PLN

CHANGE REQUEST E-BUDGET 2022 PHASE 1

DOKUMEN USER MANUAL MODUL IMPROVEMENT LKAI

Disusun Oleh:

AKHDANI

Jl. Cikutra Baru No. 23 Bandung 40124
www.akhdani.co.id | Telp/Fax : (022)7273691
email : contact@akhdani.co.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2
DAFTAR GAMBAR 3
1. Buka Jadwal Usulan RKAU → User Admin 7
2. Download Template Excel LKAI – UIP dan Unit 9
3. Pengisian Excel LKAI – UIP dan Unit 11
4. Rekap Hasil Pengisian LKAI – UIP dan Unit 35
5. Submit Hasil Pengisian LKAI – UIP dan Unit 36
6. Pengisian Excel LKAO – UIP 36
7. Pengisian Excel Biaya Pemeliharaan – UIP 37
8. Submit Hasil Pengisian LKAO – UIP 38
9. Pengisian Excel Biaya Kepegawaian – UIP 38
10. Pengisian Excel Biaya Administrasi – UIP 40
11. Cetak Lampiran LKAI – UIP dan Unit 42
12. Submit Ke Reviewer 1 – UIP dan Unit 45
13. Submit Ke Reviewer 2 – Manager 46
14. Submit Ke Pembina – Senior Manager 49
15. Kirim Div Ang – Pembina 51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login 7
Gambar 2 Halaman List Version 7
Gambar 3 Halaman Create Version 8
Gambar 4 Halaman pop up Konfirmasi Simpan Data 9
Gambar 5 Halaman pop up Pemberitahuan “Create version success” 9
Gambar 6 Halaman Login 9
Gambar 7 Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan) 10
Gambar 8 Halaman Filter Ubah Tahun Anggaran dan Version 10
Gambar 9 Halaman Download Template Pengisian LKAI 11
Gambar 10 Pengisian Project Code (PMO) – sheet Prog Desc 11
Gambar 11 Pengisian No PRK – sheet LKAI 12
Gambar 12 Pengisian No Program – sheet LKAI 12
Gambar 13 Pengisian No RUPTL – sheet LKAI 13
Gambar 14 Pengisian Cluster – sheet LKAI 13
Gambar 15 Pengisian Program Utama / Proyek – sheet LKAI 14
Gambar 16 Pengisian Fungsi – sheet LKAI 14
Gambar 17 Pengisian Sub Fungsi – sheet LKAI 15
Gambar 18 Pengisian Score – sheet LKAI 15
Gambar 19 Pengisian Jenis Program – sheet LKAI 16
Gambar 20 Pengisian No Aktivitas – sheet LKAI 16
Gambar 21 Pengisian Uraian – sheet LKAI 17
Gambar 22 Validasi Pengisian Target Fisik – sheet LKAI 17
Gambar 23 Pengisian Target Fisik – sheet LKAI 18
Gambar 24 Pengisian Satuan – sheet LKAI 18
Gambar 25 Validasi Pengisian Nilai Anggaran / Kontrak – sheet LKAI 19
Gambar 26 Pengisian Nilai Anggaran / Kontrak – sheet LKAI 19

Gambar 27 Pengisian Status – sheet LKAI 20
Gambar 28 Pengisian Jenis Kontrak – sheet LKAI 20
Gambar 29 Pengisian No Kontrak – sheet LKAI 21
Gambar 30 Pengisian Nomor BA Komite Investasi – sheet LKAI 21
Gambar 31 Pengisian Tagging Tematik – sheet LKAI 22
Gambar 32 Validasi Pengisian Realisasi Pembayaran s/d 2020 – sheet LKAI 22
Gambar 33 Pengisian Realisasi Pembayaran s/d 2020 – sheet LKAI 23
Gambar 34 Validasi Pengisian Prediksi Pembayaran 2021 – sheet LKAI 23
Gambar 35 Pengisian Prediksi Pembayaran 2021 – sheet LKAI 24
Gambar 36 Pengisian AI Tahun Berjalan (2022) – sheet LKAI 25
Gambar 37 Pengisian AKI Tahun Berjalan (2022) – sheet LKAI 26
Gambar 38 Validasi Pengisian AKI Tahun N s.d AKI Setelah Tahun N+5 – sheet LKAI 26
Gambar 39 Pengisian AKI Tahun N s.d AKI Setelah Tahun N+5 – sheet LKAI 27
Gambar 40 Pengisian Sumber Dana – sheet LKAI 27
Gambar 41 Pengisian Referensi PRK – sheet LKAI 28
Gambar 42 Pengisian Mecah PRK ke Program utama masing-masing – sheet LKAI 28
Gambar 43 Pengisian Trigger PRK Murni Terkontrak – sheet LKAI 29
Gambar 44 Pengisian Rencana Terkontrak – sheet LKAI 29
Gambar 45 Pengisian Rencana COD (dd/mm/yyyy) – sheet LKAI 30
Gambar 46 Validasi Pengisian Progress Fisik (%) – sheet LKAI 30
Gambar 47 Pengisian Progress Fisik (%) – sheet LKAI 31
Gambar 48 Validasi Pengisian Rencana Disburse – sheet LKAI 31
Gambar 49 Pengisian Rencana Disburse – sheet LKAI 32
Gambar 50 Pengisian ID Risk – sheet LKAI 32
Gambar 51 Pengisian Transformation Aspirasi – sheet LKAI 33
Gambar 52 Pengisian Transformation Breakthrough – sheet LKAI 33
Gambar 53 Pengisian Transformation Inisiatif – sheet LKAI 34
Gambar 54 Pengisian Transformation Sub Inisiatif – sheet LKAI 34

Gambar 55 Pengisian ID Transform – sheet LKAI 35
Gambar 56 Hasil Rekap Lembar LKAI – sheet Rekap 35
Gambar 57 Submit Hasil Pengisian LKAI 36
Gambar 58 Pengisian Excel LKAO 37
Gambar 59 Pengisian Excel Biaya Pemeliharaan 37
Gambar 60 Submit Hasil Pengisian LKAO 38
Gambar 61 Pengisian Excel Biaya Kepegawaian 39
Gambar 62 Submit Biaya Kepegawaian per Unsur 39
Gambar 63 Submit Biaya Kepegawaian per Fungsi 40
Gambar 64 Pengisian Excel Biaya Administrasi 41
Gambar 65 Submit Biaya Administrasi per Unsur 41
Gambar 66 Submit Biaya Administrasi per Fungsi 42
Gambar 67 Halaman Login 43
Gambar 68 Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan) 43
Gambar 69 Halaman pop up Cetak Data LKAI 44
Gambar 70 Halaman Cetak Data LKAI 44
Gambar 71 Halaman Login 45
Gambar 72 Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) 45
Gambar 73 Halaman pop up Submit Data 46
Gambar 74 Halaman pop up Info “Submit status berhasil” 46
Gambar 75 Halaman Login 47
Gambar 76 Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) 47
Gambar 77 Halaman Filter Ubah Tahun Anggaran dan Version 48
Gambar 78 Halaman pop up Submit Data 48
Gambar 79 Halaman pop up Info “Submit status berhasil” 49
Gambar 80 Halaman Login 49
Gambar 81 Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) 50
Gambar 82 Halaman Filter Ubah Tahun Anggaran dan Version 50

Gambar 83 Halaman pop up Submit Data 51

Gambar 84 Halaman pop up Info “Submit status berhasil” 51

Gambar 85 Halaman Login 51

Gambar 86 Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) 52

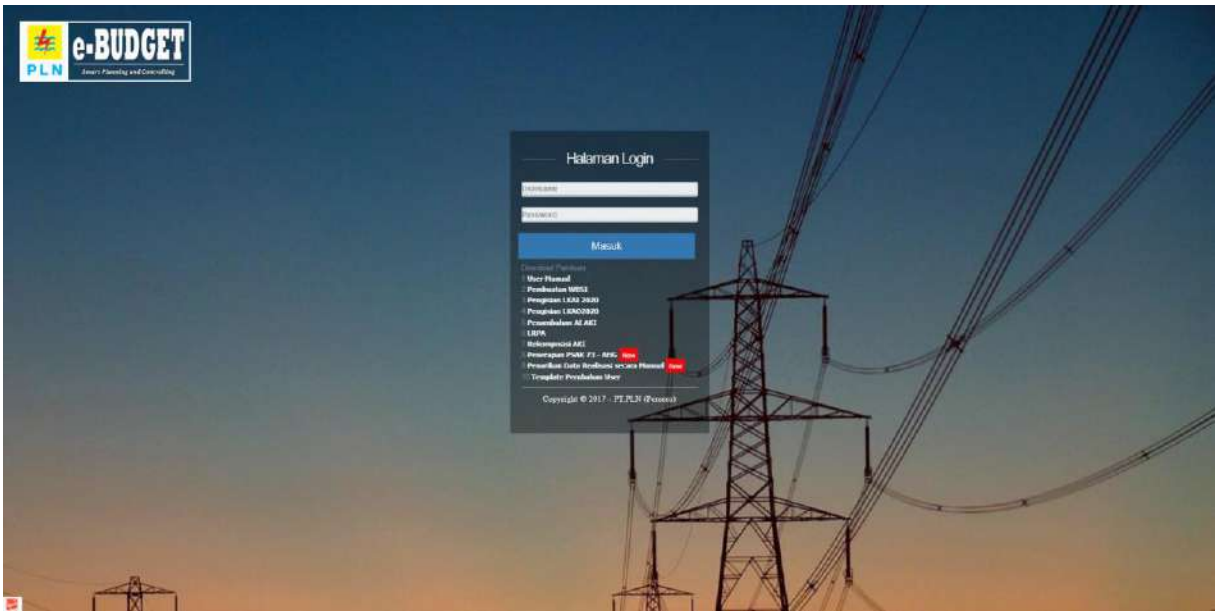
Gambar 87 Halaman Filter Ubah Tahun Anggaran dan Version 53

Gambar 88 Halaman pop up Submit Data 53

Gambar 89 Halaman pop up Info “Submit status berhasil” 53

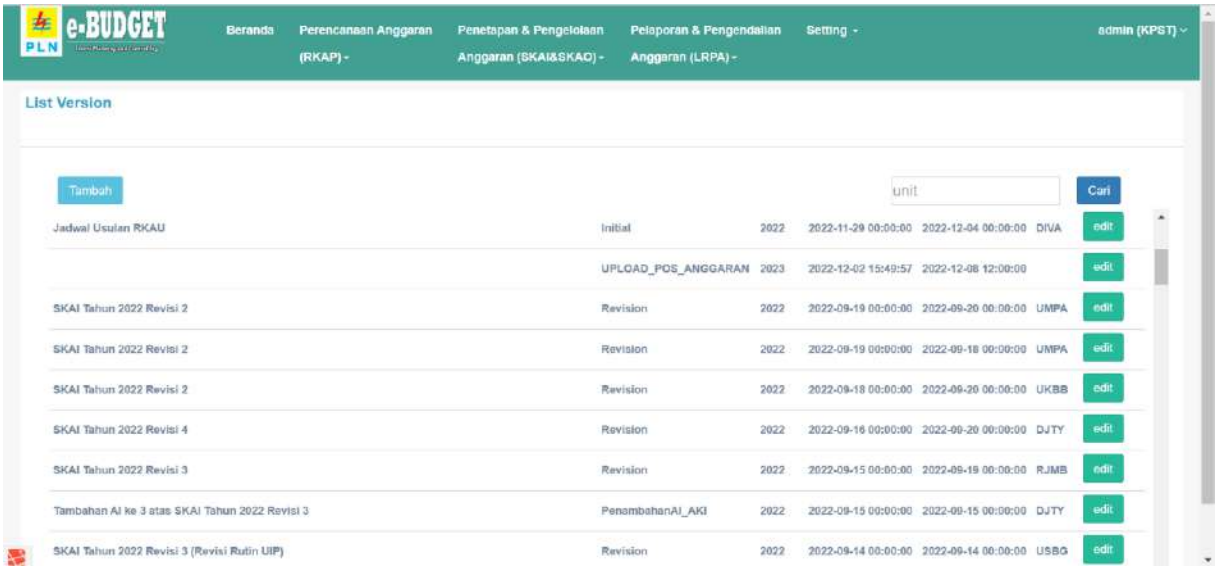
1. Buka Jadwal Usulan RKAU → User Admin

1. User login sebagai Admin untuk melakukan Buka Jadwal Usulan RKAU di **Halaman Login** seperti berikut:



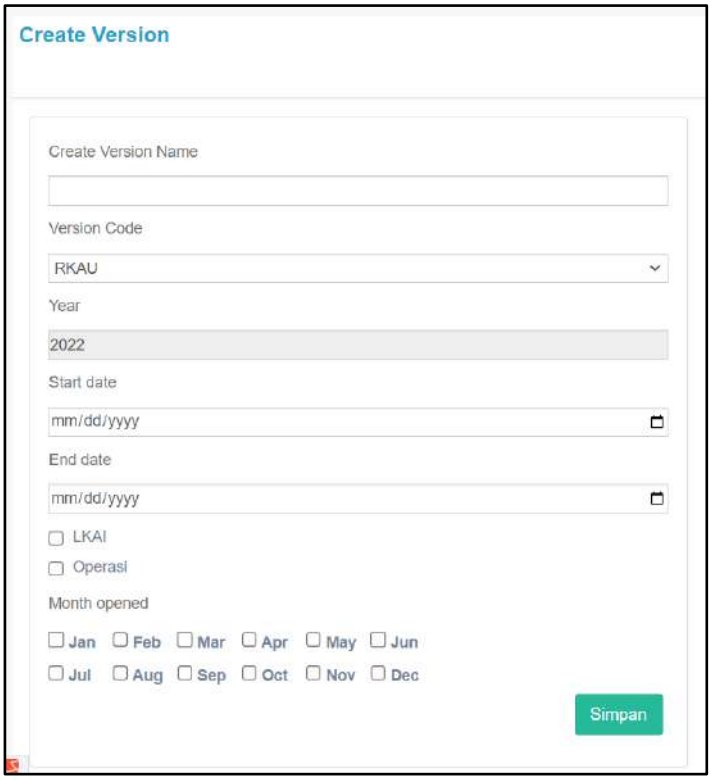
Gambar 1 Halaman Login

2. Setelah masuk ke **Halaman Beranda**, klik menu Setting – Version Year. Kemudian akan menampilkan **Halaman List Version** seperti berikut ini:



Gambar 2 Halaman List Version

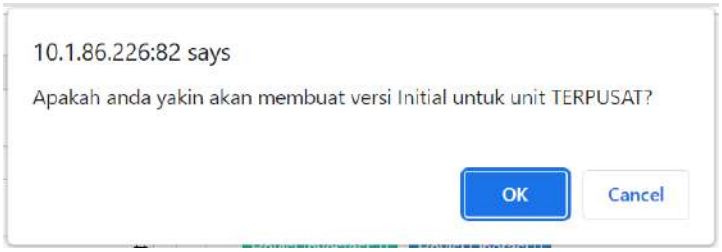
3. Klik tombol **Tambah** Tambah pada Halaman List Version, kemudian akan menampilkan **Halaman Create Version** seperti dibawah ini:



Gambar 3 Halaman Create Version

4. Kemudian lakukan pengisian data berikut ini:
   - Isikan Create Version Name:
   - Pilih Version Code: **RKAU**
   - Pilih Start date:
   - Pilih End date:
   - ☑ Ceklis LKAI dan Operasi
   - ☑ Ceklis Month opened:

   Selanjutnya klik tombol **Simpan** Simpan untuk melakukan simpan data. Kemudian akan menampilkan **Halaman pop up Konfirmasi Simpan Data** seperti pada tampilan berikut:



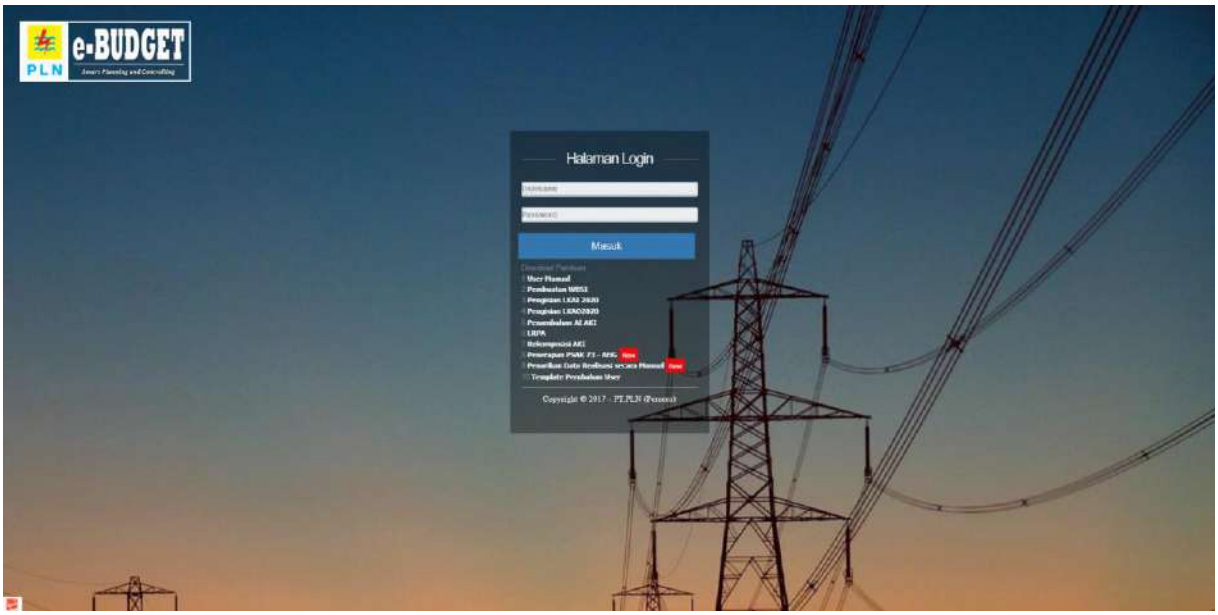
Gambar 4 Halaman pop up Konfirmasi Simpan Data

5. Klik tombol **OK** pada Halaman pop up Konfirmasi Simpan Data, selanjutnya akan menampilkan **Halaman pop up Pemberitahuan "Create version success"** seperti pada tampilan dibawah ini:

Gambar 5 Halaman pop up Pemberitahuan "Create version success"

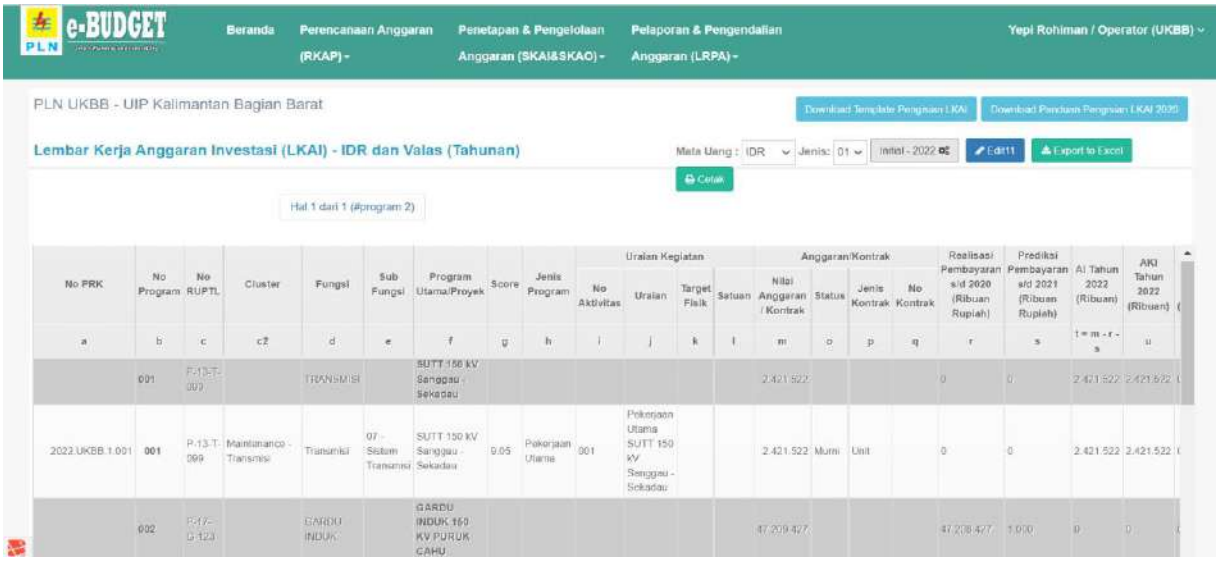
2. Download Template Excel LKAI – UIP dan Unit

1. User login sebagai UIP dan Unit untuk melakukan download template excel LKAI di **Halaman Login** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 6 Halaman Login

2. Setelah masuk ke **Halaman Beranda**, klik menu Perencanaan Anggaran (RKAP) – Non Rutin – Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan). Kemudian akan menampilkan **Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan)** seperti berikut:



Gambar 7 Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan)

3. Kemudian klik tombol **Final - 2023**

lakukan filter berikut ini:

- Pilih Tahun Anggaran:
- Pilih Version:

Klik tombol **Ubah**

untuk melakukan filter data Initial seperti pada tampilan dibawah ini:

Gambar 8 Halaman Filter Ubah Tahun Anggaran dan Version

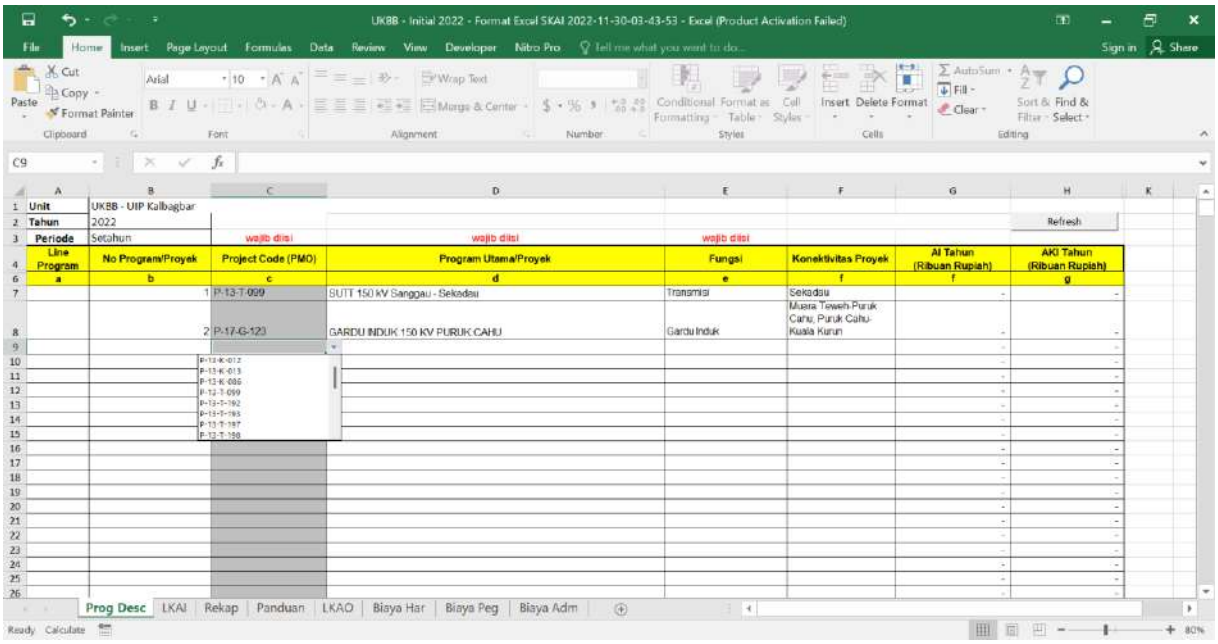
4. Selanjutnya klik tombol **Download Template Pengisian LKAI** Download Template Pengisian LKAI maka akan otomatis download template pengisian data LKAI dalam format file excel sesuai dengan filter version dan tahun anggaran yang dipilih oleh UIP dan Unit seperti berikut:

Gambar 9 Halaman Download Template Pengisian LKAI

3. Pengisian Excel LKAI – UIP dan Unit

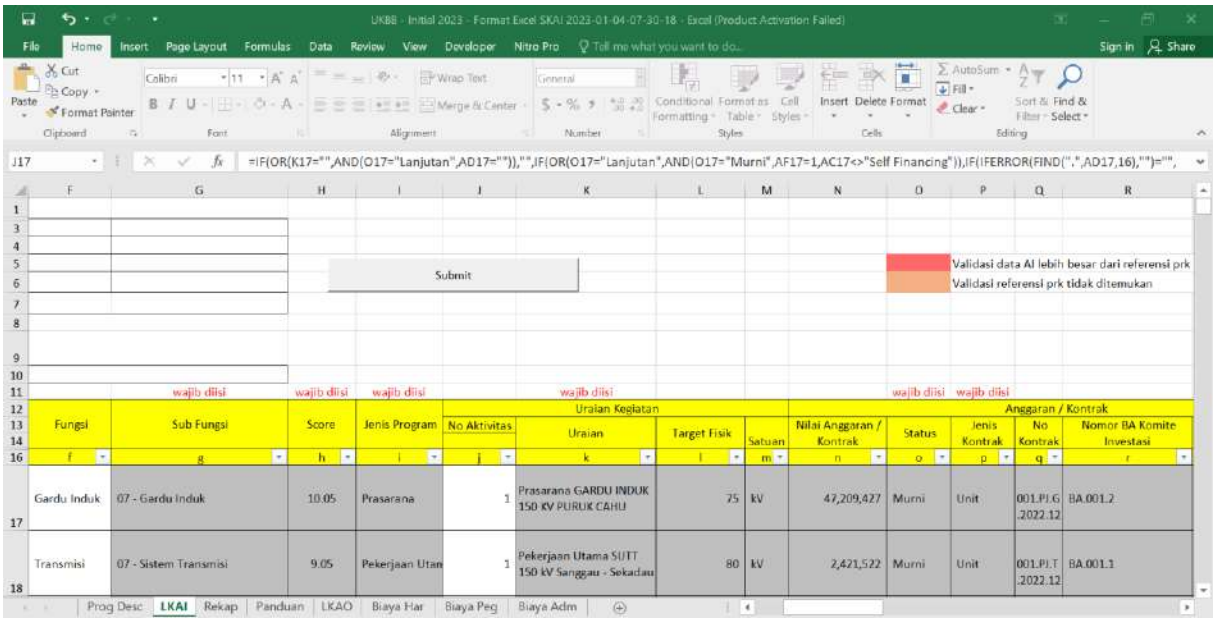
* Note: pada pengisian sheet LKAI untuk user **Unit** tidak melakukan pilih Jenis Program seperti Step ID 10.

