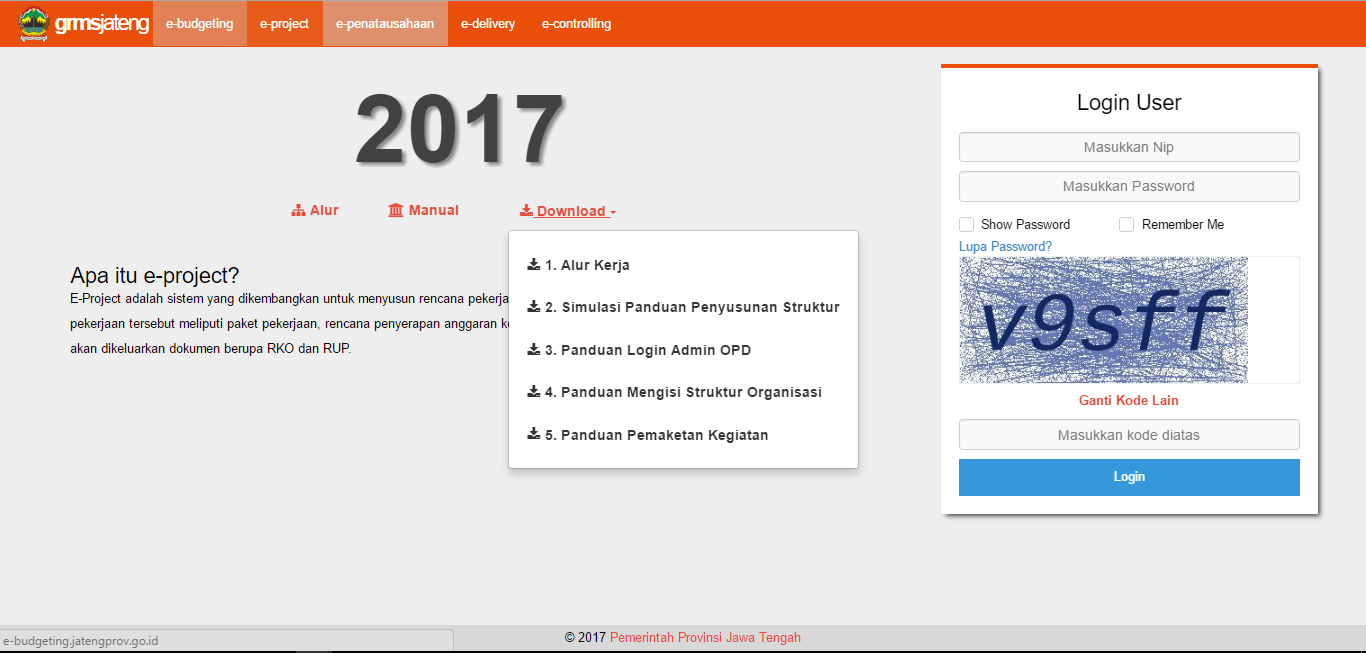
**MANUAL ADMIN OPD EPROJECT PLANNING**

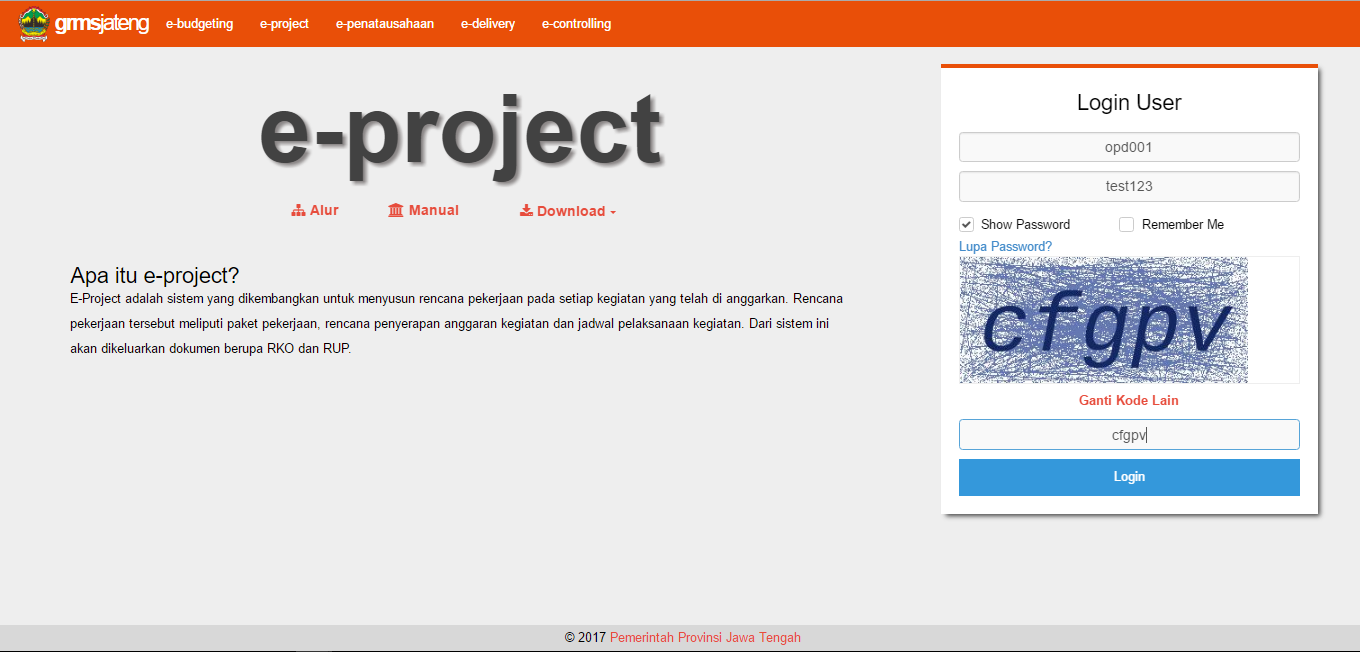
Berikut adalah langkah – langkah untuk menambah *user* pada aplikasi *e-project planning* :

