



BUKU PANDUAN APLIKASI SIMONTORAN

[Aplikasi Monitoring Ajuan Keuangan]



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Aplikasi Sistem Monitoring Ajuan Keuangan (SIMONTORAN) ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman bagi Verifikator, PPK SKPD, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian, serta Operator Keuangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, khususnya dalam pengelolaan dan monitoring proses ajuan keuangan melalui aplikasi SIMONTORAN. Panduan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang menyeluruh mengenai fungsi dan tata cara penggunaan aplikasi sehingga proses pengajuan, verifikasi, hingga pencairan anggaran dapat berjalan secara tertib, efektif, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Aplikasi SIMONTORAN yang digunakan pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim merupakan hasil replikasi dan pengembangan dari aplikasi serupa yang dikembangkan oleh Pemerintah Kabupaten Muara Enim. Replikasi ini dilaksanakan sebagai bentuk adaptasi sistem guna menyesuaikan kebutuhan pengelolaan keuangan daerah, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas dalam proses monitoring dan pengendalian ajuan keuangan.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat dan mendukung peningkatan kinerja pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.

Muara Enim, Desember 2025

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim

Dra. Hj. HASANAH, M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Struktur Baku Panduan.....	3
BAB II APLIKASI SIMONTORAN	4
2.1 Pengenalan Aplikasi	4
2.2 Fitur Utama.....	5
2.3 Levelling User.....	6
BAB III PETUNJUK TEKNIS	9
3.1 Halaman Login	9
3.2 Dashboard.....	10
3.3 Register SPJ	12
3.4 Tambah SPJ	14
3.5 Edit Register SPJ	16
3.6 Hapus Data.....	18
3.7 Verifikasi SPJ	20
3.8 Tindak Lanjut BPP Bagian.....	23
3.9 Cetak Hasil Verifikasi	23
3.10 Priviu Cetak Hasil Verifikasi	24
3.11 Laporan.....	27
3.12 Menu User Profil.....	45
3.13 Edit Profil	47
3.14 Menu Gaji	49
3.15 Tambah Data gaji	51
3.16 Menu Logout	52
3.17 Halaman Front End.....	53
BAB IV PENUTUP	56
4.1 Kesimpulan.....	56
4.2 Saran.....	56
4.3 Penutup	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Digitalisasi dalam pelaporan keuangan telah menjadi suatu keharusan dalam era teknologi informasi saat ini. Sistem keuangan yang konvensional dan berbasis manual tidak lagi memadai untuk memenuhi kebutuhan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi yang semakin tinggi dalam pengelolaan keuangan publik maupun swasta. Aplikasi Monitoring Ajuan Keuangan (SIMONTORAN) merupakan salah satu solusi inovatif yang dirancang untuk menjawab tantangan-tantangan ini melalui digitalisasi proses pengajuan dan pelaporan keuangan.

Latar belakang dari pentingnya digitalisasi dalam pelaporan keuangan berakar pada kebutuhan akan transparansi dan akuntabilitas yang lebih tinggi. Dalam pengelolaan keuangan publik, setiap pengeluaran dan alokasi anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas dan terbuka kepada masyarakat dan para pemangku kepentingan. Digitalisasi memungkinkan proses ini dilakukan secara lebih efisien, dengan data yang akurat dan mudah diakses kapan saja. Hal ini sangat penting untuk membangun kepercayaan publik dan memastikan bahwa dana publik digunakan dengan tepat.

Efisiensi merupakan manfaat lain yang signifikan dari digitalisasi dalam pelaporan keuangan. Proses manual yang sering kali memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan dapat digantikan dengan sistem otomatis yang cepat dan akurat. Aplikasi seperti SIMONTORAN memungkinkan pengelolaan keuangan dilakukan secara real-time, sehingga meminimalkan risiko kesalahan manusia dan mempercepat proses pengajuan serta persetujuan anggaran. Dengan demikian, waktu dan sumber daya yang sebelumnya digunakan untuk tugas-tugas administratif dapat dialokasikan untuk kegiatan yang lebih strategis.

Selain itu, digitalisasi dalam pelaporan keuangan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Data yang terintegrasi dan mudah diakses memungkinkan analisis yang lebih mendalam dan komprehensif. Pengguna dapat dengan cepat mendapatkan gambaran lengkap mengenai status keuangan, tren

pengeluaran, dan efektivitas anggaran. Informasi ini sangat berharga untuk membuat keputusan yang berdasarkan data dan meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan secara keseluruhan.

Digitalisasi juga memperkuat mekanisme pelaporan dan audit. Dengan semua data keuangan yang tersimpan secara digital, audit trail menjadi lebih mudah diikuti, dan audit internal maupun eksternal dapat dilakukan dengan lebih efisien. Hal ini tidak hanya meningkatkan akuntabilitas tetapi juga memudahkan dalam memenuhi persyaratan regulasi dan standar akuntansi yang berlaku. Dalam jangka panjang, digitalisasi pelaporan keuangan akan membawa manfaat besar dalam hal efisiensi operasional, transparansi, dan akuntabilitas, yang semuanya sangat penting untuk pengelolaan keuangan yang baik dan berkelanjutan.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari pengembangan aplikasi SIMONTORAN ini adalah:

- a. **Meningkatkan Efisiensi:** Dengan menggunakan SIMONTORAN, proses pengelolaan keuangan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien. Aplikasi ini mengurangi kebutuhan akan pengelolaan manual yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan.
- b. **Transparansi:** Aplikasi ini memastikan bahwa semua proses pengelolaan keuangan dapat dipantau dan diaudit dengan mudah, sehingga meningkatkan transparansi.
- c. **Akuntabilitas:** SIMONTORAN membantu memastikan bahwa setiap pengeluaran keuangan dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas melalui sistem yang terintegrasi.
- d. **Real-Time Monitoring:** Dengan fitur monitoring real-time, pengguna dapat memantau status pengajuan dan realisasi anggaran secara langsung, memungkinkan respons yang lebih cepat terhadap perubahan situasi.

1.3 Manfaat

Adapun Manfaat Penggunaan SIMONTORAN adalah:

- a. **Kemudahan dalam Pengelolaan Keuangan:** Pengguna dapat mengajukan dan memonitor anggaran secara digital, mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.
- b. **Peningkatan Kualitas Pelaporan:** Laporan keuangan dapat dihasilkan secara otomatis dan akurat, memudahkan proses pelaporan kepada pihak-pihak terkait.
- c. **Penghematan Waktu dan Biaya:** Mengurangi waktu dan biaya yang diperlukan untuk mengelola dan memproses pengajuan keuangan secara manual.
- d. **Dukungan untuk Keputusan yang Lebih Baik:** Data yang dihasilkan dari SIMONTORAN dapat digunakan untuk analisis dan pengambilan keputusan yang lebih baik dalam pengelolaan anggaran.

1.4 Struktur Buku Panduan

Buku panduan ini disusun untuk memberikan pemahaman mendalam tentang penggunaan aplikasi SIMONTORAN, mulai dari pengenalan fitur-fitur utama, proses pengelolaan keuangan, hingga studi kasus dan penyelesaian masalah. Setiap bagian dalam panduan ini dirancang untuk membantu pengguna dalam mengoptimalkan penggunaan SIMONTORAN sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka, termasuk Verifikator, PPK SKPD, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian, dan Operator Keuangan.

BAB II

APLIKASI SIMONTORAN

2.1 Pengenalan Aplikasi

SIMONTORAN, singkatan dari Sistem Monitoring Ajuan Keuangan, adalah aplikasi berbasis web yang dirancang untuk memfasilitasi pengelolaan, monitoring, dan pelaporan keuangan secara digital. Aplikasi ini dikembangkan untuk menjawab kebutuhan akan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam proses pengajuan dan realisasi anggaran. Dalam lingkungan pemerintahan atau organisasi, pengelolaan keuangan yang akurat dan tepat waktu sangat penting untuk memastikan bahwa dana yang dialokasikan digunakan sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku.

Salah satu keunggulan utama SIMONTORAN adalah kemampuannya untuk memantau proses keuangan secara real-time. Pengguna dapat dengan mudah mengawasi status pengajuan anggaran, memverifikasi penggunaan dana, dan melihat laporan keuangan kapan saja dan di mana saja. Hal ini sangat penting untuk mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan berdasarkan data, sehingga mencegah potensi penyalahgunaan anggaran dan memastikan bahwa setiap pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas.

SIMONTORAN juga dirancang untuk meningkatkan efisiensi administrasi keuangan. Dengan mengotomatisasi proses pengajuan dan pelaporan keuangan, aplikasi ini mengurangi beban kerja manual dan meminimalkan risiko kesalahan manusia. Dokumen dan bukti pengeluaran dapat diunggah dan disimpan secara digital, memudahkan akses dan pencarian kembali informasi yang dibutuhkan. Selain itu, fitur notifikasi dan pengingat otomatis membantu memastikan bahwa semua pengajuan dan laporan diselesaikan tepat waktu.

Secara keseluruhan, SIMONTORAN merupakan alat yang sangat efektif untuk mendukung pengelolaan keuangan yang lebih baik di lingkungan pemerintahan atau organisasi. Dengan meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi, aplikasi ini membantu memastikan bahwa dana publik atau organisasi digunakan secara optimal dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Penggunaan SIMONTORAN juga mempermudah

proses audit dan pengawasan, sehingga mendukung terciptanya tata kelola keuangan yang lebih baik dan berkelanjutan.

2.2 Fitur Utama

Fitur Utama SIMONTORAN

a. Dashboard Monitoring Keuangan

Dashboard ini menyediakan tampilan visual yang komprehensif mengenai status keuangan saat ini, termasuk pengajuan yang sedang diproses, anggaran yang telah disetujui, dan realisasi anggaran. Informasi ini disajikan dalam bentuk grafik dan tabel untuk memudahkan analisis dan pengambilan keputusan.

b. Pengajuan dan Persetujuan Anggaran

SIMONTORAN memungkinkan pengguna untuk mengajukan anggaran secara digital. Proses pengajuan ini mencakup input data rinci mengenai kegiatan, estimasi biaya, dan dokumen pendukung. Setelah pengajuan diajukan, sistem akan mengirim notifikasi kepada pihak yang berwenang untuk melakukan persetujuan atau penolakan, disertai dengan alasan yang jelas.

c. Pelacakan Realisasi Anggaran

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk memantau penggunaan anggaran yang telah disetujui. Pengguna dapat melihat detail pengeluaran, membandingkan anggaran yang direncanakan dengan yang telah direalisasikan, serta mengidentifikasi penyimpangan atau potensi masalah dalam penggunaan dana.

d. Pelaporan Keuangan Otomatis

SIMONTORAN dapat menghasilkan laporan keuangan secara otomatis sesuai dengan format yang telah ditentukan. Laporan ini mencakup berbagai aspek keuangan, seperti realisasi anggaran, analisis varians, dan laporan pertanggungjawaban. Laporan ini dapat diekspor dalam berbagai format (PDF, Excel) untuk memudahkan distribusi dan analisis lebih lanjut.

2.3 Leveling User

Dalam sistem Aplikasi Monitoring Ajuan Keuangan (SIMONTORAN), terdapat beberapa level pengguna yang masing-masing memiliki peran dan tanggung jawab spesifik. Leveling ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap proses pengajuan, verifikasi, dan pencairan dana dilakukan dengan efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berikut adalah penjabaran dari masing-masing level pengguna:

1. Admin

- **Akses Sistem:** *Petugas Register*
- **Peran dan Tanggung Jawab:** Petugas register bertugas mencatat setiap pengajuan berkas SPJ yang diberikan oleh BPP Bagian yang masuk ke dalam sistem. Mereka memastikan bahwa semua data pengajuan terinput dengan benar dan terdokumentasi dengan baik.

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Bagian

- **Akses Sistem:** *Verifikator Bagian*
- **Peran dan Tanggung Jawab:**
 - a. Memastikan nilai ajuan yang diinput Petugas Register sudah sesuai dan dapat melakukan perbaikan nilai ajuan
 - b. Input catatan kekurangan berkas ajuan SPJ Bagian
 - c. Menindaklanjuti catatan hasil verifikasi dari Bendahara, Verifikator 2 dan PPK-SKPD

3. Bendahara

- **Akses Sistem:** *Bendahara*
- **Peran dan Tanggung Jawab:**
 - a. Input Ajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Gaji TPP Bupati, Wakil Bupati, PNS dan P3K, Gaji BPO Bupati dan Wakil Bupati dan Insentif Bupati dan Wakil Bupati
 - b. Melakukan verifikasi atas berkas ajuan SPJ yang sudah diinput datanya oleh Petugas Register dan memastikan kesesuaian dokumen dengan peraturan yang berlaku dan mencatat hasil verifikasi

- c. Menyetujui hasil tindak lanjut hasil verifikasi yang telah dilengkapi oleh BPP Bagian
- d. Mencetak hasil verifikasi akhir

4. Verifikator 1 & 2

- **Akses Sistem: *Verifikator 1, Verifikator 2***
- **Peran dan Tanggung Jawab:**
 - a. Melakukan verifikasi atas berkas ajuan SPJ yang sudah diinput datanya oleh Petugas Register dan memastikan kesesuaian dokumen dengan peraturan yang berlaku dan mencatat hasil verifikasi
 - b. Menyetujui hasil tindak lanjut hasil verifikasi yang telah dilengkapi oleh BPP Bagian
 - c. Mencetak hasil verifikasi akhir

5. PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah):

- **Akses Sistem: *PPK-SKPD***
- **Peran dan Tanggung Jawab:**
 - a. Pengelolaan administrasi keuangan di SKPD
 - b. Melakukan verifikasi atas berkas ajuan SPJ yang sudah diinput datanya oleh Petugas Register dan memastikan kesesuaian dokumen dengan peraturan yang berlaku dan mencatat hasil verifikasi
 - c. Menyetujui ajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Gaji TPP Bupati, Wakil Bupati, PNS dan P3K, Gaji BPO Bupati dan Wakil Bupati dan Insentif Bupati dan Wakil Bupati
 - d. Memastikan bahwa setiap pengajuan anggaran dan pengeluaran tercatat dengan baik, sesuai dengan anggaran kas yang disusun Bagian, serta mematuhi peraturan yang berlaku.
 - e. Mencetak hasil verifikasi akhir
 - f. Mencetak rekap ajuan per Bagian maupun keseluruhan Bagian (Sekretariat Daerah)

6. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan):

- **Akses Sistem: *PPTK***
- **Peran dan Tanggung Jawab:** PPTK melakukan monitoring terhadap kelengkapan dokumen, kesesuaian data dengan kegiatan yang dilaksanakan, serta memastikan bahwa seluruh proses pengajuan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara tepat waktu, transparan, dan akuntabel.

