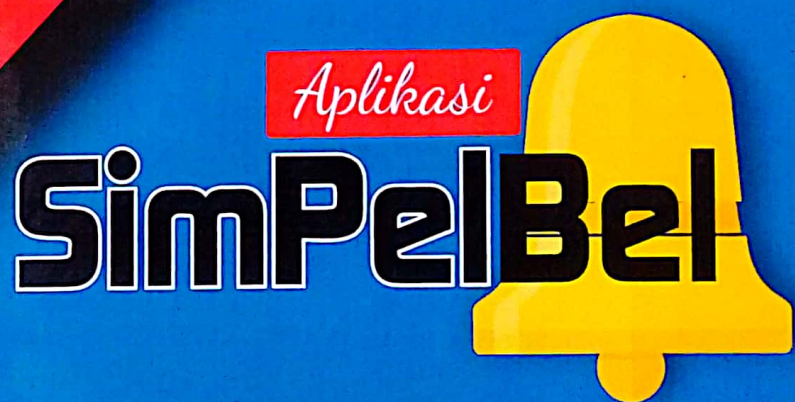


TUTORIAL

APLIKASI **SimPelBel**

Sistem Pelaporan Belanja Langsung

“ Kerja Cepat, Kerja Hemat, Laporan Tepat ”



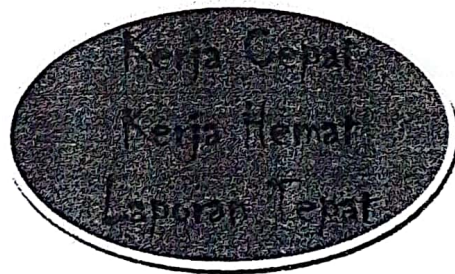
Kecamatan Tanjung Selor 2018

TUTORIAL

APLIKASI

SimPelBeL

Sistem Pelaporan Belanja Langsung



Kecamatan Tanjung Selor
2018

KATA PENGANTAR

SimPelBeL kepanjangan dari Sistem Pelaporan Belanja Langsung Kecamatan Tanjung Selor adalah Aplikasi yang gunakan untuk mempermudah dalam pembuatan Laporan Realisasi Belanja Langsung agar tepat waktu dalam penyampaiananya.

Dalam penggunaannya Aplikasi SimPelBeL ini juga mempunyai beberapa manfaat yang sangat membantu dalam kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan Tanjung Selor dan pada masing-masing PPTK di Kecamatan dan Kelurahan, yang mana manfaatnya berupa :

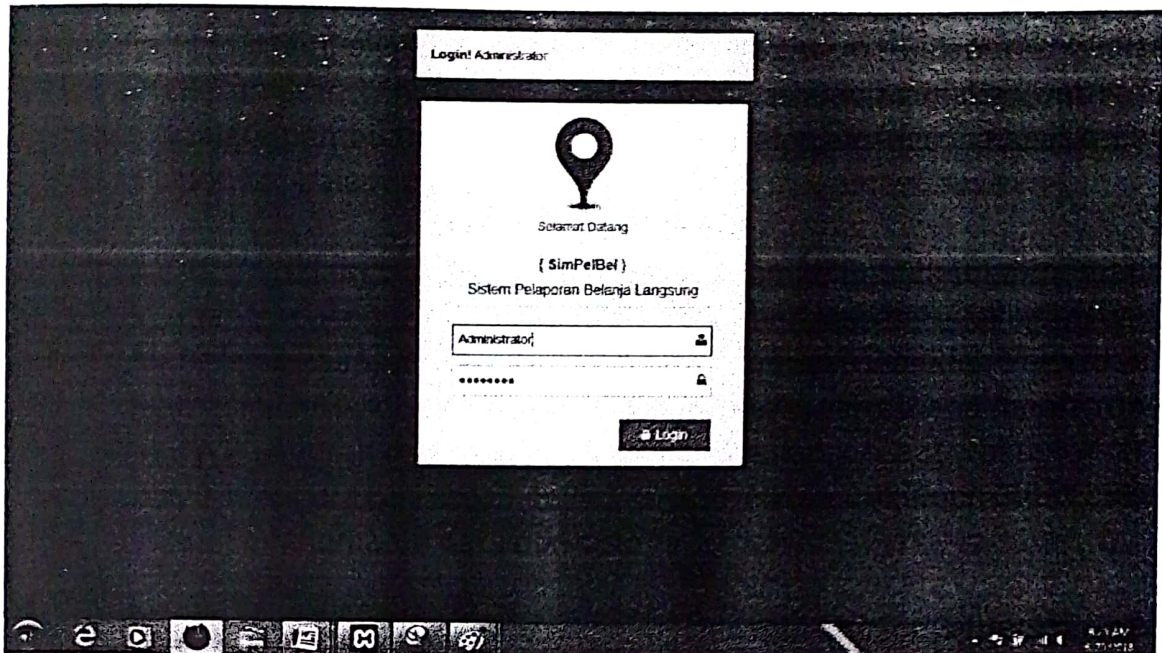
1. Pelaporan realisasi belanja langsung dapat tepat waktu.
2. Mengurangi kesalahan dalam pengetikan dokumen Surat bukti
3. Penghematan data operasional kantor.

Laporan yang dihasilkan melalui Aplikasi SimPelBeL yaitu :

1. Surat Bukti / Kuitansi Pembayaran Kegiatan.
2. Laporan Realisasi Belanja Langsung Global
3. Laporan Realisasi Belanja Langsung Detail
4. Laporan Realisasi Belanja Langsung per Kelurahan
5. Laporan Realisasi SPPD global
6. Laporan Realisasi SPPD per Kecamatan / Kelurahan

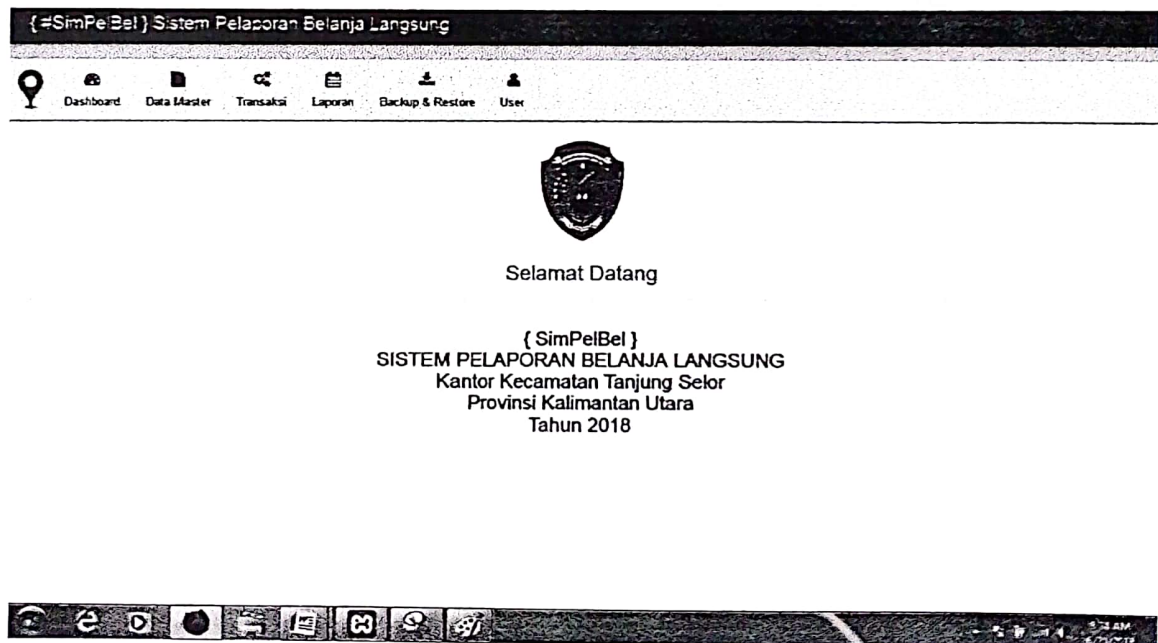
Adapun langkah-langkah penggunaan Aplikasi SimPelBeL seperti keterangan berikut :

1. Buka aplikasi yang berada di desktop, maka akan muncul tampilan login lalu ketik Username : Administrator dan Password lalu klik Login



Gambar 1

2. Home : setelah Login akan muncul tampilan Dashboard Aplikasi Simpelbel

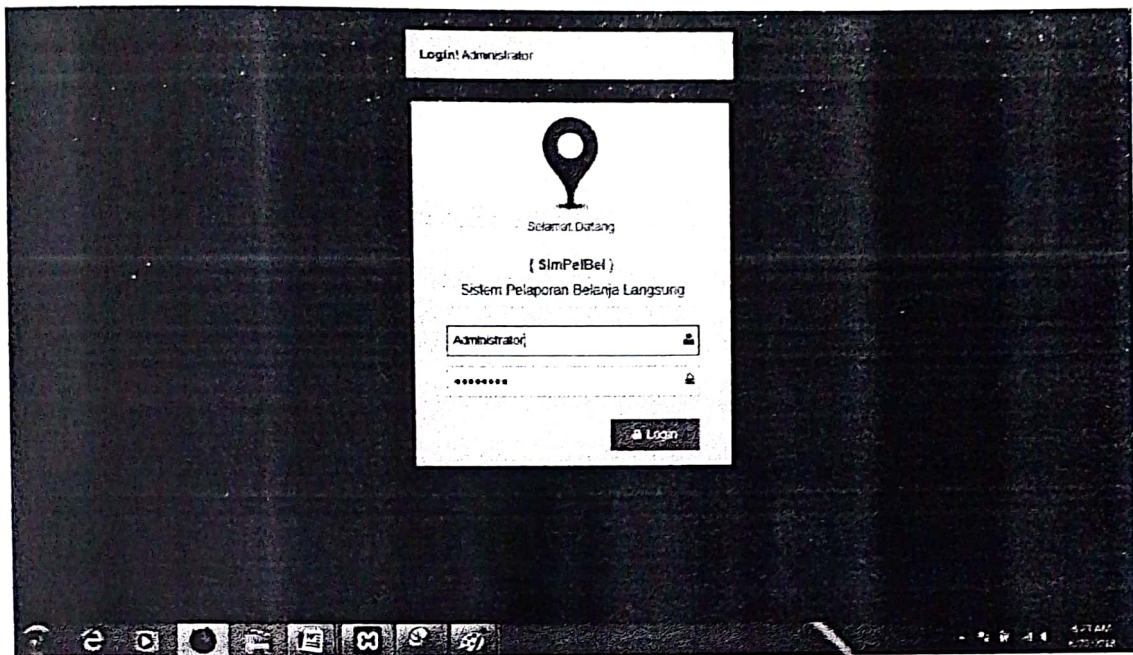


Gambar 2

Tampilan Dashboard Aplikasi Simpelbel berisi menu antara lain :

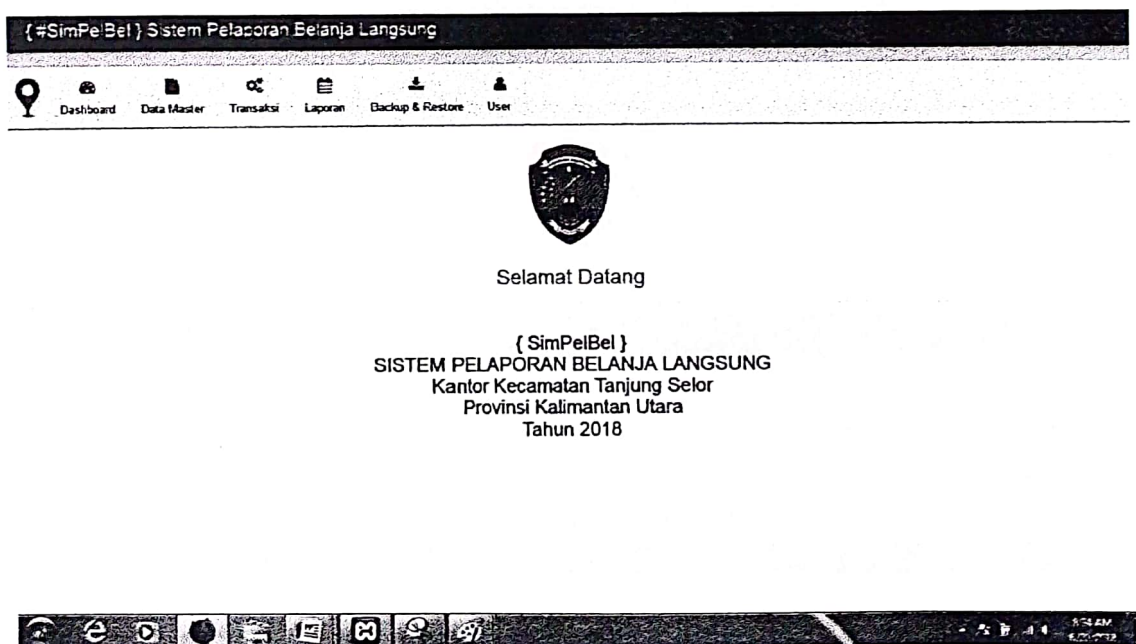
- 1). Data Master
- 2). Transaksi
- 3). Laporan
- 4). Backup & Restore
- 5). User

1. Buka aplikasi yang berada di desktop, maka akan muncul tampilan login lalu ketik Username : Administrator dan Password lalu klik Login



Gambar 1

- 2.Home : setelah Login akan muncul tampilan Dashboard Aplikasi Simpelbel



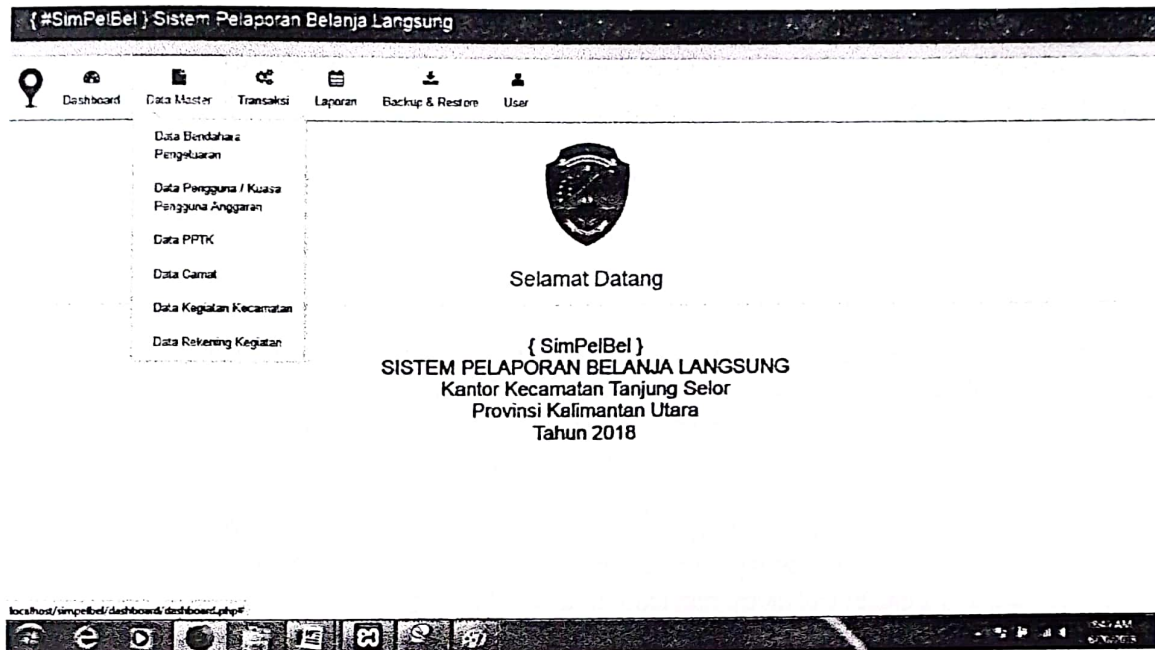
Gambar 2

Tampilan Dashboard Aplikasi Simpelbel berisi menu antara lain :