1. Download terlebih dahulu **3.panduan\_login\_admin\_opd** di menu Login

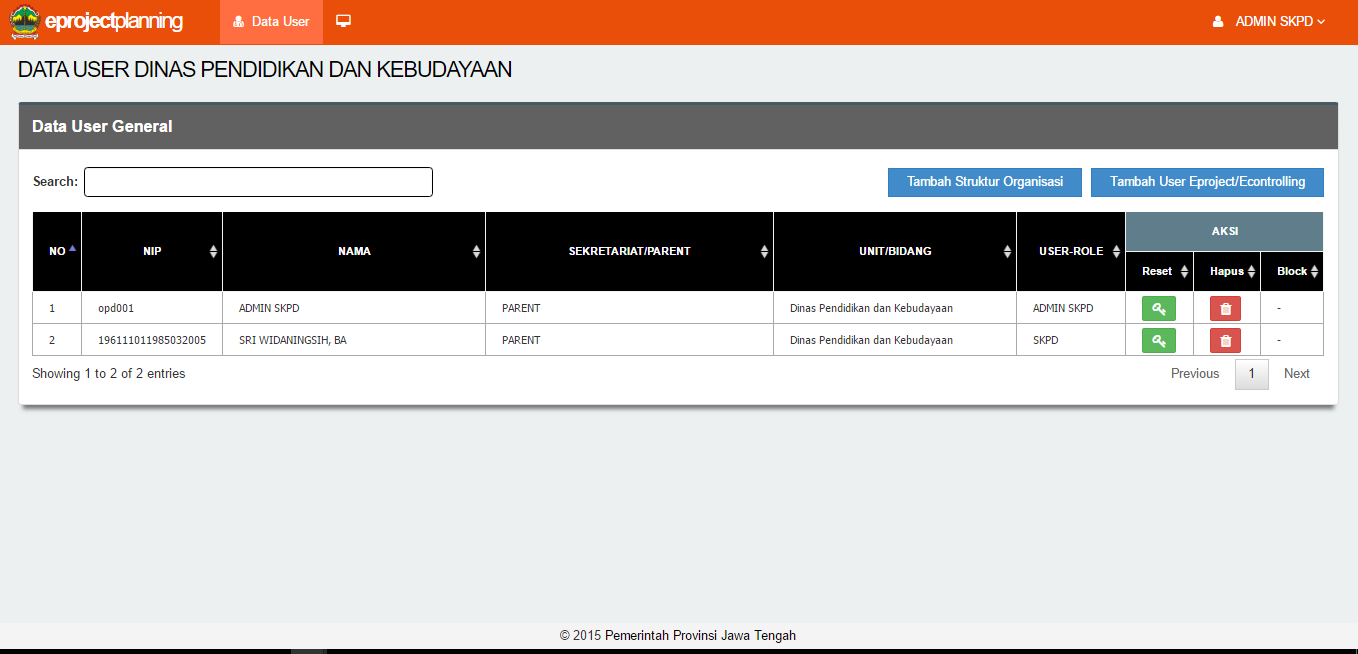


1. Kemudian *login* dengan user yang sudah dibagikan dimasing – masing OPD :
   1. Contoh *user* : **opd001 (Dinas Pendidikan)**

*Password* : **test123**



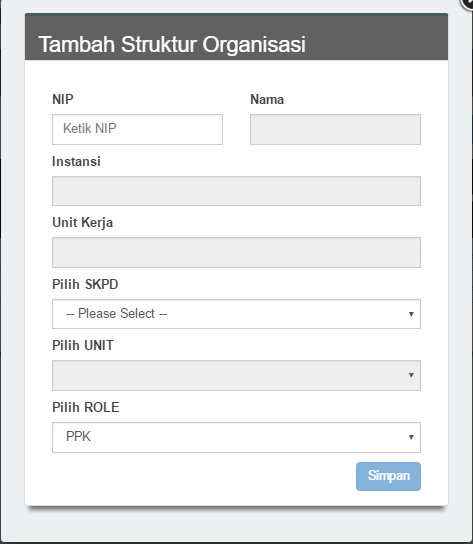
1. Setelah berhasil *login* kemudian akan tampil halaman *dashboard* Admin OPD



Pada tampilan halaman dashboard Admin OPD terdapat 2 tombol :

 : Fungsinya untuk menambah nip – nip para pejabat baik pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara penerima, ppk, bendahara penerima pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan ppkom.

