

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 APPS

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

SILOGIS
(SISTEM INFORMASI LOGISTIK)

Username

Password

LOGIN

Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung @2021

Develop by goent



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 / RKBU (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

Aplikasi Silogis

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

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

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

User / Pengguna Aplikasi

Aplikasi Silogis mempunyai beberapa level user antara lain:

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

Alur Program

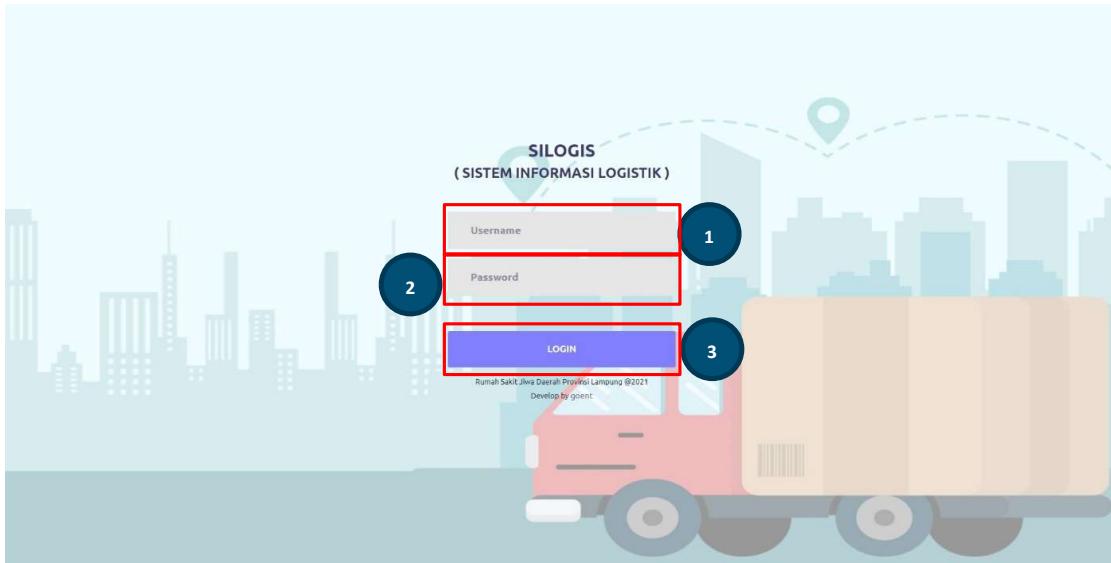
Alur program / Flowchart pada aplikasi Silogis adalah sebagai berikut

Interface Aplikasi

1. Login User

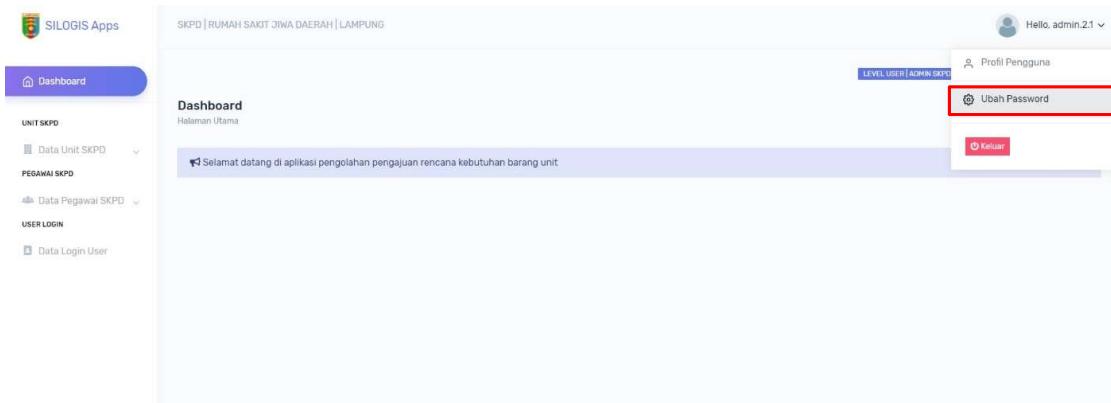
Login user digunakan untuk masuk ke dalam sistem, semua user sudah dibuatkan user name dan password masing-masing. Login sistem dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

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



2. Ubah Password

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



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

Ubah Password User

Untuk mengubah password anda silahkan isi form dibawah ini

Level User
ADMIN SKPD

User Name
admin.2.1

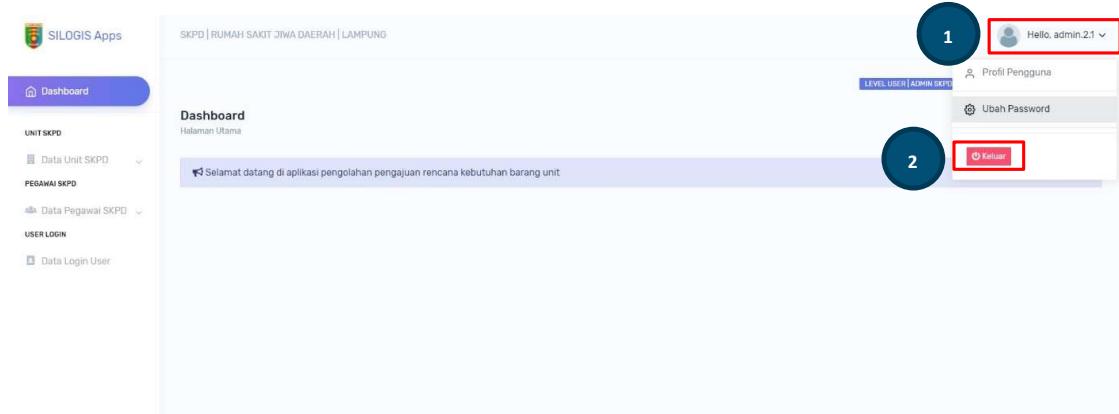
Password Lama

>Password Baru

Batal Simpan

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:

