

MANUAL BOOK APLIKASI SILOGIS

(Sistem Informasi Logistik)

Silogis Apps membantu user administrasi untuk mengolah data-data Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang diusulkan oleh semua unit di Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung hingga pendistribusian barang-barang ke semua unit / ruangan.

SILOGIS (SISTEM INFORMASI LOGISTIK)

Username

Password

LOGIN

Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung @2021

Develop by goent

SILOGIS APPS

RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH
PROVINSI LAMPUNG
Tim IT RSJD Prov. Lampung ©2021



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat-Nya sehingga buku panduan / *manual book* ini dapat diselesaikan. Buku panduan ini merupakan bagian dari pelaksanaan penggunaan Aplikasi Silogis (Sistem Informasi Logistik) di Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung.

Sistem Informasi Logistik adalah aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam pengolahan data administrasi barang-barang aset, mulai dari proses pengajuan barang unit / RKB (Rencana Kebutuhan Barang Unit), pengadaan barang unit, hingga pendistribusian barang unit ke semua ruangan / bagian di OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang dibuat oleh Tim IT Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung atas ide dan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha RSJD Provinsi Lampung.

Aplikasi Silogis ini masih dapat dikembangkan lagi sesuai kebutuhan yang nantinya dapat diimplementasikan di semua OPD.

Buku Manual Aplikasi Silogis ini mempunyai peranan penting bagi pengguna, terutama sebagai acuan dalam operasional sistem. Secara umum buku panduan ini terbagi atas *Login User, Ubah Password User, dan Logout Sistem* serta beberapa *user* yang berperan dalam pengoperasian aplikasi antara lain: *User Administrator, User Bagian Umum dan Rumahtangga, User Bagian Perencanaan, dan User Bagian Unit / Ruangan* yang berisikan gambar dan panduan pengisian untuk memudahkan pengguna sistem aplikasi.

Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	2
Daftar Isi	3
Aplikasi Silogis	4
User / Pengguna Aplikasi	4
Alur Program	4
Interface Aplikasi	6
1. Login User	6
2. Ubah Password	6
3. Logout Sistem	7
4. User Administrator	7
a. Data Bidang	7
b. Data Unit Kerja	9
c. Data Jabatan	10
d. Data Pegawai	11
e. Data Login User	11
5. User Bagian Umum dan Rumahtangga	12
a. Data Usulan Barang	12
b. Data Pengadaan Barang	21
c. Distribusi Barang	23
d. Data Master	26
d.1. Master Barang	26
d.2. Master Form	27
6. User Bagian Perencanaan	28
a. Data Usulan Barang	28
7. User Ruang / Unit	31
a. Pengajuan Barang	31
b. Form Pengajuan	33

Aplikasi Silogis

Sistem Informasi Logistik adalah aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam pengolahan data administrasi barang-barang aset di OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang dibuat oleh Tim IT Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung atas ide dan arahan dari ibu kabag RSJD Provinsi Lampung.

Aplikasi ini digunakan untuk menyimpan dan mengolah data dari mulai proses pengajuan barang unit / RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit), pengadaan barang unit hingga pendistribusian barang unit ke semua ruangan / bagian di OPD.

Aplikasi Silogis masih dapat dikembangkan lagi sesuai kebutuhan yang nantinya dapat diimplementasikan di semua OPD.

User / Pengguna Aplikasi

Aplikasi Silogis mempunyai beberapa level user antara lain:

1. User administrator
2. User bagian umum dan rumahtangga
3. User bagian perencanaan
4. User bagian unit ruangan

Alur Program

Alur program / Flowchart pada aplikasi Silogis adalah sebagai berikut

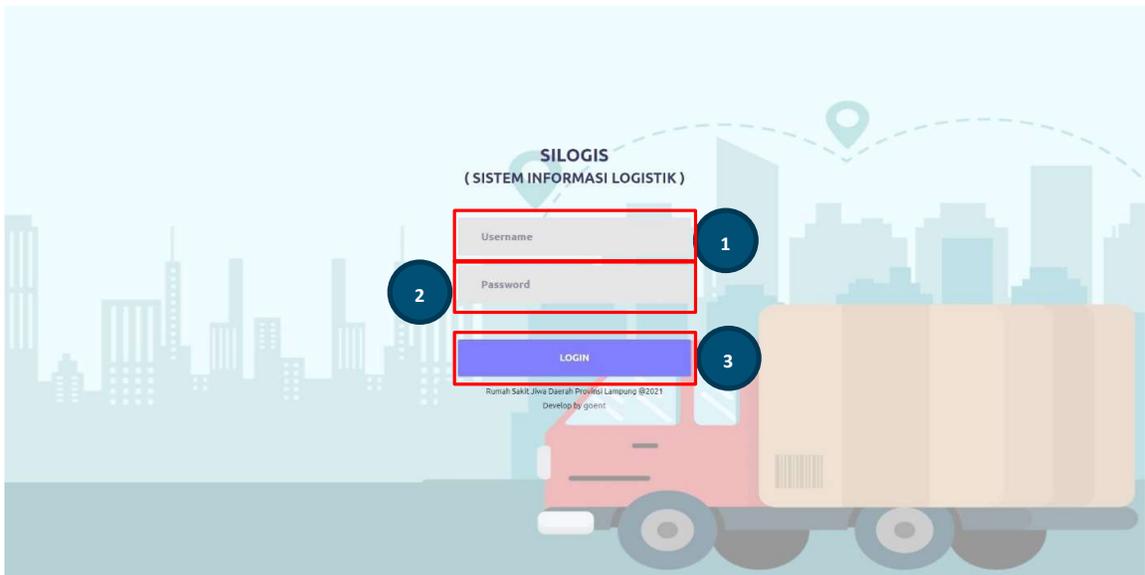
NO	Uraian	Pelaksana						Unit	Output
		KABAG / KABID	KASI / KASUBAG	PPTK	P2B	PPK	Bagian Perencanaan		
1	Unit membuat pengajuan barang yang dibutuhkan ditandatangani oleh Karu								Form Pengajuan Barang yang sudah ditandatangani oleh Karu
2	KASI / KASUBAG memverifikasi pengajuan								Form Pengajuan yang sudah ditandatangani oleh KASI / KASUBAG
3	KABAG / KABID mengesahkan dan menyetujui pengajuan								Form Pengajuan Barang yang sudah ditandatangani oleh KABID / KABAG
4	Sub Bagian Umum menginput RKBU yang sudah ditandatangani KABAG / KABID ke program silogis								Form input RKBU di program silogis
5	Perencanaan menyesuaikan ketersediaan anggaran tahun berjalan atau selanjutnya dianggarkan dalam kegiatan pengadaan Tahun Anggaran berikutnya								Anggaran Fix
6	PPK melakukan pengadaan barang sesuai tahun anggaran								Barang sudah dibeli
7	Barang yang sudah dibeli diperiksa oleh P2B								Barang yang dibeli sudah sesuai dengan pengajuan
8	P2B menyerahkan barang yang sudah diperiksa ke PPK								Berita Acara Serah Terima Barang
9	PPK menyerahkan barang ke Pengurus Barang Pengguna / Pembantu Pengurus Barang Pengguna								Nota Kontrak pembelian barang
10	Pengurus Barang Pengguna / Pembantu Pengurus Barang Pengguna menginput daftar barang yang sudah dibeli, harga aset, jumlah barang dan list distribusi barang								Form Input Daftar barang, Harga Aset, Stok Barang, distribusi barang di program silogis terisi
11	Pengurus Barang Pengguna / Pembantu Pengurus Barang Pengguna membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan mendistribusikan barang ke Unit / Instalasi / Seksi Pemohon								Cetak SBBK
12	SBBK ditandatangani oleh Unit / Instalasi / Seksi Pemohon								Barang sudah diruangkan Dokumen 2 Pengadaan

Interface Aplikasi

1. Login User

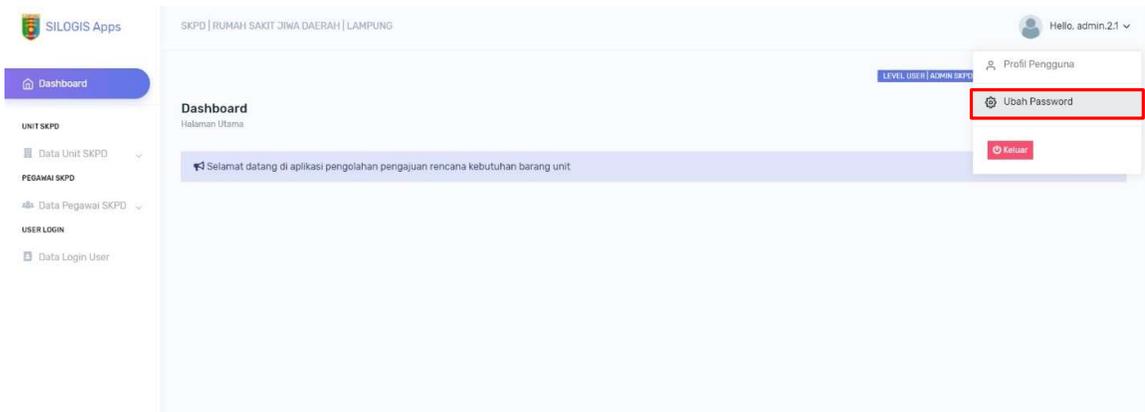
Login user digunakan untuk masuk ke dalam sistem, semua user sudah dibuatkan user name dan password masing-masing. Login sistem dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Buka web browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, dan lain-lain. Disarankan menggunakan browser Google Chrome agar mencetak laporan dapat disesuaikan.
- Ketikkan alamat aplikasi <http://192.168.20.20/silogis> atau <http://103.126.175.34/silogis> di web *Url* web browser.
- Masukkan **User name(1)** dan **Password(2)**, kemudian klik tombol **Login(3)**.

