



PANDUAN PENGGUNA APLIKASI FO (USER GUIDE APPLICATION)

PENYEDIAAN APLIKASI VERIFIKASI DAN PEMANTAUAN TAGIHAN MELALUI FRONT OFFICE PADA DIREKTORAT KEUANGAN BAKTI

> JAKARTA 2020

> > **Prepared by:** PT. Indo Data Kreasi

DAFTAR ISI

DAFTAF	R ISI
DAFTAF	R GAMBAR
1. A	pplication Over View
2. A	pplication Functionality
3. A	pplication User Roles
4. A	pplication Menu
4.1.	Admin-FO7
4.3.1.	Login admin fo7
4.3.2.	Home7
4.3.3.	Vendor
4.3.4.	Format Upload9
4.3.5.	User
4.3.6.	Laporan
4.3.7.	Riwayat Upload13
4.3.8.	Pengaturan14
4.3.9.	Logout14
4.2.	Aplikasi Front office
4.4.1.	Login FO user role FO14
4.4.2.	Antrian registrasi
4.4.3.	Antrian tertunda15
4.4.4.	Laporan16
4.4.5.	Logout19
4.5.	Aplikasi FO PPK 19
4.5.1.	Login FO user login PPK19
4.5.2.	Daftar pekerjaan
4.5.3.	Laporan
4.5.4.	Logout
4.6.	Aplikasi FO Staf PPK
4.6.1.	Login FO user role staf ppk
4.6.2.	Daftar pekerjaan
4.6.3.	Laporan
4.6.4.	Logout
4.7.	Aplikasi FO PPSPM

4.7.1.	Login FO user login PPSPM31
4.7.2.	Daftar Pekerjaan
4.7.3.	Laporan
4.7.4.	Logout
4.8.	Aplikasi FO Bendahara Pengeluaran
4.8.1	Login FO user role bendahara pengeluaran36
4.8.2	Daftar Pekerjaan
4.8.3	Laporan
4.8.4	Logout
4.8.	Admin-FO 40
4.8.1	Login admin fo 40
4.8.2	Home 40
4.8.3	Vendor 41
4.8.4	Format Upload
4.8.5	User 44
4.8.6	Laporan
4.8.7	Riwayat Upload46
4.8.8	Pengaturan
4.8.9	Logout

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login Admin-FO	7
Gambar 2 Halaman Chart dan Grafik Penerimaan Tagihan (FO)	7
Gambar 3 Halaman List Vendor	8
Gambar 4 Form Update Kontak	9
Gambar 5 Menu Upload Sesuai Penempatan	. 10
Gambar 6 Halaman Upload SAP Vendor	. 10
Gambar 7 Halaman Upload PO	. 11
Gambar 8 Halaman List User	. 11
Gambar 9 Form Tambah User	. 12
Gambar 10 Halaman Laporan Pekerjaan Admin	. 13
Gambar 11 Halaman Riwayat Upload	. 13
Gambar 12 Halaman Pengaturan	. 14
Gambar 13 Halaman Login FO	. 14
Gambar 14 Halaman Antrian Registrasi	. 15
Gambar 15 Halaman Cek Kelengkapan Dokumen	. 15
Gambar 16 Halaman Antrian Tertunda	. 16
Gambar 17 Halaman Laporan Pekerjaan	. 16
Gambar 18 Halaman Display Laporan Pekerjaan	. 17
Gambar 19 Format Kelengkapan Dokumen Tagihan	. 18
Gambar 20 Format Ketidak Lengkapan Dokumen Tagihan	. 19
Gambar 21 Halaman Login PPK	. 20
Gambar 22 Halaman Daftar Pekerjaan PPK	. 20
Gambar 23 Halaman Menunggu Dokumen	. 21
Gambar 24 Halaman Pemilihan Staf PPK	. 21
Gambar 25 Halaman Submit Data SPP	. 22
Gambar 26 Pengembalian oleh PPSPM	. 22
Gambar 27 Halaman Laporan Pekerjaan PPK	. 23
Gambar 28 Halaman Display Laporan Pekerjaan PPK	. 24
Gambar 29 Format SPP Penerimaan	. 25
Gambar 30 Format SPP Penolakan	. 26
Gambar 31 Halaman Login Staf PPK	. 27
Gambar 32 Halaman Daftar Pekerjaan Staf PPK	. 27
Gambar 33 Halaman Cek Kelengkapan Staf PPK	. 28
Gambar 34 Halaman Input SPP Staf PPK	. 28
Gambar 35 Halaman Laporan Pekerjaan Staf PPK	. 29
Gambar 36 Halaman Display Laporan Pekerjaan	. 30
Gambar 37 Format SPP	. 30
Gambar 38 Halaman Login PPSPM	. 31
Gambar 39 Halaman Daftar Pekerjaan PPSPM	. 31
Gambar 40 Halaman Cek Kelengkapan Dokumen PPSPM	. 32
Gambar 41 Form catatan pengembalian ke PPK	. 33
Gambar 42 Dikembalikan ke PPSPM	. 34
Gambar 43 Halaman Laporan Pekerjaan PPSPM	. 34
Gambar 44 Halaman Display Data Laporan PPSPM	. 35
Gambar 45 Halaman Format SPM	. 36
Gambar 46 Halaman Login Bendahara Pengeluaran	. 36
Gambar 47 Halaman Daftar Pekerjaan Bendahara	. 37

37
38
39
39
40
40
41
42
43
43
44
44
45
46
46

1. Application Over View

Aplikasi verifikasi dan pemantauan tagihan melalui *front office* atau yang dikenal sebagai FO adalah sistem aplikasi pemantauan tagihan mitra bakti yang bertujuan untuk monitoring pekerjaan yang telah di tagihkan agar mengetahui status sampai di mana.

2. Application Functionality

Aplikasi FO memiliki beberapa fungsional seperti melakukan perekaman untuk pemantauan tagihan pekerjaan kontraktual kepada mitra bakti.

3. Application User Roles

Aplikasi *front office* tagihan bakti memiliki beberapa user role seperti aplikasi forsa untuk login vendor yang akan melakukan tagihan pada bakti sesuai dengan dokumen purchase dan juga dapat melakukan tracking untuk setiap dokumen yang telah diserahkan ke *front office* sementara aplikasi FO untuk login Staf Bakti (Fo, PPK, Staf ppk, PPSMP dan Bendahara pengeluaran) yang akan mengecek setiap kelengkapan data sehingga dapat menerbitkan SPP, SPM dan SP2D untuk masing-masing role sesuai dengan perdirut sementara aplikasi Admin-Fo untuk login admin yang akan melakukan pengelolaan terkait data vendor, upload file SAP vendor dan *Purchasing Order* (PO), pengelolaan user staf bakti terkait penambahan, perubahan dan penghapusan data.

4. Application Menu

Aplikasi FO bakti memiliki beberapa aplikasi yang berbeda fungsi yaitu aplikasi forsa, aplikasi fo penagihan dan admin fo. Berikut ini penjelasan dan kegunaan pada masingmasing menu.

FO Bakti user role fo :

1.	Antrian registrasi : Menu ini digunakan oleh FO untuk melihat list pekerjaan yang
	telah melakukan cetak antrian sesuai tanggal request pada
	aplikasi forsa atau datang langsung ke tempat. Menu ini juga
	untuk mengecek kelengkapan dokumen sehingga jika sesuai
	akan di kirimkan ke PPK.;

- 2. Antrian tertunda : Menu ini digunakan oleh FO untuk melihat pekerjaan yang belum melakukan cetak nomor antrian tetapi sudah melakukan request pada website forsa;
- Laporan : Menu ini digunakan terkait data pekerjaan yang sudah dikerjakan baik diterima maupun di tolak dan dapat melihat template yang dihasilkan dari data pekerjaan tersebut sesuai dengan template perdirut;
- 4. Logout : Menu ini digunakan untuk logout/keluar dari aplikasi;

FO Bakti user role PPK :

- 1. Daftar pekerjaan : Menu ini digunakan PPK untuk melihat list pekerjaan yang dikirimkan oleh FO, setelah itu PPK memilih staf ppk yang akan melakukan pengecekan data pekerjaan tersebut dan menunggu data tersebut dikirimkan kembali kepada PPK. Setelah mendapat kiriman data dari staf tersebut dan PPK menekan tombol kirim maka SPP dari dokumen tersebut akan terbit;
- 2. Laporan : Menu ini digunakan PPK untuk melihat list pekerjaan yang

telah selesai di kerjakan PPK dengan status diterima atau ditolak dan dapat melihat SPP sesuai dengan template perdirut; : Menu ini digunakan untuk logout/keluar dari aplikasi;

FO Bakti user role Staf PPK :

3. Logout

- 1. Daftar pekerjaan : Menu ini digunakan staf ppk untuk melihat list pekerjaan yang telah di kirimkan oleh PPK sesuai dengan head ppk pada masing-masing anggota. Menu ini juga digunakan untuk melakukan pengecekan dokumen dan penginputan FUND, MAK, Nominal dan keterangan pembayaran yang jika sudah sesuai akan di kirimkan kembali ke PPK agar terbit SPP, atau apabila tidak sesuai dengan data yang ada maka akan dilakukan penolakan sehingga SPP tidak terbit. Data pekerjaan yang telah di kirim tidak akan hilang di dalam list menu sampai PPK melakukan submit atas pekerjaan tersebut;
- 2. Laporan : Menu ini digunakan staf ppk untuk melihat pekerjaan yang telah di lakukan sehingga terbit SPP atau Penolakan SPP;
- 3. Logout : Menu ini digunakan untuk logout/keluar dari aplikasi;
- FO Bakti user role PPSPM :

1.	Daftar Pekerjaan	: Menu ini digunakan PPSPM untuk melihat list pekerjaan yang
		telah dikirimkan oleh PPK berdasarkan data pekerjaan yang
		telah terbit SPP. Menu ini juga digunakan untuk melakukan
		pengecekan dokumen dan penginputan beberapa field. Jika
		PPSPM melakukan kirim maka data pekerjaan tersebut akan
		terbit SPM sementara jika dikembalikan akan berada di PPK.;
2.	Laporan	: Menu ini digunakan PPSPM untuk melihat pekerjaan yang
		telah dilakukan sehingga terbit SPM atau pengembalian pada
		PPK. PPSPM juga dapat melihat format kelengkapan dokumen
		dari FO dan SPP dari PPK;
2	Lecout	Many ini diawalan watul la avut/kaluan dani anlikasi

3. Logout : Menu ini digunakan untuk logout/keluar dari aplikasi;

FO Bakti user role Bendahara Pengeluaran :

- Daftar Pekerjaan : Menu ini digunakan bendahara untuk melihat list pekerjaan yang telah dikirimkan oleh PPSPM. Jika bendahara menekan tombol penerimaan dokumen dan selesai maka SP2D akan terbit sementara jika dilakukan pengembalian maka akan berada di PPSPM;
 Laporan : Menu ini digunakan bendahara untuk melihat pekerjaan yang telah dilakukan sehingga terbit SP2D atau pengembalian pada
- telah dilakukan sehingga terbit SP2D atau pengembalian pada PPSPM. Bendahara juga dapat melihat melihat format kelengkapan dokumen dari FO, SPP dari PPK dan SPM dari PPSPM;
- 3. Logout : Menu ini digunakan untuk logout/keluar dari aplikasi;

4.1. Admin-FO

4.3.1. Login admin fo

Buka aplikasi FO sesuai dengan alamat url yang diberikan serta masukan id petugas pada kolom nomor id staf dan password pada kolom password yang telah di berikan kemudian klik tombol masuk atau tekan enter.



