

Clearance Out

Batalyon

1. Halaman Home Batalyon

The screenshot shows the Siakad dashboard with the URL siakad.pip-semarang.ac.id/dashboard. The main navigation bar includes links for Dashboard, Master Data, Akademik, and Clearance. The Clearance section is currently active, indicated by a blue underline. On the left sidebar, there is a profile picture placeholder for 'Batalyon' and a button labeled 'View your profile'. The right panel displays the 'Informasi' (Information) section, which is currently empty. The footer contains the text 'Fedorin Studio © 2018 - 2021' and 'javascript:void(0);'.

2. Menu Akademik

The screenshot shows the Siakad dashboard with the URL siakad.pip-semarang.ac.id/dashboard. The main navigation bar includes links for Dashboard, Master Data, Akademik, and Clearance. The Akademik section is currently active, indicated by a blue underline. The 'History Taruna' link is visible in the sidebar. The right panel displays the 'Informasi' section, which is currently empty. The footer contains the text 'Fedorin Studio © 2018 - 2021' and 'javascript:void(0);'.

3. Menu Clearance

The screenshot shows the Siakad dashboard with the URL siakad.pip-semarang.ac.id/dashboard. The top navigation bar includes links for Dashboard, Master Data, Akademik, and Clearance. The Clearance section is currently active, indicated by a blue background. On the left, there is a user profile placeholder for 'Batalyon' with a 'View your profile' button. The main content area is titled 'Informasi' and contains a large, blurred text area. The footer displays the text 'Fedorri Studio © 2018 - 2021' and 'javascript:void(0);'.

4. Master Data Pertibtar

The screenshot shows the 'Master pertibtar' page under the Clearance menu. The URL is siakad.pip-semarang.ac.id/master-data/pertibtar. The page features a table listing various types of rules (Jenis) with their corresponding scores (Skor), categories (kategori), and edit/delete buttons. The columns are labeled: Jenis, Skor, kategori, Edit, and Hapus. The data rows include:

Jenis	Skor	kategori	Edit	Hapus
Barisan tidak teratur	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Belanja / membeli sesuatu dengan tidak menjaga martabat taruna	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Berbicara/ngobrol dalam barisan	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Berbuat curang selama mengikuti proses pendidikan	50-100	Negatif	[Edit]	[Delete]
Berlaku tidak senono atau melakukan pelecehan seksual	50-100	Negatif	[Edit]	[Delete]
Bersikap memihak kepada yang salah	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Bertindak dan berlaku apatis	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Dengan sengaja merusak inventaris sekolah	50-100	Negatif	[Edit]	[Delete]

5. Tambah Data Pertibtar

Form Pertibtar

Jenis: Barisan tidak teratur

Skor: 1-10

Kategori: Negatif

Description	Skor	Kategori	Edit	Hapus
Barisan tidak teratur	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Belanja / membeli sesuatu dengan tidak menjaga martabat taruna	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Berbicara/ngobrol dalam barisan	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Berbuat curang selama mengikuti proses pendidikan	50-100	Negatif	[Edit]	[Delete]
Berlaku tidak senono atau melakukan pelecehan seksual	50-100	Negatif	[Edit]	[Delete]
Bersikap memihak kepada yang salah	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Bertindak dan berlaku apatis	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Dengan sengaja merusak inventaris sekolah	50-100	Negatif	[Edit]	[Delete]

6. Edit Pertibtar

Form Pertibtar

Jenis: Barisan tidak teratur

Skor: 1-10

Kategori: Negatif

Description	Skor	Kategori	Edit	Hapus
Barisan tidak teratur	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Belanja / membeli sesuatu dengan tidak menjaga martabat taruna	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Berbicara/ngobrol dalam barisan	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Berbuat curang selama mengikuti proses pendidikan	50-100	Negatif	[Edit]	[Delete]
Berlaku tidak senono atau melakukan pelecehan seksual	50-100	Negatif	[Edit]	[Delete]
Bersikap memihak kepada yang salah	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Bertindak dan berlaku apatis	1-10	Negatif	[Edit]	[Delete]
Dengan sengaja merusak inventaris sekolah	50-100	Negatif	[Edit]	[Delete]

7. Hapus Master Pertibtar

The screenshot shows the Siakad application interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Master Data, Akademik, and Clearance. Below this, a sub-navigation bar shows 'Master pertibtar'. A modal dialog box is centered on the screen, asking 'Lanjutkan menghapus data 'Barisan tidak teratur'' (Continue deleting data 'Barisan tidak teratur') with 'Cancel' and 'OK' buttons. The main table lists various types of misbehavior with columns for 'Kategori' (Category), 'Edit' (Edit icon), and 'Hapus' (Delete icon). The categories listed are:

Kategori	Edit	Hapus
Negatif	[Edit Icon]	[Delete Icon]
1-10	[Edit Icon]	[Delete Icon]
Negatif	[Edit Icon]	[Delete Icon]
50-100	[Edit Icon]	[Delete Icon]
Negatif	[Edit Icon]	[Delete Icon]
1-10	[Edit Icon]	[Delete Icon]
Bersikap memihak kepada yang salah	[Edit Icon]	[Delete Icon]
1-10	[Edit Icon]	[Delete Icon]
Dengan sengaja merusak inventaris sekolah	[Edit Icon]	[Delete Icon]

8. Menu Histry Taruna (1)

The screenshot shows the Siakad application interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Master Data, Akademik, and Clearance. Below this, a sub-navigation bar shows 'History taruna'. The main area displays a search form with fields for 'Taruna' (set to 561911237311) and a 'Cari Data' (Search Data) button. Below the search form is a 'Biodata' section containing the following fields:

Nama Lengkap	NIT
Candra wijaya	361911237311
NIK	NISN nomor induk siswa nasional
351410080800006	0002891752
Seafare Code	Prodi
[Redacted]	Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan
Jalur Masuk	Jenis Pendaftaran
[Redacted]	[Redacted]

9. Menu History Taruna (2)

The screenshot shows a web-based application interface for student history. At the top, there are navigation links: Dashboard, Master Data, Akademik, and Clearance. Below this, the page title is 'History Taruna'. Under 'Informasi Orang Tua', there are two rows of data:

NIK Ayah	Nama Ayah
3514102706630004	Nasuwi

Pekerjaan Ayah	Telepon Ayah
98	085706775595

NIK ibu	Nama ibu
3514105207650004	Timbul Yuliantini

Pekerjaan ibu	Telepon ibu
3	085706775595

10. Menu History taruna (3)

The screenshot shows a web-based application interface for student history. At the top, there are navigation links: Dashboard, Master Data, Akademik, and Clearance. Below this, the page title is 'History taruna'. There are three main sections:

- Riwayat Pertibar**: A table with columns: Tahun Akademik, NIT, Nama, Prodi, Pertibar, Skor, Status.
- Riwayat Orseni**: A table with columns: Peralatan, Nit, Nama, Prodi, Tgl Peminjaman, Tgl Kembali, Status.
- Riwayat Asrama**: A table with columns: Inventaris, Kondisi, Asrama, Kamar, Keterangan.

11. Riwayat Pertibtar

Riwayat Pertibtar

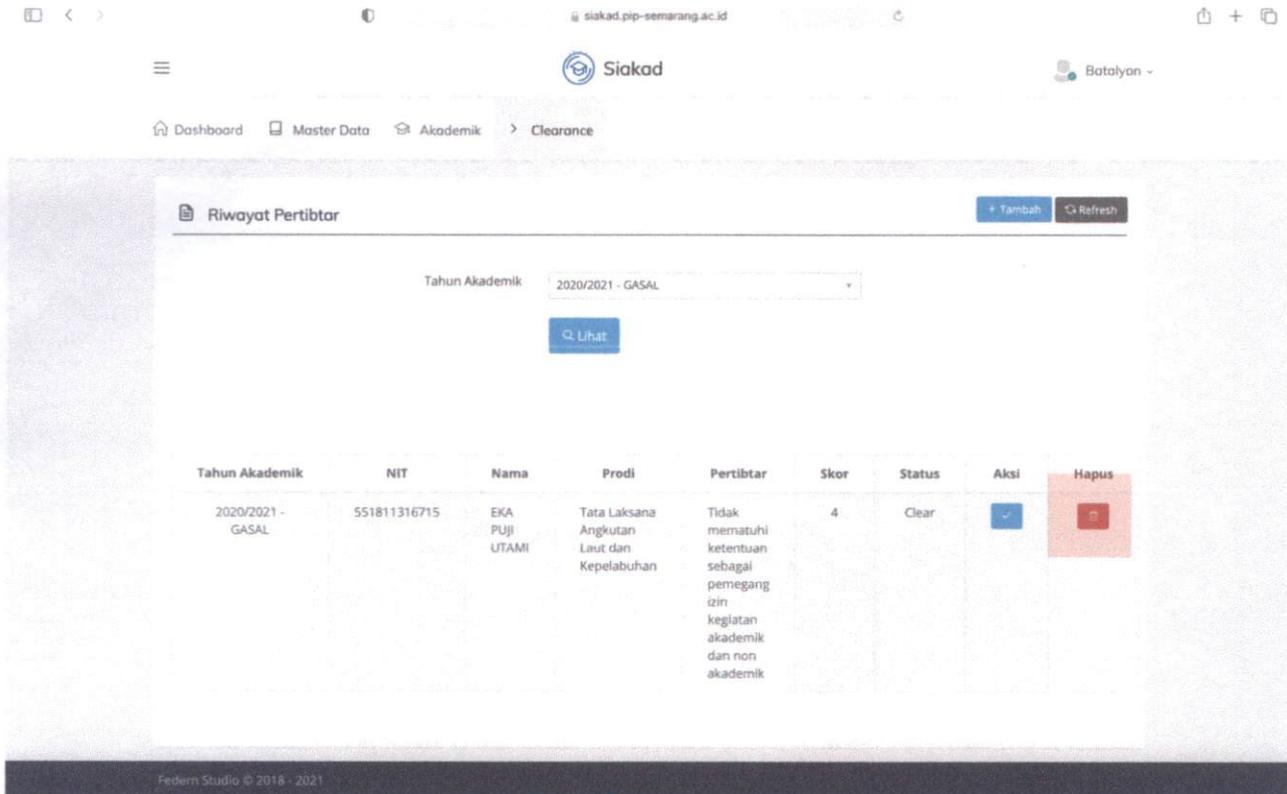
Tahun Akademik	NIT	Nama	Prodi	Pertibtar	Skor	Status	Aksi	Hapus
2020/2021 - GASAL	551811316715	EKA PUJI UTAMI	Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan	Tidak mematuhi ketentuan sebagai pemegang izin kegiatan akademik dan non akademik	4	Clear		

12. Aksi Clear Pertibtar

Riwayat Pertibtar

Tahun Akademik	NIT	Nama	Prodi	Pertibtar	Skor	Status	Aksi	Hapus
2020/2021 - GASAL	551811316715	EKA PUJI UTAMI	Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan	Tidak mematuhi ketentuan sebagai pemegang izin kegiatan akademik dan non akademik	4	Clear		

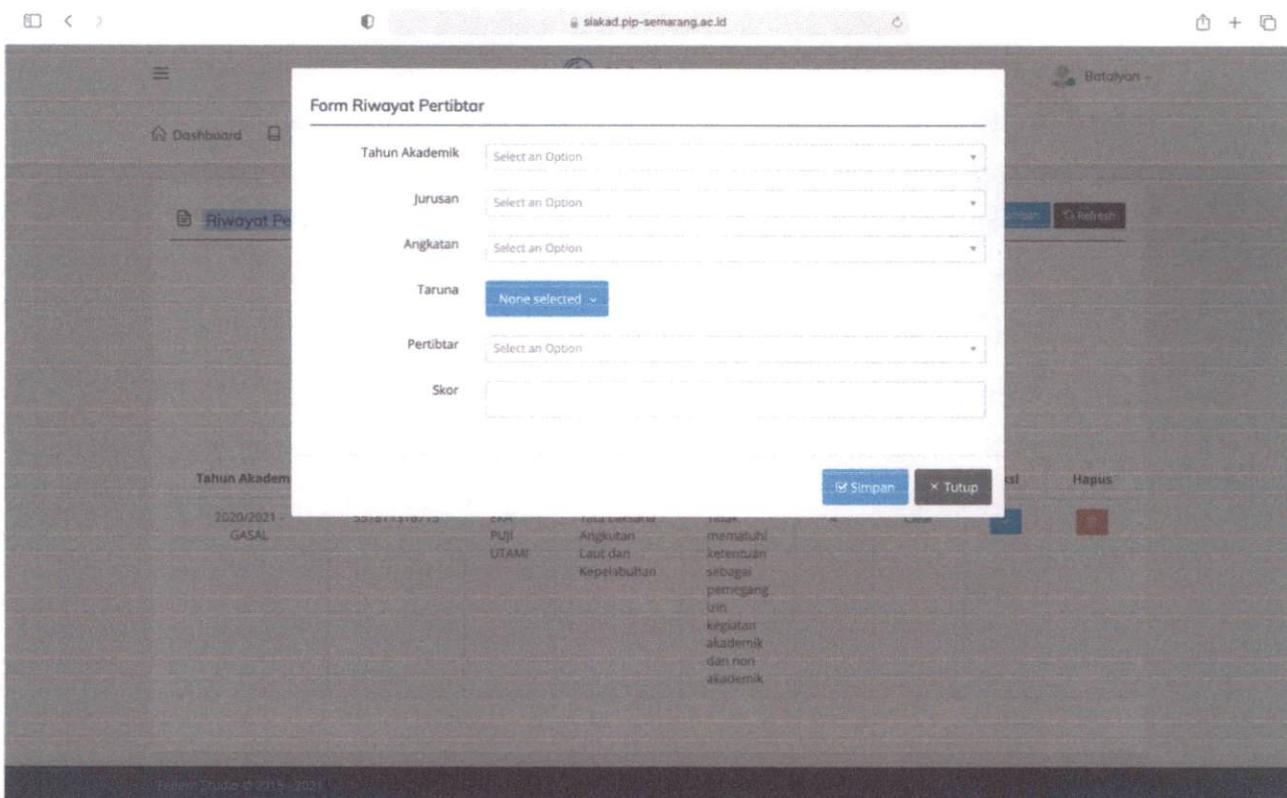
13. Hapus Pertibtar



The screenshot shows the 'Riwayat Pertibtar' (Pertibtar History) page. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Master Data, Akademik, and Clearance. Below the navigation is a search bar with placeholder text 'Q. Lihat'. The main content area displays a table with the following columns: Tahun Akademik, NIT, Nama, Prodi, Pertibtar, Skor, Status, Aksi, and Hapus. The 'Hapus' column contains a red button with a white minus sign. The table data is as follows:

Tahun Akademik	NIT	Nama	Prodi	Pertibtar	Skor	Status	Aksi	Hapus
2020/2021 - GASAL	551811316715	EKA PUJI UTAMI	Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan	Tidak mematuhi ketentuan sebagai pemegang izin kegiatan akademik dan non akademik	4	Clear	<button style="background-color: #007bff; color: white;">Edit</button>	<button style="background-color: #dc3545; color: white;">Delete</button>

14. Form Tambah Riwayat Pertibtar



The screenshot shows a modal window titled 'Form Riwayat Pertibtar'. The modal contains the following form fields:

- Tahun Akademik: Select an Option
- Jurusan: Select an Option
- Angkatan: Select an Option
- Taruna: None selected
- Pertibtar: Select an Option
- Skor: (Input field)

At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close). The 'Simpan' button is highlighted with a red box.

Clearance Online

Perpustakaan

1. Menu Clearance Perpustakaan

The screenshot shows the Siakad application interface. At the top, there is a header with the URL "siakad.pip-semarang.ac.id", the Siakad logo, and a user profile for "Puji Kurniawan". Below the header, the navigation bar includes "Dashboard" and "Clearance". The main content area is titled "Informasi" and displays a placeholder image of a person with the name "Puji Kurniawan" below it. A button labeled "View your profile" is present. On the left side, there is a sidebar with a house icon and the text "Siakad Selamat Informasi akademik". At the bottom of the screen, a dark footer bar contains the text "Federn Studio © 2018 - 2021".

2. Form Clearance Skripsi

The screenshot shows the "Clearance Skripsi" form within the Siakad application. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main form has a title "Clearance Skripsi". It contains three dropdown menus: "Jurusan" (Degree), "Angkatan Taruna" (Graduation Year), and "Taruna" (Student). Each dropdown has a placeholder "Select an Option". Below the dropdowns is a blue button labeled "Cari Data" (Search Data). The footer bar at the bottom of the screen contains the text "Federn Studio © 2018 - 2021".

3. Pencarian Data Clearance Skripsi (1)

The screenshot shows the Siakad system interface for searching clearance data for a thesis. The search parameters are set to Jurusan: Nautika, Angkatan Taruna: Angkatan 53 [2016/2017 - GASAL], and Taruna: 531611105902 - ARIEF PRADANA PUTRA. A blue 'Cari Data' button is visible. Below the search form, a section titled 'Persyaratan Clearance:' lists three requirements: 1. File Skripsi Fulltext dan Open Access, 2. File Prosiding, and 3. Surat Pernyataan Publikasi. At the bottom, a table displays the search results with columns: Nama, NIT, Status Clearance, Tanggal Buat, and Tanggal Ubah. One row is shown for ARIEF PRADANA PUTRA.

Nama	NIT	Status Clearance	Tanggal Buat	Tanggal Ubah
ARIEF PRADANA PUTRA	531611105902	Clear	2021-04-13 10:16:40	2021-04-13 10:16:40

4. Pencarian Data Clearance Skripsi (2)

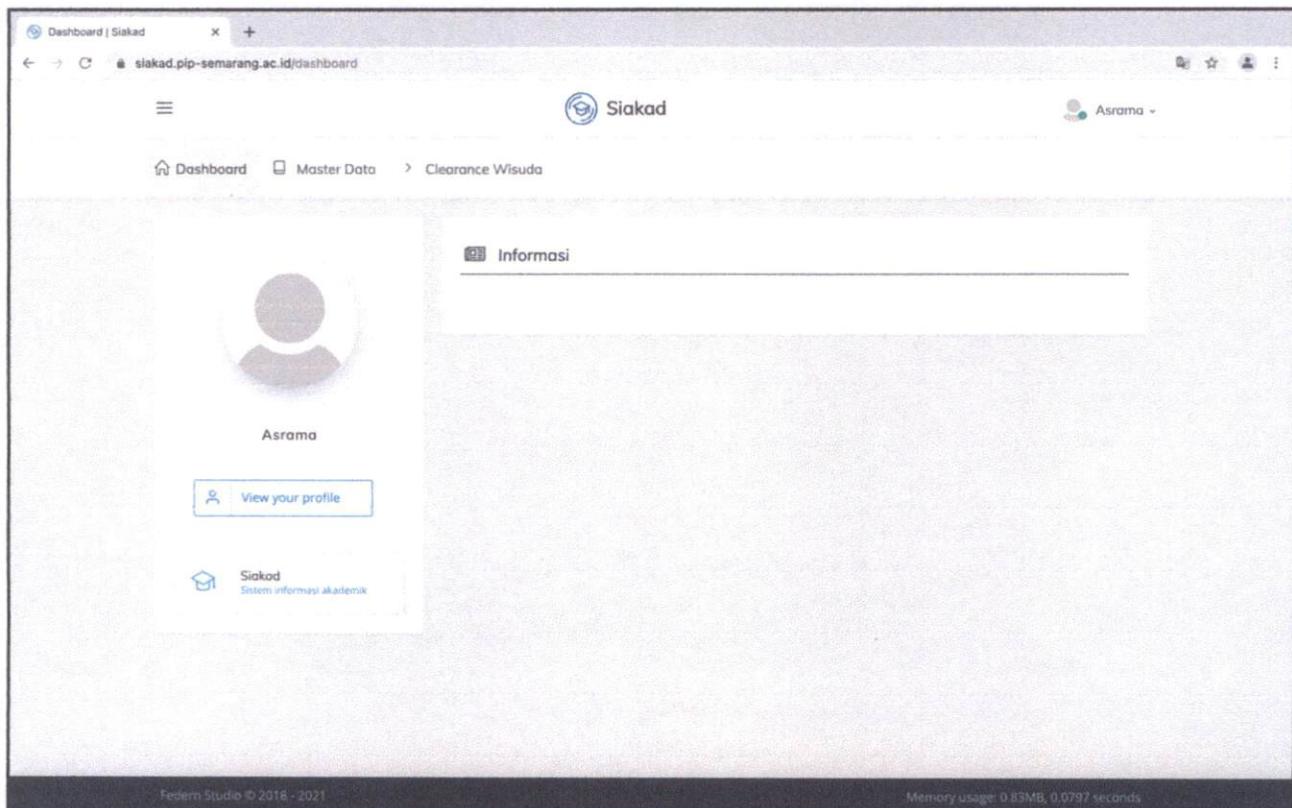
This screenshot shows the same search interface as the previous one, but the search results table is empty, indicating no data found. The search parameters remain the same: Jurusan: Nautika, Angkatan Taruna: Angkatan 53 [2016/2017 - GASAL], and Taruna: 531611105902 - ARIEF PRADANA PUTRA. The 'Cari Data' button is present at the bottom of the search form.

Clearance Online Asrama

Menu clearance online asrama

1. Pengisian master data
2. Checking Asrama
 - Daftar inventaris kamar
 - Daftar Penghuni kamar
 - Reporting

Halaman Depan



Menu Clearance Asrama (1)

The screenshot shows the Siakad dashboard with the URL siakad.pip-semarang.ac.id/dashboard. The main navigation bar includes 'Dashboard', 'Master Data', and 'Clearance Wisuda'. On the left, there's a sidebar with 'Asrama' (selected), 'Inventaris Kamar', and 'Kamar'. A large profile picture placeholder is labeled 'Asrama'. Below it is a 'View your profile' button. The central content area is titled 'Informasi'.

Menu Clearance Asrama (2)

This screenshot is similar to the first one but shows the 'Asrama' menu expanded. The expanded menu items are 'Checking Asrama', 'Daftar Inventaris Kamar', and 'Daftar Penghuni Kamar'. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

Master Asrama

- Daftar data asrama

This screenshot shows a list of dormitory entries. The columns are 'Nama asrama' (Name of dormitory) and 'Kode' (Code). Each entry has 'Edit' and 'Hapus' (Delete) buttons.

Nama asrama	Kode	Edit	Hapus
Kompi A	A		
Kompi B	B		
Kompi C	C		
kompi D	D		
kompi E	E		
kompi F	F		
Kompi Taruni	Taruni		

- Form tambah data asrama

This screenshot shows a modal dialog titled 'Form Asrama' with fields for 'Nama' (Name) and 'Kode' (Code). Below the dialog is a list of dormitory entries, identical to the one in the previous screenshot.

The modal dialog contains:

- Form title: Form Asrama
- Field: Nama (Name) with placeholder: Masukkan nama asrama
- Field: Kode (Code) with placeholder: Masukkan kode asrama
- Buttons: Simpan (Save), Tutup (Close)

Form edit data asrama

Form Asrama

Nama: Kompi A
Kode: A

Simpan

Nama asrama	Kode	Edit	Hapus
Kompi A	A		
Kompi B	B		
Kompi C	C		
kompi D	D		
kompi E	E		
kompi F	F		
Kompi Taruni	Taruni		

Showing 1 to 7 of 7 entries

Konfirmasi Hapus Data asrama

siakad.pip-semarang.ac.id says
Lanjutkan menghapus data 'Kompi A'?

Nama asrama	Kode	Edit	Hapus
Kompi A	A		
Kompi B	B		
Kompi C	C		
kompi D	D		
kompi E	E		
kompi F	F		
Kompi Taruni	Taruni		

Showing 1 to 7 of 7 entries

Master Inventaris Kamar

- Daftar data inventaris kamar

The screenshot shows a web-based application interface for managing room inventories. At the top, there's a header with the title 'Master Inventaris Kamar | Siakad', the URL 'siakad.pip-semarang.ac.id/mst_inventariskamar', and a logo for 'Siakad'. Below the header, there's a navigation bar with links to 'Dashboard', 'Master Data', and 'Clearance Wisuda'. The main content area is titled 'Master Inventaris Kamar' and contains a table with the following data:

Nama Kamar	Kode	Edit	Hapus
Akrilik	12		
Bantal	8		
Cermin Kamar	11		
Exhaust Fan	25		
Handle Pintu Kamar	14		
Jemuran	10		
Jendela Blok	16		
Kaca Nako	17		

At the bottom of the table, there's a note: 'Memory usage: 0.88MB, 0.0967 seconds'.

- Form tambah data inventaris kamar

The screenshot shows the same web-based application interface for managing room inventories. The 'Form Inventaris Kamar' modal is open in the center of the screen, containing two input fields: 'Nama' (with placeholder 'Masukkan nama inventaris') and 'Kode' (with placeholder 'Masukkan kode inventaris'). Below the modal, the main table of inventory items is visible, showing the same data as the previous screenshot. At the bottom of the table, there's a note: 'Memory usage: 0.88MB, 0.0967 seconds'.

- Form edit data inventaris Kamar

The screenshot shows a web-based application for managing room inventories. At the top, there's a header with a logo, the URL 'siajakad.pip-semarang.ac.id/mst_inventariskamar', and a user icon. Below the header, a navigation bar includes 'Dashboard', 'Master Data', and 'Master Inventaris Kamar'. A modal window titled 'Form Inventaris Kamar' is open, showing fields for 'Nama' (Akrilik) and 'Kode' (12). Buttons for 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close) are visible. The main content area displays a table of inventory items:

Nama Kamar	Kode	Edit	Hapus
Akrilik	12		
Bantal	8		
Cermin Kamar	11		
Exhaust Fan	25		
Handle Pintu Kamar	14		
Jemuran	10		
Jendela Blok	16		
Kaca Nako	17		

- Form konfirmasi hapus data inventaris kamar

The screenshot shows the same application interface. A modal dialog box from 'siajakad.pip-semarang.ac.id' asks 'Lanjutkan menghapus data 'Akrilik' ?' (Do you want to delete the data 'Akrilik'?). The 'OK' button is highlighted. The main table of inventory items is visible below the dialog:

Nama Kamar	Kode	Edit	Hapus
Akrilik	12		
Bantal	8		
Cermin Kamar	11		
Exhaust Fan	25		
Handle Pintu Kamar	14		
Jemuran	10		
Jendela Blok	16		
Kaca Nako	17		

Master Kamar

- Daftar data kamar

A screenshot of a web application interface titled 'Master Kamar'. The URL is 'siakad.pip-semarang.ac.id/mst_kamar'. The page shows a table of room data with columns: Nama Kamar, Kode, Edit, and Hapus. The data rows are: Kamar 101 (Kode 101), Kamar 102 (Kode 102), Kamar 103 (Kode 103), Kamar 104 (Kode 104), Kamar 105 (Kode 105), Kamar 106 (Kode 106), Kamar 107 (Kode 107), and Kamar 108 (Kode 108). At the top right are buttons for '+ Tambah' (Add) and 'Refresh'. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard' and 'Master Data' options. The bottom status bar shows 'Memory usage: 1.02MB, 0.0942 seconds'.

Nama Kamar	Kode	Edit	Hapus
Kamar 101	101		
Kamar 102	102		
Kamar 103	103		
Kamar 104	104		
Kamar 105	105		
Kamar 106	106		
Kamar 107	107		
Kamar 108	108		

- Form tambah data Kamar

A screenshot of a web application interface titled 'Master Kamar'. The URL is 'siakad.pip-semarang.ac.id/mst_kamar'. A modal dialog box is open with the title 'Form Kamar'. It contains two input fields: 'Nama' with placeholder 'Masukkan nama kamar' and 'Kode' with placeholder 'Masukkan kode kamar'. At the bottom of the dialog are 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close) buttons. In the background, the main table of room data is visible, identical to the one in the previous screenshot. The bottom status bar shows 'Memory usage: 1.02MB, 0.0942 seconds'.

