

**BUKU PETUNUJUK
PENGUNAAN
APLIKASI SISPRAN
KERJASAMA
(Level AR)**



**DIREKTORAT
PERENCANAAN SUMBER DAYA
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2023**

REVISI

REVISI	TANGGAL	KETERANGAN
-	-	-

DAFTAR ISI

	Halaman
REVISI	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
PENDAHULUAN	1
AR	2
2.1 Kerma	2
2.1.1 Detail	2
2.1.2 Usulan Pagu	4
2.1.3 Rencana Kerja	7
2.1.4 RAB	9
2.1.5 RI	9
2.1.6 Belanja Pegawai KJP	13
2.2 Revisi.....	16
2.2.1 RAB	17
2.2.2 RI	20
2.3 Report Belanja Pegawai/KJP.....	23
2.4 Report RKA, RI, Invoice Kerma	24
LOGOUT.....	26

DAFTAR GAMBAR

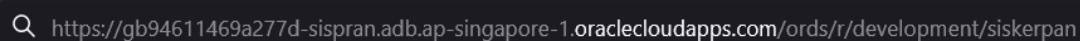
Gambar 1.1 Address <i>Bar url</i> SISPRAN Kerjasama	1
Gambar 1.2 Halaman Utama AR.....	1
Gambar 2.1 Menu Kerma.....	2
Gambar 2.2 Halaman Kerma Penelitian	2
Gambar 2.3 Detail Kerma Penelitian	3
Gambar 2.4 Upload File Kelengkapan.....	3
Gambar 2.5 Unggah Dokumen Berhasil.....	4
Gambar 2.6 Form Usulan PAGU (AR).....	5
Gambar 2.7 Tambah Usulan PAGU (AR)	5
Gambar 2.8 Form Ubah Usulan PAGU (AR)	6
Gambar 2.9 Detail Usulan PAGU (AR).....	6
Gambar 2.10 Usulan PAGU Berhasil Diajukan (AR)	7
Gambar 2.11 Halaman Rencana Kerja	8
Gambar 2.12 Form Indikator	8
Gambar 2.13 Tambah Indikator Berhasil	9
Gambar 2.14 Halaman RAB.....	9
Gambar 2.15 Halaman Rencana Implementasi (RI).....	10
Gambar 2.16 Form Rencana Implementasi (RI).....	10
Gambar 2.17 Nilai Belanja Melebihi RKA.....	11
Gambar 2.18 Tambah Rencana Implementasi (RI)	11
Gambar 2.19 Ubah Rencana Implementasi (RI)	12
Gambar 2.20 Rencana Implementasi Berhasil Diajukan.....	12
Gambar 2.21 Halaman Belanja Pegawai KJP	13
Gambar 2.22 Form Usulan Belanja Pegawai/KJP.....	14
Gambar 2.23 Belanja Pegawai KP Berhasil Ditambah	14
Gambar 2.24 Ubah Usulan Belanja Pegawai/KJP.....	15
Gambar 2.25 Belanja Pegawai/KJP Berhasil Diajukan	15
Gambar 2.26 Status Belanja Pegawai KJP	16
Gambar 2.27 Menu Revisi.....	17
Gambar 2.28 Halaman Revisi (AR)	17
Gambar 2.29 Form Revisi RAB	18
Gambar 2.30 Tambah Revisi RAB.....	18
Gambar 2.31 Form Ubah Revisi RAB.....	19
Gambar 2.32 Detail Revisi RAB	19
Gambar 2.33 Revisi RAB Berhasil Diajukan.....	20
Gambar 2.34 Form Revisi RI.....	21
Gambar 2.35 Tambah Revisi RI	21

Gambar 2.36 Form Ubah Revisi RI	22
Gambar 2.37 Revisi RI Berhasil Diajukan	22
Gambar 2.38 Menu Report Belanja Pegawai/KJP (AR)	23
Gambar 2.39 Report Belanja Pegawai/KJP (AR)	24
Gambar 2.40 Menu Report RKA, RI, Invoice Kerma (AR).....	24
Gambar 2.41 Report RKA, RI, Invoice Kerma (AR)	25
Gambar 3.1 Icon Display Picture.....	26
Gambar 3.2 Menu Sign Out	26

PENDAHULUAN

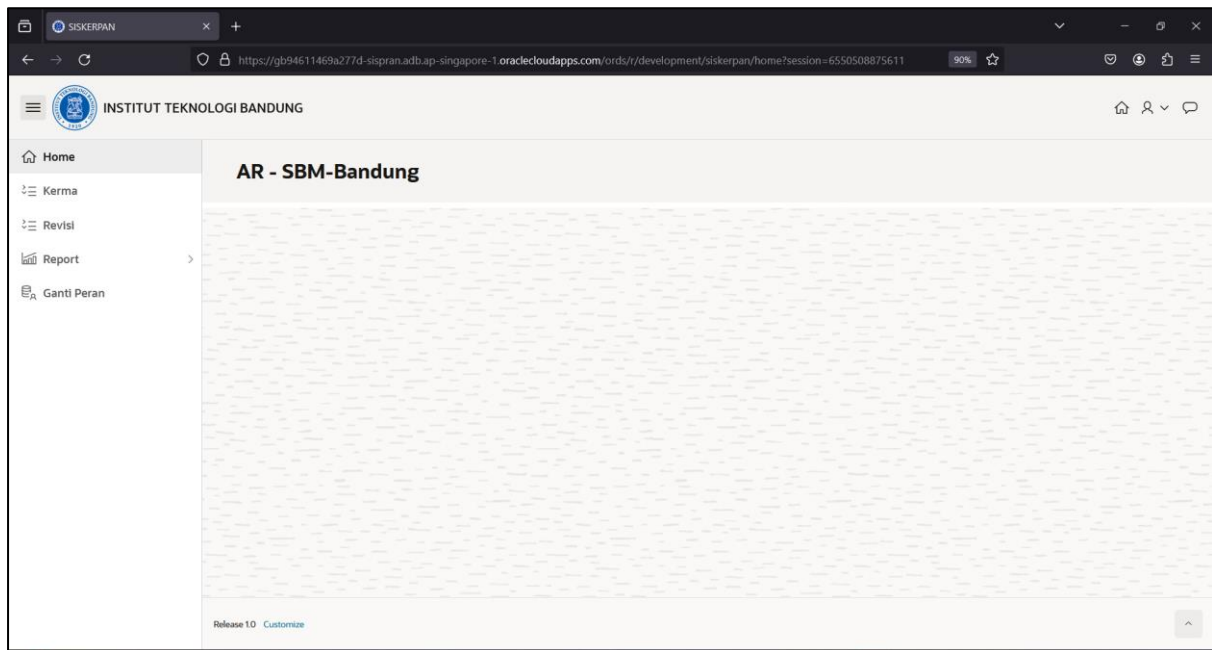
Untuk masuk ke dalam aplikasi SISPRAN Kerjasama diperlukan beberapa tahap yang harus dilakukan:

1. Sebelum memasuki halaman SISPRAN Kerjasama, unit diharuskan melakukan login terlebih dahulu dengan akun ITB (SSO).
2. Ketikkan alamat url <https://gb94611469a277d-sispran.adb.ap-singapore-1.oraclecloudapps.com/ords/r/development/siskerpan> pada baris alamat (*address bar*).



Gambar 1.1 Address Bar url SISPRAN Kerjasama

3. Tekan tombol **Enter**, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman Utama.

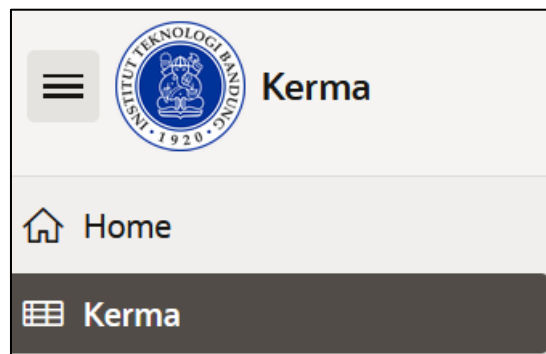


Gambar 1.2 Halaman Utama AR

2.1 Kerma

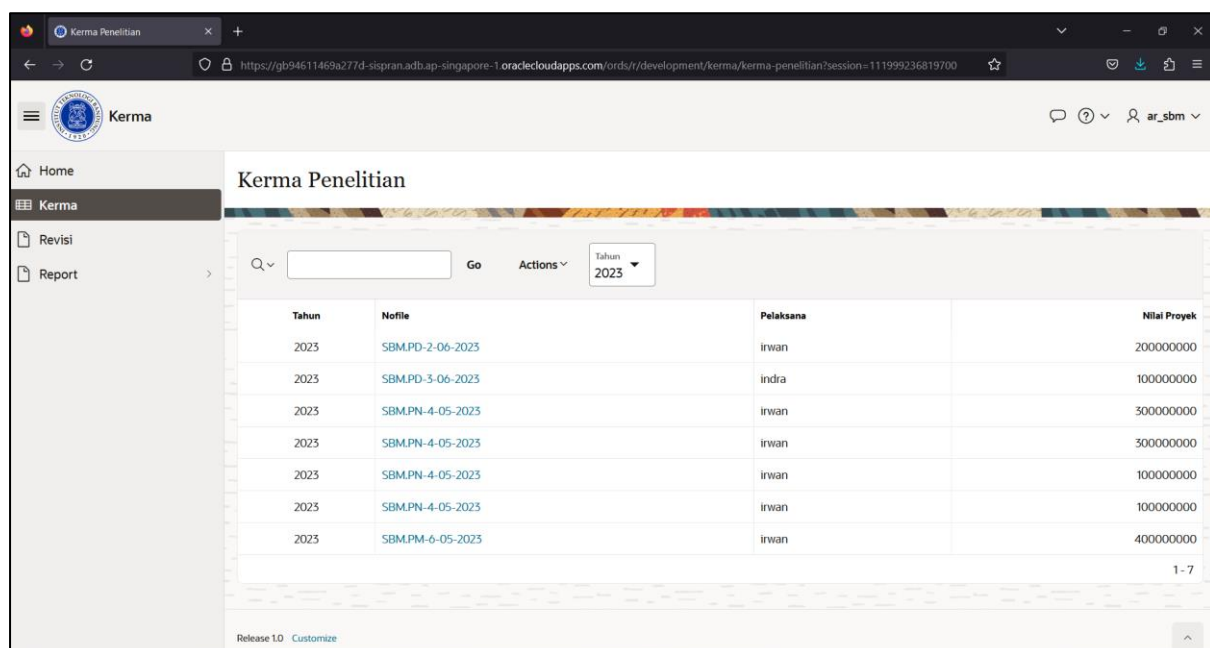
Berikut ini langkah-langkah untuk menyusun data kerma penelitian, antara lain:

