

## OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PERENCANAAN ANGGARAN DENGAN PENDAMPINGAN PEMBUATAN MANUAL BOOK PADA DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI

Dyan Fachri Maulana<sup>1</sup>, Dony Waluya Firdaus

Program Studi Komputerisasi Akuntansi, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer<sup>12</sup>

Universitas Komputer Indonesia

Jl. Dipati Ukur No.112-116, Bandung 40132

e-mail : *dyan.11018014@mahasiswa.unikom.ac.id*

### ABSTRACT

*Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI) is one of the work units located at the Institut Teknologi Bandung (ITB) where there is a system used to make budget planning, namely the Budget Planning Information System, this training is used in order to obtain a manual book for system use to make it more efficient. easy to use. The method used is the method of mentoring with several people who follow by producing a manual book at the end of the activity.*

**Key words:** *Mentoring Method, Manual Book*

### ABSTRAK

*Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI) adalah salah satu unit kerja yang berada di Institut Teknologi Bandung (ITB) dimana ada suatu system yang digunakan untuk membuat perencanaan anggarannya yaitu Sistem Informasi Perencanaan Anggaran, pelatihan ini digunakan guna untuk mendapatkan manual book penggunaan sistem agar lebih mudah digunakan. Metode yang digunakan adalah metode pendampingan dengan beberapa orang yang mengikuti dengan menghasilkan manual book diakhir kegiatan.*

**Kata kunci:** *Metode Pendampingan, Manual Book*

### PENDAHULUAN

Seiring berjalannya waktu di zaman modern sekarang ini perusahaan maupun instansi memerlukan sumber daya manusia yang memumpuni juga memiliki keahlian dalam mengoperasikan suatu sistem informasi yang terdapat di perusahaan maupun instansi tersebut. Keahlian dalam mengoperasikan sistem informasi yang ada antara lain seperti memproses data, mengolah data, sehingga menjadi suatu sistem yang dapat diterima oleh semua orang. Penggunaan sistem sangat diperlukan agar bias meringankan beban manusia dan juga menghindari kesalahan kesalahan yang sering terjadi saat manusia pada umumnya yang melakukannya.

Dalam sistem informasi perencanaan anggaran pernggunaannya diatur sesuai jadwal

yang telah di tentukan, biasanya setiap awal bulan akan dibuka untuk bisa menginput data keuangan yang akan digunakan untuk satu bulan kedepan, di setiap 3 bulan nanti ada perekapan dari setiap bulan penginputan yang terjadi menjadi satu kesatuan yang akan dilaporkan kepada bagian direktur sebagai laporan biasanya.

Kegiatan pengoptimalisaian penggunaan sistem ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan dalam penggunaan sistem kedepannya untuk setiap pengguna yang akan menggunakan sistem tersebut. Keluaran untuk kegiatan nanti akan menghasilkan manual book yang bisa digunakan untuk pemahaman penggunaan sistem kedepannya.

### METODE PELAKSANAAN

Pada kegiatan pengabdian ini akan menggunakan metode pendampingan. Pendampingan menurut Direktorat Bantuan Sosial adalah suatu proses pemberian kemudahan yang diberikan pendamping kepada klien dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah serta mendorong tumbuhnya inisiatif dalam proses pengambilan keputusan, sehingga kemandirian dapat diwujudkan[1]. Pendampingan akan dilaksanakan di DSTI ITB dengan yang dihadiri beberapa orang saja, dimana akan menjelaskan tentang penggunaan aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran bagian evaluasi diri agar bisa lebih mudah digunakan dan juga dipahami oleh para penggunanya.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari kegiatan pelatihan ini adalah memberikan manual book penggunaan sistem yang telah dipraktikkan dalam kegiatan pelatihan, maka dalam pembahasan ini akan menunjukkan tentang manual book yang telah dibuat.

Manual book ini hanya dalam level unit kerja sajah di DSTI ITB yang hanya menjelaskan tentang tata cara penggunaan aplikasi agar lebih mudah dimengerti oleh karyawan baru agar tidak menyulitkan dalam beradaptasi dikemudia hari, maka untuk langkah pertama yang akan dimulai yaitu melakukan login.

