BUKU PETUNUJUK PENGGUNAAN APLIKASI SISPRAN I (Level Unit Kerja)

DIREKTORAT
PERENCANAAN SUMBER DAYA
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2020

REVISI

REVISI	TANGGAL	KETERANGAN
Ver.01	24 Januari 2019	1. Penambahan menu Surat 2. Penambahan menu Penerimaan, sub menu: - Master Tarif - Rencana Sumber Penerimaan
Ver.02	11 November 2020	1. Nonaktif menu Surat 2. Penambahan menu Pengajuan Unit (SISPRAN I) - Alokasi Dana - Usulan Alokasi Dana

DAFTAR ISI

Halaman

REVISI i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR GAMBAR iv

1. PENDAHULUAN 1

2. RENCANA KERJA 3

2.1 Rencana Kerja 3

2.1.1 Rencana Kerja Bukan PNBP 3

2.1.2 Rencana Kerja Prospektif 13

2.2 Evaluasi Diri 17

2.2.1 Evaluasi Diri I 17

2.2.2 Evaluasi Diri II 25

3. ANGGARAN 32

3.1 Anggaran Belanja 32

3.1.1 Anggaran Belanja Bukan PNBP 32

3.1.2 Anggaran Belanja Prospektif 40

3.2 Anggaran Belanja Tri Wulan 43

3.2.1 Anggaran Belanja Triwulan 43

3.2.2 Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit 57

3.3 Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA 70

3.3.1 Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Bukan PNBP 70

3.3.2 Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Sub Unit 73

3.4 FRA 76

3.4.1 FRA Pegawai 76

3.4.2 FRA Barang 88

3.4.3 FRA Jasa 99

3.4.4 FRA Modal 111

4. PENERIMAAN 124

4.1 Master Tarif 124

4.2 Rencana Sumber Penerimaan 125

5. PENGAJUAN UNIT 134

6. LAPORAN 150
6.1 Master Belanja 150
6.2 Status Aset & Non Aset Logistik 154
6.3 Penguncian Kegiatan 158
6.4 Pagu Anggaran Unit Kerja 160
6.5 RKA PDF 162
6.6 Laporan RKA RI FRA 163
6.7 Laporan RKA RI FRA Pemilahan 166
6.8 Laporan RKA RI FRA Bulanan Pegawai Pemilahan 169
6.9 Laporan RKA RI FRA Bulanan Barang Pemilahan 172
6.10 Laporan RKA RI FRA Bulanan Jasa Pemilahan 176
6.11 Laporan RKA RI FRA Bulanan Modal Pemilahan 179
6.12 Laporan Bulanan RI BP PTN BH 182
6.13 Laporan Bulanan RI DM 183
6.14 Laporan Evaluasi Diri 1 184
6.15 Laporan Evaluasi Diri 2 185
6.16 Lampiran Pakta Integritas 186
6.17 Lampiran Pakta Integritas Summary 188
6.18 Pemetaan SISPRAN II Terhadap SISPRAN I 189
7. USER 195
8. LOGOUT 197

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Address Bar url SISPRAN 1
Gambar 1.2 Halaman Login 1
Gambar 1.3 Halaman Utama Unit kerja 2
Gambar 2.1 Menu Rencana Kerja Bukan PNBP 3
Gambar 2.2 Tabel Rencana Kerja Bukan PNBP 3
Gambar 2.3 Grid Nama Program 4
Gambar 2.4 Halaman Rencana Kerja Setelah Penambahan Program 4
Gambar 2.5 Grid Nama Kegiatan 5
Gambar 2.6 Tambah Nama Kegiatan 5
Gambar 2.7 Grid Nama Sub Kegiatan 5
Gambar 2.8 Halaman Rencana Kerja Setelah Penambahan Sub Kegiatan 6
Gambar 2.9 Halaman Rencana Kerja Setelah Penambahan Sub Kegiatan 6
Gambar 2.10 Halaman Rencana Kerja Setelah Penambahan Rincian Sub Kegiatan 6
Gambar 2.11 Grid Nama Indikator 7
Gambar 2.12 Grid Nama Indikator (1) 7
Gambar 2.13 Halaman Rencana Kerja Setelah Penambahan Indikator 8
Gambar 2.14 Grid Nama Level Sub Unit/ Prodi/ KK 8
Gambar 2.15 Halaman Rencana Kerja Setalah Penambahan Level Unit 9
Gambar 2.16 Penambahan Target Unit 9
Gambar 2.17 Pilih Data yang Akan Dihapus 10
Gambar 2.18 Konfirmasi Hapus 10
Gambar 2.19 Dialog Pemberitahuan Data Memiliki Turunan 10
Gambar 2.20 Dialog Pemberitahuan Data Tidak Bisa Dihapus 10
Gambar 2.21 Dialog Pengajuan Rencana Kerja Berhasil 11
Gambar 2.22 Dialog Konfirmasi Proses Rencana Kerja Sedang Ditutup 11
Gambar 2.23 Halaman Proses Rencana Kerja Sedang Ditutup 12
Gambar 2.24 Keterangan Indikator 13
Gambar 2.25 Menu Rencana Kerja Prospektif 13
Gambar 2.26 Halaman Rencana Kerja Prospektif 14
Gambar 2.27 Memperkecil Baris Data 15
Gambar 2.28 Dialog Keterangan Indikator 15
Gambar 2.29 Kolom yang Akan Diexport 16
Gambar 2.30 File Download Hasil Export 17
Gambar 2.31 Menu Evaluasi Diri I 17
Gambar 2.32 Halaman Evaluasi Diri I 18
Gambar 2.33 Memperkecil Baris Data 19
Gambar 2.34 Kolom yang Akan Diexport 20
Gambar 2.35 File Download Data Evaluasi Diri I 20
Gambar 2.36 Dialog Konfirmasi Pengajuan Evaluasi Diri I 21

Gambar 2.37 Dialog Pemberitahuan Pengajuan Evaluasi Diri I Berhasil 21
Gambar 2.38 Halaman Evaluasi Diri I Sudah Diajukan 22
Gambar 2.39 Halaman Laporan Evaluasi Diri I 23
Gambar 2.40 Halaman Laporan Evaluasi Diri I (1) 24
Gambar 2.41 Cetak Laporan Evaluasi Diri I 25
Gambar 2.42 Menu Evaluasi DIri II 26
Gambar 2.43 Halaman Evaluasi Diri II 26
Gambar 2.44 Memperkecil Baris Data 27
Gambar 2.45 Kolom yang Akan Diexport 28
Gambar 2.46 File Download Data Evaluasi Diri II 29
Gambar 2.47 Dialog Konfirmasi Pengajuan Evaluasi Diri II 29
Gambar 2.48 Dialog Pemberitahuan Pengajuan Evaluasi Diri II Berhasil 29
Gambar 2.49 Halaman Evaluasi Diri II Berhasil Dilakukan 30
Gambar 2.50 Halaman Laporan Evaluasi Diri II 30
Gambar 2.51 Cetak Laporan Evaluasi Diri II 31
Gambar 3.1 Pilih Tahun 32
Gambar 3.2 Menu Anggaran Belanja Bukan PNBP 32
Gambar 3.3 Halaman Rencana Anggaran 33
Gambar 3.4 Table Sumber Dana 34
Gambar 3.5 Daftar Nama Unit Kerja 35
Gambar 3.6 Dialog Konfirmasi 35
Gambar 3.7 Dialog Data Berhasil Disimpan 35
Gambar 3.8 Penambahan Sumber Dana 36
Gambar 3.9 Penambahan Anggaran Belanja 37
Gambar 3.10 Dialog Pemberitahuan 37
Gambar 3.11 Tabel Sumber Dana Sisa PAGU 38
Gambar 3.12 Pilih Data 38
Gambar 3.13 Dialog Konfirmasi Hapus Anggaran Sumber Dana 39
Gambar 3.14 Dialog Data Berhasil Dihapus 39
Gambar 3.15 Dialog Konfirmasi Pengajuan Anggaran Belanja 39
Gambar 3.16 Dialog Pengajuan Anggaran Belanja Berhasil 40
Gambar 3.17 Dialog Email Belum Terdaftar 40
Gambar 3.18 Menu Anggaran Belanja Prospektif 40
Gambar 3.19 Halaman Anggaran Belanja Prospektif 41
Gambar 3.20 Kolom yang Akan Diprint 42
Gambar 3.21 Halaman Cetak Data Anggaran Belanja Prospektif 43
Gambar 3.22 Menu Anggaran Belanja Triwulan 43
Gambar 3.23 Halaman Anggaran Belanja Triwulan 44
Gambar 3.24 Halaman Memperkecil baris data 44
Gambar 3.25 Kolom yang Akan Diexport 45
Gambar 3.26File Download Hasil Export 46
Gambar 3.27 Pencarian Data Anggaran Belanja Triwulan 46

Gambar 3.28 Pencarian Data Anggaram Belanja Triwulan per Baris 47
Gambar 3.29 Pencarian Data Anggaran Belanja Triwulan per Grup 47
Gambar 3.30 Range Slider 48
Gambar 3.31 Halaman Anggaran Belanja Triwulan.....48
Gambar 3.32 Dialog RI Jenis Belanja TIdak Ada Alokasi 48
Gambar 3.33 Halaman Daftar Anggaran Belanja Triwulan Barang 49
Gambar 3.34 Halaman Daftar List Item Barang.....49
Gambar 3.35 Pencarian Data List Item 50
Gambar 3.36 Pencarian Data List Item Barang per Baris.....51
Gambar 3.37 Pencarian Data List Item Barang per Grup 52
Gambar 3.38 Kolom yang Akan Diexport.....53
Gambar 3.39 File Download Hasil Export 54
Gambar 3.40 Halaman Daftar Anggaran Belanja Triwulan Barang 54
Gambar 3.41 Range Slider 54
Gambar 3.42 Halaman Tambah Volume Anggaran Belanja Triwulan Barang 55
Gambar 3.43 Dialog Pemberitahuan Data Berhasil Disimpan.....55
Gambar 3.44 Halaman Anggaran Belanja Triwulan.....55
Gambar 3.45 Dialog Data RI Melebihi Sisa Alokasi 56
Gambar 3.46 Dialog Data RI Tidak Bisa Disimpan.....56
Gambar 3.47 Dialog Pengajuan Rencana Implementasi Berhasil.....56
Gambar 3.48 DIalog Email Belum Terdaftar 57
Gambar 3.49 Dialog Status RI Sudah Diajukan 57
Gambar 3.50 Menu Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit.....57
Gambar 3.51 Halaman Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit 58
Gambar 3.52 Halaman Memperkecil Baris Data 58
Gambar 3.53 Kolom yang Akan Diexport.....59
Gambar 3.54 FIle Download Hasil Export 60
Gambar 3.55 Pencarian Data Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit.....60
Gambar 3.56 Pencarian Data Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit per Baris.....61
Gambar 3.57 Pencarian Data Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit per Grup 61
Gambar 3.58 Range Slider 61
Gambar 3.59 Halaman Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit 62
Gambar 3.60 Dialog RI Jenis Belanja Tidak Ada Alokasi 62
Gambar 3.61 Halaman Daftar Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit Modal 62
Gambar 3.62 Halaman Daftar List Item Modal.....63
Gambar 3.63 Pencarian Data List Item Modal.....64
Gambar 3.64 Pencarian Data List Item Modal per Baris 65
Gambar 3.65 Pencarian Data List Item Modal per Grup 65
Gambar 3.66 Kolom yang Akan Diexport.....66
Gambar 3.67 File Download Hasil Export 67
Gambar 3.68 Halaman Daftar Anggaran Belanja Triwulan Modal 67
Gambar 3.69 Range Slider 67

Gambar 3.70 Halaman Tambah Volume Anggaran Belanja Triwulan Modal 68
Gambar 3.71 Dialog Data Berhasil Disimpan 68
Gambar 3.72 Halaman Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit 68
Gambar 3.73 Dialog Data RI Melebihi Sisa Alokasi 69
Gambar 3.74 Dialog Data RI Tidak Bisa Disimpan 69
Gambar 3.75 Dialog Pengajuan Rencana Implementasi Berhasil 69
Gambar 3.76 Dialog Status RI Sudah Diajukan 70
Gambar 3.77 Menu Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Bukan PNBP 70
Gambar 3.78 Halaman Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Bukan PNBP 70
Gambar 3.79 Pilih Data 71
Gambar 3.80 Halaman Rencana Implementasi Barang Triwulan I Bukan PNBP 71
Gambar 3.81 Kolom yang Akan Diexport 72
Gambar 3.82 File Download Rencana Implementasi Barang Unit Kerja 73
Gambar 3.83 Menu Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Sub Unit 73
Gambar 3.84 Halaman Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Sub Unit 74
Gambar 3.85 Pilih Data 74
Gambar 3.86 Halaman Rencana Implementasi Jasa Triwulan II Sub Unit 74
Gambar 3.87 Kolom yang Akan Diexport 75
Gambar 3.88 File Download Rencana Implementasi Jasa Sub Unit 76
Gambar 3.89 Menu FRA Pegawai 77
Gambar 3.90 Halaman FRA Pegawai 77
Gambar 3.91 Tambah Data FRA Pegawai 77
Gambar 3.92 Halaman Formulir Realisasi Anggaran Pegawai Form 1-A 78
Gambar 3.93 Draft Anggaran Belanja Triwulan Pegawai 79
Gambar 3.94 Ceklis Rincian Kegiatan Belanja Pegawai 79
Gambar 3.95 Halaman Hasil Formulir Realisasi Anggaran Pegawai Form 1-A 80
Gambar 3.96 Unceklis Rincian Kegiatan Belanja Pegawai 81
Gambar 3.97 Halaman FRA Pegawai (data berhasil ditambah) 81
Gambar 3.98 Pilih Data FRA Pegawai 81
Gambar 3.99 Form Penerbitan FRA Pegawai Form 1-A 82
Gambar 3.100 Lembar Belanja Pegawai 83
Gambar 3.101 Cetak Lembar Belanja Pegawai 84
Gambar 3.102 Cetak Form Penerbitan FRA Pegawai Form 1-A 85
Gambar 3.103 Form Penerbitan FRA Pegawai Form 1.1 86
Gambar 3.104 Cetak Form Penerbitan FRA Pegawai Form 1.1 87
Gambar 3.105 Pencarian Data FRA Pegawai 87
Gambar 3.106 Hasil Pencarian Data FRA Barang 88
Gambar 3.107 Menu FRA Barang 88
Gambar 3.108 Halaman FRA Barang 88
Gambar 3.109 Tambah Data FRA Barang 89
Gambar 3.110 Halaman Formulir Realisasi Anggaran Barang Form 1-A 89
Gambar 3.111 Draft Anggaran Belanja Triwulan Barang 90

Gambar 3.112 Ceklis Rincian Kegiatan Belanja Barang 91
Gambar 3.113 Halaman Hasil Formulir Realisasi Anggaran Barang Form 1-A 91
Gambar 3.114 Unceklis Rincian Kegiatan Belanja Barang 92
Gambar 3.115 Halaman FRA Barang (data berhasil ditambah).....92
Gambar 3.116 Pilih Data FRA Barang.....92
Gambar 3.117 Form Penerbitan FRA Barang Form 1-A.....93
Gambar 3.118 Lembar Belanja Barang 94
Gambar 3.119 Cetak Lembar Belanja Barang 95
Gambar 3.120 Cetak Form Penerbitan FRA Barang Form 1-A.....96
Gambar 3.121 Form Penerbitan FRA Barang Form 1.1 97
Gambar 3.122 Cetak Form Penerbitan FRA Barang Form 1.1 98
Gambar 3.123 Pencarian Data FRA barang 98
Gambar 3.124 Hasil Pencarian Data FRA Barang.....99
Gambar 3.125 Menu FRA Jasa 99
Gambar 3.126 Halaman FRA Jasa 99
Gambar 3.127 Tambah Data FRA Jasa 100
Gambar 3.128 Halaman Formulir Realisasi Anggaran Jasa Form 1-A.....101
Gambar 3.129 Draft Anggaran Belanja Triwulan Jasa 102
Gambar 3.130 Ceklis Rincian Kegiatan Belanja Jasa 102
Gambar 3.131 Halaman Hasil Formulir Realisasi Anggaran Jasa Form 1-A.....103
Gambar 3.132 Unceklis Rincian Kegiatan Belanja Jasa 104
Gambar 3.133 Halaman FRA Jasa (data berhasil ditambah) 104
Gambar 3.134 Pilih Data FRA Jasa 104
Gambar 3.135 Form Penerbitan FRA Jasa Form 1-A 105
Gambar 3.136 Lembar Belanja Jasa 106
Gambar 3.137 Cetak Lembar Belanja Jasa 107
Gambar 3.138 Cetak Form Penerbitan FRA Jasa Form 1-A 108
Gambar 3.139 Form Penerbitan FRA Jasa Form 1.1 109
Gambar 3.140 Cetak Form Penerbitan FRA Jasa Form 1.1 110
Gambar 3.141 Pencarian Data FRA Jasa 110
Gambar 3.142 Hasil Pencarian Data FRA Jasa 110
Gambar 3.143 Menu FRA Modal 111
Gambar 3.144 Halaman FRA Modal.....111
Gambar 3.145 Tambah Data FRA Modal 112
Gambar 3.146 Halaman Formulir Realisasi Anggaran Modal Form 1-A.....113
Gambar 3.147 Draft Anggaran Belanja Triwulan Modal.....114
Gambar 3.148 Ceklis Rincian Kegiatan Belanja Modal 114
Gambar 3.149 Halaman Hasil Formulir Realisasi Anggaran Modal Form 1-A 115
Gambar 3.150 Unceklis Rincian Kegiatan Belanja Modal 116
Gambar 3.151 Halaman FRA Modal (data berhasil Ditambah) 116
Gambar 3.152 Pilih Data FRA Modal.....116
Gambar 3.153 Form Penerbitan FRA Modal Form 1-A.....117

Gambar 3.154 Lembar Belanja Modal 118
Gambar 3.155 Cetak Lembar Belanja Modal 119
Gambar 3.156 Cetak Form Penerbitan FRA Modal Form 1-A 120
Gambar 3.157 Form Penerbitan FRA Modal Form 1.1 121
Gambar 3.158 Cetak Form Penerbitan FRA Modal Form 1.1 122
Gambar 3.159 Pencarian Data FRA Modal 122
Gambar 3.160 Hasil Pencarian Data FRA Barang 122
Gambar 4.1 Menu Master Tarif 124
Gambar 4.2 Halaman Master Tarif 125
Gambar 4.3 Menu Rencana Sumber Penerimaan 125
Gambar 4.4 Halaman Rencana Penerimaan 126
Gambar 4.5 Halaman Tambah Rencana Penerimaan 126
Gambar 4.6 Form Tambah Rencana Penerimaan Jenis Non Tarif 127
Gambar 4.7 Konfirmasi Simpan Data 128
Gambar 4.8 Halaman Rencana Penerimaan Setelah Menambahkan Data 128
Gambar 4.9 Pilih Data Sumber Penerimaan 128
Gambar 4.10 Halaman Ubah Rencana Penerimaan 129
Gambar 4.11 Dialog Konfirmasi Data Berhasil Diubah 129
Gambar 4.12 Dialog KOnfirmasi Pilih Data yang Akan Dihapus 130
Gambar 4.13 Pilih Data Rencana Sumber Penerimaan 130
Gambar 4.14 Dialog Konfirmasi Hapus Data Rencana Sumber Penerimaan 131
Gambar 4.15 Dialog Konfirmasi Data Berhasil Dihapus 131
Gambar 4.16 Kolom Yang Akan Diexport 132
Gambar 4.17 File Hasil Export Data Rencana Sumber Penerimaan Unit Kerja 133
Gambar 5.1 Pilih Tahun Anggaran 134
Gambar 5.2 PIlih Menu Pengajuan Unit 134
Gambar 5.3 Halaman Pengajuan Unit 135
Gambar 5.4 Menu Tahun Anggaran 135
Gambar 5.5 Menu Alokasi Dana 136
Gambar 5.6 Halaman Alokasi Dana Unit 136
Gambar 5.7 *Slider Range* 137
Gambar 5.8 Menu Usulan Alokasi Dana 137
Gambar 5.9 Halaman Usulan Alokasi Dana 137
Gambar 5.10 Form Tambah Usulan Alokasi Dana 138
Gambar 5.11 Pilih Unit 138
Gambar 5.12 Pilih Program 138
Gambar 5.13 Pilih Alokasi Dana 139
Gambar 5.14 Pilih Jenis Sumber Dana 139
Gambar 5.15 Pilih Jenis Input 139
Gambar 5.16 Jenis Input Persentase 140
Gambar 5.17 Jenis Input Input 140
Gambar 5.18 Input Persentase 141

Gambar 5.19 Konversi.....141
Gambar 5.20 Dialog Konfirmasi Input Persentase Kurang Dari Batas Minimal.....141
Gambar 5.21 Dialog Konfirmasi Input Persentase Lebih Dari Matas Maksimal.....142
Gambar 5.22 Dialg Konfirmasi Nominal Lebih Dari Batas Maksimal.....142
Gambar 5.23 Status Pengajuan Ajukan Pimpinan 142
Gambar 5.24 Data Berhasil Ditambah 143
Gambar 5.25 Ubah Usulan Alokasi 143
Gambar 5.26 Form Ubah Usulan Alokasi Dana.....144
Gambar 5.27 Form Ubah Usulan Alokasi Dana (1) 144
Gambar 5.28 Dialog Konfirmasi Sisa Pagu Tidak Cukup 145
Gambar 5.29 Data Berhasil Diubah.....145
Gambar 5.30 Hapus Usulan Alokasi.....146
Gambar 5.31 Dialog Konfirmasi Hapus Data 146
Gambar 5.32 Data Berhasil Dihapus.....147
Gambar 5.33 Ajukan Usulan Alokasi Dana.....147
Gambar 5.34 Dialog Konfirmasi Mengajukan Data 148
Gambar 5.35 Data Berhasil Diajukan.....148
Gambar 5.36 Dialog Konfirmasi Ajukan Semua Usulan 149
Gambar 5.37 Data Berhasil Diajukan.....149
Gambar 6.1 Menu Master Belanja.....150
Gambar 6.2 Halaman Master Belanja.....150
Gambar 6.3 Pilih Rencana Implementasi.....150
Gambar 6.4 Halaman Master Belanja Modal 151
Gambar 6.5 Detail Data Master Belanja Modal.....152
Gambar 6.6 Pencarian Data Master Belanja Modal 152
Gambar 6.7 Hasil Pencarian Data 153
Gambar 6.8 Kolom yang Akan Diexport.....153
Gambar 6.9 File Download Master Belanja 154
Gambar 6.10 Menu Status Aset & Non Aset Logistik 154
Gambar 6.11 Halaman Status Aset & Non Aset Logistik 155
Gambar 6.12 Pencarian Data Status Aset & Non Aset Logistik 155
Gambar 6.13 Pencarian Data Status Aset & Non Aset Logistik Per Baris 156
Gambar 6.14 Pencarian Data Status Aset & Non Aset Logistik per Grup Data 156
Gambar 6.15 Konfirmasi Kolom yang Akan diexport.....157
Gambar 6.16 File Download Status Aset & Non Aset Logistik.....158
Gambar 6.17 Menu Penguncian Kegiatan 158
Gambar 6.18 Halaman Penguncian Kegiatan 159
Gambar 6.19 Detail Turunan Jenis Sumber Dana 159
Gambar 6.20 Detail Turunan Program ITB.....160
Gambar 6.21 Menu Pagu Anggaran Unit Kerja.....160
Gambar 6.22 Halaman Pagu Anggaran Unit Kerja.....161
Gambar 6.23 Pencarian Nama Sumber Dana 161

Gambar 6.24 Hasil Pencarian Pagu Anggaran Unit Kerja Berdasarkan Sumber Dana 162
Gambar 6.25 Menu RKA PDF 162
Gambar 6.26 File Download RKA 163
Gambar 6.27 Menu Laporan RKA RI FRA 163
Gambar 6.28 Halaman Laporan RKA RI FRA 164
Gambar 6.29 Memperkecil Baris Data.....164
Gambar 6.30 Kolom yang Akan Diexport.....165
Gambar 6.31 File Download Laporan RKA RI FRA.....166
Gambar 6.32 Menu Laporan RKA RI FRA Pemilahan 166
Gambar 6.33 Halaman Laporan RKA RI FRA Pemilahan 167
Gambar 6.34 Memperkecil Baris Data.....167
Gambar 6.35 Kolom yang Akan Diexport.....168
Gambar 6.36 File Download Laporan RKA RI FRA Pemilahan 169
Gambar 6.37 Menu RKA RI FRA Bulanan Pegawai Pemilahan.....169
Gambar 6.38 Halaman Laporan RKA RI FRA Bulanan Pegawai Pemilahan.....170
Gambar 6.39 Memperkecil Baris Data.....170
Gambar 6.40 Kolom yang Akan Diexport.....171
Gambar 6.41 File Download Laporan RKA RI FRA.....172
Gambar 6.42 Menu RKA RI FRA Bulanan Barang Pemilahan.....172
Gambar 6.43 Halaman Laporan RKA RI FRA Bulanan Barang Pemilahan.....173
Gambar 6.44 Memperkecil Baris Data.....173
Gambar 6.45 Kolom yang Akan Diexport.....175
Gambar 6.46 File Download Laporan RKA RI FRA Bulanan Barang Pemilahan 176
Gambar 6.47 Menu Laporan RKA RI FRA Bulanan Jasa Pemilahan 176
Gambar 6.48 Halaman Laporan RKA RI FRA Bulanan Jasa Pemilahan 177
Gambar 6.49 Memperkecil Baris Data.....177
Gambar 6.50 Kolom yang Akan Diexport.....178
Gambar 6.51 File Download Laporan RKA RI FRA Bulanan Jasa Pemilahan.....179
Gambar 6.52 Menu Laporan RKA RI FRA Bulanan Modal Pemilahan.....179
Gambar 6.53 Halaman Laporan RKA RI FRA Bulanan Modal Pemilahan.....180
Gambar 6.54 Memperkecil Baris Data.....180
Gambar 6.55 Kolom yang Akan Diexport.....181
Gambar 6.56 File Download Laporan RKA RI FRA Bulanan Modal Pemilahan 182
Gambar 6.57 Menu Laporan Bulanan RI BP PTN BH 182
Gambar 6.58 Halaman Laporan Bulanan RI BP PTN BBH 183
Gambar 6.59 Menu Laporan Bulanan RI DM 183
Gambar 6.60 Halaman Laporan Bulanan RI DM 183
Gambar 6.61 Menu Laporan Evaluasi Diri 1 184
Gambar 6.62 Halaman Lapran Evaluasi Diri 1.....184
Gambar 6.63 File Download Laporan Evaluasi Diri 1.....185
Gambar 6.64 Menu Laporan Evaluasi Diri 2 185
Gambar 6.65 Halaman Laporan Evaluasi Diri 2.....186

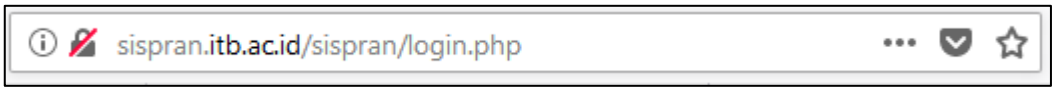
Gambar 6.66 File Download Laporan Evaluasi Diri 2 186
Gambar 6.67 Menu Lampiran Pakta Integritas 187
Gambar 6.68 Halaman Lampiran Pakta Integritas 187
Gambar 6.69 Halaman Lampiran Pakta Integritas (1) 188
Gambar 6.70 Menu Lampiran Pakta Integritas Summary 188
Gambar 6.71 Halaman Lampiran Pakta Integritas Summary 189
Gambar 6.72 Menu Pemetaan SISPRAN II Terhadap SISPRAN I 189
Gambar 6.73 Halaman Pemetaan SISPRAN II Terhadap SISPRAN I 190
Gambar 6.74 Pencarian Data Pemetaan 191
Gambar 6.75 Hasil Pencarian Data Pemetaan 192
Gambar 6.76 Kolom yang Akan Diexport 193
Gambar 6.77 File Download Pemetaan SISPRAN II Terhadap SISPRAN I 194
Gambar 7.1 Menu Ganti Password 195
Gambar 7.2 Halaman Ganti Password 195
Gambar 7.3 Pilih Data User 195
Gambar 7.4 Ubah Password User 196
Gambar 8.1 Menu Logout 197
Gambar 8.2 Halaman Login 197

PENDAHULUAN

Pada halaman unit kerja inilah pengelolaan data dilakukan, cara serta langkah-langkahnya akan dipaparkan melalui bahasan berikut:

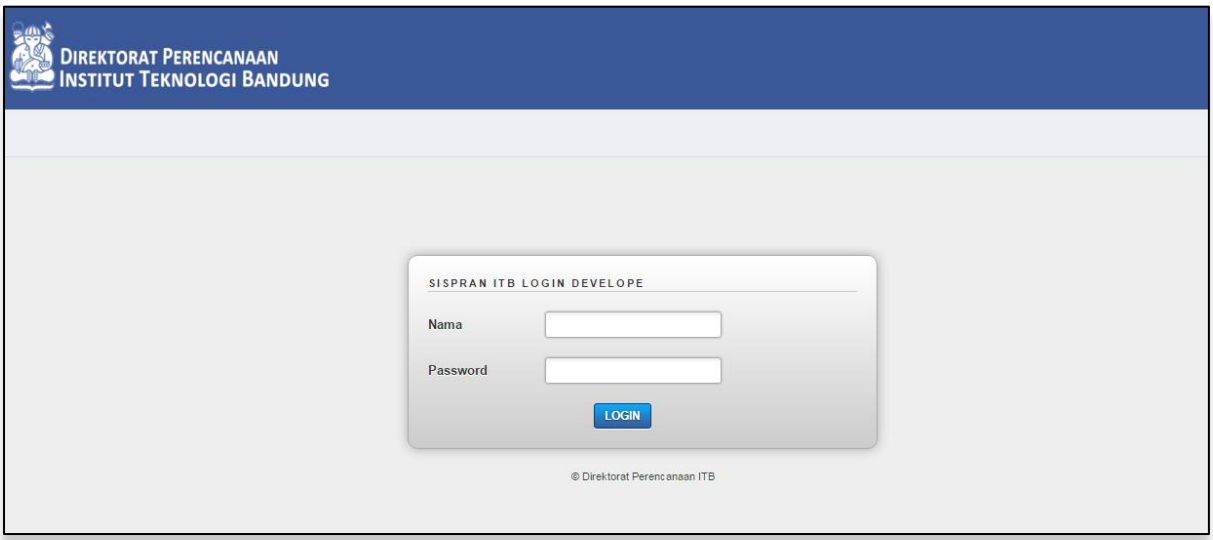
1. Login
   Sebelum memasuki halaman unit kerja, anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut:

a. Buka aplikasi *browser* yang ada pada computer anda, contohnya: Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll.
b. Ketikan alamat url www.sispran.itb.ac.id pada baris alamat (*address bar)*.



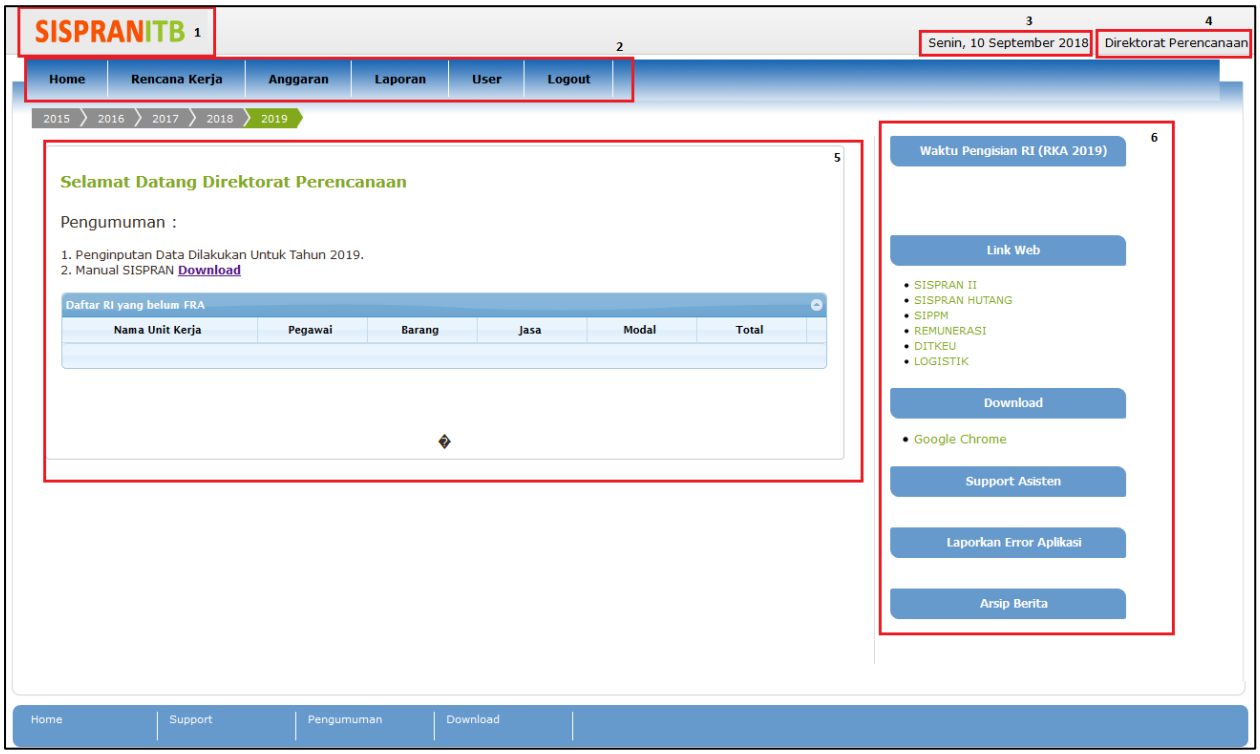
Gambar 1.1 Address Bar url SISPRAN

c. Tekan tombol **Enter**, maka *form* login untuk mengakses halaman unit kerja akan tampil. Setelah tampil f*orm* login, isikan *Username* dan *password* anda.



Gambar 1.2 Halaman Login

d. Jika tidak ada kesalahan pada *Username*/P*assword* yang anda isikan pada *Form* login, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman Utama. Berikut tampilan dan sedikit penjelasan dari setiap bagian tamplannya.



Gambar 1.3 Halaman Utama Unit kerja

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman utama:

1. SISPRANITB: pada bagian ini, jika di klik akan kembali ke halaman utama.
2. Menu: pada sistem inf*orm*asi perencanaan, bagian ini akan tampil beberapa menu diantaranya **Home**, **Rencana Kerja**, **Anggaran**, **Laporan**, **User**, dan **Logout.**
3. Hari/tanggal: pada bagian ini menujukkan hari serta tanggal saat kita sedang mengakses aplikasi SISPRAN.
4. Header: bagian ini menunjukan Unit Kerja.
5. Isi Area: bagian ini merupakan area utama yang berisi pengumuman.
6. Side Area: pada bagian ini menampilkan info-info berupa waktu pengisian RI (RKA 2019), Link Web, Download, Support Assisten, Laporkan Error Aplikasi, dan Arsip Berita.

Pada menu rencana kerja terbagi menjadi 2 sub menu yaitu **Rencana Kerja** dan **Evaluasi Diri**. Dari setiap sub menu terbagi menjadi beberapa pilihan antara lain:

2.1 Rencana Kerja

Rencana kerja terdapat 2 pilihan yaitu:

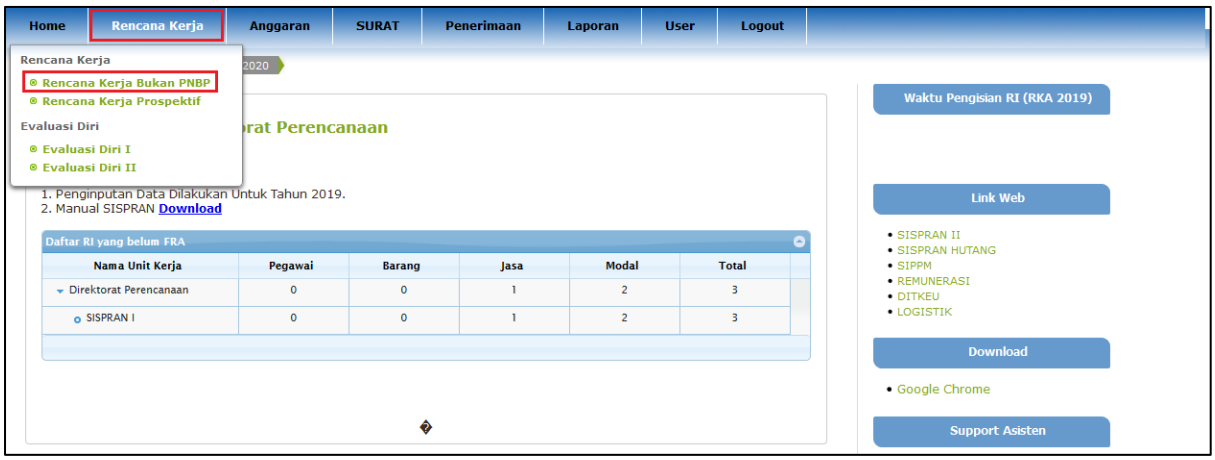
2.1.1 Rencana Kerja Bukan PNBP

Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan, pengajuan dan menghapus dana rencana kerja Bukan PNBP:

2.1.1.1 Menambahkan Data Rencana Kerja Bukan PNBP

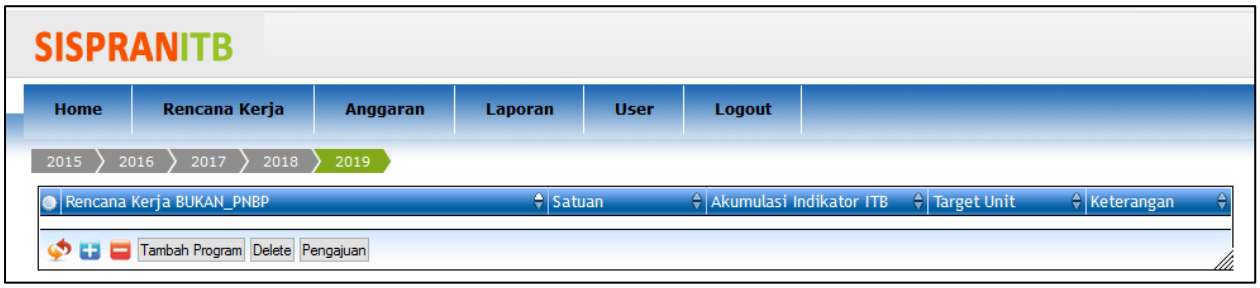
Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan data pada Reancana Kerja Bukan PNBP dari program sampai indikator:

1. Pilih menu **Rencana Kerja → Rencana Kerja Bukan PNBP**



Gambar 2.1 Menu Rencana Kerja Bukan PNBP

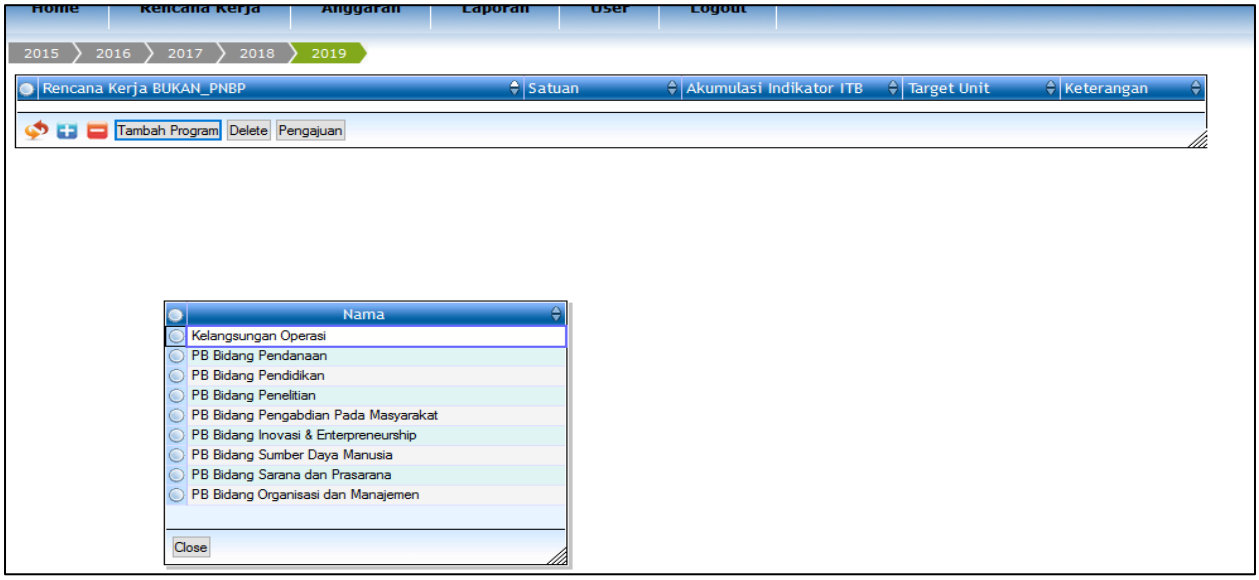
2. Setelah dipilih, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 2.2 Tabel Rencana Kerja Bukan PNBP

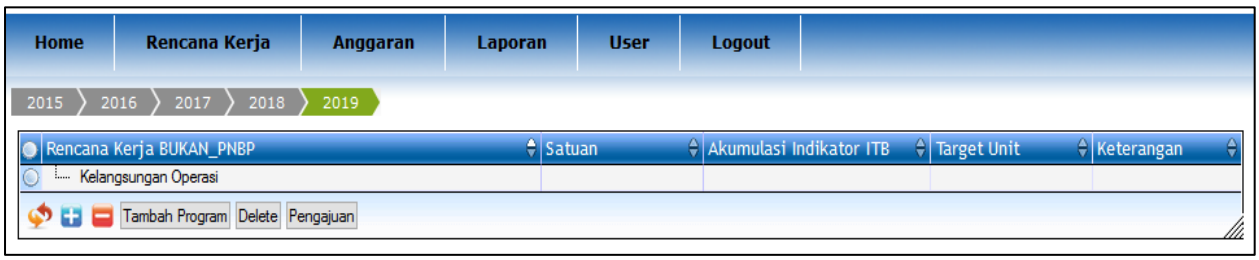
3. Untuk penyusunan Rencana Kerja terdiri dari Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Rincian Sub Kegiatan dan Indikator (untuk UKA terdapat turunan prodi, KK dan dll, untuk UKP

terdapat turunan Sub Unit yang ditentukan oleh Supervisor Perencanaan). Klik Tambah Program pada grid Rencana Kerja maka akan tampil grid baru seperti gambar dibawah ini.



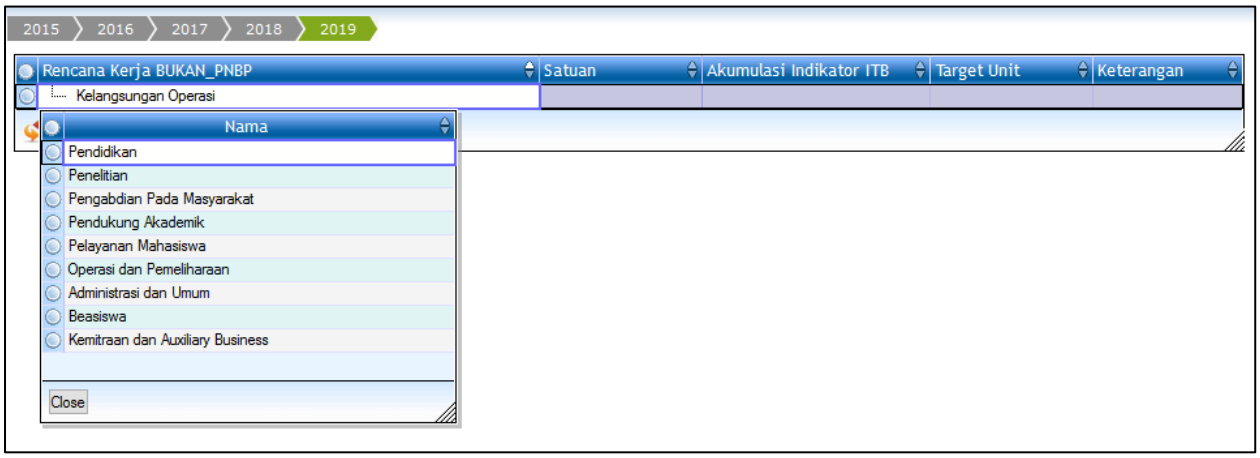
Gambar 2.3 Grid Nama Program

4. Klik tanda pada program yang akan ditambahkan, maka halaman Rencana Kerja menjadi seperti berikut.



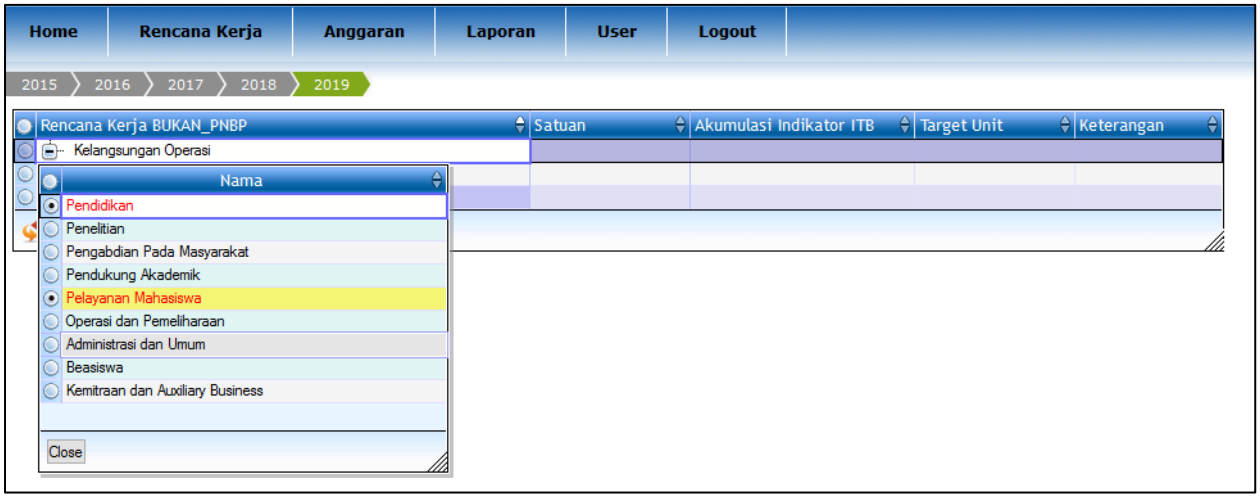
Gambar 2.4 Halaman Rencana Kerja Setelah Penambahan Program

5. Untuk menambahkan **Kegiatan**, ***double klik*** pada **Program** maka akan muncul grid baru seperti gambar dibawah ini.



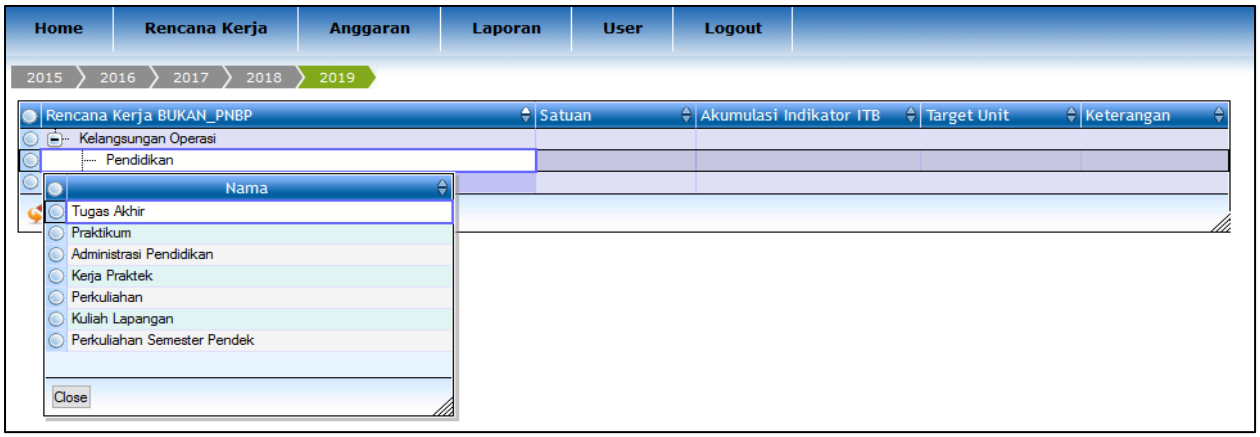
Gambar 2.5 Grid Nama Kegiatan

6. Klik tanda untuk memilih kegiatan yang akan ditambahkan, maka halaman Rencana Kerja menjadi seperti gambar di bawah ini, lalu tekan tombol Close.



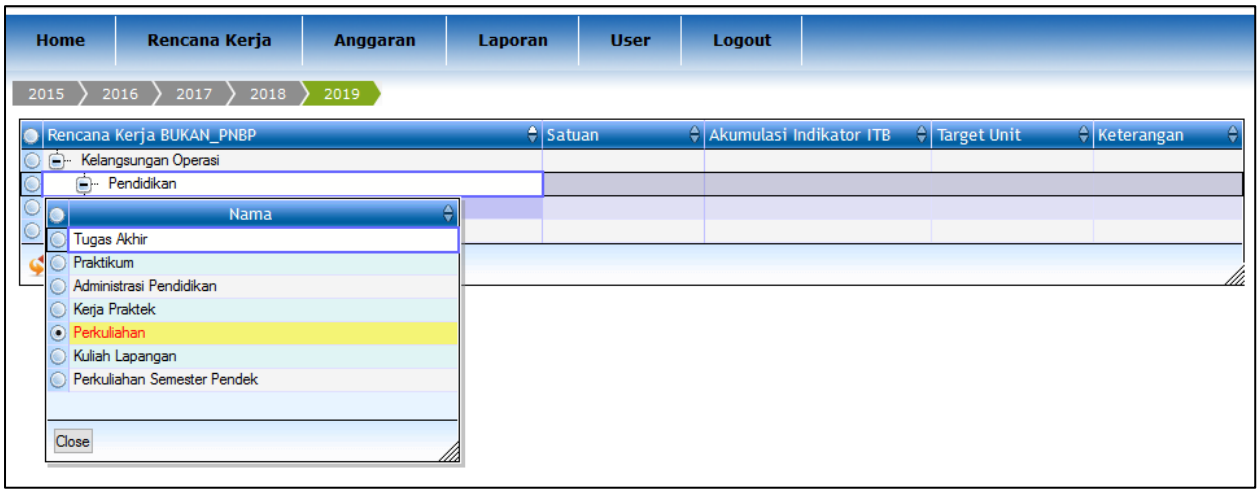
Gambar 2.6 Tambah Nama Kegiatan

7. Langkah selanjutnya adalah menambahkan sub kegiatan dengan cara ***double klik*** pada salah satu kegiatan. Misalnya kita akan menambahkan sub kegiatan pada kegiatan **Pendidikan**, maka ***double klik*** pada **Pendidikan**. Sehingga akan tampil grid sub kegiatan seperti pada gambar di bawah ini.



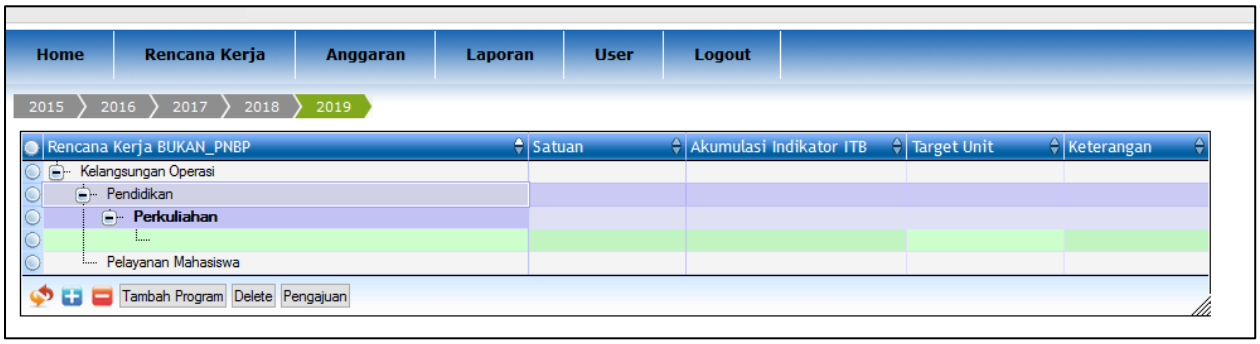
Gambar 2.7 Grid Nama Sub Kegiatan

8. Lalu tekan tanda pada kegiatan yang akan ditambahkan, sehingga halaman Rencana Kerja menjadi seperti pada gambar di bawah ini kemudian klik tombol Close.



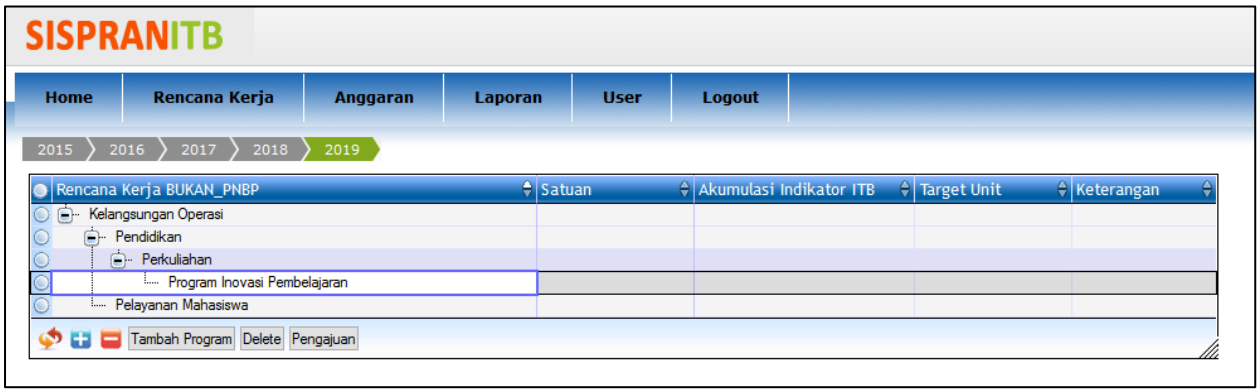
Gambar 2.8 Halaman Rencana Kerja Setelah Penambahan Sub Kegiatan

9. Untuk menambahkan rincian sub kegiatan, caranya ***double klik*** pada salah satu sub kegiatan. Contohnya kita akan menambahkan rincian pada sub kegiatan **Perkuliahan**, ***double klik*** pada **Perkuliahan** sehingga grid rencana kerja akan menambah satu baris atau row dibawah perkuliahan seperti gambar dibawah ini.



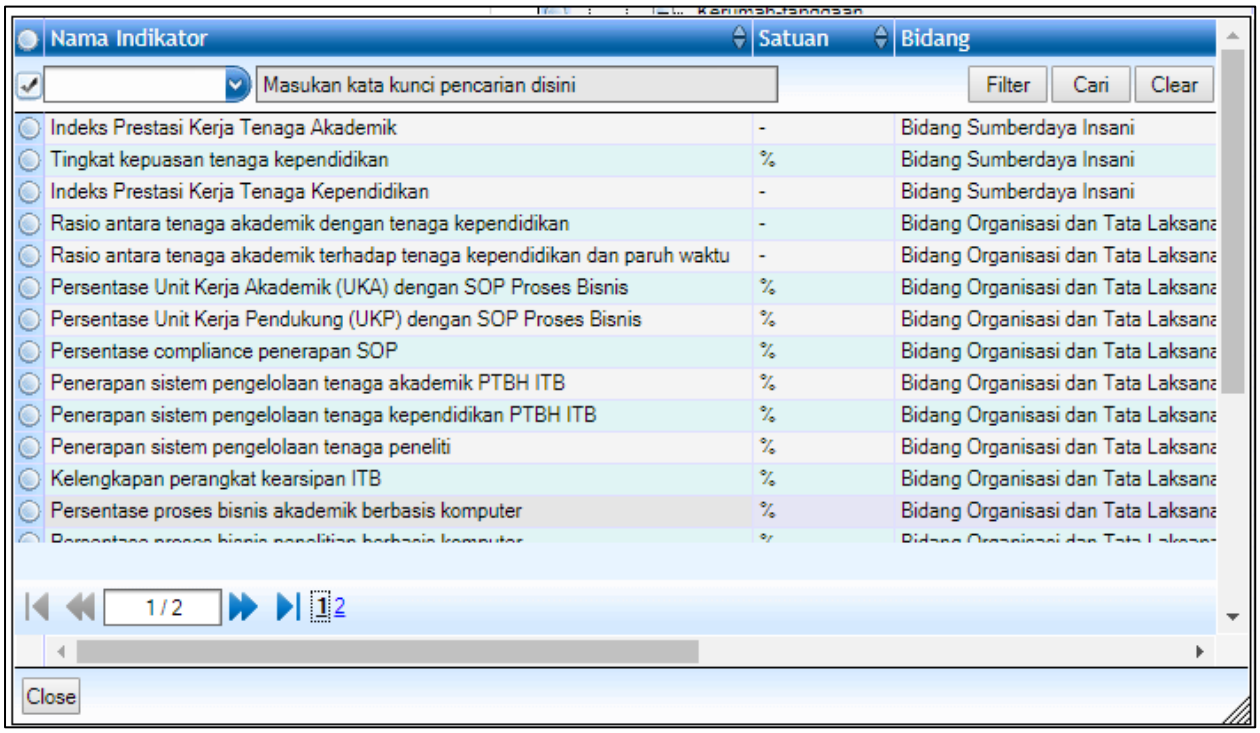
Gambar 2.9 Halaman Rencana Kerja Setelah Penambahan Sub Kegiatan

10. Kemudian ***double klik*** pada baris yang kosong tadi sehingga tampilan grid rencana kerja seperti berikut. Kemudian isi rincian sub kegiatan lalu tekan **ENTER**.



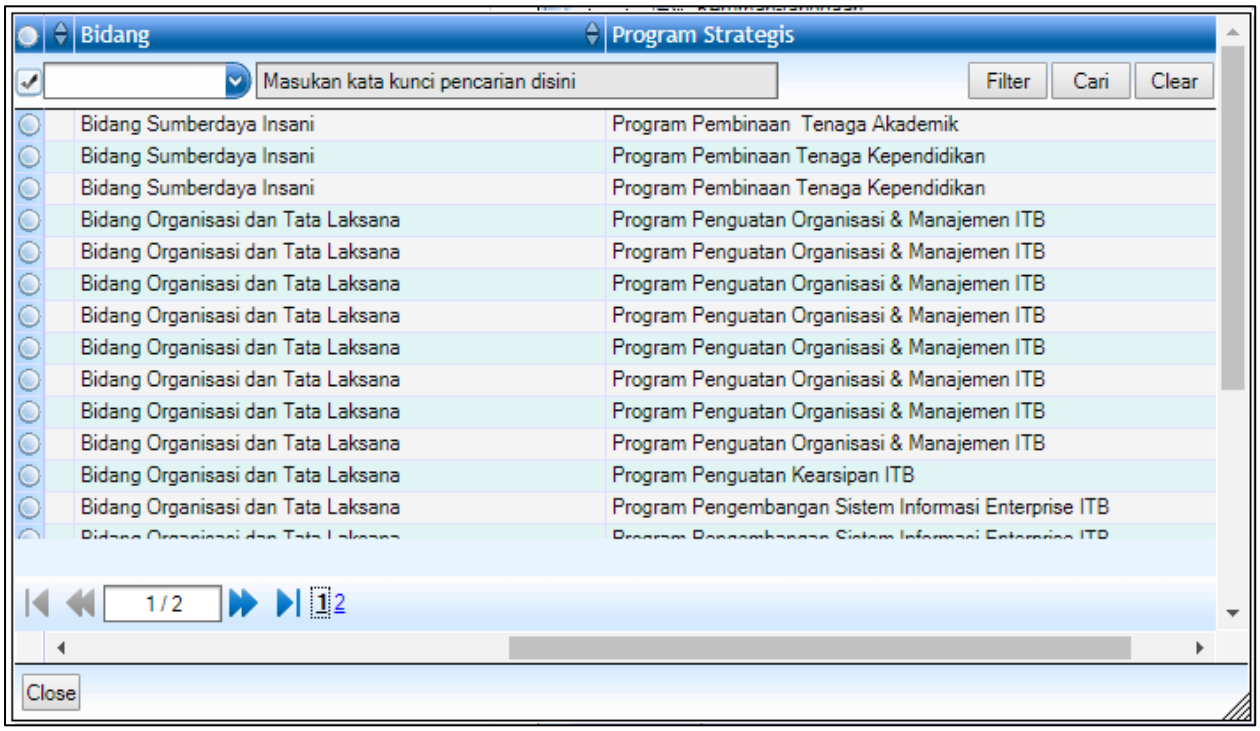
Gambar 2.10 Halaman Rencana Kerja Setelah Penambahan Rincian Sub Kegiatan

11. Untuk menambahkan indikator, ***double klik*** pada salah atu rincian sub kegiatan. Contohnya kita akan menambahkan indikator pada rincian sub kegiatan **Program Inovasi Pembelajaran**, maka ***double klik*** pada rincian sub kegiatan tersebut sehingga tampil grid indikator seperti gambar di bawah ini.



Nama Indikator	Satuan	Bidang
Indeks Prestasi Kerja Tenaga Akademik	-	Bidang Sumberdaya Insani
Tingkat kepuasan tenaga kependidikan	%	Bidang Sumberdaya Insani
Indeks Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan	-	Bidang Sumberdaya Insani
Rasio antara tenaga akademik dengan tenaga kependidikan	-	Bidang Organisasi dan Tata Laksana
Rasio antara tenaga akademik terhadap tenaga kependidikan dan paruh waktu	-	Bidang Organisasi dan Tata Laksana
Persentase Unit Kerja Akademik (UKA) dengan SOP Proses Bisnis	%	Bidang Organisasi dan Tata Laksana
Persentase Unit Kerja Pendukung (UKP) dengan SOP Proses Bisnis	%	Bidang Organisasi dan Tata Laksana
Persentase compliance penerapan SOP	%	Bidang Organisasi dan Tata Laksana
Penerapan sistem pengelolaan tenaga akademik PTBH ITB	%	Bidang Organisasi dan Tata Laksana
Penerapan sistem pengelolaan tenaga kependidikan PTBH ITB	%	Bidang Organisasi dan Tata Laksana
Penerapan sistem pengelolaan tenaga peneliti	%	Bidang Organisasi dan Tata Laksana
Kelengkapan perangkat kearsipan ITB	%	Bidang Organisasi dan Tata Laksana
Persentase proses bisnis akademik berbasis komputer	%	Bidang Organisasi dan Tata Laksana

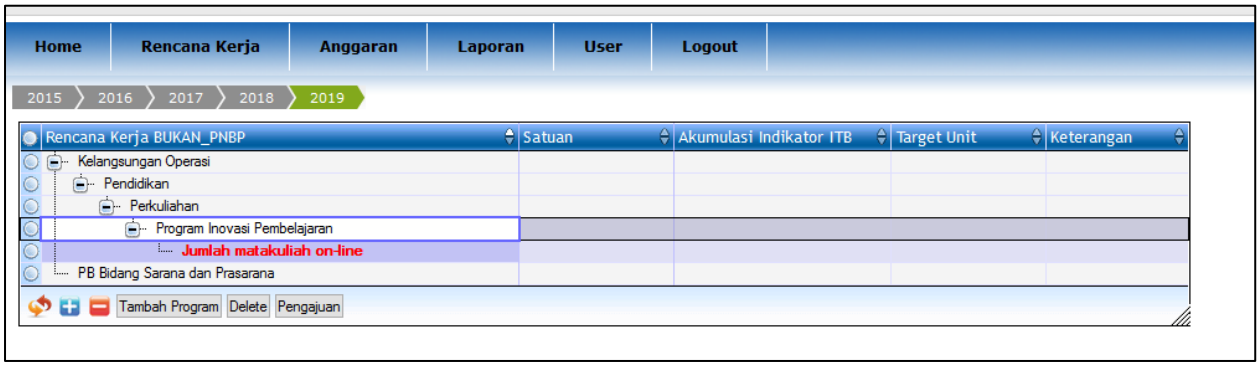
Gambar 2.11 Grid Nama Indikator



Bidang	Program Strategis
Bidang Sumberdaya Insani	Program Pembinaan Tenaga Akademik
Bidang Sumberdaya Insani	Program Pembinaan Tenaga Kependidikan
Bidang Sumberdaya Insani	Program Pembinaan Tenaga Kependidikan
Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Program Penguatan Organisasi & Manajemen ITB
Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Program Penguatan Organisasi & Manajemen ITB
Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Program Penguatan Organisasi & Manajemen ITB
Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Program Penguatan Organisasi & Manajemen ITB
Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Program Penguatan Organisasi & Manajemen ITB
Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Program Penguatan Organisasi & Manajemen ITB
Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Program Penguatan Organisasi & Manajemen ITB
Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Program Penguatan Organisasi & Manajemen ITB
Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Program Penguatan Kearsipan ITB
Bidang Organisasi dan Tata Laksana	Program Pengembangan Sistem Informasi Enterprise ITB

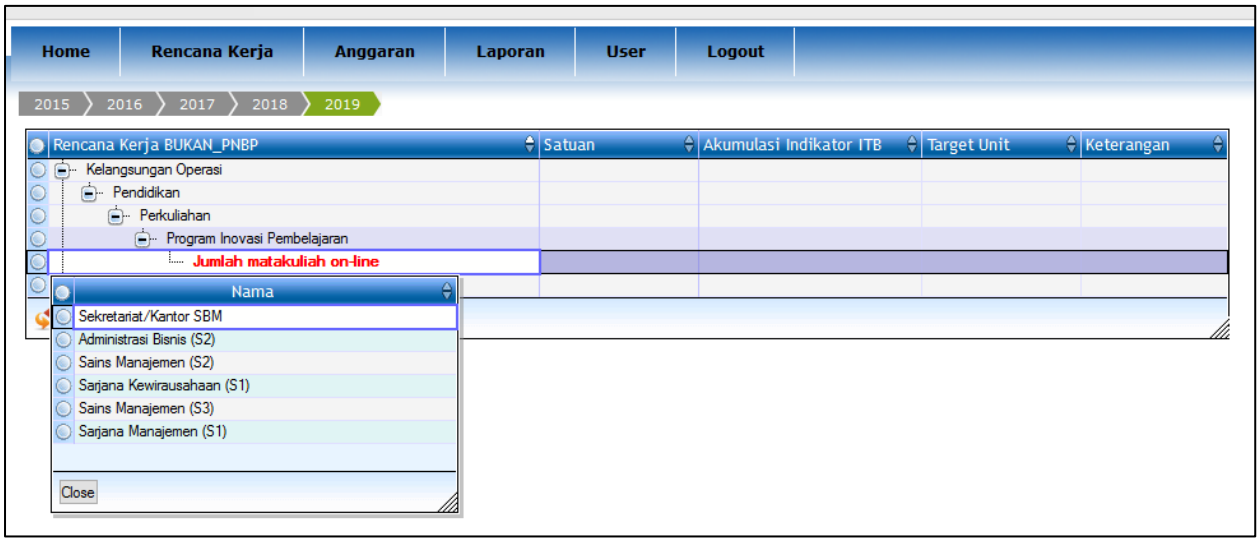
Gambar 2.12 Grid Nama Indikator (1)

12. Tekan pada indikator yang akan ditambahkan, maka halaman Rencana Kerja menjadi seperti gambar di bawah ini kemudian klik tombol Close (1 rincian sub kegiatan hanya boleh memiliki 1 indikator)



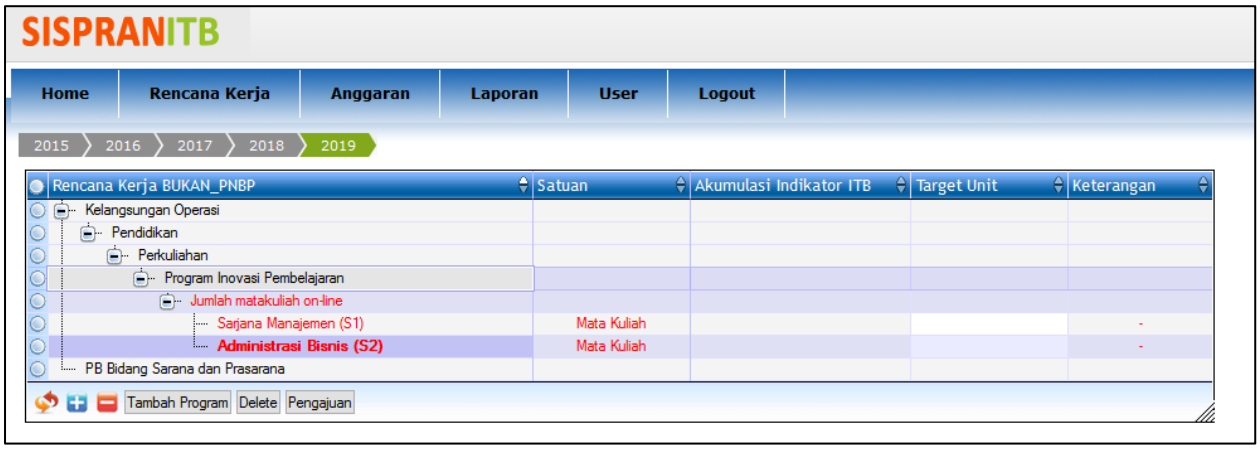
Gambar 2.13 Halaman Rencana Kerja Setelah Penambahan Indikator

13. Setelah penambahan indikator, **double klik** pada indikator untuk menambahkan Sub Unit/ Prodi/ KK/ dll. Contohnya **double klik** pada indikator **Jumlah matakuliah online**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



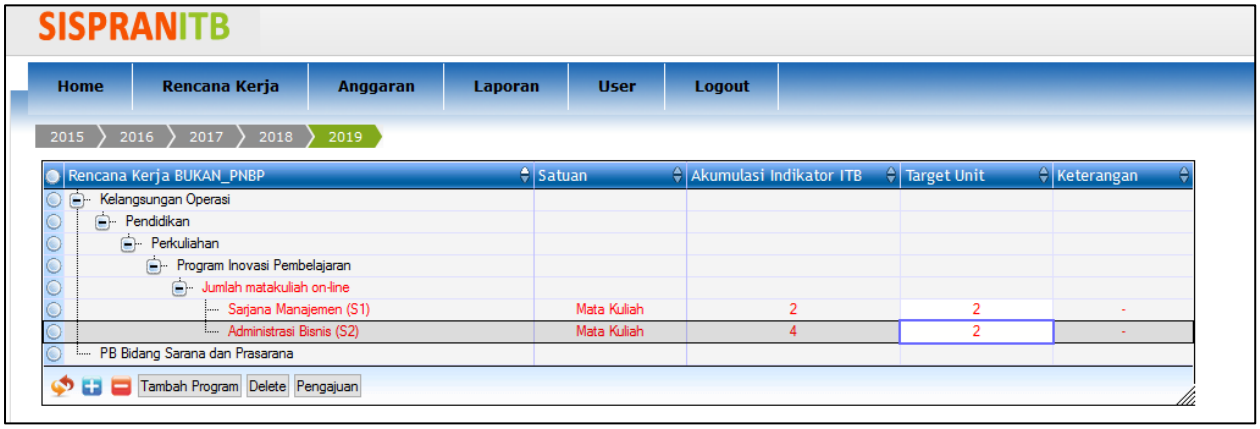
Gambar 2.14 Grid Nama Level Sub Unit/ Prodi/ KK

14. Tekan pada nama unit yang akan ditambahkan, maka halaman Rencana Kerja menjadi seperti gambar di bawah ini kemudian klik tombol Close



Gambar 2.15 Halaman Rencana Kerja Setalah Penambahan Level Unit

15. Untuk mengisi target indikator, caranya ***double klik*** pada target unit pada level terbawah. Kemudian isi target unit lalu tekan **ENTER**. Lakukan langkah yang sama untuk menyusun Rencana Kerja yang lainnya.

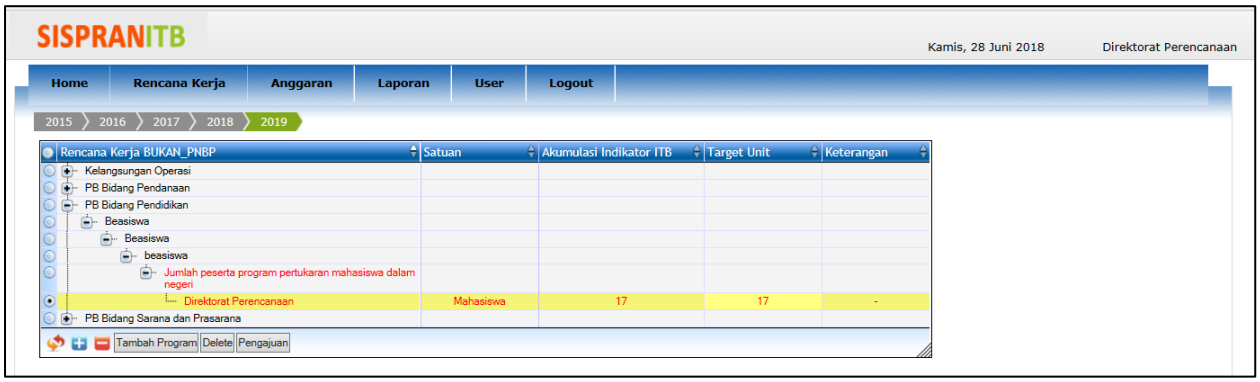


Gambar 2.16 Penambahan Target Unit

2.1.1.2 Menghapus Data Rencana Kerja Bukan PBNP

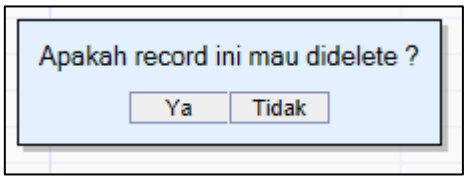
Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus data Rencana Kerja Bukan PBNP (penghapusan data hanya bisa dilakukan jika line tidak memiliki turunan):

1. Pilih terlebih dahulu data yang akan dihapus dengan cara klik tanda pada sisi kiri kolom. Data yang dipilih ditandai dengan baris berwarna kuning kemudian tekan tombol Delete untuk menghapus data.



Gambar 2.17 Pilih Data yang Akan Dihapus

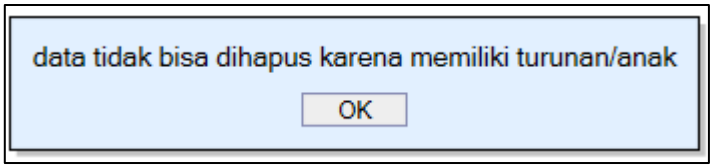
2. Setelah di klik tombol tersebut, maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.18 Konfirmasi Hapus

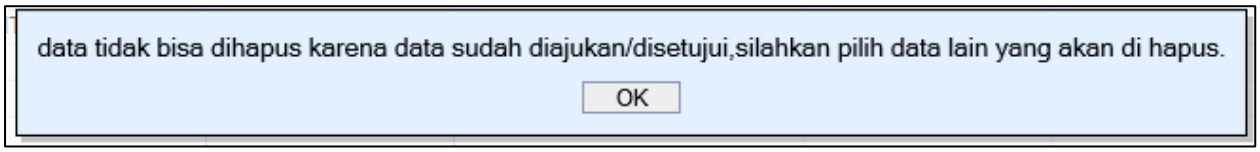
3. Lalu tekan Ya untuk melanjutkan proses penghapusan atau tombol Tidak untuk membatalkan proses penghapusan data.

4. Jika melakukan hapus data yang memiliki keturunan, maka akan muncul dialog seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.19 Dialog Pemberitahuan Data Memiliki Turunan

5. Jika melakukan hapus pada data rencana kerja yang sudah diajukan/disetujui, maka akan muncul dialog sperti gambar di bawah ini.

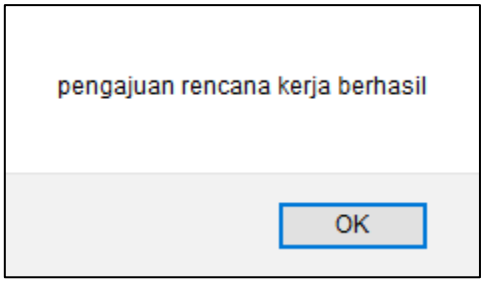


Gambar 2.20 Dialog Pemberitahuan Data Tidak Bisa Dihapus

2.1.1.3 Pengajuan Rencana Kerja Bukan PNBP

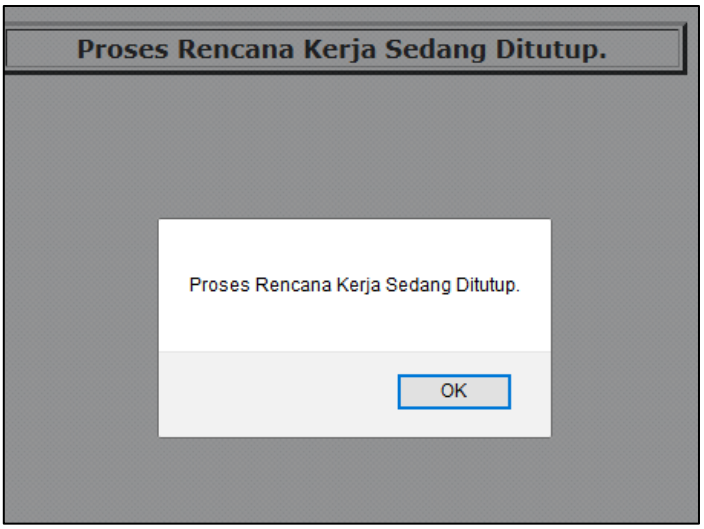
Berikut ini langkah-langkah untuk pengajuan data pada Rencana Kerja Bukan PNBP:

1. Apabila penyusunan rencana kerja selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah mengajukan rencana kerja dengan menekan tombol Pengajuan. Sehingga akan tampil konfirmasi pengajuan rencana kerja seperti pada gambar di bawah ini lalu klik Oke.



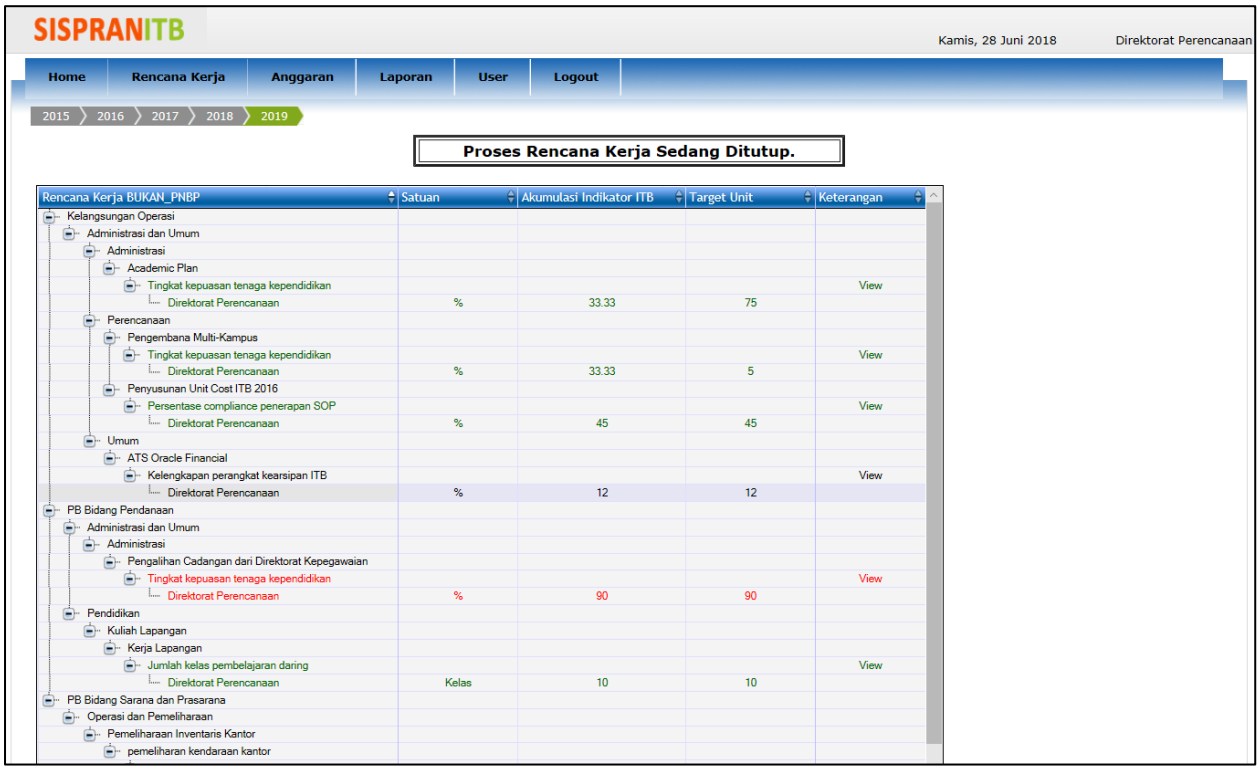
Gambar 2.21 Dialog Pengajuan Rencana Kerja Berhasil

2. Setelah menekan tombol Oke, maka halaman akan dialihkan dan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini lalu tekan Oke.



Gambar 2.22 Dialog Konfirmasi Proses Rencana Kerja Sedang Ditutup

3. Keterangan proses rencana kerja sedang ditutup artinya, unit tidak bisa mengajukan rencana kerja yang baru selama proses rencana kerja belum dibuka kembali seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.23 Halaman Proses Rencana Kerja Sedang Ditutup

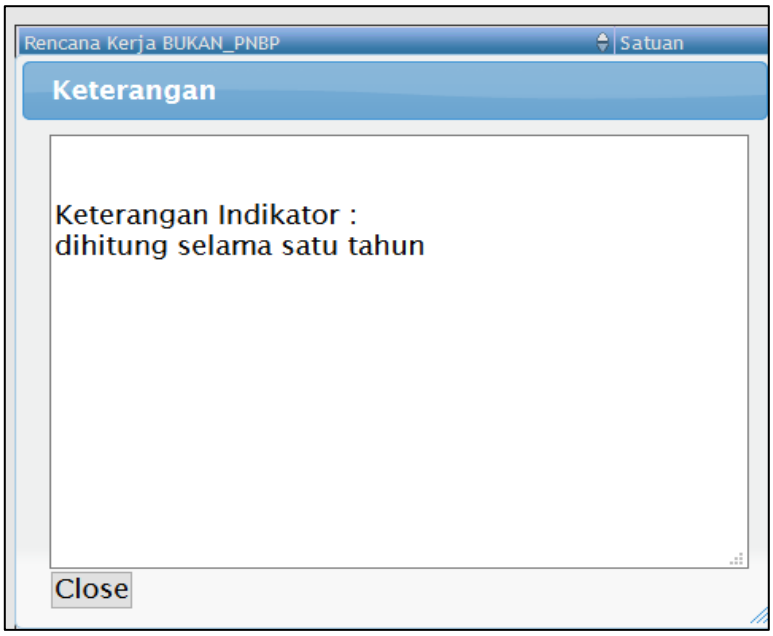
Keterangan:

Warna Merah : Rencana Kerja belum diajukan.

Warna Hijau : Rencana Kerja sudah diajukan tapi belum disetujui.

Warna Hitam : Rencana Kerja sudah disetujui.

4. Untuk melihat informasi yang diberikan oleh supervisor tentang rencana kerja, **double klik View** pada kolom **Keterangan** maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

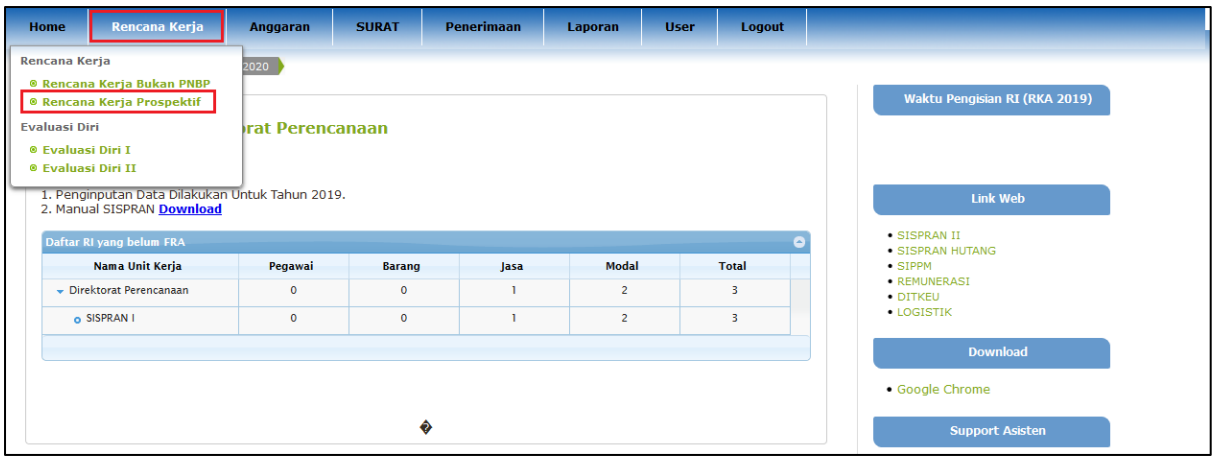


Gambar 2.24 Keterangan Indikator

2.1.2 Rencana Kerja Prospektif

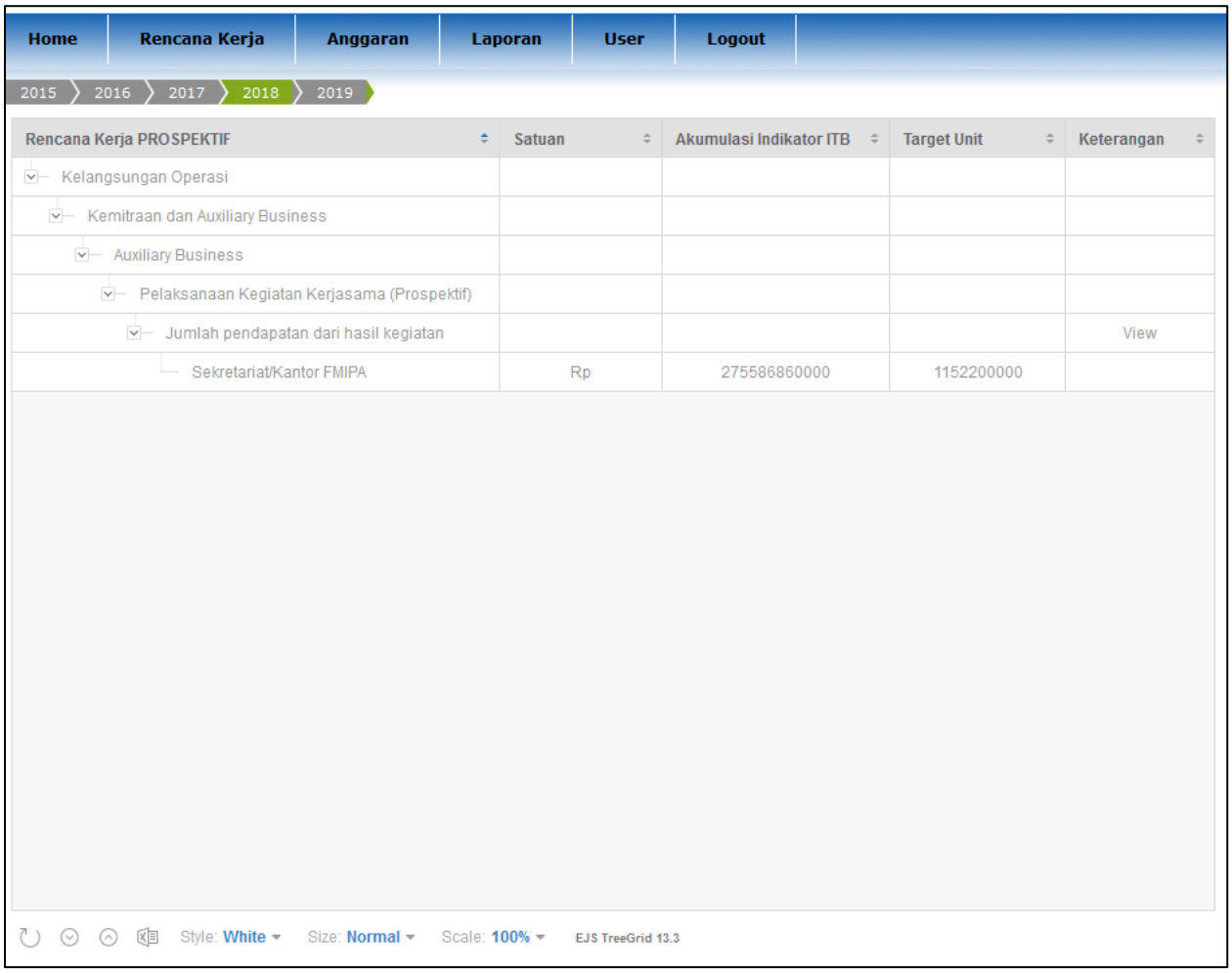
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat data rencana kerja prospektif:

1. Pilih menu **Rencana Kerja → Rencana Kerja Prospektif**



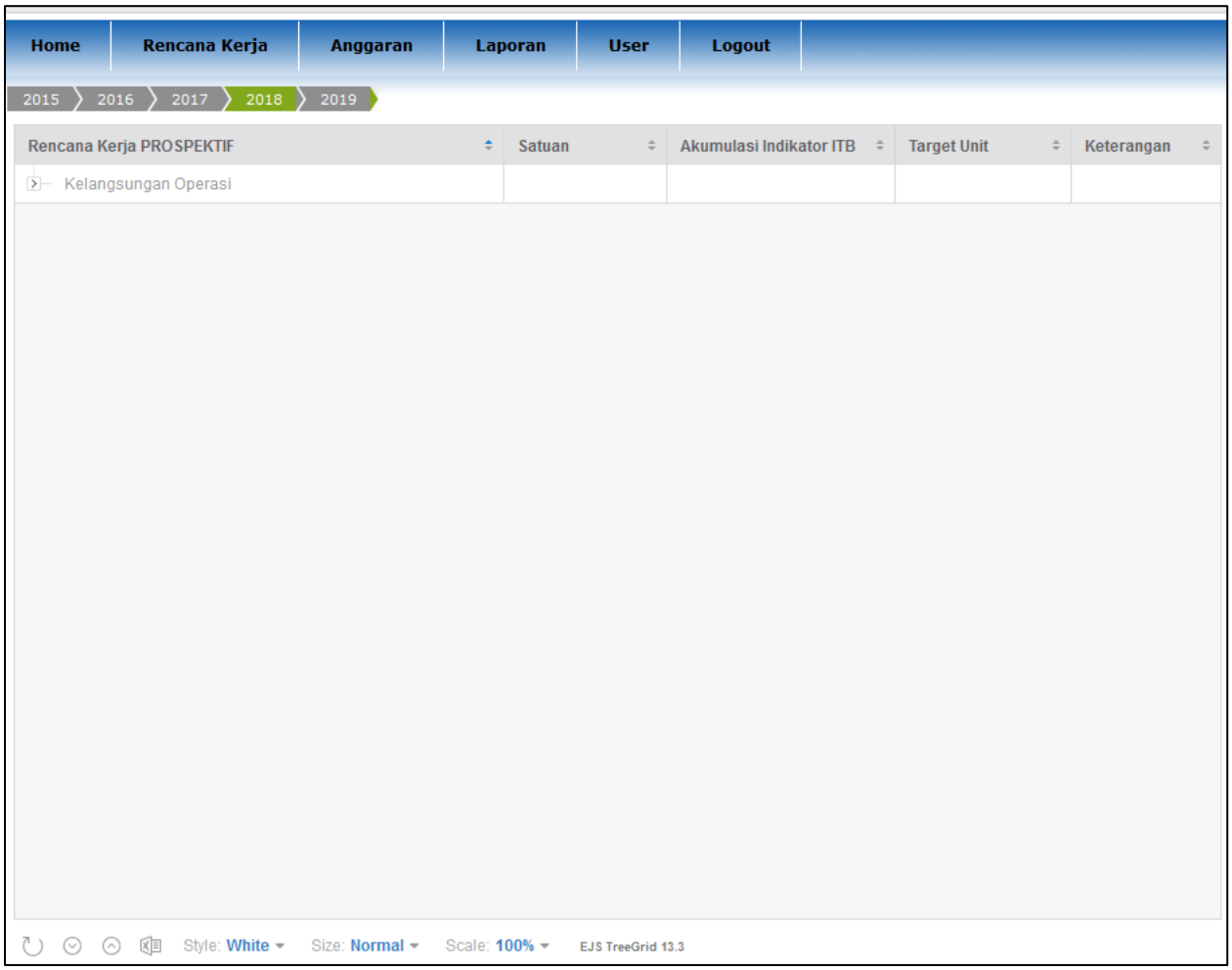
Gambar 2.25 Menu Rencana Kerja Prospektif

2. Setelah memilih menu rencana kerja prospektif, maka akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini.



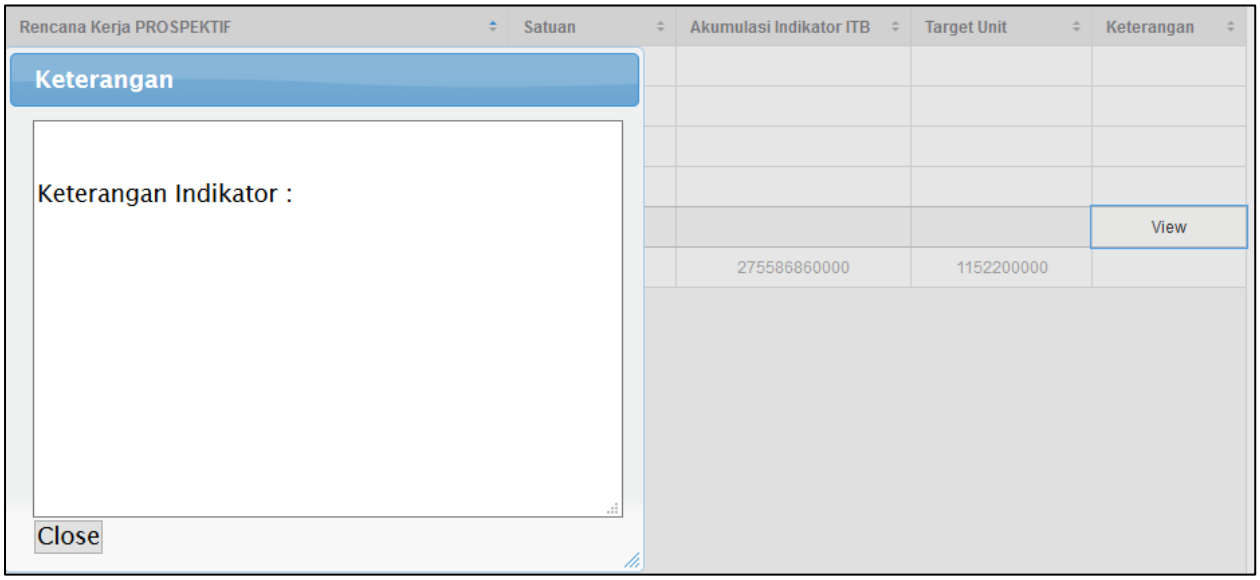
Gambar 2.26 Halaman Rencana Kerja Prospektif

3. Untuk memperkecil baris data atau *collapse all rows*, tekan maka tampilan halaman akan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.27 Memperkecil Baris Data

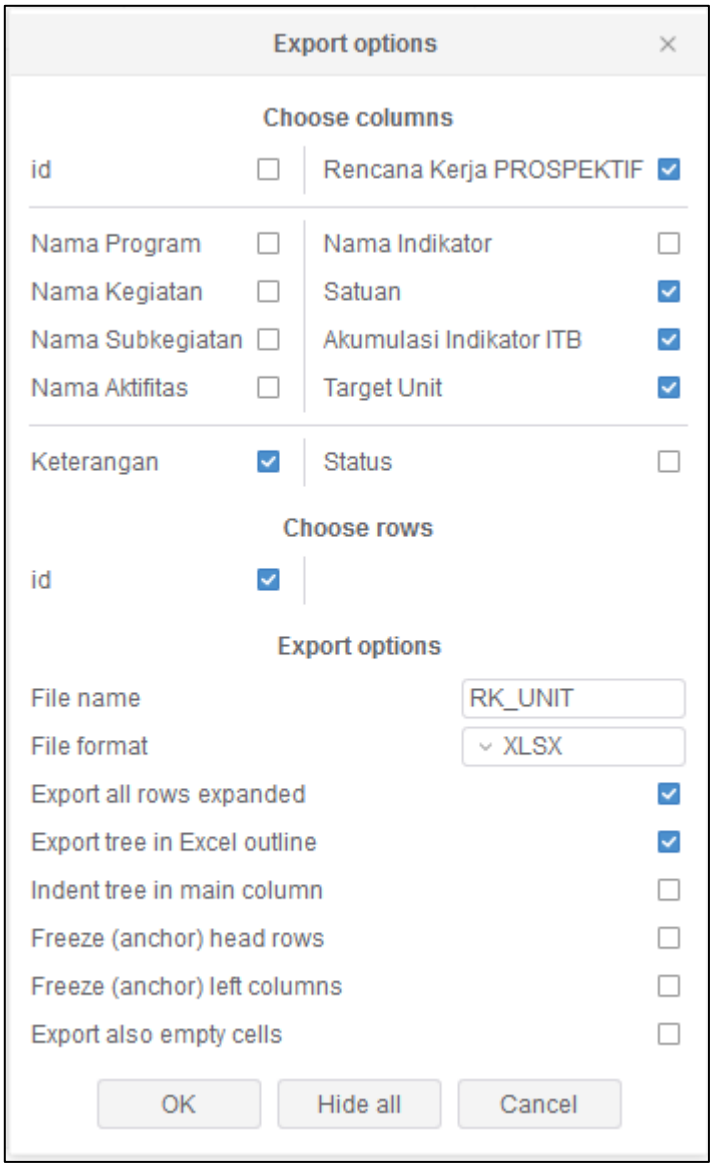
4. Untuk melihat keterangan dari indikator, double klik **view** pada baris indikator yang ada pada kolom keterangan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.28 Dialog Keterangan Indikator

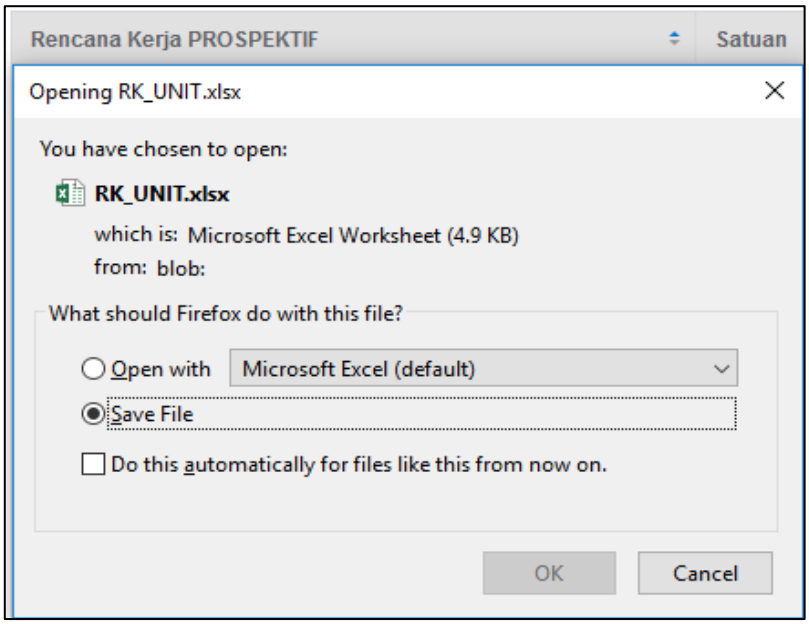
5. Untuk menutup dialog keterangan indikator tekan Close, maka tampilan akan kembali kehalaman rencana kerja prospektif.