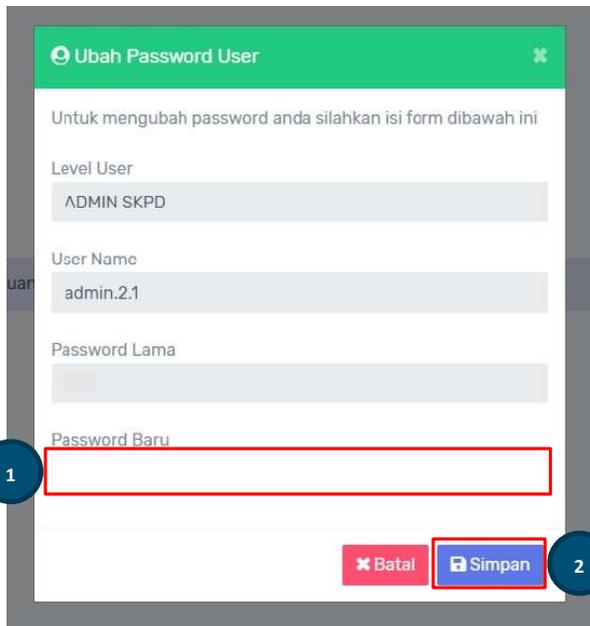


2. Ubah Password

Untuk mengganti *password user*, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

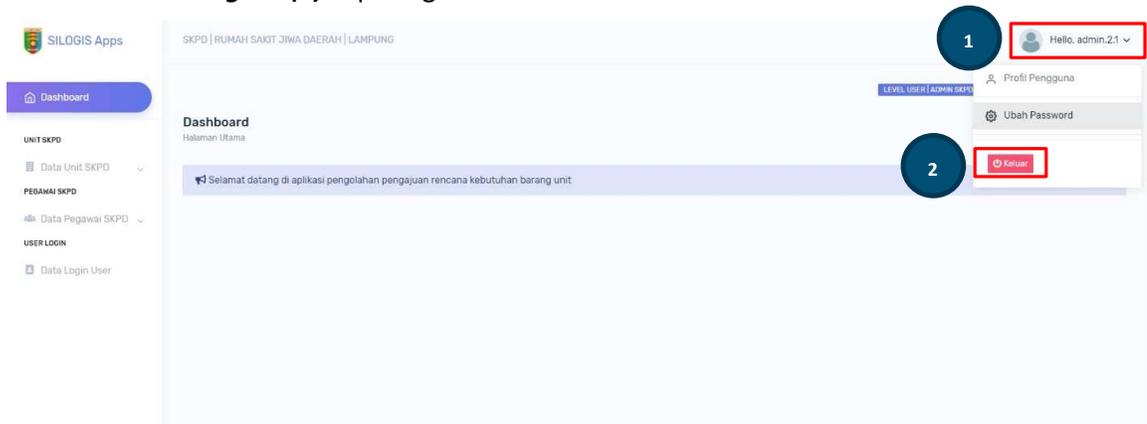


- Input form **password baru (1)**, dan klik tombol **Simpan (2)**.



3. Logout Sistem

Untuk keluar dari aplikasi dapat dilakukan dengan Logout, yaitu dengan klik menu **akun (1)** dan klik tombol **logout (2)** seperti gambar berikut:



- Klik tombol **keluar**

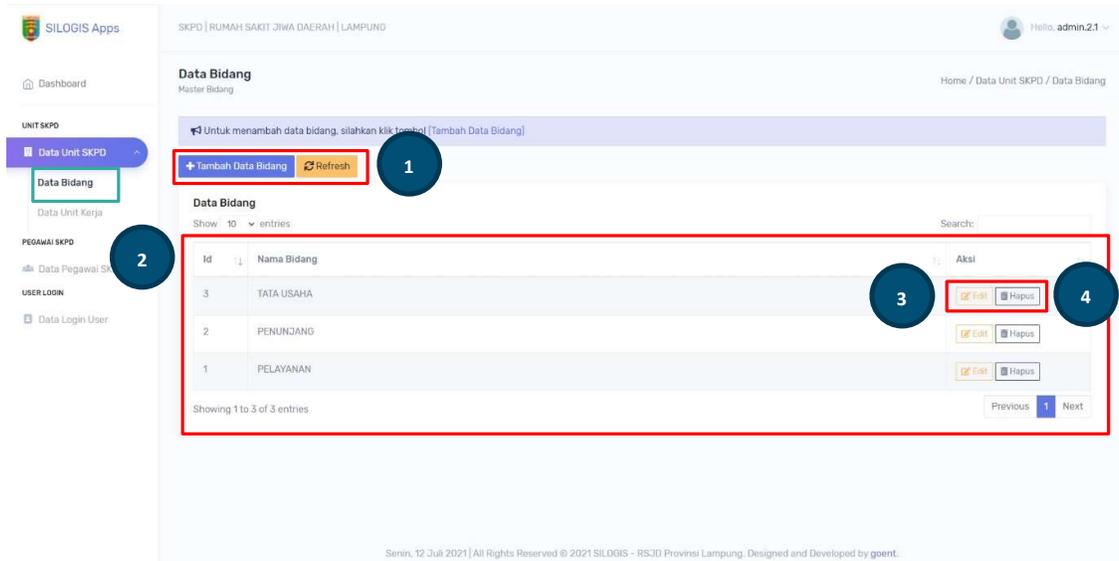


4. User Administrator

User Administrator digunakan untuk mengolah data-data antara lain

a. Data Bidang

Data Bidang digunakan untuk **menambah dan Refresh data (1)**, **menampilkan (2)**, **edit (3)**, dan **hapus (4)** data bidang yang ditunjukkan pada gambar berikut:



- Klik tombol Tambah Data Bidang untuk menambah data, kemudian isi form **Nama Bidang (1)**, dan klik tombol **Simpan (2)**.

- Klik tombol **Edit** untuk mengedit data, kemudian ubah data bidang yang tampil di **form edit (1)**, selanjutnya klik tombol **Update (2)** untuk menyimpan perubahan data.

- Klik tombol Hapus untuk menghapus data bidang, jika data bidang sudah digunakan di halaman Data Unit Kerja maka tombol Hapus tidak aktif. Setelah tombol hapus diklik maka tampil konfirmasi **Hapus (1)** seperti berikut



b. Data Unit Kerja

Halaman unit kerja digunakan untuk mengolah data unit kerja atau bagian-bagian ruangan di OPD tersebut dalam hal ini Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung. Pada halaman Data Unit Kerja terdiri dari tombol **Tambah Data Unit Kerja** dan **Refresh** (1), **Data Unit Kerja** (2) yang telah disimpan, tombol **Edit** dan **Hapus** (3) data.

Id Unit	Bidang	Unit / Ruangan	Gedung	Keterangan	Aksi
42	PENUNJANG	LOUNDRY	Sanitasi	Loundry	[Edit] [Hapus]
41	PENUNJANG	KESLING	Kesling	Kesling	[Edit] [Hapus]
40	PENUNJANG	GIZI	Gizi	Gizi	[Edit] [Hapus]
39	PENUNJANG	SANITASI	Sanitasi	Sanitasi	[Edit] [Hapus]
38	PENUNJANG	IPS	IPS	IPS	[Edit] [Hapus]
37	PENUNJANG	KASI PENUNJANG NON MEDIK	Administrasi	KASI	[Edit] [Hapus]
36	PENUNJANG	FARMASI	Farmasi	Apotek	[Edit] [Hapus]

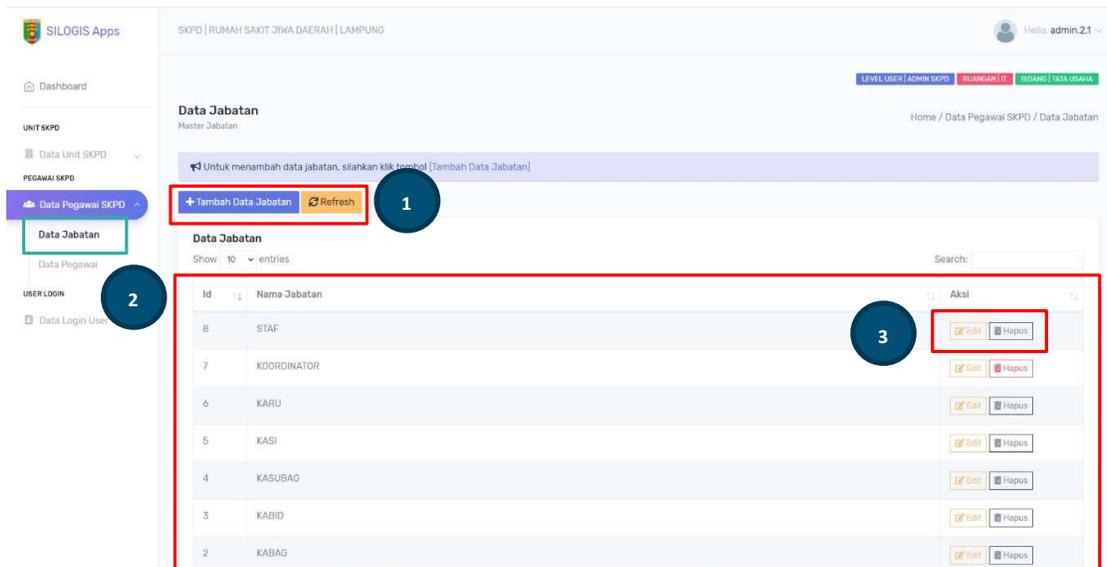
- Klik tombol Tambah Data Unit Kerja untuk menambah data, kemudian isi form yang tampil dengan memilih form select **bidang** (1) dan isi form input **ruangan**, **gedung**, dan **keterangan** (2) kemudian klik tombol **simpan**(3).

- Klik tombol **Edit** untuk mengedit data Unit Kerja, kemudian ubah data pada **form edit (1)** yang tampil, kemudian klik tombol **Update(2)**.

