



**Dokumen Petunjuk Penggunaan Aplikasi
Office Automation – Perjadin (Perjalanan Dinas)**

**Dipersiapkan Oleh:
Bidang Aplikasi
Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan**

DAFTAR ISI

I. MEMULAI APLIKASI	2
A. PERANGKAT PENDUKUNG.....	2
B. PETUNJUK AKSES APLIKASI	2
C. PROSEDUR APLIKASI.....	3
II. PETUNJUK PENGGUNAAN	5
A. PERJADIN (FRONT OFFICE - ROLE USER)	5
B. PERJADIN (BACK OFFICE - ROLE PENGUSUL)	8
C. PERJADIN (BACK END – ROLE VERIFIKATOR)	16
D. PERJADIN (BACK END – ROLE ADMINISTRATOR)	20

I. MEMULAI APLIKASI

A. Perangkat Pendukung

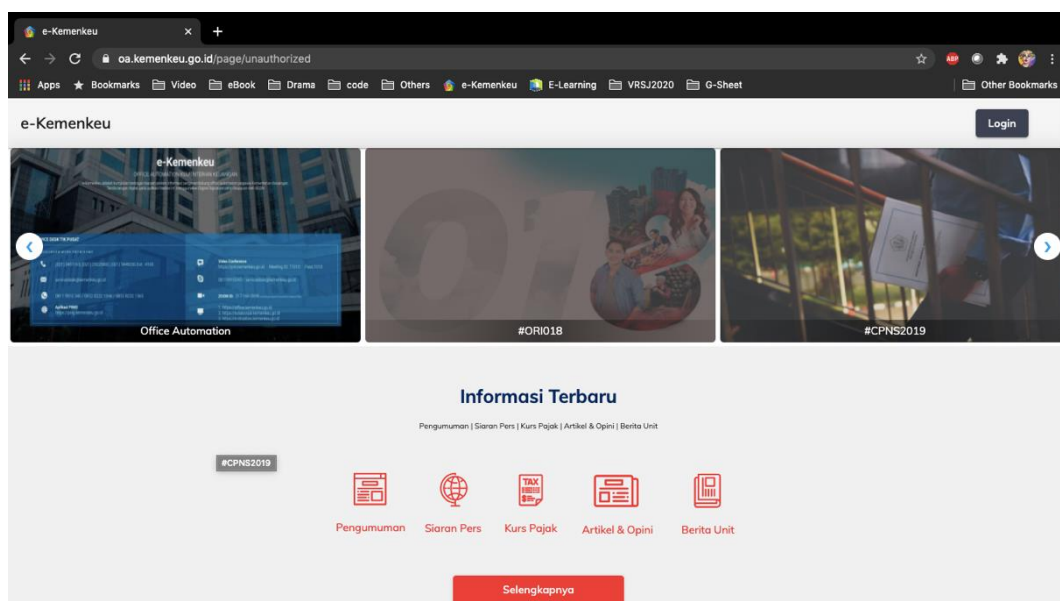
Office Automation adalah aplikasi berbasis web sehingga untuk mengaksesnya diperlukan jaringan dan *browser* tertentu. Pada dasarnya semua *browser* dapat digunakan, tetapi lebih baik jika digunakan beberapa *browser* di bawah ini:

- a. Mozilla Firefox
- b. Google Chrome

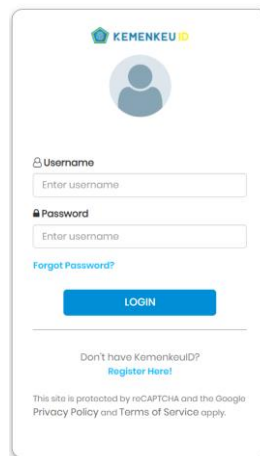
B. Petunjuk Akses Aplikasi

Cara mengakses Office Automation:

- a. Buka aplikasi browser, pada petunjuk penggunaan aplikasi ini digunakan browser Google Chrome
- b. Pada kolom address ketik <https://oa.kemenkeu.go.id> lalu klik tombol Enter, tampilan setelah user berhasil mengakses aplikasi ditunjukkan pada gambar di bawah ini



- c. Klik pada tombol Login, kemudian masukkan user dan password Kemenkeu ID menggunakan SSO 2:



KEMENKEU ID

Username

Enter username

Password

Enter username

[Forgot Password?](#)

LOGIN

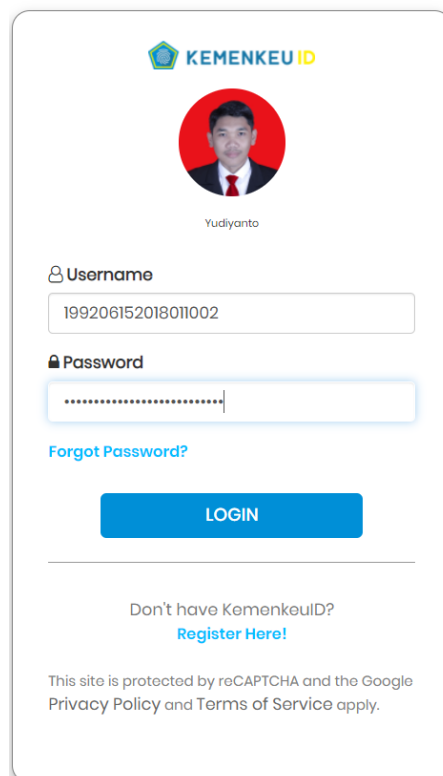
Don't have Kemonkeuid?
[Register Here!](#)

This site is protected by reCAPTCHA and the Google Privacy Policy and Terms of Service apply.

C. Prosedur Aplikasi

Prosedur *login* digunakan untuk proses otorisasi atau proses pengenalan pengguna. Berikut ini adalah langkah – langkah melakukan proses *login*:

- a. Pada halaman *login*, masukkan username dan password Kemenkeu ID, lalu pilih login:



KEMENKEU ID

Yudiyanto

Username

199206152018011002

Password

.....