Gambar 1 Halaman Login Admin-FO

4.3.2. Home

Setelah berhasil login, admin akan berada di halaman home. Halaman ini berisi chart dan grafik yang menampilkan informasi terkait SP2D yang telah terbit per tanggal selama 7 hari dengan keterangan nominal yang telah di bayarkan.

RONT OFFICE FINANCE	Kamis, 02/07/2020 (150000) Admin	• •
Home	Home	
Vendor	Tome	
User		
Laporan		
Riwayat Upload		
Pengaturan	Jumlah Penerimaan Tagihan (FO)	ort
Logout	Rp 1	
	Rp 09	
	Rp 08	
	Rp 07	
	Rp 06	
	Rp 05	
	Rp 04	
	Rp 03	
	Rp 02	
	kp un	
	kp u 02/07/020	

Gambar 2 Halaman Chart dan Grafik Penerimaan Tagihan (FO)

- Jumlah penerimaan tagihan (FO) : Grafik yang menunjukan total penerimaan tagihan yang telah diterima FO.
- 2. Dalam proses (SPPD) : Grafik bar yang menunjukan nilai

		untuk tagihan yang sedang proses SPPD pada setiap masing masing bagian.
3.	Dokumen telah di proses	: Grafik bar yang menunjukan nilai untuk tagihan yang sudah di proses
		pada setiap masing masing bagian.
4.	Jumlah pengeluaran SPPD	: Grafik bar yang menunjukan nilai
		untuk tagihan yang telah di selesai
		di proses dan sudah terbit sppd.

4.3.3. Vendor

Vendor merupakan menu yang digunakan admin terkait data vendor yang diupload untuk menampilkan informasi data vendor seperti id vendor, nama, alamat, nomor telepon, email dan lain sebagainya.

elasa, 17-03-2020					•	150000) Admin (150000)
Vendor						Cari id vendor
ID Vendor 🖨	; Title	Nama Vendor/Penyedia	Negara	No. HP	Email	Update Kontak
200930	PT.	A2Z Ergo Pratama	ID	-	-	8
200500	PT.	Aarya Kinari Tirta	ID	-	-	8
200666	PT.	ABDI NUSA KREASI	ID	-	-	8
200784	PT.	Abdi Redjo Teknik Lestari	ID	-	-	8
200752		Abdul Gafur Sangadji	ID	-	-	8
200000	PT.	ABYOR INTERNATIONAL	ID	8568090111	-	8
200446	PT.	Accesindo Internusa	ID	-	-	8
200954	CV.	ADE	ID	-	-	8,
200549	CV.	Adhy Artha Graha	ID	-	-	8
200001	Bpk.	ADI BASUKI	ID	-	-	<u>s</u>
howing 1 to 10 of	1,003 entries	First F	Previous 1	2 3 4	5	101 Next Last

Gambar 3 Halaman List Vendor

Data vendor tidak bisa diupdate kecuali nomor handphone dan email, jika ingin mengubah data seperti nama dan alamat maka harus diupdate pada SAP. Klik icon bandphone untuk menambah data/update data nomor *handphone* PIC, setelah itu akan muncul form seperti gambar dibawah.

	Update Kontak	×
No HP		
Email		
	Sim	ban



1.	Nomor HP	: Masukan nomor <i>handphone</i> PIC yang nantinya akan digunakan untuk login di forsa, nomor handphone ini juga berguna saat verifikasi mitra dan lupa <i>password</i> . Masukan angka kurang dari 13 digit, nomor handphone harus berbeda antara vendor satu dan lainnya.
2.	Email	: Masukan email vendor gabungan antara karakter
		angka, huruf serta @ dan titik. Email berguna untuk
		mengirimkan notifikasi terkait proses dokumen.
3.	Simpan	: Klik simpan jika data yang telah diinputkan benar. akan
		terdapat notif Menambahkan kontak berhasil jika data berhasil tersimpan namun akan terdapat notif jika data yg diinputkan tidak sesuai.
4.	Cari	: Masukan id vendor/nama vendor pada kotak pencarian
		Cari id vendor lalu tekan enter untuk
		menemukan vendor berdasarkan nama atau id.

4.3.4. Format Upload

Menu ini digunakan untuk mengupload data-data yang akan digunakan pada aplikasi Fo. Sebelum melakukan upload pastikan format file yang akan diupload sudah sesuai ketentuan berikut ini :

- 1. Menggunakan format excel atau xlsx.
- 2. Tanpa FORMAT CELL, FORMULA.
- 3. File vendor yang akan di upload terdiri dari 15 kolom berisi Id Mitra, Jenis Mitra, Nama Mitra, Alamat, Kota, Provinsi, KodePos, No Telpon Kantor, Mobile Phone, Email, NPWP, Nama Bank, Cabang Bank, Nama Rekening, Nomor Rekening.
- 4. File PO yang akan di upload terdiri dari 12 kolom berisi ID PO, Nama Pekerjaan, Nomor Kontrak, Tanggal PO, Nomor Addendum, Id Mitra,

Nama Mitra, ID PPK, Id Fund, Nilai Kontrak, Yang Belum terbayar, Yang Sudah Terbayar.

- 5. File BA yang belum di invoice akan diupload terdiri dari 3 kolom berisi Id PO, Besaran BA, No BAPPHP.
- 6. File Tagihan yang akan di upload terdiri dari 5 kolom berisi Id Tagihan Parking PPK, Id Tagihan Posting PPSPM, Id PO, No BAPPHP, Nilai Tagihan.
- 7. File yang di upload berukuran maksimal 2 MB

Urutan upload file data SAP adalah sebagai berikut :

- 1. Vendor
- 2. PO
- 3. BA
- 4. Tagihan

SAP PO
SAP Vendor
SAP BA
SAP Tagihan

Gambar 5 Menu Upload Sesuai Penempatan

Jika data tidak sesuai maka akan ada notif pesan error dengan kolom

mana yang error. Jika format sudah sesuai klik icon \bigcirc disebelah admin maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Pilih penempatan upload sesuai dengan data yang akan diupload. Gambar di bawah merupakan untuk mengupload data vendor.

Kamis, 19-03-2020	•	(150000) Admin	θ
Upload SAP Vendor		Kembali	
Upload			
Drag and drop file here			
Maximum 2MB File Size			

Gambar 6 Halaman Upload SAP Vendor

Klik pada area kotak bertuliskan "Drag and Drop File here" maka pop up open file akan muncul untuk memilih file yang akan diupload. Setelah itu klik dan kemudian tunggu beberapa saat sampai terdapat notif upload berhasil.

SAP	PO Upload PO	Cari PO/BAPPHP			Kembali	
	Purchasing Document	ВАРРНР	1P Nilai Kontrak/PO		Tanggal Dokumen 👫	
Ð	450000829	2005/BAST-P/INFRA/BAKTI/KOMINFO/02/2020	548.522.436	290.592.369	22/06/2020	
F	ekerjaan : Sewa Lay	vanan Perangkat Remote Terminal Ground Segment BTS 2019)	LINTAS 22 Lokasi (New Site			
Ð	450000770	2103/BAST-P/INFRA/BAKTI/KOMINFO/02/2020	4.850.610.435	406.541.826	22/06/2020	

Gambar 7 Halaman Upload PO

Gambar di atas merupakan halamn untuk upload data PO. Data tersebut akan tampil jika upload dokumen sudah sampai BA. Jika saat upload data

Invalid Id PO: 450000829 tagihan terdapat notif maka id po tersebut tidak ada datanya silahkan cari di "Upload SAP PO" kemudian

masukan nomor id po pada box search

kemudian tekan enter. Jika data tidak ada maka silahkan upload Data PO dengan kelengkapan data yang dibutuhkan.

Cari PO/BAPPHP

4.3.5. User

User merupakan menu yang digunakan admin untuk mengelola data pengguna pada aplikasi front office seperti menambahkan, mengubah dan menghapus.

User			+ Tambah User	Cari nar	na
Staf ID	Nama 🔺	Divisi	Status Login	Edit	Delete
150000	Admin	ADMIN	2	∠	8
BKTPPK1	Ahmad Aliyul M	РРК	Ł	<u>/</u>	8
ВКТРРК8	Eflin C Nirmala	РРК	Ł	1	8
ВКТРРКЗ	Elvanno Hatorangan	РРК	Ł	1	8
BKTAGTPPK3B	Fadel Muhammad	STAFF PPK	a	1	8
BKTPPK5	Fadhilah Mathar	РРК	Ł	1	8
120000	FO 1	FO	Ł	1	8
130000	FO 2	FO	Ł	1	8
BKTAGTPPK4B	Irving Torrie	STAFF PPK	a	1	8
BKTAGTPPK5A	Kheren Metalia	STAFF PPK	a	<u>×</u>	8

Gambar 8 Halaman List User

+ Tambah User Klik tombol

untuk menampilkan form tambah user seperti

pada gambar di bawah.

	Tambah User	×
Nama		
Staff ID		
No HP		
Email		
Divisi	FO	
Status Login	0	
Password		
Konfirmasi Password		
		Simpan

Gambar 9 Form Tambah User

1.	Nama	: Masukan nama pengguna berupa huruf dengan maksimal 35 karakter.
2.	Staf ID	: Masukan id staf dengan kombinasi angka dan huruf.
3.	No HP	: Masukan angka nomor handphone dengan maksimal kurang dari 13 karakter.
4.	Email	: Masukan email gabungan antara karakter angka, huruf serta @ dan titik.
5.	Divisi	: Pilih divisi user sesuai dengan posisi yang ada pada list, terdiri dari FO, Staf PPK, PPK, PPSPM dan Bendahara.
6.	Status Login	: Status ini berguna untuk mengaktif dan nonaktifkan user tanpa perlu penghapus data.
7.	Password	: Kombinasi terdiri dan angka, huruf dan karakter.
8.	Konfirmasi Password	: inputan harus sama dengan field password.
9.	Simpan	: Klik simpan jika data yg diinputka sudah benar.

Klik *icon* untuk melakukan update data seperti mengubah password, nama dan data lainnya setelah itu klik simpan. Klik icon untuk menghapus data secara permanen. Sebelum data terhapusakan terdapat konfirmasi apakah data benar akan dihapus, jika ya maka klik tombol yes jika tidak maka klik tombol no.

4.3.6. Laporan

Laporan merupakan menu yang digunakan untuk melihat data data yang berada di FO, kegunaannya untuk memantau keseluruhan dokumen yang sedang dikerjakan pada aplikasi FO.

FRONT OFFICE	Senin, 23-03-2020					•	(150000) Admin
Home	LAPORAN PEKE	RJAAN				Cari No Rec	/ Penvedia jasa
Vendor				iotai Laporan : 4	Currito hog		
User	No Penerimaan Dokumen	Penyedia Jasa	Status	Posisi	Staff PPK	Front Office	Waktu Penerimaan
Laporan							
Logout	4500001394-001	CV. ALDI INDAH JAYA	Proses	PPSPM	-	FO 2	22-03-2020 20:20:47
	4500001408-002	PT. SAMIJAYA CEMERLANG	Proses	PPK	Seni Sri D	FO 2	23-03-2020 13:50:51
	4500001394-001	CV. ALDI INDAH JAYA	Proses	PPK	-	FO 1	23-03-2020 13:40:42
	-	PT. SAMIJAYA CEMERLANG	Pending		-		

Gambar 10 Halaman Laporan Pekerjaan Admin

4.3.7. Riwayat Upload

Menu ini digunakan untuk melihat history dari hasil upload yang telah dilakukan sebelumnya.

