

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI BDA



Langkah - Langkah
Penggunaan Aplikasi BDA

By Tim 3

DAFTAR ISI

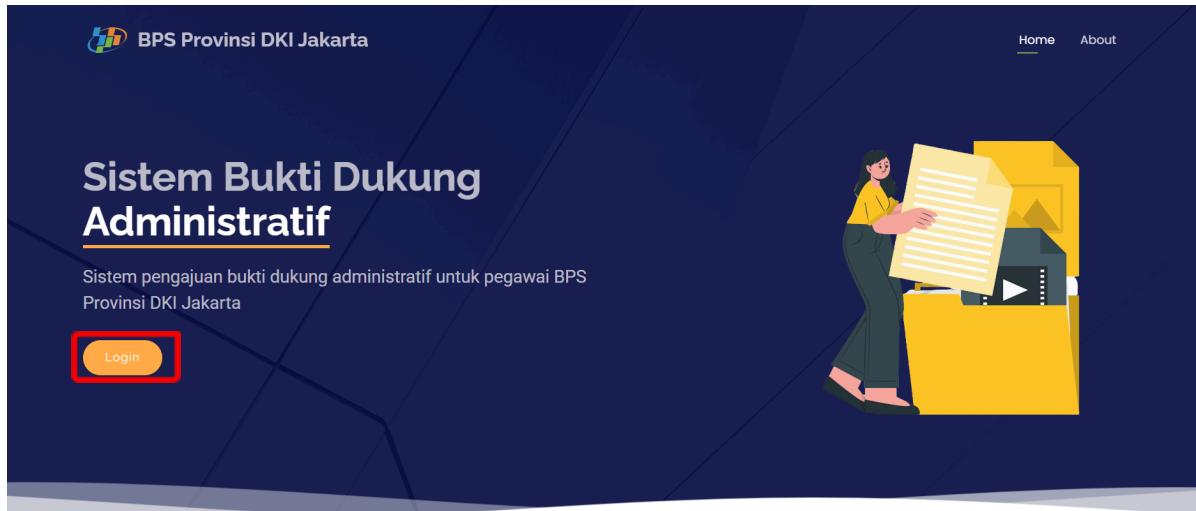
DAFTAR ISI	1
1. Panduan Umum	2
1.1 Login	2
1.2 Dashboard	3
1.3 Profil	4
1.4 Notifikasi	6
1.5 Form	7
1.6 Monitoring	8
a. View pengajuan	9
b. Edit pengajuan	10
c. Upload file operator	11
d. Hapus pengajuan	12
1.7 Download	13
a. Filter	13
b. Tutorial download	14
1.8 Panduan	15
2. Panduan Tim Keuangan	15
2.1 Monitoring Keuangan	15
a. View pengajuan	16
b. Monitoring file	17
c. Form tim keuangan	17
3. Panduan Admin	18
3.1 Manage User	18
a. Tambah user	18
b. Ubah role	19
c. Search user	20
d. Edit user	20
d. Hapus user	21
3.2 Manage MAK	22

3.2.1 Akun	22
3.2.2 Komponen	22
a. Tambah Komponen	22
b. Ubah aksi	23
c. Search komponen	24
3.2.3 Sub Komponen	24
a. Tambah sub komponen	25
b. Ubah aksi	26
c. Search sub komponen	26
3.2.4 Kegiatan	27
a. Tambah Kegiatan	28
b. Ubah aksi	28
c. Search kegiatan	30
3.2.5 KRO	30
a. Tambah KRO	31
b. Ubah aksi	32
c. Search kegiatan	34
3.2.6 Output	34
a. Tambah Output	35
b. Ubah aksi	36
c. Search kegiatan	37
3.3 Perbarui Panduan	38

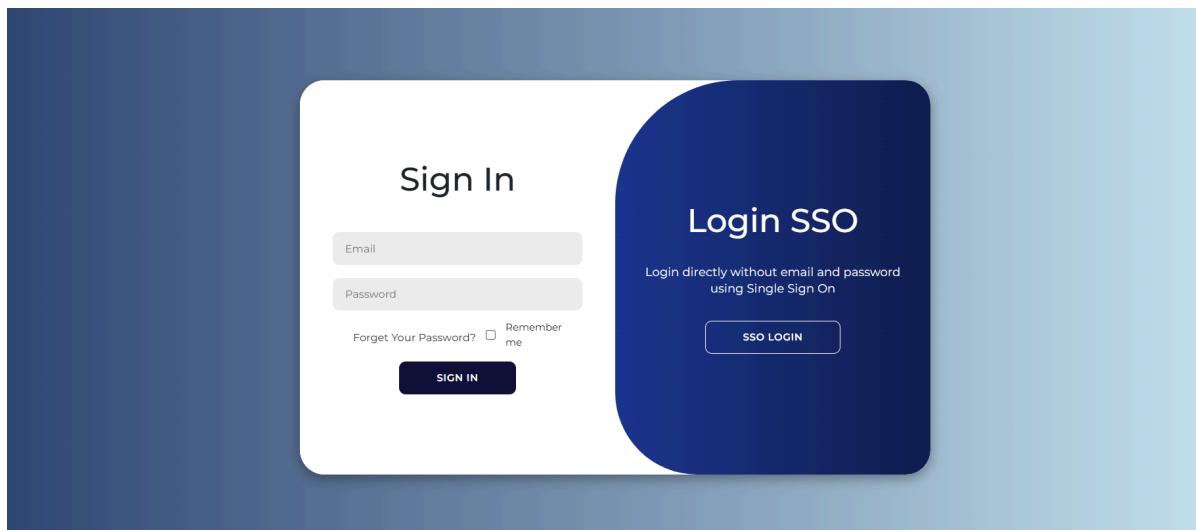
1. Panduan Umum

1.1 Login

Masuk ke dalam aplikasi dan akan menampilkan landing page yang berisi home dan about.



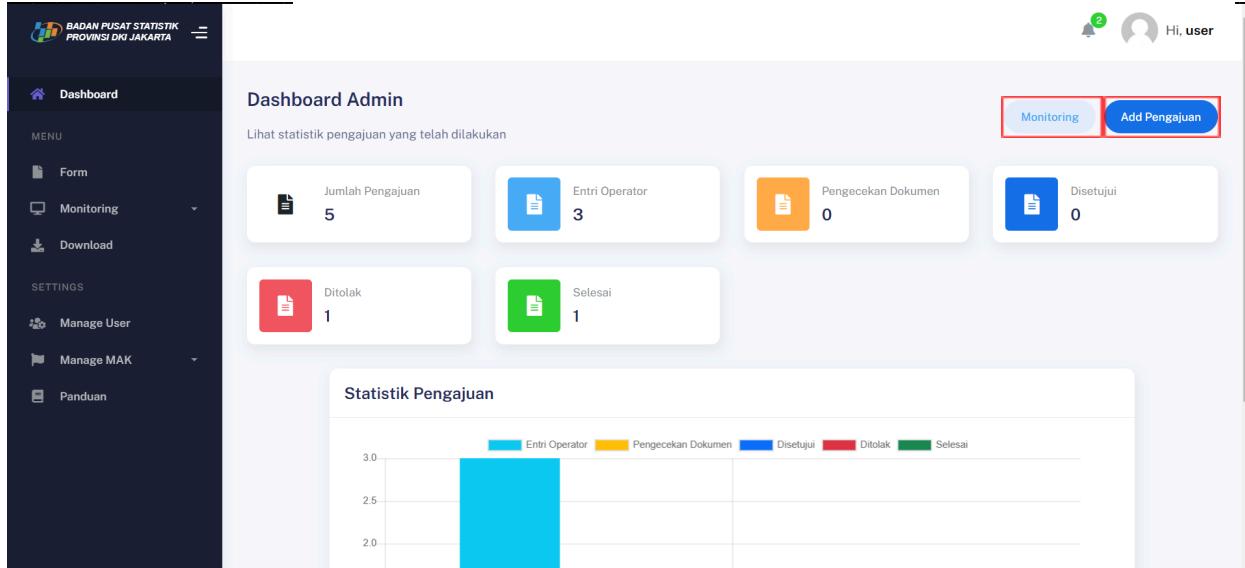
Klik **Login** di landing page home. Masukkan **email dan password** jika login secara manual atau bisa langsung dapat menggunakan **SSO LOGIN**.



Setelah klik *sign in* atau SSO LOGIN maka akan masuk ke aplikasi dan menampilkan dashboard sesuai role Anda.

1.2 Dashboard

Setelah Login, pengguna akan masuk ke dashboard aplikasi yang sesuai dengan role yang dimiliki pengguna.



Pada dashboard dapat dilihat statistik pengajuan yang telah dilakukan. Selain itu juga dapat menambah pengajuan dengan cara menekan tombol **Add Pengajuan** yang akan meneruskan pengguna ke halaman form, dan mengalihkan ke halaman monitoring dengan menekan tombol **Monitoring**.

1.3 Profil

Pada pojok kanan atas terdapat ikon user yang jika ditekan akan menampilkan email dan role yang dimiliki user. Pengguna dapat keluar dari sistem dengan menekan **Log Out**.

The screenshot shows the 'Dashboard Admin' page. On the left is a sidebar with a dark blue background containing the BPS logo and the text 'BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI DKI JAKARTA'. Below the logo are several menu items: 'Dashboard' (selected), 'Form', 'Monitoring', 'Download', and 'Panduan'. The main area has a light gray background. At the top, it says 'Dashboard Admin' and 'Lihat statistik pengajuan yang telah dilakukan'. Below this are five cards: 'Jumlah Pengajuan' (5), 'Entri Operator' (3), 'Pengecekan Dokumen' (0), 'Ditolak' (1), and 'Selesai' (1). To the right is a user profile card for 'user user@bps.go.id' with roles 'As Operator' and 'View Profile' (highlighted with a red box). Below the profile is a 'Log Out' button. A red box highlights the 'View Profile' button.

Untuk menampilkan detail profil, pengguna dapat menekan tombol **View Profile**.

The screenshot shows the 'Detail Profile' page. On the left, there is a user icon with the name 'user' and NIP '111111111'. The main area has a light gray background. It contains two tabs: 'Detail Profile' (selected) and 'Change Password'. Under 'Detail Profile', there are several fields with values: 'Nama' (user), 'NIP' (222222222), 'Email' (user@bps.go.id), 'Jabatan' (Analis Anggaran Ahli Muda BPS Provinsi), 'Golongan' (IV A), 'Role' (Operator), and 'Foto Profil' (with a placeholder 'Choose File' and 'No file chosen'). A red box highlights the 'Simpan Perubahan' button at the bottom right. In the top right corner, there is a notification icon with '2' and the text 'Hi, user'.

Pada halaman profile ini pengguna dapat mengganti foto profil. Tekan tombol **Simpan Perubahan** untuk menyimpan foto profil baru yang telah diunggah.

Selain itu, pengguna juga dapat mengganti password pada kolom **Change Password**.

The screenshot shows the 'Detail Profile' and 'Change Password' tabs. The 'Change Password' tab is active. It contains three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. Below these fields is a blue 'Save' button, which is highlighted with a red border.

Pengguna dapat memasukkan password lama, password baru, dan konfirmasi password baru yang dibuat dan menekan tombol **Save** untuk menyimpan perubahan.

1.4 Notifikasi

Pada pojok kanan di samping terdapat ikon notifikasi yang menampilkan notifikasi apabila pengajuan disetujui atau ditolak oleh tim keuangan.

