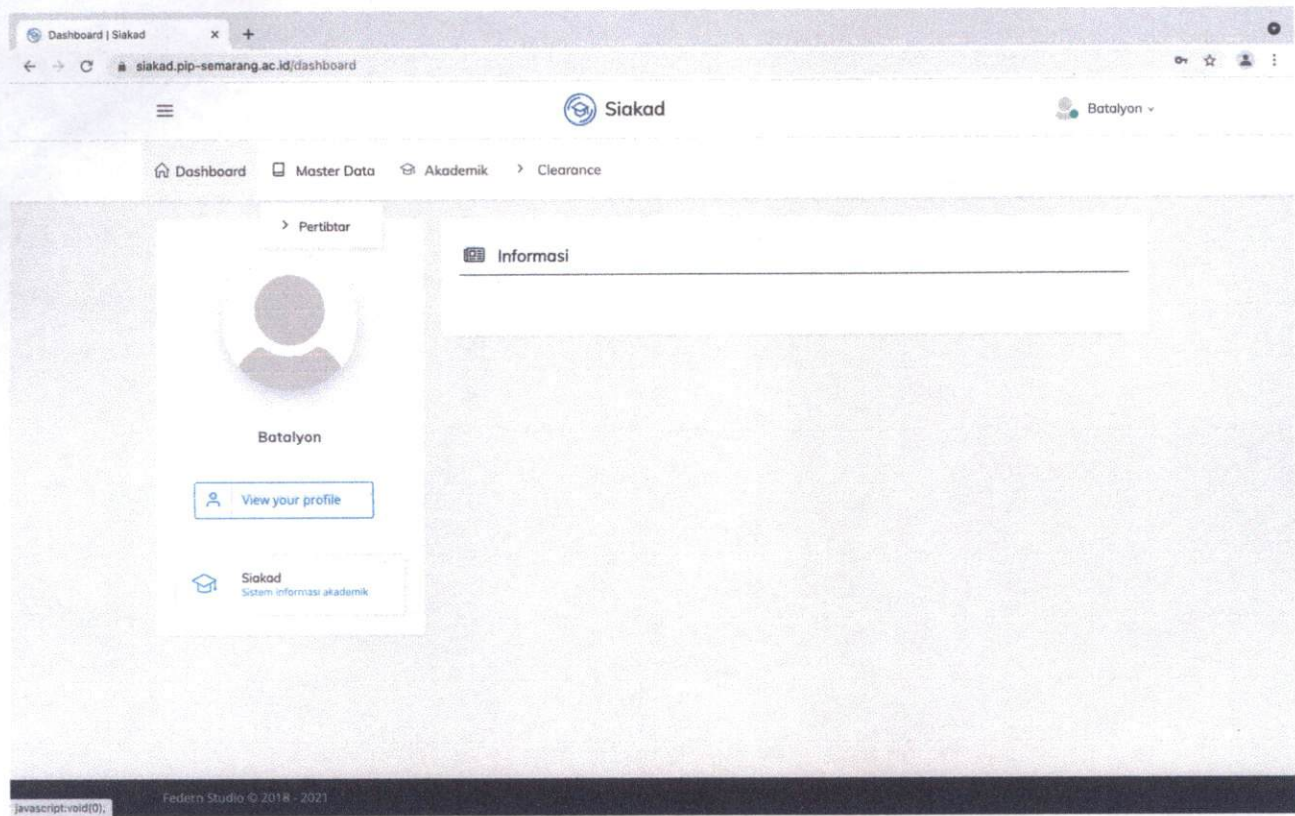


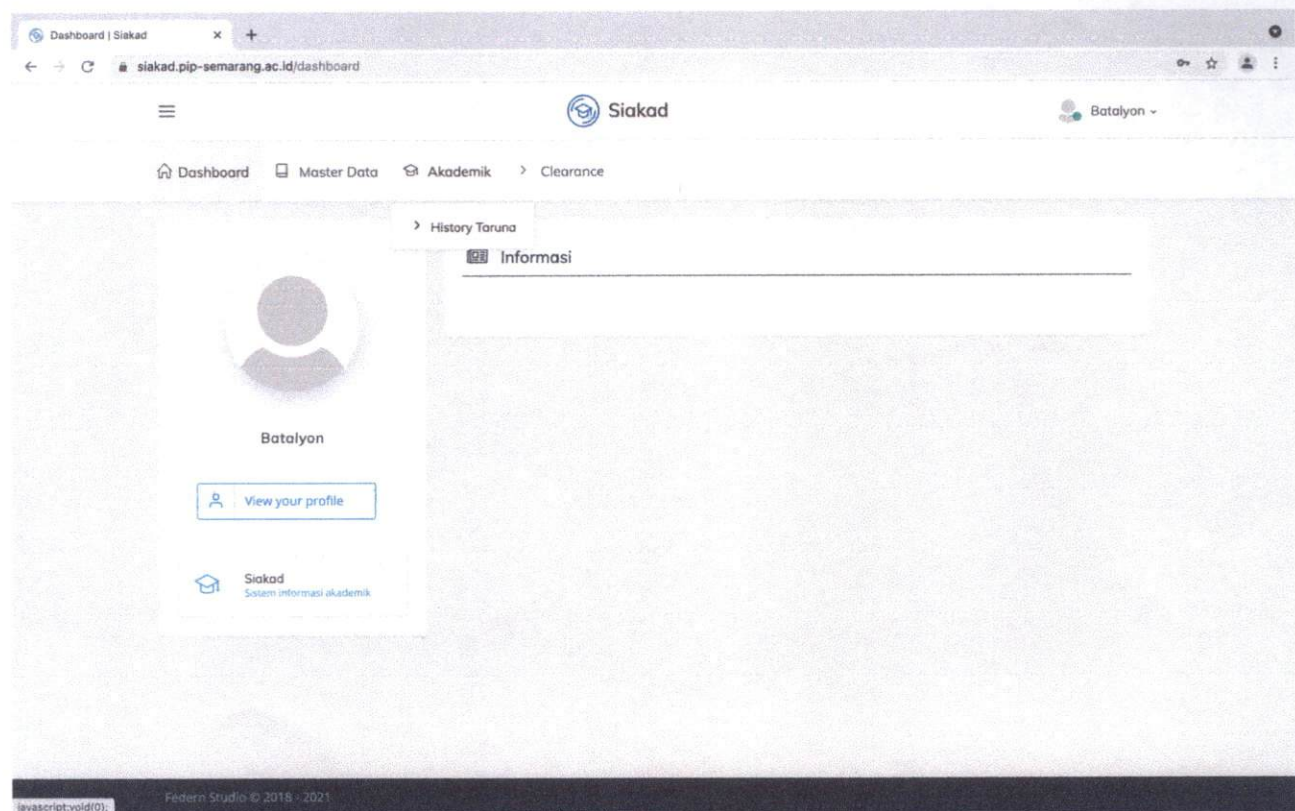
Clearance Out

Batalyon

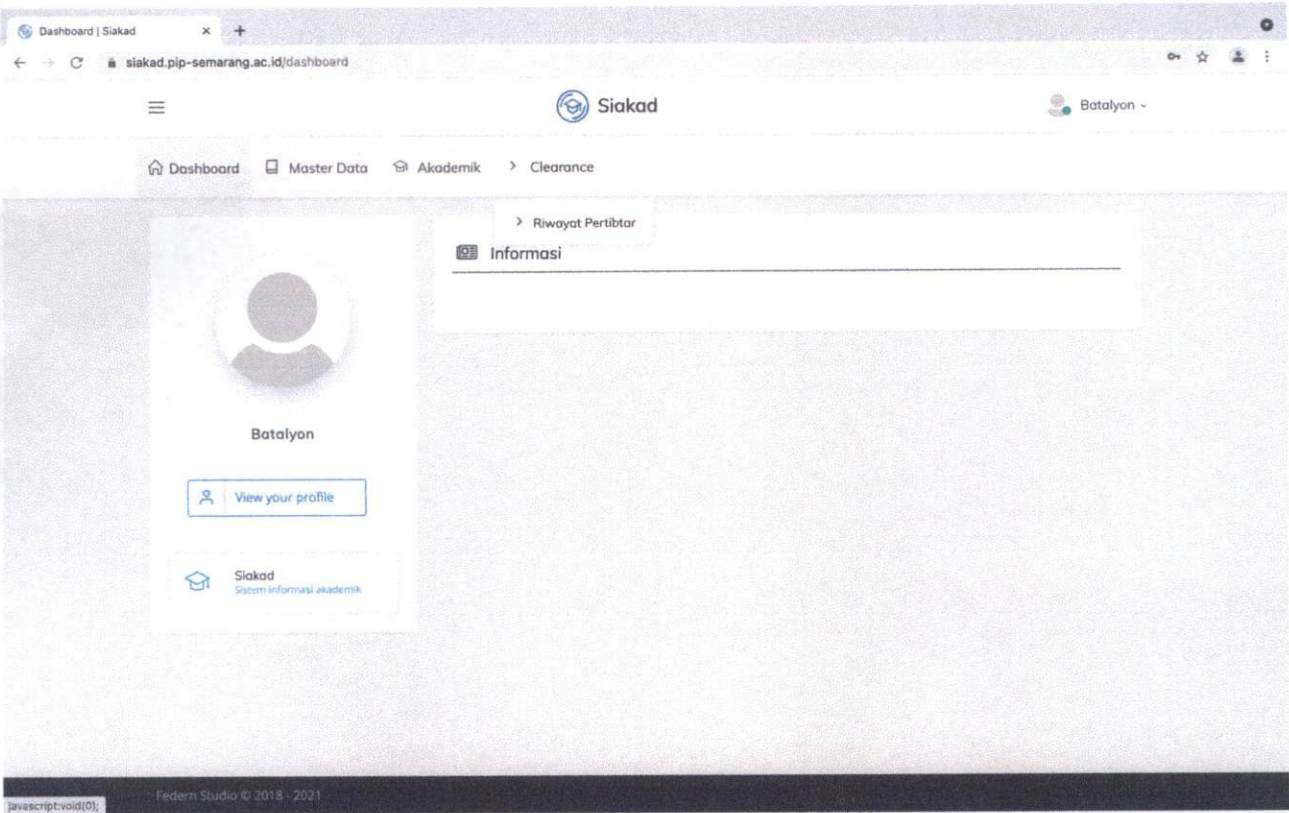
1. Halaman Home Batalyon



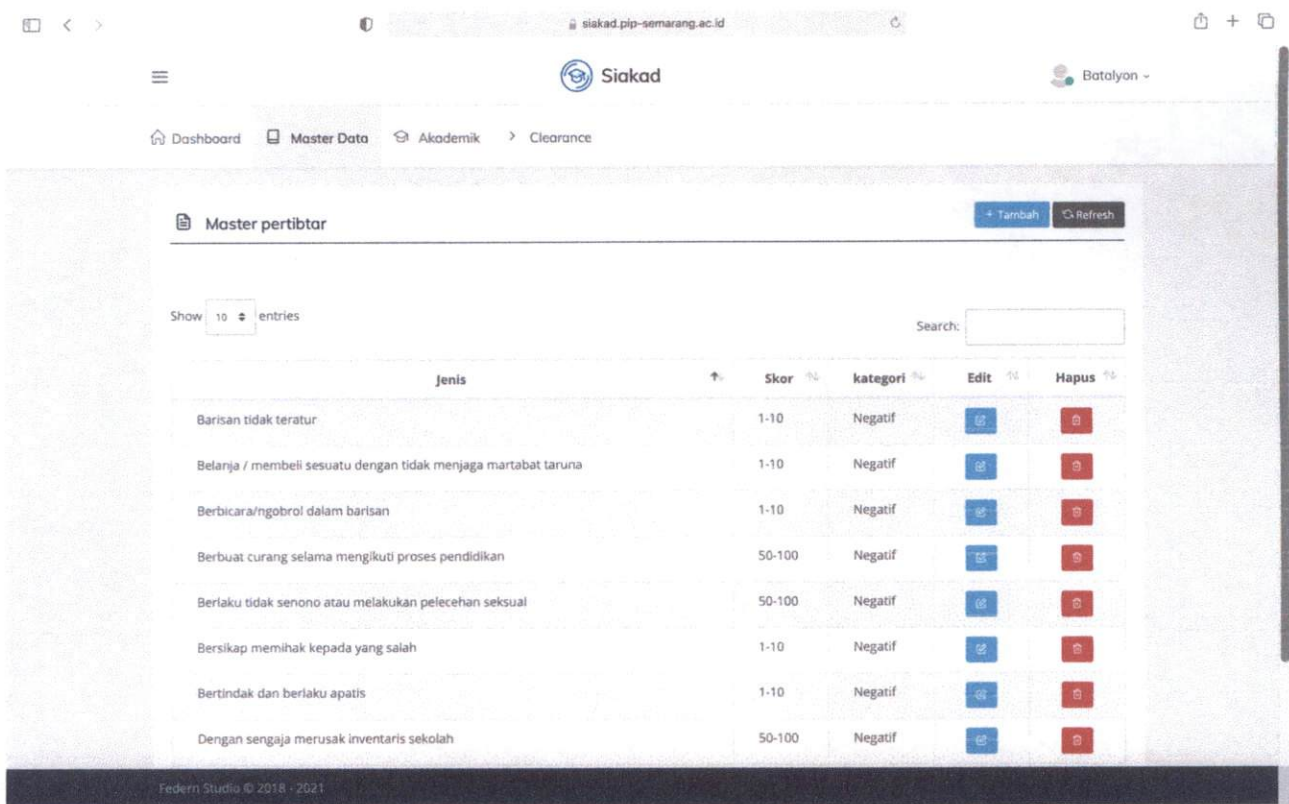
2. Menu Akademik



3. Menu Clearance



4. Master Data Pertibtar



5. Tambah Data Pertibtar

slakad.pip-semarang.ac.id

Botolyon

Form Pertibtar

Jenis

Skor

Kategori

Dashboard Master Data

Master pertibtar

Show 10 entries

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

Search

Footer Studio © 2015 - 2021

6. Edit Pertibtar

slakad.pip-semarang.ac.id

Botolyon

Form Pertibtar

Jenis

Skor

Kategori

Dashboard Master Data

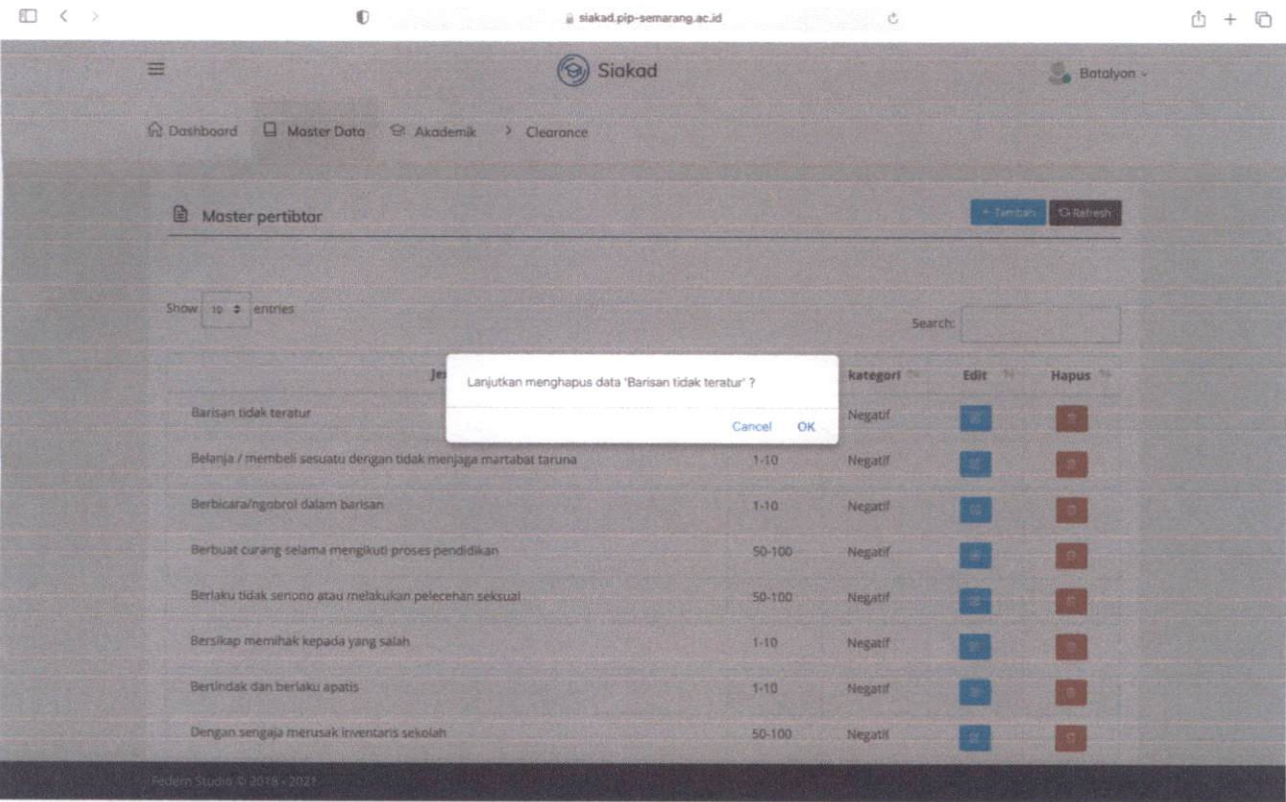
Master pertibtar

Show 10 entries

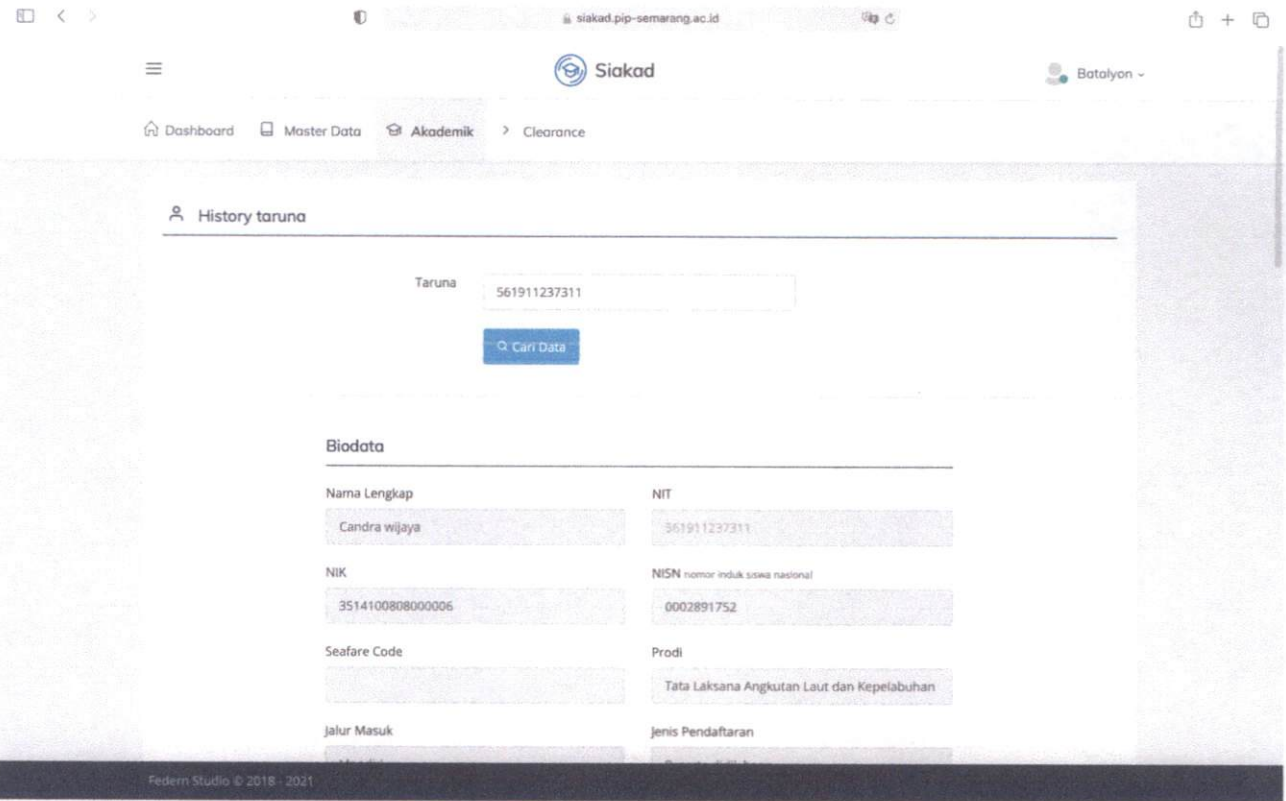
		Kategori	Edit	Hapus
Barisan tidak teratur	1-10	Negatif	Edit	Hapus
Belanja / membeli sesuatu dengan tidak menjaga martabat taruna	1-10	Negatif	Edit	Hapus
Berbicara/ngobrol dalam barisan	1-10	Negatif	Edit	Hapus
Berbuat curang selama mengikuti proses pendidikan	50-100	Negatif	Edit	Hapus
Berlaku tidak senono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

Search

7. Hapus Master Pertibtar



8. Menu Histry Taruna (1)



9. Menu History Taruna (2)

<

>

siakad.pip-semarang.ac.id

+

Dashboard

Master Data

Akademik

> Clearance

Kelurahan

Watuagung

Jalan

RT

RW

jl. Taman Safari 2 Prigen

01

04

Golongan Darah

Penerima KPS kartu perlindungan sosial

B

Informasi Orang Tua

NIK Ayah

Nama Ayah

3514102706630004

Nasuwil

Pekerjaan Ayah

Telepon Ayah

98

085706775595

NIK Ibu

Nama Ibu

3514105207650004

Timbul Yulantini

Pekerjaan Ibu

Telepon Ibu

3

085706775595

Federn Studio © 2018 - 2021

10. Menu History taruna (3)

<

>

siakad.pip-semarang.ac.id

+

Dashboard

Master Data

Akademik

> Clearance

3

085706775595

Riwayat Pertibtar

Tahun Akademik	NIT	Nama	Prodi	Pertibtar	Skor	Status
----------------	-----	------	-------	-----------	------	--------

Riwayat Orseni

Peralatan	Nit	Nama	Prodi	Tgl Peminjaman	Tgl Kembali	Status
-----------	-----	------	-------	----------------	-------------	--------

Riwayat Asrama

Inventaris	Kondisi	Asrama	Kamar	Keterangan
------------	---------	--------	-------	------------

Federn Studio © 2018 - 2021

11. Riwayat Pertibtar

siakad.pip-semarang.ac.id

Batalyon

DashboardMaster DataAkademik> Clearance

Riwayat Pertibtar

+ Tambah↻ Refresh

Tahun Akademik

2020/2021 - GASAL

Lihat

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		

Federn Studio © 2018 - 2021

12. Aksi Clear Pertibtar

siakad.pip-semarang.ac.id

Batalyon

DashboardMaster DataAkademik> Clearance

Riwayat Pertibtar

+ Tambah↻ Refresh

Tahun Akademik

2020/2021 - GASAL

Lihat

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		

Federn Studio © 2018 - 2021

13. Hapus Pertibtar

siakad.pip-semarang.ac.id

Batalyon

DashboardMaster DataAkademikClearance

Riwayat Pertibtar

+ TambahRefresh

Tahun Akademik2020/2021 - GASAL

Lihat

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		

Federn Studio © 2018 - 2021

14. Form Tambah Riwayat Pertibtar

siakad.pip-semarang.ac.id

Batalyon

DashboardMaster DataAkademikClearance

Form Riwayat Pertibtar

Tahun Akademik

Select an Option

Jurusan

Select an Option

Angkatan

Select an Option

Taruna

None selected

Pertibtar

Select an Option

Skor

SimpanTutup

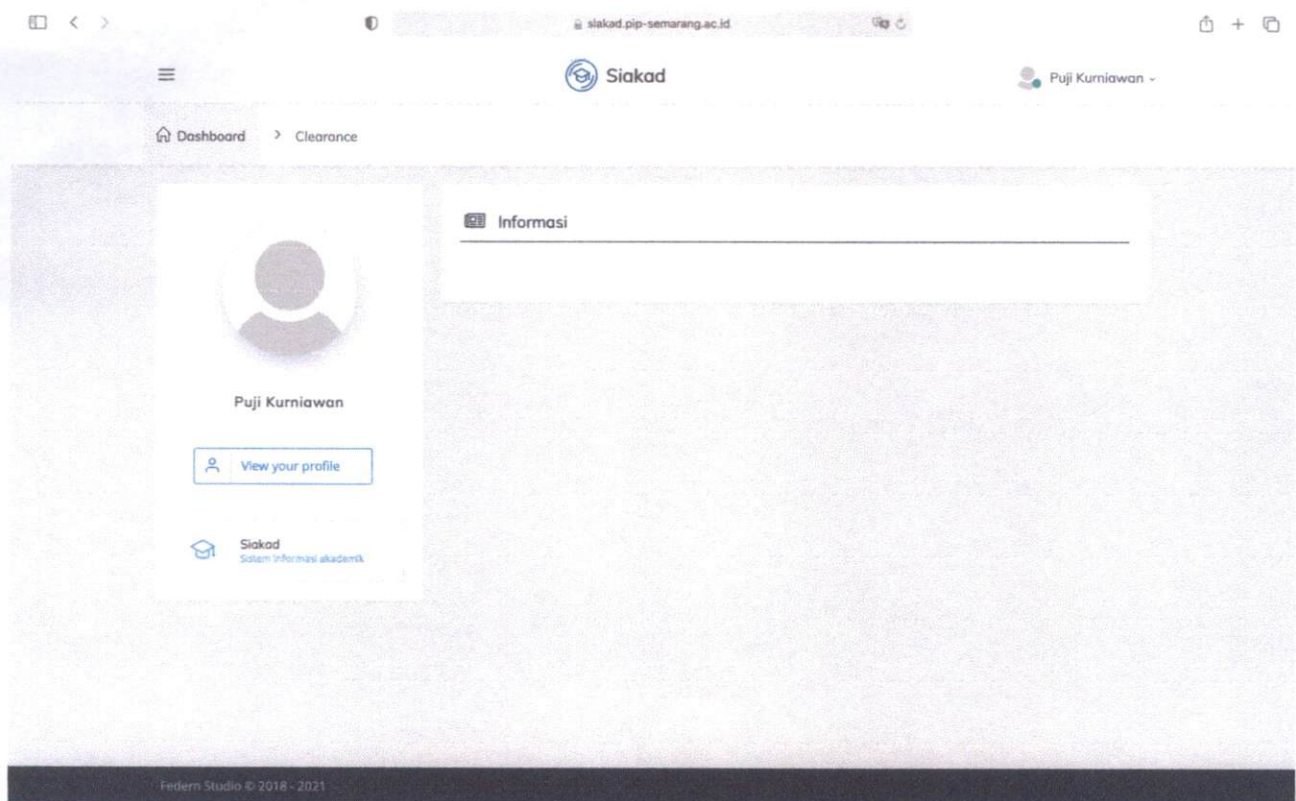
Tahun Akademik	NIT	Nama	Prodi	Pertibtar	Skor	Status	Aksi	Hapus
2020/2021 - GASAL	551811316715	EKA PUJI UTAMI	Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan	Tidak mematuhi ketentuan sebagai pemegang izin kegiatan akademik dan non akademik	4	Clear		