Home	Riwayat Upload	al Riwayat • 34	Cari Q	Paniang Data : 10 Y
Vendor	1010	ar rawayat . 🕰		
User	Nama File	Target	Status	Tanggal Upload 👫
Laporan	x II Tagihan.xlsx	TAGIHAN	success	02/07/2020 11:17:01
Riwayat Upload	x III Tagihan.xlsx	TAGIHAN	Invalid Column : Id Tagihan Posting PSPPM	02/07/2020 11:16:15
Pengaturan	PO.xlsx	PO	success	23/06/2020 13:30:35
Logout	PO 11062020.xlsx	PO	success	23/06/2020 13:30:06
	all data PO (1).XLSX	PO	success	23/06/2020 11:13:59
	XII Data tagihan 2020.XLSX	TAGIHAN	success	23/06/2020 11:11:13

Gambar 11 Halaman Riwayat Upload

Berikut ini merupakan penjelasan dari status upload :

success

Data tersebut telah berhasil terupload.

Invalid Id PO: 450000829

2.

1.

Data Id po tersebut tidak ada di dalam sistem FO sehingga tidak bisa melakukan upload. Silahkan upload ulang data PO dengan berisi id po tersebut.

Format tanggal tidak valid. (mm/dd/yyyy) . PO : 450000000,

3.

Format tanggal di file tersebut tidak sesuai format FO, silahkan ubah manual format pada file excel menjadi DD/MM/YYYY atau MM/DD/YYYY

Invalid Column : Id Tagihan Posting PSPPM

4.

Nama kolom tidak sesuai dengan format FO sesuai dengan point 4.3.4

4.3.8. Pengaturan

Menu ini digunakan untuk melakukan setting nomor DIPA yang digunakan pada SPM. Klik tombol Edit untuk melakukan perubahan pada masing-

masing DIPA yang ingin di ubah kemudian klik tombol Simpan

Home	Pengaturan			Kembali
User				
Laporan	DIPA TA	2020	Edit	
Riwayat Upload	DIPA NUMBER	SP DIPA-059.08-1.638041/20203	Edit	
Pengaturan	DIPA DATE	29 November 2019	Edit	
Logout				

Gambar 12 Halaman Pengaturan

4.3.9.Logout

Klik "Logout" jika ingin keluar dari aplikasi FO.

- 4.2. Aplikasi Front office
 - 4.4.1.Login FO user role FO

Buka aplikasi FO sesuai dengan alamat url yang di berikan.



Gambar 13 Halaman Login FO

Menampilkan halaman login seperti gambar di atas, masukan nomor id petugas pada kolom nomor id staf setelah itu masukan password pada kolom password kemudian klik masuk atau tekan enter.

4.4.2. Antrian registrasi

Setelah berhasil login, staf fo akan berada di halaman antrian registrasi yang menampilkan list antrian pekerjaan yang telah mencetak antrian.

	Kamis, 12	-03-2020						(120000) FO 1
Antrian Registrasi	ANTR	NAN REGISTR	ASI				G	
Antrian Tertunda						Tota	al Antrian : 2	
Laporan	No Antriar	No Reg	ID Vendor	Penyedia Jasa	Purchasing Document	Nilai Kontrak	Invoiced	Tanggal Register
Logout								
	005	X5UOG96016	200228	PT. TELEKOMUNIKASI	4500001342	2.109.240.000	2.109.240.000	2020-03-12
	006	RLVP0CRV13	200228	PT. TELEKOMUNIKASI	4500001340	2.035.530.000	2.035.530.000	2020-03-09

Gambar 14 Halaman Antrian Registrasi

Untuk melakukan pengecekan dokumen, klik salah satu data yang ada pada list. Setelah itu akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

DAFTAF	R ANTRIAN - 00	01							Kembali
No Antrian	No Reg	Tanggal Kontrak	ID Vendor		Penyedia Jasa	Purchasing Document	Nilai Kontrak	Invoiced	Tanggal Antrian
001	MXTWRYO017	2020-01-23	200228	P	T. TELEKOMUNIK	4500001395	680.400.000	680.400.000	2020-03-13
Dokum	nen dinyatakan len	gkap / tidak lengkap	o, dan diterima	/ ditolak.		2			
Ceklist Ke	elengkapan Dokumen		Ke	terangan		Z			
Surat P	Permohonan Pemb	ayaran		0					
				_					
Invoice	2			U					
Kwitan	si		1	0					
BA PPH	+P			0					
				_					
BA Pen	nbayaran			0					
BA Ser	ah Terima			0					
BA Fak	tur Pajak			0					
Dokum	aen Lain-Iain			•					
DOKUII	3			-					
Pilih PPk	Ahmad Aliyul N	И	•			Kirim			Tolak

Gambar 15 Halaman Cek Kelengkapan Dokumen

- 1. Centang pada kotak *check box* untuk dokumen yang dirasa lengkap pada setiap bagian yang ada, jika dokumen tidak lengkap maka tidak perlu di centang.
- 2. Inputkan keterangan pada field yang ada di sebelah field centang, keterangan bersifat opsional.
- 3. Pilih PPK yang akan bertugas melakukan proses pengecekan kelengkapan dokumen.
- 4. Klik tombol "Kirim" jika data yang diproses akan dilanjutkan ke PPK untuk berikutnya diterbitkan format kelengkapan atau
- 5. Klik tombol "Tolak" jika data yang dikerjakan ditolak dengan alasan satu dan lain hal.
- 6. Data tersebut akan masuk ke menu laporan.

4.4.3.Antrian tertunda

Antrian tertunda merupakan list pekerjaan yang sudah melakukan registrasi tetapi belum melakukan cetak antrian.

FONT OFFICE	Senin, 23-03-2020					(120000) FO 1
Antrian Registrasi	ANTRIAN TERTUNDA				Guia	(
Antrian Tertunda				Total Antrian	Carl n	o reg / penyedia ja
Laporan	No No Reg ID Vendor Antrian	Penyedia Jasa	Purchasing Document	Nilai Kontrak/PO	Invoice	Tanggal Register
Logout	- AW359ZTL10 200201	PT. SAMIJAYA CEMERLANG	4500001408	191.184.070	89.297.175	2020-03-23

Gambar 16 Halaman Antrian Tertunda

4.4.4.Laporan

_

Laporan merupakan menu yang digunakan fo terkait data pekerjaan yang sudah dikerjakan baik diterima maupun di tolak dan dapat melihat template kelengkapan dokumen yang dihasilkan dari data pekerjaan tersebut.

				Total Laporan : 14	Carl No Reg	/ Penyedia Jasa
No Penerimaan Dokumen	Penyedia Jasa	Status	Posisi	Staff PPK	Front Office	Waktu Penerimaan
4500001392-001	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Ditolak	РРК	Staff PPK	FO 1	08-03-2020 19:52:05
4500001336-002	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	07-03-2020 19:50:11
4500001393-003	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Proses	FO	Staff PPK	FO 1	07-03-2020 19:13:09
4500001337-001	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	-	FO 2	08-03-2020 00:25:13
4500001357-002	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	09-03-2020 00:02:02
4500001352-001	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	09-03-2020 10:33:05
4500001351-002	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Ditolak	РРК	Staff PPK	FO 1	09-03-2020 16:41:05
4500001341-002	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Proses	РРК	Sharon Had	FO 1	12-03-2020 12:38:29
4500001401-001	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Selesai	BENDAHARA	Sharon Had	FO 1	12-03-2020 11:46:51
4500001395-001	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Proses	FO	-	FO 1	13-03-2020 10:50:21

Gambar 17 Halaman Laporan Pekerjaan

Pada menu ini dapat mengetahui setiap data yang telah di proses dengan keterangan status:

- Proses : Data tersebut sedang di proses oleh staf bakti dengan status sementara di terima.
- Selesai : Data tersebut sudah selesai di proses sehingga sudah terbit SP2D.
- Ditolak : Data tersebut ditolak dan tidak bisa di proses ke tahap selanjutnya.

LAPORAN PEKERJAAN - 4500001	395-001			Kembali
Tanggal Register : 2020-03-13	No Antrian : 001	No Reg : MXTWRY0017	Waktu Penerimaan : 13-03-2020 10:50:	21
No Penerimaan Dokumen : 4500001395-001			Front Office : FO 1	
Tanggal Kontrak : 2020-01-23	ID Vendor : 200228	Penyedia Jasa : PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK	Staf PPK :- 1 PPK : Ahmad Aliyul M PPSPM :- Bendahara :-	
Purchasing Document : 4500001395	Nilai Kontrak : 680.400.000	Invoiced : 680.400.000	Status : Dokumen Diterima	
Ceklist Kelengkapan Dokumen	FO	Keterangan		
Surat Permohonan Pembayaran	✓	ada		
Kuitansi	✓	ada		
Invoice	✓	ada		
BA PPHP	✓	-		
BA Pembayaran	✓	-		
BA Serah Terima	✓	ada		
Faktur Pajak	✓	ada		
Dokumen lain-lain	✓	ada		
2				
Surat FO layanan Penagihan				

Gambar 18 Halaman Display Laporan Pekerjaan

Data yang di klik akan menampilkan seperti gambar di atas dan dapat mengetahui petugas mana yang mengerjakan. Klik Surat FO layanan Penagihan untuk melihat surat FO kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan direktur utama.

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BADAN AKSEBILITAS TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI

FORMAT KELENGKAPAN DOKUMEN TAGIHAN KONTRAKTUAL

Tanggal Nomor Surat : 24/02/2020 Nomor Dokumen : 4500001511 : PT. PALAPA RING BARAT Nama Penyedia Pekerjaan : Jasa Layanan AP Palapa Ring Peket Barat 2020, TIDAK ADA ADA KETERANGAN 1. Surat Permohonan Pembayaran ~ 2. Kuitansi . 3. Invoice ¥ 4. BA PPHP 0201/PRB/PD-DIR/III/2020 ~ 5. BA Pembayaran ~ 6. BA Serah Terima ÷ 7. Faktur Pajak v ¥ 8. Dokumen lain-lain Dokumen Dinyatakan Lengkap/Tidak Lengkap, dan Diterima/Ditolak Pada Tanggal : 24/03/2020 Diketahui Penyedia Jasa Petugas Front Office PT. PALAPA RING BARAT FO 1 Diteruskan Pada Tanggal : 24/03/2020 PPK Ahmad Aliyul M

Gambar 19 Format Kelengkapan Dokumen Tagihan

Sementara gambar di bawah merupakan Surat FO Penolakan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan direktur utama.