Setiap level pengguna ini memiliki akses dan hak yang berbeda dalam sistem, yang dirancang untuk menjaga integritas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas ini membantu memastikan bahwa setiap proses berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PETUNJUK TEKNIS

3.1 Halaman Login

Proses login dalam Aplikasi Monitoring Ajuan Keuangan (SIMONTORAN) adalah langkah awal yang harus dilakukan oleh pengguna untuk mengakses berbagai fitur yang tersedia di dalam aplikasi. Login memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses dan mengelola data keuangan yang sensitif. Proses ini melibatkan verifikasi identitas pengguna melalui informasi kredensial yang telah terdaftar.

Langkah-langkah Login

1. Akses Halaman Login

- Pengguna membuka browser web dan mengunjungi URL resmi aplikasi SIMONTORAN.
- Halaman login akan muncul dengan tampilan formulir untuk memasukkan kredensial.

2. Masukkan Kredensial

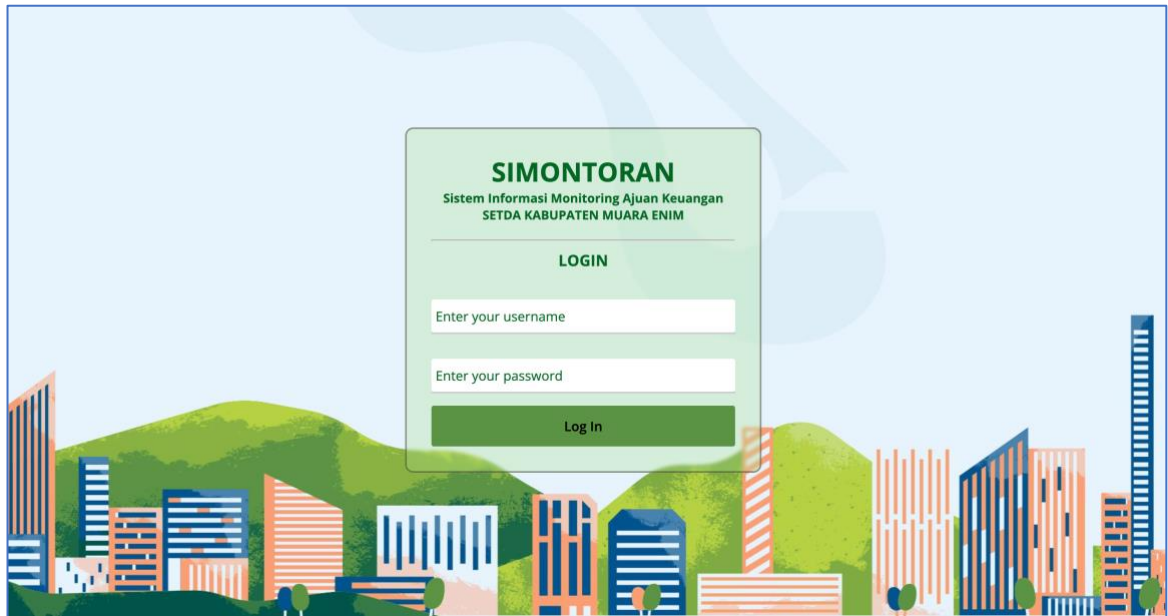
- Pengguna diminta untuk memasukkan informasi login yang terdiri dari nama pengguna (username) dan kata sandi (password).
- Nama pengguna dan kata sandi ini harus sesuai dengan data yang telah didaftarkan oleh administrator sistem.

3. Verifikasi Identitas

- Setelah memasukkan nama pengguna dan kata sandi, pengguna menekan tombol "Login" atau "Masuk".
- Sistem akan memeriksa kesesuaian kredensial yang dimasukkan dengan data yang ada di database.
- Jika kredensial cocok, pengguna akan diizinkan masuk ke dalam aplikasi.

4. Akses Fitur Aplikasi

- Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke dashboard utama aplikasi SIMONTORAN.
- Dari dashboard ini, pengguna dapat mengakses berbagai fitur dan modul sesuai dengan hak akses yang diberikan.



Gambar 3.1 Halaman Login

3.2 Dashboard

Dashboard memberikan ringkasan yang jelas dan terstruktur mengenai status pengajuan dan pencairan anggaran dari berbagai bagian di Sekretariat Kabupaten Muara Enim. Dengan adanya informasi ini, pengguna dapat dengan mudah memonitor penggunaan anggaran, mengevaluasi kinerja setiap bagian, dan memastikan bahwa anggaran digunakan secara efisien dan sesuai dengan perencanaan.

Dashboard yang ditampilkan merupakan halaman utama dari aplikasi SIMONTORAN yang digunakan oleh Sekretariat Kabupaten Muara Enim untuk memonitor pengajuan dan pencairan anggaran. Berikut penjelasan rinci mengenai elemen-elemen yang terdapat dalam tampilan dashboard ini:

Bagian Kiri (Sidebar)

- **Main Navigation:** Menu navigasi utama yang terdiri dari beberapa opsi untuk mengakses berbagai fitur dalam aplikasi.
 - **Dashboard:** Mengarahkan pengguna ke halaman utama yang berisi ringkasan dan statistik terkait pengajuan dan pencairan anggaran.
 - **Register SPJ:** Fitur untuk mendaftarkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) terkait pengeluaran keuangan.

- **Gaji:** Menu yang digunakan untuk mengelola informasi dan pengajuan terkait gaji pegawai.
- **Master Data:** Mengelola data utama seperti data pengguna, data bagian, dan data lainnya yang penting untuk pengelolaan aplikasi.
- **Laporan:** Akses ke berbagai laporan yang dapat dihasilkan oleh aplikasi, mencakup laporan pengajuan, pencairan, dan penggunaan anggaran.
- **Auth:** Opsi untuk mengelola autentikasi dan otorisasi pengguna.
- **User Profil:** Mengelola informasi profil pengguna.
- **Logout:** Keluar dari aplikasi.

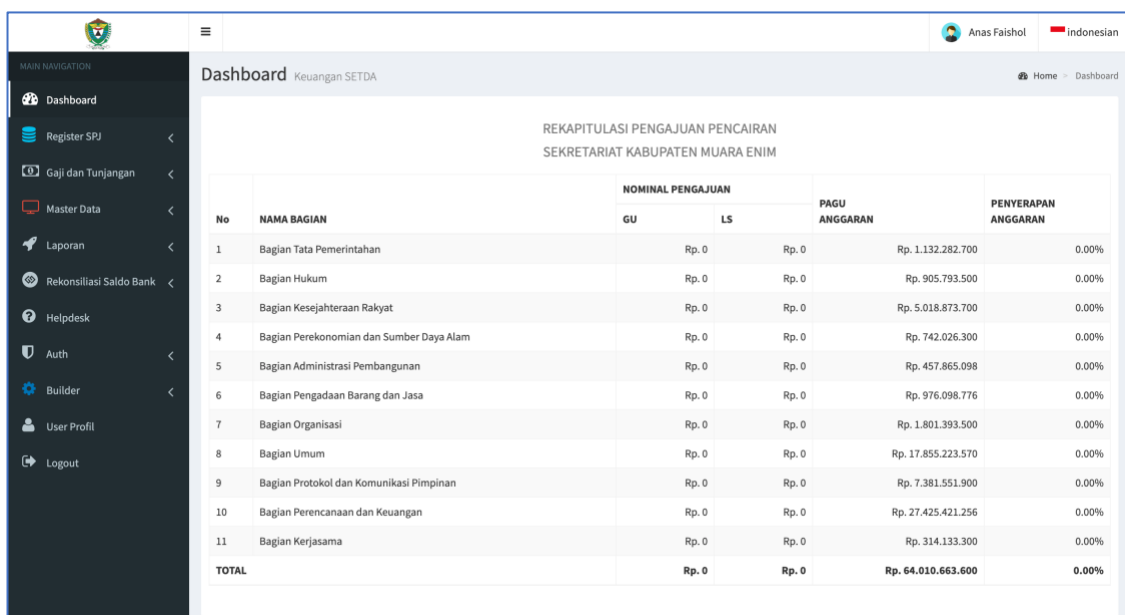
Bagian Tengah (Konten Utama)

- **Judul Halaman:** "REKAPITULASI PENGAJUAN PENCAIRAN SEKRETARIAT KABUPATEN MUARA ENIM" yang menunjukkan bahwa tabel di bawahnya berisi informasi rekapitulasi pengajuan pencairan anggaran oleh berbagai bagian di Sekretariat Kabupaten Muara Enim.
- **Tabel Rekapitulasi:** Tabel yang berisi data terkait jumlah dan nominal pengajuan pencairan anggaran dari berbagai bagian di Sekretariat Kabupaten Muara Enim.
 - **Kolom Tabel:**
 - **No:** Nomor urut bagian.
 - **NAMA BAGIAN:** Nama bagian yang mengajukan pencairan anggaran.
 - **JUMLAH PENGAJUAN:**
 - **GU:** Jumlah pengajuan yang dilakukan dengan metode GU (Ganti Uang).
 - **LS:** Jumlah pengajuan yang dilakukan dengan metode LS (Langsung).
 - **NOMINAL PENGAJUAN:**
 - **GU:** Total nominal pengajuan dengan metode GU.
 - **LS:** Total nominal pengajuan dengan metode LS.
 - **PAGU ANGGARAN:** Total pagu anggaran yang dialokasikan untuk masing-masing bagian.
 - **PENYERAPAN ANGGARAN:** Persentase penyerapan anggaran oleh masing-masing bagian.

- **Total:** Baris paling bawah pada tabel yang menunjukkan total keseluruhan dari jumlah pengajuan, nominal pengajuan, pagu anggaran, dan persentase penyerapan anggaran untuk semua bagian.

Bagian Kanan Atas

- **User Information:** Informasi pengguna yang sedang login, dalam hal ini bernama "Anas Faishol".
- **Language Option:** Opsi untuk mengganti bahasa antarmuka aplikasi, terlihat ada pilihan untuk bahasa Inggris.



The screenshot shows a web application dashboard for 'Keuangan SETDA'. The top navigation bar includes a logo, a menu icon, the user name 'Anas Faishol', and a language selector set to 'Indonesia'. The left sidebar contains a 'MAIN NAVIGATION' menu with items: Dashboard, Register SPJ, Gaji dan Tunjangan, Master Data, Laporan, Rekonsiliasi Saldo Bank, Helpdesk, Auth, Builder, User Profil, and Logout. The main content area is titled 'Dashboard Keuangan SETDA' and displays a table titled 'REKAPITULASI PENGAJUAN PENCAIRAN SEKRETARIAT KABUPATEN MUARA ENIM'. The table has columns for 'No', 'NAMA BAGIAN', 'NOMINAL PENGAJUAN' (subdivided into 'GU' and 'LS'), 'PAGU ANGGARAN', and 'PENYERAPAN ANGGARAN'. It lists 11 departments and a total row, all showing zero values for the first four columns and 0.00% for the last column.

No	NAMA BAGIAN	NOMINAL PENGAJUAN		PAGU ANGGARAN	PENYERAPAN ANGGARAN
		GU	LS		
1	Bagian Tata Pemerintahan	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.132.282.700	0.00%
2	Bagian Hukum	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 905.793.500	0.00%
3	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 5.018.873.700	0.00%
4	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 742.026.300	0.00%
5	Bagian Administrasi Pembangunan	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 457.865.098	0.00%
6	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 976.098.776	0.00%
7	Bagian Organisasi	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.801.393.500	0.00%
8	Bagian Umum	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 17.855.223.570	0.00%
9	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 7.381.551.900	0.00%
10	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 27.425.421.256	0.00%
11	Bagian Kerjasama	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 314.133.300	0.00%
TOTAL		Rp. 0	Rp. 0	Rp. 64.010.663.600	0.00%

Gambar 3.2 Tampilan Dashboard

3.3 Register SPJ

Halaman "Register SPJ" ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam mengelola dan memantau pengajuan SPJ. Dengan fitur-fitur seperti filter berdasarkan bagian, kemampuan untuk menambah, mengubah, menghapus, dan mencetak data, serta opsi untuk mengekspor data ke format Excel atau PDF, halaman ini memberikan fleksibilitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan. Pengguna dapat dengan mudah melihat status verifikasi setiap pengajuan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses pengajuan berjalan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berikut penjelasan rinci mengenai elemen-elemen yang terdapat dalam tampilan Register SPJ:

Bagian Kiri (Sidebar)

- **Register SPJ:** Menu ini telah dipilih dan menampilkan sub-menu yang memperlihatkan daftar register SPJ berdasarkan bagian.
- **All Register:** Menampilkan semua register SPJ.
- **Bagian-bagian:** Menampilkan register SPJ yang difilter berdasarkan bagian tertentu, seperti Bagian Perkeu, Bagian Prokopim, Bagian Umum, dan lain-lain.

