



MEDIA MULTI KARYATAMA



BUKU PANDUAN SIVITA

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BALANGAN



Pemerintah Kabupaten Balangan
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Login



SIVITA

Sistem Verifikasi Digital Pertanggungjawaban Kegiatan

© 2024. Sistem Verifikasi Digital Pertanggungjawaban Kegiatan
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemerintah Kabupaten Balangan

PENGANTAR

Selamat datang dalam buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perjalanan Dinas. Buku panduan ini disusun sebagai panduan lengkap bagi para pengguna yang bertanggung jawab dalam mengelola administrasi perjalanan dinas SKPD. Aplikasi ini adalah alat yang inovatif dan kuat yang dirancang untuk membantu organisasi pemerintah dalam mengelola dan mengoptimalkan administrasi perjalanan dinas.

Dalam buku panduan ini, kami akan memandu Anda melalui langkah-langkah penting dalam menggunakan aplikasi ini. Anda akan memahami bagaimana mengolah data usulan perjalanan dinas hingga pengarsipan dokumen perjalanan dinas. Kami berharap bahwa aplikasi ini akan membantu Anda mencapai tujuan strategis organisasi Anda, meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi.

Selamat membaca dan semoga panduan ini memberikan wawasan yang berguna dalam penerapan aplikasi yang inovatif ini.

TENTANG APLIKASI

Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perjalanan Dinas atau yang akan kita sebut dengan SIMPERJADIN adalah alat yang mempermudah dan membantu pengelolaan administrasi perjalanan dinas SKPD. Aplikasi ini menjembatani penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas.

Aplikasi ini membantu dalam mempermudah proses pengusulan perjalanan dinas dengan cara yang objektif dan terukur. Ini memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi agar individu tidak dapat melakukan perjalanan dinas ganda. Dalam pengelolaan data, aplikasi ini memungkinkan Anda untuk mencatat dan memantau perjalanan dinas.

Aplikasi ini adalah alat yang membantu organisasi dalam memaksimalkan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan memastikan bahwa setiap individu dapat memiliki kesempatan melakukan perjalanan dinas. Ini merupakan inovasi yang membantu mencapai tujuan strategis organisasi dengan cara yang lebih transparan dan berdaya guna.

FITUR FITUR APLIKASI

Aplikasi SIMPERJADIN adalah alat yang komprehensif dan efektif dalam mengelola administrasi perjalanan dinas di sektor pemerintah. Berikut adalah deskripsi fitur-fitur utama dalam aplikasi ini:

1. Pengelolaan Administrasi Perjalanan Dinas
 - a. Pembuatan usulan perjalanan dinas
Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk mengusulkan dan menyimpan data terkait perjalanan dinas.
 - b. Pemrosesan usulan perjalanan dinas
Pengguna dapat memproses otorisasi dan penomoran usulan perjalanan dinas.
 - c. Pengarsipan dokumen perjalanan dinas
Pengguna dapat mengakses dokumen terkait perjalanan dinas yang telah diproses.

d. Pelaporan hasil perjalanan dinas

Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan data dokumen dan hasil terkait perjalanan dinas yang telah dilaksanakan.

2. Pengelolaan Rekapitulasi Perjalanan Dinas

Aplikasi ini memfasilitasi rekapitulasi perjalanan dinas berdasarkan individu dan surat perintah tugas.

Dengan fitur-fitur yang disediakan oleh Aplikasi SIMPERJADIN, pengelolaan administrasi perjalanan dinas menjadi lebih efisien dan terukur. Hal ini membantu dalam memaksimalkan pengelolaan administrasi yang lebih transparan dan efektif, serta memastikan bahwa setiap kesempatan individu dalam melakukan perjalanan dinas.

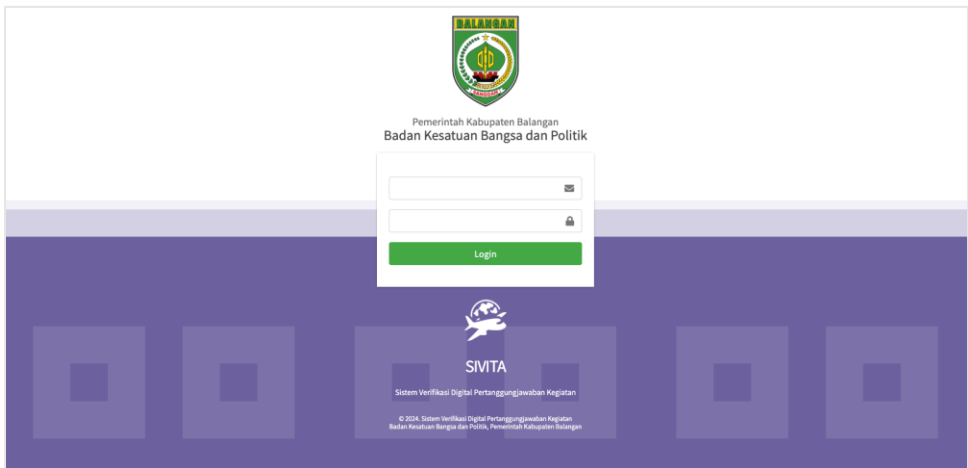
MENU – MENU APLIKASI

Menu yang disediakan pada aplikasi SIMPERJADIN antara lain:

- Beranda
- Referensi
 - Pengaturan
 - Kewenangan
 - Operator
 - Parameter
 - Umum
 - Status Pegawai
 - Golongan Ruang/Pangkat
 - Jabatan
 - Eselon
 - Bukti
 - Tempat
 - Pegawai
 - PNS
 - PPPK
 - THL
- Surat Tugas
 - Usul Perjadin
 - Proses Surat
 - Arsip Surat
- Laporan
 - Lampiran Bukti
 - Realisasi Anggaran
- Kwitansi
- Penjagaan
- Rekapitulasi
 - Perjalanan Dinas
 - Pegawai

MENGAKSES APLIKASI

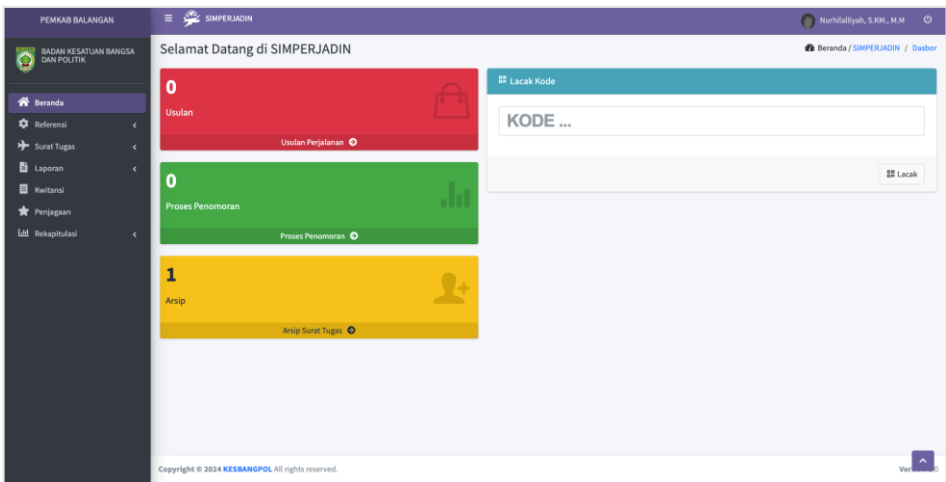
Setelah aplikasi SIMPERJADIN terinstal di komputer pengguna, pengguna dapat melakukan pengelolaan data pengaduan pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada awalnya, pengguna diminta untuk melakukan log-in. Masukkan *username* dan *password* pada inputan yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN. Jika data *username* dan *password* yang dimasukkan tepat, maka pengguna akan diarahkan oleh sistem menuju halaman modul aplikasi.



Gambar 1 Tampilan login aplikasi SIMPERJADIN

1. Beranda

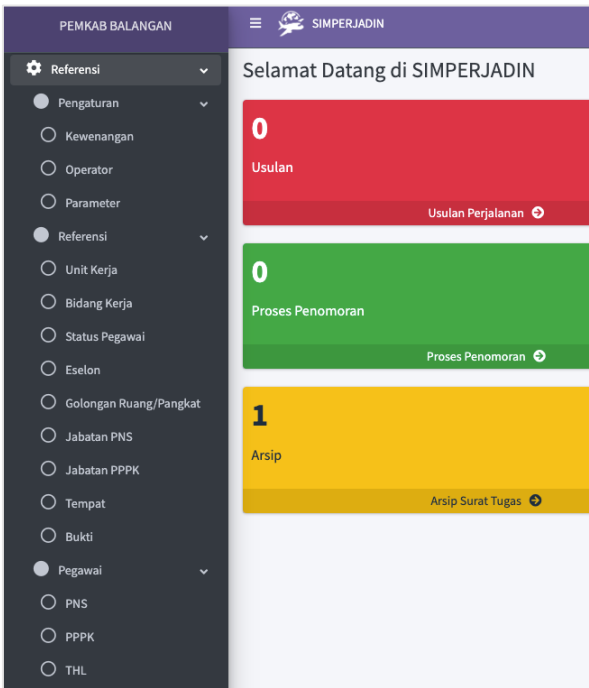
Menu Beranda adalah menu awal yang akan tampil jika pengguna berhasil melakukan login dengan memilih modul SIMPERJADIN. Pada menu ini pengguna dapat melihat tampilan layout dashboard dari data usula, data proses penomoran, data arsip, dan form pelacakan surat tugas berdasarkan kode surat.



Gambar 2 Tampilan menu beranda

2. Referensi

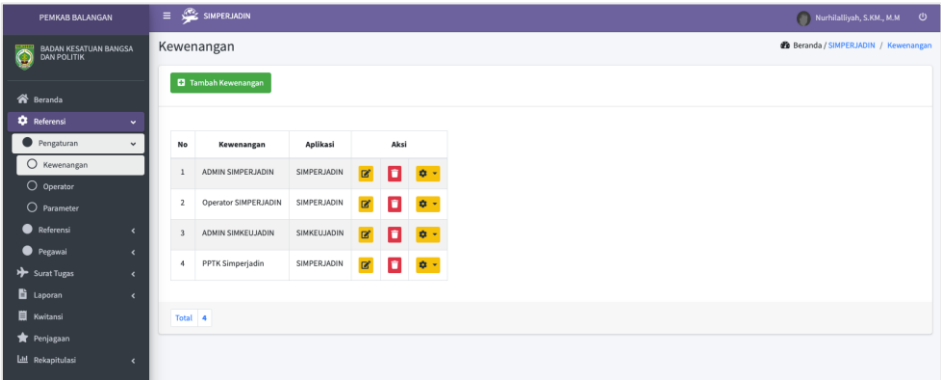
- Menu referensi digunakan untuk melakukan pengaturan data mengenai referensi aplikasi SIMPERJADIN yang digunakan. Menu referensi terdiri atas tiga menu :
- a. Pengaturan yang memiliki sub menu : Kewenangan, Operator dan Parameter.
 - b. Pegawai yang memiliki sub menu : PNS, PPPK dan THL.
 - c. Referensi yang memiliki sub menu : Status Pegawai, Golongan Ruang/Pangkat, Jabatan, Eselon dan Bukti.



Gambar 3 Tiga submenu pada menu referensi

2.1. Kewenangan

Submenu kewenangan digunakan untuk pengaturan data hak akses pengguna yang digunakan pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan set seluruh kewenangan.



Gambar 4 Tampilan menu kewenangan

2.1.1. Menambah Data Kewenangan

Data kewenangan dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “**Tambah Kewenangan**”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data kewenangan baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “**Simpan**”.

Gambar 5 Tampilan untuk menambah data kewenangan

2.1.2. Mengubah Data Kewenangan

Data kewenangan yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “✎” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “💾 Simpan”.

Gambar 6 Tampilan form ubah data kewenangan

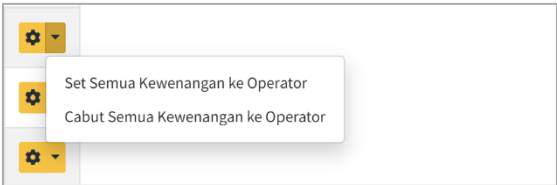
2.1.3. Menghapus Data Kewenangan

Data kewenangan juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “🗑️” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.

Gambar 7 Dialog penghapusan data kewenangan

2.1.4. Set Kewenangan

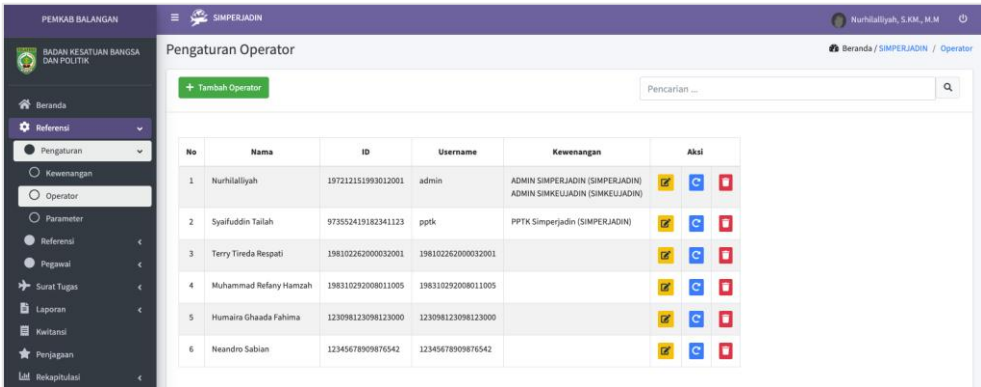
Fitur set seluruh kewenangan juga diberikan pada menu kewenangan. Pada fitur ini, pengguna dapat melakukan set dan cabut kewenangan ke operator.



Gambar 8 Tampilan fitur set kewenangan

2.2. Operator

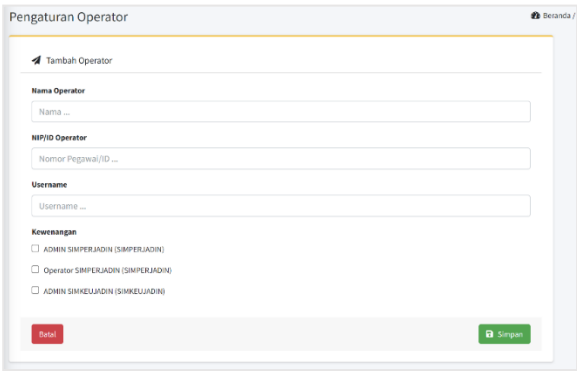
Submenu operator digunakan untuk pengaturan data pengguna pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan reset password.