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BADAN AKSEBILITAS TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI

FORMAT KELENGKAPAN DOKUMEN TAGIHAN KONTRAKTUAL

Tanggal Nomor Surat	: 2020-01-09			
Nomor Dokumen	: 4500001351			
Nama Penyedia	: PT. DWI TUNGGAL PUTRA			
	Layanan VSAT Al, 300 Lokasi 2 Mbps KU B	a,Layanan V	SAT AI, 300 Lokasi 2 Mbps	KU Ba,Layanan VSAT A
300 Lokasi 2 Mbps KU Ba,Layanan VSAT Pekerjaan : Mbps KU Ba,Layanan VSAT AI, 300 Lokas		, 300 Lokasi	2 Mbps KU Ba,Layanan VS	SAT AI, 300 Lokasi 2
		2 Mbps KU Ba,Layanan VSAT Al, 300 Lokasi 2 Mbps KU		
	Ba,Layanan VSAT Al, 300 Lokasi 2 Mbps Kl	J Ba,		
		ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1. Surat Permohonan	Pembayaran		~	
2. Kuitansi			~	
3. Invoice			~	
4. BA PPHP			~	
5. BA Pembayaran			~	
6. BA Serah Terima			~	
7. Faktur Pajak			~	terima

~

8. Dokumen lain-lain

Dokumen Dinyatakan Lengkap/Tidak Lengkap, dan Diterima/Ditolak

Pada Tanggal : 09-03-2020

Diketahui Penyedia Jasa

Petugas Front Office

Gambar 20 Format Ketidak Lengkapan Dokumen Tagihan

4.4.5.Logout

Klik "Logout" jika ingin keluar dari aplikasi FO.

4.5. Aplikasi FO PPK

4.5.1. Login FO user login PPK

Buka aplikasi FO sesuai dengan alamat url yang di berikan serta masukan id petugas pada kolom nomor id staf dan password pada kolom password yang telah di berikan kemudian klik masuk atau tekan enter.



Gambar 21 Halaman Login PPK

4.5.2.Daftar pekerjaan

Setelah berhasil login, PPK akan berada di halaman daftar pekerjaan yang menampilkan list data pekerjaan yang kirimkan oleh petugas Fo. List tersebut hanya akan menampilkan data pekerjaan per masing-masing PPK yang telah di pilih oleh petugas Fo.

Daftar Pekerjaan	DAFTAR PEKERJA	AN					Cari No P	log / Popyodia I
Laporan						Total Pekerjaan :		leg / Fellyedia 5
Logout	No Penerimaan Dokumen	Staf PPK	ID Vendor	Penyedia Jasa	Purchasing Document	Nilai Kontrak/PO	Invoice	Waktu Penugasan
	4500000829-001	-	200014	PT. APLIKANUSA	4500000829	548.522.436	290.592.369	02/07/2020 11:52:07
	1	Menunggu Pener	imaan Dokume	n 🕑 Ditugaskan Kepada :	Staf 🖸 Diselesaika	n Oleh Staf 🛛 🕑 Dikembali	ikan Oleh PPSPM	

Gambar 22 Halaman Daftar Pekerjaan PPK

Berikut ini merupakan keterangan status dari masing-masing warna :

- Abu : data tersebut telah dikirimkan oleh FO dan menunggu dokumen fisik diserahkan ke PPK.
- Kuning : data tersebut telah di tugaskan kepada staf ppk.
- Orange: data tersebut sudah selesai di cek oleh staf ppk.
- Merah : data tersebut di kembalikan dari PPSPM.

Setelah itu klik salah satu data pada list untuk melakukan pemilihan staf ppk yang akan mengecek kelengkapan dokumen. Jika status "Menunggu Dokumen" artinya dokumen tersebut belum di serahkan secara fisik dari Fo ke PPK.

DAFTAR PEKERJAAN - 4500001394-001

Dokumen Otomatis Diterima Dalam 05:15:03					
Tanggal Register : 26/03/2020	No Antrian : 001	No Reg	: G8JMGBXR15	Waktu Penerimaan : 26/03/2020 11:13:33	
No Penerimaan Dokumen : 4500001394-001				Front Office : FO 1	
Tanggal Dokumen : 22/01/2020	ID Vendor : 200005	Penyedia Jasa : CV. ALDI INDAH JAYA		Staff PPK : PPK : Rany Astikawaty	
Purchasing Document : 4500001394	Nilai Kontrak/PO : 8.266.770.200	Invoice : 589.749.600		Status : menunggu dokumen	
Ceklist Kelengkapan Dokumen	FO	РРК	Keterangan		
Surat Permohonan Pembayaran	-				
Kuitansi	~	0			
Invoice					

Gambar 23 Halaman Menunggu Dokumen

Status dokumen akan otomatis berubah menjadi diterima setelah pukul 16:30 jika lewat dari jam 12:00 dokumen otomatis akan diterima besok hari WIB. setelah pukul 12:00

No Parking Tidak Tersedia

jika terdapat notif seperti itu maka silahkan hubungi admin untuk melakukan upload data tagihan yang berisi data no parking yang akan di proses atau dilakukan pengecekan. Jika masih terdapat notif tersebut maka BAPPHP di data BA dengan BAPPHP data tagihan berbeda.

DAFTAR PEKERJAAN - 45000	01408-002			Kembal	
Tanggal Register : 23-03-2020	No Antrian : 002	No Reg : 9X2I	KXKIUC8	Waktu Penerimaan : 23-03-2020 13:41:48	
No Penerimaan Dokumen : 4500001408-002				Front Office : FO 2	
Tanggal Dokumen : 03-02-2020	ID Vendor : 200201	Penyedia Jasa PT. SAMIJAYA	: CEMERLANG	Staff PPK : PPK : Elvanno Hatorangan	
Purchasing Document : 4500001408	Nilai Kontrak/PO : 191.184.070	Invoice : 82.488.945		Status : proses penerbitan spp ppk	
Pilih Staff PPK					
Seni Sri Damayanti	▼ Kirim				
Ceklist Kelengkapan Dokumen	FO	РРК Ко	eterangan		
Surat Permohonan Pembayaran	~			B	
Kuitansi	~				
	-	-		-	

Gambar 24 Halaman Pemilihan Staf PPK

21

Dokumen yang sudah diterima akan seperti pada gambar di atas, pilih Staf PPK yang akan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen tagihan setelah itu klik tombol ^{Kirim} maka data yang tadi di proses akan menjadi warna kuning, setelah Staf PPK melakukan pengecekan dan penginputan form SPP yang berisi fund, mak, nominal, PPN, PPh, keterangan pembayaran dan dikirimkan kembali ke PPK. PPK mengecek ulang data yang telah dikerjakan dan kirimkan oleh Staf, PPK dapat melakukan perubahan data jika ada yang tidak sesuai. Klik tombol ^{Kirim} jika data tersebut sudah sesuai dan akan diterbitkan SPP atau klik tombol

jika data tersebut ditolak karena alasan satu dan lain hal.

Surat Permintaan	Pembayaran					
FUND :						
2059650042						
MAK :	Nominal :	PPN :	PPh :		Nilai yang dibayar :	
				21 •	Rp.xxx	+
Untuk Pembayara	n :					
Jasa Building Ma	nagement dan Frontliner H	Kantor BAKTI Bulan .	Januari dan Februari 20	20		li.
						Kirim



Setelah itu akan muncul pop up untuk konfirmasi data yang diproses sudah sesuai. Jika ya maka klik tombol "Ya" jika tidak maka klik tombol "Tidak". Data tersebut akan masuk ke menu laporan.

DAFTAR PEKERJAAN - 45000	01394-001			Kembali
langgal Register : 26/03/2020	No Antrian : 001	No Reg : G	8JMGBXR15	Waktu Penerimaan : 26/03/2020 11:13:33
No Penerimaan Dokumen : 4500001394-001				Front Office : FO 1
Tanggal Dokumen :	ID Vendor :	Penyedia Ja	asa :	Staff PPK : Muhammad Annas Ramadhan
22/01/2020	200005	CV. ALDI IN	IDAH JAYA	PPK : Rany Astikawaty
Purchasing Document : 4500001394	Nilai Kontrak/PO : 8.266.770.200	Invoice : 589.749.60	0	Status : dikembalikan ke ppk
		lerima Doku	umen 🗸	
Ceklist Kelengkapan Dokumen	FO	РРК	Keterangan	
Surat Permohonan Pembayaran	-			
Kuitansi	~			
Invoice	~			

Gambar 26 Pengembalian oleh PPSPM

Data yang ditolak oleh PPSPM seperti gambar diatas dengan keterangan status "Dikembalikan ke PPK" serta PPK harus melakukan klik tombol "Terima Dokumen" jika ingin melakukan pengecekan kembali atas pekerjaan yang dikembalikan.

4.5.3.Laporan

Laporan merupakan menu yang digunakan PPK terkait data pekerjaan yang sudah dikerjakan baik diterima maupun ditolak dan dapat melihat template yang dihasilkan dari data pekerjaan tersebut yaitu FO Kelengkapan, SPP Penerimaan dan SPP Penolakan.

LAPORAN PEKERJAAN			Total Laporan : 10	Cari No Reg	/ Penyedia jasa 🛛 🔍	
No Penerimaan Dokumen	Penyedia Jasa	Status	Posisi	Staff PPK	Front Office	Waktu Penerimaan
4500001390-001	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Selesai	BENDAHARA	-	FO 1	06-03-2020 14:16:09
4500001388-002	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Proses	РРК	Staff PPK	FO 1	06-03-2020 16:50:48
4500001391-004	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Proses	PPSPM	Staff PPK	FO 1	07-03-2020 15:24:24
4500001392-001	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Ditolak	РРК	Staff PPK	FO 1	08-03-2020 19:52:05
4500001336-002	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	07-03-2020 19:50:11
4500001357-002	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	09-03-2020 00:02:02
4500001352-001	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	09-03-2020 10:33:05
4500001351-002	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Ditolak	РРК	Staff PPK	FO 1	09-03-2020 16:41:05
4500001341-002	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Proses	РРК	Sharon Had	FO 1	13-03-2020 13:26:36

Gambar 27 Halaman Laporan Pekerjaan PPK

Pada menu ini dapat mengetahui setiap data yang telah di proses dengan keterangan status:

- Proses : Data tersebut sedang di proses oleh staf bakti dengan status sementara di terima.
- Selesai : Data tersebut sudah selesai di proses sehingga sudah terbit SP2D.
- Ditolak : Data tersebut ditolak dan tidak bisa di proses ke tahap selanjutnya.

LAPORAN PEKERJAAN - 4500001341-002

No Antrian : 002		No Reg : 35SIELD9	914	Waktu Penerimaan : 12-03-2020 11:42:25
				Front Office : FO 1
ID Vendor : 200228		Penyedia Jasa : PT. TELEKOMUNIKA	ASI INDONESIA, TBK	Staf PPK : Sharon Hadiwibowo PPK : Ahmad Aliyul M PPSPM : - Bendahara :-
Nilai Kontrak : 5.273.100.000		Invoiced : 646.380.000		Status : penerbitan spp ppk
	FO	РРК	Keterangan	
	-	-	-	
	-	-	-	
	-	-	-	
	-	-	-	
	-	-	-	
	-	-	-	
	-	-	testing undefined	
	×	-	-	
		-		
		-		
		-		
		-	testing undefined 2	
		×		
aran				
	No Antrian : 002 ID Vendor : 200228 Nilai Kontrak : 5.273.100.000	No Antrian : 002 ID Vendor : 200228 Nilai Kontrak : 5.273.100.000 FO - - - - - - - - - - - - -	No Antrian : 002 No Reg : 35SIELDS ID Vendor : 200228 PT. TELEKOMUNIKA Nilai Kontrak : 5.273.100.000 FO PPK	No Antrian : 002 No Reg : 35SIELD914 ID Vendor : Penyedia Jasa : PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK Nilai Kontrak : Invoiced : 646.380.000 FO PPK Keterangan FO PPK Keterangan FO PPK I Eeting undefined FO I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

Gambar 28 Halaman Display Laporan Pekerjaan PPK

Jika salah satu data di klik akan menampilkan seperti gambar di atas dan menampilkan keterangan nama-nama petugas yang memproses data

tersebut. Klik untuk melihat SPP yang telah terbit.

