



# MANUAL INPUT PROGRAM RKA 2017

## MANUAL MENGAKSES PROGRAM BANTU PENGANGGARAN

1. Pastikan PC / Laptop terkoneksi dengan internet,
2. Masuk program bantu penganggaran
  - ☐ Pengerjaan dg Laptop (WiFi)
    - WiFi :
    - username : rsi → rka
    - password : sultanagung → rsi
    - alamat web : rka.rsisultanagung.co.id
  - ☐ Pengerjaan dengan Desktop
    - alamat web : 192.168.1.51:3030
    - username : sesuai nik (92.04.387)
    - password : 123456

## MANUAL ENTRY DATA ANGGARAN OLEH MANAJER / KEPALA INSTALASI

3. Pilih “ Program “ pada menu “ Manajer / Kepala Instalasi “ untuk menampilkan daftar sastra.
4. Tekan tombol “ **Pilih** “ untuk masuk ke daftar program per bidang / instalasi.
5. Tekan tombol “ **tambah** “ untuk menginput program.
6. Masukkan nama program pada baris yang telah disediakan, lalu tekan tombol “ **simpan** “ untuk masuk ke daftar program.
7. Pilih menu aksi, lalu tekan tombol dalam lingkaran  |  |  untuk masuk ke menu Sub Program
8. Tekan tombol “ **tambah** “ untuk menginput sub program
9. Masukkan nama sub program pada baris yang telah disediakan, lalu tekan tombol “ **simpan** “ untuk masuk ke daftar sub program.
10. Tekan menu “ **Distribusi Bobot** “ untuk masuk ke menu input Distributor Bobot Sub Program, dan lakukan pendistribusian bobot secara rasional sampai total bobot menunjukkan hasil 100 %, lalu tekan tombol “ **simpan** “



### **MANUAL ENTRY DATA ANGGARAN OLEH MANAJER/ INSTALASI/KABAG / PENJAB**

11. Pilih “ Kegiatan “ pada menu “ Bagian / Penjab “ untuk menampilkan daftar sastra.
12. Tekan tombol “ **Pilih** “ untuk masuk ke daftar kegiatan.
13. Tekan tombol “ **tambah** “ untuk menginput kegiatan
14. Masukkan nama kegiatan, definisi, formulasi, sumber data, target dan penanggung jawab pengumpul data, klik “ Sub Kegiatan “ jika diperlukan, lalu tekan tombol “ **simpan** “ untuk masuk ke daftar kegiatan.
15. Tekan tombol “sub Kegiatan” untuk masuk ke daftar sub kegiatan
16. Tekan tombol “ **tambah** “ untuk menginput sub kegiatan, lalu tekan tombol “ **simpan** “
17. Tekan tombol “Input” pada sub Menu tombol kebutuhan untuk masuk ke Daftar Kebutuhan
18. Tekan tombol “ **tambah** “ untuk menginput kebutuhan barang, lalu tekan tombol “ **Pilih Barang** “ untuk memilih barang yang dibutuhkan, Klik tombol “ **pilih** “.
19. Isi baris “Keterangan” sesuai spesifikasi barang yang dibutuhkan.
20. Tentukan periode bulan pelaksanaan kegiatan, input jumlah kebutuhan barang pada kolom Qty dan harga hingga muncul jumlah pembiayaan secara otomatis, lalu tekan tombol “ **simpan** “

### **MANUAL PENGIRIMAN DATA ANGGARAN OLEH MANAJER/ INSTALASI/KABAG / PENJAB**

21. Pilih “ Kirim Kegiatan “ pada menu “ Bagian / Penjab “ untuk menampilkan daftar anggaran yang akan dikirim ke Manajer / Kepala Instalasi untuk mendapatkan persetujuan.
22. Tekan tombol “ **Kirim** “.
23. Apabila terkirim tanda “ X “ akan berubah menjadi tanda “ **✓** “

### **MANUAL PERSETUJUAN ANGGARAN OLEH MANAJER/ INSTALASI**

24. Pilih “ Verifikasi Pengajuan Anggaran “ pada menu “ Manajer / Kepala Instalasi “ untuk menampilkan daftar verifikasi pengajuan.
25. Tekan tombol “ ACC “ untuk persetujuan, dan ikon  untuk pengajuan yang tidak disetujui



## **FORMAT PENGAJUAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN PER BIDANG, INSTALASI DAN KOMITE ( SDI)**

- I. Pendahuluan
- II. Latar Belakang
- III. Tujuan Umum dan Khusus
- IV. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

Sastra 1

### **Program 1**

- 1. Definisi
- 2. Tujuan
- 3. Sararan
- 4. Kegiatan
- 5. Cara melaksanakan kegiatan
- 6. Skedul/Jadwal Pelaksanaan
- 7. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan
- 8. Pencatatan, pelaporan dan evaluasi kegiatan
- 9. Anggaran

### **Program 2**

- 1. Definisi
- 2. Tujuan
- 3. Sararan
- 4. Kegiatan
- 5. Cara melaksanakan kegiatan
- 6. Skedul/Jadwal Pelaksanaan
- 7. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan
- 8. Pencatatan, pelaporan dan evaluasi kegiatan
- 9. Anggaran

Dst

- V. Penutup