1. Klik navigasi  lalu pilih **Kerma**.



Gambar 2.1 Menu Kerma

2. Setelah memilih kerma, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

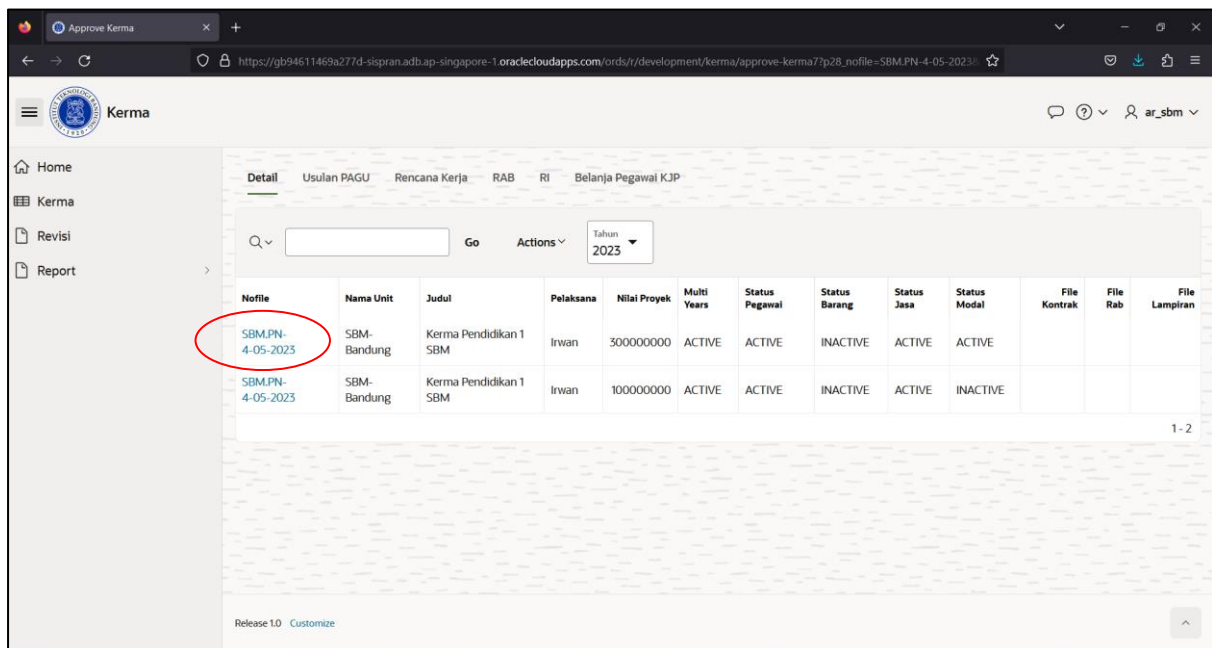


Gambar 2.2 Halaman Kerma Penelitian

2.1.1 Detail

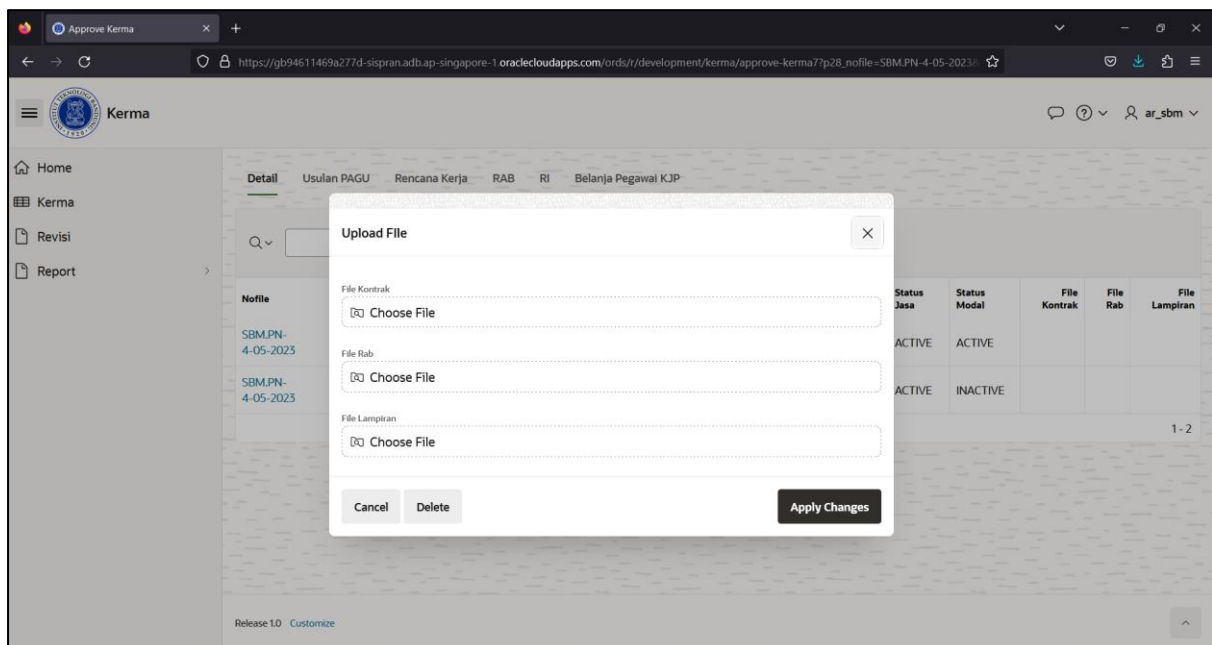
Berikut ini langkah-langkah untuk melengkapi data kerma, antara lain:

1. Untuk melengkapi data kerma penelitian, klik link pada nomor file, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Sebagai contoh memilih nomor file **SBM.PM-6-05-2023**



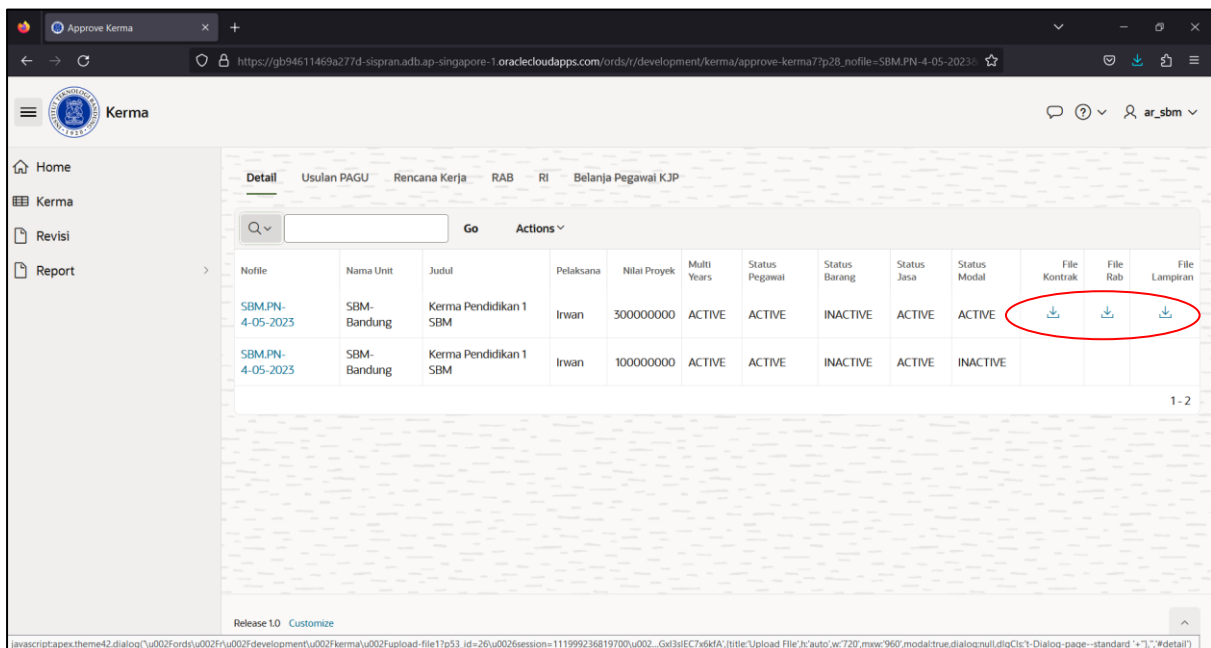
Gambar 2.3 Detail Kerma Penelitian

2. Untuk melengkapi file kontak, file RAB dan file lampiran, klik link pada nofile, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.4 Upload File Kelengkapan


- Selanjutnya unggah dokumen berdasarkan kebutuhan kemudian tekan **apply changes**, maka tampilan halaman detail kerma pada kolom unggah dokumen akan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.5 Unggah Dokumen Berhasil

2.1.2 Usulan Pagu

Berikut ini langkah-langkah untuk Menyusun usulan pagu, antara lain:

- Untuk menambahkan usulan PAGU, tekan tab **Usulan PAGU** kemudian tekan  maka akan muncul form usulan seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://gb94611469a277d-sispran.adb.ap-singapore-1.oraclecloudapps.com/ords/r/development/kerma/approve-kerma7?p28_nofile=SBM.PM-6-05-2023. The page title is 'Approve Kerma'. The left sidebar shows a menu with 'Home', 'Kerma', 'Revisi', and 'Report'. The main content area displays the 'Form Usulan' modal. The form has the following fields:

- Termin (dropdown)
- Kode Sumberdana (dropdown)
- Subsatuan (dropdown)
- Keterangan (dropdown)
- Rab Pegawai (text input)
- Rab Barang (text input)
- Rab Jasa (text input)
- Rab Modal (text input)
- Rab Total (text input)
- Bpp (text input)
- Dpl (text input)
- Adm Bank (text input)
- Bppb (text input)
- Bppk (text input)

A 'Create' button is located at the bottom right of the form. The background shows a search bar and a list of results.