Federn Studio © 2018 - 2021

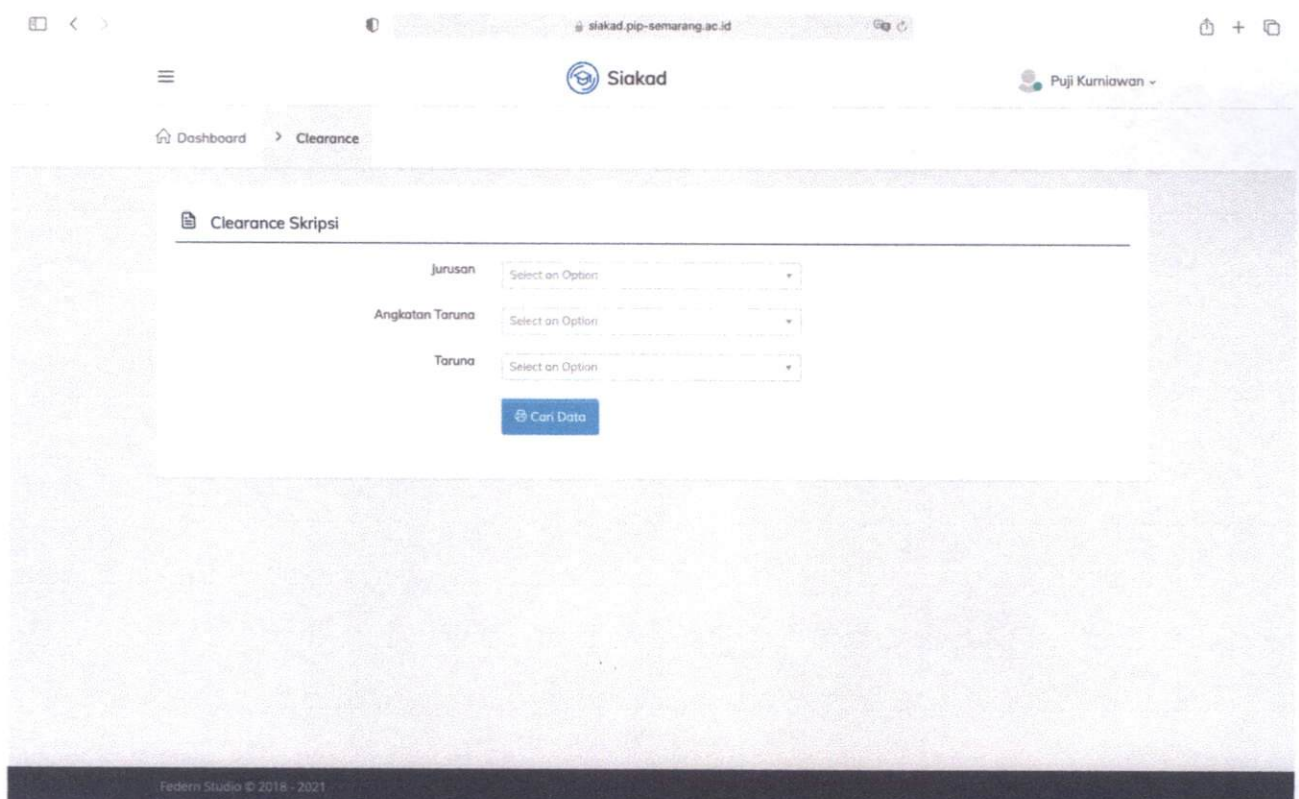
Clearance Online

Perpustakaan

1. Menu Clearance Perpustakaan



2. Form Clearance Skripsi



3. Pencarian Data Clearance Skripsi (1)

siakad.pip-semarang.ac.id

Puji Kurniawan

Dashboard

Clearance

Clearance Skripsi

Jurusan

Nautika

Angkatan Taruna

Angkatan 53 [2016/2017 - GASAL]

Taruna

531611105902 - ARIEF PRADANA PUTRA

Cari Data

Persyaratan Clearance:

1. File Skripsi Fulltext dan Open Access

2. File Prosiding

3. Surat Pernyataan Publikasi

Nama	NIT	Status Clearance	Tanggal Buat	Tanggal Ubah
------	-----	------------------	--------------	--------------

Fedem Studio © 2018 - 2021

4. Pencarian Data Clearance Skripsi (2)

siakad.pip-semarang.ac.id

Puji Kurniawan

Dashboard

Clearance

Clearance Skripsi

Jurusan

Nautika

Angkatan Taruna

Angkatan 53 [2016/2017 - GASAL]

Taruna

531611105902 - ARIEF PRADANA PUTRA

Cari Data

Persyaratan Clearance:

1. File Skripsi Fulltext dan Open Access

2. File Prosiding

3. Surat Pernyataan Publikasi

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

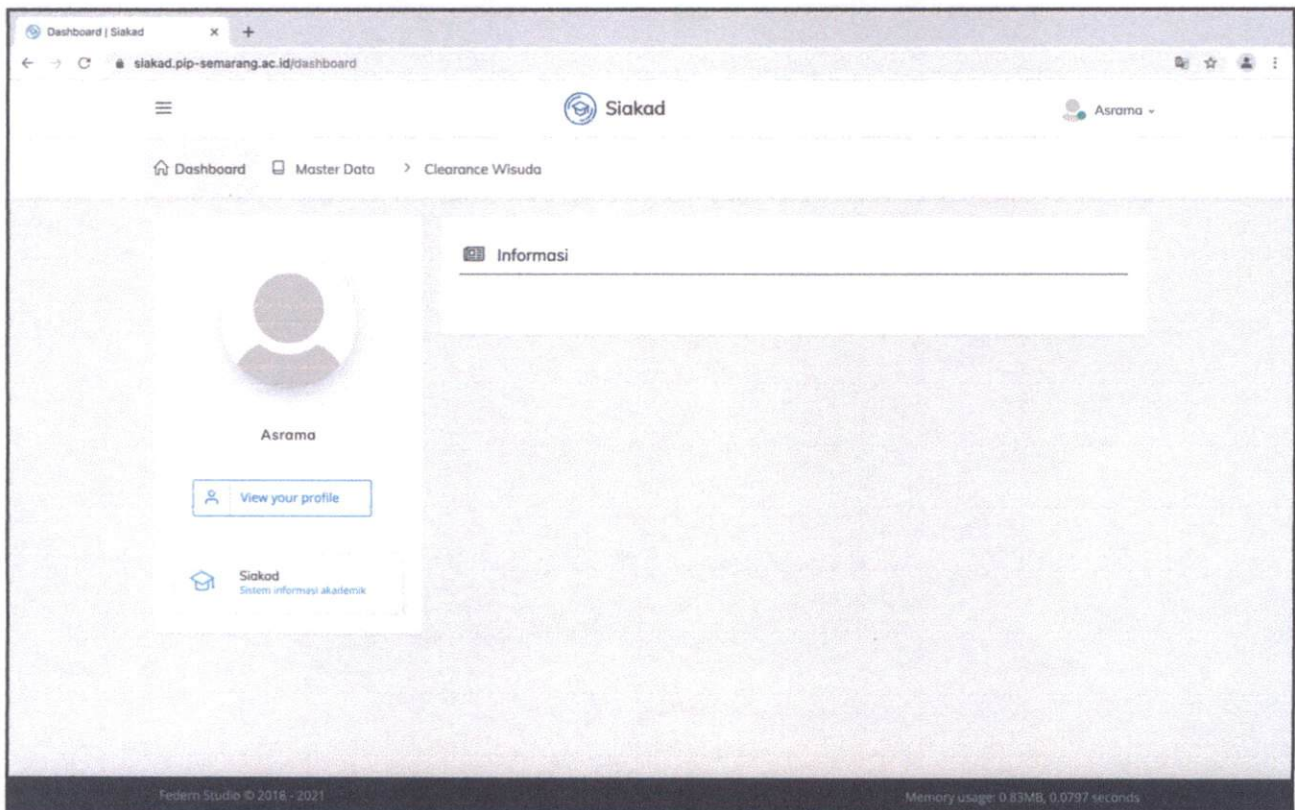
Fedem Studio © 2018 - 2021

Clearance Online Asrama

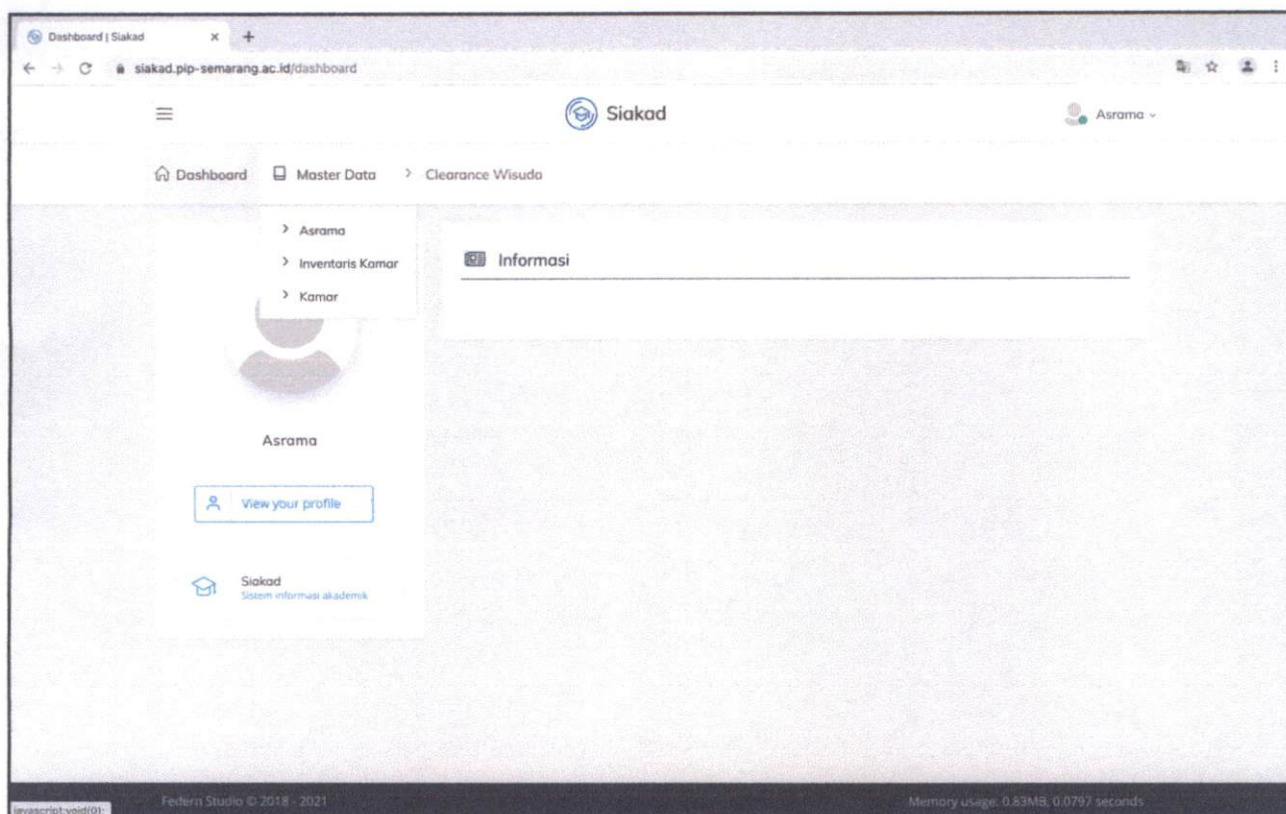
Menu clearance online asrama

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

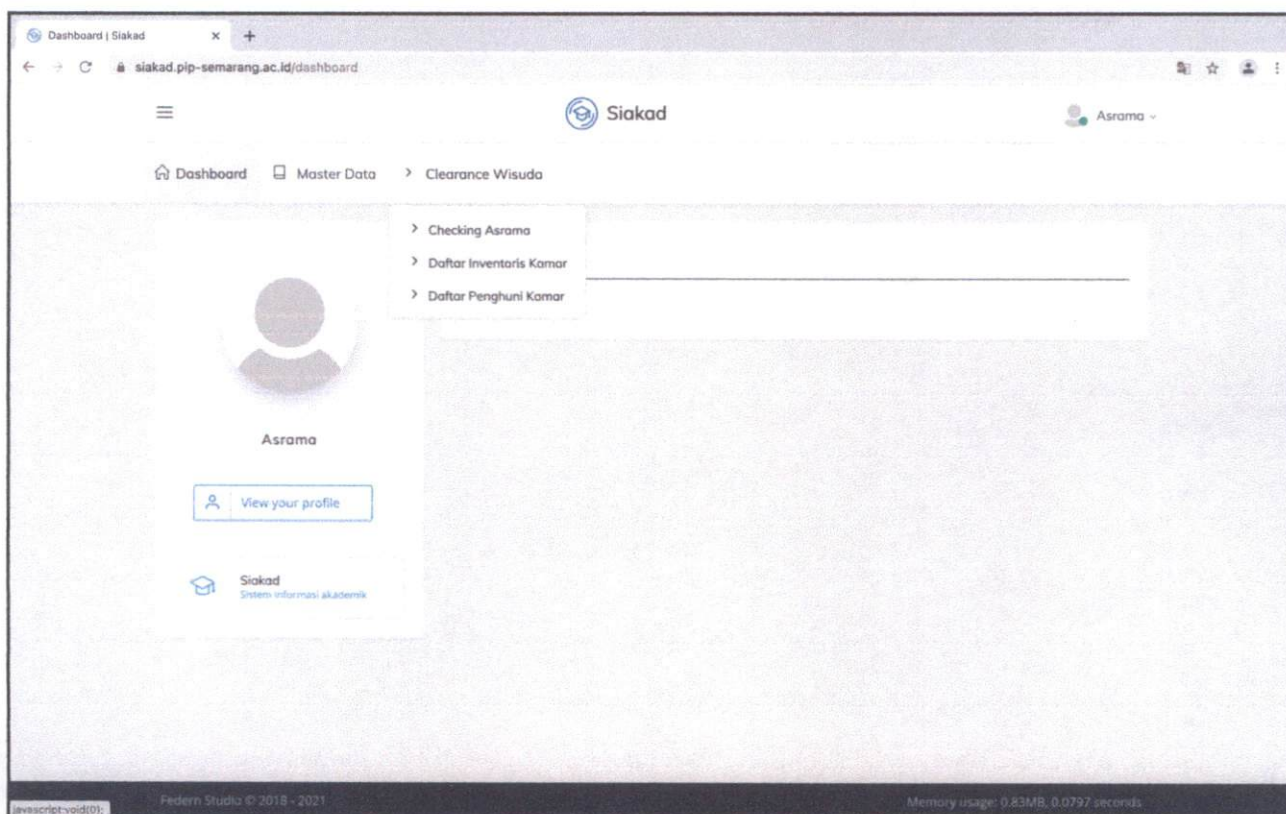
Halaman Depan



Menu Clearance Asrama (1)



Menu Clearance Asrama (2)



Master Asrama

- Daftar data asrama

The screenshot shows the 'Master asrama' page in the Siakad application. The page has a header with the Siakad logo and a user profile 'Asrama'. The breadcrumb trail is 'Dashboard > Master Data > Clearance Wisuda'. The main content area is titled 'Master asrama' and includes a '+ Tambah' button and a 'Refresh' icon. Below this, there is a 'Show 10 entries' filter and a search bar. The data is presented in a table with columns: 'Nama asrama', 'Kode', 'Edit', and 'Hapus'. The table contains 7 entries, each with a name, a code, and corresponding edit and delete icons. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 7 of 7 entries' and 'Previous 1 Next'. The footer includes 'Federn Studio © 2018 - 2021' and 'Memory usage: 0.85MB, 0.0737 seconds'.

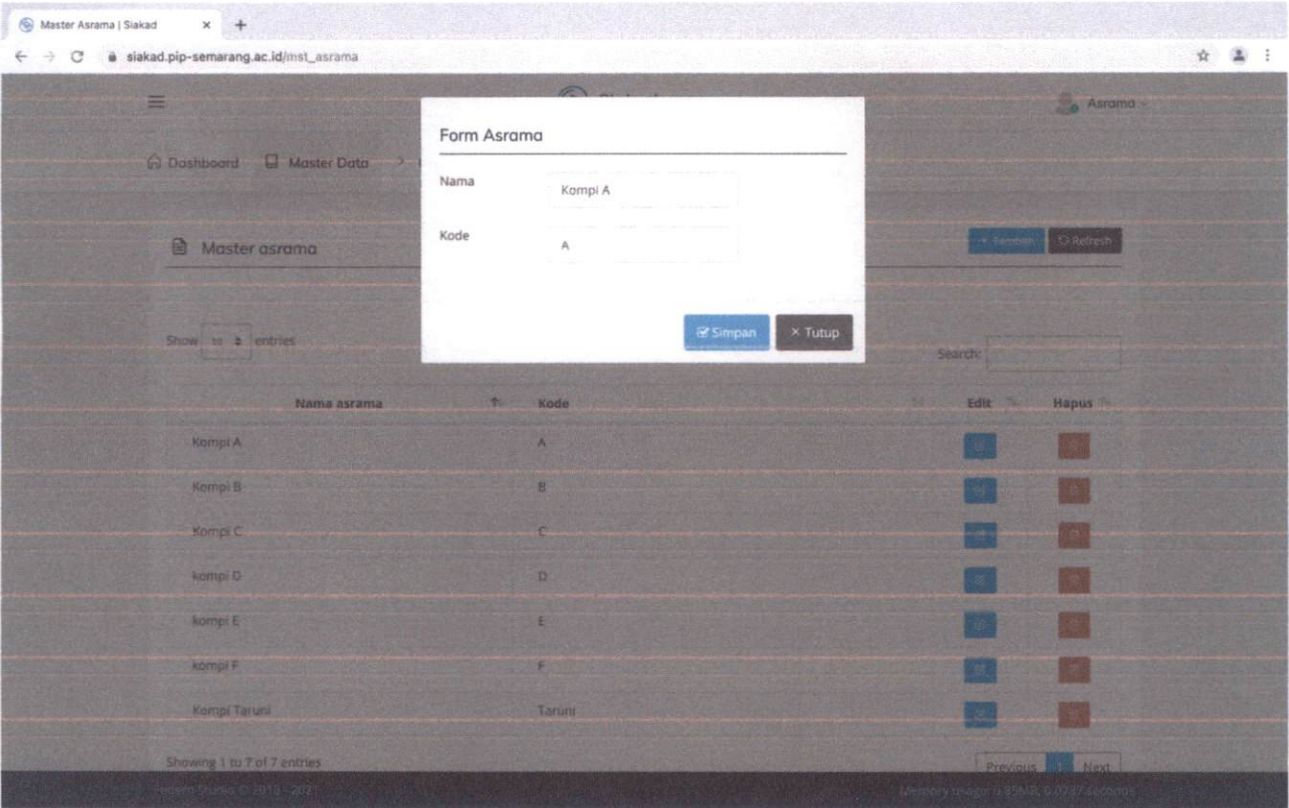
Nama asrama	Kode	Edit	Hapus
Kompi A	A		
Kompi B	B		
Kompi C	C		
kompi D	D		
kompi E	E		
kompi F	F		
Kompi Taruni	Taruni		

- Form tambah data asrama

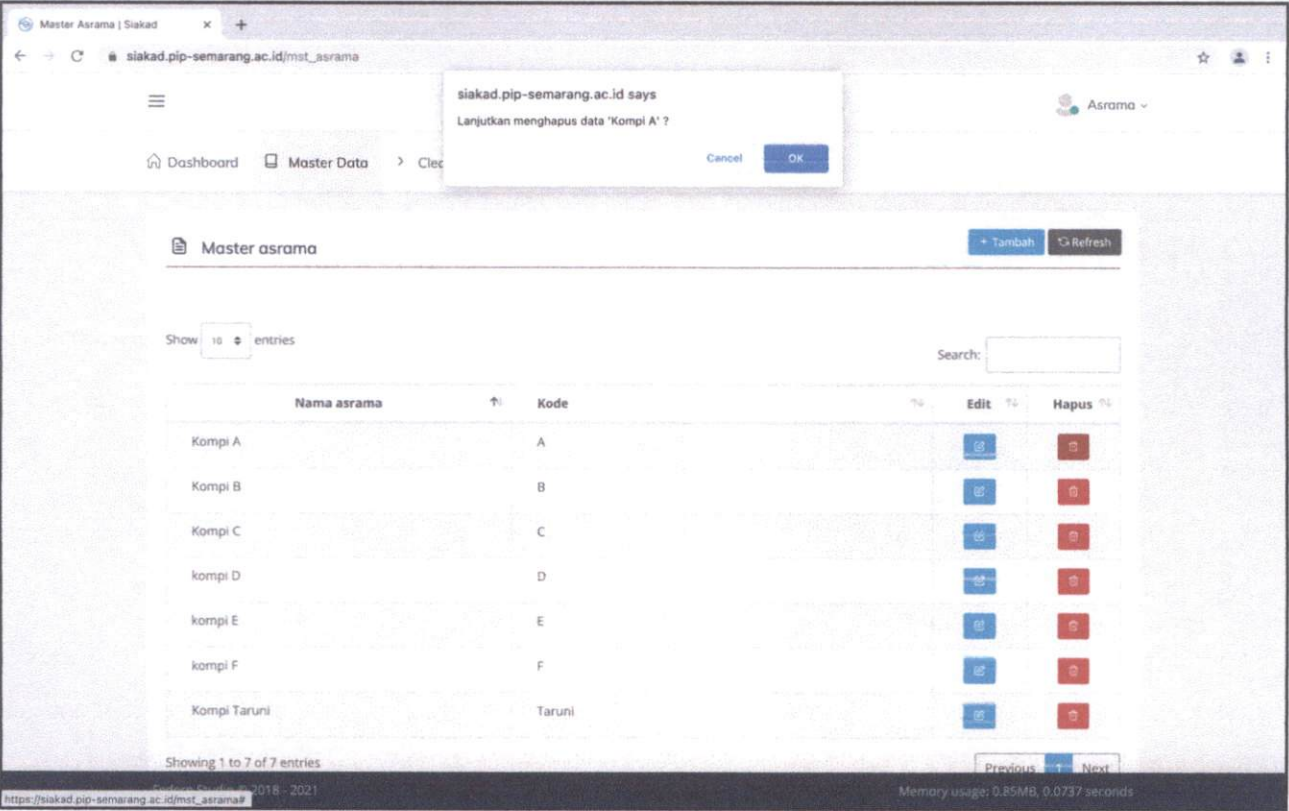
The screenshot shows the same 'Master asrama' page as before, but with a 'Form Asrama' modal open in the center. The modal has two input fields: 'Nama' with the placeholder text 'Masukkan nama asrama' and 'Kode' with the placeholder text 'Masukkan kode asrama'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close). The background content, including the table and pagination, is visible but slightly dimmed.

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 edit data asrama



Konfirmasi Hapus Data asrama



Master Inventaris Kamar

- Daftar data inventaris kamar

The screenshot shows the 'Master Inventaris Kamar' page in a web application. The page has a header with the 'Siakad' logo and a user profile 'Asrama'. The main content area displays a table of room inventory items. The table has columns for 'Nama Kamar', 'Kode', 'Edit', and 'Hapus'. The data rows include 'Akrilik', 'Bantal', 'Cermin Kamar', 'Exhaust Fan', 'Handle Pintu Kamar', 'Jemuran', 'Jendela Blok', and 'Kaca Nako'. There are also buttons for '+ Tambah' and 'Refresh' at the top right of the table area.

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 tambah data inventaris kamar

The screenshot shows the 'Master Inventaris Kamar' page with a modal form titled 'Form Inventaris Kamar' open. The form has two input fields: 'Nama' with the placeholder text 'Masukkan nama inventaris' and 'Kode' with the placeholder text 'Masukkan kode inventaris'. There are buttons for '+ Tambah', 'Refresh', 'Simpan', and 'Tutup' on the form. The background shows the same table of room inventory items as the previous screenshot.

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 edit data inventaris Kamar

Master Inventaris Kamar | Siakad

siakad.pip-semarang.ac.id/mst_inventaris Kamar

Dashboard Master Data

Master Inventaris Kamar

Show 10 entries

Form Inventaris Kamar

Nama: Akrilik

Kode: 12

Simpan Tutup

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

Master Inventaris Kamar | Siakad

siakad.pip-semarang.ac.id/mst_inventaris Kamar

Dashboard Master Data

Master Inventaris Kamar

Show 10 entries

Search:

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

Cancel OK

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		

Memory usage: 0.88MB, 0.0967 seconds

Master Kamar

- Daftar data kamar

The screenshot shows the 'Master Kamar' page in a web application. The page has a header with the 'Siakad' logo and a user profile 'Asrama'. The main content area displays a table of room data. Above the table, there are buttons for '+ Tambah' and 'Refresh', and a search bar. The table has columns for 'Nama Kamar', 'Kode', 'Edit', and 'Hapus'. The data rows list rooms from Kamar 101 to Kamar 108.

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

The screenshot shows the 'Master Kamar' page with a 'Form Kamar' modal open. The modal has fields for 'Nama' and 'Kode', both with placeholder text 'Masukkan nama kamar' and 'Masukkan kode kamar' respectively. At the bottom of the modal are buttons for 'Simpan' and 'Tutup'. The background shows the same table of room data as the previous screenshot.