The screenshot shows the 'Monitoring' section. On the right, a notification box is displayed, stating 'You have 2 new notifications' with two items: 'Supervisi Sensus Tani No. FP: 165' (with a green checkmark) and 'Supervisi Survei Indeks Pembangunan M...' (with a red X). A blue 'Lihat Pengajuan' button is also visible. The main area shows a table titled 'Tabel Monitoring' with columns: NO., NO. FP, NAMA PERMINTAAN, TANGGAL KEGIATAN, AKSI, and STATUS. The table lists five entries:

NO.	NO. FP	NAMA PERMINTAAN	TANGGAL KEGIATAN	AKSI	STATUS
1	144	Supervisi Sensus Ekonomi	2024-01-01 s.d. 2024-01-10	View Print Share Reject	Entri Operator
2	175	Supervisi Sensus Penduduk	2024-01-15 s.d. 2024-01-25	View Print Share Reject	Entri Operator
3	165	Supervisi Sensus Tani	2024-02-01 s.d. 2024-02-10	View Print Share Reject	Selesai
4	180	Supervisi Survei Indeks Pembangunan Manusia	2024-02-15 s.d. 2024-02-25	View Print Share Reject	Ditolak
5	195	Supervisi Survei Angkatan Kerja Nasional	2024-03-01 s.d. 2024-03-10	View Print Share Reject	Entri Operator

Apabila pengajuan disetujui, ditandai dengan tanda centang hijau di kiri pengajuan. Sedangkan jika pengajuan ditolak, ditandai dengan tanda silang merah di kiri uraian pengajuan. Pengguna dapat menekan **See all pengajuan** untuk melihat semua pengajuan yang ada.

Monitoring Rincian Kegiatan

Tabel All Notifications

NO.	PENGAJUAN	ACTION
0	Pengajuan Selesai 1 Pengajuan Supervisi Sensus Tani No. FP: 165	
1	Pengajuan Ditolak 1 Pengajuan Supervisi Survei Indeks Pembangunan Manusia No. FP: 180	
2		

Ketika di tekan di salah satu pengajuan, akan memunculkan detail pengajuan yang telah dilakukan, seperti di bawah ini. Dan angka di ikon notifikasinya berkurang otomatis jika sudah ditekan.

NO. FP	NAMA PERMINTAAN	RINCIAN OUTPUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	AKUN	TANGGAL KEGIATAN	NO. SK
165	Supervisi Sensus Tani	[2901.CAN.004] Pengembangan Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Tanpa Sub Komponen	Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK	2024-02-01 s.d. 2024-02-10	001/31510/VS.100/2024

1.5 Form

Pada halaman form, pengguna dapat menambah pengajuan dengan mengisi semua detail yang ada dalam form.

Form
Form Registrasi Bukti Dukung Administrasi BPS Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2024
Nomor FP *
Masukkan nomor FP
Rincian Output *
Pilih Rincian Output
Komponen *
Pilih Komponen
Sub Komponen *
Pilih Sub Komponen
Akun Belanja *
Pilih Akun Belanja
Tanggal Mulai Kegiatan *
mm/dd/yyyy
Tanggal Akhir Kegiatan *
mm/dd/yyyy

Untuk menyimpan pengajuan yang telah dilengkapi, pengguna dapat menekan tombol **Kirim**.

Nominal *
Rp Masukkan nominal
Kirim

Pengajuan yang telah tersimpan akan muncul pada halaman monitoring.

1.6 Monitoring

Halaman monitoring menampilkan daftar pengajuan yang telah dilakukan pegawai pada **tabel monitoring**. Pegawai juga dapat menambah pengajuan dengan menekan tombol **tambah pengajuan**. Pada tiap pengajuan yang dilakukan oleh pegawai terdapat 4 aksi yang dapat dilakukan.

BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI DKI JAKARTA

Hi, heryanah

Dashboard

MENU

Form

Monitoring

Download

Panduan

Monitoring

Monitoring Rincian Kegiatan

Tambah Pengajuan

Tabel Monitoring

NO.	NO. FP	NAMA PERMINTAAN	TANGGAL KEGIATAN	AKSI	STATUS
1	144	Supervisi Sensus Ekonomi	2024-01-01 s.d. 2024-01-10		Entri Operator
2	175	Supervisi Sensus Penduduk	2024-01-15 s.d. 2024-01-25		Entri Operator
3	165	Supervisi Sensus Tani	2024-02-01 s.d. 2024-02-10		Sellesai
4	180	Supervisi Survei Indeks Pembangunan Manusia	2024-02-15 s.d. 2024-02-25		Ditolak

a. View pengajuan

AKSI



Ketika ikon mata di tekan, maka akan muncul detail pengajuan yang telah dilakukan, serta dapat melihat bukti transfer dari tim keuangan jika telah diunggah.

Monitoring Rincian Kegiatan

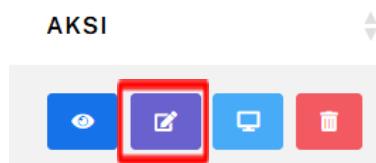
View Pengajuan

NO. FP	NAMA PERMINTAAN	RINCIAN OUTPUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	AKUN	TANGGAL KEGIATAN	NO. SK
144	Supervisi Sensus Ekonomi	[2896.QMA.006] Pemanfaatan Big Data untuk Statistik Resmi	Gaji dan Tunjangan	Tanpa Sub Komponen	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2024-01-01 s.d. 2024-01-10	001/31510/VS.100/2024

3 165 Supervisi Sensus Tani 2024-02-01 s.d. 2024-02-10

View Pengajuan							
KOMPONEN	SUB KOMPONEN	AKUN	TANGGAL KEGIATAN	NO. SK	NOMINAL	CATATAN	BUKTI TRANSFER
Gaji dan Tunjangan	Tanpa Sub Komponen	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2024-01-01 s.d. 2024-01-10	001/31510/VS.100/2024	Rp1.000.000	-	

b. Edit pengajuan

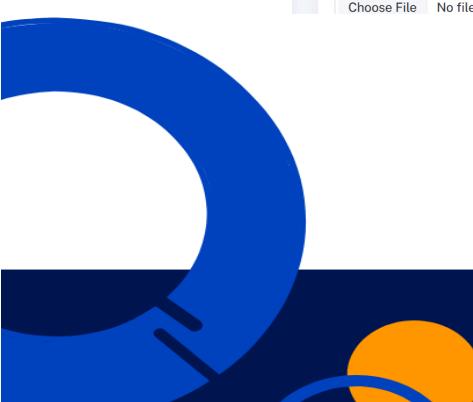


Ketika tombol edit ditekan, maka pegawai dapat mengubah detail pengajuan yang telah dilakukan.

The screenshot displays the 'Edit Form' page. At the top right, there are notifications (2) and a user profile (Hi, user). The main area contains the following fields:

- Nomor FP ***: 144
- Rincian Output ***: Pemanfaatan Big Data untuk Statistik Resmi
- Komponen ***: Gaji dan Tunjangan
- Sub Komponen ***: Tanpa Sub Komponen
- Akun ***: Belanja Perjalanan Dinas Biasa
- Tanggal Mulai Kegiatan ***: 01/01/2024
- Tanggal Akhir Kegiatan ***: (empty field)

A red box highlights the 'Edit' button in the AKSI section of the interface above the form.



01/10/2024

Nomor SK/Surat Tugas *

001/31510/VS.100/2024

Uraian *

Supervisi Sensus Ekonomi

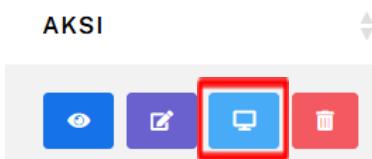
Nominal *

Rp 1000000

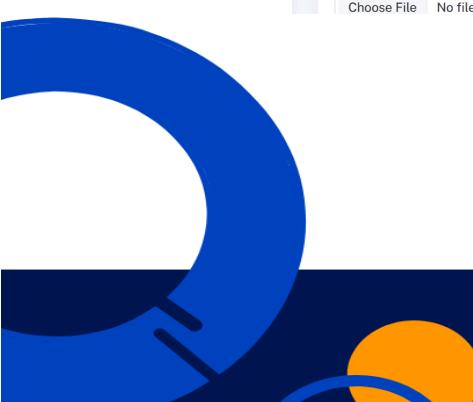
Ubah

Tekan tombol **ubah** untuk menyimpan perubahan.

c. Upload file operator



Aksi ini digunakan untuk mengunggah file-file yang diperlukan terkait dengan pengajuan yang telah dilakukan. Pegawai dapat mengunggah dokumen sesuai dengan daftar dokumen yang diperlukan.



Upload File Operator

Mengunggah Berkas-Berkas Bukti Pendukung Form Pengajuan

No FP

144

Nama Permintaan

Supervisi Sensus Ekonomi

Akun Belanja

Belanja Perjalanan Dinas Biasa

KAK

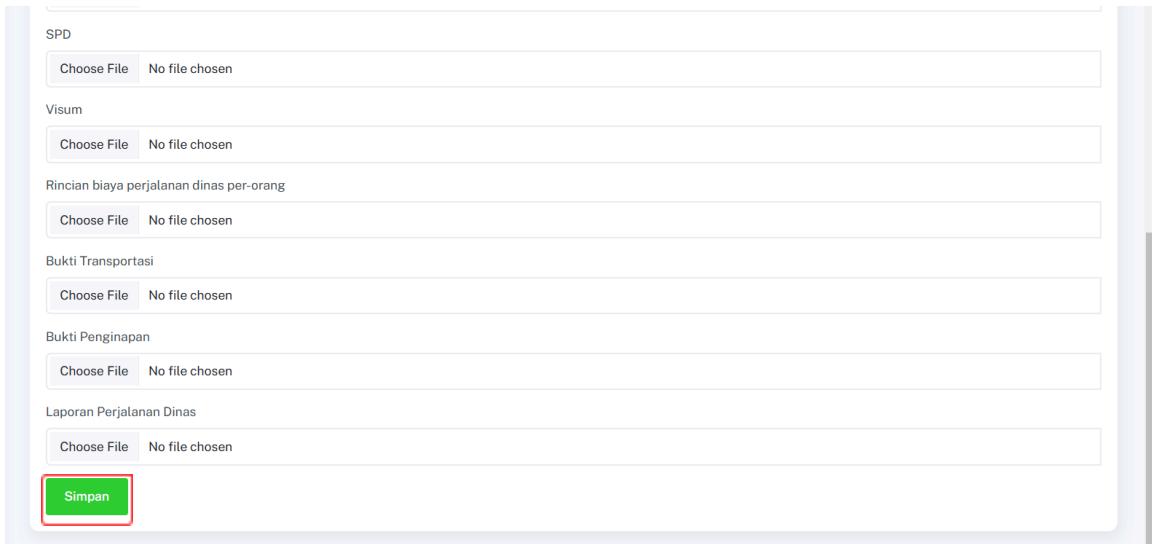
Choose File No file chosen

Form Permintaan

Choose File No file chosen

SK KPA

Choose File No file chosen



SPD
Choose File No file chosen

Visum
Choose File No file chosen

Rincian biaya perjalanan dinas per-orang
Choose File No file chosen

Bukti Transportasi
Choose File No file chosen

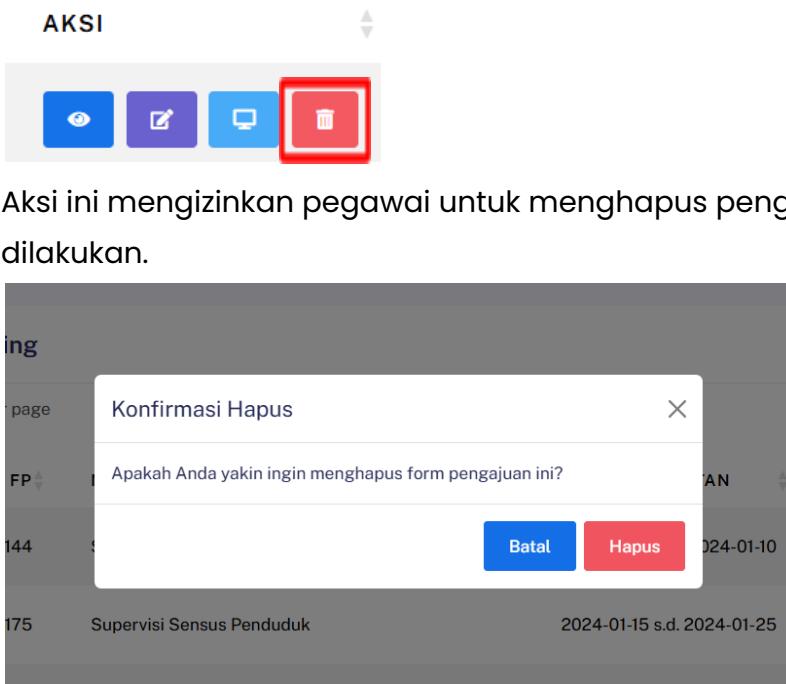
Bukti Penginapan
Choose File No file chosen