Gambar 9 Tampilan menu operator

2.2.1. Menambah Data Operator

Data operator dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “+ Tambah Operator”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data operator baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “Simpan”.




Gambar 10 Tampilan untuk menambah data operator

2.2.2. Mengubah Data Operator

Data operator yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “✏️” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “Simpan”.


Gambar 11 Tampilan form ubah data operator

2.2.3. Menghapus Data Operator

Data operator juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.

Gambar 12 Dialog penghapusan data operator

2.2.4. Reset Password

Fitur reset password berfungsi untuk mengembalikan password operator pada password default menjadi “qwerty” dengan cara menekan button “”.

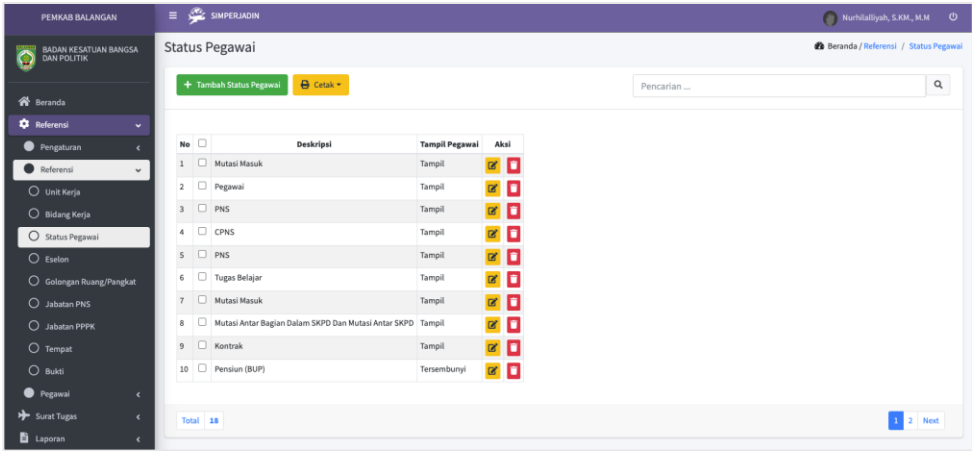
2.3 Parameter

Submenu parameter digunakan untuk pengaturan data penomoran dan perubahan data instansi pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan edit data parameter.

Gambar 13 Tampilan menu paramater

2.4 Status Pegawai

Submenu referensi status pegawai digunakan untuk pengaturan data status pegawai pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan cetak data.



Gambar 14 Tampilan menu status pegawai

2.2.1. Menambah Data Status pegawai

Data status pegawai dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “**+ Tambah Status Pegawai**”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data status pegawai baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “**Simpan**”.


Gambar 15 Tampilan untuk menambah data status pegawai

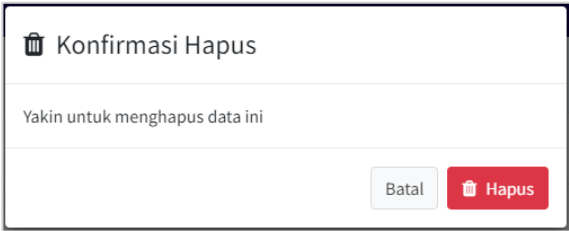
2.2.2. Mengubah Data Status pegawai

Data status pegawai yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “**[Edit Icon]**” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “**Simpan**”.

Gambar 16 Tampilan form ubah data status pegawai


2.2.3. Menghapus Data Status pegawai

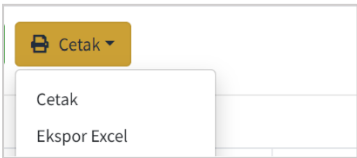
Data status pegawai juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.



Gambar 17 Dialog penghapusan data status pegawai

2.2.4. Mencetak Data Status Pegawai

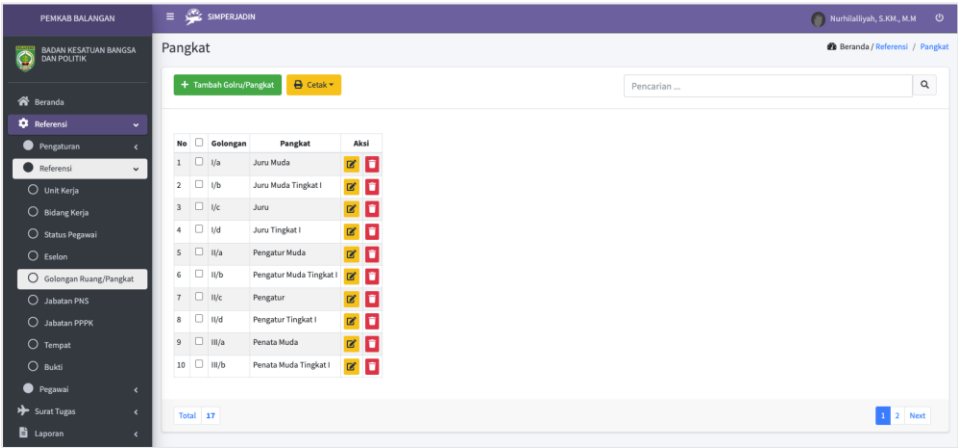
Data status pegawai dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data dalam format PDF atau Spreadsheet (excel).



Gambar 18 Tampilan fitur cetak status pegawai



2.5 Golongan Ruang/Pangkat

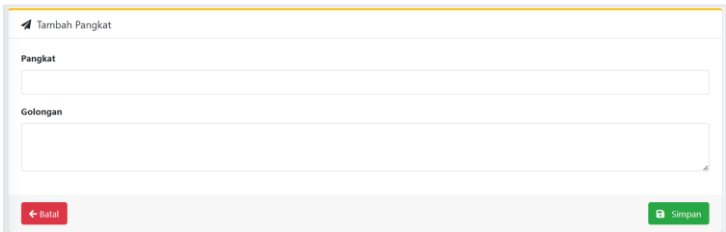
Submenu referensi pangkat digunakan untuk pengaturan data pangkat pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan cetak data.



Gambar 19 Tampilan menu pangkat

2.3.1. Menambah Data Pangkat

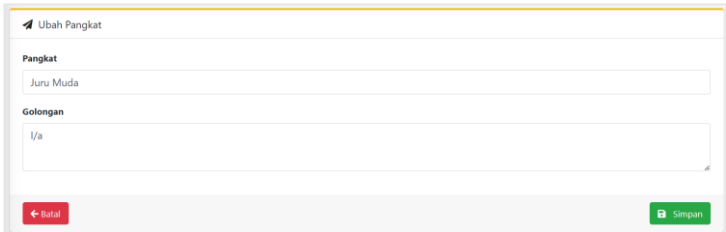
Data pangkat dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “ Tambah Golru/Pangkat””. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data pangkat baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “ Simpan””.



Gambar 20 Tampilan untuk menambah data pangkat

2.3.2. Mengubah Data Pangkat

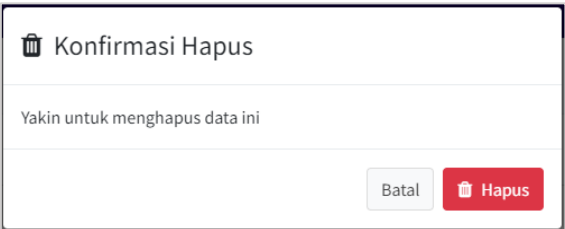
Data pangkat yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “✎” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “💾 Simpan”.



Gambar 21 Tampilan form ubah data pangkat

2.3.3. Menghapus Data Pangkat

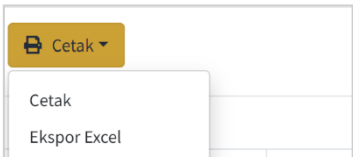
Data pangkat juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “🗑️” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.



Gambar 22 Dialog penghapusan data pangkat

2.3.4. Mencetak Data Pangkat

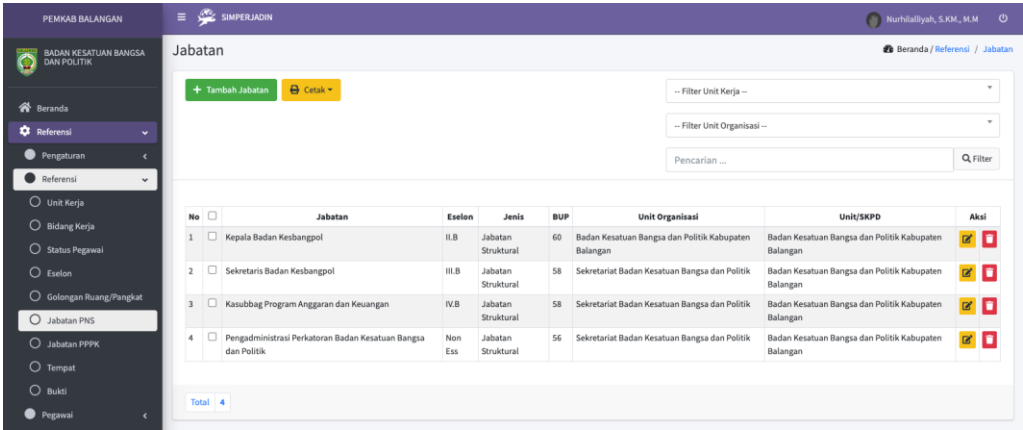
Data pangkat dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “🖨️”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data dalam format PDF atau Spreatsheet (excel).



Gambar 23 Tampilan fitur cetak pangkat

2.6 Jabatan PNS

Submenu referensi jabatan PNS digunakan untuk pengaturan data jabatan PNS pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan cetak data.



Gambar 24 Tampilan menu jabatan

2.4.1. Menambah Data Jabatan PNS

Data jabatan dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “+ Tambah Jabatan”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data jabatan baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “Simpan”.

Gambar 25 Tampilan untuk menambah data jabatan

2.4.2. Mengubah Data Jabatan PNS

Data jabatan yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “✎” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “Simpan”.

Gambar 26 Tampilan form ubah data jabatan

2.4.3. Menghapus Data Jabatan PNS

Data jabatan juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.

Gambar 27 Dialog penghapusan data jabatan

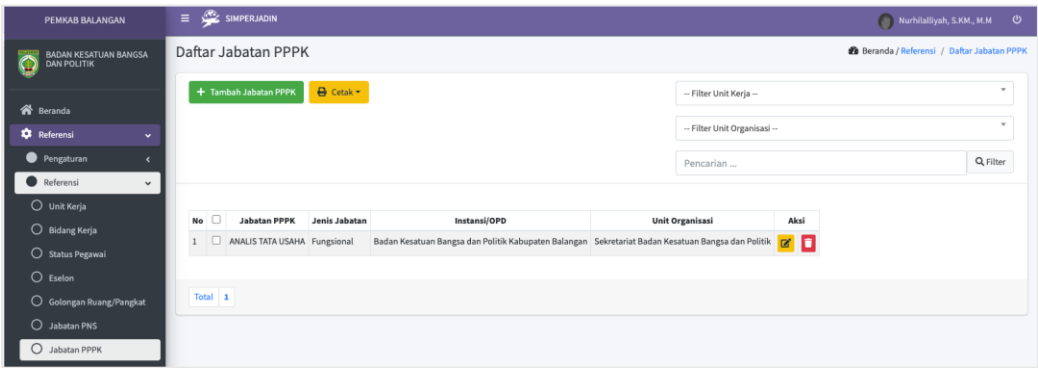
2.4.4. Mencetak Data Jabatan PNS

Data jabatan dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data dalam format PDF atau Spreatsheet (excel).

Gambar 28 Tampilan fitur cetak jabatan

2.7 Jabatan PPPK

Submenu referensi jabatan PPPK digunakan untuk pengaturan data jabatan PPPK pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan cetak data.



Gambar 29 Tampilan menu jabatan

2.4.5. Menambah Data Jabatan PPPK

Data jabatan dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “+ Tambah Jabatan”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data jabatan baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “Simpan”.


Gambar 30 Tampilan untuk menambah data jabatan

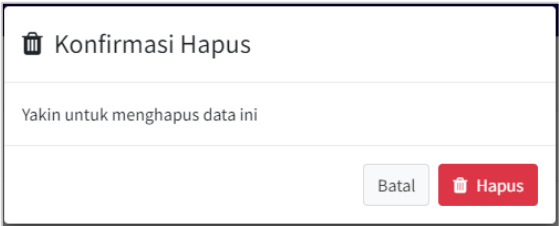
2.4.6. Mengubah Data Daftar Jabatan PPPK

Data jabatan yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “✏️” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “Simpan”.

Gambar 31 Tampilan form ubah data jabatan


2.4.7. Menghapus Data Jabatan PPPK

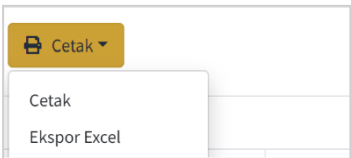
Data jabatan juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.



Gambar 32 Dialog penghapusan data jabatan

2.4.8. Mencetak Data Jabatan PPPK

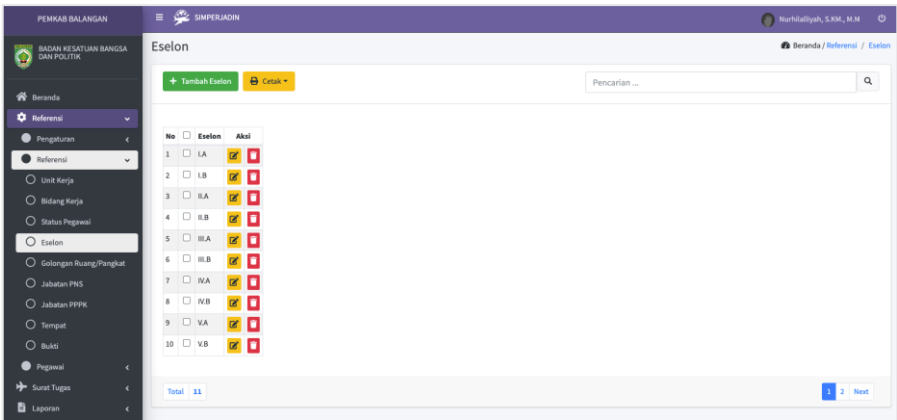
Data jabatan dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data dalam format PDF atau Spreadsheet (excel).



