

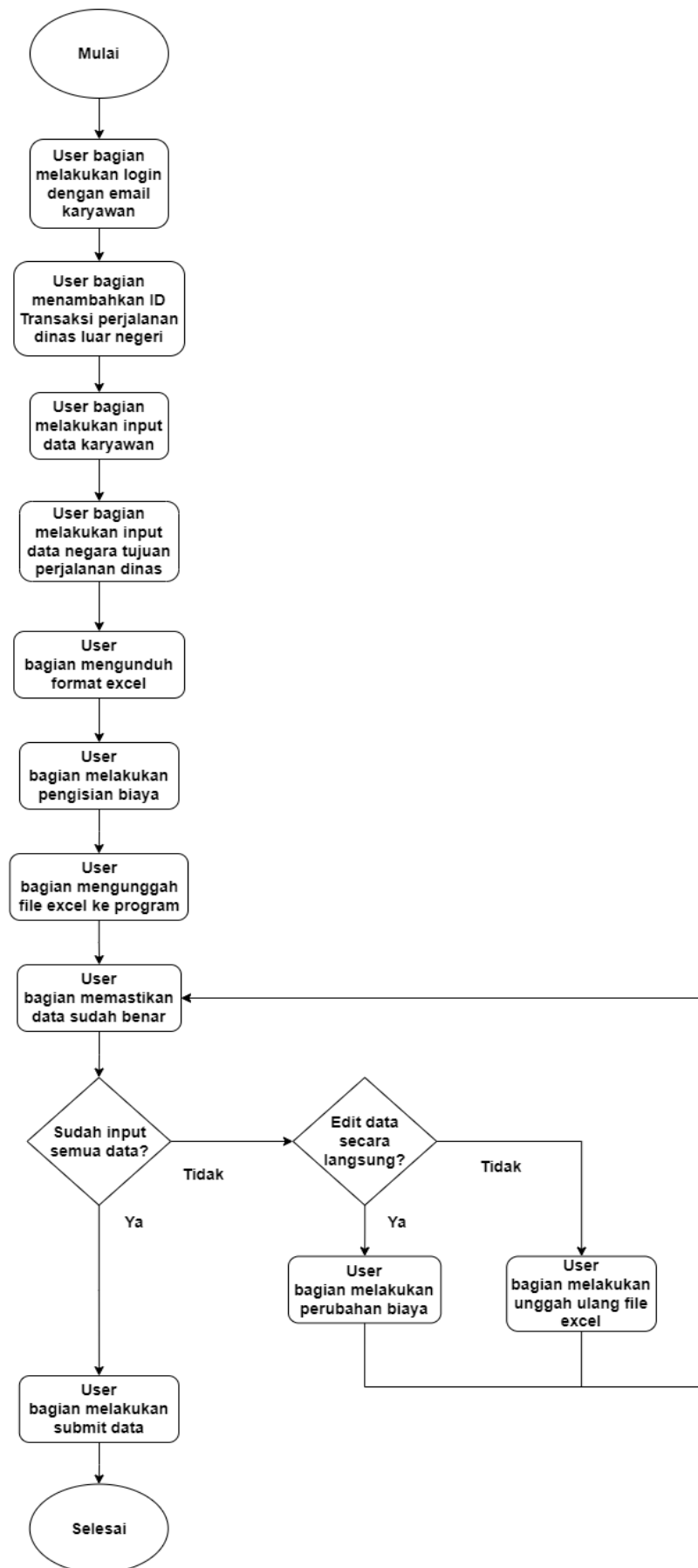
User Guide Program Aplikasi Sistem Report Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

**Corporate Management Information System
2023**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
ALUR PROGRAM.....	1
USER GUIDE UNTUK USER BAGIAN	2
A. Halaman Login	2
B. Halaman ID Transaksi.....	3
1. Tambah Data ID Transaksi.....	3
2. Tambah Data Personil	4
3. Tambah Data Negara Tujuan	4
4. Detail ID Transaksi	5
5. Cetak Laporan Biaya.....	6
C. Halaman Dashboard.....	8
1. Download Format File Excel	9
2. Upload File Excel	10
3. Export File Excel	12
4. Pengisian File Excel.....	13
D. Halaman List PJUM.....	16
1. Cara masuk ke dalam halaman List PJUM	16
2. Edit Nomor PJUM	17
3. Hapus Data Nomor PJUM	18
4. Kirim Data PJUM ke Treasury	18
E. Halaman Data PJUM	19
1. Cara masuk ke dalam halaman Data PJUM.....	19
2. Edit Nilai PUM	19
3. Edit Nilai Biaya.....	20
4. Edit Nilai Sisa Uang Dikembalikan	20
F. Halaman List PB	21
1. Cara masuk ke dalam halaman List PB	21
2. Edit Nomor PB.....	22
3. Hapus Data Nomor PB.....	23
4. Kirim Data PB ke Treasury.....	24
G. Halaman Data PB.....	25
1. Cara masuk ke dalam halaman Data PB	25
2. Edit Nilai Biaya.....	26

ALUR PROGRAM

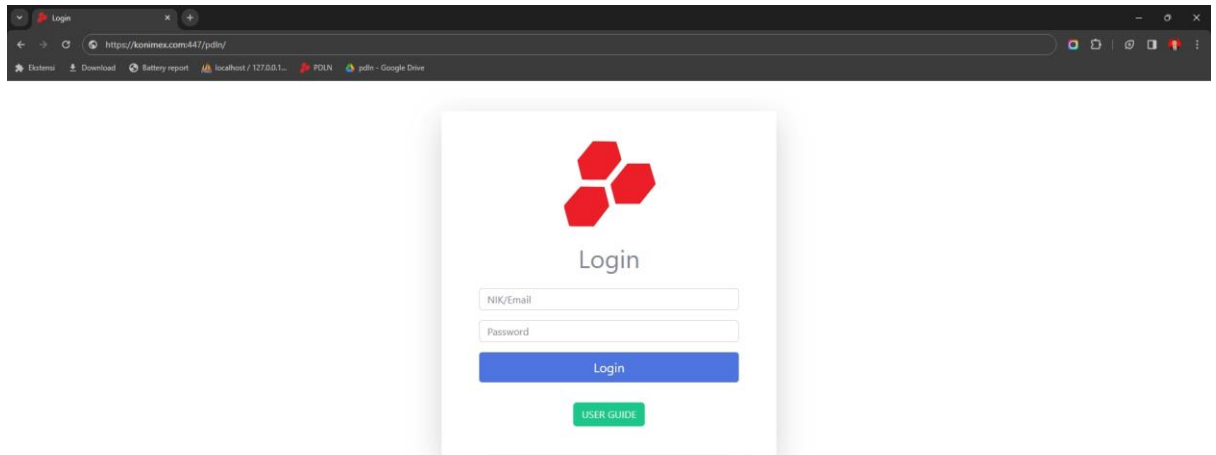


USER GUIDE UNTUK USER BAGIAN

A. Halaman Login

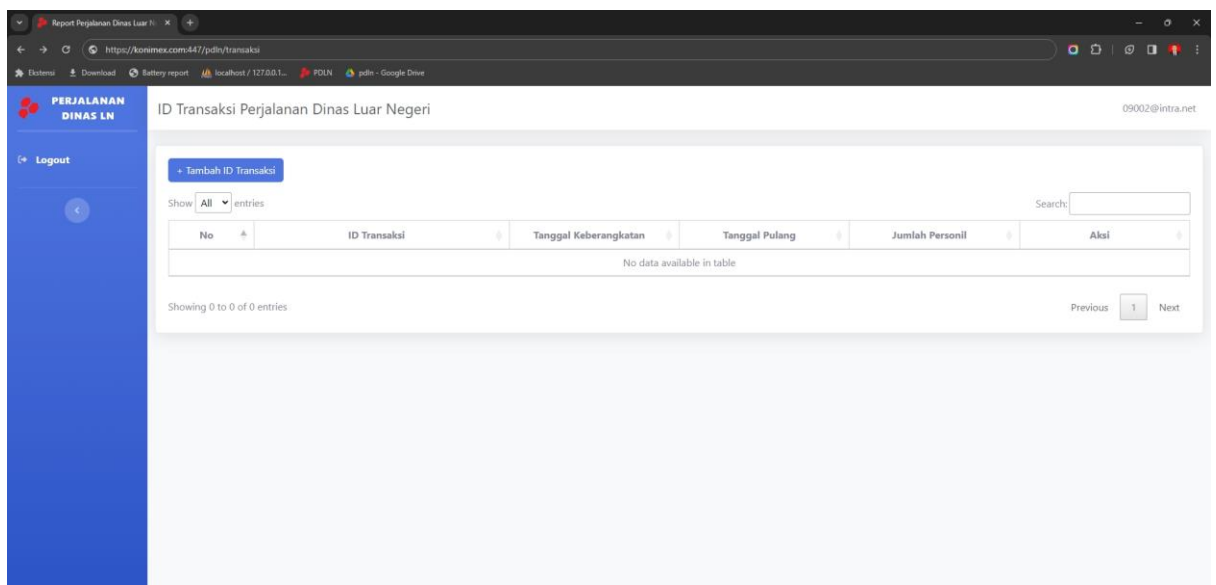
Cara masuk ke dalam aplikasi:

1. Buka browser (Google Chrome/Mozilla Firefox).
2. Ketik url: <https://konimex.com:447/pdln/>
3. Akan tampil seperti berikut:



Masukkan email konimex atau nik dan password yang telah terdaftar, klik Login.

4. Jika email/nik dan password benar maka selamat Anda telah masuk ke dalam aplikasi.

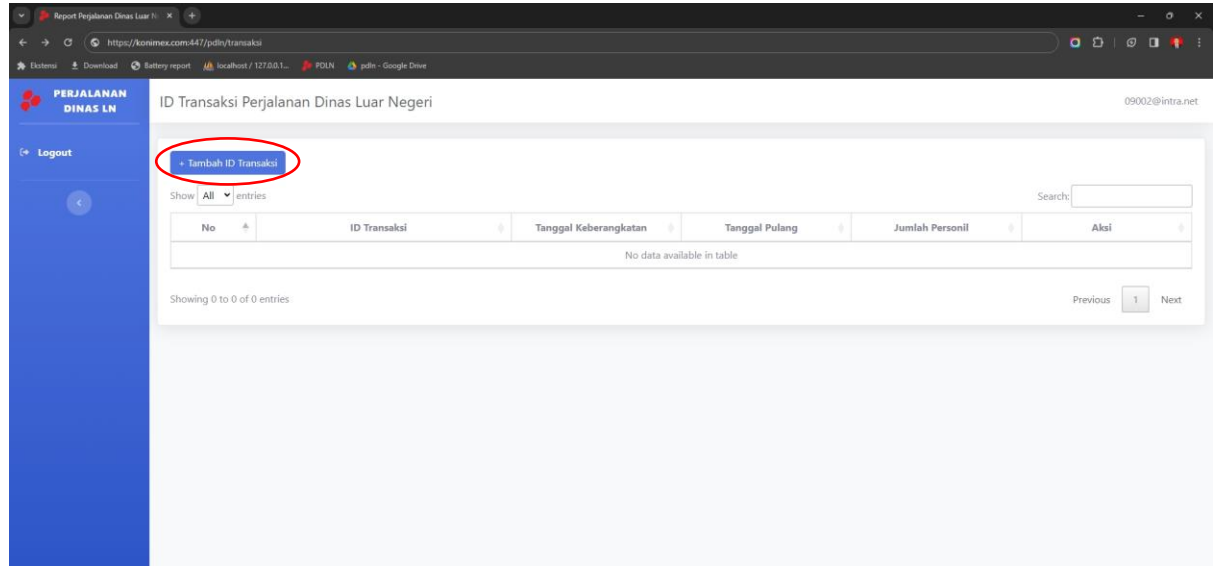


B. Halaman ID Transaksi

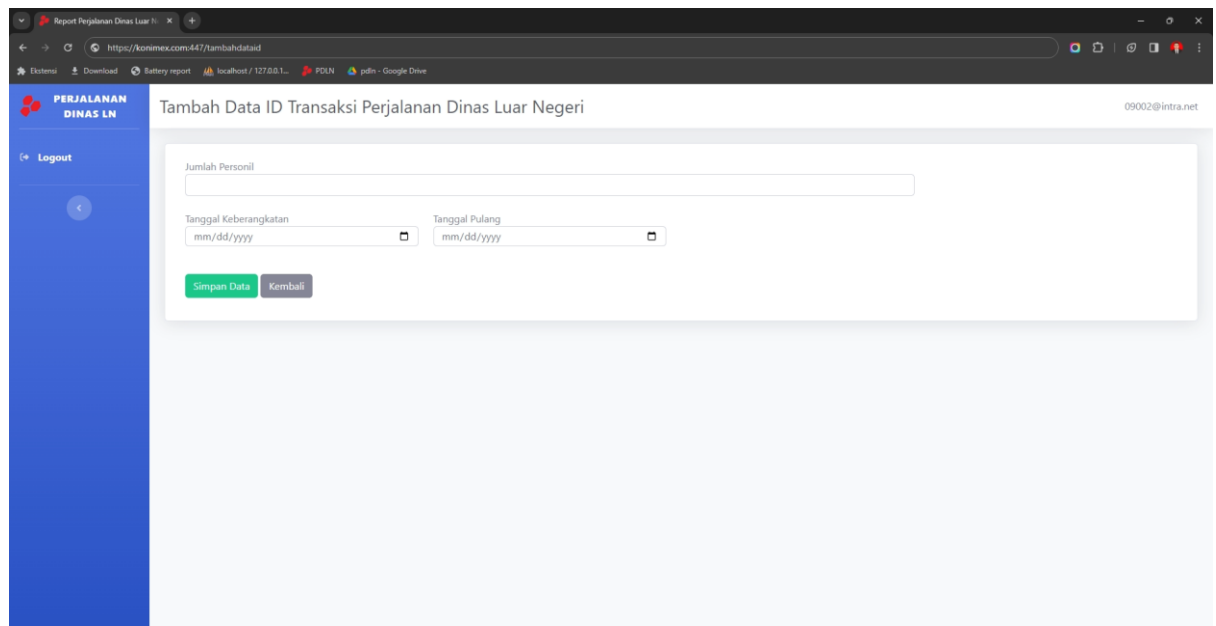
1. Tambah Data ID Transaksi

Untuk menambah data ID Transaksi, caranya adalah:

- Klik tombol Tambah ID Transaksi.