1. Pada template pengisian excel LKAI yang di download, lakukan pengisian data sheet Prog Desc dengan cara memilih Project Code (PMO) seperti tampilan dibawah ini:



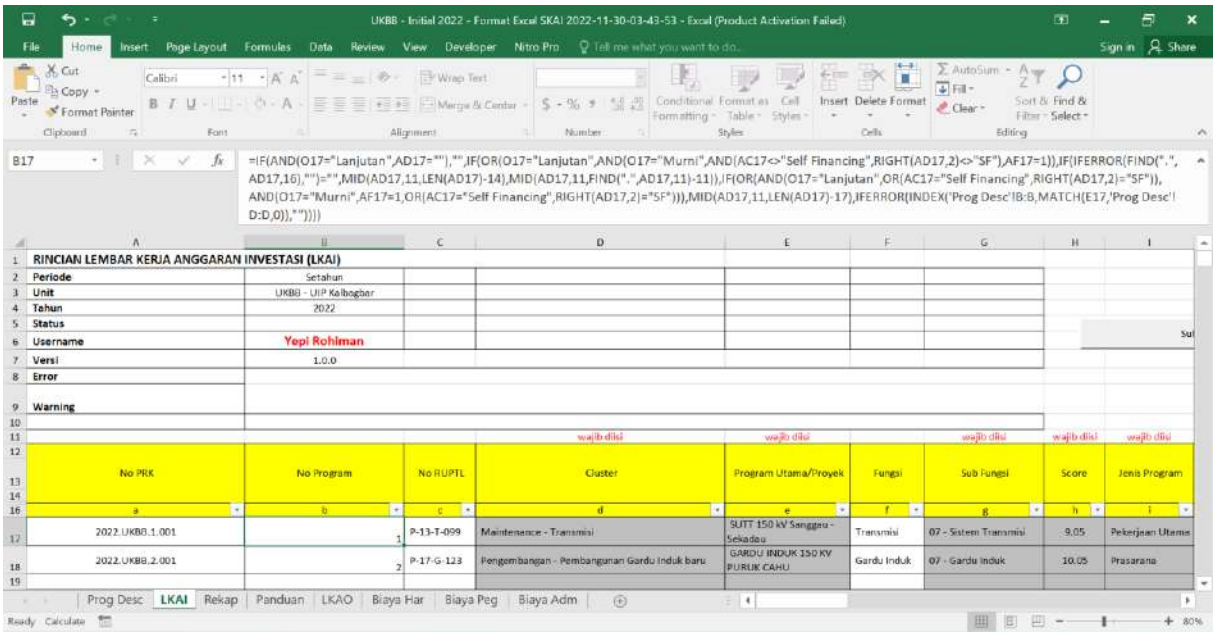
Gambar 10 Pengisian Project Code (PMO) – sheet Prog Desc

2. Selanjutnya pada sheet LKAI, untuk kolom No PRK otomatis terisi dengan catatan berikut:
   - Jika status = murni, maka No PRK akan terbentuk secara otomatis.
   - Jika status = lanjutan, maka isikan referensi PRK. kemudian No PRK akan terbentuk secara otomatis.



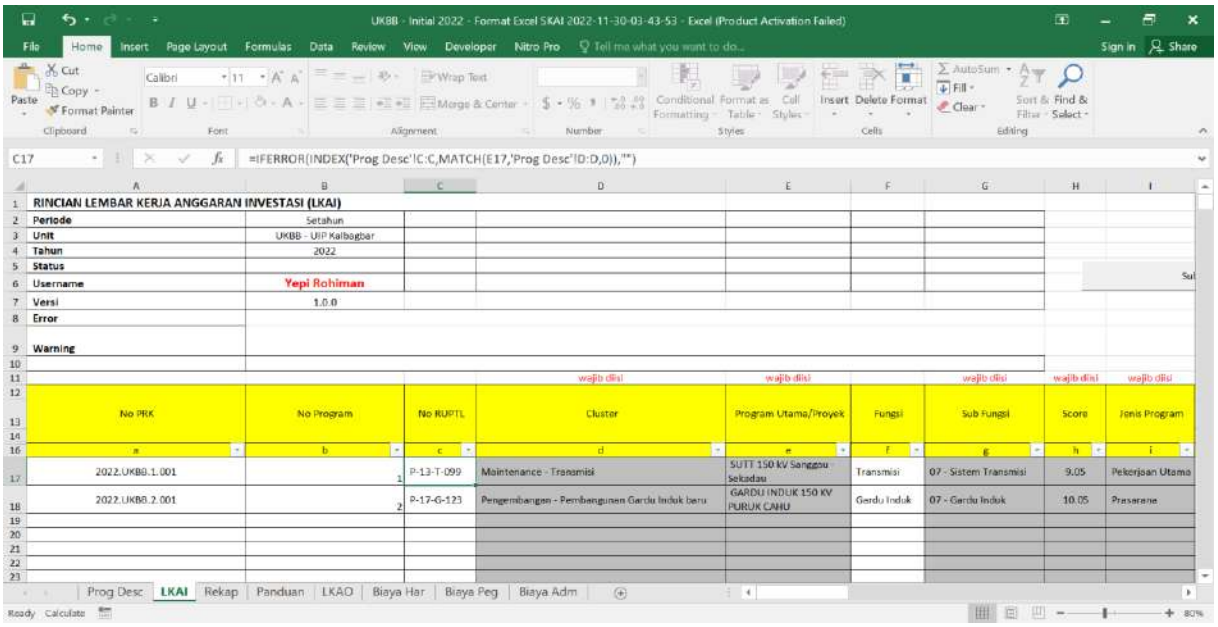
Gambar 11 Pengisian No PRK – sheet LKAI

3. Untuk kolom No Program otomatis terisi dimana data diambil dari No Program / Proyek pada sheet Prog Desc, ketika sudah memilih Cluster dan Program Utama/Proyek seperti berikut:



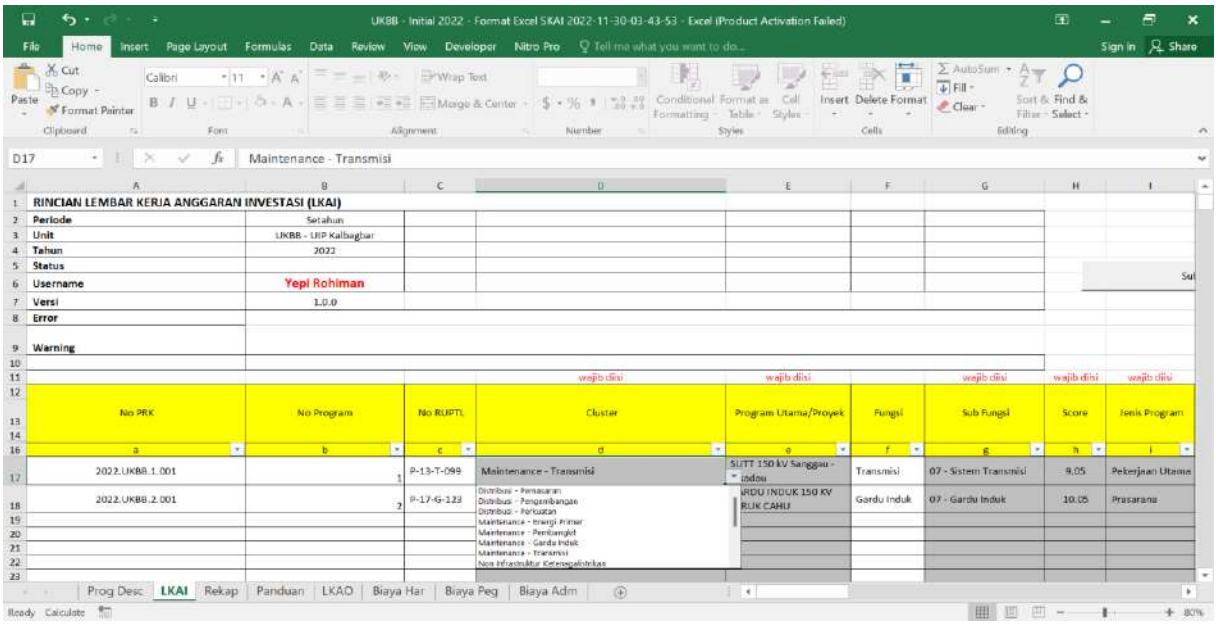
Gambar 12 Pengisian No Program – sheet LKAI

4. Untuk kolom No RUPTL otomatis terisi dimana data diambil dari Project Code (PMO) pada sheet Prog Desc, ketika sudah memilih Cluster dan Program Utama/Proyek seperti dibawah ini:



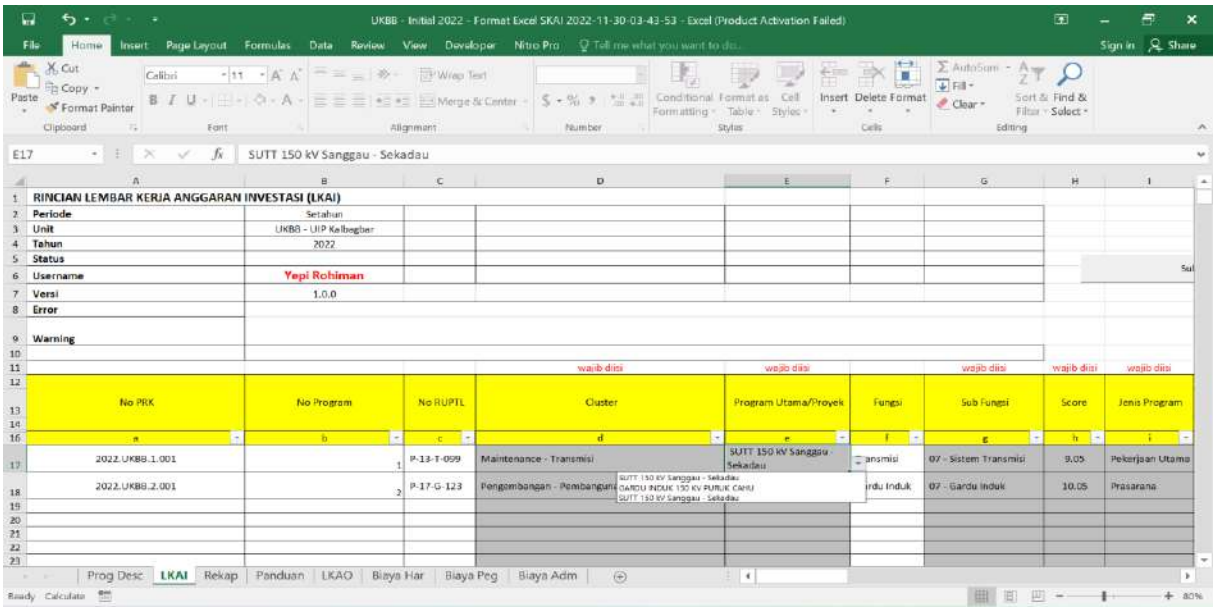
Gambar 13 Pengisian No RUPTL – sheet LKAI

5. Kemudian lakukan pemilihan data di kolom Cluster dimana dropdown pilihannya diambil dari data Cluster pada sheet Master seperti berikut:



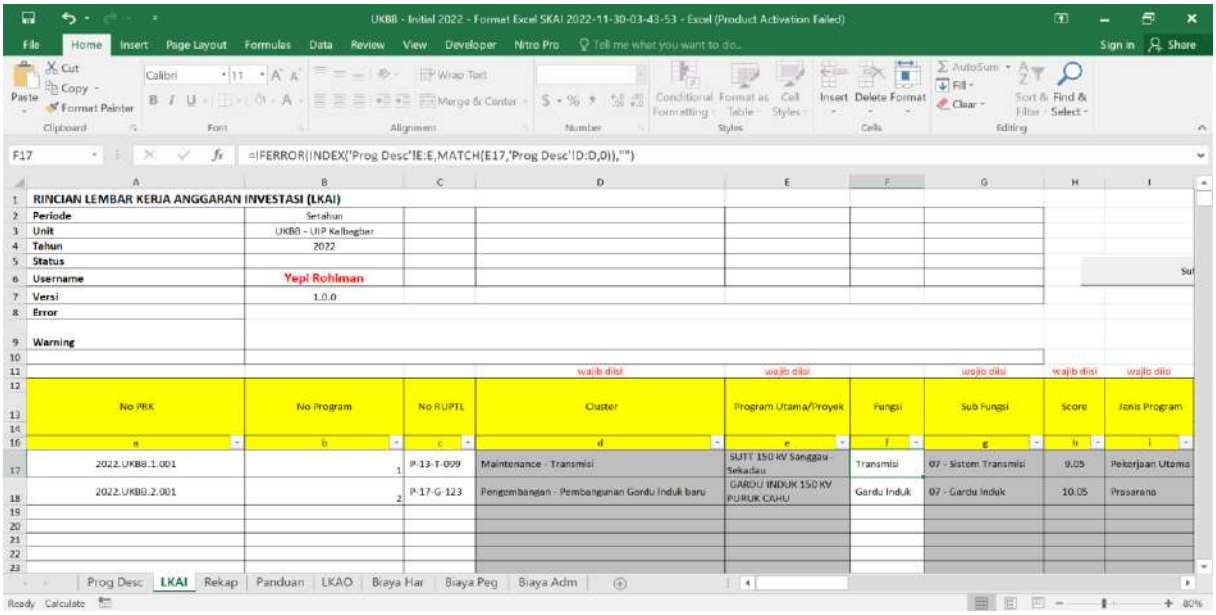
Gambar 14 Pengisian Cluster – sheet LKAI

6. Lakukan pemilihan data di kolom Program Utama / Proyek dimana dropdown pilihannya diambil dari data Program Utama / Proyek pada sheet Prog Desc seperti dibawah ini:



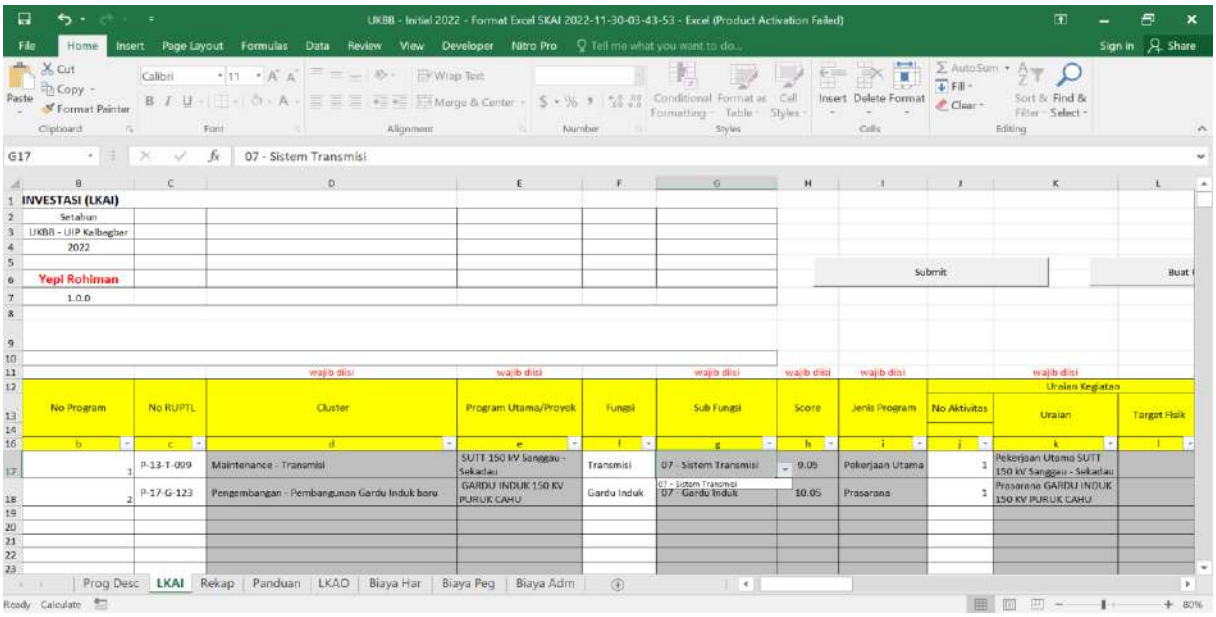
Gambar 15 Pengisian Program Utama / Proyek – sheet LKAI

7. Untuk kolom Fungsi otomatis terisi dimana data diambil dari Fungsi pada sheet Prog Desc, ketika sudah memilih Cluster dan Program Utama/Proyek seperti berikut ini:



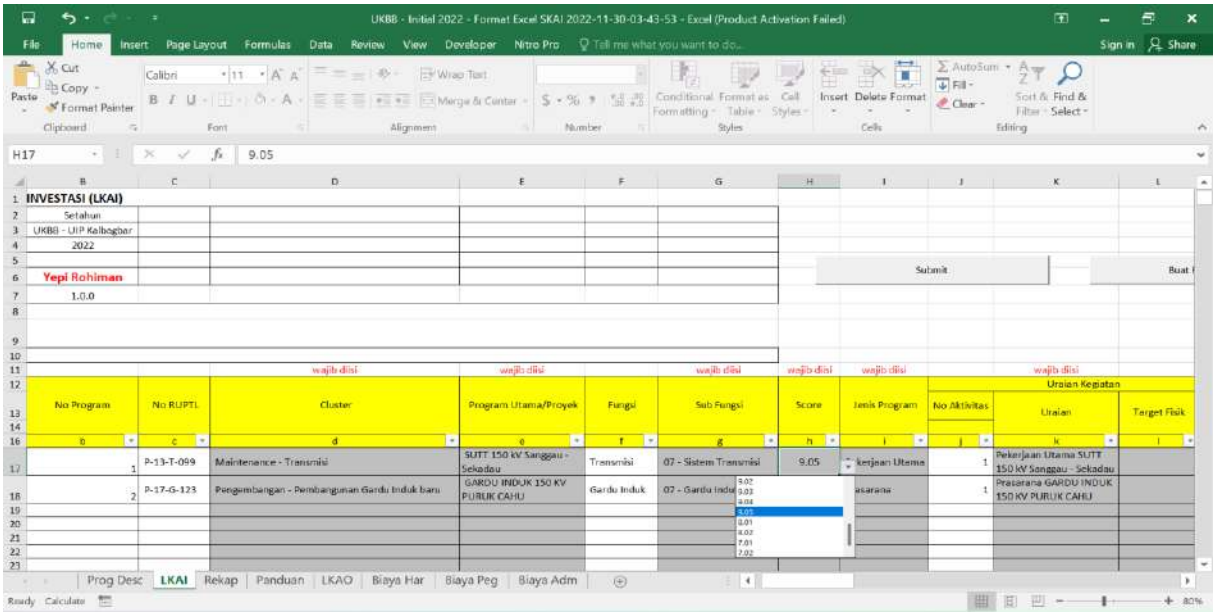
Gambar 16 Pengisian Fungsi – sheet LKAI

8. Lakukan pemilihan data di kolom Sub Fungsi dimana dropdown pilihannya diambil sesuai dengan Fungsi yang terisi dan telah dipetakan sesuai dengan data pada sheet Master Fungsi seperti berikut:



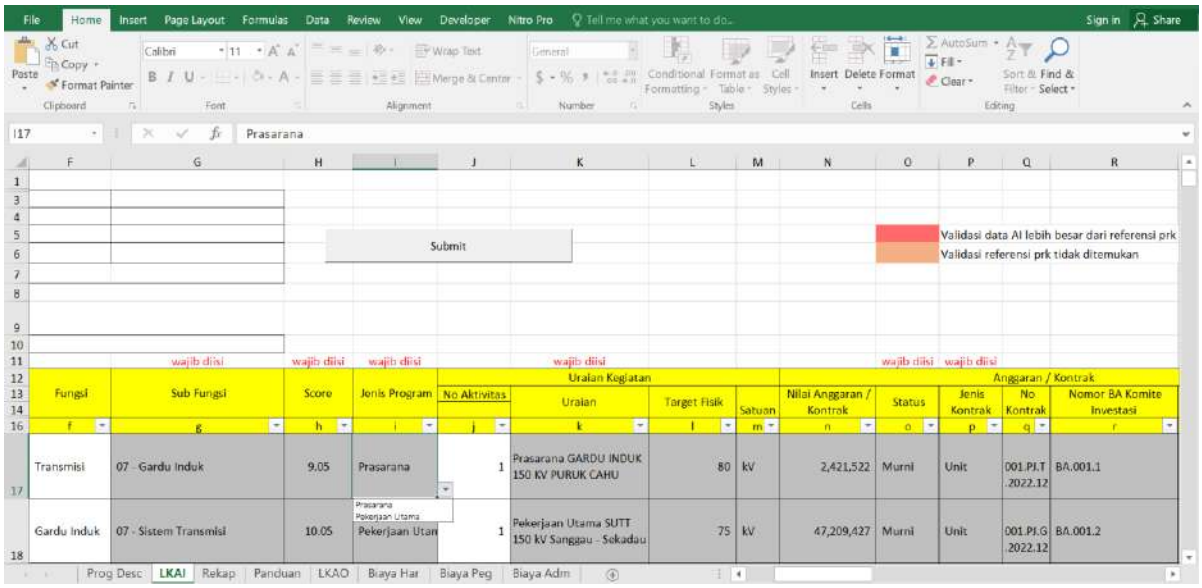
Gambar 17 Pengisian Sub Fungsi – sheet LKAI

9. Selanjutnya lakukan pemilihan data di kolom Score dimana dropdown pilihannya diambil dari Score pada sheet Master seperti dibawah ini:



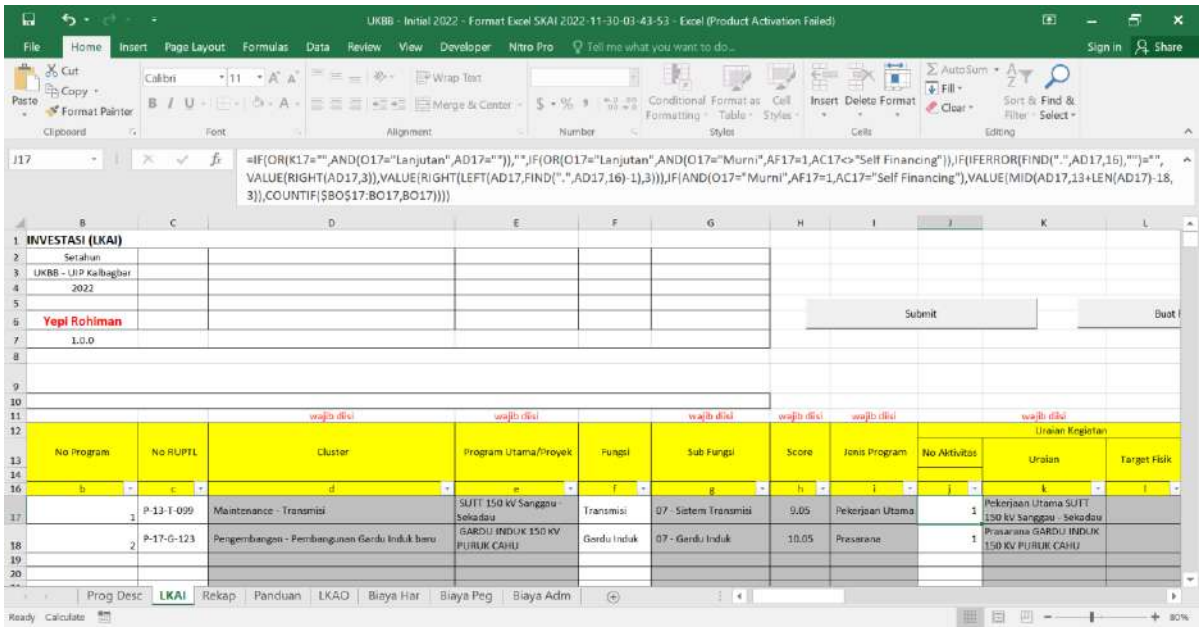
Gambar 18 Pengisian Score – sheet LKAI

10. Lakukan pemilihan data di kolom Jenis Program dimana dropdown pilihannya diambil dari Jenis Program pada sheet Master seperti berikut:



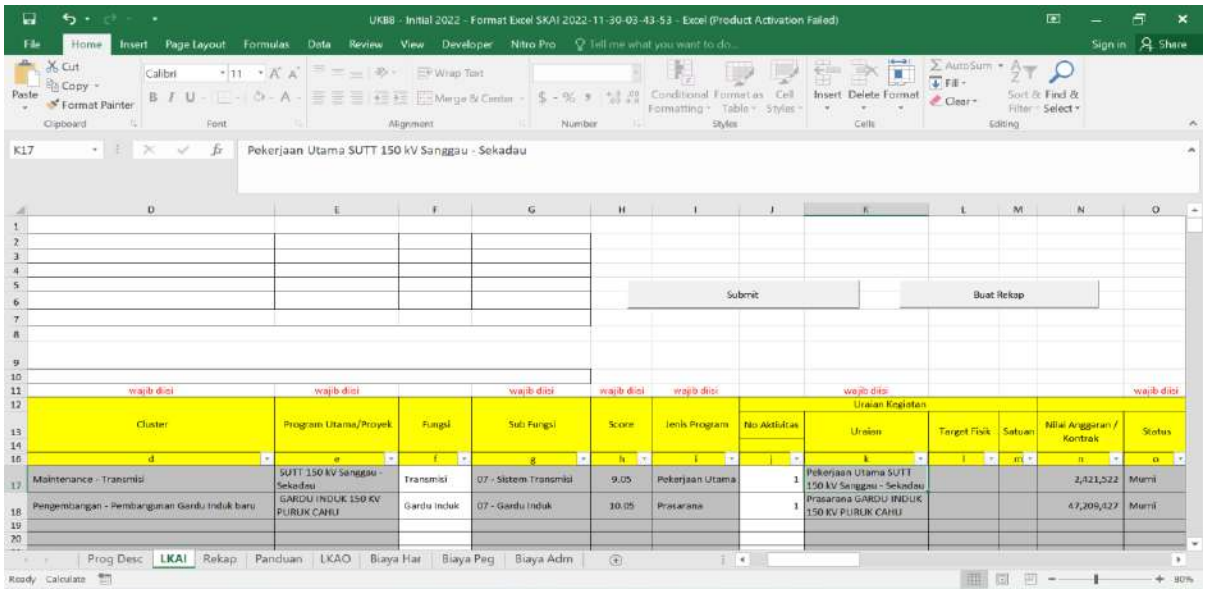
Gambar 19 Pengisian Jenis Program – sheet LKAI

11. Untuk kolom No Aktivitas otomatis terisi, ketika sudah mengisi Uraian seperti berikut ini:



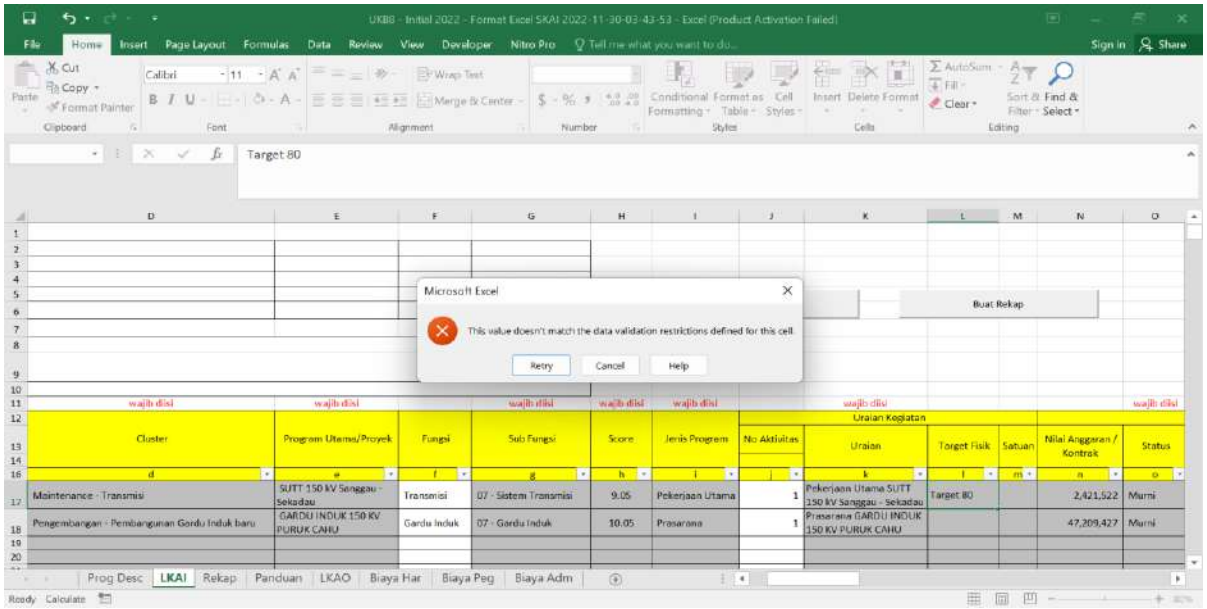
Gambar 20 Pengisian No Aktivitas – sheet LKAI

12. Lakukan pengisian data di kolom Uraian seperti dibawah ini:



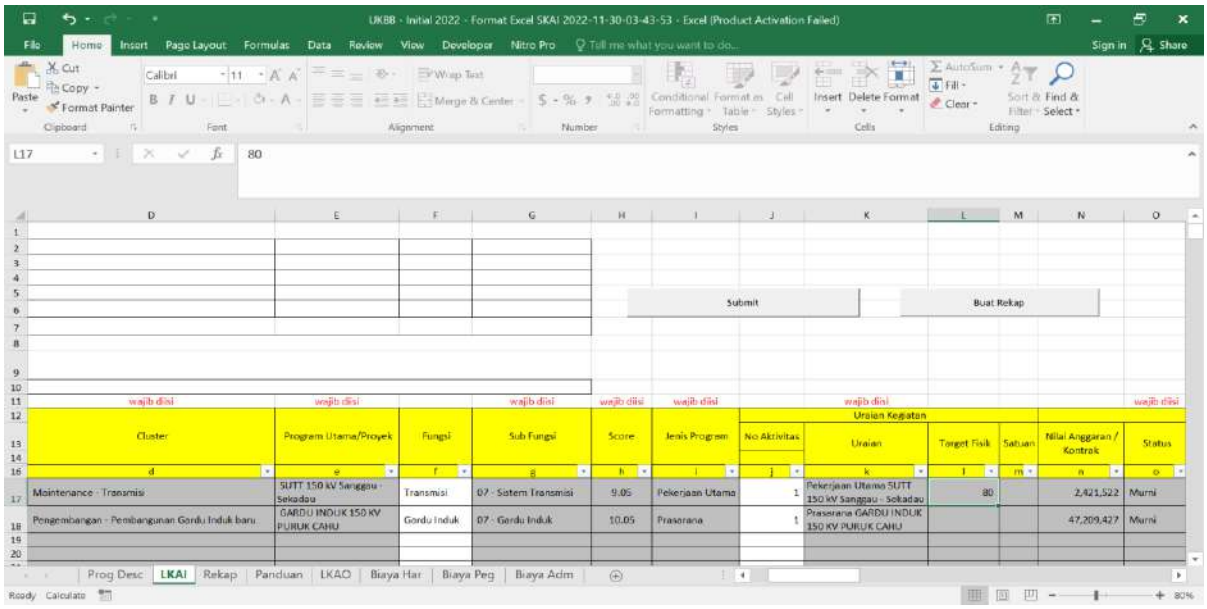
Gambar 21 Pengisian Uraian – sheet LKAI

13. Lakukan pengisian Target Fisik, dengan validasi harus sesuai format (isi dengan angka, misal: 80). Jika tidak sesuai (misal: Target 80), maka akan menampilkan catatan error seperti berikut:



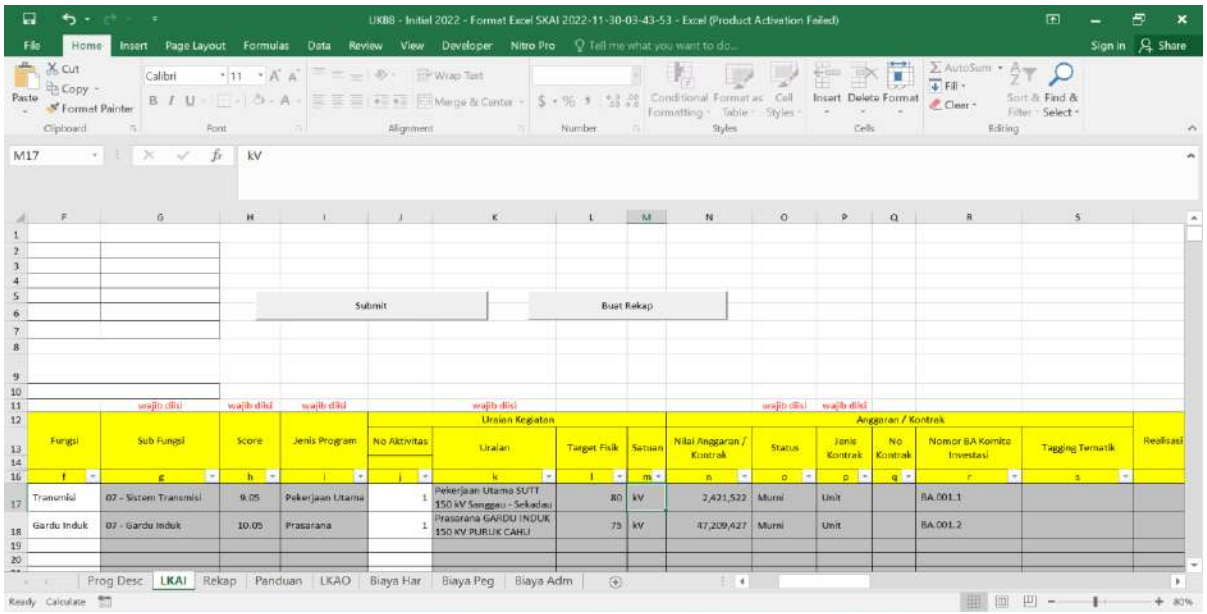
Gambar 22 Validasi Pengisian Target Fisik – sheet LKAI

14. Selanjutnya lakukan pengisian Target Fisik dengan format angka (misal: 80) seperti berikut ini:



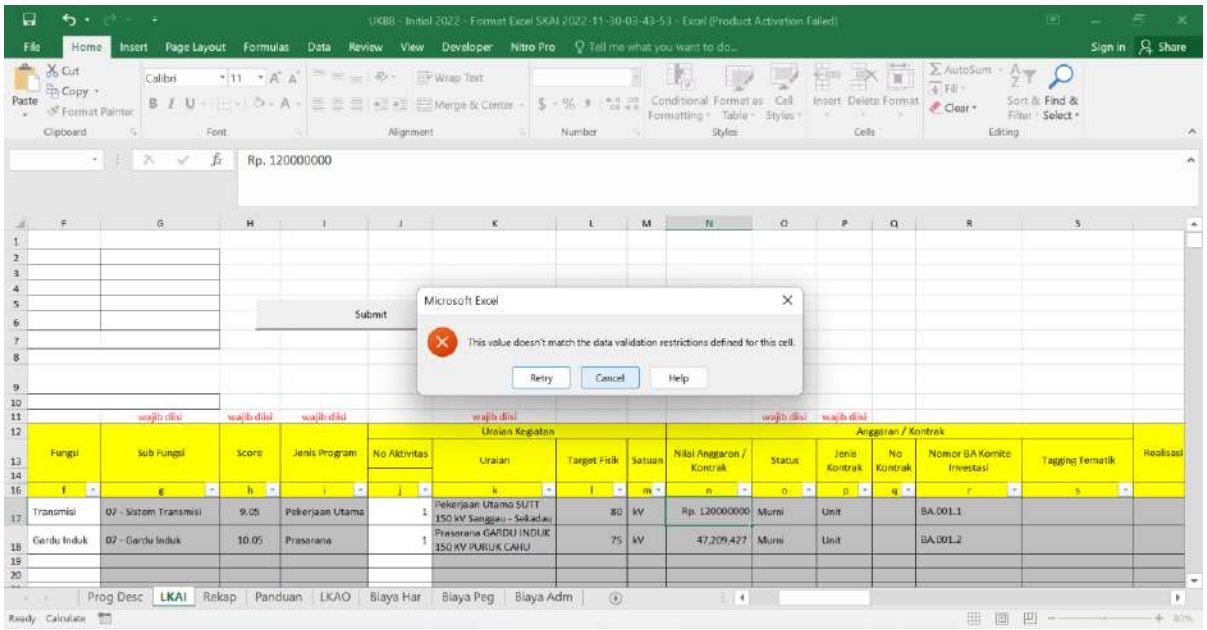
Gambar 23 Pengisian Target Fisik – sheet LKAI

15. Lakukan pengisian data di kolom Satuan seperti dibawah ini:



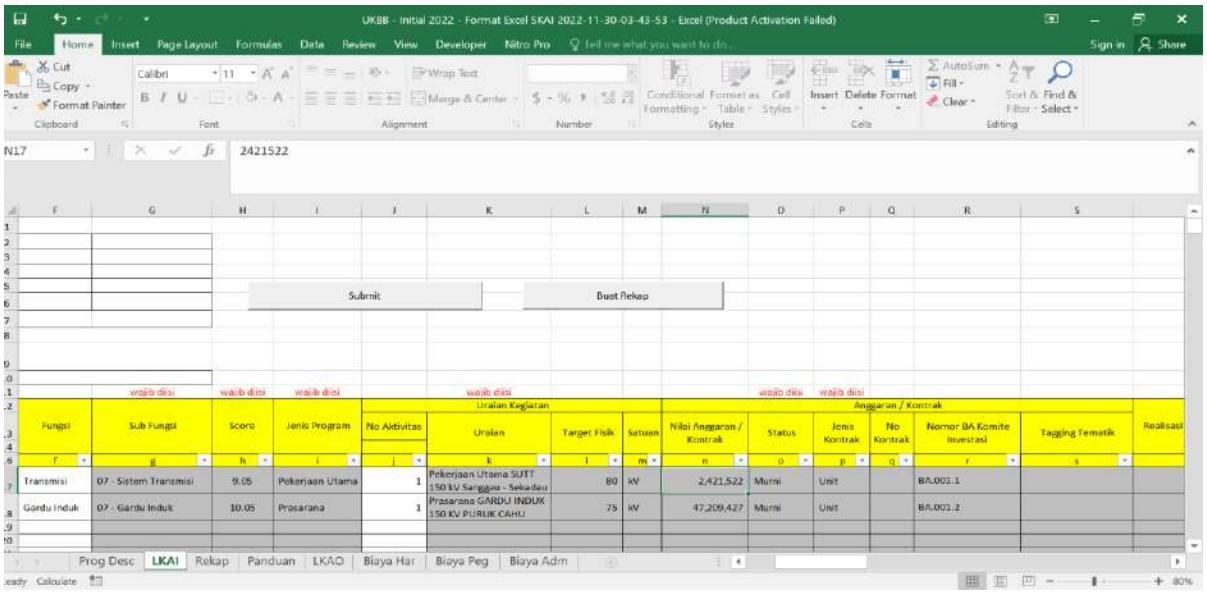
Gambar 24 Pengisian Satuan – sheet LKAI

16. Lakukan pengisian Nilai Anggaran / Kontrak, dengan validasi harus sesuai format (isi dengan angka, misal: 2421522). Jika tidak sesuai (misal: Rp. 120000000), maka akan menampilkan catatan error seperti berikut:



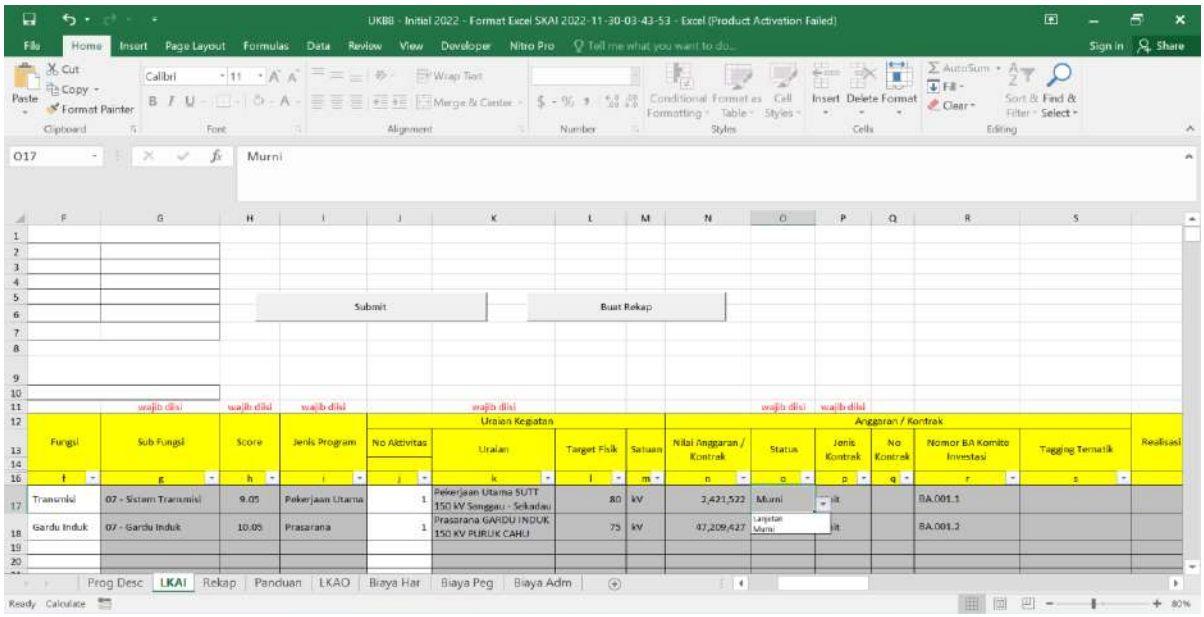
Gambar 25 Validasi Pengisian Nilai Anggaran / Kontrak – sheet LKAI

17. Selanjutnya lakukan pengisian Target Fisik dengan format angka (misal: 2421522) seperti berikut ini:



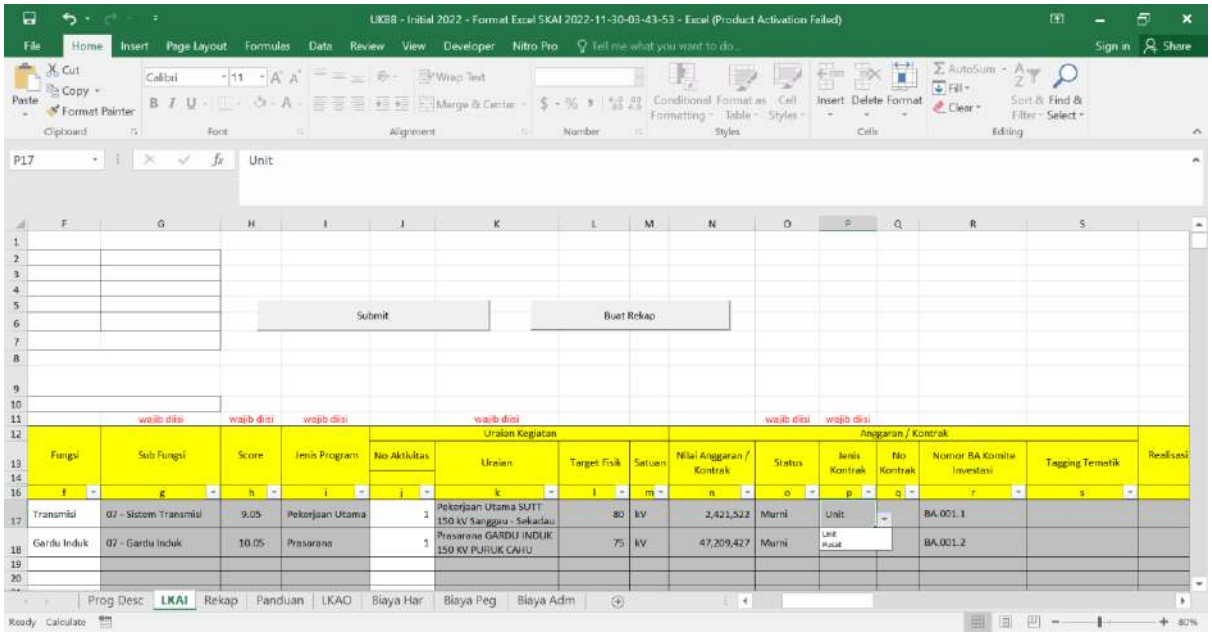
Gambar 26 Pengisian Nilai Anggaran / Kontrak – sheet LKAI

18. Lakukan pemilihan data di kolom Status dimana dropdown pilihannya diambil dari Status pada sheet Master seperti berikut:



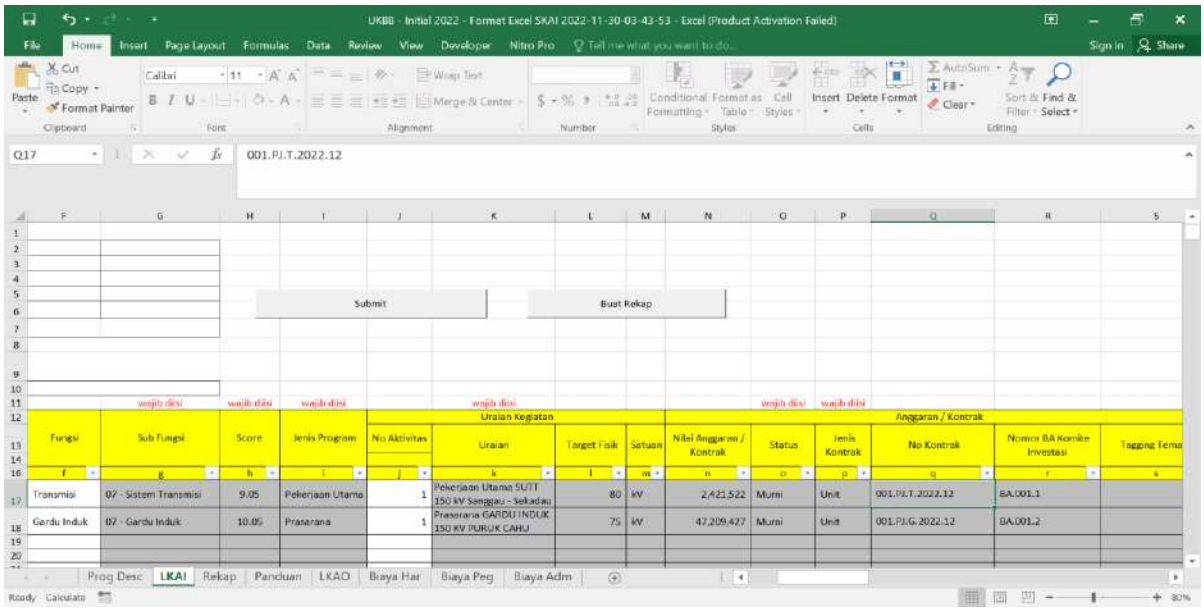
Gambar 27 Pengisian Status – sheet LKAI

19. Lakukan pemilihan data di kolom Jenis Kontrak dimana dropdown pilihannya diambil dari Jenis Kontrak pada sheet Master seperti dibawah ini:



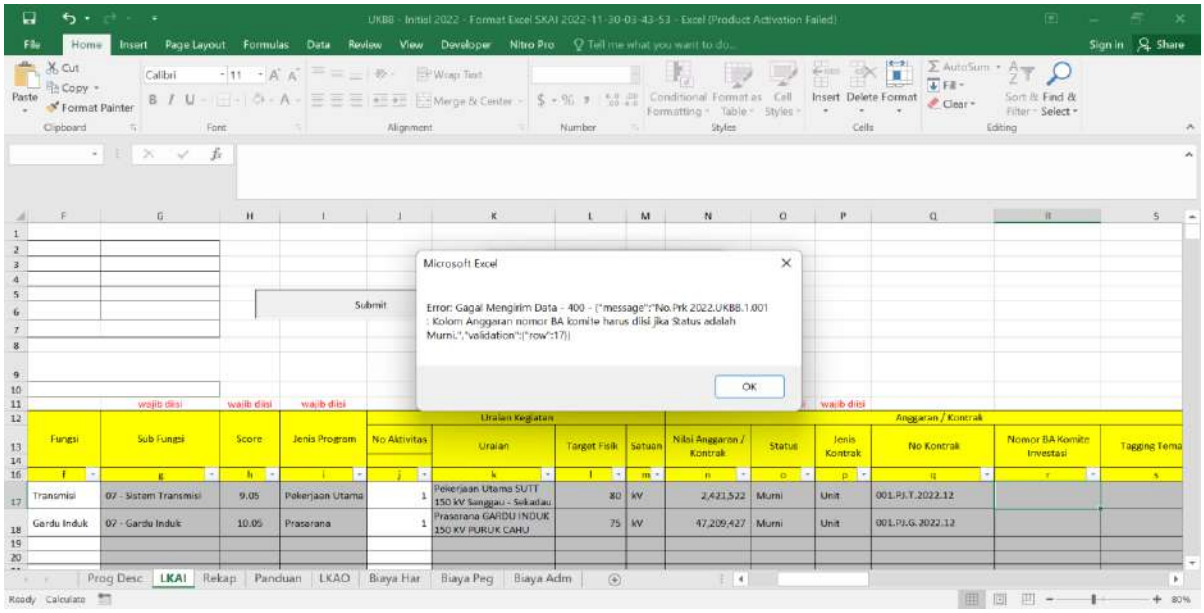
Gambar 28 Pengisian Jenis Kontrak – sheet LKAI