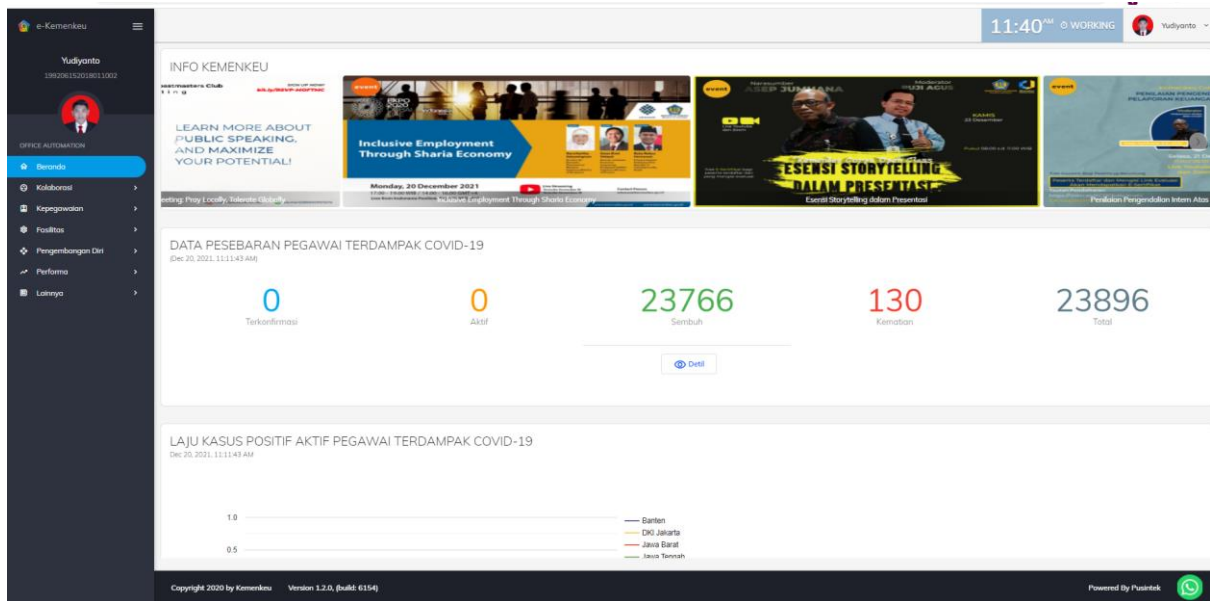
[Forgot Password?](#)

LOGIN

Don't have Kemonkeuid?
[Register Here!](#)

This site is protected by reCAPTCHA and the Google Privacy Policy and Terms of Service apply.

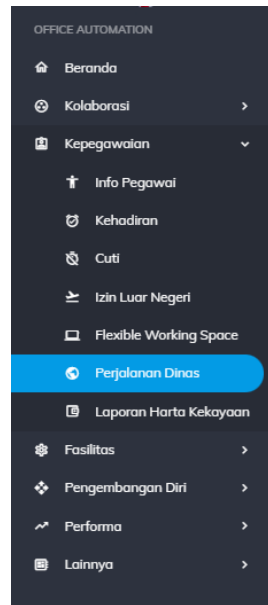
b. Setelah login berhasil, maka akan muncul halaman sebagai berikut



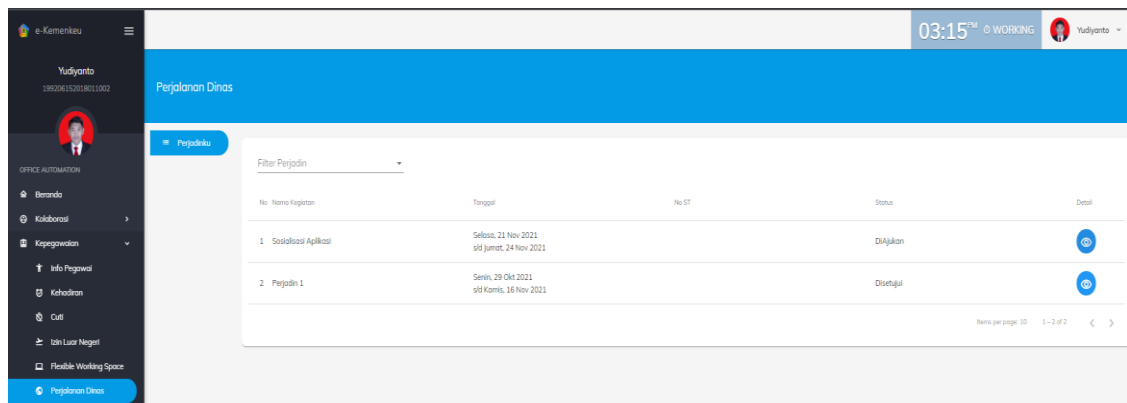
II. PETUNJUK PENGGUNAAN

A. Perjadin (Front Office - Role User)

Sebagai pengguna, untuk dapat mengakses Perjadin, pilih menu Kepegawaian pada side bar menu, dan pilih sub menu Perjalanan Dinas.



Tampilan Halaman Perjalanan Dinas seperti berikut:




Pada halaman Perjadinku, pengguna dapat melihat daftar perjalan dinas dimana ia merupakan salah satu peserta dari perjalanan dinas tersebut. Pengguna dapat menggunakan fitur Filter Perjadin untuk menampilkan daftar perjadin berdasarkan status. Saat pengguna klik Filter Perjadin, maka daftar status akan muncul agar dapat dipilih sesuai kebutuhan pengguna seperti berikut:







Mengelola Perjadinku

- a. Pada daftar perjadin yang tampil, pengguna dapat memilih tombol Detail  untuk melihat Detail Perjalanan Dinas tertentu. Setelah pengguna klik tombol Detail tersebut, maka pengguna dapat melihat empat tab, meliputi:

- **Detail Perjadin**

Pada tab ini, pengguna dapat melihat data kegiatan pada perjadin dan pengguna juga dapat mendownload Surat Tugas dari perjadin tersebut

dengan klik tombol Download ST .

Detail Perjalanan Dinas Perjadin Dummy			
Detail Perjadin	Presensi	Komponen Biaya	Daftar Peserta
Tanggal Mulai	21-12-2021		
Tanggal Selesai	30-12-2021		
No ST			
Estimasi Biaya			
Uang Muka	75%		





- **Presensi**

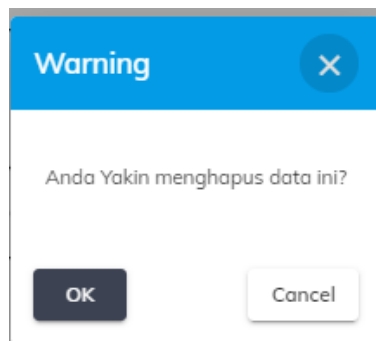
Pada tab ini, pengguna dapat melihat riwayat presensinya pada Perjadin tersebut.

Detail Perjalanan Dinas Perjadin Dummy				
Detail Perjadin	Presensi	Komponen Biaya	Daftar Peserta	
Tanggal Presensi	Waktu Clock In	Lokasi	Keterangan	Foto
Selasa, 21 November 2021	-		Anda harus me bukakan presensi melalui perangkat mobile	
Rabu, 22 November 2021	-		Anda belum me bukakan presensi	
Kamis, 23 November 2021	-		Anda harus me bukakan presensi melalui perangkat mobile	
Jumat, 24 November 2021	-		Anda harus me bukakan presensi melalui perangkat mobile	

- **Komponen Biaya**

Pada tab ini, pengguna dapat melihat daftar komponen biaya berikut estimasi biayanya per komponen. Pada tab ini, pengguna dapat melakukan beberapa aksi, meliputi:

- menambahkan biaya riil tambahan dengan pilih tombol Tambah Biaya Riil **+** .
- mengubah biaya riil pada komponen biaya tertentu dengan pilih tombol Edit Biaya Riil  agar nilainya berubah sesuai dengan biaya yang memang sesungguhnya dikeluarkan sesuai bukti dukung yang ada.
- meng-*upload* bukti dukung pembayaran (kwitansi) dengan pilih tombol Upload File Bukti  .
- meng-*download* bukti dukung pembayaran (kwitansi) yang telah di-*upload* sebelumnya dengan pilih tombol Download File Bukti  .
- menghapus biaya riil tertentu pada komponen biaya dengan pilih tombol Hapus  . Pada saat pengguna tombol Hapus, halaman konfirmasi akan muncul. Pilih OK jika ingin melanjutkan penghapusan user, atau pilih cancel jika ingin membatalkan penghapusan.