- Klik tombol **Hapus** jika ingin menghapus data unit kerja, jika tombol hapus tidak aktif maka data unit kerja telah digunakan pada realsi data yang lain yaitu telah terkait dengan data login user. Setelah klik hapus data maka tampil konfirmasi hapus data, silahkan klik tombol **Hapus (1)**.

c. Data Jabatan

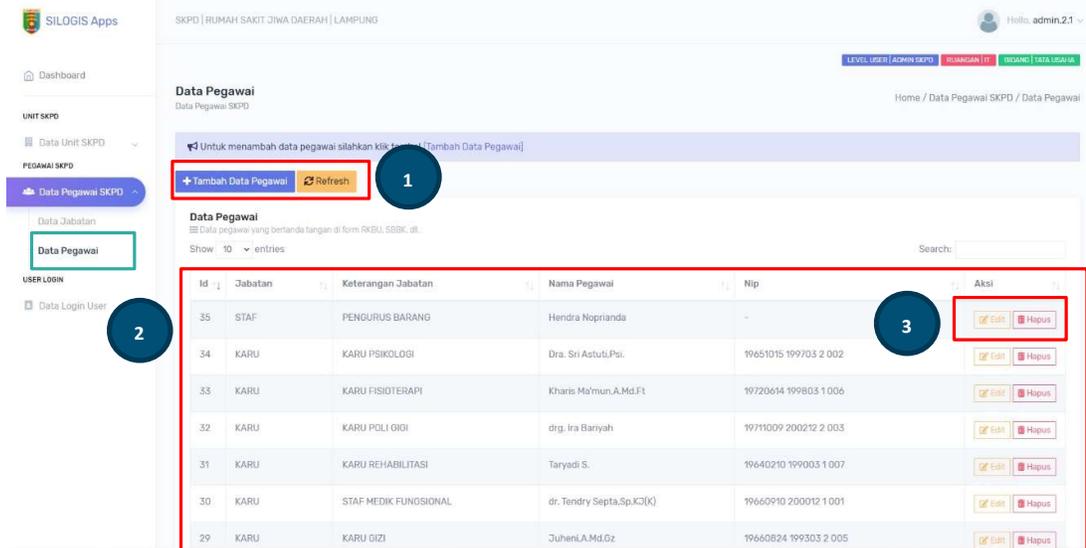
Data jabatan digunakan untuk menambah jabatan pegawai, yang nantinya digunakan untuk menampilkan jabatan pegawai pada form **RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit)** dan form **SBBK (Surat Bukti Barang Keluar)**. Pada halaman Data Jabatan terdiri dari tombol Tambah **Data Jabatan** dan **Refresh (1)**, **Data Jabatan (2)** yang telah disimpan, **Edit** dan **Hapus (3)** data.



Klik tombol **Tambah Data Jabatan** jika ingin menambah data, Klik tombol **Refresh** jika ingin mereshfresh data, klik tombol **Edit** jika ingin mengedit data, dan klik tombol **Hapus** jika ingin menghapus data. Jika data jabatan telah digunakan di halaman data pegawai maka tombol hapus tidak aktif.

d. Data Pegawai

Data pegawai merupakan data pejabat atau pegawai OPD atau RSJD Lampung yang bertanda tangan pada form **RKBU** (*Rencana Kebutuhan Barang Unit*) dan form **SBBK** (*Surat Bukti Barang Keluar*). Adapun pada halaman Data Pegawai terdiri dari tombol **Tambah Data Pegawai (1)**, Data **Pegawai (2)**, tombol Edit dan **Hapus (3)** data.



e. Data Login User

Data Login User digunakan untuk mengolah data user aplikasi yang diberi hak akses untuk mengakses aplikasi terdiri **dari Admin Bagian Umum dan Rumah tangga, Admin Bagian Perencanaan, Dan Admin Bagian Unit/Ruangan** yang mengajukan RKBU. Halaman Data Login User terdiri dari tombol **Tambah Data Akun User (1)**, **Data Akun User (2)** yang telah dibuat, tombol **Edit** dan **Hapus (3)** data.

5. User Bagian Umum dan Rumahtangga

Admin bagian umum dan rumahtangga digunakan untuk menginputkan data Data Usulan Barang atau data RKBU, Data Pengadaan Barang, Data Distribusi Barang, dan Data Master.

a. Data Usulan Barang

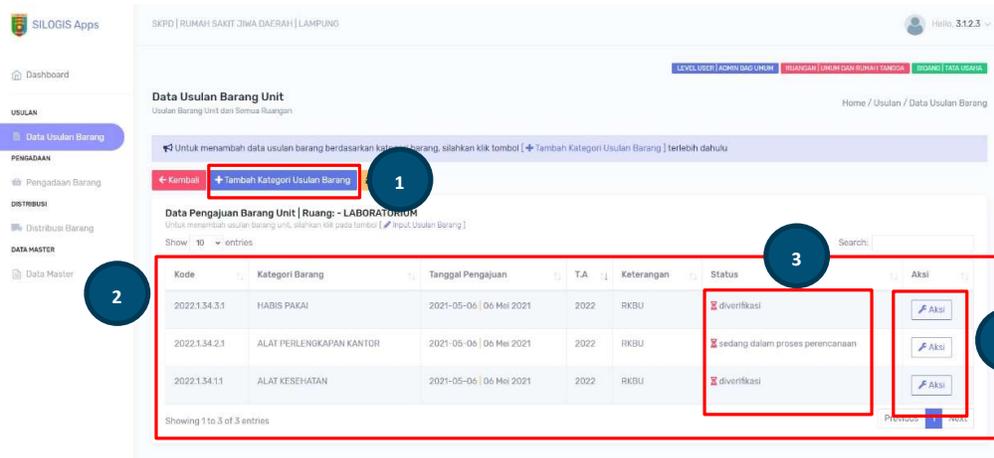
Data usulan barang digunakan untuk mengolah data-data usulan barang unit yang diusulkan oleh semua bagian di lingkungan OPD / Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung. Halaman ini terdiri dari tombol **Tambah Kegiatan usulan (1)**, **Data Kegiatan Pengajuan Barang Unit (2)**, **Edit (3)** data, **Input Usulan (4)**, dan **Hapus (5)** data.

- Untuk menambah kegiatan klik tombol **Tambah Kegiatan Usulan** dan isi form yang tampil. Isikan form **Judul Kegiatan (1)** dan **Tahun Anggaran (2)** maka **Kode Kegiatan (3)** akan terisi otomatis kemudian klik tombol **Simpan (4)**.

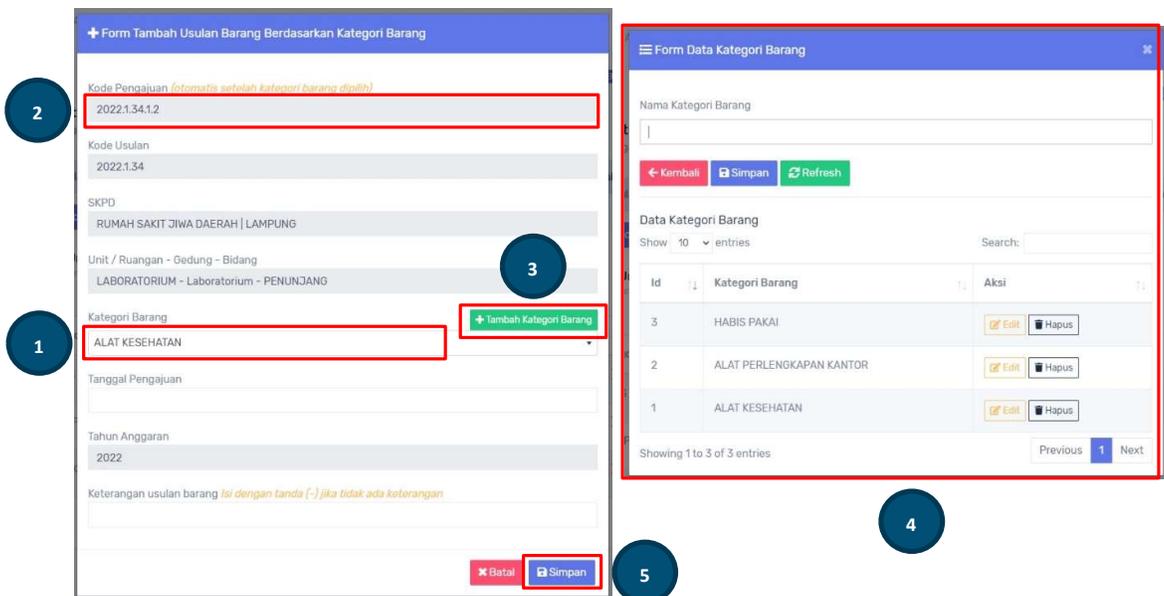
- Untuk menginput usulan barang dari masing-masing unit/ruangan klik tombol **Input Usulan**, sehingga tampil halaman baru untuk menginput unit/ruangan yang mengajukan usulan barang. Pada halaman **Data Usulan Barang Unit** terdiri dari tombol **Tambah Unit/Ruangan (1)**, **Data Unit/Ruangan Pengajuan Barang Unit (2)**, **Edit (3)** data, **Input Kategori Usulan (4)**, dan **Hapus (5)** data.

Kode	Unit Kerja / Ruangan	Gedung	Bidang	Tahun Anggaran	Keterangan	Aksi
2022.1.34	LABORATORIUM	Laboratorium	PENUNJANG	2022	-	[Edit] [Input Kategori Usulan] [Hapus]
2022.1.2	UMUM DAN RUMAH TANGGA	Adminstrasi	TATA USAHA	2022	RKBU	[Edit] [Input Kategori Usulan] [Hapus]

- Untuk menginput kategori barang di masing-masing **Unit kerja/Ruangan** klik tombol **Input Kategori Usulan** maka tampil halaman baru untuk menginput kategori barang yang akan diusulkan yang terdiri dari tombol **Tambah Kategori Usulan Barang (1)**, **Data Kategori Barang (2)** yang telah disimpan, kolom data **Status (3)** yang menunjukkan status progres usulan, dan tombol **Aksi (4)**.



- Untuk menambah kategori barang yang akan diusulkan klik tombol Tambah Kegiatan Usulan Barang, kemudian tampil form input kemudian pilih **Kategori Barang (1)**, **Kode Pengajuan (2)** otomatis terisi setelah kategori barang dipilih. Jika kategori barang tidak tersedia dan ingin menambah kategori barang klik tombol **Tambah Kategori Barang (3)**, maka form **Data Kategori Barang (4)** tampil. Setelah kategori barang dipilih kemudian klik tombol **Simpan (5)**.