- Maka akan tampil halaman berikut:



- Isikan Jumlah Personil
- Pilih Tanggal Keberangkatan
- Pilih Tanggal Pulang

- Klik Simpan Data.

2. Tambah Data Personil

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://konimes.com:447/pdin/tambahpersonil/5>. The page title is "Tambah Data Personil". On the left is a blue sidebar with the logo "PERJALANAN DINAS LN" and a "Logout" button. The main content area contains a form with the following fields: "Nama Lengkap dan NIK*" (text input), "Bagian" (dropdown menu with "CORP. MGMT INFORMATION SYSTEM" selected), and "Berangkat dari Kota mana?" (dropdown menu with "Aceh Barat" selected). Below the form is a red asterisk note: "*Dapat memilih lebih dari satu". At the bottom of the form are two buttons: "Simpan Data" (green) and "Kembali" (grey). The top right corner of the page shows the email "09002@intra.net".

- Isikan Nama Lengkap dan NIK (dapat memilih lebih dari satu)
- Isikan Bagian
- Isikan Berangkat dari Kota Mana
- Klik Simpan Data

3. Tambah Data Negara Tujuan

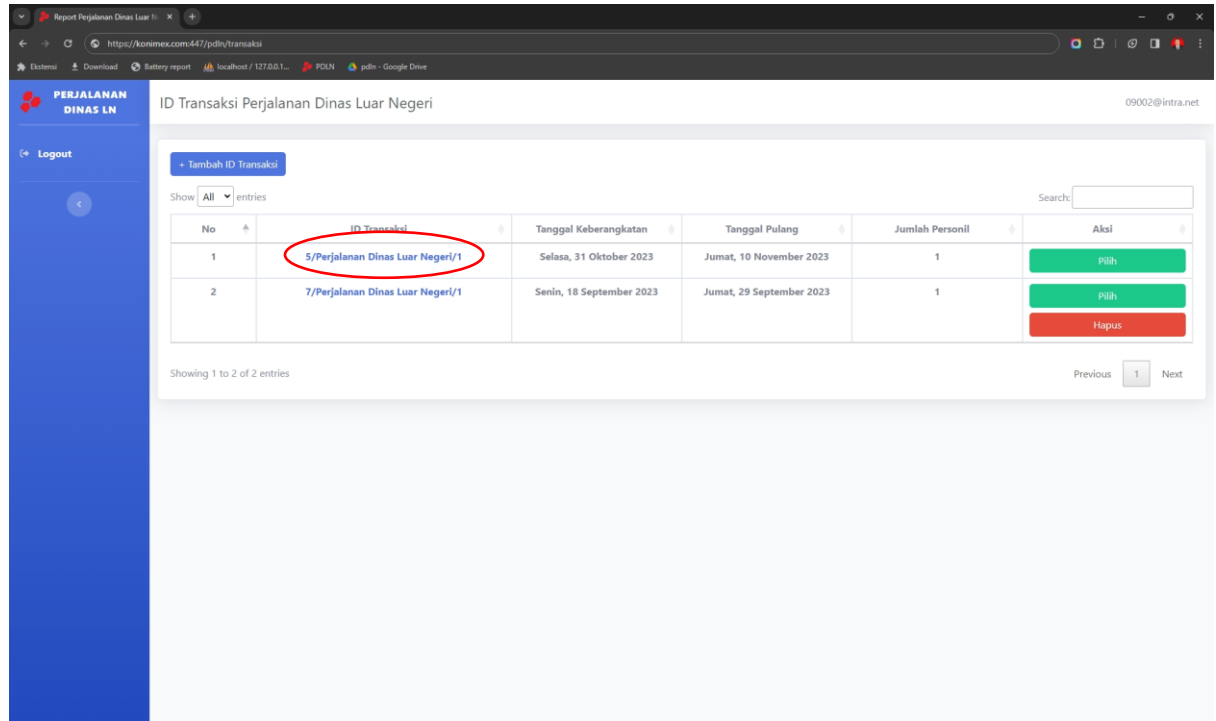
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://konimes.com:447/pdin/tambahnegara/5>. The page title is "Tambah Data Negara Tujuan". The layout is identical to the previous form, with a blue sidebar and a main content area. The form contains a single field: "Negara Tujuan*" (text input). Below the field is a red asterisk note: "*Dapat memilih lebih dari satu". At the bottom of the form are two buttons: "Simpan Data" (green) and "Kembali" (grey). The top right corner of the page shows the email "09002@intra.net".

- Isikan Negara Tujuan (dapat memilih lebih dari satu)
- Klik Simpan Data

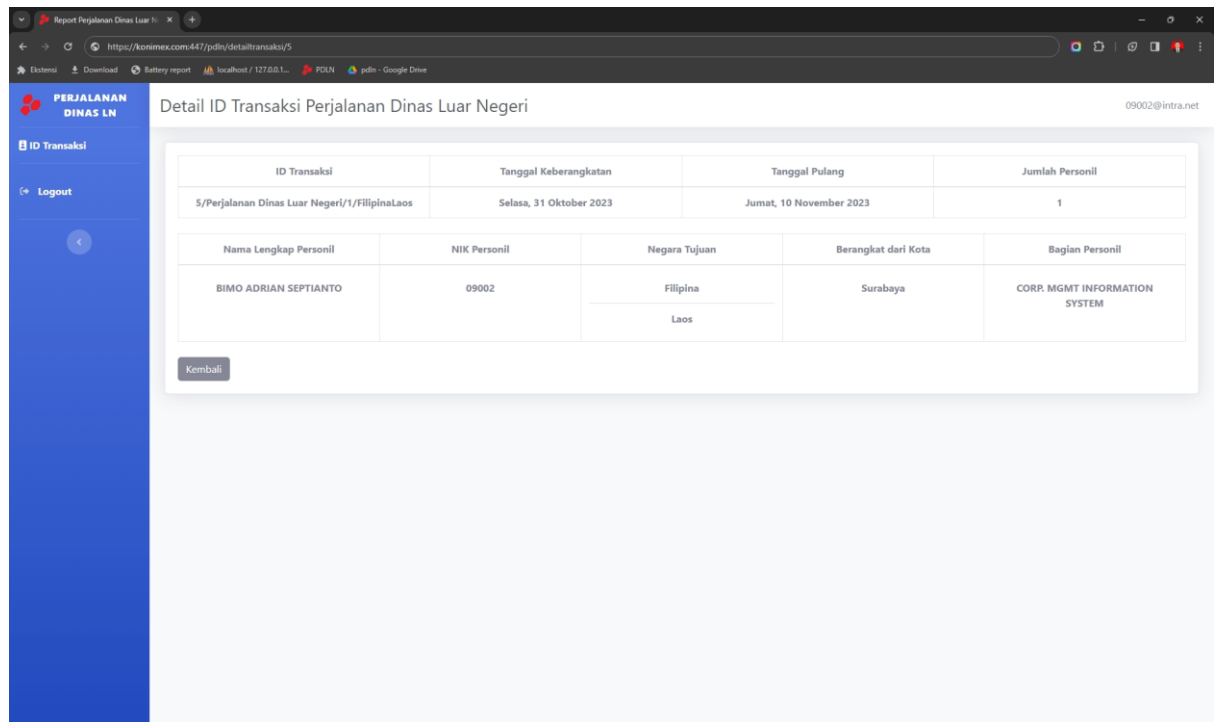
4. Detail ID Transaksi

Untuk masuk ke halaman Detail ID Transaksi, caranya adalah:

- Klik tulisan berwarna biru pada kolom ID Transaksi pada tabel.



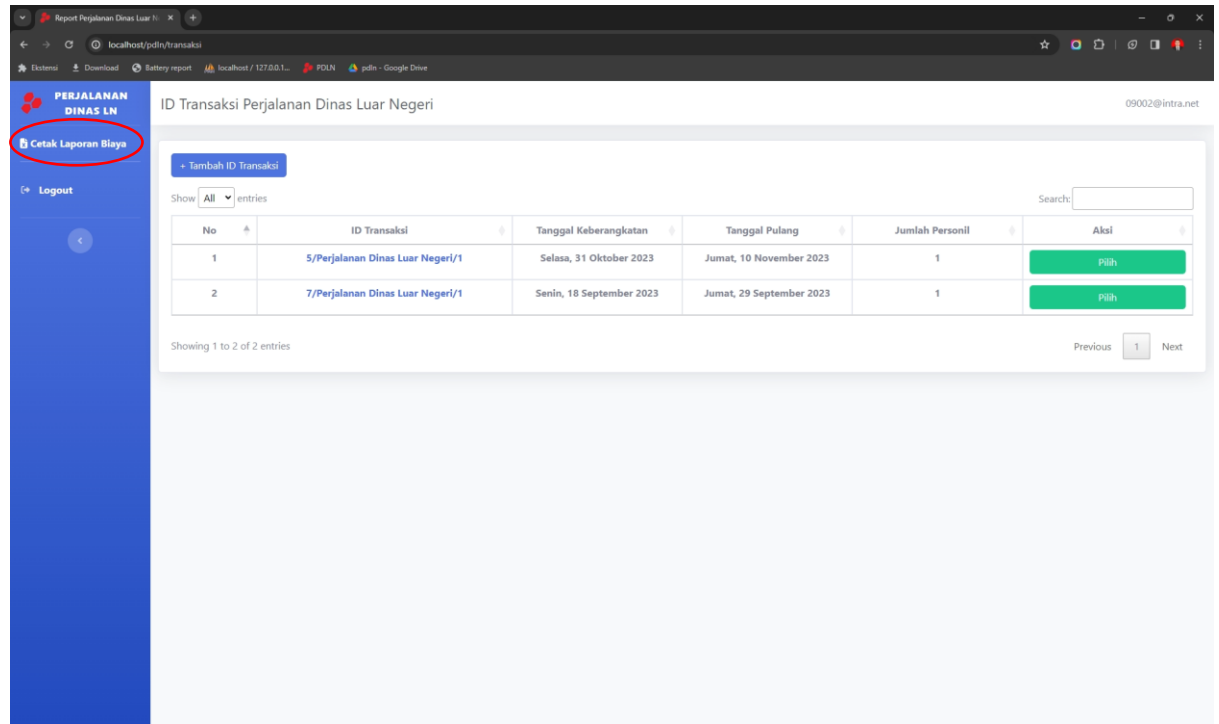
- Maka akan tampil halaman berikut:



5. Cetak Laporan Biaya

Cara Cetak Laporan Biaya:

- Seluruh data PJUM dan data PB telah dinyatakan selesai oleh Bagian GS
- Klik tombol Cetak Laporan Biaya



