

MANUAL BOOK APLIKASI SILOGIS

(Sistem Informasi Logistik)

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

SILOGIS (SISTEM INFORMASI LOGISTIK)

Username

Password

LOGIN

Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung @2021

Develop by goent

SILOGIS APPS

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



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

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

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

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

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

Daftar Isi

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

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

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

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

User / Pengguna Aplikasi

Aplikasi Silogis mempunyai beberapa level user antara lain:

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

Alur Program

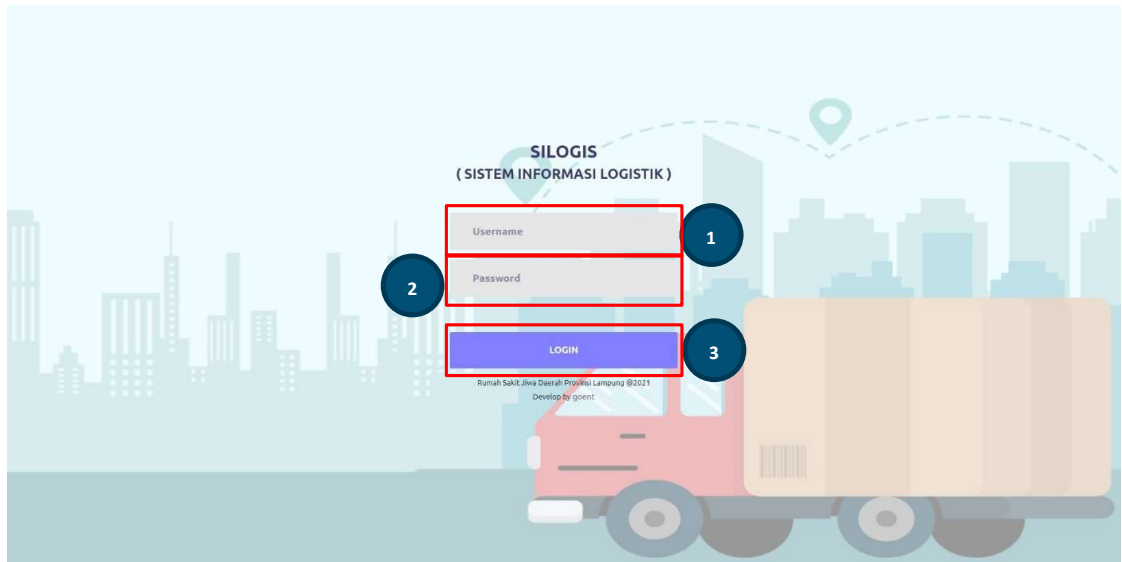
Alur program / Flowchart pada aplikasi Silogis adalah sebagai berikut

Interface Aplikasi

1. Login User

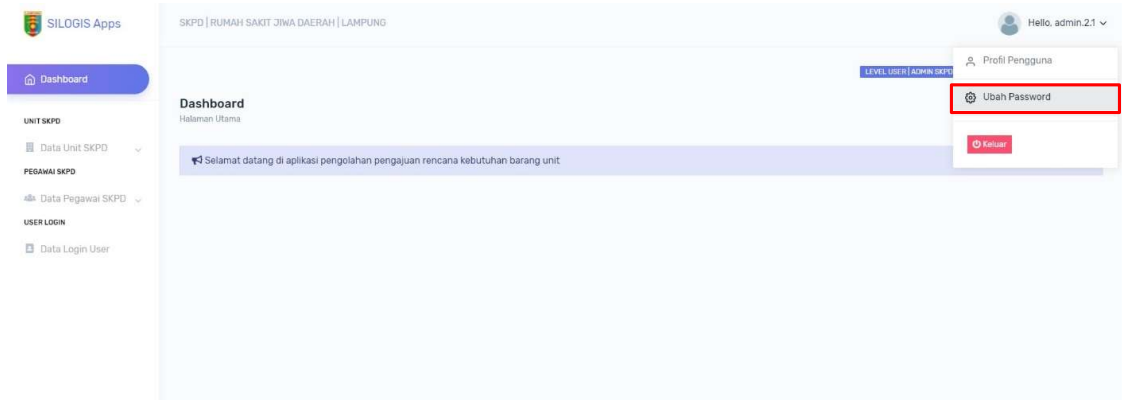
Login user digunakan untuk masuk ke dalam sistem, semua user sudah dibuatkan user name dan password masing-masing. Login sistem dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

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



2. Ubah Password

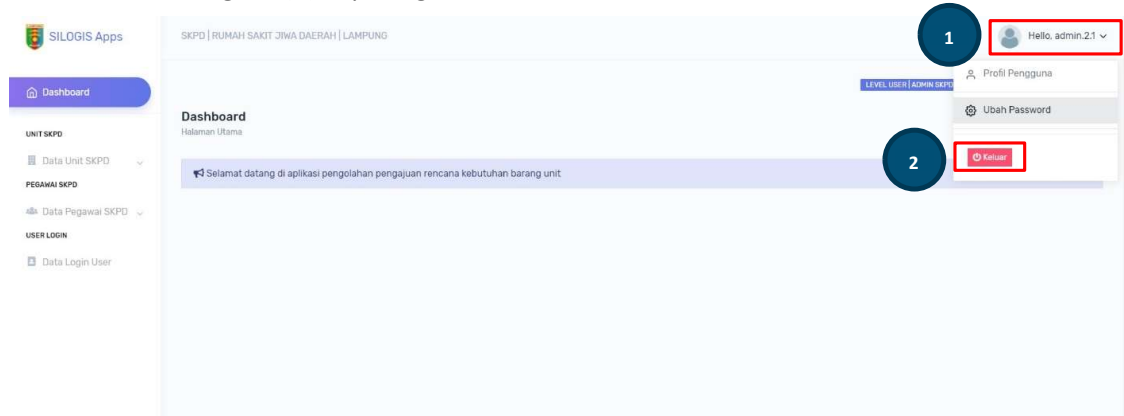
Untuk mengganti *password user*, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



