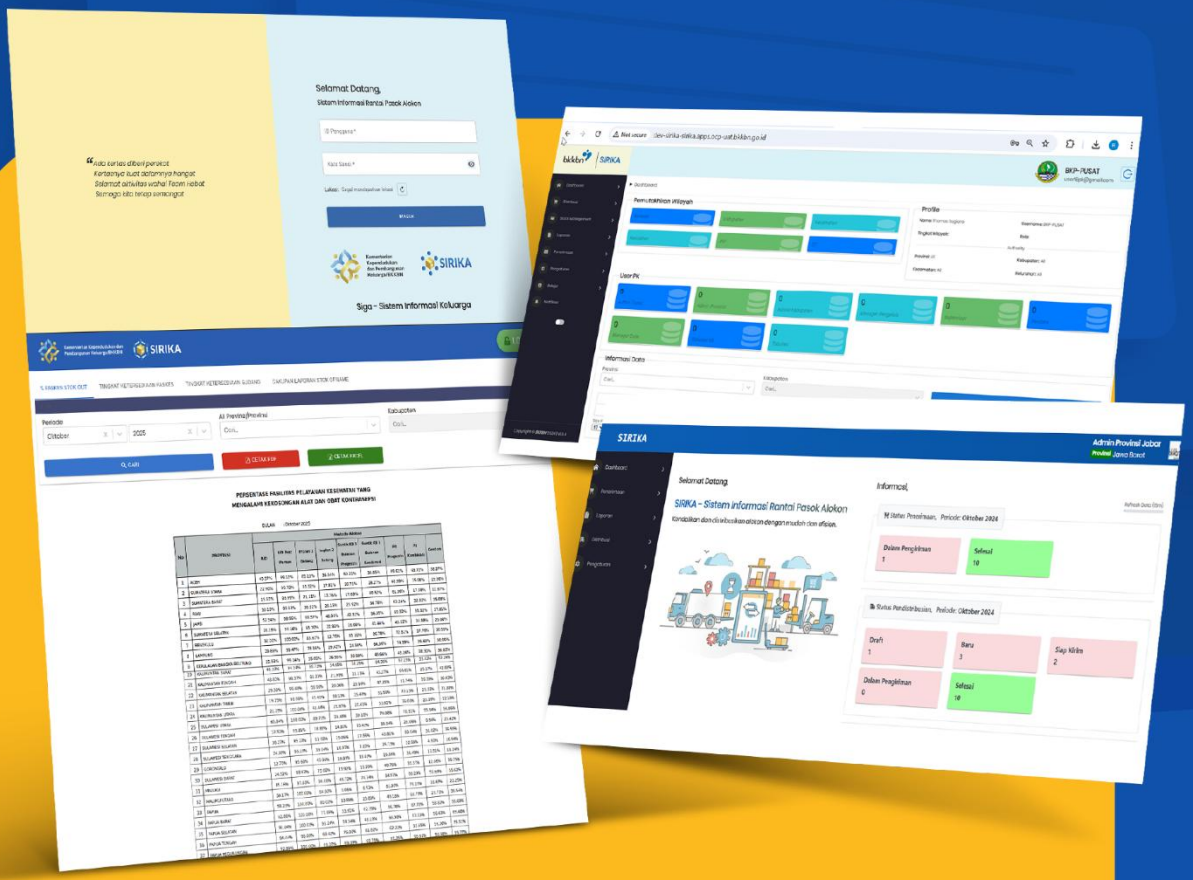
Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN

BAHAN PEMBELAJARAN 4

TATA CARA PENGGUNAAN SIGA DALAM MODUL SIRIKA

Training Of Trainer

Pelatihan Teknis Pencatatan dan Pelaporan
Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan,
dan Keluarga Berencana



PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEPENDUDUKAN,
PEMBANGUNAN KELUARGA DAN KELUARGA BERENCANA
KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
2025

BAHAN PEMBELAJARAN
TATA CARA PENGGUNAAN
SIGA DALAM MODUL SIRIKA

TRAINING OF TRAINER
PELATIHAN TEKNIS PENCATATAN DAN PELAPORAN PROGRAM PEMBANGUNAN KELUARGA, KEPENDUDUKAN, DAN KELUARGA BERENCANA

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEPENDUDUKAN, PEMBANGUNAN KELUARGA DAN KELUARGA BERENCANA
KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/ BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
2025

Hak Cipta @2025

TRAINING OF TRAINER
PELATIHAN TEKNIS PENCATATAN DAN PELAPORAN PROGRAM PEMBANGUNAN KELUARGA, KEPENDUDUKAN, DAN KELUARGA BERENCANA

BAHAN PEMBELAJARAN 4
TATA CARA PENGGUNAAN SIGA DALAM MODUL SIRIKA

Pengarah
Sekretaris Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Sekretaris Utama BKKBN
Prof. Budi Setiyono, S.Sos, M.Pol.Admin, PhD.

Penanggung Jawab:
Aan Ari Witoko, SE, M.Si

Ketua Tim Perencanaan dan Pengembangan Program
Afif Miftahul Majid, S.Sos, MM

Koordinator Pelaksana
Sheilia Novitriani, S.Psi, MA

Tim Penyusun :
Khaeri Marifah, S.Psi, M.Psi.T
Syaeful Anwar, S.Sos, M.Pd
Aria Kesuma, S.IP, M.Pd
Anggar Lingga Rhomadona, S.Kom
Titik Puspa Dewi, SE
Muhammad Zudan Taufiq, ST
Ayu Rachmawati Listyowardani, S.Si, M.K.M
Ahmad Faisal, S.K.M., M.A.R.S
Dini Nur Afni, Apt, MAPS
Purwo Evalianto, SE, M.Si
David Sihombing, S.Farm., Apt.
Suswiyanti, SE

Diterbitkan oleh :
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEPENDUDUKAN,
PEMBANGUNAN KELUARGA DAN KELUARGA BERENCANA

KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650
PO. BOX : 296 JKT 13013

KATA PENGANTAR



Jakarta, Oktober 2025

Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kependudukan, Pembangunan Keluarga

dan Keluarga Berencana

Aan Ari Witoko, SE, M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan Pembelajaran 2
C. Waktu Pembelajaran 2
D. Rincian Kegiatan Pembelajaran 2
E. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran 3
BAB II ROLE DAN USER MODUL SIRIKA 5
A. Super Admin Pusat 5
B. Admin Pusat 5
C. Supervisor 5
D. Operator Ditsesyan 6
E. Operator Gudang Pusat 7
F. Operator Pusbang SDM 8
G. Admin Provinsi 8
H. Supervisor Provinsi 9
BAB III LANGKAH PENGGUNAAN MODUL SIRIKA 11
A. Integrasi SIRIKA dan SIGA 11
B. *Landing Page* 20
C. Menu *Login* 25
D. Menu Dashboard 26
E. Menu Pengaturan 29
1. Menu *Role* 34
2. Menu Daftar Fasilitas 36
3. Menu Daftar Barang 43
4. Menu Daftar Gudang 47
5. Menu Dokumen 50
F. Menu Penerimaan 54
G. Menu Distribusi 65
H. *Stock* Opname 89

I. Stok *Manajemen* 95
J. Laporan 97
BAB IV EVALUASI PEMBELAJARAN..... 103
KUNCI JAWABAN EVALUASI..... 106
DAFTAR PUSTAKA 107

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan manajemen rantai pasok alat dan obat kontrasepsi (alokon), khususnya distribusi alokon serta dalam rangka mendapatkan informasi yang cepat, tepat, dan akurat maka BKKBN bekerjasama dengan mitra kerja pada Tahun 2018-2021 telah mengembangkan dan mengimplementasikan sistem digital rantai pasok alokon yang digunakan oleh pengelola alokon mulai dari BKKBN Pusat, Perwakilan BKKBN Provinsi, serta kabupaten dan kota.

Adanya sistem digital telah mendukung proses distribusi dan pemantauan persediaan alokon di semua tingkatan wilayah (pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) menjadi lebih mudah. Hal ini karena data ketersediaan alokon tersedia secara terbuka, cepat, dan *realtime* dengan dokumen administrasi tersaji secara otomatis. Selanjutnya, dengan digitalisasi sistem rantai pasok maka stok alokon selalu terpantau sehingga dapat mencegah kekosongan (*stockout*) dan berlebihnya (*overstock*) alokon di Gudang provinsi, kabupaten/kota, dan fasyankes.

Upaya mewujudkan kebijakan sistem Satu Data Indonesia yang terbuka dan transparan serta terwujudnya perencanaan dan perumusan kebijakan program Bangga Kencana yang berbasis pada data, maka diterapkan Sistem Informasi Keluarga (SIGA). Pada modul SIGA-Statistik Rutin, menu laporan Yan-KB tersedia data penerimaan dan pengeluaran alokon melalui pelayanan KB di fasyankes. Data penerimaan dan pengeluaran alokon di Gudang juga dilaporkan pada aplikasi SIRIKA. Oleh karena itu agar terdapat kesesuaian data pada aplikasi SIRIKA-SIGA, maka diperlukan adanya integrasi data SIRIKA dan SIGA terutama terkait stok alokon.

Dengan adanya integrasi SIRIKA dengan SIGA, maka terdapat validasi data stok alokon pada SIRIKA dan data pelayanan KB pada SIGA. Penginputan data stok alokon pada fasyankes melalui SIRIKA akan terintegrasi pada R/II/KB di SIGA. Penginputan data pelayanan kontrasepsi di fasyankes melalui R/I/KB pada SIGA terintegrasi menjadi data pengeluaran alokon/konsumsi pada aplikasi SIRIKA. Terintegrasinya SIRIKA dan SIGA ini menjadi satu sistem terpadu menuju satu data keluarga Indonesia.

B. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

   Setelah mengikuti materi pembelajaran ini peserta mampu mempraktikkan pengelolaan rantai pasok alokon menggunakan SIRIKA.

2. Indikator Hasil Belajar

   Setelah mengikuti materi pembelajaran ini peserta dapat:

   a. Menjelaskan menu-menu pengelolaan rantai pasok alokon pada modul SIRIKA

   b. Mempraktikkan pengelolaan rantai pasok alokon pada modul SIRIKA

C. Waktu Pembelajaran

14 JP @45 menit (630 menit)

D. Rincian Kegiatan Pembelajaran

No	Topik	Waktu	Metode	Media/Alat Bantu
1.	Belajar Mandiri	1 JP	• Ceramah • Tanya jawab • Diskusi • Praktik • Penugasan	1. Laptop/Komputer 2. Jaringan Internet 3. Bahan Ajar 4. Bahan Tayang 5. Bahan/Alat Peraga
2.	Role dan User Modul SIRIKA	3 JP		
3.	Mempraktikkan langkah pengelolaan rantai pasok alokon pada modul SIRIKA	10 JP		

E. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan Pembukaan
   - Fasilitator membuka sesi pelatihan secara sinkron (live meeting) atau asinkron (forum/sambutan tertulis).
     Fasilitator akan menjelaskan sebagai berikut:
     - Tujuan mata pelatihan
     - Jadwal dan tata tertib pelaksanaan
     - Cara menggunakan LMS (fitur forum, kuis, unggah tugas, dll).
   - Fasilitator melakukan tanya jawab untuk mengukur kemampuan awal peserta.
   - Fasilitator membangun motivasi dan semangat peserta (misalnya dengan video inspiratif atau ice-breaking).
2. Kegiatan Inti (Pelaksanaan Pelatihan)
   - Fasilitator berfokus utama pelatihan — berbasis pembelajaran aktif dan kolaboratif
   - Fasilitator melakukan penyampaian materi:
     Materi diunggah dalam bentuk teks, video, modul PDF, atau presentasi interaktif.
   - Peserta mempelajari materi secara mandiri (asinkron) atau dalam sesi langsung (sinkron).
   - Fasilitator melakukan Diskusi & Interaksi: Forum diskusi untuk berbagi pengalaman, tanya jawab, atau studi kasus untuk membahas topik lebih mendalam.
   - Fasilitator melakukan Simulasi / Praktik / Tugas
   - Peserta menerapkan materi dalam bentuk proyek, latihan, atau studi kasus
   - Fasilitator dapat melakukan Pengumpulan tugas dan hasil praktik dilakukan melalui LMS.
   - Umpan Balik (Feedback): Fasilitator memberi komentar, koreksi, dan saran di LMS, Peserta dapat melakukan revisi atau refleksi berdasarkan umpan balik.

3. Kegiatan Penutup

- Fasilitator melakukan post-test untuk mengukur peningkatan kompetensi peserta
- Fasilitator mengadakan refleksi pelatihan: apa yang dipelajari, manfaat, dan rencana penerapan
- Fasilitator menyimpulkan hasil pelatihan serta memberikan pesan penutup dan tindak lanjut (follow-up activity).

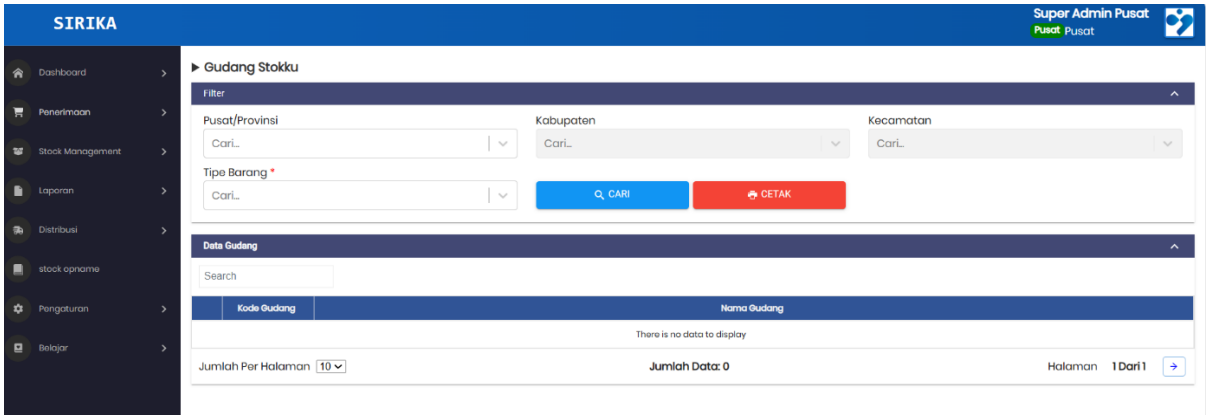
BAB II
ROLE DAN USER MODUL SIRIKA

A. Super Admin Pusat

Super Admin Pusat dapat mengakses seluruh menu.

Gambar 2.1.

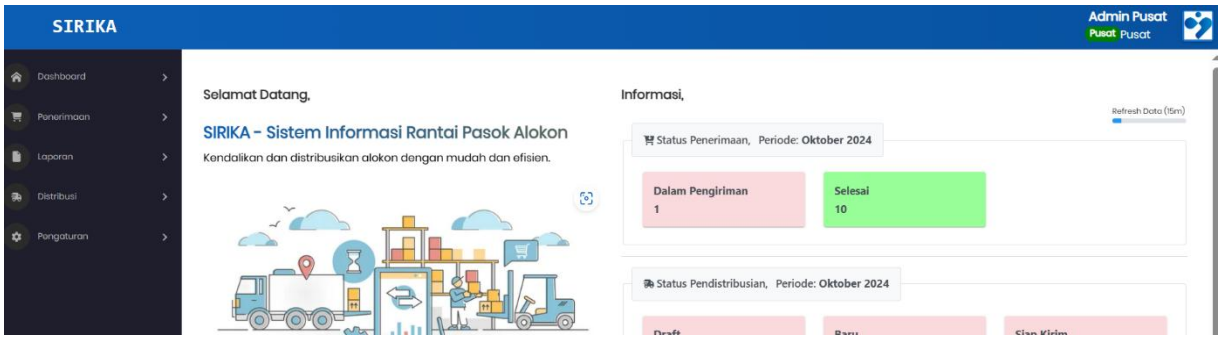
Tampilan Menu pada Super Admin Pusat



B. Admin Pusat

Gambar 2.2.

Tampilan Menu pada Admin Pusat



C. Supervisor

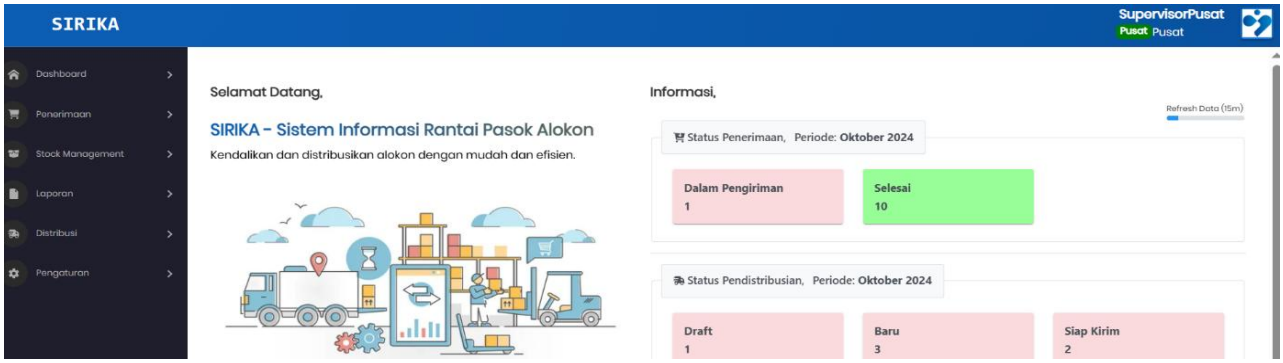
Role dari Supervisor sebagai berikut:

1. Mengatur profil
2. Mengatur *role* dan *user* (aktif/non aktif, menambahkan user dll)
3. Menambahkan daftar produk

4. Memantau daftar fasilitas
5. Mengatur ambang batas kadaluwarsa (daftar produk)
6. Mengatur minimum per kemasan dan minimum pasokan ulang (daftar produk)
7. Membatalkan transaksi penerimaan (manual dan sistematis) dan distribusi (rutin dan non rutin) di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota dan fasyankes (menu penerimaan dan distribusi)
8. Mengatur transaksi penerimaan dan distribusi tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota dan fasyankes (penerimaan dan distribusi)

Gambar 2.3.

Tampilan Menu pada Supervisor



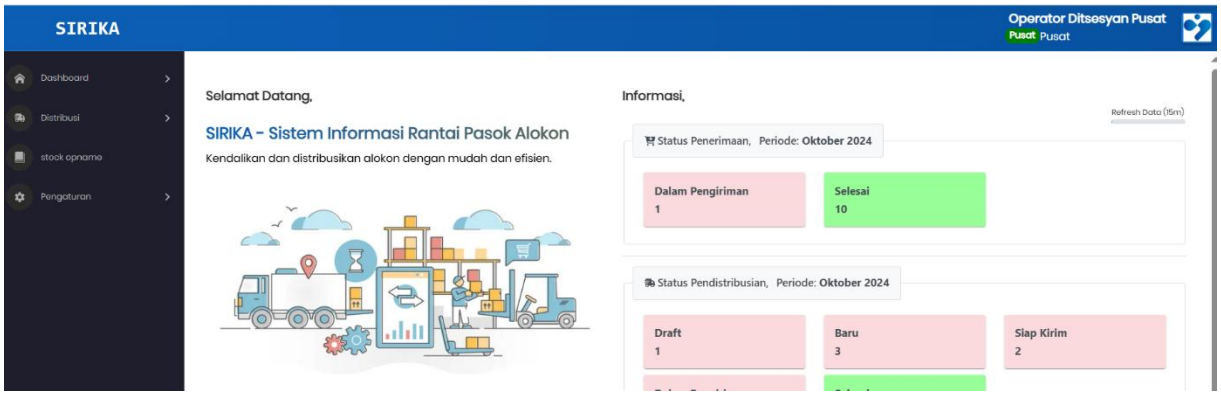
D. Operator Ditsesyan

Role dari Operator Ditsesyan sebagai berikut:

1. Membuat SPMB untuk distribusi dan non rutin ke provinsi
2. Memantau notifikasi (jumlah produk sudah habis/kurang, produk sudah masuk ambang batas kadaluarsa, produk telah dikirim ke fasilitas anda, reminder stok opname bulanan)".

Gambar 2.4.

Tampilan Menu pada Operator Ditsesyan



E. Operator Gudang Pusat

Role dari Operator Gudang Pusat sebagai berikut:

1. Memantau notifikasi (jumlah produk sudah habis/kurang, produk sudah masuk ambang batas kadaluarsa, produk telah dikirim ke fasilitas anda, reminder stok opname bulanan)
2. Membuat Berita Acara Penerimaan (penerimaan manual dan sistematis)
3. Membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)
4. Membuat Surat Jalan
5. Melakukan stok opname
6. Memantau notifikasi (jumlah produk sudah habis/kurang, produk sudah masuk ambang batas kadaluarsa, produk telah dikirim ke fasilitas anda, reminder stok opname bulanan)"

Gambar 2.5.

Tampilan Menu Operator Gudang Pusat



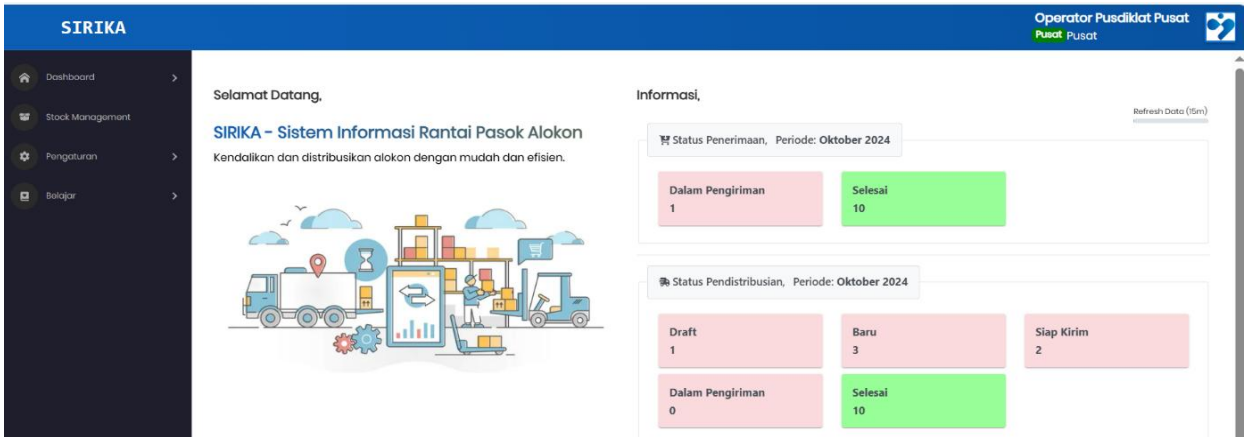
F. Operator Pusbang SDM

Role Pusbang SDM sebagai berikut:

1. Membuat SPMB untuk distribusi dan non rutin ke provinsi
2. Memantau notifikasi (jumlah produk sudah habis/kurang, produk sudah masuk ambang batas kadaluarsa, produk telah dikirim ke fasilitas anda, reminder stok opname bulanan)

Gambar 2.6.

Tampilan Menu Operator Pusbang SDM



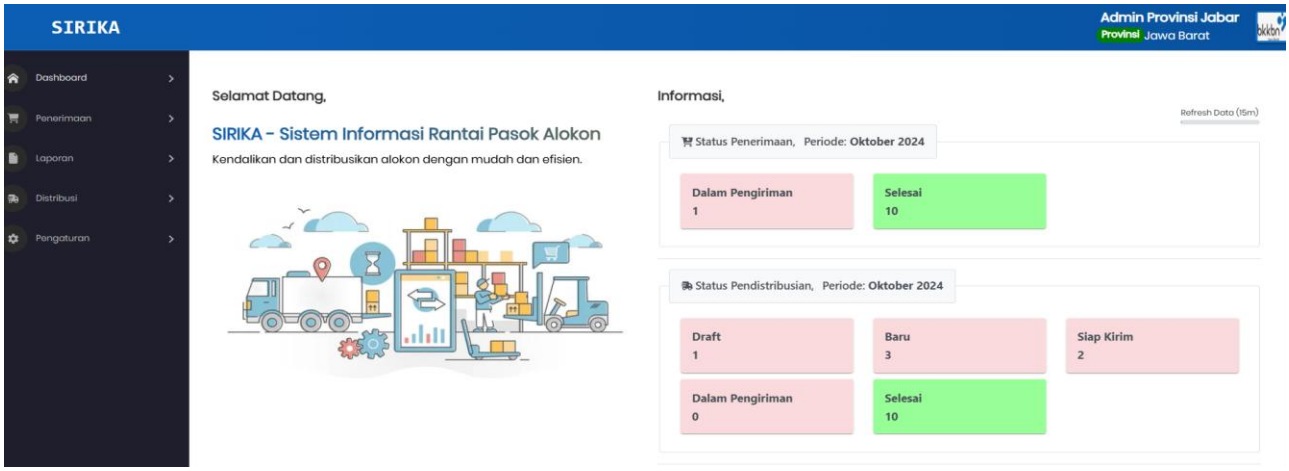
G. Admin Provinsi

Role Admin Provinsi sebagai berikut:

1. Mengatur profil
2. Mengatur *role* dan *user* (aktif/non aktif, menambahkan *user* dll)
3. Memantau daftar fasilitas
4. Mengatur ambang batas kadaluwarsa (daftar produk)
5. Mengatur minimum per kemasan dan minimum pasokan ulang (daftar produk)
6. Membatalkan transaksi penerimaan (manual dan sistematis) dan distribusi (rutin dan non rutin) di tingkat kabupaten/kota dan fasyankes (menu penerimaan dan distribusi)
7. Mengatur transaksi penerimaan dan distribusi tingkat kabupaten/kota dan fasyankes (penerimaan dan distribusi)

Gambar 2.7.

Tampilan Menu Admin Provinsi



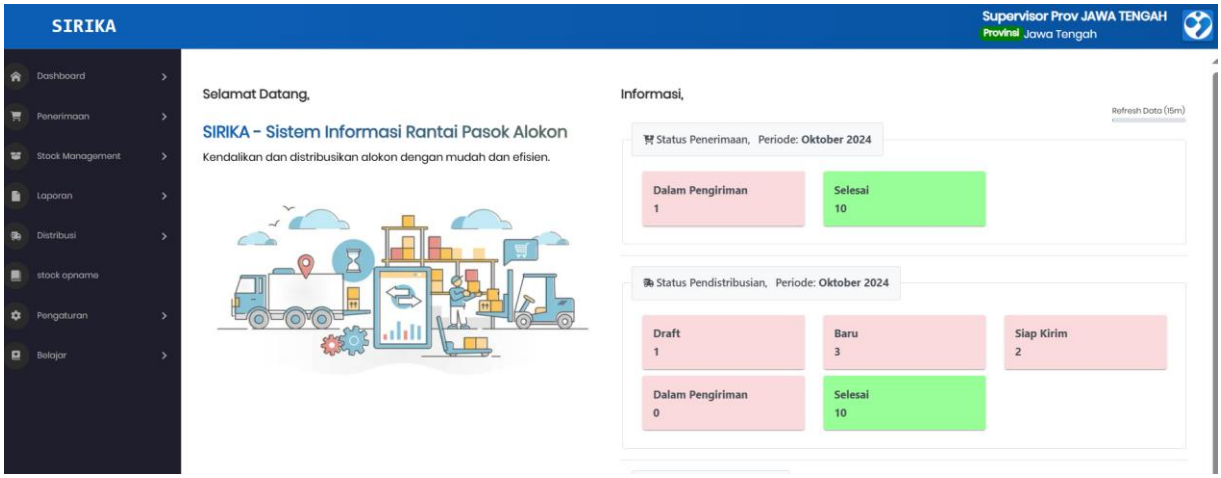
H. Supervisor Provinsi

Role Supervisor Provinsi sebagai berikut:

1. Edit identitas (profil)
2. Memantau daftar fasilitas, daftar produk
3. Memantau transaksi penerimaan manual dan sistematis
4. Memantau distribusi rutin dan non rutin (pusat, provinsi, kabupaten/kota dan fasyankes)
5. Memantau ketersediaan stok alokon dan non alokon (pusat, provinsi, kabupaten/kota dan fasyankes) (dasbor Gudang)
6. Memantau dan mengunduh dokumen-dokumen (kartu stok, buku mutasi, Berita Acara Penerimaan, SPMB, SBBK, Surat Jalan)
7. Mengunduh laporan-laporan (F/V/KB, laporan stok real time, rekap distribusi) tingkat pusat, prov, kabupaten/kota dan fasyankes
8. Memantau notifikasi (jumlah produk sudah habis/kurang, produk sudah masuk ambang batas kadaluarsa, produk telah dikirim ke fasilitas anda, reminder stok opname bulanan)

Gambar 2.8.

Tampilan Menu Supervisor Provinsi



BAB III
LANGKAH PENGGUNAAN MODUL SIRIKA

A. Integrasi SIRIKA dan SIGA

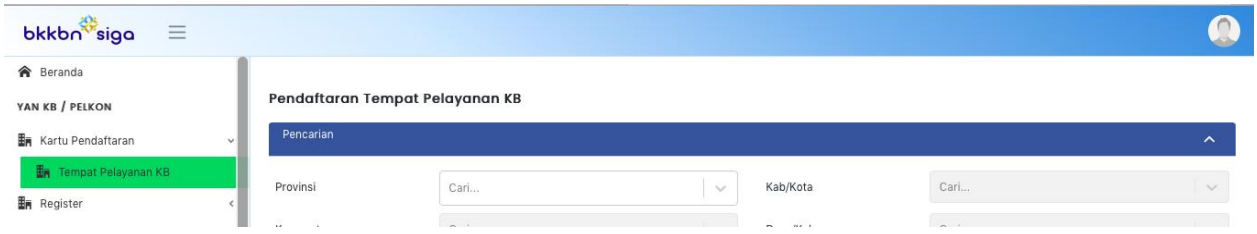
Integrasi SIRIKA dan SIGA merupakan hasil gabungan komponen aplikasi antara SIRIKA dan SIGA dimana komponen antara dua aplikasi menjadi kesatuan yang utuh dan saling terhubung. Integrasi SIRIKA dan SIGA menggabungkan hasil Transaksi yang ada di SIRIKA dan SIGA hanya pada tingkatan fasyankes saja atau *user* fasyankes saja. Berikut beberapa menu yang terhubung dengan SIRIKA dan SIGA di antaranya:

1. Pembuatan *user* fasyankes

   Untuk dapat membuat *user* fasyankes pada SIRIKA ada beberapa yang harus dipenuhi:

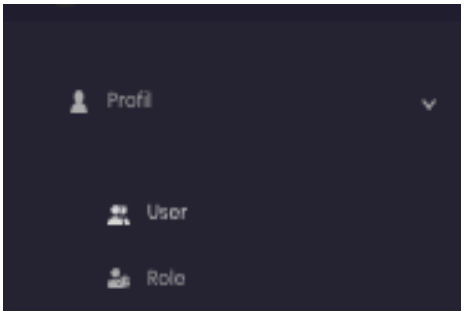
   a. Sudah dilakukan register fasyankes pada aplikasi siga melalui modul pelayanan KB (yankb) dengan menggunakan K/0/KB
   b. Fasyankes tersebut menerima dan melayani pelayanan KB dengan alokon yang bersumber pada APBN

Gambar 3.147.
Tampilan layar formulir pendaftaran tempat pelayanan KB



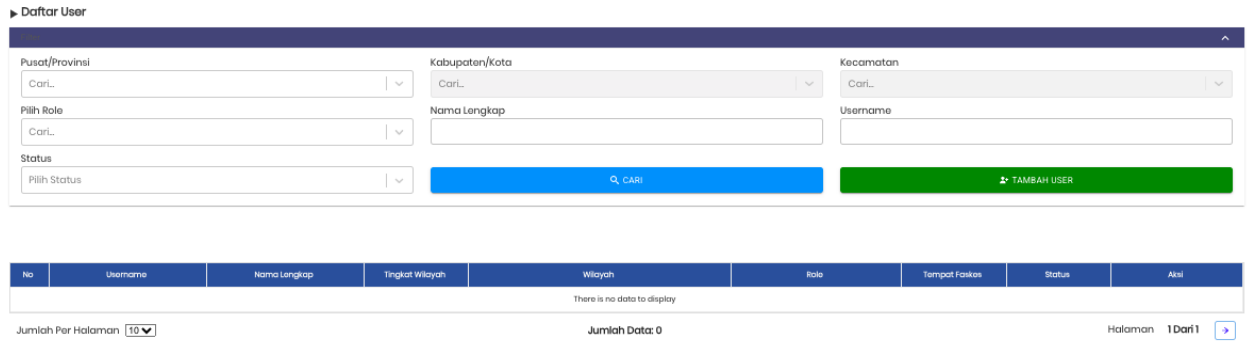
Gambar 3.148.

Tampilan layar menu profil



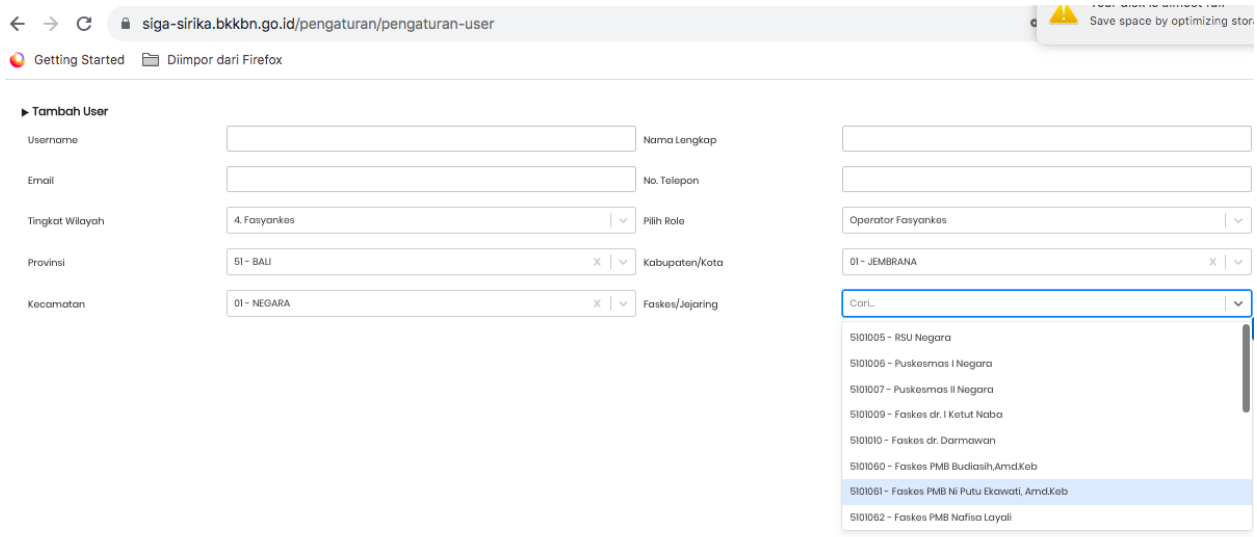
Gambar 3.149.

Tampilan layar daftar user fasilitas kesehatan



Gambar 3.150.

Tampilan layar tambah user bagi fasilitas kesehatan

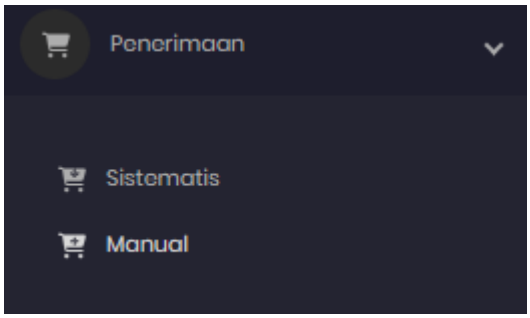


2. Menu Penerimaan

Di menu Penerimaan yang terintegrasi dengan SIGA ada 2 sub menu yaitu:

Gambar 3.151.