- Form edit data Kamar

Master Kamar | Siakad

siakad.pip-semarang.ac.id/mst_kamar

Dashboard Master Data

Master Kamar

Show 10 entries

Form Kamar

Nama Kamar 101

Kode 101

Simpan Tutup

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		

Asrama

- Form konfirmasi hapus data Kamar

Master Kamar | Siakad

siakad.pip-semarang.ac.id/mst_kamar

Dashboard Master Data

Master Kamar

Show 10 entries

Search:

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

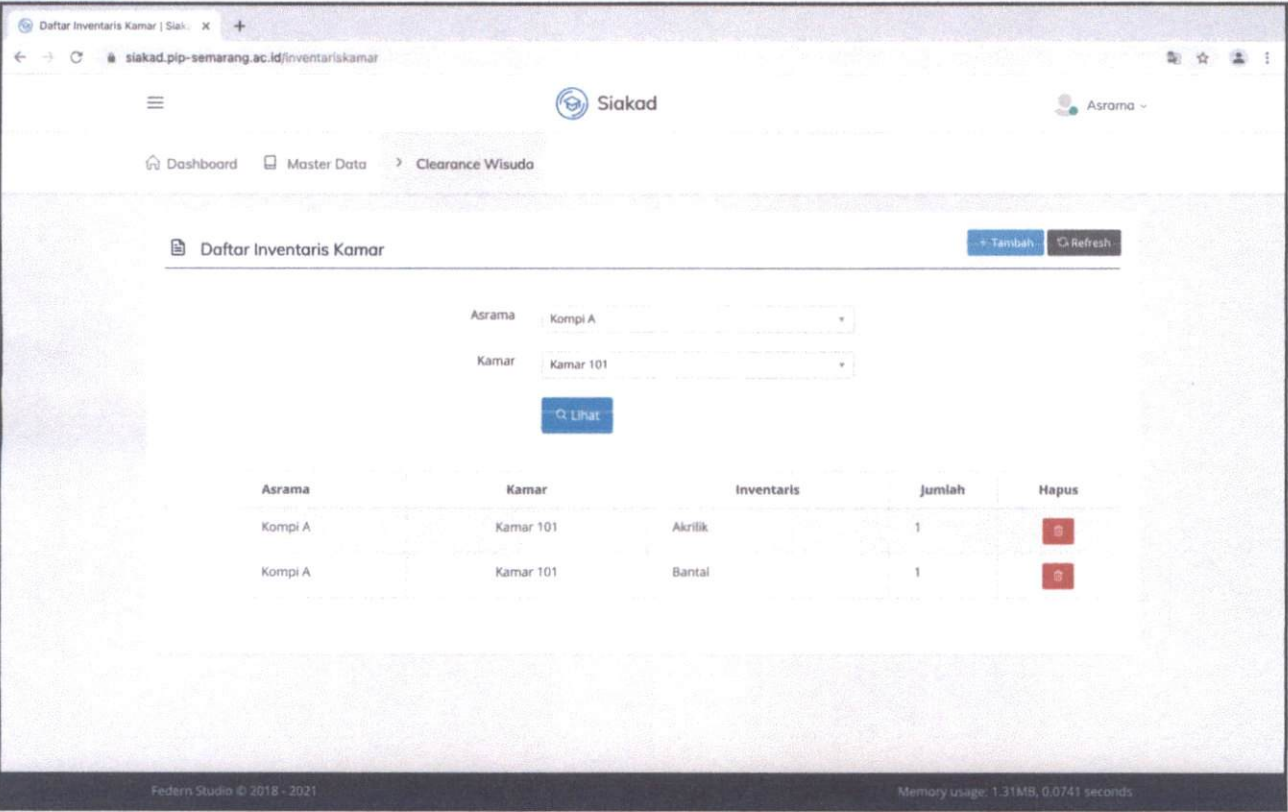
Cancel OK

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		

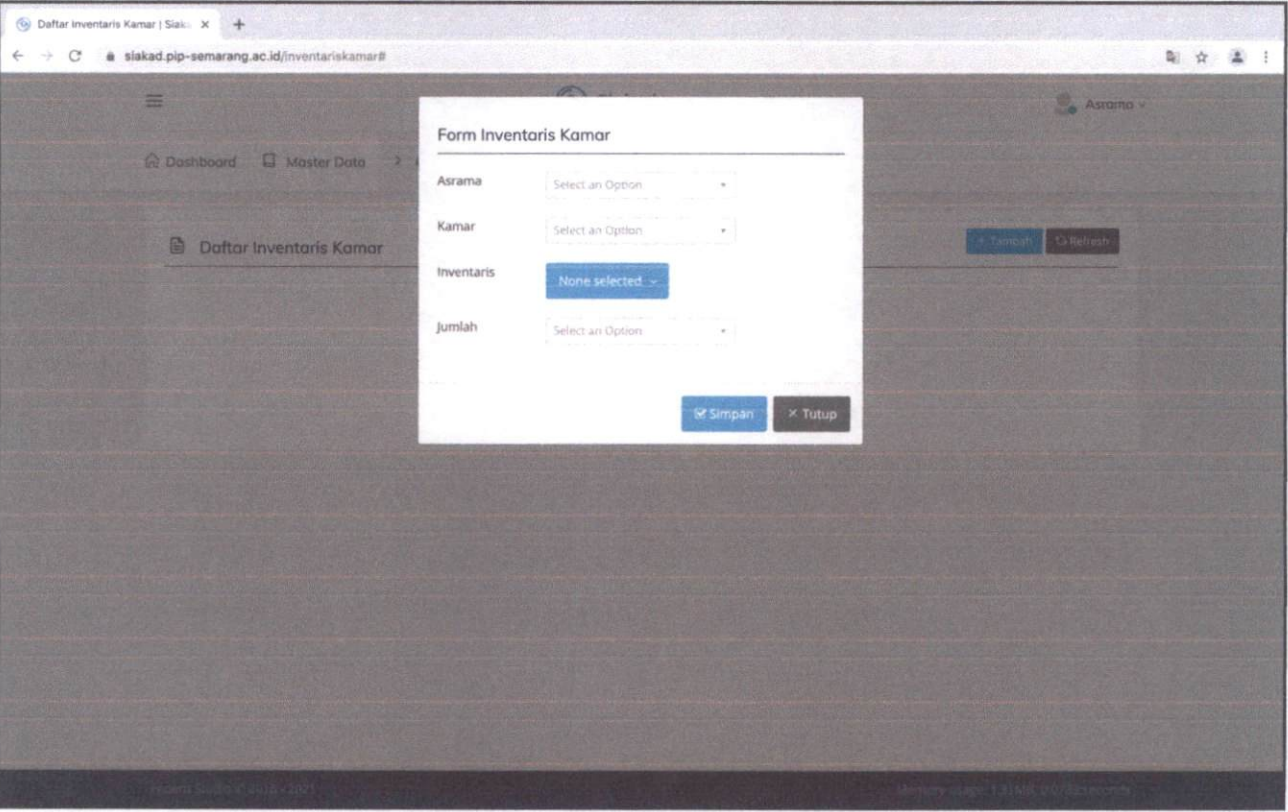
Asrama

Memory usage: 1.02MB, 0.0942 seconds

Data transaksi inventaris kamar



- Form tambah transaksi kamar



- Form hapus transaksi kamar

The screenshot shows a web application interface for 'Daftar Inventaris Kamar'. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'siakad.pip-semarang.ac.id says Lanjutkan menghapus data 'Bantal'?' with 'Cancel' and 'OK' buttons. The background form has two dropdown menus: 'Asrama' set to 'Kompi A' and 'Kamar' set to 'Kamar 101'. Below these is a 'Lihat' button. A table displays the inventory data:

Asrama	Kamar	Inventaris	Jumlah	Hapus
Kompi A	Kamar 101	Akrilik	1	
Kompi A	Kamar 101	Bantal	1	

The footer shows the URL 'https://siakad.pip-semarang.ac.id/inventariskamar' and memory usage '1.31MB, 0.0741 seconds'.

- Form lihat data transaksi Kamar

The screenshot shows the same 'Daftar Inventaris Kamar' form. The 'Asrama' dropdown is set to '- Pilih Asrama' and the 'Kamar' dropdown is set to '- Pilih Kamar'. The 'Lihat' button is visible. The footer shows the copyright 'Federn Studio © 2018 - 2021' and memory usage '1.31MB, 0.0774 seconds'.

- Form penghuni kamar

Daftar Penghuni Kamar Asrama

siakad.pip-semarang.ac.id/penghuni_kamar_asrama

SiakadAsrama

DashboardMaster DataClearance Wisuda

Daftar Penghuni Kamar

+ TambahRefresh

Tahun Akademik

-- Pilih Tahun Akademik

Asrama

-- Pilih Asrama

Kamar

-- Pilih Kamar

Lihat

- Data penghuni kamar

Daftar Penghuni Kamar Asrama

siakad.pip-semarang.ac.id/penghuni_kamar_asrama

SiakadAsrama

DashboardMaster DataClearance Wisuda

Daftar Penghuni Kamar

+ TambahRefresh

Tahun Akademik

2020/2021 - GASAL

Asrama

Kompi A

Kamar

Kamar 101

Lihat

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	

- Form tambah penghuni kamar

Daftar Penghuni Kamar Asrama

siakad.pip-semarang.ac.id/penghuni_kamar_asrama

Siakad

Asrama

DashboardMaster Data> Clearance Wisuda

Daftar Penghuni Kamar

TambahRefresh

Tahun Akademik2020/2021 - GASAL

AsramaKompi A

KamarKamar 101

Lihat

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, 0.0775 seconds

- Form hapus data penghuni kamar

Daftar Penghuni Kamar Asrama

siakad.pip-semarang.ac.id/penghuni_kamar_asrama

Siakad

Asrama

DashboardMaster Data> Clearance Wisuda

Daftar Penghuni Kamar

TambahRefresh

Tahun Akademik2020/2021 - GASAL

AsramaKompi A

KamarKamar 101

Lihat

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

CancelOK

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	

https://siakad.pip-semarang.ac.id/penghuni_kamar_asrama#

Memory usage: 0.9MB, 0.0887 seconds

Checking clearance asrama

- Form checking data asrama

Checking Clearance Asrama

siakad.pip-semarang.ac.id/clearance_asrama

Siakad

Asrama

DashboardMaster DataClearance Wisuda

Clearance Checking

Tahun Akademik

-- Pilih Tahun Akademik

Asrama

-- Pilih Asrama

Kamar

-- Pilih Kamar

Lihat

Fedem Studio © 2018 - 2021

Memory usage: 0.86MB, 0.0756 seconds

- Data checking asrama

Checking Clearance Asrama

siakad.pip-semarang.ac.id/clearance_asrama

Siakad

Asrama

DashboardMaster DataClearance Wisuda

Clearance Checking

Tahun Akademik

2020/2021 - GASAL

Asrama

Kompi A

Kamar

Kamar 101

Lihat

Inventaris	Kondisi	Keterangan	Aksi
Akrilik	-- --		Simpan
Bantal	-- --		Simpan

Fedem Studio © 2018 - 2021

Memory usage: 0.86MB, 0.0756 seconds

- Pengisian kondisi inventaris

Checking Clearance Asrama | x +

siakad.pip-semarang.ac.id/clearance_asrama

Siakad Asrama

Dashboard Master Data > Clearance Wisuda

Clearance Checking

Tahun Akademik: 2020/2021 - GASAL

Asrama: Korpil A

Kamar: Kamar 101

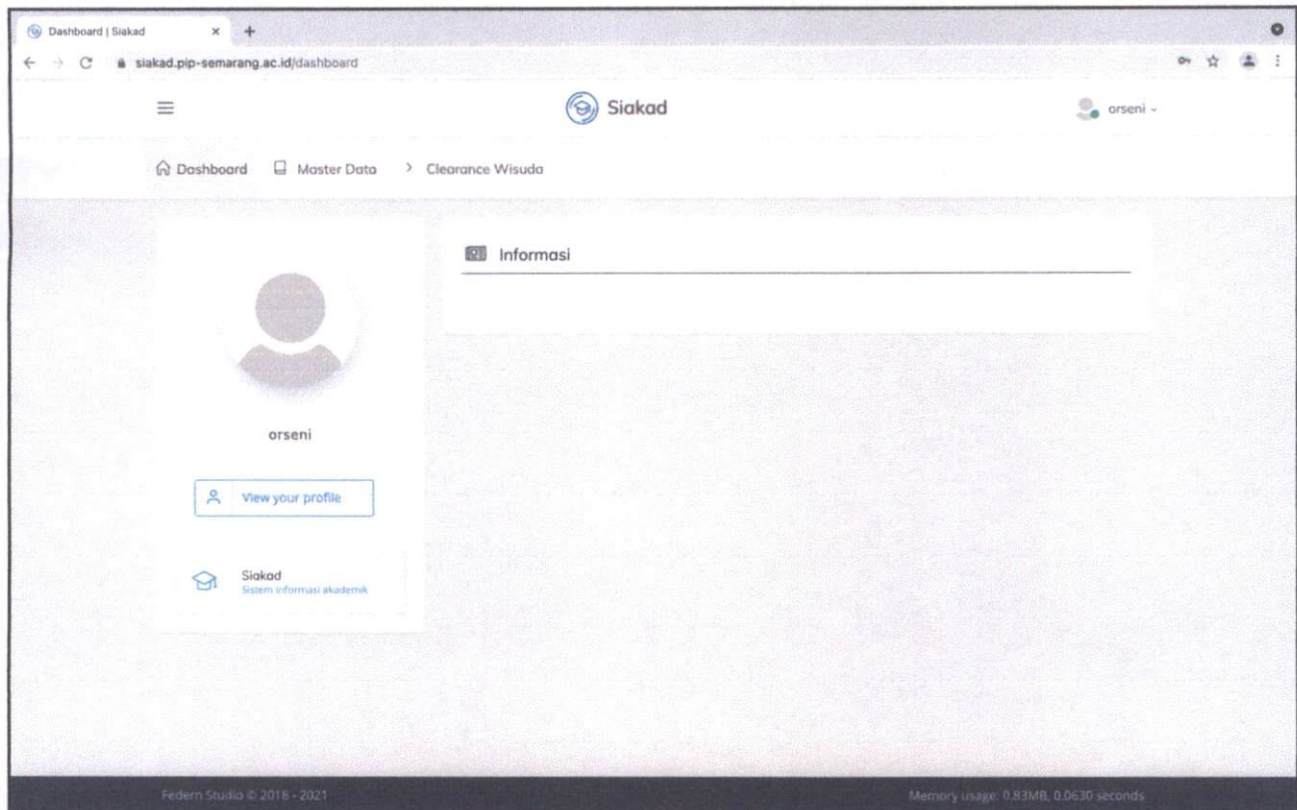
Lihat

Inventaris	Kondisi	Keterangan	Aksi
Akrilik	baik	kondisi baik	Simpan
Bantal	-- --		Simpan

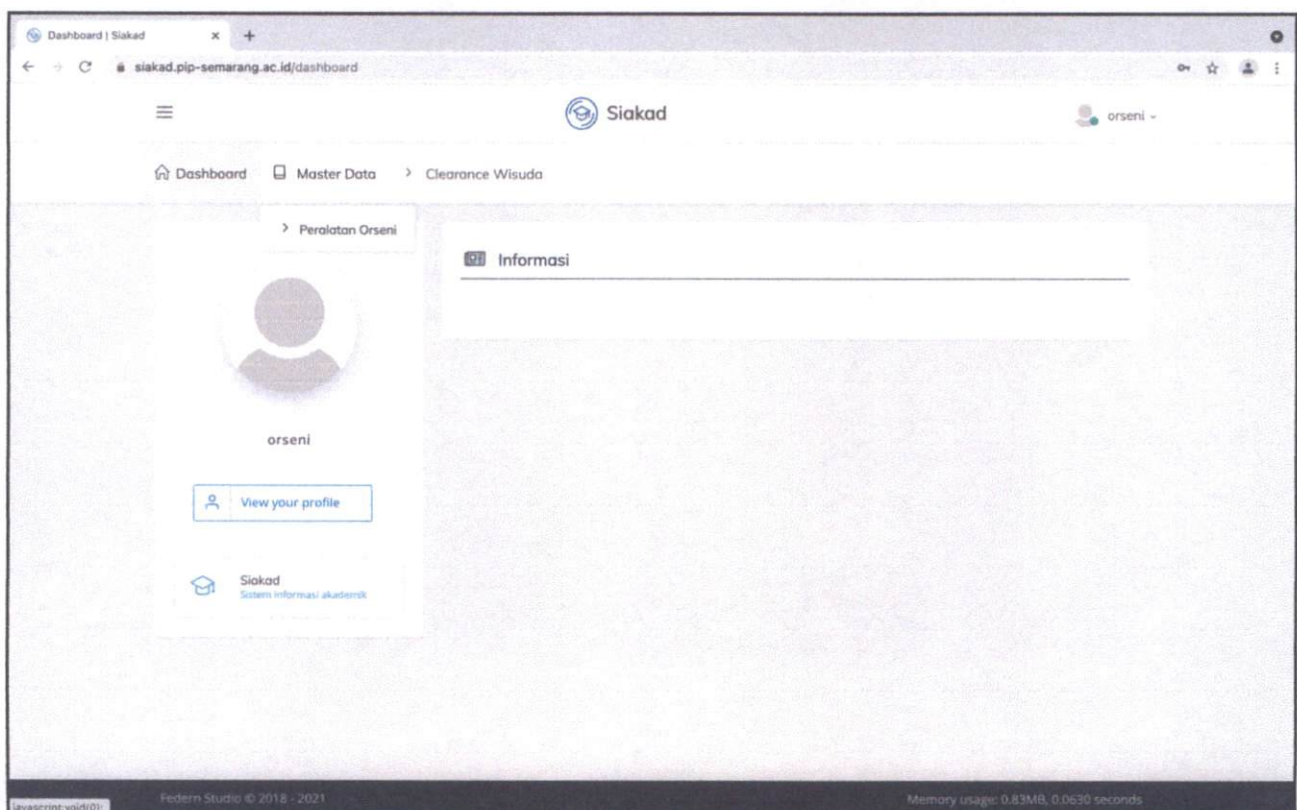
Federn Studio © 2018 - 2021 Memory usage: 0.85MB, 0.0756 seconds

Clearance Online Orseni

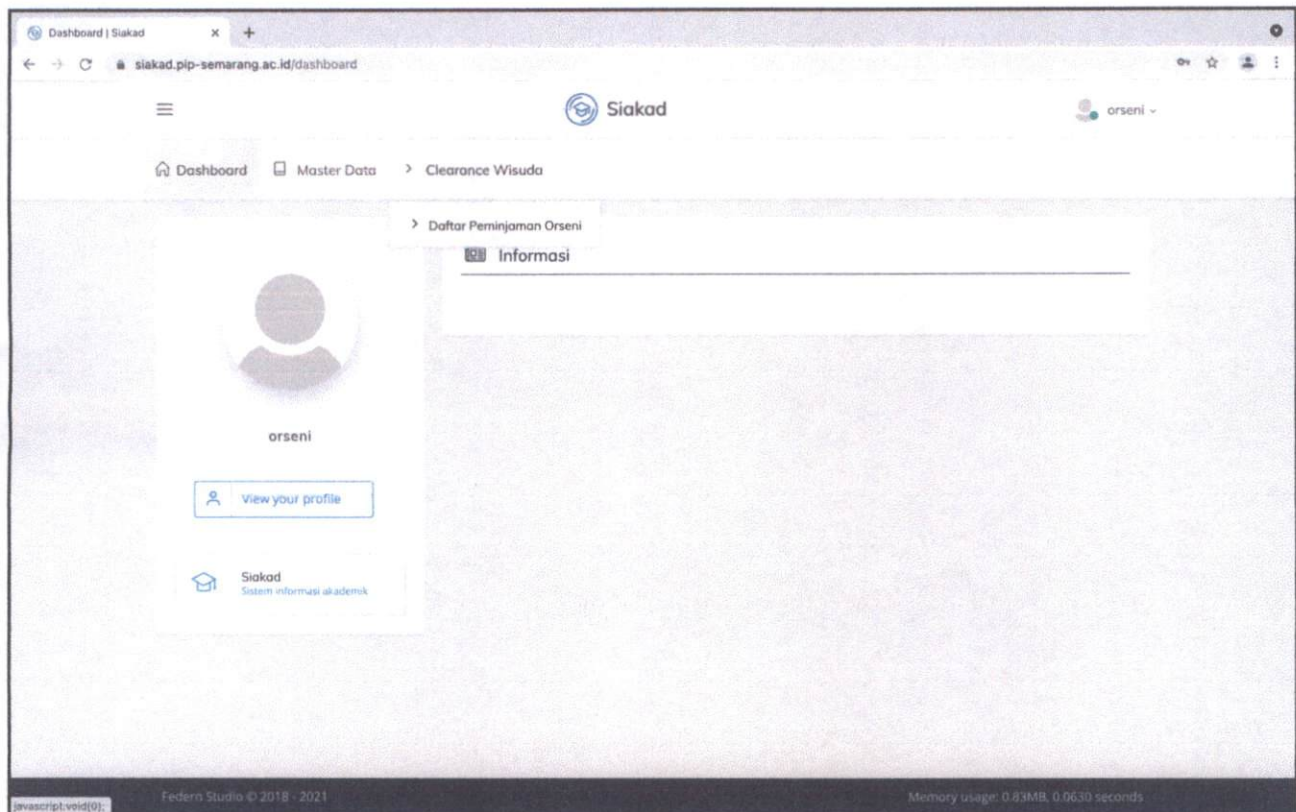
Halaman depan orseni



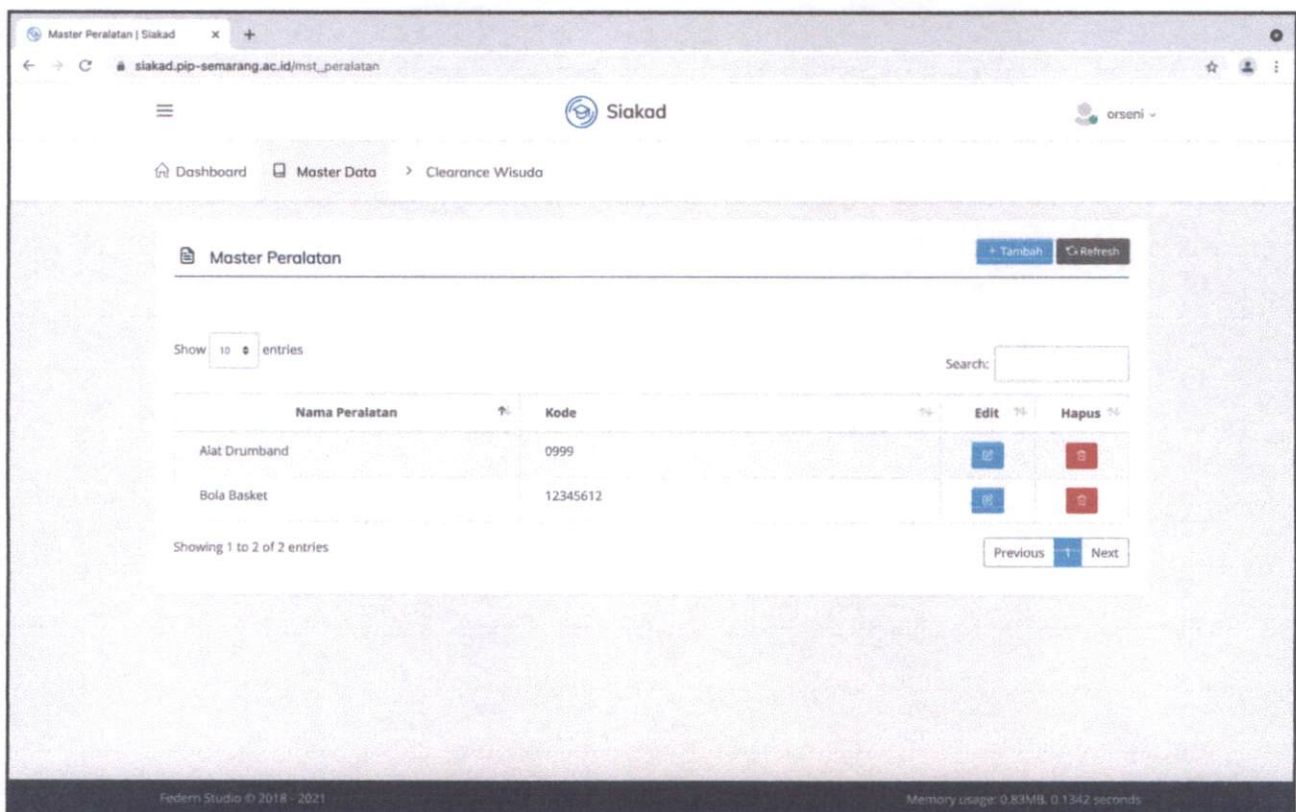
Menu orseni (1)



Menu orseni (2)



- Data master orseni



- Form tambah data orseni

The screenshot shows a web application interface for managing equipment. A modal titled "Form Peralatan" is open, allowing users to add new equipment. The modal contains two input fields: "Nama" (Name) with the placeholder text "Masukkan nama peralatan" and "Kode" (Code) with the placeholder text "Masukkan kode peralatan". Below the inputs are two buttons: "Simpan" (Save) and "Tutup" (Close). The background shows a table of existing equipment with columns "Nama Peralatan" and "Kode". The table contains two entries: "Alat Drumband" with code "0999" and "Bola Basket" with code "12345612".

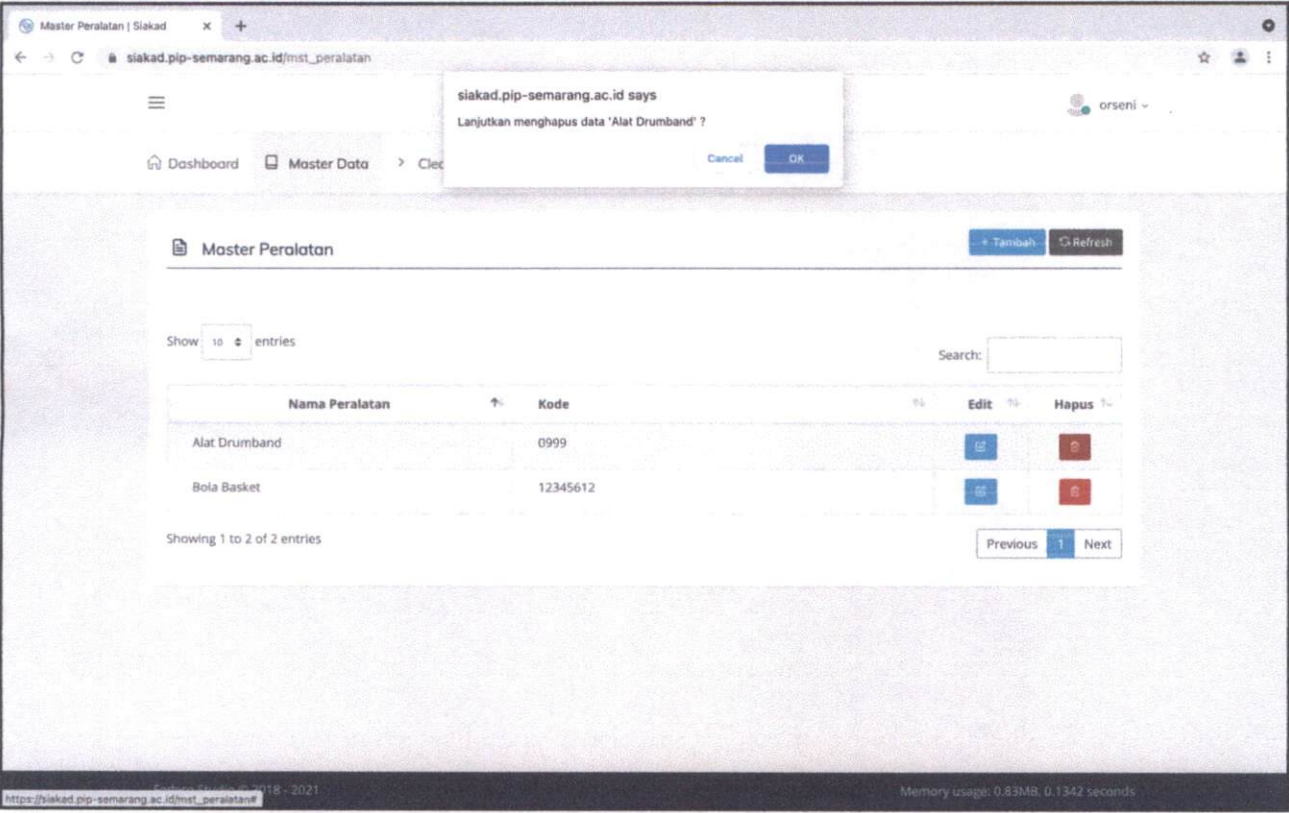
Nama Peralatan	Kode
Alat Drumband	0999
Bola Basket	12345612

- Form edit data orseni

The screenshot shows the same web application interface, but the "Form Peralatan" modal is now in edit mode. The "Nama" field is populated with "Alat Drumband" and the "Kode" field is populated with "0999". The "Simpan" and "Tutup" buttons remain at the bottom of the modal. The background table of equipment is identical to the previous screenshot, showing "Alat Drumband" and "Bola Basket".

