

User Guide Staff / Kabag Accounting Document Verification System (ADVICE)



Develope By

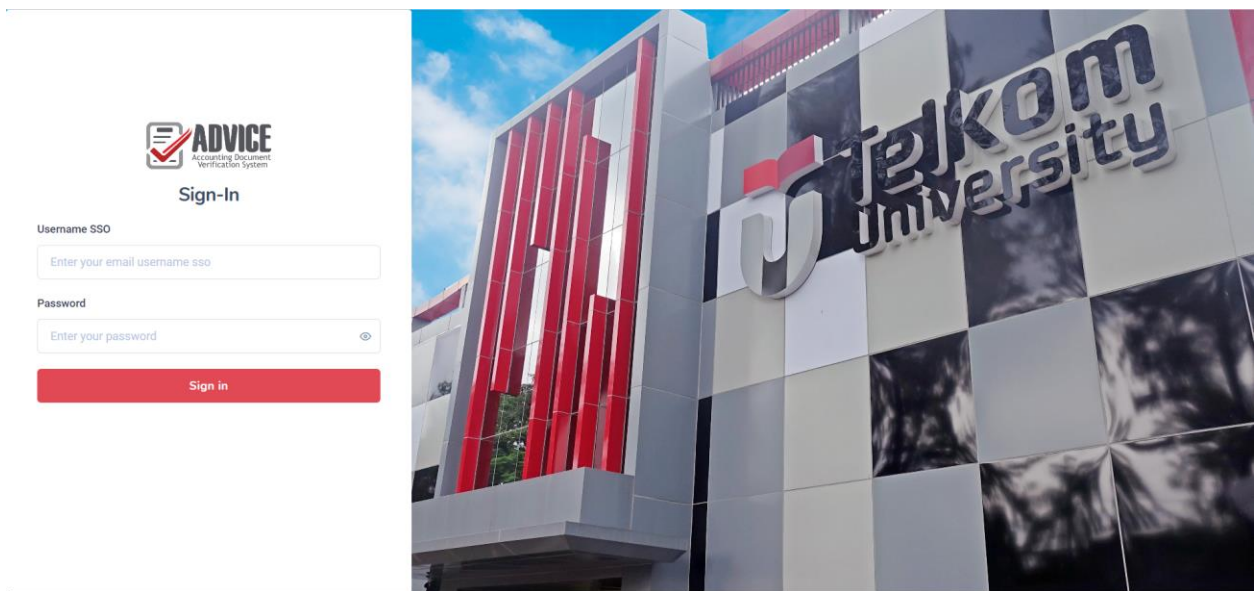
I. Pegenalan Aplikasi

Aplikasi Advice (Accounting Verification Document System) merupakan aplikasi yang berbasis web untuk membantu monitoring pertanggung jawaban keuangan dilingkungan Telkom University Jakarta. Aplikasi ini menjadi platform bagi setiap unit untuk dapat mengajukan pertanggung jawaban keuangan dengan lebih efektif dan efisien yang akan/telah digunakan untuk kegiatan tertentu. Berikut penjelasan halaman dan tata cara penggunaan aplikasi Advice.

II. Tampilan User Pegawai (Staff & Kabag)

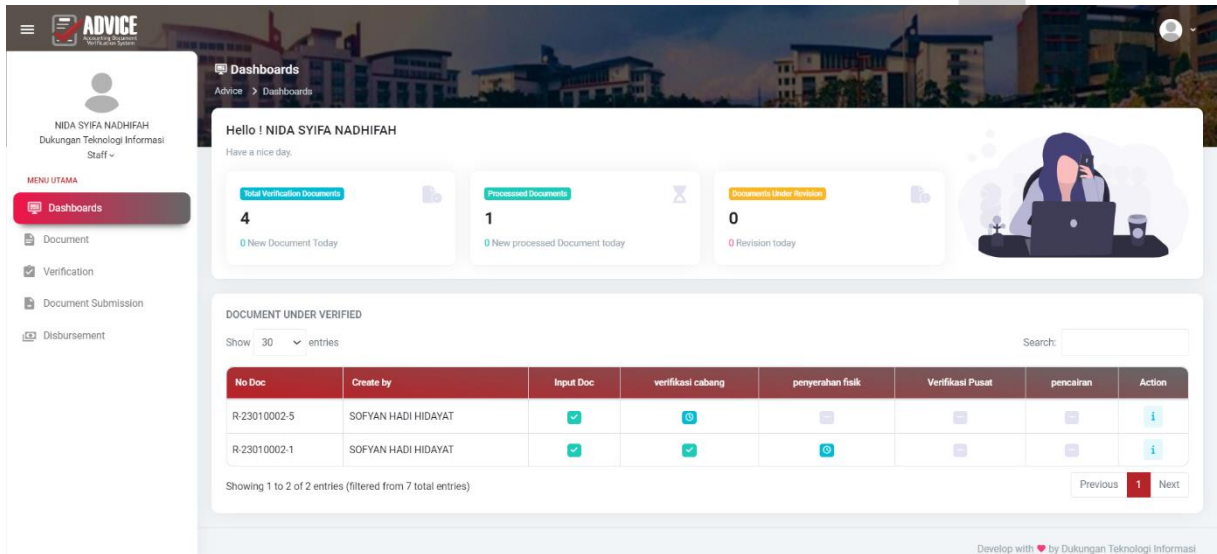
Untuk mengakses web Advice Pegawai bisa mengunjungi :

<https://advice-jkt.telkomuniversity.ac.id/Signin> lalu login menggunakan Akun sso Telkom university.