20. Kemudian pengisian No Kontrak menjadi wajib diisi, apabila status PRK = Lanjutan seperti berikut:



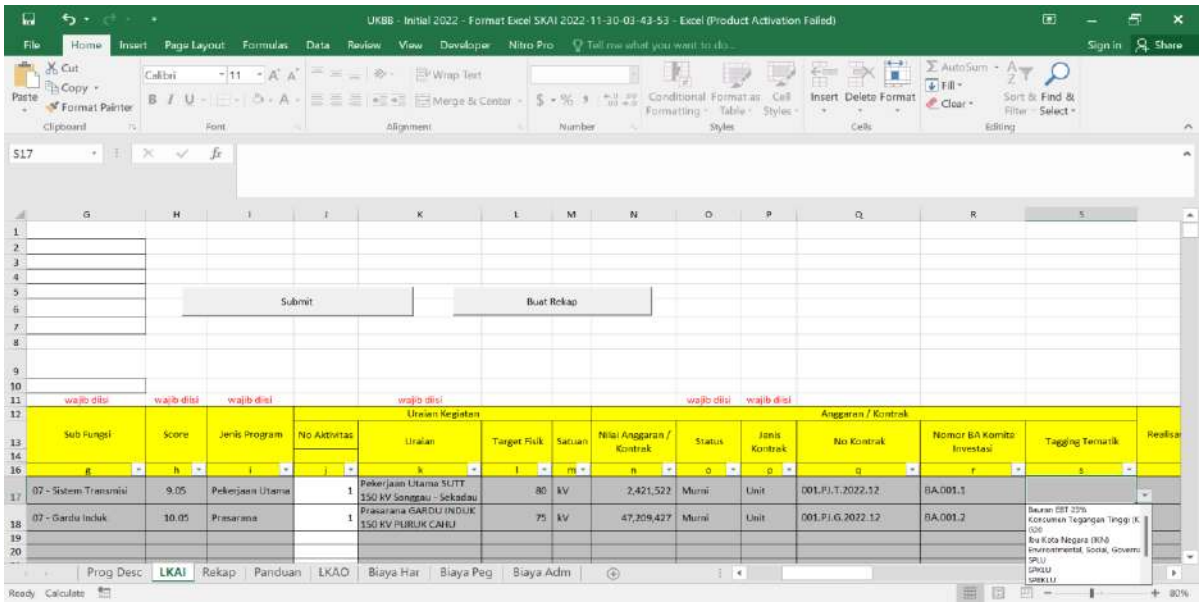
Gambar 29 Pengisian No Kontrak – sheet LKAI

21. Selanjutnya pengisian Nomor BA Komite Investasi menjadi wajib diisi, apabila status PRK = Murni. Jika tidak diisi maka akan menampilkan pop up pemberitahuan error seperti dibawah ini:



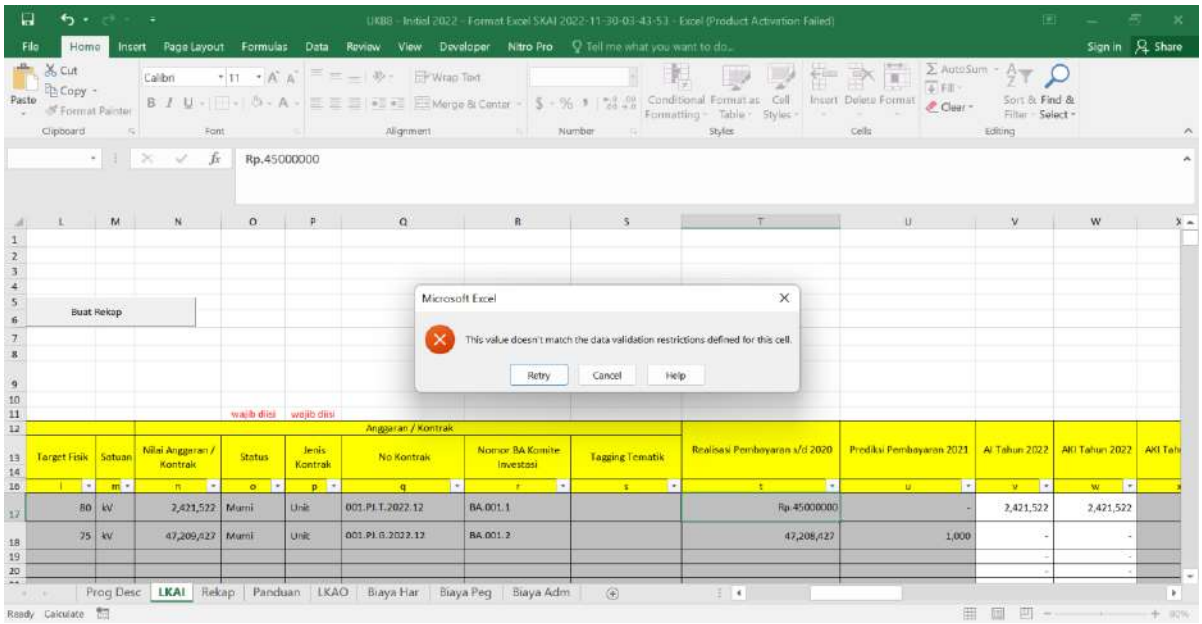
Gambar 30 Pengisian Nomor BA Komite Investasi – sheet LKAI

22. Lakukan pemilihan data di kolom Tagging Tematik dimana dropdown pilihannya diambil dari Tematik pada sheet Master seperti berikut:



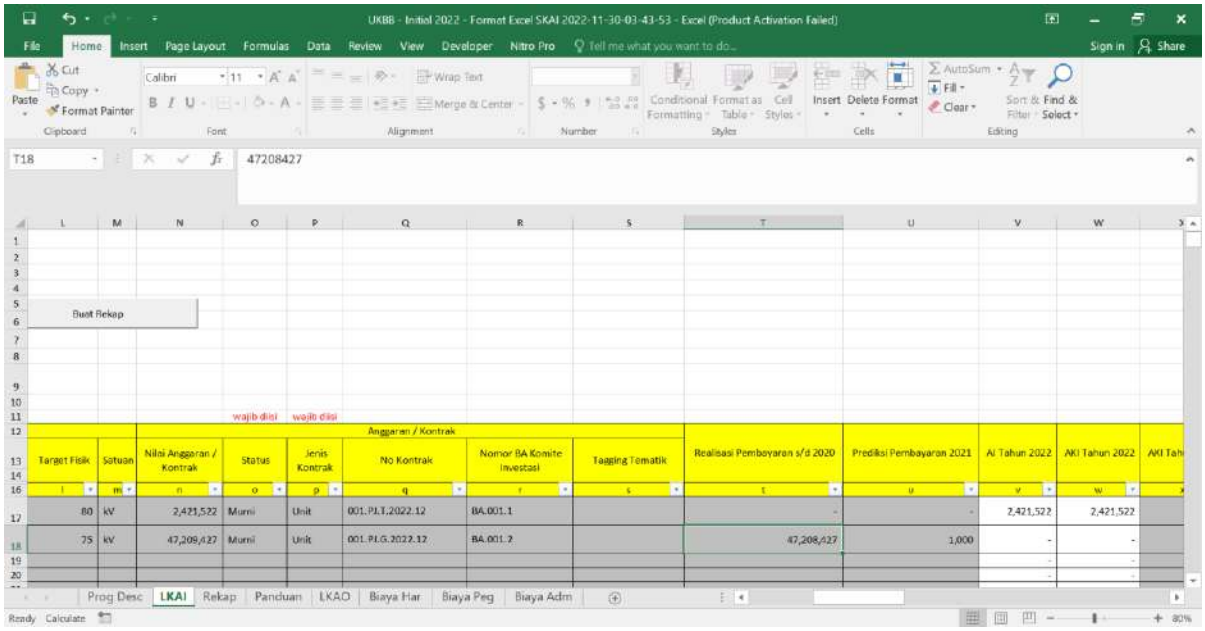
Gambar 31 Pengisian Tagging Tematik – sheet LKAI

23. Lakukan pengisian Realisasi Pembayaran s/d 2020, dengan validasi harus sesuai format (isi dengan angka, misal: 47208427). Jika tidak sesuai (misal: Rp.45000000), maka akan menampilkan catatan error seperti berikut ini:



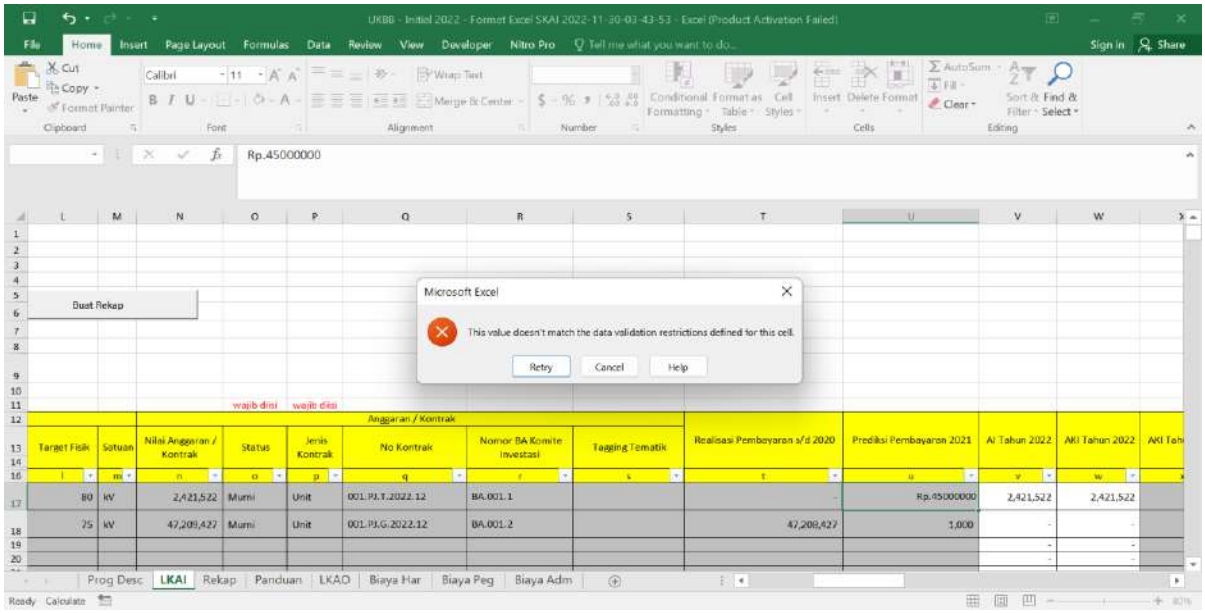
Gambar 32 Validasi Pengisian Realisasi Pembayaran s/d 2020 – sheet LKAI

24. Selanjutnya lakukan pengisian Realisasi Pembayaran s/d 2020 dengan format angka (misal: 47208427) seperti dibawah ini:



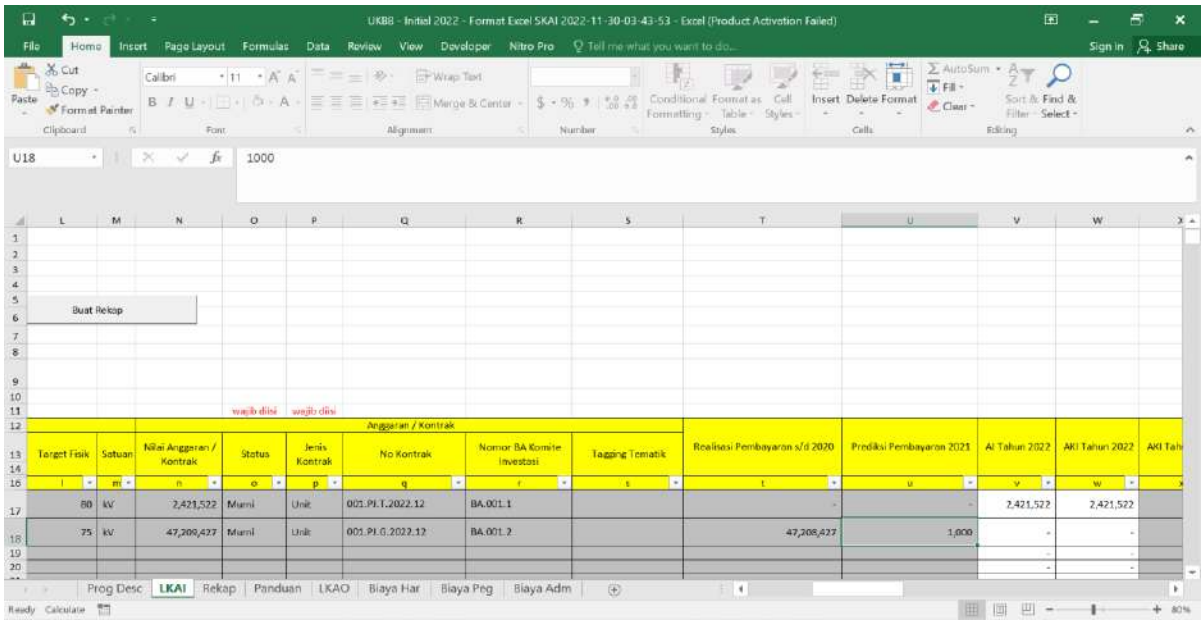
Gambar 33 Pengisian Realisasi Pembayaran s/d 2020 – sheet LKAI

25. Lakukan pengisian Prediksi Pembayaran 2021, dengan validasi harus sesuai format (isi dengan angka, misal: 1000). Jika tidak sesuai (misal: Rp.45000000), maka akan menampilkan catatan error seperti berikut ini:



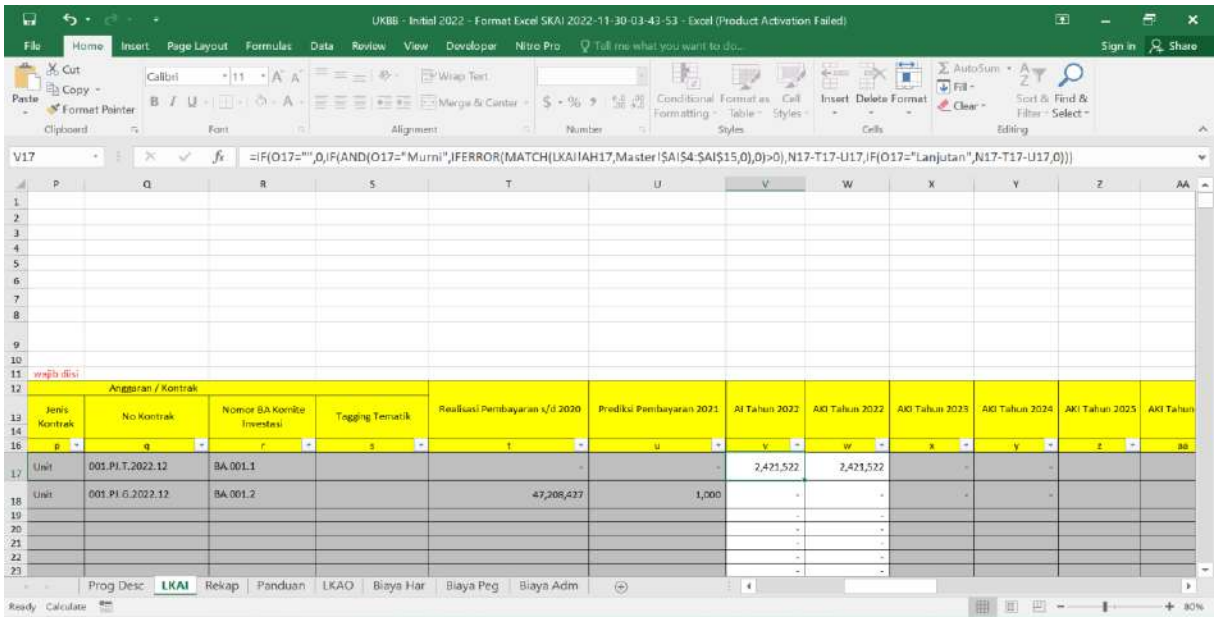
Gambar 34 Validasi Pengisian Prediksi Pembayaran 2021 – sheet LKAI

26. Selanjutnya lakukan pengisian Prediksi Pembayaran 2021 dengan format angka (misal: 1000) seperti dibawah ini:



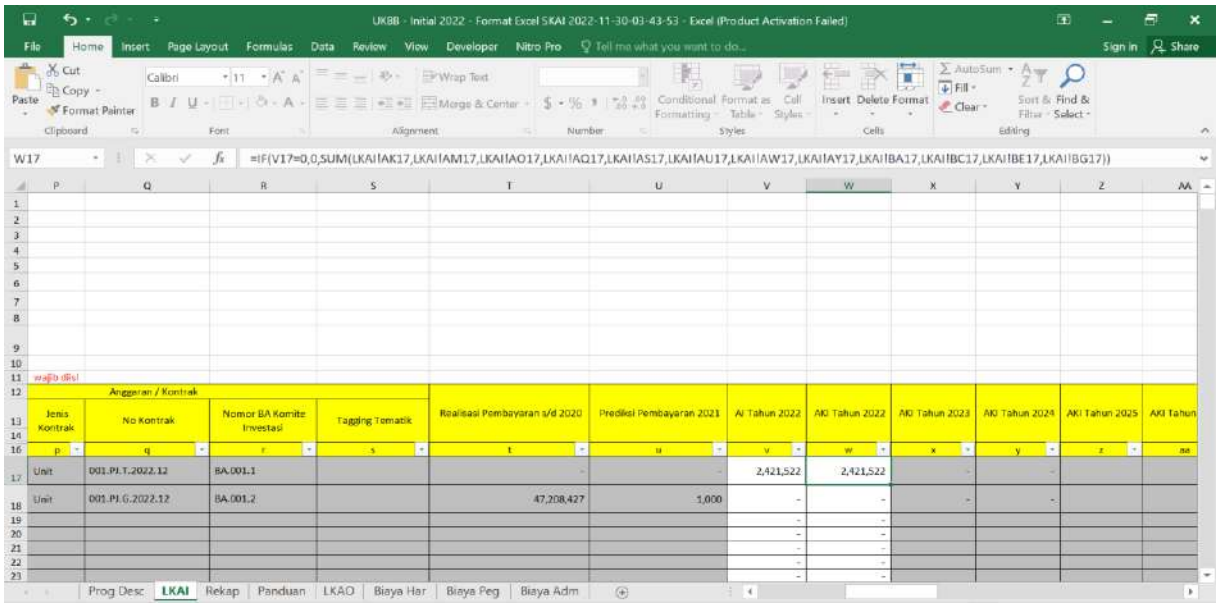
Gambar 35 Pengisian Prediksi Pembayaran 2021 – sheet LKAI

27. Selanjutnya pada sheet LKAI, untuk kolom AI Tahun Berjalan (2022) otomatis terisi dengan catatan:
    - Jika Rencana Terkontrak (khusus status Murni), Sumber Dana, dan Status telah diisi, maka AI Tahun Berjalan (2022) akan terisi secara otomatis.
    - Nilai AI = Nilai Anggaran - (Realisasi Pembayaran s.d N-2 - Realisasi Pembayaran s.d N-1).
    - Menampilkan pemberitahuan jika Nilai AI < atau > Nilai Anggaran - (Realisasi Pembayaran s.d N-2 - Realisasi Pembayaran s.d N-1).



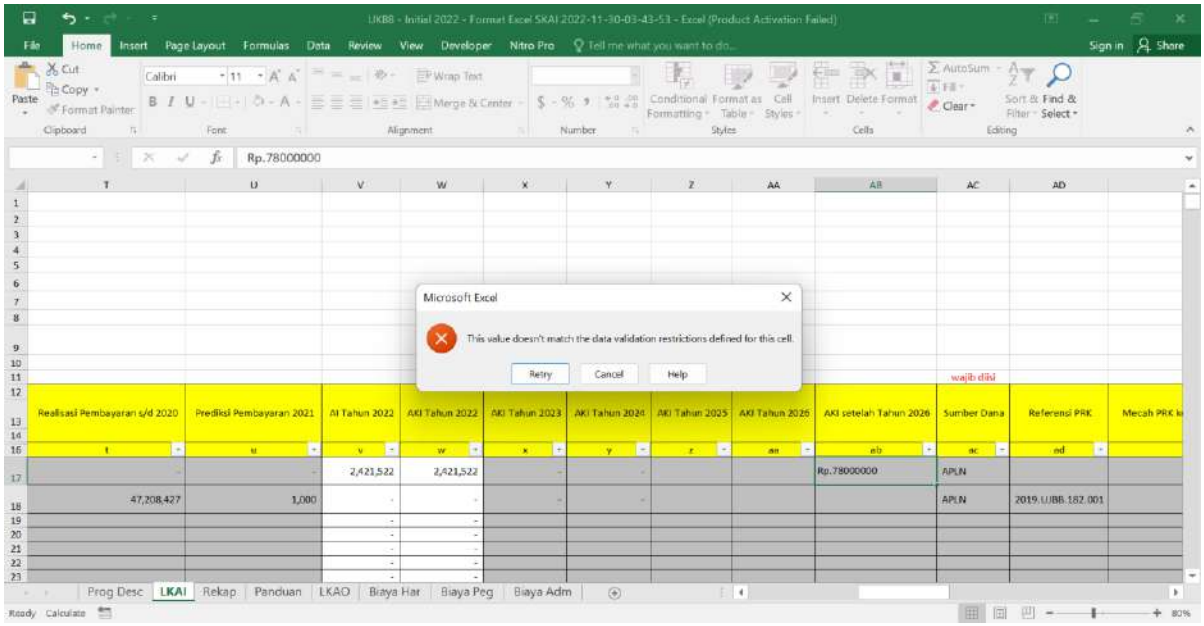
Gambar 36 Pengisian AI Tahun Berjalan (2022) – sheet LKAI

28. Kemudian pada sheet LKAI, untuk kolom AKI Tahun Berjalan (2022) otomatis terisi dengan catatan:
    - Menampilkan Nilai AKI jika Nilai AI > 0.
    - Jika kolom Rencana Disburse per-bulan telah diisi, maka AKI Tahun Berjalan (2022) akan terisi secara otomatis.
    - Menampilkan pemberitahuan jika Nilai AKI > Nilai AI.
    - Nilai AKI = total rencana disburse Januari s.d Desember.



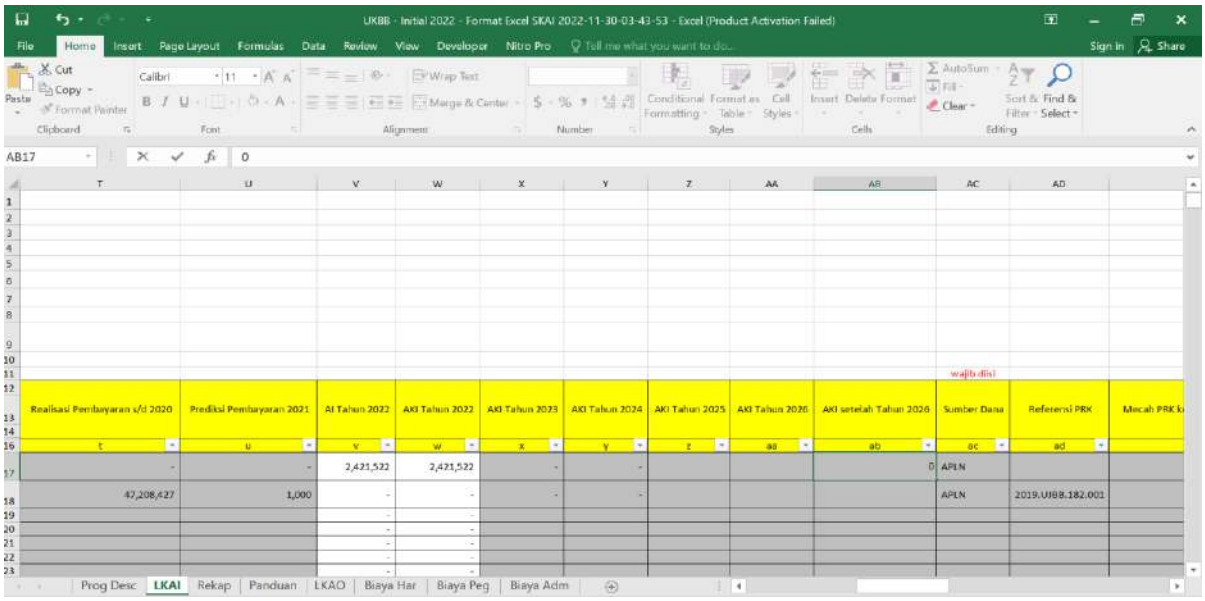
Gambar 37 Pengisian AKI Tahun Berjalan (2022) – sheet LKAI

29. Lakukan pengisian AKI Tahun N s.d AKI Setelah Tahun N+5, dengan validasi harus sesuai format (isi dengan angka, misal: 10000000). Jika tidak sesuai (misal: Rp.78000000), maka akan menampilkan catatan error seperti berikut ini:



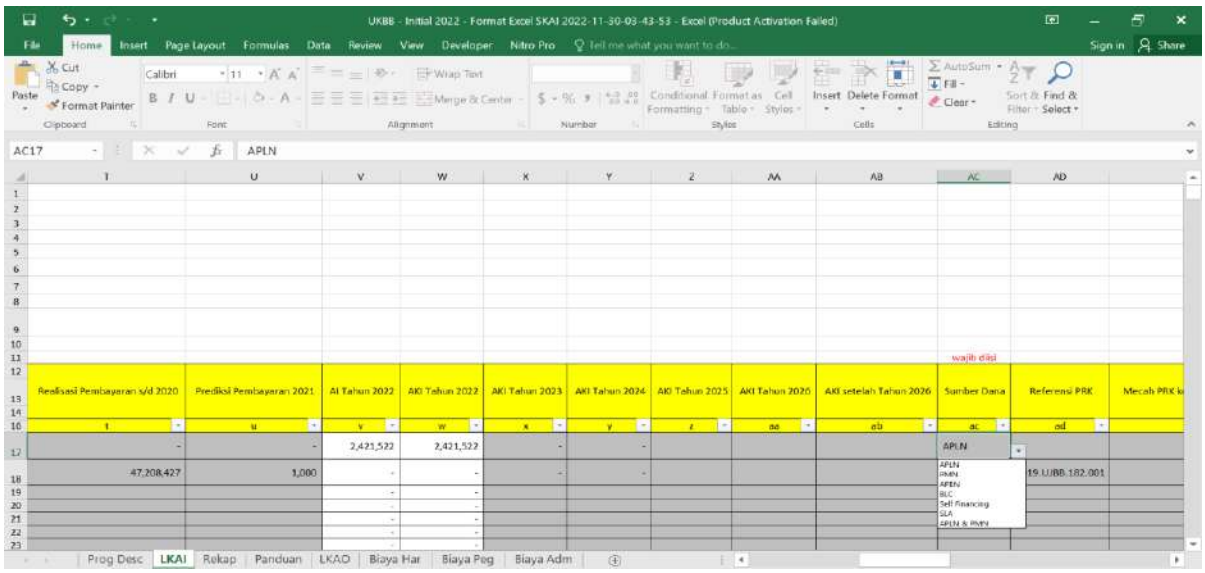
Gambar 38 Validasi Pengisian AKI Tahun N s.d AKI Setelah Tahun N+5 – sheet LKAI

30. Selanjutnya lakukan pengisian AKI Tahun N s.d AKI Setelah Tahun N+5 menggunakan format angka (misal: 10000000) dengan catatan: menampilkan pemberitahuan jika nilai AI = total nilai AKI Tahun N s.d AKI Setelah Tahun N+5.