Tampilan layar menu penerimaan



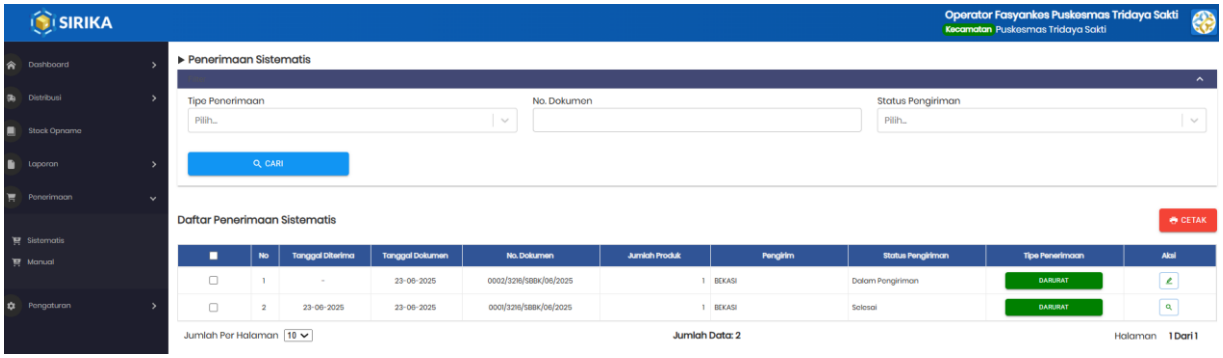
berikut langkah-langkah yang harus dilakukan di sub menu penerimaan manual dan penerimaan sistematis

1.1. Sub Menu Penerimaan sistematis

Pada Penerimaan Sistematis data yang terintegrasi ke SIGA dengan tipe penerimaan sistematis yaitu Penerimaan Darurat, realokasi dan rutin

Gambar 3.152.

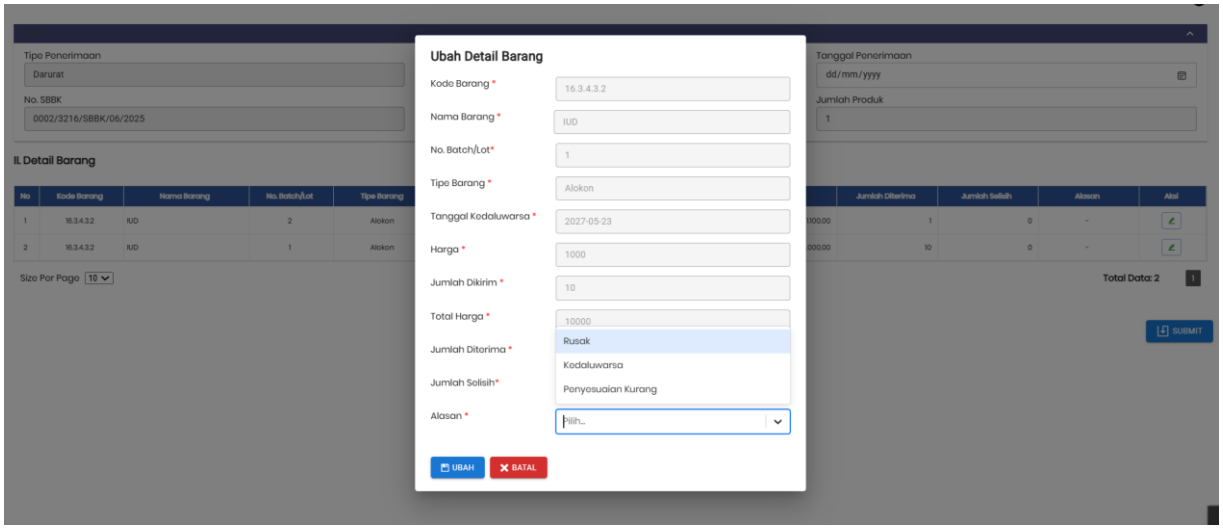
Tampilan layar menu penerimaan sistematis



Termasuk alasan Rusak, Penyesuaian Kurang dan Kedaluwarsa

Gambar 3.153.

Tampilan layar ubah detail barang penerimaan sistematis

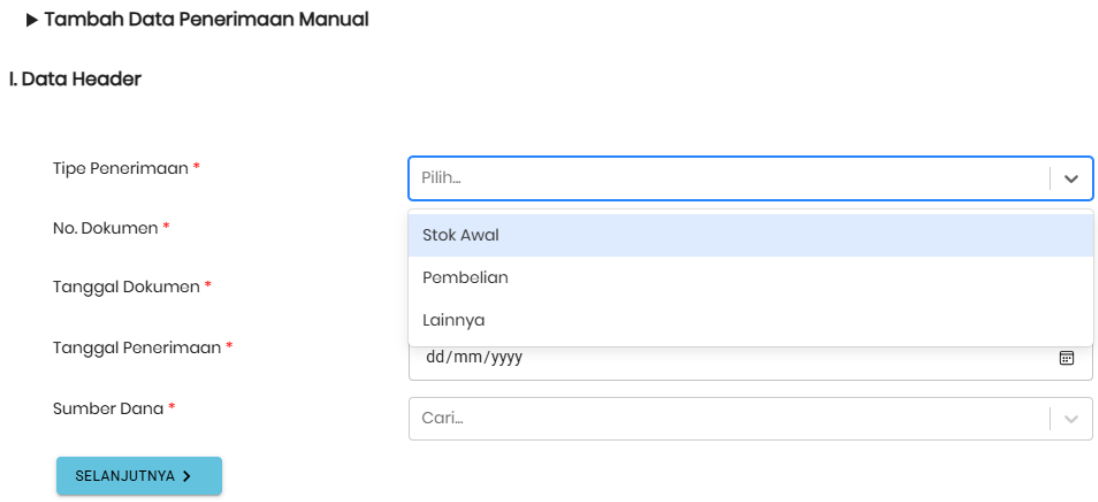


1.2. Sub menu Penerimaan Manual

Pada Penerimaan Manual data yang terintegrasi ke SIGA dengan tipe penerimaan manual yaitu Stok awal, Pembelian dan lainnya

Gambar 3.154.

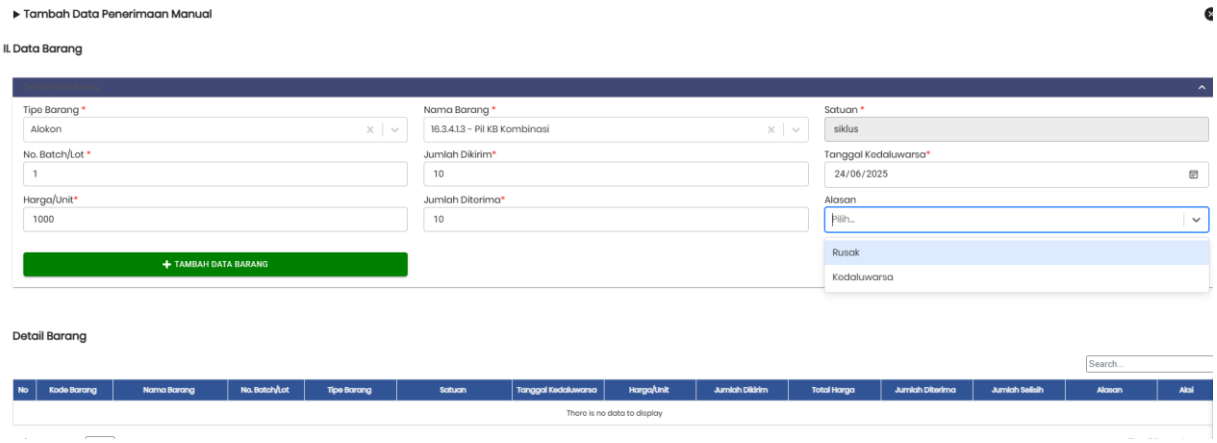
Tampilan layar tambah data penerimaan manual



Termasuk alasan rusak dan kedaluwarsa yang terintegrasi ke SIGA

Gambar 3.155.

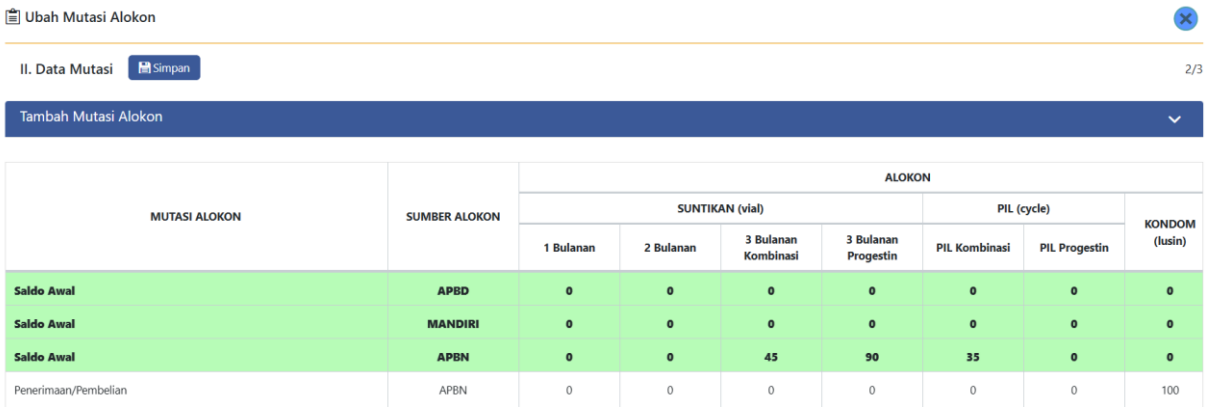
Tampilan layar edit penerimaan manual



jika hasilnya sudah terintegrasi hasilnya bisa dilihat di menu mutasi alokon saat membuat tahun bulan lapor, tapi jika tidak dibuat tahun bulan lapornya hasilnya tidak akan keluar seperti ini :

Gambar 3.156.

Tampilan layar data mutasi alokon



MUTASI ALOKON	SUMBER ALOKON	ALOKON						
		SUNTIKAN (vial)				PIL (cycle)		KONDOM (lusin)
		1 Bulanan	2 Bulanan	3 Bulanan Kombinasi	3 Bulanan Progestin	PIL Kombinasi	PIL Progestin	
Saldo Awal	**APBD**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Saldo Awal	**MANDIRI**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Saldo Awal	**APBN**	**0**	**0**	**45**	**90**	**35**	**0**	**0**
Penerimaan/Pembelian	APBN	0	0	0	0	0	0	100

Pada integrasi SIRIKA dan SIGA jika stoknya sama maka hasilnya berwarna hitam contohnya seperti ini :

Gambar 3.157.

Tampilan layar data stok alokon dengan kondisi status SIGA dan SIRIKA sama

	APBN	0	0	0	0	0	0
Total Penerimaan :	APBD	0	0	0	0	0	0
	MANDIRI	0	0	0	0	0	0
	APBN	0	0	0	0	24	0
Total Pengeluaran :	APBD	0	0	0	0	0	0
	MANDIRI	0	0	0	0	0	0
	APBN	0	0	45	90	11	0
Saldo Akhir :	APBD	0	0	0	Saldo Akhir SIRIKA Suntikan 3 Bulanan Kombinasi: 45		
	MANDIRI	0	0	0	0	0	0

Jika stoknya berbeda antara SIRIKA dan SIGA maka hasilnya akan berwarna merah contohnya seperti ini:

Gambar 3.158.

Tampilan layar data stok alokon dengan kondisi status SIGA dan SIRIKA berbeda

	APBN	0	0	0	0	0	0	100
Total Penerimaan :	APBD	0	0	0	0	0	0	0
	MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0
	APBN	0	0	0	0	24	0	10
Total Pengeluaran :	APBD	0	0	0	0	0	0	0
	MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0
	APBN	0	0	45	90	11	0	90
Saldo Akhir :	APBD	0	0	0	0	0	Saldo Akhir SIRIKA Pil Kombinasi: 24	
	MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0

3. Menu Distribusi

Di menu Penerimaan yang terintegrasi dengan siga ada 2 sub menu yaitu

Gambar 3.159.

Tampilan layar menu distribusi

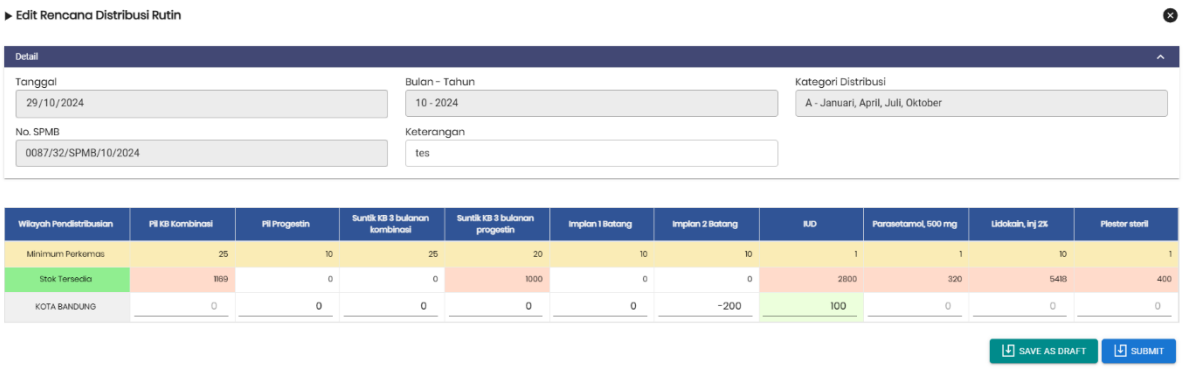


2.1. Sub Menu Distribusi Rutin

Pada Distribusi rutin yang terintegrasi hanya pada saat *user* Kabupaten/kota melakukan distribusi Ke *user* fasyankes

Gambar 3.160.

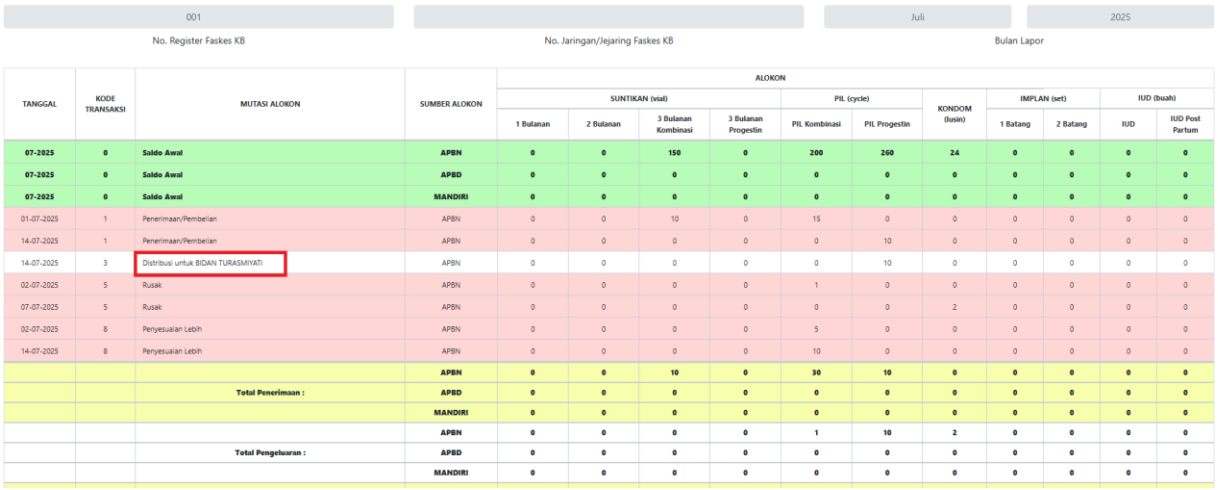
Tampilan layar distribusi rutin kabupaten/kota ke fasyankes



jika hasilnya sudah terintegrasi hasilnya akan ter-*update* di Penerimaan Fasyankes bisa dilihat di menu mutasi alokon saat membuat tahun bulan lapor, tapi jika tidak dibuat tahun bulan lapornya hasilnya tidak akan keluar seperti ini:

Gambar 3.161.

Tampilan layar mutasi alokon hasil distribusi rutin otomatis tercatat



001 — No. Register Faskes KB
No. Jaringan/Jejaring Faskes KB
Juli — Bulan Lapor
2025

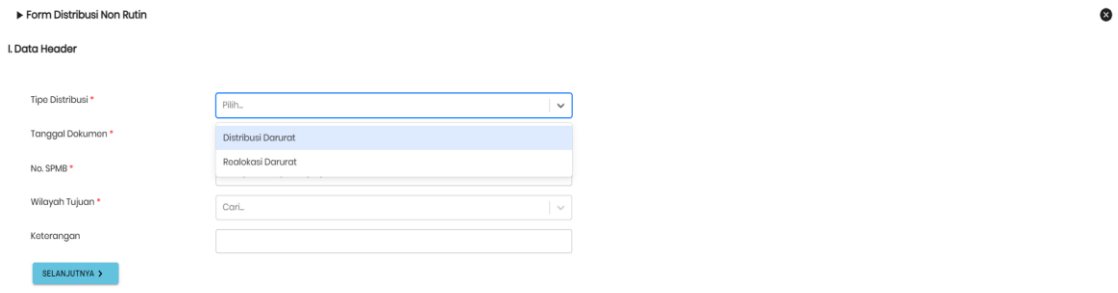
TANGGAL	KODE TRANSAKSI	MUTASI ALOKON	SUMBER ALOKON	ALOKON										
				SUNTIKAN (vial)				PIL (cycle)		KONDOM (lusin)	IMPLAN (set)		IUD (buah)	
				1 Bulanan	2 Bulanan	3 Bulanan Kombinasi	3 Bulanan Progestin	PIL Kombinasi	PIL Progestin		1 Batang	2 Batang	IUD	IUD Post Partum
07-2025	0	Saldo Awal	APBN	0	0	150	0	200	260	24	0	0	0	0
07-2025	0	Saldo Awal	APBD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07-2025	0	Saldo Awal	MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01-07-2025	1	Penerimaan/Pembelian	APBN	0	0	10	0	15	0	0	0	0	0	0
14-07-2025	1	Penerimaan/Pembelian	APBN	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0
14-07-2025	3	Distribusi untuk BIDAN TURASMIYATI	APBN	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0
02-07-2025	5	Rusak	APBN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
07-07-2025	5	Rusak	APBN	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
02-07-2025	8	Penyesuaian Lebih	APBN	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
14-07-2025	8	Penyesuaian Lebih	APBN	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
			APBN	0	0	10	0	30	10	0	0	0	0	0
		Total Penerimaan :	APBD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			APBN	0	0	0	0	1	10	2	0	0	0	0
		Total Pengeluaran :	APBD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.2. Sub menu Distribusi Non rutin

Pada Distribusi Non rutin data yang terintegrasi ke SIGA dengan tipe Distribusi Non Rutin yaitu Realokasi Darurat dan Penerima

Gambar 3.162.

Tampilan layar menu distribusi non rutin



Jika terjadi rusak atau penyesuaian kurang pada rekalkulasi akan muncul pula di integrasi siga, contoh gambar rekalkulasi di bawah ini:

Gambar 3.163.

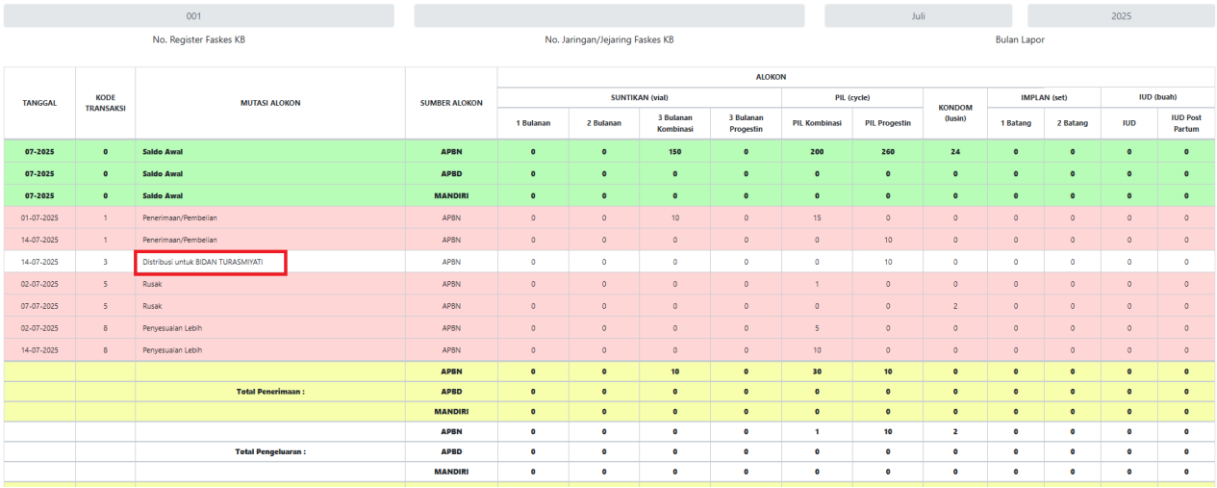
Tampilan layar menu rekalkulasi barang



jika hasilnya sudah terintegrasi hasilnya bisa dilihat di menu mutasi alokon saat membuat tahun bulan lapor, tapi jika tidak dibuat tahun bulan lapornya hasilnya tidak akan keluar seperti ini :

Gambar 3.164.

Tampilan layar mutasi alokon otomatis tercatat



TANGGAL	KODE TRANSAKSI	MUTASI ALOKON	SUMBER ALOKON	ALOKON										
				SUNTIKAN (vial)				PIL (cycle)		KONDOM (lusin)	IMPLAN (set)		IUD (buah)	
				1 Bulanan	2 Bulanan	3 Bulanan Kombinasi	3 Bulanan Progestin	PIL Kombinasi	PIL Progestin		1 Batang	2 Batang	IUD	IUD Post Partum
07-2025	0	Saldo Awal	APBN	0	0	150	0	200	260	24	0	0	0	0
07-2025	0	Saldo Awal	APBD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07-2025	0	Saldo Awal	MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01-07-2025	1	Penerimaan/Pembelian	APBN	0	0	10	0	15	0	0	0	0	0	0
14-07-2025	1	Penerimaan/Pembelian	APBN	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0
14-07-2025	3	Distribusi untuk BIDAN TURASMIYATI	APBN	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0
02-07-2025	5	Rusak	APBN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
07-07-2025	5	Rusak	APBN	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
02-07-2025	8	Penyesuaian Lebih	APBN	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
14-07-2025	8	Penyesuaian Lebih	APBN	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
			APBN	0	0	10	0	30	10	0	0	0	0	0
		Total Penerimaan :	APBD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			APBN	0	0	0	0	1	10	2	0	0	0	0
		Total Pengeluaran :	APBD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4. Stok Opname

Pada Stok Opname yang terintegrasi pada tahun bulan lapor SIGA terdiri dari Stok rusak, stok Kedaluwarsa, stok penyesuaian kurang, stok penyesuaian lebih, Stok penyesuaian Pelayanan, dan stok *sampling*

Gambar 3.165.

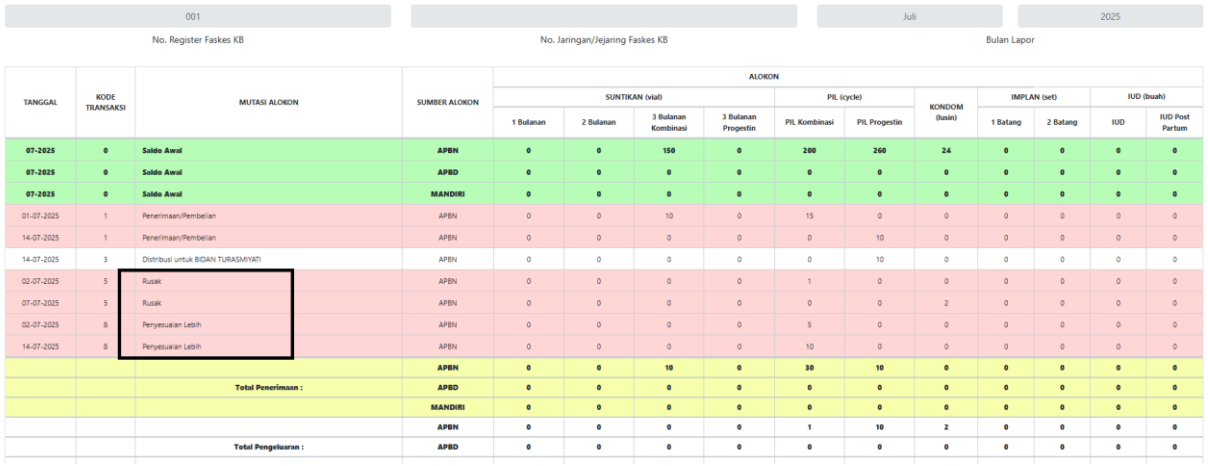
Tampilan layar *stok opname*



Berikut contoh hasil integrasi SIRIKA dan SIGA

Gambar 3.166.

Tampilan layar mutasi alokon hasil integrasi SIRIKA dan SIGA



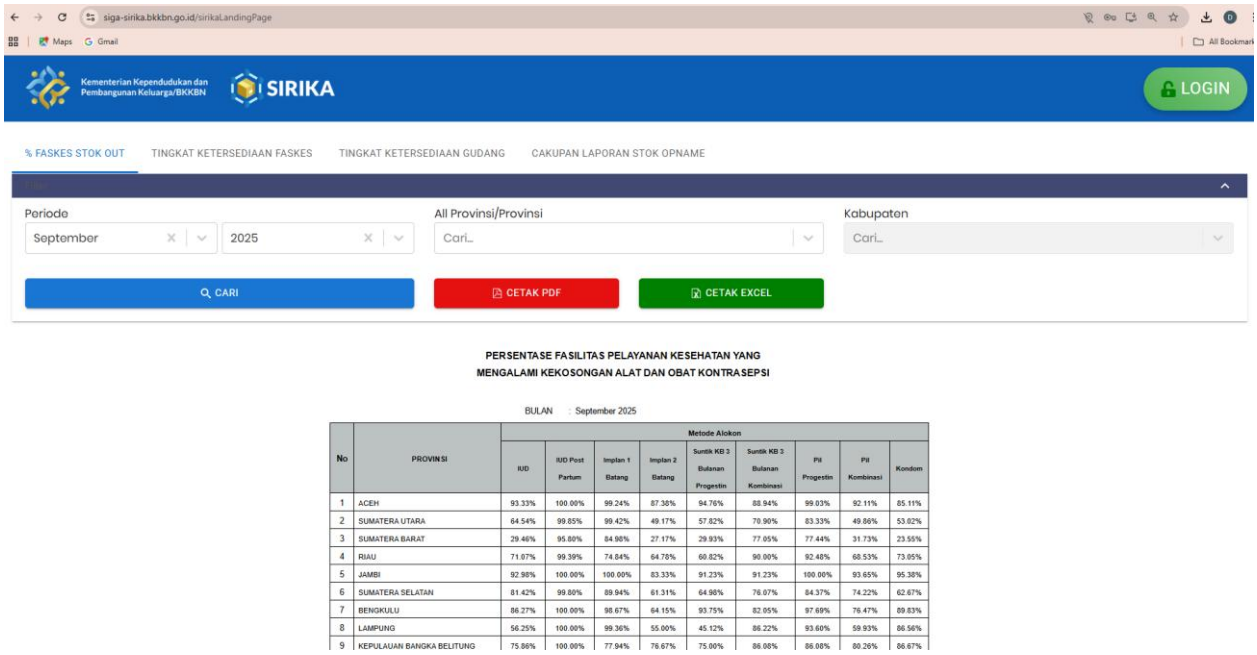
TANGGAL	KODE TRANSAKSI	MUTASI ALOKON	SUMBER ALOKON	ALOKON										
				SUNTIKAN (vial)				PIL (cycle)		KONDOM (buah)	IMPLAN (set)		IUD (buah)	
				1 Bulanan	2 Bulanan	3 Bulanan Kombinasi	3 Bulanan Progestin	PIL Kombinasi	PIL Progestin		1 Batang	2 Batang	IUD	IUD Post Partum
07-2025	0	Saldo Awal	APBN	0	0	150	0	200	260	24	0	0	0	0
07-2025	0	Saldo Awal	APBD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07-2025	0	Saldo Awal	MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01-07-2025	1	Penerimaan/Pembelian	APBN	0	0	10	0	15	0	0	0	0	0	0
14-07-2025	1	Penerimaan/Pembelian	APBN	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0
14-07-2025	3	Distribusi untuk BIDAN TURASMIYATI	APBN	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0
02-07-2025	5	Rusak	APBN	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
07-07-2025	5	Rusak	APBN	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
02-07-2025	8	Penyesuaian Lebih	APBN	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
14-07-2025	8	Penyesuaian Lebih	APBN	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
			APBN	0	0	10	0	30	10	0	0	0	0	0
		Total Penerimaan :	APBD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			MANDIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			APBN	0	0	0	0	1	10	2	0	0	0	0
		Total Pengeluaran :	APBD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

B. *Landing Page*

Landing page merupakan tampilan di halaman utama setelah masuk modul sirika melalui *link Url* : https://siga-sirika.bkkbn.go.id/, dimana *landing page* merupakan tampilan *report* persentase fasyankes *stockout*, tingkat ketersediaan fasyankes, tingkat ketersediaan gudang dan cakupan laporan stok opname dengan tampilan sebagai berikut :

Gambar 3.142.

Tampilan layar *landing page* SIRIKA



No	PROVINSI	Metode Alokon								
		IUD	IUD Post Partum	Implan 1 Batang	Implan 2 Batang	Suntik KB 3 Bulanan Progestin	Suntik KB 3 Bulanan Kombinasi	Pil Progestin	Pil Kombinasi	Kondom
1	ACEH	93.33%	100.00%	99.24%	87.36%	94.76%	88.94%	99.03%	92.11%	85.11%
2	SUMATERA UTARA	64.54%	99.85%	99.42%	49.17%	57.82%	70.90%	83.33%	49.86%	53.02%
3	SUMATERA BARAT	29.46%	95.80%	84.98%	27.17%	29.93%	77.05%	77.44%	31.73%	23.55%
4	RIAU	71.67%	99.39%	74.84%	64.78%	60.82%	90.00%	92.48%	68.53%	73.05%
5	JAMBI	92.98%	100.00%	100.00%	83.33%	91.23%	91.23%	100.00%	93.65%	95.38%
6	SUMATERA SELATAN	81.42%	99.80%	89.94%	61.31%	64.98%	76.07%	84.37%	74.22%	62.67%
7	BENGKULU	86.27%	100.00%	98.67%	64.15%	93.75%	82.05%	97.69%	76.47%	89.83%
8	LAMPUNG	56.25%	100.00%	99.36%	55.00%	45.12%	86.22%	93.60%	59.93%	86.56%
9	KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	75.86%	100.00%	77.94%	78.67%	75.00%	86.08%	86.08%	80.26%	86.67%

1. Persentase Fasyankes *Stockout*

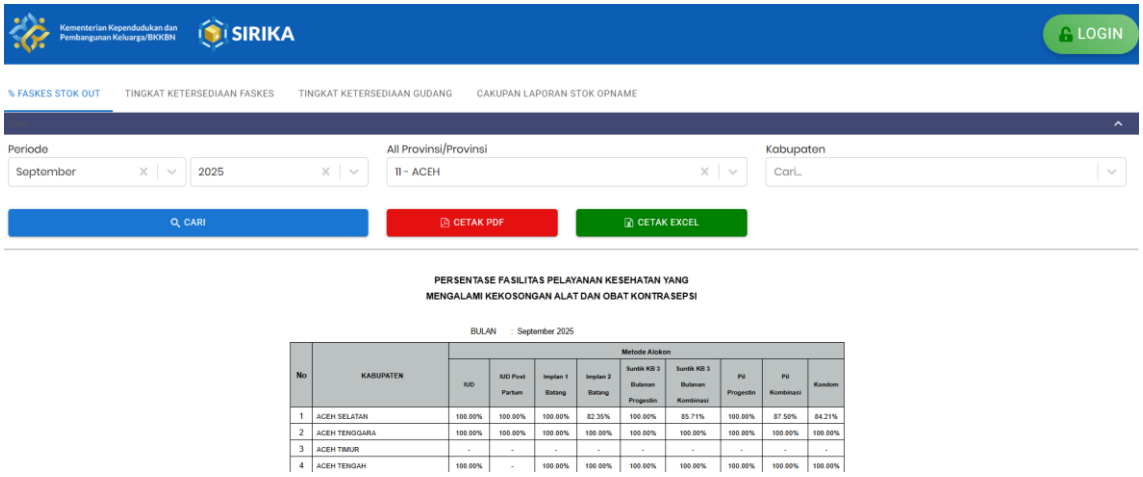
   Persentase Fasyankes *stockout* menampilkan persen fasyankes yang mengalami kekosongan per jenis alokon di setiap wilayah, dimana persentase yang paling tinggi menunjukkan fasyankes yang paling banyak mengalami kekosongan alokon.

   Untuk proses yang dilakukan pilih *tab* wilayah pada filter Laporan % fasyankes *Stockout* atau Filter Bulan, Tahun dan Transaksi dengan klik 

kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini :

Gambar 3.143.

Tampilan layar prosentase faskes *stok out*



Kemudian laporan ini bisa melakukan cetak dalam bentuk PDF 

ataupun excel 

2. Tingkat Ketersediaan Fasyankes

Tingkat Ketersediaan Fasyankes merupakan tampilan tingkat ketersediaan alokon dan non alokon (dalam bulan) di fasyankes di setiap wilayah yang merupakan pembagian antara stok alokon dengan rerata konsumsi. Rerata konsumsi menunjukkan rerata 3 (tiga) bulan pengeluaran alokon.

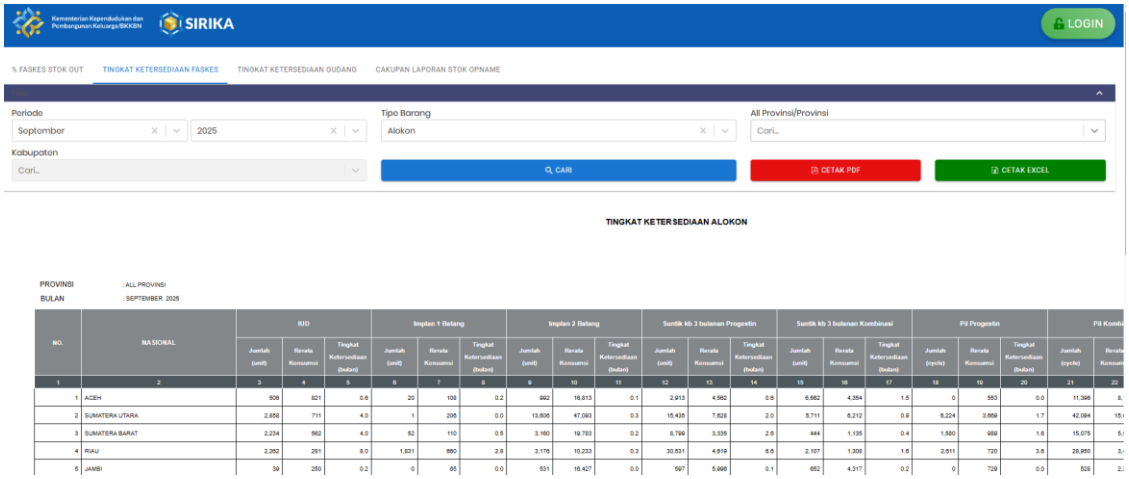
Untuk proses yang dilakukan pilih *tab* wilayah pada filter Laporan ketersediaan fasyankes pilih tipe barang, wilayah provinsi dan kabupaten,

atau Filter Bulan, Tahun dan Transaksi dengan klik 

Kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini :

Gambar 3.144.