Gambar 2.6 Form Usulan PAGU (AR)

- Isi setiap field sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol **create** maka akan muncul tampilan halaman seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows the 'Tambah Usulan PAGU (AR)' page. The page has a sidebar with 'Home', 'Kerma', 'Revisi', and 'Report'. The main content area shows a table with the following columns: Nofile, Judul, Rab Total, Keterangan, Termin, Status, App Pim, App Spv, App Dir, App Wr, and Detail. The table contains three rows of data:

Nofile	Judul	Rab Total	Keterangan	Termin	Status	App Pim	App Spv	App Dir	App Wr	Detail
SBM.PM-6-05-2023	Kerma Pendidikan 1 SBM	219800000	TERMIN	3	DRAFT	!				Detail
SBM.PM-6-05-2023	Kerma Pendidikan 1 SBM	150000000	REALOKASI	4	DRAFT	!				Detail
SBM.PM-6-05-2023	Kerma Pendidikan 1 SBM	40404020	REALOKASI	1	DRAFT	!				Detail

The table is paginated, showing 1-3 of 3 items. The background shows a search bar and a list of results.

Gambar 2.7 Tambah Usulan PAGU (AR)

- Untuk mengubah data, tekan data pada link nofile maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini kemudian tekan **save**.

Form Usulan

Termin	4	Kode Sumberdana	DM_REALOKASI_UNIT
Subsatuannya	Kewirausahaan (SI) Internasional	Keterangan	REALOKASI
Rab Pegawai		Rab Barang	5000000
Rab Jasa		Rab Modal	10000000
Rab Total	15000000	Bpp	
Dpl		Adm Bank	
Bppb		Bppk	
Ppn			

SAVE

Gambar 2.8 Form Ubah Usulan PAGU (AR)

4. Untuk melihat detail usulan pagu dari setiap kode file, tekan [Detail](#) maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Detail From

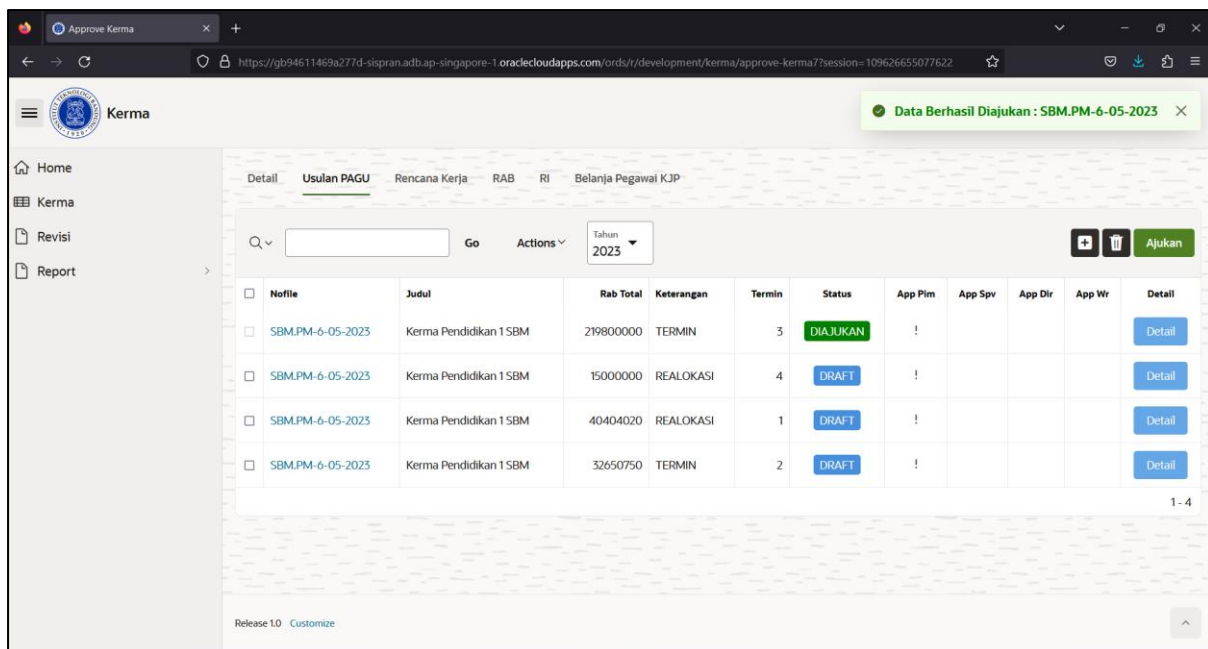
Detail From

New



Id	56
Nofile	SBM.PM-6-05-2023
Id Aktifitas	50023
Judul	Kerma Pendidikan 1 SBM
Nama Aktifitas	SBM.PM-6-05-2023@Kerma Pendidikan 1 SBM
Nilai Proyek	400000000
Rab Pegawai	23500000
Rab Barang	20000000
Rab Jasa	
Rab Modal	
Rab Total	43500000
Status	DRAFT
Termin	6
Bpp	

Gambar 2.9 Detail Usulan PAGU (AR)

5. Jika sudah menambahkan usulan pagu pada setiap kode file, untuk mengajuakn usulan ceklis data terlebih dahulu kemudian tekan tombol [Ajukan](#) maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini dan statu berubahn semula **draft** menjadi **diajukan**.



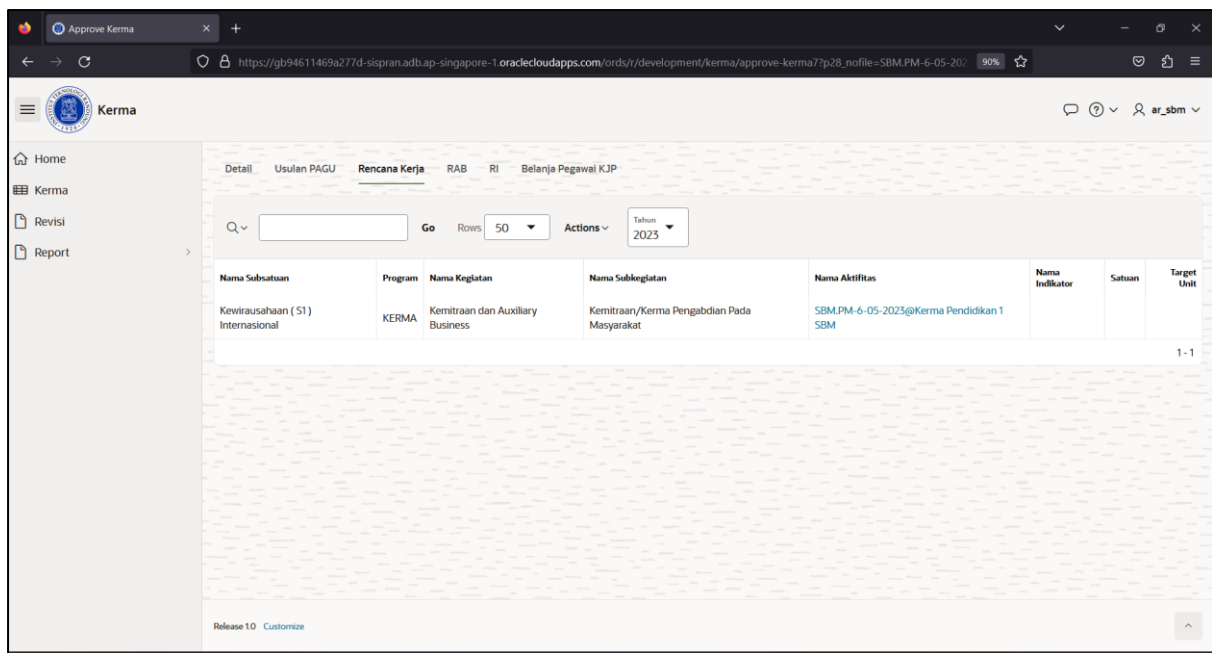
Gambar 2.10 Usulan PAGU Berhasil Diajukan (AR)

6. Jika ingin menghapus data, ceklis  pada baris data yang akan dihapus kemudian tekan , maka data secara otomatis akan berkurang pada halaman usulan pagu. Data yang bisa dihapus yang statusnya belum **diajukan**.

2.1.3 Rencana Kerja

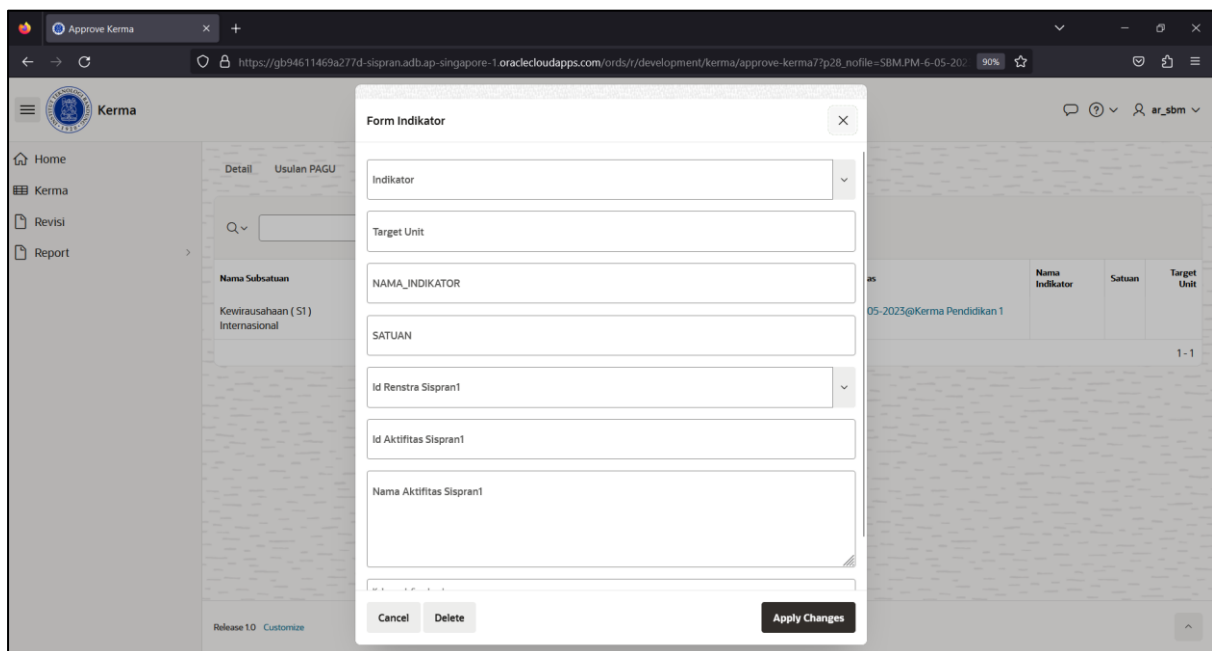
Berikut ini langkah-langkah untuk menambahkan indicator pada rencana kerja, antara lain:

1. Pilih tab **Rencana Kerja**.



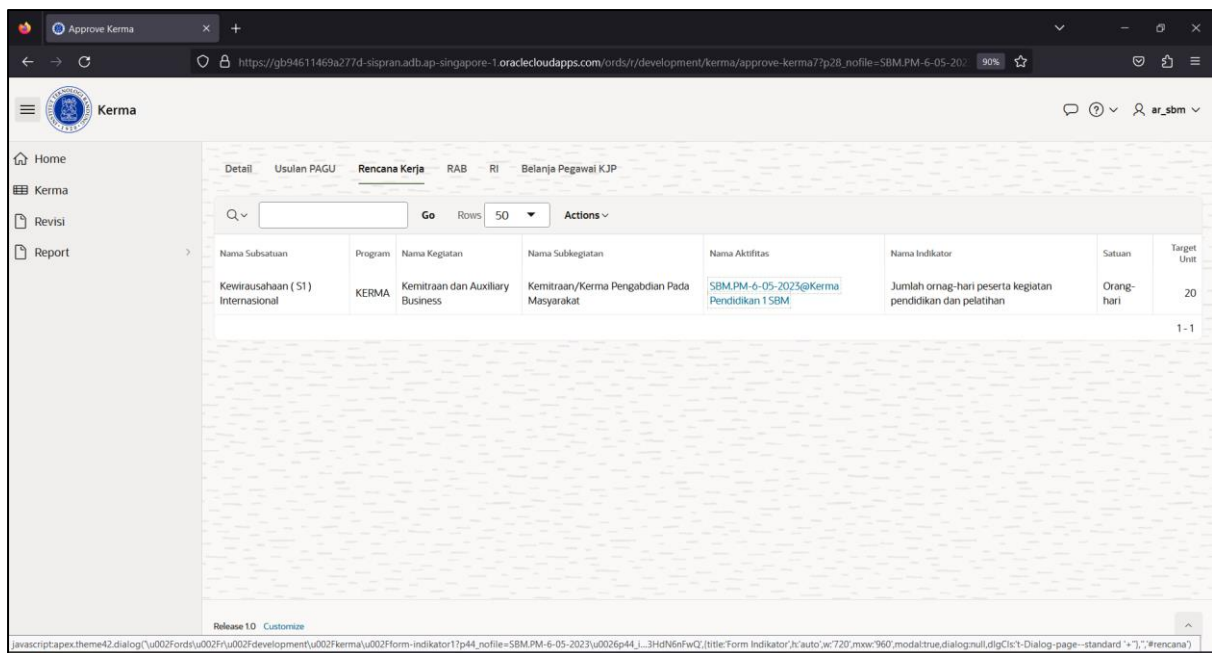
Gambar 2.11 Halaman Rencana Kerja

2. Kemudian tekan link data pada kolom nama aktivitas, maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.12 Form Indikator

3. Lalu isi setiap field sesuai kebutuhan, lalu tekan **Apply Changes** maka pada kolom satuan dan target unit akan terisi.



Gambar 2.13 Tambah Indikator Berhasil

2.1.4 RAB

Pada halaman rencana anggaran belanja (RAB), AR dapat melihat detail anggaran belanja dari setiap kode file yang telah disetujui seperti gambar di bawah ini.

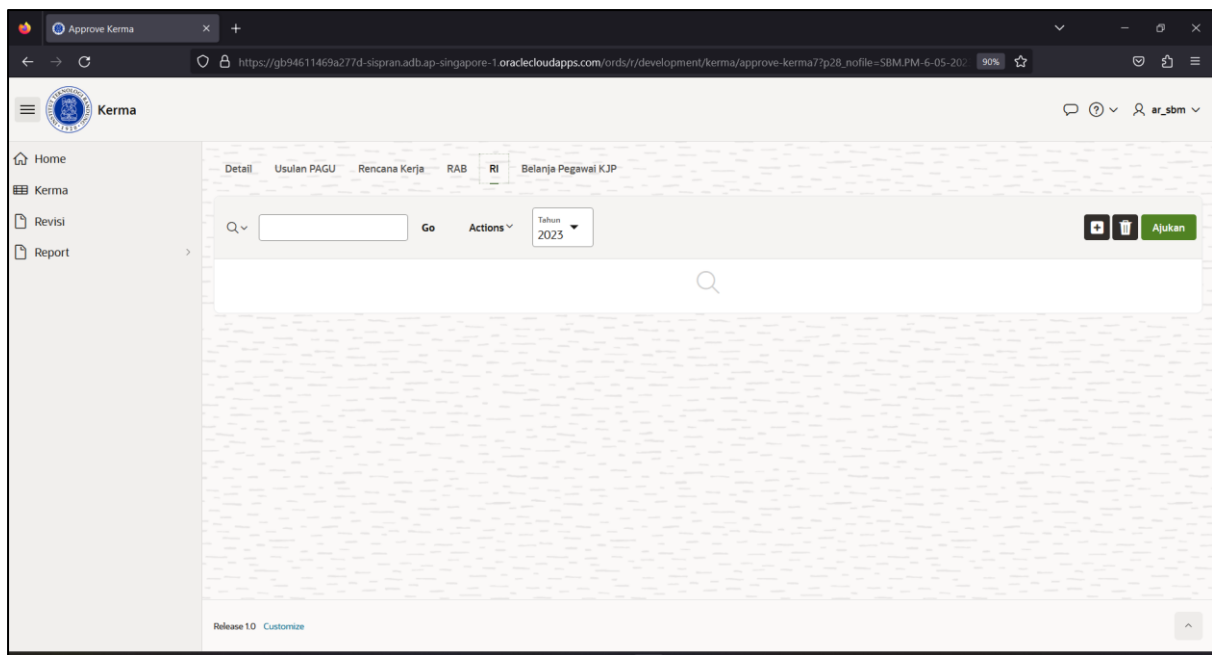
Nofile	Nama JenisSumbdana	Pegawai	Barang	Jasa	Modal	Total	Dpt	Bpp	Bppb	Bppk	Adm Bank	Tunjangan	Pajak	Ppn	Pph21	Pph22	Pph23
SBM.PM-6-05-2023	DIPA_IL_REALOKASI_UNIT	0	0	20202000	20202020	40404020											
SBM.PM-6-05-2023	DM_REALOKASI_UNIT	0	5000000	0	10000000	15000000							1	10			
SBM.PM-6-05-2023	KO_BPPTNBH_LIT	0	0	0	32650750	32650750							10	100			
SBM.PM-6-05-2023	KO_DIPA_IL	9800000	100000000	100000000	10000000	219800000							10	100			
SBM.PM-6-05-2023	KO_DIPA_NON_DIKTI	0	10000000	10000000	10000000	30000000					40000		10	100			
SBM.PM-6-05-2023	KO_DIPA_NON_DIKTI	23500000	20000000	0	0	43500000							10	100			

Gambar 2.14 Halaman RAB


2.1.5 RI

Berikut ini langkah-langkah untuk menyusun rencana implementasi (RI), antara lain:

1. Pilih tab **rencana implementasi (RI)**.

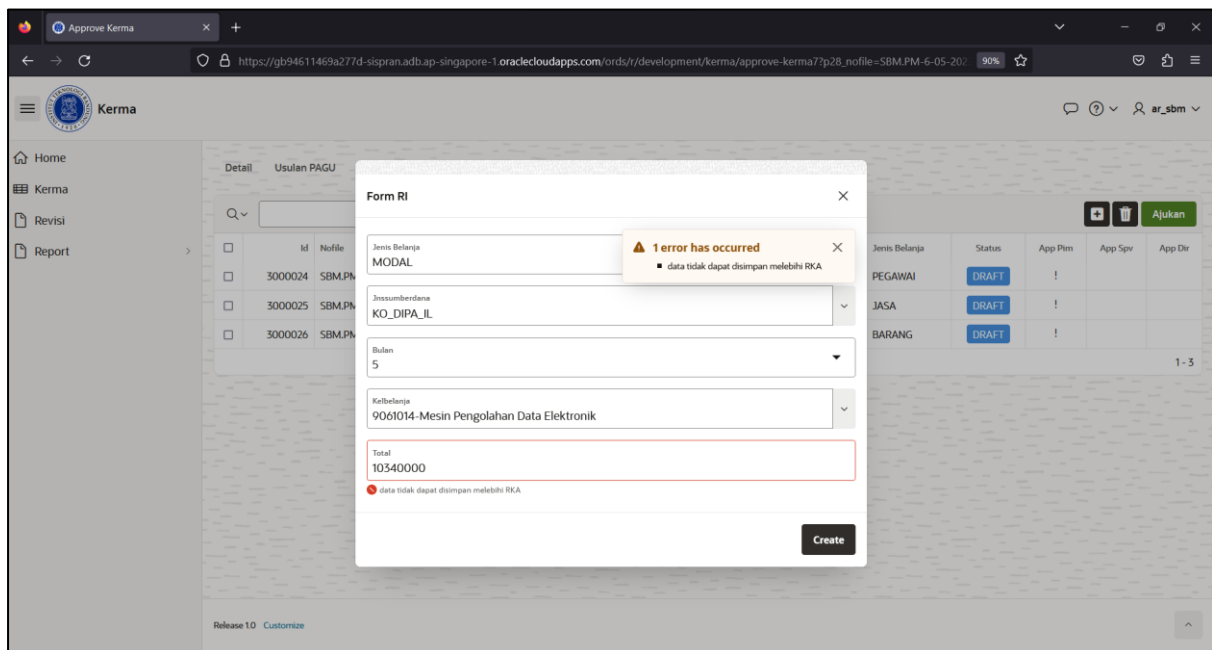


Gambar 2.15 Halaman Rencana Implementasi (RI)

2. Rencana implementasi bisa ditambahkan jika maker sudah menambahkan indikator direncana kerja.
3. Untuk menambahkan rencana implementasi (RI), tekan  maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini.