Bagian Tengah (Konten Utama)

- **Judul Halaman:** "Register SPJ" yang menunjukkan bahwa tabel di bawahnya berisi daftar register Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah diajukan.
- **Filter dan Aksi:**
 - **Add Register SPJ New:** Tombol untuk menambahkan register SPJ baru.
 - **Export XLS:** Tombol untuk mengekspor data ke format Excel.
 - **Export PDF:** Tombol untuk mengekspor data ke format PDF.
- **Tabel Register SPJ:** Tabel yang berisi data terkait register SPJ yang telah diajukan.
 - **Kolom Tabel:**
 - **Bagian:** Nama bagian yang mengajukan SPJ.
 - **Sub Kegiatan:** Deskripsi singkat tentang kegiatan yang terkait dengan pengajuan SPJ.
 - **NO Ajuan SPJ:** Nomor pengajuan SPJ.
 - **Tanggal Pengajuan:** Tanggal ketika pengajuan SPJ dilakukan.
 - **Jenis Pengajuan:** Metode pengajuan, apakah GU (Ganti Uang) atau LS (Langsung).
 - **Nominal:** Total nominal uang yang diajukan.
 - **Verifikasi:** Status verifikasi pengajuan, termasuk catatan yang ada.
 - **Action:** Tindakan yang dapat dilakukan terhadap pengajuan tersebut, seperti melihat detail, mengubah, menghapus, dan mencetak.

Bagian	Sub Kegiatan	NO Ajuan SPJ	Tanggal Pengajuan	Jenis Pengajuan	Nominal	Verifikasi	Action
Umum	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	212	26 Juli 2024	GU	Rp. 1.650.000	Verifikasi (1 catatan)	see Change X Delete Cetak
Umum	Fasilitasi Kunjungan Tamu	211	25 Juli 2024	Ls	Rp. 8.245.000	Verifikasi (1 catatan)	see Change X Delete Cetak
Umum	Fasilitasi Kunjungan Tamu	210	25 Juli 2024	Ls	Rp. 14.138.000	Verifikasi (1 catatan)	see Change X Delete Cetak
Umum	Fasilitasi Kunjungan Tamu	209	25 Juli 2024	Ls	Rp. 7.000.000	Verifikasi (1 catatan)	see Change X Delete Cetak
Umum	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	208	24 Juli 2024	GU	Rp. 7.652.854	Verifikasi (1 catatan)	see Change X Delete Cetak
Umum	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	207	24 Juli 2024	GU	Rp. 25.437.839	Verifikasi (1 catatan)	see Change X Delete Cetak
Umum	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	206	24 Juli 2024	GU	Rp. 3.910.000	Verifikasi (1 catatan)	see Change X Delete Cetak
Umum	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	205	24 Juli 2024	GU	Rp. 23.550.000	Verifikasi (1 catatan)	see Change X Delete Cetak
Umum	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	204	22 Juli 2024	GU	Rp. 13.820.000	Verifikasi (1 catatan)	see Change X Delete Cetak

Gambar 3.3 Daftar Register SPJ

3.4 Tambah SPJ

Halaman "New Register SPJ" ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam membuat register SPJ baru. Setiap field yang ada dalam formulir wajib diisi untuk memastikan data yang dimasukkan lengkap dan akurat. Dengan fitur ini, pengguna dapat dengan mudah mengelola pengajuan SPJ, memastikan semua informasi yang diperlukan telah diinput, dan menyimpannya ke dalam sistem untuk pemantauan dan pelaporan lebih lanjut. Tombol aksi memberikan kemudahan untuk menyimpan atau membatalkan input dengan cepat.

Berikut adalah penjelasan rinci mengenai elemen-elemen yang terdapat dalam tampilan ini:

Judul Halaman

- **Register SPJ - New Register SPJ:** Judul yang menunjukkan bahwa halaman ini digunakan untuk membuat register SPJ baru.

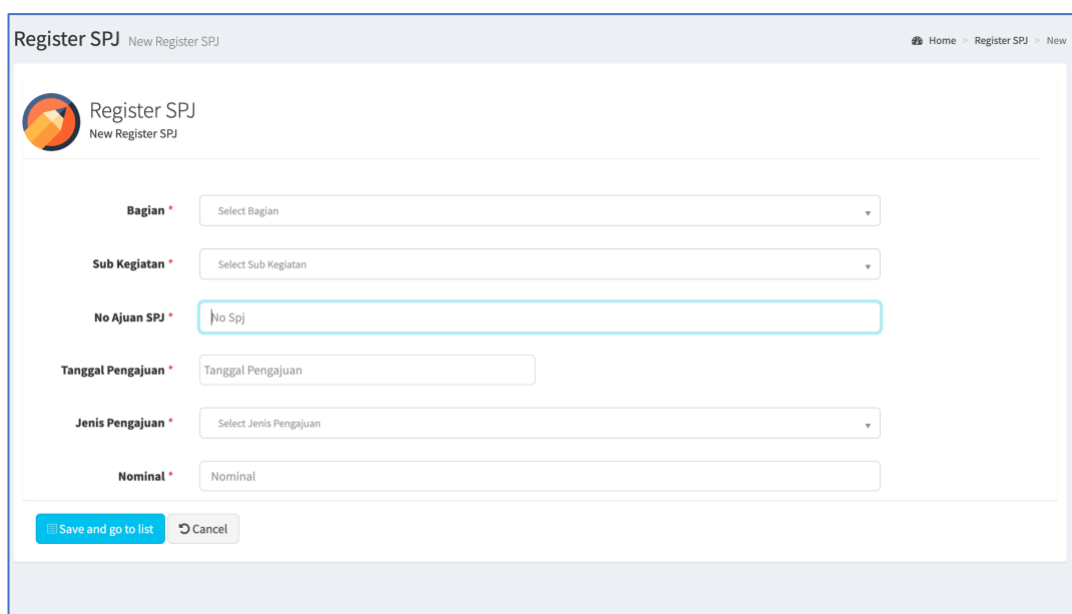
Bagian Formulir

Formulir ini digunakan untuk memasukkan data terkait register SPJ baru. Berikut adalah penjelasan setiap elemen dalam formulir:

- **Bagian:** Dropdown untuk memilih bagian yang mengajukan SPJ. Pilihan ini wajib diisi, ditandai dengan tanda bintang merah (*).
- **Sub Kegiatan:** Dropdown untuk memilih sub kegiatan terkait pengajuan SPJ. Pilihan ini juga wajib diisi.
- **No Ajuan SPJ:** Field teks untuk memasukkan nomor pengajuan SPJ. Field ini wajib diisi.
- **Tanggal Pengajuan:** Field tanggal untuk memilih tanggal pengajuan SPJ. Field ini wajib diisi.
- **Jenis Pengajuan:** Dropdown untuk memilih jenis pengajuan, apakah GU (Ganti Uang) atau LS (Langsung). Pilihan ini wajib diisi.
- **Nominal:** Field teks untuk memasukkan nominal uang yang diajukan. Field ini wajib diisi.

Tombol Aksi

- **Save and go to list:** Tombol untuk menyimpan data yang telah dimasukkan dan kembali ke daftar register SPJ.
- **Cancel:** Tombol untuk membatalkan input dan kembali ke halaman daftar tanpa menyimpan data.



The screenshot shows a web application interface for 'Register SPJ'. The page title is 'New Register SPJ'. The breadcrumb navigation shows 'Home > Register SPJ > New'. The form contains the following fields:

- Bagian ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Select Bagian'.
- Sub Kegiatan ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Select Sub Kegiatan'.
- No Ajuan SPJ ***: A text input field containing the placeholder text 'No Spj'.
- Tanggal Pengajuan ***: A date picker field with the placeholder text 'Tanggal Pengajuan'.
- Jenis Pengajuan ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Select Jenis Pengajuan'.
- Nominal ***: A text input field with the placeholder text 'Nominal'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save and go to list' (in blue) and 'Cancel' (in grey).

Gambar 3.4 Tambah Register SPJ

3.5 Edit Register SPJ

Halaman "Edit Register SPJ" ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam mengedit data register SPJ yang sudah ada. Setiap field yang ada dalam formulir wajib diisi untuk memastikan data yang dimasukkan lengkap dan akurat. Dengan fitur ini, pengguna dapat dengan mudah memperbarui informasi pengajuan SPJ, memastikan semua informasi yang diperlukan telah diinput, dan menyimpannya ke dalam sistem untuk pemantauan dan pelaporan lebih lanjut. Tombol aksi memberikan kemudahan untuk menyimpan atau membatalkan perubahan dengan cepat.

Berikut adalah penjelasan rinci mengenai elemen-elemen yang terdapat dalam tampilan ini:

Judul Halaman

- **Register SPJ - Edit Register SPJ:** Judul yang menunjukkan bahwa halaman ini digunakan untuk mengedit register SPJ yang sudah ada.

Bagian Formulir

Formulir ini digunakan untuk mengedit data terkait register SPJ yang sudah ada. Berikut adalah penjelasan setiap elemen dalam formulir:


- **Bagian:** Dropdown untuk memilih bagian yang mengajukan SPJ. Pada contoh ini, bagian yang dipilih adalah "Umum".
- **Sub Kegiatan:** Dropdown untuk memilih sub kegiatan terkait pengajuan SPJ. Pada contoh ini, sub kegiatan yang dipilih adalah "Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah". Field ini wajib diisi, ditandai dengan tanda bintang merah (*).
- **No Ajuan SPJ:** Field teks untuk memasukkan nomor pengajuan SPJ. Pada contoh ini, nomor pengajuan adalah "212". Field ini wajib diisi.
- **Tanggal Pengajuan:** Field tanggal untuk memilih tanggal pengajuan SPJ. Pada contoh ini, tanggal pengajuan adalah "2024-07-26". Field ini wajib diisi.
- **Jenis Pengajuan:** Dropdown untuk memilih jenis pengajuan, apakah GU (Ganti Uang) atau LS (Langsung). Pada contoh ini, jenis pengajuan adalah "GU". Pilihan ini wajib diisi.

- **Nominal:** Field teks untuk memasukkan nominal uang yang diajukan. Pada contoh ini, nominalnya adalah "1.650.000". Field ini wajib diisi.
- **No Pengantar:** Field teks untuk memasukkan nomor pengantar, jika ada.
- **Tanggal BKU:** Field tanggal untuk memilih tanggal BKU (Buku Kas Umum).
- **No SPP:** Field teks untuk memasukkan nomor SPP (Surat Perintah Pembayaran).
- **Tanggal SPP:** Field tanggal untuk memilih tanggal SPP.
- **No SPM:** Field teks untuk memasukkan nomor SPM (Surat Perintah Membayar).
- **Tanggal SPM:** Field tanggal untuk memilih tanggal SPM.
- **No SP2D:** Field teks untuk memasukkan nomor SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
- **Tanggal SP2D:** Field tanggal untuk memilih tanggal SP2D.
- **No BKU:** Field teks untuk memasukkan nomor BKU.
- **Tanggal Pengembalian:** Field tanggal untuk memilih tanggal pengembalian, jika ada.

Tombol Aksi

- **Save and go to list:** Tombol untuk menyimpan perubahan data yang telah dimasukkan dan kembali ke daftar register SPJ.
- **Cancel:** Tombol untuk membatalkan perubahan dan kembali ke halaman daftar tanpa menyimpan data.

Register SPJ
Edit Register SPJ
Home > Register SPJ > Edit



Register SPJ
Edit Register SPJ

Bagian *
Umum
✕

Sub Kegiatan *
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
✕

No Ajuan SPJ *
212

Tanggal Pengajuan *
2024-07-26

Jenis Pengajuan *
GU
✕

Nominal *
1650000

No Pengantar
No Pengantar

Tanggal BKU
2000-0m-dd

No SPP
No Spp

Tanggal SPP
2000-0m-dd

No SPM
No Spm

Tanggal SPM
2000-0m-dd

No SP2D
No SP2D

Tanggal SP2D
Tanggal SP2D

No BKU
No BKU

Tanggal Pengembalian
2000-0m-dd

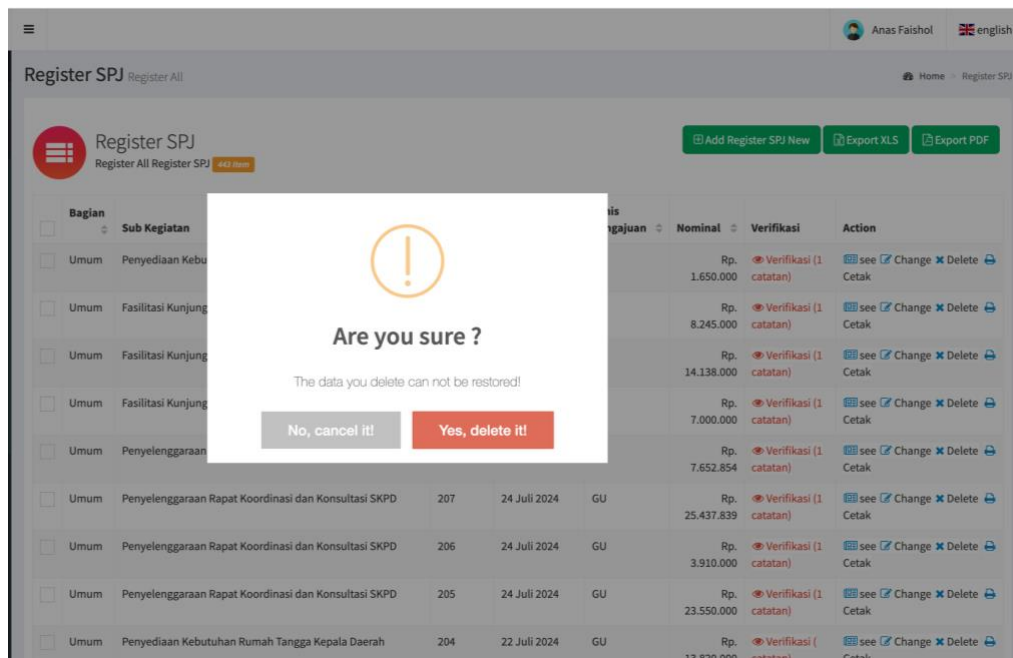
Save and go to list
Cancel

Copyright © 2016-2024 SIMONTORAN | Sistem Monitoring Ajuan Keuangan. All rights reserved.
Version 3.2.1

Gambar 3.5 Edit Register SPJ

3.6 Hapus Data

Popup konfirmasi ini dirancang untuk mencegah penghapusan data secara tidak sengaja. Dengan adanya pesan peringatan dan dua opsi yang jelas (membatalkan atau melanjutkan penghapusan), pengguna dapat memastikan bahwa mereka tidak secara tidak sengaja menghapus data penting. Tombol aksi memberikan cara yang mudah dan cepat untuk membuat keputusan mengenai penghapusan data.