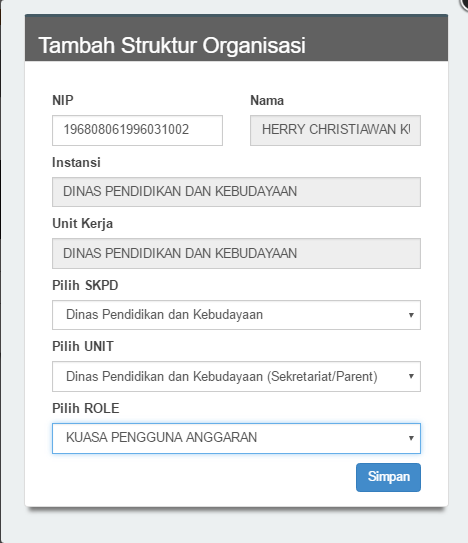
Berikut tampilan **tambah struktur organisasi** **:**



**Hal pertama dalam penginputan :**

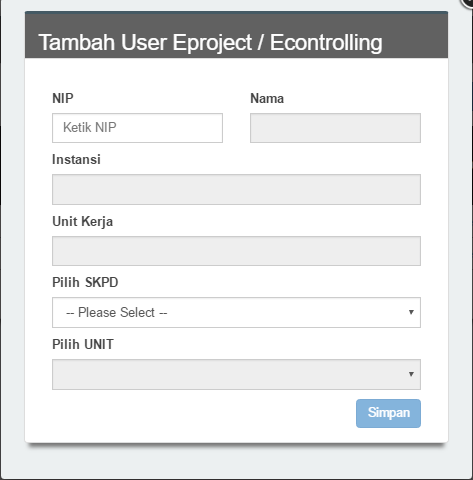
* Ketik “**nip**” pejabatnya kemudian secara otomatis nama, instansi, dan unit kerja akan terisi
* Kemudian “**Pilih SKPD**” lalu “**Pilih Unit**” dan “**Pilih ROLE**”
* Jika data sudah benar , klik **SIMPAN**

Sebagai contoh sebagai berikut :



 : Fungsinya untuk menambahkan *user* baik di *eproject planning* maupun *econtrolling*

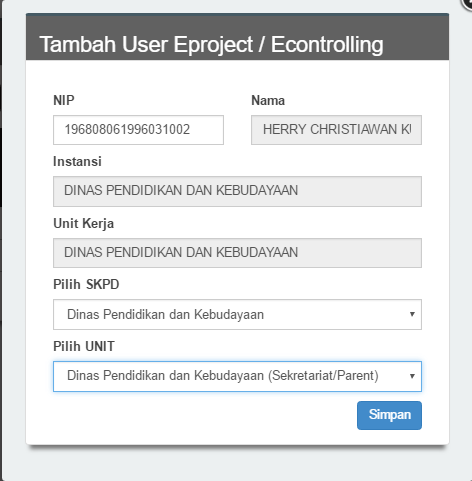
Berikut tampilan “**Tambah User Eproject/Econtrolling**” :



Hal pertama dalam penginputan “**Tambah User Eproject/Econtrolling**” :

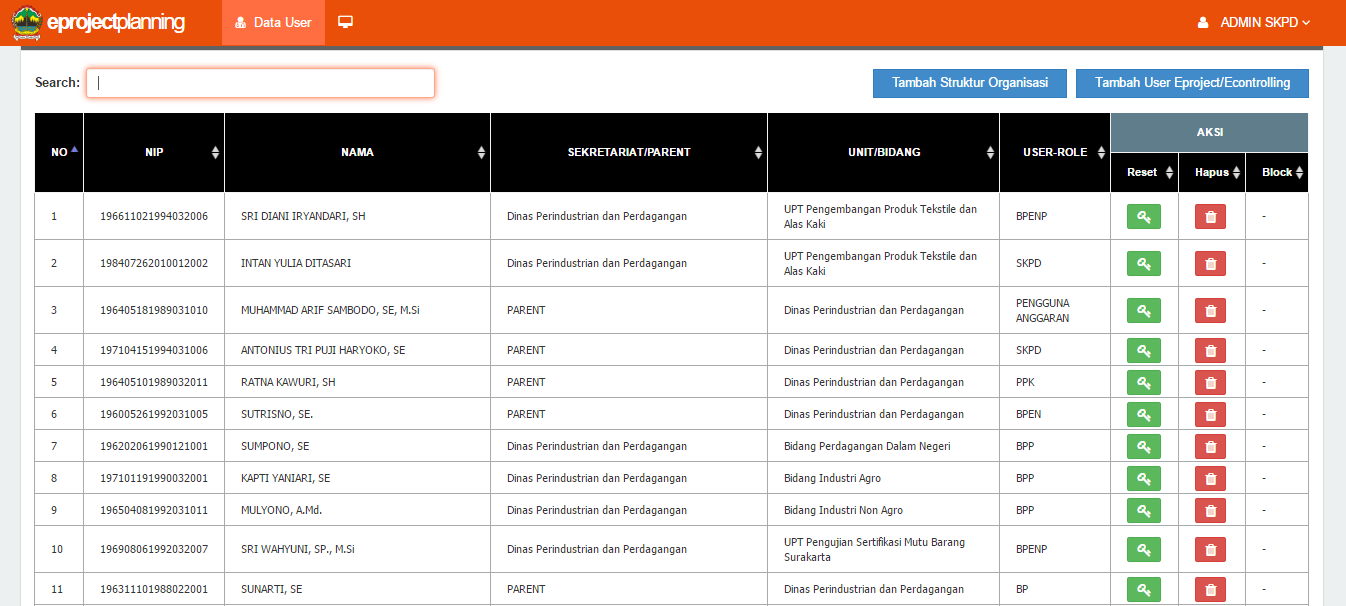
* Ketik “**nip**” pejabatnya kemudian secara otomatis nama, instansi, dan unit kerja akan terisi
* Kemudian “**Pilih SKPD**” lalu “**Pilih Unit**”
* Jika data sudah benar , klik **SIMPAN**