Laporan Perjalanan Dinas
Choose File No file chosen

Simpan

Pegawai dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan unggahan.

d. Hapus pengajuan

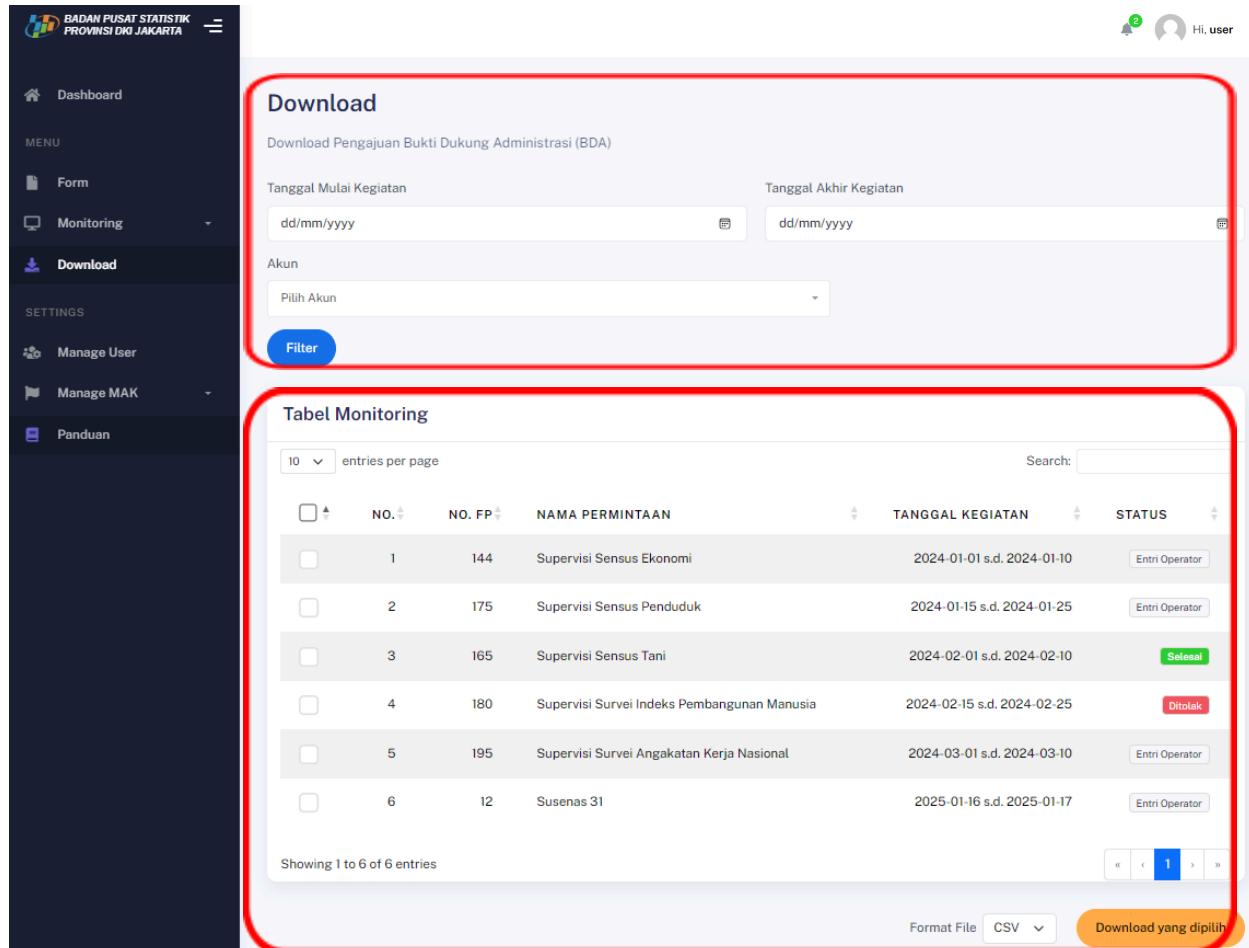


Aksi ini mengizinkan pegawai untuk menghapus pengajuan yang telah dilakukan.

Akan muncul pesan konfirmasi jika ingin menghapus pengajuan, tekan hapus jika pegawai ingin menghapus pengajuan yang telah dilakukan.

1.7 Download

Pada halaman download muncul daftar permintaan-permintaan yang ada dalam **Tabel Monitoring** dan **Filter** untuk mempermudah dalam mendownload file yang ingin didownload.



The screenshot shows the 'Download' page of a web application. On the left, there's a sidebar with various menu items like Dashboard, Form, Monitoring, Download, etc. The main area has two sections: 'Download' and 'Tabel Monitoring'. The 'Download' section contains fields for 'Tanggal Mulai Kegiatan' (dd/mm/yyyy) and 'Tanggal Akhir Kegiatan' (dd/mm/yyyy), an 'Akun' dropdown, and a 'Filter' button. The 'Tabel Monitoring' section displays a table with 6 entries:

NO.	NO. FP	NAMA PERMINTAAN	TANGGAL KEGIATAN	STATUS
1	144	Supervisi Sensus Ekonomi	2024-01-01 s.d. 2024-01-10	[Entri Operator]
2	175	Supervisi Sensus Penduduk	2024-01-15 s.d. 2024-01-25	[Entri Operator]
3	165	Supervisi Sensus Tani	2024-02-01 s.d. 2024-02-10	[Selesai]
4	180	Supervisi Survei Indeks Pembangunan Manusia	2024-02-15 s.d. 2024-02-25	[Ditolak]
5	195	Supervisi Survei Angkatan Kerja Nasional	2024-03-01 s.d. 2024-03-10	[Entri Operator]
6	12	Susenas 31	2025-01-16 s.d. 2025-01-17	[Entri Operator]

At the bottom right of the 'Tabel Monitoring' section, there are buttons for 'Format File' (CSV) and 'Download yang dipilih'.

a. Filter

Pada filter di download, pilih terlebih dahulu tanggal mulai kegiatan, tanggal akhir kegiatan, dan akun belanja sesuai kebutuhan, lalu tekan tombol **Filter** yang akan memunculkan permintaan-permintaan sesuai pilihan di **Tabel Monitoring**.

Download

Download Pengajuan Bukti Dukung Administrasi (BDA)

Tanggal Mulai Kegiatan	Tanggal Akhir Kegiatan
01/01/2024	31/12/2024

Akun

524111-Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Filter

Tabel Monitoring

	NO.	NO. FP	NAMA PERMINTAAN	TANGGAL KEGIATAN	STATUS
<input type="checkbox"/>	1	144	Supervisi Sensus Ekonomi	2024-01-01 s.d. 2024-01-10	Entri Operator

Showing 1 to 1 of 1 entry

Format File CSV **Download yang dipilih**

b. Tutorial download

Terlebih dahulu pilih apa saja permintaan yang ingin didownload seperti di bawah ini

Tabel Monitoring

	NO.	NO. FP	NAMA PERMINTAAN	TANGGAL KEGIATAN	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	6	12	Susenas 31	2025-01-16 s.d. 2025-01-17	Entri Operator
<input checked="" type="checkbox"/>	5	195	Supervisi Survei Angakatan Kerja Nasional	2024-03-01 s.d. 2024-03-10	Entri Operator
<input checked="" type="checkbox"/>	4	180	Supervisi Survei Indeks Pembangunan Manusia	2024-02-15 s.d. 2024-02-25	Ditolak
<input checked="" type="checkbox"/>	3	165	Supervisi Sensus Tani	2024-02-01 s.d. 2024-02-10	Selesai
<input checked="" type="checkbox"/>	2	175	Supervisi Sensus Penduduk	2024-01-15 s.d. 2024-01-25	Entri Operator
<input checked="" type="checkbox"/>	1	144	Supervisi Sensus Ekonomi	2024-01-01 s.d. 2024-01-10	Entri Operator

Showing 1 to 6 of 6 entries

Format File CSV **Download yang dipilih**

Lalu pilih format file CSV atau XLS, lalu tekan tombol **Download yang dipilih** dan file akan otomatis terdownload sesuai apa yang dipilih.



1.8 Panduan

Menu panduan berisi panduan penggunaan sistem. Pegawai dapat melihat panduan untuk lebih mengerti fitur-fitur yang terdapat dalam sistem ini.

A screenshot of a web application's "Panduan" (Guidelines) section. On the left is a dark sidebar with the BPS DKI Jakarta logo and links to "Dashboard", "MENU", "Form", "Monitoring", "Download", and "Panduan". The main area has a white header with "Panduan" and "Panduan Penggunaan Sistem Buktii Dukung Administrasi (BDA)". Below is a dark blue content area featuring a large graphic of a pie chart and the text "Buku Panduan Aplikasi BDA" at the top, followed by "PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI BDA" in large yellow letters. A navigation bar at the bottom shows page 1 of 10, zoom levels, and other controls. The top right corner shows a user profile icon and the text "Hi, user".

2. Panduan Tim Keuangan

2.1 Monitoring Keuangan

Monitoring Keuangan merupakan halaman khusus tim keuangan untuk melakukan pengecekan pada pengajuan yang telah dilakukan oleh pegawai. Pada **Tabel Monitoring** tersedia daftar pengajuan yang ada.

The screenshot shows the 'Monitoring Keuangan' page. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'MENU' (Form, Monitoring), 'Operator', 'Keuangan', 'Download', 'SETTINGS' (Manage User, Manage MAK), and 'Panduan'. The main area has a title 'Monitoring Keuangan' and subtitle 'Monitoring pengajuan yang diajukan oleh Operator'. Below is a table titled 'Tabel Monitoring' with columns: NO., NO. FP, NAMA PERMINTAAN, TANGGAL KEGIATAN, PJ BERKAS, AKSI, and STATUS. Three entries are listed:

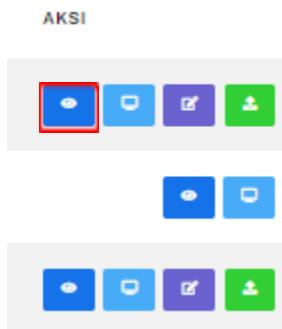
NO.	NO. FP	NAMA PERMINTAAN	TANGGAL KEGIATAN	PJ BERKAS	AKSI	STATUS
1	165	Supervisi Sensus Tani	2024-02-01 s.d. 2024-02-10	Heryanah, S.I.P., MA., M.S.E		
2	180	Supervisi Survei Indeks Pembangunan Manusia	2024-02-15 s.d. 2024-02-25	Heryanah, S.I.P., MA., M.S.E		
3	12	Susenas 31	2025-01-19 s.d. 2025-01-26	Yekti Nur Anggityasto, S.Tr.Stat.		

Showing 1 to 3 of 3 entries

Terdapat 4 aksi yang dapat dilakukan tim keuangan pada halaman ini, yakni view pengajuan, monitoring file, edit, dan upload kelengkapan berkas.

a. View pengajuan

Untuk melihat detail pengajuan, tim keuangan dapat menekan ikon mata pada kolom aksi

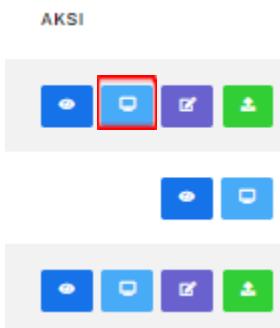


Sehingga akan memunculkan detail pengajuan yang dilakukan oleh pegawai seperti di bawah ini.