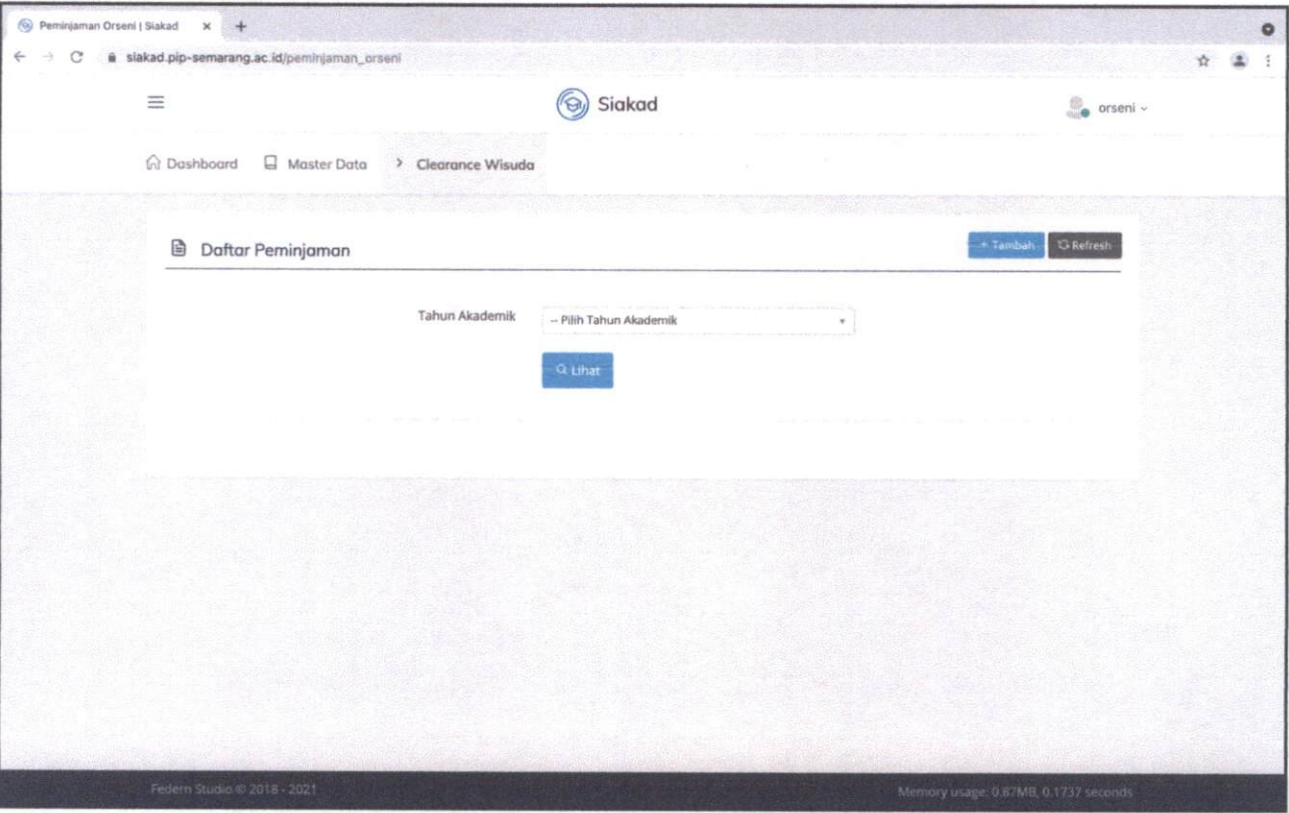
Nama Peralatan	Kode
Alat Drumband	0999
Bola Basket	12345612

- Form konfirmasi hapus data orseni



Daftar peminjaman orseni

Form daftar peminjaman orseni



- Form tambah peminjaman orseni

Form Peminjaman Orseni

Peralatan: Select an Option

Tahun Akademik: Select an Option

Jurusan: Select an Option

Angkatan: Select an Option

Taruna: None selected

Tanggal Pinjam: dd/mm/yyyy

Simpan Tutup

- Data peminjaman orseni

Siakad

Dashboard Master Data Clearance Wisuda

Daftar Peminjaman

Tahun Akademik: 2020/2021 - GASAL

Lihat

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

Federn Studio © 2018 - 2021

Memory usage: 0.87MB, 0.0637 seconds

- Form pengembalian orseni (1)

Form Pengembalian

Status Peminjaman:

Keterangan:

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

- Form pengembalian orseni (2)

Form Pengembalian

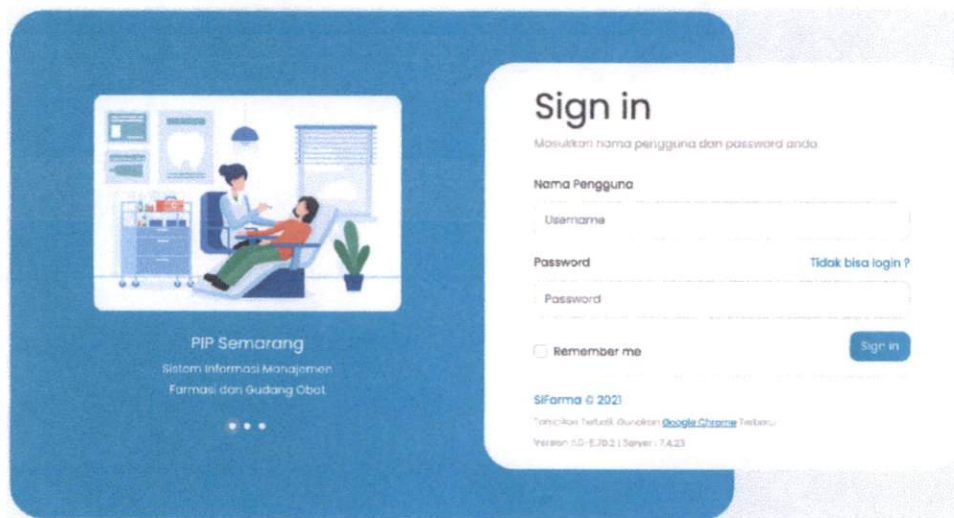
Status Peminjaman:

Keterangan:

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

Manual Book

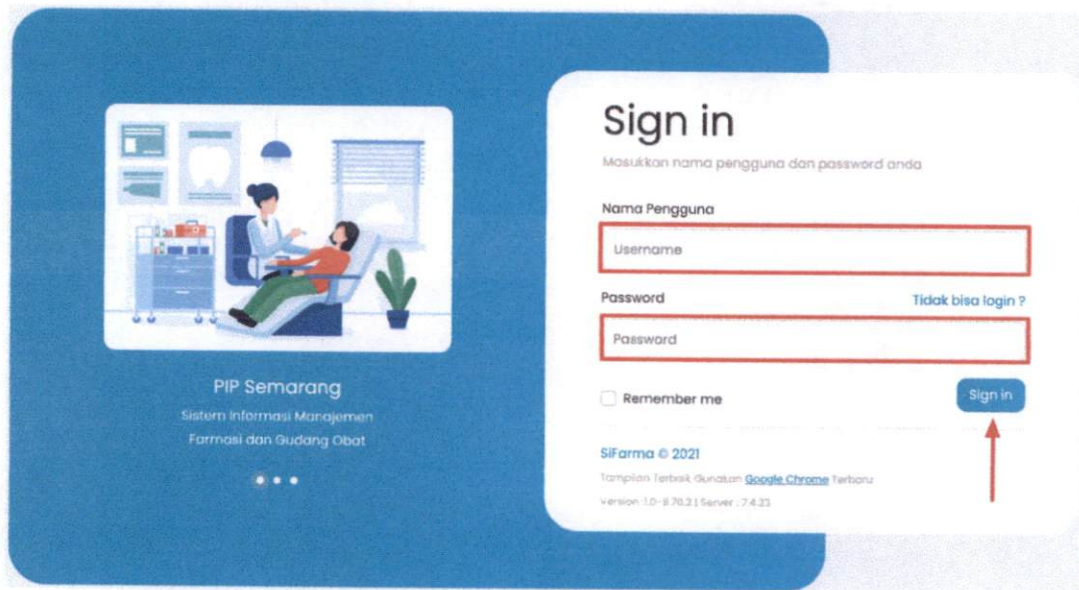
Sistem Informasi Manajemen Farmasi PIP Semarang



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.



Sign in
Masukkan nama pengguna dan password anda

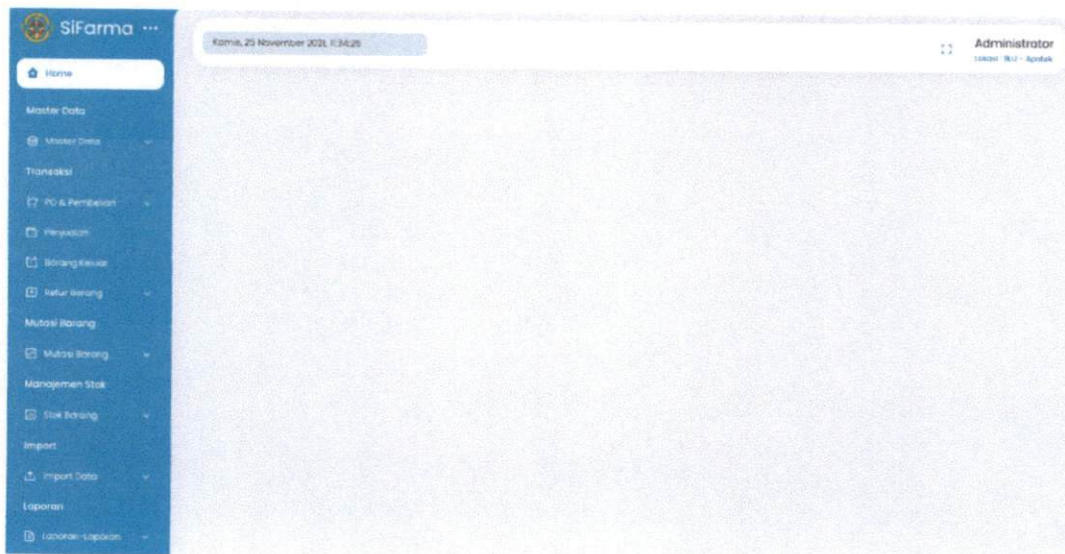
Nama Pengguna
Username

Password [Tidak bisa login ?](#)
Password

☐ Remember me **Sign in**

SIFarma © 2021
Tampilan Terbaik Gunakan [Google Chrome Terbaru](#)
Version 1.0 - 870.2 | Server : 7.4.33

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



SIFarma ...

Kamis, 23 November 2023, 13:42:25

Administrator
Logout | Profil | Kontak

Home

- Master Data
 - Master Data
- Transaksi
 - PO & Pembelian
 - Pengadaan
 - Bidang Klinik
 - Ratur Rurang
- Mutasi Rurang
 - Mutasi Rurang
- Manajemen Stok
 - Stok Rurang
- Import
 - Import Data
- Laporan
 - Laporan-Laporan



MODUL - MODUL MASTER DATA

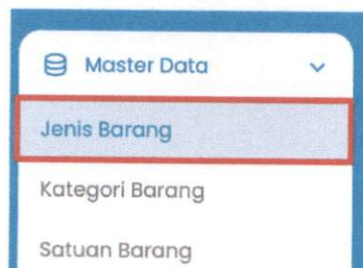
2. Master Data Jenis Barang

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

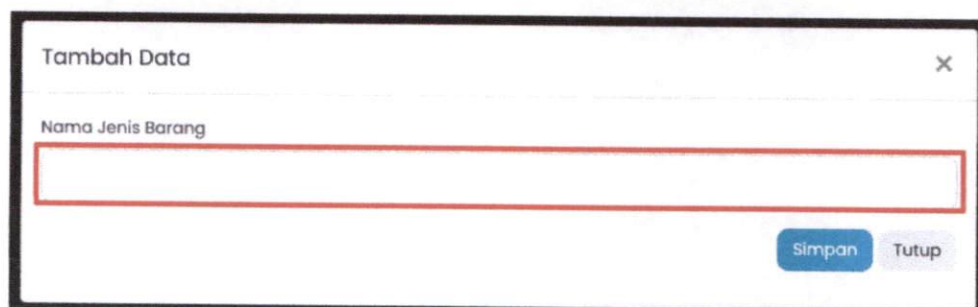
a) Menambah Jenis Barang.

Untuk menambah jenis barang ikuti langkah dibawah ini :

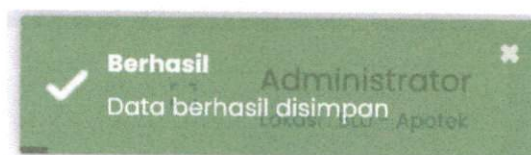
- buka menu Master Data -> Jenis Barang



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

A screenshot of a 'Tambah Data' (Add Data) form. The form has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a label 'Nama Jenis Barang' and a text input field. The input field is highlighted with a red rectangle. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close).

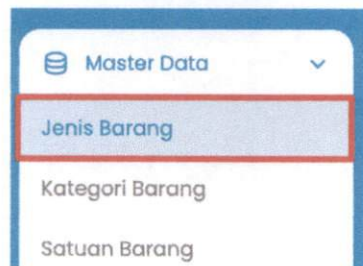
- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



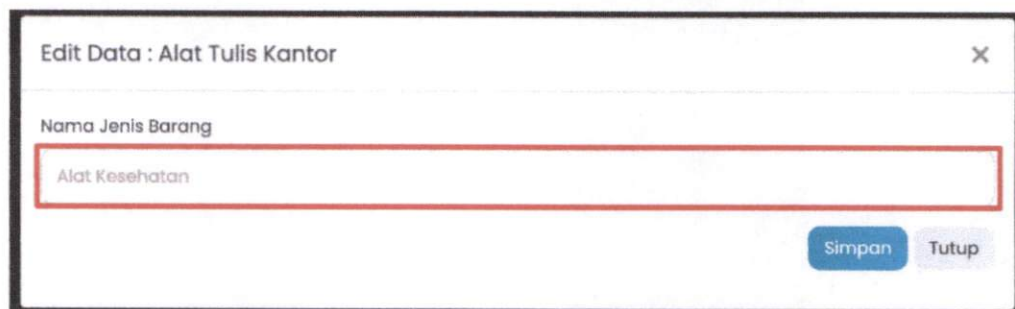
b) Mengubah Jenis Barang.

Untuk mengubah jenis barang ikuti langkah dibawah ini :

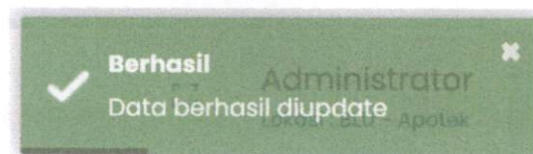
- buka menu Master Data -> Jenis Barang



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

A screenshot of a form titled 'Edit Data : Alat Tulis Kantor'. The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label 'Nama Jenis Barang' followed by a text input field. The input field contains the text 'Alat Kesehatan' and is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close).

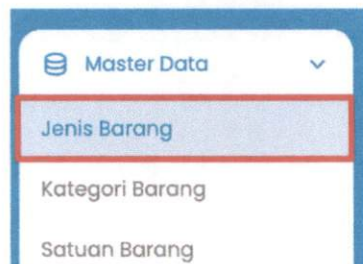
- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



c) Menghapus Jenis Barang.

Untuk menghapus jenis barang ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Jenis Barang



- Kemudian pada daftar jenis 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**.

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.

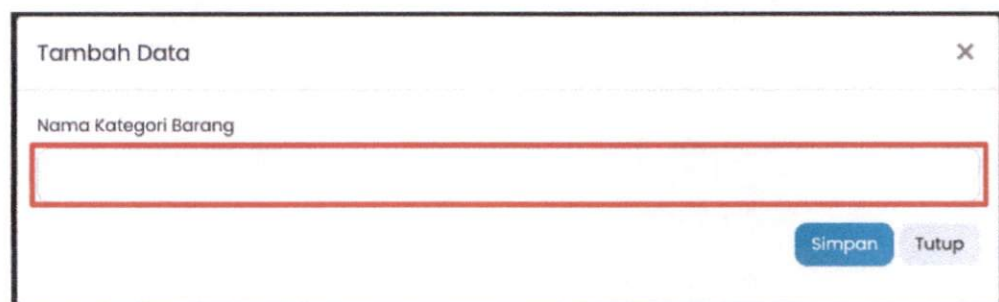
a) Menambah Kategori Barang.

Untuk menambah kategori barang ikuti langkah dibawah ini :

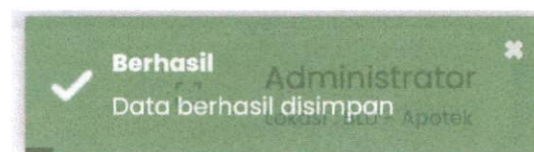
- buka menu Master Data -> Kategori Barang



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

A screenshot of a 'Tambah Data' (Add Data) form. The form has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a label 'Nama Kategori Barang' followed by a large, empty text input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close). The input field is highlighted with a red rectangular border.

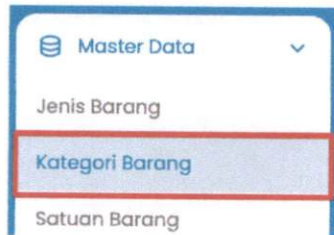
- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



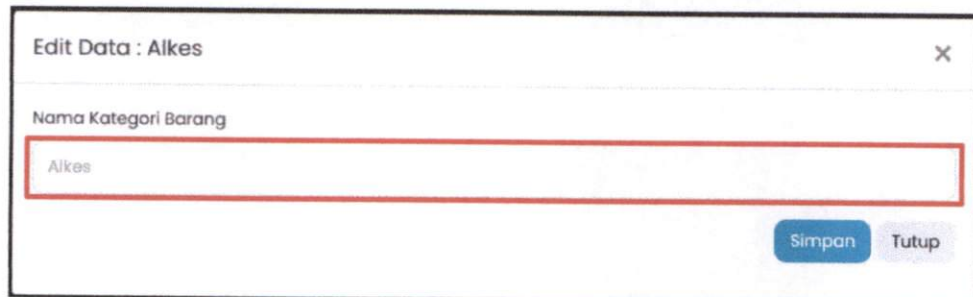
b) Mengubah Kategori Barang.

Untuk mengubah kategori barang ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Kategori Barang



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

A screenshot of a form titled 'Edit Data : Alkes'. The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label 'Nama Kategori Barang' followed by a text input field containing the text 'Alkes'. The input field is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the form, there 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.



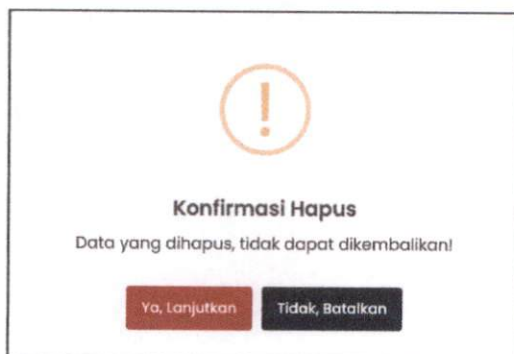
c) Menghapus Kategori Barang.

Untuk menghapus kategori barang ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Kategori Barang



- Kemudian pada daftar kategori 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**.

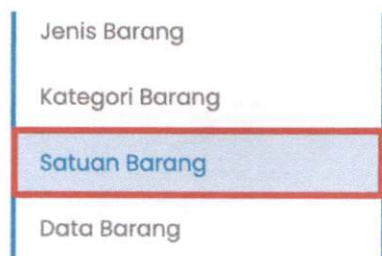
4. Master Data Satuan Barang

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

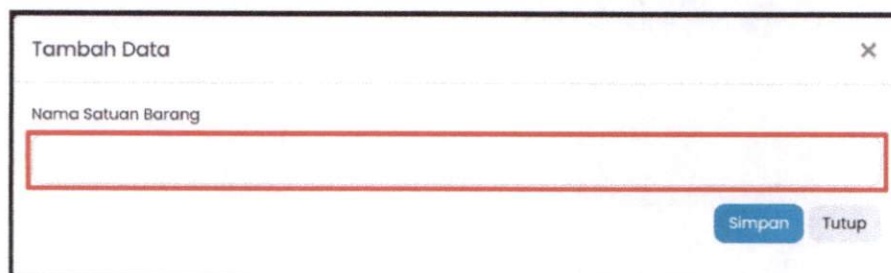
a) Menambah Satuan Barang.

Untuk menambah satuan barang ikuti langkah dibawah ini :

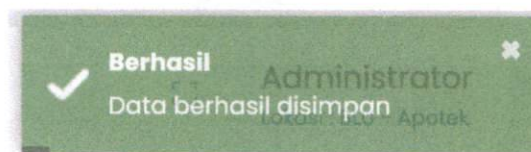
- buka menu Master Data -> Satuan Barang



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

A form titled 'Tambah Data' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label 'Nama Satuan Barang' followed by a large empty text input field. At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Tutup'.

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



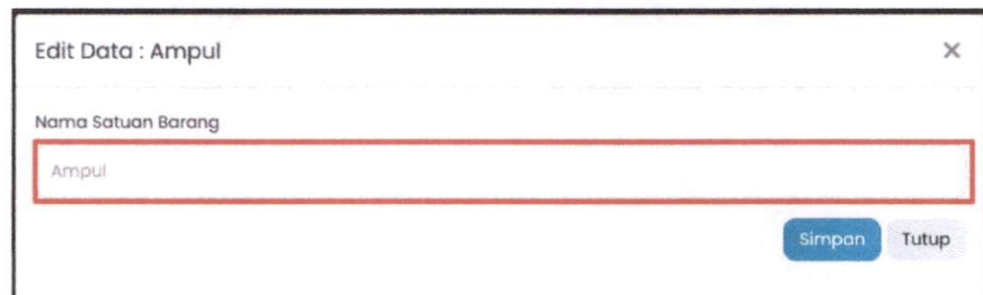
b) Mengubah Satuan Barang.

Untuk mengubah satuan barang ikuti langkah dibawah ini :

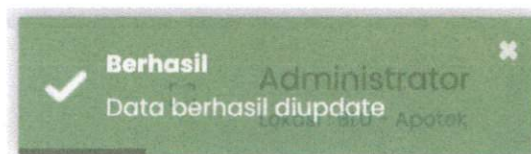
- buka menu Master Data -> Satuan Barang



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

A form titled 'Edit Data : Ampul' with a close button (X) in the top right corner. It contains a label 'Nama Satuan Barang' above a text input field that contains the word 'Ampul'. The input field is highlighted with a red border. At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close).

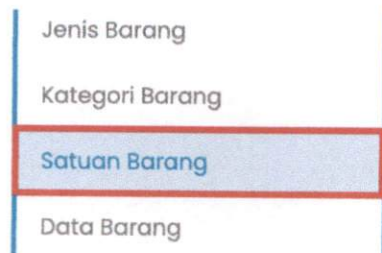
- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



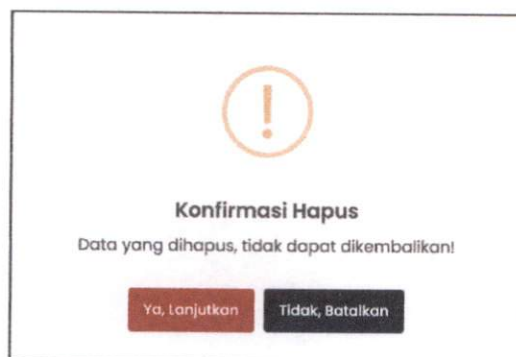
c) Menghapus Satuan Barang.

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**

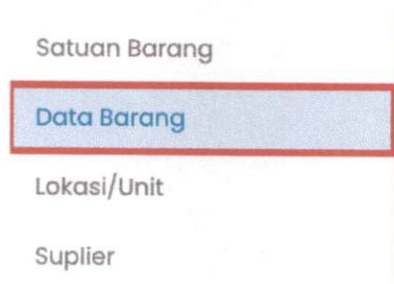
5. Master Data Barang

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

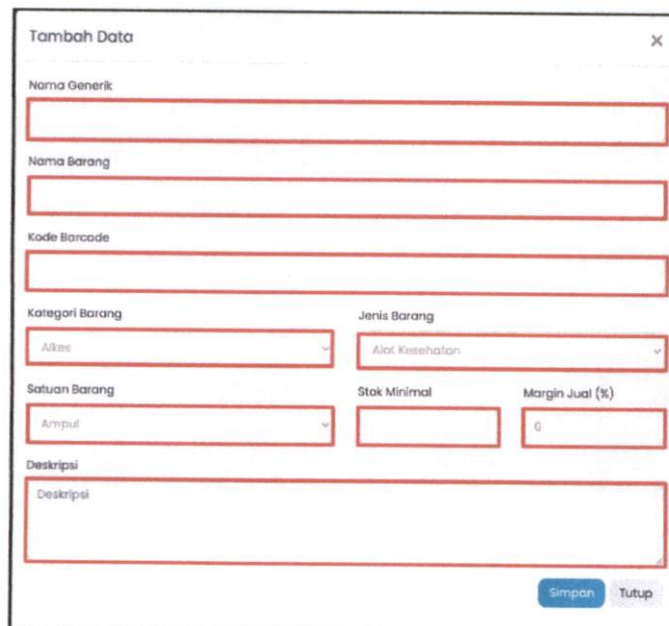
a) Menambah Barang.

Untuk menambah barang ikuti langkah dibawah ini :

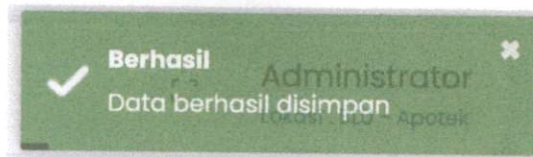
- buka menu Master Data -> Data Barang



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

A screenshot of a web form titled 'Tambah Data' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and dropdown menus, all outlined with red borders. The fields are: 'Nama Generik' (text input), 'Nama Barang' (text input), 'Kode Barcode' (text input), 'Kategori Barang' (dropdown menu with 'Alkes' selected), 'Jenis Barang' (dropdown menu with 'Alat Kesehatan' selected), 'Satuan Barang' (dropdown menu with 'Ampul' selected), 'Stok Minimal' (text input), 'Margin Jual (%)' (text input with '0' entered), and 'Deskripsi' (text area). At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close).