Sebagai contoh sebagai berikut :

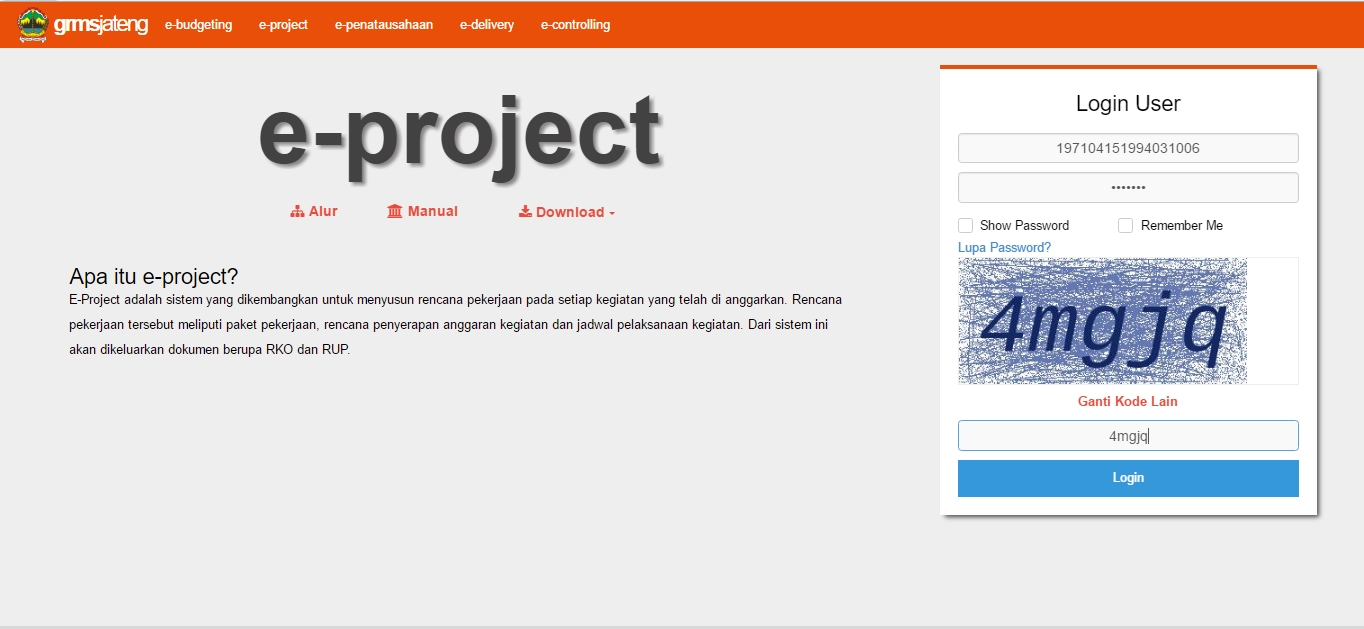


Setelah Admin SKPD selesai menginputkan user baik “**tambah user eproject**” dan “**tambah struktur organisasi**” langkah selanjutnya adalah *login* sebagai **parent** dan user-role : **SKPD** untuk **input Struktur Organisasi.** Berikut langkah – langkahnya :

