

User Guide Admin Keuangan Accounting Document Verification System (ADVICE)



Develope By

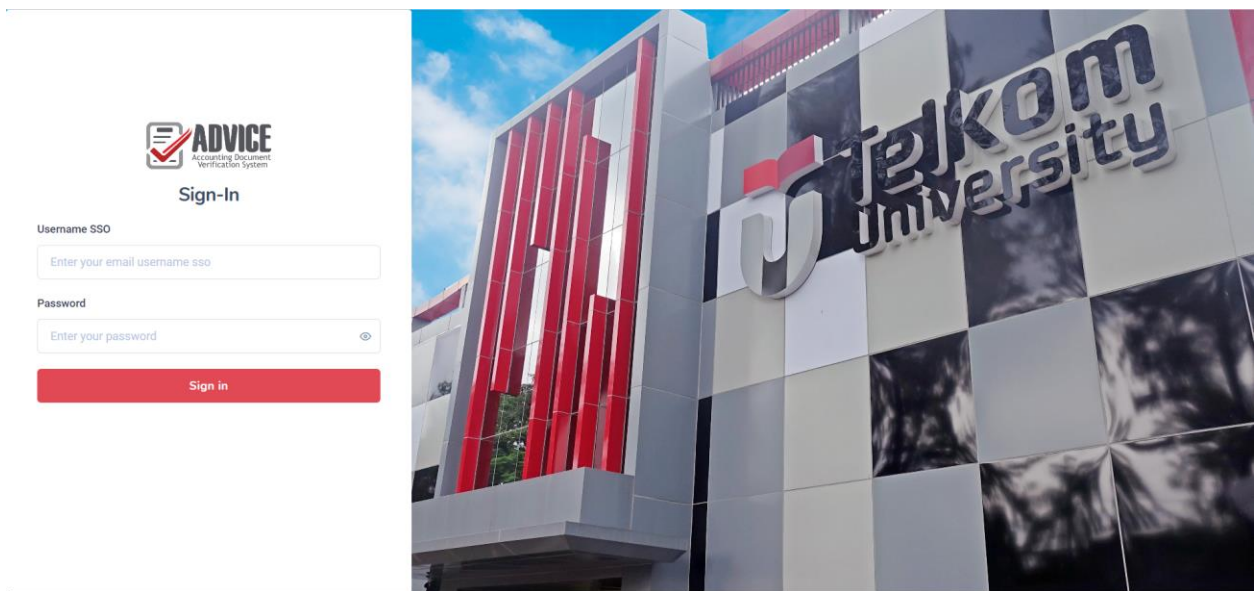
I. Pegenalan Aplikasi

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 (Admin Keuangan)

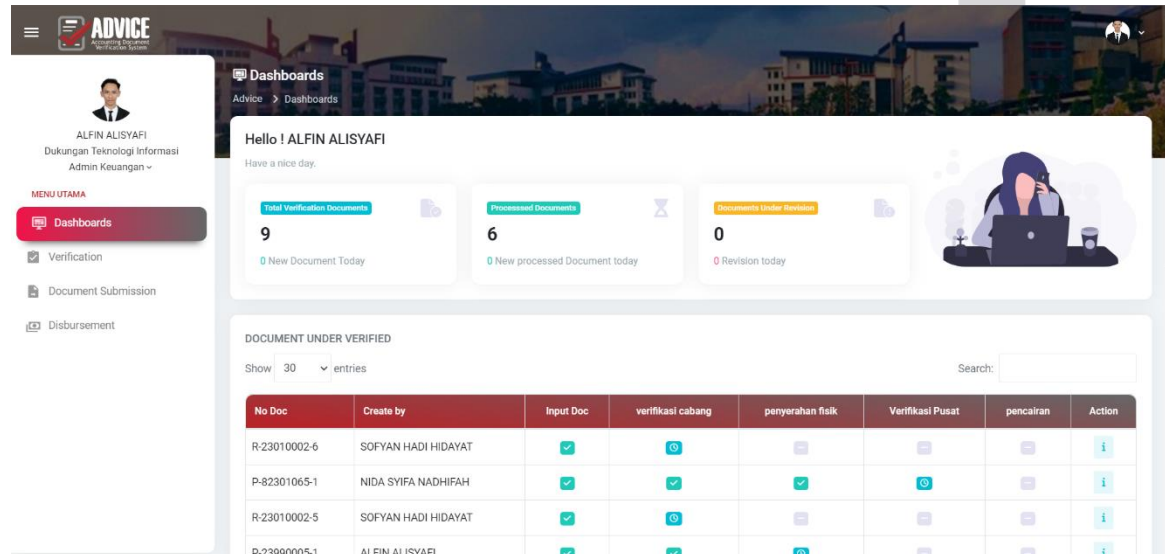
Untuk mengakses web Advice Pegawai bisa mengunjungi :

<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 pertanggungan dari unit tertentu, antara lain :

➤ Ringkasan dokumen

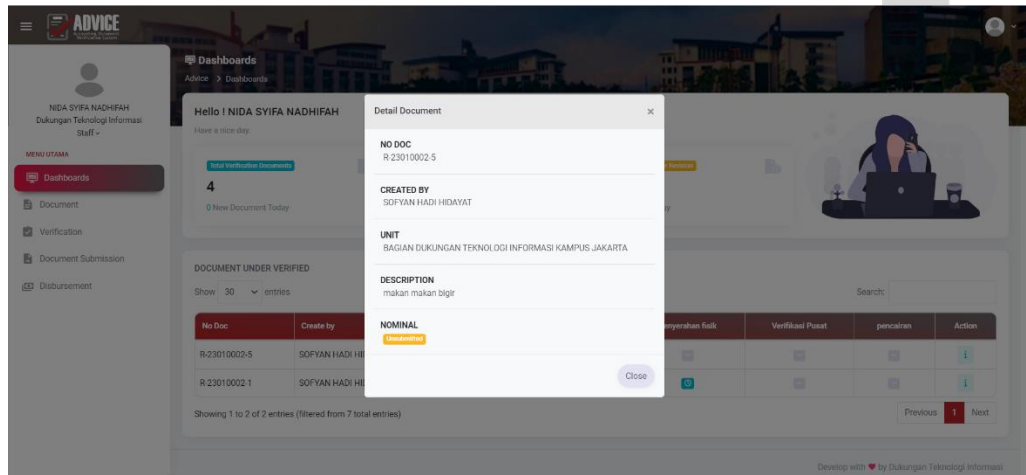
- Total Verivication Document, menampilkan total dokumen pertanggungan yang di ajukan untuk di verifikasi oleh keuangan.
- Processed Document, menampilkan total dokumen pertanggungan yang masih dalam proses verifikasi
- Document under revision, menampilkan total dokumen yang sedang dalam proses revisi

➤ Dokumen under Verified

Pada bagian ini menampilkan status data dokumen pertanggungan 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.

