

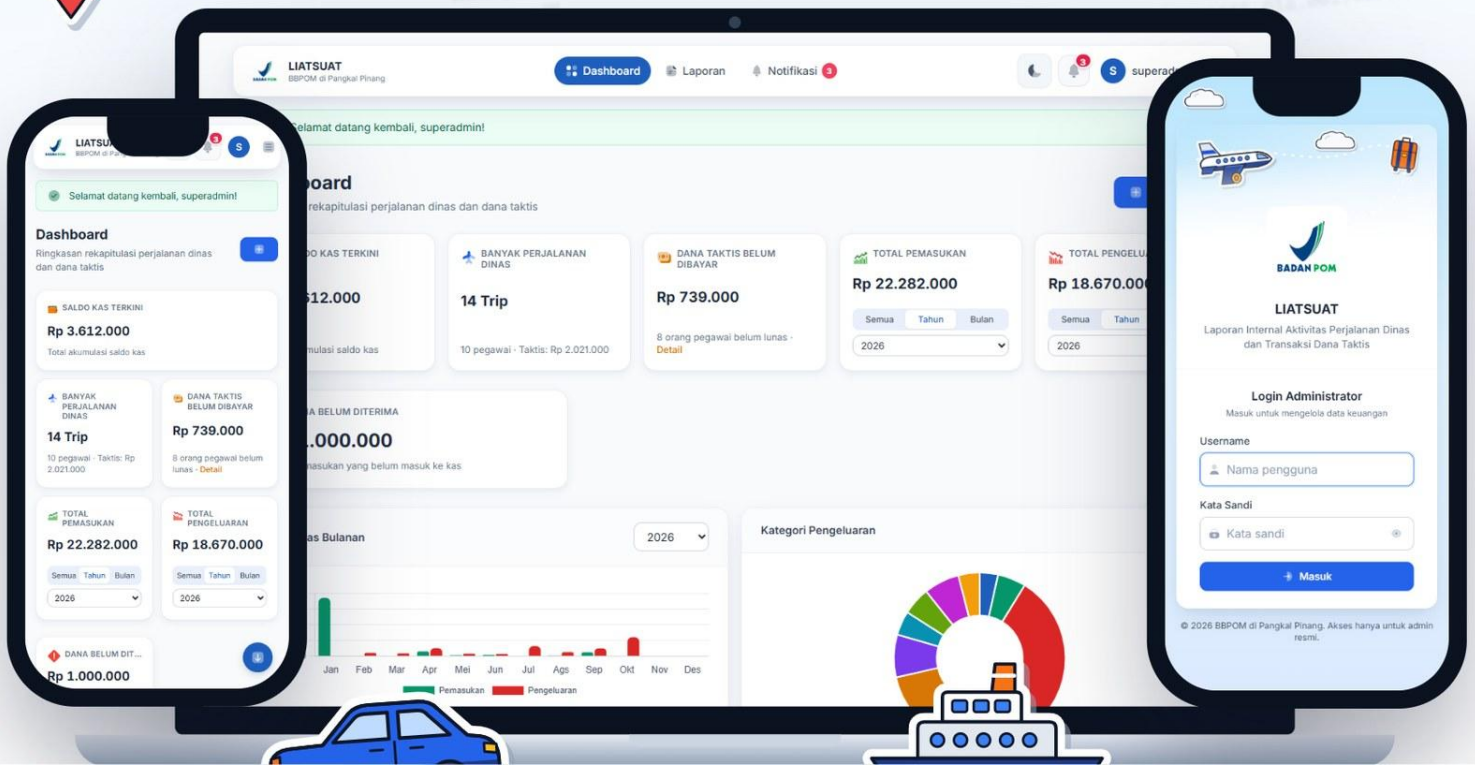
MANUAL BOOK



LIATSUAT

Laporan Internal Aktivitas Perjalanan Dinas dan Transaksi Dana Taktis

BBPOM di Pangkal Pinang



MANUAL BOOK

LIATSUAT

**Laporan Internal Aktivitas Perjalanan Dinas dan
Transaksi Dana Taktis**

BBPOM di Pangkal Pinang



DAFTAR ISI

Bagian 1 (Memulai)

Mengenal LIATSUAT	1
Masuk & keluar	1
Dashboard	3

Bagian 2 (Pengelolaan Data)

Perjalanan Dinas	7
Dana Taktis	11
Transaksi Kas	12
Laporan & ekspor	15
Notifikasi	16

Bagian 3 (Administrasi & Bantuan)

Pengaturan (khusus Super Admin)	19
Akun & hak akses	20
Tanya jawab	23
Catatan untuk pengelola	Error! Bookmark not defined.





BAGIAN 1

(MEMULAI)



MENGENAL LIATSUAT

LIATSUAT mencatat tiga hal yang saling terhubung:

- **Perjalanan dinas:** maksud perjalanan, surat tugas, kode MAK, pelaksana, rincian biaya SPJ, tiket, dan hotel.
- **Dana taktis:** sejumlah dana yang dipotong dari biaya SPJ setiap pelaksana berdasarkan kesepakatan bersama.
- **Transaksi kas:** pemasukan dan pengeluaran kas dana taktis. Setoran dana taktis otomatis menjadi pemasukan.

Ada dua jenis akun:

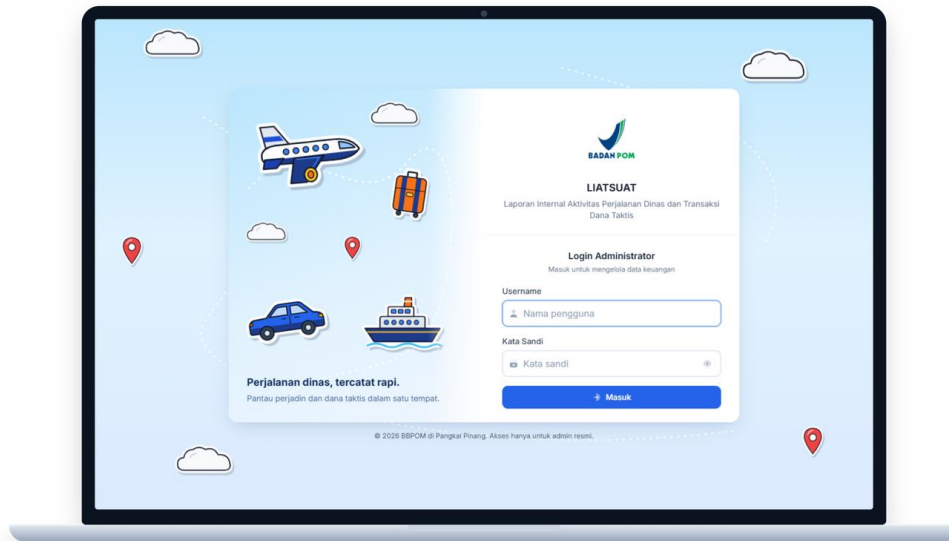
Jenis akun	Yang bisa dilakukan
Super Admin	Semua fitur, termasuk halaman Pengaturan, membuat akun, dan mengatur hak akses akun lain.
Pengguna	Hanya fitur yang dicentang Super Admin untuk akun tersebut. Menu dan tombol yang tidak diizinkan tidak akan muncul.

MASUK & KELUAR

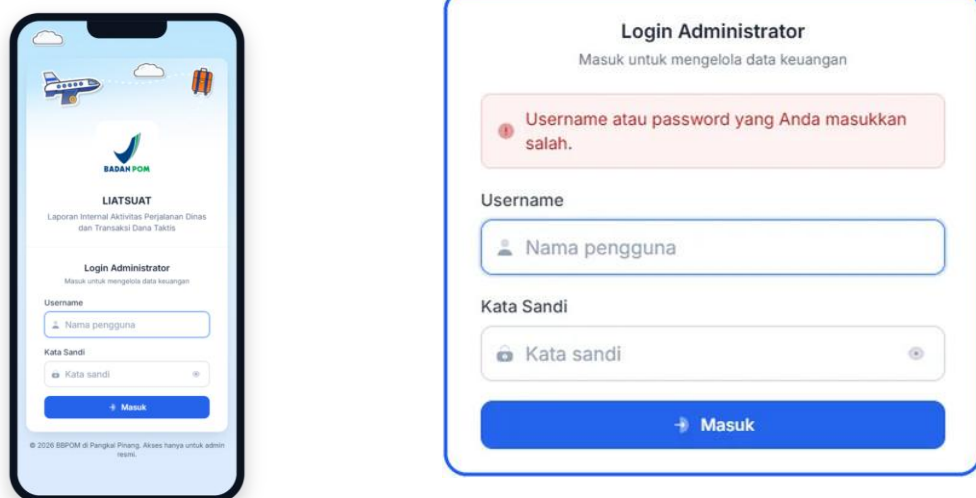
Login

1. Buka alamat LIATSUAT melalui browser pada tautan <https://liatsuat.bpompp.info>. Halaman pertama yang ditampilkan adalah halaman login.
2. Isi **Username** dan **Kata Sandi** yang diberikan Super Admin.
3. Klik **Masuk**. Anda akan dibawa ke Dashboard.