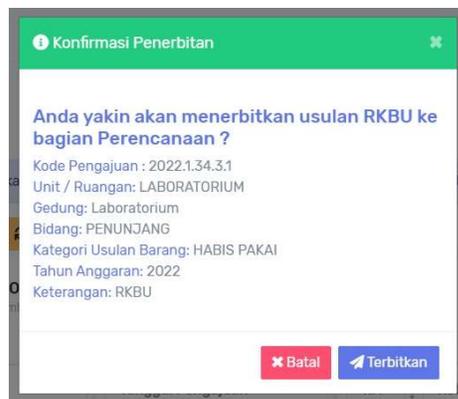


- Pada tombol Aksi terdapat beberapa menu tombol sebagai berikut:
Terbitkan ke Perencanaan, Cetak, Berkas Usulan, View, Edit, Input Usulan Barang, Hapus, Status RKBU Selesai.



1. Terbitkan ke Perencanaan

Tombol ini digunakan untuk mengirim data RKBUs yang telah diinputkan barang-barang yang akan diajukan ke bagian perencanaan.



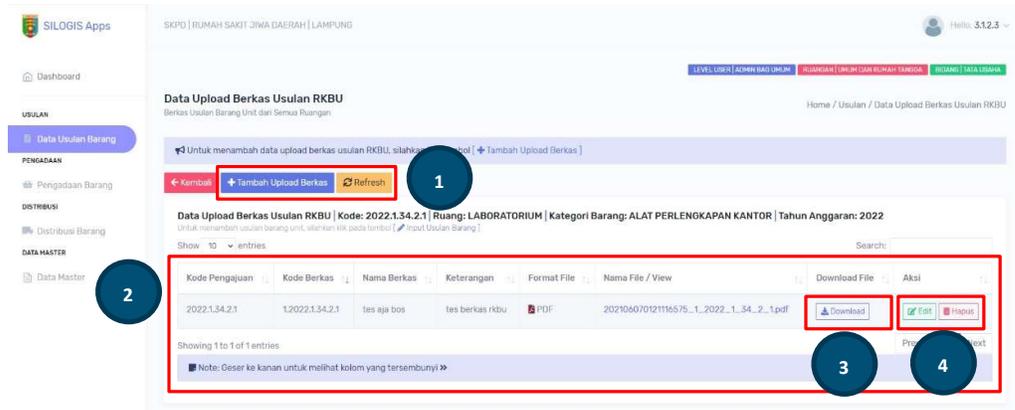
2. Cetak

Tombol menu cetak digunakan untuk mencetak form RKBUs yang telah diverifikasi, sebelum form RKBUs dicetak tampil form untuk memilih nama pejabat / pegawai yang akan bertandatangan, yang terdiri dari pilihan **Format Form Cetak (1)** yang berisi 2 format yaitu form cetak untuk form RKBUs non administrasi dan form RKBUs untuk bagian administrasi, untuk form RKBUs non administrasi ada pilihan untuk pilihan kepala ruangan, sedang kan untuk form RKBUs administrasi tidak ada pilihan kepala ruangan. selanjutnya pilihan **Pejabat Mengetahui (2)**, pilihan **Pejabat menyetujui (3)**, dan **Kepala Ruangan (4)**, tampilan **data pejabat / pegawai (5)** yang telah disimpan, tombol **Simpan (6)**, tombol **Cetak Form Kosong (7)** digunakan untuk mencetak contoh form pengajuan RKBUs ke masing-masing ruangan, tombol **Cetak Form RKBUs (8)**.

Setelah klik tombol **Cetak Form RKBU** maka tampil halaman print sebagai berikut,

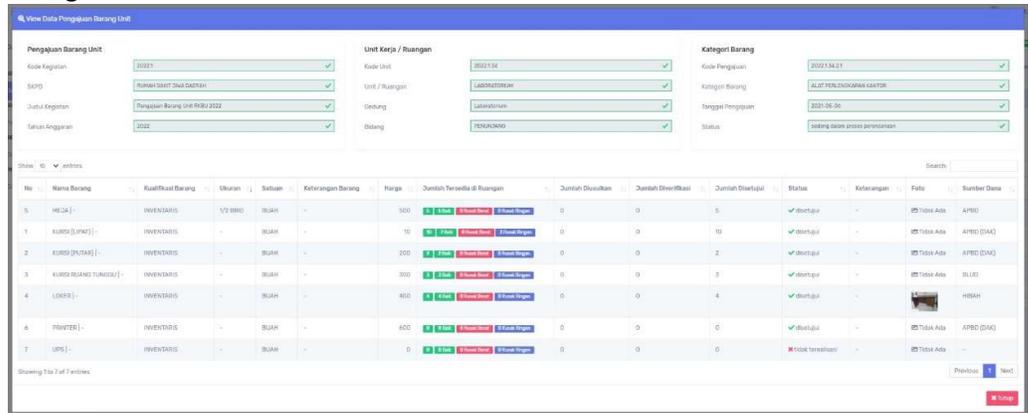
3. Berkas Usulan

Halaman berkas usulan digunakan untuk mengunggah file berkas RKBU manual yang telah discan dan disimpan dengan format file pdf, file yang diunggah boleh lebih dari 1 file sesuai kebutuhan. Halaman ini terdiri dari tombol **Tambah Upload Berkas** dan **Refresh (1)**, tambilan **Data Upload Berkas (2)** yang telah disimpan, tombol **Download (3)** berkas yang telah diupload jika dibutuhkan sewaktu-waktu, kolom **Aksi (4)** yang berisi tombol **Edit** dan **Hapus** data.



4. View

View digunakan untuk melihat detail dari usulan RKB, tampilan view adalah sebagai berikut



5. Edit

Edit digunakan untuk mengedit **Tanggal Pengajuan (1)** dan **Keterangan Usulan Barang (2)**, kemudian klik tombol **Update (3)**.

Form Edit Usulan Barang Berdasarkan Kategori Barang

Kode Pengajuan *(otomatis setelah kategori barang dipilih)*
2022.1.34.2.1

Kode Usulan
2022.1.34

SKPD
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

Unit / Ruang - Gedung - Bidang
LABORATORIUM - Laboratorium - PENUNJANG

Kategori Barang + Tambah Kategori Barang
ALAT PERLENGKAPAN KANTOR

Tanggal Pengajuan
06/05/2021

Tahun Anggaran
2022

Keterangan usulan barang *(isi dengan funds (-) jika tidak ada ketetapan)*
RKBU

Batal Update

6. Input Usulan Barang

Halaman **Data Usulan Barang Unit Detail** digunakan untuk melihat data barang-barang usulan yang telah disimpan. Pada halaman ini terdapat tombol **Tambah Usulan Barang (1)**, tombol **Input Harga & Jumlah Barang (2)**, **Data Pengajuan Barang Unit (3)**, kolom **Foto (4)** barang, kolom **Aksi (5)** yang berisi tombol Upload Foto dan tombol Hapus.

SILOGIS Apps SKPD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG Hello, 3.12.3

Dashboard

USULAN

- Data Usulan Barang

PENGADAAN

- Pengadaan Barang

DISTRIBUSI

- Distribusi Barang

DATA MASTER

- Data Master

Data Usulan Barang Unit Detail
Usulan Barang Unit detail

Untuk menampilkan barang, silahkan klik tombol **Tambah Usulan Barang**

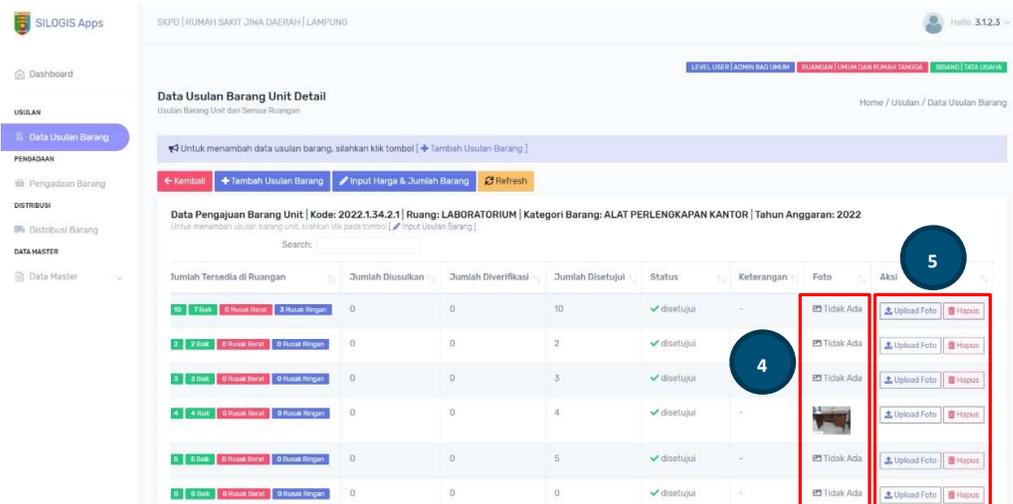
Kembali + Tambah Usulan Barang Input Harga & Jumlah Barang Refresh

Data Pengajuan Barang Unit | Kode: 2022.1.34.2.1 | Ruang: LABORATORIUM | Kategori Barang: ALAT PERLENGKAPAN KANTOR | Tahun Anggaran: 2022

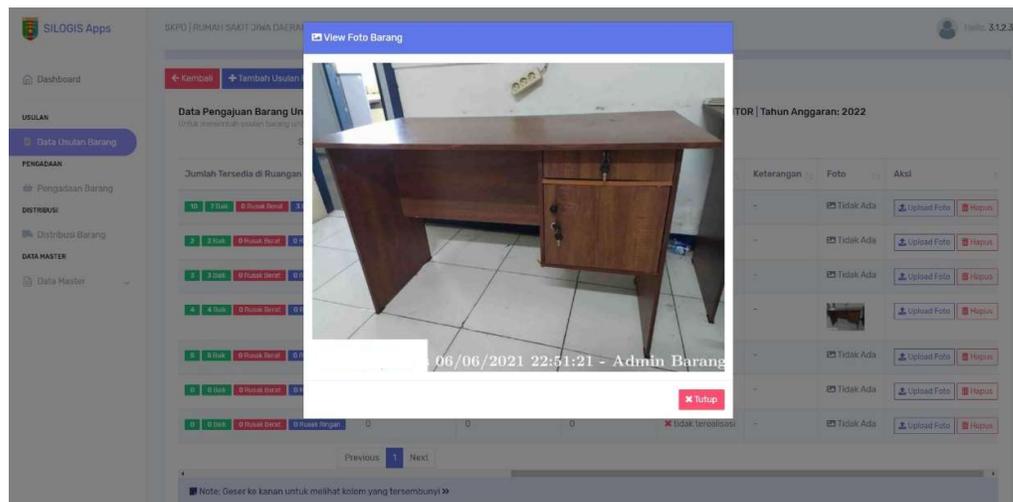
Untuk menambah usulan barang unit, silahkan klik pada tombol **Input Usulan Barang**