Contoh **Dinas Perindustrian dan Perdagangan :**



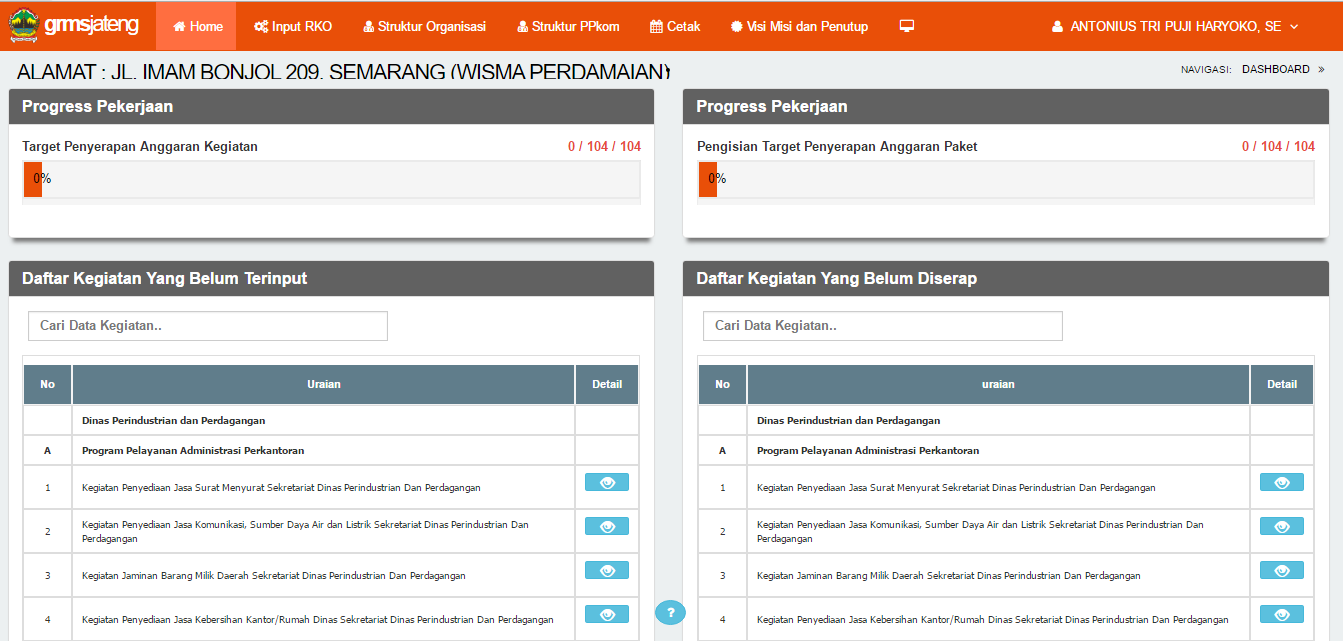
Kemudian login sebagai parent :



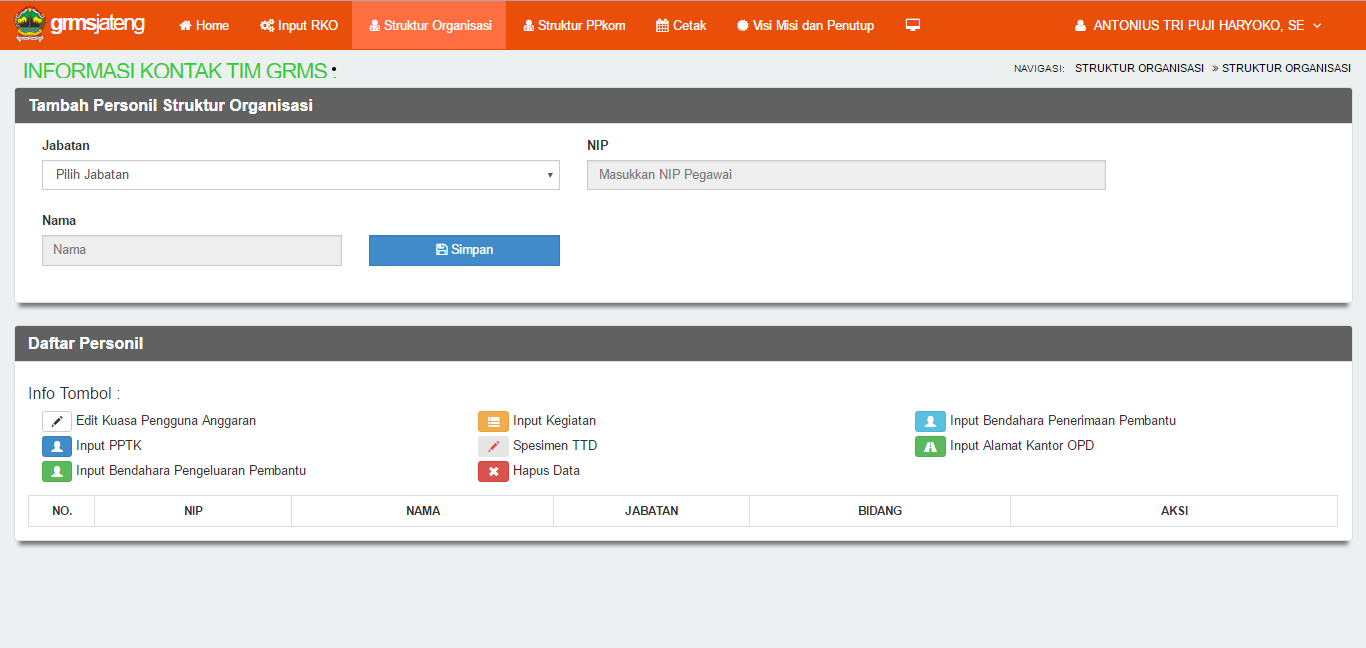
* Masukan username (nip parent/sekretariat) masing – masing
* Masukan Password dan kode **CAPTCHA**
* Kemudian **LOGIN**

Setelah login berhasil maka akan tampil ke halaman utama :

Langsung menuju menu ”**struktur organisasi”**.