Gambar 1. Halaman login di laptop.



Gambar 3. Pesan jika username atau kata sandi salah.

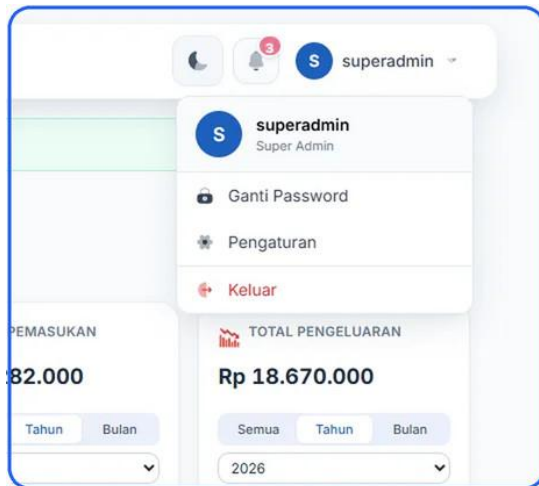
Gambar 2. Tampilan login di HP.

Perhatian: Setelah 5 kali salah kata sandi dalam 5 menit, akun dikunci sementara. Tunggu beberapa menit lalu coba lagi. Sesi juga berakhir otomatis jika tidak ada aktivitas selama 2 jam.



Menu akun, ganti kata sandi, dan keluar

Klik nama akun Anda di kanan atas untuk membuka menu akun. Dari sini Anda bisa **Ganti Password**, membuka **Pengaturan** (khusus Super Admin), dan **Keluar**.



Gambar 4. Menu akun.



Gambar 5. Jendela Ganti Password.

Kata sandi baru harus:

- minimal 8 karakter,
- berisi huruf *dan* angka,
- tidak memuat username Anda.

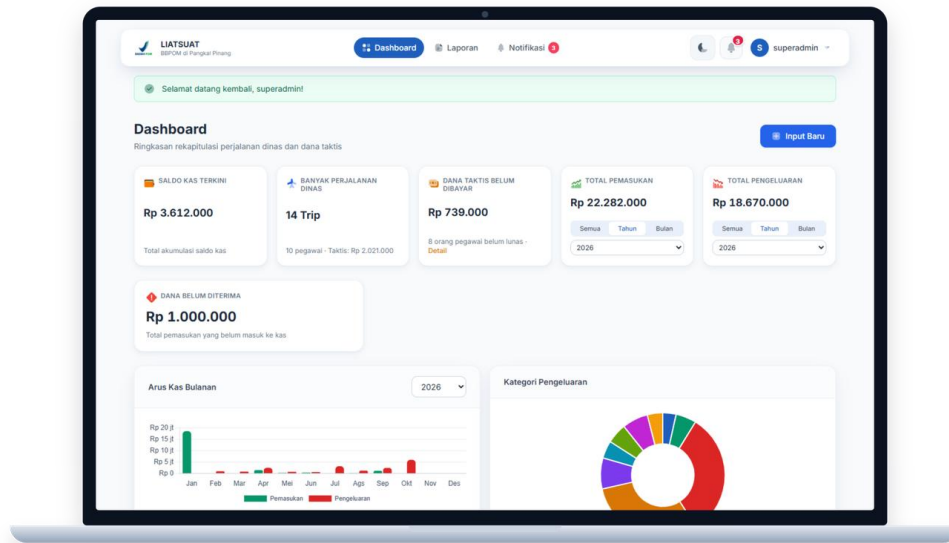
Tombol bulan/matahari di kanan atas mengganti tema terang dan gelap. Pilihan ini diingat di browser Anda.

DASHBOARD

Dashboard adalah halaman utama setelah login. Bagian atasnya berisi kartu ringkasan, di tengah ada grafik, dan di bawahnya tab kerja: **Rekapitulasi Perjalanan Dinas**, **Dana Taktis**, dan **Transaksi**.

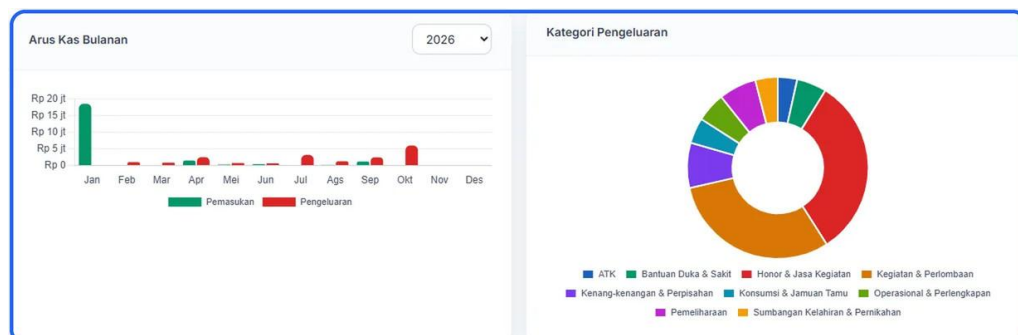


MANUAL BOOK APLIKASI LIATSUAT



Gambar 6. Dashboard untuk akun Super Admin.

Kartu	Artinya
Saldo Kas Terkini	Total pemasukan yang sudah diterima dikurangi total pengeluaran.
Banyak Perjalanan Dinas	Jumlah perjalanan (trip), jumlah pegawai yang terlibat, dan total dana taktisnya.
Dana Taktis Belum Dibayar	Total setoran yang belum masuk dan berapa pegawai yang belum lunas. Klik Detail untuk langsung ke tab Dana Taktis.
Total Pemasukan / Pengeluaran	Bisa difilter Semua , per Tahun , atau per Bulan .
Dana Belum Diterima	Pemasukan yang tercatat tetapi uangnya belum (atau baru sebagian) masuk kas.



Gambar 7. Grafik arus kas per bulan (bisa ganti tahun) dan komposisi kategori pengeluaran.



MANUAL BOOK APLIKASI LIATSUAT

Tombol **Input Baru** di kanan atas Dashboard adalah jalan pintas untuk mencatat pemasukan, pengeluaran, atau perjalanan dinas. Caranya dijelaskan di bagian Transaksi Kas.





BAGIAN 2

(PENGELOLAAN DATA)



PERJALANAN DINAS

Buka tab **Rekapitulasi Perjalanan Dinas** di Dashboard. Satu baris nomor PD bisa berisi beberapa pelaksana.

NO	MAKSUD PERJALANAN DINAS	NO. SURAT TUGAS/TGL. SURAT TUGAS	KODE MAK	NO. SPM	NAMA PELAKSANA PERJALANAN DINAS (TANPA GELAR AKADEMIK)	BIAYA
11	Perjalanan Dinas dalam Rangka Uji Petik Produk Kosmetik di Pasar Tradisional (Pangkalan Baru)	PW.01.12.20B.09.26.733 / 16 Sep 2026	3165.QIA.001.055.524113.A	-	Siti Rahmawati	Rp 360.000
12	Perjalanan Dinas dalam Rangka Bimbingan Teknis Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (Jebus)	HM.01.20.20B.09.26.736 / 23 Sep 2026	3165.QCD.U66.056.524111.B	-	Agus Setiawan	Rp 720.000
					Dewi Lestari	Rp 720.000
					Hendra Wijaya	Rp 720.000
13	Perjalanan Dinas dalam Rangka Rapat Evaluasi Kinerja Triwulan III (Jakarta)	KP.09.04.20B.10.26.739 / 1 Okt 2026	3165.QIC.004.055.524111.T	-	Andi Pratama	Rp 1.590.000
14	Perjalanan Dinas dalam Rangka Pengawasan Pangan Fortifikasi dan SNI Wajib (Kelapa)	PW.01.12.20B.10.26.742 / 5 Okt 2026	3165.QIA.001.055.524113.A	-	Budi Santoso	Rp 720.000
					Maya Sari	Rp 720.000

Gambar 8. Tab Rekapitulasi Perjalanan Dinas.