1. Dashboard

Setelah log in, akan masuk ke dalam Dashboard dengan tampilan seperti gambar berikut ini :



Pada bagian dashboard terdapat beberapa informasi yang di tampilkan berupa ringkasan data dan status pengajuan pertanggungangan dari unit tertentu, antara lain :

➤ Ringkasan dokumen

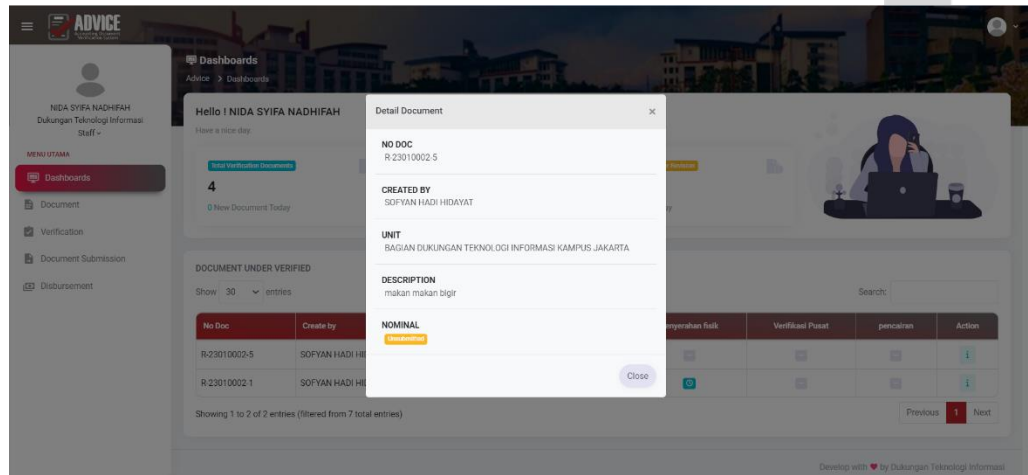
- Total Verivication Document, menampilkan total dokumen pertanggungangan yang di ajukan untuk di verifikasi oleh keungan.
- Processed Document, menampilkan total dokumen pertanggungangan yang masih dalam proses verifikasi
- Document under revision, menampilkan total dokumen yang sedang dalam proses revisi

➤ Dokumen under Verified

Pada bagian ini menampilkan status data dokumen pertanggungangan yang sudah diajukan melalui menu verification dan dalam proses verifikasi (tidak menampilkan dokumen yang sudah selesai hingga tahap pencairan).

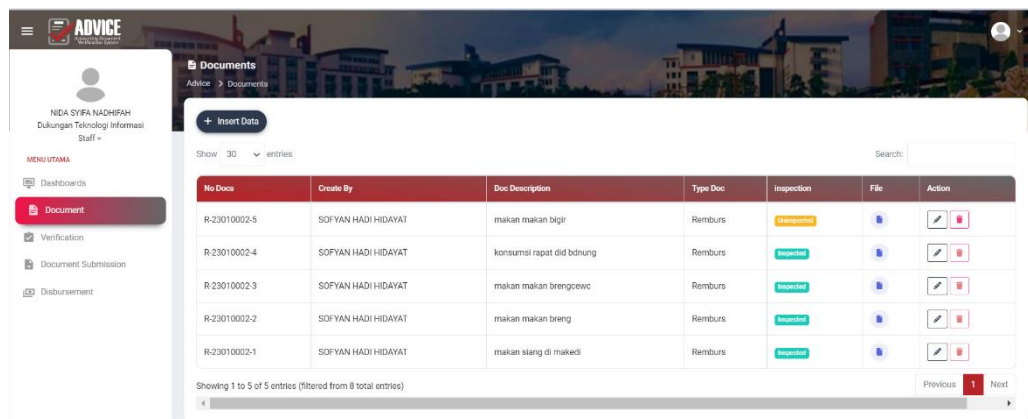
- Ikon tersebut menunjukan bahwa proses telah selesai dilakukan pada step tersebut.
- Ikon tersebut menunjukan bahwa proses telah berlangsung pada step tersebut.
- Ikon tersbut menunjuk bahwa proses belum berlangsung pada step tersebut.