### 1. Login

Sebelum memasuki sistem kita harus melakukan login terlebih dahulu untuk melakukannya harap melakukan beberapa langkah:

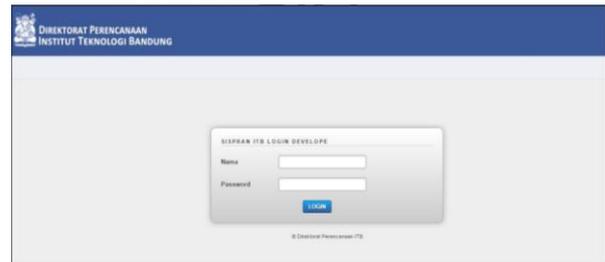
- Membuka aplikasi browser yang akan digunakan untuk membuka aplikasi, karna aplikasi ini berbasis website.
- Kemudian mengetikan alamat yang dituju, akan diperlihatkan melalui gambar dibawah ini.



Gambar 1 Link Membuka SISPRAN

- Kemudian tinggal mentekan tombol enter untuk masuk ke halaman awal

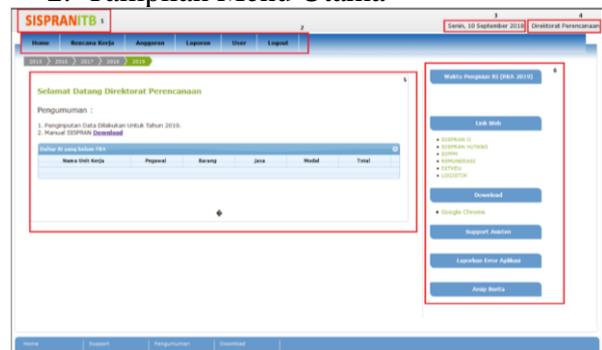
yang akan ditampilkan gambarnya dibawah ini.



Gambar 2 Tampilan Menu Login

- Setelah mengisi username dan password maka bila tidak ada kesalahan akan langsung masuk ke menu utama.

### 2. Tampilan Menu Utama



Gambar 3 Menu Utama

Penjelasan dalam gambar diatas adalah:

- Tulisan SISPRANITB apabila di klik akan kembali kemenu utama.
- Bagian Menu isi pada bagian ini ada Home, Rencana Kerja, Anggaran, Laporan, User, dan Logout
- Kemudian ada bagaian pojok kanan ada yang menjukan tanggal hari saat mengakses aplikasi.
- Disebelah tanggal ada menunjukkan unit kerjanya.
- Pada bagian isi arena menjadi area utama dalam sistem yang berisi pengumuman-pengumuman.
- Pada bagain sebelah bagian isi berfungsi menampilkan infomasi-informasi Link web, laporan RI, Download, Arsip berita dan laporan error aplikasi.

### 3. Evaluasi I

Pada bagian menu ada bagian menu rencana kerja, dima pada kedua menu ini terbagi lagi menjadi dua sub menu yaitu

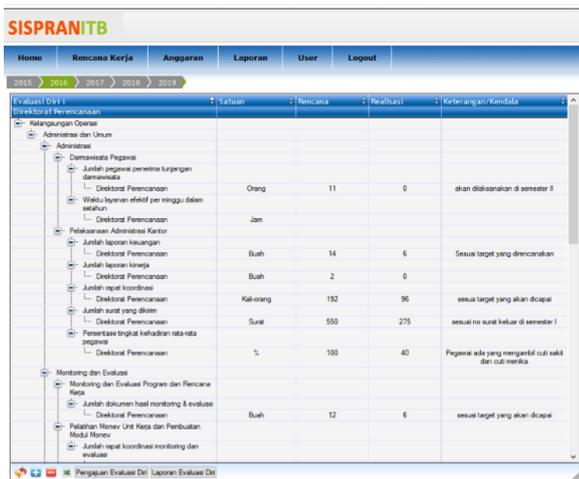
rencana kerja dan evaluasi diri, maka di manual book ini hanya akan menjelaskan tentang cara penggunaan evaluasi diri saja. Pada evaluasi diri terbagi menjadi 2 yaitu evaluasi diri I dan evaluasi diri II. Pertama kita masuk ke evaluasi diri I

- 1) Pertama pilih menu Rencana Kerja, kemudian pilih Evaluasi Diri I seperti pada gambar dibawah ini