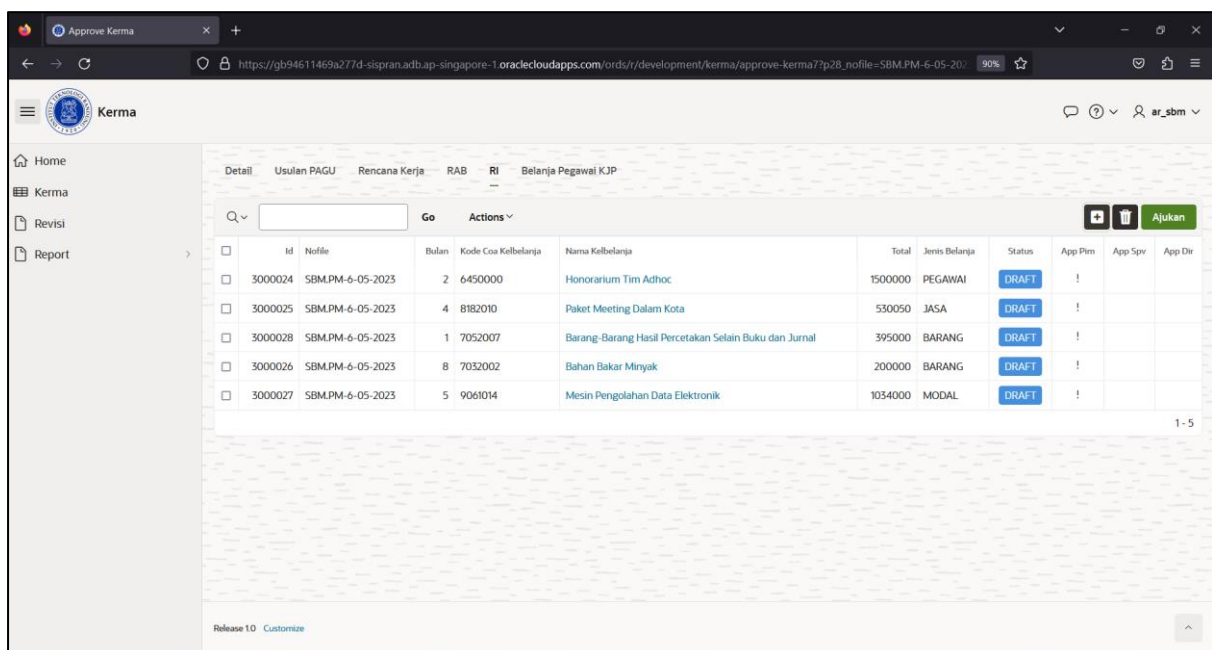
Gambar 2.16 Form Rencana Implementasi (RI)

- Untuk mengisi nilai total belanja, tidak boleh melebihi nilai RKA. Jika nilai yang dimasukkan melebihi dari RKA, maka saat tekan **create** akan muncul notifikasi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.17 Nilai Belanja Melebihi RKA

- Kemudian isi setiap field sesuai kebutuhan, lalu tekan **create** maka tampilan halaman RI akan bertambah datanya.



Gambar 2.18 Tambah Rencana Implementasi (RI)

6. Untuk RI yang akan diubah datanya, tekan link pada nama kelbelanja maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini.



Total	Jenis Belanja	Status	App Pim	App Spr	App Dir
1500000	PEGAWAI	DRAFT	!		
530050	JASA	DRAFT	!		
395500	BARANG	DRAFT	!		
200000	BARANG	DRAFT	!		
1034000	MODAL	DRAFT	!		

Gambar 2.19 Ubah Rencana Implementasi (RI)

7. Untuk mengajukan rencana implementasi, ceklis ☒ data terlebih dahulu kemudian tekan **Ajukan** maka akan muncul notifikasi di pojok kanan atas bahwa nomor usulan berhasil di ajukan.

Id	Nofile	Bulan	Kode Coa Kelbelanja	Nama Kelbelanja	Total	Jenis Belanja	Status	App Pim	App Spr	App Dir
3000024	SBM.PM-6-05-2023	2	6450000	Honorarium Tim Adhoc	1500000	PEGAWAI	DIAJUKAN	!		
3000025	SBM.PM-6-05-2023	4	8182010	Paket Meeting Dalam Kota	530050	JASA	DRAFT	!		
3000028	SBM.PM-6-05-2023	1			395500	BARANG	DRAFT	!		
3000026	SBM.PM-6-05-2023	8	7032002	Bahan Bakar Minyak	200000	BARANG	DIAJUKAN	!		
3000027	SBM.PM-6-05-2023	5	9061014	Mesin Pengolahan Data Elektronik	1034000	MODAL	DIAJUKAN	!		

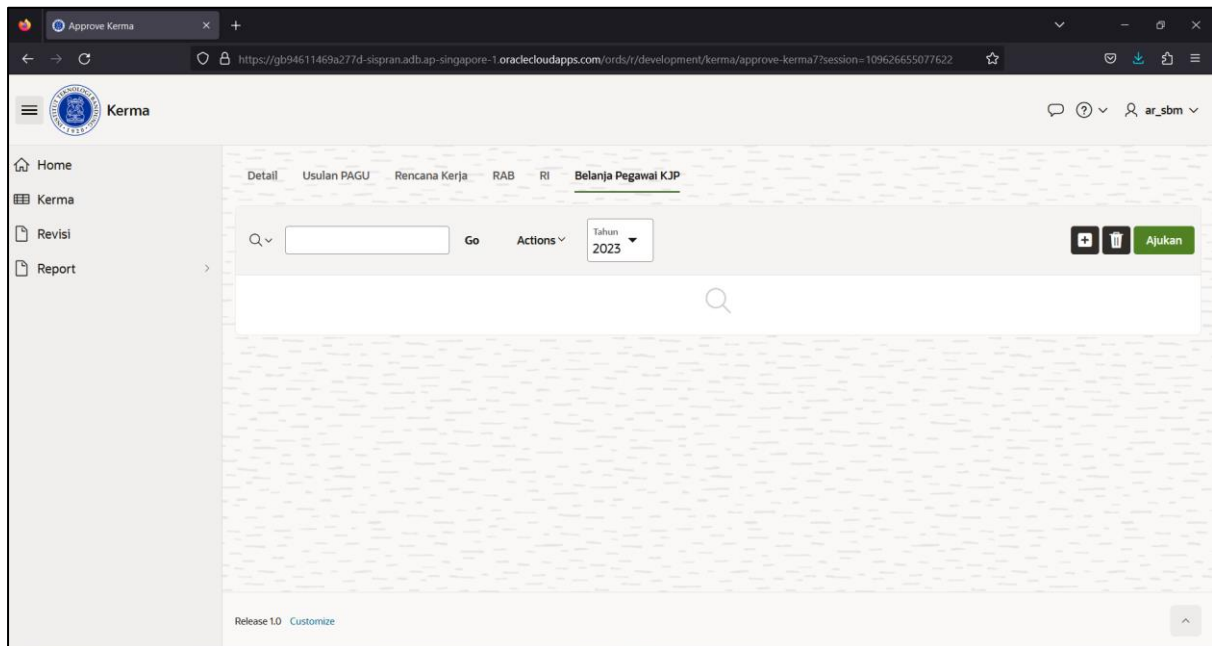
Gambar 2.20 Rencana Implementasi Berhasil Diajukan

8. Jika ingin menghapus data, ceklis  pada baris data yang akan dihapus kemudian tekan , maka data secara otomatis akan berkurang pada halaman rencana implementasi. Data yang bisa dihapus adalah data yang statusnya **draft** atau **belum diajukan**.


2.1.6 Belanja Pegawai KJP

Berikut ini langkah-langkah untuk Menyusun belanja pegawai/kjp, antara lain:

1. Pilih tab **Belanja Pegawai KJP**.



Gambar 2.21 Halaman Belanja Pegawai KJP

2. Untuk menambahkan data belanja pegawai/KJP, tekan  maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://gb94611469a277d-sispran.adb.ap-singapore-1.oraclecloudapps.com/ords/r/development/kerma/approve-kerma7?session=109626655077622>. The page title is 'Approve Kerma'. On the left, there is a sidebar with 'Home', 'Kerma', 'Revisi', and 'Report'. The main content area shows a 'Detail Usulan' section. A modal window titled 'FROM USULAN' is open, containing the following fields: 'Jenis' (dropdown), 'Id Ri' (dropdown), 'Id Usulan Kjp' (dropdown), 'Nip' (dropdown), 'Nik' (text), 'Nama' (text), and 'No Rek' (text). A 'Create' button is located at the bottom right of the modal. In the background, there are icons for adding, deleting, and submitting ('Ajukan').

Gambar 2.22 Form Usulan Belanja Pegawai/KJP

- Isi setiap field sesuai kebutuhan lalu, tekan **Create** maka tampilan halaman belanja pegawai/KJP seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows the same web browser window. The page title is 'Approve Kerma'. The sidebar is the same. The main content area shows a 'Detail Usulan' section with tabs for 'Detail', 'Usulan PAGU', 'Rencana Kerja', 'RAB', 'RI', and 'Belanja Pegawai KJP'. The 'Belanja Pegawai KJP' tab is active. Below the tabs is a search bar and a 'Go' button. To the right of the search bar is an 'Actions' dropdown menu. Below the search bar is a table with the following columns: 'NIP / NIK', 'Nama', 'RI', 'Project Number', 'Task Number', 'Total', 'Status', and 'App Pin'. There are two rows of data. The first row has 'NIP / NIK' 112000021, 'Nama' Dede Rosyani, 'RI' (empty), 'Project Number' (empty), 'Task Number' (empty), 'Total' 6000000, 'Status' DRAFT, and 'App Pin' !. The second row has 'NIP / NIK' 234354335212234, 'Nama' ECHI, 'RI' (empty), 'Project Number' (empty), 'Task Number' (empty), 'Total' 12000000, 'Status' DRAFT, and 'App Pin' !. At the bottom right of the table is a '1 - 2' indicator. In the background, there are icons for adding, deleting, and submitting ('Ajukan').

NIP / NIK	Nama	RI	Project Number	Task Number	Total	Status	App Pin
112000021	Dede Rosyani				6000000	DRAFT	!
234354335212234	ECHI				12000000	DRAFT	!