6. Jika ingin menarik seluruh data menjadi file excel, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.29 Kolom yang Akan Diexport

7. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.30 File Download Hasil Export

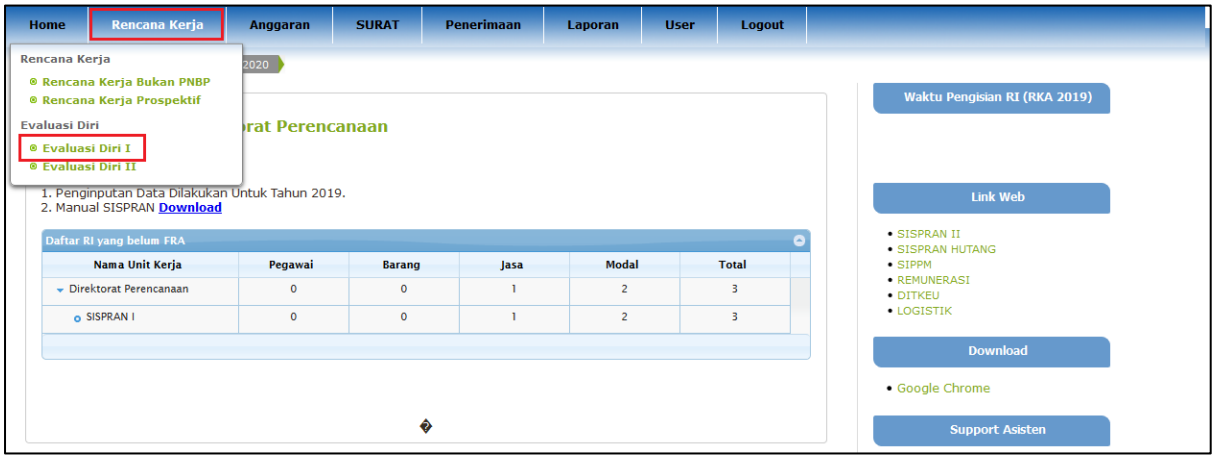
2.2 Evaluasi Diri

Evaluasi diri terbagi menjadi 2 pilihan, yaitu:

2.2.1 Evaluasi Diri I

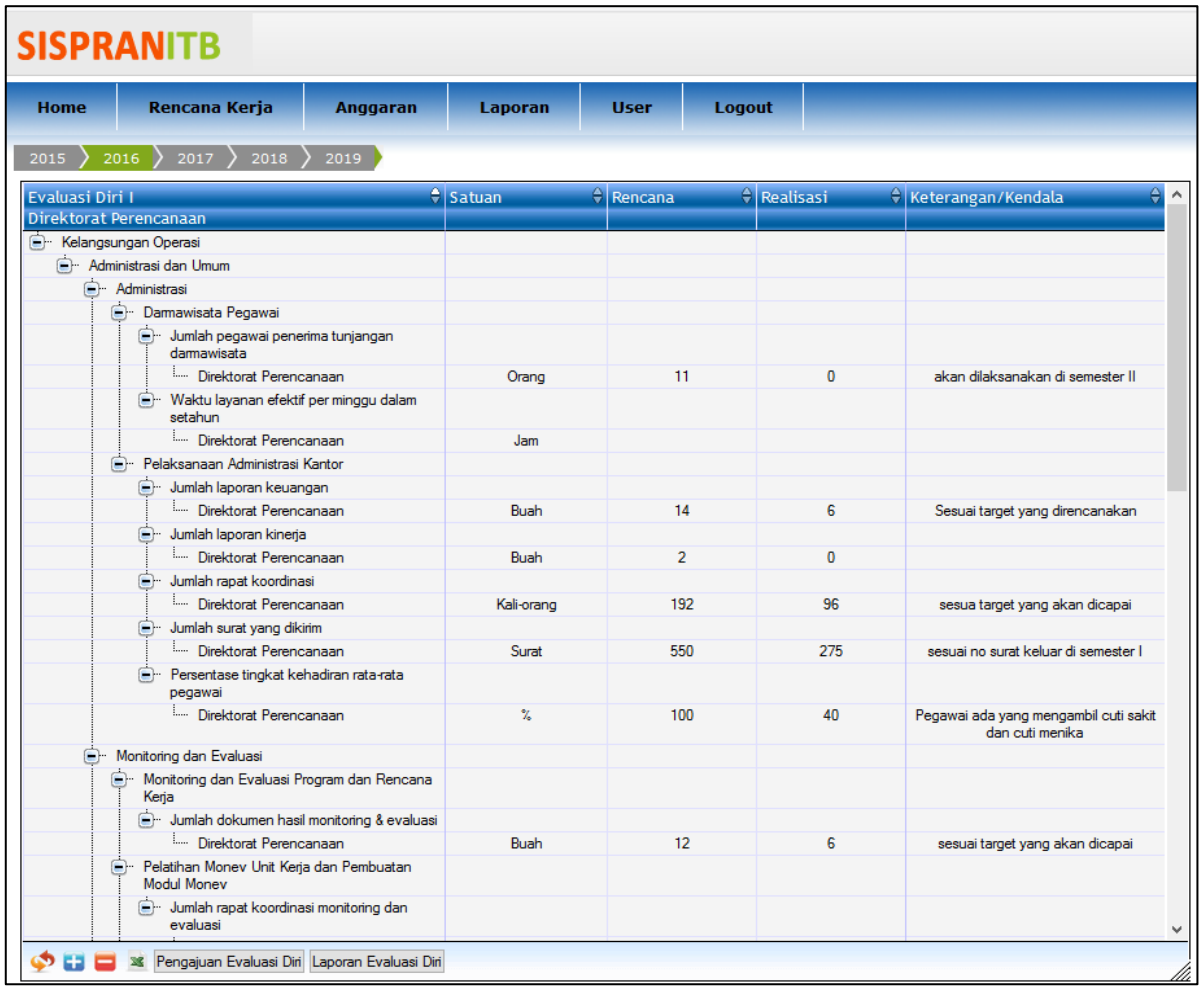
Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengajuan evaluasi diri I, antara lain:

1. Pilih menu **Rencana Kerja → Evaluasi Diri I**



Gambar 2.31 Menu Evaluasi Diri I

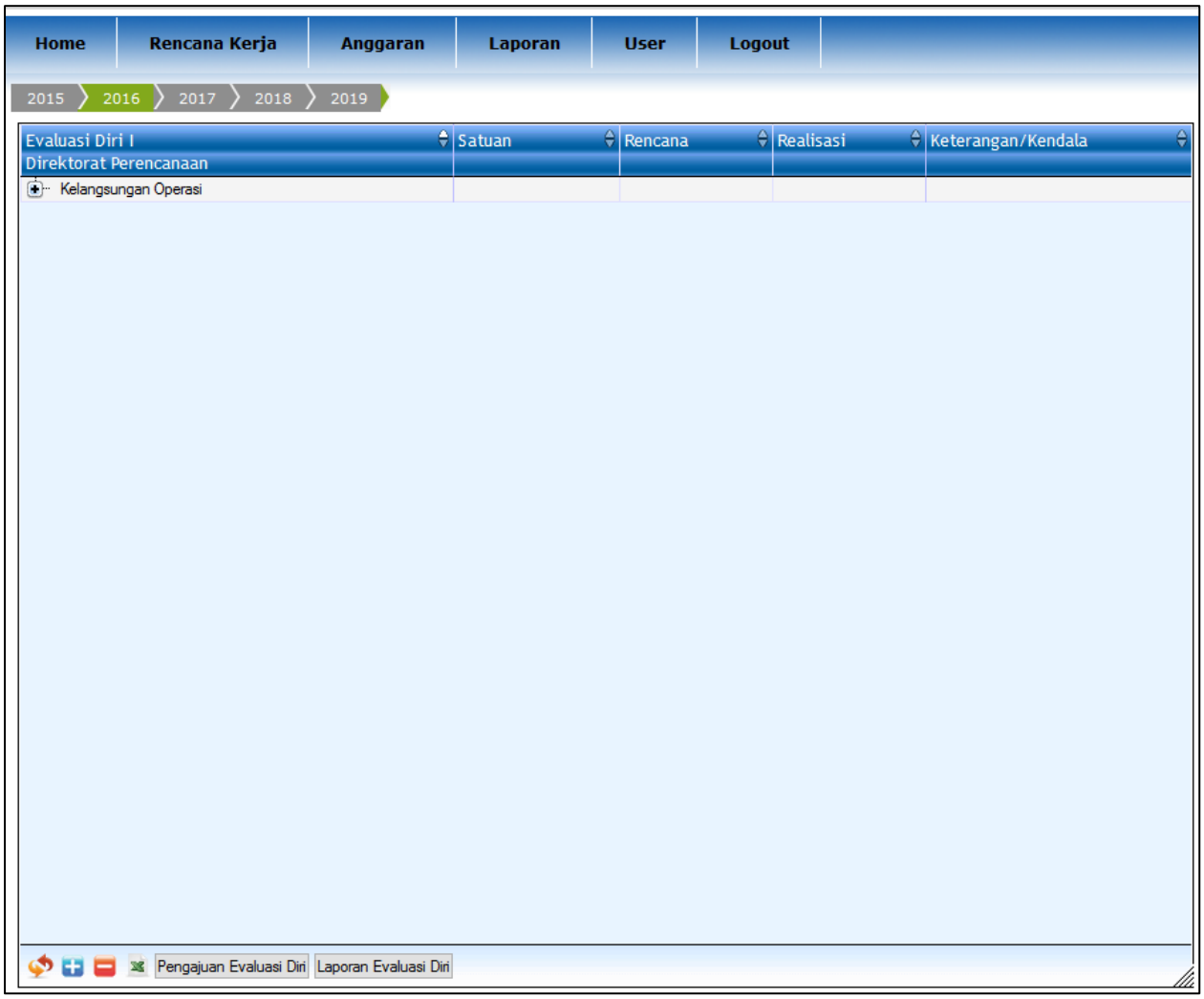
2. Setelah memilih menu evaluasi diri I, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Evaluasi Diri I Direktorat Perencanaan	Satuan	Rencana	Realisasi	Keterangan/Kendala
Kelangsungan Operasi				
Administrasi dan Umum				
Administrasi				
Darmawisata Pegawai				
Jumlah pegawai penerima tunjangan darmawisata				
Direktorat Perencanaan	Orang	11	0	akan dilaksanakan di semester II
Waktu layanan efektif per minggu dalam setahun				
Direktorat Perencanaan	Jam			
Pelaksanaan Administrasi Kantor				
Jumlah laporan keuangan				
Direktorat Perencanaan	Buah	14	6	Sesuai target yang direncanakan
Jumlah laporan kinerja				
Direktorat Perencanaan	Buah	2	0	
Jumlah rapat koordinasi				
Direktorat Perencanaan	Kali-orang	192	96	sesua target yang akan dicapai
Jumlah surat yang dikirim				
Direktorat Perencanaan	Surat	550	275	sesuai no surat keluar di semester I
Persentase tingkat kehadiran rata-rata pegawai				
Direktorat Perencanaan	%	100	40	Pegawai ada yang mengambil cuti sakit dan cuti menika
Monitoring dan Evaluasi				
Monitoring dan Evaluasi Program dan Rencana Kerja				
Jumlah dokumen hasil monitoring & evaluasi				
Direktorat Perencanaan	Buah	12	6	sesuai target yang akan dicapai
Pelatihan Monev Unit Kerja dan Pembuatan Modul Monev				
Jumlah rapat koordinasi monitoring dan evaluasi				

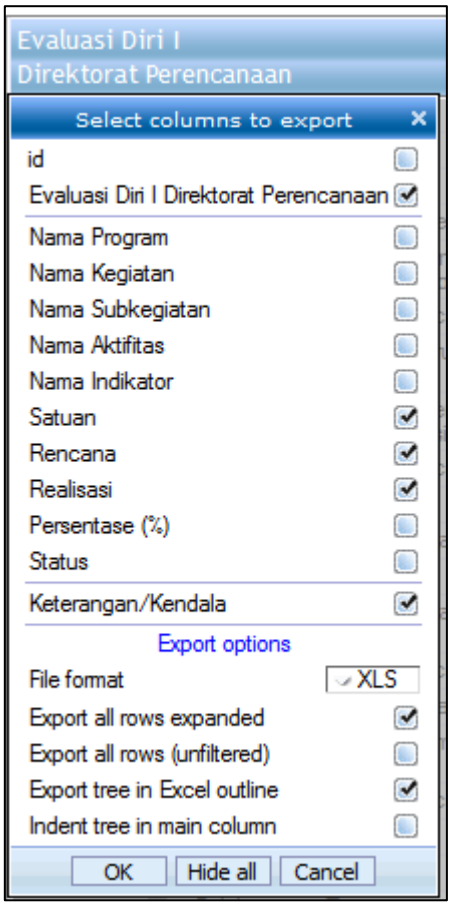
Gambar 2.32 Halaman Evaluasi Diri I

3. Untuk memperkecil baris data, tekan maka tampilan halaman akan seperti gambar di bawah ini.



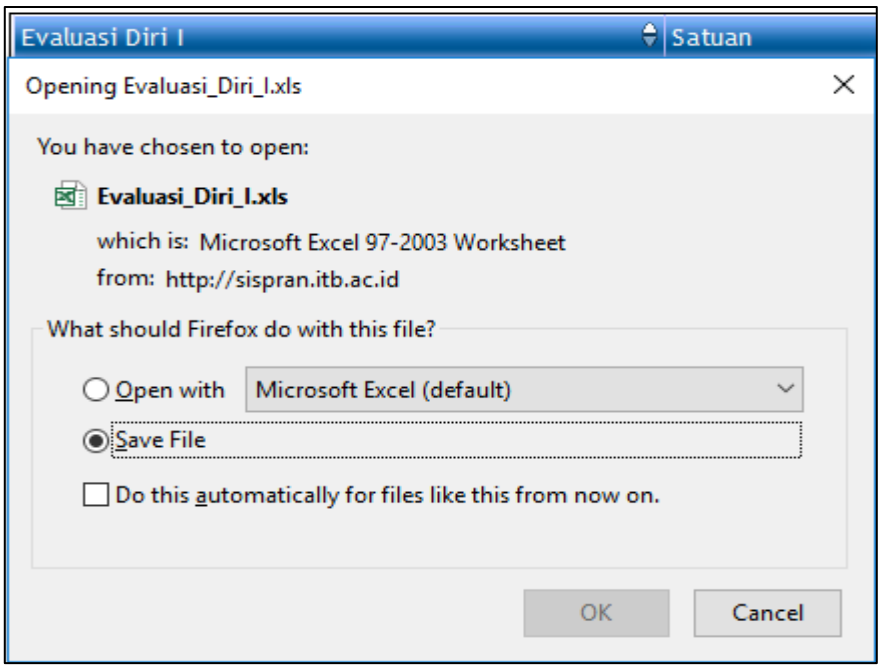
Gambar 2.33 Memperkecil Baris Data

4. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan maka akan muncul seperti gambar di bawah ini.



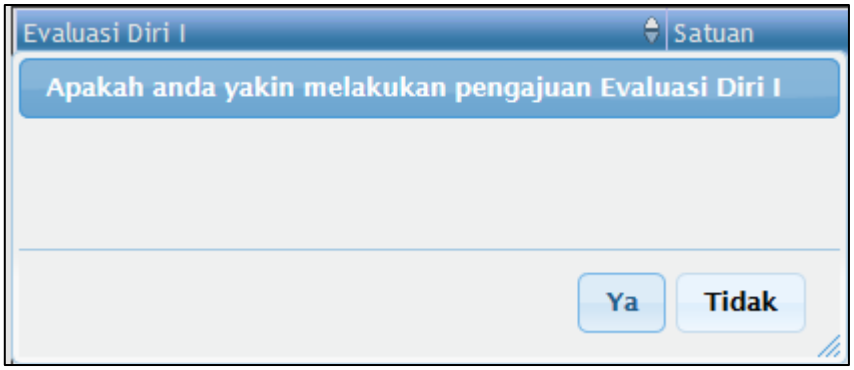
Gambar 2.34 Kolom yang Akan Diexport

5. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



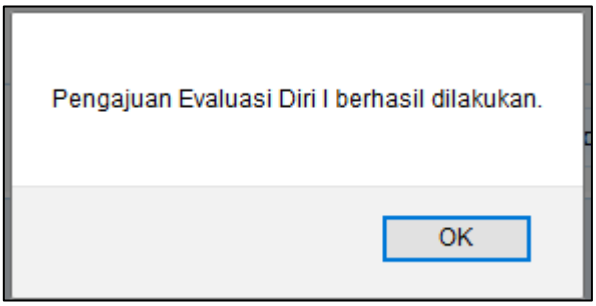
Gambar 2.35 File Download Data Evaluasi Diri I

6. Untuk melakukan pengajuan evaluasi diri I, tekan Pengajuan Evaluasi Diri maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.36 Dialog Konfirmasi Pengajuan Evaluasi Diri I

7. Kemudian tekan Ya jika sudah yakin akan diajukan, maka akan muncul dialog pemeberitahuan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.37 Dialog Pemberitahuan Pengajuan Evaluasi Diri I Berhasil

8. Setelah pengajuan evaluasi diri I berhasil dilakukan, maka tampilan halaman akan menjadi seperti gambar di bawah ini.

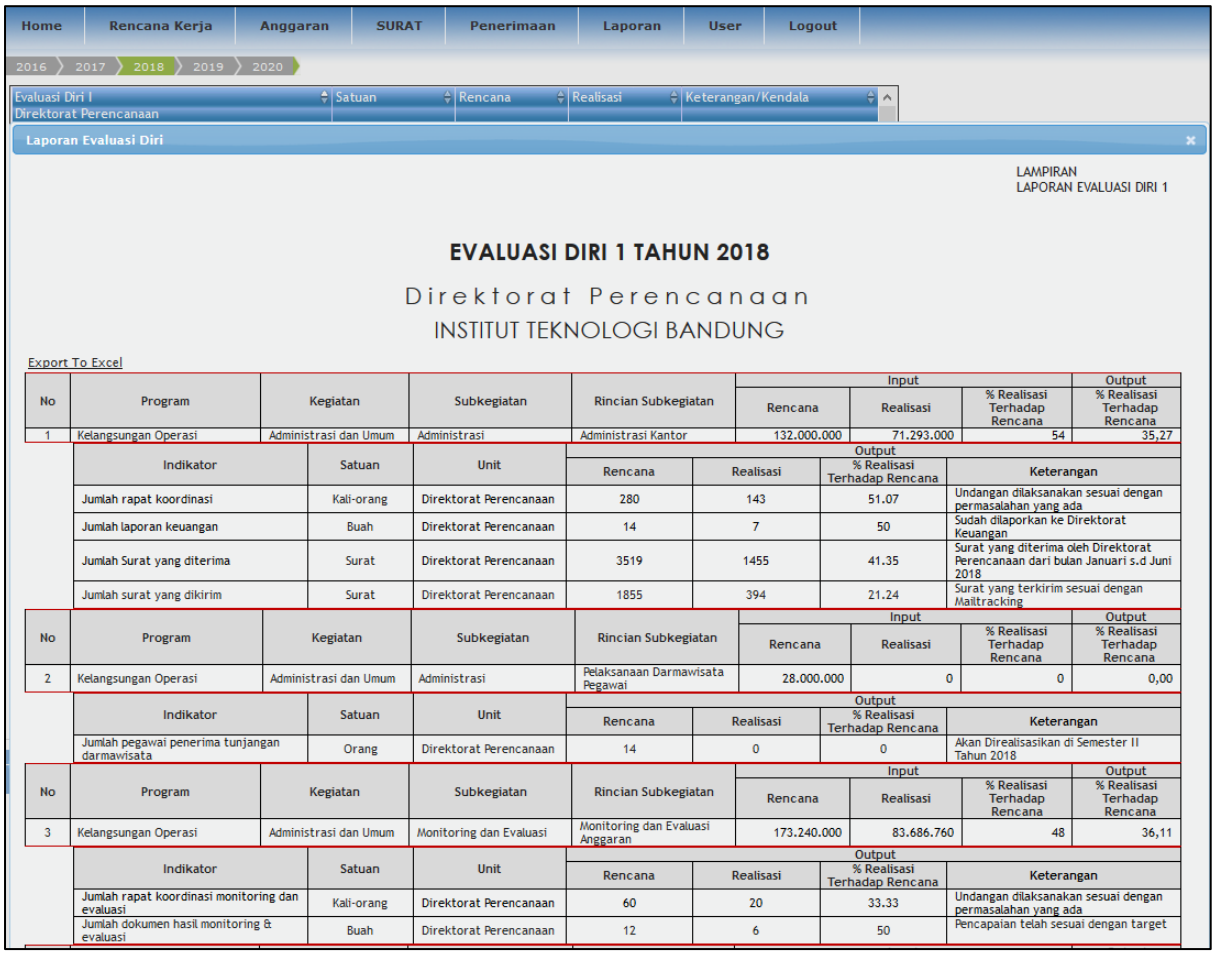
Data Evaluasi Diri Sudah Diajukan. Terima Kasih.

Evaluasi Diri I Direktorat Perencanaan	Satuan	Rencana	Realisasi	Keterangan/Kendala
Kelangsungan Operasi				
Administrasi dan Umum				
Administrasi				
Administrasi Kantor				
Jumlah Surat yang diterima				
Direktorat Perencanaan	Surat	3519	1455	Surat yang diterima oleh Direktorat Perencanaan dari bulan Januari s.d Juni 2018
Jumlah laporan keuangan				
Direktorat Perencanaan	Buah	14	7	Sudah dilaporkan ke Direktorat Keuangan
Jumlah rapat koordinasi				
Direktorat Perencanaan	Kali-orang	280	143	Undangan dilaksanakan sesuai dengan permasalahan yang ada
Jumlah surat yang dikirim				
Direktorat Perencanaan	Surat	1855	394	Surat yang terkirim sesuai dengan Mailtracking
Pelaksanaan Darmawisata Pegawai				
Jumlah pegawai penerima tunjangan darmawisata				
Direktorat Perencanaan	Orang	14	0	Akan Direalisasikan di Semester II Tahun 2018
Monitoring dan Evaluasi				
Monitoring dan Evaluasi Anggaran				
Jumlah dokumen hasil monitoring & evaluasi				
Direktorat Perencanaan	Buah	12	6	Pencapaian telah sesuai dengan target
Jumlah rapat koordinasi monitoring dan evaluasi				
Direktorat Perencanaan	Kali-orang	60	20	Undangan dilaksanakan sesuai dengan permasalahan yang ada
Pengembangan Sistem				
Pengelolaan SISPRAN				
Jumlah kegiatan pengembangan sistem				
Direktorat Perencanaan	Buah	2	1	Pencapaian Semester I di Tahun 2018 telah tercapai

Pengajuan Evaluasi Diri | Laporan Evaluasi Diri

Gambar 2.38 Halaman Evaluasi Diri I Sudah Diajukan

9. Untuk melihat rekap laporan evaluasi diri I, tekan Laporan Evaluasi Diri maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Home | Rencana Kerja | Anggaran | SURAT | Penerimaan | Laporan | User | Logout

2016 2017 2018 2019 2020

Evaluasi Diri I | Satuan | Rencana | Realisasi | Keterangan/Kendala
Direktorat Perencanaan

Laporan Evaluasi Diri

LAMPIRAN
LAPORAN EVALUASI DIRI 1

EVALUASI DIRI 1 TAHUN 2018

Direktorat Perencanaan
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Export To Excel

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
1	Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Administrasi	Administrasi Kantor	132.000.000	71.293.000	54	35,27

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah rapat koordinasi	Kali-orang	Direktorat Perencanaan	280	143	51.07	Undangan dilaksanakan sesuai dengan permasalahan yang ada
Jumlah laporan keuangan	Buah	Direktorat Perencanaan	14	7	50	Sudah dilaporkan ke Direktorat Keuangan
Jumlah Surat yang diterima	Surat	Direktorat Perencanaan	3519	1455	41.35	Surat yang diterima oleh Direktorat Perencanaan dari bulan Januari s.d Juni 2018
Jumlah surat yang dikirim	Surat	Direktorat Perencanaan	1855	394	21.24	Surat yang terkirim sesuai dengan Mailtracking

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
2	Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Administrasi	Pelaksanaan Darmawisata Pegawai	28.000.000	0	0	0,00

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah pegawai penerima tunjangan darmawisata	Orang	Direktorat Perencanaan	14	0	0	Akan Direalisasikan di Semester II Tahun 2018

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
3	Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Monitoring dan Evaluasi	Monitoring dan Evaluasi Anggaran	173.240.000	83.686.760	48	36,11

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah rapat koordinasi monitoring dan evaluasi	Kali-orang	Direktorat Perencanaan	60	20	33.33	Undangan dilaksanakan sesuai dengan permasalahan yang ada
Jumlah dokumen hasil monitoring & evaluasi	Buah	Direktorat Perencanaan	12	6	50	Pencapaian telah sesuai dengan target

Gambar 2.39 Halaman Laporan Evaluasi Diri I

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
6	Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Perencanaan	Penyusunan Produk Perencanaan Tahunan ITB	0	0	0	100,00

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah dokumen perencanaan	Buah	Direktorat Perencanaan	1	1	100	Pencapaian telah sesuai target yaitu Dokumen RKAT 2019

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
7	Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Sarana dan Prasarana	Pengadaan Sarana dan Prasarana kantor	50.000.000	50.000.000	100	100,00

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah pengadaan sarana & prasarana baru dalam satu tahun	Unit	Direktorat Perencanaan	4	4	100	Sudah Terealisasi di Semester I Tahun 2018

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
8	PB Bidang Organisasi dan Manajemen	Administrasi dan Umum	Pengembangan Sistem	Pengembangan Modul Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Evaluasi (SIMONEV)	75.000.000	0	0	50,00

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Terwujudnya manajemen dashboard ITB yang terpadu	%	Direktorat Perencanaan	20	10	50	Masih dalam proses pembuatan

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
9	PB Bidang Organisasi dan Manajemen	Administrasi dan Umum	Pengembangan Sistem	Upgrade Software EJS Treegird	186.615.000	0	0	0,00

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Terwujudnya manajemen dashboard ITB yang terpadu	%	Direktorat Perencanaan	80	0	0	Akan direalisasikan di Semester II Tahun 2018

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
10	PB Bidang Organisasi dan Manajemen	Administrasi dan Umum	Sarana dan Prasarana	Revitalsasi Ruang Kerja Ditpran	63.500.000	0	0	0,00

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Peningkatan kinerja organisasi dan manajemen ITB	%	Direktorat Perencanaan	25	0	0	Sedang dalam proses dann akan Direalisasikan di Semester II Tahun 2018

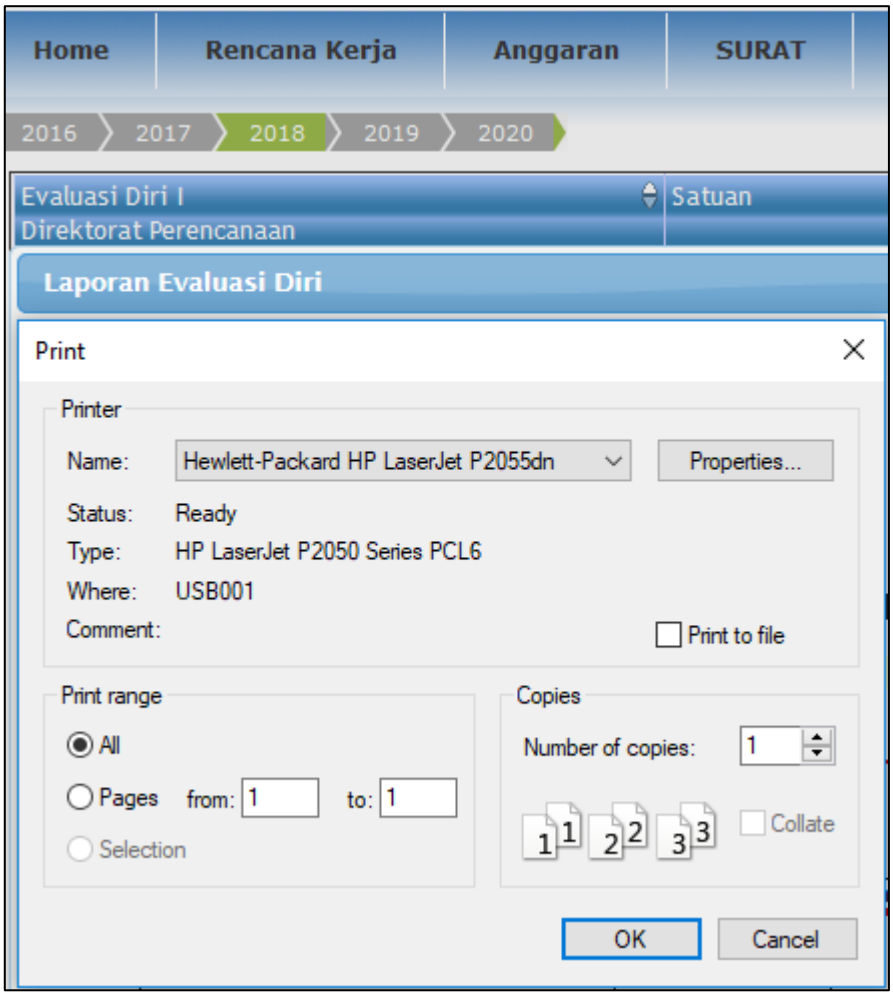
No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
11	PB Bidang Organisasi dan Manajemen	Administrasi dan Umum	Sumberdaya Manusia	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	36.500.000	0	0	0,00

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah SOP unit kerja	Buah	Direktorat Perencanaan	7	0	0	Sedang dalam proses penyusunan

Cetak

Gambar 2.40 Halaman Laporan Evaluasi Diri I (1)

10. Untuk mencetak laporan evaluasi diri I, tekan Cetak maka akan tampil gambar seperti di bawah ini.



Gambar 2.41 Cetak Laporan Evaluasi Diri I

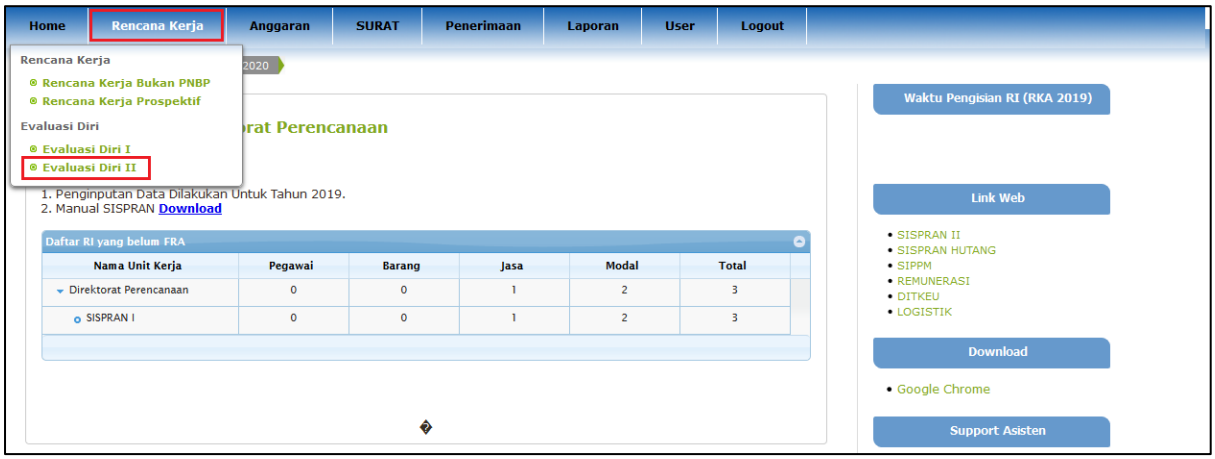
<u>Catatan:</u>

Kolom keterangan harap diisi sesuai dengan realisainya. Jika realisasi belum memenuhi target diharapkan Unit Kerja mengisi keterangan kendala/permasalahan yang dihadapi pada kolom keterangan yang telah disediakan. Apabila telah sesuai dengan target dapat mengisi 'Target tercapai' atau yang keterangan lainnya.

2.2.2 Evaluasi Diri II

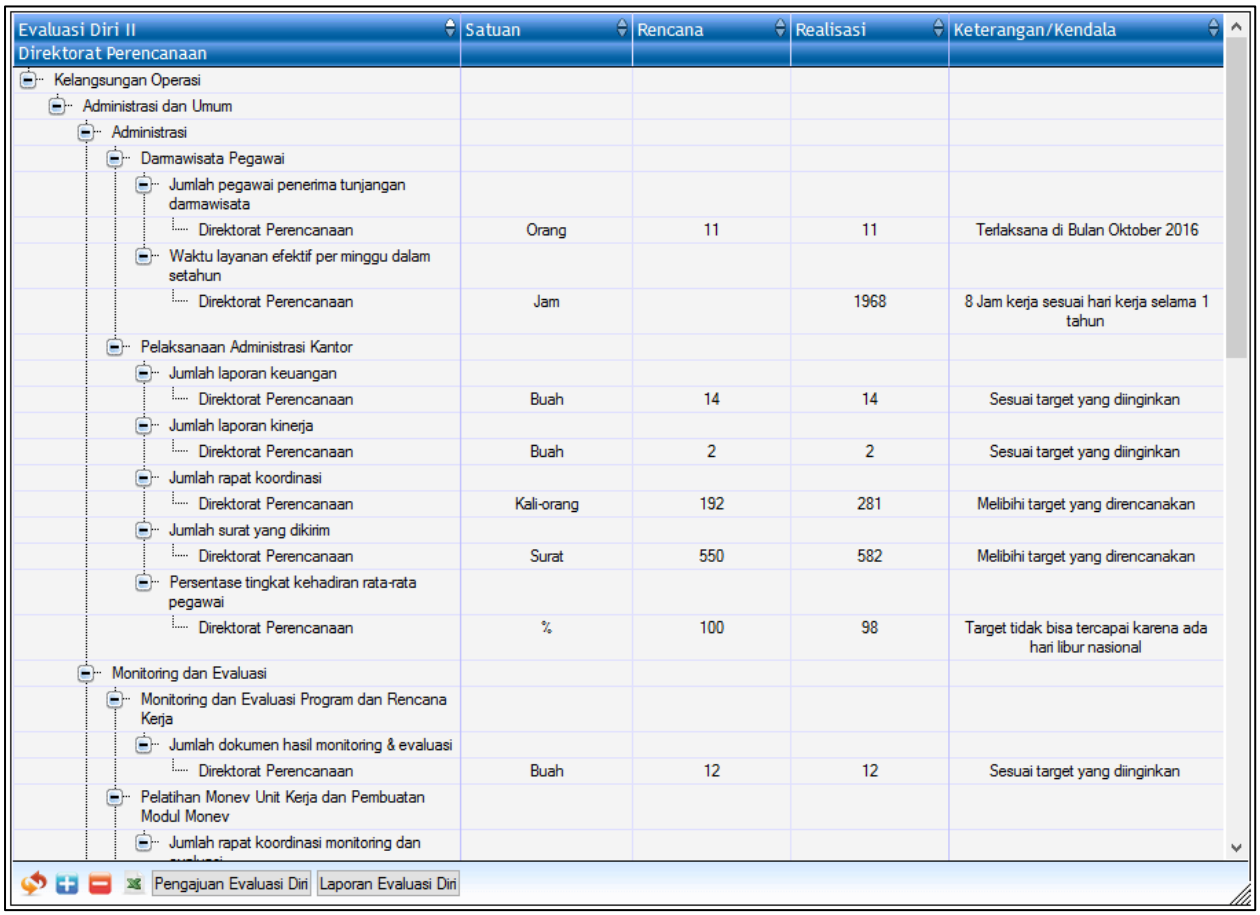
Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengajuan evaluasi diri II, antara lain:

1. Pilih menu **Rencana Kerja → Evaluasi Diri II**



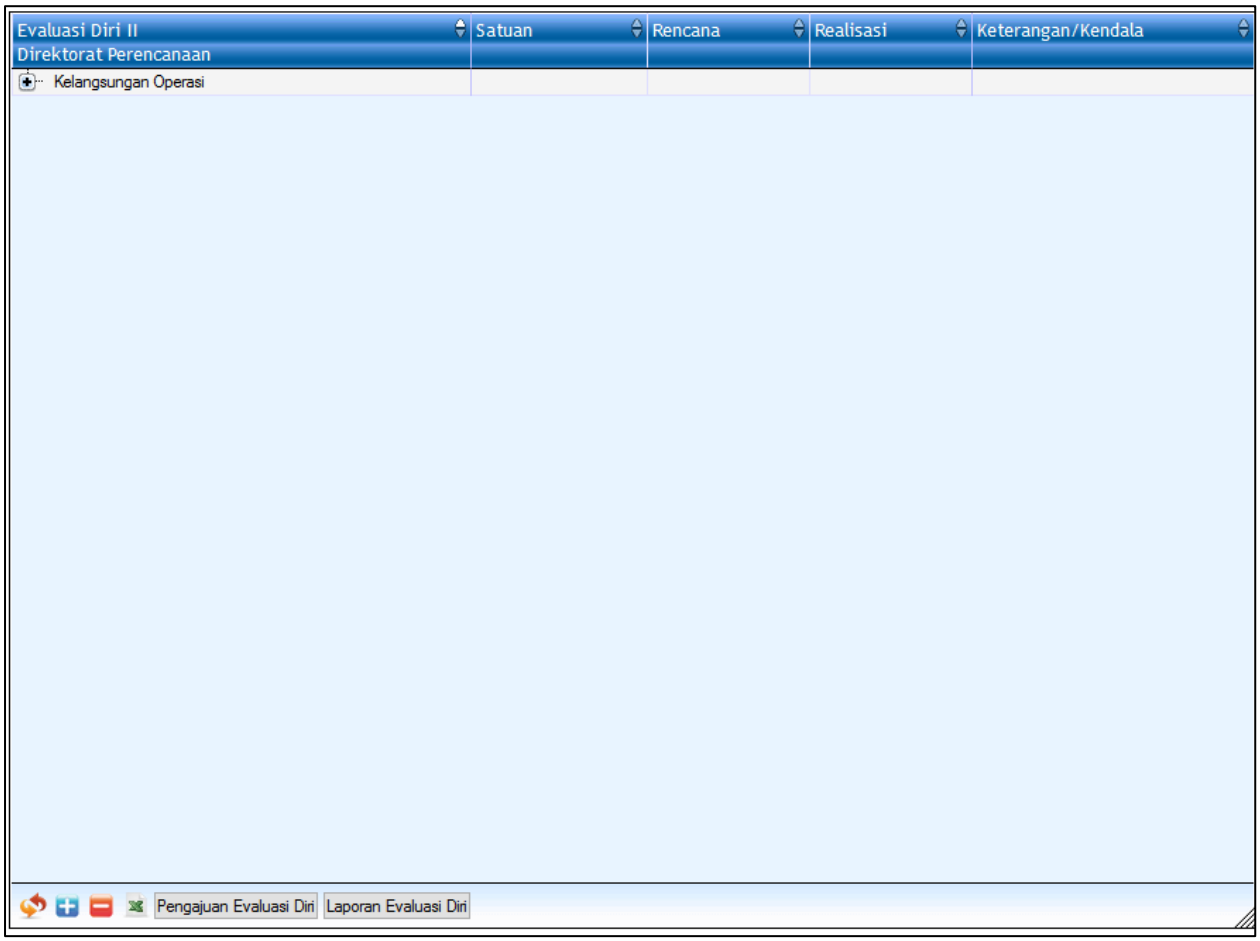
Gambar 2.42 Menu Evaluasi DIri II

2. Setelah memilih menu evaluasi diri II, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



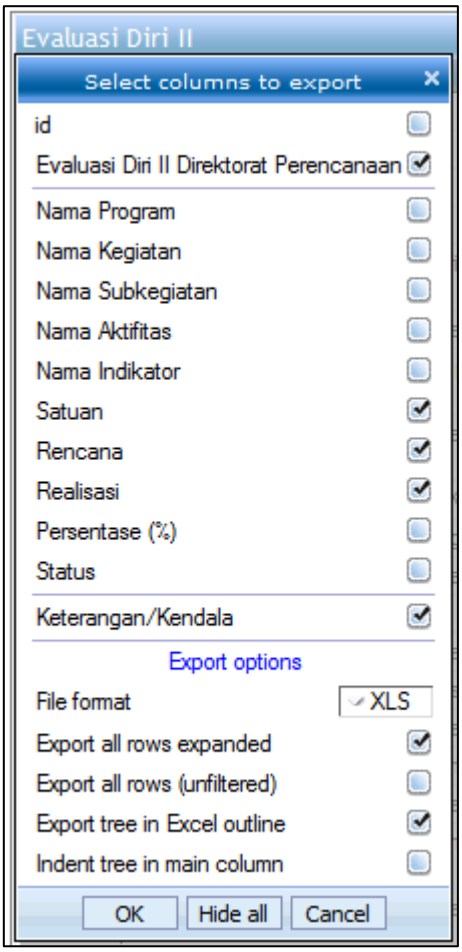
Gambar 2.43 Halaman Evaluasi Diri II

3. Untuk memperkecil baris data, tekan maka tampilan halaman akan seperti gambar di bawah ini.



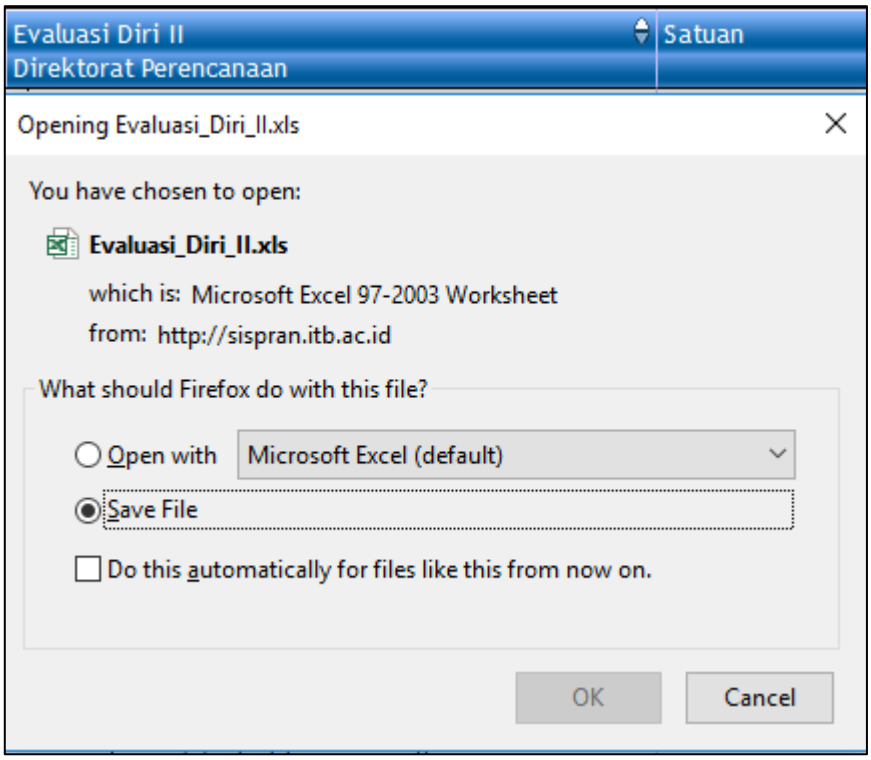
Gambar 2.44 Memperkecil Baris Data

4. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan maka akan muncul seperti gambar di bawah ini.



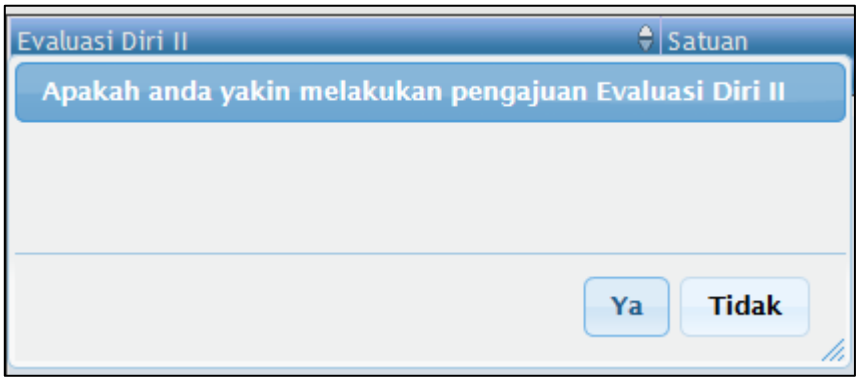
Gambar 2.45 Kolom yang Akan Diexport

5. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



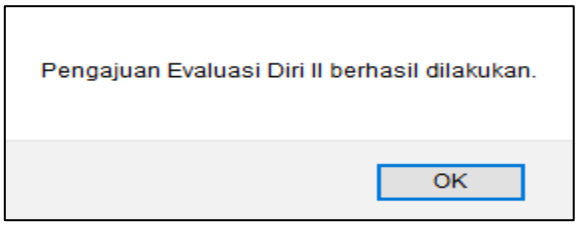
Gambar 2.46 File Download Data Evaluasi Diri II

6. Untuk melakukan pengajuan evaluasi diri II, tekan Pengajuan Evaluasi Diri maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



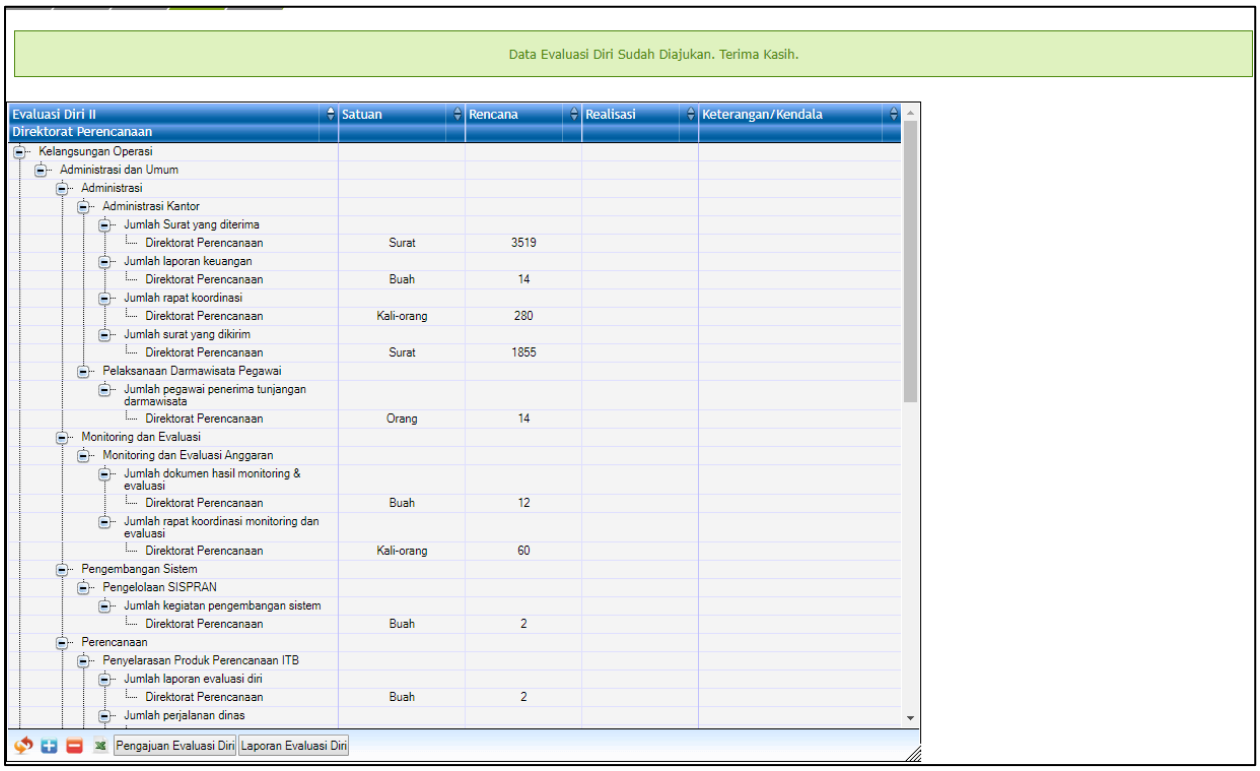
Gambar 2.47 Dialog Konfirmasi Pengajuan Evaluasi Diri II

7. Kemudian tekan Ya jika sudah yakin akan diajukan, maka akan muncul dialog pemeberitahuan seperti gambar di bawah ini.



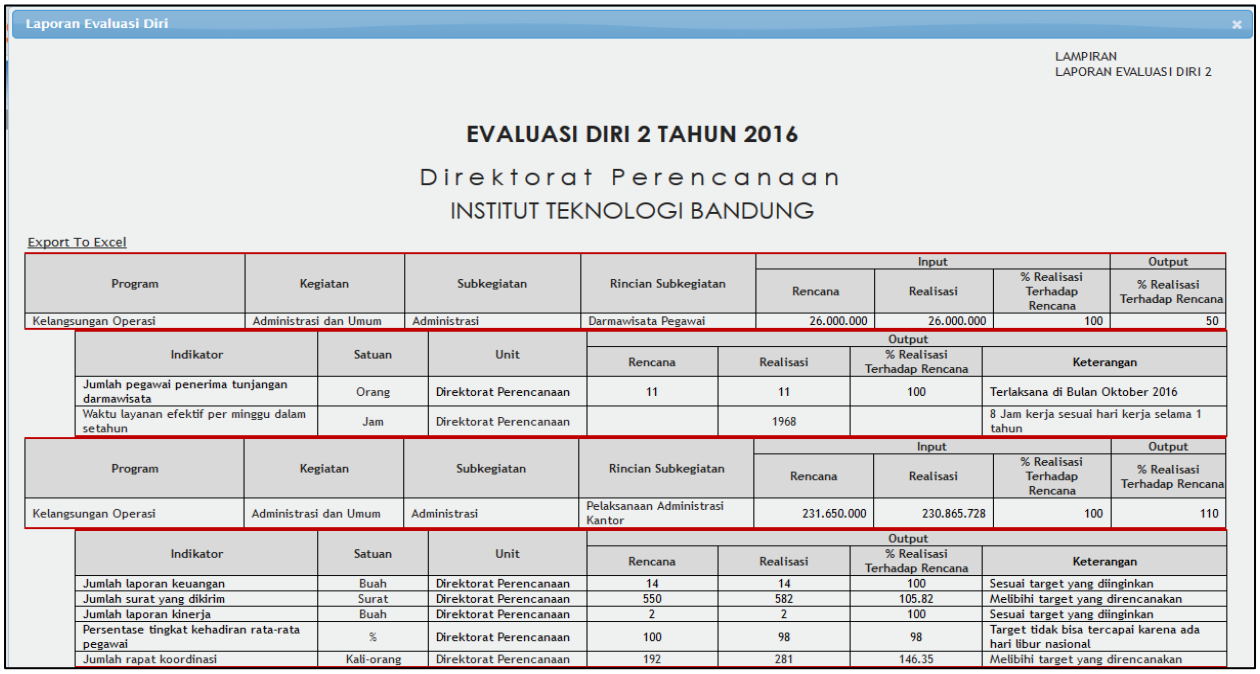
Gambar 2.48 Dialog Pemberitahuan Pengajuan Evaluasi Diri II Berhasil

8. Setelah pengajuan evaluasi diri II berhasil dilakukan, maka tampilan halaman akan menjadi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.49 Halaman Evaluasi Diri II Berhasil Dilakukan

9. Untuk melihat rekap laporan evaluasi diri II, tekan Laporan Evaluasi Diri maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Laporan Evaluasi Diri

LAMPIRAN
LAPORAN EVALUASI DIRI 2

EVALUASI DIRI 2 TAHUN 2016

Direktorat Perencanaan

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Export To Excel

Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
				Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Administrasi	Darmawisata Pegawai	26.000.000	26.000.000	100	50

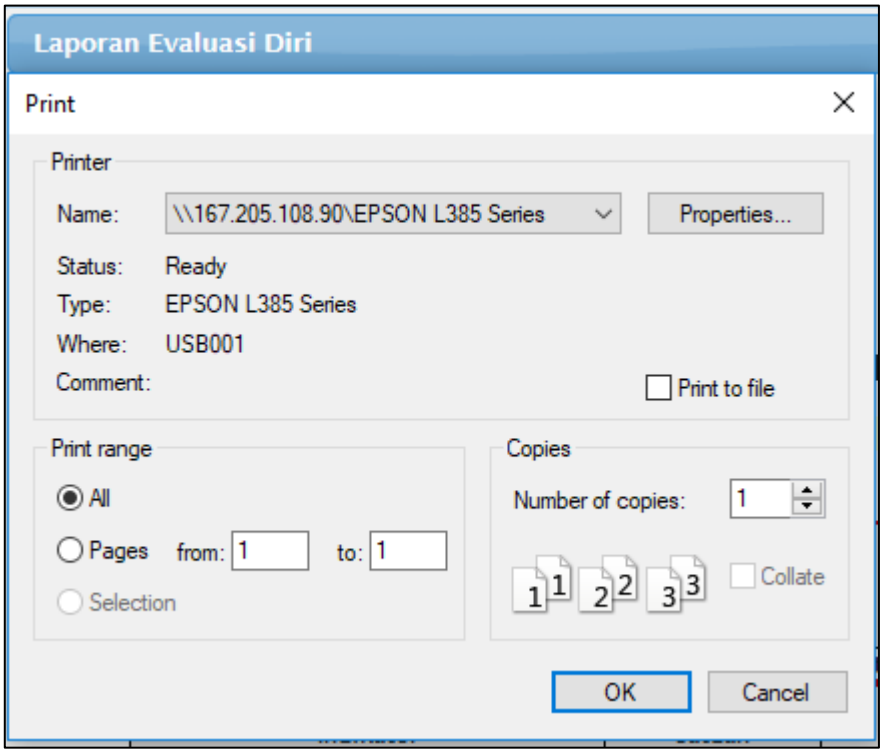
Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah pegawai penerima tunjangan darmawisata	Orang	Direktorat Perencanaan	11	11	100	Terlaksana di Bulan Oktober 2016
Waktu layanan efektif per minggu dalam setahun	Jam	Direktorat Perencanaan		1968		8 Jam kerja sesuai hari kerja selama 1 tahun

Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
				Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Administrasi	Pelaksanaan Administrasi Kantor	231.650.000	230.865.728	100	110

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah laporan keuangan	Buah	Direktorat Perencanaan	14	14	100	Sesuai target yang diinginkan
Jumlah surat yang dikirim	Surat	Direktorat Perencanaan	550	582	105.82	Melibihi target yang direncanakan
Jumlah laporan kinerja	Buah	Direktorat Perencanaan	2	2	100	Sesuai target yang diinginkan
Persentase tingkat kehadiran rata-rata pegawai	%	Direktorat Perencanaan	100	98	98	Target tidak bisa tercapai karena ada hari libur nasional
Jumlah rapat koordinasi	Kali-orang	Direktorat Perencanaan	192	281	146.35	Melibihi target yang direncanakan

Gambar 2.50 Halaman Laporan Evaluasi Diri II

10. Untuk mencetak laporan evaluasi diri II, tekan Cetak maka akan tampil gambar seperti di bawah ini.



Gambar 2.51 Cetak Laporan Evaluasi Diri II

Pada menu monitoring terbagi menjadi 4 sub menu yaitu **Anggaran Belanja**, **Anggaran Belanja Tri Wulan**, **Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA** dan **FRA**. Dari setiap sub menu terbagi menjadi beberapa pilihan antara lain:

3.1 Anggaran Belanja

Anggaran belanja terdapat 2 pilihan yaitu:

3.1.1 Anggaran Belanja Bukan PNBP

Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan, Pengajuan dan menghapus anggaran belanja Bukan PNBP:

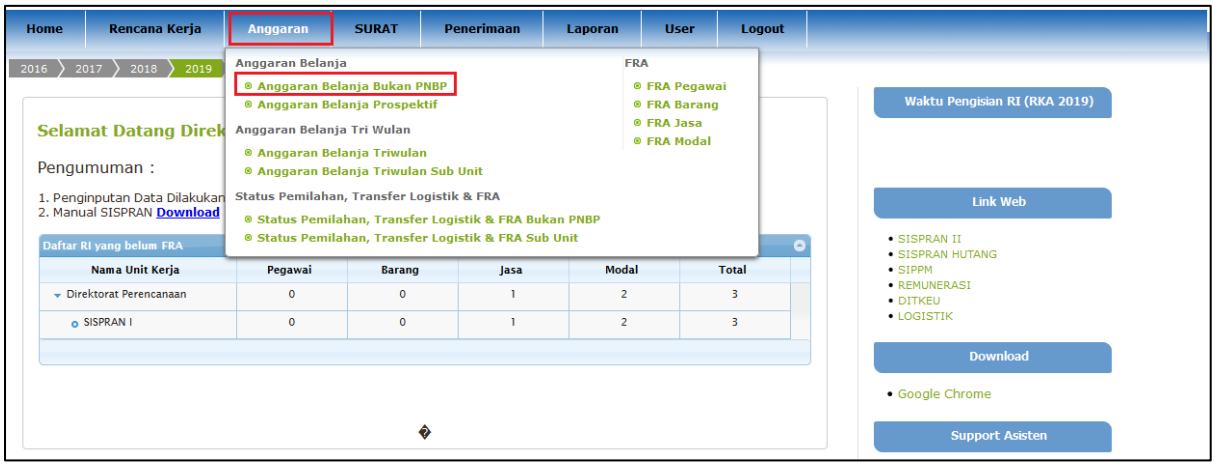
3.1.1.1 Menambahkan Anggaran Belanja Bukan PNBP

Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan anggaran belanja Bukan PNBP:

1. Pilih tahun terlebih dahulu seperti gambar di bawah ini.

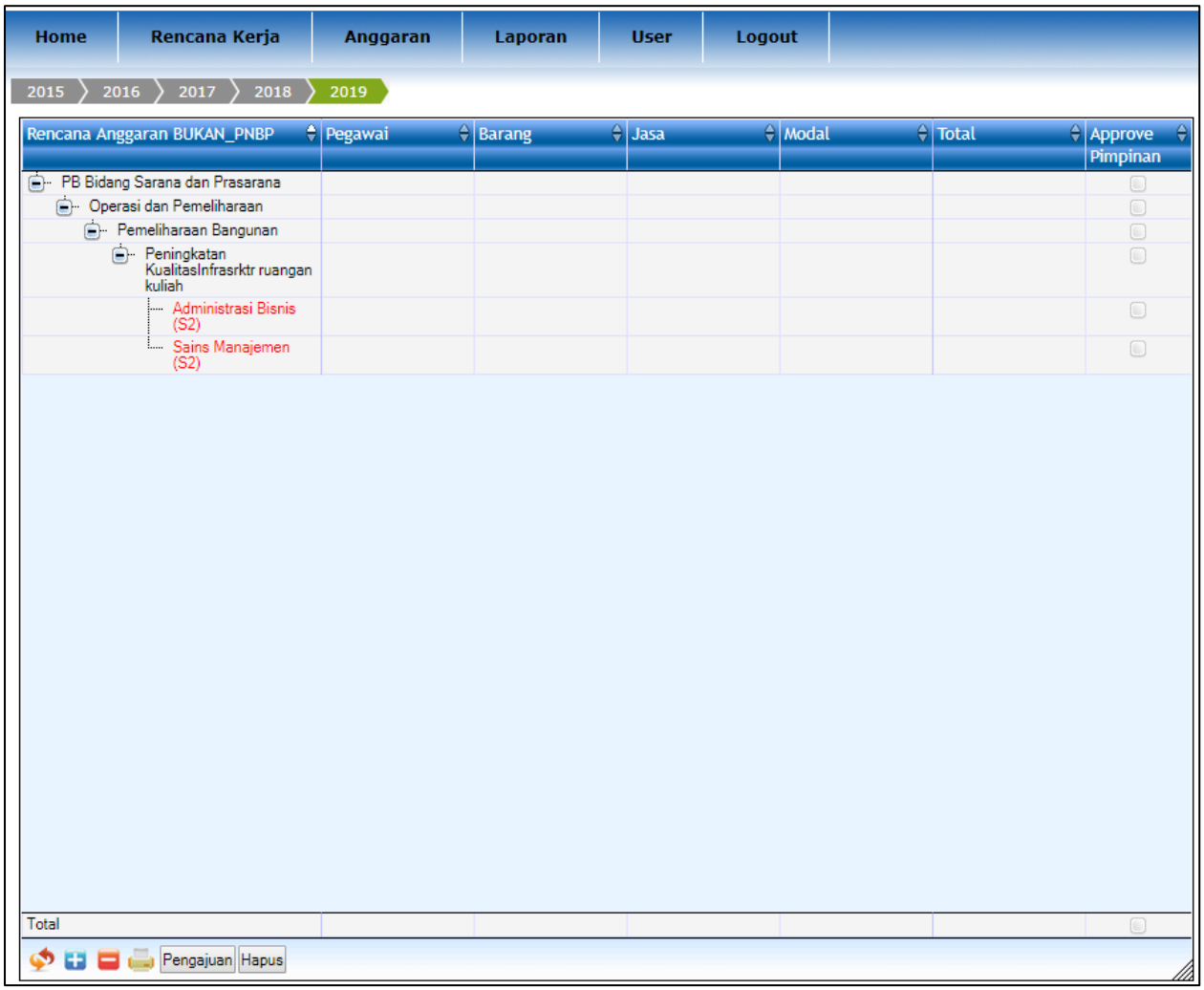
Gambar 3.1 Pilih Tahun

2. Pilih menu **Anggaran → Anggaran Belanja Bukan PNBP**



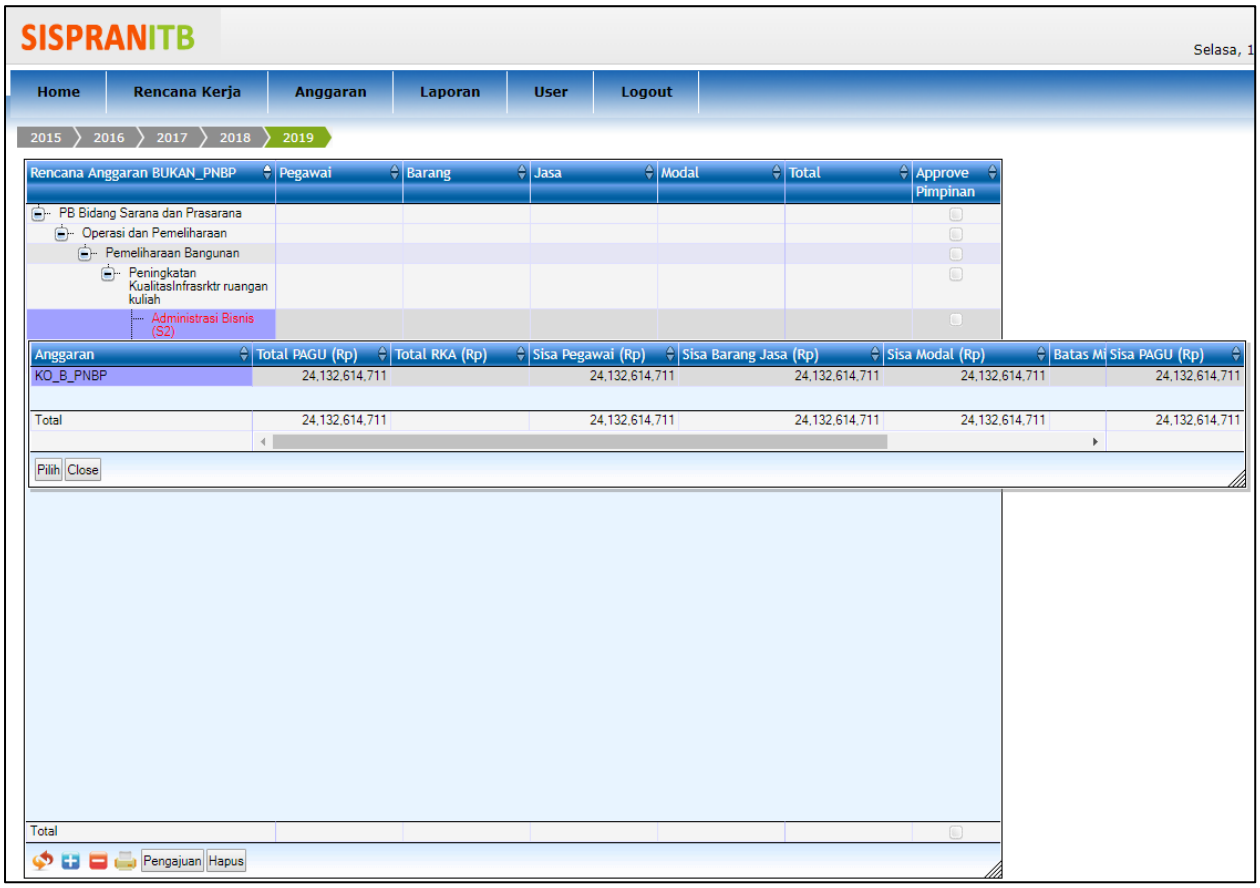
Gambar 3.2 Menu Anggaran Belanja Bukan PNBP

3. Untuk rencana kerja yang sudah disetujui, maka pada halaman anggaran belanja akan muncul rencana kerja yang sudah disetujui seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.3 Halaman Rencana Anggaran

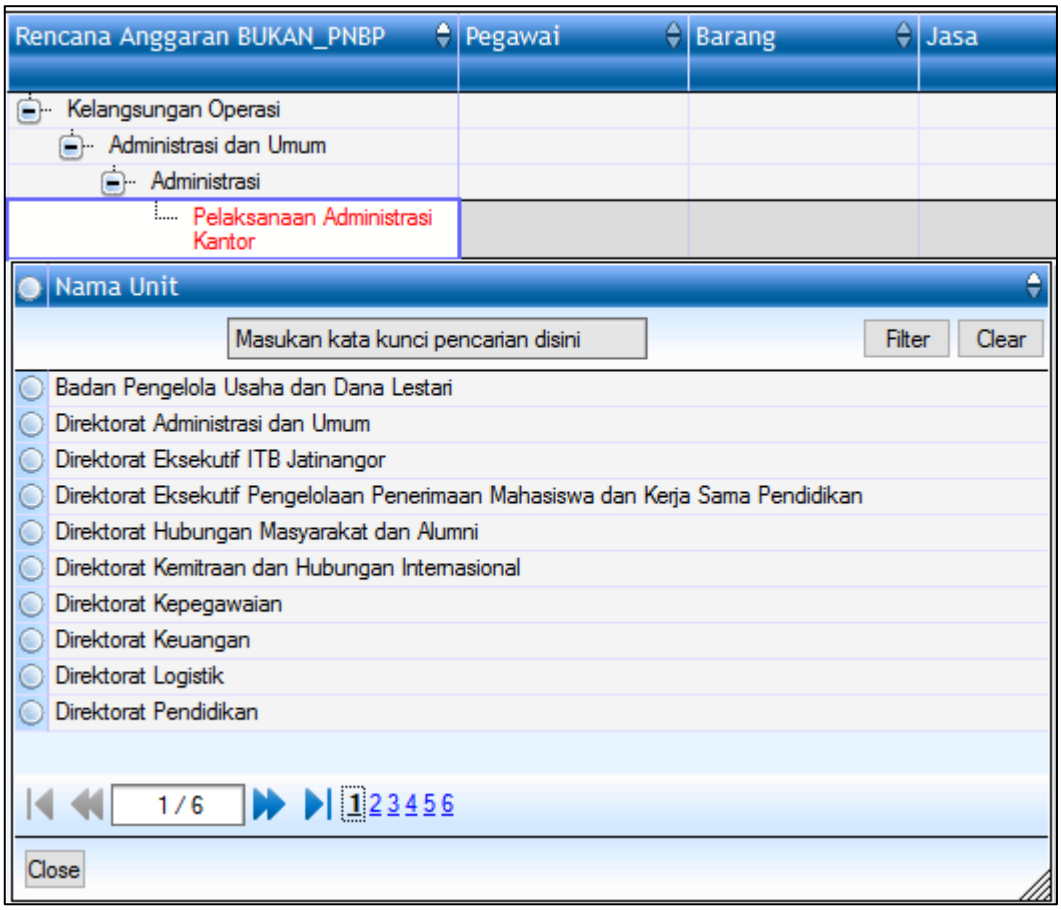
4. Untuk melakukan pengisian anggaran belanja, **double klik** pada level **Unit Kerja**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.4 Table Sumber Dana

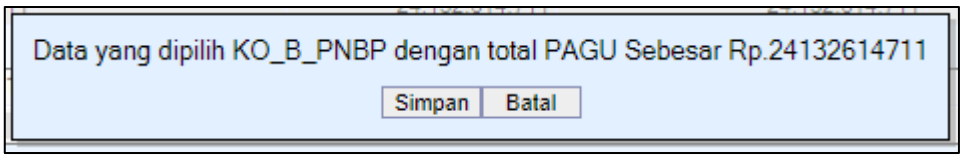
Catatan:

Untuk **Kepegawaian**, tambahkan terlebih dahulu Unit Kerja sebelum menambahkan **PAGU** seperti gambar di bawah ini.



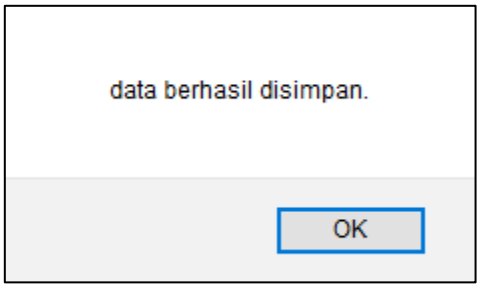
Gambar 3.5 Daftar Nama Unit Kerja

5. Kemudian pilih sumber dana sesuai yang dibutuhkan dengan cara di klik anggarannya, lalu tekan Pilih. Maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



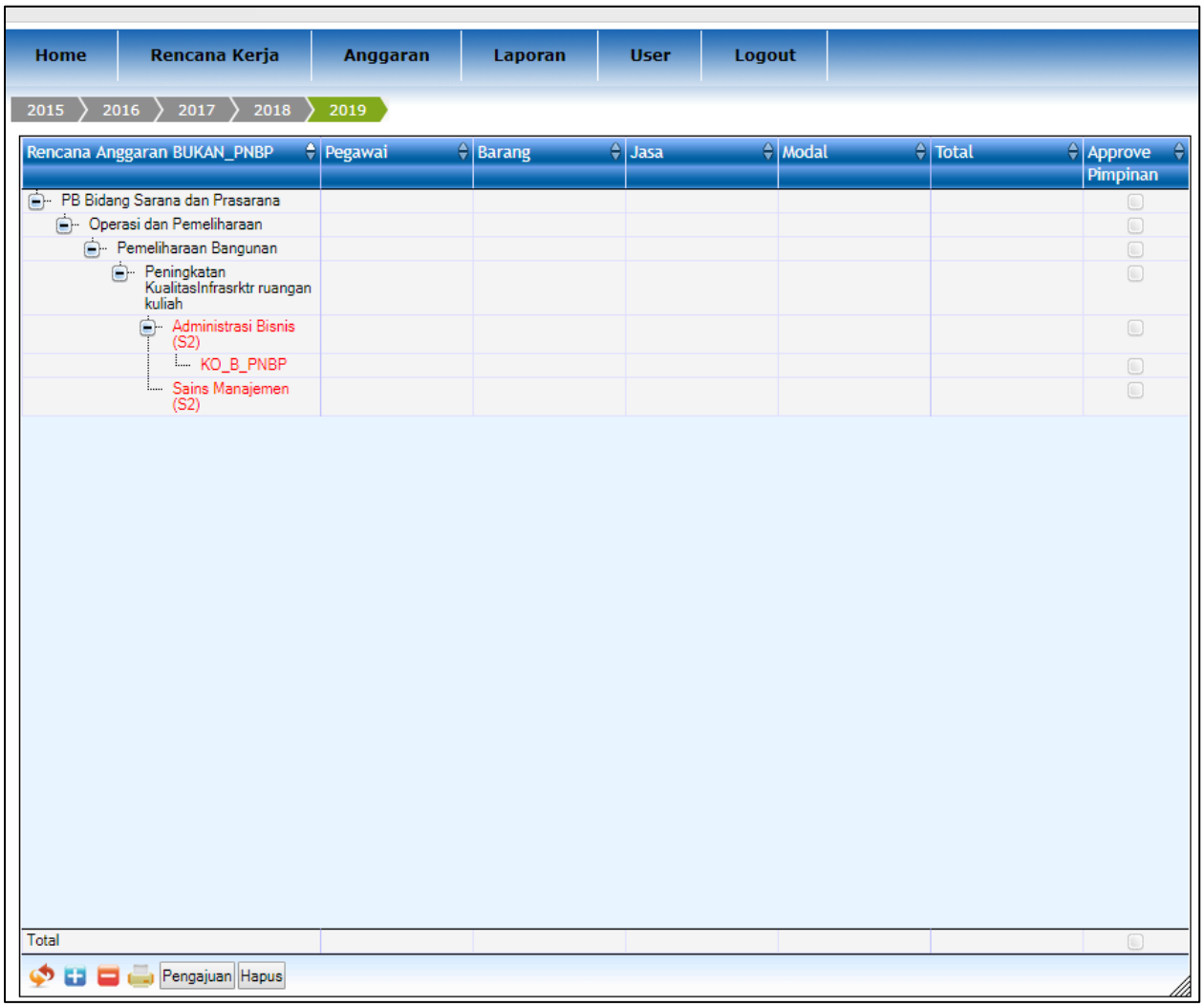
Gambar 3.6 Dialog Konfirmasi

6. Tekan Simpan, maka akan muncul dialog pemberitahuan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.7 Dialog Data Berhasil Disimpan

7. Setalah data berhasil disimpan, maka tampilan halaman menjadi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.8 Penambahan Sumber Dana

8. Untuk mengisi anggaran belanja, **double klik** pada kolom **Pegawai, Barang, Jasa dan Modal** untuk menambahkan anggaran yang dibutuhkan seperti gambar di bawah ini.

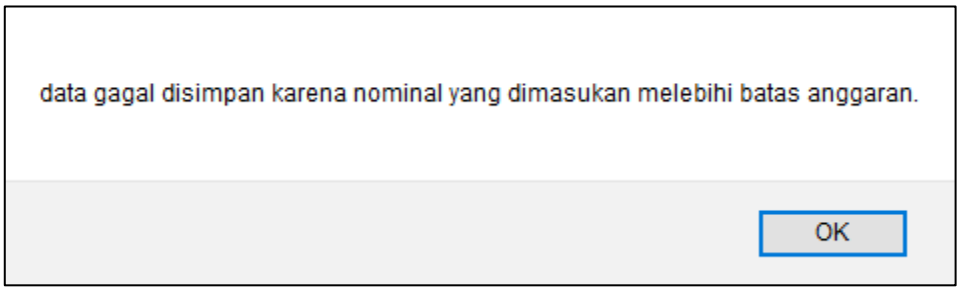
2015 2016 2017 2018 2019

Rencana Anggaran BUKAN_PNBP	Pegawai	Barang	Jasa	Modal	Total	Approve Pimpinan
Kelangsungan Operasi	10,000,000	30,000,000	67,000,000	10,000,000	117,000,000	
Administrasi dan Umum		15,000,000		10,000,000	25,000,000	
Kerumah-tanggaan		15,000,000		10,000,000	25,000,000	
pelakasanaan kegiatan kerumah tanggan		15,000,000			15,000,000	
Direktorat Perencanaan		15,000,000			15,000,000	
ADO_ADUM		15,000,000			15,000,000	
pelaksanaan kegiatan kerumah tanggan bersertifikasi				10,000,000	10,000,000	
Direktorat Perencanaan				10,000,000	10,000,000	
ADO_ADUM				10,000,000	10,000,000	
Operasi dan Pemeliharaan		15,000,000			15,000,000	
Pemeliharaan Mesin dan Peralatan		15,000,000			15,000,000	
kegiatan perawatan kendaraan		15,000,000			15,000,000	
Direktorat Perencanaan		15,000,000			15,000,000	
ADO_ADUM		**15,000,000**			15,000,000	
Pendidikan	10,000,000		67,000,000		77,000,000	
Tugas Akhir	10,000,000		67,000,000		77,000,000	
Pelaksanaan Tesis	10,000,000		67,000,000		77,000,000	
Direktorat Perencanaan	10,000,000		67,000,000		77,000,000	
ADO_ADUM	10,000,000		67,000,000		77,000,000	
Total	10,000,000	30,000,000	67,000,000	10,000,000	117,000,000	

Pengajuan Hapus

Gambar 3.9 Penambahan Anggaran Belanja

9. Jika inputan anggaran melebihi dari total PAGU, maka akan muncul dialog pemberitahuan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.10 Dialog Pemberitahuan

10. Untuk melihat **Sisa Pagu**, **double klik** pada **unit kerja** maka tampilan akan muncul seperti gambar di bawah ini.

Direktorat Perencanaan		15,000,000			15,000,000		
Anggaran	Total PAGU (Rp)	Total RKA (Rp)	Sisa Pegawai (Rp)	Sisa Barang Jasa (Rp)	Sisa Modal (Rp)	Batas Mi	Sisa PAGU (Rp)
ADO_ADUM	132,000,000	117,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000		15,000,000
ADO_TUPOKSI	628,000,000		188,400,000	628,000,000	628,000,000		628,000,000
Total	760,000,000	117,000,000	203,400,000	643,000,000	643,000,000		643,000,000

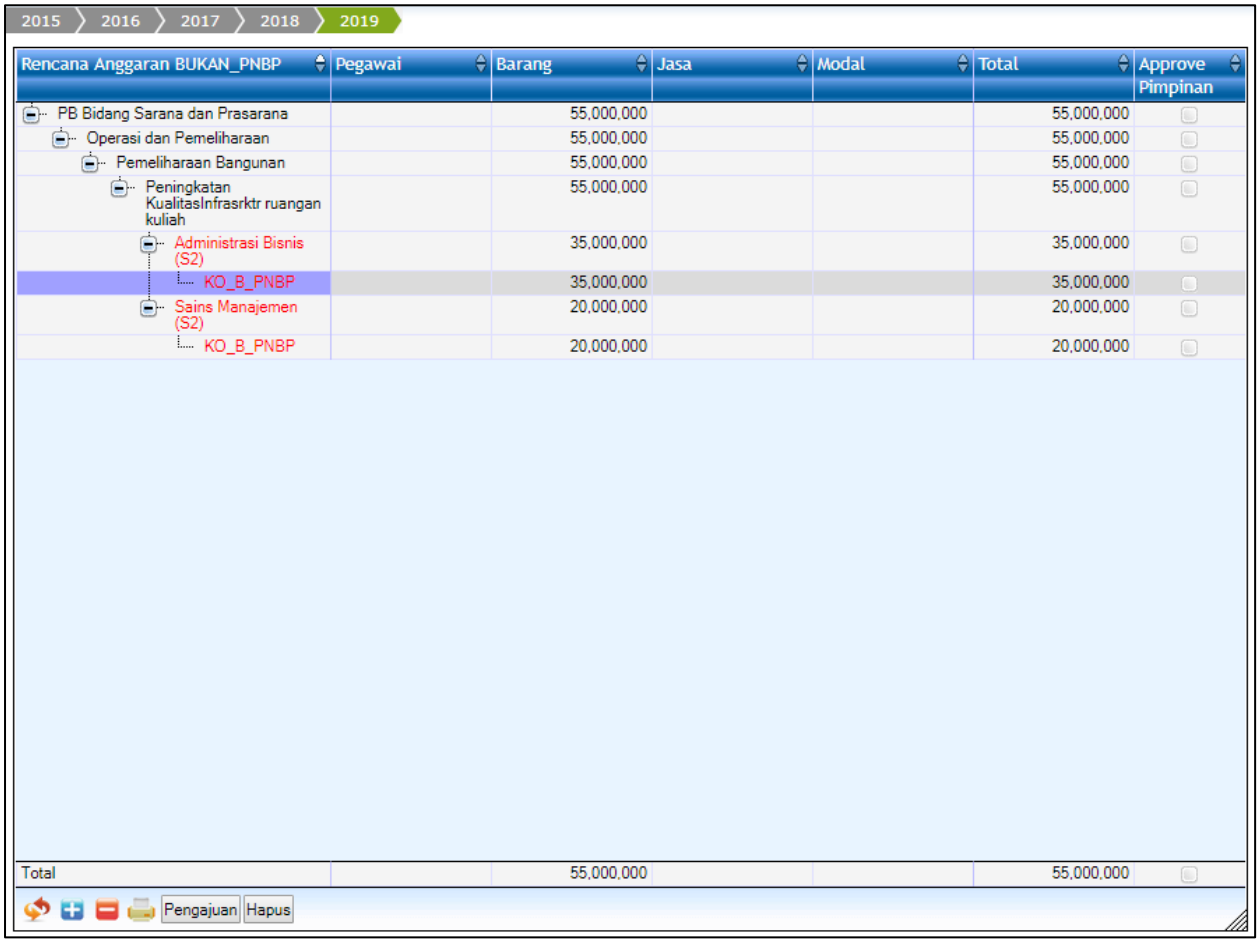
Close

Gambar 3.11 Tabel Sumber Dana Sisa PAGU

3.1.1.2 Menghapus Anggaran Belanja Bukan PNBP

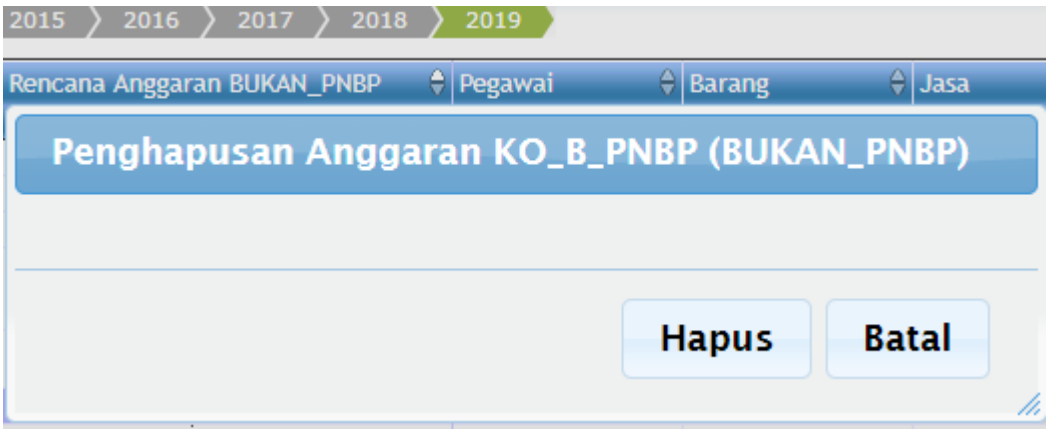
Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus data Anggaran Belanja Bukan PBNP (penghapusan data hanya bisa dilakukan jika line tidak memiliki turunan):

1. Untuk melakukan penghapusan anggaran sumber dana, pilih data terlebih dahulu. Data yang dipilih ditandai baris data terblok seperti gambar di bawah ini.



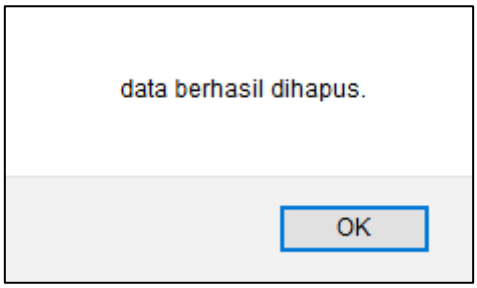
Gambar 3.12 Pilih Data

2. Setelah data dipilih, tekan Hapus maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawha ini.



Gambar 3.13 Dialog Konfirmasi Hapus Anggaran Sumber Dana

3. Kemudian tekan Hapus untuk melakukan penghapusan data, maka akan muncul dialog seperti gambar di bawah ini.

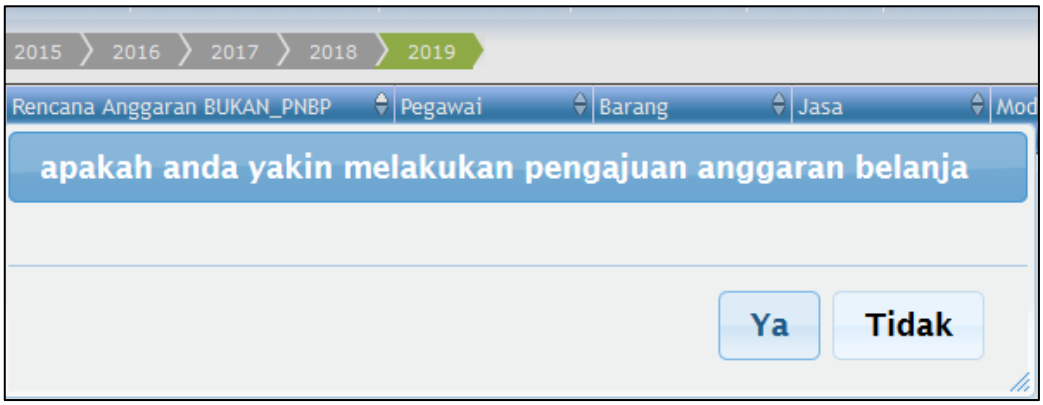


Gambar 3.14 Dialog Data Berhasil Dihapus

3.1.1.3 Pengajuan Rencana Kerja Bukan PNBP

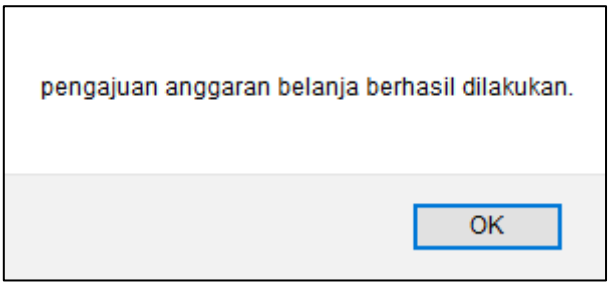
Berikut ini langkah-langkah untuk pengajuan Anggaran Belanja Bukan PNBP:

1. Untuk melakukan pengajuan anggaran belanja bukan PNBP, tekan Pengajuan maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini kemudian tekan Ya



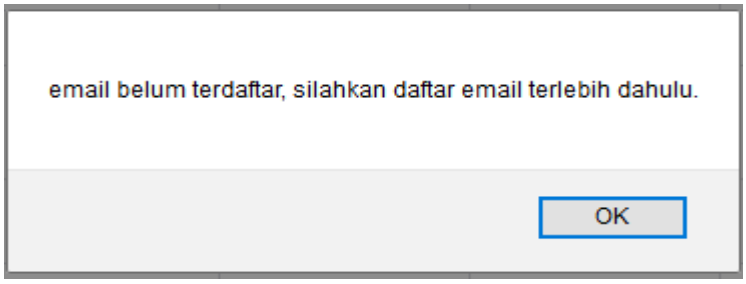
Gambar 3.15 Dialog Konfirmasi Pengajuan Anggaran Belanja

2. Setelah menekan tombol Ya, maka akan muncul tampilan halaman seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.16 Dialog Pengajuan Anggaran Belanja Berhasil

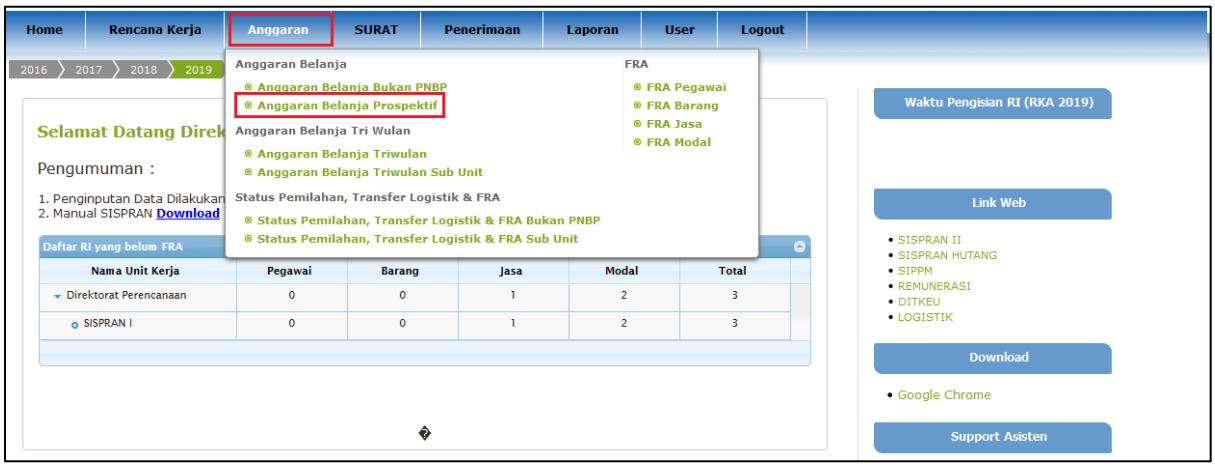
3. Jika email belum terdaftar, maka akan muncul dialog pemberitahuan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.17 Dialog Email Belum Terdaftar

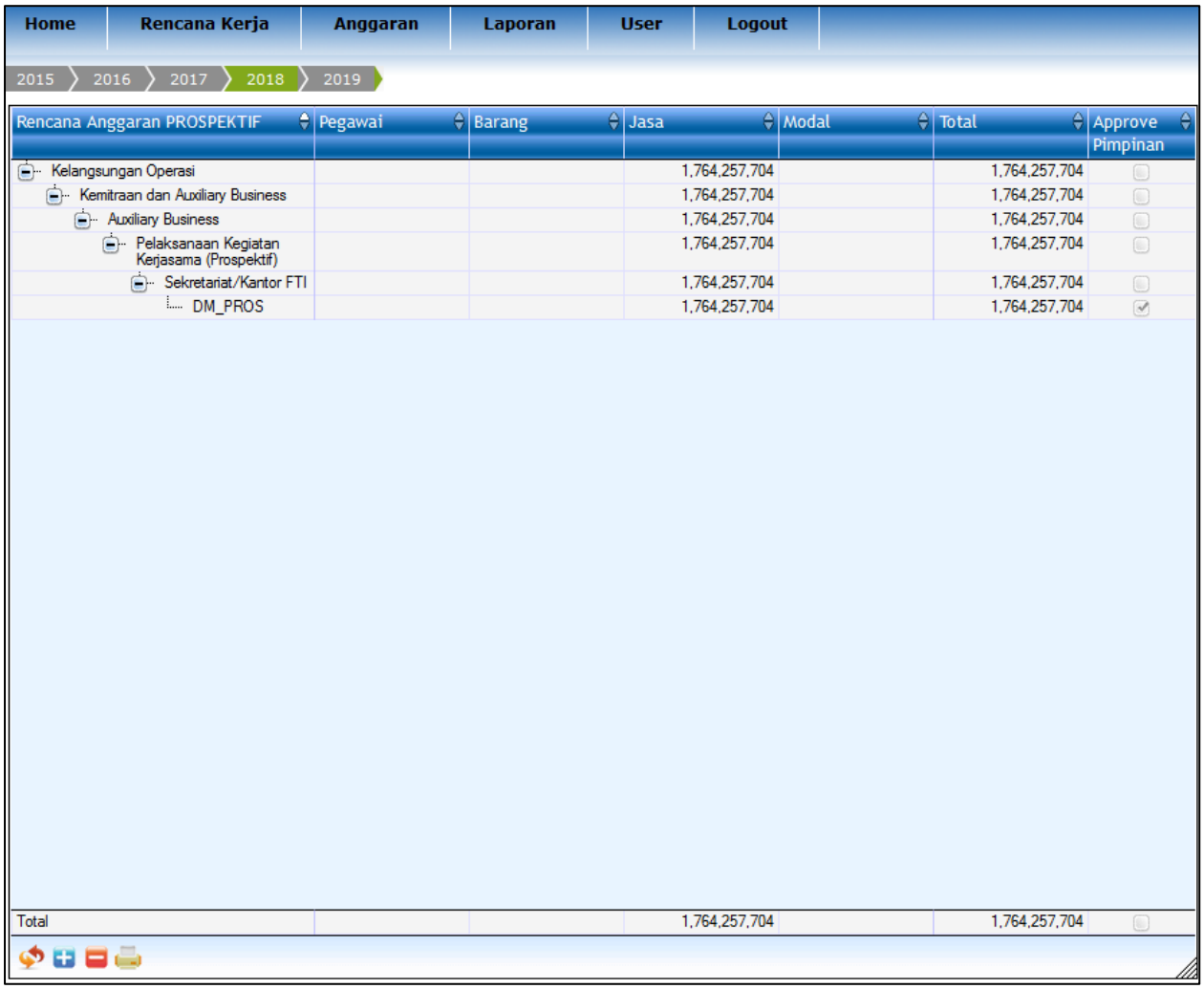
3.1.2 Anggaran Belanja Prospektif

1. Pilih menu **Anggaran → Anggaran Belanja Prospektif**



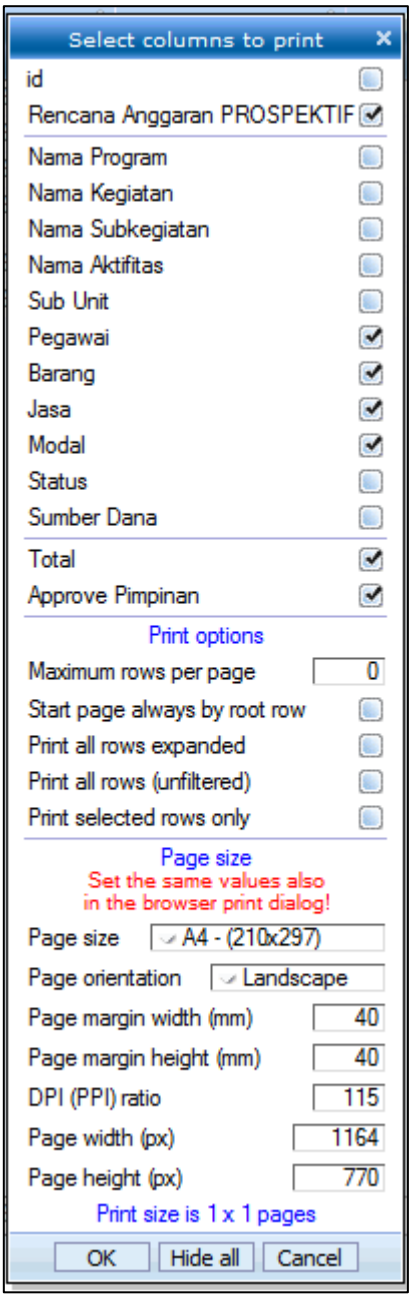
Gambar 3.18 Menu Anggaran Belanja Prospektif

2. Setelah memilih menu anggaran belanja prospektif, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



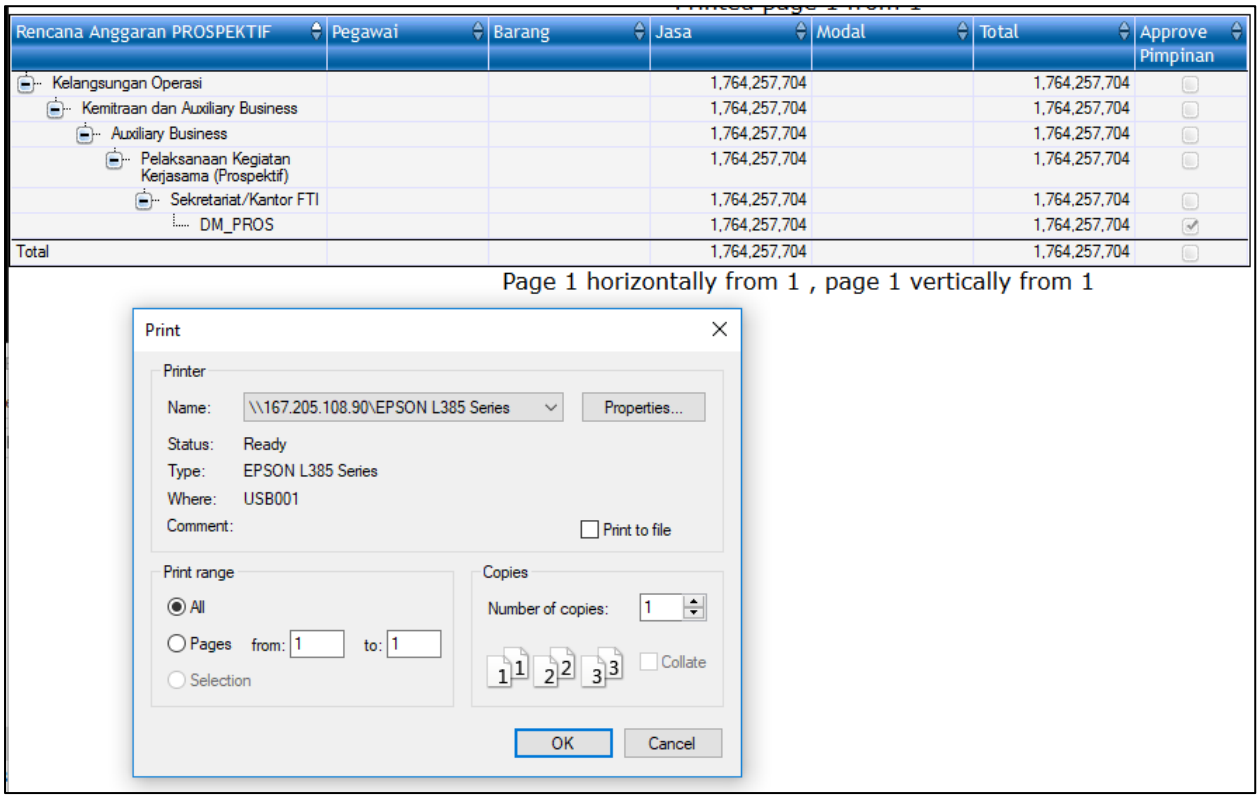
Gambar 3.19 Halaman Anggaran Belanja Prospektif

3. Untuk mencetak data anggaran belanja prospektif, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.20 Kolom yang Akan Diprint

4. Setelah memilih kolom yang akan diprint dan menekan tombol OK, maka tampilan halaman menjadi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.21 Halaman Cetak Data Anggaran Belanja Prospektif

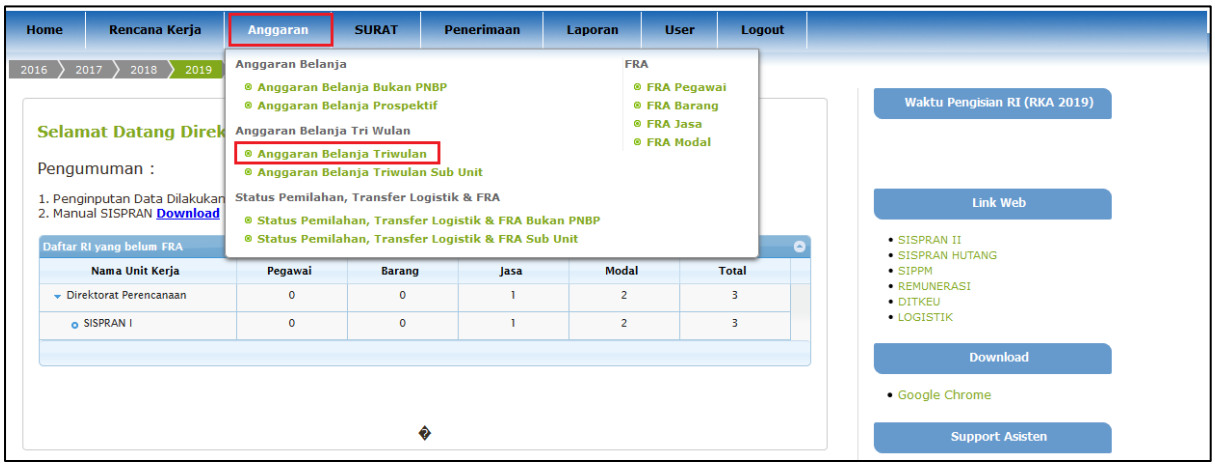
3.2 Anggaran Belanja Tri Wulan

Anggaran Belanja Tri Wulan terdapat 2 pilihan yaitu:

3.2.1 Anggaran Belanja Triwulan

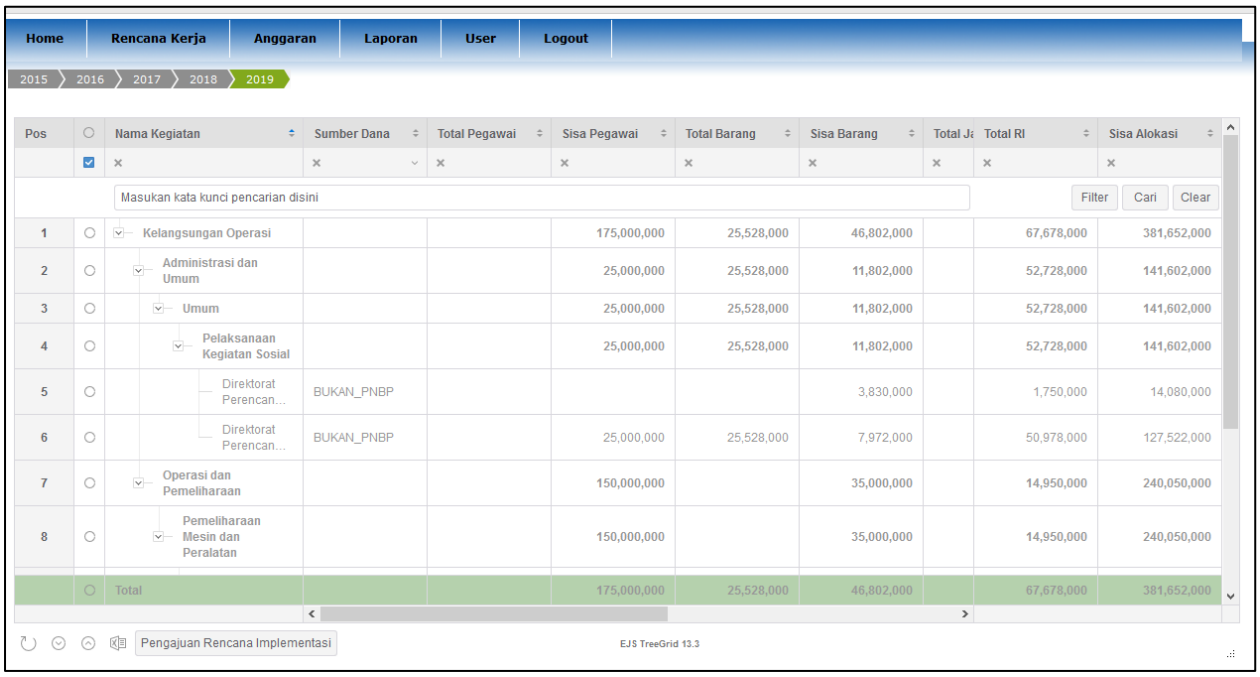
Menu anggaran belanja triwulan berfungsi untuk melakukan pengajuan anggaran belanja triwulan setiap unit kerja. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengajuan rencana implementasi, antara lain:

1. Pilih menu **Anggaran → Anggaran Belanja Triwulan**



Gambar 3.22 Menu Anggaran Belanja Triwulan

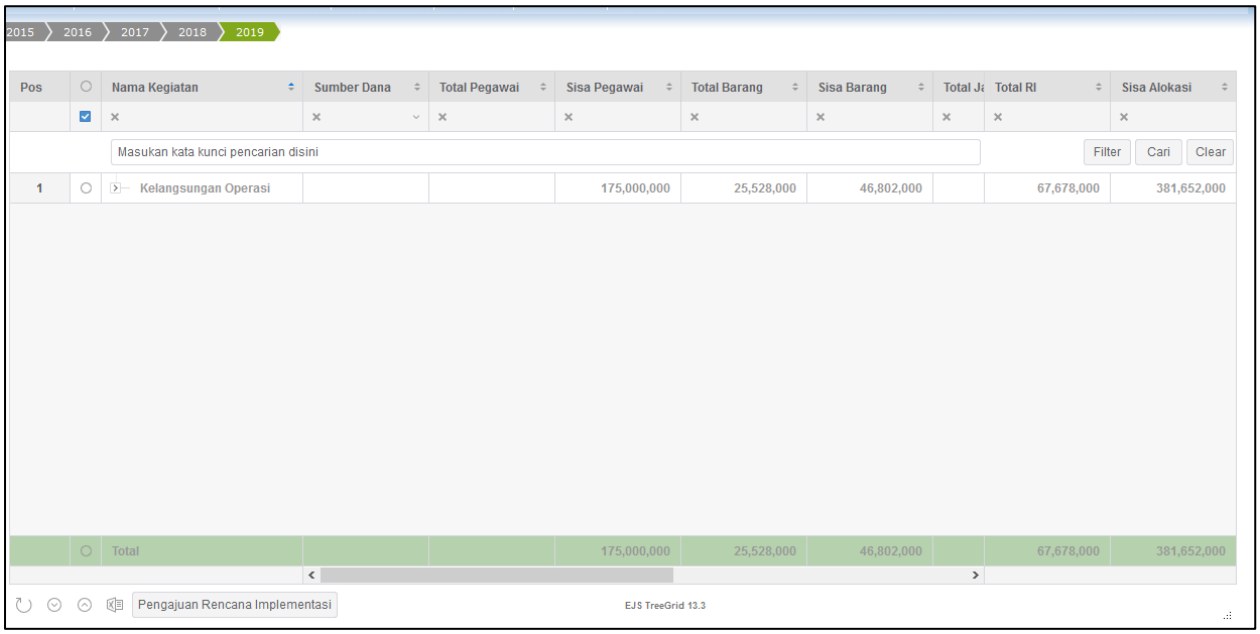
2. Setelah memilih menu anggaran belanja triwulan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.23 Halaman Anggaran Belanja Triwulan

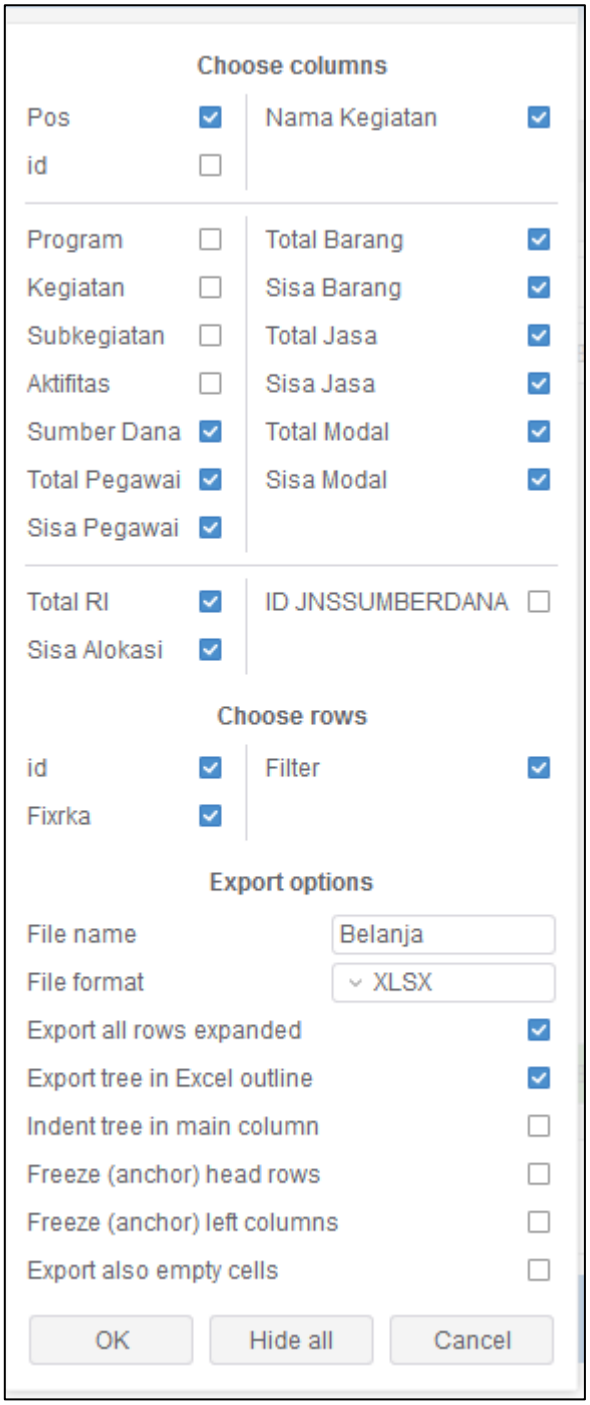
3. Untuk memuat ulang halaman atau reload grid, tekan maka tampilan halaman akan kembali seperti gambar 3.22

4. Jika ingin memperkecil baris data, tekan maka tampilan halaman akan menjadi seperti gambar di bawah ini.



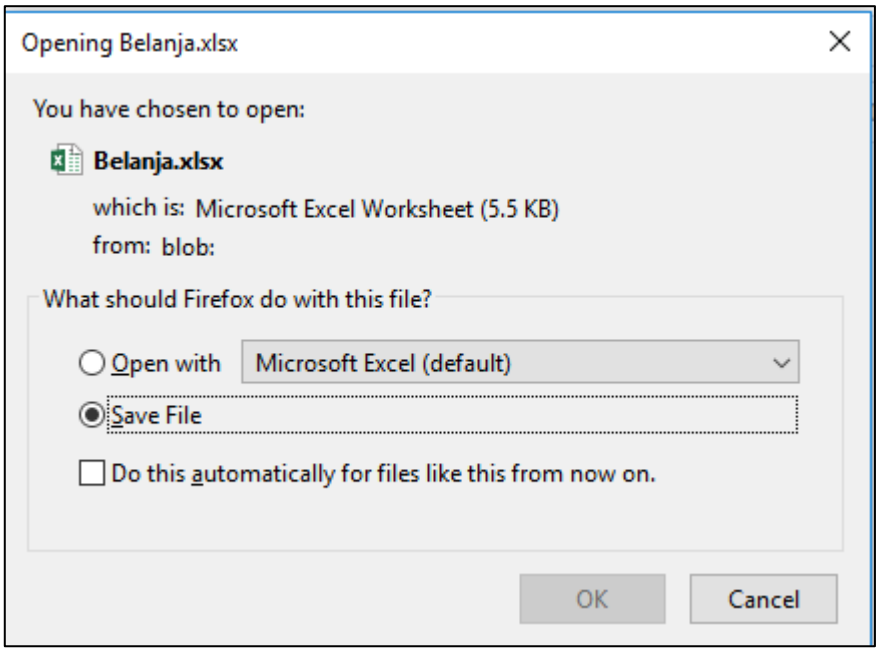
Gambar 3.24 Halaman Memperkecil baris data

5. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



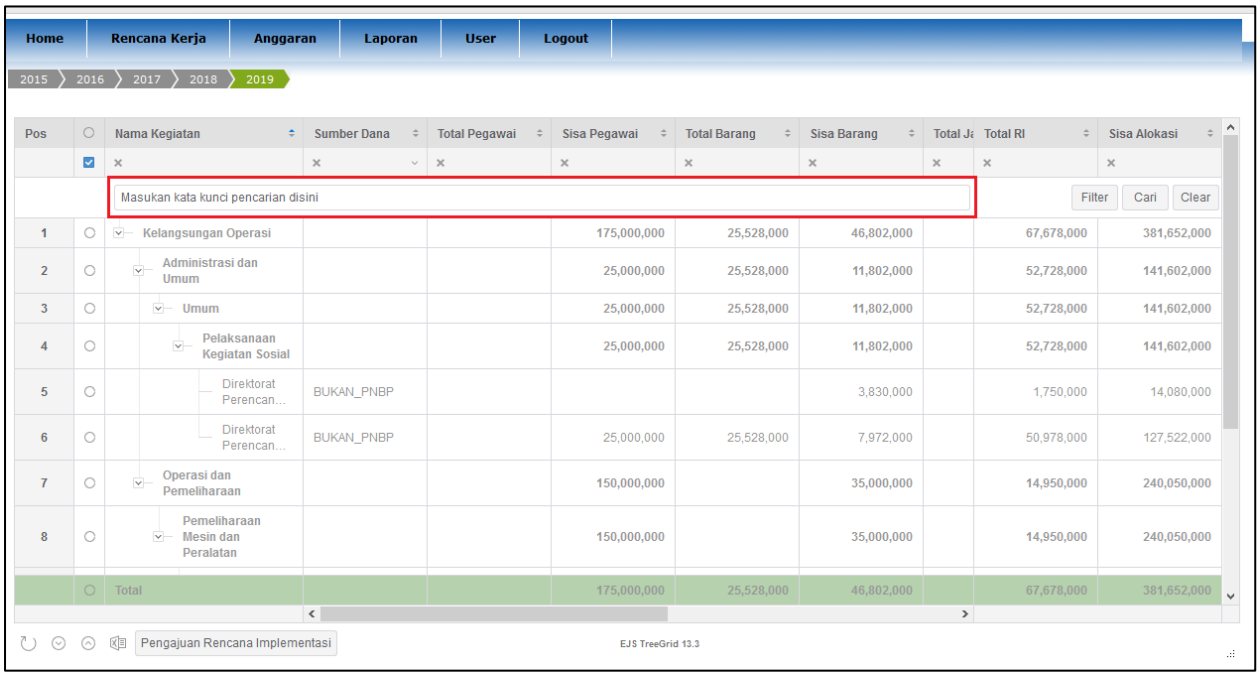
Gambar 3.25 Kolom yang Akan Diexport

6. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK , maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



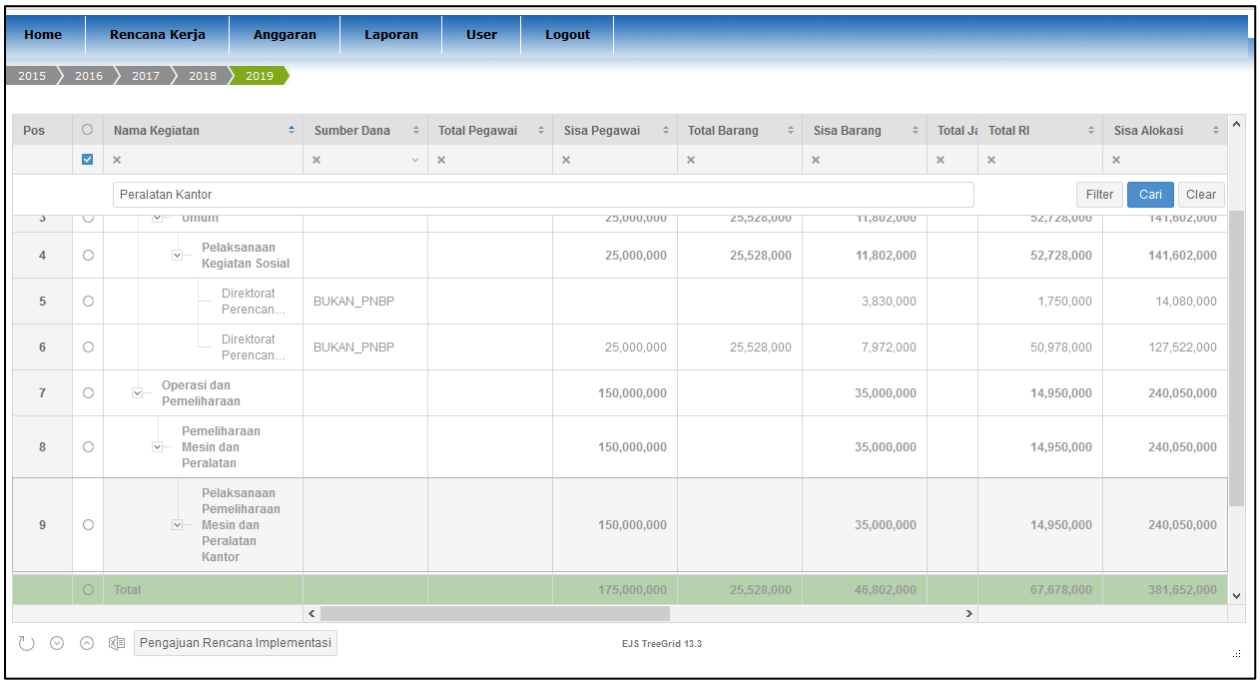
Gambar 3.26File Download Hasil Export

7. Untuk melakukan pencarian data, masukan kata kunci pencarian pada kolom yang sudah disediakan seperti gambar di bawah ini.