The screenshot shows the 'Data Bidang' section of the SILOGIS application. At the top, there is a message: 'Untuk menambah data bidang, silahkan klik tombol [Tambah Data Bidang]'. Below this are two buttons: '+ Tambah Data Bidang' (highlighted with a red box and circled with number 1) and 'Refresh'. A table lists three departments: 'TATA USAHA' (Id 3), 'PENUNJANG' (Id 2), and 'PELAYANAN' (Id 1). To the right of each department is a 'Aksi' column with three buttons: 'Edit' (highlighted with a red box and circled with number 3), 'Hapus' (highlighted with a red box and circled with number 4), and another 'Hapus' button. A red box highlights the entire table area. At the bottom of the page, there is a footer note: 'Senin, 12 Juli 2021 | All Rights Reserved © 2021 SILOGIS - RSJD Provinsi Lampung. Designed and Developed by goent.'

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

The screenshot shows the 'Form Tambah Bidang' dialog. It has a single input field labeled 'Nama Bidang' (highlighted with a red box and circled with number 1). At the bottom right are two buttons: 'Tutup' and 'Simpan' (highlighted with a red box and circled with number 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.

The screenshot shows the 'Form Edit Bidang' dialog. It has a single input field labeled 'Nama Bidang' containing 'TATA USAHA' (highlighted with a red box and circled with number 1). At the bottom right are two buttons: 'Tutup' and 'Update' (highlighted with a red box and circled with number 2).

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



b. Data Unit Kerja

Halaman unit kerja digunakan untuk mengolah data unit kerja atau bagian-bagian ruangan di OPD tersebut dalam hal ini Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung.

Pada halaman Data Unit Kerja terdiri dari tombol **Tambah Data Unit Kerja** dan **Refresh** (1), **Data Unit Kerja** (2) yang telah disimpan, tombol **Edit** dan **Hapus** (3) data.

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

- 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)**.

Form Edit Unit Kerja

Bidang
TATA USAHA

Ruangan
LOUNDRY

Gedung
Sanitasi

Keterangan
Loundry

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



c. Data Jabatan

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

The screenshot shows the 'Data Jabatan' (Job Title) section of the application. The left sidebar has 'Data Jabatan' highlighted. The main area has a heading 'Data Jabatan' with a note: 'Untuk menambah data jabatan, silahkan klik tombol [Tambah Data Jabatan]'. A red box highlights the '+ Tambah Data Jabatan' button. Another red box highlights the 'Refresh' button. A blue circle labeled '1' is over the '+ Tambah Data Jabatan' button. A blue circle labeled '2' is over 'Data Jabatan' in the sidebar. A blue circle labeled '3' is over the 'Hapus' (Delete) button for the first item in the list.

ID	Nama Jabatan	Aksi
8	STAF	[Edit] [Hapus]
7	KOORDINATOR	[Edit] [Hapus]
6	KARU	[Edit] [Hapus]
5	KASI	[Edit] [Hapus]
4	KASUBAG	[Edit] [Hapus]
3	KABID	[Edit] [Hapus]
2	KABAG	[Edit] [Hapus]

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.

The screenshot shows the 'Data Pegawai' (Employee Data) section. The left sidebar has 'Data Pegawai' highlighted. The main area has a heading 'Data Pegawai' with a note: 'Data pegawai yang bertanda tangan di form RKBU, SBBK, ds.'. A red box highlights the '+ Tambah Data Pegawai' button. Another red box highlights the 'Refresh' button. A blue circle labeled '1' is over the '+ Tambah Data Pegawai' button. A blue circle labeled '2' is over 'Data Pegawai' in the sidebar. A blue circle labeled '3' is over the 'Hapus' (Delete) button for the first item in the list.

ID	Jabatan	Keterangan Jabatan	Nama Pegawai	Nip	Aksi
35	STAF	PENGURUS BARANG	Hendra Noprianda	-	[Edit] [Hapus]
34	KARU	KARU PSIKOLOGI	Dra. Sri Astuti.Psi.	19651015 199703 2 002	[Edit] [Hapus]
33	KARU	KARU FISIOTERAPI	Kharis Ma'mun,A.Md.Ft.	19720614 199803 1 006	[Edit] [Hapus]
32	KARU	KARU POLI GIGI	drg. Ira Banyah	19711009 200212 2 003	[Edit] [Hapus]
31	KARU	KARU REHABILITASI	Taryadi S.	19640210 199003 1 007	[Edit] [Hapus]
30	KARU	STAF MEDIK FUNGSIONAL	dr. Tendry Septa,Sp.KJ(K)	19660910 200012 1 001	[Edit] [Hapus]
29	KARU	KARU GIZI	Juheni,A.Md.Oz	19660824 199303 2 005	[Edit] [Hapus]

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.