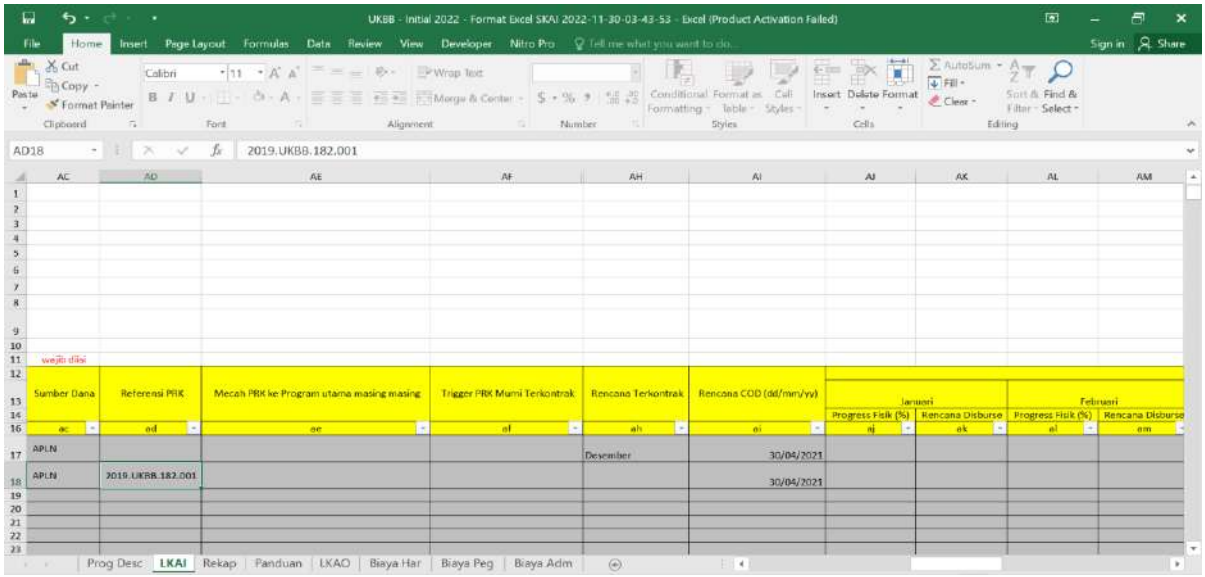
Gambar 39 Pengisian AKI Tahun N s.d AKI Setelah Tahun N+5 – sheet LKAI

31. Lakukan pemilihan data di kolom Sumber Dana dimana dropdown pilihannya diambil dari Sumber Dana pada sheet Master seperti berikut:



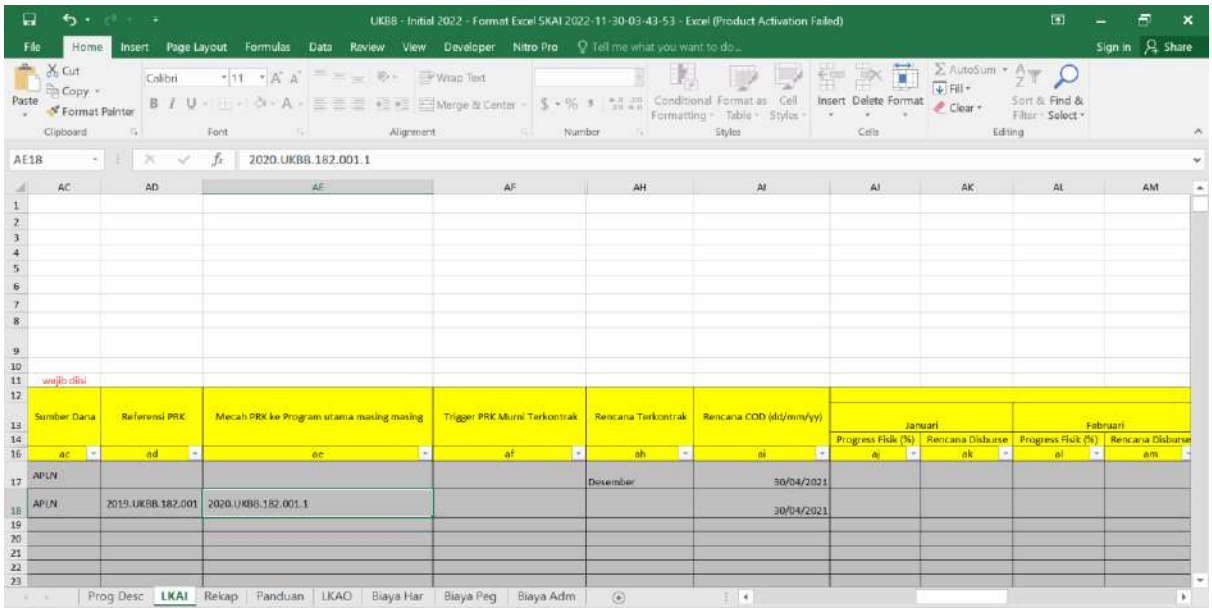
Gambar 40 Pengisian Sumber Dana – sheet LKAI

32. Selanjutnya lakukan pengisian Referensi PRK dengan catatan: menampilkan pemberitahuan jika kolom Referensi PRK harus diisi ketika status PRK = Lanjutan.



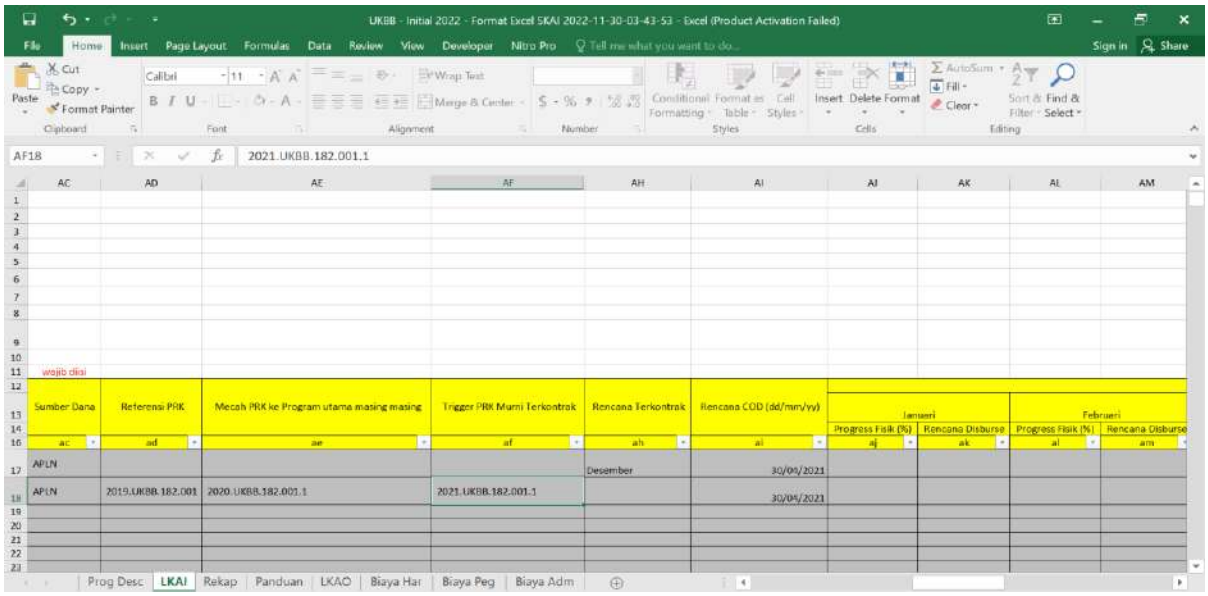
Gambar 41 Pengisian Referensi PRK – sheet LKAI

33. Lakukan pengisian data di kolom Mecah PRK ke Program utama masing-masing seperti dibawah ini:



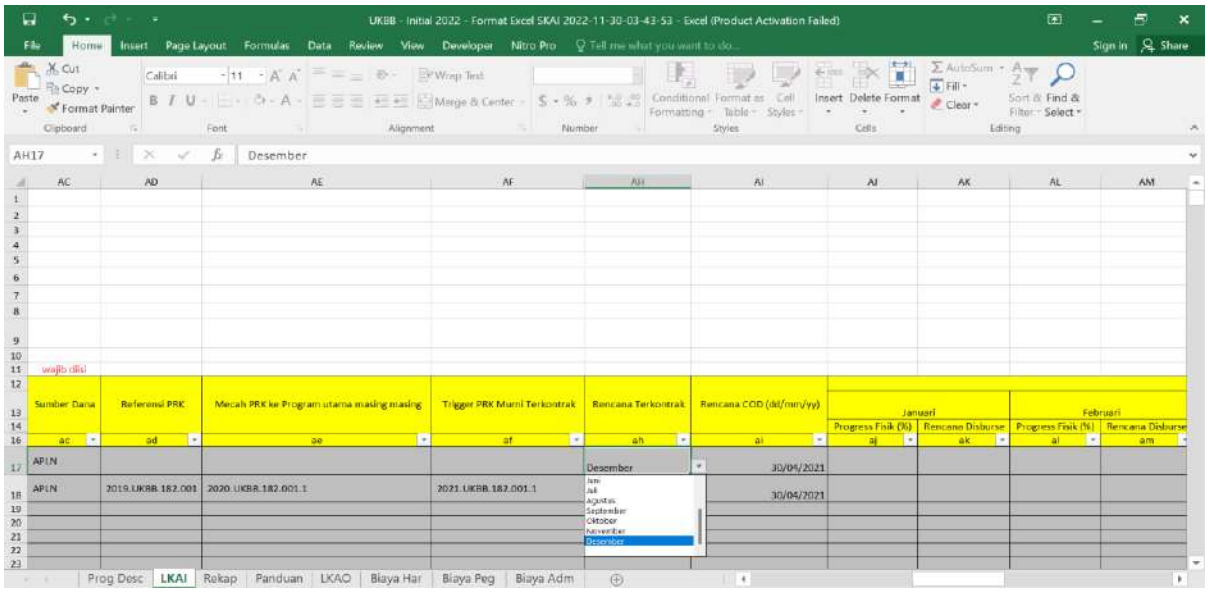
Gambar 42 Pengisian Mecah PRK ke Program utama masing-masing – sheet LKAI

34. Lakukan pengisian data di kolom Trigger PRK Murni Terkontrak seperti berikut:



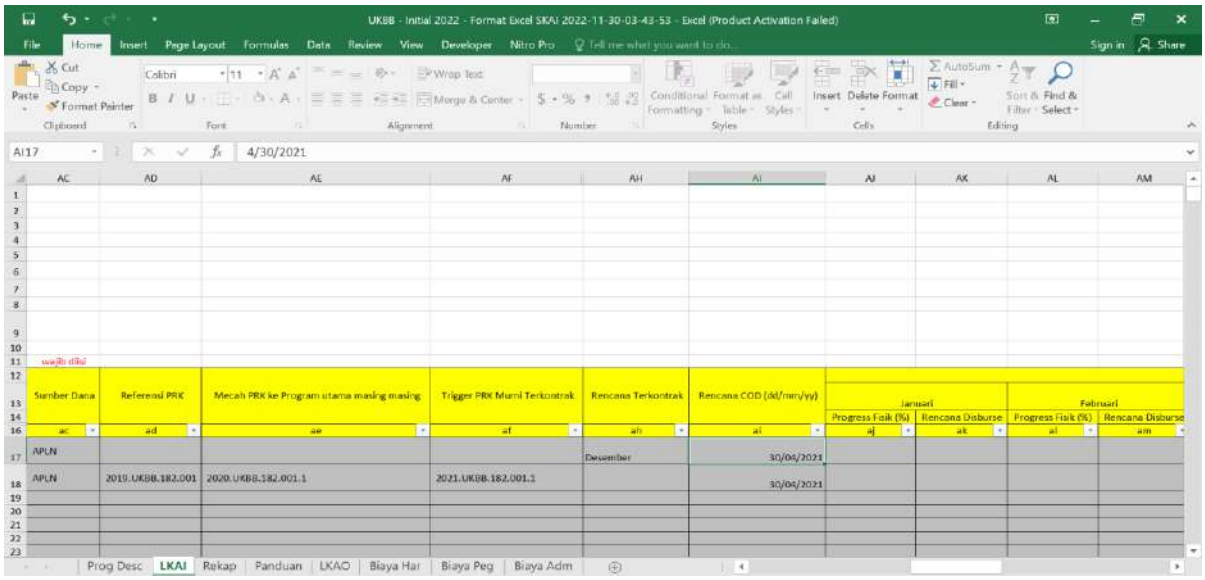
Gambar 43 Pengisian Trigger PRK Murni Terkontrak – sheet LKAI

35. Kemudian lakukan pemilihan data di kolom Rencana Terkontrak dimana dropdown pilihannya diambil dari data Bulan pada sheet Master seperti berikut:



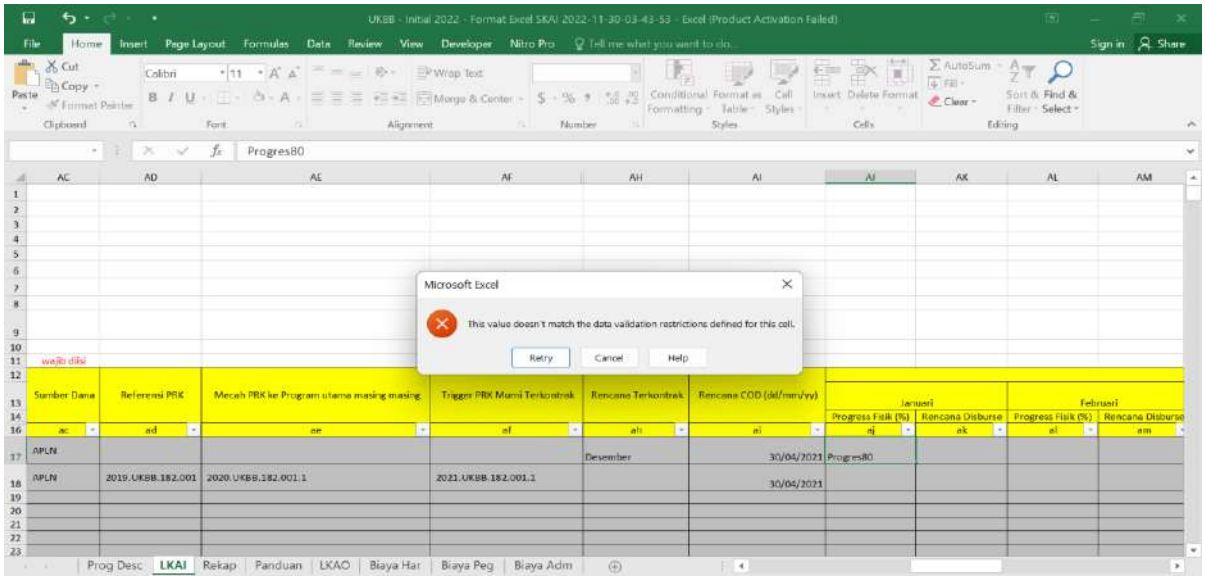
Gambar 44 Pengisian Rencana Terkontrak – sheet LKAI

36. Lakukan pengisian data di kolom Rencana COD (dd/mm/yyyy) seperti berikut ini:



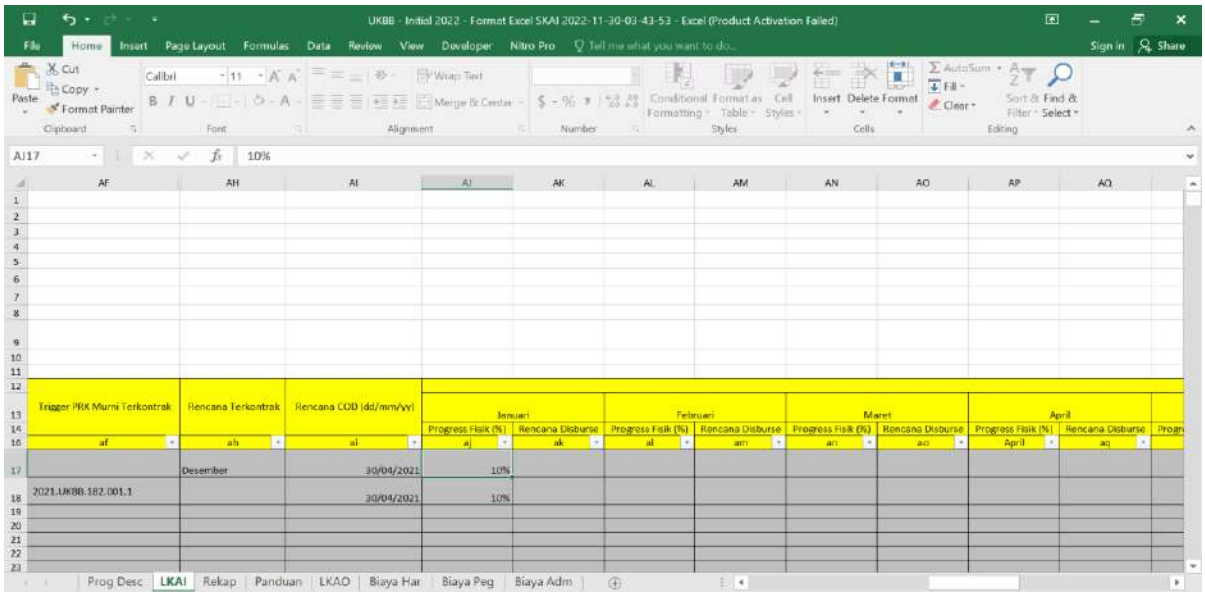
Gambar 45 Pengisian Rencana COD (dd/mm/yyyy) – sheet LKAI

37. Lakukan pengisian Progress Fisik (%), dengan validasi harus sesuai format (isi dengan angka, misal: 10 atau 10%). Jika tidak sesuai (misal: Progres80), maka akan menampilkan catatan error seperti berikut:



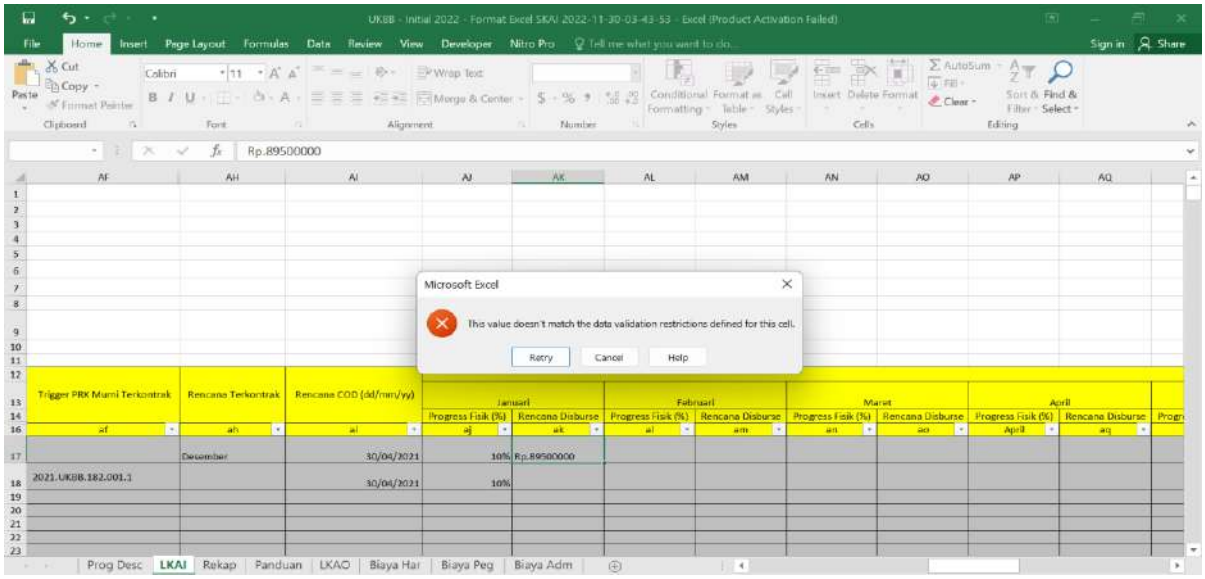
Gambar 46 Validasi Pengisian Progress Fisik (%) – sheet LKAI

38. Selanjutnya lakukan pengisian kolom Progress Fisik (%) menggunakan format angka atau diikuti tanda % (misal: 10 atau 10%) seperti dibawah ini:



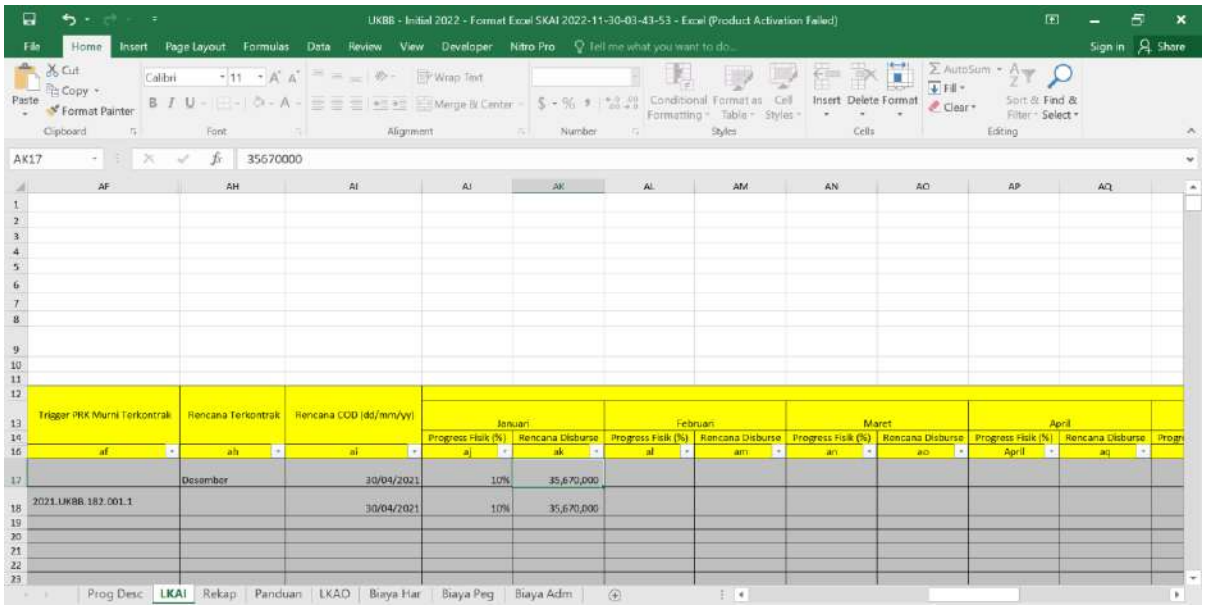
Gambar 47 Pengisian Progress Fisik (%) – sheet LKAI

39. Lakukan pengisian Rencana Disburse, dengan validasi harus sesuai format (isi dengan angka, misal: 35670000). Jika tidak sesuai (misal: Rp.89500000), maka akan menampilkan catatan error seperti berikut ini:



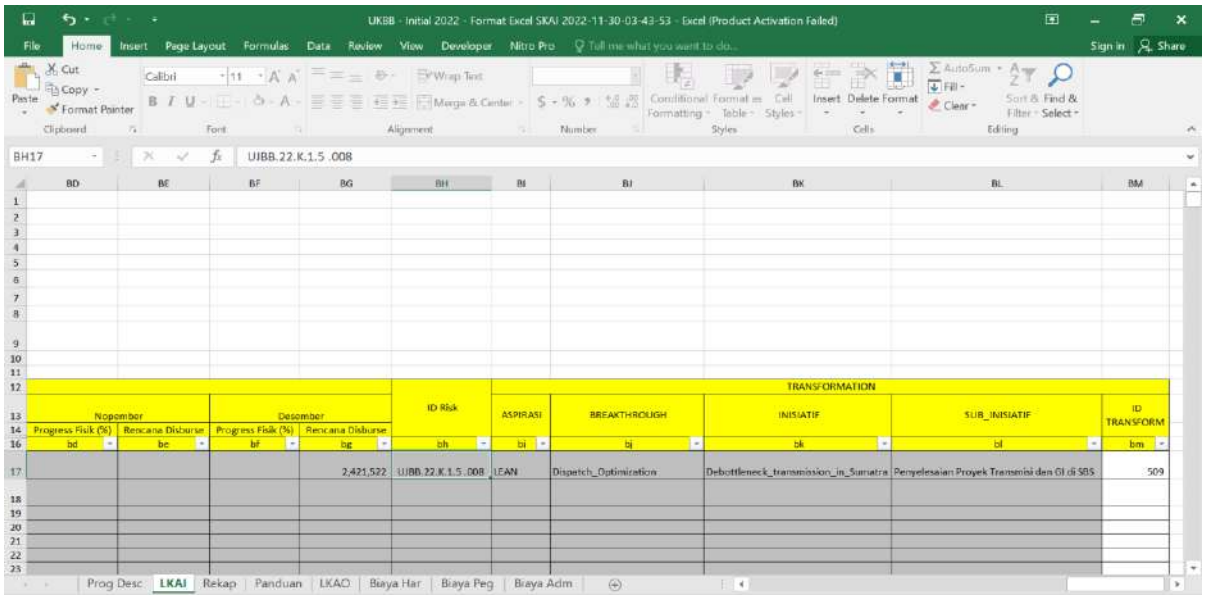
Gambar 48 Validasi Pengisian Rencana Disburse – sheet LKAI

40. Selanjutnya lakukan pengisian Rencana Disburse menggunakan format angka (misal: 35670000) seperti dibawah ini:



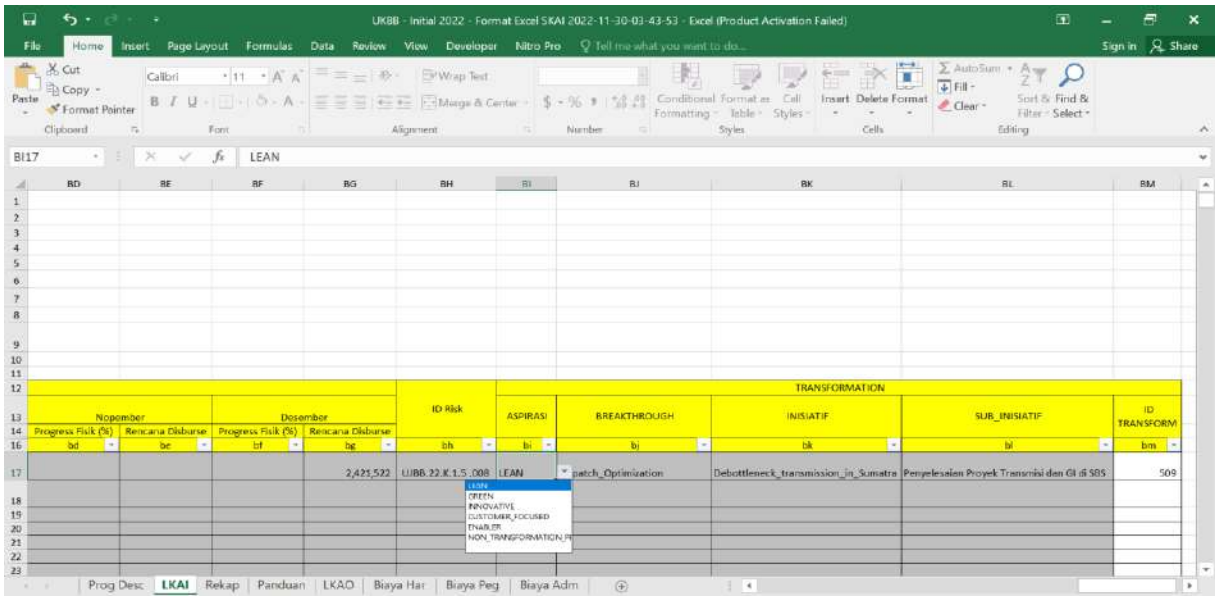
Gambar 49 Pengisian Rencana Disburse – sheet LKAI

41. Kemudian lakukan pengisian Kolom ID Risk dengan catatan: menampilkan pemberitahuan ID Risk harus diisi ketika nilai AI > 0.