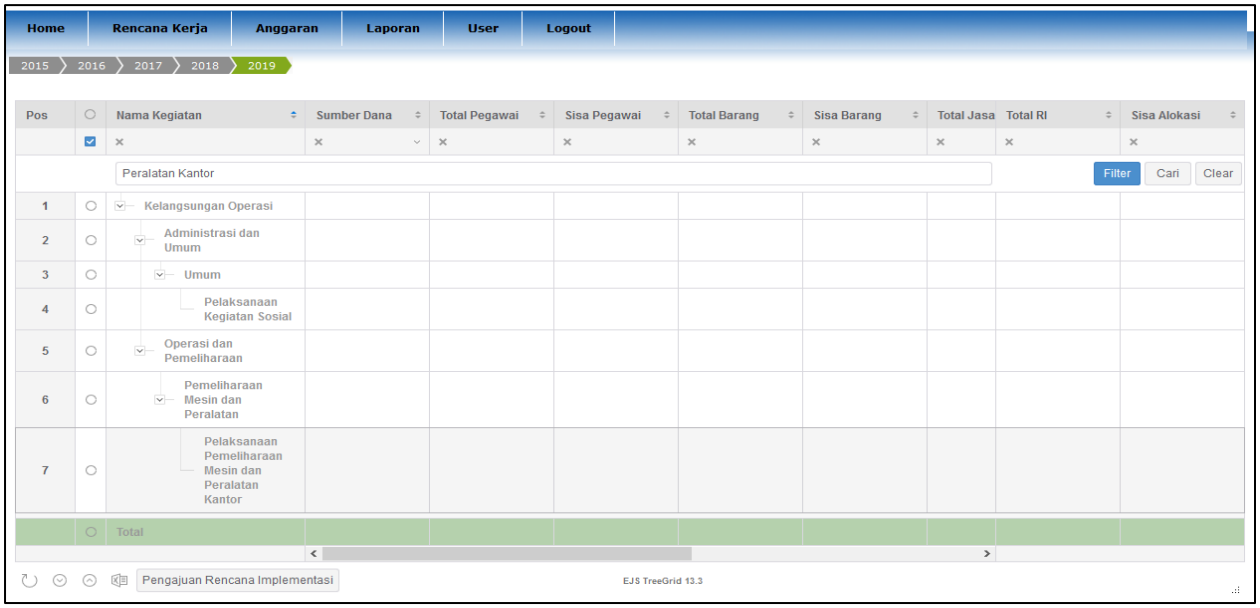
Gambar 3.27 Pencarian Data Anggaran Belanja Triwulan

8. Contoh kata kunci pencarian yaitu ‘Peralatan Kantor’. Setelah memasukan kata kunci tersebut, tekan tombol Cari untuk melakukan pencarian per baris data.



Gambar 3.28 Pencarian Data Anggaram Belanja Triwulan per Baris

9. Tombol Filter untuk mengurutkan seluruh data secara grup yang mengandung kata kunci yang dicari.



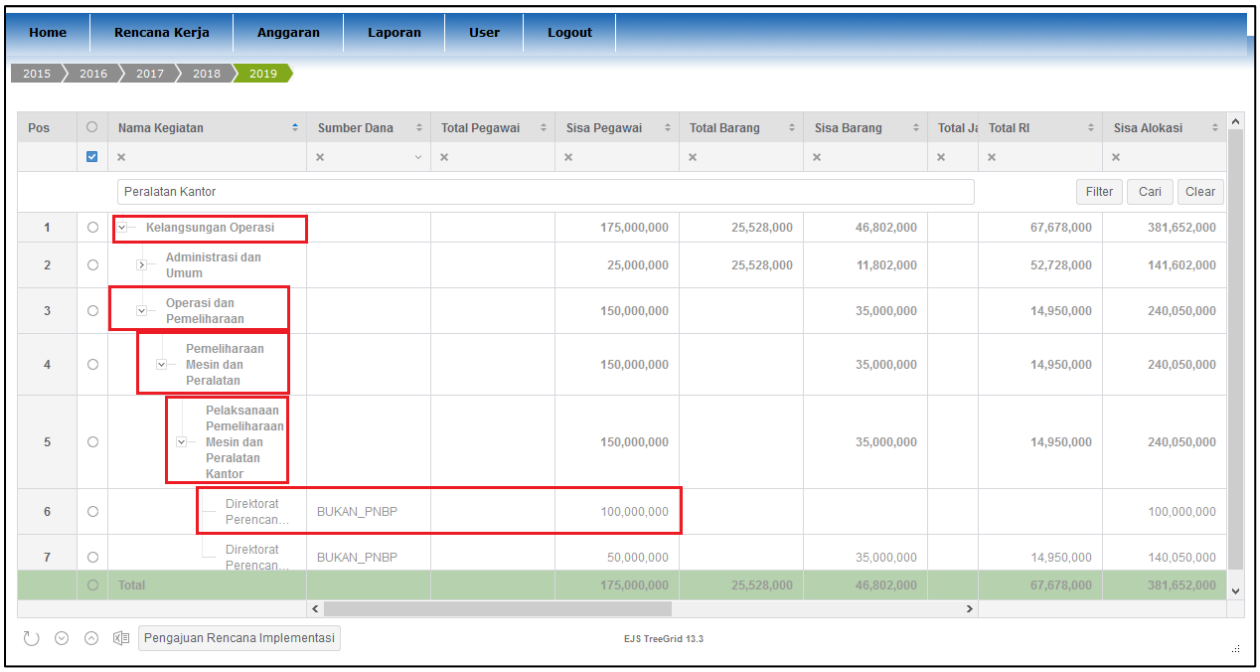
Gambar 3.29 Pencarian Data Anggaran Belanja Triwulan per Grup

10. Tombol Clear untuk menghapus pencarian.

11. Untuk mengisikan anggaran belanja triwulan, pilih terlebih dahulu program hingga levit unit kerja. Setelah dipilih, kemudian pilih jenis belanja yang akan ditambahkan. Untuk melihat total dan sisa jenis belanja, dapat menggerakan range slider seperti gambar di bawah ini.

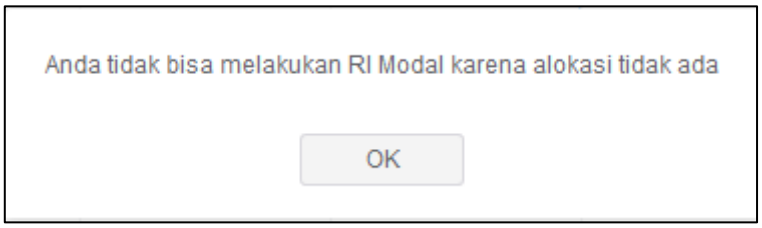
Gambar 3.30 Range Slider

12. Sebagai contoh untuk menambahkan anggaran belanja pada program **kelangsungan operasi**, kegiatan **operasi dan pemeliharaan**, sub-kegiatan **pemeliharaan mesin dan peralatan**, rincian kegiatan **pemeliharaan mesin dan peralatan kantor** dan unit kerja **Direktorat Perencanaan,** maka double klik pada kolom **total jenis belanja** (total pegawai/total barang/total jasa/total modal) yang berada pada level unit kerja dan memiliki anggaran seperti gambar di bawah ini.



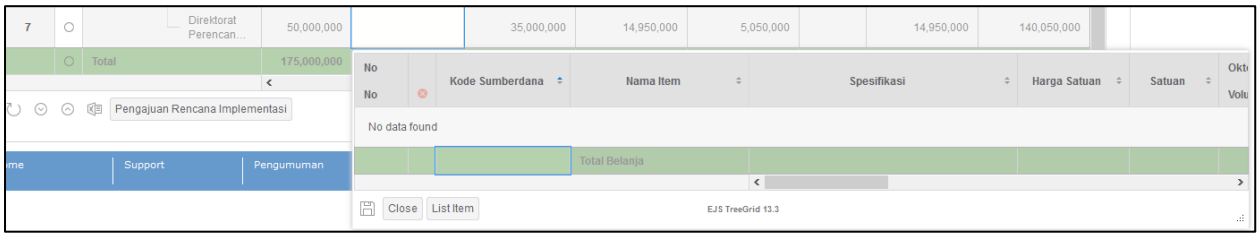
Gambar 3.31 Halaman Anggaran Belanja Triwulan

13. Jika menambahkan anggaran belanja triwulan dan memilih jenis belanja yang tidak memiliki alokasi anggaran, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



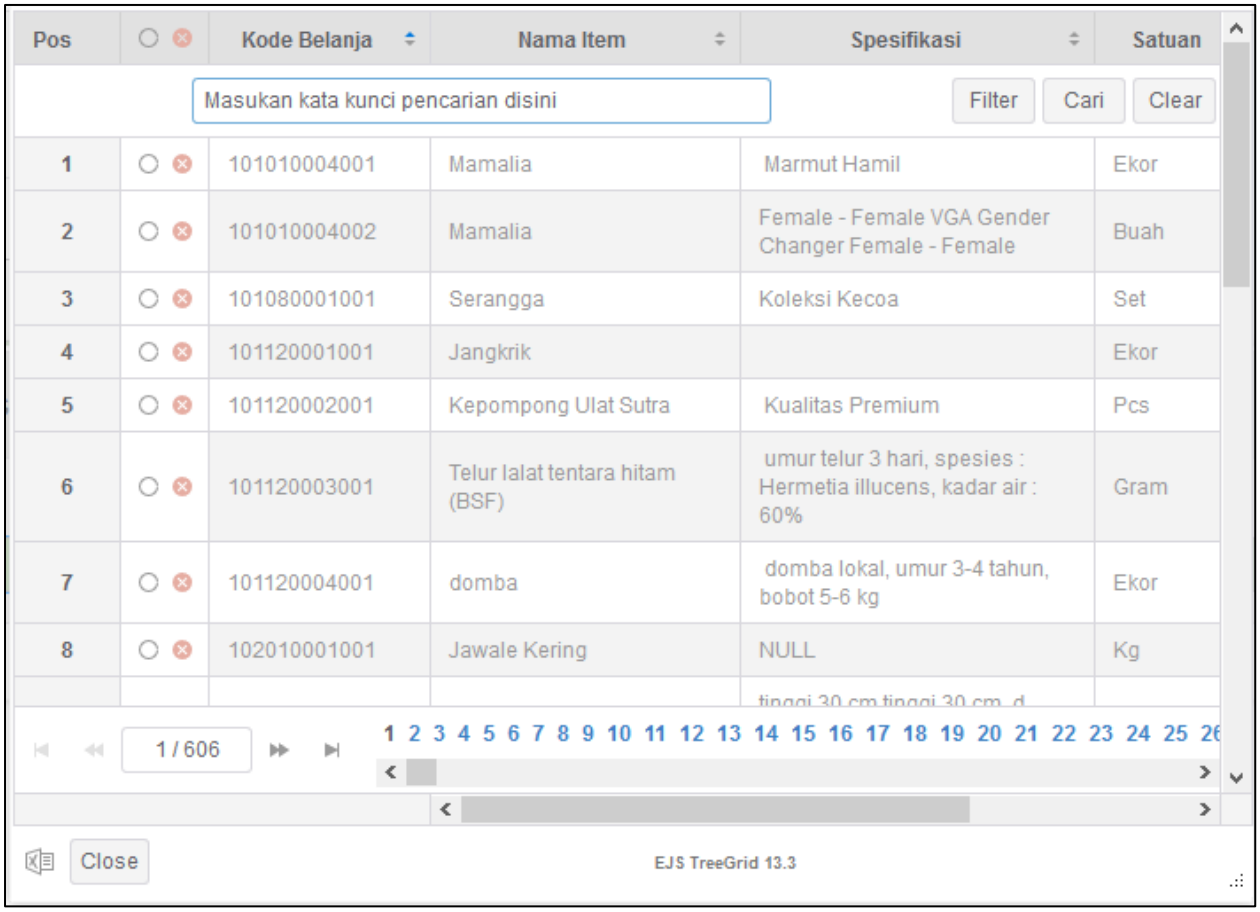
Gambar 3.32 Dialog RI Jenis Belanja TIdak Ada Alokasi

14. Contoh menembahkan anggaran belanja barang , maka double klik pada kolom total barang sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



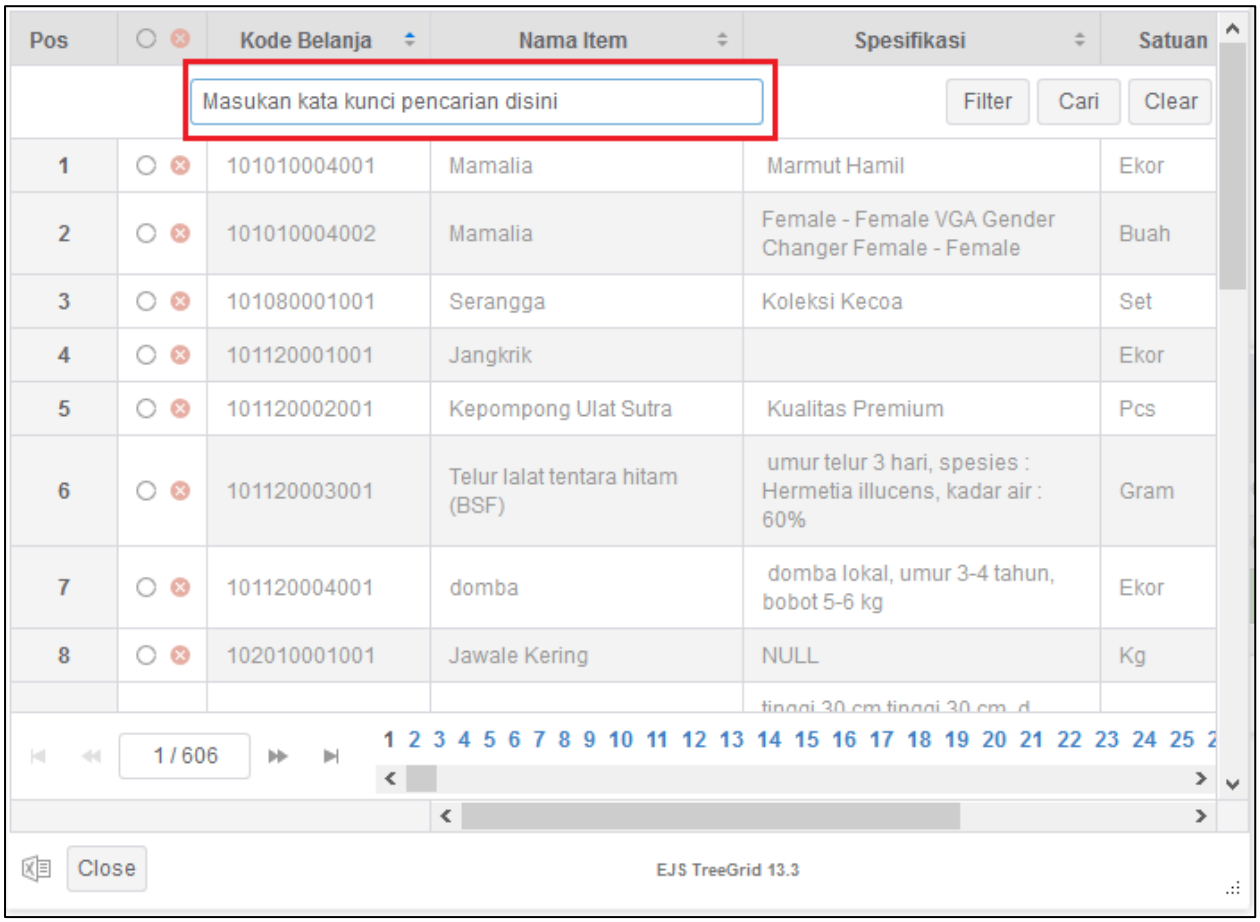
Gambar 3.33 Halaman Daftar Anggaran Belanja Triwulan Barang

15. Setelah tampil halaman daftar anggaran belanja triwulan barang, tekan List Item untuk menambahkan item barang maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



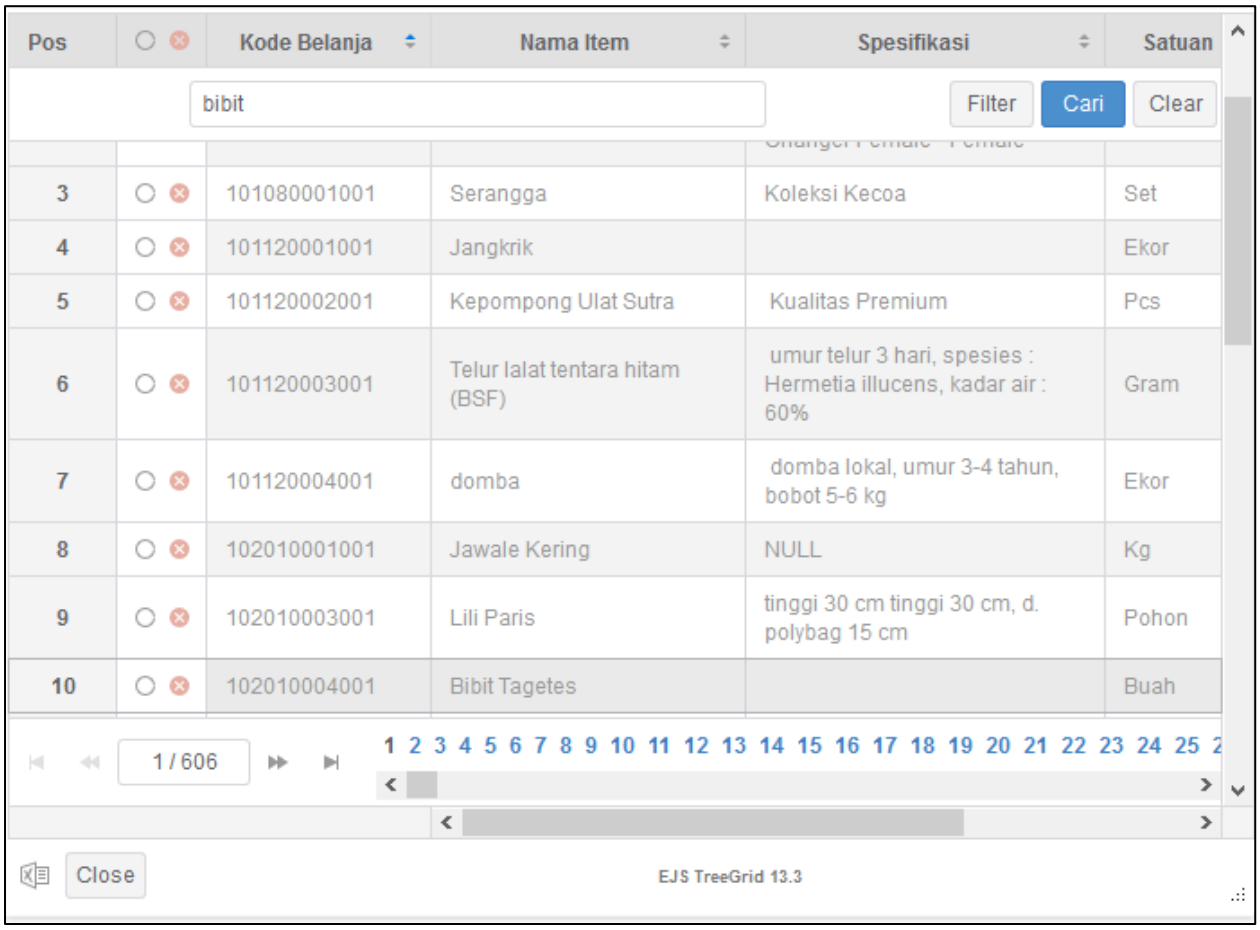
Gambar 3.34 Halaman Daftar List Item Barang

16. Jika ingin melakukan pencarian data, masukan kata kunci pencarian pada kolom yang sudah disediakan seperti gambar di bawah ini.



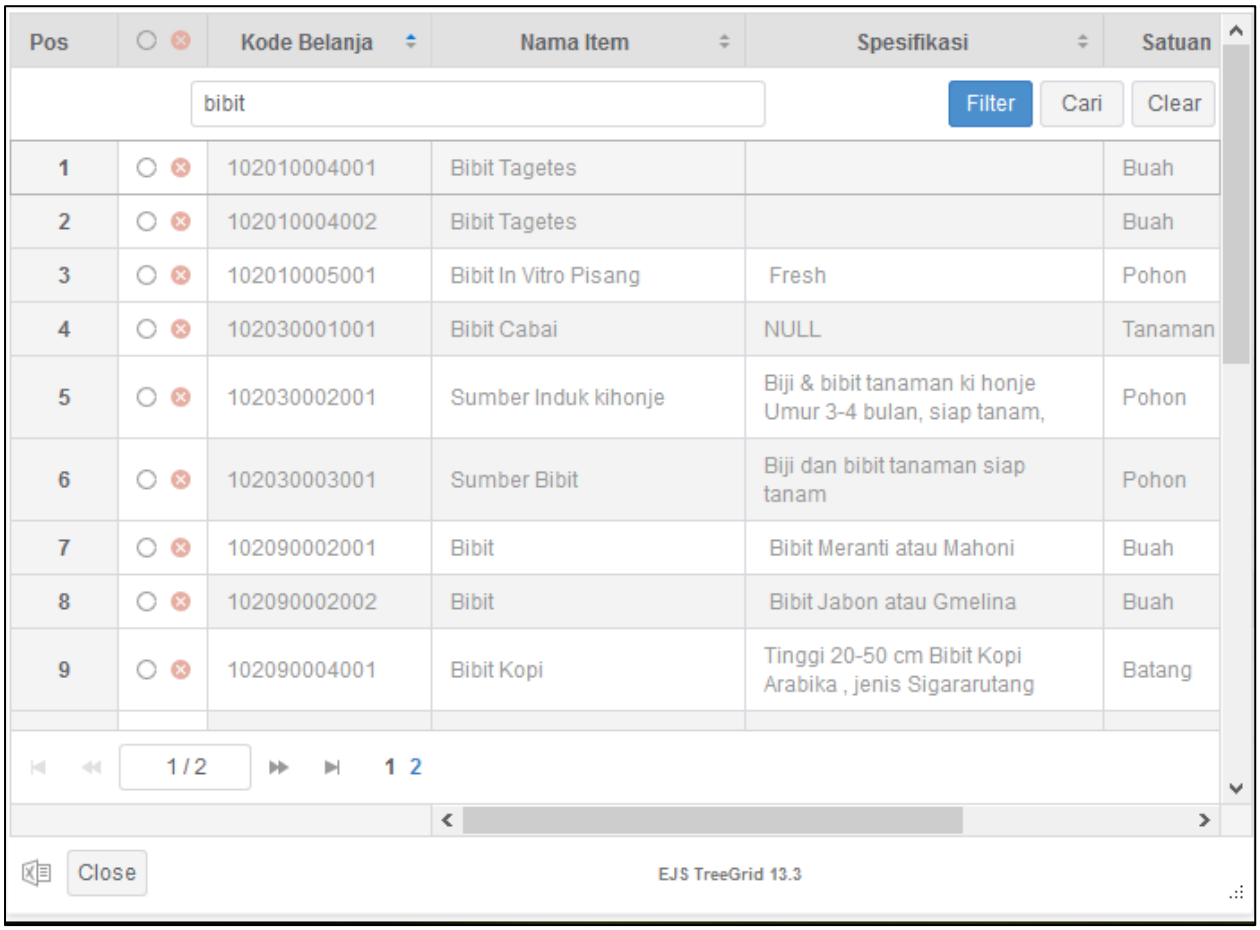
Gambar 3.35 Pencarian Data List Item

17. Contoh kata kunci pencarian yaitu ‘bibit’. Setelah memasukan kata kunci tersebut, tekan tombol Cari untuk melakukan pencarian per baris data.



Gambar 3.36 Pencarian Data List Item Barang per Baris

18. Tombol Filter untuk mengurutkan seluruh data secara grup yang mengandung kata kunci yang dicari.



Pos	Kode Belanja	Nama Item	Spesifikasi	Satuan
	bibit		Filter Cari Clear	
1	102010004001	Bibit Tagetes		Buah
2	102010004002	Bibit Tagetes		Buah
3	102010005001	Bibit In Vitro Pisang	Fresh	Pohon
4	102030001001	Bibit Cabai	NULL	Tanaman
5	102030002001	Sumber Induk kihonje	Biji & bibit tanaman ki honje Umur 3-4 bulan, siap tanam,	Pohon
6	102030003001	Sumber Bibit	Biji dan bibit tanaman siap tanam	Pohon
7	102090002001	Bibit	Bibit Meranti atau Mahoni	Buah
8	102090002002	Bibit	Bibit Jabon atau Gmelina	Buah
9	102090004001	Bibit Kopi	Tinggi 20-50 cm Bibit Kopi Arabika , jenis Sigararutang	Batang

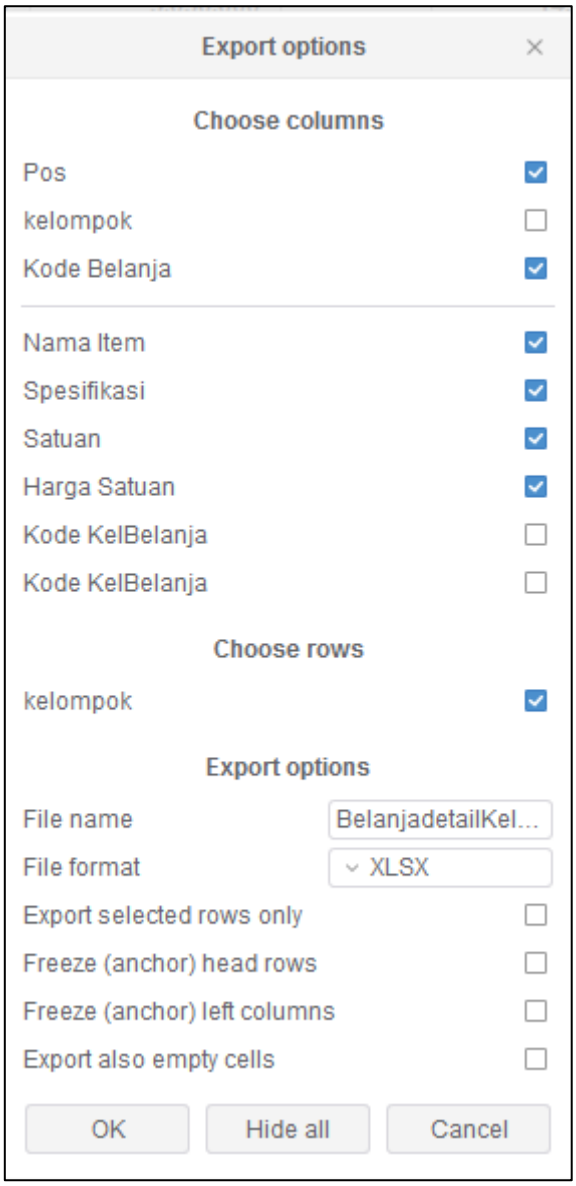
1 / 2 1 2

Close EJS TreeGrid 13.3

Gambar 3.37 Pencarian Data List Item Barang per Grup

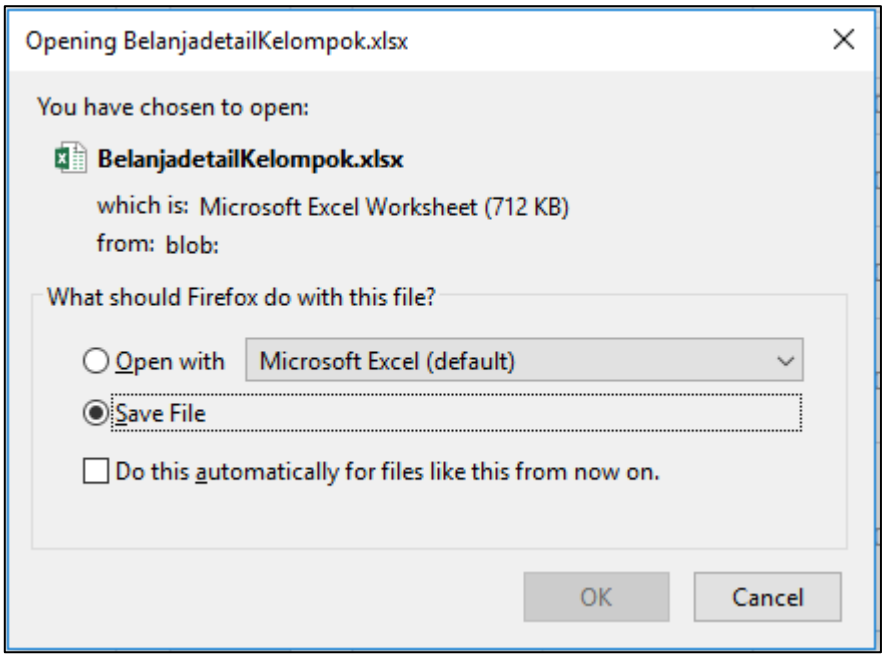
19. Tombol Clear untuk menghapus pencarian.

20. Untuk menarik seluruh data list item barang menjadi file excel, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.38 Kolom yang Akan Diexport

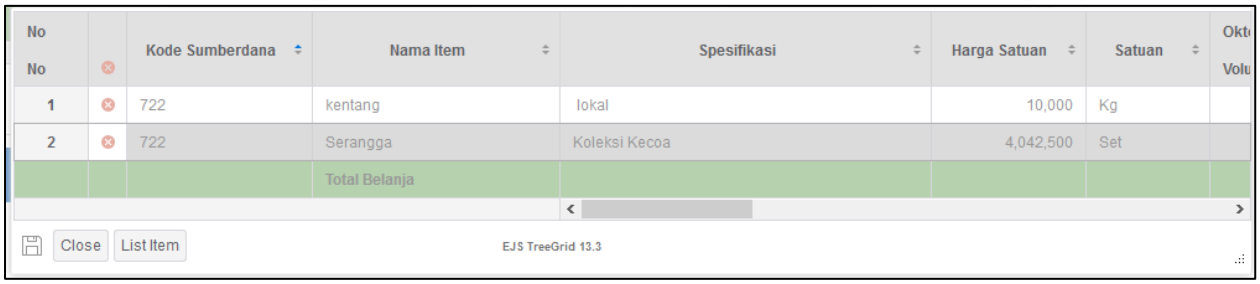
21. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.39 File Download Hasil Export

22. Untuk memilih item yang dibutuhkan, tekan maka secara otomastis item yang dipilih telah ditambahkan pada daftar anggaran belanja triwulan barang.

23. Setelah memilih item barang yang akan ditambahkan, lalu tekan Close untuk kembali ke halaman daftar anggaran belanja triwulan belanja seperti gambar di bawah ini.

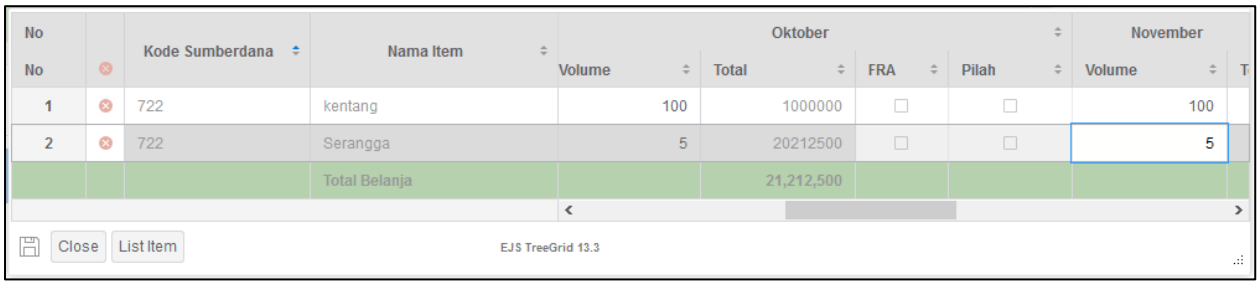


Gambar 3.40 Halaman Daftar Anggaran Belanja Triwulan Barang

24. Setelah nama item sudah ditambahkan, untuk menambahkan anggaran belanja geser terlebih dahulu range slider untuk mengisikan volume pada setiap bulan (triwulan).

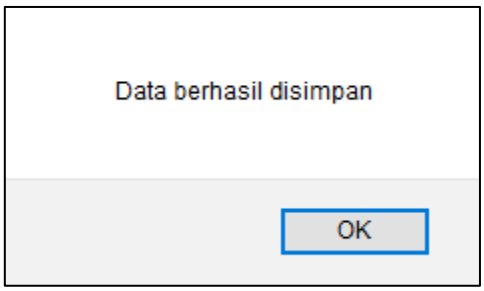
Gambar 3.41 Range Slider

25. Untuk mengisi volume dari setiap item, double klik pada kolom volume dari setiap item dan bulan akan diisikan volumenya seperti gambar di bawah ini.



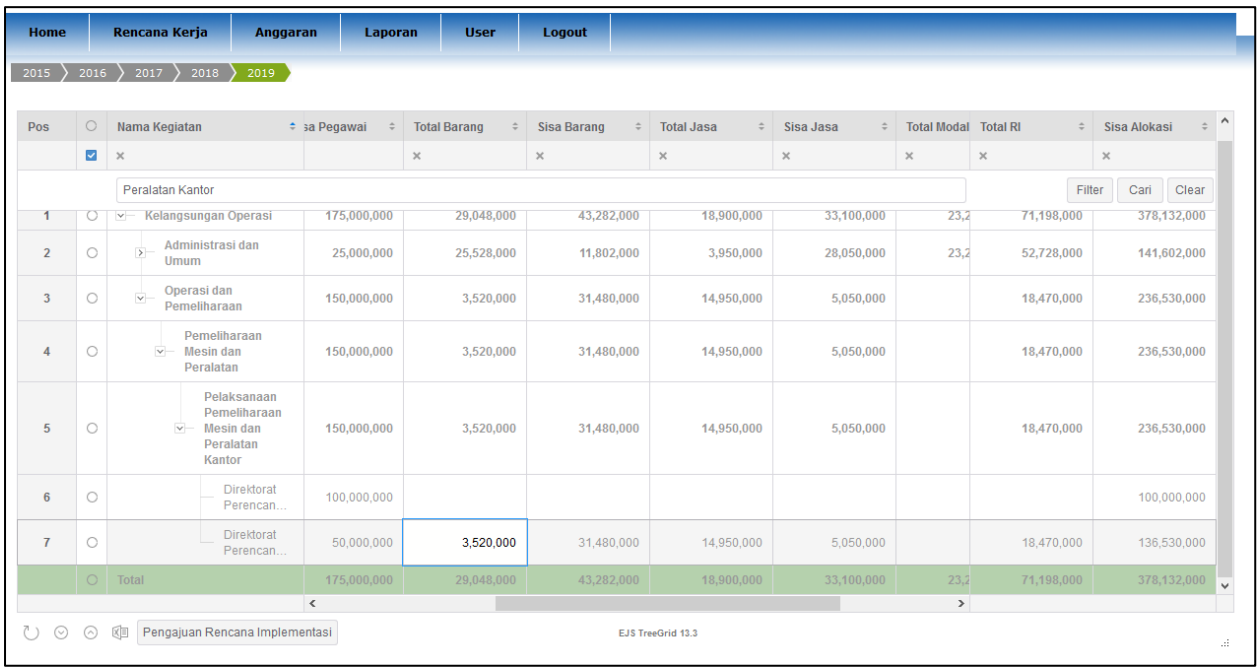
Gambar 3.42 Halaman Tambah Volume Anggaran Belanja Triwulan Barang

26. Setelah selesai menambahkan volume pada item barang, tekan untuk melakukan penyimpanan sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



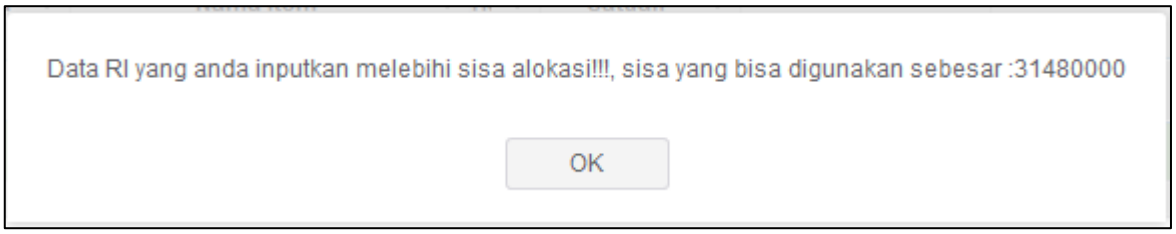
Gambar 3.43 Dialog Pemberitahuan Data Berhasil Disimpan

27. Setelah ditambahkan anggaran belanja triwulan barang, maka tampilan halaman seperti gambar di bawah ini.



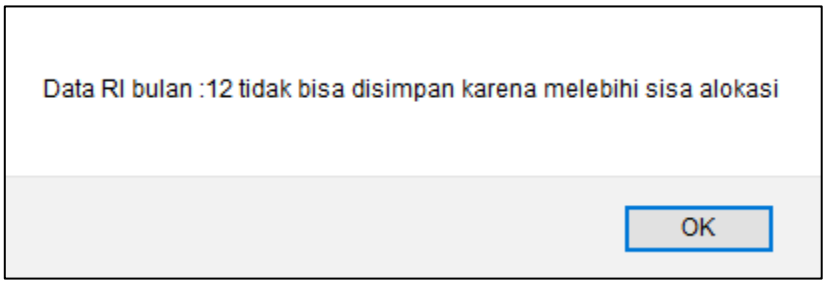
Gambar 3.44 Halaman Anggaran Belanja Triwulan

28. Jika menginputkan anggaran melebihi sisa alokasi, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.45 Dialog Data RI Melebihi Sisa Alokasi

29. Jika memiliki list item lebih dari 1 dan menginputkan anggaran melebihi sisa alokasi, maka saat melakukan penyimpanan akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

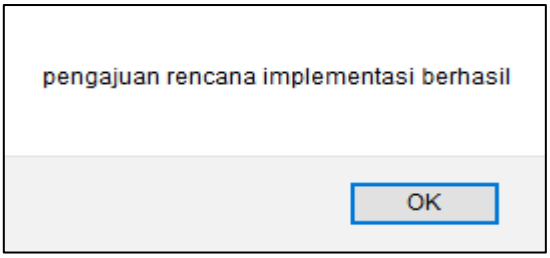


Gambar 3.46 Dialog Data RI Tidak Bisa Disimpan

30. Lakukan hal yang sama jika ingin menambahkan anggaran pada belanja pegawai, jasa dan modal selama dari setiap level unit kerja untuk jenis belanja ada sisa anggarannya.

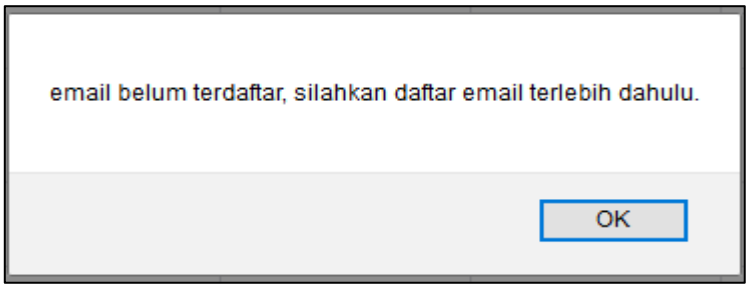
31. Untuk jenis belanja barang, jasa dan modal, saat menambahkan anggaran yang diisikan hanya volume saja. Untuk jenis belanja pegawai, yang diisikan yaitu harga, satuan dan volume.

32. Setelah menambahkan anggaran belanja triwulanan, langkah selanjutnya yaitu melakukan pengajuan rencana implementasi. Tekan Pengajuan Rencana Implementasi, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



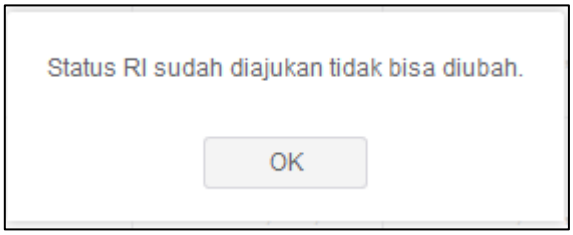
Gambar 3.47 Dialog Pengajuan Rencana Implementasi Berhasil

33. Jika email belum terdaftar, maka akan muncul dialog pemberitahuan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.48 DIalog Email Belum Terdaftar

34. Jika ingin melakukan perubahan anggaran setelah melkukan pengajuan rencana inmpelemntasi, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

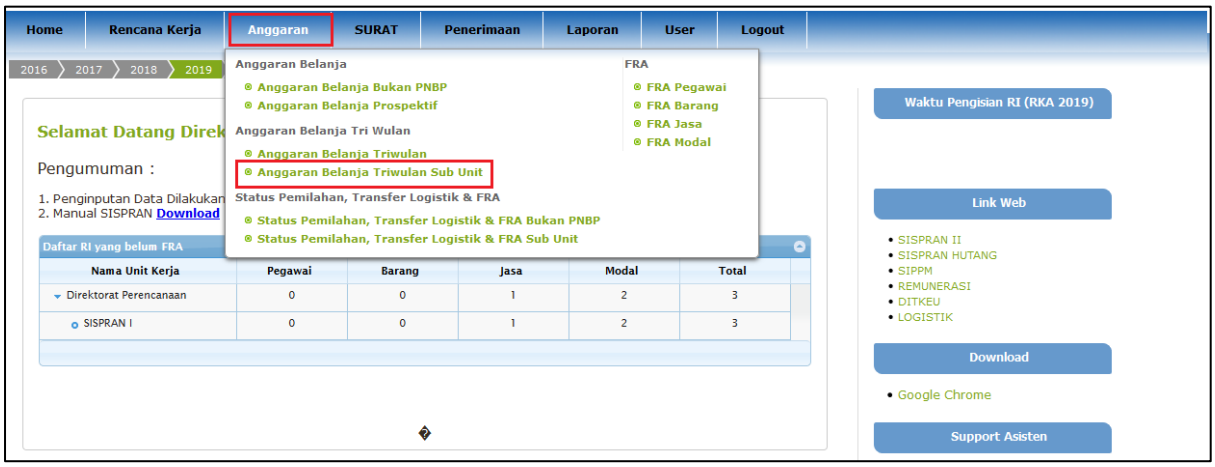


Gambar 3.49 Dialog Status RI Sudah Diajukan

3.2.2 Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit

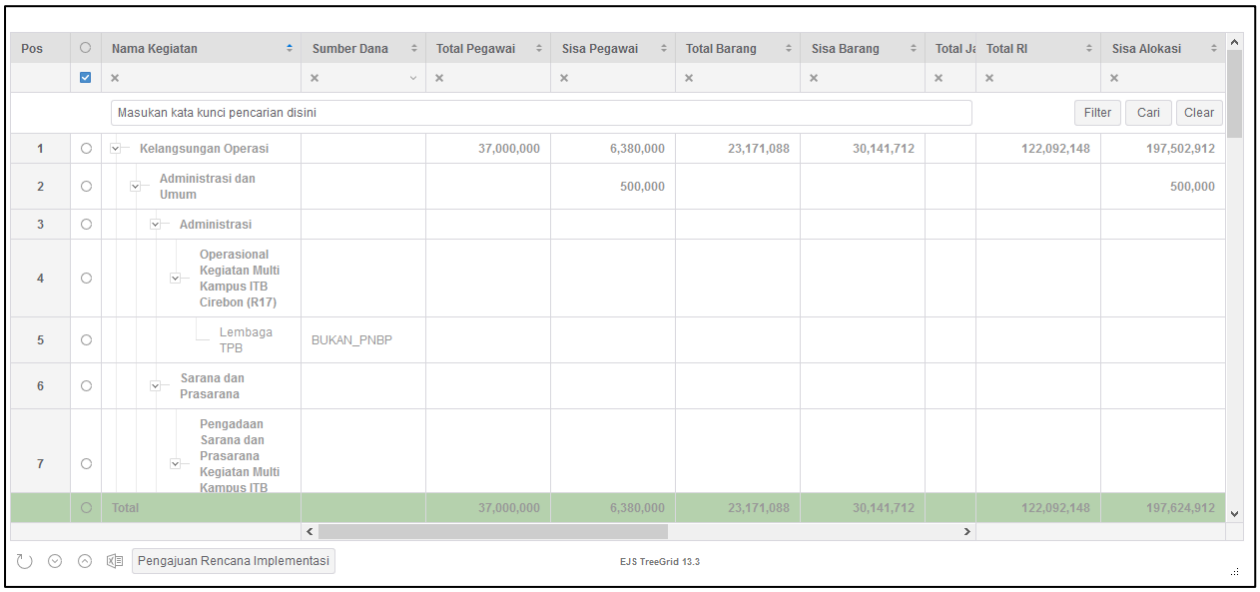
Menu anggaran belanja triwulan sub unit berfungsi untuk melakukan pengajuan anggaran belanja triwulan pada level sub unit kerja. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengajuan rencana implementasi, antara lain:

1. Pilih menu **Anggaran → Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit**



Gambar 3.50 Menu Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit

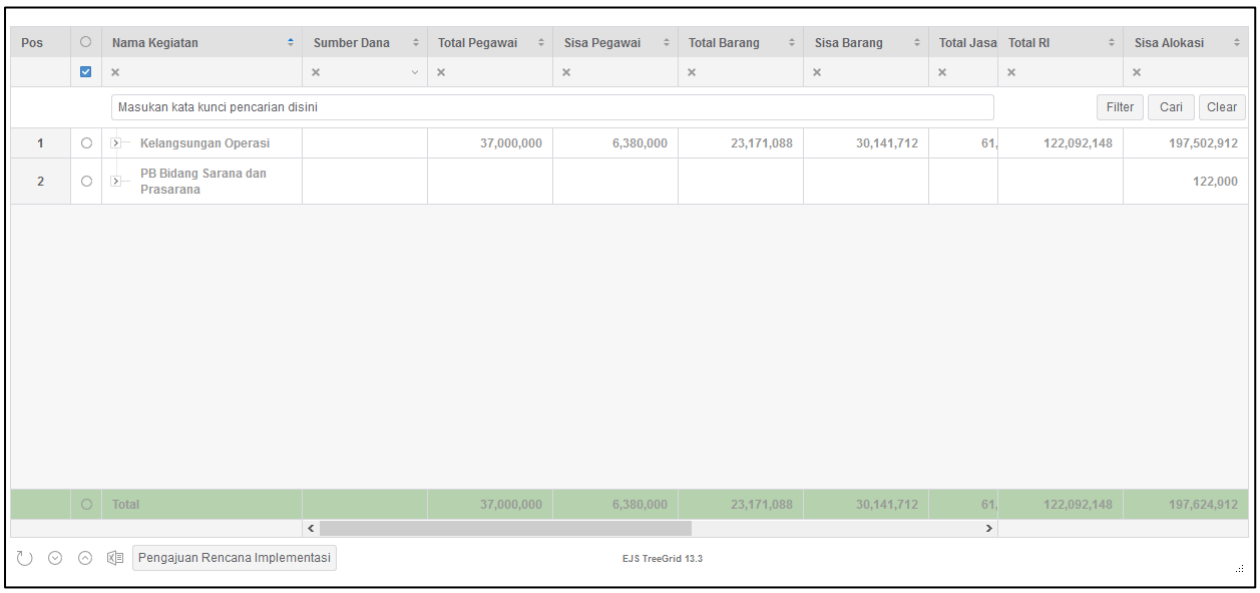
2. Setelah memilih menu anggaran belanja triwulan Sub Unit, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.51 Halaman Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit

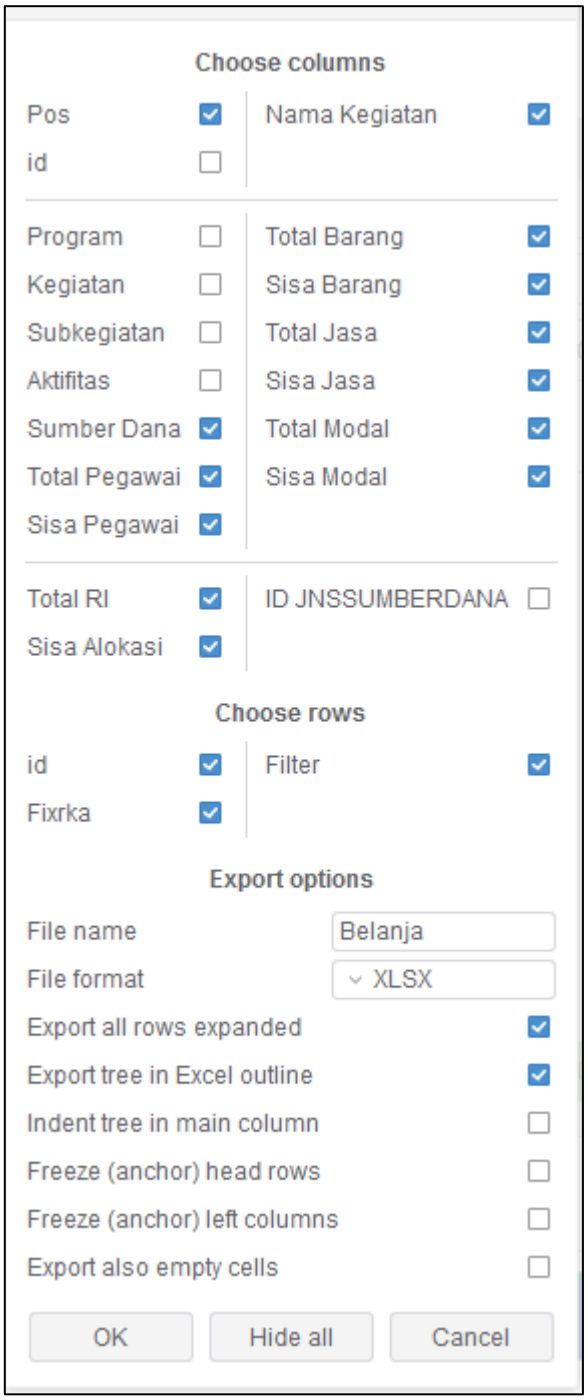
3. Untuk memuat ulang halaman atau reload grid, tekan maka tampilan halaman akan kembali seperti gambar 3.49

4. Jika ingin memperkecil baris data, tekan maka tampilan halaman akan menjadi seperti gambar di bawah ini.



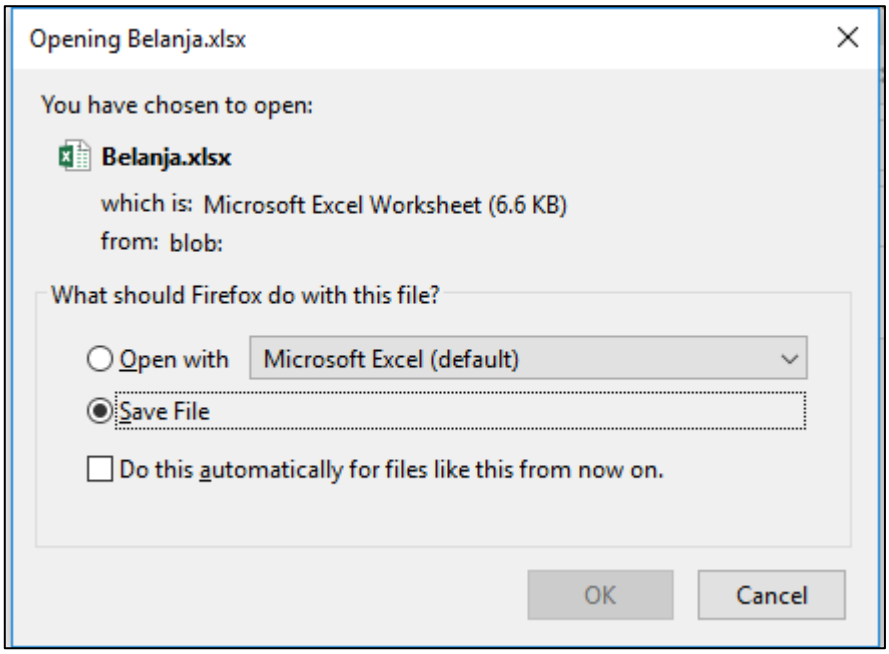
Gambar 3.52 Halaman Memperkecil Baris Data

5. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



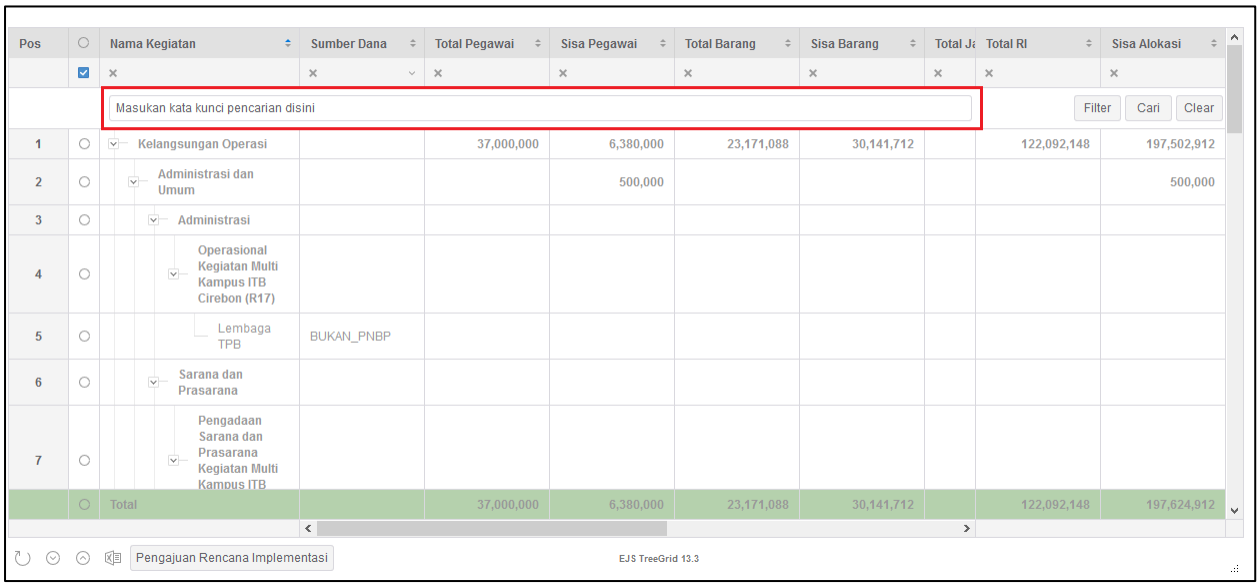
Gambar 3.53 Kolom yang Akan Diexport

6. Setelah memilih kolom yang akan diexport dana menekan tombol OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



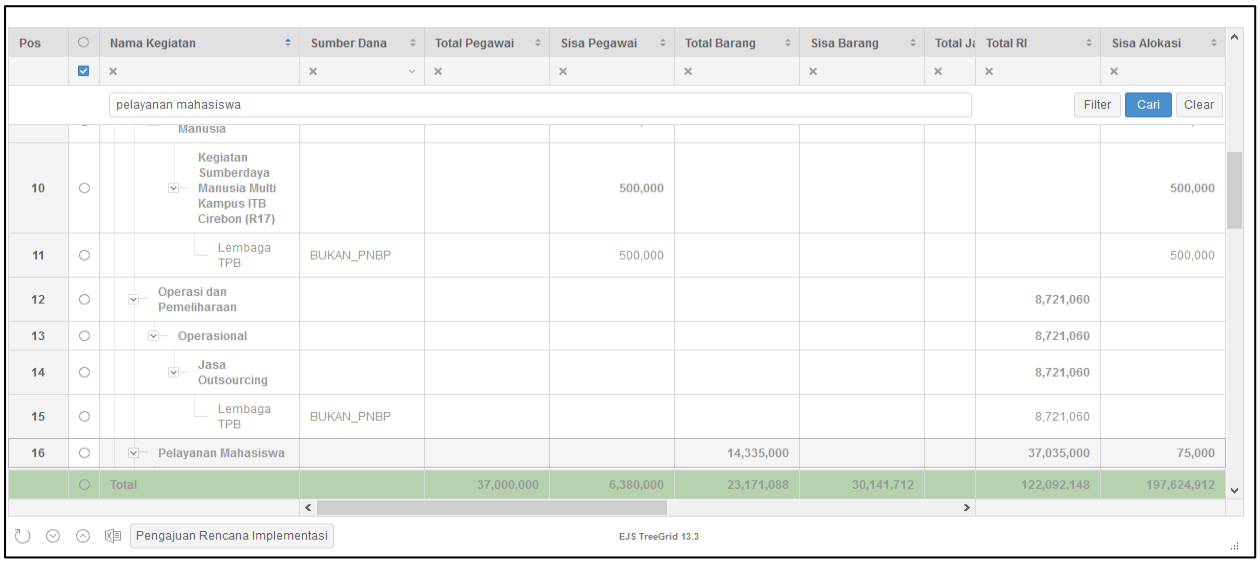
Gambar 3.54 FIle Download Hasil Export

7. Untuk melakukan pencarian data, masukan kata kunci pencarian pada kolom yang sudah disediakan seperti gambar di bawah ini.



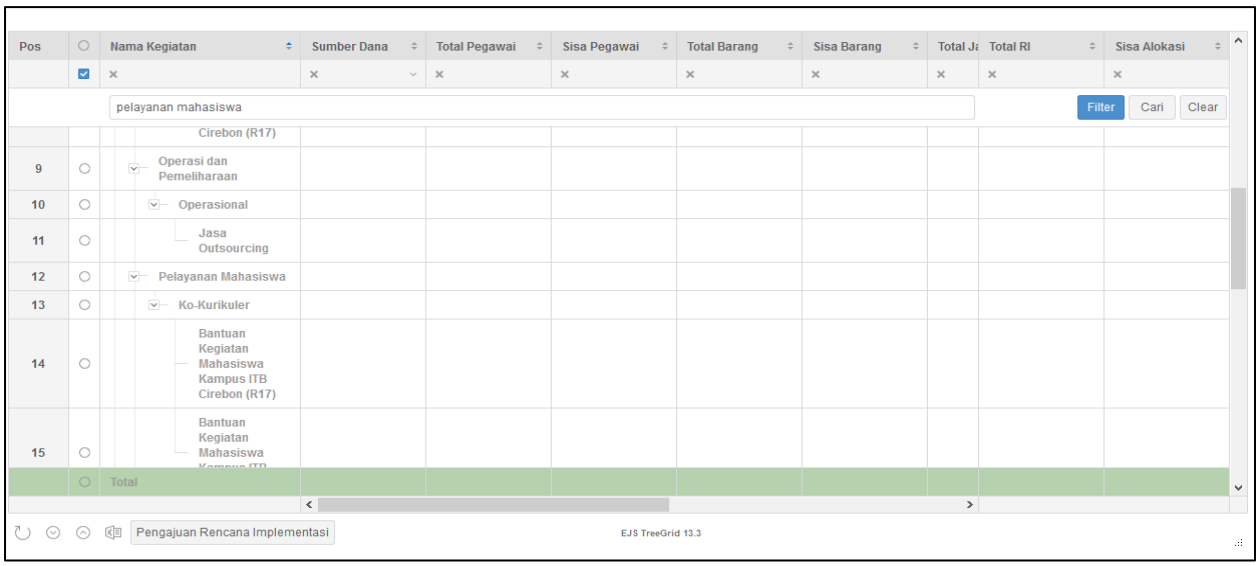
Gambar 3.55 Pencarian Data Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit

8. Contoh kata pencarian yaitu ‘pelayanan mahasiswa’. Setelah memasukan kata kunci tersebut, tekan tombol Cari untuk melakukan pencarian per baris data.



Gambar 3.56 Pencarian Data Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit per Baris

9. Tombol Filter untuk mengurutkan seluruh data secara grup yang mengandung kata kunci yang dicari.



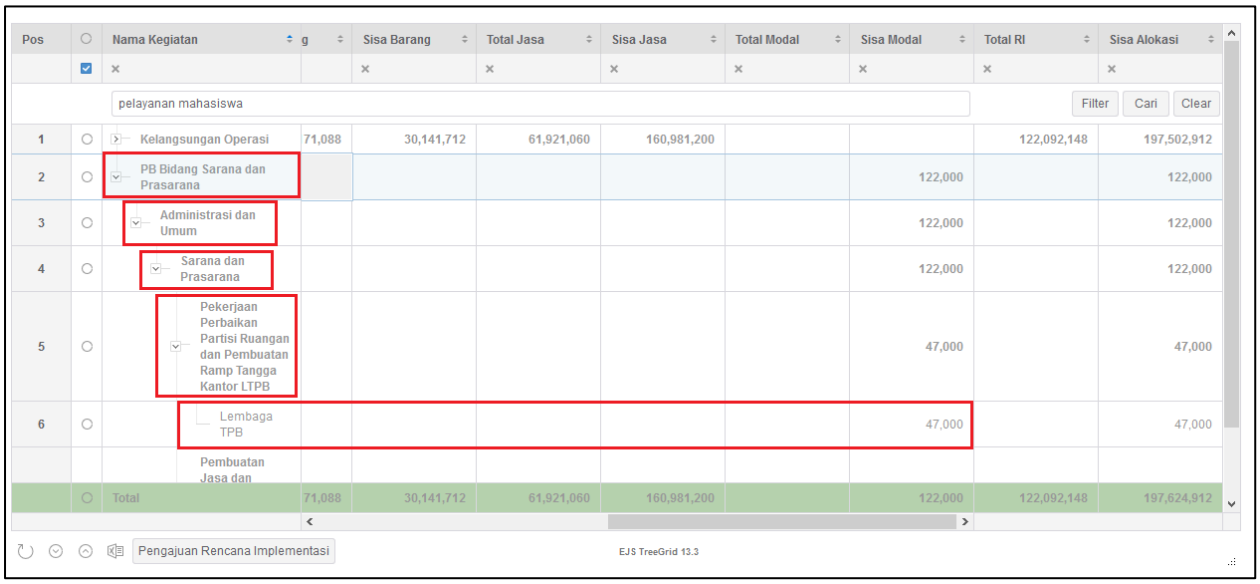
Gambar 3.57 Pencarian Data Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit per Grup

10. Tombol Clear untuk menghapus pencarian.

11. Untuk mengisikan anggaran belanja triwulan sub unit, pilih terlebih dahulu program hingga level unit kerja. Setelah dipilih, kemudian pilih jenis belanja yang akan ditambahkan. Untul melihat total dan sisa jenis belaja, dapat menggerakan range slider seperti gambar di bawah ini.

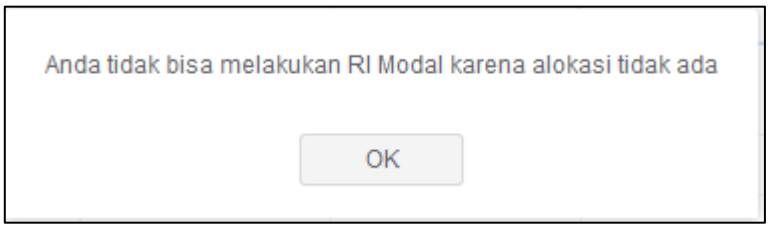
Gambar 3.58 Range Slider

12. Sebagai contoh untuk menambahkan anggaran belanja triwulan sub unit pada program PB bidang sarana dan prasarana, kegiatan administrasi dan umum, sub kegiatan sarana dan prasarana, rincian kegiatan pekerjaan perbaikan partisi ruangandan pembuatan ramp tangga kantor LTPB dan level unit Lembaga TPB, maka double klik pada kolom total jenis belanja (total pegawai/total barang/total jasa/total modal) yang berada pada level unit kerja dan memiliki anggaran seperti gambar di bawah ini.



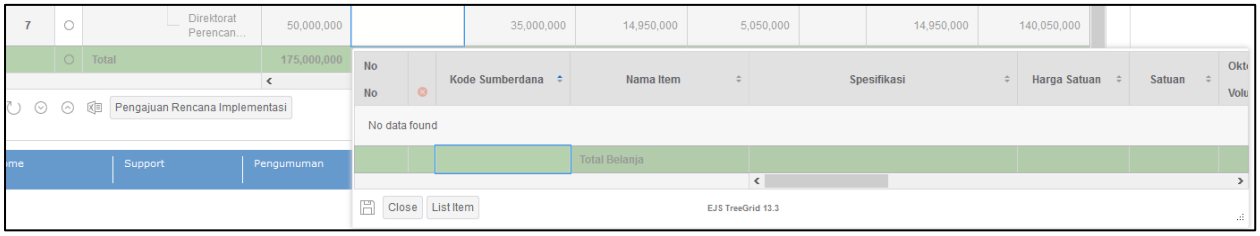
Gambar 3.59 Halaman Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit

13. Jika menambahkan anggaran belanja triwulan sub unit dan memilih jenis belanja yang tidak ada alokasi anggarannya, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



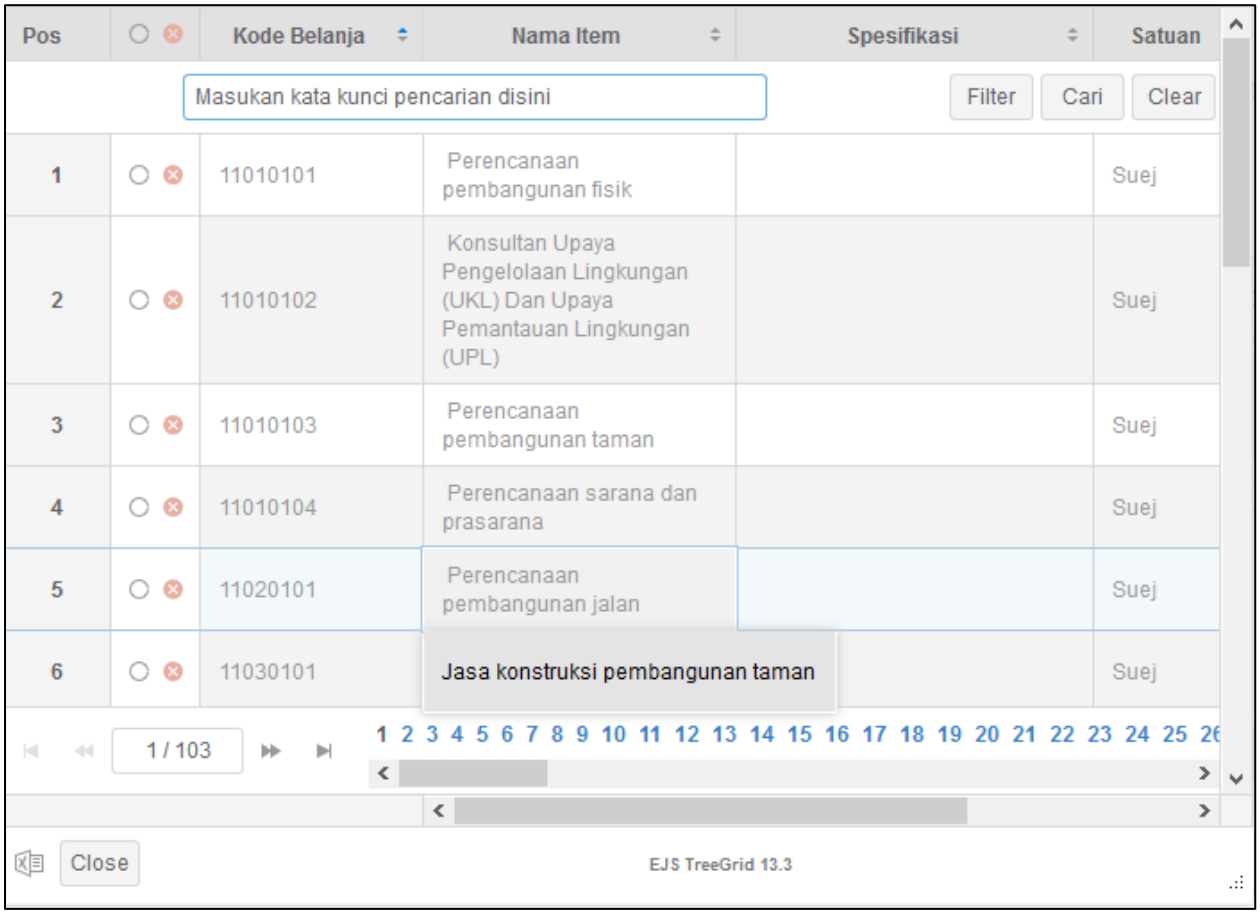
Gambar 3.60 Dialog RI Jenis Belanja Tidak Ada Alokasi

14. Contoh menambahkan anggaran belanja modal, maka double klik pada kolom total modal sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



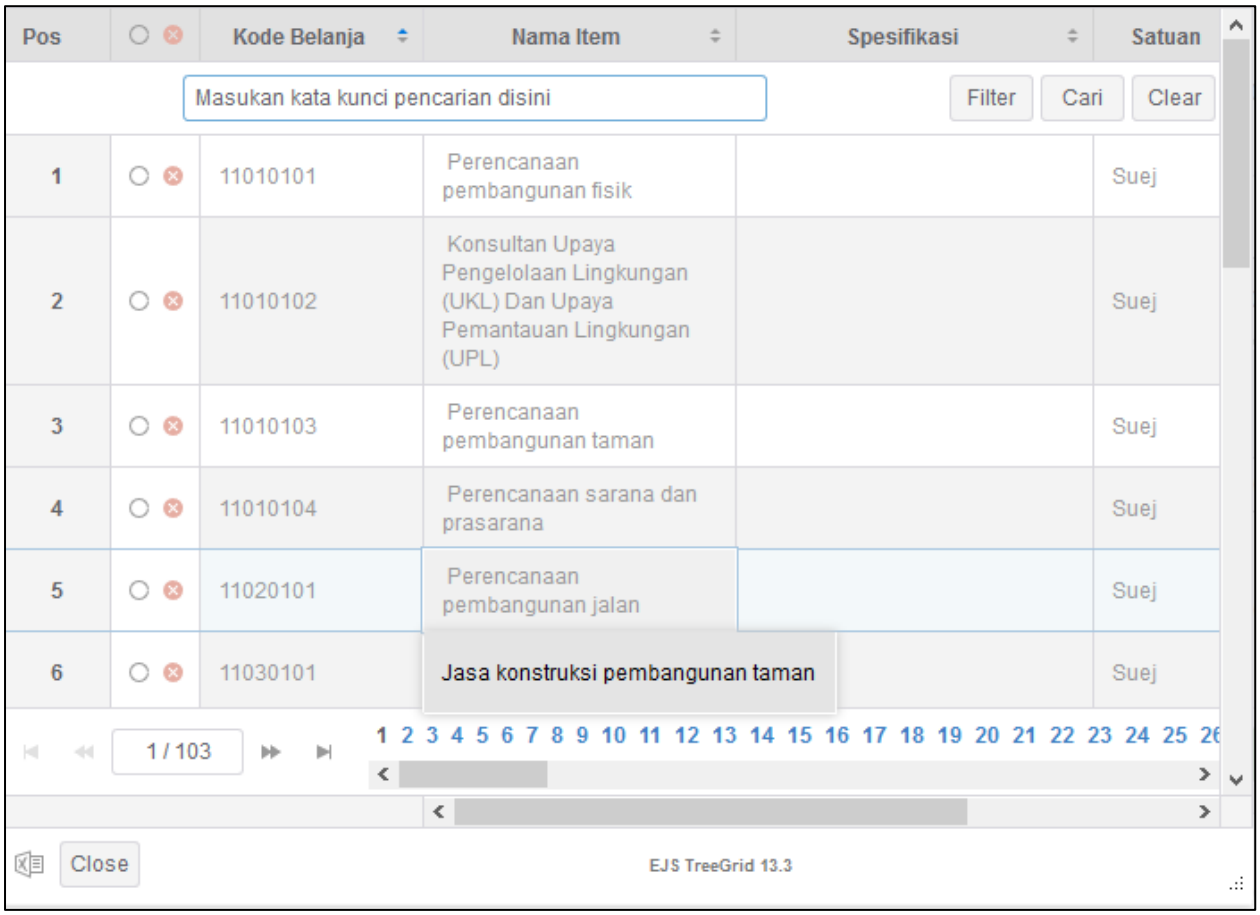
Gambar 3.61 Halaman Daftar Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit Modal

15. Setelah tampil halaman daftar anggaran belanja triulan sub unit modal, tekan List Item untuk menambahkan item modal maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



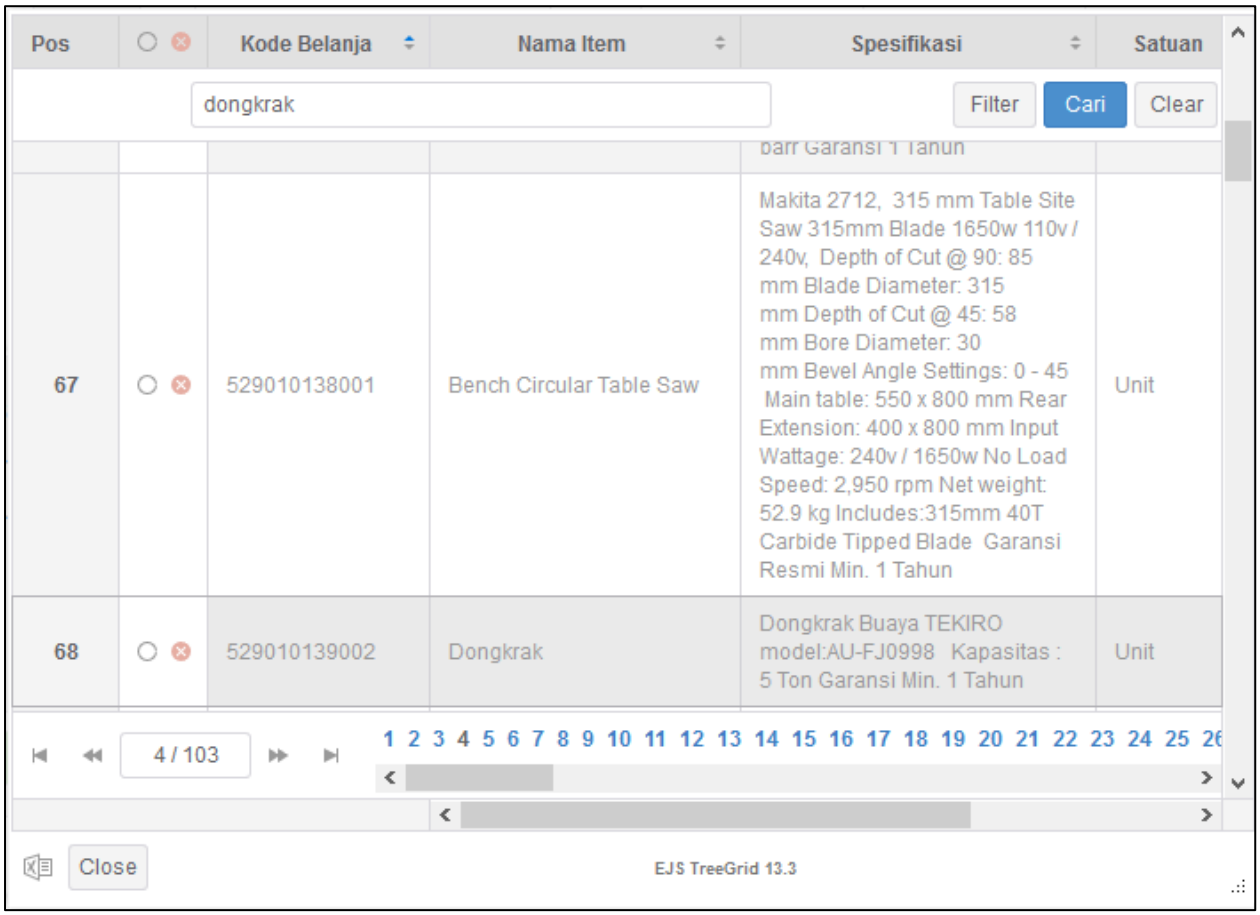
Gambar 3.62 Halaman Daftar List Item Modal

16. Jika ingin melakukan pencarian data, masukan kata kunci pencarian pada kolom yang sudah disediakan seperti gambar di bawah ini.



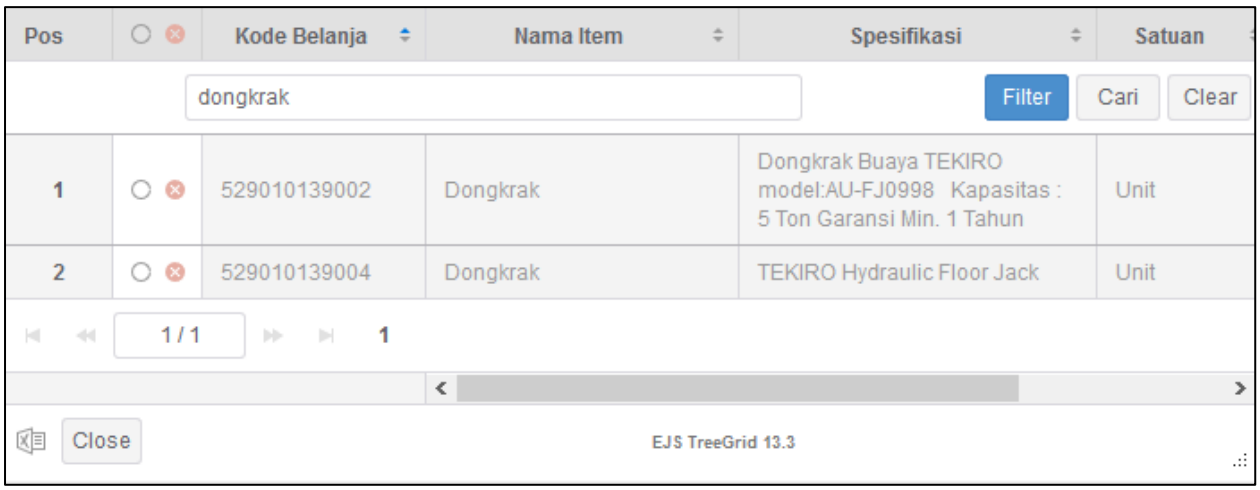
Gambar 3.63 Pencarian Data List Item Modal

17. Contoh kata kunci pencarian yaitu ‘dongkrak’. Setelah memasukan kata kunci tersebut, tekan tombol Cari untuk melakukan pencarian per baris data.



Gambar 3.64 Pencarian Data List Item Modal per Baris

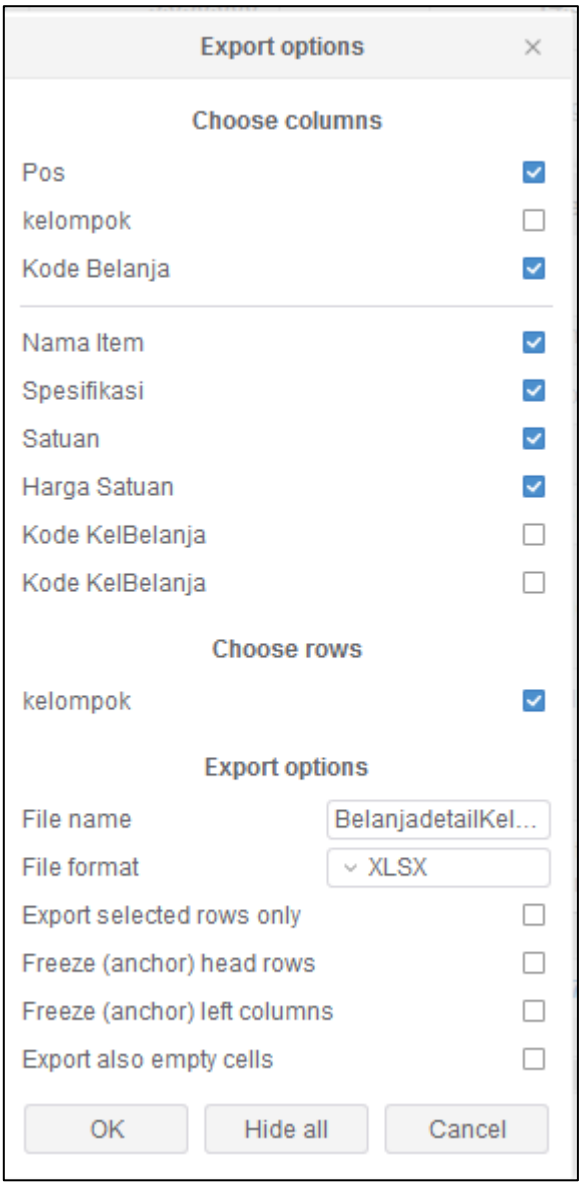
18. Tombol Filter untuk mengurutkan seluruh data secara grup yang mengandung kata kunci yang dicari.



Gambar 3.65 Pencarian Data List Item Modal per Grup

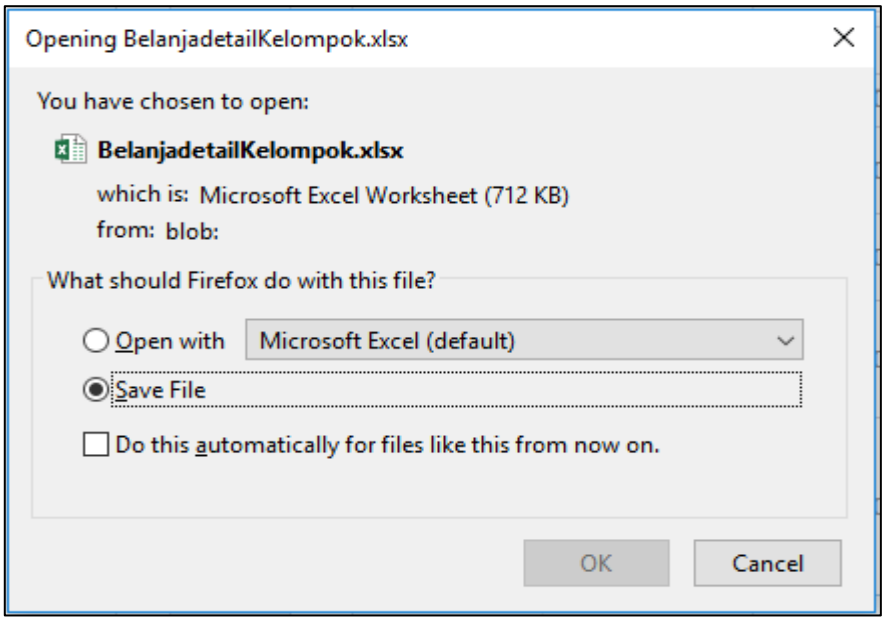
19. Tombol Clear untuk menghapus pencarian.

20. Untuk menarik seluruh data list item modal menjadi file excel, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.66 Kolom yang Akan Diexport

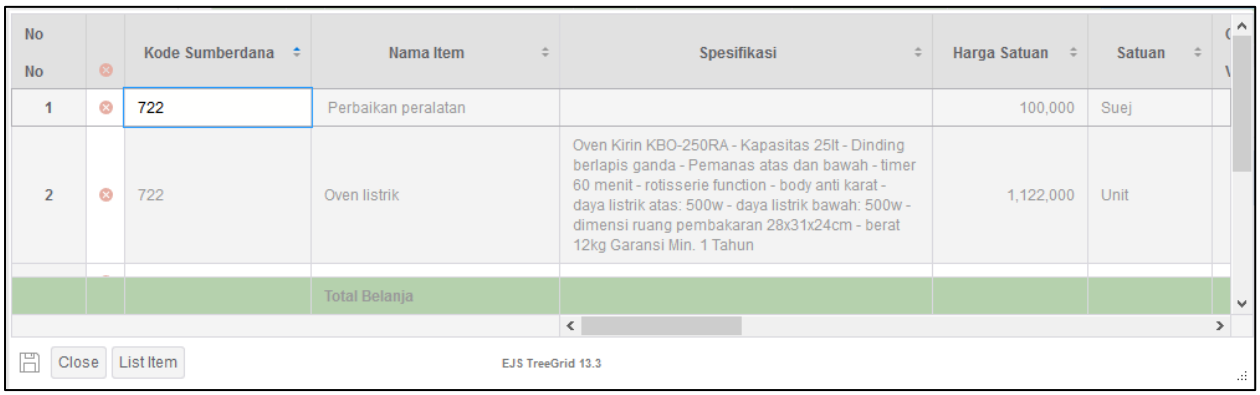
21. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawha ini.



Gambar 3.67 File Download Hasil Export

22. Untuk memilih item yang dibutuhkan, tekan maka secara otomatis item yang dipilih telah ditambahkan pada daftar anggaran belanja triwulan barang.

23. Setelah memilih item barang yang akan ditambahkan, lalu tekan Close untuk kembali ke halaman daftar anggaran belanja triwulan sub unit seperti gambar di bawah ini.

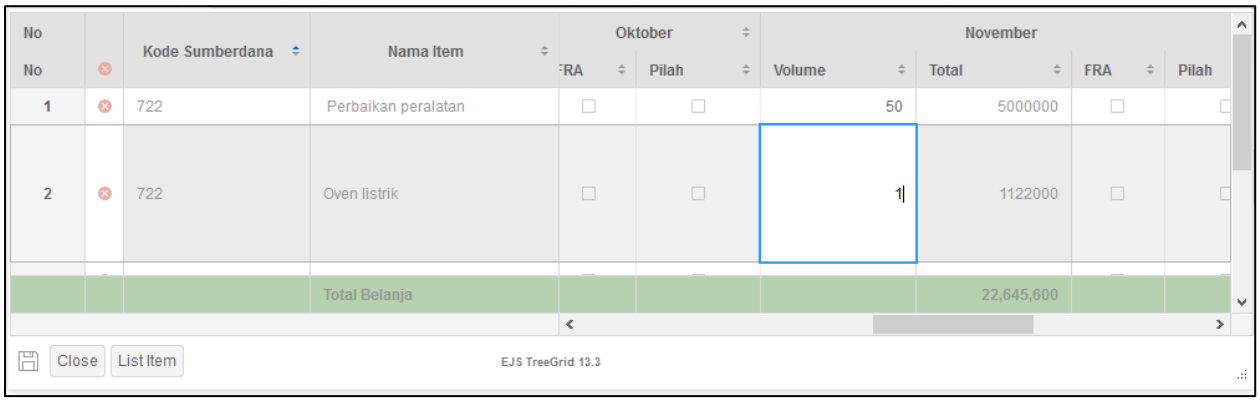


Gambar 3.68 Halaman Daftar Anggaran Belanja Triwulan Modal

24. Setelah nama item sudah ditambahkan, untuk menambahkan anggaran belanja geser terlebih dahulu range slider untuk mengisikan volume pada setaip bulan (triwulan).

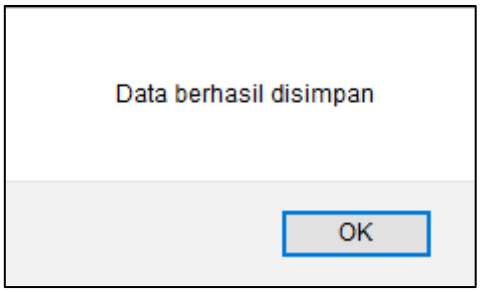
Gambar 3.69 Range Slider

25. Untuk mengisi volume dari setiap item, double klik pada kolom volume dari setiap item dan bulan yang akan diisikan volumenya seperti gamar di bawah ini.



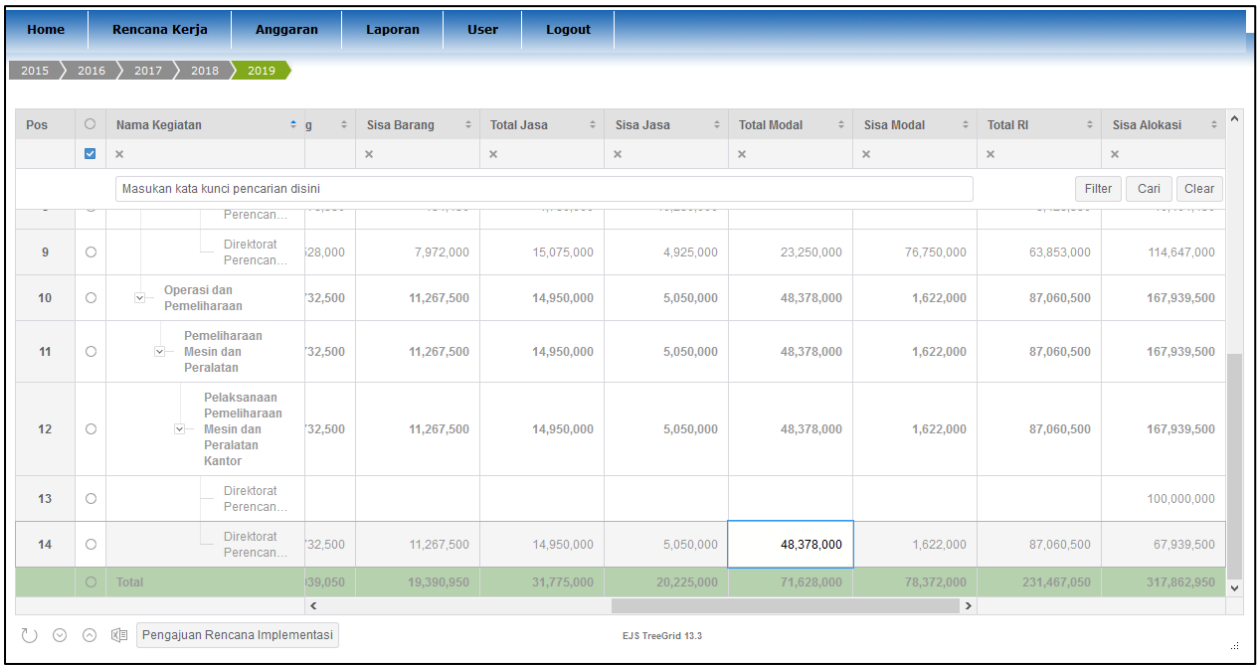
Gambar 3.70 Halaman Tambah Volume Anggaran Belanja Triwulan Modal

26. Setelah selesai menambahkan volume pada item barang, tekan untuk melakukan penyimpanan sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



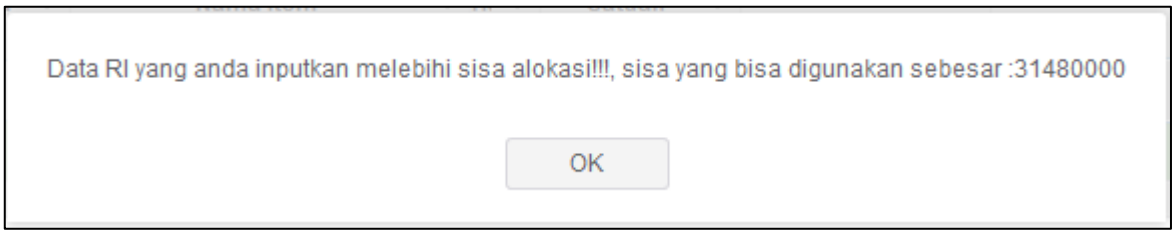
Gambar 3.71 Dialog Data Berhasil Disimpan

27. Setelah ditambahkan anggaran belanja triwulan sub unit modal, maka tampilan halaman menjadi seperti gambar di bawha ini.



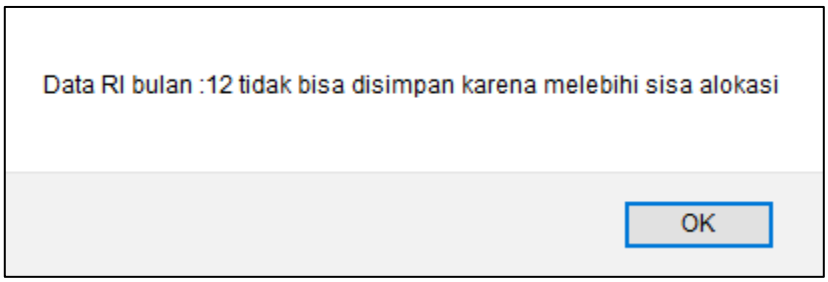
Gambar 3.72 Halaman Anggaran Belanja Triwulan Sub Unit

28. Jika menginputkan anggaran melebihi sisa alokasi, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.73 Dialog Data RI Melebihi Sisa Alokasi

29. Jika memiliki list item lebih dari 1 dan menginputkan anggaran melebihi sisa alokasi, maka saat melakukan penyimpanan akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

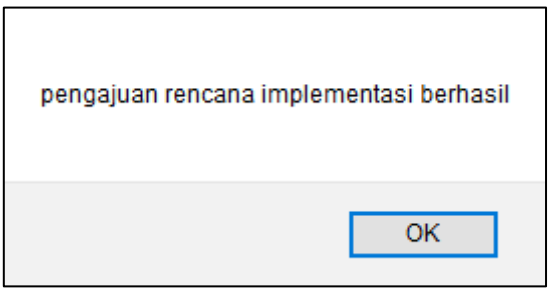


Gambar 3.74 Dialog Data RI Tidak Bisa Disimpan

30. Lakukan hal yang sama jika ingin menambahkan anggaran pada belanja pegawai, jasa dan modal selama dari setiap level unit kerja untuk jenis belanja ada sisa anggarannya.

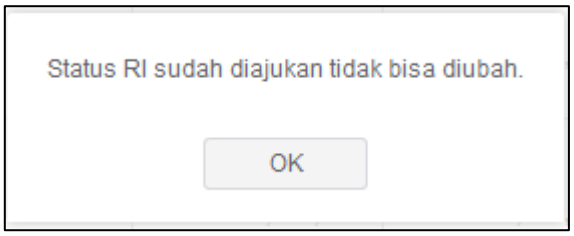
31. Untuk jenis belanja barang, jasa dan modal, saat menambahkan anggaran yang diisikan hanya volume saja. Untuk jenis belanja pegawai, yang diisikan yaitu harga, satuan dan volume.

32. Setelah menambahkan anggaran belanja triwulanan, langkah selanjutnya yaitu melakukan pengajuan rencana implementasi. Tekan Pengajuan Rencana Implementasi, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.75 Dialog Pengajuan Rencana Implementasi Berhasil

33. Jika ingin melakukan perubahan anggaran setelah melakukan pengajuan rencana inmpelemntasi, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.76 Dialog Status RI Sudah Diajukan

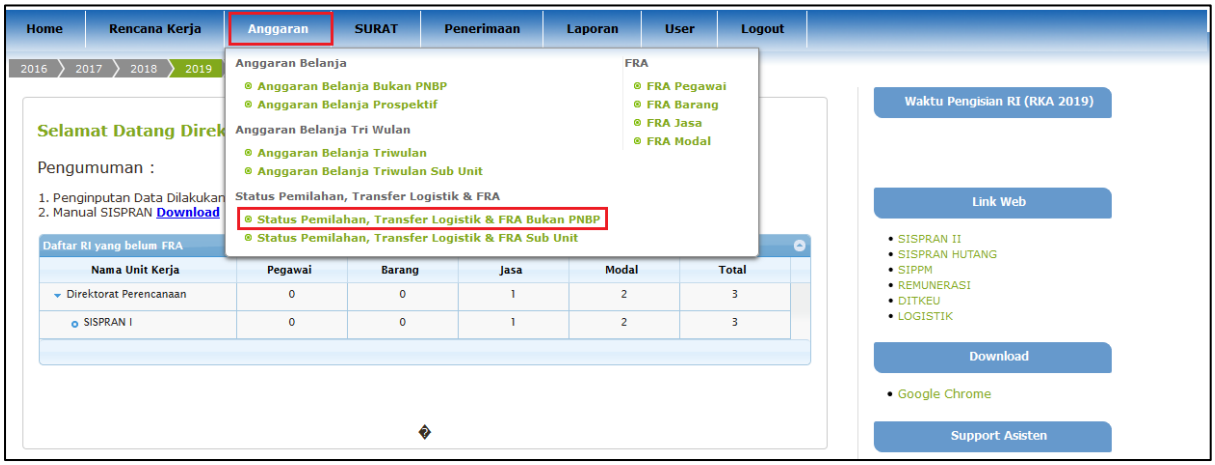
3.3 Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA

Status Pemilahan, Transfer Lpgistik & FRA terdapat 2 pilihan yaitu:

3.3.1 Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Bukan PNBP

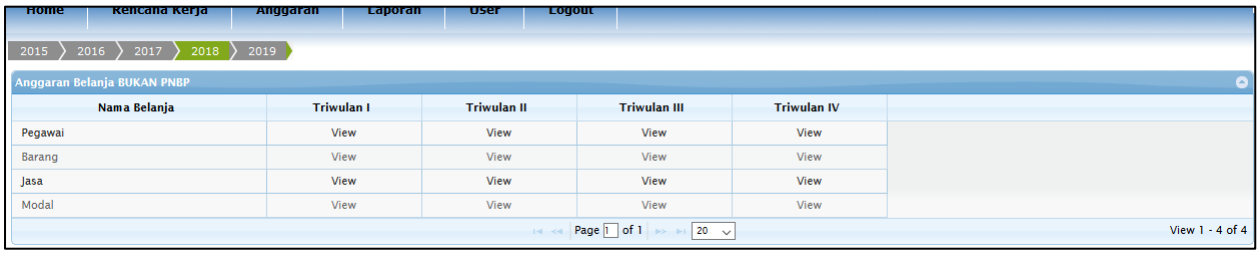
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat status pemilahan, transfer logistik & FRA Bukan PNBP, antara lain:

1. Pilih menu **Anggaran → Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Bukan PNBP**



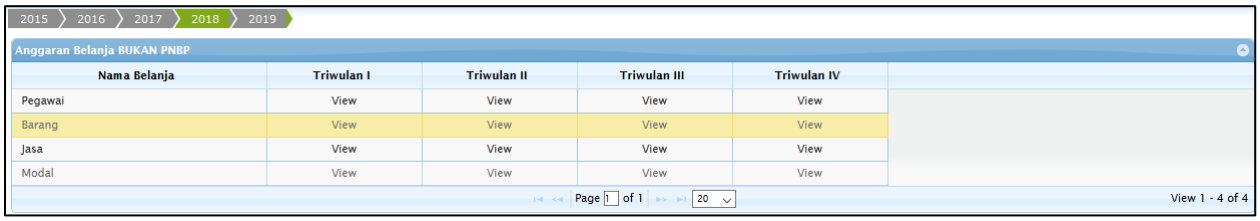
Gambar 3.77 Menu Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Bukan PNBP

2. Setelah memilih menu status pemilahan, transfer logistik & FRA bukan PNBP, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



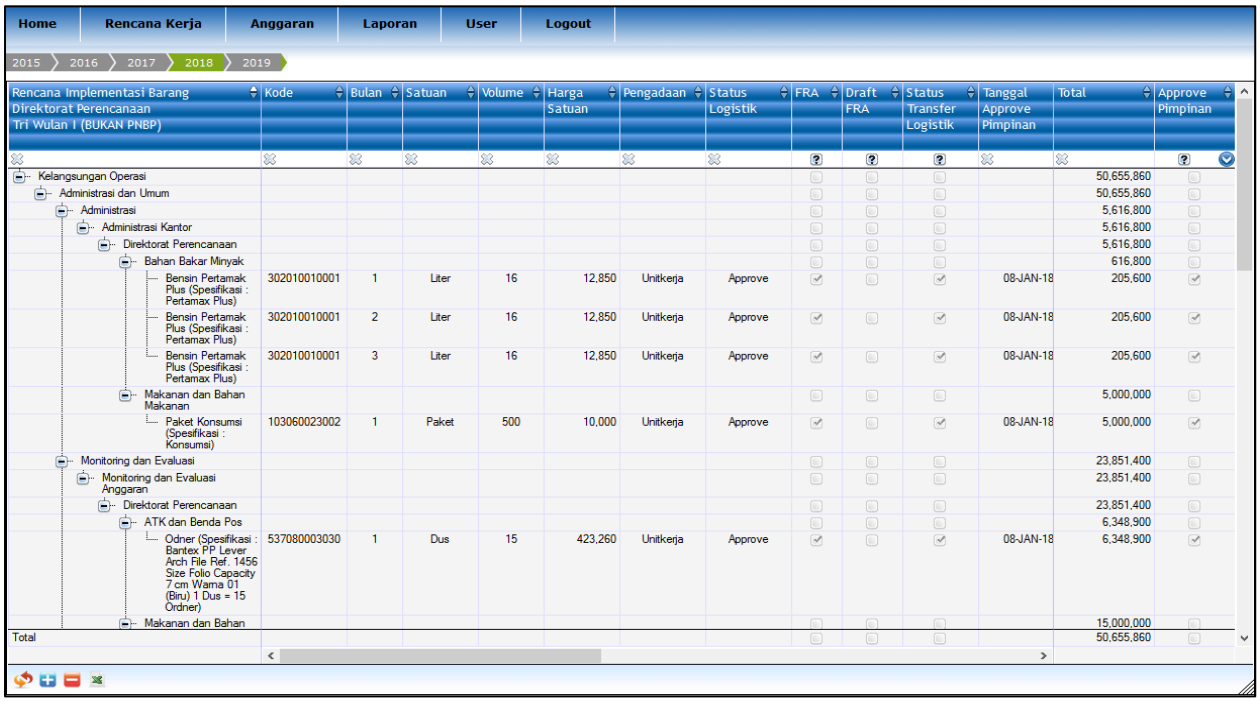
Gambar 3.78 Halaman Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Bukan PNBP

3. Untuk melihat detail data anggaran belanja Bukan PNBP, pilih data terlebih dahulu. Data yang dipilih ditandai dengan baris berwarna kuning seperti gambar di bawah ini.



