



**PERUMDA SARANA JAYA
DKI JAKARTA**

**PANDUAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN
VERSI 1.0**

<http://siap.sarana-jaya.co.id/auth>

APLIKASI SIAP V 1.0

Sistem Akuntansi dan Pelaporan (SIAP) merupakan sistem aplikasi berbasis web yang digunakan untuk kegiatan pencatatan transaksi keuangan dan pelaporan pada Perumda Sarana Jaya.

Prasyarat



Komputer / Laptop
/Smartphone



Terdapat browser



(IE, Mozilla, Chrome dll)



Memiliki Koneksi Internet

Login

- Masuk ke situs <http://siap.sarana-jaya.co.id/>
- Gunakan User dan Password yang telah diberikan oleh Administrator
- Pilih Tahun
- Klik Submit
- Jika gagal login, silakan untuk menghubungi Administrator untuk melakukan reset akun anda

The screenshot shows a login interface for 'SARANA JAYA'. The top section is purple with the company's logo, which consists of a stylized green and blue swoosh above the word 'SARANA JAYA'. Below this, there are three white input fields with grey placeholder text: 'Username', 'Password', and 'TA. 2020'. The 'TA. 2020' field includes a small downward arrow icon. At the bottom is a large, solid orange rectangular button labeled 'Submit'.

Logout

- Pilih Profile User pada Pojok Kanan Atas
- Klik Logout
- Selesai, maka akan Kembali ke tampilan awal

The screenshot displays the SIAP application's dashboard. On the left, a sidebar menu lists various modules: Beranda, RKAP, Penagihan, Penerimaan, UMK, BUK, Pembukuan, Mon/Laporan, and Referensi. The main content area shows a summary for the 'Divisi Keuangan dan Akuntansi - Senior Manajer Divisi Keuangan & Akuntansi'. It includes four colored boxes: blue (Total Tagihan: 1, Rp. 165 jt), red (Total Penerimaan: 0, Rp. 0 jt), green (Total UMK: 3, Rp. 29 jt), and purple (Total BUK: 0, Rp. 0 jt). A yellow rounded rectangle highlights the top right corner of the dashboard, where a user profile is visible with the name 'admin'. Below the profile, there are two options: 'Edit Profile' (with a pencil icon) and 'Logout' (with a door icon). A large blue arrow points from the 'Logout' button towards the bottom right of the dashboard. At the bottom of the screen, a footer bar contains the text 'Copyright © 2019 Tim X Developer, All rights reserved.' and navigation links for 'Sebelum', '1', and 'Sesudah'.

Reset Password (khusus Admin)

1. Pilih Menu Referensi → Pengguna
2. Pilih User yang akan direset Passwordnya
3. Klik Aksi → Pilih Reset maka password Kembali ke setting awal

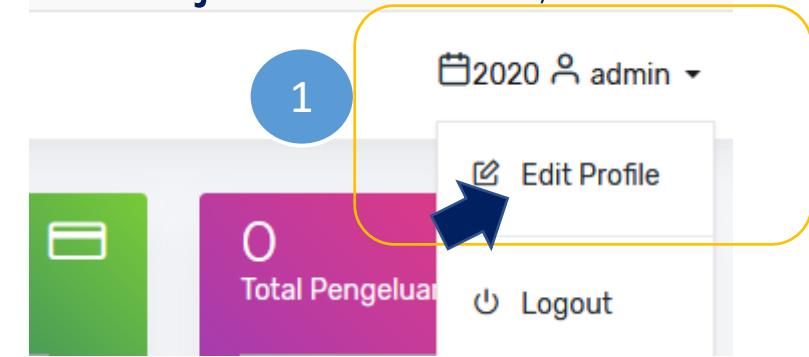
The screenshot shows the SIAP application's 'Referensi/Pengguna' page. On the left, a sidebar menu is visible with items like Beranda, RKAP, Penagihan, Penerimaan, UMK, BUK, Pembukuan, Mon/Laporan, Referensi, Pengguna (which is highlighted and circled with number 1), and Pejabat. The main area displays a table of users with columns for No, Username, Nama, NIK, Level, Unit, Status, and Aksi. One row is selected, and a context menu is open over it, circled with number 2. The menu options are Aktif, Ubah Data, Hapus Data, and Reset (which is highlighted and circled with number 3). The top right corner shows the date 2020, the user admin, and a settings gear icon.

No	Username	Nama	NIK	Level	Unit	Status	Aksi
1	Yoory C. Pinontoan	Yoory C. Pinontoan	001	Direktur Utama	Direktur Utama	Aktif	Ubah Data
2	Indra Sukmono Arharrys	Indra Sukmono Arharrys	003	Direktur Teknis	Direktorat Pengembangan	Aktif	Hapus Data
3	Bima Priya Santosa	Bima Priya Santosa	002	Direktur Teknis	Direktorat Administrasi dan Keuangan	Aktif	Reset
4	seniormanajerteknis1	seniormanajerteknis	123444444	Senior Manajer Teknis	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Aktif	Ubah Data
5	stafbendahara	stafbendahara	3434334	Staf Bendahara	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Aktif	Hapus Data

Ganti Password

- Setelah berhasil Login untuk pertama kali, silakan ganti password untuk keamanan username dan password
- Tatacaranya, pilih user di Pojok Kanan Atas, lalu edit profile
- Isikan Password Lama dan Password Baru
- Simpan

Step 1 pilih user di Pojok Kanan Atas, lalu edit profile



Step 2 Isikan Password Lama dan Password Baru

A screenshot of a password change form. It contains two input fields: "PASSWORD LAMA" and "PASSWORD BARU". Below the fields are two buttons: an orange "Batal" (Cancel) button and a green "Simpan" (Save) button with a checkmark. A blue circle labeled "2" is placed over the "PASSWORD BARU" field, and another blue circle labeled "3" is placed over the "Simpan" button. A large blue arrow points from the bottom left towards the "Simpan" button.

Step 3 Simpan

MENU/FITUR

Terdapat beberapa Menu pada Aplikasi SIAP v 1.0 yaitu:

- Beranda
- RKAP
- Penagihan
- Penerimaan
- UMK
- BUK
- Pembukuan
- Mon/Laporan
- Referensi

The image shows the SIAP v 1.0 application interface. On the left is a dark blue sidebar menu titled "SIAP" with the following items: Beranda, RKAP (selected), Penagihan, Penerimaan, UMK, BUK, Pembukuan, Mon/ Laporan, and Referensi. To the right is the main dashboard for "Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator". The dashboard features three large colored boxes: a blue box for "Total Tagihan" (0, Rp. null jt), an orange box for "Total Penerimaan" (0, Rp. null jt), and a green box for "Total UMK" (0, Rp. null jt). Below these are sections for "DATA YANG BELUM DIPROSSES" (with a table showing 0 entries) and "Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri".

BERANDA

Menu Beranda merupakan tampilan awal dari sistem yang digunakan untuk melihat dan memantau hasil dari aktivitas pengguna.

Tampilan awal tersebut merangkum beberapa hal yaitu:

1. Total Tagihan
2. Total Penerimaan
3. Total UMK
4. Total Pengeluaran/BUK

Selain itu, beranda dapat memantau pekerjaan yang Belum diproses, melalui keterangan Data Yang Belum Diproses

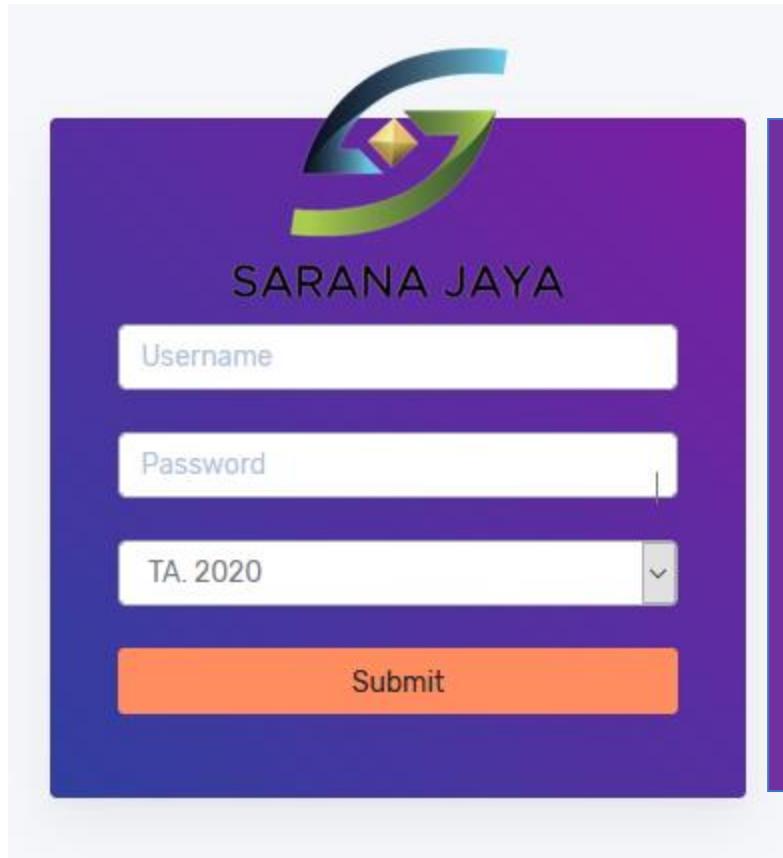
The screenshot shows the Beranda (Home) page of a system. At the top, there are four summary cards with icons and data:

- Total Tagihan: 0 (Rp. null jt)
- Total Penerimaan: 0 (Rp. null jt)
- Total UMK: 0 (Rp. null jt)
- Total Pengeluaran: 0 (Rp. null jt)

Below these cards is a section titled "DATA YANG BELUM DIPROSSES". It includes a search bar ("Cari: []") and a table header with columns: No, No.Trans, Divisi, Pelanggan, Transaksi, Nilai, Status, and Lama/ Waktu. A message below the table states "Tidak ada data tersedia".

At the bottom of the page, a copyright notice reads "Copyright © 2019 Tim X Developer , All rights reserved."

Siapa Saja yang dapat hak akses Menu Beranda?
Semua pengguna dapat hak akses Menu Beranda sesuai dengan kewenangan masing-masing



Menu

RKAP

RKAP

Menu RKAP adalah menu yang berfungsi untuk merekam alokasi anggaran perusahaan sesuai dengan RKAP Perusahaan.

Setiap Awal Tahun, Administrator **WAJIB** merekam alokasi anggaran perusahaan.

Dalam Menu RKAP terdapat dua Sub Menu, yaitu :

1. Anggaran Divisi
2. Rencana Triwulan

The screenshot shows a dashboard with four colored cards at the top: blue (Total Tagihan), red (Total Penerimaan), green (Total UMK), and pink (Total Pengeluaran), all showing 0 and Rp. null jt. Below the cards is a section titled "DATA YANG BELUM DIPROSSES" with a table header and a message "Tidak ada data tersedia". At the bottom right is a copyright notice: "Copyright © 2019 Tim X Developer, All rights reserved."

Siapa Saja yang dapat hak akses Menu RKAP?

- Administrator dapat merekam/merubah dan menghapus pagu/alokasi penganggaran perusahaan untuk seluruh unit (RKAP)
- Semua pengguna dapat melihat alokasi anggaran sesuai dengan unit/bagian masing-masing.

ANGGARAN DIVISI

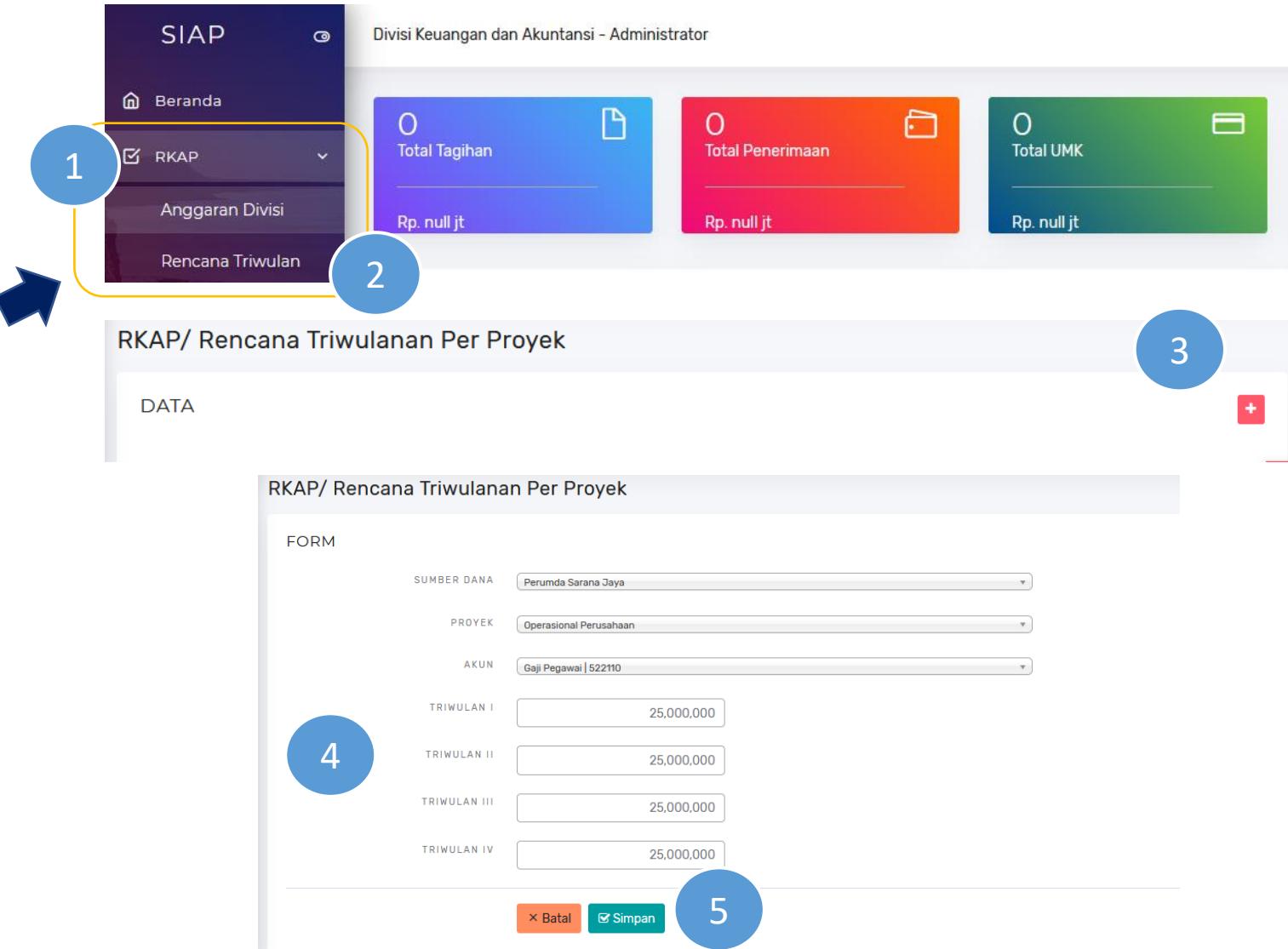
- Langkah 1 Pilih Menu RKAP
- Langkah 2 Pilih Anggaran Divisi
- Langkah 3 Kemudian Tambah Pagu, klik icon
- Langkah 4 Isikan Alokasi Anggaran dengan Mengisi:
 - Sumber Dana : Sumber dana yang diperoleh (dari PEMDA atau dana Perusahaan (Perumda Sarana Jaya)
 - Proyek : Dana tersebut digunakan untuk membiayai Proyek atau Operasional Perusahaan
 - Divisi : Diisi Divisi/Unit yang memiliki dana tersebut
 - Akun : Diisi Akun / CoA untuk alokasi anggaran
 - Nilai : Diisi nilai anggaran sesuai RKAP
- Langkah 5 Simpan

The screenshot illustrates the five steps for adding a budget item:

1. In the top-left corner of the main dashboard, a blue circle highlights the "RKAP" menu item.
2. After selecting "RKAP", a blue circle highlights the "Anggaran Divisi" option in the dropdown menu.
3. On the right side, a blue circle highlights the green checkmark and red plus sign icons at the bottom of the "DATA" section of the "RKAP/ Anggaran Divisi" page.
4. A large yellow circle highlights the "FORM" section where budget details are entered. Inside this circle, a blue circle highlights the "NILAI" field containing the value "10,000,000,000".
5. At the bottom right of the "FORM" section, a blue circle highlights the "Simpan" (Save) button.

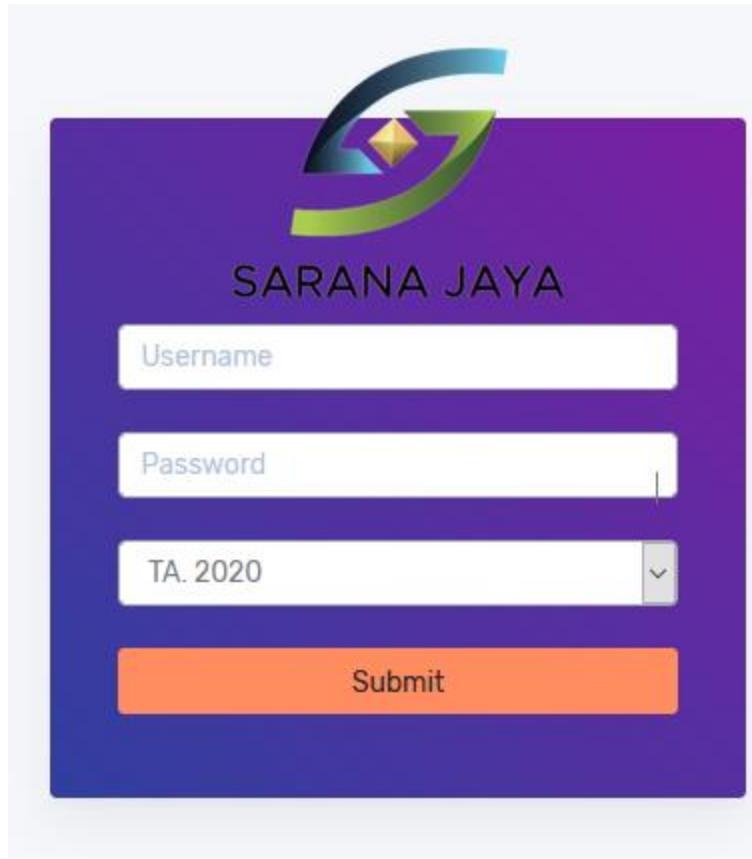
RENCANA TRIWULAN

- Langkah 1 Pilih Menu RKAP
- Langkah 2 Pilih Rencana Triwulan
- Langkah 3 Kemudian Tambah data, klik icon 
- Langkah 4 Isikan Alokasi Anggaran dengan Mengisi:
 - Sumber Dana : Sumber dana yang diperoleh (dari PEMDA atau dana Perusahaan (Perumda Sarana Jaya))
 - Proyek : Dana tersebut digunakan untuk membiayai Proyek atau Operasional Perusahaan
 - Akun : Diisi Akun / CoA untuk alokasi anggaran
 - Nilai : Diisi nilai anggaran sesuai rencana RKAP Triwulanan
- Langkah 5 Simpan



The screenshot illustrates the process of creating a triwulan budget (RKAP) in the SIAP application. It consists of five numbered panels:

- Panel 1: Shows the main menu with "RKAP" selected. A yellow arrow points from this panel to the "RKAP" option in the sidebar.
- Panel 2: Shows the "Rencana Triwulan" (Triwulan Budget) page. A yellow arrow points from this panel to the "Rencana Triwulan" link in the sidebar.
- Panel 3: Shows the "RKAP/ Rencana Triwulanan Per Proyek" (RKAP/ Project Triwulan Budget) form. A blue arrow points from the "Rencana Triwulan" link to this form. A red plus sign (+) is visible in the top right corner of the form.
- Panel 4: Shows the "FORM" section of the RKAP form. It includes dropdown menus for "SUMBER DANA" (Perumda Sarana Jaya), "PROYEK" (Operasional Perusahaan), and "AKUN" (Gaji Pegawai | 522110). Below these are four input fields for "TRIWULAN I" through "TRIWULAN IV", each containing the value "25,000,000".
- Panel 5: Shows the bottom right corner of the RKAP form, featuring "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons. A blue circle highlights the "Simpan" button.