Kenapa tabel tidak mulai dari nomor 1?: Tabel selalu dibuka di halaman terakhir supaya data terbaru langsung terlihat. Urutan tetap naik berdasarkan nomor PD. Gunakan tombol halaman di bawah tabel untuk melihat nomor-nomor awal.

Mencari dan menyaring

- Kotak pencarian menerima nama pelaksana, maksud, nomor surat tugas, atau kode MAK.
- Pilih bulan dan tahun untuk menyempitkan data.
- Centang **Belum Lunas** dan/atau **Lunas** untuk menyaring status setoran dana taktis.
- **Atur Kolom** menyembunyikan atau menampilkan kolom tabel yang lebar. Pengaturan ini hanya berlaku di browser Anda.

Tombol di setiap baris

Di samping teks maksud perjalanan ada empat ikon kecil:



MANUAL BOOK APLIKASI LIATSUAT

Uang	Bayar setoran dana taktis untuk semua pelaksana di perjalanan itu sekaligus.
Orang +	Tambah pelaksana ke perjalanan itu.
Pencil	Ubah data perjalanan (maksud, surat tugas, MAK, SPM).
Tempat sampah	Hapus perjalanan beserta pelaksanaanya.

Klik di bagian lain baris untuk membuka detail lengkap: rincian komponen SPJ, tiket, hotel, total SPJ, dan dana taktis pelaksana tersebut. Dari jendela detail tersedia tombol **Edit Peserta**, **Edit Perjadin**, dan **Kelola Setoran**.

Detail Perjalanan Dinas

No. 11 Siti Rahmawati

MAKSUD / KEGIATAN PERJALANAN DINAS
Perjalanan Dinas dalam Rangka Uji Petik Produk Kosmetik di Pasar Tradisional (Pangkalan Baru)

No. Surat Tugas: PW.01.12.208.09.26.733 Tgl. Surat Tugas: 16 September 2026
Kode MAK: 3165.QIA.001.055.524113.A No. SPM: -

RINCIAN KOMPONEN SPJ

Uang Harian Rp 360.000	Meeting Fullboard Rp 0	Meeting Fullday Rp 0
Uang Representasi Rp 0	Transport Lokal / Taksi Rp 150.000	BBM (Jalan Darat) Rp 200.000

TIKET PESAWAT Tidak ada tiket pesawat **PENGINAPAN / HOTEL** Tidak ada penginapan / hotel

Total SPJ Dibayarkan
Rp 710.000

Dana Taktis
Rp 36.000
Belum Lunas

Edit Peserta Edit Perjadin **Kelola Setoran** Tutup

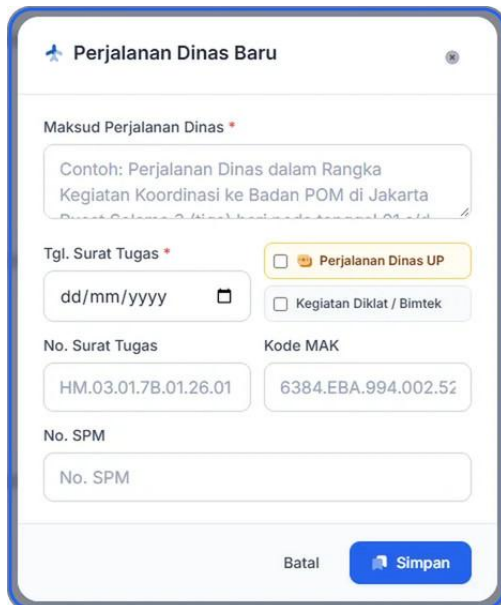
Gambar 9. Jendela detail satu pelaksana.

Menambah perjalanan dinas

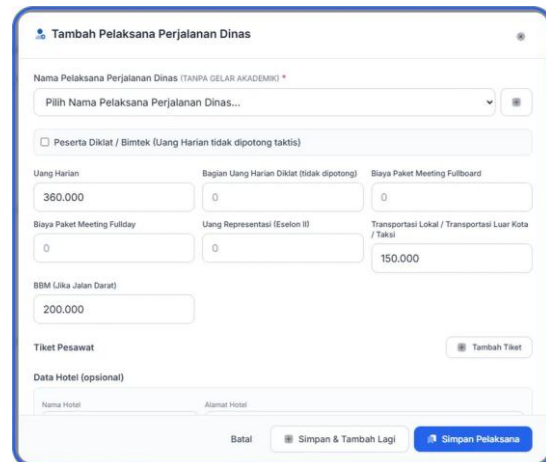
Pencatatan dilakukan dalam dua langkah: buat perjalanannya dulu, lalu tambahkan pelaksanaanya.

1. Klik **Tambah Perjalanan Dinas**.
2. Isi **Maksud Perjalanan Dinas** dan **Tgl. Surat Tugas** (wajib), lalu No. Surat Tugas, Kode MAK, dan No. SPM jika sudah ada.
3. Centang **Perjalanan Dinas UP** atau **Kegiatan Diklat / Bimtek** bila sesuai. Perjalanan diklat tidak dipotong dana taktis.
4. Klik **Simpan**. Nomor PD diberikan otomatis secara berurutan.





Gambar 10. Form Perjalanan Dinas Baru.



Gambar 11. Form Tambah Pelaksana.

Menambah pelaksana

1. Klik ikon **Orang +** di baris perjalanan.
2. Pilih nama pelaksana dari daftar pegawai. Jika belum ada, klik tombol **+** di sebelahnya untuk menambah pegawai baru. Tulis nama tanpa gelar akademik.
3. Isi komponen biaya: Uang Harian, Fullboard, Fullday, Uang Representasi, Transportasi, dan BBM. Kolom kosong dianggap 0.
4. Klik **Tambah Tiket** untuk setiap tiket pergi/pulang, dan isi Data Hotel bila ada.
5. Klik **Simpan Pelaksana**, atau **Simpan & Tambah Lagi** untuk langsung mengisi pelaksana berikutnya.

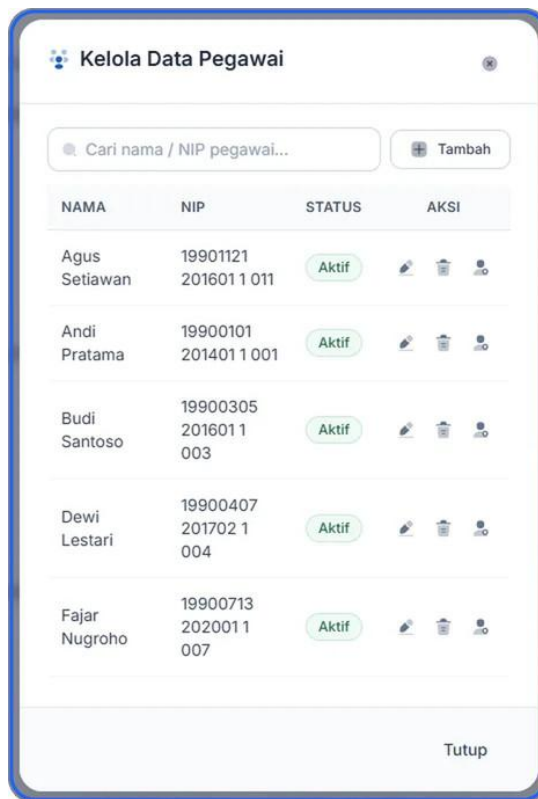
Total SPJ dan dana taktis dihitung otomatis dari komponen di atas.

Peserta diklat: Centang **Peserta Diklat / Bimtek** agar uang hariannya tidak dipotong dana taktis. Jika hanya sebagian uang harian yang berasal dari diklat, isi kolom **Bagian Uang Harian Diklat**; bagian itu saja yang tidak dipotong.

Kelola pegawai

Kelola Pegawai membuka daftar nama dan NIP. Di sini Anda bisa menambah, mengubah, menonaktifkan, atau menghapus pegawai. Pegawai yang dinonaktifkan tidak muncul lagi di pilihan pelaksana, tetapi riwayat perjalanannya tetap ada.

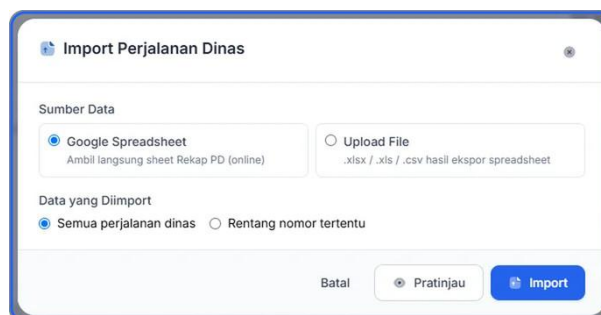




Gambar 12. Jendela Kelola Data Pegawai.