- 1). Data Master
- 2). Transaksi
- 3). Laporan
- 4). Backup & Restore
- 5). User

DATA MASTER

3. Menu Data Master

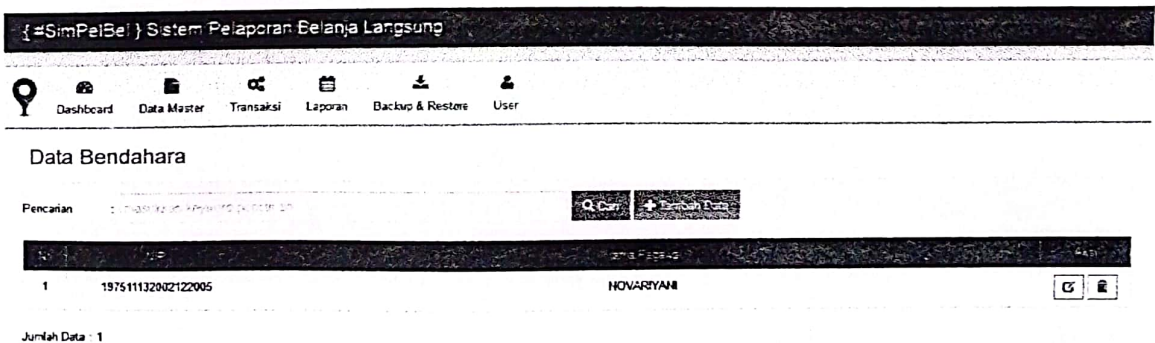


Gambar 3

Petunjuk penggunaan menu Data Master berdasarkan Aplikasi Simpelbel terdiri dari :

1. Data Bendahara Pengeluaran
2. Data Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
3. Data PPTK
4. Data Camat
5. Data Kegiatan Kecamatan
6. Data Rekening Kegiatan

4. Data Bendahara



Gambar 4

{ #SimPelBel } Sistem Pelaporan Belanja Langsung

Dashboard Data Master Transaksi Laporan Backup & Restore User

Tambah Data Bendahara

NIP

Nama Pegawai

Simpan Batal

Gambar 5

Menu ini digunakan untuk menginput data bendahara yang nantinya akan dijadikan input secara otomatis pada lembar Surat Bukti/Kuitansi. Dalam penginputan data bendahara dilakukan secara manual mulai dari pengisian NIP dan Nama Bendahara.

Langkah-langkah dalam menginput data bendahara:

1. Pilih menu **"Data Master"**
2. Klik **"Data Bendahara"** maka akan muncul tampilan seperti gambar 4
3. Klik **"+Tambah Data"** maka akan muncul tampilan seperti gambar 5
4. Isi kolom **"NIP"** dan **"Nama Pegawai"** secara manual kemudian klik **"Simpan"** maka secara otomatis data akan masuk ke dalam table **Data Bendahara**

5. Data Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

{ #SimPelBel } Sistem Pelaporan Belanja Langsung

Dashboard Data Master Transaksi Laporan Backup & Restore User

Data Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

Pencarian

Tambah

No	NIP	Nama Pegawai	Aksi
1	197407071999031006	ERRIN WIRANDA, S.E	[Edit] [Hapus]
2	197407071999031123	NORHAWA, S.STP	[Edit] [Hapus]

Jumlah Data : 2

Gambar 6

{ #SimPelBel } Sistem Pelaporan Belanja Langsung

Dashboard Data Master Transaksi Laporan Backup & Restore User

Tambah Data Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

NIP

Nama Pegawai

Simpan Batal

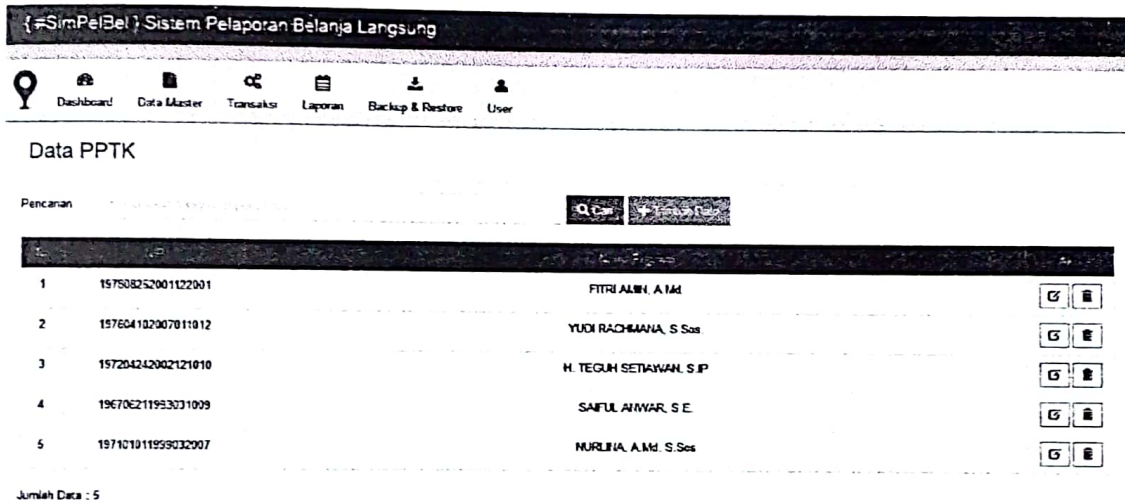
Gambar 7

Menu ini digunakan untuk menginput data Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran yang nantinya akan dijadikan input otomatis pada lembaran Surat Bukti / Kuitansi.

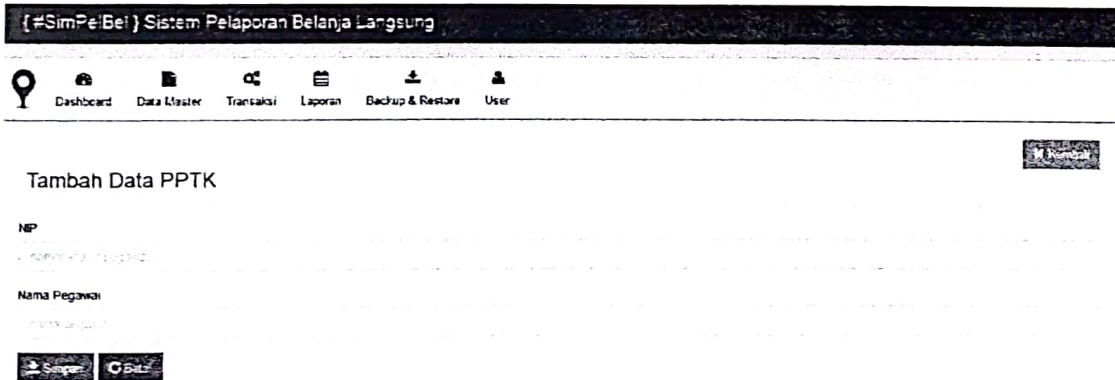
Langkah-langkah dalam input data Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :

1. Pilih menu **"Data Master"**
2. Klik **"Data Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 6.
3. Klik **"Tambah Data"** seperti gambar 7
4. Isi kolom **"NIP"** dan **"Nama Pegawai"** kemudian klik **"Simpan"** maka data akan tersimpan secara otomatis dalam table **Data Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**.

6. Data PPTK



Gambar 8

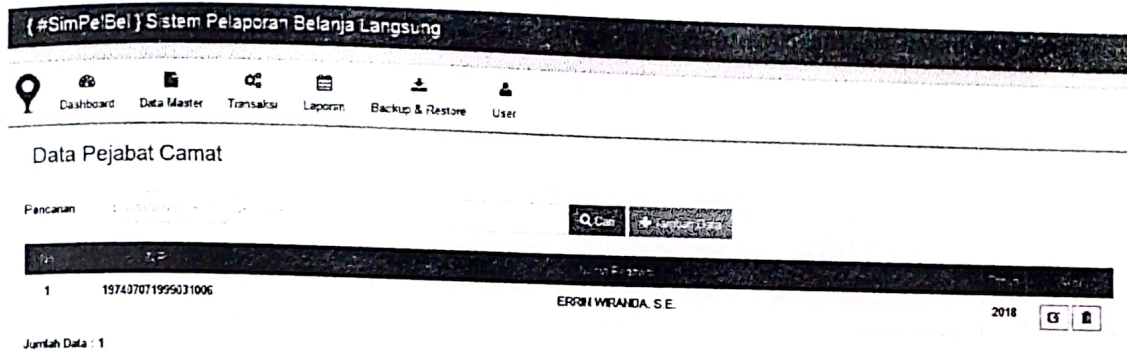


Gambar 9

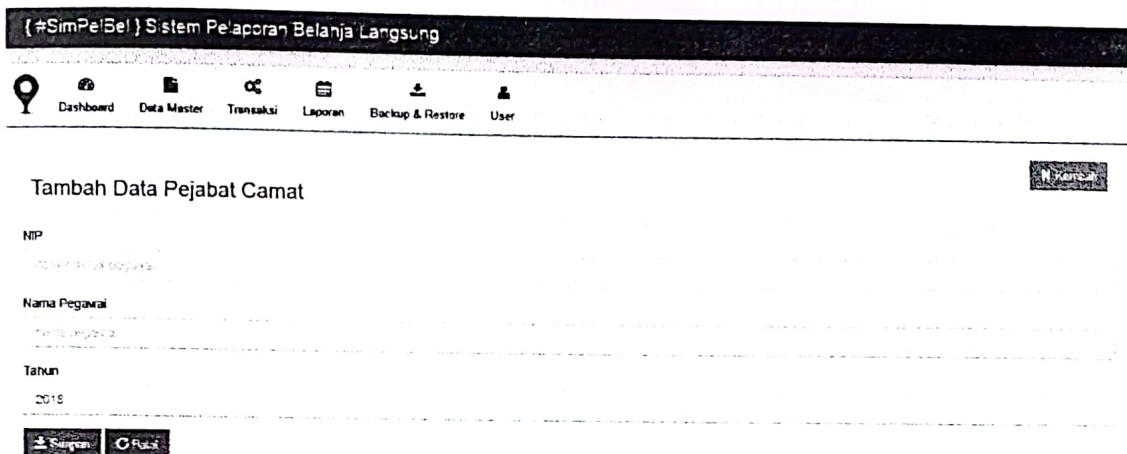
Menu ini digunakan untuk menginput data PPTK yang nantinya akan dijadikan input otomatis pada lembaran Surat Bukti/Kuitansi. Langkah-langkah dalam menginput Data PPTK :

- 1). Pilih Menu **"Data Master"**
- 2). Klik **"Data PPTK"** kemudian akan muncul tampilan seperti gambar 8
- 3). Klik **"Tambah Data"**
- 4). Isi kolom **"NIP"** dan **"Nama Pegawai"** kemudian klik **"Simpan"** maka secara otomatis data akan masuk kedalam table **Data PPTK**.

7. Data Camat



Gambar 10



Gambar 11

Menu ini digunakan untuk menginput data Pejabat Camat yang nantinya akan dijadikan input otomatis pada lembar Pelaporan Realisasi Belanja Langsung.

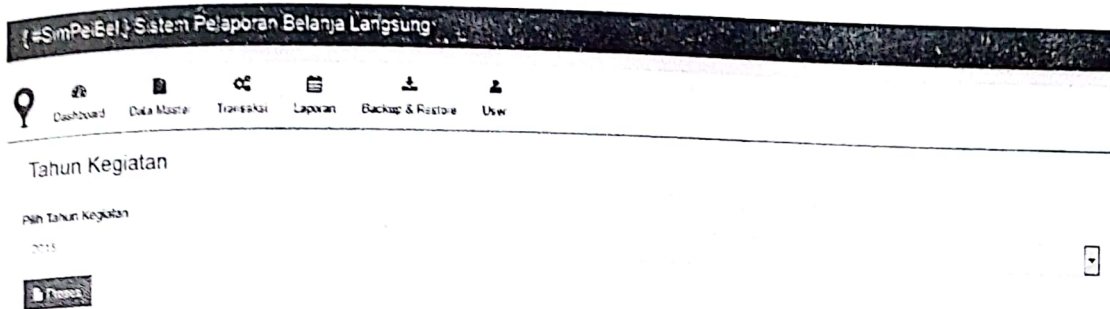
Langkah-langkah dalam menginput Data Camat :

- 1). Pilih menu **"Data Master"**
- 2). Klik **"Data Camat"** kemudian akan muncul tampilan seperti gambar 10
- 3). Klik **"Tambah Data"** tampilan seperti gambar 11
- 4). Isi kolom **"NIP"** dan **"Nama Pegawai"** lalu pilih tahun, maka secara otomatis data akan masuk ke dalam table **"Data Camat"**

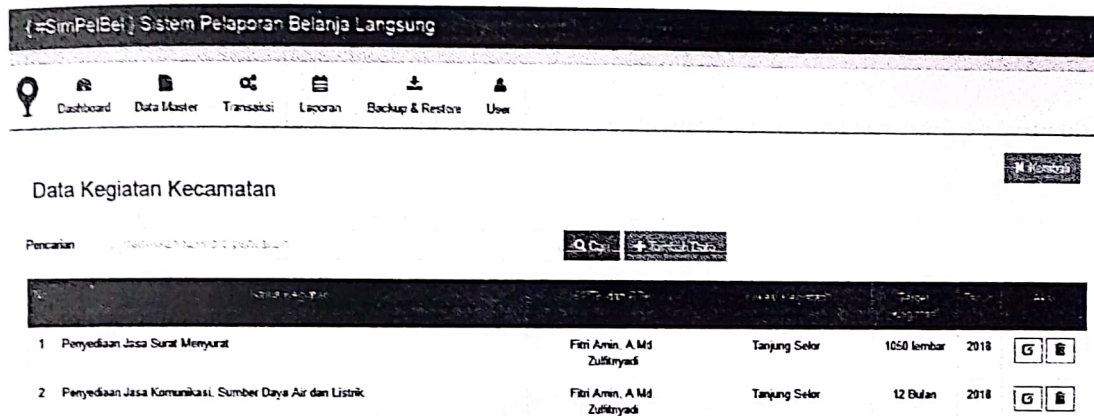
8. Data Kegiatan Kecamatan

Menu ini digunakan untuk menginput Data Kegiatan Kecamatan, langkah-langkah dalam menginput data kegiatan kecamatan :