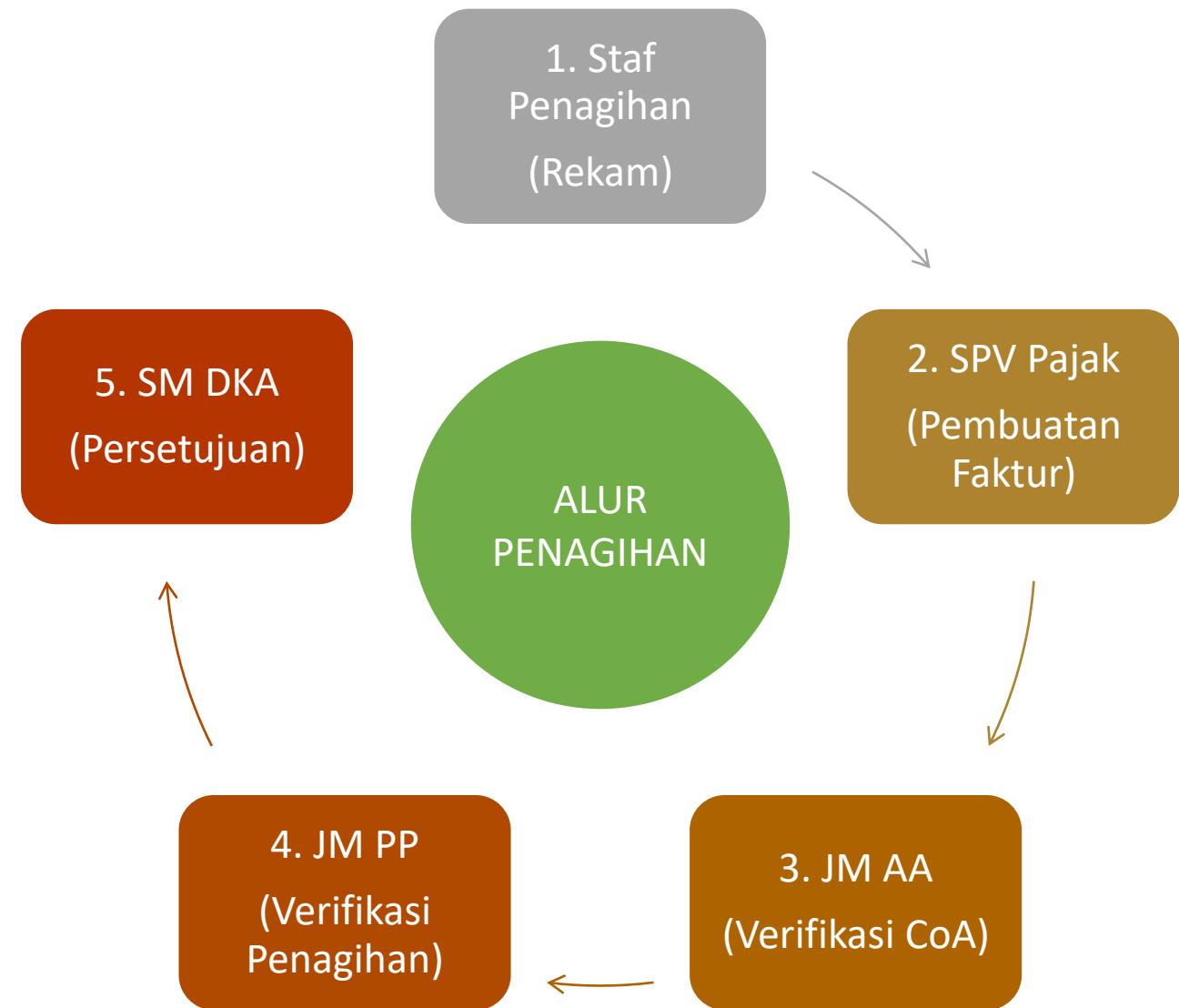


Menu PENAGIHAN

PENAGIHAN

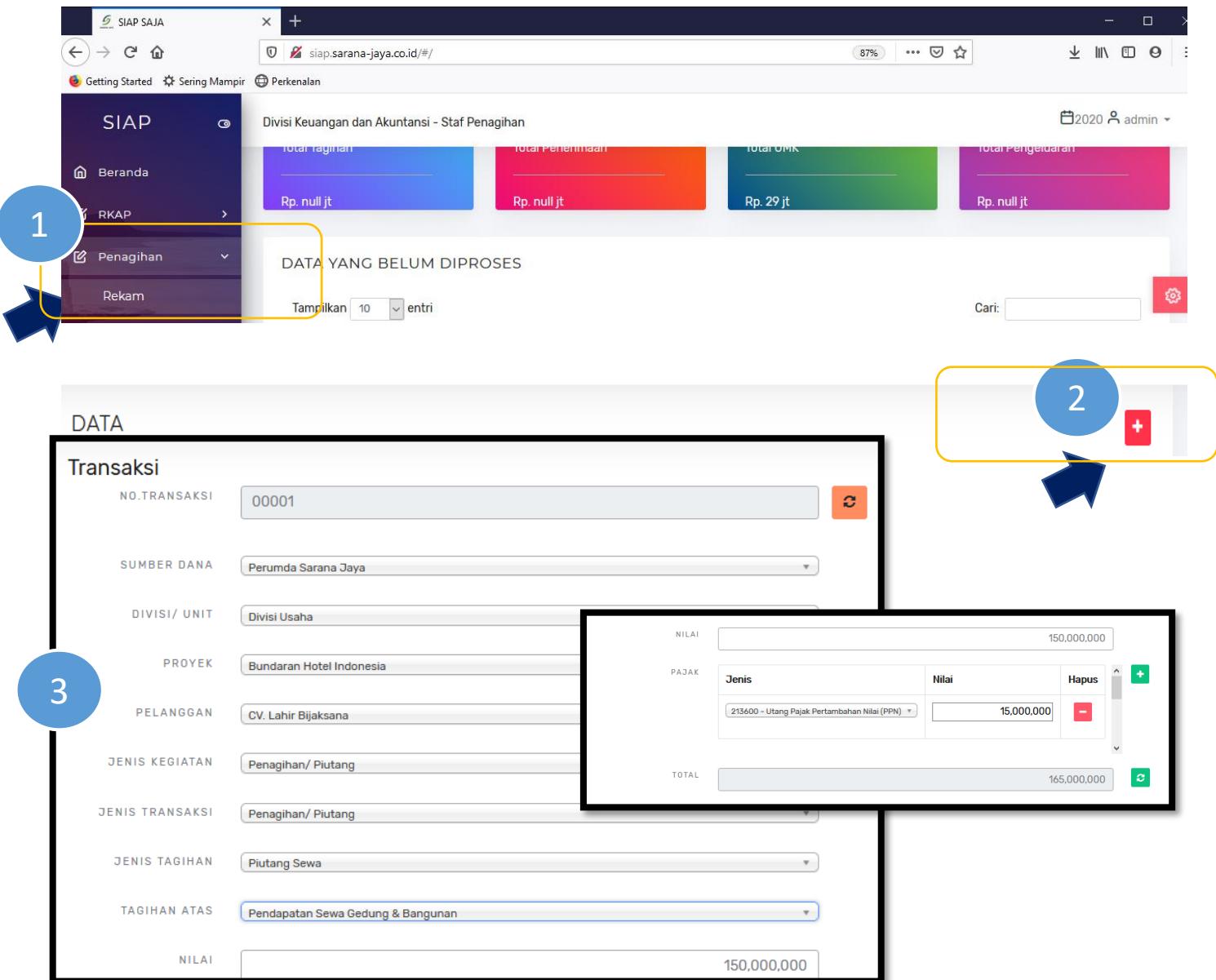
Menu Penagihan adalah menu yang berfungsi untuk merekam Penagihan atas Piutang Perusahaan yang menjadi Hak Perusahaan untuk menagihkan kepada stakeholder.

Alur Penagihan adalah sebagai berikut :



MEKANISME PENAGIHAN PADA STAF PENAGIHAN

- Langkah 1 Staf Penagihan pilih Menu Penagihan → Rekam
- Langkah 2 yaitu tambah data, klik icon +
- Langkah 3 Isikan Transaksi dengan Mengisi:
 - Sumber Dana : Sumber dana yang diperoleh (dari PEMDA atau dana Perusahaan (Perumda Sarana Jaya))
 - Divisi : Diisi Divisi/Unit yang memiliki Penagihan tersebut
 - Proyek : Diisi Proyek atas terbitnya penagihan tersebut
 - Pelanggan : Pihak ke-3 yang ditagih
 - Jenis Kegiatan: dipilih Penagihan/Piutang
 - Jenis Transaksi: dipilih Penagihan/Piutang
 - Jenis Tagihan: dipilih sesuai piutang yang ditagih, mulai Piutang Sewa s.d Piutang Lain-Lain
 - Tagihan Atas: dipilih salah satu mulai Penjualan Tanah (per proyek) s.d Pendapatan Real Estate
 - Nilai: Nilai yang ditagihkan
 - Pajak: diisikan Pajak atas Piutang yang ditagihkan
 - Total : Nilai Keseluruhan
 - Klik tombol 



The screenshot illustrates the process of debt collection management within the SIAP SAJA system. It shows three main steps:

1. **Menu Selection:** A blue circle labeled '1' points to the 'Penagihan' (Collection) option in the sidebar menu.
2. **Data Entry:** A blue circle labeled '2' points to the '+' button in the top right corner of the 'DATA' panel, which is used to add new transaction records.
3. **Form Filling:** A blue circle labeled '3' points to the detailed transaction entry form. This form includes fields for Transaction Number (NO.TRANSAKSI), Source of Funds (SUMBER DANA), Department/Unit (DIVISI/ UNIT), Project (PROYEK), Customer (PELANGGAN), Activity Type (JENIS KEGIATAN), Transaction Type (JENIS TRANSAKSI), Debt Type (JENIS TAGIHAN), Debtor (TAGIHAN ATAS), Value (NILAI), and Tax (PAJAK). The tax section shows a table with a row for '213600 - Utang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)' with a value of 15,000,000.

MEKANISME PENAGIHAN PADA STAF PENAGIHAN

- Langkah 4 Staf Penagihan Mengisikan Dokumen/Bukti Transaksi dengan mengisikan:
 - No PKS : diisi No PKS sebagai Dasar Penagihan
 - Tgl PKS : Tgl PKS format (mm/dd/yyyy)
 - Jatuh Tempo : Jatuh Tempo Tagihan (mm/dd/yyyy)
 - Uraian : diisi uraian penagihan
- Langkah 5 Staf Penagihan mengisikan Pejabat Penandatangan
- Langkah 6 Selesai dan Simpan

Dokumen/ Bukti Transaksi

NO.PKS
001

TGL.PKS
06 / 03 / 2020

JATUH TEMPO
07 / 03 / 2020

URAIAN
Penagihan Atas Sewa Gedung dan Bangunan Bundaran HI

Pejabat Penandatangan

DIREKTUR UTAMA
Yoory C. Pinontoan

DIREKTUR KEUANGAN
Bima Priya Santosa

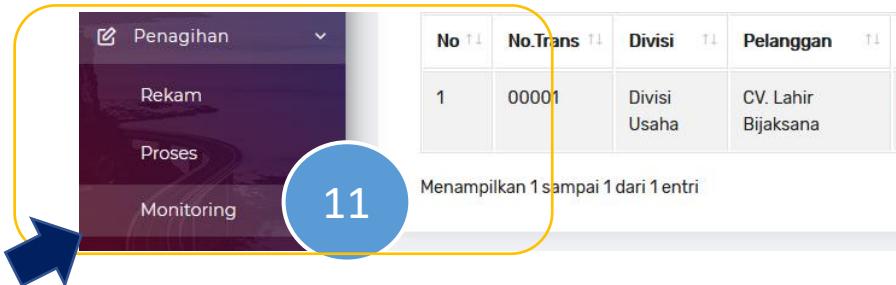
SENIOR MANAJER KEU
Mohamad Wahyudi Hidayat

PENANGGUNG JAWAB
Slamet Riyanto

6

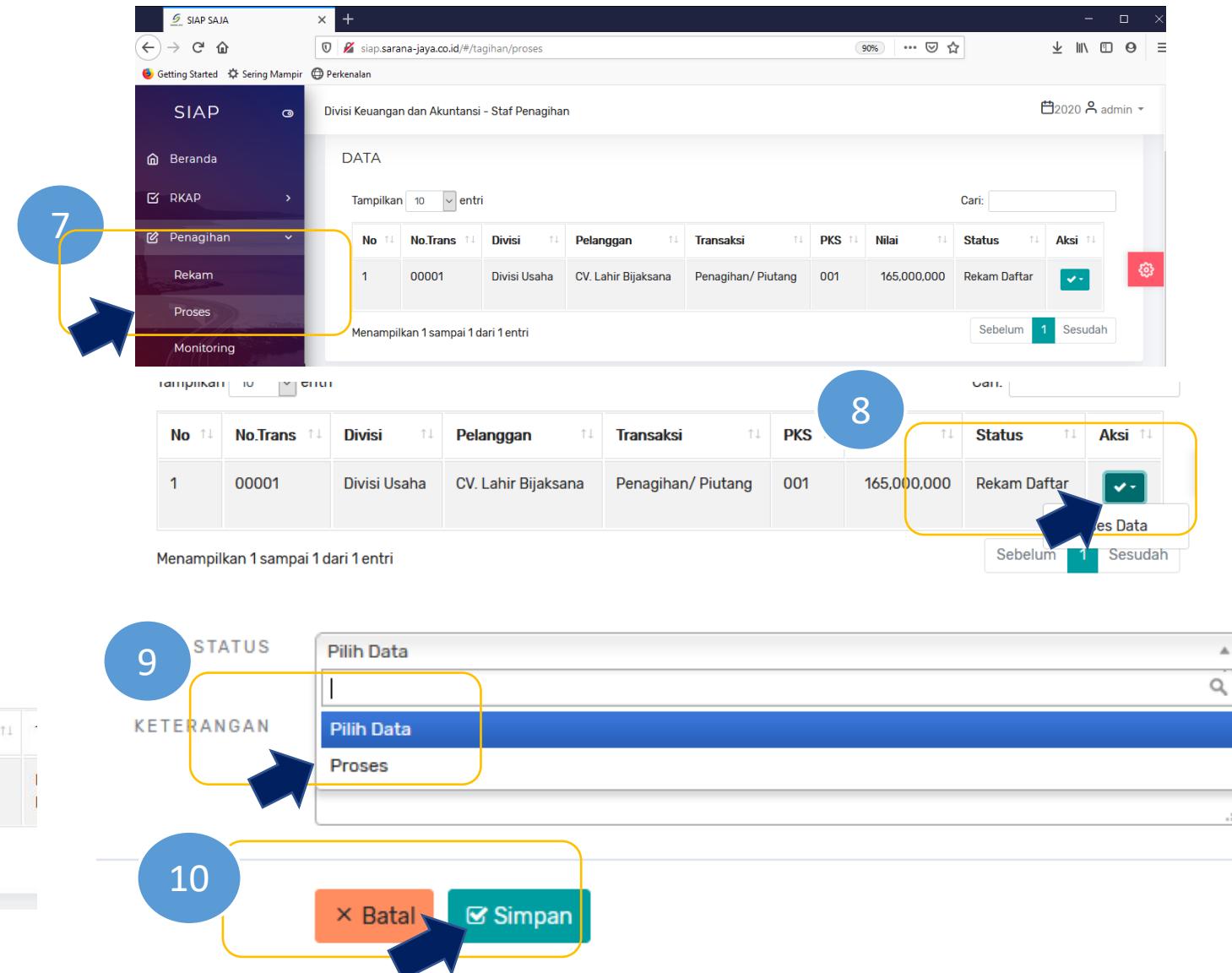
MEKANISME PENAGIHAN PADA STAF PENAGIHAN

- Langkah 7 Staf Penagihan Memproses penagihan dengan cara pilih Menu Penagihan, Sub Menu Proses. Maka akan muncul data yang telah direkam
- Langkah 8, staf penagihan memproses data dengan cara klik icon 
- Langkah 9 pilih Proses
- Langkah 10 pilih Simpan
- Langkah 11 untuk monitoring, staf penagihan dapat melihat pada menu Penagihan→ Monitoring



No	No.Trans	Divisi	Pelanggan
1	00001	Divisi Usaha	CV. Lahir Bijaksana

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri



7

8

9

10

SIAP SAJA

Getting Started Sering Mampir Perkenalan

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Staf Penagihan

2020 admin

Beranda

RKAP

Penagihan

Rekam

Proses

Monitoring

Tampilkan 10 entri

Cari:

No No.Trans Divisi Pelanggan Transaksi PKS Nilai Status Aksi

1 00001 Divisi Usaha CV. Lahir Bijaksana Penagihan/ Piutang 001 165.000.000 Rekam Daftar ✓

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum 1 Sesudah

No No.Trans Divisi Pelanggan Transaksi PKS

1 00001 Divisi Usaha CV. Lahir Bijaksana Penagihan/ Piutang 001 165.000.000 Rekam Daftar ✓

Status Aksi

Sebelum 1 Sesudah

Pilih Data

KETERANGAN

Pilih Data

Proses

X Batal Simpan

MEKANISME PENAGIHAN PADA SPV PAJAK

- Langkah 1 Supervisor Pajak pilih Menu Penagihan → Pajak
- Langkah 2 Supervisor Ubah Pajak
- Langkah 3, SPV Pajak memverifikasi pajak yang direkam oleh staf penagihan. Jika belum sesuai silakan dirubah dengan cara menghapus (lihat 3a) atau menambah jenis pajak (lihat 3b) atau merubah atau menghapus nilai pajaknya (lihat 3c)
- Langkah 4 jika sudah sesuai maka langsung simpan

The screenshot shows the SIAP (Supervisor Pajak) application interface. The main window displays a table of tax collection data with columns: No, No.Trans, Divisi, Pelanggan, Transaksi, Uraian, Nilai, Pojek, Total, and Aksi. One row is highlighted, showing details: No. 1, No.Trans 00001, Divisi Usaha, CV. Lahir Bijaksana, Penagihan/Piutang, 150,000,000, 15,000,000, 165,000,000, and an 'Ubah Pajak' button. A yellow circle labeled '1' points to the 'Penagihan' menu item in the sidebar. A blue arrow points from this circle to the 'Ubah Pajak' button. Another blue circle labeled '2' points to the 'Ubah Pajak' button. Below this, a detailed view of the 'Pajak' entry screen is shown. It includes fields for 'Jenis' (selected: 213600 - Utang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)), 'Nilai' (15,000,000), and buttons for '+', 'Hapus', and 'Simpan'. A yellow circle labeled '3c' points to the 'Hapus' button. A blue circle labeled '3b' points to the '+' button. A blue circle labeled '3a' points to the 'Hapus' button. At the bottom, a blue circle labeled '4' points to the 'Simpan' button.

No	No.Trans	Divisi	Pelanggan	Transaksi	Uraian	Nilai	Pojek	Total	Aksi
1	00001	Divisi Usaha	CV. Lahir Bijaksana	Penagihan/Piutang	Penagihan Atas Sewa Gedung dan Bangunan Bundaran HI	150,000,000	15,000,000	165,000,000	<button>Ubah Pajak</button>

PAJAK

Jenis
213600 - Utang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Nilai
15,000,000

Hapus

+ 3b

3a

3c

TOTAL
0

4

MEKANISME PENAGIHAN PADA SPV PAJAK

- Langkah 5 Supervisor Pajak memproses penagihan dengan cara pilih Menu Penagihan → Proses
- Langkah 6 Proses Data
- Langkah 7 pilih Status, isikan Terima/Teruskan
- Langkah 8 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 9 Kemudian Simpan
- Langkah 10, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penagihan → Monitoring

The diagram illustrates the workflow for debt collection processing:

- Step 5: In the main menu, select "Penagihan" → "Proses".
- Step 6: In the detail view, click "Proses Data".
- Step 7: In the "Pilih Data" dialog, select "Terima/Teruskan".
- Step 8: Enter notes if required.
- Step 9: Click "Simpan" (Save).
- Step 10: In the main menu, select "Penagihan" → "Monitoring".

Detailed description of the screenshots:

- Main Menu Screenshot (Step 5):** Shows the "Penagihan" menu with "Proses" highlighted. A blue circle labeled "5" is over the "Proses" button.
- Detail View Screenshot (Step 6):** Shows a table with one entry. A blue circle labeled "6" is over the "Proses Data" button.
- Pilih Data Dialog (Step 7):** Shows a dropdown menu with "Terima/Teruskan" selected. A blue circle labeled "7" is over the "Terima/Teruskan" option. A blue circle labeled "8" is over the "KETERANGAN" (Notes) input field.
- Confirmation Dialog (Step 9):** Shows a dialog with "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons. A blue circle labeled "9" is over the "Simpan" button.
- Main Menu Screenshot (Step 10):** Shows the "Penagihan" menu with "Monitoring" highlighted. A blue circle labeled "10" is over the "Monitoring" button.

MEKANISME PENAGIHAN PADA JM AA

- Langkah 1 JM AA meneliti kebenaranan perekaman kode CoA, pilih Menu Penagihan → Rekam
- Langkah 2 JM AA merubah data
- Langkah 3, JM AA dapat merubah seluruh data yang direkam oleh Staf Penagihan jika dirasa ada yang kurang tepat, lalu pilih Simpan
- Langkah 4 JM AA memproses Penagihan dengan cara pilih Menu Penagihan → Proses
- Langkah 5 Proses Data
- Langkah 6 pilih Status, isikan Terima/Teruskan
- Langkah 7 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 8 Kemudian Simpan
- Langkah 9, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penagihan → Monitoring

1

2

3

4

5

6

7

8

MEKANISME PENAGIHAN PADA JM PP

- Langkah 1 JM PP memproses Penagihan dengan cara pilih Menu Penagihan → Proses
- Langkah 2 Proses Data
- Langkah 3 pilih Status, isikan Terima/Teruskan
- Langkah 4 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 5 Kemudian Simpan
- Langkah 6, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penagihan → Monitoring

The composite screenshot illustrates the six steps of the debt collection process:

- Step 1:** The 'Penagihan' menu item is highlighted in the sidebar.
- Step 2:** The 'Verifikasi Pajak' status is selected in the list view.
- Step 3:** The 'Pilih Data' dropdown is open in the edit dialog.
- Step 4:** The 'KETERANGAN' text area is shown in the edit dialog.
- Step 5:** The 'Simpan' button is highlighted in the edit dialog.
- Step 6:** The 'Monitoring' link in the sidebar is highlighted.

MEKANISME PENAGIHAN PADA SM DKA

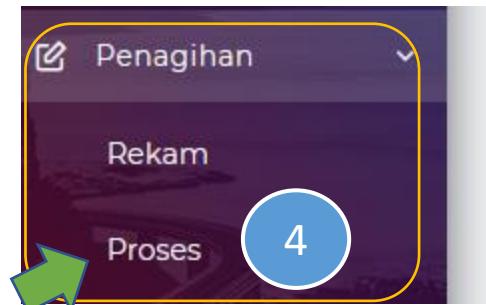
- Langkah 1 SM DKA dapat meneliti ulang kebenaran perekaman Penagihan, dengan cara pilih Menu Penagihan → Rekam
- Langkah 2 SM DKA dapat merubah data
- Langkah 3, SM DKA dapat merubah seluruh data yang direkam oleh Staf Penagihan jika terdapat data yang kurang tepat, lalu pilih Simpan
- Langkah 4 SM DKA memproses Penagihan dengan cara pilih Menu Penagihan → Proses
- Langkah 5 Proses Data
- Langkah 6 pilih Status, isikan Setuju jika disetujui, dan isikan kembalikan jika masih perlu diperbaiki lagi
- Langkah 7 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 8 Kemudian Simpan
- Langkah 9, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penagihan → Monitoring



No	No.Trans	Nilai	Status	Aksi
1	00001	165,000,000	Persetujuan	<input checked="" type="checkbox"/>

Tampilan 10 entri

Sebelum 1 Sesudah



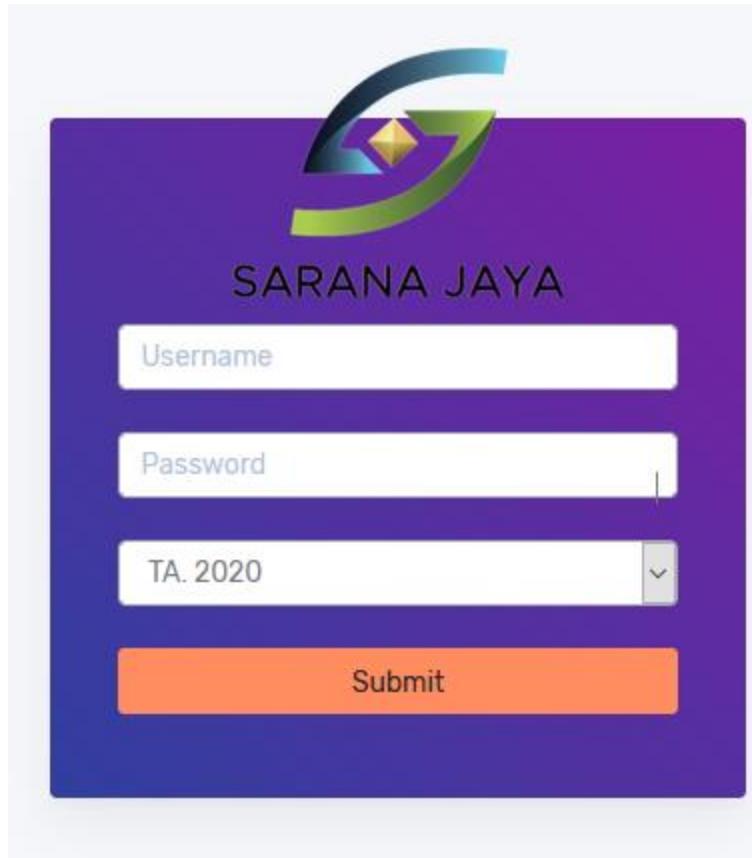
No	No.Trans	Nilai	Status	Aksi
1	00001	165,000,000	Persetujuan	<input checked="" type="checkbox"/>

Proses Data

Menampilkan 1 sampai 1 dari

A screenshot of a dialog box with a dropdown menu labeled 'STATUS'. An orange arrow points to the word 'Setuju' which is highlighted with a blue circle and labeled '6'. Below the dropdown is a field labeled 'KETERANGAN' with a blue circle containing the number '7'.