Import dari spreadsheet Rekap PD

1. Klik **Import Perjadin**.
2. Pilih sumber: **Google Spreadsheet** (mengambil sheet Rekap PD secara online) atau **Upload File** (.xlsx, .xls, atau .csv hasil ekspor spreadsheet).
3. Pilih **Semua perjalanan dinas** atau **Rentang nomor tertentu**.
4. Klik **Pratinjau** untuk melihat hasilnya per nomor PD tanpa menyimpan apa pun.
5. Jika sudah sesuai, klik **Import**.



Gambar 13. Jendela Import Perjalanan Dinas.

Perhatian: Selalu jalankan **Pratinjau** sebelum **Import**. Sel rincian biaya yang kosong di spreadsheet dianggap 0.



MANUAL BOOK APLIKASI LIATSUAT

Ekspor

Export Excel dan **Export PDF** mengunduh rekam sesuai filter yang sedang aktif, berurutan menurut nomor PD.

DANA TAKTIS

Dana taktis adalah bagian biaya SPJ yang disetor pelaksana ke kas. Bawaannya **10% dari uang harian**; persentase per komponen bisa diubah Super Admin di Pengaturan. Pelaksana diklat tidak dipotong.

TOTAL UANG HARIAN

Rp 25.370.000

TOTAL SPJ

Rp 98.265.000

DANA TAKTIS

Rp 2.021.000

BELUM DIBAYAR

Rp 739.000

Daftar Setoran Dana Taktis (semua pegawai) Total: 27

Export Excel

Export PDF

Cari nama, MAK, atau no. surat tugas...

Ringkasan per pegawai...

Belum Lunas

Lunas

Tampilkan 25 baris

Semua Bulan

2026

Daftar tersusun per-abad (A-Z). Klik baris ringkasan pegawai untuk buka/tutup rincian perjalanannya.

Buka Semua

Clutkan Semua

NO	NAMA PEGAWAI	PERJALANAN DINAS	NO. ST / MAK / TGL	UANG HARIAN	TOTAL SPJ	DANA TAKTIS	STATUS
Agus Setiawan 2 Perjadin		(klik untuk buka/tutup rincian)		SPJ: Rp 7.875.000	Wajib Taktis: Rp 72.000	Sisa Tagihan: Rp 72.000	Belum Lunas
1	Agus Setiawan	Perjalanan Dinas dalam Rangka Bimbingan Teknis Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (Uebus)	HM.01.20.208.09.26.736 MAK: 3165.QCD.066.056.524111.8 23 Sep 2026	Rp 720.000	Rp 1.895.000	Rp 72.000	Belum Lunas Lunas
2	Agus Setiawan	Perjalanan Dinas dalam Rangka Pelatihan Teknis Pengujian Laboratorium (Bogor)	KP.09.04.208.07.26.718 MAK: 3165.QCD.066.056.524111.8 14 Jul 2026	Rp 1.720.000	Rp 5.980.000	Rp 0	Lunas
Andi Pratama 3 Perjadin		(klik untuk buka/tutup rincian)		SPJ: Rp 11.365.000	Wajib Taktis: Rp 339.000	Sisa Tagihan: Rp 159.000	Sebagian Lunas
3	Andi Pratama	Perjalanan Dinas dalam Rangka Rapat Evaluasi Kinerja Triwulan III (Jakarta)	KP.09.04.208.10.26.739 MAK: 3165.QTC.004.055.524111.T 1 Okt 2026	Rp 1.590.000	Rp 6.765.000	Rp 159.000	Belum Lunas Lunas
4	Andi Pratama	Perjalanan Dinas dalam Rangka Intensifikasi Pengawasan Pangan Menjelang Hari Raya (Toboali)	PD.02.02.208.07.26.721 MAK: 3165.QTC.004.055.524111.T 28 Jul 2026	Rp 1.080.000	Rp 2.930.000	Rp 108.000	Lunas 6 Agu 2026 ubah batalan
5	Andi Pratama	Perjalanan Dinas dalam Rangka Pengawasan Sarana Distribusi Obat di Kabupaten Bangka (Sungailiat)	PW.01.12.208.05.26.703 MAK: 3165.QTC.004.055.524111.T 6 Mei 2026	Rp 720.000	Rp 1.670.000	Rp 72.000	Lunas 14 Mei 2026 ubah batalan
Budi Santoso 5 Perjadin		(klik untuk buka/tutup rincian)		SPJ: Rp 20.995.000	Wajib Taktis: Rp 444.000	Sisa Tagihan: Rp 148.000	Sebagian Lunas
6	Budi Santoso	Perjalanan Dinas dalam Rangka Pengawasan Pangan Fortifikasi dan SNI Wajib (Kelapa)	PW.01.12.208.10.26.742 MAK: 3165.Q1A.001.055.524113.A 5 Okt 2026	Rp 720.000	Rp 1.745.000	Rp 72.000	Belum Lunas Lunas

Gambar 14. Tab Dana Taktis, dikelompokkan per pegawai.

Bagian atas tab menampilkan total uang harian, total SPJ, total dana taktis, dan yang belum dibayar. Daftar di bawahnya bisa dicari, difilter per bulan/tahun dan status, serta diubah tampilannya (misalnya **Ringkasan per pegawai**). Setiap kelompok pegawai menampilkan total wajib setor dan sisa tagihannya.

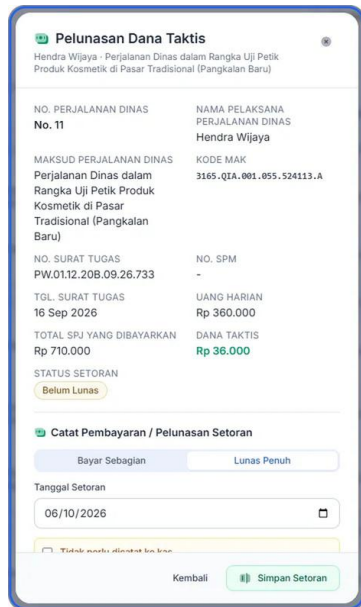
Mencatat setoran satu pelaksana

- Klik tombol hijau **Lunas** pada baris yang statusnya **Belum Lunas**.
- Periksa data perjalanan dan nominal dana taktis di jendela yang terbuka.
- Pilih **Lunas Penuh**, atau **Bayar Sebagian** lalu isi nominal yang disetor.

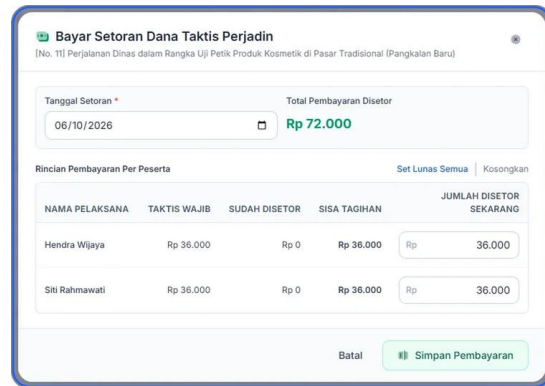


4. Isi Tanggal Setoran, lalu klik **Simpan Setoran**.

Setoran otomatis tercatat sebagai pemasukan kategori *Setoran Taktis Pegawai* di tab Transaksi, dan saldo kas bertambah.



Gambar 15. Jendela Pelunasan Dana Taktis.



NAMA PELAKSANA	TAKTIS WAJIB	SUDAH DISETOR	SISA TAGIHAN	JUMLAH DISETOR SEKARANG
Hendra Wijaya	Rp 36.000	Rp 0	Rp 36.000	Rp 36.000
Siti Rahmawati	Rp 36.000	Rp 0	Rp 36.000	Rp 36.000

Gambar 16. Bayar setoran semua pelaksana dalam satu perjalanan.

Tidak perlu dicatat ke kas: Centang pilihan ini jika uangnya sudah tercatat di tempat lain. Status setoran berubah menjadi lunas, tetapi tidak ada pemasukan baru dan saldo kas tidak bertambah.

Setoran beberapa pelaksana sekaligus

Di tab Perjalanan Dinas, klik ikon **Uang** pada baris perjalanan. Jendela **Bayar Setoran Dana Taktis Perjadin** menampilkan semua pelaksana. Isi jumlah yang disetor per orang, atau klik **Set Lunas Semua**, lalu **Simpan Pembayaran**.