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BADAN AKSEBILITAS TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Jenis : Pembayaran Langsung

Purchase Order Parking No	: 4500001352 : 2059612011,	Posting Date : 13-03-2020
Atas Dasar DIPA BAKTI TA Nomor DIPA Tanggal	: : 2020 : DIPA/2020/001 : 04 Maret	

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran kepada PPSPM :

Sebesar	: Rp. 5.000.000
Kepada	: PT. DWI TUNGGAL PUTRA
Untuk Pembayaran	: test form spp di staff hari senin

Dibebankan pada Akun : 111,

Dilengkapi Dengan ADA TIDAK 1. Surat Permohonan Pembayaran ~ ~ 2. Kuitansi ~ 3. Invoice 4. Faktur Pajak ~ ~ 5. BA Pembayaran ~ 6. BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ~ 7. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan ~ 8. Copy Kontrak ~ 9. Ringkasan Kontrak ~ 10. Copy Jaminan

*centang untuk dokumen yang dipersyaratkan

Adapun dokumen lainnya yang dibutuhkan sebagai kelengkapan pembayaran menjadi tanggung jawab kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

Verifikator,

a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen

Ahmad Aliyul M

NUD/NUK

Gambar 29 Format SPP Penerimaan

Sementara gambar di bawah merupakan format SPP penolakan sesuai ketentuan peraturan direktur utama.

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BADAN AKSEBILITAS TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI

FORMAT PENOLAKAN DOKUMEN TAGIHAN KONTRAKTUAL

Nomor Surat : PPK-R/20200309/3

Tanggal Surat : 13-03-2020

Yth : Penyedia PT. DWI TUNGGAL PUTRA

Diberitahukan bahwa tagihan :

Tanggal	: 2020-01-09
Nomor	: 4500001351
Nilai	: 4.500.000.000
Pekerjaan	Layanan VSAT AI, 300 Lokasi 2 Mbps KU Ba, Layanan VSAT AI, 300 Lokasi 2 Mbps KU Ba, Layanan VSAT AI, 300
	Lokasi 2 Mbps KU Ba, Layanan VSAT AI, 300 Lokasi 2 Mbps KU Ba, Layanan VSAT AI, 300 Lokasi 2 Mbps KU Ba,
	: Layanan VSAT AI, 300 Lokasi 2 Mbps KU Ba, Layanan VSAT AI, 300 Lokasi 2 Mbps KU Ba, Layanan VSAT AI, 300
	Lokasi 2 Mbps KU Ba,

Belum dapat dibayarkan dengan alasan :

	KETERANGAN
1. Surat Permohonan Pembayaran	-
2. Kuitansi	-
3. Invoice	-
4. BA PPHP	-
5. BA Pembayaran	-
6. BA Serah Terima	-
7. Faktur Paiak	terima
8 Dokumen Lain-Jain	ditolak
9. BA Pemeriksaan Hasil Pekeriaan	-

Pejabat Pembuat Komitmen

Ahmad Aliyul M

Tembusan :

1. Petugas Front Office

Gambar 30 Format SPP Penolakan

4.5.4.Logout

Klik "Logout" jika ingin keluar dari aplikasi FO.

4.6. Aplikasi FO Staf PPK

4.6.1.Login FO user role staf ppk

Buka aplikasi FO sesuai dengan alamat url yang di berikan serta masukan id petugas pada kolom nomor id staf dan password pada kolom password yang telah di berikan kemudian klik tombol masuk atau tekan enter.



Gambar 31 Halaman Login Staf PPK

4.6.2.Daftar pekerjaan

_

Setelah berhasil login, Staf PPK akan berada di halaman daftar pekerjaan yang menampilkan list data pekerjaan yang kirimkan oleh PPK. List tersebut hanya akan menampilkan data pekerjaan per masing-masing Staf PPK yang telah di pilih oleh head PPK.

Daftar Pekerjaan	DAFTAR PEKERJA	AN					Cari No I	Cari No Reg. / Penyedia I	
Laporan			Total Pekerjaan	Total Pekerjaan : 1					
Logout	No Penerimaan Dokumen	Staf PPK	ID Vendor	Penyedia Jasa	Purchasing Document	Nilai Kontrak/PO	Invoice	Waktu Penugasan	
	4500000829-001	Seni Sri Da	200014	PT. APLIKANUSA	4500000829	548.522.436	290.592.369	02/07/2020 11:58:03	
			Me	nunggu Penerbitan SPP	PP Telah Disubmit Dikembali	kan Oleh PPSPM			

Gambar 32 Halaman Daftar Pekerjaan Staf PPK

Berikut ini merupakan keterangan status dari masing-masing warna :

- Kuning : Menunggu dokumen di proses oleh Staf PPK
- Orange : Dokumen telah di proses oleh Staf dan menunggu SPP
- Merah : Dokumen dikembalikan oleh PPSPM

Setelah itu klik pada data untuk melakukan pengecekan dan pemrosesan data pekerjaan.

DAFTAR PEKERJAAN - 4500001395-001

		1	2	_
Ceklist Kelengkapan Dokumen	FO	РРК	Keterangan	3
Surat Permohonan Pembayaran	✓		ada	B
Kuitansi	 Image: A second s		ada	B
Invoice	 Image: A second s		ada	B
BA PPHP	 Image: A second s	0		B
BA Pembayaran	 Image: A second s	0		B
BA Serah Terima	 Image: A second s	0	ada	B
Faktur Pajak	 Image: A second s	0	ada	B
Dokumen Lain-lain	 Image: A second s		ada	B
BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		o		B
BA Serah Terima Hasil Pekerjaan		0		B
Copy Kontrak		Ο		B

Gambar 33 Halaman Cek Kelengkapan Staf PPK

- 1. Centang jika dokumen lengkap dan *uncheck* atau biarkan jika dokumen tidak lengkap per masing-masing dokumen.
- 2. Input keterangan jika dokumen tersebut memiliki catatan atau jika tidak lengkap/*uncheck* namun ingin dilakukan penyimpanan.
- 3. Klik *icon* untuk menyimpan dokumen yang telah di cek, *icon* ini berfungsi agar Staf PPK tidak perlu melakukan pengecekan ulang jika sedang melakukan pengecekan data lain sementara sedang melakukan cek data sekarang. *Icon* save bisa di klik apabila Staf PPK melakukan centang atau apabila staf tidak melakukan centang tetapi wajib mengisi keterangan.

Surat Permintaan F	Pembayaran					
FUND :						
2059650042						
MAK :	Nominal :	PPN :	PPh :		Nilai yang dibayar :	
				21 🔻	Rp.xxx	+
Untuk Pembayaran	:					
Jasa Building Man	agement dan Frontliner H	Kantor BAKTI Bulan .	Januari dan Februari 20	20		
						Kirim

Gambar 34 Halaman Input SPP Staf PPK

1.	FUND	: Data Fund sudah otomatis terisi yang di dapat dari SAP					
2.	MAK	: Input MAK sesuai data pekerjaan, MAK					
3.	Nominal	: Nilai nominal sudah terisi sesuai denga nilai					
		dibayarkan untuk MAK lebih dari satu.					
4.	PPN	: Nominal yang di input otomatis dikurang 10%					
5.	PPh	terdiri dari angka. : Masukan nominal beserta pemilihan PPh,					
6.	Nilai yg dibayar	: Total dari hasil nominal di kurang PPN dan PPh.					
7.	Untuk Pembayaran	: Data otomatis terisi di dapat dari SAP.					
8.	+	: Untuk menambahkan MAK lebih dari satu					
9.	Kirim	: Mengirimkan data ke PPK agar terbit SPP					
10	. Tolak	: Menolak data karena beberapa alasan					
		sehingga terbit SPP Penolakan oleh PPK					

Data pekerjaan yang telah diproses tidak akan menghilang didaftar pekerjaan sampai PPK melakukan penerbitan SPP atau penolakan SPP dan akan masuk ke menu laporan.

4.6.3.Laporan

Laporan merupakan menu yang digunakan Staf PPK terkait data pekerjaan yang sudah dikerjakan baik diterima maupun di tolak dan dapat melihat template yang dihasilkan dari data pekerjaan tersebut yaitu FO Kelengkapan, SPP, SPP Penolakan.

FRONT OFFICE FINANCE	Jumat, 13-03-2020					(BKTAGTPPK1A)	Sharon Hadiwibowo	θ
Daftar Pekerjaan	LAPORAN PEKER	JAAN				Cari No Rea	/ Denuedia iaga	
Laporan			Total Laporan : 2					
Logout	No Penerimaan Dokumen	Penyedia Jasa	Status	Posisi	Staff PPK	Front Office	Waktu Penerimaan	
	4500001401-001	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Selesai	BENDAHARA	Sharon Had	FO 1	12-03-2020 11:46:51	
	4500001395-001	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Proses	PPK	Sharon Had	FO 1	13-03-2020 14:33:48	

Gambar 35 Halaman Laporan Pekerjaan Staf PPK

Pada menu ini dapat mengetahui setiap data yang telah di proses dengan keterangan status:

- Proses : Data tersebut sedang di proses oleh Staf bakti dengan status sementara di terima.
- Selesai : Data tersebut sudah selesai di proses sehingga sudah terbit SP2D.
- Ditolak : Data tersebut ditolak dan tidak bisa di proses ke tahap selanjutnya

LAPORAN PEKERJAAN - 4500001395-001

Tanggal Register : 2020-03-13	No Antrian : 001	No Reg : M	XTWRYO017	Waktu Penerimaan : 13-03-2020 10:50:21
No Penerimaan Dokumen : 4500001395-001				Front Office : FO 1
Tanggal Kontrak : 2020-01-23	ID Vendor : 200228	Penyedia Ja PT. TELEKOI	sa : IUNIKASI INDONESIA, TBK	Staf PPK : Sharon Hadiwibowo PPK : Ahmad Aliyul M PPSPM :- Bendahara :-
Purchasing Document : 4500001395	Nilai Kontrak : 680.400.000	Invoiced : 680.400.000		Status : penerbitan spp ppk
Ceklist Kelengkapan Dokumen	FO	РРК	Keterangan	
Surat Permohonan Pembayaran	~	-	ada	
Kuitansi	~	~	ada	
Invoice	~	~	ada	
BA PPHP	~	-	-	
BA Pembayaran	~	-	-	
BA Serah Terima	~		ada	
Faktur Pajak	×	-	ada	
Dokumen lain-lain	~	-	ada	
BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		-		
BA Serah Terima Hasil Pekerjaan		-		
Copy Kontrak		-		
Ringkasan Kontrak		-		
Copy Jaminan		-		
💼 Surat FO layanan Penagihan 🛛 💼 Surat Permi	intaan Pembayaran			

Gambar 36 Halaman Display Laporan Pekerjaan

Staf PPK dapat melihat dokumen yang telah terbit SPP

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BADAN AKSEBILITAS TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Jenis : Pembayaran Langsung

Posting Date : 13-03-2020 Purchase Order : 4500001395 Parking No : 2059612015, Atas Dasar DIPA BAKTI TA : 2020 Nomor DIPA : DIPA/2020/001 :04 Maret Tanggal Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan permintaan pembayaran kepada PPSPM : : Rp. 100.000 Sebesar Kepada : PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK Untuk Pembayaran : tes staf Dibebankan pada Akun : 3132020, Dilengkapi Dengan TIDAK ADA 1. Surat Permohonan Pembayaran 2. Kuitansi ~ 3. Invoice 4. Faktur Pajak 5. BA Pembayaran 6. BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 7. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan 8. Copy Kontrak 9. Ringkasan Kontrak 10. Copy Jaminan *centang untuk dokumen yang dipersyaratkan

Adapun dokumen lainnya yang dibutuhkan sebagai kelengkapan pembayaran menjadi tanggung jawab kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen,

Verifikator,

a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen

NIP/NIK

Ahmad Aliyul M NIP/NIK

Gambar 37 Format SPP

4.6.4.Logout

Klik "Logout" jika ingin keluar dari aplikasi FO.