Tampilan layar tingkat ketersediaan alkon di faskes



NO.	NASIONAL	IUD			Implan 1 Batang			Implan 2 Batang			Suntik kb 3 bulanan Progestin			Suntik kb 3 bulanan Kombinasi			Pil Progestin			Pil Kombi	
		Jumlah (unit)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (unit)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (unit)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (unit)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (unit)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (cycle)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (cycle)	Rerata Konsumsi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	ACEH	906	821	0.6	20	108	0.2	992	16,813	0.1	2,913	4,582	0.6	6,862	4,354	1.5	0	553	0.0	11,396	8.
2	SUMATERA UTARA	2,858	711	4.0	1	206	0.0	13,806	47,080	0.3	15,435	7,628	2.0	5,711	6,212	0.9	6,224	3,669	1.7	42,094	15.
3	SUMATERA BARAT	2,234	562	4.0	52	110	0.5	3,160	19,783	0.2	8,799	3,335	2.6	444	1,135	0.4	1,560	969	1.6	15,075	5.
4	RIAU	2,262	281	8.0	1,831	660	2.8	3,175	10,233	0.3	30,531	4,619	6.6	2,107	1,308	1.6	2,611	720	3.6	26,950	3.
5	JAMBI	39	250	0.2	0	65	0.0	531	16,427	0.0	597	5,996	0.1	852	4,317	0.2	0	729	0.0	528	2.

Kemudian laporan ini bisa melakukan cetak dalam bentuk PDF 

ataupun excel 

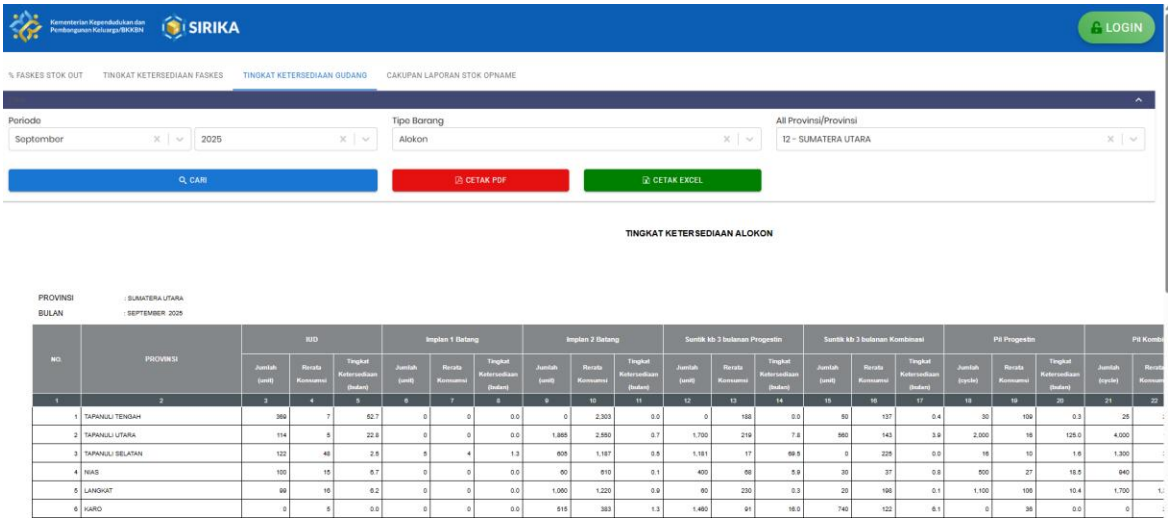
3. Tingkat Ketersediaan Gudang

Tingkat Ketersediaan gudang merupakan tampilan ketersediaan alokon dan non alokon di gudang setiap wilayah yaitu gudang provinsi dan kabupaten/kota. Untuk proses yang dilakukan pilih *tab* wilayah pada filter Laporan tingkat ketersediaan pilih tipe barang, wilayah provinsi dan kabupaten, atau Filter Bulan, Tahun dan Transaksi dengan klik 

kemudian akan tampil seperti di bawah ini:

Gambar 3.145.

Tampilan layar tingkat ketersediaan alkon di gudang



NO.	PROVINSI	IUD			Implan 1 Batang			Implan 2 Batang			Suntik kb 3 bulanan Progestin			Suntik kb 3 bulanan Kombinasi			Pil Progestin			Pil Kombi	
		Jumlah (unit)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (unit)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (unit)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (unit)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (unit)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (cycle)	Rerata Konsumsi	Tingkat Ketersediaan (bulan)	Jumlah (cycle)	Rerata Konsum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	TAPANULI TENGAH	369	7	52.7	0	0	0.0	0	2,303	0.0	0	188	0.0	50	137	0.4	30	109	0.3	25	
2	TAPANULI UTARA	114	5	22.8	0	0	0.0	1,885	2,550	0.7	1,700	219	7.8	560	143	3.9	2,000	16	125.0	4,000	
3	TAPANULI SELATAN	122	48	2.5	5	4	1.3	605	1,187	0.5	1,181	17	69.5	0	225	0.0	16	10	1.6	1,300	
4	NIAS	100	15	6.7	0	0	0.0	60	610	0.1	400	68	5.9	30	37	0.8	500	27	18.5	940	
5	LANGKAT	99	16	6.2	0	0	0.0	1,060	1,220	0.9	60	230	0.3	20	196	0.1	1,100	106	10.4	1,700	1,3
6	KARO	0	5	0.0	0	0	0.0	515	383	1.3	1,460	91	16.0	740	122	6.1	0	36	0.0	0	

4. Cakupan Laporan Stok Opname

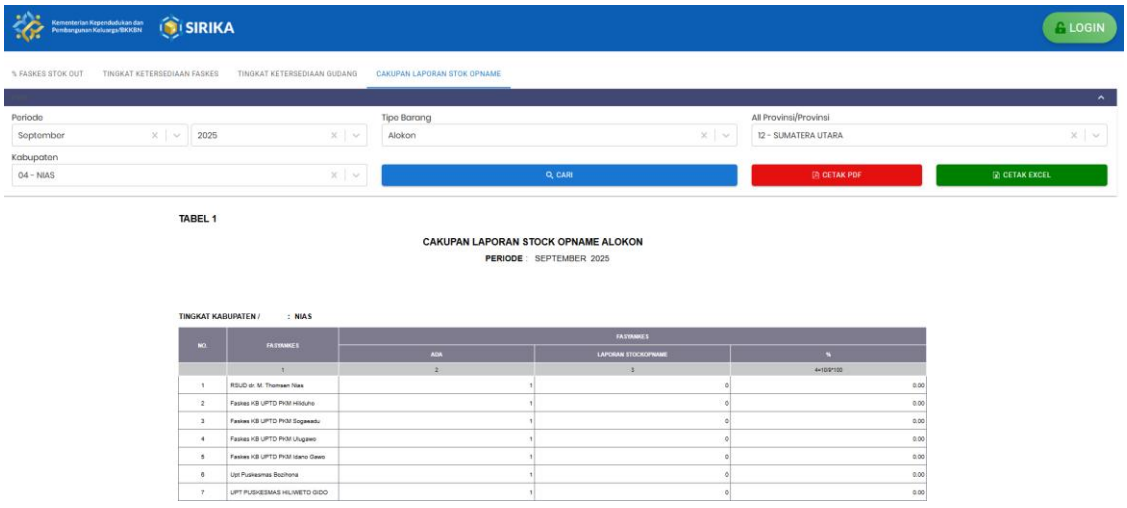
Cakupan laporan stok opname menunjukkan cakupan fasyankes, gudang kabupaten/kota dan provinsi yang telah melakukan stok opname secara rutin minimal tiap bulan. Untuk proses yang dilakukan pilih *tab* wilayah pada filter laporan cakupan laporan stok opname pilih tipe barang, wilayah provinsi dan kabupaten, atau Filter Bulan, Tahun dan

Transaksi dengan klik 

kemudian akan tampil seperti di bawah ini:

Gambar 3.146.

Tampilan layar cakupan laporan *stok opname*



NO.	FASYANKES	FASYANKES		
		ADA	LAPORAN STOCKOPNAME	%
	1	2	3	4=(3/2)*100
1	RSUD dr. M. Thomsen Nias	1	0	0.00
2	Faskes KB UPTD PKM Hiliduho	1	0	0.00
3	Faskes KB UPTD PKM Sogaeadu	1	0	0.00
4	Faskes KB UPTD PKM Ulugawo	1	0	0.00
5	Faskes KB UPTD PKM Idano Gawo	1	0	0.00
6	Upt Puskesmas Bozihona	1	0	0.00
7	UPT PUSKESMAS HILIWETO GIDO	1	0	0.00

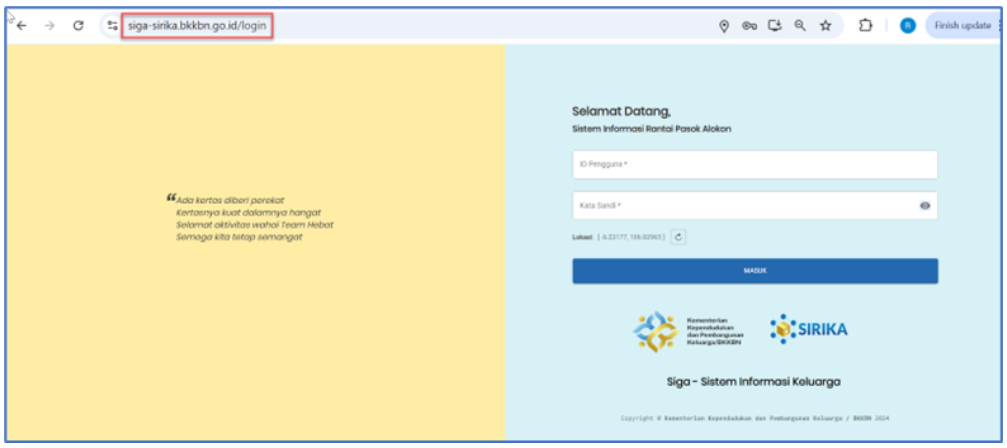
C. Menu *Login*

Menu *login* ini berfungsi untuk masuk ke sebuah aplikasi dengan menginputkan ID Pengguna dan Kata Sandi yang sudah terdaftar. Langkah – langkah untuk *login* sebagai berikut :

1. Masuk ke aplikasi dengan *link* Url : https://siga-sirika.bkkbn.go.id/login
2. Akan tampil layar utama login
3. Inputkan ID pengguna sesuai dengan user masing2 wilayah dan role nya seperti contoh "SPA_Pusat"
4. Inputkan Kata Sandi : 123456
5. Kemudian tekan enter atau tombol masuk
6. Maka akan tampil layar utama beranda aplikasi

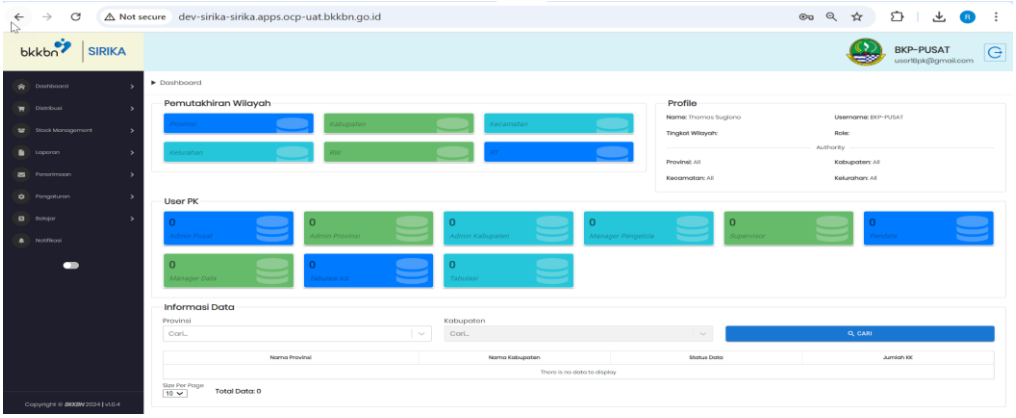
Gambar 3.1.

Tampilan Menu Log In



Gambar 3.2.

Tampilan Layar Utama Aplikasi

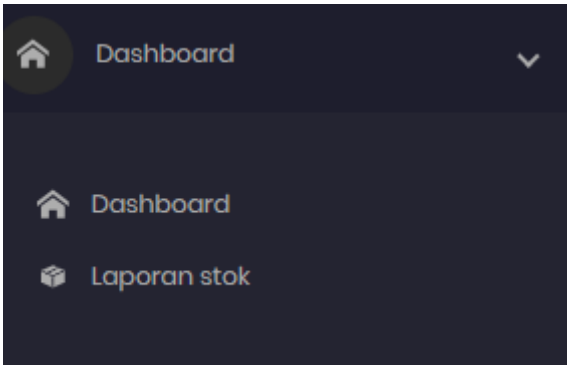


D. Menu Dashboard

Di Dalam menu *dashboard* terdiri dari 2 submenu yaitu *Dashboard* dan Laporan stok

Gambar 3.115.

Tampilan layar menu dashboard

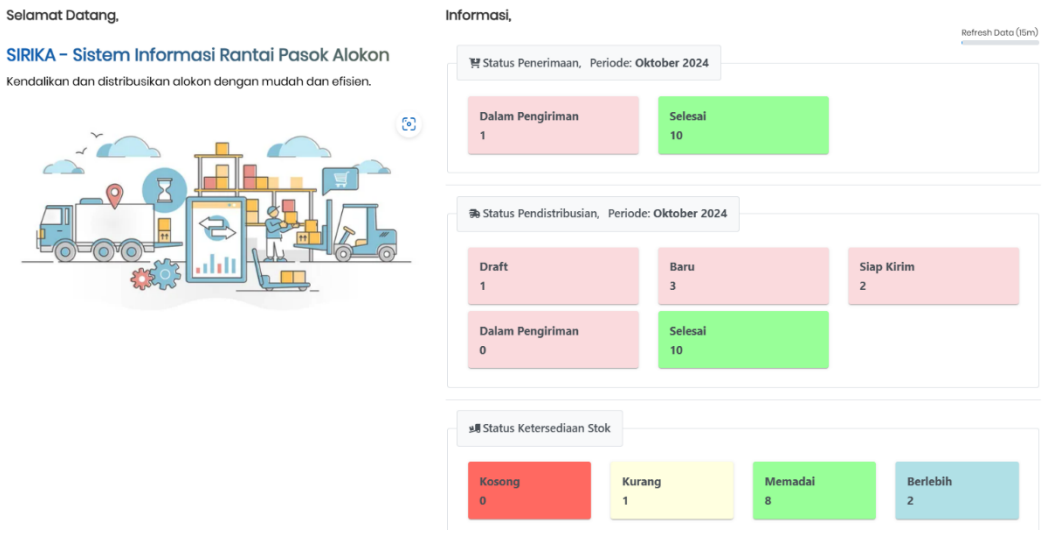


1. *Dashboard*

Dashboard merupakan tampilan mengenai informasi SIRIKA

Gambar 3.116.

Tampilan layar halaman dashboard

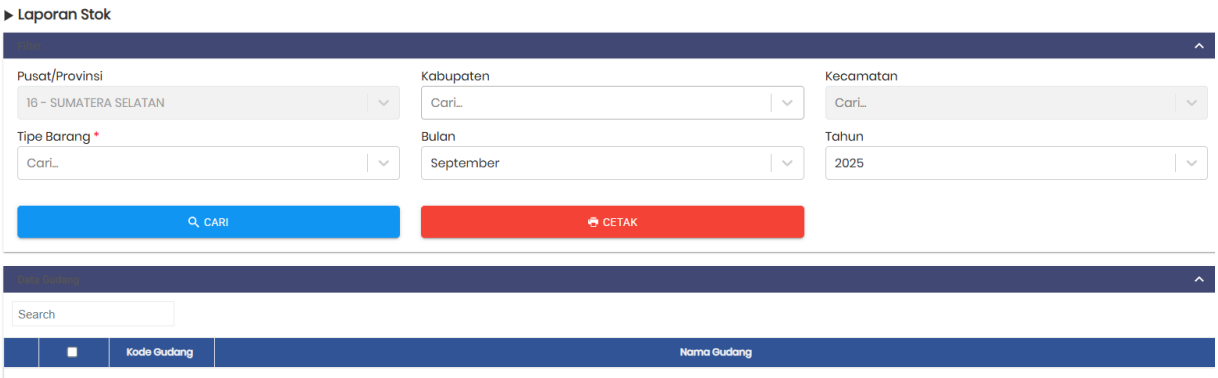


2. Laporan Stok

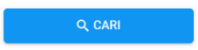
Laporan stok merupakan tampilan laporan stok pada *user* ketika kita *login*

Gambar 3.117.

Tampilan layar menu laporan stok



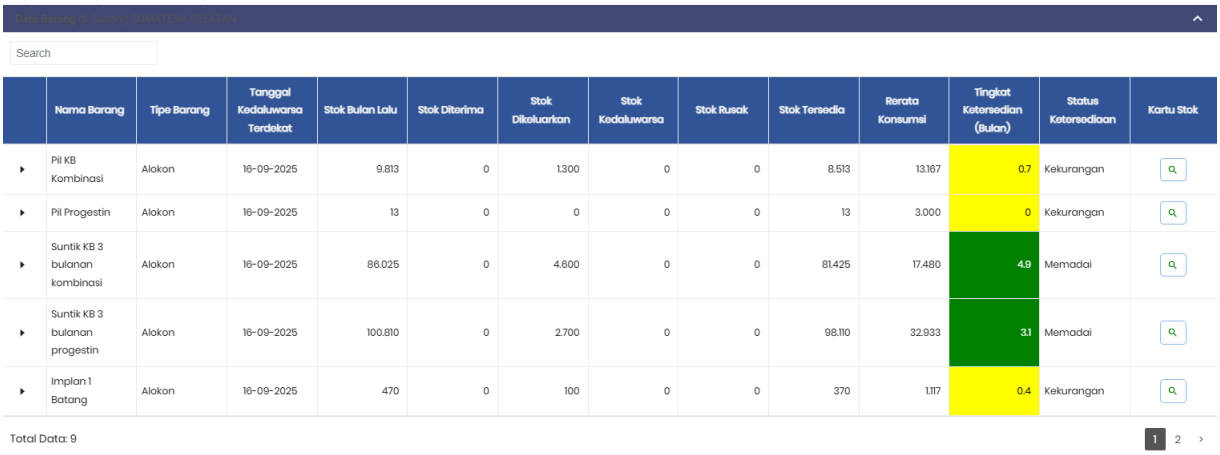
Untuk langkah yang dilakukan kita bisa pilih filter wilayah, bulan, tahun dan juga tipe barang yang ingin dipilih untuk melihat stok tersedia dengan klik



kemudian akan muncul tampilan di bawah ini:

Gambar 3.118.

Tampilan layar pencarian stok barang

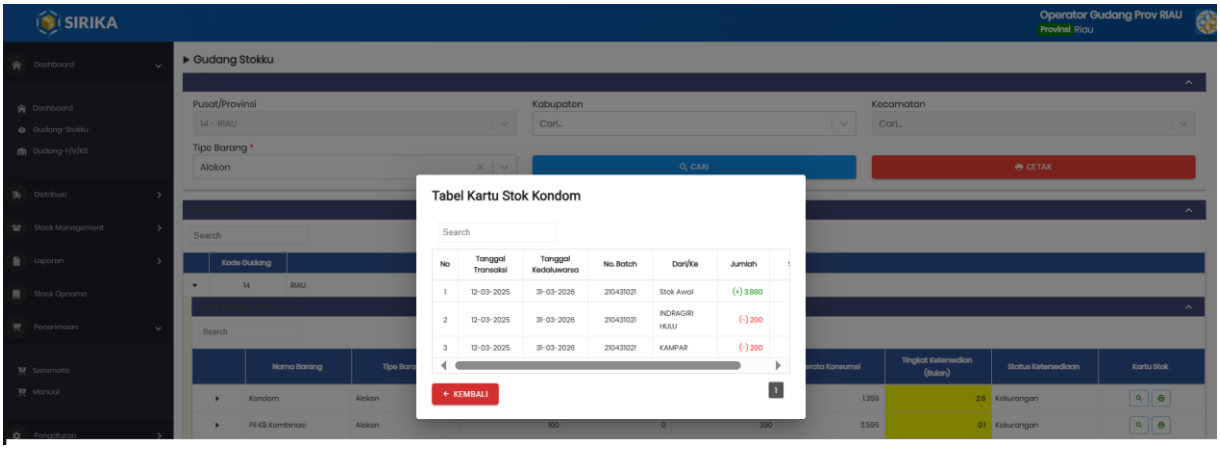


Untuk Tampilan *Dashboard* Laporan Stok kita juga bisa melihat tampilan Kartu Stok dengan klik tombol cari  dan cetak  tampilan seperti di bawah ini:

1. Klik tombol  cari

Gambar 3.119.

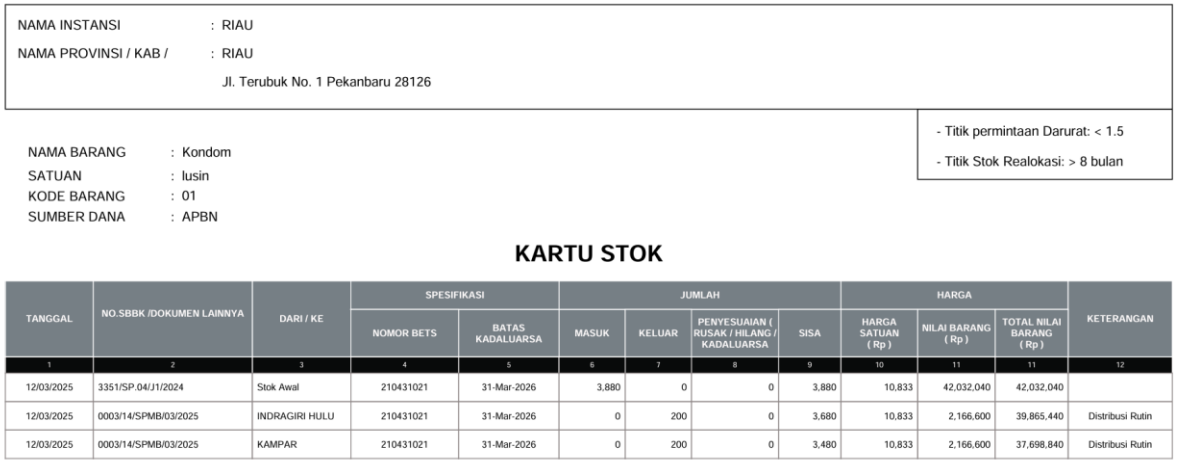
Tampilan layar kartu stok



2. Klik tombol  cetak akan menampilkan cetak dengan Format PDF.

Gambar 3.120.

Contoh kartu stok dalam format pdf



NAMA INSTANSI : RIAU
NAMA PROVINSI / KAB / : RIAU
Jl. Terubuk No. 1 Pekanbaru 28126

- Titik permintaan Darurat: < 1.5
- Titik Stok Realokasi: > 8 bulan

NAMA BARANG : Kondom
SATUAN : lusin
KODE BARANG : 01
SUMBER DANA : APBN

KARTU STOK

TANGGAL	NO.SBBK /DOKUMEN LAINNYA	DARI / KE	SPESIFIKASI		JUMLAH				HARGA			KETERANGAN
			NOMOR BETS	BATAS KADALUARSA	MASUK	KELUAR	PENYESUAIAN (RUSAK / HILANG / KADALUARSA	SISA	HARGA SATUAN (Rp)	NILAI BARANG (Rp)	TOTAL NILAI BARANG (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11	12
12/03/2025	3351/SP.04/J1/2024	Stok Awal	210431021	31-Mar-2026	3,880	0	0	3,880	10,833	42,032,040	42,032,040	
12/03/2025	0003/14/SPMB/03/2025	INDRAGIRI HULU	210431021	31-Mar-2026	0	200	0	3,680	10,833	2,166,600	39,865,440	Distribusi Rutin
12/03/2025	0003/14/SPMB/03/2025	KAMPAR	210431021	31-Mar-2026	0	200	0	3,480	10,833	2,166,600	37,698,840	Distribusi Rutin

E. Menu Pengaturan

1. Profil
   Didalam menu profil akun Admin Pusat terdapat dua sub yaitu *user* dan *role* yang keduanya saling berkaitan dalam penggunaan Aplikasi Sirika
2. *User*

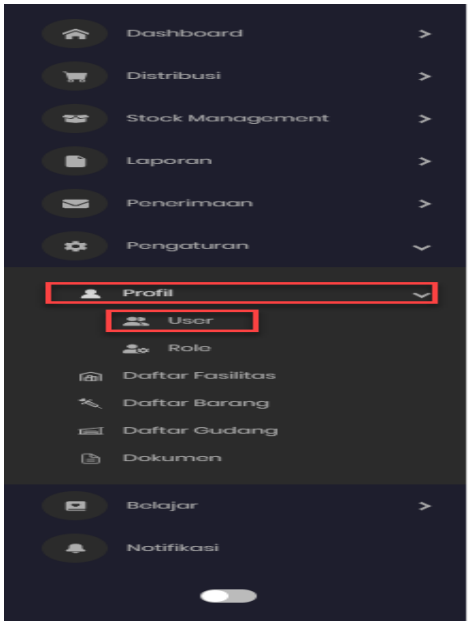
   Menu *user* digunakan untuk menambahkan *user* pengguna aplikasi, Langkah – Langkah untuk penggunaan pada menu *user* adalah sebagai berikut:

   a. Pilih menu Pengaturan

   b. Pilih menu *User*

Gambar 3.3.

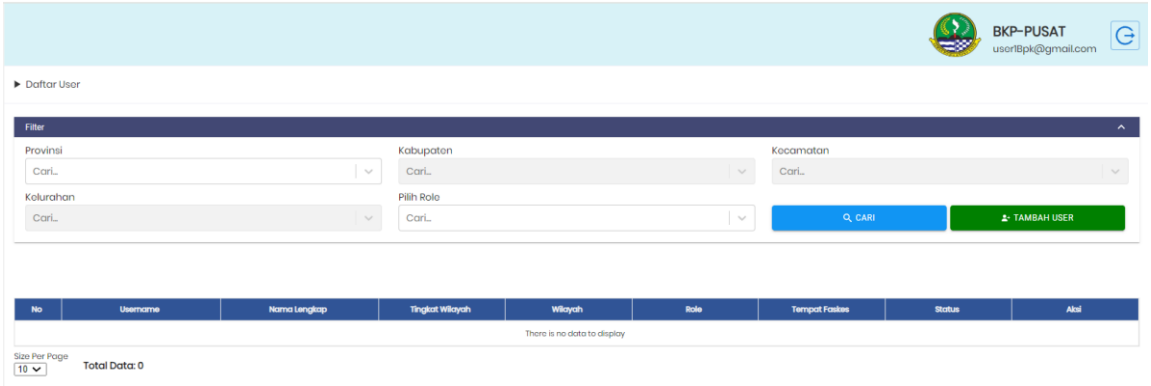
Tampilan layar menu user



c. Akan tampil layar *list user* seperti di bawah ini:

Gambar 3.4.

Tampilan layar list user



d. Klik tombol tambah untuk menambah nama *user* pengguna aplikasi, berikut Langkah – Langkah untuk menambahkan data *user*

- Klik tombol tambah
- Akan tampil layar tambah *user*

Gambar 3.5.

Tampilan layar tambah user



- Isikan kolom *Username*, Nama Lengkap, *Email*, No. Telepon, Tingkat Wilayah, Pilih *Role*
- Klik tombol simpan untuk menyimpan data *user*
- Data akan berhasil disimpan dalam *list* data *user*
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan penambahan *user*.

e. Ubah *user*, berfungsi untuk melakukan perubahan data *user* yang kemungkinan ada kesalahan penginputan. Berikut Langkah-langkah untuk melakukan *edit user* :

- Pilih salah satu data *user* yang akan di ubah
- Klik *icon* pensil pada kolom aksi

Gambar 3.6.

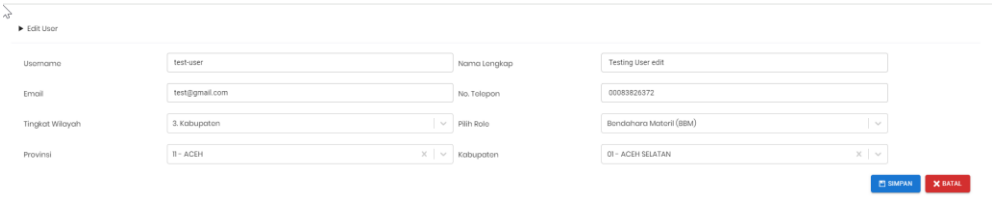
Tampilan layar data user



- Kemudian akan tampil layar *edit user* seperti dibawah ini :

Gambar 3.7.

Tampilan layar edit user



- Lakukan ubah data yang akan diubah
- Kemudian klik tombol simpan
- Data berhasil diubah dan tersimpan kembali ke list data *user* dan status *user* otomatis menjadi aktif.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan ubah data *user*, layar akan Kembali ke layar *list* data *user*

f. Aktif / Nonaktif *User*, berfungsi untuk merubah status *user* dari aktif menjadi nonaktif. Berikut Langkah-langkah melakukan penonaktifan *user*:

- Pilih salah satu data *user* yang akan di nonaktifkan
- Kemudian klik *icon* nonaktif user

Gambar 3.8.

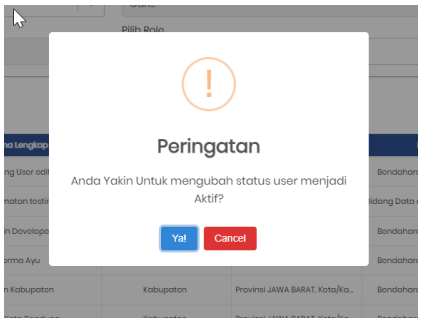
Tampilan layar data user



- Akan tampil notifikasi “apakah yakin untuk mengubah status *user* menjadi nonaktif/aktif”

Gambar 3.9.

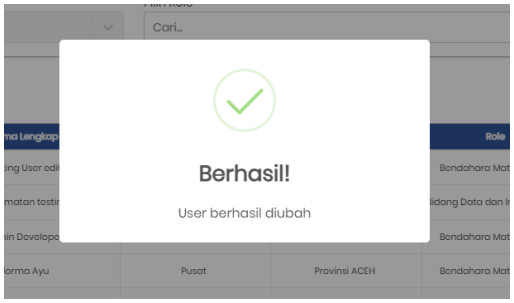
Tampilan layar notifikasi non aktif/aktif



- Klik tombol "ya"
- Data berhasil diubah status dan akan tersimpan kembali ke *list* data *user* dengan status yang telah diubah.

Gambar 3.10.

Tampilan layar kembali list data user

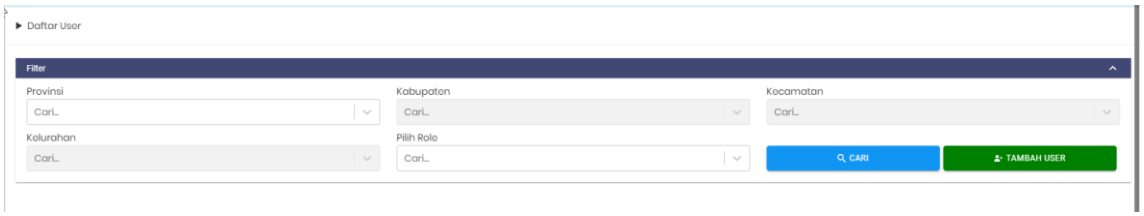


- Klik tombol *cancel*, untuk membatalkan perubahan status *user*.

g. Klik tombol cari tanpa mengisikan data, akan menampilkan semua data *user* yang sudah terdaftar, maka akan tampil di daftar *list user*.

Gambar 3.11.

Tampilan layar daftar list user



Langkah-langkah melakukan pencarian sebagai berikut :

- Inputkan atau pilih provinsi, akan menampilkan data *user* yang berada di kabupaten provinsi tersebut
- Inputkan atau pilih kabupaten, akan menampilkan data yang berada di kabupaten yang dipilih
- Inputkan atau pilih kolom kecamatan, kelurahan maka akan menampilkan data *user* yang telah dipilih sampai kelurahan.
- Inputkan atau pilih *role*, akan menampilkan *user* berdasarkan *role* yang dipilih.

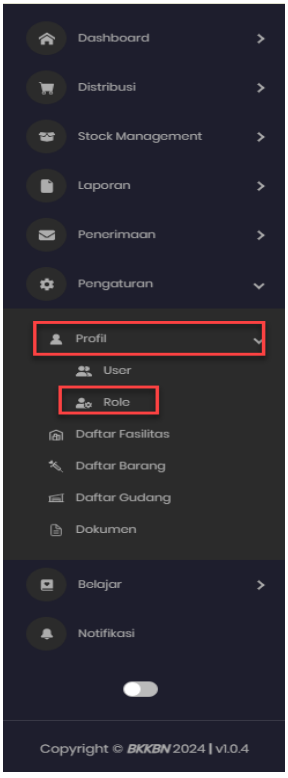
1. Menu *Role*

Menu *role* digunakan untuk mengatur hak akses *user* dalam penggunaan aplikasi, Langkah – Langkah untuk penggunaan pada menu *role* adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu Pengaturan
2. Pilih menu *role*

Gambar 3.12.

Tampilan layar menu role



3. Akan tampil layar *list user* seperti di bawah ini:

Gambar 3.13.

Tampilan layar list user

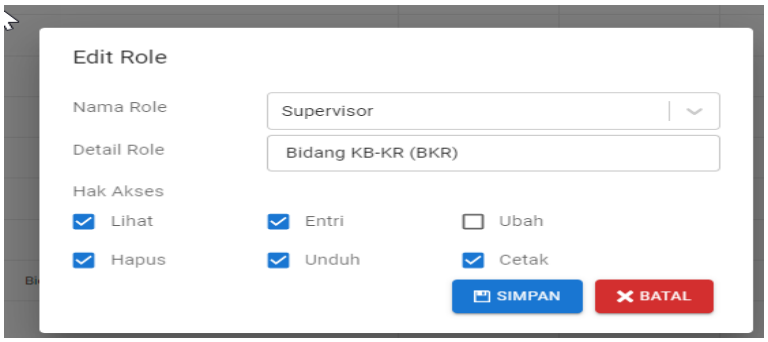


Langkah – Langkah untuk mengatur role sebagai berikut :

- Pilih salah satu *role* yang akan diatur
- Klik *icon edit role*
- Akan tampil layar *edit role*

Gambar 3.14.

Tampilan layar edit role



- Ubah hak akses dengan mencentang atau *uncheck* pada pilihan pilihan aksi
- Klik tombol simpan untuk menyimpan data *role*
- Data akan berhasil disimpan dalam *list* data *role*
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan perubahan data *role*.