Membatalkan setoran

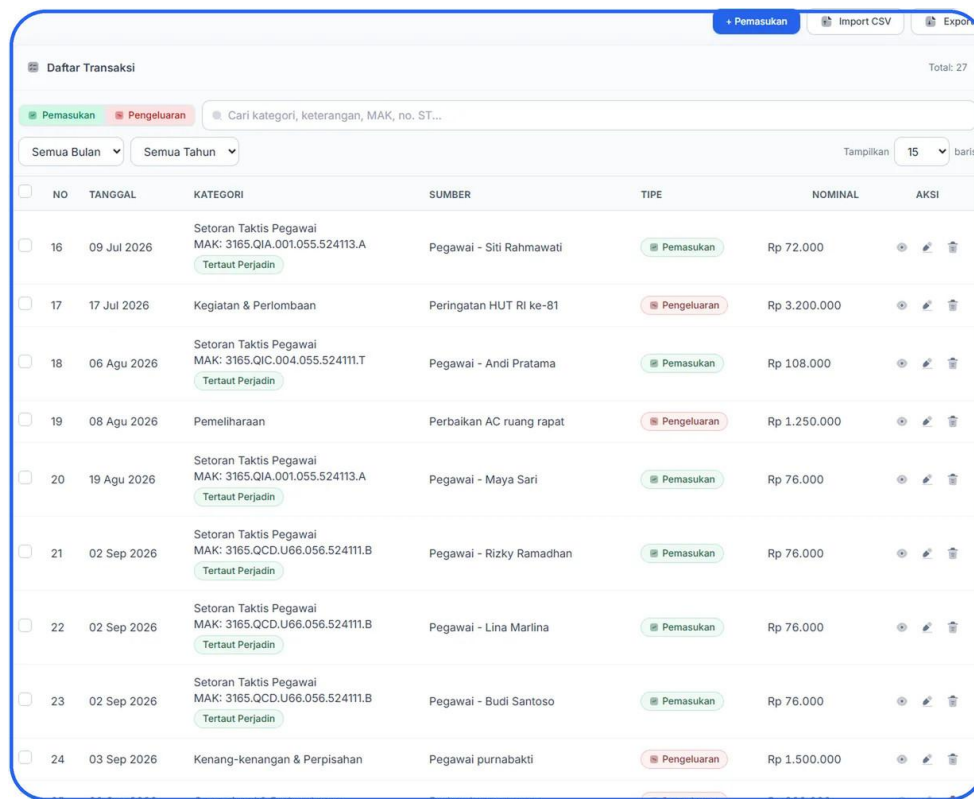
Jika salah mencatat, buka setoran tersebut di tab Dana Taktis dan pilih batalkan. Status kembali menjadi Belum Lunas. Pemasukan yang dibuat otomatis oleh setoran itu ikut terhapus; pemasukan yang dicatat manual tetap ada di pembukuan.

TRANSAKSI KAS

Tab **Transaksi** berisi semua pemasukan dan pengeluaran kas. Pemasukan dari setoran dana taktis diberi label *Terkait Perjadin*.



MANUAL BOOK APLIKASI LIATSUAT



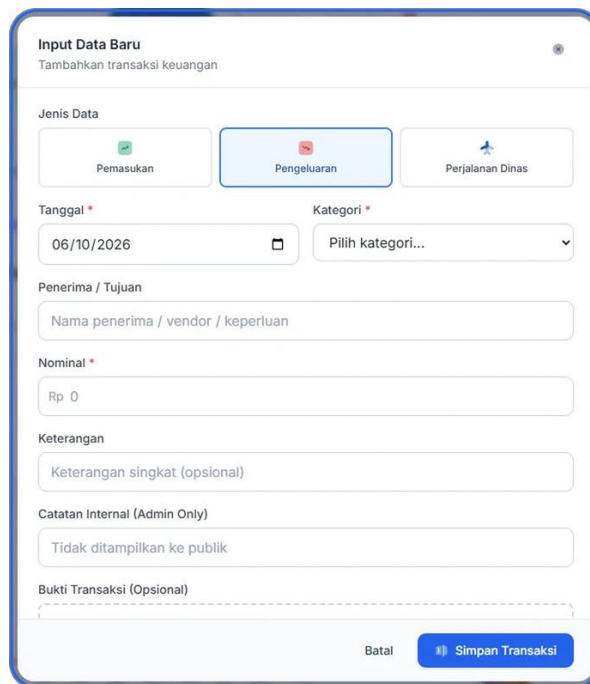
NO	TANGGAL	KATEGORI	SUMBER	TIPE	NOMINAL	AKSI
16	09 Jul 2026	Setoran Taktis Pegawai MAK: 3165.QIA.001.055.524113.A Tertaut Perjadin	Pegawai - Siti Rahmawati	Pemasukan	Rp 72.000	
17	17 Jul 2026	Kegiatan & Perbaikan	Peringatan HUT RI ke-81	Pengeluaran	Rp 3.200.000	
18	06 Agu 2026	Setoran Taktis Pegawai MAK: 3165.QIC.004.055.524111.T Tertaut Perjadin	Pegawai - Andi Pratama	Pemasukan	Rp 108.000	
19	08 Agu 2026	Pemeliharaan	Perbaikan AC ruang rapat	Pengeluaran	Rp 1.250.000	
20	19 Agu 2026	Setoran Taktis Pegawai MAK: 3165.QIA.001.055.524113.A Tertaut Perjadin	Pegawai - Maya Sari	Pemasukan	Rp 76.000	
21	02 Sep 2026	Setoran Taktis Pegawai MAK: 3165.QCD.U66.056.524111.B Tertaut Perjadin	Pegawai - Rizky Ramadhan	Pemasukan	Rp 76.000	
22	02 Sep 2026	Setoran Taktis Pegawai MAK: 3165.QCD.U66.056.524111.B Tertaut Perjadin	Pegawai - Lina Marlina	Pemasukan	Rp 76.000	
23	02 Sep 2026	Setoran Taktis Pegawai MAK: 3165.QCD.U66.056.524111.B Tertaut Perjadin	Pegawai - Budi Santoso	Pemasukan	Rp 76.000	
24	03 Sep 2026	Kenang-kenangan & Perpisahan	Pegawai purnabakti	Pengeluaran	Rp 1.500.000	

Gambar 17. Daftar Transaksi.

Mencatat pemasukan atau pengeluaran

1. Klik **Input Baru** di Dashboard (atau **+ Pemasukan** di tab Transaksi).
2. Pilih jenis data: **Pemasukan**, **Pengeluaran**, atau **Perjalanan Dinas**.
3. Isi Tanggal, Kategori, Penerima/Tujuan (atau Sumber untuk pemasukan), dan Nominal.
4. Keterangan bersifat opsional. **Catatan Internal** hanya terlihat oleh admin.
5. Lampirkan bukti transaksi (foto atau PDF) bila ada.
6. Klik **Simpan Transaksi**.





Gambar 18. Panel Input Data Baru.

Untuk pemasukan, isi juga status dana: **Diterima**, **Sebagian**, atau **Belum Diterima**. Pemasukan yang belum diterima penuh muncul di kartu *Dana Belum Diterima* dan belum menambah saldo kas.

Import dari Excel/CSV

Klik **Import CSV**, lalu unduh **Template Gabungan** (Excel atau CSV) supaya formatnya pasti sesuai. Kolomnya: tanggal, kategori, pemasukan, pengeluaran, jumlah_diterima, status_dana, sumber_tujuan, keterangan. Setiap baris hanya boleh mengisi salah satu dari kolom pemasukan atau pengeluaran. Ukuran file maksimal 5 MB.

Ubah, hapus, dan ekspor

- Ikon pensil dan tempat sampah di ujung baris untuk mengubah atau menghapus satu transaksi.
- Centang beberapa baris untuk menghapus sekaligus. Bukti yang terlampir ikut terhapus.
- **Export** mengunduh data gabungan pemasukan dan pengeluaran sesuai filter tahun/bulan yang dipilih.