- i Tombol tersebut digunakan untuk menampilkan detail document seperti gambar dibawah



2. Document

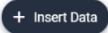
Pada menu ini menampilkan informasi data dokumen pertanggung jawaban yang siap untuk di lakukan proses pengajuan verifikasi pada menu verification.

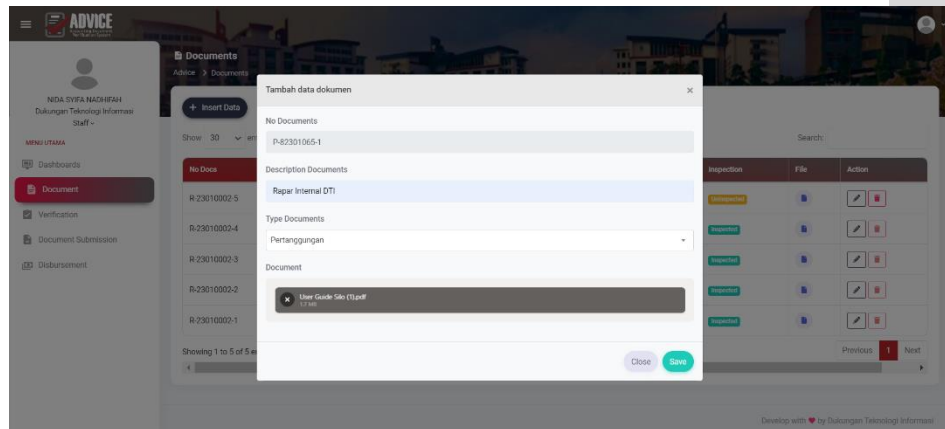


- Uninspected, menunjukan status dokumen bahwa dokumen belum dilihat oleh Kabag unit yang bersangkutan, dan belum bisa di inputkan di menu verification
- Inspecte, menunjukan bahwa dokumen sudah dilihat oleh kabag unit yang bersangkutan dan dokumen sudah bisa diinputkan di menu verification.

A. Insert Data Document

Untuk menambahkan document bisa dilakukan oleh pegawai ataupun kabag dengan Langkah Langkah seperti berikut.

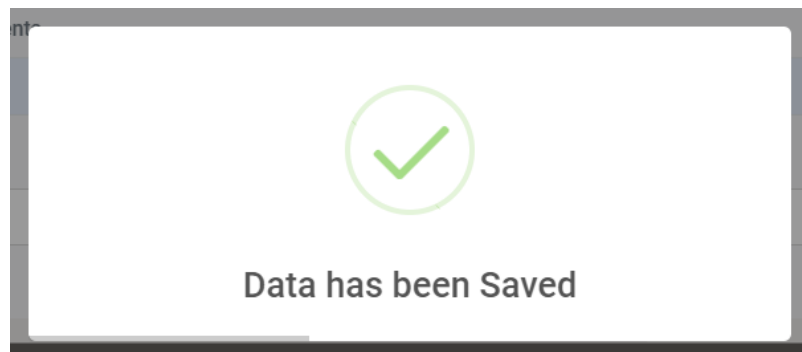
- Klik menu document.
- Klik icon  lalu akan muncul form seperti dibawah,



- Isi data yang dibutuhkan pada form input diatas, seperti :
 - No Document, akan terisi otomatis Ketika memilih tipe dokumen
 - Description document, keterangan (bisa berupa kegiatan, atau keterangan pembelian barang) dari dokumen pertanggungungan yang akan diajukan.
 - Type Document, jenis dokumen yang akan diajukan bisa berupa pertanggungungan/remburs
 - Document, file document pertanggungungan yang sudah di satukan dalam format pdf


Note : pisahkan invoice untuk reimburs dan pertanggungungan pada saat pengajuan, Dimana reimburs tidak mengurangi anggaran panjer, sedangkan pertanggungungan akan mengurangi panjer.

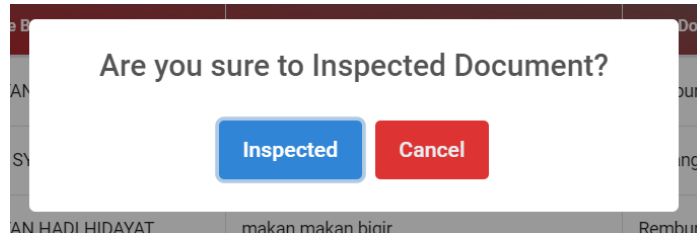
- Jika data sudah terisi, klik tombol save lalu akan muncul info data telah tersimpan seperti di bawah



B. Inspection Document (Kabag)


Pada proses ini hanya dilakukan oleh kabag untuk memastikan dokumen yang diajukan sudah sesudai, berikut Langkah langkahnya