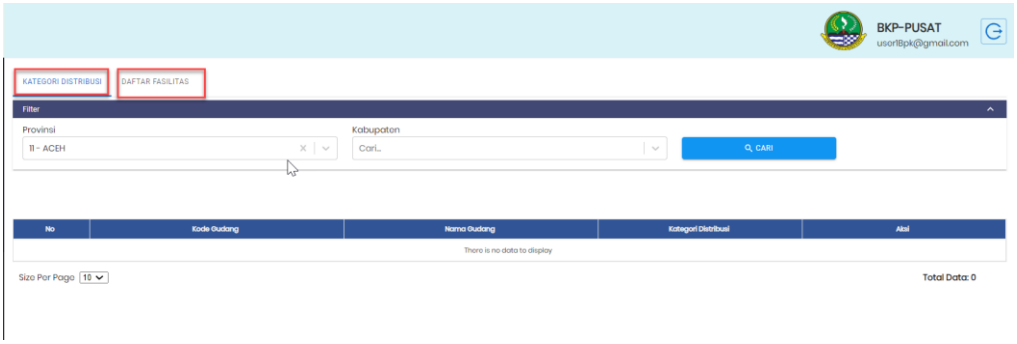
2. Menu Daftar Fasilitas

Dalam menu daftar fasilitas terdapat dua *tab* menu di dalam satu layar yaitu Kategori Distribusi dan Daftar Fasilitas, namun pada akun fasyankes, hanya terdapat Daftar Fasilitas. Berikut ini langkah-langkah melakukan kategori distribusi dan pengaturan daftar fasilitas:

1. Kategori Distribusi, berfungsi untuk menentukan kategori distribusi pada masing-masing Gudang. Berikut ini langkah-langkah pada kategori distribusi:
   - Pilih menu pengaturan
   - Pilih menu daftar fasilitas
   - Akan tampil layar daftar fasilitas, terdapat dua *tab* "Kategori Distribusi dan Daftar fasilitas"

Gambar 3.15.

Tampilan layar Daftar Fasilitas

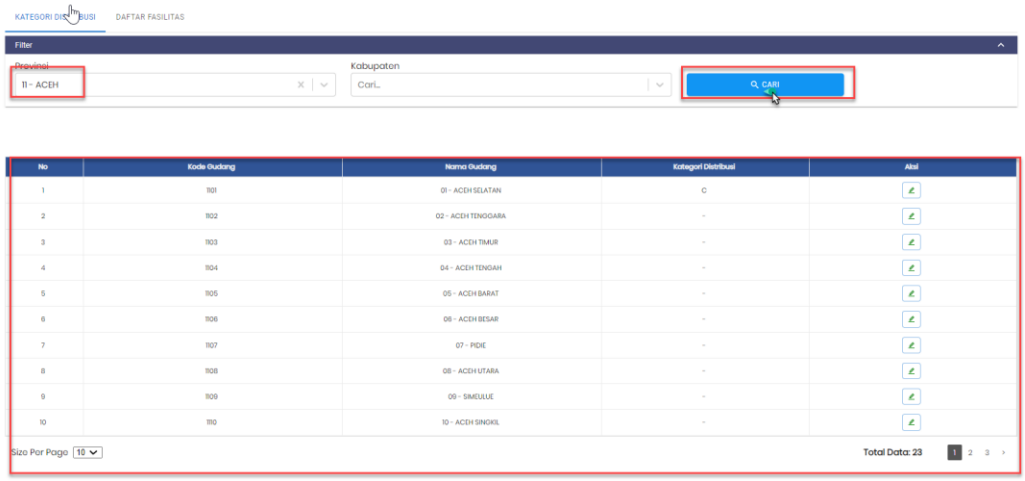


   - Pilih *tab* Kategori Distribusi

     Pada *list* kategori distribusi terdapat kolom-kolom "Kode Gudang, Nama Gudang, Kategori Distribusi, dan Aksi"
   - Inputkan provinsi, akan menampilkan seluruh data Gudang yang berada di provinsi yang telah di pilih. Sebagai contoh yang dipilih yaitu Provinsi "Aceh" kemudian klik tombol cari maka akan tampil seluruh data Gudang kabupaten yang ada di Provinsi Aceh.

Gambar 3.16.

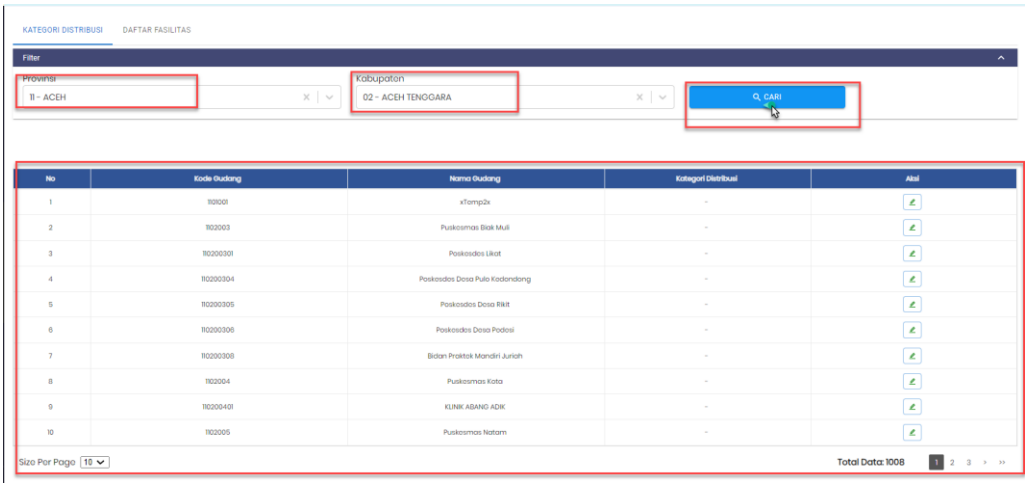
Tampilan layar Data Gudang



- Kemudian pilih kabupaten, akan menampilkan seluruh data Gudang yang berada di kabupaten yang telah dipilih. Sebagai contoh provinsi yang dipilih “Aceh” dan kabupaten “Aceh Tenggara” kemudian klik tombol cari, maka akan tampil seluruh daftar Gudang yang ada di Kabupaten Aceh Tenggara.

Gambar 3.17.

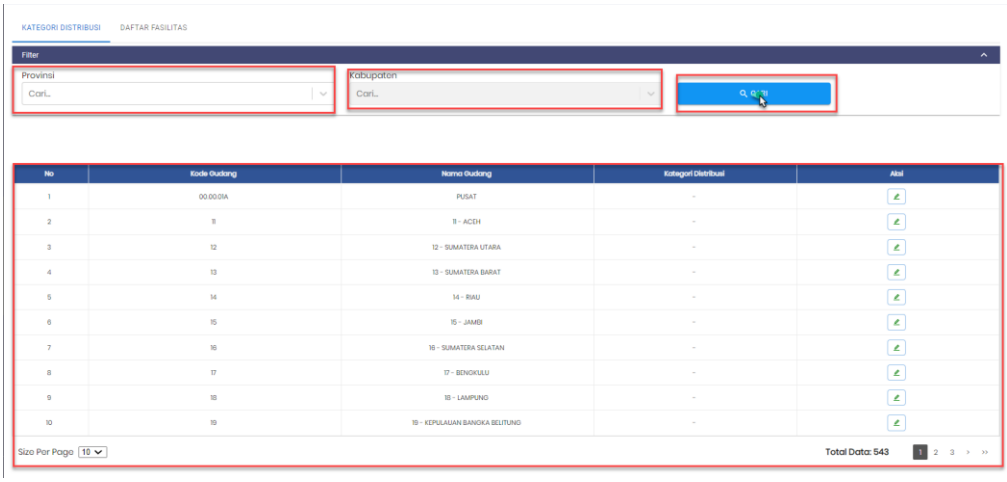
Tampilan layar Data Gudang Kabupaten terpilih



- Klik tombol cari tanpa menginputkan kolom yang ada akan menampilkan seluruh data Gudang di seluruh provinsi.

Gambar 3.18.

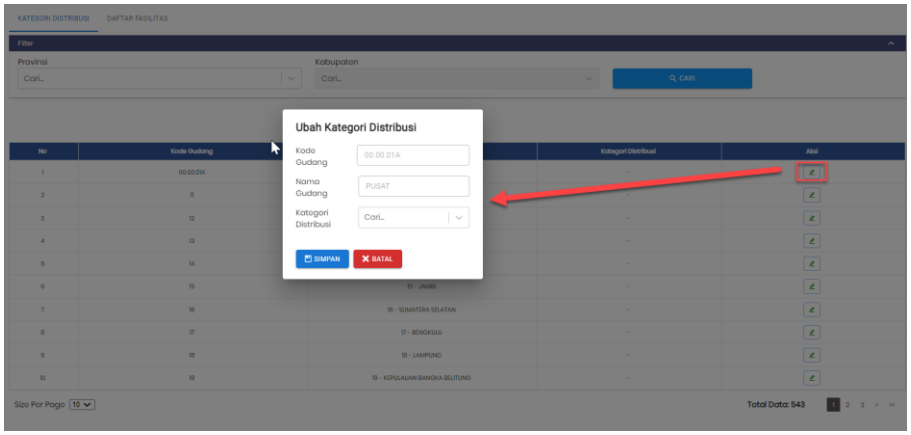
Tampilan layar Data Gudang di seluruh provinsi



- Melakukan atau menentukan kategori distribusi pada masing-masing Gudang di antaranya sebagai berikut :
    - Pilih salah satu Gudang yang akan ditentukan kategori distribusinya
    - Klik tombol pensil
    - Akan tampil layar kategori distribusi

Gambar 3.19.

Tampilan layar kategori distribusi

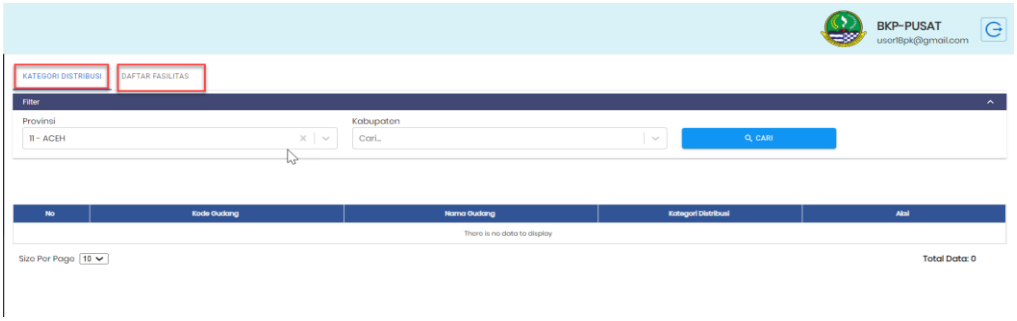


- Pilih atau tentukan kategori distribusi. Untuk kategori distribusi dapat dipilih “A, B, C “

- Klik tombol simpan untuk menyimpan kategori distribusi yang telah ditentukan kepada Gudang yang dipilih
- Klik tombol batal untuk membatalkan penentuan kategori distribusi suatu Gudang.

2. Daftar Fasilitas, berfungsi untuk menentukan fasilitas barang apa saja yang ada di masing-masing Gudang. Berikut Langkah-langkah untuk penentuan fasilitas barang yang ada di masing-masing Gudang:
   - Pilih menu pengaturan
   - Pilih menu daftar fasilitas
   - Akan tampil layar daftar fasilitas, terdapat dua tab "Kategori Distribusi dan Daftar Fasilitas"

Gambar 3.20.
Tampilan layar kategori distribusi dan daftar fasilitas

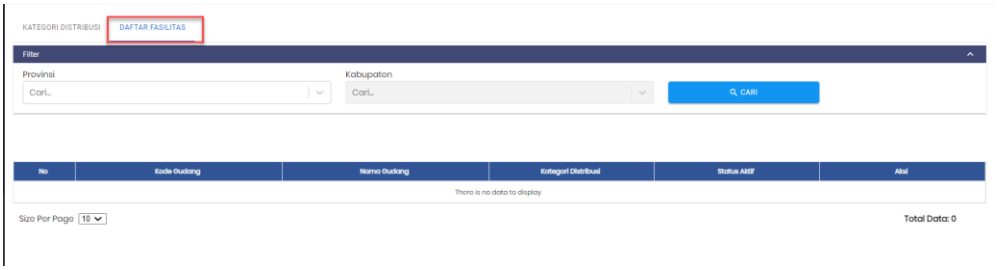


   - Pilih *tab* Daftar Fasilitas

     Pada layar daftar fasilitas terdapat kolom-kolom "Kode Gudang, Nama Barang, Kategori Distribusi, Status Aktif, dan Aksi"
   - Akan tampil layar Daftar Fasilitas

Gambar 3.21.

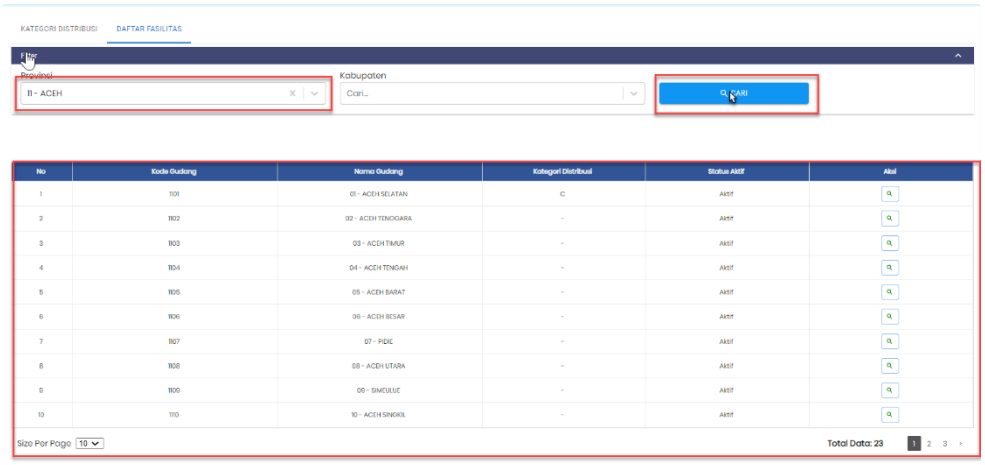
Tampilan layar daftar fasilitas



- Inputkan provinsi, akan menampilkan seluruh data Gudang yang berada di provinsi yang telah dipilih. Sebagai contoh yang dipilih yaitu provinsi "Aceh" kemudian klik tombol cari maka akan tampil seluruh data Gudang kabupaten yang ada di Provinsi Aceh.

Gambar 3.22.

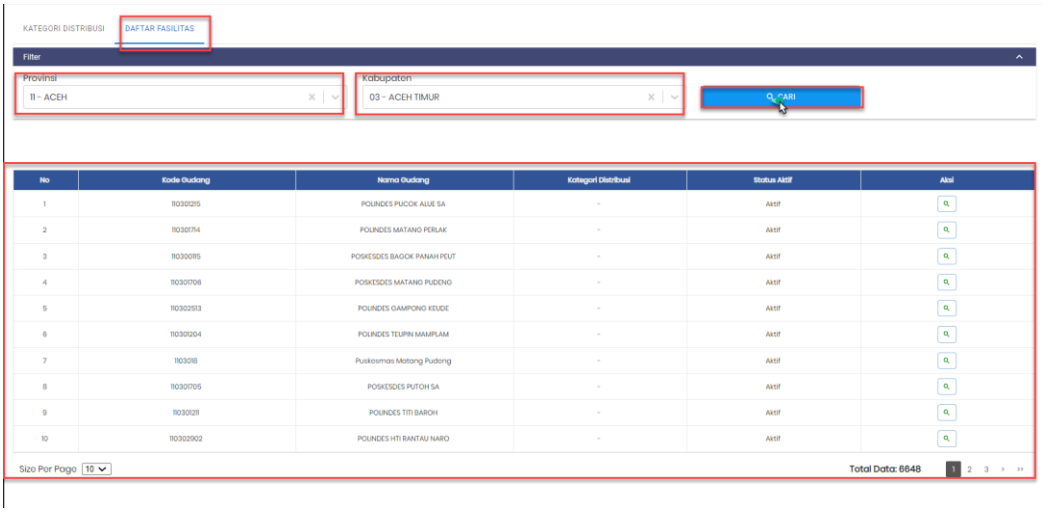
Tampilan layar daftar gudang Kabupaten terpilih



- Kemudian pilih kabupaten, akan menampilkan seluruh data Gudang yang berada kabupaten yang telah dipilih. Sebagai contoh provinsi yang dipilih "Aceh" dan Kabupaten "Aceh Timur" kemudian klik tombol cari, maka akan tampil seluruh daftar Gudang yang ada di Kabupaten Aceh Timur.

Gambar 3.23.

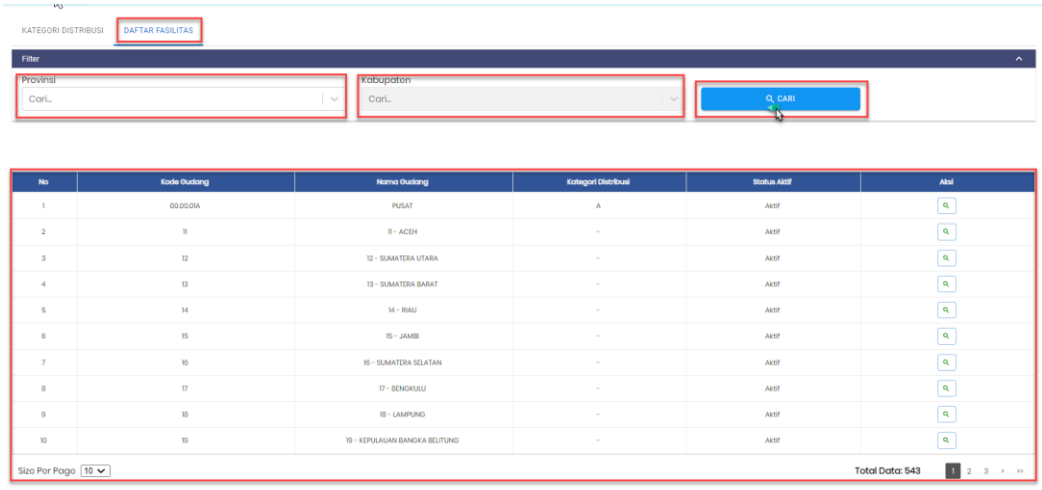
Tampilan layar seluruh data Gudang yang berada kabupaten yang telah dipilih



- Klik tombol cari tanpa menginputkan kolom yang ada akan menampilkan seluruh data Gudang yang ada di Pusat dan Provinsi untuk menampilkan data Gudang di seluruh provinsi.

Gambar 3.24.

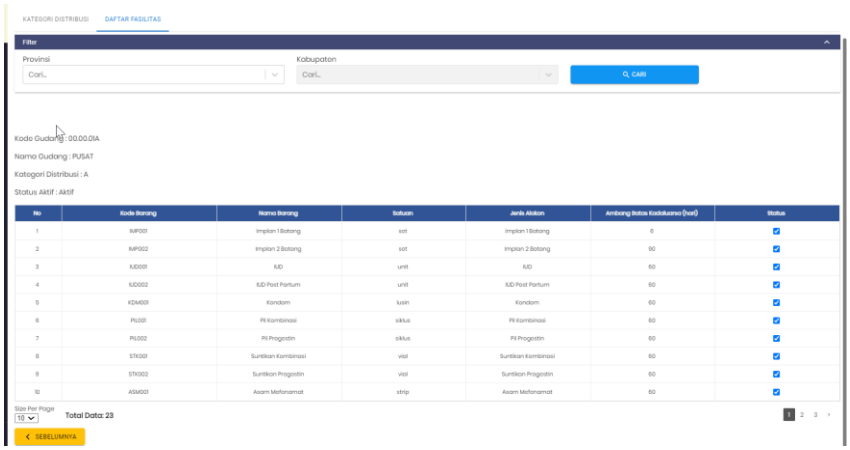
Tampilan layar seluruh data Gudang yang ada di Pusat dan Provinsi



- Melakukan atau menentukan status aktif dan nonaktif daftar barang yang ada pada masing-masing Gudang di antaranya sebagai berikut :
    - Pilih salah satu Gudang yang akan ditentukan status barang yang ada di Gudang tersebut
    - Klik tombol *loop*
    - Akan tampil layar daftar *list* barang yang ada di Gudang tersebut

Gambar 3.25.

Tampilan layar seluruh daftar list barang yang ada di Gudang



- Pilih salah satu barang jika akan melakukan perubahan status menjadi aktif atau nonaktif status barang yang terdapat di Gudang tersebut.
- Akan tampil keterangan “Apakah anda yakin? Ingin mengubah status barang menjadi Aktif/nonaktif? “

Gambar 3.26.

Tampilan layar "Apakah anda yakin?

Ingin mengubah status barang menjadi Aktif/nonaktif? "



- Klik tombol ya akan merubah status menjadi aktif atau tidak aktif dengan kondisi pada *list* tercentang atau *uncheck*
- Klik tombol *cancel* untuk membatalkan perubahan status barang.

3. Menu Daftar Barang

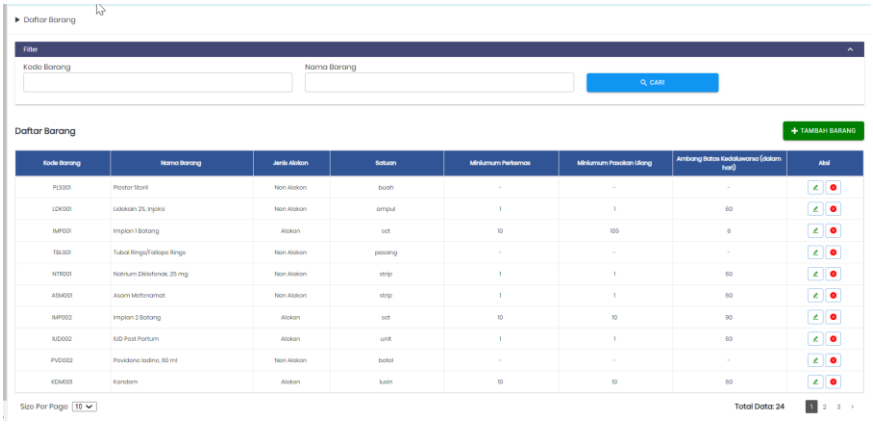
Menu daftar barang berfungsi untuk menginputkan daftar nama-nama barang yang tersedia di daftar barang. Langkah-langkah untuk melakukan proses penambahan, perubahan, atau pencarian barang adalah sebagai berikut :

a. Tambah barang

- Pilih menu pengaturan
- Pilih menu daftar barang
- Akan tampil layar daftar barang

Gambar 3.27.

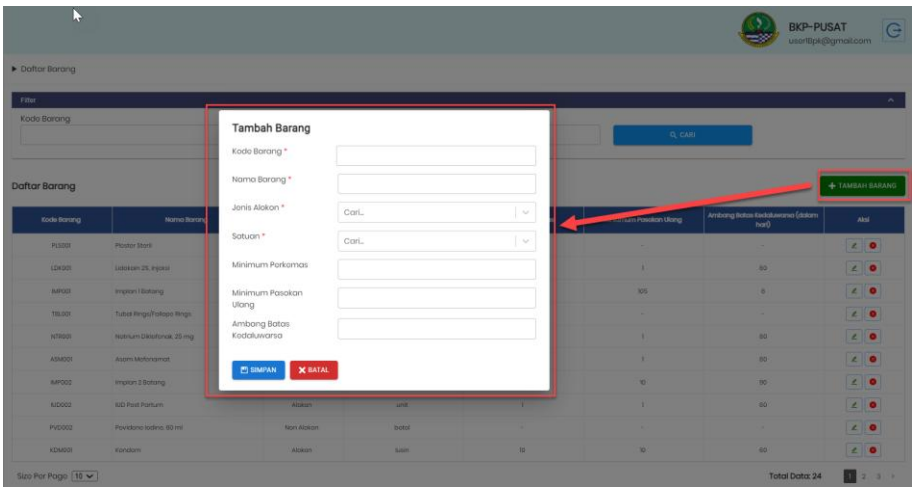
Tampilan layar Daftar Barang



- Klik tombol tambah untuk menambahkan data barang
- Akan tampil layar tambah seperti di bawah ini:

Gambar 3.28.

Tampilan layar Tambah



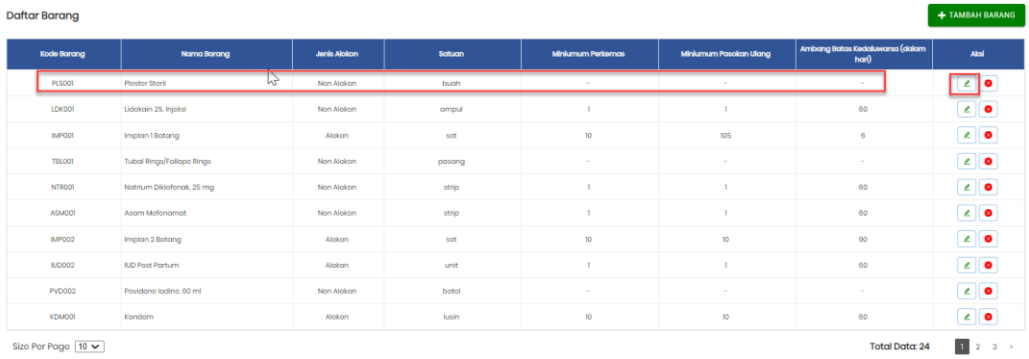
- Kemudian isikan pada layar tambah barang seperti "kode barang, nama barang, jenis alokon, satuan, minimum perkemas, minimum pasokan ulang, dan ambang batas kedaluwarsa"
- Klik simpan untuk menyimpan data barang
- Data barang berhasil disimpan dan tampil pada *list* daftar barang.
- Klik batal, untuk membatalkan proses penambahan data barang, akan tampil kembali ke layar Daftar Barang.

b. Ubah Daftar Barang

- Pada layar Daftar Barang, pilih salah satu nama barang yang akan diubah
- Klik *icon* pensil

Gambar 3.29.

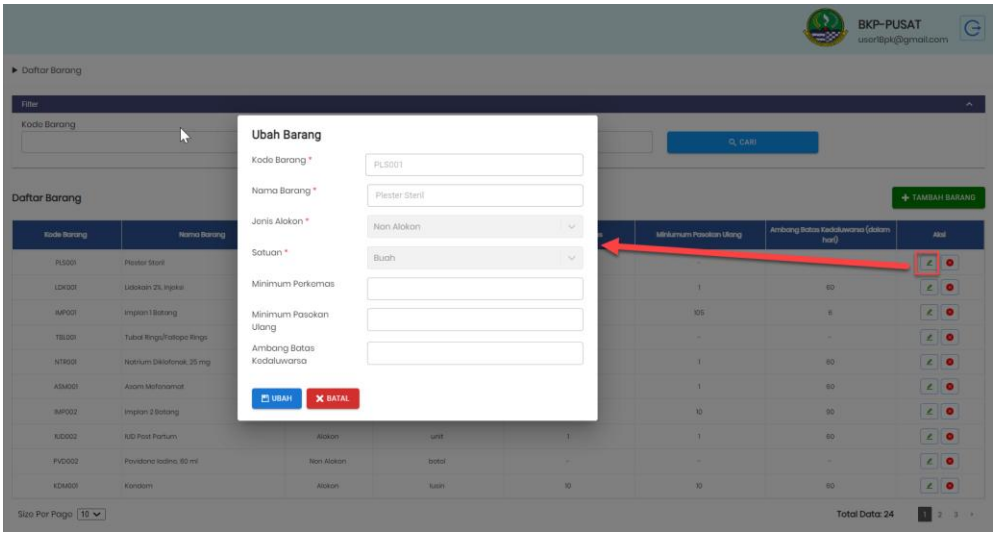
Tampilan layar Daftar Barang



- Akan tampil layar ubah barang, data yang bisa diubah yaitu: Minimum Perkemas, Minimum Pasokan Ulang, Ambang Batas Kedaluwarsa"

Gambar 3.30.

Tampilan layar Ubah Barang



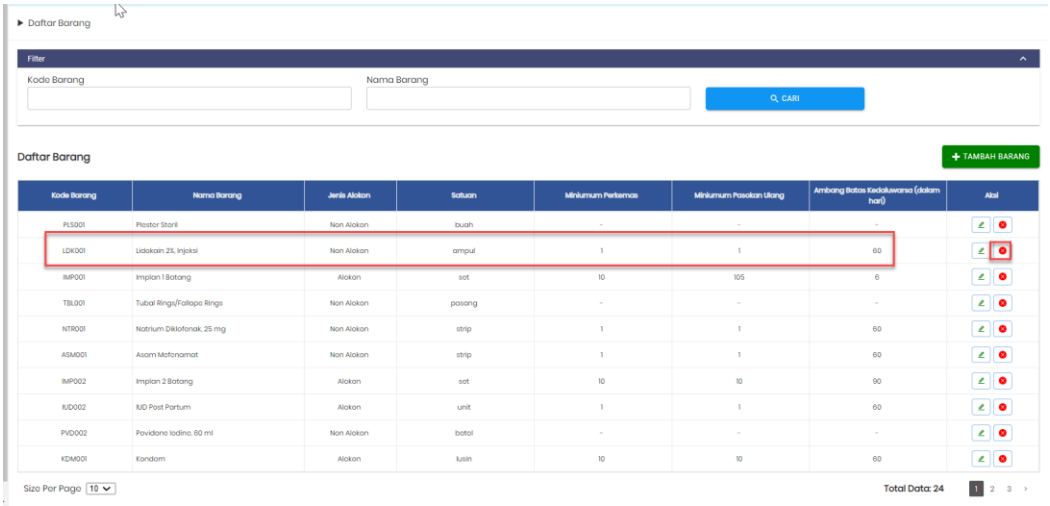
- Klik tombol simpan, data berhasil diubah dan akan tersimpan kembali tampil ke layar *list* daftar barang.
- Klik tombol batal, untuk membatalkan proses perubahan Daftar Barang.

c. Hapus Daftar Barang

- Pilih salah satu daftar barang yang akan dihapus
- Klik *icon* hapus

Gambar 3.31.

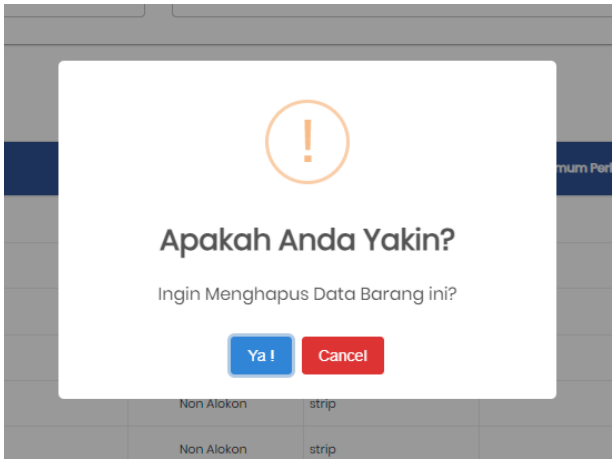
Tampilan layar Hapus Daftar Barang



- Akan tampil notifikasi “Apakah anda yakin? Ingin menghapus daftar barang ini?”

Gambar 3.32.

Tampilan layar Notifikasi



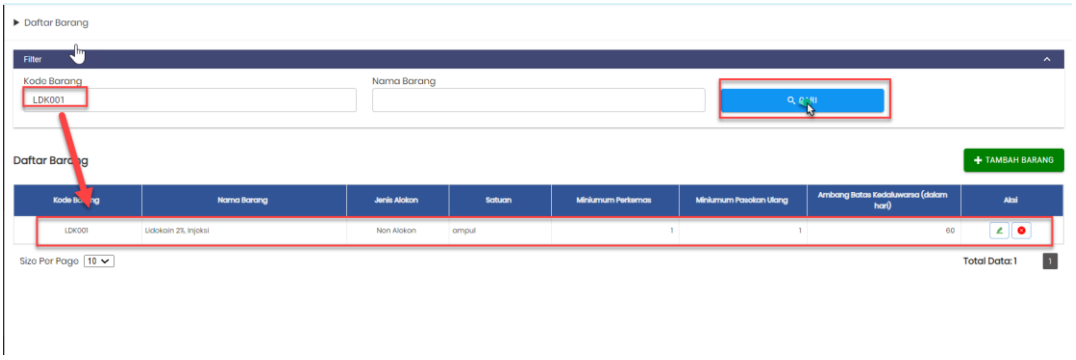
- Klik tombol ya, maka data barang akan terhapus dan hilang dari *list* daftar barang.
- Klik tombol *cancel*, akan membatalkan proses penghapusan daftar nama barang.

d. Pencarian Barang

- Inputkan pencarian berdasarkan kode barang yang akan dicari pada kolom kode barang
- Kemudian klik tombol cari
- Maka akan tampil pencarian berdasarkan kode barang yang akan dicari

Gambar 3.33.

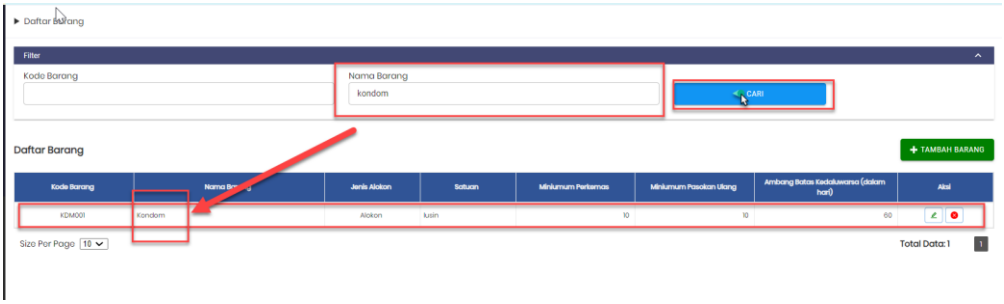
Tampilan layar pencarian berdasarkan kode barang



- Inputkan pencarian berdasarkan nama barang
- Kemudian klik tombol cari
- Akan menampilkan pencarian berdasarkan nama barang yang dicari

Gambar 3.34.

Tampilan layar pencarian berdasarkan nama barang



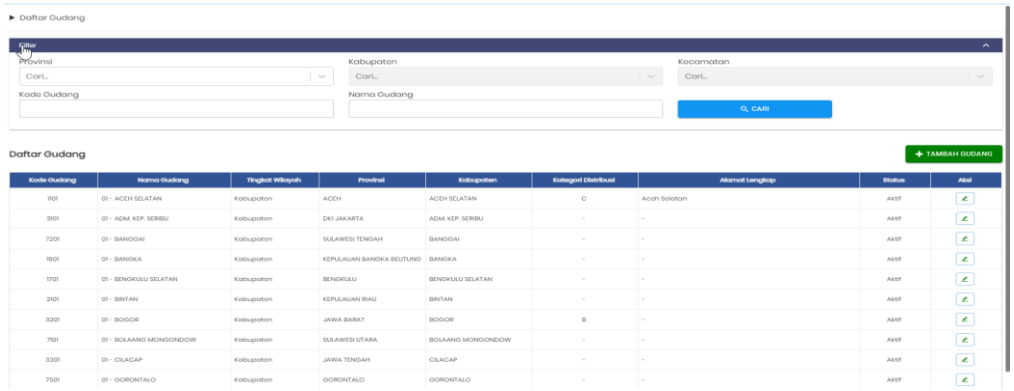
4. Menu Daftar Gudang

Menu daftar Gudang berfungsi untuk menginputkan daftar nama-nama Gudang yang berada di wilayah masing-masing tempat. Langkah-langkah untuk melakukan proses penambahan, perubahan, atau pencarian Gudang adalah sebagai berikut :

a. Tambah Gudang
   - Pilih menu Pengaturan
   - Pilih menu Daftar Gudang
   - Akan tampil layar Daftar Gudang

Gambar 3.35.