Tampilan pada Komponen Biaya adalah sebagai berikut:

Lokasi	Komponen	Keterangan	Estimasi Biaya	Aksi
Hotel Harisan Sabtu, 21 November 2021 s.d Jumat, 24 November 2021 (3 Hari)	Uang Harian		3 * 420.000 = Rp. 1.260.000,00	+
	Uang Penginapan		3 * 200.000 = Rp. 600.000,00	+
	Uang Biaya Roll	Nominal	Status	Aksi
	Hotel Blokage	Rp. 450.000,00	Dijajikan	✎ 🗑️ 📄
Uang Transportasi			Rp. 200.000,00	+
Uang Biaya Roll	Nominal	Status	Aksi	
Bus	Rp. 50.000,00	Dijajikan	✎ 🗑️ 📄	

Total Estimasi Biaya: Rp. 2.090.000,00 Total Roll: Rp. 1.090.000,00 Uang Muka: Rp. 1.587.500,00 Sisa Biaya: Rp. 512.500,00

- **Daftar Peserta**
Pada tab ini, pengguna dapat melihat daftar peserta pada setiap kegiatan berikut dengan lokasi dan waktu kegiatannya.

Lokasi	Waktu Kegiatan		
Hotel Bandung	Senin, 20 November 2017 s.d Jumat, 20 November 2020		
No. Nama	NIP	Unit	Jabatan
1. Rijpas Pliptar	1944022620180110103		Subbidang Perancangan dan Pengembangan Aplikasi I, Bidang Aplikasi, Pusat Sisk. Pekanbaru
2. Willy Adhi Wiguna	1993010920180110101		Subbidang Perancangan dan Pengembangan Aplikasi II, Bidang Aplikasi, Pusat Sisk. Pekanbaru
Items per page: 10 1-2 of 2			
Hotel Harisan	Senin, 20 November 2021 s.d Jumat, 20 November 2024		

B. Perjadin (Back Office - Role Pengusul)

Role pengusul mempunyai kewenangan untuk mengusulkan suatu kegiatan perjalanan dinas. Pengguna yang memiliki role ini, dapat memilih menu Pengusulan Perjadin. Pada menu Pengusulan Perjadin, pengguna dapat melihat daftar perjadin yang pernah diusulkan, tampilannya adalah sebagai berikut:

No	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Kegiatan	Estimas Biaya	Status	Aksi
1	Kamis, 23 November 2021	Selasa, 28 November 2021	test	Rp 23.876.000,00	Diajukan	
2	Senin, 27 November 2021	Jumat, 31 November 2021	Perjadin Terbaru	Rp 23.876.000,00	Diajukan	
3	Kamis, 9 November 2021	Kamis, 16 November 2021	Perjalanan Dinas WAW	Rp 23.876.000,00	Disetujui	
4	Selasa, 21 November 2021	Kamis, 30 November 2021	Perjadin Dummy	Rp 23.876.000,00	Disetujui	
4 total						

Pada halaman ini, pengguna dapat menggunakan fitur Filter Perjadin untuk menampilkan daftar perjadin berdasarkan status. Saat pengguna klik Filter Perjadin, maka daftar status akan muncul agar dapat dipilih sesuai kebutuhan pengguna seperti berikut:



Pada halaman ini, pengguna juga melakukan pencarian daftar perjalanan dinas berdasarkan nama kegiatan dengan pilih tombol Search , maka akan tampil field Cari untuk dapat diketik dengan nama kegiatan yang ingin dicari:




1. Mengusulkan Perjalanan Dinas

- a. Pengguna dapat memilih tombol Tambah , maka halaman form pengusulan perjadin meliputi kegiatan dan rencananya akan tampil untuk dapat diinput oleh pengguna.

Pada form ini pengguna diminta menginput:

- Nama Kegiatan
- Jenis Perjalanan Dinas
- Pilihan checklist “Kegiatan Ditanggung oleh DIPA Penyelenggara”. Beri tanda cheklist apabila kegiatan tersebut ditanggung oleh DIPA penyelenggara.
- DIPA
- Efisiensi Anggaran dalam Persen (%)
- Pilihan cheklist “Uang Muka”. Beri tanda cheklist apabila ada uang muka yang akan dilakukan pencairan terlebih dahulu sebelum kegiatan.
- Pejabat PPK
- Penandatangan Usulan, ini menentukan unit yang akan melakukan penandatanganan Surat Tugas.
- Pemeriksa, ini menentukan unit yang akan melakukan pemeriksaan atas konsep Surat Tugas.


- Klik Simpan Data Perjadi apabila form telah diinput.

Selanjutnya pengguna dapat menambah rencana kegiatan pada Rencana dengan pilih tombol Tambah  seperti gambar berikut:



Maka halaman Form Tambah Rencana akan tampil. Disini pengguna diminta melakukan input data:


- Lokasi Kegiatan
- Provinsi Asal
- Kota/Kabupaten Asal
- Provinsi Tujuan
- Kota/Kabupaten Tujuan
- Tanggal Mulai
- Tanggal Selesai

Apabila sudah selesai melakukan input, tombol Simpan akan aktif dan pengguna dapat memilih tombol  tersebut.

Setelah rencana berhasil ditambahkan, maka lokasi dan tanggal akan tampil berikut dengan aksi yang dapat dilakukan oleh pengguna atas rencana tersebut:

Lokasi	Tanggal	Aksi
Bandung	Kamis, 23 November 2021 - Kamis, 30 November 2021	

Pengguna dapat melakukan beberapa aksi, sebagai berikut:

- menambah biaya dengan pilih tombol Tambah Biaya . Disini pengguna dapat memilih jenis SBM melalui dropdown. Setelah pengguna memilih jenis SBM, maka komponen biaya beserta nilainya akan muncul secara otomatis menyesuaikan dengan rencana yang telah kita input sebelumnya.