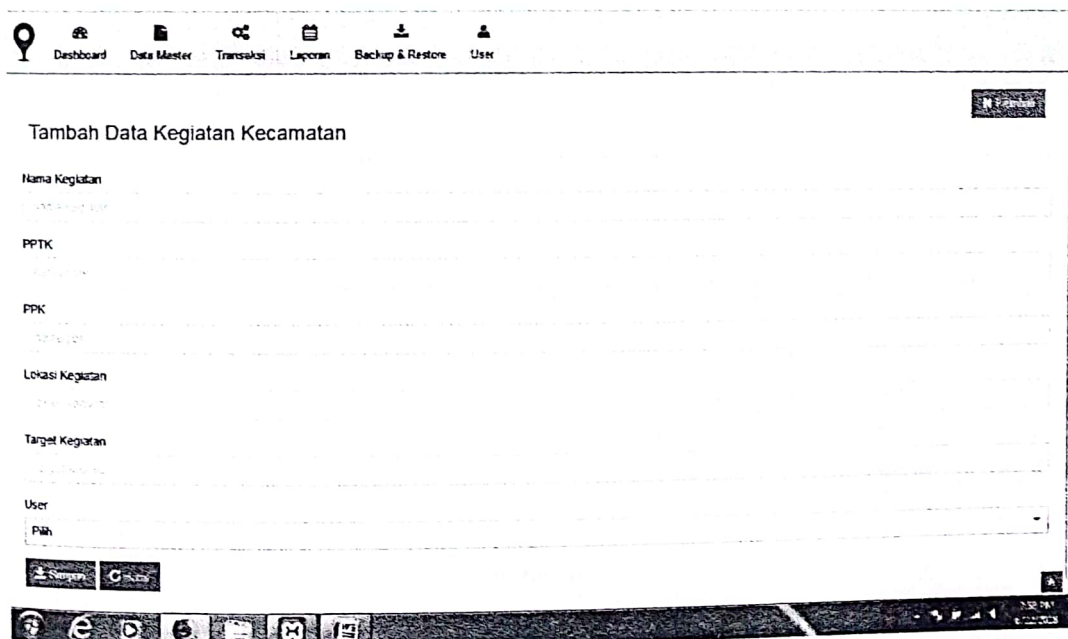
- 1). Pilih **"Data Master"**
- 2). Klik **"Data Kegiatan Kecamatan"** maka akan muncul tampilan seperti gambar 12
- 3). Pilih **"Tahun Kegiatan"** lalu klik **"Proses"** kemudian muncul tampilan seperti gambar 13
- 4). Klik **"Tambah Data"** muncul tampilan seperti Gambar 14
- 5). Isi kolom **"Nama Kegiatan, PPTK, PPK, Lokasi Kegiatan, Target Kegiatan"** lalu pilih user kemudian klik **"Simpan"** maka secara otomatis data akan masuk ke dalam table **"Data Kegiatan"**.



Gambar 12



Gambar 13

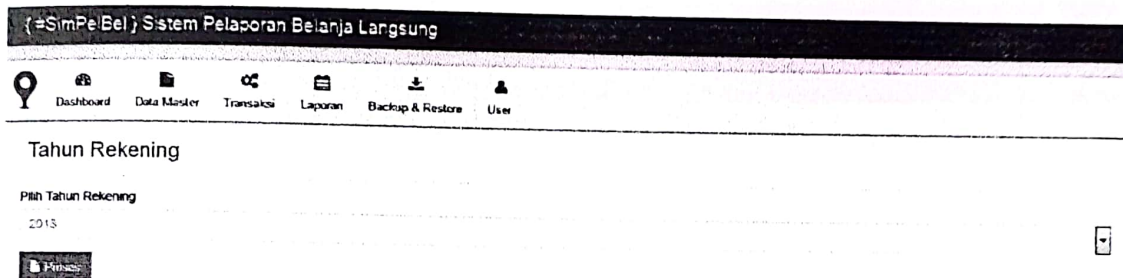


Gambar 14

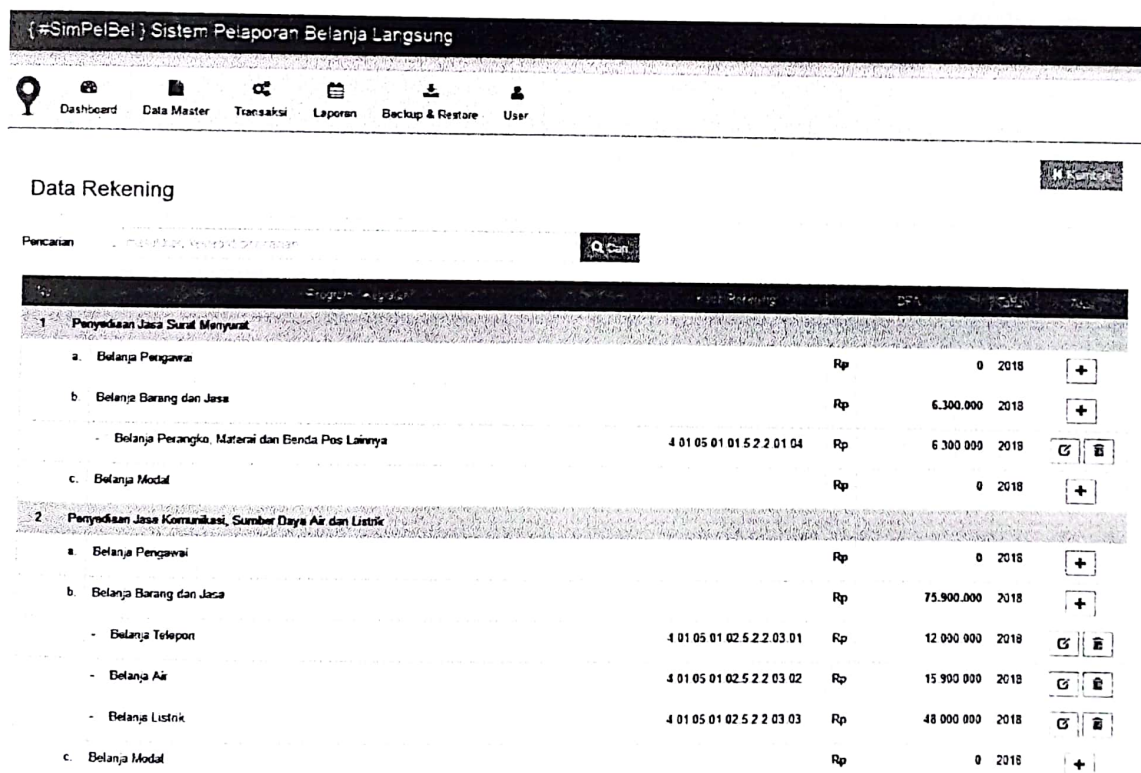
9. Data Rekening Kegiatan

Menu ini digunakan untuk menginput Data Rekening Kegiatan, langkah-langkah dalam menginput data rekening kegiatan :

- 1). Pilih **"Data Master"**
- 2). Klik **"Data Rekening Kegiatan"** maka akan muncul tampilan seperti gambar 15
- 3). Pilih **"Tahun"** lalu klik **"Proses"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 16.
- 4). Pilih tanda/icon **" + "** untuk menambah rekening kegiatan pada a. Belanja Pegawai, b. Belanja Barang dan Jasa dan d. Belanja Modal, maka akan muncul tampilan seperti Gambar 17.
- 5). Isi kolom **"Nomor Rekening"**, **"Nama Kegiatan"** dan **"DPA"** lalu klik **"Simpan"** secara otomatis data nomor rekening, nama kegiatan dan nilai DPA akan masuk ke dalam table **"Data Rekening Kegiatan"**.



Gambar 15



Gambar 16

(#SimPelBel) Sistem Pelaporan Belanja Langsung

Dashboard Data Master Transaksi Laporan Backup & Restore User

Tambah Data Rekening

Nama Rekening

Nama Kegiatan

DPM

Simpan Batal

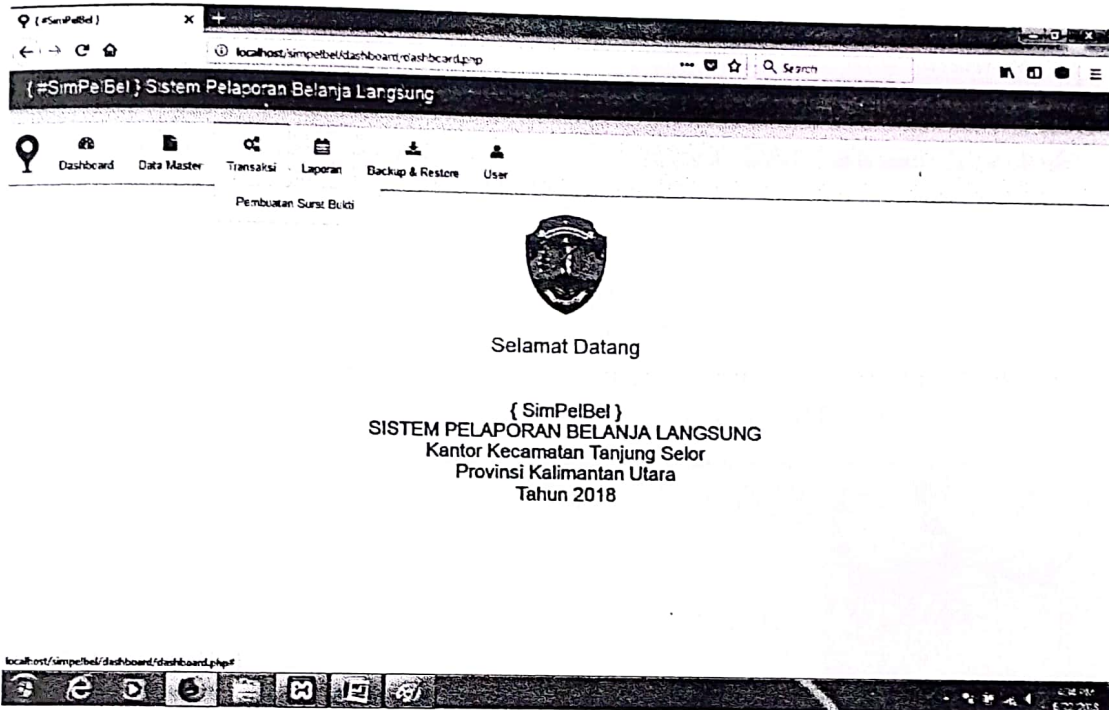
Gambar 17

TRANSAKSI

1. Menu Transaksi

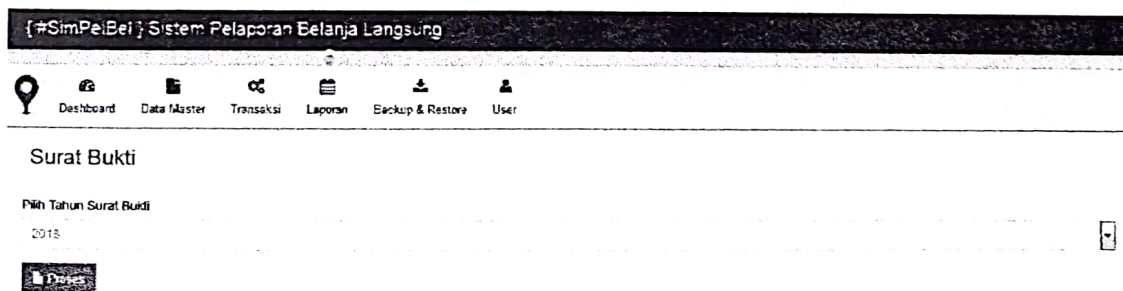
Menu ini digunakan untuk input data dan print out Surat Bukti/Kuitansi secara otomatis. Langkah-langkah dalam menginput Data Surat Bukti :

- 1). Pilih menu **"Transaksi"** pada Dashboard
- 2). Klik **"Pembuatan Surat Bukti"** kemudian akan muncul tampilan seperti gambar 19



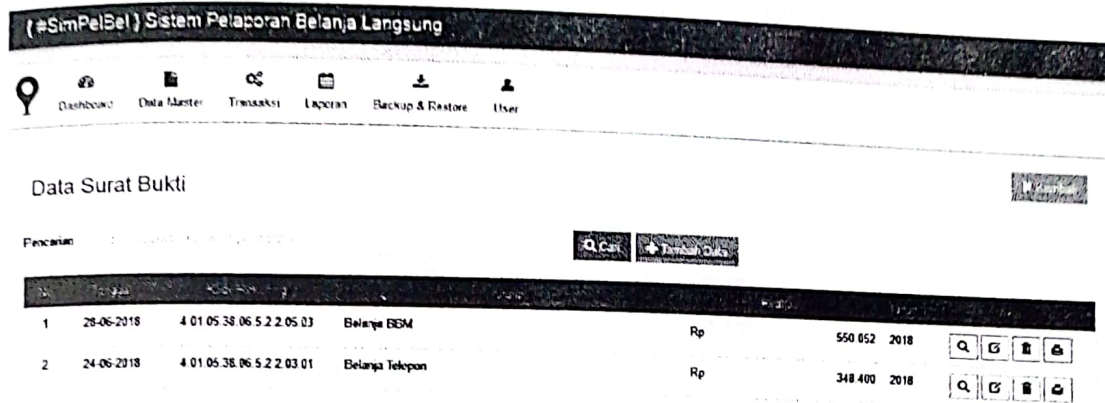
Gambar 18

- 3). Pilih **"tahun"** lalu klik **"Proses"** akan muncul menu form tambah surat bukti seperti gambar 19



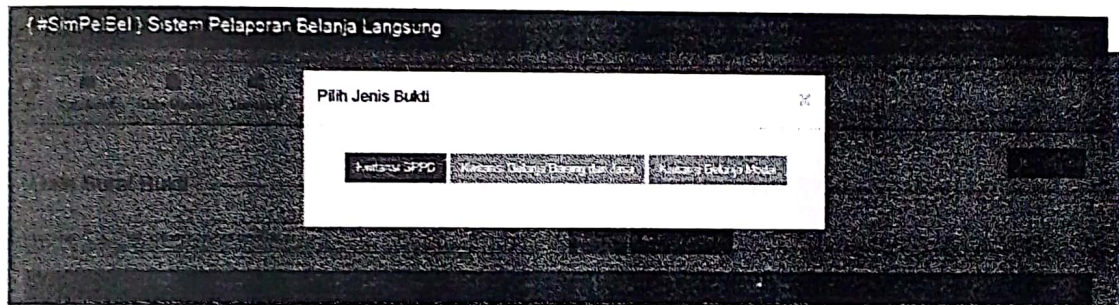
Gambar 19

- 4). Klik “+ Tambah Data” pada Gambar 20 untuk membuat/menambah Surat Bukti



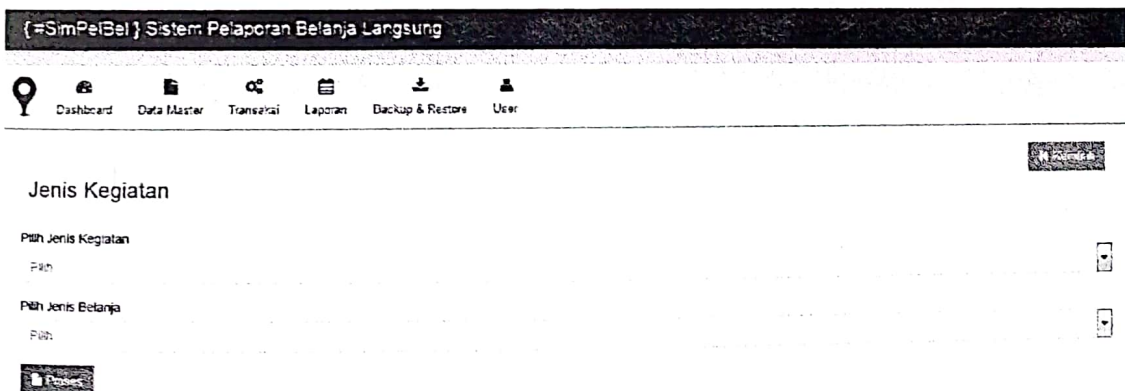
Gambar 20

- 5). Terdapat (3) tiga menu surat bukti seperti pada Gambar 21
- a). **Kwitansi SPPD** untuk menginput Surat Bukti SPPD
 - b). **Kwitansi Belanja Barang dan Jasa** untuk menginput Surat Bukti Barang dan Jasa
 - c). **Kwitansi Belanja Modal** untuk menginput Surat Bukti Belanja Modal.