Monitoring pengajuan yang diajukan oleh Operator							
View Pengajuan							
NO. FP	NAMA PERMINTAAN	RINCIAN OUTPUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	AKUN	TANGGAL KEGIATAN	NO. SK
165	Supervisi Sensus Tani	[2901.CAN.004] Pengembangan Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Tanpa Sub Komponen	Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK	2024-02-01 s.d. 2024-02-10	001/31510/VS.100/2024

b. Monitoring file

Untuk menuju halaman monitoring file, tim keuangan dapat menekan ikon monitor pada aksi.

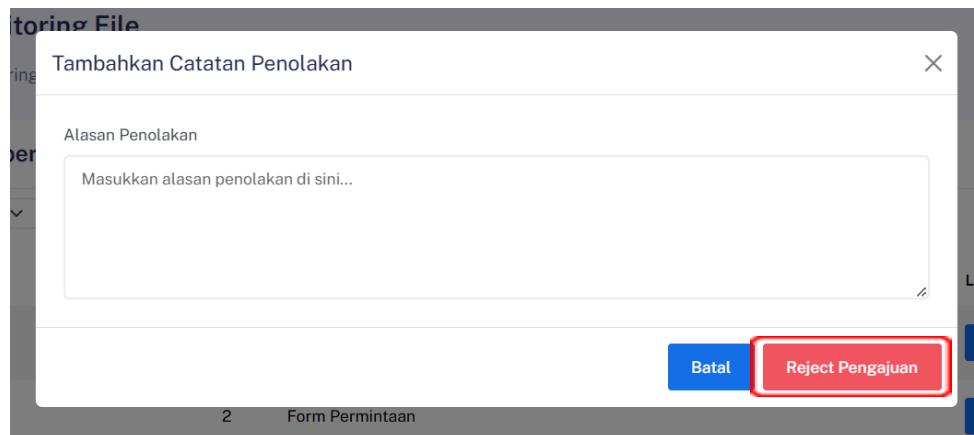


Pada halaman monitoring file ini, tim keuangan dapat melihat dokumen-dokumen yang diunggah pegawai pada masing masing pengajuan dengan menekan ikon mata.

NO.	NAMA DOKUMEN	LIHAT
1	KAK	
2	Form Permintaan	

Setelah mengecek kelengkapan dokumen, tim keuangan dapat menerima pengajuan dengan memilih **Approve Pengajuan** atau menolak pengajuan dengan memilih **Reject Pengajuan**.

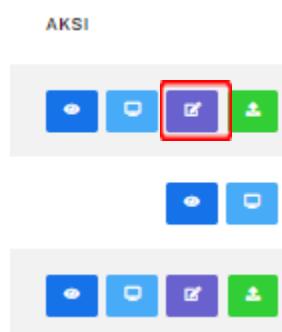
Apabila **Reject Pengajuan** dipilih, maka tim keuangan harus mengisi catatan penolakan untuk diteruskan ke pegawai.



Jika telah mengisi catatan, tim keuangan dapat memilih tombol **Reject Pengajuan** untuk menolak pengajuan pegawai.

C. Edit form tim keuangan

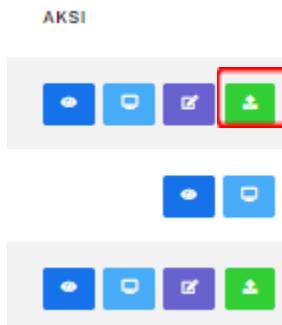
Tim keuangan dapat mengedit form dan kelengkapan berkas tim keuangan dengan memilih ikon edit pada aksi. Aksi ini dapat dipilih apabila upload form tim keuangan sudah dilakukan.



Pada halaman ini, tim keuangan dapat mengedit form dan kelengkapan dokumen, lalu memilih **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

d. Upload form tim keuangan

Tim keuangan dapat melengkapi dokumen dan mengunggah bukti transfer dengan memilih ikon upload pada aksi. Aksi ini dapat dipilih apabila pengajuan terkait telah disetujui atau diapprove oleh tim keuangan.



Pada halaman ini, tim keuangan dapat mengisi kelengkapan dokumen dan memilih **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

Form Tim Keuangan

Form Upload File Tim Keuangan BPS Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2024

No FP
232

Nama Permintaan
Supervisi Survei Bisnis

Akun Belanja
Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi

PJ Berkas
Yekti Nur Anggit yasto, S.Tr.Stat.

No. SPBy *
Masukkan No. SPBy

No. DRPP *
Masukkan No. DRPP

Kembali

No. DRPP *

Masukkan No. DRPP

No. SPM *

Masukkan No. SPM

Tanggal SPM *

mm/dd/yyyy

Tanggal DRPP *

mm/dd/yyyy

Bukti Transfer/Pembayaran/Kuitansi *

Choose File No file chosen

Simpan

3. Panduan Admin

3.1 Manage User

Pengguna dapat dikelola menggunakan fitur manage user ini. Pada halaman manage user muncul daftar pengguna yang ada dalam tabel **Daftar Pengguna**.

Kelola Pengguna

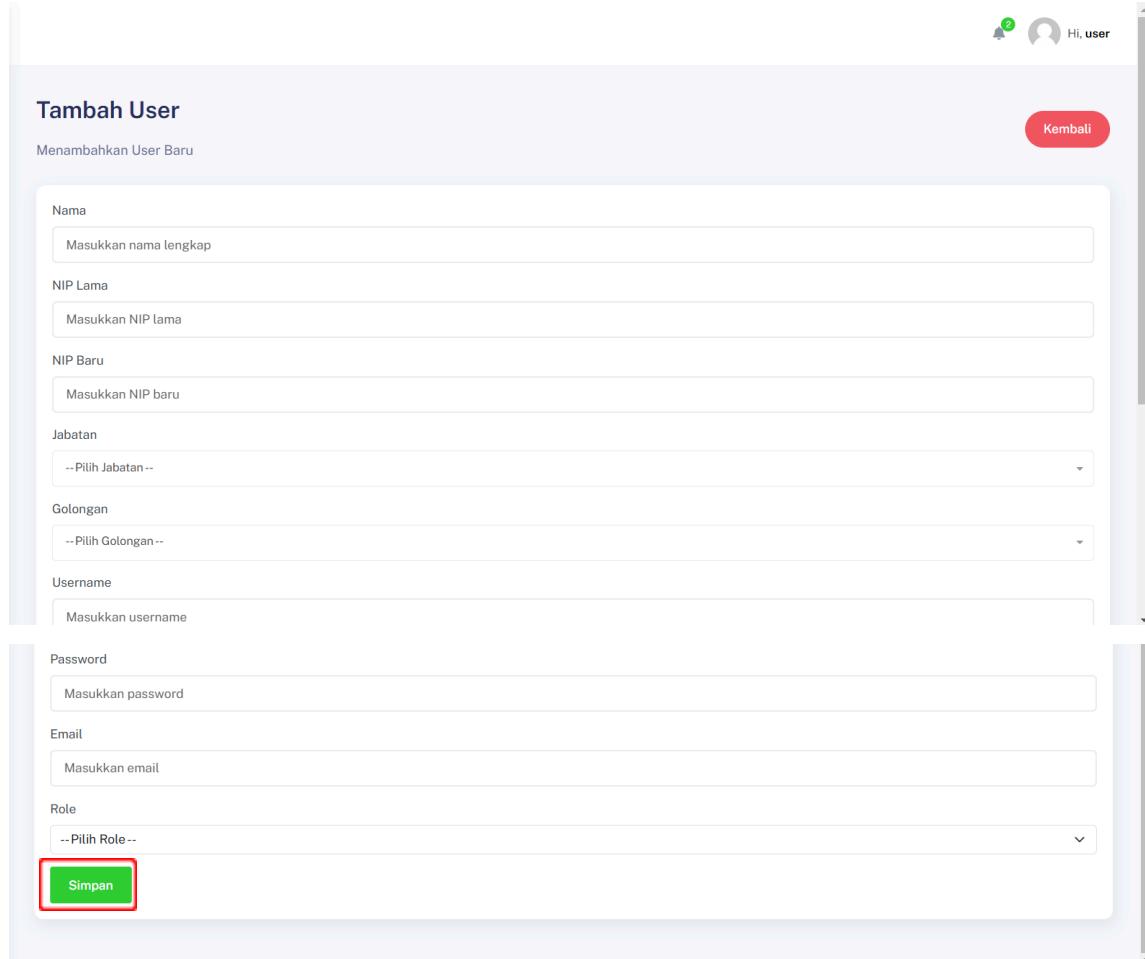
Pengelolaan Daftar Pengguna Sistem Bukti Dukung Administrasi BPS Provinsi DKI Jakarta

Tambah User

NO.	NIP LAMA	USERNAME	EMAIL	ROLE	AKSI
1	320007100	heryanah	heryanah@bps.go.id	Operator	
2	340011640	aprie	aprie@bps.go.id	Operator	
3	340011838	riniapsari	riniapsari@bps.go.id	Operator	
4	340011998	dwino	dwino@bps.go.id	Operator	

a. Tambah user

Admin juga dapat menambah user dengan menekan tombol **Tambah User** yang akan menampilkan halaman untuk menambah user.



The screenshot shows a user interface for adding a new user. At the top right, there are notifications (2), a profile icon, and a greeting 'Hi, user'. Below the header, the title 'Tambah User' is displayed, followed by the subtitle 'Menambahkan User Baru'. The form consists of several input fields:

- Nama**: Input field with placeholder 'Masukkan nama lengkap'.
- NIP Lama**: Input field with placeholder 'Masukkan NIP lama'.
- NIP Baru**: Input field with placeholder 'Masukkan NIP baru'.
- Jabatan**: A dropdown menu with placeholder '--Pilih Jabatan--'.
- Golongan**: A dropdown menu with placeholder '--Pilih Golongan--'.
- Username**: Input field with placeholder 'Masukkan username'.
- Password**: Input field with placeholder 'Masukkan password'.
- Email**: Input field with placeholder 'Masukkan email'.
- Role**: A dropdown menu with placeholder '--Pilih Role--'.

A green button labeled 'Simpan' is located at the bottom left of the form area, with a red rectangular border highlighting it.

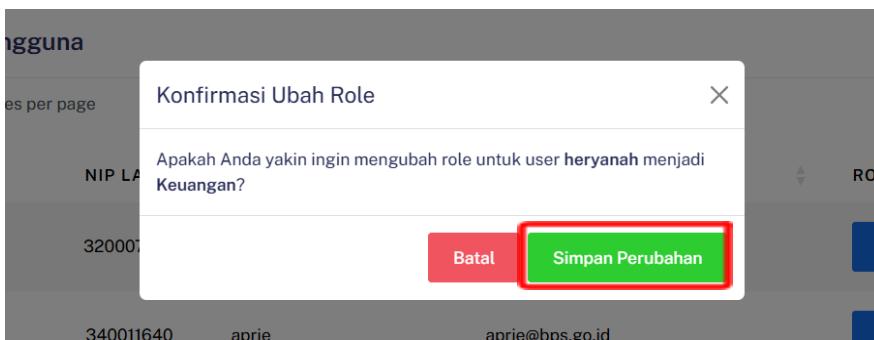
Untuk menyimpan user yang ditambahkan, admin dapat menekan tombol **simpan**.

b. Ubah role

Admin dapat mengubah role tiap pengguna pada kolom role. Terdapat tiga pilihan role, yakni operator, keuangan, dan admin.

Daftar Pengguna					
NO.	NIP LAMA	USERNAME	EMAIL	ROLE	AKSI
1	320007100	heryanah	heryanah@bps.go.id	Operator	
2	340011640	aprie	aprie@bps.go.id	Operator Keuangan Admin	

Akan muncul konfirmasi untuk mengubah role pengguna. Tekan **simpan perubahan** untuk mengganti role pengguna atau batal jika ingin membatalkan.