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

3. Logout Sistem

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



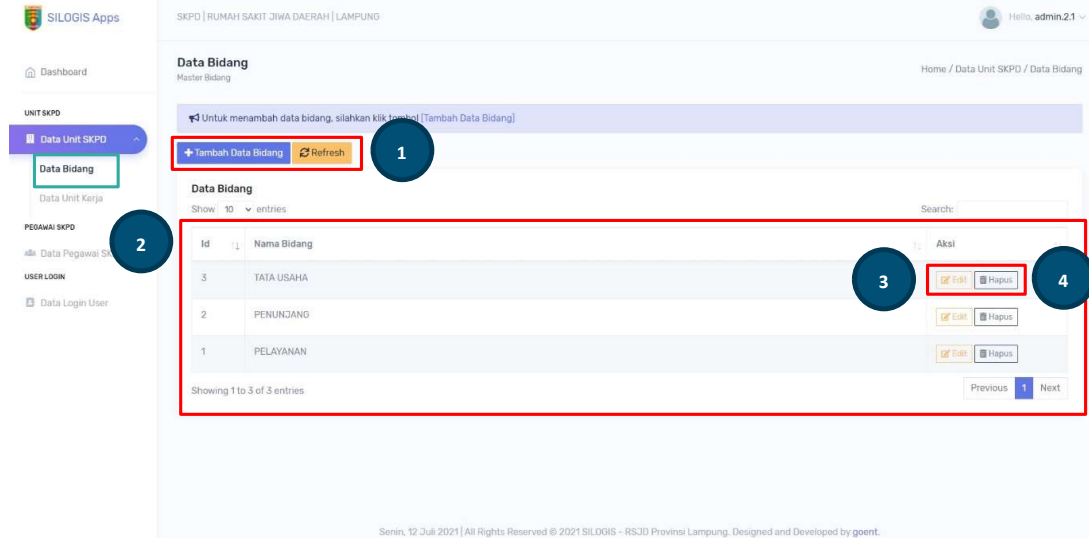
- Klik tombol **keluar**

4. User Administrator

User Administrator digunakan untuk mengolah data-data antara lain

a. Data Bidang

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



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

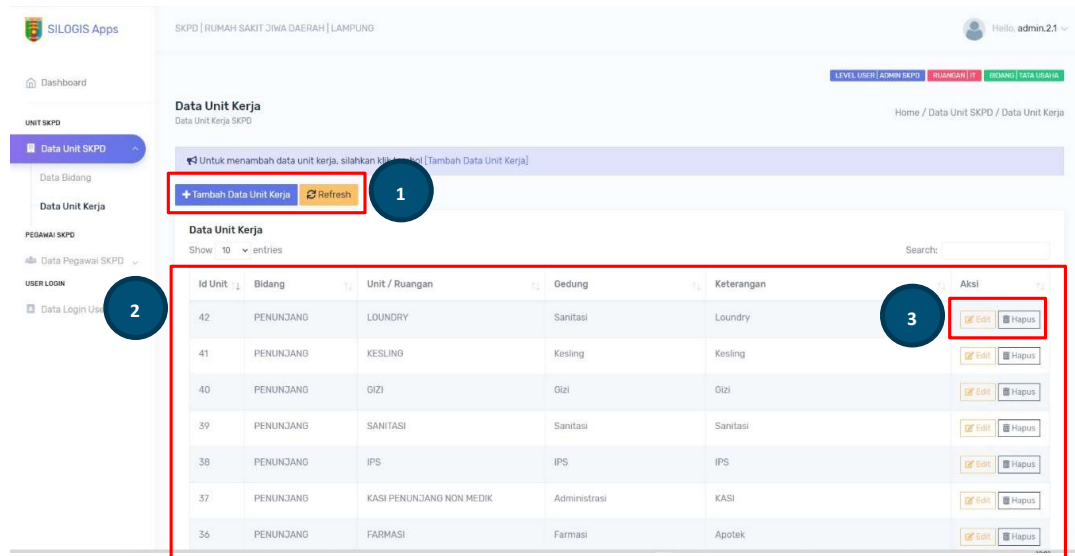
- Klik tombol **Edit** untuk mengedit data, kemudian ubah data bidang yang tampil di **form edit (1)**, selanjutnya klik tombol **Update (2)** untuk menyimpan perubahan data.

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



b. Data Unit Kerja

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



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

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

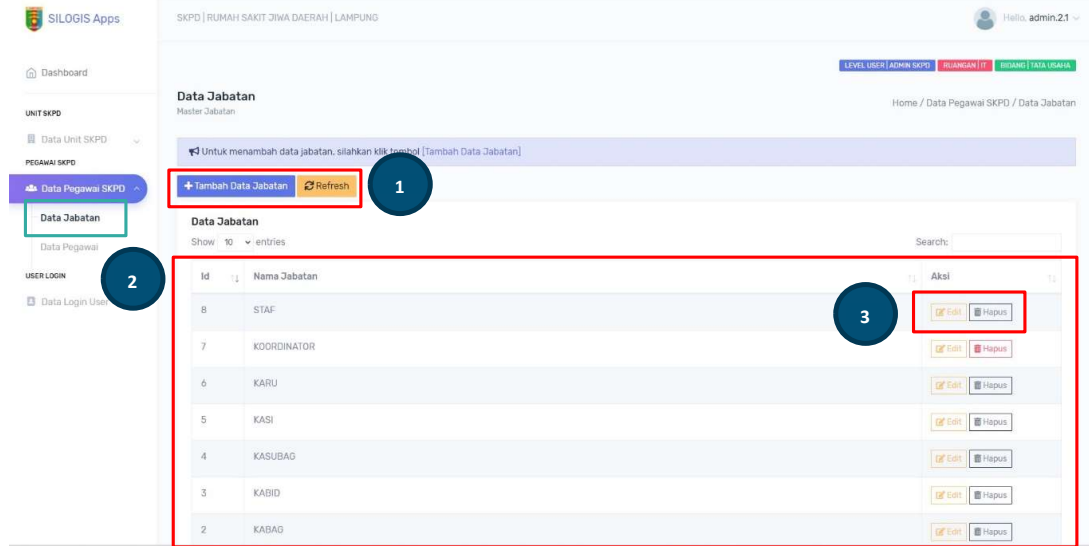
The screenshot shows a web form titled 'Form Edit Unit Kerja'. It contains four text input fields: 'Bidang' with the value 'TATA USAHA', 'Ruangan' with 'LOUNDRY', 'Gedung' with 'Sanitasi', and 'Keterangan' with 'Loundry'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Tutup' button and a blue 'Update' button. A red circle with the number '1' points to the input fields, and a blue circle with the number '2' points to the 'Update' button.

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Konfirmasi Hapus'. It contains the following text: 'Anda yakin akan menghapus data unit kerja ini ?', 'Id Unit : 43', 'Bidang: PELAYANAN', 'Ruangan: DESAIN GRAFIS', 'gedung: Administrasi', and 'keterangan: Ruang desain grafis'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Batal' button and a blue 'Hapus' button. A red circle with the number '1' points to the 'Hapus' button.

c. Data Jabatan

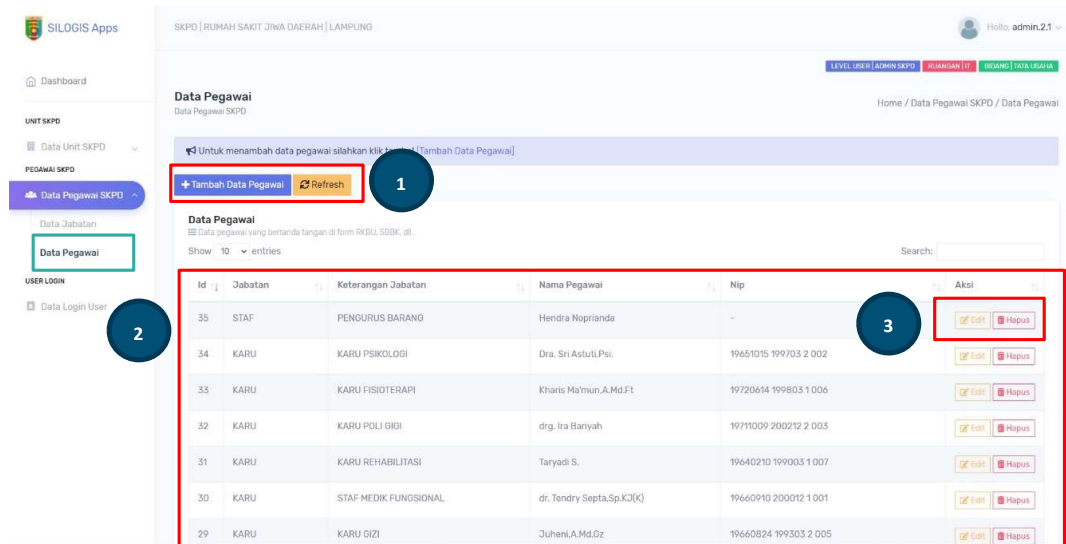
Data jabatan digunakan untuk menambah jabatan pegawai, yang nantinya digunakan untuk menampilkan jabatan pegawai pada form **RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit)** dan form **SBBK (Surat Bukti Barang Keluar)**. Pada halaman Data Jabatan terdiri dari tombol Tambah **Data Jabatan** dan **Refresh (1)**,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



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

d. Data Pegawai

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



e. Data Login User

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

Data Akun User
Data Akun: All User

Untuk menambah data akun user silahkan klik tombol [Tambah Data Akun User]

+Tambah Data Akun User Refresh 1

Data Akun User
Data akun user yang digunakan untuk login ke aplikasi oleh masing-masing ruangan