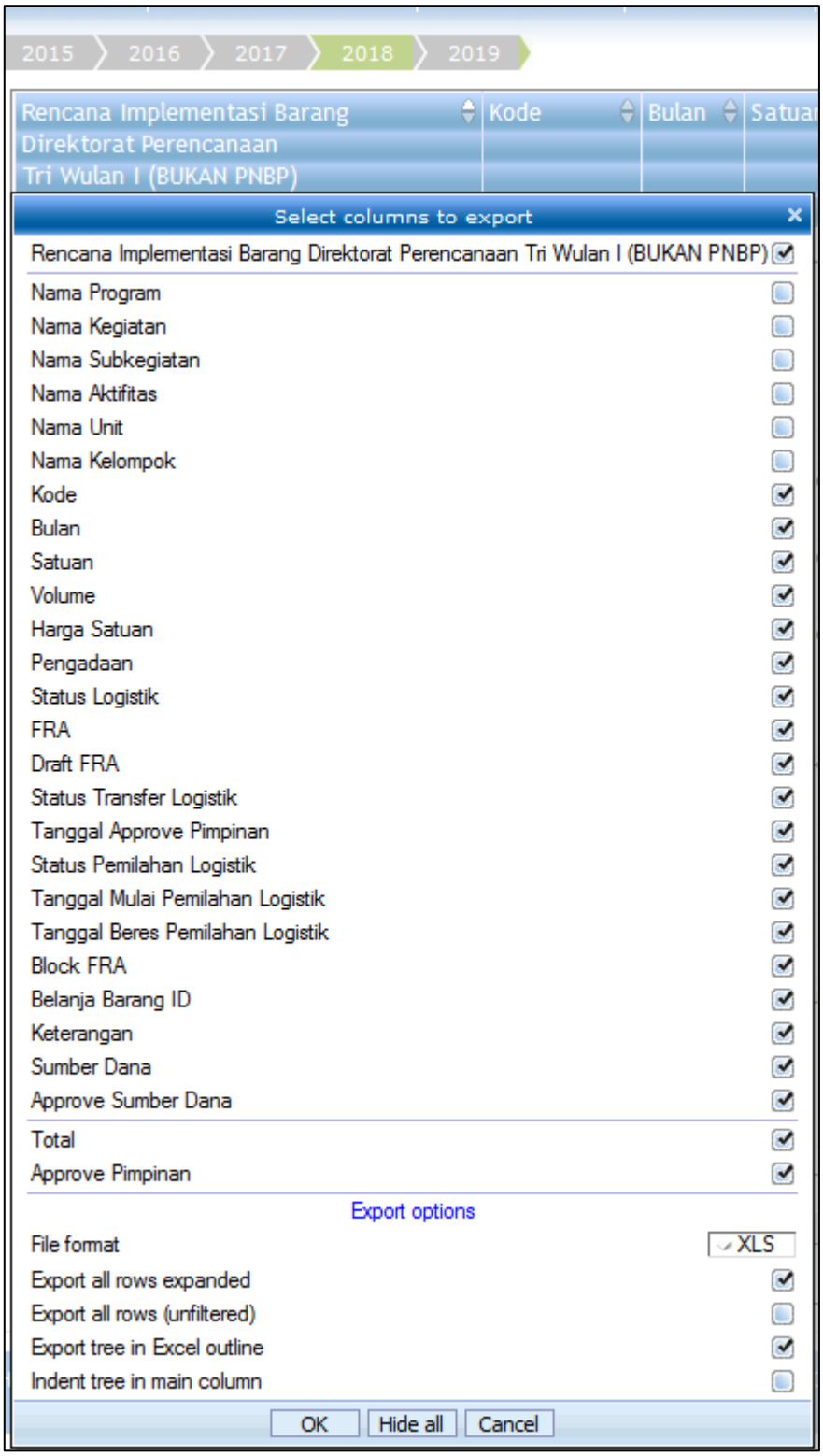
Gambar 3.79 Pilih Data

4. Setelah data **nama belanja** dipilih, double klik **View** yang berada pada kolom **Triwulan** maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Contoh nama belanja barang, triwulan I.



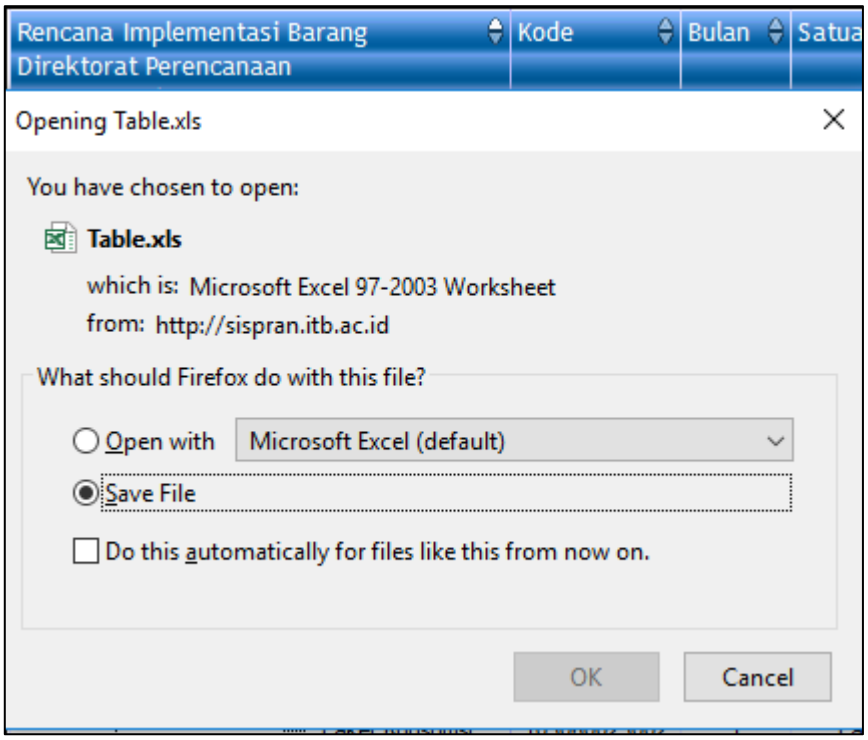
Gambar 3.80 Halaman Rencana Implementasi Barang Triwulan I Bukan PNBP

5. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.81 Kolom yang Akan Diexport

6. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

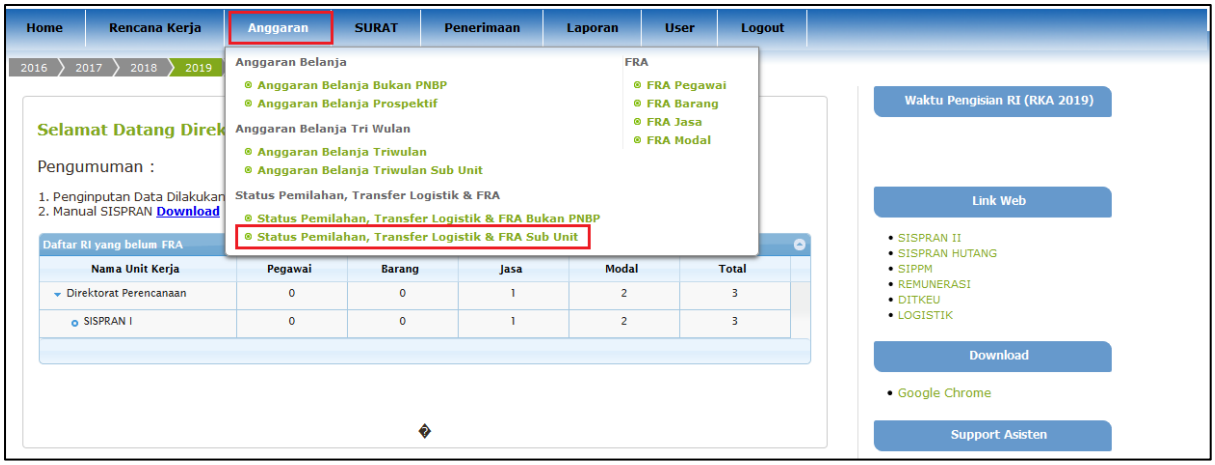


Gambar 3.82 File Download Rencana Implementasi Barang Unit Kerja

3.3.2 Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Sub Unit

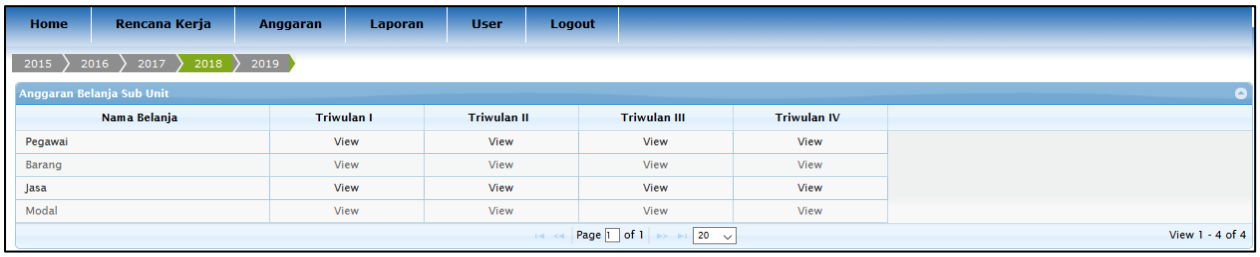
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat status pemilahan, transfer logika & FRA sub unit, antara lain:

1. Pilih menu **Anggaran → Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Sub Unit**



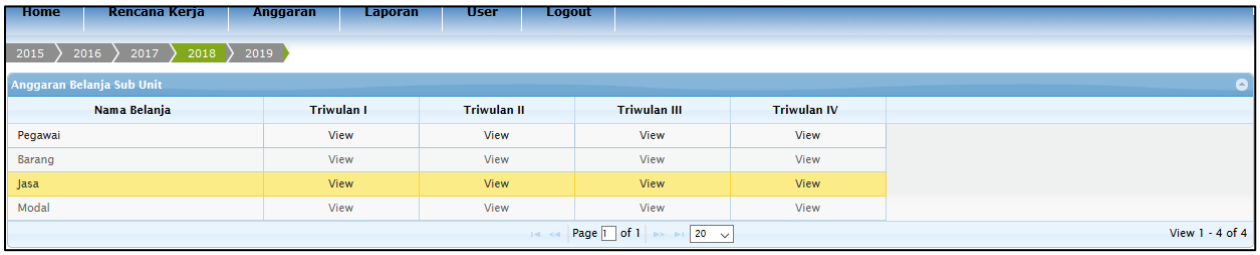
Gambar 3.83 Menu Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Sub Unit

2. Setelah memilih menu status pemilahan, transfer logistik & FRA sub unit, maka akan muncul tampilsan seperti gambar di bawah ini.



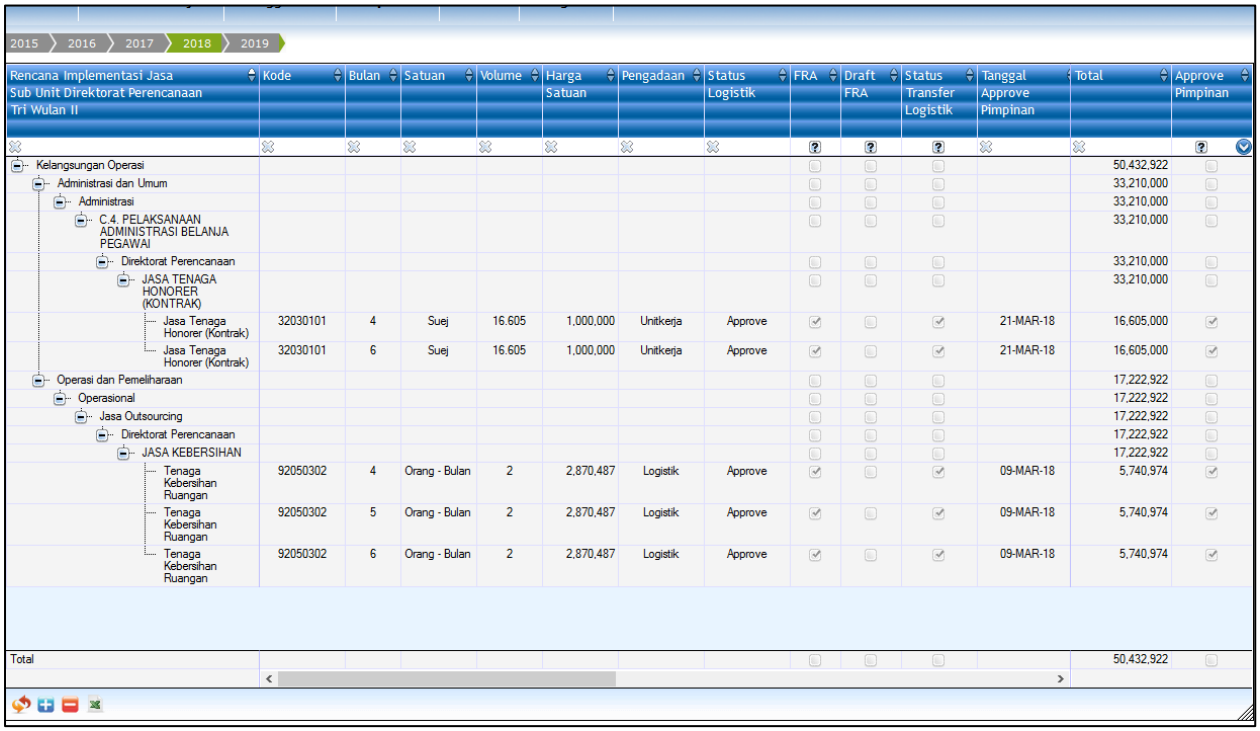
Gambar 3.84 Halaman Status Pemilahan, Transfer Logistik & FRA Sub Unit

3. Untuk melihat detail data anggaran belanja sub unit, pilih data terlebih dahulu. Data yang dipilih ditandai dengan baris berwarna kuning seperti gambar di bawah ini.



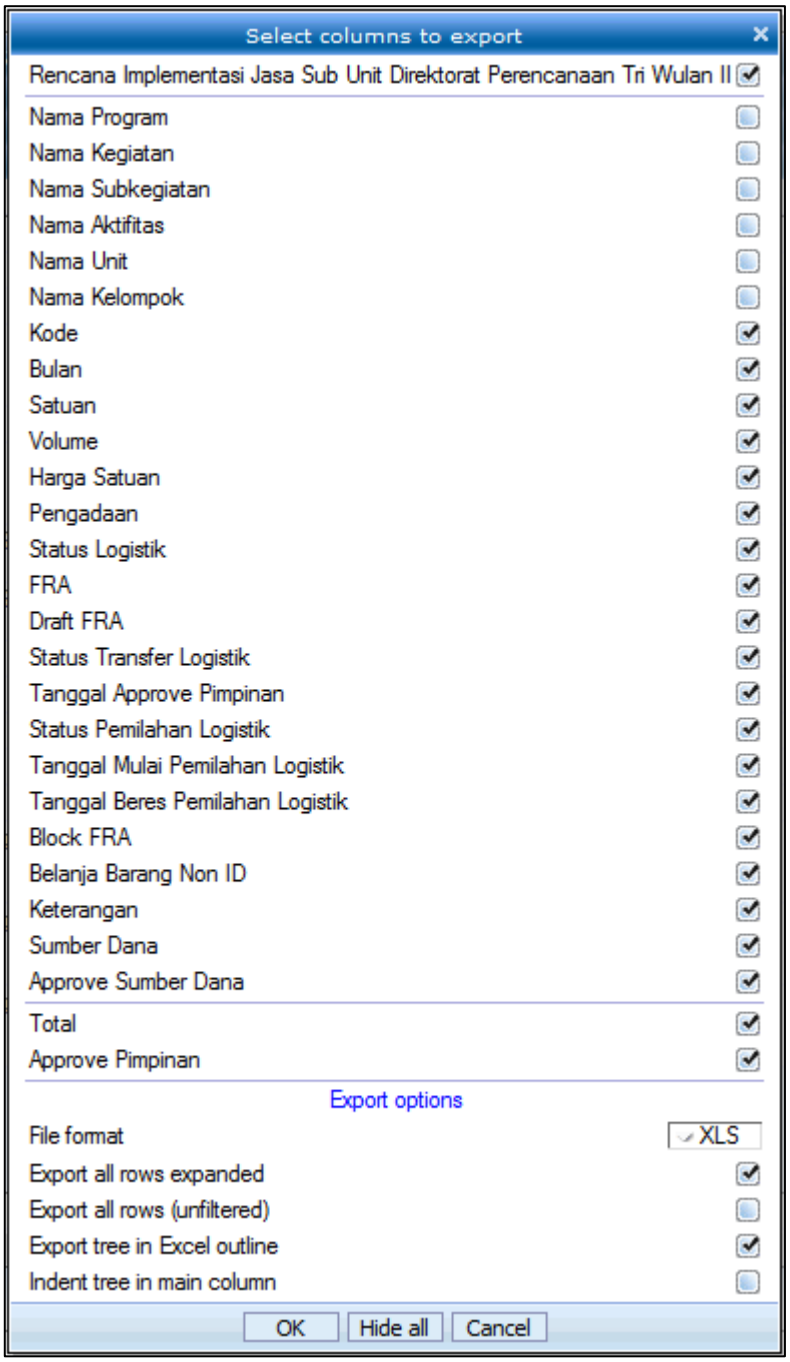
Gambar 3.85 Pilih Data

4. Setelah data **nama belanja** dipilih, double klik **View** yang berada pada kolom **Triwulan** maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Contoh nama belanja jasa, triwulan II.



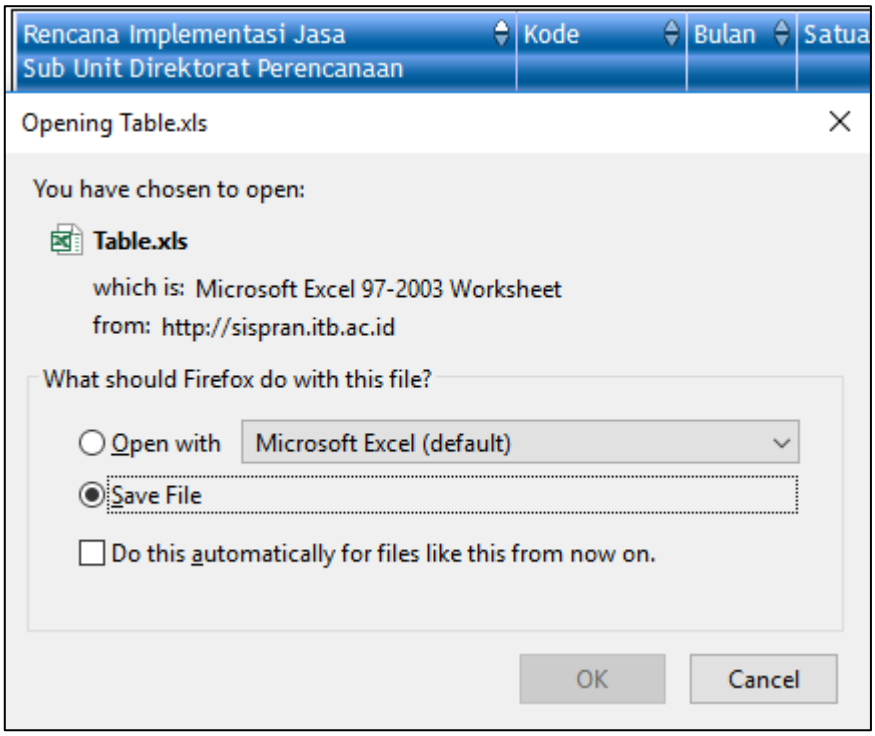
Gambar 3.86 Halaman Rencana Implementasi Jasa Triwulan II Sub Unit

5. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.87 Kolom yang Akan Diexport

6. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.88 File Download Rencana Implementasi Jasa Sub Unit

3.4 FRA

Menu FRA berfungsi untuk membuat formulir realisasi anggaran pada setiap unit kerja.

Catatan:

Untuk pengajuan FRA jenis belanja **Pegawai**, harus memenuhi 2 syarat yaitu:

1. Sudah ada approve pimpinan unit kerja terkait
2. Sudah dipilah dan disetujui sumber dana

Untuk pengajuan FRA jenis belanja **Barang, Jasa** dan **Modal**, harus memenuhi 3 syarat yaitu:

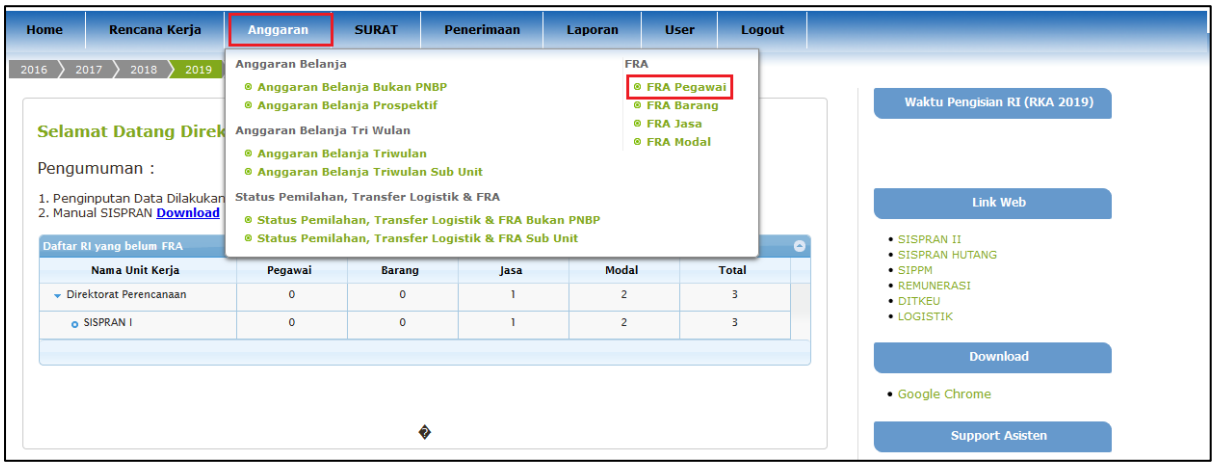
1. Sudah ada approve pimpinan unit kerja terkait
2. Sudah dipilah dan disetujui sumber dana
3. Sudah disetujui jalur pengadaan oleh Logistik

FRA terdapat 4 pilihan yaitu:

3.4.1 FRA Pegawai

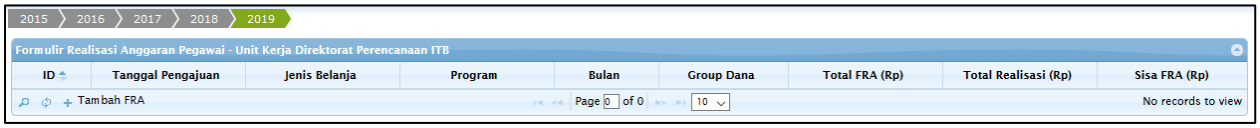
Berikut ini langkah-langkah untuk mengajukan FRA pegawai, antara lain:

1. Pilih menu **Anggaran → FRA Pegawai**



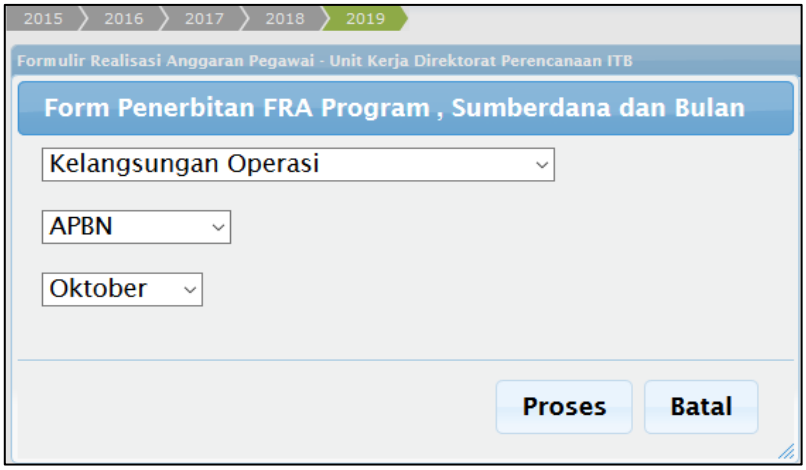
Gambar 3.89 Menu FRA Pegawai

2. Setelah memilih menu FRA pegawai, maka akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini.



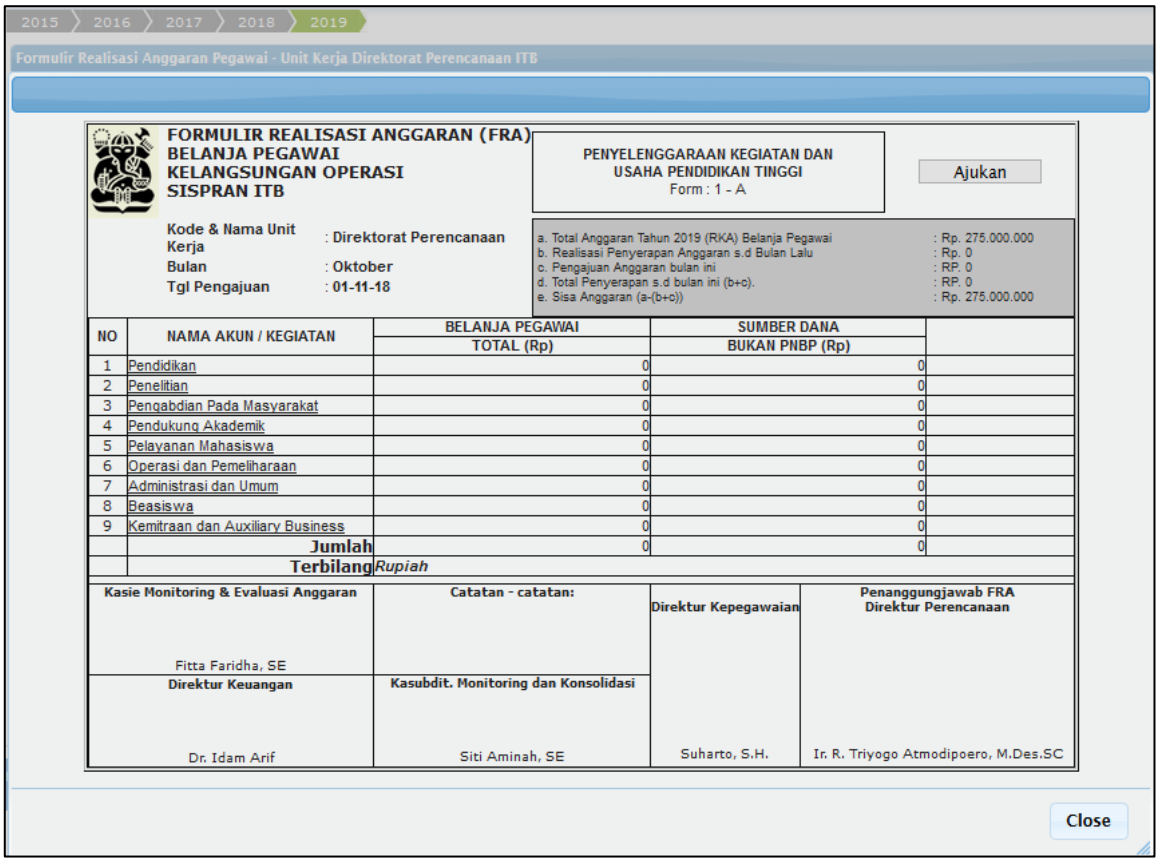
Gambar 3.90 Halaman FRA Pegawai

3. Untuk menambahkan FRA pegawai, tekan + Tambah FRA maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.91 Tambah Data FRA Pegawai

4. Kemudian pilih program, sumber dana dan bulan sesuai dengan kebutuhan. Setelah memasukan data pada form penerbitana FRA, tekan Proses maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Contoh program **administrasi dan umum**, sumberdana **Bukan PNBP** dan bulan **Oktober**.



2015 2016 2017 2018 2019

Formulir Realisasi Anggaran Pegawai - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

FORMULIR REALISASI ANGGARAN (FRA)
BELANJA PEGAWAI
KELANGSUNGAN OPERASI
SISPRAN ITB

PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN USAHA PENDIDIKAN TINGGI
Form : 1 - A

Ajukan

Kode & Nama Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : Oktober
Tgl Pengajuan : 01-11-18

a. Total Anggaran Tahun 2019 (RKA) Belanja Pegawai : Rp. 275.000.000
b. Realisasi Penyerapan Anggaran s.d Bulan Lalu : Rp. 0
c. Pengajuan Anggaran bulan ini : RP. 0
d. Total Penyerapan s.d bulan ini (b+c). : RP. 0
e. Sisa Anggaran (a-(b+c)) : Rp. 275.000.000

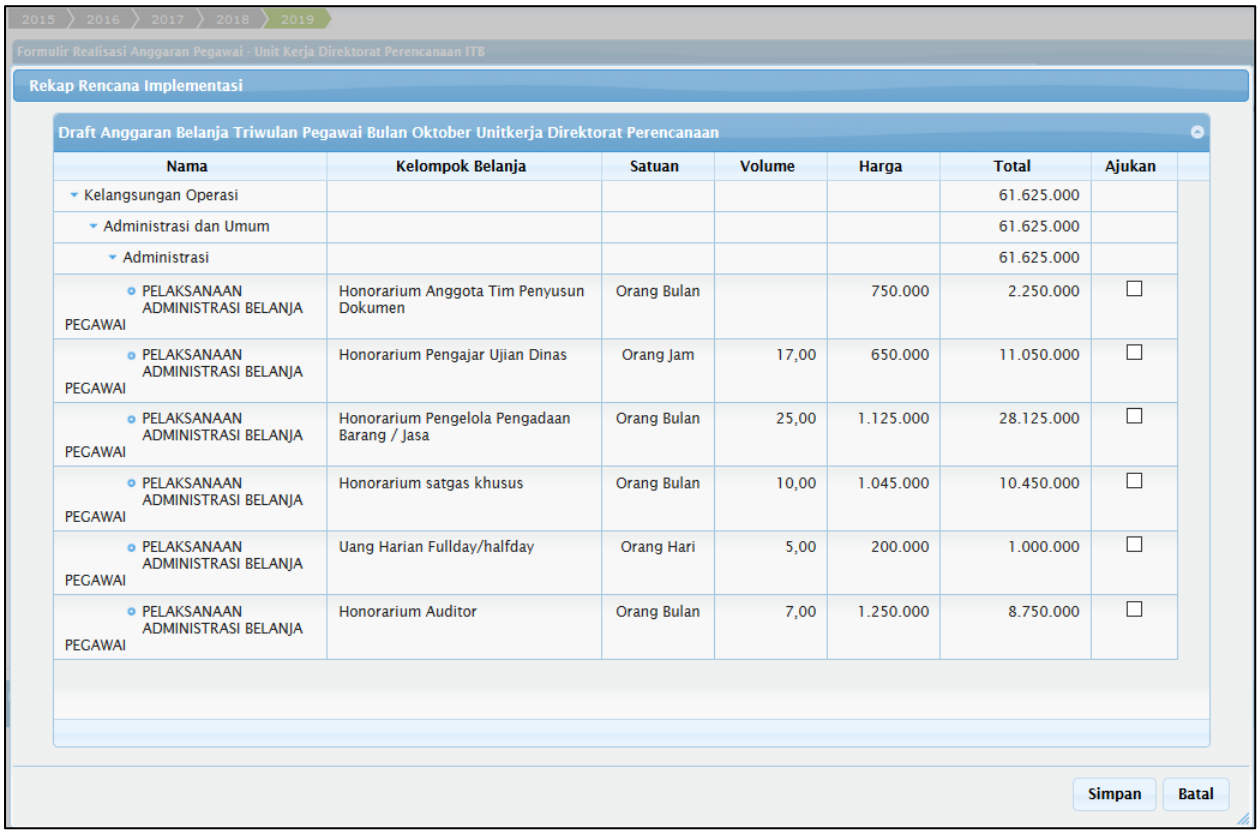
NO	NAMA AKUN / KEGIATAN	BELANJA PEGAWAI TOTAL (Rp)	SUMBER DANA BUKAN PNBP (Rp)	
1	Pendidikan	0	0	
2	Penelitian	0	0	
3	Pengabdian Pada Masyarakat	0	0	
4	Pendukung Akademik	0	0	
5	Pelayanan Mahasiswa	0	0	
6	Operasi dan Pemeliharaan	0	0	
7	Administrasi dan Umum	0	0	
8	Beasiswa	0	0	
9	Kemitraan dan Auxiliary Business	0	0	
	Jumlah	0	0	
	Terbilang	*Rupiah*		

Kasie Monitoring & Evaluasi Anggaran	Catatan - catatan:	Direktur Kepegawaian	Penanggungjawab FRA Direktur Perencanaan
Fitta Faridha, SE			
Direktur Keuangan	**Kasubdit. Monitoring dan Konsolidasi**		
Dr. Idam Arif	Siti Aminah, SE	Suharto, S.H.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Close

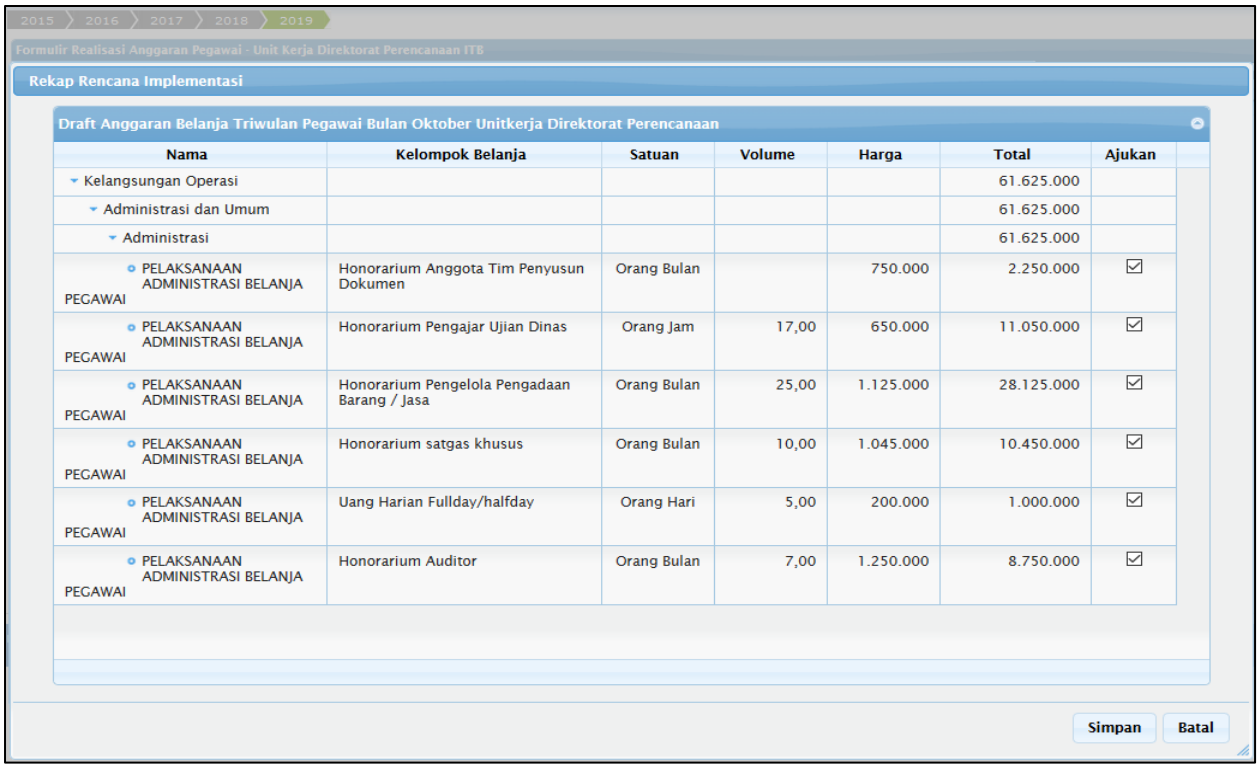
Gambar 3.92 Halaman Formulir Realisasi Anggaran Pegawai Form 1-A

5. Untuk mengisi form 1-A, pilih nama akun/kegiatan yang akan ditambahkan anggaran belanja barangnya dengan cara diklik pada nama akun/kegiatan tersebut sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Contoh nama akun/kegiatan yang dipilih yaitu **administrasi dan umum**.



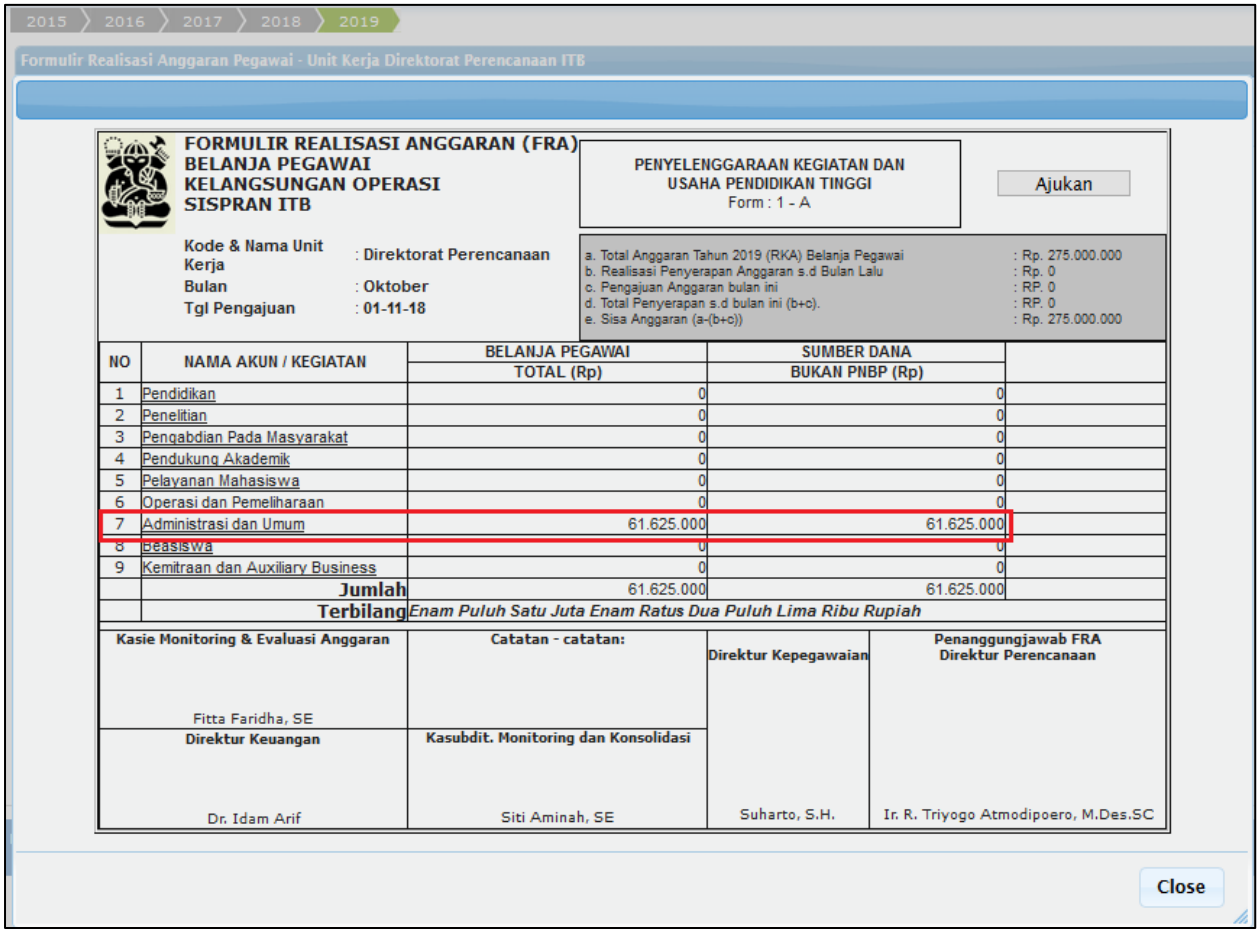
Gambar 3.93 Draft Anggaran Belanja Triwulan Pegawai

6. Setelah muncul draft anggaran belanja triwulan barang, ceklis item belanja yang akan di FRA-kan ☑ pada kolom ajukan seperti gambar di bawah ini.



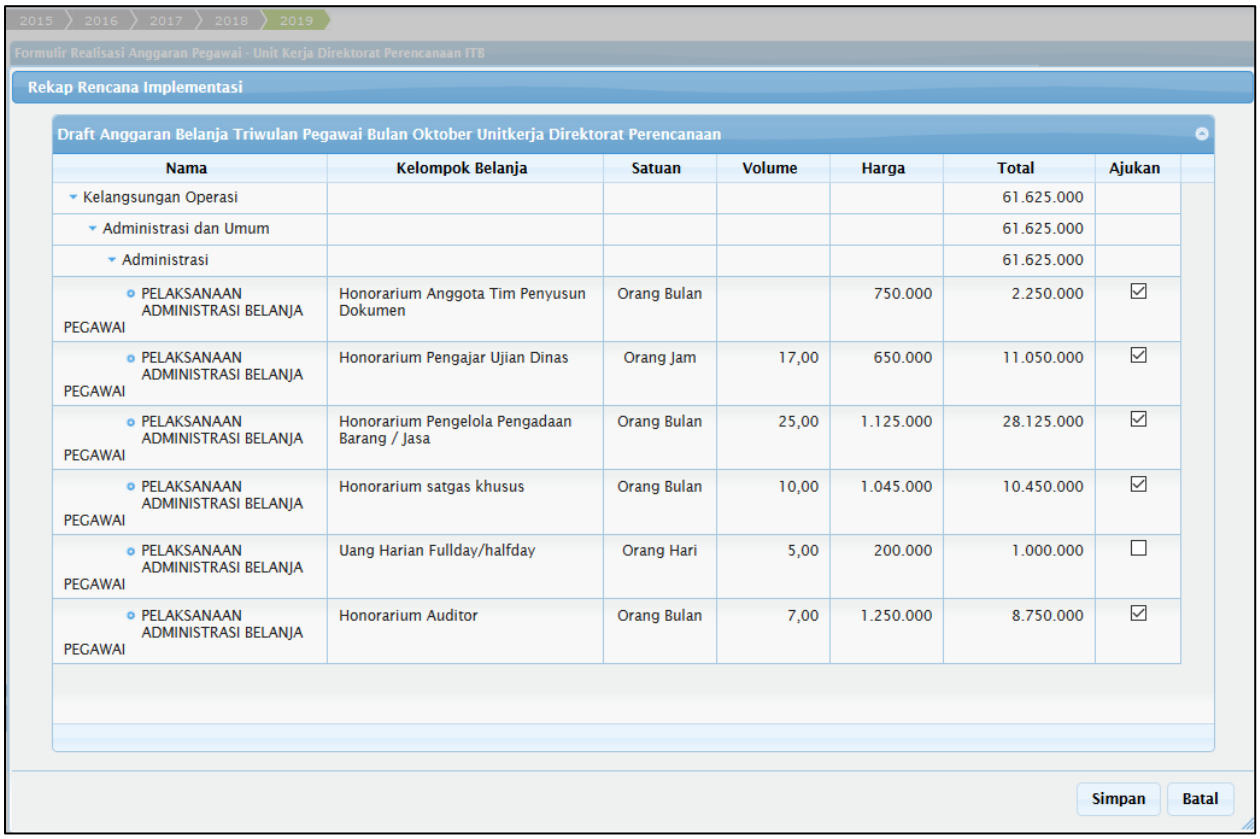
Gambar 3.94 Ceklis Rincian Kegiatan Belanja Pegawai

7. Setelah menceklis rincian kegiatan, kemudian tekan Simpan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.95 Halaman Hasil Formulir Realisasi Anggaran Pegawai Form 1-A

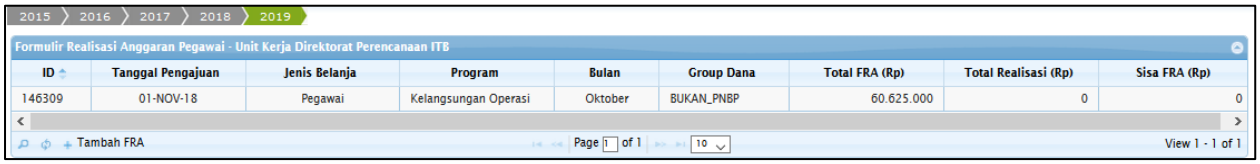
8. Jika ingin menghapus data fra, klik nama akun/kegiatan kemudian unceklis pada data yang akan di hapus pada form 1-A kemudian tekan Simpan seperti gambar di bawah ini.



Nama	Kelompok Belanja	Satuan	Volume	Harga	Total	Ajukan
Kelangsungan Operasi					61.625.000	
Administrasi dan Umum					61.625.000	
Administrasi					61.625.000	
PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI	Honorarium Anggota Tim Penyusun Dokumen	Orang Bulan		750.000	2.250.000	☑
PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI	Honorarium Pengajar Ujian Dinas	Orang Jam	17,00	650.000	11.050.000	☑
PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI	Honorarium Pengelola Pengadaan Barang / Jasa	Orang Bulan	25,00	1.125.000	28.125.000	☑
PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI	Honorarium satgas khusus	Orang Bulan	10,00	1.045.000	10.450.000	☑
PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI	Uang Harian Fullday/halfday	Orang Hari	5,00	200.000	1.000.000	☐
PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI	Honorarium Auditor	Orang Bulan	7,00	1.250.000	8.750.000	☑

Gambar 3.96 Unceklis Rincian Kegiatan Belanja Pegawai

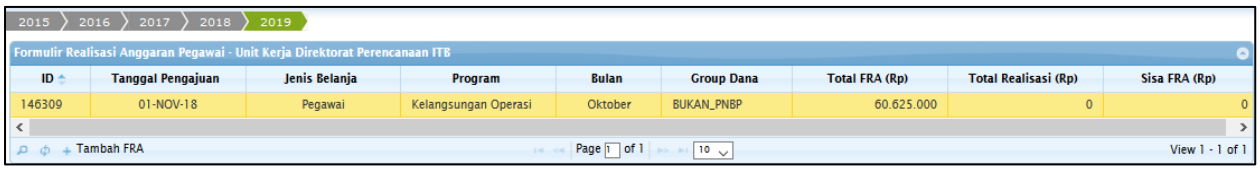
9. Setelah diisikan data pada formulir realisasi anggaran, tekan tombol Ajukan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



ID	Tanggal Pengajuan	Jenis Belanja	Program	Bulan	Group Dana	Total FRA (Rp)	Total Realisasi (Rp)	Sisa FRA (Rp)
146309	01-NOV-18	Pegawai	Kelangsungan Operasi	Oktober	BUKAN_PNBP	60.625.000	0	0

Gambar 3.97 Halaman FRA Pegawai (data berhasil ditambah)

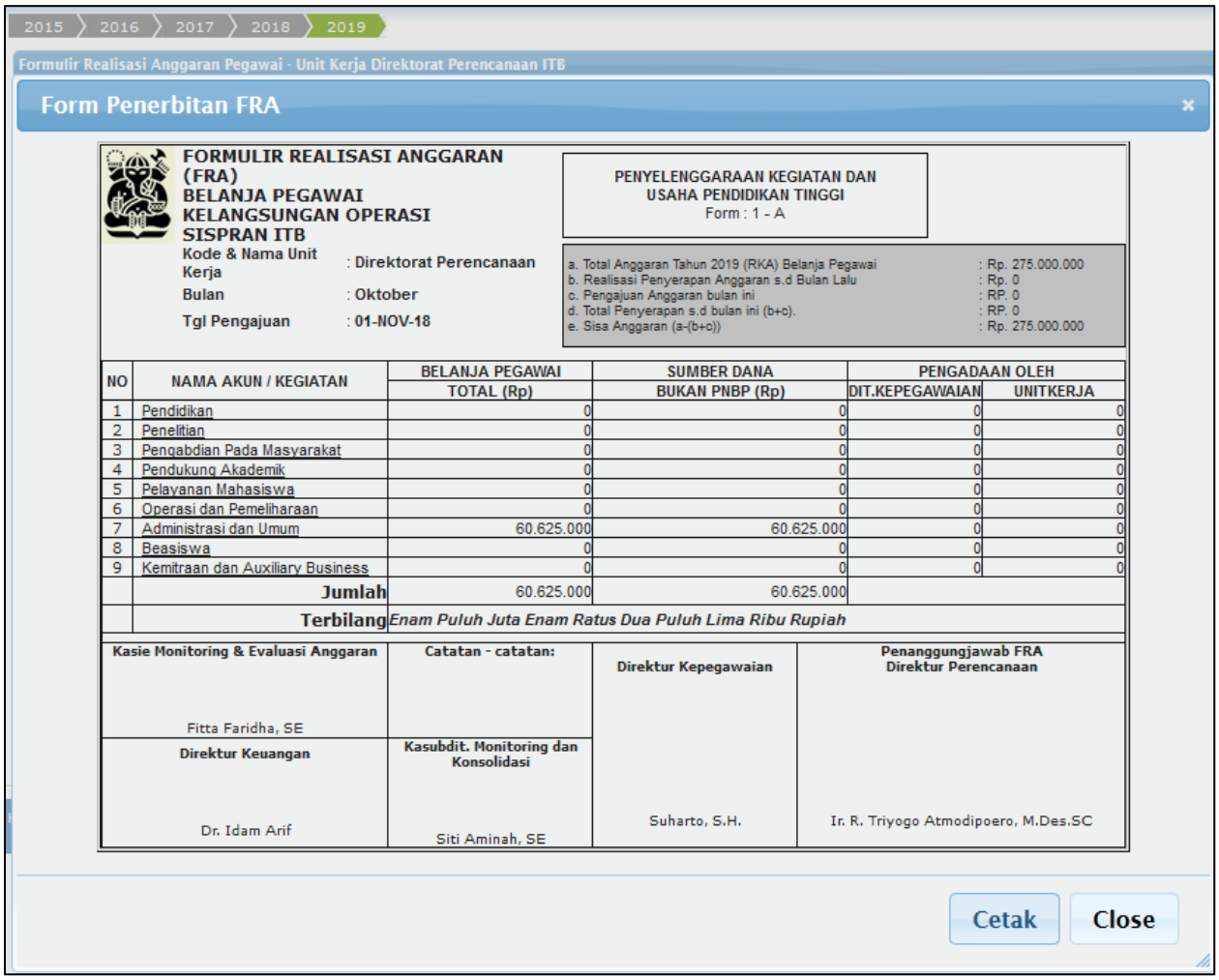
10. Untuk melihat form penerbitan FRA (form 1-A), pilih data terlebih dahulu. Data yang dipilih ditandai dengan baris data berwarna kuning seperti gambar di bawah ini.



ID	Tanggal Pengajuan	Jenis Belanja	Program	Bulan	Group Dana	Total FRA (Rp)	Total Realisasi (Rp)	Sisa FRA (Rp)
146309	01-NOV-18	Pegawai	Kelangsungan Operasi	Oktober	BUKAN_PNBP	60.625.000	0	0

Gambar 3.98 Pilih Data FRA Pegawai

11. Setelah memilih data, double klik pada data yang berada di kolom **tanggal pengajuan** maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



2015 2016 2017 2018 2019

Formulir Realisasi Anggaran Pegawai - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

Form Penerbitan FRA

FORMULIR REALISASI ANGGARAN (FRA)
BELANJA PEGAWAI
KELANGSUNGAN OPERASI
SISPRAN ITB

PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN USAHA PENDIDIKAN TINGGI
Form : 1 - A

Kode & Nama Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : Oktober
Tgl Pengajuan : 01-NOV-18

a. Total Anggaran Tahun 2019 (RKA) Belanja Pegawai : Rp. 275.000.000
b. Realisasi Penyerapan Anggaran s.d Bulan Lalu : Rp. 0
c. Pengajuan Anggaran bulan ini : RP. 0
d. Total Penyerapan s.d bulan ini (b+c). : RP. 0
e. Sisa Anggaran (a-(b+c)) : Rp. 275.000.000

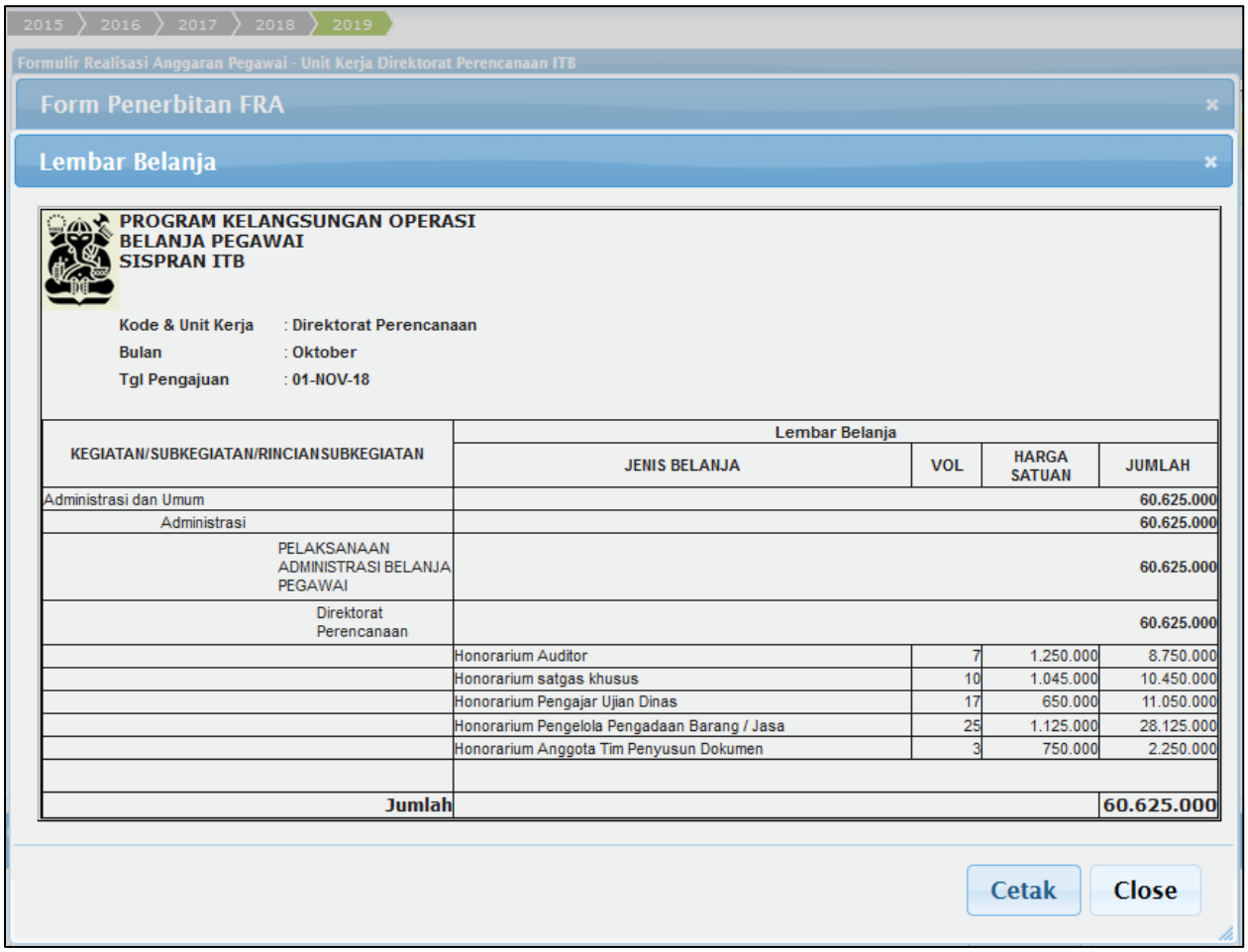
NO	NAMA AKUN / KEGIATAN	BELANJA PEGAWAI	SUMBER DANA	PENGADAAN OLEH	
		TOTAL (Rp)	BUKAN PNBP (Rp)	DIT.KEPEGAWAIAN	UNITKERJA
1	Pendidikan	0	0	0	0
2	Penelitian	0	0	0	0
3	Pengabdian Pada Masyarakat	0	0	0	0
4	Pendukung Akademik	0	0	0	0
5	Pelayanan Mahasiswa	0	0	0	0
6	Operasi dan Pemeliharaan	0	0	0	0
7	Administrasi dan Umum	60.625.000	60.625.000	0	0
8	Beasiswa	0	0	0	0
9	Kemitraan dan Auxiliary Business	0	0	0	0
	Jumlah	60.625.000	60.625.000		
	Terbilang	*Enam Puluh Juta Enam Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah*			

Kasie Monitoring & Evaluasi Anggaran	Catatan - catatan:	Direktur Kepegawaian	Penanggungjawab FRA Direktur Perencanaan
Fitta Faridha, SE			
Direktur Keuangan	**Kasubdit. Monitoring dan Konsolidasi**		
Dr. Idam Arif	Siti Aminah, SE	Suharto, S.H.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Cetak Close

Gambar 3.99 Form Penerbitan FRA Pegawai Form 1-A

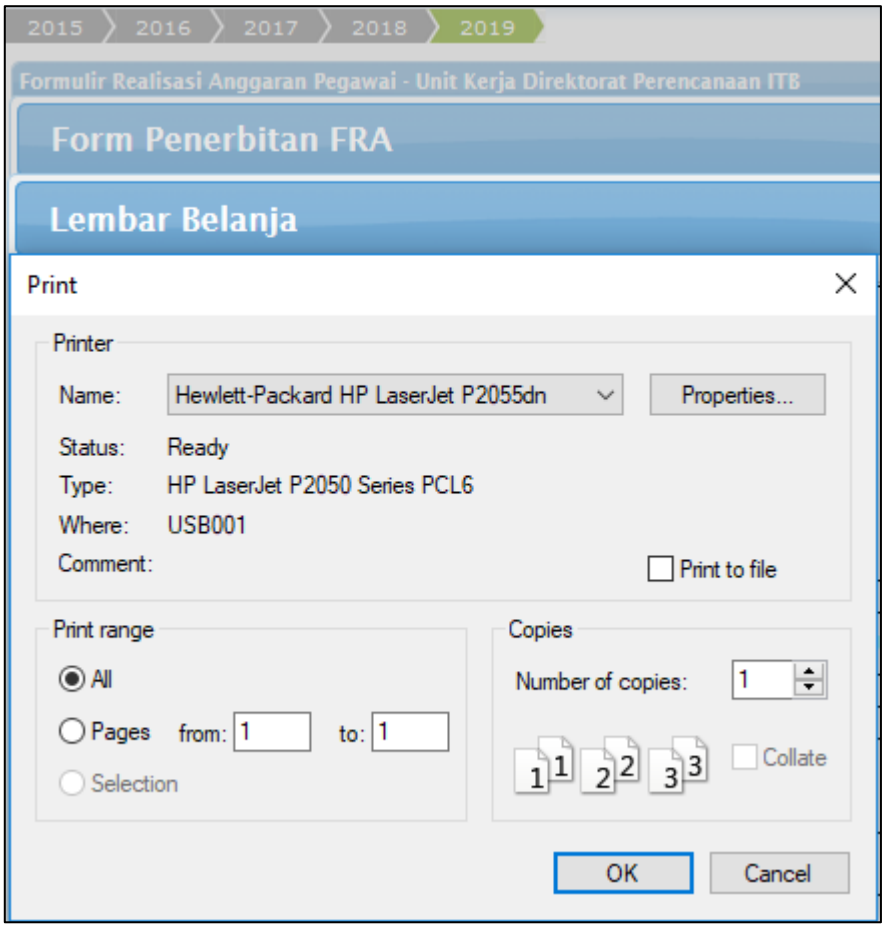
12. Jika ingin melihat lembar belanja, klik pada nama akun/kegiatan sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



KEGIATAN/SUBKEGIATAN/RINCIANSUBKEGIATAN	Lembar Belanja			
	JENIS BELANJA	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH
Administrasi dan Umum				60.625.000
Administrasi				60.625.000
PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI				60.625.000
Direktorat Perencanaan				60.625.000
	Honorarium Auditor	7	1.250.000	8.750.000
	Honorarium satgas khusus	10	1.045.000	10.450.000
	Honorarium Pengajar Ujian Dinas	17	650.000	11.050.000
	Honorarium Pengelola Pengadaan Barang / Jasa	25	1.125.000	28.125.000
	Honorarium Anggota Tim Penyusun Dokumen	3	750.000	2.250.000
Jumlah				60.625.000

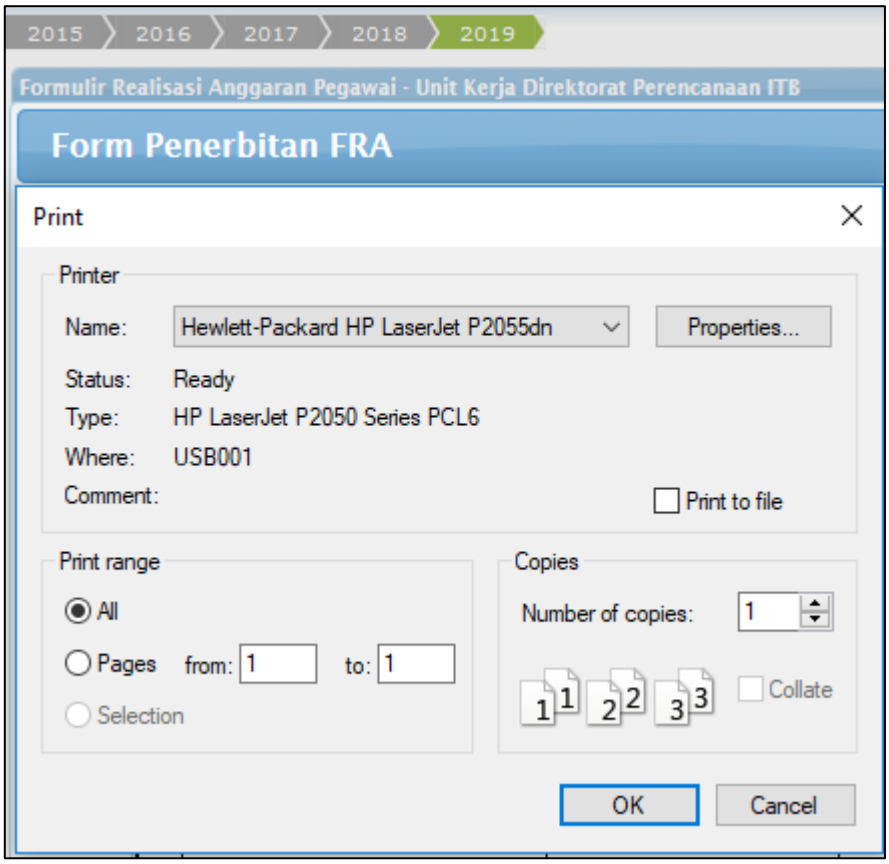
Gambar 3.100 Lembar Belanja Pegawai

13. Jika ingin mencetak lembar belanja, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



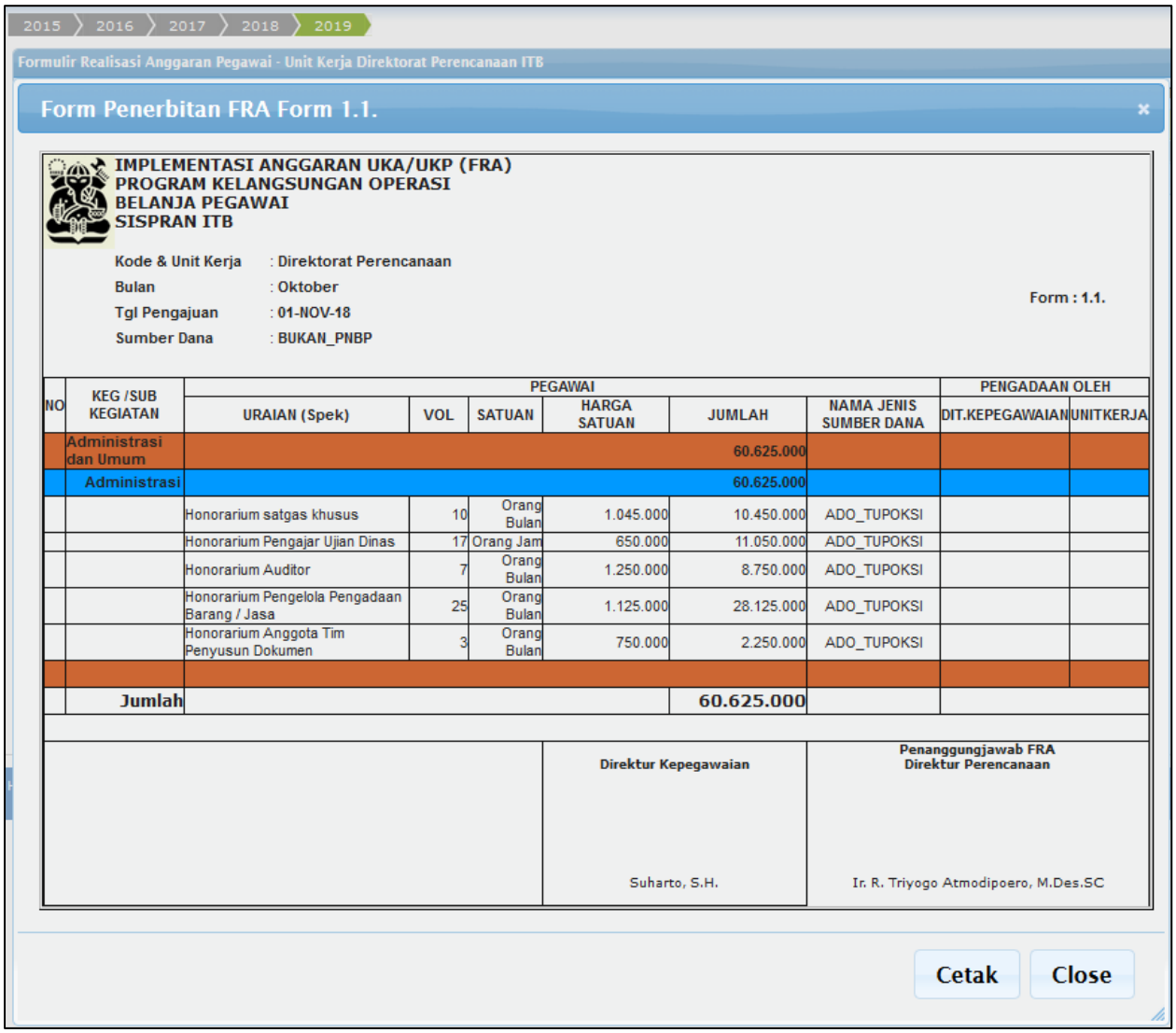
Gambar 3.101 Cetak Lembar Belanja Pegawai

14. Jika ingin mencetak form penerbitan FRA, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.102 Cetak Form Penerbitan FRA Pegawai Form 1-A

15. Untuk melihat form penerbitan FRA form 1.1, double klik pada data yang berada pada kolom **jenis belanja** maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



2015 2016 2017 2018 2019

Formulir Realisasi Anggaran Pegawai - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

Form Penerbitan FRA Form 1.1.

IMPLEMENTASI ANGGARAN UKA/UKP (FRA)
PROGRAM KELANGSUNGAN OPERASI
BELANJA PEGAWAI
SISPRAN ITB

Kode & Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : Oktober
Tgl Pengajuan : 01-NOV-18
Sumber Dana : BUKAN_PNBP

Form : 1.1.

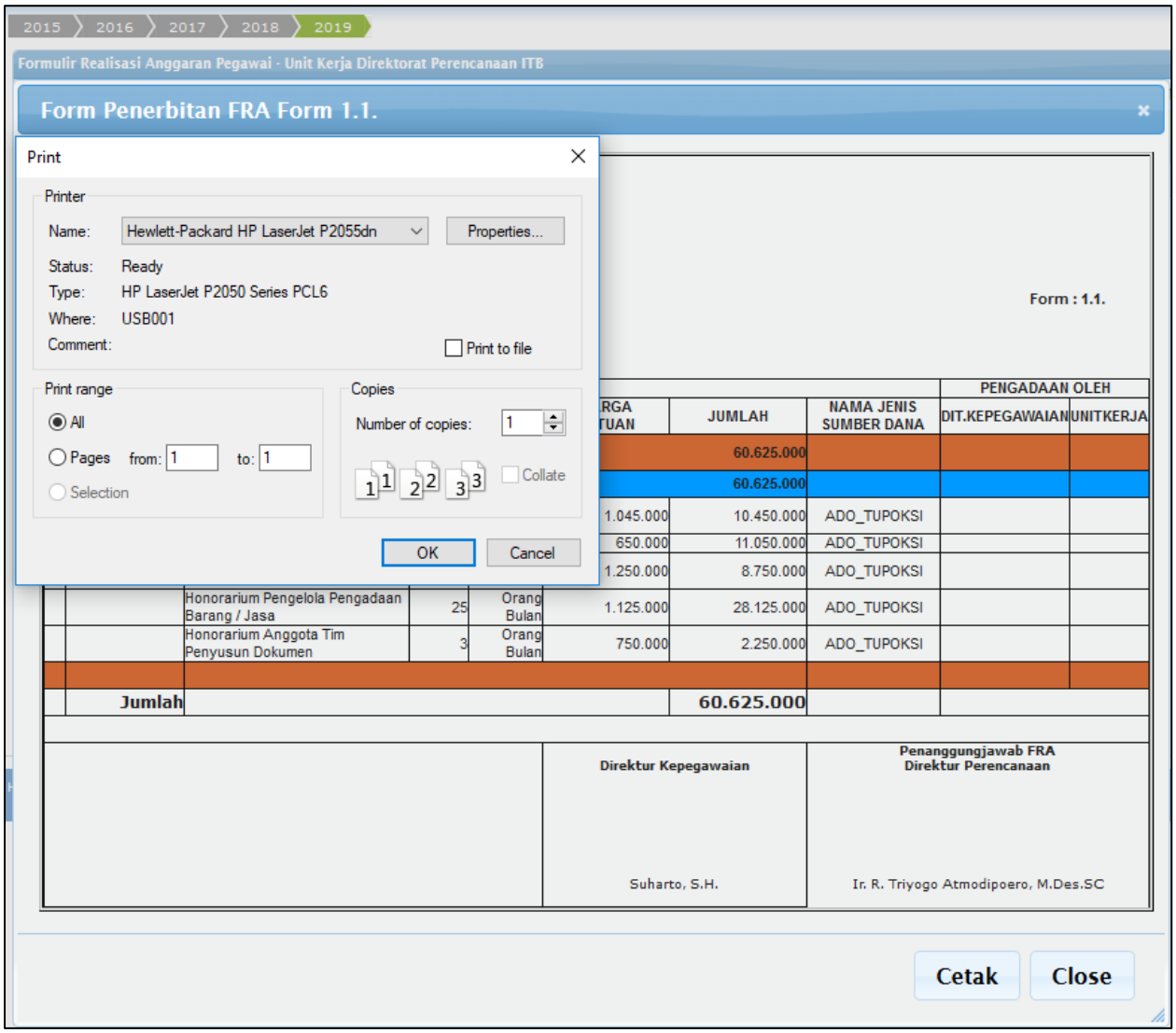
NO	KEG /SUB KEGIATAN	PEGAWAI						PENGADAAN OLEH	
		URAIAN (Spek)	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	NAMA JENIS SUMBER DANA	DIT.KEPEGAWAIAN	UNITKERJA
	Administrasi dan Umum					60.625.000			
	Administrasi					60.625.000			
		Honorarium satgas khusus	10	Orang Bulan	1.045.000	10.450.000	ADO_TUPOKSI		
		Honorarium Pengajar Ujian Dinas	17	Orang Jam	650.000	11.050.000	ADO_TUPOKSI		
		Honorarium Auditor	7	Orang Bulan	1.250.000	8.750.000	ADO_TUPOKSI		
		Honorarium Pengelola Pengadaan Barang / Jasa	25	Orang Bulan	1.125.000	28.125.000	ADO_TUPOKSI		
		Honorarium Anggota Tim Penyusun Dokumen	3	Orang Bulan	750.000	2.250.000	ADO_TUPOKSI		
	Jumlah					60.625.000			

Direktur Kepegawaian	Penanggungjawab FRA Direktur Perencanaan
Suharto, S.H.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Cetak Close

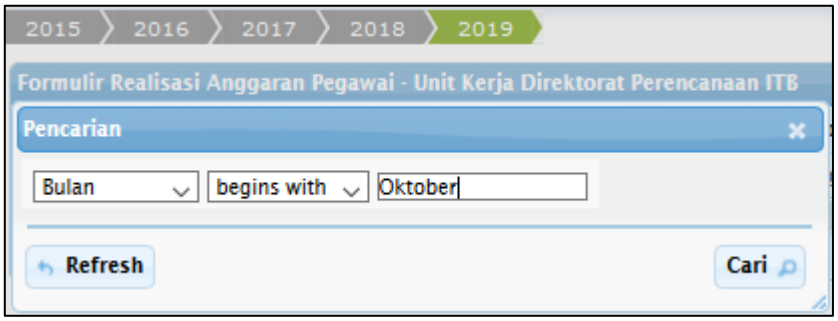
Gambar 3.103 Form Penerbitan FRA Pegawai Form 1.1

16. Jika ingin mencetak form penerbitan FRA barang form 1.1, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



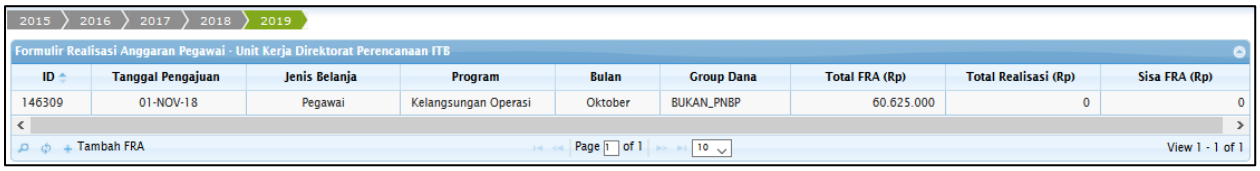
Gambar 3.104 Cetak Form Penerbitan FRA Pegawai Form 1.1

17. Untuk melakukan pencarian, tekan dengan contoh pencarian berdasarkan bulan 'Oktober' seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.105 Pencarian Data FRA Pegawai

18. Kemudian tekan Cari, maka akan muncul tampilan halaman hasil pencarian seperti gambar di bawah ini.



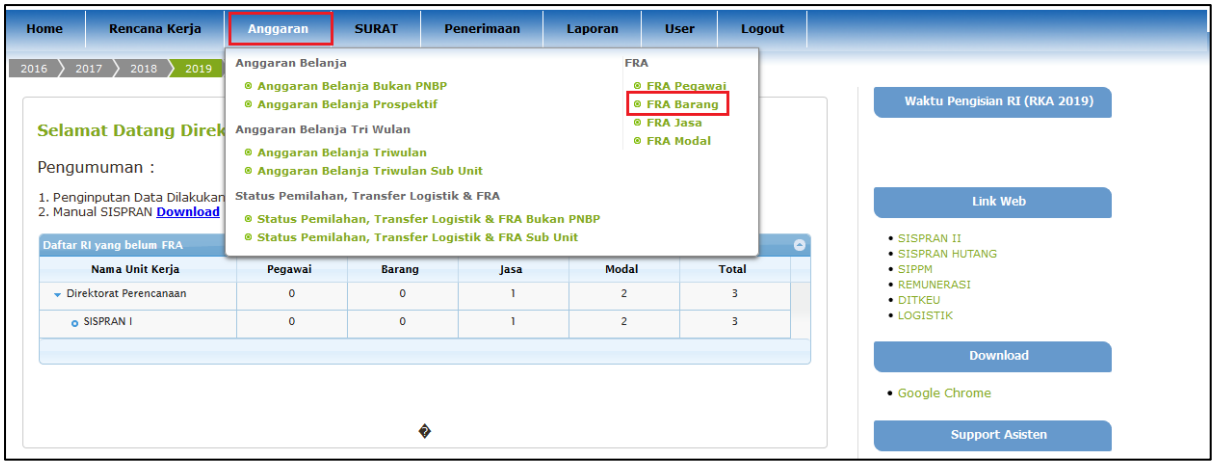
Gambar 3.106 Hasil Pencarian Data FRA Barang

19. Untuk memuat ulang halaman atau reload grid, tekan maka tampilan halamana akan kembali seperti gambar 3.88

3.4.2 FRA Barang

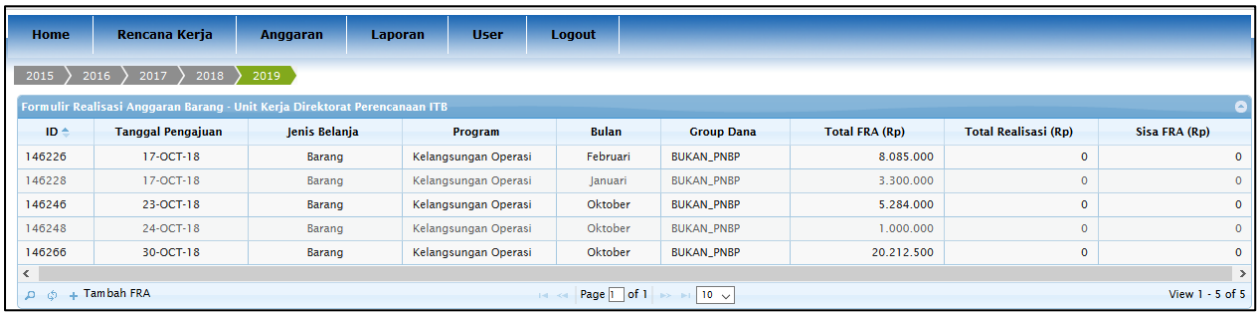
Berikut ini langkah-langkah untuk mengajukan FRA barang, antara lain:

1. Pilih menu **Anggaran → FRA Barang**



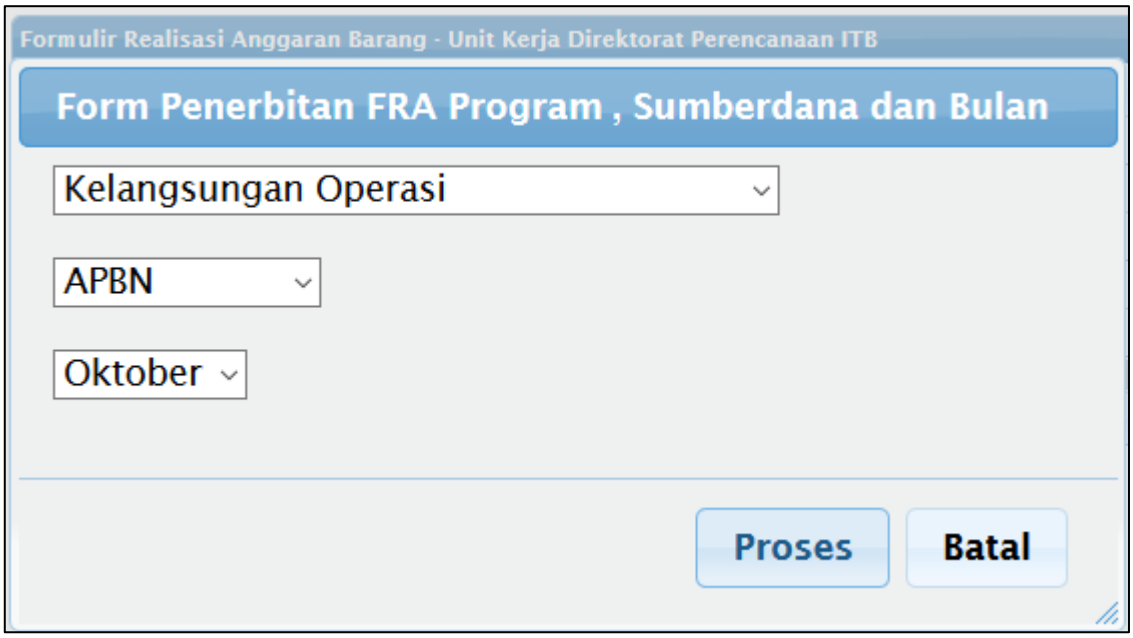
Gambar 3.107 Menu FRA Barang

2. Setelah memilih menu FRA barang, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



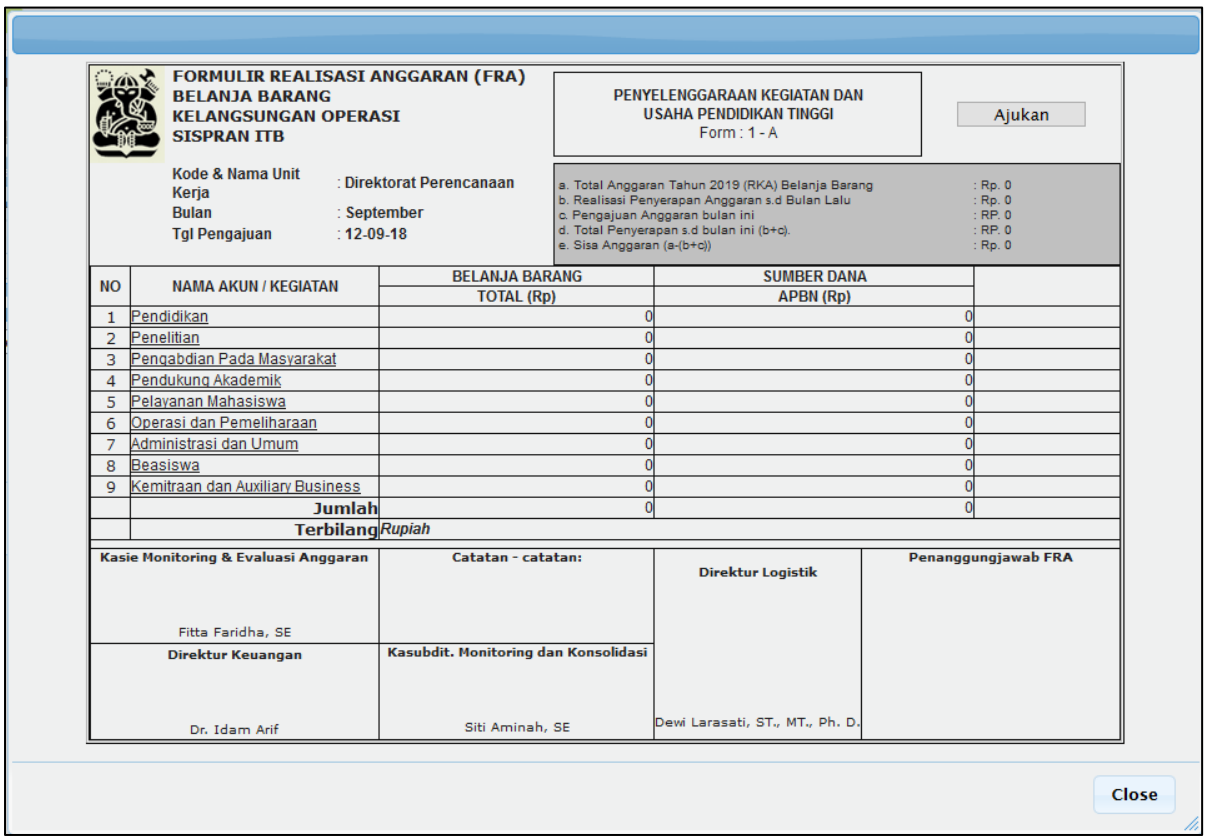
Gambar 3.108 Halaman FRA Barang

3. Untuk menambahkan FRA barang, tekan + Tambah FRA maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.109 Tambah Data FRA Barang

4. Kemudian pilih program, sumber dana dan bulan sesuai dengan kebutuhan. Setelah memasukan data pada form penerbitana FRA, tekan Proses maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Contoh program **kelangsungan operasi**, sumberdana **Bukan PNBP** dan bulan **Oktober**.



FORMULIR REALISASI ANGGARAN (FRA)
BELANJA BARANG
KELANGSUNGAN OPERASI
SISPRAN ITB

PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN USAHA PENDIDIKAN TINGGI
Form : 1 - A

Ajukan

Kode & Nama Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : September
Tgl Pengajuan : 12-09-18

a. Total Anggaran Tahun 2019 (RKA) Belanja Barang : Rp. 0
b. Realisasi Penyerapan Anggaran s.d Bulan Lalu : Rp. 0
c. Pengajuan Anggaran bulan ini : RP. 0
d. Total Penyerapan s.d bulan ini (b+c). : RP. 0
e. Sisa Anggaran (a-(b+c)) : Rp. 0

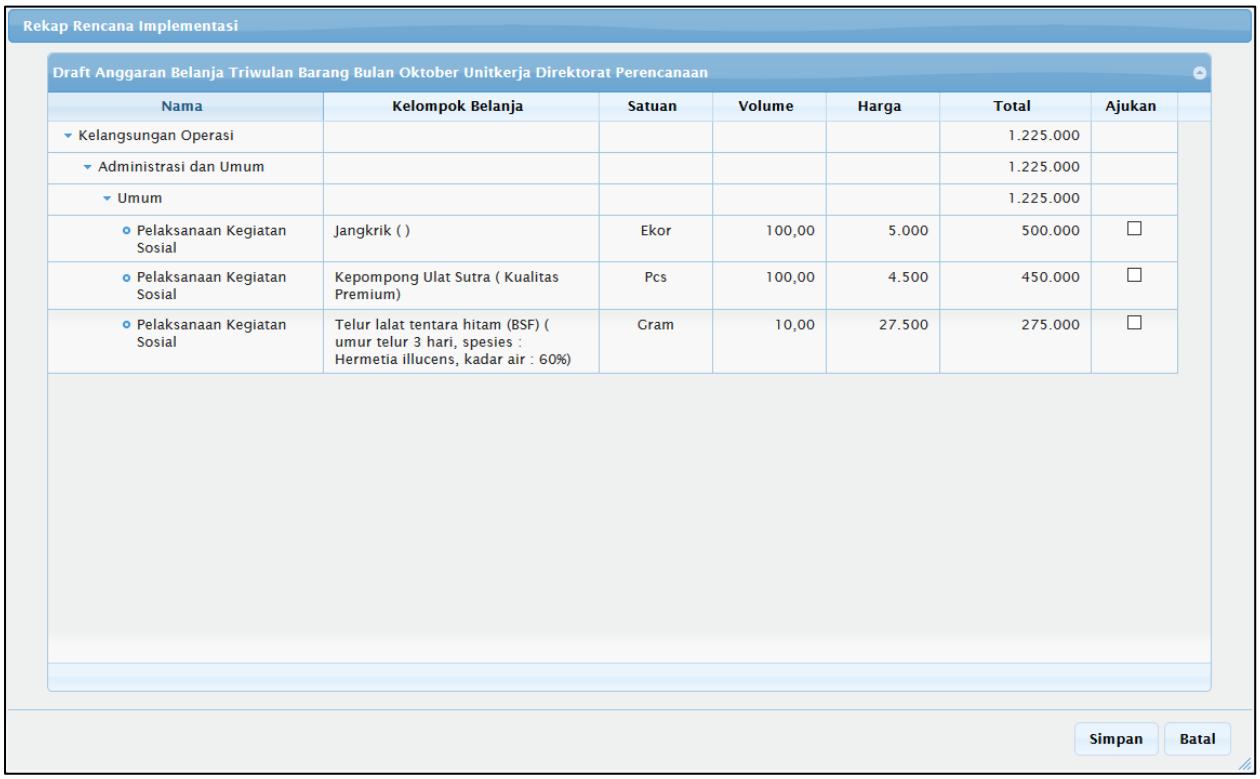
NO	NAMA AKUN / KEGIATAN	BELANJA BARANG TOTAL (Rp)	SUMBER DANA APBN (Rp)	
1	Pendidikan	0	0	
2	Penelitian	0	0	
3	Pengabdian Pada Masyarakat	0	0	
4	Pendukung Akademik	0	0	
5	Pelayanan Mahasiswa	0	0	
6	Operasi dan Pemeliharaan	0	0	
7	Administrasi dan Umum	0	0	
8	Beasiswa	0	0	
9	Kemitraan dan Auxiliary Business	0	0	
	Jumlah	0	0	
	Terbilang	Rupiah		

Kasie Monitoring & Evaluasi Anggaran	Catatan - catatan:	Direktur Logistik	Penanggungjawab FRA
Fitta Faridha, SE			
Direktur Keuangan	Kasubdit. Monitoring dan Konsolidasi		
Dr. Idam Arif	Siti Aminah, SE	Dewi Larasati, ST., MT., Ph. D.	

Close

Gambar 3.110 Halaman Formulir Realisasi Anggaran Barang Form 1-A

5. Untuk mengisi form 1-A, pilih nama akun/kegiatan yang akan ditambahkan anggaran belanja barangnya dengan cara diklik pada nama akun/kegiatan tersebut sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Contoh nama akun/kegiatan yang dipilih yaitu **administrasi dan umum**.



Gambar 3.111 Draft Anggaran Belanja Triwulan Barang

6. Setelah muncul draft anggaran belanja triwulan barang, ceklis item belanja yang akan di FRA-kan ☑ pada kolom ajukan seperti gambar di bawah ini.

Rekap Rencana Implementasi

Draft Anggaran Belanja Triwulan Barang Bulan Oktober Unitkerja Direktorat Perencanaan

Nama	Kelompok Belanja	Satuan	Volume	Harga	Total	Ajukan
Kelangsungan Operasi					1.225.000	
Administrasi dan Umum					1.225.000	
Umum					1.225.000	
Pelaksanaan Kegiatan Sosial	Jangkrik ( )	Ekor	100,00	5.000	500.000	☑
Pelaksanaan Kegiatan Sosial	Kepompong Ulat Sutra (Kualitas Premium)	Pcs	100,00	4.500	450.000	☑
Pelaksanaan Kegiatan Sosial	Telur lalat tentara hitam (BSF) (umur telur 3 hari, spesies : Hermetia illucens, kadar air : 60%)	Gram	10,00	27.500	275.000	☑

Simpan Batal

Gambar 3.112 Ceklis Rincian Kegiatan Belanja Barang

7. Setelah menceklis rincian kegiatan, kemudian tekan Simpan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Formulir Realisasi Anggaran Barang - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

FORMULIR REALISASI ANGGARAN (FRA)
BELANJA BARANG
KELANGSUNGAN OPERASI
SISPRAN ITB

PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN USAHA PENDIDIKAN TINGGI
Form : 1 - A

Ajukan

Kode & Nama Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : Oktober
Tgl Pengajuan : 31-10-18

a. Total Anggaran Tahun 2019 (RKA) Belanja Barang : Rp. 105.000.000
b. Realisasi Penyerapan Anggaran s.d Bulan Lalu : Rp. 0
c. Pengajuan Anggaran bulan ini : RP. 0
d. Total Penyerapan s.d bulan ini (b+c). : RP. 0
e. Sisa Anggaran (a-(b+c)) : Rp. 105.000.000

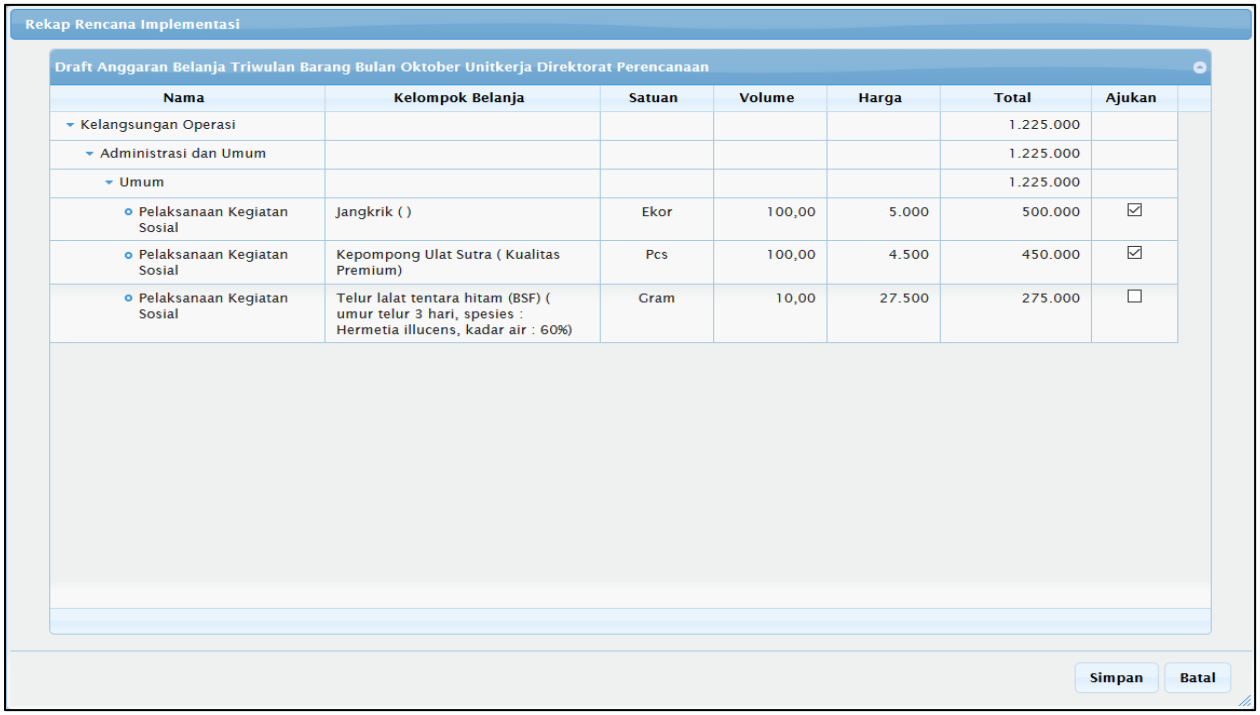
NO	NAMA AKUN / KEGIATAN	BELANJA BARANG TOTAL (Rp)	SUMBER DANA BUKAN PNBP (Rp)	
1	Pendidikan	0	0	
2	Penelitian	0	0	
3	Pengabdian Pada Masyarakat	0	0	
4	Pendukung Akademik	0	0	
5	Pelayanan Mahasiswa	0	0	
6	Operasi dan Pemeliharaan	0	0	
7	Administrasi dan Umum	1.225.000	1.225.000	
8	Beasiswa	0	0	
9	Kemitraan dan Auxiliary Business	0	0	
	Jumlah	1.225.000	1.225.000	
	Terbilang	*Satu Juta Dua Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah*		

Kasie Monitoring & Evaluasi Anggaran	Catatan - catatan:	Direktur Logistik	Penanggungjawab FRA Direktur Perencanaan
Fitta Faridha, SE			
Direktur Keuangan	**Kasubdit. Monitoring dan Konsolidasi**		
Dr. Idam Arif	Siti Aminah, SE	Dewi Larasati, ST., MT., Ph. D.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Close

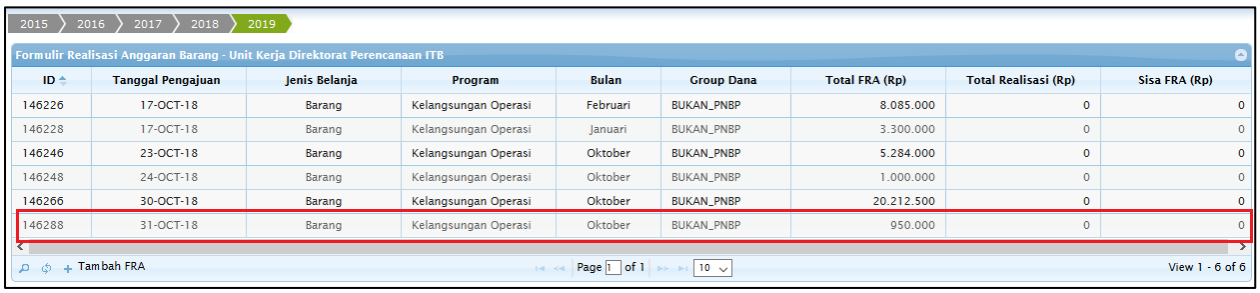
Gambar 3.113 Halaman Hasil Formulir Realisasi Anggaran Barang Form 1-A

8. Jika ingin menghapus data fra, klik nama akun/kegiatan kemudian unceklis pada data yang akan di hapus pada form 1-A kemudian tekan Simpan seperti gambar di bawah ini.



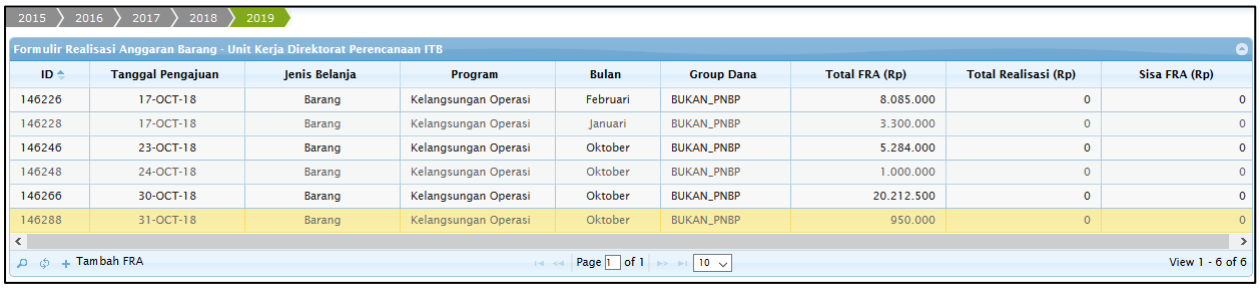
Gambar 3.114 Unceklis Rincian Kegiatan Belanja Barang

9. Setelah diisikan data pada formulir realisasi anggaran, tekan tombol Ajukan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



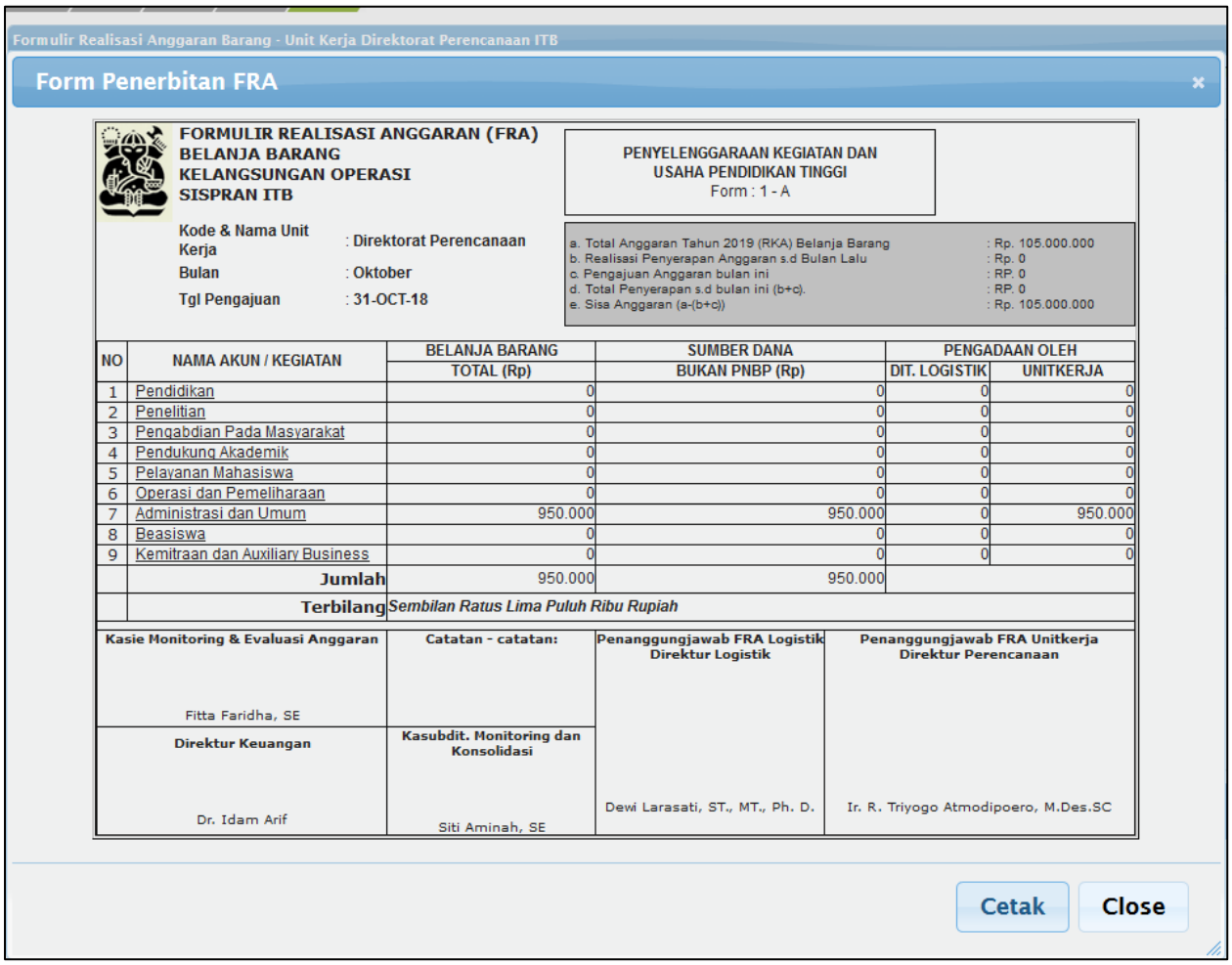
Gambar 3.115 Halaman FRA Barang (data berhasil ditambah)

10. Untuk melihat form penerbitan FRA (form 1-A), pilih data terlebih dahulu. Data yang dipilih ditandai dengan baris data berwarna kuning seperti gambar di bawah ini.



