


Operasional

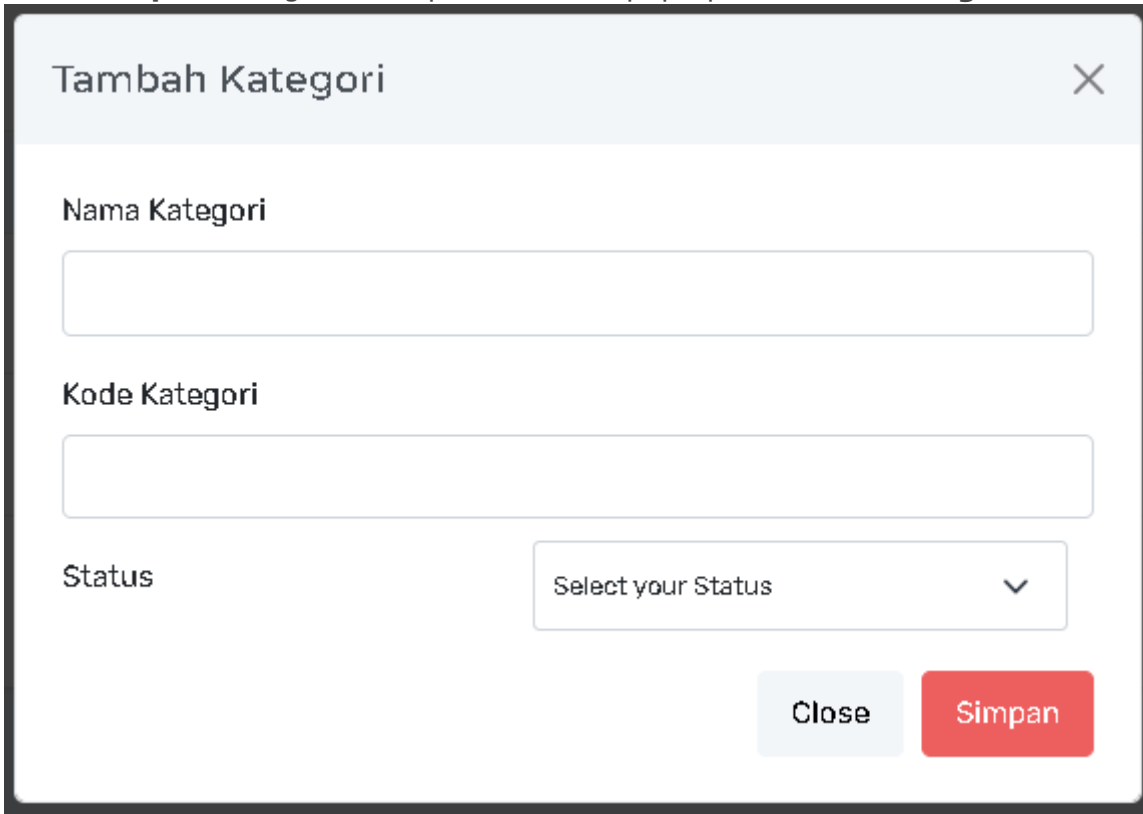
- [Kategori Operasional](#)
- [CRUD pada Transaksi Operasional](#)

Kategori Operasional

1. Create (Membuat / Menambah Kategori)

Ini adalah proses **menambahkan kategori operasional baru** ke dalam sistem.

- **Aksi di Antarmuka:** Mengklik tombol "**Tambah Kategori**" (berwarna merah, terlihat di ).
- **Proses Input:** Mengisi detail pada formulir pop-up "**Tambah Kategori**"



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Kategori" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Nama Kategori" (text input), "Kode Kategori" (text input), and "Status" (dropdown menu with the text "Select your Status" and a downward arrow). At the bottom right, there are two buttons: "Close" (light gray) and "Simpan" (red).

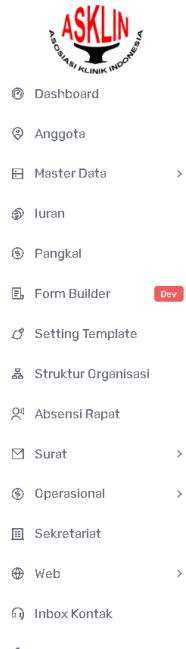
, yaitu:





- **Nama Kategori** (misalnya, "Transportasi")
- **Kode Kategori** (misalnya, "113")
- **Status** (Memilih status dari *dropdown*, biasanya "Aktif" atau "Nonaktif").
- **Penyelesaian:** Mengklik tombol "**Simpan**".

2. Read (Membaca / Melihat Kategori)

Ini adalah proses **menampilkan daftar dan detail** kategori yang sudah tersimpan.

- **Aksi di Antarmuka:** Halaman utama "**KATEGORI OPERASIONAL**"



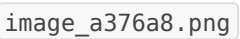

No	Nama Kategori	Kode Kategori	Status	Action
1	pembelian air minum	111	Aktif	 
2	pembayaran listrik	112	Aktif	 

- **Fungsi:**

- Menampilkan **Daftar/Tabel** semua kategori yang ada (No, Nama Kategori, Kode Kategori, dan Status).
- Menggunakan fitur "**Search...**" untuk mencari kategori tertentu.


3. Update (Memperbarui / Mengubah Kategori)

Ini adalah proses **mengubah/merevisi** detail kategori yang sudah ada.