Show 10 entries

| Id | Ruangan | Level User | User Name | Password | Aktif | Aksi |
|----|--------------------------|---------------|-----------|----------|-------|------------|
| 46 | LOUNDRY | ADMIN RUANGAN | 46.142.5 | | | Edit Hapus |
| 45 | KESLING | ADMIN RUANGAN | 45.141.5 | | | Edit Hapus |
| 44 | GIZI | ADMIN RUANGAN | 44.140.5 | | | Edit Hapus |
| 43 | SANITASI | ADMIN RUANGAN | 43.139.5 | | | Edit Hapus |
| 42 | IPS | ADMIN RUANGAN | 42.138.5 | | | Edit Hapus |
| 41 | KASI PENUNJANG NON MEDIK | ADMIN RUANGAN | 41.137.5 | | | Edit Hapus |
| 40 | FARMASI | ADMIN RUANGAN | 40.136.5 | | | Edit Hapus |

2

3

5. User Bagian Umum dan Rumahtangga

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

a. Data Usulan Barang

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

Data Usulan Barang Unit
Usulan Barang Unit dari Semua Ruangan

Untuk menambah data usulan barang unit, silahkan klik tombol [+ Tambah Kegiatan Usulan]

+Tambah Kegiatan Usulan Refresh 1

Data Pengajuan Barang Unit
Untuk melihat detail pengajuan barang unit, silahkan klik pada tombol View Detail

Show 10 entries

| Kode | SKPD | Judul Kegiatan | Tahun Anggaran | Aksi |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------|
| 2022.1 | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH LAMPUNG | Pengajuan Barang Unit RKB 2022 | 2022 | Edit Input Usulan Hapus |

Showing 1 to 1 of 1 entries

2

3

4

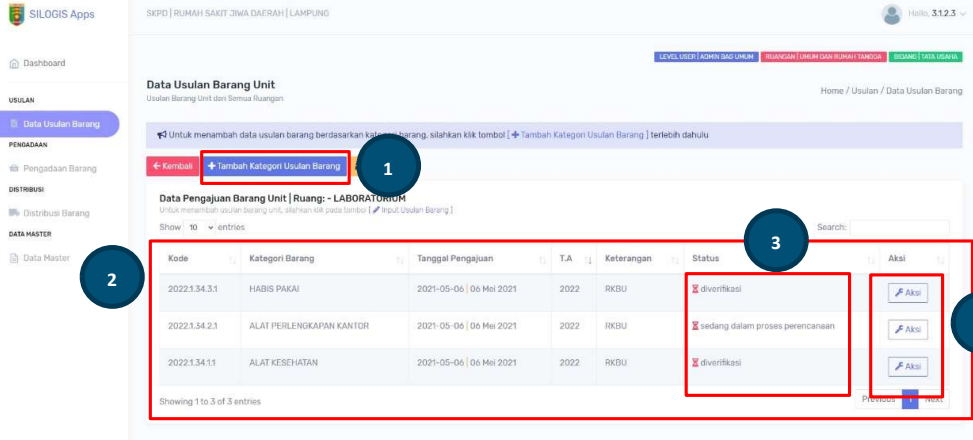
5

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

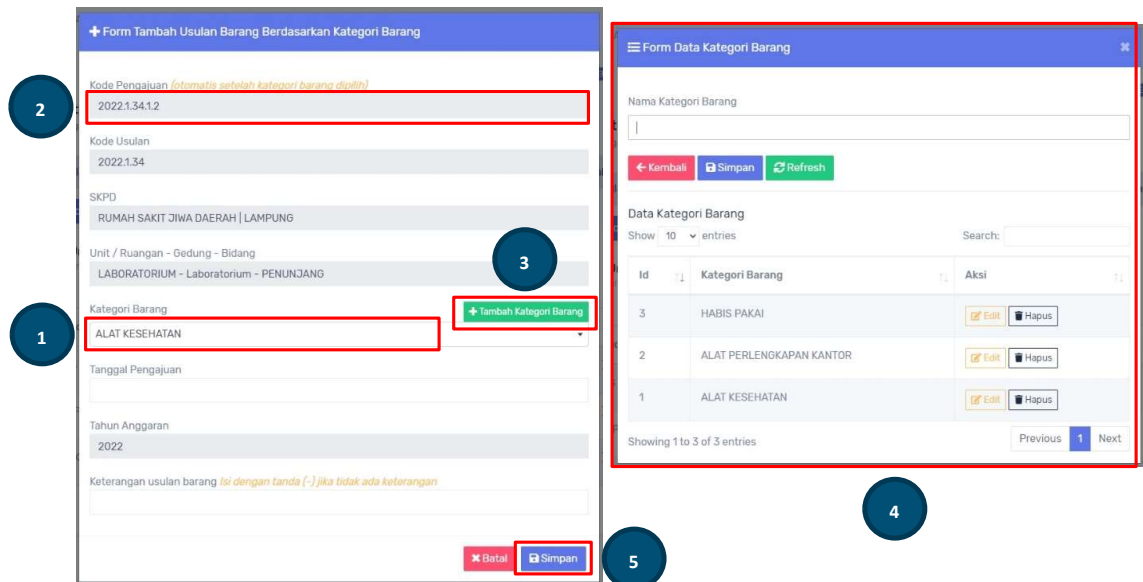
- Untuk menginput usulan barang dari masing-masing unit/ruangan klik tombol **Input Usulan**, sehingga tampil halaman baru untuk menginput unit/ruangan yang mengajukan usulan barang. Pada halaman **Data Usulan Barang Unit** terdiri dari tombol **Tambah Unit/Ruangan** (1), **Data Unit/Ruangan Pengajuan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

| Kode | Unit Kerja / Ruangan | Gedung | Bidang | Tahun Anggaran | Keterangan | Aksi |
|----------|-----------------------|--------------|------------|----------------|------------|--|
| 2022.134 | LABORATORIUM | Laboratorium | PENUNJANG | 2022 | - | [Edit] [Input Kategori Usulan] [Hapus] |
| 2022.12 | UMUM DAN RUMAH TANGGA | Administrasi | TATA USAHA | 2022 | RKBK | [Edit] [Input Kategori Usulan] [Hapus] |

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



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

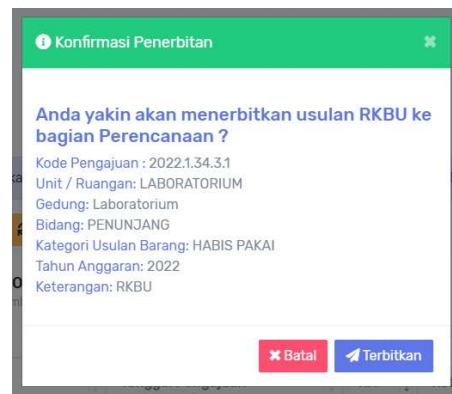


- Pada tombol Aksi terdapat beberapa menu tombol sebagai berikut:
Terbitkan ke Perencanaan, Cetak, Berkas Usulan, View, Edit, Input Usulan Barang, Hapus, Status RKBUS Selesai.