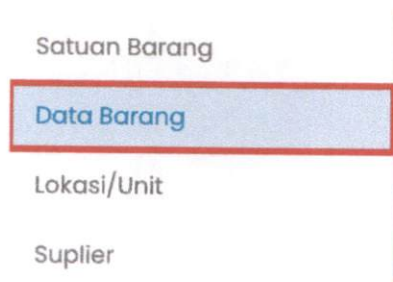
- Setelah dirasa benar, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



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

Nama Barang

Kode Barcode

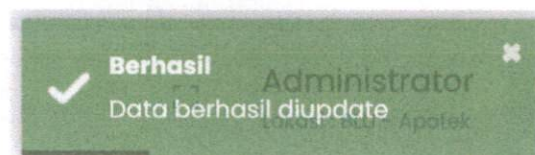
Kategori Barang **Jenis Barang**

Satuan Barang **Stok Minimal** **Margin Jual (%)**

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

Data Barang

Lokasi/Unit

Suplier

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

Tambah Data

Nama Lokasi

No. Telp

Alamat

Deskripsi

Nama Penanggung Jawab

Telp Penanggung Jawab

Simpan

Tutup

- 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

Data Barang

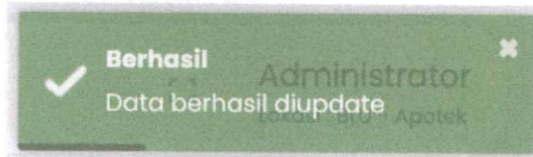
Lokasi/Unit

Suplier

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

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

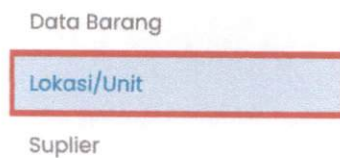
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



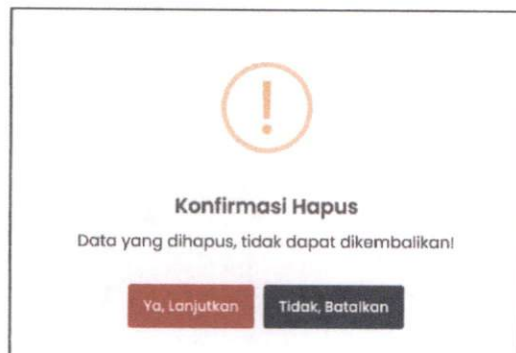
c) Menghapus Lokasi/Unit.

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

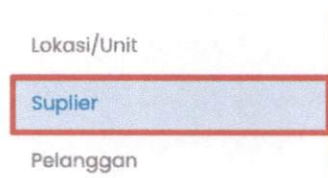
7. Master Data Supplier

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

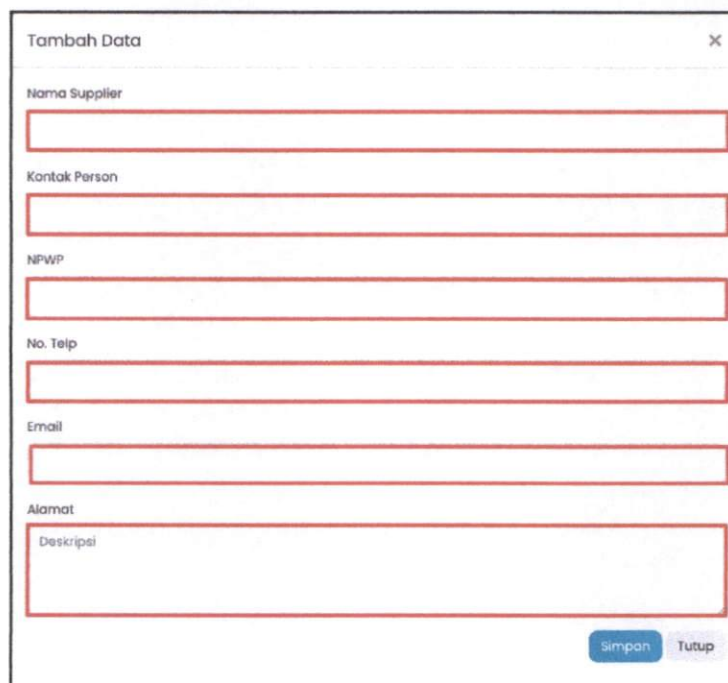
a) Menambah Supplier.

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 form titled 'Tambah Data' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: 'Nama Supplier', 'Kontak Person', 'NPWP', 'No. Telp', 'Email', and 'Alamat'. The 'Alamat' field is a larger text area labeled 'Deskripsi'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Tutup'.

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

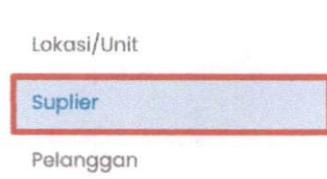
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.

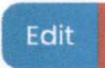


b) Mengubah Supplier.

Untuk mengubah supplier ikuti langkah dibawah ini :

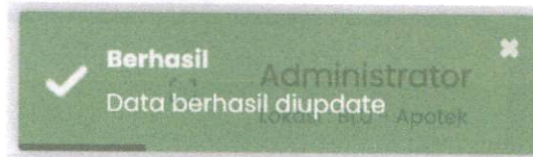
- buka menu Master Data -> Supplier



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

- Setelah dirasa benar, klik tombol  untuk menyimpan data.

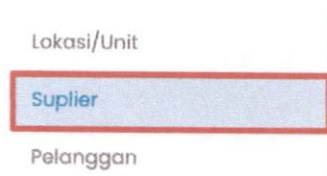
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



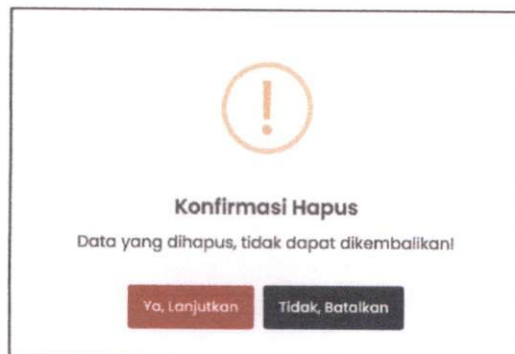
c) Menghapus Supplier.

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

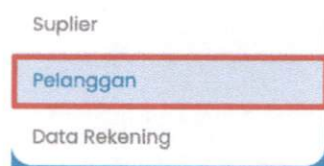
8. Master Data Pelanggan

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

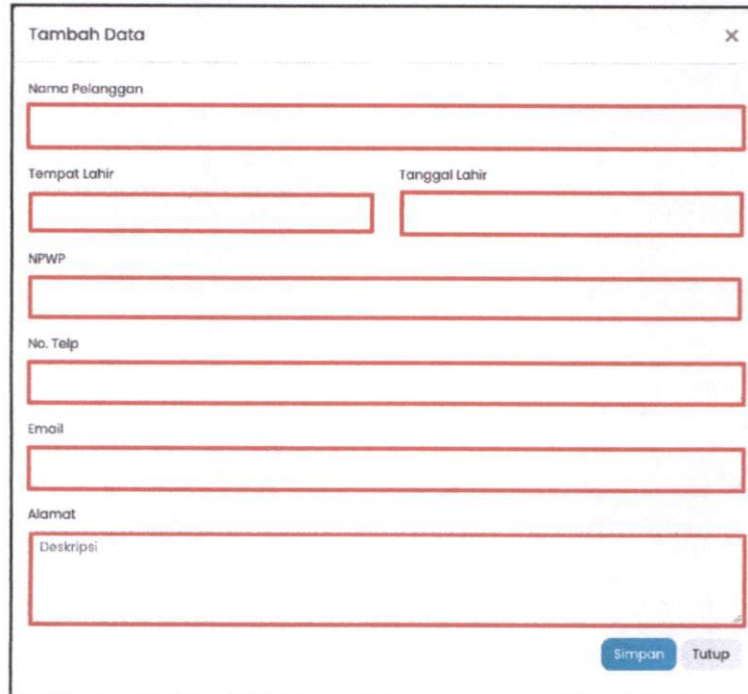
a) Menambah Pelanggan.

Untuk menambah pelanggan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Pelanggan

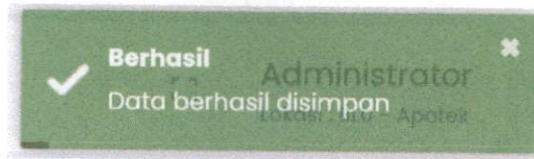


- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Pelanggan.
- Pada form pelanggan, masukkan data pelanggan sesuai dengan kebutuhan.

A screenshot of a web form titled 'Tambah Data' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: 'Nama Pelanggan' (a single line), 'Tempat Lahir' and 'Tanggal Lahir' (two side-by-side single lines), 'NPWP' (a single line), 'No. Telp' (a single line), 'Email' (a single line), and 'Alamat' (a larger text area with the label 'Deskripsi' inside). At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Tutup'.

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

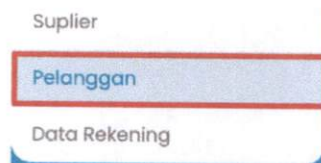
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



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.

Edit Data : PUSPA INDAH 2

Nama Pelanggan
PUSPA INDAH 2

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

NPWP

No. Telp
0231

Email
puspalandani45@gmail.com

Alamat
MERTASASAH JATIWATES Blok - No.145 RT.003 RW.001 KELURAH Kec.PLUMBON Kota/Kab.CIREBON JAWA BARAT 00000

Simpan
Tutup

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

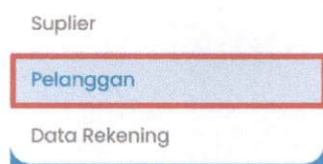
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



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

Ya, Lanjutkan

namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol

Tidak, Batalkan

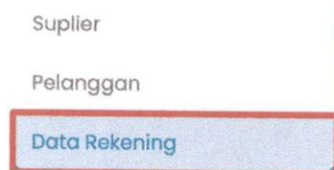
9. Master Data Rekening

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

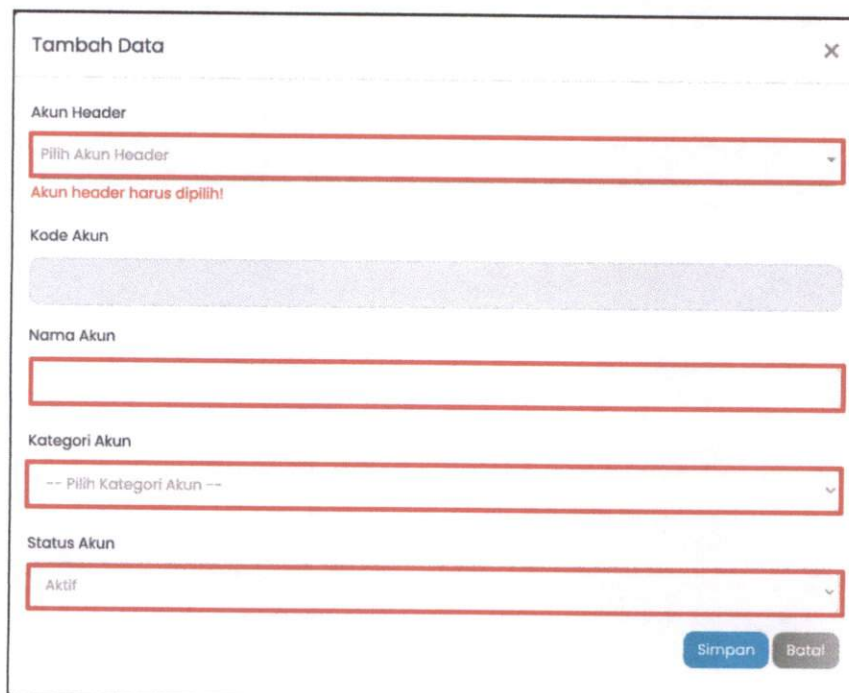
a) Menambah Rekening.

Untuk menambah rekening ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Master Data -> Data Rekening

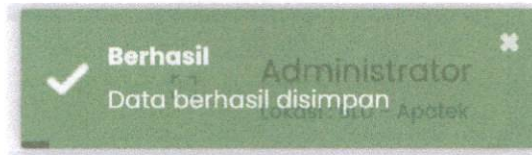


- Kemudian klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Rekening.
- Pada form rekening, masukkan data rekening sesuai dengan kebutuhan.

A screenshot of a web form titled 'Tambah Data' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields, each with a red border: 'Akun Header' with a dropdown menu showing 'Pilih Akun Header' and a red error message 'Akun header harus dipilih!'; 'Kode Akun' with a text input field; 'Nama Akun' with a text input field; 'Kategori Akun' with a dropdown menu showing '-- Pilih Kategori Akun --'; and 'Status Akun' with a dropdown menu showing 'Aktif'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (grey).

- 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 :

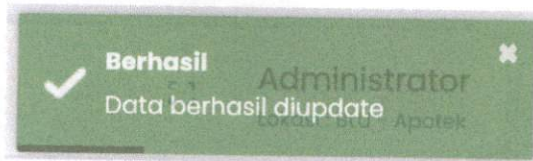
- buka menu Master Data -> Data Rekening



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

- Setelah dirasa benar, klik tombol  untuk menyimpan data.

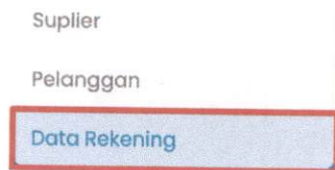
- Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



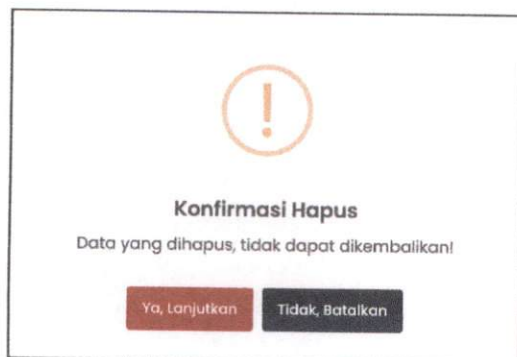
c) Menghapus Rekening.

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

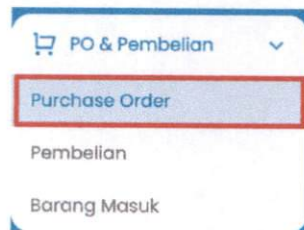
10. Transaksi Purchase Order (PO)

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.

Transaksi Purchase Order

Tanggal	Memo
25-11-2021	
Supplier	
Masukkan Nama Supplier	

Cara menambah detail transaksi

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

Pilih Barang	Pilih Satuan	Qty
Masukkan Kode/Nama barang	Pilih satuan	0
Pencatatan		
Kode: 10000000		
Nama: 10000000		
Jumlah: 10000000		
Satuan: 10000000		
Setoran		
ada data		
Prosesur		
Not		

- 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	Satuan	Qty	Aksi
210000001	Panadol	Box	10	Edit Hapus

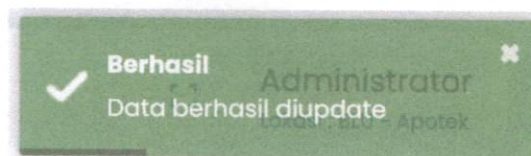
- Ulangi sekali lagi apabila ingin menambahkan barang yang lainnya.

Cara mengubah detail transaksi

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

Pilih Barang	Pilih Satuan	Qty
Panadol	Box	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

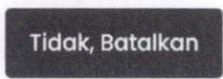
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol 
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol



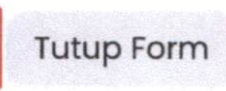
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol



Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

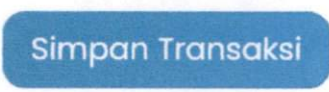
- Jika data detail transaksi dirasa **sudah benar**, lanjutkan klik data Simpan Transaksi untuk menyimpan transaksi

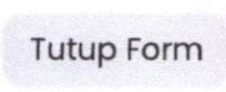






- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.



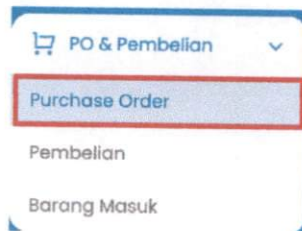




b) Mencetak Purchase Order.

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.



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



Nomor SP : PO211100100003 **SURAT PESANAN**

Semarang,
Kepada Yth,
PT B
MERTABASAH JATIWATES Blok - No.145
RT:003 RW:001 Kel.LURAH Kec.PLUMBON
Kota/Kab.CIREBON JAWA BARAT 00000

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1	Panadol	10	Box
Total		10	

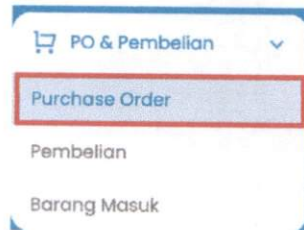
Hormat Kami
Apoteker Penanggung Jawab

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

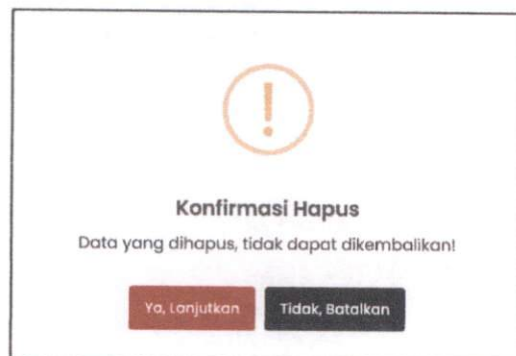
c) Membatalkan Purchase Order.

Untuk membatalkan purchase order ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu PO & Pembelian -> Purchase Order



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **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

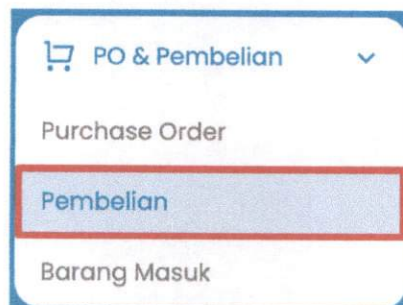
11. Transaksi Pembelian

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.

Transaksi Pembelian

Tanggal 25-11-2025	Referensi PO Masukkan format PO	No. Invoice	Memo
Supplier Masukkan Nama Supplier	Pembayaran Tunai	Tgl Batas Pembayaran	

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)**.

Detail Barang

Pilih Barang Masukkan Kode/Nama Barang	Tanggal Expired	Jumlah Kemasan	Jumlah satuan per Satuan
Harga per Kemasan 0.00	Diskon per Kemasan 0.00	PPn per Kemasan (opsional) 0.00	Harga per Satuan 0.00

- 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
28000001	Panadol	01 Jan 2022	10	9,000	0.00	900.00	99,000	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

Pilih Barang:

Tanggal Expired:

Jumlah Kemasan:

Jumlah satuan per Satuan:

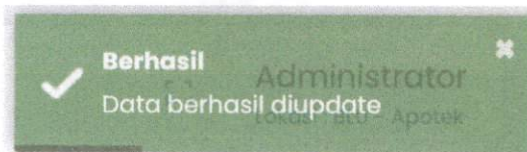
Harga per Kemasan:

Diskon per Kemasan:

PPn per Kemasan (optional): ☒

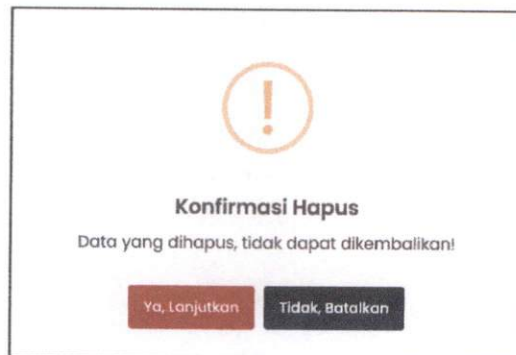
Harga per Satuan:  

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

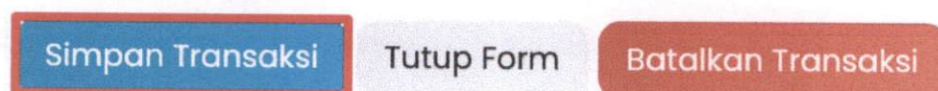
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



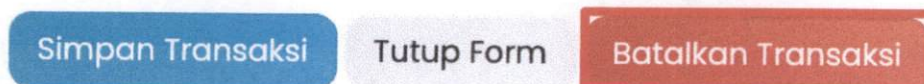
- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan**
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

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



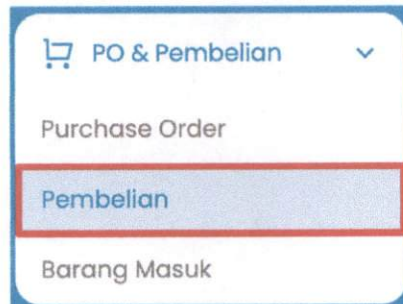
- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.



b) Mencetak 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
Kode Transaksi : BL211100100001
Kode Supplier : SP00001
Supplier : CV Medika Bersama

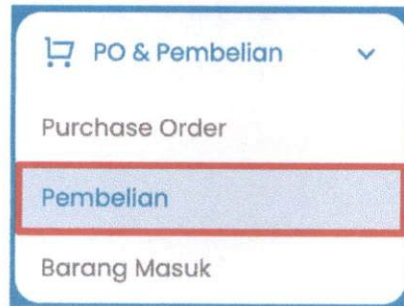
Invoice :
Pembayaran : Tunai
Catatan : Barang masuk dari
purchase order
PO211000100001

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

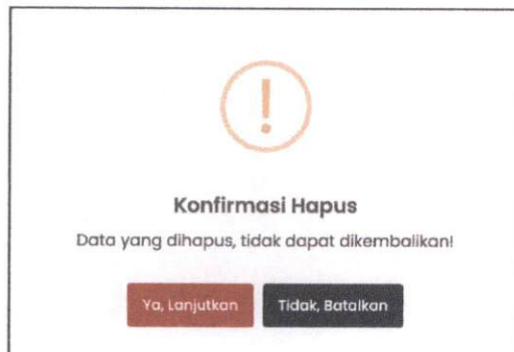
c) Membatalkan Pembelian.

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 **Ya, Lanjutkan**
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**

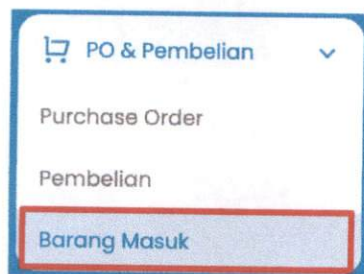
12. Transaksi Barang Masuk

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.

Transaksi Barang Masuk

Tanggal 25-8-2023	Referensi Pembelian [icon]	Memo
Supplier Masukkan Nama Supplier		

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

Referensi Pembelian

[icon]

Cara menambah detail transaksi

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

Detail Barang

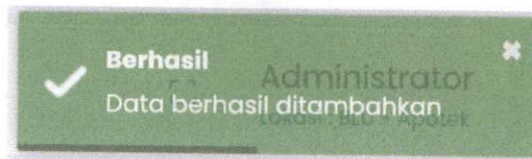
Pilih Barang:

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.



Tambah

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

Pilih Barang:

Tanggal Expired:

Jumlah Kemasan:

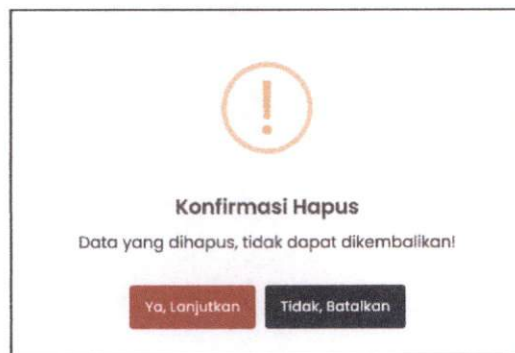
Jumlah satuan per Kemasan:

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

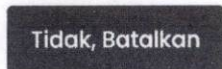
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol 
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol



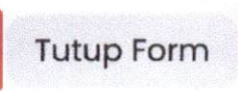
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol



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

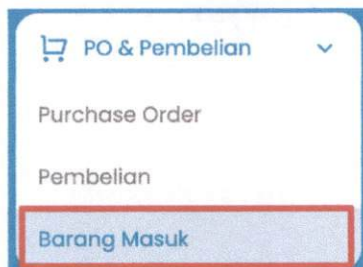
Tutup Form

Batalan 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

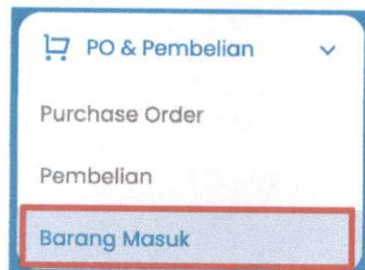
Kode Ref : BL211000100001
Catatan : Barang masuk dari pembelian BL211000100001

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	

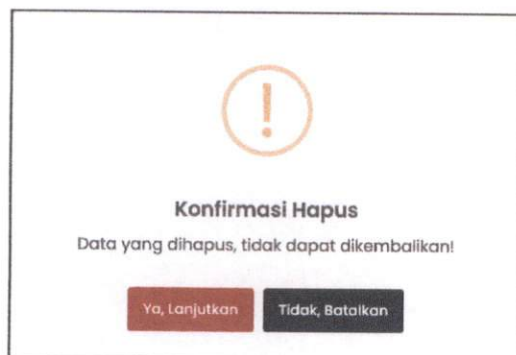
c) Membatalkan Barang Masuk.

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**

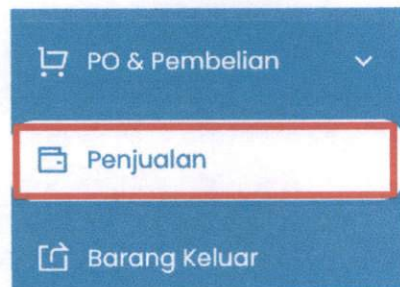
13. Transaksi Penjualan

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  pada halaman Daftar Penjualan.
- Pada form transaksi, masukkan header transaksi terlebih dahulu.

Transaksi Penjualan

Tanggal	Metode Pembayaran	Memo
25-10-2021	Tunai	
Referensi Resep	Pelanggan	
	Masukkan nama Pelanggan	

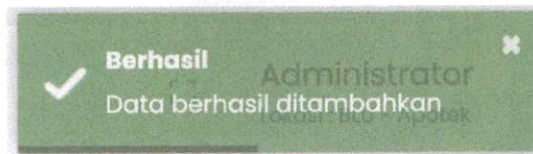
Cara menambah detail transaksi

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

Detail Barang

Pilih Barang	Jumlah Barang
Masukkan Kode/Nama Barang	0
Aturan Pakai	Harga per Satuan
010: 3 x 1 Paket, 1000 mg	0.00
010: Setelah Makan, Kumur (Langka Gigitan), 01000	

- 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	Jumlah	Harga	Subtotal	Aksi
21000001	Panadol 800 mg tablet / 10 tablet	10	889	8.890	Edit Hapus

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 [Edit](#) untuk mengubah data detail transaksi.