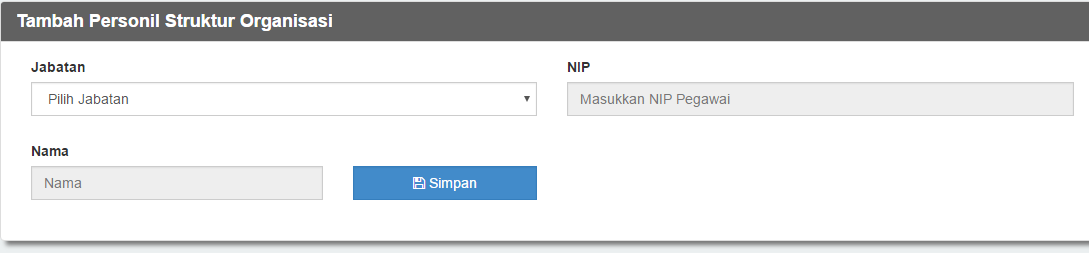


Tampilan Struktur Organisasi :



Pada tampilan awal menu struktur organisasi di bagian tambah personil struktur organisasi digunakan untuk menambahkan personil dalam pekerjaan (Program dan Kegiatan) yang akan diampunya nanti, berikut tampilannya:

**“Tambah Personil Struktur Organisasi”:**



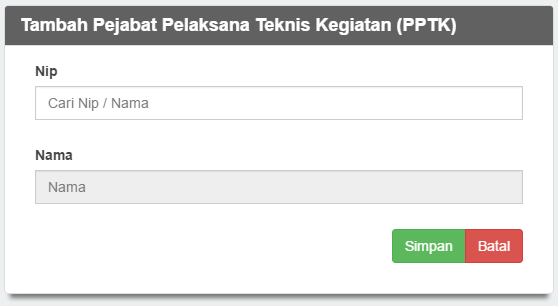
* 1. Pilih Jabatan,
  2. Masukan NIP atau nama yang dicari kemudian,
  3. Klik simpan.

Pada menu struktur organisasi jika sudah menambahkan personil maka akan tampil dalam daftar personil seperti tampilan berikut:

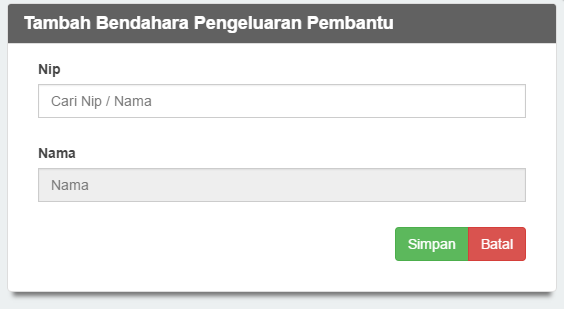


**Penjelasan tombol:**

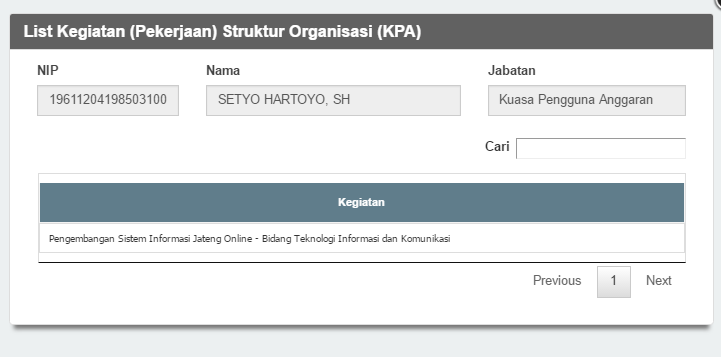
* **Edit Kuasa Pengguna Anggaran** digunakan untuk merubah pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.
* **Input PPTK** digunakan untuk tambah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPPTK). Berikut tampilannya :



* **Input Bendahara Pengeluaran Pembantu** digunakan untuk menambahkan personil untuk jabatan bendahara pengeluaran pembantu. Berikut tampilannya:

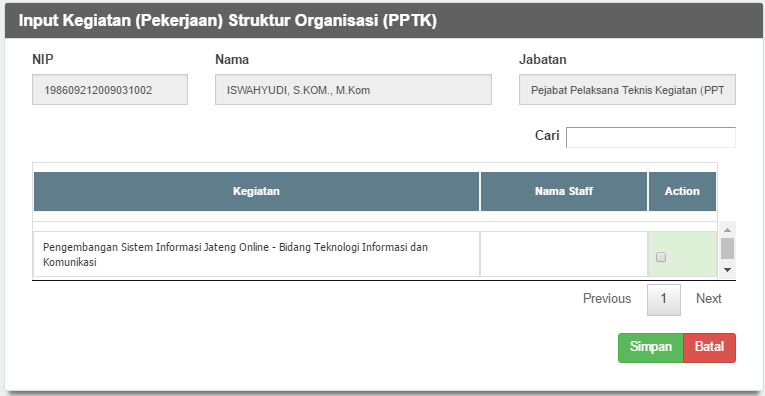


* **Input Kegiatan** digunakan untuk menambahkan kegiatan yang ingin diampu. Berikut tampilannya:
* **Input Kegiatan untuk KPA**



Catatan untuk kegiatan yang tampil di KPA hanya kegiatan yang ada di bidang tersebut

* **Input Kegiatan untuk PPTK**



*Checklist* pada bagian *Action* untuk memilih kegiatan yang diampu, setelah itu klik “**SIMPAN**”

* **Input Kegiatan untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu**



*Checklist* pada bagian *Action* untuk memilih kegiatan yang diampu, setelah itu klik “**SIMPAN**”

Catatan :

Pada Input kegiatan bendahara pengeluaran pembantu sebelumnya pastikan **PPTK** input kegiatan apa yang diampu kemudian input kegiatan bendahara pengeluaran pembantu dapat diinput untuk kegiatan yang diampu.

* **Spesimen Tandatangan** digunakan untuk meng-*upload* tanda tangan pejabat KPA, dan supaya dapat dipastikan untuk gambar atau foto tanda tangan tersebut berbentuk **“.png”** atau **“.jpg”**. Untuk letak tanda tangan harus berada di tengah. Berikut tampilannya:



**“Pilih Gambar”** digunakan untuk *mengupload* gambar tanda tangan.

**“Crop”** digunakan untuk memotong bagian tanda tangan agar sesuai format.

**“Simpan”** digunakan untuk menyimpan gambar tanda tangan,

**“Batal”** digunakan untuk membatalkan proses *upload* tanda tangan.

Setelah gambar ter*upload,* dimohon untuk menyesuaikan letak tanda tangan supaya sesuai dengan format. Berikut contoh tampilannya:



* **Hapus Data** digunakan untuk menghapus personil dari daftar personil.

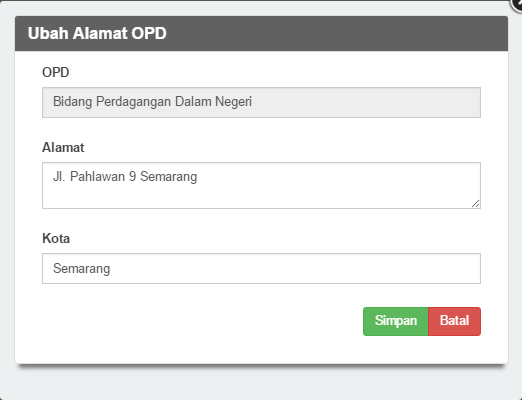


* **Input Bendahara Penerimaan Pembantu** digunakan untuk menambahkan personil untuk jabatan bendahara penerimaan pembantu. Berikut tampilannya:



**Input Alamat Kantor OPD** digunakan untuk mengubah alamat kantor OPD masing – masing. Berikut tampilannya :



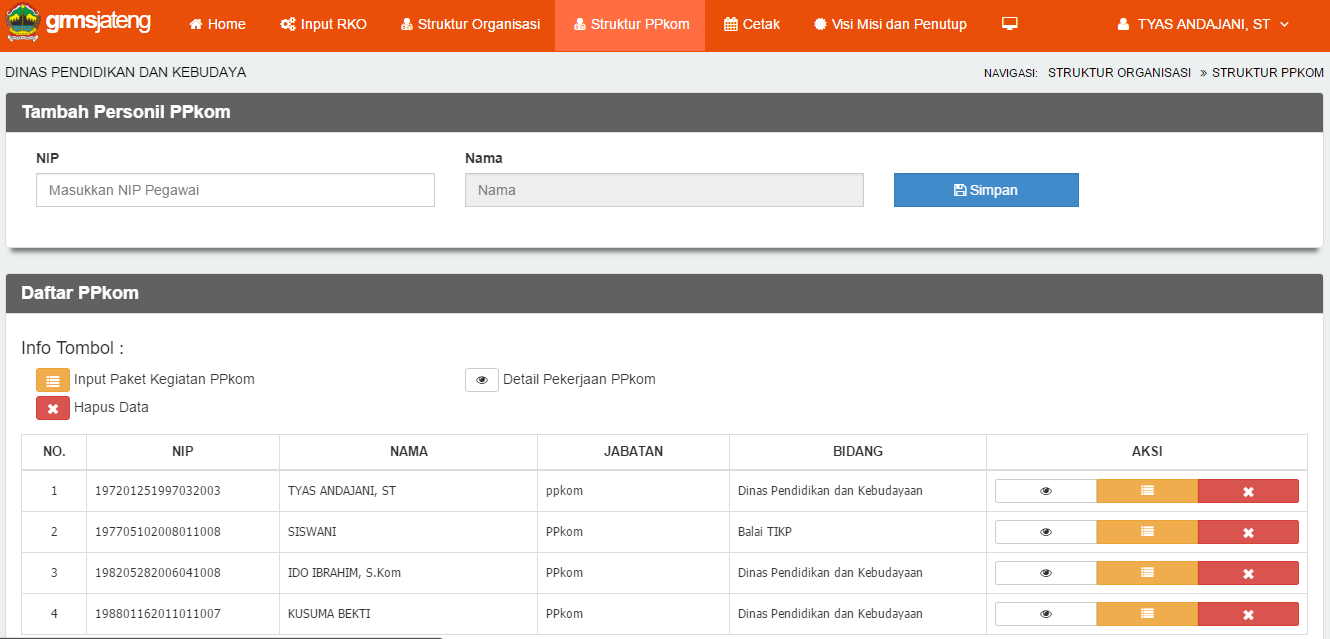


* **Ubah alamat OPD** dan **kota** kemudian klik “**SIMPAN**”

Setelah mengisi struktur organisasi kemudian langkah selanjutnya input Ppkom di **menu Struktur PPkom**

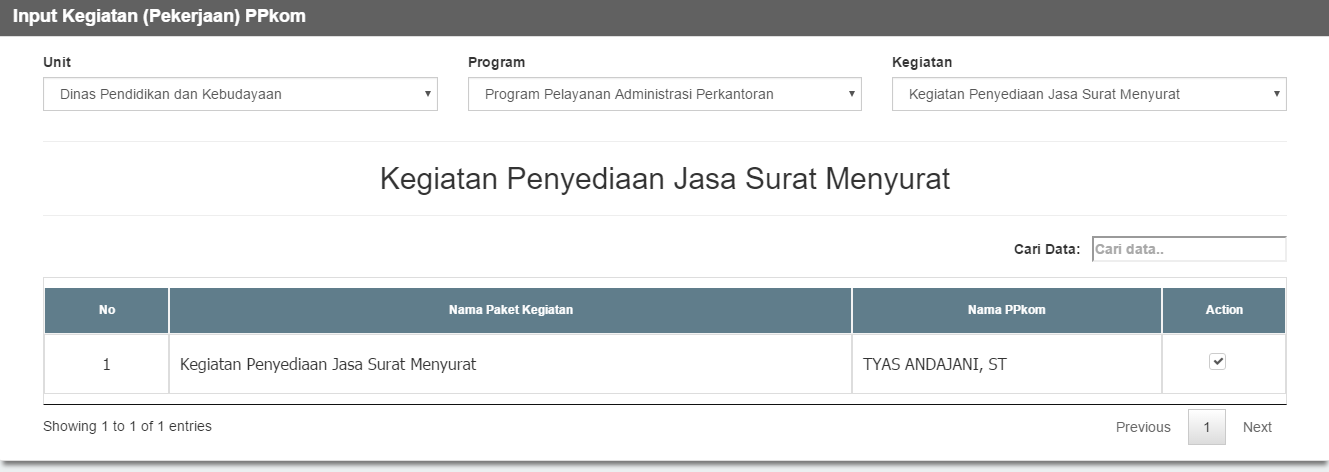
* **Struktur PPKom**

Berikut adalah tampilan pada menu Struktur PPKom:



“**Tambah Personil PPKom**” digunakan untuk menambah daftar personil PPKom.

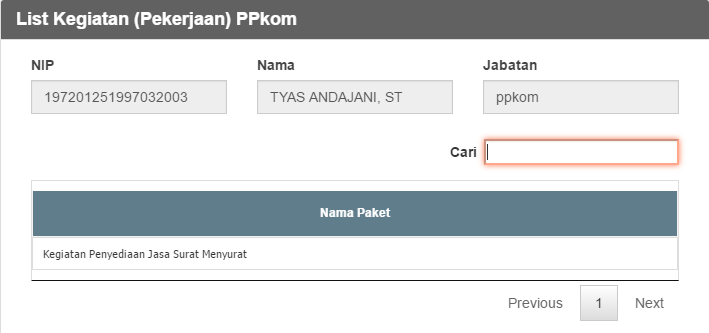
Tombol  digunakan untuk menginput **Paket kegiatan PPKom**, berikut adalah tampilannya:



Tanda ceklis pada kolom “**Action**” digunakan untuk memilih paket kegiatan yang diampu.

Tombol  digunakan untuk menghapus data paket kegiatan PPkom.

Tombol  digunakan untuk melihat list kegiatan (Pekerjaan) PPkom. Berikut adalah tampilannya:



Demikian panduan manual aplikasi *e-project planning* untuk langkah selanjutnya silahkan download **SOP RKO 2017** untuk penginputan paket selanjutanya.

**Semoga Bermanfaat**

***By Tim GRMS***