Gambar 21

- 6). Pilih kolom jenis kegiatan dan Jenis Belanja lalu Klik “Proses”



Gambar 22

- 7). Untuk data form **"Kwitansi SPPD"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 23 lalu Isi kolom Buat Bayar, Nama Penerima lalu pilih Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
- 8). Setelah data di form Surat Bukti SPPD terisi kemudian klik **"+ Tambah Rincian Pengeluaran"**, untuk mengisi data Form untuk pembuatan Surat Bukti SPPD, Gambar 24

Gambar 23

Gambar 24

- 9). Isian form tambah rincian pengeluaran
 - Kolom uraian berisi rincian uraian kegiatan perjalanan dinas
 - Kolom nominal berisi jumlah harga rincian kegiatan
- 10). Jika untuk "**Kwitansi Belanja Barang dan Jasa / Kwitansi Belanja Modal**" maka akan muncul tampilan seperti Gambar 25 lalu Isi kolom Tanggal Surat Bukti, Pilih Kode Rekening, Isi kolom Buat Bayar, Nama Penerima, nominal lalu pilih Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK dan Bendahara Pengeluaran, kemudian klik "**Simpan**" maka data Surat Bukti telah tersimpan secara otomatis.

Tambah Surat Bukti

Tanggal:

Kode Rekening:

Buat Bayar:

Nama Penerima:

Nominal:

Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran:

PPTK:

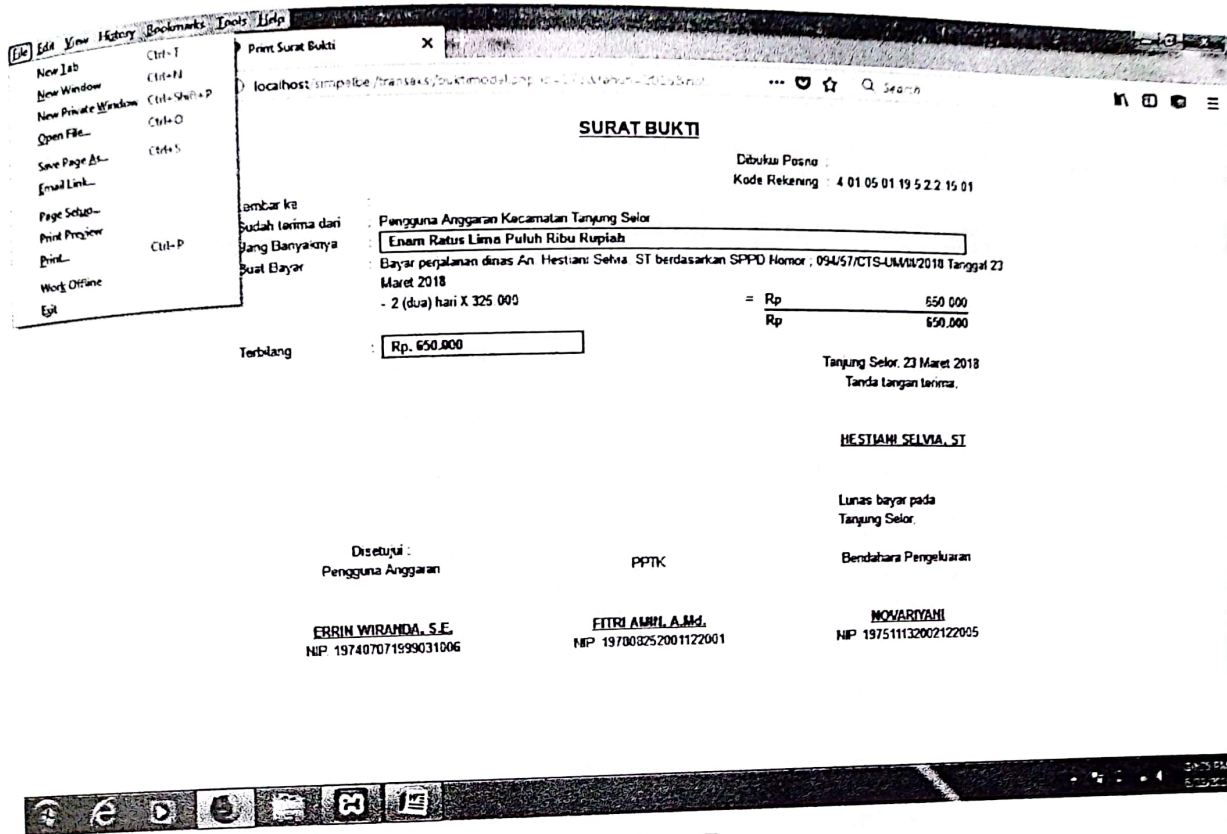
Bendahara Pengeluaran:

Gambar 25

- 11). Untuk proses print out Surat Bukti klik gambar print  seperti menu pada Gambar 26, maka akan muncul lembaran Surat Bukti seperti pada Gambar 27

</

Gambar 26

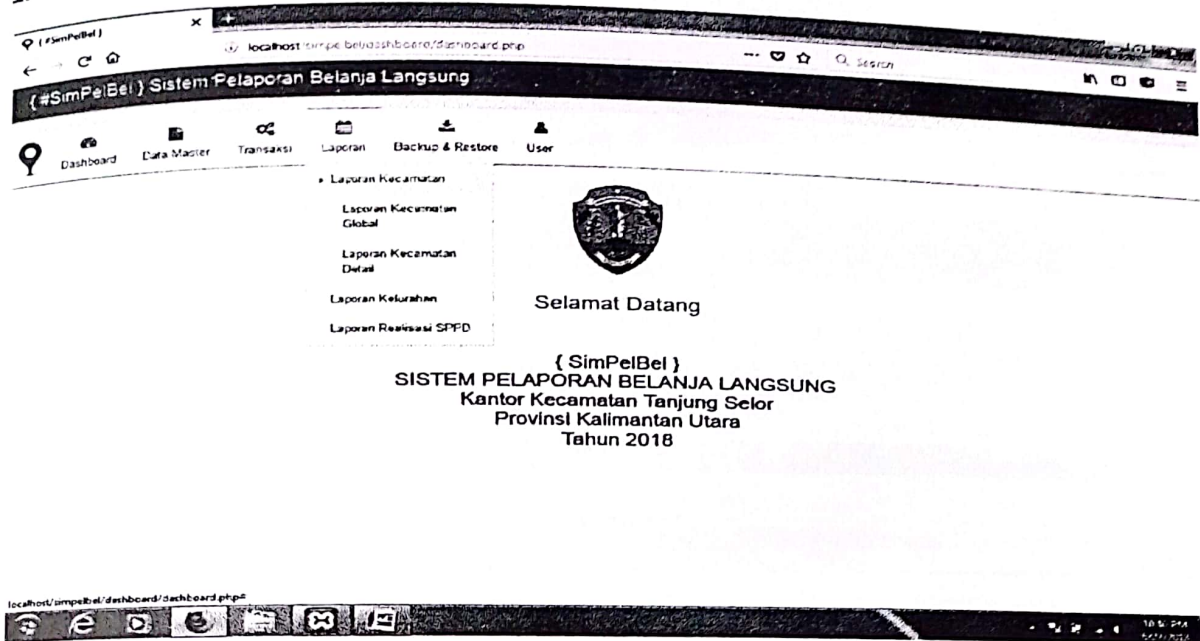


Gambar 27

12). Lembaran Surat Bukti siap di Print Out.

LAPORAN

1. Menu Laporan



Gambar 28

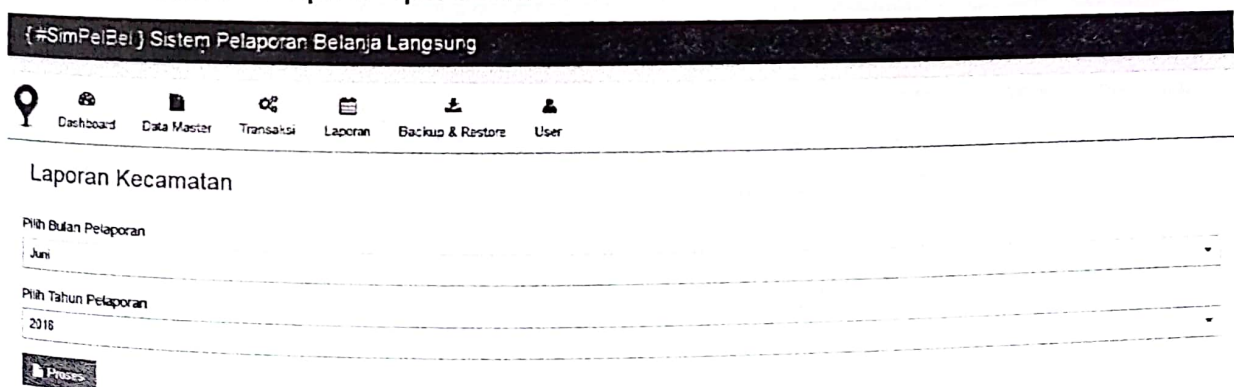
Pada Menu Laporan ini digunakan untuk mengetahui Realisasi Anggaran per Kegiatan yang terdiri dari :

- a). Laporan Kecamatan
 - Laporan Kecamatan Global
 - Laporan Kecamatan Detail
- b). Laporan Kelurahan
- c). Laporan Realisasi SPPD

2. Laporan Kecamatan Global

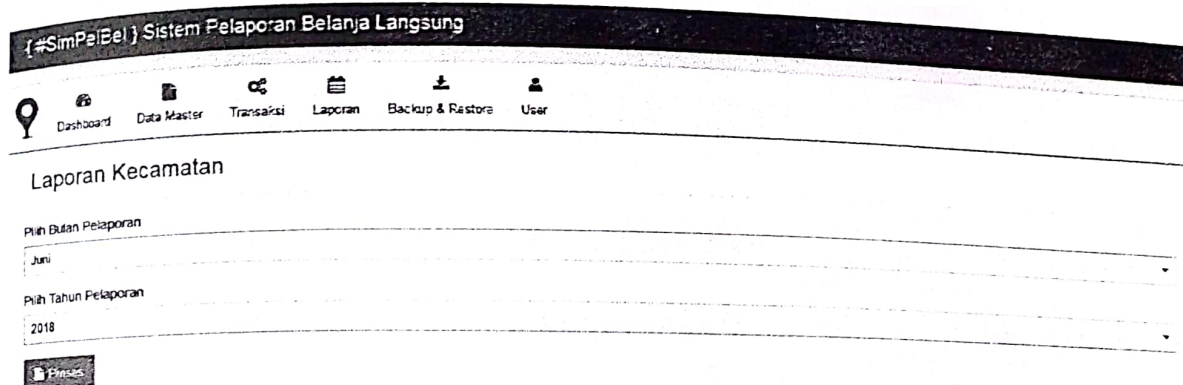
Langkah-langkah untuk mengetahui Laporan Realisasi Anggaran secara Global :

- a). Pada menu **"Laporan"** klik **"Laporan Kecamatan Global"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 29.
- b). Isi kolom **"Pilih bulan pelaporan"** lalu **"Pilih Tahun Pelaporan"** kemudian klik **"Proses"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 30.

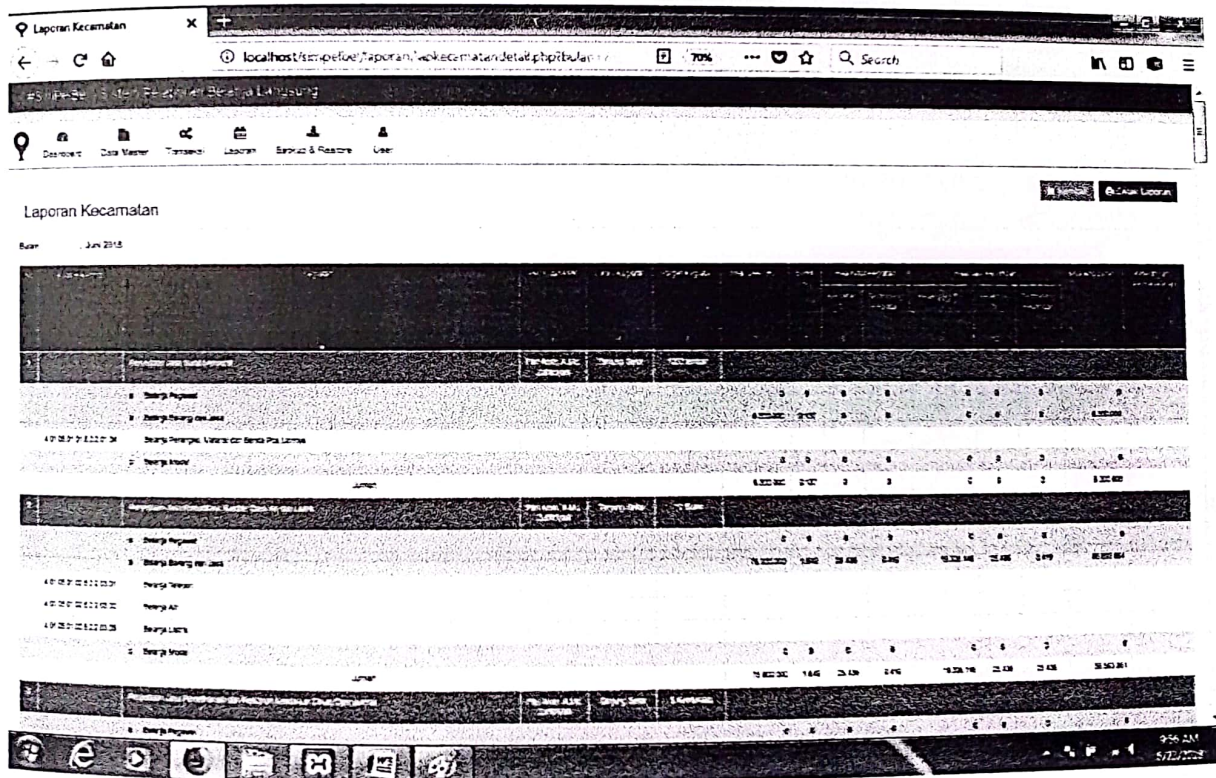


Gambar 29

5. Laporan Kecamatan Detail
Langkah-langkah untuk mengetahui Laporan Realisasi Anggaran secara detail :
 - a). Pada menu **"Laporan"** klik **"Laporan Kecamatan Detail"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 32.
 - b). Isi kolom **"Pilih bulan pelaporan"** lalu **"Pilih Tahun Pelaporan"** kemudian klik **"Proses"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 33.