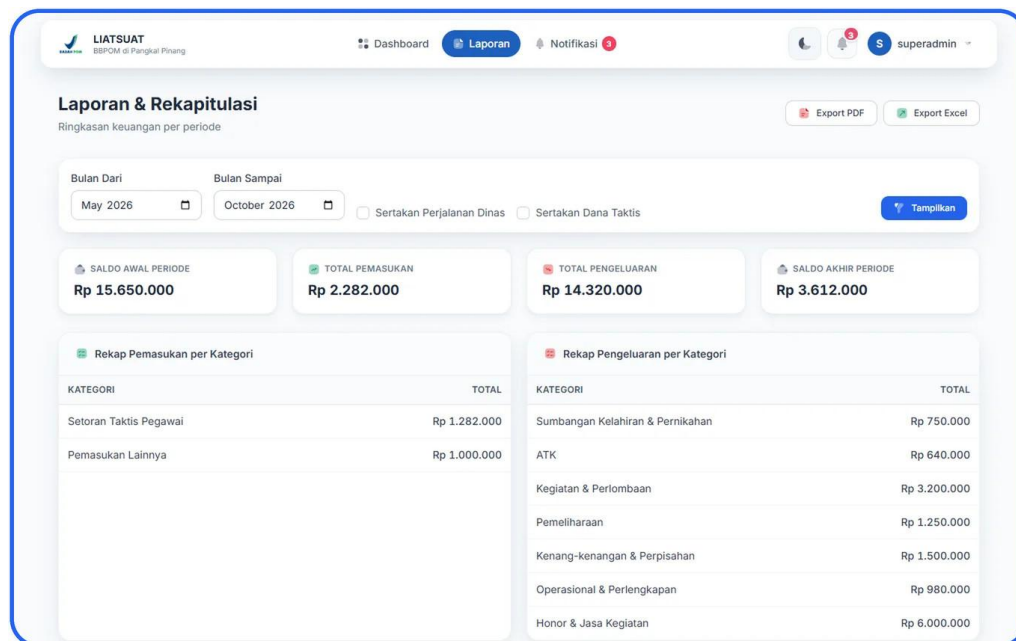


Gambar 19. Pilihan format ekspor transaksi.

LAPORAN & EKSPOR

Menu **Laporan** di bagian atas membuka rekapitulasi untuk rentang bulan tertentu.

1. Pilih **Bulan Dari** dan **Bulan Sampai**.
2. Centang **Sertakan Perjalanan Dinas** dan/atau **Sertakan Dana Taktis** bila ingin keduanya masuk laporan.
3. Klik **Tampilkan**.
4. Klik **Export PDF** atau **Export Excel** untuk mengunduh laporan.



Gambar 20. Halaman Laporan & Rekapitulasi.

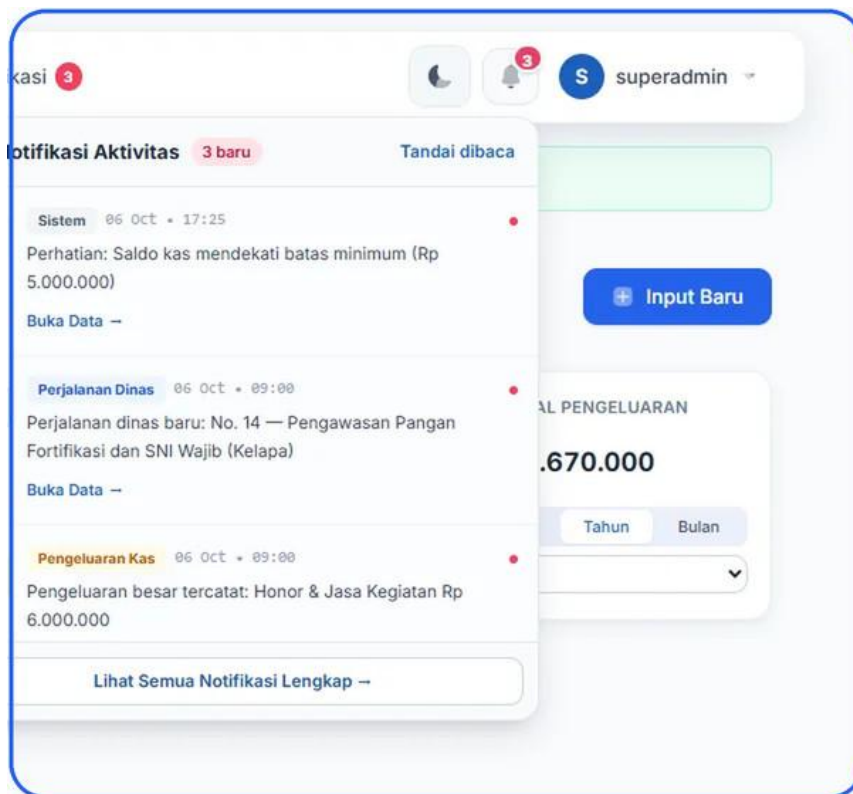


Laporan memuat saldo awal periode, total pemasukan, total pengeluaran, saldo akhir, dan rekap per kategori. PDF yang memuat perjalanan dinas dicetak di kertas A3 mendatar. Di Excel, teks panjang otomatis turun ke baris berikutnya agar terbaca utuh.

Akun tanpa akses transaksi: Akun yang tidak diberi izin melihat transaksi hanya mendapat laporan perjalanan dinas dan dana taktis, tanpa rekap kas.

NOTIFIKASI

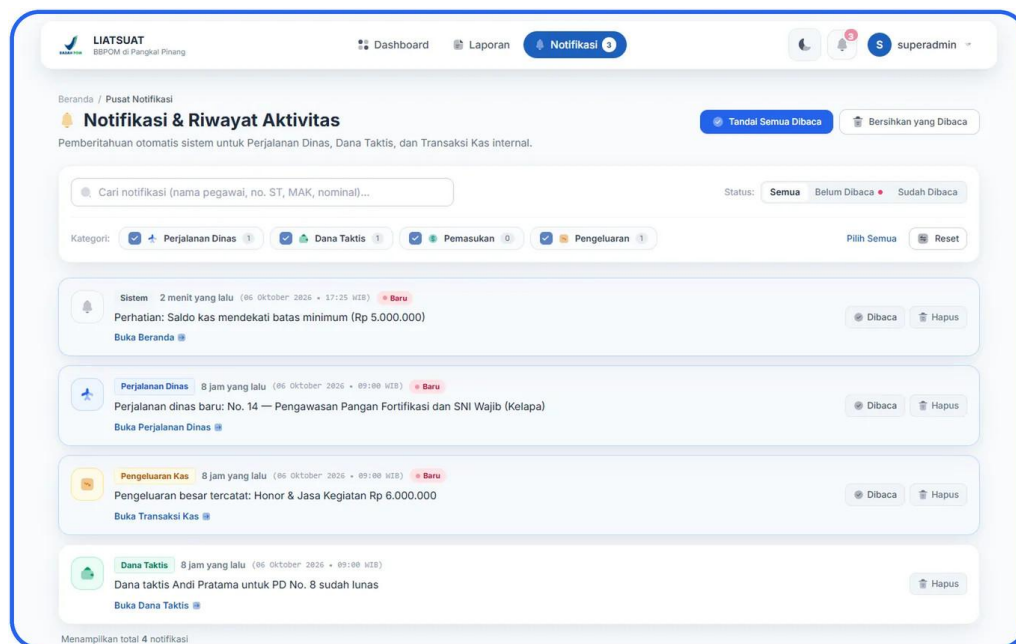
Ikon lonceng di kanan atas menampilkan aktivitas terbaru, misalnya perjalanan dinas baru, pengeluaran besar, setoran lunas, atau peringatan saldo rendah. Angka merah menunjukkan jumlah notifikasi yang belum dibaca.



Gambar 21. Panel notifikasi dari ikon lonceng.



MANUAL BOOK APLIKASI LIATSUAT



Gambar 22. Halaman Notifikasi lengkap.

Klik **Lihat Semua Notifikasi Lengkap** untuk membuka halaman Notifikasi. Di sana Anda bisa mencari, menyaring per kategori dan status, menandai dibaca, menghapus satu notifikasi, atau membersihkan semua yang sudah dibaca. Setiap pengguna hanya melihat notifikasi dari fitur yang boleh ia akses.