Gambar 33 Tampilan fitur cetak jabatan



2.8 Eselon

Submenu referensi eselon digunakan untuk pengaturan data eselon pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan cetak data.



Gambar 34 Tampilan menu eselon

2.5.1. Menambah Data Eselon

Data eselon dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “ Tambah Eselon”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data eselon baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “ Simpan”.

Gambar 35 Tampilan untuk menambah data eselon

2.5.2. Mengubah Data Eselon

Data eselon yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “✎” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “**Simpan**”.

Gambar 36 Tampilan form ubah data eselon

2.5.3. Menghapus Data Eselon

Data eselon juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “🗑️” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.

Gambar 37 Dialog penghapusan data eselon

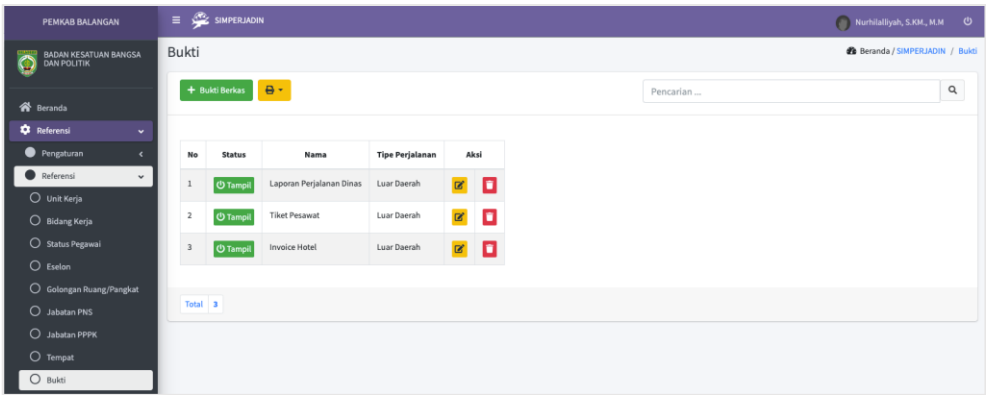
2.5.4. Mencetak Data Eselon

Data eselon dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “🖨️”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data dalam format PDF atau Spreadsheet (excel).

Gambar 38 Tampilan fitur cetak eselon

2.9 Bukti

Submenu referensi bukti digunakan untuk pengaturan berkas bukti pada lampiran bukti perjadin di aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan cetak data.



Gambar 39 Tampilan menu bukti

2.6.1. Menambah Data Bukti

Data bukti dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “+ Bukti Berkas”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data bukti baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “Simpan”.


Gambar 40 Tampilan untuk menambah data bukti

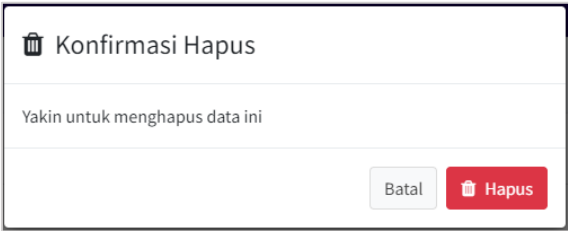
2.6.2. Mengubah Data Bukti

Data bukti yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “Simpan”.

Gambar 41 Tampilan form ubah data bukti


2.6.3. Menghapus Data Bukti

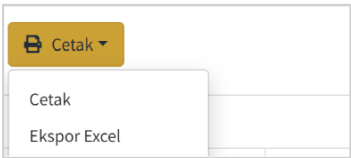
Data bukti juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.



Gambar 42 Dialog penghapusan data bukti

2.6.4. Mencetak Data Bukti

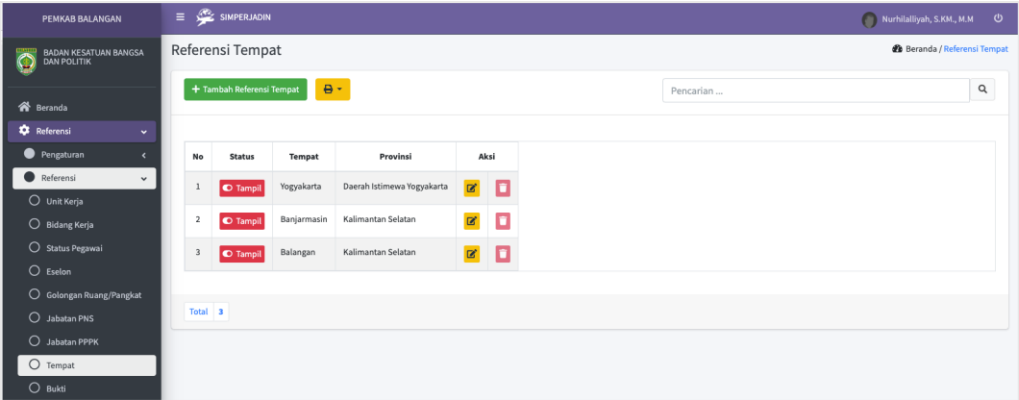
Data bukti dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data dalam format PDF atau Spreatsheet (excel).



Gambar 43 Tampilan fitur cetak bukti



2.10 Tempat

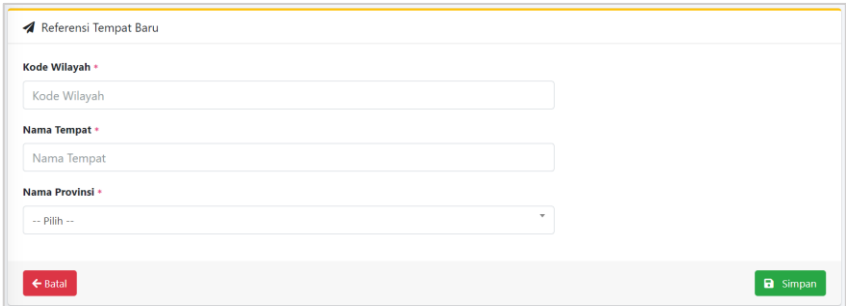
Submenu referensi tempat digunakan untuk pengaturan data tempat perjadiin di aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan cetak data.



Gambar 44 Tampilan menu tempat



2.7.1. Menambah Data Tempat

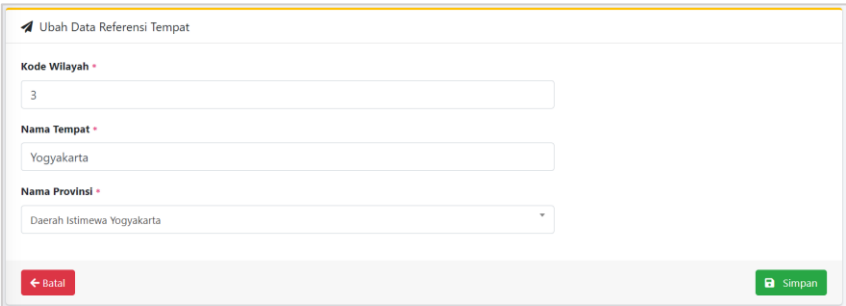
Data tempat dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “ Tambah Tempat”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data tempat baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “ Simpan”.



Gambar 45 Tampilan untuk menambah data tempat


2.7.2. Mengubah Data Tempat

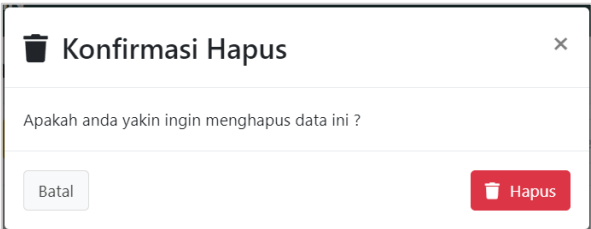
Data tempat yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “ Simpan ”.



Gambar 46 Tampilan form ubah data tempat


2.7.3. Menghapus Data Tempat

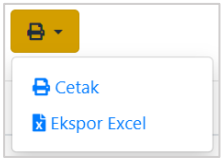
Data tempat juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.



Gambar 47 Dialog penghapusan data tempat

2.7.4. Mencetak Data Tempat

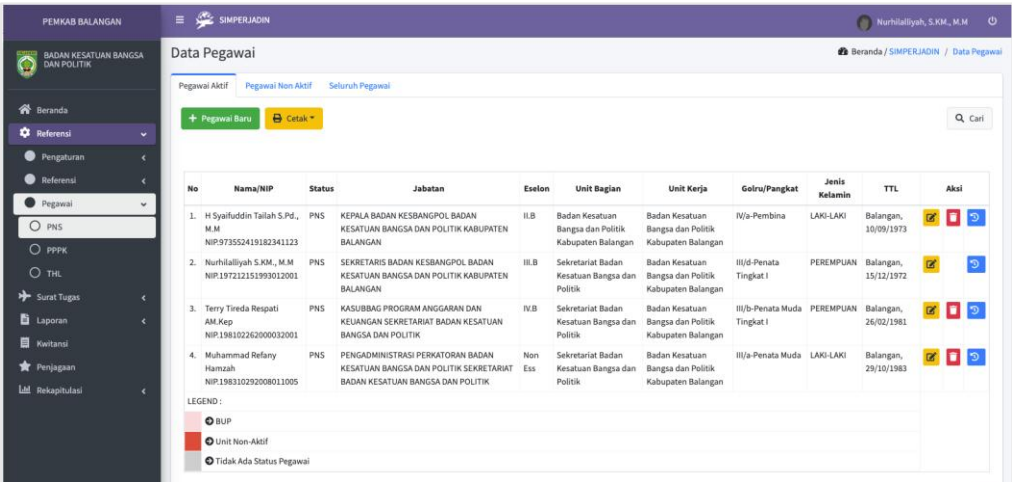
Data tempat dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data dalam format PDF atau Spreatsheet (excel).



Gambar 48 Tampilan fitur cetak tempat

2.11 Pegawai PNS

Submenu pegawai PNS digunakan untuk pengaturan data pegawai PNS pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan kelola riwayat.



Gambar 49 Tampilan menu pegawai PNS


2.11.1. Menambah Data Pegawai PNS

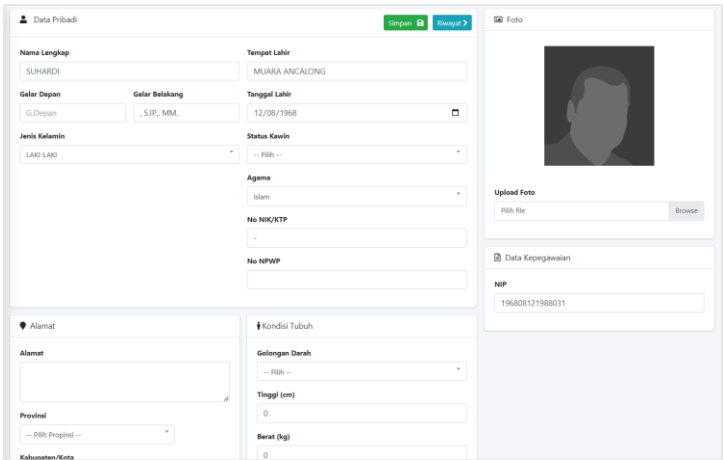
Data pegawai PNS dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “+ Pegawai Baru”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data pegawai PNS baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “Simpan”.

Gambar 50 Tampilan untuk menambah data pegawai PNS

2.11.2. Mengubah Data Pegawai PNS


Data pegawai PNS yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “✎” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan

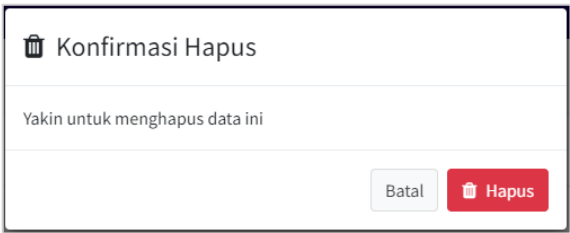
data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “ Simpan ”.



Gambar 51 Tampilan form ubah data pegawai PNS


2.11.3. Menghapus Data Pegawai PNS

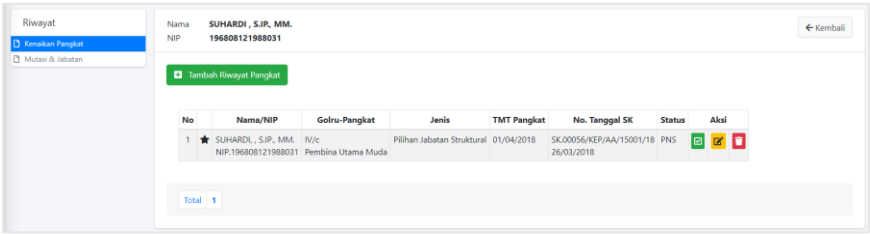
Data pegawai PNS juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.




Gambar 52 Dialog penghapusan data pegawai PNS

2.11.4. Kelola Riwayat Pegawai PNS

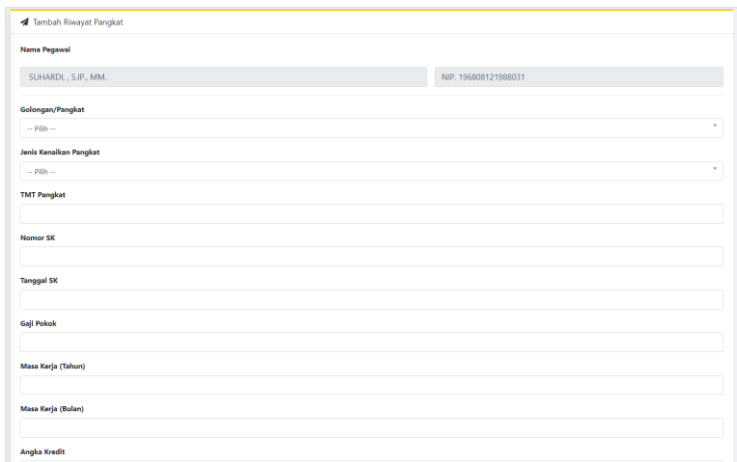
Fitur kelola riwayat digunakan untuk melakukan pengelolaan data riwayat pangkat dan jabatan. Pegawai PNS yang belum mengisi riwayat, akan dinyatakan sebagai pegawai yg tidak aktif sehingga data riwayat perlu di inputkan terlebih dahulu. Klik button “” pada kolom aksi. Halaman kelola riwayat akan tampil sebagai berikut:




Gambar 53 tampilan halaman riwayat pegawai PNS

Pengguna dapat menambahkan data riwayat pangkat dengan cara menekan tombol “ Tambah Riwayat Pangkat ” lalu akan ditampilkan form untuk

tambah riwayat. Pengguna mengisi data riwayat pangkat dan menyimpan data riwayat.