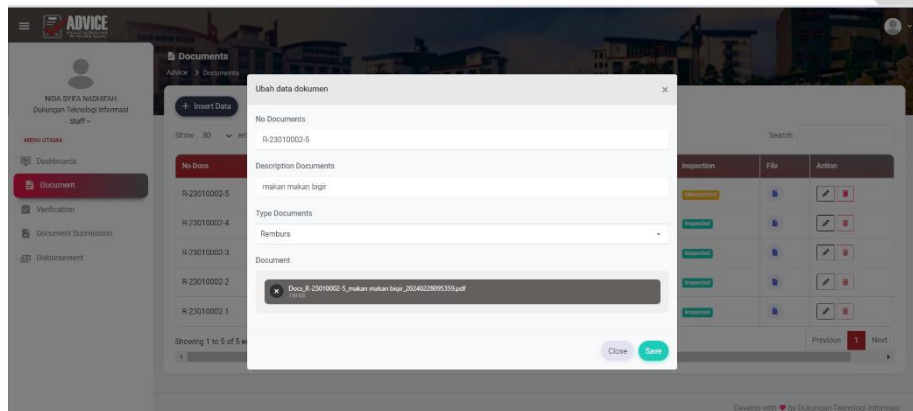
- Klik menu document
- Klik icon  lalu akan muncul pop up konfirmasi seperti dibawah, lalu klik inspected



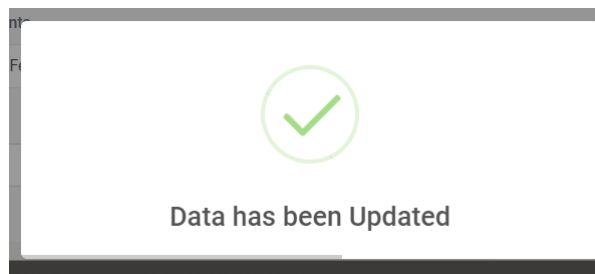
C. Mengubah Dokumen

Mengubah dokumen dapat dilakukan oleh staff/kabag, Berikut Langkah Langkah untuk mengubah dokumen jika diperlukan

- Klik menu document
- Klik icon  lalu akan muncul form ubah data dokumen seperti dibawah




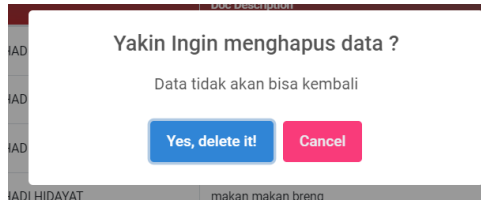
- Jika perubahan sudah dilakukan maka klik save lalu akan muncul aler success seperti dibawah



D. Menghapus dokumen

Menghapus dokumen dapat dilakukan oleh staff/kabag, dan bisa dilakukan jika dokumen belum terverifikasi oleh keuangan, berikut Langkah langkah menghapus dokumen.

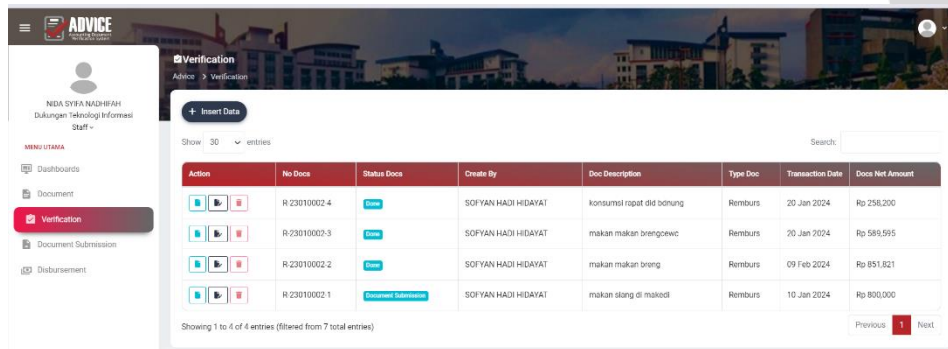
- Klik menu document
- Klik ikon  lalu akan muncul pop up seperti dibawah











- Lalu klik Yes, Delete it

3. Verification

Pada menu ini menampilkan dokumen yang telah diajukan untuk diverifikasi oleh keuangan.



Action	No Docs	Status Docs	Create By	Doc Description	Type Doc	Transaction Date	Docs Net Amount
 	R-23010002-4	Done	SOFYAN HADI Hidayat	konsumsi rapat diid bedung	Reimburs	20 Jan 2024	Rp 250,200
 	R-23010002-3	Done	SOFYAN HADI Hidayat	makan makan brengowet	Reimburs	20 Jan 2024	Rp 585,995
 	R-23010002-2	Done	SOFYAN HADI Hidayat	makan makan brong	Reimburs	09 Feb 2024	Rp 851,021
 	R-23010002-1	Document Submission	SOFYAN HADI Hidayat	makan siang di makedi	Reimburs	10 Jan 2024	Rp 800,000

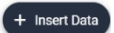
Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 7 total entries)