- Pilih Filter


Cetak Laporan Biaya

×

Silahkan Pilih Filter


Tanggal Awal

mm/dd/2023



Tanggal Akhir

mm/dd/2023



Bagian*

Semua

Negara*

Semua

Kategori*

Semua

*Dapat memilih lebih dari satu

Batal

Cetak Laporan

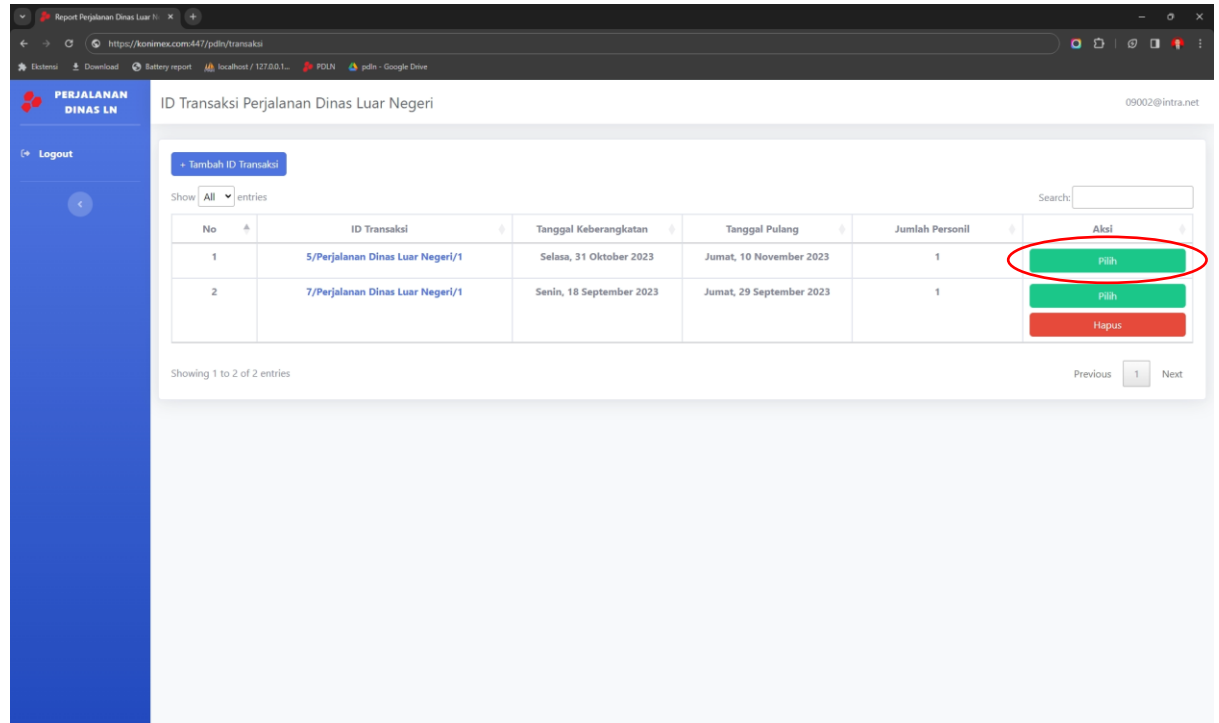
Filter dapat dipilih berdasarkan:

- Interval tanggal tertentu (Tanggal awal, tanggal akhir)
 - Bagian
 - Negara
 - Kategori
- Klik Cetak Laporan
 - File akan otomatis terunduh

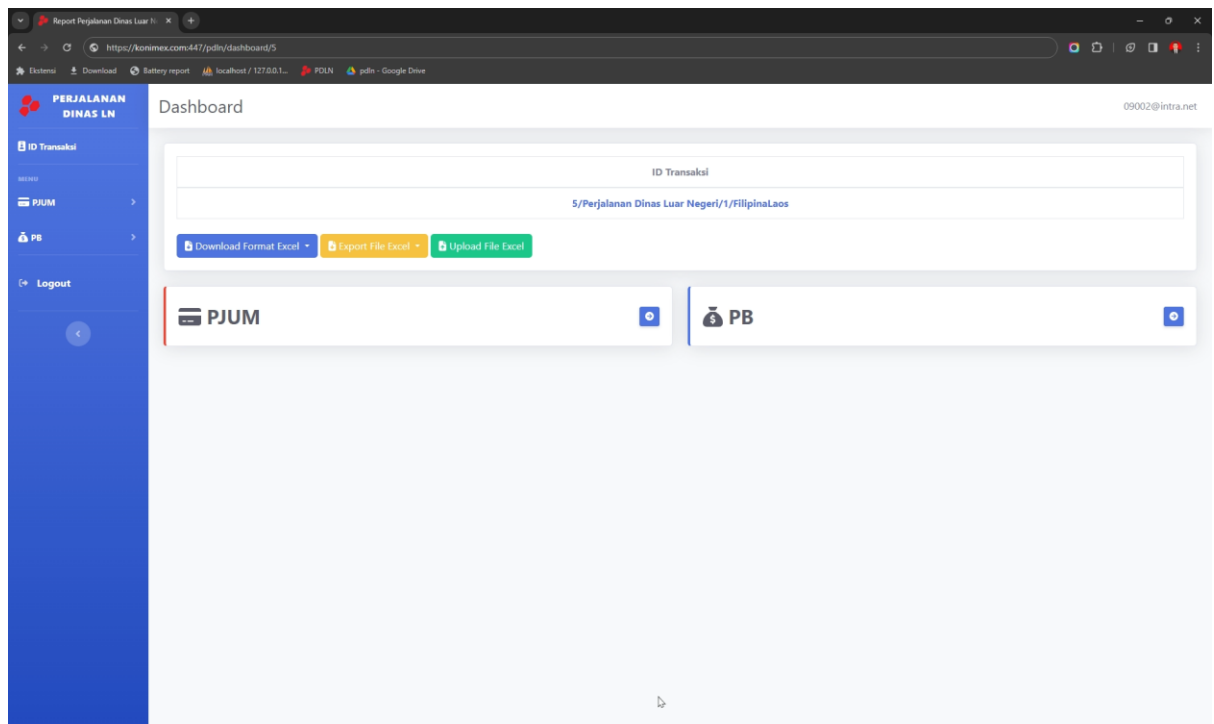
C. Halaman Dashboard

Cara masuk ke dalam halaman Dashboard:

- Klik Pilih pada salah satu id transaksi.

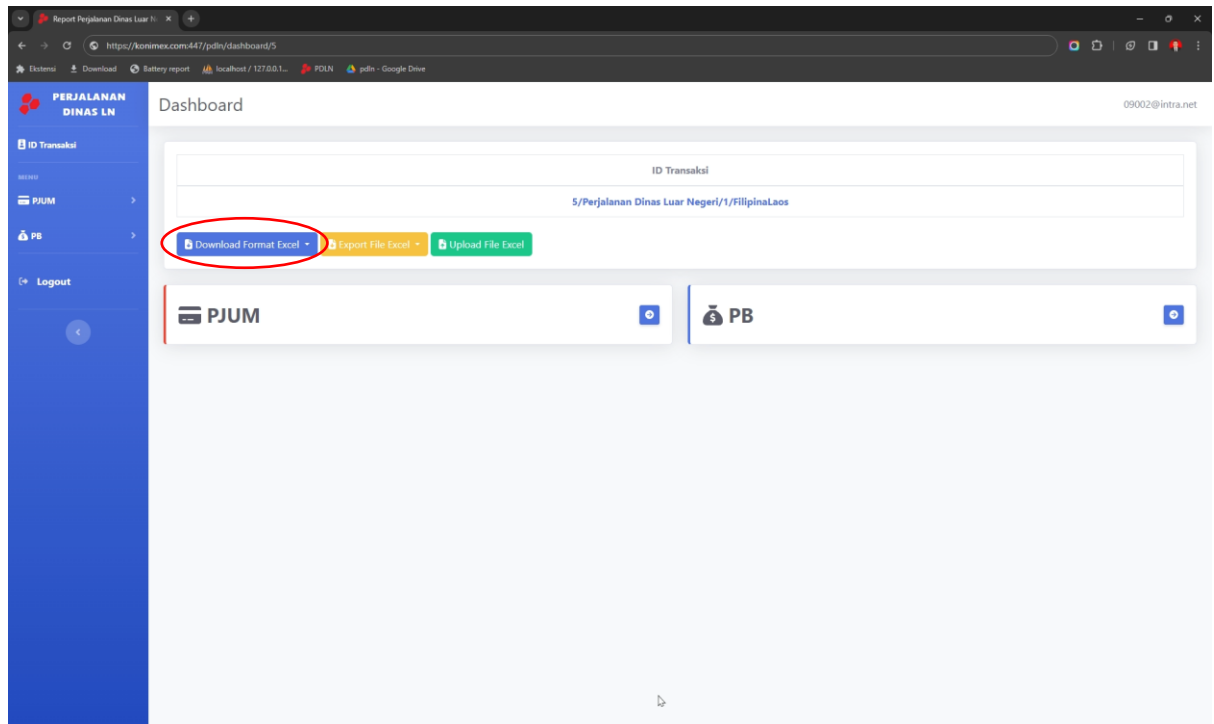


- Maka akan tampil halaman berikut:

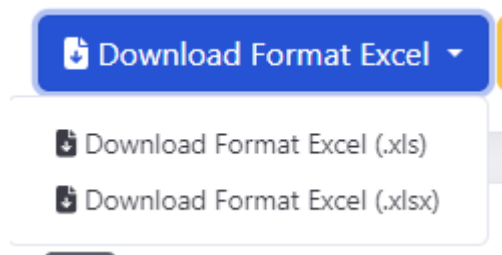


1. Download Format File Excel

Cara untuk download format file excel:



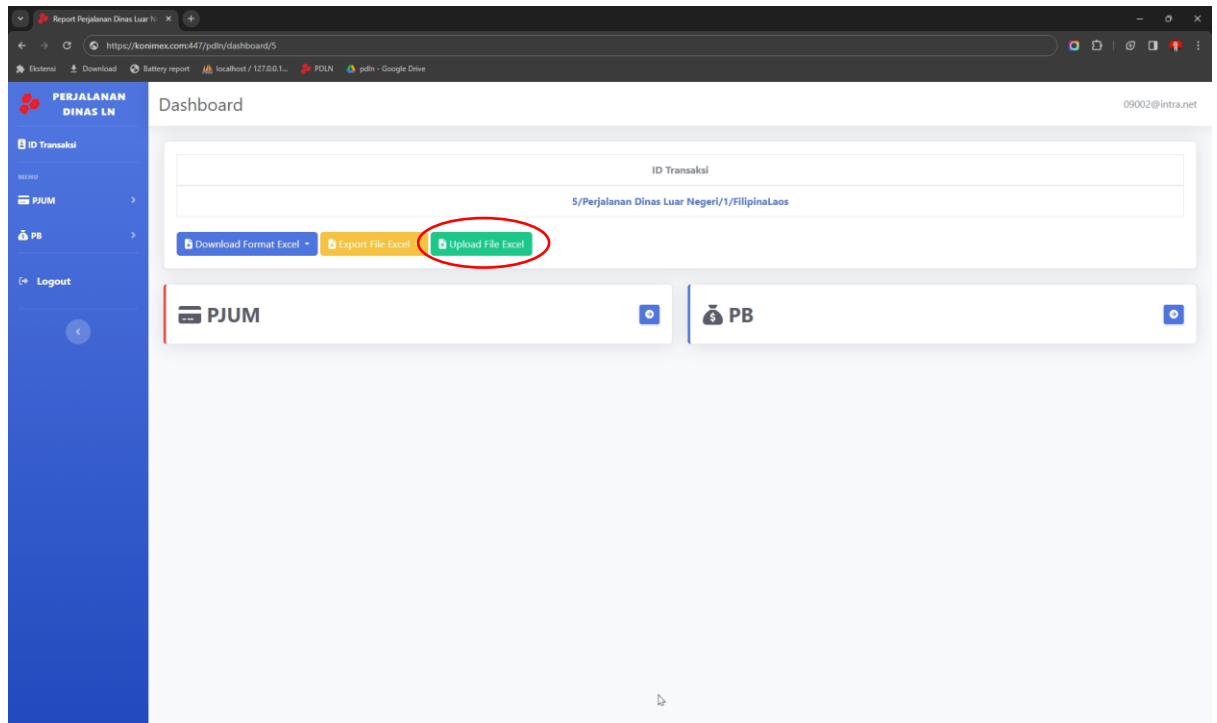
- Klik tombol Download format Excel
- Klik Download Format Excel sesuai dengan format dan extensi yang diinginkan.