BAGIAN 3

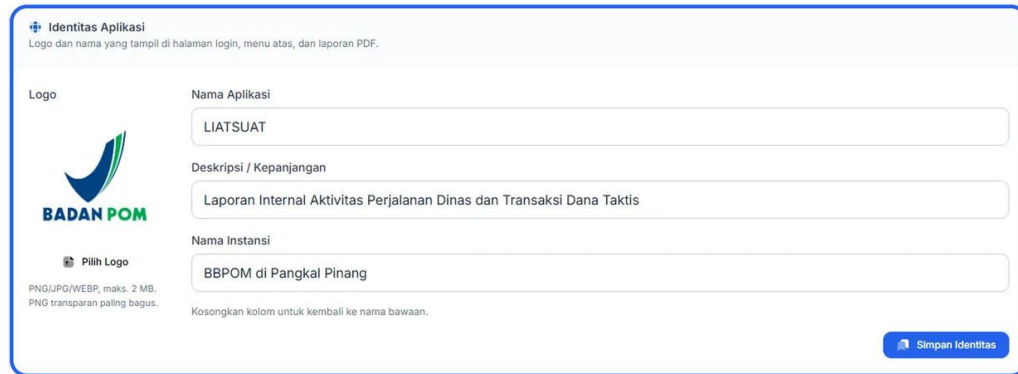
(ADMINISTRASI & BANTUAN)



PENGATURAN (KHUSUS SUPER ADMIN)

Buka lewat menu akun → **Pengaturan**. Halaman ini hanya muncul untuk Super Admin.

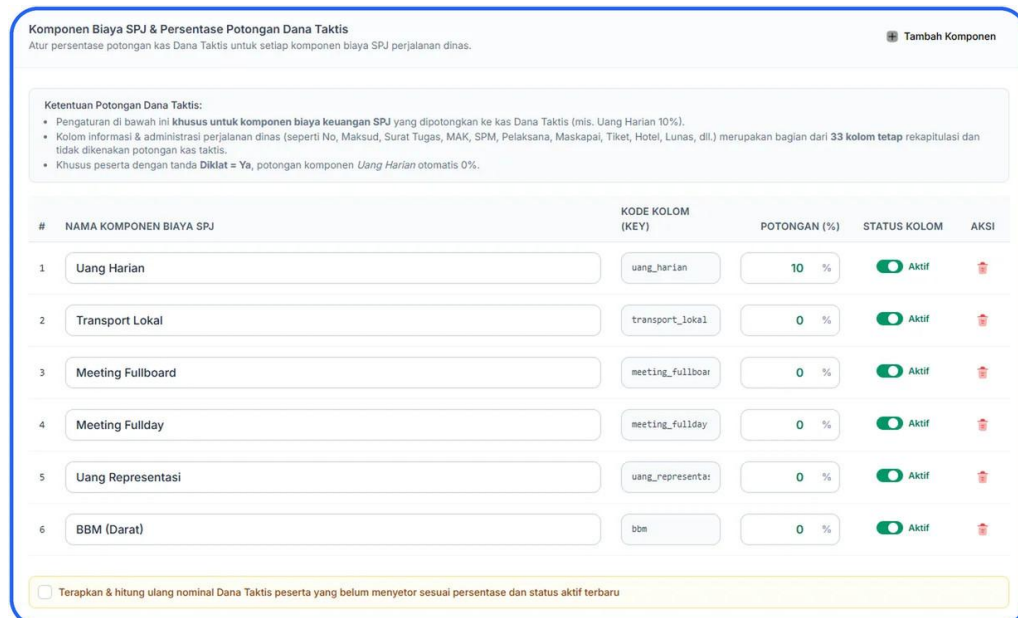
Identitas Aplikasi



Gambar 23. Logo, nama, deskripsi, dan instansi yang tampil di login, menu atas, dan laporan PDF.

- **Pilih Logo:** PNG, JPG, atau WEBP, maksimal 2 MB. PNG berlatar transparan memberi hasil paling rapi.
- Kosongkan kolom nama untuk kembali ke nama bawaan. Centang **Kembalikan logo bawaan** untuk membuang logo yang diunggah.
- Klik **Simpan Identitas**.

Komponen Biaya SPJ & persentase potongan



#	NAMA KOMPONEN BIAYA SPJ	KODE KOLOM (KEY)	POTONGAN (%)	STATUS KOLOM	AKSI
1	Uang Harian	uang_harian	10 %	Aktif	
2	Transport Lokal	transport_lokal	0 %	Aktif	
3	Meeting Fullboard	meeting_fullboard	0 %	Aktif	
4	Meeting Fullday	meeting_fullday	0 %	Aktif	
5	Uang Representasi	uang_representasi	0 %	Aktif	
6	BBM (Darat)	bbm	0 %	Aktif	

☐ Terapkan & hitung ulang nominal Dana Taktis peserta yang belum menyelar sesuai persentase dan status aktif terbaru

Gambar 24. Persentase potongan dana taktis per komponen.



MANUAL BOOK APLIKASI LIATSUAT

Setiap komponen biaya SPJ punya persentase potongan dana taktis dan status aktif. Bawaannya uang harian 10%, komponen lain 0%. Komponen baru bisa ditambah lewat **Tambah Komponen**.

Perhatian: Perubahan persentase hanya berlaku untuk data baru. Centang **Terapkan & hitung ulang** di bawah tabel untuk menghitung ulang dana taktis semua pelaksana yang belum menyeter. Setoran yang sudah tercatat tidak berubah.

Pilihan dropdown dan notifikasi

Pengelolaan Pilihan Dropdown Isian

Kelola pilihan dropdown yang digunakan pada modul Transaksi, Perjalanan Dinas, dan Setoran. Pisahkan setiap pilihan dengan baris baru (Enter).

Daftar Maskapai Penerbangan	Kategori Pemasukan	Kategori Pengeluaran
Lion Air Citilink Garuda Indonesia Batik Air Super Air Jet Sriwijaya Air NAK Air	Setoran Taktis Pegawai	Bantuan Duka & Sakit Sumbangan Kelahiran & Pernikahan Konsumsi & Jamuan Tamu Perjalanan Dinas & Kunjungan Kerja Pinjaman Diberikan Kegiatan & Perlombaan Donasi & Sumbangan Sosial

1 nama maskapai per baris 1 kategori per baris 1 kategori per baris

Gambar 25. Daftar maskapai dan kategori. Satu pilihan per baris.

Pengaturan Notifikasi Sistem Aktifkan notifikasi otomatis setiap ada aktivitas inputan baru pada modul Perjalanan Dinas, Dana Taktis, maupun Transaksi Keuangan.

☒ Input Perjalanan Dinas Kirim notifikasi setiap ada data perjalanan dinas baru ditambahkan secara manual atau lewat Import Perjalan.	☒ Pelunasan & Setoran Taktis Kirim notifikasi saat ada setoran dana taktis pegawai yang ditandai lunas, dibayar sebagian, atau direkonsiliasi.
☒ Transaksi Keuangan Baru Kirim notifikasi saat ada pencatatan transaksi pemasukan kas maupun pengeluaran kas baru.	☒ Peringatan Saldo Rendah Kirim notifikasi peringatan jika saldo kas di bawah batas nominal di bawah.
☒ Transaksi Besar Kirim notifikasi jika ada satu transaksi dengan nominal sama atau di atas batas nominal di bawah.	Batas Nominal Peringatan Rp. 5.000.000 Saldo di bawah nominal ini memicu peringatan saldo rendah; transaksi senilai nominal ini atau lebih memicu notifikasi transaksi besar.

Gambar 26. Jenis notifikasi yang aktif dan batas nominal peringatan.

Setelah mengubah komponen, dropdown, atau notifikasi, klik **Simpan Semua Pengaturan** di bagian bawah.

AKUN & HAK AKSES

Bagian **Kelola Akun & Hak Akses** di halaman Pengaturan menampilkan semua akun beserta ringkasan hak aksesnya.



MANUAL BOOK APLIKASI LIATSUAT

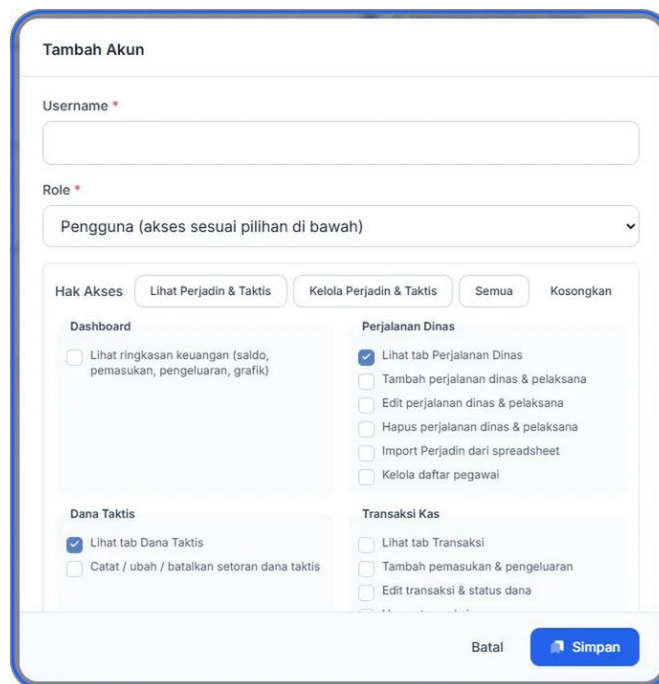


USERNAME	ROLE	HAK AKSES	STATUS	AKSI
pimpinan	Pengguna	Dashboard 1/1 Perjalanan Dinas 1/6 Dana Taktis 1/2 Laporan & Lainnya 1/3	Aktif	 
staf_perjadin	Pengguna	Dashboard 1/1 Perjalan Dinas 3/6 Dana Taktis 1/2 Laporan & Lainnya 3/3	Aktif	 
superadmin	Super Admin	Semua fitur + pengaturan	Aktif	 

Gambar 27. Daftar akun. Contoh: akun pimpinan hanya boleh melihat.