Nama Kamar	Kode	Edit	Hapus
Kamar 101	101		
Kamar 102	102		
Kamar 103	103		
Kamar 104	104		
Kamar 105	105		
Kamar 106	106		
Kamar 107	107		
Kamar 108	108		

- Form edit data Kamar

Master Kamar | Siakad

siakad.pip-semarang.ac.id/mst_kamar

Dashboard Master Data

Master Kamar

Form Kamar

Nama: Kamar 101
Kode: 101

Simpan Tutup

Nama Kamar	Kode	Edit	Hapus
Kamar 101	101		
Kamar 102	102		
Kamar 103	103		
Kamar 104	104		
Kamar 105	105		
Kamar 106	106		
Kamar 107	107		
Kamar 108	108		

Memory usage: 1.02MB, 0.0942 seconds

- Form konfirmasi hapus data Kamar

Master Kamar | Siakad

siakad.pip-semarang.ac.id/mst_kamar

Dashboard Master Data

Master Kamar

siakad.pip-semarang.ac.id says
Lanjutkan menghapus data 'Kamar 101' ?

Cancel OK

Show 10 entries

Search:

Nama Kamar	Kode	Edit	Hapus
Kamar 101	101		
Kamar 102	102		
Kamar 103	103		
Kamar 104	104		
Kamar 105	105		
Kamar 106	106		
Kamar 107	107		
Kamar 108	108		

Memory usage: 1.02MB, 0.0942 seconds

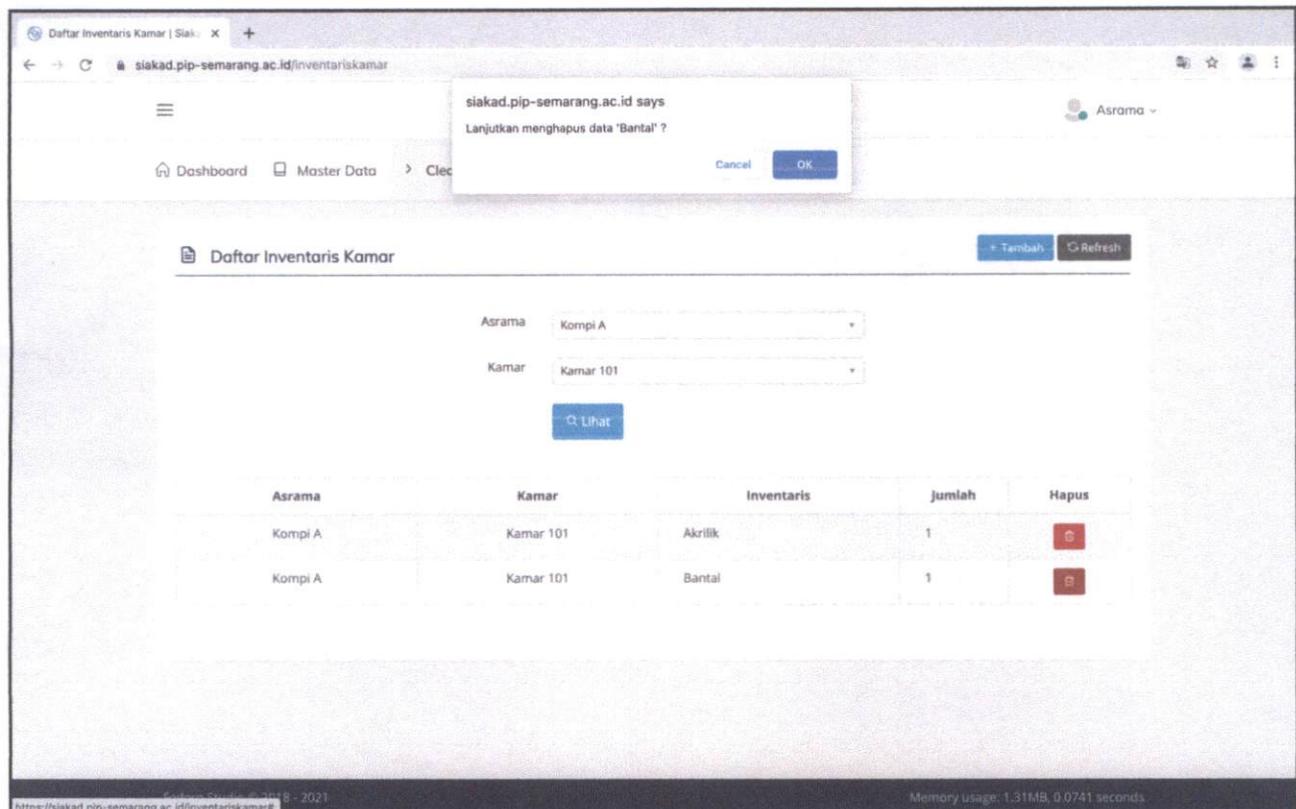
Data transaksi inventaris kamar

The screenshot shows a web-based application interface for managing room inventories. At the top, there's a header with the Siakad logo and navigation links for Dashboard, Master Data, and Clearance Wisuda. Below the header, a sub-header reads "Daftar Inventaris Kamar". A search bar labeled "Q Lihat" is present. Two dropdown menus are visible: "Asrama" set to "Kompi A" and "Kamar" set to "Kamar 101". A table lists items: Kompi A, Kamar 101, Akrilik, 1, and a delete icon; and Kompi A, Kamar 101, Bantal, 1, and another delete icon. At the bottom, it says "Fedorin Studio © 2018 - 2021" and "Memory usage: 1.31MB, 0.0741 seconds".

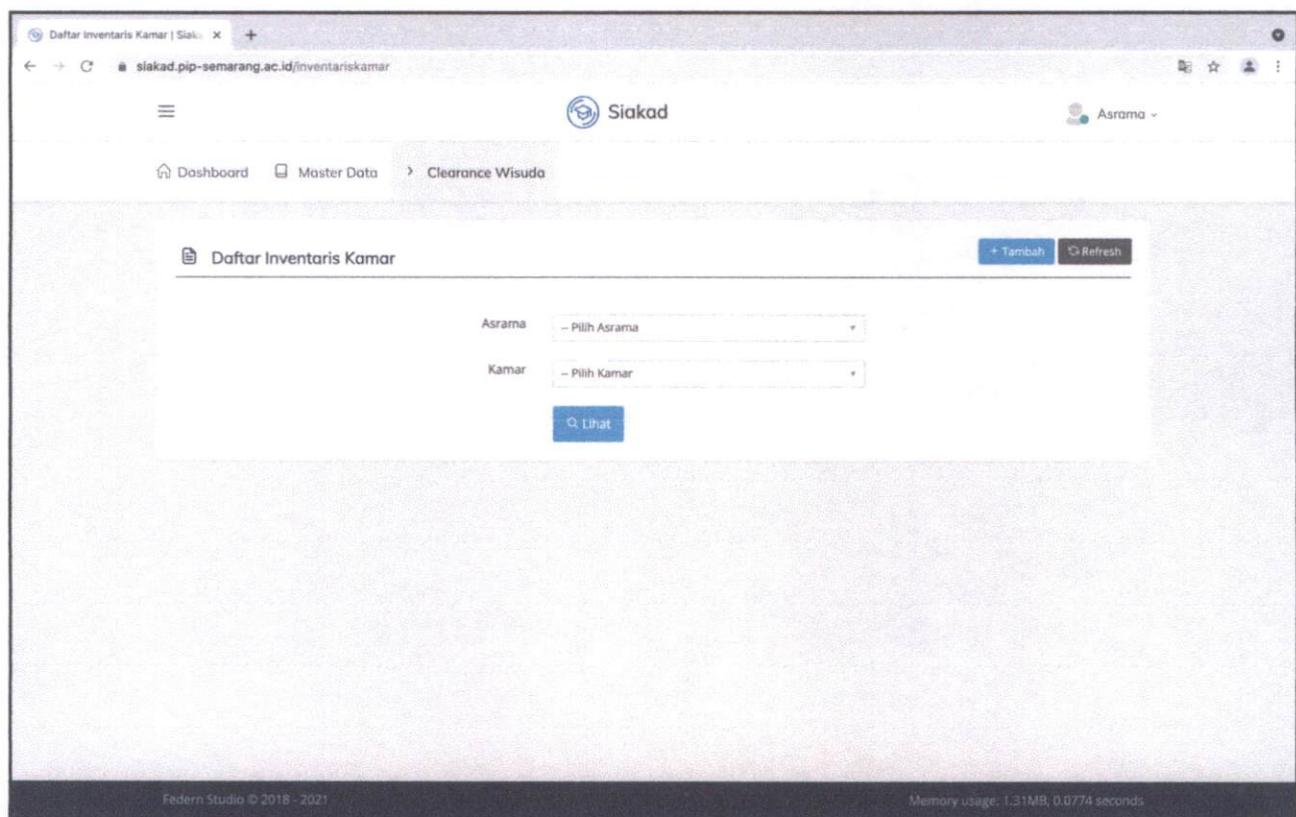
- Form tambah transaksi kamar

The screenshot shows a modal window titled "Form Inventaris Kamar". It contains four dropdown fields: "Asrama" (Select an Option), "Kamar" (Select an Option), "Inventaris" (None selected), and "Jumlah" (Select an Option). At the bottom of the modal are two buttons: "Simpan" (Save) and "Tutup" (Close). The background of the modal is dark, and the overall interface is consistent with the previous screenshot.

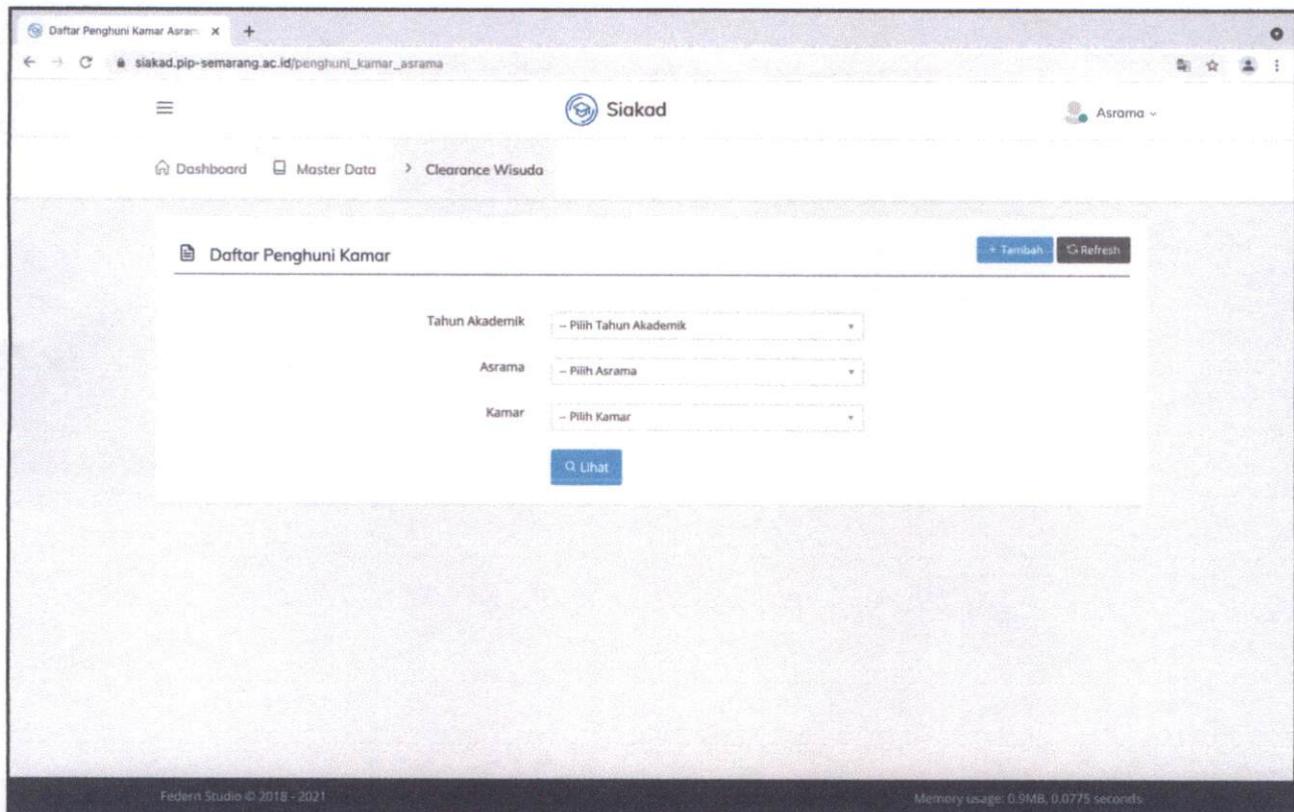
- Form hapus transaksi kamar



- Form lihat data transaksi Kamar



- Form penghuni kamar



Daftar Penghuni Kamar Asrama

Tahun Akademik: Pilih Tahun Akademik

Asrama: Pilih Asrama

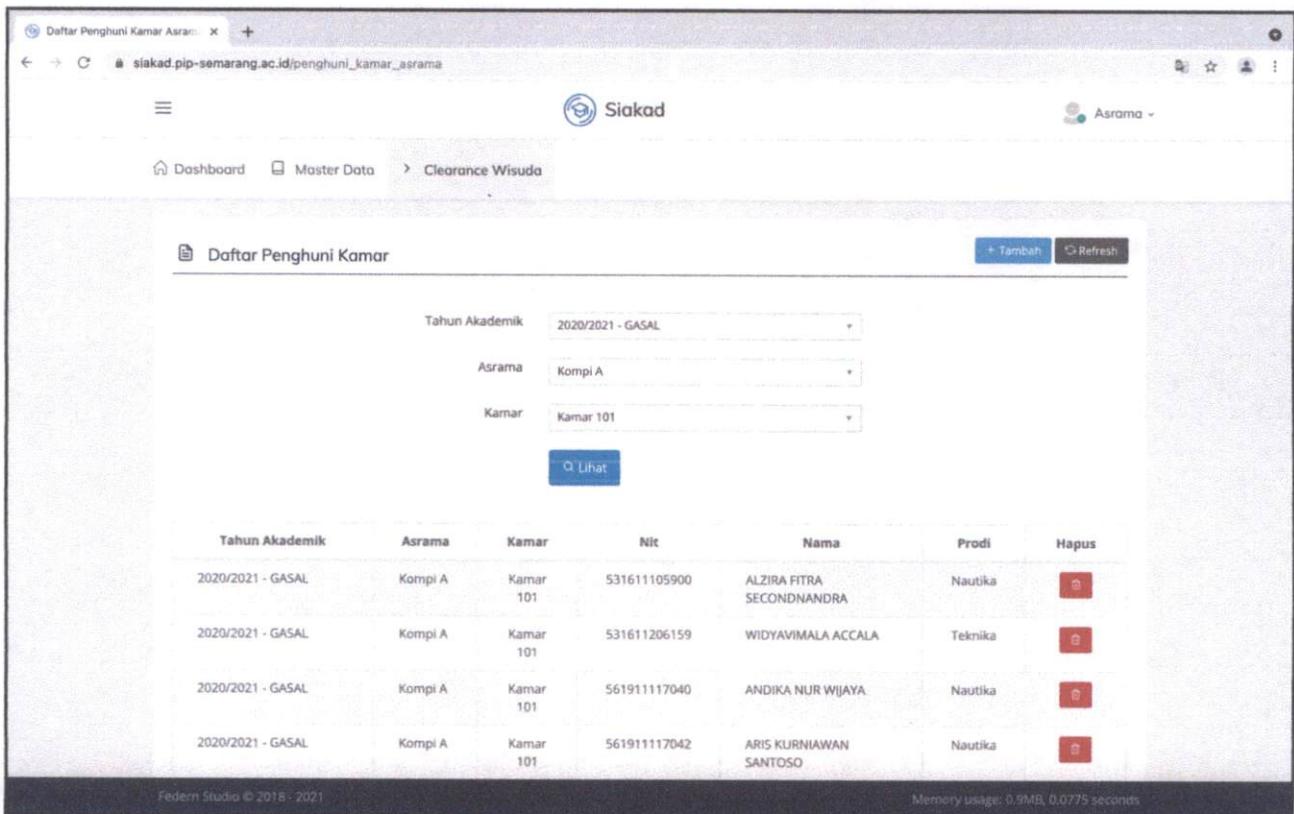
Kamar: Pilih Kamar

Lihat

+ Tambah | ⌂ Refresh

Fedor Studio © 2018 - 2021 | Memory usage: 0.9MB, 0.0775 seconds

- Data penghuni kamar



Daftar Penghuni Kamar Asrama

Tahun Akademik: 2020/2021 - GASAL

Asrama: Kompi A

Kamar: Kamar 101

Lihat

+ Tambah | ⌂ Refresh

Tahun Akademik	Asrama	Kamar	Nit	Nama	Prodi	Hapus
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	531611105900	ALZIRA FITRA SECONDNANDRA	Nautika	刪除
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	531611206159	WIDYAVIMALA ACCALA	Teknika	刪除
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	561911117040	ANDIKA NUR WIJAYA	Nautika	刪除
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	561911117042	ARIS KURNIAWAN SANTOSO	Nautika	刪除

Fedor Studio © 2018 - 2021 | Memory usage: 0.9MB, 0.0775 seconds

- Form tambah penghuni kamar

Tahun Akademik: 2020/2021 - GASAL
Asrama: Kompi A
Kamar: Kamar 101

Tahun Akademik	Asrama	Kamar	NIT	Nama	Prodi	Hapus
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	531611105900	ALZIRA FITRA SECONDNANDRA	Nautika	
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	531611206159	WIDYAVIMALA ACCALA	Teknika	
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	561911117040	ANDIKA NUR WIJAYA	Nautika	
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	561911117042	ARIS KURNIAWAN SANTOSO	Nautika	

Federn Studio © 2018 - 2021 Memory usage: 0.9MB, 0.075 seconds

- Form hapus data penghuni kamar

Lanjutkan menghapus data?

Tahun Akademik	Asrama	Kamar	NIT	Nama	Prodi	Hapus
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	531611105900	ALZIRA FITRA SECONDNANDRA	Nautika	
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	531611206159	WIDYAVIMALA ACCALA	Teknika	
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	561911117040	ANDIKA NUR WIJAYA	Nautika	
2020/2021 - GASAL	Kompi A	Kamar 101	561911117042	ARIS KURNIAWAN SANTOSO	Nautika	

Memory usage: 0.9MB, 0.0887 seconds

Checking clearance asrama

- Form checking data asrama

The screenshot shows a web-based application titled "Checking Clearance Asrama" from the URL siakad.pip-semarang.ac.id/clearance_asrama. The interface includes a header with the Siakad logo and a dropdown menu for "Asrama". Below the header, there's a breadcrumb navigation: Dashboard > Master Data > Clearance Wisuda. The main section is titled "Clearance Checking" and contains three dropdown menus: "Tahun Akademik" (Year Academic), "Asrama" (Dormitory), and "Kamar" (Room). A blue "Lihat" (View) button is positioned below these fields. At the bottom of the page, it says "Fedor Studio © 2018 - 2021" and "Memory usage: 0.86MB, 0.0756 seconds".

- Data checking asrama

This screenshot shows the same "Checking Clearance Asrama" application. The "Tahun Akademik" dropdown is set to "2020/2021 - GASAL", "Asrama" is "Kompi A", and "Kamar" is "Kamar 101". The "Lihat" button is visible. Below this, there's a table with four columns: "Inventaris" (Inventory), "Kondisi" (Condition), "Keterangan" (Remarks), and "Aksi" (Action). Under "Inventaris", there are two rows: "Akrilik" and "Bantal". Under "Kondisi", there are dropdown menus for each item. Under "Keterangan", there are text input fields. Under "Aksi", there are two blue "Simpan" (Save) buttons. The footer includes "Fedor Studio © 2018 - 2021" and "Memory usage: 0.86MB, 0.0756 seconds".

- Pengisian kondisi inventaris

The screenshot shows the 'Clearance Checking' page in the Siakad system. At the top, there are navigation links for Dashboard, Master Data, and Clearance Wisuda. Below this, a sub-menu for Clearance Checking is displayed. The main form area has fields for Tahun Akademik (2020/2021 - GASAL), Asrama (Kompi A), and Kamar (Kamar 101). A 'Lihat' button is located below these fields. The data entry table has columns for Inventaris, Kondisi, Keterangan, and Aksi. Two rows are shown: one for 'Akrilik' with 'baik' status and 'kondisi baik' note, and another for 'Bantal' with a dropdown menu showing '---'. On the right side, there is a pink rectangular area labeled 'Aksi' containing two blue 'Simpan' buttons. At the bottom left, it says 'Fedorin Studio © 2018 - 2021', and at the bottom right, 'Memory Usage: 0.86MB, 0.0756 seconds'.

Inventaris	Kondisi	Keterangan	Aksi
Akrilik	baik	kondisi baik	<button>Simpan</button>
Bantal	---		<button>Simpan</button>

Clearance Online Orseni

Halaman depan orseni

The screenshot shows a web browser window for 'Dashboard | Siakad' at 'siakad.pip-semarang.ac.id/dashboard'. The top navigation bar includes links for 'Dashboard', 'Master Data', and 'Clearance Wisuda'. On the left, there's a sidebar with a user icon and the name 'orseni'. The main content area features a large user profile picture placeholder for 'orseni'. Below it is a button labeled 'View your profile'. A sidebar on the right is titled 'Informasi'. At the bottom, the footer displays 'Fedorin Studio © 2018 - 2021' and 'Memory usage: 0.83MB, 0.0630 seconds'.

Menu orseni (1)

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Dashboard | Siakad' interface. The top navigation and sidebar are identical. However, the main content area now includes a new sidebar link titled 'Peralatan Orseni' next to the 'Informasi' link. The rest of the page, including the user profile and footer, remains the same.

Menu orseni (2)

The screenshot shows the Siakad dashboard with the user profile of 'orseni'. The profile picture is a placeholder, and the name 'orseni' is displayed below it. A button labeled 'View your profile' is present. The top navigation bar includes links for Dashboard, Master Data, Clearance Wisuda, Daftar Peminjaman Orseni, and Informasi. The bottom footer displays 'Fedorin Studio © 2018 - 2021' and 'Memory usage: 0.83MB, 0.0630 seconds'.

- Data master orseni

The screenshot shows the 'Master Peralatan' page. The table lists two items: 'Alat Drumband' with code '0999' and 'Bola Basket' with code '12345612'. The page includes a search bar, a toolbar with 'Tambah' (Add) and 'Refresh' buttons, and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'. The bottom footer displays 'Fedorin Studio © 2018 - 2021' and 'Memory usage: 0.83MB, 0.1342 seconds'.

Nama Peralatan	Kode	Edit	Hapus
Alat Drumband	0999	[Edit]	[Delete]
Bola Basket	12345612	[Edit]	[Delete]

- Form tambah data orseni

Form Peralatan

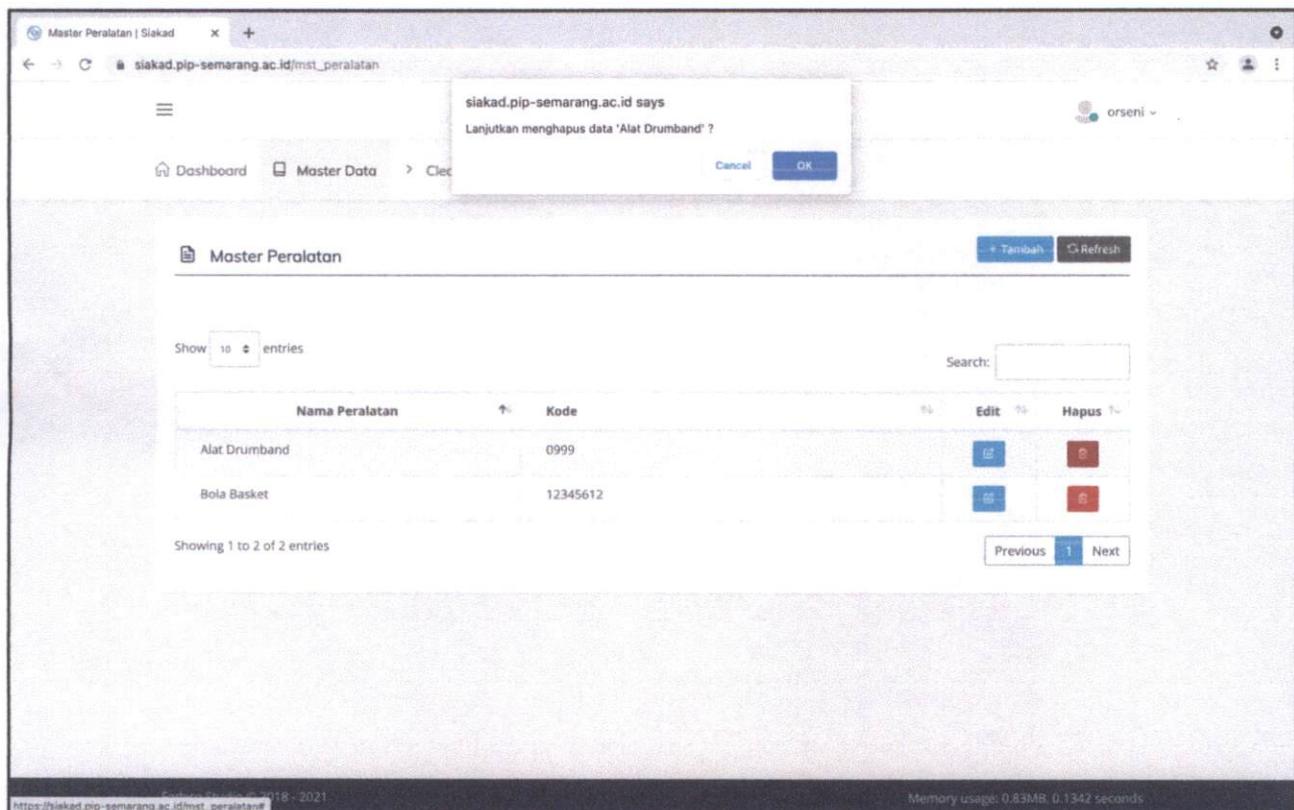
Nama Peralatan	Kode	Edit	Hapus
Alat Drumband	0999		
Bola Basket	12345612		

- Form edit data orseni

Form Peralatan

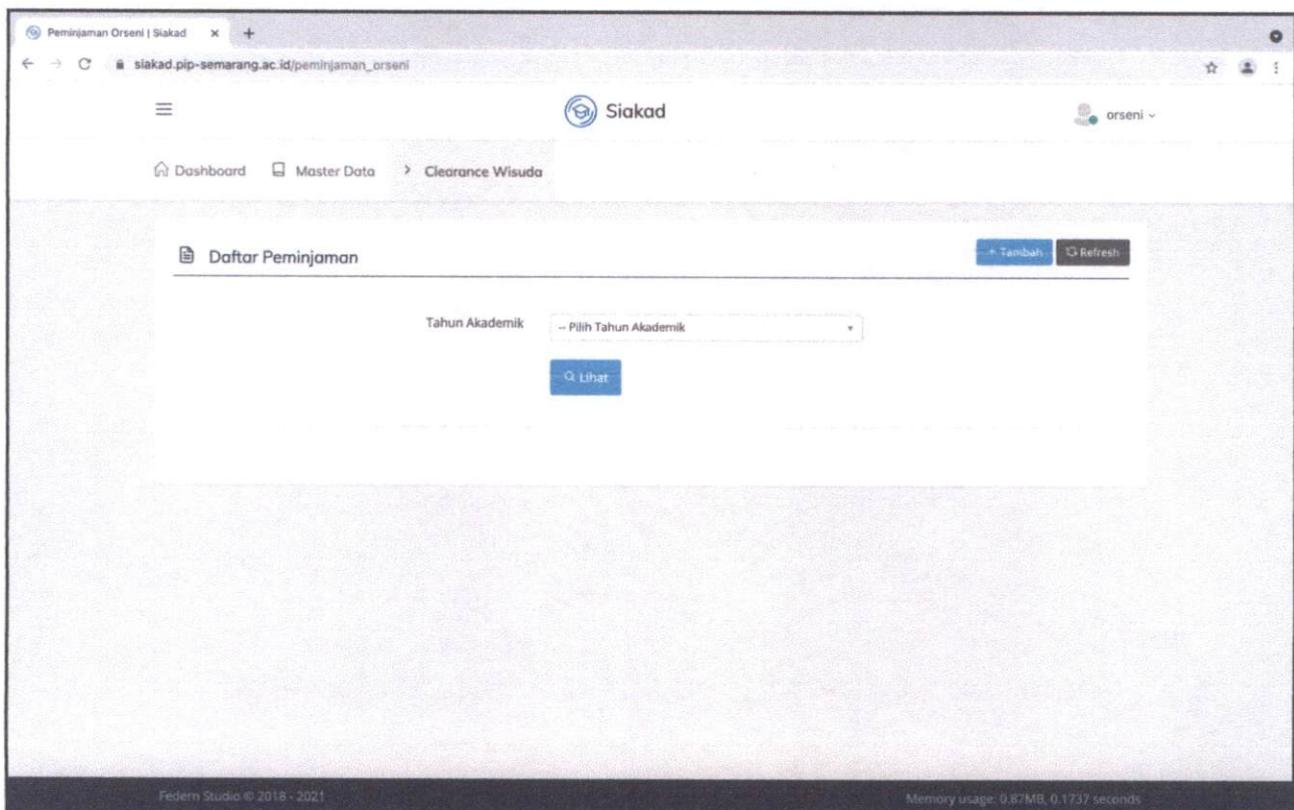
Nama Peralatan	Kode	Edit	Hapus
Alat Drumband	0999		
Bola Basket	12345612		

- Form konfirmasi hapus data orseni



Daftar peminjaman orseni

Form daftar peminjaman orseni



- Form tambah peminjaman orseni

The screenshot shows a modal window titled "Form Peminjaman Orseni". It contains five dropdown fields: "Peralatan" (Equipment), "Tahun Akademik" (Academic Year), "Jurusan" (Major), "Angkatan" (Year Level), and "Taruna" (Student). Below these is a date input field labeled "Tanggal Pinjam" (Loan Date) with the placeholder "dd/mm/yyyy". At the bottom right are two buttons: "Simpan" (Save) and "Tutup" (Close).