Gambar 3.6 Hapus Data

Tampilan ini adalah popup konfirmasi penghapusan pada halaman "Register SPJ" dari aplikasi SIMONTORAN. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai elemen-elemen yang terdapat dalam tampilan ini:

Latar Belakang

- **Halaman Register SPJ:** Menampilkan daftar register SPJ yang sudah ada, dengan berbagai kolom seperti Bagian, Sub Kegiatan, Nomor Ajuan SPJ, Tanggal Pengajuan, Jenis Pengajuan, Nominal, Verifikasi, dan Action.

Popup Konfirmasi

Popup ini muncul ketika pengguna memilih untuk menghapus salah satu register SPJ. Berikut adalah elemen-elemen dalam popup ini:

- **Ikon Peringatan:** Ikon yang menunjukkan peringatan untuk tindakan penghapusan.
- **Pesan Konfirmasi:**
 - **Are you sure?:** Pertanyaan yang menanyakan apakah pengguna yakin ingin menghapus data.

- **The data you delete can not be restored!:** Pesan peringatan yang menjelaskan bahwa data yang dihapus tidak dapat dikembalikan.
- **Tombol Aksi:**
 - **No, cancel it!:** Tombol berwarna abu-abu untuk membatalkan tindakan penghapusan dan menutup popup.
 - **Yes, delete it!:** Tombol berwarna merah untuk mengkonfirmasi tindakan penghapusan dan menghapus data yang dipilih.

3.7 Verifikasi SPJ

Halaman "Verifikasi SPJ" ini dirancang untuk memberikan informasi detail mengenai verifikasi SPJ tertentu. Pengguna dapat melihat siapa yang melakukan verifikasi, tanggal verifikasi, serta tindakan yang perlu dilakukan selanjutnya. Form untuk menambahkan catatan juga memungkinkan komunikasi yang lebih efektif antar pengguna atau antara verifikator dengan pihak terkait lainnya. Tombol "Kembali" memudahkan navigasi kembali ke halaman daftar register SPJ. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai elemen-elemen yang terdapat dalam tampilan ini:

Latar Belakang

- **Judul Halaman:** "Verifikasi SPJ" yang menunjukkan bahwa halaman ini digunakan untuk verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- **Navigasi Breadcrumb:** Terdapat di bagian kanan atas, menunjukkan lokasi halaman saat ini dalam struktur aplikasi (Home > Verifikasi SPJ).

Form Tambahkan Catatan

- **Tambahkan Catatan:** Terdapat form untuk menambahkan catatan yang memungkinkan verifikator atau pengguna untuk memasukkan komentar atau catatan tambahan terkait SPJ yang diverifikasi. Pengguna harus mengisi nomor urut SPJ, tanggal, dan uraian catatan sebelum dapat menyimpan catatan tersebut. Tombol "Tambahkan" digunakan untuk menyimpan dan menambahkan catatan tersebut ke dalam sistem. Form ini penting untuk

mendokumentasikan informasi tambahan atau komentar terkait proses verifikasi atau tindakan lainnya terhadap SPJ.

Berikut adalah elemen-elemen yang terdapat dalam form ini beserta penjelasannya:

Elemen Form Tambahkan Catatan

1. Judul Form:

- **Tambahkan Catatan:** Menunjukkan bahwa form ini digunakan untuk menambahkan catatan terkait SPJ (Surat Pertanggungjawaban).

2. Field Input:

- **No Urut SPJ (No Urut SPJ):**
 - **Jenis:** Dropdown/Select Box.
 - **Deskripsi:** Field ini berisi nomor urut SPJ yang akan ditambahkan catatan. Pada gambar, terlihat nilai yang sudah terisi adalah "212".
 - **Status:** Wajib diisi (ditandai dengan * di akhir label).
- **Tanggal (Tanggal):**
 - **Jenis:** Input Date Picker.
 - **Deskripsi:** Field ini digunakan untuk memilih tanggal pembuatan atau penambahan catatan.
 - **Status:** Wajib diisi (ditandai dengan * di akhir label).
- **Uraian (Uraian):**
 - **Jenis:** Text Area.
 - **Deskripsi:** Field ini digunakan untuk menuliskan uraian atau deskripsi catatan yang ingin ditambahkan.
 - **Status:** Wajib diisi (ditandai dengan * di akhir label).

3. Tombol Aksi:

- **Tambahkan:**
 - **Jenis:** Tombol.
 - **Deskripsi:** Tombol ini digunakan untuk menyimpan catatan yang telah diisi dalam form. Tombol ini berwarna biru dengan label "Tambahkan".

Gambar 3.7 Formulir Catatan

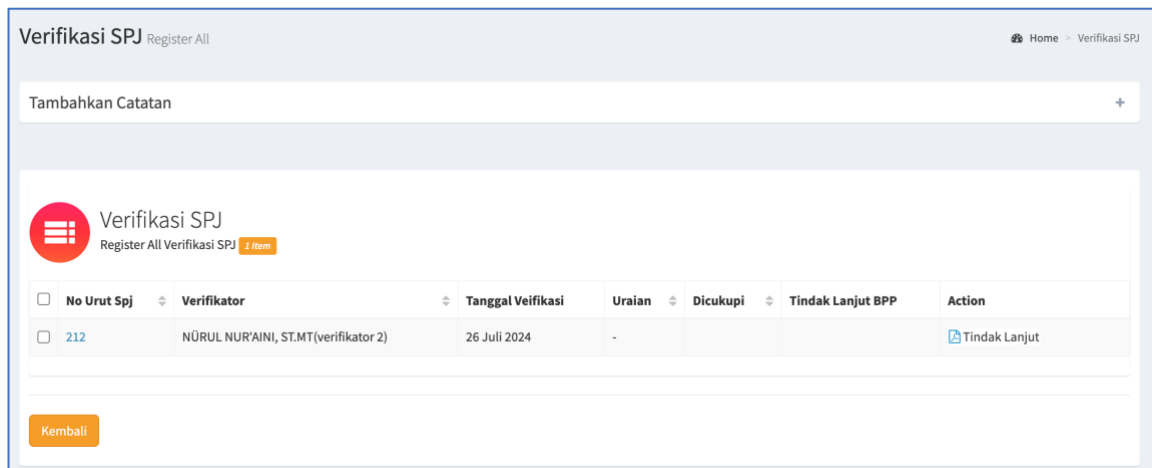
Tabel Verifikasi SPJ

- **Kolom Tabel:**

- **No Urut Spj:** Nomor urut SPJ yang diverifikasi.
- **Verifikator:** Nama dan gelar verifikator yang melakukan verifikasi, dalam hal ini adalah “NURUL NUR’AINI, ST.MT(verifikator 2)”.
- **Tanggal Verifikasi:** Tanggal verifikasi dilakukan, yaitu “26 Juli 2024”.
- **Uraian:** Kolom untuk uraian verifikasi.
- **Dicukupi:** Indikator apakah persyaratan verifikasi telah dipenuhi.
- **Tindak Lanjut BPP:** Indikator tindak lanjut dari Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- **Action:** Tindakan yang bisa dilakukan, dalam hal ini adalah “Tindak Lanjut” yang mengarah ke dokumen atau langkah tindak lanjut yang diperlukan.

Tombol Navigasi

- **Tombol Kembali:** Tombol berwarna oranye di bagian bawah halaman yang memungkinkan pengguna untuk kembali ke halaman sebelumnya atau daftar register SPJ.



Gambar 3.8 Daftar Verifikasi SPJ

3.8 Tindak Lanjut BPP Bagian

Fungsi ini hanya diperuntukkan untuk BPP Bagian untuk memberikan tindak lanjut atas catatan hasil verifikasi. BPP Bagian hanya akan memberikan tindak lanjut dengan pilihan “Ya”, “Belum”, dan “Diperhatikan”.

Gambar 3.9 Tindak lanjut

3.9 Cetak Hasil Verifikasi

Untuk mencetak hasil verifikasi, dapat melakukannya dengan menekan tombol Cetak pada kolom Action di menu Register SPJ.

Register SPJ Register All Home > Register SPJ

Register SPJ
Register All Register SPJ 33 Item

<input type="checkbox"/>	Bagian	Sub Kegiatan	NO Ajuan SPJ	Tanggal Pengajuan	Jenis Pengajuan	Nominal	Verifikasi	Action
<input type="checkbox"/>	Hukum	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	33	19 Juli 2024	GU	Rp. 27.360.000	🔍 Verifikasi (1 catatan)	see Change Cetak
<input type="checkbox"/>	Hukum	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	32	19 Juli 2024	GU	Rp. 11.250.000	🔍 Verifikasi (1 catatan)	see Change Cetak
<input type="checkbox"/>	Hukum	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	31	18 Juli 2024	GU	Rp. 15.982.299	🔍 Verifikasi (1 catatan)	see Change Cetak
<input type="checkbox"/>	Hukum	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	30	10 Juli 2024	GU	Rp. 2.315.782	🔍 Verifikasi (1 catatan)	see Change Cetak
<input type="checkbox"/>	Hukum	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	29	10 Juli 2024	GU	Rp. 2.315.782	🔍 Verifikasi (1 catatan)	see Change Cetak
<input type="checkbox"/>	Hukum	Fasilitasi Bantuan Hukum	28	01 Juli 2024	Ls	Rp. 21.000.000	🔍 Verifikasi (1 catatan)	see Change Cetak
<input type="checkbox"/>	Hukum	Fasilitasi Bantuan Hukum	27	28 Juni 2024	GU	Rp. 11.156.019	🔍 Verifikasi (1 catatan)	see Change Cetak
<input type="checkbox"/>	Hukum	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	26	28 Juni 2024	GU	Rp. 10.753.562	🔍 Verifikasi (1 catatan)	see Change Cetak

Gambar 3.10 Action Cetak

3.10 Priviu Cetak Hasil Verifikasi

Formulir ini digunakan untuk memastikan bahwa semua koreksi yang diperlukan telah dilakukan dan didokumentasikan dengan baik, dengan tanda centang menunjukkan bahwa setiap langkah tindak lanjut telah diatasi. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai elemen-elemen yang ada:

1. Header Halaman

- **Previu Cetak:**
 - Judul halaman menunjukkan bahwa ini adalah tampilan pratinjau untuk cetakan.

2. Formulir Koreksi Ajuan

- **KOREKSI AJUAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM:**
 - Judul formulir ini menunjukkan bahwa dokumen ini adalah untuk koreksi ajuan yang dibuat oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.

- Bagian: Hukum
 - Ini adalah bagian yang bertanggung jawab atas ajuan.
- Sub Kegiatan: Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengajuan Informasi Hukum
 - Rincian sub kegiatan yang berhubungan dengan ajuan ini.
- Nominal: Rp. 27.360.000
 - Jumlah uang yang terkait dengan ajuan ini.
- No Ajuan SPJ: 33
 - Nomor ajuan SPJ untuk referensi.
- Jenis Pengajuan: GU
 - Menunjukkan jenis pengajuan, dalam hal ini GU (Ganti Uang).
- Tanggal Pengajuan: 19 Juli 2024
 - Tanggal ketika pengajuan dilakukan.

3. Tabel Koreksi

- NO PENGANTAR, NO BKU, NO & TGL SPP, NO & TGL SPM:
 - Kolom-kolom yang biasanya diisi dengan nomor pengantar, nomor BKU, nomor dan tanggal SPP, serta nomor dan tanggal SPM.

4. Tabel BPP Pembantu Bagian

- NO, URAIAN, DICUKUPI:
 - Tabel ini berisi kolom untuk nomor urut, uraian koreksi, dan kolom untuk menandai apakah koreksi tersebut sudah dicukupi. Tabel ini khusus untuk BPP Pembantu Bagian.

5. Tabel BPP dan Verifikator Sekretariat

- NO, URAIAN, DICUKUPI:
 - Tabel ini serupa dengan yang sebelumnya, tetapi untuk BPP dan Verifikator Sekretariat.
 - Kolom uraian berisi deskripsi tindak lanjut atau koreksi yang diperlukan.

- Tanda centang atau keterangan "Telah Dicukupi" diisi untuk menandai apakah uraian tersebut sudah diatasi atau belum.

6. Tabel Verifikator

- NO, URAIAN, DICUKUPI:
 - Tabel ini khusus untuk verifikator yang berisi uraian dari tindak lanjut yang telah diberikan. Pada gambar, ada satu uraian yaitu "Untuk selanjutnya dalam membuat BA Hasil Pemeriksaan dan BAST makan minum (Nasi Kotak/Kue) mohon spesifikasi disampaikan", dengan tanda centang menunjukkan bahwa tindakan tersebut telah dicukupi pada tanggal 22 Juli 2024.

7. Tabel PPK SKPD

- NO, URAIAN, DICUKUPI:
 - Tabel ini khusus untuk PPK SKPD dengan kolom yang sama untuk nomor urut, uraian koreksi, dan kolom untuk menandai apakah koreksi tersebut sudah dicukupi.

Tombol Print

- **Print:**
 - Tombol ini digunakan untuk mencetak halaman koreksi ajuan yang sedang ditampilkan.