Form Tambah Biaya

Jenis SBM *

Uang Penginapan

Uang Taxi

Uang Transportasi

Uang Transportasi Darat

Eselon III / Gol IV : Rp1,201,000.00
Eselon IV / Gol III / Gol II / Gol I : Rp570,000.00

KOMPONEN	DAILY	NOMINAL
Uang Harian	true	Rp430,000.00

Simpan Biaya Batal

Form Tambah Biaya

Jenis SBM *

KOMPONEN	DAILY	NOMINAL
Uang Harian	true	Rp430,000.00
Uang Penginapan	true	Rp570,000.00

Simpan Biaya Batal

- b. menambah peserta dengan pilih tombol Tambah Peserta . Disini pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan nama pegawai, kemudian ceklist pada checkbox di samping nama pegawai yang ingin ditambahkan.

Simpan

Pilih Tambah Peserta

Batal

0 Dipilih

Personal

- A. Basit Rizal Fahmy
- A. Rani
- A. Anesori Dibrata
- A. ANTON SITANGGANG
- A. Baso Achmad
- A. Basman
- A. E. S. Tala
- A. Hakim Arsyad
- A. Hamid
- A. Hasan
- A. Hasulungan Manurung
- A. Karim
- A. Komar bin Achmad
- A. Latief
- A. Luthahlin
- A. Luthputty

- c. menambah peserta eksternal apabila ada peserta yang diundang dari unit eksternal Kementerian Keuangan dengan pilih tombol Tambah Peserta Eksternal . Disini pengguna dapat menambahkan peserta dari unit eksternal Kementerian Keuangan dengan menginputkan data peserta tersebut meliputi: Nama Organisasi, NIP/NIK, Nama, Jabatan dan Golongan.

Form Tambah Peserta Eksternal

Nama Organisasi *

NIP/NIK *

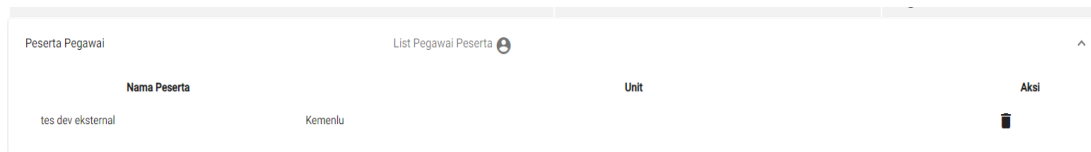
Nama *

Jabatan

Golongan *

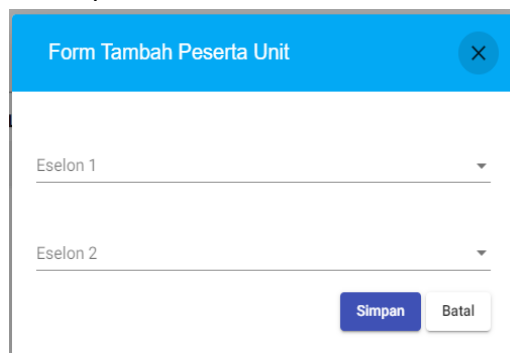
Simpan Batal

Setelah diinput data peserta eksternal Kemenkeu tersebut, maka namanya akan tampil pada list pegawai peserta seperti berikut:



Nama Peserta	Unit	Aksi
tes dev eksternal	Kemenlu	

- d. menambah unit apabila ada peserta yang diundang dari unit lain di Kementerian Keuangan dengan pilih tombol Tambah Unit . Disini pengguna dapat memilih unitnya, lalu pilih tombol Simpan.



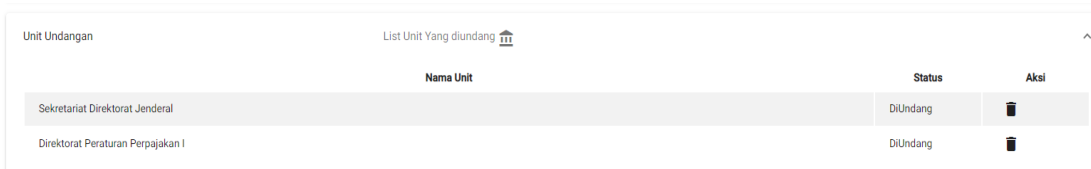
Form Tambah Peserta Unit

Eselon 1

Eselon 2

Simpan Batal

Apabila tambah unit tersebut berhasil, unit tersebut akan muncul pada List Unit Yang diundang seperti berikut:




Nama Unit	Status	Aksi
Sekretariat Direktorat Jenderal	DiUndang	
Direktorat Peraturan Perpajakan I	DiUndang	

- e. mengubah form rencana dengan pilih tombol Edit Form .
- f. menghapus rencana dengan pilih tombol Hapus .
- g. Apabila sudah selesai melakukan input data, pengguna dapat pilih tombol Generate ST agar konsep ST dapat tergenerate pada Nadine dan terkirim ke unit Pemeriksa. Konsep ST tersebut akan muncul di mejaku sekretaris unit Pemeriksa tersebut apabila unit tersebut mempunyai role sekretaris pada aplikasi Nadine. Proses pemeriksaan dan penandatanganan Surat Tugas dapat dilanjutkan pada Aplikasi Nadine.

Pengguna juga dapat memilih tombol Previous untuk kembali ke form Kegiatan.




2. Melihat detail kegiatan perjalanan dinas


a. Pengguna dapat melihat detail kegiatan perjalanan dinas dengan memilih tombol Detail , maka pengguna dapat melihat tiga tab:

- Detil Perjadin

Detail Perjalanan Dinas		
Detail Perjadin	Peserta	Persuratan
Kegiatan	:	Perjadin Dummy
Jenis Perjalanan Dinas	:	Perjalanan Dinas Luar Kota
Kegiatan Ditanggung oleh DIPA Penyelenggara	:	Ya
Sumber DIPA	:	DIPA-015.01.1.409294/2021
Uang Muka	:	Ya
PPK	:	Yudiyanto
Penandatangan	:	Sekretariat Jenderal
Pemeriksa	:	1. Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan



- Peserta


Detail Perjalanan Dinas									
Detail Perjadin		Peserta			Persuratan				
No	Nama / Nip	Pangkat / Gol	Jabatan	Unit	Lokasi	Tanggal Mula	Tanggal Selesai	Detail	
1	Ripas Filqadar / 199402262018011003	Peserta Muda (IV/a)	Pelaksana	Subbidang Perancangan dan Pengembangan Aplikasi I, Bidang Aplikasi, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, Sekretariat Jenderal	Hotel Borobudur	Senin, 27 November 2021	Kamis, 30 November 2021		
2	Willy Adhi Wiguna / 199301092018011001	Peserta Muda (IV/a)	Pelaksana	Subbidang Perancangan dan Pengembangan Aplikasi II, Bidang Aplikasi, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, Sekretariat Jenderal	Hotel Borobudur	Senin, 27 November 2021	Kamis, 30 November 2021		
3	Willy Adhi Wiguna / 199301092018011001	Peserta Muda (IV/a)	Pelaksana	Subbidang Perancangan dan Pengembangan Aplikasi II, Bidang Aplikasi, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan, Sekretariat Jenderal	Hotel Horizon	Selasa, 21 November 2021	Jumat, 24 November 2021		