Show: 10 entries Search:

No	Nama Barang	Kualifikasi Barang	Ukuran	Setuan	Keterangan Barang	Harga Estimasi	Jumlah Tersedia di Ruang	Jumlah Disulok
1	KURSI (LIPAT) [-]	INVENTARIS	-	BUAH	-	10	10 1 Foto 0 Riwayat Barak 3 Riwayat Ringan	0
2	KURSI (PUTAR) [-]	INVENTARIS	-	BUAH	-	200	2 2 Foto 0 Riwayat Barak 0 Riwayat Ringan	0
3	KURSI RUANG TUNGGU [-]	INVENTARIS	-	BUAH	-	300	3 3 Foto 0 Riwayat Barak 0 Riwayat Ringan	0
4	LOKER [-]	INVENTARIS	-	BUAH	-	400	4 4 Foto 0 Riwayat Barak 0 Riwayat Ringan	0
5	MEJA [-]	INVENTARIS	1/2 BIRO	BUAH	-	500	5 5 Foto 0 Riwayat Barak 0 Riwayat Ringan	0
6	PRINTER [-]	INVENTARIS	-	BUAH	-	600	6 6 Foto 0 Riwayat Barak 0 Riwayat Ringan	0



- Jika foto barang sudah diupload, maka foto akan tampil dan dapat dizoom dengan klik **foto** tersebut.



- Untuk menambah data barang yang diusulkan klik tombol **Tambah Usulan Barang** dan tampil form **Tambah Data Usulan Barang**, ketik barang yang akan dicari di form input **Search (1)**, kemudian klik **Pilih (2)**, klik tombol **Simpan (3)**.



- Untuk mengisi estimasi harga dan jumlah barang klik tombol **Input Harga & Jumlah Barang**, setelah form isian tampil input **Estimasi Harga (1)**, jika ada barang yang tersedia di ruangan maka inputkan jumlah tersedia **Baik, Rusak Berat** dan **Rusak Ringan (2)**, form input **Tersedia** akan otomatis terisi total jumlah tiap barang yang diinputkan, jangan lupa inputkan jumlah barang **Diusulkan (3), Diverifikasi (4)**, dan **Keterangan (5)** barang. Selanjutnya klik tombol **Simpan (6)**.



7. Hapus

Jika usulan belum diinput data barang maka usulan dapat dihapus, jika usulan sudah diinput barang-barang maka tombol menu **Hapus** tidak aktif.



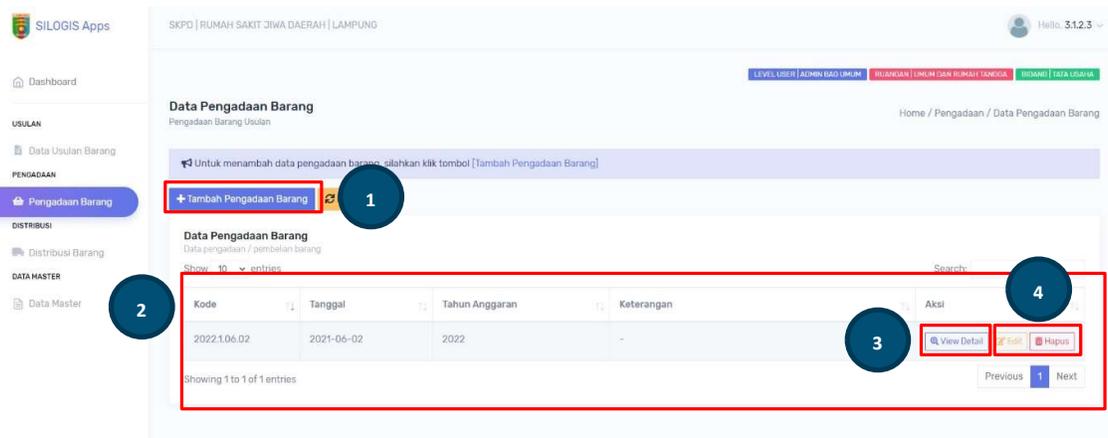
8. Status RKBU Selesai

Jika semua kegiatan RKBU telah selesai dan barang sudah didistribusikan di ruangan/unit masing-masing maka klik tombol menu **Status RKBU Selesai**.



b. Data Pengadaan Barang

Setelah barang-barang yang diusulkan dibeli oleh dan mendapat laporan pembelian barang dari bagian Perencanaan, maka admin bagian Umum dan Rumahtangga menginputkan data **Pengadaan Barang** berdasarkan tahun anggaran. Pengadaan barang akan menambah stok barang yang ada di master barang. Untuk menambah data pengadaan barang klik tombol **Tambah Pengadaan Barang (1)**, data pengadaan yang telah tersimpan ditampilkan dengan **Data Table (2)** untuk melihat detail barang yang masuk klik **View Detail (3)**, klik **Edit** dan **Hapus (4)** untuk mrngubah dan menghapus data. Semua proses dihalaman ini berkaitan dengan stok barang, jadi harap berhati-hati pada saat menggunakan semua proses form, stok dapat bertambah jika ada penambahan pengadaan barang dan juga berkurang ketika ada penghapusan pengadaan.



- Untuk menambah data pengadaan barang klik tombol Tambah Pengadaan Barang, kemudian isikan form yang tampil. Isikan form **Tahun Anggaran (1)**, **Tanggal Pengadaan (2)**, dan **Keterangan (3)**. **Kode Pengadaan** akan otomatis terisi. Cari barang yang akan ditambahkan dengan mengetik di form **search (4)**, kemudian inputkan **Harga**

Satuan (5), Jumlah (6) barang, dan Keterangan Pengadaan Barang (7), selanjutnya klik tombol **Simpan (8)** jika sudah selesai menginputkan semua barang yang akan ditambahkan.

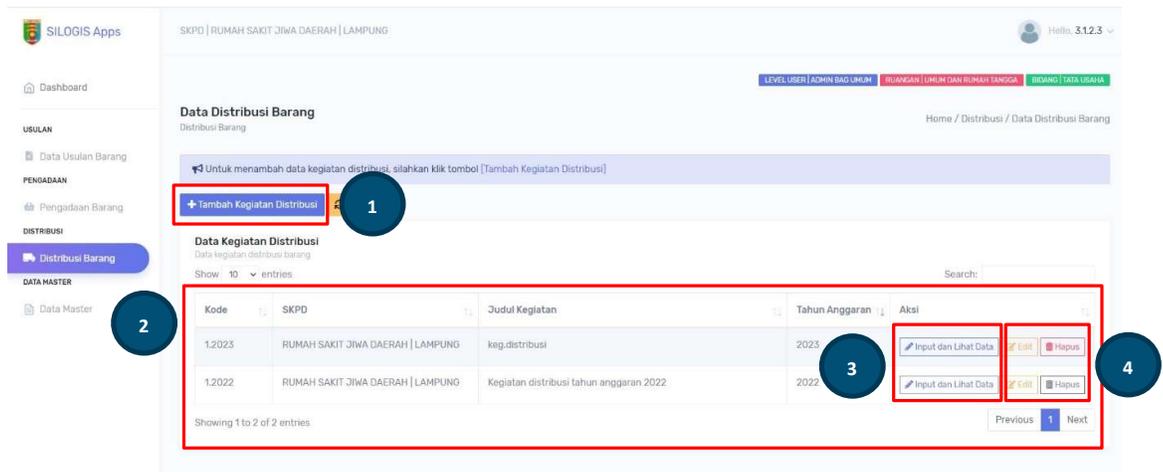
- Untuk melihat detail pengadaan barang klik tombol **View Detail**

- Untuk mengedit pengadaan barang klik tombol Edit, form input yang dapat diedit adalah **Keterangan (1)** pengadaan **Harga Satuan, Jumlah, dan Keterangan Pengadaan Barang (2)**, tombol **Hapus (3)** digunakan untuk menghapus data barang per *item*, klik tombol **Update (4)** untuk menyimpan perubahan data.

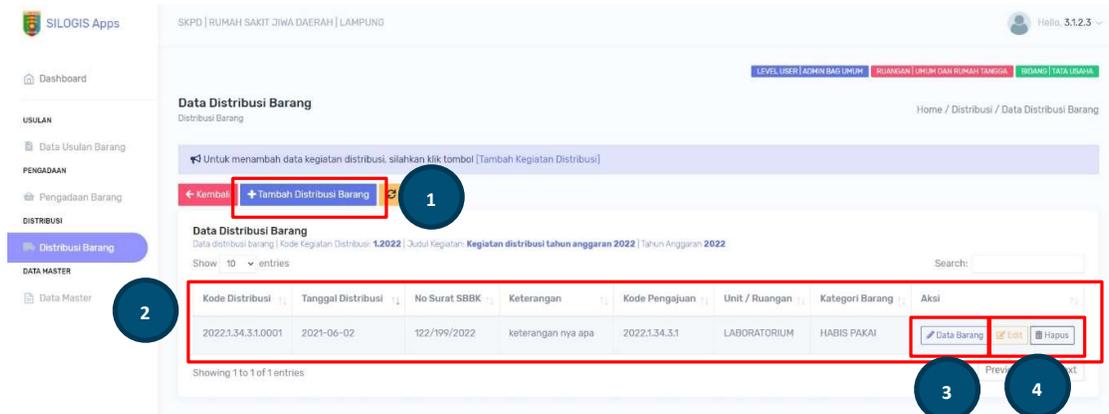
c. Distribusi Barang

Halaman Distribusi Barang digunakan untuk menyimpan data pendistribusian barang yang diusulkan oleh masing-masing unit/ruangan hingga pencetakan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK). Distribusi barang akan mengurangi stok barang yang ada di master barang.