- Data peminjaman orseni

The screenshot shows a list of loans. The header includes a search bar for "Tahun Akademik" (Academic Year) set to "2020/2021 - GASAL" and a "Lihat" (View) button. The main table has columns: "Peralatan" (Equipment), "Nit" (ID Number), "Nama" (Name), "Prodi" (Major), "Tgl Peminjaman" (Loan Date), "Tgl Kembali" (Return Date), "Status" (Status), and "Aksi" (Actions). One loan entry is visible:

Peralatan	Nit	Nama	Prodi	Tgl Peminjaman	Tgl Kembali	Status	Aksi
Bola Basket	531611105899	ADE NIKO SETIAWAN	Nautika	2021-04-22		Dipinjam	

- Form pengembalian orseni (1)

Form Pengembalian

Status Peminjaman

Keterangan

Simpan Tutup

Peralatan	Nit	Nama	Prodi	Tgl Peminjaman	Tgl Kembali	Status	Aksi
Bola Basket	531611105899	ADE NIKO SETIAWAN	Nautika	2021-04-22	2021-04-22	Dipinjam	

- Form pengembalian orseni (2)

Form Pengembalian

Status Peminjaman

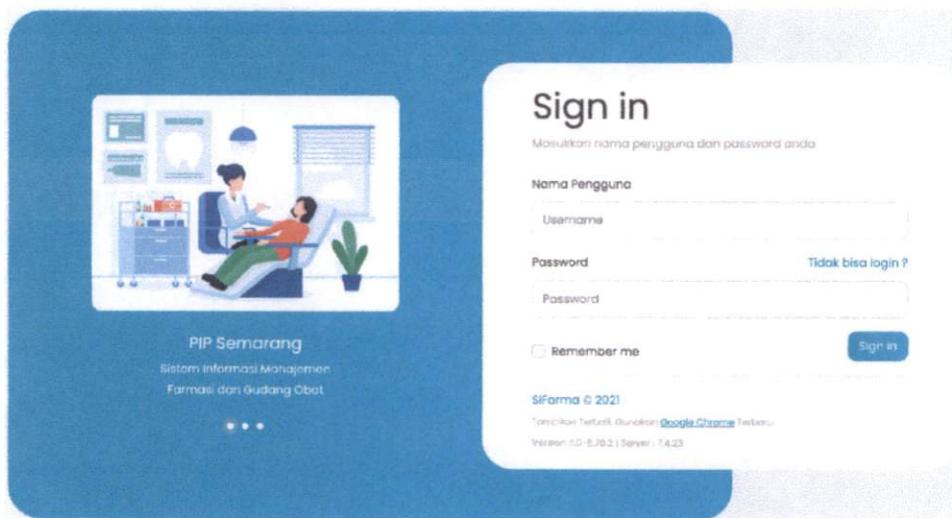
Baik
Rusak
Kurang
Hilang

Simpan Tutup

Peralatan	Nit	Nama	Prodi	Tgl Peminjaman	Tgl Kembali	Status	Aksi
Bola Basket	531611105899	ADE NIKO SETIAWAN	Nautika	2021-04-22	2021-04-22	Dipinjam	

Manual Book

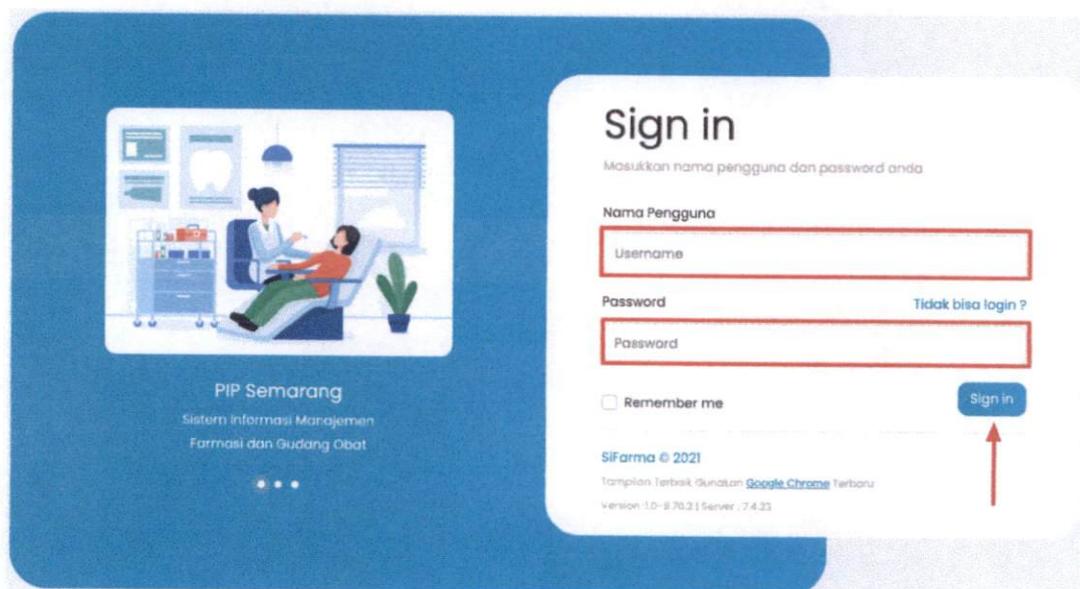
Sistem Informasi Manajemen Farmasi PIP Semarang



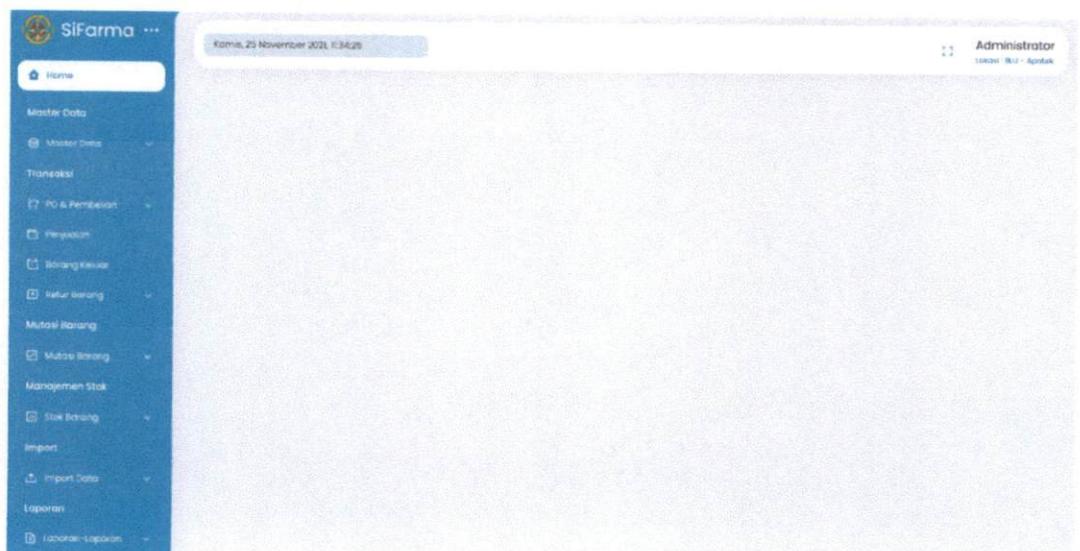
Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
Versi 1.0

1. Login Aplikasi

Agar dapat menjalankan aplikasi, diperlukan login terlebih dahulu buka halaman berikut : <https://poliklinik.pip-semarang.ac.id/farmasi/login>. Kemudian masukkan username dan password dengan benar pada form berikut ini.



Jika berhasil maka anda akan diarahkan ke halaman Home pada aplikasi SIM Farmasi



MODUL - MODUL MASTER DATA

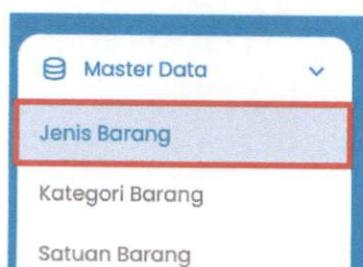
2. Master Data Jenis Barang

Untuk mengelola barang berdasarkan jenis barang. Diperlukan data master jenis barang, berikut adalah cara untuk menambah, mengedit dan menghapus data jenis barang.

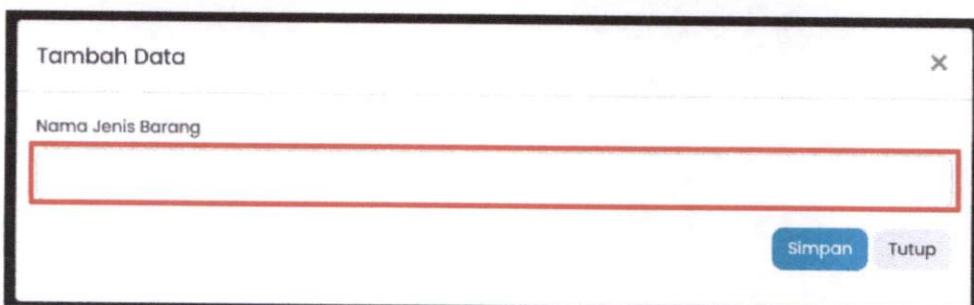
a) Menambah Jenis Barang.

Untuk menambah jenis barang ikuti langkah dibawah ini :

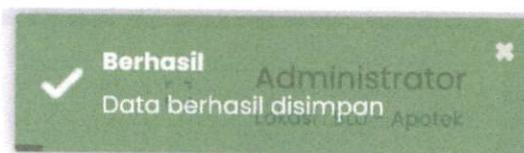
- buka menu Master Data -> Jenis Barang



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Jenis Barang.
- Pada form jenis barang, masukkan nama jenis barang sesuai dengan kebutuhan.



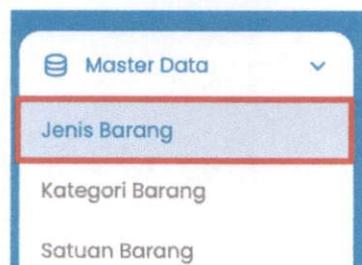
- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



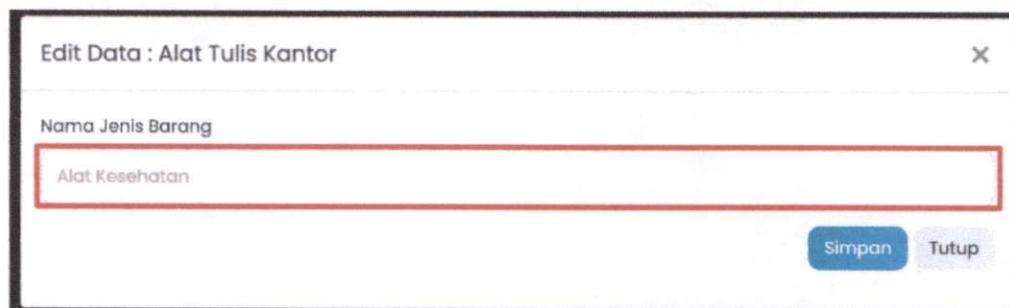
b) Mengubah Jenis Barang.

Untuk mengubah jenis barang ikuti langkah dibawah ini :

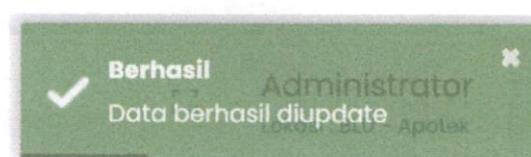
- buka menu Master Data -> Jenis Barang



- Kemudian pada daftar jenis barang, klik tombol **Edit** untuk mengedit data.
- Pada form jenis barang, ubah nama jenis barang sesuai dengan kebutuhan.



- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



c) Menghapus Jenis Barang.

Untuk menghapus jenis barang ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Jenis Barang



- Kemudian pada daftar jenis barang, klik tombol untuk menghapus data.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol .

3. Master Data Kategori Barang

Untuk mengelola barang berdasarkan kategori barang. Diperlukan data master kategori barang, berikut adalah cara untuk menambah, mengedit dan menghapus data kategori barang.

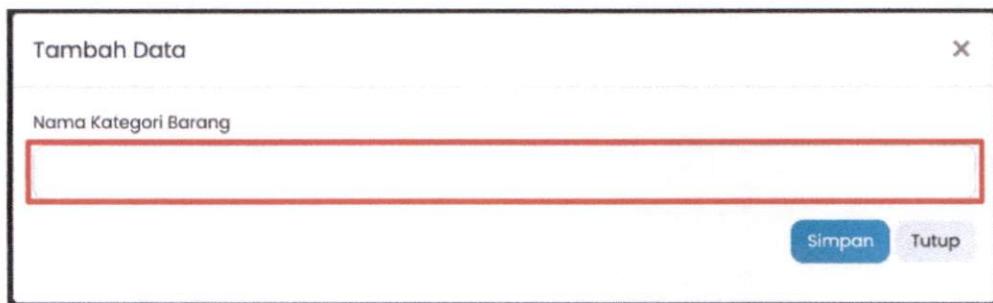
a) Menambah Kategori Barang.

Untuk menambah kategori barang ikuti langkah dibawah ini :

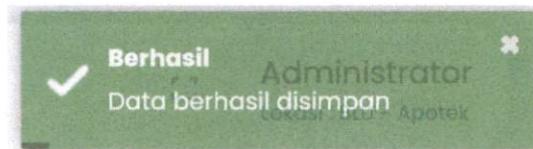
- buka menu Master Data -> Kategori Barang



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Kategori Barang.
- Pada form kategori barang, masukkan nama kategori barang sesuai dengan kebutuhan.



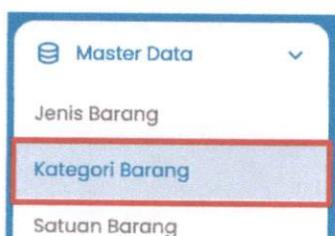
- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



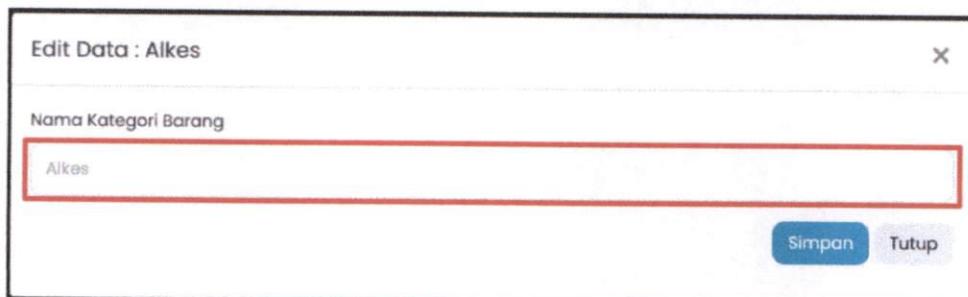
b) Mengubah Kategori Barang.

Untuk mengubah kategori barang ikuti langkah dibawah ini :

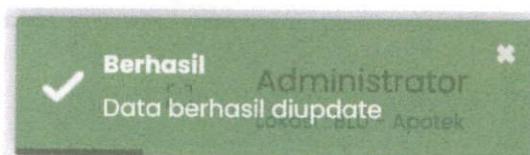
- buka menu Master Data -> Kategori Barang



- Kemudian pada daftar kategori barang, klik tombol untuk mengedit data.
- Pada form kategori barang, ubah nama kategori barang sesuai dengan kebutuhan.



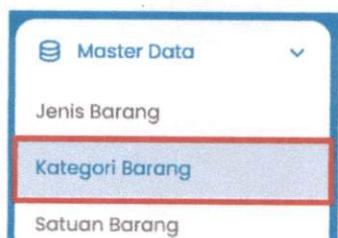
- Setelah dirasa benar, klik tombol untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



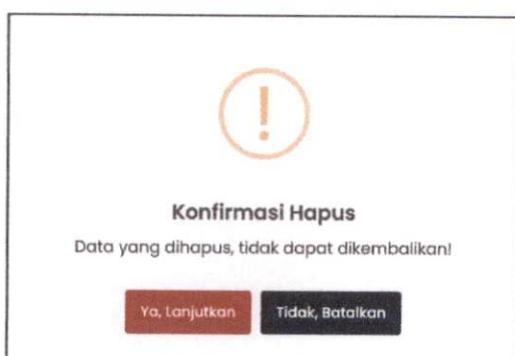
c) Menghapus Kategori Barang.

Untuk menghapus kategori barang ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Kategori Barang



- Kemudian pada daftar kategori barang, klik tombol untuk menghapus data.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol

namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol

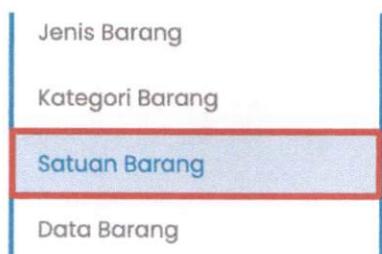
4. Master Data Satuan Barang

Untuk mengelola barang berdasarkan satuan barang. Diperlukan data master satuan barang, berikut adalah cara untuk menambah, mengedit dan menghapus data satuan barang.

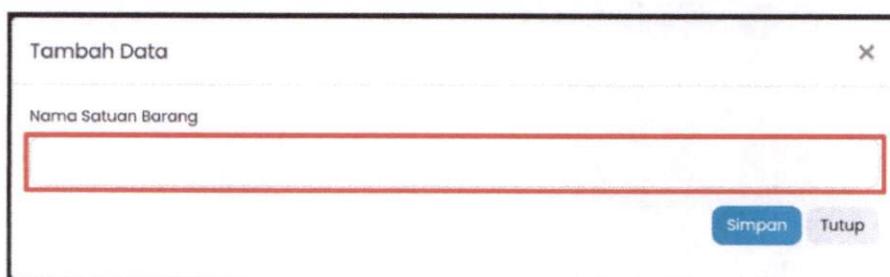
a) Menambah Satuan Barang.

Untuk menambah satuan barang ikuti langkah dibawah ini :

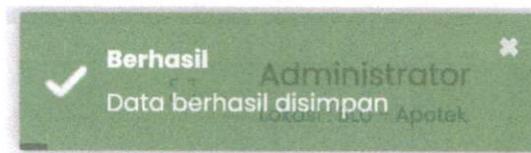
- buka menu Master Data -> Satuan Barang



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Satuan Barang.
- Pada form satuan barang, masukkan nama satuan barang sesuai dengan kebutuhan.



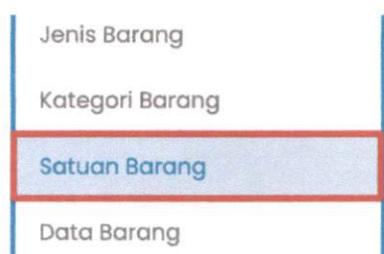
- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



b) Mengubah Satuan Barang.

Untuk mengubah satuan barang ikuti langkah dibawah ini :

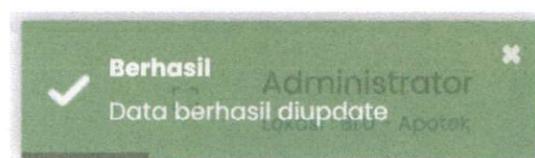
- buka menu Master Data -> Satuan Barang



- Kemudian pada daftar satuan barang, klik tombol **Edit** untuk mengedit data.
- Pada form satuan barang, ubah nama satuan barang sesuai dengan kebutuhan.

A modal dialog box titled "Edit Data : Ampul". Inside, there is a text input field labeled "Nama Satuan Barang" containing the value "Ampul". At the bottom right are two buttons: "Simpan" (in blue) and "Tutup".

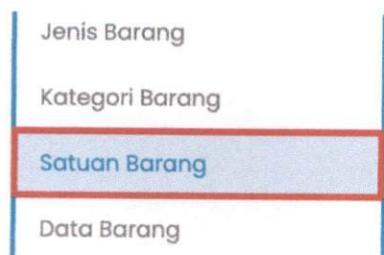
- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



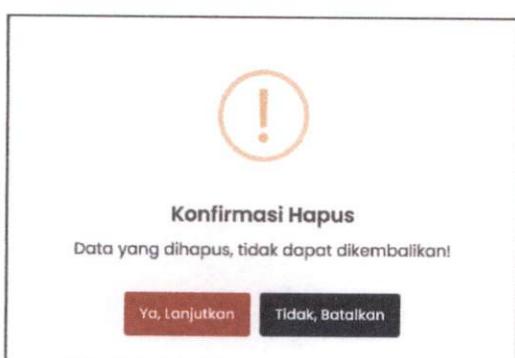
c) Menghapus Satuan Barang.

Untuk menghapus satuan barang ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Satuan Barang



- Kemudian pada daftar satuan barang, klik tombol **Hapus** untuk menghapus data.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

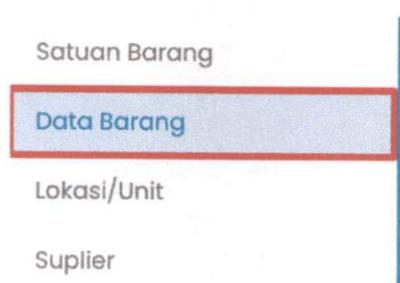
5. Master Data Barang

Berikut adalah cara untuk menambah, mengedit dan menghapus data barang.

a) Menambah Barang.

Untuk menambah barang ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Data Barang



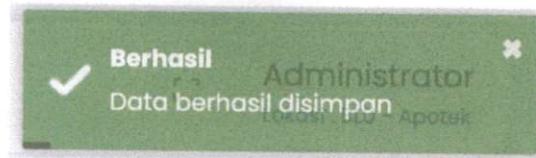
- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Barang.
- Pada form barang, masukkan data barang sesuai dengan kebutuhan.

The screenshot shows the 'Tambah Data' (Add Data) form. The form fields are as follows:

- Nama Generik: [Redacted]
- Nama Barang: [Redacted]
- Kode Barcode: [Redacted]
- Kategori Barang: Alkes
- Jenis Barang: Alat Kesehatan
- Satuan Barang: Ampul
- Stok Minimal: [Redacted]
- Margin Jual (%): 0
- Deskripsi: [Redacted]

At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close).

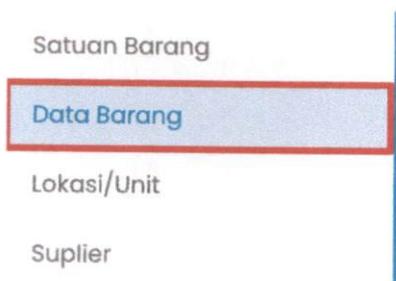
- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



b) Mengubah Barang.

Untuk mengubah barang ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Data Barang



- Kemudian pada daftar barang, klik tombol **Edit** untuk mengedit data.
- Pada form barang, ubah nama barang sesuai dengan kebutuhan.

Edit Data : Sanmol

Nama Generik
Obat Penurun Panas

Nama Barang
Sanmol

Kode Barcode

Kategori Barang
Obat Kering

Jenis Barang
Obat-Obatan

Satuan Barang
Tablet

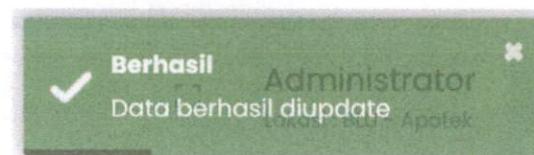
Stok Minimal
10

Margin Jual (%)
2

Deskripsi
Deskripsi

Simpan **Tutup**

- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



c) Menghapus Barang.

Untuk menghapus barang ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Data Barang

Satuan Barang

Data Barang

Lokasi/Unit

Suplier

- Kemudian pada daftar barang, klik tombol **Hapus** untuk menghapus data.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

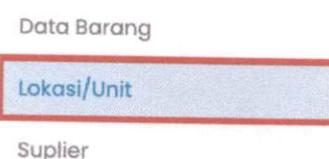
6. Master Data Lokasi/Unit

Berikut adalah cara untuk menambah, mengedit dan menghapus data lokasi/unit.

a) Menambah Lokasi/Unit.

Untuk menambah lokasi/unit ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Lokasi/Unit



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Lokasi/Unit.
- Pada form lokasi/unit, masukkan data lokasi/unit sesuai dengan kebutuhan.

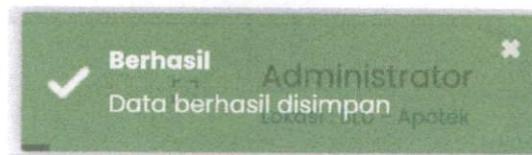
A screenshot of a 'Tambah Data' (Add Data) form. The form has several input fields:

- 'Nama Lokasi' (Location Name) with a red border around the input field.
- 'No. Telp' (Phone Number) with a red border around the input field.
- 'Alamat' (Address) with a red border around the input field.
- 'Deskripsi' (Description) with a red border around the input field.
- 'Nama Penanggung Jawab' (Name Responsible Person) with a red border around the input field.
- 'Telp Penanggung Jawab' (Phone Number Responsible Person) with a red border around the input field.

At the bottom right of the form are two buttons: a blue 'Simpan' (Save) button and a grey 'Tutup' (Close) button. The entire form is contained within a light gray box with a thin black border.

- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

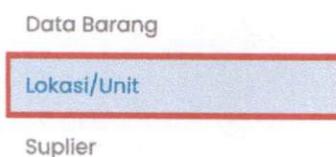
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



b) Mengubah Lokasi/Unit.

Untuk mengubah lokasi/unit ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Lokasi/Unit



- Kemudian pada daftar lokasi/unit, klik tombol **Edit** untuk mengedit data.
- Pada form lokasi/unit, ubah nama lokasi/unit sesuai dengan kebutuhan.