Disini pengguna dapat memilih tombol Detail  untuk melihat detail komponen biaya per peserta. Setelah pengguna pilih tombol Detail, maka akan tampil halaman berikut:

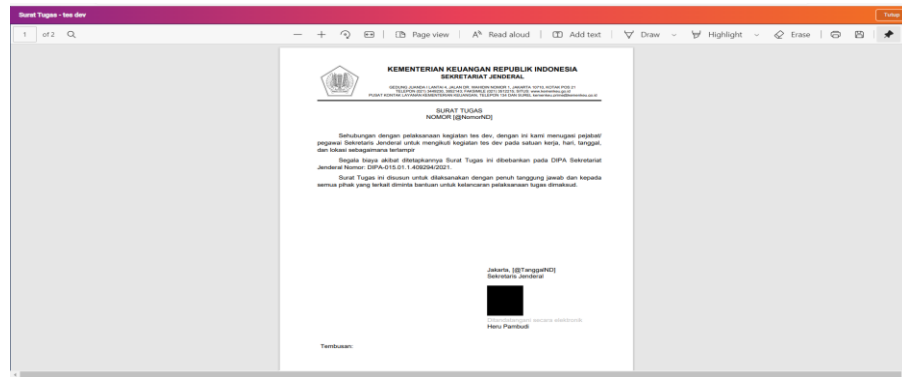
Komponen Biaya				
Ripas Filqadar				
LOKASI	KOMPONEN	KETERANGAN	NOMINAL SBM	
Surabaya	Uang Harian	Uang Harian	3 X 410.000 = 1.230.000	
	Tiket Transportasi	Jakarta - Bogor PP	600.000	
	Penginapan	Hotel Bogor	3 X 570.000 = 1.710.000	
TOTAL RIZIL :	-	UANG MUKA :	RP. 1.832.000,00	
			SISA BAYAR :	-

- Persuratan


Detail Perjalanan Dinas					
Detail Perjadin	Peserta	Persuratan			
No	ID NO	No NO	Jenis NO	Penandatangan	Aksi
1	9000801		Surat Tugas	Sekretariat Jenderal	 

Pada tab ini, pengguna dapat melihat ID naskah dinas dari Surat Tugas. Pengguna dapat memilih tombol Refresh  apabila ingin men-*generate* ulang konsep Surat Tugas ketika ada perubahan data pada usulan perjadin. Disini pengguna juga dapat

memilih tombol View  untuk melihat naskah dinas Surat Tugas yang telah ter-generate.



3. Mengubah Usulan Perjalanan Dinas

- a. Pengguna dapat mengubah data usulan perjalan dinas baik kegiatan maupun rencananya dengan memilih tombol Edit Data .

Form Edit Usulan

1 Kegiatan

Nama Kegiatan *
Perjadin Dummy

Jenis Perjalanan Dinas *
Perjalanan Dinas Luar Kota

Kegiatan Ditanggung oleh DIPA Penyelenggara

DIPA *
DIPA-01 5.01.1.409294/2021

Efisiensi Anggaran dalam Persen (%)
80

Uang Muka

Pejabat PPK *
Yudiyanto

Penandatangan Usulan*
Sekretariat Jenderal









Pemeriksa *
Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan

[Simpan Data Perjadin](#)

2 Rencana

2 Rencana

[Tambah](#)

Lokasi	Tanggal	Aksi
Hotel Borobudur	Senin, 27 Desember 2021 - Kamis, 30 Desember 2021	   
Peserta Pegawai	List Pegawai Peserta	
Lokasi	Tanggal	Aksi
Hotel Horison	Selasa, 21 Desember 2021 - Jumat, 24 Desember 2021	   
Peserta Pegawai	List Pegawai Peserta	

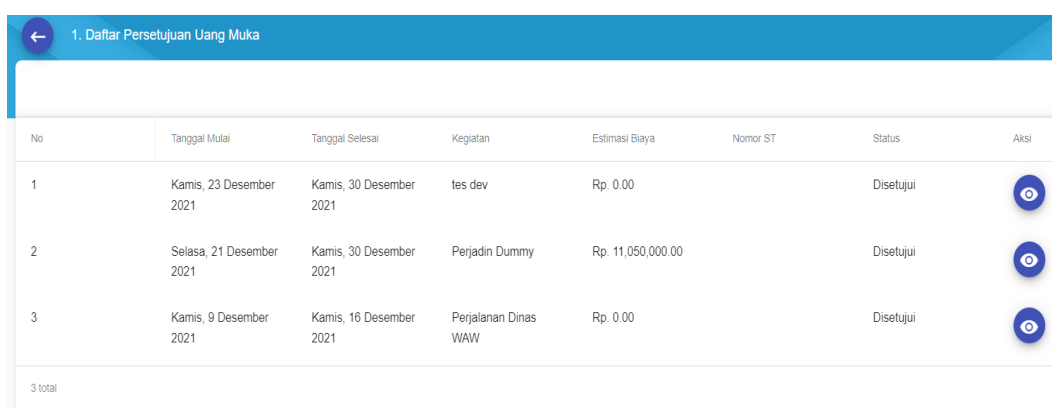
[Generate ST](#) [Previous](#)




C. Perjadin (Back End - Role Verifikator)

Role Verifikator mempunyai kewenangan untuk memverifikasi suatu kegiatan perjalanan dinas. Pengguna yang memiliki role verifikator dapat mengakses dua menu, yaitu menu Persetujuan Uang Muka dan Verifikasi.


1. Persetujuan Uang Muka

- a. Pada menu Persetujuan Uang Muka, pengguna dapat melihat daftar perjalanan dinas yang telah diusulkan berikut statusnya. Status ini akan berubah secara otomatis dari Diajukan menjadi Disetujui apabila Surat Tugas pada aplikasi Nadine telah ditandatangani.

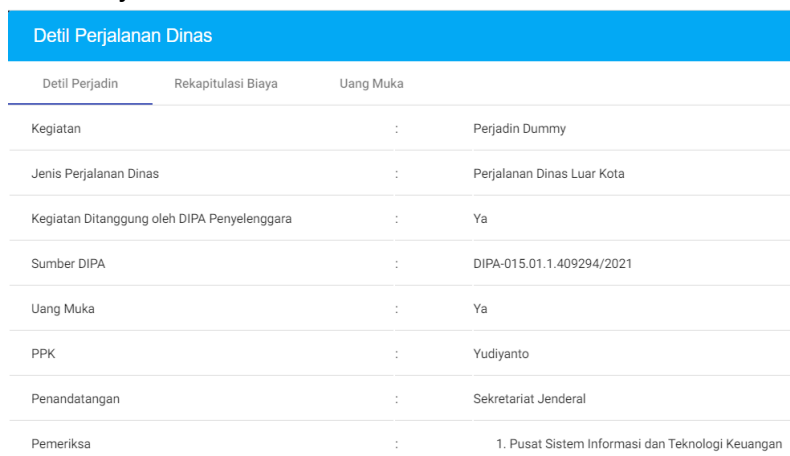


No	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Kegiatan	Estimasi Biaya	Nomor ST	Status	Aksi
1	Kamis, 23 Desember 2021	Kamis, 30 Desember 2021	tes dev	Rp. 0.00		Disetujui	
2	Selasa, 21 Desember 2021	Kamis, 30 Desember 2021	Perjadin Dummy	Rp. 11,050,000.00		Disetujui	
3	Kamis, 9 Desember 2021	Kamis, 16 Desember 2021	Perjalanan Dinas WAW	Rp. 0.00		Disetujui	