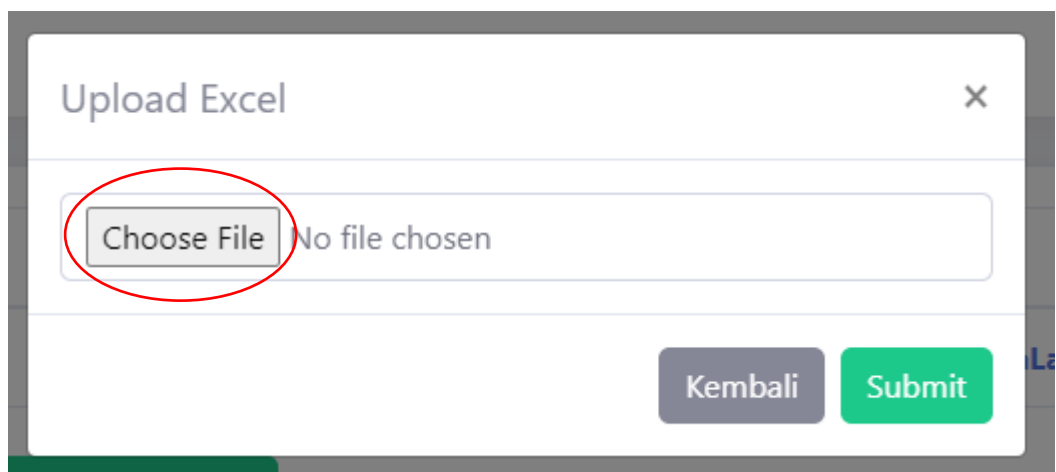
2. Upload File Excel

Cara untuk upload file excel:

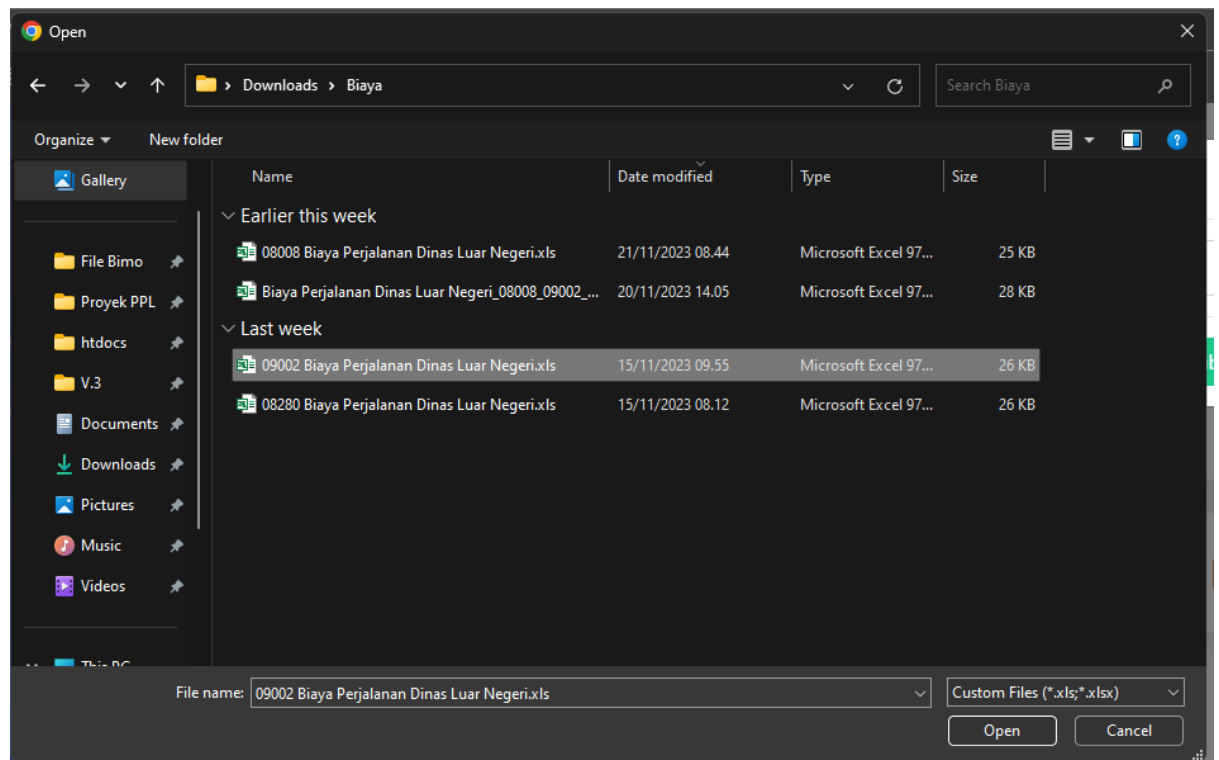
- Klik tombol Upload file Excel



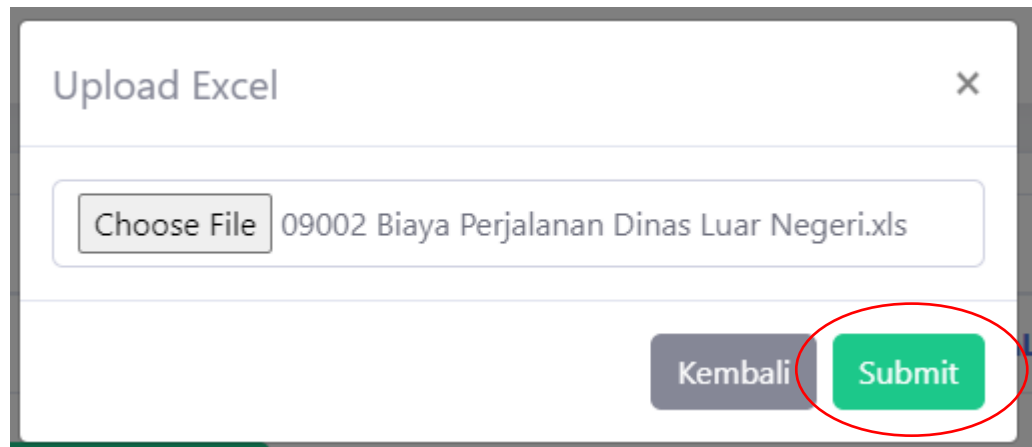
- Klik Choose File



- Pilih salah satu file excel



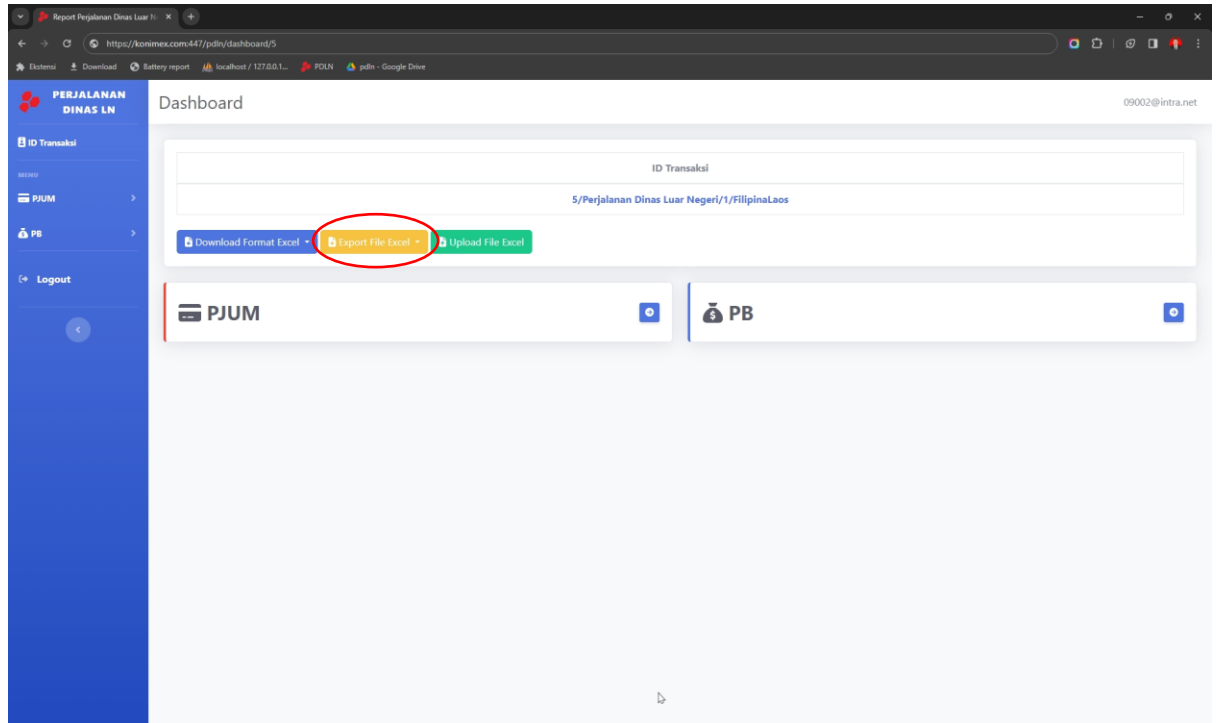
- Klik Submit



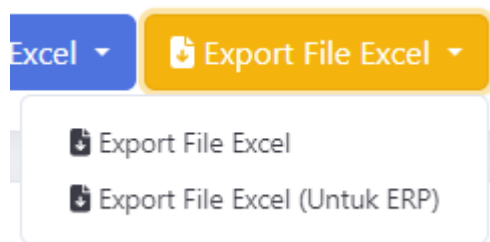
3. Export File Excel

Cara untuk export file excel:

- Klik Export File Excel



- Pilih Export File Excel untuk mendapatkan seluruh rincian biaya atau pilih Export File Excel untuk upload ke ERP



4. Pengisian File Excel

Cara untuk mengisi rincian biaya pada file excel:

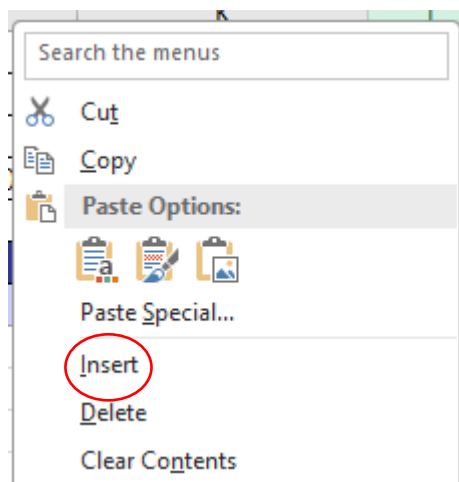
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2								No PJUM =>	pjuml	
3								No PB =>		pbl
4								PUM =>	1.000.000,00	
5	FORMAT TANGGAL - YYYY-MM-DD							SISA UANG DIKEMBALIKAN =>	50.000,00	
6	Tanggal	Kategori	Status	Ref	Note	Negara Tujuan	Negara Transit	Jumlah Personil	VND	IDR
7	Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas		
8	2023-11-01	Makan dan Minum				Singapura		1	500.000,00	
9	2023-11-02	Tiket Pesawat	Dibelian GS			Singapura		1		0,00

- Input tanggal diisi dengan format **YYYY-MM-DD**. Contoh: 2023-11-01 (1 November 2023).
- Input kategori hanya dapat diisi dengan kategori yang telah disediakan pada dropdown.
- Input status hanya diisi untuk data PB, untuk data PJUM dapat dibiarkan kosong.
- Input Ref dan Note sifatnya opsional.
- Input Negara Tujuan hanya dapat diisi dengan negara yang telah disediakan pada dropdown. Negara tujuan memiliki makna di negara mana biaya dikeluarkan dan negara tersebut merupakan negara tujuan dari perjalanan dinas. Jika **sudah mengisi** kolom **negara tujuan** maka kolom **negara transit dibiarkan kosong**, begitu pula **sebaliknya**.
- Input Negara Transit hanya dapat diisi dengan negara yang telah disediakan pada dropdown. Negara transit memiliki makna di negara mana biaya dikeluarkan dan negara tersebut bukan negara tujuan dari perjalanan dinas. Contoh: Negara Tujuan Thailand, namun harus transit ke Vietnam, maka Vietnam merupakan negara transit.
- Input Jumlah Personil diisi sesuai dengan penggunaan biaya tersebut untuk berapa orang.
- Masukkan no PJUM pada baris ke 2 mulai kolom J yang diberi tanda lingkaran merah atau masukkan no PB pada baris ke 3 mulai kolom J yang diberi tanda lingkaran warna biru. Setiap kolom **hanya boleh** diisi antara no PJUM atau no PB saja. **Satu kolom** berarti memiliki **satu** no PJUM atau satu no PB. Contoh: jika hendak mengisi rincian biaya dengan 5 no PJUM dan 2 no PB maka akan ada 7 kolom yaitu kolom J, K, L, M, N, O, P untuk masing-masing no PJUM atau no PB.
- Masukkan PUM pada baris ke 4 mulai kolom J yang diberi tanda lingkaran hijau. PUM hanya diisi untuk data PJUM saja, jika data PB dibiarkan kosong.

