| **No** | **Kegiatan** | **Process**  **Proof of Concept Aplikasi FICO v. 1.0**  User GA KC | **User Terlibat** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Input Biaya Overhead ke Anggaran Unit Sendiri/Unit di bawah koordinasi (KCP/KK/Graha) | 1. Voucher biaya telah mendapatkan persetujuan dari pemegang kewenangan. 2. Input Biaya sesuai dengan voucher 3. System check ketersediaan anggaran, dan akan lanjut ke proses berikutnya apabila anggaran tersedia. 4. Apabila biaya terkait dengan pajak, maka akan muncul pop up message, pertanyaan apakah biaya tersebut terkena pajak dan menu cetak bukti potong pajak apabila memang terkait dengan pajak. Dff tax non tax beserta tarifnya di master item. di PR Dff gross net dan nilainya.   Master item mandatory.   1. Apabila nominal biaya membutuhkan approval dari Operation Manager (OM), maka harus menunggu approval OM sebelum biaya efektif terbuku. 2. Dana akan ditransfer ke Kas Cabang | User GA KC | List biaya terkait dengan pajak dapat diatur secara parameterized.  Opsi untuk transaksi pajak ada 2 :   1. Potong pajak 2. Gross Up 🡪 untuk gross up maka akan muncul kalkulator gross up.   Persen :  Nilai : |
| 2 | Input Uang Muka | 1. Voucher Uang Muka telah mendapatkan persetujuan dari pemegang kewenangan 2. Input Pengambilan Uang Muka 3. Apabila nominal Uang Muka membutuhkan approval dari Operation Manager (OM), maka harus menunggu approval OM sebelum biaya efektif terbuku. 4. Uang Muka ditransfer ke Kas Cabang untuk dicairkan di teller. | User GA KC | Membuat pr ou pusat sampai ap prepayment supplier cabang.  Ar ap interbranch. |
| 3 | Pengembalian Uang Muka | 1. Setor ke Kas via Teller 2. Memilih dari list Uang Muka yang akan dipertanggungjawabkan 3. Input pertanggungjawaban 4. Debet Kas untuk pengembalian Uang Muka | User GA KC |  |
| 4 | Melakukan Open Mapping ( mengijinkan Unit Lain untuk menggunakan anggaran unitnya) | 1. Input Open Mapping dengan field :    1. Cost Center Unit yang dapat debet biaya    2. Periode tanggal debet    3. Maksimal nominal biaya | User GA KC |  |
| 5. | Input Biaya Overhead debet Anggaran Unit Lain | 1. Mendapatkan informasi open mapping dari unit lain 2. Voucher biaya telah mendapatkan persetujuan dari pemegang kewenangan. 3. Input Biaya sesuai dengan voucher 4. System check ketersediaan anggaran, dan akan lanjut ke proses berikutnya apabila anggaran tersedia. 5. Biaya akan diambil dari anggaran unit yang di-open mapping 6. Apabila biaya terkait dengan pajak, maka akan muncul pop up message, pertanyaan apakah biaya tersebut terkena pajak dan menu cetak bukti potong pajak apabila memang terkait dengan pajak. 7. Apabila nominal biaya membutuhkan approval dari Operation Manager (OM), maka harus menunggu approval OM sebelum biaya efektif terbuku. 8. Dana akan ditransfer ke Kas Cabang | User GA KC |  |

User OM KC

| **No** | **Kegiatan** | **Process** | **User Terlibat** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Approve Biaya /Uang Muka/Open Mapping | Approve usulan biaya/Uang Muka dari GA KC | User OM KC |  |
| 2 | Laporan Penggunaan Anggaran | Laporan Penggunaan Anggaran | User OM KC |  |
| 3 | Switching Anggaran | Swicthing Anggaran Unit Kerja di Bawah Koordinasinya (KCP, KK dan Graha) | User OM KC |  |
| 4 | Laporan Uang Muka | Menampilkan uang muka yang masih open item |  |  |

User Operation Head Kanwil

| **No** | **Kegiatan** | **Process** | **User Terlibat** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Approve Biaya /Uang Muka/Open Mapping | Approve usulan biaya/Uang Muka dari GA KC | User Operation Head Kanwil |  |
| 2 | Laporan Penggunaan Anggaran | Laporan Penggunaan Anggaran | User Operation Head Kanwil |  |
| 3 | Swicthing Anggaran | Swicthing Anggaran Unit Kerja di Bawah Koordinasinya (KC) | User Operation Head Kanwil |  |
| 4 | Laporan Uang Muka | Menampilkan laporan uang muka yang masih open item |  |  |