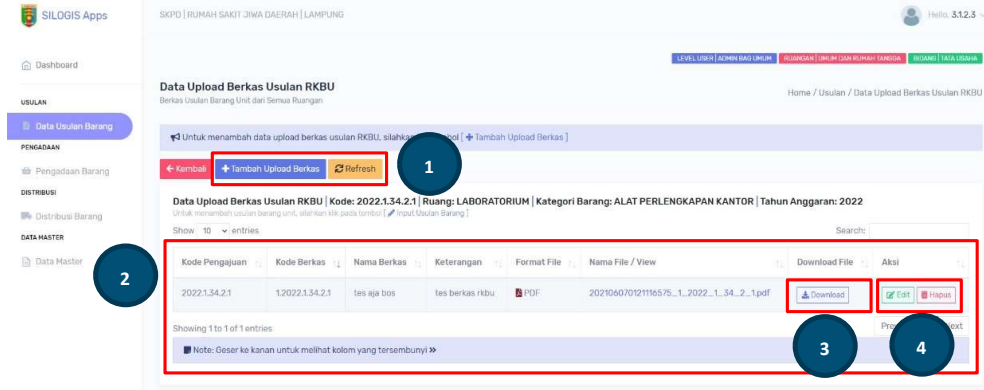
1. Terbitkan ke Perencanaan

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



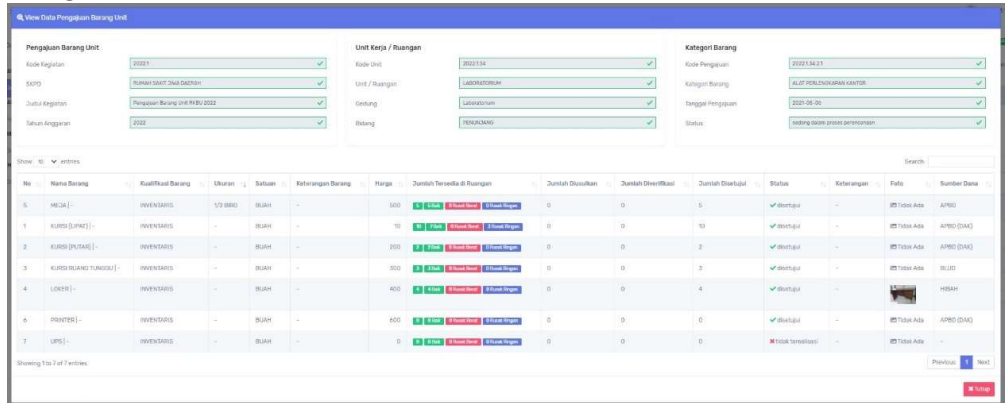
2. Cetak

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



4. View

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



5. Edit

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

Form Edit Usulan Barang Berdasarkan Kategori Barang

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

Kode Usulan
2022.1.34

SKPD
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

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

Kategori Barang + Tambah Kategori Barang
ALAT PERLENGKAPAN KANTOR

Tanggal Pengajuan
06/05/2021

Tahun Anggaran
2022

Keterangan usulan barang *isi dengan tanda (-) jika tidak ada keterangan*
RKB

Batal Update

6. Input Usulan Barang

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

SILOGIS Apps SKPD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

Dashboard

USULAN

- Data Usulan Barang

PENGADAAN

- Pengadaan Barang

DISTRIBUSI

- Distribusi Barang

DATA MASTER

- Data Master

Data Usulan Barang Unit Detail
Usulan Barang Unit dari [Kategori Barang]

Untuk menambah [Kategori Barang], silahkan klik [Tombol Tambah Usulan Barang]

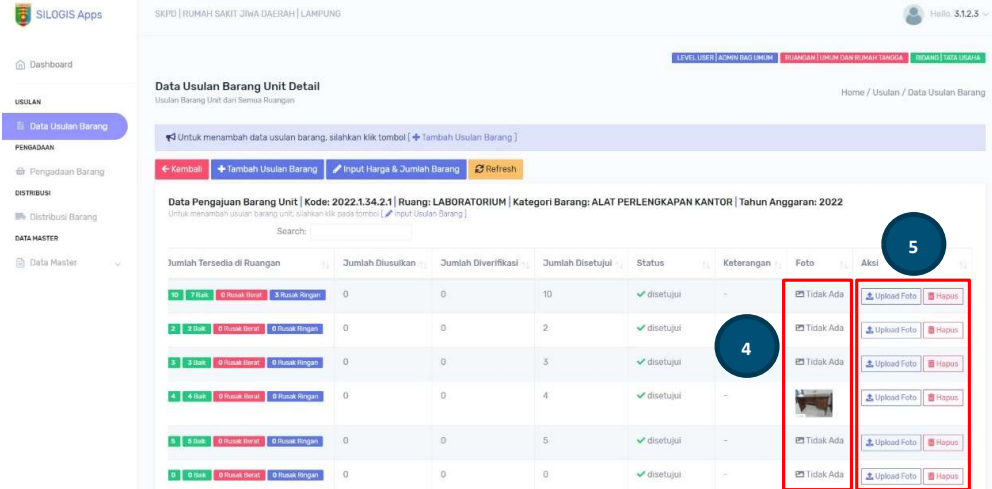
Kembali + Tambah Usulan Barang Input Harga & Jumlah Barang Refresh

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

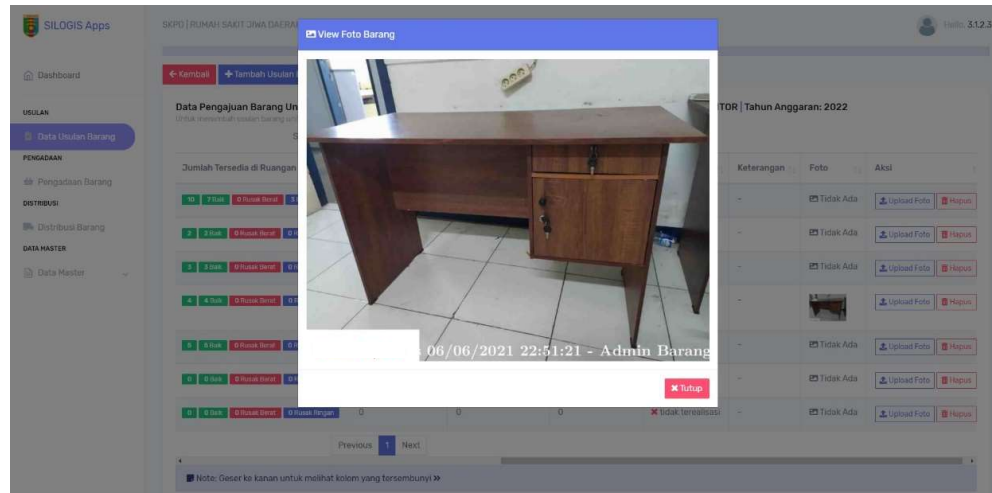
Untuk menambah usulan barang unit, silahkan klik pada tombol Input Usulan Barang

Show: 10 entries

| No | Nama Barang | Kualifikasi Barang | Ukuran | Satuan | Keterangan Barang | Harga Estimasi | Jumlah Tersedia di Ruangan | Jumlah Disusulkan |
|----|------------------------|--------------------|----------|--------|-------------------|----------------|----------------------------|-------------------|
| 1 | KURSI [LIPAT] (-) | INVENTARIS | - | BUAH | - | 10 | 0 | 0 |
| 2 | KURSI [PUTAR] (-) | INVENTARIS | - | BUAH | - | 200 | 0 | 0 |
| 3 | KURSI RUANG TUNGGU (-) | INVENTARIS | - | BUAH | - | 300 | 0 | 0 |
| 4 | LOKER (-) | INVENTARIS | - | BUAH | - | 400 | 0 | 0 |
| 5 | MEJA (-) | INVENTARIS | 1/2 BIRD | BUAH | - | 500 | 0 | 0 |
| 6 | PRINTER (-) | INVENTARIS | - | BUAH | - | 600 | 0 | 0 |



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



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

Form Tambah Data Usulan Barang

Data Master Usulan Barang

Showing 1 to 10 of 50 entries

Previous 1 2 3 4 5 Next

Batal Simpan

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

Form Input Jumlah Usulan Barang

Data Master Usulan Barang

Showing 1 to 3 of 3 entries

Batal Simpan

7. Hapus

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

Konfirmasi Hapus

Anda yakin akan menghapus data usulan berdasarkan kategori ini ?

Kode : 2022.1.34.1.1

Unit / Ruangan: LABORATORIUM

Gedung: Laboratorium

Bidang: PENUNJANG

Kategori Usulan Barang: ALAT KESEHATAN

Tahun Anggaran: 2022

Keterangan: RKBK

Batal Hapus

8. Status RKBK Selesai

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

Konfirmasi Status RKBK Selesai

PENTING: Sebelum update status RKBK menjadi selesai, Anda harus menyelesaikan penginputan pembelian barang yang telah diusulkan terlebih dahulu.

Anda yakin akan mengubah status RKBK dari "sedang diproses perencanaan" menjadi "selesai" ?

