

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 68  
TAHUN 2014 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

---

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
ANALISIS STANDAR BELANJA PROVINSI KALIMANTAN  
TIMUR

---

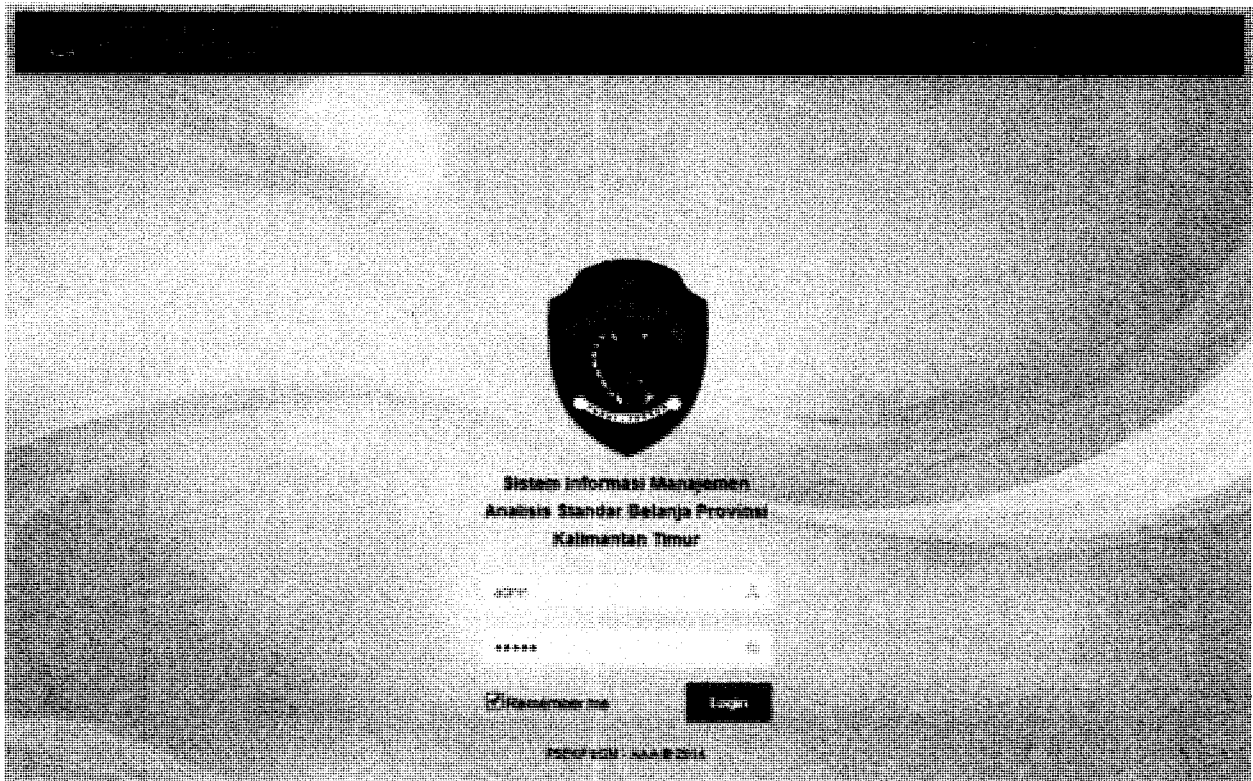
Panduan penggunaan atau Manual Book Sistem Informasi Manajemen Analisis Standar Belanja Provinsi Kalimantan Timur sebagai berikut :

**A. DAFTAR ISI**

A. DAFTAR ISI.....	1
B. HALAMAN LOGIN.....	2
C. DASHBOARD.....	2
D. FITUR PENCARIAN .....	4
E. RINCIAN APLIKASI.....	4
F. MENU MASTER ASB.....	4
G. MENU OBJEK BELANJA.....	7
H. MENU SYSTEM.....	10