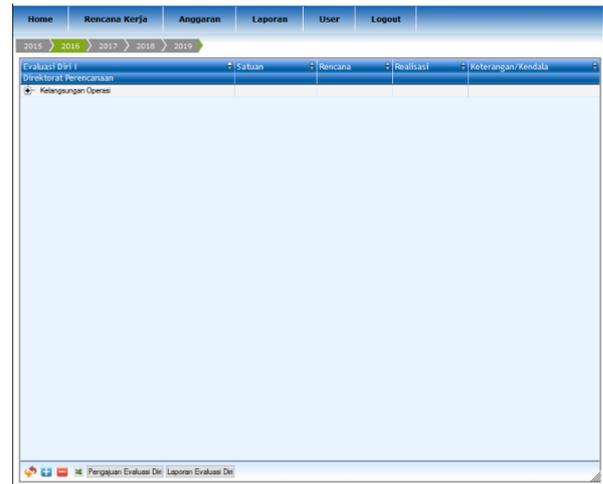
Gambar 4 Pemilihan Menu Evaluasi Diri I

- 2) Kemudian setelah dipilih akan muncul menu seperti gambar yang akan ditambilkkan dibawah ini.



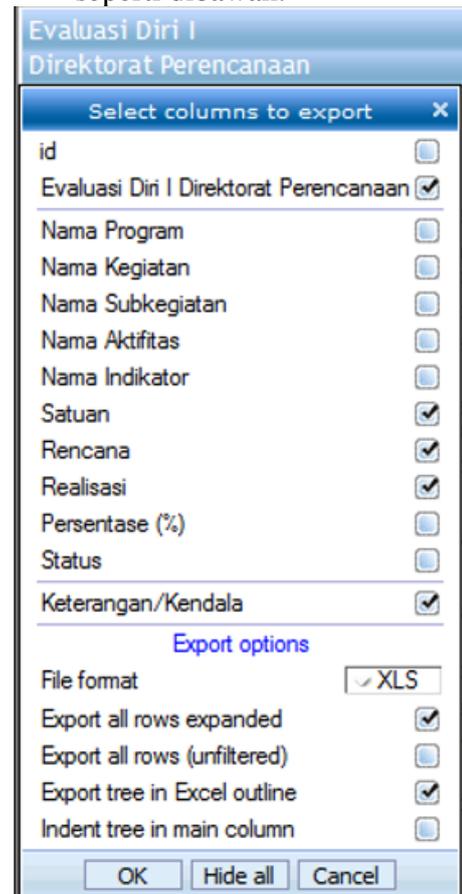
Gambar 5 Halaman Evaluasi Diri I

- 3) Untuk Memperkecil tampilan Evaluasi Diri I bisa menekan tombol (-) pojok kiri bawah berwarna merah dan akan menjadi seperti tampilan dibawah ini.



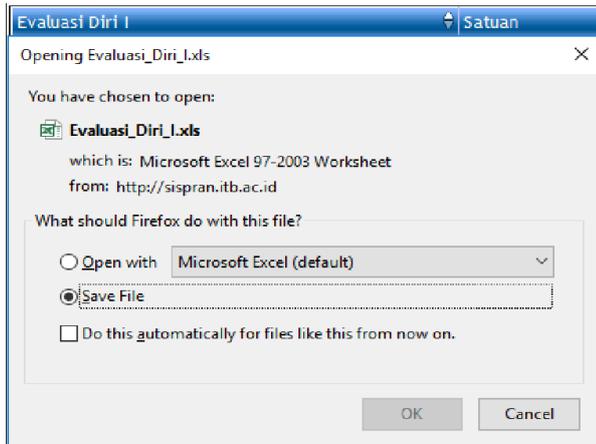
Gambar 6 Tampilan Halaman Memperkecil Data Di Evaluasi Diri I

- 4) Kemudian apabila akan merubah data yang tersedia kedalam excel bisa dilakukan dengan menekan tombol excel yang ada di sebelah tombol untuk memperkecil data di pojok kiri bawah gambar. Tampilan gambar yang akan ditampilkan seperti dibawah.