- j) Masukkan Sisa Uang Dikembalikan pada baris ke 5 mulai kolom J yang diberi tanda lingkaran kuning. Sisa Uang Dikembalikan hanya diisi untuk data PJUM saja, jika data PB dibiarkan kosong.
- k) Untuk menambah no PJUM atau no PB baru silahkan klik kanan pada kolom diluar tabel. Contoh: klik kanan pada kolom L.

I	J	K	L
No PJUM =>	pjum1		
No PB =>		pb1	
PUM =>	1.000.000,00		
SISA UANG DIKEMBALIKAN =>	50.000,00		
Jumlah Personil	Valas		
Perjalanan Dinas	VND	IDR	

- l) Klik insert



- m) Maka akan muncul tabel baru yang dapat diisi no PJUM atau no PB.

J	K	L
pjum1		
	pb1	
1.000.000,00		
50.000,00		
Valas		
VND	IDR	

- n) Valas harus diisi dengan cara klik cell disebelah cell valas IDR, kemudian klik panah ke bawah untuk memunculkan pilihan valas (Ini juga berlaku jika hendak mengganti valas).

Valas		
VND	IDR	
500.000,00		
	0,00	

Valas
Silahkan pilih salah satu valuta asing

IDR
USD
SGD
KHR
VND
MYR
THB
LAK

Silahkan pilih valas yang dikehendaki.

SGD

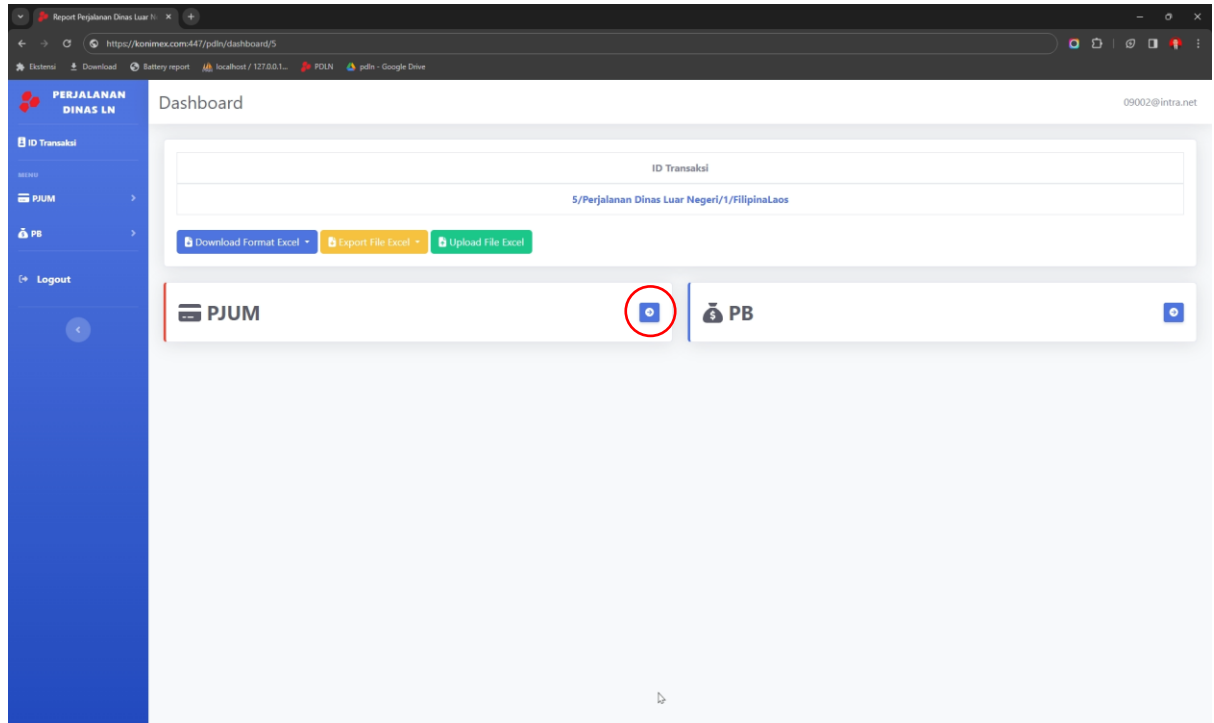
Valas
Silahkan pilih salah satu valuta asing

Valas berhasil ditambahkan/dipilih.

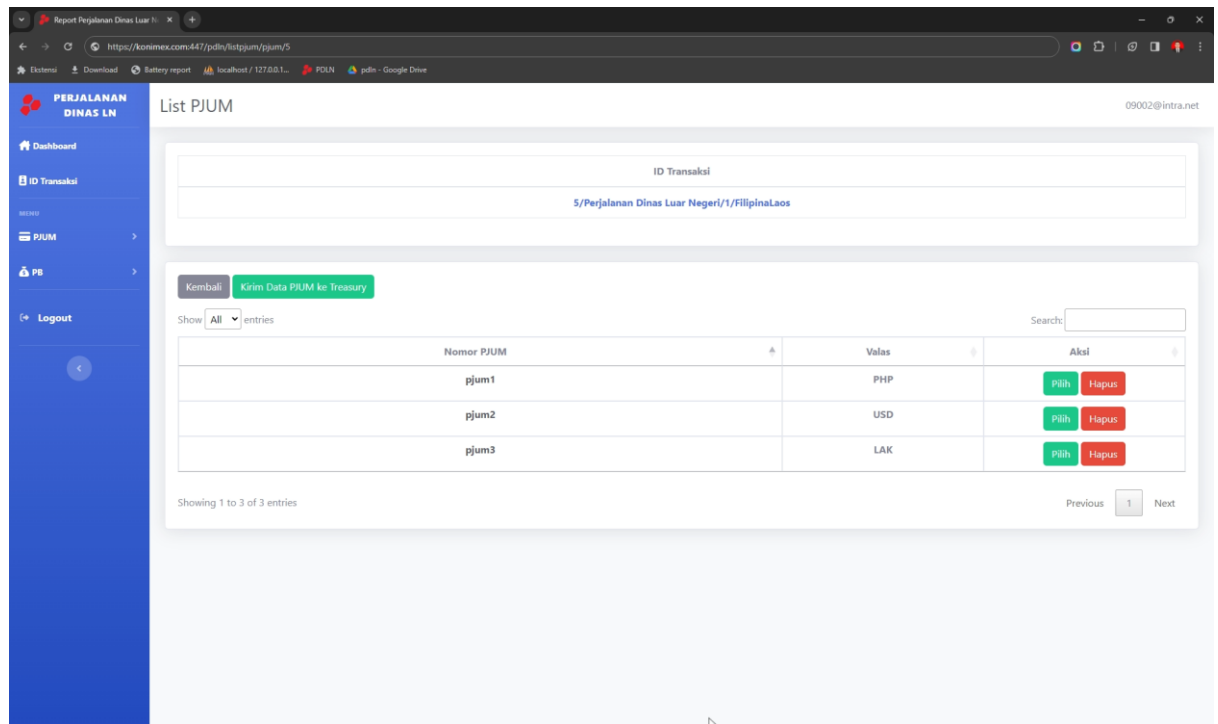
D. Halaman List PJUM

1. Cara masuk ke dalam halaman List PJUM:

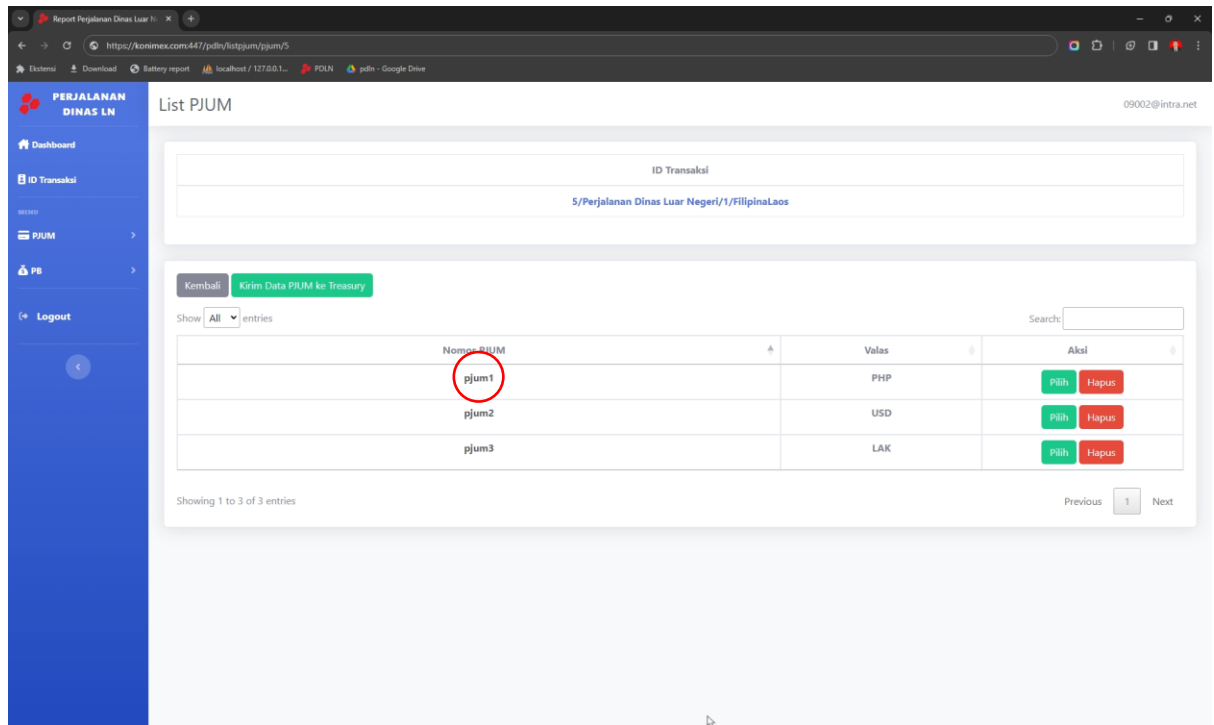
a) Klik panah pada tabel PJUM.



b) Maka akan tampil halaman berikut:



2. Edit Nomor PJUM



- Klik salah satu nomor pada kolom nomor PJUM.
- Silahkan mengisi tanggal pembuatan nomor PJUM dan edit nomor PJUM.

Edit No PJUM

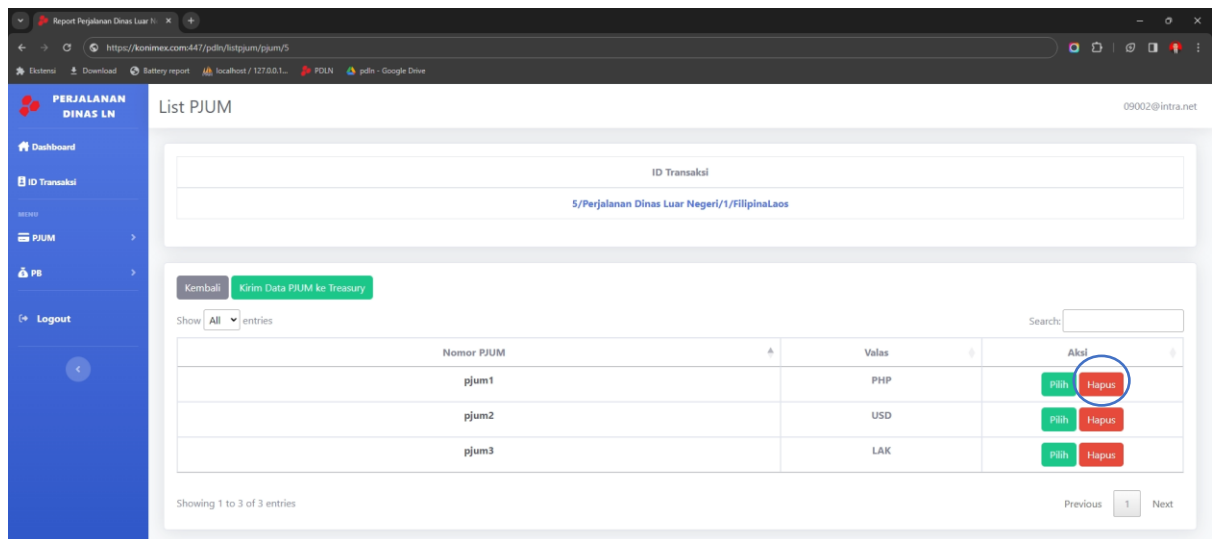
Tanggal Pembuatan No PB
10/24/2023

No PJUM
pjum1

KembaliSubmit

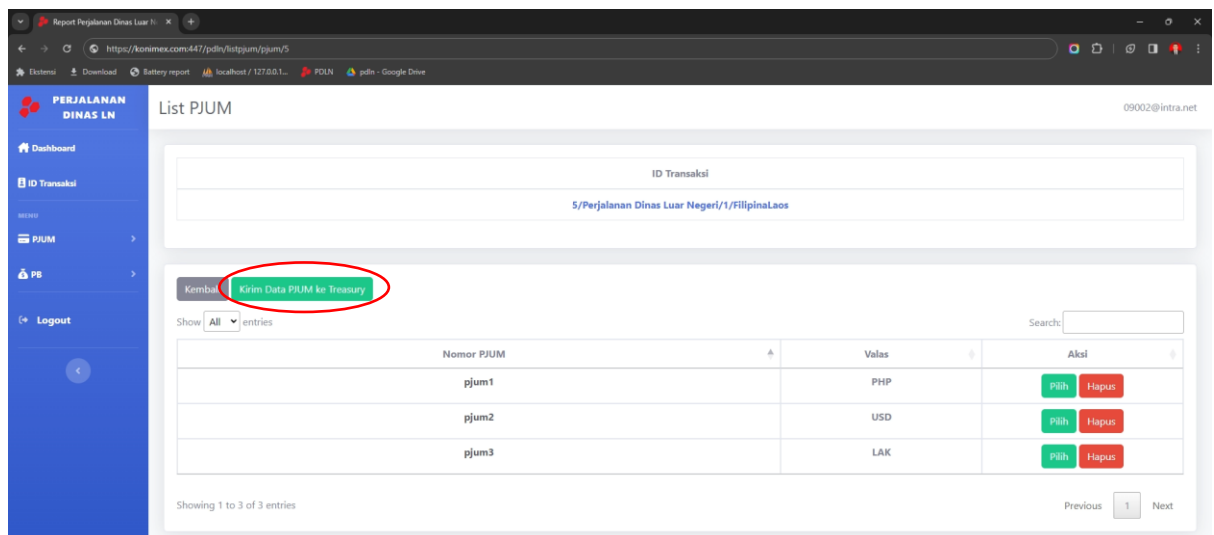
- Klik Submit.