Gambar 2.23 Belanja Pegawai KP Berhasil Ditambah

- Untuk mengubah data, tekan data pada link nofile maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini kemudian tekan **apply changes**.

FROM USULAN

Jenis: KJP

Id Ri: [Dropdown]

Id Usulan Kjp: 480-213456474343265-RIZKY PRANATA-

Nip: [Dropdown]

Nik: 213456474343265

Nama: RIZKY PRANATA

No Rek: 231231

Bank: [Dropdown]

Apply Changes

Gambar 2.24 Ubah Usulan Belanja Pegawai/KJP



5. Jika sudah menambahkan belanja pegawai/KJP pada setiap kode file, untuk mengajukan usulan ceklis data terlebih dahulu kemudian tekan tombol **Ajukan** maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini dan status akan berubah semula **draft** menjadi **diajukan**.

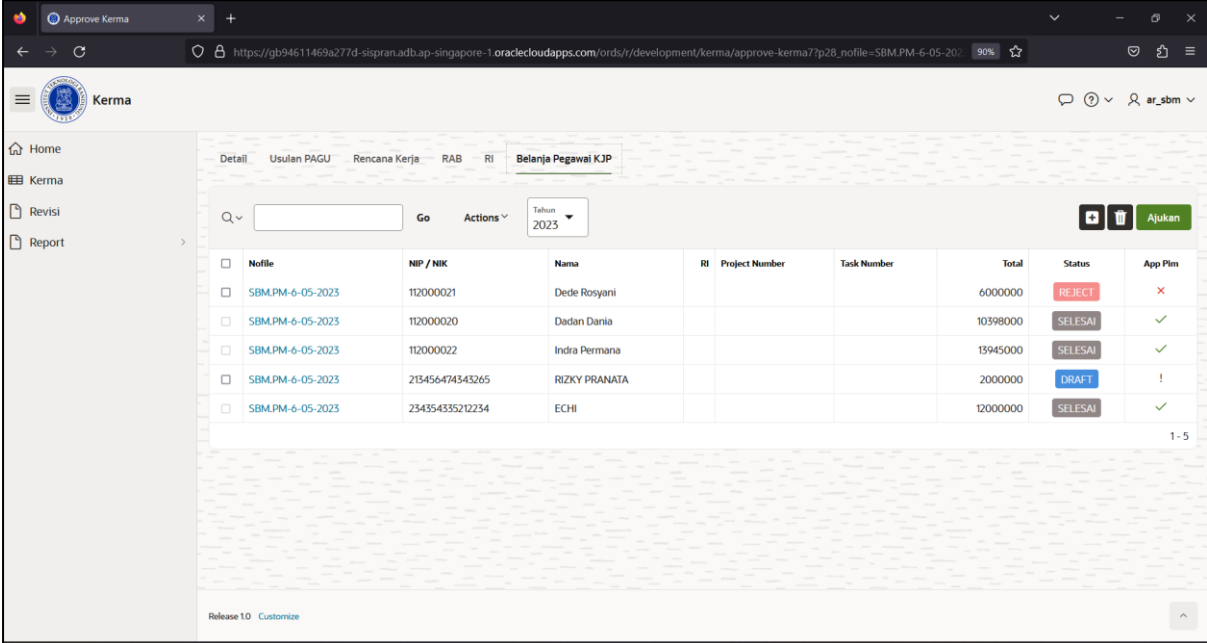
Data Berhasil Diajukan : SBM.PM-6-05-2023

Data Berhasil Diajukan : SBM.PM-6-05-2023

Nofile	NIP / NIK	Nama	RI	Project Number	Task Number	Total	Status	App Pin
SBM.PM-6-05-2023	112000021	Dede Rosyani				6000000	REJECT	×
SBM.PM-6-05-2023	112000020	Dadan Dania				10398000	DIAJUKAN	!
SBM.PM-6-05-2023	112000022	Indra Permana				13945000	DIAJUKAN	!
SBM.PM-6-05-2023	23435433521234	ECHI				12000000	SELESAI	✓

Gambar 2.25 Belanja Pegawai/KJP Berhasil Diajukan

6. Jika ingin menghapus data, ceklis  pada baris data yang akan dihapus kemudian tekan , maka data secara otomatis akan berkurang pada halaman belanja pegawai/KJP. Data yang bisa dihapus adalah data yang statusnya masih **draft**.
7. Untuk belanja pegawai/kjp yang telah disetujui oleh pimpinan, maka status akan menjadi **selesai** dan kolom **app pim** menjadi simbol **ceklis**.



Nofile	NIP / NIK	Nama	RI	Project Number	Task Number	Total	Status	App Pim
SBMLPM-6-05-2023	112000021	Dede Rosyani				6000000	REJECT	x
SBMLPM-6-05-2023	112000020	Dadan Dania				10398000	SELESAI	✓
SBMLPM-6-05-2023	112000022	Indra Permana				13945000	SELESAI	✓
SBMLPM-6-05-2023	213456474343265	RIZKY PRANATA				2000000	DRAFT	!
SBMLPM-6-05-2023	234354335212234	ECHI				12000000	SELESAI	✓

Gambar 2.26 Status Belanja Pegawai KJP

2.2 Revisi

Berikut ini langkah-langkah untuk revisi, antara lain:

1. Klik navigasi  lalu pilih **Revisi**.



Gambar 2.27 Menu Revisi


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

Tahun	Nofile	Pelaksana	Nilai Proyek
2023	SBM,PM-6-05-2023	irwan	400000000
2023	SBM,PD-3-06-2023	indra	100000000
2023	SBM,PD-2-06-2023	irwan	200000000
2023	SBM,PN-4-05-2023	irwan	300000000
2023	SBM,PN-4-05-2023	irwan	300000000
2023	SBM,PN-4-05-2023	irwan	100000000
2023	SBM,PN-4-05-2023	irwan	100000000

Gambar 2.28 Halaman Revisi (AR)

2.2.1 RAB

Berikut ini langkah-langkah untuk merevisi RAB, antara lain:

1. Untuk merevisi RAB, tekan tab **RAB** kemudian tekan  maka akan muncul form usulan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.29 Form Revisi RAB

2. Isi setiap field sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol **create** maka akan muncul tampilan halaman seperti gambar di bawah ini.

Nofile	Keterangan	Judul	Rab Total	Status	App Pim	App Spr	App Dir	Detail
<input type="checkbox"/> SBM.PM-6-05-2023	REVISI	Kerma Pendidikan 1 SBM	70500000	DRAFT	!			Detail
<input type="checkbox"/> SBM.PM-6-05-2023	REVISI	Kerma Pendidikan 1 SBM	39200000	DRAFT	!			Detail
<input type="checkbox"/> SBM.PM-6-05-2023	REVISI	Kerma Pendidikan 1 SBM	35650750	DRAFT	!			Detail

Gambar 2.30 Tambah Revisi RAB

3. Untuk mengubah data, tekan data pada link nofile maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini kemudian tekan **save**.

Form Revisi RAB

Kode Sumbdana
KO_DIPA_IL

Rab Pegawai 9800000	Rab Barang 9800000
Rab Jasa 9800000	Rab Modal 9800000
Rab Total 39200000	Bpp
Dpi	Adm Bank
Bppb	Bppk
Beasiswa	Operasional
Ppn 100	Pph21

Apply Changes

Gambar 2.31 Form Ubah Revisi RAB

4. Untuk melihat detail revisi RAB dari setiap kode file, tekan [Detail](#) maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.


Detail From RAB

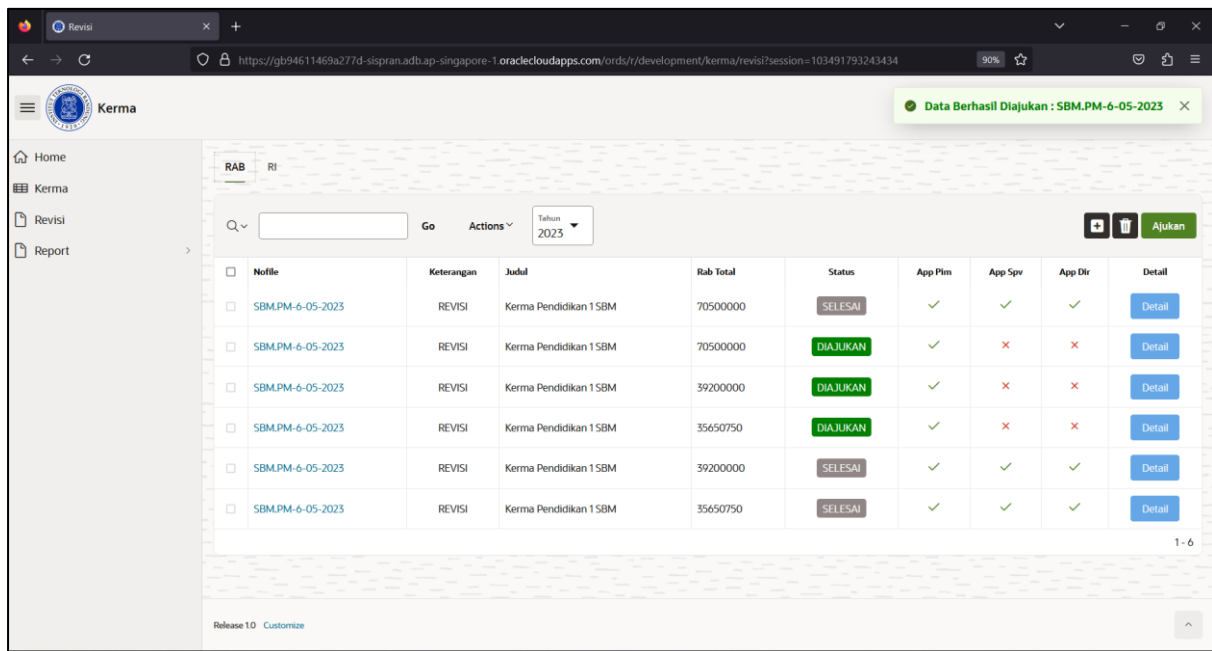
New

Detail From



Id	66
Nofile	SBM.PM-6-05-2023
Id Aktivitas	50023
Judul	Kerma Pendidikan 1 SBM
Nama Aktivitas	SBM.PM-6-05-2023@Kerma Pendidikan 1 SBM
Nilai Proyek	400000000
Rab Pegawai	23500000
Rab Barang	23500000
Rab Jasa	
Rab Modal	23500000
Rab Total	70500000
Status	DRAFT
Termin	
Bpp	
Dpi	
Pajak	

Gambar 2.32 Detail Revisi RAB

5. Jika sudah menambahkan revisi RAB pada setiap kode file, untuk mengajukan revisi ceklis data terlebih dahulu kemudian tekan tombol  maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini dan status berubah semula **draft** menjadi **diajukan**.