SILOGIS Apps		SKPD RUMAH SAKIT JIWA DAERAH LAMPUNG		Hello, admin.2.1 ✓																																																									
Dashboard UNIT SKPD <ul style="list-style-type: none"> Data Unit SKPD PEGAWAI SKPD Data Pegawai SKPD USER LOGIN <ul style="list-style-type: none"> Data Login User 		LEVEL: USER ADMIN SKPD RUANGAN IT BUDANG TATA USAHA		Home / Data Login User																																																									
Data Akun User																																																													
Data Akun All User																																																													
<p>Untuk menambah data akun user silahkan klik tombol [Tambah Data Akun User]</p>																																																													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Tambah Data Akun User Refresh </div>																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Ruangan</th> <th>Level User</th> <th>User Name</th> <th>Password</th> <th>Aktif</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>46</td> <td>LOUNDRY</td> <td>ADMIN RUANGAN</td> <td>46.142.5</td> <td></td> <td></td> <td>Edit Hapus</td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>KESLING</td> <td>ADMIN RUANGAN</td> <td>45.141.5</td> <td></td> <td></td> <td>Edit Hapus</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>DIZI</td> <td>ADMIN RUANGAN</td> <td>44.140.5</td> <td></td> <td></td> <td>Edit Hapus</td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>SANITASI</td> <td>ADMIN RUANGAN</td> <td>43.139.5</td> <td></td> <td></td> <td>Edit Hapus</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>IPS</td> <td>ADMIN RUANGAN</td> <td>42.138.5</td> <td></td> <td></td> <td>Edit Hapus</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>KASI PENUNJANG NON MEDIK</td> <td>ADMIN RUANGAN</td> <td>41.137.5</td> <td></td> <td></td> <td>Edit Hapus</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>FARMASI</td> <td>ADMIN RUANGAN</td> <td>40.136.5</td> <td></td> <td></td> <td>Edit Hapus</td> </tr> </tbody> </table>						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	DIZI	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
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	DIZI	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																																																							

5. User Bagian Umum dan Rumahtangga

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

a. Data Usulan Barang

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

SILOGIS Apps		SKPD RUMAH SAKIT JIWA DAERAH LAMPUNG		Hello, 3.12.3 ✓											
Dashboard USULAN <ul style="list-style-type: none"> Data Usulan Barang 		LEVEL: USER ADMIN BAG UMUM RUANGAN UMUM DAN RUMAH TANGGA BUDANG TATA USAHA		Home / Usulan / Data Usulan Barang											
Data Usulan Barang Unit															
Usulan Barang Unit dari Semua Ruangan															
<p>Untuk menambah data usulan barang unit, silahkan klik tombol [+ Tambah Kegiatan Usulan]</p>															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> +Tambah Kegiatan Usulan Refresh </div>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>SKPD</th> <th>Judul Kegiatan</th> <th>Tahun Anggaran</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022.1</td> <td>RUMAH SAKIT JIWA DAERAH LAMPUNG</td> <td>Pengajuan Barang Unit RKBU 2022</td> <td>2022</td> <td> Edit Input Usulan Hapus </td> </tr> </tbody> </table>						Kode	SKPD	Judul Kegiatan	Tahun Anggaran	Aksi	2022.1	RUMAH SAKIT JIWA DAERAH LAMPUNG	Pengajuan Barang Unit RKBU 2022	2022	Edit Input Usulan Hapus
Kode	SKPD	Judul Kegiatan	Tahun Anggaran	Aksi											
2022.1	RUMAH SAKIT JIWA DAERAH LAMPUNG	Pengajuan Barang Unit RKBU 2022	2022	Edit Input Usulan Hapus											
Showing 1 to 1 of 1 entries															

- 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)**.

Kode Kegiatan *(automatis setelah tahun anggaran diinput)*
2023.1

SKPD
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

Judul Kegiatan *(maksimal 100 karakter)*
Pengajuan Barang Unit RKBU 2023

Tahun Anggaran
2023

* Batal Simpan

- 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.

SILOGIS Apps SKPD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG Hello, 3.1.2.3

Dashboard USULAN Data Usulan Barang Unit

PENGADAAN Pengadaan Barang DISTRIBUSI Distribusi Barang DATA MASTER Data Master

Untuk menambah data Unit / Ruangan, silahkan klik simbol [Tambah Unit / Ruangan]

1 ← Kembali **+ Tambah Unit / Ruangan** **2**

Data Unit / Ruangan Pengajuan Barang Unit | Tahun Anggaran: 2022
Untuk melihat detail pengajuan barang unit, silahkan klik pada tombol **Input Kategori Usulan**

Show: 10 entries	Search:					
Kode	Unit Kerja / Ruangan	Gedung	Bidang	Tahun Anggaran	Keterangan	Aksi
2022.1.34	LABORATORIUM	Laboratorium	PENUNJANG	2022	-	Edit Input Kategori Usulan Hapus
2022.1.2	UMUM DAN RUMAH TANGGA	Administrasi	TATA USAHA	2022	RKBU	Edit Input Kategori Usulan Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries **3** **4** **5** Next

- 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)**.

SILOGIS Apps

SKPD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

LEVEL USER | ADMIN SAAT SUDAH | BUDAYA | DUAHAN DAN RUMAH TANCOA | BUDAYA | TAHBIS USULAN

Home / Usulan / Data Usulan Barang

Data Usulan Barang Unit
Usulan Barang Unit dan Berma Ruangan

Untuk menambah data usulan barang berdasarkan kategori barang, silahkan klik tombol [+] Tambah Kategori Usulan Barang] terlebih dahulu.

PENGADAAN

- Pengadaan Barang
- DISTRIBUSI
- Distribusian Barang
- DATA MASTER**
- Data Master

Data Usulan Barang

Tambah Kategori Usulan Barang

Data Pengajuan Barang Unit | Ruang: - LABORATORIUM

Show 10 entries

Kode	Kategori Barang	Tanggal Pengajuan	T.A	Keterangan	Status	Aksi
2022.134.3.1	HABIS PAKAI	2021-05-06 06 Mei 2021	2022	RKBu	X diverifikasi	Aksi
2022.134.2.1	ALAT PERLENGKAPAN KANTOR	2021-05-06 06 Mei 2021	2022	RKBu	X sedang dalam proses perencanaan	Aksi
2022.134.1.1	ALAT KESEHATAN	2021-05-06 06 Mei 2021	2022	RKBu	X diverifikasi	Aksi

Showing 1 to 3 of 3 entries

3

4

5

- 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)**.