KOREKSI AJUAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM			
BAGIAN	: Kerjasama	SUB KEGIATAN	: Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri
NOMINAL	: Rp. 5.600.000	No Ajuan SPJ	: 1
TANGGAL PENGALUAN	: 10 Desember 2025	JENIS PENGALUAN	: GU
NO PENGANTAR	NO BKU	NO & TGL SPP	NO & TGL SPM
VERIFIKATOR			
NO URAIAN			DICUKUPI
1.	Berkas sudah lengkap		✓
2.			
3.			
4.			
5.			
Telah Dikoreksi tgl 10 Desember 2025			
VERIFIKATOR,			
MEI YANTI WAHYU SARI, SE			
VERIFIKATOR			
NO URAIAN			DICUKUPI
1.	Berkas sudah lengkap		✓
2.			
3.			
4.			
5.			
Telah Dikoreksi tgl 10 Desember 2025			
VERIFIKATOR,			
MUHAMMAD NUR, SE,M.Si			
PPK SKPD			
NO URAIAN			DICUKUPI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Telah Dikoreksi tgl 10 Desember 2025			
PPK SKPD,			
WELLY APRIANTO, SE			

Gambar 3.11 Priviu Cetak

3.11 Laporan

Menu Laporan dalam aplikasi SIMONTORAN terdiri dari beberapa sub-menu yang memungkinkan pengguna untuk menghasilkan laporan berdasarkan berbagai kriteria dan kebutuhan. Berikut adalah rincian dari sub-menu yang ada:

1. Harian:

- **Per Bagian:** Menampilkan laporan harian yang dikelompokkan berdasarkan bagian tertentu.
- **Per Sub Kegiatan:** Menampilkan laporan harian yang dikelompokkan berdasarkan sub kegiatan tertentu.

2. **Bulanan:**

- **Per Bagian:** Menampilkan laporan bulanan yang dikelompokkan berdasarkan bagian tertentu.
- **Per Sub Kegiatan:** Menampilkan laporan bulanan yang dikelompokkan berdasarkan sub kegiatan tertentu.

3. **Bagian:**

- Menampilkan laporan yang dikelompokkan berdasarkan bagian, baik harian maupun bulanan.

4. **Program Kegiatan:**

- **Program:** Menampilkan laporan berdasarkan program tertentu.
- **Kegiatan:** Menampilkan laporan berdasarkan kegiatan tertentu.
- **Sub Kegiatan:** Menampilkan laporan berdasarkan sub kegiatan tertentu.

Masing-masing sub-menu ini memudahkan pengguna untuk mengakses laporan berdasarkan perspektif yang berbeda, baik itu harian, bulanan, per bagian, per kegiatan, dan lainnya. Hal ini membantu dalam pemantauan dan pengelolaan ajuan keuangan dengan lebih terstruktur dan terorganisir.

3.11.1 Laporan Harian Berdasarkan Bagian

Tampilan ini adalah halaman laporan harian yang dikelompokkan berdasarkan bagian dalam aplikasi SIMONTORAN. Berikut adalah penjelasan dari elemen-elemen yang ada di halaman ini:

1. **Header Laporan:**

- Judul halaman "Laporan Harian berdasarkan Bagian" menjelaskan bahwa laporan ini dikelompokkan berdasarkan bagian yang ada dalam organisasi.

2. **Filter Tanggal:**

- Terdapat opsi untuk memfilter laporan berdasarkan rentang tanggal tertentu. Pengguna dapat memasukkan tanggal awal dan tanggal akhir untuk memfilter data yang diinginkan.

3. **Opsi Ekspor:**

- Terdapat beberapa tombol untuk mengekspor laporan dalam berbagai format seperti CSV, Excel, PDF, dan cetak (Print).

4. **Tabel Data:**

- **Kolom Tanggal Pengajuan:** Menampilkan tanggal pengajuan SPJ.
- **Kolom Nama Bagian:** Menampilkan nama bagian yang terkait dengan pengajuan tersebut.
- **Kolom Jumlah Pengajuan:** Menampilkan jumlah pengajuan yang diajukan oleh bagian tersebut.
- **Kolom Jumlah Nominal:** Menampilkan total nominal pengajuan dalam rupiah.

5. **Fitur Pencarian dan Filter:**

- Di atas setiap kolom terdapat kotak filter yang memungkinkan pengguna untuk memfilter data pada kolom tersebut.
- Terdapat juga kotak pencarian (Search) di bagian kanan atas tabel untuk mencari data secara cepat berdasarkan kata kunci.

6. **Navigasi Halaman:**

- Di bagian bawah tabel terdapat navigasi halaman yang memungkinkan pengguna untuk berpindah ke halaman berikutnya atau sebelumnya. Hal ini berguna jika data yang ditampilkan sangat banyak sehingga dibagi menjadi beberapa halaman.

7. **Footer:**


- Menampilkan informasi hak cipta aplikasi SIMONTORAN, versi aplikasi (3.2.1), dan periode penggunaan aplikasi.

Fungsi Halaman Ini:

- **Monitoring dan Evaluasi:** Memudahkan pengguna untuk memantau pengajuan SPJ secara harian dan berdasarkan bagian tertentu.
- **Pelaporan:** Memberikan laporan yang jelas dan terstruktur untuk keperluan pelaporan ke pihak terkait.

- **Analisis Data:** Membantu dalam menganalisis data pengajuan berdasarkan bagian untuk melihat bagian mana yang paling aktif dalam pengajuan SPJ.

Halaman ini memberikan cara yang efektif dan efisien untuk mengelola dan melihat data pengajuan SPJ secara harian dan per bagian.



Laporan Harian berdasarkan Bagian
Register All Laporan

Filter Berdasarkan Tanggal Dari:

Sampai:

Salin CSV Excel PDF Cetak

Show 50 entries

Search:

Tanggal Pengajuan	Nama Bagian	Jumlah Pengajuan	Jumlah Nominal
Filter Tanggal Pengajuan	Filter Nama Bagian	Filter Jumlah Pengajuan	Filter Jumlah Nominal
2024-01-19	Umum	5	Rp. 108.336.631
2024-01-25	Pengadaan Barang dan Jasa	1	Rp. 6.300.000
2024-01-30	Organisasi	1	Rp. 1.429.063
2024-02-01	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	Rp. 4.631.124
2024-02-02	Hukum	1	Rp. 9.031.535
2024-02-05	Administrasi Pembangunan	1	Rp. 6.315.261
2024-02-05	Kesejahteraan Rakyat	2	Rp. 39.499.600
2024-02-07	Perencanaan dan Keuangan	1	Rp. 820.000
2024-02-12	Pengadaan Barang dan Jasa	1	Rp. 29.253.500
2024-02-12	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2	Rp. 11.577.810
2024-02-12	Umum	1	Rp. 33.960.000
2024-02-15	Kesejahteraan Rakyat	2	Rp. 50.000.000
2024-02-16	Hukum	2	Rp. 8.499.282
2024-02-16	Kesejahteraan Rakyat	3	Rp. 102.606.887
2024-02-16	Tata Pemerintahan	2	Rp. 12.108.120
2024-02-19	Hukum	1	Rp. 13.476.979
2024-02-19	Organisasi	2	Rp. 12.503.050
2024-02-19	Pengadaan Barang dan Jasa	1	Rp. 10.897.923
2024-02-19	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	Rp. 19.000.000
2024-02-19	Umum	3	Rp. 130.110.063
2024-02-22	Umum	5	Rp. 96.338.423
2024-02-23	Hukum	2	Rp. 10.259.500
2024-02-23	Kesejahteraan Rakyat	3	Rp. 125.000.000
2024-02-23	Umum	5	Rp. 121.880.000
2024-02-26	Umum	1	Rp. 1.867.000

Gambar 3.12 Laporan harian berdasarkan bagian

3.11.2 Laporan Harian Berdasarkan Sub Kegiatan

Tampilan ini adalah halaman laporan harian yang dikelompokkan berdasarkan sub kegiatan dalam aplikasi SIMONTORAN. Berikut adalah penjelasan dari elemen-elemen yang ada di halaman ini:

1. Header Laporan:

- Judul halaman "Laporan Harian berdasarkan Sub Kegiatan" menjelaskan bahwa laporan ini dikelompokkan berdasarkan sub kegiatan yang ada dalam organisasi.

2. Filter Tanggal:

- Terdapat opsi untuk memfilter laporan berdasarkan rentang tanggal tertentu. Pengguna dapat memasukkan tanggal awal dan tanggal akhir untuk memfilter data yang diinginkan.

3. Opsi Ekspor:

- Terdapat beberapa tombol untuk mengekspor laporan dalam berbagai format seperti CSV, Excel, PDF, dan cetak (Print).

4. Tabel Data:

- **Kolom Tanggal Pengajuan:** Menampilkan tanggal pengajuan SPJ.
- **Kolom Nama Bagian:** Menampilkan nama bagian yang terkait dengan pengajuan tersebut.
- **Kolom Sub Kegiatan:** Menampilkan sub kegiatan yang terkait dengan pengajuan tersebut.
- **Kolom Jumlah Pengajuan:** Menampilkan jumlah pengajuan yang diajukan oleh sub kegiatan tersebut.
- **Kolom Jumlah Nominal:** Menampilkan total nominal pengajuan dalam rupiah.

5. Fitur Pencarian dan Filter:

- Di atas setiap kolom terdapat kotak filter yang memungkinkan pengguna untuk memfilter data pada kolom tersebut.
- Terdapat juga kotak pencarian (Search) di bagian kanan atas tabel untuk mencari data secara cepat berdasarkan kata kunci.

-

6. Navigasi Halaman:

- Di bagian bawah tabel terdapat navigasi halaman yang memungkinkan pengguna untuk berpindah ke halaman berikutnya atau sebelumnya. Hal ini berguna jika data yang ditampilkan sangat banyak sehingga dibagi menjadi beberapa halaman.

7. Footer:

- Menampilkan informasi hak cipta aplikasi SIMONTORAN, versi aplikasi (3.2.1), dan periode penggunaan aplikasi.

Fungsi Halaman Ini:

- **Monitoring dan Evaluasi:** Memudahkan pengguna untuk memantau pengajuan SPJ secara harian dan berdasarkan sub kegiatan tertentu.
- **Pelaporan:** Memberikan laporan yang jelas dan terstruktur untuk keperluan pelaporan ke pihak terkait.
- **Analisis Data:** Membantu dalam menganalisis data pengajuan berdasarkan sub kegiatan untuk melihat sub kegiatan mana yang paling aktif dalam pengajuan SPJ.

Halaman ini memberikan cara yang efektif dan efisien untuk mengelola dan melihat data pengajuan SPJ secara harian dan per sub kegiatan.

Laporan Harian berdasarkan Sub Kegiatan
Register All Laporan

Filter Berdasarkan Tanggal Dari:
Sampai:

Salin CSV Excel PDF Cetak

Show 50 entries Search:

Tanggal Pengajuan	Nama Bagian	Sub Kegiatan	Jumlah Pengajuan	Jumlah Nominal
<input type="text" value="Filter Tanggal Pengajuan"/>	<input type="text" value="Filter Nama Bagian"/>	<input type="text" value="Filter Sub Kegiatan"/>	<input type="text" value="Filter Jumlah Pengajuan"/>	<input type="text" value="Filter Jumlah Nominal"/>
2024-01-19	Umum	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Rp. 2.100.000
2024-01-19	Umum	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4	Rp. 106.236.631
2024-01-25	Pengadaan Barang dan Jasa	Pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	1	Rp. 6.300.000
2024-01-30	Organisasi	Facilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1	Rp. 1.429.063
2024-02-01	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Facilitasi Keprotokolan	1	Rp. 4.631.124
2024-02-02	Hukum	Facilitasi Bantuan Hukum	1	Rp. 9.031.535
2024-02-05	Administrasi Pembangunan	Pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan	1	Rp. 6.315.261
2024-02-05	Kesejahteraan Rakyat	Facilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1	Rp. 39.000.000
2024-02-05	Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	1	Rp. 499.600
2024-02-07	Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	Rp. 820.000
2024-02-12	Pengadaan Barang dan Jasa	Pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	1	Rp. 29.253.500
2024-02-12	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Facilitasi Keprotokolan	1	Rp. 4.631.124
2024-02-12	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Facilitasi Komunikasi Pimpinan	1	Rp. 6.946.686
2024-02-12	Umum	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1	Rp. 33.960.000
2024-02-15	Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	2	Rp. 50.000.000
2024-02-16	Hukum	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	2	Rp. 8.499.282
2024-02-16	Kesejahteraan Rakyat	Facilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1	Rp. 26.873.887
2024-02-16	Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	2	Rp. 75.733.000

Gambar 3.13 Laporan Harian berdasarkan Sub Kegiatan

3.11.3 Laporan Bulanan Berdasarkan Bagian

Tampilan ini adalah halaman laporan bulanan yang dikelompokkan berdasarkan bagian dalam aplikasi SIMONTORAN. Berikut adalah penjelasan dari elemen-elemen yang ada di halaman ini:

1. Header Laporan:

- Judul halaman "Laporan Bulanan berdasarkan Bagian" menjelaskan bahwa laporan ini dikelompokkan berdasarkan bagian untuk periode bulanan.

2. Filter Tanggal:

- Pengguna dapat memfilter laporan berdasarkan bulan dan tahun tertentu dengan memilih dari filter yang tersedia.

3. Opsi Ekspor:

- Terdapat beberapa tombol untuk mengeksport laporan dalam berbagai format seperti CSV, Excel, PDF, dan cetak (Print).
-

4. Tabel Data:

- **Kolom Bulan:** Menampilkan bulan dari laporan.
- **Kolom Tahun:** Menampilkan tahun dari laporan.
- **Kolom Nama Bagian:** Menampilkan nama bagian yang terkait dengan laporan tersebut.
- **Kolom Jumlah Pengajuan:** Menampilkan jumlah pengajuan yang diajukan oleh bagian tersebut dalam bulan yang ditentukan.
- **Kolom Jumlah Nominal:** Menampilkan total nominal pengajuan dalam rupiah untuk bagian tersebut.

5. Fitur Pencarian dan Filter:

- Di atas setiap kolom terdapat kotak filter yang memungkinkan pengguna untuk memfilter data pada kolom tersebut.
- Terdapat juga kotak pencarian (Search) di bagian kanan atas tabel untuk mencari data secara cepat berdasarkan kata kunci.

6. Navigasi Halaman:

- Di bagian bawah tabel terdapat navigasi halaman yang memungkinkan pengguna untuk berpindah ke halaman berikutnya atau sebelumnya. Hal ini berguna jika data yang ditampilkan sangat banyak sehingga dibagi menjadi beberapa halaman.