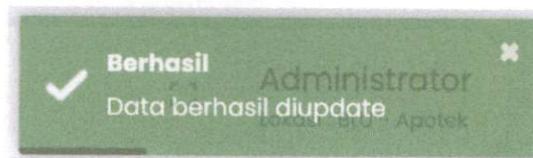
A screenshot of a form titled "Edit Data : BLU - Apotek". The form contains the following fields with red borders around their input areas:

- Nama Lokasi: BLU - Apotek
- No. Telp:
- Alamat: Apotek - BLU
- Nama Penanggung Jawab:
- Telp Penanggung Jawab:

At the bottom right of the form are two buttons: "Simpan" (Save) and "Tutup" (Close).

- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

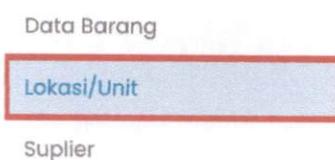
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



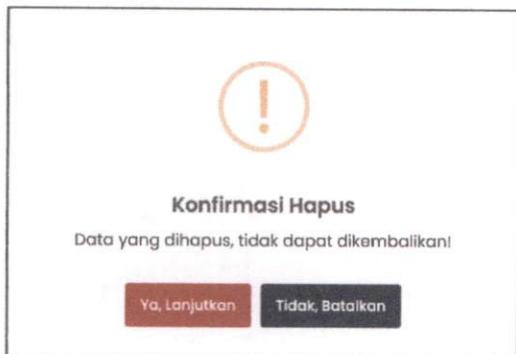
c) Menghapus Lokasi/Unit.

Untuk menghapus lokasi/unit ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Lokasi/Unit



- Kemudian pada daftar lokasi/unit, klik tombol **Hapus** untuk menghapus data.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

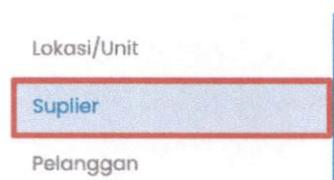
7. Master Data Supplier

Berikut adalah cara untuk menambah, mengedit dan menghapus data supplier.

a) Menambah Supplier.

Untuk menambah supplier ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Supplier



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Supplier.
- Pada form supplier, masukkan data supplier sesuai dengan kebutuhan.

A screenshot of a modal window titled 'Tambah Data'. The window contains several input fields with placeholder text: 'Nama Supplier', 'Kontak Person', 'NPWP', 'No. Telp', 'Email', 'Alamat', and 'Deskripsi'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Simpan' (in blue) and 'Tutup' (in grey).

- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

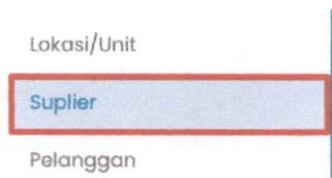
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



b) Mengubah Supplier.

Untuk mengubah supplier ikuti langkah dibawah ini :

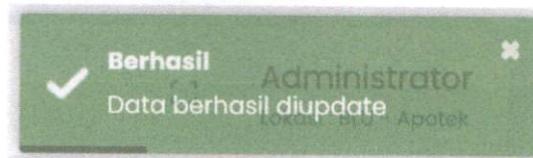
- buka menu Master Data -> Supplier



- Kemudian pada daftar supplier, klik tombol **Edit** untuk mengedit data.
- Pada form supplier, ubah nama supplier sesuai dengan kebutuhan.

- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

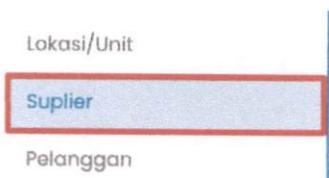
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



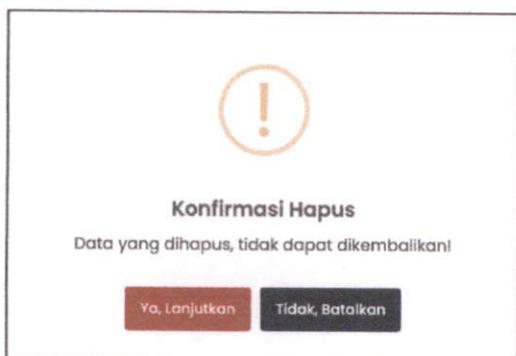
c) Menghapus Supplier.

Untuk menghapus supplier ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Supplier



- Kemudian pada daftar supplier, klik tombol **Hapus** untuk menghapus data.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

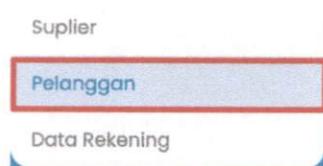
8. Master Data Pelanggan

Berikut adalah cara untuk menambah, mengedit dan menghapus data pelanggan.

a) Menambah Pelanggan.

Untuk menambah pelanggan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Pelanggan

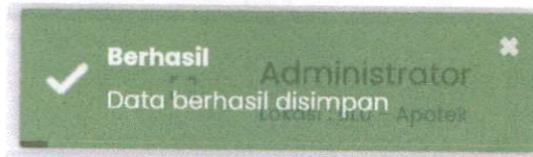


- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Pelanggan.
- Pada form pelanggan, masukkan data pelanggan sesuai dengan kebutuhan.

Tambah Data	
Nama Pelanggan	
Tempat Lahir Tanggal Lahir	
NPWP	
No. Telp	
Email	
Alamat	
Deskripsi	
Simpan	Tutup

- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

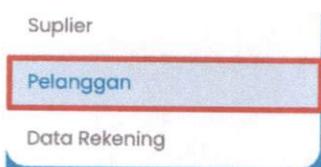
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



b) Mengubah Pelanggan.

Untuk mengubah pelanggan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Pelanggan



- Kemudian pada daftar pelanggan, klik tombol **Edit** untuk mengedit data.
- Pada form pelanggan, ubah nama pelanggan sesuai dengan kebutuhan.

- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

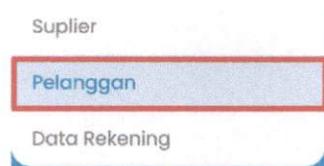
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



c) Menghapus Pelanggan.

Untuk menghapus pelanggan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Pelanggan



- Kemudian pada daftar pelanggan, klik tombol **Hapus** untuk menghapus data.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol

namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol

Ya, Lanjutkan

Tidak, Batalkan

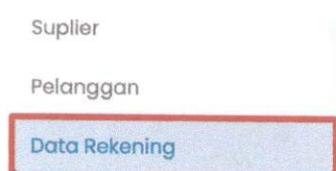
9. Master Data Rekening

Berikut adalah cara untuk menambah, mengedit dan menghapus data rekening.

a) Menambah Rekening.

Untuk menambah rekening ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Data Rekening

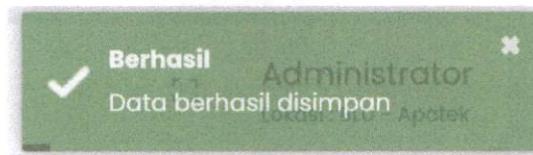


- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Rekening.
- Pada form rekening, masukkan data rekening sesuai dengan kebutuhan.

A screenshot of a 'Tambah Data' (Add Data) form. The form fields are: 'Akun Header' (dropdown menu with placeholder 'Pilih Akun Header', currently highlighted with a red border), 'Kode Akun' (text input field, blurred), 'Nama Akun' (text input field, blurred), 'Kategori Akun' (dropdown menu with placeholder '-- Pilih Kategori Akun --', currently highlighted with a red border), 'Status Akun' (dropdown menu with placeholder 'Aktif', currently highlighted with a red border). At the bottom right are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



b) Mengubah Rekening.

Untuk mengubah rekening ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Data Rekening



- Kemudian pada daftar rekening, klik tombol untuk mengedit data.
- Pada form rekening, ubah nama rekening sesuai dengan kebutuhan.

Edit Data : Virtual Account	
Akun Header	1.01.002 - Bank
Kode Akun	1.01.002.001002
Nama Akun	Virtual Account
Kategori Akun	Kas & Bank
Status Akun	Aktif
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

- Setelah dirasa benar, klik tombol untuk menyimpan data.

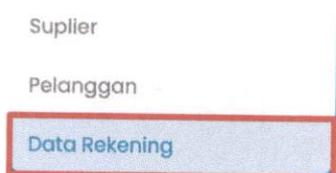
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



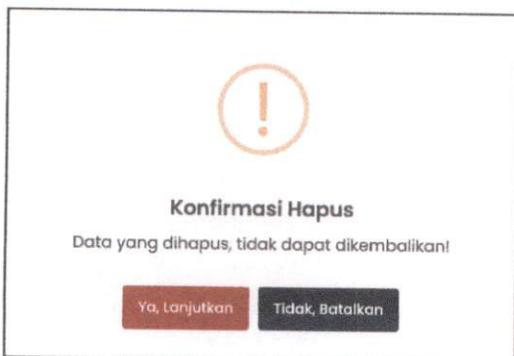
c) Menghapus Rekening.

Untuk menghapus rekening ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Rekening



- Kemudian pada daftar rekening, klik tombol **Hapus** untuk menghapus data.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan**
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**

MODUL - MODUL TRANSAKSI

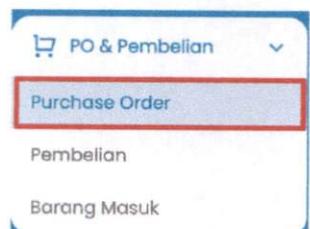
10. Transaksi Purchase Order (PO)

Sebelum melakukan pembelian, biasanya kita akan membuat list daftar barang yang dibeli / Purchase Order untuk dikirimkan kepada supplier. Berikut adalah cara untuk menambah, mencetak dan membatalkan transaksi purchase order.

a) Menambah Purchase Order.

Untuk menambah purchase order ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Purchase Order



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Purchase Order.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

A screenshot of a 'Transaksi Purchase Order' form. It includes fields for 'Tanggal' (29-10-2021), 'Supplier' (dropdown menu with placeholder 'Masukkan Nama Supplier'), 'Memo' (text area), and a 'Tambah' button.

Cara menambah detail transaksi

- Masukkan detail barang seperti **Nama Barang, Satuan** dan **Jumlah Barang** yang akan diajukan ke supplier.

A screenshot of a 'Pilih Barang' form. It shows a search bar ('Masukkan Kode/Nama barang') with placeholder text 'Masukkan Kode/Nama barang', a dropdown for 'Pilih Satuan' (with placeholder 'Pilih Satuan'), and a quantity input field ('Qty') with value '0'. Below these are sections for 'Pendek' (listing items like 'Amoxicillin', 'Kloro 1000000', 'Jusai 1400000 tablet'), 'Amdescfilm' (listing items like 'Amdescfilm', 'Kloro 2400000', 'Nove 180000 tablet'), and 'Semuel'. At the bottom are buttons for 'Previous' and 'Next'.

- Setelah diisi, klik tombol  untuk menambahkan barang ke dalam list transaksi, jika berhasil maka daftar barang akan masuk ke dalam tabel list transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



The screenshot shows a software interface with a green success message box at the top right. The message reads "Berhasil" with a checkmark icon, "Administrator", and "Data berhasil ditambahkan". Below the message is a table with columns: Kode, Nama Barang, Satuan, Qty, and Aksi. A single row is visible with the code "21100001", the name "Panadol", "Box" as the unit, quantity "10", and buttons for "Edit" and "Hapus". At the bottom of the table are navigation buttons for "Previous" and "Next".

- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

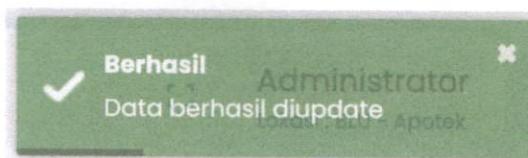
Cara mengubah detail transaksi

- Jika ada kesalahan dan ingin mengubah data detail transaksi, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi.



The screenshot shows a software interface with three input fields: "Pilih Barang" (selected "Panadol"), "Pilih Satuan" (selected "Box"), and "Qty" (selected "10"). To the right of the "Qty" field is a blue button with a white plus sign (+).

Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol

Ya, Lanjutkan

namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol

Tidak, Batalkan

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi

Simpan Transaksi

Tutup Form

Batalkan Transaksi

- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.

Simpan Transaksi

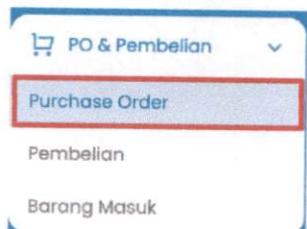
Tutup Form

Batalkan Transaksi

b) Mencetak Purchase Order.

Untuk mencetak purchase order ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Purchase Order



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan purchase order.
- Jika berhasil maka akan muncul laporan purchase order.

The image shows a printed document titled 'SURAT PESANAN' (Purchase Order). At the top, it displays the logo of 'APOTEK PIP SEMARANG' and its address: 'Jl. Singosari No. 2A Semarang 442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019'. To the right is a green cross logo with 'G' and 'H' inside. Below the header, it says 'Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendi, S.Farm., Apt 449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019'. The document includes a section for 'Nomor SP : PO211100100003' and the title 'SURAT PESANAN'. It lists the recipient as 'Semarang, Kepada Yth, PT B MERTABASA JATIWATES Blok - No.145 RT:003 RW:001 Kel.LURAH Kec.PLUMBON Kota/Kab.CIREBON JAWA BARAT 00000'. A table below shows the purchase details:

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1	Panadol	10	Box
	Total	10	

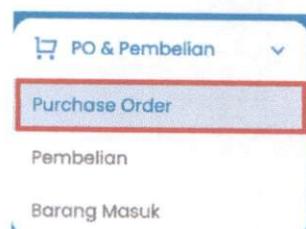
Hormat Kami
Apoteker Penanggung Jawab

Ardianto Efendi, S.Farm., Apt
SIPA: 449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

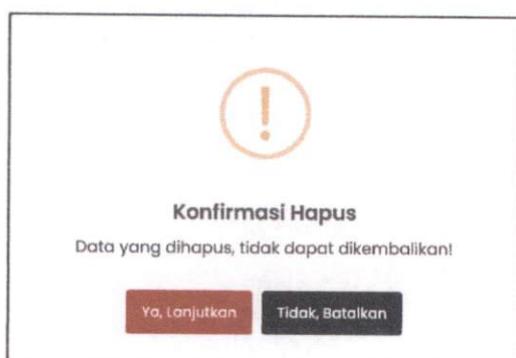
c) Membatalkan Purchase Order.

Untuk membatalkan purchase order ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Purchase Order



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol untuk membatalkan transaksi.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol .

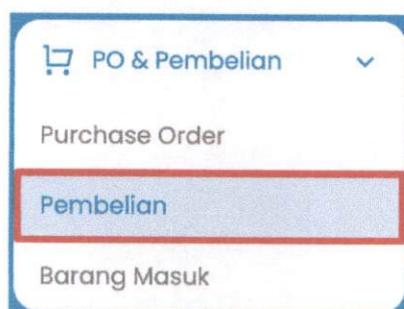
11. Transaksi Pembelian

Berikut adalah cara untuk menambah, mencetak dan membatalkan transaksi pembelian.

a) Menambah Pembelian.

Untuk menambah pembelian ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Pembelian



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Pembelian.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

A screenshot of a form titled 'Transaksi Pembelian'. It includes fields for 'Tanggal' (29-11-2023), 'Supplier' (Masukkan Nama Supplier), 'Referensi PO' (Masukkan Nomor PO), 'Pembayaran' (Tunai), 'No. Invoice' (empty), 'Tgl Batas Pembayaran' (empty), and 'Memo' (empty).

Cara menambah detail transaksi

- Masukkan detail barang seperti **Nama Barang, Tanggal Expired, Jumlah Kemasan, Jumlah Satuan per kemasan, Harga per Kemasan, Diskon per Kemasan, Diskon per Kemasan dan PPn (jika ada)**.

A screenshot of a form titled 'Detail Barang'. It has four main sections: 'Pilih Barang' (dropdown: Masukkan Kode/nama Barang), 'Tanggal Expired' (empty), 'Jumlah Kemasan' (empty), 'Jumlah satuan per Satuan' (empty); 'Harga per Kemasan' (empty), 'Diskon per Kemasan' (empty), 'PPn per Kemasan(opsional)' (empty), and 'Harga per Satuan' (empty). There are also buttons for '0.00' and '37'.

- Setelah diisi, klik tombol  untuk menambahkan barang ke dalam list transaksi, jika berhasil maka daftar barang akan masuk ke dalam tabel list transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Kode	Nama Barang	Tgl Expired	Jumlah Kemasan	Harga per Kemasan	Diskon	PPn	Subtotal	Aksi
281000001	Panadol	01-Jan-2022	10	9.000	0.00	900.00	99.000	 

1-1/1  

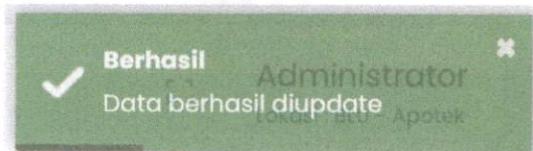
- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

Cara mengubah detail transaksi

- Jika ada kesalahan dan ingin mengubah data detail transaksi, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi.

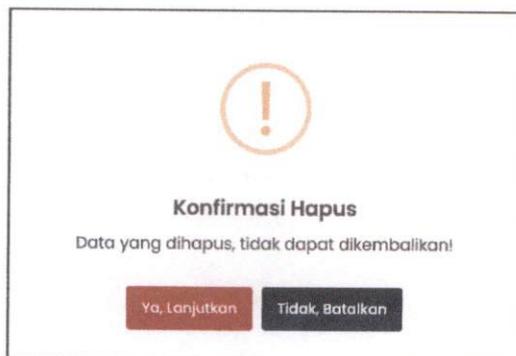
Detail Barang		Tanggal Expired		Jumlah Kemasan		Jumlah satuan per Satuan	
Pilih Barang		Tanggal	Expired	Jumlah	Kemasan	Harga per Kemasan	Jumlah satuan per Satuan
Panadol		01-01-2022		10		9.000	99.000
Harga per Kemasan		Diskon per Kemasan		PPn per Kemasan (optional)		Harga per Satuan	
8.000.00		0.00		900.00		99.00	

Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan**
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi

Simpan Transaksi **Tutup Form** **Batalkan Transaksi**

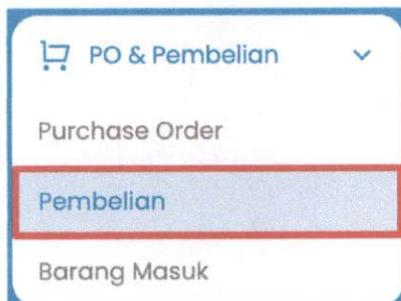
- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.

Simpan Transaksi **Tutup Form** **Batalkan Transaksi**

b) Mencetak Pembelian.

Untuk mencetak pembelian ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Pembelian



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan pembelian.
- Jika berhasil maka akan muncul laporan pembelian.



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

BUKTI PEMBELIAN

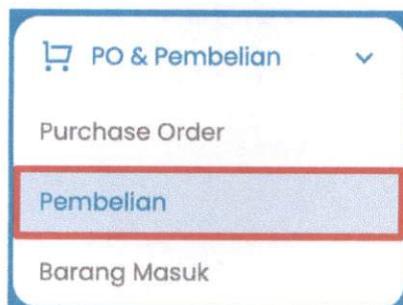
Tgl. Transaksi : 25 Nov 2021	Invoice :
Kode Transaksi : BL211100100001	Pembayaran : Tunai
Kode Supplier : SP00001	Catatan : Barang masuk dari purchase order
Supplier : CV Medika Bersama	PO211000100001

No	Nama Barang	Tgl Exp	Jumlah Kemasan	Harga per Kemasan	Diskon per Kemasan	PPn per Kemasan	Subtotal
1	Panadol	-	10	8,000.00	0.00	800	88,000.00
2	Amoxicillin	-	50	10,000.00	0.00	1,000	550,000.00
Total			60	18,000	0.00	1,800.00	638,000.00

c) Membatalkan Pembelian.

Untuk membatalkan pembelian ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Pembelian



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Batal** untuk membatalkan transaksi.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol

namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol

Ya, Lanjutkan

Tidak, Batalkan

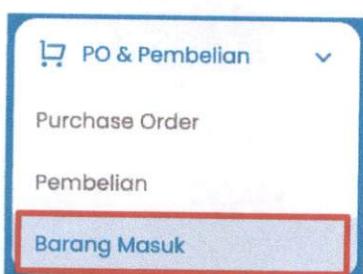
12. Transaksi Barang Masuk

Berikut adalah cara untuk menambah, mencetak dan membatalkan transaksi barang masuk.

a) Menambah Barang Masuk.

Untuk menambah barang masuk ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Barang Masuk



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Barang Masuk.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

A screenshot of a 'Transaksi Barang Masuk' form. It includes fields for 'Tanggal' (25-8-2021), 'Referensi Pembelian' (with a blue search icon), 'Memo', 'Supplier' (with a dropdown menu showing 'Masukkan Nama Supplier'), and a large empty 'Memo' field.

- Jika ingin mengambil dari Referensi Pembelian, klik pada tombol referensi pembelian, kemudian pilih data dari Transaksi Pembelian

Referensi Pembelian



Cara menambah detail transaksi

- Masukkan detail barang seperti **Nama Barang, Tanggal Expired, Jumlah Kemasan, Jumlah Satuan per kemasan.**

- Setelah diisi, klik tombol  untuk menambahkan barang ke dalam list transaksi, jika berhasil maka daftar barang akan masuk ke dalam tabel list transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



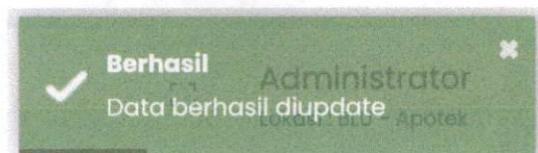
Kode	T.	Name Barang	Tgl Expired	Jumlah Kemasan	Jumlah satuan per Kemasan	Satuan	Subtotal	Aksi
211000001		Panadol	01 Jan 2022	10	10	Tablet	100	 

- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

Cara mengubah detail transaksi

- Jika ada kesalahan dan ingin mengubah data detail transaksi, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi.

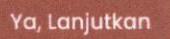
Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.

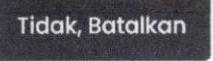


Cara menghapus detail transaksi

- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol 
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.

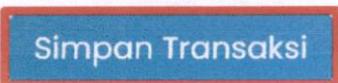


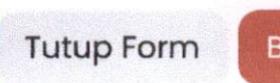
- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol 

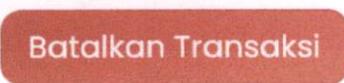
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol 

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi







- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.

Simpan Transaksi

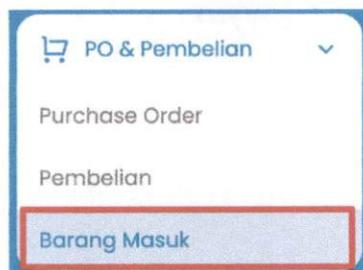
Tutup Form

Batalkan Transaksi

b) Mencetak Barang Masuk.

Untuk mencetak barang masuk ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Barang Masuk



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan barang masuk.
- Jika berhasil maka akan muncul laporan barang masuk.



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

BUKTI BARANG MASUK

Tgl. Transaksi : 15 Nov 2021
Kode Transaksi : BM211100100002
Kode Supplier : SP00001
Supplier : CV Medika Bersama

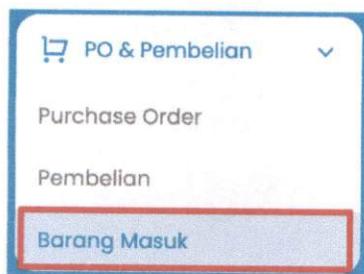
Kode Ref : BL211000100001
Catatan : Barang masuk dari pembelian BL211000100001

No	Nama Barang	Tgl Exp	Jumlah Kemasan	Jumlah Satuan per Kemasan	Subtotal	Satuan
1	Panadol	01 Jan 2022	70	10	700.00	Tablet
2	Amoxicillin	01 Mar 2022	100	10	1,000.00	Tablet
Total			170	20	1,700.00	

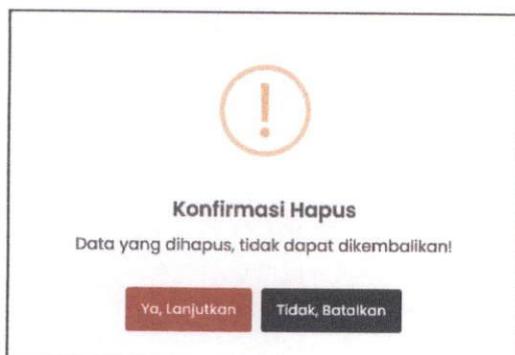
c) Membatalkan Barang Masuk.

Untuk membatalkan barang masuk ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Barang Masuk



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Batal** untuk membatalkan transaksi.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

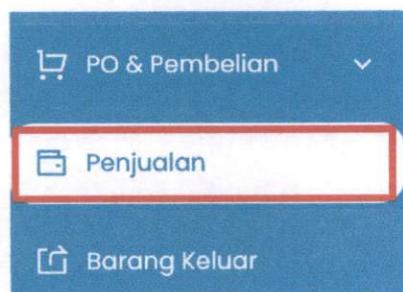
13. Transaksi Penjualan

Berikut adalah cara untuk menambah, mencetak dan membatalkan transaksi penjualan.

a) Menambah Penjualan.

Untuk menambah penjualan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Penjualan



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Penjualan.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

Cara menambah detail transaksi

- Masukkan detail barang seperti **Nama Barang, Jumlah Barang, Aturan Pakai** dan **Catatan Pakai**.

- Setelah diisi, klik tombol  untuk menambahkan barang ke dalam list transaksi, jika berhasil maka daftar barang akan masuk ke dalam tabel list transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Kode	Nama Barang	Tgl	Jumlah	Harga	Subtotal	Aksi
211000001	Panadol Bila demam / Sesudah makan		10	889	8,890	Edit Hapus

1 - 1 / 1 Previous Next

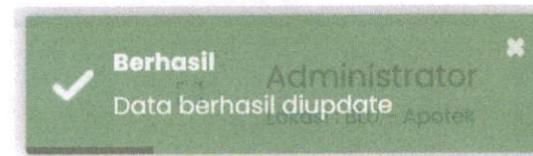
- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

Cara mengubah detail transaksi

- Jika ada kesalahan dan ingin mengubah data detail transaksi, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi.

Detail Barang		Jumlah Barang	
Pilih Barang		Jumlah	
Panadol		10	Tablet
Aturan Pakai	Catatan Pakai		
Bila demam	sesudah makan		
Catatan Khusus: Efek samping: Membuat kantuk. Dilarang			

Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol

namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol

Ya, Lanjutkan

Tidak, Batalkan

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi

Simpan Transaksi

Tutup Form

Batalkan Transaksi

- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.

Simpan Transaksi

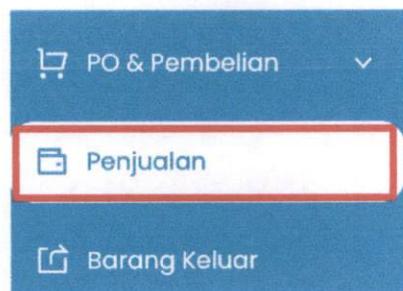
Tutup Form

Batalkan Transaksi

b) Mencetak Penjualan.

Untuk mencetak penjualan ikuti langkah dibawah ini :

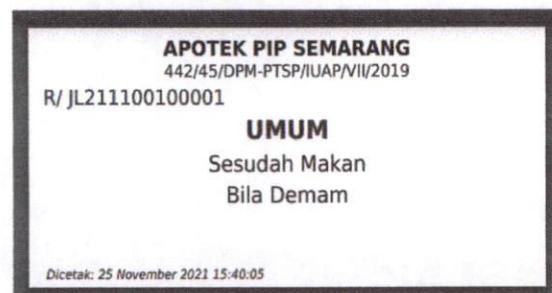
- buka menu Penjualan



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan penjualan.
- Jika berhasil maka akan muncul form cetak laporan penjualan.