- **Aksi di Antarmuka:** Mengklik ikon **Pensil/Edit** (berwarna kuning, terlihat di kolom "Action" pada ).
- **Proses:**
 - Sistem akan memunculkan formulir seperti "Tambah Kategori" () , tetapi sudah terisi data lama.
 - Anda dapat mengubah **Nama Kategori, Kode Kategori**, atau **Status** (misalnya mengubah status kategori dari "Aktif" menjadi "Nonaktif").
- **Penyelesaian:** Mengklik tombol "**Simpan**" (atau "Update") setelah perubahan.

4. Delete (Menghapus Kategori)

Ini adalah proses **menghapus permanen** data kategori dari sistem.


- **Aksi di Antarmuka:** Mengklik ikon **Tempat Sampah/Hapus** (berwarna merah, terlihat di kolom "Action" pada ).
- **Proses:**
 - Biasanya akan muncul jendela konfirmasi.
 - Setelah konfirmasi, kategori tersebut akan dihapus dari tabel dan *database*.

Catatan: Dalam sistem riil, penghapusan kategori biasanya dibatasi jika kategori tersebut sudah digunakan dalam transaksi operasional.

CRUD pada Transaksi Operasional

1. Create (Membuat / Menambah Transaksi)

Ini adalah proses **mencatat transaksi operasional baru** (seperti pengeluaran) ke dalam sistem.

- **Aksi di Antarmuka:** Mengklik tombol "**Tambah Operasional**" (berwarna merah, terlihat di ).
- **Proses Input:** Mengisi detail pada formulir pop-up "**Tambah Operasional**"

Tambah Operasional ✕

Tanggal

Nama Kategori

Jumlah

Harga Satuan

Total

Keterangan

Status

, yang mencakup:

- **Tanggal** (Kapan transaksi terjadi).
- **Nama Kategori** (Memilih kategori dari daftar yang sudah dibuat sebelumnya, seperti "pembelian air minum").
- **Jumlah** (Kuantitas barang/jasa).
- **Harga Satuan** (Harga per unit).
- **Total** (Biasanya dihitung otomatis dari $\text{Jumlah} \times \text{Harga Satuan}$).
- **Keterangan** (Deskripsi detail transaksi).
- **Status** (Memilih status, misalnya "Aktif" atau "Tervalidasi").





- **Penyelesaian:** Mengklik tombol "**Simpan**".

2. Read (Membaca / Melihat Data)

Ini adalah proses **menampilkan daftar dan detail** semua transaksi operasional.

- **Aksi di Antarmuka:** Halaman utama "**OPERASIONAL**"

The screenshot shows the SIMKA OPERASIONAL dashboard. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, Anggota, Master Data, Kurun, Pangkal, Form Builder, Setting Template, Struktur Organisasi, Absensi Rapat, Surat, Operasional, Sekretaris, Web, Inbox Kontak, manajemen user, and pengaturan. The main content area is titled 'OPERASIONAL' and features a search bar, a '+ Tambah Operasional' button, and a table of transactions. The table has columns for No, Tanggal, Nama Kategori, Jumlah, Harga Satuan, Total, Keterangan, Status, and Action. Two entries are visible: one for 'pembelian air minum' on 2025-05-20 and another on 2025-09-04. Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and 'Previous 1'. The footer includes '2025 © SIMKA' and 'Sistem Informasi Manajemen Kaar'.

No	Tanggal	Nama Kategori	Jumlah	Harga Satuan	Total	Keterangan	Status	Action
1	2025-05-20	pembelian air minum	1	111	111.00	111	Aktif	 
2	2025-09-04	pembelian air minum	2	40000	80000.00	pembelian air minum untuk rapat	Aktif	 

- **Fungsi:**

- Menampilkan **Daftar/Tabel** yang berisi rincian transaksi (Tanggal, Nama Kategori, Jumlah, Harga Satuan, Total, Keterangan, Status).
- Menggunakan fitur "**Search...**" untuk mencari transaksi berdasarkan kriteria tertentu (misalnya, berdasarkan Keterangan atau Kategori).
- Total pengeluaran per periode waktu biasanya dihitung berdasarkan data yang ada di tabel ini (meskipun total tersebut tidak terlihat di *screenshot* ini).

3. Update (Memperbarui / Mengubah Transaksi)

Ini adalah proses **mengubah/merevisi** detail transaksi operasional yang sudah dicatat.

- **Aksi di Antarmuka:** Mengklik ikon **Pencil/Edit** (berwarna kuning, terlihat di kolom "Action" pada `image_a54ec5.png`).


- **Proses:**

- Sistem akan menampilkan formulir "Tambah Operasional" yang sudah terisi dengan data transaksi yang dipilih.
- Anda dapat mengoreksi **Tanggal, Jumlah, Harga Satuan, Keterangan,** atau **Status** transaksi.

- **Penyelesaian:** Mengklik tombol "**Simpan**" (atau "Update") setelah koreksi data.

4. Delete (Menghapus Transaksi)

Ini adalah proses **menghapus permanen** catatan transaksi operasional dari sistem.

- **Aksi di Antarmuka:** Mengklik ikon **Tempat Sampah/Hapus** (berwarna merah, terlihat di kolom "Action" pada ).
- **Proses:**
 - Konfirmasi penghapusan.
 - Setelah konfirmasi, catatan transaksi tersebut akan hilang. **Catatan:** Penghapusan data transaksi keuangan harus dilakukan dengan hati-hati karena dapat mempengaruhi laporan keuangan.