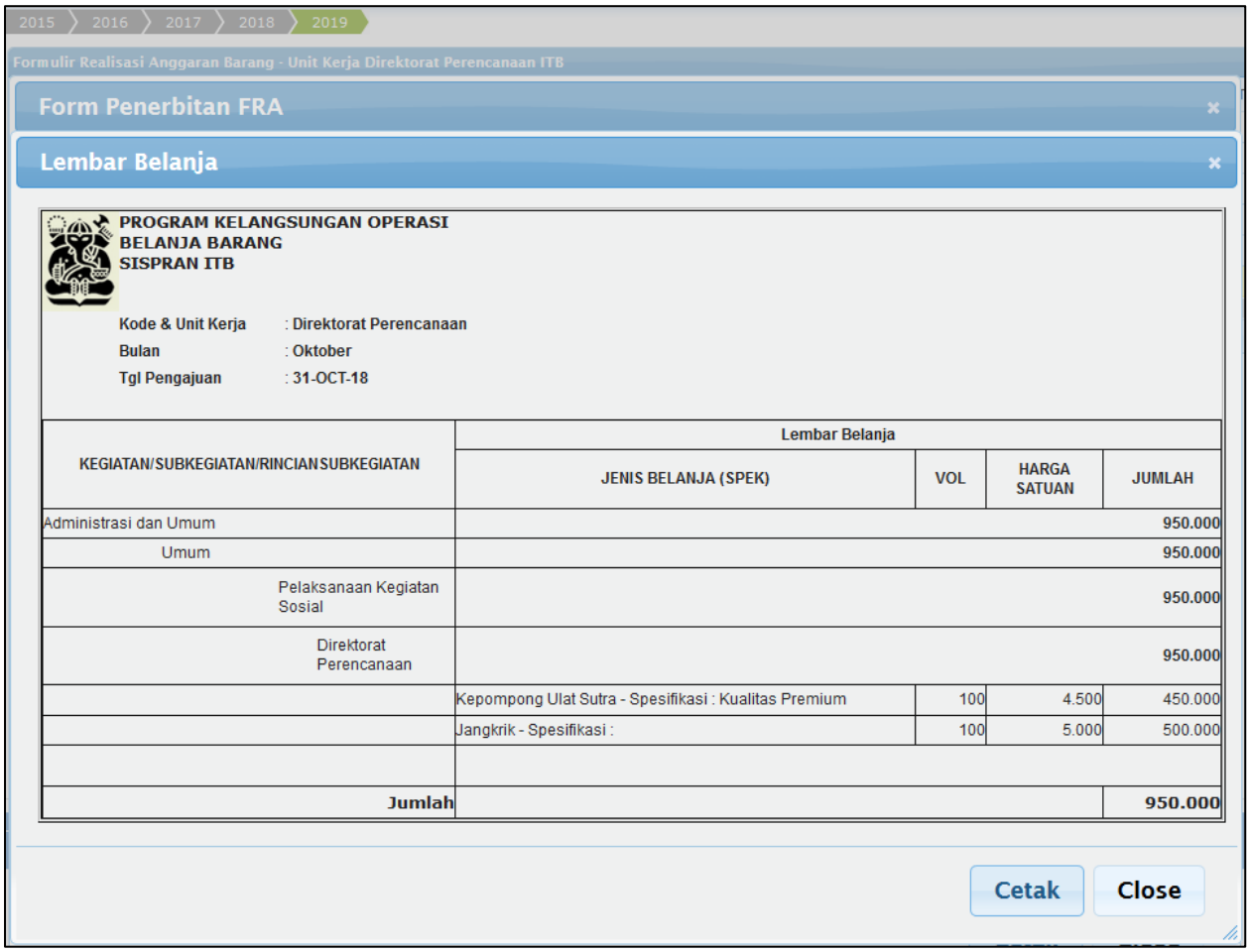
Gambar 3.116 Pilih Data FRA Barang

11. Setelah memilih data, double klik pada data yang berada di kolom **tanggal pengajuan** maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.117 Form Penerbitan FRA Barang Form 1-A

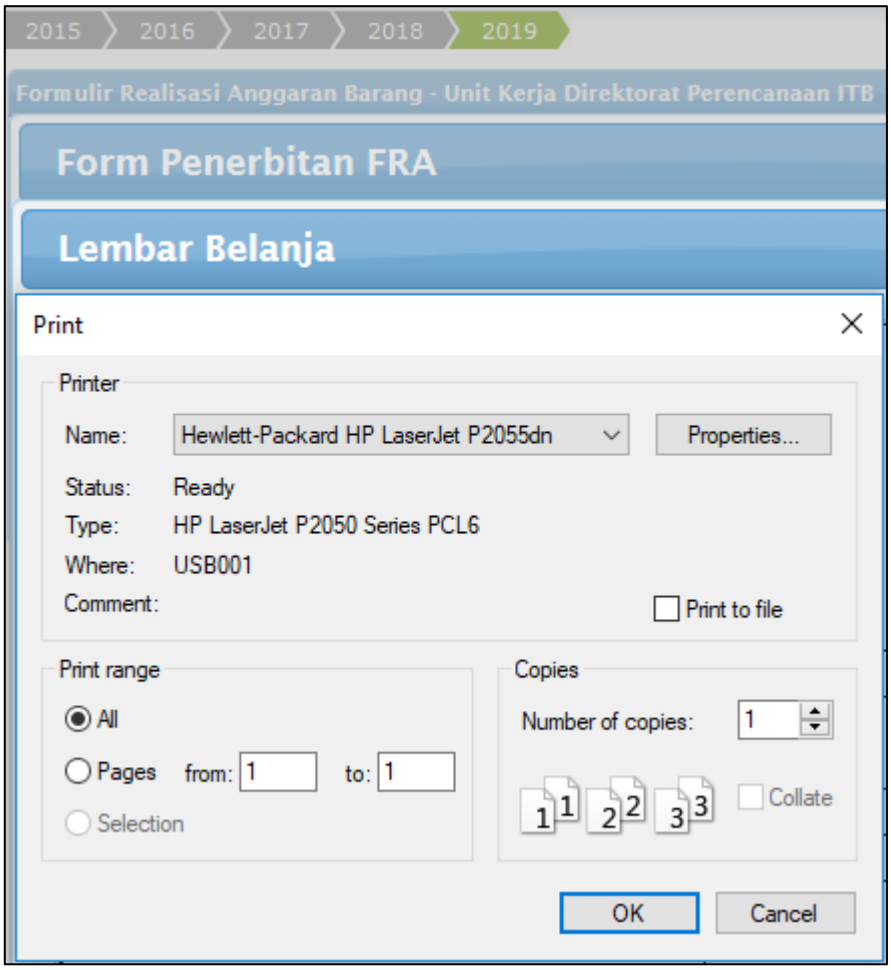
12. Jika ingin melihat lembar belanja, klik pada nama akun/kegiatan sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



KEGIATAN/SUBKEGIATAN/RINCIANSUBKEGIATAN	Lembar Belanja			
	JENIS BELANJA (SPEK)	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH
Administrasi dan Umum				950.000
Umum				950.000
Pelaksanaan Kegiatan Sosial				950.000
Direktorat Perencanaan				950.000
	Kepompong Ulat Sutra - Spesifikasi : Kualitas Premium	100	4.500	450.000
	Jangkrik - Spesifikasi :	100	5.000	500.000
Jumlah				**950.000**

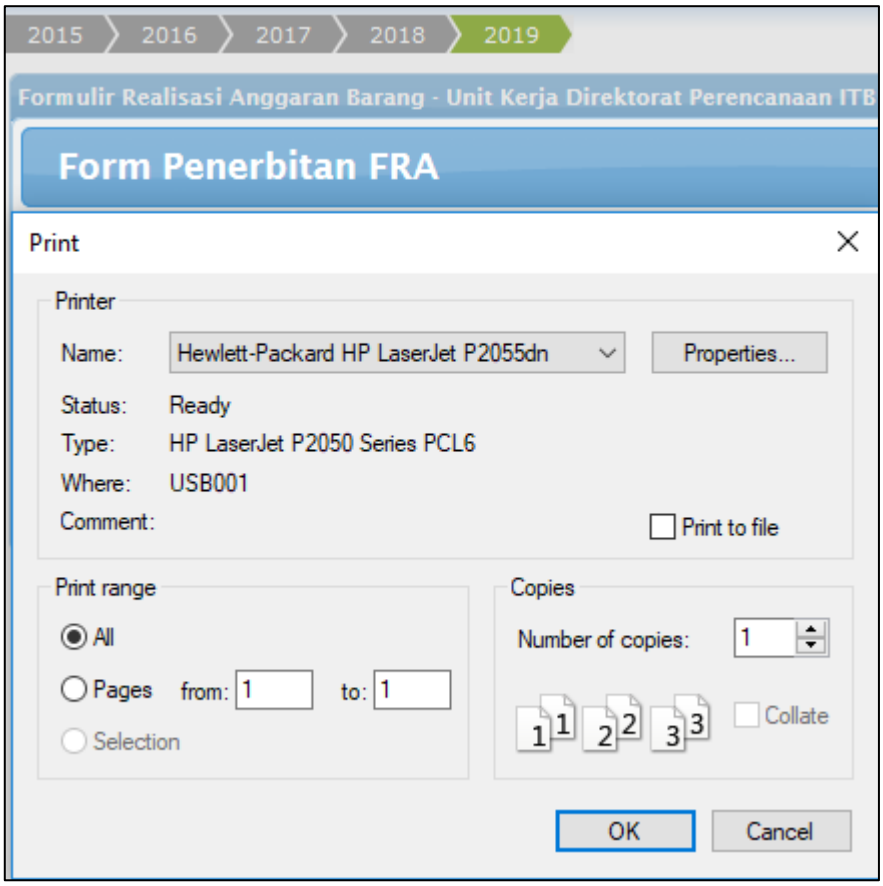
Gambar 3.118 Lembar Belanja Barang

13. Jika ingin mencetak lembar belanja, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



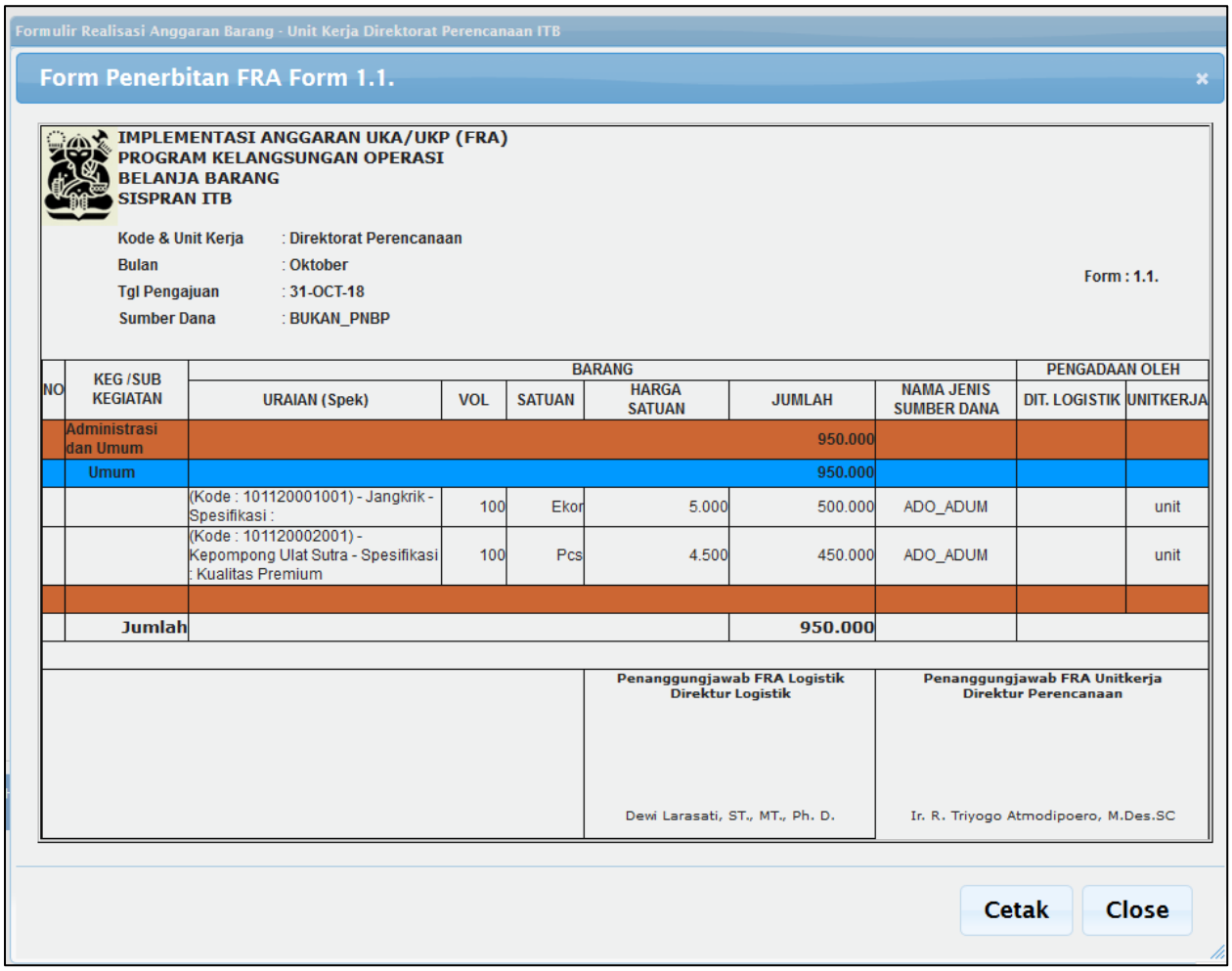
Gambar 3.119 Cetak Lembar Belanja Barang

14. Jika ingin mencetak form penerbitan FRA, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.120 Cetak Form Penerbitan FRA Barang Form 1-A

15. Untuk melihat form penerbitan FRA form 1.1, double klik pada data yang berada pada kolom **jenis belanja** maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



Formulir Realisasi Anggaran Barang - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

Form Penerbitan FRA Form 1.1.

IMPLEMENTASI ANGGARAN UKA/UKP (FRA)
PROGRAM KELANGSUNGAN OPERASI
BELANJA BARANG
SISPRAN ITB

Kode & Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : Oktober
Tgl Pengajuan : 31-OCT-18
Sumber Dana : BUKAN_PNBP

Form : 1.1.

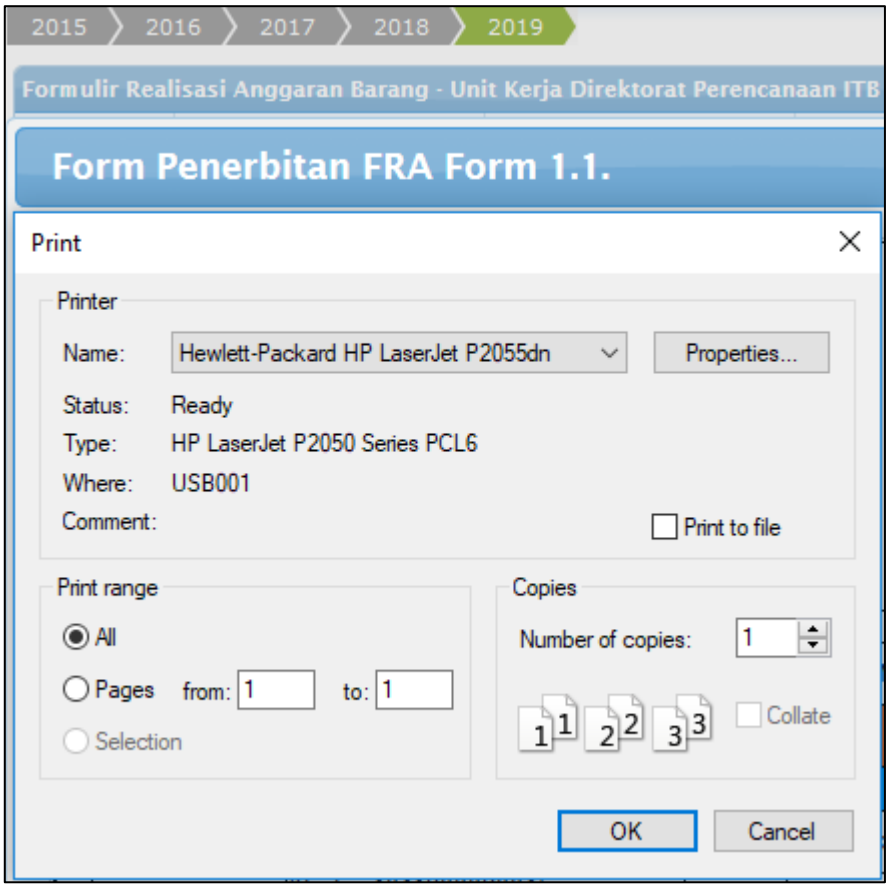
NO	KEG /SUB KEGIATAN	BARANG						PENGADAAN OLEH	
		URAIAN (Spek)	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	NAMA JENIS SUMBER DANA	DIT. LOGISTIK	UNITKERJA
	Administrasi dan Umum					950.000			
	Umum					950.000			
		(Kode : 101120001001) - Jangkrik - Spesifikasi :	100	Ekor	5.000	500.000	ADO_ADUM		unit
		(Kode : 101120002001) - Kepompong Ulat Sutra - Spesifikasi : Kualitas Premium	100	Pcs	4.500	450.000	ADO_ADUM		unit
	Jumlah					950.000			

Penanggungjawab FRA Logistik Direktur Logistik	Penanggungjawab FRA Unitkerja Direktur Perencanaan
Dewi Larasati, ST., MT., Ph. D.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Cetak Close

Gambar 3.121 Form Penerbitan FRA Barang Form 1.1

16. Jika ingin mencetak form penerbitan FRA barang form 1.1, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

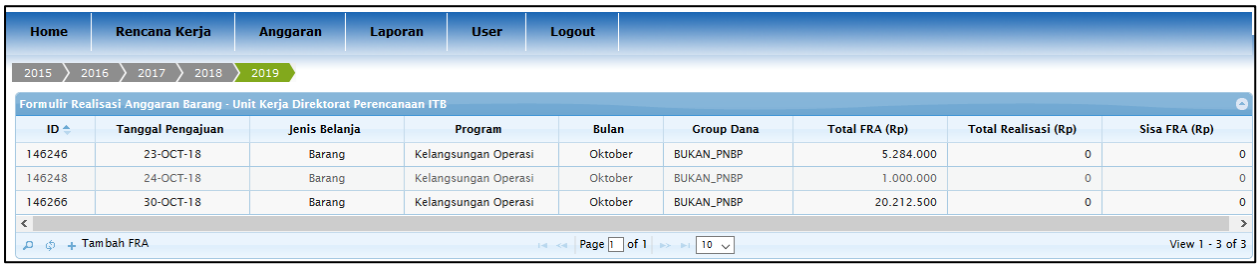


Gambar 3.122 Cetak Form Penerbitan FRA Barang Form 1.1

17. Untuk melakukan pencarian, tekan dengan contoh pencarian berdasarkan bulan 'Oktober' seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.123 Pencarian Data FRA barang

18. Kemudian tekan Cari, maka akan muncul tampilan halaman hasil pencarian seperti gambar di bawah ini.



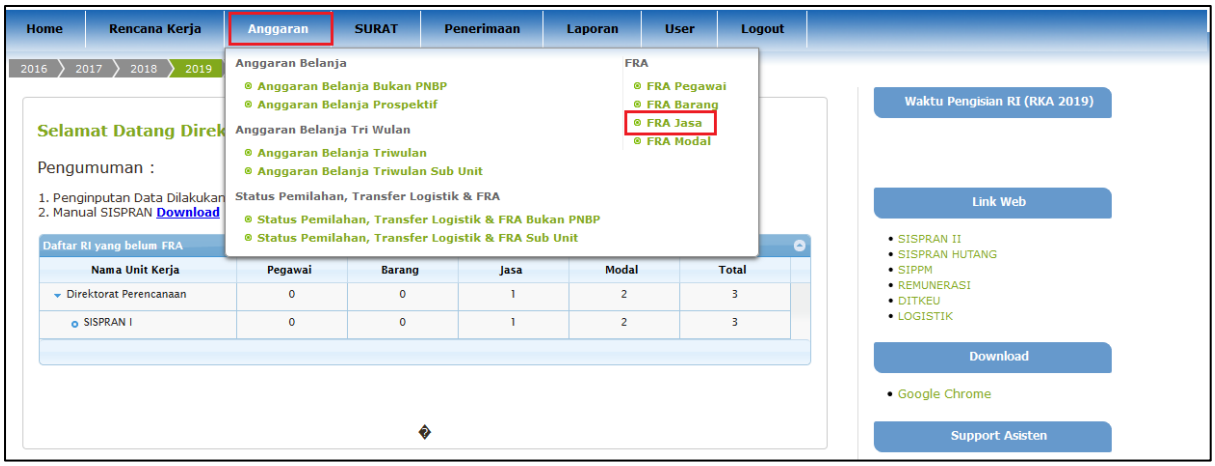
Gambar 3.124 Hasil Pencarian Data FRA Barang

19. Untuk memuat ulang halaman atau reload grid, tekan maka tampilan halamana akan kembali seperti gambar 3.106

3.4.3 FRA Jasa

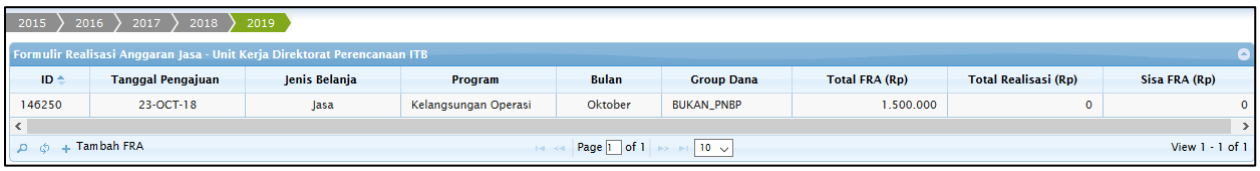
Menu FRA jasa berfungsi untuk membuat formulir realisasi anggaran jenis belanja jasa. Berikut ini langkah-langkah untuk membuat FRA jasa, antara lain:

1. Pilih menu **Anggaran → FRA Jasa**



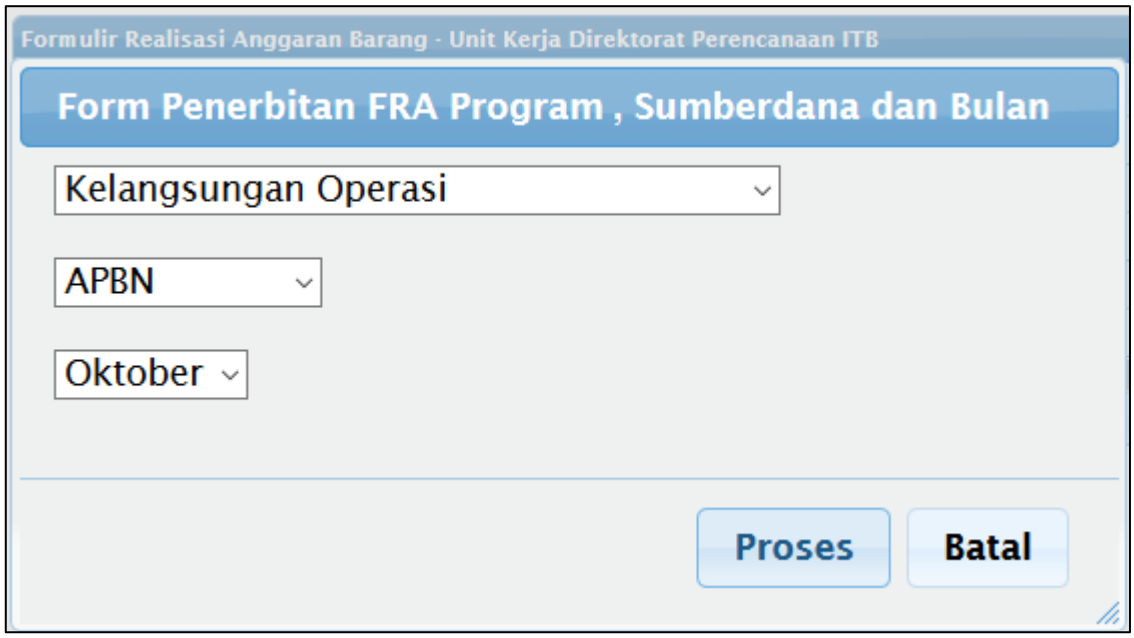
Gambar 3.125 Menu FRA Jasa

2. Setelah memilih menu FRA jasa, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



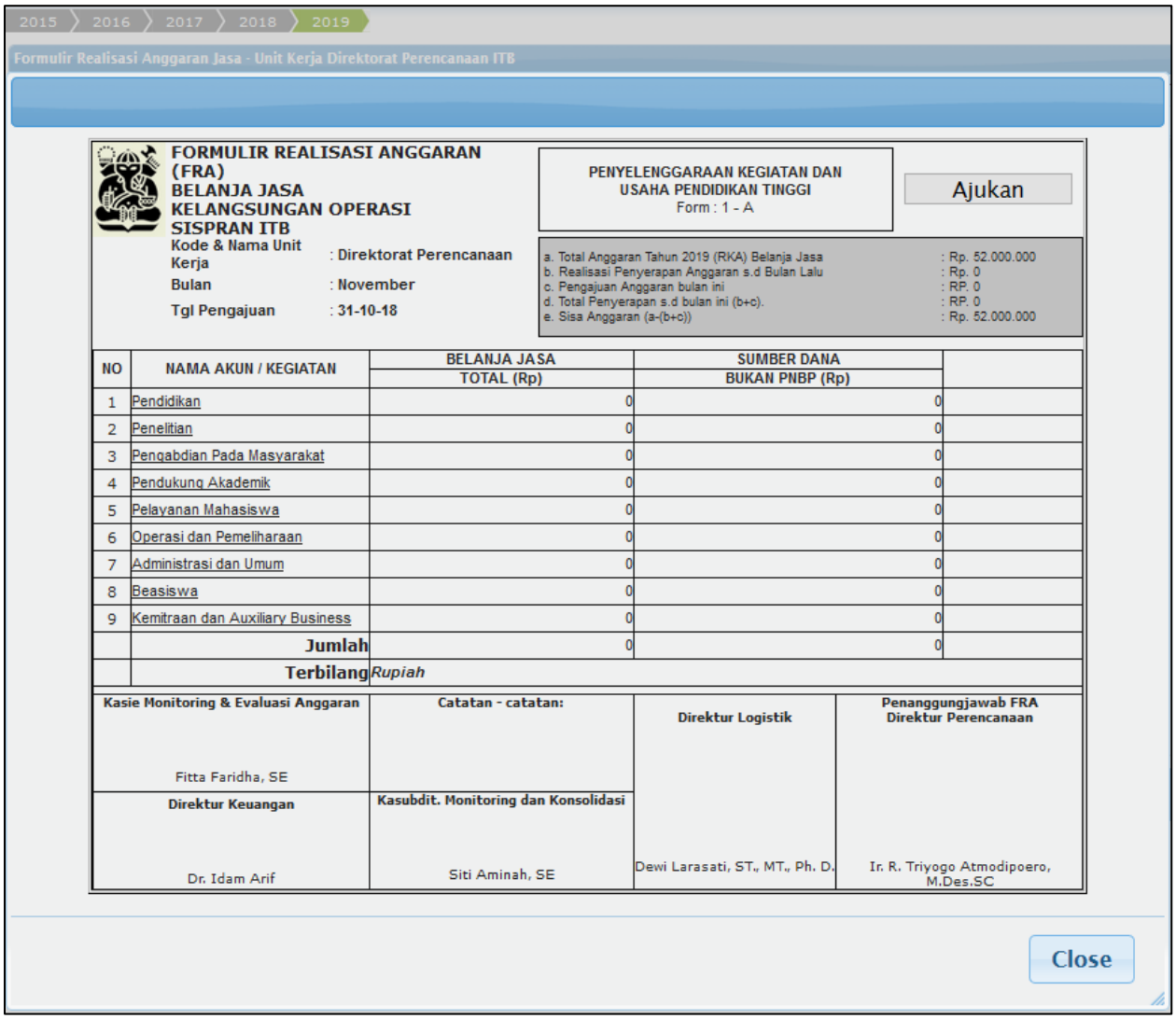
Gambar 3.126 Halaman FRA Jasa

3. Untuk menambahkan FRA barang, tekan + Tambah FRA maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.127 Tambah Data FRA Jasa

4. Kemudian pilih program, sumber dana dan bulan sesuai dengan kebutuhan. Setelah memasukan data pada form penerbitana FRA, tekan Proses maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Contoh program **kelangsungan operasi**, sumber dana **Bukan PNBP** dan bulan **November**.



2015 2016 2017 2018 2019

Formulir Realisasi Anggaran Jasa - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

FORMULIR REALISASI ANGGARAN (FRA)
BELANJA JASA
KELANGSUNGAN OPERASI
SISPRAN ITB

Kode & Nama Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : November
Tgl Pengajuan : 31-10-18

PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN USAHA PENDIDIKAN TINGGI
Form : 1 - A

Ajukan

a. Total Anggaran Tahun 2019 (RKA) Belanja Jasa : Rp. 52.000.000
b. Realisasi Penyerapan Anggaran s.d Bulan Lalu : Rp. 0
c. Pengajuan Anggaran bulan ini : RP. 0
d. Total Penyerapan s.d bulan ini (b+c). : RP. 0
e. Sisa Anggaran (a-(b+c)) : Rp. 52.000.000

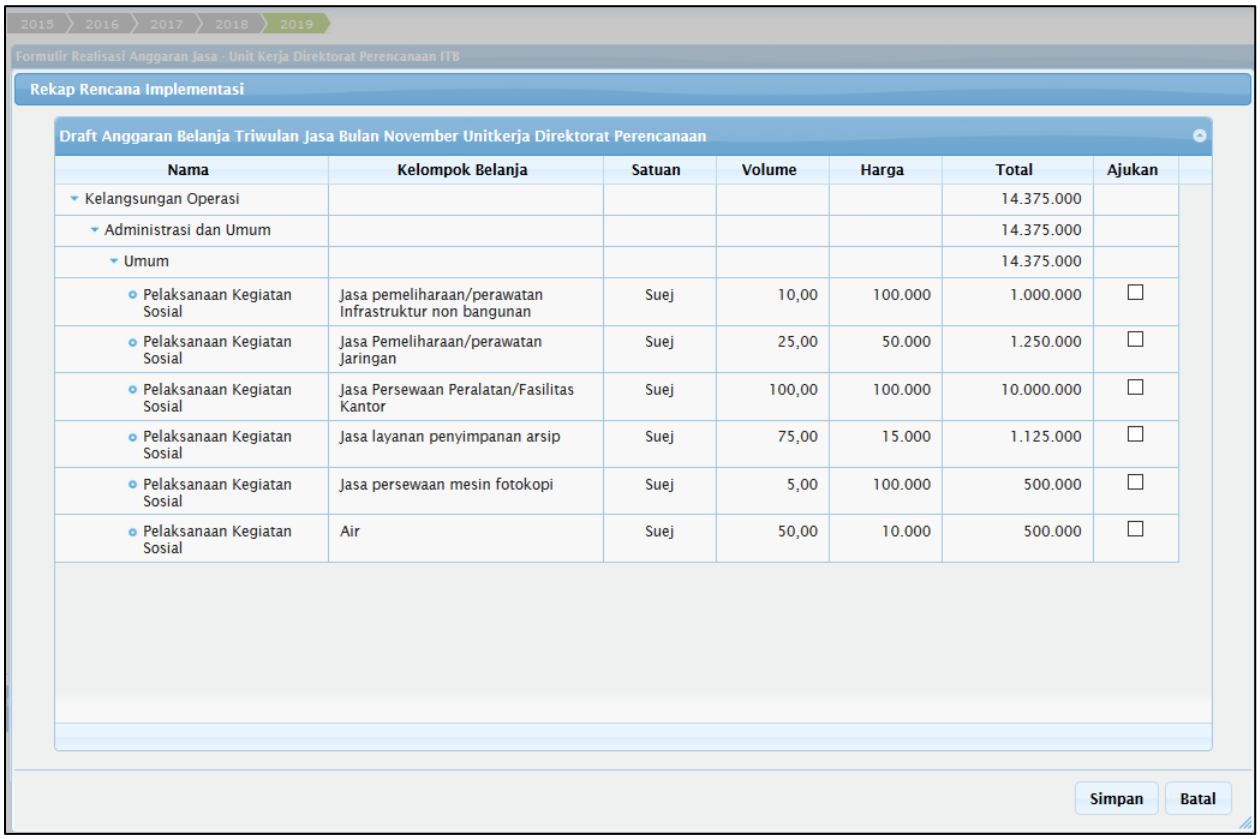
NO	NAMA AKUN / KEGIATAN	BELANJA JASA TOTAL (Rp)	SUMBER DANA BUKAN PNBP (Rp)	
1	Pendidikan	0	0	
2	Penelitian	0	0	
3	Pengabdian Pada Masyarakat	0	0	
4	Pendukung Akademik	0	0	
5	Pelayanan Mahasiswa	0	0	
6	Operasi dan Pemeliharaan	0	0	
7	Administrasi dan Umum	0	0	
8	Beasiswa	0	0	
9	Kemitraan dan Auxiliary Business	0	0	
	Jumlah	0	0	
	Terbilang	*Rupiah*		

Kasie Monitoring & Evaluasi Anggaran	Catatan - catatan:	Direktur Logistik	Penanggungjawab FRA Direktur Perencanaan
Fitta Faridha, SE			
Direktur Keuangan	**Kasubdit. Monitoring dan Konsolidasi**		
Dr. Idam Arif	Siti Aminah, SE	Dewi Larasati, ST., MT., Ph. D.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Close

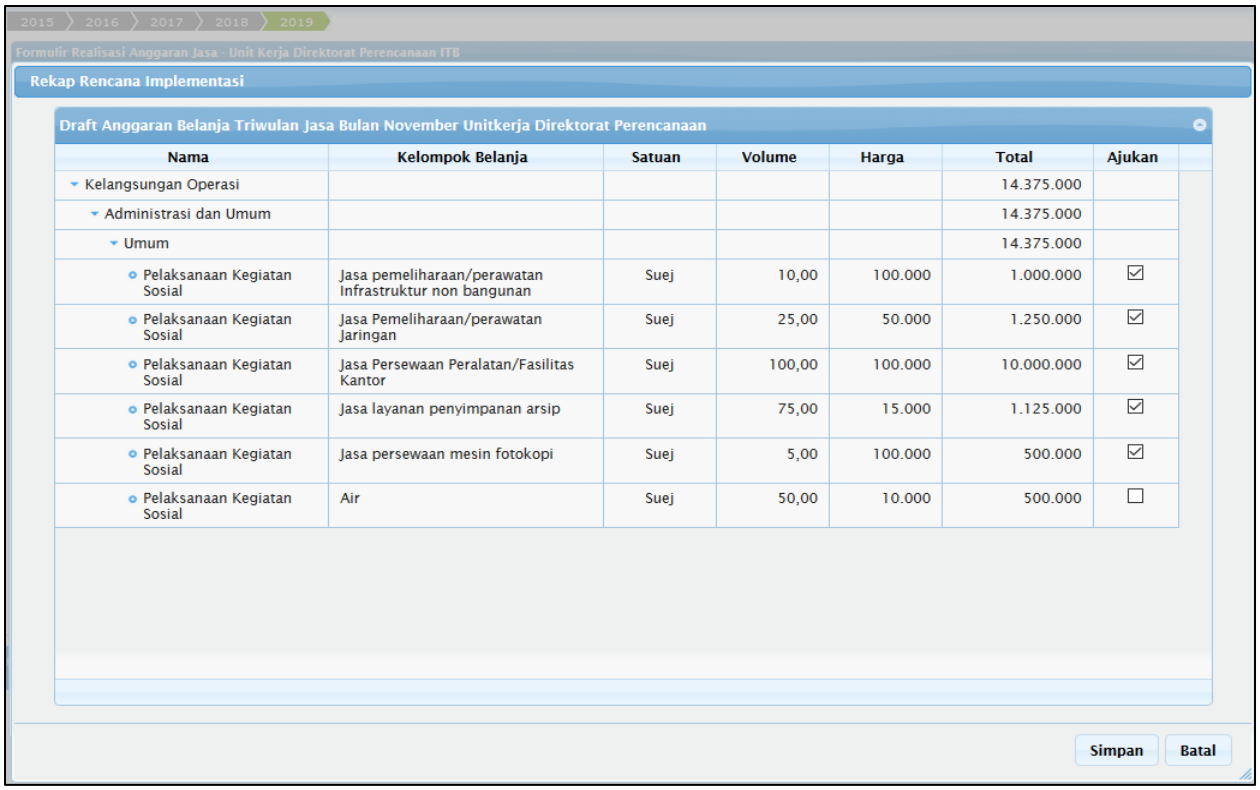
Gambar 3.128 Halaman Formulir Realisasi Anggaran Jasa Form 1-A

5. Untuk mengisi form 1-A, pilih nama akun/kegiatan yang akan ditambahkan anggaran belanja barangnya dengan cara diklik pada nama akun/kegiatan tersebut sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Contoh nama akun/kegiatan yang dipilih yaitu **administrasi dan umum.**



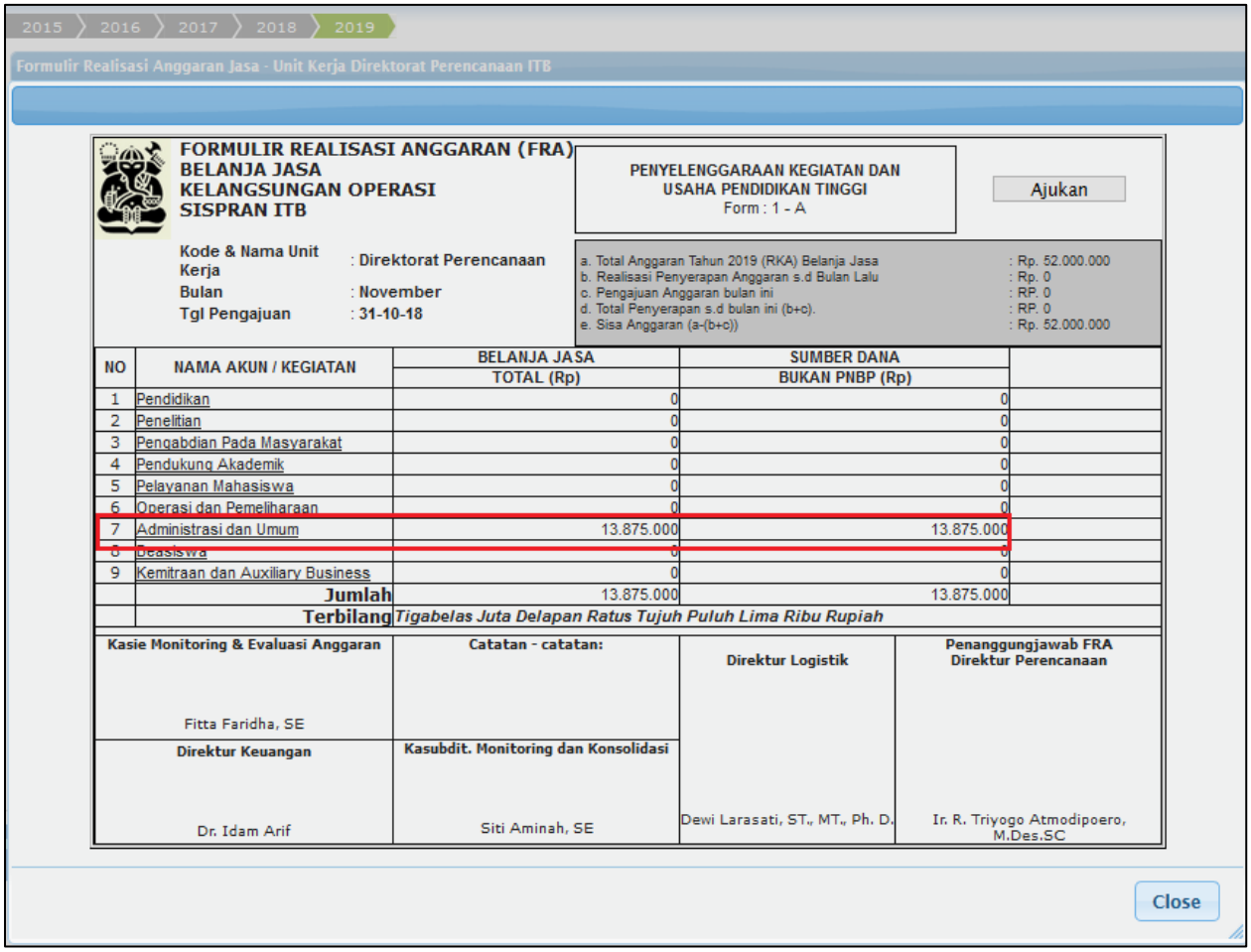
Gambar 3.129 Draft Anggaran Belanja Triwulan Jasa

6. Setelah muncul draft anggaran belanja triwulan barang, ceklis item belanja yang akan di FRA-kan pada kolom ajukan seperti gambar di bawah ini.



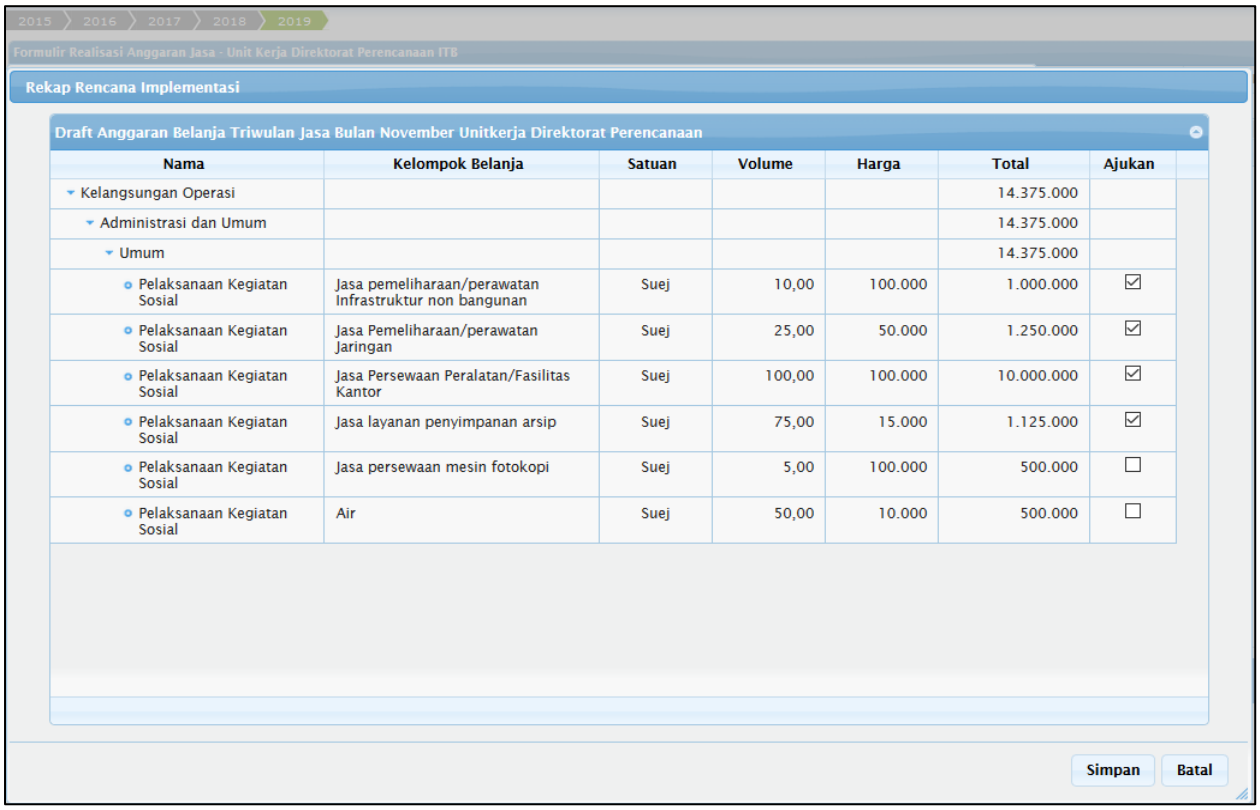
Gambar 3.130 Ceklis Rincian Kegiatan Belanja Jasa

7. Setelah menceklis rincian kegiatan, kemudian tekan Simpan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



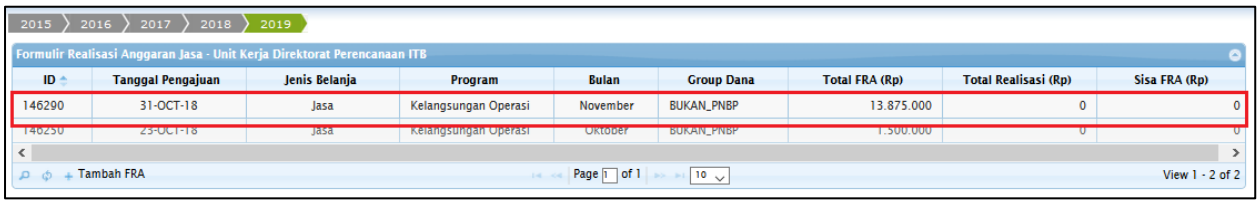
Gambar 3.131 Halaman Hasil Formulir Realisasi Anggaran Jasa Form 1-A

8. Jika ingin menghapus data fra, klik nama akun/kegiatan kemudian unceklis pada data yang akan di hapus pada form 1-A kemudian tekan Simpan seperti gambar di bawah ini.



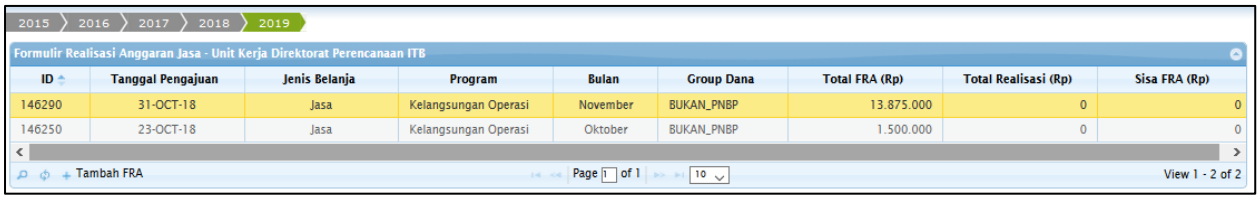
Gambar 3.132 Unceklis Rincian Kegiatan Belanja Jasa

9. Setelah diisikan data pada formulir realisasi anggaran, tekan tombol Ajukan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



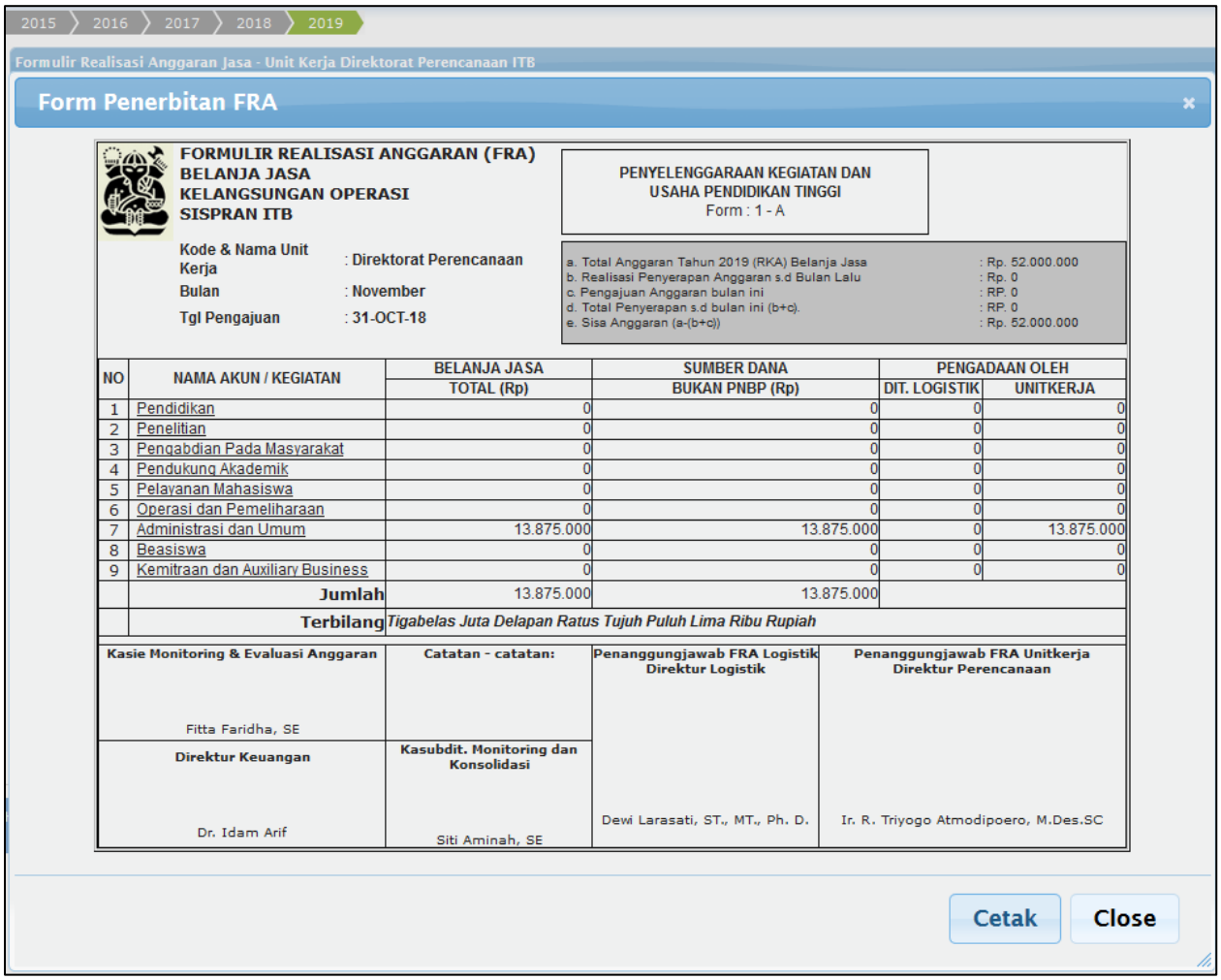
Gambar 3.133 Halaman FRA Jasa (data berhasil ditambah)

10. Untuk melihat form penerbitan FRA (form 1-A), pilih data terlebih dahulu. Data yang dipilih ditandai dengan baris data berwarna kuning seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.134 Pilih Data FRA Jasa

11. Setelah memilih data, double klik pada data yang berada di kolom **tanggal pengajuan** maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



2015 2016 2017 2018 2019

Formulir Realisasi Anggaran Jasa - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

Form Penerbitan FRA

FORMULIR REALISASI ANGGARAN (FRA)
BELANJA JASA
KELANGSUNGAN OPERASI
SISPRAN ITB

PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN USAHA PENDIDIKAN TINGGI
Form : 1 - A

Kode & Nama Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : November
Tgl Pengajuan : 31-OCT-18

a. Total Anggaran Tahun 2019 (RKA) Belanja Jasa : Rp. 52.000.000
b. Realisasi Penyerapan Anggaran s.d Bulan Lalu : Rp. 0
c. Pengajuan Anggaran bulan ini : RP. 0
d. Total Penyerapan s.d bulan ini (b+c). : RP. 0
e. Sisa Anggaran (a-(b+c)) : Rp. 52.000.000

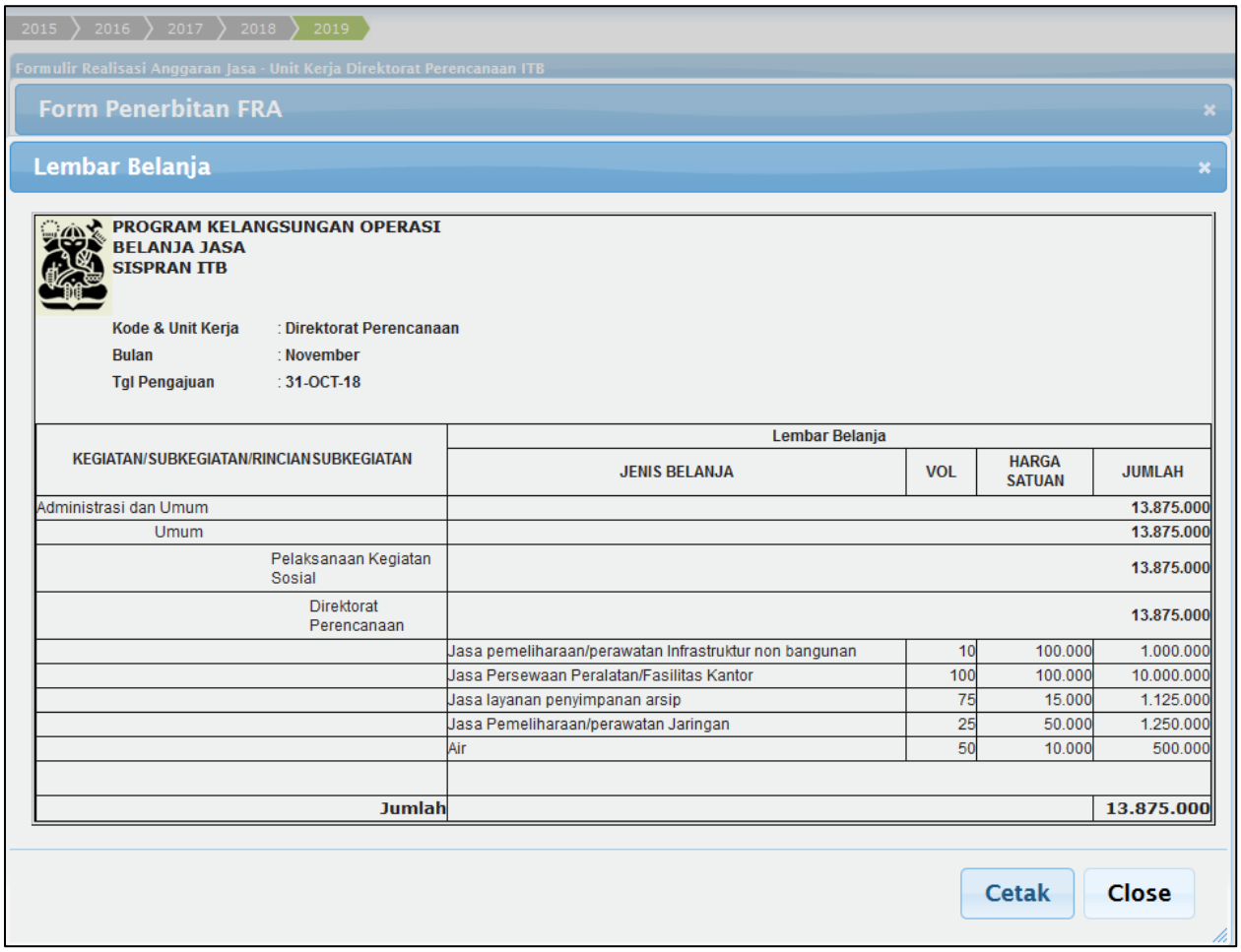
NO	NAMA AKUN / KEGIATAN	BELANJA JASA	SUMBER DANA	PENGADAAN OLEH	
		TOTAL (Rp)	BUKAN PNBP (Rp)	DIT. LOGISTIK	UNITKERJA
1	Pendidikan	0	0	0	0
2	Penelitian	0	0	0	0
3	Pengabdian Pada Masyarakat	0	0	0	0
4	Pendukung Akademik	0	0	0	0
5	Pelayanan Mahasiswa	0	0	0	0
6	Operasi dan Pemeliharaan	0	0	0	0
7	Administrasi dan Umum	13.875.000	13.875.000	0	13.875.000
8	Beasiswa	0	0	0	0
9	Kemitraan dan Auxiliary Business	0	0	0	0
	Jumlah	13.875.000	13.875.000		
	Terbilang	*Tigabelas Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah*			

Kasie Monitoring & Evaluasi Anggaran	Catatan - catatan:	Penanggungjawab FRA Logistik Direktur Logistik	Penanggungjawab FRA Unitkerja Direktur Perencanaan
Fitta Faridha, SE			
Direktur Keuangan	**Kasubdit. Monitoring dan Konsolidasi**		
Dr. Idam Arif	Siti Aminah, SE	Dewi Larasati, ST., MT., Ph. D.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Cetak Close

Gambar 3.135 Form Penerbitan FRA Jasa Form 1-A

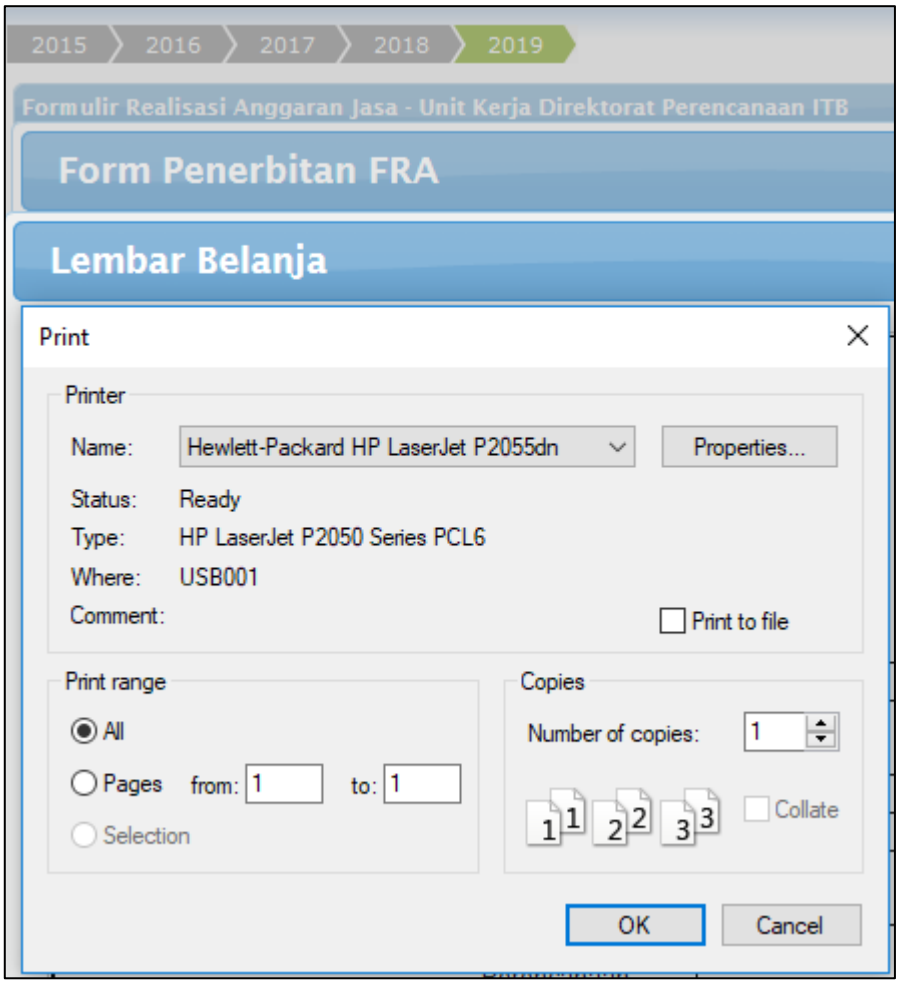
12. Jika ingin melihat lembar belanja, klik pada nama akun/kegiatan sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



KEGIATAN/SUBKEGIATAN/RINCIAN SUBKEGIATAN	Lembar Belanja			
	JENIS BELANJA	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH
Administrasi dan Umum				13.875.000
Umum				13.875.000
Pelaksanaan Kegiatan Sosial				13.875.000
Direktorat Perencanaan				13.875.000
	Jasa pemeliharaan/perawatan Infrastruktur non bangunan	10	100.000	1.000.000
	Jasa Persewaan Peralatan/Fasilitas Kantor	100	100.000	10.000.000
	Jasa layanan penyimpanan arsip	75	15.000	1.125.000
	Jasa Pemeliharaan/perawatan Jaringan	25	50.000	1.250.000
	Air	50	10.000	500.000
Jumlah				13.875.000

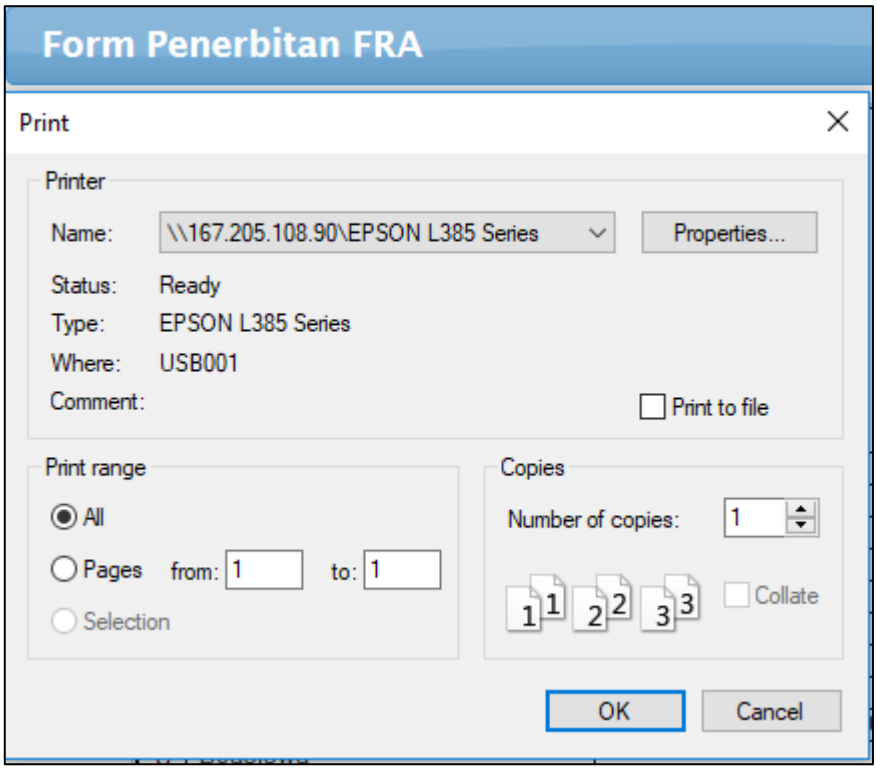
Gambar 3.136 Lembar Belanja Jasa

13. Jika ingin mencetak lembar belanja, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



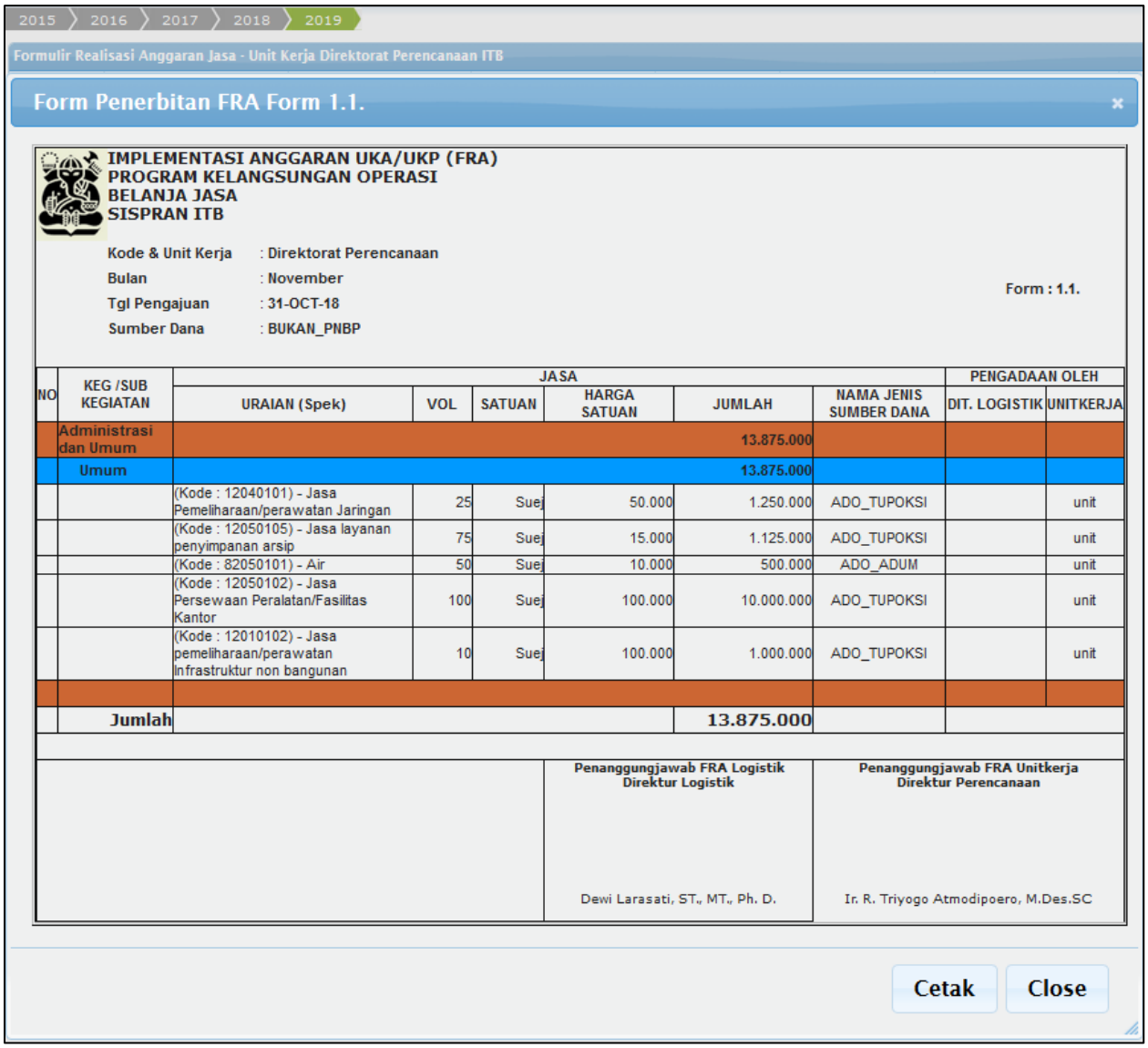
Gambar 3.137 Cetak Lembar Belanja Jasa

14. Jika ingin mencetak form penerbitan FRA, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.138 Cetak Form Penerbitan FRA Jasa Form 1-A

15. Untuk melihat form penerbitan FRA form 1.1, double klik pada data yang berada pada kolom **jenis belanja** maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



2015 2016 2017 2018 2019

Formulir Realisasi Anggaran Jasa - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

Form Penerbitan FRA Form 1.1.

IMPLEMENTASI ANGGARAN UKA/UKP (FRA)
PROGRAM KELANGSUNGAN OPERASI
BELANJA JASA
SISPRAN ITB

Kode & Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : November
Tgl Pengajuan : 31-OCT-18
Sumber Dana : BUKAN_PNBP

Form : 1.1.

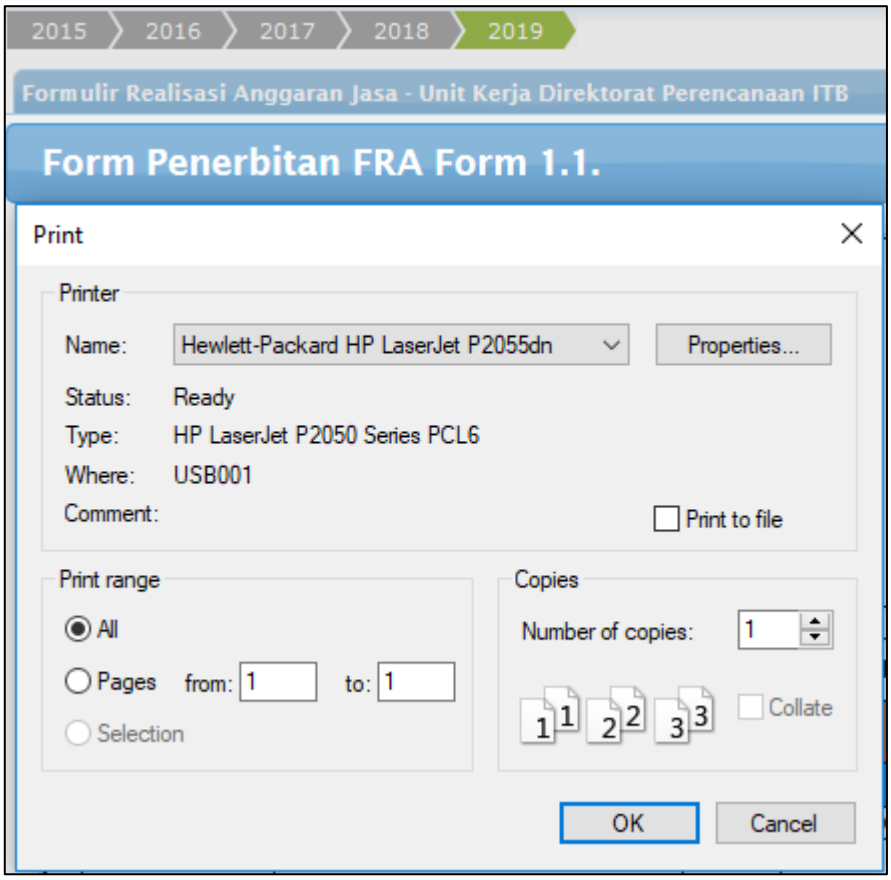
NO	KEG /SUB KEGIATAN	JASA						PENGADAAN OLEH	
		URAIAN (Spek)	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	NAMA JENIS SUMBER DANA	DIT. LOGISTIK	UNITKERJA
	Administrasi dan Umum					13.875.000			
	Umum					13.875.000			
		(Kode : 12040101) - Jasa Pemeliharaan/perawatan Jaringan	25	Suej	50.000	1.250.000	ADO_TUPOKSI		unit
		(Kode : 12050105) - Jasa layanan penyimpanan arsip	75	Suej	15.000	1.125.000	ADO_TUPOKSI		unit
		(Kode : 82050101) - Air	50	Suej	10.000	500.000	ADO_ADUM		unit
		(Kode : 12050102) - Jasa Persewaan Peralatan/Fasilitas Kantor	100	Suej	100.000	10.000.000	ADO_TUPOKSI		unit
		(Kode : 12010102) - Jasa pemeliharaan/perawatan Infrastruktur non bangunan	10	Suej	100.000	1.000.000	ADO_TUPOKSI		unit
	Jumlah					13.875.000			

Penanggungjawab FRA Logistik Direktur Logistik	Penanggungjawab FRA Unitkerja Direktur Perencanaan
Dewi Larasati, ST., MT., Ph. D.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Cetak Close

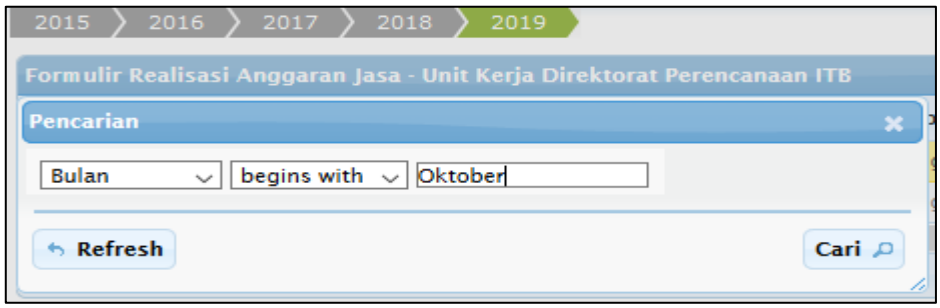
Gambar 3.139 Form Penerbitan FRA Jasa Form 1.1

16. Jika ingin mencetak form penerbitan FRA form 1.1, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



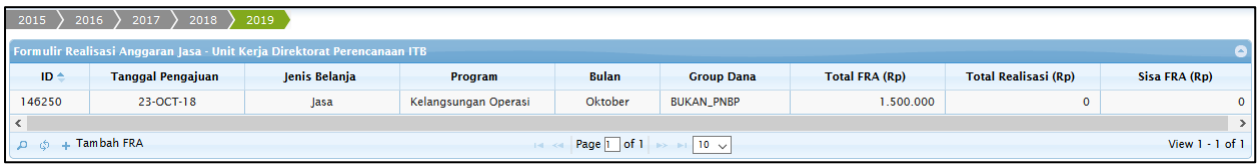
Gambar 3.140 Cetak Form Penerbitan FRA Jasa Form 1.1

17. Untuk melakukan pencarian, tekan dengan contoh pencarian berdasarkan bulan 'Oktober' seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.141 Pencarian Data FRA Jasa

18. Kemudian tekan Cari, maka akan muncul tampilan halaman hasil pencarian seperti gambar di bawah ini.



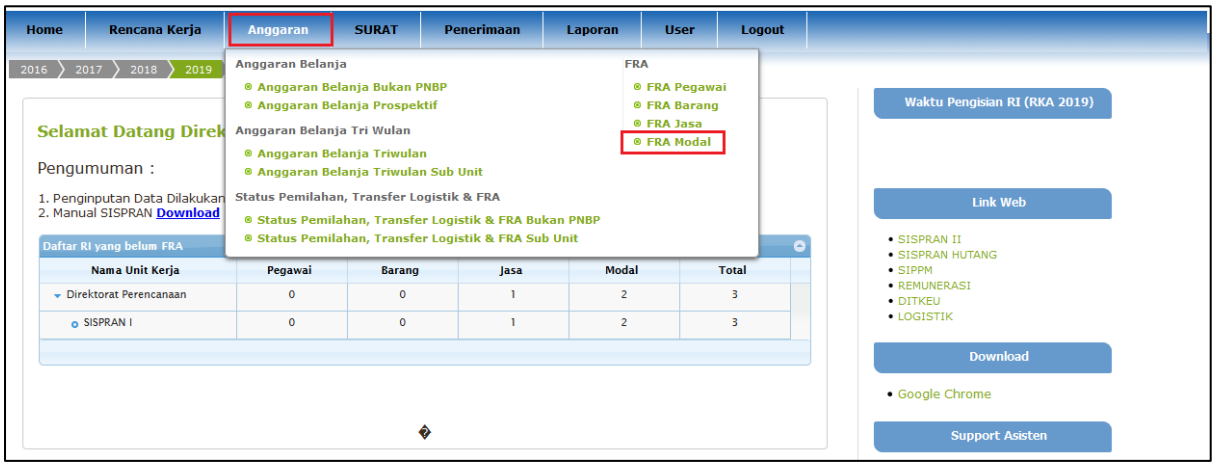
Gambar 3.142 Hasil Pencarian Data FRA Jasa

19. Untuk memuat ulang halaman atau reload grid, tekan maka tampilan halamana akan kembali seperti gambar 3.124

3.4.4 FRA Modal

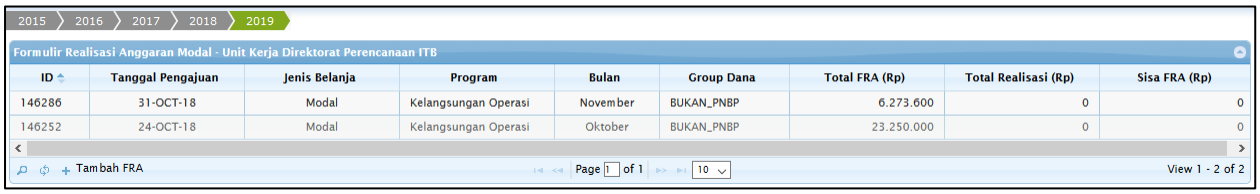
Menu FRA modal berfungsi untuk membuat formulir realisasi anggaran jenis belanja modal. Berikut ini langkah-langkah untuk membuat FRA modal, antara lain:

1. Pilih menu **Anggaran → FRA Modal**



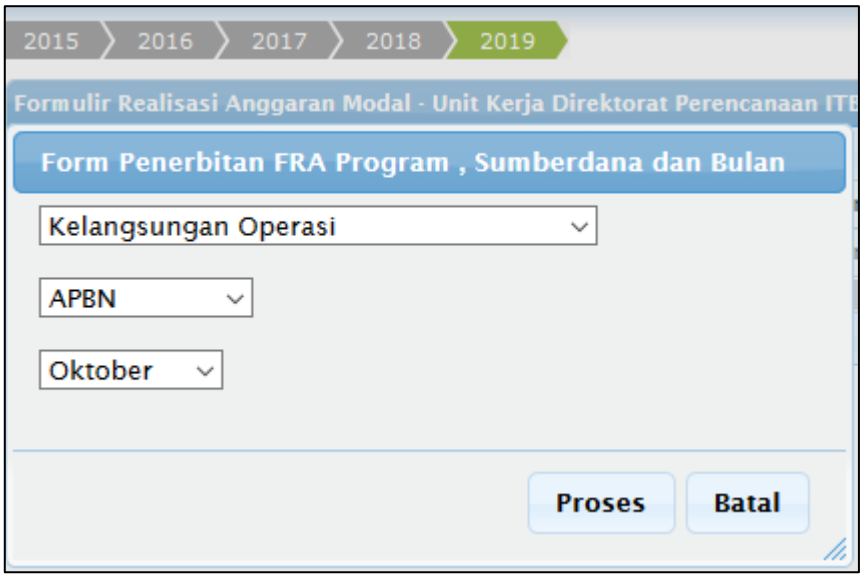
Gambar 3.143 Menu FRA Modal

2. Setelah memilih menu FRA modal, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



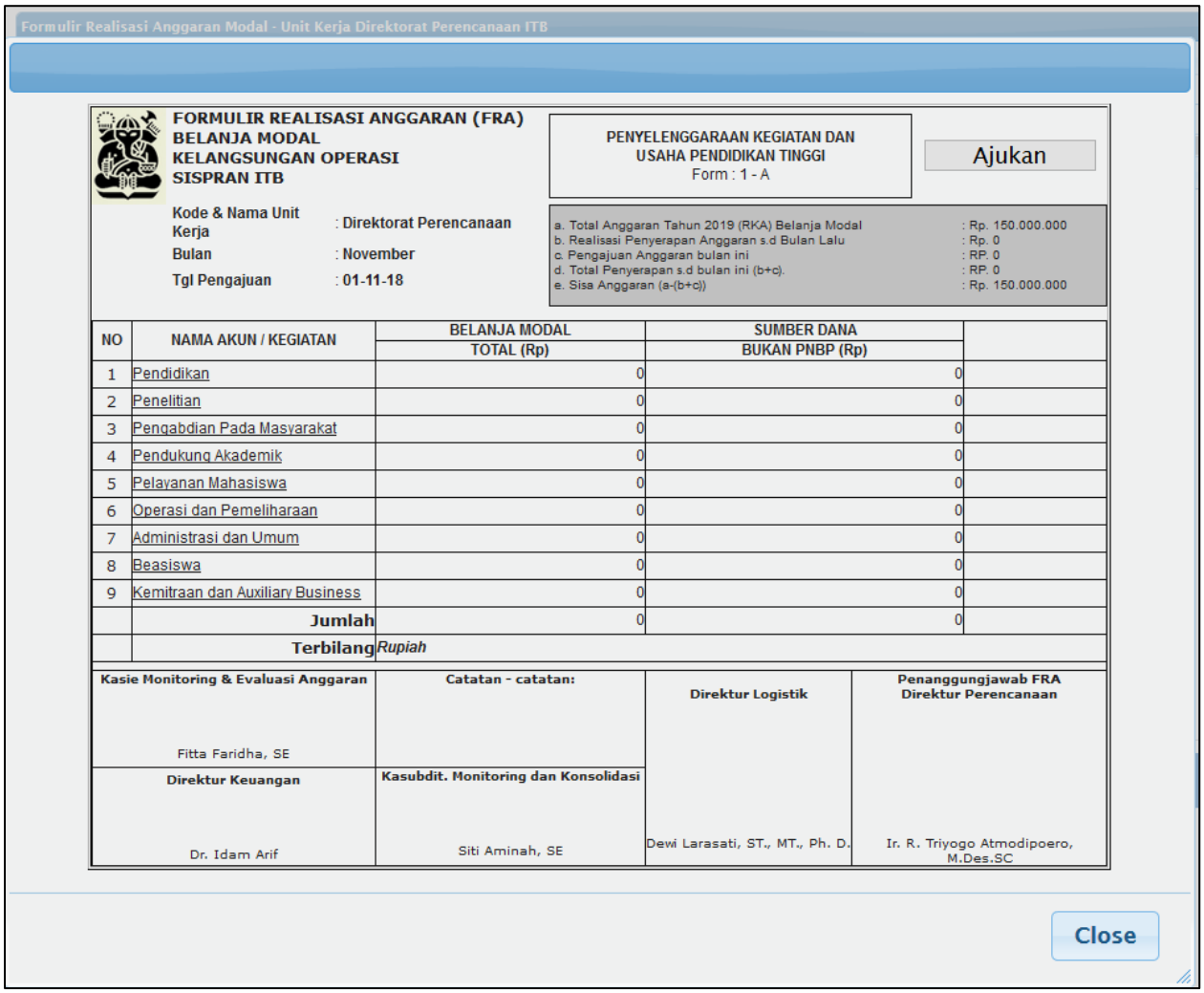
Gambar 3.144 Halaman FRA Modal

3. Untuk menambahkan FRA modal, tekan + Tambah FRA maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.145 Tambah Data FRA Modal

4. Kemudian pilih program, sumber dana dan bulan sesuai dengan kebutuhan. Setelah memasukan data pada form penerbitana FRA, tekan Proses maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Contoh program **kelangsungan operasi**, sumber dana **bukan PN**BP dan bulan **November**.



Formulir Realisasi Anggaran Modal - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

FORMULIR REALISASI ANGGARAN (FRA)
BELANJA MODAL
KELANGSUNGAN OPERASI
SISPRAN ITB

PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN USAHA PENDIDIKAN TINGGI
Form : 1 - A

Ajukan

Kode & Nama Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : November
Tgl Pengajuan : 01-11-18

a. Total Anggaran Tahun 2019 (RKA) Belanja Modal : Rp. 150.000.000
b. Realisasi Penyerapan Anggaran s.d Bulan Lalu : Rp. 0
c. Pengajuan Anggaran bulan ini : RP. 0
d. Total Penyerapan s.d bulan ini (b+c). : RP. 0
e. Sisa Anggaran (a-(b+c)) : Rp. 150.000.000

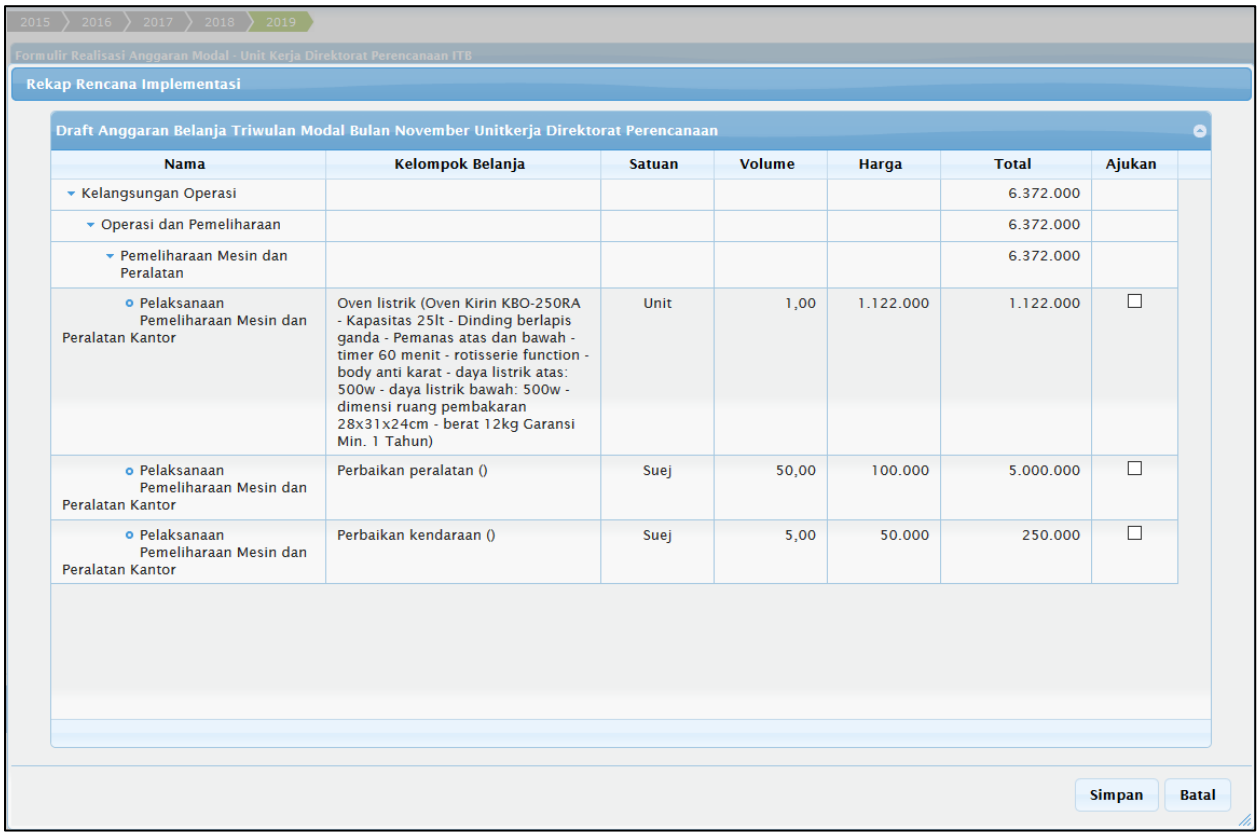
NO	NAMA AKUN / KEGIATAN	BELANJA MODAL TOTAL (Rp)	SUMBER DANA BUKAN PNBP (Rp)	
1	Pendidikan	0	0	
2	Penelitian	0	0	
3	Pengabdian Pada Masyarakat	0	0	
4	Pendukung Akademik	0	0	
5	Pelayanan Mahasiswa	0	0	
6	Operasi dan Pemeliharaan	0	0	
7	Administrasi dan Umum	0	0	
8	Beasiswa	0	0	
9	Kemitraan dan Auxiliary Business	0	0	
	Jumlah	0	0	
	Terbilang	*Rupiah*		

Kasie Monitoring & Evaluasi Anggaran	Catatan - catatan:	Direktur Logistik	Penanggungjawab FRA Direktur Perencanaan
Fitta Faridha, SE			
Direktur Keuangan	**Kasubdit. Monitoring dan Konsolidasi**		
Dr. Idam Arif	Siti Aminah, SE	Dewi Larasati, ST., MT., Ph. D.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Close

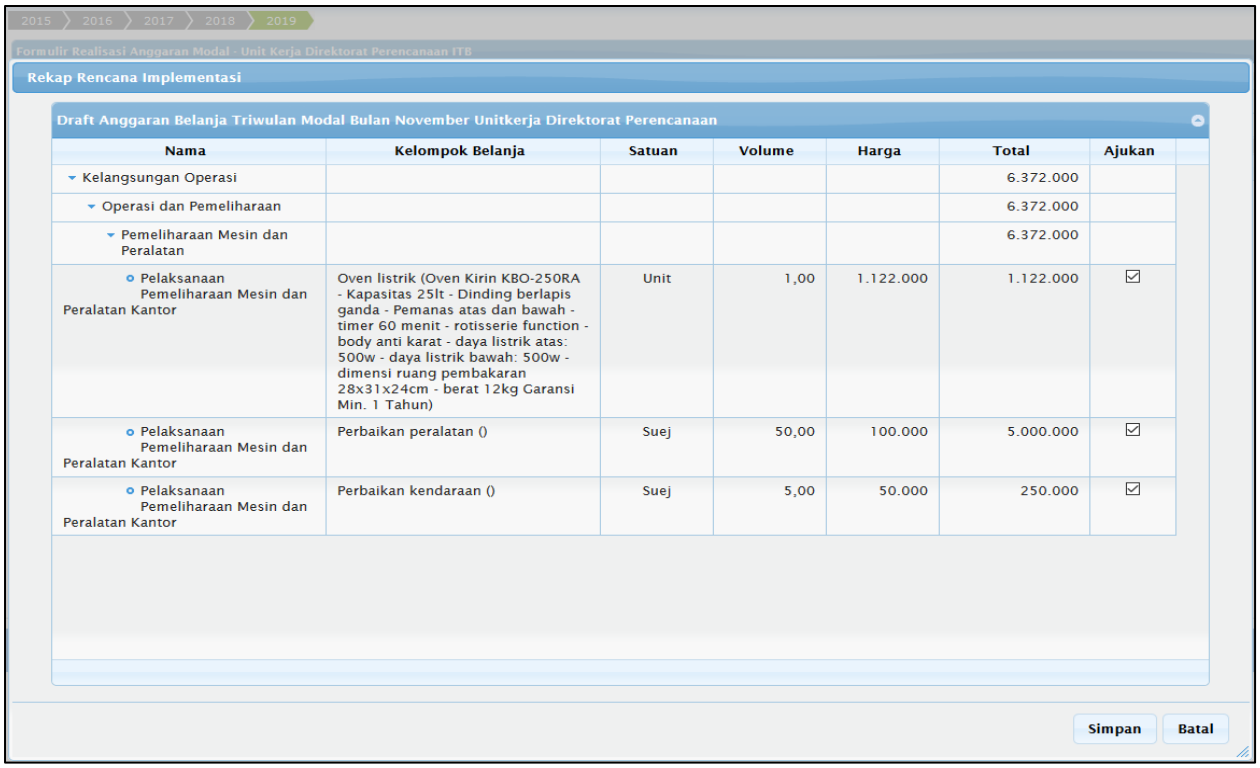
Gambar 3.146 Halaman Formulir Realisasi Anggaran Modal Form 1-A

5. Untuk mengisi form 1-A, pilih nama akun/kegiatan yang akan ditambahkan anggaran belanja barangnya dengan cara diklik pada nama akun/kegiatan tersebut sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Contoh nama akun/kegiatan yang dipilih yaitu **operasi dan pemeliharaan**.



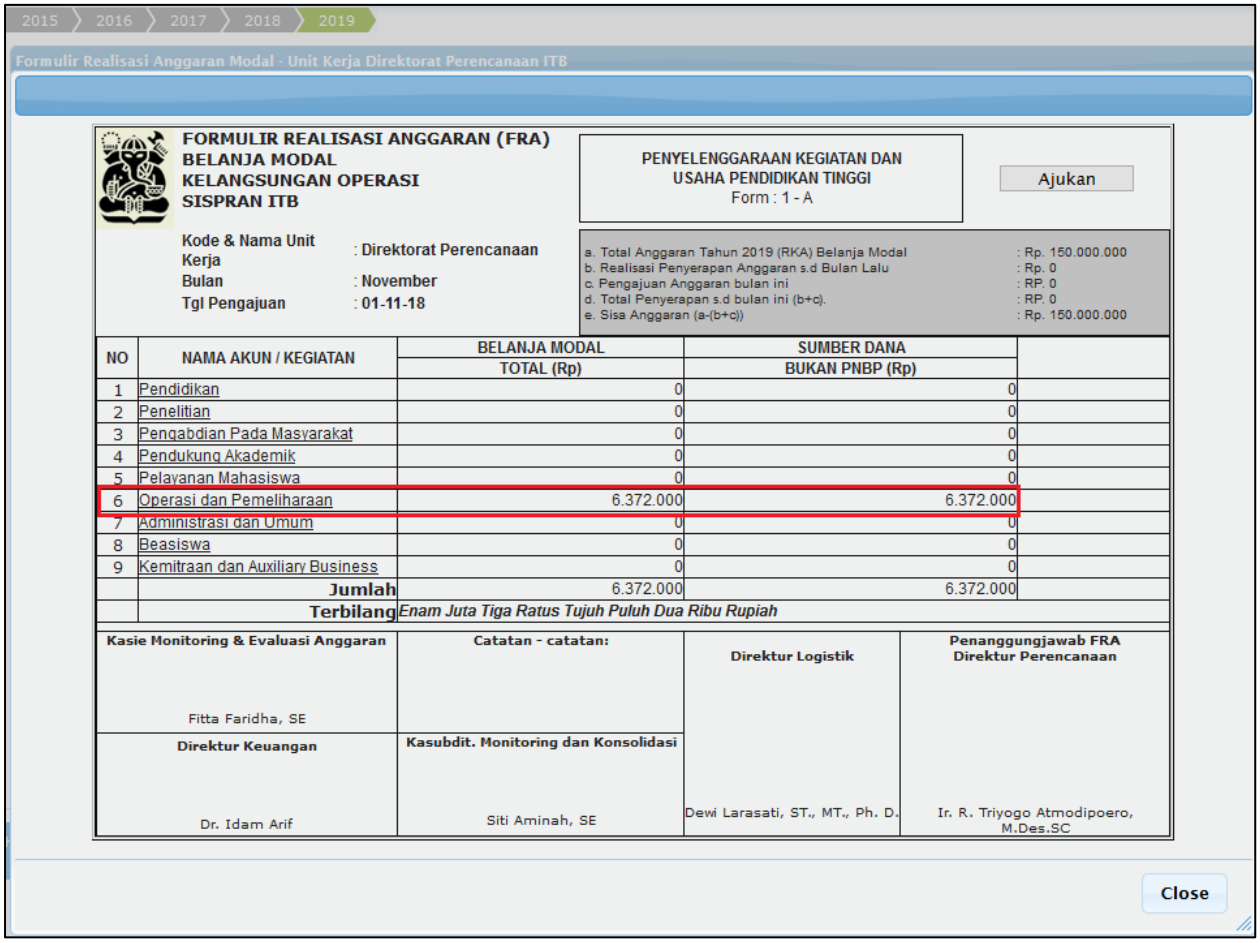
Gambar 3.147 Draft Anggaran Belanja Triwulan Modal

6. Setelah muncul draft anggaran belanja triwulan barang, ceklis item belanja yang akan di FRA-kan ☑ pada kolom ajukan seperti gambar di bawah ini.



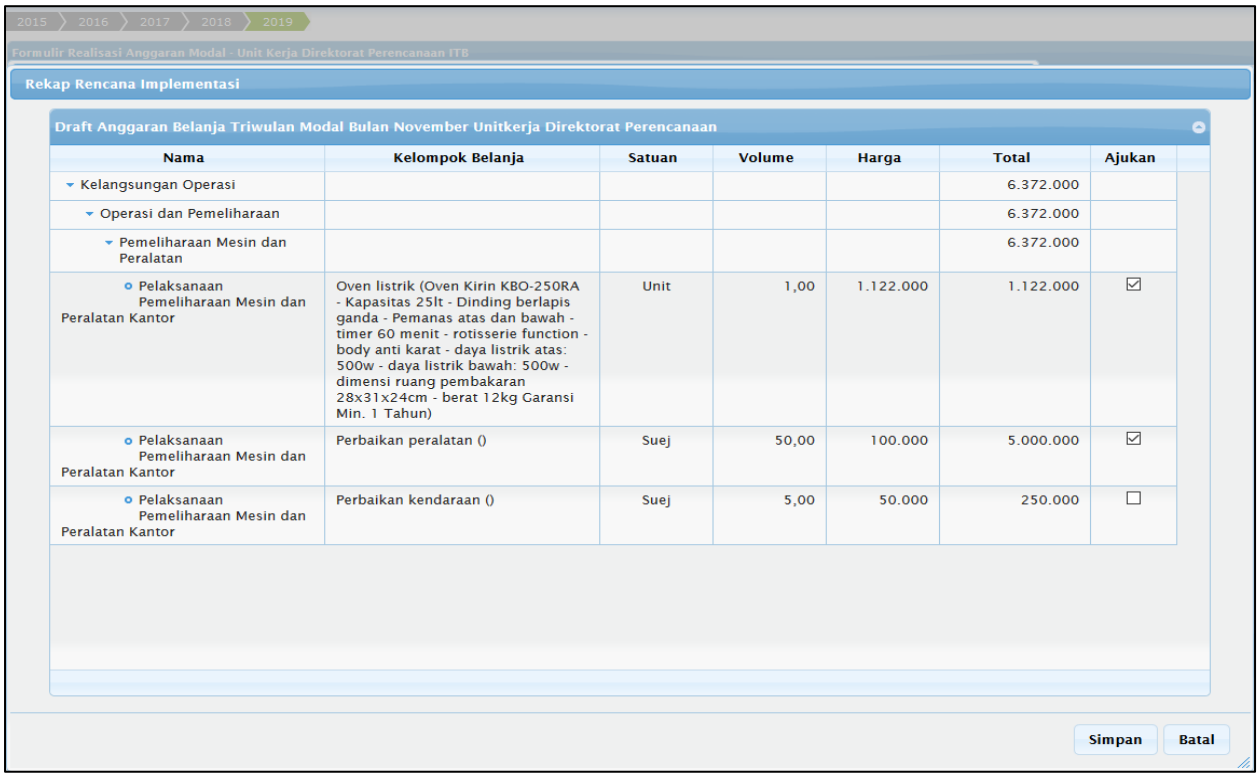
Gambar 3.148 Ceklis Rincian Kegiatan Belanja Modal

7. Setelah menceklis rincian kegiatan, kemudian tekan Simpan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



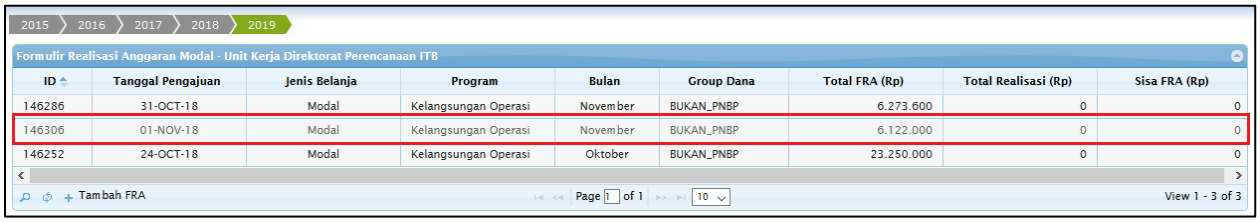
Gambar 3.149 Halaman Hasil Formulir Realisasi Anggaran Modal Form 1-A

8. Jika ingin menghapus data fra, klik nama akun/kegiatan kemudian unceklis pada data yang akan di hapus pada form 1-A kemudian tekan Simpan seperti gambar di bawah ini.



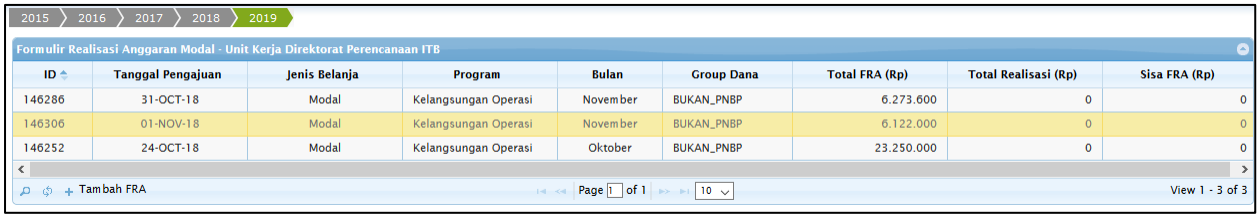
Gambar 3.150 Unceklis Rincian Kegiatan Belanja Modal

9. Setelah diisikan data pada formulir realisasi anggaran, tekan tombol Ajukan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



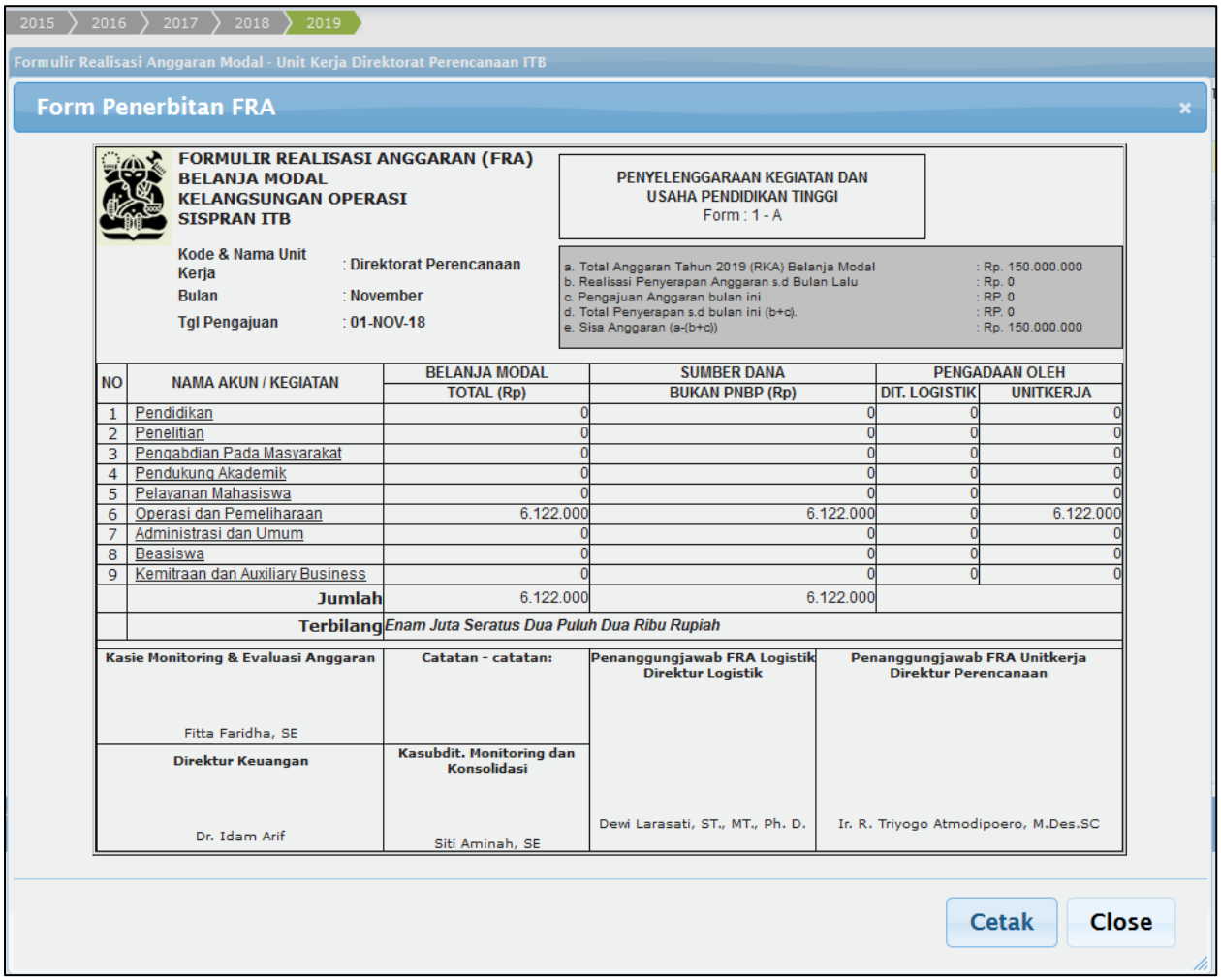
Gambar 3.151 Halaman FRA Modal (data berhasil Ditambah)

10. Untuk melihat form penerbitan FRA (form 1-A), pilih data terlebih dahulu. Data yang dipilih ditandai dengan baris data berwarna kuning seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.152 Pilih Data FRA Modal

11. Setelah memilih data, double klik pada data yang berada di kolom **tanggal pengajuan** maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



2015 2016 2017 2018 2019

Formulir Realisasi Anggaran Modal - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

Form Penerbitan FRA

FORMULIR REALISASI ANGGARAN (FRA)
BELANJA MODAL
KELANGSUNGAN OPERASI
SISPRAN ITB

PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN
USAHA PENDIDIKAN TINGGI
Form : 1 - A

Kode & Nama Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : November
Tgl Pengajuan : 01-NOV-18

a. Total Anggaran Tahun 2019 (RKA) Belanja Modal : Rp. 150.000.000
b. Realisasi Penyerapan Anggaran s.d Bulan Lalu : Rp. 0
c. Pengajuan Anggaran bulan ini : RP. 0
d. Total Penyerapan s.d bulan ini (b+c). : RP. 0
e. Sisa Anggaran (a-(b+c)) : Rp. 150.000.000

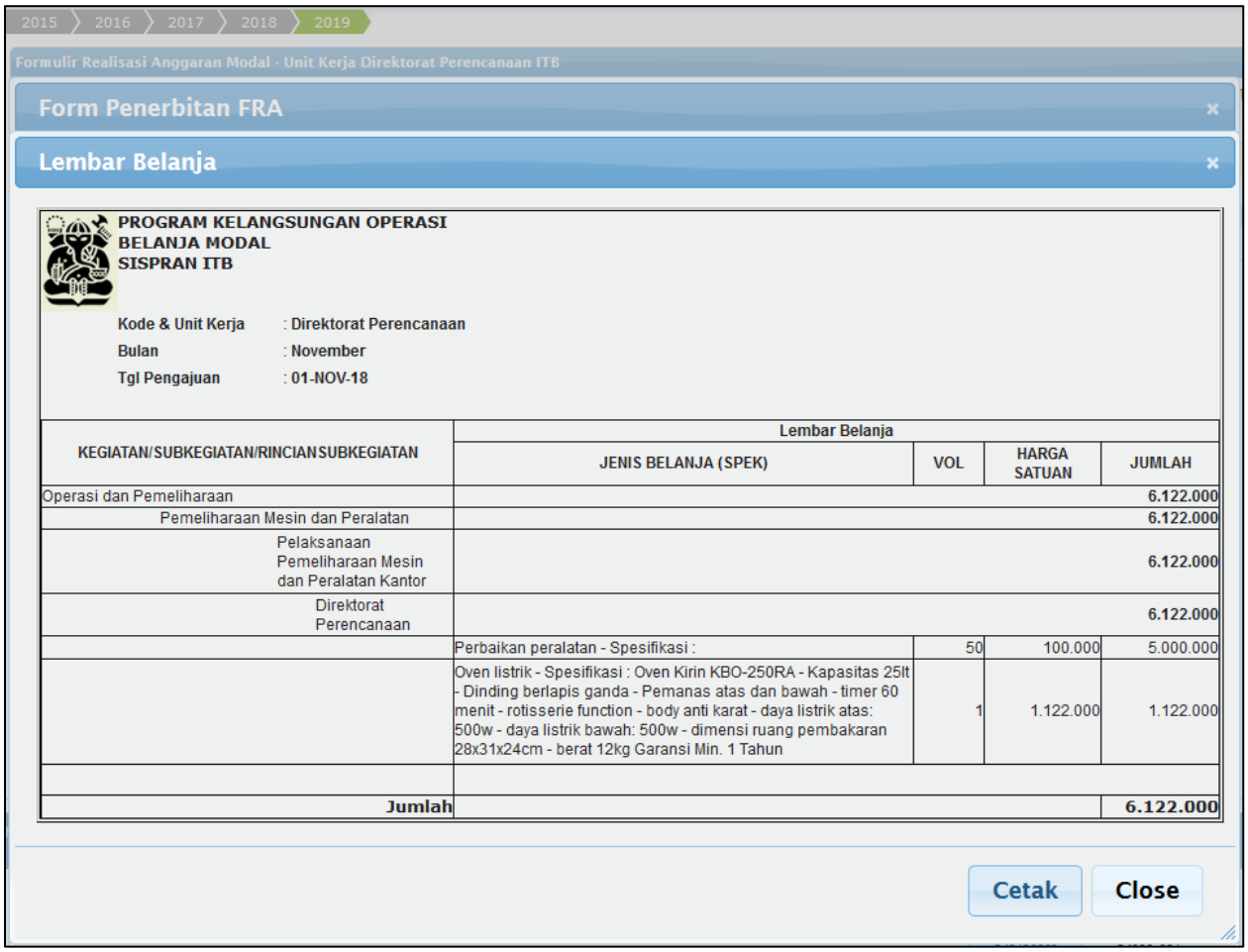
NO	NAMA AKUN / KEGIATAN	BELANJA MODAL	SUMBER DANA	PENGADAAN OLEH	
		TOTAL (Rp)	BUKAN PNBP (Rp)	DIT. LOGISTIK	UNITKERJA
1	Pendidikan	0	0	0	0
2	Penelitian	0	0	0	0
3	Pengabdian Pada Masyarakat	0	0	0	0
4	Pendukung Akademik	0	0	0	0
5	Pelayanan Mahasiswa	0	0	0	0
6	Operasi dan Pemeliharaan	6.122.000	6.122.000	0	6.122.000
7	Administrasi dan Umum	0	0	0	0
8	Beasiswa	0	0	0	0
9	Kemitraan dan Auxiliary Business	0	0	0	0
	Jumlah	6.122.000	6.122.000		
	Terbilang	*Enam Juta Seratus Dua Puluh Dua Ribu Rupiah*			

Kasie Monitoring & Evaluasi Anggaran	Catatan - catatan:	Penanggungjawab FRA Logistik Direktur Logistik	Penanggungjawab FRA Unitkerja Direktur Perencanaan
Fitta Faridha, SE			
Direktur Keuangan	**Kasubdit. Monitoring dan Konsolidasi**		
Dr. Idam Arif	Siti Aminah, SE	Dewi Larasati, ST., MT., Ph. D.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Cetak Close

Gambar 3.153 Form Penerbitan FRA Modal Form 1-A

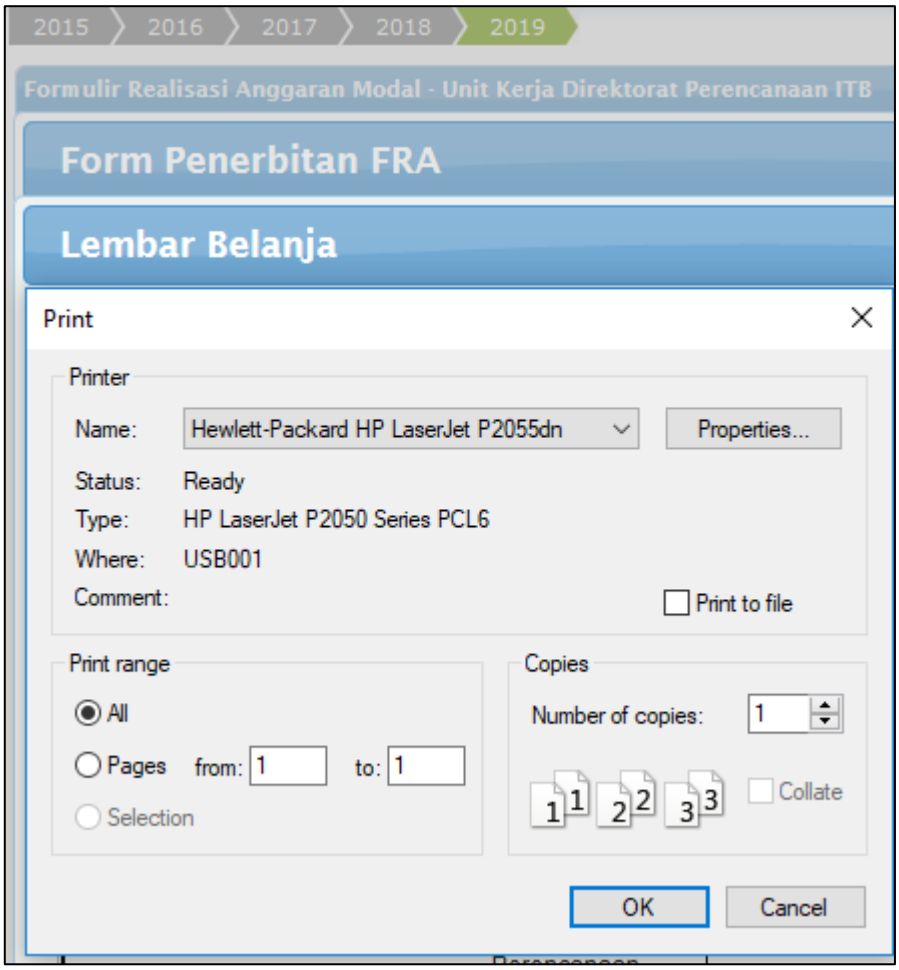
12. Jika ingin melihat lembar belanja, klik pada nama akun/kegiatan sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



KEGIATAN/SUBKEGIATAN/RINCIAN SUBKEGIATAN	Lembar Belanja			
	JENIS BELANJA (SPEK)	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH
Operasi dan Pemeliharaan				6.122.000
Pemeliharaan Mesin dan Peralatan				6.122.000
Pelaksanaan Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Kantor				6.122.000
Direktorat Perencanaan				6.122.000
	Perbaikan peralatan - Spesifikasi :	50	100.000	5.000.000
	Oven listrik - Spesifikasi : Oven Kirin KBO-250RA - Kapasitas 25lt - Dinding berlapis ganda - Pemanas atas dan bawah - timer 60 menit - rotisserie function - body anti karat - daya listrik atas: 500w - daya listrik bawah: 500w - dimensi ruang pembakaran 28x31x24cm - berat 12kg Garansi Min. 1 Tahun	1	1.122.000	1.122.000
Jumlah				6.122.000

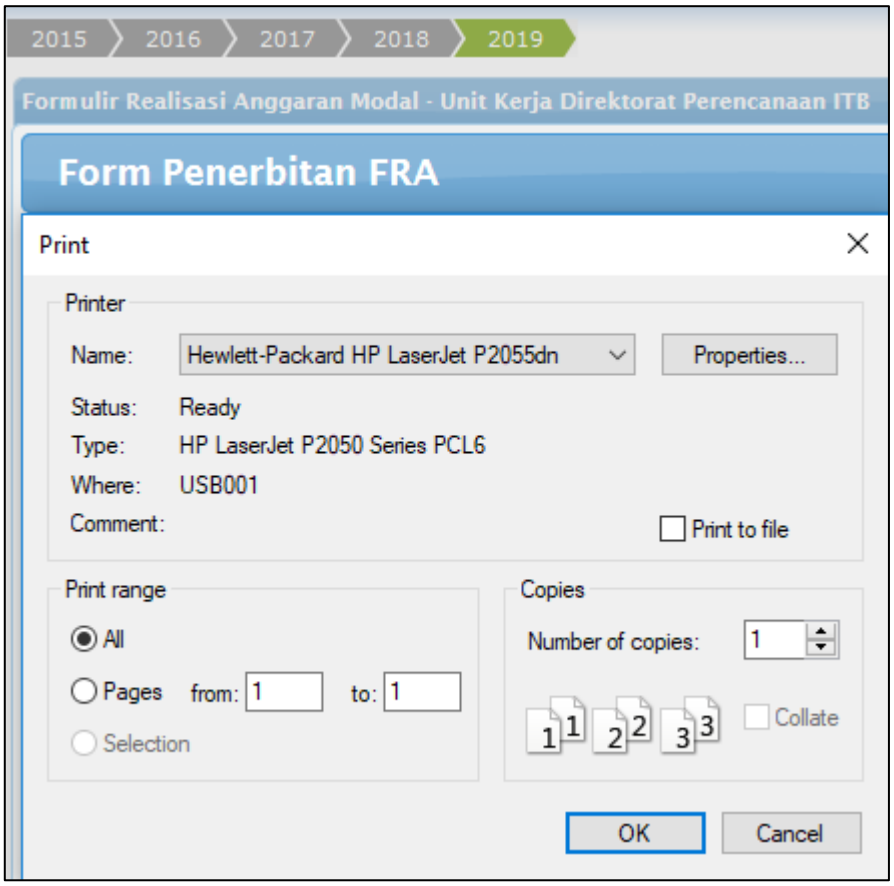
Gambar 3.154 Lembar Belanja Modal

13. Jika ingin mencetak lembar belanja tersebut, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



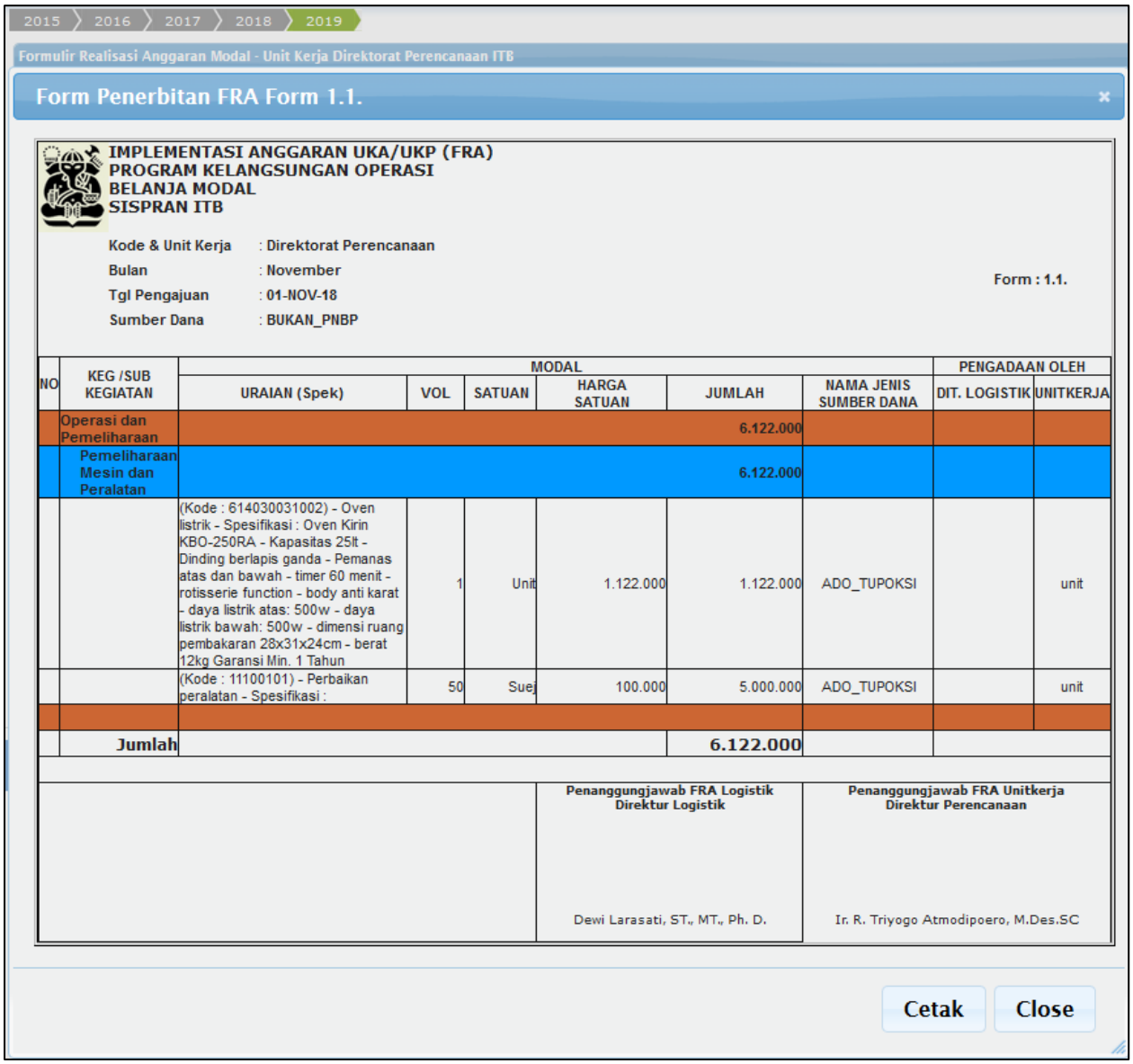
Gambar 3.155 Cetak Lembar Belanja Modal

14. Jika ingin mencetak form penerbitan FRA, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.156 Cetak Form Penerbitan FRA Modal Form 1-A

15. Untuk melihat form penerbitan FRA form 1.1, double klik pada data yang berada pada kolom **jenis belanja** maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



2015 2016 2017 2018 2019

Formulir Realisasi Anggaran Modal - Unit Kerja Direktorat Perencanaan ITB

Form Penerbitan FRA Form 1.1.