Pada halaman ini terdiri dari tombol **Tambah Kegiatan Distribusi (1)**, **Data Kegiatan Distribusi (2)** per Tahun Anggaran, tombol **Input dan Lihat Data (3)**, tombol **Edit** dan **Hapus(4)**.



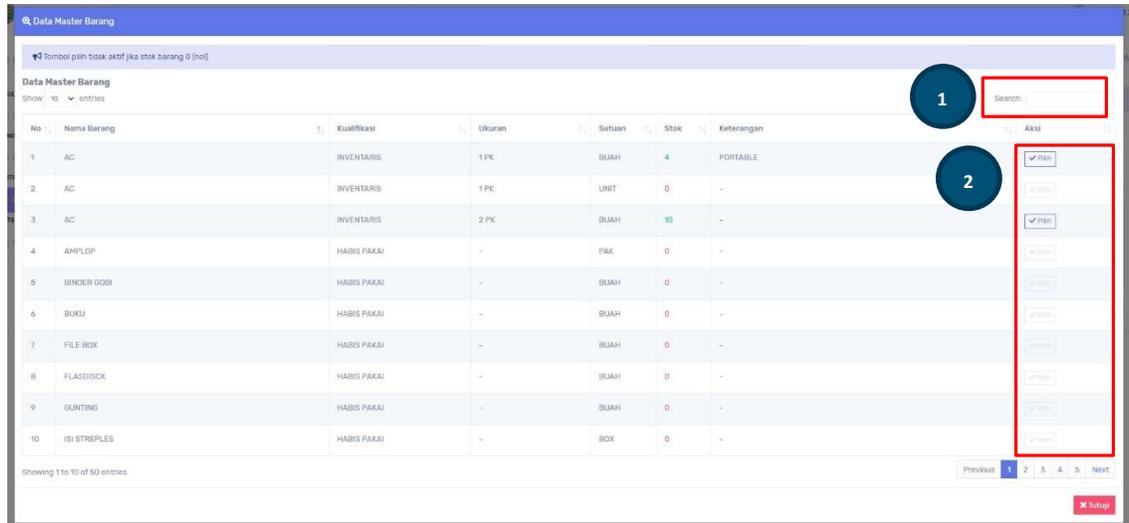
- Untuk mengisi dan melihat data distribusi klik tombol **Input dan Lihat Data**, kemudian tampil halaman baru **Data Distribusi Barang** berdasarkan RKBU seperti dibawah ini, untuk menambah data klik tombol **Tambah Distribusi Barang (1)**, melihat data distribusi yang tersimpan pada tabel **Data Distribusi Barang (2)**, untuk menambah data barang klik tombol **Data Barang (3)**, pada halaman ini juga terdapat tombol **Edit** dan **Hapus (4)**.



- Untuk menambah data distribusi barang klik tombol **Tambah Distribusi Barang**, pada form yang tampil dapat dipilih berdasarkan usulan RKBU, seperti dibawah ini.

- Setelah data distribusi disimpan, untuk menambah barang-barang yang akan didistribusikan klik tombol **Data Barang**, kemudian tampil halaman baru untuk menambah data barang. Untuk melihat data usulan RKBK klik tombol **Lihat Usulan RKBK (1)**, untuk menambah barang ke dalam **Form Tambah Barang Distribusi (2)** klik tombol **Cari (3)**, setelah data baranga masuk ke form tambah barang distribusi isikan **Jumlah Barang (4)** dan **Keterangan Detail Barang (5)**, kemudian klik tombol **Simpan (6)**. Maka data barang yang disimpan akan tampil di tabel **Data Distribusi Barang (7)**, data barang tersebut dapat **diedit dan dihapus (8)**, tombol **Cetak SBBK (9)** digunakan untuk mencetak lembar **Surat Bukti Barang Keluar**.

- Jika tombol **Cari** diklik maka tampil **Data Master Barang**, yang terdapat form **Search (1)** untuk mencari data barang, tombol **Pilih (2)** untuk memilih barang, jika stok barang **0 (nol)** maka tombol pilih tidak aktif, setelah tombol pilih diklik maka data barang akan otomatis masuk ke **form tambah barang distribusi**.



- Untuk mencetak surat SBBK klik tombol **Cetak SBBK**, setelah tombol cetak SBBK diklik maka tampil **Form Cetak SBBK**, pilih **Format Form Cetak (1)** dan pilih **Pejabat** atau **Pegawai (2)** yang bertanda tangan di **surat bukti barang keluar** tersebut. Kemudian klik tombol **Simpan (3)**, dan klik tombol **Cetak (4)**.

Tampilan lembar cetak Surat Bukti Barang Keluar adalah sebagai berikut

Print 1 sheet of paper

Destination: Canon MP280 series F

Pages: All

Copies: 1

Layout: Portrait

Color: Color

More settings: ^

Paper size: Legal 8.5"x14" 22x36cm

Pages per sheet: 1

Margins: Default

Scale: Custom 100

Two-sided: Print on both sides

Options: Background graphics

Print Cancel

d. Data Master

d.1. Master Barang

Master barang digunakan untuk menyimpan data master barang, sebelum menginput usulan barang RKBH harus menyimpan data barang di master barang terlebih dahulu. Halaman master barang terdiri dari tombol **Tambah Data Barang (1)**, tabel **Data Barang (2)**, kolom menu **Aksi (3)** yang terdiri tombol **Edit** dan **Hapus**.

Id	Nama Barang	Kualifikasi Barang	Ukuran	Satuan	Stok	Keterangan	Aksi
50	AC	INVENTARIS	1 PK	UNIT	0	-	[Edit] [Hapus]
2	AC	INVENTARIS	1 PK	BUAH	4	PORTABLE	[Edit] [Hapus]
1	AC	INVENTARIS	2 PK	BUAH	10	-	[Edit] [Hapus]
39	AMPLOP	HABIS PAKAI	-	PAK	0	-	[Edit] [Hapus]
31	BINDER GOBI	HABIS PAKAI	-	BUAH	0	-	[Edit] [Hapus]
42	BUKU	HABIS PAKAI	-	BUAH	0	-	[Edit] [Hapus]
30	FILE BOX	HABIS PAKAI	-	BUAH	0	-	[Edit] [Hapus]

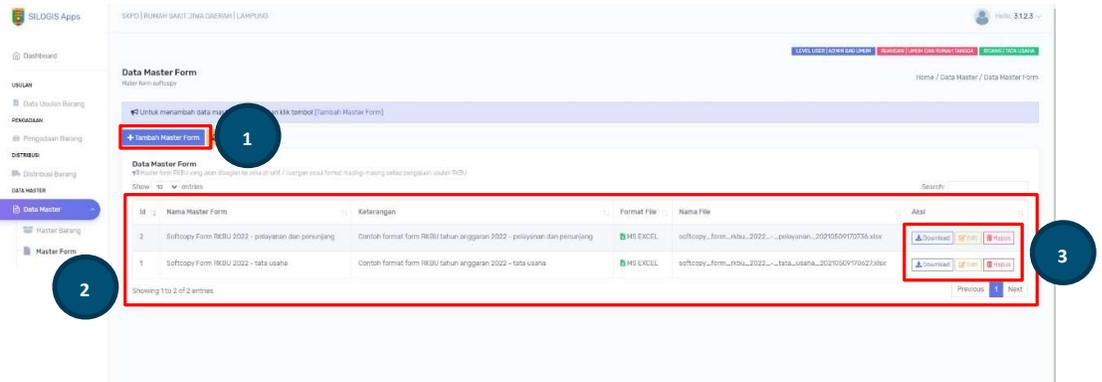
- Untuk menambah data master barang klik tombol **Tambah Data Barang**, isikan data barang sesuai form yang tampil. Untuk menambah data satuan klik tombol **Tambah Satuan (1)**. Jika form telah terisi dengan benar klik tombol **Simpan (2)**.

- Jika tombol **Tambah Satuan** diklik maka tampil **Form Data Satuan Barang**.

Id	Nama Satuan	Aksi
7	PAK	Edit Hapus
6	UNIT	Edit Hapus
5	SET	Edit Hapus
4	KARUNG	Edit Hapus
3	LUSIN	Edit Hapus
2	BOX	Edit Hapus
1	BUAH	Edit Hapus

d.2. Master Form

Master form digunakan untuk mengunggah file format pengetikan data RKBU baik berupa file ms. excel atau ms. Word, jika ada format dokumen lain dapat juga diunggah di halaman ini. Halaman master form terdiri dari tombol **Tambah Master Form (1)**, tabel **Data Master Form (2)**, kolom menu **Aksi (3)** yang berisi tombol **Download** file yang telah diunggah, tombol **Edit**, dan **Hapus**.