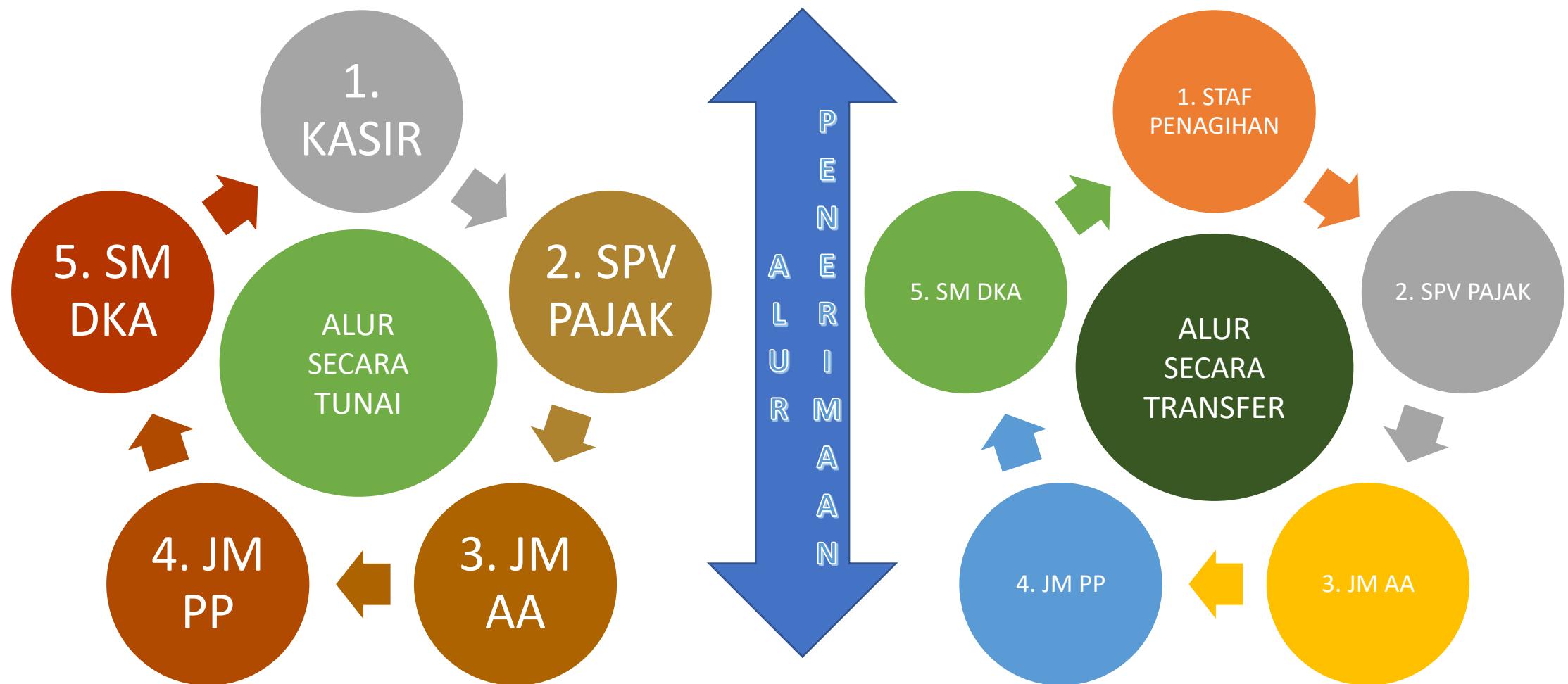
A screenshot of a confirmation dialog with two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The 'Simpan' button is highlighted with a blue circle and labeled '8'. An orange arrow points to the 'Simpan' button.

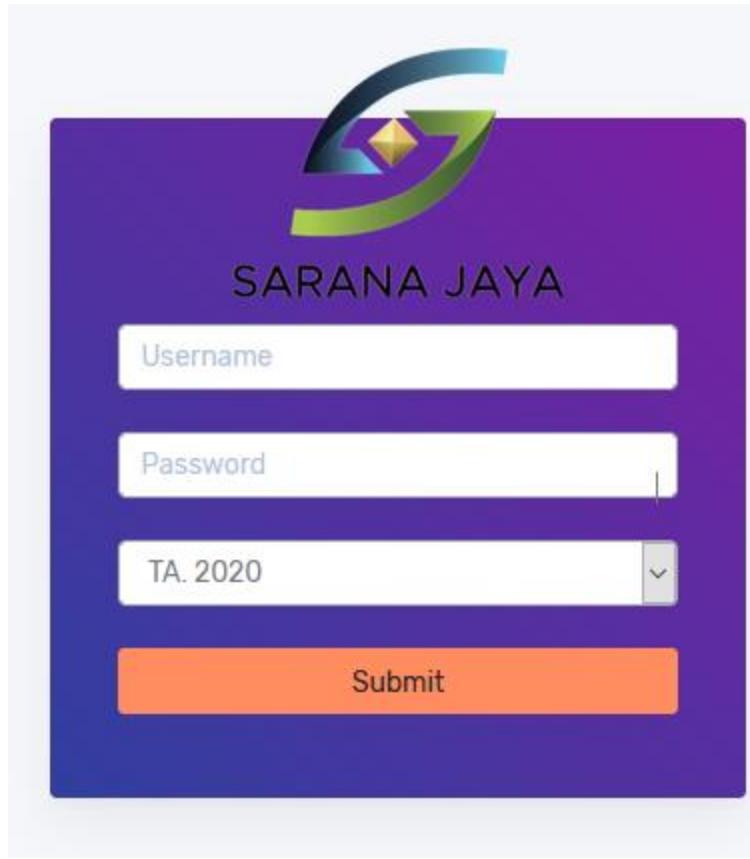


Menu PENERIMAAN

PENERIMAAN

Menu Penerimaan adalah menu yang berfungsi untuk mencatat Seluruh Penerimaan Perusahaan yang berasal dari Penagihan maupun Non Penagihan. SECARATUNAI atau TRANSFER BANK.





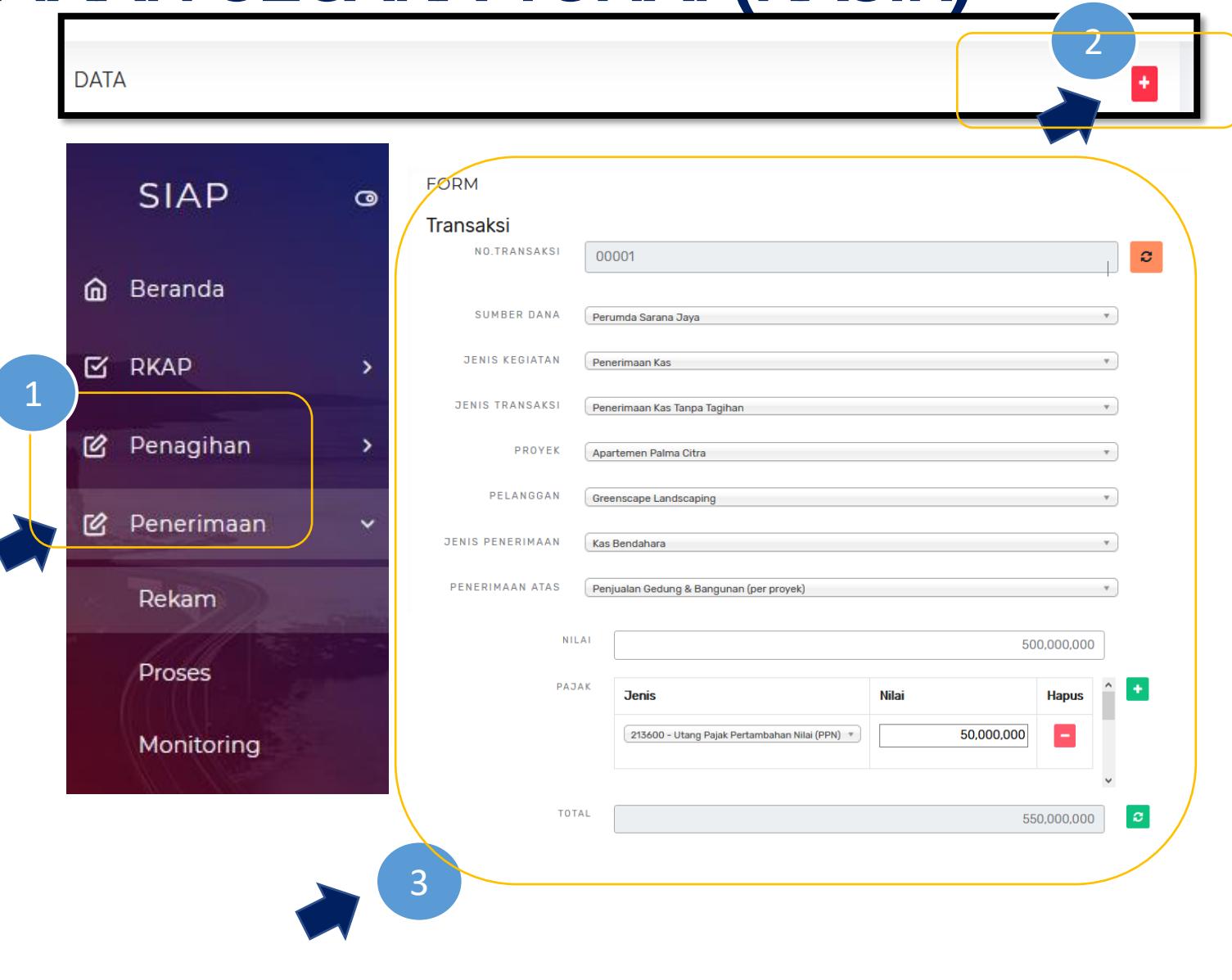
Menu

PENERIMAAN

SECARA TUNAI

MEKANISME PENERIMAAN SECARA TUNAI (KASIR)

- Langkah 1 Kasir menerima penerimaan tunai, kemudian menginput di sistem dengan cara pilih Penerimaan → Rekam
- Langkah 2 yaitu tambah data, klik icon +
- Langkah 3 Isikan Transaksi dengan Mengisi:
 - Sumber Dana: Sumber dana penerimaan yang diperoleh (dari PEMDA atau dana Perusahaan (Perumda Sarana Jaya))
 - Jenis Kegiatan: dipilih Penerimaan Kas
 - Jenis Transaksi: dipilih Penerimaan Kas Tanpa Tagihan atau Penerimaan Kas dengan Tagihan (dipilih Ketika penerimaan itu berdasarkan atas tagihan)
 - Proyek: Diisi Proyek atas penerimaan tersebut
 - Pelanggan: Pihak ke-3 yang membayar sehingga mengakibatkan penerimaan perusahaan
 - Jenis Penerimaan: dipilih Kas Bendahara
 - Penerimaan Atas: dipilih salah satu mulai Penjualan Tanah (per proyek) s.d Pendapatan Real Estate
 - Nilai: Nilai yang ditagihkan
 - Pajak: diisikan Pajak atas penerimaan tsb
 - Total: Nilai Keseluruhan
 - Klik tombol 



DATA

SIAP

Beranda

RKAP

Penagihan

Penerimaan

Rekam

Proses

Monitoring

FORM

Transaksi

NO.TRANSAKSI: 00001

SUMBER DANA: Perumda Sarana Jaya

JENIS KEGIATAN: Penerimaan Kas

JENIS TRANSAKSI: Penerimaan Kas Tanpa Tagihan

PROYEK: Apartemen Palma Citra

PELANGGAN: Greenscape Landscaping

JENIS PENERIMAAN: Kas Bendahara

PENERIMAAN ATAS: Penjualan Gedung & Bangunan (per proyek)

NILAI: 500,000,000

PAJAK

Jenis	Nilai	Hapus
213600 - Utang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	50,000,000	-

TOTAL: 550,000,000

MEKANISME PENERIMAAN SECARA TUNAI (KASIR)

- Langkah 4 Kasir Mengisikan Dokumen/Bukti Transaksi dengan mengisikan:
 - No Bukti : diisi No PKS sebagai Dasar Penagihan
 - Tgl Bukti : Tgl PKS format (mm/dd/yyyy)
 - Tgl Setoran: Jatuh Tempo Tagihan (mm/dd/yyyy)
 - Uraian : diisi uraian penagihan
 - No. Cek : diisi nomer cek (jika ada)
 - Tgl Cek : diisi tgl cek (jika ada)
- Langkah 5 Kasir mengisikan Pejabat Penandatangan
- Langkah 6 Selesai dan Simpan

4

Dokumen/ Bukti Transaksi	
NO.BUKTI	001
TGL.BUKTI	06 / 07 / 2020
TGL.SETOR	06 / 07 / 2020
URAIAN	penerimaan tunai atas ...
NO.CEK	001
TGL.CEK	06 / 07 / 2020

5

Pejabat Penandatangan	
DIREKTUR UTAMA	Yoory C. Pinontoan
DIREKTUR KEUANGAN	Bima Priya Santosa
SENIOR MANAJER KEU	Mohamad Wahyudi Hidayat
PENANGGUNG JAWAB	Mohamad Wahyudi Hidayat

6

MEKANISME PENERIMAAN SECARA TUNAI (KASIR)

- Langkah 7 Kasir mencetak Kuitansi dan Bukti Penerimaan → Penerimaan → Rekam
- Langkah 8 Kasir pilih Aksi klik tanda “v” dan pilih Cetak Kuitansi dan Cetak Bukti
- Form Bukti Uang Masuk dan Kuitansi

No. 00001/DIV.KEU-AKUN/SJ/ 2020
NPWP. 00000000000004

Sudah Terima dari : Greenscape Landscaping
Banyaknya Uang : Lima Ratus Lima Puluh Juta Rupiah
Untuk Pembayaran : penerimaan tunai atas ...

Dasar Pembayaran :

Jumlah Rp. 500,000,000,-

Mohamad Wahyudi Hidayat
Senior Manager Divisi Keuangan & Akuntansi

Jakarta, 07-06-2020

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Kasir

Tampilkan 10 entri Cari:

No	No.Trans	Pelanggan	Transaksi	Bukti	Nilai	Status	Lampiran	Aksi
1	00001	Greenscape Landscaping	Penerimaan Kas Tanpa Tagihan	001 07-06-2020	550,000,000	Rekam/ Upload		<input checked="" type="checkbox"/>

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum 1 Sesudah

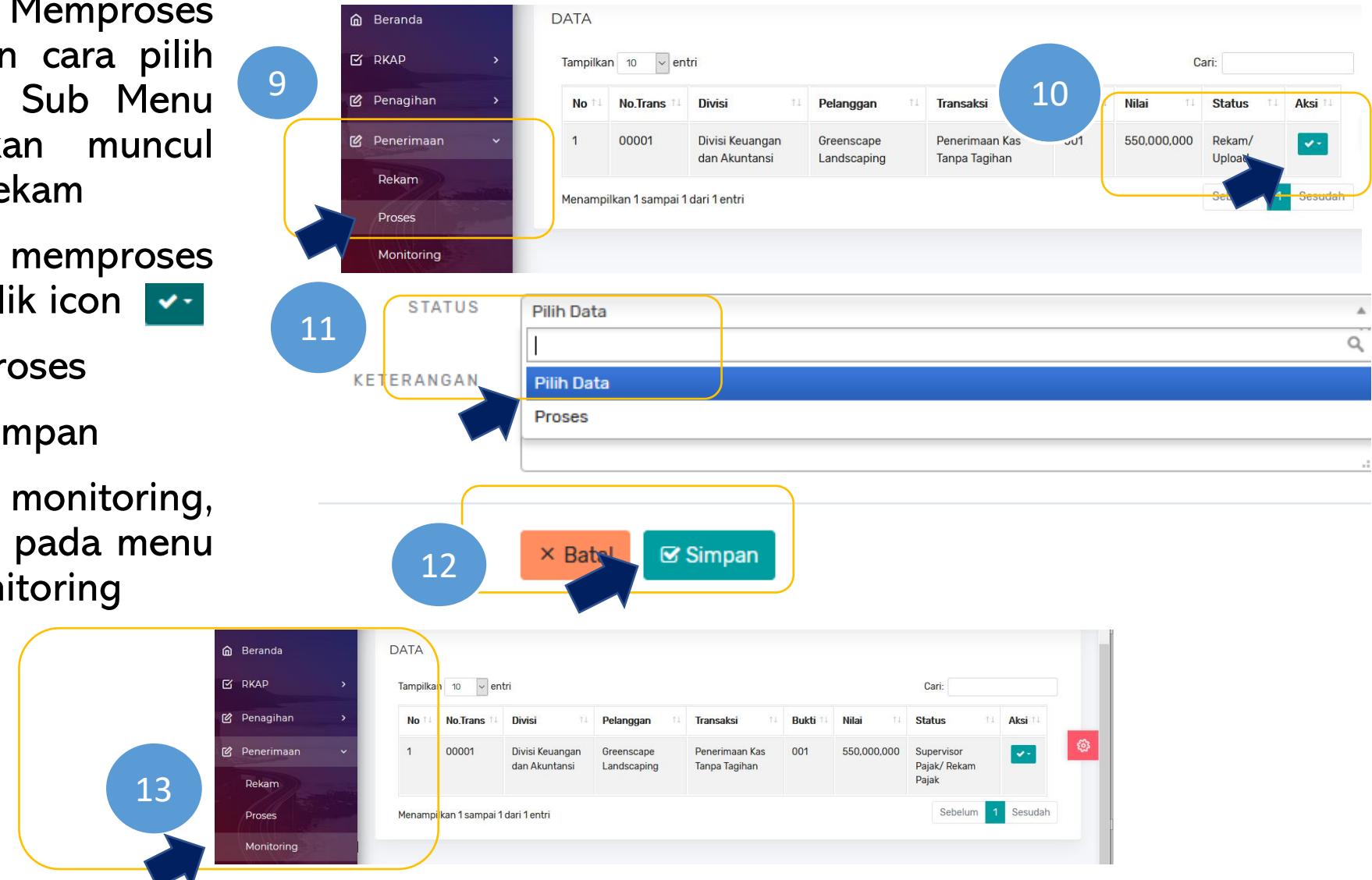
8

**PERUSAHAAN UMUM DAERAH PEMBANGUNAN SARANA JAYA
PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nomor : 00001 Tahun : 2020 No. Bukti Masuk : 001	BUKTI UANG MASUK		
Tahun Anggaran : 2020 Otorisasi Penerimaan :	Dari :	Greenscape Landscaping	
Kode Mata Anggaran Penerimaan : Pendapatan	Uang Sejumlah :	Lima Ratus Lima Puluh Juta Rupiah	
413100 Rp	Untuk :	penerimaan tunai atas ...	

MEKANISME PENERIMAAN SECARA TUNAI (KASIR)

- Langkah 9 Kasir Memproses penerimaan dengan cara pilih Menu Penerimaan, Sub Menu Proses. Maka akan muncul data yang telah direkam
- Langkah 10, Kasir memproses data dengan cara klik icon 
- Langkah 11 pilih Proses
- Langkah 12 pilih Simpan
- Langkah 13 untuk monitoring, kasir dapat melihat pada menu Penerimaan → Monitoring



MEKANISME PENERIMAAN SECARA TUNAI (SPV PAJAK)

- Langkah 1 Supervisor Pajak pilih Menu Penerimaan → Pajak
- Langkah 2 Supervisor Ubah Pajak
- Langkah 3, SPV Pajak memverifikasi pajak yang direkam oleh Kasir. Jika belum sesuai silakan dirubah dengan cara menghapus (lihat 3a) atau menambah jenis pajak (lihat 3b) atau merubah atau menghapus nilai pajaknya (lihat 3c)
- Langkah 4 klik refresh untuk penjumlahan Kembali
- Langkah 5 jika sudah sesuai maka langsung simpan

SIAP

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Supervisor Pajak

2020 admin

Beranda

RKAP

Penagihan

Penerimaan Pajak

Proses

Monitoring

Tampilkan 10 entri

Cari:

No	No.Trans	Divisi	Pelanggan	Transaksi	Uraian	Nilai	Pajak	Total	Aksi
1	00001	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Greenscape Landscaping	Penerimaan Kas Tanpa Tagihan	penerimaan tunai atas ...	500,000,000	50,000,000	550,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Pajak