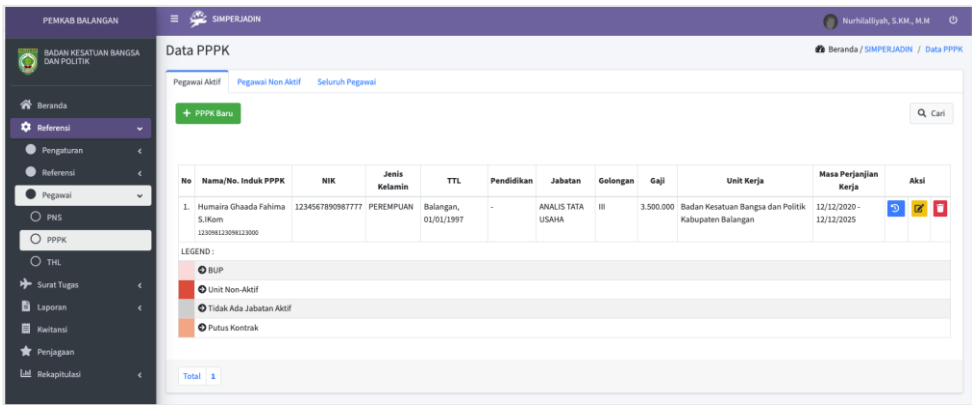
Gambar 54 tampilan halaman tambah riwayat pegawai PNS




Pengguna yang telah menambahkan data riwayat harus melakukan verifikasi data riwayat tersebut sehingga data riwayat yang telah ditambahkan dapat dikatakan sah dan valid datanya. Adapun cara melakukan verifikasi data dengan menekan button “”. Pastikan button telah berwarna hijau yang menandakan data telah terverifikasi.

***Tab Riwayat Mutasi & Jabatan juga diisi sama dengan proses pada Riwayat Pangkat.**





2.12 Pegawai PPPK

Submenu pegawai PPPK digunakan untuk pengaturan data pegawai PPPK pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, penghapusan dan kelola riwayat.





No	Nama/No. Induk PPPK	NIK	Jenis Kelamin	TTL	Pendidikan	Jabatan	Golongan	Gaji	Unit Kerja	Masa Perjanjian Kerja	Aksi
1.	Humaira Ghaada Fahima S.Kom 1230812308123000	1234567890987777	PEREMPUAN	Balangan, 01/01/1997	-	ANALIS TATA USAHA	III	3.500.000	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan	12/12/2020 - 12/12/2025	  

LEGEND:

-  BUP
-  Unit Non-Aktif
-  Tidak Ada Jabatan Aktif
-  Putus Kontrak

Gambar 55 Tampilan menu pegawai PPPK

2.12.1. Menambah Data Pegawai PPPK

Data pegawai PPPK dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “ PPPK Baru”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data pegawai PPPK baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “ Simpan”.

Tambah

NIK:

Status Kawin:

Nama Lengkap:

Email:

Gelar Depan:

Gelar Belakang:

Nomor Telepon/Handphone:

Tempat Lahir:

Alamat:

Tanggal Lahir:

Jenis Kelamin:

Kodepos:

Agama:

Batal Simpan

Gambar 56 Tampilan untuk menambah data pegawai PPPK

2.12.2. Mengubah Data Pegawai PPPK

Data pegawai PPPK yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol "✎" yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol "💾 Simpan".

Edit

NIK: 7271889176231233

Status Kawin: Belum Kawin

Nama Lengkap: Diki Difiera

Email: dikidifiera@gmail.com

Gelar Depan:

Gelar Belakang: S.Kom

Nomor Telepon/Handphone: 085611245192

Tempat Lahir: Penajam

Alamat: PPU

Tanggal Lahir: 15/01/2000

Jenis Kelamin: LAKI-LAKI

Kodepos:

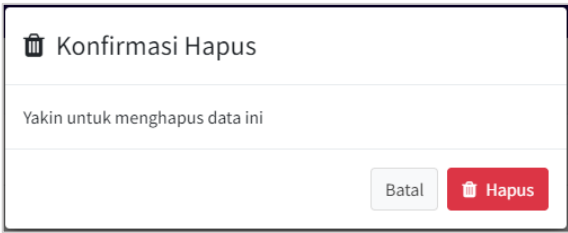
Agama: Islam

Batal Simpan

Gambar 57 Tampilan form ubah data pegawai PPPK

2.12.3. Menghapus Data Pegawai PPPK

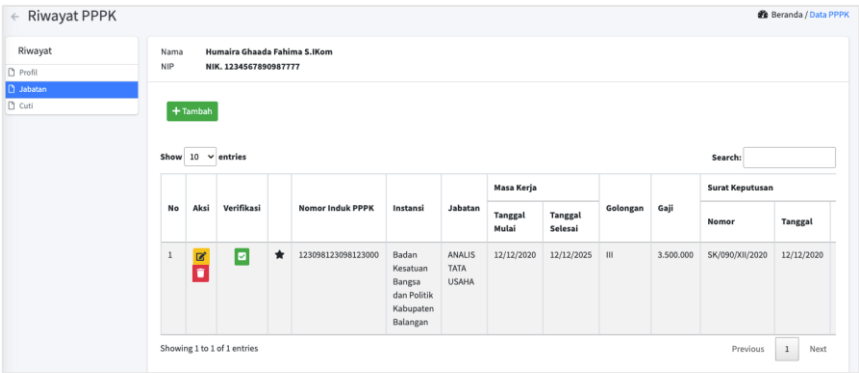
Data pegawai PPPK juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol "🗑" yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.



Gambar 58 Dialog penghapusan data pegawai PPPK

2.12.4. Kelola Riwayat Pegawai PPPK

Fitur kelola riwayat digunakan untuk melakukan pengelolaan data riwayat jabatan. Pegawai PPPK yang belum mengisikan riwayat, akan dinyatakan sebagai pegawai yg tidak aktif sehingga data riwayat perlu di inputkan terlebih dahulu. Klik button “🕒” pada kolom aksi. Halaman kelola riwayat akan tampil sebagai berikut:



Gambar 59 tampilan halaman riwayat pegawai PPPK

Pengguna dapat menambahkan data riwayat jabatan dengan cara menekan tombol “+ Tambah” lalu akan ditampilkan form untuk tambah riwayat jabatan. Pengguna mengisikan data riwayat jabatan dan menyimpan data riwayat.

Form Riwayat Jabatan

✓ Tambah

Nomor Induk PPPK	Unit Kerja
727188817233415	-- Pilih --
Jabatan	Tanggal Mulai Masa Kerja
-- Pilih --	
Tanggal Selesai Masa Kerja	Golongan
	-- Pilih --
Nomor SK	Tanggal SK
Pejabat Penandatanganan	Gaji
-- Pilih --	

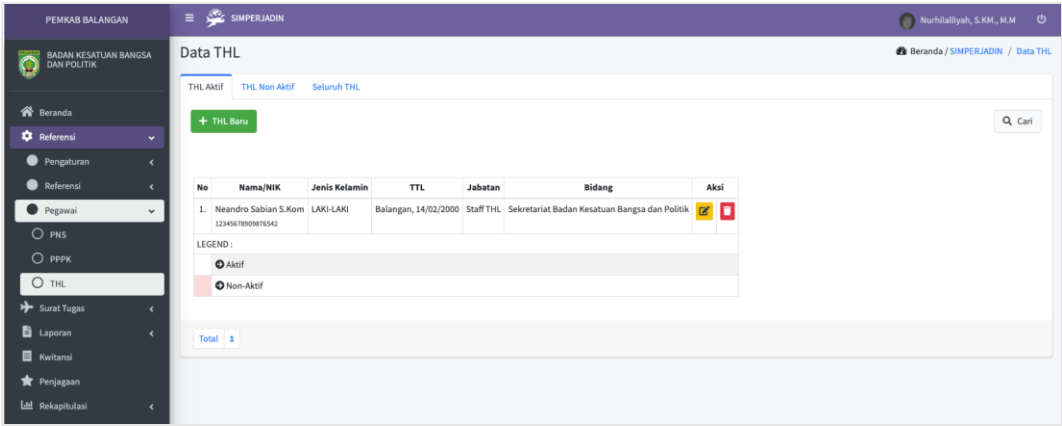
← Batal 💾 Simpan

Gambar 60 tampilan halaman tambah riwayat pegawai PPPK

Pengguna yang telah menambahkan data riwayat harus melakukan verifikasi data riwayat tersebut sehingga data riwayat yang telah ditambahkan dapat dikatakan sah dan valid datanya. Adapun cara melakukan verifikasi data dengan menekan button “✅”. Pastikan button telah berwarna hijau yang menandakan data telah terverifikasi.

2.13 Pegawai THL

Submenu pegawai THL digunakan untuk pengaturan data pegawai THL pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan, pengubahan, dan penghapusan.



Gambar 61 Tampilan menu pegawai THL

2.13.1.Menambah Data Pegawai THL

Data pegawai THL dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “**+ Pegawai THL**”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data pegawai THL baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “**Simpan**”.

Gambar 62 Tampilan untuk menambah data pegawai THL

2.13.2.Mengubah Data Pegawai THL

Data pegawai THL yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “**[Edit Icon]**” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “**Simpan**”.

Form Edit Data Pegawai THL

NIK: 1234567890987777

Status Kawin: Belum Kawin

Nama Lengkap: Adiyatma Mahavir Bagaskara

Email:

Gelar Depan:

Gelar Belakang:

Nomor Telepon/Handphone:

Tempat Lahir: SLEMAN

Tanggal Lahir: 12/12/1999

Alamat:

Jenis Kelamin: LAKS-LAKI

Kodepos:

Agama: Kristen

Jabatan: Staff THL

Unit Bidang: PILIH BIDANG

Status THL: Aktif

Batal Simpan

Gambar 63 Tampilan form ubah data pegawai THL

2.13.3.Menghapus Data Pegawai THL

Data pegawai THL juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada aplikasi SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data.

Konfirmasi Hapus

Yakin untuk menghapus data ini

Batal Hapus

Gambar 64 Dialog penghapusan data pegawai THL

3. Surat Tugas

Menu surat tugas digunakan untuk melakukan pengelolaan agenda perjalanan dinas pada aplikasi SIMPERJADIN yang digunakan. Surat tugas terdiri dari 3 submenu yaitu : Usul Perjadin, Proses Surat dan Arsip Surat.

PEMKAB BALANGAN

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Beranda

Referensi

Surat Tugas

Usul Perjadin

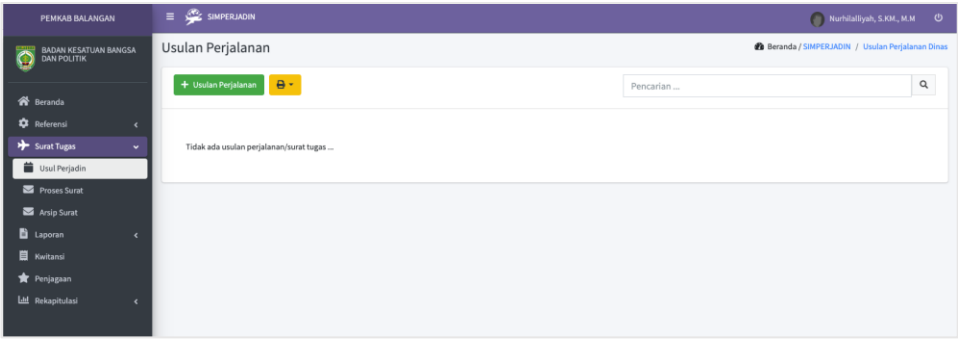
Proses Surat

Arsip Surat

Gambar 65 Tampilan submenu surat tugas

3.1. Usul Perjadin

Submenu usul perjadin digunakan untuk mengajukan agenda perjalanan dinas pada aplikasi SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan penambahan data usulan agenda perjadin.



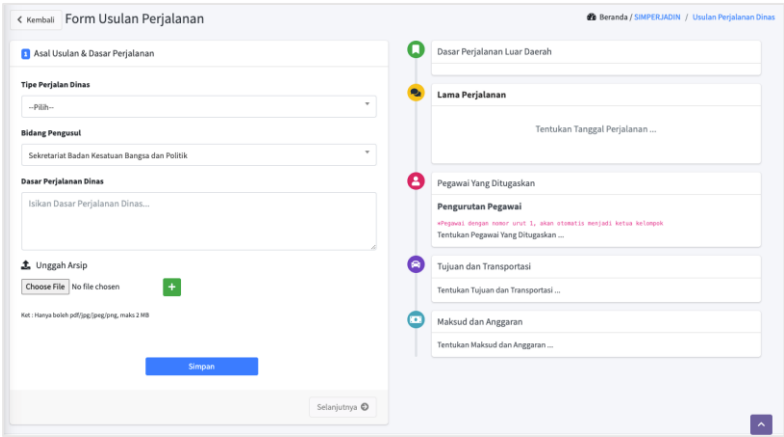
Gambar 66 Tampilan menu usul perjadin

3.1.1. Menambah Data Usul Perjadin

Data berita dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “**+ Usulan Perjalanan**”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan beberapa halaman form yang harus diinputkan.

- Asal Usulan & Dasar Perjalanan

Pada form ini, pengguna harus melengkapi data meliputi tipe perjalanan, bidang pengusul, dasar perjalanan dinas beserta dengan unggah arsip yang bersifat opsional. Setelah seluruh form di isikan, maka pengguna dapat menekan tombol “**Simpan**” untuk masuk pada halaman form selanjutnya.



Gambar 67 Tampilan tambah form asal usulan & dasar perjalanan

- Lama Perjalanan Dinas

Pada form berikutnya, pengguna harus melengkapi data tanggal keberangkatan dan tanggal Kembali perjalanan dinas. Setelah seluruh form di isikan, maka pengguna dapat menekan tombol “**Simpan**” untuk masuk pada halaman form selanjutnya.

Gambar 68 Tampilan tambah form lama perjalanan dinas

- Peserta Perjalanan Dinas

Pada form selanjutnya, pengguna harus melengkapi data pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas. Pengguna juga dapat menentukan ketua group perjalanan dinas dengan cara menekan button “” pada pegawai yang telah terpilih. Setelah seluruh form di isikan, maka pengguna dapat menekan tombol “” untuk masuk pada halaman form selanjutnya.