1

2

3

4

5

+ Form Tambah Usulan Barang Berdasarkan Kategori Barang

Kode Pengajuan *(informasi seputar kategori barang dipilih)*
2022.134.1.2

Kode Usulan
2022.134

SKPD
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

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

Kategori Barang
ALAT KESEHATAN

+ Tambah Kategori Barang

Tanggal Pengajuan

Tahun Anggaran
2022

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

* Batal Simpan

Form Data Kategori Barang

Nama Kategori Barang

Data Kategori Barang

Show 10 entries

ID	Kategori Barang	Aksi
3	HABIS PAKAI	Edit Hapus
2	ALAT PERLENGKAPAN KANTOR	Edit Hapus
1	ALAT KESEHATAN	Edit Hapus

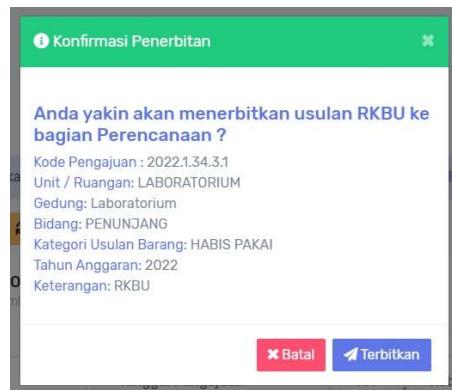
Showing 1 to 3 of 3 entries

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



1. Terbitkan ke Perencanaan

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



2. Cetak

Tombol menu cetak digunakan untuk mencetak form RKBU yang telah diverifikasi, sebelum form RKBU 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 RKBU non administrasi dan form RKBU untuk bagian admininstrasi, untuk form RKBU non administrasi ada pilihan untuk pilihan kepala ruangan, sedang kan untuk form RKBU administrasi tidak ada pilihan kepala ruangan. selanjutnya pilihan **Pejabat Mengetahui (2)**, pilihan **Pejabat menyertuji (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 RKBU ke masing-masing ruangan, tombol **Cetak Form RKBU (8)**.

Format Form Cetak

1 FORM RKBU NON ADMINISTRASI

2 Pejabat Mengetahui
Ns. Akhmad Sapri,S.Kep.,M.H | 19700525 198912 1 001 | KABID PENUNJANG

3 Pejabat Menyetujui
Yunaldi,S.Si.,Apt. | 19730722 199403 1 001 | KASI PENUNJANG MEDIK

4 Pejabat Kepala Ruangan
Indriyanti,S.KM | 19700123 199603 2 001 | KARU LABORATORIUM

Pejabat Mengetahui	Pejabat Menyetujui	Pejabat KaRu
KABID PENUNJANG Ns. Akhmad Sapri,S.Kep.,M.H ... NIP: 19700525 198912 1 001	KASI PENUNJANG MEDIK Yunaldi,S.Si.,Apt. ... NIP: 19730722 199403 1 001	KARU LABORATORIUM Indriyanti,S.KM ... NIP: 19700123 199603 2 001

5

6

7

X Tutup **Simpan** **Cetak Form Kosong** **Cetak Form RKBU**

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

3. Berkas Usulan

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

LEVEL USER | ADMIN BARU BUMN | KEGIATAN | BUMN DAN RUMAH SAKIT | BUDAYA | TATA USADA

Data Upload Berkas Usulan RKBU

Berkas Usulan Barang Unit dan Semua Ruangan

Untuk menambah data upload berkas usulan RKBU, silahkan klik tombol [+ Tambah Upload Berkas]

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

Untuk menambahkan usulan barang unit, silakan klik pada tombol [Input Usulan Barang]

Show 10 entries

Kode Pengajuan	Kode Berkas	Nama Berkas	Keterangan	Format File	Nama File / View	Download File	Aksi
2022.1.34.2.1	1.2022.1.34.2.1	tes aja bos	tes berkas rkbu	PDF	202106070121116575_1.2022..1.34..2..1.pdf	Download	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

4. View

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

Pengajuan Barang Unit

View Data Pengajuan Barang Unit

No	Nama Barang	Klasifikasi Barang	Ukuran	Satuan	Keterangan Barang	Harga	Jumlah Tersebut di Ruangan	Jumlah Disusulkan	Jumlah Diverifikasi	Jumlah Disetujui	Status	Keterangan	Foto	Sumber Dana
1.	HE24 [1]	INVENTARIS	1/2 0000	BUAH	-	500	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 599 <span style="color							

Form Edit Usulan Barang Berdasarkan Kategori Barang

Kode Pengajuan (<i>otomatis setelah kategori barang dipilih</i>)	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	<input type="button" value="+ Tambah Kategori Barang"/> ALAT PERLENGKAPAN KANTOR
Tanggal Pengajuan	06/05/2021
Tahun Anggaran	2022
Keterangan usulan barang (<i>isi dengan tanda (-) jika tidak ada keterangan</i>)	RKB
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="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

SIFD | RUMAH SAKIT JIWA DAERAH | LAMPUNG

LEVEL USER: ADMIN BAD LIQUID | HARGA BARU | BUKU DAN KOMIK | SANTRI | SEGADE | TATA USULAN

Hello: 3.1.2.3 -

Dashboard

USULAN

PENGADAAN

Pengadaan Barang

DISTRIBUSI

Distribusi Barang

DATA MASTER

Data Master

Data Usulan Barang

Data Usulan Barang Unit Detail

Untuk menambahkan barang baru, silahkan klik tombol [+] Tambah Usulan Barang.]