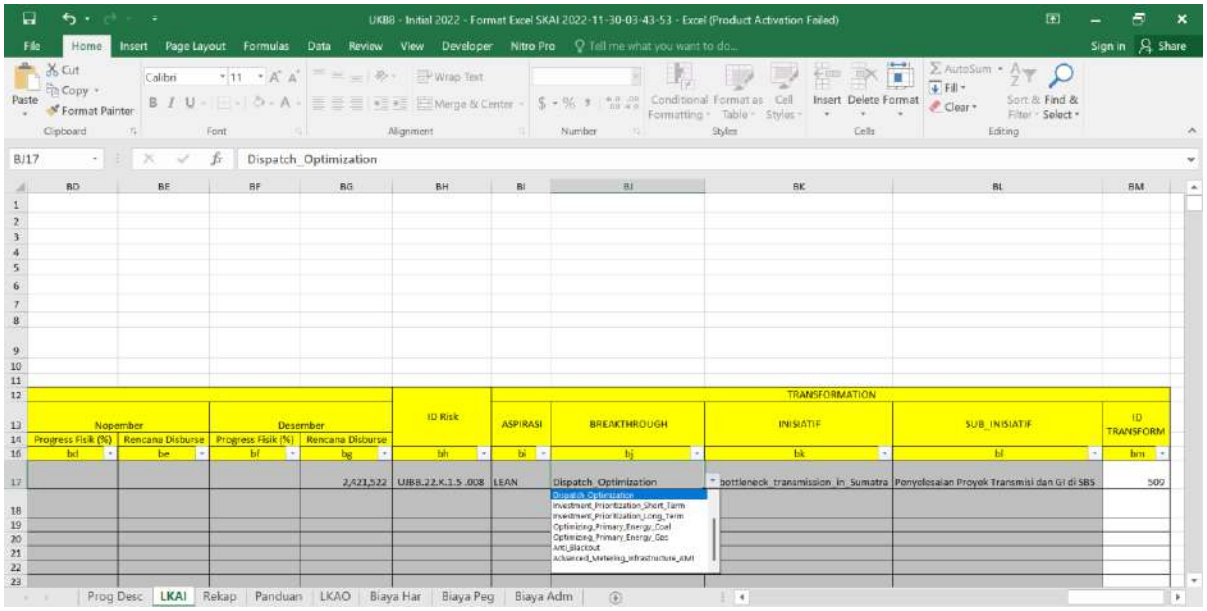
Gambar 50 Pengisian ID Risk – sheet LKAI

42. Lakukan pemilihan data di kolom Transformation Aspirasi dimana dropdown pilihannya diambil dari data Aspirasi pada sheet Master seperti berikut:



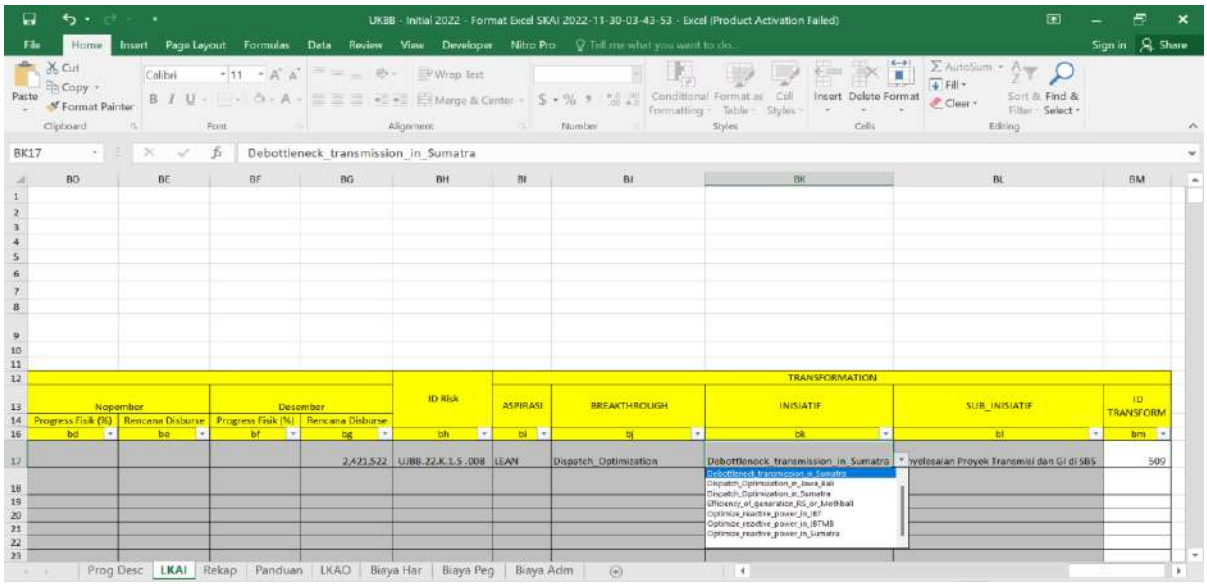
Gambar 51 Pengisian Transformation Aspirasi – sheet LKAI

43. Lakukan pemilihan data di kolom Transformation Breakthrough dimana dropdown pilihannya sesuai dengan Aspirasi yang terisi dan telah dipetakan sesuai dengan data pada sheet Master Transformasi seperti dibawah ini:



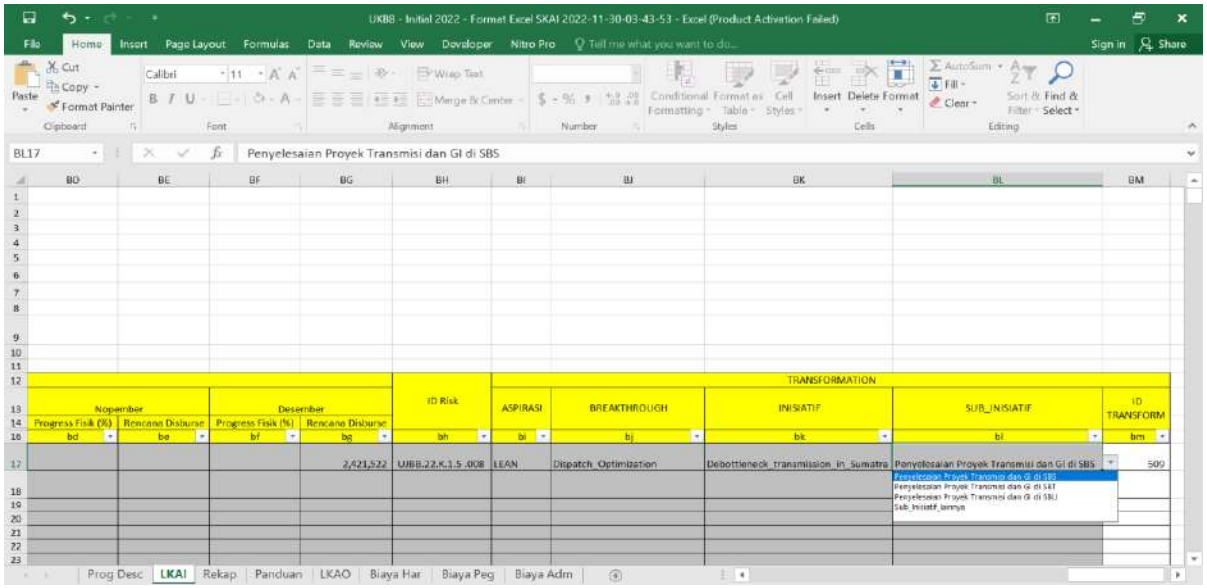
Gambar 52 Pengisian Transformation Breakthrough – sheet LKAI

44. Lakukan pemilihan data di kolom Transformation Inisiatif dimana dropdown pilihannya sesuai dengan Breakthrough yang terisi dan telah dipetakan sesuai dengan data pada sheet Master Transformasi seperti berikut ini:



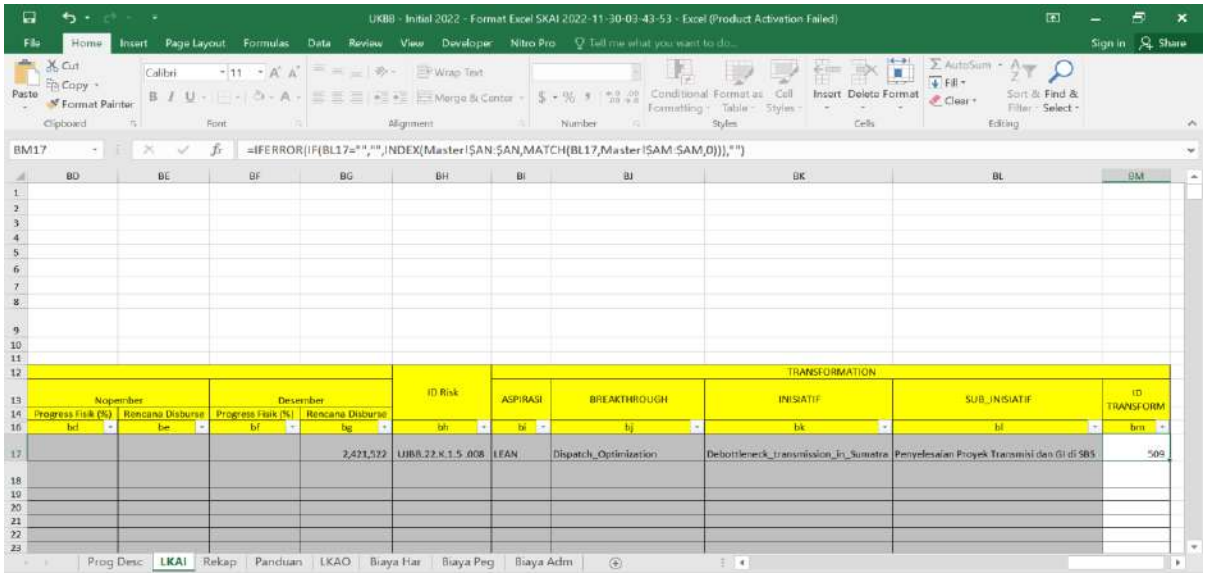
Gambar 53 Pengisian Transformation Inisiatif – sheet LKAI

45. Lakukan pemilihan data di kolom Transformation Sub Inisiatif dimana dropdown pilihannya sesuai dengan Inisiatif yang terisi dan telah dipetakan sesuai dengan data pada sheet Master Transformasi seperti dibawah ini:



Gambar 54 Pengisian Transformation Sub Inisiatif – sheet LKAI

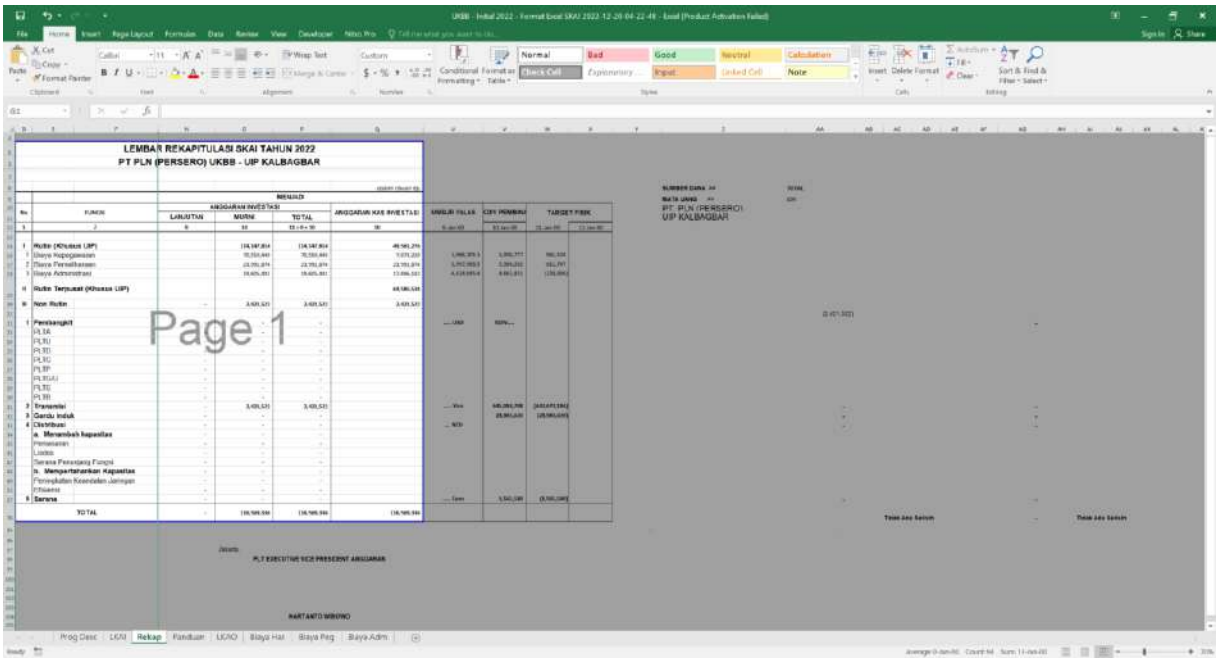
46. Untuk kolom ID Transform otomatis terisi dimana data diambil dari Data Transformation (aspirasi, breakthrough, inisiatif dan sub inisiatif) yang dipilih seperti berikut:



Gambar 55 Pengisian ID Transform – sheet LKAI

4. Rekap Hasil Pengisian LKAI – UIP dan Unit

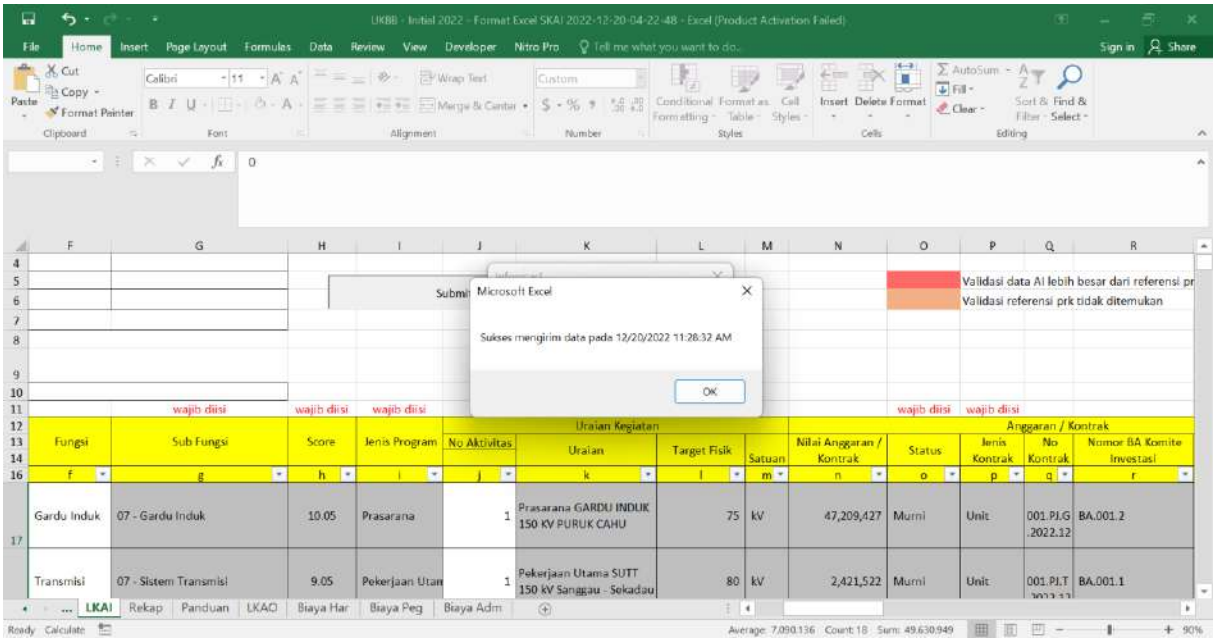
1. Pada template pengisian excel LKAI yang di download, klik sheet Rekap maka akan menampilkan **Hasil Rekap Lembar LKAI** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 56 Hasil Rekap Lembar LKAI – sheet Rekap

5. Submit Hasil Pengisian LKAI – UIP dan Unit

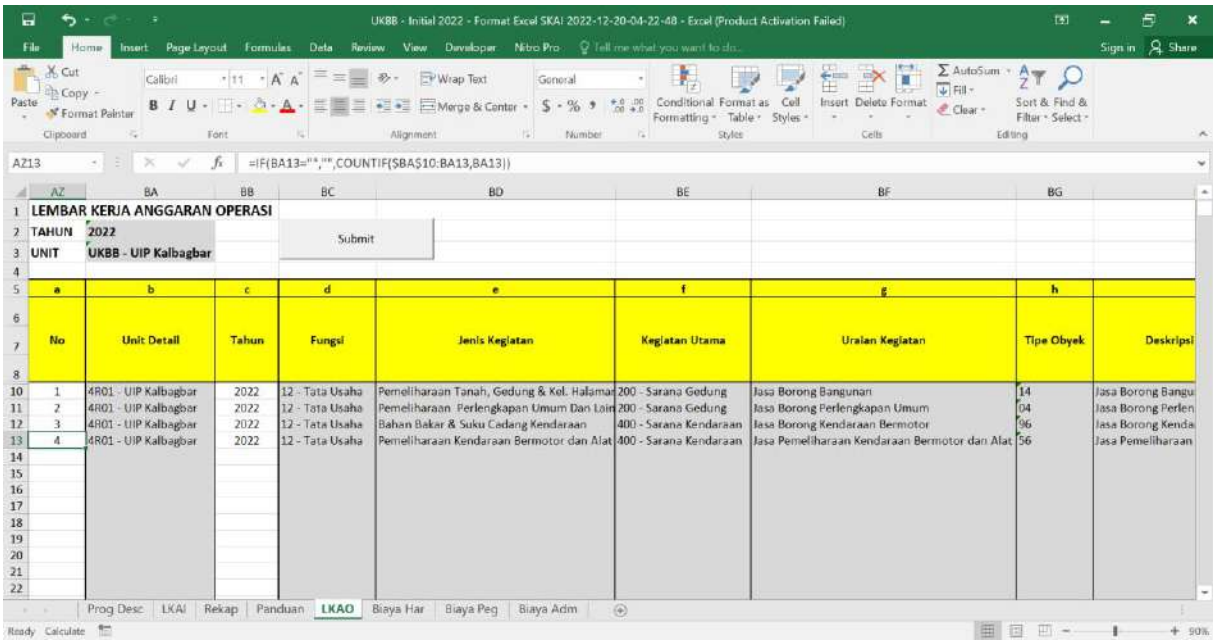
1. Setelah selesai melakukan pengisian excel LKAI, klik tombol **Submit** Submit maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 57 Submit Hasil Pengisian LKAI

6. Pengisian Excel LKAO – UIP

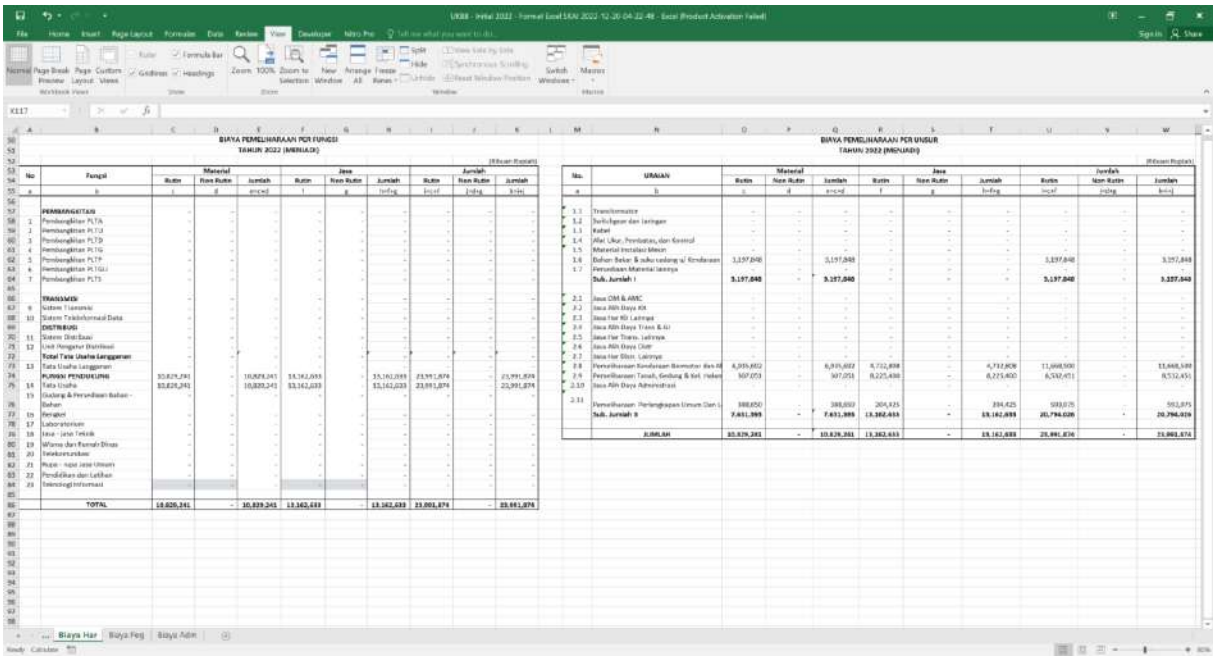
1. Lakukan pengisian data LKAO dengan catatan berikut:
   - Ketika isi nilai Material dan Jasa maka Total Anggaran otomatis terisi dari hasil penjumlahan "Material + Jasa".
   - Ketika isi nilai AKI-Material dan AKI-Jasa maka AKI-Total Anggaran otomatis terisi dari hasil penjumlahan "AKI-Material + AKI-Jasa".