Gambar 69 Tampilan tambah form peserta perjalanan dinas

- Tujuan dan Transportasi

Pada form selanjutnya, pengguna harus melengkapi data tujuan dan transportasi yang akan digunakan untuk perjalanan dinas. Setelah seluruh form di isikan, maka pengguna dapat menekan tombol “” untuk masuk pada halaman form selanjutnya.

Gambar 70 Tampilan tambah form tujuan dan transportasi terintegrasi simkeujudin

- **Maksud dan Anggaran**

Pada form terakhir, pengguna harus melengkapi data maksud perjalanan, jenis perjalanan dinas beserta data anggaran meliputi DPA dan rekening perjalanan dinas. Setelah seluruh form di isikan, maka pengguna dapat menekan tombol “**Simpan**” untuk menyelesaikan pengusulan agenda.

Gambar 71 Tampilan tambah form maksud dan anggaran

- **Konfirmasi Agenda Usulan**

Pada tahap akhir pengusulan, Ketika seluruh form telah di inputkan, maka akan ditampilkan pop up konfirmasi, pengguna harus melakukan konfirmasi untuk menyelesaikan agenda usulan. Jika data belum dikonfirmasi, maka status agenda masih akan menjadi “Draft”.

Gambar 72 Pop-up konfirmasi usulan perjalanan

3.1.2. Mengubah Data Usul Perjadin

Data usul perjadin yang terdapat pada aplikasi SIMPERJADIN dapat diubah dengan kondisi agenda masih dalam status “**Draft**”. dengan cara mengklik tombol “✏️” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data menyesuaikan data yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut lalu simpan.

Selesaikan Pengajuan dengan menekan button Selesai

Asal Usulan & Dasar Perjalanan

Tipe Perjalanan Dinas

Luar Daerah

Bidang Pengusul

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Dasar Perjalanan Dinas

Isikan Dasar Perjalanan Dinas...

Unggah Arsip

Choose File | No file chosen

Ket : Hanya boleh pdf(jpg/png), maks 2 MB

Simpan

Selanjutnya

Dasar Perjalanan Luar Daerah

1. Perintah Bupati

Lama Perjalanan

16/01/2025 s.d 18/01/2025

Pegawai Yang Ditugaskan

Pengurutan Pegawai

hapus dengan nomor urut 1, akan otomatis menjadi ketua kelompok

1. H Syaifuddin Taliah S.Pd., M.M
NIP. 973552419182341123

2. Terry Tinda Respati AM.Kep
NIP. 19810226200032001

Tujuan dan Transportasi

Tujuan Perjalanan Dinas : Yogyakarta

Gambar 73 Tampilan form ubah data usulan perjadin

3.1.3. Menghapus Data Usul Perjadin

Data usul perjadin juga dapat dihapus dengan kondisi agenda masih dalam status **"Draft"**. Hapus data dengan cara mengklik tombol "🗑" yang terdapat pada kolom Aksi.

Konfirmasi Hapus

Apakah Usulan Perjalanan ini akan dihapus?

Batal Hapus

Gambar 74 Dialog penghapusan data usul perjadin

3.2. Proses Surat

Submenu proses surat digunakan untuk melakukan otorisasi dan verifikasi agenda perjalanan dinas yang telah diusulkan sebelumnya pada aplikasi SIMPERJADIN.

PEMKAB BALANGAN

SIMPERJADIN

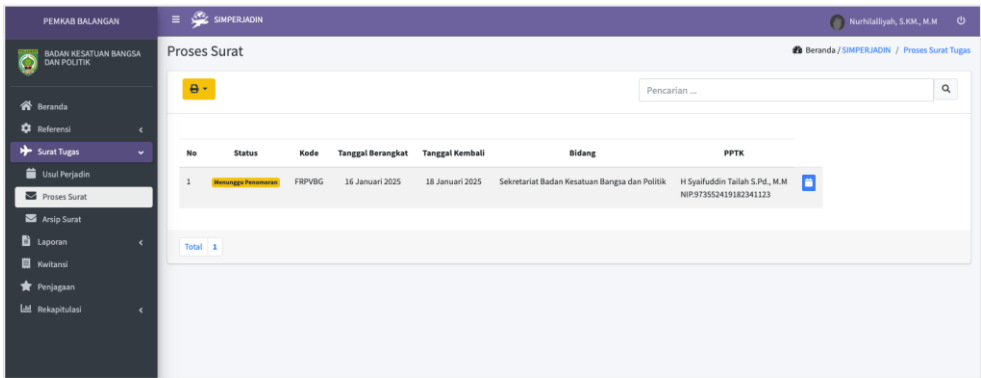
Proses Surat

Pencarian ...

No	Status	Kode	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Bidang	PPTK
1	Menunggu Penomoran	FRPVBG	16 Januari 2025	18 Januari 2025	Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	H Syaifuddin Taliah S.Pd., M.M NIP.973552419182341123

Total 1

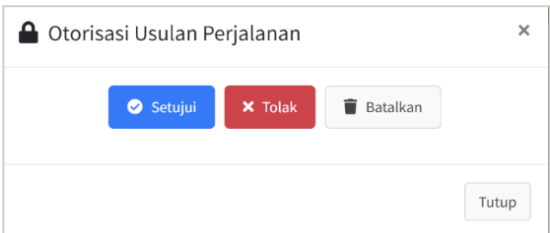
Gambar 75 Tampilan menu proses surat untuk otorisasi



Gambar 76 Tampilan menu proses surat untuk penomoran

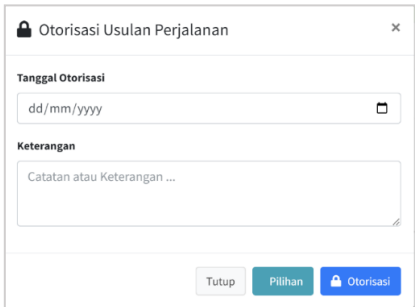
3.2.1. Otorisasi Surat

Otorisasi surat agenda perjalanan dinas dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol “**Otorisasi**” pada surat yang dipilih. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan halaman preview Surat Perintah Tugas. Pilih otorisasi pada pojok kanan atas sehingga akan tampil modal otorisasi.



Gambar 77 Tampilan modal otorisasi surat

Jika pengguna memilih opsi setuju, maka akan ditampilkan form modal otorisasi. Pengguna akan menginputkan tanggal otorisasi dan keterangan. Sedangkan jika pengguna memilih opsi batal maka data surat akan ditolak sedangkan jika memilih opsi Batalkan maka surat akan otomatis dibatalkan.



Gambar 78 Tampilan modal persetujuan otorisasi surat

Jika otorisasi surat berhasil dilakukan, maka sistem akan menampilkan halaman preview Surat Perintah Tugas dengan cap “**Telah di-otorisasi**” dan secara otomatis surat akan berubah status menjadi “**Menunggu Penomoran**”.

3.2.2. Penomoran Surat Tugas

Penomoran surat tugas dapat dilakukan dengan kondisi surat telah di otorisasi. Otorisasi surat agenda perjalanan dinas dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol “📄” pada surat yang dipilih. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan halaman preview Surat Perintah Tugas. Pilih Verifikasi pada pojok kanan atas sehingga akan tampil modal verifikasi surat.



Gambar 79 Tampilan modal penomoran surat

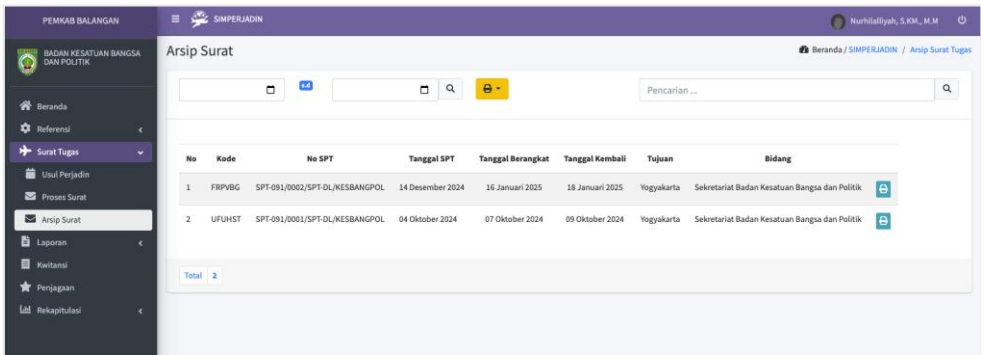
Jika pengguna memilih opsi “Setujui, Penetapan”, maka akan ditampilkan form modal verifikasi penomoran surat. Pengguna akan menginputkan tanggal surat, dan penetap surat. Sedangkan jika pengguna memilih opsi Batalkan maka surat akan otomatis dibatalkan.

Gambar 80 Tampilan modal verifikasi penomoran surat

Jika verifikasi surat berhasil dilakukan, maka sistem akan menampilkan notifikasi bahwa surat telah berhasil diverifikasi dan surat akan ditempatkan pada menu arsip surat.


3.3. Arsip Surat

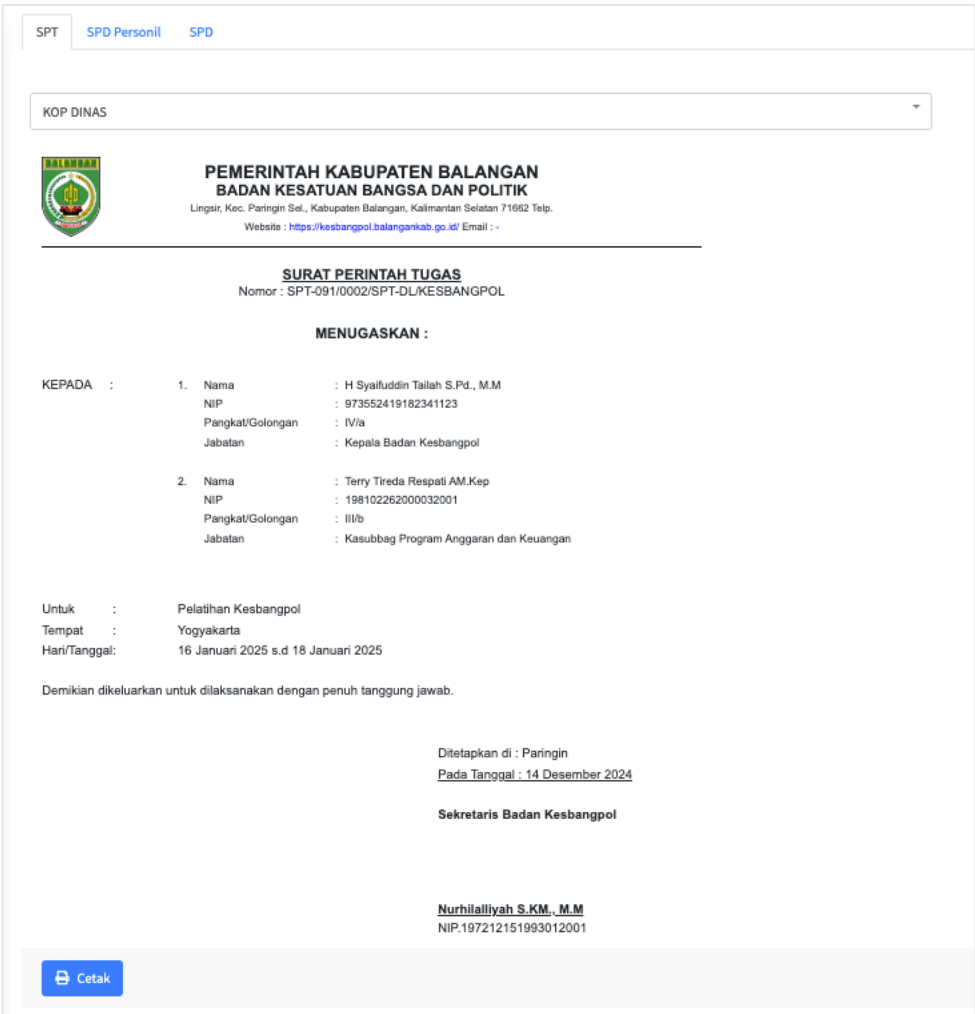
Submenu arsip surat digunakan untuk menempatkan surat agenda perjalanan dinas yang telah berhasil di verifikasi pada aplikasi SIMPERJADIN. Adapun untuk mencetak surat pada arsip dapat dilakukan dengan cara menekan button “🖨️” pada surat yang dipilih.



Gambar 81 Tampilan menu arsip surat


3.3.1. SPT

Untuk melakukan cetak Surat Tugas (ST) dapat dilakukan dengan cara menekan tombol “ Cetak” pada bagian bawah halaman.



Gambar 82 Tampilan Cetak Surat Tugas

3.3.2. SPD Personil

Untuk melakukan cetak Surat Perjalanan Dinas (SPD) personal dapat dilakukan dengan cara menekan tombol “ Cetak” pada bagian bawah halaman.

SPT SPD Personil SPD

Batal Surat Kembali

H Syalluddin Tailah S.Pd., M.M

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Lengkap: Nac. Pangreh. Dik. Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71062 Telp.
Website: <https://kabangpol.balangankab.go.id/> Email: ...

Nomor: SPD-092/0002/SPD-DL/KESBANGPOL


SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2. Nama dan NIP pegawai yang diperintahkan	H Syalluddin Tailah S.Pd., M.M
3. a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Pembina / IV/a b. Kepala Badan Kesbangpol c.
4. Maksud perjalanan dinas	Pelatihan Kesbangpol
5. Alat angkut yang dipergunakan	UDARA
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Banjarmasin b. Yogyakarta
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. 3 (Tiga) hari b. 16 Januari 2025 c. 18 Januari 2025
8. Pengikut: Nama	Tanggal Lahir Keterangan
9. Pembahasan Anggaran	
a. Indent b. Akun	a. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik b.
10. Keterangan lain-lain	

Ditujukan di Penerimaan
Pada Tanggal 14 Desember 2024
Pegawai Pembuat Komitmen

Gambar 83 Tampilan Cetak Surat Perjalanan Dinas Personil

3.3.3. SPD

Untuk melakukan cetak Surat Perjalanan Dinas (SPD) Kelompok dapat dilakukan dengan cara menekan tombol “  Cetak ” pada bagian bawah halaman.

SPT SPD Personil SPD

Batal Surat Kembali

H Syalluddin Tailah S.Pd., M.M

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Lengkap: Nac. Pangreh. Dik. Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71062 Telp.
Website: <https://kabangpol.balangankab.go.id/> Email: ...