1 2

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

Show: 10 entries

No Nama Barang Kualifikasi Barang Ukuran Satuan Keterangan Barang Harga Estimasi Jumlah Tersedia di Ruangan Jumlah Diusulkan

1	KURSI (LIPAT) -	INVENTARIS	-	BUAH	-	10	10 7 Bahan 0 Rusak Terat 3 Rusak Ringan	0
2	KURSI (PUTAR) -	INVENTARIS	-	BUAH	-	200	2 200 0 Rusak Terat 0 Rusak Ringan	0
3	KURSI RUANG TUNGGU -	INVENTARIS	-	BUAH	-	300	3 300 0 Rusak Terat 0 Rusak Ringan	0
4	LOKER -	INVENTARIS	-	BUAH	-	400	4 400 0 Rusak Terat 0 Rusak Ringan	0
5	MEJA -	INVENTARIS	1/2 BIRO	BUAH	-	500	5 500 0 Rusak Terat 0 Rusak Ringan	0
6	PRINTER -	INVENTARIS	-	BUAH	-	600	6 600 0 Rusak Terat 0 Rusak Ringan	0

Dashboard

USULAN

Data Usulan Barang

PENGADAAN

Pengadaan Barang

DISTRIBUSI

Distribusi Barang

DATA MASTER

Data Master

LEVEL USER | ADMIN BAG DILUMPUK | RUANGAN | RUANG CAMPUR BUMBUH TANJONG | KERAMAT | KERAS LIMAUA

Home / Usulan / Data Usulan Barang

Data Usulan Barang Unit Detail

Usulan Barang Unit dan Semua Ruangan

Untuk menambah data usulan 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, silakan klik pada tombol [Input Usulan Barang].

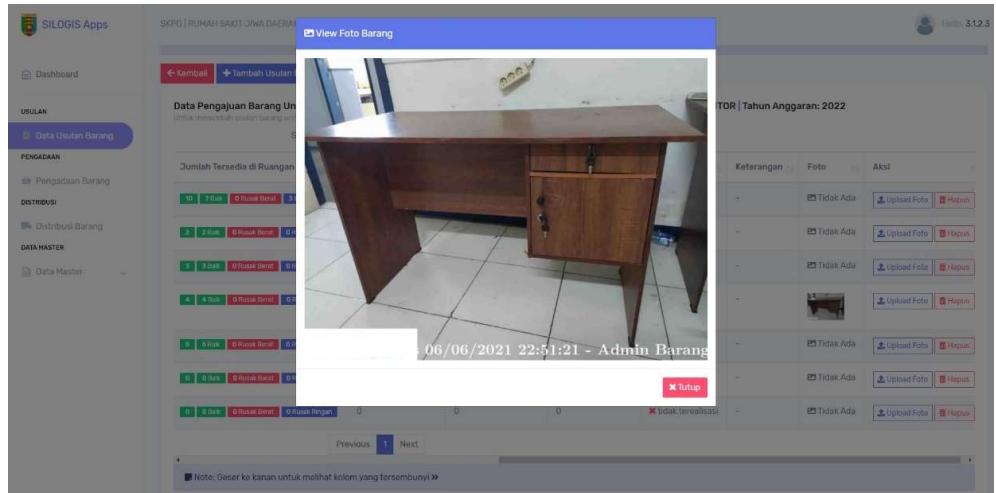
Search:

Jumlah Tersedia di Ruangan	Jumlah Dilusulkan	Jumlah Diverifikasi	Jumlah Disetujui	Status	Keterangan	Foto	Aksi
10 7 Rusak 0 Rusak Berat 3 Rusak Ringan	0	0	10	✓ disetujui	-		Upload Foto Hapus
2 2 Rusak 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	2	✓ disetujui	-		Upload Foto Hapus
3 2 Rusak 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	3	✓ disetujui	-		Upload Foto Hapus
4 4 Rusak 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	4	✓ disetujui	-		Upload Foto Hapus
5 5 Rusak 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	5	✓ disetujui	-		Upload Foto Hapus
0 0 Rusak 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	0	✓ disetujui	-		Upload Foto Hapus

5

4

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



The screenshot shows the 'View Foto Barang' modal window. Inside the modal, there is a large thumbnail image of a wooden desk. Below the image, the timestamp '06/06/2021 22:51:21 - Admin Barang' is displayed, followed by a close button labeled 'X Tutup'. The background of the modal shows a list of items from the 'Data Usulan Barang' table, with the first item having its photo uploaded and visible.

- 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

Show ID: 0 entries

No	Nama Barang	Klasifikasi Barang	Usturan	Satuan	Keterangan
1	AC [-]	INVENTARIS	2 PK	BUAH	-
2	AC [PORTABLE]	INVENTARIS	1PK	BUAH	PORTABLE
3	AG [-]	INVENTARIS	1PK	UNIT	-
13	KERTAS [-]	INVENTARIS	-	BOX	-
15	KEYBOARD [-]	INVENTARIS	-	SET	-
16	KOMPUTER [-]	INVENTARIS	-	SET	-
17	KOMPUTER [-]	INVENTARIS	-	SET	-
18	KOMPUTER [TOUCHSCREEN] [-]	INVENTARIS	24 INCH	SET	-
19	KURSI [J.PAT] [-]	INVENTARIS	-	BUAH	-
20	KURSI [PU/MS] [-]	INVENTARIS	-	BUAH	-

Showing 1 to 10 of 50 entries

Pilih

Previous Next

- 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

No	Nama Barang	Satuan	Harga Estimasi	Tersedia	Baik	Rusak Berat	Rusak Ringan	Diusulkan	Diverifikasi	Disetujui	Keterangan
1	AMPLIOP [-]	PAK	0	0	0	0	0	0	0	0	-
2	BINDER GOBI [-]	BUAH	0	0	0	0	0	0	0	0	-
3	BUKU [-]	BUAH	0	0	0	0	0	0	0	0	-

Showing 1 to 3 of 3 entries

Search:

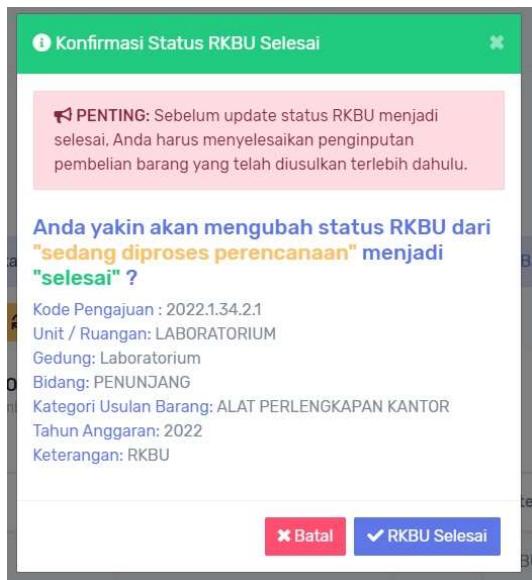
7. Hapus

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



8. Status RKBU Selesai

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



b. Data Pengadaan Barang

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

Kode	Tanggal	Tahun Anggaran	Keterangan	Aksi
2022.1.06.02	2021-06-02	2022	-	[View Detail] [Edit] [Hapus]

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

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

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

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

c. **Distribusi Barang**

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

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

Kode	SKPD	Judul Kegiatan	Tahun Anggaran	Aksi
1.2023	RUMAH SAKIT JIWA DAERAH LAMPUNG	keg.distribusi	2023	<input type="button" value="Input dan Lihat Data"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
1.2022	RUMAH SAKIT JIWA DAERAH LAMPUNG	Kegiatan distribusi tahun anggaran 2022	2022	<input type="button" value="Input dan Lihat Data"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

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

Kode Distribusi	Tanggal Distribusi	No Surat SBBK	Keterangan	Kode Pengajuan	Unit / Ruangan	Kategori Barang	Aksi
2022.134.31.0001	2021-06-02	122/199/2022	keterangan nya apa	2022.134.3.1	LABORATORIUM	HABIS PAKAI	<input type="button" value="Data Barang"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

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

+ Form Tambah Distribusi Barang

Kode Distribusi (<i>otomatis</i>)	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
<input type="button" value="X Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

- Setelah data ditribusi 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**.

1. Lihat Usulan RKBU

2. Form Tambah Barang Distribusi

3. Cari

4. Jumlah Barang

5. Keterangan Detail Barang

6. Simpan

7. Data Distribusi Barang

8. Edit and Delete icons

9. Cetak SBBK

- 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**.

Data Master Barang

Show: 10 entries

No	Nama Barang	Kualifikasi	Ukuran	Satuan	Stok	Keterangan
1	AC	INVENTARIS	1 PK	BUAH	4	PORTABLE
2	AC	INVENTARIS	1 PK	UNIT	0	-
3	AC	INVENTARIS	2 PK	BUAH	10	-
4	AMPLIOP	HABIS PAKAI	-	PAK	0	-
5	BINDER GOBI	HABIS PAKAI	-	BUAH	0	-
6	BUKU	HABIS PAKAI	-	BUAH	0	-
7	FILE BOX	HABIS PAKAI	-	BUAH	0	-
8	FLASHDISK	HABIS PAKAI	-	BUAH	0	-
9	GUNTING	HABIS PAKAI	-	BUAH	0	-
10	ISI STREPLES	HABIS PAKAI	-	BOX	0	-

Showing 1 to 10 of 50 entries

Previous 1 2 3 4 5 Next

× Tutup

- 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)**.

Form Cetak SBBK

Format Form Cetak
NON ADMINISTRASI

Pengurus Barang
Hendra Noprianda | PENGURUS BARANG | -

Menyetujui
Yunaldi,S.Si.,Apt. | KASI PENUNJANG MEDIK | 19730722 199403 1 001

Penerima Barang
Indriyanti,S.KM | KARU LABORATORIUM | 19700123 199603 2 001

× Tutup Simpan Cetak

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) 271170/ Fax 271171
Bandar Lampung

Banda Lampung, 02 Juni 2021

SURAT BUKTI BARANG KELUAR
No. 122/199/2022

Selanjutnya dengan adanya usulan permintaan barang / RKBU dari ruangan LABORATORIUM pada tanggal 06 Mei 2021 tahun anggaran 2022 dengan ikhtiar untuk barang sebagai berikut:

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

Demikianlah, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapan terimakasih.

Penerima Barang,
KAMI LABORATORIUM

Yang Menerimanya,
PENGURUS BARANG

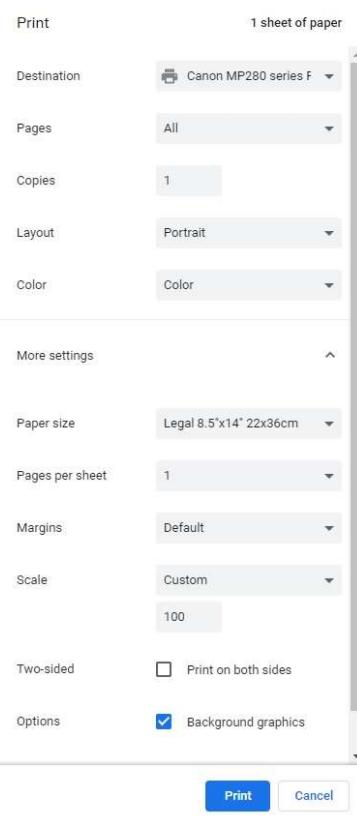
Imdhyanti, S.Km
NIP: 19700122 199603 2 005

Meryputri,
KASI PENUNJUNG MEDIK

Hendra Novrianda
NIP:-

Yunadi, S.Si, Apt
NIP: 19730722 199403 1 001

Form 588K | alogue app - IT RSJD Provinsi Lampung © 2021



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**.

The screenshot shows the Data Master module for the Data Barang table. The table has columns: Id, Nama Barang, Kualifikasi Barang, Ukuran, Satuan, Stok, Keterangan, and Aksi. The Aksi column contains buttons for Edit and Hapus. A blue circle labeled '1' highlights the '+ Tambah Data Barang' button. A blue circle labeled '2' highlights the 'Data Master' menu item in the sidebar. A blue circle labeled '3' highlights the 'Edit' and 'Hapus' buttons in the Aksi column of the table.