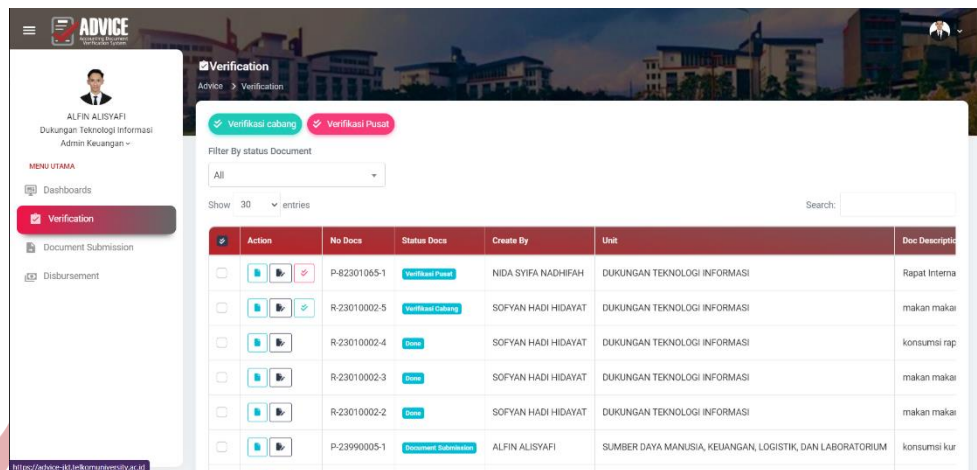
- Tombol tersebut digunakan untuk menampilkan detail document seperti gambar dibawah



- Monthy disbursement
Pada bagian ini menampilkan sebuah grafik yang menunjukkan total pencairan setiap unit/bagian selama tahun berjalan yang dipilih

2. Verification

Pada menu ini menampilkan beberapa dokumen yang harus diverifikasi oleh admin keuangan, selain memverifikasi dokumen secara pusat maupun cabang, di menu ini juga admin dapat melihat dokumen yang diajukan dan memberikan data revisi pada suatu dokumen




ada beberapa keterangan status document

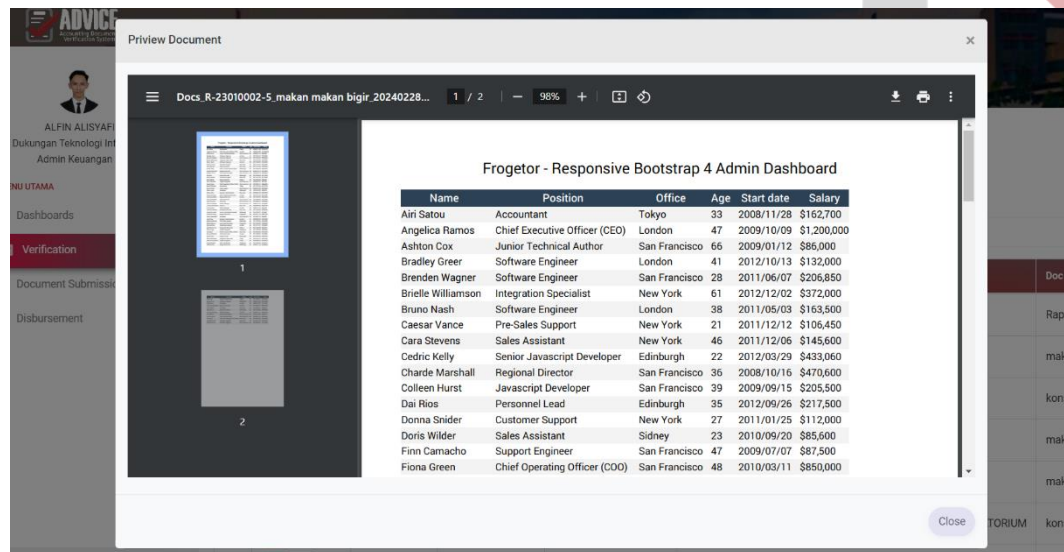
- Verifikasi Pusat, menunjukkan bahwa dokumen sedang dalam proses verifikasi pusat.

- 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. Melihat Dokumen yang Diajukan

Berikut Langkah Langkah melihat dokumen yang sudah diajukan.

- Klik menu verification
- Lalu klik  tombol lalu akan muncul tampilan dokumen seperti dibawah




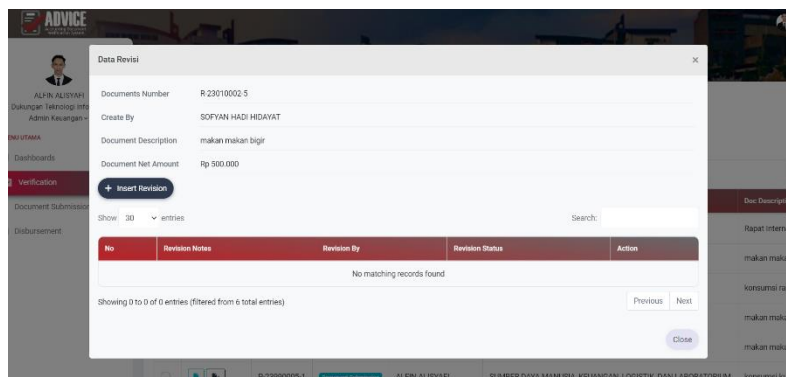
The screenshot shows a 'Priview Document' window. On the left is a sidebar with a user profile for ALFIN ALISYAH and a menu with options: Dashboards, Verification (highlighted), Document Submission, and Disbursement. The main area displays a document preview of a table and a thumbnail labeled '1'. Below the thumbnail is another thumbnail labeled '2'. To the right of the document preview is a table titled 'Frogetor - Responsive Bootstrap 4 Admin Dashboard'.