IMPLEMENTASI ANGGARAN UKA/UKP (FRA)
PROGRAM KELANGSUNGAN OPERASI
BELANJA MODAL
SISPRAN ITB

Kode & Unit Kerja : Direktorat Perencanaan
Bulan : November
Tgl Pengajuan : 01-NOV-18
Sumber Dana : BUKAN_PNBP

Form : 1.1.

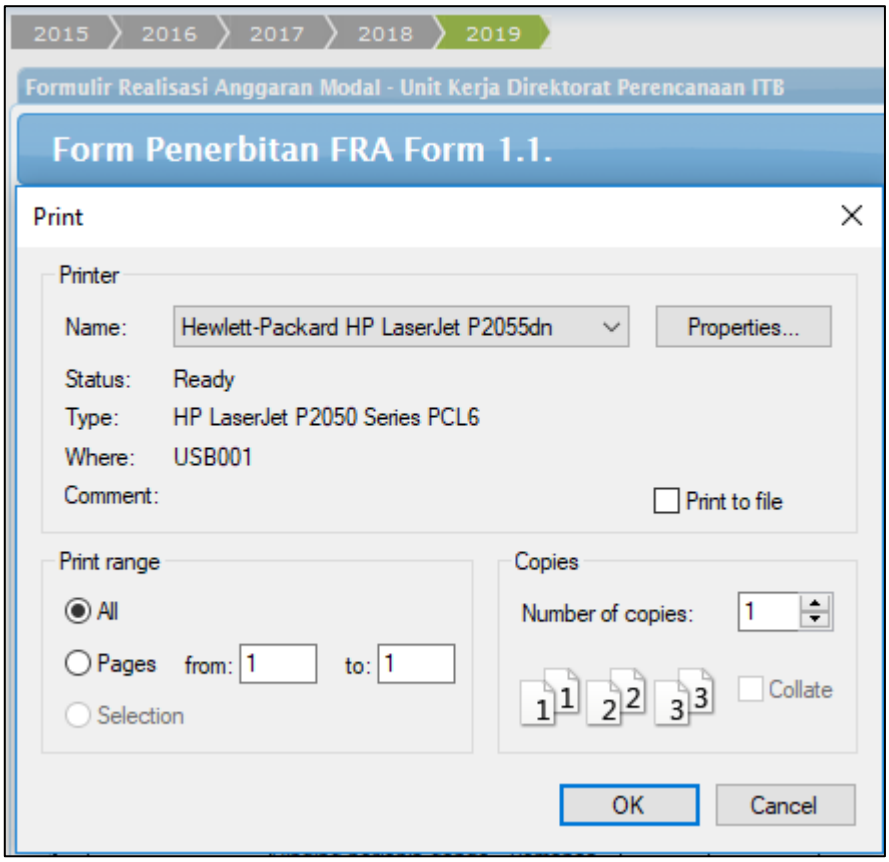
NO	KEG /SUB KEGIATAN	MODAL						PENGADAAN OLEH	
		URAIAN (Spek)	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	NAMA JENIS SUMBER DANA	DIT. LOGISTIK	UNITKERJA
	Operasi dan Pemeliharaan					6.122.000			
	Pemeliharaan Mesin dan Peralatan					6.122.000			
		(Kode : 614030031002) - Oven listrik - Spesifikasi : Oven Kirin KBO-250RA - Kapasitas 25lt - Dinding berlapis ganda - Pemanas atas dan bawah - timer 60 menit - rotisserie function - body anti karat - daya listrik atas: 500w - daya listrik bawah: 500w - dimensi ruang pembakaran 28x31x24cm - berat 12kg Garansi Min. 1 Tahun	1	Unit	1.122.000	1.122.000	ADO_TUPOKSI		unit
		(Kode : 11100101) - Perbaikan peralatan - Spesifikasi :	50	Suej	100.000	5.000.000	ADO_TUPOKSI		unit
	Jumlah					6.122.000			

Penanggungjawab FRA Logistik Direktur Logistik	Penanggungjawab FRA Unitkerja Direktur Perencanaan
Dewi Larasati, ST., MT., Ph. D.	Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Cetak Close

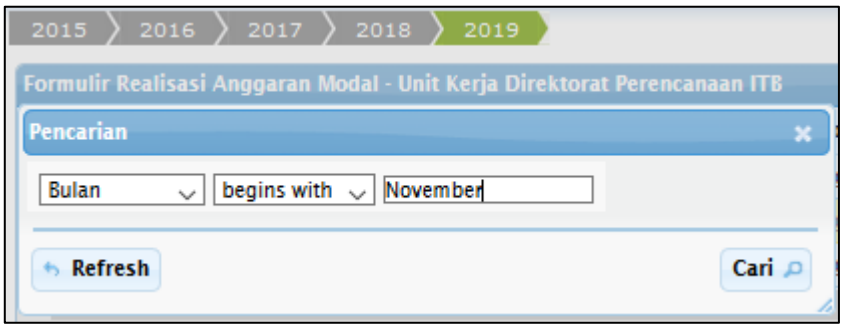
Gambar 3.157 Form Penerbitan FRA Modal Form 1.1

16. Jika ingin mencetak form tersebut, tekan Cetak maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



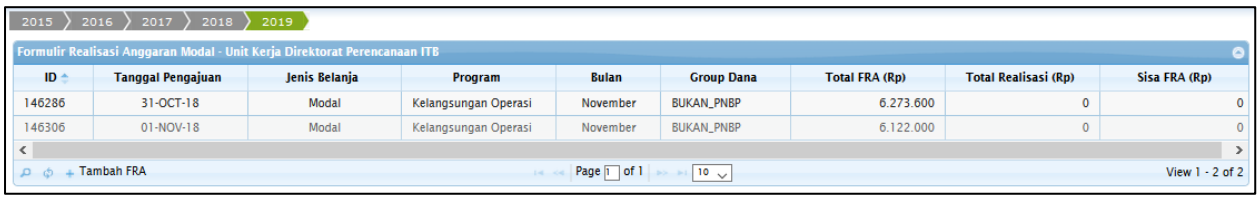
Gambar 3.158 Cetak Form Penerbitan FRA Modal Form 1.1

17. Untuk melakukan pencarian, tekan dengan contoh pencarian berdasarkan bulan 'November' seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.159 Pencarian Data FRA Modal

18. Kemudian tekan Cari, maka akan muncul tampilan halaman hasil pencarian seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.160 Hasil Pencarian Data FRA Barang

19. Untuk memuat ulang halaman atau reload grid, tekan maka tampilan halamana akan kembali seperti gambar 3.142

PENERIMAAN

Penerimaan merupakan function di SISPRAN yang digunakan untuk menyimpan data penerimaan di lingkungan Institut Teknologi Bandung.

Alur penerimaan unit kerja antara lain:

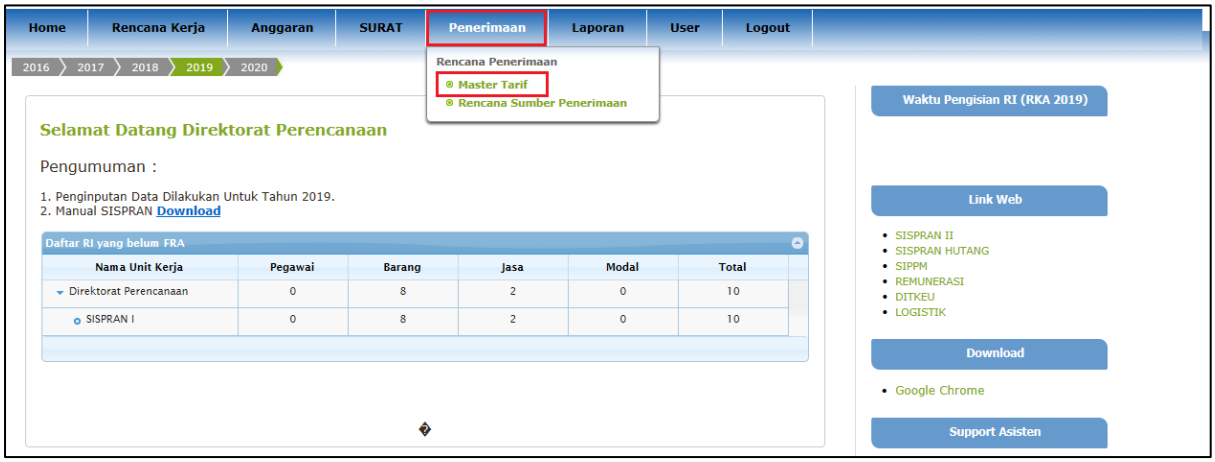
1. Menunggu dibukanya jadwal penginputan rencana penerimaan oleh Direktorat Perencanaan.
2. Setelah jadwal rencana penerimaan dibuka, cek terlebih dahulu master tarif di menu **penerimaan → master tarif** sebelum menambahkan rencana sumber penerimaan.
3. Jika data master tarif ada, maka unit kerja dapat melakukan input rencana penerimaan di menu rencana sumber penerimaan.
4. Jika data master tarif tidak ada, maka unit kerja mengajukan surat usulan SK tarif ke tim WRURK untuk di verifikasi usulan SK tarif tersebut.
5. Apabila usulanSK tarif tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke unit kerja terkait. Jika usulan SK tarif disetujui, maka Subdit program dan anggaran akan menginputkan data SK tarif.

Menu penerimaan terbagi menjadi 2 modul yaitu:

4.1 Master Tarif

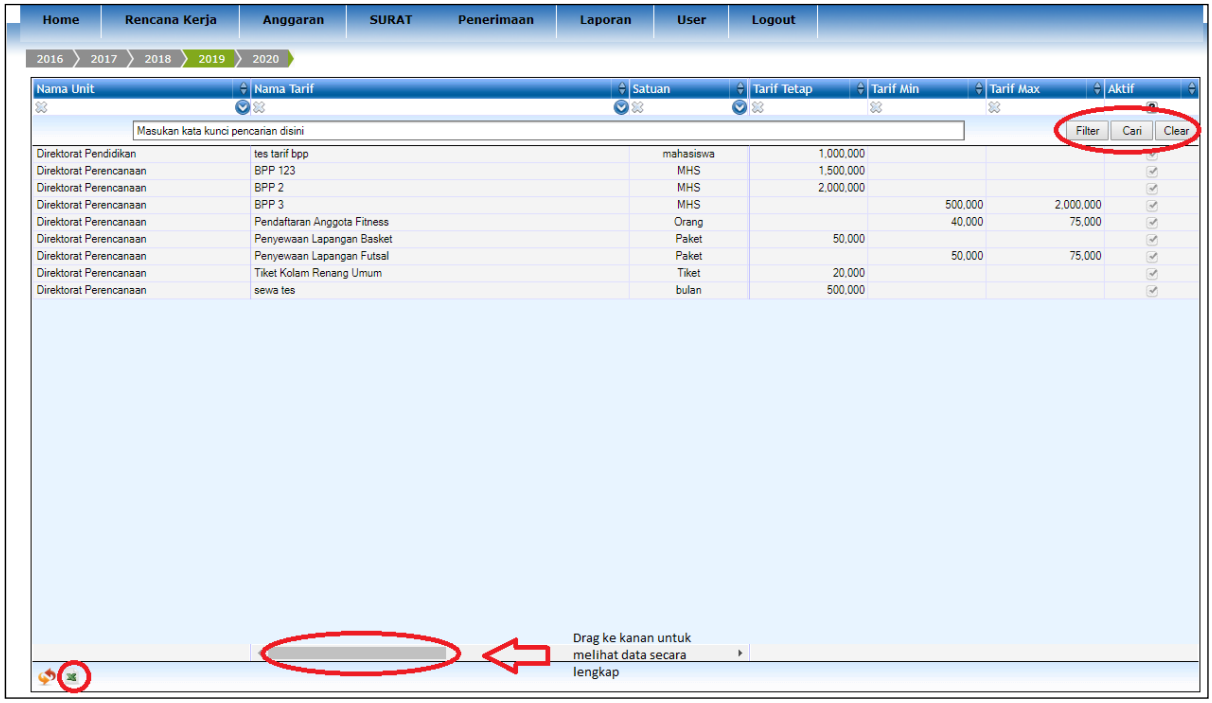
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat master tarif SK yang telah didaftarkan, antara lain:

1. Pilih menu **Penerimaan → Master Tarif**



Gambar 4.1 Menu Master Tarif

2. Setelah menu master tarif dipilih, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



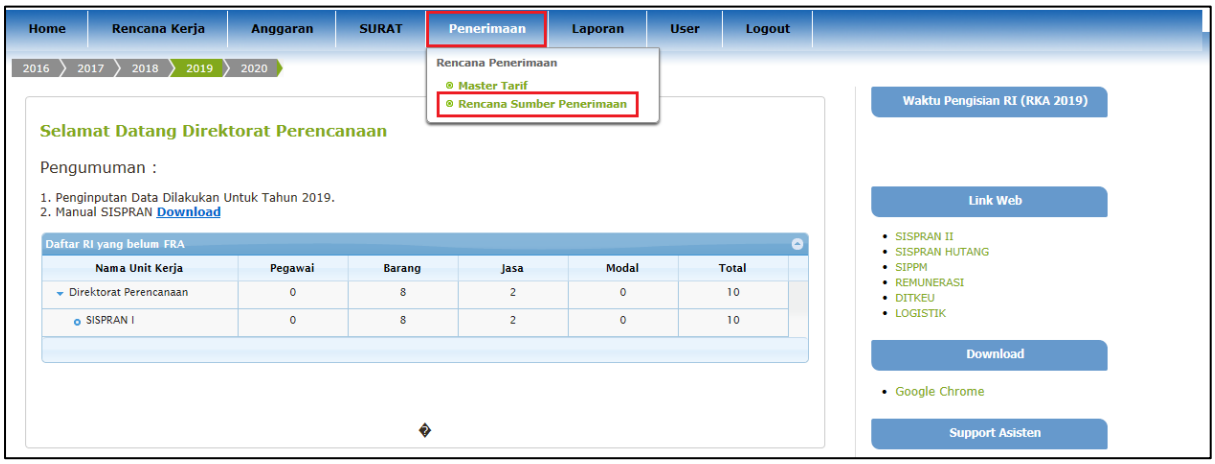
Gambar 4.2 Halaman Master Tarif

3. Pada halaman master tarif klik (B) untuk mendownload master tarif dalam bentuk file excel

4.2 Rencana Sumber Penerimaan

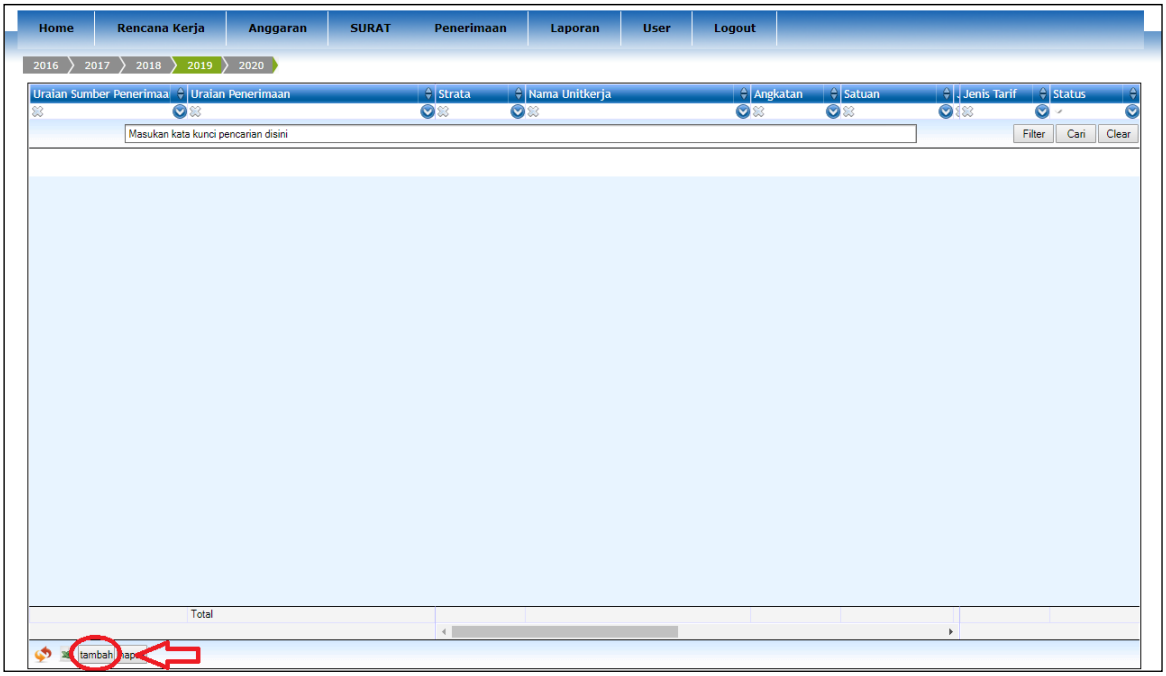
Berikut ini langkah-langkah untuk untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data rencana penerimaan dari unit kerja, antara lain:

1. Pilih menu **Penerimaan → Rencana Sumber Penerimaan**



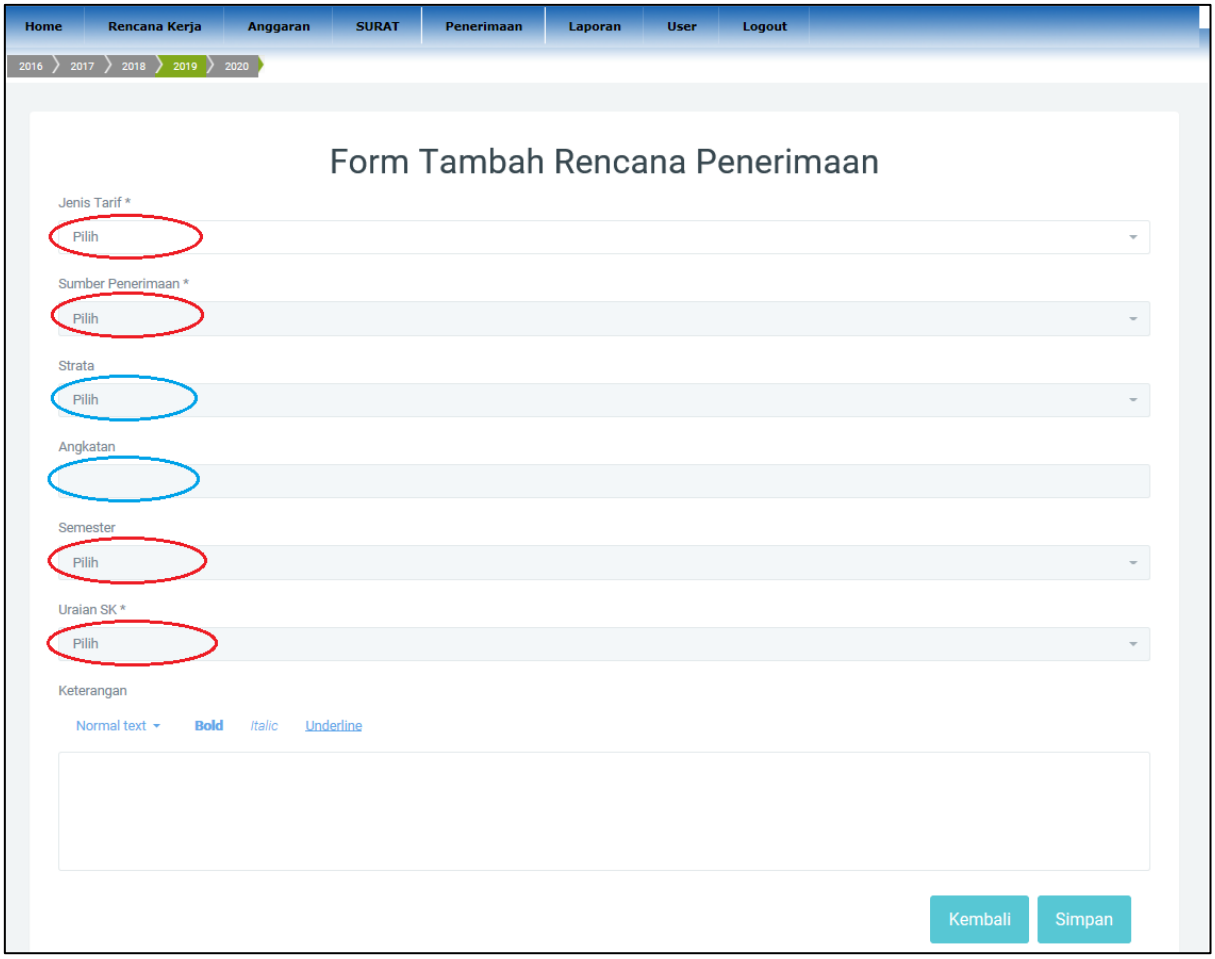
Gambar 4.3 Menu Rencana Sumber Penerimaan

2. Setelah memilih menu rencana sumber penerimaan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

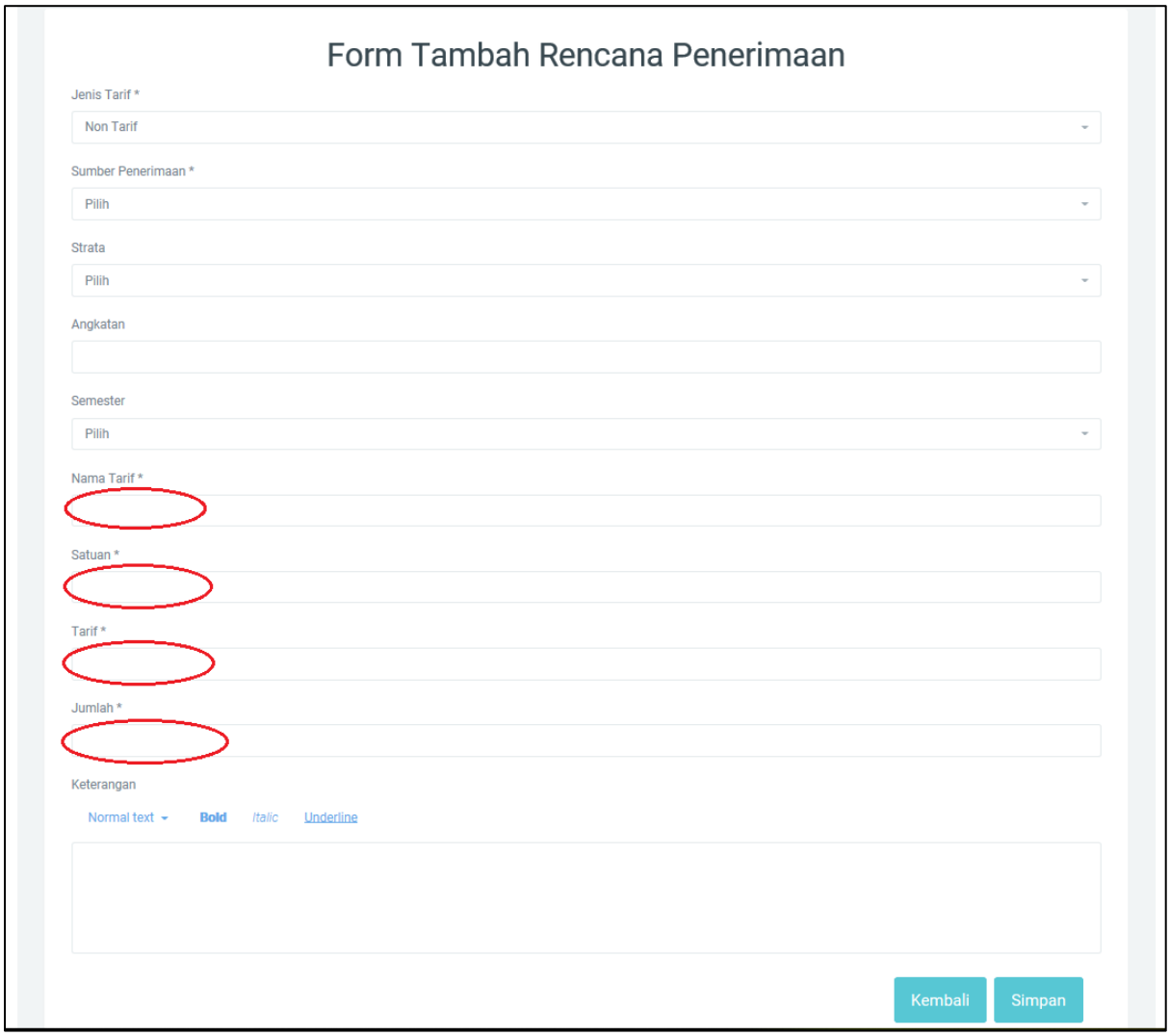


Gambar 4.4 Halaman Rencana Penerimaan

3. Pada halaman rencana penerimaan klik **(B) Tambah**, akan tampil form tambah rencana penerimaan seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.5 Halaman Tambah Rencana Penerimaan



Gambar 4.6 Form Tambah Rencana Penerimaan Jenis Non Tarif

4. Pilih jenis tarif, jenis tarif terdiri dari Non Tarif, BPP, Sewa dan Layanan. Untuk jenis tarif BPP kolom Angkatan harus diisi. Untuk jenis tarif non tarif isi kolom nama tarif, satuan, tarif dan jumlah.

5. Pilih kolom sumber penerimaan dan uraian SK. Sumber penerimaan dan uraian SK yang tampil di sistem diperuntukan untuk unit kerja yang bersangkutan

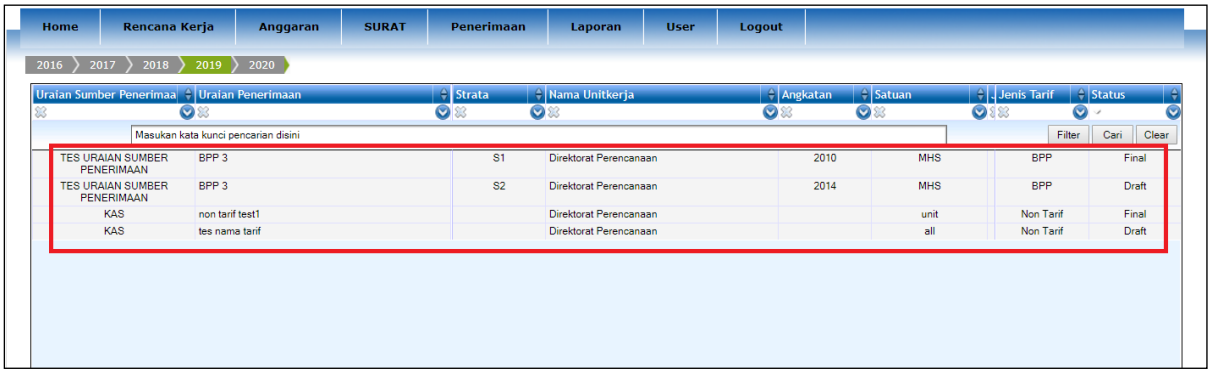
6. Isi kolom jumlah

7. Setelah selesai klik Simpan

8. Akan tampil form konfirmasi simpan rencana penerimaan seperti pada gambar di bawah ini.

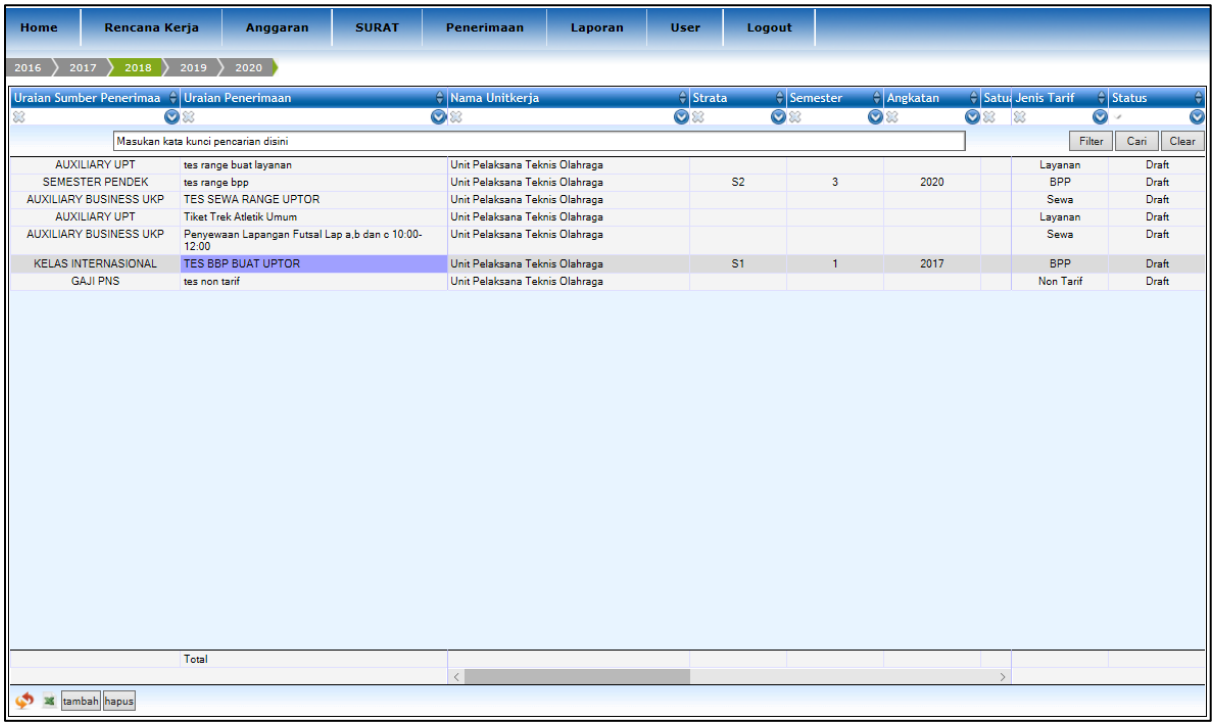
Gambar 4.7 Konfirmasi Simpan Data

9. Klik **(B) OK**. Data yang ditambahkan akan tampil pada halaman rencana penerimaan seperti pada gambar di bawah ini.



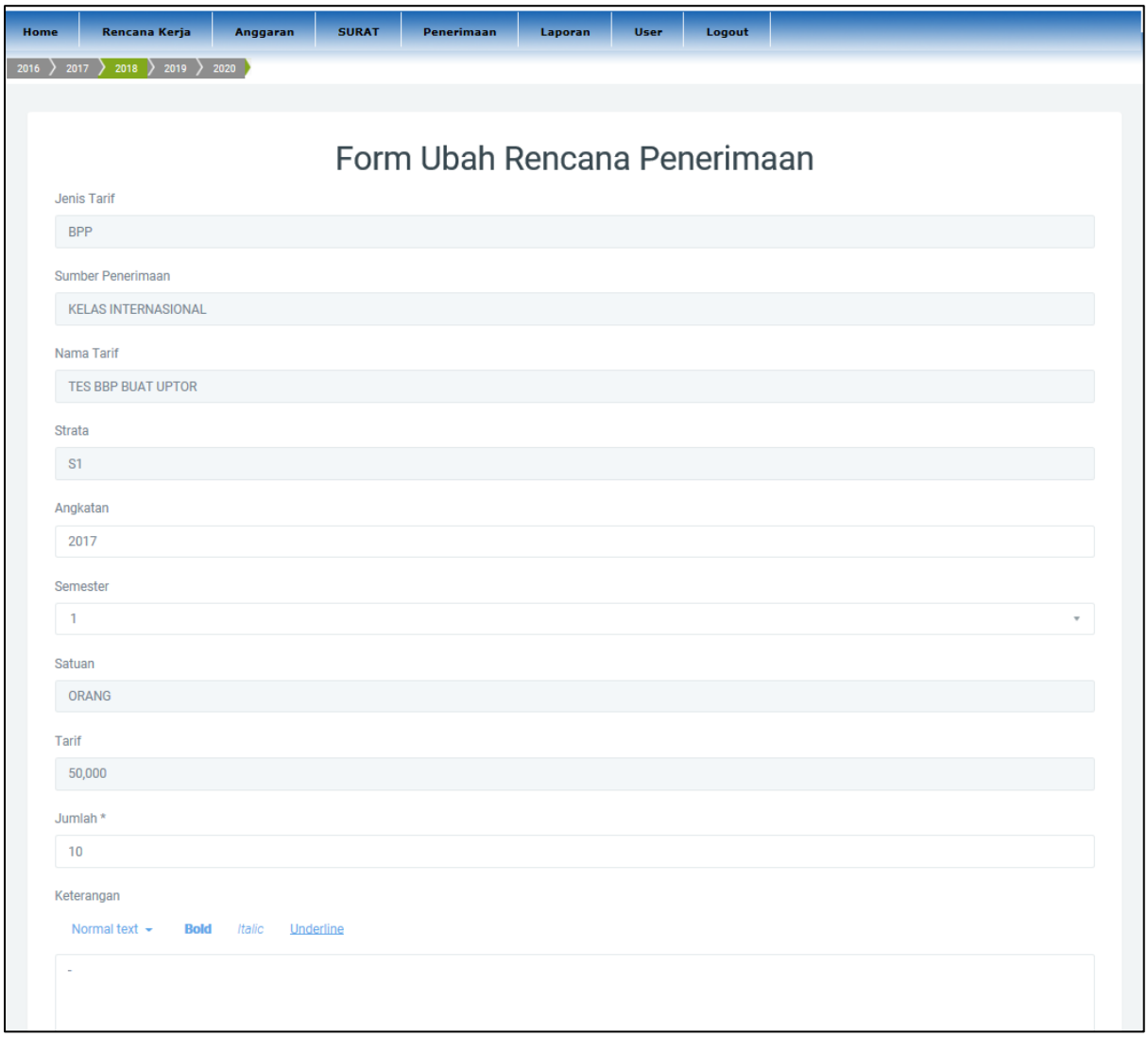
Gambar 4.8 Halaman Rencana Penerimaan Setelah Menambahkan Data

10. Untuk mengubah data rencana sumber penerimaan, pilih data terlebih dahulu. Data yang dipilih ditandai dengan baris data terblok seperti gambar di bawah ini.



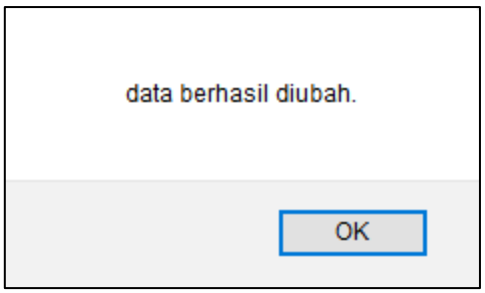
Gambar 4.9 Pilih Data Sumber Penerimaan

11. Setelah data dipilih, double klik pada data tersebut maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



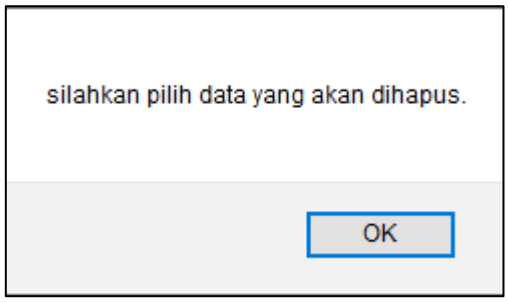
Gambar 4.10 Halaman Ubah Rencana Penerimaan

12. Jika data sudah diubah, tekan Simpan maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



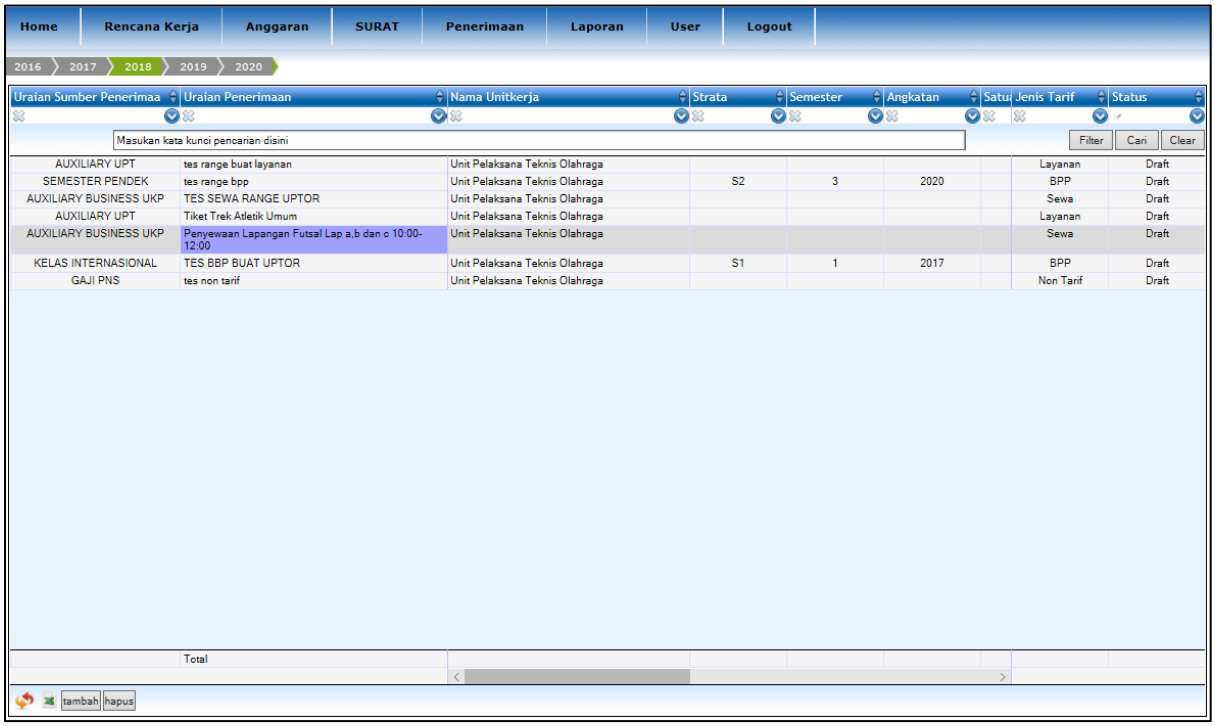
Gambar 4.11 Dialog Konfirmasi Data Berhasil Diubah

13. Untuk menghapus data rencana sumber penerimaan, pilih data terlebih dahulu. Jika data tidak dipilih terlebih dahulu, maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4.12 Dialog KOnfirmasi Pilih Data yang Akan Dihapus

14. Data yang dipilih ditandai dengan baris data terblok seperti gambra di bawah ini.



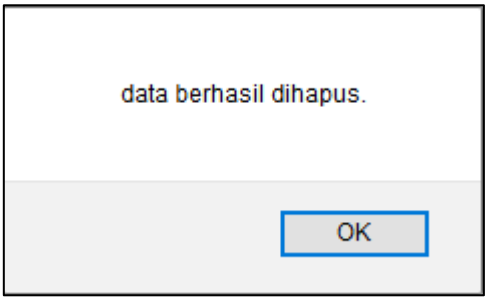
Gambar 4.13 Pilih Data Rencana Sumber Penerimaan

15. Setelah data dipilih, tekan

maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.

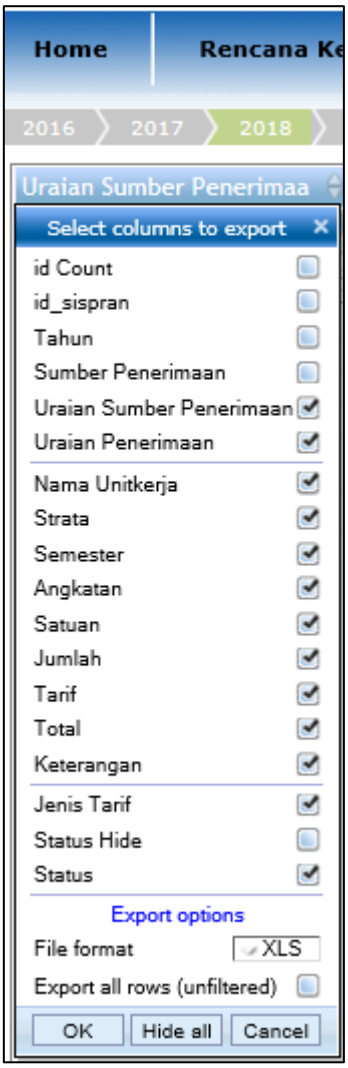
Gambar 4.14 Dialog Konfirmasi Hapus Data Rencana Sumber Penerimaan

16. Tekan Hapus maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



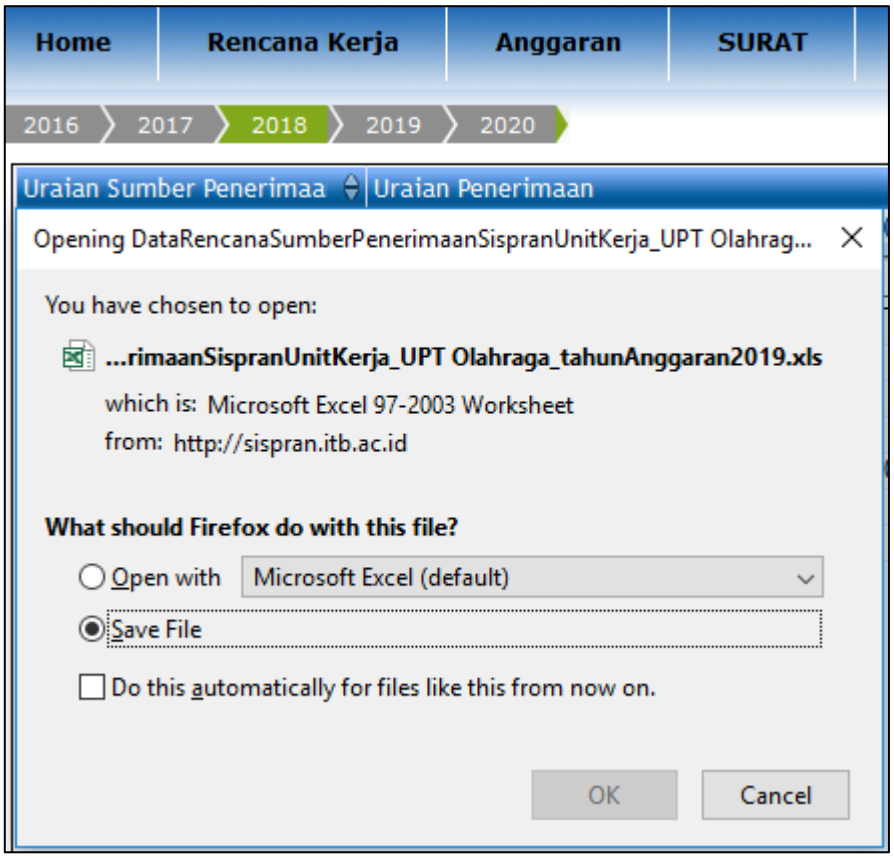
Gambar 4.15 Dialog Konfirmasi Data Berhasil Dihapus

17. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4.16 Kolom Yang Akan Diexport

18. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4.17 File Hasil Export Data Rencana Sumber Penerimaan Unit Kerja

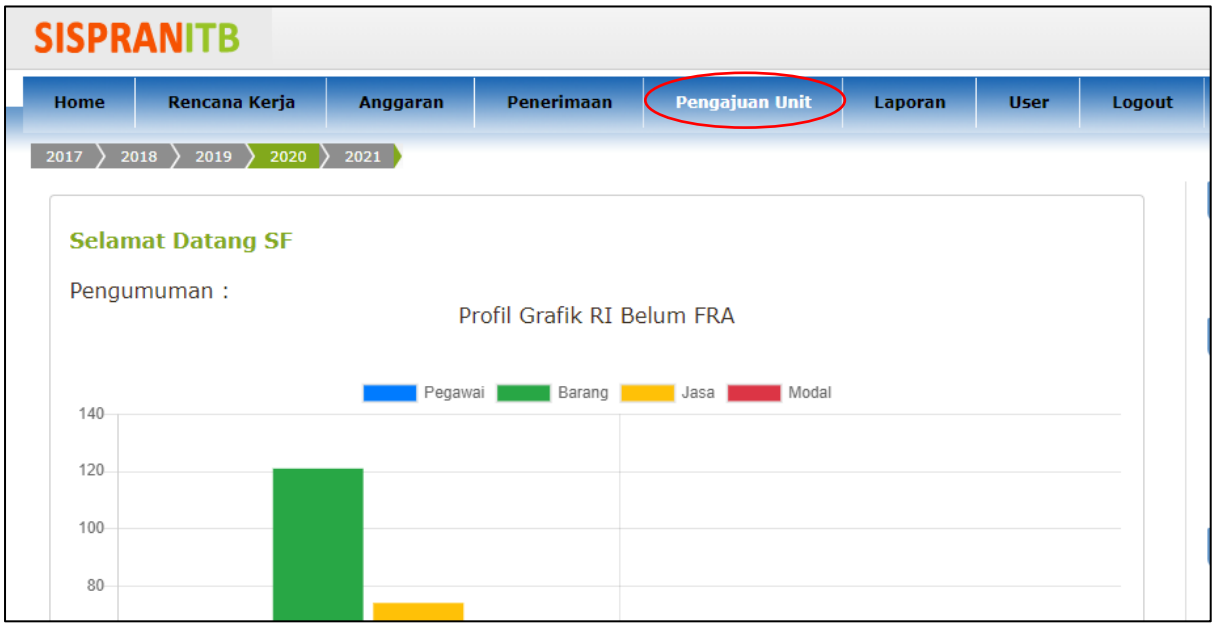
PENGAJUAN UNIT

Pada menu pengajuan unit ini berfungsi untuk mengusulkan alokasi dana unit kerja. Berikut ini Langkah-langkah untuk mengajukan pagu, antara lain:

1. Pilih tahun anggaran 2021 terlebih dahulu seperti gambar di bawah ini.

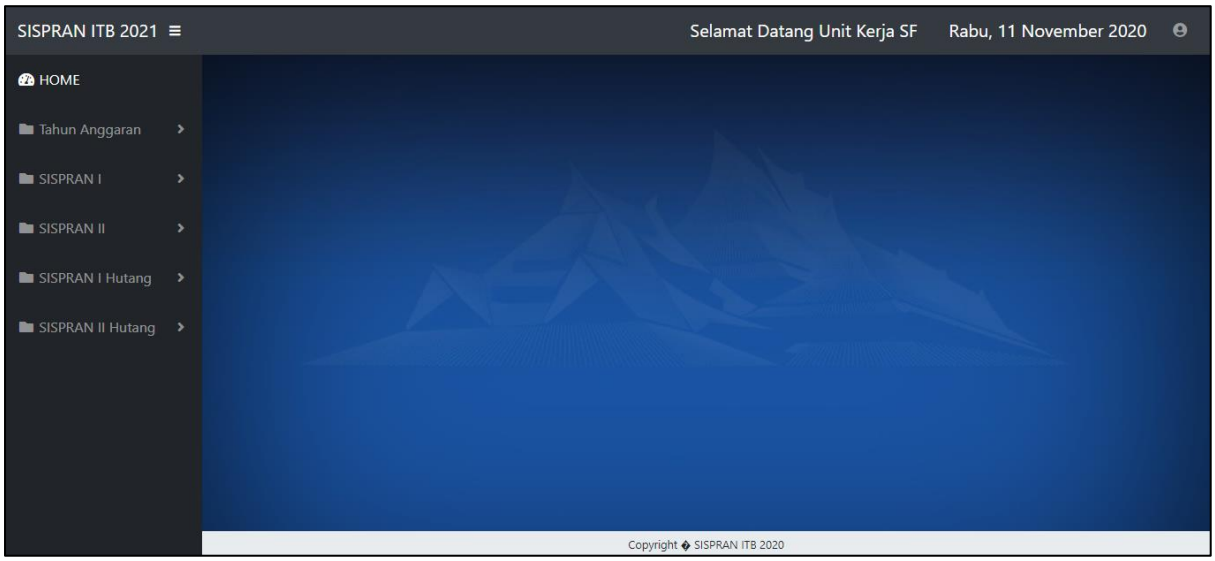
Gambar 5.1 Pilih Tahun Anggaran

2. Setelah memilih tahun anggaran, kemudian pilih menu **Pengajuan Unit** seperti gambar di bawah ini.

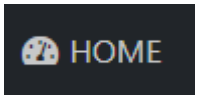


Gambar 5.2 PIlih Menu Pengajuan Unit

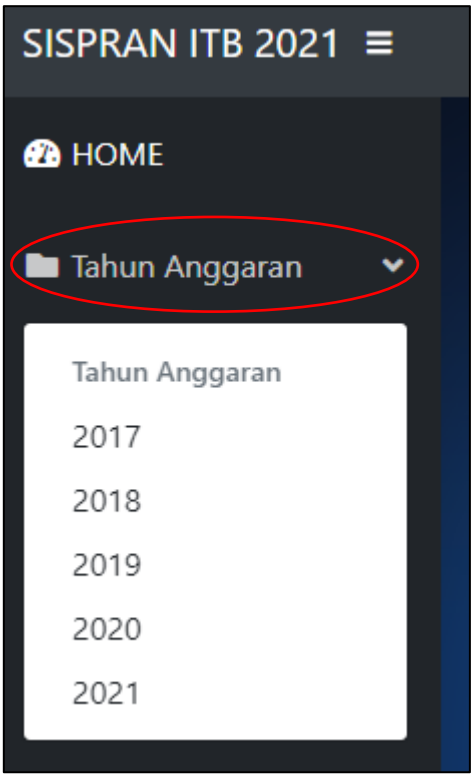
3. Setelah memilih menu pengajuan unit, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.3 Halaman Pengajuan Unit

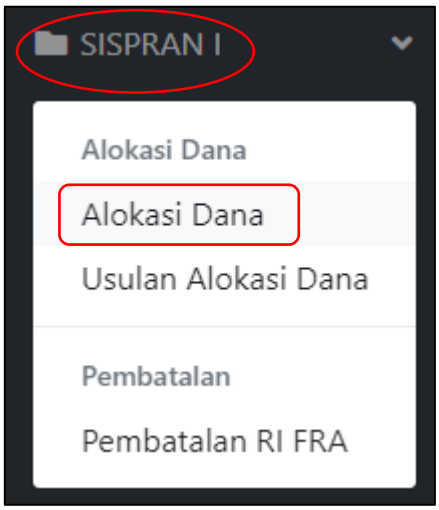
4. Pada halaman pengajuan unit, terdapat beberapa menu disisi sebelah kiri.
5. Untuk Kembali ke halaman SISPRAN Utama seperti gambar 5.2, dapat menekan menu 

maka tampilan akan Kembali ke halaman SISPRAN utama.
6. Untuk merubah tahun anggaran, dapat memilih menu tahun anggaran seperti gambar di bawah ini.



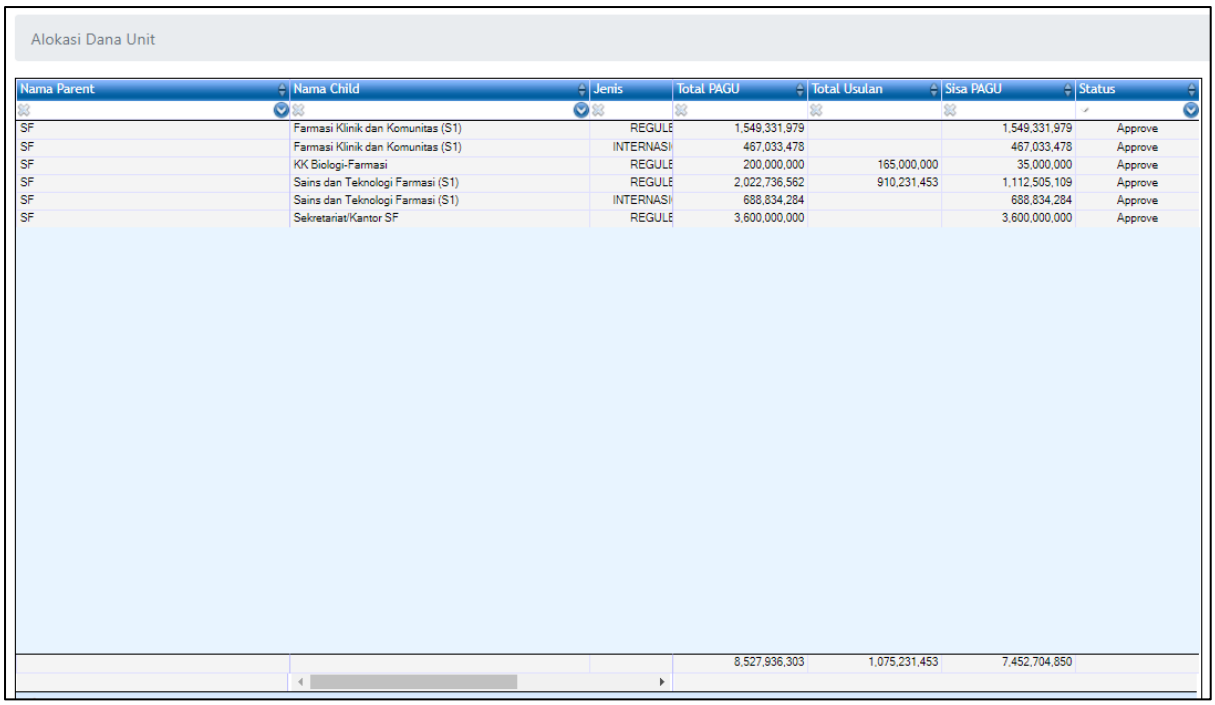
Gambar 5.4 Menu Tahun Anggaran

7. Untuk melihat alokasi dana yang sudah di set oleh Direktorat Perencanaan Sumber Daya, pilih menu **SISPRAN I → Alokasi Dana** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.5 Menu Alokasi Dana

8. Setelah memilih menu alokasi dana, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Nama Parent	Nama Child	Jenis	Total PAGU	Total Usulan	Sisa PAGU	Status
SF	Farmasi Klinik dan Komunitas (S1)	REGULE	1,549,331,979		1,549,331,979	Approve
SF	Farmasi Klinik dan Komunitas (S1)	INTERNASI	467,033,478		467,033,478	Approve
SF	KK Biologi-Farmasi	REGULE	200,000,000	165,000,000	35,000,000	Approve
SF	Sains dan Teknologi Farmasi (S1)	REGULE	2,022,736,562	910,231,453	1,112,505,109	Approve
SF	Sains dan Teknologi Farmasi (S1)	INTERNASI	688,834,284		688,834,284	Approve
SF	Sekretariat/Kantor SF	REGULE	3,600,000,000		3,600,000,000	Approve
			8,527,936,303	1,075,231,453	7,452,704,850	

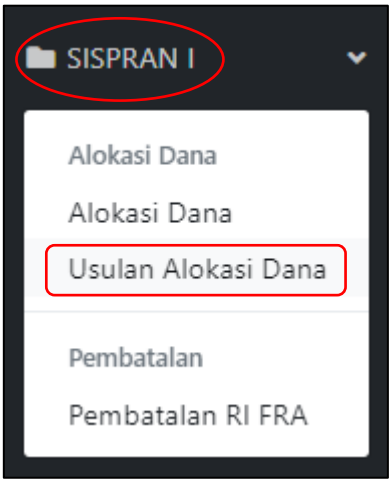
Gambar 5.6 Halaman Alokasi Dana Unit

9. Pada halaman alokasi dana, unit bisa melihat total pagu yang dimiliki, total usulan hingga sisa pagu.

10. Untuk melihat data alokasi dana unit lainnya, dpaat menggerakan *slider range* seperti gambar di bawah ini.

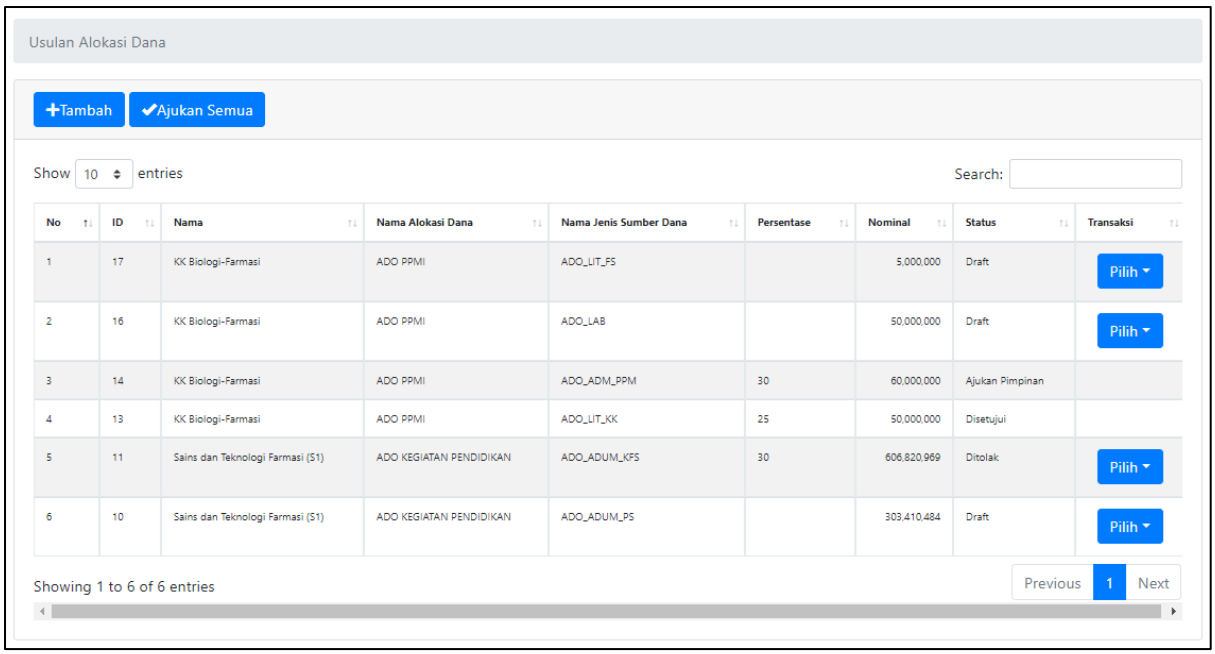
Gambar 5.7 *Slider Range*

11. Untuk mengajukan usulan alokasi dana, pilih menu **SISPRAN I → Usulan Alokasi Dana** seperti gambar di bawah ini.

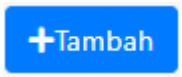


Gambar 5.8 Menu Usulan Alokasi Dana

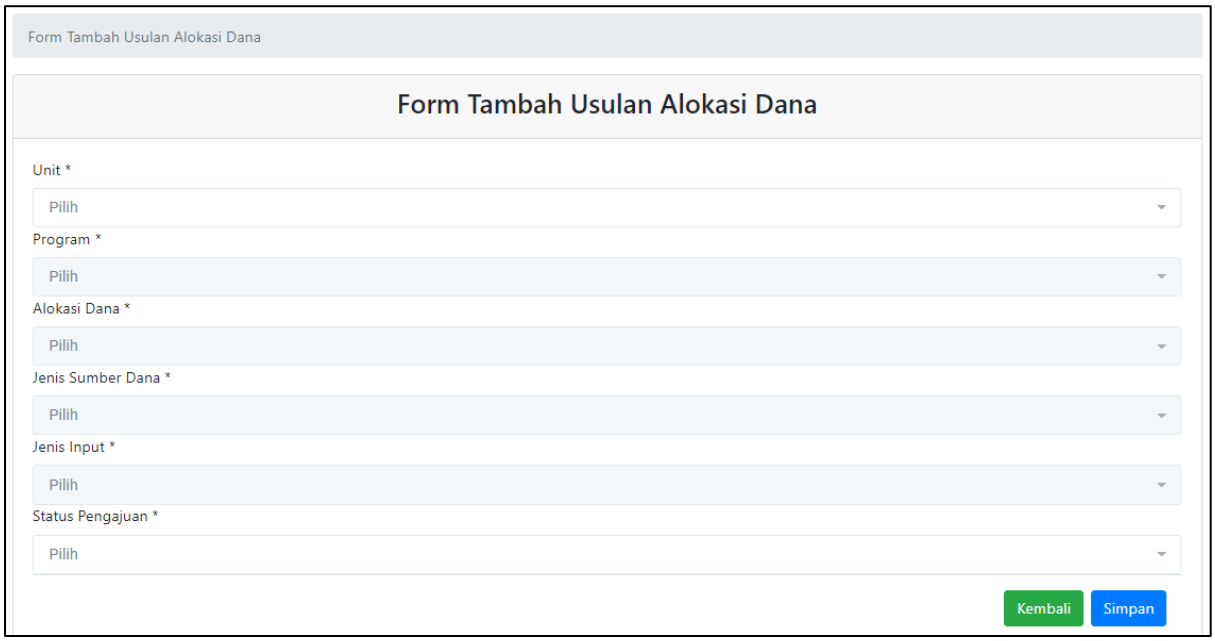
12. Setelah memilih menu usulan alokasi dana, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.9 Halaman Usulan Alokasi Dana

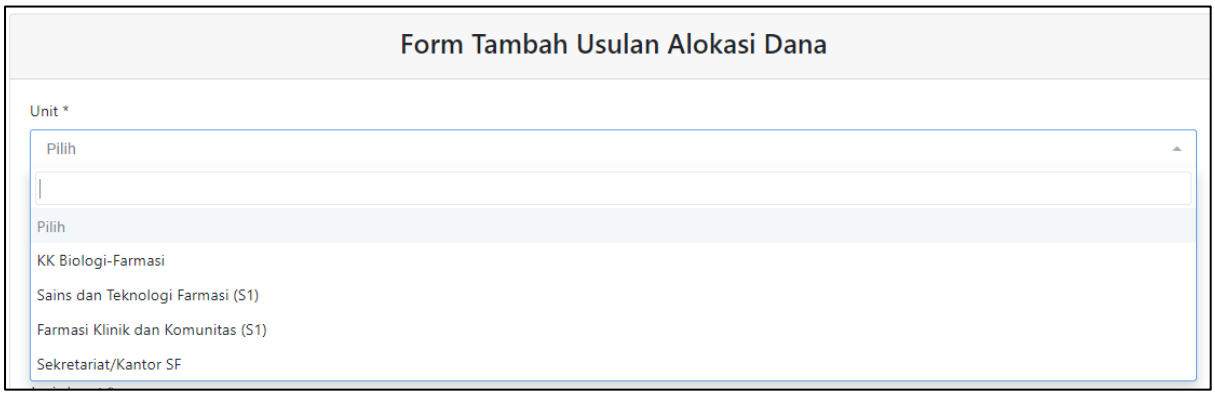
13. Untuk menambahkan usulan, tekan 

maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



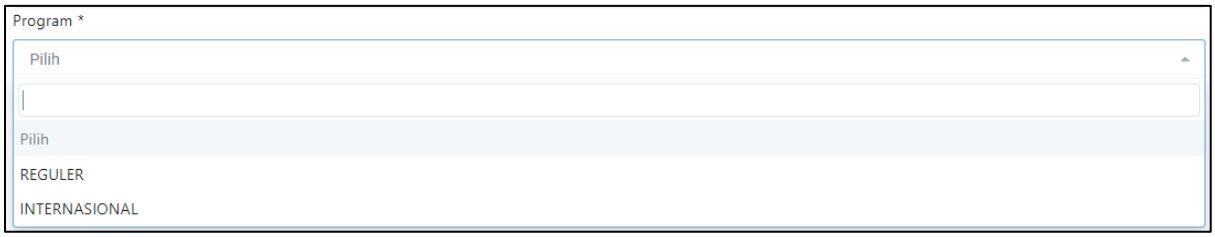
Gambar 5.10 Form Tambah Usulan Alokasi Dana

14. Untuk menambahkan usulan alokasi dana, pilih **unit** terlebih dahulu seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.11 Pilih Unit

15. Setelah memilih unit, lalu pilih **program** yang tampil di sistem seperti gambar di bawah ini.

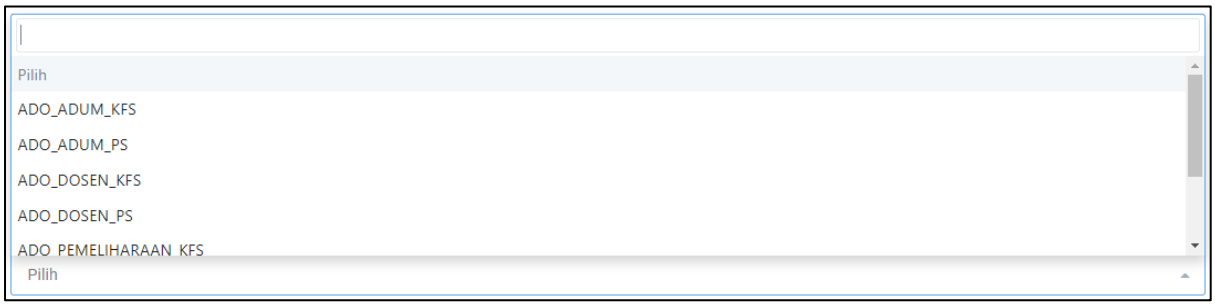


Gambar 5.12 Pilih Program

16. Untuk kolom **alokasi dana**, data yang tampil di sistem adalah data yang diperuntukan untuk unit dan program yang dipilih seperti gambar di bawah ini.

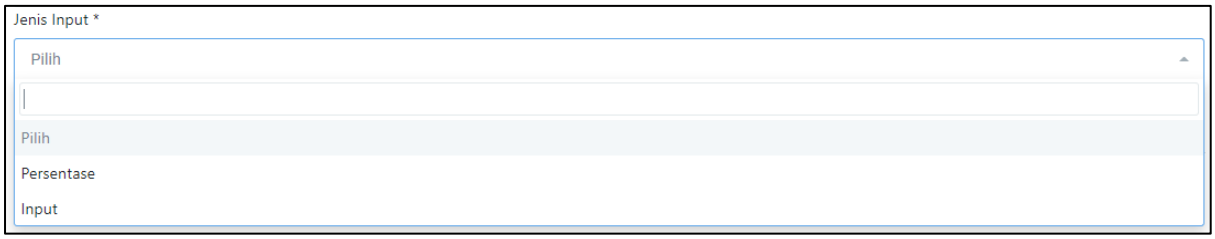
Gambar 5.13 Pilih Alokasi Dana

17. Untuk **jenis sumber dana**, data yang tampil di sistem merupakan turunan dari data alokasi dana seperti gambar di bawha ini.



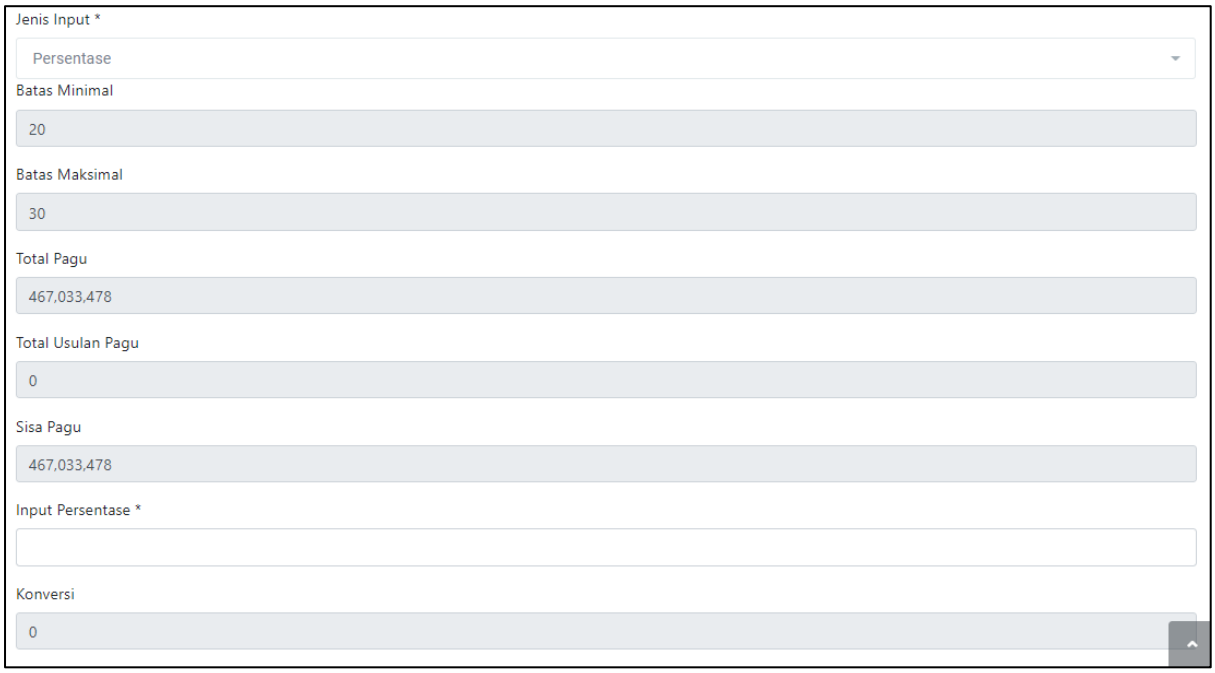
Gambar 5.14 Pilih Jenis Sumber Dana

18. Jenis input terdiri dari 2 pilihan yaitu persentase dan input seperti gambar di bawah ini.



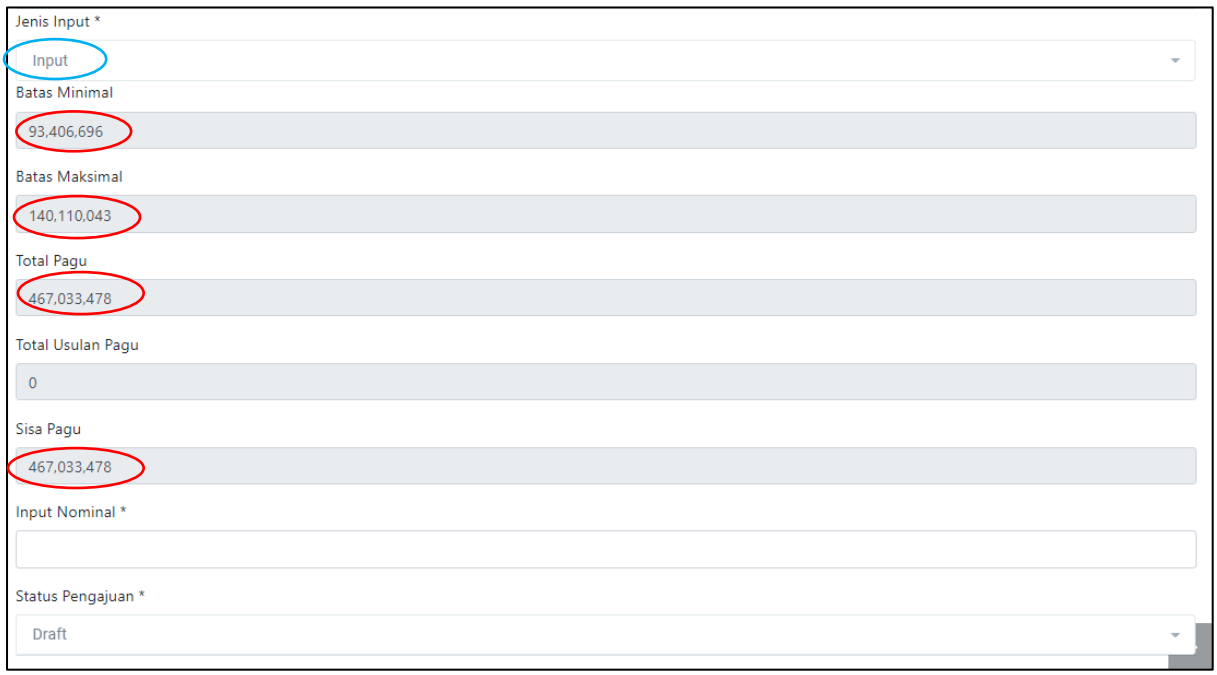
Gambar 5.15 Pilih Jenis Input

19. Jika jenis input yang dipilih **persentase**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



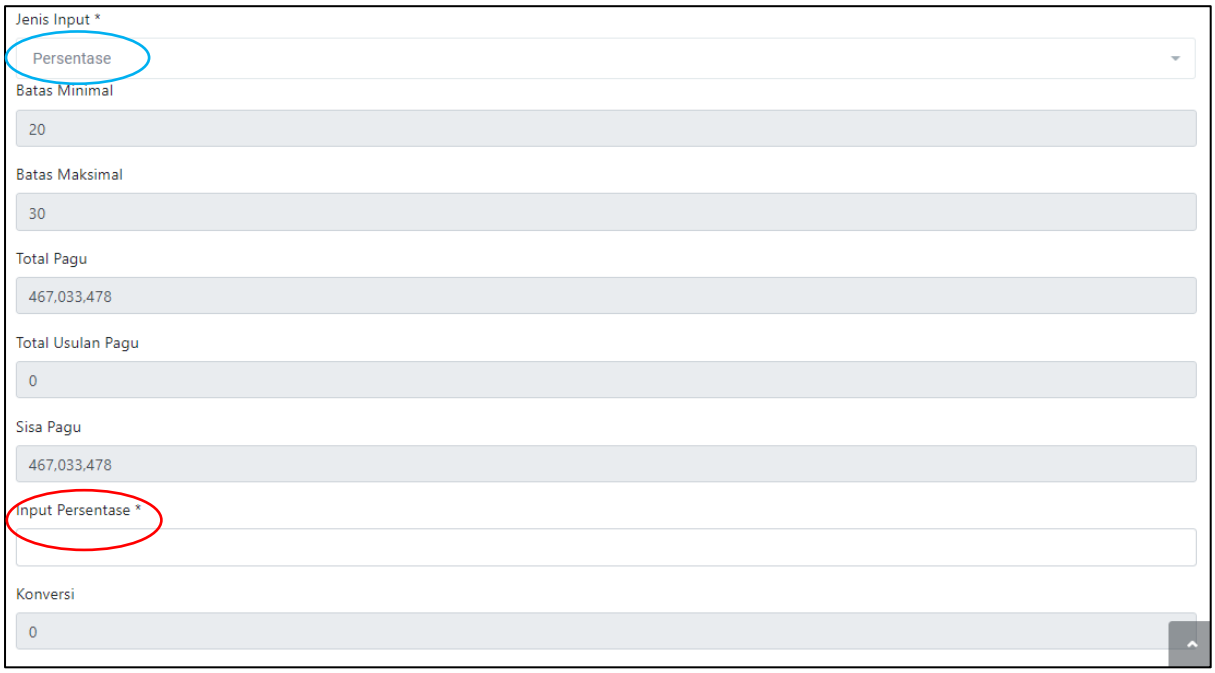
Gambar 5.16 Jenis Input Persentase

20. Saat memilih jenis input persentase ataupun input, maka kolom **batas minimal, batas maksimal, total pagu, total usulan pagu dan sisa pagu** akan secara otomatis terblok dan terisi berdasarkan data yang sudah terdaftar.



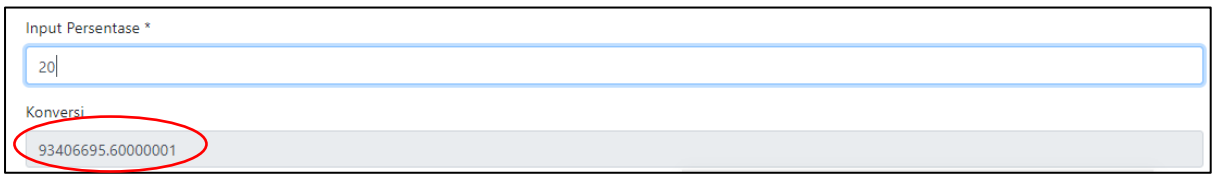
Gambar 5.17 Jenis Input Input

21. Ketika jenis input yang dipilih **peresentase**, maka unit harus memasukan input persentase seperti gambar di bawah ini.



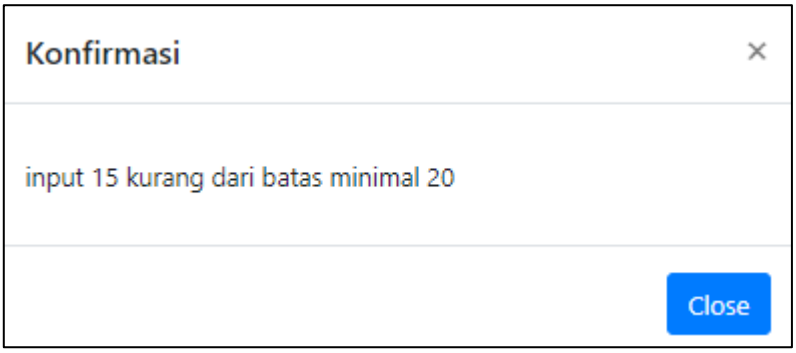
Gambar 5.18 Input Persentase

22. Setelah memasukan nilai persentase, maka pada kolom **konversi** akan secara otomatis terhitung dari sistem dan terisi seperti gambar di bawah ini.

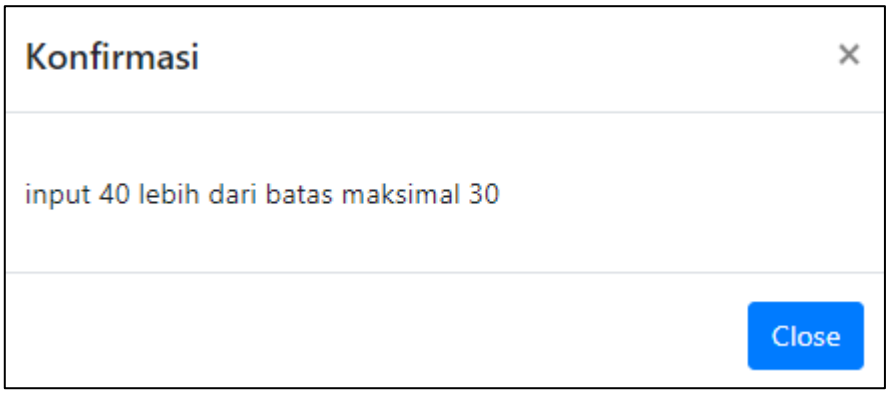


Gambar 5.19 Konversi

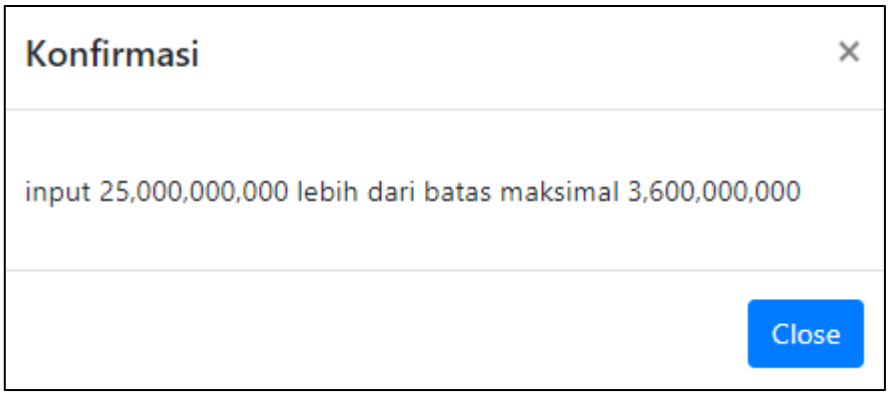
23. Saat memasukan persentase atau nominal, harus dilihat batas minimal dan batas maksimal persentase dari alokasi dana. Jika nilai persentase atau nominal yang dimasukan **kurang dari batas minimal** atau **melebihi batas maksimal**, maka saat nenekan Simpan akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.20 Dialog Konfirmasi Input Persentase Kurang Dari Batas Minimal

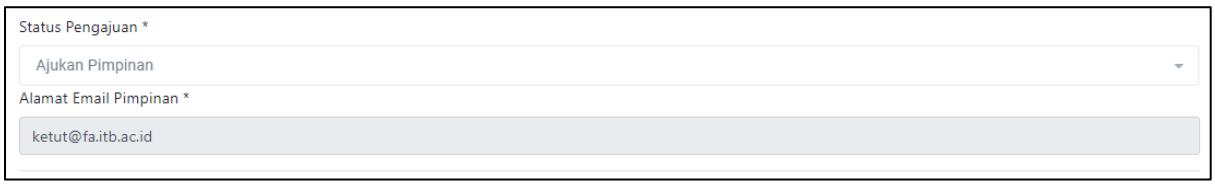


Gambar 5.21 Dialog Konfirmasi Input Persentase Lebih Dari Matas Maksimal



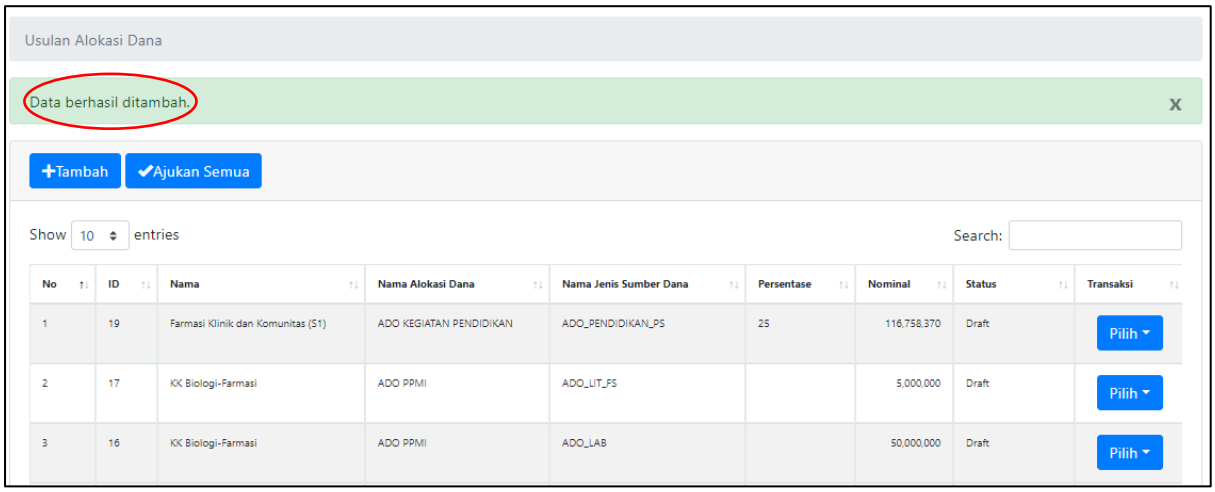
Gambar 5.22 Dialg Konfirmasi Nominal Lebih Dari Batas Maksimal

24. Kemudian pilih status pengajuan. Status pengajuan terdiri dari 2 pilihan, yaitu draft dan ajukan pimpinan. Jika status pengajuan yang dipilih ajukan pimpinan, maka akan muncul tampilan speerti gambar di bawah ini.

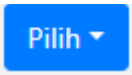


Gambar 5.23 Status Pengajuan Ajukan Pimpinan

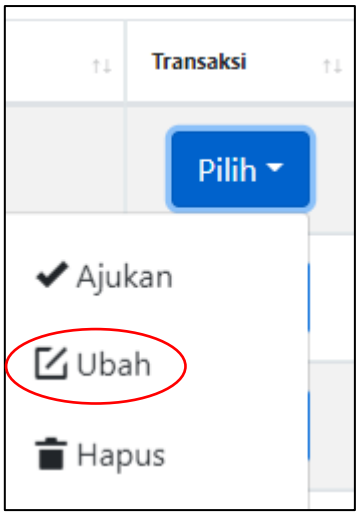
25. Setelah seluruh kolom diisi, kemudian tekan Simpan maka data akan disimpan secara otomatis dan data akan muncul di halaman usulan alokasi dana seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.24 Data Berhasil Ditambah

26. Untuk mengubah data usulan, tekan 

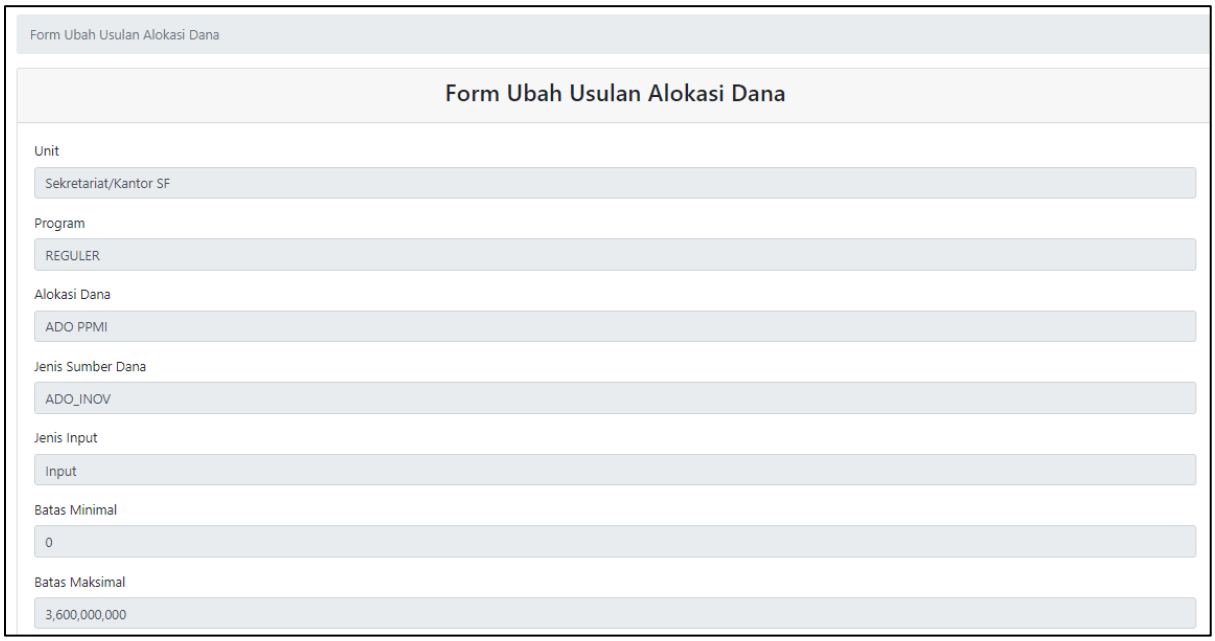
pada kolom transaksi maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



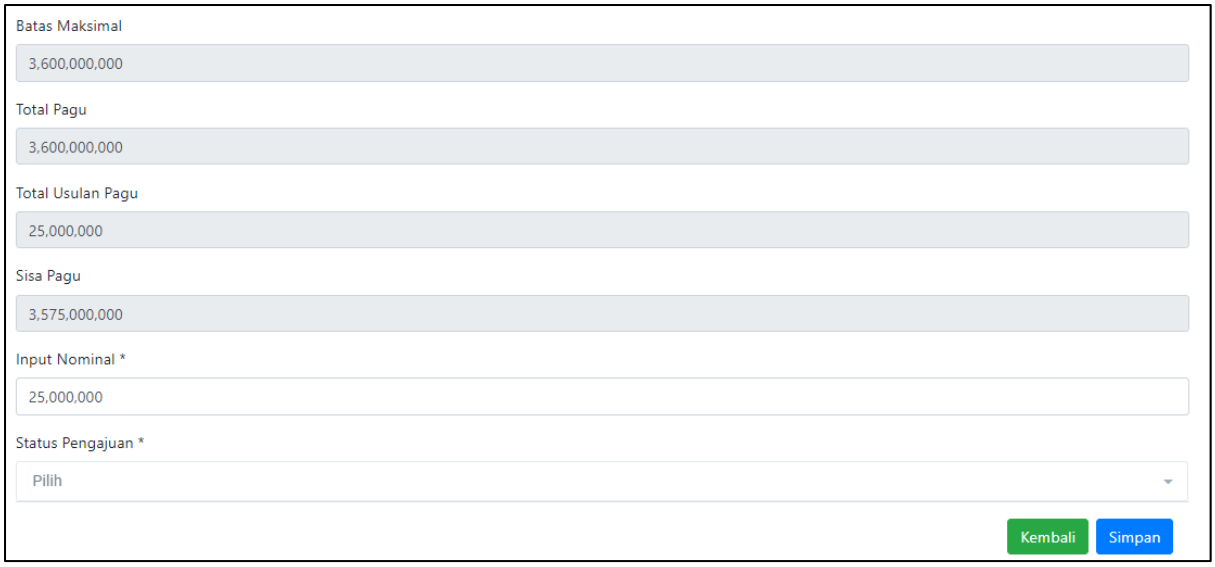
Gambar 5.25 Ubah Usulan Alokasi

27. Kemudian pilih

maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.26 Form Ubah Usulan Alokasi Dana



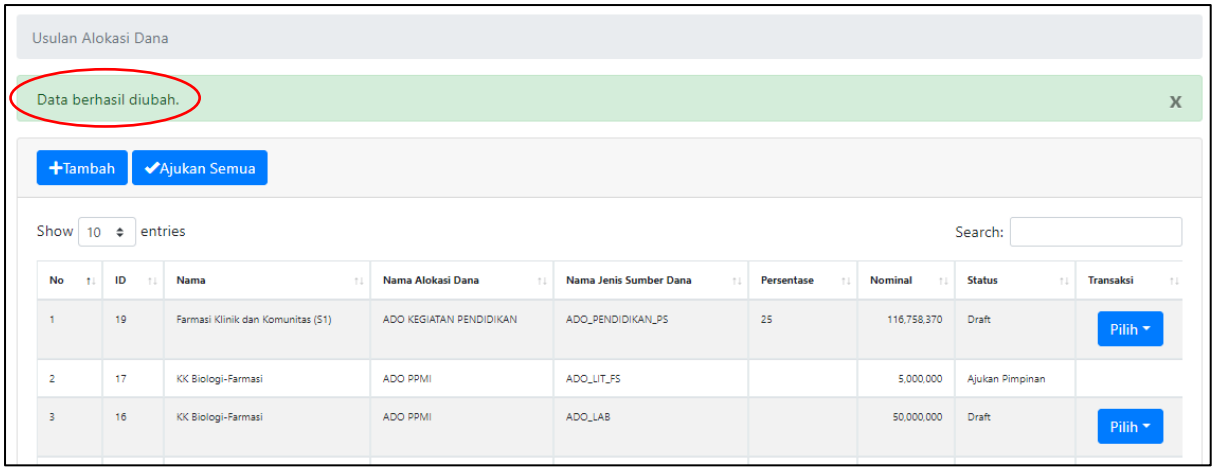
Gambar 5.27 Form Ubah Usulan Alokasi Dana (1)

28. Data yang bisa diubah hanya kolom input nominal atau input persentase dan status pengajuan.

29. Jika nilai nominal atau hasil konversi lebih dari sisa pagu, maka saat akan menyimpan akan muncul dialog seperti gambar di bawah ini.

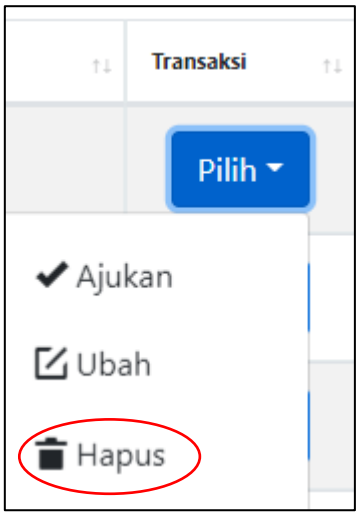
Gambar 5.28 Dialog Konfirmasi Sisa Pagu Tidak Cukup

30. Setelah input nominal atau input persentase sudah diubah, lalu tekan Simpan maka akan muncul tampilan speerti gambar di bawah ini.



Gambar 5.29 Data Berhasil Diubah

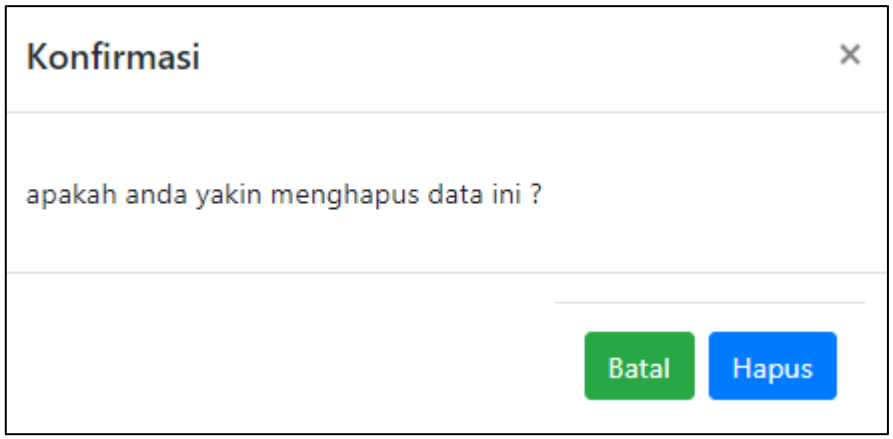
31. Untuk menghapus data, tekan Pilih pada kolom transaksi maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



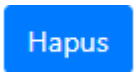
Gambar 5.30 Hapus Usulan Alokasi

32. Kemudian pilih

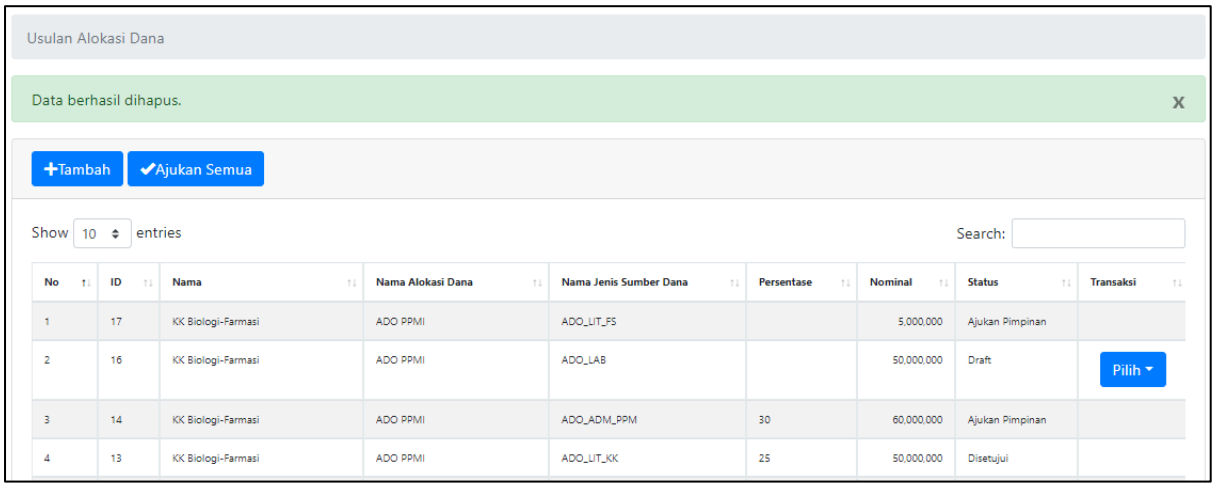
maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



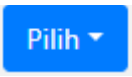
Gambar 5.31 Dialog Konfirmasi Hapus Data

33. Lalu tekan 

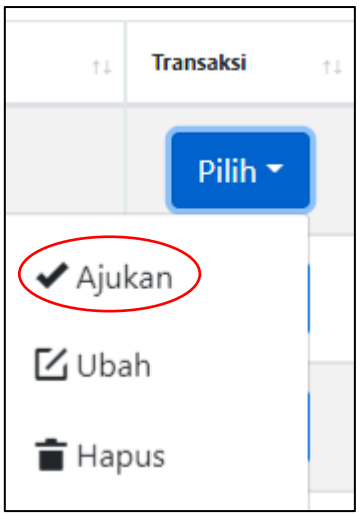
, maka akan muncul tampilan speerti gambar di bawah ini.