Kode Pengajuan : 2022.1.34.2.1
Unit / Ruangan: LABORATORIUM
Gedung: Laboratorium
Bidang: PENUNJANG
Kategori Usulan Barang: ALAT PERLENGKAPAN KANTOR
Tahun Anggaran: 2022
Keterangan: RKBK

Batal **RKBK Selesai**

b. Data Pengadaan Barang

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

SILOGIS Apps

SKPD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

Dashboard

USULAN

Data Usulan Barang

PENGADAAN

Pengadaan Barang

DISTRIBUSI

Distribusi Barang

DATA MASTER

Data Master

Home / Pengadaan / Data Pengadaan Barang

Untuk menambah data pengadaan barang, silahkan klik tombol [Tambah Pengadaan Barang]

+ Tambah Pengadaan Barang (1)

Data Pengadaan Barang

Data pengadaan / pembelian barang

Showing 1 of 1 entries

| Kode | Tanggal | Tahun Anggaran | Keterangan | Aksi |
|--------------|------------|----------------|------------|---|
| 2022.1.06.02 | 2021-06-02 | 2022 | - | View Detail (3) Edit Hapus (4) |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

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

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

+ Form Tambah Pengadaan Barang

Kode Pengadaan: 2022.1.07.16

Tahun Anggaran: 2022

Tanggal Pengadaan: 16/07/2021

Keterangan: isikan dengan tanda (-) jika tidak ada keterangan

Data Master Barang

Show: 10 entries

| No | Nama Barang | Kualifikasi Barang | Ukuran | Satuan | Keterangan Barang | Harga Satuan | Jumlah | Keterangan Pengadaan Barang |
|----|-------------|--------------------|--------|--------|-------------------|--------------|--------|-----------------------------|
| 4 | AMPLOP | HABIS PAKAI | - | PAK | - | | | |

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 50 total entries)

Previous 1 Next

Batal Simpan

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

View Pengadaan Barang

Kode Pengadaan: 2022.1.06.02

Tahun Anggaran: 2022

Tanggal Pengadaan: 02/06/2021

Keterangan: -

Data Pengadaan Barang

Show: 10 entries

| No | Nama Barang | Kualifikasi Barang | Ukuran | Satuan | Keterangan Barang | Harga Satuan | Jumlah | Keterangan Pengadaan Barang |
|----|------------------------|--------------------|---------|--------|-------------------|--------------|--------|-----------------------------|
| 1 | AC | INVENTARIS | 2 PK | BUAH | - | 200.000 | 10 | - |
| 2 | AC | INVENTARIS | 1 PK | BUAH | PORTABLE | 200.000 | 5 | - |
| 3 | KOMPUTER (TOUCHSCREEN) | INVENTARIS | 24 INCH | SET | - | 10.000.000 | 2 | - |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Tutup

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

Form Edit Pengadaan Barang

Kode Pengadaan: 2022.1.06.02

Tahun Anggaran: 2022

Tanggal Pengadaan: 02/06/2021

Keterangan: isikan dengan tanda (-) jika tidak ada keterangan

Data Master Barang

Show: 10 entries

| No | Nama Barang | Kualifikasi Barang | Ukuran | Satuan | Keterangan Barang | Harga Satuan | Jumlah | Keterangan Pengadaan Barang | Hapus |
|----|------------------------|--------------------|---------|--------|-------------------|--------------|--------|-----------------------------|-------|
| 1 | AC | INVENTARIS | 1 PK | BUAH | PORTABLE | 200000 | 5 | - | Hapus |
| 2 | AC | INVENTARIS | 2 PK | BUAH | - | 200000 | 10 | - | Hapus |
| 3 | KOMPUTER (TOUCHSCREEN) | INVENTARIS | 24 INCH | SET | - | 10000000 | 2 | - | Hapus |

Showing 1 to 3 of 3 entries

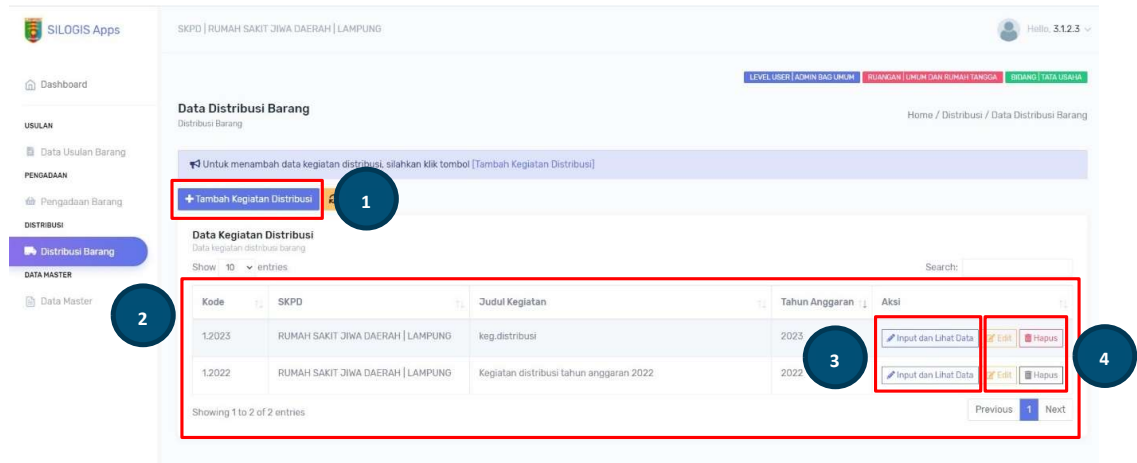
Previous 1 Next

Batal Update

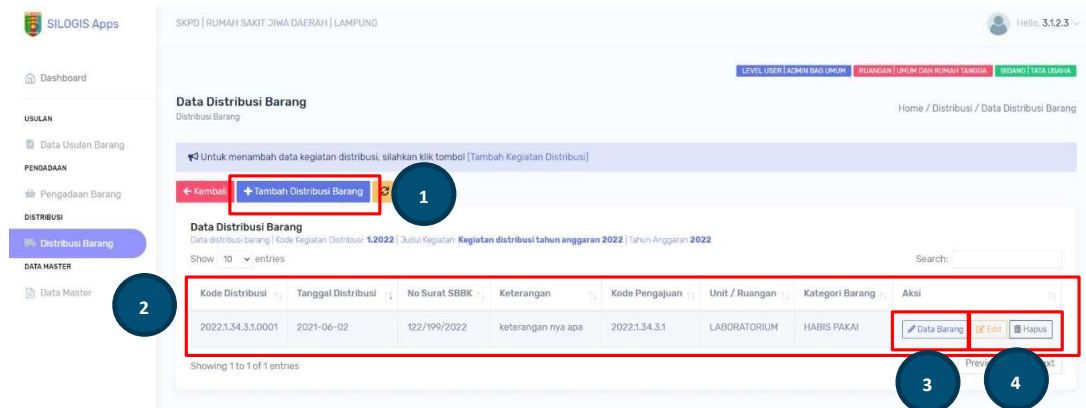
c. Distribusi Barang

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

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



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



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

+ Form Tambah Distribusi Barang

Kode Distribusi *(otomatis)*
2022.1.34.2.1.0002

Tanggal Distribusi
17/07/2021

Tahun Anggaran
2022

No. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)
123

Keterangan
-

Berdasarkan Usulan RKBU - Kode Pengajuan | Unit / Ruangan | Kategori Barang | TA
2022.1.34.2.1 | LABORATORIUM | ALAT PERLENGKAPAN KANTOR | 2022

Kode Pengajuan
2022.1.34.2.1

Unit / Ruangan
LABORATORIUM

Kategori Barang
ALAT PERLENGKAPAN KANTOR

Batal **Simpan**

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

SILOGIS Apps

SKPD | RUHAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

Hallo, 31.2.3

LEVEL USER / ADMIN DASAR ONLINE | BERANCAK | ONLINE DAN BERANCAK | BERANCAK | DATA USULAN

Dashboard

USULAN

- Data Usulan Barang

PENGADAAN

- Pengadaan Barang

DISTRIBUSI

- 9% Distribusi Barang

DATA MASTER

- Data Master

Data Distribusi Barang
Distribusi Barang Detail

Untuk menambah data barang yang akan didistribusikan klik form tambah barang distribusi dibawah ini