## B. HALAMAN LOGIN

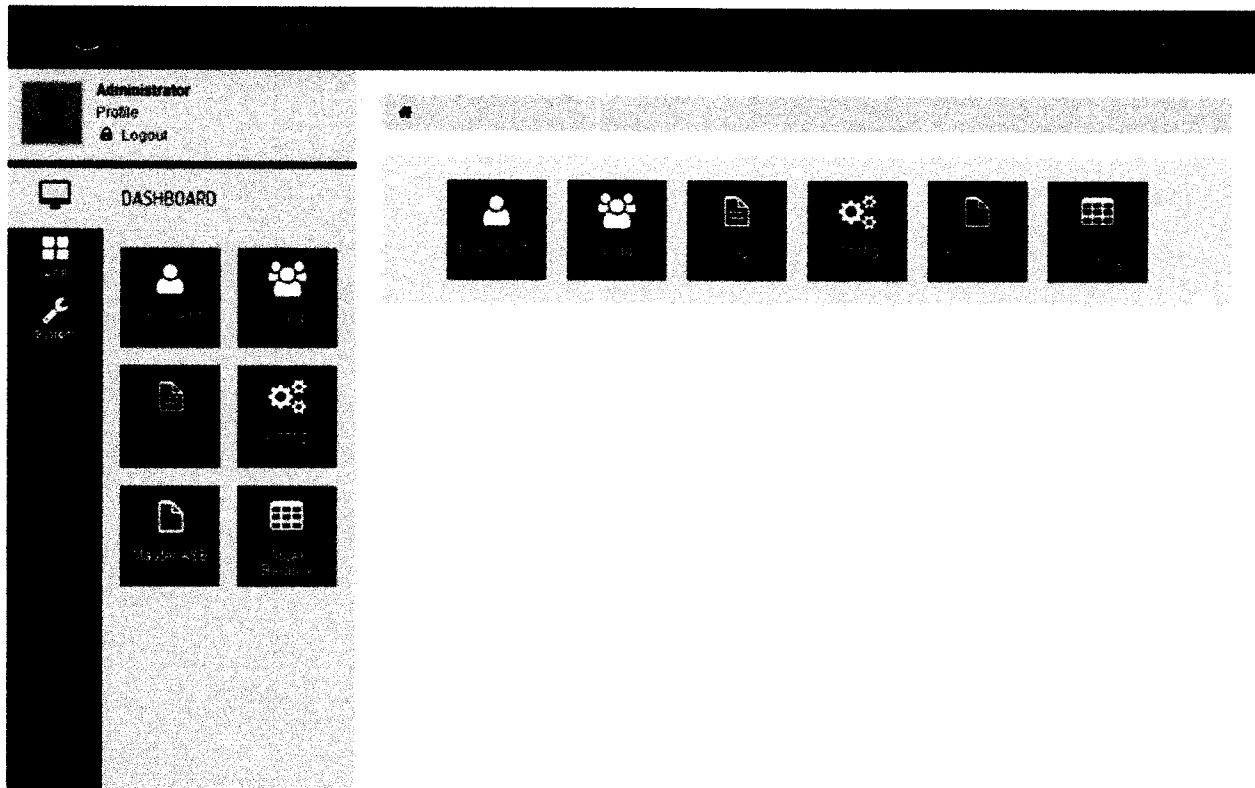
Untuk masuk kedalam aplikasi harus menggunakan username dan password. Agar pegawai mempunyai username dan password, maka admin perlu memasukkan username pegawai, ketika data sudah tersimpan maka secara otomatis user tersebut akan mempunyai username dan password sesuai dengan yang sudah ditentukan oleh admin.



Gambar 1: Halaman login user (tampilan awal sistem)

## C. DASHBOARD

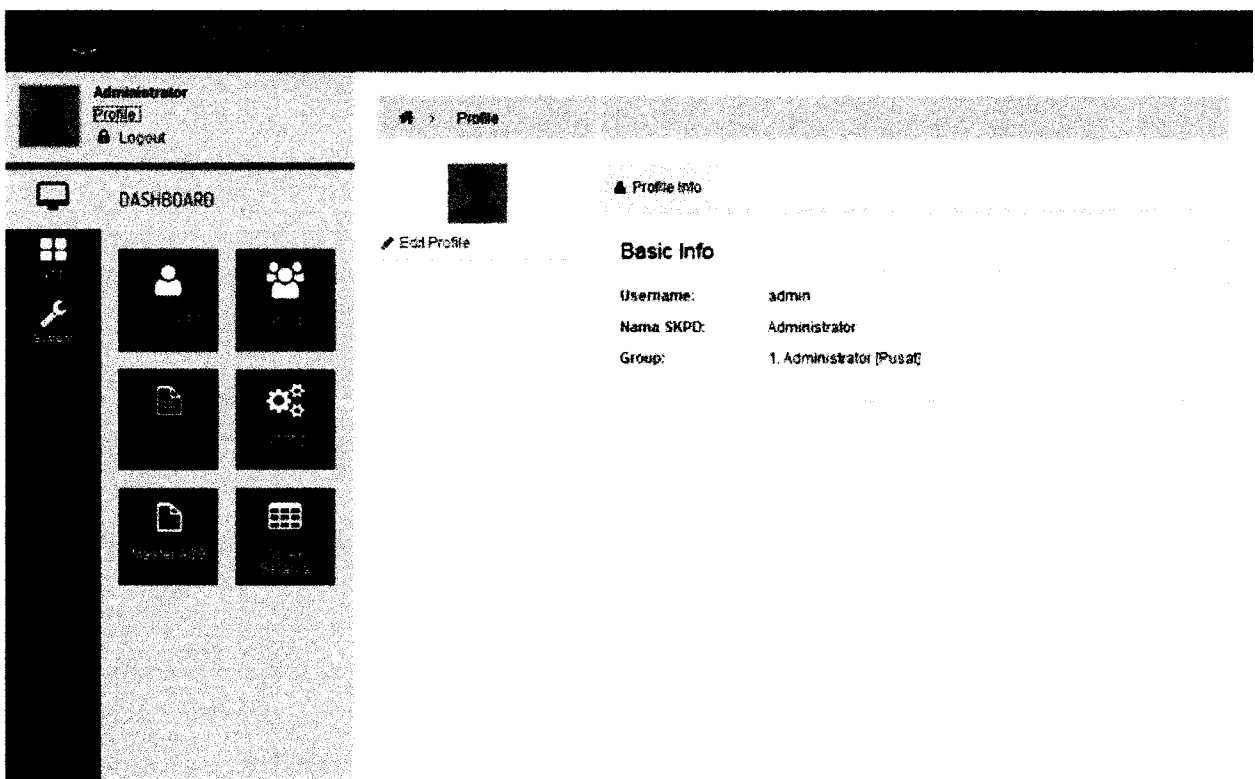
Setelah login, user akan masuk ke dashboard yang berisikan menu-menu disebelah kiri dan icon-icon di bagian tengah. Menu dan icon tersebut memiliki fungsi yang sama dimana apabila di-klik maka akan menghubungkan user ke bagian lain dalam sistem sesuai dengan keperluan.