| Name | Position | Office | Age | Start date | Salary |
|--------------------|-------------------------------|---------------|-----|------------|-------------|
| Airi Satou | Accountant | Tokyo | 33 | 2008/11/28 | \$162,700 |
| Angelica Ramos | Chief Executive Officer (CEO) | London | 47 | 2009/10/09 | \$1,200,000 |
| Ashton Cox | Junior Technical Author | San Francisco | 66 | 2009/01/12 | \$86,000 |
| Bradley Greer | Software Engineer | London | 41 | 2012/10/13 | \$132,000 |
| Brenden Wagner | Software Engineer | San Francisco | 28 | 2011/06/07 | \$206,850 |
| Brielle Williamson | Integration Specialist | New York | 61 | 2012/12/02 | \$372,000 |
| Bruno Nash | Software Engineer | London | 38 | 2011/05/03 | \$163,500 |
| Caesar Vance | Pre-Sales Support | New York | 21 | 2011/12/12 | \$106,450 |
| Cara Stevens | Sales Assistant | New York | 46 | 2011/12/06 | \$145,600 |
| Cedric Kelly | Senior Javascript Developer | Edinburgh | 22 | 2012/03/29 | \$433,060 |
| Charde Marshall | Regional Director | San Francisco | 36 | 2008/10/16 | \$470,600 |
| Colleen Hurst | Javascript Developer | San Francisco | 39 | 2009/09/15 | \$205,500 |
| Dai Rios | Personnel Lead | Edinburgh | 35 | 2012/09/26 | \$217,500 |
| Donna Snider | Customer Support | New York | 27 | 2011/01/25 | \$112,000 |
| Doris Wilder | Sales Assistant | Sidney | 23 | 2010/09/20 | \$85,600 |
| Finn Camacho | Support Engineer | San Francisco | 47 | 2009/07/07 | \$87,500 |
| Fiona Green | Chief Operating Officer (COO) | San Francisco | 48 | 2010/03/11 | \$850,000 |

B. Merevisi dokumen

Jikad terdapat kesalahan pada dokumen yang diajukan admin keuangan bisa memberikan data revisi untuk dokumen tersebut kemudian staff yang mengajukan dokumen akan mendapat notifikasi melalui wa mengenai revisi yang diberikan. Berikut langkah langkah menambahkan revisi

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



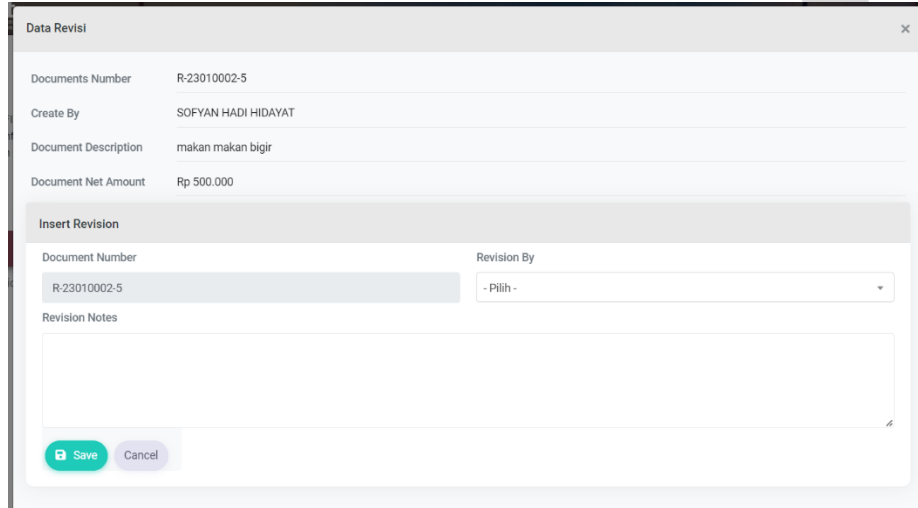
The screenshot shows a 'Data Revisi' window. It contains the following details:


- Documents Number: R-23010002-5
- Create By: SOFYAN HADI HIDAYAT
- Document Description: makan makan bigir
- Document Net Amount: Rp 500.000
- Buttons: + Insert Revision
- Show: 30 entries
- Search: (input field)

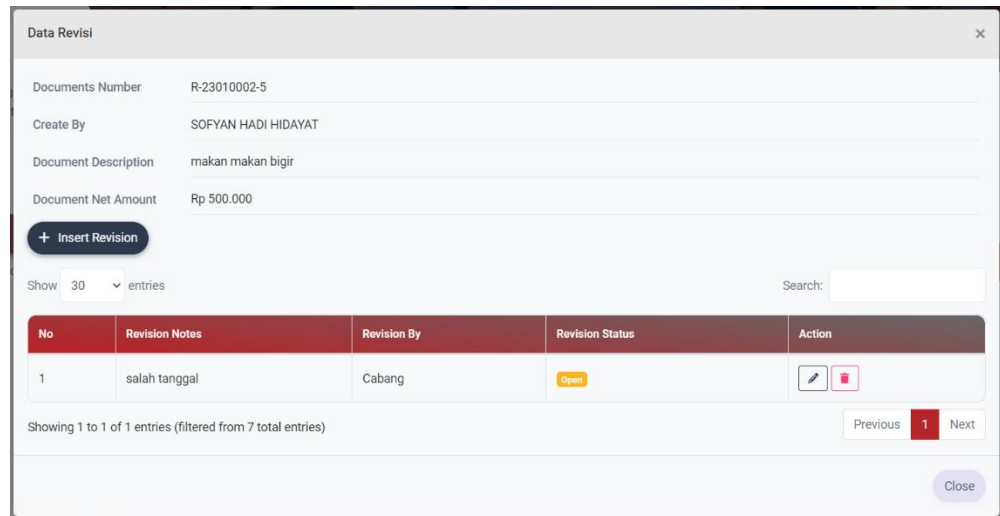
Below the details is a table with the following columns: No, Revision Notes, Revision By, Revision Status, and Action. The table currently shows 'No matching records found'.



At the bottom, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries (filtered from 6 total entries)' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

- Setelah muncul klik tombol **+ Insert Revision** lalu akan muncul form input seperti dibawah.