Gambar 5.32 Data Berhasil Dihapus

34. Untuk mengajukan usulan alokasi dana, tekan 

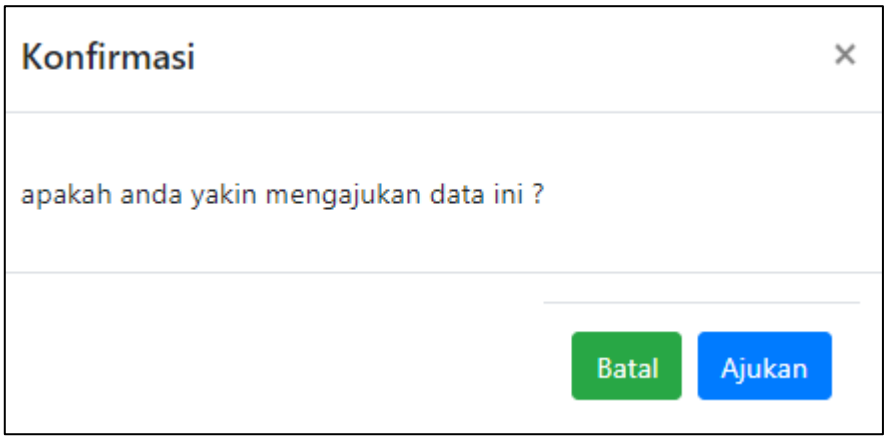
pada kolom transaksi maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



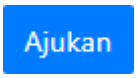
Gambar 5.33 Ajukan Usulan Alokasi Dana

35. Kemudian pilih

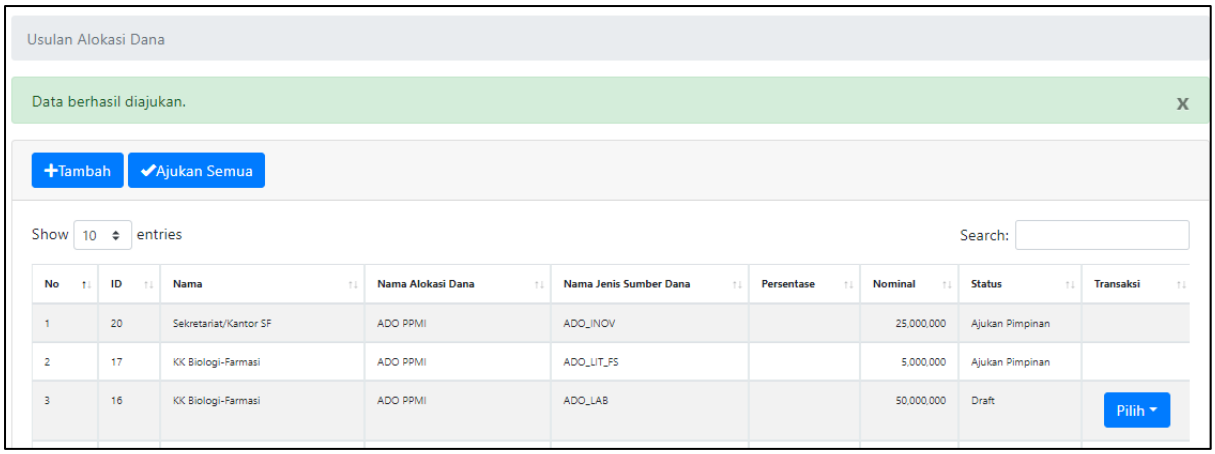
maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



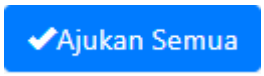
Gambar 5.34 Dialog Konfirmasi Mengajukan Data

36. Kemudian tekan 

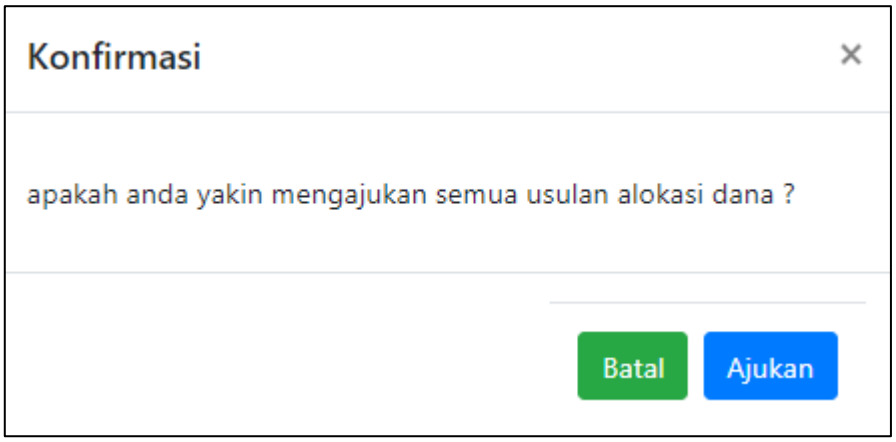
maka tampilan halaman akan menjadi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.35 Data Berhasil Diajukan

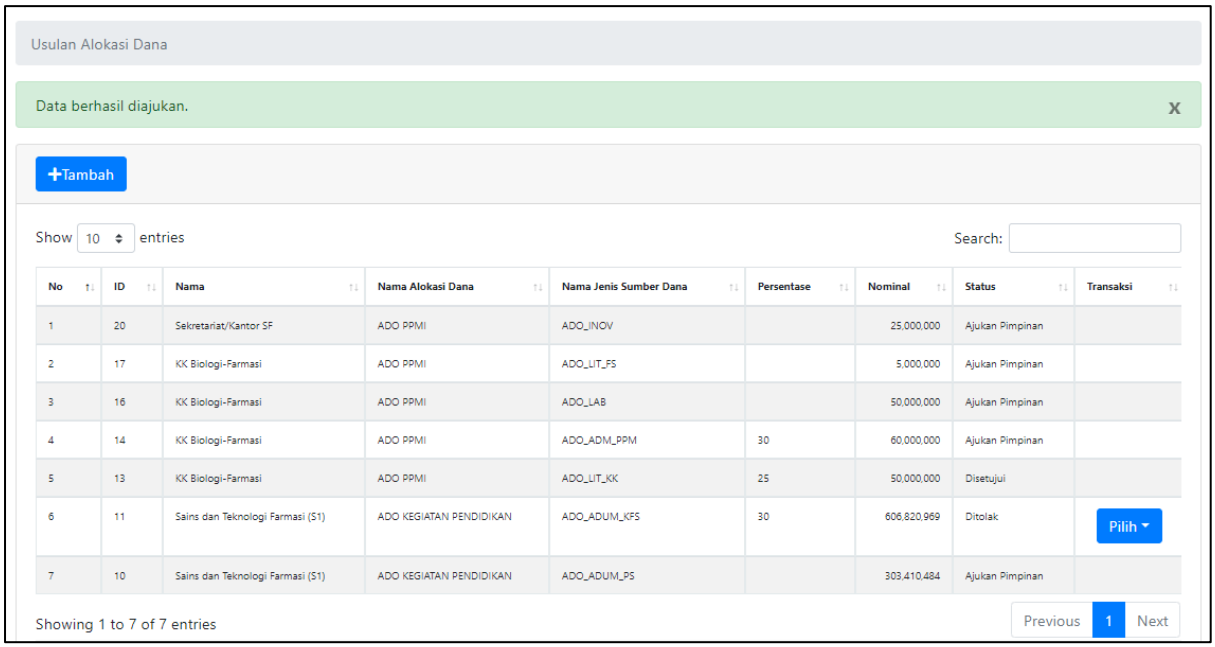
37. Untuk mengajukan usulan alokasi dana seluruhnya secara bersamaan, tekan 

maka akan muncul dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5.36 Dialog Konfirmasi Ajukan Semua Usulan

38. Lalu tekan Ajukan maka tampilan halaman akan menjadi seperti gambar di bawah ini.



No	ID	Nama	Nama Alokasi Dana	Nama Jenis Sumber Dana	Persentase	Nominal	Status	Transaksi
1	20	Sekretariat/Kantor SF	ADO PPMI	ADO_INOV		25,000,000	Ajukan Pimpinan	
2	17	KK Biologi-Farmasi	ADO PPMI	ADO_LIT_FS		5,000,000	Ajukan Pimpinan	
3	16	KK Biologi-Farmasi	ADO PPMI	ADO_LAB		50,000,000	Ajukan Pimpinan	
4	14	KK Biologi-Farmasi	ADO PPMI	ADO_ADM_PPM	30	60,000,000	Ajukan Pimpinan	
5	13	KK Biologi-Farmasi	ADO PPMI	ADO_LIT_KK	25	50,000,000	Disetujui	
6	11	Sains dan Teknologi Farmasi (S1)	ADO KEGIATAN PENDIDIKAN	ADO_ADUM_KFS	30	606,820,969	Ditolak	Pilih
7	10	Sains dan Teknologi Farmasi (S1)	ADO KEGIATAN PENDIDIKAN	ADO_ADUM_PS		303,410,484	Ajukan Pimpinan	

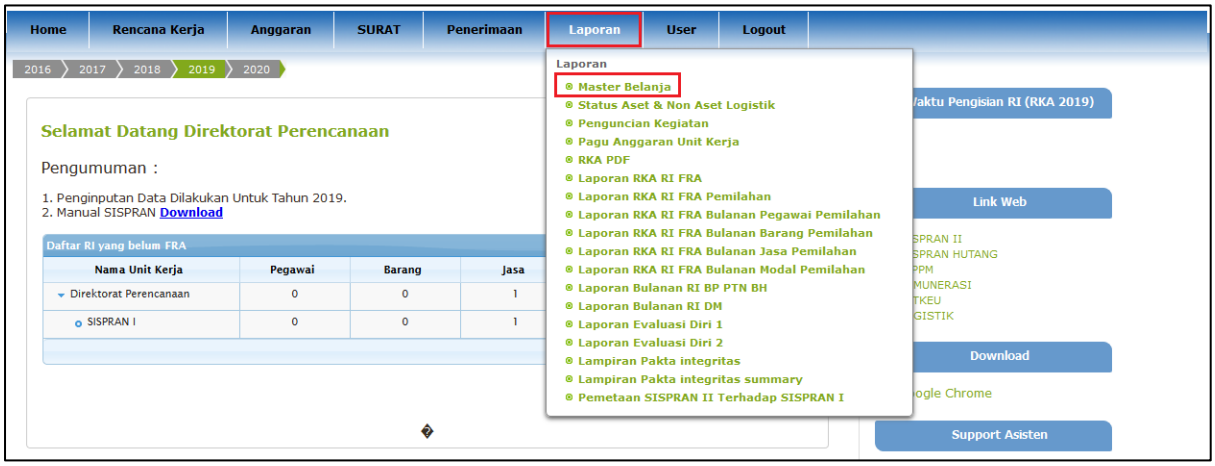
Gambar 5.37 Data Berhasil Diajukan

Pada menu laporan terbagi menjadi beberapa pilihan antara lain:

6.1 Master Belanja

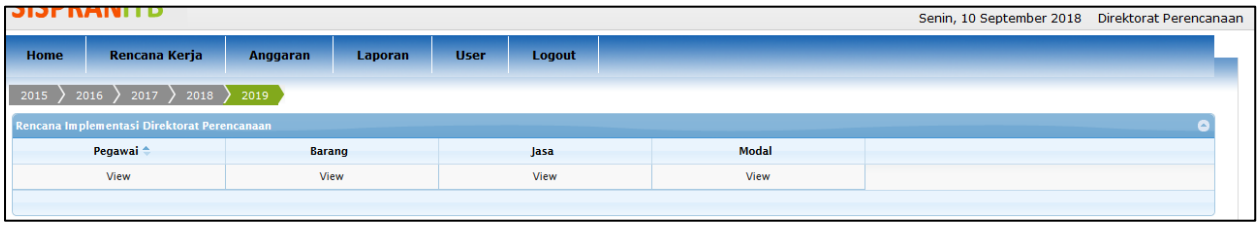
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan master belanja, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Master Belanja**



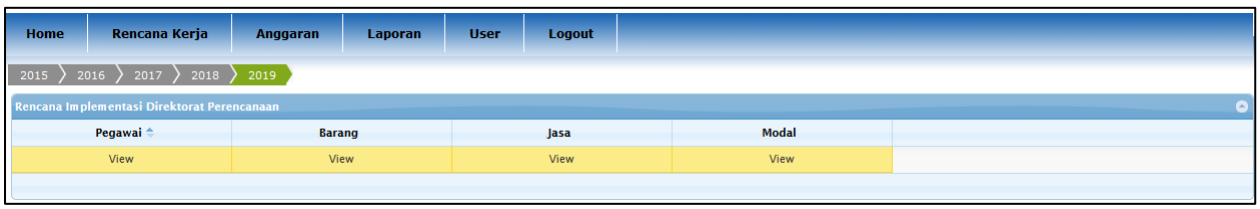
Gambar 6.1 Menu Master Belanja

2. Setelah memilih menu master belanja, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



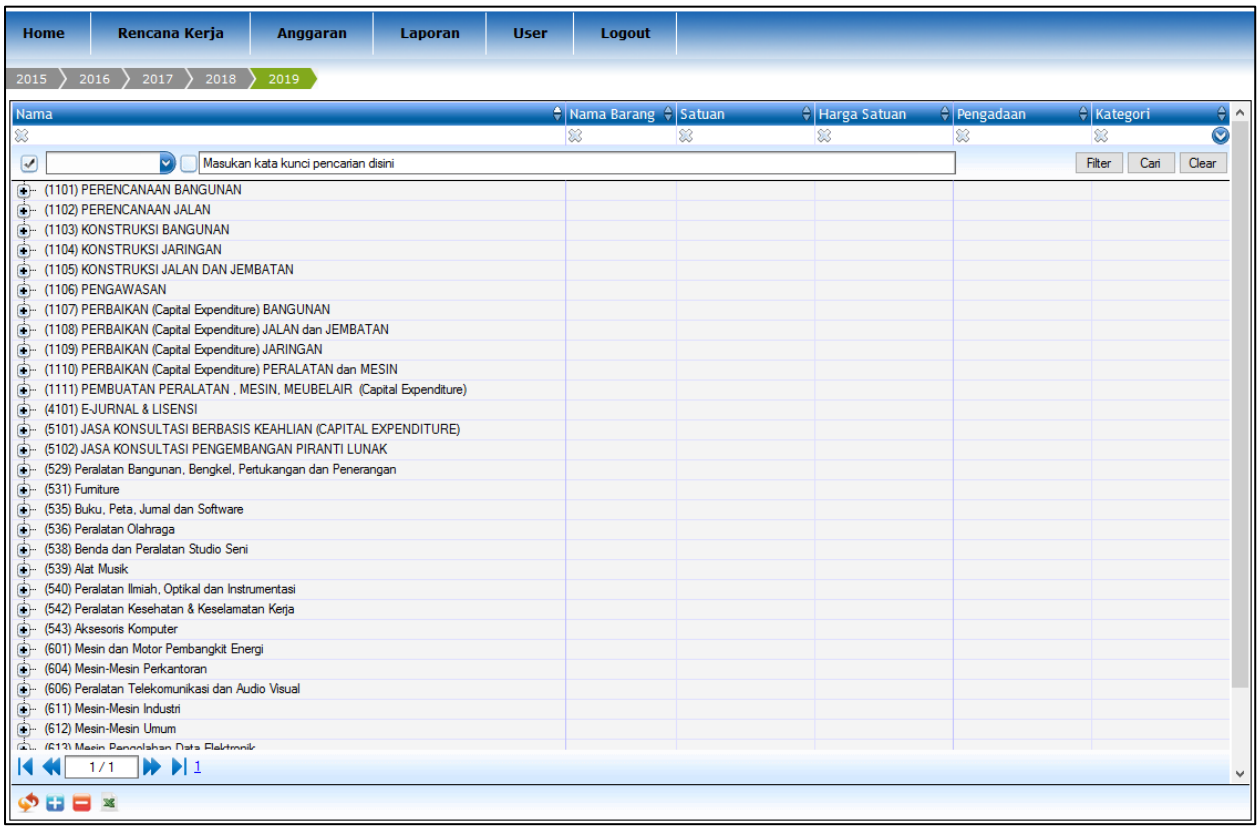
Gambar 6.2 Halaman Master Belanja

3. Untuk melihat detail dari master belanja rencana implementasi, klik baris data bertuliskan **View** yang berada pada kolom. Baris yang dipilih ditandai dengan baris berwarna kuning seperti gambar di bawah ini.



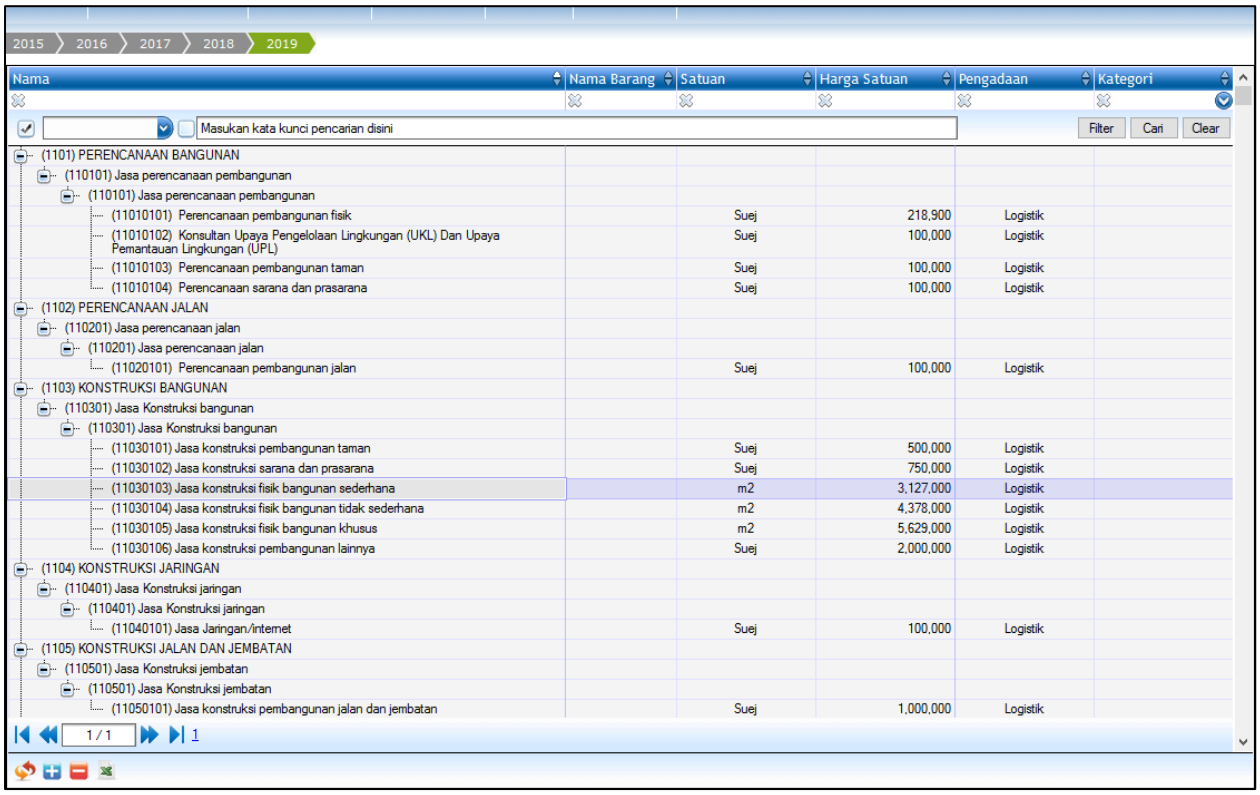
Gambar 6.3 Pilih Rencana Implementasi

4. Setelah diklik pada baris data, selanjutnya double klik pada tulisan **View** dan kolom yang ingin dilihat detail datanya. Contohnya double klik pada kolom **Modal**, maka akan muncul tampilan halaman seperti gambar di bawah ini.



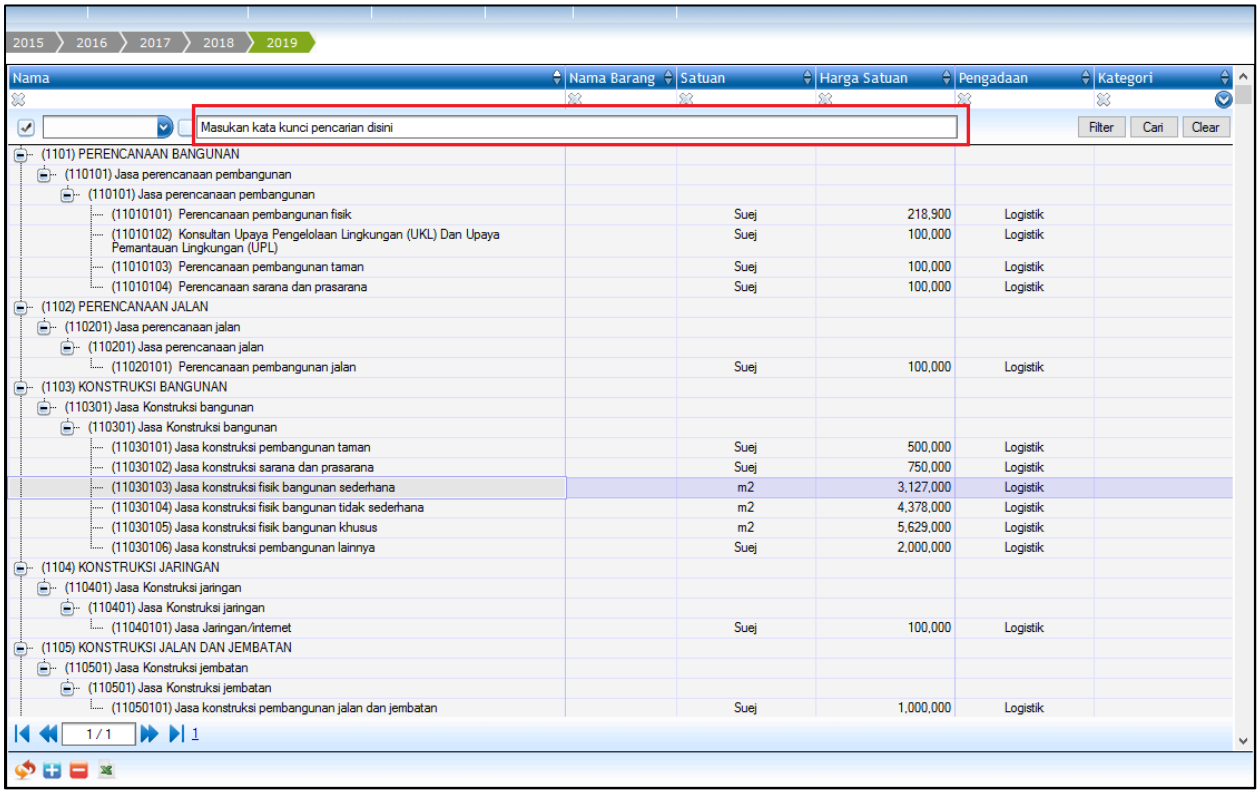
Gambar 6.4 Halaman Master Belanja Modal

5. Untuk memperluas baris data, tekan maka tampilan halaman akan seperti gambar di bawah ini.



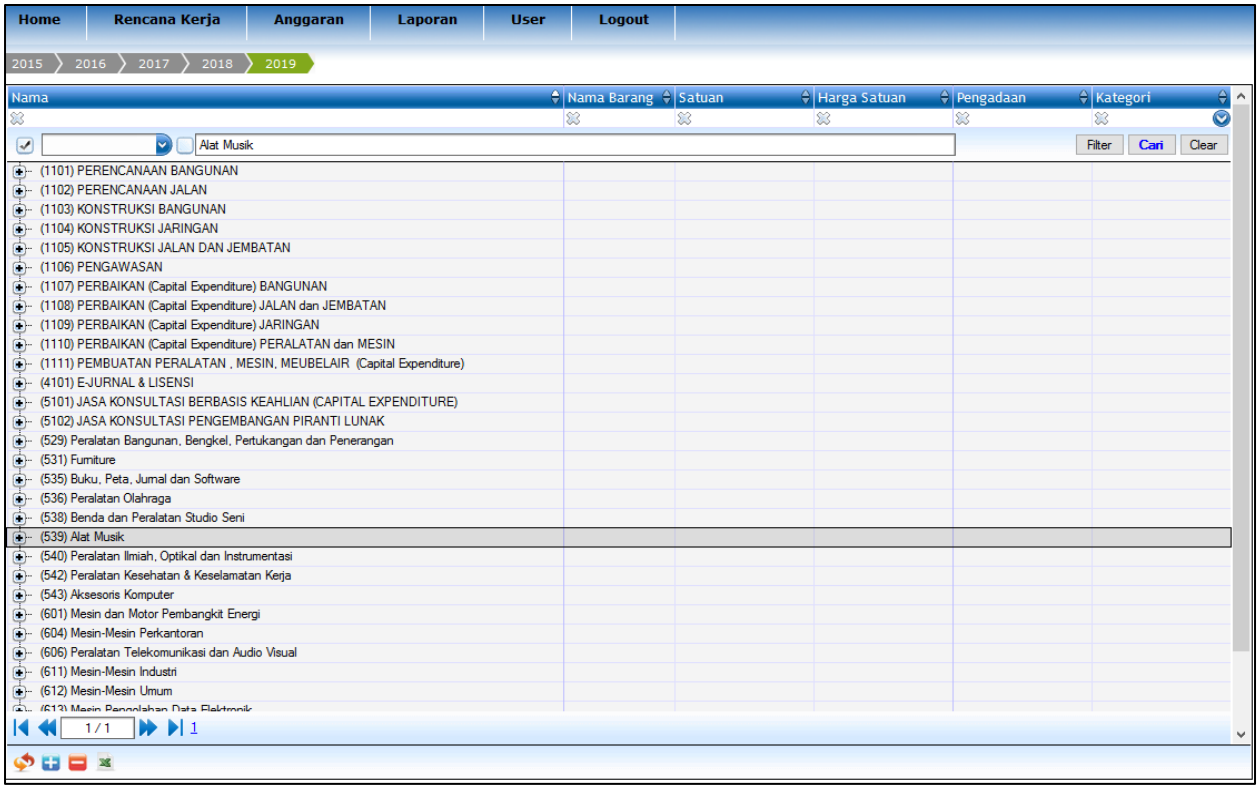
Gambar 6.5 Detail Data Master Belanja Modal

6. Apabila ingin melakukan pencarian, masukan kata kunci yang ingin dicari pada kolom yang sudah disediakan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.6 Pencarian Data Master Belanja Modal

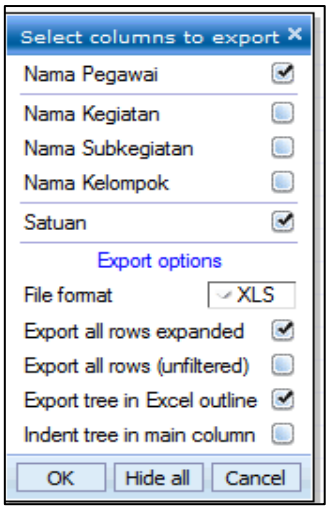
7. Contoh kata kunci pencarian yaitu ‘Alat Musik’. Setelah memasukan kata kunci tersebut, tekan tombol Cari untuk melakukan pencarian per baris data.



Gambar 6.7 Hasil Pencarian Data

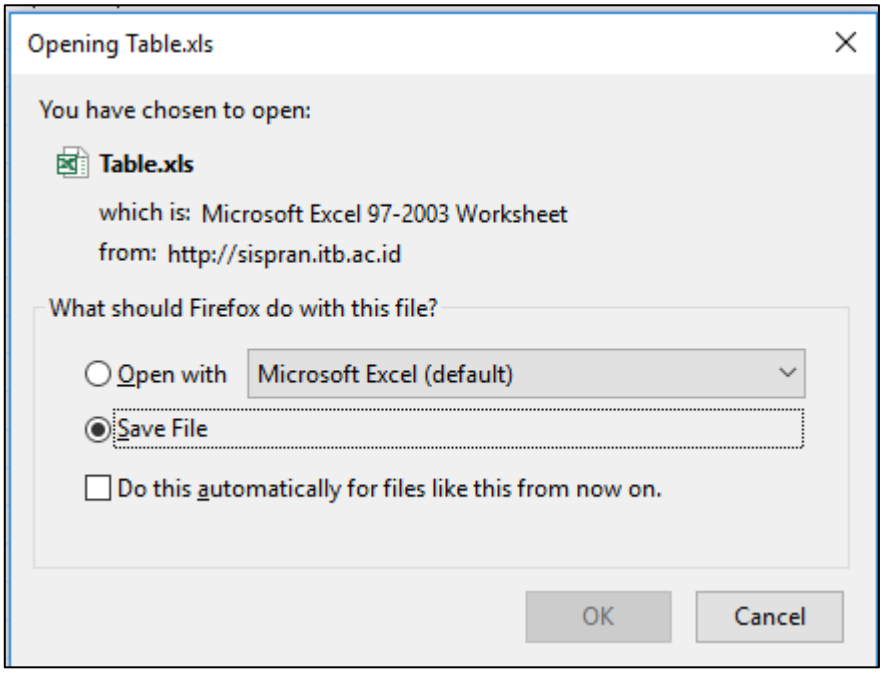
8. jika ingin memuat ulang halaman atau reload grid, tekan maka tampilan halaman akan kembali seperti gambar 6.4

9. untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan maka akan muncul seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.8 Kolom yang Akan Diexport

10. setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK, maka tampilan halaman akan seperti gambar di bawah ini.

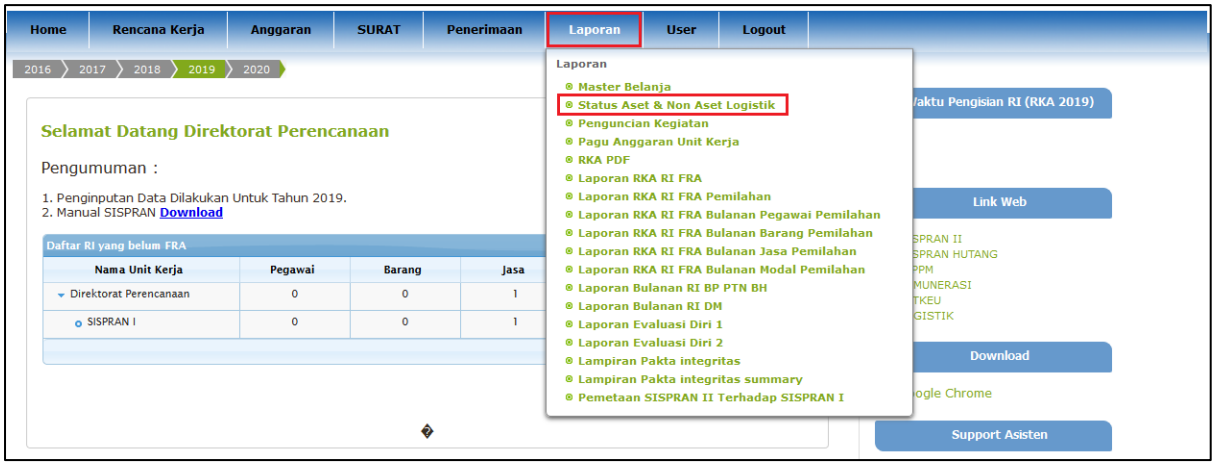


Gambar 6.9 File Download Master Belanja

6.2 Status Aset & Non Aset Logistik

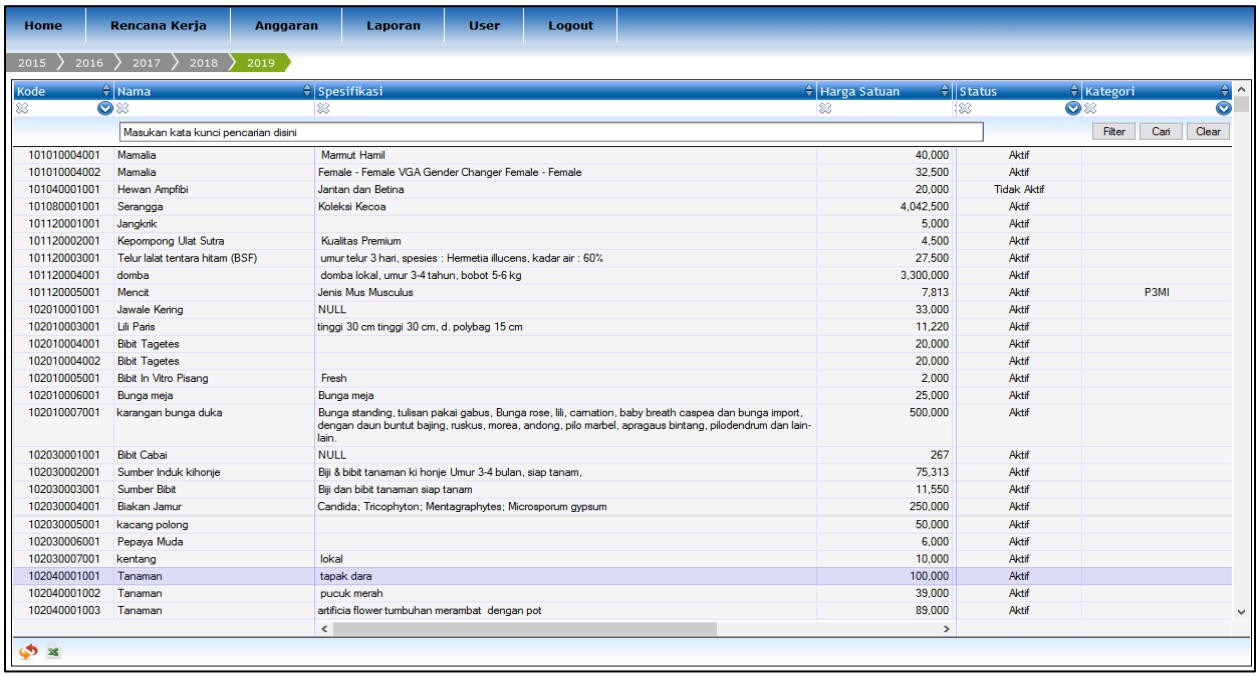
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat status asset & non asset logistik, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Status Aset & Non Aset Logistik**



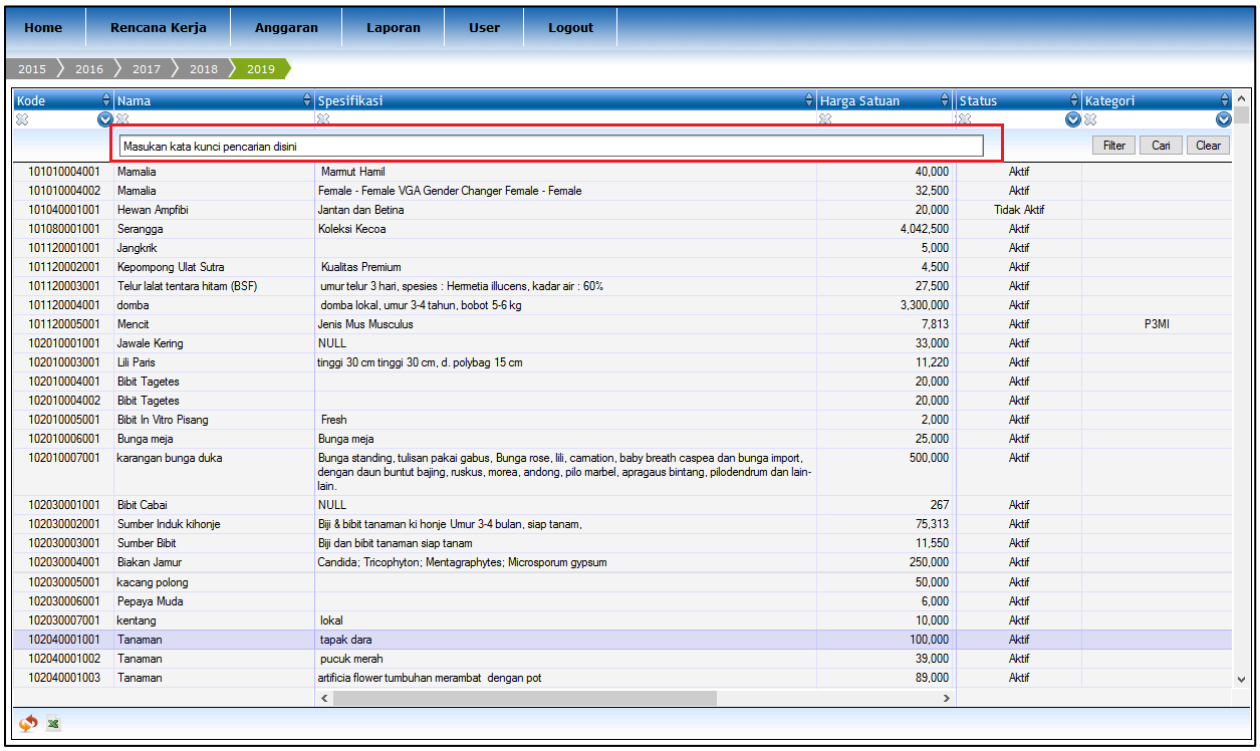
Gambar 6.10 Menu Status Aset & Non Aset Logistik

2. Setelah memilih menu status asset & non asset logistik, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



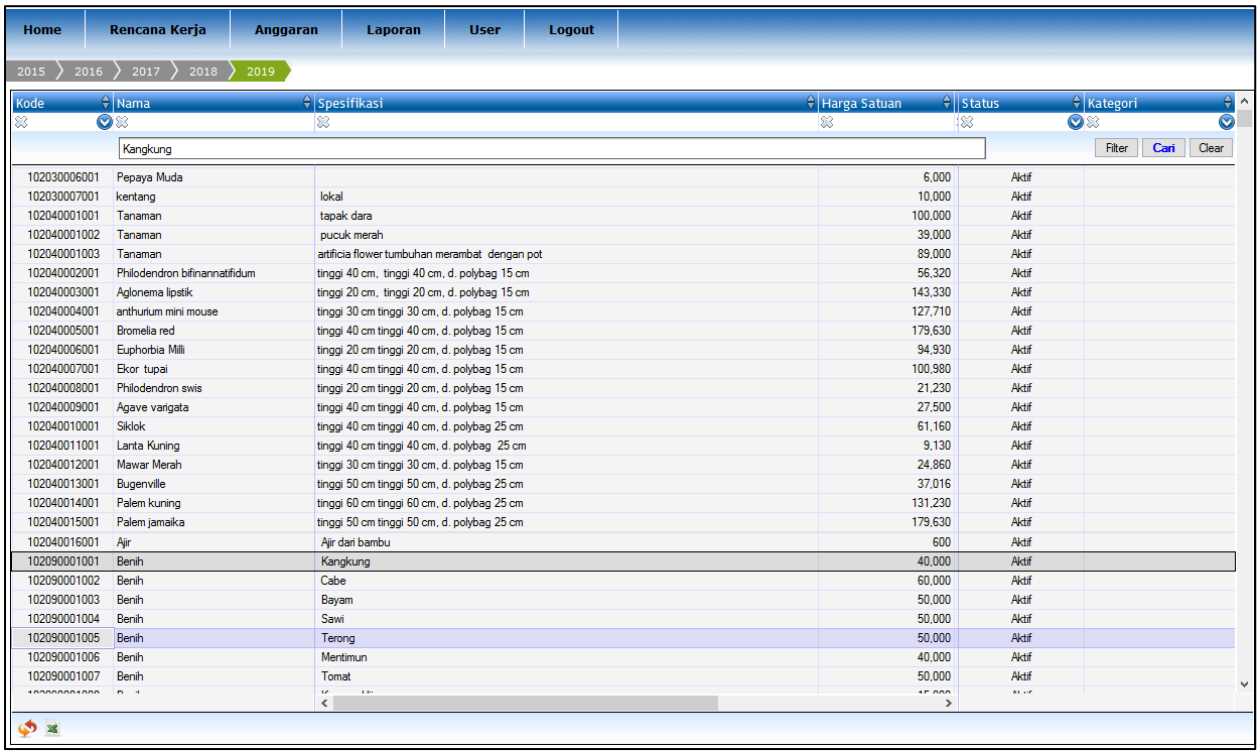
Gambar 6.11 Halaman Status Aset & Non Aset Logistik

3. Untuk melakukan pencarian, masukan kata kunci pencarian pada kolom yang sudah disediakan seperti gambar di bawah ini.



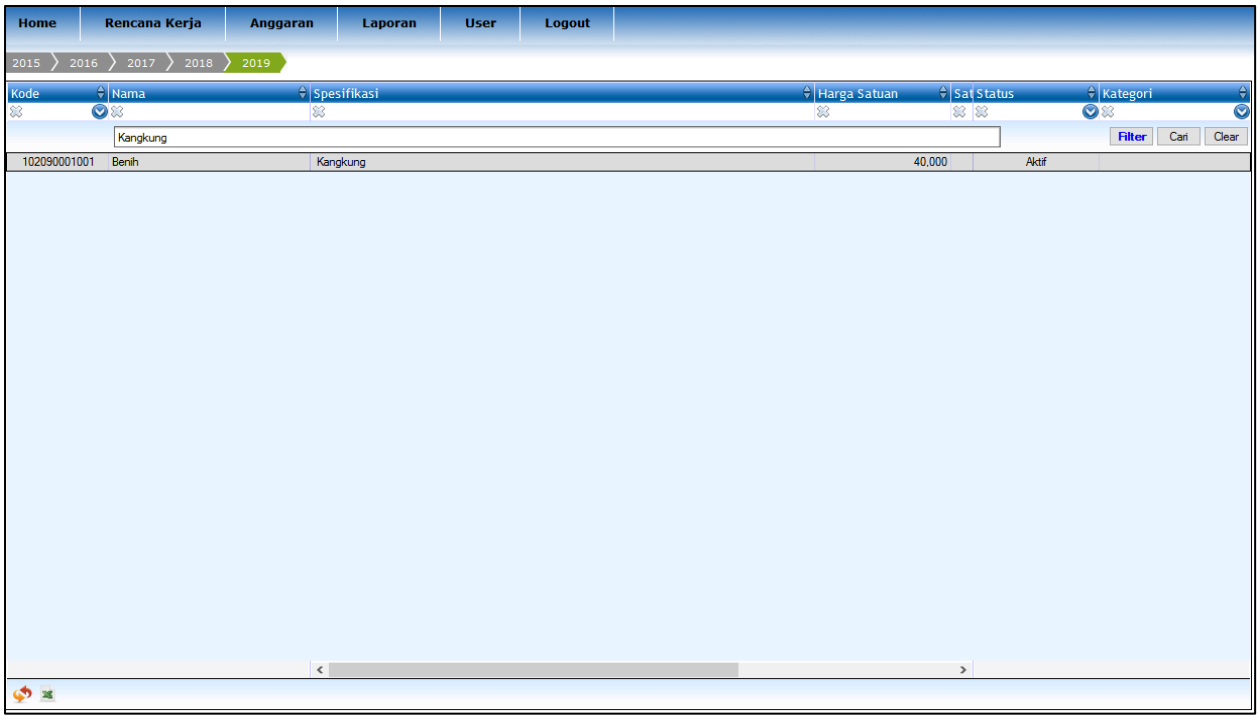
Gambar 6.12 Pencarian Data Status Aset & Non Aset Logistik

4. Contoh kata kunci pencarian yaitu ‘Kangkung’. Setelah memasukan kata kunci tersebut, tekan tombol Cari untuk melakukan pencarian per baris data.



Gambar 6.13 Pencarian Data Status Aset & Non Aset Logistik Per Baris

5. Tombol Filter untuk mengurutkan seluruh data yang mengandung kata kunci yang dicari.

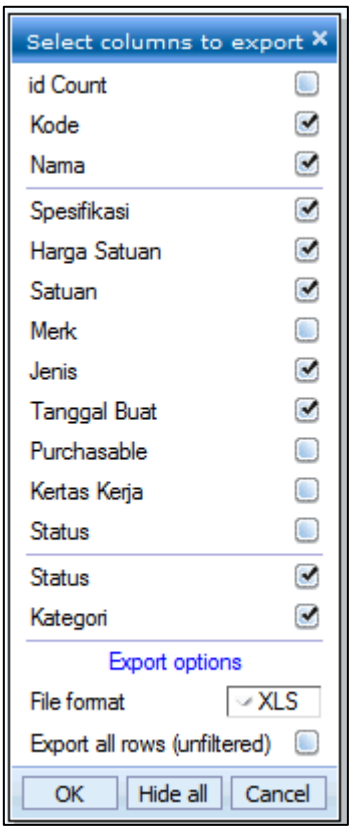


Gambar 6.14 Pencarian Data Status Aset & Non Aset Logistik per Grup Data

6. Tombol Clear untuk menghapus pencarian.

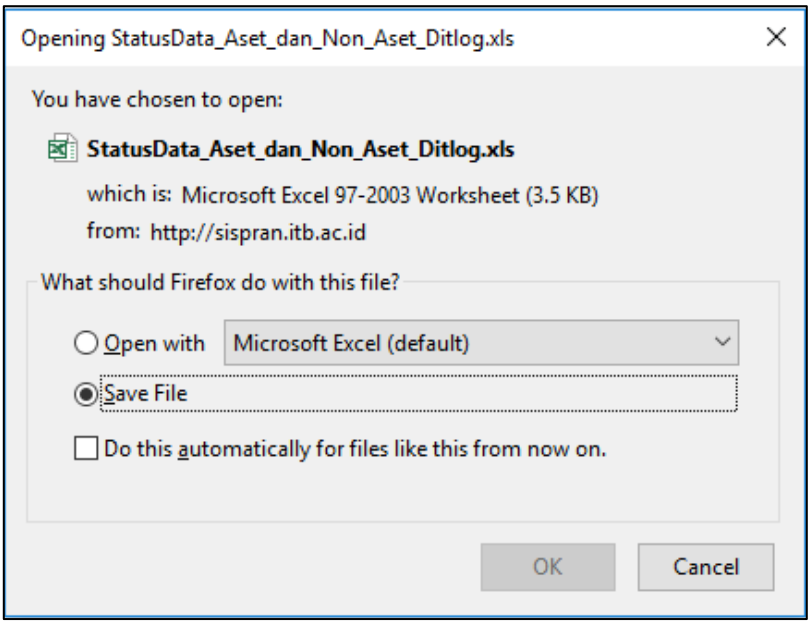
7. Jika ingin me-reload atau memuat ulang halaman status asset & non asset logistik, tekan maka halaman status asset & non asset logistik akan kembali seperti semula seperti gambar 4.11

8. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan tombol maka akan tampil seperti gambar di bawah ini kemudian tekan OK.



Gambar 6.15 Konfirmasi Kolom yang Akan diexport

9. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

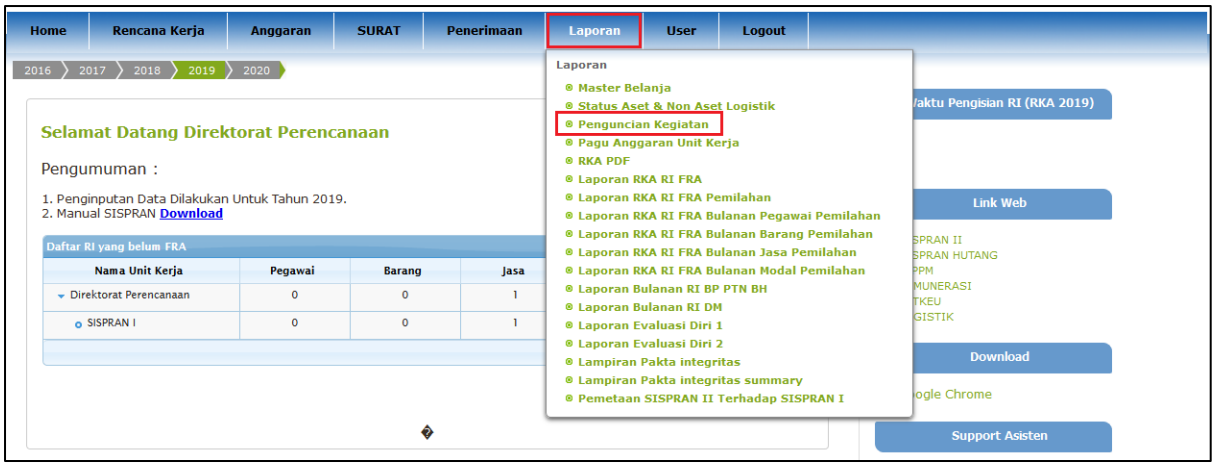


Gambar 6.16 File Download Status Aset & Non Aset Logistik

6.3 Penguncian Kegiatan

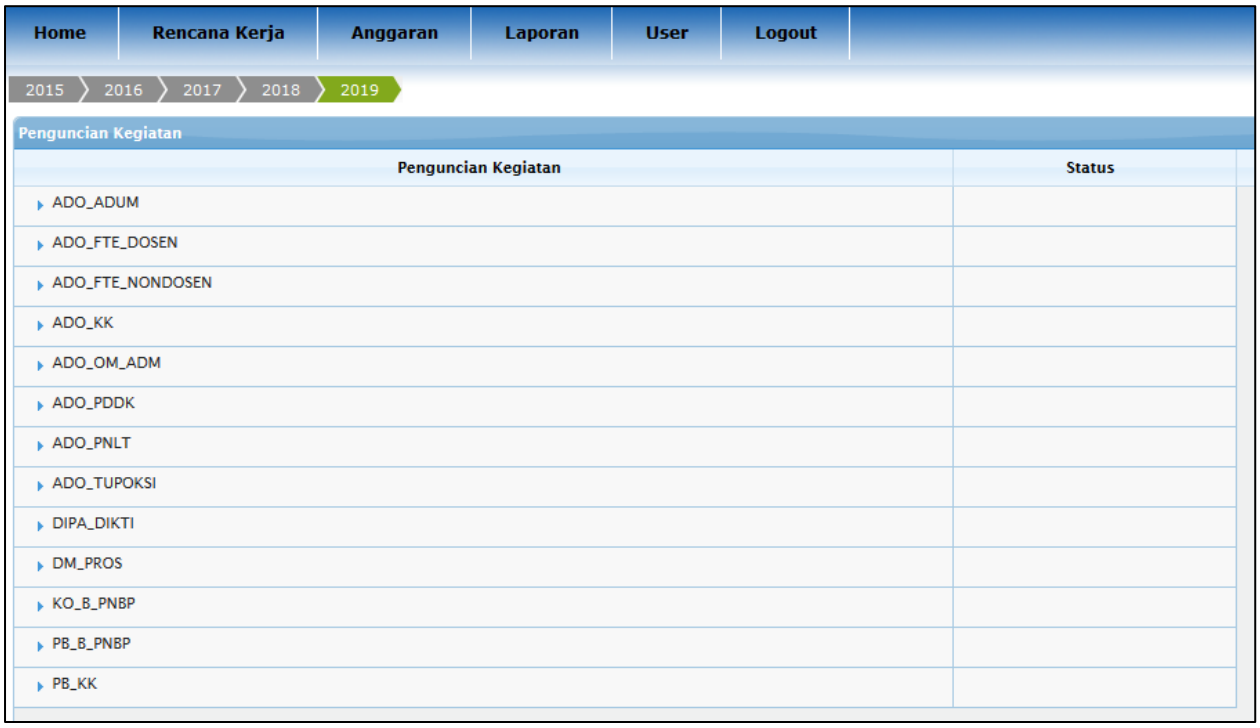
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan penguncian kegiatan antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Penguncian Kegiatan**



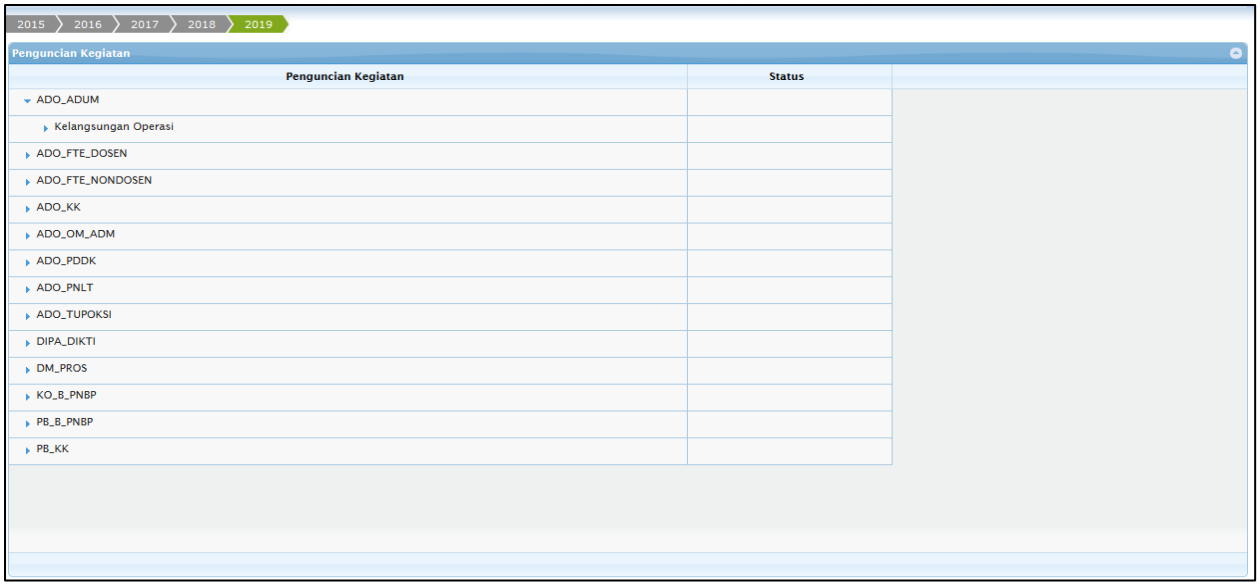
Gambar 6.17 Menu Penguncian Kegiatan

2. Setelah memilih menu penguncian kegiatan, maka akan muncul tampilan halaman seperti gambar di bawah ini.



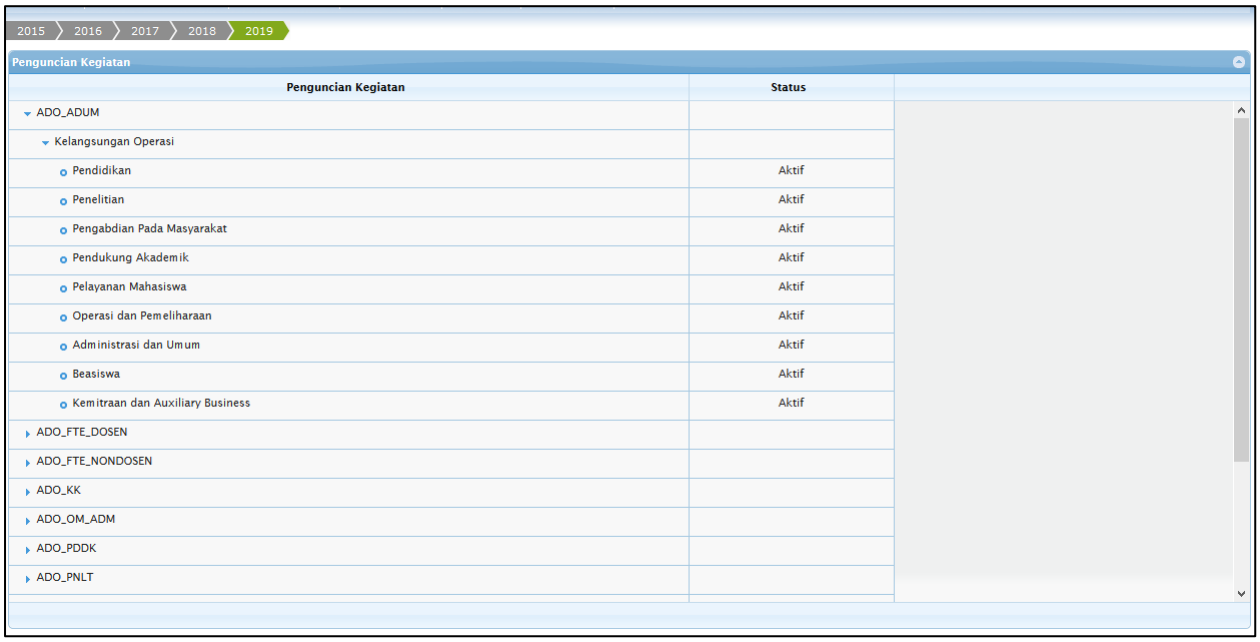
Gambar 6.18 Halaman Penguncian Kegiatan

3. Untuk melihat detail data jenis sumber dana, tekan yang berada pada ujung baris data. Contoh pada baris sumber dana **ADO_ADUM** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.19 Detail Turunan Jenis Sumber Dana

4. Setelah melihat detail dari jaenis sumber dana, untuk melihat detail data program tekan yang berada oada ujung baris data. Contoh pada baris sumber dana **ADO_ADUM** program **Kelangsungan Operasi** seperti gambar di bawah ini.

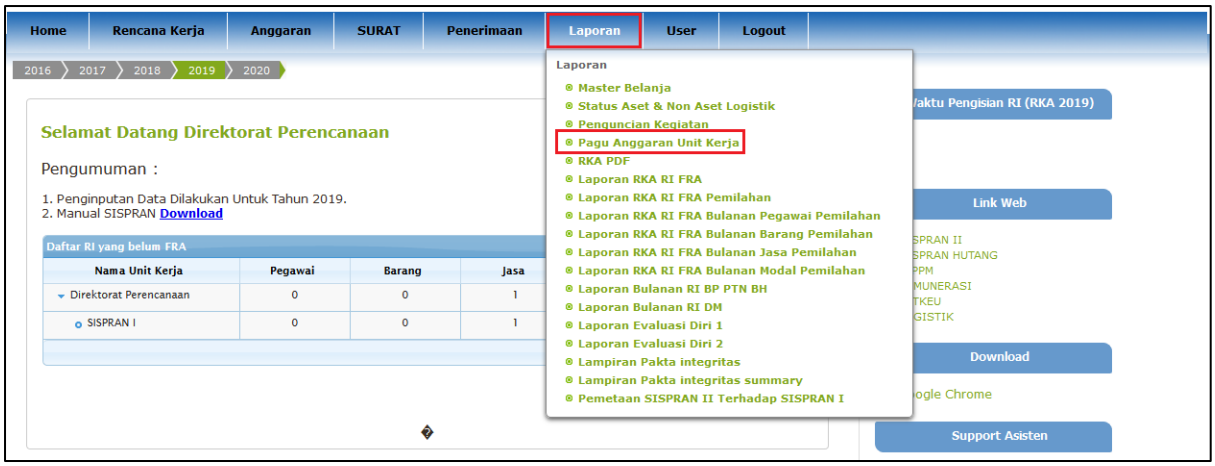


Gambar 6.20 Detail Turunan Program ITB

6.4 Pagu Anggaran Unit Kerja

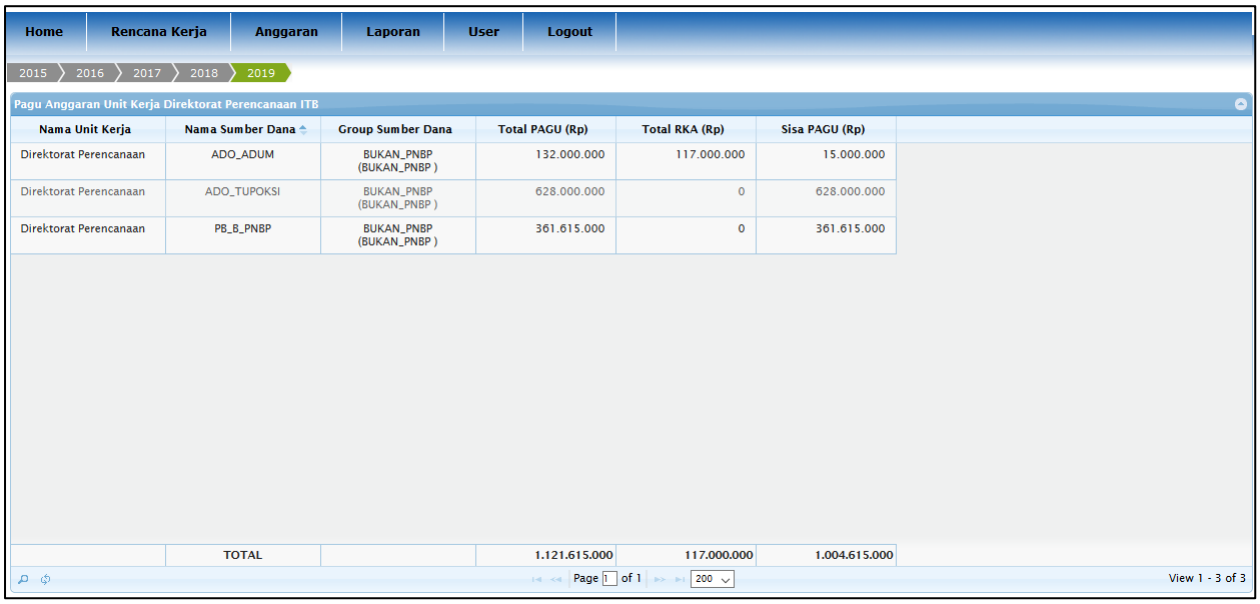
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat PAGU anggaran unit kerja ITB antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Pagu Anggaran Unit Kerja**



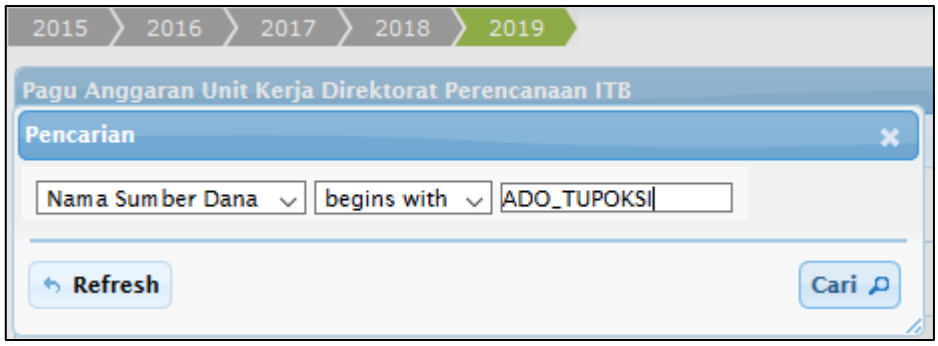
Gambar 6.21 Menu Pagu Anggaran Unit Kerja

2. Setelah memilih menu pagu anggaran unit kerja, maka akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini.



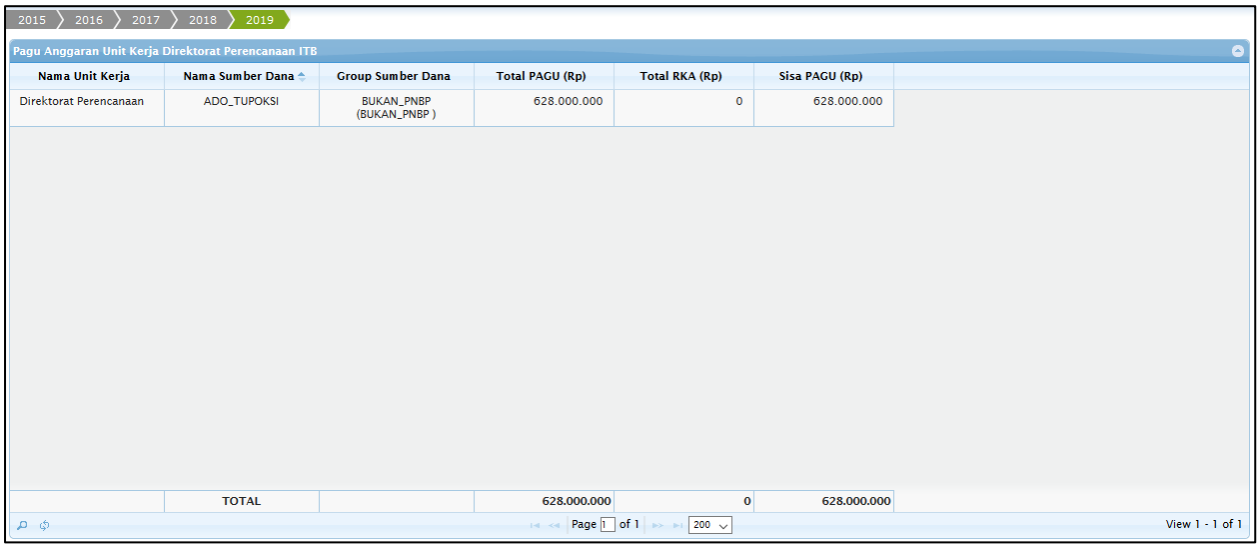
Gambar 6.22 Halaman Pagu Anggaran Unit Kerja

3. Untuk melakukan pencarian data, tekan dengan contoh pencarian berdasarkan nama sumber dana 'ADO_TUPOKSI' seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.23 Pencarian Nama Sumber Dana

4. Kemudian tekan Cari, maka akan muncul tampilan halaman hasil pencarian seperti gambar di bawah ini.



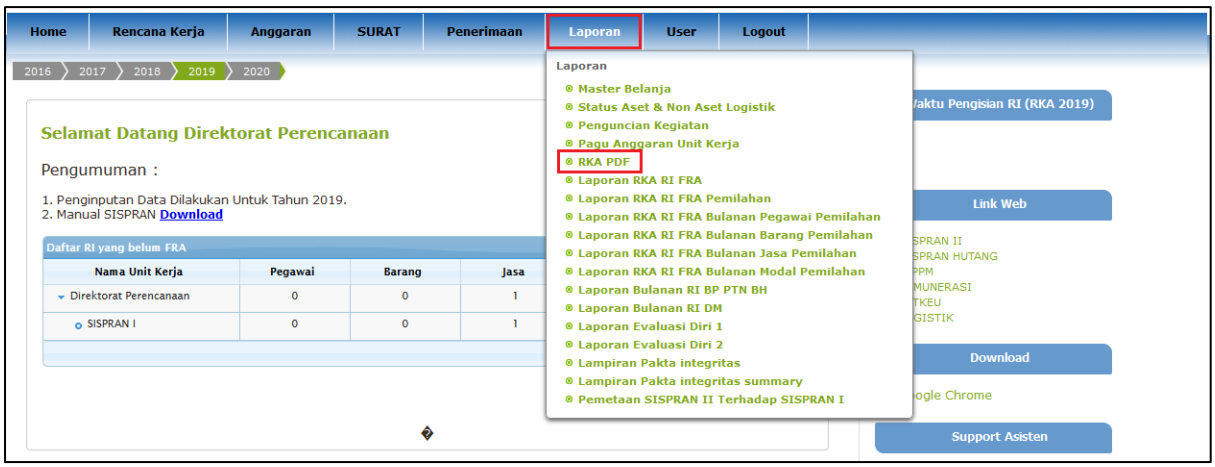
Gambar 6.24 Hasil Pencarian Pagu Anggaran Unit Kerja Berdasarkan Sumber Dana

5. Jika ingin memuat ulang halaman atau reload grid, tekan maka tampilan halaman akan kembali seperti gambar 6.22

6.5 RKA PDF

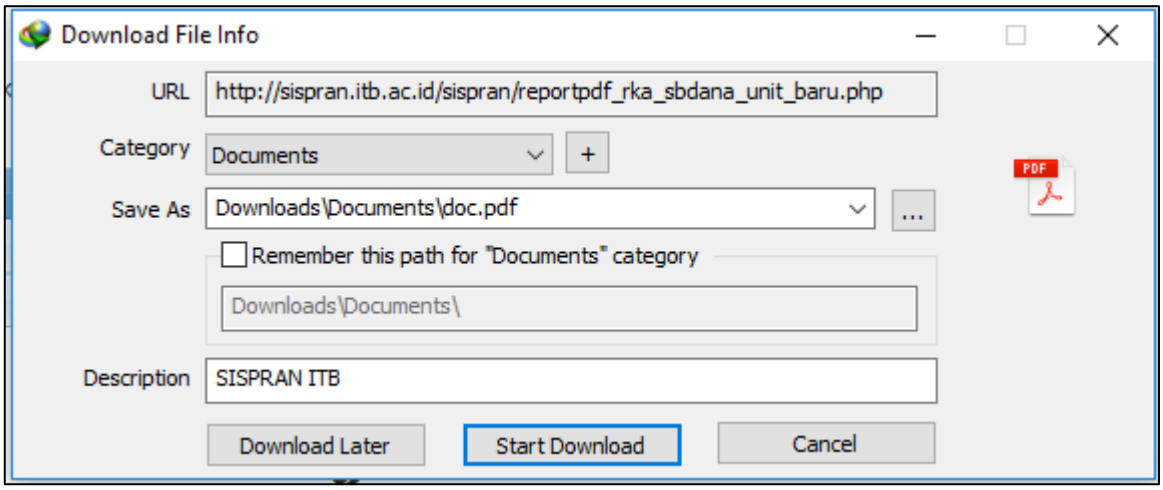
Berikut ini langkah-langkah untuk mendownload dokumen RKA antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → RKA PDF**



Gambar 6.25 Menu RKA PDF

2. Setelah memilih menu RKA PDF, maka akan muncul dialog untuk mendownload file RKA dalam bentuk PDF seperti gambar di bawah ini.

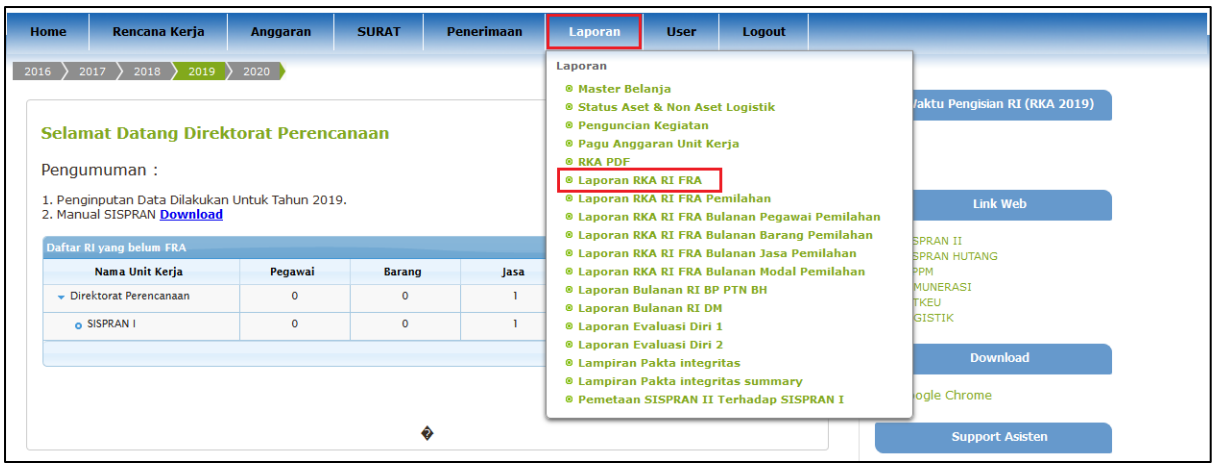


Gambar 6.26 File Download RKA

6.6 Laporan RKA RI FRA

Berikut ini langkah-langkah untuk melihat lapoaran RKA RI FRA, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Laporan RKA RI FRA**



Gambar 6.27 Menu Laporan RKA RI FRA

2. Setelah memilih menu laporan RKA RI FRA, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

2015 2016 2017 2018 2019

Monitoring RKA RI FRA Direktorat Perencanaan	Kode	RKA					Sumber Dana	Kategori
		Pegawai	Barang	Jasa	Modal	Total		
Kelangsungan Operasi	K_1	10,000,000	30,000,000	67,000,000	10,000,000	117,000		
Pendidikan	K_1100	10,000,000		67,000,000		77,000		
Tugas Akhir	K_1101	10,000,000		67,000,000		77,000		
Pelaksanaan Tesis		10,000,000		67,000,000		77,000		
Direktorat Perencanaan		10,000,000		67,000,000		77,000	BUKAN_PNBP	-
Operasi dan Pemeliharaan	K_1350		15,000,000			15,000		
Pemeliharaan Mesin dan Peralatan	K_1352		15,000,000			15,000		
kegiatan perawatan kendaraan			15,000,000			15,000		
Direktorat Perencanaan			15,000,000			15,000	BUKAN_PNBP	-
Administrasi dan Umum	K_1400		15,000,000		10,000,000	25,000		
Kerumah-tanggaan	K_1404		15,000,000		10,000,000	25,000		
pelakasanaan kegiatan kerumah tanggan			15,000,000			15,000		
Direktorat Perencanaan			15,000,000			15,000	BUKAN_PNBP	-
pelaksanaan kegiatan kerumah tanggan bersertifikasi					10,000,000	10,000		
Direktorat Perencanaan					10,000,000	10,000	BUKAN_PNBP	-
Total		10,000,000	30,000,000	67,000,000	10,000,000	117,000		

Gambar 6.28 Halaman Laporan RKA RI FRA

3. Untuk memperkecil baris data atau collapse all rows, tekan maka tampilan halaman menjadi seperti gambar di bawah ini.

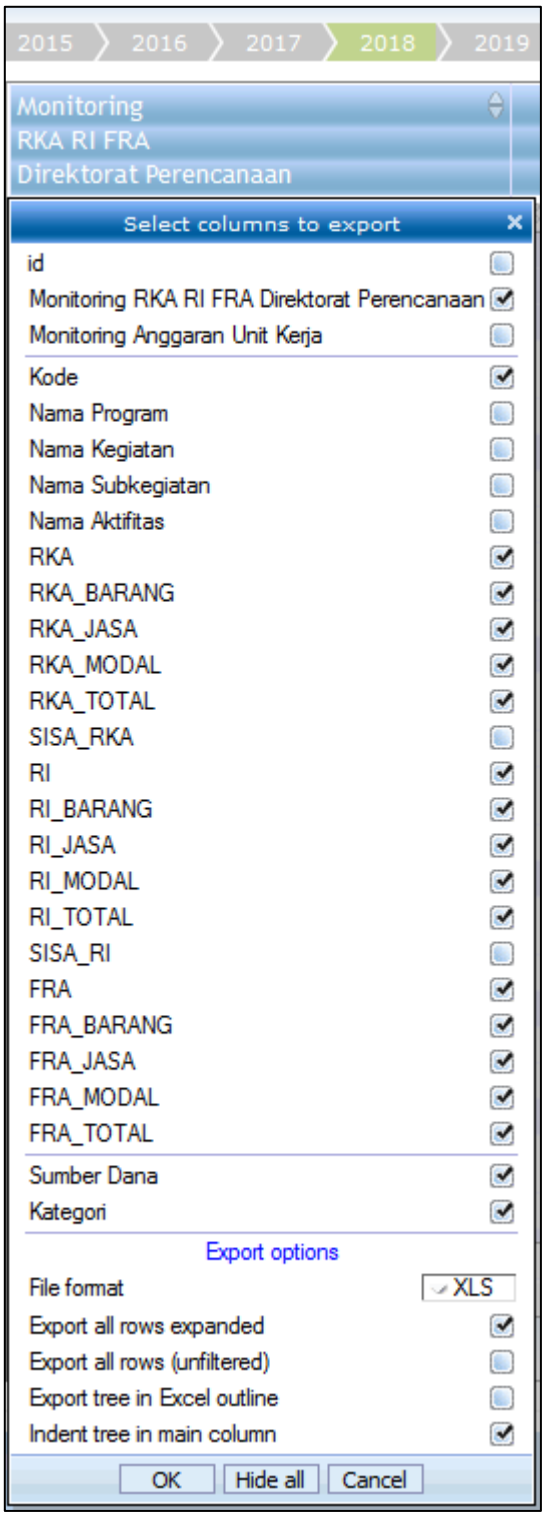
2015 2016 2017 2018 2019

Monitoring RKA RI FRA Direktorat Perencanaan	Kode	RKA					Sumber Dana	Kategori
		Pegawai	Barang	Jasa	Modal	Total		
Kelangsungan Operasi	K_1	332,150,000	238,291,000	390,634,000	240,098,136	1,201,173		
Total		332,150,000	238,291,000	390,634,000	240,098,136	1,201,173		

Gambar 6.29 Memperkecil Baris Data

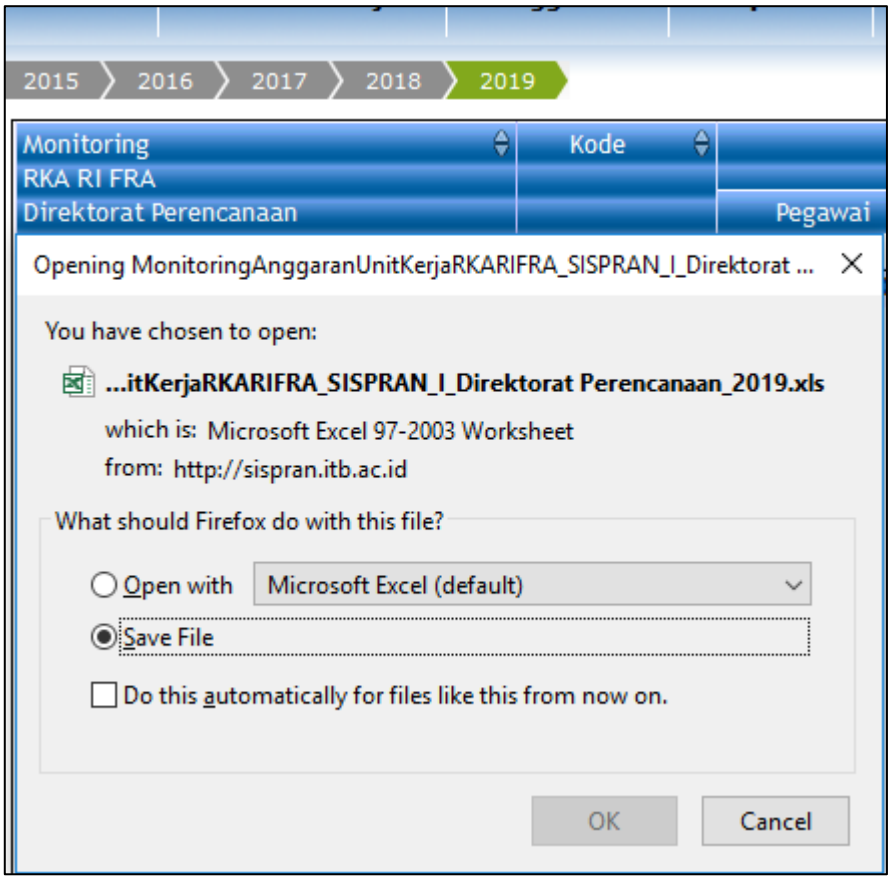
4. Jika ingin me-reload atau memuat ulang halaman laporan RKA RI FRA, tekan maka tampilan halaman akan kembali seperti gambar 6.28

5. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan tombol maka akan tampil seperti gambar di bawah ini kemudian tekan OK.



Gambar 6.30 Kolom yang Akan Diexport

6. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

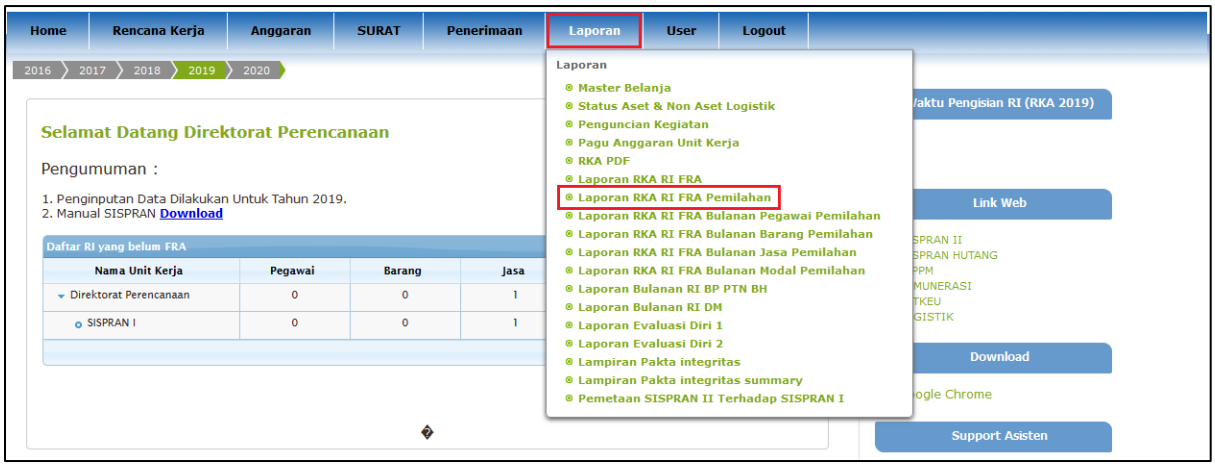


Gambar 6.31 File Download Laporan RKA RI FRA

6.7 Laporan RKA RI FRA Pemilahan

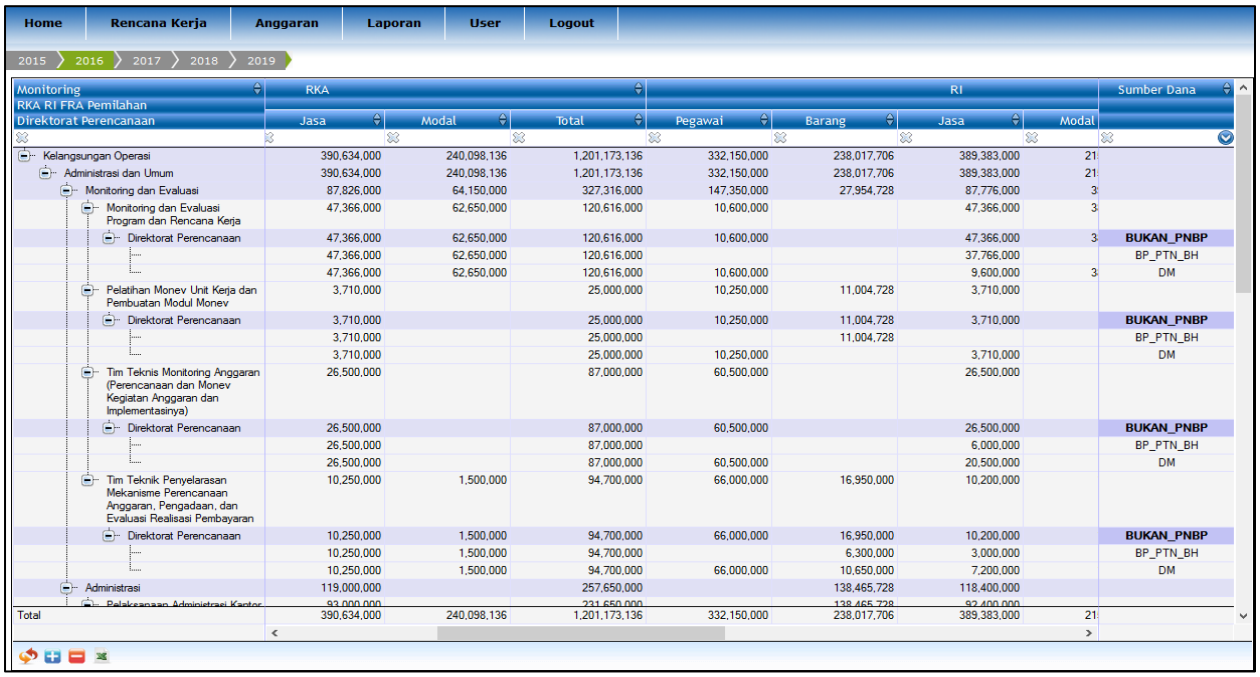
Berikut ini langkha-langkah untuk melihat laporan RKA RI FRA pemilahan, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Laporan RKA RI FRA Pemilahan**



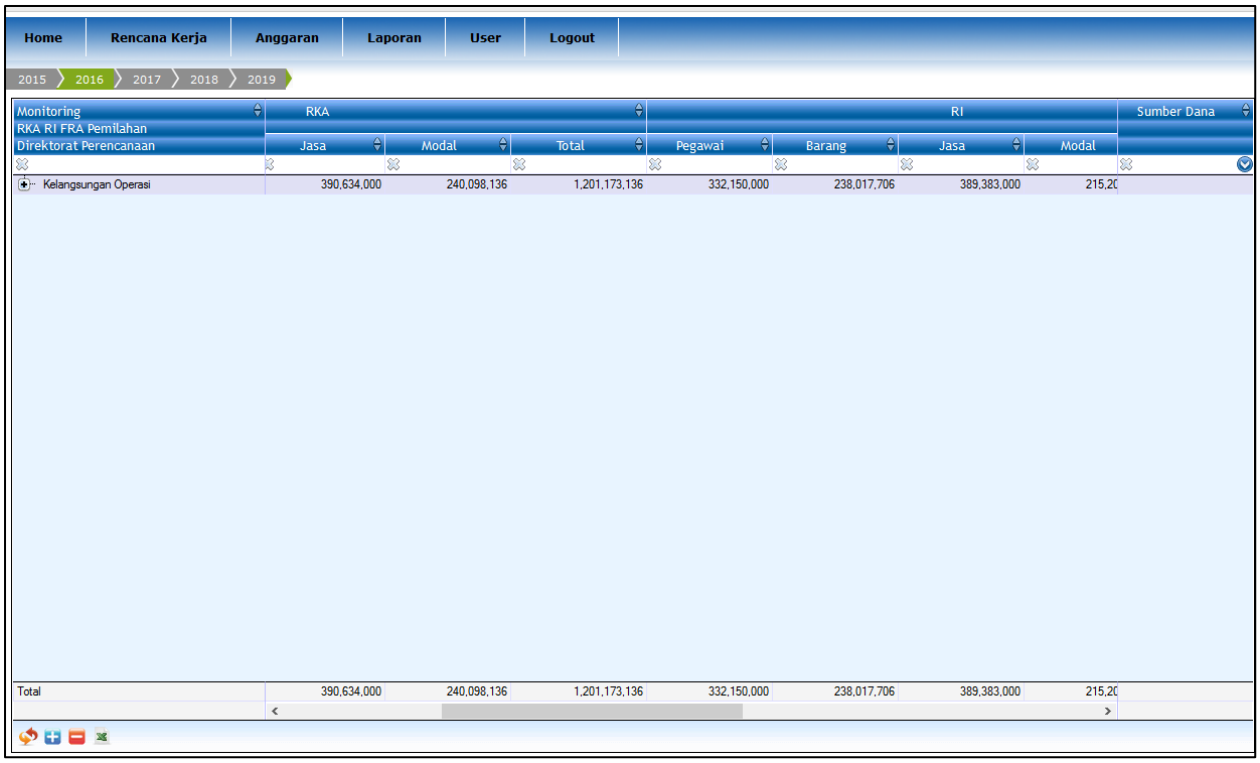
Gambar 6.32 Menu Laporan RKA RI FRA Pemilahan

2. Setelah memilih menu laporan RKA RI FRA pemilahan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.33 Halaman Laporan RKA RI FRA Pemilahan

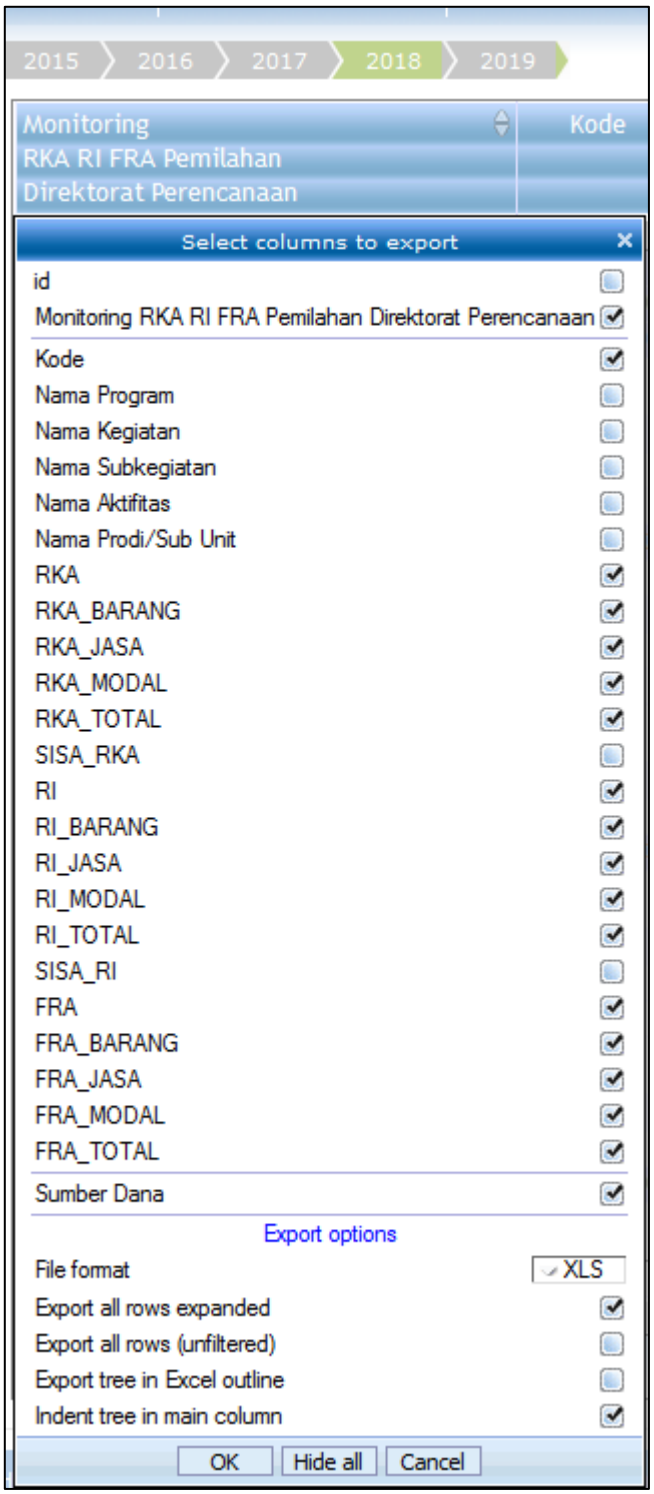
3. Untuk memperkecil baris data atau collapse all rows, tekan maka tampilan halaman menjadi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.34 Memperkecil Baris Data

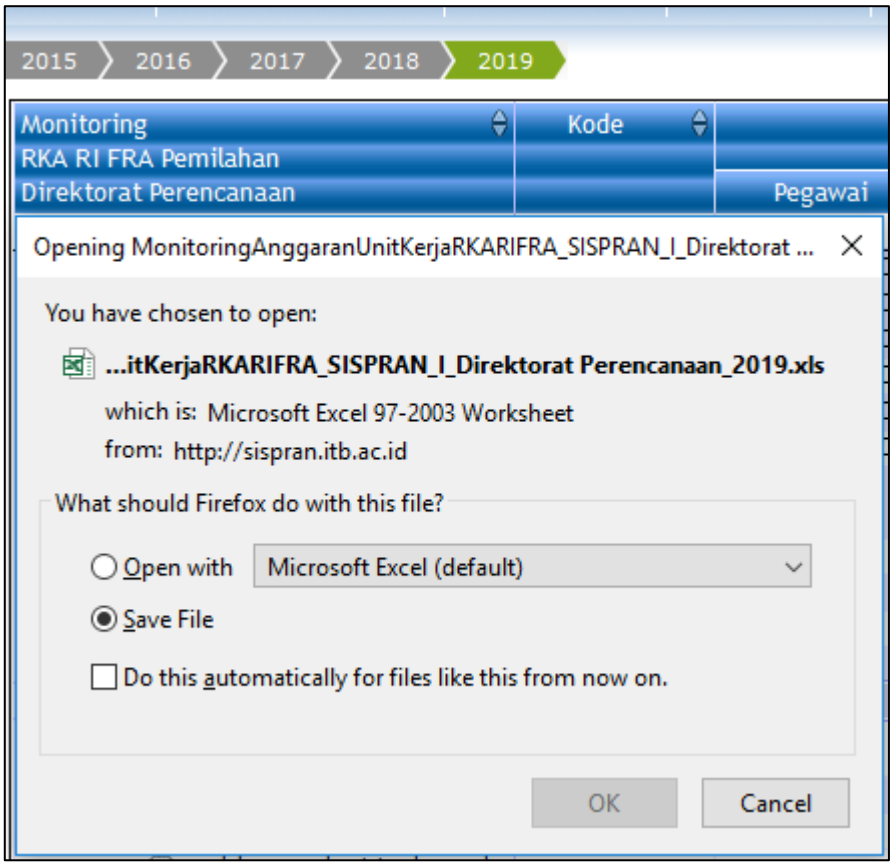
4. Jika ingin me-reload atau memuat ulang halaman laporan RKA RI FRA pemilahan, tekan maka halaman laporan RKA RI FRA pemilahan akan kembali seperti semula seperti gambar 6.33

5. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan tombol maka akan tampil seperti gambar di bawah ini kemudian tekan OK.



Gambar 6.35 Kolom yang Akan Diexport

6. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

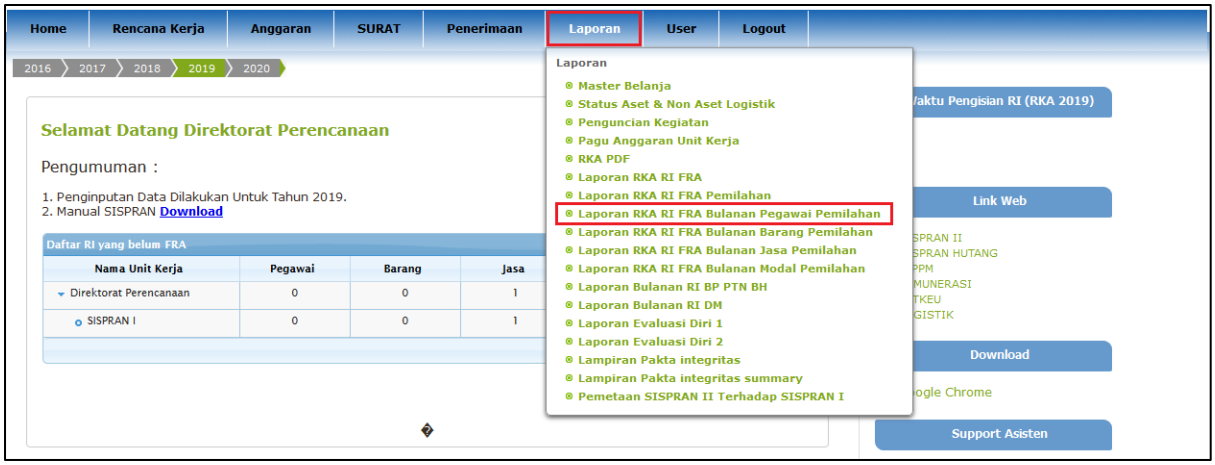


Gambar 6.36 File Download Laporan RKA RI FRA Pemilahan

6.8 Laporan RKA RI FRA Bulanan Pegawai Pemilahan

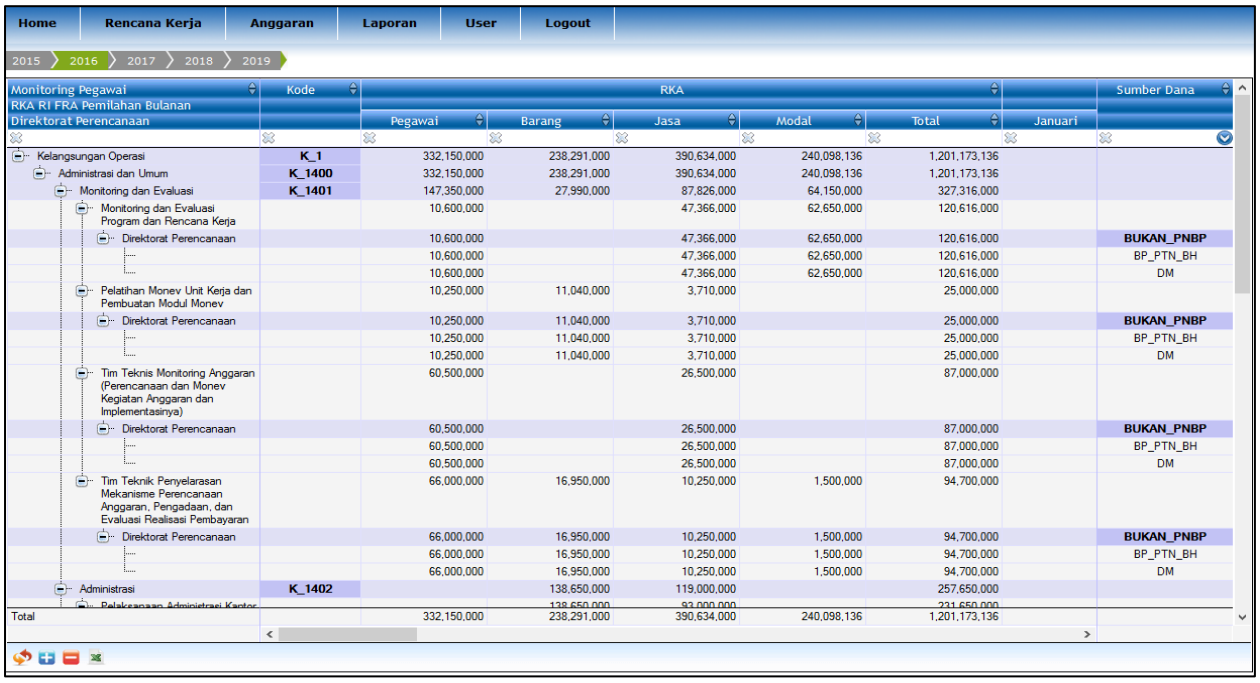
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan RKA RI FRA bulanan pegawai pemilahan, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → RKA RI FRA Bulanan Pegawai Pemilahan**



Gambar 6.37 Menu RKA RI FRA Bulanan Pegawai Pemilahan

2. Setelah memilih menu laporan RKA RI FRA bulanan pegawai pemilahan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



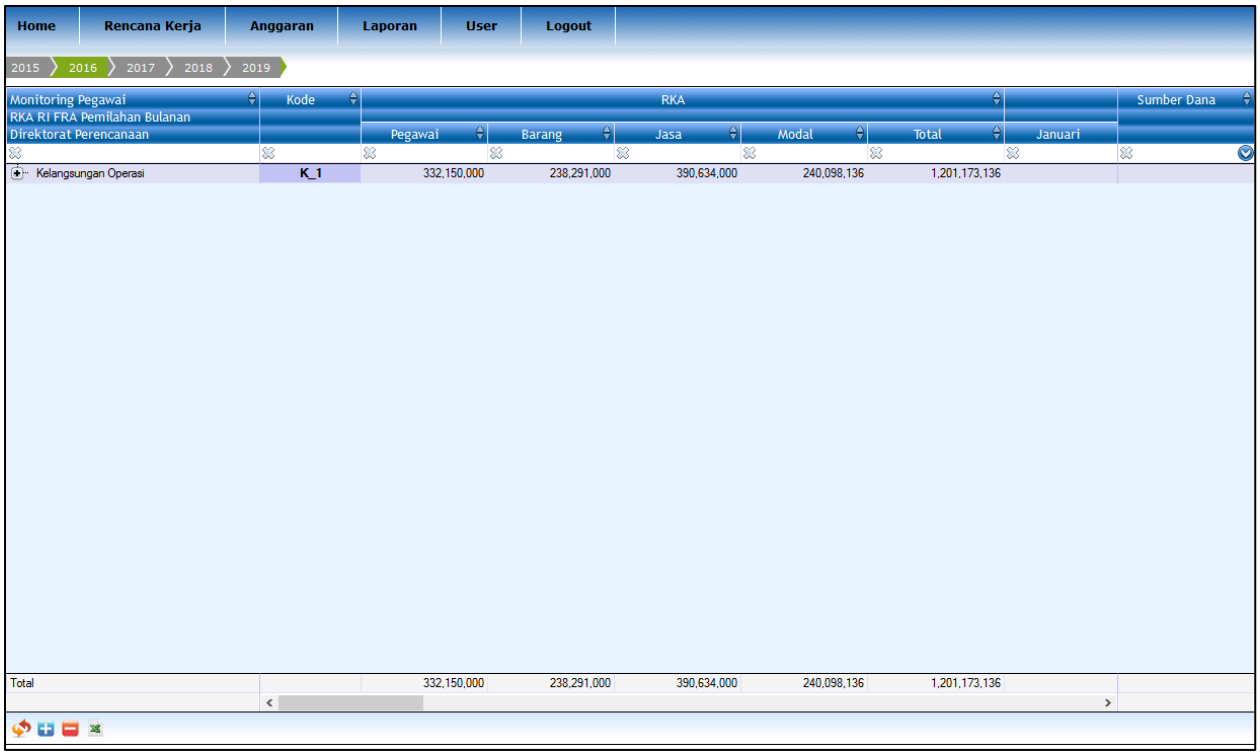
Home | Rencana Kerja | Anggaran | Laporan | User | Logout

2015 > 2016 > 2017 > 2018 > 2019

Monitoring Pegawai RKA RI FRA Pemilahan Bulanan Direktorat Perencanaan	Kode	RKA						Sumber Dana
		Pegawai	Barang	Jasa	Modal	Total	Januari	
Kelangsungan Operasi	K_1	332,150,000	238,291,000	390,634,000	240,098,136	1,201,173,136		
Administrasi dan Umum	K_1400	332,150,000	238,291,000	390,634,000	240,098,136	1,201,173,136		
Monitoring dan Evaluasi	K_1401	147,350,000	27,990,000	87,826,000	64,150,000	327,316,000		
Monitoring dan Evaluasi Program dan Rencana Kerja		10,600,000		47,366,000	62,650,000	120,616,000		
Direktorat Perencanaan		10,600,000		47,366,000	62,650,000	120,616,000		BUKAN_PNBP
.....		10,600,000		47,366,000	62,650,000	120,616,000		BP_PTN_BH
.....		10,600,000		47,366,000	62,650,000	120,616,000		DM
Pelatihan Monev Unit Kerja dan Pembuatan Modul Monev		10,250,000	11,040,000	3,710,000		25,000,000		
Direktorat Perencanaan		10,250,000	11,040,000	3,710,000		25,000,000		BUKAN_PNBP
.....		10,250,000	11,040,000	3,710,000		25,000,000		BP_PTN_BH
.....		10,250,000	11,040,000	3,710,000		25,000,000		DM
Tim Teknis Monitoring Anggaran (Perencanaan dan Monev Kegiatan Anggaran dan Implementasinya)		60,500,000		26,500,000		87,000,000		
Direktorat Perencanaan		60,500,000		26,500,000		87,000,000		BUKAN_PNBP
.....		60,500,000		26,500,000		87,000,000		BP_PTN_BH
.....		60,500,000		26,500,000		87,000,000		DM
Tim Teknik Penyelarasan Mekanisme Perencanaan Anggaran, Pengadaan, dan Evaluasi Realisasi Pembayaran		66,000,000	16,950,000	10,250,000	1,500,000	94,700,000		
Direktorat Perencanaan		66,000,000	16,950,000	10,250,000	1,500,000	94,700,000		BUKAN_PNBP
.....		66,000,000	16,950,000	10,250,000	1,500,000	94,700,000		BP_PTN_BH
.....		66,000,000	16,950,000	10,250,000	1,500,000	94,700,000		DM
Administrasi	K_1402		138,650,000	119,000,000		257,650,000		
Pelaksanaan Administrasi Kantor			138,650,000	93,000,000		231,650,000		
Total		332,150,000	238,291,000	390,634,000	240,098,136	1,201,173,136		

Gambar 6.38 Halaman Laporan RKA RI FRA Bulanan Pegawai Pemilahan

3. Untuk memperkecil baris data atau collapse all rows, tekan maka tampilan halaman menjadi seperti gambar di bawah ini.



Home | Rencana Kerja | Anggaran | Laporan | User | Logout

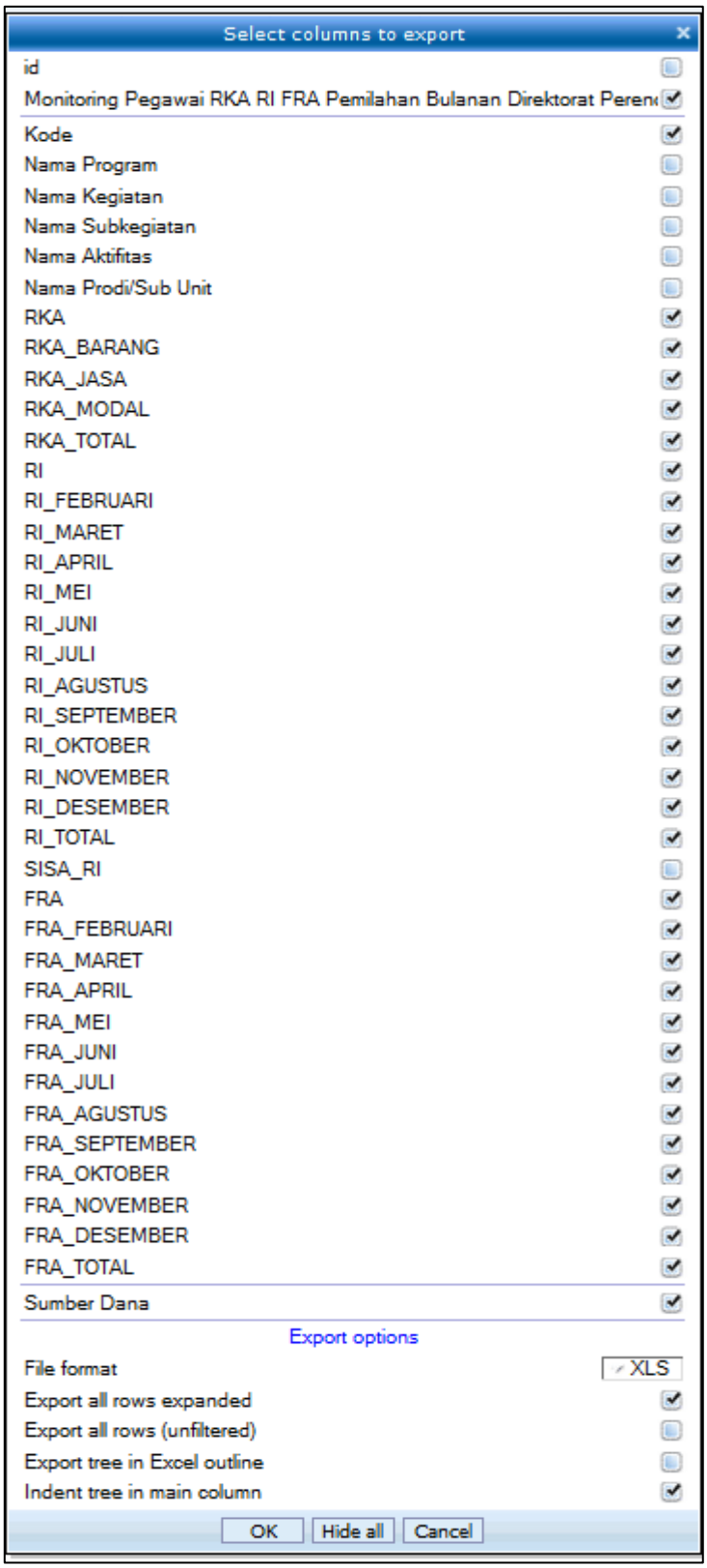
2015 > 2016 > 2017 > 2018 > 2019

Monitoring Pegawai RKA RI FRA Pemilahan Bulanan Direktorat Perencanaan	Kode	RKA						Sumber Dana
		Pegawai	Barang	Jasa	Modal	Total	Januari	
Kelangsungan Operasi	K_1	332,150,000	238,291,000	390,634,000	240,098,136	1,201,173,136		
Total		332,150,000	238,291,000	390,634,000	240,098,136	1,201,173,136		

Gambar 6.39 Memperkecil Baris Data

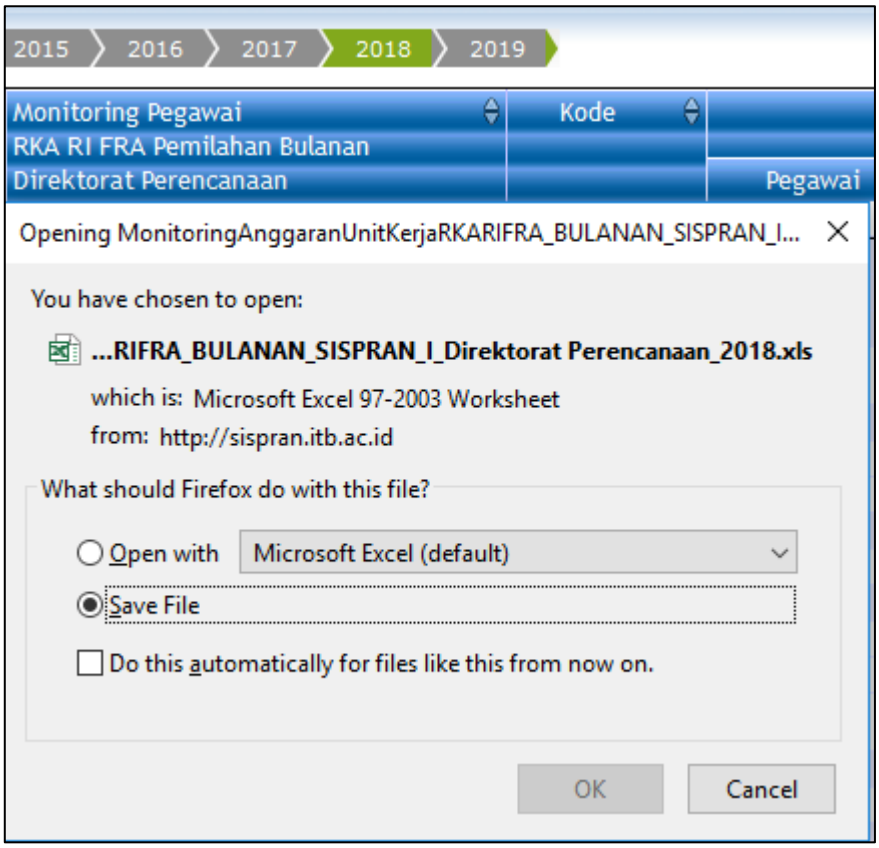
4. Jika ingin me-reload atau memuat ulang halaman laporan RKA RI FRA bulanan pegawai pemilahan, tekan maka halaman laporan RKA RI FRA bulanan pegawai pemilahan akan kembali seperti semula seperti gambar 6.38

5. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan tombol maka akan tampil seperti gambar di bawah ini kemudian tekan OK.