1 **Lihat Usulan RKBU** **9** **Cetak SBBK** **Refresh**

2 **Form Tambah Barang Distribusi**

Nama Barang **3** **Cari**

Kualifikasi Barang

Ukuran

Stok / Satuan

Keterangan / Spesifikasi Barang

Jumlah Barang

Jumlah barang yang akan didistribusikan ke unit / ruangan

Keterangan Detail Barang

Silakan dengan tanda (-) jika tidak ada keterangan

4 **5** **Batal** **Simpan** **6**

Data Distribusi Barang
Data Distribusi Barang Detail
Kode Distribusi: 2022.1.34.3.1.0001 | Unit / Ruangan: LABORATORIUM | Barang: PENUNJANG | Kategori Barang: HABIS PAKAI | Tahun Anggaran: 2022

Show: 10 entries Search:

| No | Nama Barang | Jumlah | Keterangan | Aksi |
|----|---|--------|--------------------------------|----------|
| 2 | KOMPUTER (TOUCHSCREEN) INVENTARIS 24 INCH (-) | 1SET | - | 8 |
| 1 | AC INVENTARIS 1PK (PORTABLE) | 1BUAH | AC untuk pendingin ruangan lab | 8 |

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

7

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



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

Tampilan lembar cetak Surat Bukti Barang Keluar adalah sebagai berikut

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
Jalan Raya Gedong Tataan Km. 13 Telp (0721) 271176/ Fax 271171
Bandar Lampung

Bandar Lampung, 02 Juni 2021

SURAT BUKTI BARANG KELUAR
No. 122/196/2022

Sehubungan dengan adanya usulan permintaan barang / RKBU dari ruangan LABORATORIUM pada tanggal 06 Mei 2021 tahun anggaran 2022 dengan ini dikeluarkan barang-barang sebagai berikut:

Kode Distribusi : 2022.1.34.3.1.0001
Unit / Ruangan : Laboratorium
Bidang : Penunjang
Kategori Barang : Habis Pakai

| No | Nama Barang | Satuan | Jumlah | Spesifikasi / Keterangan |
|----|------------------------|--------|--------|--------------------------|
| 1 | AC | BUAH | 1 | PORTABLE |
| 2 | KOMPUTER (TOUCHSCREEN) | SET | 1 | - |

Demikianlah, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Penerima Barang,
KARU LABORATORIUM

Yang Menyampaikan,
PENGURUS BARANG

Indriyanti S.KM
NIP. 19700123 199603 2 001

Mengetahui,
KASI PENUNJANG MEDIK

Hadira Nugrianda
NIP. -

Yusuf Sidiyasa
NIP. 19720721 199403 1 001

Farm 500K | Logo app - IT RSJD Provinsi Lampung © 2021

Print 1 sheet of paper

Destination Canon MP280 series F

Pages All

Copies 1

Layout Portrait

Color Color

More settings ^

Paper size Legal 8.5"x14" 22x36cm

Pages per sheet 1

Margins Default

Scale Custom 100

Two-sided ☐ Print on both sides

Options ☒ Background graphics

Print Cancel

d. Data Master

d.1. Master Barang

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

SILOGIS Apps SKPD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

LEVEL USER | ADMIN BAKU UNCLIN | KURSUSKAM | LUPUS (DOK. REHABILITASI) | BAKUWATI | DATA LOGIKA

Home / Data Master / Data Master Barang

Semua data barang

Untuk menambah data barang klik tombol [Tambah Data Barang]

+ Tambah Data Barang (1)

Data Barang (2)

Show 10 entries Search:

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

(3)

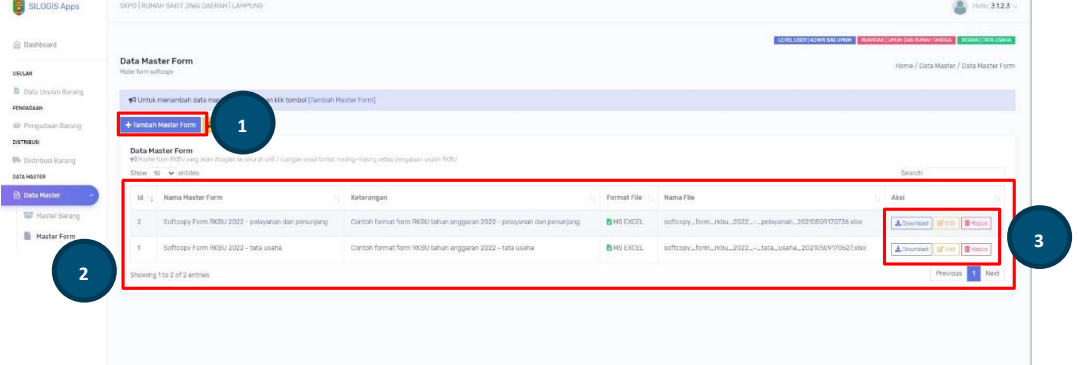
- Untuk menambah data master barang klik tombol **Tambah Data Barang**, isikan data barang sesuai form yang tampil. Untuk menambah data satuan klik tombol **Tambah Satuan (1)**. Jika form telah terisi dengan benar klik tombol **Simpan (2)**.

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

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

d.2. Master Form

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

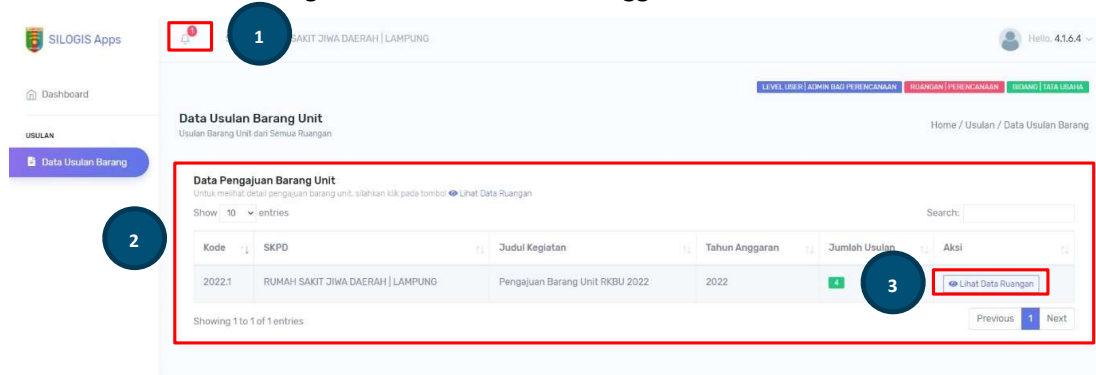


6. User Bagian Perencanaan

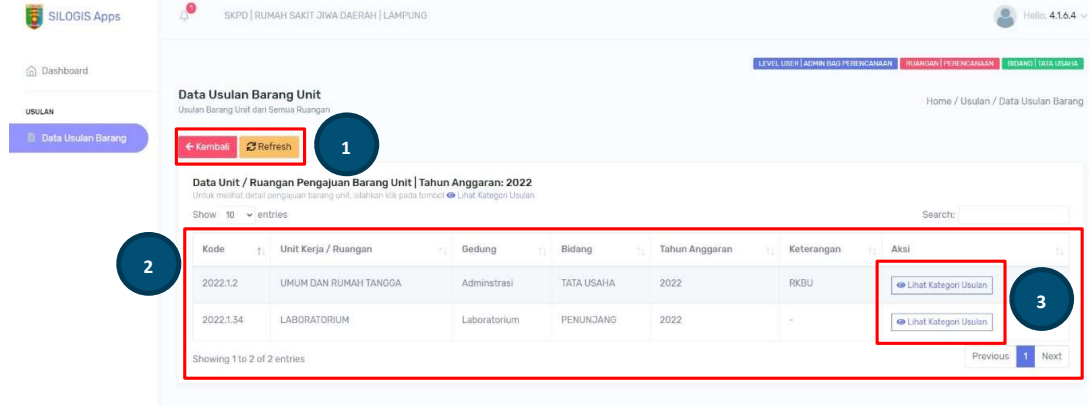
Pada bagian perencanaan adalah menerima usulan RKBU yang telah diinput oleh admin bagian Umum dan Rumahtangga, jika usulan RKBU belum dikirim ke bagaian Perencanaan maka admin bagian Perencanaan belum dapat menginput **Harga** dan **Sumber Dana** yang dibunakan untuk membeli barang yang diusulkan.