- Silahkan cetak data sesuai dengan kebutuhan E-Tiket, Invoice atau Struk Penjualan.
- Contoh E-Tiket



- Contoh Invoice


APOTEK PIP SEMARANG
 Jl. Singosari No. 2A Semarang
 442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019


 Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
 449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

BUKTI PENJUALAN

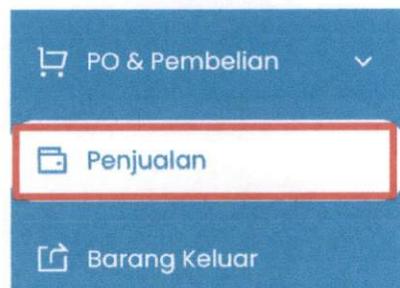
Tgl. Transaksi	: 15 Nov 2021	Pembayaran	: Tunai
Kode Transaksi	: JL211100100001	Catatan	:
Pelanggan	: UMUM		

No	Nama Barang	Qty	Harga	Subtotal
1	Panadol	10	889.00	8,890.00
				Subtotal 8,890.00
				Pembulatan 10.00
				Total Tagihan 8,900.00
				Bayar 9,000.00
				Kembali 100.00

c) Membatalkan Penjualan.

Untuk membatalkan penjualan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Penjualan



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Batal** untuk membatalkan transaksi.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

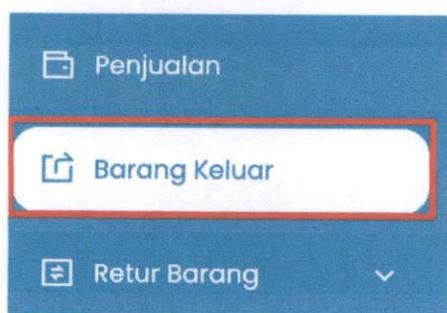
14. Transaksi Barang Keluar

Berikut adalah cara untuk menambah, mencetak dan membatalkan transaksi barang keluar.

a) Menambah Barang Keluar.

Untuk menambah barang keluar ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Barang Keluar



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Barang Keluar.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

Cara menambah detail transaksi

- Masukkan detail barang seperti **Nama Barang, Tanggal Expired dan Jumlah Satuan.**

- Setelah diisi, klik tombol  untuk menambahkan barang ke dalam list transaksi, jika berhasil maka daftar barang akan masuk ke dalam tabel list transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Kode	Nama Barang	Tgl Expired	Satuan	Subtotal	Aksi
21000001	Panadol	01-Jan-2022	Tablet	10	 

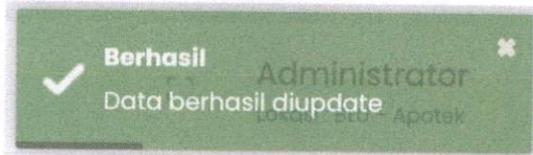
- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

Cara mengubah detail transaksi

- Jika ada kesalahan dan ingin mengubah data detail transaksi, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi.

Detail Barang	Tanggal Expired	Jumlah satuan
Pilih Barang <input type="text" value="Panadol"/>	01-01-2022	<input type="text" value="10"/>  

Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol

Ya, Lanjutkan

namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol

Tidak, Batalkan

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi

Simpan Transaksi

Tutup Form

Batalkan Transaksi

- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.

Simpan Transaksi

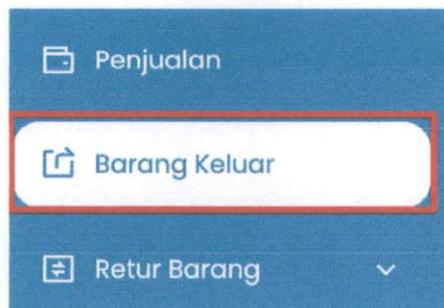
Tutup Form

Batalkan Transaksi

b) Mencetak Barang Keluar.

Untuk mencetak barang keluar ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Barang Keluar



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan barang keluar.
- Jika berhasil maka akan muncul laporan barang keluar.



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

BUKTI BARANG KELUAR

Tgl. Transaksi : 25 Nov 2021

Kode Transaksi : BK211100100001

Catatan : Barang keluar

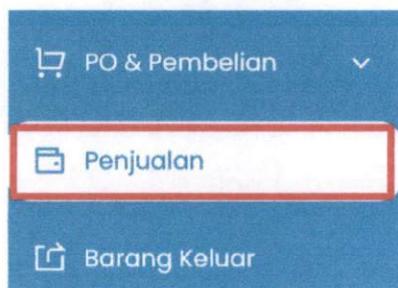
Kode Ref : 123456

No	Nama Barang	Tgl Exp	Jumlah	Satuan
1	Panadol	01 Jan 2022	10	Tablet
		Total	10	

c) Membatalkan Barang Keluar.

Untuk membatalkan barang keluar ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Barang Keluar



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Batal** untuk membatalkan transaksi.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol

Ya, Lanjutkan

namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol

Tidak, Batalkan

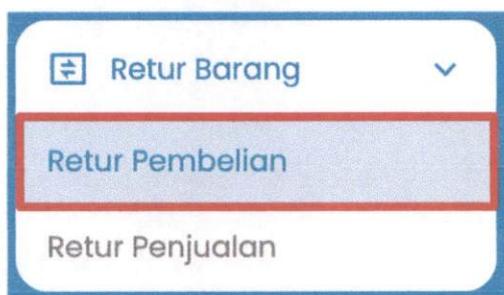
15. Transaksi Retur Pembelian

Berikut adalah cara untuk menambah, mencetak dan membatalkan transaksi retur pembelian.

a) Menambah Retur Pembelian.

Untuk menambah retur pembelian ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Retur Barang -> Retur Pembelian

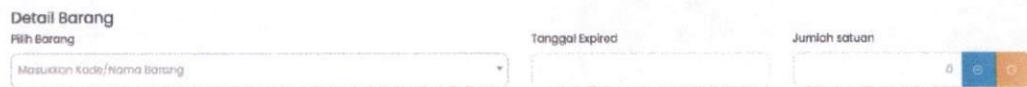


- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Retur Pembelian.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

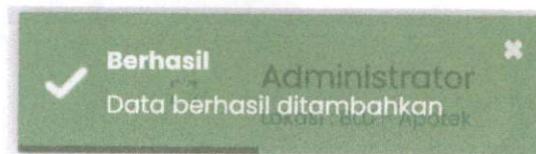
A screenshot of a 'Transaksi Retur Pembelian' form. The form includes fields for 'Tanggal' (29-11-2021), 'Kode Referensi', 'Memo', 'Supplier' (dropdown menu 'Masukkan Nama supplier'), and a large text area for notes.

Cara menambah detail transaksi

- Masukkan detail barang seperti **Nama Barang, Tanggal Expired dan Jumlah Satuan.**

A screenshot of a 'Detail Barang' form. It includes fields for 'Pilih Barang' (dropdown menu 'Masukkan Kode/Nama Barang'), 'Tanggal Expired' (dropdown menu), and 'Jumlah satuan' (input field with buttons for increment/decrement).

- Setelah diisi, klik tombol  untuk menambahkan barang ke dalam list transaksi, jika berhasil maka daftar barang akan masuk ke dalam tabel list transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



A screenshot of a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with links like "Beranda", "Produk", "Pembelian", "Penjualan", "Laporan", and "Logout". Below the navigation bar is a success message box identical to the one above. Underneath is a table with columns: Kode, Nama Barang, Tgl Expired, Satuan, Subtotal, and Aksi. The table contains one row with the value "2B100001 Panadol" in the first column. At the bottom right of the table area are buttons for "Edit" and "Hapus". Below the table is a navigation bar with "Previous", "Next", and page numbers "1 / 1".

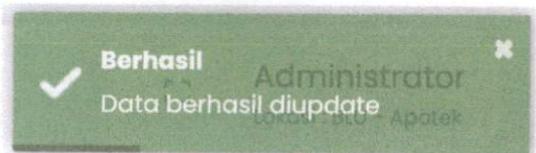
- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

Cara mengubah detail transaksi

- Jika ada kesalahan dan ingin mengubah data detail transaksi, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi.

A screenshot of a form titled "Detail Barang". It has three input fields: "Pilih Barang" (dropdown menu showing "Panadol"), "Tanggal Expired" (date picker showing "01-01-2022"), and "Jumlah satuan" (input field showing "10"). To the right of the form is a blue button with a white plus sign and a red border.

Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan**
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi

Simpan Transaksi **Tutup Form** **Batalkan Transaksi**

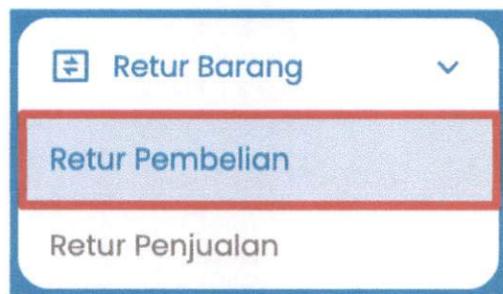
- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.

Simpan Transaksi **Tutup Form** **Batalkan Transaksi**

b) Mencetak Retur Pembelian.

Untuk mencetak retur pembelian ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Retur Barang -> Retur Pembelian



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan retur pembelian.
- Jika berhasil maka akan muncul laporan retur pembelian.



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

BUKTI RETUR PEMBELIAN

Tgl. Transaksi : 25 Nov 2021
Kode Transaksi : RB211100100002
Catatan : Barang Rusak

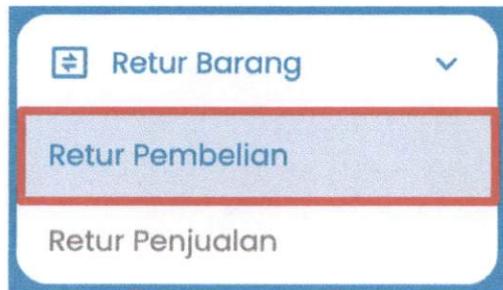
Kode Ref : 123456

No	Nama Barang	Tgl Exp	Jumlah	Satuan
1	Panadol	01 Jan 2022	10	Tablet
		Total	10	

c) Membatalkan Retur Pembelian.

Untuk membatalkan retur pembelian ikuti langkah dibawah ini :

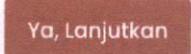
- buka menu Retur Barang -> Retur Pembelian



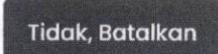
- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol  untuk membatalkan transaksi.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol



namun jika tidak adi menghapus data silahkan klik tombol



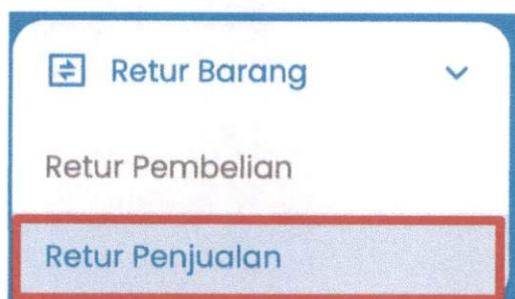
16. Transaksi Retur Penjualan

Berikut adalah cara untuk menambah, mencetak dan membatalkan transaksi retur penjualan.

a) Menambah Retur Penjualan.

Untuk menambah retur penjualan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Retur Barang -> Retur Penjualan

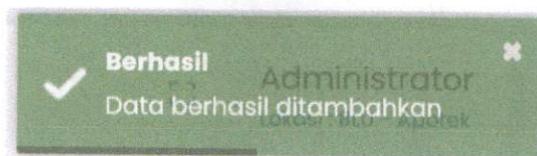


- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Retur Penjualan.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

Cara menambah detail transaksi

- Masukkan detail barang seperti **Nama Barang, Tanggal Expired dan Jumlah Satuan**.

- Setelah diisi, klik tombol untuk menambahkan barang ke dalam list transaksi, jika berhasil maka daftar barang akan masuk ke dalam tabel list transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Kode	Tipe	Nama Barang	Tgl Expired	Satuan	Subtotal	Aksi
2H00001	Panadol		01 Jan 2022	Tablet	10	Edit Hapus

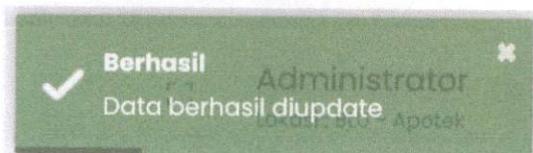
- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

Cara mengubah detail transaksi

- Jika ada kesalahan dan ingin mengubah data detail transaksi, klik tombol [Edit](#) untuk mengubah data detail transaksi.

Detail Barang	Tanggal Expired	Jumlah satuan
Pilih Barang Panadol	01-01-2022	<input type="text" value="10"/> - + 0

Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol [Edit](#) untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

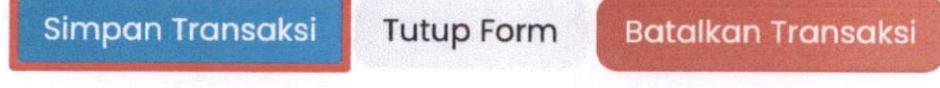
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



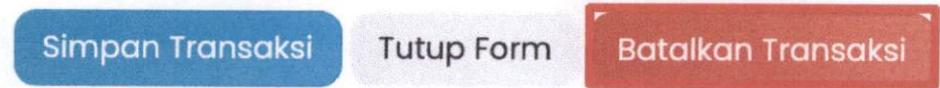
- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi



- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.



b) Mencetak Retur Penjualan.

Untuk mencetak retur penjualan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Retur Barang -> Retur Penjualan



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan retur penjualan.
- Jika berhasil maka akan muncul laporan retur penjualan.



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

BUKTI RETUR PENJUALAN

Tgl. Transaksi : 25 Nov 2021
Kode Transaksi : Rj211100100001
Catatan : Obat rusak

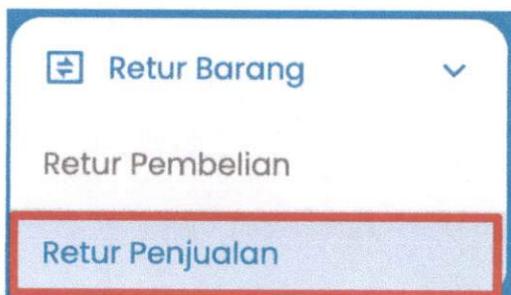
Kode Ref :

No	Nama Barang	Tgl Exp	Jumlah	Satuan
1	Panadol	01 Jan 2022	10	Tablet
		Total	10	

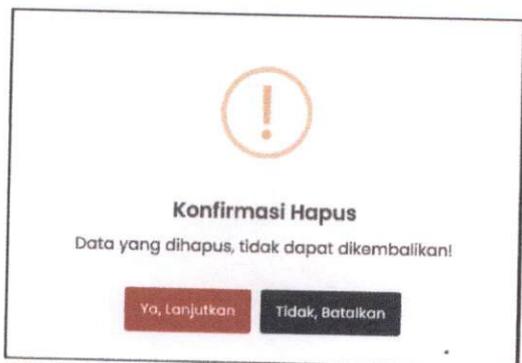
c) Membatalkan Retur Penjualan.

Untuk membatalkan retur penjualan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Retur Barang -> Retur Penjualan



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Batal** untuk membatalkan transaksi.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**

17. Transaksi Mutasi Keluar

Berikut adalah cara untuk menambah, mencetak dan membatalkan transaksi mutasi keluar.

a) Menambah Mutasi Keluar.

Untuk menambah mutasi keluar ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Mutasi Barang -> Mutasi Keluar



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Mutasi Keluar.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

A screenshot of a 'Transaksi Mutasi Keluar' form. It includes fields for 'Tanggal' (25-11-2021), 'Kode Referensi' (empty), 'Memo' (empty), and 'Lokasi Penerima' (dropdown menu showing 'Masukkan Lokasi Tujuan').

Cara menambah detail transaksi

- Masukkan detail barang seperti **Nama Barang, Tanggal Expired dan Jumlah Satuan**.

A screenshot of a 'Detail Barang' section. It has fields for 'Nama Barang' (dropdown menu showing 'Masukkan Kode/Nama Barang'), 'Tanggal Expired' (empty), and 'Jumlah satuan' (input field with a numeric keypad).

- Setelah diisi, klik tombol  untuk menambahkan barang ke dalam list transaksi, jika berhasil maka daftar barang akan masuk ke dalam tabel list transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Kode	Nama Barang	Tgl Expired	Satuan	Subtotal	Aksi
211000001	Panadol	01 Jan 2022	Tablet	10	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

Previous **1** Next

- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

Cara mengubah detail transaksi

- Jika ada kesalahan dan ingin mengubah data detail transaksi, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi.

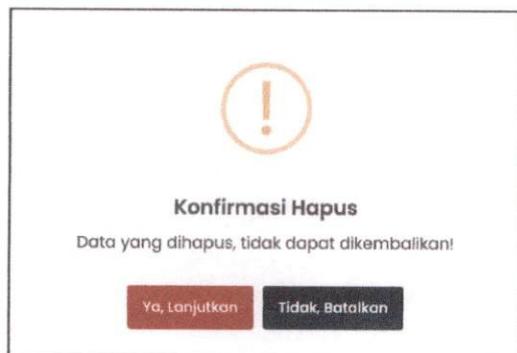
Detail Barang	PIB Barang	Tanggal Expired	Jumlah satuan
	Panadol	01-01-2022	10  

Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

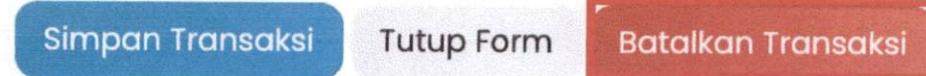
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

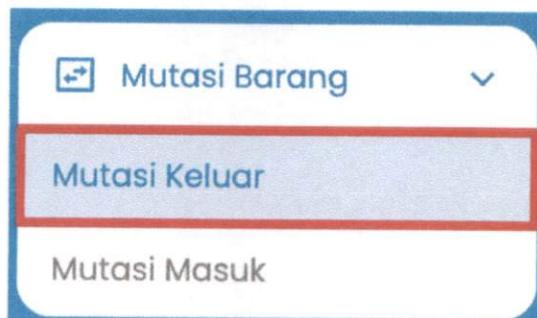
- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi
- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.



b) Mencetak Mutasi Keluar.

Untuk mencetak mutasi keluar ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Mutasi Barang -> Mutasi Keluar



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan mutasi keluar.
- Jika berhasil maka akan muncul laporan mutasi keluar.



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

BUKTI MUTASI KELUAR

Tgl. Transaksi : 25 Nov 2021
Kode Transaksi : MK211100100001
Catatan : Mutasi keluar

Kode Ref : 123456

No	Nama Barang	Tgl Exp	Jumlah	Satuan
1	Panadol	01 Jan 2022	10	Tablet
		Total	10	

c) Membatalkan Mutasi Keluar.

Untuk membatalkan mutasi keluar ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Mutasi Barang -> Mutasi Keluar



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Batal** untuk membatalkan transaksi.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol

Ya, Lanjutkan

namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol

Tidak, Batalkan

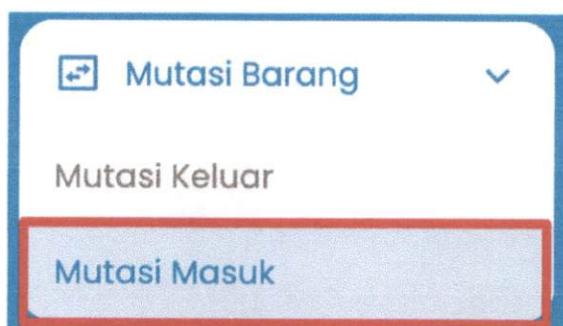
18. Transaksi Mutasi Masuk

Berikut adalah cara untuk menambah, mencetak dan membatalkan transaksi mutasi masuk.

a) Menambah Mutasi Masuk.

Untuk menambah mutasi masuk ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Mutasi Barang -> Mutasi Masuk



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Mutasi Masuk.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

Transaksi Mutasi Masuk

Tanggal	Kode Referensi	Memo
26-11-2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lokasi Pengirim	Masukkan Lokasi Pengirim	
<input type="text"/>		

Cara menambah detail transaksi

- Masukkan detail barang seperti **Nama Barang, Tanggal Expired dan Jumlah Satuan**.

Detail Barang

Pilih Barang	Tanggal Expired	Jumlah satuan
<input type="text"/> Masukkan Kode/Nama Barang	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0 <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

- Setelah diisi, klik tombol  untuk menambahkan barang ke dalam list transaksi, jika berhasil maka daftar barang akan masuk ke dalam tabel list transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Kode	Nama Barang	Tgl Expired	Satuan	Subtotal	Aksi
21100001	Panadol	01 Jan 2022	Tablet	10	 

1 - 1 / 1  

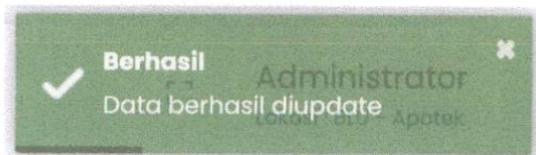
- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

Cara mengubah detail transaksi

- Jika ada kesalahan dan ingin mengubah data detail transaksi, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi.

Detail Barang	Pilih Barang	Tanggal Expired	Jumlah satuan
	Panadol	01-01-2022	10  

Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

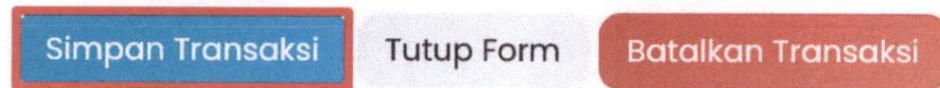
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



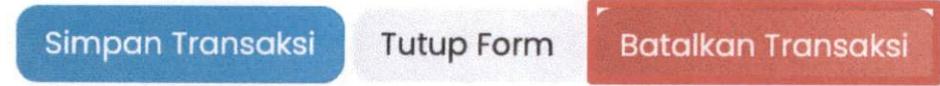
- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi



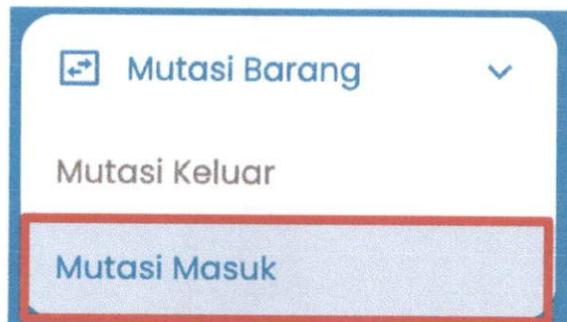
- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.



b) Mencetak Mutasi Masuk.

Untuk mencetak mutasi masuk ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Mutasi Barang -> Mutasi Masuk



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan mutasi masuk.
- Jika berhasil maka akan muncul laporan mutasi masuk.

 APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019 

Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

BUKTI MUTASI MASUK

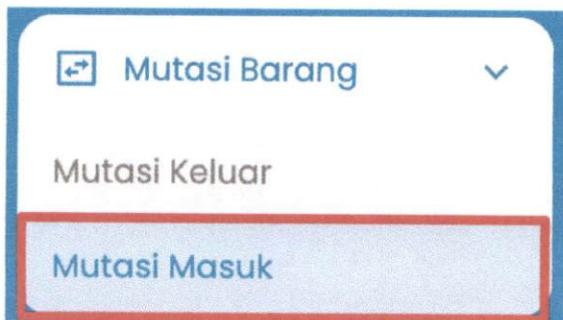
Tgl. Transaksi : 25 Nov 2021	Kode Ref : MK211100100001
Kode Transaksi : MM211100200001	
Catatan : Mutasi masuk MK211100100001	

No	Nama Barang	Tgl Exp	Jumlah	Satuan
1	Panadol	01 jan 2022	10	Tablet
		Total	10	

c) Membatalkan Mutasi Masuk.

Untuk membatalkan mutasi masuk ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Mutasi Barang -> Mutasi Masuk



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Batal** untuk membatalkan transaksi.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

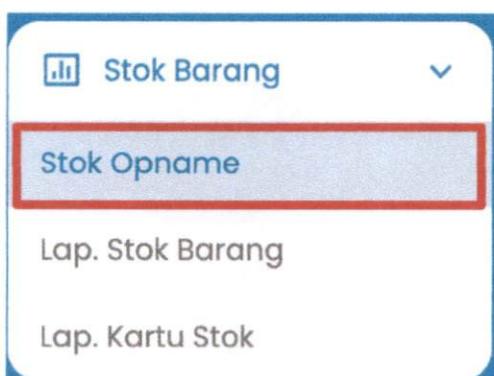
19. Transaksi Stock Opname

Berikut adalah cara untuk menambah, mencetak dan membatalkan transaksi stock opname.

a) Menambah Stock Opname.

Untuk menambah stock opname ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Stock Barang -> Stock Opname



- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Stock Opname.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

A screenshot of a 'Transaksi Stock Opname' form. At the top right is a blue button labeled 'Tambah'. Below it are three input fields: 'Tanggal' (containing '26-11-2021'), 'Memo' (empty), and 'Lokasi' (a dropdown menu with a blurred selection). The main area of the form is currently empty.

Cara menambah detail transaksi

- Masukkan detail barang seperti **Nama Barang, Tanggal Expired, Stock Fisik** dan **Keterangan**.

A screenshot of a 'Detail Barang' form. It includes fields for 'Pilih Barang' (dropdown menu), 'Stok Fisik' (text input), 'Stok Sistem' (text input), 'Salish' (text input), 'Tanggal Expired' (date input), and 'Keterangan Barang' (text input). There is also a small orange 'Simpan' button at the bottom right.

- Setelah diisi, klik tombol  untuk menambahkan barang ke dalam list transaksi, jika berhasil maka daftar barang akan masuk ke dalam tabel list transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.

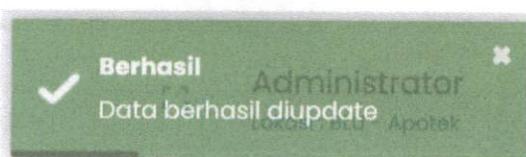


- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

Cara mengubah detail transaksi

- Jika ada kesalahan dan ingin mengubah data detail transaksi, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi.

Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

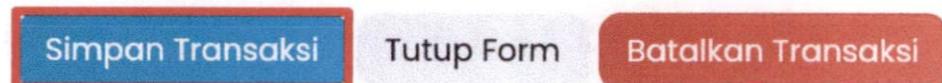
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



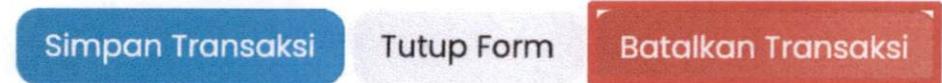
- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan** namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi



- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.



b) Mencetak Stock Opname.

Untuk mencetak stock opname ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Stock Barang -> Stock Opname

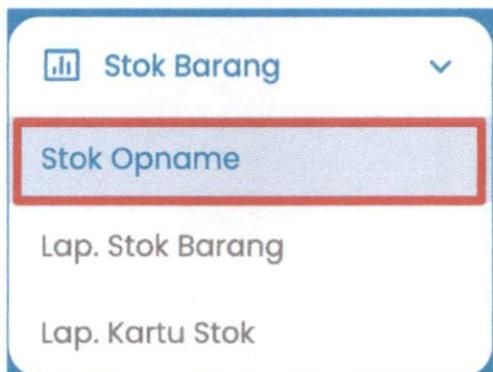


- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan stock opname.
- Jika berhasil maka akan muncul laporan stock opname.

c) Membatalkan Stock Opname.