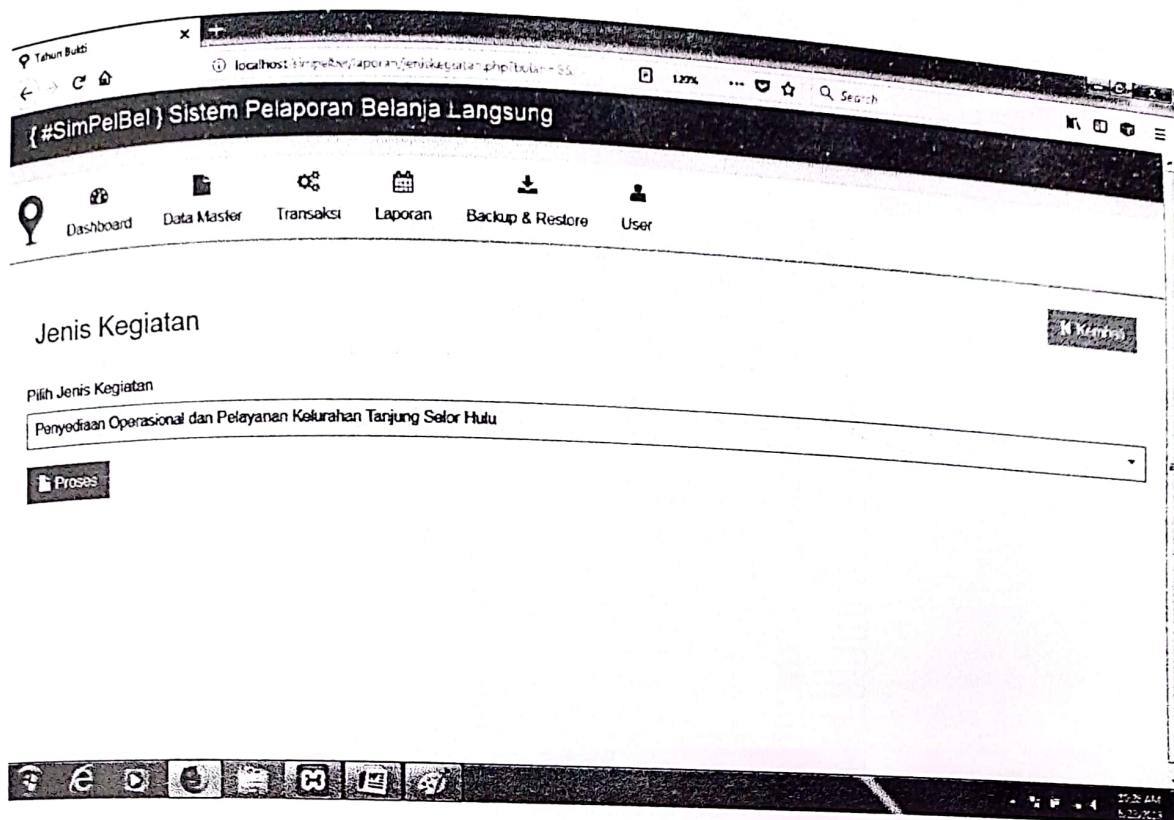


Gambar 32



Gambar 33

6. Akan tampil data laporan kecamatan detail, untuk mencetak hasil laporan klik **"Cetak Laporan"** maka akan muncul tampilan file cetak Laporan Pelaksanaan Kegiatan Belanja Langsung seperti gambar 34.



Gambar 36

No	Bulan	Tahun	Jenis Kegiatan	Kode	Nama	Jumlah	Satuan	Jumlah	Jumlah
1	01	2018	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	001	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	24.500.000	0.017	0.400.000	24.500.000
2	02	2018	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	002	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	10.000.000	0.001	10.000.000	10.000.000
3	03	2018	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	003	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	1.500.000	0.002	1.500.000	1.500.000
4	04	2018	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	004	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	2.800.000	0.004	2.800.000	2.800.000
5	05	2018	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	005	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	1.000.000	0.002	1.000.000	1.000.000
6	06	2018	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	006	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	500.000	0.001	500.000	500.000
7	07	2018	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	007	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	8.000.000	0.006	8.000.000	8.000.000
8	08	2018	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	008	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	1.000.000	0.003	1.000.000	1.000.000
9	09	2018	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	009	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	6.000.000	0.009	6.000.000	6.000.000
10	10	2018	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	010	Penyediaan Operasional dan Pelayanan Kelurahan Tanjung Selor Hulu	1.000.000	0.003	1.000.000	1.000.000

Gambar 37

9. Akan tampil data laporan kelurahan, untuk mencetak hasil laporan klik "Cetak Laporan" maka akan muncul tampilan file cetak Laporan Pelaksanaan Kegiatan Belanja Langsung seperti gambar 38.

No	Kode Rekening	DPA	Uraian	Realisasi	Saldo
1	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01	Rp. 165.888.208	Bayar Perjalanan Dinas An. Northawa, S.STP berdasarkan SPPD Nomor : 094/16/CTS-UM/2018 Tanggal 2 Februari 2018	Rp. 700.000	Rp. 165.188.208
2	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan Dinas An. Erni Wiranda, SE berdasarkan SPPD nomor : 094/18/CTS-UM/2018 Tanggal 09 Februari 2018	Rp. 750.000	Rp. 164.438.208
3	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan Dinas An. Andi Saparudin, S.IP berdasarkan SPPD Nomor : 094/19/CTS-UM/2018 tanggal 9 februari 2018	Rp. 325.000	Rp. 164.113.208
4	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan Dinas An. Lorensius berdasarkan SPPD Nomor : 094/20/CTS-UM/2018 Tanggal 9 Februari 2018	Rp. 260.000	Rp. 163.853.208
5	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan Dinas An. Masdar berdasarkan SPPD Nomor : 094/21/CTS-UM/2018 Tanggal 9 Februari 2018	Rp. 260.000	Rp. 163.593.208
6	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan dinas An. Abdul Wahab berdasarkan SPPD Nomor : 094/23/CTS-UM/2018 Tanggal 9 Februari 2018	Rp. 260.000	Rp. 163.333.208
7	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan dinas An. Rasdi berdasarkan SPPD Nomor : 094/22/CTS-UM/2018 Tanggal 9 Februari 2018	Rp. 260.000	Rp. 163.073.208
8	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan dinas An. Erni Wiranda, SE berdasarkan SPPD Nomor : 094/24/CTS-UM/2018 Tanggal 12 Pebruari 2018	Rp. 2.250.000	Rp. 160.823.208

Gambar 40

12. Akan tampil data Laporan Realisasi Anggaran SPPD, untuk mencetak hasil laporan klik “Cetak Laporan” maka akan muncul tampilan file cetak Laporan Realisasi SPPD seperti gambar 41.

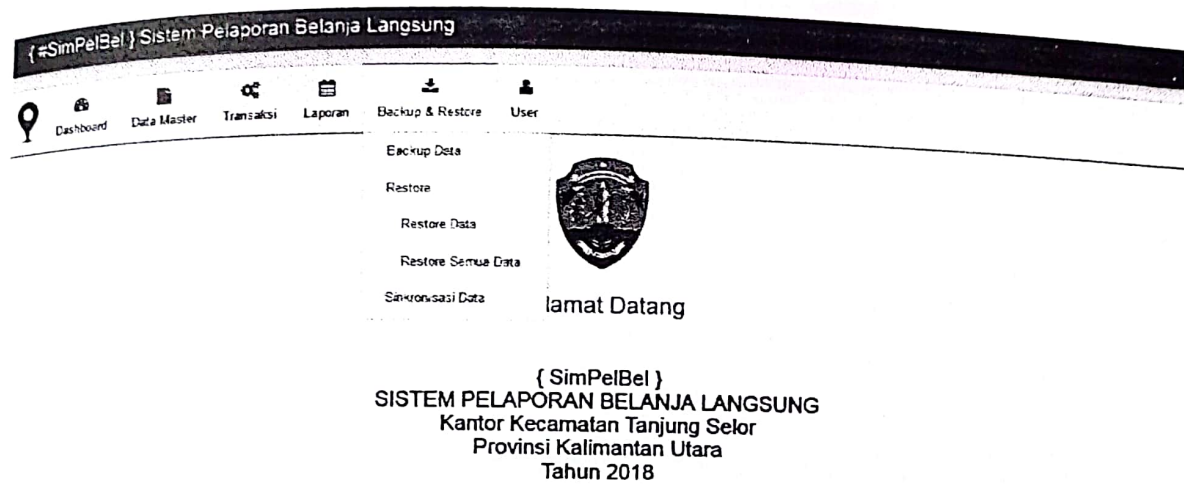
No	Kode Rekening	DPA	Uraian	Realisasi	Saldo
1	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01	Rp. 165.888.208	Bayar Perjalanan Dinas An. Northawa, S.STP berdasarkan SPPD Nomor : 094/16/CTS-UM/2018 Tanggal 2 Februari 2018	Rp. 700.000	Rp. 165.188.
2	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan Dinas An. Erni Wiranda, SE berdasarkan SPPD nomor : 094/18/CTS-UM/2018 Tanggal 09 Februari 2018	Rp. 750.000	Rp. 164.438.
3	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan Dinas An. Andi Saparudin, S.IP berdasarkan SPPD Nomor : 094/19/CTS-UM/2018 tanggal 9 februari 2018	Rp. 325.000	Rp. 164.113.
4	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan Dinas An. Lorensius berdasarkan SPPD Nomor : 094/20/CTS-UM/2018 Tanggal 9 Februari 2018	Rp. 260.000	Rp. 163.853.
5	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan Dinas An. Masdar berdasarkan SPPD Nomor : 094/21/CTS-UM/2018 Tanggal 9 Februari 2018	Rp. 260.000	Rp. 163.593.
6	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan dinas An. Abdul Wahab berdasarkan SPPD Nomor : 094/23/CTS-UM/2018 Tanggal 9 Februari 2018	Rp. 260.000	Rp. 163.333.
7	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan dinas An. Rasdi berdasarkan SPPD Nomor : 094/22/CTS-UM/2018 Tanggal 9 Februari 2018	Rp. 260.000	Rp. 163.073.
8	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan dinas An. Erni Wiranda, SE berdasarkan SPPD Nomor : 094/24/CTS-UM/2018 Tanggal 12 Pebruari 2018	Rp. 2.250.000	Rp. 160.823.
9	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		bayar perjalanan Dinas An. Norjenah berdasarkan SPPD Nomor : 094/25/CTS-UM/2018 tanggal 12 Pebruari 2018	Rp. 1.800.000	Rp. 159.023.
10	4.01.05.01.19.5.2.2.15.01		Bayar perjalanan dinas An. Refian Riswandy, S.sos berdasarkan SPPD Nomor : 094/26/CTS-UM/2018 Tanggal 12 Februari 2018	Rp. 1.800.000	Rp. 157.223.
Total		Rp. 165.888.208		Rp. 8.660.000	Rp. 157.223.

Gambar 41

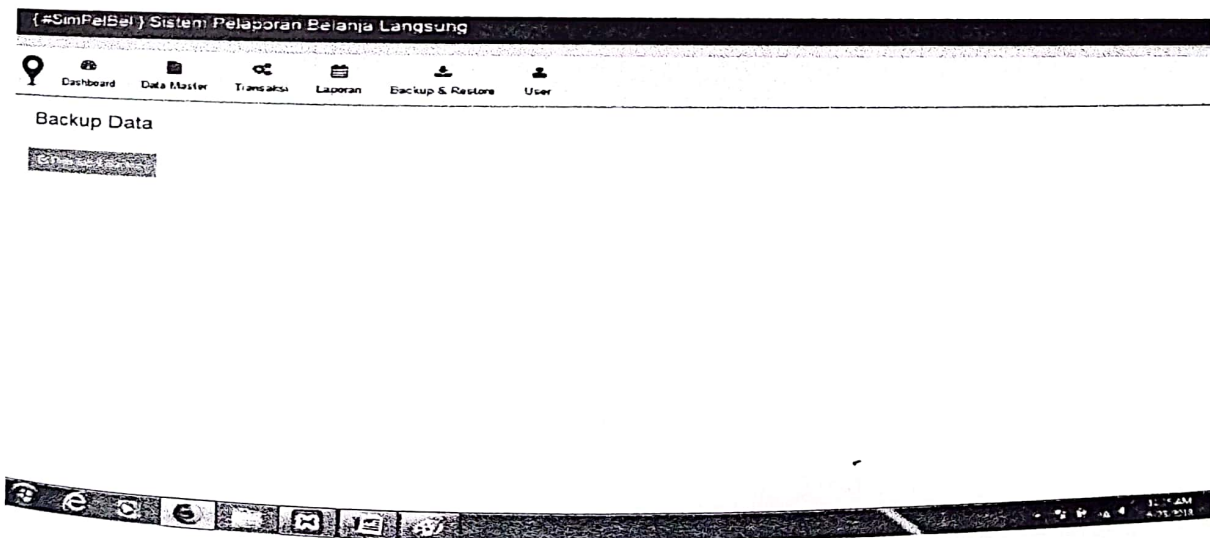
13. Lembaran Laporan Realisasi SPPD siap di Print Out.

BACKUP DAN RESTORE

1. Menu Backup dan Restore
Menu ini digunakan untuk proses Backup dan Restore data
2. Backup Data
Langkah-langkah untuk melakukan Backup Data :
 - a). Pada menu **"Backup & Restore"** klik **"Backup Data"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 43.