Detail Barang

Pilih Barang

Panadol

Aturan Pakai

Sila detumam

000 374 13440, 889 14441

Catatan Pakai

Seesudah makan

000 344444 144444, 144444 (dengan 014444), 00000

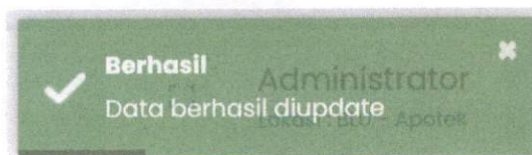
Jumlah Barang

10 Tablet

Harga per Satuan

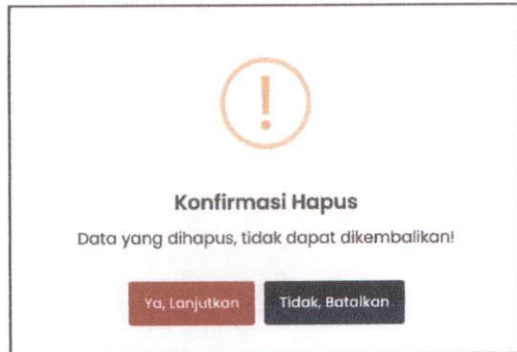
889

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

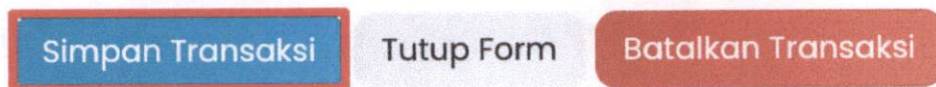
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol **Hapus**
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



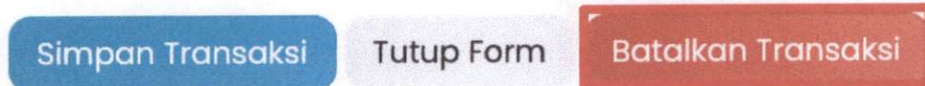
- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol **Ya, Lanjutkan**
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

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



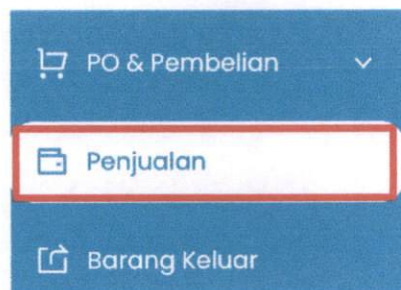
- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.



b) Mencetak 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.

 A screenshot of a web form titled 'Cetak Penjualan'. It includes a header with 'UMUM' and '2100001', a search bar with 'JL211100100001' and '15 November 2021', and a table with columns 'Nama Barang', 'Aturan Paket', 'Cara Paket', and 'Cetak'. The table contains one row for 'Panadol'. At the bottom, there are buttons for 'Cetak Semua E-Tiket', 'Cetak Invoice', and 'Cetak Struk'.

Nama Barang	Aturan Paket	Cara Paket	Cetak
Panadol			

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

 A screenshot of an E-Ticket for 'APOTEK PIP SEMARANG'. It displays the address '442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019', the ID 'R/ JL211100100001', and the text 'UMUM Sesudah Makan Bila Demam'. The bottom of the ticket shows the timestamp 'Dicetak: 25 November 2021 15:40:05'.

APOTEK PIP SEMARANG
 442/45/DPM-PTSP/IUAP/VII/2019
 R/ JL211100100001
UMUM
 Sesudah Makan
 Bila Demam
 Dicetak: 25 November 2021 15:40:05

- 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
 Kode Transaksi : JL211100100001
 Pelanggan : UMUM

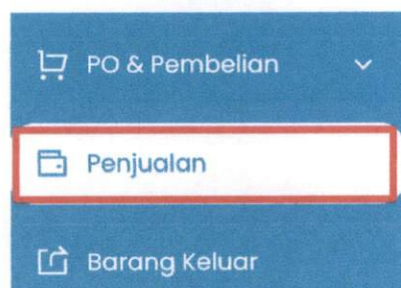
Pembayaran : Tunai
 Catatan :

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

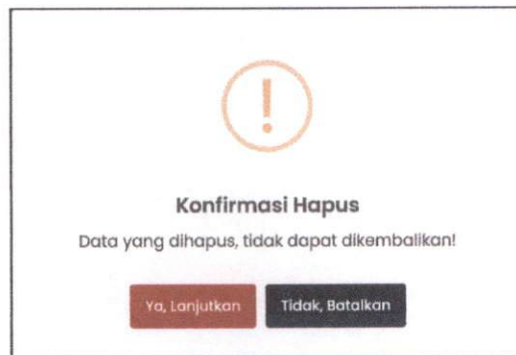
c) Membatalkan Penjualan.

Untuk membatalkan penjualan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Penjualan



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol  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

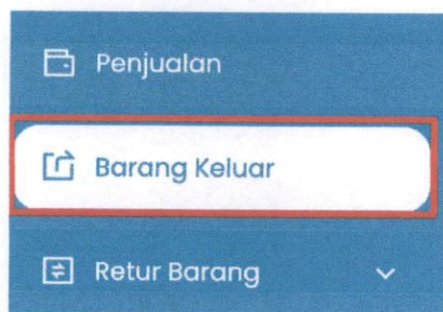
14. Transaksi Barang Keluar

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.

Transaksi Barang Keluar

Tanggal	Memo
25-11-2021	
Kode Referensi	

Cara menambah detail transaksi

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

Detail Barang

Pilih Barang	Tanggal Expired	Jumlah satuan
Masukkan kode/nama barang		0

- 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	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  untuk mengubah data detail transaksi.

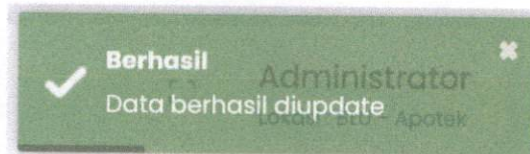
Detail Barang

Pilih Barang:

Tanggal Expired:

Jumlah satuan: [Edit](#) [Hapus](#)

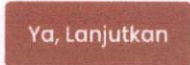
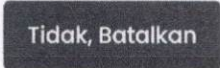
Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

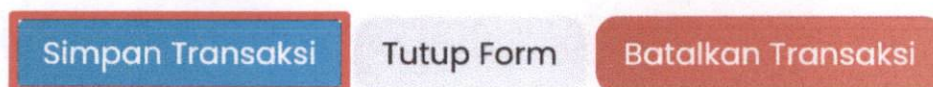
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol 
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



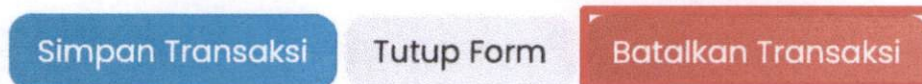
- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol 
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol 

Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

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



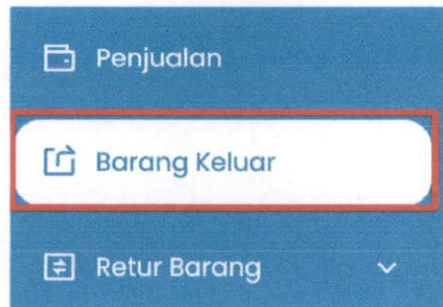
- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.



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

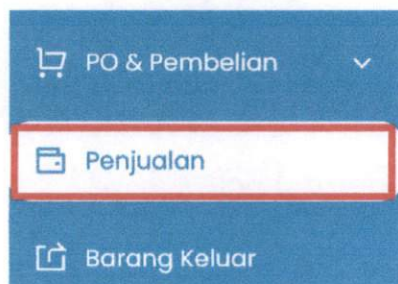
Kode Ref : 123456

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**.

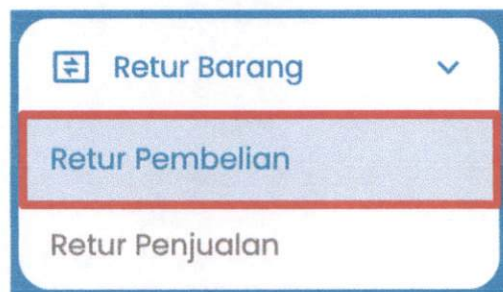
15. Transaksi Retur Pembelian

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.

Transaksi Retur Pembelian

Tanggal	Kode Referensi	Memo
25-10-2021		
Supplier		
Masukkan Nama Supplier		

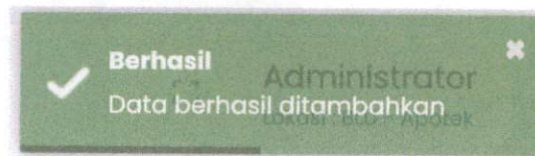
Cara menambah detail transaksi

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

Detail Barang

Pilih Barang	Tanggal Expired	Jumlah satuan
Masukkan Kode/Nama Barang		0

- 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	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.

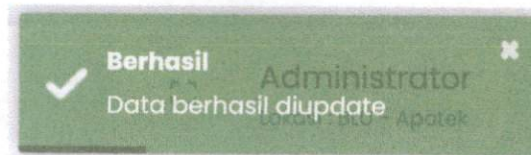
Detail Barang

Pilih Barang:

Tanggal Expired:

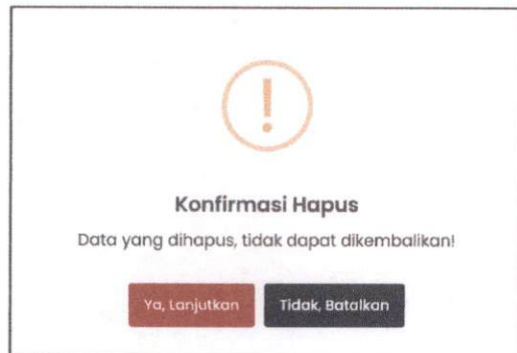
Jumlah satuan:  

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

Batalan Transaksi

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

Simpan Transaksi

Tutup Form

Batalan Transaksi

b) Mencetak Retur Pembelian.

Untuk mencetak retur pembelian ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Retur Barang -> Retur Pembelian

Retur Barang

Retur Pembelian

Retur Penjualan

- 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 :

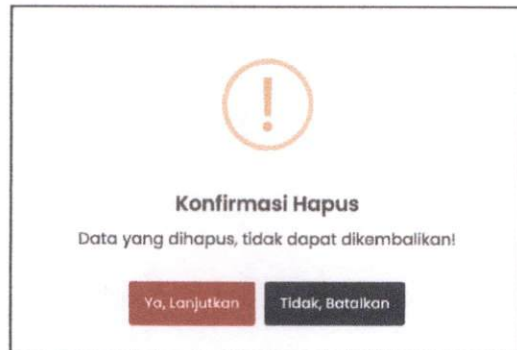
- buka menu Retur Barang -> Retur Pembelian

Retur Barang

Retur Pembelian

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 adi menghapus data silahkan klik tombol **Tidak, Batalkan**.

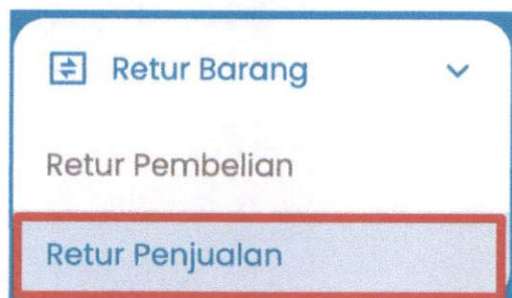
16. Transaksi Retur Penjualan

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.

Transaksi Retur Penjualan

Tanggal	Kode referensi	Memo
29-11-2021		
Pelanggan		
Masukkan Nama Customer		

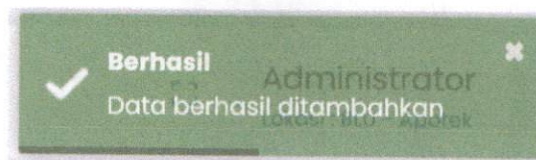
Cara menambah detail transaksi

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

Detail Barang

Pilih Barang	Tanggal Expired	Jumlah satuan
Masukkan Kode/Nama Barang		0

- 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	Ti	Nama Barang	Tgl Expired	Ti	Satuan	Ti	Subtotal	Ti	Aksi
21000001		Panadol	01 Jan 2022		Tablet		10		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 [Edit](#) untuk mengubah data detail transaksi.

Detail Barang

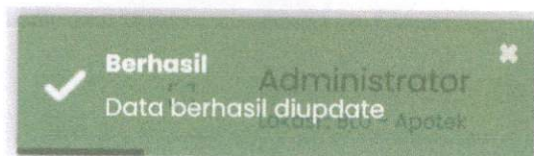
Pilih Barang:

Tanggal Expired:

Jumlah satuan: [+](#) [-](#)

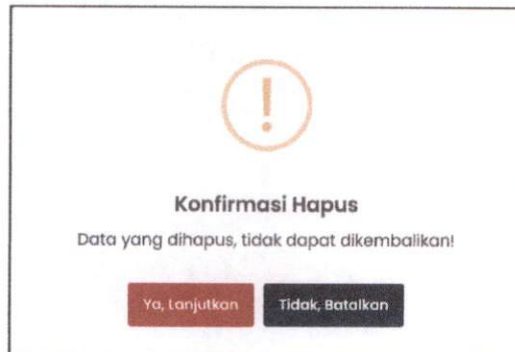


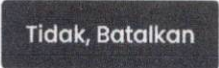
Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

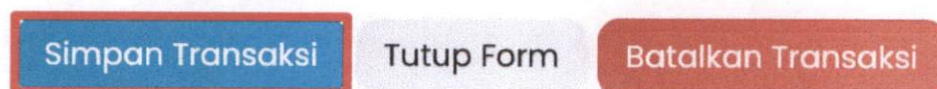
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol 
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



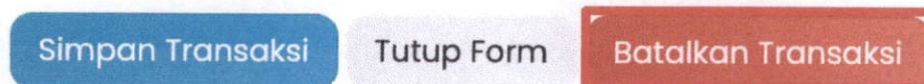
- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol 
- namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol 

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.



b) Mencetak Retur Penjualan.

Untuk mencetak retur penjualan ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Retur Barang -> Retur Penjualan

Retur Barang

Retur Pembelian

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 :

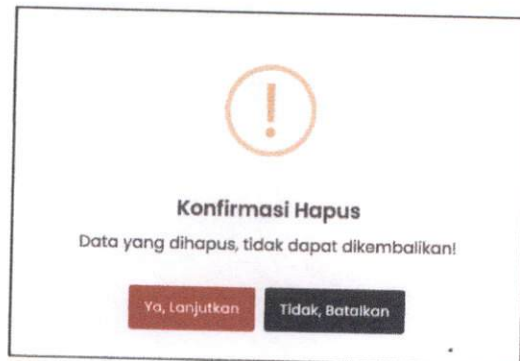
- buka menu Retur Barang -> Retur Penjualan

Retur Barang

Retur Pembelian

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.

Transaksi Mutasi Keluar

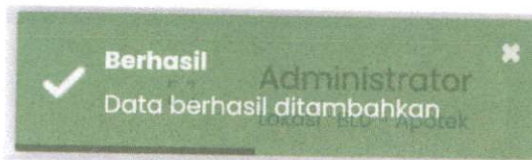
Tanggal 25-11-2021	Kode Referensi	Memo
Lokasi Penarikan Masukkan Lokasi Tujuan		

Cara menambah detail transaksi

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

Detail Barang Rtth Barang Masukkan kode/nama barang	Tanggal Expired	Jumlah satuan 0
---	-----------------	--------------------

- 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.



Refresh				
Kode	Nama Barang	Tgl Expired	Satuan	Subtotal
210000001	Panadol	01 Jan 2022	Tablet	10
				Edit Hapus
1 - 1 / 1				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

Pilih Barang:

Tanggal Expired:

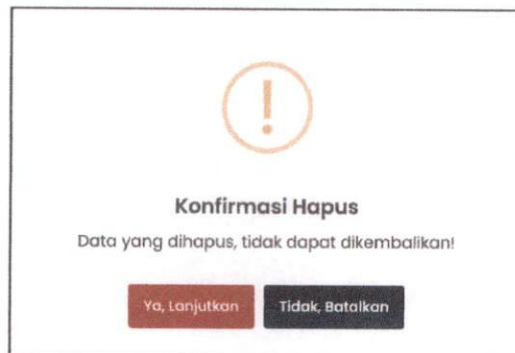
Jumlah satuan:  

- 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

Batalan Transaksi

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

Simpan Transaksi

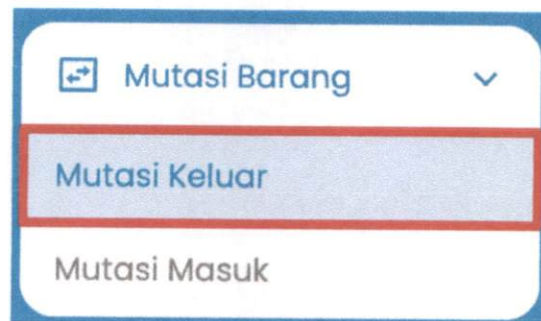
Tutup Form

Batalan 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	

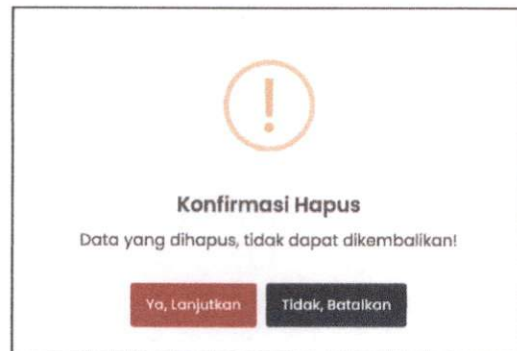
c) Membatalkan Mutasi Keluar.

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
25-11-2021		
Lokasi Pengirim		
Masukkan Lokasi Pengirim		

Cara menambah detail transaksi

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

Detail Barang		
Pilih Barang	Tanggal Expired	Jumlah satuan
Masukkan Kode/Nama barang		

- 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.



Refresh					
Kode	Nama Barang	Tgl Expired	Satuan	Subtotal	Aksi
21000001	Panadol	01 Jan 2022	Tablet	10	Edit Hapus
1 - 1 / 1					
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.

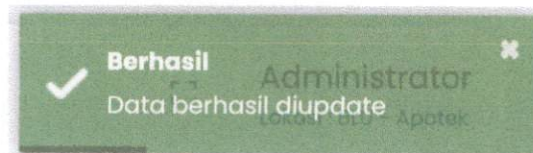
Detail Barang

Pilih Barang:

Tanggal Expired:

Jumlah satuan: 

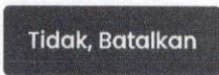
Kemudian jika sudah dirasa benar, klik tombol  untuk mengubah data detail transaksi. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi pada layar pojok kanan atas.



Cara menghapus detail transaksi

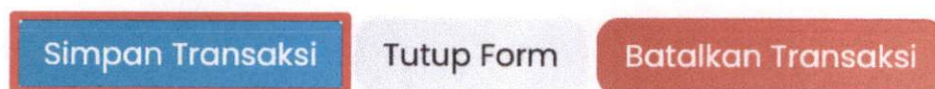
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol 
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



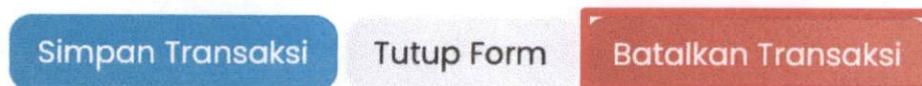
- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol 
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol 

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.



b) Mencetak Mutasi Masuk.

Untuk mencetak mutasi masuk ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Mutasi Barang -> Mutasi Masuk

Mutasi Barang

Mutasi Keluar

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 Transaksi : MM211100200001

Kode Ref : MK211100100001

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

Mutasi Barang

Mutasi Keluar

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**.

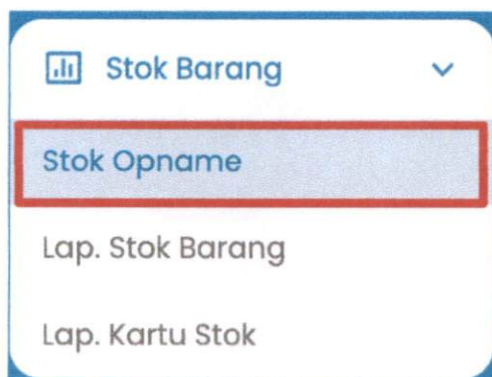
19. Transaksi Stock Opname

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.

Transaksi Stock Opname

Tanggal	Memo
25-11-2021	
Lokasi	

Cara menambah detail transaksi

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

Detail Barang			Tanggal Expired
Pilih Barang			
Masukkan Kode/Nama Barang			
Stock Fisik	Stock Sistem	Selanj	Keterangan Barang

- 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	Stok Fisik	Stok Sistem	Selisin	Keterangan	Aksi
Tidak ada data							
0 - 0 / 0							
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

Pilih Barang

Masukkan kode/nama barang

Stok Fisik

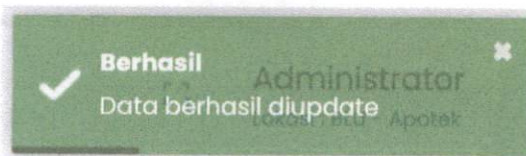
Stok Sistem

Selisin

Tanggal Expired

Keterangan Barang

- 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

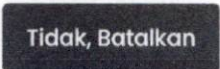
- Untuk menghapus detail transaksi, klik tombol 
- Nantinya akan muncul konfirmasi penghapusan data, apakah akan dilanjutkan atau tidak.



- Jika dirasa yakin akan menghapus data silahkan klik tombol



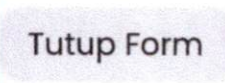
namun jika tidak jadi menghapus data silahkan klik tombol

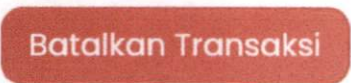


Cara menyimpan dan membatalkan transaksi

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

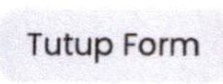






- Jika ingin **membatalkan** transaksi, klik data Batalkan Transaksi.



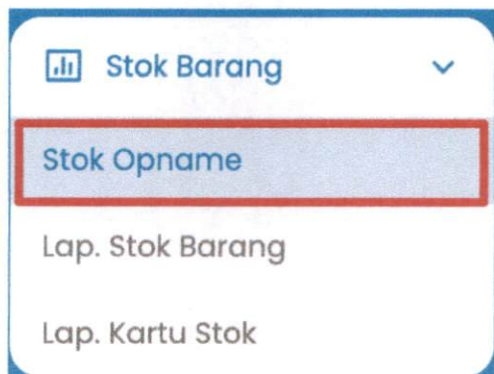




b) Mencetak Stock Opname.

Untuk mencetak stock opname ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Stock Barang -> Stock Opname

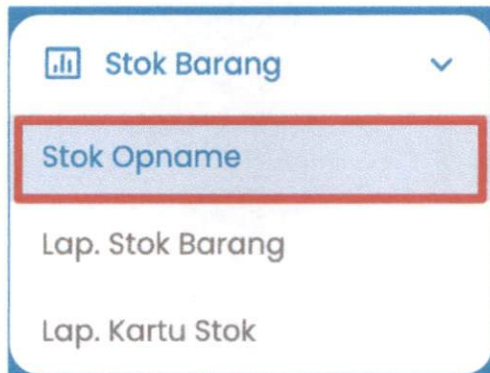


- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan stock opname.
- Jika berhasil maka akan muncul laporan stock opname.

c) Membatalkan Stock Opname.

Untuk membatalkan stock opname ikuti langkah dibawah ini :

- buka menu Stock Barang -> Stock Opname



- Kemudian pada daftar transaksi, klik tombol **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**



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
Carb kode bar	Carb Nama Barang		Carb satuan	carb qty
21000001	Panadol	01 Jan 2022	Tablet	1,480.00
21000002	Amoxicilin	01 Mar 2022	Tablet	1,990.00
21000003	Sanmol	22 Mar 2022	Tablet	2,000.00
21000004	Oskodon	02 Apr 2022	Tablet	1,000.00
21000005	Decolgen	30 Jan 2022	Tablet	500.00
21000006	Nexcep	21 Jan 2022	Tablet	760.00

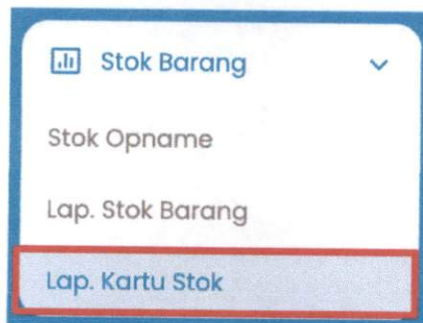
1 - 6 / 6

Previous Next

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

Stok Barang

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Qty	Kartu Stock
Cari Kode Barang	Cari Nama Barang	Cari Satuan	Cari Qty	
211000001	Panadol	Tablet	1,480.00	Cetak
211000002	Amoxicillin	Tablet	1,990.00	Cetak
211000003	Sanmol	Tablet	2,000.00	Cetak
211000004	Osikodon	Tablet	1,000.00	Cetak
211000005	Decolgen	Tablet	500.00	Cetak
211000006	Neorep	Tablet	750.00	Cetak

1 - 6 / 6

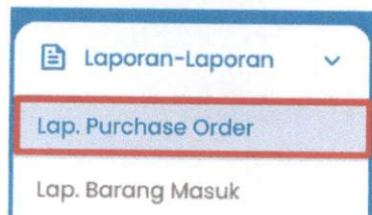
Previous Next

- 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

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 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

- 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 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	SP00001	Parasetol	10	8,000	80,000	0	80,000	8,800	8,001	800	Administrator
2.	BL211100100001	25 Nov 2021	SP00001	Amoxicilin	10	10,000	100,000	0	550,000	11,733	10,001	1,000	Administrator
Sub Total 1					20	18,000	180,000	0	638,000	20,533	18,002	1,800	
Grand Total					20	18,000	180,000	0	638,000	20,533	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

- 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

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											
1.	2111100100001	15 Nov 2021	2100001	Panadol	10	889	8,890	0	8,890	Tunai	Administrator
Sub Total 1					10	889	8,890	0	8,890		
Grand Total					10	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

Lap. Penjualan

Lap. Penjualan Per Hari

Lap. Barang Keluar

- Pada form laporan, pilih periode yang akan dicetak.