Gambar 58 Pengisian Excel LKAO

7. Pengisian Excel Biaya Pemeliharaan – UIP

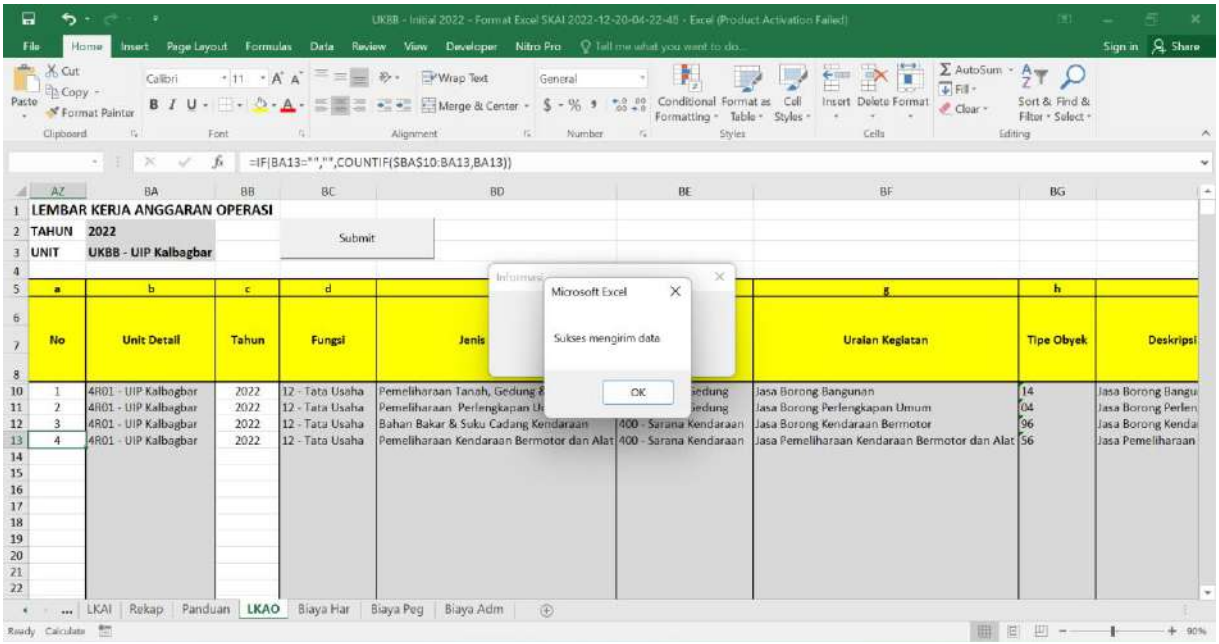
1. Untuk biaya pemeliharaan per fungsi dan per unsur, angka nilainya otomatis diambil dari LKAO seperti pada tampilan dibawah ini:



Gambar 59 Pengisian Excel Biaya Pemeliharaan

8. Submit Hasil Pengisian LKAO – UIP

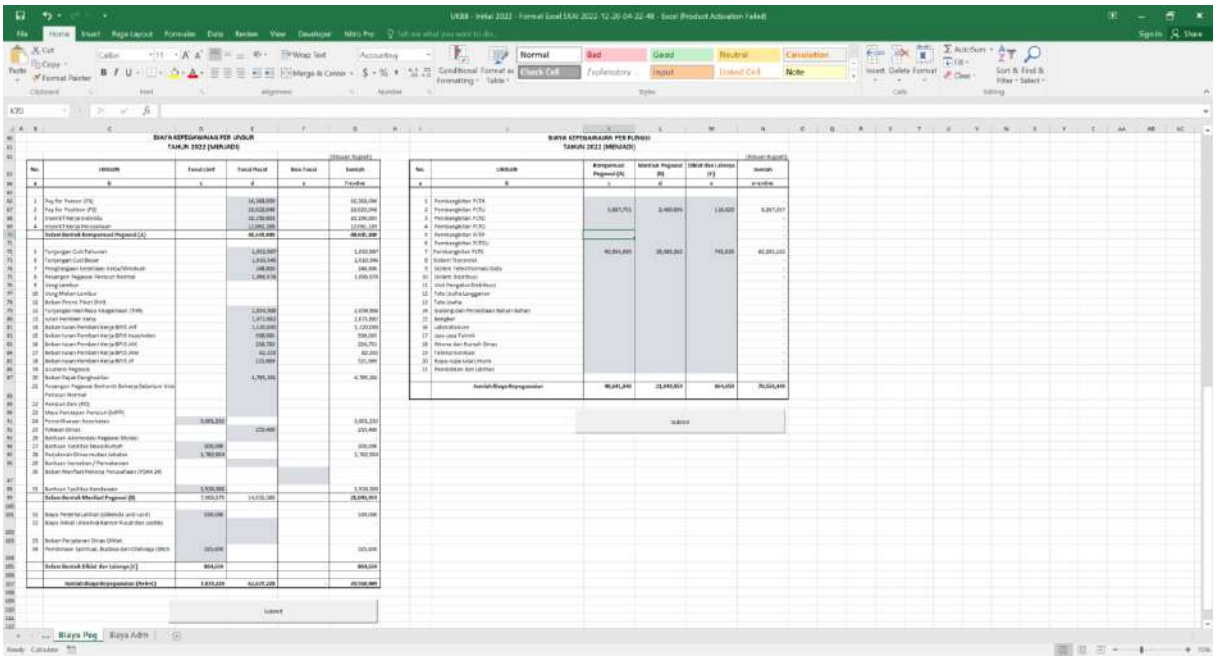
1. Setelah selesai melakukan pengisian excel LKAO, klik tombol **Submit** Submit maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan berikut:



Gambar 60 Submit Hasil Pengisian LKAO

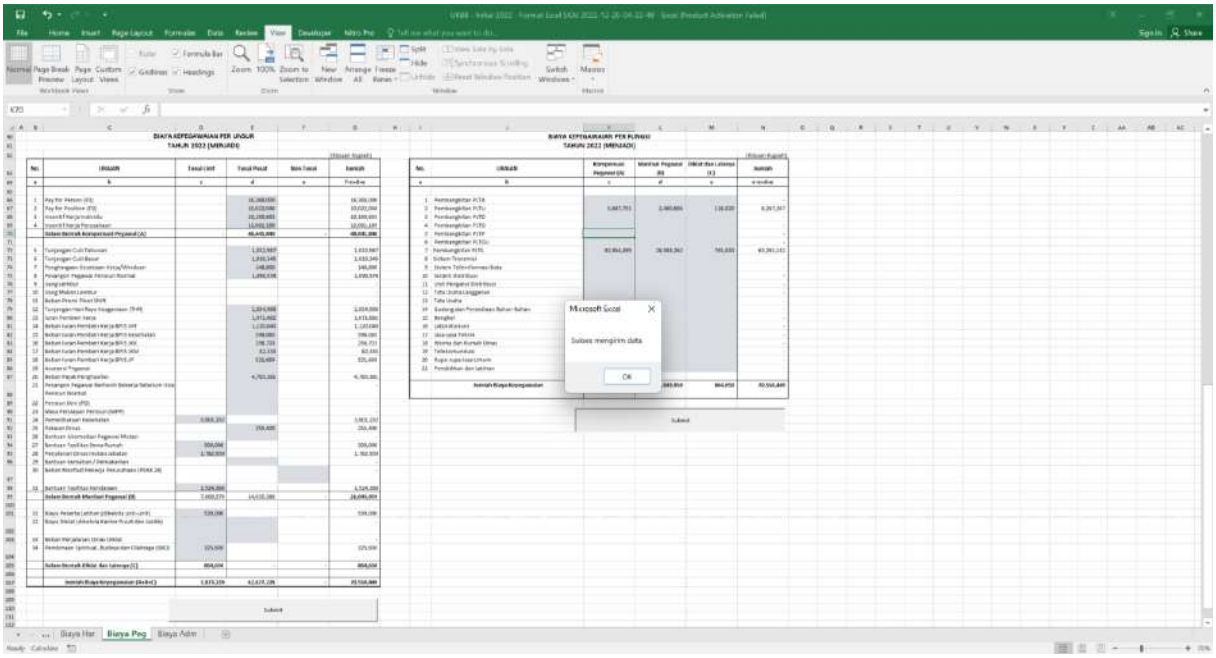
9. Pengisian Excel Biaya Kepegawaian – UIP

1. Lakukan pengisian data biaya kepegawaian per unsur dan per fungsi dengan catatan berikut ini:
   - Isikan Nilai Tunai Unit, Tunai Pusat, dan Non Tunai pada Biaya Kepegawaian Per Unsur, dimana Nilai Jumlah otomatis terisi dari hasil penjumlahan "Tunai Unit + Tunai Pusat + Non Tunai".
   - Isikan Nilai Kompensasi Pegawai, Manfaat Pegawai, Diklat dan Lainnya pada Biaya Kepegawaian Per Fungsi, dimana Nilai Jumlah otomatis terisi dari hasil penjumlahan "Tunai Unit + Tunai Pusat + Non Tunai".



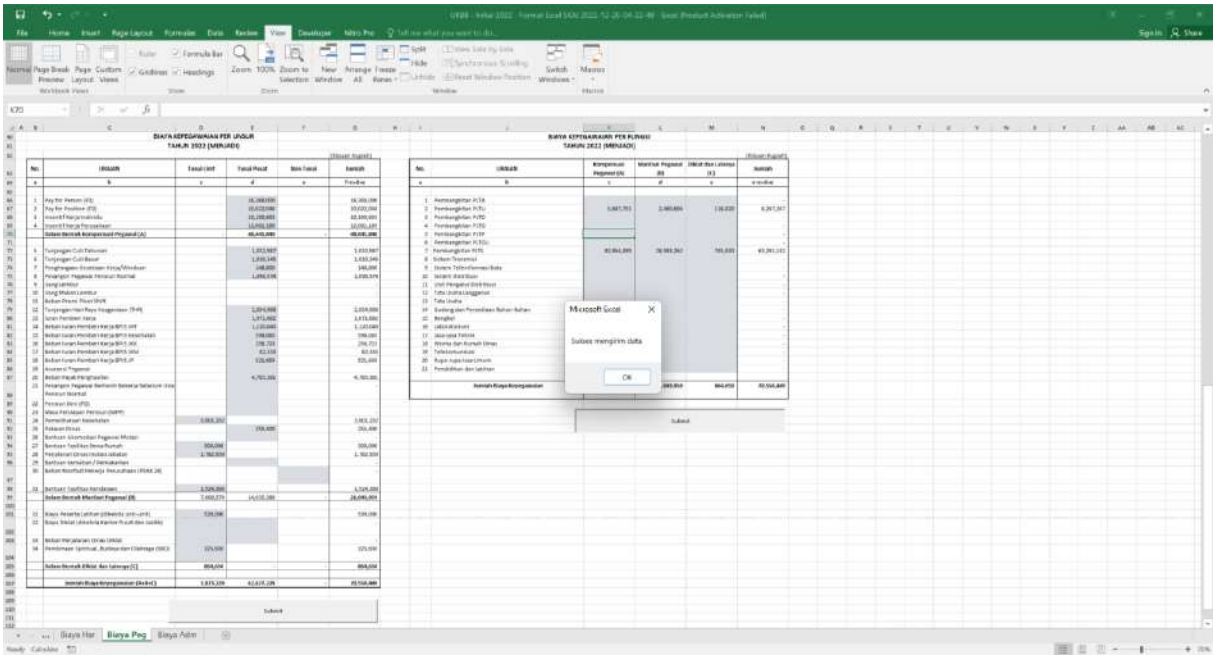
Gambar 61 Pengisian Excel Biaya Kepegawaian

2. Klik tombol **Submit** pada biaya kepegawaian per unsur, maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 62 Submit Biaya Kepegawaian per Unsur

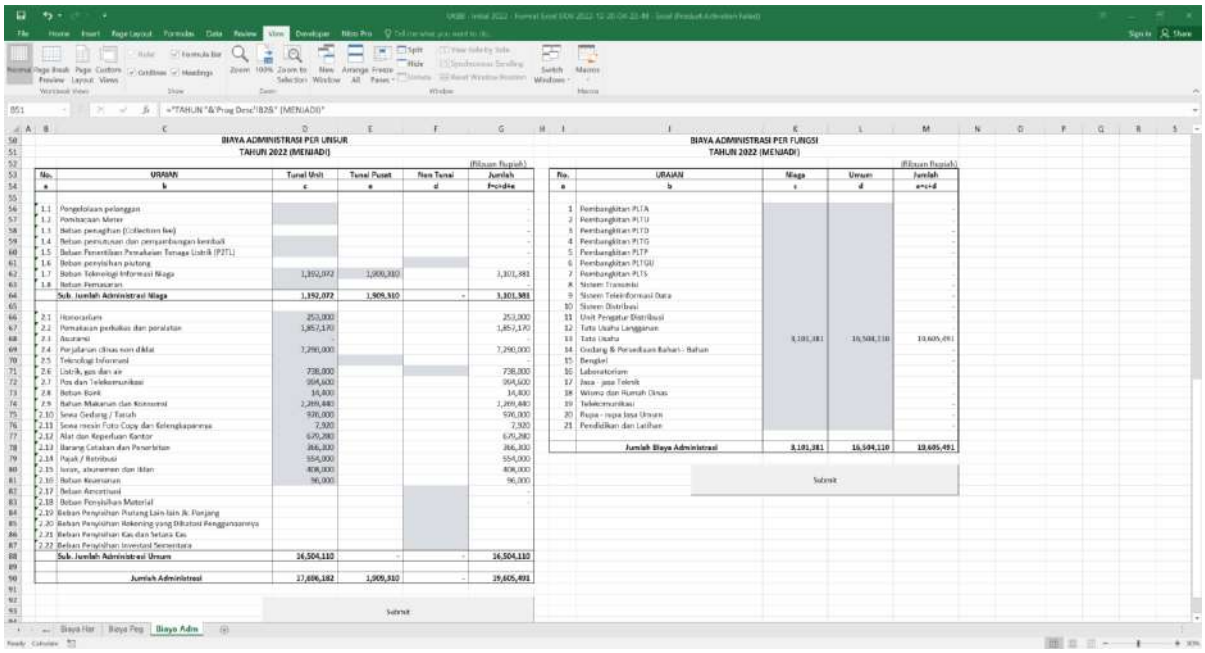
3. Klik tombol **Submit** Submit pada biaya kepegawaian per fungsi, maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan berikut:



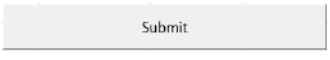
Gambar 63 Submit Biaya Kepegawaian per Fungsi

10. Pengisian Excel Biaya Administrasi – UIP

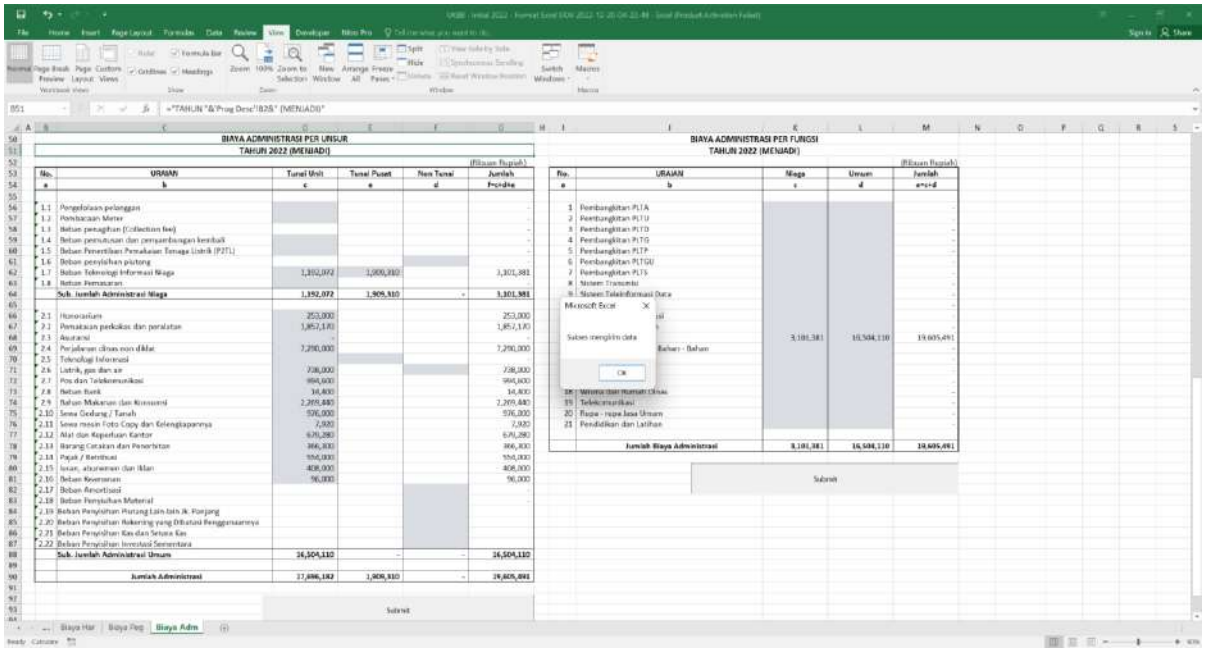
1. Lakukan pengisian data biaya administrasi per unsur dan per fungsi dengan catatan berikut ini:
   - Isikan Nilai Tunai Unit, Tunai Pusat, dan Non Tunai pada Biaya Administrasi Per Unsur, dimana Nilai Jumlah otomatis terisi dari hasil penjumlahan "Tunai Unit + Tunai Pusat + Non Tunai".
   - Isikan Nilai Niaga dan Umum pada Biaya Administrasi Per Fungsi, dimana Nilai Jumlah otomatis terisi dari hasil penjumlahan "Niaga + Umum".



Gambar 64 Pengisian Excel Biaya Administrasi

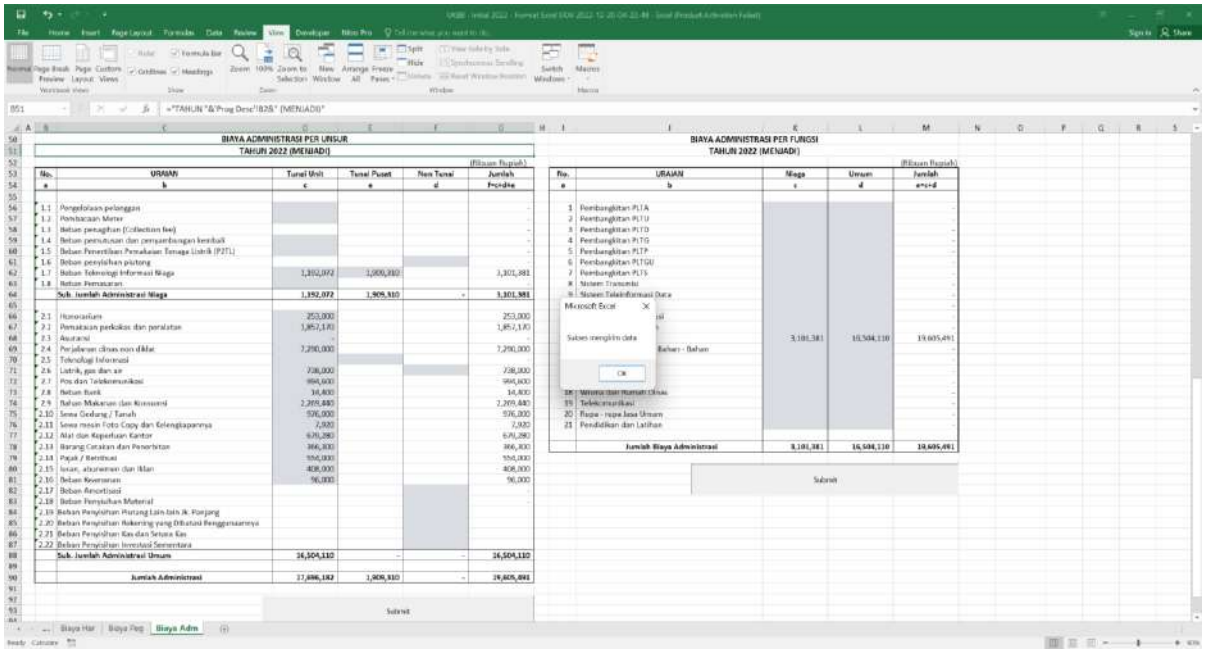
2. Klik tombol **Submit** 

pada biaya administrasi per unsur, maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 65 Submit Biaya Administrasi per Unsur

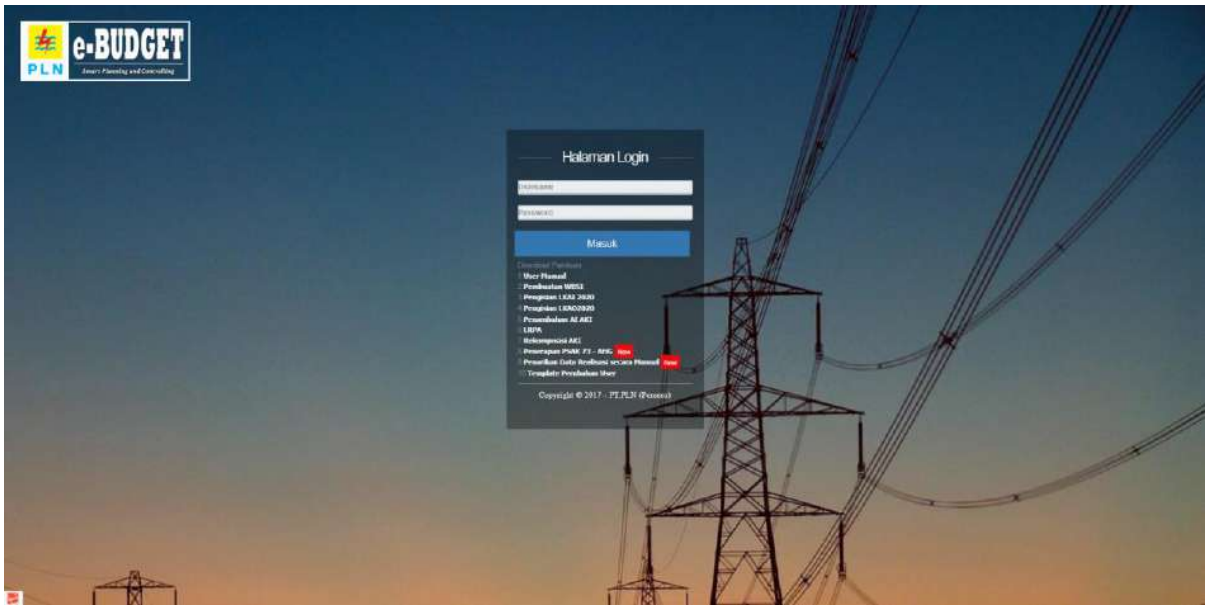
3. Klik tombol **Submit** Submit pada biaya administrasi per fungsi, maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan berikut:



Gambar 66 Submit Biaya Administrasi per Fungsi

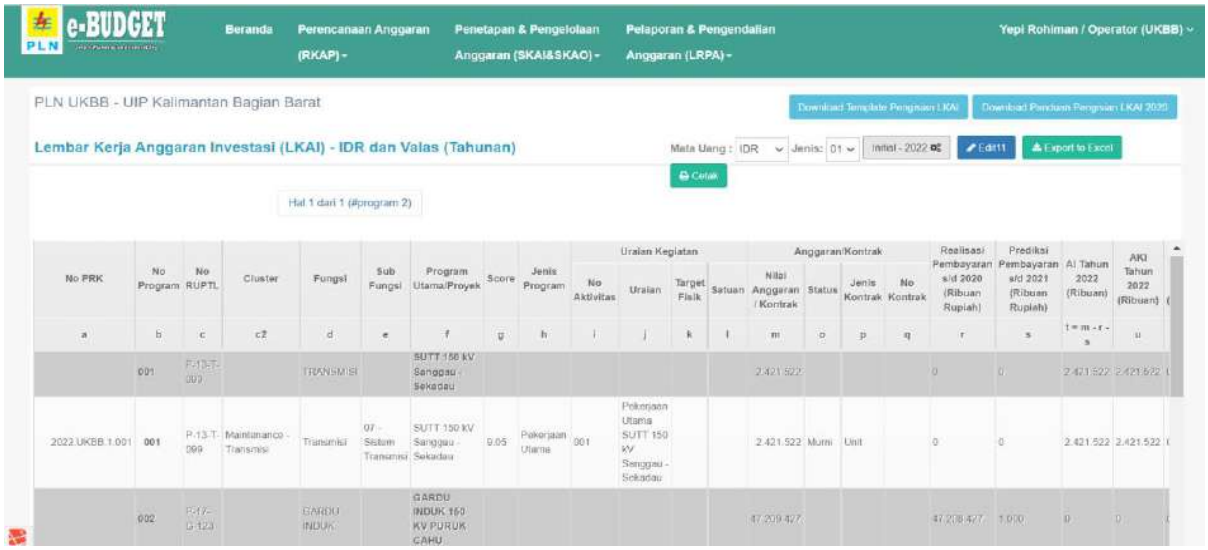
11. Cetak Lampiran LKAI – UIP dan Unit

1. User login sebagai UIP dan Unit untuk melakukan cetak lampiran LKAI di **Halaman Login** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 67 Halaman Login

2. Setelah masuk ke **Halaman Beranda**, klik menu Perencanaan Anggaran (RKAP) – Non Rutin – Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan). Kemudian akan menampilkan **Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan)** seperti berikut:



Gambar 68 Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan)

3. Klik tombol **Cetak**

pada Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan), maka akan menampilkan **Halaman pop up Cetak Data LKAI** seperti dibawah ini:

Gambar 69 Halaman pop up Cetak Data LKAI

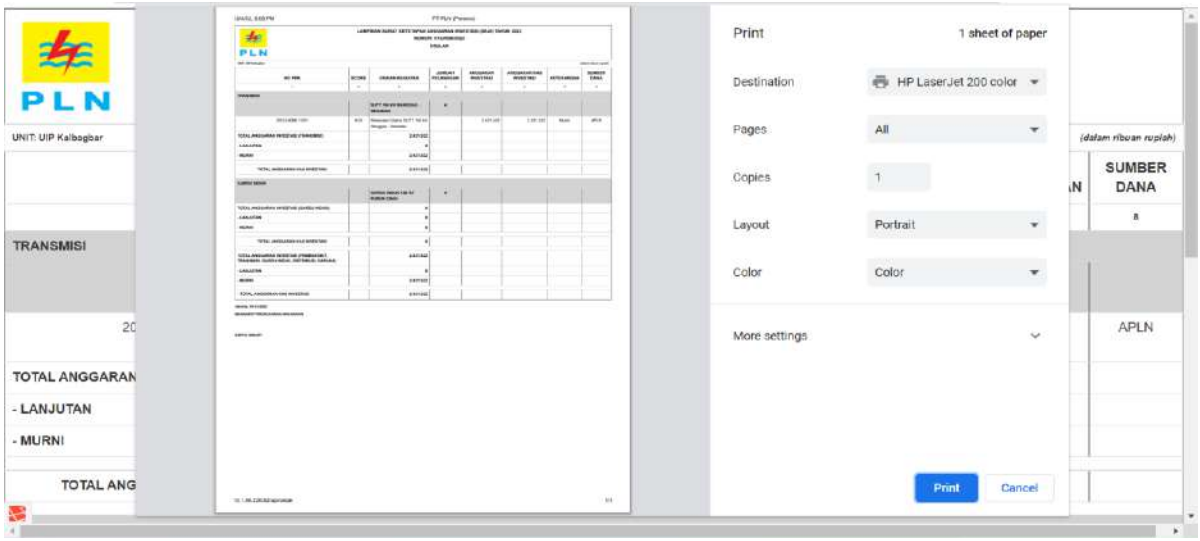
4. Kemudian lakukan pengisian Cetak Data LKAI berikut:
   - Isikan Nama Penandatangan:
   - Isikan Jabatan:
   - Isikan Tempat
   - Centang jika ingin menampilkan Header berikuy pada halaman cetak