3. Hapus Data Nomor PJUM

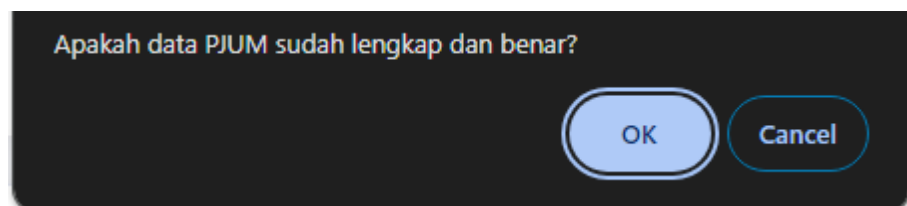


- Klik Hapus pada kolom aksi untuk menghapus seluruh data biaya pada salah satu nomor PJUM.

4. Kirim Data PJUM ke Treasury



- Klik kirim data ke Treasury jika seluruh data biaya dari seluruh nomor PJUM sudah benar.
- Klik OK.

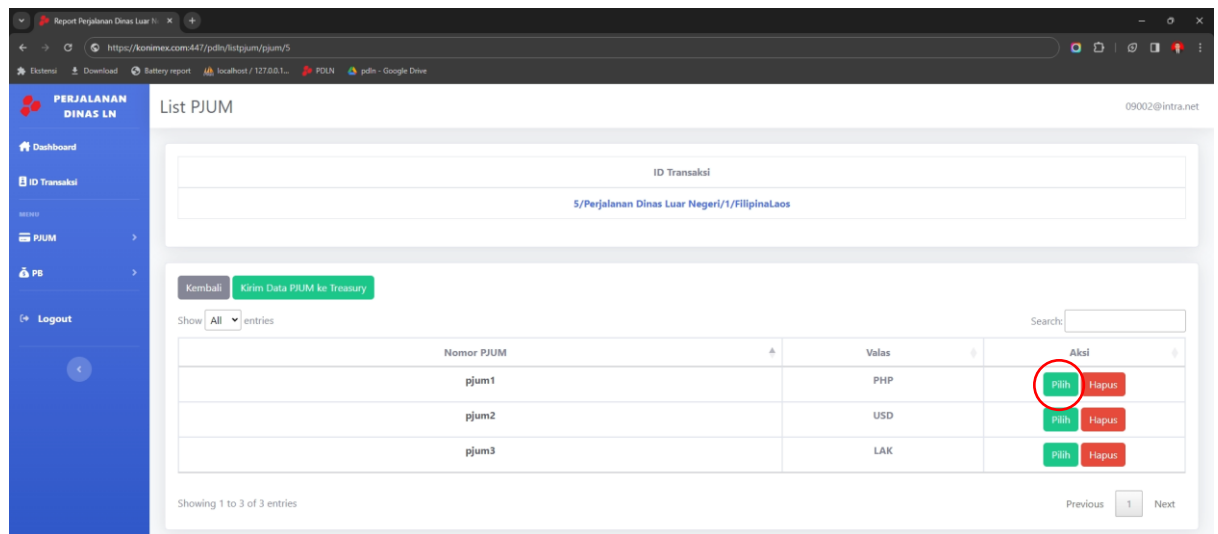


Maka seluruh data PJUM sudah terkirim ke Treasury dan tidak dapat melakukan edit biaya atau hapus data PJUM lagi.

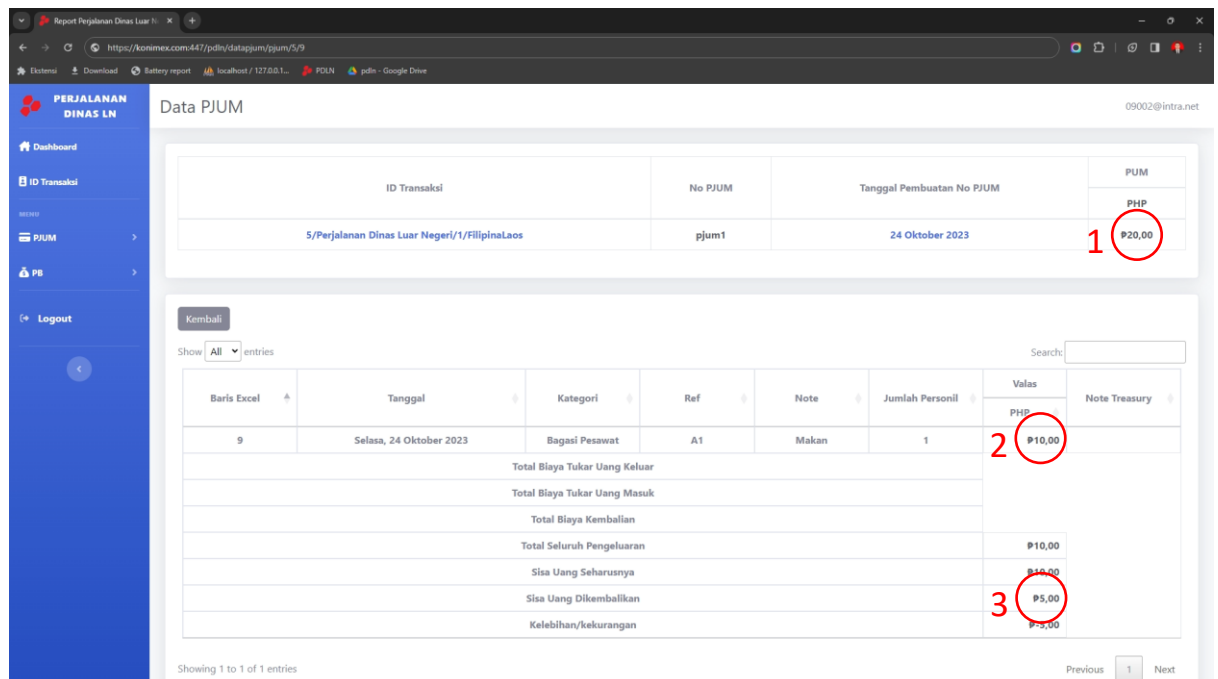
E. Halaman Data PJUM

1. Cara masuk ke dalam halaman Data PJUM:

a) Klik pilih pada kolom aksi.



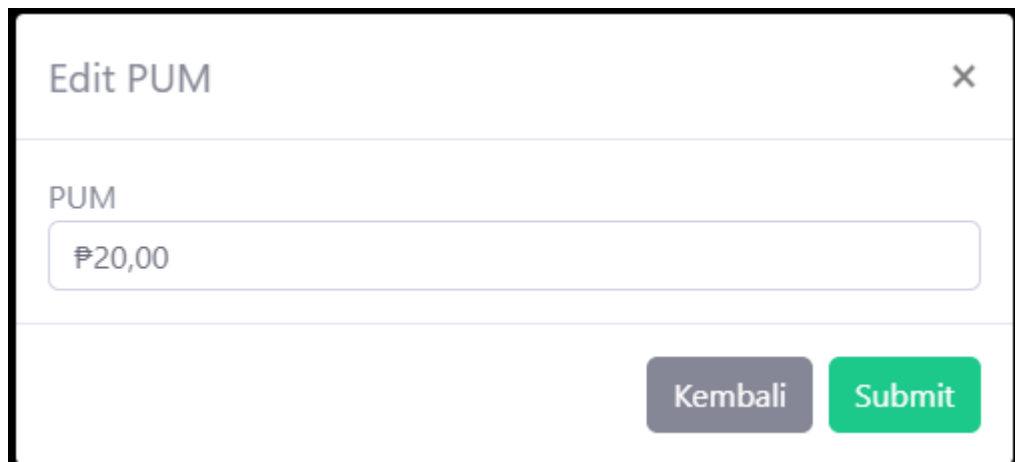
b) Maka akan tampil halaman berikut:



2. Edit Nilai PUM

- Klik nilai PUM pada lingkaran no 1

- Edit nilai PUM



Edit PUM

PUM

Rp20,00

Kembali Submit

- Klik Submit.