Fungsi Halaman Ini:

- **Monitoring dan Evaluasi:** Memudahkan pengguna untuk memantau pengajuan SPJ secara bulanan dan berdasarkan bagian tertentu.
- **Pelaporan:** Memberikan laporan yang jelas dan terstruktur untuk keperluan pelaporan ke pihak terkait.
- **Analisis Data:** Membantu dalam menganalisis data pengajuan berdasarkan bagian untuk melihat bagian mana yang paling aktif dalam pengajuan SPJ.

Halaman ini memberikan cara yang efektif dan efisien untuk mengelola dan melihat data pengajuan SPJ secara bulanan dan per bagian.

Laporan Bulanan berdasarkan Bagian Register All Laporan

Home > Laporan Bulanan berdasarkan Bagian

Laporan Bulanan berdasarkan Bagian
Register All Laporan

Salin CSV Excel PDF Cetak

Show 50 entries Search:

Bulan	Tahun	Nama Bagian	Jumlah Pengajuan	Jumlah Nominal
Filter Bulan	Filter Tahun	Filter Nama Bagian	Filter Jumlah Pengajuan	Filter Jumlah Nominal
1 - January	2024	Pengadaan Barang dan Jasa	1	Rp. 6.300.000
1 - January	2024	Umum	5	Rp. 108.336.631
1 - January	2024	Organisasi	1	Rp. 1.429.063
1 - January	2025	Umum	2	Rp. 40.064.708
1 - January	2026	Umum	1	Rp. 8.970.000
12 - December	2024	Umum	3	Rp. 18.790.940
2 - February	2024	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	6	Rp. 60.963.018
2 - February	2024	Umum	20	Rp. 403.668.786
2 - February	2024	Organisasi	2	Rp. 12.503.050

Gambar 3.14 Laporan Bulanan berdasarkan bagian

3.11.4 Laporan Per Bagian

Tampilan ini adalah halaman laporan yang dikelompokkan berdasarkan bagian dalam aplikasi SIMONTORAN. Berikut adalah penjelasan dari elemen-elemen yang ada di halaman ini:

1. Header Laporan:

- Judul halaman "Laporan Per Bagian" menjelaskan bahwa laporan ini dikelompokkan berdasarkan bagian yang terlibat dalam pengajuan.

2. Filter:

- Pengguna dapat memfilter laporan berdasarkan nama bagian dan jumlah pengajuan dengan menggunakan filter yang tersedia di atas kolom tabel.

3. Opsi Ekspor:

- Terdapat beberapa tombol untuk mengekspor laporan dalam berbagai format seperti CSV, Excel, PDF, dan cetak (Print).

4. **Tabel Data:**

- **Kolom Nama Bagian:** Menampilkan nama bagian yang terlibat dalam pengajuan.
- **Kolom Jumlah Pengajuan:** Menampilkan jumlah pengajuan yang diajukan oleh bagian tersebut.
- **Kolom Jumlah Nominal:** Menampilkan total nominal pengajuan dalam rupiah untuk bagian tersebut.

5. **Fitur Pencarian dan Filter:**

- Di atas setiap kolom terdapat kotak filter yang memungkinkan pengguna untuk memfilter data pada kolom tersebut.
- Terdapat juga kotak pencarian (Search) di bagian kanan atas tabel untuk mencari data secara cepat berdasarkan kata kunci.

6. **Navigasi Halaman:**

- Di bagian bawah tabel terdapat navigasi halaman yang memungkinkan pengguna untuk berpindah ke halaman berikutnya atau sebelumnya. Hal ini berguna jika data yang ditampilkan sangat banyak sehingga dibagi menjadi beberapa halaman.

Fungsi Halaman Ini:

- **Monitoring dan Evaluasi:** Memudahkan pengguna untuk memantau pengajuan SPJ berdasarkan bagian yang terlibat.
- **Pelaporan:** Memberikan laporan yang jelas dan terstruktur untuk keperluan pelaporan ke pihak terkait.
- **Analisis Data:** Membantu dalam menganalisis data pengajuan berdasarkan bagian untuk melihat bagian mana yang paling aktif dalam pengajuan SPJ.

Halaman ini memberikan cara yang efektif dan efisien untuk mengelola dan melihat data pengajuan SPJ berdasarkan bagian yang terlibat.

Laporan Per Bagian
Register All Laporan

Salin CSV Excel PDF Cetak

Show 50 entries Search:

Nama Bagian	Jumlah Pengajuan	Jumlah Nominal
Administrasi Pembangunan	12	Rp. 79.433.416
Hukum	33	Rp. 382.635.492
Kesejahteraan Rakyat	66	Rp. 2.718.996.421
Organisasi	17	Rp. 426.273.434
Pengadaan Barang dan Jasa	21	Rp. 294.592.190
Perekonomian	16	Rp. 225.804.392
Perencanaan dan Keuangan	8	Rp. 79.926.437
Protokol dan Komunikasi Pimpinan	30	Rp. 313.304.429
Tata Pemerintahan	27	Rp. 571.540.278
Umum	213	Rp. 4.268.572.557

Showing 1 to 10 of 10 entries Previous 1 Next

Copyright © 2016-2024 SIMONTORAN | Sistem Monitoring Ajuan Keuangan. All rights reserved. Version 3.2.1

Gambar 3.15 Laporan per bagian

3.11.5 Laporan Per Program

Tampilan ini adalah halaman laporan yang dikelompokkan berdasarkan program dalam aplikasi SIMONTORAN. Berikut adalah penjelasan dari elemen-elemen yang ada di halaman ini:

1. Header Laporan:

- Judul halaman "Laporan Per Program" menjelaskan bahwa laporan ini dikelompokkan berdasarkan program yang terlibat dalam pengajuan.

2. Filter:

- Pengguna dapat memfilter laporan berdasarkan nama program, jumlah pengajuan, jumlah nominal, pagu anggaran, dan penyerapan anggaran dengan menggunakan filter yang tersedia di atas kolom tabel.

3. Opsi Ekspor:

- Terdapat beberapa tombol untuk mengekspor laporan dalam berbagai format seperti CSV, Excel, PDF, dan cetak (Print).

4. Tabel Data:

- **Kolom Nama Program:** Menampilkan nama program yang terlibat dalam pengajuan.
- **Kolom Jumlah Pengajuan:** Menampilkan jumlah pengajuan yang diajukan oleh program tersebut.
- **Kolom Jumlah Nominal:** Menampilkan total nominal pengajuan dalam rupiah untuk program tersebut.
- **Kolom Pagu Anggaran:** Menampilkan total pagu anggaran yang dialokasikan untuk program tersebut.
- **Kolom Penyerapan Anggaran:** Menampilkan penyerapan anggaran dalam satuan tertentu (mungkin dalam juta rupiah).

5. Fitur Pencarian dan Filter:

- Di atas setiap kolom terdapat kotak filter yang memungkinkan pengguna untuk memfilter data pada kolom tersebut.
- Terdapat juga kotak pencarian (Search) di bagian kanan atas tabel untuk mencari data secara cepat berdasarkan kata kunci.

6. Navigasi Halaman:

- Di bagian bawah tabel terdapat navigasi halaman yang memungkinkan pengguna untuk berpindah ke halaman berikutnya atau sebelumnya. Hal ini berguna jika data yang ditampilkan sangat banyak sehingga dibagi menjadi beberapa halaman.

Fungsi Halaman Ini:

- **Monitoring dan Evaluasi:** Memudahkan pengguna untuk memantau pengajuan SPJ berdasarkan program yang terlibat.
- **Pelaporan:** Memberikan laporan yang jelas dan terstruktur untuk keperluan pelaporan ke pihak terkait.
- **Analisis Data:** Membantu dalam menganalisis data pengajuan berdasarkan program untuk melihat program mana yang paling aktif dalam pengajuan SPJ dan bagaimana anggaran diserap oleh setiap program.

Halaman ini memberikan cara yang efektif dan efisien untuk mengelola dan melihat data pengajuan SPJ berdasarkan program yang terlibat.

Nama Program	Jumlah Pengajuan	Jumlah Nominal	Pagu Anggaran	Penyerapan Anggaran
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	126	Rp. 3.673.172.191	Rp. 192.957.665.406	2713.00
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	268	Rp. 5.088.076.857	Rp. 327.946.422.644	6736.53
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	49	Rp. 599.829.998	Rp. 14.635.246.090	157.39

Gambar 3.16 Laporan per program

3.11.6 Laporan Per Kegiatan

Tampilan ini adalah halaman laporan yang dikelompokkan berdasarkan kegiatan dalam aplikasi SIMONTORAN. Berikut adalah penjelasan dari elemen-elemen yang ada di halaman ini:

1. Header Laporan:

- Judul halaman "Laporan Per Kegiatan" menunjukkan bahwa laporan ini dikelompokkan berdasarkan kegiatan spesifik yang dilakukan di dalam setiap program.

2. Filter:

- Pengguna dapat memfilter laporan berdasarkan nama program, nama kegiatan, pagu anggaran, jumlah pengajuan, jumlah nominal, dan penyerapan anggaran dengan menggunakan filter yang tersedia di atas kolom tabel.

3. Opsi Ekspor:

- Terdapat beberapa tombol untuk mengekspor laporan dalam berbagai format seperti Salin (Copy), CSV, Excel, PDF, dan Cetak (Print).

4. Tabel Data:

- **Kolom Nama Program:** Menampilkan nama program yang terkait dengan kegiatan.
- **Kolom Nama Kegiatan:** Menampilkan nama kegiatan spesifik dalam program.
- **Kolom Pagu Anggaran:** Menampilkan total pagu anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan tersebut.
- **Kolom Jumlah Pengajuan:** Menampilkan jumlah pengajuan yang diajukan untuk kegiatan tersebut.
- **Kolom Jumlah Nominal:** Menampilkan total nominal pengajuan dalam rupiah untuk kegiatan tersebut.
- **Kolom Penyerapan Anggaran:** Menampilkan penyerapan anggaran dalam satuan tertentu (mungkin dalam juta rupiah).

5. Fitur Pencarian dan Filter:

- Di atas setiap kolom terdapat kotak filter yang memungkinkan pengguna untuk memfilter data pada kolom tersebut.
- Terdapat juga kotak pencarian (Search) di bagian kanan atas tabel untuk mencari data secara cepat berdasarkan kata kunci.


6. Navigasi Halaman:

- Di bagian bawah tabel terdapat navigasi halaman yang memungkinkan pengguna untuk berpindah ke halaman berikutnya atau sebelumnya. Hal ini berguna jika data yang ditampilkan sangat banyak sehingga dibagi menjadi beberapa halaman.

Fungsi Halaman Ini:

- **Monitoring dan Evaluasi:** Memudahkan pengguna untuk memantau pengajuan SPJ berdasarkan kegiatan spesifik yang dilakukan di dalam setiap program.
- **Pelaporan:** Memberikan laporan yang jelas dan terstruktur untuk keperluan pelaporan ke pihak terkait.
- **Analisis Data:** Membantu dalam menganalisis data pengajuan berdasarkan kegiatan untuk melihat kegiatan mana yang paling aktif dalam pengajuan SPJ dan bagaimana anggaran diserap oleh setiap kegiatan.

Halaman ini memberikan cara yang efektif dan efisien untuk mengelola dan melihat data pengajuan SPJ berdasarkan kegiatan yang terlibat dalam setiap program.

<div>  <div>Laporan Per Kegiatan</div> <div>Register All Laporan</div> </div>					
<div> <div>Salin</div> <div>CSV</div> <div>Excel</div> <div>PDF</div> <div>Cetak</div> </div>					
<div> <div>Show</div> <div>50</div> <div>entries</div> </div>		<div> <div>Search:</div> <div></div> </div>			
Nama Program	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	Jumlah Pengajuan	Jumlah Nominal	Penyerapan Anggaran
<div>Filter Nama Program</div>	<div>Filter Nama Kegiatan</div>	<div>Filter Pagu Angga</div>	<div>Filter Jumlah Pe</div>	<div>Filter Jumlah N</div>	<div>Filter Penyerapa</div>
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Rp. 3.919.551.900	15	Rp. 522.201.263	385.70
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Rp. 15.777.345.000	33	Rp. 382.635.492	136.66
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kegiatan Fasilitas Kerjasama daerah	Rp. 1.082.790.750	12	Rp. 49.339.015	59.66
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Rp. 172.177.977.756	66	Rp. 2.718.996.421	164.81
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Rp. 1.752.010.480	0	Rp. 0	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 15.672.068.673	4	Rp. 53.133.805	0.35
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 123.497.038.749	90	Rp. 1.782.527.955	82.73
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Rp. 91.990.133.400	52	Rp. 704.569.497	30.11
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Rp. 8.086.514.922	30	Rp. 313.304.429	124.68
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 23.840.445.820	21	Rp. 448.803.938	39.34
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kegiatan Penataan Organisasi	Rp. 7.674.987.000	17	Rp. 426.273.434	74.43
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah	Rp. 55.131.105.200	50	Rp. 1.332.671.167	6388.95
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 302.118.400	4	Rp. 26.792.632	35.47
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Rp. 2.189.523.624	12	Rp. 79.433.416	18.65
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Rp. 4.743.978.230	16	Rp. 225.804.392	59.25
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Rp. 259.974.316	0	Rp. 0	
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Kegiatan Pengelolaan pengadaan barang dan jasa	Rp. 7.441.769.920	21	Rp. 294.592.190	104.12
Showing 1 to 17 of 17 entries				<div> <div>Previous</div> <div>1</div> <div>Next</div> </div>	

Gambar 3.17 Laporan per kegiatan

3.11.7 Laporan Per Sub Kegiatan

Tampilan ini adalah halaman laporan yang dikelompokkan berdasarkan sub kegiatan dalam aplikasi SIMONTORAN. Berikut adalah penjelasan dari elemen-elemen yang ada di halaman ini:

1. Header Laporan:

- Judul halaman "Laporan Per Sub Kegiatan" menunjukkan bahwa laporan ini dikelompokkan berdasarkan sub kegiatan spesifik yang dilakukan di dalam setiap kegiatan.