Gambar 3: Tampilan dashboard setelah user melakukan login ke aplikasi

Secara umum di bagian dashboard ini ada 3 (tiga) menu;

1. **Dashboard:** merupakan halaman muka (homepage) dari sistem. User akan secara otomatis masuk ke halaman ini setelah login ke sistem. Untuk kembali ke halaman dashboard ini, user bisa meng-klik menu dashboard disebelah kiri atas.
2. **Profil:** merupakan halaman yang menampilkan profil pengguna. User bisa mengakses halaman ini dengan meng-klik menu profil disebelah kiri atas. Untuk melakukan perubahan password atau data profil klik tombol Ubah Profil yang berada di kanan atas



Gambar 4: Tampilan menu profil

3. **Logout:** merupakan menu yang berfungsi untuk keluar dari sistem. User bisa keluar dari sistem dengan meng-klik menu logout ini.

#### D. FITUR PENCARIAN

Disetiap menu aplikasi ada fitur pencarian (search) dibagian atas berupa kolom yang bisa diisi dengan data yang diinginkan dan tombol “Cari” yang apabila di-klik maka sistem akan secara otomatis akan melakukan pencarian sesuai dengan data yang dimasukkan dalam kolom pencarian sebelumnya.

#### E. RINCIAN APLIKASI

Setelah masuk ke dalam aplikasi, User dapat melihat Dashboard dari sim ASB. Fungsi dari dashboard adalah sebagai tombol cepat untuk mengakses menu yang diinginkan. SIM ASB memiliki 2 Menu Utama , yaitu;

1. Menu ASB

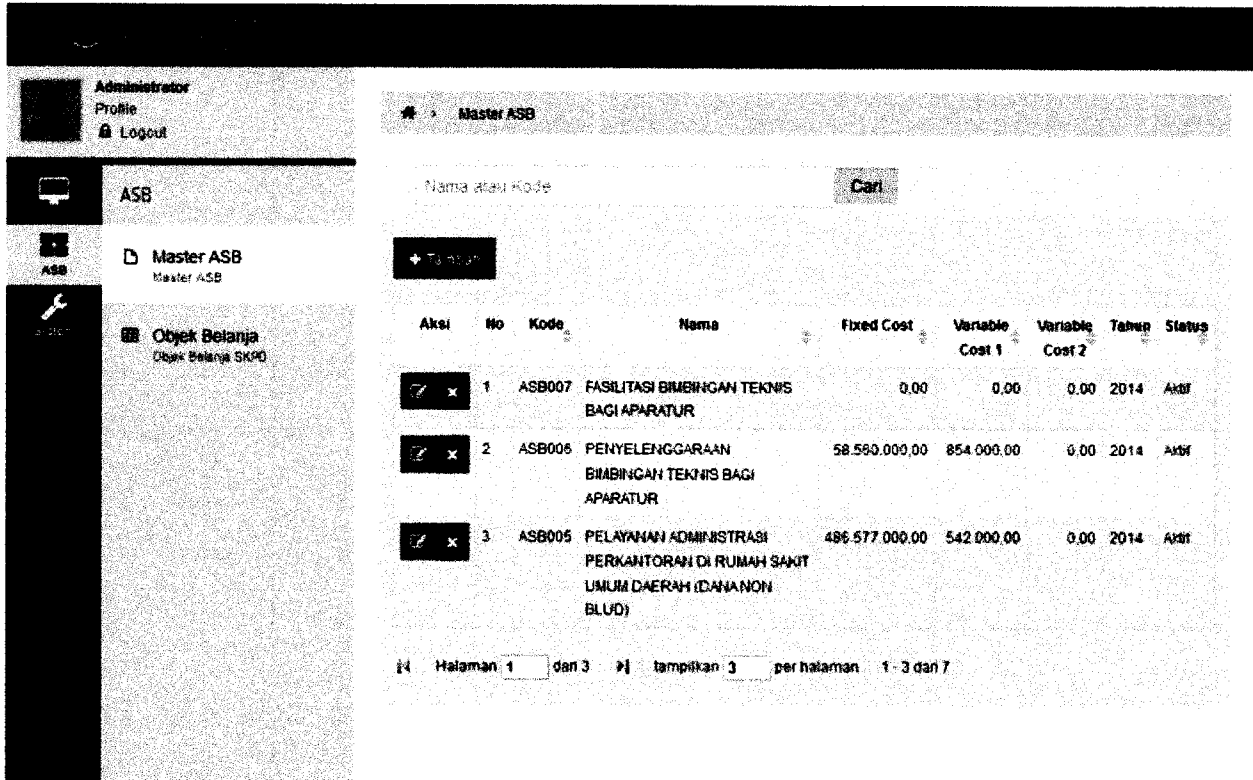
Menu ASB merupakan menu utama dimana user bisa memasukkan data master ASB maupun menginput data kegiatan untuk secara otomatis menghasilkan output ASB.

2. Menu System

Menu system digunakan untuk manajemen aplikasi. Disini user bisa menambah user, menambah group, mengetahui log, melakukan backup dan konfigurasi aplikasi.




#### F. MENU MASTER ASB

Menu master ASB digunakan untuk memasukkan data master dari ASB. Hasil dari menu Master ASB ini akan digunakan untuk penyusunan kegiatan sesuai dengan ASB yang dipilih.




Gambar halaman menu master ASB

Untuk menambah data master ASB dapat dilakukan dengan langkah berikut :

- 1) Pilih menu **ASB**.
- 2) Pilih submenu **Master ASB**.
- 3) Pilih icon **Tambah**  untuk menambah kelompok.
- 4) Lalu isikan kolom yang ada sesuai dengan data yang dimiliki.
- 5) Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman manajemen Group.