- Isikan data yang diperlukan seperti :
 - Revision by, diisi dengan pilihan cabang atau pusat, tergantung dari mana revisi itu berasal.
 - Revision notes, diisi dengan catatan kesalahan yang ada pada dokumen maupun data yang diinputkan di system pada saat pengajuan
- Jika sudah diubah lalu klik save maka data revisi akan bertambah seperti dibawah. Dan tombol revisi di data verifikasi akan berubah menjadi seperti ini 




| No | Revision Notes | Revision By | Revision Status | Action |
|----|----------------|-------------|-----------------|---|
| 1 | salah tanggal | Cabang | Open |   |

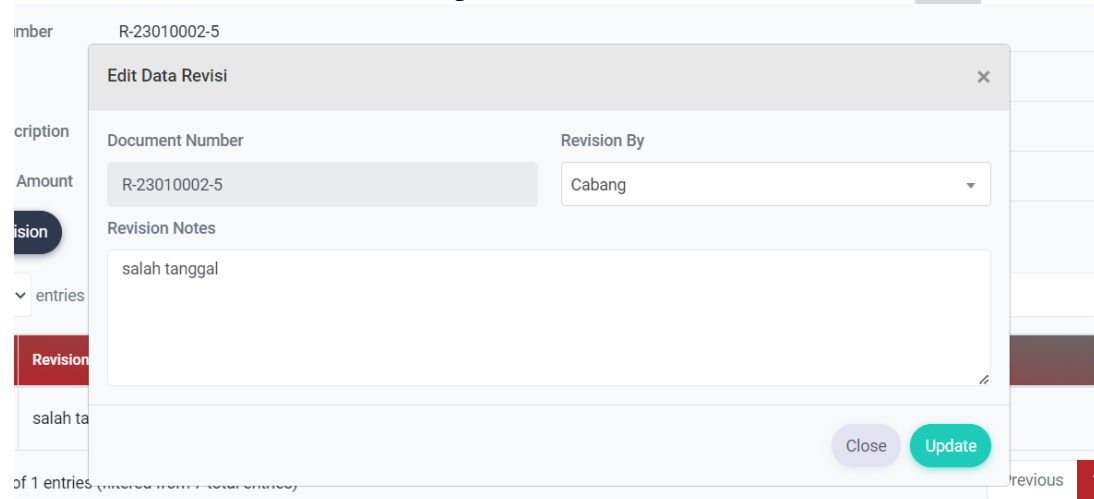
Terdapat 2 revision status y aitu open dan closed, Dimana Open berarti revisi masih belum diperbaiki, sedangkan closed revisi sudah di perbaiki

Note: jika ada kesalahan lagi setelah revisi maka lakukan proses yang sama

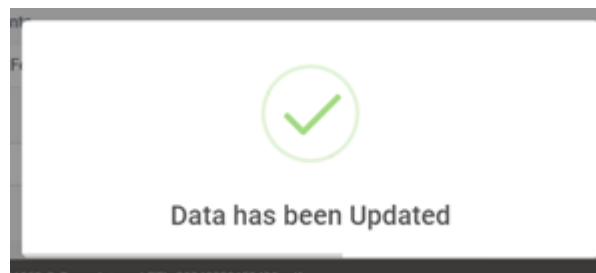
C. Mengubah data revisi

Data revisi dapat diubah jika diperlukan dengan Langkah Langkah seperti berikut

- Klik tombol  pada data revisi yang sudah muncul.
- Lalu akan muncul form ubah seperti di bawah




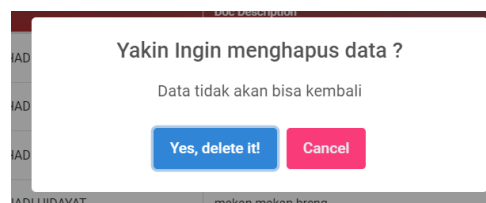
- Ubah data yang diperlukan lalu klik save, maka akan muncul notifikasi success seperti di bawah



D. Menghapus Data revisi

Menghapus data revisi dapat dilakukan dengan Langkah Langkah berikut

- Klik ikon  pada data revisi yang sudah muncul lalu akan muncul pop up seperti dibawah.




- Lalu klik Yes, Delete it.

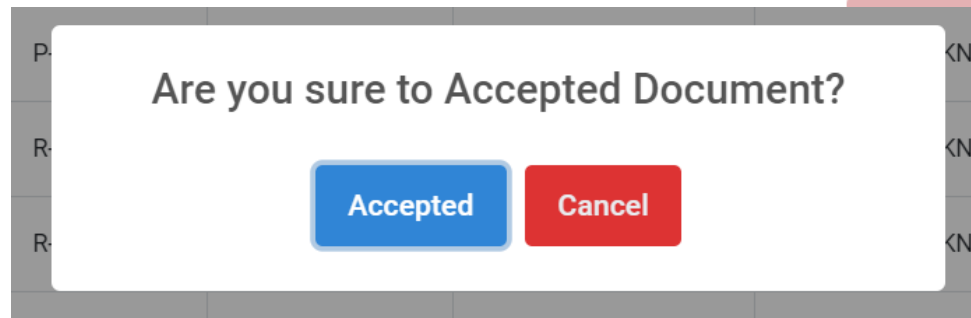
E. Memverifikasi dokumen (cabang)

Verifikasi dokumen oleh cabang dapat dilakukan oleh admin keuangan dengan 2 cara yaitu secara single data atau pun multiple data jika diperlukan.

1) Verifikasi single data

Cara ini hanya akan mengubah satu data verifikasi data, berikut Langkah langkahnya:


- Klik menu Verification
- Lalu klik tombol  lalu akan muncul alert seperti dibawah.



- Setelah itu klik Accepted, lalu status docs akan berubah menjadi Pencairan

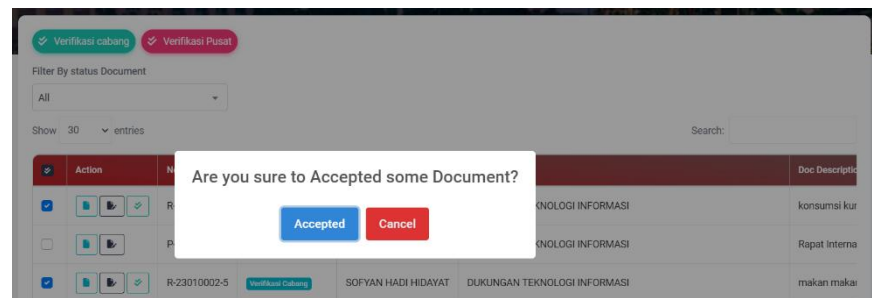
2) Verifikasi multiple data.