Nomor: SPD-092/0002/SPD-DL/KESBANGPOL

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
2. Nama dan NIP pegawai yang diperintahkan	H Syalluddin Tailah S.Pd., M.M	
3. a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Pembina / IV/a b. Kepala Badan Kesbangpol c.	
4. Maksud perjalanan dinas	Pelatihan Kesbangpol	
5. Alat angkut yang dipergunakan	UDARA	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Banjarmasin b. Yogyakarta	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. 3 (Tiga) hari b. 16 Januari 2025 c. 18 Januari 2025	
8. Pengikut: Nama	Tanggal Lahir Keterangan	
1. Terry Tireda Respati AM.Kep	1.26 Februari 1981	

Gambar 84 Tampilan Cetak Surat Perjalanan Dinas Kelompok

4. Laporan

Menu laporan digunakan untuk melakukan pengaturan data mengenai laporan modul SIMPERJADIN yang digunakan. Menu laporan terdiri atas dua sub menu : Lampiran Bukti dan Realisasi Anggaran.

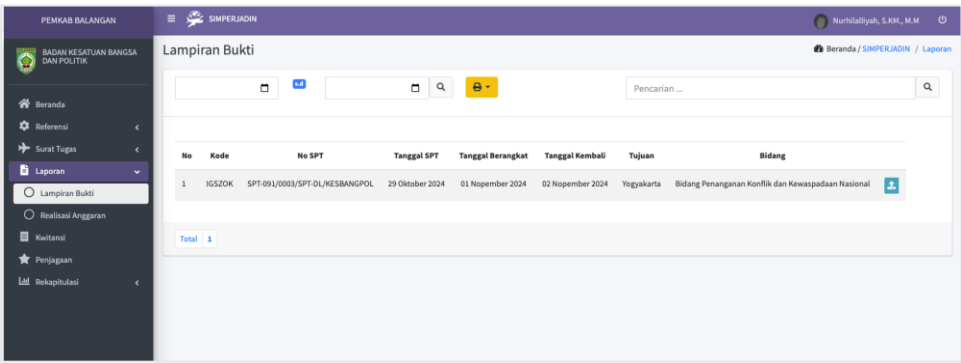
Laporan

- Lampiran Bukti
- Realisasi Anggaran

Gambar 85 Dua submenu pada menu laporan


4.1. Lampiran Bukti

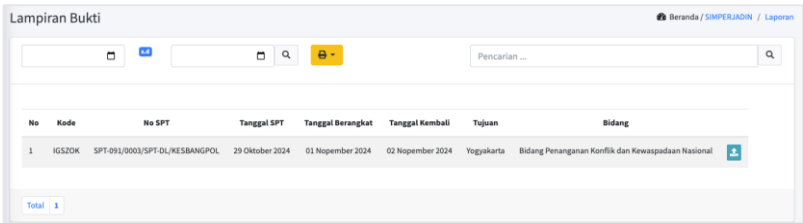
Submenu lampiran bukti digunakan untuk pengelolaan data lampiran bukti yang diperoleh dari modul SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan pencarian, pencetakan, pengelolaan, penambahan, pengubahan, penyerahan, dan pembatalan data lampiran bukti.



Gambar 86 Tampilan menu lampiran bukti


4.1.1. Mencari Data Laporan

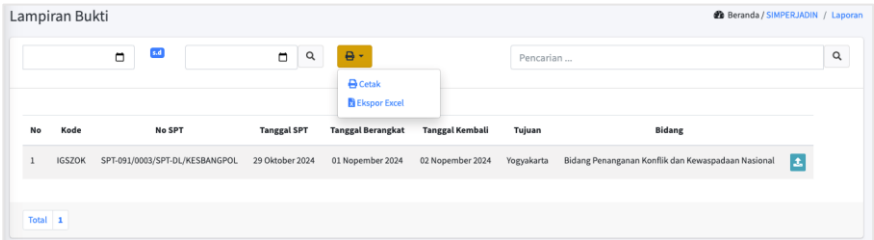
Data laporan yang terdapat pada modul SIMPERJADIN dapat dicari melalui form input pencarian. Selanjutnya isikan kata kunci pada form kemudian klik tombol “”. Pengguna juga dapat melakukan filter data laporan berdasarkan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.



Gambar 87 Tampilan form cari data laporan


4.1.2. Mencetak Data Laporan

Data laporan dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data laporan yang ditampilkan pada menu laporan dalam format PDF atau Spreatsheet (excel).



Gambar 88 Tampilan fitur cetak data laporan

4.1.3. Mengelola Lampiran Data Laporan

Lampiran bukti perjalanan dinas dapat kelola pada data laporan dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan halaman untuk mengelola lampiran data laporan.

No.SPT : SPT-091/0003/SPT-DL/KESBANGPOL



Kembali

Serahkan

No.	Berkas	File Upload
1.	Laporan Perjalanan Dinas	+
2.	Tiket Pesawat	+
3.	Invoice Hotel	+

Gambar 89 Tampilan untuk mengelola data laporan

4.1.4. Menambah Lampiran Data Laporan

Lampiran bukti perjalanan dinas dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data lampiran baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “”.

Upload Berkas Perjadin

Dokumen Syarat

SPT

Preview File :

Tidak Ada File

Unggah Dokumen



Choose File No file chosen

Format : pdf/jpg/jpeg/png - Maksimal (1 MB)

Close Simpan

Gambar 90 Tampilan untuk menambah data laporan

4.1.5. Mengubah Lampiran Data Laporan

Lampiran bukti perjalanan dinas dapat diubah dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data lampiran menyesuaikan data lampiran yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “”.

Upload Berkas Perjadin

Dokumen Syarat

SPT

Preview File :

Bukti_20231122_143650.pdf

Unggah Dokumen


Choose File No file chosen

Format : pdf/jpg/jpeg/png - Maksimal (1 MB)

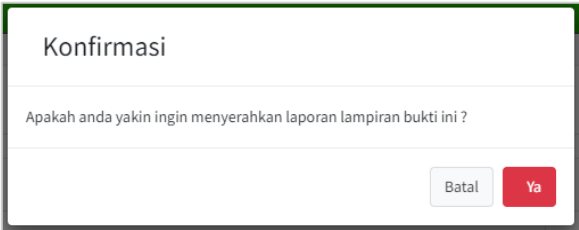
Close Simpan

Gambar 91 Tampilan form ubah data laporan

4.1.6. Menyerahkan Data Laporan

Data laporan juga dapat diserahkan dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada halaman pengelolaan data laporan. Selanjutnya, pada modul SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog

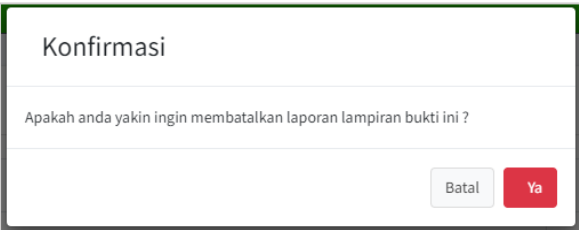
penyerahan data laporan. Klik **Ya** untuk mengeksekusi proses penyerahan data laporan, klik **Batal** untuk membatalkan proses penyerahan data laporan.



Gambar 92 Dialog penyerahan data laporan

4.1.7. **Membatalkan Data Laporan**

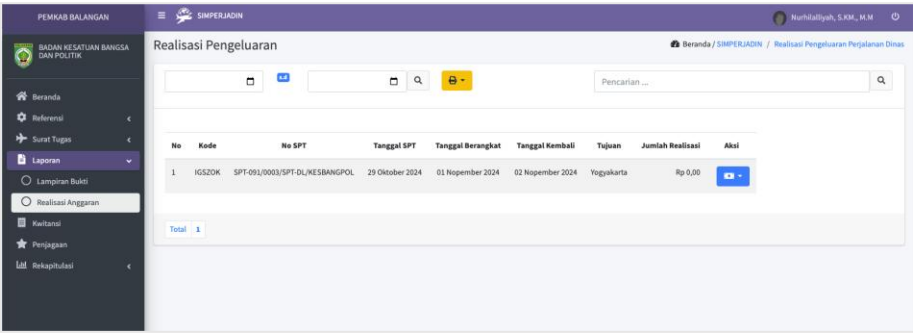
Data laporan yang ditampilkan pada menu laporan dapat dibatalkan dengan cara mengklik tombol “**Batalan Laporan**”. Sebelum data laporan dibatalkan, sistem **akan** menampilkan dialog pembatalan data laporan. Klik tombol **Ya** untuk membatalkan data laporan.



Gambar 93 Dialog pembatalan data laporan


4.2. **Realisasi Anggaran**

Submenu realisasi anggaran digunakan untuk pengelolaan data realisasi anggaran yang digunakan pada modul SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan pencarian, pencetakan, pengelolaan, penambahan, pengubahan, penghapusan, penyerahan, dan pembatalan data realisasi anggaran.



Gambar 94 Tampilan menu realisasi anggaran

4.2.1. **Mencari Data Realisasi Anggaran**

Data realisasi anggaran yang terdapat pada modul SIMPERJADIN dapat dicari melalui form input pencarian. Selanjutnya isikan kata kunci pada form kemudian klik tombol “”. Pengguna juga dapat melakukan filter data realisasi anggaran berdasarkan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.

No	Kode	No SPT	Tanggal SPT	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Tujuan	Jumlah Realisasi	Aksi
1	IGSZOK	SPT-091/0003/SPT-OL/KESBANGPOL	29 Oktober 2024	01 Nopember 2024	02 Nopember 2024	Yogyakarta	Rp 0,00	
Total		1						

Gambar 95 Tampilan form cari data realisasi anggaran

4.2.2. Mencetak Data Realisasi Anggaran

Data realisasi anggaran dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol . Selanjutnya pengguna dapat mencetak data realisasi anggaran yang ditampilkan pada menu realisasi anggaran dalam format PDF atau Spreatsheet (excel).

No	Kode	No SPT	Tanggal SPT	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Tujuan	Jumlah Realisasi	Aksi
1	IGSZOK	SPT-091/0003/SPT-OL/KESBANGPOL	29 Oktober 2024	01 Nopember 2024	02 Nopember 2024	Yogyakarta	Rp 0,00	
Total		1						

Gambar 96 Tampilan fitur cetak data realisasi anggaran

4.2.3. Mengelola Data Realisasi Anggaran Perjalanan Dinas

Data realisasi anggaran dapat dikelola dengan cara mengklik tombol kemudian pilih Perjalan Dinas. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan halaman untuk mengelola data realisasi anggaran pada tab Realisasi.

Keterangan	Volume	Satuan	Penetapan	Realisasi	Aksi
Penginapan	1	hari	Rp 845.000,00	Rp 0,00	
Total			Rp 845.000,00	Rp 0,00	
Harian	2	hari	Rp 130.000,00	Rp 0,00	
Total			Rp 260.000,00	Rp 0,00	
Transportasi pulang - ufara Yogyakarta - Banjarmasin pulang	1	kali	Rp 2.930.000,00	Rp 0,00	
Total			Rp 2.930.000,00	Rp 0,00	
Transportasi pergi - ufara Banjarmasin - Yogyakarta pergi	1	kali	Rp 4.022.000,00	Rp 0,00	
Total			Rp 4.022.000,00	Rp 0,00	
Total Realisasi			Rp 8.857.000,00	Rp 0,00	
Seluruh Anggaran			Penetapan	Realisasi	
				Panjar	
				Rp 8.857.000,00	

Gambar 97 Tampilan untuk mengelola data realisasi anggaran perjalanan dinas

4.2.4. Mengubah Data Realisasi Anggaran Perjalanan Dinas

Data realisasi anggaran perjalanan dinas yang terdapat pada modul SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data realisasi anggaran perjalanan dinas menyesuaikan data realisasi anggaran perjalanan dinas yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol "Simpan".

Ubah Data Realisasi Anggaran Perjalanan Dinas

Jenis Tarif

penginapan

Volume *1

Satuan *hari

Penetapan *Rp845.000

Panjar *RpTarif Panjar

Realisasi *RpTarif Realisasi

TotalRp845.000


Total PanjarRpTotal Panjar

Total RealisasiRpTotal Realisasi

Simpan

Gambar 98 Tampilan form ubah data realisasi anggaran perjalanan dinas

4.2.5. Mengelola Data Realisasi Rill Perjalanan Dinas

Data realisasi anggaran rill dapat dikelola dengan cara mengklik tombol “” kemudian pilih Perjalanan Dinas. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk mengelola data realisasi anggaran rill pada tab Rill.

Form Realisasi Anggaran

Beranda / SIMPERJADIN / Form Realisasi

TarifRill

Muhammad Refany Hamzah



KembaliSerahkan

+ Tambah Non Bukti

Tidak ada realisasi non bukti.

Gambar 99 Tampilan untuk mengelola data realisasi anggaran rill

4.2.6. Menambah Data Realisasi Rill Perjalanan Dinas

Data realisasi anggaran rill dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “ Tambah Non Bukti”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data realisasi anggaran rill baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “ Simpan”.

Ubah Data Realisasi Non Bukti Perjalanan Dinas

Uraian *Uraian

Jumlah Nominal *RpJumlah Nominal

Tanggal *22/11/2023

Simpan

Gambar 100 Tampilan untuk menambah data realisasi anggaran rill

4.2.7. Mengubah Data Realisasi Rill Perjalanan Dinas

Data realisasi anggaran rill yang terdapat pada modul SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “✎” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data realisasi anggaran non bukti menyesuaikan data realisasi anggaran non bukti yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “💾 Simpan”.

Gambar 101 Tampilan form ubah data realisasi anggaran rill

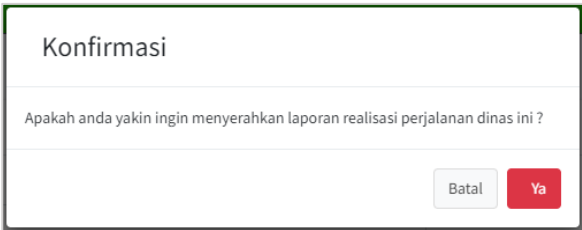
4.2.8. Menghapus Data Realisasi Non Bukti Perjalanan Dinas

Data realisasi anggaran non bukti juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “🗑️” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada modul SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data realisasi anggaran non bukti. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data realisasi anggaran non bukti, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data realisasi anggaran non bukti.