a. Data Usulan Barang

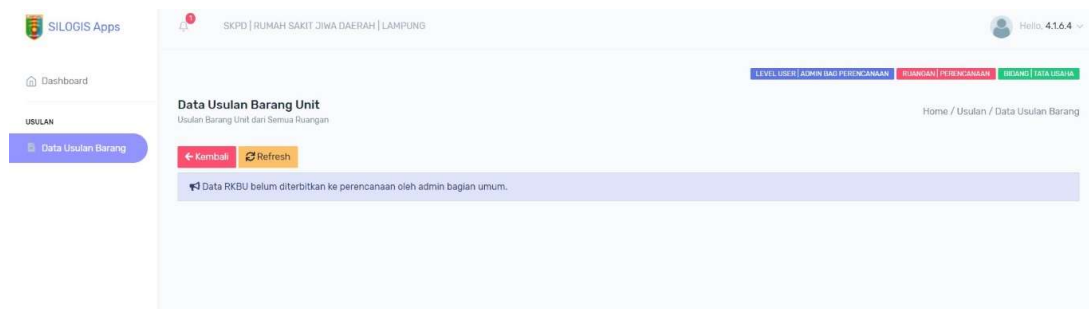
Terdapat menu Data Usulan Barang di halaman admin bagian Perencanaan. Pada halaman ini terdiri dari **notifikasi (1)** usulan RKBU yang telah dikirim oleh admin bagian Umum dan Rumahtangga, tabel **Data Usulan Barang Unit (2)**, tombol **Lihat Data Ruang (3)** yang digunakan untuk melihat usulan RKBU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



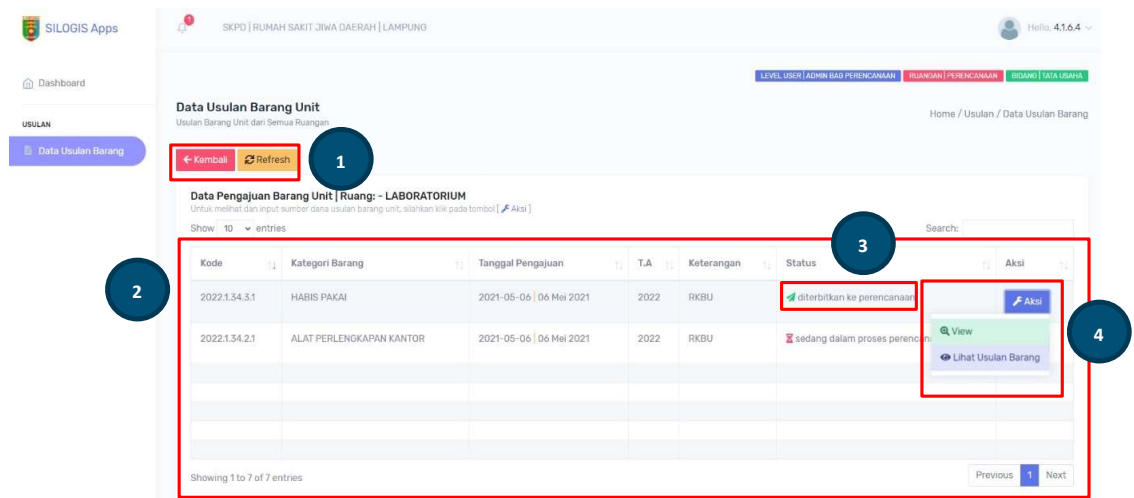
- Untuk melihat data usulan barang oleh masing-masing ruangan klik tombol **Lihat Data Ruang**, tampil halaman baru **Data Unit / Ruang Pengajuan Barang Unit** yang terdiri dari tombol **Kembali** dan **Refresh (1)**, tabel **data usulan berdasarkan ruangan (2)**, tombol **Lihat Kategori Usulan (3)**.



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



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



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

View Data Pengajuan Barang Unit

| Pengajuan Barang Unit | | Unit Kerja / Ruangan | | Kategori Barang | |
|-----------------------|---------------------------------|----------------------|--------------|-------------------|-----------------------|
| Kode Kegiatan | 2021 | Kode Unit | 2021.14 | Kode Pengajuan | 2021.14.3.1 |
| SKPD | RUMAH SAKIT JINJA DAERAH | Unit / Ruangan | LABORATORIUM | Kategori Barang | HABIS PAKAI |
| Judul Kegiatan | Pengajuan Barang Unit RKBU 2022 | Gedung | Laboratorium | Tanggal Pengajuan | 2021-05-06 |
| Tahun Anggaran | 2022 | Bidang | PENUNJANG | Status | sterilkan ke penemuan |

Show: 10 entries

| No | Nama Barang | Kualifikasi Barang | Ukuran | Satuan | Keterangan Barang | Harga | Jumlah Tersedia di Ruangan | Jumlah Disusulkan | Jumlah Diverifikasi | Jumlah Disetujui | Status | Keterangan | Foto | Sumber Dana |
|----|-------------|--------------------|--------|--------|-------------------|-------|----------------------------|-------------------|---------------------|------------------|----------|------------|-----------|-------------|
| 1 | AMPLOP | HABIS PAKAI | - | PAK | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ditinjau | - | Tidak Ada | BELUM DISET |
| 2 | BINDER GGBI | HABIS PAKAI | - | BUAH | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ditinjau | - | Tidak Ada | BELUM DISET |
| 3 | BUKU | HABIS PAKAI | - | BUAH | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ditinjau | - | Tidak Ada | BELUM DISET |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

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

SILOGIS Apps

SKPD | RUMAH SAKIT JINJA DAERAH | LAMPUNG

LEVEL USER | ADMIN BAG PERENCANAAN | RUANGAN | PERENCANAAN | BIDANG | DATA USULAN

Dashboard

USULAN

Data Usulan Barang

Data Usulan Barang Unit Detail

Usulan Barang Unit dari Semua Ruangan

Home / Usulan / Data Usulan Barang

Untuk menambah data usulan barang, silahkan klik tombol [+ Tambah Usulan Barang]

Kembali **Set Sumber Dana** **Refresh (1)**

Data Pengajuan Barang Unit | Kode: 2022.134.3.1 | Ruang: LABORATORIUM | Kategori Barang: HABIS PAKAI | Tahun Anggaran: 2022

Untuk menambah usulan barang unit, silahkan klik pada tombol [+ Input Usulan Barang]

Show: 10 entries

| No | Nama Barang | Kualifikasi Barang | Ukuran | Satuan | Harga Estimasi | Jumlah Tersedia di Ruangan | Jumlah Disusulkan | Jumlah Diverifikasi | Jumlah Disetujui | Status | Keterangan | Foto | Sumber Dana |
|----|-------------|--------------------|--------|--------|----------------|----------------------------|-------------------|---------------------|------------------|----------|------------|-----------|-------------|
| 1 | AMPLOP | HABIS PAKAI | - | PAK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ditinjau | - | Tidak Ada | BELUM DISET |
| 2 | BINDER GGBI | HABIS PAKAI | - | BUAH | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ditinjau | - | Tidak Ada | BELUM DISET |
| 3 | BUKU | HABIS PAKAI | - | BUAH | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ditinjau | - | Tidak Ada | BELUM DISET |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Note: Geser ke kanan untuk melihat kolom yang tersembunyi >>

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

Form Set Sumber Dana Usulan RKBU

Data Pengajuan Barang Unit | Kode: 2022.134.3.1 | Ruang: LABORATORIUM | Kategori Barang: HABIS PAKAI | Tahun Anggaran: 2022

Search:

| No | Nama Barang | Satuan | Harga Estimasi | Disusulkan | Diverifikasi | Status Barang | Disetujui | Keterangan | Sumber Dana |
|----|-------------|--------|----------------|------------|--------------|---------------|-----------|------------|-------------|
| 1 | AMPLOP | PAK | 0 | 0 | 0 | Ditinjau | 0 | - | - |
| 2 | BINDER GGBI | BUAH | 0 | 0 | 0 | Ditinjau | 0 | - | - |
| 3 | BUKU | BUAH | 0 | 0 | 0 | Ditinjau | 0 | - | - |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Batal **Simpan**

7. User Ruang / Unit

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

a. Pengajuan Barang

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

SILOGIS Apps SKPD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

LEVEL USER | ADMIN RUANGAN | RUANGAN | LABORATORIUM | BIDANG | PENUNJANG

Pengajuan Barang
Data Rencana Kebutuhan Barang Unit

Home / Informasi / Pengajuan Barang

Halaman ini digunakan untuk memantau progres dari pengajuan barang unit di masing-masing unit / ruangan.