Verifikasi dengan cara ini dilakukan jika ada lebih dari satu data yang perlu diverifikasi, berikut Langkah langkahnya.

- Klik menu Verification
- Pilih data yang perlu diverifikasi pada kolom yang bertanda  seperti dibawah dengan cara ceklis(klik) data pada kotak yang disediakan

| <input checked="" type="checkbox"/> | Action | No Docs | Status Docs | Create By | Unit | Doc Descriptio |
|-------------------------------------|---|--------------|---|---------------------|------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | R-23010002-6 | Verifikasi Cabang | SOFYAN HADI HIDAYAT | DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI | konsumsi kur |
| <input type="checkbox"/> |   | P-82301065-1 | Pencairan | NIDA SYIFA NADHIFAH | DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI | Rapat Interna |
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | R-23010002-5 | Verifikasi Cabang | SOFYAN HADI HIDAYAT | DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI | makan makan |
| <input type="checkbox"/> |   | R-23010002-4 | Done | SOFYAN HADI HIDAYAT | DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI | konsumsi rap |

- Setelah data sudah dipilih klik tombol Verifikasi cabang lalu akan muncul alert seperti dibawah.




- Lalu klik accepted, Setelah itu klik Accepted, lalu status docs akan berubah menjadi Pencairan

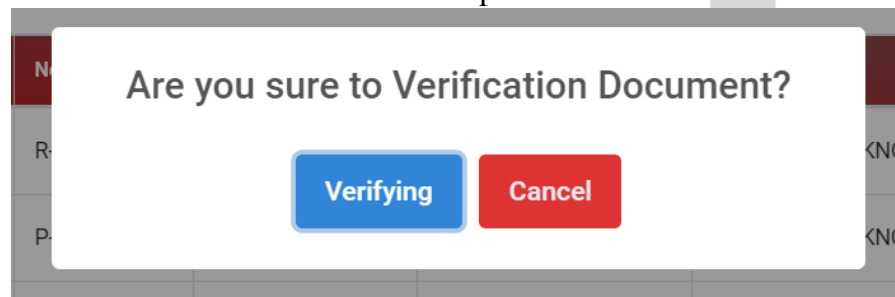
F. Memverifikasi dokumen (pusat)

Verifikasi dokumen oleh pusat dapat dilakukan oleh admin keuangan dengan 2 cara yaitu secara single data atau pun multiple data jika diperlukan.

3) Verifikasi single data

Cara ini hanya akan mengubah satu data verifikasi data, berikut Langkah langkahnya:


- Klik menu Verification
- Lalu klik tombol  lalu akan muncul alert seperti dibawah.



- Setelah itu klik Accepted, lalu status docs akan berubah menjadi Document Submission

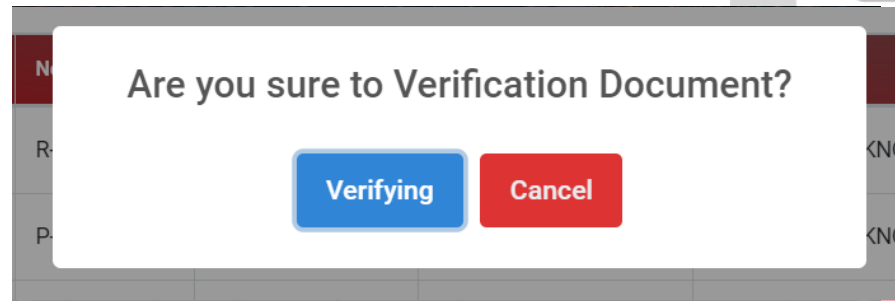
4) Verifikasi multiple data.

Verifikasi dengan cara ini dilakukan jika ada lebih dari satu data yang perlu diverifikasi, berikut Langkah langkahnya.

- Klik menu Verification
- Pilih data yang perlu diverifikasi pada kolom yang bertanda  seperti dibawah dengan cara ceklis(klik) data pada kotak yang disediakan

| <input checked="" type="checkbox"/> | Action | No Docs | Status Docs | Create By | Unit | Doc Description |
|-------------------------------------|---|--------------|-------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |     | R-23010002-6 | Verifikasi Pusat | SOFYAN HADI HIDAYAT | DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI | konsumsi kur |
| <input type="checkbox"/> |    | P-82301065-1 | Pencairan | NIDA SYIFA NADHIFAH | DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI | Rapat Interna |
| <input checked="" type="checkbox"/> |     | R-23010002-5 | Verifikasi Pusat | SOFYAN HADI HIDAYAT | DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI | makan makan |
| <input type="checkbox"/> |   | R-23010002-4 | Done | SOFYAN HADI HIDAYAT | DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI | konsumsi rap |

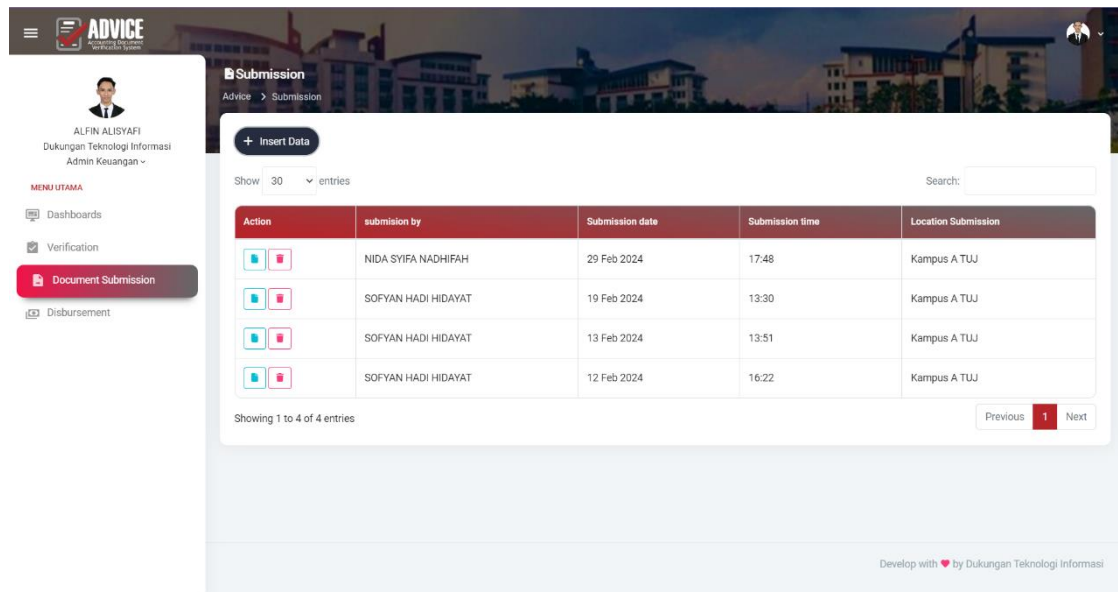
- Setelah data sudah dipilih klik tombol Verifikasi Pusat lalu akan muncul alert seperti dibawah.