Gambar 102 Dialog penghapusan data realisasi anggaran rill

4.2.9. Menyerahkan Data Realisasi Perjalanan Dinas

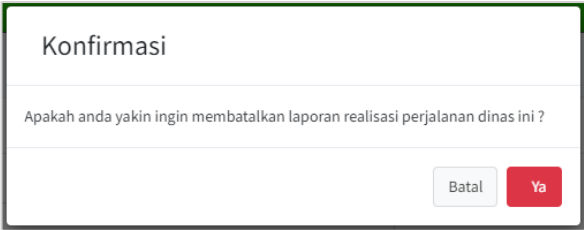
Data realisasi anggaran perjalanan dinas juga dapat diserahkan dengan cara mengklik tombol “📄 Serahkan” yang terdapat pada halaman pengelolaan data realisasi anggaran perjalanan dinas. Selanjutnya, pada modul SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penyerahan data realisasi anggaran perjalanan dinas. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penyerahan data realisasi anggaran perjalanan dinas, klik **Batal** untuk membatalkan proses penyerahan data realisasi anggaran perjalanan dinas.



Gambar 103 Dialog penyerahan data realisasi anggaran perjalanan dinas

4.2.10. **Membatalkan Data Realisasi Perjalanan Dinas**

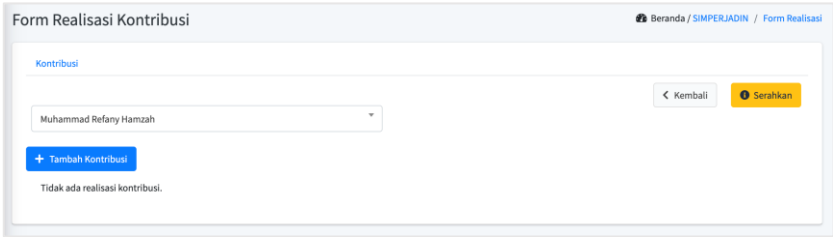
Data realisasi anggaran perjalanan dinas yang ditampilkan pada menu realisasi anggaran perjalanan dinas dapat dibatalkan dengan cara mengklik tombol “✖ Batalkan Laporan”. Sebelum data realisasi anggaran perjalanan dinas dibatalkan, sistem akan menampilkan dialog pembatalan data realisasi anggaran perjalanan dinas. Klik tombol **YA** untuk membatalkan data realisasi anggaran perjalanan dinas yang dipilih.



Gambar 104 Dialog pembatalan data realisasi anggaran perjalanan dinas

4.2.11. **Mengelola Data Realisasi Kontribusi**

Data realisasi kontribusi dapat dikelola dengan cara mengklik tombol “📄” kemudian pilih Kontribusi. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk mengelola data realisasi kontribusi.




Gambar 105 Tampilan untuk mengelola data realisasi kontribusi

4.2.12. **Menambah Data Realisasi Kontribusi**

Data realisasi kontribusi dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “+ Tambah Kontribusi”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan form untuk menambahkan data realisasi kontribusi baru yang hendak dimasukkan. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “**Simpan**”.


Gambar 106 Tampilan untuk menambah data realisasi kontribusi

4.2.13. Mengubah Data Realisasi Kontribusi

Data realisasi kontribusi yang terdapat pada modul SIMPERJADIN dapat diubah dengan cara mengklik tombol “✎” yang terdapat pada kolom aksi. Selanjutnya akan ditampilkan form untuk mengubah data realisasi kontribusi menyesuaikan data realisasi kontribusi yang dipilih. Ubah inputan data yang terdapat pada form tersebut kemudian klik tombol “ Simpan”.

Gambar 107 Tampilan form ubah data realisasi kontribusi

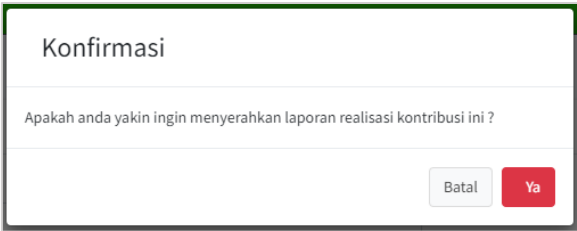
4.2.14. Menghapus Data Realisasi Kontribusi

Data realisasi kontribusi juga dapat dihapus dengan cara mengklik tombol “” yang terdapat pada kolom Aksi. Selanjutnya, pada modul SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penghapusan data realisasi kontribusi. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penghapusan data realisasi kontribusi, klik **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan data realisasi kontribusi.

Gambar 108 Dialog penghapusan data realisasi kontribusi

4.2.15. Menyerahkan Data Realisasi Kontribusi

Data realisasi kontribusi juga dapat diserahkan dengan cara mengklik tombol “**Serahkan**” yang terdapat pada halaman pengelolaan data realisasi kontribusi. Selanjutnya, pada modul SIMPERJADIN akan muncul tampilan dialog penyerahan data realisasi kontribusi. Klik **Hapus** untuk mengeksekusi proses penyerahan data realisasi kontribusi, klik **Batal** untuk membatalkan proses penyerahan data realisasi kontribusi.



Gambar 109 Dialog penyerahan data realisasi kontribusi

4.2.16. Membatalkan Data Realisasi Kontribusi

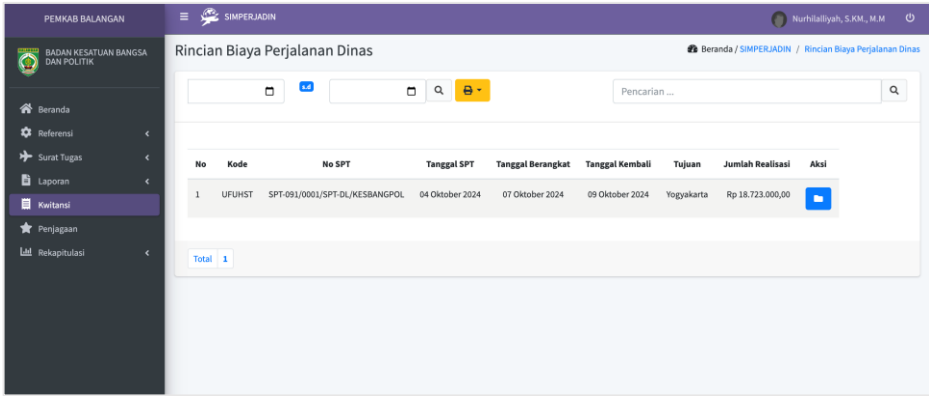
Data realisasi kontribusi yang ditampilkan pada menu realisasi kontribusi dapat dibatalkan dengan cara mengklik tombol “**Batalan Laporan**”. Sebelum data realisasi kontribusi dibatalkan, sistem akan menampilkan dialog pembatalan data realisasi kontribusi. Klik tombol **YA** untuk membatalkan data realisasi kontribusi yang dipilih.



Gambar 110 Dialog pembatalan data realisasi kontribusi


5. Kwitansi

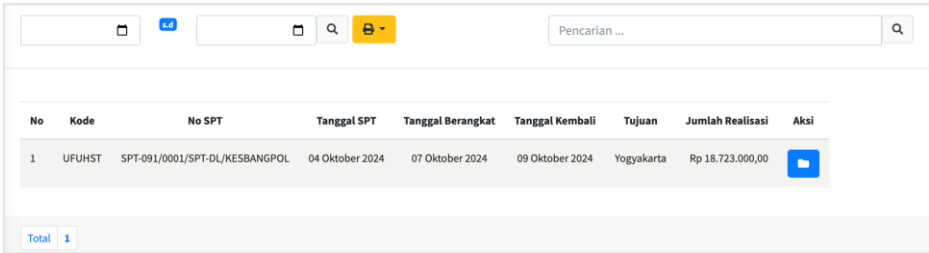
Menu ini digunakan untuk pengelolaan data kwitansi yang akan ditampilkan pada modul SIMPERJADIN. Pada menu ini pengguna dapat melakukan pencarian, pencetakan, verifikasi, pembatalan, dan penyelesaian data kwitansi.




Gambar 111 Tampilan menu kwitansi

5.1. Mencari Data Kwitansi


Data kwitansi yang terdapat pada modul SIMPERJADIN dapat dicari melalui form input pencarian. Selanjutnya isikan kata kunci pada form kemudian klik tombol “”. Pengguna juga dapat melakukan filter data kwitansi berdasarkan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.

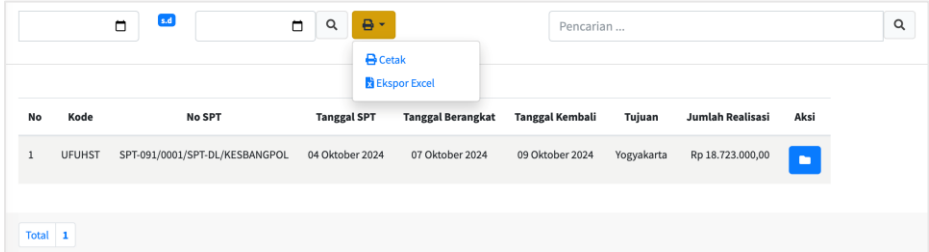



No	Kode	No SPT	Tanggal SPT	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Tujuan	Jumlah Realisasi	Aksi
1	UFUHST	SPT-091/0001/SPT-DL/KESBANGPOL	04 Oktober 2024	07 Oktober 2024	09 Oktober 2024	Yogyakarta	Rp 18.723.000,00	

Gambar 112 Tampilan form cari data kwitansi

5.2. Mencetak Data Kwitansi



Data kwitansi dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data kwitansi yang ditampilkan pada menu kwitansi dalam format PDF atau Spreatsheet (excel).



No	Kode	No SPT	Tanggal SPT	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Tujuan	Jumlah Realisasi	Aksi
1	UFUHST	SPT-091/0001/SPT-DL/KESBANGPOL	04 Oktober 2024	07 Oktober 2024	09 Oktober 2024	Yogyakarta	Rp 18.723.000,00	

Gambar 113 Tampilan fitur cetak data kwitansi


5.3. Memverifikasi Data Kwitansi

Data kwitansi dapat ditambahkan dengan cara mengklik tombol “ Verifikasi”. Selanjutnya modul SIMPERJADIN akan menampilkan form untuk menambah data kwitansi. Isikan setiap inputan pada form kemudian klik tombol “ Simpan”.



Gambar 114 Tampilan form untuk memverifikasi data kwitansi

5.4. Membatalkan Data Kwitansi

Data kwitansi yang ditampilkan pada menu kwitansi dapat dibatalkan dengan cara mengklik tombol “ Batalkan Verifikasi”. Sebelum data kwitansi dibatalkan, sistem akan menampilkan dialog pembatalan data kwitansi. Klik tombol **YA** untuk membatalkan data kwitansi yang dipilih.



Gambar 115 Tampilan dialog pembatalan data kwitansi

5.5. Menyelesaikan Data Perjalanan Dinas

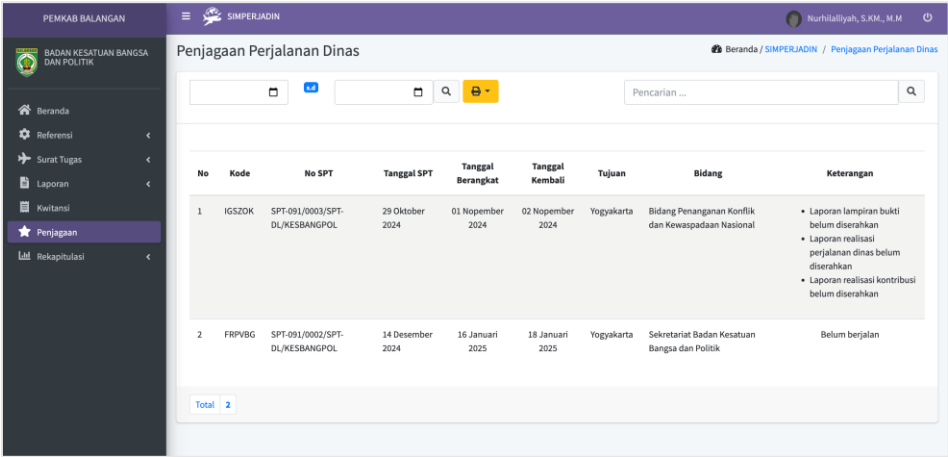
Data perjalanan dinas yang ditampilkan pada menu kwitansi dapat diselesaikan dengan cara mengklik tombol “Selesai”. Sebelum data perjalanan dinas terselesaikan, sistem akan menampilkan dialog penyelesaian data perjalanan dinas. Klik tombol **Ya** untuk menyelesaikan data perjalanan dinas yang dipilih.



Gambar 116 Tampilan dialog penyelesaian data perjalanan dinas


6. Penjagaan

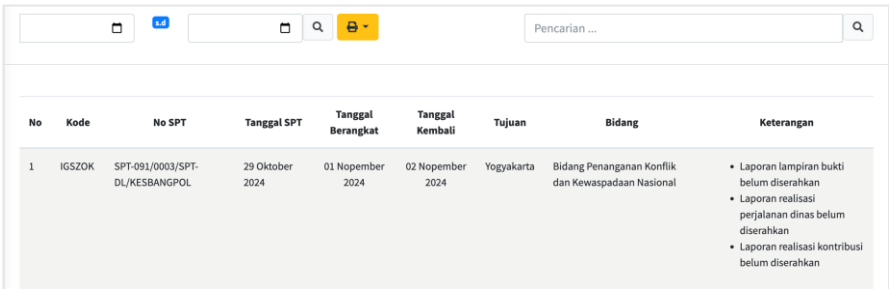
Menu ini digunakan untuk pemantauan data perjalanan dinas yang akan ditampilkan pada modul SIMPERJADIN. Pada menu ini pengguna dapat melakukan pencarian, dan pencetakan data perjalanan dinas.



Gambar 117 Tampilan menu penjagaan

5.1. Mencari Data Penjagaan Perjalanan Dinas


Data perjalanan dinas pada menu penjagaan yang terdapat pada modul SIMPERJADIN dapat dicari melalui form input pencarian. Selanjutnya isikan kata kunci pada form kemudian klik tombol “”. Pengguna juga dapat melakukan filter data penjagaan perjalanan dinas berdasarkan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.