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum 1 Sesudah

NILAI

PAJAK

Jenis

213600 - Utang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

50,000,000

Hapus

-

TOTAL

450,000,000

x Batal

Simpan

1

2

3a

3b

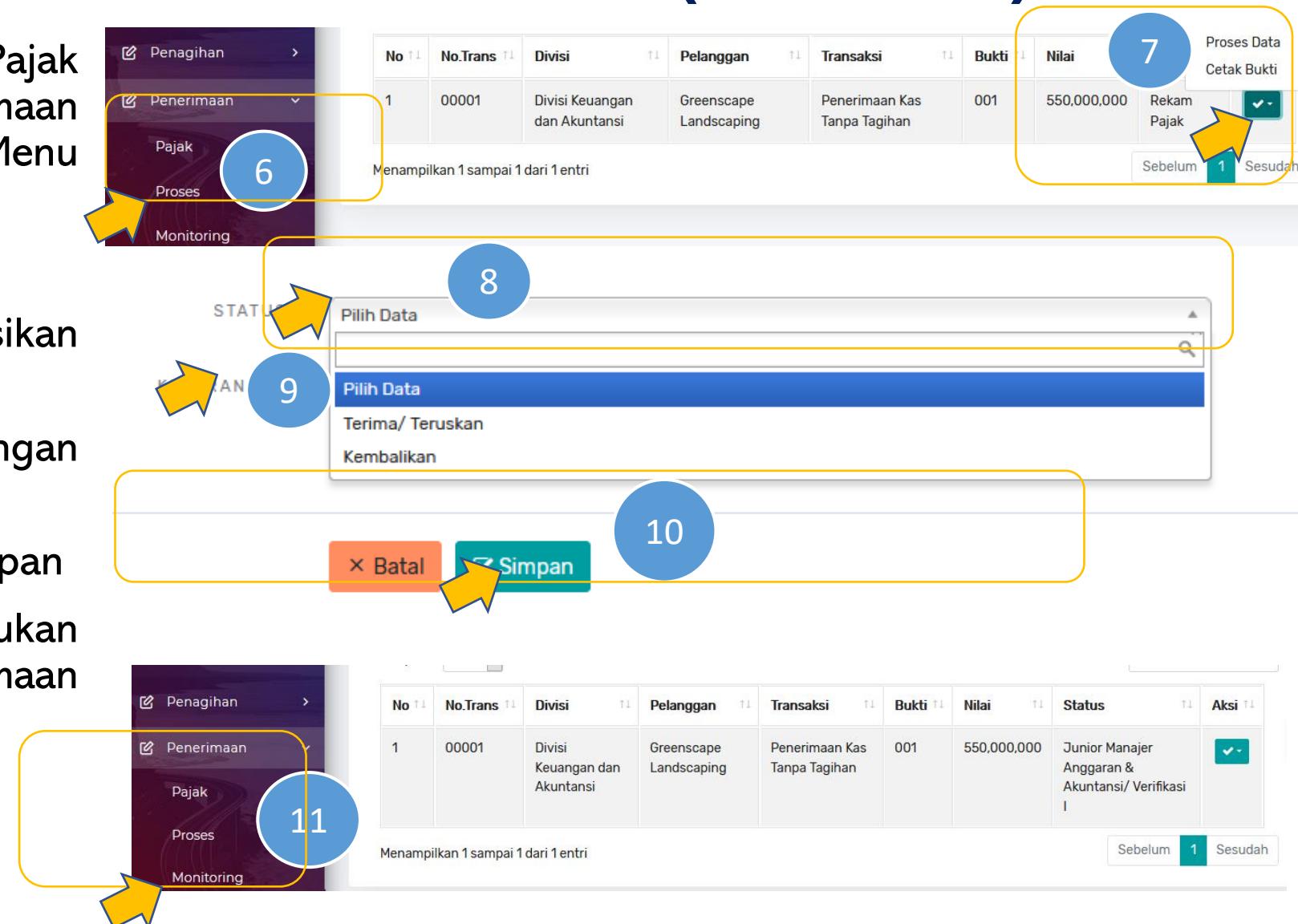
3c

4

5

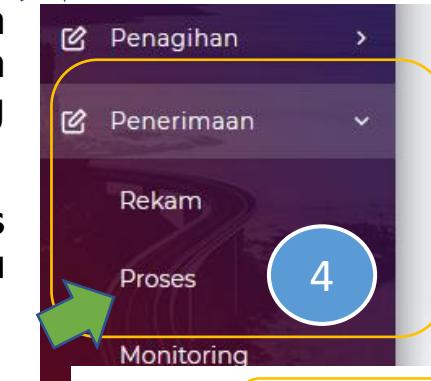
MEKANISME PENERIMAAN SECARA TUNAI (SPV PAJAK)

- Langkah 6 Supervisor Pajak memproses penerimaan dengan cara pilih Menu Penerimaan → Proses
- Langkah 7 Proses Data
- Langkah 8 pilih Status, isikan Terima/Teruskan
- Langkah 9 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 10 Kemudian Simpan
- Langkah 11, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penerimaan → Monitoring



MEKANISME PENERIMAAN SECARA TUNAI (JM AA)

- Langkah 1 JM AA meneliti kebenaranan perekaman kode CoA, pilih Menu Penerimaan → Rekam
- Langkah 2 JM AA merubah data
- Langkah 3, JM AA dapat merubah seluruh data yang direkam oleh Kasir jika dirasa ada yang kurang tepat, lalu pilih Simpan
- Langkah 4 JM AA memproses Penerimaan dengan cara pilih Menu Penagihan → Proses
- Langkah 5 Proses Data
- Langkah 6 pilih Status, isikan Terima/Teruskan
- Langkah 7 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 8 Kemudian Simpan
- Langkah 9, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penerimaan → Monitoring

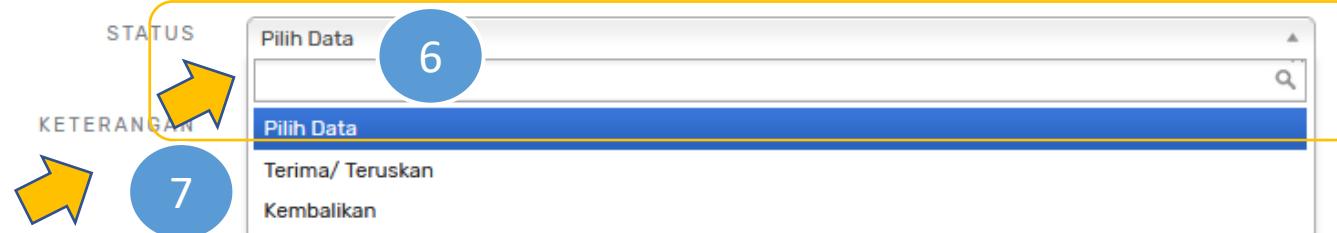
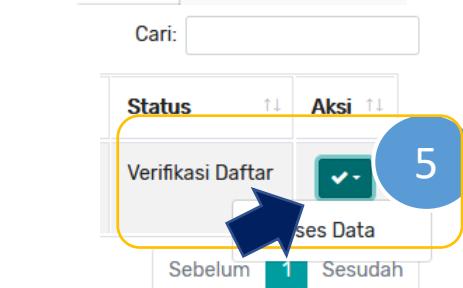
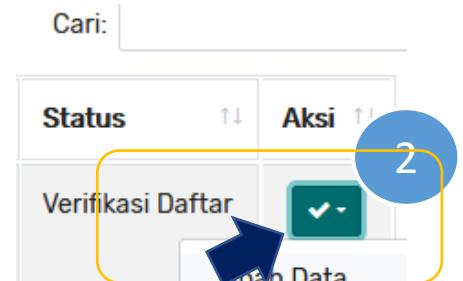


No	No.Trans	Divis
1	00001	Divis Akur

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1

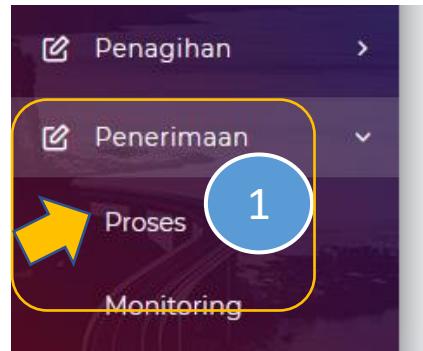
No	No.Trans	Divis
1	00001	Divis Akur

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1



MEKANISME PENERIMAAN SECARA TUNAI (JM PP)

- Langkah 1 JM PP memproses Penerimaan dengan cara pilih Menu Penerimaan → Proses
- Langkah 2 Proses Data
- Langkah 3 pilih Status, isikan Terima/Teruskan
- Langkah 4 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 5 Kemudian Simpan
- Langkah 6, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penerimaan → Monitoring



No ↑↓	No.Trans ↑↓ ↑↓	Bukti ↑↓	Nilai ↑↓	Status	Verifikasi
1	00001	001	550,000,000	II	<input checked="" type="checkbox"/>

STATUS: Terima/Teruskan

KETERANGAN

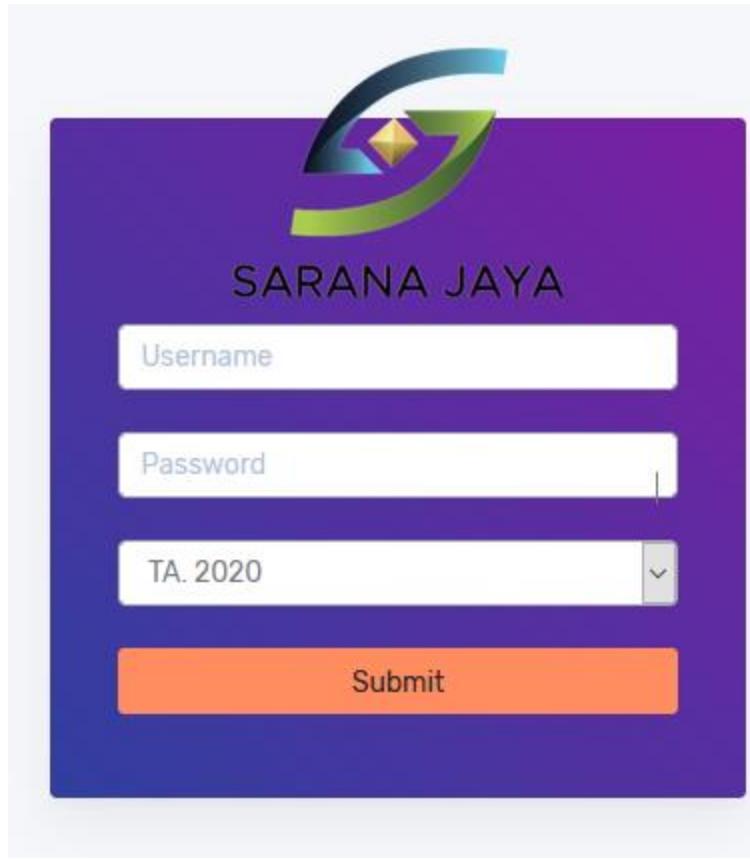
Batal Simpan

MEKANISME PENERIMAAN SECARA TUNAI (SM DKA)

- Langkah 1 SM DKA dapat meneliti ulang kebenaran perekaman Penerimaan, dengan cara pilih Menu Penerimaan → Rekam
- Langkah 2 SM DKA dapat merubah data
- Langkah 3, SM DKA dapat merubah seluruh data yang direkam Kasir Ketika terdapat data yang kurang tepat, lalu pilih Simpan
- Langkah 4 SM DKA memproses Penerimaan dengan cara pilih Menu Penerimaan → Proses
- Langkah 5 Proses Data
- Langkah 6 pilih Status, isikan Setuju jika disetujui, dan isikan kembalikan jika masih perlu diperbaiki lagi
- Langkah 7 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 8 Kemudian Simpan
- Langkah 9, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penerimaan → Monitoring

The diagram illustrates the nine steps of cash receipt processing (SM DKA) through a series of screenshots:

- Step 1:** A screenshot of a mobile application menu. The "Penerimaan" (Receipt) option is highlighted with a blue circle labeled "1".
- Step 2:** A screenshot of a data entry screen titled "Ubah Data" (Change Data). It shows a table with columns "No", "No.Trans", "Pelan", and "Lampir". A green arrow points from Step 1 to this screen.
- Step 3:** A screenshot of a data entry screen showing a single record with ID 1, transaction number 00001, plan Green Lands, and a lampiran count of 1. A blue arrow points from Step 2 to this screen.
- Step 4:** A screenshot of the mobile application menu again, but now the "Proses" (Process) option under "Penerimaan" is highlighted with a blue circle labeled "4". A green arrow points from Step 3 to this screen.
- Step 5:** A screenshot of a processing screen titled "Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 er". It shows a table with columns "No", "Bukti", "Nilai", and "Status". A green arrow points from Step 4 to this screen.
- Step 6:** A screenshot of a status selection screen. It shows a dropdown menu with "Setuju" (Approved) selected. A yellow arrow points from Step 5 to this screen.
- Step 7:** A screenshot of a note input screen titled "KETERANGAN" (Explanation). A yellow arrow points from Step 6 to this screen.
- Step 8:** A screenshot of a confirmation dialog at the bottom of the screen. It features two buttons: "x Batal" (Cancel) and a green button with a checkmark labeled "Simpan" (Save). A yellow arrow points from Step 7 to this screen.



Menu

PENERIMAAN TRANSFER BANK

MEKANISME PENERIMAAN TRANSFER BANK (STAF PENAGIHAN)

- Langkah 1 Staf Penagihan menerima penerimaan secara Transfer Bank, kemudian menginput di sistem dengan cara pilih Penerimaan → Rekam
- Langkah 2 yaitu tambah data, klik icon +
- Langkah 3 Isikan Transaksi dengan Mengisi:
 - Sumber Dana: Sumber dana penerimaan yang diperoleh (dari PEMDA atau dana Perusahaan (Perumda Sarana Jaya))
 - Jenis Kegiatan: dipilih Penerimaan Bank
 - Jenis Transaksi: dipilih Penerimaan Bank Tanpa Tagihan atau Penerimaan Bank dengan Tagihan (dipilih Ketika penerimaan itu berdasarkan atas tagihan)
 - Proyek: Diisi Proyek atas penerimaan tersebut
 - Pelanggan: Pihak ke-3 yang membayar sehingga mengakibatkan penerimaan perusahaan
 - Jenis Penerimaan: dipilih rekening yang menerima transfer
 - Penerimaan Atas: dipilih salah satu mulai Penjualan Tanah (per proyek) s.d Pendapatan Real Estate
 - Nilai: Nilai yang ditagihkan
 - Pajak: diisikan Pajak atas penerimaan tsb
 - Total: Nilai Keseluruhan
 - Klik tombol

The diagram illustrates the three-step process for entering a bank transfer receipt:

- Step 1:** On the left, the 'SIAP' mobile application interface shows the 'Beranda' screen. A blue circle labeled '1' points to the 'Penerimaan' menu item, which is highlighted with a yellow rounded rectangle.
- Step 2:** On the right, a detailed view of the 'Transaksi' (Transaction) input form is shown. A blue circle labeled '2' points to the red '+' icon in the top right corner of the form's header.
- Step 3:** The completed transaction input form is shown. A blue circle labeled '3' points to the bottom right corner of the form, where the total value is displayed as 550,000,000.

Transaksi Input Form Fields:

- NO.TRANSAKSI: 00002
- SUMBER DANA: Perumda Sarana Jaya
- JENIS KEGIATAN: Penerimaan Bank
- JENIS TRANSAKSI: Penerimaan Bank Tanpa Tagihan
- PROYEK: Apartemen Palma Citra
- PELANGGAN: Greenscape Landscaping
- NILAI: 500,000,000
- PAJAK:

Jenis	Nilai	Hapus
213600 - Utang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	50,000,000	-
- TOTAL: 550,000,000

MEKANISME PENERIMAAN TRANSFER BANK (STAF PENAGIHAN)

- Langkah 4 Staf Penagihan Mengisikan Dokumen/Bukti Transaksi dengan mengisikan:
 - No Bukti : diisi No PKS sebagai Dasar Penagihan
 - Tgl Bukti : Tgl PKS format (mm/dd/yyyy)
 - Tgl Setoran: Jatuh Tempo Tagihan (mm/dd/yyyy)
 - Uraian : diisi uraian penagihan
 - No. Cek : diisi nomer cek (jika ada)
 - Tgl Cek : diisi tgl cek (jika ada)
- Langkah 5 Staf Penagihan mengisikan Pejabat Penandatangan
- Langkah 6 Selesai dan Simpan

4

Dokumen/ Bukti Transaksi

NO.BUKTI	002
TGL.BUKTI	04 / 01 / 2020
TGL.SETOR	04 / 02 / 2020
URAIAN	Penerimaan hasil penjualan tanah
NO.CEK	002
TGL.CEK	04 / 03 / 2020

5

Pejabat Penandatangan

DIREKTUR UTAMA	Yoory C. Pinontoan
DIREKTUR KEUANGAN	Bima Priya Santosa
SENIOR MANAJER KEU	Mohamad Wahyudi Hidayat
PENANGGUNG JAWAB	Mohamad Wahyudi Hidayat

6

MEKANISME PENERIMAAN TRANSFER BANK (STAF PENAGIHAN)

- Langkah 7 Staf Penagihan mencetak Kuitansi dan Bukti Penerimaan → Penerimaan → Rekam →
- Langkah 8 Staf Penagihan pilih Aksi klik tanda “v” dan pilih Cetak Kuitansi dan Cetak Bukti
- Form Bukti Uang Masuk dan Kuitansi

No. 00001/DIV.KEU-AKUN/SJ/ 2020
NPWP. 00000000000004

Sudah Terima dari : Greenscape Landscaping
Banyaknya Uang : Lima Ratus Lima Puluh Juta Rupiah
Untuk Pembayaran : penerimaan tunai atas ...

Dasar Pembayaran :

Jumlah Rp. 500,000,000,-

Mohamad Wahyudi Hidayat
Senior Manager Divisi Keuangan & Akuntansi

Jakarta, 07-06-2020

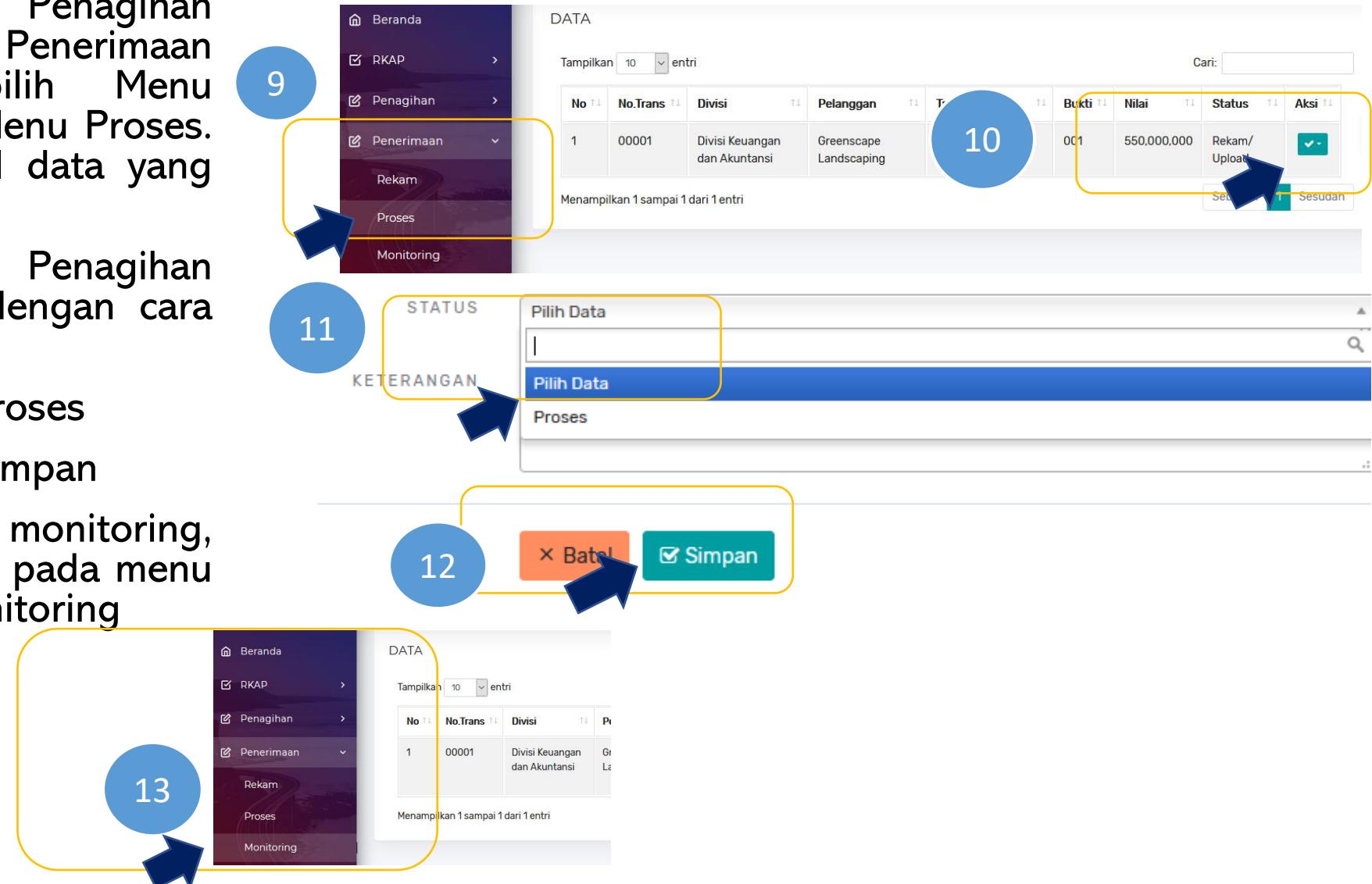
Transaksi	Bukti	Nilai	Status	Lampiran
Penerimaan Bank Tanpa Tagihan	002 01-04-2020	450,000,000	Rekam/ Upload	 8

**PERUSAHAAN UMUM DAERAH PEMBANGUNAN SARANA JAYA
PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nomor : 00001 Tahun : 2020 No. Bukti Masuk : 001	BUKTI UANG MASUK
Tahun Anggaran : 2020 Otorisasi Penerimaan :	Dari : Greenscape Landscaping
Kode Mata Anggaran Penerimaan : Pendapatan	Uang Sejumlah : Lima Ratus Lima Puluh Juta Rupiah
413100 Rp Rp Rp Rp	Untuk : penerimaan tunai atas ...

MEKANISME PENERIMAAN TRANSFER BANK (STAF PENAGIHAN)

- Langkah 9 Staf Penagihan Memproses Penerimaan dengan cara pilih Menu Penerimaan, Sub Menu Proses. Maka akan muncul data yang telah direkam
- Langkah 10, Staf Penagihan memproses data dengan cara klik icon 
- Langkah 11 pilih Proses
- Langkah 12 pilih Simpan
- Langkah 13 untuk monitoring, kasir dapat melihat pada menu Penerimaan → Monitoring



MEKANISME PENERIMAAN SECARA TRANSFER BANK (SPV PAJAK)

- Langkah 1 Supervisor Pajak pilih Menu Penerimaan → Pajak
- Langkah 2 Supervisor Ubah Pajak
- Langkah 3, SPV Pajak memverifikasi pajak yang direkam oleh Staf Penagihan. Jika belum sesuai silakan dirubah dengan cara menghapus (lihat 3a) atau menambah jenis pajak (lihat 3b) atau merubah atau menghapus nilai pajaknya (lihat 3c)
- Langkah 4 klik refresh untuk penjumlahan Kembali
- Langkah 5 jika sudah sesuai maka langsung simpan

The screenshot illustrates the workflow for managing tax receipts in the SIAP system:

- Step 1:** The user navigates to the "Penerimaan Pajak" (Tax Receipt) menu item, highlighted by a blue circle labeled "1".
- Step 2:** The user edits a specific tax receipt entry, indicated by a blue circle labeled "2".
- Step 3a:** The user removes a tax amount of 50,000,000 from the "PAJAK" (Tax) section, shown in a blue circle labeled "3a".
- Step 3b:** The user adds a new tax type, "213600 - Utang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)", to the "PAJAK" section, shown in a blue circle labeled "3b".
- Step 3c:** The user removes the 50,000,000 value again, shown in a blue circle labeled "3c".
- Step 4:** The user performs a refresh operation, indicated by a blue circle labeled "4".
- Step 5:** The user saves the changes, indicated by a blue circle labeled "5".

The main interface shows a table of tax receipt entries with columns including No, No.Trans, Divisi, Pelanggan, Transaksi, Uraian, Nilai, Pajak, Total, and Aksi. The table displays one entry for "Greandscape Landscaping" with a total value of 550,000,000.