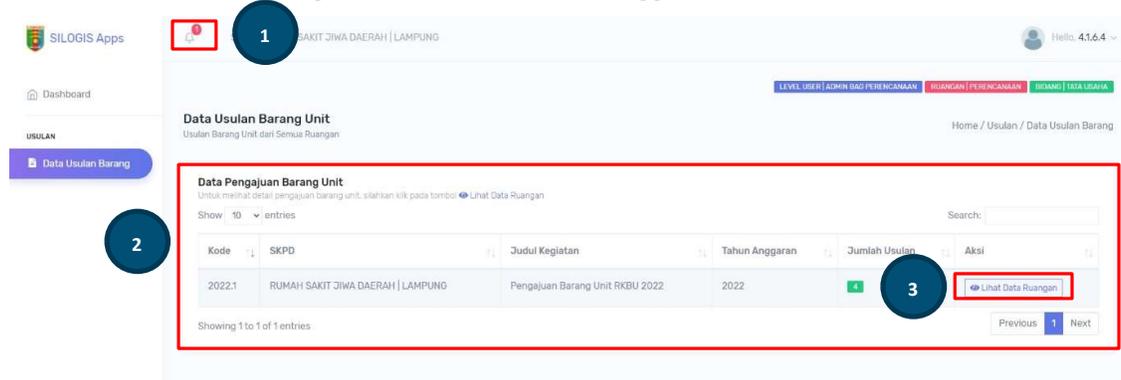


6. User Bagian Perencanaan

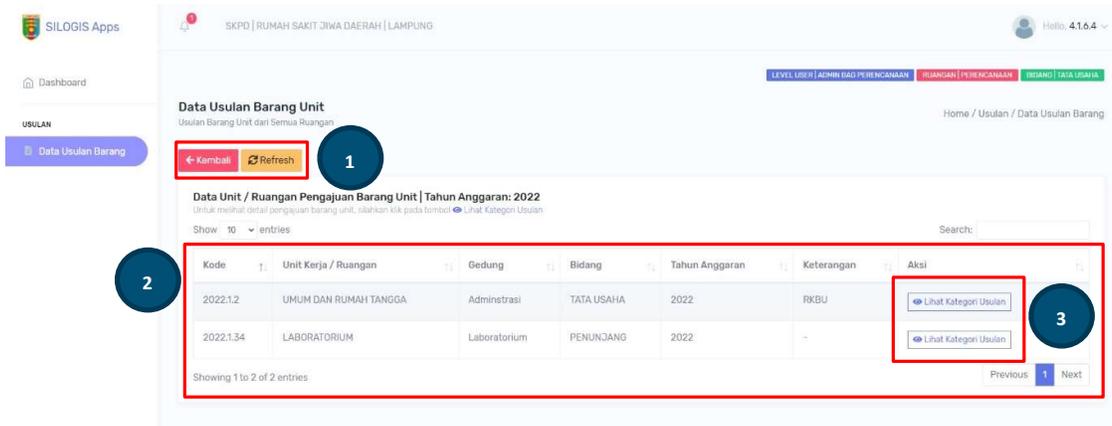
Pada bagian perencanaan adalah menerima usulan RKBU yang telah diinput oleh admin bagian Umum dan Rumahtangga, jika usulan RKBU belum dikirim ke bagaian Perencanaan maka admin bagian Perencanaan belum dapat menginput **Harga** dan **Sumbar Dana** yang dibunakan untuk membeli barang yang diusulkan.

a. Data Usulan Barang

Terdapat menu Data Usulan Barang di halaman admin bagian Perencanaan. Pada halaman ini terdiri dari **notifikasi (1)** usulan RKBU yang telah dikirim oleh admin bagian Umum dan Rumahtangga, tabel **Data Usulan Barang Unit (2)**, tombol **Lihat Data Ruangan (3)** yang digunakan untuk melihat usulan RKBU tiap ruangan yang telah dikirmkan oleh admin bagian Umum dan Rumahtangga.



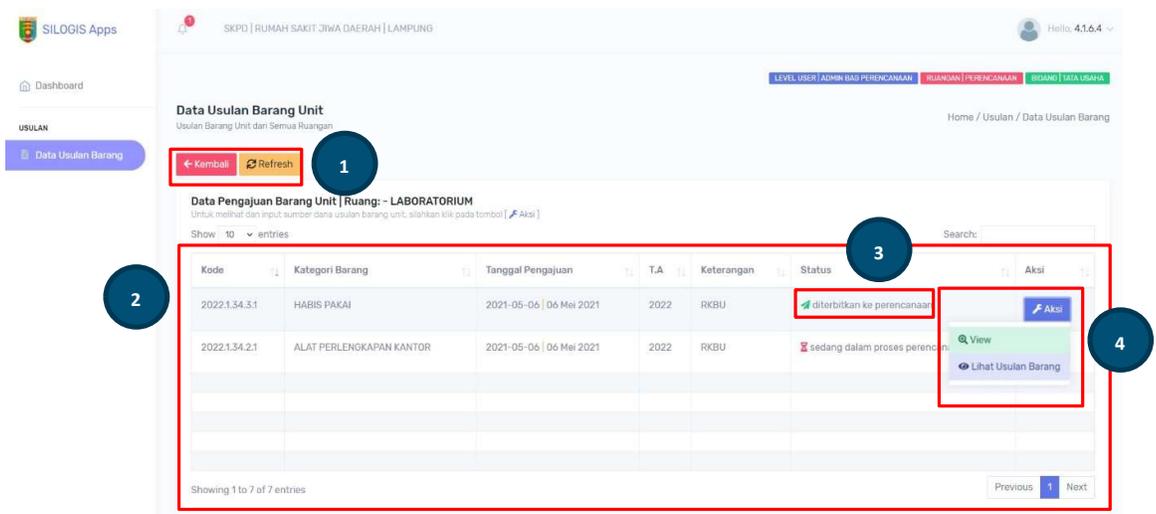
- Untuk melihat data usulan barang oleh masing-masing ruangan klik tombol **Lihat Data Ruangan**, tampil halaman baru **Data Unit / Ruangan Pengajuan Barang Unit** yang terdiri dari tombol **Kembali** dan **Refresh (1)**, tabel **data usulan berdasarkan ruangan (2)**, tombol **Lihat Kategori Usulan (3)**.



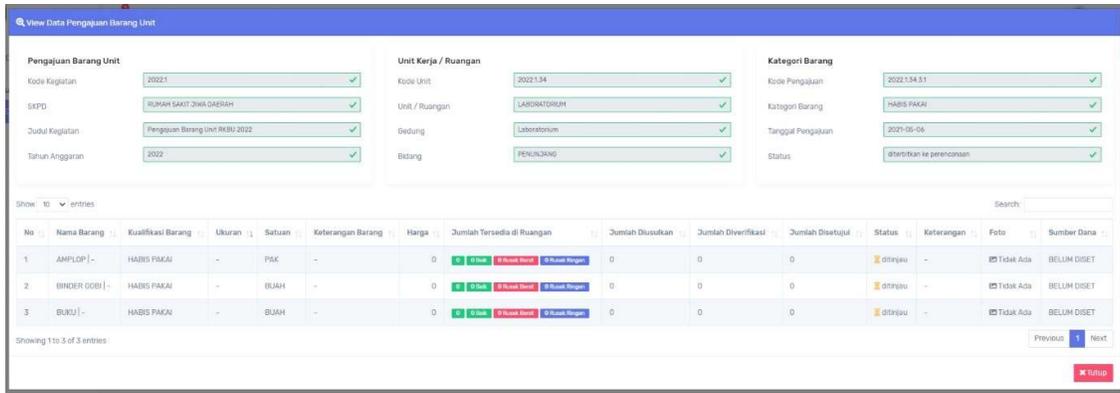
- Untuk melihat kategori barang yang diusulkan, klik tombol **Lihat Kategori Usulan**. Jika usulan RKBU belum dikirim ke perencanaan oleh admin bagian Umum dan Rumahtangga maka kategori usulan pada halaman **Data Pengajuan Barang unit** tampil peringatan **“Data RKBU belum diterbitkan ke perencanaan oleh admin bagian umum”**, dan jika tidak maka tampil data kategori usulan berdasarkan ruangan yang dipilih.



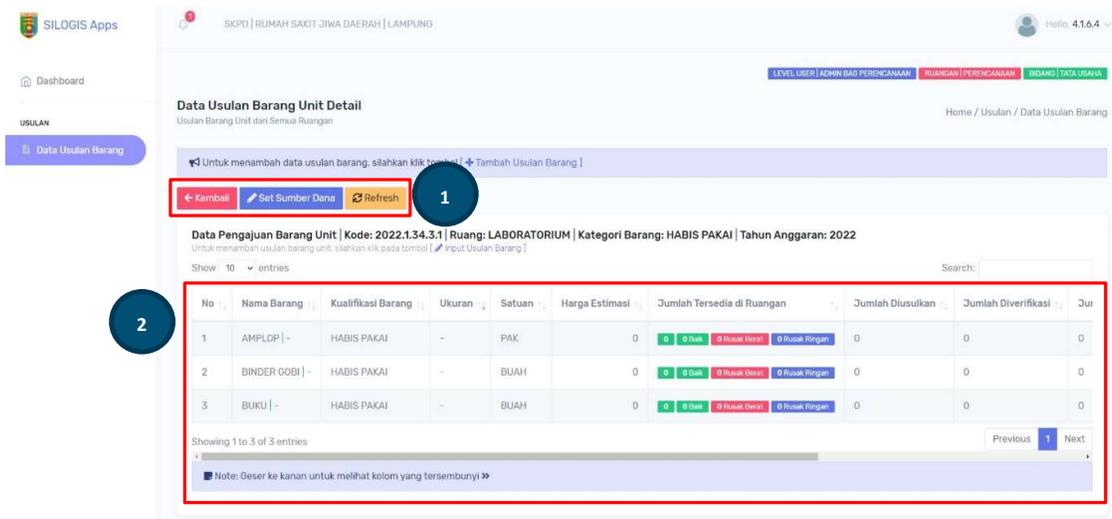
- Pada halaman **Data Usulan Barang Unit** terdiri dari tombol Kembali dan Refresh (1), tabel **Data Pengajuan Barang Unit** (2), kolom **Status** (3) usulan barang, dan tombol menu Aksi (4) yang berisi tombol menu View dan Lihat Usulan Barang.



- Klik tombol menu View untuk melihat detail barang yang diusulkan, tampil data **Pengajuan Barang Unit**.



- Untuk melihat data barang yang diusulkan dan mengisi form **Harga** dan **Sumber Dana** klik tombol menu **Lihat Usulan Barang**. Tampil halaman **Data Usulan Barang Unit Detail**, yang terdiri dari tombol **Kembali**, **Set Sumber Dana**, dan **Refresh (1)**, tabel **Data Pengajuan Barang Unit (2)** yang berisi data barang.



Klik tombol **Set Sumber Dana** untuk menginput sumber dana pengadaan barang yang diusulkan. Tampil Form Set Sumber Dana Usulan RKB, pilih **Status Barang (1)** terlebih dahulu. Jika status barang dipilih **Disetujui** maka form input **Harga Estimasi (2)**, **Disetujui (3)**, dan **Sumber Dana (3)**, aktif. Jika dipilih status barang **Tidak Teresliasai** maka form input tersebut tidak aktif kecuali form input **Keterangan (4)**. Klik tombol **Simpan (5)** untuk menyimpan data.