Untuk membatalkan stock opname ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Stock Barang -> Stock Opname



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol untuk membatalkan transaksi.
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



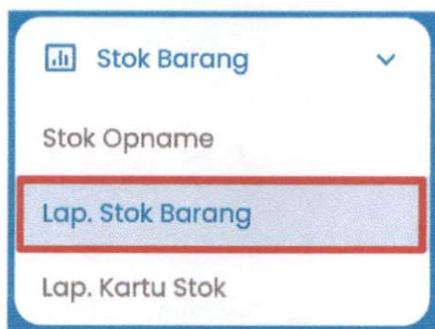
- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol .

MODUL - MODUL LAPORAN

20. Laporan Stok Barang

Untuk menampilkan laporan stock barang ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Stock Barang -> Lap. Stok Barang



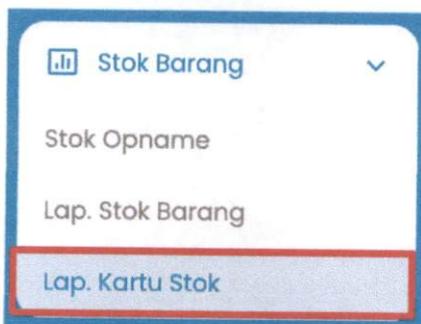
- Pada daftar tabel akan muncul laporan stok barang per tanggal expired.
- Jika ingin mencari barang yang lebih spesifik, silahkan masukkan kata kunci nama barang pada kolom nama barang

Stok Barang					
Kode Barang	Nama Barang	Tgl Expired	Satuan	Qty	
21000001	Panadol	01 Jan 2022	Tablet	1,450.00	
21000002	Amoxicillin	01 Mar 2022	Tablet	1,880.00	
21000003	Sannoi	22 Mar 2022	Tablet	2,000.00	
21000004	Oskodon	02 Apr 2022	Tablet	1,000.00	
21000005	Decoigen	30 Jan 2022	Tablet	500.00	
21000006	Neozep	21 Jan 2022	Tablet	780.00	

21. Laporan Kartu Stok

Untuk menampilkan laporan kartu stock ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Stock Barang -> Lap. Kartu Stok



- Pada daftar tabel akan muncul laporan stok barang untuk semua tanggal expired.
- Jika ingin mencari barang yang lebih spesifik, silahkan masukkan kata kunci nama barang pada kolom nama barang

A screenshot of a software interface showing a table of items. The table has columns: Kode Barang, Tgl, Nama Barang, Satuan, Qty, and Kartu Stok. A search bar labeled 'Cari Nama Barang' is highlighted with a red box. The table data is as follows:

Kode Barang	Tgl	Nama Barang	Satuan	Qty	Kartu Stok
21000001		Panadol	Tablet	1480.00	<button>Cetak</button>
21000002		Amoxillin	Tablet	1,990.00	<button>Cetak</button>
21000003		Sanmai	Tablet	2,000.00	<button>Cetak</button>
21000004		Oskodon	Tablet	1,000.00	<button>Cetak</button>
21000005		Decolgen	Tablet	500.00	<button>Cetak</button>
21000006		Neozep	Tablet	750.00	<button>Cetak</button>

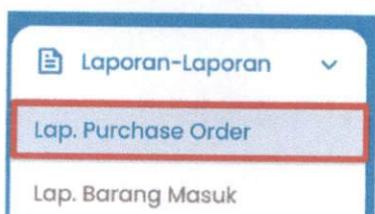
Previous Next

- Jika ingin mencetak kartu stok, klik pada tombol **Cetak**. Jika berhasil maka akan muncul kartu stok barang per tanggal expired.

22. Laporan Purchase Order

Untuk menampilkan laporan purchase order ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Laporan-Laporan -> Lap. Purchase Order



- Pada form laporan, pilih periode yang akan dicetak.

Laporan Purchase Order

Filter Tanggal

01-11-2021	S/D	30-11-2021
------------	-----	------------

Cetak

- Kemudian klik tombol



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-FTSP/SIPA/IV/2019

Rekap Purchase Order

Lokasi : BLU - Apotek

Periode : 01 Nov 2021 s/d 30 Nov 2021

No	Kode Transaksi	Tanggal	ID Supplier	Nama Barang	Satuan	Qty	User
1.	Supplier : PT B						
1.	PO211100100001	15 Nov 2021	SP00002	Panadol	Box	10	Administrator
2.	PO211100100003	25 Nov 2021	SP00002	Panadol	Box	10	Administrator
	Sub Total 1					20	
	2 . Supplier : CV A						
1.	PO211100100002	15 Nov 2021	SP00004	Amoxicillin	Box	10	Administrator
	Sub Total 2					10	
	Grand Total					30	

23. Laporan Barang Masuk

Untuk menampilkan laporan barang masuk ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Laporan-Laporan -> Lap. Barang Masuk



- Pada form laporan, pilih periode yang akan dicetak.

Laporan Barang Masuk

Filter Tanggal

01-11-2021 S/D 30-11-2021

Cetak

- Kemudian klik tombol **Cetak**



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

Rekap Barang Masuk

Lokasi : BLU - Apotek

Periode : 01 Nov 2021 s/d 30 Nov 2021

No	Kode Transaksi	Tanggal	ID Supplier	Nama Barang	Satuan	Jumlah Kemasan	Jumlah Satuan	Total Barang	User
1 . Supplier : CV Medika Bersama									
1.	BM211100100002	15 Nov 2021	SP00001	Panadol	Tablet	70	10	700	Administrator
2.	BM211100100002	15 Nov 2021	SP00001	Amoxicillin	Tablet	100	10	1,000	Administrator
3.	BM211100100003	15 Nov 2021	SP00001	Panadol	Tablet	30	10	300	Administrator
Sub Total 1						200	30	2,000	
Grand Total						200	30	2,000	

24. Laporan Pembelian

Untuk menampilkan laporan pembelian ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Laporan-Laporan -> Lap. Pembelian

Lap. Barang Masuk

Lap. Pembelian

Lap. Penjualan

- Pada form laporan, pilih periode yang akan dicetak.

Laporan Pembelian

Filter Tanggal

01-11-2021

s/d

30-11-2021

Cetak

Cetak



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

Rekap Pembelian

Lokasi : BLU - Apotek

Periode : 01 Nov 2021 s/d 30 Nov 2021

No	Faktur	Tanggal	ID Supplier	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Gross	Discount	Netto	HPP	DPP	PPN	User
1. Supplier : CV Medika Bersama													
1.	BL211100100001	25 Nov 2021	SP000001	Paracetamol	10	8,000	80,000	0	88,000	8,800	8,001	800	Administrator
2.	BL211100100001	25 Nov 2021	SP000001	Amoxicillin	10	10,000	100,000	0	117,733	11,773	10,001	1,000	Administrator
Sub Total 1					20	18,000	180,000	0	205,333	20,533	18,002	1,800	
Grand Total					20	18,000	180,000	0	206,000	20,600	18,002	1,800	

25. Laporan Penjualan

Untuk menampilkan laporan penjualan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Laporan-Laporan -> Lap. Penjualan

Lap. Pembelian

Lap. Penjualan

Lap. Penjualan Per Hari

- Pada form laporan, pilih periode yang akan dicetak.

Laporan Penjualan

Filter Tanggal

01-11-2021 S/D 30-11-2021

Cetak

Cetak

- Kemudian klik tombol



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

Rekap Penjualan

Lokasi : BLU - Apotek

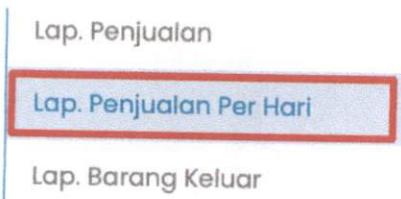
Periode : 01 Nov 2021 s/d 30 Nov 2021

No	Faktur	Tanggal	ID Customer	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Gross	Discount	Netto	Pembayaran	User
1.	Supplier : UMUM	15 Nov 2021	2100001	Paracetamol	10	889	8,890	0	8,890	Tunai	Administrator
					10	889	8,890	0	8,890		
					Grand Total	889	8,890	0	8,890		

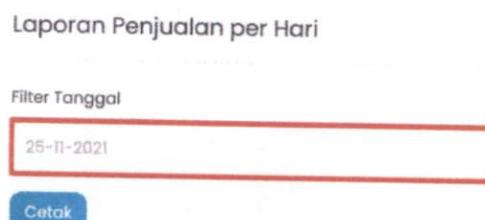
26. Laporan Penjualan per Hari

Untuk menampilkan laporan penjualan per hari ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Laporan-Laporan -> Lap. Penjualan per Hari



- Pada form laporan, pilih periode yang akan dicetak.



- Kemudian klik tombol **Cetak**



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

Rekap Penjualan per Hari

Lokasi : BLU - Apotek

Tanggal : 15 Nov 2021

Pembayaran : Tunai

No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga
1.	Panadol	10	Tablet	8,890
			Total	8,890

Mengetahui
Kepala Unit Kesehatan

Semarang, 15 Nov 2021
Apoteker

dr. ROSVY WALINDA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196705121998032001

Ardianto Efendy, S.Farm., Apt

27. Laporan Barang Keluar

Untuk menampilkan laporan barang keluar ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Laporan-Laporan -> Lap. Barang Keluar

Lap. Penjualan Per Hari

Lap. Barang Keluar

Lap. Retur Beli

- Pada form laporan, pilih periode yang akan dicetak.

Laporan Penjualan per Hari

Filter Tanggal

26-11-2021

Cetak

Cetak



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

Rekap Barang Keluar

Lokasi : BLU - Apotek

Periode : 01 Nov 2021 s/d 30 Nov 2021

No	Kode Transaksi	Tanggal	Nama Barang	Satuan	Jumlah Satuan	User
1.	BK211100100001	25 Nov 2021	Panadol	Tablet	10	Administrator

Grand Total	10
-------------	----

28. Laporan Retur Pembelian

Untuk menampilkan laporan retur pembelian ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Laporan-Laporan -> Lap. Retur Beli

Lap. Barang Keluar

Lap. Retur Beli

Lap. Retur Jual

- Pada form laporan, pilih periode yang akan dicetak.

Laporan Retur Pembelian

Filter Tanggal

01-11-2021 S/D 30-11-2021

Cetak

Cetak

- Kemudian klik tombol Cetak



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

Rekap Retur Pembelian

Lokasi : BLU - Apotek

Periode : 01 Nov 2021 s/d 30 Nov 2021

No	Faktur	Tanggal	ID Supplier	Nama Barang	Qty	User
1 . Supplier : PT C						
	1. RB211100100001	15 Nov 2021	SP00003	Panadol	500	Administrator
Sub Total 1						
					500	
2 . Supplier : CV Medika Bersama						
	1. RB211100100002	25 Nov 2021	SP00001	Panadol	10	Administrator
Sub Total 2						
Grand Total						
510						

29. Laporan Retur Penjualan

Untuk menampilkan laporan retur penjualan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Laporan-Laporan -> Lap. Retur Jual

Lap. Retur Beli

Lap. Retur Jual

Lap. Persediaan

- Pada form laporan, pilih periode yang akan dicetak.

Laporan Retur Penjualan

Filter Tanggal

01-11-2021 **s/d** 30-11-2021

Cetak

Cetak



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

Rekap Retur Penjualan

Lokasi : BLU - Apotek

Periode : 01 Nov 2021 s/d 30 Nov 2021

No	Faktur	Tanggal	ID Pelanggan	Nama Barang	Qty	User
1 . Pelanggan : UMUM						
	1. Rj21110010001	25 Nov 2021	2100001	Panadol	10	Administrator
Sub Total 1						
					10	
Grand Total						
					10	

30. Laporan Persediaan

Untuk menampilkan laporan persediaan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Laporan-Laporan -> Lap. Persediaan

Lap. Retur Beli

Lap. Retur Jual

Lap. Persediaan

- Pada form laporan, pilih periode yang akan dicetak.

Laporan Persediaan

Filter Tanggal

11-2021

Cetak

Cetak

- Kemudian klik tombol



APOTEK PIP SEMARANG
Jl. Singosari No. 2A Semarang
442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019



Apoteker Pengelola Apotek : Ardianto Efendy, S.Farm., Apt
449.1/148/DPM-PTSP/SIPA/IV/2019

Laporan Keluar Masuk Obat - BLU - Apotek

Tanggal : November 2021

No	Nama Barang	Satuan	Stok Awal	Masuk	Keluar	Stok Akhir	Keterangan
1	Amoxicillin	Tablet	990.00	1.000.00	0.00	1.990.00	
2	Decogen	Tablet	500.00	0.00	0.00	500.00	
3	Neozep	Tablet	750.00	0.00	0.00	750.00	
4	Oskadon	Tablet	1.000.00	0.00	0.00	1.000.00	
5	Panadol	Tablet	980.00	1.010.00	540.00	1.450.00	
6	Sanmol	Tablet	2.000.00	0.00	0.00	2.000.00	

Mengetahui
Kepala Unit Kesehatan

Semarang, November 2021
Apoteker

dr. ROSVY WALINDA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196705121998032001

Ardianto Efendy, S.Farm., Apt

Penutup

Dengan adanya manual book ini, diharapkan pengguna dapat memahami dan menggunakan sistem aplikasi dengan baik dan benar.

MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI E-REMUN



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
E-REMUN SISTEM INFORMASI REMUNERASI.....	1
A. Login Sistem	1
B. Halaman Awal Aplikasi	1
C. Managemen Menu.....	3
D. Managemen Pengguna	4
E. Managemen Unit Pelaksana	6
F. Managemen Penandatangan.....	8
G. Managemen Pegawai.....	10
H. Master Perilaku	12
I. Managemen Sasaran Strategis.....	13
J. Managemen Indikator Sasaran	15
K. Penetapan Kerja KPI.....	17
L. Rekap Nilai KPI.....	19
M. SKP Pegawai	20
N. Pemaketan Remunerasi	22
O. Log Activity	26

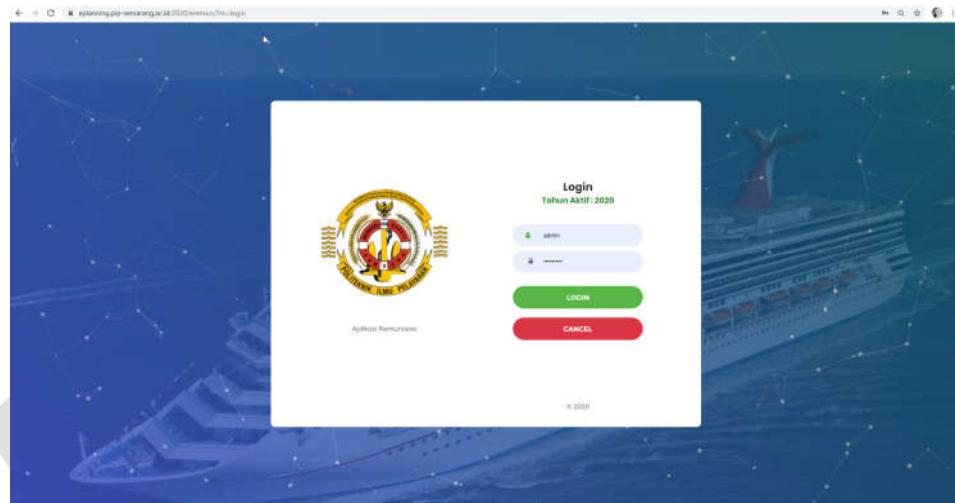
E-REMUN

SISTEM INFORMASI REMUNERASI

A. Login Sistem

Sebelum anda dapat menjalankan *E-REMUN*, anda diharuskan untuk melakukan login terlebih dahulu. Anda dapat melakukan login dengan langkah sebagai berikut :

1. Buka browser dan ketikan alamat <https://eplanning.pip-semarang.ac.id/eremun/>

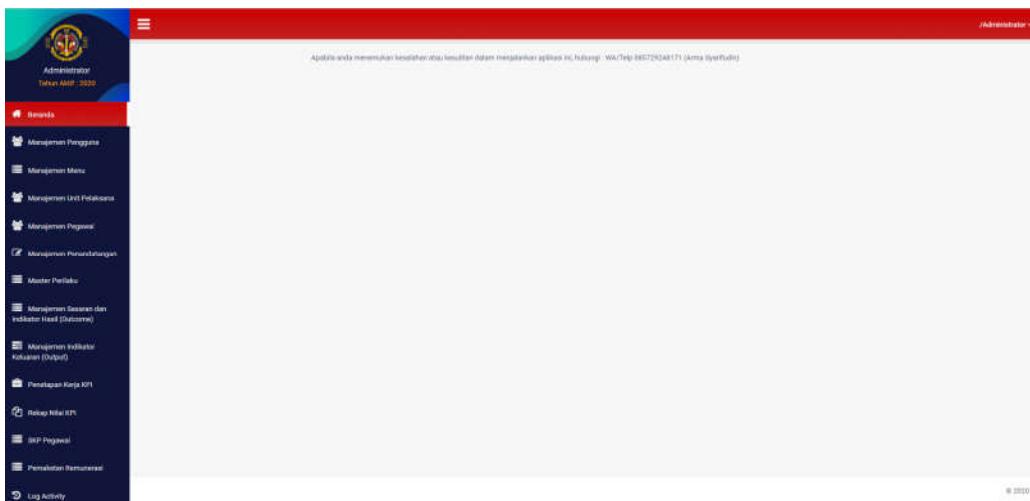


Gambar 1. Halaman Login *E-Remun*

B. Halaman Awal Aplikasi

Setelah anda login . maka sistem akan memunculkan menu-menu yang dapat anda akses. Akses menu ini akan berbeda sesuai dengan hak akses pengguna yang dimiliki. Hak akses pengguna dapat di setting melalui menu pengguna hanya oleh admin.

Berikut ini adalah tampilan aplikasi setelah anda login.



Gambar 2. Halaman Home / Beranda

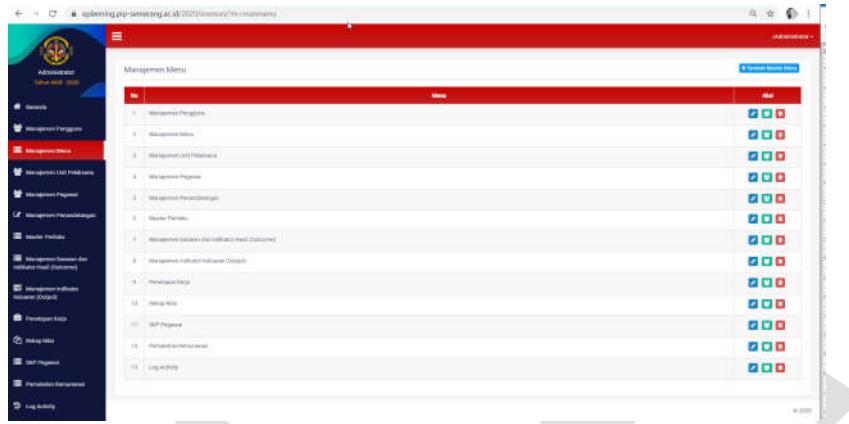
Pada halaman awal ini di tampilkan rekapan total usulan masing – masing unit pelaksana, baik draft usulan, usulan yang di setujui maupun usulan yang tidak disetujui. Untuk mengakses menu – menu yang ada di aplikasi anda dapat mengklik daftar menu yang ada pada sebelah kiri halaman web.



Gambar 3. Daftar Menu E-Remun

C. Managemen Menu

Menu “Managemen menu” merupakan menu yang digunakan untuk mengatur menu yang akan ditampilkan di sisi user / Unit Pelaksana. Anda dapat mengakses menu ini dengan meng klik menu  , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 4. Halaman Managemen Menu

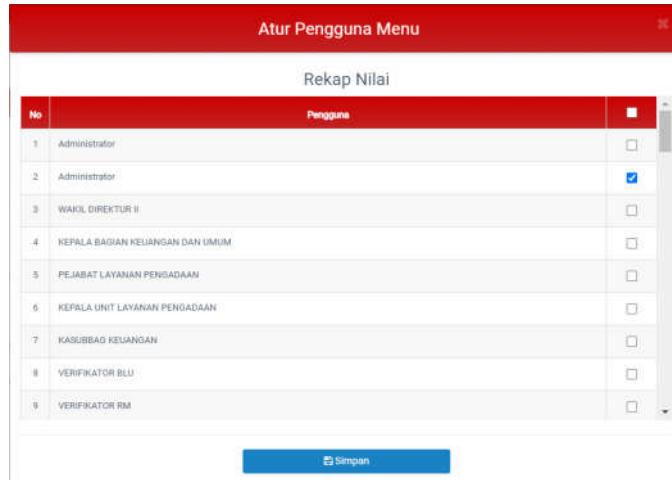
➤ Atur Hak Akses Menu

Untuk mengatur menu apa saja yang ditampilkan pada sisi user anda dapat lakukan langkah berikut ini :

1. Pilih menu yang akan di tampilkan / disembunyikan pada sisi user kemudian klik tombol hijau tengah pada kolom aksi



2. Setelah itu akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 5. Atur Pengguna Menu

3. Check / UnCheck Pada pengguna yang diinginkan, kemudian klik tombol “Simpan”

D. Managemen Pengguna

Menu “Managemen Pengguna” merupakan menu yang digunakan untuk Mengelola daftar pengguna yang akan mengakses aplikasi E-Planning ini. Anda dapat mengakses menu ini dengan meng klik menu , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

ID	Nama	Alamat	Role
admin001	Administrator	RJULP	Admin
admin002	Administrator	Pegawai Pengadaan	Admin
admin003	Administrator	Mitra	Admin
admin004	Administrator	PPN_RM	Admin
admin005	Administrator	PPN_BLU	Admin
admin006	Administrator	Ketua	Admin
admin007	Administrator	admin007	Admin
admin008	Administrator	Alam	Admin
alim	Administrator	alim	Admin
bernis	Administrator	Berdikar Keuangan	Admin
binti	Operator	Ganti IT	Admin
DIREKTUR	Operator	DIREKTUR PIP SEMARANG	Admin
disantul	Administrator	Disantul	Admin
herman	Administrator	herman	Admin
HERMAN	Operator	HERMAN HERMAN	Admin
KABAG_KUAR	Operator	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN KETAPILAHAN	Admin
KABAG_UA	Administrator	KEPALA BAGIAN KEGIADAN DAN URAIA	Admin
KABAG_UA	Operator	KEPALA BAGIAN KEGIADAN DAN URAIA	Admin
KASUBAG	Operator	KETUA UNIT PENGETAHUAN DAN URAIA	Admin
KARYABANTENG	Operator	KETUA UNIT BANTENG	Admin
KARYABINJAH	Operator	KETUA UNIT BINJAH	Admin
KARYALAB	Operator	KETUA UNIT LABORATORIUM DAN SIMULATOR	Admin
KARYALSP	Operator	KETUA UNIT LSP	Admin
KARYAPRPA	Operator	KETUA UNIT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN	Admin
KARYATI	Operator	KETUA UNIT TIKOLOK DAN INFORMASI	Admin
KARYATLP	Operator	PEJABAT LAYANAN PENGADAAN	Admin
KARYATUGU	Operator	KETUA KELURAHAN PEGADAIAN	Admin

Gambar 6. Halaman Managemen Pengguna

➤ Tambah Pengguna

Apabila ingin menambah pengguna baru, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “Tambah” yang ada pada atas tabel  Tambah
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



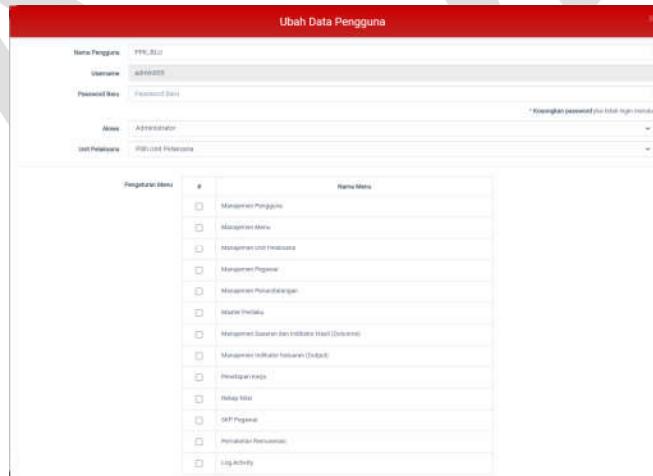
Gambar 7. Tambah Pengguna

3. Isikan Form yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ Ubah Pengguna

Apabila ingin mengubah pengguna, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol ubah di kolom aksi 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Pengaturan Akses	Nama Menu
<input type="checkbox"/>	Manajemen Pengguna
<input type="checkbox"/>	Manajemen Metre
<input type="checkbox"/>	Manajemen Unit Pasca
<input type="checkbox"/>	Manajemen Pengguna
<input type="checkbox"/>	Manajemen Peran Pengguna
<input type="checkbox"/>	Manajemen Metre
<input type="checkbox"/>	Manajemen Sistem dan Inisiatif Hidro (Sistem)
<input type="checkbox"/>	Manajemen Inisiatif Hidro (Unit)
<input type="checkbox"/>	Pengeluaran
<input type="checkbox"/>	Rabat NM
<input type="checkbox"/>	TARF Pengguna
<input type="checkbox"/>	Penyatakan Penyaliran
<input type="checkbox"/>	Log Activity

Gambar 8. Ubah Pengguna

3. Anda juga dapat mengatur menu apa yang ditampilkan pada pengguna yang akan diubah.
4. Isikan Form tampilan yang di perlu diisi dan Check/UnCheck menu yang ingin ditampilkan kemudian klik tombol “Simpan”

➤ Hapus Pengguna

Apabila ingin menghapus pengguna, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :



Gambar 9. Hapus Pengguna

3. Klik "Hapus"

E. Managemen Unit Pelaksana

Menu “Managemen Unit Pelaksana” merupakan menu yang digunakan untuk Mengelola daftar unit. Anda dapat mengakses menu ini dengan meng klik menu

Manajemen Unit Pelaksana, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Manajemen Unit Pelaksana						
Tampilan	Nama	Jatahan	Pengelola Organisasi	HP	Jatahan Organisasi	Aksi
Daftar	Dr. GAST. ANDRIYAH ROFI, M.S.	DIREKTUR PIP DEPARTEMEN	Pembina Tk I (N/A)	19615603 199002 2 001	DIREKTUR	
Daftar	NASIR, M.T.	WAKIL DIREKTUR I	Pembina Tk I (N/A)	19771124 199002 3 002	PUDRI I	
Daftar	CAPT. H. SUHERMAN, M.S. M.M.	WAKIL DIREKTUR II	Pembina Tk I (N/A)	19640915 199002 1 001	PUDRI II	
Daftar	F. YAHYA BZI IKHWATULMAA, ST, MT, MM,E	WAKIL DIREKTUR III	Pembina Tk I (N/A)	19641128 199002 1 002	PUDRI III	
Daftar	CAPT. ANDRIYAH MUR PRADITYA, M.S.	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KETARUNIAN	Pembina Tk I (N/A)	19770521 199002 1 001	KABADIAH	
Daftar	SLAMET TRIYADI, M.S.	KEPALA BAGIAN EDUSANGGAR DAN INBUM	Pembina Tk I (N/A)	19770302 199002 1 001	KABADIRI	
Daftar	AGUS HARYANTO, S.KOM, M.S.	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Pembina Tk I (N/A)	19600301 200012 1 001	KASUBBADIAH	
Daftar	BUDI JENI WIDODO, MM	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KETARUNIAN DAN ALUMNI	Pembina Tk I (N/A)	19740321 199002 1 001	KASUBBADIAKA	
Daftar	CAPT. KHOTIBAH, M.PD., M.M	KEPALA SUB BAGIAN KEGIATAN	Pembina Tk I (N/A)	19681227 199002 1 001	KASUBBADIAKEU	
Daftar	MELVIN DRAFT, C.E., M.M.	KEPALA SUB BAGIAN UNJAK	Pembina Tk I (N/A)	19730319 199002 1 001	KASUBBADIAUM	
Daftar	H. MUSTHOQI, MM, M.M.H.E	KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN MASYARAKAT	Pembina Tk I (N/A)	19650123 199002 1 002	KAPUSPPM	
Daftar	JANNEY ADRIANI SUARI, S.ST, M.M	KEPALA PUSAT PENINGKABANGAN KARANTINE TARINA DAN PERWISA SISWA	Pembina Tk I (N/A)	19600118 200012 2 002	KAPUSPMRI	
Daftar	Capt. DHI ANTARI, KMM, M.M	KETUA PROGRAM STUDI NURULHA	Pembina Tk I (N/A)	19740914 199002 1 001	KAPROPNOK	
Daftar	Capt. AMYKA PIALON, M.Si, M.M	KEPALA UNIT LABORATORIUM DAN SIMULATOR	Pembina Tk I (N/A)	19690709 199002 1 001	KANITLAB	
Daftar	JAYATRI, S.Sos, MM	KETUA SATUAN PEMERIKSA INTERNAL	Pembina Tk I (N/A)	19790922 200002 2 001	KETUA SPI	
Daftar	ABDI SENI, M.Si, M.M.H.E	KETUA SATUAN PENJAMINAN MUTU	Pembina Tk I (N/A)	19750421 199002 1 002	KETUA SPIM	
Daftar	PRITHYA KOMANDI, M.Bsi	KEPALA DIREKSI PENYELENGGARAAN USAHYA	Pembina Tk I (N/A)	19691229 201012 2 003	KADYPU	
Daftar	CAPT. PRASETYO, MM, M.M.H.E	KOORDINATOR DALAT PEMERIKSAAN DAN KETAHLIAN PELAUT	Pembina Tk I (N/A)	19741029 199002 1 001	KORDOPPE	
Daftar	DR. RISTYWI WAJIDA	KEPALA UNIT KEDATARAN	Pembina Urusan Muâla (N/A)	19670912 199002 2 001	KANIT KEDATARAN	
Daftar	ALFI MARHAYA, SH	KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN	Pembina Tk I (N/A)	19730119 199002 2 001	KANIT PERPU	