MEKANISME PENERIMAAN SECARA TRANSFER BANK (SPV PAJAK)

- Langkah 6 Supervisor Pajak memproses penerimaan dengan cara pilih Menu Penerimaan → Proses
- Langkah 7 Proses Data
- Langkah 8 pilih Status, isikan Terima/Teruskan
- Langkah 9 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 10 Kemudian Simpan
- Langkah 11, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penerimaan → Monitoring

The diagram illustrates the workflow for processing bank transfer receipts. It begins with the 'Penerimaan' menu (Step 6), which lists a single entry (Step 7). The 'Proses Data' button is highlighted. A callout shows the 'Cetak' (Print) option being selected. The next step (Step 8) is a 'Pilih Data' dialog with 'Terima/Teruskan' selected. Step 9 shows a note being entered. Step 10 shows the 'Simpan' (Save) button being clicked. Finally, Step 11 shows the 'Monitoring' menu being selected from the 'Penerimaan' list.

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

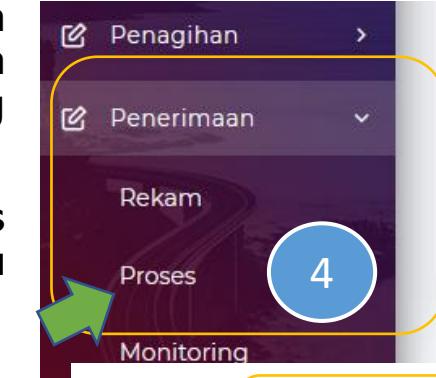
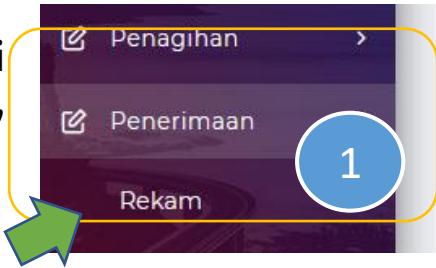
No	No.Trans	Divisi	Pelanggan	Transaksi	Bukti	Nilai	Status	Aksi
1	00002	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Greenscape Landscaping	Penerimaan Bank Tanpa Tagihan	001	550,000,000	Junior Manajer Anggaran & Akuntansi/ Verifikasi I	<input checked="" type="checkbox"/>

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

No	No.Trans	Divisi	Pelanggan	Transaksi	Bukti	Nilai	Status	Aksi
1	00002	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Greenscape Landscaping	Penerimaan Bank Tanpa Tagihan	001	550,000,000	Junior Manajer Anggaran & Akuntansi/ Verifikasi I	<input checked="" type="checkbox"/>

MEKANISME PENERIMAAN SECARA TRANSFER BANK (JM AA)

- Langkah 1 JM AA meneliti kebenaranan perekaman kode CoA, pilih Menu Penerimaan → Rekam
- Langkah 2 JM AA merubah data
- Langkah 3, JM AA dapat merubah seluruh data yang direkam oleh Kasir jika dirasa ada yang kurang tepat, lalu pilih Simpan
- Langkah 4 JM AA memproses Penerimaan dengan cara pilih Menu Penagihan → Proses
- Langkah 5 Proses Data
- Langkah 6 pilih Status, isikan Terima/Teruskan
- Langkah 7 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 8 Kemudian Simpan
- Langkah 9, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penerimaan → Monitoring

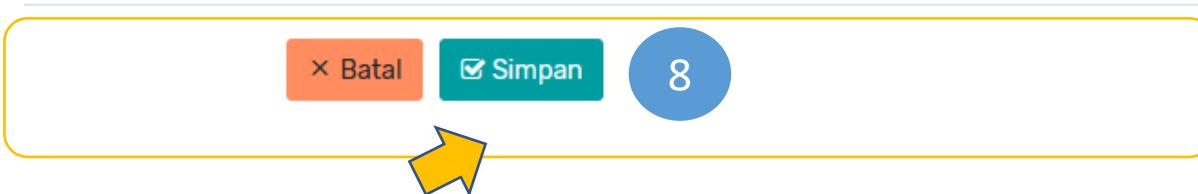
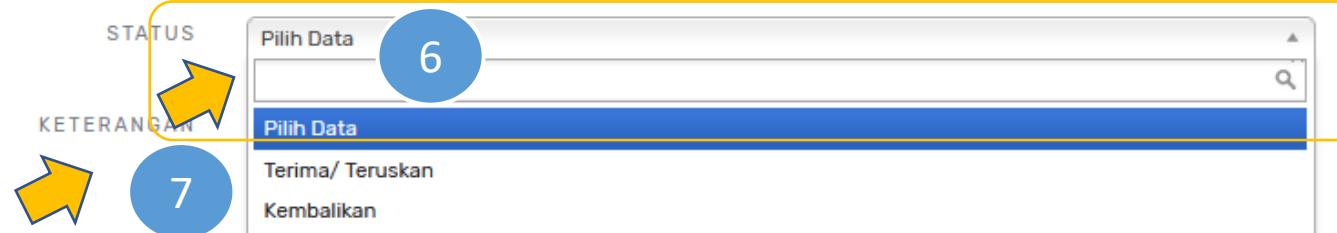
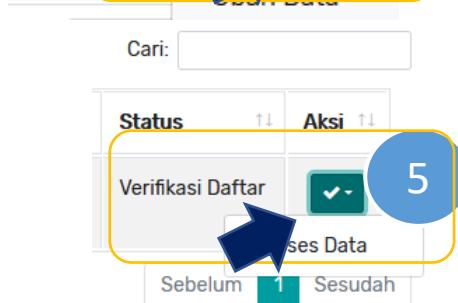
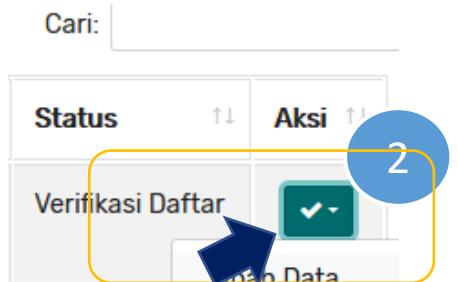


No	No.Trans	Divis
1	00002	Divis Akur

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1

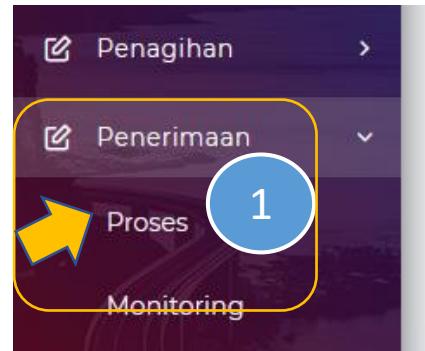
No	No.Trans	Divis
1	00002	Divis Akur

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1



MEKANISME PENERIMAAN SECARA TRANSFER BANK (JM PP)

- Langkah 1 JM PP memproses Penerimaan dengan cara pilih Menu Penerimaan → Proses
- Langkah 2 Proses Data
- Langkah 3 pilih Status, isikan Terima/Teruskan
- Langkah 4 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 5 Kemudian Simpan
- Langkah 6, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penerimaan → Monitoring



No	No.Trans	Bukti	Nilai	Status	Proses Data	Cetak Bukti
1	00002	001	550,000,000	Verifikasi II	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="2"/>

STATUS: Terima/Teruskan (3)

KETERANGAN (4)

Batal (5) Simpan (5)

MEKANISME PENERIMAAN SECARA TRANSFER BANK (SM DKA)

- Langkah 1 SM DKA dapat meneliti ulang kebenaranan perekaman Penerimaan, dengan cara pilih Menu Penerimaan → Rekam
- Langkah 2 SM DKA dapat merubah data
- Langkah 3, SM DKA dapat merubah seluruh data yang direkam Kasir Ketika terdapat data yang kurang tepat, lalu pilih Simpan
- Langkah 4 SM DKA memproses Penerimaan dengan cara pilih Menu Penerimaan → Proses
- Langkah 5 Proses Data
- Langkah 6 pilih Status, isikan Setuju jika disetujui, dan isikan kembalikan jika masih perlu diperbaiki lagi
- Langkah 7 Isikan keterangan jika perlu
- Langkah 8 Kemudian Simpan
- Langkah 9, untuk melakukan Pengawasan, pilih Penerimaan → Monitoring

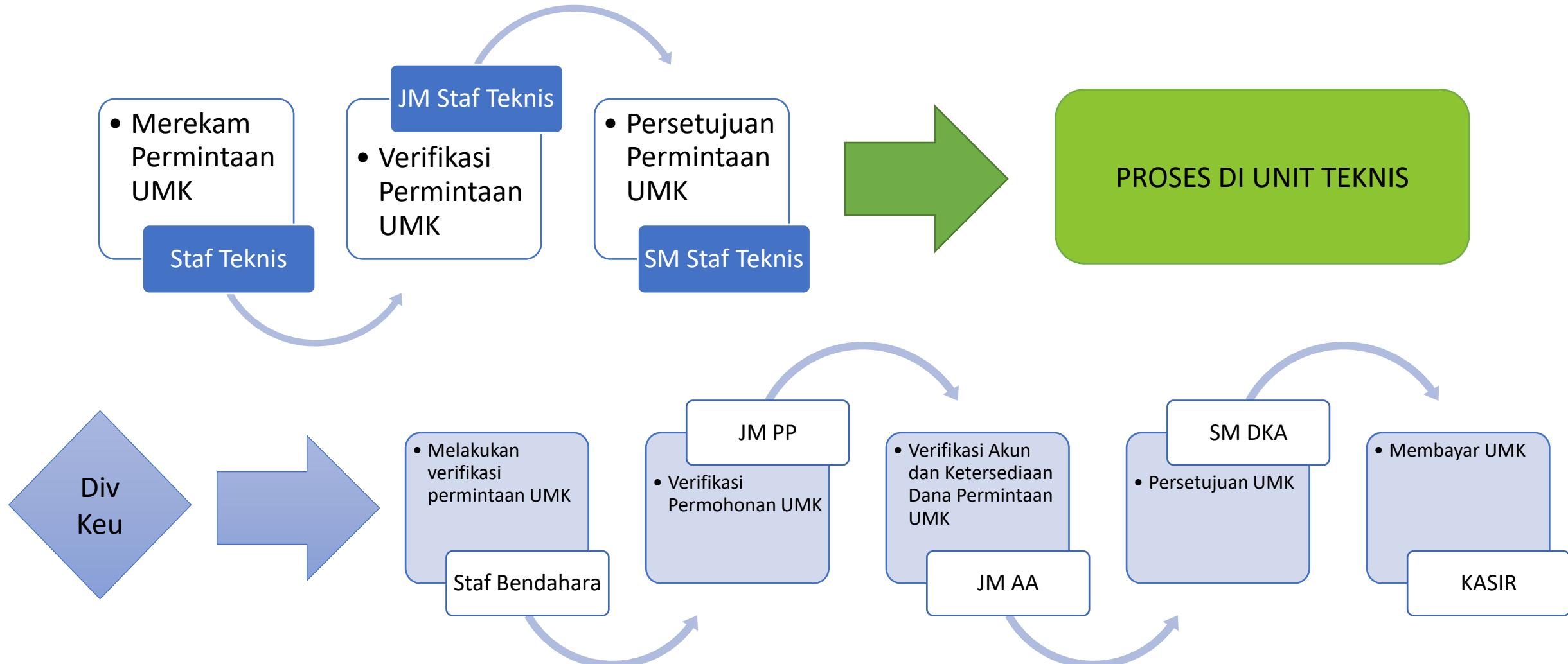
The diagram illustrates the process of managing bank transfer receipts (Penerimaan) through various screens and steps:

- Step 1:** A screenshot of a mobile-style menu showing "Penagihan" and "Penerimaan". A green arrow points from the text "Langkah 1" to the "Penerimaan" option, which is highlighted with a blue circle labeled "1".
- Step 2:** A screenshot of a transaction list table. A yellow box highlights the "Lampir" (Attachment) column. A blue arrow points from the text "Langkah 2" to the "Ubah Data" (Change Data) button, which is highlighted with a blue circle labeled "2".
- Step 3:** A screenshot of the same transaction list table. A blue arrow points from the text "Langkah 3" to the "Status" dropdown menu, which is highlighted with a blue circle labeled "5". The dropdown shows "Proses Data", "Cetak Bukti", and "Persetujuan".
- Step 4:** A screenshot of a menu with "Rekam" and "Proses" options. A green arrow points from the text "Langkah 4" to the "Proses" option, which is highlighted with a blue circle labeled "4".
- Step 5:** A screenshot of a status selection screen. A yellow arrow points from the text "Langkah 5" to the "STATUS" dropdown, which is highlighted with a blue circle labeled "6". The dropdown shows "Setuju" (Approved) and "Kembalikan" (Return).
- Step 6:** A screenshot of a note input field. A yellow arrow points from the text "Langkah 6" to the "KETERANGAN" (Note) input area, which is highlighted with a blue circle labeled "7".
- Step 7:** A screenshot of a confirmation dialog. A yellow arrow points from the text "Langkah 8" to the "Simpan" (Save) button, which is highlighted with a blue circle labeled "8".
- Step 8:** A screenshot of the same confirmation dialog, with the "Batal" (Cancel) button highlighted.



Menu UMK

Menu UMK adalah menu yang berfungsi untuk merekam permintaan UMK dari Divisi/Unit.



PEREKAMAN UMK PADA STAF TEKNIS

Langkah-Langkah perekaman UMK pada Unit Teknis adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu UMK → Rekam
- Langkah 2 Klik Tanda
- Langkah 3 Isikan Data dan Pejabat Penandatangan
- Langkah 4 Simpan

SIAP

Beranda

RKAP

Penagihan

Penerimaan

UMK

Rekam

Proses

Monitoring

BUK

Mon/Laporan

Referensi

Divisi Umum dan SDM - Staf Teknis

2020 admin

Permintaan UMK/ Rekam

Tampilkan 10 entri

No	No.Trans	Divisi	Transaksi	Bukti	Nilai	Status	Aksi
1	00006	Divisi Umum dan SDM	Permintaan UMK (Habis Pakai)		10.000.000	Proses Bayar	
2	00005	Divisi Umum dan SDM	Permintaan UMK (Habis Pakai)		14.950.000	Proses Bayar	
3	00001	Divisi Umum dan SDM	Permintaan UMK (Habis Pakai)		3.000.000	Rekam/ Upload	

Cari:

Tambah data

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelum Sesudah

DIREKTUR UTAMA
Yoory C. Pinontoan

DIREKTUR KEUANGAN
Bima Priya Santosa

SENIOR MANAJER KEU
Mohamad Wahyudi Hidayat

PENANGGUNG JAWAB
Sri Lestari

X Batal Simpan

Pejabat Penandatangan

Transaksi

NO.TRANSAKSI 00010

SUMBER DANA Pilih Data

JENIS KEGIATAN Pilih Data

JENIS TRANSAKSI Pilih Data

PROYEK Pilih Data

JENIS PENGELUARAN Pilih Data

TOTAL ANGGARAN

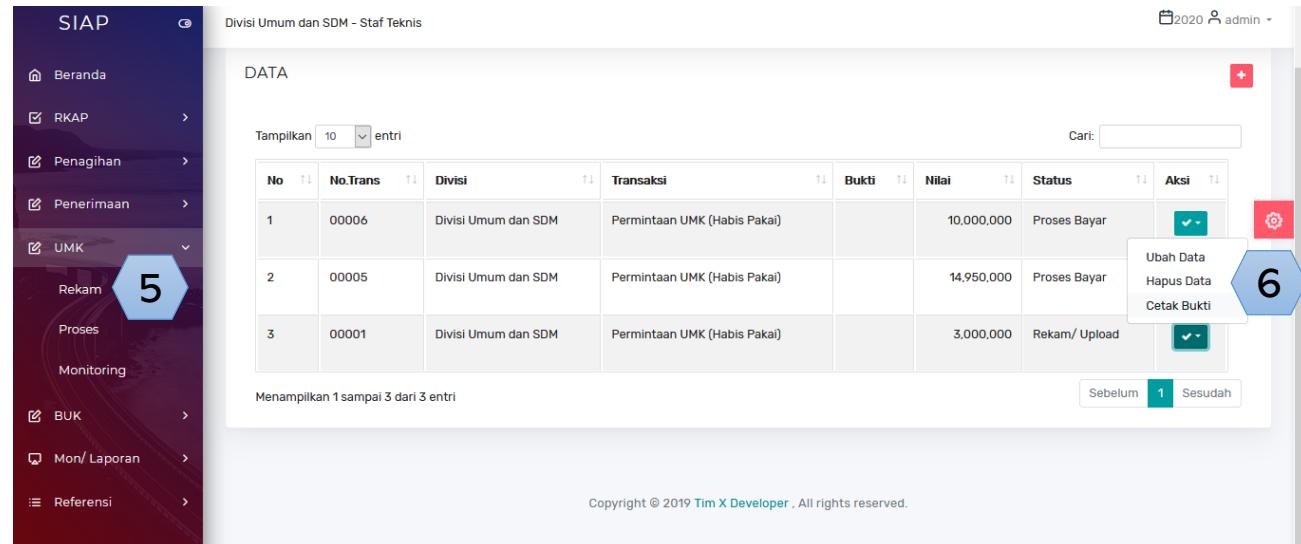
TOTAL REALISASI

SISA ANGGARAN

NILAI 0

PEREKAMAN UMK PADA STAF TEKNIS

- Langkah 5 Staf Teknis mencetak Permohonan UMK dengan cara Pilih Menu UMK→ Rekam → Pilih UMK yang sudah direkam
- Langkah 6 Staf Teknis pilih Aksi klik tanda “v” dan pilih Cetak Bukti



PERUMDA SARANA JAYA	Pengeluaran Kas/ Bank untuk Uang Muka Kerja	Dokumen No. : 00001
		Tanggal Berlaku : 02-06-2020

PENGELUARAN UANG MUKA KERJA

Sudah terima uang dari Perumda Sarana Jaya :

Sebesar	:	3,000,000
Terbilang	:	Tiga Juta Rupiah
Untuk Keperluan	:	Biop dan bikor dalam rangka pengukuran untuk Proyek pembangunan Munjul

6

Format Permohonan UMK



PEREKAMAN UMK PADA STAF TEKNIS

- Langkah 7, Staf Teknis Memproses Permintaan UMK untuk diverifikasi JM Teknisnya dan Mendapatkan Persetujuan SM Teknis, caranya pilih Menu UMK → Proses
- Langkah 8 pilih Aksi klik tanda “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 9 Klik Status, dan pilih Proses
- Langkah 10 Simpan. Kemudian Berkas diajukan ke JM Teknis

Beranda

RKAP

Penagihan

Penerimaan

UMK

Rekam

7

Proses

Monitoring

Tampilkan 10 entri

Cari:

No. No.Trans Divisi Penerima Transaksi Bukti Nilai Status

1 00001 Divisi Umum dan SDM Permintaan UMK (Habis Pakai) 3,000,000 Rekam/ Upload

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum 1 Sesudah

8

STATUS Pilih Data

KETERANGAN

X Batal Simpan

9

10

VERIFIKASI UMK PADA JM TEKNIS

Langkah-Langkah Verifikas UMK pada JM Teknis adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu UMK → Proses
- Langkah 2 pilih aksi “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 3 Klik Status, dan pilih Terima/Teruskan. Isikan Keterangan Jika Ada.
- Langkah 4 Simpan. Kemudian Berkas diajukan ke SM Teknis

The screenshot shows the SIAP application interface for the Divisi Umum dan SDM - Junior Manager Teknis. The left sidebar has a purple gradient background with menu items: Beranda, RKAP, Penagihan, Penerimaan, UMK, and Proses. A blue circle labeled '1' is over the 'Proses' button. The main area has a white background with a grey header bar. The header bar includes the text 'SIAP', the date '2020', and a user icon. Below the header is the text 'Divisi Umum dan SDM - Junior Manager Teknis'. The main content area is titled 'DATA' and shows a table with one row of data. The table columns are: No, No.Trans, Divisi, Penerima, Transaksi, Bukti, Nilai, and Status. The data row is: 1, 00001, Divisi Umum dan SDM, (empty), Permintaan UMK (Habis Pakai), (empty), 3,000,000, and Verifi. To the right of the table is a button labeled 'Proses Data' with a checkmark icon, and a smaller button labeled 'Cetak Bukti'. A blue circle labeled '2' is over the 'Proses Data' button. Below the table is a 'STATUS' dropdown menu with 'Pilih Data' selected, indicated by a blue circle labeled '3'. At the bottom of the screen are two buttons: 'Batal' (Cancel) in orange and 'Simpan' (Save) in green with a checked checkbox, indicated by a blue circle labeled '4'.

No	No.Trans	Divisi	Penerima	Transaksi	Bukti	Nilai	Status
1	00001	Divisi Umum dan SDM		Permintaan UMK (Habis Pakai)		3,000,000	Verifi

STATUS: Pilih Data

KETERANGAN:

X Batal Simpan

VERIFIKASI UMK PADA SM TEKNIS

Langkah-Langkah Verifikasi UMK pada SM Teknis adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu UMK → Proses
- Langkah 2 pilih aksi “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 3 Klik Status, dan pilih Terima/Teruskan . Isikan Keterangan Jika Ada.
- Langkah 4 Simpan. Kemudian Berkas diajukan ke Staf Bendahara

The screenshot shows the 'DATA' section of the application. A table displays a single entry for a UMK request:

No	No.Trans	Divisi	Penerima	Transaksi	Bukti	Nilai	Status
1	00001	Divisi Umum dan SDM		Permintaan UMK (Habis Pakai)		3.000.000	Verifikasi II

Several UI elements are highlighted with blue circles and numbered 1 through 4:

- 1: A blue circle highlights the 'UMK' menu item in the sidebar.
- 2: A blue circle highlights the 'Proses Data' button in the top right corner of the table header.
- 3: A blue circle highlights the 'Pilih Data' dropdown in the 'STATUS' row.
- 4: A blue circle highlights the 'Simpan' button at the bottom of the screen.

VERIFIKASI UMK PADA STAF BENDAHARA

Langkah-Langkah Verifikasi UMK pada Staf Bendahara adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu UMK → Proses
- Langkah 2 pilih aksi “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 3 Klik Status, dan pilih Terima/Teruskan . Isikan Keterangan Jika Ada.
- Langkah 4 Simpan. Kemudian Berkas diajukan ke JM PP

The screenshot shows the SIAP application interface for the Financial and Accounting Division - Staff Accountant. The main window displays a table of data entries under the 'DATA' section. A blue circle labeled '1' highlights the 'Proses' button in the sidebar. Another blue circle labeled '2' highlights the 'Proses Data' button in the top right corner of the data table. A third blue circle labeled '3' highlights the 'Pilih Data' dropdown in the status section. A fourth blue circle labeled '4' highlights the 'Simpan' (Save) button at the bottom left of the screen. The data table shows one entry:

No	No.Trans	Divisi	Penerima	Transaksi	Bukti	Nilai	Status
1	00001	Divisi Umum dan SDM		Permintaan UMK (Habis Pakai)		3,000,000	Verifikasi Berkas

Below the table, there is a note: "Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri". The status section includes buttons for 'Sebelum' (Previous) and 'Sesudah' (Next). The bottom right corner of the status section has a small green checkmark icon. The bottom of the screen features two buttons: 'Batal' (Cancel) in orange and 'Simpan' (Save) in green with a checked checkbox.