Selain itu terdapat dua aksi yang dapat dilakukan pada kolom aksi, yakni edit dan hapus user.

c. Search user

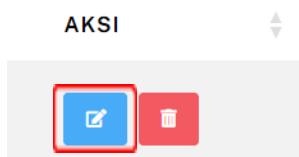
Admin dapat mencari user dengan mengetik user yang ingin dicari di bagian search pada tabel Daftar Pengguna.

Daftar Pengguna					
NO.	NIP LAMA	USERNAME	EMAIL	ROLE	AKSI
2	340011640	aprie	aprie@bps.go.id	Operator	
27	340015944	dinapratwi	dinapratwi@bps.go.id	Operator	

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 83 total entries)

d. Edit user

Admin dapat mengedit user dengan menekan ikon edit seperti dibawah ini.

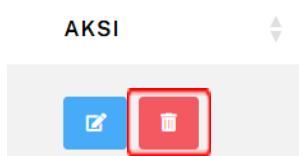


Akan muncul halaman untuk mengedit user sebagai berikut.

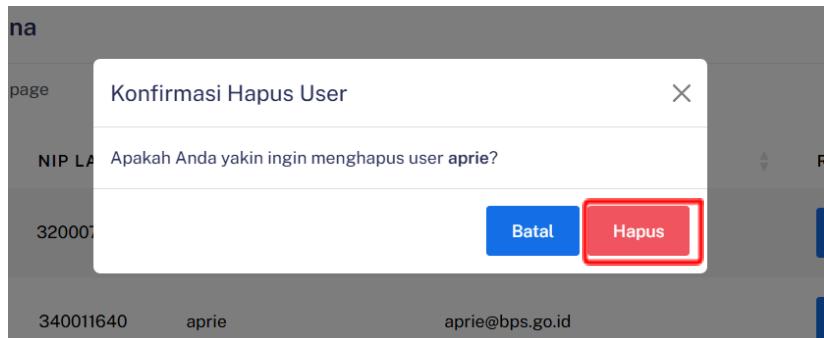
Admin dapat mengubah username, email, password, dan role semua pengguna. Untuk menyimpan perubahan, tekan tombol simpan perubahan

d. Hapus user

Admin dapat menghapus user dengan menekan ikon hapus seperti dibawah ini.



Akan muncul pesan konfirmasi apakah admin benar benar ingin menghapus pengguna.



Tekan hapus apabila admin ingin menghapus pengguna yang bersangkutan dan batal jika ingin mengurungkan penghapusan.

3.2 Manage MAK

3.2.1 Akun

Akun dapat dikelola menggunakan fitur Manage MAK bagian Akun ini. Pada halaman Manage MAK Akun muncul daftar akun yang ada dalam tabel **Daftar Akun Belanja**.

Kelola Mata Anggaran Keuangan
Pengelolaan Mata Anggaran Keuangan Akun Belanja Sistem Bukti Dukung Administrasi BPS Provinsi DKI Jakarta

Tambah Akun Belanja

NO.	KODE	NAMA AKUN	AKSI
1	522151	Belanja Jasa Profesi	Tampilkan <input type="button"/>
2	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Tampilkan <input type="button"/>
3	521211	Belanja Bahan	Tampilkan <input type="button"/>
4	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Tampilkan <input type="button"/>
5	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	Tampilkan <input type="button"/>
6	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Tampilkan <input type="button"/>
7	522131	Belanja Jasa Konsultan	Tampilkan <input type="button"/>
8	521213	Belanja Honor Pengajar	Tampilkan <input type="button"/>
9	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Tampilkan <input type="button"/>
10	522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	Tampilkan <input type="button"/>

Showing 1 to 10 of 44 entries

a. Tambah Akun Belanja

Admin juga dapat menambah Akun Belanja dengan menekan tombol **Tambah Akun Belanja** yang akan menampilkan halaman untuk menambah akun belanja.



Tambah Akun Belanja

Menambahkan Akun Belanja Baru

Kode Akun
523121

Nama Akun
Belanja Bahan Bakar Minyak

Jenis File
 BA negosiasi teknis dan harga Bukti Transportasi Daftar Pengeluaran Rill Dokumentasi Jadwal Kegiatan KTP

Flag
Tampilkan

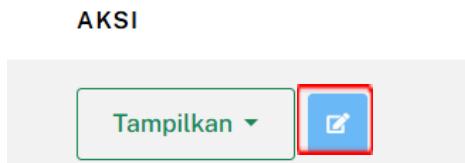
Simpan

Kembali

Isi semua baris dengan lengkap, centang file apa saja yang dibutuhkan dalam akun belanja, lalu untuk menyimpan akun belanja yang ditambahkan, admin dapat menekan tombol **simpan**.

b. Edit Akun Belanja

Admin dapat mengedit akun belanja yang telah ada dengan menekan ikon edit seperti di bawah ini.



Kelola Akun Belanja - Edit Akun Belanja

Pengelolaan Daftar Akun Belanja Sistem Bukti Dukung Administrasi BPS Provinsi DKI Jakarta

[Kembali](#)

Form Edit Akun Belanja

Kode Akun
522151

Nama Akun
Belanja Jasa Profesi

Jenis File Operator

Jenis File Keuangan

Flag

Simpan

Ubah baris yang ingin diedit dengan lengkap, tambahkan atau hapus file apa saja yang dibutuhkan dalam akun belanja, lalu untuk menyimpan akun belanja yang ditambahkan, admin dapat menekan tombol **simpan**.

c. Ubah aksi

Admin dapat mengubah aksi tiap akun belanja pada kolom aksi. Terdapat dua pilihan aksi, yakni tampilkan atau jangan tampilkan.

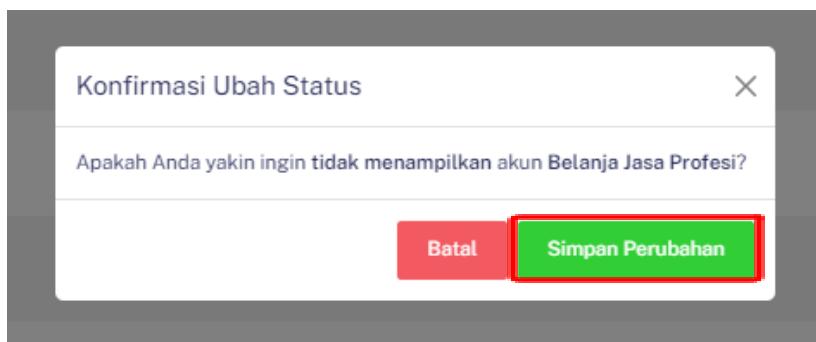
Daftar Akun Belanja

NO.	KODE	NAMA AKUN	AKSI
1	522151	Belanja Jasa Profesi	<button>Tampilkan</button>
2	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	<button>Tampilkan</button> <button>Jangan Ditampilkan</button>
3	521211	Belanja Bahan	<button>Tampilkan</button>
4	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	<button>Tampilkan</button>
5	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	<button>Tampilkan</button>
6	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	<button>Tampilkan</button>
7	522131	Belanja Jasa Konsultan	<button>Tampilkan</button>
8	521213	Belanja Honor Pengajar	<button>Tampilkan</button>
9	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	<button>Tampilkan</button>
10	522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	<button>Tampilkan</button>

Showing 1 to 10 of 44 entries

« ‹ 1 2 3 4 5 › »

Akan muncul konfirmasi untuk mengubah aksi akun belanja. Tekan **simpan perubahan** untuk mengganti aksi akun belanja atau batal jika ingin membatalkan.



d. Search komponen

Admin dapat mencari akun belanja dengan mengetik beberapa huruf dari akun belanja yang ingin dicari di bagian search pada tabel Daftar Akun Belanja.

Daftar Akun Belanja			
10	entries per page	Search: <input type="text" value="jasa"/>	x
NO.	KODE	NAMA AKUN	AKSI
1	522151	Belanja Jasa Profesi	<button>Tampilkan</button>
7	522131	Belanja Jasa Konsultan	<button>Tampilkan</button>
10	522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	<button>Tampilkan</button>
11	522191	Belanja Jasa Lainnya	<button>Tampilkan</button>

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 44 total entries)

1

3.2.2 Komponen

Komponen dapat dikelola menggunakan fitur Manage MAK bagian Komponen ini. Pada halaman Manage MAK Komponen muncul daftar komponen yang ada dalam tabel **Daftar Komponen**.

Kelola Mata Anggaran Keuangan

Pengelolaan Mata Anggaran Keuangan Komponen Sistem Bukti Dukung Administrasi BPS Provinsi DKI Jakarta

Tambah Komponen

NO.	KODE	NAMA KOMPONEN	AKSI
1	001	Gaji dan Tunjangan	Tampilkan
2	002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Tampilkan
3	005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	Tampilkan
4	051	Persiapan	Tampilkan
5	052	Pengumpulan Data	Tampilkan
6	053	Pengolahan dan Analisis	Tampilkan
7	054	Diseminasi dan Evaluasi	Tampilkan

Showing 1 to 7 of 7 entries

a. Tambah Komponen

Admin juga dapat menambah sub komponen dengan menekan tombol **Tambah Komponen** yang akan menampilkan halaman untuk menambah komponen.

Tambah Komponen

Menambahkan Komponen Baru

Kode Komponen

Masukkan kode komponen

Nama Komponen

Masukkan nama komponen

Flag

Tampilkan

Simpan

Kembali

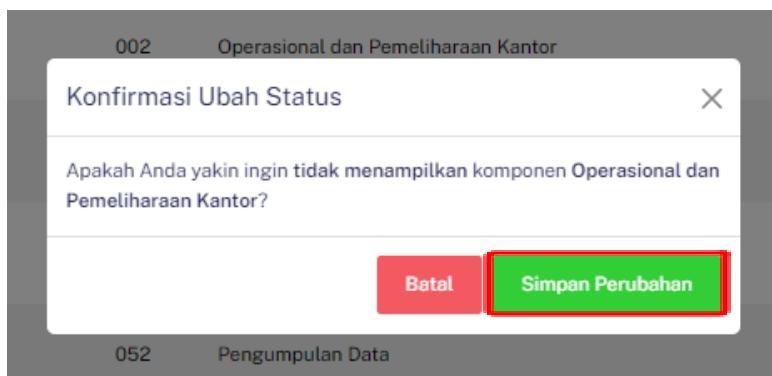
Isi semua baris dengan lengkap lalu untuk menyimpan komponen yang ditambahkan, admin dapat menekan tombol **simpan**.

b. Ubah aksi

Admin dapat mengubah aksi tiap komponen pada kolom aksi. Terdapat dua pilihan aksi, yakni tampilkan atau jangan tampilkan.