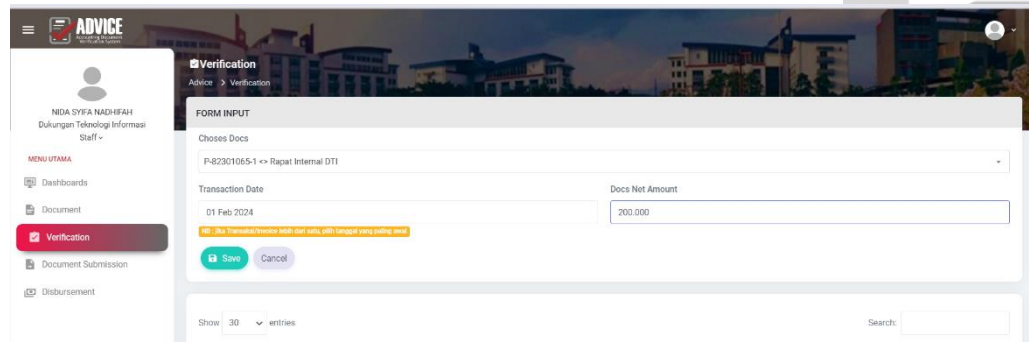
ada beberapa keterangan status document

- Verifikasi Pusat, menunjukkan bahwa dokumen sedang dalam proses verifikasi pusat.
- Document submission, menunjukkan bahwa dokumen dalam proses penyerhan hardcopy ke bagian keuangan.
- Verifikasi pusat, menunjukkan bahwa dokumen dalam proses verifikasi dari kampus pusat.
- Pencairan, menunjukkan bahwa dokumen dalam proses pencairan.
- Done, munjukan bahwa dokumen telah selesai di proses.

A. Menambah data Verifikasi

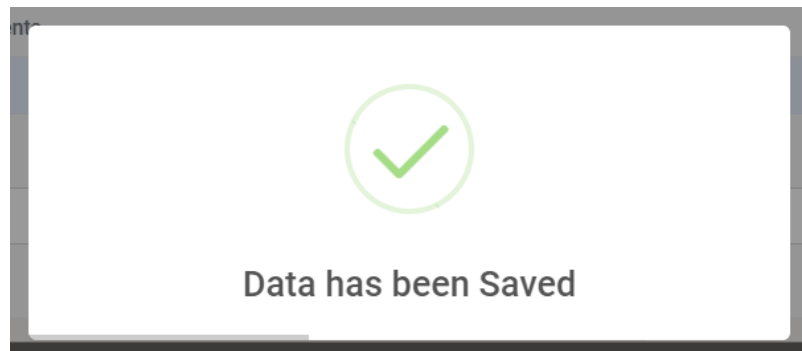
Menambah data verifikasi dapat dilakukan oleh staff/kabag dengan Langkah Langkah sebagai berikut.

- Klik menu verification
- Lalu klik tombol  lalu akan muncul form input seperti dibawah




The screenshot shows the ADVICE Verification interface. On the left is a sidebar with a user profile for NIDA SYIFA NADHIFAH and a menu with options: Dashboard, Document, Verification (highlighted), Document Submission, and Disbursement. The main area is titled 'Verification' and contains a 'FORM INPUT' section. This section has a 'Choses Docs' dropdown menu, a 'Transaction Date' field with the value '01 Feb 2024', and a 'Docs Net Amount' field with the value '200,000'. Below these fields are 'Save' and 'Cancel' buttons. At the bottom, there is a 'Show' dropdown set to '30' and a search bar.

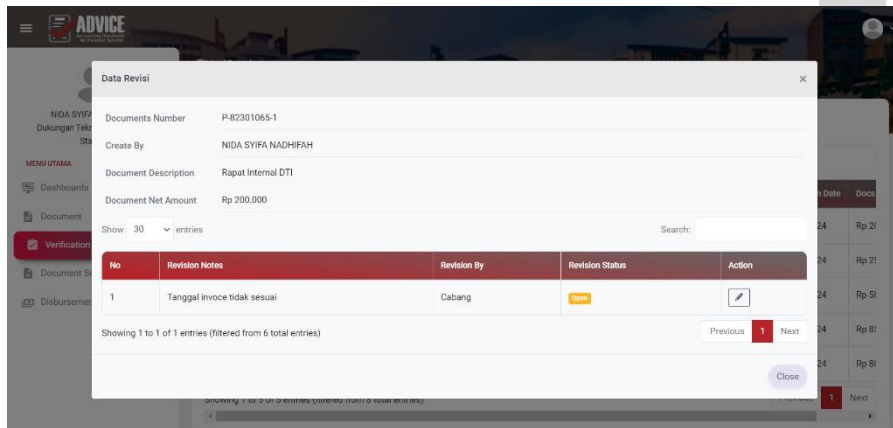
- Isi data yang diperlukan seperti
 - Choose Docs, memilih dokumen yang sudah di inspected oleh atasan (Dokumen yang masih uninspected tidak akan muncul)
 - Transaction Date, tanggal transaksi dokumen, jika dokumen pertanggung jawaban terdapat tanggal invoice yang berbeda pilih tanggal yang paling awal
 - Doc Net Amoint, masukan total nominal yang tertera pada dokumen pertanggung jawaban .
- Jika sudah klik save lalu akan muncul alert success seperti dibawah