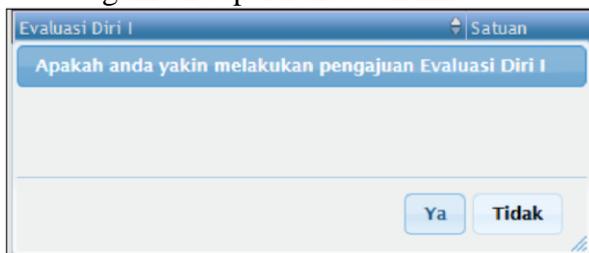
Gambar 7 Bagian yang akan diekport ke dalam bentuk Excel

5) Kemudian kita klik tombol ok dan akan muncul gambar seperti dibawah ini.



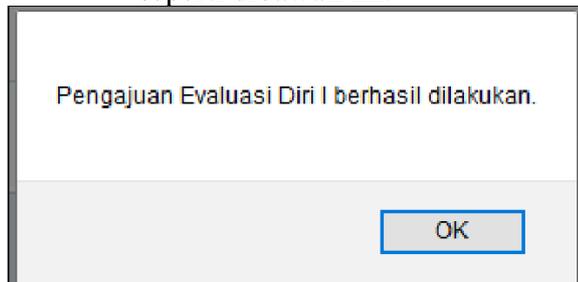
Gambar 8 File Download Data yang Telah Dirubah Ke Excel

- 6) Kita tinggal memilih save file kemudian klik oke, maka excel akan terdownload dan tersimpan, kemudian data berhasil dirubah kedalam bentuk excel.
- 7) Kemudian dihalaman utama sebelah tombol excel ada tombol pengajuan evaluasi diri, maka apa bila di klik tombol tersebut akan menampilkan gambar seperti dibawah ini.



Gambar 9 Tampilan Dialog Untuk Konfirmasi Pengajuan Evaluasi Diri.

8) Kemudian bila kita menekan “ya” akan kembali muncul gambar dialog seperti dibawah ini.



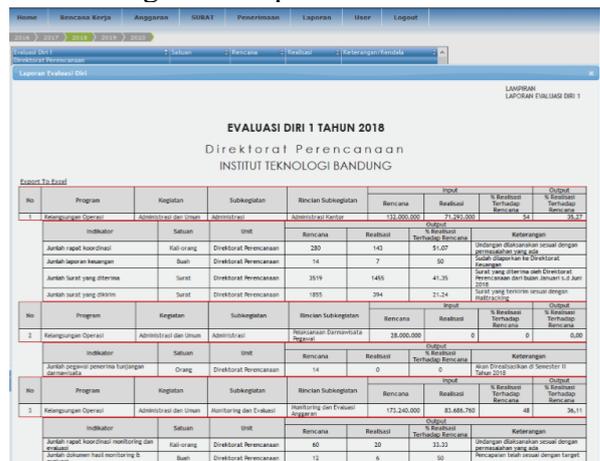
Gambar 10 Tampilan Dialog Pengajuan Berhasil Dilakukan

9) Maka dengan begitu pengajuan evaluasi berhasil dilakukan, dan kita akan diarah kan kembali ke menu utama dengan tampilan sebagai berikut.



Gambar 11 Tampilan Bahwa Pengajuan Evaluasi Sudah Diajukan

10) Selanjutnya untuk melihat rekap dari laporan evaluasi I dapat di menu utama di pojok bawah dengan tulisan “Laporan Evaluasi Diri” maka akan menampilkan gambar seperti dibawah ini.