Cara mengubah data **Group**:

- 1) Pilih menu **ASB**.
- 2) Pilih submenu **Master ASB**.
- 3) Pilih menu icon **Ubah**  yang berada disamping data yang ingin diubah.
- 4) Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a user profile 'Administrator' and a 'DASHBOARD' section containing icons for Home, Users, Reports, Settings, Master Data, and Transactions. The main content area is titled 'Edit Master' and contains the following fields:



- Nama:** ASB PEMELIHARAAN BANGUNAN/ GEDUNG/ RUMAH/ KANTOR
- Kode:** ASB009
- Fixed Cost:** 2.500.000,00
- Deskripsi Variable Cost 1:** Luas Bangunan yg Dipelihara (m2)
- Nilai Variable Cost 1:** 25.000,00
- Deskripsi Variable Cost 2:** (empty)
- Nilai Variable Cost 2:** 0,00

Below the form is a table titled 'Item Alokasi Kelompok Belanja Variable Cost':


Aksi	No	Revisi	Mulai (Rp)	Termin (Rp)	Maksimal (Rp)
X	1	Belanja Honorarium PNS	0	2.85	5.08
X	2	Belanja Bahan Pakai Habis	0	0.51	1.02
X	3	Belanja Jasa Kantor	38.46	55.96	100
X	4	Belanja Pemeliharaan	0	41	100
X	5				
+	JUMLAH			100.02	

Below the table is a section for 'Variable Pendukung' with a table titled 'Item Alokasi Kelompok Belanja Variable Pendukung':

Aksi	No	Revisi
X	1	
+		

5) Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman **Manajemen Group**.

Cara menghapus **Group**:

- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Group**.
- 3) Pilih menu icon **Hapus**  yang berada disamping data yang ingin dihapus.

- 4) Setelah Anda mengklik icon **Hapus** akan muncul notifikasi apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut, klik **Ok** untuk menghapus data, dan klik **Cancel** jika Anda tidak jadi menghapus data.
  - 5) Jika proses penghapusan berhasil akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan berhasil dilakukan.
  - 6) Jika proses penghapusan gagal akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan gagal dilakukan. Salah satu penyebab data gagal atau tidak bisa dihapus adalah karena data tersebut masih dipakai atau berhubungan dengan data yang lain.
- Sebelum melakukan penghapusan data, lakukan pengecekan ulang apakah Anda benar-benar berniat menghapus data, karena setelah data dihapus maka tidak dapat dilakukan proses pembatalan.

## 6. MENU OBJEK BELANJA

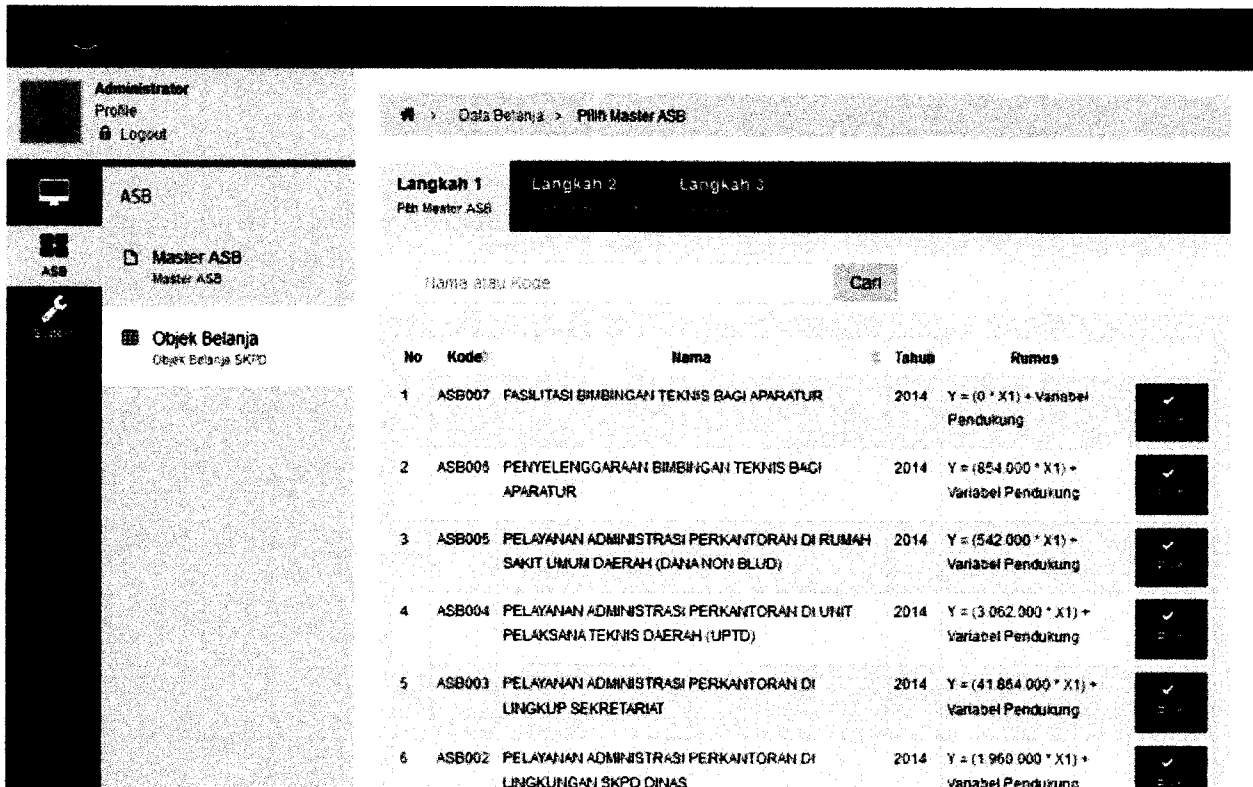
Menu Objek belanja ASB digunakan untuk memasukkan kegiatan yang kemudian diolah menurut master ASB yang telah diisikan sebelumnya.