VERIFIKASI UMK PADA JM PP

Langkah-Langkah Verifikasi UMK pada JM PP adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu UMK → Proses
- Langkah 2 pilih aksi “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 3 Klik Status, dan pilih Terima/Teruskan . Isikan Keterangan Jika Ada.
- Langkah 4 Simpan. Kemudian Berkas diajukan ke JM AA

SIAP

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Junior Manajer Perbendaharaan & Perpajakan

2020 admir

Beranda

RKAP

Penagihan

Penerimaan

UMK

1

Proses

Monitoring

DATA

Tampilkan 10 entri Cari:

No	No.Trans	Divisi	Penerima	Transaksi	Bukti	Nilai	Status	Aksi
1	00009	Divisi Pertanahan dan Hukum		Permintaan UMK (Habis Pakai)		4,500,000	Persetujuan I	Proses Data Cetak Bukti
2	00001	Divisi Umum dan SDM		Permintaan UMK (Habis Pakai)		3,000,000	Persetujuan I	✓

STATUS

Pilih Data

KETERANGAN

3

4

Batal

Simpan

VERIFIKASI UMK PADA JM AA

Langkah-Langkah Verifikasi UMK pada JM AA adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu UMK → Rekam dan Perbaiki Data (jika menemukan kesalahan Akun pada Permintaan UMK)
- Langkah 2 Pilih Menu UMK → Proses (jika sudah Benar)
- Langkah 3 pilih aksi “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 4 Klik Status, dan pilih Terima/Teruskan . Isikan Keterangan Jika Ada.
- Langkah 5 Simpan. Kemudian Berkas diajukan ke SM DKA

The screenshot shows the SIAP application interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Beranda
- RKAP
- Penagihan
- Penerimaan
- UMK
 - Rekam
 - Proses
 - Monitoring
- BUK
- Pembukuan

A blue circle labeled '1' highlights the 'UMK' menu item. Another blue circle labeled '2' highlights the 'Proses' option under 'UMK'. A third blue circle labeled '3' highlights the 'checkmark' icon in the 'Verifikasi II' column of the table. A fourth blue circle labeled '4' highlights the 'Pilih Data' dropdown in the status section. A fifth blue circle labeled '5' highlights the 'Simpan' button at the bottom.

The main content area displays a table titled "Divisi Keuangan dan Akuntansi - Junior Manajer Anggaran & Akuntansi". The table has the following data:

2	00008	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Permintaan UMK (Habis Pakai)		1,950,000	Verifikasi II	<input checked="" type="checkbox"/>
3	00007	Unit UPPA (Unit Pemasaran dan Pengelolaan Asset)	Permintaan UMK (Habis Pakai)		3,000,000	Proses Bayar	<input checked="" type="checkbox"/>
4	00006	Divisi Umum dan SDM	Permintaan UMK (Habis Pakai)		10,000,000	Proses Bayar	<input checked="" type="checkbox"/>
5	00005	Divisi Umum dan SDM	Permintaan UMK (Habis Pakai)		14,950,000	Proses Bayar	<input checked="" type="checkbox"/>
6	00004	UPP (Unit Perencanaan Pembangunan)	Permintaan UMK (Habis Pakai)		3,000,000	Proses Bayar	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there are two input fields: "STATUS" (containing "Pilih Data") and "KETERANGAN" (a large text area). At the bottom, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save), with the "Simpan" button being highlighted by a blue circle.

Persetujuan UMK PADA SM DKA

Langkah-Langkah Persetujuan UMK pada SM DKA adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu UMK → Rekam dan Perbaiki Data (jika menemukan kesalahan Akun pada Permintaan UMK)
- Langkah 2 Pilih Menu UMK → Proses (jika sudah Benar)
- Langkah 3 pilih aksi “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 4 Klik Status, dan pilih Terima/Teruskan . Isikan Keterangan Jika Ada.
- Langkah 5 Simpan. Kemudian Berkas dikirim ke Kasir dan dilakukan Pembayaran

The screenshot shows the SIAP application interface for the Financial and Accounting Division - Senior Manager of Financial & Accounting. The main window displays a table of transaction data. A blue circle labeled '1' is on the sidebar under the 'UMK' menu. A blue circle labeled '2' is on the sidebar under 'Proses'. A blue circle labeled '3' is on the 'Status' dropdown menu. A blue circle labeled '4' is on the 'Pilih Data' dropdown menu. A blue circle labeled '5' is at the bottom right corner of the screen.

SIAP

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Senior Manajer Divisi Keuangan & Akuntansi

2020 admir

Beranda

RKAP

Penagihan

Penerimaan

UMK

Rekam

Proses

Monitoring

DATA

Tampilkan 10 entri

Cari:

No	No.Trans	Divisi	Penerima	Transaksi	Bukti	Nilai	Status	Proses Data	Cetak Bukti
1	00001	Divisi Umum dan SDM		Permintaan UMK (Habis Pakai)		3,000,000	Persetujuan II	<input checked="" type="button"/>	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelum 1 Sesudah

STATUS

Pilih Data

KETERANGAN

X Batal

Simpan

PEMBAYARAN UMK PADA KASIR

Langkah-Langkah Persetujuan UMK pada Kasir adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu UMK → Proses (jika sudah Benar)
- Langkah 2 pilih aksi “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 3 Klik Status, dan pilih Bayar. Isikan Keterangan Jika Ada.
- Langkah 4 Simpan. Kemudian Berkas Disimpan dan Uang Dibayarkan

SIAP

Beranda

RKAP

Penagihan

Penerimaan

UMK

Proses

Monitoring

BUK

Mon/Laporan

Referensi

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Kasir

Tampilkan entri

Cari:

No	No.Trans	Divisi	Penerima	Transaksi	Bukti	Nilai	Status	Aksi
1	00007	Unit UPPA (Unit Pemasaran dan Pengelolaan Asset)		Permintaan UMK (Habis Pakai)		3,000,000	Proses Bayar	<input checked="" type="checkbox"/>
2	00006	Divisi Umum dan SDM		Permintaan UMK (Habis Pakai)		10,000,000	Proses Bayar	<input checked="" type="checkbox"/>
3	00005	Divisi Umum dan SDM		Permintaan UMK (Habis Pakai)		14,950,000	Proses Bayar	<input checked="" type="checkbox"/>
4	00004	UPP (Unit Perencanaan Pembangunan)		Permintaan UMK (Habis Pakai)		3,000,000	Proses Bayar	<input checked="" type="checkbox"/>
5	00001	Divisi Umum dan SDM		Permintaan UMK (Habis Pakai)		3,000,000	Proses Bayar	<input checked="" type="checkbox"/>

STATUS

KETERANGAN

X Batal

Simpan



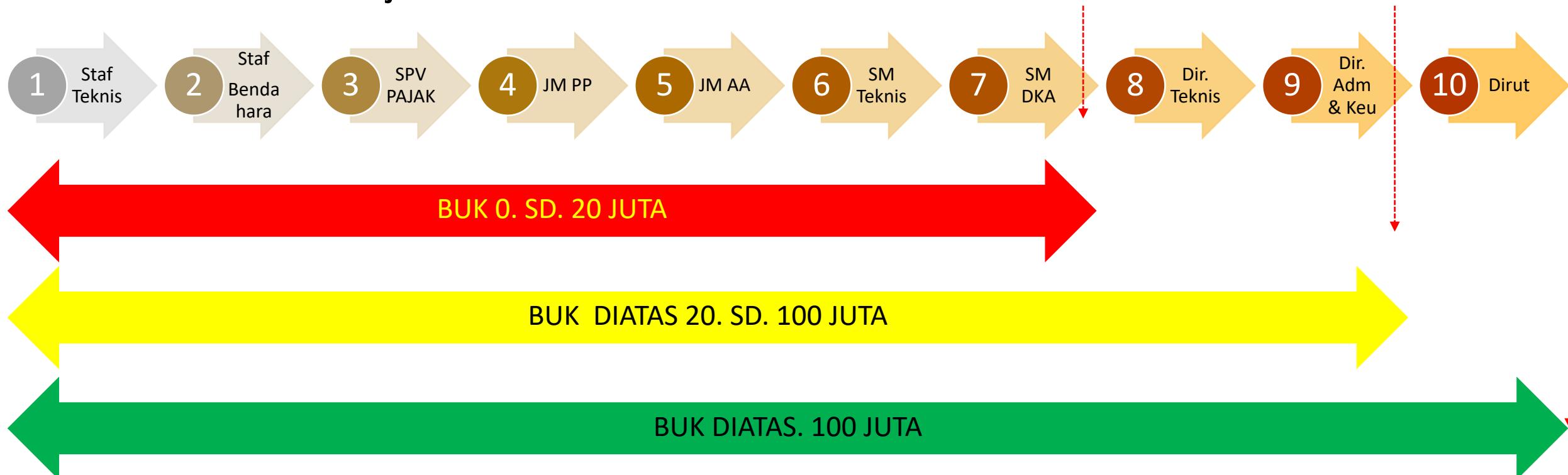
Menu BUK

BUK

Menu BUK adalah menu yang berfungsi untuk merekam Seluruh Pengeluaran/Belanja Perusahaan.

Jenis BUK ada 3 Macam yaitu :

1. BUK 0 s.d 20 Juta disahkan oleh Senior Manajer Divisi Keuangan dan Akuntansi
2. BUK diatas 20 jt s.d 100 jt disahkan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan
3. BUK diatas 100 juta disahkan oleh Direktur Utama



PEREKAMAN BUK PADA STAF TEKNIS

Langkah-Langkah perekaman BUK pada Unit Teknis adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu BUK → Rekam
- Langkah 2 Klik Tanda
- Langkah 3 Isikan Data dan Pejabat Penandatangan
- Langkah 4 Simpan

BUK/ Rekam (versi Beta - Multi Akun/ COA)

DATA

Tampilkan 10 entri

No	No.Tran	Penerima	Transaksi	Bukti	Nilai	Status	Lampiran	Aksi
1	00008	Para Pegawai	Pengeluaran Langsung	0406202001	47.957.254	Persetujuan BUK III		
2	00007	Para Pegawai	Pengeluaran Langsung	SK Direksi No 35 Thun 2019	172.800.000	Persetujuan BUK II		
3	00006	Greandscape Landscaping	Pengeluaran Langsung	024.6/-072.26	520.000	Proses Selesai		
4	00005	Greandscape Landscaping	Pengeluaran Langsung	024.6/-072.26	1.056.000	Persetujuan BUK II		
5	00004	PT. Citra Energy Dinamika	Pengeluaran Langsung	003/CED-SI/KEU/VI/2020	19.636.364	Verifikasi Berkas		
6	00003	PT Mitra Bhadra	Pengeluaran	002/PPSJ/INV-DNS/MBC	1.050.000	Persetujuan BUK		

Pejabat Penandatangan

DIREKTUR UTAMA: Yoory C. Pinontoan

DIREKTUR KEUANGAN: Bima Priya Santosa

SENIOR MANAJER KEU: Mohamad Wahyudi Hidayat

PENANGGUNG JAWAB: Sri Lestari

X Batal Simpan

FORM

Transaksi

NO.TRANSAKSI: 00007

SUMBER DANA: Perumda Sarana Jaya

JENIS KEGIATAN: Pertanggungjawaban BUK (> 100jt)

JENIS PEMBAYARAN: Pengeluaran Langsung

JENIS TRANSAKSI: Gaji/ Tunjangan/ Honor/ Transport Rapat

PROYEK: Operasional Perusahaan

PELANGGAN: Para Pegawai

Rincian Akun/ Coa

BUK	Jenis	Nilai	Hapus
	522130 - Tunjangan	172.800.000	

PEREKAMAN BUK PADA STAF TEKNIS

- Langkah 5 Staf Teknis mengupload/mengunggah Bukti/Lampiran cara Pilih Menu BUK → Rekam → Pilih BUK yang sudah direkam → klik tanda “v” dan pilih Upload Lampiran
- Langkah 6 mencetak Permohonan BUK dengan cara Pilih Menu BUK → Rekam → Pilih BUK yang sudah direkam → pilih Aksi klik tanda “v” dan pilih Cetak Bukti dan Cetak Tanda Terima

The screenshot shows the SIAP application's main menu on the left and a detailed view of the 'DATA' section on the right. The 'DATA' section lists various transactions with columns for No, No.Trans, Penerima, Transaksi, Bukti, Nilai, Status, Lampiran, and Aksi. A yellow arrow points from the 'Rekam' button in the main menu to the 'Rekam' button in the 'DATA' section. Another yellow arrow points from the 'Rekam (v.Beta)' button in the main menu to the 'Rekam (v.Beta)' button in the 'DATA' section. To the right of the 'DATA' section is a dropdown menu with several options: 'Ubah Data', 'Hapus Data', 'Upload Lampiran', 'Cetak Bukti', 'Cetak Tanda Terima', and 'Verifikasi Berkas'. Two blue hexagonal boxes labeled '5' and '6' are overlaid on this menu. Box '5' covers the 'Cetak Bukti' and 'Cetak Tanda Terima' options, while box '6' covers the 'Verifikasi Berkas' option.

Format BUK

PERUSAHAAN UMUM DAERAH PEMBANGUNAN SARANA JAYA PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Nomor : 00007
Tahun : 2020
No. Bukti Tagihan : SK Direksi No 35 Thun 2019

BUKTI UANG KELUAR

Tahun Anggaran : 2020	Otorisasi Pengeluaran :	Kepada : Para Pegawai
Beban Anggaran Belanja		Uang Sejumlah : Seratus Tujuh Puluh Dua Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah
522130	Rp 172,800,000	Untuk : Tunjangan transportasi sebagai pengganti tunjangan dinas periode bulan Juni 2020
.....	Rp	
.....	Rp	

Format Checklist

TANDA TERIMA & CHECKLIST KELENGKAPAN TA.2020				
BUKTI UANG KELUAR 00007				
Divisi Umum dan SDM				
Uraian		File/ Softcopy	Lampiran Fisik	Keterangan
			Ada	Tidak
Gaji/ Tunjangan/ Honor/ Transport Rapat				
1	Rekap Gaji/Tunjangan	Belum upload		
2	Daftar Gaji/Tunjangan	Belum upload		
3	Memo Persetujuan Direksi	Belum upload		
4	Surat Tugas (jika ada)	Belum upload		
5	Daftar Honor/Kwitansi	Belum upload		

PEREKAMAN BUK PADA STAF TEKNIS

- Langkah 7, Staf Teknis Memproses Permintaan BUK untuk diverifikasi Staf Bendahara caranya pilih Menu BUK → Proses
- Langkah 8 pilih Aksi klik tanda “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 9 Klik Status, dan pilih Proses
- Langkah 10 Simpan. Kemudian Berkas diajukan ke Staf Bendahara

The screenshot shows a software application interface for managing financial documents. On the left, a sidebar lists various menu items: RKAP, Penagihan, Penerimaan, UMK, BUK, Rekam, Rekam (v.Bet), Proses, and Monitoring. The 'BUK' item is currently selected and highlighted with a yellow circle labeled '7'. The main area displays a table with one entry, with a yellow box around it labeled 'Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri'. The table columns include No, No.Trans, Divisi, Penerima, Transaksi, Bukti, Nilai, Status, and actions. In the status column for the first row, there is a dropdown menu with three options: 'Proses Data', 'Cetak Bukti', and 'Cetak Tanda Terima'. A blue circle labeled '8' is placed over this menu. Below the table, there is a 'STATUS' field with a dropdown menu labeled 'Pilih Data' (Step 9). At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save), with the 'Simpan' button being highlighted by a blue circle labeled '10'.

VERIFIKASI BUK

Langkah-Langkah Verifikasi BUK untuk adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu BUK → Proses
- Langkah 2 pilih aksi “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 3 Klik Status, dan pilih Terima/Teruskan. Isikan Keterangan Jika Ada.
- Langkah 4 Simpan. Kemudian Berkas diajukan ke Verifikator Berikutnya sampai Persetujuan sesuai Nominal

No	No.Trans	Divisi	Penerima	Transaksi	Bukti	Nilai	Status
1	00004	Divisi Umum dan SDM	PT. Citra Energy Dinamika	Pengeluaran Langsung	003/CED-SI/KEU /VI/2020	19,636,364	Verifikasi Berkas

VERIFIKASI PAJAK BUK

Langkah-Langkah Verifikasi Pajak BUK untuk adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu BUK → Pajak
- Langkah 2 pilih aksi “v” dan pilih Ubah Pajak (Cek Ulang Akun Pajak dan Nominal Pajak yang dikenakan)
- Langkah 3 Simpan

The screenshot shows a software interface for financial verification. On the left, a sidebar menu lists various modules: Beranda, RKAP, Penagihan, Penerimaan, UMK, BUK, Pajak (highlighted with a blue circle labeled '1'), Proses, and Monitoring.

The main area displays a table of financial entries:

No	Kode	Divisi Umum dan SDM	Greenscape Landscaping	Pengeluaran Langsung	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	Aksi
4	00005	Divisi Umum dan SDM	Greenscape Landscaping	Pengeluaran Langsung	Pembayaran sewa 22 pot tanaman hias bulan Mei 2020	1,100,000	-44,000	1,056,000	<input type="button" value="Ubah Pajak"/>
5	00004	Divisi Umum dan SDM	PT. Citra Energy Dinamika	Pengeluaran Langsung	Pengadaan Cloud Server Sistem Sensus Aset dan Ssstem Manajemen Building Khusus Jembatan Penyeberangan Multiguna (JPM) Tanah Abang	18,181,818	1,454,546	19,636,364	<input type="button" value="Ubah Pajak"/>
6	0000				113110 - PPN Masukan	18,181,818	<input type="button" value="-"/>		
7	0000				213200 - Utang Pajak PPh Psl 23	363,636	<input type="button" value="-"/>		
8	0000				TOTAL	36,000,000	<input type="button" value="Simpan"/>		

Below the table, there are buttons for 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). A red circle labeled '2' points to the 'Ubah Pajak' button in the row for entry 5. A blue circle labeled '3' points to the 'Simpan' button at the bottom.

VERIFIKASI PAJAK BUK

- Jika Pajak Sudah Sesuai, Proses Langkah 4 Proses BUK dengan cara Pilih BUK→ Proses→ Proses Data
- Langkah 5 Pilih data pada Status, Pilih Terima/Teruskan
- Langkah 6 Simpan. Kemudian Berkas diajukan ke Verifikator Berikutnya sampai Persetujuan sesuai Nominal

The screenshot illustrates the process of verifying tax documents (PAJAK BUK) through a series of steps:

- Step 4 (Beranda):** The main menu shows "RKAP" selected. A blue circle with the number "4" highlights the "BUK" option under "Proses".
- Step 5 (DATA):** The "DATA" screen displays a list of transactions. One transaction is shown in detail:

No	No.Trans	Divisi	Penerima	Transaksi	Bukti	Nilai	Status
1	00004	Divisi Umum dan SDM	PT. Citra Energy Dinamika	Pengeluaran Langsung	003/CED-SI/KEU /VI/2020	36,000,000	Verifikasi Pajak <input checked="" type="checkbox"/>

A blue circle with the number "5" highlights the "Pilih Data" button in the "STATUS" section of the modal.
- Step 6 (Modal):** A modal window titled "Pilih Data" lists options: "Terima/ Teruskan" (highlighted with a blue circle and the number "5") and "Kembalikan". At the bottom are "Batal" and "Simpan" buttons, with "Simpan" checked. A blue circle with the number "6" highlights the "Simpan" button.

PERSETUJUAN BUK

Langkah-Langkah Persetujuan BUK untuk adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu BUK → Proses
- Langkah 2 pilih aksi “v” dan pilih Proses Data
- Langkah 3 Klik Status, dan pilih Terima/Teruskan. Isikan Keterangan Jika Ada.
- Langkah 4 Simpan. Kemudian Berkas diajukan ke Verifikator Berikutnya sampai Persetujuan sesuai Nominal

1

2

3

4

No	No.Trans	Divisi	Penerima	Transaksi	Bukti	Nilai	Status	Aksi
1	00008	Divisi Umum dan SDM	Para Pegawai	Pengeluaran Langsung	0406202001	47,957,254	Persetujuan BUK III	<input checked="" type="checkbox"/> Proses Data Cetak Bukti Cetak Tanda Terima
2	00002	Divisi Umum dan SDM	PT. Lotte Shopping Indonesia	Pengeluaran Langsung	ECOD_06003_10612	39,645,000	Persetujuan BUK III	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Sebelum 1 Sesudah

Pilih Data

Pilih Data

Terima/Teruskan

Kembalikan

X Batal Simpan

PEMBAYARAN BUK

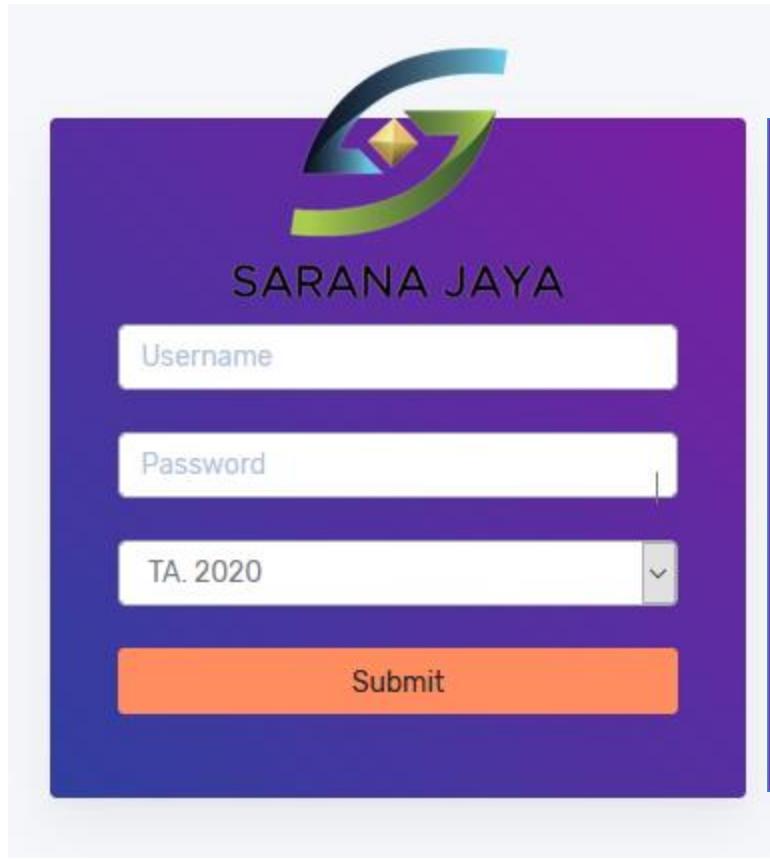
Langkah-Langkah Pembayaran BUK oleh JM PP/Bendahara untuk adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 Pilih Menu BUK → Pembayaran
- Langkah 2 pilih aksi “v” dan pilih Bayar
- Langkah 3 Pilih Metode Pembayaran (Kas Bank/Bendahara)
- Langkah 4 Isikan No Buku, No Cek, Tgl Cek
- Langkah 5 Simpan.