- 4.7. Aplikasi FO PPSPM
 - 4.7.1.Login FO user login PPSPM

Buka aplikasi FO sesuai dengan alamat url yang di berikan serta masukan id petugas pada kolom nomor id staf dan password pada kolom password yang telah di berikan kemudian klik tombol masuk atau tekan enter.



Gambar 38 Halaman Login PPSPM

4.7.2. Daftar Pekerjaan

Kuning

Setelah berhasil login, PPSPM akan berada di halaman daftar pekerjaan yang menampilkan list data pekerjaan yang kirimkan oleh PPK. List tersebut hanya akan menampilkan data pekerjaan yang sudah terbit SPP.

	Jumat, 1	3-03-2020						(160000) Puji Lestari	θ
Daftar Pekerjaan	DAF	TAR PEKERJ	AAN	Total Pekerjaan : 3	Cari				
Logout	No	o Penerimaan Dokumen	ID Vendor	Penyedia Jasa	Purchasing Document	² urchasing Document Nilai Kontrak		Waktu Penugasan	
	450	00001393-003	200111	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	4500001393	782.603.244	782.603.244	2020-03-13 13:57:11	I
	450	00001395-001	200228	PT. TELEKOMUNIKASI INDON	4500001395	680.400.000	680.400.000	2020-03-13 14:33:48	3
	450	00001341-002	200228	PT. TELEKOMUNIKASI INDON	4500001341 5.273.100.000		646.380.000	2020-03-13 14:37:19)
			Menunggu Dok	umen Diterima	Dalam Proses SPM		Dikembalikan dari B	endahara	

Gambar 39 Halaman Daftar Pekerjaan PPSPM

Berikut ini merupakan keterangan status dari masing-masing warna

- Abu : Data tersebut dikirimkan dari PPK dan menunggu di proses
 - : Data tersebut sedang di proses PPSPM
- Merah : Data tersebut di kembalikan dari bendahara

Setelah itu klik pada data untuk melakukan pengecekan dan pemrosesan data pekerjaan

DAFTAR PI	EKERJAAN - 45000	001395-001							Kembali
Tanggal R No Peneri 4500013	Register : 2020-03-13 imaan Dokumen : 1 95-001	No Antrian	: 001	No Reg :	MXTWRYO01	7	Waktu Peng Front Office	giriman : 13-03-2020 10:50:21 e : FO 1	
Tanggal K 2020-01-2	Kontrak : 23	ID Vendor : 200228		Penyedia PT. TELEK TBK	Jasa : OMUNIKASI IN	IDONESIA,	Staff PPK PPK	: Sharon Hadiwibowo : Ahmad Aliyul M	
Purchasin 45000013	ng Document : 95	Nilai Kontra 680.400.000	ık : I	Invoiced : 680.400.0	00		Status : menunggu	dokumen	
Ceklist Ke	lengkapan Dokumen		FO	PPK	Dokumen √ PPSPM	Keterangan			
Surat Perm	nohonan Pembayaran		~	-	0	ada			
Kuitansi			×.	~		ada			
Invoice			×	~		ada			
BA PPHP			~	-	U				
Surat Perin	itah Membayar								
Kepada :			No Reke	ning :		Nama Bank	:		
PT. TELEKO	MUNIKASI INDONESI	A, TBK							
Tgl & No K	ontrak :		Adendur	n Terakhir :		Uraian :			
						tes staf			
Fund	ΜΔΚ	Nominal Ro		PPN Ro		PPH Ro		Nilai yang dibay	ar
20596	3132020	100000					21 •	Rp.xxx	
								, all more	
Kembal	likan							k	(irim

Gambar 40 Halaman Cek Kelengkapan Dokumen PPSPM

Terima Dokumen 🗸

Klik tombol jika dokumen fisik telah diterima dan akan melakukan penginputan form SPM. Setelah di klik maka akan muncul form SPM seperti pada gambar diatas

- 1. No Rekening : Data sudah terisi dan di dapat dari SAP
- Nama Bank
 Data sudah terisi dan di dapat dari SAP, apabila terdapat data yg ingin diubah silahkan ubah di SAP dan diupload kembali di FO.
- 3. Tgl & No Kontrak : Bisa berupa inputan atau diambil dari database SAP
- 4. Adendum terakhir : Masukan data adendum terakhir.
- 5. Uraian : Uraian di dapat dari PPK yang ada di SAP dan bisa dilakukan update oleh PPSPM.

6.	FUND	: Fund didapat dari Staf PPK.
7.	MAK	: MAK didapat dari Staf PPK & SAP serta bisa
		dilakukan update data.
8.	Nominal	: Nominal didapat dari Staf PPK & SAP serta bisa
		dilakukan update data. Terdiri dari angka.
9.	PPN	: PPN didapat dari Staf PPK yang menginputkan
		nilai PPH yang otomatis di kurang 10% dan bisa
		dilakukan update. Terdiri dari angka.
10.	PPh	: PPh didapat dari Staf PPK yang menginput dan
		bisa dilakukan update. Terdiri dari angka.
11.	Nilai yg dibayar	: Nominal ini merupakan otomatis dari
		perhitungan nominal berdasarkan invoice, PPN
		dan PPh. Terdiri dari angka.
	Kanakat	
Ata	u klik tombol	untuk melakukan pengembalian ke petugas
seb	elumnya.	
	-	
)	K DDK0

Kembalikan ke PPK?

Catatan :

Opsional			
			/
	Batal	Ya	

Gambar 41 Form catatan pengembalian ke PPK

Silahkan masukan catatan data tersebut dikembalikan agar PPK mengetahui dan bisa memperbaiki kemudian klik "YA" untuk melakukan submit.

Tanggal Register : 2020-03-26	No Antrian : 001	No Reg : G8JMGBXR15	Waktu Pengiriman : 26-03-2020 11:13:33
No Penerimaan Dokumen : 4500001394-001			Front Office : FO 1
Tanggal Dokumen : 2020-01-22	ID Vendor : 200005	Penyedia Jasa : CV. ALDI INDAH JAYA	Staff PPK : Muhammad Annas Ramadhan PPK : Rany Astikawaty
Purchasing Document : 4500001394	Nilai Kontrak/PO : 8.266.770.200	Invoice : 589.749.600	Status : dikembalikan ke ppspm
		Terima Dokumen √	
Ceklist Kelengkapan Dokumen	FO	PPK PPSPM ^{Kete}	rangan
Surat Permohonan Pembayaran	-	-	
Kuitansi	~	✓ Ø	
Invoice	~	✓ Ø	

Gambar 42 Dikembalikan ke PPSPM

Data yang ditolak oleh Bendahara seperti gambar diatas dengan keterangan status "Dikembalikan ke PPSPM" serta PPSPM harus melakukan klik tombol "Terima Dokumen" jika ingin melakukan pengecekan kembali atas pekerjaan yang dikembalikan.

4.7.3.Laporan

_

Laporan merupakan menu yang digunakan staf ppk terkait data pekerjaan yang sudah dikerjakan baik diterima maupun di tolak dan dapat melihat template yang dihasilkan dari data pekerjaan tersebut yaitu FO Kelengkapan, SPP, SPP Penolakan dan SPM. Untuk data yang ditolak oleh PPSPM tidak akan masuk ke menu laporan.

PPSPM	Jumat, 13-03-2020						(160000) Puji Lestari 🛛 🗧
Daftar Pekerjaan	LAPORAN PEKERJA	AN				Cari No P	ag / Panyadia jaga 0
Laporan					Total L	Laporan : 8 Carrino R	eg / Penyedia Jasa
Logout	No Penerimaan Dokumen	Penyedia Jasa	Status	Posisi	Staff PPK	Front Office	Waktu Penerimaan
	4500001390-001	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Selesai	BENDAHARA		FO 1	06-03-2020 14:16:09
	4500001391-004	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Proses	PPSPM	Staff PPK	FO 1	07-03-2020 15:24:24
	4500001336-002	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	07-03-2020 19:50:11
	4500001337-001	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	-	FO 2	08-03-2020 00:25:13
	4500001357-002	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	09-03-2020 00:02:02
	4500001352-001	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	09-03-2020 10:33:05
	4500001401-001	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Selesai	BENDAHARA	Sharon Had	FO 1	12-03-2020 11:46:51
	4500001395-001	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Proses	PPSPM	Sharon Had	FO 1	13-03-2020 15:17:51

Gambar 43 Halaman Laporan Pekerjaan PPSPM

Pada menu ini dapat mengetahui setiap data yang telah diproses dengan keterangan status:

Proses : Data tersebut sedang diproses oleh Staf bakti dengan status sementara diterima.

- Selesai : Data tersebut sudah selesai diproses sehingga sudah terbit SP2D.
- Ditolak : Data tersebut ditolak dan tidak bisa diproses ke tahap selanjutnya.

LAPORAN PEKERJAAN - 4500001395-001

Tanggal Register : 2020-03-13	No Antrian : 001	No Reg : M	XTWRYO017		Waktu Penerimaan : 13-03-2020 10:50
No Penerimaan Dokumen : 4500001395-001					Front Office : FO 1
Tanggal Kontrak : 2020-01-23	ID Vendor : 200228	Penyedia Ja PT. TELEKO	asa : MUNIKASI INDONESIA	Staf PPK : Sharon Hadiwibowo PPK : Ahmad Aliyul M PPSPM : Puji Lestari Bendahara :-	
Purchasing Document : 4500001395	Nilai Kontrak : 680.400.000	Invoiced : 680.400.000	D		Status : spm oleh ppspm
Nilai Tagihan : 100.000	Untuk Pembayaran : tes staf				
Ceklist Kelengkapan Dokumen	FO	РРК	PPSPM	Keterangan	
Surat Permohonan Pembayaran	×	-	-	ada	
Kuitansi	~	×	~	ada	
Invoice	~	~	~	ada	
ва ррнр	~	-	-	-	
BA Pembayaran	~		-	-	
BA Serah Terima	~	-	-	ada	
Faktur Pajak	×		-	ada	
Dokumen lain-lain	×		-	ada	
BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		-	-		
BA Serah Terima Hasil Pekerjaan		-	-		
Copy Kontrak			-		
Ringkasan Kontrak		-	-		

Gambar 44 Halaman Display Data Laporan PPSPM

Jika salah satu data dipilih akan menampilkan seperti gambar diatas dan menampilkan keterangan nama-nama petugas yang memproses data

tersebut. Klik untuk melihat SPM yang telah terbit.