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

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

Form Tambah Master Barang

Nama Barang

Kualifikasi Barang

HABIS PAKAI

Ukuran

Satuan

BOX

Keterangan / Spesifikasi Barang (merk barang, suplier, perusahaan dll., max 100 karakter)

* Tutup **Simpan**

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

Form Data Satuan Barang

Nama Satuan Barang

← Kembali **Simpan** Refresh

Data Satuan Barang

Show 10 entries Search:

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

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous 1 Next

d.2. Master Form

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

Data Master Form
Master Form Baru

+ Tambah Master Form

Data Master Form
File Master Form RKBU yang akan ditambah ke ruang unit / tipe barang sesuai format meeting-masing ketika pengajuan usulan RKBU

ID	Nama Master Form	Keterangan	Format File	Nama File	Aksi
2	Softcopy Form RKBU 2022 - pelajaran dan penunjang	Contoh format form RKBU tahun anggaran 2022 - pelajaran dan penunjang	MS EXCEL	softcopy_form_rkbu_2022_-pelajaran_20210609170756.xlsx	
1	Softcopy Form RKBU 2022 - tata usaha	Contoh format form RKBU tahun anggaran 2022 - tata usaha	MS EXCEL	softcopy_form_rkbu_2022_-tata_usaha_20210609170627.xlsx	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

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 bagian Perencanaan maka admin bagian Perencanaan belum dapat menginput **Harga** dan **Sumbar Dana** yang dibunakan untuk membeli barang yang diusulkan.

a. Data Usulan Barang

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

Data Usulan Barang Unit
Usulan Barang Unit dari Semua Ruangan

Data Pengajuan Barang Unit
Untuk melihat detail pengajuan barang unit, silahkan klik pada tombol Lihat Data Ruangan

Kode	SKPD	Judul Kegiatan	Tahun Anggaran	Jumlah Usulan	Aksi
2022.1	RUMAH SAKIT JIWA DAERAH LAMPUNG	Pengajuan Barang Unit RKBU 2022	2022	1	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

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

Data Usulan Barang Unit
Usulan Barang Unit dari Semua Ruangan

Data Unit / Ruangan Pengajuan Barang Unit | Tahun Anggaran: 2022
Untuk melihat detail pengajuan barang unit, silakan klik pada barisnya. [Lihat Kategori Usulan](#)

Kode	Unit Kerja / Ruangan	Gedung	Bidang	T.A	Tahun Anggaran	Keterangan	Aksi
2022.1.2	UMUM DAN RUMAH TANGGA	Administrasi	TATA USAHA	2022	RKBU		Lihat Kategori Usulan
2022.1.34	LABORATORIUM	Laboratorium	PENUNJANG	2022	-		Lihat Kategori Usulan

Showing 1 to 2 of 2 entries

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

Data Usulan Barang Unit
Usulan Barang Unit dari Semua Ruangan

Data Pengajuan Barang Unit | Ruang: - LABORATORIUM
Untuk melihat detail pengajuan barang unit, silakan klik pada barisnya. [Lihat Kategori Usulan](#)

Data RKBU belum diterbitkan ke perencanaan oleh admin bagian umum.

- 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**.

Data Usulan Barang Unit
Usulan Barang Unit dari Semua Ruangan

Data Pengajuan Barang Unit | Ruang: - LABORATORIUM
Untuk melihat detail pengajuan barang unit, silakan klik pada barisnya. [Lihat Kategori Usulan](#)

Kode	Kategori Barang	Tanggal Pengajuan	T.A	RKBU	Aksi
2022.1.34.3.1	HABIS PAKAI	2021-05-06 06 Mei 2021	2022	✓ diterbitkan ke perencanaan	View
2022.1.34.2.1	ALAT PERLENGKAPAN KANTOR	2021-05-06 06 Mei 2021	2022	✗ sedang dalam proses perencanaan	View

Showing 1 to 7 of 7 entries

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

View Data Pengajuan Barang Unit

Pengajuan Barang Unit	Unit Kerja / Ruangan	Kategori Barang
Kode Kegiatan: 20221	Kode Unit: 20221.34	Kode Pengajuan: 20221.34.31
SKPD: RUMAH SAKIT JIWA DAERAH	Unit/Ruangan: LABORATORIUM	Kategori Barang: HABIS PAKAI
Judul Kegiatan: Pengajuan Barang Unit RKBU 2022	Gedung: Laboratorium	Tanggal Pengajuan: 2021-06-06
Tahun Anggaran: 2022	Bidang: PENUNJANG	Status: ditinjau ke perencanaan

Show: 10 entries Search:

No	Nama Barang	Kualifikasi Barang	Ukuran	Satuan	Keterangan Barang	Harga	Jumlah Tersedia di Ruangan	Jumlah Diusulkan	Jumlah Diverifikasi	Jumlah Disetujui	Status	Keterangan	Foto	Sumber Dana
1	AMPLOP -	HABIS PAKAI	-	PAK	-	0	0 0 Disetujui 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	0	ditinjau	-	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Ada	BELUM DISET
2	BINDER GOBI -	HABIS PAKAI	-	BUAH	-	0	0 0 Disetujui 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	0	ditinjau	-	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Ada	BELUM DISET
3	BUKU -	HABIS PAKAI	-	BUAH	-	0	0 0 Disetujui 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	0	ditinjau	-	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Ada	BELUM DISET

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- 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 JIWA DAERAH | LAMPUNG

Dashboard

USULAN

Data Usulan Barang

Data Usulan Barang Unit Detail

Untuk menambah data usulan barang, silahkan klik tombol Tambah Usulan Barang.