2. Filter:

- Pengguna dapat memfilter laporan berdasarkan nama program, nama kegiatan, sub kegiatan, pagu anggaran, jumlah pengajuan, jumlah nominal, dan penyerapan anggaran dengan menggunakan filter yang tersedia di atas kolom tabel.

3. Opsi Ekspor:

- Terdapat beberapa tombol untuk mengekspor laporan dalam berbagai format seperti Salin (Copy), CSV, Excel, PDF, dan Cetak (Print).

4. Tabel Data:

- **Kolom Nama Program:** Menampilkan nama program yang terkait dengan sub kegiatan.
- **Kolom Nama Kegiatan:** Menampilkan nama kegiatan yang terkait dengan sub kegiatan.
- **Kolom Sub Kegiatan:** Menampilkan sub kegiatan spesifik dalam kegiatan.
- **Kolom Pagu Anggaran:** Menampilkan total pagu anggaran yang dialokasikan untuk sub kegiatan tersebut.
- **Kolom Jumlah Pengajuan:** Menampilkan jumlah pengajuan yang diajukan untuk sub kegiatan tersebut.
- **Kolom Jumlah Nominal:** Menampilkan total nominal pengajuan dalam rupiah untuk sub kegiatan tersebut.
- **Kolom Penyerapan Anggaran:** Menampilkan penyerapan anggaran dalam satuan tertentu (mungkin dalam juta rupiah).

5. Fitur Pencarian dan Filter:

- Di atas setiap kolom terdapat kotak filter yang memungkinkan pengguna untuk memfilter data pada kolom tersebut.

- Terdapat juga kotak pencarian (Search) di bagian kanan atas tabel untuk mencari data secara cepat berdasarkan kata kunci.


6. Navigasi Halaman:

- Di bagian bawah tabel terdapat navigasi halaman yang memungkinkan pengguna untuk berpindah ke halaman berikutnya atau sebelumnya. Hal ini berguna jika data yang ditampilkan sangat banyak sehingga dibagi menjadi beberapa halaman.

Fungsi Halaman Ini:

- **Monitoring dan Evaluasi:** Memudahkan pengguna untuk memantau pengajuan SPJ berdasarkan sub kegiatan spesifik yang dilakukan di dalam setiap kegiatan.
- **Pelaporan:** Memberikan laporan yang jelas dan terstruktur untuk keperluan pelaporan ke pihak terkait.
- **Analisis Data:** Membantu dalam menganalisis data pengajuan berdasarkan sub kegiatan untuk melihat sub kegiatan mana yang paling aktif dalam pengajuan SPJ dan bagaimana anggaran diserap oleh setiap sub kegiatan.

Halaman ini memberikan cara yang efektif dan efisien untuk mengelola dan melihat data pengajuan SPJ berdasarkan sub kegiatan yang terlibat dalam setiap kegiatan.

<div>  <div>Laporan Per Sub Kegiatan</div> <div>Register All Laporan</div> </div>						
<div> <div>Salin</div> <div>CSV</div> <div>Excel</div> <div>PDF</div> <div>Cetak</div> </div>						
Show <div>50</div> entries			Search: <input type="text"/>			
Nama Program	Nama Kegiatan	Sub Kegiatan	Jumlah Pengajuan	Pagu Anggaran	Jumlah Nominal	Penyerapan Anggaran
<div>Filter Nama Program</div>	<div>Filter Nama Kegiatan</div>	<div>Filter Sub Kegiatan</div>	<div>Filter Jumlah</div>	<div>Filter Pagu An</div>	<div>Filter Jumlah</div>	<div>Filter Penyerapa</div>
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kegiatan Fasilitas Kerjasama daerah	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	4	Rp. 120.750.000	Rp. 13.771.769	11.41
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Fasilitas Bantuan Hukum	9	Rp. 626.000.000	Rp. 119.357.454	19.07
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kegiatan Fasilitas Kerjasama daerah	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	7	Rp. 82.697.250	Rp. 33.237.246	40.19
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kegiatan Fasilitas Kerjasama daerah	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	1	Rp. 20.910.000	Rp. 2.330.000	11.14
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	5	Rp. 254.885.400	Rp. 170.425.555	66.86

Gambar 3.18 Laporan Sub Kegiatan

3.12 Menu User Profil

Tampilan ini adalah halaman profil pengguna dalam aplikasi SIMONTORAN. Berikut adalah penjelasan dari elemen-elemen yang ada di halaman ini:

1. Header Halaman:

- Judul halaman "User" dengan subjudul "Profile User" menunjukkan bahwa ini adalah halaman profil pengguna.

2. Informasi Pengguna:

- **Nama Pengguna:** Nama pengguna ditampilkan sebagai "BPP Bagian Hukum" dengan username "bpphukum".
- **Avatar Pengguna:** Sebuah gambar avatar generik ditampilkan di samping nama pengguna.

3. Group User:

- Menampilkan kelompok pengguna yang tergabung, dalam hal ini adalah "bpp bagian".

4. Detail User:

- **Status:** Menampilkan status akun pengguna, dalam contoh ini statusnya "Active".
- **Last Login:** Menampilkan waktu terakhir kali pengguna login, yaitu "2024-07-28 18:36:06".

- **Last Activity:** Menampilkan waktu aktivitas terakhir pengguna, yaitu "2024-07-28 18:36:06".
- **Date Created:** Menampilkan waktu akun pengguna dibuat, yaitu "2024-07-01 12:30:25".
- **IP Address:** Menampilkan alamat IP dari mana pengguna terakhir kali login, yaitu "103.141.108.150".

5. Tombol Edit Profile:

- Tombol ini memungkinkan pengguna untuk mengedit profil mereka. Tombol ini ditampilkan dengan warna oranye dan berlabel "Edit Profile".

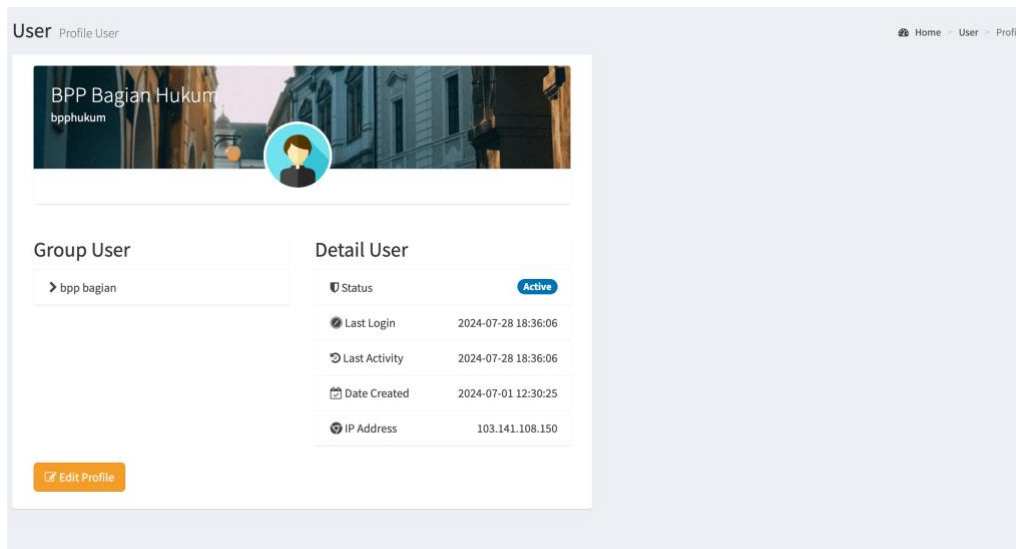
6. Navigasi Breadcrumbs:

- Menampilkan navigasi breadcrumbs di pojok kanan atas, dengan path "Home > User > Profile", menunjukkan lokasi halaman saat ini dalam hierarki navigasi.

Fungsi Halaman Ini:

- **Informasi Pengguna:** Memberikan detail lengkap mengenai informasi akun pengguna termasuk aktivitas terakhir dan alamat IP.
- **Pengelolaan Profil:** Memungkinkan pengguna untuk mengelola dan memperbarui informasi profil mereka melalui tombol "Edit Profile".
- **Keamanan dan Audit:** Memberikan informasi penting mengenai login terakhir dan aktivitas yang dapat digunakan untuk keperluan keamanan dan audit.

Halaman ini memberikan cara yang efektif dan terorganisir untuk pengguna melihat dan mengelola informasi profil mereka dalam aplikasi.



Gambar 3.19 User profil

3.13 Edit Profil

Tampilan ini adalah halaman untuk memperbarui profil pengguna dalam aplikasi SIMONTORAN. Berikut adalah penjelasan dari elemen-elemen yang ada di halaman ini:

1. Header Halaman:

- Judul halaman "User" dengan subjudul "Updating Profile" menunjukkan bahwa ini adalah halaman untuk memperbarui informasi profil pengguna.

2. Informasi Pengguna:

- **Username:** Kolom input untuk memperbarui username pengguna. Saat ini diisi dengan "bpphukum".
- **Email:** Kolom input untuk memperbarui email pengguna. Saat ini diisi dengan "bagian.hukum@Muara Enimkab.go.id".
- **Full Name:** Kolom input untuk memperbarui nama lengkap pengguna. Saat ini diisi dengan "BPP Bagian Hukum".
- **Avatar:** Bagian untuk mengunggah atau mengganti gambar avatar pengguna. Saat ini menampilkan gambar avatar dengan nama file "default.png". Terdapat tombol "Select" untuk memilih gambar baru.

- **Password:** Kolom input untuk memperbarui kata sandi pengguna. Terdapat teks petunjuk "Do not fill in if you do not want to change the password, The password character must 6 or more" yang menjelaskan bahwa kolom ini bisa dikosongkan jika tidak ingin mengubah kata sandi, dan kata sandi harus memiliki minimal 6 karakter.

3. Tombol Aksi:

- **Save:** Tombol berwarna biru untuk menyimpan perubahan profil.
- **Save and go to list:** Tombol berwarna biru untuk menyimpan perubahan profil dan kembali ke daftar pengguna.
- **Cancel:** Tombol untuk membatalkan perubahan dan kembali ke halaman sebelumnya tanpa menyimpan.

4. Navigasi Breadcrumbs:

- Menampilkan navigasi breadcrumbs di pojok kanan atas, dengan path "Home > User > Updating Profile", menunjukkan lokasi halaman saat ini dalam hierarki navigasi.

Fungsi Halaman Ini:

- **Pembaruan Profil:** Memungkinkan pengguna untuk memperbarui informasi profil mereka seperti username, email, nama lengkap, gambar avatar, dan kata sandi.
- **Pengelolaan Akun:** Memberikan cara yang mudah dan terorganisir bagi pengguna untuk mengelola informasi akun mereka.

Halaman ini dirancang untuk memastikan bahwa pengguna dapat dengan mudah memperbarui informasi profil mereka dengan berbagai elemen input dan tombol aksi yang jelas.

The screenshot shows a web form titled "User Updating Profile". The form contains the following elements:

- Username:** A text input field containing "bphukum". Below it is a small text label: "The username of user."
- Email:** A text input field containing "bagian.hukum@blitarkab.go.id". Below it is a small text label: "The email of user."
- Full Name:** A text input field containing "BPP Bagian Hukum". Below it is a small text label: "The full name of user."
- Avatar:** A section with a "Select" button, a circular placeholder image showing a person's silhouette, and a file name "default.png" with a close icon. Below this is a note: "Format file must PNG, JPEG."
- Password:** A text input field with masked characters "*****" and a toggle icon. Below it is a note: "Do not fill in if you do not want to change the password, The password character must 6 or more."
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Save", "Save and go to list", and "Cancel".

Gambar 3.20 Edit User

3.14 Menu Gaji

Menu Gaji merupakan salah satu modul dalam sistem aplikasi manajemen yang dirancang untuk mengelola data gaji pegawai. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang terdapat pada halaman Menu Gaji:

1. Header:

- **Gaji:** Nama modul yang sedang dibuka, yaitu "Gaji".
- **Register All Gaji:** Keterangan tambahan bahwa ini adalah tampilan untuk melihat semua register gaji.
- **0 Item:** Menunjukkan bahwa saat ini tidak ada item yang terdaftar dalam register gaji.

2. Tombol Aksi:

- **Add Register SPJ New:** Tombol hijau di sebelah kanan atas yang digunakan untuk menambahkan data register SPJ (Surat Pertanggungjawaban) baru.

- **Export XLS:** Tombol untuk mengekspor data ke format Excel (.xls).
- **Export PDF:** Tombol untuk mengekspor data ke format PDF.

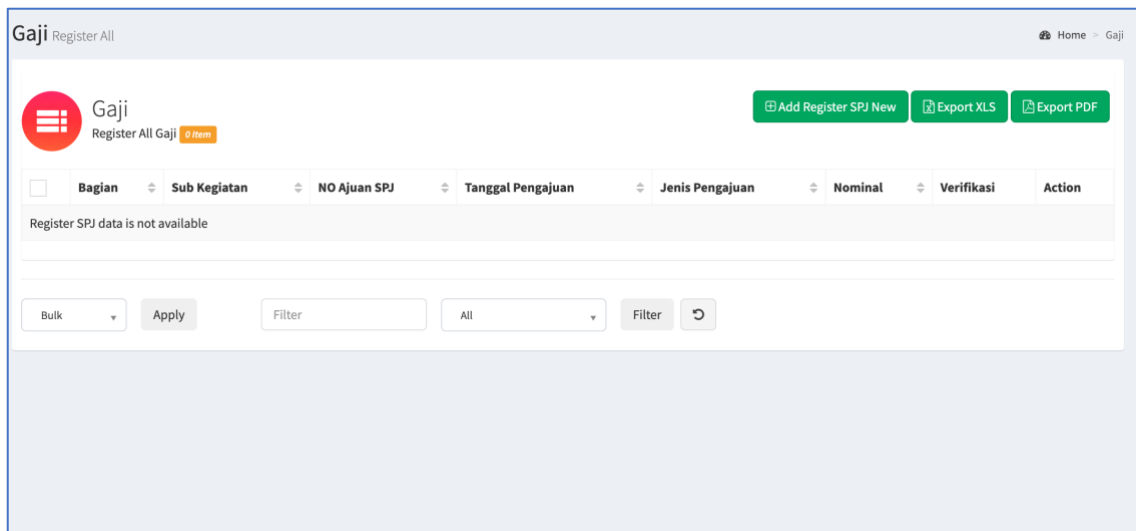
3. Tabel Data:

- Tabel kosong yang menunjukkan bahwa saat ini tidak ada data register SPJ gaji yang tersedia.
- **Kolom-kolom Tabel:**
 - **Bagian:** Menunjukkan bagian terkait.
 - **Sub Kegiatan:** Menunjukkan sub kegiatan terkait.
 - **No Ajuan SPJ:** Menunjukkan nomor ajuan SPJ.
 - **Tanggal Pengajuan:** Menunjukkan tanggal pengajuan.
 - **Jenis Pengajuan:** Menunjukkan jenis pengajuan.
 - **Nominal:** Menunjukkan jumlah nominal pengajuan.
 - **Verifikasi:** Status verifikasi pengajuan.
 - **Action:** Kolom untuk aksi yang bisa dilakukan (misalnya edit atau delete).