Laporan Penjualan per Hari

Filter Tanggal

25-11-2021

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 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

25-11-2021

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 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

- 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					10	
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

- 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 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.	RJ211100100001	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

- 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

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	Decolgen	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	Penadol	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

ASA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
<i>E-REMUN</i> 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 Penandatanganan	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

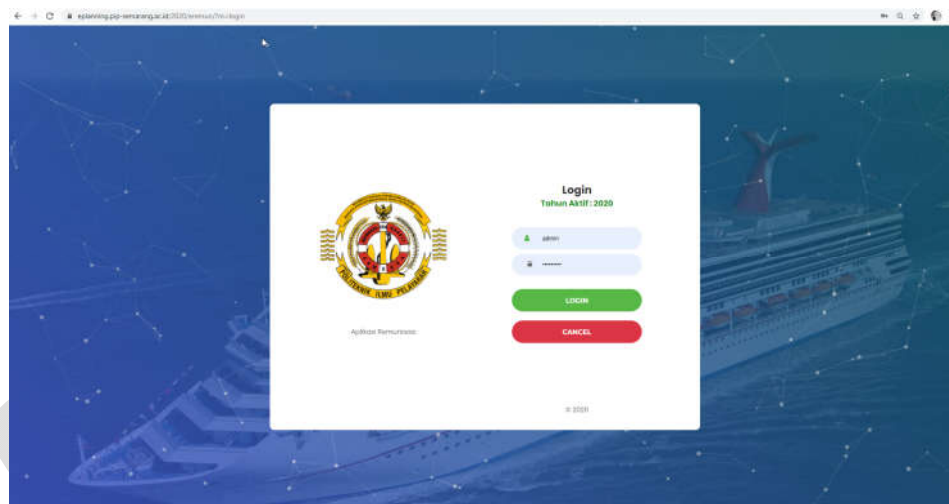
E-REMUN

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 ketikkan alamat <https://eplanning.pip-semarang.ac.id/eremun/>

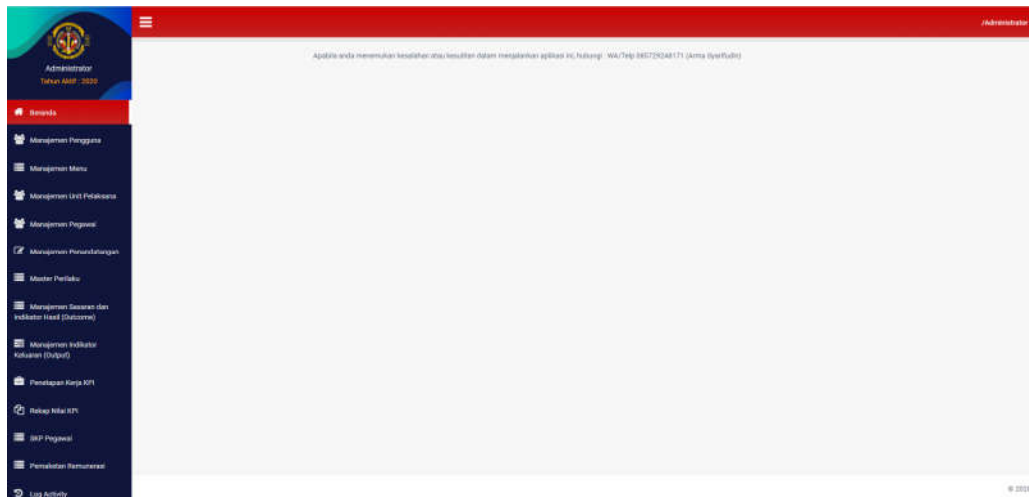


Gambar 1. Halaman Login E-Remun

B. Halaman Awal Aplikasi

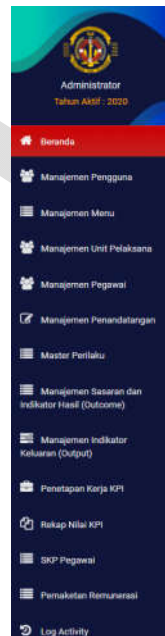
Setelah anda login . maka sistem akan memunculkan menu-menu yang dapat anda akses. Akses menu ini akan berbeda sesuai dengan hak akses pengguna yang dimiliki. Hak akses pengguna dapat di setting melalui menu pengguna hanya oleh admin.

Berikut ini adalah tampilan aplikasi setelah anda login.



Gambar 2. Halaman Home / Beranda

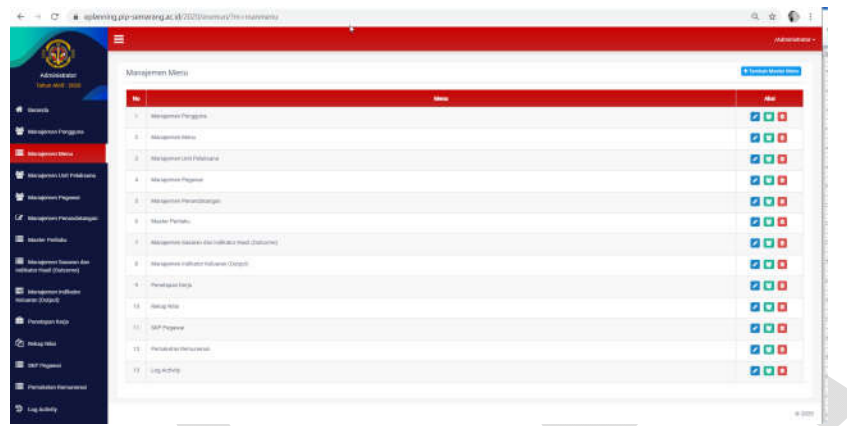
Pada halaman awal ini di tampilkan rekapan total usulan masing – masing unit pelaksana, baik draft usulan, usulan yang di setuju maupun usulan yang tidak disetujui. Untuk mengakses menu – menu yang ada di aplikasi anda dapat mengklik daftar menu yang ada pada sebelah kiri halaman web.



Gambar 3. Daftar Menu E-Remun

C. Management 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 :

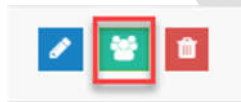


Gambar 4. Halaman Managemen Menu

➤ **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 tungan pada kolom aksi



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

No	Pengguna	
1	Administrator	☐
2	Administrator	☒
3	WAKIL DIREKTUR II	☐
4	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM	☐
5	PEJABAT LAYANAN PENGADAAN	☐
6	KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN	☐
7	KASUBBAG KEUANGAN	☐
8	VERIFIKATOR BLU	☐
9	VERIFIKATOR RM	☐

Simpan

Gambar 5. Atur Pengguna Menu

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

D. Manajemen 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 :

Username	Nama	Menu Pengguna	Aktif
admin001	Administrator	TU, JLP	On
admin002	Administrator	Pejabat Pengadaan	On
admin003	Administrator	Mitra	On
admin004	Administrator	PPN_RM	On
admin005	Administrator	PPN_BLU	On
admin006	Administrator	Klasifikasi	On
admin007	Administrator	admin007	On
admin008	Administrator	Alam	On
admin	Administrator	Admin	On
admin009	Administrator	Manajemen Keuangan	On
admin	Operator	Daftar IT	On
admin010	Operator	DIREKTUR PIP (DANRANG)	On
admin011	Administrator	Daftar	On
admin012	Administrator	Penyakit	On
admin013	Operator	KOORDINATOR	On
admin014	Operator	KEPALA BAGIAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN	On
admin015	Administrator	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM	On
admin016	Operator	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM	On
admin017	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN DAN PENGADAAN	On
admin018	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin019	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin020	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin021	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin022	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin023	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin024	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin025	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin026	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin027	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin028	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin029	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin030	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin031	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin032	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin033	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin034	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin035	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin036	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin037	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin038	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin039	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin040	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin041	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin042	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin043	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin044	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin045	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin046	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin047	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin048	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin049	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin050	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin051	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin052	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin053	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin054	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin055	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin056	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin057	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin058	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin059	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin060	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin061	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin062	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin063	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin064	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin065	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin066	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin067	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin068	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin069	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin070	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin071	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin072	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin073	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin074	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin075	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin076	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin077	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin078	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin079	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin080	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin081	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin082	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin083	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin084	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin085	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin086	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin087	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin088	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin089	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin090	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin091	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin092	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin093	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin094	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin095	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin096	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin097	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin098	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin099	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On
admin100	Operator	KEPALA UNIT PENGADAAN	On

Gambar 6. Halaman Manajemen Pengguna

➤ **Tambah Pengguna**

Apabila ingin menambahkan pengguna baru, lakukan langkah berikut.

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



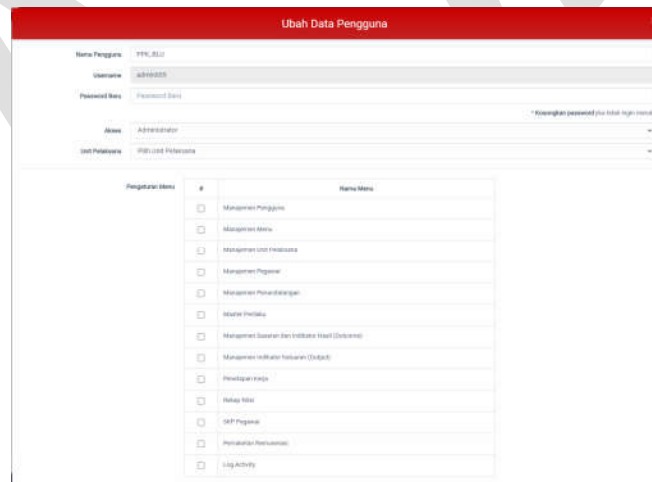
Gambar 7. Tambah Pengguna

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 :



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 :



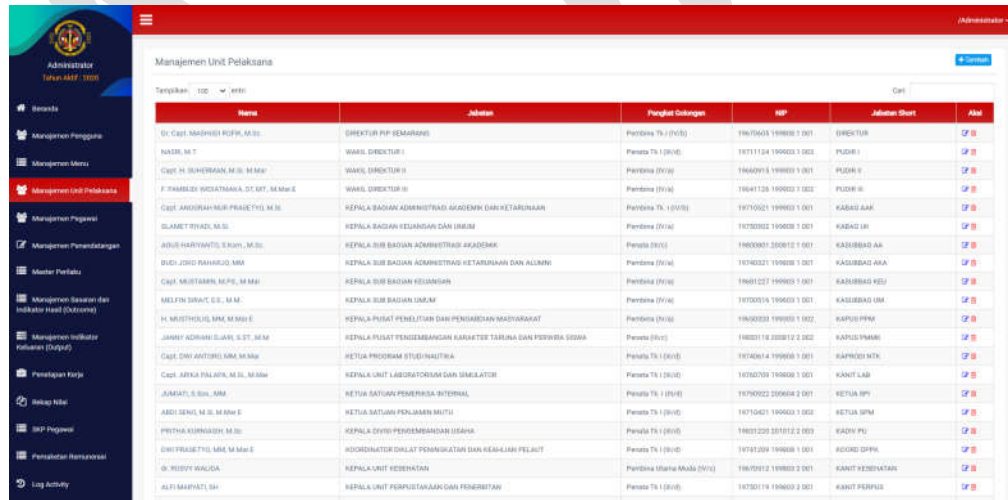
Gambar 9. Hapus Pengguna

3. Klik “Hapus”

E. Manajemen Unit Pelaksana

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

 , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Nama	Jabatan	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan Sertifikasi	Aksi
Dr. Cipt. Nandini Kurni, M.Si	DIREKTUR PIP (REARANG)	Pandita Tk. I (DVI)	19670601 199803 1 001	DIREKTUR	 
NANDI, M.T	WAKIL DIREKTUR I	Pandita Tk. I (DVI)	19711124 199803 1 002	PLDRI I	 
CAPT. H. BUKHARIAN, M.Si, M.Med	WAKIL DIREKTUR II	Pandita (DVI)	19660915 199803 1 001	PLDRI II	 
P. NABERDIAN, WISATMANIA, ST. KYT, M.Med	WAKIL DIREKTUR III	Pandita (DVI)	19641128 199803 1 002	PLDRI III	 
CAPT. ANJUNAN, NUR PRADIYATI, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMI DAN KETARUNAAN	Pandita Tk. I (DVI)	19710521 199803 1 001	KABAG AAK	 
ILHAMET SYADI, M.Si	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM	Pandita (DVI)	19700802 199803 1 001	KABAG UM	 
ARIS HARIYANTO, S.Kom, M.Si	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMI	Pandita (DVI)	19800801 200812 1 001	KASUBBAG AA	 
BUDI JONG RANARJO, MA	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KETARUNAAN DAN ALUMNI	Pandita (DVI)	19740321 199803 1 001	KASUBBAG AK	 
CAPT. KRISTIAN, M.Pd, M.Md	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Pandita (DVI)	19681227 199803 1 001	KASUBBAG KU	 
MELTON DRAIC, S.Si, M.M	KEPALA SUB BAGIAN UMUM	Pandita (DVI)	19700915 199803 1 001	KASUBBAG UM	 
H. NURHOLIS, S.Kom, M.Med	KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGUJIAN MASYARAKAT	Pandita (DVI)	19600323 199803 1 002	KAPUS PMM	 
JANNY ACHRIAN, S.Kom, S.ST, M.M	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KAKARTEK TARIKUN DAN PISTORIA SIBIR	Pandita (DVI)	19800118 200812 1 002	KAPUS PMM	 
CAPT. DINI ANTONIUMA, M.Md	KETUA PROGRAM STUDI NUTRISI	Pandita Tk. I (DVI)	19740614 199803 1 001	KAPROD NTK	 
CAPT. ARINA PALATRA, M.Si, M.Md	KEPALA UNIT LABORATORIAN DAN SIMULATOR	Pandita Tk. I (DVI)	19760708 199803 1 001	KANIT LAB	 
ANIKAT, S.Si, MA	KETUA SATUAN PEMERIKSA INTERNAL	Pandita Tk. I (DVI)	19760822 200803 1 001	KETUA SPI	 
ABDI DENIL, M.Si, M.Md	KETUA SATUAN PENJAJAN SUTRI	Pandita Tk. I (DVI)	19710427 199803 1 002	KETUA SPM	 
PRITHA KURNIAH, M.Si	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN LERAKA	Pandita Tk. I (DVI)	19801225 201012 1 003	KADIV PPU	 
DR. PRADYATI, M.M, M.Med	KOORDINATOR DINIAT PENINGKATAN DAN KEHAJIAN PELAUT	Pandita Tk. I (DVI)	19710129 199803 1 001	KORDIN DINI	 
DR. PRADYATI, M.M, M.Med	KEPALA UNIT KEBERKATAN	Pandita Marha MaMa (DVI)	19670912 199803 1 001	KANIT KEBERKATAN	 
ALFI MAHYATI, SH	KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN DAN FOTOKOPIR	Pandita Tk. I (DVI)	19701118 199803 1 001	KANIT PERPUST	 

Gambar 10. Halaman Manajemen 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  Managemen Penanda Tangan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

IDP	Nama	Alamat	Pegawai	Aksi
101-10000000000000000000	DR. HENDRIK HENDRIK HENDRIK	DR. HENDRIK	Pegawai 10.1.1000	TAMBAH
101-10000000000000000000	DR. HENDRIK HENDRIK HENDRIK	DR. HENDRIK	Pegawai 10.1.1000	TAMBAH
101-10000000000000000000	DR. HENDRIK HENDRIK HENDRIK	DR. HENDRIK	Pegawai 10.1.1000	TAMBAH
101-10000000000000000000	DR. HENDRIK HENDRIK HENDRIK	DR. HENDRIK	Pegawai 10.1.1000	TAMBAH
101-10000000000000000000	DR. HENDRIK HENDRIK HENDRIK	DR. HENDRIK	Pegawai 10.1.1000	TAMBAH
101-10000000000000000000	DR. HENDRIK HENDRIK HENDRIK	DR. HENDRIK	Pegawai 10.1.1000	TAMBAH
101-10000000000000000000	DR. HENDRIK HENDRIK HENDRIK	DR. HENDRIK	Pegawai 10.1.1000	TAMBAH
101-10000000000000000000	DR. HENDRIK HENDRIK HENDRIK	DR. HENDRIK	Pegawai 10.1.1000	TAMBAH
101-10000000000000000000	DR. HENDRIK HENDRIK HENDRIK	DR. HENDRIK	Pegawai 10.1.1000	TAMBAH
101-10000000000000000000	DR. HENDRIK HENDRIK HENDRIK	DR. HENDRIK	Pegawai 10.1.1000	TAMBAH

Gambar 14. Halaman Managemen Penandatangan

➤ Tambah Penandatangan

Apabila ingin menambahkan penandatangan baru, lakukan langkah berikut.

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

Gambar 15. Tambah Penandatanganan

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

➤ Ubah Penandatanganan

Apabila ingin mengubah penandatanganan, 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 16. Ubah Penandatanganan

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

➤ Hapus Penandatanganan

Apabila ingin menghapus Penandatanganan, lakukan langkah berikut.

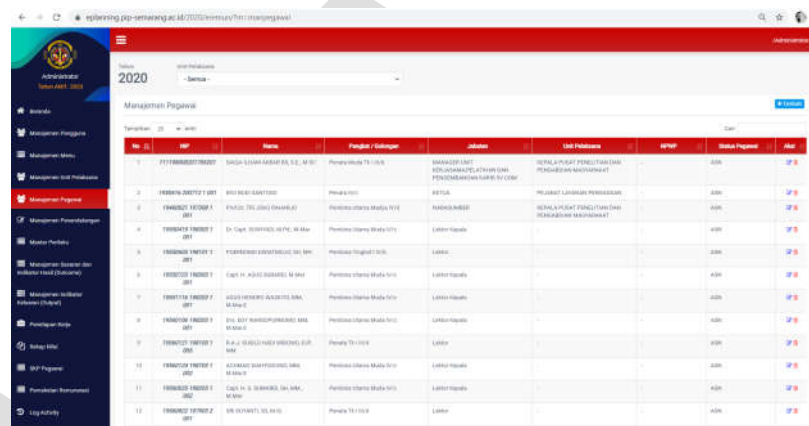
1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :

Gambar 17. Hapus Penandatanganan

3. Klik “Hapus”

G. Manajemen Pegawai

Menu “Manajemen 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 :



No	ID	NIP	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan	Unit Pelaksana	NPWP	Status Pegawai	Aksi
1	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
2	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
3	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
4	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
5	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
6	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
7	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
8	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
9	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
10	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
11	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]
12	111111111111111111	111111111111111111	Dr. Cipt. DR. HENDRIK HENDRIK, S.P., M.P.	Penyakit T1.1111	MANAJEMEN UNIT KEMAJUAN PELAKSANA DAN PENGENDALIAN KEMAJUAN	UNIT PELAKSANA PENGENDALIAN KEMAJUAN	-	AKTIF	[Edit] [Hapus]

Gambar 18. Halaman Manajemen Pegawai

➤ Tambah Pegawai

Apabila ingin menambahkan 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

Pilih Status Pegawai

NIP

NIP

Nama Pegawai

Nama Pegawai

Golongan

Pilih Golongan

Jabatan

Jabatan

Unit Pelaksana

Pilih Unit Pelaksana

NPWP

NPWP

Password

Konfirmasi Password jika tidak diinput, default a

Simpan

Batal

Gambar 19. Tambah Pegawai

3. Isikan Form yang di 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 :



Gambar 20. Ubah Pegawai

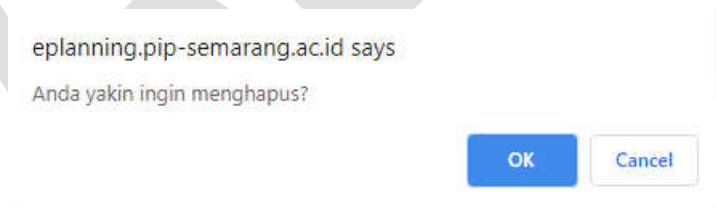
6. Isikan Form tampilan yang di perlu diisi kemudian klik tombol **“Simpan”**

➤ 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 :

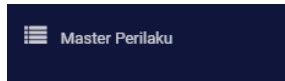


Gambar 21. Hapus Pegawai

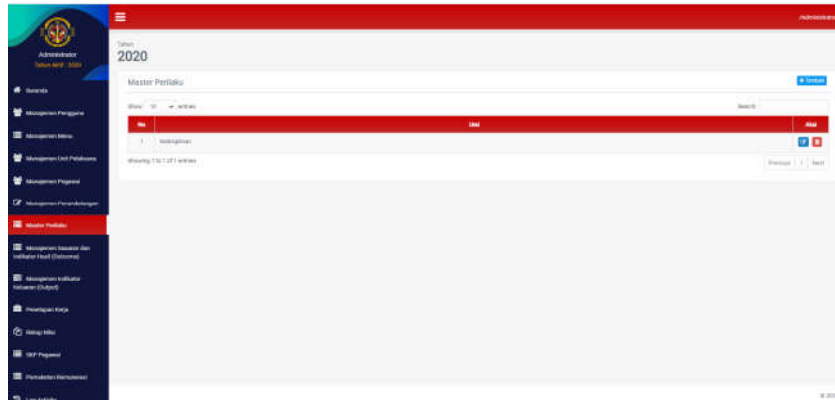
Klik **“Hapus”**

H. Master Perilaku

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



, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

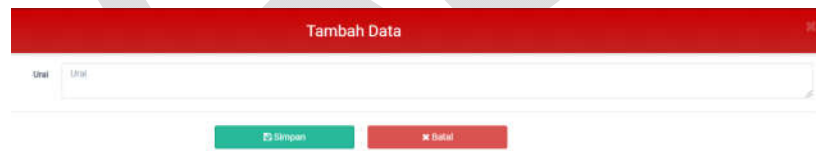


Gambar 22. Halaman Manajemen Perilaku

➤ Tambah Perilaku

Apabila ingin menambahkan perilaku baru, lakukan langkah berikut.

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



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.

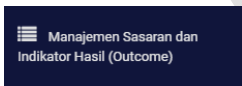
1. Pilih data yang mau diubah kemudian klik tombol hapus di kolom aksi
2. Setelah ini akan muncul tampilan peringatan seperti di bawah ini :

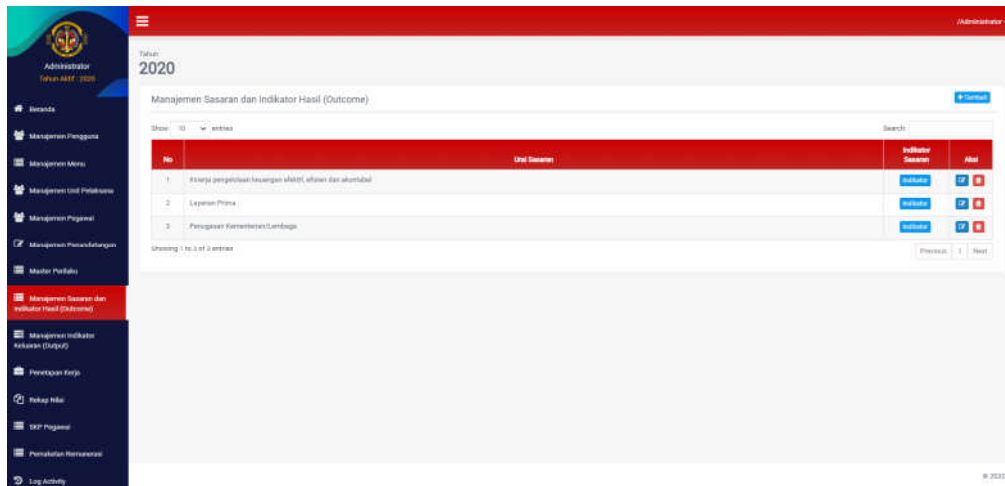
Gambar 25. Hapus Perilaku

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 menambahkan Sasaran Strategis baru, lakukan langkah berikut.

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

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 :

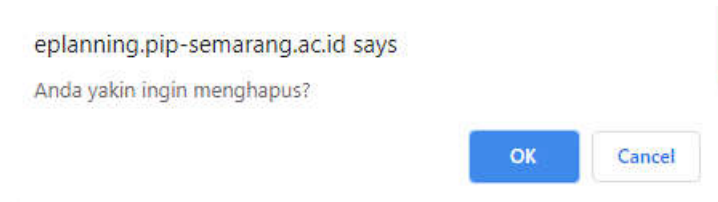
Gambar 28 Ubah Sasaran Strategis

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 :

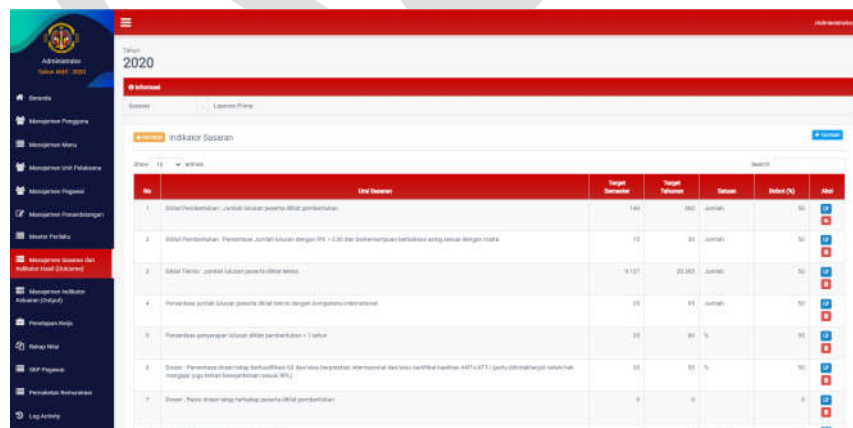


Gambar 29. Hapus Sasaran Strategis

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	Uraian Sasaran	Target Semester	Target Tahunan	Satuan	Revisi (%)	Aksi
1	Gilai Pendidikan : jumlah lulusan jenjang SD/pendidikan	140	390	Jumlah	50	 
2	Gilai Pendidikan : Pendidikan Jumlah lulusan dengan IPK > 2,00 dan berkemampuan bahasa asing sesuai dengan mata	10	30	Jumlah	50	 
3	Gilai Tracer : jumlah lulusan secara diklat kerja	9.100	20.000	Jumlah	50	 
4	Persentase jumlah lulusan secara diklat kerja dengan kompetensi internasional	30	30	Jumlah	50	 
5	Persentase persentase lulusan diklat pendidikan > 1 tahun	30	30	%	10	 
6	Diseminasi : Persentase diseminasi hasil penelitian (SD dan kelas ke tingkat internasional dan kelas ke tingkat nasional ASST/ASTTI) secara elektronik atau publikasi	30	30	%	50	 
7	Diseminasi : Persentase diseminasi hasil penelitian secara elektronik atau publikasi	30	30	%	50	 
8	Pendidikan : jumlah lulusan secara internasional	30	30	Persentase	50	 

Gambar 30. Halaman Indikator Sasaran

➤ Tambah Indikator Sasaran

Apabila ingin menambahkan Indikator Sasaran baru, lakukan langkah berikut.