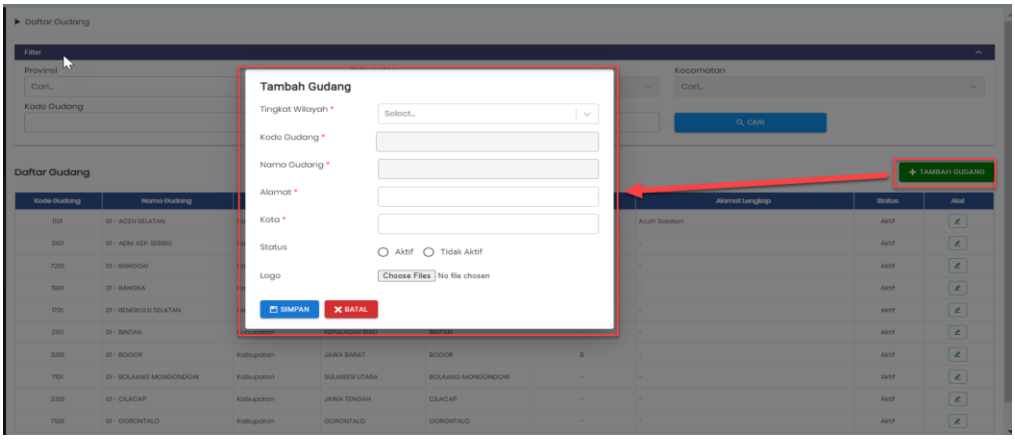
Tampilan layar Daftar Gudang



- Klik tombol tambah untuk menambahkan data Gudang
- Akan tampil layar tambah seperti di bawah ini:

Gambar 3.36.

Tampilan layar tambah Data Gudang



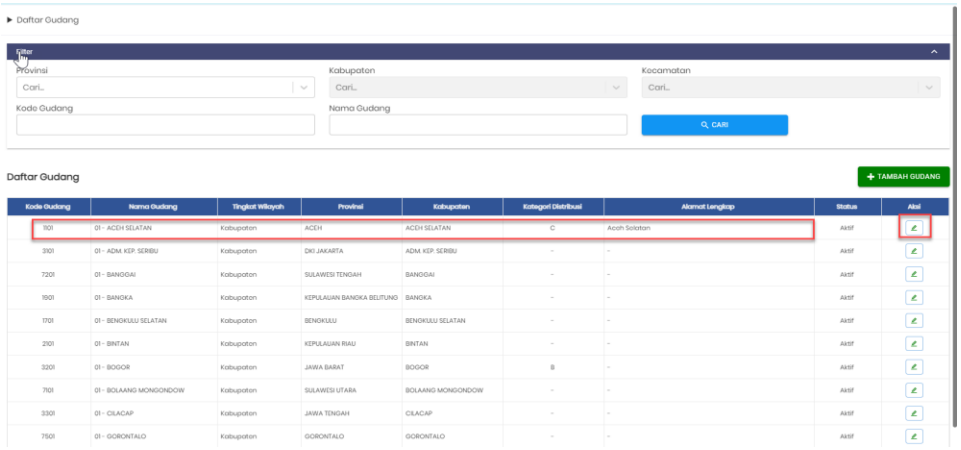
- Kemudian isikan pada layar tambah Gudang seperti “Tingkat Wilayah, Kode Gudang, Nama Gudang, Alamat, Kota, Status, dan Logo”
- Klik simpan untuk menyimpan data Gudang
- Data Gudang berhasil disimpan dan tampil pada *list* Daftar Gudang.
- Klik batal, untuk membatalkan proses penambahan data Gudang, akan tampil Kembali ke layar Daftar Gudang.

b. Ubah Daftar Gudang

- Pada layar Daftar Gudang, pilih salah satu nama barang yang akan diubah
- Klik *icon* pensil

Gambar 3.37.

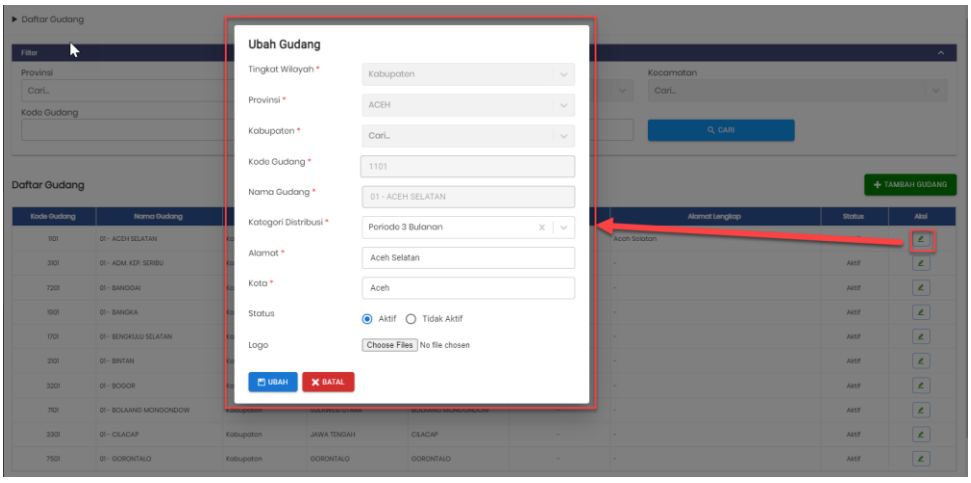
Tampilan layar Ubah Daftar Gudang



- Akan tampil layar Ubah Gudang, data yang bisa diubah yaitu : Kategori Distribusi, Alamat, Kota, Status dan Logo"

Gambar 3.38.

Tampilan layar Ubah Gudang



- Klik tombol simpan, data berhasil diubah dan akan tersimpan Kembali tampil ke layar *list* Daftar Gudang.
- Klik tombol batal,untuk membatalkan proses perubahan Daftar Gudang.

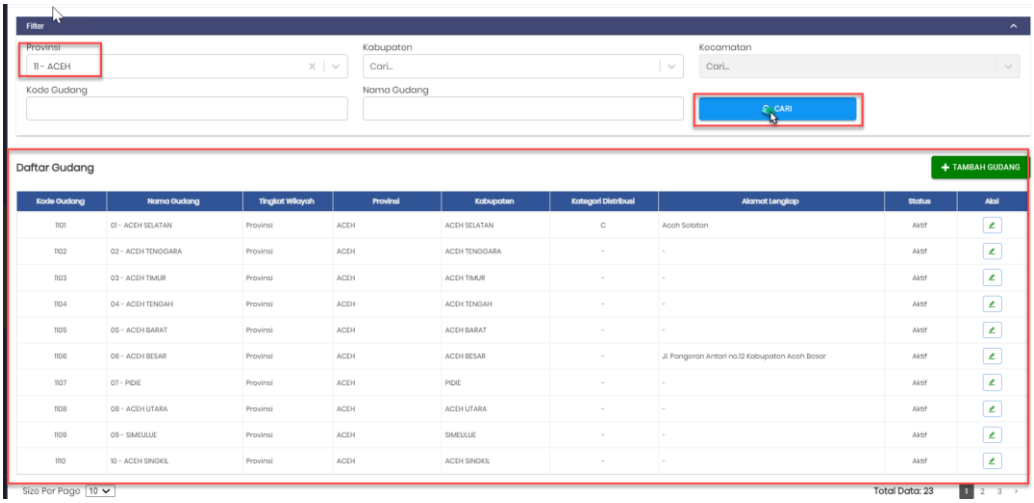
c. Pencarian Gudang

Sebagai contoh pencarian dalam Daftar Gudang

- Inputkan pencarian berdasarkan provinsi
- Kemudian klik tombol cari
- Maka akan tampil pencarian berdasarkan data Gudang yang ada di provinsi tersebut "Aceh"

Gambar 3.39.

Tampilan layar Pencarian Gudang



5. Menu Dokumen

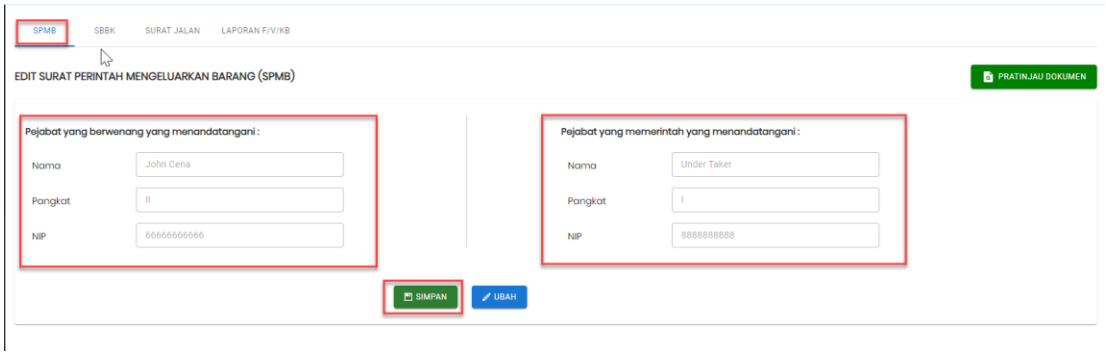
Pada menu dokumen berfungsi untuk mengatur atau menginputkan nama-nama pejabat yang berwenang untuk melakukan penandatangan pada masing-masing dokumen yang akan dicetak atau dikeluarkan dalam proses di aplikasi Sirika. Berikut dokumen-dokumen yang terdapat pada menu dokumen:

a. Dokumen Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), tampilan pengisian nama-nama pejabat yang berwenang sebagai berikut:

- Pilih *tab* SPMB
- Akan tampil layar penginputan nama-nama pejabat berwenang dalam dokumen SPMB

Gambar 3.40.

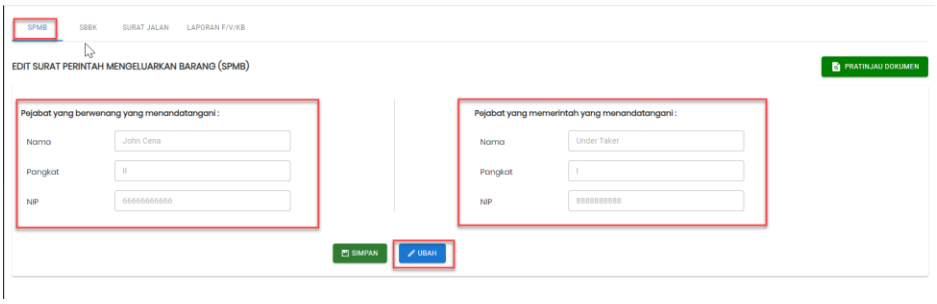
Tampilan layar Menu Dokumen



- Inputkan nama-nama pejabat yang berwenang pada kolom yang telah tersedia beserta pangkat dan Nomor NIP masing-masing pejabat yang akan menandatangani surat SPMB tersebut.
- Kemudian klik tombol simpan.
- Maka data nama pejabat dalam surat SPMB tersebut akan tersimpan dan layar akan menjadi *disable*.
- Ubah SPMB, langkah-langkah untuk mengubah SPMB yaitu dengan cara klik *icon* ubah, kemudian layar pada kolom-kolom nama pejabat tersebut akan menjadi *enable*

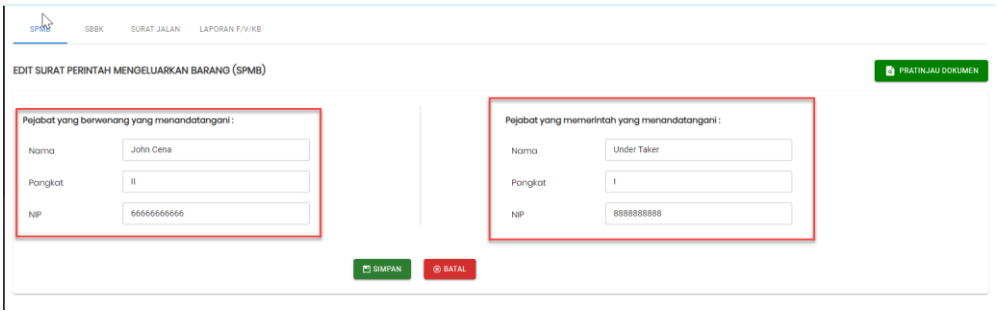
Gambar 3.41.

Tampilan layar Ubah SPMB



Gambar 3.42.

Tampilan layar pejabat berwenang terisi

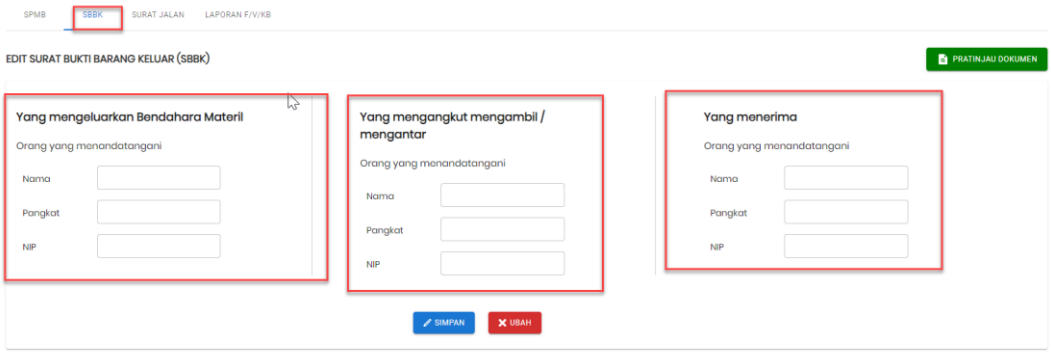


- Ubah nama-nama pejabat yang berwenang
- Klik tombol simpan
- Data akan berhasil diubah

b. Dokumen SBBK, tampilan pengisian nama-nama pejabat yang berwenang sebagai berikut:

Gambar 3.43.

Tampilan layar Dokumen SBBK

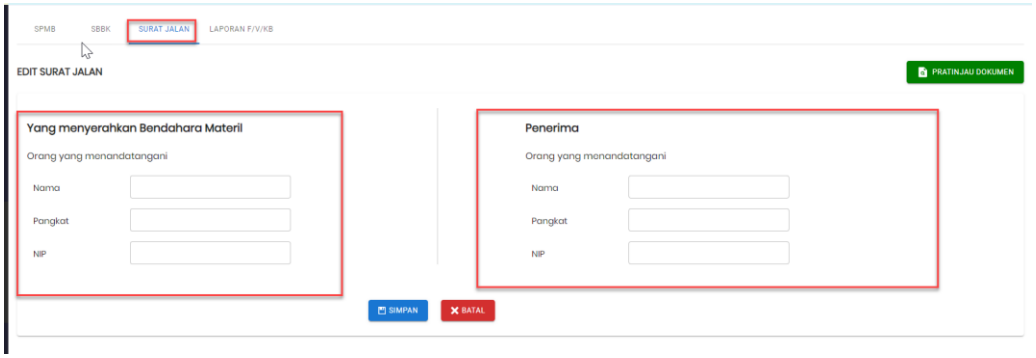


- Untuk proses penginputan nama-nama pejabat yang berwenang sama seperti proses penginputan pada dokumen SPMB.

c. Dokumen Surat Jalan, tampilan pengisian nama-nama pejabat yang berwenang sebagai berikut:

Gambar 3.44.

Tampilan layar Dokumen Surat Jalan

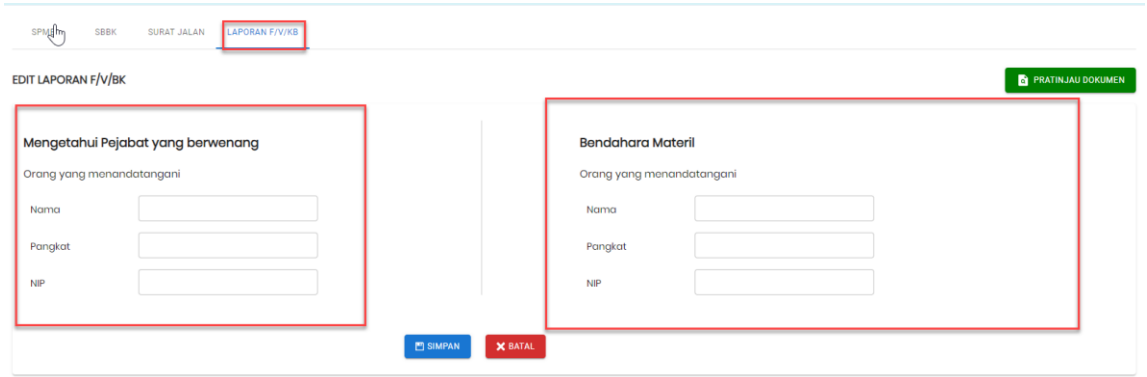


- Untuk proses penginputan nama-nama pejabat yang berwenang sama seperti proses penginputan pada dokumen SPMB.

d. Dokumen Laporan F/V/KB, tampilan pengisian nama-nama pejabat yang berwenang sebagai berikut:

Gambar 3.45.

Tampilan layar Dokumen Laporan F/V/KB



- Untuk proses penginputan nama-nama pejabat yang berwenang sama seperti proses penginputan pada dokumen SPMB.

F. Menu Penerimaan

1. Menu Penerimaan Manual

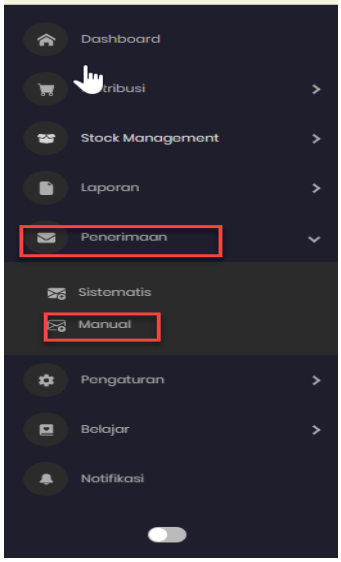
Di dalam menu penerimaan terdapat dua sub yaitu penerimaan sistematis dan penerimaan manual. Namun dalam kali ini yang akan di jelaskan cara penggunaanya terlebih dahulu yaitu tentang "penerimaan manual"

Tambah Penerimaan Barang

1. Pilih menu Penerimaan
2. Pilih sub menu penerimaan manual

Gambar 2.46.

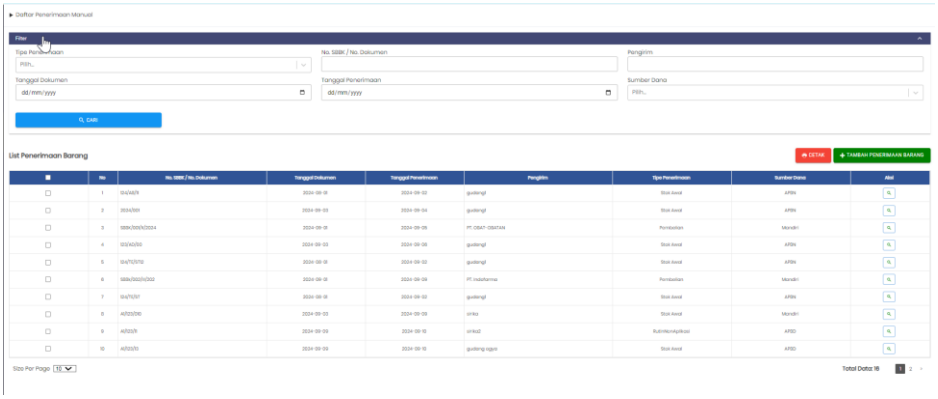
Tampilan layar Menu Penerimaan Manual



3. Akan tampil layar seperti di bawah ini:

Gambar 3.47.

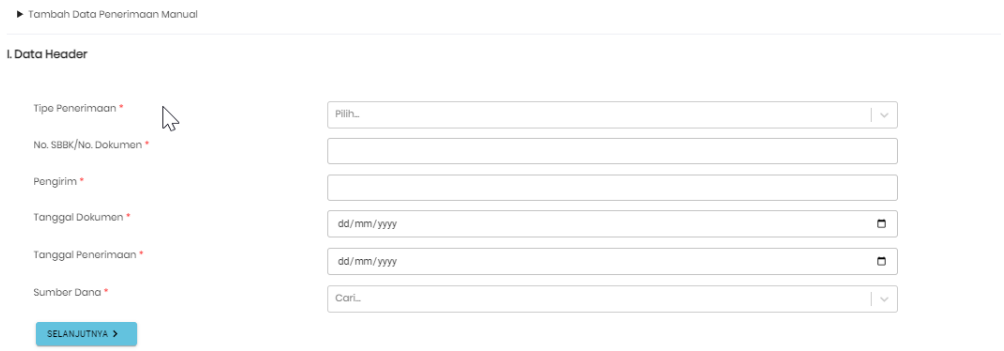
Tampilan layar Sub Menu Penerimaan Manual



4. Klik tombol tambah untuk menambah data penerimaan barang yang telah diterima, berikut Langkah-langkah untuk menambahkan data barang yang telah diterima:
   - Klik tombol tambah
   - Akan tampil layar tambah data *header*

Gambar 3.48.

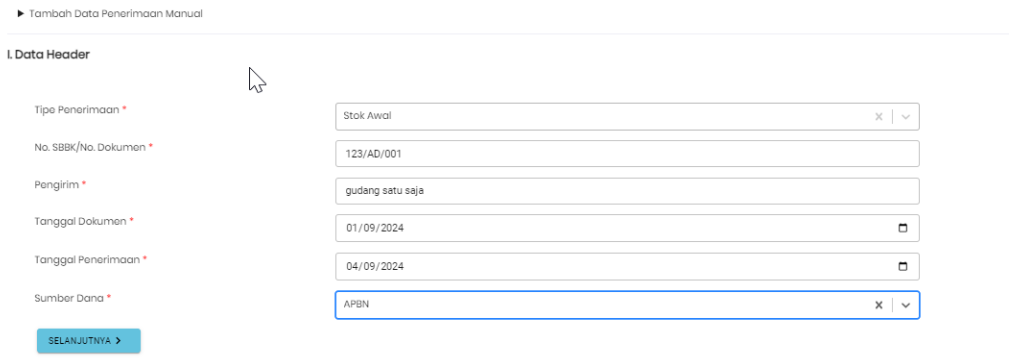
Tampilan layar tambah data *header* penerimaan manual



   - Isikan kolom Tipe Penerimaan, No. SBBK / No. Dokumen, Pengirim, Tanggal Dokumen, Tanggal Penerimaan, Sumber dana.

Gambar 3.49.

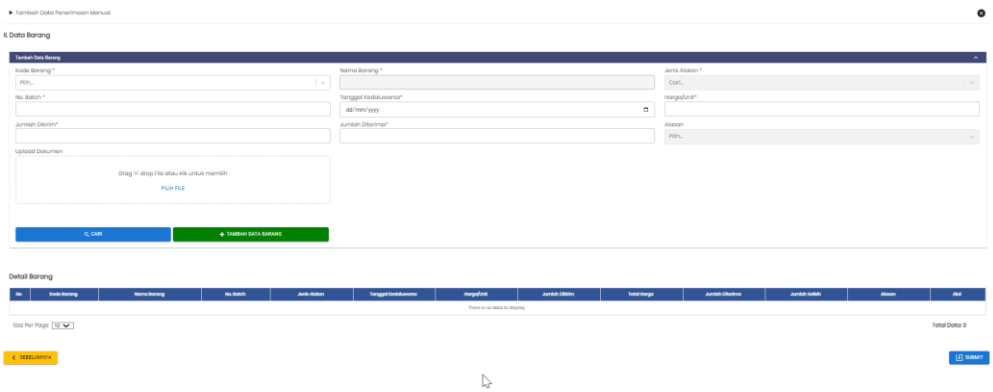
Tampilan layar pengisian *header* stok awal



- Kemudian klik tombol selanjutnya
- Akan tampil layar detail Data Barang

Gambar 3.50.

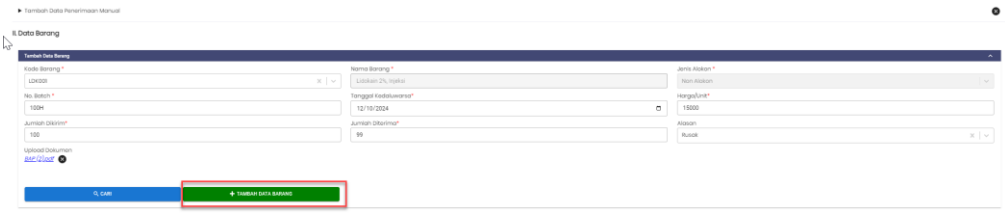
Tampilan layar data barang penerimaan manual



- Kemudian inputkan pada kolom-kolom yang tersedia seperti :
  - Kode Barang
  - Nama Barang
  - Jenis Alokon, terdiri dari dua pilihan Alokon dan Non Alokon
  - No. *Batch*
  - Tanggal Kedaluwarsa
  - Harga/Unit
  - Jumlah Dikirim
  - Jumlah Diterima
  - Alasan jika terjadi selisih jumlah antara barang yang dikirim dengan barang yang diterima.

Gambar 3.51.

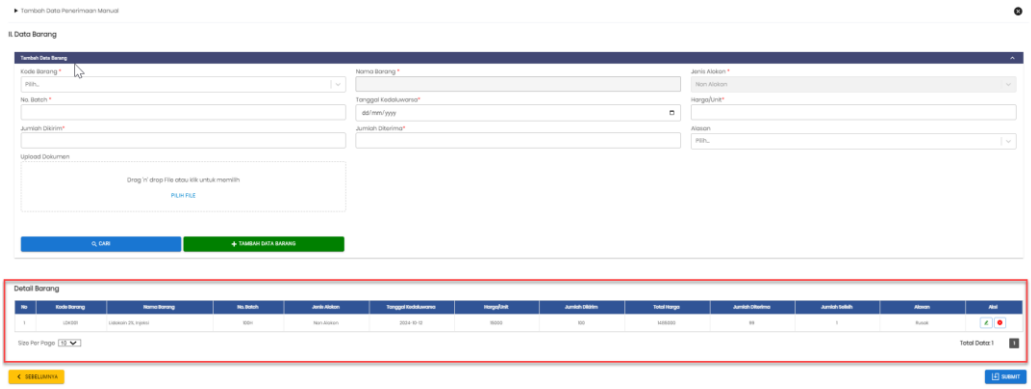
Tampilan layar contoh input data barang



- Klik tombol tambah, maka data akan bertambah dan akan tersimpan di list data barang

Gambar 3.52.

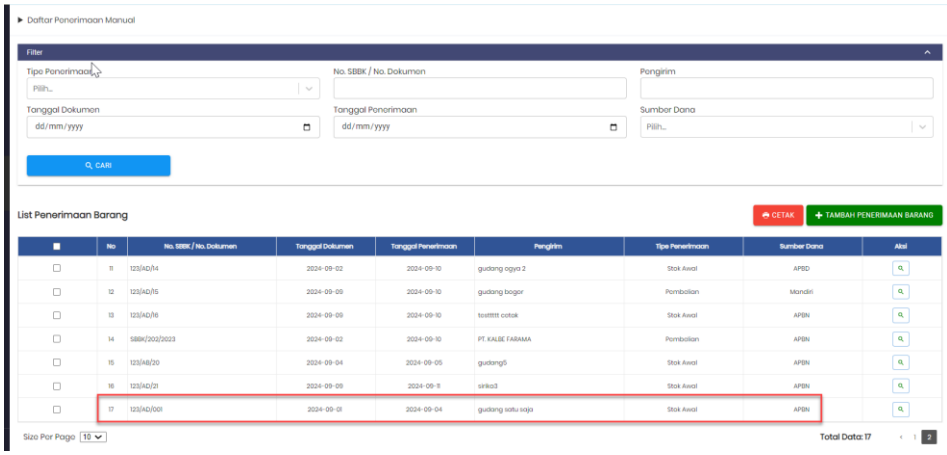
Tampilan layar contoh barang berhasil disimpan



- Klik tombol *submit*, maka data penerimaan akan tersimpan di daftar *list* penerimaan barang

Gambar 3.53.

Tampilan layar daftar *list* penerimaan barang

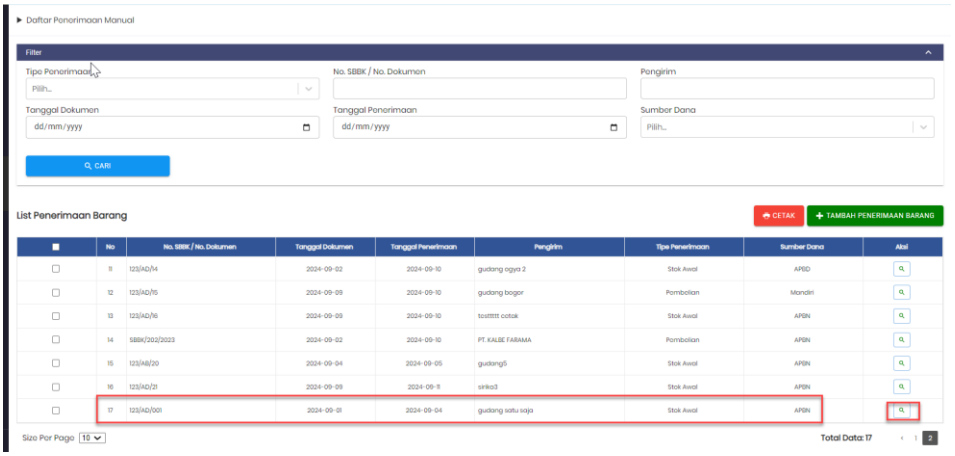


5. *View* data penerimaan barang, berfungsi untuk melihat data penerimaan yang sudah tersimpan

- Pilih salah satu data yang akan dilihat
- Klik *icon loop*

Gambar 3.41.

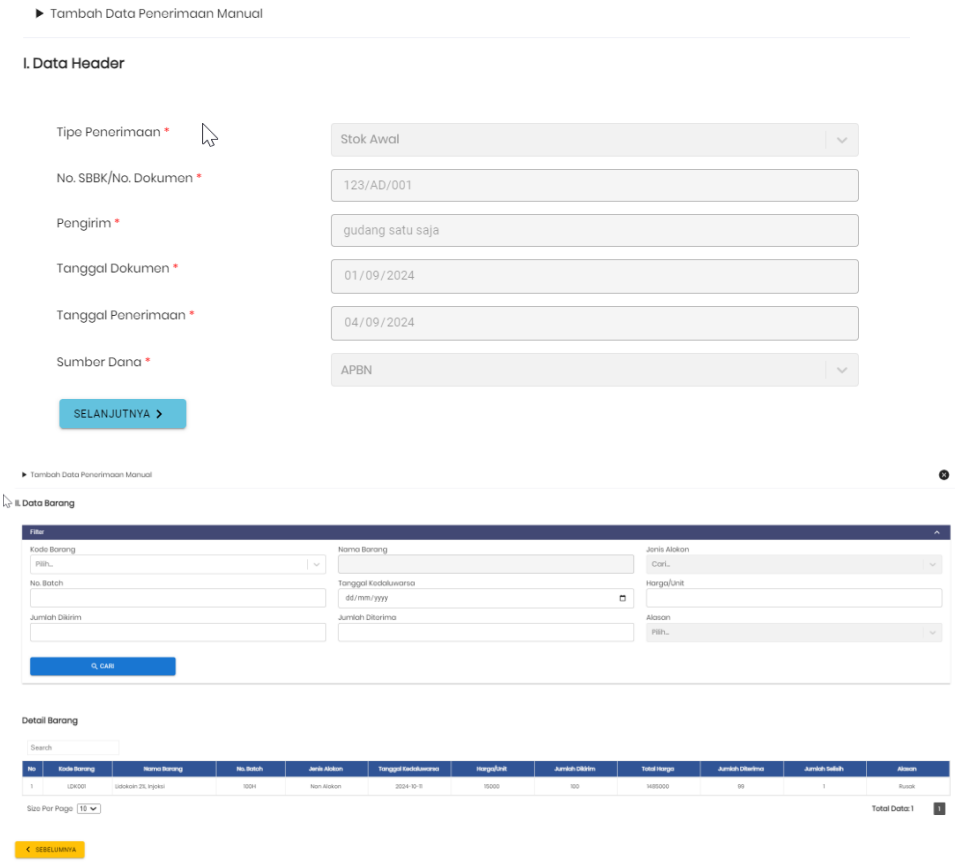
Tampilan layar menu *icon loop*



- Kemudian akan tampil layar Data Barang yang telah diterima

Gambar 3.55.

Tampilan layar rincian jenis barang yang telah diterima



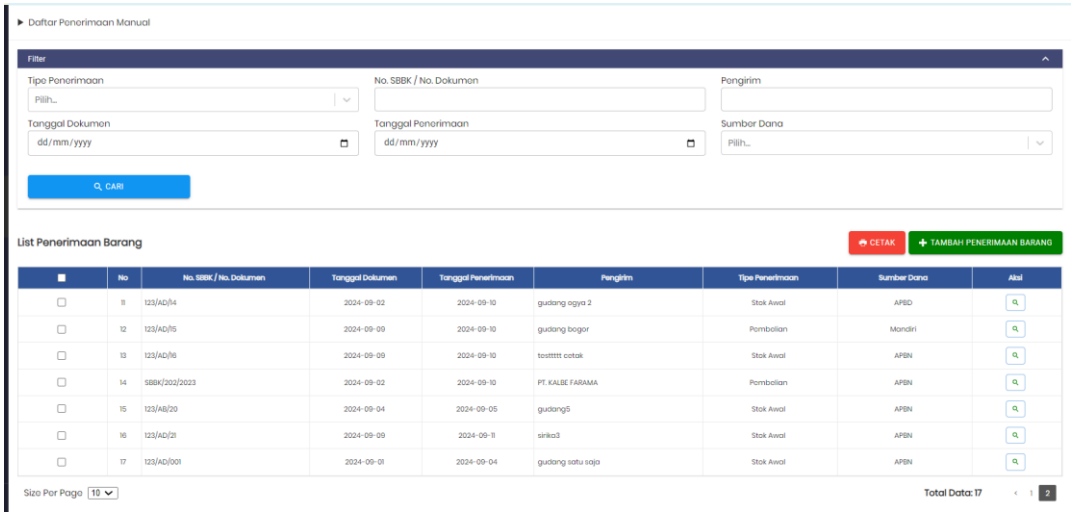
- Data penerimaan barang yang telah di-*submit* tidak dapat diubah

6. Pencarian Penerimaan

- Klik tombol cari tanpa mengisikan data, akan menampilkan semua data penerimaan yang sudah tersimpan.

Gambar 3.56.