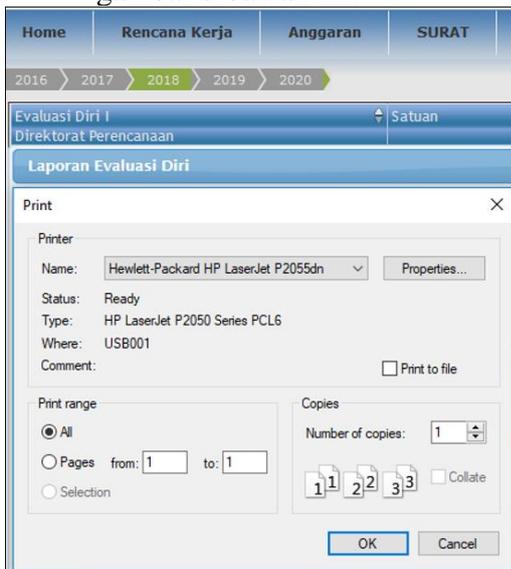


Gambar 12 Tampilan Rekap Evaluasi

No	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rincian Subkegiatan	Bencana	Realisasi	% Realisasi Terhadap Rencana	% Realisasi Terhadap Rencana	
6	Kelembagaan Operatif	Administrasi dan Umum	Rencana	Rencana Subkegiatan	0	0	0	0,00	
Indikator					Satuan	Unit	Rencana	Realisasi	
Jumlah dokumen perencanaan					Buah	Direktoral Perencanaan	1	1	100
Keterangan					Perencanaan sudah sesuai target yaitu Desember 2016				
7	Kelembagaan Operatif	Administrasi dan Umum	Sarana dan Prasarana	Rencana Subkegiatan	50.000.000	50.000.000	100	100,00	
Indikator					Satuan	Unit	Rencana	Realisasi	
Jumlah pembelian sarana & prasarana					Unit	Direktoral Perencanaan	4	4	100
Keterangan					Sudah Terrealisasi di Semester I Tahun 2016				
8	PD Bidang Organisasi dan Manajemen	Administrasi dan Umum	Pengembangan Sistem	Rencana Subkegiatan	75.000.000	0	0	0,00	
Indikator					Satuan	Unit	Rencana	Realisasi	
Terminasi manajemen dashboard FRS yang terintegrasi					%	Direktoral Perencanaan	0	0	0
Keterangan					Masih dalam proses pembuatan				
9	PD Bidang Organisasi dan Manajemen	Administrasi dan Umum	Pengembangan Sistem	Rencana Subkegiatan	186.415.000	0	0	0,00	
Indikator					Satuan	Unit	Rencana	Realisasi	
Terminasi manajemen dashboard FRS yang terintegrasi					%	Direktoral Perencanaan	0	0	0
Keterangan					masih dalam proses di Semester I Tahun 2016				
10	PD Bidang Organisasi dan Manajemen	Administrasi dan Umum	Sarana dan Prasarana	Rencana Subkegiatan	63.500.000	0	0	0,00	
Indikator					Satuan	Unit	Rencana	Realisasi	
Peningkatan kinerja organisasi dan manajemen FRS					%	Direktoral Perencanaan	15	0	0
Keterangan					Sedang dalam proses dan akan direalisasikan di Semester II Tahun 2016				
11	PD Bidang Organisasi dan Manajemen	Administrasi dan Umum	Sistemnya Akutansi	Rencana Subkegiatan	36.500.000	0	0	0,00	
Indikator					Satuan	Unit	Rencana	Realisasi	
Jumlah soft ware					Buah	Direktoral Perencanaan	7	0	0
Keterangan					Sedang dalam proses pemasangan				

Gambar 13 Lanjutan Rekap Evaluasi

11) Kemudian jika ingin mencetak laporan rekap evaluasi diri maka kita klik “cetak” di pojok kanan bawah, dan akan menampilkan gambar dibawah ini.

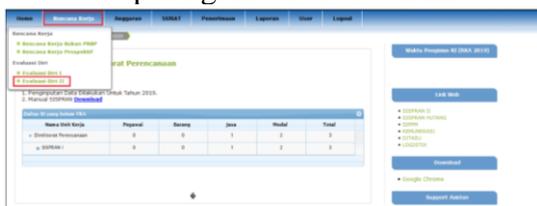


Gambar 14 Tampilan Untuk Print

12) Kemudian tinggal pilih printer yang akan dipilih kemudian lakukan print.

#### 4. Evaluasi Diri II

1) Pertama kemenu Rencana Kerja, Kemudian pilih Evaluasi Diri II seperti gambar dibawah ini.



Gambar 14 Tampilan Pemilihan Evaluasi Diri II

2) Setelah dipilih akan menampilkan tampilan menu utama seperti dibawah ini.