4. Filter dan Bulk Actions:

- **Bulk:** Dropdown untuk memilih aksi bulk (massal) yang bisa diterapkan pada beberapa item sekaligus.
- **Apply:** Tombol untuk menerapkan aksi bulk.
- **Filter:** Input untuk menyaring data berdasarkan kriteria tertentu.
- **All:** Dropdown untuk memilih semua atau beberapa filter yang tersedia.

Menu Gaji ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam mengelola data gaji, menambah data baru, serta mengekspor data yang ada ke dalam format yang diinginkan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.



Gambar 3.21 Daftar Gaji

3.15 Tambah Data gaji

Menu **Tambah Data** pada modul Gaji digunakan untuk memasukkan data baru terkait pengajuan SPJ gaji. Berikut adalah penjelasan mengenai elemen-elemen yang terdapat pada halaman ini:

1. Header:

- **Gaji:** Nama modul yang sedang dibuka, yaitu "Gaji".
- **New Gaji:** Keterangan tambahan bahwa ini adalah tampilan untuk menambahkan data gaji baru.

2. Form Input:

- **Sub Kegiatan:** Dropdown untuk memilih sub kegiatan yang terkait dengan pengajuan gaji. Pengguna harus memilih salah satu dari opsi yang tersedia.
- **No Ajuan SPJ:** Input teks untuk memasukkan nomor ajuan SPJ. Pengguna harus mengisi nomor ini sesuai dengan dokumen pengajuan.
- **Tanggal Pengajuan:** Input teks untuk memasukkan tanggal pengajuan SPJ. Pengguna harus mengisi tanggal ini sesuai dengan dokumen pengajuan.

- **Jenis Pengajuan:** Dropdown untuk memilih jenis pengajuan yang terkait. Pengguna harus memilih salah satu dari opsi yang tersedia.
- **Nominal:** Input teks untuk memasukkan jumlah nominal pengajuan. Pengguna harus mengisi jumlah ini sesuai dengan dokumen pengajuan.

3. Tombol Aksi:

- **Save and go to list:** Tombol biru untuk menyimpan data yang telah diinput dan kembali ke daftar data gaji.
- **Cancel:** Tombol untuk membatalkan input dan kembali ke daftar data gaji tanpa menyimpan perubahan.

Setiap elemen pada halaman ini dirancang untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan lengkap dan akurat sebelum disimpan ke dalam sistem. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan dan verifikasi data pengajuan gaji di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.

The screenshot shows a web form titled 'Gaji New Gaji'. It contains the following fields:

- Sub Kegiatan ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Select Sub Kegiatan'.
- No Ajuan SPJ ***: A text input field containing 'No Spj'.
- Tanggal Pengajuan ***: A text input field containing 'Tanggal Pengajuan'.
- Jenis Pengajuan ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Select Jenis Pengajuan'.
- Nominal ***: A text input field containing 'Nominal'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled 'Save and go to list' and a grey button labeled 'Cancel'.

Gambar 3.22 Tambah Gaji

3.16 Menu Logout

Menu "Logout" pada sidebar aplikasi berfungsi sebagai mekanisme untuk mengakhiri sesi pengguna dengan aman. Dengan mengklik menu ini, pengguna akan keluar dari akun mereka, mengarahkan mereka kembali ke

halaman login dan mengharuskan mereka untuk memasukkan kredensial jika ingin mengakses aplikasi lagi. Fungsi ini penting untuk menjaga keamanan data dan informasi pengguna, terutama ketika menggunakan perangkat bersama atau publik. Logout memastikan bahwa tidak ada orang lain yang dapat mengakses akun setelah pengguna selesai menggunakan aplikasi, menghindari potensi akses tidak sah. Letaknya di bagian bawah sidebar, tepat di bawah menu "User Profil", memudahkan pengguna menemukan dan menggunakan fitur ini tanpa mengganggu navigasi utama. Dengan demikian, menu logout membantu meningkatkan pengalaman pengguna dengan memberikan cara yang cepat dan jelas untuk mengamankan akun mereka setelah penggunaan.

3.17 Halaman *Front End*

Halaman Front End SIMONTORAN merupakan halaman utama (landing page) yang dapat diakses oleh pengguna sebelum masuk ke dalam sistem. Halaman ini berfungsi sebagai media informasi sekaligus pintu masuk ke Aplikasi Sistem Monitoring Ajuan Keuangan (SIMONTORAN) Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.

Pada bagian atas halaman, terdapat menu navigasi yang terdiri dari Home, Tentang, Layanan, Kontak, dan tombol Login yang digunakan untuk masuk ke dalam sistem bagi pengguna yang telah memiliki akun. Menu navigasi ini memudahkan pengguna untuk mengakses informasi utama secara cepat.

Bagian banner utama (hero section) menampilkan judul aplikasi, deskripsi singkat mengenai tujuan SIMONTORAN, serta tombol Masuk ke Aplikasi yang mengarahkan pengguna ke halaman autentikasi. Pada bagian ini ditampilkan ilustrasi visual untuk memperkuat informasi mengenai konsep pengelolaan keuangan yang transparan dan terintegrasi.

Selanjutnya, terdapat bagian informasi fitur unggulan yang menjelaskan manfaat utama sistem, meliputi transparansi proses keuangan, efisiensi

pengelolaan ajuan, dan pengelolaan data secara real-time. Bagian ini memberikan gambaran umum kepada pengguna tentang keunggulan aplikasi.

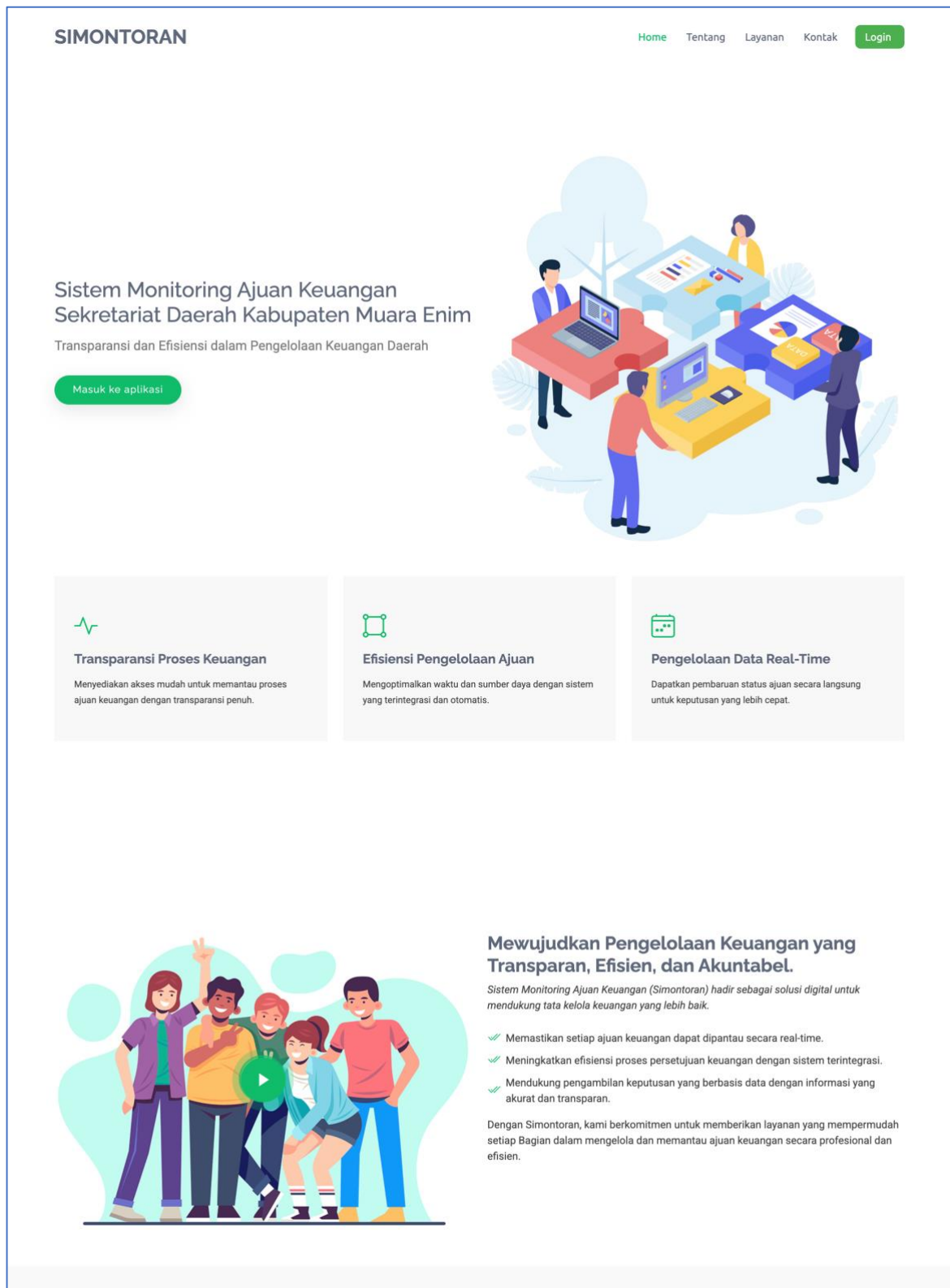
Pada bagian tengah halaman ditampilkan uraian tujuan dan manfaat SIMONTORAN, yang menjelaskan peran sistem dalam mendukung pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, serta berbasis data. Informasi ini ditujukan untuk meningkatkan pemahaman dan kepercayaan pengguna terhadap sistem.

Bagian Layanan menampilkan daftar fitur utama aplikasi dalam bentuk kartu informasi, seperti Monitoring Real-Time, Pelacakan Ajuan, Integrasi Data, Notifikasi Otomatis, Jadwal Pengajuan, dan Laporan Komprehensif. Masing-masing layanan dilengkapi deskripsi singkat untuk memudahkan pemahaman fungsi fitur.

Di bagian bawah halaman terdapat Call to Action (CTA) berupa tombol Ajuan Ajuan Keuangan yang mendorong pengguna untuk langsung menggunakan layanan sistem secara aktif.

Halaman diakhiri dengan bagian Kontak yang berisi informasi alamat, nomor telepon, email, serta formulir pesan yang dapat digunakan pengguna untuk menghubungi pengelola aplikasi. Selain itu, bagian footer menyediakan informasi singkat tentang instansi pengelola dan tautan penting lainnya.

Secara keseluruhan, Halaman Front End SIMONTORAN dirancang dengan tampilan sederhana, informatif, dan ramah pengguna untuk mendukung kemudahan akses informasi serta meningkatkan transparansi layanan pengelolaan ajuan keuangan.



Gambar 3.23 Halaman Front End

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Aplikasi Monitoring Ajuan Keuangan (SIMONTORAN) telah dirancang dan dikembangkan dengan tujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses pengajuan serta pemantauan keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim. Dengan berbagai fitur yang dihadirkan, aplikasi ini memberikan solusi yang efektif dan efisien dalam pengelolaan anggaran dan laporan keuangan, serta memudahkan para pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK), bendahara pengeluaran pembantu, dan operator keuangan dalam melaksanakan tugas mereka.

Fitur utama yang ada dalam aplikasi ini, seperti menu "Dashboard", "Register SPJ", "Master Data", "Laporan", "User Profil", dan "Logout", dirancang dengan antarmuka yang user-friendly dan fungsionalitas yang jelas. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan akurasi dalam pengelolaan keuangan, serta memberikan kemudahan akses informasi bagi para penggunanya.

4.2 Saran

Untuk pengembangan lebih lanjut, beberapa saran yang dapat dipertimbangkan antara lain:

- a. Integrasi Data: Mengintegrasikan aplikasi ini dengan sistem informasi lainnya di lingkungan pemerintahan untuk menciptakan ekosistem data yang terhubung dan mempercepat alur kerja.
- b. Peningkatan Keamanan: Menambahkan fitur keamanan tambahan seperti autentikasi dua faktor dan enkripsi data untuk melindungi informasi sensitif pengguna.
- c. Pelatihan dan Sosialisasi: Menyelenggarakan pelatihan dan sosialisasi secara berkala bagi para pengguna aplikasi agar mereka dapat memanfaatkan seluruh fitur yang ada dengan maksimal.
- d. Feedback Pengguna: Membuka kanal feedback pengguna untuk menerima masukan dan saran dari para pengguna aplikasi guna peningkatan kualitas dan fungsionalitas aplikasi.

- e. Update Berkala: Melakukan update aplikasi secara berkala untuk memastikan aplikasi tetap up-to-date dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna.

4.3 Penutup

Dengan hadirnya Aplikasi Monitoring Ajuan Keuangan (SIMONTORAN), diharapkan dapat membawa perubahan positif dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim. Aplikasi ini bukan hanya sebuah alat, namun juga merupakan wujud komitmen dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan daerah. Semoga aplikasi ini dapat terus berkembang dan memberikan manfaat yang maksimal bagi seluruh pihak yang terlibat. Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan dan implementasi aplikasi ini.



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