- Lalu klik accepted, Setelah itu klik Accepted, lalu status docs akan berubah menjadi Document Submission

3. Document Submission

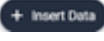
Pada menu ini menampilkan data dokumen pertanggung jawaban yang telah diserahkan ke bagian keuangan dalam bentuk hardcopy, dan dapat melihat berita acara penyerahan

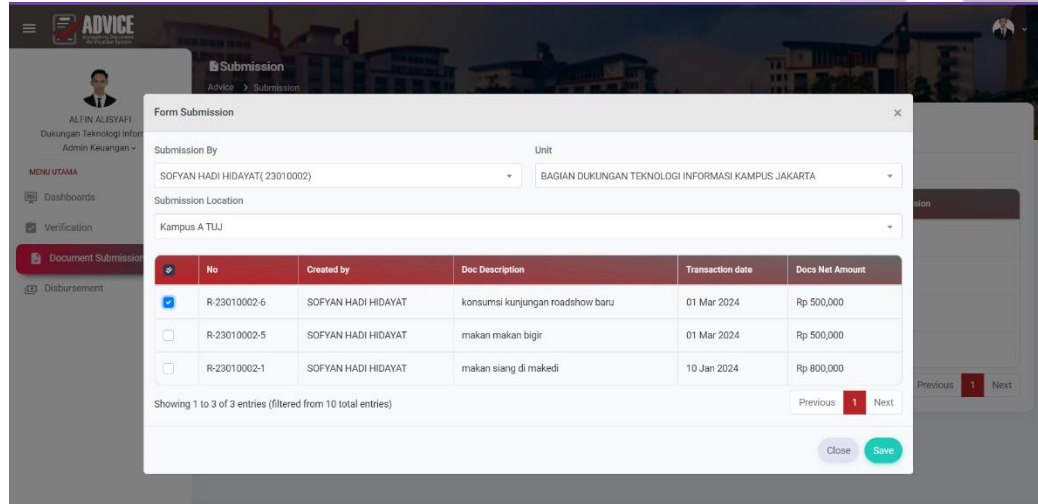


A. Menambahkan data submission

Menambahkan data submission dapat dilakukan oleh admin keuangan dengan Langkah Langkah sebagai berikut.

- Klik menu document Submission

- Klik icon  lalu akan muncul form input seperti dibawah



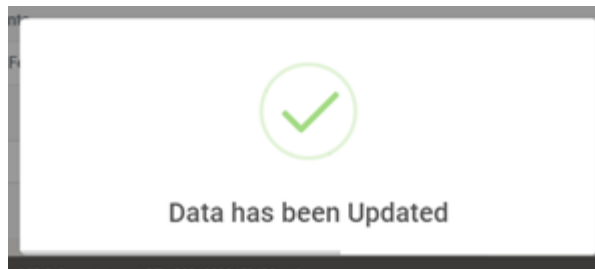
| | No | Created by | Doc Description | Transaction date | Docs Net Amount |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|----------------------------------|------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | R-23010002-6 | SOFYAN HADI HIDAYAT | konsumsi kunjungan roadshow baru | 01 Mar 2024 | Rp 500,000 |
| <input type="checkbox"/> | R-23010002-5 | SOFYAN HADI HIDAYAT | makan makan bigir | 01 Mar 2024 | Rp 500,000 |
| <input type="checkbox"/> | R-23010002-1 | SOFYAN HADI HIDAYAT | makan siang di makedi | 10 Jan 2024 | Rp 800,000 |

Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 10 total entries)

Previous 1 Next

Close Save


- Isi data yang diperlukan seperti :
 - Submission By, dapat diisi dengan staff yang akan menyerahkan hardcopy document
 - Unit, data unit akan muncul setelah memilih submission by, pilih salah satu data unit.
 - 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.

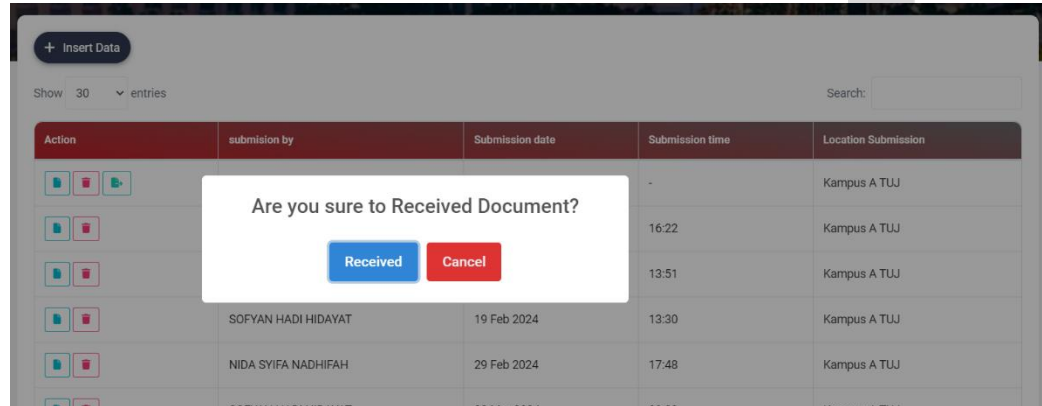


B. Menerima submission Document

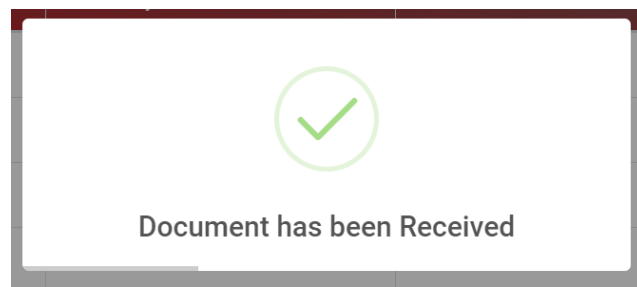
Aksi ini dilakukan Ketika staff menginput sendiri data submission document sebelum diserahkan secara langsung ke bagian keuangan, setelah dokumen diserahkan admin keuangan tidak perlu menginput data submission lagi karna data sudah diinputkan sebelumnya oleh staff, akan tetapi admin keuangan perlu mengkonfirmasi penyerahan dengan Langkah Langkah sebagai berikut.