The screenshot illustrates the five steps for making a payment:

- Step 1:** On the left sidebar, under the "BUK" section, the "Pembayaran" option is selected. A blue circle with the number "1" highlights this choice.
- Step 2:** In the main grid, the "Aksi" column for the first row contains a green checkmark icon followed by a "Bayar" button. A blue circle with the number "2" highlights this button.
- Step 3:** A modal dialog titled "KAS BANK / BENDAHARA" is displayed. It has a dropdown menu labeled "Pilih Data". A blue circle with the number "3" highlights this dropdown.
- Step 4:** Below the dropdown, there are two input fields: "NO.BUKU" and "NO.CEK/BUKU", both currently empty. A blue circle with the number "4" highlights the "NO.BUKU" field.
- Step 5:** At the bottom of the modal, there are two buttons: "x Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save). A blue circle with the number "5" highlights the "Simpan" button.

No	No.Trans	Divisi	Pelanggan	Transaksi	Uraian	Nilai	Pajak	Total	Aksi
1	00008	Divisi Umum dan SDM	Para Pegawai	Pengeluaran Langsung	Pembayaran premi BPJS kesehatan pegawai Perumda Pembangunan Sarana Jaya bulan Juni 2020	47,957,254	0	47,957,254	<input checked="" type="checkbox"/> Bayar
2	00007	Divisi	Para Pegawai	Pengeluaran	Tunjangan transportasi sebagai	172,800,000	0	172,800,000	<input checked="" type="checkbox"/>



Menu PEMBUKUAN

PEMBUKUAN

Menu Pembukuan yaitu menu yang digunakan oleh Admin untuk membukukan seluruh transaksi yang telah direkam pada Sistem SIAP ini sehingga dapat terbentuk pembukuan akuntansinya.

Adapun Sub Menu terdiri dari:

- a. Saldo Awal
- b. Neraca Percobaan
- c. Jurnal Penyesuaian
- d. Neraca Penyesuaian
- e. Posting
- f. Rekap Buku Besar
- g. Neraca Lajur

The screenshot shows the 'Pembukuan' menu open on the left side of the screen. The sub-options listed are: Saldo Awal, Neraca Percobaan, Jurnal Penyesuaian, Neraca Penyesuaian, Posting, Rekap Buku Besar, and Neraca Lajur. To the right of the menu, there is a table titled 'DATA' with columns for 'No', 'Jenis', and 'Akun'. The table is currently empty, displaying the message 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'. Above the table, there is a filter section with a dropdown set to '10' entries.

SALDO AWAL

Setiap Awal tahun, Administrator merekam saldo awal setiap Akun (CoA) pada Arus Kas, Rugi/Laba dan Neraca.

Langkah-langkahnya yaitu:

1. Masuk Menu Pembukuan → Saldo Awal
2. Tambah Data dengan mengisikan tanda + pada menu kanan Atas
3. Isikan Data yang terdiri dari:
 - a. Jenis : Pilihannya Arus Kas, Rugi/Laba dan Neraca
 - b. Akun : Akun yang direkam pada saldo awal sesuai dengan pilihan
 - c. D/K : Posisi Debet/Kredit
 - d. Nilai : Nilai Saldo Awal Akun tersebut
 - e. Tgl Posting : Tanggal Saldo Awal tersebut akan diposting
4. Simpan

The screenshot shows the 'Pembukuan/ Saldo Awal' (posting/saldo awal) screen in the SIAP software. The interface is split into two main sections: a list view on the right and a form view on the left.

List View (Right Side):

- Header: Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator, Date: 2020, User: admin.
- Section: Pembukuan/ Saldo Awal.
- Buttons: Tampilan, Cari, Filter, Refresh.
- Table Headers: No, T1, Jenis, T1, Akun, T1, D/K, T1, Nilai, T1, Tgl.Posting, T1, Tgl.Rekam, T1, Aksi.
- Message: Tidak ada data tersedia.
- Buttons: Sebelum, Sesudah.

Form View (Left Side):

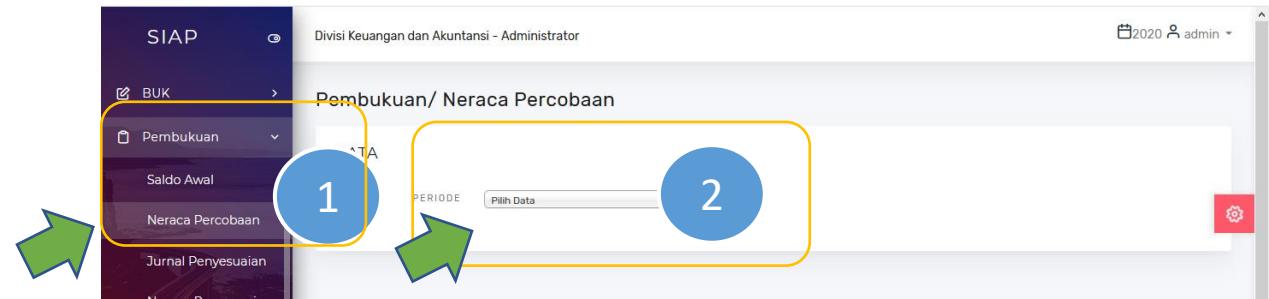
- Section: FORM.
- Fields:
 - JENIS: Pilih Data
 - AKUN: Pilih Data
 - D/K: Pilih Data
 - Nilai: Empty input field.
 - TGL.POSTING: mm / dd / yyyy (Empty input field).
- Buttons: Batal (Cancel), Simpan (Save) with checked checkbox.

NERACA PERCOBAAN / TRIAL BALANCE

Neraca Percobaan pada sistem ini digunakan untuk memastikan bahwa semua perekaman/entri pada buku besar telah seimbang.

Langkahnya yaitu:

1. Pilih Menu Pembukuan → Neraca Percobaan
2. Pilih Periode yang diinginkan
3. Akan Muncul Hasilnya



Akun	Uraian	Debit		Kredit
		Debet	Kredit	
111300	Kas Bendahara	550,000,000	0	
113110	PPN Masukan	1,818,182	0	
211100	Beban yang Masih Harus Dibayar	0	284,514,618	
213200	Utang Pajak PPh Psl 23	0	407,636	
213600	Utang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	0	50,000,000	
413100	Penjualan Gedung & Bangunan (per proyek)	0	500,000,000	
522130	Tunjangan	172,800,000	0	

JURNAL PENYESUAIAN

Jurnal Penyesuaian dibuat untuk proses mencatat perubahan saldo pada beberapa akun dan bertujuan agar saldo menunjukkan jumlah yang sesungguhnya.

Langkah-langkahnya:

1. Pilih Menu Pembukuan → Jurnal Penyesuaian
2. Tambah data
3. Isikan data
4. Tambah Akun
5. Simpan

The screenshot illustrates the process of creating a journal adjustment (Jurnal Penyesuaian) in the SIAP accounting system. It consists of two main windows: a navigation menu on the left and a data entry screen on the right.

Navigation Menu (Left):

- Beranda
- RKAP
- Penagihan
- Penerimaan
- UMK
- BUK
- Pembukuan
 - Saldo Awal
 - Neraca Percobaan
 - Jurnal Penyesuaian
- Posting
- Rekap Buku Besar
- Neraca Lajur

Data Entry Screen (Right):

Header: Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator
Pembukuan/ Jurnal Penyesuaian

Table Headers: DATA (Tampilkan 10 entri)
No.Trans, Jenis, No.Bukti, Uraian, Nilai, Aksi

Message: Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri
Tidak ada data tersedia

Buttons: Sebelum, Sesudah

Form Fields (Step 1): NO.TRANSAKSI (00001), JENIS TRANSAKSI (Pilih Data), NO.BUKTI, TGL.BUKTI (mm / dd / yyyy), KETERANGAN

Table Headers (Step 2): AKUN (Akun, D/K, Nilai, Aksi)

Table Data (Step 2):

Akun	D/K	Nilai	Aksi
11111 - Bank DKI Cab. Utama 200.04.05065	D		-

Buttons (Step 3): Batal, Simpan

Buttons (Step 4): Tambah

Buttons (Step 5): Batal, Simpan

Annotations: Blue circles numbered 1 through 5 indicate the sequence of steps: 1. Select 'Jurnal Penyesuaian' from the 'Pembukuan' menu; 2. Click the '+' button to add a new transaction; 3. Fill in the transaction details; 4. Add accounts to the table; 5. Save the transaction.

NERACA PENYESUAIAN

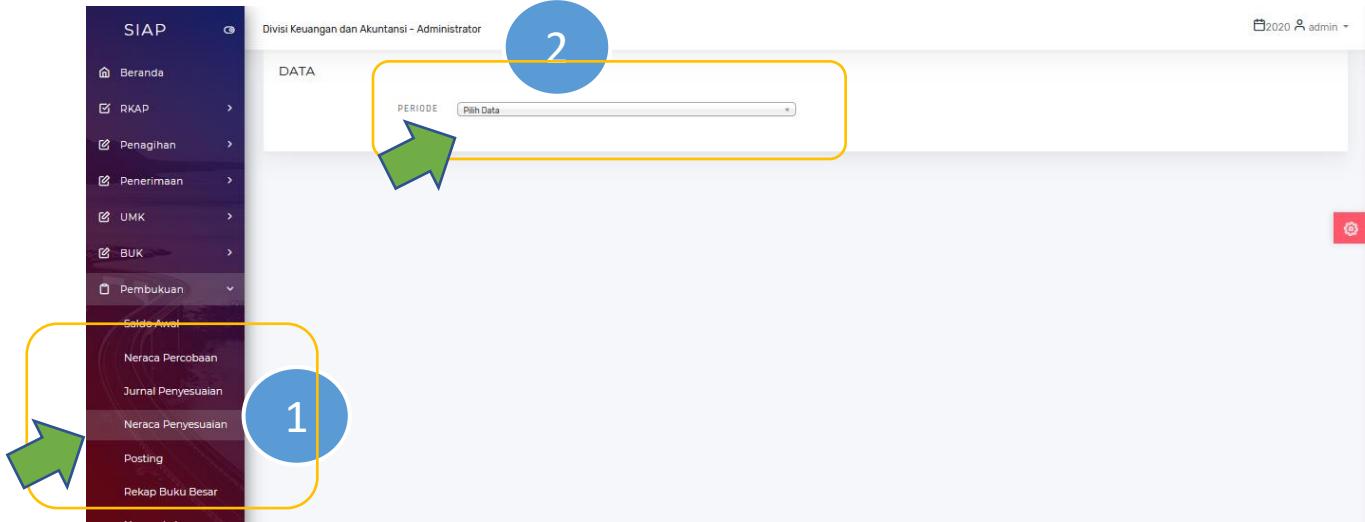
Neraca Penyesuaian dibuat untuk menyesuaikan saldo buku besar dengan keadaan akhir tahun atau keadaan saat penyusunan laporan keuangan.

Langkah-langkahnya:

1. Pilih Menu Pembukuan → Neraca Penyesuaian

2. Pilih Periode

3. Akan Muncul Neraca Penyesuaian



The screenshot shows the generated trial balance report titled 'Neraca Saldo'. The report has three columns: 'Akun' (Account), 'Uraian' (Description), and 'Neraca Saldo' (Trial Balance). The 'Neraca Saldo' column is further divided into 'Debet' (Debit) and 'Kredit' (Credit) sub-columns. The report lists several accounts with their respective debit and credit amounts. A blue circle labeled '3' is placed above the 'Neraca Saldo' header. A large yellow rounded rectangle encloses the entire report table.

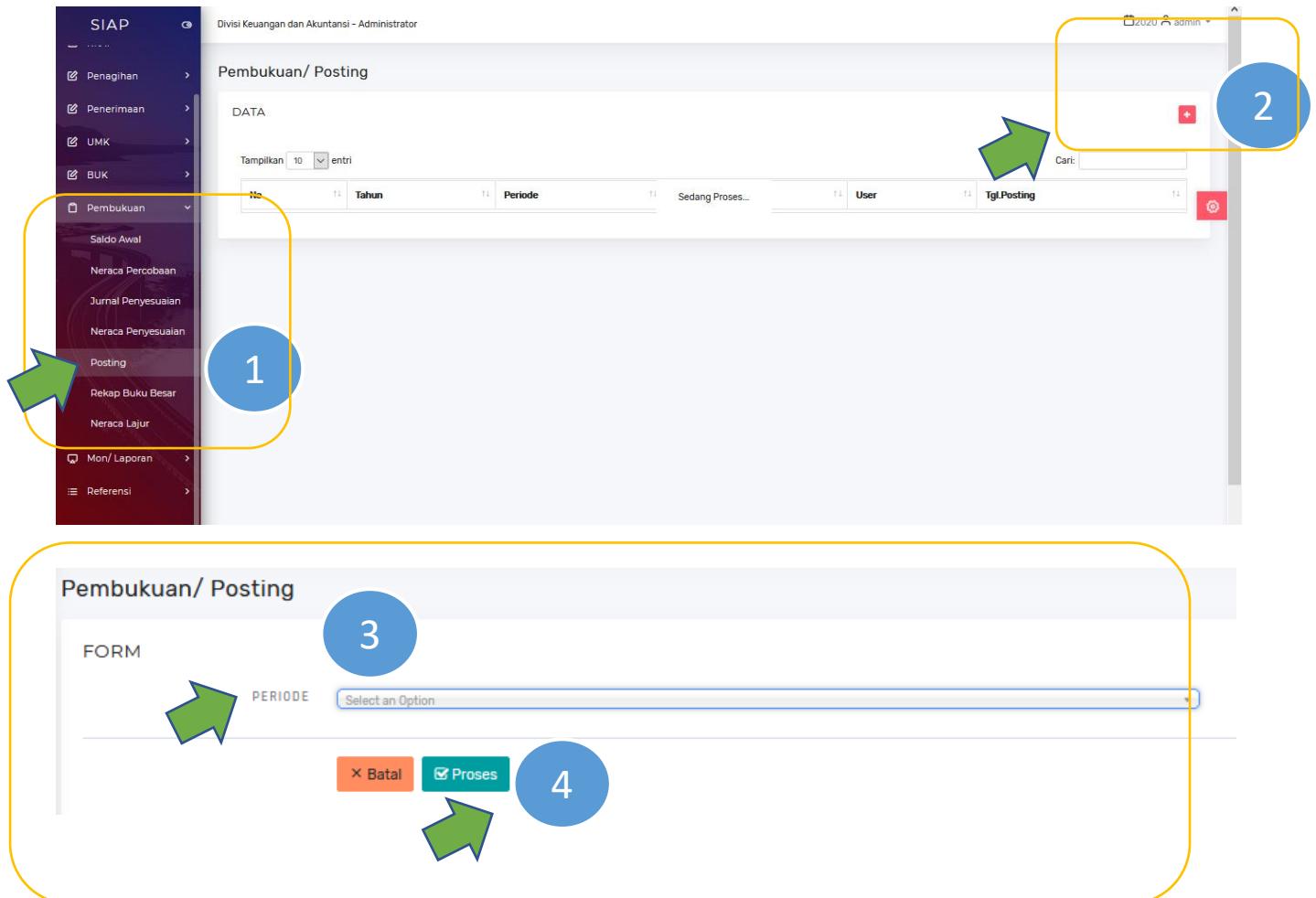
Akun	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Disesuaikan	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
11111	Bank DKI Cab. Utama 200.04.05065	0	0	500,000,000	0	500,000,000	0
111500	Kas Bendahara	550,000,000	0	0	500,000,000	550,000,000	500,000,000
113110	PPN Masukan	1,818,182	0	0	0	1,818,182	0
211100	Beban yang Masih Harus Dibayar	0	284,514,618	0	0	0	284,514,618
213200	Utang Pajak Pph Psl 23	0	407,636	0	0	0	407,636

POSTING

Posting adalah memasukkan seluruh transaksi kedalam pembukuan.

Langkah-langkahnya:

1. Pilih Menu Pembukuan → Posting
2. Tambah data
3. Pilih Periode
4. Proses



REKAP BUKU BESAR

Rekap Buku Besar berfungsi sebagai rekap buku besar atas akun (CoA) per periode yang telah diposting.

Langkah-langkahnya:

1. Pilih Menu Pembukuan → Rekap Buku Besar
2. Pilih Data Akun dan Periode
3. Klik Cari
4. Akan Muncul Rekap Buku Besarnya

The screenshot shows the SIAP accounting software interface. On the left, a sidebar menu lists various accounting tasks. Step 1 is highlighted with a green arrow pointing to the 'Rekap Buku Besar' option under the 'Pembukuan' section. Step 4 is also highlighted with a green arrow pointing to the same option. Step 2 is indicated by a blue circle labeled '2' over the 'AKUN' dropdown field, which is set to 'Kas Bendahara | 111300'. Step 3 is indicated by a blue circle labeled '3' over the 'Cari' (Search) button. The main area displays the 'DATA BUKU BESAR' (Trial Balance) table, showing the following data:

No	Periode	Debet	Kredit	Saldo	Tgl.Posting
1	Januari	0	0	0	
2	Februari	0	0	0	
3	Maret	0	0	0	
4	April	0	0	0	
5	Mei	0	0	0	
6	Juni	550.000.000	0	550.000.000	14-06-2020 21:36:42

NERACA LAJUR

Neraca Lajur digunakan sebagai alat bantu dalam proses pembuatan laporan keuangan.

Tujuan Neraca Lajur antara lain:

- Mempermudah proses penyusunan catatan atas laporan keuangan
- Menggolongkan dan Meringkas Informasi yang tercantum dalam neraca saldo dan data penyesuaian.
- Proses pencarian kesalahan yang lebih mudah pada jurnal penyesuaian

Langkah-langkahnya:

- Pilih Menu Pembukuan → Neraca Lajur
- Pilih Periode
- Akan Muncul Neraca Lajur

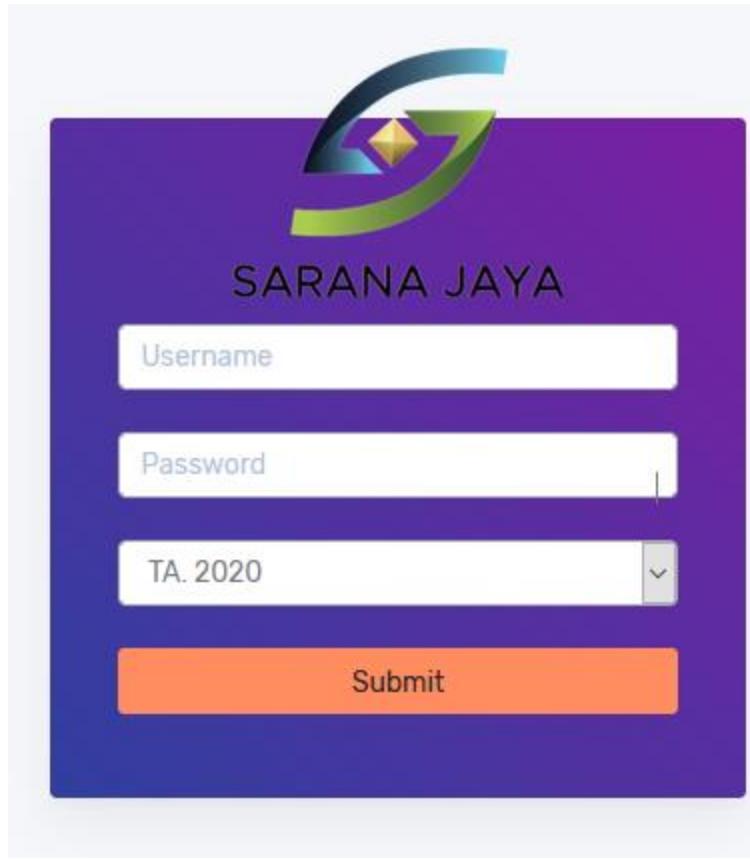
Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator

Pembukuan/ Neraca Lajur

DATA

PERIODE Juni

Akun	Uraian	Neraca Disesuaikan		Neraca Lajur		Laporan Rugi Laba		
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Saldo	Debet	Kredit
111300	Kas Bendahara	550,000,000	0	550,000,000	0	550,000,000	0	0
113110	PPN Masukan	1,818,182	0	1,818,182	0	1,818,182	0	0
211100	Beban yang Masih Harus Dibayar	0	284,514,618	0	284,514,618	0	0	0
213200	Utang Pajak PPh Psl 23	0	407,636	0	407,636	0	0	0
213600	Utang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	0	50,000,000	0	50,000,000	0	0	0
413100	Penjualan Gedung & Bangunan (per proyek)	0	500,000,000	0	0	0	0	500,000,000
522130	Tunjangan	172,800,000	0	0	0	0	172,800,000	0
111150	Beban Pegawai Lainnya	1,050,000	0	0	0	0	1,050,000	0
111240	Beban Pemeliharaan Inventaris	18,181,818	0	0	0	0	18,181,818	0
522360	Beban Sewa	1,100,000	0	0	0	0	1,100,000	0



Menu MON/LAPORAN

MONITORING/LAPORAN

Menu Monitoring/Laporan digunakan sebagai alat untuk memonitor laporan manajerial.

Adapun Sub Menu terdiri dari:

- a. Buku Besar
- b. Laporan Neraca
- c. Laporan Laba-rugi
- d. Laporan Arus Kas
- e. Laporan Realisasi
- f. Realisasi Pendapatan
- g. Realisasi Belanja

untuk melihat laporan-laporan tersebut, cukup dipilih pada Sub Menu, kemudian pilih data dan periode.

The screenshot shows the SIAP application interface. On the left, a sidebar menu lists various reporting modules: Beranda, RKAP, Penagihan, Penerimaan, UMK, BUK, Pembukuan, and Mon/Laporan. Under Mon/Laporan, sub-options include Buku Besar, Lap. Neraca, Lap. Laba-rugi, Lap. Arus Kas, Lap. Realisasi, Realisasi Pendapatan, and Realisasi Belanja. The main content area displays a summary for the 'Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator'. It shows two large colored bars: a blue bar for 'Total Tagihan' (Rp. 0 jt) and a red bar for 'Total Penerimaan' (Rp. 550 jt). Below this, a section titled 'DATA YANG BELUM DIPROSSES' shows a table header with columns: No, No.Trans, Divisi, and Pelangg. A message below the table states 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'.