Gambar menu objek belanja

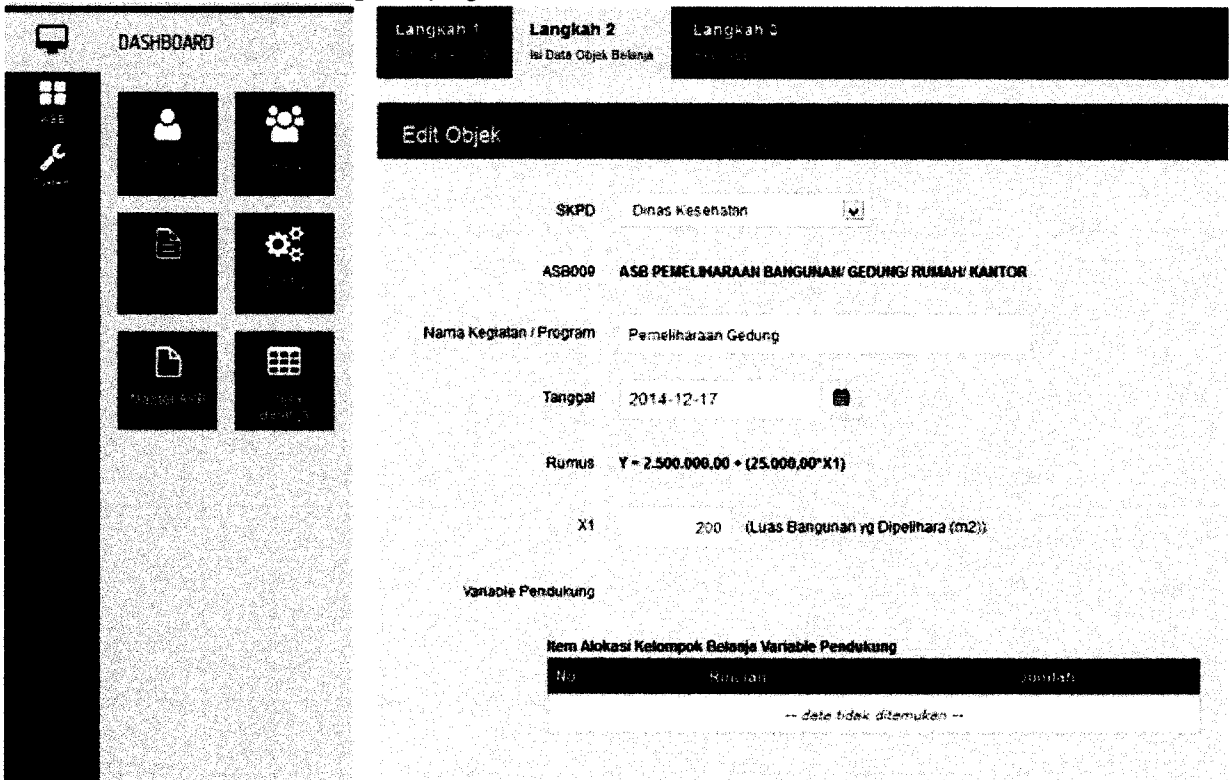
Untuk menambah data master ASB dapat dilakukan dengan langkah berikut :

- 1) Pilih menu **ASB**.
- 2) Pilih submenu **Objek Belanja**.
- 3) Pilih icon **Tambah** untuk menambah kelompok.
- 4) Pilih master ASB yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan kegiatan yang akan ditambah.



Gambar menu tambah objek belanja step 1

5) Masukkan data kegiatan yang akan dilakukan



Gambar menu data objek belanja

6) Cetak atau export hasil perhitungan ASB dari kegiatan dan pilih kembali untuk kembali ke menu utama.



**Administrator**  
 Profile  
 Logout

**DASHBOARD**

- Home
- Users
- Reports
- Settings
- Documents
- Calendar

Data Belanja > Detail

Langkah 1
Langkah 2
Langkah 3  
Hasil ASB

### Detail Belanja

**SKPD** Dinas Kesehatan

**ASB009** ASB PEMELIHARAAN BANGUNAN/ GEDUNG/ RUMAH/ KANTOR

**Nama Kegiatan / Program** Pemeliharaan Gedung

**Tanggal** 17 Desember 2014

**Rumus**  $Y = 2.500.000,00 + (25.000,00 \times X1)$

<b>Fixed Cost</b>		<b>2.500.000,00</b>
<b>Variable Cost 1</b>	Luas Bangunan yg Dipelihara (m2)	$25.000,00 \times 200$
		<b>5.000.000,00</b>
<b>Jumlah ASB</b>		<b>7.500.000,00</b>
<b>Variable Pendukung</b>		<b>0,00</b>
<b>Jumlah Total ASB</b>		<b>7.500.000,00</b>

**Proporsi Alokasi Kelompok Belanja**

No	Kategori Kegiatan	Minimal	Revisi	Maksimal
1	Belanja Bahan Pakaian	0,00	38.250,00	76.500,00
2	Belanja Honorarium PNS	0,00	213.750,00	424.500,00
3	Belanja Jasa Kantor	2.884.500,00	4.174.500,00	7.500.000,00
4	Belanja Pemeliharaan	0,00	5.075.000,00	7.500.000,00
<b>JUMLAH</b>		<b>2.884.500,00</b>	<b>7.501.500,00</b>	<b>15.501.000,00</b>