3 total

- b. Apabila pengguna ingin melihat detail kegiatan perjalanan dinas, pengguna dapat memilih tombol Detail . Setelah pengguna memilih tombol tersebut, maka akan tampil tiga tab meliputi:

- **Detil Perjadin**



Detil Perjalanan Dinas		
Detil Perjadin	Rekapitulasi Biaya	Uang Muka
Kegiatan	:	Perjadin Dummy
Jenis Perjalanan Dinas	:	Perjalanan Dinas Luar Kota
Kegiatan Ditanggung oleh DIPA Penyelenggara	:	Ya
Sumber DIPA	:	DIPA-015.01.1.409294/2021
Uang Muka	:	Ya
PPK	:	Yudiyanto
Penandatanganan	:	Sekretariat Jenderal
Pemeriksa	:	1. Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan

- Rekapitulasi Biaya

Detail Perjalanan Dinas										
Detail Perjadin	Rekapitulasi Biaya		Uang Muka							
Nama / Nip	Pangkat / Gol	Jabatan	Lokasi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Nilai SBM	Total Riil	Debet ST	Detail	
Ripas Filqadar / 199402262018011003	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Borobudur	Senin, 27 Desember 2021	Kamis, 30 Desember 2021	Rp. 1,590,000.00	Rp. 0.00	Tidak		
Willy Adhi Wiguna / 199301092018011001	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Borobudur	Senin, 27 Desember 2021	Kamis, 30 Desember 2021	Rp. 3,190,000.00	Rp. 1,650,000.00	Tidak		
Willy Adhi Wiguna / 199301092018011001	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Horison	Selasa, 21 Desember 2021	Jumat, 24 Desember 2021	Rp. 2,090,000.00	Rp. 5,650,001.00	Tidak		
Ripas Filqadar / 199402262018011003	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Horison	Selasa, 21 Desember 2021	Jumat, 24 Desember 2021	Rp. 2,090,000.00	Rp. 0.00	Tidak		
Yudyanto / 199206152018011002	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Horison	Selasa, 21 Desember 2021	Jumat, 24 Desember 2021	Rp. 2,090,000.00	Rp. 500,000.00	Tidak		
S total										
Total Riil : Rp. 7,800,001.00			Uang Muka : Rp. 8,287,500.00				Sisa Bayar : Rp. 2,762,500.00			

Apabila pengguna ingin melihat detail komponen biaya per peserta, pengguna dapat memilih tombol Detail . Setelah pengguna memilih tombol tersebut, maka halaman Komponen akan tampil seperti berikut:

Komponen Biaya												
Willy Adhi Wiguna												
LOKASI	KOMPONEN	KETERANGAN	NOMINAL SBM									
Hotel Borobudur	Uang Harian	Uang Harian	3 x 530000 = Rp. 1,590,000.00									
	Uang Penginapan	Uang Penginapan	3 x 400000 = Rp. 1,200,000.00									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>URAIAN BIAYA RIIL</th> <th>NOMINAL RIIL</th> <th>AKSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hotel Bagus</td> <td>Rp. 1,200,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Uang Hotel</td> <td>Rp. 100,000.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		URAIAN BIAYA RIIL	NOMINAL RIIL	AKSI	Hotel Bagus	Rp. 1,200,000.00		Uang Hotel	Rp. 100,000.00			
URAIAN BIAYA RIIL	NOMINAL RIIL	AKSI										
Hotel Bagus	Rp. 1,200,000.00											
Uang Hotel	Rp. 100,000.00											
	Uang Transportasi	Uang Transportasi	Rp. 400,000.00									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>URAIAN BIAYA RIIL</th> <th>NOMINAL RIIL</th> <th>AKSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kereta</td> <td>Rp. 350,000.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		URAIAN BIAYA RIIL	NOMINAL RIIL	AKSI	Kereta	Rp. 350,000.00						
URAIAN BIAYA RIIL	NOMINAL RIIL	AKSI										
Kereta	Rp. 350,000.00											
Total Riil : Rp. 1,650,000.00			Sisa Bayar : Rp. 797,500.00									

Pengguna dapat memilih tombol Download File Bukti melihat data pendukung pembayaran atas komponen biaya tersebut.

- **Uang Muka**

Detail Perjalanan Dinas							
Detail Perjalanin		Rekapitulasi Biaya					
Uang Muka							
Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Lokasi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Estimasi SBM	Pencatatan
Ripas Filqadar / 199402262018011003	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Borobudur	Senin, 27 Desember 2021	Kamis, 30 Desember 2021	Rp. 1.590.000,00	Rp. 1.192.500,00
Willy Adhi Wiguna / 199301092018011001	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Borobudur	Senin, 27 Desember 2021	Kamis, 30 Desember 2021	Rp. 3.190.000,00	Rp. 2.392.500,00
Willy Adhi Wiguna / 199301092018011001	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Horison	Selasa, 21 Desember 2021	Jumat, 24 Desember 2021	Rp. 2.090.000,00	Rp. 1.567.500,00
Ripas Filqadar / 199402262018011003	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Horison	Selasa, 21 Desember 2021	Jumat, 24 Desember 2021	Rp. 2.090.000,00	Rp. 1.567.500,00
Yudiyanto / 199206152018011002	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Horison	Selasa, 21 Desember 2021	Jumat, 24 Desember 2021	Rp. 2.090.000,00	Rp. 1.567.500,00
5 total							
Persetujuan (%)						75	

Pada tab Uang Muka, pengguna dapat mengubah persentase efisiensi anggaran yang diusulkan pada field Persetujuan (%). Kemudian pengguna dapat memilih tombol Terapkan Persentase Uang Muka

Persetujuan (%)

2. Verifikasi

- a. Pada menu Verifikasi, pengguna dapat melihat daftar kegiatan perjalanan dinas yang telah diusulkan untuk dapat diverifikasi.