Gambar 42

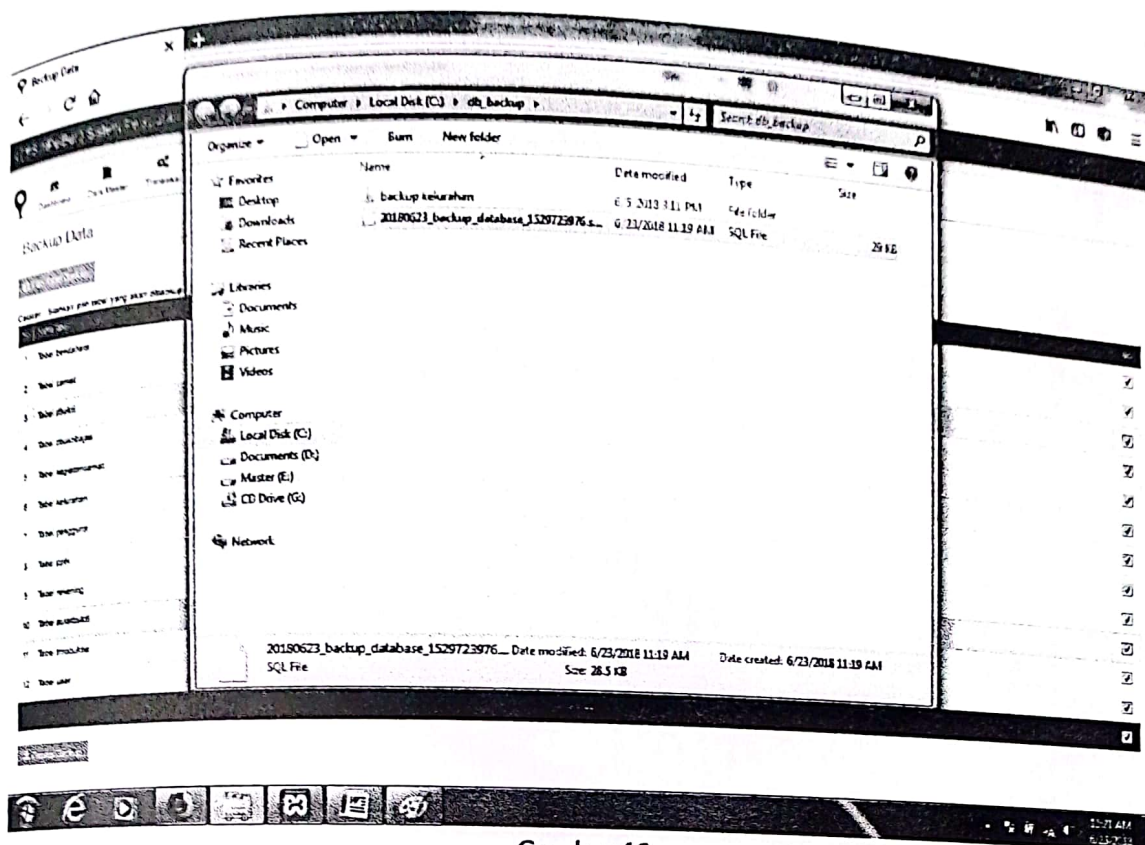


Gambar 43

-
- Backup Data
1. New database
2. New server
3. New client
4. New disk
5. New disk image
6. New hypervisor
7. New location
8. New storage
9. New job
10. New warning
11. New snapshot
12. New user
- 21:10 AM

The screenshot shows a Windows XP desktop environment. A window titled "Backup Data" is open, displaying a blank interface. The taskbar at the bottom includes the Start button, several application icons, and the system tray showing the date "6/21/2015" and time "11:29 AM".

Gambar 45

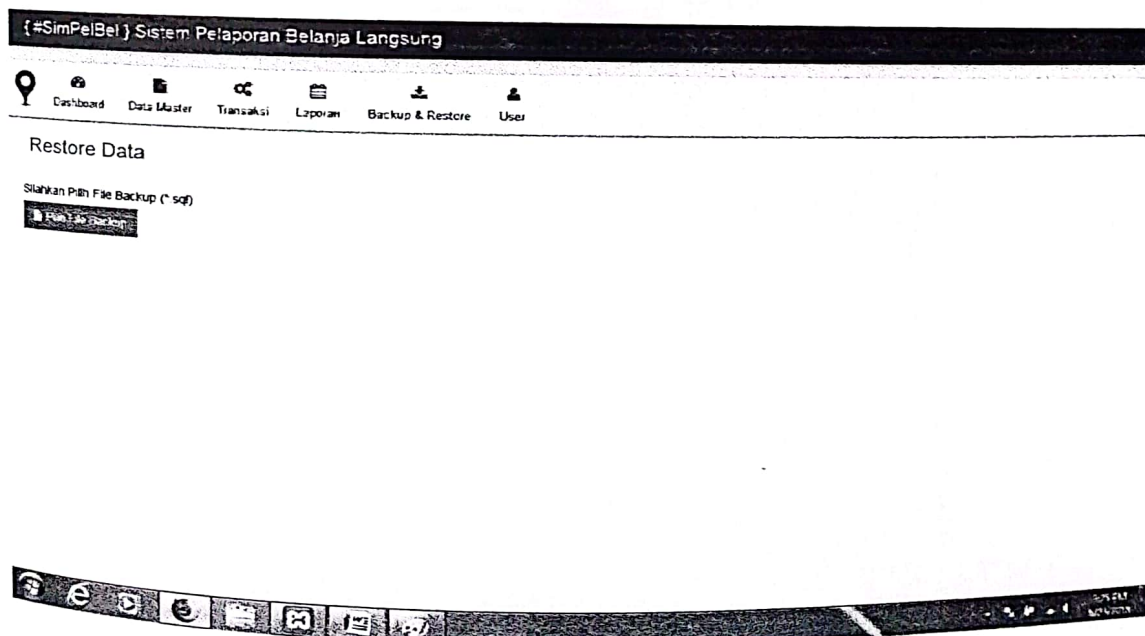


Gambar 46

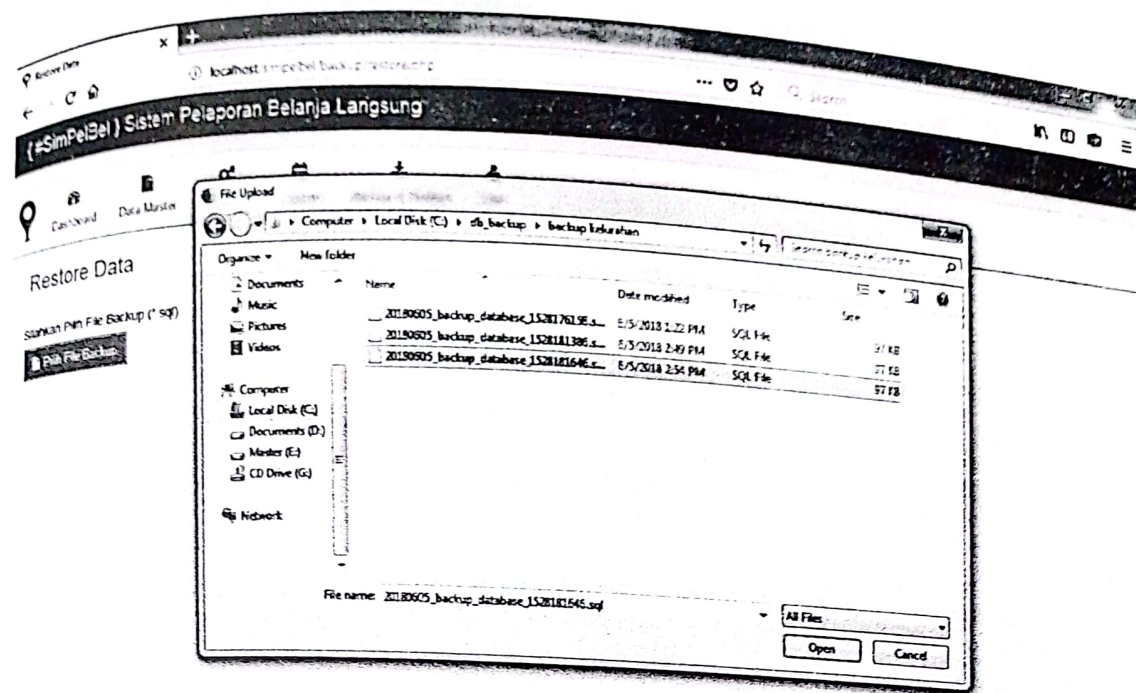
3. Restore Data

Menu ini digunakan untuk merestore data masing-masing per kelurahan
Langkah-langkah untuk melakukan Restore Data :

- Pada menu **"Backup & Restore"** klik **"Restore Data"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 47.
- Klik **"Pilih File Backup"** lalu pilih file backup kelurahan kemudian klik **"open"** maka akan muncul menu gambar 49

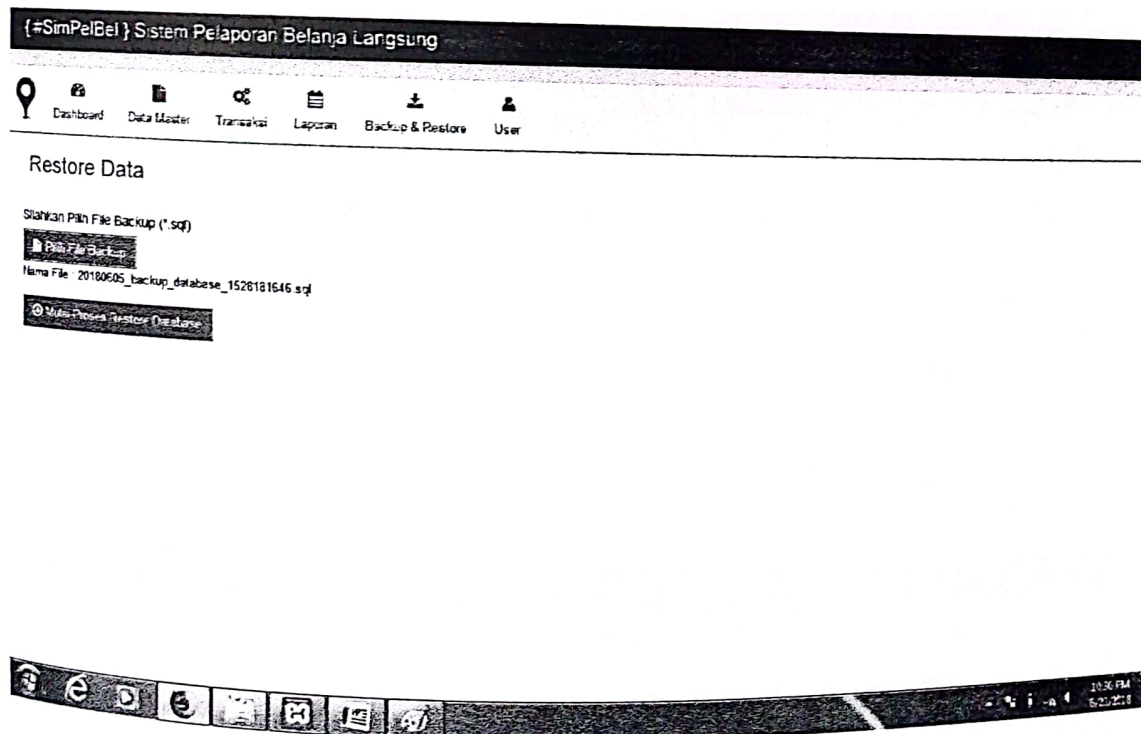


Gambar 47

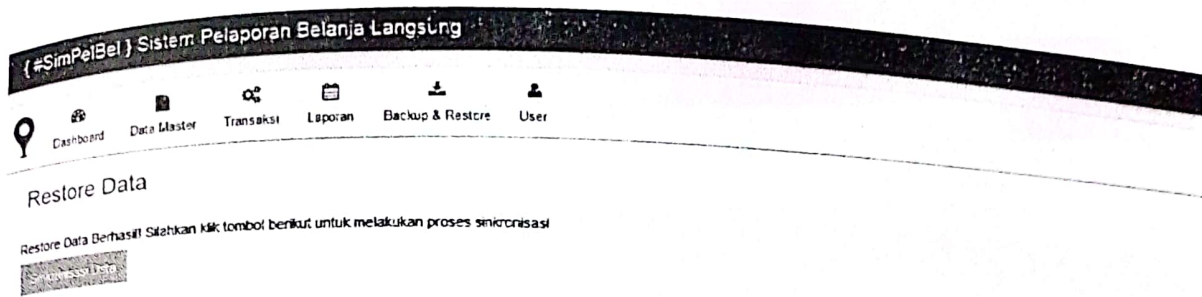


Gambar 48

- c). Klik **"Mulai Proses Restore Data Base"** maka akan muncul menu seperti Gambar 50.
- d). Klik **"Singkronisasi Data"** maka akan muncul menu seperti Gambar 51.

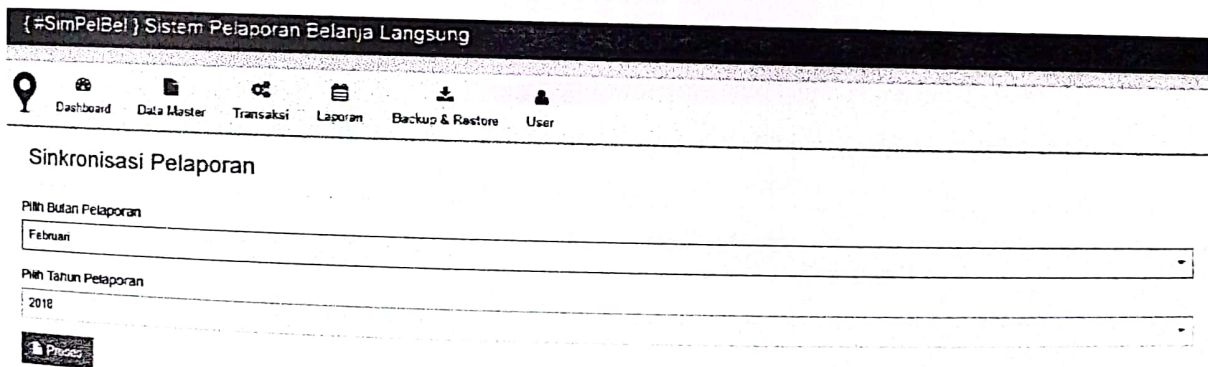


Gambar 49



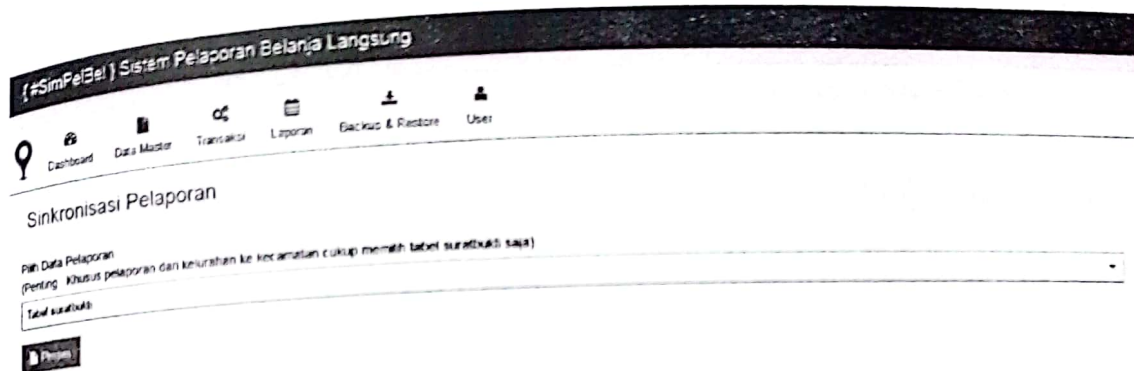
Gambar 50

- e). Isi **"Pilih bulan pelaporan"** dan **"Tahun Pelaporan"** kemudian klik **"Proses"** maka akan muncul menu seperti gambar 52.