Tampilan layar semua data penerimaan

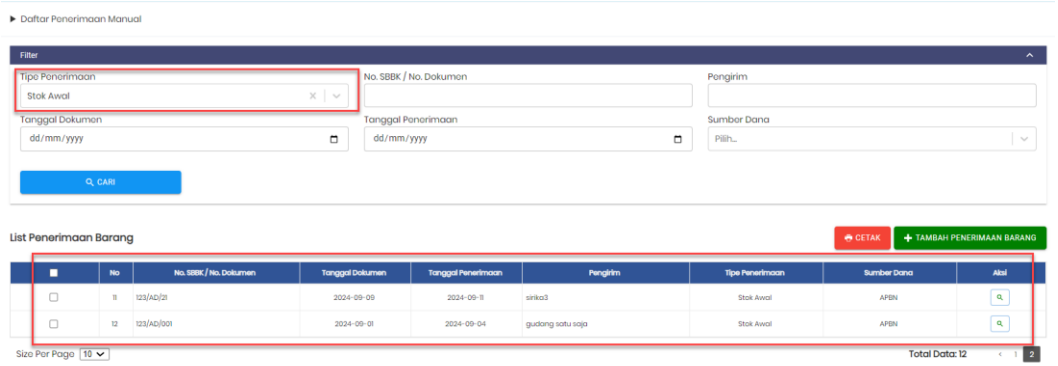


Langkah-langkah melakukan pencarian sebagai berikut :

- Inputkan pada kolom pencarian data yang akan dicari seperti berdasarkan: Tipe Penerimaan, No. SBBK/ No. Dokumen, Pengirim, Tanggal Dokumen, Tanggal Penerimaan, Sumber Dana. Seperti contoh melakukan pencarian berdasarkan "tipe penerimaan"
- Inputkan atau pilih pada kolom tipe penerimaan
- Klik tombol cari
- Data berhasil ditampilkan berdasarkan tipe penerimaan

Gambar 3.57.

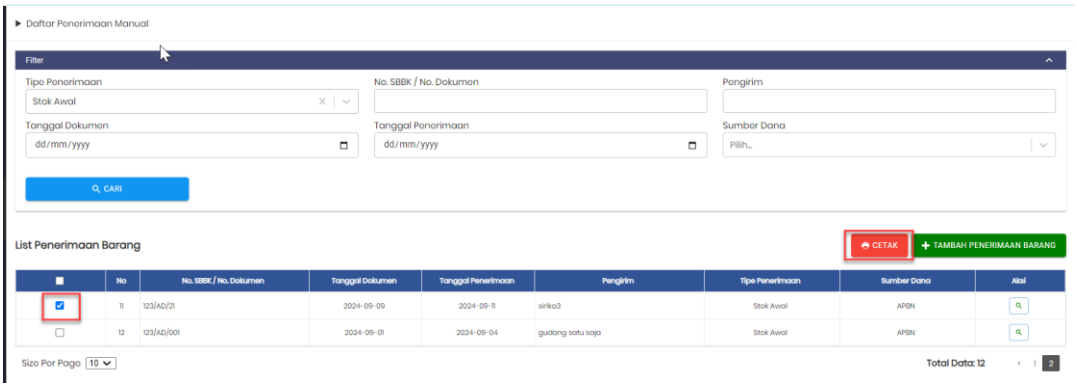
Tampilan layar pencarian berdasarkan tipe penerimaan



7. Cetak Berita Acara Serah Terima (BAST) Penerimaan, Langkah-langkah melakukan pencetakan berita acara penerimaan adalah sebagai berikut :
   - Pilih salah satu atau centang semua data penerimaan yang akan di cetak
   - Kemudian klik tombol cetak

Gambar 3.58.

Tampilan layar cetak dokumen BAST



   - Akan tampil layar pilihan cetak formulir berdasarkan PDF atau Excel

Gambar 3.59.

Tampilan layar pilihan format cetak BAST



- Pilih pencetakan berdasarkan PDF
- Akan tampil layar cetak seperti gambar di bawah ini:

Gambar 3.60.

Tampilan layar contoh cetak BAST format PDF

Berita Acara Penerimaan

Tipe Penerimaan : Pembelian
Tanggal Dokumen : 25-07-2025
Tanggal Penerimaan : 12-08-2025
Nomor Dokumen : 2504061022427
Pengirim : PT Sapta Sari Tama
Sumber Dana : APBN

NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO.BATCH	JENIS ALOKON	TANGGAL KEDALUWARSA	SUMBER DANA	JUMLAH DIKIRIM	JUMLAH SELISIH	JUMLAH DITERIMA	ALASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	6.2.1.1.5	Amoxicillin	250657115	Non Alokon	30-06-2029	APBN	11,880	0	11,880	
2	6.2.1.1.5	Amoxicillin	250658115	Non Alokon	30-06-2029	APBN	13,120	0	13,120	

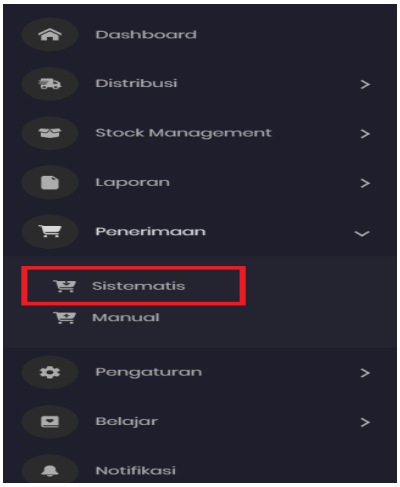
2. Menu Penerimaan Sistematis

Didalam menu penerimaan terdapat dua sub yaitu penerimaan sistematis dan penerimaan manual. Namun dalam bahasan kali ini yang akan di jelaskan cara penggunaanya terlebih dahulu yaitu tentang “Penerimaan Sistematis”

a. Pilih menu Penerimaan
b. Pilih sub menu Sistematis

Gambar 3.61

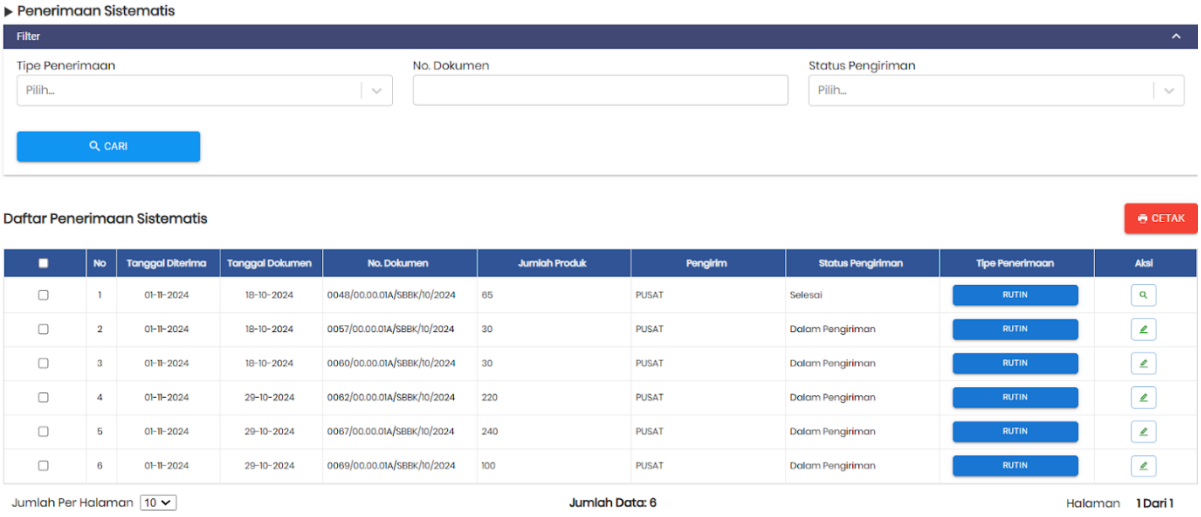
Tampilan layar penerimaan sistematis



1. Akan tampil layar seperti di bawah ini :

Gambar 3.62.

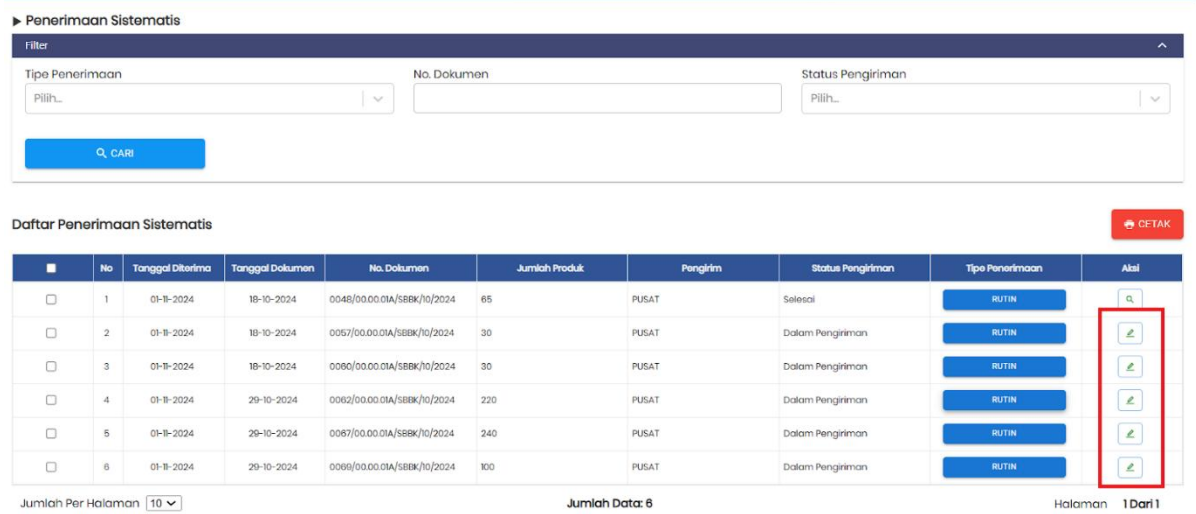
Tampilan layar halaman penerimaan sistematis



2. Klik tombol aksi bergambar pensil  untuk menerima barang secara sistematis

Gambar 3.63.

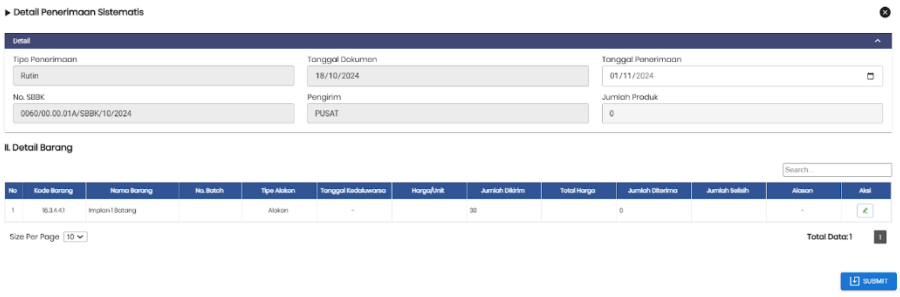
Tampilan layar *icon* pensil



3. Setelah itu akan tampil layar detail Penerimaan Sistematis, lalu langkah selanjutnya apabila barang yang diterima sudah sesuai klik *submit*, apabila barang tidak sesuai pilih tombol aksi bergambar pensil 

Gambar 3.41.

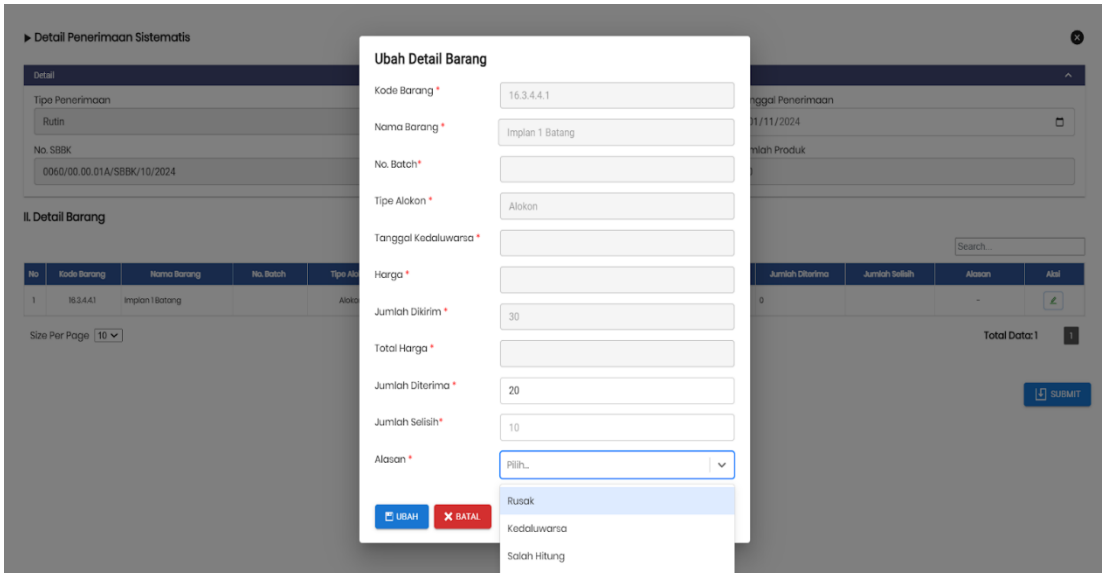
Tampilan layar detail barang penerimaan sistematis



4. Maka akan muncul tampilan ubah detail barang masukan jumlah diterima, lalu pilih alasannya antara rusak, kedaluwarsa atau salah hitung kemudian pilih UBAH.

Gambar 3.65.

Tampilan layar ubah detail barang

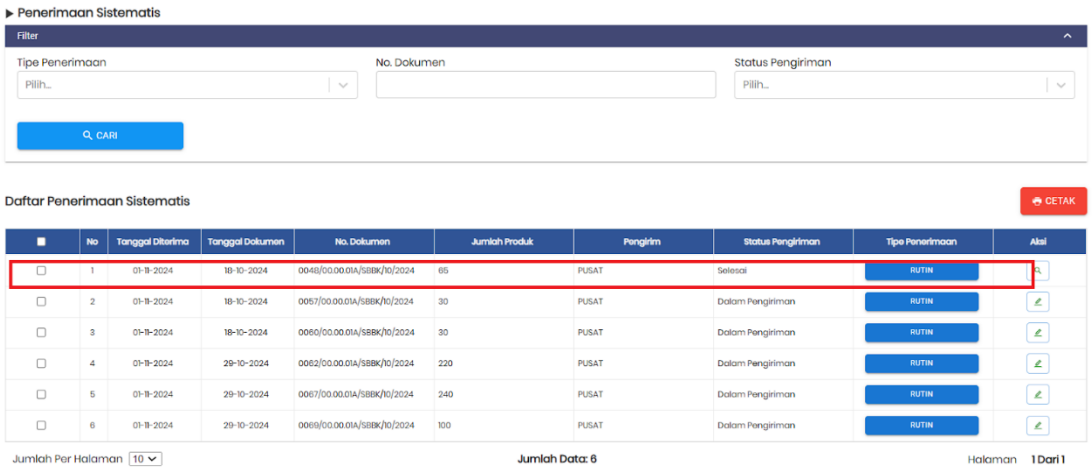


5. Setelah itu status pengiriman berubah menjadi selesai, kemudian jika ingin cetak klik 

untuk mengambil laporan penerimaan sistematis hasil laporannya sama seperti penerimaan manual.

Gambar 3.61.

Tampilan layar daftar penerimaan sistematis



G. Menu Distribusi

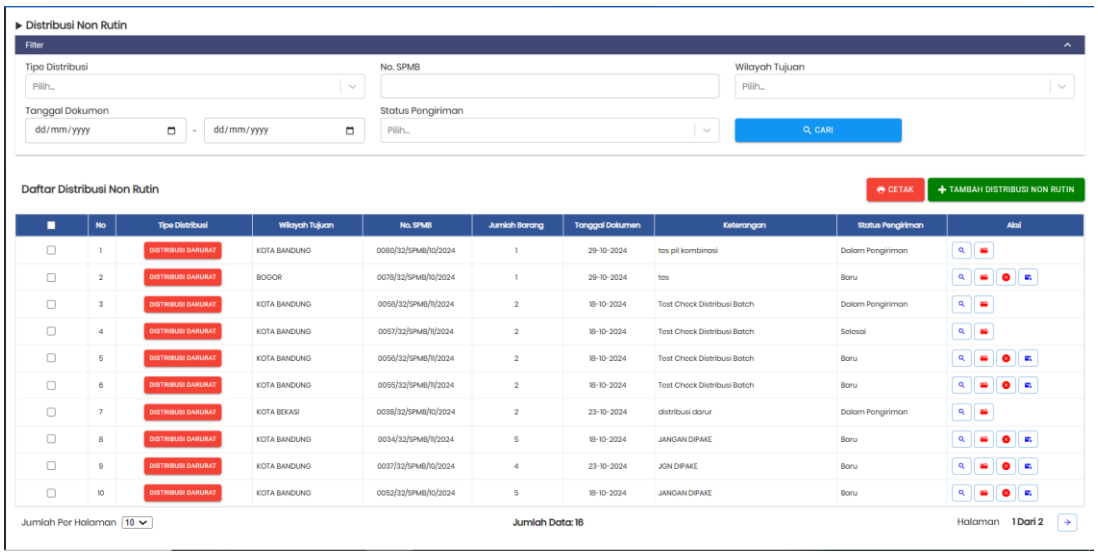
Pada menu distribusi terdapat dua sub menu yaitu Distribusi Non Rutin dan Distribusi Rutin. Distribusi Non Rutin merupakan distribusi berdasarkan surat permintaan darurat atau sewaktu-waktu karena belum terpenuhinya stok alokon melalui distribusi rutin.

1. Distribusi Non Rutin

Untuk masuk ke Distribusi Non Rutin, pilih menu Distribusi ☰ Non Rutin kemudian akan tampil layar seperti di bawah ini :

Gambar 3.67.

Tampilan layar distribusi non rutin



Pada layar distribusi non rutin terdapat beberapa fungsi di antaranya :

- Menu pencarian yang terdiri dari beberapa kolom pencarian
- Tombol tambah distribusi non rutin
- Tombol cetak
- *List* daftar distribusi non rutin, di dalam *list* distribusi non rutin terdapat beberapa kolom di antaranya :
    - Kolom *checkbox*
    - Kolom nomor

- Kolom tipe distribusi yang menampilkan data tipe distribusi yang dipilih
- Kolom wilayah tujuan
- Kolom No. SPMB
- Kolom Jumlah Barang
- Kolom Tanggal Dokumen
- Kolom Keterangan
- Kolom Status pengiriman
- Kolom Aksi, di dalam kolom aksi terdapat beberapa *icon* di antaranya: *icon* lihat detail , *icon* edit , *icon* hapus , *icon Tracking* , *icon create* SBBK
- Penambahan Fitur Aksi

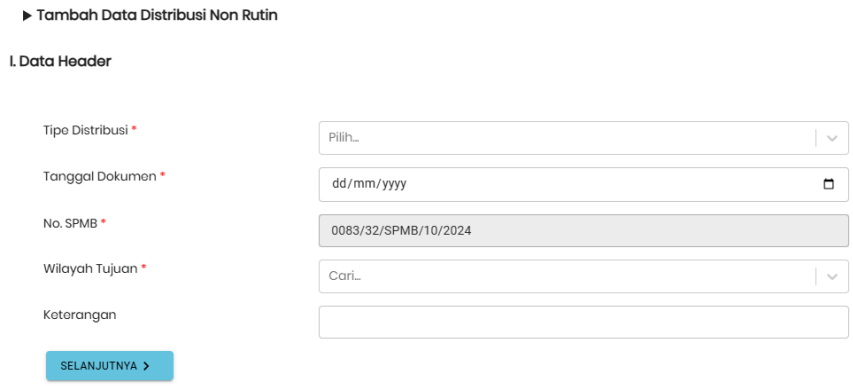
1. Tambah Distribusi Non Rutin (Pembuatan SPMB)

   Untuk melakukan proses tambah distribusi non rutin yaitu dengan cara:

   - Klik tombol + TAMBAH DISTRIBUSI NON RUTIN kemudian akan tampil layar tambah "Tambah Data Distribusi Non Rutin", seperti tampilan di bawah ini :

Gambar 3.68.

Tampilan layar data *header* distribusi non rutin

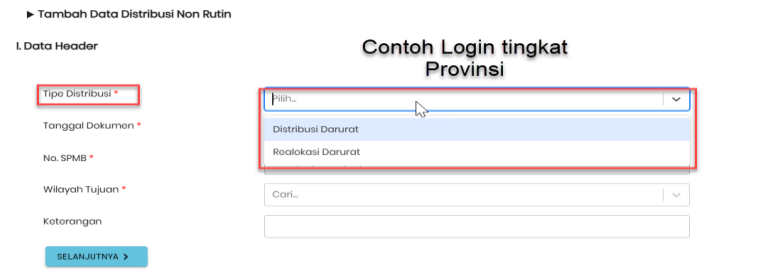


   - Kemudian isikan data *header* seperti :
     - Tipe Distribusi : untuk kolom distribusi terdapat pilihan dan pilihan tersebut sesuai tingkatan jika *user login* sebagai wilayah Pusat hanya terdapat tipe distribusi " Distribusi Darurat ". Jika untuk

tingkat wilayah provinsi dan kabupaten terdapat tipe distribusi " Distribusi Darurat dan Realokasi Darurat"

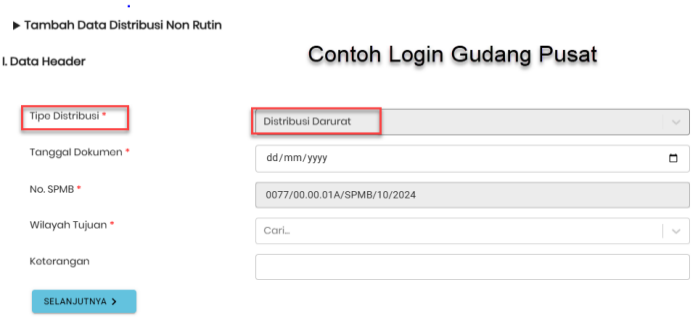
Gambar 3.69.

Tampilan layar pilihan distribusi



Gambar 3.70.

Tampilan layar contoh pilihan tipe distribusi darurat

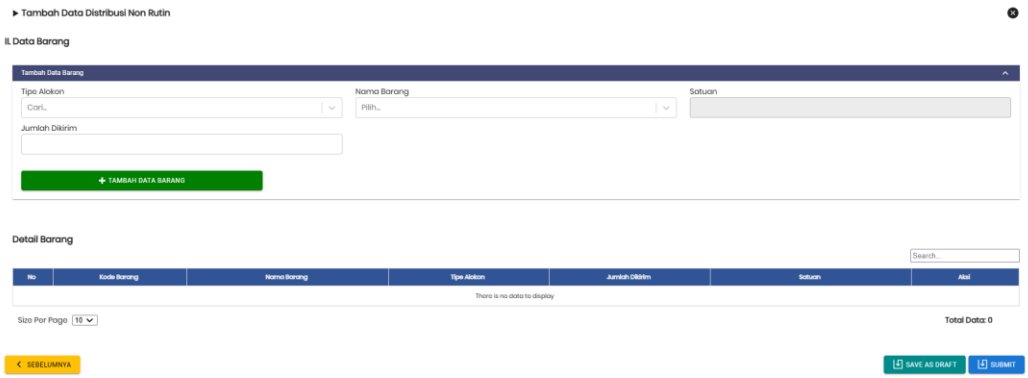


- Isikan tanggal dokumen
- No. SPMB akan tercetak otomatis
- Pilih wilayah tujuan yang akan dilakukan distribusi
- Isikan keterangan
- Kemudian klik Selanjutnya

- Tampil layar tambah data barang seperti tampilan di bawah ini:

Gambar 3.71.

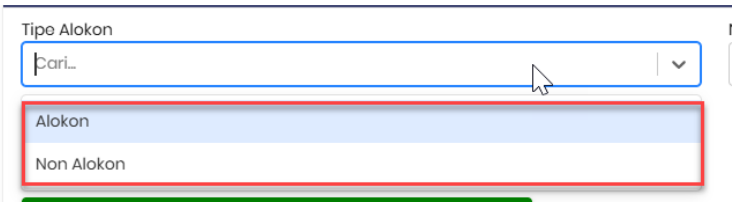
Tampilan layar tambah data barang



- Tambah data barang, untuk melakukan proses tambah data barang yaitu dengan cara mengisi :
    - Pilih Tipe Alokon, pada kolom tipe alokon terdapat dua pilihan yaitu “Alokon dan Non Alokon”

Gambar 3.72.

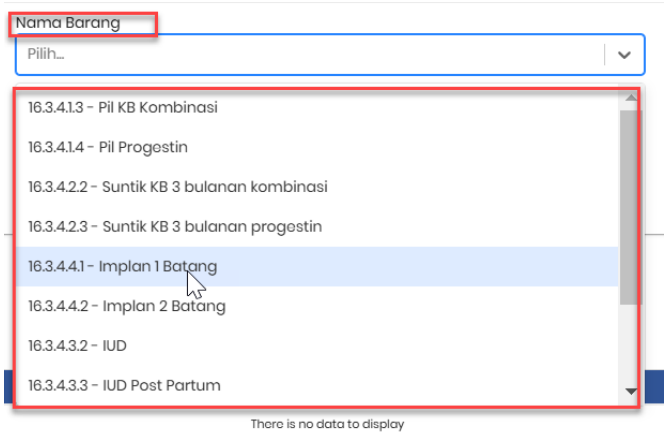
Tampilan layar pilih tipe barang



- Pilih nama barang yang akan didistribusi

Gambar 3.73.

Tampilan layar pilih nama barang



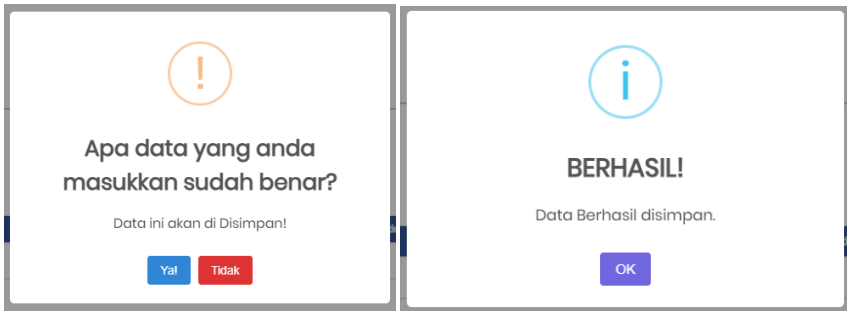
- Pada kolom satuan akan terisi otomatis
- Isikan jumlah di kirim
- Kemudian klik tombol tambah data barang 

- Data akan tersimpan di list detail barang
- Lakukan berulang jika ada beberapa barang yang akan diinput atau yang akan didistribusi
- Klik tombol *submit* 

untuk memproses pembuatan SPMB, dan akan tampil notifikasi seperti di bawah ini, kemudian pilih "Ya" dan klik "OK"

Gambar 3.74.

Tampilan layar notifikasi setelah submit data



- Setelah SPMB berhasil dibuat data tersebut akan tersimpan dan tampil di *list* dengan status "Baru"

Gambar 3.75.

Tampilan layar daftar distribusi dengan status baru

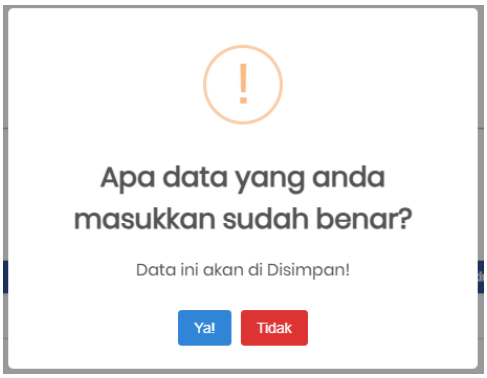


- Atau klik tombol *save as draft* 

, data akan tersimpan sebagai *draft* dan masih bisa di edit oleh user yang sedang melakukan distribusi. Ketika tombol *save as draft* di klik akan tampil layar notifikasi seperti di bawah ini:

Gambar 3.76.

Tampilan layar notifikasi *save as draft*



Klik tombol " YA "dan akan tampil notifikasi seperti di bawah ini:

Gambar 3.77.

Tampilan layar notifikasi data berhasil disimpan



Data akan tersimpan sebagai *draft* dan tampil di *list* daftar distribusi rutin dengan status SPMB *Draft*.

Gambar 3.78.

Tampilan layar contoh draft SPMB



2. Cetak SPMB

Untuk proses cetak SPMB yaitu dengan cara pilih salah satu data atau beberapa data yang akan dicetak kemudian klik tombol cetak 

maka akan tampil notifikasi seperti di bawah ini :

Gambar 3.79.

Tampilan layar notifikasi pilihan format cetak SPMB



Terdapat dua pilihan dalam mencetak SPMB, cetak dalam bentuk excel atau dalam bentuk PDF. Berikut sebagai contoh dalam tampilan PDF seperti di bawah ini:

Gambar 3.80.

Tampilan layar contoh cetak dokumen SPMB



BKKBN PUSAT

Jalan Raya Jatimekar Nomor 120 RT 005/ RW 001 Jatimekar, Kec. Jatiasih, Kota Bekasi

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG

Nomor : 0077/00.00.01 Tanggal : 29 October 2024

Dari : nasehat Kepada Yth Bendahara Materiil

Untuk keperluan ☐ Darurat ☐ Realokasi ☐ Rutin

Keterangan : Kirim Distribusi

Nama penerima : : PUSAT

Alamat : : Jl. Pemuda No.79 Semarang 50131

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1	Implan 1 Batang	360	set

3. Pembuatan SBBK

Setelah pembuatan cetak SPMB, langkah selanjutnya yaitu membuat SBBK. Proses pembuatan SBBK sebagai berikut :

- Pilih data yang telah ada nomor SPMB nya
- Kemudian klik *icon* Buat SBBK pada layar list data distribusi non rutin

Gambar 3.81.

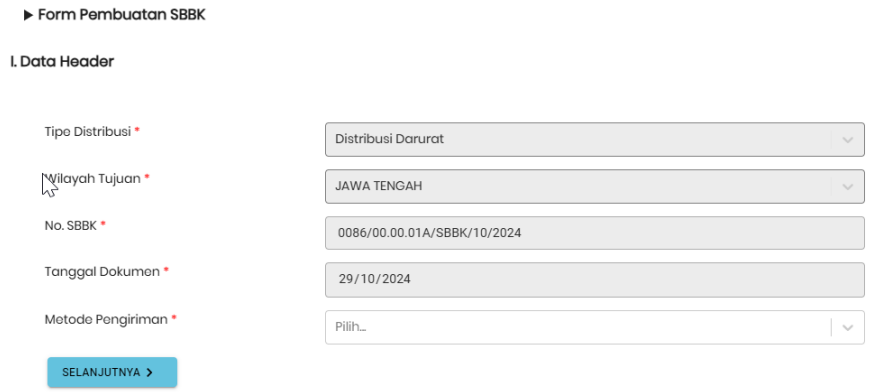
Tampilan layar menu *icon* buat SBBK



- Kemudian akan tampil layar form pembuatan SBBK, akan tampil layar seperti di bawah ini:

Gambar 3.82.

Tampilan layar informasi *header* data yang akan dibuat SBBK



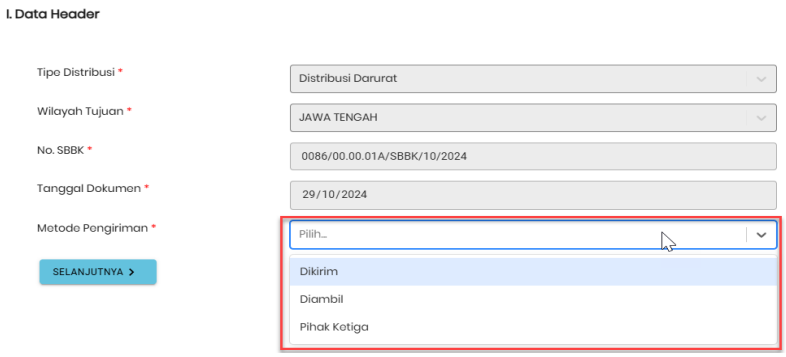
Terdapat kolom sesuai data yang telah terinput pada pembuatan SPMB, kolom-kolom tersebut di antaranya sebagai berikut:

- Kolom tipe pendistribusian, data akan otomatis tersedia dari pembuatan SPMB
- Kolom Wilayah Tujuan, sudah tersedia data juga
- Kolom No. SBBK, sudah tersedia data sesuai data yang dipilih untuk pembuatan SBBK

- Kolom Tanggal Dokumen, sudah tersedia data
- Kolom metode pengiriman, pada metode pengiriman akan ada tiga pilihan yaitu: Dikirim, Diambil, dan Pihak Ketiga. Seperti contoh gambar di bawah ini:

Gambar 3.41.

Tampilan layar pilihan metode pengiriman



- Klik tombol selanjutnya, akan tampil layar data barang seperti tampilan di bawah ini:

Gambar 3.84.

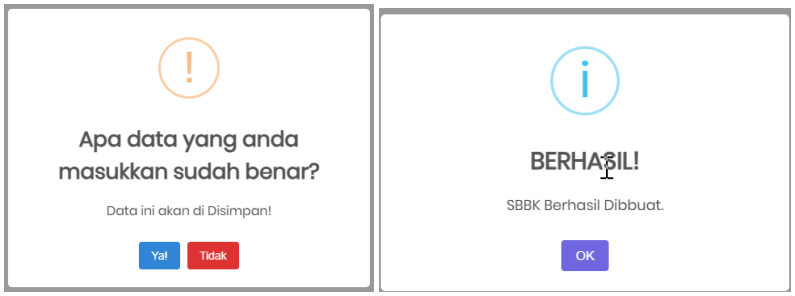
Tampilan layar data barang



- Klik tombol submit SUBMIT, akan tampil notifikasi seperti di bawah ini:

Gambar 3.85.

Tampilan layar notifikasi submit pembuatan SBBK



Klik tombol "Ya" dan tombol "OK"

- SBBK berhasil dibuat, dan data akan kembali ke *list* distribusi non rutin dengan status " Siap Dikirim", seperti contoh gambar di bawah ini:

Gambar 3.86.

Tampilan layar SBBK yang berhasil dibuat



- Cetak SBBK

Untuk proses cetak SBBK yaitu dengan cara pilih salah satu data cetak kemudian klik tombol cetak maka akan tampil notifikasi seperti di bawah ini:

Gambar 3.87.

Tampilan layar pilihan format cetak SBBK



Terdapat dua pilihan dalam mencetak SBBK, cetak dalam bentuk excel atau dalam bentuk PDF. Berikut sebagai contoh dalam tampilan PDF seperti di bawah ini:

Gambar 3.88.

Tampilan contoh SBBK dalam format pdf

Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Selatan

Jl. Demang Lebar Daun, Palembang, Sumatera Selatan 30137

SURAT BUKTI BARANG KELUAR

Nomor : 0003/16/SBBK/09/2025 Tanggal : 15 September 2025

Kepada : EMPAT LAWANG

Alamat : Alamat: Jl. Guru-Guru Komplek Perkantoran Pemda Kab. Empat Lawang Talang Banyu Tebing Tinggi

Kode Gudang : 1611

Untuk ☐ Distribusi Rutin
☑ Distribusi Non Rutin (Permintaan Darurat atau Lainnya)

Berdasarkan SPMB : 31/SPMB/RUTIN/PROV/SS/2025

Tanggal : 15 September 2025

Metode ☑ Dikirim ☐ Diambil ☐ Pihak Ketiga

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	No. Batch	Tanggal Kedaluarsa	Sumber Dana	Titik Permintaan Darurat	Titik Stok Realokasi
1	Suntik KB 3 bulanan kombinasi	2,100	vial	4131007	31/01/2027	APBN	0	0
2	Suntik KB 3 bulanan progestin	1,800	vial	5E020570	31/05/2030	APBN	0	0
3	Syringe	3,900	buah	C24BFE004	31/01/2029	APBN	0	0

Yang Mengeluarkan,
Bendahara Materiil

(Vianti Nandeswari,S.Kep)
Jabatan : Bendahara Materil
NIP : 199810062022032014

Yang Mengangkut,
Mengambil/Mengantar

(_____)
Jabatan :
NIP :

----------, ----------
Yang Menerima

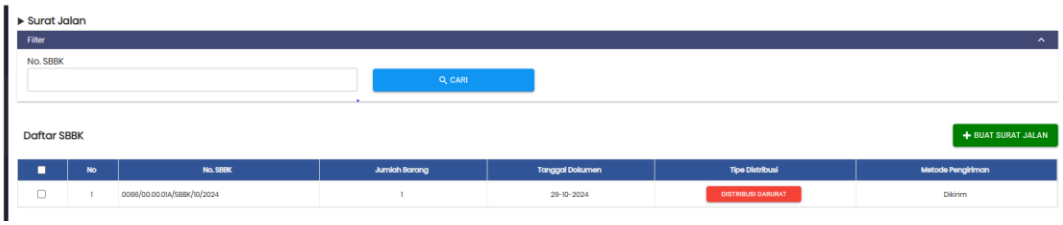
(_____)
Jabatan :
NIP :

4. Pembuatan Surat Jalan

untuk proses membuat surat jalan yaitu masuk ke menu distribusi, pilih surat jalan. Setelah menu surat jalan dipilih maka akan tampil layar surat jalan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 3.89.