1. Daftar Persetujuan Uang Muka							
No	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Kegiatan	Estimasi Biaya	Nomor ST	Status	Aksi
1	Kamis, 23 Desember 2021	Kamis, 30 Desember 2021	tes dev	Rp. 0.00		Disetujui	
2	Selasa, 21 Desember 2021	Kamis, 30 Desember 2021	Perjalanin Dummy	Rp. 11.050.000.00		Disetujui	
3	Kamis, 9 Desember 2021	Kamis, 16 Desember 2021	Perjalanan Dinas WAW	Rp. 0.00		Disetujui	
3 total							



- b. Apabila pengguna ingin melihat detail kegiatan perjalanan dinas, pengguna dapat memilih tombol Detail . Setelah pengguna memilih tombol tersebut, maka akan tampil dua tab meliputi:










- **Detil Perjadin**



Detil Perjalanan Dinas	
Detil Perjadin	Rekapitulasi Biaya
Kegiatan	: Perjadin Dummy
Jenis Perjalanan Dinas	: Perjalanan Dinas Luar Kota
Kegiatan Ditanggung oleh DIPA Penyelenggara	: Ya
Sumber DIPA	: DIPA-015.01.1.409294/2021
Uang Muka	: Ya
PPK	: Yudyanto
Penandatanganan	: Sekretariat Jenderal
Pemeriksa	: 1. Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan

- **Rekapitulasi Biaya**

Detil Perjalanan Dinas										
Detil Perjadin		Rekapitulasi Biaya								
Nama / Nip	Pangkat / Gol	Jabatan	Lokasi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Estimasi SBM	Total Rill	Dibai ST	Detil	
Ripas Filqadar / 199402262018011003	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Borobudur	Senin, 27 Desember 2021	Kamis, 30 Desember 2021	Rp. 1,590,000.00	Rp. 0.00	Tidak	 	
Willy Adhi Wiguna / 199301092018011001	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Borobudur	Senin, 27 Desember 2021	Kamis, 30 Desember 2021	Rp. 3,190,000.00	Rp. 1,650,000.00	Tidak	 	
Willy Adhi Wiguna / 199301092018011001	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Horison	Selasa, 21 Desember 2021	Jumat, 24 Desember 2021	Rp. 2,090,000.00	Rp. 5,650,001.00	Tidak	 	
Ripas Filqadar / 199402262018011003	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Horison	Selasa, 21 Desember 2021	Jumat, 24 Desember 2021	Rp. 2,090,000.00	Rp. 0.00	Tidak	 	
Yudyanto / 199206152018011002	Penata Muda	Pelaksana	Hotel Horison	Selasa, 21 Desember 2021	Jumat, 24 Desember 2021	Rp. 2,090,000.00	Rp. 500,000.00	Tidak	 	
5 total										
Total Rill : Rp. 7,800,001.00			Uang Muka : Rp. 6,287,500.00				Sisa Bayar : Rp. 2,762,500.00			

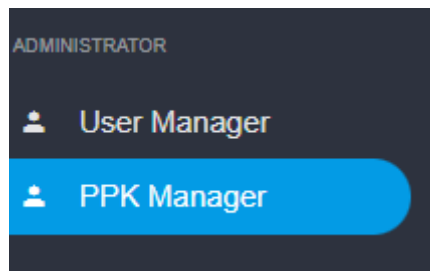
Pada tab ini, pengguna dapat memilih tombol Detail  untuk melihat komponen biaya per peserta ataupun tombol Setuju  untuk menyetujui semua biaya yang diajukan per peserta. Apabila pengguna memilih tombol Detail, maka halaman komponen biaya akan tampil seperti berikut:

Komponen Biaya												
Willy Adhi Wiguna												
LOKASI	KOMPONEN	KETERANGAN	NOMINAL SBM									
Hotel Borobudur	Uang Harian	Uang Harian	3 x 530000 = Rp. 1,590,000.00									
	Uang Penginapan	Uang Penginapan	3 x 400000 = Rp. 1,200,000.00									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>URAIAN BIAYA RIIL</th> <th>NOMINAL RIIL</th> <th>AKSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hotel Bagus</td> <td>Rp. 1,200,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Uang Hotel</td> <td>Rp. 100,000.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		URAIAN BIAYA RIIL	NOMINAL RIIL	AKSI	Hotel Bagus	Rp. 1,200,000.00		Uang Hotel	Rp. 100,000.00			
URAIAN BIAYA RIIL	NOMINAL RIIL	AKSI										
Hotel Bagus	Rp. 1,200,000.00											
Uang Hotel	Rp. 100,000.00											
	Uang Transportasi	Uang Transportasi	Rp. 400,000.00									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>URAIAN BIAYA RIIL</th> <th>NOMINAL RIIL</th> <th>AKSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kereta</td> <td>Rp. 350,000.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		URAIAN BIAYA RIIL	NOMINAL RIIL	AKSI	Kereta	Rp. 350,000.00						
URAIAN BIAYA RIIL	NOMINAL RIIL	AKSI										
Kereta	Rp. 350,000.00											
Total Rill : Rp. 1,650,000.00			Sisa Bayar : Rp. 797,500.00									

Pada halaman Komponen Biaya ini, pengguna dapat memilih tombol Download File Bukti  untuk mendownload bukti pembayaran ataupun memilih tombol Setuju  untuk menyetujui biaya atas komponen biaya tersebut.

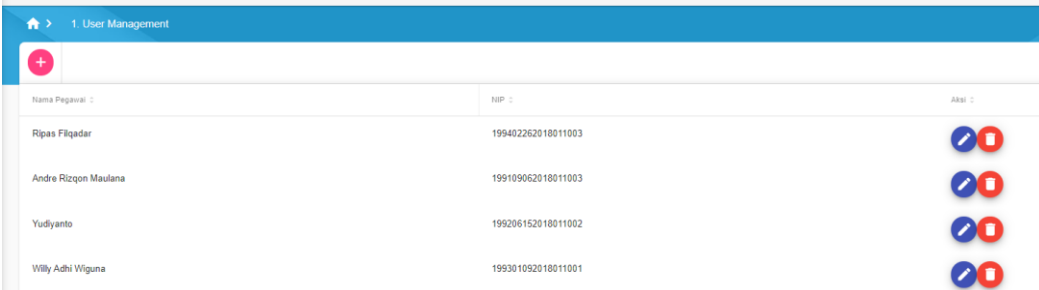
D. Perjadin (Back End – Role Administrator)

Role Administrator digunakan untuk mengelola management user dan PPK. Menu yang ada pada role administrator adalah seperti berikut:












1. Mengelola Pengguna (User)

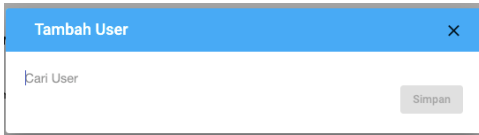
- a. Pilih menu User Manager, maka akan muncul tampilan daftar pegawai sebagai berikut:



The screenshot shows a web interface for '1. User Management'. It features a table with columns for 'Nama Pegawai', 'NIP', and 'Aksi'. There are four rows of employee data, each with a blue pencil icon and a red stop icon in the 'Aksi' column.

Nama Pegawai	NIP	Aksi
Ripas Fiqadar	199402262018011003	 
Andre Rizqon Maulana	199109062018011003	 
Yudiyanto	199206152018011002	 
Willy Adhi Wiguna	199301092018011001	 

- b. Untuk menambah user pilih tombol , maka akan muncul form sebagai berikut.