E	KEMENTERIAN KOMU BADAN AKSEBILITAS TEL	INIKASI DAN INFORMATIKA EKOMUNIKASI DAN INFORMASI			
	SURAT PERINTAH MEMBAYAR Nomor SPM : SPM/2020/03/0013				
	Jenis	: LS 🖌			
		Non LS			
Nomor SAP : 2059612	2015,				
Bendahara Pengeluara	an Badan Aksesibilitas Telekomun	ikasi dan Informasi (BAKTI) agar Melakukan Pembayaran :			
Atas Dasar	: DIPA BAKTI TA 2020				
Nomor DIPA	: DIPA/2020/001				
Tanggal DIPA	: 04 Maret				
	Sebesar	: Rp. 100.000			
Potongan	:				
PPN	: Rp. 10.000,				
PPH (21/)	: Rp. 10.000,				
Potongan Lainnya					
	Jumlah Potongan	: Rp. 20.000			
	Jumlah yang dibayarkan	: Rp. 80.000			
Dibebankan pada aku	ın : 3132020,				
Ditujukan					
Kepada	: PT. TELEKOMUNIKASI INDON	ESIA, TBK			
Nomor Rekening	: 1030006917989				
Nama Bank	: Bank Mandiri				
Tgl dan No Kontrak	: 3132020				
Adendum Terakhir	: 100000				
Uraian	: tes staf				
Staf SPM		Jakarta, 13/03/2020 a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM			
		Puji Lestari			

Gambar 45 Halaman Format SPM

4.7.4. Logout

Klik "Logout" jika ingin keluar dari aplikasi FO.

4.8. Aplikasi FO Bendahara Pengeluaran

4.8.1 Login FO user role bendahara pengeluaran

Buka aplikasi FO sesuai dengan alamat url yang diberikan serta masukan id petugas pada kolom nomor id staf dan password pada kolom password yang telah di berikan kemudian klik tombol masuk atau tekan enter.



Gambar 46 Halaman Login Bendahara Pengeluaran

4.8.2 Daftar Pekerjaan

_

_

Setelah berhasil login, Bendahara akan berada di halaman daftar pekerjaan yang menampilkan list data pekerjaan yang dikirimkan oleh PPSPM. List tersebut hanya akan menampilkan data pekerjaan yang sudah terbit SPM.

Bendahara	Jumat, 13-03-2020					(1700	00) Muhammad Faisal
Daftar Pekerjaan	DAFTAR PEKERJ	IAAN			Total Delegions - 2	Cari No Reg / P	envedia iasa
Laporan					iotai Pekerjaan : Z	canno nogy n	enyeana jasa
Logout	No Penerimaan Dokumen	ID Vendor	Penyedia Jasa	Purchasing Document	Total Tagihan	Total Invoiced	Waktu Penugasan
	4500001391-004	200111	PT. INFOKOM ELEKT	4500001391	6.300.000.000	6.300.000.000	2020-03-07 15:24:24
	4500001395-001	200228	PT. TELEKOMUNIKAS	4500001395	680.400.000	680.400.000	2020-03-13 15:17:51
	-						
			_				
	l		Menunggu Dokumen Diterima		Proses per	nerbitan SPPD	

Gambar 47 Halaman Daftar Pekerjaan Bendahara

Berikut ini merupakan keterangan status dari masing-masing warna

- Abu : data tersebut dikirimkan dari PPSPM
- Kuning : data tersebut sedang di proses Bendahara

Setelah itu klik pada data untuk melakukan pengecekan dan pemrosesan data pekerjaan.

DA	FTAR PEKERJAAN -	4500001395-001						Kembali
	PT. TELEKOMUNIKASI IN	idonesia, tbk	103000691	17989		Bank Mandi	iri	
	Tgl & No Kontrak :		Adendum	Terakhir :		Uraian :		
	3132020		100000			tes staf		
	Fund 2059612015	MAK 3132020	Nominal F	ېم Terima Doku	PPN Rp 10.000 umen √		РРН _{Rp} 10.000	Nilai yang dibayar Rp 80.000
	Ceklist Kelengkapan Doku Surat Permohonan Pembaya	imen aran	FO ✓	РРК	PPSPM	Keterangan ada		
	Kuitansi		~	~	~	ada		
	Invoice		~	~	~	ada		
	ВА РРНР		 Image: A second s	-	-			

Gambar 48 Halaman Display Data Pekerjaan

Klik tombol Terima Dokumen ✓ untuk menerima dokumen fisik dan klik tombol Selesai jika data pekerjaan sudah sesuai dan akan diterbitkan SP2D atau klik tombol Kembalikan jika data tidak sesuai dan akan dikembalikan ke PPSPM.

Ingin mengembalikan ke PPSPM?

Catatan :

0

Gambar 49 Form catatan pengembalian ke PPK

Silahkan masukan catatan data tersebut dikembalikan agar PPSPM mengetahui dan bisa memperbaiki kemudian klik "YA" untuk melakukan submit

4.8.3 Laporan

Laporan merupakan menu yang digunakan staf ppk terkait data pekerjaan yang sudah dikerjakan baik diterima maupun di tolak dan dapat melihat template yang dihasilkan dari data pekerjaan tersebut yaitu FO Kelengkapan, SPP, SPP Penolakan, SPM dan SP2D.

LAPORAN PEKE	RJAAN	Total Laporan : 7	Cari No Reg	/ Penyedia jasa 🔍		
No Penerimaan Dokumen	Penyedia Jasa	Status	Posisi	Staff PPK	Front Office	Waktu Penerimaan
4500001390-001	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Selesai	BENDAHARA	-	FO 1	06-03-2020 14:16:09
4500001336-002	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	07-03-2020 19:50:11
4500001337-001	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	-	FO 2	08-03-2020 00:25:13
4500001357-002	PT. INFOKOM ELEKTRINDO	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	09-03-2020 00:02:02
4500001352-001	PT. DWI TUNGGAL PUTRA	Selesai	BENDAHARA	Staff PPK	FO 1	09-03-2020 10:33:05
4500001401-001	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Selesai	BENDAHARA	Sharon Had	FO 1	12-03-2020 11:46:51
4500001395-001	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Selesai	BENDAHARA	Sharon Had	FO 1	13-03-2020 16:26:28

Gambar 50 Halaman Laporan Pekerjaan

Pada menu ini dapat mengetahui setiap data yang telah diproses dengan keterangan status:

- Proses : data tersebut sedang diproses oleh Staf bakti dengan status sementara di terima.
 Selesai : data tersebut sudah selesai diproses sehingga sudah
- terbit SP2D.

- Ditolak : data tersebut ditolak dan dikembalikan pada PPSPM. LAPORAN PEKERJAAN - 4500001395-001

Tanggal Register : 2020-03-13	No Antrian : 001	No Reg	g : MXTWRYO	017	Waktu Penerimaan : 13-03-2020 10:50:2
No Penerimaan Dokumen : 4500001395-001					Front Office : FO 1
Tanggal Kontrak : 2020-01-23	ID Vendor : 200228	Penyeo PT. TEL INDON	dia Jasa : .EKOMUNIKASI IESIA, TBK		Staf PPK : Sharon Hadiwibowo PPK : Ahmad Aliyul M PPSPM : Puji Lestari Bendahara : Muhammad Faisal
Purchasing Document : 4500001395	Nilai Kontrak : 680.400.000	Invoice 680.40	ed : 0.000		Status :penerbitan sppd
Nilai Tagihan : 100.000	Untuk Pembayaran : tes staf				
Ceklist Kelengkapan Dokumen	FO	РРК	PPSPM	Keteranga	n
Surat Permohonan Pembayaran	✓	-	-	ada	
Kuitansi	 Image: A set of the set of the	~	 Image: A second s	ada	
Invoice	<u>_</u>	✓	 ✓ 	ada	
BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		-	-		
BA Serah Terima Hasil Pekerjaan		-	-		
Copy Kontrak		-	-		
Ringkasan Kontrak		-	-		

Gambar 51 Halaman Display Data Laporan Pekerjaan Bendahara

Kem

Jika salah satu data dipilih akan menampilkan seperti gambar diatas dan menampilkan keterangan nama-nama petugas yang memproses data

tersebut. Klik untuk melihat SPPD yang telah terbit maka dalam tahap proses penagihan telah selesai dibayarkan oleh pihak bakti kepada penyedia jasa.

4.8.4 Logout

Klik "Logout" jika ingin keluar dari aplikasi FO.

- 4.8. Admin-FO
 - 4.8.1 Login admin fo

Buka aplikasi FO sesuai dengan alamat url yang diberikan serta masukan id petugas pada kolom nomor id staf dan password pada kolom password yang telah di berikan kemudian klik tombol masuk atau tekan enter.



Gambar 52 Halaman Login Admin-FO

4.8.2 Home

Setelah berhasil login, admin akan berada di halaman home. Halaman ini berisi grafik yang menampilkan informasi terkait tagihan yg telah masuk di sistem. Bisa berdasarkan harian, bulan, tahun serta memilih rentang tanggal.

Admin	Rabu, 07/10/2020 (150000) Admin \varTheta
Home	Home
Vendor	
User	
Laporan	Pilih Tanggal: 07/09/2020 s/d 07/10/2020 Filter Berdasarkan : Harian Mingguan Bulanan Tahunan
Riwayat Upload	
Pengaturan	Jumlah Penerimaan Tagihan (FO)
Logout	
	Rp 700.000.000
	Rp 600.000
	Rp 500.000.000
	Rp 400.000.000
	Rp 300.000.000
	Rp 200.000.000
	Rp 100.000.000
https://fo.baktikominfo.id/admin/ven	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1

Gambar 53 Halaman Chart dan Grafik

Jumlah Penerimaan Tagihan : Grafik yang menunjukan total Tagihan yang telah masuk pada system FO.
 Dalam proses (SPPD) : Grafik bar menunjukan nilai tagihan yang sedang diproses pada masing-masing divisi per tanggal.
 Dokumen telah diproses : Grafik yang menunjukan jumlah dokumen yang sudah diproses pada masing-masing divisi.
 Jumlah Pengeluaran (SPPD) : Grafik yang menunjukan nilai tagihan yang telah dibayarkan oleh bendahara per tanggal.

4.8.3 Vendor

Vendor merupakan menu yang digunakan admin terkait data vendor yang diupload untuk menampilkan informasi data vendor seperti id vendor, nama, alamat, nomor telepon, email dan lain sebagainya.

Rabu, 07/10/202	0				(15000	0) Admin
Vendor					Cari id / nam	a vendor
ID Vendor ≑	Nama Vendor/Penyedia	Verifikasi	No. HP	Email	Update Kontak	Kirim Email
200000	PT. ABYOR INTERNATIONAL	Ø	08170171126	kiki.rizkiyani@abyor.com	9 ,	
200001	Bpk. ADI BASUKI	٢	-	-	Ð,	-
200002	PT. ADICHANDRA GRAHAWISATA	٢	-	-	<u>9</u> ,	-
200003	PT. ADYAWINSA TELECOMMUNICATION & ELECT	0	08119859697	freddy.parulian@adyawinsa.com	Ð,	
200004	PT. AJN SOLUSINDO	0	08568915775	nurannisa 1987@gmail.com	Ð,	
200005	CV. ALDI INDAH JAYA	0	082111990691	aldi.indahjaya@yahoo.com	<u>s</u>	
200006	PT. ALISYA KURNIA BEAUTY	٢	-	-	<u>a,</u>	-
200007	PT. ALITA PRAYA MITRA	٢	-	-	9 ,	-
200008	Bpk. AM BAGUS DWIAJI	O	-	-	Ð,	-
200009	PT. AMMORA JAYA	Ø	-	-	S ,	-

Gambar 54 Halaman List Vendor

Data vendor tidak bisa diupdate kecuali nomor handphone dan email, jika ingin mengubah data seperti nama dan alamat maka harus diupdate pada SAP. Klik icon bilak untuk menambah data/update data nomor *handphone* PIC, setelah itu akan muncul form seperti gambar dibawah.