B. Merevisi dokumen

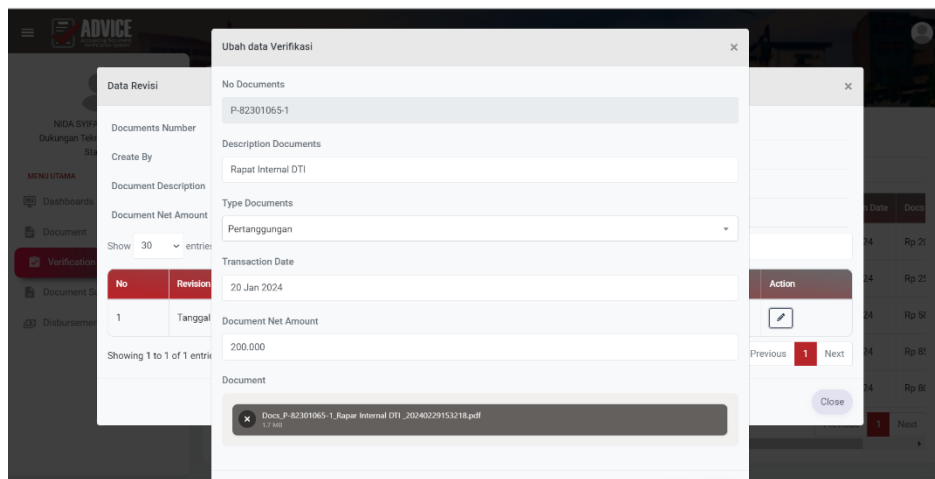
Jika ada revisi dokumen pertanggung jawaban yang sudah kita ajukan ke bagian keuangan, kita akan mendapat notifikasi revisi tersebut melalui Whatsapp, dan staff/kabag bisa melakukan perubahan data sesuai revisi yang diterima, berikut langkah langkahnya

- Klik menu Verification
- Klik icon  lalu akan muncul data revisi seperti dibawah

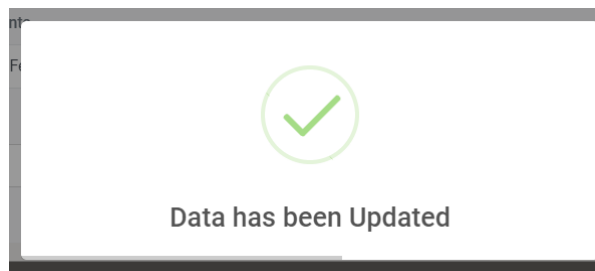


No	Revision Notes	Revision By	Revision Status	Action
1	Tanggal Invoice tidak sesuai	Cabang	Success	

- Setelah muncul klik tombol  pada data yang paling terakhir lalu akan muncul form revisi seperti dibawah




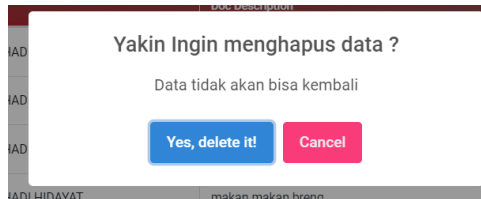
- Jika sudah diubah maka akan muncul alert success seperti dibawah.
Note: jika ada revisi ulangi proses yang sama



C. Menghapus Data Verifikasi

Menghapus data verifikasi dokumen dapat dilakukan oleh staff/kabag, dan dokumen belum terverifikasi oleh bagian keuangan, berikut Langkah Langkah menghapus data verifikasi.

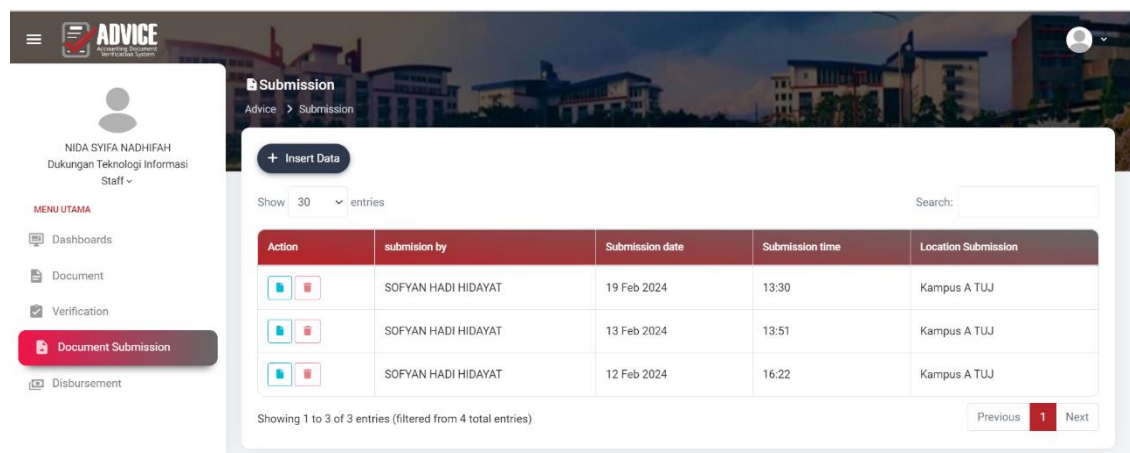
- Klik menu verification.
- Klik ikon  lalu akan muncul pop up seperti dibawah.