Kembali
Cancel
Print
Close

PSEKIP UGM - A.A.A © 2014

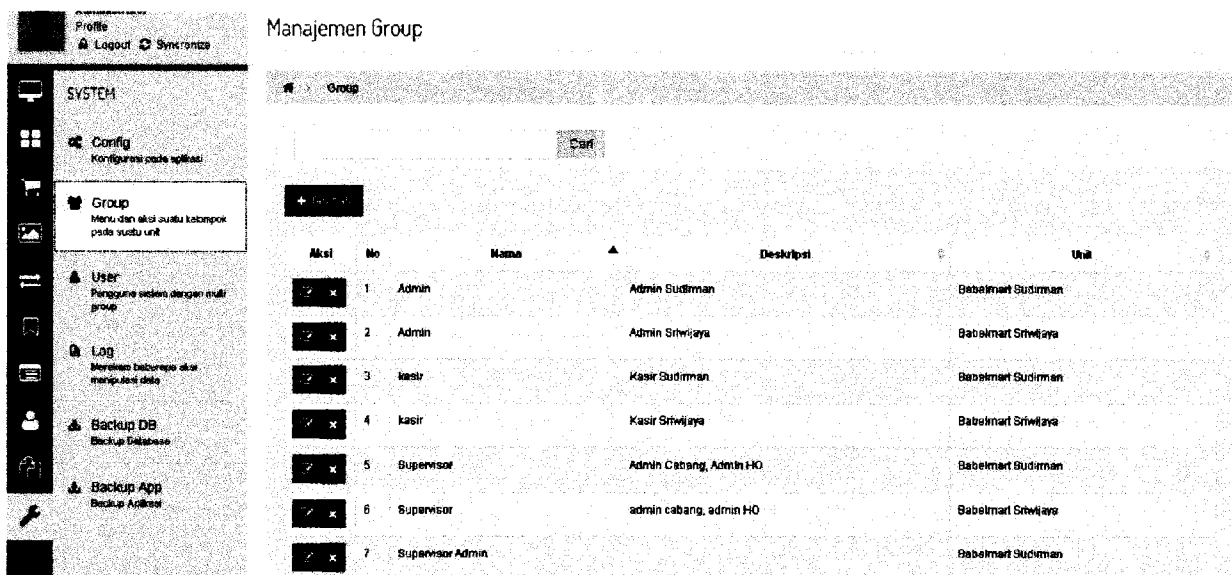
Gambar hasil perhitungan dari ASB

**a. Group**

Group berguna untuk mengatur hak akses masing-masing login, apakah group tersebut bisa mengakses menu tertentu atau tidak. Misal apakah suatu user akan dimasukkan ke dalam group kasir, gudang, admin, atau group lainnya.




Pada tampilan, disebelah kiri daftar group yang telah dibuat terdapat dua icon menu yaitu edit group dan delete group, sedang di sebelah atas terdapat menu untuk tambah group.

Pada menu tambah group ataupun menu edit group, terdapat kolom untuk nama dan deskripsi group, dan juga terdapat pilihan hak akses untu group tersebut dengan memberikan tanda check/centang pada pilihan hak akses.



Gambar halaman manajemen group

Cara menambahkan **kelompok/Group**

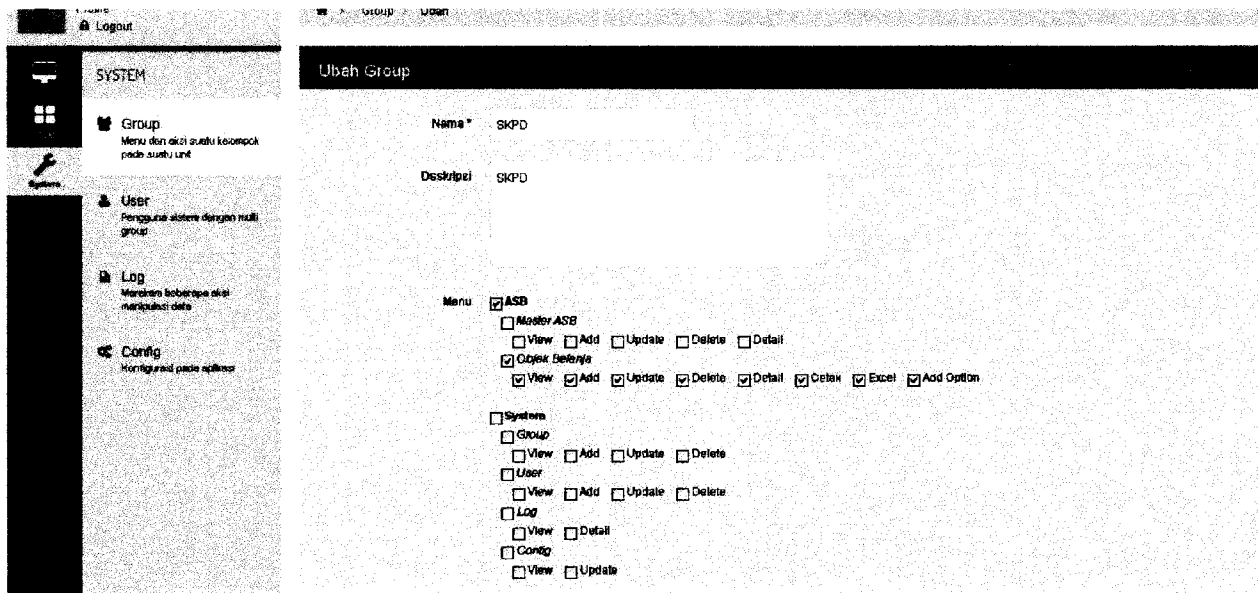
- 7) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 8) Pilih submenu **Group**.
- 9) Pilih icon **Tambah**  untuk menambah kelompok.
- 10) Lalu isikan nama dan deskripsi **Group** pada kolom yang disediakan.
- 11) Centang pada fitur menu pada bagian bawah dimana grup ini akan mempunyai hak akses pada menu yang dicentang tersebut.
- 12) Plih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman manajemen Group.