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

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



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 :



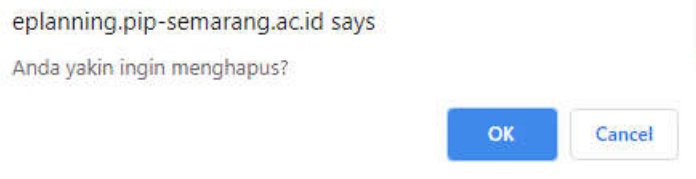
Gambar 32. Ubah Indikator Sasaran

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 :

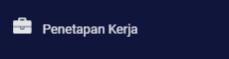


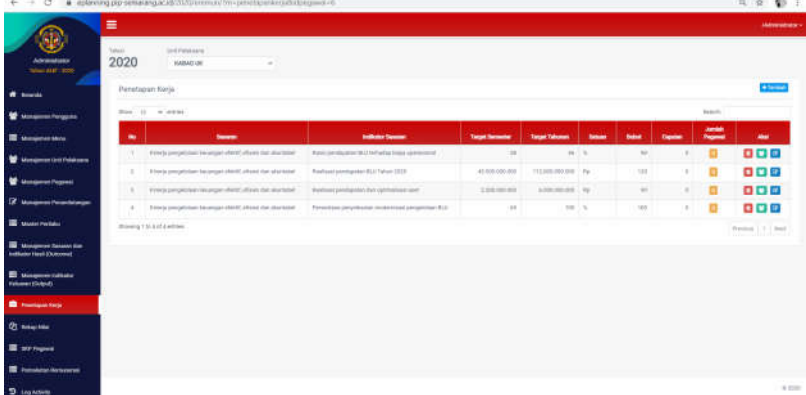
Gambar 33. Hapus Indikator Sasaran

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 :



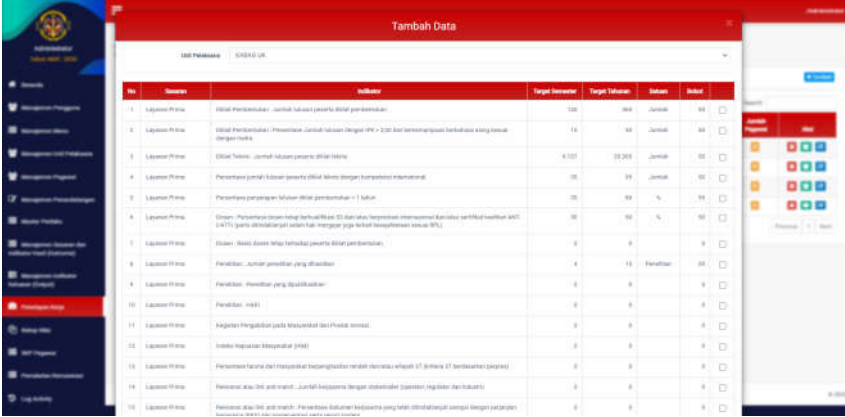
No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Sasaran	Target Tahunan	Satuan	Nilai	Capaian	Aksi
1	Strategi pengendalian keuangan efektif, efisien dan akuntabel	Aspek pengendalian keuangan yang terintegrasi	20	20	%	80	80	[Icons]
2	Strategi pengelolaan keuangan efektif, efisien dan akuntabel	Realisasi pengendalian keuangan yang terintegrasi	40.000.000.000	112.000.000.000	Rp	100	9	[Icons]
3	Strategi pengelolaan keuangan efektif, efisien dan akuntabel	Realisasi pengendalian keuangan yang terintegrasi	2.000.000.000	3.000.000.000	Rp	80	9	[Icons]
4	Strategi pengelolaan keuangan efektif, efisien dan akuntabel	Realisasi pengendalian keuangan yang terintegrasi	100	100	%	100	9	[Icons]

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 :



No	Sasaran	Indikator	Target Sasaran	Target Tahunan	Satuan	Nilai
1	Kelembagaan	Struktur Organisasi	100	100	Jumlah	100
2	Kelembagaan	Struktur Organisasi	10	10	Jumlah	10
3	Kelembagaan	Struktur Organisasi	10.000	10.000	Jumlah	10
4	Kelembagaan	Struktur Organisasi	10	10	Jumlah	10
5	Kelembagaan	Struktur Organisasi	10	10	Jumlah	10
6	Kelembagaan	Struktur Organisasi	10	10	Jumlah	10
7	Kelembagaan	Struktur Organisasi	10	10	Jumlah	10
8	Kelembagaan	Struktur Organisasi	10	10	Jumlah	10
9	Kelembagaan	Struktur Organisasi	10	10	Jumlah	10
10	Kelembagaan	Struktur Organisasi	10	10	Jumlah	10

Gambar 35. Tambah Indikator Sasaran

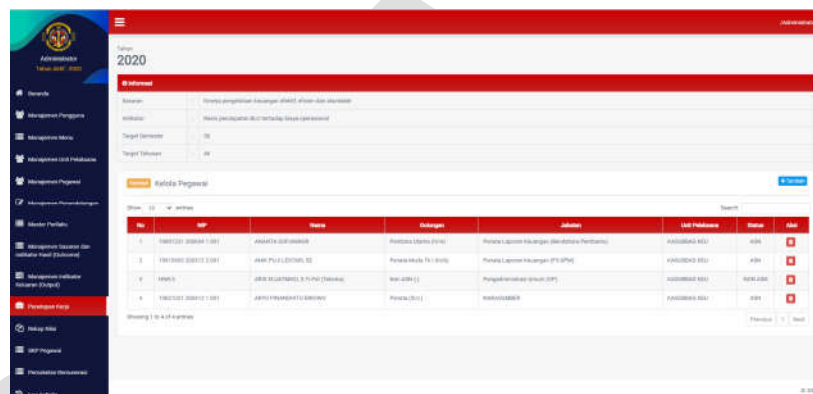
- Centang Indikator yang akan dimapping kemudian klik tombol

Simpan

➤ Tambah Pegawai Penanggung Jawab Indikator

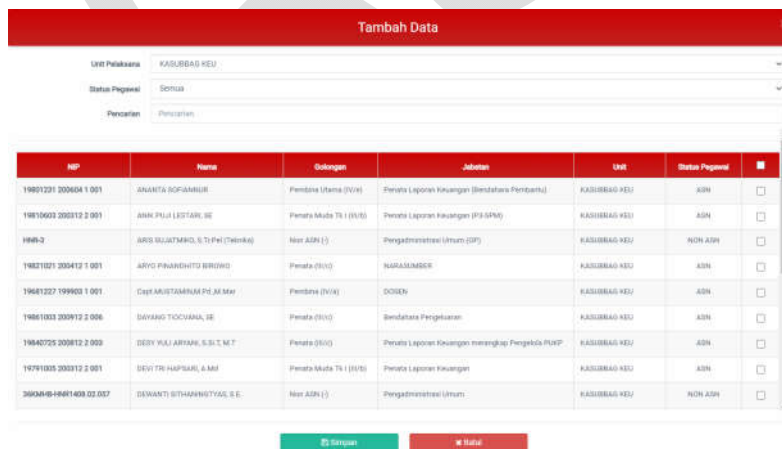
Apabila ingin menambahkan pegawai penanggung jawab, lakukan langkah berikut.

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



Gambar 37. Halaman tambah pegawai penanggungjawab

- Klik tombol tambah  untuk menambah pegawai, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Gambar 38. Halaman pilih pegawai penanggungjawab

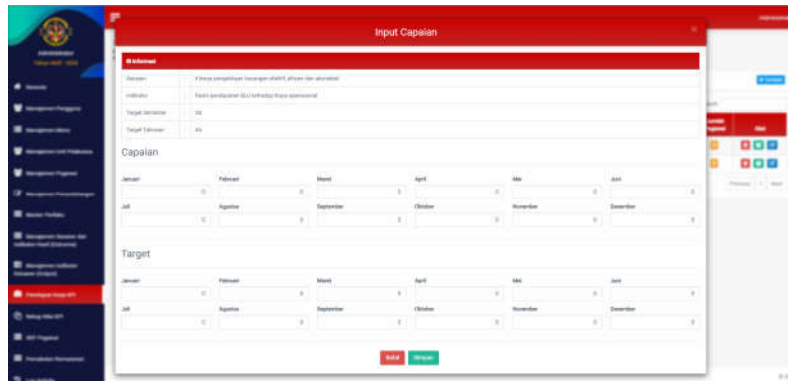
- Centang pada pegawai yang akan ditambahkan kemudian klik tombol

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

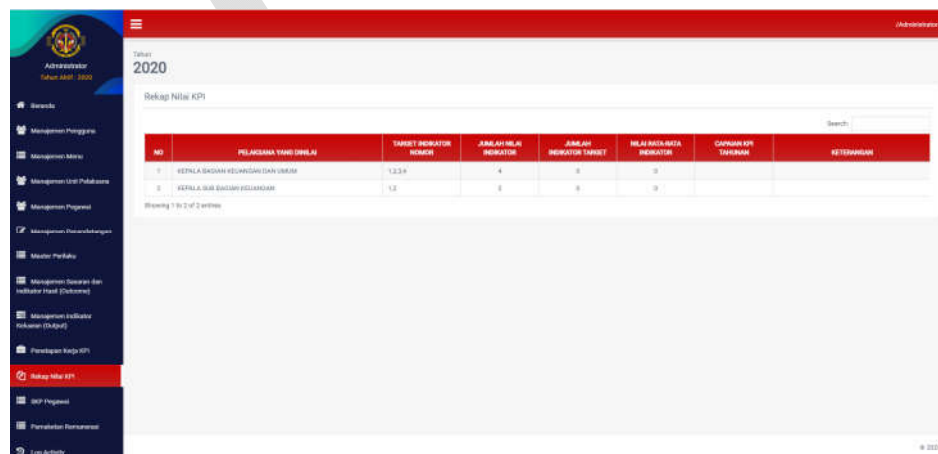
3. Isikan target dan realisasi capaian kinerja KPI kemudian klik tombol



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

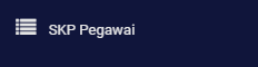
 Rekap Nilai KPI, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

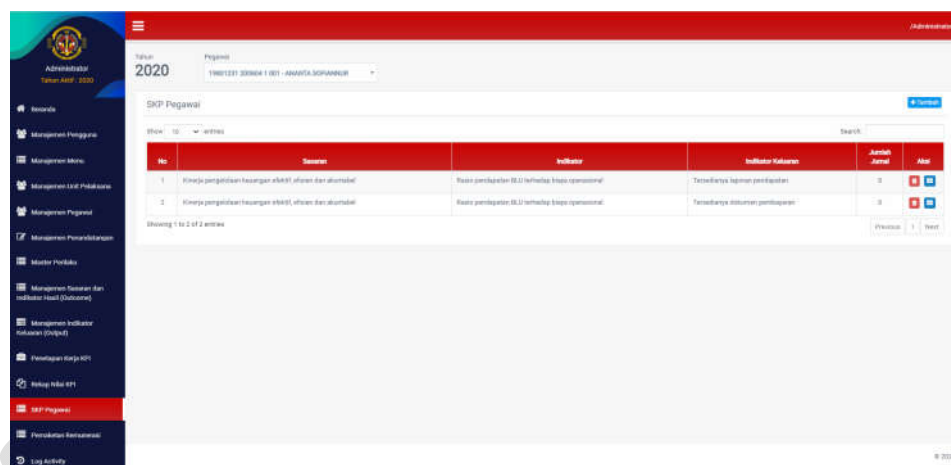


NO	PELAKSANA YANG DINILAI	TARGET INDIKATOR	JUMLAH NILAI INDIKATOR	JUMLAH INDIKATOR TARGET	NILAI RATA-RATA INDIKATOR	CAPAIAN KPI	KETERANGAN
1	KEPALA DAERAH KELUARAN DAN UANG	1,2,3,4	4	0	0		
2	KEPALA DAERAH BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN	1,2	2	0	0		

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 :



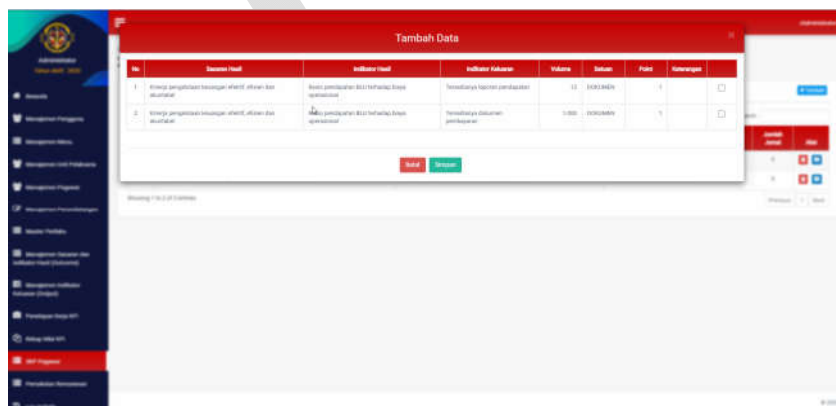
No	Sasaran	Indikator	Indikator Substansi	Jumlah	Aksi
1	Kinerja pengelolaan keuangan APBD, APBD, APBD dan APBD	Rasio pendapatan (R.0) terhadap biaya operasional	Terdapatnya laporan pendapatan	10	[Edit] [Hapus]
2	Kinerja pengelolaan keuangan APBD, APBD, APBD dan APBD	Rasio pendapatan (R.0) terhadap biaya operasional	Terdapatnya dokumen pendapatan	10	[Edit] [Hapus]

Gambar 41. SKP Pegawai

➤ Tambah Kontrak Indikator Keluaran

Apabila ingin menambahkan 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 :



No	Sasaran	Indikator	Indikator Substansi	Jumlah	Satuan	Aksi	Keterangan
1	Kinerja pengelolaan keuangan APBD, APBD, APBD dan APBD	Rasio pendapatan (R.0) terhadap biaya operasional	Terdapatnya laporan pendapatan	10	10000000	[Edit] [Hapus]	
2	Kinerja pengelolaan keuangan APBD, APBD, APBD dan APBD	Rasio pendapatan (R.0) terhadap biaya operasional	Terdapatnya dokumen pendapatan	10	10000000	[Edit] [Hapus]	

Gambar 42. Tambah Indikator Keluaran

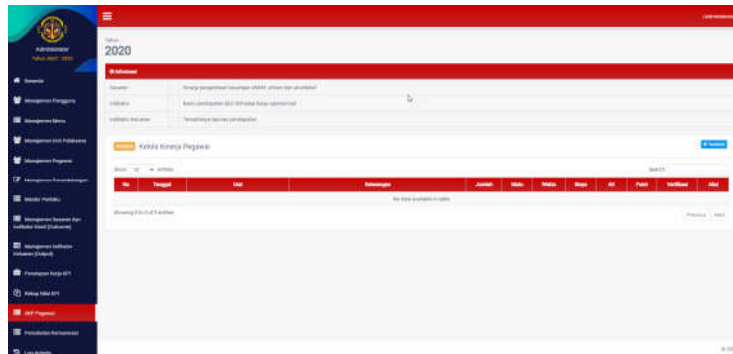
➤ Daftar Jurnal Harian SKP

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 :



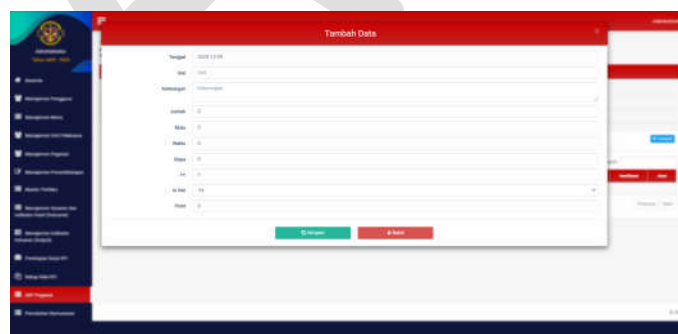
Gambar 43. Daftar Jurnal Harian SKP

➤ 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 :



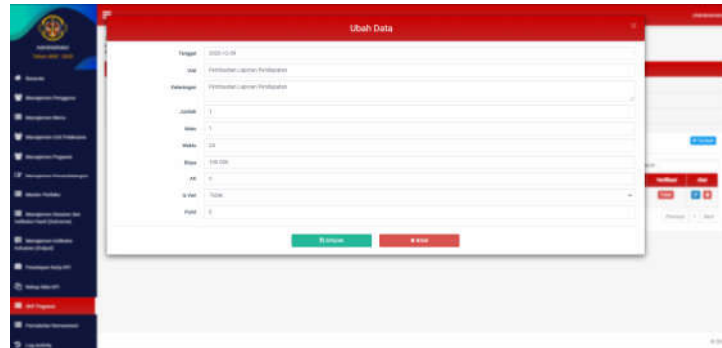
Gambar 44. Tambah Jurnal Harian SKP

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 :



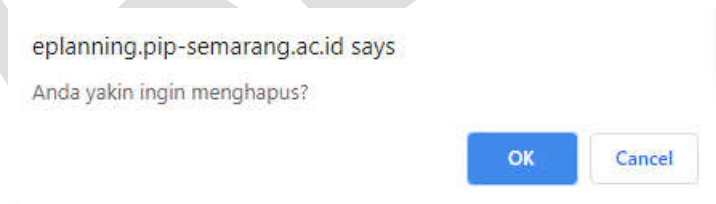
Gambar 45. Ubah Jurnal Harian SKP

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”

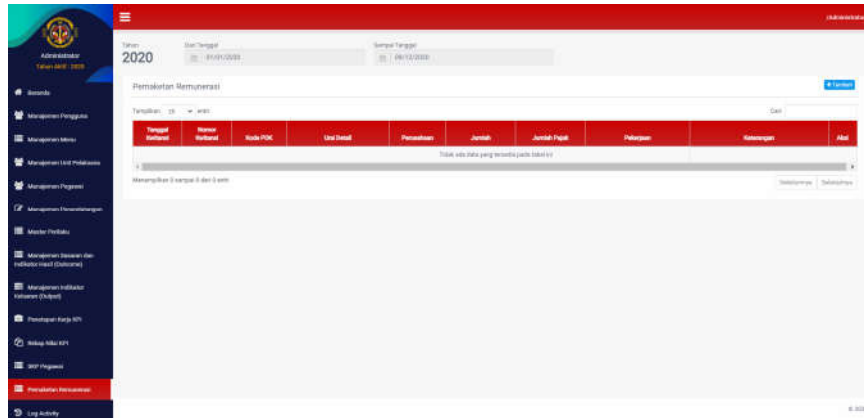
N. Pemaketan Remunerasi

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 mengklik menu



, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 47. Halaman Pemaketan Remunerasi

➤ **Menampilkan Data Pemaketan Remunerasi**

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

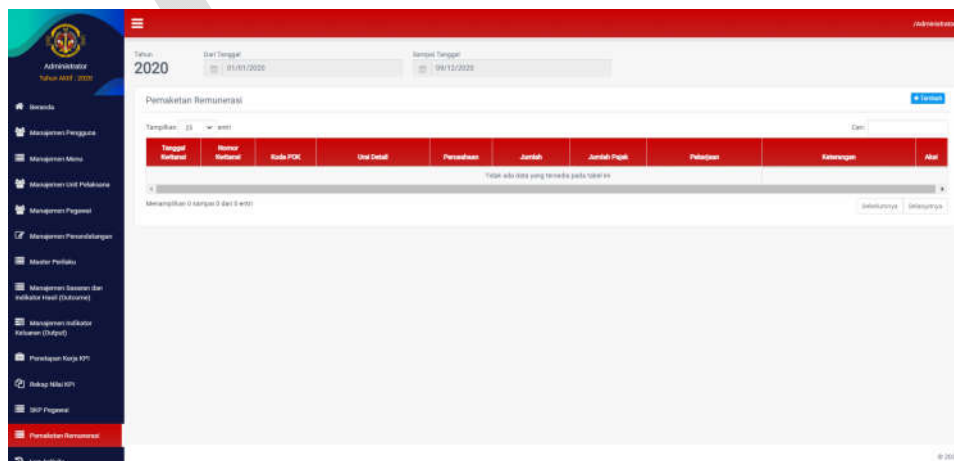
1. Pilih Tanggal Awal

Dari Tanggal
26/07/2019

2. Pilih Tanggal Akhir

Sampai Tanggal
28/07/2019

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

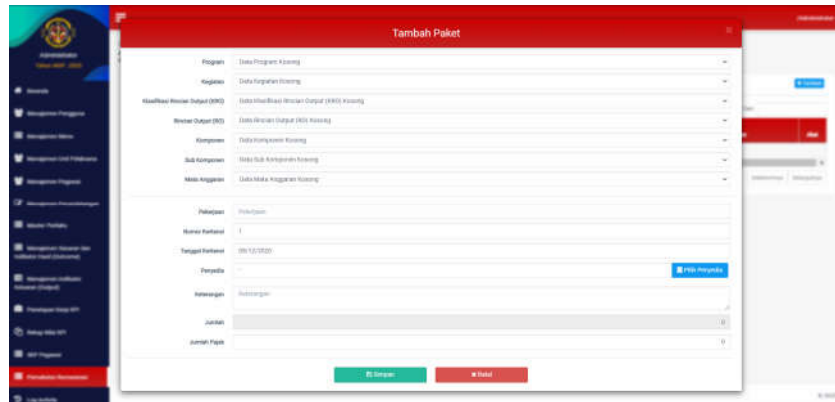


Gambar 48. Filter Tanggal Pemaketan Remunerasi

➤ **Tambah Pemaketan Remunerasi**

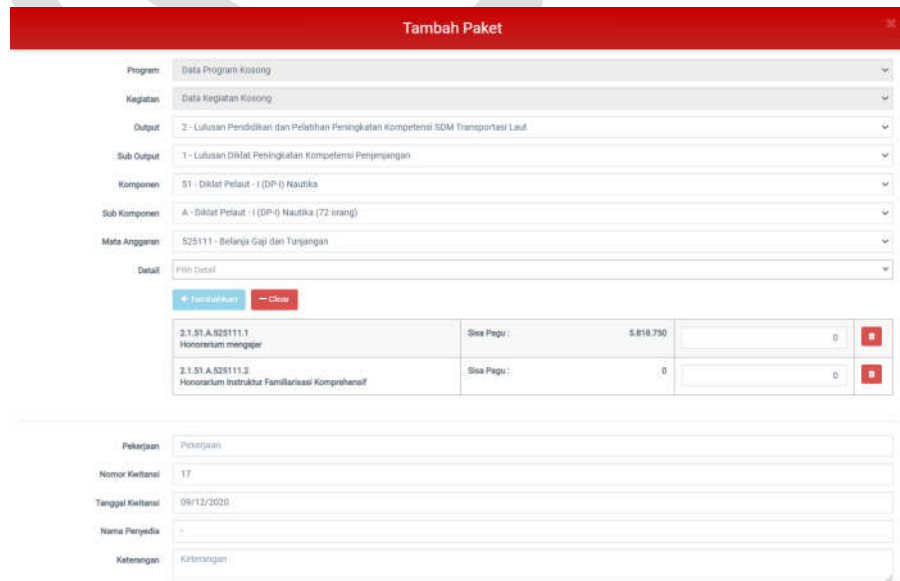
Apabila ingin menambahkan Pemaketan baru, lakukan langkah berikut.

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 mengisi nya lebih dari 1 detail kegiatan. Pada setiap detail anda harus mengisi jumlah transaksi seperti pada gambar di bawah ini :



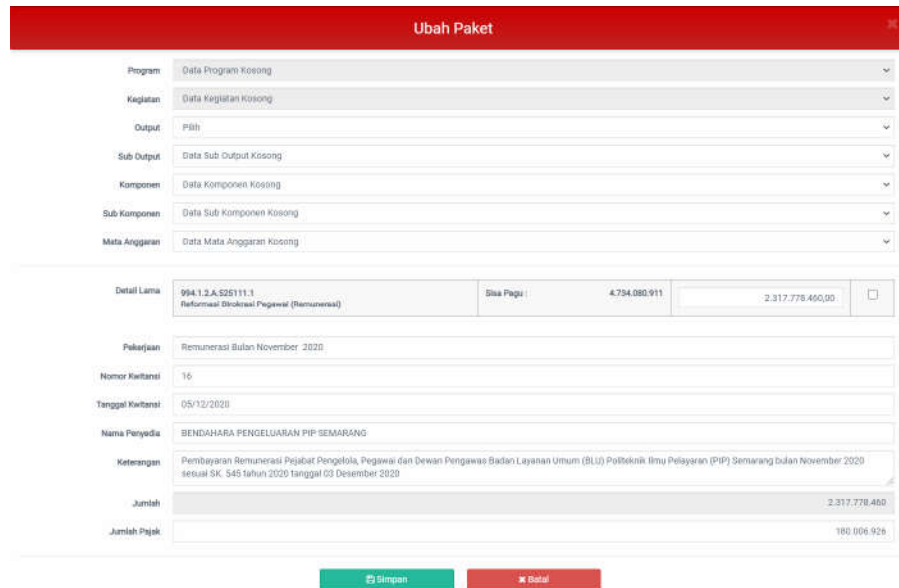
Detail	Simpan	Batal
2.1.S1.A.525111.1 Honorarium mengajar	Sisa Page : 5.818.750	
2.1.S1.A.525111.2 Honorarium Instruktur Familiarisasi Komprehensif	Sisa Page : 0	

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 :



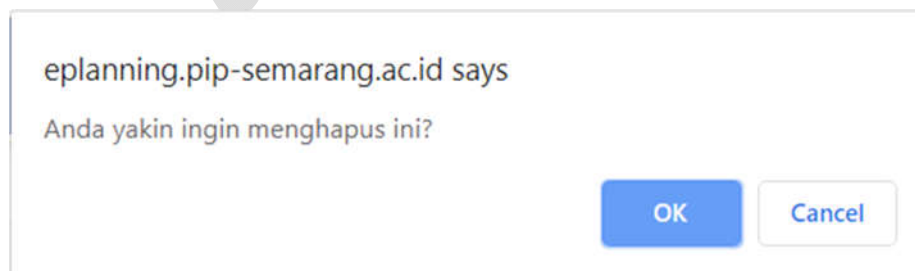
Gambar 51. Ubah Pemaketan Remunerasi

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 :

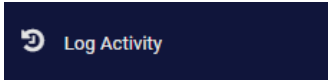


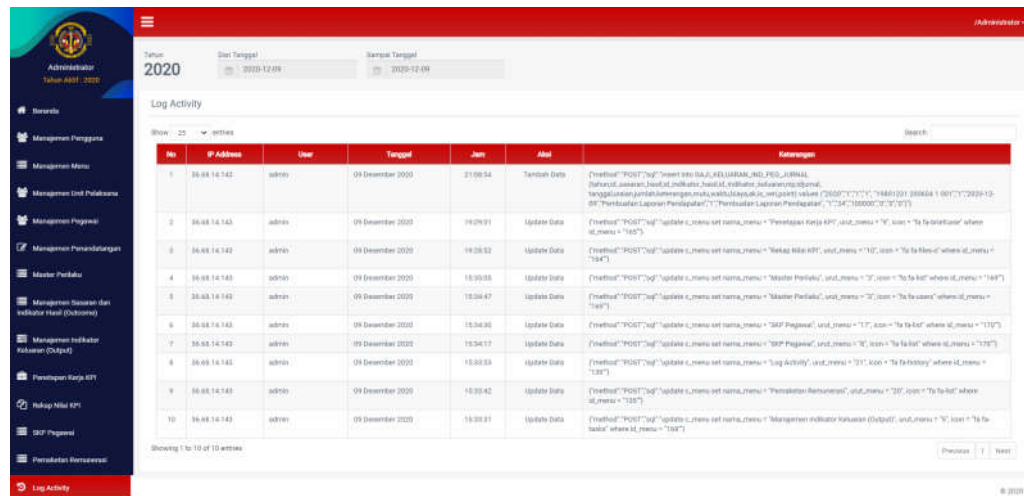
Gambar 52. Hapus Pemaketan Remunerasi

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 , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



No	IP Address	User	Tanggal	Jam	Aktivitas
1	36.68.14.142	admin	09 Desember 2020	21:00:54	Tambah Data
2	36.68.14.142	admin	09 Desember 2020	19:29:31	Update Data
3	36.68.14.142	admin	09 Desember 2020	18:28:52	Update Data
4	36.68.14.142	admin	09 Desember 2020	18:30:05	Update Data
5	36.68.14.142	admin	09 Desember 2020	18:30:47	Update Data
6	36.68.14.142	admin	09 Desember 2020	18:34:30	Update Data
7	36.68.14.142	admin	09 Desember 2020	18:34:17	Update Data
8	36.68.14.142	admin	09 Desember 2020	18:33:33	Update Data
9	36.68.14.142	admin	09 Desember 2020	18:33:42	Update Data
10	36.68.14.142	admin	09 Desember 2020	18:33:31	Update Data

Gambar 53. Halaman Log Activity