	Update Kontak	×
No HP		
Email		
	Simp	an

Gambar 55 Form Update Kontak

1.	Verifikasi	: Tanda centang hijau 🗹 merupakan tanda vendor
		sudah melakukan verifikasi akun di forsa sementara
		💟 tanda jika vendor belum melakukan verifikasi.
2.	Nomor HP	: Masukan nomor handphone PIC yang nantinya akan
		digunakan untuk login di forsa, nomor handphone ini
		juga berguna saat verifikasi mitra dan lupa password.
		Masukan angka kurang dari 13 digit, nomor handphone
3	Email	narus berbeda antara vendor satu dan lainnya. Masukan email yandor gabungan antara karakter
5.	Linan	angka huruf serta @ dan titik Email berguna untuk
		mengirimkan notifikasi terkait proses dokumen.
4.	Simpan	: Klik simpan jika data yang telah diinputkan benar. akan
		Menambahkan kontak berhasil
		terdapat notif jika data
		vg diinputkan tidak sesuai.
5	Kirim Email	· Klik icon iika talah malakukan undata na hn/amail
5.	KIIIII EIIIaII	atau baru melakukan upload data vendor. Berguna
		untuk memberi tahu vendor bahwa sudah bisa
		melakukan verifikasi akun di forsa.
6.	Cari	: Masukan id vendor/nama vendor pada kotak pencarian
		Cari id vendor
		lalu tekan enter untuk
		menemukan vendor berdasarkan nama atau id.

4.8.4 Format Upload

Menu ini digunakan untuk mengupload data-data yang akan digunakan pada aplikasi Fo. Sebelum melakukan upload pastikan format file yang akan diupload sudah sesuai ketentuan berikut ini :

- 1. Menggunakan format excel atau xlsx.
- 2. Tanpa FORMAT CELL, FORMULA.

- 3. File vendor yang akan di upload terdiri dari 15 kolom berisi Id Mitra, Jenis Mitra, Nama Mitra, Alamat, Kota, Provinsi, KodePos, No Telpon Kantor, Mobile Phone, Email, NPWP, Nama Bank, Cabang Bank, Nama Rekening, Nomor Rekening.
- File PO yang akan di upload terdiri dari 12 kolom berisi ID PO, Nama Pekerjaan, Nomor Kontrak, Tanggal PO, Nomor Addendum, Id Mitra, Nama Mitra, ID PPK, Id Fund, Nilai Kontrak, Yang Belum terbayar, Yang Sudah Terbayar.
- 5. File BA yang belum di invoice akan diupload terdiri dari 3 kolom berisi Id PO, Besaran BA, No BAPPHP.
- 6. File Tagihan yang akan di upload terdiri dari 5 kolom berisi Id Tagihan Parking PPK, Id Tagihan Posting PPSPM, Id PO, No BAPPHP, Nilai Tagihan.
- 7. File yang di upload berukuran maksimal 2 MB

Urutan upload file data SAP adalah sebagai berikut :

- 1. Vendor
- 2. PO
- 3. BA
- 4. Tagihan



Gambar 56 Menu Upload Sesuai Penempatan

Jika data tidak sesuai maka akan ada notif pesan error dengan kolom mana

yang error. Jika format sudah sesuai klik icon \frown disebelah admin maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Pilih penempatan upload sesuai dengan data yang akan diupload. Gambar di bawah merupakan untuk mengupload data vendor.



Gambar 57 Halaman Upload SAP Vendor

Klik pada area kotak bertuliskan "Drag and Drop File here" maka pop up open file akan muncul untuk memilih file yang akan diupload. Setelah itu klik dan kemudian tunggu beberapa saat sampai terdapat notif upload berhasil.

4.8.5 User

User merupakan menu yang digunakan admin untuk mengelola data pengguna pada aplikasi *front office* seperti menambahkan, mengubah dan menghapus.

User			+ Tambah User	Cari nar	na
Staf ID	Nama 🔺	Divisi	Status Login	Edit	Delete
150000	Admin	ADMIN	Ł	2	8
ВКТРРК1	Ahmad Aliyul M	РРК	٤.	1	8
ВКТРРК8	Eflin C Nirmala	РРК	Ł	1	8
ВКТРРКЗ	Elvanno Hatorangan	РРК	ا	1	8
BKTAGTPPK3B	Fadel Muhammad	STAFF PPK	a	1	8
ВКТРРК5	Fadhilah Mathar	РРК	Ł	1	8
120000	FO 1	FO	Ł	2	8
130000	FO 2	FO	Ł	1	8
BKTAGTPPK4B	Irving Torrie	STAFF PPK	a	1	8
BKTAGTPPK5A	Kheren Metalia	STAFF PPK	a	1	8

Gambar 58 Halaman List User

+ Tambah User

untuk menampilkan form tambah user seperti

pada gambar di bawah.

Tambah User

Nama

Nama

Staff ID

Staff ID

No HP

Email

Divisi

FO

Status Login

Password

Konfirmasi Password

Gambar 59 Form Tambah User

10. Nama	: Masukan nama pengguna berupa huruf dengan maksimal 35 karakter.
11. Staf ID	: Masukan id staf dengan kombinasi angka dan huruf.
12. No HP	: Masukan angka nomor handphone dengan maksimal kurang dari 13 karakter.
13. Email	: Masukan email gabungan antara karakter angka, huruf serta @ dan titik.
14. Divisi	: Pilih divisi user sesuai dengan posisi yang ada pada list, terdiri dari FO, Staf PPK, PPK, PPSPM dan Bendahara.
15. Status Login	: Status ini berguna untuk mengaktif dan nonaktifkan user tanpa perlu penghapus data.
16. Password	: Kombinasi terdiri dan angka, huruf dan karakter.
17. Konfirmasi Password	: inputan harus sama dengan field password.
18. Simpan	: Klik simpan jika data yg diinputka sudah benar.

Klik *icon* untuk melakukan update data seperti mengubah password, nama dan data lainnya setelah itu klik simpan. Klik icon untuk menghapus data secara permanen. Sebelum data terhapusakan terdapat konfirmasi apakah data benar akan dihapus, jika ya maka klik tombol yes jika tidak maka klik tombol no.

4.8.6 Laporan

Laporan merupakan menu yang digunakan untuk melihat data data yang berada di FO, kegunaannya untuk memantau keseluruhan dokumen yang sedang dikerjakan pada aplikasi FO.

Admin	Rabu, 07/10/2020					0	(150000) Admin	
Home	LAPORAN PEKE	RJAAN				Cari Na Pag	(Demuedia ince	
Vendor					Total Laporan : 12			
User	No Penerimaan Dokumen	Penyedia Jasa	Status	Posisi	Staff PPK	Front Office	Waktu Penerimaan	
Laporan								
Riwayat Upload	4500000829-001	PT. APLIKANUSA LINTASAR	Selesai	BENDAHARA	Seni Sri D	FO 2	26/08/2020 14:28:34	
Pengaturan	4500000770-001	PT. INDO PRATAMA TELEGL	Proses		-			
Logout	4500001593-001	PT. MATRA MANDIRI PRIMA	Ditolak	PPK	Seni Sri D	FO 2	26/08/2020 11:39:02	
	4500001594-001	PT. MATRA MANDIRI PRIMA	Selesai	BENDAHARA	Seni Sri D	FO 2	26/08/2020 14:44:11	
	4500001562-001	PT. Paramount Propertin	Proses	PPSPM	Mega	FO 1	28/09/2020 10:23:05	
	4500001335-002	PT. APLIKANUSA LINTASAR	Ditolak	FO	-	FO 2	24/09/2020 15:04:03	
	4500001558-001	GLOBAL PRIMA MANDIRI	Proses	PPSPM	Mega	FO 2	28/09/2020 10:13:52	
	4500009992-002	Bpk. Freddy Indrawan	Selesai	BENDAHARA	Sri Lestar	FO 1	28/09/2020 14:42:45	
	4500002061-001	PT. TELEKOMUNIKASI INDO	Proses		-			
	4500001394-003	CV. ALDI INDAH JAYA	Proses		-			

Gambar 60 Halaman Laporan Pekerjaan Admin

4.8.7 Riwayat Upload

Riwayat upload merupakan menu yang berfungsi untuk melihat history upload data yang telah dilakukan. Terdapat status "Success" yang memberitahu bahwa data yang di upload berhasil ditambah ke system atau beberapa status lainnya yang memberitahu jika gagal upload sesuai dengan keterangan.

RONT OFFICE	Rabu, 07/10/2020			150000) Admin 😫
Home	Riwavat Upload		(rei 0	
Vendor	Total	Riwayat : 88	Carri Panjang Data :	10 🗸
User	Nama File	Target	Status	Tanggal Upload 👫
Laporan				
Riwayat Upload	TAGIHAN 01 10 2020.XLSX	TAGIHAN	success	01/10/2020 14:41:03
Pengaturan	TAGIHAN 25 AGST 2020.XLSX	TAGIHAN	success	01/10/2020 14:40:57
Logout	TAGIHAN 25 AGST 2020.XLSX	TAGIHAN	Invalid Column : Id Tagihan Posting PPSPMM	01/10/2020 14:40:17
	ENTRY 01 10 2020.XLSX	BA	success	01/10/2020 14:40:02
	Entry sheet 25 agst 2020.XLS	BA	success	01/10/2020 14:39:54
	PO 01 10 2020.XLSX	PO	success	01/10/2020 14:39:41
	PO 01 10 2020.XLSX	PO	Format tanggal tidak valid. (mm/dd/yyyy) . PO : 4500000000, Vendor	. 01/10/2020 14:38:40
	PO 25 AGST 2020.XLSX	PO	success	01/10/2020 14:38:18
	VENDOR 01 10 2020.XLSX	VENDOR	success	01/10/2020 14:38:00
	SUPPLIER 25 AGST 2020.XLSX	VENDOR	success	01/10/2020 14:37:39

Gambar 61 Riwayat Upload

4.8.8 Pengaturan

Pengaturan merupakan menu yang berfungsi untuk melakukan update DIPA TA, DIPA NUMBER dan DIPA DATE yang digunakan pada dokumen SPM.

FRONT OFFICE FIXANCE	Rabu, 07/10/2020			•	(150000) Admin	θ
Home	Pengaturan				Kembali	
Vendor	- engatem					
User	DIPA TA	2020	Edit			
Laporan						
Riwayat Upload	DIPA NUMBER	SP DIPA-059.08-1.638041/20203	Edit			
Pengaturan	DIPA DATE	29 November 2019	Edit			
Logout						
		Gambar 62 Pengaturan				

4.8.9 Logout

Klik "Logout" jika ingin keluar dari aplikasi FO.