Gambar 6.40 Kolom yang Akan Diexport

6. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

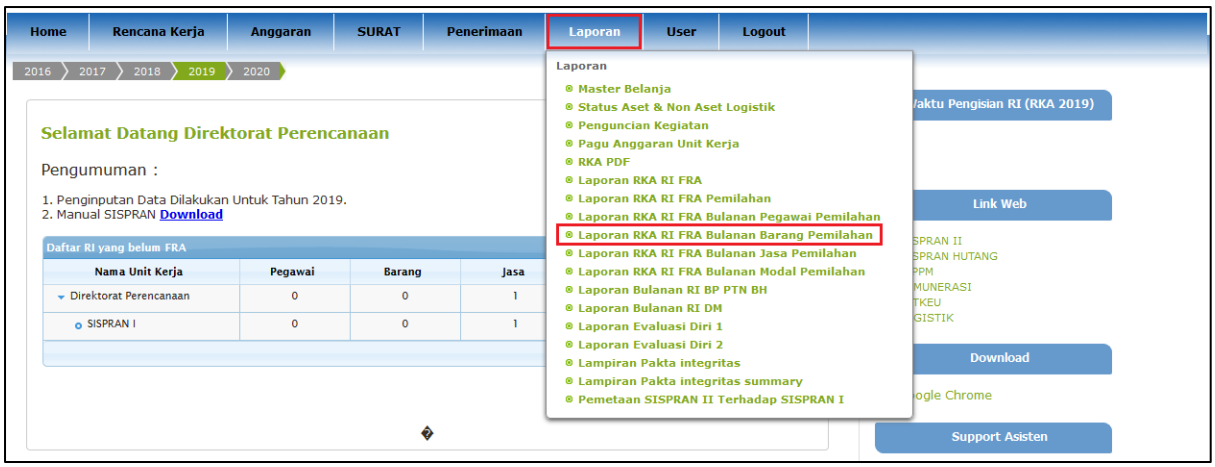


Gambar 6.41 File Download Laporan RKA RI FRA

6.9 Laporan RKA RI FRA Bulanan Barang Pemilahan

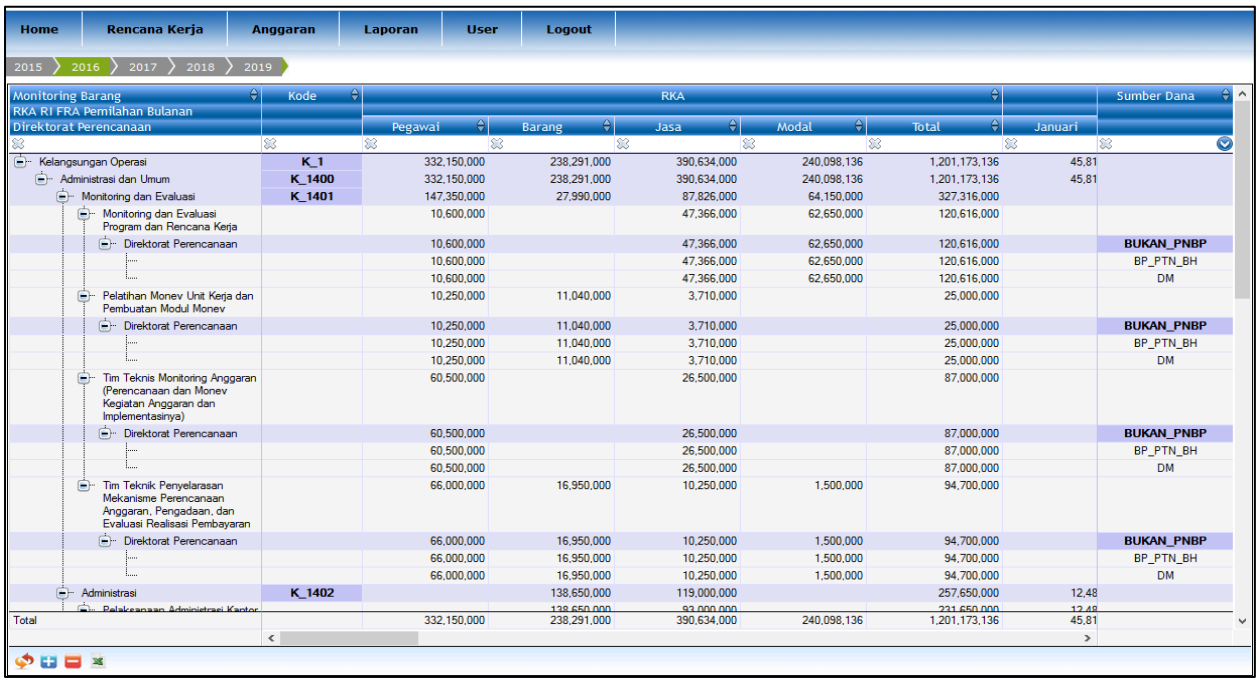
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan RKA RI FRA bulanan barang pemilahan, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Laporan RKA RI FRA Bulanan Barang Pemilahan**



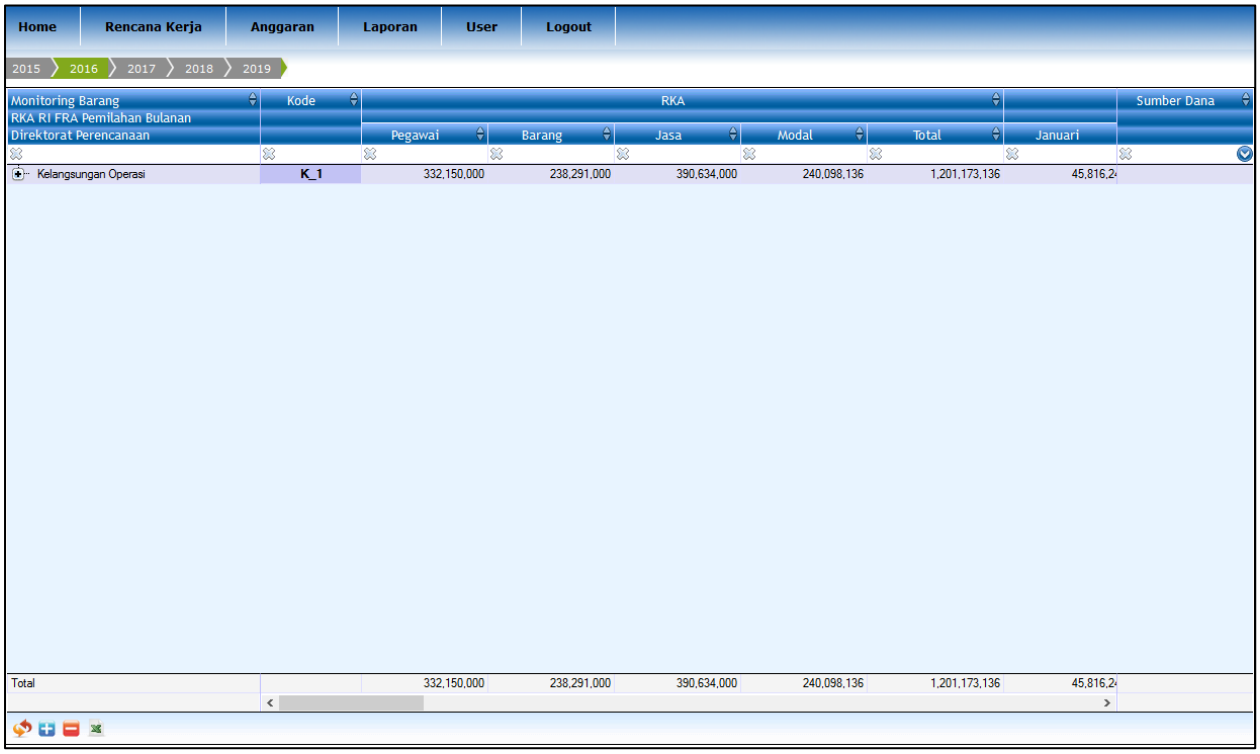
Gambar 6.42 Menu RKA RI FRA Bulanan Barang Pemilahan

2. Setelah memilih menu laporan RKA RI FRA bulanan barang pemilahan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.43 Halaman Laporan RKA RI FRA Bulanan Barang Pemilahan

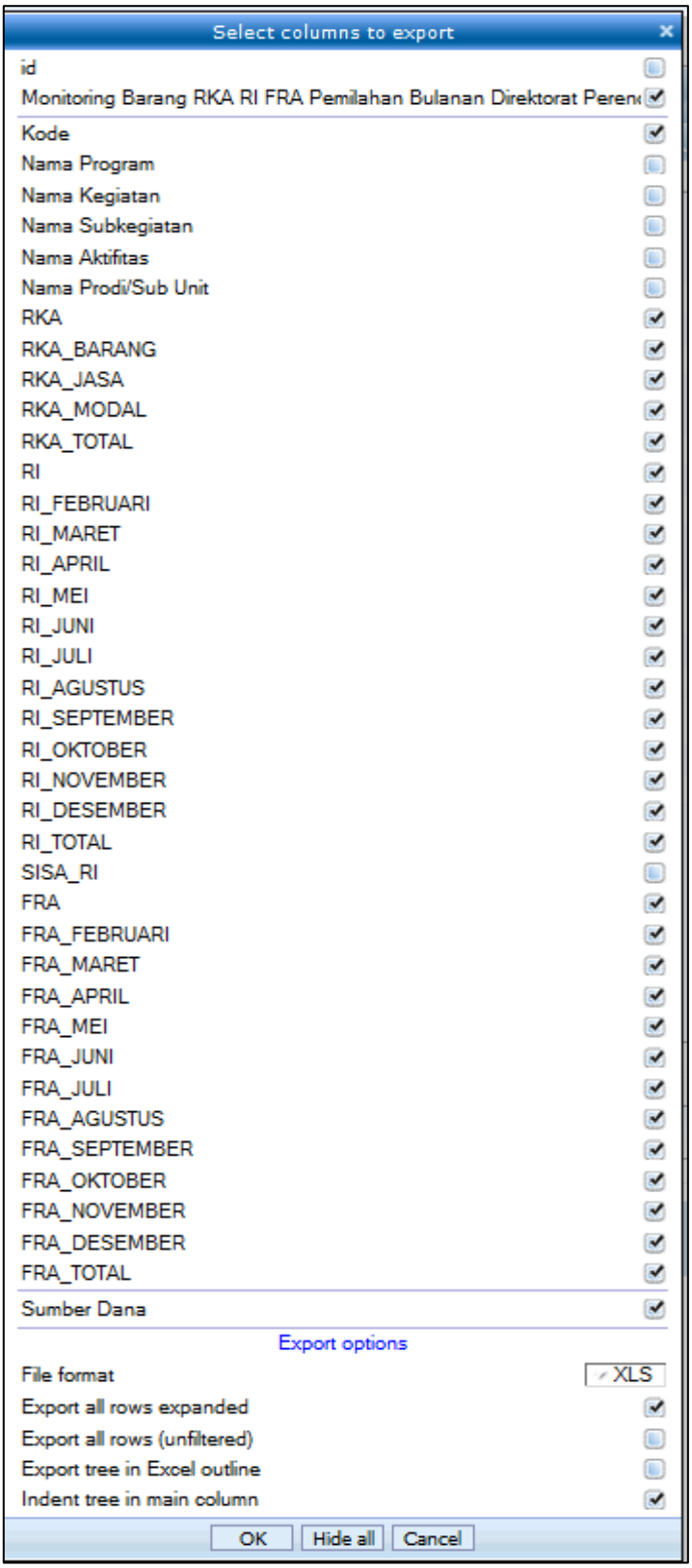
3. Untuk memperkecil baris data atau collapse all rows, tekan maka tampilan halaman menjadi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.44 Memperkecil Baris Data

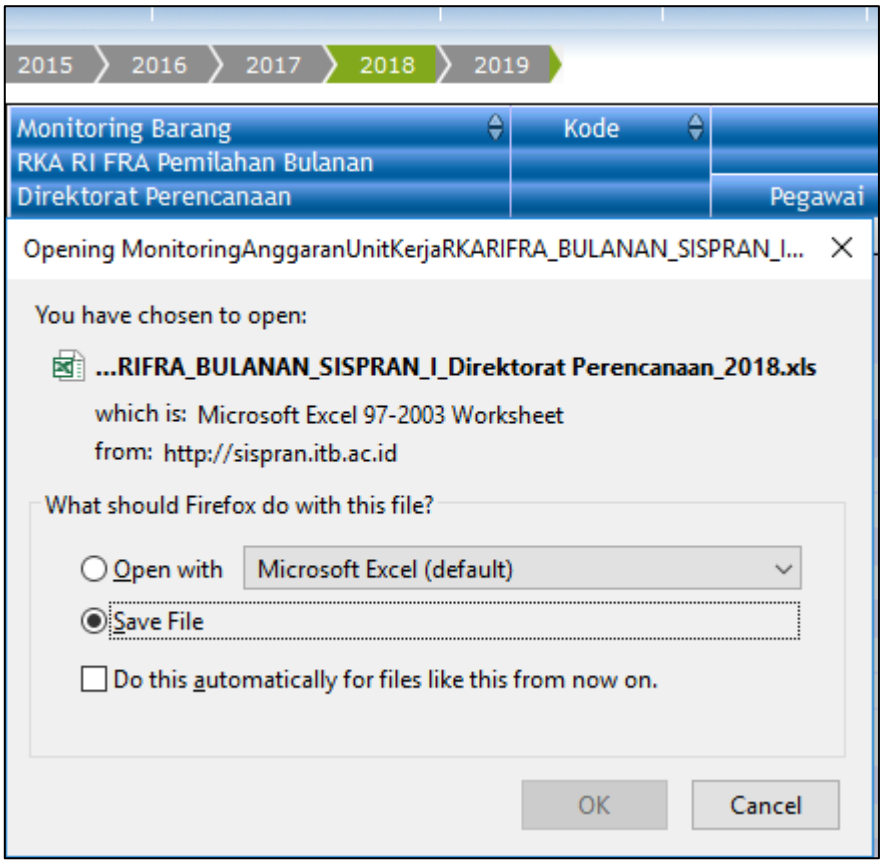
4. Jika ingin me-reload atau memuat ulang halaman laporan RKA RI FRA bulanan barang pemilahan, tekan maka halaman laporan RKA RI FRA bulanan barang pemilahan akan kembali seperti semula seperti gambar 6.43

5. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan tombol maka akan tampil seperti gambar di bawah ini kemudian tekan OK.



Gambar 6.45 Kolom yang Akan Diexport

6. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

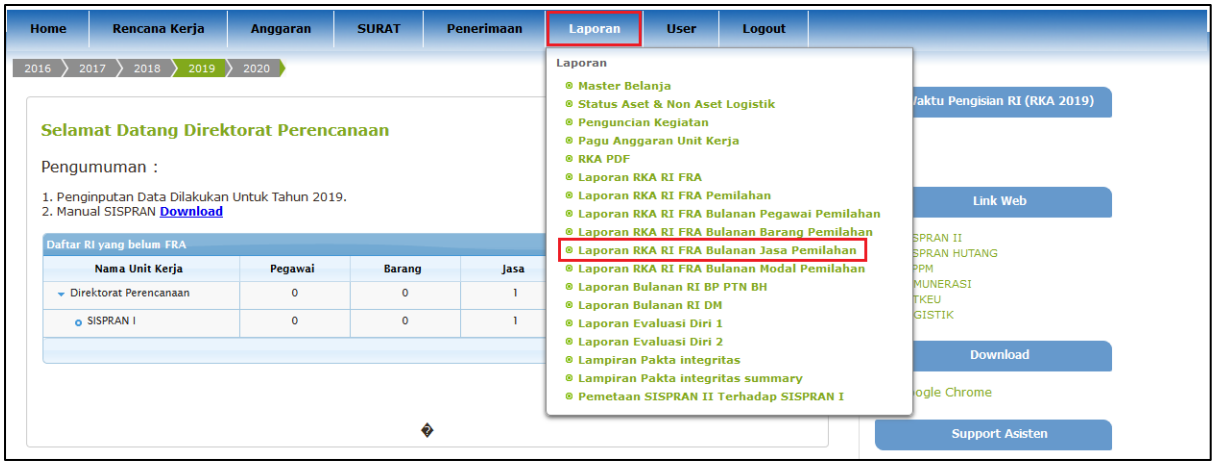


Gambar 6.46 File Download Laporan RKA RI FRA Bulanan Barang Pemilahan

6.10 Laporan RKA RI FRA Bulanan Jasa Pemilahan

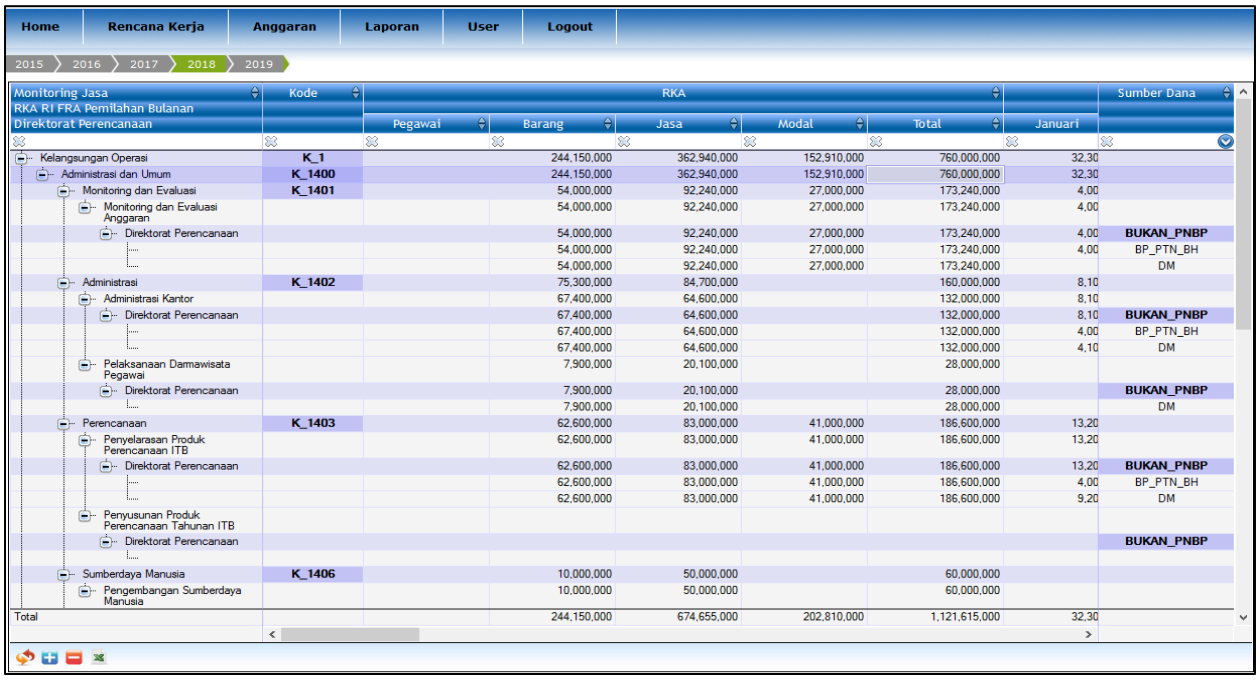
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan RKA RI FRA bulanan jasa pemilahan, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Laporan RKA RI FRA Bulanan Jasa Pemilahan**



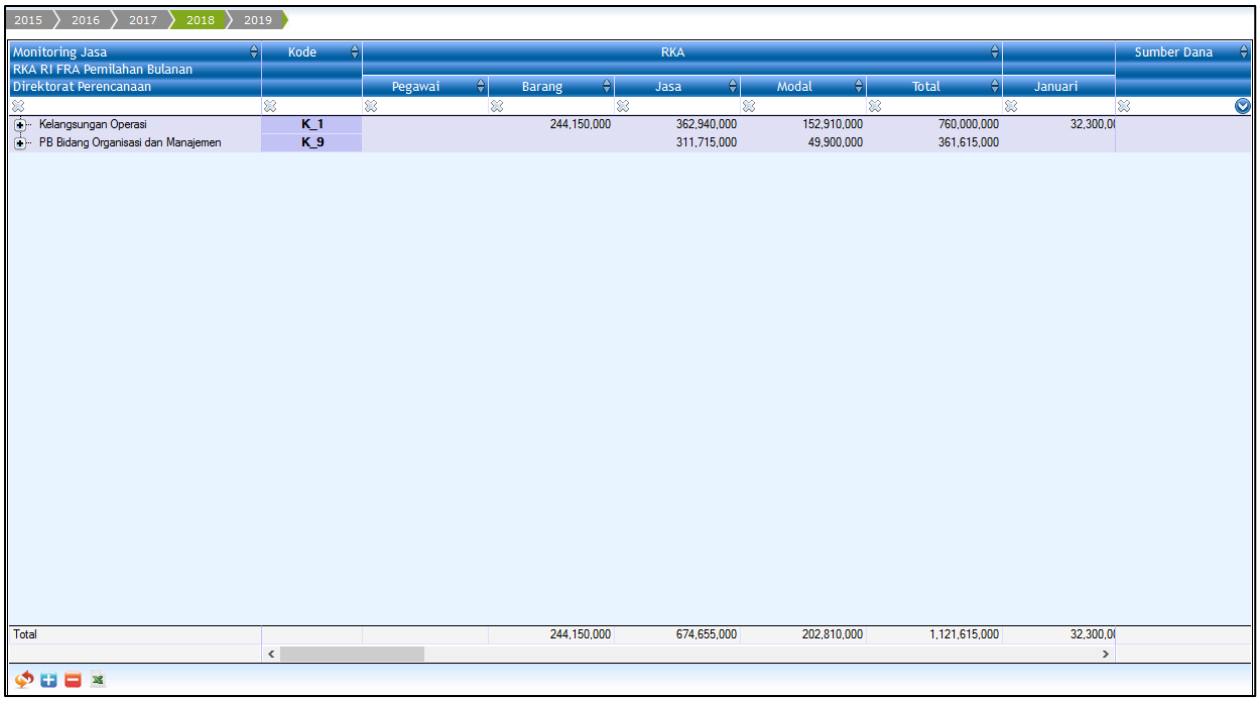
Gambar 6.47 Menu Laporan RKA RI FRA Bulanan Jasa Pemilahan

2. Setelah memilih menu laporan RKA RI FRA bulanan jasa pemilahan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.48 Halaman Laporan RKA RI FRA Bulanan Jasa Pemilahan

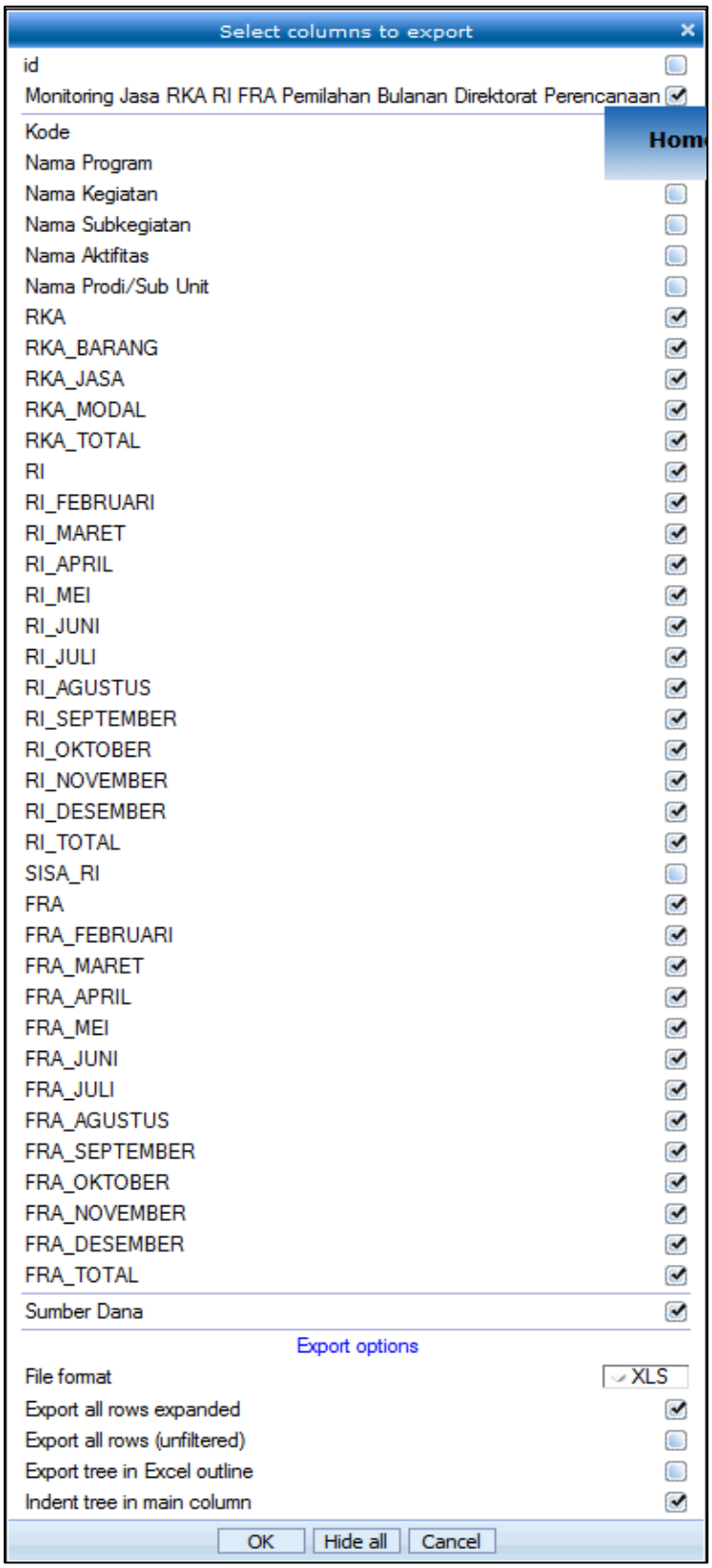
3. Untuk memperkecil baris data atau collapse all rows, tekan maka tampilan halaman menjadi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.49 Memperkecil Baris Data

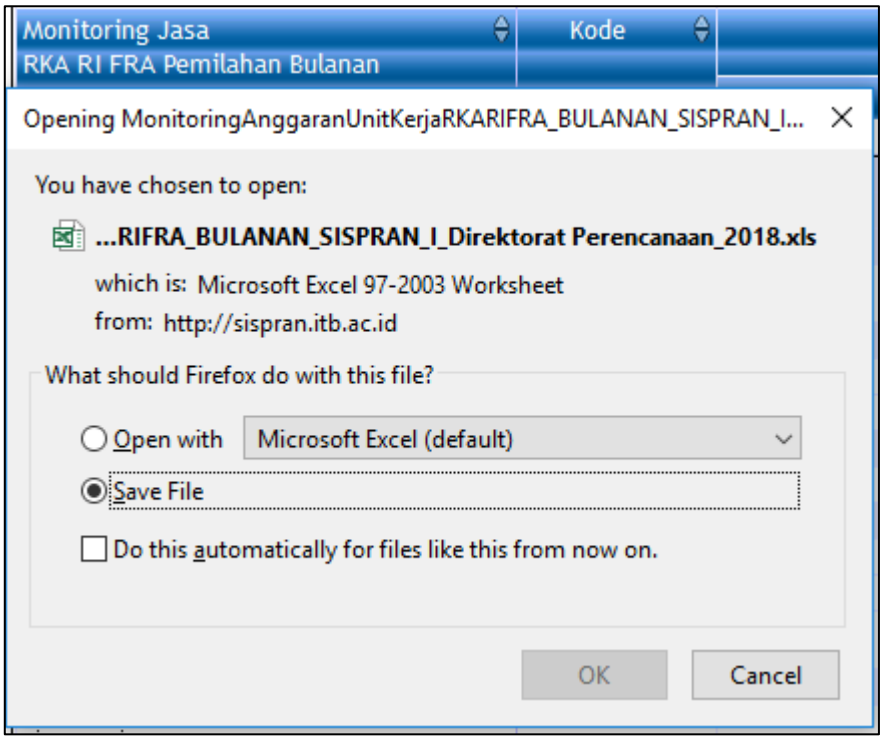
4. Jika ingin me-reload atau memuat ulang halaman laporan RKA RI FRA pemilahan, tekan maka halaman laporan RKA RI FRA pemilahan akan kembali seperti semula seperti gambar 6.48

5. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan tombol maka akan tampil seperti gambar di bawah ini kemudian tekan OK.



Gambar 6.50 Kolom yang Akan Diexport

6. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

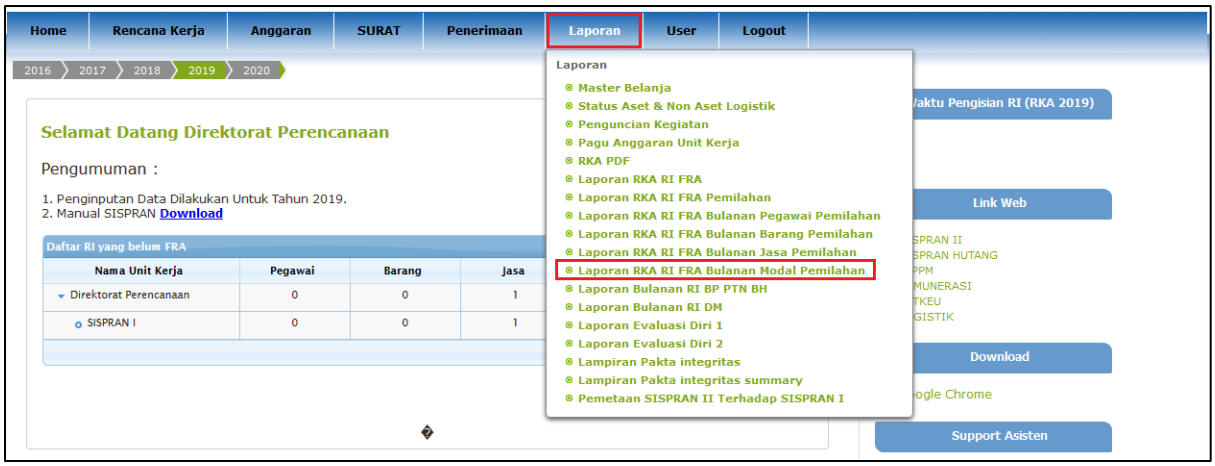


Gambar 6.51 File Download Laporan RKA RI FRA Bulanan Jasa Pemilahan

6.11 Laporan RKA RI FRA Bulanan Modal Pemilahan

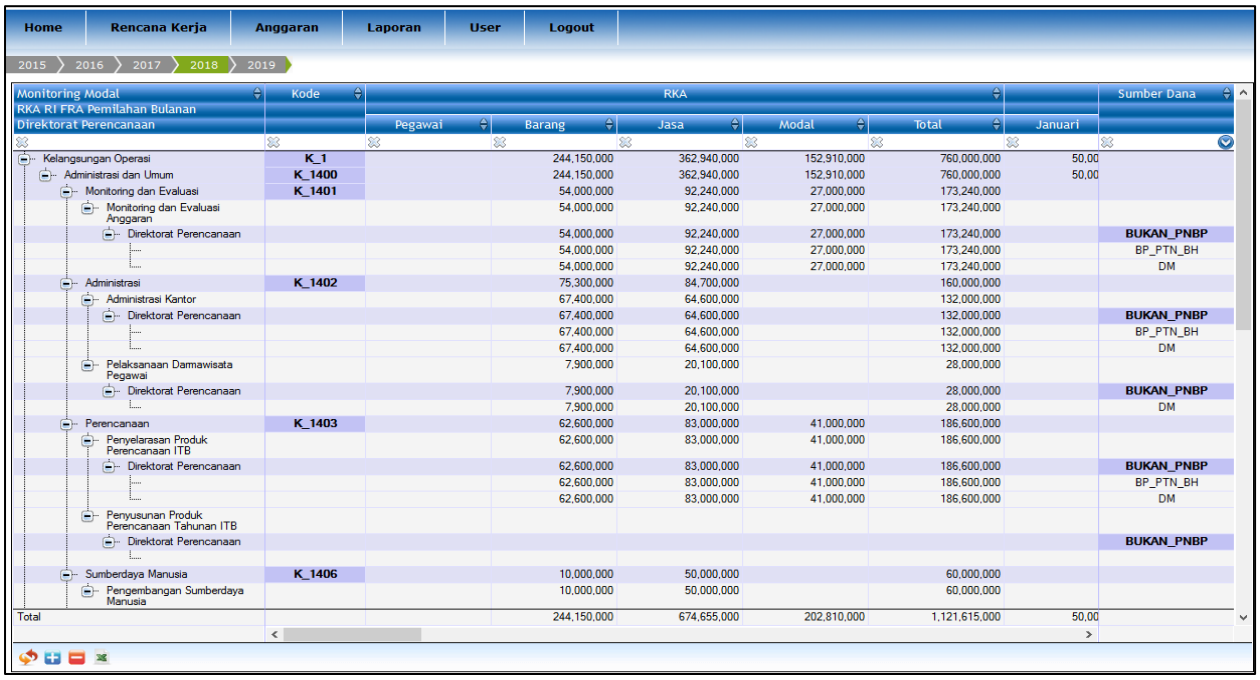
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan RKA RI FRA bulanan modal pemilahan, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Laporan RKA RI FRA Bulanan Modal Pemilahan**



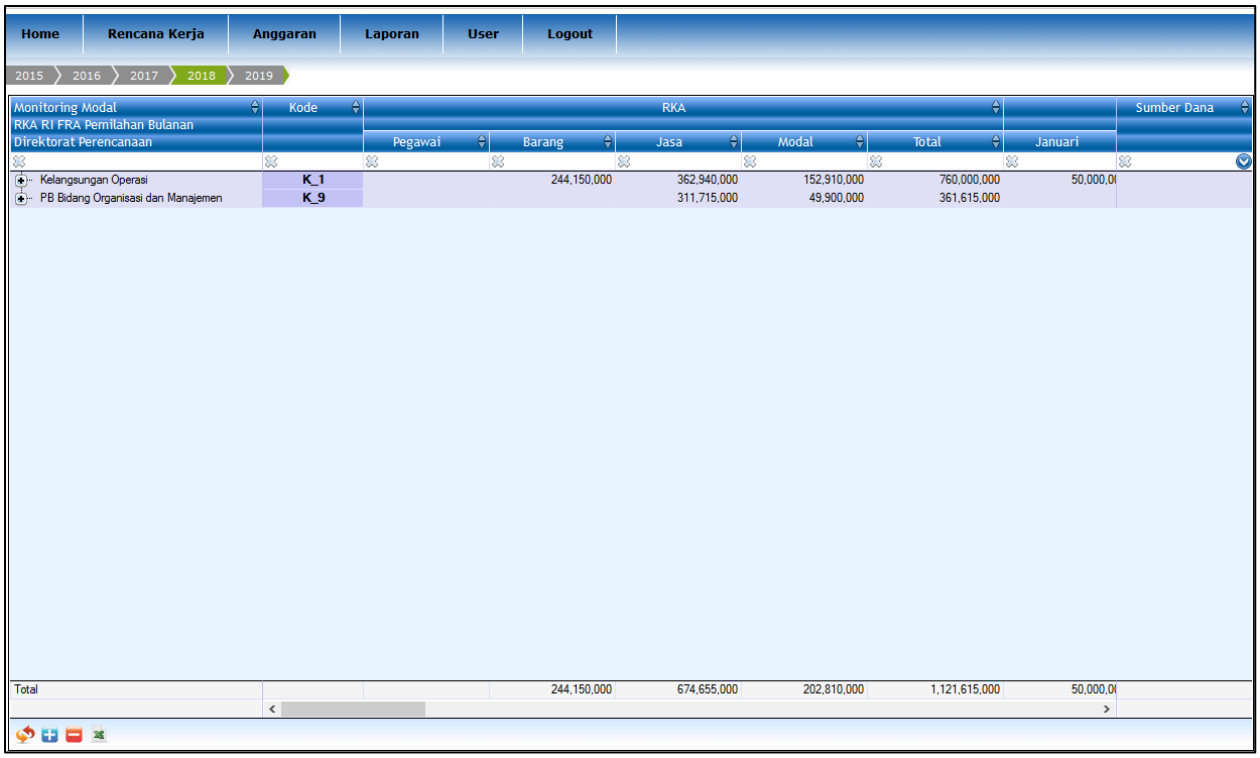
Gambar 6.52 Menu Laporan RKA RI FRA Bulanan Modal Pemilahan

2. Setelah memilih menu laporan RKA RI FRA bulanan modal pemilahan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.53 Halaman Laporan RKA RI FRA Bulanan Modal Pemilahan

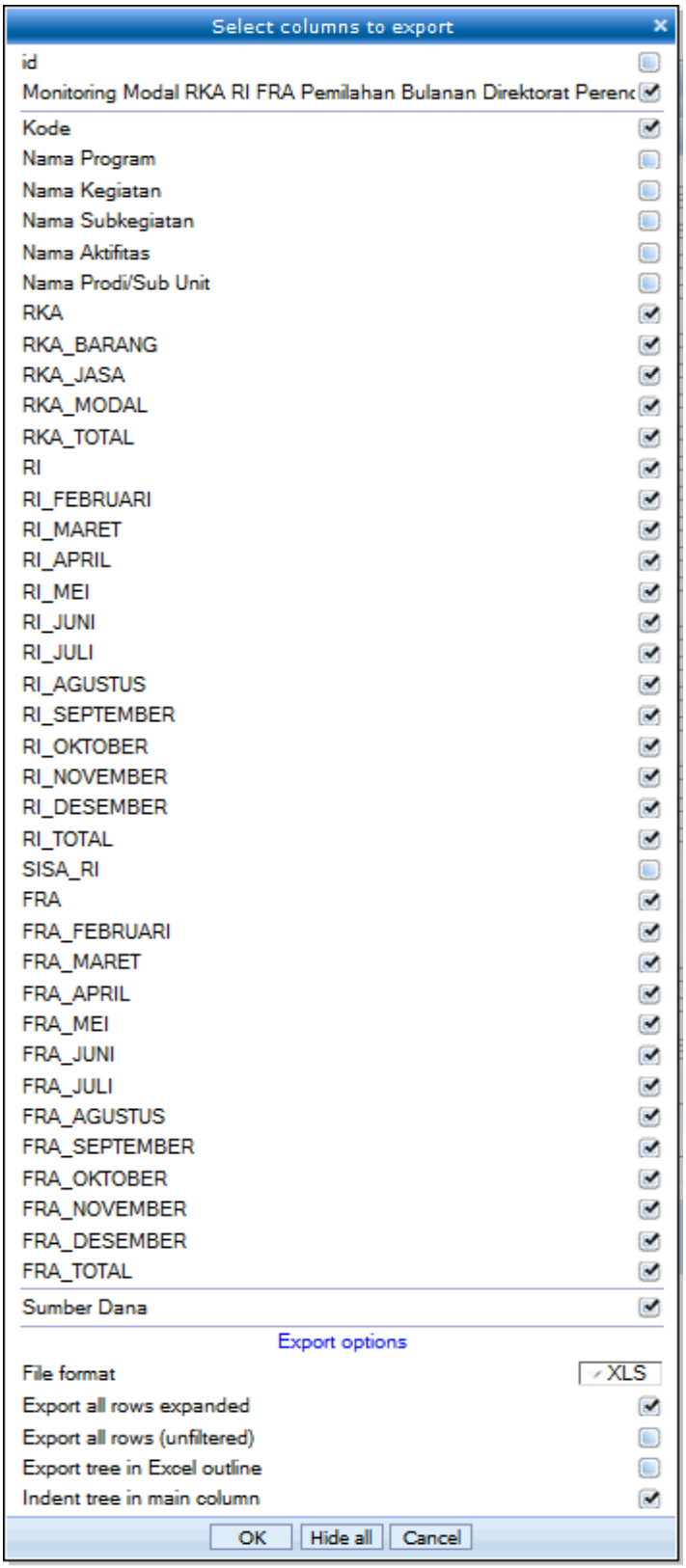
3. Untuk memperkecil baris data atau collapse all rows, tekan maka tampilan halaman menjadi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.54 Memperkecil Baris Data

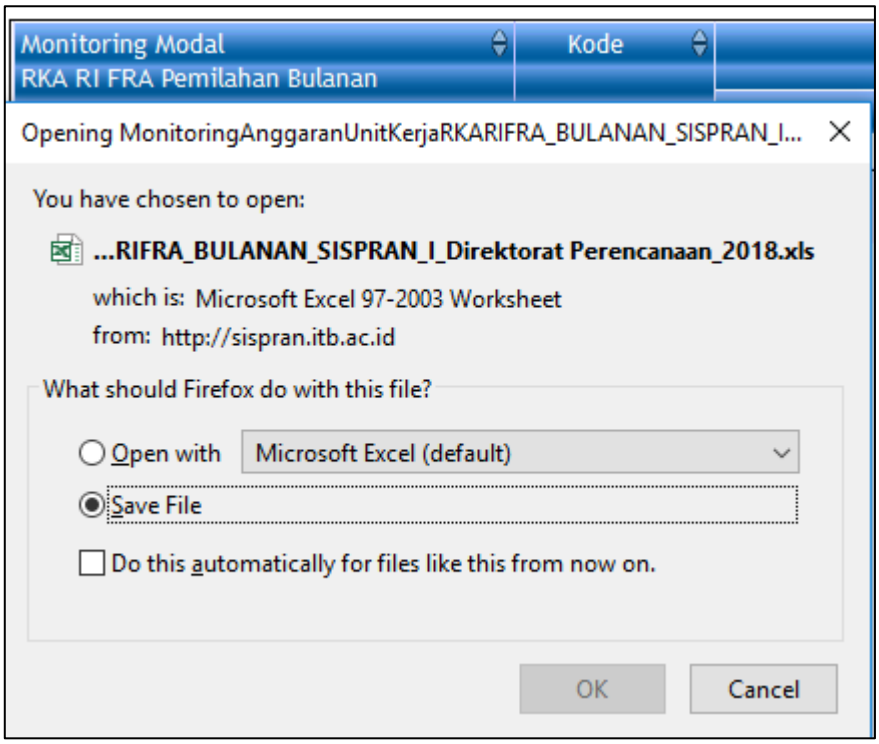
4. Jika ingin me-reload atau memuat ulang halaman laporan RKA RI FRA bulanan modal pemilahan, tekan maka halaman laporan RKA RI FRA bulanan modal pemilahan akan kembali seperti semula seperti gambar 6.53

5. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan tombol maka akan tampil seperti gambar di bawah ini kemudian tekan OK.



Gambar 6.55 Kolom yang Akan Diexport

6. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

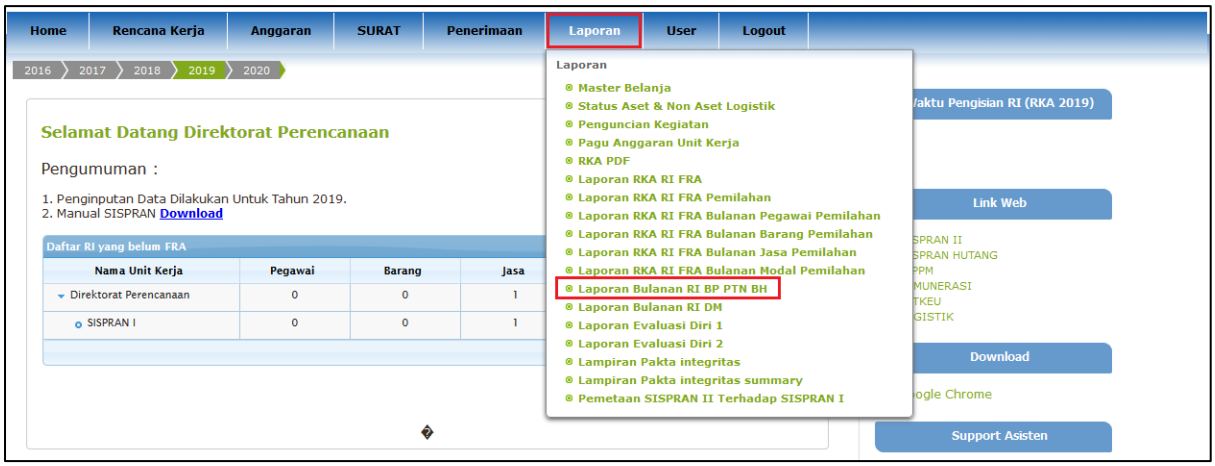


Gambar 6.56 File Download Laporan RKA RI FRA Bulanan Modal Pemilahan

6.12 Laporan Bulanan RI BP PTN BH

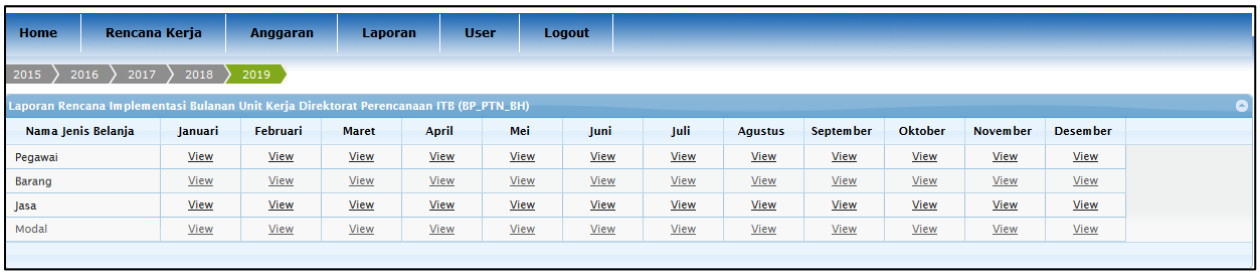
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan bulanan RI BP PTN BH, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Laporan Bulanan RI BP PTN BH**



Gambar 6.57 Menu Laporan Bulanan RI BP PTN BH

2. Setelah memilih menu laporan bulanan RI BP PTN BH, maka akam tampil halaman seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.58 Halaman Laporan Bulanan RI BP PTN BBH

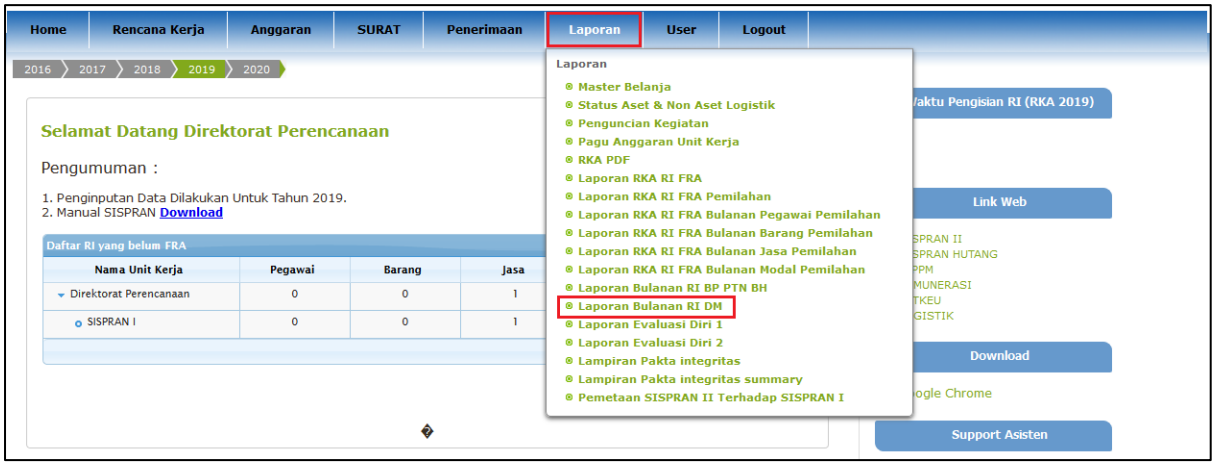
3. Untuk melihat detail laporan bulanan RI BP PTN BH, tekan **View** pada kolom bulan yang ingin dilihat dan **Nama Jenis Belanja**.

4. Setelah ditekan view, maka akan terdownload secara otomatis dokumen berupa pdf.

6.13 Laporan Bulanan RI DM

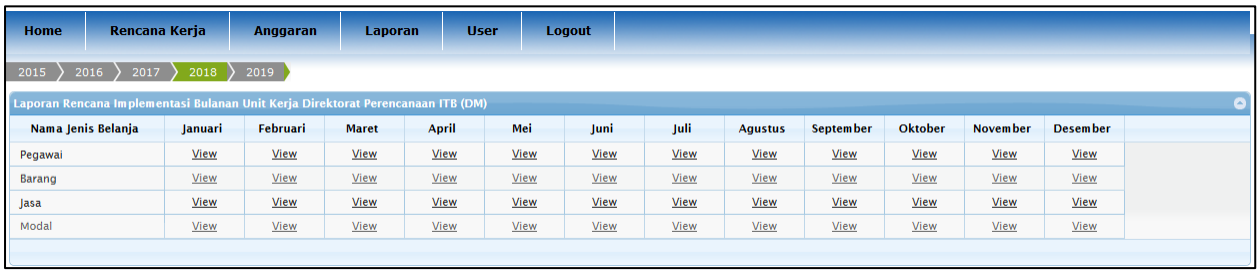
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan bulanan RI DM, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Laporan Bulanan RI DM**



Gambar 6.59 Menu Laporan Bulanan RI DM

2. Setelah memilih menu laporan bulanan RI DM, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.60 Halaman Laporan Bulanan RI DM

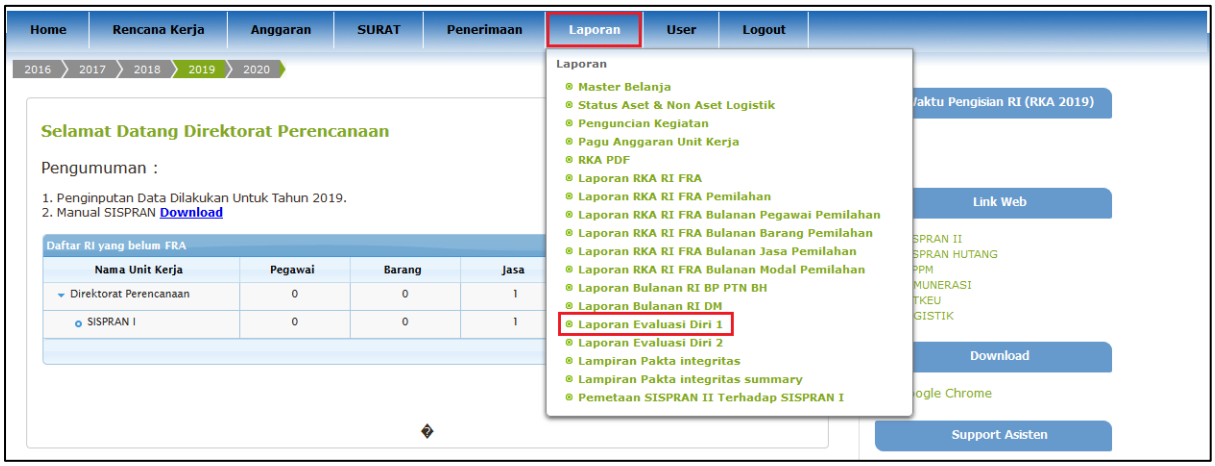
3. Untuk melihat detail laporan bulanan RI DM, tekan **View** pada kolom bulan dan pilih nama jenis barang yang ingin dilihat detail datanya.

4. Setelah memilih dan menekan **View**, maka secara otomatis akan terdownload file dokumen berupa pdf.

6.14 Laporan Evaluasi Diri 1

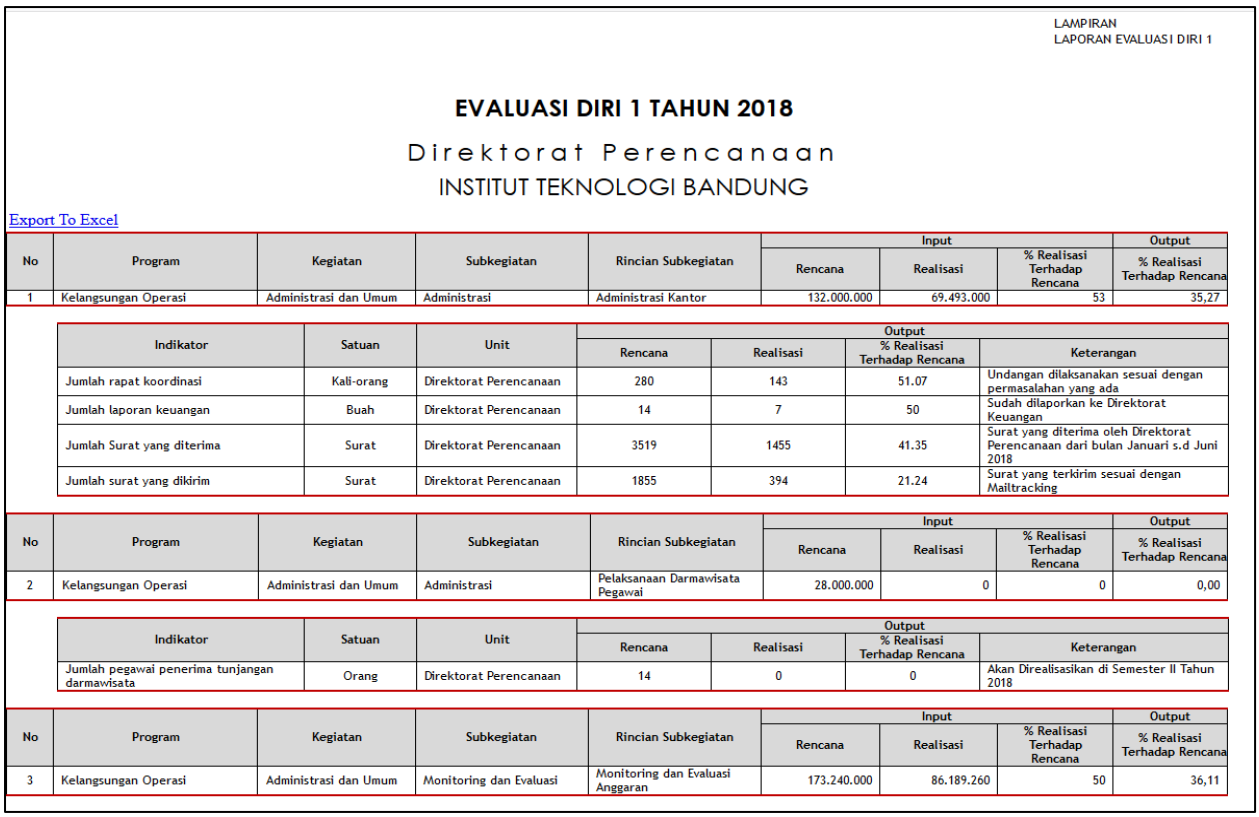
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan evaluasi diri 1, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Laporan Evaluasi Diri 1**



Gambar 6.61 Menu Laporan Evaluasi Diri 1

2. Setelah memilih menu laporan evaluasi diri 1, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



LAMPIRAN
LAPORAN EVALUASI DIRI 1

EVALUASI DIRI 1 TAHUN 2018

Direktorat Perencanaan
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Export To Excel

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
1	Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Administrasi	Administrasi Kantor	132.000.000	69.493.000	53	35,27

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah rapat koordinasi	Kali-orang	Direktorat Perencanaan	280	143	51.07	Undangan dilaksanakan sesuai dengan permasalahan yang ada
Jumlah laporan keuangan	Buah	Direktorat Perencanaan	14	7	50	Sudah dilaporkan ke Direktorat Keuangan
Jumlah Surat yang diterima	Surat	Direktorat Perencanaan	3519	1455	41.35	Surat yang diterima oleh Direktorat Perencanaan dari bulan Januari s.d Juni 2018
Jumlah surat yang dikirim	Surat	Direktorat Perencanaan	1855	394	21.24	Surat yang terkirim sesuai dengan Mailtracking

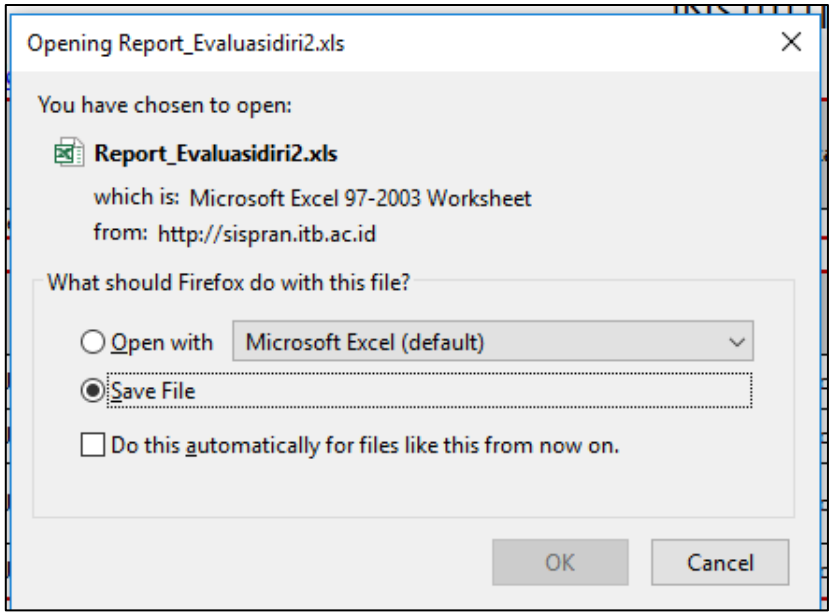
No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
2	Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Administrasi	Pelaksanaan Darmawisata Pegawai	28.000.000	0	0	0,00

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah pegawai penerima tunjangan darmawisata	Orang	Direktorat Perencanaan	14	0	0	Akan Direalisasikan di Semester II Tahun 2018

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
					Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
3	Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Monitoring dan Evaluasi	Monitoring dan Evaluasi Anggaran	173.240.000	86.189.260	50	36,11

Gambar 6.62 Halaman Lapran Evaluasi Diri 1

3. Jika ingin menarik data menjadi file excel, tekan Export To Excel maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

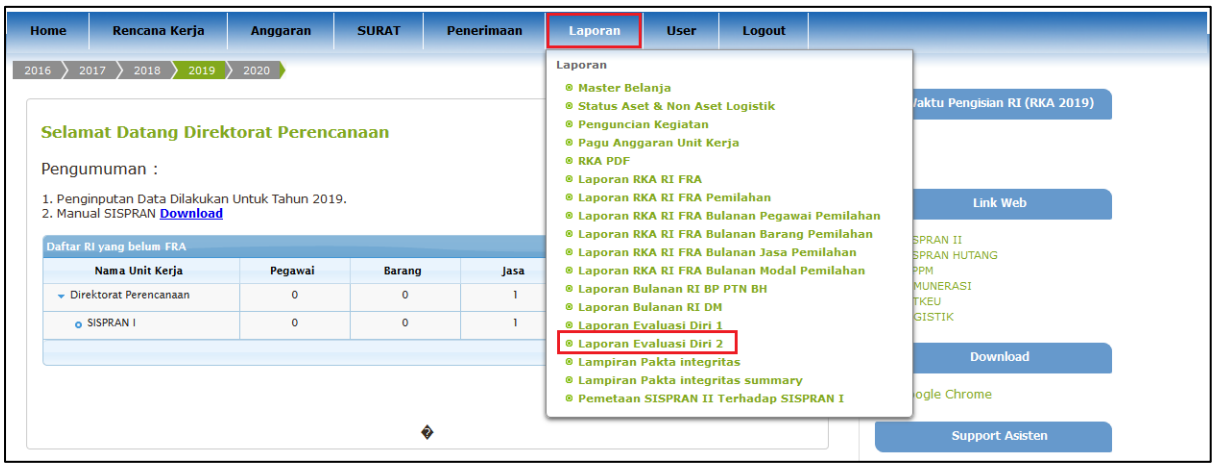


Gambar 6.63 File Download Laporan Evaluasi Diri 1

6.15 Laporan Evaluasi Diri 2

Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan evaluasi diri 2, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Laporan EValuasi Diri 2**



Gambar 6.64 Menu Laporan Evaluasi Diri 2

2. Setelah memilih menu laporan evaluasi diri 2, maka kaan muncul tampilana seperti gambar di bawah ini.

LAMPIRAN
LAPORAN EVALUASI DIRI 2

EVALUASI DIRI 2 TAHUN 2018

Direktorat Perencanaan

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Export To Excel

Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
				Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Administrasi	Administrasi Kantor	132.000.000	102.959.300	78	0

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah rapat koordinasi	Kali-orang	Direktorat Perencanaan	280			
Jumlah laporan keuangan	Buah	Direktorat Perencanaan	14			
Jumlah surat yang dikirim	Surat	Direktorat Perencanaan	1855			
Jumlah Surat yang diterima	Surat	Direktorat Perencanaan	3519			

Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
				Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Administrasi	Pelaksanaan Darmawisata Pegawai	28.000.000	28.000.000	100	0

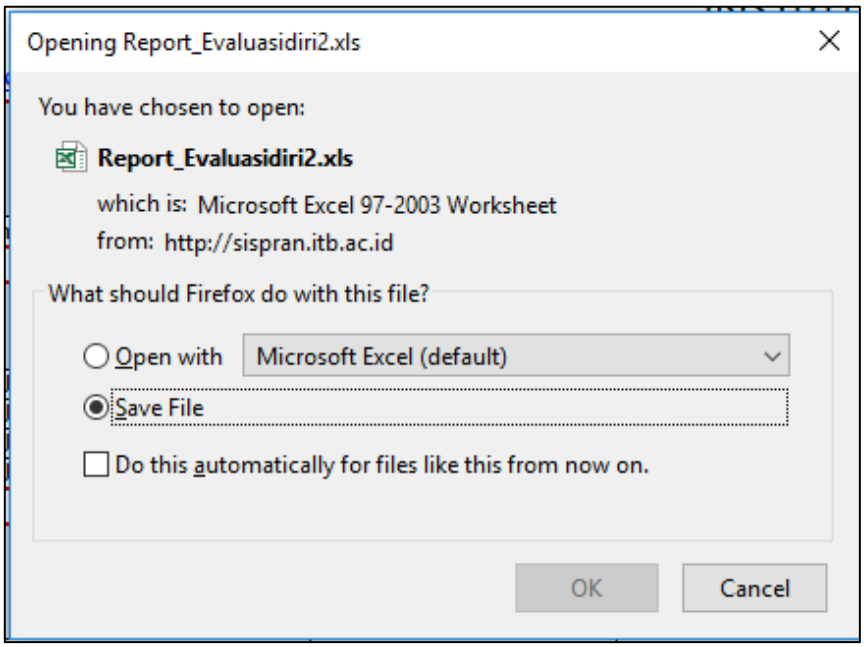
Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah pegawai penerima tunjangan darmawisata	Orang	Direktorat Perencanaan	14			

Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Input			Output
				Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana
Kelangsungan Operasi	Administrasi dan Umum	Monitoring dan Evaluasi	Monitoring dan Evaluasi Anggaran	173.240.000	140.649.260	81	0

Indikator	Satuan	Unit	Output			
			Rencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	Keterangan
Jumlah rapat koordinasi monitoring dan evaluasi	Kali-orang	Direktorat Perencanaan	60			
Jumlah dokumen hasil monitoring & evaluasi	Buah	Direktorat Perencanaan	12			

Gambar 6.65 Halaman Laporan Evaluasi Diri 2

3. Jika ingin menarik data menjadi file excel, tekan Export To Excel maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

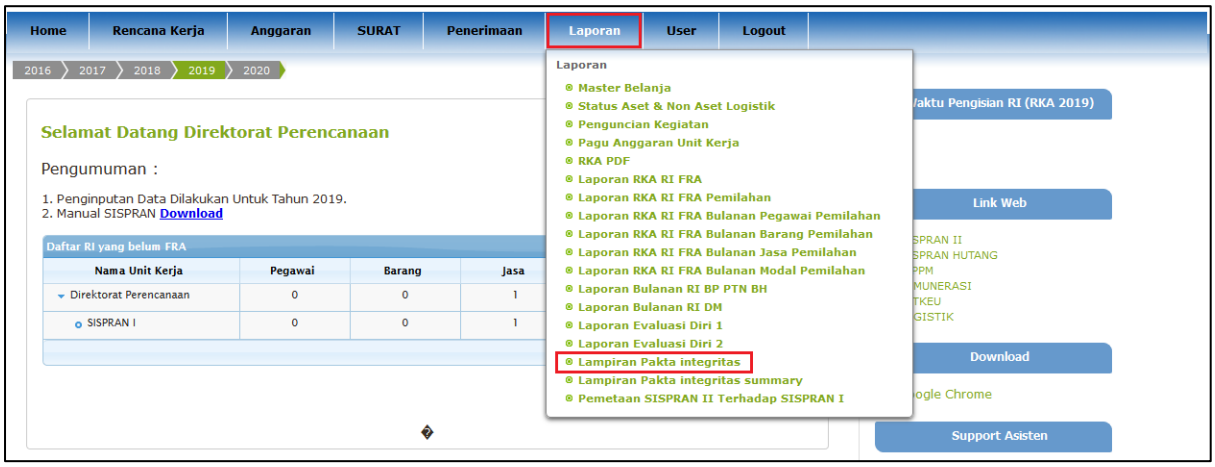


Gambar 6.66 File Download Laporan Evaluasi Diri 2

6.16 Lampiran Pakta Integritas

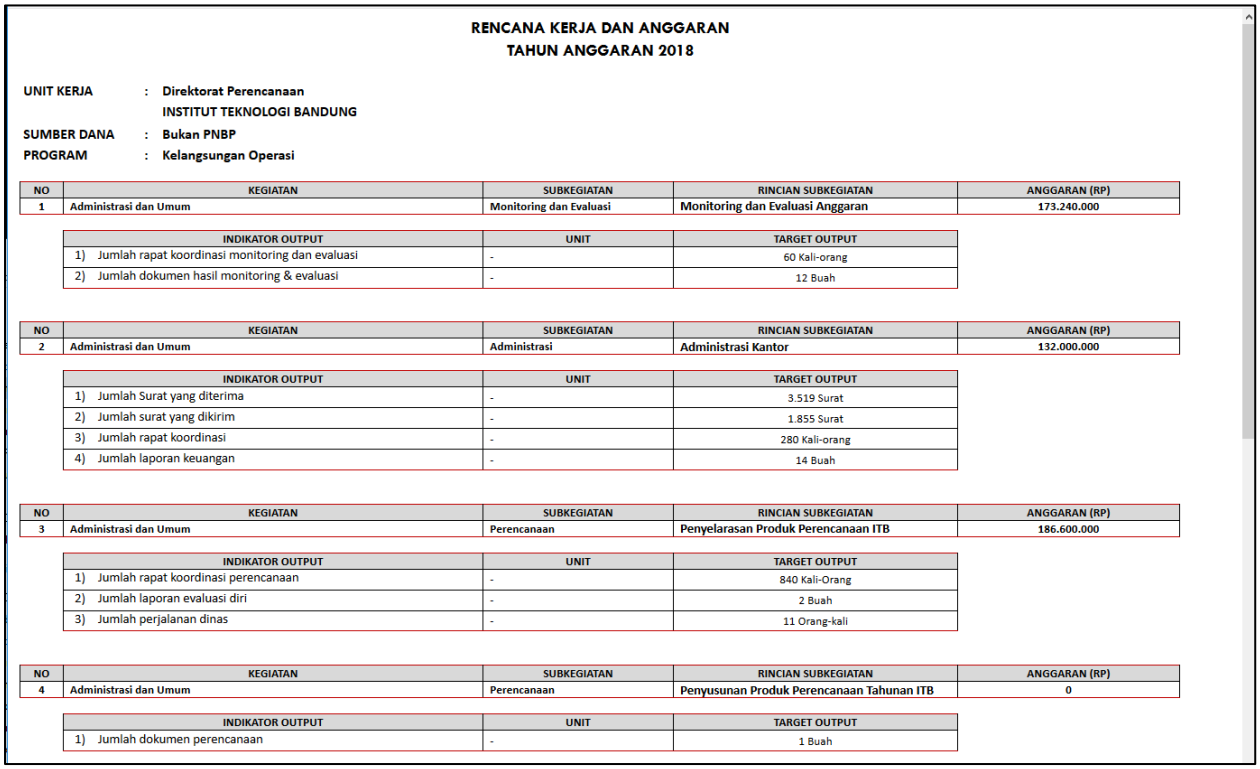
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan lampiran pakta integritas, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Lampiran Pakta Integritas**



Gambar 6.67 Menu Lampiran Pakta Integritas

2. Setelah memilih menu lampiran pakta integritas, maka akan muncul tampilan halaman seperti gambar di bawah ini.



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2018

UNIT KERJA : **Direktorat Perencanaan**
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
SUMBER DANA : **Bukan PNBP**
PROGRAM : **Kelangsungan Operasi**

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	RINCIAN SUBKEGIATAN	ANGGARAN (RP)
1	Administrasi dan Umum	Monitoring dan Evaluasi	Monitoring dan Evaluasi Anggaran	173.240.000

INDIKATOR OUTPUT	UNIT	TARGET OUTPUT
1) Jumlah rapat koordinasi monitoring dan evaluasi	-	60 Kali-orang
2) Jumlah dokumen hasil monitoring & evaluasi	-	12 Buah

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	RINCIAN SUBKEGIATAN	ANGGARAN (RP)
2	Administrasi dan Umum	Administrasi	Administrasi Kantor	132.000.000

INDIKATOR OUTPUT	UNIT	TARGET OUTPUT
1) Jumlah Surat yang diterima	-	3.519 Surat
2) Jumlah surat yang dikirim	-	1.855 Surat
3) Jumlah rapat koordinasi	-	280 Kali-orang
4) Jumlah laporan keuangan	-	14 Buah

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	RINCIAN SUBKEGIATAN	ANGGARAN (RP)
3	Administrasi dan Umum	Perencanaan	Penyelarasan Produk Perencanaan ITB	186.600.000

INDIKATOR OUTPUT	UNIT	TARGET OUTPUT
1) Jumlah rapat koordinasi perencanaan	-	840 Kali-Orang
2) Jumlah laporan evaluasi diri	-	2 Buah
3) Jumlah perjalanan dinas	-	11 Orang-kali

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	RINCIAN SUBKEGIATAN	ANGGARAN (RP)
4	Administrasi dan Umum	Perencanaan	Penyusunan Produk Perencanaan Tahunan ITB	0

INDIKATOR OUTPUT	UNIT	TARGET OUTPUT
1) Jumlah dokumen perencanaan	-	1 Buah

Gambar 6.68 Halaman Lampiran Pakta Integritas

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	RINCIAN SUBKEGIATAN	ANGGARAN (RP)
4	Administrasi dan Umum	Perencanaan	Penyusunan Produk Perencanaan Tahunan ITB	0

INDIKATOR OUTPUT	UNIT	TARGET OUTPUT
1) Jumlah dokumen perencanaan	-	1 Buah

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	RINCIAN SUBKEGIATAN	ANGGARAN (RP)
5	Administrasi dan Umum	Sumberdaya Manusia	Pengembangan Sumberdaya Manusia	310.000.000

INDIKATOR OUTPUT	UNIT	TARGET OUTPUT
1) Jumlah tenaga yang dikerahkan	-	20 Orang Bulan

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	RINCIAN SUBKEGIATAN	ANGGARAN (RP)
6	Administrasi dan Umum	Pengembangan Sistem	Pengelolaan SISPRAN	130.160.000

INDIKATOR OUTPUT	UNIT	TARGET OUTPUT
1) Jumlah kegiatan pengembangan sistem	-	2 Buah

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	RINCIAN SUBKEGIATAN	ANGGARAN (RP)
7	Administrasi dan Umum	Sarana dan Prasarana	Pengadaan Sarana dan Prasarana kantor	50.000.000

INDIKATOR OUTPUT	UNIT	TARGET OUTPUT
1) Jumlah pengadaan sarana & prasarana baru dalam satu tahun	-	4 Unit

SUMBER DANA : Bukan PNBP
PROGRAM : PB Bidang Organisasi dan Manajemen

Bandung, 12 September 2018

Pihak Kedua
Rektor ITB

Pihak Pertama
Direktur Perencanaan

Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA.

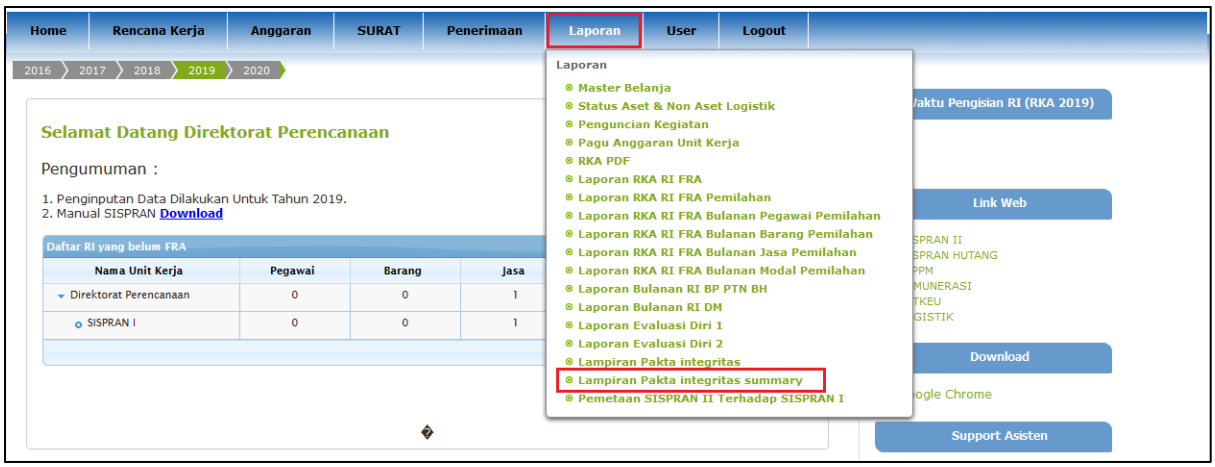
Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Gambar 6.69 Halaman Lampiran Pakta Integritas (1)

6.17 Lampiran Pakta Integritas Summary

Berikut ini langkah-langkah untuk melihat laporan lampiran pakta integritas summary, antara lain:

1. Pilih menu **Laporan → Lampiran Pakta Integritas Summary**



Gambar 6.70 Menu Lampiran Pakta Integritas Summary

2. Setelah memilih menu lampiran pakta integritas summary, maka akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2018

UNIT KERJA : Direktorat Perencanaan
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

RINGKASAN ALOKASI ANGGARAN

NO	PROGRAM	SUMBER DANA	JUMLAH (RP)
1	Kelangsungan Operasi	Pemerintah	0
		Bukan PNBP	982.000.000
2	Pengembangan	Pemerintah	0
		Bukan PNBP	0

Bandung, 12 September 2018

Pihak Kedua
Rektor ITB

Pihak Pertama
Direktur Perencanaan

Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA.

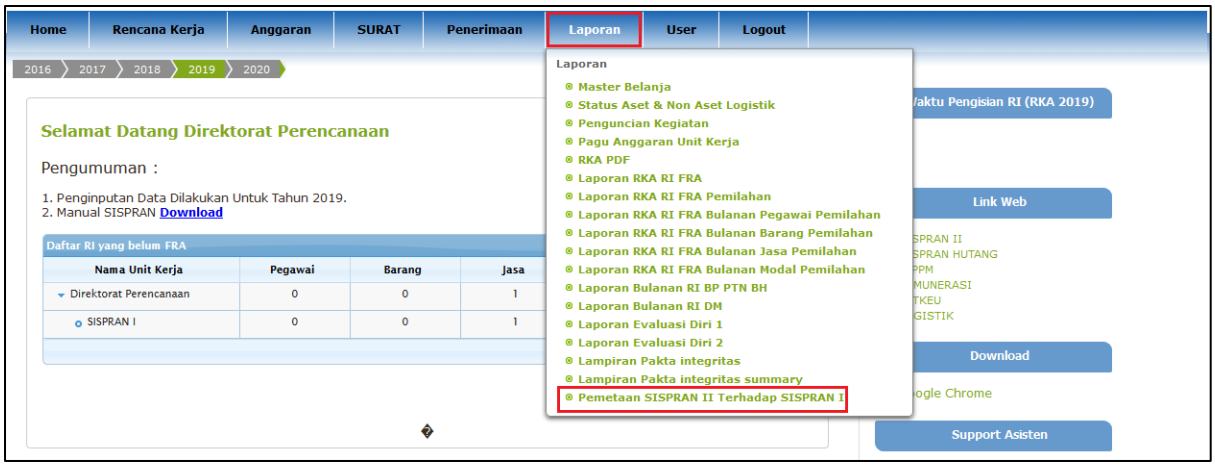
Ir. R. Triyogo Atmodipoero, M.Des.SC

Gambar 6.71 Halaman Lampiran Pakta Integritas Summary

6.18 Pemetaan SISPRAN II Terhadap SISPRAN I

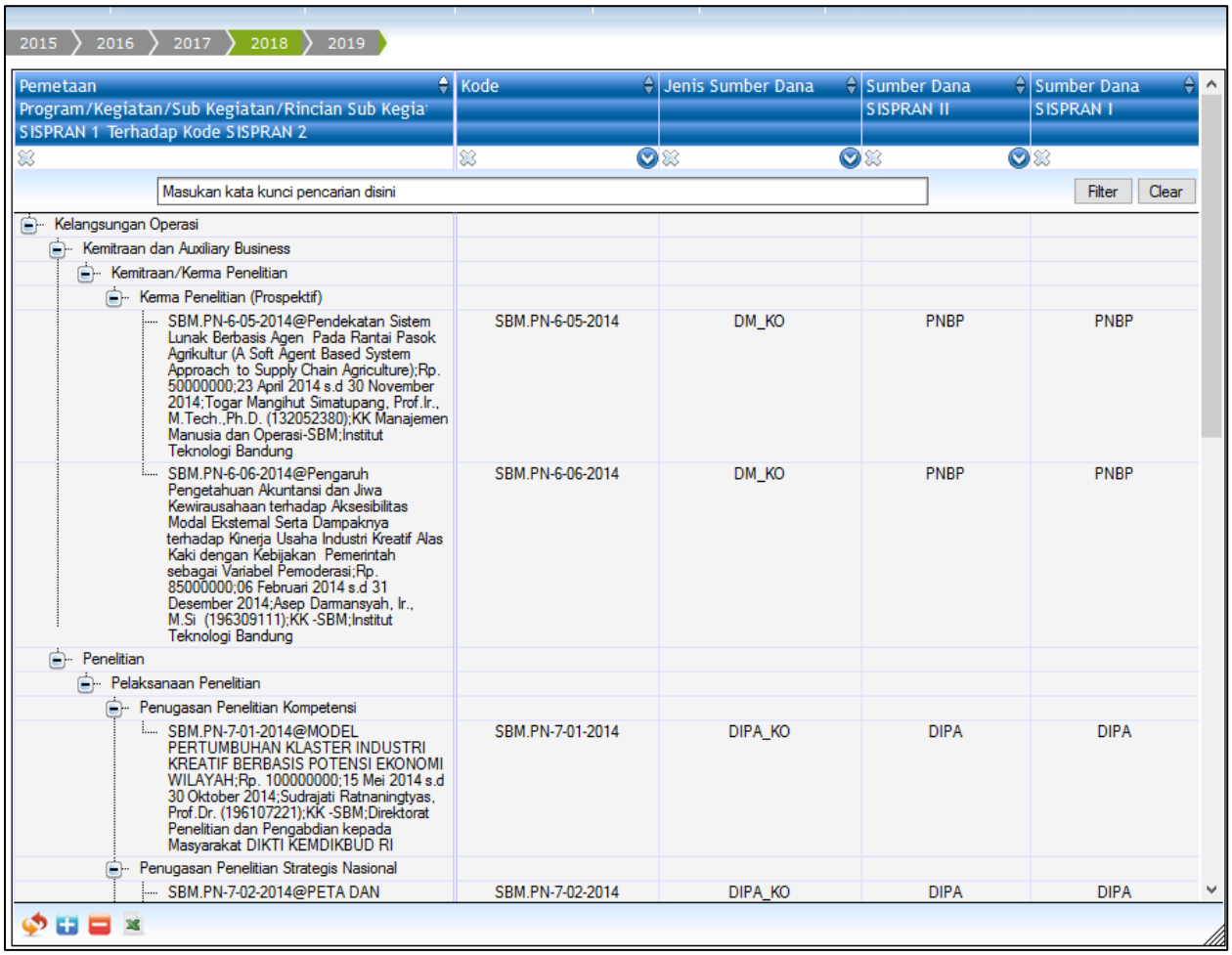
Berikut ini langkah-langkah untuk melihat pemetaan SISPRAN II terhadap SISPRAN I, antara lain:

1. Pilih menu **Pemetaan SISPRAN II Terhadap SISPRAN I**



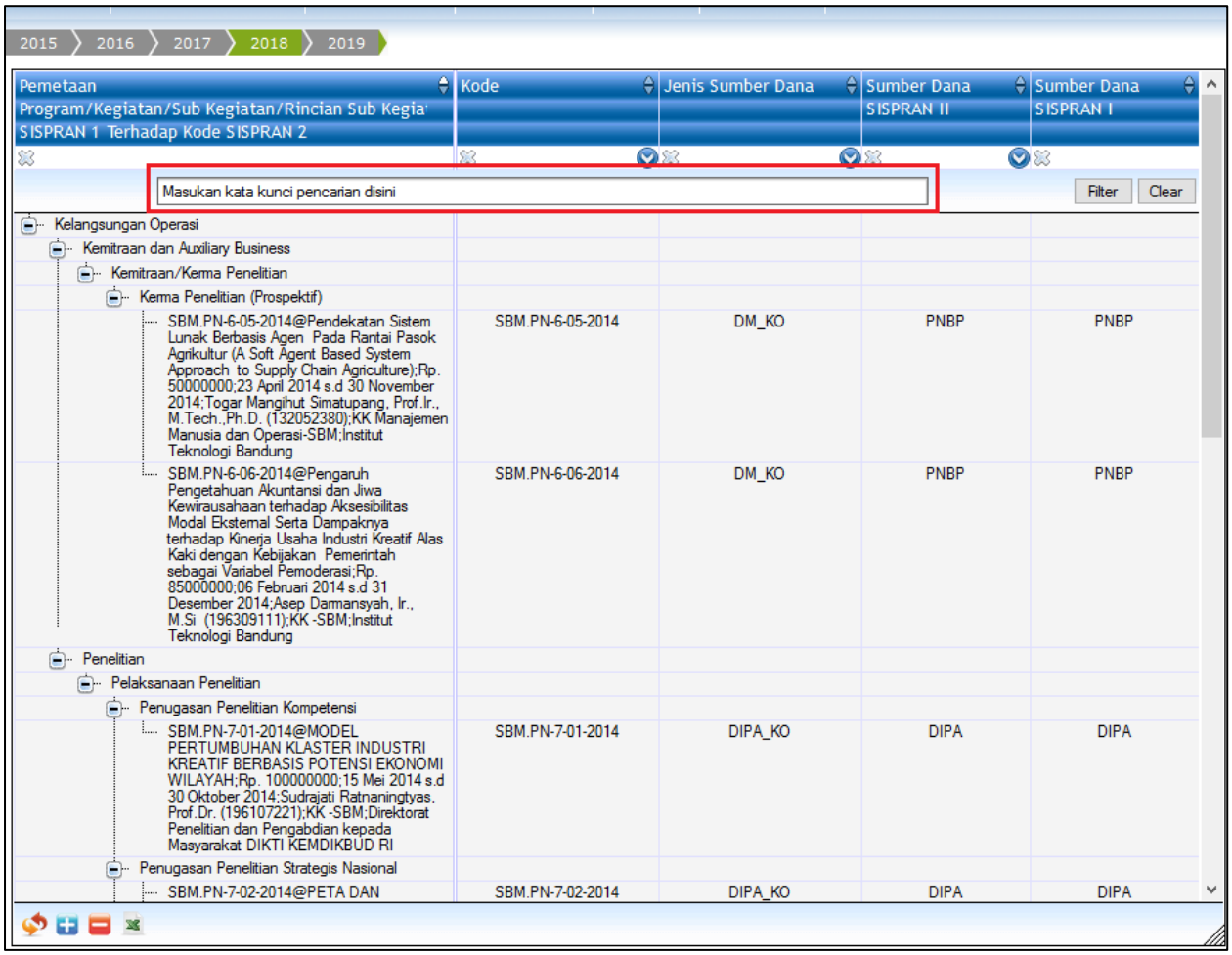
Gambar 6.72 Menu Pemetaan SISPRAN II Terhadap SISPRAN I

2. Setelah memilih menu pemetaan SISPRAN II terhadap SISPRAN I, maka akan muncul tapilan seperti gambar di bawah ini.



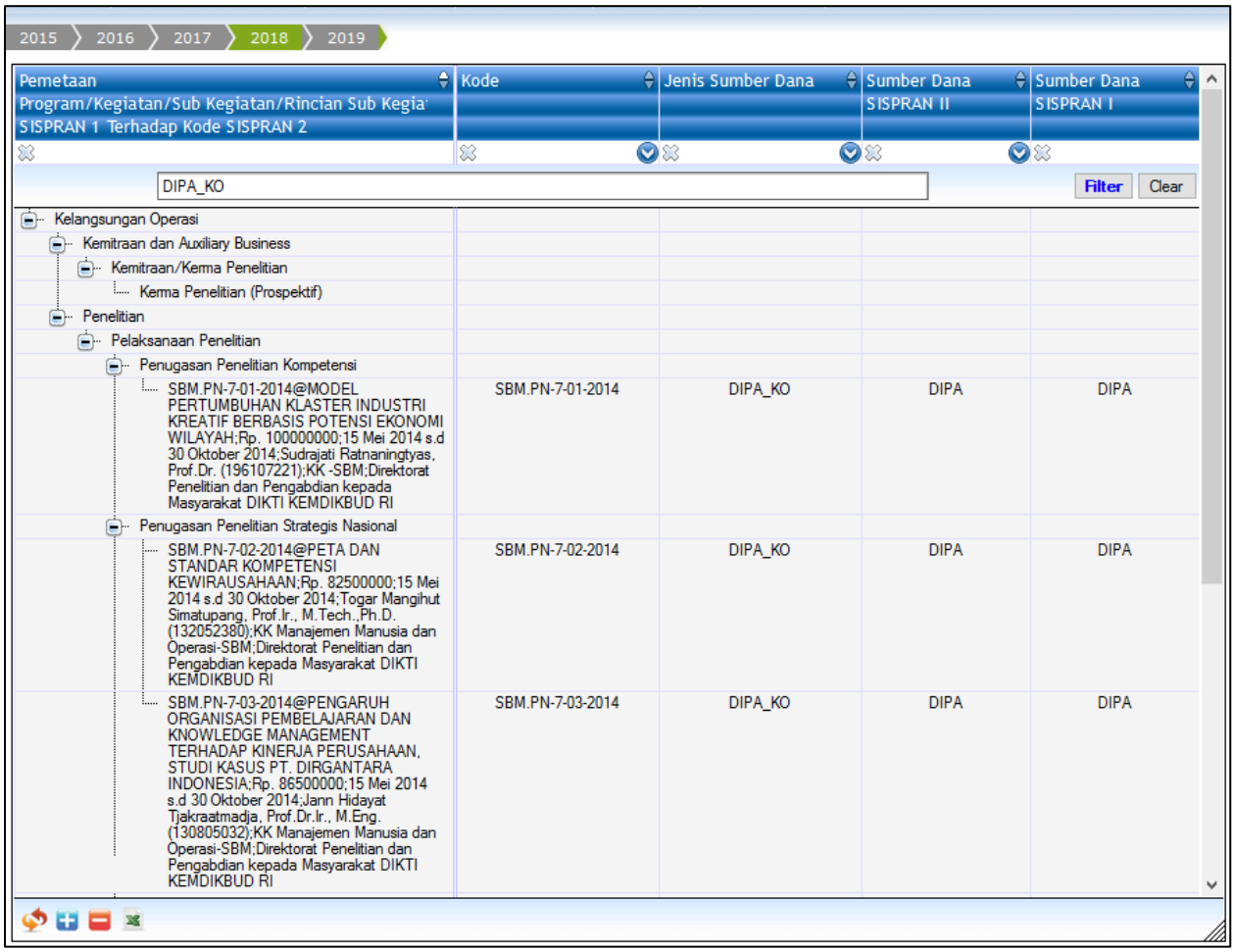
Gambar 6.73 Halaman Pemetaan SISPRAN II Terhadap SISPRAN I

3. Untuk melakukan pencarian data, masukan kata kunci pada kolom yang sudah disediakan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.74 Pencarian Data Pemetaan

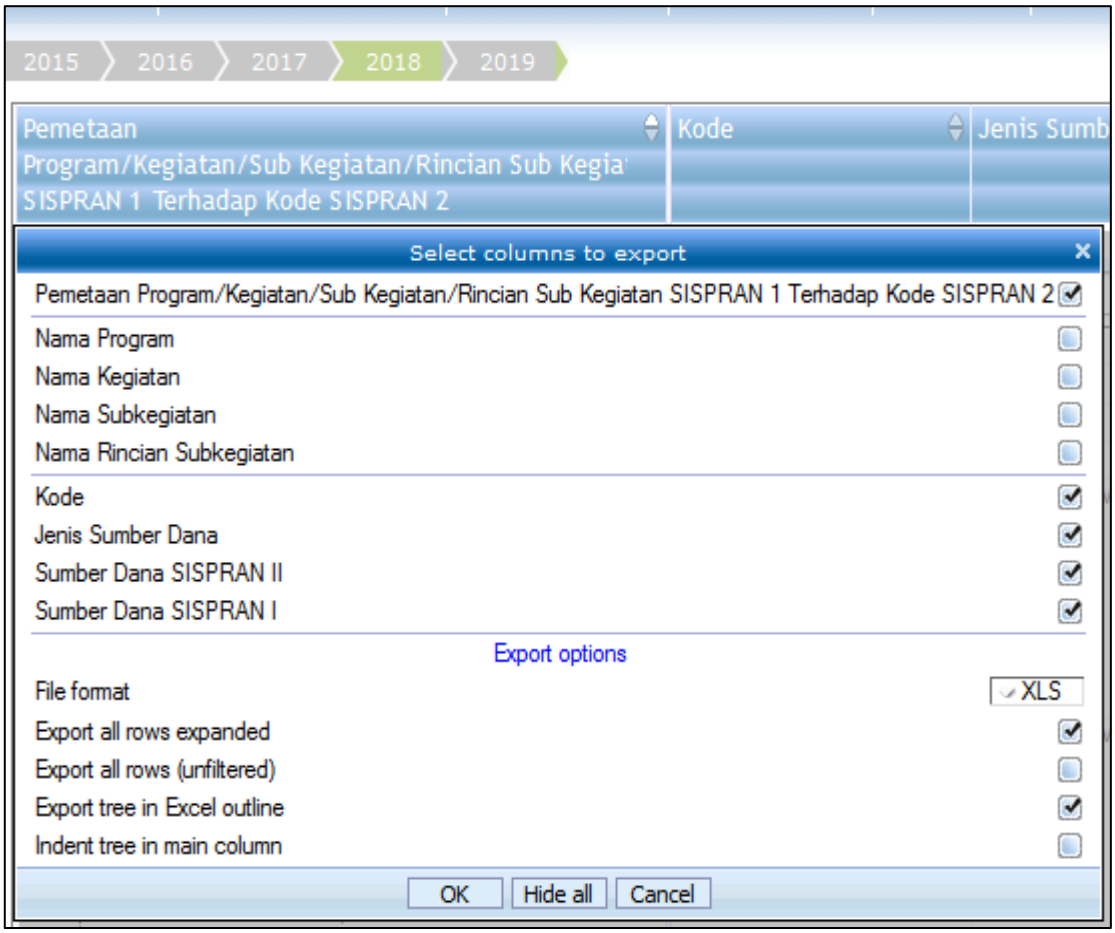
4. Contoh kata kunci pencarian yaitu 'DIPA_KO'. Setelah memasukan kata kunci tersebut, tekan tombol Filter untuk melakukan pencarian data.



Gambar 6.75 Hasil Pencarian Data Pemetaan

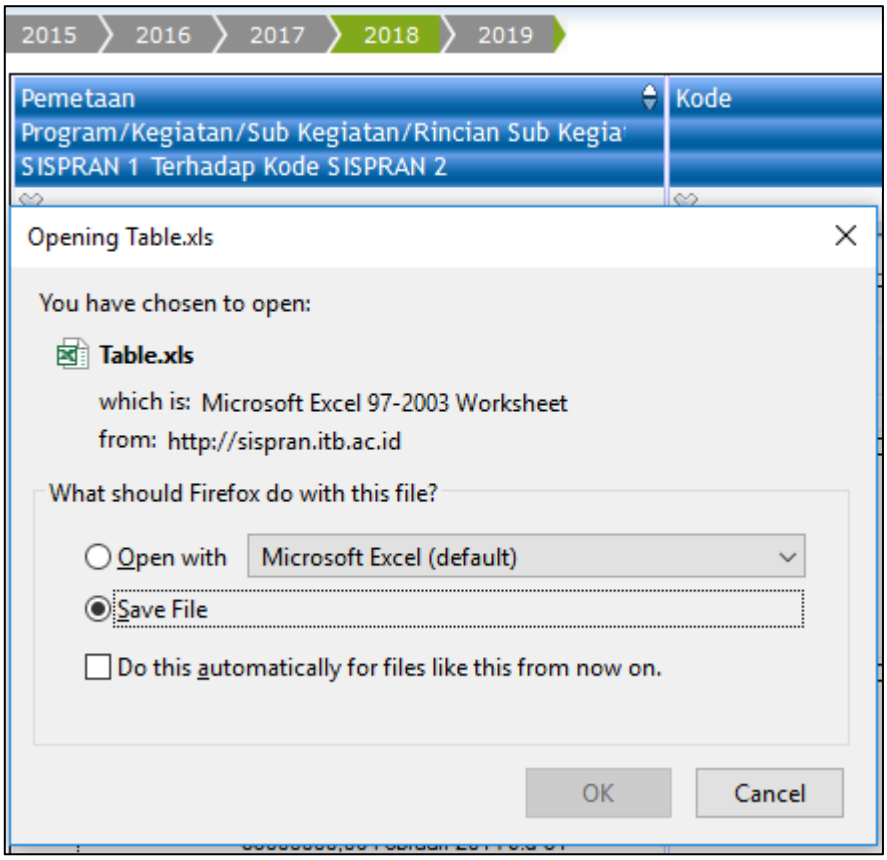
5. Tombol Clear untuk menghapus pencarian.

6. Untuk menarik seluruh data menjadi file excel, tekan maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.76 Kolom yang Akan Diexport

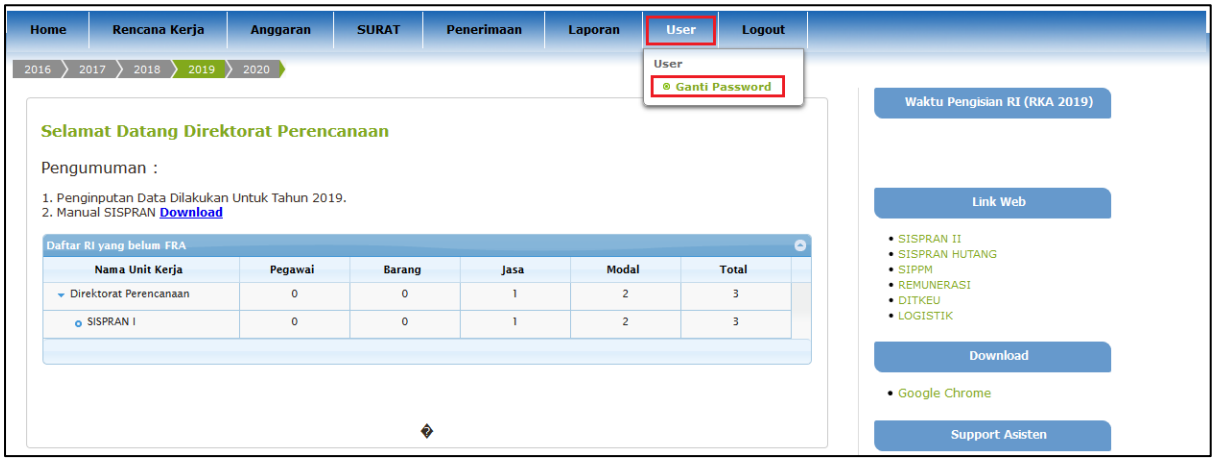
7. Setelah memilih kolom yang akan diexport dan menekan tombol OK, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.77 File Download Pemetaan SISPRAN II Terhadap SISPRAN I

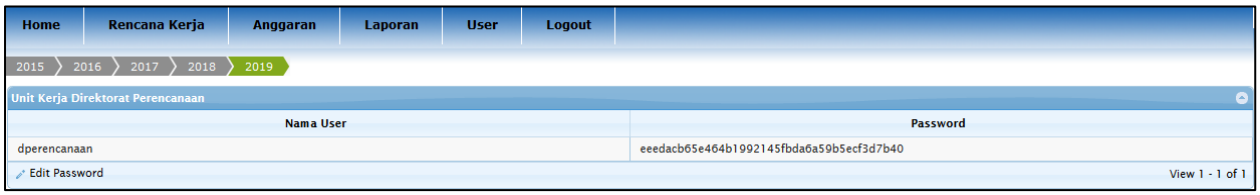
Berikut ini langkah-langkah untuk mengganti password antara lain:

1. Pilih menu **User → Ganti Password**



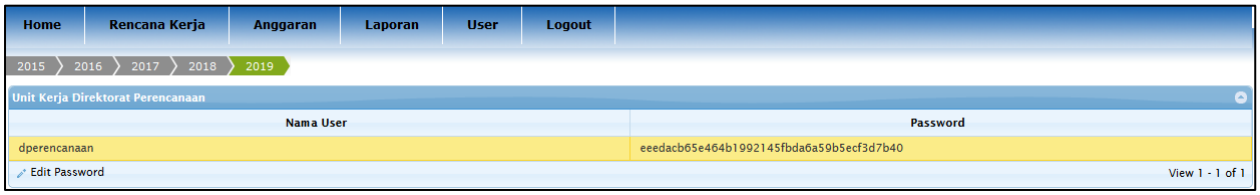
Gambar 7.1 Menu Ganti Password

2. Setelah memilih menu ganti password, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 7.2 Halaman Ganti Password

3. Untuk mengubah atau mengganti password, pilih data terlebih dahulu. Data yang dipilih ditandai dengan baris data berwarna kuning seperti gambar di bawah ini.



Gambar 7.3 Pilih Data User

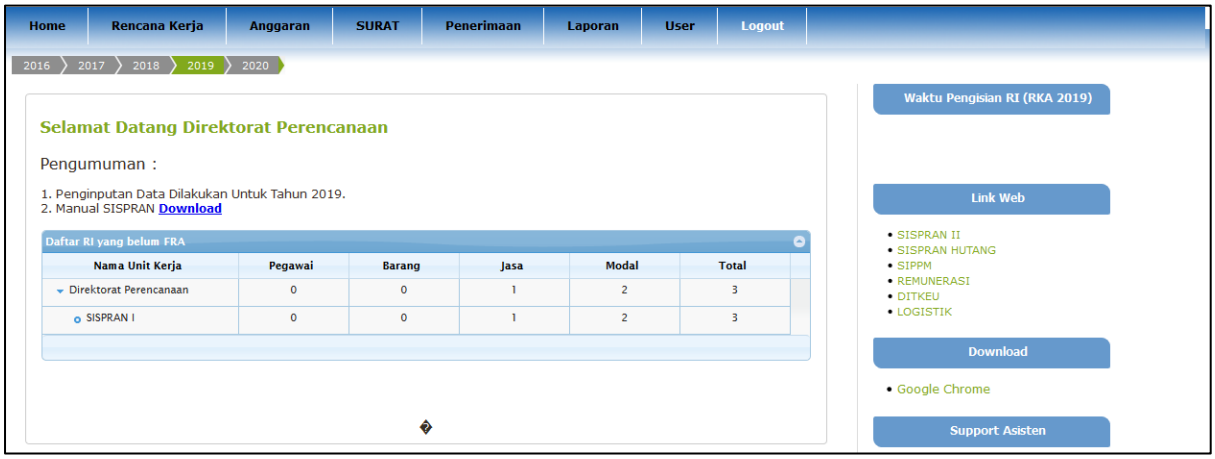
4. Setelah data dipilih, tekan Edit Password, maka tampilan halaman seperti gambar di bawah ini.

Gambar 7.4 Ubah Password User

5. Setelah melakukan ubah password, tekan Submit untuk menyimpan perubahan data tersebut.

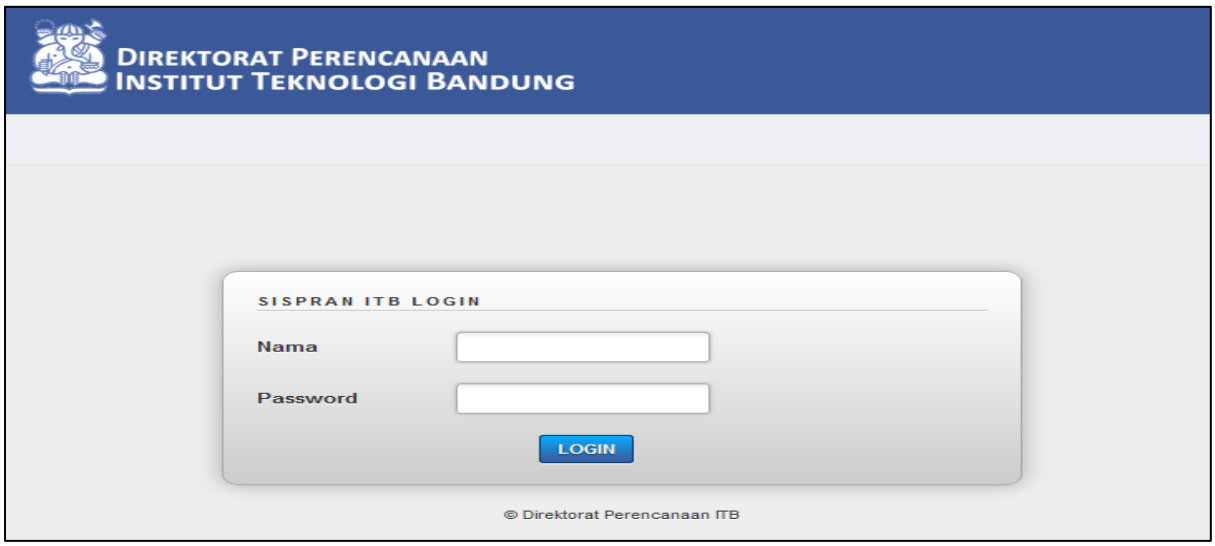
LOGOUT

Untuk mengakhiri kegiatan paka aplikasi SISPRAN, klik menu **Logout** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 8.1 Menu Logout

Setelah diklik, maka secara otomatis anda akan diarahkan kembali ke halaman utama (Login) seperti gambar di bawah ini.



Gambar 8.2 Halaman Login