User GA Kantor Pusat

| **No** | **Kegiatan** | **Process** | **User Terlibat** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Input Biaya Overhead | 1. Voucher biaya telah mendapatkan persetujuan dari pemegang kewenangan. 2. Input Biaya sesuai dengan voucher 3. System check ketersediaan anggaran, dan akan lanjut ke proses berikutnya apabila anggaran tersedia. 4. Apabila biaya terkait dengan pajak, maka akan muncul pop up message, pertanyaan apakah biaya tersebut terkena pajak dan menu cetak bukti potong pajak apabila memang terkait dengan pajak. 5. Biaya akan masuk ke User Accounting Ops untuk di check | User GA KP, User Accounting Ops KP | List biaya terkait dengan pajak dapat diatur secara parameterized.  Opsi untuk transaksi pajak ada 2 :   1. Potong pajak   Gross Up 🡪 untuk gross up maka akan muncul kalkulator gross up. |
| 2 | Input Uang Muka (Cash Advance) | 1. Voucher Uang Muka telah mendapatkan persetujuan dari pemegang kewenangan 2. Input Pengambilan Uang Muka 3. Uang Muka akan masuk ke User Accounting Ops untuk di check | User GA KP, User Accounting Ops KP |  |
| 3 | Input Biaya Dibayar Dimuka (BDD) :   * Sewa Gedung * Pembelian Aset/Inventaris | 1. Voucher BDD telah mendapatkan persetujuan dari pemegang kewenangan 2. Input Pengambilan BDD sesuai kode project CAPEX 3. Cek ketersediaan anggaran Project CAPEX, apabila anggaran tersedia, maka lanjut ke proses selanjutnya 4. Apabila biaya terkait dengan pajak, maka akan muncul pop up message, pertanyaan apakah biaya tersebut terkena pajak dan menu cetak bukti potong pajak apabila memang terkait dengan pajak. 5. BDD akan masuk ke User Accounting Ops untuk di check | User GA KP, User Accounting Ops KP | List biaya terkait dengan pajak dapat diatur secara parameterized.  Opsi untuk transaksi pajak ada 2 :   1. Potong pajak   Gross Up 🡪 untuk gross up maka akan muncul kalkulator gross up.  Khusus untuk input biaya Sewa Gedung/Lokasi akan ada input menu tanggal efektif sewa, sehingga amortisasi akan dimulai sejak tanggal efektif sewa sampai dengan masa berakhir. |
| 4 | Input Pemindahan BDD ke Neraca (Aset) | 1. Pilih item BDD/ project yang dipindah ke neraca (Aset) 2. Item BDD akan masuk ke User Accounting Ops untuk di check | User GA KP, User Accounting Ops KP |  |
| 5 | Laporan Uang Muka | 1. Mengeluarkan laporan uang muka yang masih open item | User GA KP |  |