Gambar 10. Halaman Managemen Unit Pelaksana

➤ Tambah Unit Pelaksana

Apabila ingin menambah pengguna baru, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “Tambah” yang ada pada atas tabel
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Gambar 11. Tambah Unit Pelaksana

3. Isikan Form yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **Ubah Unit Pelaksana**

Apabila ingin mengubah pengguna, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol ubah di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Gambar 12. Ubah Unit Pelaksana

3. Isikan Form tampilan yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **Hapus Unit Pelaksana**

Apabila ingin menghapus Unit Pelaksana, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :



Gambar 13. Hapus Unit Pelaksana

3. Klik “Hapus”

F. Managemen Penandatangan

Menu “Managemen Penandatangan” merupakan menu yang digunakan untuk Mengelola daftar master Penandatangan. Anda dapat mengakses menu ini dengan meng klik menu , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

ID	Nama	Alamat	HP	Aksi
AP-1000001-0001-1-001	Dr. Tegar Sugiharto, M.Pd	081234567890	Perdata No. 1/14/8	
AP-1000001-0001-1-002	Wahyu Setiyo, S.E	081234567890	Perdata No. 1/14/9	
AP-1000001-0001-1-003	S. P. Yudhistira Alaydharmya, MM	KABUPATEN PURWOREJO DEPOK PURWOREJO LAUT	Perdata No. 1/14/10	
AP-1000001-0001-1-004	WIDYA ASTI MARYANTI, S.T, MM	PEJUANG PRASEDAHAN REIL	Perdata No. 1/14/11	
AP-1000001-0001-1-005	BUDI WIBAWA, MM	081234567890	Perdata No. 1/14/12	
AP-1000001-0001-1-006	YOHAN GURUNG, MM	081234567890	Perdata No. 1/14/13	
AP-1000001-0001-1-007	REVIKA HERMAYANI, S.E	PERDATAT PERSEWAAN NO. 1	Perdata No. 1/14/14	
AP-1000001-0001-1-008	WAHYU SEGI, MM	081234567890	Perdata No. 1/14/15	
AP-1000001-0001-1-009	SARIFAH TEGASMA, SE	REDAKSI PERDAMAIAN	Perdata No. 1/14/16	
AP-1000001-0001-1-010	DEWI TUSYARIS, A.Md	Perdata Logistik Indonesia	Perdata No. 1/14/17	

Gambar 14. Halaman Managemen Penandatangan

➤ Tambah Penandatangan

Apabila ingin menambah penandatangan baru, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “Tambah” yang ada pada atas tabel
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Tambah Penanda Tangan	
NIP	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>
Pangkat	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 15. Tambah Penandatangan

- Isikan Form yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **Ubah Penandatangan**

Apabila ingin mengubah penandatangan, lakukan langkah berikut.

- Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol ubah di kolom aksi
- Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Ubah Penanda Tangan	
NIP	NIP 19810603 200312 2 001
Nama	ANIK PUJI LESTARI, S.E
Jabatan	PPSPM
Pangkat	Pemula Muda Tk. I (III/b)
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 16. Ubah Penandatangan

- Isikan Form tampilan yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **Hapus Penandatangan**

Apabila ingin menghapus Penandatangan, lakukan langkah berikut.

- Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi
- Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :

Hapus Penanda Tangan	
NIP	NIP 19831220 201012 2 003
Nama	PRITHA KURNIASIH, M.Sc
Jabatan	PPK BLU
Pangkat	Pemula TK. I, III/d
<input type="button" value="Hapus"/>	

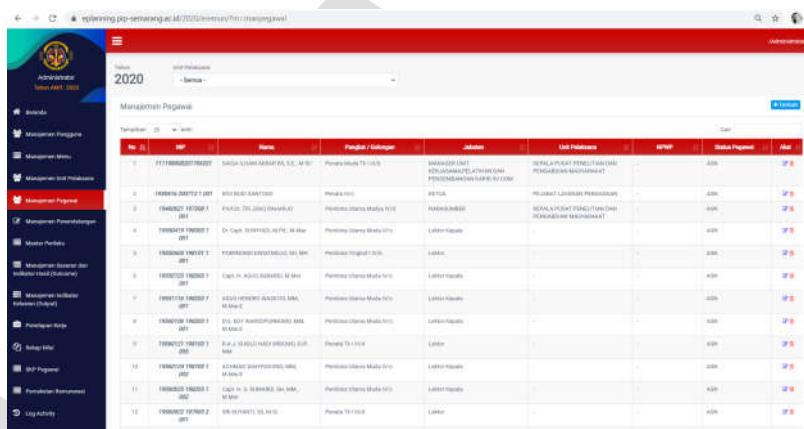
Gambar 17. Hapus Penandatangan

3. Klik “Hapus”

G. Managemen Pegawai

Menu “Managemen Pegawai” merupakan menu yang digunakan untuk Mengelola daftar master Pegawai. Anda dapat mengakses menu ini dengan meng klik

menu  , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



	Nama	Posisi / Golongan	Jabatan	Unit Pelaksana	NIP	Status Pegawai	Aksi
1	SARIA SUHANA AMBARSARI, S.E., M.M.	Pemilik Bisnis		MANAJER LAMONGAN DILAKUKAN PELATIHAN DAN PENINGKABAN KARIR DI CIMA	4306		
2	FARIDAH JAHYATI, S.Pd, MM	Pemilik Bisnis		BUTUL	4307		
3	FARIDAH JAHYATI	Pemilik Bisnis		APLIKASI CITRA MADYA WTB	4308		
4	TIRSAWATI TEFRIYAH, S.Pd	Pemilik Bisnis	Loker		4309		
5	FARIDAH JAHYATI, S.Pd	Pemilik Bisnis	Loker		4310		
6	FARIDAH JAHYATI	CPT. IR. ARISSA RUSDIYAH, M.M.	Pemilik Bisnis	MADYA	4311		
7	FARIDAH JAHYATI	AGUSTINUS HERMANSU, S.IKA, M.Kes	Pemilik Bisnis	MADYA	4312		
8	FARIDAH JAHYATI	Drs. EASY RAHMADHAN, M.Pd.	Pemilik Bisnis	MADYA	4313		
9	FARIDAH JAHYATI	EKA JAYA SURYANTARY, S.Pd, M.Kes	Pemilik Bisnis	MADYA	4314		
10	FARIDAH JAHYATI	AKBAR MARYADI, S.IKA	Pemilik Bisnis	MADYA	4315		
11	FARIDAH JAHYATI	Capt. Ir. S. DEBBAGOLI, S.E., M.M.	Pemilik Bisnis	MADYA	4316		
12	FARIDAH JAHYATI	DR. DEDYARTI, S.Si, M.Kes	Pemilik Bisnis	MADYA	4317		

Gambar 18. Halaman Managemen Pegawai

➤ Tambah Pegawai

Apabila ingin menambah pegawai baru, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “Tambah” yang ada pada atas tabel 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Tambah Pegawai	
Status Pegawai:	PBN Status Pegawai
NIP:	<input type="text" value="4308"/>
Nama Pegawai:	<input type="text" value="Nurita Pegawai"/>
Golongan:	PBN Golongan
Jabatan:	Jabatan
Unit Pelaksana:	PBN Unit Pelaksana
NPWP:	<input type="text" value="4308"/>
Password:	<input type="password" value="*****"/>
Kosong Password jika tidak diganti. Default 4308	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 19. Tambah Pegawai

3. Isikan Form yang perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **Ubah Pegawai**

Apabila ingin mengubah pegawai, lakukan langkah berikut.

4. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol ubah di kolom aksi 
5. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Ubah Pegawai	
Status Pegawai	ASN
NIP	194605211973081001
Nama Pegawai	Prof.Dr. TRI JOKO RAHARJO
Golongan	Pilih Golongan
Jabatan	NARASUMBER
Unit Pelaksana	KAFUS PPM
NPWP	idmm
Password	*****

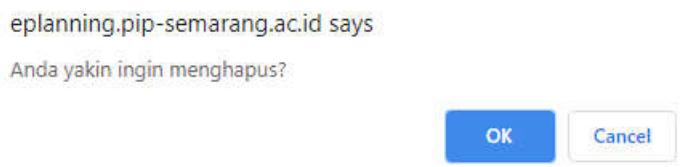
Gambar 20. Ubah Pegawai

6. Isikan Form tampilan yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **Hapus Pegawai**

Apabila ingin menghapus Pegawai, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi 
2. Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :

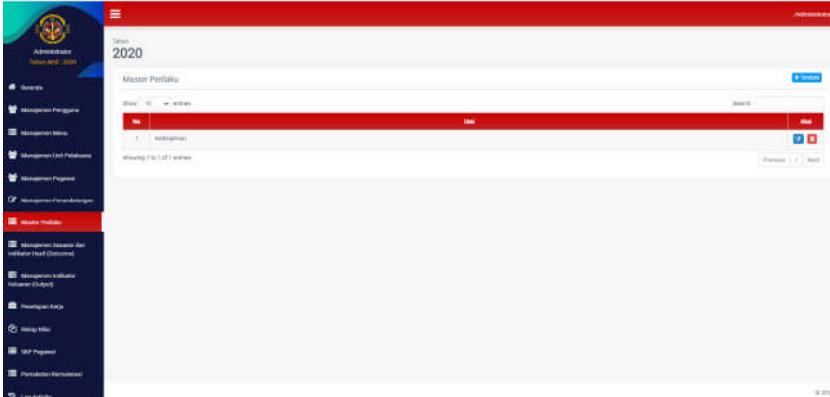


Gambar 21. Hapus Pegawai

Klik “Hapus”

H. Master Perilaku

Menu “Master Perilaku” merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data master perilaku. Anda dapat mengakses menu ini dengan meng klik menu



The screenshot shows a web-based application interface. On the left is a sidebar with a dark blue header containing the text "Master Perilaku". Below the header, there's a navigation menu with various items like "Beranda", "Management Pengajar", "Management Mata Kuliah", etc. The main area has a red header with the text "Tahun 2020" and "Master Perilaku". Below the header is a table with three columns: "ID", "Kategori", and "Aksi". There is one row in the table with the value "1" in the ID column and "Kognitif" in the Kategori column. At the bottom right of the table, there are buttons for "Simpan", "Batal", and "Hapus".

Gambar 22. Halaman Managemen Perilaku

➤ Tambah Perilaku

Apabila ingin menambah perilaku baru, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “Tambah” yang ada pada atas tabel 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Data". Inside the window, there is a single input field labeled "Nama" with the placeholder "Urut". At the bottom of the window are two buttons: a green "Simpan" button and a red "Batal" button.

Gambar 23. Tambah Perilaku

3. Isikan Form yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ Ubah Perilaku

Apabila ingin mengubah perilaku, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol ubah di kolom aksi 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



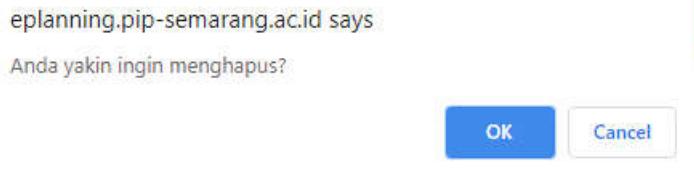
Gambar 24. Ubah Perilaku

3. Isikan Form tampilan yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **Hapus Perilaku**

Apabila ingin menghapus Perilaku, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :



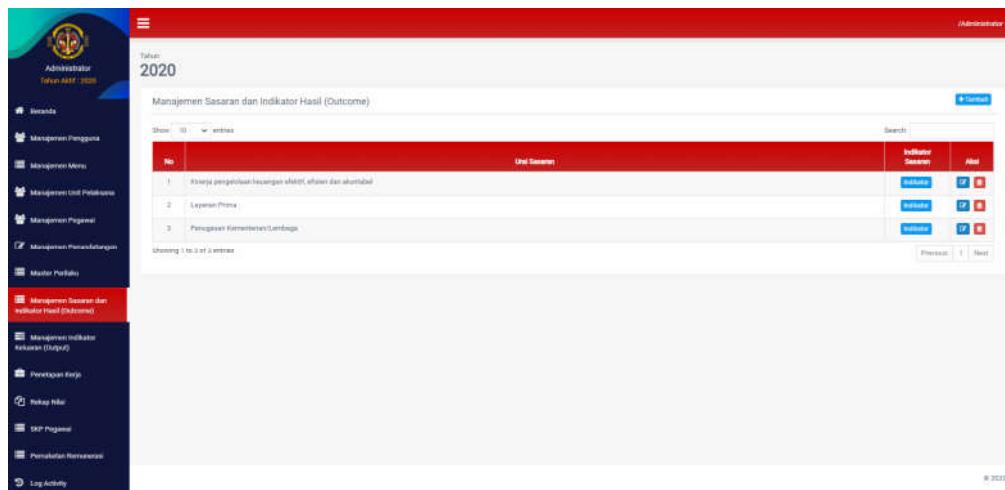
Gambar 25. Hapus Perilaku

Klik “Hapus”

I. Managemen Sasaran Strategis

Menu “Managemen Sasaran Strategis” merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data sasaran strategis. Anda dapat mengakses menu ini dengan meng klik

menu , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 26. Halaman Sasaran Strategis

➤ Tambah Sasaran Strategis

Apabila ingin menambah Sasaran Strategis baru, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “Tambah” yang ada pada atas tabel **+ Tambah**
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

The form has two tabs: 'Uraian Sasaran' and 'Uraian Sasaran'. The 'Uraian Sasaran' tab is active. At the bottom are two buttons: 'Simpan' (Save) in green and 'Batal' (Cancel) in red.

Gambar 27. Tambah Sasaran Strategis

➤ Ubah Sasaran Strategis

Apabila ingin mengubah sasaran strategis, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol ubah di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

The form has two tabs: 'Uraian' and 'Kedisiplinan'. The 'Uraian' tab is active. At the bottom are two buttons: 'Simpan' (Save) in green and 'Batal' (Cancel) in red.

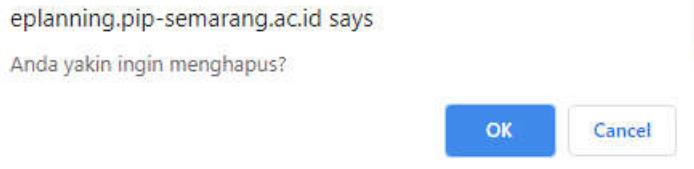
Gambar 28 Ubah Sasaran Strategis

3. Isikan Form tampilan yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ Hapus Sasaran Strategis

Apabila ingin menghapus Sasaran Strategis, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi 
2. Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :

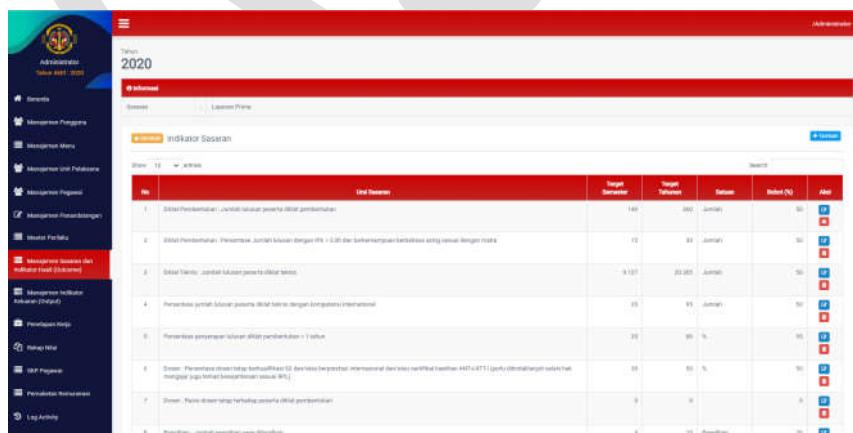


Gambar 29. Hapus Sasaran Strategis

Klik "Hapus"

J. Managemen Indikator Sasaran

“Managemen Indikator Sasaran” merupakan submenu dari menu sasaran strategis yang digunakan untuk mengelola data indikator sasaran. Anda dapat mengakses menu ini dengan meng klik menu **Indikator** pada setiap baris data sasaran strategis , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



No	Kode Sasaran	Target Semester	Target Tahunan	Batasan	Order (%)	Aksi
1	Sidat Perkembangan : jumlah lokasi penempatan dibatasi pembatasan	140	300	Jumlah	50	
2	Sidat Perkembangan : Penyelesaikan jumlah lokasi dengan $10\% + 0,6 \times \text{Jumlah}$ berkemungkinan berlebihan ketika hasil uji dengan resuksi dengan mata	12	88	Jumlah	50	
3	Golok Nomer : jumlah lokasi penempatan dibatasi batas	9.121	20.263	Jumlah	50	
4	Persentase jumlah lokasi penempatan dibatasi batas dengan komposisi internasional	33	33	Jumlah	50	
5	Persentase persentase lokasi dilalui pembatasan = 3%	33	99	%	50	
6	Dosen : Persentase dosen yang berlatih kegiatan STI dan nilai kependidikan implementasi dan nilai kualitas kinerja AACSB (ACC) (spesifikasi pengembangan)	20	20	%	50	
7	Dosen : Persentase dosen yang berlatih kegiatan STI dan nilai kependidikan implementasi dan nilai kualitas kinerja AACSB (ACC) (spesifikasi pengembangan)	0	0	%	50	
8	Persentase : jumlah persentase warga dibatasi	0	10	Persentase	50	

Gambar 30. Halaman Indikator Sasaran

➤ Tambah Indikator Sasaran

Apabila ingin menambah Indikator Sasaran baru, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “Tambah” yang ada pada atas tabel  **Tambah**

2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Unit Indikator	Unit Indikator
Target Semester	0
Target Tahunan	0
Satuan	Tujuan
Bobot	0

Simpan Batal

Gambar 31. Tambah Indikator Sasaran

➤ Ubah Indikator Sasaran

Apabila ingin mengubah Indikator Sasaran, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol ubah di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Unit Indikator	Unit Indikator
Target Semester	140
Target Tahunan	300
Satuan	Jumlah
Bobot	10

Simpan Batal

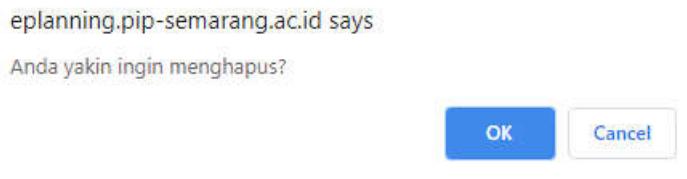
Gambar 32. Ubah Indikator Sasaran

3. Isikan Form tampilan yang di perlu diisi kemudian klik tombol "Simpan"

➤ Hapus Indikator Sasaran

Apabila ingin menghapus Indikator Sasaran, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :



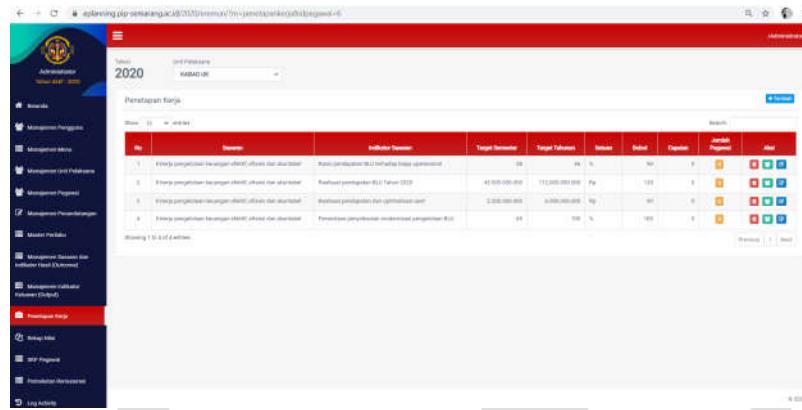
Gambar 33. Hapus Indikator Sasaran

Klik "Hapus"

K. Penetapan Kerja KPI

Menu “Penetapan Kerja KPI” merupakan menu yang digunakan untuk melakukan mapping indikator sasaran dengan unit pelaksana. Anda dapat mengakses

menu ini dengan meng klik menu , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



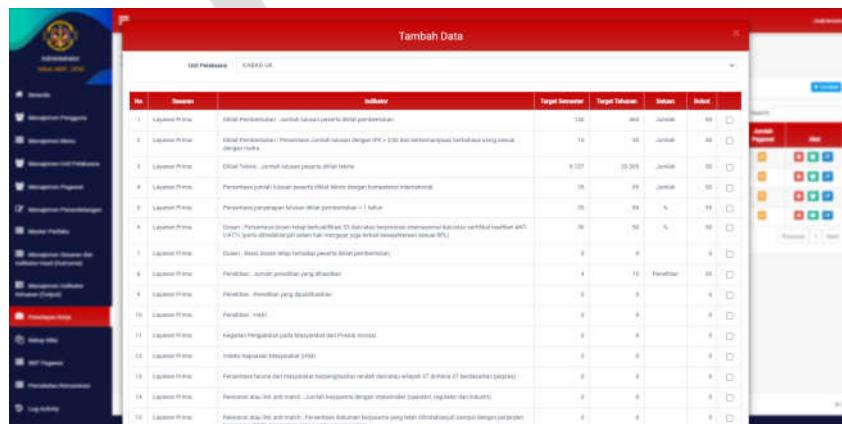
The screenshot shows a dashboard for the year 2020. On the left, there is a sidebar with various menu items. The main area is titled 'Penetapan Kerja KPI' and displays a table of mapped indicators. The table has columns for 'No', 'Indikator Sasaran', 'Indikator Pelaksana', 'Target Semester', 'Target Tahunan', 'Sekarang', 'Sekali', 'Expresi', 'Jumlah Pendek', and 'Aksi'. There are 10 rows of data, each representing a mapped indicator. At the bottom of the table, there is a message: 'Ditampilkan 10 dari 10 pasangan'.

Gambar 34. Halaman Penetapan Kerja KPI

➤ Tambah Indikator Sasaran

Apabila ingin melakukan mapping indikator ke unit pelaksana, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “Tambah” yang ada pada atas tabel 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



The screenshot shows a modal window titled 'Tambah Data' (Add Data). It has a header 'Unit Pelaksana : KABUPATEN'. The main area contains a table with columns 'No', 'Indikator Sasaran', 'Indikator Pelaksana', 'Target Semester', 'Target Tahunan', 'Sekarang', 'Sekali', 'Expresi', and 'Jumlah Pendek'. There are 14 rows of data, each representing a mapped indicator. The last row is currently being edited. The right side of the screen shows a preview of the 'Penetapan Kerja KPI' page with the new data added.

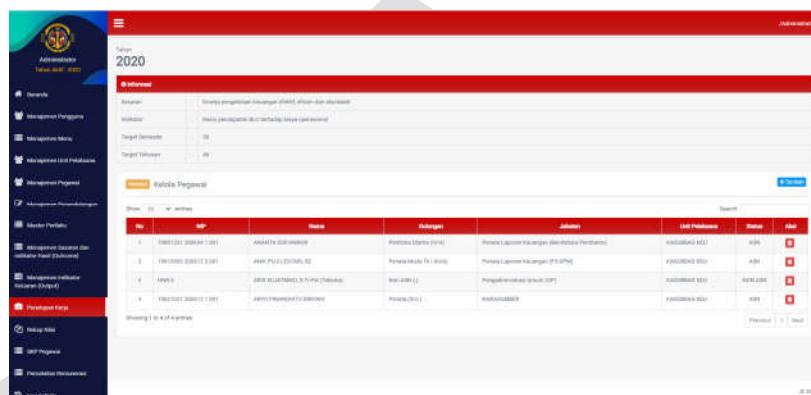
Gambar 35. Tambah Indikator Sasaran

3. Centang Indikator yang akan dimapping kemudian klik tombol **Simpan**

➤ **Tambah Pegawai Penanggung Jawab Indikator**

Apabila ingin menambah pegawai penanggung jawab, lakukan langkah berikut.