- Lalu klik Yes, Delete it.

4. Document Submission


Pada menu ini menampilkan data dokumen pertanggung jawaban yang telah diserahkan ke bagian keuangan dalam bentuk hardcopy, dan dapat melihat berita acara penyerahan

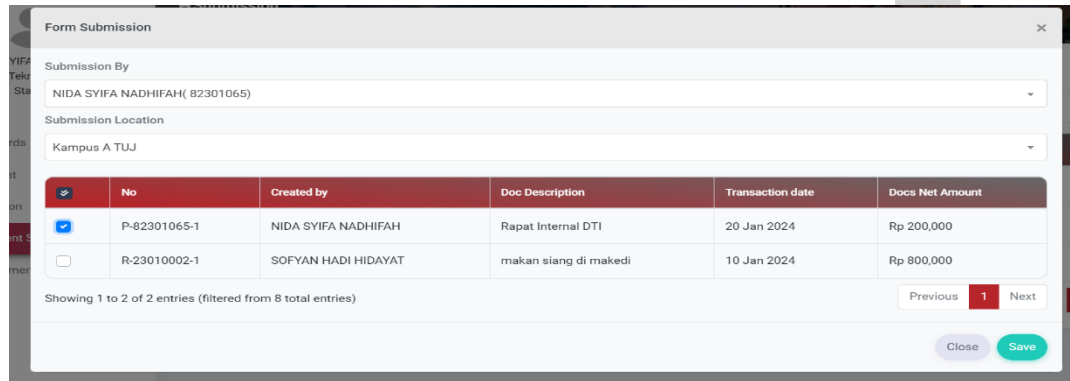


A. Menambahkan data submission

Menambahkan data submission dapat dilakukan oleh staff/kabag dengan Langkah Langkah sebagai berikut.

- Klik menu document Submission

- Klik icon  lalu akan muncul form input seperti dibawah



Form Submission

Submission By
NIDA SYIFA NADHIFAH(82301065)

Submission Location
Kampus A TUJ

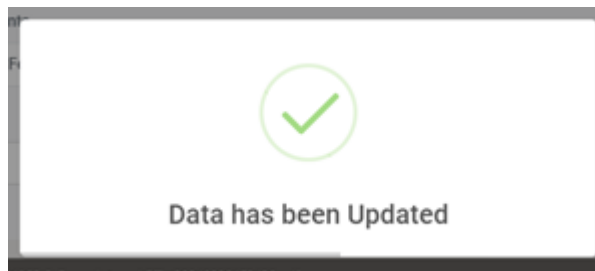
<input checked="" type="checkbox"/>	No	Created by	Doc Description	Transaction date	Docs Net Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	P-82301065-1	NIDA SYIFA NADHIFAH	Rapat Internal DTI	20 Jan 2024	Rp 200,000
<input type="checkbox"/>	R-23010002-1	SOFYAN HADI HIDAYAT	makan siang di makedi	10 Jan 2024	Rp 800,000

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 8 total entries)

Previous 1 Next


Close Save

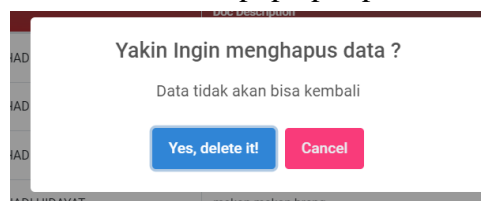
- Isi data yang diperlukan seperti :
 - Submission By, dapat diisi dengan staff yang akan menyerahkan hardcopy document
 - Submission location, dapat di isi dengan lokasi penyerahan dokumen
 - Data dokumen, pilih data dokumen yang akan diserahkan dengan mencentang data yang ingin diberikan.
Note : data dokumen akan muncul Ketika status data verifikasi sudah menjadi submission document
- Jika sudah klik tombol save lalu akan muncul alert success seperti dibawah.



B. Menghapus data submission

Menghapus data submission dapat dilakukan jika dokumen belum diserahkan secara fisik ke bagian keuangan. Berikut Langkah Langkah menghapus data submission.