Tampilan layar menu surat jalan



Pada layar surat jalan terdapat beberapa fungsi yang di antaranya :

- Fungsi kolom pencarian nomor SBBK, masukan nomor SBBK yang akan dicari dan ditampilkan kemudian klik tombol cari CARI maka akan tampil nomor SBBK berdasarkan data yang dicari.
- Kolom daftar SBBK yang terdiri dari kolom *checkbox*, kolom nomor, kolom No. SBBK, Kolom Jumlah Barang, Kolom Tanggal Dokumen, Kolom Tipe Distribusi, dan Kolom Metode Pengiriman
- Dan Tombol "Buat Surat Jalan" BUAT SURAT JALAN

Selanjutnya, proses pembuatan surat jalan adalah sebagai berikut :

- Pilih No. SBBK yang akan dibuatkan surat jalan, bisa dipilih salah satu atau beberapa nomor SBBK.
- Kemudian klik tombol buat surat jalan
- Akan tampil layar notifikasi seperti gambar di bawah ini:
-

Gambar 3.90.

Tampilan layar notifikasi pembuatan surat jalan



Klik tombol “Ya” maka akan tampil layar form pembuatan surat jalan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 3.91.
Tampilan layar formulir pembuatan surat jalan

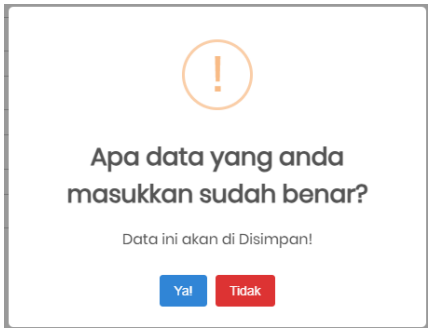


Pada layar form surat jalan terdapat beberapa kolom yang harus diisi dan nomor SBBK dan surat jalan yang sudah terpilih dan ter-*create* nomor surat jalan di antaranya :

- Nomor SBBK, menjelaskan nomor SBBK yang dipilih yang akan dibuatkan surat jalan
- Nomor Surat jalan sudah otomatis ter-*create*
- Kolom jumlah box, diisikan berapa jumlah box yang akan dikirim
- Kolom volume, diisikan volume *box* yang akan dikirim
- Kolom berat, diisi berat barang yang akan dikirimkan
- Kolom tanggal estimasi pengiriman, diisikan tanggal estimasi yang dapat di-set sendiri berapa lama estimasi pengiriman barang sampai barang diterima
- Kolom keterangan, diisikan keterangan pengiriman
- Klik tombol *submit* SUBMIT, kemudian akan tampil notifikasi seperti di bawah ini:

Gambar 3.92.

Tampilan layar notifikasi submit surat jalan



- Maka akan tampil tampilan di bawah ini:

Gambar 3.93.

Tampilan layar daftar surat jalan yang berhasil dibuat



- Cetak Surat Jalan

  Untuk proses cetak Surat Jalan yaitu dengan cara pilih salah satu data cetak kemudian klik tombol cetak maka akan tampil notifikasi seperti di bawah ini:

Gambar 3.94.

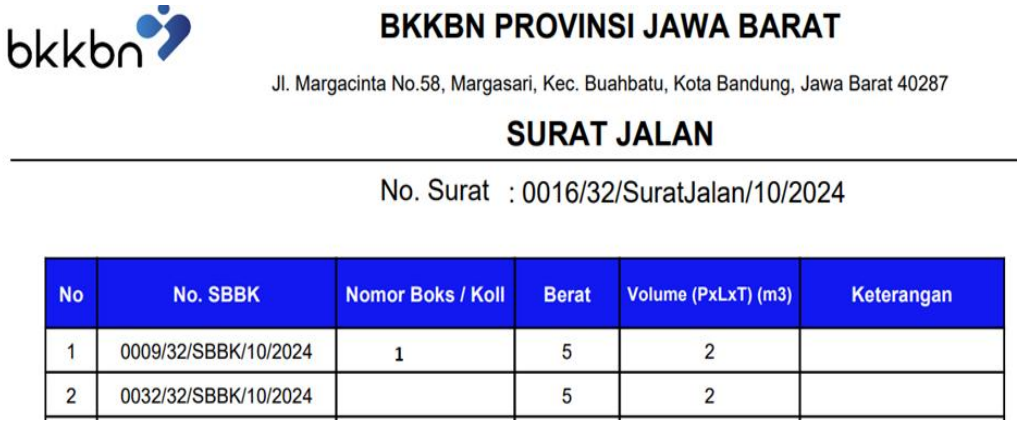
Tampilan layar notifikasi pilihan format cetak surat jalan



Terdapat dua pilihan dalam mencetak Surat Jalan, cetak dalam bentuk excel atau dalam bentuk PDF. Berikut sebagai contoh dalam tampilan PDF seperti di bawah ini:

Gambar 3.41.

contoh cetak surat jalan dalam format pdf



BKKBN PROVINSI JAWA BARAT

Jl. Margacinta No.58, Margasari, Kec. Buahbatu, Kota Bandung, Jawa Barat 40287

SURAT JALAN

No. Surat : 0016/32/SuratJalan/10/2024

No	No. SBBK	Nomor Boks / Koli	Berat	Volume (PxLxT) (m3)	Keterangan
1	0009/32/SBBK/10/2024	1	5	2	
2	0032/32/SBBK/10/2024		5	2	

5. Pencarian

Untuk memproses pencarian Langkah-langkah sebagai berikut:

- Masuk ke menu Distribusi Non Rutin
- Akan tampil layar *list* data Distribusi Non Rutin
- Pada filter distribusi non rutin terdapat beberapa kolom pencarian di antaranya:
  - Kolom Tipe Distribusi, terdapat dua pilihan yaitu “Distribusi Darurat dan Realokasi Darurat”
  - Nomor SPMB, ketikan nomor SPMB yang akan dicari, kemudian klik cari maka akan menampilkan berdasarkan nomor SPMB yang dicari
  - Kolom wilayah Tujuan, pilih wilayah tujuan setelah diklik tombol cari maka akan menampilkan data berdasarkan wilayah tujuan yang dicari

- Kolom tanggal dokumen, pilih tanggal dokumen yang akan ditampilkan, kemudian klik cari maka akan tampil berdasarkan tanggal dokumen yang dicari
- Kolom status pengiriman, pilih status pengiriman yang akan dicari atau tampilkan klik tombol cari maka akan tampil status pengiriman yang dicari

Gambar 3.96.

Tampilan layar menu pencarian data distribusi non rutin



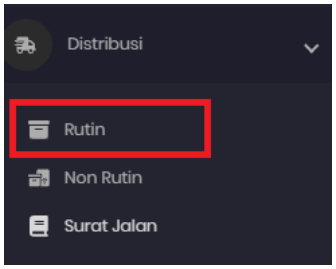
2. Distribusi rutin

Distribusi rutin merupakan distribusi yang secara berkala dilakukan sesuai dengan jadwal distribusi yang telah ditetapkan. Distribusi rutin ini dapat dilakukan mulai tanggal 11 setiap bulannya. Untuk melakukan distribusi rutin, dilakukan tahapan sebagai berikut:

1. Pilih Menu Distribusi
2. Kemudian pilih sub menu distribusi rutin

Gambar 3.97.

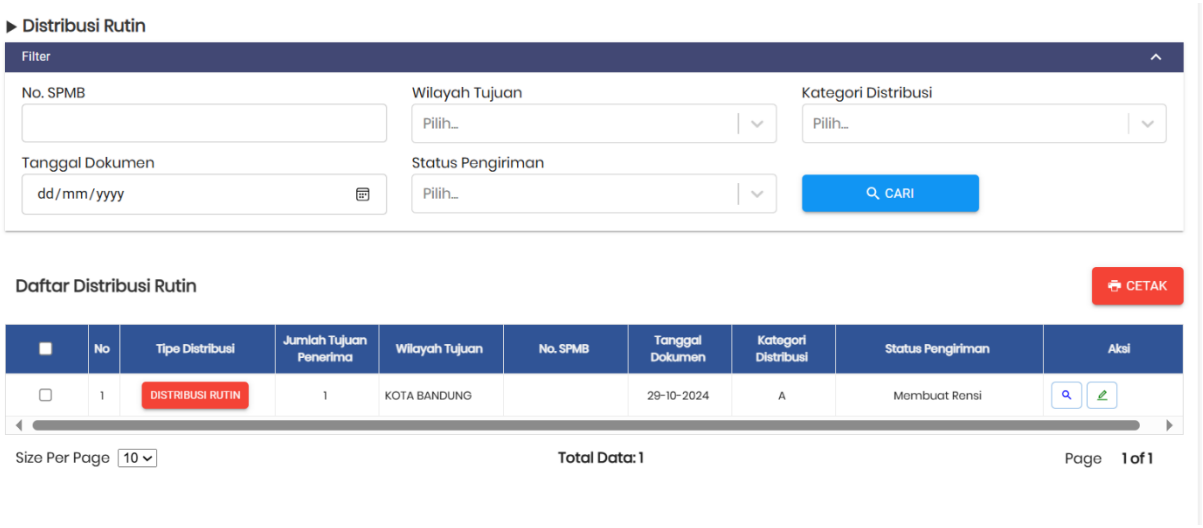
Tampilan layar menu distribusi rutin



1. Akan tampil layar seperti di bawah ini:

Gambar 3.98.

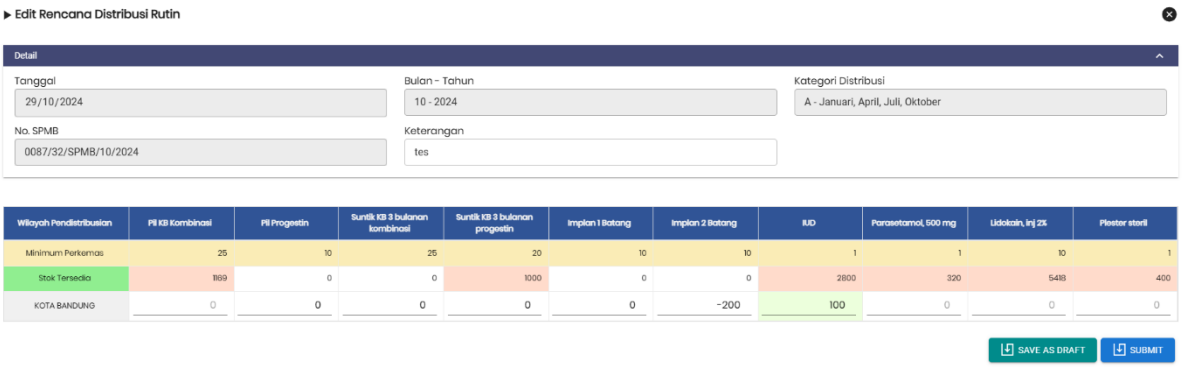
Tampilan layar menu distribusi rutin



2. Setelah itu klik aksi yang bergambar pensil  maka akan muncul Edit Rencana Distribusi Rutin tampilan seperti di bawah ini:

Gambar 3.99.

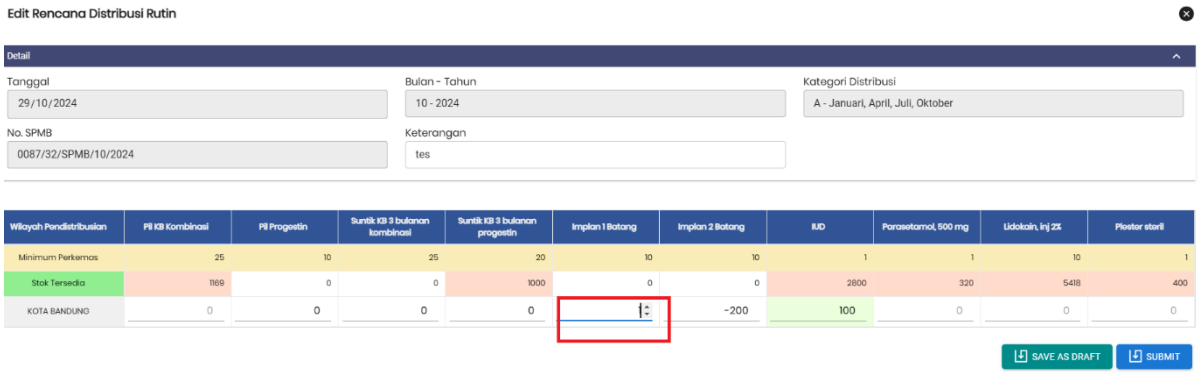
Tampilan layar edit rencana distribusi rutin



3. Setelah itu wilayah pendistribusian akan menerima distribusi pengirim secara otomatis atau jika ingin mengedit jumlah dikirim lalu klik edit distribusi rutin seperti di bawah ini:

Gambar 3.100.

Tampilan layar edit detail jumlah barang



4. Setelah sudah selesai klik *submit* atau *save as draft*. Kemudian lanjut untuk membuat SBBK atau mencetak hasil SPMB

Gambar 3.101.

Tampilan layar menu cetak SPMB



5. Cetak SPMB

   Untuk proses cetak SPMB yaitu dengan cara pilih salah satu data atau beberapa data yang akan dicetak kemudian klik tombol cetak 

maka akan tampil notifikasi seperti di bawah ini:

Gambar 3.102.

Tampilan layar notifikasi pilihan format cetak SPMB



Terdapat dua pilihan dalam mencetak SPMB, cetak dalam bentuk excel atau dalam bentuk PDF. Berikut sebagai contoh dalam tampilan PDF seperti di bawah ini:

Gambar 3.103.

Contoh cetak dokumen SPMB dengan format pdf



BKKBN PUSAT

Jalan Raya Jatimekar Nomor 120 RT 005/ RW 001 Jatimekar, Kec. Jatiasih, Kota Bekasi

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG

Nomor : 0077/00.00.01 Tanggal : 29 October 2024

Dari : nasehat Kepada Yth Bendahara Materiil

Untuk keperluan ☐ Darurat ☐ Realokasi ☐ Rutin

Keterangan : Kirim Distribusi

Nama penerima : : PUSAT

Alamat : : Jl. Pemuda No.79 Semarang 50131

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1	Implan 1 Batang	360	set

6. SBBK

Setelah distribusi rutin dilakukan kemudian lanjut ke SBBK dengan klik tampilan aksi  buat SBBK seperti tampilan di bawah ini:

Gambar 3.104.

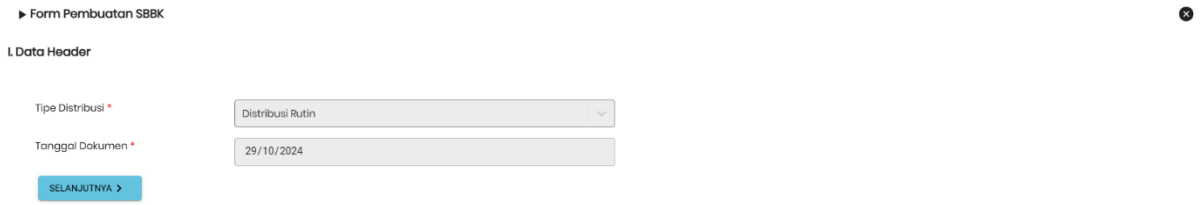
Tampilan layar menu untuk membuat SBBK



Maka akan terlihat tampilan di bawah ini:

Gambar 3.105.

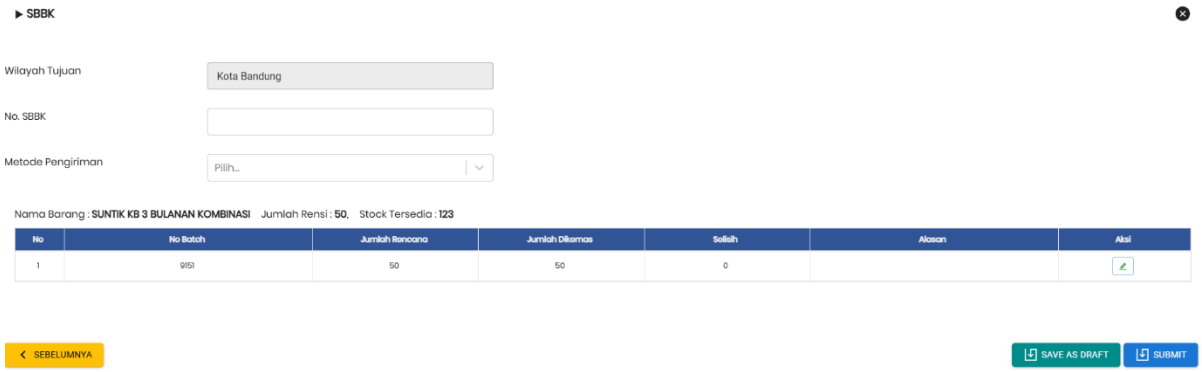
Tampilan layar informasi *header* pada SBBK yang akan dibuat



Setelah itu klik selanjutnya, maka tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.106.

Tampilan layar formulir SBBK



Kemudian isi nomor SBBK dan metode pengiriman, jika ingin mengubah jumlah dikemas klik aksi bergambar pensil , setelah edit lalu klik 

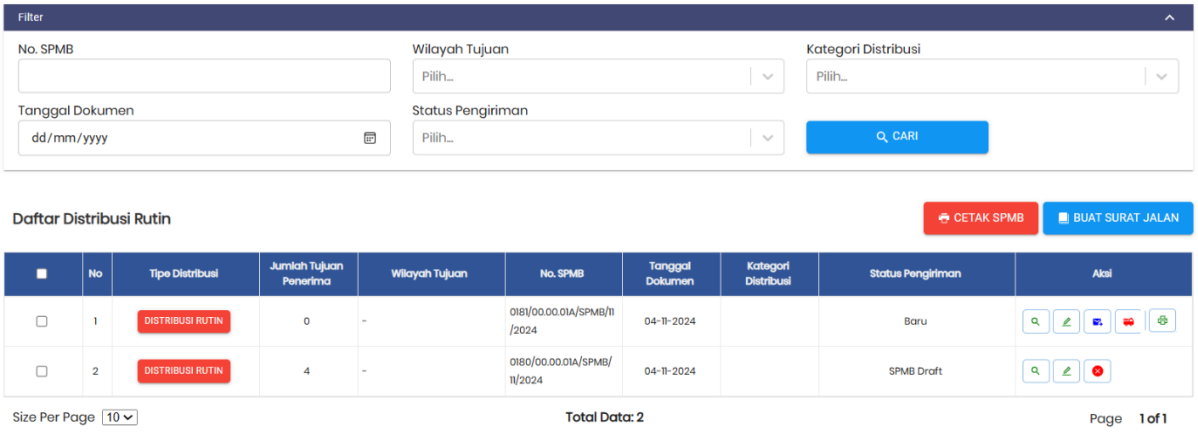
.

7. Setelah submit selesai lanjut untuk membuat Surat Jalan 

atau cetak SBBK  tampilan seperti di bawah ini:

Gambar 3.107.

Tampilan layar daftar SBBK yang telah dibuat



8. Cetak SBBK

Untuk proses cetak SBBK yaitu dengan cara pilih salah satu data cetak kemudian klik tombol cetak  maka akan tampil notifikasi seperti di bawah ini:

Gambar 3.108.

Tampilan layar notifikasi pilihan format cetak SBBK



Terdapat dua pilihan dalam mencetak SBBK, cetak dalam bentuk excel atau dalam bentuk PDF. Berikut sebagai contoh dalam tampilan PDF seperti di bawah ini:

Gambar 3.109.

Contoh tampilan SBBK dalam format pdf

Jl. Demang Lebar Daun, Palembang, Sumatera Selatan 30137

SURAT BUKTI BARANG KELUAR

Nomor : 0001/16/SBBK/09/2025 Tanggal : 15 September 2025

Kepada : KOTA PAGAR ALAM

Alamat : Jl. H. Djazuli Kuris Komplek Perkantoran Gunung Gare, Kota Pagar Alam

Kode Gudang : 1672

Untuk ☑ Distribusi Rutin
☐ Distribusi Non Rutin (Permintaan Darurat atau Lainnya)

Berdasarkan SPMB : 29/SPMB/RTN/PROV/SS/2025

Tanggal : 15 September 2025

Metode ☐ Dikirim ☑ Diambil ☐ Pihak Ketiga

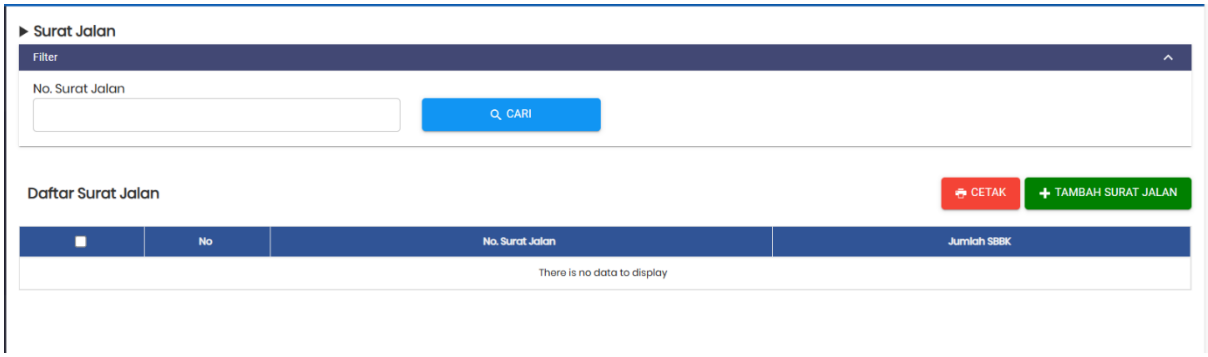
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	No. Batch	Tanggal Kedaluarsa	Sumber Dana	Titik Permintaan Darurat	Titik Stok Realokasi
1	Amoxicillin	100	Strip	250657115	30/06/2029	APBN	0	0
2	Asam mefenamat, tab 500	100	strip	A31376	31/10/2026	APBN	0	0

9. Surat Jalan

Setelah SBBK dilakukan kemudian lanjut ke Surat Jalan dengan klik tampilan aksi BUAT SURAT JALAN maka akan muncul tampilan di bawah ini:

Gambar 3.110.

Tampilan layar menu untuk membuat surat jalan



Lalu pilih tambah surat jalan + TAMBAH SURAT JALAN maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Gambar 3.111.

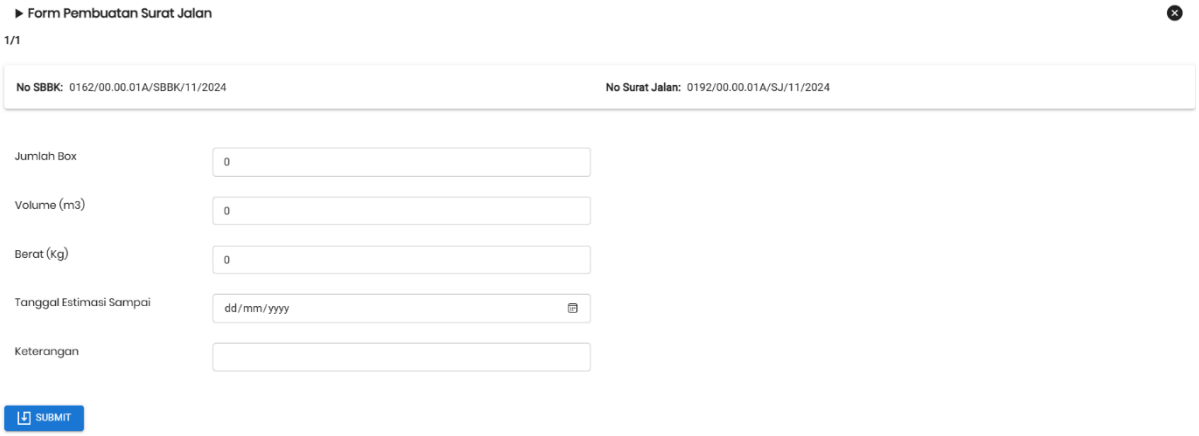
Tampilan layar menu daftar SBBK dan menu buat surat jalan



Lalu pilih SBBK yang akan dibuatkan surat jalan dengan mencentang ☑ list di dalam tabel lalu klik tombol + BUAT SURAT JALAN maka akan muncul tampilan di bawah ini:

Gambar 3.112.

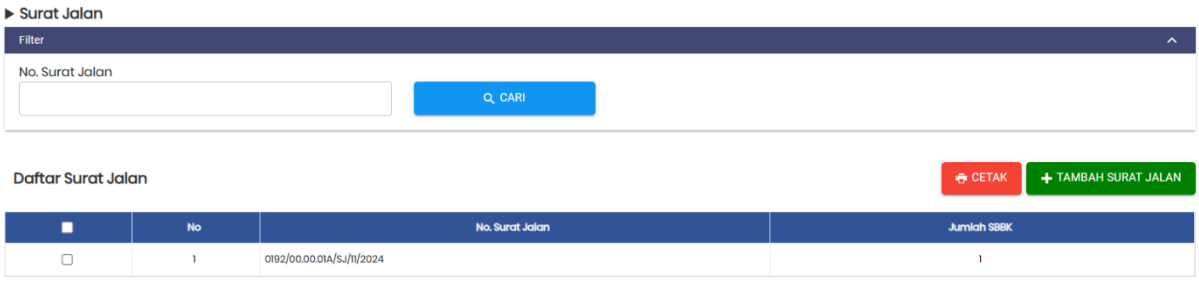
Tampilan layar formulir pembuatan surat jalan



Kemudian input jumlah box, volume (m^3), Berat (kg), Tanggal Estimasi sampai dan keterangannya, setelah itu klik SUBMIT maka akan tampil list surat jalan seperti di bawah ini:

Gambar 3.113.

Tampilan layar daftar surat jalan yang berhasil dibuat



10. Cetak Surat Jalan

Untuk proses cetak Surat jalan yaitu dengan cara pilih salah satu data cetak kemudian klik tombol cetak  maka akan tampil notifikasi seperti di bawah ini:

Gambar 3.114.

Tampilan layar notifikasi pilihan format cetak surat jalan



Terdapat dua pilihan dalam mencetak Surat Jalan, cetak dalam bentuk excel atau dalam bentuk PDF. Berikut sebagai contoh dalam tampilan PDF seperti di bawah ini:

Gambar 3.115.

Contoh dokumen surat jalan cetak format pdf

BKKBN PROVINSI JAWA BARAT

Jl. Margacinta No.58, Margasari, Kec. Buahbatu, Kota Bandung, Jawa Barat 40287

SURAT JALAN

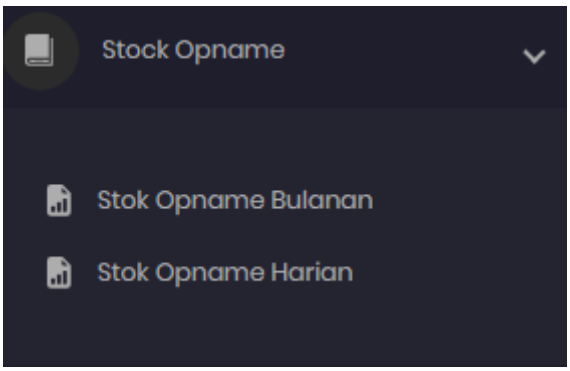
No. Surat : 0016/32/SuratJalan/10/2024

No	No. SBBK	Nomor Boks / Koll	Berat	Volume (PxLxT) (m3)	Keterangan
1	0009/32/SBBK/10/2024	1	5	2	
2	0032/32/SBBK/10/2024		5	2	

H. *Stock* Opname

Menu *Stock opname* proses penting dalam manajemen persediaan yang bertujuan untuk memastikan stok fisik yang ada sesuai dengan catatan di sistem. Di Menu *Stock Opname* ada 2 Sub Menu tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.124.
Tampilan layar menu *stock opname*

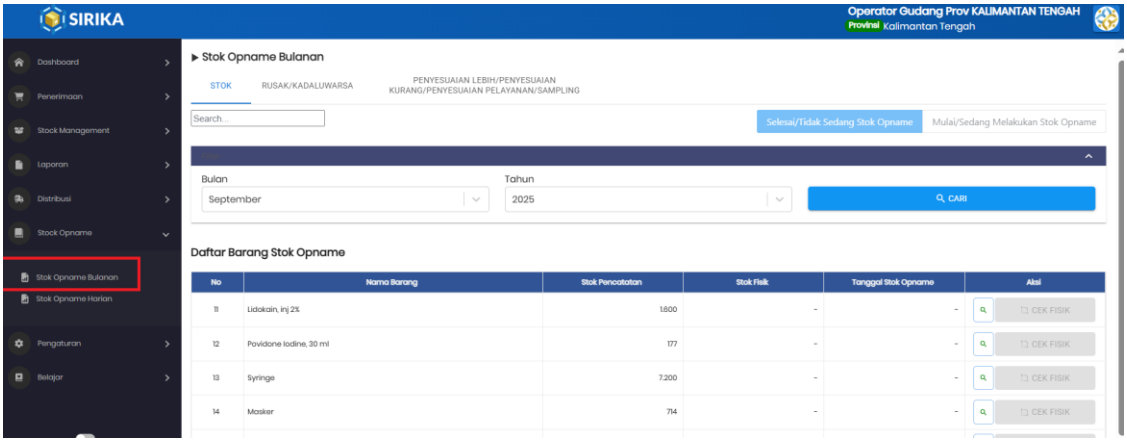


1. Stok Opname Bulanan

Menu Stok opname bulanan merupakan stok pencatatan yang menyesuaikan fisik untuk kegiatan bulanan, dimana pada tampilan stok opname bulanan tampilannya menambahkan filter periode bulanan yang tujuan untuk menyesuaikan stok fisik dan pencatatan secara *backdate* dalam artian stok opname bisa dilakukan sebulan yang lalu dan tampilannya sebagai berikut:

Gambar 3.125.

Tampilan layar halaman *stok opname* bulanan



Berikut langkah-langkahnya :

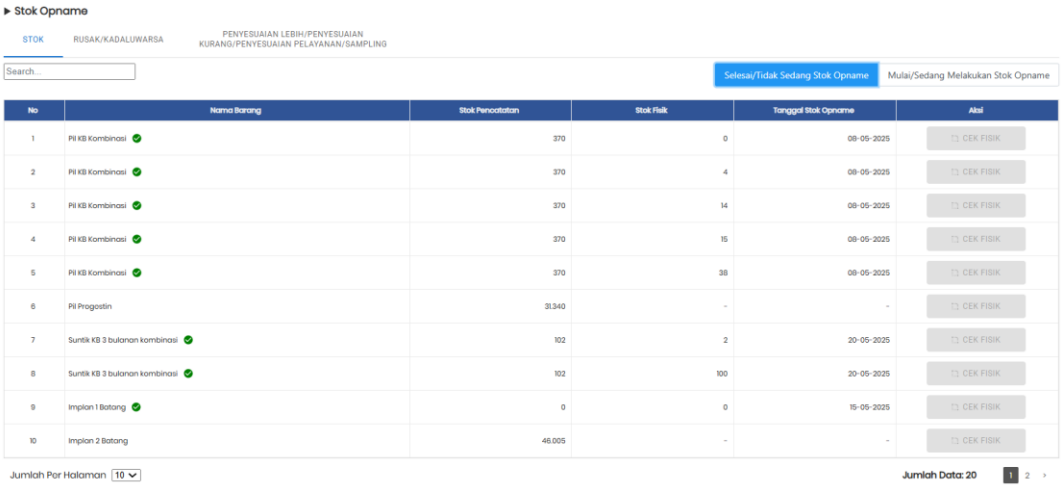
1. Pilih Periode bulan dan tahun yang ingin dilakukan stok opname kemudian klik CARI catatan untuk periode bulan selain sebulan yang lalu hanya bisa melihat saja.
2. Stok Opname bulanan untuk tombol mulainya akan muncul setelah akhir bulan sampai tanggal 10 bulan depannya dan akan *disable* pada tanggal 11 bulan depannya atau klik selesai/*closing period*

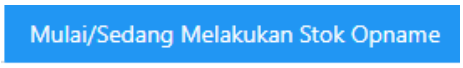
2. Stok Opname Harian

Menu Stok opname Harian merupakan stok pencatatan yang menyesuaikan fisik untuk kegiatan harian, di menu ada tiga *tab* menu.

Gambar 3.126.

Tampilan layar jumlah stok barang

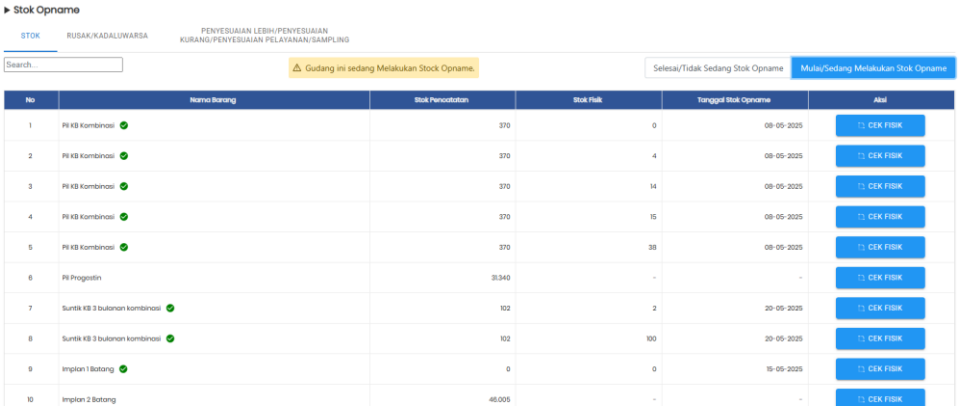


untuk melakukan stok opname klik 

maka cek fisik akan menyala dengan tombol biru

Gambar 3.127.

