Daerah	
	T.01.01.2.01.01	(01) Perencanaan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	PERENCANAAN
	T.01.01.2.01.02	(02) Koordinasi dan Perencanaan Laporan Dasar Kinerja dan Utilitas Realisasi Kinerja (LURK)	PERENCANAAN
	T.01.01.2.02	(02) Asistensi dan Penyaleng Penyaleng Daster	

Gambar 8 Halaman Data Kendali

Halaman ini digunakan sebagai pengendali kegiatan yang telah dibuat di Kegiatan Master yang akan dilaksanakan. Pada Opsi terdapat tombol  yang bisa ditekan dan akan diarahkan ke halaman data kendali kegiatan.



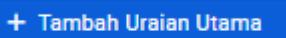
DATA KENDALIKEGIATAN

Program	:	<input type="text"/>
Kegiatan	:	<input type="text"/>
Sub Kegiatan	:	<input type="text"/>
PPTK	:	<input type="text"/>
Realisasi Anggaran	:	Pagu Dana Rp 0, Telah terserap 0% (Rp 0). Sisa Anggaran pada sub kegiatan ini adalah Rp 0

[+ Tambah Uraian Utama](#)

[Cetak](#)

Gambar 9 Halaman Data Kendali kegiatan

Halaman ini digunakan untuk menambah data uraian utama dengan menekan tombol  maka akan masuk ke halaman

tambah uraian utama yang terdapat isian berupa tahun, unit kerja, kecamatan, nomer urut, nama uraian utama dan pagu anggaran. Setelah

itu akan tampil pada bagian bawah tombol  untuk menambahkan uraian baru yang didalamnya terdapat uraian utama, nomer urut, nama uraian dan pagu anggaran.

Pada table juga terdapat penjelasan kode rekening, uraian, pagu anggaran, dan data realisasi bulan lalu dan bulan ini serta sisa anggaran dan presentasi seperti gambar di bawah ini,

Opsi	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Bulan Lalu	Bulan ini	Sisa Anggaran	Persentase
	UU.004.037	(II) Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bantuan Cetak	817.000 817.000	0	108.000	709.000	13,2%
	UU.004.037 - UR.004.068	(II) Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bantuan Cetak	817.000	0	108.000	709.000	13,2%
	UU.002.038	(II) Belanja barang dan jasa/tarif	1.000.000 1.000.000	0	1.000.000	0	100%
	UU.004.038 - UR.004.068	(II) Belanja barang dan jasa/tarif	1.000.000	0	1.000.000	0	100%
	UU.002.039	(II) Belanja Makan Minum-Rapel	7.220.000 7.220.000	0	2.200.000	4.000.000	31,2%
	UU.004.039 - UR.004.070	(II) Belanja Makan Minum-Rapel	7.220.000	0	2.200.000	4.000.000	31,2%
	UU.001.040	(II) Belanja Perjalanan Dinas Layangan (PDL)	9.000.000 9.000.000	0	0	9.000.000	0%
	UU.001.040 - UR.002.071	(II) Belanja Perjalanan Dinas Layangan (PDL)	9.000.000	0	0	9.000.000	0%

Gambar 10 Data Uraian Utama

Sedangkan untuk tombol berwarna hijau dapat difungsikan untuk merubah data Uraian Utama, sedangkan pada tombol kuning dapat difungsikan untuk menghapus data Uraian Utama..