User Accounting Ops KP

| **No** | **Kegiatan** | **Process** | **User Terlibat** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Check Biaya Overhead  dari GA KP | 1. Check input biaya Overhead GA KP 2. Apabila telah sesuai maka dapat ditransaksikan 3. Apabila melewati kewenangan accounting ops pelaksana, maka akan minta approval user accounting ops supervisor | User Accounting Ops KP |  |
| 2 | Input Biaya Overhead KP | 1. Voucher biaya telah mendapatkan persetujuan dari pemegang kewenangan. 2. Input Biaya sesuai dengan voucher 3. Opsi biaya mengambil dari Pencadangan atau beban langsung. 4. System check ketersediaan anggaran apabila beban langsung, dan akan lanjut ke proses berikutnya apabila anggaran tersedia. 5. Apabila biaya terkait dengan pajak, maka akan muncul pop up message, pertanyaan apakah biaya tersebut terkena pajak dan menu cetak bukti potong pajak apabila memang terkait dengan pajak. 6. Apabila nominal biaya membutuhkan approval dari accounting ops supervisor, maka harus menunggu approval sebelum biaya efektif terbuku. 7. Dana akan ditransfer ke Kas Cabang KPO |  | List biaya terkait dengan pajak dapat diatur secara parameterized.  Opsi untuk transaksi pajak ada 2 :   1. Potong pajak   Gross Up 🡪 untuk gross up maka akan muncul kalkulator gross up.  Pada saat input biaya, maka input cost center unit pemilik biaya |
| 3 | Input Uang Muka (Cash Advance) / Check Input Uang Muka GA KP | 1. Voucher Uang Muka telah mendapatkan persetujuan dari pemegang kewenangan 2. Input Pengambilan Uang Muka/ Memilih input uang muka dari GA KP 3. Apabila nominal Uang Muka membutuhkan approval dari accounting ops supervisor, maka harus menunggu approval sebelum efektif terbuku. 4. Uang Muka ditransfer ke Kas Cabang untuk dicairkan di teller. | User GA KP, User Accounting Ops KP | Pada saat input uang muka, input nama penerima dan cost center unit |
| 4 | Pengembalian Uang Muka | 1. Setor ke Kas via Teller 2. Memilih dari list Uang Muka yang akan dipertanggungjawabkan 3. Input pertanggungjawaban 4. Debet Kas untuk pengembalian Uang Muka |  |  |
| 5 | Melakukan Open Mapping ( mengijinkan Unit Lain untuk menggunakan anggaran unitnya) | 1. Input Open Mapping dengan field :    1. Cost Center Unit yang dapat debet biaya    2. Periode tanggal debet    3. Maksimal nominal biaya |  |  |
| 6 | Biaya Dibayar Dimuka (BDD) :   * Sewa Gedung * Pembelian Aset/Inventaris | 1. Check input dari GA KP 2. Apabila telah sesuai maka dapat di approve untuk efektif terbuku, apabila di atas kewenangan maka akan masuk ke user accounting ops supervisor 3. Dana akan di transfer ke Kas KPO | User GA KP, User Accounting Ops KP | Khusus untuk input biaya Sewa Gedung/Lokasi akan ada input menu tanggal efektif sewa, sehingga amortisasi akan dimulai sejak tanggal efektif sewa sampai dengan masa berakhir. |
| 7 | Pemindahan BDD ke Neraca (Aset) | 1. Check input dari GA KP 2. Apabila telah sesuai maka dapat di approve untuk efektif terbuku, apabila di atas kewenangan maka akan masuk ke user accounting ops supervisor 3. Untuk Aset maka biaya akan diamortisasi mulai tanggal pemindahan. | User GA KP, User Accounting Ops KP | Untuk amortisasi asset selain sewa, muncul input menu :   * Tanggal transaksi amortisasi * Jenis Aset (untuk menentukan lama amortisasi) * Amortisasi pertama akan posting berapa kali (rapel apabila terlambat dilakukan pemindahan).   Pada saat pemindahan asset juga dimulai depresiasi atas asset. |
| 8 | Laporan Uang Muka | Menampilkan laporan uang muka yang masih open item |  |  |
| 9 | Input Kode Pencadangan | Berkebalikan dengan Uang Muka, maka dapat dimungkinkan untuk posting pencadangan :   1. Input kode nama dank ode pencadangan 2. Kode jurnal : Debet Biaya   Kredit KLL Titipan YMD |  |  |
| 10 | Input Pencadangan | Input Pencadangan :   1. Input pencadangan sesuai voucher yang telah dittd sesuai kewenangan 2. Memilih kode pencadangan 3. Input biaya , apabila membutuhkan kewenangan accounting supervisor maka akan naik ke approval accounting supervisor |  |  |
| 11 | Laporan Pencadangan | Menampilkan Pencadangan yang masih Open Item |  |  |

User Accounting Supervisor

| **No** | **Kegiatan** | **Process** | **User Terlibat** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Approval Transaksi | Approval Transaksi dari user accounting ops |  |  |
| 2 | Laporan Uang Muka | Laporan Uang Muka Open Item |  |  |
| 3 | Laporan Pencadangan | Menampilkan Pencadangan yang masih Open Item |  |  |
| 4 | Laporan Transaksi Pajak | Menampilkan seluruh transaksi yang terkait dengan pajak dan telah dibuatkan bukti potong pajaknya. |  |  |

User Supervisor SPM

| **No** | **Kegiatan** | **Process** | **User Terlibat** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Switching Budget | Switching budget OPEX/CAPEX |  |  |

User Admin

| **No** | **Kegiatan** | **Process** | **User Terlibat** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Input Parameter | Mengubah Parameter :   1. Limit Kewenangan 2. Parameter Pajak 3. Parameter Aset (jenis & lama amortisasi) 4. Parameter2 lainnya |  |  |

User Kepala Divisi

| **No** | **Kegiatan** | **Process** | **User Terlibat** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Inquiry dan Laporan Penggunaan Anggaran | Inquiry dan Laporan Penggunaan Anggaran |  |  |
| 2 | Laporan Uang Muka | Laporan Uang Muka Open Item |  |  |