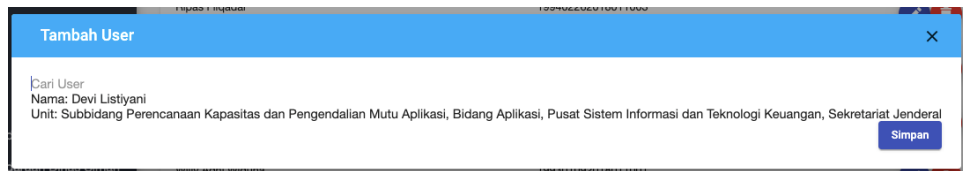
The image shows a modal window titled 'Tambah User'. It contains a search input field labeled 'Cari User' and a 'Simpan' button.


Ketikkan nama/nip pada kolom pencarian maka akan muncul user.

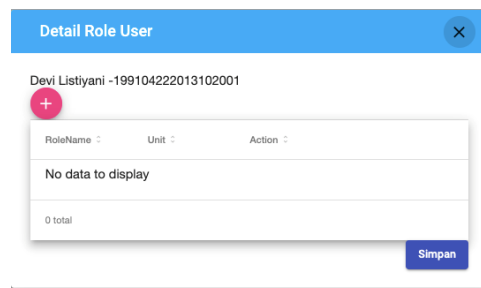



The image shows the same 'Tambah User' modal window, but now it displays search results in a dropdown list. The first result is 'Devi Listiyani' with her NIP: 'Devi Listiyani - 199104222013102001'.

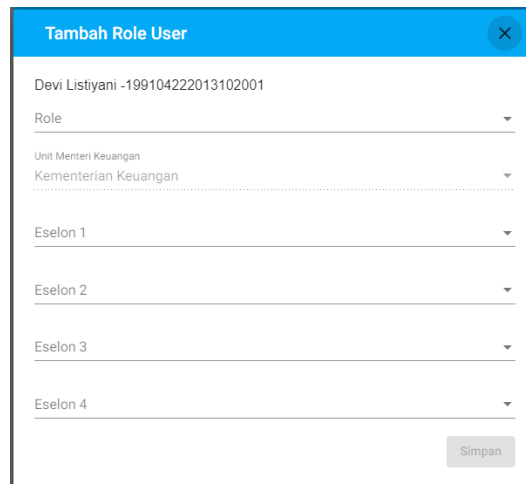
Pilih user, lalu pilih simpan.



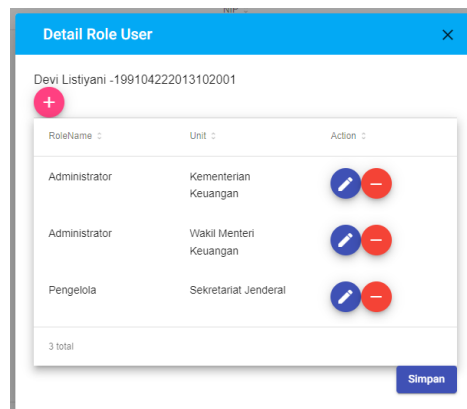
- c. Untuk menambahkan role, silakan pilih tombol  pada nama user, maka akan muncul form sebagai berikut.





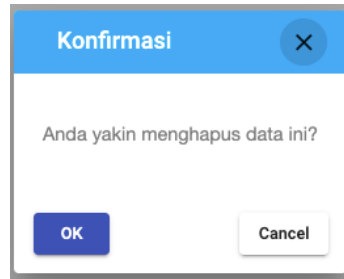
Pilih tombol , maka akan muncul form sebagai berikut.




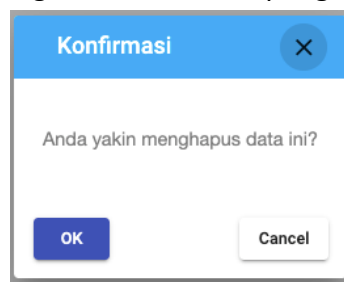
Pilih role dan unit lalu pilih simpan, maka role yang telah ditambahkan akan tampil sebagai berikut:



- d. Apabila ingin mengubah salah satu role pada user, silakan pilih tombol .
- e. Apabila ingin menghapus salah satu role pada user, silakan pilih tombol . Halaman konfirmasi akan muncul. Pilih OK jika ingin melanjutkan penghapusan user, atau pilih cancel jika ingin membatalkan penghapusan.



- f. Apabila ingin menghapus user dari User Manager, silakan pilih tombol , maka akan muncul halaman konfirmasi. Pilih OK jika ingin melanjutkan penghapusan user, atau pilih cancel jika ingin membatalkan penghapusan.




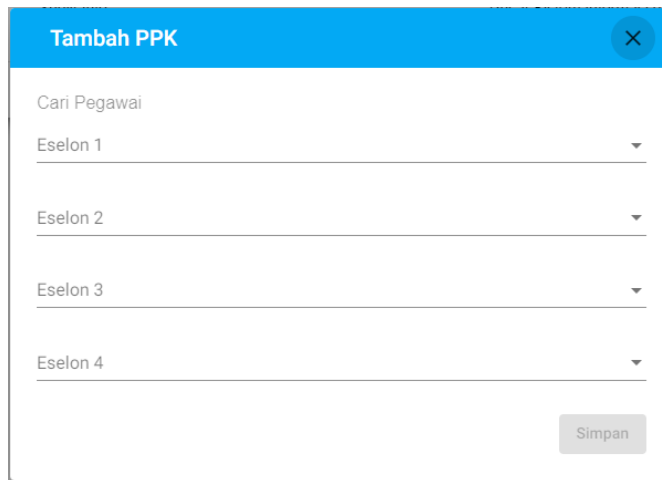
2. Mengelola PPK

- b. Pilih menu PPK Manager, maka akan muncul tampilan daftar pegawai yang telah di-assign sebagai PPK pada unit tertentu sebagai berikut:




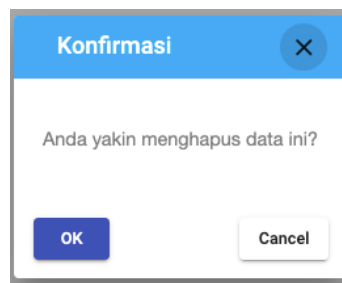
NIP	Nama	Unit	Aksi
199206152018011002	Yudyanto	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan	

- c. Untuk menambah PPK, pilih tombol , maka akan muncul tampilan form sebagai berikut:



Ketik nama/nip pegawai pada field Cari Pegawai dan pilih unit dimana pegawai tersebut akan di-assign sebagai PPK. Kemudian klik Simpan.

- d. Apabila ingin menghapus nama pegawai dari PPK Manager, silakan pilih tombol , maka akan muncul halaman konfirmasi. Pilih OK jika ingin melanjutkan penghapusan user, atau pilih cancel jika ingin membatalkan penghapusan.



TERIMA KASIH