Membuat akun baru

1. Klik **Tambah Akun**.
2. Isi Username dan kata sandi awal (aturannya sama dengan ganti kata sandi).
3. Pilih Role: **Pengguna** atau **Super Admin**.
4. Untuk Pengguna, centang hak aksesnya satu per satu, atau gunakan tombol cepat: **Lihat Perjadin & Taktis, Kelola Perjadin & Taktis, Semua, Kosongkan**.
5. Klik **Simpan**.



Tambah Akun

Username *

Role *

Pengguna (akses sesuai pilihan di bawah)

Hak Akses

Lihat Perjadin & Taktis

Kelola Perjadin & Taktis

Semua

Kosongkan

Dashboard

☐ Lihat ringkasan keuangan (saldo, pemasukan, pengeluaran, grafik)

Dana Taktis

☒ Lihat tab Dana Taktis

☐ Catat / ubah / batalkan setoran dana taktis

Perjalanan Dinas

☒ Lihat tab Perjalanan Dinas

☐ Tambah perjalanan dinas & pelaksana

☐ Edit perjalanan dinas & pelaksana

☐ Hapus perjalanan dinas & pelaksana

☐ Import Perjadin dari spreadsheet

☐ Kelola daftar pegawai

Transaksi Kas

☐ Lihat tab Transaksi

☐ Tambah pemasukan & pengeluaran

☐ Edit transaksi & status dana

Batal

Simpan

Gambar 28. Jendela Tambah Akun.

Perubahan hak akses berlaku pada klik berikutnya oleh pengguna tersebut; ia tidak perlu login ulang. Akun yang dinonaktifkan tidak bisa login lagi.

Daftar hak akses

Hak akses	Yang dibuka
Dashboard	



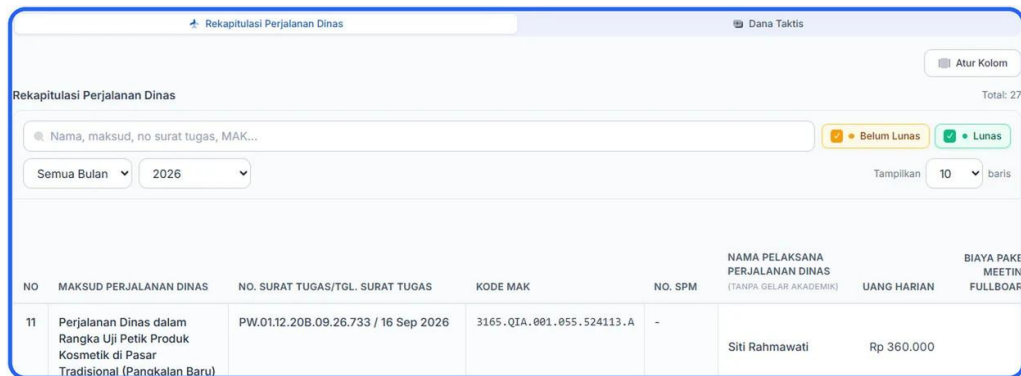
MANUAL BOOK APLIKASI LIATSUAT

Hak akses	Yang dibuka
Lihat ringkasan keuangan	Kartu saldo, pemasukan, pengeluaran, dan grafik.
Perjalanan Dinas	
Lihat tab Perjalanan Dinas	Tabel rekap dan detail perjalanan.
Tambah	Tombol Tambah Perjalanan Dinas dan tambah pelaksana.
Edit	Mengubah perjalanan dan pelaksana.
Hapus	Menghapus perjalanan dan pelaksana.
Import Perjadin	Import dari spreadsheet Rekap PD.
Kelola daftar pegawai	Tombol Kelola Pegawai.
Dana Taktis	
Lihat tab Dana Taktis	Daftar setoran dan totalnya.
Catat / ubah / batalkan setoran	Tombol Lunasi, Bayar Setoran, dan pembatalan.
Transaksi Kas	
Lihat tab Transaksi	Daftar pemasukan dan pengeluaran.
Tambah / Edit / Hapus	Mengelola transaksi dan status dana.
Import transaksi	Import dari Excel/CSV.
Laporan & lainnya	
Buka halaman Laporan	Menu Laporan.
Export Excel / PDF	Semua tombol ekspor.
Lihat notifikasi	Ikon lonceng dan halaman Notifikasi.

Contoh: akun pimpinan yang hanya melihat

Akun dengan hak "lihat" saja tidak mendapat tombol tambah, ubah, hapus, import, maupun ekspor. Tab yang tidak diizinkan (di contoh ini Transaksi) juga tidak tampil.





NO	MAKSUD PERJALANAN DINAS	NO. SURAT TUGAS/TGL. SURAT TUGAS	KODE MAK	NO. SPM	NAMA PELAKSANA PERJALANAN DINAS (TANPA GELAR AKADEMIK)	UANG HARIAN	BIAYA PAKET MEETING FULLBOARD
11	Perjalanan Dinas dalam Rangka Uji Petik Produk Kosmetik di Pasar Tradisional (Pangkalan Baru)	PW.01.12.208.09.26.733 / 16 Sep 2026	3165.QIA.001.055.524113.A	-	Siti Rahmawati	Rp 360.000	

Gambar 29. Tampilan akun pimpinan: hanya dua tab, tanpa tombol pengelolaan.

TANYA JAWAB

Saya lupa kata sandi.

Hubungi Super Admin. Super Admin dapat mengatur ulang kata sandi akun Anda lewat menu Kelola Akun.

Tombol atau tab yang disebut di panduan tidak ada di layar saya.

Akun Anda belum diberi hak akses untuk fitur tersebut. Minta Super Admin mencentangkannya di pengaturan akun.

Muncul pesan "Anda tidak memiliki akses ke halaman tersebut".

Anda membuka halaman yang tidak termasuk hak akses akun Anda, lalu dikembalikan ke Dashboard. Hubungi Super Admin jika Anda memang memerlukan fitur itu.

Saya tiba-tiba keluar dan diminta login lagi.

Sesi berakhir setelah 2 jam tanpa aktivitas. Login kembali. Jika muncul pesan "Akun Anda sudah dinonaktifkan", hubungi Super Admin.

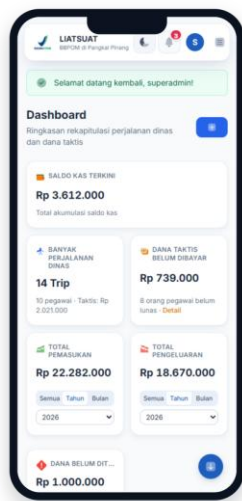
Dana taktis seorang pelaksana bernilai 0.

Periksa apakah pelaksana atau perjalanannya ditandai diklat, atau uang hariannya kosong. Pelaksana diklat memang tidak dipotong.

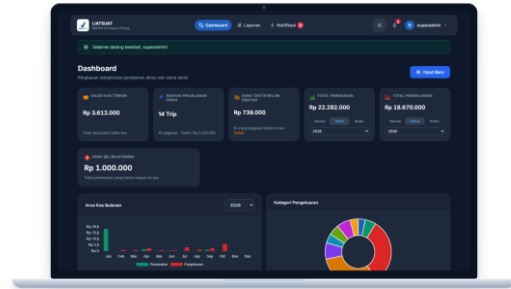
Apakah bisa dipakai di HP?

Bisa. Tampilan menyesuaikan layar. Untuk tabel perjalanan dinas yang lebar, geser tabel ke samping atau gunakan laptop.





Gambar 30. Dashboard di HP.



Gambar 31. Tema gelap.





LIATSUAT

Laporan Internal Aktivitas Perjalanan Dinas dan
Transaksi Dana Taktis



**BUKU PANDUAN APLIKASI
LIATSUAT**