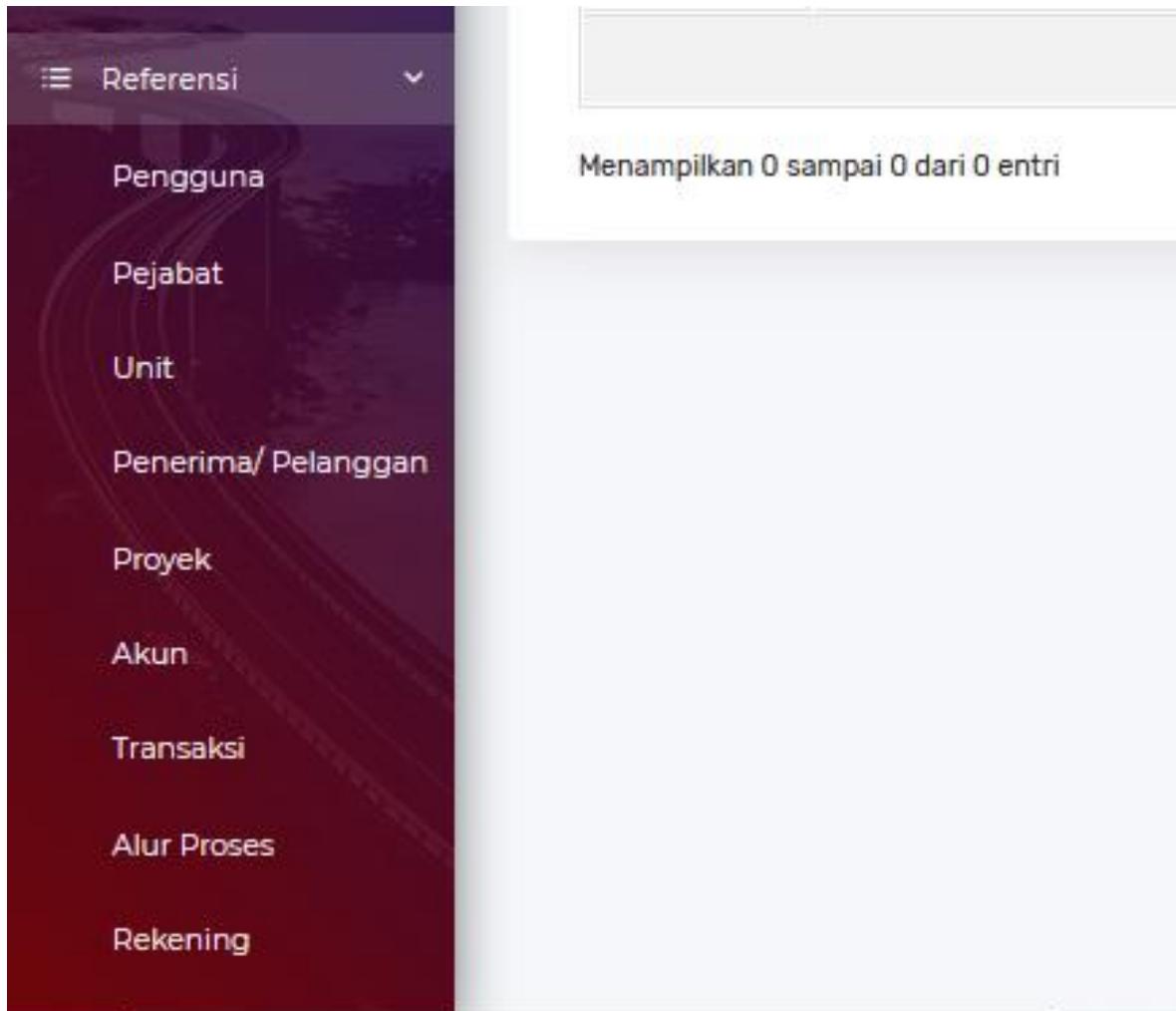
Menu REFERENSI

REFERENSI

Menu Referensi adalah menu untuk merekam segala referensi yang dibutuhkan dalam sistem ini. Yang dapat menginput referensi adalah petugas Administrator.

Adapun Sub Menu terdiri dari:

- a. Pengguna
- b. Pejabat
- c. Unit
- d. Penerima/Pelanggan
- e. Proyek
- f. Akun
- g. Transaksi
- h. Alur Proses
- i. Rekening



PENGGUNA

Referensi Pengguna (user) yaitu pengguna sistem ini, Admin dapat membuatkan username bagi pengguna yang berkaitan dengan sistem ini.

Password default untuk setiap user adalah p4sswOrd!, untuk itu setiap user wajib untuk merubah passwordnya

Langkah-Langkah Admin merekam referensi pengguna sebagai berikut:

1. Pilih Menu Referensi → Pengguna
2. Pilih tanda
3. Isikan data
4. Simpan

(catatan, untuk satu user yang multi level, dapat diisikan levelnya lebih dari satu, misal SM DKA mempunyai Level sebagai SM DKA dan SM Teknis untuk kebutuhan pencairan divisinya)

The screenshot illustrates the user management process in the SIAP application. It consists of two main parts: a navigation sidebar on the left and a detailed view on the right.

Navigation Sidebar (Left):

- SIAP
- Pengguna
- Penerimaan
- UMK
- BUK
- Pembukuan
- Mon/Laporan
- Referensi
- Pengguna** (highlighted with a yellow box and green arrow)
- Pejabat
- Unit
- Penerima/Pelanggan
- Proyek
- Akun
- Transaksi
- Alur Proses

Main View (Right):

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator

DATA

No	Username	Nama	NIK	Level	Unit	Status	Aksi
1	Yoory C. Pinontoan	Yoory C. Pinontoan	001	Direktur Utama	Direktorat Utama	Aktif	
2	Indra Sukmono Arharrys	Indra Sukmono Arharrys	003	Direktur Teknis	Direktorat Pengembangan	Aktif	
3	Bima Priya Santosa	Bima Priya Santosa	002	Direktur Teknis	Direktorat Administrasi dan Keuangan	Aktif	
4	seniormanajerteknis1	seniormanajerteknis	123444444	Senior Manajer Teknis	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Aktif	
5	stafbandahara	stafbandahara	3434334	Staf Bendahara	Divisi Keuangan dan Akuntansi	Aktif	
6	gerryprastia	Gerry Prastia	9275	Staf Teknis	Unit Bisnis Inovasi dan Rintisan	Aktif	
7	tomy	Tomi Suhartanto	0267	Senior Manajer Teknis	Unit Bisnis Inovasi dan Rintisan	Aktif	
8	harykresna	Hary Kresna	0270	Staf Teknis	Unit SPI (Satuan Pengawas Internal)	Aktif	

FORM

1. Step 1: Click on the 'Pengguna' menu item (highlighted with a yellow box and green arrow).

2. Step 2: Click the '+' button to add a new user (highlighted with a yellow box and green arrow).

3. Step 3: Fill in the user details in the form (highlighted with a yellow box and green arrow). The fields include: USERNAME, NIK, NAMA, EMAIL, LEVEL (set to 'Pilih Data'), UNIT (set to 'Select Some'), and STATUS (set to 'Pilih Data').

4. Step 4: Click the 'Simpan' (Save) button at the bottom of the form (highlighted with a yellow box and green arrow).

PEJABAT

Referensi Pejabat yaitu menu yang digunakan untuk merekam pejabat yang berkepentingan dalam proses transaksi dalam sistem ini. Jika terdapat pergantian pejabat atau pejabat sedang berhalangan, maka administrator wajib merekam pejabat baru atau pejabat pengganti yang ditunjuk.

Langkah-Langkah Admin merekam referensi pejabat sebagai berikut:

1. Pilih Menu Referensi → Pejabat
2. Pilih tanda
3. Isikan data
4. Simpan

The screenshot shows the 'SIAP' application interface with the following details:

Left Sidebar (Menu):

- Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator
- DATA
- Tampilkan 100 entri
- Table: DATA (List of staff members)
- Columns: No, Nama, NIK, Nomor Pegawai, Jabatan, Aksi
- Data rows (approximate):

No	Nama	NIK	Nomor Pegawai	Jabatan	Aksi
1	Nuryadi	0229	0229	Junior Manajer Perbendaharaan & Perpajakan	
2	Firyal Oktaviyanti	9	90	Staf Bendahara	
3	Jemmy Handrianus	9280	9280	Senior Manajer Teknis	
4	Harwin Utama Tenggano	0276	0276	Senior Manajer Teknis	
5	Tomy Suhartanto	0267	0267	Senior Manajer Teknis	
6	Rachmat Taufik	0154	0154	Senior Manajer Teknis	
7	Mohamad Wahyudi Hidayat	0243	0243	Senior Manajer Teknis	
8	Ferra Ferdianti	0140	0140	Senior Manajer Teknis	

Right Panel (Form):

1. Click on the 'Pejabat' menu item in the sidebar.
2. Click the green plus sign icon (+) in the top right corner of the list table.
3. Fill in the form fields:
 - NAMA PEJABAT: Nuryadi
 - NIK: 0229
 - NIP/NRK: 0229
 - JABATAN: Junior Manajer Perbendaharaan & Perpajakan
4. Click the 'Simpan' (Save) button at the bottom of the form.

UNIT

Referensi Unit yaitu menu yang digunakan untuk merekam unit yang terlibat dalam proses transaksi dalam sistem ini. Menu ini juga dapat digunakan untuk merekam Unit baru jika terdapat re-Organisasi perusahaan.

Langkah-Langkah Admin merekam referensi Unit sebagai berikut:

1. Pilih Menu Referensi → Unit
2. Pilih tanda
3. Isikan data
4. Simpan

The screenshot illustrates the four steps for adding a new unit:

- Step 1:** The left sidebar shows the 'Referensi' menu selected, highlighted by a yellow box and a blue circle with the number 1. A green arrow points to the 'Unit' option under 'Referensi'.
- Step 2:** The main screen displays a list of existing units. A yellow box highlights the top-right corner of the table header. A blue circle with the number 2 contains a green arrow pointing to the red '+' button in the top right corner of the table header.
- Step 3:** A modal window titled 'DATA' is open for entering new data. It has two fields: 'KODE UNIT' and 'NAMA UNIT'. A yellow box surrounds the entire modal. A blue circle with the number 3 contains a green arrow pointing to the 'NAMA UNIT' field.
- Step 4:** At the bottom of the modal, there are two buttons: 'X Batal' (Cancel) and a teal button with a checkmark labeled 'Simpan' (Save). A blue circle with the number 4 contains a green arrow pointing to the 'Simpan' button.

Kode Unit	Nama Unit	Aksi
00	Direktur Utama	
10	Direktorat Administrasi dan Keuangan	
20	Direktorat Pengembangan	
1010	Divisi Umum dan SDM	
1020	Divisi Keuangan dan Akuntansi	
1030	Unit Bisnis Inovasi dan Rintisan	
2010	Divisi Usaha	
2020	Divisi Pertanahan dan Hukum	

PENERIMA/PELANGGAN

Referensi Penerima/Pelanggan yaitu menu yang digunakan untuk merekam pihak ke-3 yang terlibat dalam proses transaksi dalam sistem ini (penerima dalam transaksi BUK atau Pelanggan dalam proses Penagihan/Penerimaan)

Langkah-Langkah Admin merekam referensi Penerima/Pelanggan sebagai berikut:

1. Pilih Menu Referensi Penerima/Pelanggan →
2. Pilih tanda
3. Isikan data
4. Simpan

The screenshot illustrates the 'Penerima/ Pelanggan' reference entry process in the SIAP application. It is divided into two main sections: a list view and a detailed entry form.

List View (Top Right):

- Step 1:** A green arrow points from the 'Referensi' menu item in the sidebar to the list view. A blue circle labeled '1' is positioned near the 'Referensi' menu.
- Step 2:** A green arrow points to the red '+' button in the top right corner of the list view. A blue circle labeled '2' is positioned near the '+' button.

Detailed Entry Form (Bottom Left):

- Step 3:** A green arrow points to the 'REKENING' tab in the bottom left corner of the form. A blue circle labeled '3' is positioned near the 'REKENING' tab.
- Step 4:** A green arrow points to the 'Simpan' (Save) button at the bottom center of the form. A blue circle labeled '4' is positioned near the 'Simpan' button.

List View Data (Top Right):

No	NPWP	Nama	Kode Bank	Nama Bank	Rekening	Aksi
11	030844856072000	PT. Citra Energy Dinamika	002	Bank Rakyat Indonesia	033901001746303	
12	00000000000003	PT Mitra Bhadra Consulting	008	Bank Mandiri	1260000802099	
13	00000000000002	PT. Lotte Shopping Indonesia	014	Bank Central Asia	3983030030	
	00000000000001	Perdana Goodie Bag	008	Bank Mandiri	1650009993636	

PROYEK

Referensi Proyek yaitu menu yang digunakan untuk merekam proyek-proyek perusahaan

Langkah-Langkah Admin merekam referensi proyek sebagai berikut:

1. Pilih Menu Referensi → Proyek
2. Pilih tanda
3. Isikan data
4. Simpan

Catatan : Kode Proyek agar dikoordinasikan dengan bagian ULP tekait penomoran kode tersebut

SIAP

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator

Referensi/ Proyek

DATA

Tampilkan 10 entri

No	Kode Proyek	Nama	Sedang Proses...	Jenis	Aksi
----	-------------	------	------------------	-------	------

Cari:

1. KODE PROYEK

2. NAMA PROYEK

3. JENIS Proyek

4. ALAMAT

5. DESKRIPSI

6. KETERANGAN

X Batal Simpan

AKUN

Referensi Akun yaitu menu yang digunakan untuk merekam Akun (CoA) yang digunakan oleh perusahaan

Langkah-Langkah Admin merekam referensi Akun sebagai berikut:

1. Pilih Menu Referensi → Akun
2. Pilih tanda
3. Isikan data
4. Simpan

Catatan : .

SIAP

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator

DATA

Tampilkan: 10 entri

Kode Akun	Nama Akun	D/K	Laporan	Level	Aksi
100000	ASET	D	Neraca	1	
110000	ASET LANCAR	D	Neraca	2	
111000	KAS DAN SETARA KAS	D	Neraca		
111100	KAS DI BANK	D	Neraca		
111110	BANK DKI	D	Neraca		
111111	Bank DKI Cab. Utama 200.04.05065		Neraca	6	
	Bank DKI Cab Utama 101.16.040608-1 (UPER)		Neraca	6	
111113	Bank DKI Cab Utama 101.05.04068-4		Neraca	6	

1

2

3

4

KODE AKUN

NAMA AKUN

LEVEL AKUN

D/K

LAPORAN

TRANSAKSI

Referensi Transaksi yaitu menu yang digunakan untuk merekam referensi Jenis Transaksi yang dilakukan oleh perusahaan

Langkah-Langkah Admin merekam referensi Transaksi sebagai berikut:

1. Pilih Menu Referensi → Transaksi
2. Pilih tanda **+**
3. Isikan data
4. Tambah Akun pada transaksi tersebut
5. Simpan

Catatan : .

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator

Referensi/ Transaksi

DATA

Tampilkan 10 entri

	Kode	Jenis	Uraian	JmlAkun	Aksi
1	Penagihan/ Piutang	Penagihan/ Piutang		2	[check]
2	Penerimaan Kas	Penerimaan Kas Dengan Tagihan		2	[check]
3	Penerimaan Kas	Penerimaan Kas Tanpa Tagihan		2	[check]
4	Penerimaan Bank	Penerimaan Bank Dengan Tagihan		2	[check]
5	Penerimaan Bank	Penerimaan Bank Tanpa Tagihan		2	[check]
8	Pertanggungjawaban BUK (sd. 100jt)	Pengeluaran Langsung		4	[check]
	Pertanggungjawaban BUK (> 100jt)	Pengeluaran Langsung		4	[check]

FORM

JENIS KEGIATAN: Pilih Data

PUNYA INDUK: Tidak

TRANSAKSI INDUK: Pilih Data

URAIAN:

AKUN

Akun	D/K	Level	Aksi
11111 - Bank DKI Cab. Utama 200.04.05065	Debet		-

X Batal Simpan

2020 admin

2

1

3

4

5

ALUR PROSES

Referensi Alur Proses yaitu menu yang digunakan untuk melihat Alur proses transaksi.

Untuk Alur Proses, ini bersifat tetap tidak dapat dirubah.

Penerimaan >

UMK >

BUK >

Pembukuan >

Mon/ Laporan >

Referensi

Pengguna

Pejabat

Unit

Penerima/ Pelanggan

Proyek

Akun

Transaksi

Alur Proses

Rekening

Referensi/ Alur Proses

DATA

Tampilkan 10 entri Cari:

ID	Nama Proses	Nama Level	Kode Status	Nama Status	Setuju/ Tolak
1	Penagihan/ Piutang	Staf Penagihan	1	Rekam Daftar	<ul style="list-style-type: none">• Rekam Faktur Pajak
2	Penagihan/ Piutang	Junior Manajer Anggaran & Akuntansi	2	Verifikasi Daftar	<ul style="list-style-type: none">• Verifikasi Pajak• Rekam Faktur Pajak
3	Penagihan/ Piutang	Junior Manajer Perpendaharaan & Perpajakan	3	Verifikasi Pajak	<ul style="list-style-type: none">• Verifikasi Daftar• Persetujuan
4	Penagihan/ Piutang	Senior Manajer Divisi Keuangan & Akuntansi	4	Persetujuan	<ul style="list-style-type: none">• Verifikasi Pajak• Proses Selesai
5	Penagihan/ Piutang	Staf Penagihan	5	Proses Selesai	<ul style="list-style-type: none">•
6	Penagihan/ Piutang	Supervisor Pajak	6	Rekam Faktur Pajak	<ul style="list-style-type: none">• Verifikasi Daftar• Rekam Daftar

REKENING

Referensi Rekening yaitu menu yang digunakan untuk merekam Rekening Perusahaan

Langkah-Langkah Admin merekam referensi Rekening sebagai berikut:

1. Pilih Menu Referensi → Rekening
2. Pilih tanda
3. Isikan data
4. Simpan

Catatan : .

SIAP

Divisi Keuangan dan Akuntansi - Administrator

Referensi/ Rekening

DATA

Tampilkan 10 entri

No	Kode Akun	Nama Akun	Nomor Rekening	Nama Rekening	Aksi
1	111110	BANK DKI	110009999	PD Sarana Jaya	
2	111130	BANK MANDIRI	0310001232132	PD Sarana Jaya	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Cari:

Sebelum 1 Sesudah

Copyright © 2019 Tim X Developer. All rights reserved.

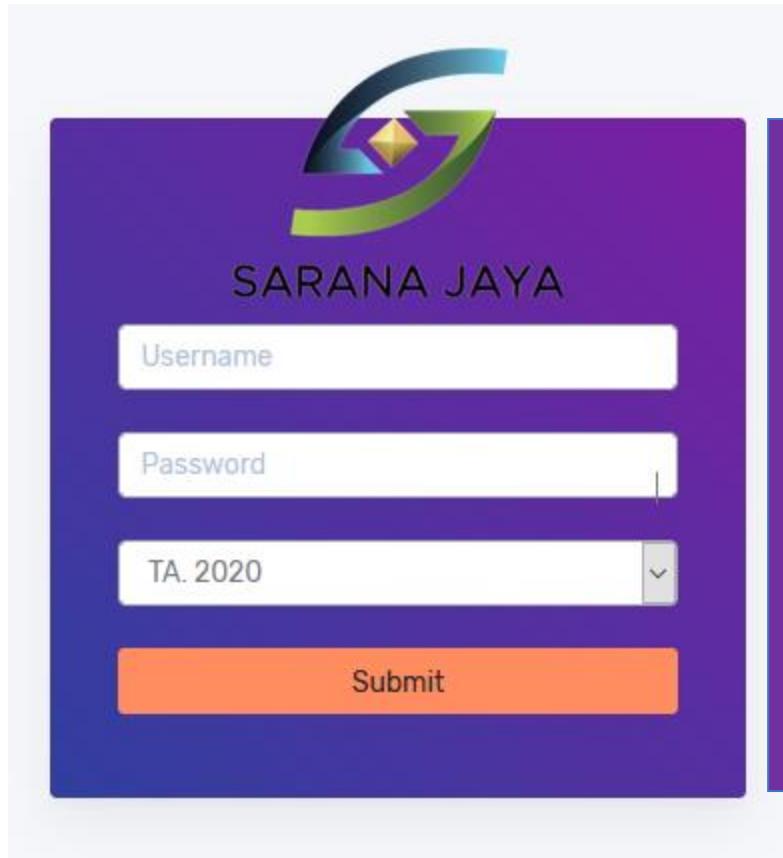
Referensi/ Rekening

FORM

AKUN

NOMOR REKENING

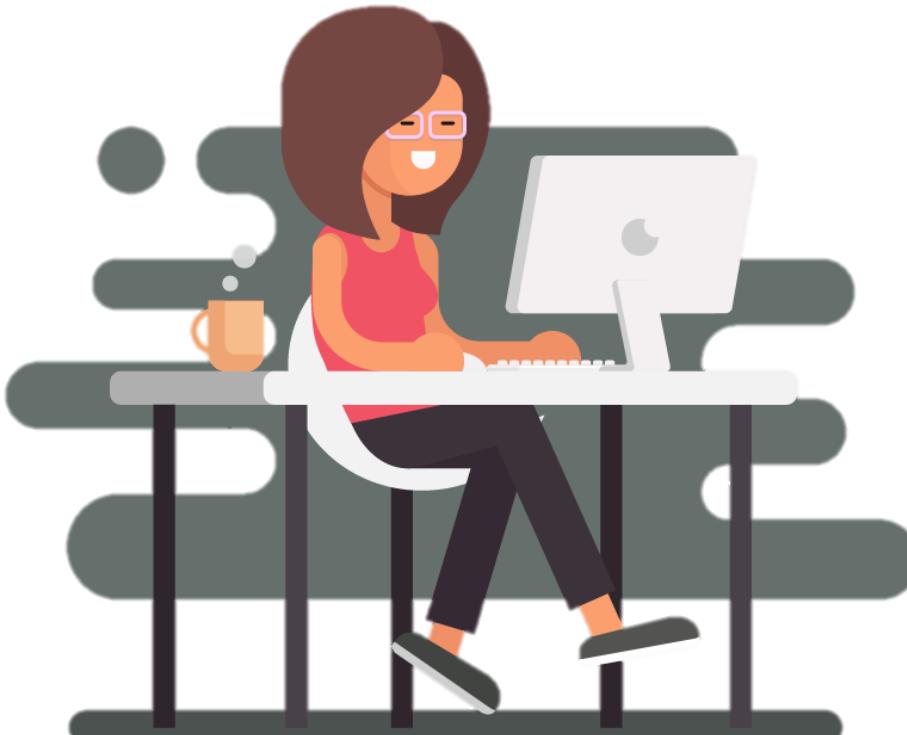
NAMA REKENING



CATATAN PENTING

PERHATIAN

- Jangan Lupa Ganti Password Secara Berkala Untuk Keamanan User Anda
- Pastikan Posisi Level pada User Anda Telah Sesuai
- Pastikan Dokumen Pendukung Telah Diupload Kedalam Sistem Aplikasi SIAP V.1.0
- Jika Ada Yang Kurang Paham, Agar Menghubungi Administrator Untuk Diteruskan Kepada Developer Sistem Aplikasi SIAP V. 1.0



Terima Kasih