Kembali Set Sumber Dana Refresh 1

Data Pengajuan Barang Unit | Kode: 2022.1.34.3.1 | Ruang: LABORATORIUM | Kategori Barang: HABIS PAKAI | Tahun Anggaran: 2022

Show: 10 entries Search:

No	Nama Barang	Kualifikasi Barang	Ukuran	Satuan	Harga Estimasi	Jumlah Tersedia di Ruangan	Jumlah Diusulkan	Jumlah Diverifikasi	Jumlah Disetujui
1	AMPLOP -	HABIS PAKAI	-	PAK	0	0 0 Disetujui 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	0
2	BINDER GOBI -	HABIS PAKAI	-	BUAH	0	0 0 Disetujui 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	0
3	BUKU -	HABIS PAKAI	-	BUAH	0	0 0 Disetujui 0 Rusak Berat 0 Rusak Ringan	0	0	0

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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 Terselesaikan** 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: 2022.1.34.3.1 | LABORATORIUM | Kategori Barang: HABIS PAKAI | Tahun Anggaran: 2022

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

Showing 1 to 3 of 3 entries

1 2 3 4 5

7. User Ruangan / Unit

Hak akses **User Ruangan / Unit** digunakan oleh semua ruangan untuk memantau progress RKBU yang diusulkan. User Ruangan 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 progres data usulan RKBU.

Kode	Gedung	Ruangan	Judul Kegiatan	Tahun Anggaran	Keterangan	Aksi
20221.34	Laboratorium	LABORATORIUM	Pengajuan Barang Unit RKBU 2022	2022	-	

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

Kode	Gedung/Ruangan	Kelompok Barang	Tanggal Pengajuan	Tahun Anggaran	Keterangan	Status	Aksi
20221.34.1.1	Laboratorium / LABORATORIUM	ALAT KESEHATAN	2021-05-06	2022	-		
20221.34.2.1	Laboratorium / LABORATORIUM	ALAT PERLENGKAPAN KANTOR	2021-05-06	2022	RKB		
20221.34.3.1	Laboratorium / LABORATORIUM	HABIS PAKAI	2021-05-06	2022	RKBU		

- 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.

Pengajuan Barang

Data Perencanaan Kebutuhan Barang Unit

1

2

3

4

No	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Tersedia	Bak	Rusak Berat	Rusak Ringan	Disediakan	Diverifikasi	Dilegalisir	Status	Keterangan	Foto	Sumber Dana
1	KURSI (LIPAT)	-	BUAH	10	7	0	3	0	0	10	✓ diverifikasi	-		APBD (DAK)
2	KURSI (PUTAR)	-	BUAH	2	2	0	0	0	0	2	✓ diverifikasi	-		APBD (DAK)
3	KURSI RUANG TUNGGU	-	BUAH	3	3	0	0	0	0	3	✓ diverifikasi	-		BLUD
4	LOKER	-	BUAH	4	4	0	0	0	0	4	✓ diverifikasi	-		HIBAH
5	MEJA	1/2 BIRO	BUAH	5	5	0	0	0	0	5	✓ diverifikasi	-		APBD
6	PRINTER	-	BUAH	0	0	0	0	0	0	0	✓ diverifikasi	-		APBD (DAK)
7	UPS	-	BUAH	0	0	0	0	0	0	0	✓ tidak tersedia	-		-

- Klik pada Foto barang untuk memperbesar gambar foto barang.

Pengajuan Barang

Data Perencanaan Kebutuhan Barang Unit

1

2

3

4

06/06/2021 22:51:21 - Admin 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.

Data Upload Berkas Usulan RKBU

Berkas Usulan Barang Unit

1

2

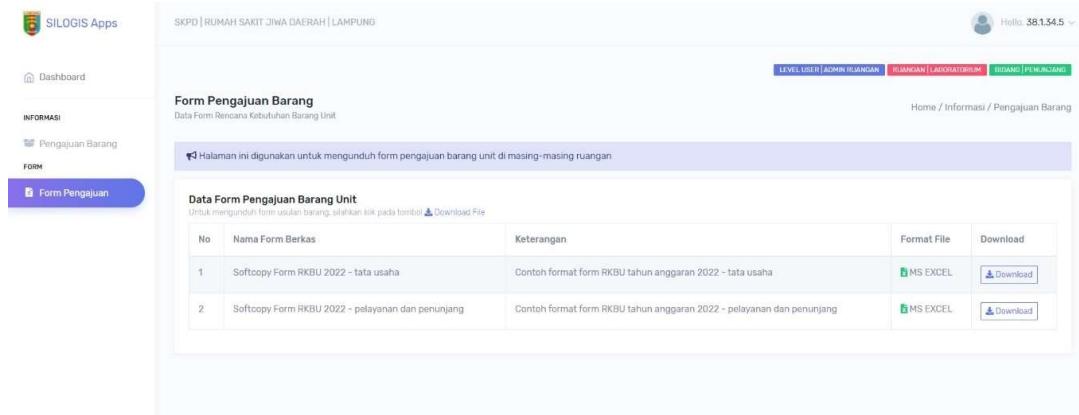
3

4

Kode Pengajuan	Kode Berkas	Nama Berkas	Keterangan	Format File	Nama File / View	Download File
2022.1.34.2.1	1.2022.1.34.2.1	tes aja bos	tes berkas rkbu	PDF	20210607012116575_1_2022_1_34_2_.pdf	Download

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**.



The screenshot shows the SILOGIS Apps dashboard with a sidebar on the left containing 'Dashboard', 'INFORMASI', 'Pengajuan Barang', and 'FORM'. Under 'FORM', 'Form Pengajuan' is highlighted. The main content area is titled 'Form Pengajuan Barang' and 'Data Form Rencana Kebutuhan Barang Unit'. It includes a note: 'Halaman ini digunakan untuk mengunduh form pengajuan barang unit di masing-masing ruangan'. Below this is a table titled 'Data Form Pengajuan Barang Unit' with two rows:

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