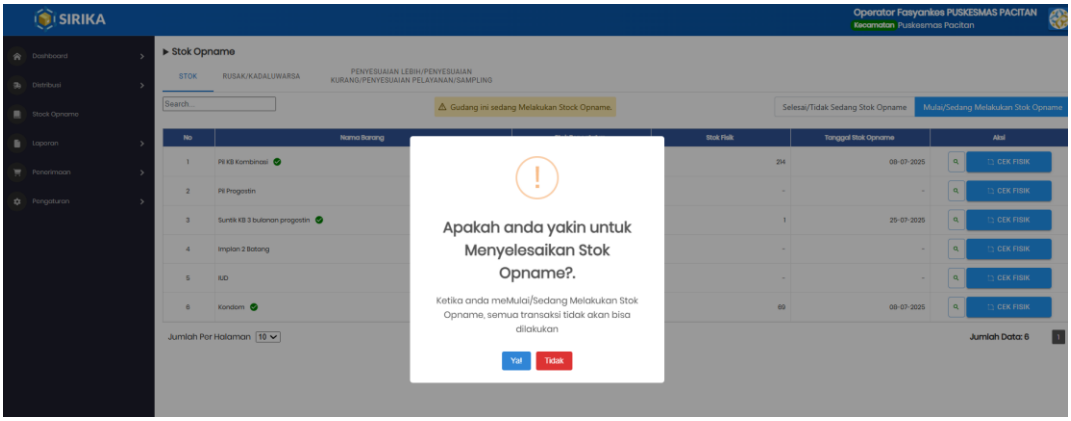
Tampilan layar menu mulai/sedang melakukan stok opname



Setelah klik Mulai akan muncul notifikasi kemudian klik Ya maka stok opname akan dimulai dan semua transaksi penerimaan dan pendistribusian akan dikunci.

Gambar 3.128.

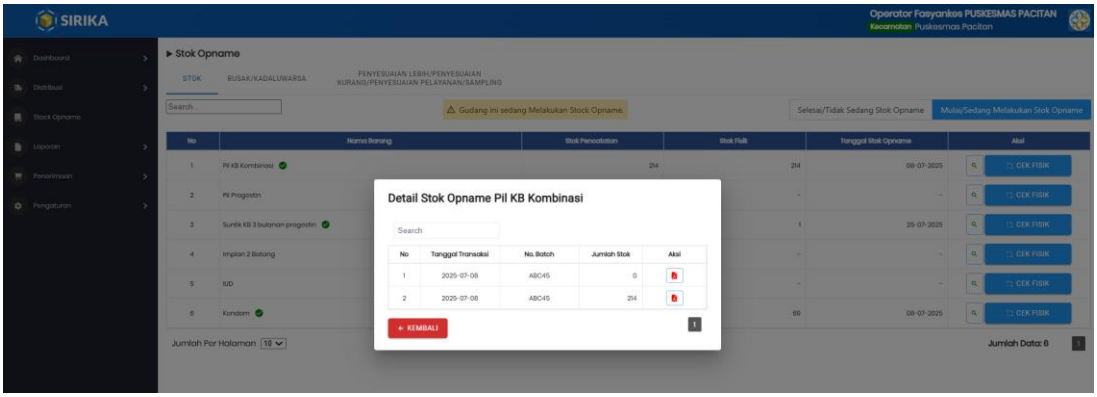
Tampilan layar notifikasi mulai melakukan stok opname



di menu stok ada tombol fitur aksi  *search* yang berfungsi untuk menampilkan pergerakan stok mutasi alokon seperti contoh di bawah ini:

Gambar 3.129.

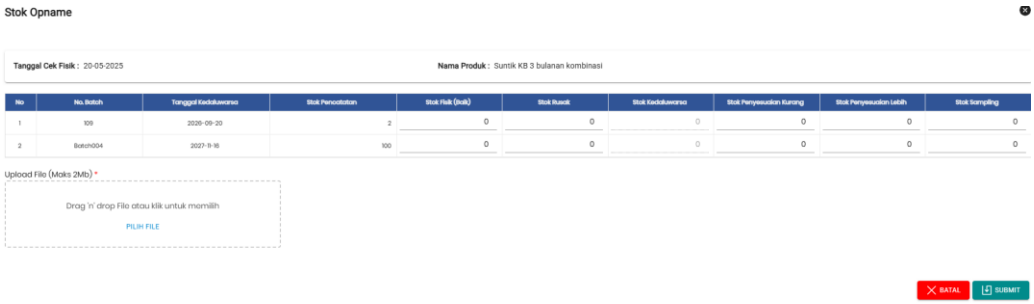
Tampilan layar contoh detail stok opname pil KB kombinasi



kemudian klik  maka akan tampil layar sebagai berikut:

Gambar 3.130.

Tampilan layar contoh jumlah stok suntik KB 3 bulanan kombinasi



setelah itu isi stok nya kemudian upload dokumen kemudian klik

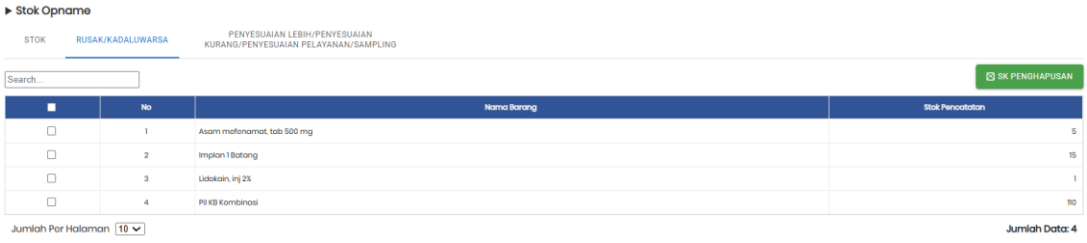


1. Rusak/Kedaluwarsa

untuk *tab* menu Rusak/Kedaluwarsa merupakan hasil stok opname dan transaksi dari menu Penerimaan dan distribusi

Gambar 3.131.

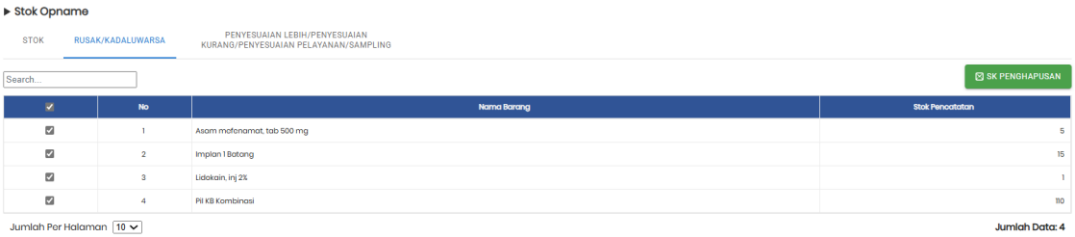
Tampilan layar stok barang rusak/kedaluwarsa



langkah yang dilakukan apabila ingin melakukan penghapusan stok rusak/Kedaluwarsa klik *checklist box* seperti tampilan di bawah ini:

Gambar 3.132.

Tampilan layar *checklist box* barang rusak/kedaluwarsa



pilih  maka akan muncul tampilan di bawah ini:

Gambar 3.133.

Tampilan layar SK penghapusan

▸ **SK Penghapusan**

Nama Barang : **ASAM MEFENAMAT, TAB 500 MG**

	No	No Batch	Jumlah	Keterangan
☐	1	0011	5	Rusak

Nama Barang : **IMPLAN 1 BATANG**

	No	No Batch	Jumlah	Keterangan
☐	1	213	15	Rusak

Nama Barang : **LIDOKAIN, INJ 2%**

	No	No Batch	Jumlah	Keterangan
☐	1	F4C743	1	Rusak

Nama Barang : **PIL KB KOMBINASI**

	No	No Batch	Jumlah	Keterangan
☐	1	1299	100	Kedaluwarsa
☐	2	bacth001	10	Rusak

No SK Penghapusan *

Upload File *

Drag 'n' drop File atau klik untuk memilih

kemudian *checklist box* yang ingin dihapus dan input nomor SK penghapusan, kemudian *upload file* dokumen. Maka hasil dari SK penghapusan akan menghapus data stok kedaluwarsa dan rusak yang ada di *dashboard* Gudang stokku dan Laporan Stok Opname.

2. Penyesuaian Lebih/Penyesuaian Kurang/Penyesuaian Pelayanan/Sampling

   merupakan hasil stok opname, transaksi penerimaan dan distribusi seperti contoh tampilan di bawah ini:

Gambar 3.134.
Tampilan layar menupenyesuaian lebih/kurang/pelayanan/sampling



I. Stok *Manajemen*

Pada menu stok manajemen, terdapat informasi titik realokasi dan titik permintaan darurat. Pada menu ini dapat dilihat titik realokasi dan titik permintaan darurat di gudang tiap wilayah sebagai data dasar perlu dilakukannya distribusi dan realokasi alokon.

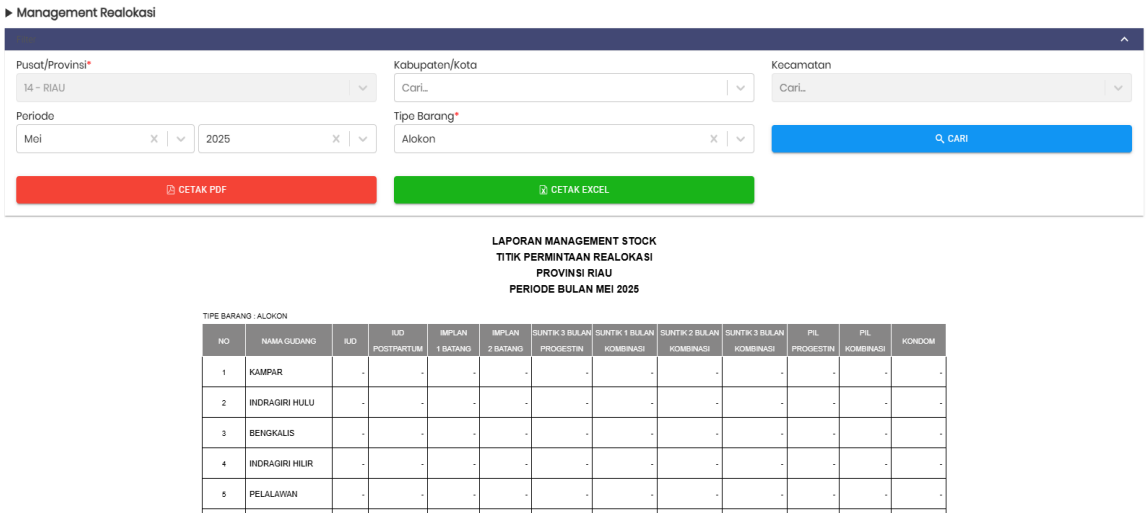
Gambar 3.121.
Tampilan layar menu *stock management*



1. Titik Realokasi

Untuk proses yang dilakukan pilih wilayah pada filter titik realokasi atau Filter Bulan dan Tahun dan Tipe Barang dengan klik CARI kemudian akan tampil seperti di bawah ini:

Gambar 3.122.
Tampilan layar *management* realokasi



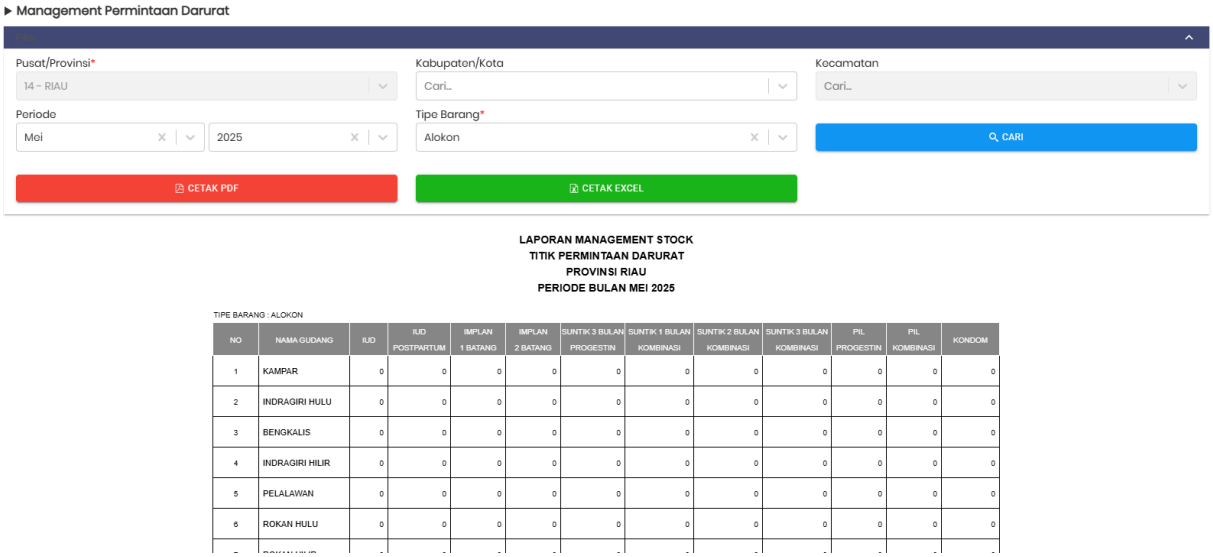
Kemudian laporan ini bisa melakukan cetak dalam bentuk PDF CETAK PDF ataupun excel CETAK EXCEL

2. Titik Permintaan Darurat

Untuk proses yang dilakukan pilih wilayah pada filter Titik permintaan darurat atau Filter Bulan dan Tahun dan Tipe barang dengan klik CARI kemudian akan tampil seperti di bawah ini:

Gambar 3.123.

Tampilan layar *management* permintaan darurat



Kemudian laporan ini bisa melakukan cetak dalam bentuk PDF



ataupun excel

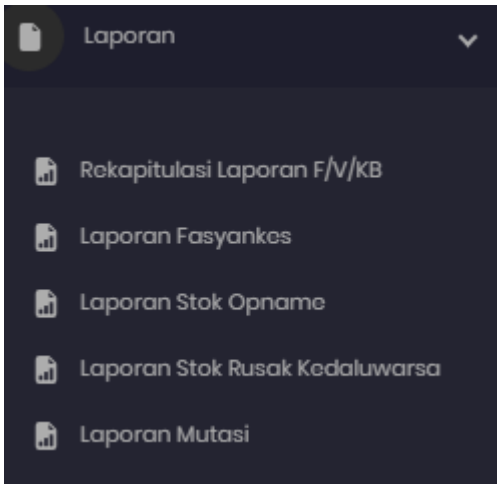


J. Laporan

Di dalam laporan terdiri dari 5 sub menu berikut tampilannya di bawah ini:

Gambar 3.135.

Tampilan layar menu laporan



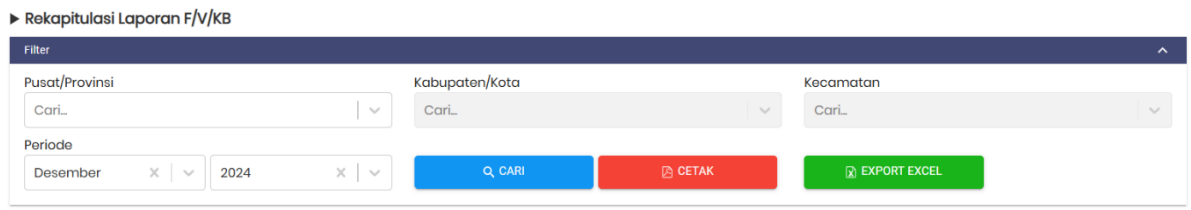
1. Laporan Rekapitulasi F/V/KB

Laporan Rekapitulasi F/V/KB merupakan hasil rekapan dari Laporan F/V/KB. Untuk proses yang dilakukan pilih wilayah pada filter Laporan Rekapitulasi F/V/KKB atau Filter Bulan dan Tahun dengan klik 

kemudian akan tampil tampilan seperti di bawah ini: Berikut tampilannya seperti di bawah ini:

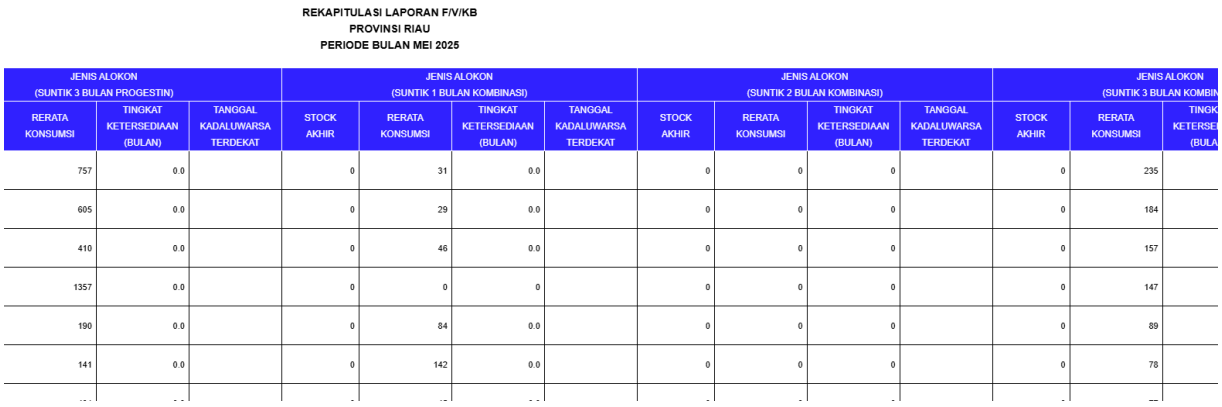
Gambar 3.136.

Tampilan layar rekapitulasi laporan F/V/KB



Gambar 3.137.

Contoh rekapitulasi laporan F/V/KB



REKAPITULASI LAPORAN F/V/KB
PROVINSI RIAU
PERIODE BULAN MEI 2025

JENIS ALOKON (SUNTIK 3 BULAN PROGESTIN)			JENIS ALOKON (SUNTIK 1 BULAN KOMBINASI)				JENIS ALOKON (SUNTIK 2 BULAN KOMBINASI)				JENIS ALOKON (SUNTIK 3 BULAN KOMBIN		
RERATA KONSUMSI	TINGKAT KETERSEDIAAN (BULAN)	TANGGAL KADALUWARSA TERDEKAT	STOCK AKHIR	RERATA KONSUMSI	TINGKAT KETERSEDIAAN (BULAN)	TANGGAL KADALUWARSA TERDEKAT	STOCK AKHIR	RERATA KONSUMSI	TINGKAT KETERSEDIAAN (BULAN)	TANGGAL KADALUWARSA TERDEKAT	STOCK AKHIR	RERATA KONSUMSI	TINGK KETERSE (BULA
757	0.0		0	31	0.0		0	0	0		0	235	
605	0.0		0	29	0.0		0	0	0		0	184	
410	0.0		0	46	0.0		0	0	0		0	157	
1357	0.0		0	0	0		0	0	0		0	147	
190	0.0		0	84	0.0		0	0	0		0	89	
141	0.0		0	142	0.0		0	0	0		0	78	

Kemudian laporan ini bisa melakukan cetak dalam bentuk PDF 

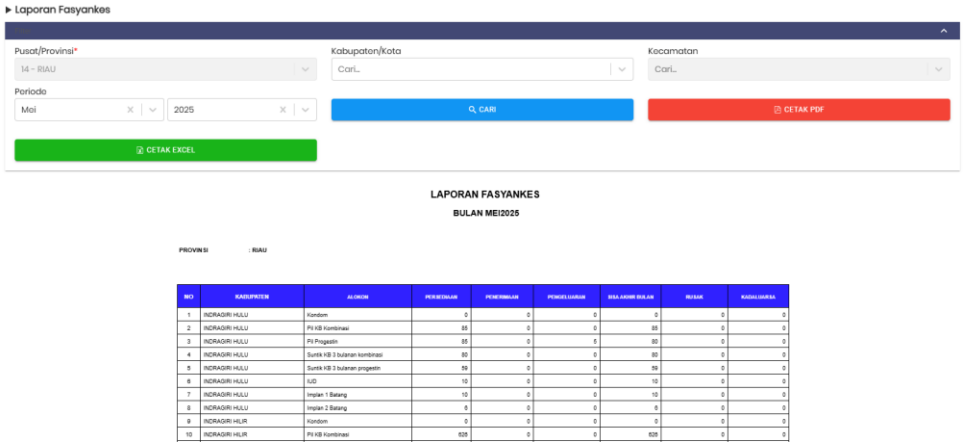
ataupun excel 

2. Laporan Fasyankes

Laporan Fasyankes merupakan hasil Pengeluaran alokon fasyankes yang berada di SIGA. Untuk proses yang dilakukan pilih wilayah pada

filter Laporan Fasyankes atau Filter Bulan dan Tahun dengan klik CARI kemudian akan tampil gambar seperti di bawah ini:

Gambar 3.138.
Tampilan layar laporan fasyankes



NO	KABUPATEN	ALOKON	PERSEDIAAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SISA AKHIR BULAN	RUSAK	KADALUARSA
1	INDRAGIRI HULU	Kondom	0	0	0	0	0	0
2	INDRAGIRI HULU	Pil KB Kombinasi	85	0	0	85	0	0
3	INDRAGIRI HULU	Pil Progestin	85	0	5	80	0	0
4	INDRAGIRI HULU	Suntik KB 3 bulanan kombinasi	80	0	0	80	0	0
5	INDRAGIRI HULU	Suntik KB 3 bulanan progestin	59	0	0	59	0	0
6	INDRAGIRI HULU	IUD	10	0	0	10	0	0
7	INDRAGIRI HULU	Implan 1 Batang	10	0	0	10	0	0
8	INDRAGIRI HULU	Implan 2 Batang	6	0	0	6	0	0
9	INDRAGIRI HILIR	Kondom	0	0	0	0	0	0
10	INDRAGIRI HILIR	Pil KB Kombinasi	626	0	0	626	0	0

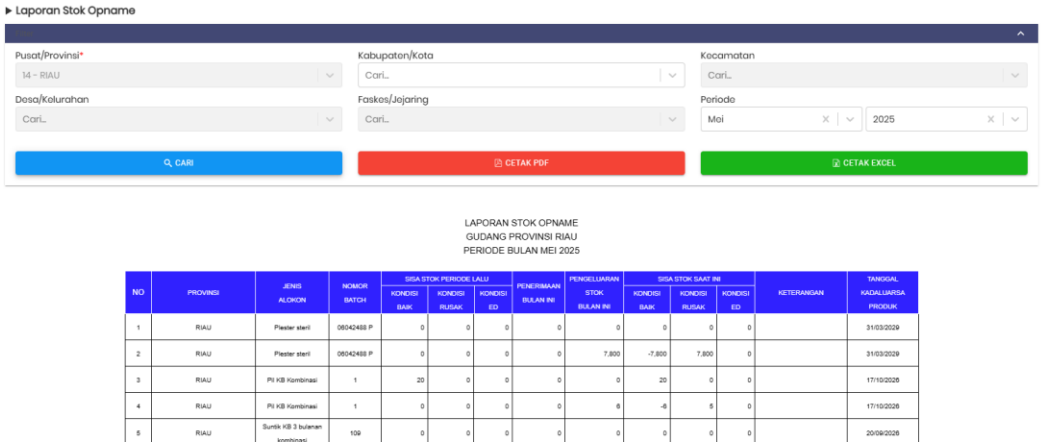
Kemudian laporan ini bisa melakukan cetak dalam bentuk PDF CETAK PDF ataupun excel CETAK EXCEL

3. Laporan Stok opname

Laporan Stok opname merupakan hasil Perhitungan menu di stok opname. Untuk proses yang dilakukan pilih wilayah pada filter Laporan Stok Opname atau Filter Bulan dan Tahun dengan klik CARI kemudian akan tampil gambar seperti di bawah ini:

Gambar 3.139.

Tampilan layar laporan stok opname



Kemudian laporan ini bisa melakukan cetak dalam bentuk PDF 

ataupun excel 

4. Laporan Stok Rusak Kedaluwarsa

Laporan stok Rusak Kedaluwarsa menampilkan laporan alokon yang mengalami Kedaluwarsa dan mendekati Kedaluwarsa. Untuk proses yang dilakukan pilih wilayah pada filter Laporan Kedaluwarsa atau Filter Bulan dan Tahun dengan klik 

kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini:

Gambar 3.140.

Tampilan layar laporan kedaluwarsa

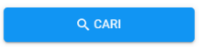


NO	PROVINSI	NAMA BARANG	NAMA PENYEDIA	NOMOR BATCH	STOCK EXPIRED		STOCK MENDEKATI EXPIRED	
					JUMLAH	TANGGAL	JUMLAH	TANGGAL
1	RIAU	Pil KB Kombinasi	Stok Opname	1	0		0	
2	RIAU	Suntik KB 3 bulanan kombinasi	Stok Opname	109	0		0	
3	RIAU	Pil KB Kombinasi	Stok Opname	12	0		0	
4	RIAU	Pil KB Kombinasi	Stok Opname	1299	0	15/04/2025	0	
5	RIAU	Pil KB Kombinasi	Stok Opname	175	0		0	
6	RIAU	Pil KB Kombinasi	Stok Opname	176	0		0	
7	RIAU	Pil KB Kombinasi	Stok Opname	177	0		0	
8	RIAU	Pil KB Kombinasi	Stok Opname	178	0		0	

Kemudian laporan ini bisa melakukan cetak dalam bentuk PDF 

ataupun excel 

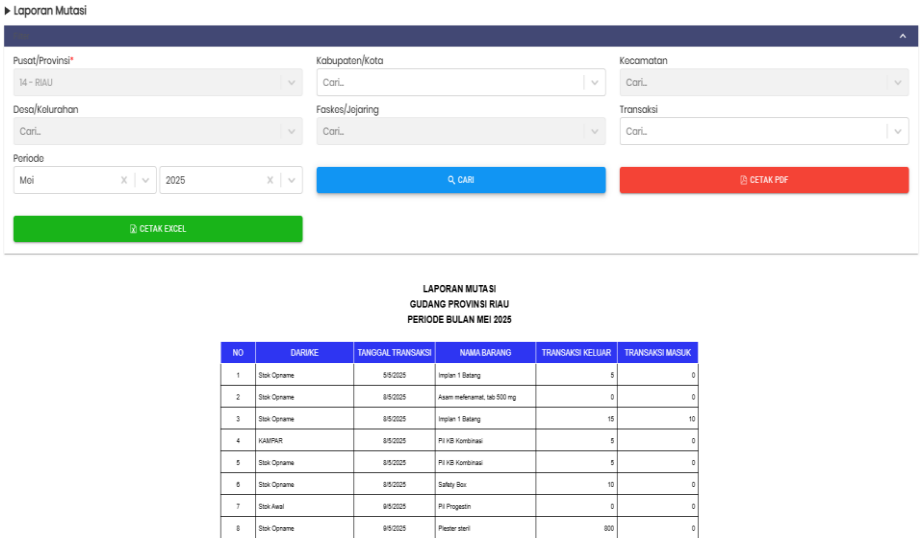
5. Laporan Mutasi

Laporan Mutasi Merupakan hasil dari Pengeluaran Alokon dan Penerimaan Alokon. Untuk proses yang dilakukan pilih wilayah pada filter Laporan Mutasi atau filter Bulan, Tahun dan Transaksi dengan klik 

kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini:

Gambar 3.141.

Tampilan layar laporan mutasi



LAPORAN MUTASI
GUDANG PROVINSI RIAU
PERIODE BULAN MEI 2025

NO	DARI/KE	TANGGAL TRANSAKSI	NAMA BARANG	TRANSAKSI KELUAR	TRANSAKSI MASUK
1	Stok Opname	5/5/2025	Implan 1 Batang	5	0
2	Stok Opname	8/5/2025	Asam mefenamat, tab 500 mg	0	0
3	Stok Opname	8/5/2025	Implan 1 Batang	15	10
4	KAMPAR	8/5/2025	PI KB Kombinasi	5	0
5	Stok Opname	8/5/2025	PI KB Kombinasi	5	0
6	Stok Opname	8/5/2025	Safety Box	10	0
7	Stok Awal	9/5/2025	PI Progestin	0	0
8	Stok Opname	9/5/2025	Plester steril	800	0

Kemudian laporan ini bisa melakukan cetak dalam bentuk PDF CETAK PDF ataupun excel CETAK EXCEL

BAB IV
EVALUASI PEMBELAJARAN

1. Menu role pada aplikasi SIRIKA berfungsi untuk ...
   a. Menambahkan daftar barang baru
   b. Mengatur hak akses pengguna aplikasi
   c. Membuat laporan stok real time
   d. Menghapus gudang dari sistem
   e. Menginput data penerimaan barang

2. Urutan dokumen yang benar dalam proses distribusi adalah ...
   a. Surat Jalan – SBBK – SPMB
   b. SPMB – Surat Jalan – SBBK
   c. SBBK – Surat Jalan – SPMB
   d. SPMB – SBBK – Surat Jalan
   e. SBBK – SPMB – Surat Jalan

3. Menu stok opname bulanan hanya dapat dilakukan mulai akhir bulan hingga tanggal ... bulan berikutnya.
   a. 5
   b. 7
   c. 10
   d. 11
   e. 15

4. Distribusi Non Rutin dilakukan berdasarkan ...
   a. Permintaan darurat atau realokasi darurat
   b. Jadwal bulanan
   c. Perintah otomatis dari pusat
   d. Hasil stok opname
   e. Rencana distribusi rutin

5. Apa yang ditampilkan pada indikator Persentase Fasyankes Stockout di landing page SIRIKA?
   a. Jumlah gudang aktif
   b. Persentase fasyankes yang mengalami kekosongan alokon
   c. Daftar transaksi distribusi rutin
   d. Daftar nama user aktif
   e. Jumlah pejabat yang menandatangani SPMB

6. Siapa yang memiliki kewenangan membatalkan transaksi penerimaan dan distribusi di semua tingkatan wilayah?
   a. Supervisor
   b. Admin Pusat
   c. Operator Gudang Pusat
   d. Operator Pusdiklat
   e. Admin Provinsi

7. Dalam menu penerimaan manual, data yang perlu diinputkan antara lain ...
   a. Nama barang, no. batch, tanggal kedaluwarsa, jumlah dikirim & jumlah diterima
   b. Nama barang, alamat gudang, nomor rekening
   c. Nama pejabat, NIP, pangkat
   d. Kategori distribusi, kode gudang, status aktif
   e. Tanggal lahir operator, nomor telepon

8. Fungsi Dashboard pada aplikasi SIRIKA adalah ...
   a. Membuat user baru
   b. Mengatur kategori distribusi
   c. Menonaktifkan barang yang kedaluwarsa
   d. Membuat dokumen SPMB
   e. Menampilkan informasi dan laporan stok secara real time

9. Integrasi antara SIRIKA dan SIGA dilakukan terutama pada tingkat ...
   a. Kemendukbangga/BKKBN Pusat
   b. BKKBN Provinsi
   c. Kabupaten/kota
   d. Fasyankes
   e. Gudang Pusat

10. Menu Daftar Gudang digunakan untuk ...
   a. Menginput daftar nama gudang di tiap wilayah
   b. Membuat laporan rekap distribusi
   c. Mengatur nama pejabat pada dokumen
   d. Melakukan stok opname harian
   e. Mengatur minimum pasokan ulang

KUNCI JAWABAN EVALUASI

1. B
2. D
3. D
4. A
5. B
6. B
7. A
8. E
9. D
10. A

DAFTAR PUSTAKA

BKKBN. (2022). Materi 1: *Pengenalan Sistem Kontrol Inventaris Alokon*. Modul SIRIKA Jakarta: BKKBN.

BKKBN. (2022). Materi 2: Pengenalan Sistem Digital Manajemen Logistik Alokon. Jakarta: BKKBN.

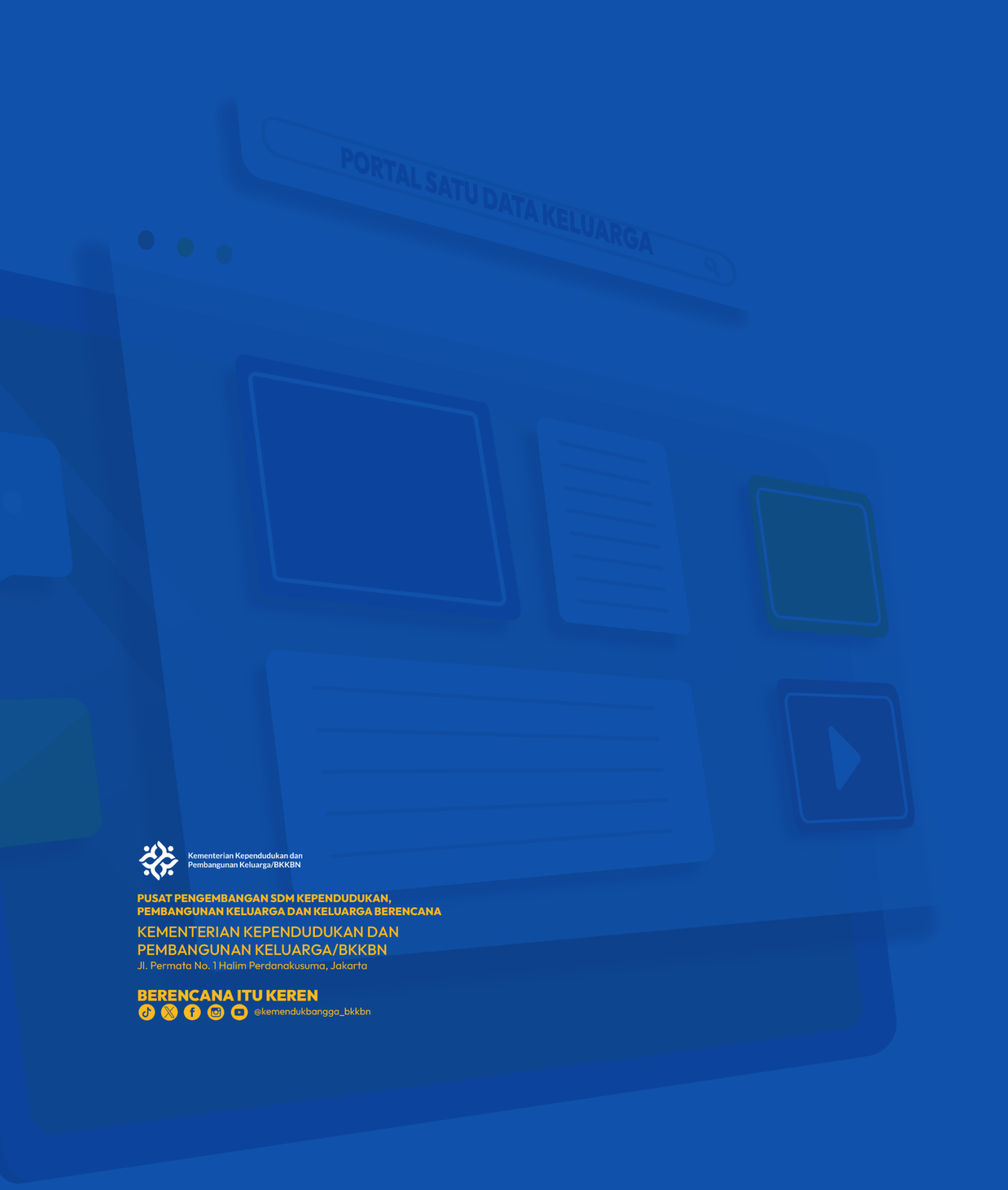
BKKBN. (2022). Materi 3: Aplikasi Stokku. Modul SIRIKA. Jakarta: BKKBN.

BKKBN. (2022). Materi 4: Aplikasi MIM TOOL. Jakarta: BKKBN

BKKBN. (2022). Materi 5: Praktik Aplikasi Stokku. Jakarta: BKKBN

BKKBN. (2022). Materi 6: Praktik Aplikasi MIM Tool. Jakarta: BKKBN

BKKBN. (2022). Bahan Ajar Teknik Fasilitasi SIRIKA. Jakarta: BKKBN



Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN

**PUSAT PENGEMBANGAN SDM KEPENDUDUKAN,
PEMBANGUNAN KELUARGA DAN KELUARGA BERENCANA**

KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/BKKBN

Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma, Jakarta

BERENCANA ITU KEREN

@kemendukbangga_bkkbn