- Klik menu document Submission

- klik tombol pada  salah satu data yang sudah ditambahkan oleh staff, kemudian akan muncul alert seperti dibawah.




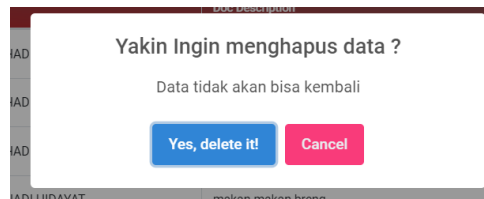
- Klik Received lalu akan muncul alert seperti dibawah, dan berita acara akan tercetak.



C. 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

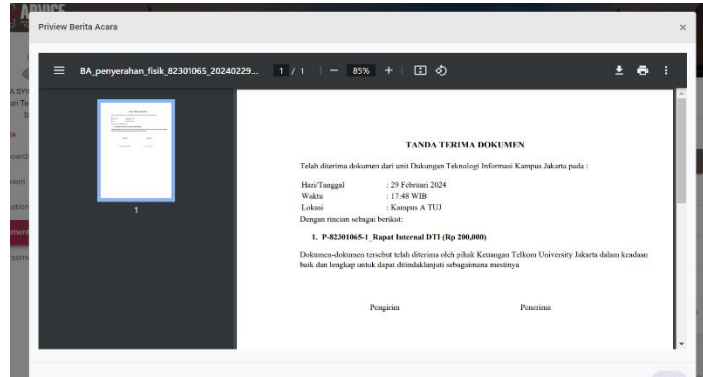


- Lalu klik Yes, Delete it.

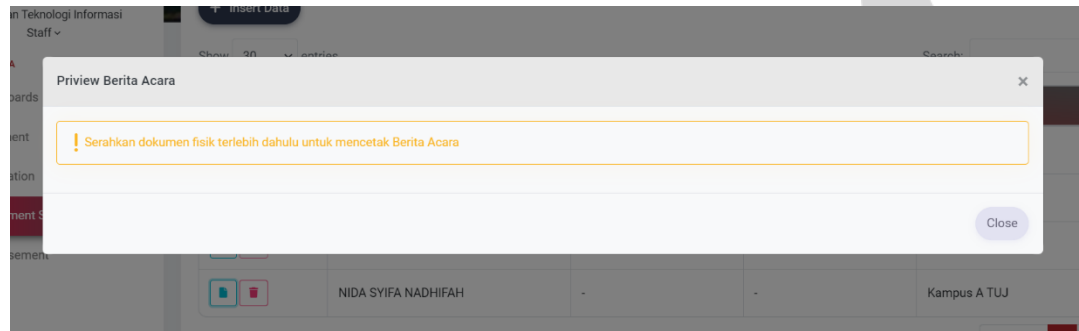
D. Melihat berita acara penyerahan

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

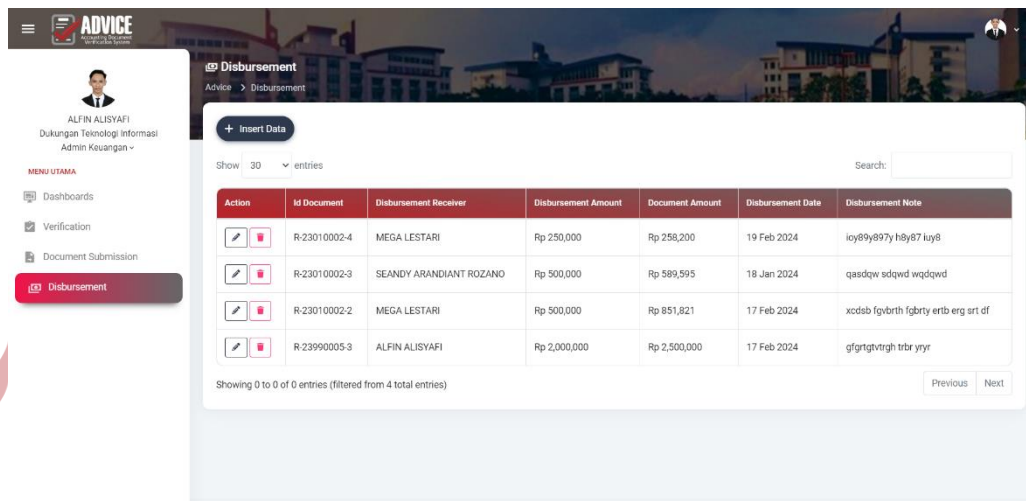










- Jika document hardcopy akan tampil seperti dibawah



4. 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.




| Action | 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 | lcy89y897y h8y87 luy8 |
|   | R-23010002-3 | SEANDY ARANDIANT ROZANO | Rp 500,000 | Rp 589,595 | 18 Jan 2024 | qasdqw sdqwd wgdqwd |
|   | R-23010002-2 | MEGA LESTARI | Rp 500,000 | Rp 851,821 | 17 Feb 2024 | xcdsb fgybrth fgbty erth erg art df |
|   | R-23990005-3 | ALFIN ALISYAFI | Rp 2,000,000 | Rp 2,500,000 | 17 Feb 2024 | gfgtrgtvtrgh trbr yyyr |