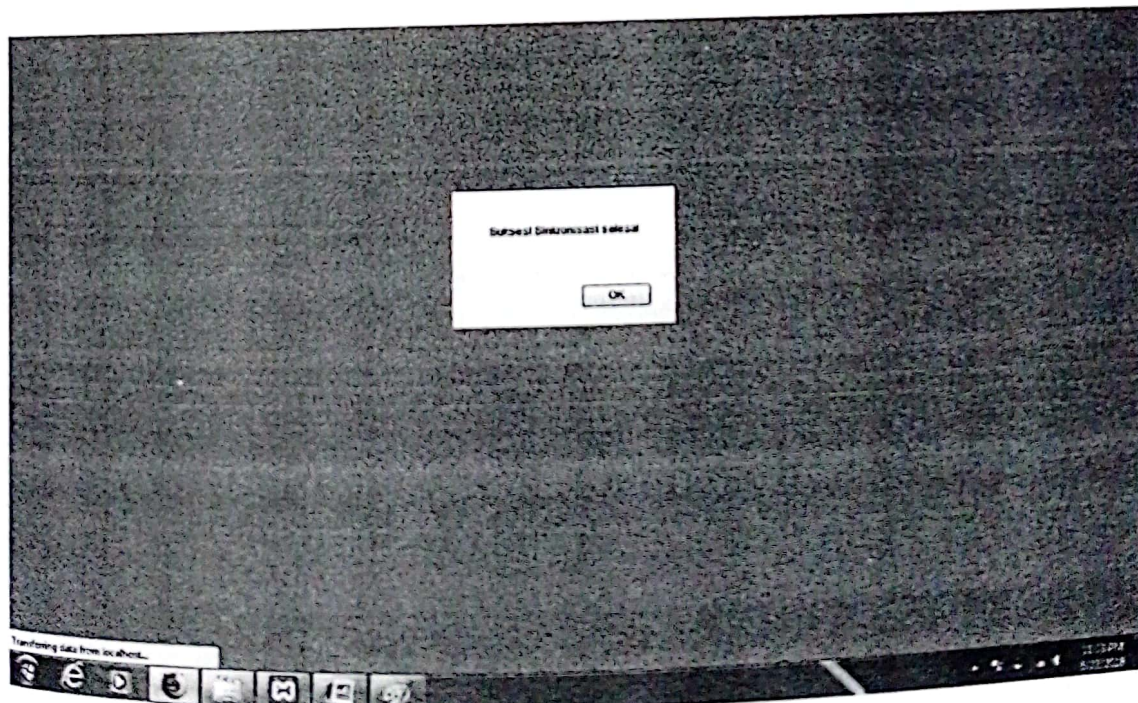


Gambar 51

- f). Isi/pilih tabel yang akan di Restore khusus restore data kelurahan cukup mengisi Tabel suratbukti saja kemudian klik **"Proses"** maka akan muncul menu seperti gambar 53 kemudian klik **"OK"** maka proses restore data telah selesai.



Gambar 52

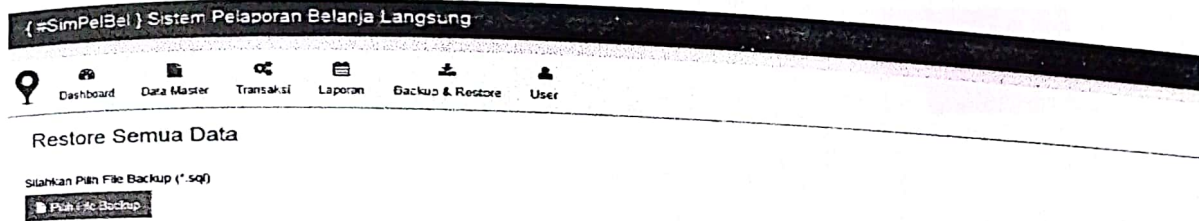


Gambar 53

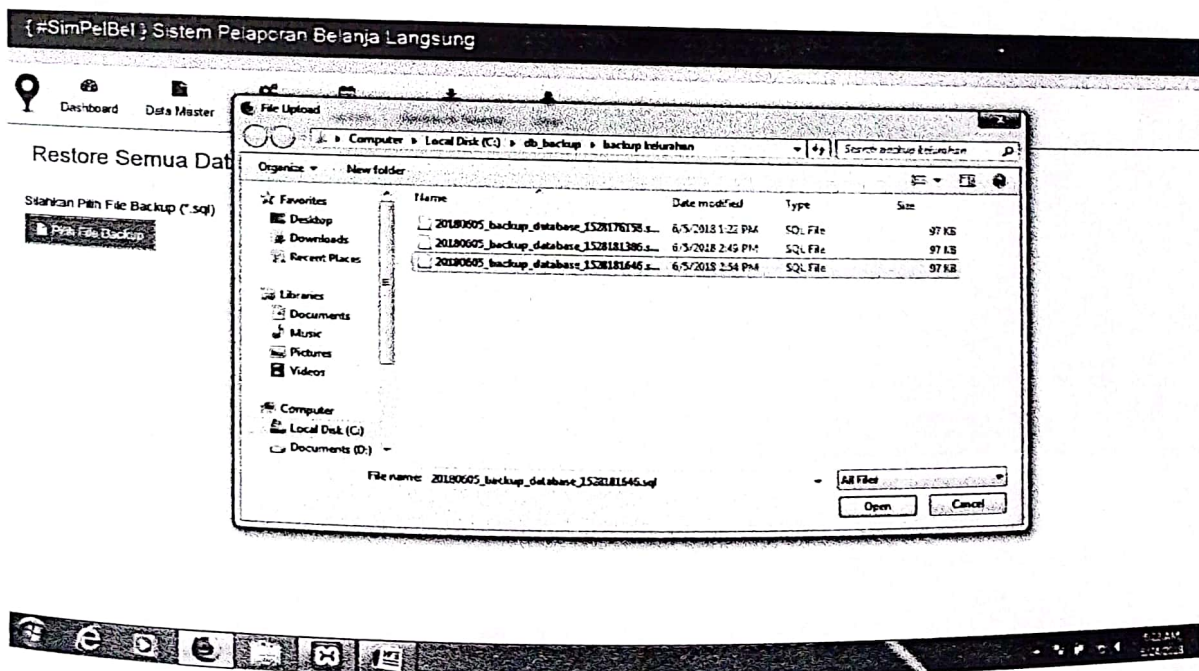
4. Restore Data Semua

Menu restore data semua adalah untuk melakukan restore data secara keseluruhan
Langkah-langkah untuk melakukan Restore Data Semua :

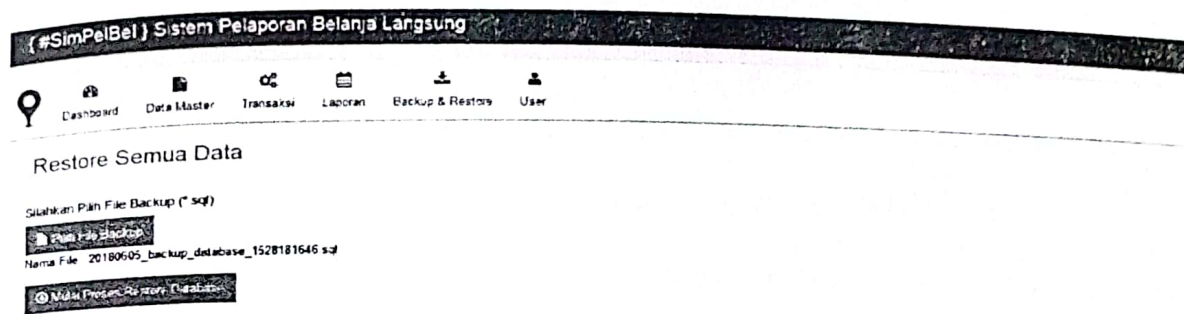
- a). Pada menu **"Backup & Restore"** klik **"Restore Data Semua"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 54.
- b). Klik **"Pilih File Backup"** lalu pilih file backup yang telah disimpan kemudian klik **"open"** maka akan muncul menu gambar 56.
- c). Klik **"Mulai Proses Restore Data Base"** maka akan muncul menu seperti Gambar 57.
- d). Klik **"OK"** maka proses restore data semua telah selesai.



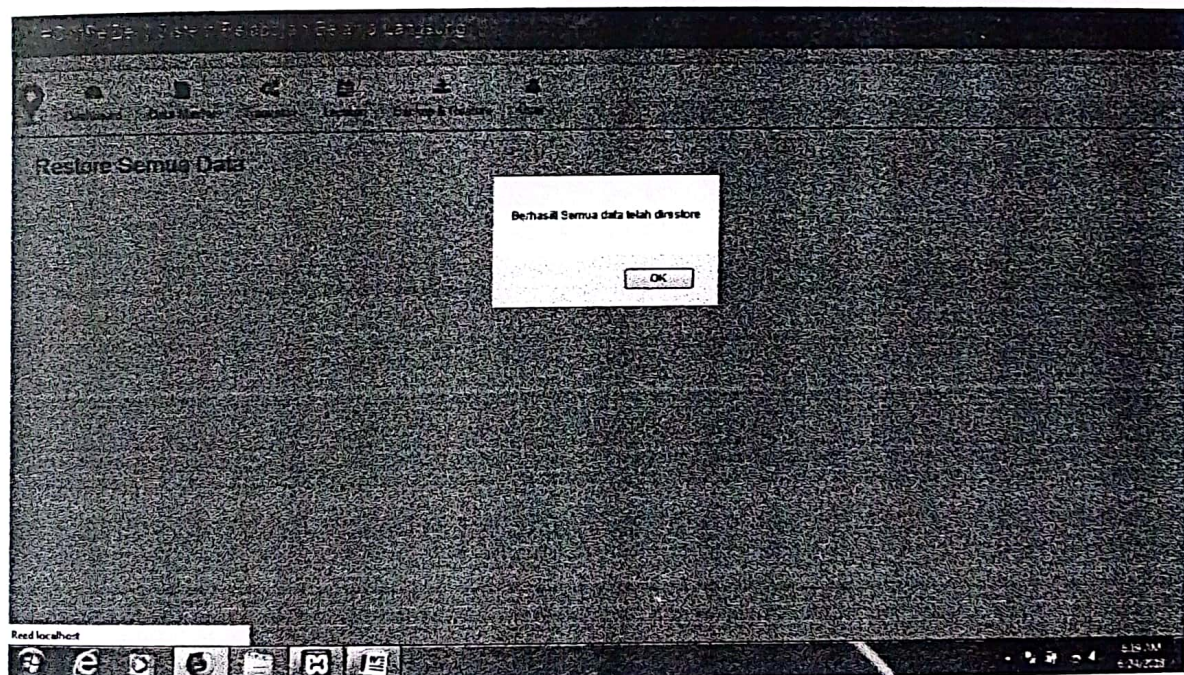
Gambar 54



Gambar 55



Gambar 56

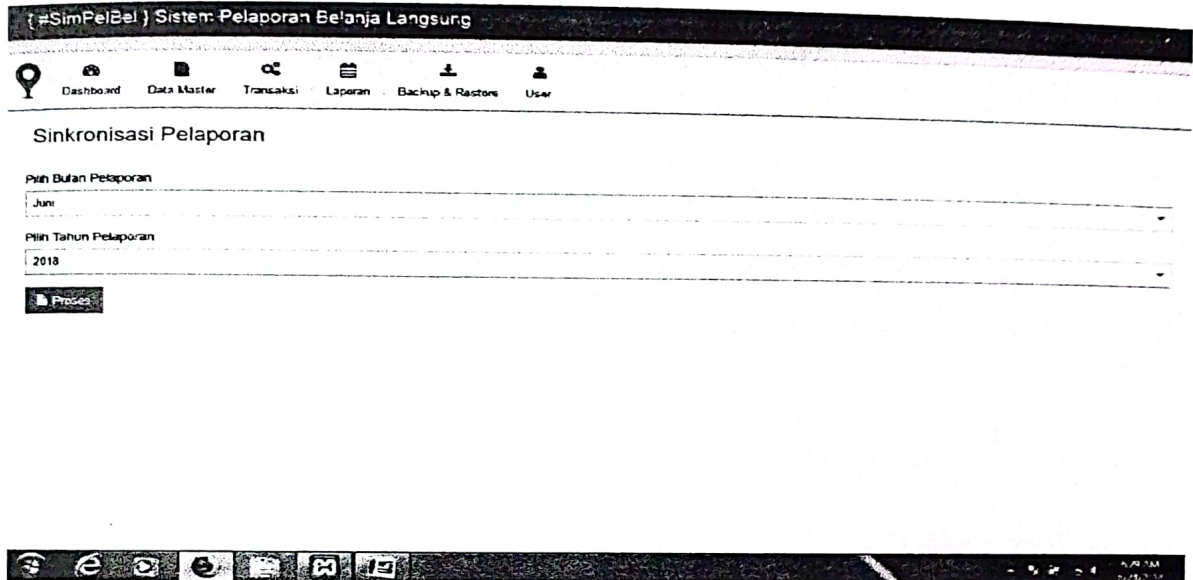


Gambar 57

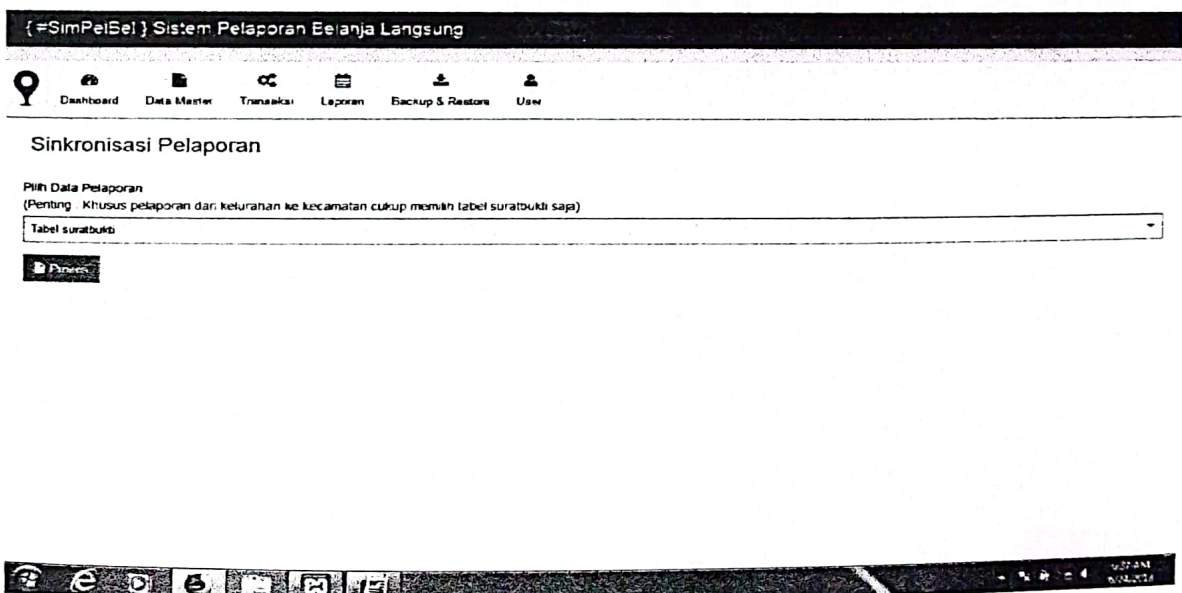
5. Sinkronisasi Data

Menu sinkronisasi data adalah untuk melakukan sinkronisasi data yang ada. Langkah-langkah untuk melakukan Sinkronisasi Data :