- Klik menu submission document
- Klik ikon  lalu akan muncul pop up seperti dibawah

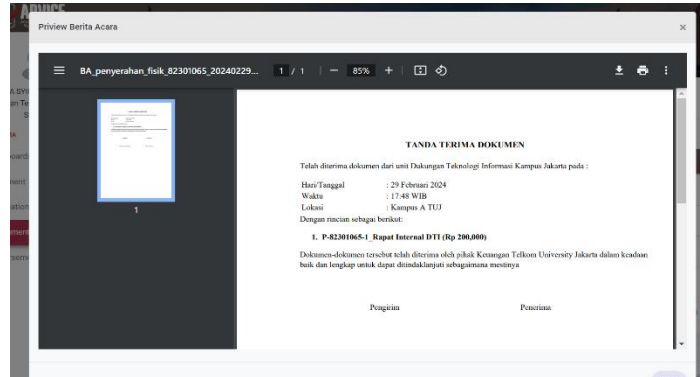


- Lalu klik Yes, Delete it.

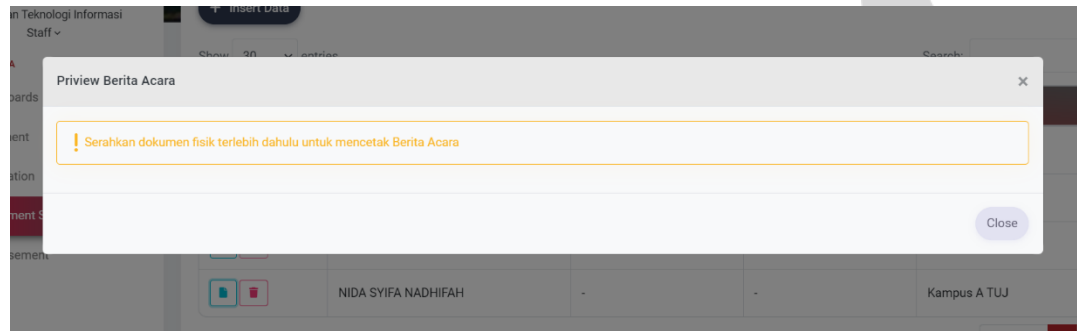
C. Melihat berita acara penyerahan

Berita acara dapat tercetak jika hardcopy sudah diserahkan ke bagian keuangan, Langkah melihat berita acara

- Klik menu submission document
- Klik icon  lalu akan tampil berita acara seperti dibawah

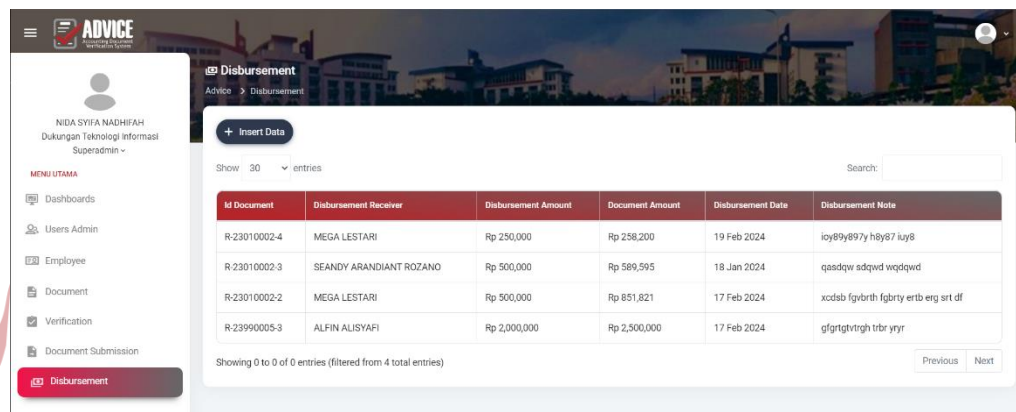


- Jika document hardcopy akan tampil seperti dibawah



5. Disbursement

Pada menu ini akan menampilkan data pencairan untuk dokumen yang telah selesai tahap verifikasi pusat, jika pencairan sudah dilakukan staff akan mendapatkan notifikasi melalui whatsapp.



ID Document	Disbursement Receiver	Disbursement Amount	Document Amount	Disbursement Date	Disbursement Note
R-23010002-4	MEGA LESTARI	Rp 250,000	Rp 258,200	19 Feb 2024	icy89y897y h8y87 iuy8
R-23010002-3	SEANDY ARANDIANT ROZANO	Rp 500,000	Rp 589,595	18 Jan 2024	qasdqw adqwd wqdwqd
R-23010002-2	MEGA LESTARI	Rp 500,000	Rp 851,821	17 Feb 2024	xcdsb fgybrth fgybrty ertb erg srt df
R-23990005-3	ALFIN ALISYAFI	Rp 2,000,000	Rp 2,500,000	17 Feb 2024	gfgrtgtrvgrh trbr yyrr

Showing 0 to 0 of 0 entries (filtered from 4 total entries)

Previous Next