Cara mengubah data **Group**:

- 6) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 7) Pilih submenu **Group**.
- 8) Pilih menu icon **Ubah** yang berada disamping data yang ingin diubah.
- 9) Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.
- 10) Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau tombol **Batal** untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman **Manajemen Group**.

Cara menghapus **Group**:

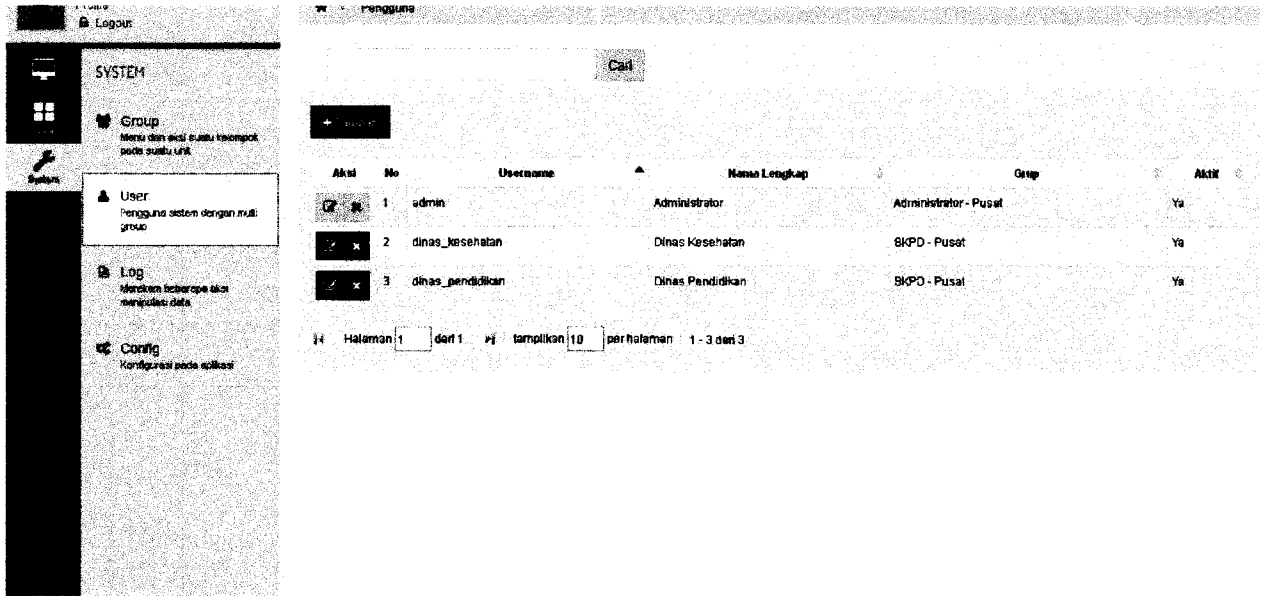
- 7) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
  - 8) Pilih submenu **Group**.
  - 9) Pilih menu icon **Hapus** yang berada disamping data yang ingin dihapus.
  - 10) Setelah Anda mengklik icon **Hapus** akan muncul notifikasi apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut, klik **Ok** untuk menghapus data, dan klik **Cancel** jika Anda tidak jadi menghapus data.
  - 11) Jika proses penghapusan berhasil akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan berhasil dilakukan.
  - 12) Jika proses penghapusan gagal akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan gagal dilakukan. Salah satu penyebab data gagal atau tidak bisa dihapus adalah karena data tersebut masih dipakai atau berhubungan dengan data yang lain.
- Sebelum melakukan penghapusan data, lakukan pengecekan ulang apakah Anda benar-benar berniat menghapus data, karena setelah data dihapus maka tidak dapat dilakukan proses pembatalan.



Gambar halaman tambah group




### b. Pengguna

Menu pengguna berfungsi untuk menambahkan user login untuk masuk ke dalam sistem. Untuk setiap orang sebaiknya menggunakan satu login, jadi masing-masing orang mempunyai user login yang berbeda.






Gambar halaman manajemen pengguna


Cara menambahkan data **Pengguna**:

- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Pengguna**.
- 3) Pilih icon **Tambah**  untuk menambah data **Pengguna**.
- 4) Lalu isikan data nama **Pengguna** pada kolom yang disediakan. Pilih grup dan juga status aktif/tidak aktif.
- 5) Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman daftar **Pengguna**.