Data Pengajuan Barang Unit
Untuk melihat data pengajuan barang unit, silahkan klik pada tombol [View](#)

Show 10 entries

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

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

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

SILOGIS Apps SKPD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

LEVEL USER | ADMIN RUANGAN | RUANGAN | LABORATORIUM | BIDANG | PENUNJANG

Pengajuan Barang
Data Rencana Kebutuhan Barang Unit

Home / Informasi / Pengajuan Barang

[Kembali](#) [Refresh](#)

Data Pengajuan Barang Unit Berdasarkan Kategori Barang
Untuk melihat data pengajuan barang unit berdasarkan kategori barang, silahkan klik pada tombol [View Detail](#)

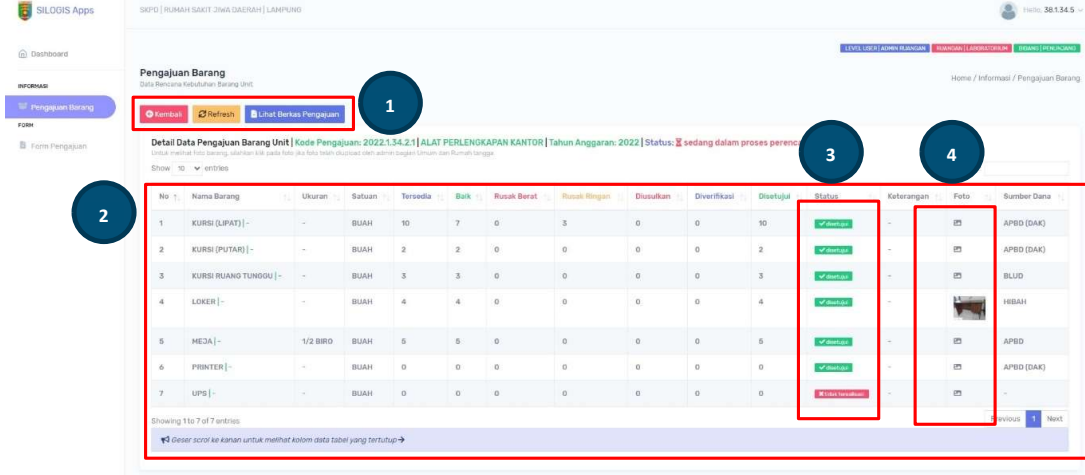
Show 10 entries

| Kode | Gedung/Ruangan | Kelompok Barang | Tanggal Pengajuan | Tahun Anggaran | Keterangan | Status | Aksi |
|---------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|----------------|------------|------------------------------|-----------------------------|
| 2022.1.34.1.1 | Laboratorium / LABORATORIUM | ALAT KESEHATAN | 2021-05-06 | 2022 | RKBU | Lihat Berkas | View Detail |
| 2022.1.34.2.1 | Laboratorium / LABORATORIUM | ALAT PERLENGKAPAN KANTOR | 2021-05-06 | 2022 | RKBU | Lihat Berkas | View Detail |
| 2022.1.34.3.1 | Laboratorium / LABORATORIUM | HABIS PAKAI | 2021-05-06 | 2022 | RKBU | Lihat Berkas | View Detail |

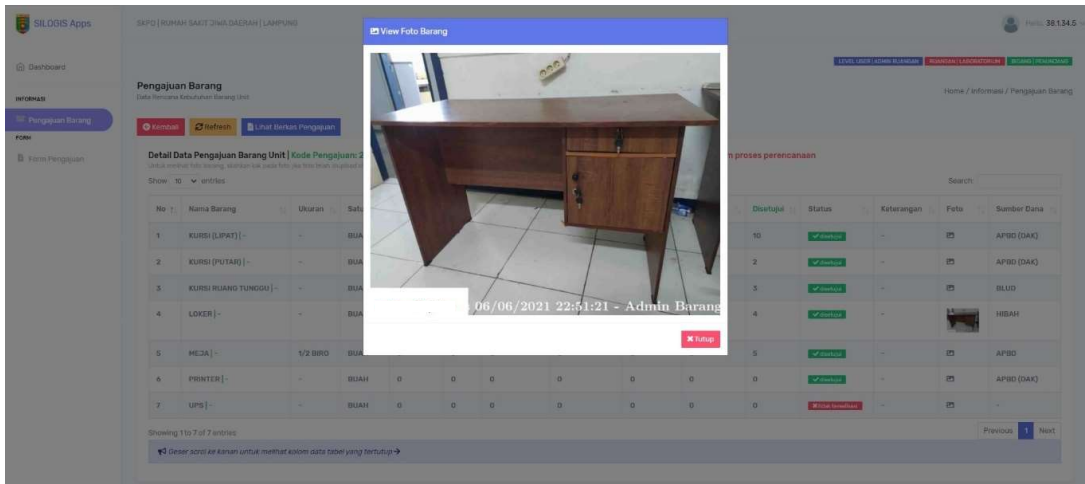
Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

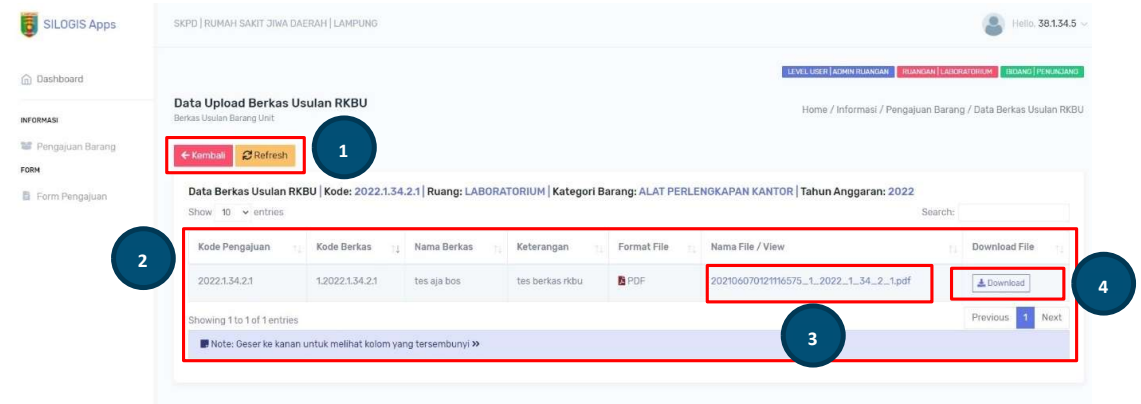
- Untuk melihat detail barang yang diusulkan klik tombol **View Detail**. Pada halaman ini terdiri dari tombol **Kembali**, **Refresh**, dan **Lihat Berkas Pengajuan (1)**, tabel data **Detail Data Pengajuan Barang Unit (2)**, kolom **Status (3)** barang, dan **Foto (4)** barang.



- Klik pada Foto barang untuk memperbesar gambar foto barang.



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



b. Form Pengajuan

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

SILOGIS Apps

SKPD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

Halo, 38.134.5

LEVEL USER | ADMIN RUANGAN | RUANGAN | LABORATORIUM | BIDANG | PENGALANG

Form Pengajuan Barang

Data Form Rencana Kebutuhan Barang Unit

Home / Informasi / Pengajuan Barang

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

Data Form Pengajuan Barang Unit

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

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