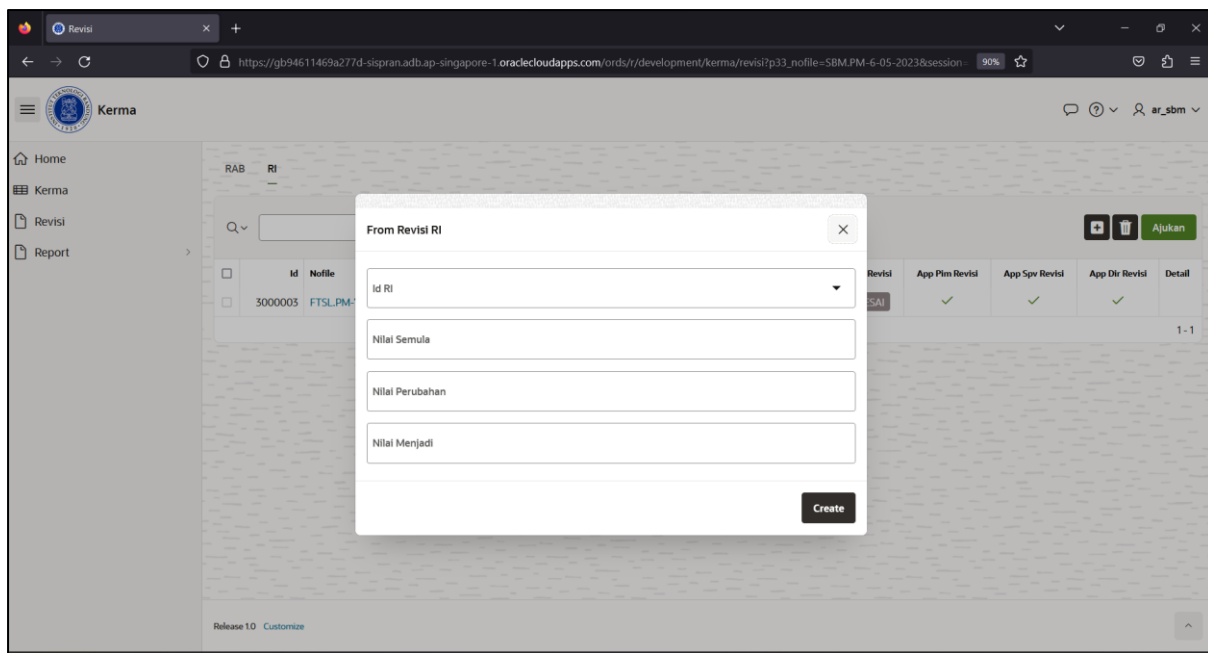
Gambar 2.33 Revisi RAB Berhasil Diajukan

6. Jika ingin menghapus data, ceklis  pada baris data yang akan dihapus kemudian tekan , maka data secara otomatis akan berkurang pada halaman usulan pagu. Data yang bisa dihapus yang sttausnya belum **diajukan**.

2.2.2 RI

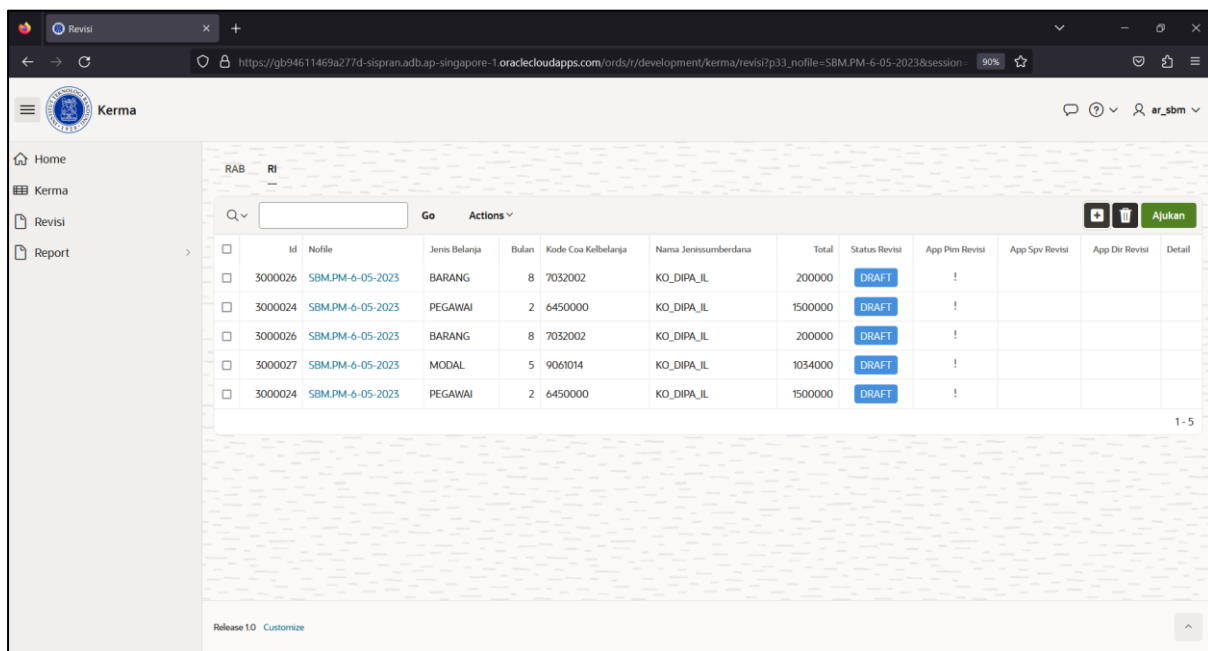
Berikut ini langkah-langkah untuk revisi RI, antara lain:

1. Untuk merevisi RAB, tekan tab **RI** kemudian tekan  maka kan muncul form usulan seperti gambar di bawah ini.



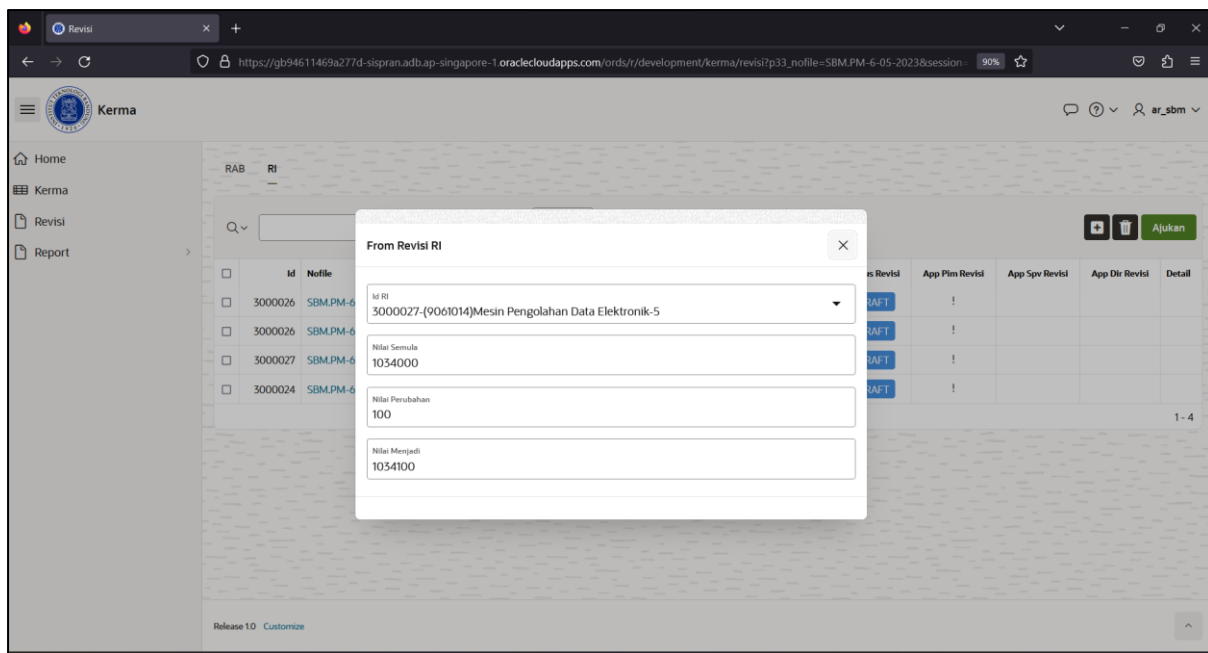
Gambar 2.34 Form Revisi RI

2. Isi setiap field sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol **create** maka akan muncul tampilan halaman seperti gambar di bawah ini.