3. Edit Nilai Biaya

- Klik nilai Biaya pada lingkaran no 2
- Edit nilai Biaya



Edit Biaya PJUM

Biaya

Rp10,00

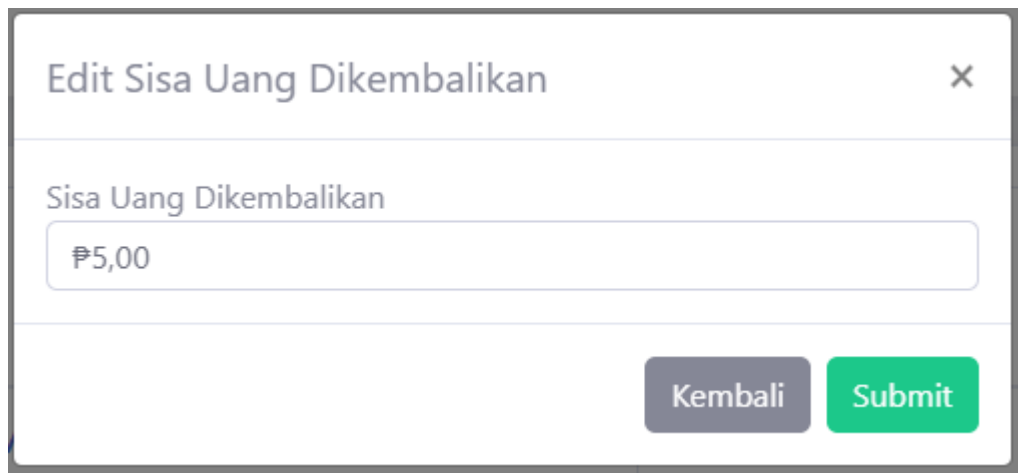
Kembali Submit

- Klik Submit

4. Edit Nilai Sisa Uang Dikembalikan

- Klik nilai Sisa Uang Dikembalikan pada lingkaran no 3

- Edit nilai Sisa Uang Dikembalikan



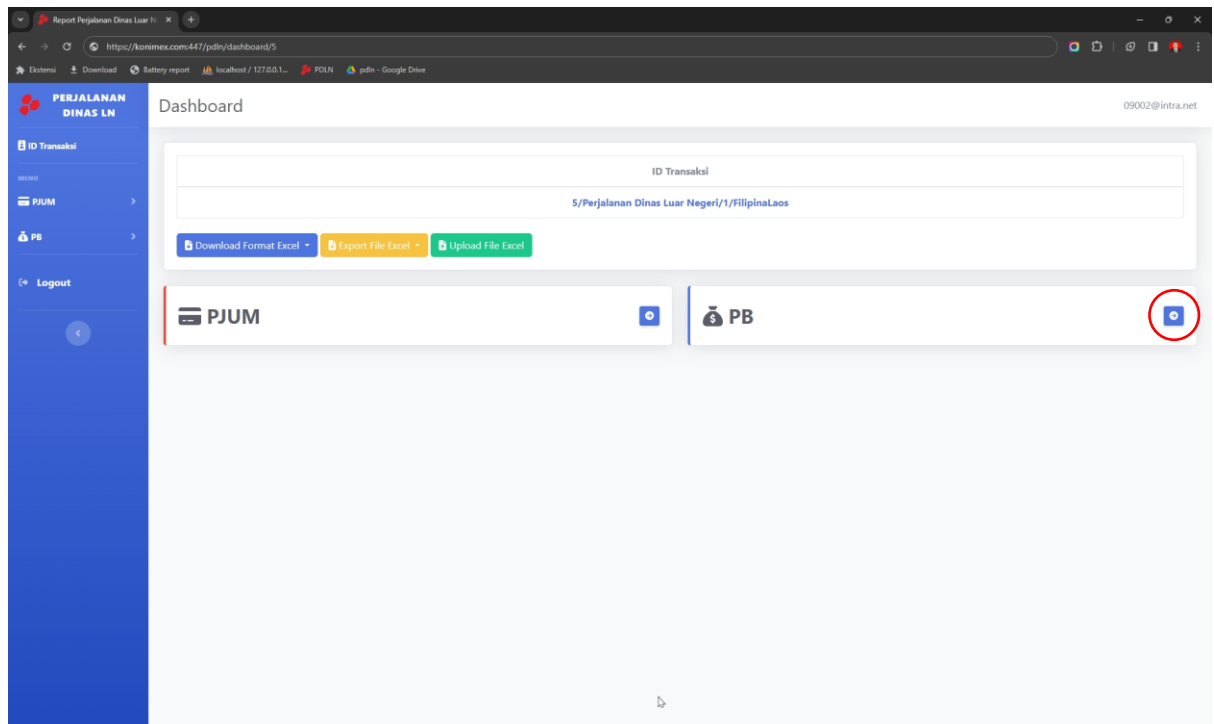
A modal window titled "Edit Sisa Uang Dikembalikan" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label "Sisa Uang Dikembalikan" above a text input field containing the value "Rp5,00". At the bottom right of the modal, there are two buttons: a grey "Kembali" button and a green "Submit" button.

- Klik Submit

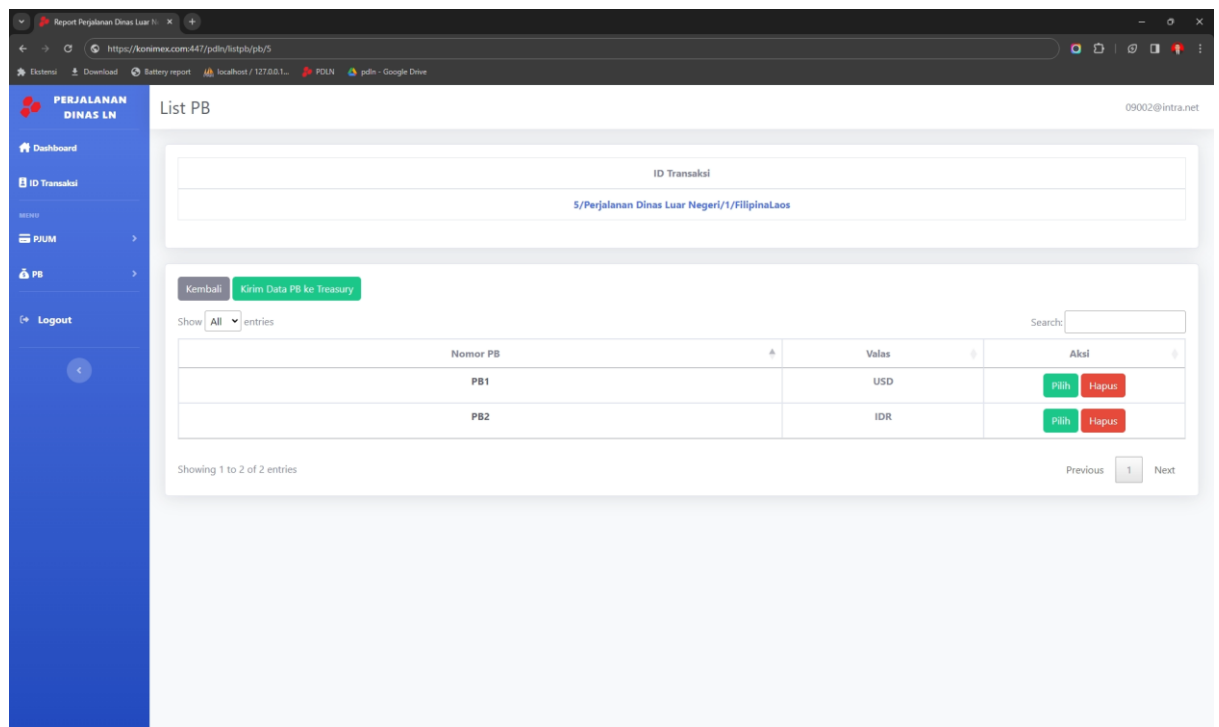
F. Halaman List PB

1. Cara masuk ke dalam halaman List PB:

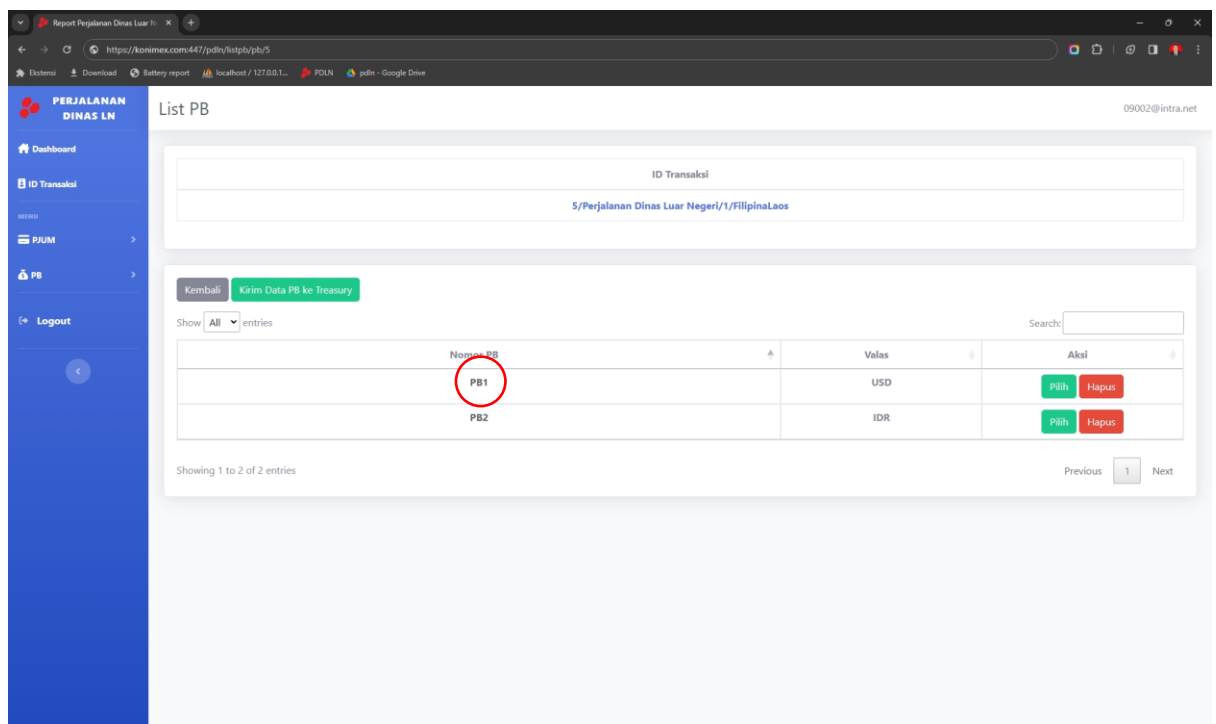
- a) Klik panah pada tabel PB.



b) Maka akan tampil halaman berikut:



2. Edit Nomor PB



- Klik salah satu nomor pada kolom nomor PB.
- Silahkan mengisi tanggal pembuatan nomor PB dan edit nomor PB.

Edit No PB

Tanggal Pembuatan No PB

10/23/2023

No PB

PB1

Kembali

Submit

- Klik Submit.

3. Hapus Data Nomor PB

Report Perjalanan Dinas Luar Negeri

Dashboard
ID Transaksi
RUM
PB
Logout

ID Transaksi

5/Perjalanan Dinas Luar Negeri/1/FilipinaLaos

Kembali

Kirim Data PB ke Treasury

Show

All

entries

Search:

Nomor PB	Valas	Aksi
PB1	USD	<div>Pilih</div> <div>Hapus</div>
PB2	IDR	<div>Pilih</div> <div>Hapus</div>

Showing 1 to 2 of 2 entries

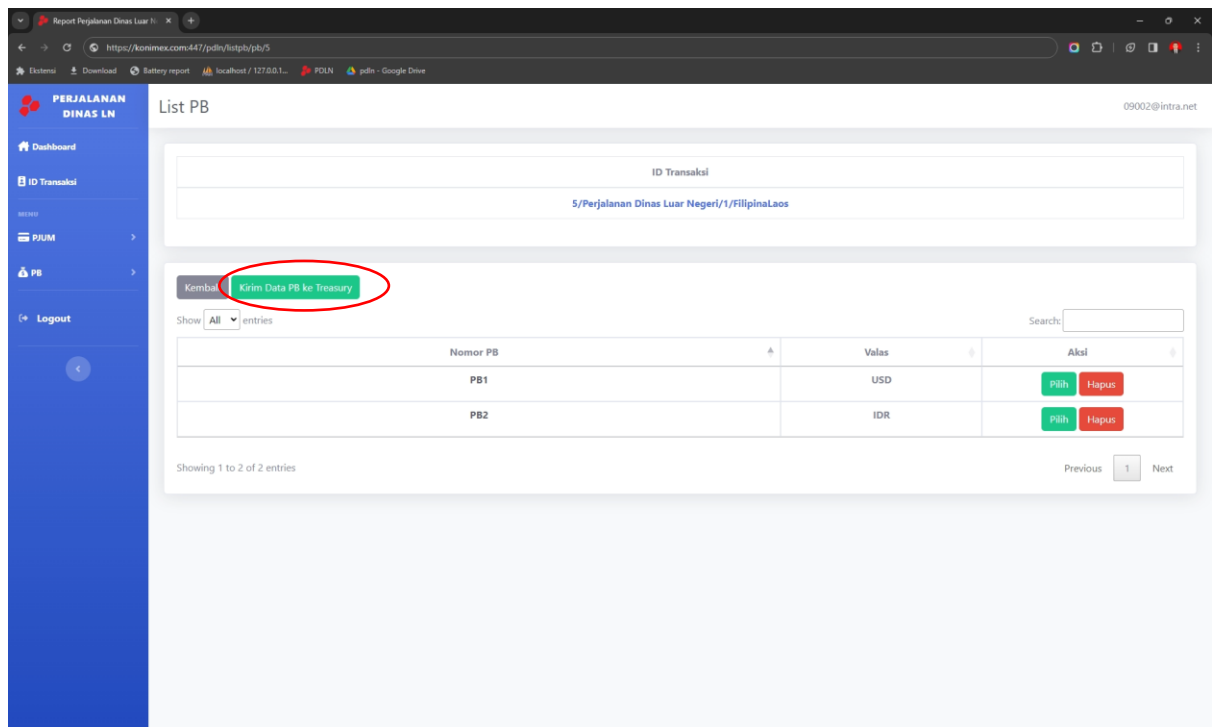
Previous

1

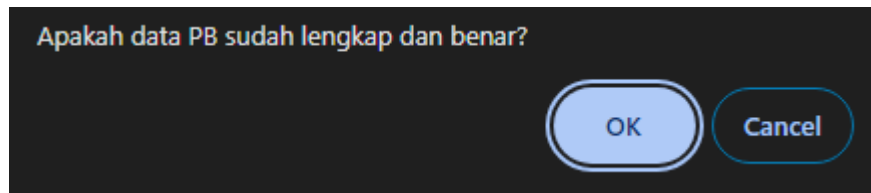
Next

- Klik Hapus pada kolom aksi untuk menghapus seluruh data biaya pada salah satu nomor PB.

4. Kirim Data PB ke Treasury



- Klik kirim data ke Treasury jika seluruh data biaya dari seluruh nomor PB sudah benar.
- Klik OK.