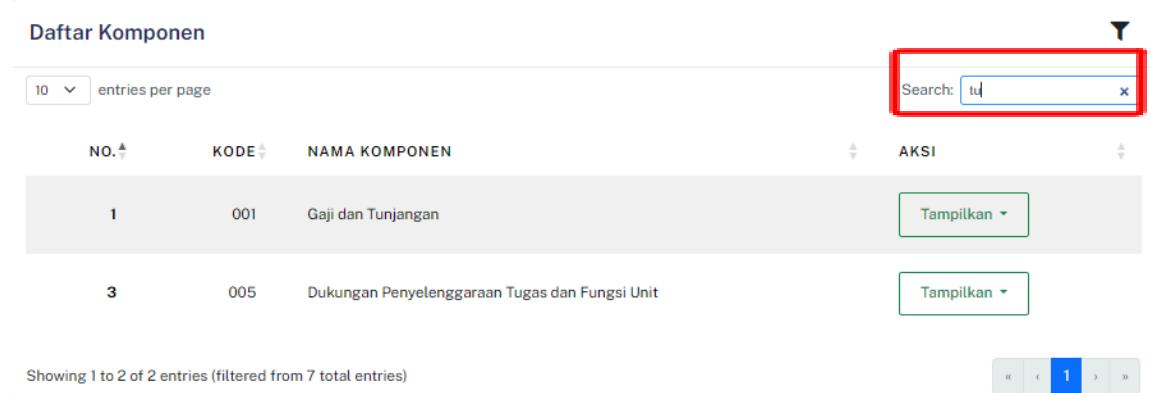
Daftar Komponen			
NO.	KODE	NAMA KOMPONEN	AKSI
1	001	Gaji dan Tunjangan	<button>Tampilkan</button>
2	002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	<button>Tampilkan</button>
3	005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	<button>Tampilkan</button> <button>Jangan Ditampilkan</button>
4	051	Persiapan	<button>Tampilkan</button>
5	052	Pengumpulan Data	<button>Tampilkan</button>
6	053	Pengolahan dan Analisis	<button>Tampilkan</button>
7	054	Diseminasi dan Evaluasi	<button>Tampilkan</button>

Akan muncul konfirmasi untuk mengubah aksi komponen. Tekan **simpan perubahan** untuk mengganti aksi komponen atau batal jika ingin membatalkan.



c. Search komponen

Admin dapat mencari komponen dengan mengetik komponen yang ingin dicari di bagian search pada tabel Daftar Komponen.

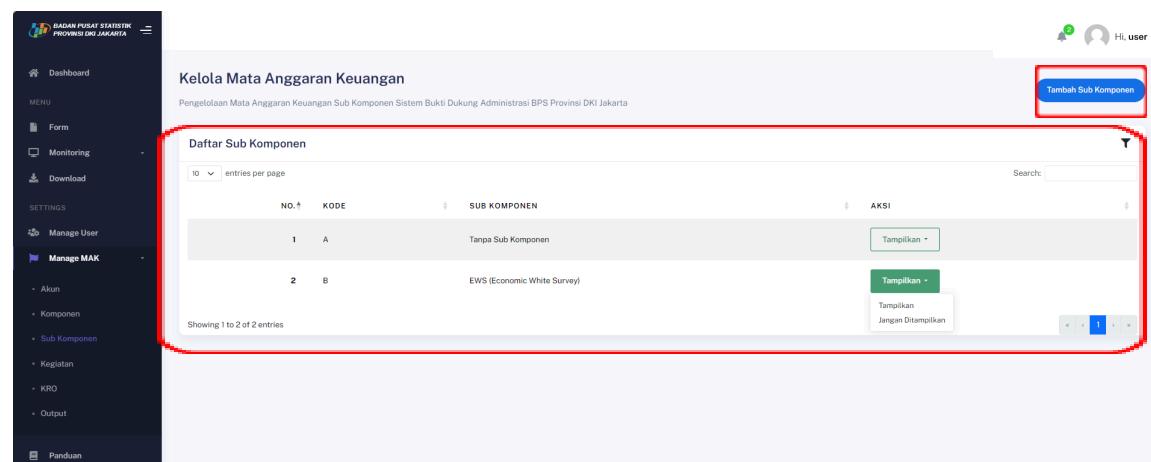


Daftar Komponen			
NO.	KODE	NAMA KOMPONEN	AKSI
1	001	Gaji dan Tunjangan	<button>Tampilkan</button>
3	005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	<button>Tampilkan</button>

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 7 total entries)

3.2.3 Sub Komponen

Sub Komponen dapat dikelola menggunakan fitur Manage MAK bagian Sub Komponen ini. Pada halaman Manage MAK Sub Komponen muncul daftar sub komponen yang ada dalam tabel **Daftar Sub Komponen**.



Daftar Sub Komponen			
NO.	KODE	SUB KOMPONEN	AKSI
1	A	Tanpa Sub Komponen	<button>Tampilkan</button>
2	B	EWS (Economic White Survey)	<button>Tampilkan</button> <button>Tampilkan Jangan Ditampilkan</button>

a. Tambah sub komponen

Admin juga dapat menambah sub komponen dengan menekan tombol **Tambah Sub Komponen** yang akan menampilkan halaman untuk menambah sub komponen.

Tambah Sub Komponen

Menambahkan Sub Komponen Baru

Kode Sub Komponen

Masukkan kode sub komponen

Nama Sub Komponen

Masukkan nama sub komponen

Flag

Tampilkan

Simpan

Kembali

Isi semua baris dengan lengkap lalu untuk menyimpan sub komponen yang ditambahkan, admin dapat menekan tombol **simpan**.

b. Ubah aksi

Admin dapat mengubah aksi tiap sub komponen pada kolom aksi. Terdapat dua pilihan aksi, yakni tampilkan atau jangan tampilkan.

Daftar Sub Komponen

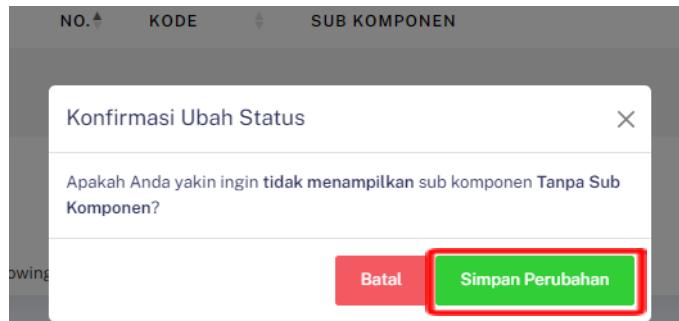
10 entries per page

Search:

NO.	KODE	SUB KOMPONEN	AKSI
1	A	Tanpa Sub Komponen	Tampilkan ▾ Tampilkan Jangan Ditampilkan
2	B	EWS (Economic White Survey)	Tampilkan ▾ Tampilkan Jangan Ditampilkan

Showing 1 to 2 of 2 entries

Akan muncul konfirmasi untuk mengubah aksi sub komponen. Tekan **simpan perubahan** untuk mengganti aksi sub komponen atau batal jika ingin membatalkan.



c. Search sub komponen

Admin dapat mencari sub komponen dengan mengetik sub komponen yang ingin dicari di bagian search pada tabel Daftar Sub Komponen

Daftar Sub Komponen				
10	entries per page	Search: econ		
NO.	KODE	SUB KOMPONEN	AKSI	
2	B	EWS (Economic White Survey)	Tampilkan	

Showing 1 to 1 of 1 entry (filtered from 2 total entries)

3.2.4 Kegiatan

Kegiatan dapat dikelola menggunakan fitur Manage MAK bagian Kegiatan ini. Pada halaman Manage MAK Kegiatan muncul daftar kegiatan yang ada dalam tabel **Daftar Kegiatan**.

Kelola Mata Anggaran Keuangan

Pengelolaan Mata Anggaran Keuangan Kegiatan Sistem Bantuan Administrasi BPS Provinsi DKI Jakarta

Tambah Kegiatan

Daftar Kegiatan

NO.	KODE	NAMA KEGIATAN	AKSI
1	2896	Pengembangan dan Analisis Statistik	Tampilkan
2	2897	Pelayanan dan Pengembangan Diseminasi Informasi Statistik	Tampilkan
3	2898	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Neraca Pengeluaran	Tampilkan
4	2899	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Neraca Produksi	Tampilkan
5	2900	Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei	Tampilkan
6	2902	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Distribusi	Tampilkan
7	2903	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Harga	Tampilkan
8	2905	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan	Tampilkan
9	2906	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Kesejahteraan Rakyat	Tampilkan
10	2907	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Ketahanan Sosial	Tampilkan

Showing 1 to 10 of 16 entries

a. Tambah Kegiatan

Admin juga dapat menambah kegiatan dengan menekan tombol **Tambah Kegiatan** yang akan menampilkan halaman untuk menambah kegiatan.

Tambah Kegiatan

Menambahkan Kegiatan Baru

Kembali

Kode Kegiatan
Masukkan kode kegiatan

Nama Kegiatan
Masukkan nama kegiatan

Flag
Tampilkan

Simpan

Isi semua baris dengan lengkap lalu untuk menyimpan kegiatan yang ditambahkan, admin dapat menekan tombol **simpan**.

b. Ubah aksi

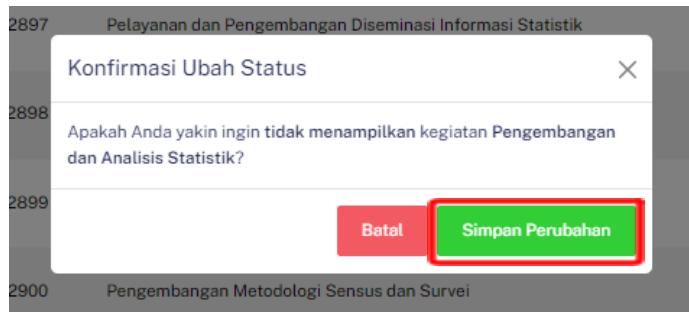
Admin dapat mengubah aksi tiap kegiatan pada kolom aksi. Terdapat dua pilihan aksi, yakni tampilkan atau jangan tampilkan.

Daftar Kegiatan		
NO.	KODE	NAMA KEGIATAN
1	2896	Pengembangan dan Analisis Statistik
2	2897	Pelayanan dan Pengembangan Diseminasi Informasi Statistik
3	2898	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Neraca Pengeluaran
4	2899	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Neraca Produksi
5	2900	Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei
6	2902	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Distribusi
7	2903	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Harga
8	2905	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan
9	2906	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Kesejahteraan Rakyat
10	2907	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Ketahanan Sosial

Showing 1 to 10 of 16 entries

« ‹ 1 2 › »

Akan muncul konfirmasi untuk mengubah aksi kegiatan. Tekan **simpan perubahan** untuk mengganti aksi kegiatan atau batal jika ingin membatalkan.



c. Search kegiatan

Admin dapat mencari kegiatan dengan mengetik kata dalam kegiatan yang ingin dicari di bagian search pada tabel Daftar Kegiatan.

Daftar Kegiatan			
10	entries per page	Search: <input type="text" value="neraca"/>	x
NO.	KODE	NAMA KEGIATAN	AKSI
3	2898	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Neraca Pengeluaran	Tampilkan
4	2899	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Neraca Produksi	Tampilkan
Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 16 total entries)			
«	«	1	»

3.2.5 KRO

KRO dapat dikelola menggunakan fitur Manage MAK bagian KRO ini. Pada halaman Manage MAK KRO muncul daftar kro yang ada dalam tabel **Daftar KRO**.

Kelola Mata Anggaran Keuangan

Pengelolaan Mata Anggaran Keuangan KRO Sistem Bukti Dukung Administrasi BPS Provinsi DKI Jakarta

Tambah KRO

NO.	KODE	NAMA KRO	AKSI
1	BDB	Fasilitas dan Pembinaan Lembaga	Tampilkan
2	BMA	Data dan Informasi Publik	Tampilkan
3	EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	Tampilkan
4	EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	Tampilkan
5	EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Tampilkan
6	QMA	Data dan Informasi Publik	Tampilkan
7	QDB	Penguatan dan Pembinaan Statistik Sektoral	Tampilkan
8	CAN	Pengembangan Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Tampilkan

Showing 1 to 8 of 8 entries

a. Tambah KRO

Admin juga dapat menambah kro dengan menekan tombol **Tambah KRO** yang akan menampilkan halaman untuk menambah kro.

Tambah KRO

Menambahkan KRO Baru

Kembali

Kode KRO

Masukkan Kode KRO

Nama KRO

Masukkan Nama KRO

Flag

Tampilkan

Simpan

Isi semua baris dengan lengkap lalu untuk menyimpan kro yang ditambahkan, admin dapat menekan tombol **simpan**.

b. Ubah aksi

Admin dapat mengubah aksi tiap kro pada kolom aksi. Terdapat dua pilihan aksi, yakni tampilkan atau jangan tampilkan.

