

**BUKU PANDUAN
PENGUNAAN SOFTWARE
SPPDWEB RSUD Dr SAIFUL
ANWAR MALANG**



KATA PENGANTAR

Software SPPDWEB merupakan suatu sistem informasi manajemen administrasi perjalanan dinas yang terintegrasi antara Sub Bagian Perbendaharaan dengan seluruh satuan kerja di instansi RSUD Dr Saiful Anwar Malang. Software SPPDWEB ini merupakan sistem berbasis web dan dapat diakses secara lokal di lingkungan RSUD Dr Saiful Anwar Malang.

Buku panduan penggunaan Software SPPDWEB ini mempunyai peran yang strategis mengingat peran pentingnya bagi pengguna, terutama sebagai acuan dalam operasionalisasi sistem.

BAB I:

Input Data Perjalanan Dinas

I.1. INPUT KWITANSI

1. Klik tombol “+ SPPD Baru”



2. Klik tombol “+ Kwitansi”



3. Tentukan SPPD dan Jenis nya.

4. Klik tombol “Simpan”

I.2.1. INPUT SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

5. Klik tombol “+ Surat Tugas”



6. Inputkan No.SPT, Tanggal SPT, Dalam rangka, Tanggal pelaksanaan, Jenis area, Kota tujuan, Instansi tujuan, Cara pembiayaan.

7. Klik tombol “Simpan”

I.2.1. INPUT SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) – UNTUK DRIVER (PENGEMUDI)

8. Klik tombol “+ SPT Driver”

9. Inputkan No.SPT, Tanggal SPT, Dalam rangka, Tanggal pelaksanaan, Jenis area, Kota tujuan, Instansi tujuan, Cara pembiayaan.

10. Klik tombol “Simpan”

I.3. INPUT PEGAWAI RSSA / NON-RSSA

11. Klik tombol “+ Pegawai RSSA” / “+ Non Pegswai RSSA”



12. Pilih SPT, lalu inputkan nama pegawai dan kode bidang







13. Klik tombol “Simpan”

BAB II :
Input Biaya dan Rincian




+ PEGAWAI RSSA

+ NON PEGAWAI RSSA

✓ PENERIMAAN UANG MUKA

| NO | SPT | NAMA | NIP | SATUAN KERJA | UM | BIAYA | BERKAS | VERIF | Rincian | S |
|----|--------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------|---------|--------|-------|--|---|
| 1 | 700021 | BAGONG PRIYANTONO,S.Kep.Ners.MM | 196603031988031013 | Bidang Keperawatan | 0 | 0 | | |    | |
| 2 | 700022 | MARTONO | 302-11011984-092017-9313 | Sub Bag.Tata Usaha(Kendaraan) | 200.000 | 200.000 | | |    | |

Rincian



1. Pada table pegawai, klik tombol rincian di kolom paling kanan.

BAB III :

Pembuatan Laporan Perjalanan Dinas

+ PEGAWAI RSSA

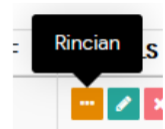
+ NON PEGAWAI RSSA

✓ PENERIMAAN UANG MUKA

| NO | SPT | NAMA | NIP | SATUAN KERJA | UM | BIAYA | BERKAS | VERIF | Rincian | S |
|----|--------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------|---------|--------|-------|---|---|
| 1 | 700021 | BAGONG PRIYANTONO,S.Kep.Ners.MM | 196603031988031013 | Bidang Keperawatan | 0 | 0 | | |    | |
| 2 | 700022 | MARTONO | 302-11011984-092017-9313 | Sub Bag.Tata Usaha(Kendaraan) | 200.000 | 200.000 | | |    | |

1. Pada table pegawai, klik tombol rincian di kolom paling kanan.

2. Pilih menu “Laporan”



3. Klik tombol “+ Petunjuk/Arahan”

4. Inputkan data petunjuk/arahan

5. Klik tombol “Simpan”

6. Klik tombol “+ Masalah pertemuan”

7. Inputkan data masalah pertemuan

8. Klik tombol “Simpan”

9. Klik tombol “+ Saran/tindakan”

10. Inputkan data saran/tindakan

11. Klik tombol “Simpan”

BAB IV : Input data penandatanganan instansi yang dituju

+ PEGAWAI RSSA + NON PEGAWAI RSSA ✓ PENERIMAAN UANG MUKA

| NO | SPT | NAMA | NIP | SATUAN KERJA | UM | BIAYA | BERKAS | VERIF | Rincian | S |
|----|--------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------|---------|--------|-------|---|---|
| 1 | 700021 | BAGONG PRIYANTONO,S.Kep.Ners,MM | 196603031988031013 | Bidang Keperawatan | 0 | 0 | | |     | |
| 2 | 700022 | MARTONO | 302-11011984-092017-9313 | Sub Bag Tata Usaha(Kendaraan) | 200.000 | 200.000 | | |     | |

1. Pada table pegawai, klik tombol rincian di kolom paling kanan.

2. Pilih menu “Penandatanganan”

PENANDATANGANAN

3. Inputkan data nya

4. Klik tombol “Simpan”

BABV: PRINT KWITANSI, dll.

+ PEGAWAI RSSA + NON PEGAWAI RSSA ✓ PENERIMAAN UANG MUKA

| NO | SPT | NAMA | NIP | SATUAN KERJA | UM | BIAYA | BERKAS | VERIF | Rincian | S |
|----|--------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------|---------|--------|-------|---|---|
| 1 | 700021 | BAGONG PRIYANTONO,S.Kep.Ners,MM | 196603031988031013 | Bidang Keperawatan | 0 | 0 | | |     | |
| 2 | 700022 | MARTONO | 302-11011984-092017-9313 | Sub Bag Tata Usaha(Kendaraan) | 200.000 | 200.000 | | |     | |

1. Pada table pegawai, klik tombol rincian di kolom paling kanan

2. Pilih menu “Print”

PRINT

3. Pilih dokumen mana yang di-print.

KWITANSI REALISASI
RINCIAN BIAYA
LAPORAN PERJALANAN DINAS
SURAT PERINTAH PERJALANAN
NCR TANDA TANGAN