     ☑ Jumlah Pelanggan

     ☑ AKI

   Klik tombol **Cetak**

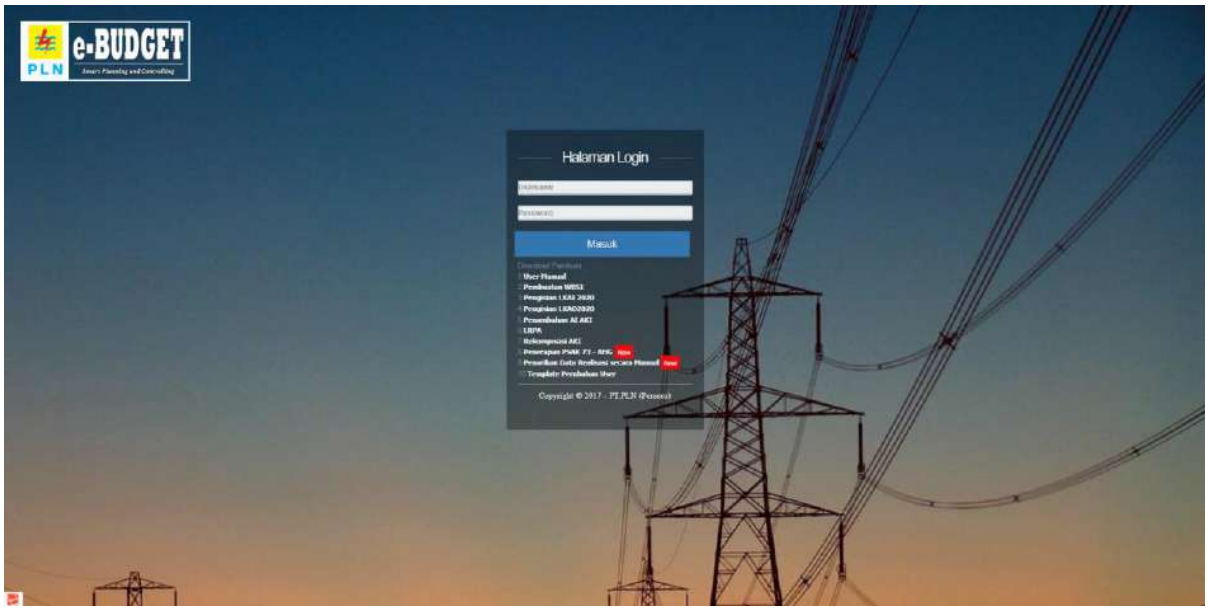
untuk melakukan cetak data LKAI seperti pada tampilan dibawah ini:



Gambar 70 Halaman Cetak Data LKAI

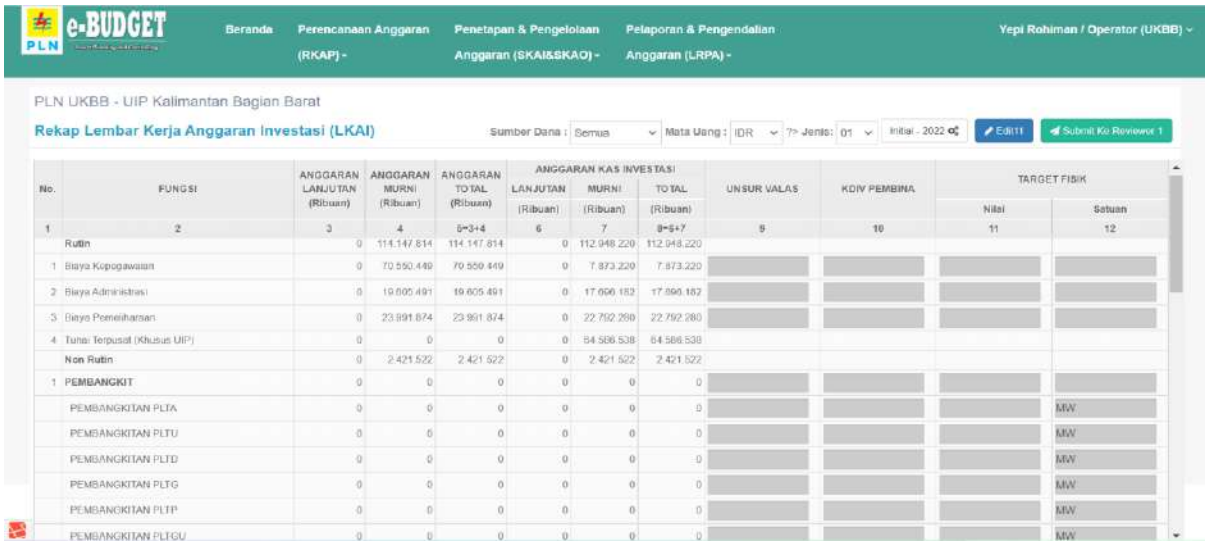
12. Submit Ke Reviewer 1 – UIP dan Unit

1. User login sebagai UIP dan Unit untuk melakukan Submit ke Reviewer 1 di **Halaman Login** seperti tampilan berikut ini:



Gambar 71 Halaman Login

2. Setelah masuk ke **Halaman Beranda**, klik menu Perencanaan Anggaran (RKAP) – Non Rutin – Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI). Kemudian akan menampilkan **Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI)** seperti dibawah ini:



Gambar 72 Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI)

3. Klik tombol **Submit Ke Reviewer 1**

pada Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI), maka akan menampilkan **Halaman pop up Submit Data** seperti berikut:

Gambar 73 Halaman pop up Submit Data

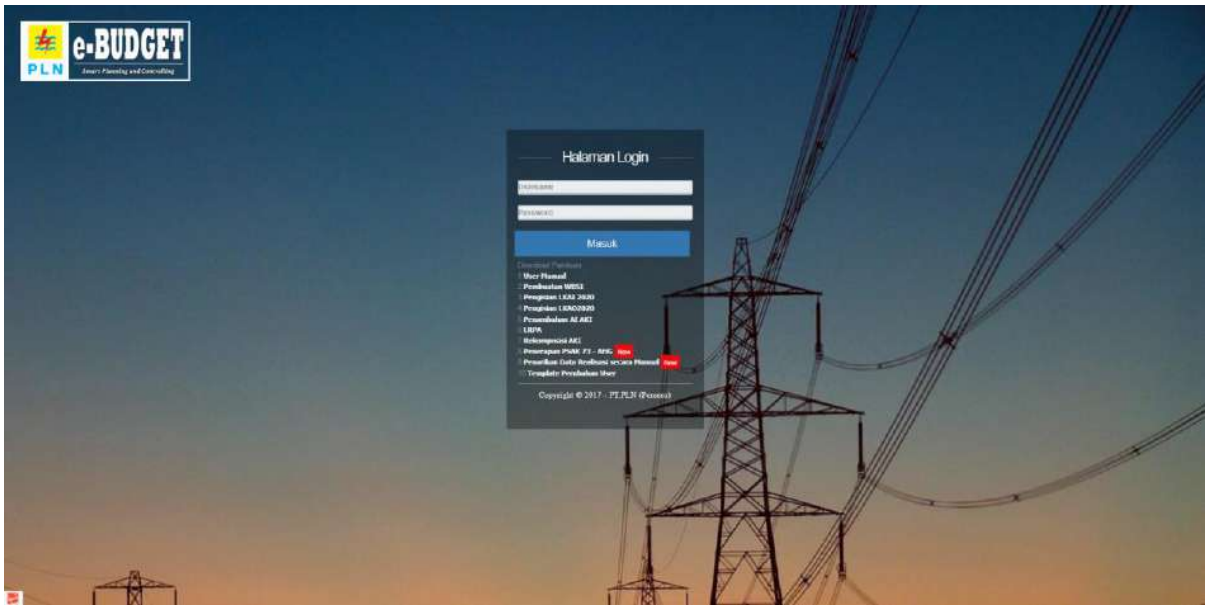
4. Selanjutnya klik tombol

pada Halaman pop up Submit Data, maka akan menampilkan **Halaman pop up Info "Submit status berhasil"** seperti dibawah ini:

Gambar 74 Halaman pop up Info "Submit status berhasil"

13. Submit Ke Reviewer 2 – Manager

1. User login sebagai Manager untuk melakukan Submit ke Reviewer 2 di **Halaman Login** seperti tampilan berikut:



Gambar 75 Halaman Login

2. Setelah masuk ke **Halaman Beranda**, klik menu Perencanaan Anggaran (RKAP) – Non Rutin – Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI). Kemudian akan menampilkan **Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI)** seperti dibawah ini:

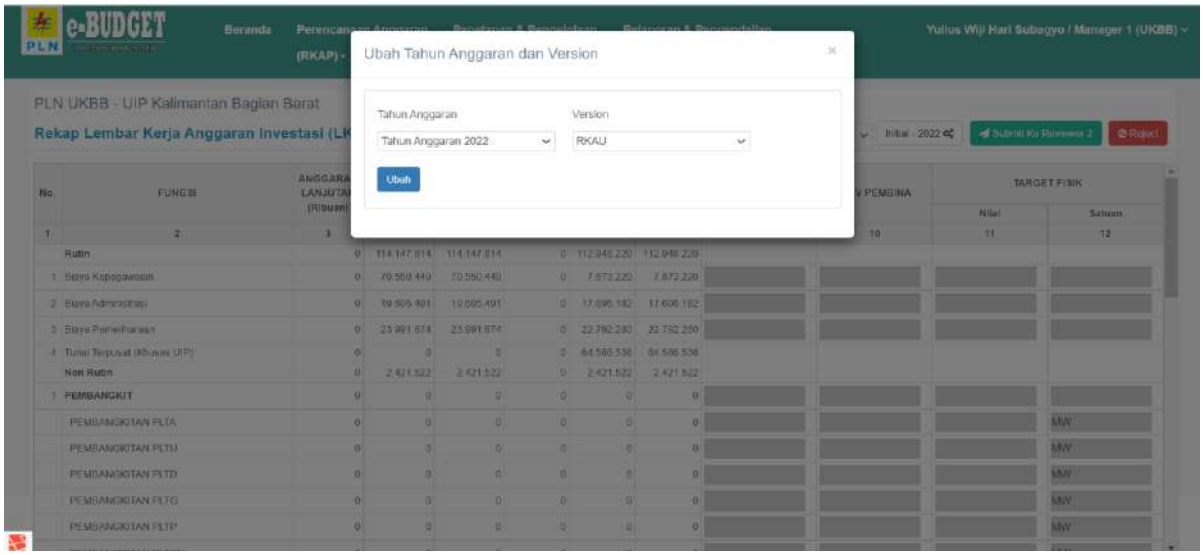
Gambar 76 Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI)

3. Kemudian klik tombol **Final - 2023** Final - 2023 lakukan filter berikut ini:

- Pilih Tahun Anggaran:

- Pilih Version:

Klik tombol **Ubah** Ubah untuk melakukan filter data RKAU (Initial) seperti dibawah ini:



Gambar 77 Halaman Filter Ubah Tahun Anggaran dan Version

4. Klik tombol **Submit Ke Reviewer 2** Submit Ke Reviewer 2 pada Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI), maka akan menampilkan **Halaman pop up Submit Data** seperti berikut:

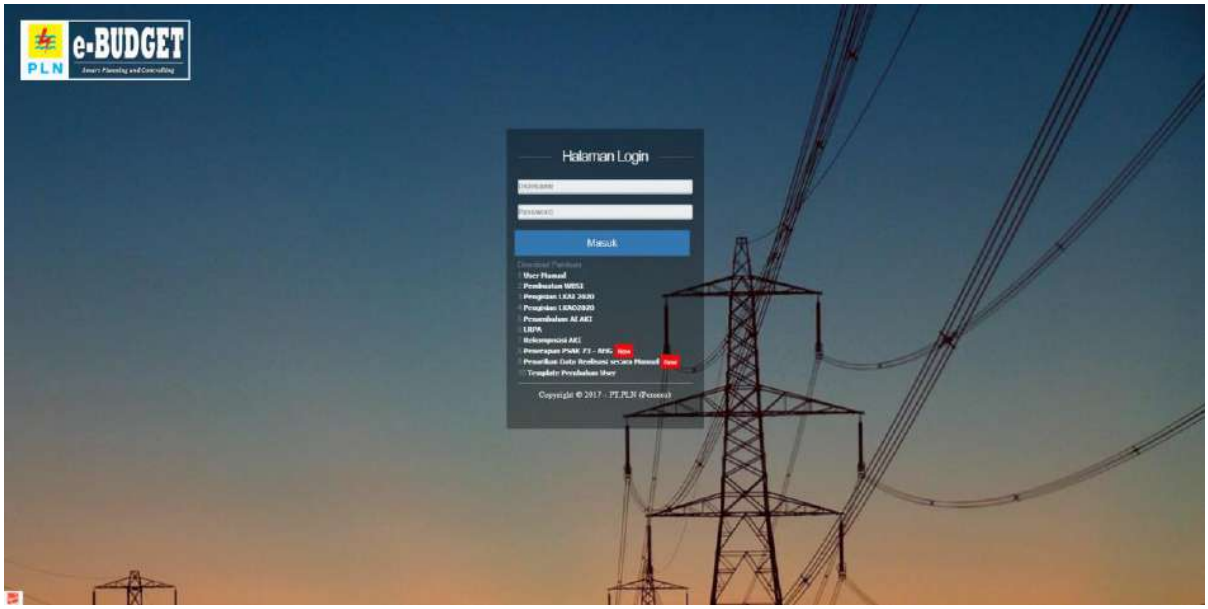
Gambar 78 Halaman pop up Submit Data

5. Selanjutnya klik tombol Confirm pada Halaman pop up Submit Data, maka akan menampilkan **Halaman pop up Info "Submit status berhasil"** seperti dibawah ini:

Gambar 79 Halaman pop up Info "Submit status berhasil"

14. Submit Ke Pembina – Senior Manager

1. User login sebagai Senior Manager untuk melakukan Submit ke Pembina di **Halaman Login** seperti tampilan berikut:



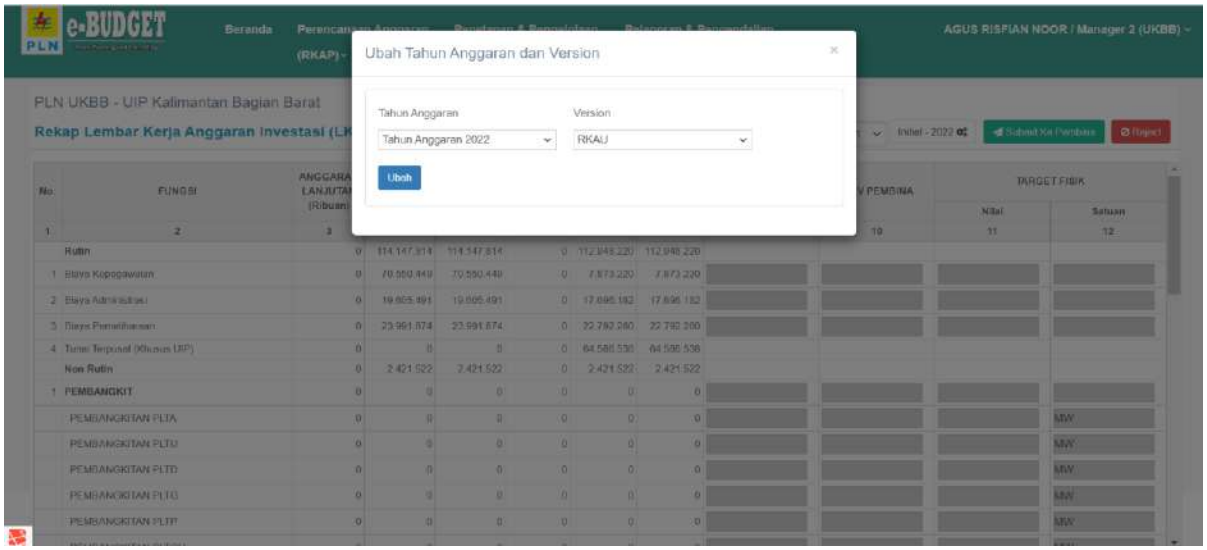
Gambar 80 Halaman Login

2. Setelah masuk ke **Halaman Beranda**, klik menu Perencanaan Anggaran (RKAP) – Non Rutin – Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI). Kemudian akan menampilkan **Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI)** seperti dibawah ini:

Gambar 81 Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI)

3. Kemudian klik tombol **Final - 2023** Final - 2023 lakukan filter berikut ini:
   - Pilih Tahun Anggaran:
   - Pilih Version:

   Klik tombol **Ubah** Ubah untuk melakukan filter data RKAU (Initial) seperti dibawah ini:



Gambar 82 Halaman Filter Ubah Tahun Anggaran dan Version

4. Klik tombol **Submit Ke Pembina** Submit Ke Pembina pada Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI), maka akan menampilkan **Halaman pop up Submit Data** seperti berikut:

Gambar 83 Halaman pop up Submit Data

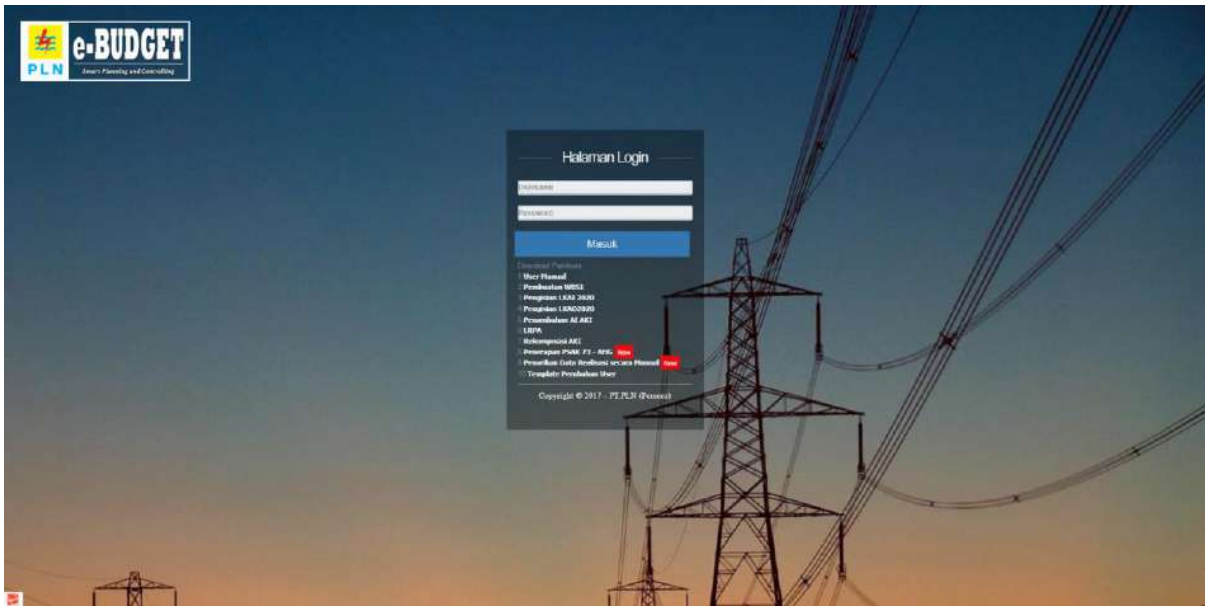
5. Selanjutnya klik tombol

pada Halaman pop up Submit Data, maka akan menampilkan **Halaman pop up Info "Submit status berhasil"** seperti dibawah ini:

Gambar 84 Halaman pop up Info "Submit status berhasil"

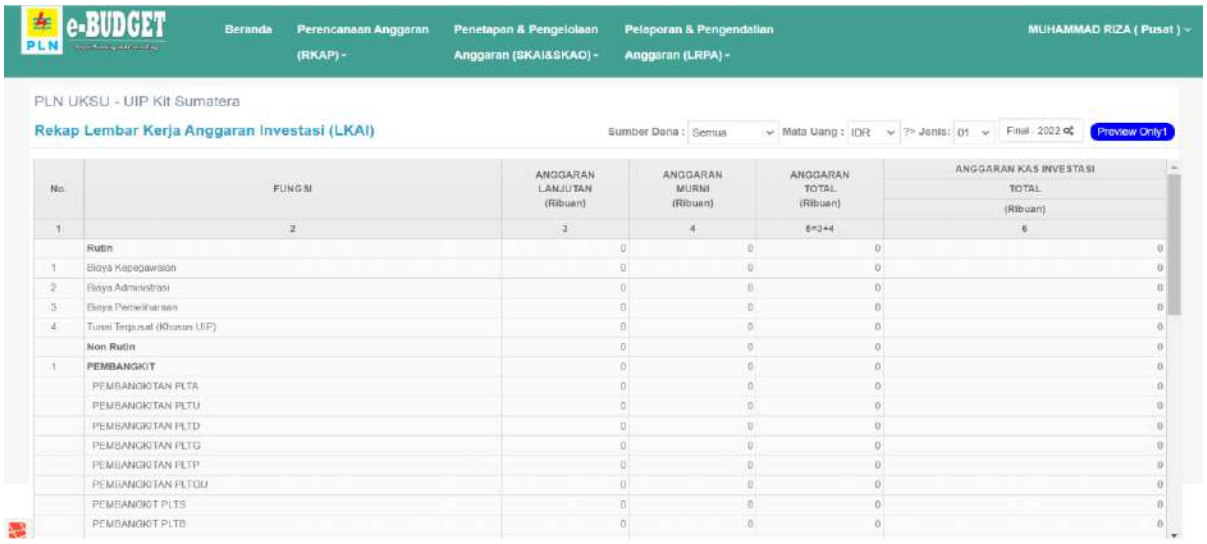
15. Kirim Div Ang – Pembina

1. User login sebagai Pembina untuk melakukan Kirim Div Ang di **Halaman Login** seperti berikut ini:



Gambar 85 Halaman Login

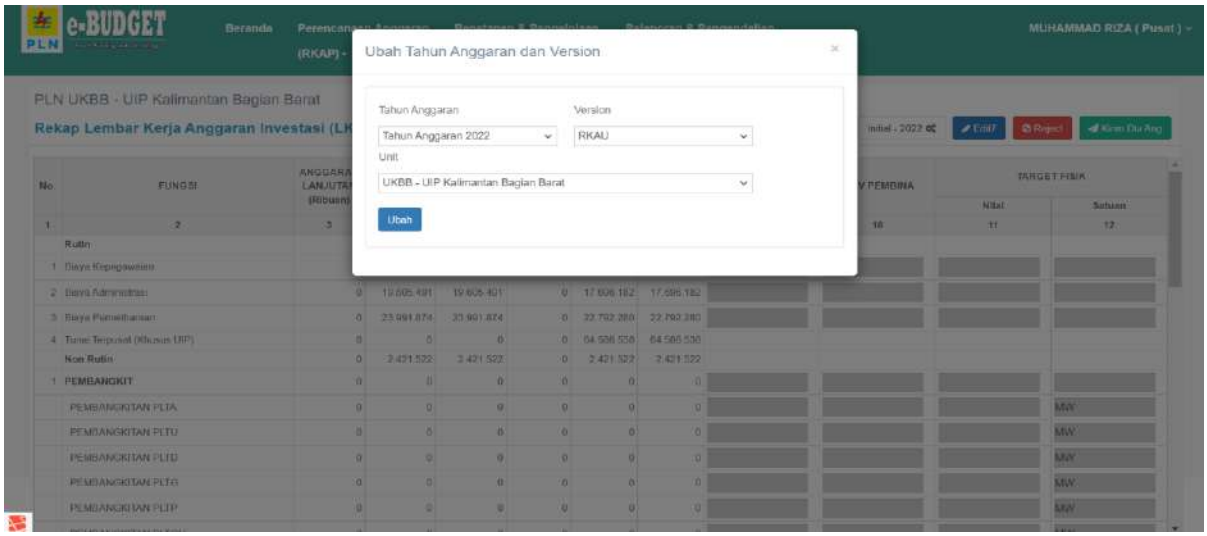
2. Setelah masuk ke **Halaman Beranda**, klik menu Perencanaan Anggaran (RKAP) – Non Rutin – Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI). Kemudian akan menampilkan **Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI)** seperti dibawah ini:



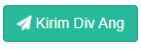
Gambar 86 Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI)

3. Kemudian klik tombol **Final - 2023** Final - 2023 lakukan filter berikut ini:
   - Pilih Tahun Anggaran:
   - Pilih Version:
   - Pilih Unit:

   Klik tombol **Ubah** Ubah untuk melakukan filter data RKAU (Initial) seperti dibawah ini:



Gambar 87 Halaman Filter Ubah Tahun Anggaran dan Version

4. Klik tombol **Kirim Div Ang** 

pada Halaman Rekapitulasi Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI), maka akan menampilkan **Halaman pop up Submit Data** seperti berikut:

Gambar 88 Halaman pop up Submit Data

5. Selanjutnya klik tombol

pada Halaman pop up Submit Data, maka akan menampilkan **Halaman pop up Info "Submit status berhasil"** seperti dibawah ini:

Gambar 89 Halaman pop up Info "Submit status berhasil"