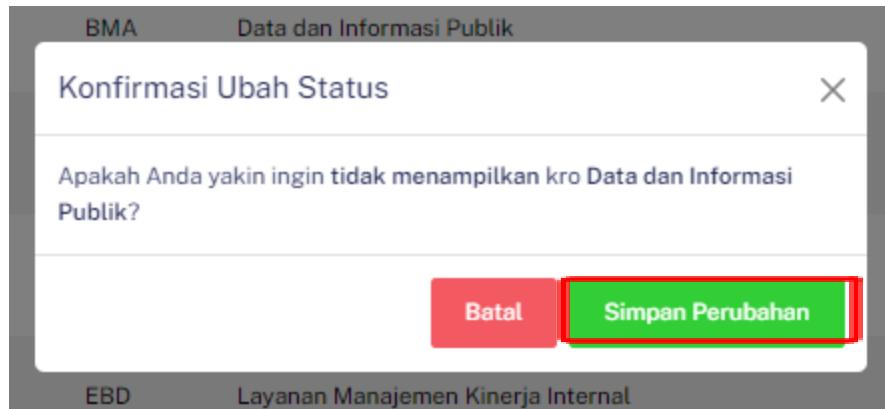
Daftar KRO

NO.	KODE	NAMA KRO	AKSI
1	BDB	Fasilitas dan Pembinaan Lembaga	Tampilkan ▾
2	BMA	Data dan Informasi Publik	Tampilkan ▾
3	EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	Tampilkan Jangan Ditampilkan
4	EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	Tampilkan ▾
5	EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Tampilkan ▾
6	QMA	Data dan Informasi Publik	Tampilkan ▾
7	QDB	Penguatan dan Pembinaan Statistik Sektoral	Tampilkan ▾
8	CAN	Pengembangan Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Tampilkan ▾

Showing 1 to 8 of 8 entries

« ‹ 1 › »

Akan muncul konfirmasi untuk mengubah aksi kro. Tekan **simpan perubahan** untuk mengganti aksi kro atau batal jika ingin membatalkan.



c. Search kegiatan

Admin dapat mencari kro dengan mengetik kata dalam kro yang ingin dicari di bagian search pada tabel Daftar KRO.

Daftar KRO			
10	entries per page	Search: mana	x
NO.	KODE	NAMA KRO	AKSI
3	EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	Tampilkan
4	EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	Tampilkan
5	EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Tampilkan

Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 8 total entries)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.2.6 Output

Output dapat dikelola menggunakan fitur Manage MAK bagian Output ini. Pada halaman Manage MAK Output muncul daftar output yang ada dalam tabel **Daftar Output**.

Kelola Mata Anggaran Keuangan

Pengelolaan Mata Anggaran Keuangan Output Sistem Bukti Dukung Administrasi BPS Provinsi DKI Jakarta

Tambah Output

Daftar Output

NO.	KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	OUTPUT	AKSI
1	2896	BMA	004	PUBLIKASI/LAPORAN ANALISIS DAN PENGEMBANGAN STATISTIK	Tampilkan
2	2896	QMA	006	Pemanfaatan Big Data untuk Statistik Resmi	Tampilkan
3	2897	BMA	004	LAPORAN DISEMINASI DAN METADATA STATISTIK	Tampilkan
4	2897	BMA	006	LAYANAN EDUKASI DAN PROMOSI STATISTIK	Tampilkan
5	2897	QDB	003	PENGUATAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN STATISTIK SEKTORAL	Tampilkan
6	2898	BMA	007	PUBLIKASI/LAPORAN STATISTIK NERACA PENGELOUARAN	Tampilkan
7	2899	BMA	006	PUBLIKASI/LAPORAN NERACA PRODUKSI	Tampilkan
8	2900	BMA	005	DOKUMEN/LAPORAN PENGEMBANGAN METODOLOGI KEGIATAN STATISTIK	Tampilkan
9	2901	CAN	004	Pengembangan Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Tampilkan
10	2902	BMA	004	PUBLIKASI/LAPORAN STATISTIK DISTRIBUSI	Tampilkan

Showing 1 to 10 of 91 entries

a. Tambah Output

Admin juga dapat menambah output dengan menekan tombol **Tambah Output** yang akan menampilkan halaman untuk menambah output.

Tambah Output

Menambahkan Output Baru

Kembali

Kegiatan

--Pilih Kode Kegiatan--

KRO

--Pilih KRO--

Kode RO

Masukkan Kode RO

Output

Masukkan deskripsi output

Flag

Tampilkan

Simpan

Isi semua baris dengan lengkap lalu untuk menyimpan output yang ditambahkan, admin dapat menekan tombol **simpan**.

b. Ubah aksi

Admin dapat mengubah aksi tiap output pada kolom aksi. Terdapat dua pilihan aksi, yakni tampilkan atau jangan tampilkan.

Daftar Output

NO.	KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	OUTPUT	AKSI
1	2896	BMA	004	PUBLIKASI/LAPORAN ANALISIS DAN PENGEMBANGAN STATISTIK	<button>Tampilkan</button>
2	2896	QMA	006	Pemanfaatan Big Data untuk Statistik Resmi	<button>Tampilkan Jangan Ditampilkan</button>
3	2897	BMA	004	LAPORAN DISEMINASI DAN METADATA STATISTIK	<button>Tampilkan</button>
4	2897	BMA	006	LAYANAN EDUKASI DAN PROMOSI STATISTIK	<button>Tampilkan</button>
5	2897	QDB	003	PENGUATAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN STATISTIK SEKTORAL	<button>Tampilkan</button>
6	2898	BMA	007	PUBLIKASI/LAPORAN STATISTIK NERACA PENGELOUARAN	<button>Tampilkan</button>
7	2899	BMA	006	PUBLIKASI/LAPORAN NERACA PRODUKSI	<button>Tampilkan</button>
8	2900	BMA	005	DOKUMEN/LAPORAN PENGEMBANGAN METODOLOGI KEGIATAN STATISTIK	<button>Tampilkan</button>
9	2901	CAN	004	Pengembangan Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi	<button>Tampilkan</button>
10	2902	BMA	004	PUBLIKASI/LAPORAN STATISTIK DISTRIBUSI	<button>Tampilkan</button>

Showing 1 to 10 of 31 entries

« ‹ 1 2 3 4 › »

Akan muncul konfirmasi untuk mengubah aksi output. Tekan **simpan perubahan** untuk mengganti aksi output atau batal jika ingin membatalkan.



c. Search kegiatan

Admin dapat mencari output dengan mengetik kata dalam output yang ingin dicari di bagian search pada tabel Daftar Output.

Daftar Output

NO.	KODE KEGIATAN	KODE KRO	KODE RO	OUTPUT	AKSI
6	2898	BMA	007	PUBLIKASI/LAPORAN STATISTIK NERACA PENGELOUARAN	<button>Tampilkan</button>
7	2899	BMA	006	PUBLIKASI/LAPORAN NERACA PRODUKSI	<button>Tampilkan</button>

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 31 total entries)

1

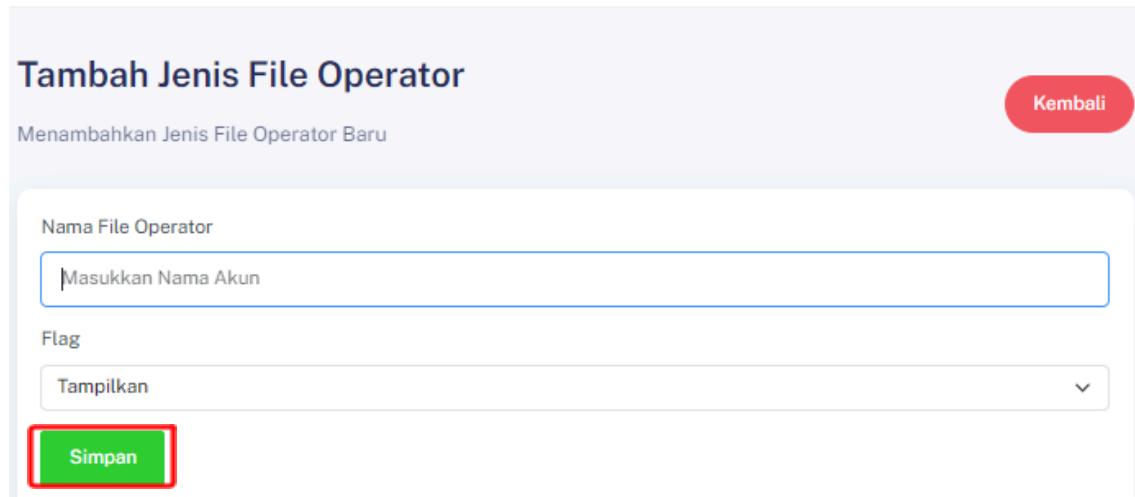
3.2.7 Jenis File Operator

Jenis File Operator untuk akun belanja dapat dikelola menggunakan fitur Manage MAK bagian Jenis File Operator ini. Pada halaman Manage MAK Jenis File Operator muncul daftar Jenis File Operator yang ada dalam tabel **Daftar Jenis File Operator**.

NO.	NAMA JENIS FILE OPERATOR	AKSI
1	Absen Harian	<button>Tampilkan</button>
2	Alokasi Komar Peserta	<button>Tampilkan</button>
3	BA negosiasi teknis dan harga	<button>Tampilkan</button>
4	Bahan Paparan Narasumber	<button>Tampilkan</button>
5	BAST Penyelesaian Pekerjaan	<button>Tampilkan</button>
6	Berita Acara Pembayaran	<button>Tampilkan</button>
7	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	<button>Tampilkan</button>
8	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)	<button>Tampilkan</button>
9	Bukti pemesanan	<button>Tampilkan</button>
10	Bukti Penginapan	<button>Tampilkan</button>

a. Tambah Jenis File Operator

Admin juga dapat menambah jenis file operator dengan menekan tombol **Tambah Jenis File Operator** yang akan menampilkan halaman untuk menambah Jenis File Operator.



Tambah Jenis File Operator

Menambahkan Jenis File Operator Baru

Nama File Operator

Masukkan Nama Akun

Flag

Tampilkan

Simpan

Kembali

Isi semua baris dengan lengkap lalu untuk menyimpan jenis file operator yang ditambahkan, admin dapat menekan tombol **simpan**.

b. Ubah aksi

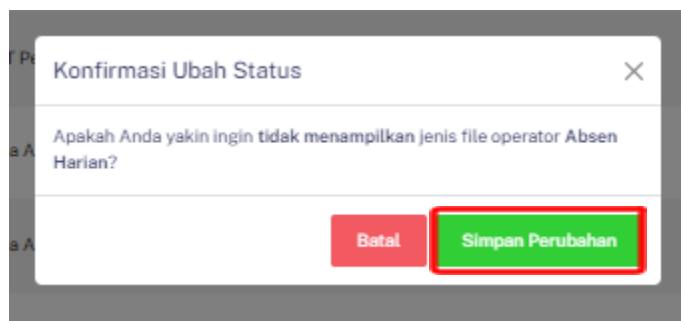
Admin dapat mengubah aksi tiap jenis file operator pada kolom aksi. Terdapat dua pilihan aksi, yakni tampilkan atau jangan tampilkan.

Daftar Jenis File Operator		
10	entries per page	Search:
NO.	NAMA JENIS FILE OPERATOR	AKSI
1	Absen Harian	Tampilkan Tampilkan Jangan Ditampilkan
2	Alokasi Kamar Peserta	Tampilkan
3	BA negosiasi teknis dan harga	Tampilkan
4	Bahan Paparan Narasumber	Tampilkan
5	BAST Penyelesaian Pekerjaan	Tampilkan
6	Berita Acara Pembayaran	Tampilkan
7	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	Tampilkan
8	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST)	Tampilkan
9	Bukti pemesanan	Tampilkan
10	Bukti Penginapan	Tampilkan

Showing 1 to 10 of 85 entries

« ‹ 1 2 3 4 5 ... 9 › »

Akan muncul konfirmasi untuk mengubah aksi jenis file operator. Tekan **simpan perubahan** untuk mengganti aksi jenis file operator atau batal jika ingin membatalkan.



c. Search Jenis File Operator

Admin dapat mencari output dengan mengetik kata dalam output yang ingin dicari di bagian search pada tabel Daftar Output.