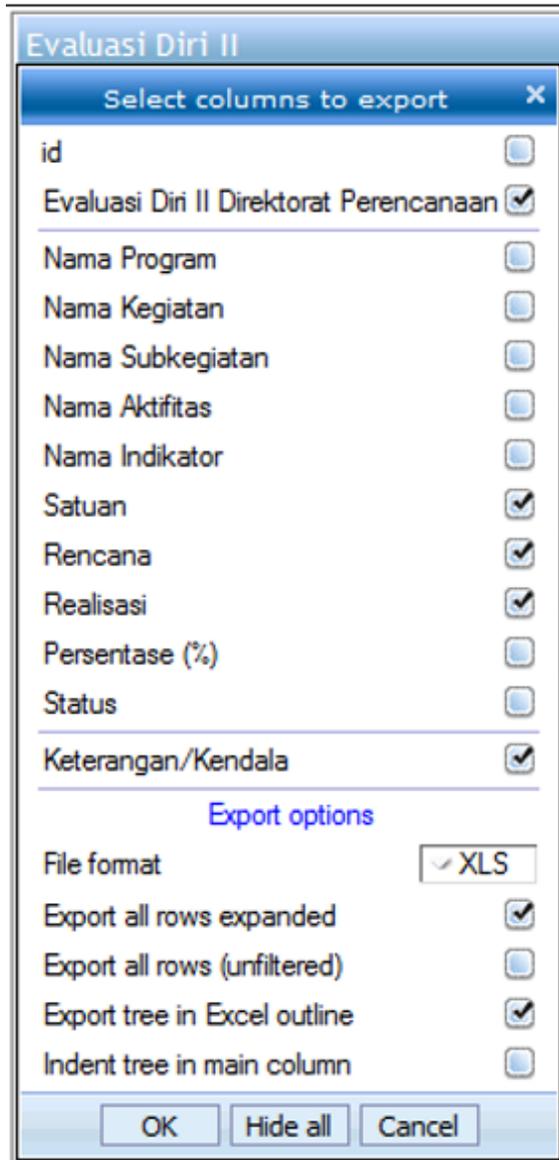
	Satuan	Rencana	Realisasi	Keterangan/Kendala
Administrasi dan Umum				
Administrasi				
Demanda Pengerjaan				
Jumlah progres penerima tunggangan demanwa	Orang	11	11	Tetap sama di Bulan Oktober 2016
Waktu laporan efektif penggo dalam setahun				
Direktoral Perencanaan	Jan		1969	8 Jan kerja sesuai hari kerja selama 1 tahun
Pelaksanaan Administrasi Kantor				
Jumlah laporan keuangan	Buah	14	14	Sesuai target yang diinginkan
Direktoral Perencanaan	Buah	2	2	Sesuai target yang diinginkan
Jumlah rapat koordinasi	Kali-orang	152	281	Melibi target yang direncanakan
Direktoral Perencanaan	Suat	550	552	Melibi target yang direncanakan
Penerapan tingkat kehadiran rata-rata pegawai	%	100	98	Target tidak bisa tercapai karena ada hari libur nasional
Monitoring dan Evaluasi				
Monitoring dan Evaluasi Program dan Rencana Kerja				
Jumlah dokumen hasil monitoring & evaluasi	Buah	12	12	Sesuai target yang diinginkan
Pelaksanaan Monev Unit Kerja dan Pembantuan Modul Monev				
Jumlah rapat koordinasi monitoring dan				

Gambar 15 Tampilan Menu Utama Evaluasi Diri II

3) Selanjutnya untuk memperkecil data kita klik (-) yang berwarna merah di pojok kiri bawah. Dan nanti akan menjadi seperti gambar dibawah ini.

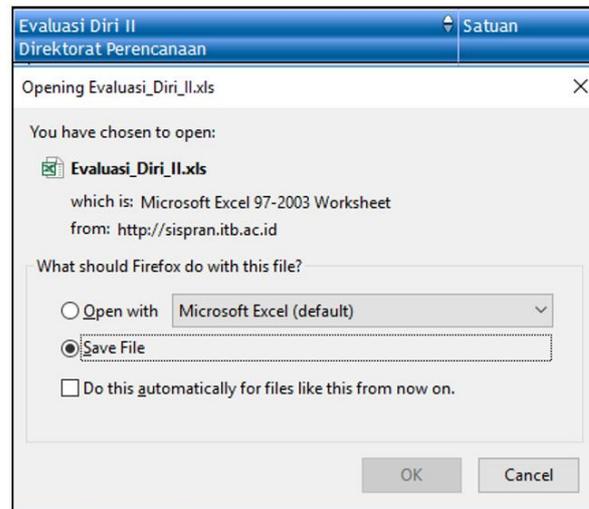
Gambar 16 Tampilan Data Evaluasi Diri II yang telah Diperkecil

4) Selanjutnya untuk membuat data evaluasi diri menjadi excel, kita bisa melakukannya dengan mengklik tombol bergambar excel di pojok kiri bawah, dan nanti akan menampilkan gambar seperti dibawah ini.