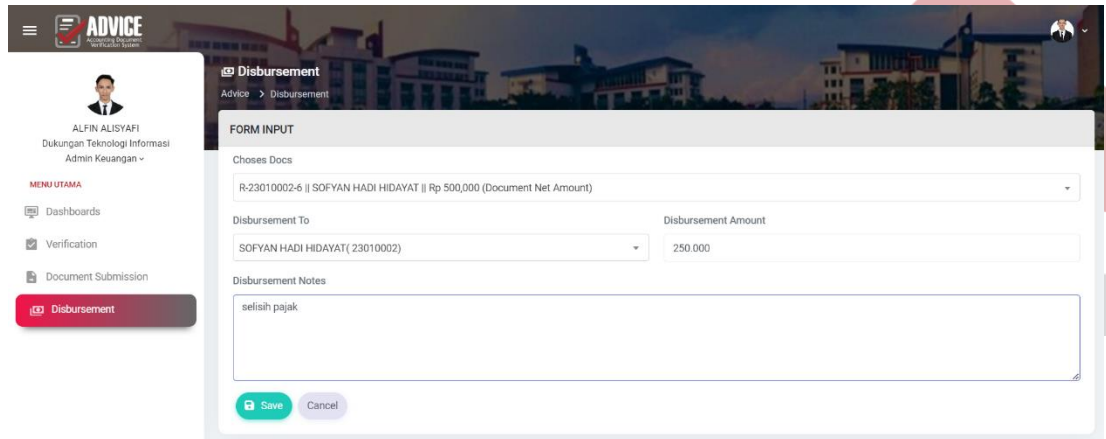
Showing 0 to 0 of 0 entries (filtered from 4 total entries)

Previous Next

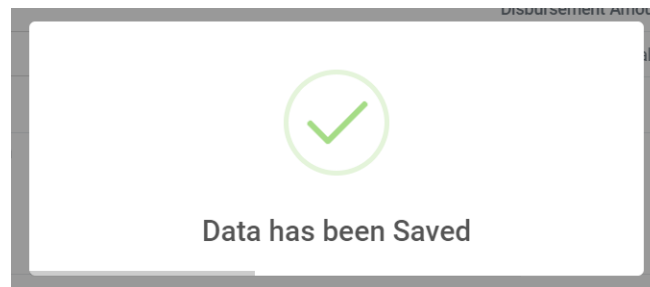
A. Menambahkan data Pencairan

Menambahkan data pencairan hanya dapat dilakukan oleh admin keuangan dengan Langkah Langkah sebagai berikut.

- Klik menu disbursement
- klik tombol  lalau akan muncul form seperti dibawah.




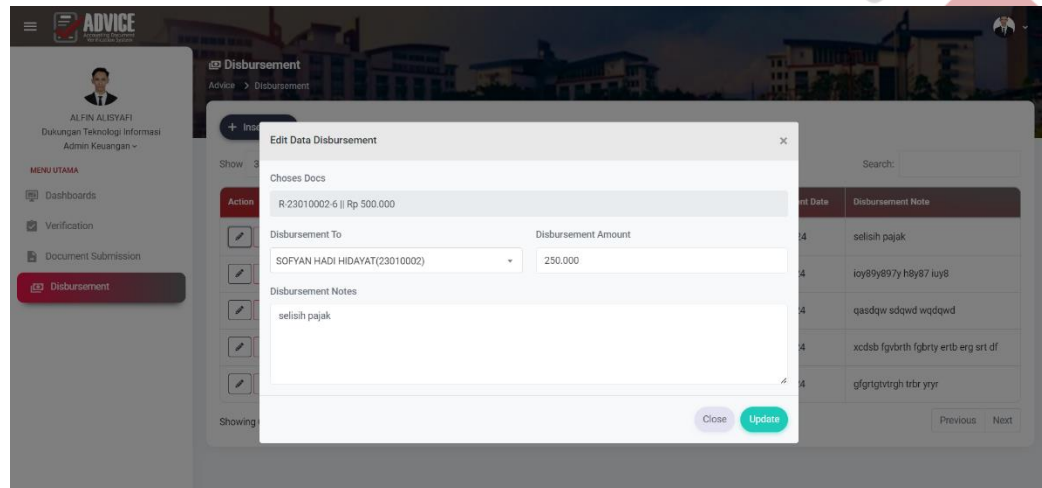
- isikan data yang diperlukan seperti:
 - Choose Docs, dapat diisi dengan memilih dokumen yang sudah berstatus pencairan (dokumen yang tampil hanya dokumen yang sudah berstatus pencairan)
 - Disbursement to, dapat diisi dengan staff yang menerima dana pencairan.
 - Disbursement amount, dapat diisi dengan nominal pencairan
 - Disbursement notes, dapat diisi dengan catatan yang diperlukan atas pencaira tersebut.
- Setelah data diisiikan lalu klik save, kmudian akan muncul alert success seperti dibawah



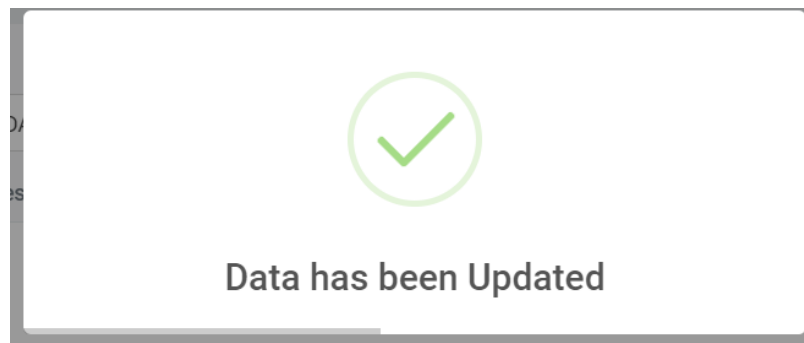
B. Mengubah data Pencairan

Menambahkan data pencairan hanya dapat dilakukan oleh admin keuangan dengan Langkah Langkah sebagai berikut

- Klik menu disbursement
- Klik tombol  lalu akan muncul form ubah seperti dibawah




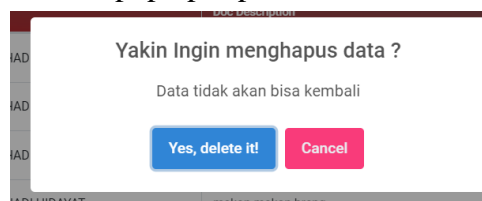
- Ubah data yang diperlukan lalu klik update, kemudian akan muncul alert success seperti dibawah



C. Menghapus data aencairan

Menghapus data pencairan dapat dilakukan oleh admin keuangan. Berikut Langkah Langkah menghapus data submission.

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



- Lalu klik Yes, Delete it.