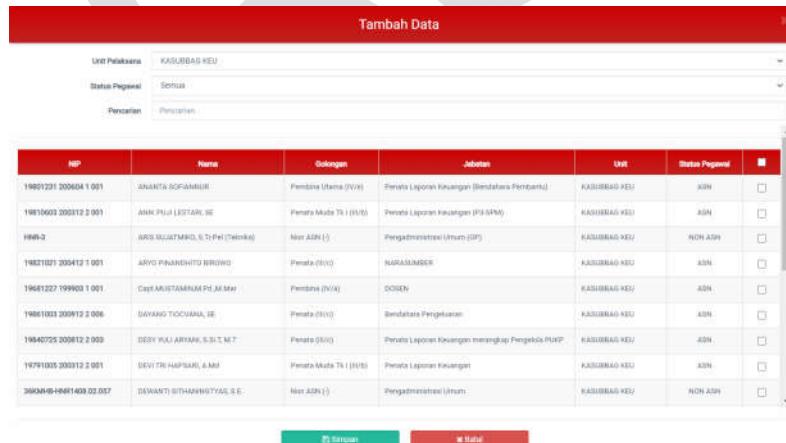
1. Pilih indikator yang akan ditambahkan pegawai penanggungjawabnya kemudian klik tombol  di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



NIP	Nama	Ongkos	Jabatan	Unit	Status Pegawai	Aksi
19801231 200604 1 091	ANANTA SOFIANDRI	Pembiayaan Utama (IV/V)	Pembiayaan Keuangan (Bantuan Perbaikan)	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
19811603 200312 2 091	ANAH PUJI LESTARI, SE	Pembiayaan Utama IV (VII)	Pembiayaan Keuangan (P3-KAM)	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
1984-2	ARY SUJAYATNO, S.T.Psi (Tenik)	Non ASN (1)	Pengadministrasi Umum (OP)	KASUBBAD KEU	NON ASN	<input type="checkbox"/>
19821021 200412 1 091	ARYO PINARWITO BIRKO	Pembiayaan (IV/V)	NARASUMBER	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
19681227 199903 1 091	CAPT MUSTAFAHIM PH, MM	Pendamping (IV/V)	DOSIRE	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
19801003 200912 2 006	DAYANG TIOCIVANA, SE	Pembiayaan (IV/V)	Bantuan Pengeluaran	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
19840705 200812 2 009	DEBY YULI ARYANA, S.SiT, M.T	Pembiayaan (IV/V)	Pembiayaan Keuangan mengikuti Pengelola PUSP	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
19791003 200312 2 091	DEVI TRI HAPSARI, A.MI	Pembiayaan Utama IV (VII)	Pembiayaan Keuangan	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
3900418-HN41409.02.037	DIWANTO BUDHANINGTYAS, S.E.	Non ASN (1)	Pengadministrasi Umum	KASUBBAD KEU	NON ASN	<input type="checkbox"/>

Gambar 37. Halaman tambah pegawai penanggungjawab

3. Klik tombol tambah  +Tambah untuk menambah pegawai, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Tambah Data						
Unit Pelaksana	KASUBBAD KEU					
Status Pegawai	Sementara					
Pencarian	Pencarian					
NIP	Nama	Ongkos	Jabatan	Unit	Status Pegawai	Aksi
19801231 200604 1 091	ANANTA SOFIANDRI	Pembiayaan Utama (IV/V)	Pembiayaan Keuangan (Bantuan Perbaikan)	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
19811603 200312 2 091	ANAH PUJI LESTARI, SE	Pembiayaan Utama IV (VII)	Pembiayaan Keuangan (P3-KAM)	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
1984-2	ARY SUJAYATNO, S.T.Psi (Tenik)	Non ASN (1)	Pengadministrasi Umum (OP)	KASUBBAD KEU	NON ASN	<input type="checkbox"/>
19821021 200412 1 091	ARYO PINARWITO BIRKO	Pembiayaan (IV/V)	NARASUMBER	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
19681227 199903 1 091	CAPT MUSTAFAHIM PH, MM	Pendamping (IV/V)	DOSIRE	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
19801003 200912 2 006	DAYANG TIOCIVANA, SE	Pembiayaan (IV/V)	Bantuan Pengeluaran	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
19840705 200812 2 009	DEBY YULI ARYANA, S.SiT, M.T	Pembiayaan (IV/V)	Pembiayaan Keuangan mengikuti Pengelola PUSP	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
19791003 200312 2 091	DEVI TRI HAPSARI, A.MI	Pembiayaan Utama IV (VII)	Pembiayaan Keuangan	KASUBBAD KEU	ASN	<input type="checkbox"/>
3900418-HN41409.02.037	DIWANTO BUDHANINGTYAS, S.E.	Non ASN (1)	Pengadministrasi Umum	KASUBBAD KEU	NON ASN	<input type="checkbox"/>

Gambar 38. Halaman pilih pegawai penanggungjawab

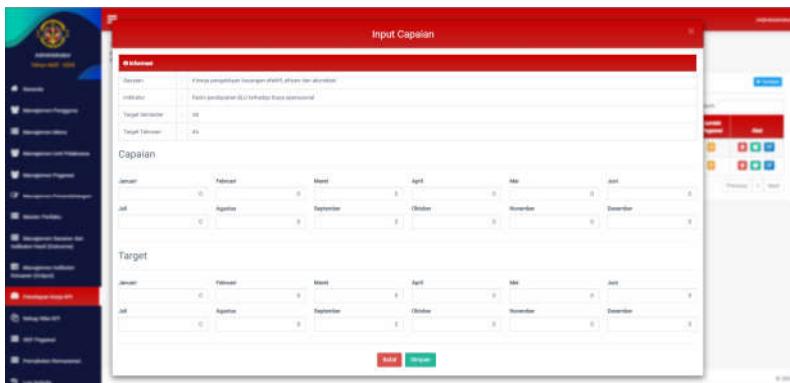
4. Centang pada pegawai yang akan ditambahkan kemudian klik tombol

 Simpan

➤ Input Capaian Kinerja KPI

Untuk memasukan capaian kinerja KPI dapat melakukan langkah sebagai berikut :

1. Pilih indikator yang akan dimasukan capaian kinerja KPI nya kemudian klik tombol  di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Gambar 39. Input Capaian Kinerja KPI

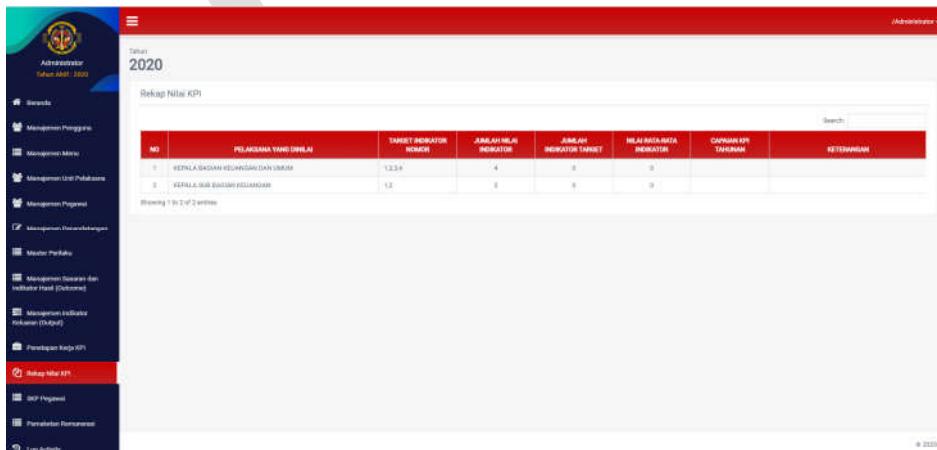
3. Isikan target dan realisasi capaian kinerja KPI kemudian klik tombol 

L. Rekap Nilai KPI

Menu “Rekap Nilai KPI” merupakan menu yang digunakan untuk melihat rekap nilai capaian kinerja KPI. Anda dapat mengakses menu ini dengan meng klik menu



, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



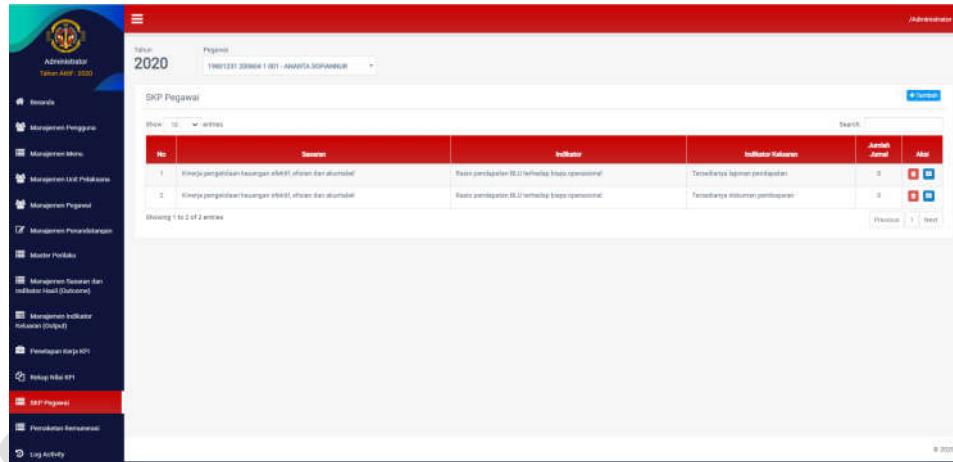
NO	PELAHKAN YANG DINILAI	TARGET INDIKATOR NOMER	JUMLAH NILAI INDIKATOR	JUMLAH INDIKATOR TARGET	NILAI RATA-RATA INDIKATOR	CAPAIAN KPI DINILAI	KETERANGAN
1	KETIKA SIDANG KEGIATAN DAN URAIAN	1,3,4	4	10	10	10	
2	KETIKA SISI DILAKUKAN PENGAMATAN	1,2	1	10	10	10	

Gambar 40. Rekap Nilai KPI

M. SKP Pegawai

Menu “Penetapan Kerja KPI” merupakan menu yang digunakan untuk melakukan mapping indikator sasaran dengan unit pelaksana. Anda dapat mengakses

menu ini dengan meng klik menu  , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



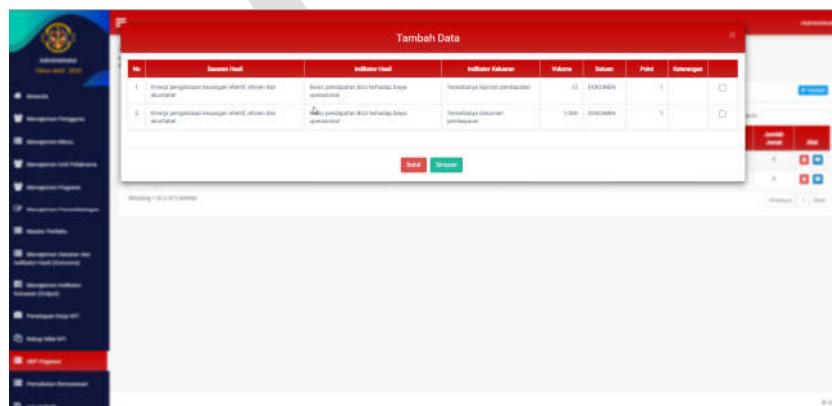
No	Sasaran	Indikator	Indikator Keluaran	Jumlah Jurnal	Aksi
1	Ketersediaan resourcing teknologi informasi dan akademisi	Ketersediaan resourcing teknologi informasi operasional	Tersedianya jeporan per kependidikan	0	 
2	Ketersediaan resourcing teknologi informasi dan akademisi	Ketersediaan resourcing teknologi informasi operasional	Tersedianya dokumentasi per kependidikan	0	 

Gambar 41. SKP Pegawai

➤ Tambah Kontrak Indikator Keluaran

Apabila ingin menambah kontrak indikator keluaran per pegawai, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “Tambah” yang ada pada atas tabel 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Data" (Add Data) for adding a new record to the "SKP Pegawai" table. The form contains the following fields:

Sasaran	Indikator	Indikator Keluaran	Volume	Jumlah	Pada	Keterangan
1. Ketersediaan resourcing teknologi informasi dan akademisi	Ketersediaan resourcing teknologi informasi operasional	Tersedianya jeporan per kependidikan	12	ENROLAMEN	+	<input type="checkbox"/>
2. Ketersediaan resourcing teknologi informasi dan akademisi	Ketersediaan resourcing teknologi informasi operasional	Tersedianya dokumentasi per kependidikan	0-100	REKOMENDASI	+	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 42. Tambah Indikator Keluaran

➤ Daftar Jurnal Harian SKP

Untuk melihat daftar jurnal harian SKP pegawai dapat melakukan langkah berikut

1. Pilih indikator keluaran yang akan dikelola jurnal harian SKP kemudian klik tombol



2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Gambar 43. Daftar Jurnal Harian SKP

➤ Tambah Jurnal Harian SKP

Untuk memasukan daftar jurnal harian SKP pegawai dapat melakukan langkah berikut

1. Klik tombol “Tambah” yang ada pada atas tabel



2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Gambar 44. Tambah Jurnal Harian SKP

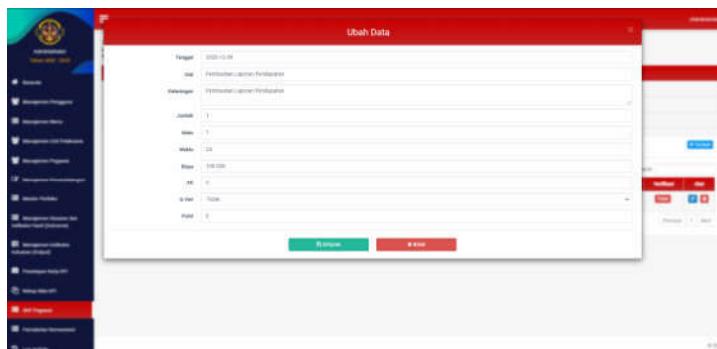
3. Isikan form yang tersedia kemudian klik tombol



➤ **Ubah Jurnal Harian SKP**

Apabila ingin mengubah Jurnal Harian SKP, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol ubah di kolom aksi 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



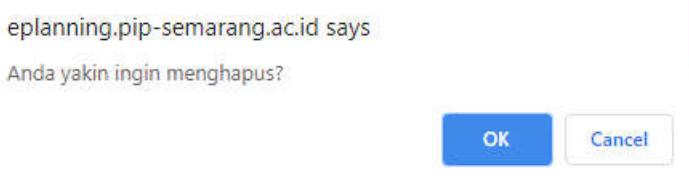
Gambar 45. Ubah Jurnal Harian SKP

3. Isikan Form tampilan yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **Hapus Jurnal Harian SKP**

Apabila ingin menghapus Jurnal Harian, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi 
2. Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :



Gambar 46. Hapus Jurnal Harian SKP

Klik “Hapus”

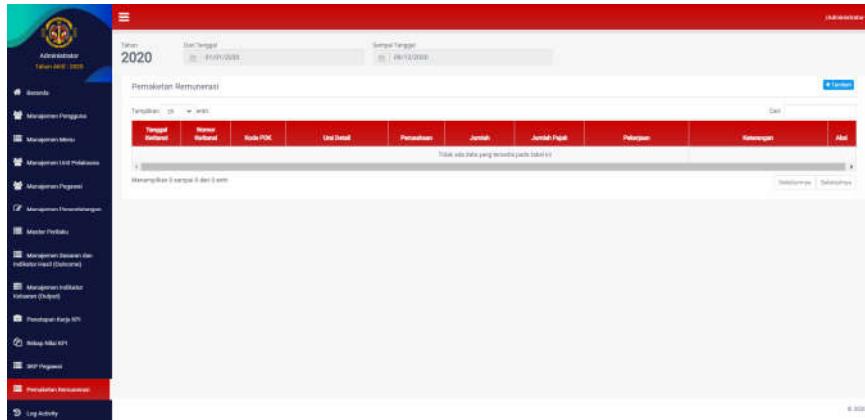
N. Pemaketan Remunerasi

Menu “Pemaketan Remunerasi” merupakan menu yang digunakan untuk membuat paket remunerasi yang nanti akan digunakan untuk dokumen pembuatan

SPMi/SP2Di. Anda dapat mengakses menu ini dengan meng klik menu



, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



The screenshot shows the 'Pemaketan Remunerasi' page. At the top, there are date filters: 'Dari Tanggal' set to 01/01/2020 and 'Sampai Tanggal' set to 09/12/2020. Below these are dropdown menus for 'Tampilan' (set to 25), 'Honor Keharusan', 'Kode PKR', 'Unit Detail', 'Pencairan', 'Jumlah', 'Jumlah Plik', 'Plikasian', 'Kewenangan', and 'Aksi'. A message at the bottom says 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'. On the left, a sidebar lists various management modules.

Gambar 47. Halaman Pemaketan Remunerasi

➤ Menampilkan Data Pemaketan Remunerasi

Apabila ingin menampilkan data Pemaketan Remunerasi yang pernah diinputkan, lakukan langkah berikut.

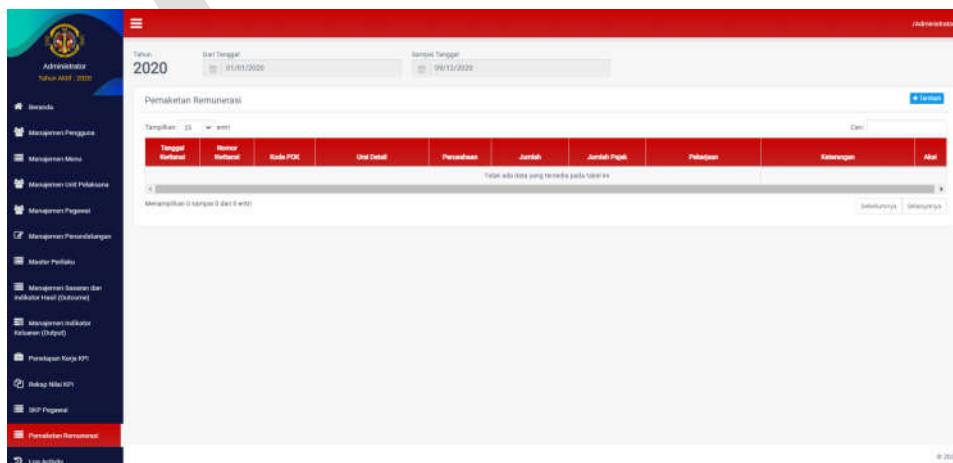
1. Pilih Tanggal Awal

Dari Tanggal

2. Pilih Tanggal Akhir

Sampai Tanggal

3. Setelah itu data akan tampil sesuai dengan filter yang telah anda pilih seperti pada contoh gambar di bawah ini :



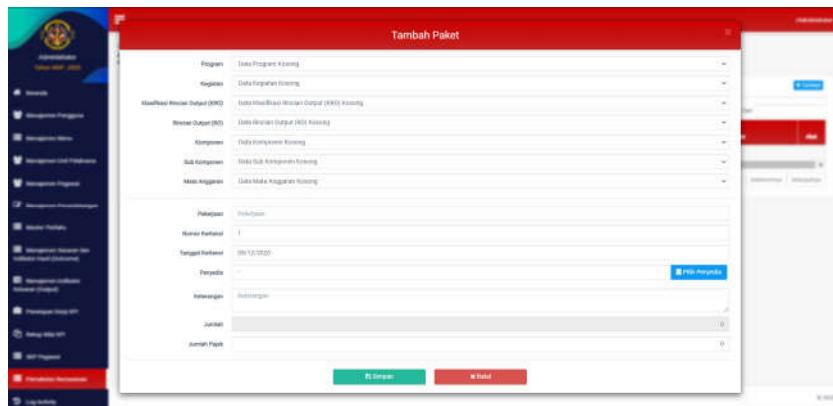
The screenshot shows the same 'Pemaketan Remunerasi' page as before, but now it displays data. The 'Dari Tanggal' is 26/07/2019 and 'Sampai Tanggal' is 28/07/2019. The results table shows 2 entries. The left sidebar remains the same.

Gambar 48. Filter Tanggal Pemaketan Remunerasi

➤ **Tambah Pemaketan Remunerasi**

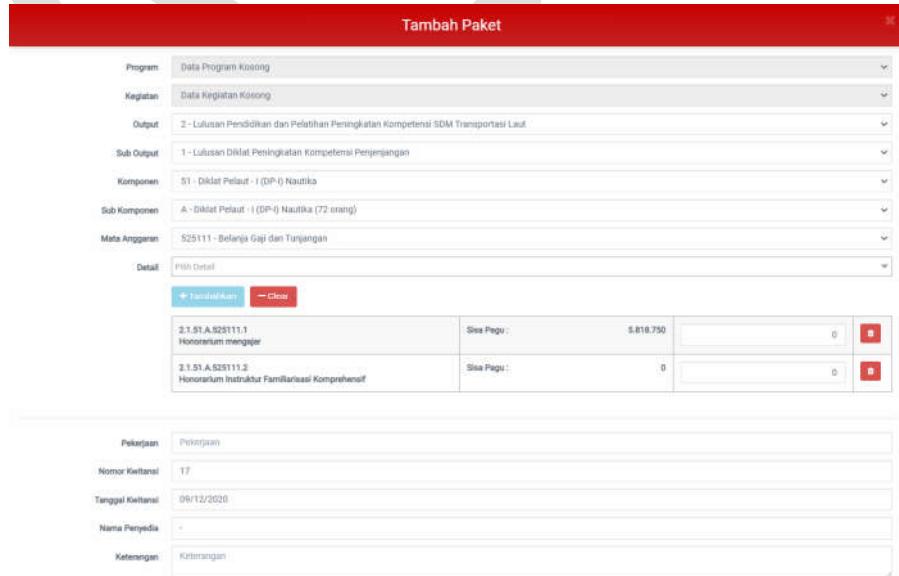
Apabila ingin menambah Pemaketan baru, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “**Tambah**” yang ada pada atas tabel 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Gambar 49. Tambah Pemaketan Remunerasi

3. Pilih kode POK dari program sampai detail dan Isikan Form yang di perlu diisi kemudian klik tombol “**Simpan**”. Untuk pemilihan POK anda dapat mengisinya lebih dari 1 detail kegiatan. Pada setiap detail anda harus mengisikan jumlah transaksi seperti pada gambar di bawah ini :

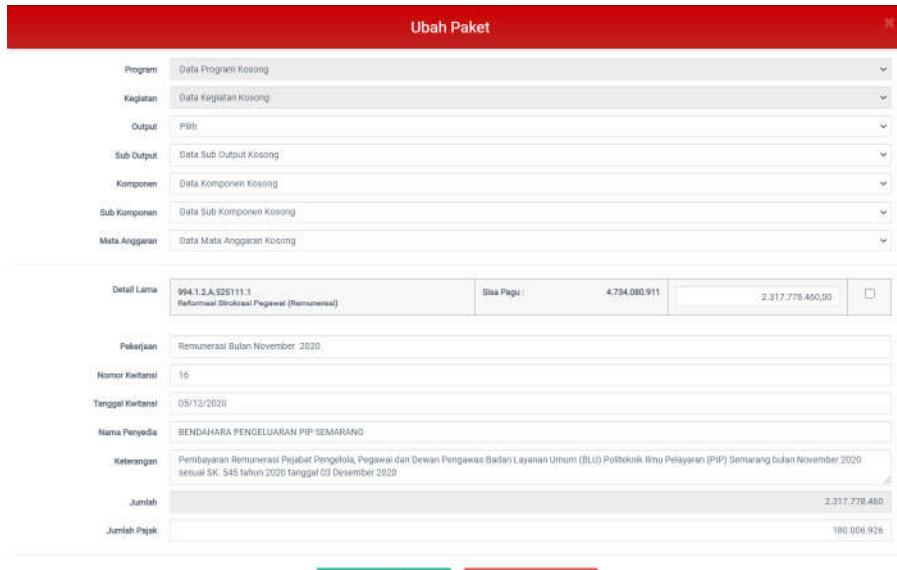


Gambar 50. Pilih Kode POK Tambah Pemaketan Remunerasi

➤ **Ubah Pemaketan Remunerasi**

Apabila ingin mengubah Pemaketan Remunerasi, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol ubah di kolom aksi 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Program	Data Program Kosong
Kegiatan	Data Kegiatan Kosong
Output	Pih
Sub Output	Data Sub Output Kosong
Komponen	Data Komponen Kosong
Sub Komponen	Data Sub Komponen Kosong
Mata Anggaran	Data Mata Anggaran Kosong

Detail Lama	Bisa Pagu	Jumlah
994.1.2.A.525111.1 Reformasi Bioklasifikasi Pegawai (Remunerasi)	4.734.080.911	2.317.778.460,00

Pelebaran	Remunerasi Bulan November 2020
Nomor Kwitansi	16
Tanggal Kwitansi	05/12/2020
Nama Penyedia	BENDAHARA PENGETUARAN PIP SEMARANG
Keterangan	Pembayaran Remunerasi Pejabat Pengelola, Pegawai dan Dewan Pengawas Badan Layanan Umum (BLU) Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang bulan November 2020 sejumlah SK. 545 tahun 2020 tanggal 03 Desember 2020
Jumlah	2.317.778.460
Jumlah Pajak	180.006.926

 Simpan  Batal

Gambar 51. Ubah Pemaketan Remunerasi

3. Isikan Form tampilan yang di perlu diisi kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **Hapus Pemaketan Remunerasi**

Apabila ingin menghapus Pemaketan Remunerasi, lakukan langkah berikut.

1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi 
2. Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :



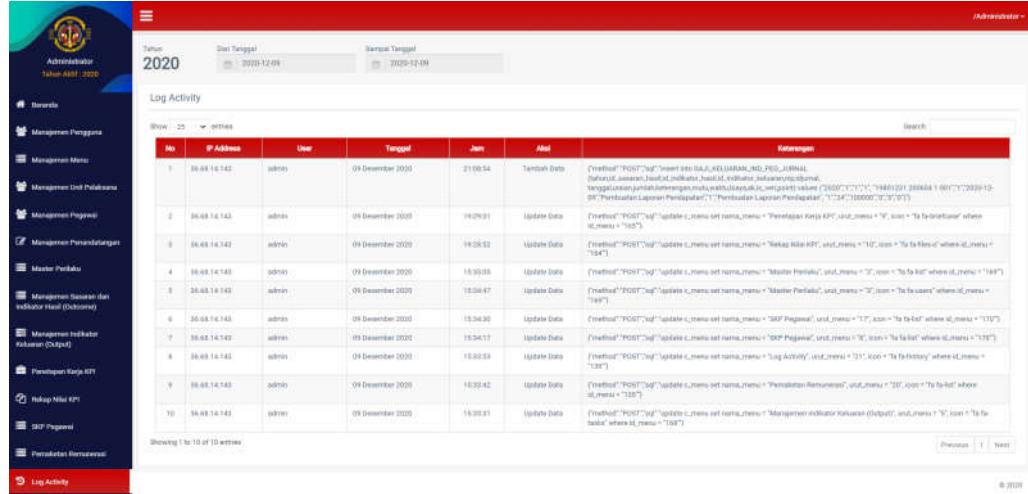
Gambar 52. Hapus Pemaketan Remunerasi

3. Klik “OK”

O. Log Activity

Menu “Log Activity” merupakan menu yang digunakan untuk memonitoring log aktifitas dari penggunaan aplikasi remunerasi ini. Anda dapat mengakses menu ini

dengan meng klik menu  **Log Activity**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



The screenshot shows a table titled 'Log Activity' with columns: No, IP Address, User, Tanggal, Jam, Aktif, and Keterangan. The table contains 10 entries, each with a detailed description of the log entry. The 'Tanggal' column shows dates from 09 Desember 2020 to 10 Desember 2020. The 'Jam' column shows times from 11:06:54 to 12:00:31. The 'Aktif' column shows 'Update Data' for all entries. The 'Keterangan' column displays the raw SQL queries used for each update.

No	IP Address	User	Tanggal	Jam	Aktif	Keterangan
1	36.88.14.142	admin	09 Desember 2020	11:06:54	Update Data	(Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'KELUARAN_RDP_PEG_JENWA4' where id_menu = '2';) OR (Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Pembatalan Laporan Penitipuan' where id_menu = '13';)
2	36.88.14.142	admin	09 Desember 2020	14:02:01	Update Data	(Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Pembatalan Karya KPI' where id_menu = '10';) OR (Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Bukti Karya KPI' where id_menu = '11';)
3	36.88.14.142	admin	09 Desember 2020	14:08:52	Update Data	(Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Perbaikan Penitipuan' where id_menu = '12';)
4	36.88.14.143	admin	09 Desember 2020	18:59:58	Update Data	(Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Master Penitipuan' where id_menu = '3';) OR (Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Master Penitipuan' where id_menu = '2';)
5	36.88.14.143	admin	09 Desember 2020	18:06:47	Update Data	(Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Master Penitipuan' where id_menu = '3';) OR (Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Master Penitipuan' where id_menu = '2';)
6	36.88.14.143	admin	09 Desember 2020	18:34:30	Update Data	(Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'SKP Pegawai' where id_menu = '17';) OR (Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'SKP Pegawai' where id_menu = '16';)
7	36.88.14.143	admin	09 Desember 2020	19:34:17	Update Data	(Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'SKP Pegawai' where id_menu = '17';) OR (Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'SKP Pegawai' where id_menu = '16';)
8	36.88.14.143	admin	09 Desember 2020	18:00:33	Update Data	(Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Log Activity' where id_menu = '13';) OR (Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Log Activity' where id_menu = '13';)
9	36.88.14.143	admin	09 Desember 2020	18:55:42	Update Data	(Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Pembatalan Remunerasi' where id_menu = '10';) OR (Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Pembatalan Remunerasi' where id_menu = '10';)
10	36.88.14.143	admin	09 Desember 2020	18:00:31	Update Data	(Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Management Indikator Kuesian (Output)' where id_menu = '11';) OR (Method:"POST"/sql"/update c_menu set nama_menu = 'Management Indikator Kuesian (Output)' where id_menu = '11';)

Gambar 53. Halaman Log Activity