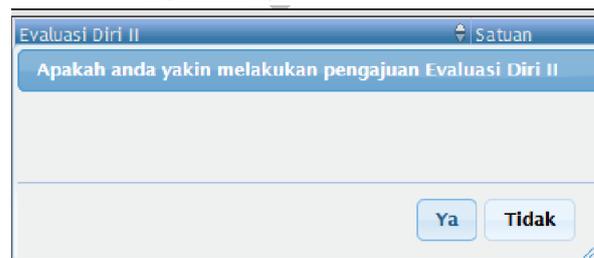
Gambar 17 Tampilan Saat Mengklik Tombol Excel

5) Kemudian jika sudah sesuai maka kita tinggal klik “OK” selanjutnya akan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 18 Tampilan Excel Yang Siap Di Download

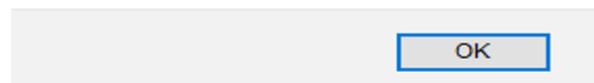
6) Kemudian dimenu utama untuk melakukan pengajuan evaluasi kita harus mengklik tombol “Pengajuan Evaluasi Diri” lalu akan muncul seperti gambar dibawah ini untuk konfirmasi.



Gambar 19 Tampilan Untuk Konfirmasi Pengajuan Evaluasi Diri

7) Setelah mengklik “YA” maka akan muncul gambar tampilan dialog seperti berikut.

Pengajuan Evaluasi Diri II berhasil dilakukan.



Gambar 20 Tampilan Dialog Pengajuan Evaluasi Berhasil

8) Selanjutnya setelah mengklik “Ok” akan menampilkan tampilan seperti dibawah ini.



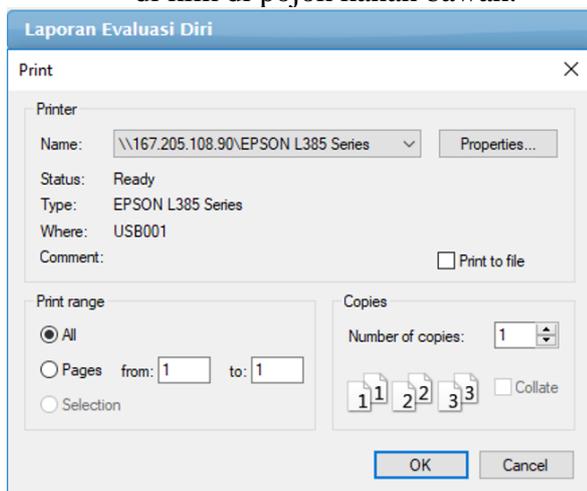
Gambar 21 Tampilan Data Pengajuan Evaluasi Berhasil Dilakukan

9) Kemudian Lanjut ke melihat rekap laporan evaluasi diri, maka kita harus mengklik “Laporan Evaluasi Diri” yang ada di menu utama Evaluasi Diri yang ada di pojok kiri bawah, dan akan menampilkan hasil seperti dibawah ini.



Gambar 22 Tampilan Rekap Data Evaluasi Diri

10) Selanjutnya untuk melanjutkannya, kita bisa mencetak data rekap dari evaluasi diri tersebut dengan mengklik “Cetak” yang bisa di klik di pojok kanan bawah.



Gambar 23 Tampilan Print Data Evaluasi Diri  
Seperti itulah manual book untuk bagian evaluasi kerja yang telah dibuat, dan untuk

selanjutnya manual book untuk bagian user dibagian menganti password dan juga melakukan logout.

## KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan berjalan dengan lancar, membuat penggunaan aplikasi lebih jelas dan mudah dipahami, dengan adanya manual book kedepannya diharapkan dapat membantu untuk penggunaan aplikasi pada pegawai baru.

## DAFTAR PUSTAKA

[1] D. B. Sosial, *Pedoman Pendamping Pada Rumah Perlindungan dan trauma center*. Jakarta: Departemen Sosial, 2007.