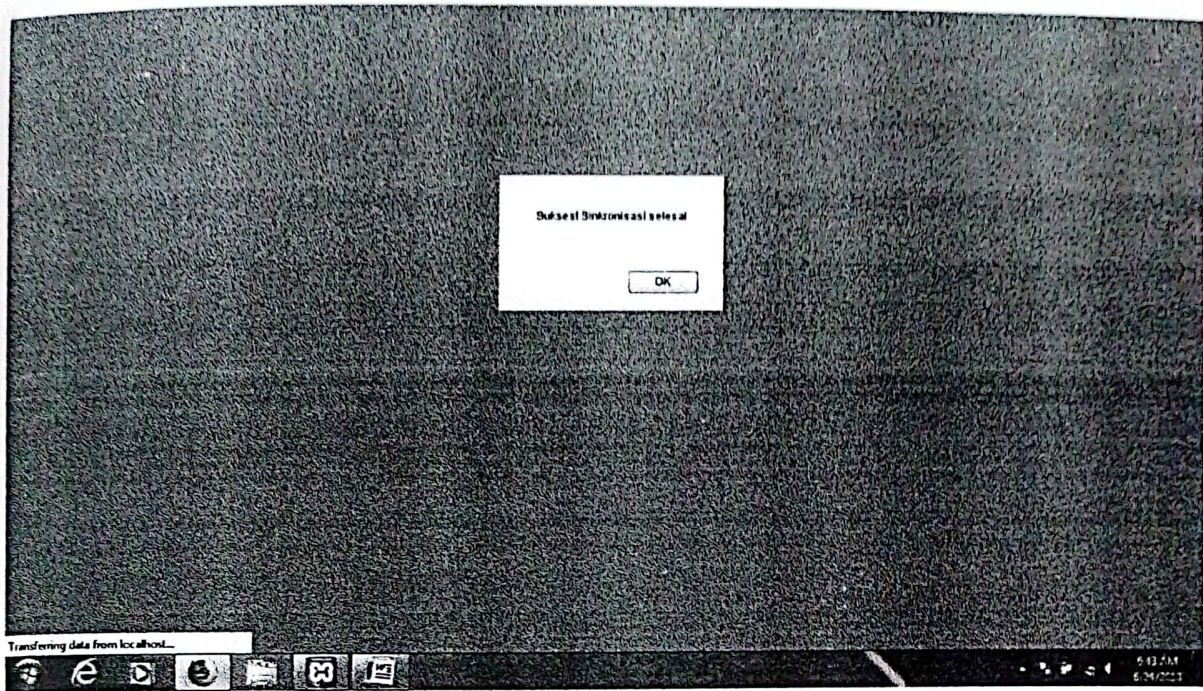
- Pada menu **"Backup & Restore"** klik **"Sinkronisasi Data"** maka akan muncul tampilan seperti Gambar 58.
- Klik **"Pilih Bulan Pelaporan"** lalu **"Pilih Tahun Pelaporan"** kemudian klik **"Proses"** maka akan muncul menu gambar 59.
- Pilih table surat bukti (khusus kelurahan) lalu klik **"Proses"** kemudian klik **"OK"** maka proses sinkronisasi data telah selesai.



Gambar 58



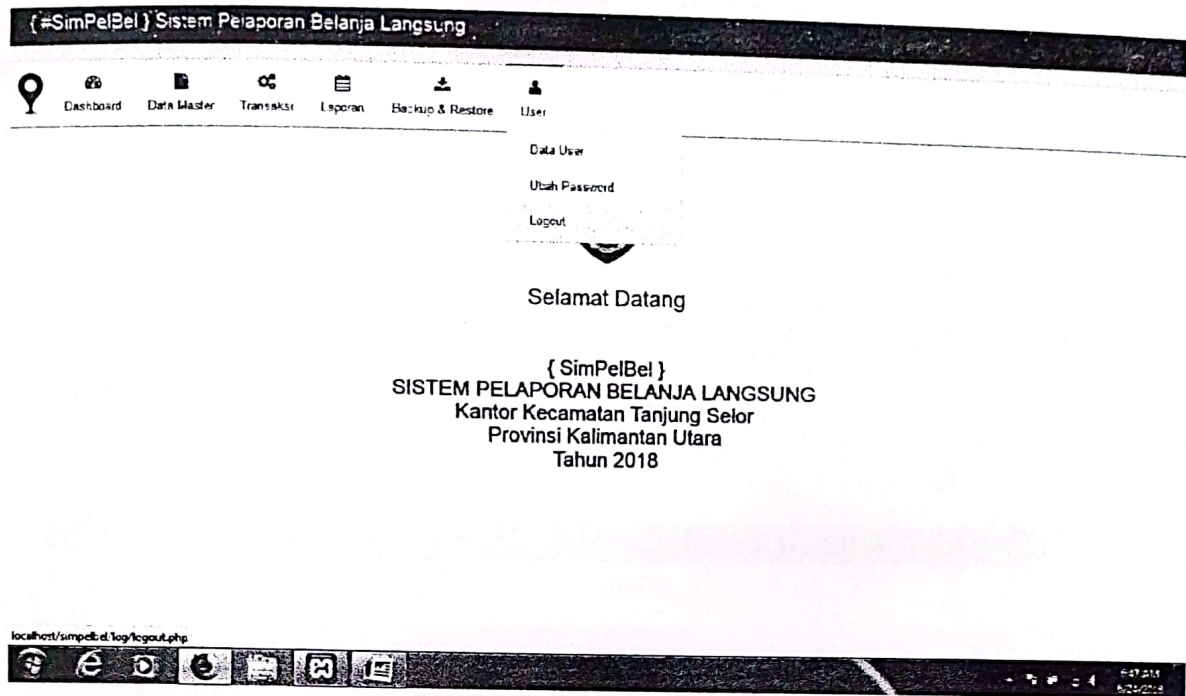
Gambar 59



Gambar 60

USER

1. Menu User

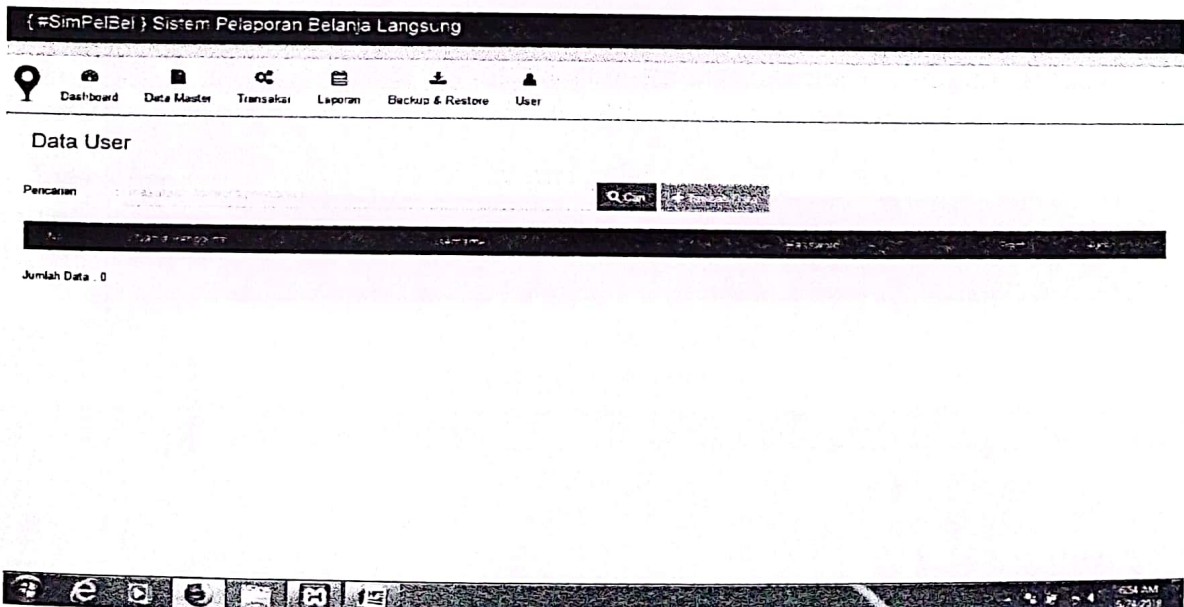


Gambar 61

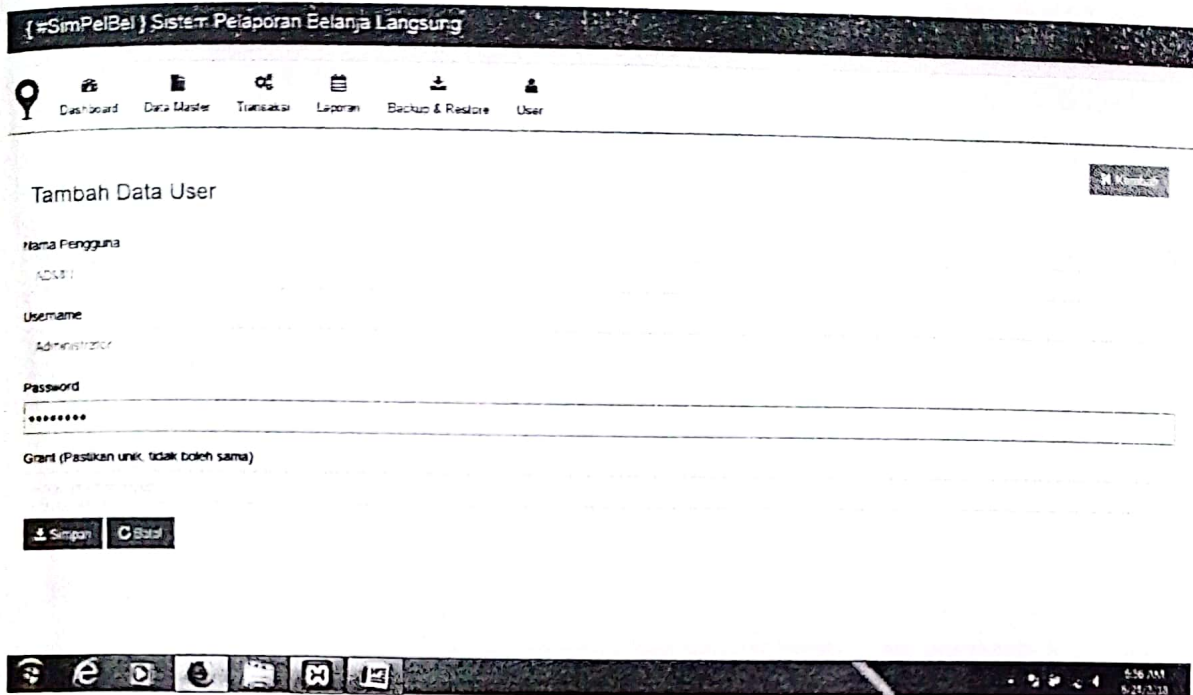
2. Data User

Menu ini untuk membuat data user langkah-langkahnya :

- Klik **" + Tambah Data "** maka akan muncul menu seperti gambar 63.
- Isi kolom **Nama Pengguna, Username, Password** dan **Grant** kemudian klik **" Simpan "** maka data User akan tersimpan.



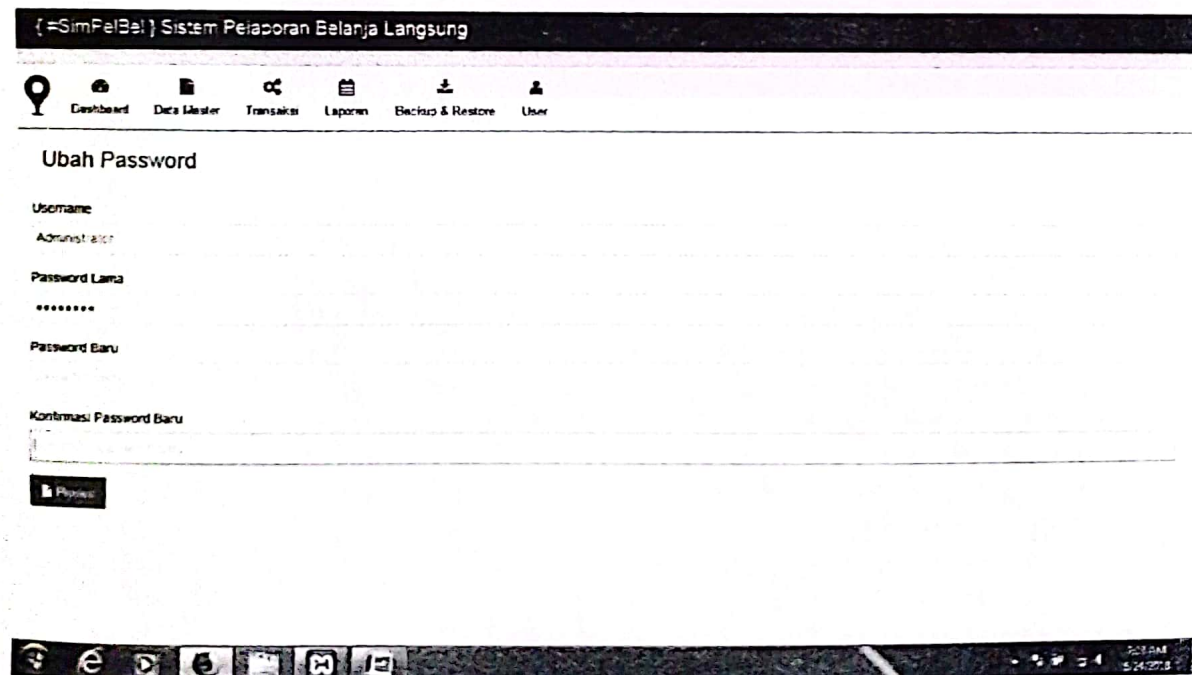
Gambar 62



Gambar 63

3. Ubah Pasword

Menu ini untuk melakukan perubahan pasword



Gambar 64