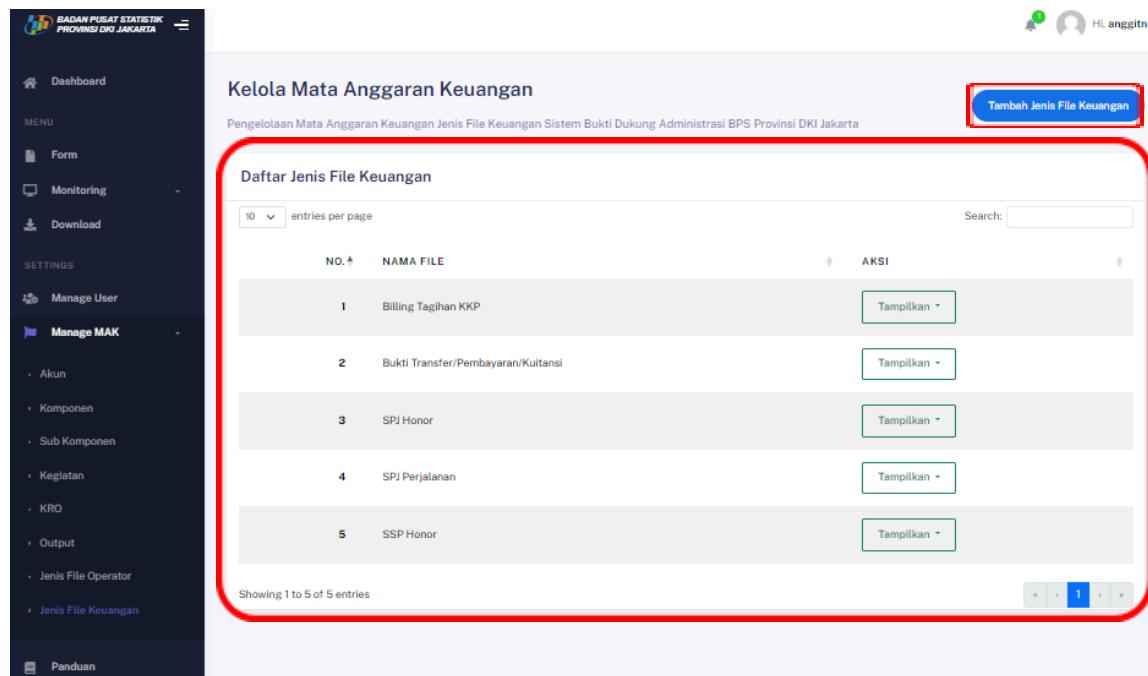
Daftar Jenis File Operator

NO.	NAMA JENIS FILE OPERATOR	AKSI
2	Alokasi Kamar Peserta	Tampilkan
31	List Kamar Hotel	Tampilkan

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 85 total entries)

3.2.8 Jenis File Keuangan

Jenis File Keuangan untuk akun belanja dapat dikelola menggunakan fitur Manage MAK bagian Jenis File Keuangan ini. Pada halaman Manage MAK Jenis File Keuangan muncul daftar Jenis File Keuangan yang ada dalam tabel **Daftar Jenis File Keuangan**.



The screenshot shows the 'Manage MAK' section of the BPS DKI Jakarta system. On the left is a sidebar with navigation links like Dashboard, Form, Monitoring, Download, Settings, Manage User, and Manage MAK. Under Manage MAK, there are sub-links for Akun, Komponen, Sub Komponen, Kegiatan, KRO, Output, Jenis File Operator, and Jenis File Keuangan. The main content area is titled 'Kelola Mata Anggaran Keuangan' and shows a table titled 'Daftar Jenis File Keuangan'. The table has columns for NO., NAMA FILE, and AKSI. It lists five entries: Billing Tagihan KKP, Bukti Transfer/Pembayaran/Kuitansi, SPJ Honor, SPJ Perjalanan, and SSP Honor. A red box highlights the entire table area. A blue button labeled 'Tambah Jenis File Keuangan' is visible at the top right of the content area.

NO.	NAMA FILE	AKSI
1	Billing Tagihan KKP	Tampilkan
2	Bukti Transfer/Pembayaran/Kuitansi	Tampilkan
3	SPJ Honor	Tampilkan
4	SPJ Perjalanan	Tampilkan
5	SSP Honor	Tampilkan

Showing 1 to 5 of 5 entries

a. Tambah Jenis File Keuangan

Admin juga dapat menambah jenis file keuangan dengan menekan tombol **Tambah Jenis File Keuangan** yang akan menampilkan halaman untuk menambah Jenis File Keuangan.

Tambah Jenis File Keuangan

Menambahkan Jenis File Keuangan Baru

Kembali

Nama File Keuangan
Masukkan Nama Akun

Flag
Tampilkan

Simpan

Isi semua baris dengan lengkap lalu untuk menyimpan jenis file keuangan yang ditambahkan, admin dapat menekan tombol **simpan**.

b. Ubah aksi

Admin dapat mengubah aksi tiap jenis file operator pada kolom aksi. Terdapat dua pilihan aksi, yakni tampilkan atau jangan tampilkan.

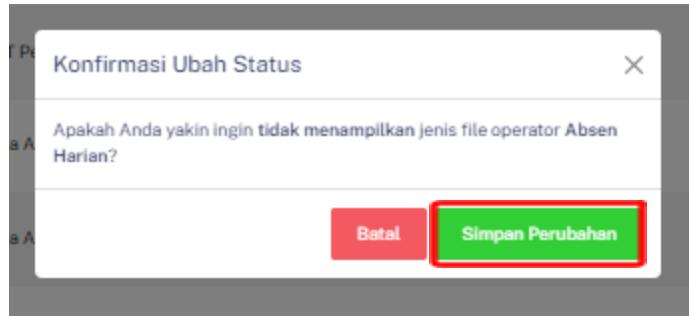
Daftar Jenis File Keuangan

10 entries per page Search:

NO.	NAMA FILE	AKSI
1	Billing Tagihan KKP	Tampilkan
2	Bukti Transfer/Pembayaran/Kuitansi	Tampilkan Jangan Ditampilkan
3	SPJ Honor	Tampilkan
4	SPJ Perjalanan	Tampilkan
5	SSP Honor	Tampilkan

Showing 1 to 5 of 5 entries

Akan muncul konfirmasi untuk mengubah aksi jenis file keuangan. Tekan **simpan perubahan** untuk mengganti aksi jenis file keuangan atau batal jika ingin membatalkan.



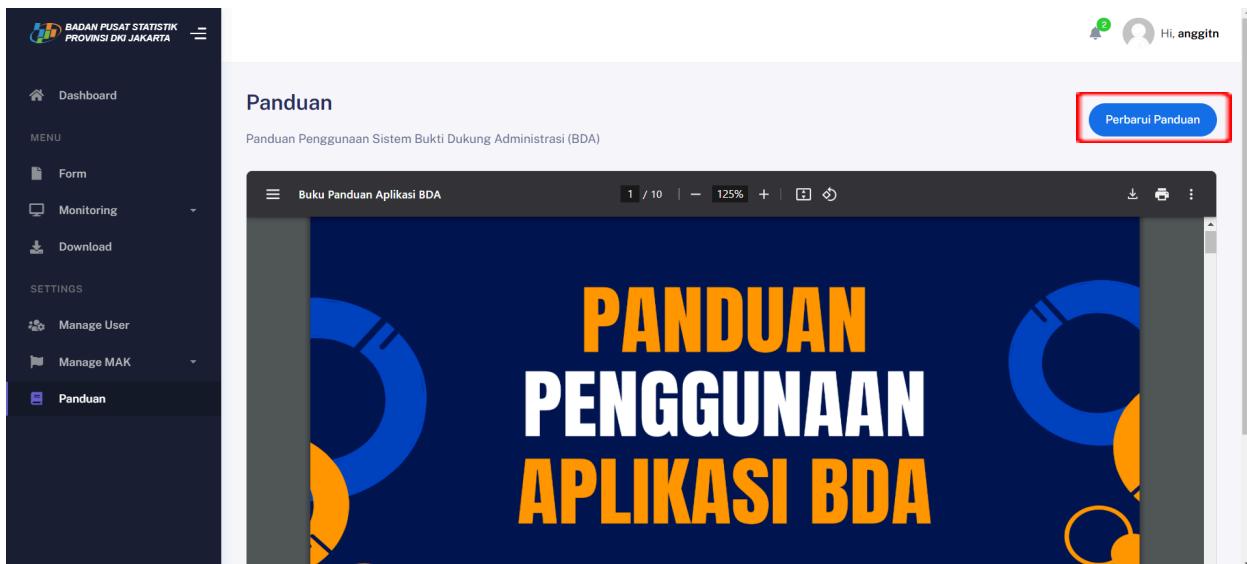
c. Search Jenis File Operator

Admin dapat mencari output dengan mengetik kata dalam output yang ingin dicari di bagian search pada tabel Daftar Output.

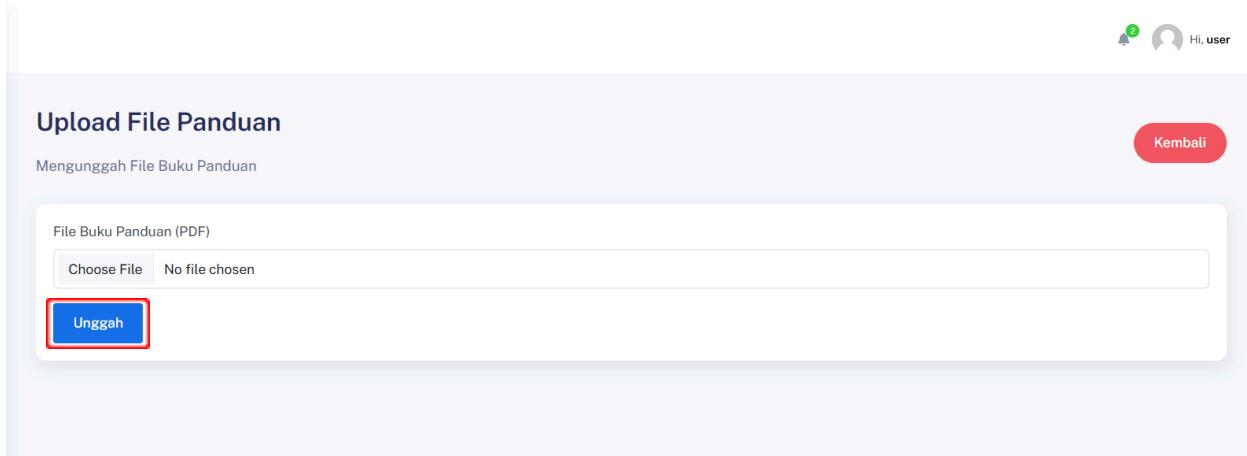
Daftar Jenis File Operator		AKSI
10	entries per page	Search: <input type="text" value="kamar"/> X
NO.	NAMA JENIS FILE OPERATOR	
2	Alokasi Kamar Peserta	Tampilkan ▼
31	List Kamar Hotel	Tampilkan ▼
Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 85 total entries)		

3.3 Perbarui Panduan

Panduan dapat diperbarui oleh admin dengan menekan tombol **Perbarui Panduan** pada tampilan admin.



Sehingga akan muncul halaman untuk memperbarui panduan seperti di bawah ini.



File yang dapat diupload merupakan file dengan format PDF. Untuk menyimpan perubahan, tekan tombol **unggah**.