Cara mengubah data **Pengguna**:

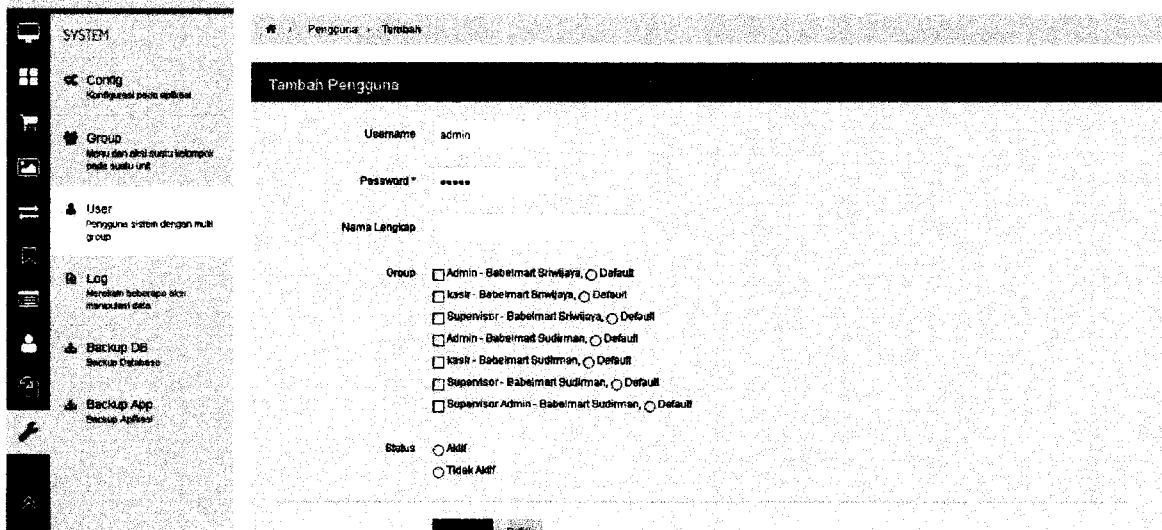
- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Pengguna**.
- 3) Pilih menu icon **Ubah**  yang berada disamping data yang ingin diubah.
- 4) Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.
- 5) Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman daftar **Pengguna**.

Cara menghapus data **Pengguna**:

- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Pengguna**.
- 3) Pilih menu icon **Hapus**  yang berada disamping data yang ingin dihapus.

- 4) Setelah Anda mengklik icon **Hapus** akan muncul notifikasi apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut, klik **Ok** untuk menghapus data, dan klik **Cancel** jika Anda tidak jadi menghapus data.
- 5) Jika proses penghapusan berhasil akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan berhasil dilakukan.
- 6) Jika proses penghapusan gagal akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan gagal dilakukan. Salah satu penyebab data gagal atau tidak bisa dihapus adalah karena data tersebut masih dipakai atau berhubungan dengan data yang lain.

Sebelum melakukan penghapusan data, lakukan pengecekan ulang apakah Anda benar-benar berniat menghapus data, karena setelah data dihapus maka tidak dapat dilakukan proses pembatalan.



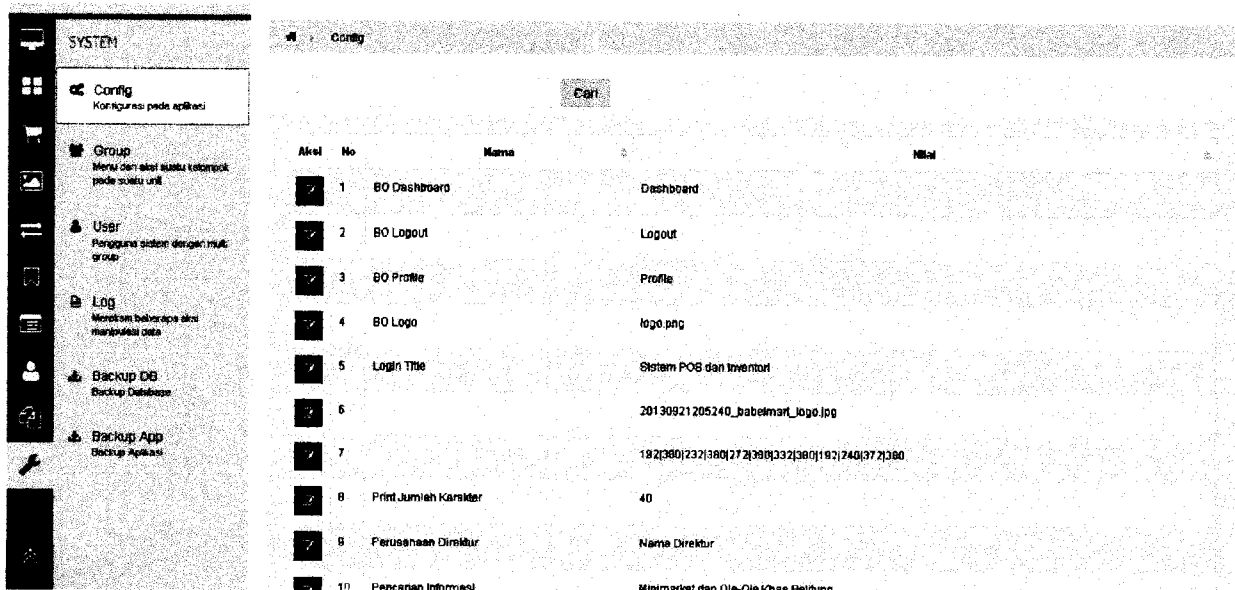
Gambar halaman tambah pengguna

### c. Konfigurasi

Menu konfigurasi berfungsi untuk memberikan informasi umum, yang nantinya ditampilkan pada aplikasi ini.

Cara mengubah data konfigurasi:

- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Konfigurasi**.
- 3) Pilih menu icon **Ubah** yang berada disamping data yang ingin diubah.
- 4) Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.
- 5) Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau tombol **Batal** untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman daftar **Konfigurasi**.



Gambar halaman manajemen konfigurasi

Samarinda, 24 Desember 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,

H. SUROTO, SH  
Pembina Tingkat I  
Nip. 19620527 198503 1 006