Sumber dana terdiri dari **APBD, APBD(DAK), BLUD, dan HIBAH**

7. User Ruangn / Unit

Hak akses **User Ruangn / Unit** digunakan oleh semua ruangan untuk memantau progress RKBU yang diusulkan. User Ruangn dapat login berdasarkan akun masing-masing yang sudah dibuatkan oleh **User Administrator**.

a. Pengajuan Barang

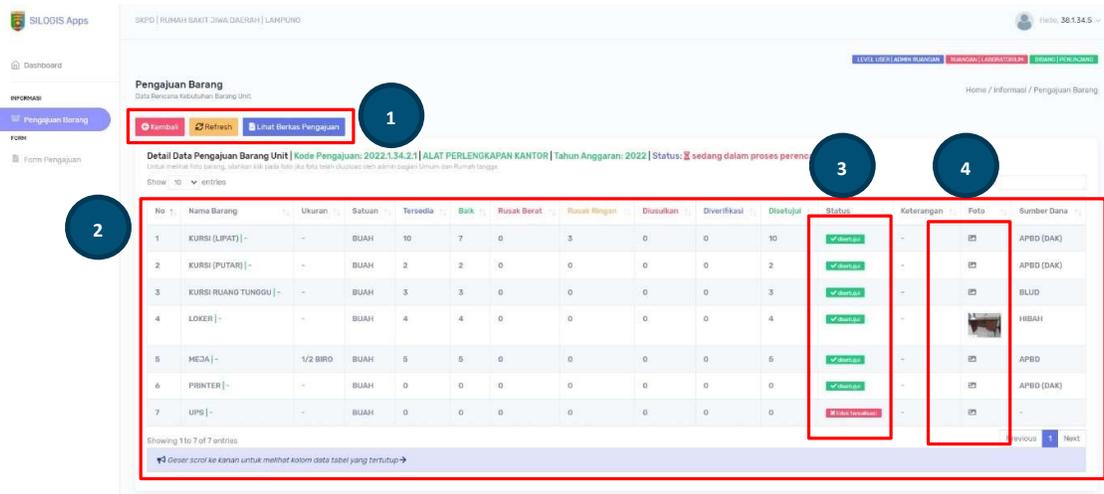
Halaman ini digunakan untuk melihat pengajuan barang unit RKBU berdasarkan tahun anggaran. Pada halaman ini terdiri dari **Data Pengajuan Barang Unit (1)**, dan tombol **View (2)** untuk melihat peogres data usulan RKBU.

Kode	Gedung	Ruangan	Judul Kegiatan	Tahun Anggaran	Keterangan	Aksi
2022.1.34	Laboratorium	LABORATORIUM	Pengajuan Barang Unit RKBU 2022	2022	-	View

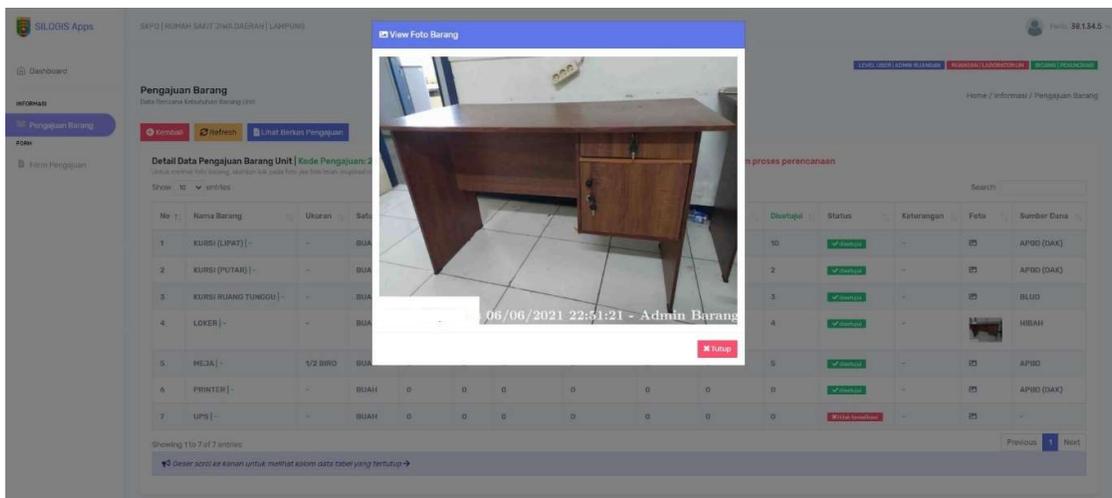
- Setelah tombol View diklik maka tampil halaman baru data pengajuan barang berdasarkan kategori barang. Pada halaman ini terdiri dari tombol **Kembali** dan **Refresh (1)**, tabel **Data pengajuan Barang Unit (2)**, kolom **Status (3)** pengajuan barang, dan tombol **View Detail (4)**.

Kode	Gedung/Ruangan	Kelompok Barang	Tanggal Pengajuan	Tahun Anggaran	Keterangan	Status	Aksi
2022.1.34.1.1	Laboratorium / LABORATORIUM	ALAT KESEHATAN	2021-05-06	2022		Disetujui	View Detail
2022.1.34.2.1	Laboratorium / LABORATORIUM	ALAT PERLENGKAPAN KANTOR	2021-05-06	2022		Sedang dalam proses pencairan	View Detail
2022.1.34.3.1	Laboratorium / LABORATORIUM	HABIS PAKAI	2021-05-06	2022		Belum diteliti ke pencairan	View Detail

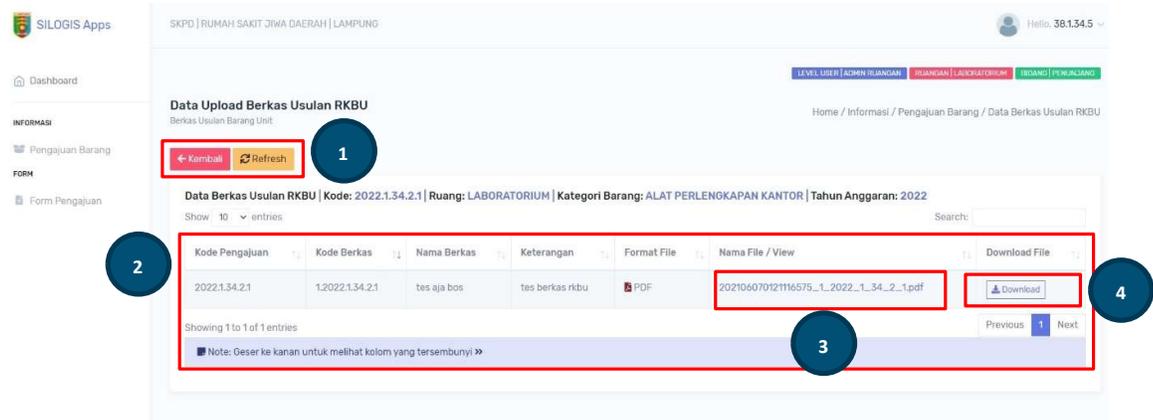
- Untuk melihat detail barang yang diusulkan klik tombol **View Detail**. Pada halaman ini terdiri dari tombol **Kembali**, **Refresh**, dan **Lihat Berkas Pengajuan (1)**, tabel data **Detail Data Pengajuan Barang Unit (2)**, kolom **Status (3)** barang, dan **Foto (4)** barang.



- Klik pada Foto barang untuk memperbesar gambar foto barang.

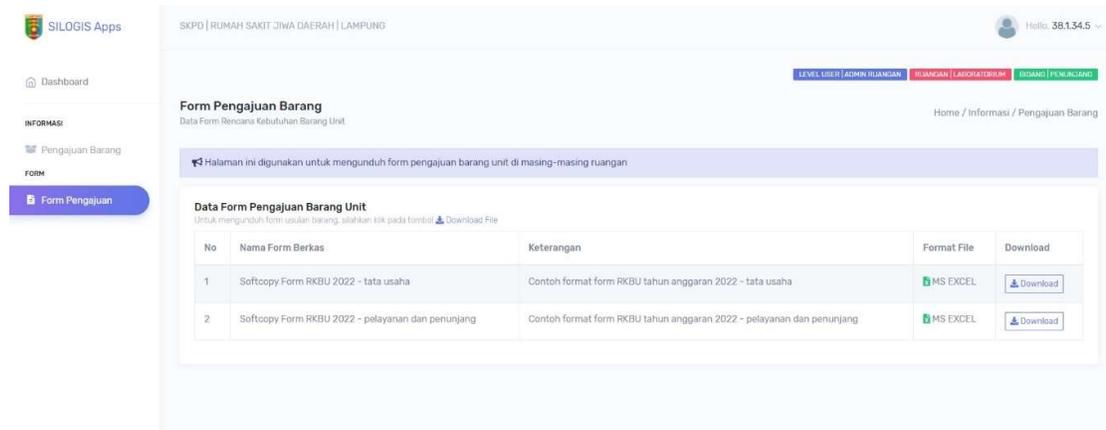


- Untuk melihat berkas RKBU yang diajukan, klik tombol **Lihat Berkas Pengajuan** maka tampil halaman baru **Data Upload Berkas Usulan RKBU** yang terdiri dari tombol **Kembali** dan **Refresh (1)**, table **Data Berkas Usulan RKBU (2)**, **View (3)** file, dan tombol **Download (4)** file.



b. Form Pengajuan

Menu halaman Form Pengajuan adalah halaman **download** contoh berkas untuk mengisi form RKBU yang akan diajukan, file yang dapat didownload adalah berupa kerangka form inputan dengan format file **ms. Excel** atau **ms. Word**.



SILOGIS Apps SKPD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG Hello: 381.34.5

LEVEL USER | ADMIN RUANGAN | RUANGAN | LABORATORIUM | BIDANG | PENJUALAN

Form Pengajuan Barang

Data Form Rencana Kebutuhan Barang Unit

Home / Informasi / Pengajuan Barang

Halaman ini digunakan untuk mengunduh form pengajuan barang unit di masing-masing ruangan

Data Form Pengajuan Barang Unit

Untuk mengunduh form usulan barang, silakan klik pada tombol [Download File](#)

No	Nama Form Berkas	Keterangan	Format File	Download
1	Softcopy Form RKBU 2022 - tata usaha	Contoh format form RKBU tahun anggaran 2022 - tata usaha	MS EXCEL	Download
2	Softcopy Form RKBU 2022 - pelayanan dan penunjang	Contoh format form RKBU tahun anggaran 2022 - pelayanan dan penunjang	MS EXCEL	Download