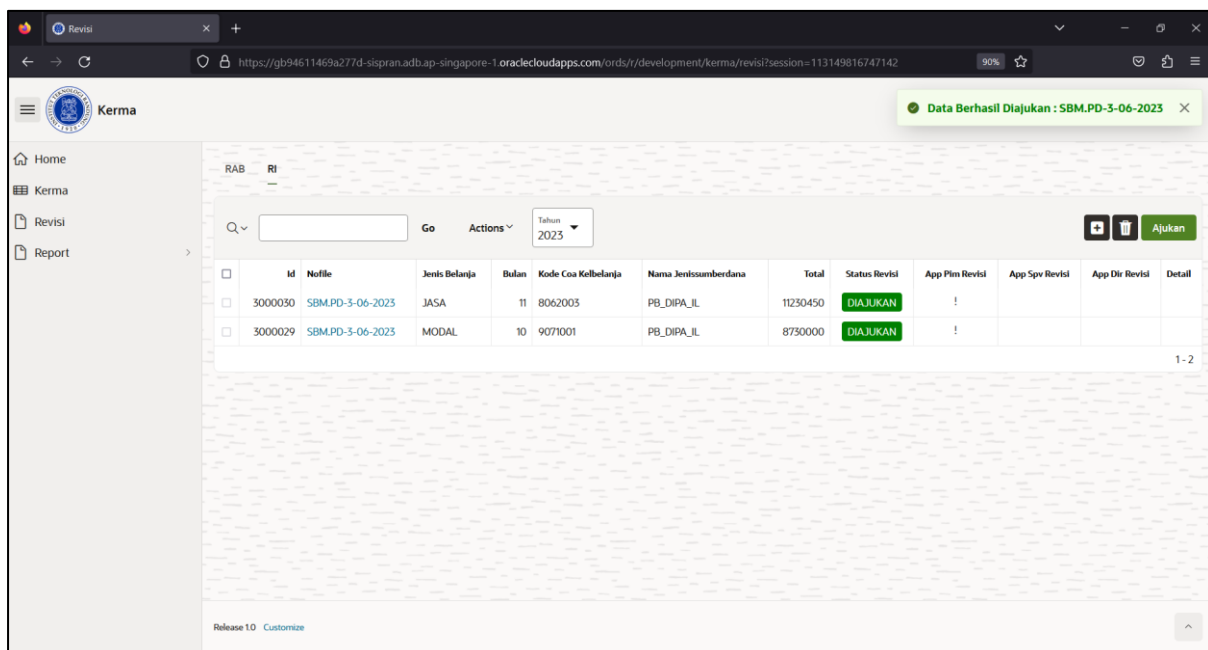
Gambar 2.35 Tambah Revisi RI

3. Untuk mengubah data, tekan data pada link nofile maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini kemudian tekan **save**. Data yang bisa diubah adalah data yang belum diajukan atau **draft**.





Gambar 2.36 Form Ubah Revisi RI

4. Jika sudah menambahkan revisi RI pada setiap kode file, untuk mengajukan revisi ceklis data terlebih dahulu kemudian tekan tombol **Ajukan** maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini dan statu berubahn semula **draft** menjadi **diajukan**.



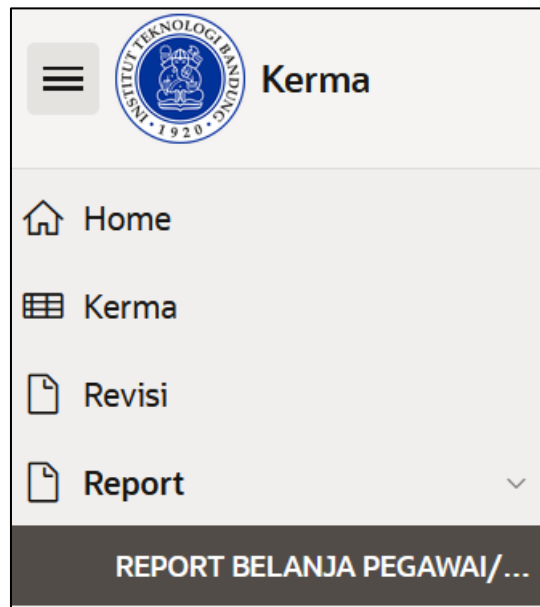
Gambar 2.37 Revisi RI Berhasil Diajukan

5. Jika ingin menghapus data, ceklis  pada baris data yang akan dihapus kemudian tekan , maka data secara otomatis akan berkurang pada halaman usulan pagu. Data yang bisa dihapus yang statusnya belum **diajukan**.

2.3 Report Belanja Pegawai/KJP

Berikut ini langkah-langkah untuk melihat report belanja pegawai/KPJ, antara lain:

1. Klik navigasi  lalu pilih **Report** → **Report Belanja Pegawai/KJP**.



Gambar 2.38 Menu Report Belanja Pegawai/KJP (AR)

2. Setelah memilih menu report belanja pegawai/kjp, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

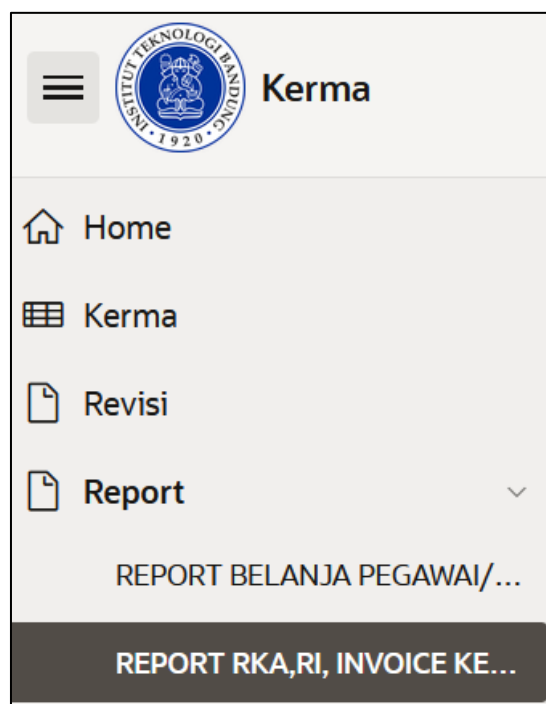
Id	Id Kalender	Id Unit	Nama Unit	Kode Coa Unit	Nama Coa Unit	Id Subsatuan	Kode Coa Subsatuan	Nama Subsatuan	Nama Coa Subsatuan	Id Intracompany	Kode Coa Intracompany	Nama Intracompany	Nama Coa Intracompany	Kode Coa Intracompany	Nama Intracompany	Kode Coa Intracompany	Nama Intracompany	Kode Coa Intracompany	Nama Intracompany
32	2023	77																	
31	2023	77																	
27	2023	77																	
28	2023	77																	
30	2023	77																	
32	2023	77																	
31	2023	77																	

Gambar 2.39 Report Belanja Pegawai/KJP (AR)

2.4 Report RKA, RI, Invoice Kerma

Berikut ini langkah-langkah untuk melihat report RKA, RI, Invoice Kerma, antara lain:

3. Klik navigasi  lalu pilih **Report** → **Report RKA, RI, Invoice Kerma**.



Gambar 2.40 Menu Report RKA, RI, Invoice Kerma (AR)

- Setelah memilih menu report RKA, RI, Invoice kerma, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

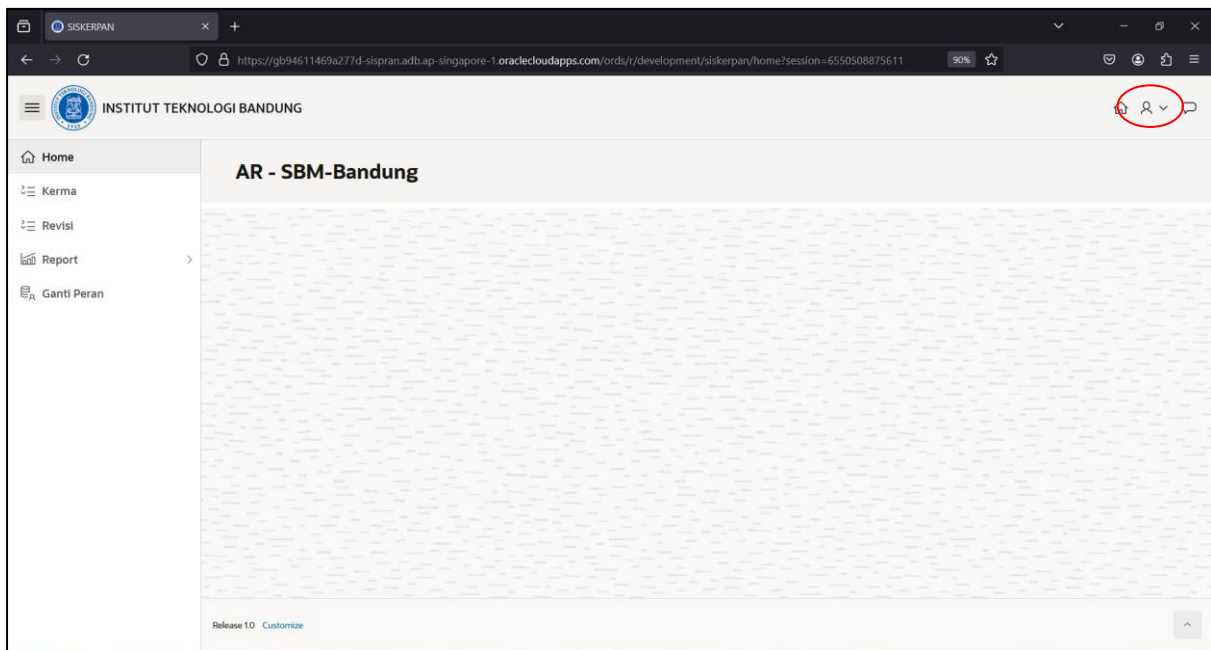
Id	Kalender	Id Unit	Nama Unit	Kode Coa Unit	Nama Coa Unit	Id Subsatuan	Kode Coa Subsatuan	Nama Subsatuan	Nama Coa Subsatuan	Id Intracompany	Kode Coa Intracompany	Nama Intracompany	Nama Coa Intracompany	Id Intrastubakuntansi	Kode Coa Intrastub	Nama Intrastub
65	2023	77	SBM-Bandung	2101221	ITB Induk - FS - SBM - Ops - Ganesha	1488	13352124	Kewirausahaan (S1) Internasional	Prodi - Kewirausahaan - S1 - Internasional - Jatinangor		0000000		None		0000000	
88	2023	77	SBM-Bandung	2101221	ITB Induk - FS - SBM - Ops - Ganesha	294	13391211	Administrasi Bisnis (S2)	Prodi - Administrasi Bisnis - S2 - Reguler - Bandung		0000000		None		0000000	

Gambar 2.41 Report RKA, RI, Invoice Kerma (AR)

LOGOUT

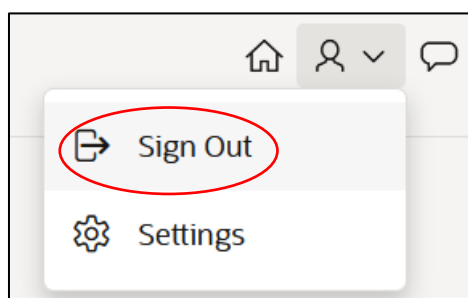
Untuk keluar dari aplikasi SISPRAN Kerma, diperlukan beberapa tahap yang harus dilakukan:

1. Klik Icon display user seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.1 Icon Display Picture

2. Pilih Sign Out untuk keluar dari aplikasi, maka akan diarahkan ke halaman login.



Gambar 3.2 Menu Sign Out