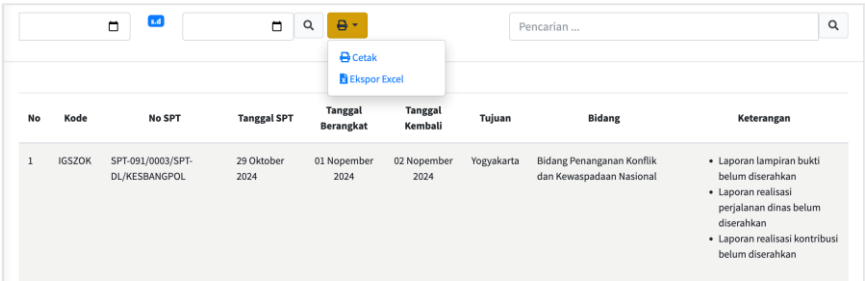


No	Kode	No SPT	Tanggal SPT	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Tujuan	Bidang	Keterangan
1	IGSZOK	SPT-091/0003/SPT-DL/KESBANGPOL	29 Oktober 2024	01 Nopember 2024	02 Nopember 2024	Yogyakarta	Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional	<ul style="list-style-type: none">Laporan lampiran bukti belum diserahkanLaporan realisasi perjalanan dinas belum diserahkanLaporan realisasi kontribusi belum diserahkan

Gambar 118 Tampilan form cari data penjaan perjalanan dinas

5.2. Mencetak Data Penjaan Perjalanan Dinas

Data perjalanan dinas pada menu penjaan dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data perjalanan dinas yang ditampilkan pada menu penjaan dalam format PDF atau Spreatsheet (excel).



No	Kode	No SPT	Tanggal SPT	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Tujuan	Bidang	Keterangan
1	IGSZOK	SPT-091/0003/SPT-DL/KESBANGPOL	29 Oktober 2024	01 Nopember 2024	02 Nopember 2024	Yogyakarta	Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional	<ul style="list-style-type: none">Laporan lampiran bukti belum diserahkanLaporan realisasi perjalanan dinas belum diserahkanLaporan realisasi kontribusi belum diserahkan

Gambar 119 Tampilan fitur cetak data penjaan perjalanan dinas

7. Rekapitulasi

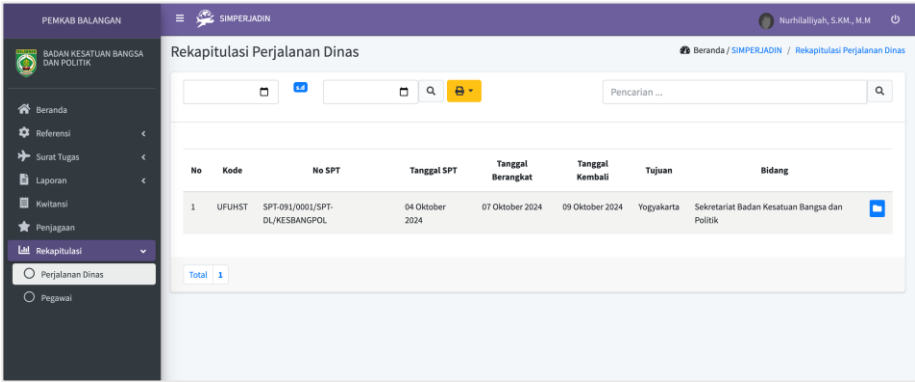
Menu rekapitulasi digunakan untuk melakukan rekapitulasi data perjalanan dinas pada modul SIMPERJADIN. Menu rekapitulasi terdiri atas dua sub menu : Perjalanan Dinas dan Pegawai.



Gambar 120 Dua submenu pada menu rekapitulasi


6.1. Perjalanan Dinas

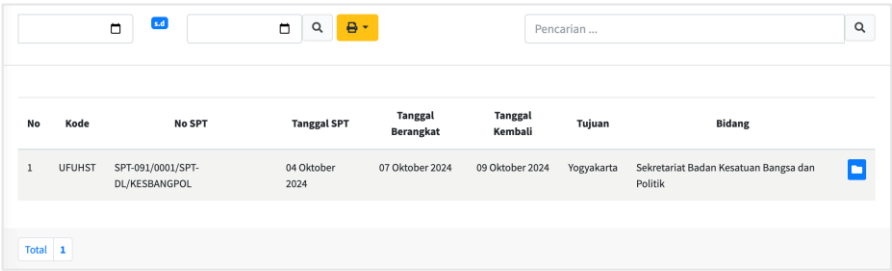
Submenu perjalanan dinas digunakan untuk rekapitulasi data perjalanan dinas yang digunakan pada modul SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan pencarian, pencetakan, dan pembatalan data perjalanan dinas.



Gambar 121 Tampilan menu perjalanan dinas


6.1.1. Mencari Data Perjalanan Dinas

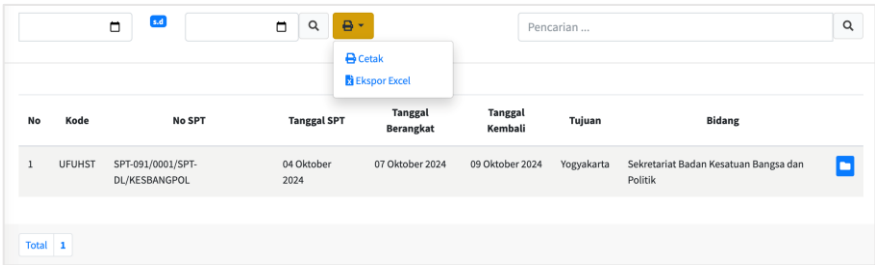
Data perjalanan dinas yang terdapat pada modul SIMPERJADIN dapat dicari melalui form input pencarian. Selanjutnya isikan kata kunci pada form kemudian klik tombol “”. Pengguna juga dapat melakukan filter data rekapitulasi perjalanan dinas berdasarkan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.



Gambar 122 Tampilan form cari data perjalanan dinas


6.1.2. Mencetak Data Perjalanan Dinas

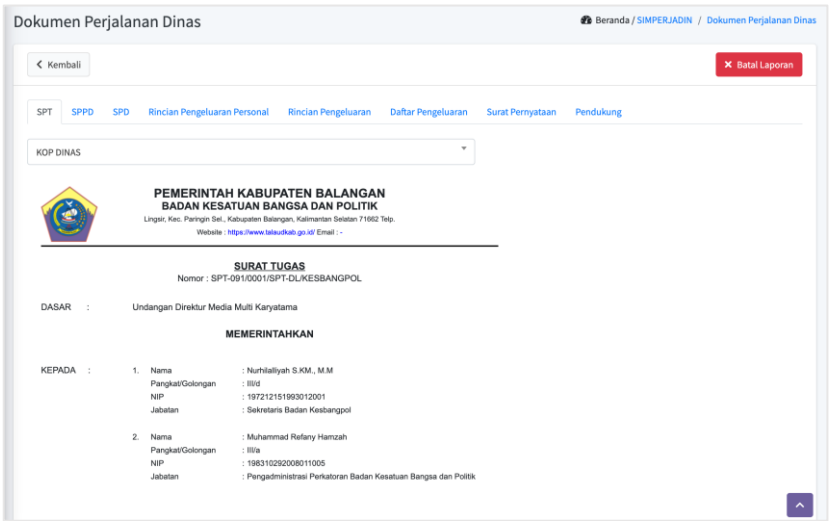
Data perjalanan dinas dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data perjalanan dinas yang ditampilkan pada menu perjalanan dinas dalam format PDF atau Spreatsheet (excel).



Gambar 123 Tampilan fitur cetak data perjalanan dinas

6.1.3. Mengelola Data Perjalanan Dinas

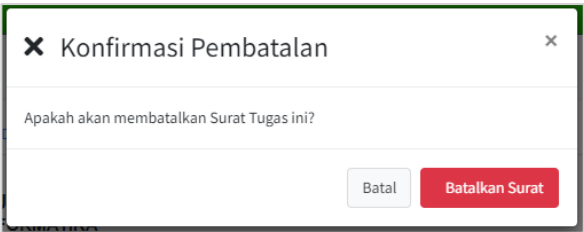
Data perjalanan dinas dapat dikelola dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan halaman untuk mengelola data perjalanan dinas.



Gambar 124 Tampilan untuk mengelola data perjalanan dinas

6.1.4. Membatalkan Data Perjalanan Dinas

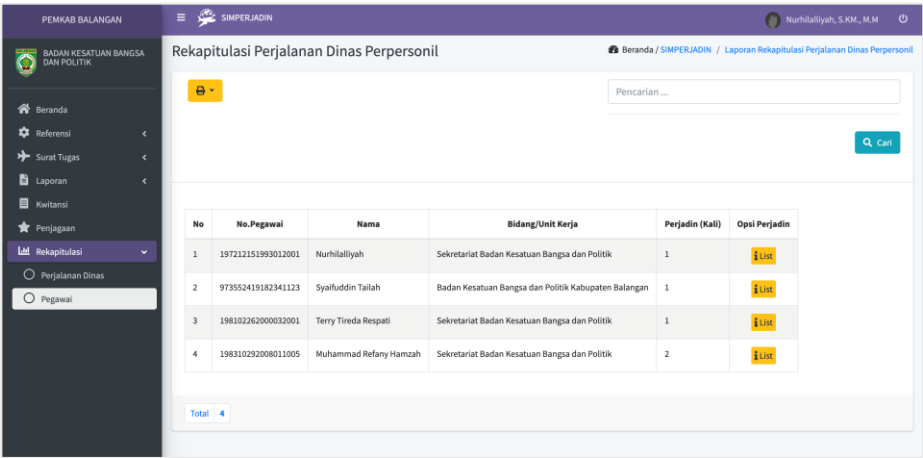
Data perjalanan dinas yang ditampilkan pada menu perjalanan dinas dapat dibatalkan dengan cara mengklik tombol “**X Batal Laporan**”. Sebelum data perjalanan dinas dibatalkan, sistem akan menampilkan dialog pembatalan data perjalanan dinas. Klik tombol **YA** untuk membatalkan data perjalanan dinas yang dipilih.



Gambar 125 Tampilan dialog pembatalan data perjalanan dinas


6.2. Pegawai

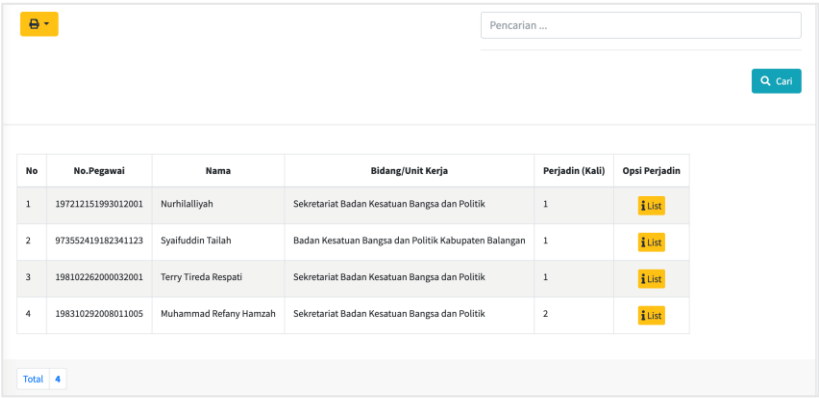
Submenu pegawai digunakan untuk rekapitulasi data pegawai yang digunakan pada modul SIMPERJADIN. Pada submenu ini, pengguna dapat melakukan pencarian dan pencetakan data rekapitulasi pegawai.



Gambar 126 Tampilan menu pegawai


6.2.1. Mencari Data Rekapitulasi Pegawai

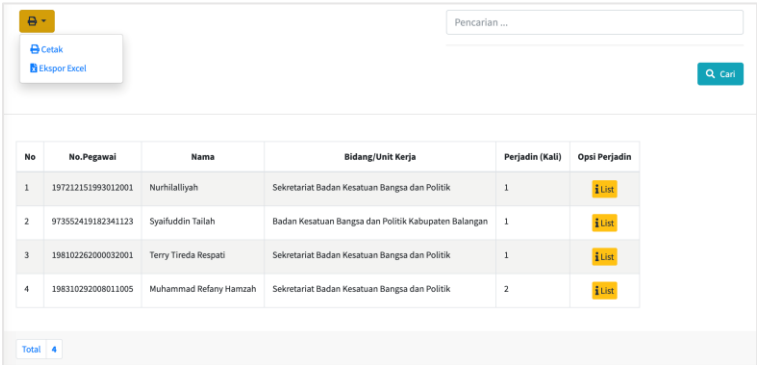
Data rekapitulasi pegawai yang terdapat pada modul SIMPERJADIN dapat dicari melalui form input pencarian. Selanjutnya isikan kata kunci pada form kemudian klik tombol “”. Pengguna juga dapat melakukan filter data rekapitulasi pegawai berdasarkan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.



Gambar 127 Tampilan form cari data pegawai


6.2.2. Mencetak Data Pegawai

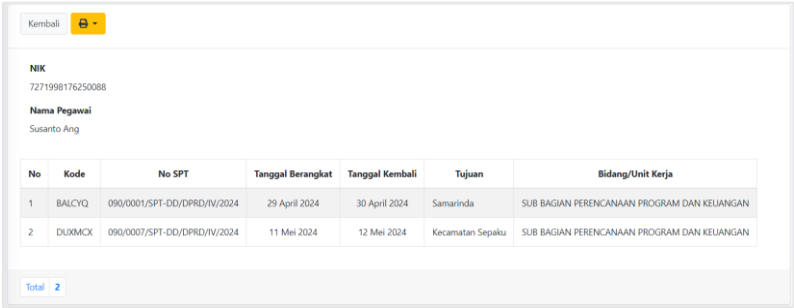
Data rekapitulasi pegawai dapat dicetak oleh pengguna dengan cara mengklik tombol “”. Selanjutnya pengguna dapat mencetak data rekapitulasi pegawai yang ditampilkan pada menu pegawai dalam format PDF atau Spreatsheet (excel).



Gambar 128 Tampilan fitur cetak data pegawai

6.2.3. Mengelola Data Pegawai

Data rekapitulasi pegawai dapat dikelola dengan cara mengklik tombol “ Tambah Data”. Selanjutnya, pada aplikasi akan ditampilkan halaman untuk menampilkan daftar perjalanan dinas pada data rekapitulasi pegawai.



Gambar 129 Tampilan untuk mengelola data pegawai



MEDIA MULTI KARYATAMA

MEDIA MULTI KARYATAMA

Jl. Gondang Raya No. 20 A Condongcatur Sleman Yogyakarta 55283

Telp./Fax : (0274) 737 1118

Website : www.MediaMultiKaryatama.id