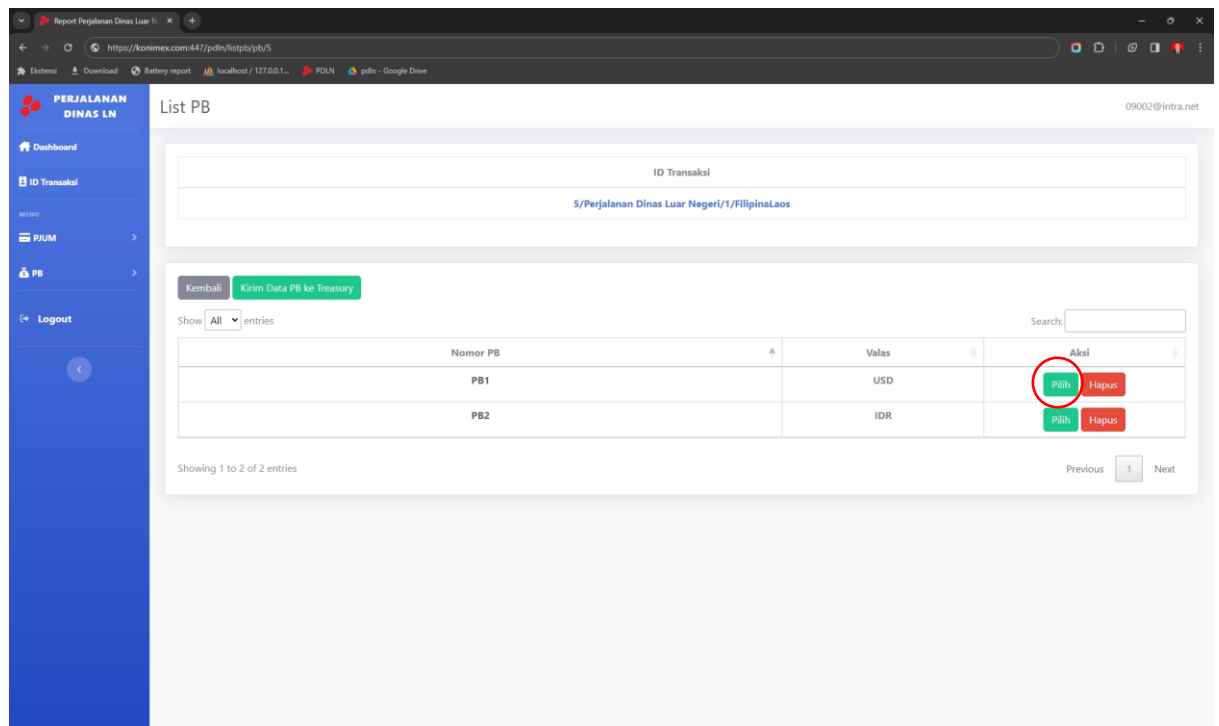


Maka seluruh data PB sudah terkirim ke Treasury dan tidak dapat melakukan edit biaya atau hapus data PB lagi.

G. Halaman Data PB

1. Cara masuk ke dalam halaman Data PB:

a) Klik pilih pada kolom aksi.

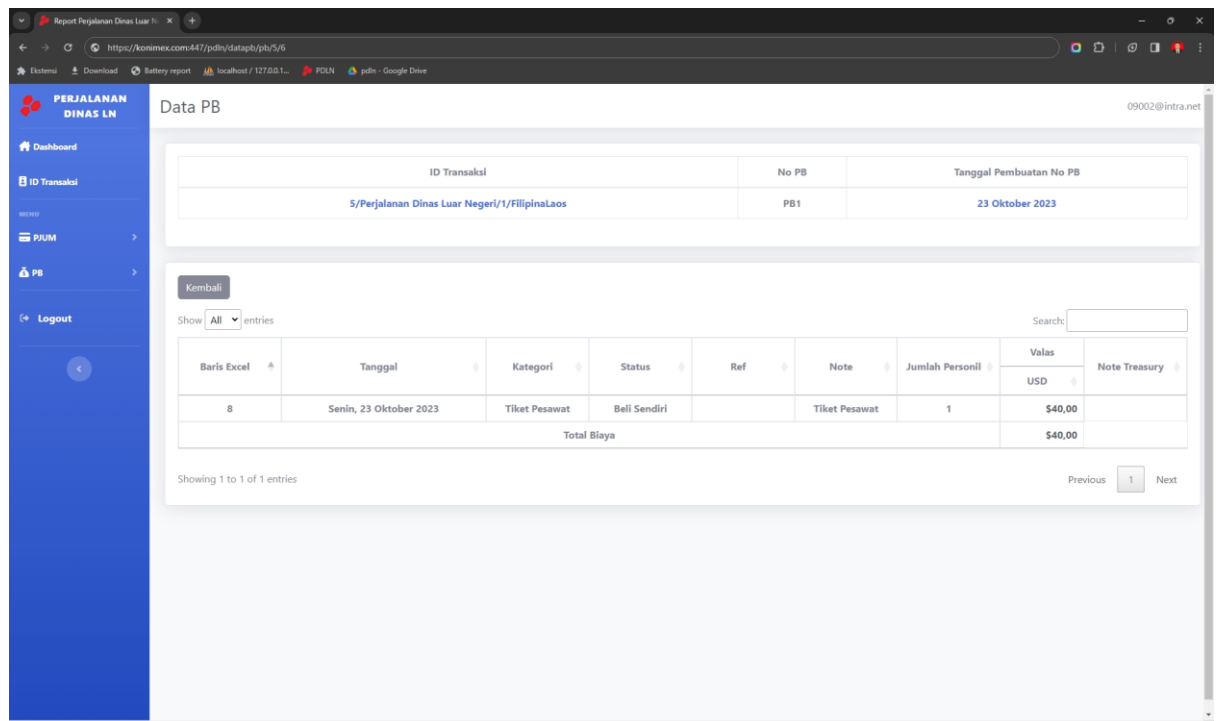


The screenshot shows the 'List PB' page in the PERJALANAN DINAS LN system. The page has a sidebar with navigation links: Dashboard, ID Transaksi, PUUM, PB, and Logout. The main content area displays a table with two entries, PB1 and PB2. The 'Aksi' column for each entry has a green 'Pilih' button and a red 'Hapus' button. The 'Pilih' button for PB1 is circled in red.

Nomor PB	Valas	Aksi
PB1	USD	Pilih Hapus
PB2	IDR	Pilih Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

b) Maka akan tampil halaman berikut:



The screenshot shows the 'Data PB' page in the PERJALANAN DINAS LN system. The page has a sidebar with navigation links: Dashboard, ID Transaksi, PUUM, PB, and Logout. The main content area displays a table with one entry, PB1. The table has columns for Baris Excel, Tanggal, Kategori, Status, Ref, Note, Jumlah Personil, Valas, and Note Treasury. The 'Pilih' button for PB1 is circled in red.

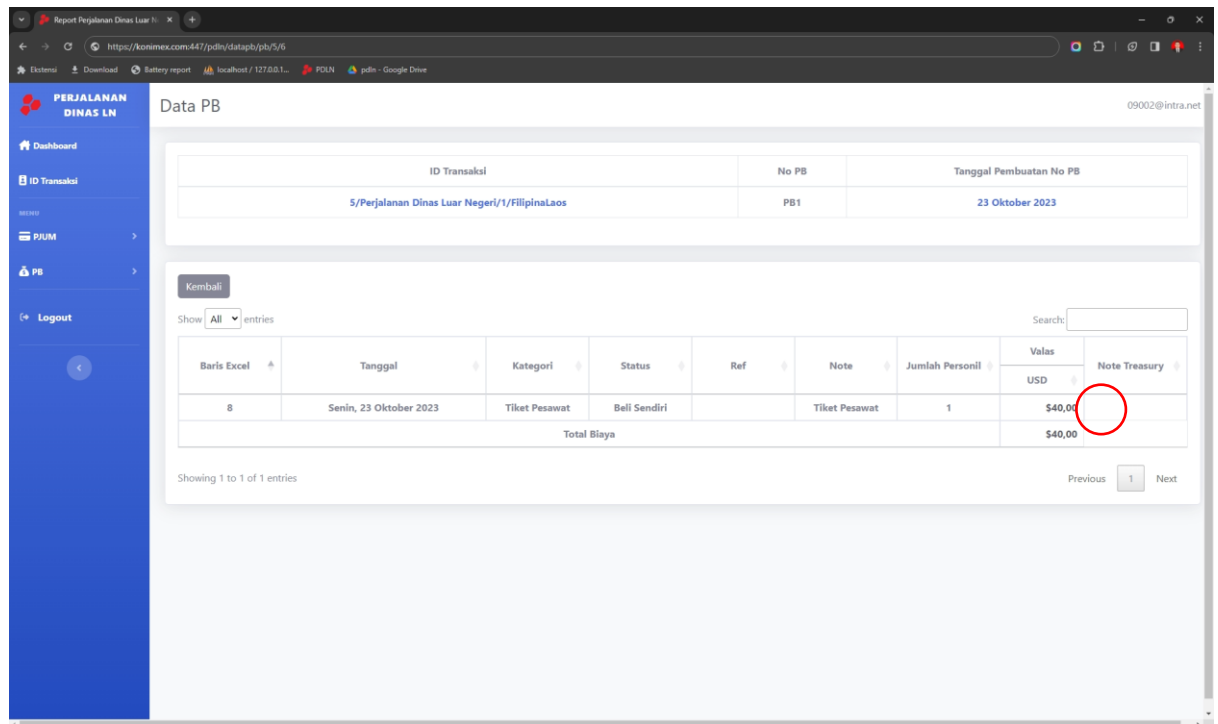
ID Transaksi	No PB	Tanggal Pembuatan No PB
5/Perjalanan Dinas Luar Negeri/1/FilipinaLaos	PB1	23 Oktober 2023

Baris Excel	Tanggal	Kategori	Status	Ref	Note	Jumlah Personil	Valas	Note Treasury
8	Senin, 23 Oktober 2023	Tiket Pesawat	Beli Sendiri		Tiket Pesawat	1	\$40,00	
Total Biaya							\$40,00	

Showing 1 to 1 of 1 entries

2. Edit Nilai Biaya

- Klik nilai Biaya

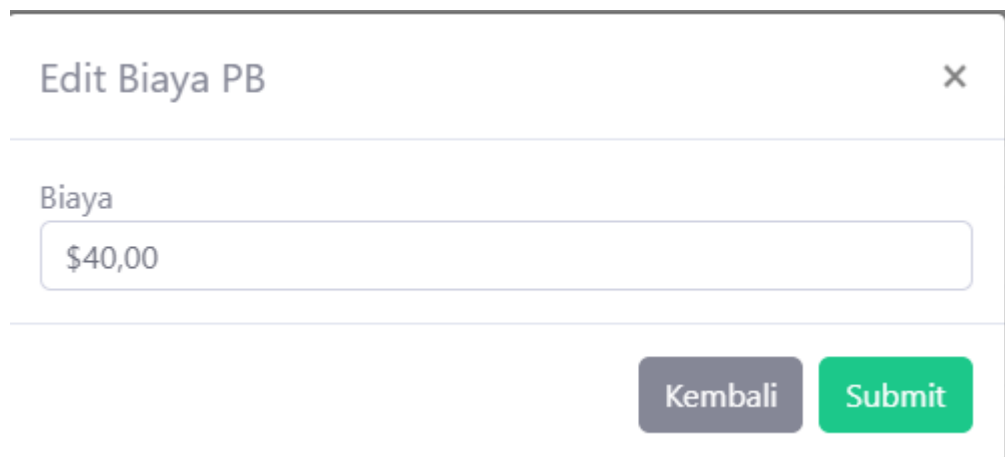


The screenshot shows the 'PERJALANAN DINAS LN' web application. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, ID Transaksi, PUJUM, PB, and Logout. The main content area is titled 'Data PB' and shows transaction details for '5/Perjalanan Dinas Luar Negeri/1/FilipinaLaos'. Below this, there is a table with columns: Baris Excel, Tanggal, Kategori, Status, Ref, Note, Jumlah Personil, Valas, and Note Treasury. The table contains one entry with a value of \$40.00 in the 'Valas' column, which is circled in red. The total cost is also shown as \$40.00.

ID Transaksi	No PB	Tanggal Pembuatan No PB
5/Perjalanan Dinas Luar Negeri/1/FilipinaLaos	PB1	23 Oktober 2023

Baris Excel	Tanggal	Kategori	Status	Ref	Note	Jumlah Personil	Valas	Note Treasury
8	Senin, 23 Oktober 2023	Tiket Pesawat	Beli Sendiri		Tiket Pesawat	1	\$40.00	
Total Biaya							\$40.00	

- Edit nilai Biaya



The screenshot shows the 'Edit Biaya PB' modal form. The form has a title 'Edit Biaya PB' and a close button. Below the title is a label 'Biaya' and a text input field containing '\$40,00'. At the bottom right, there are two buttons: 'Kembali' (Return) and 'Submit'.

- Klik Submit