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

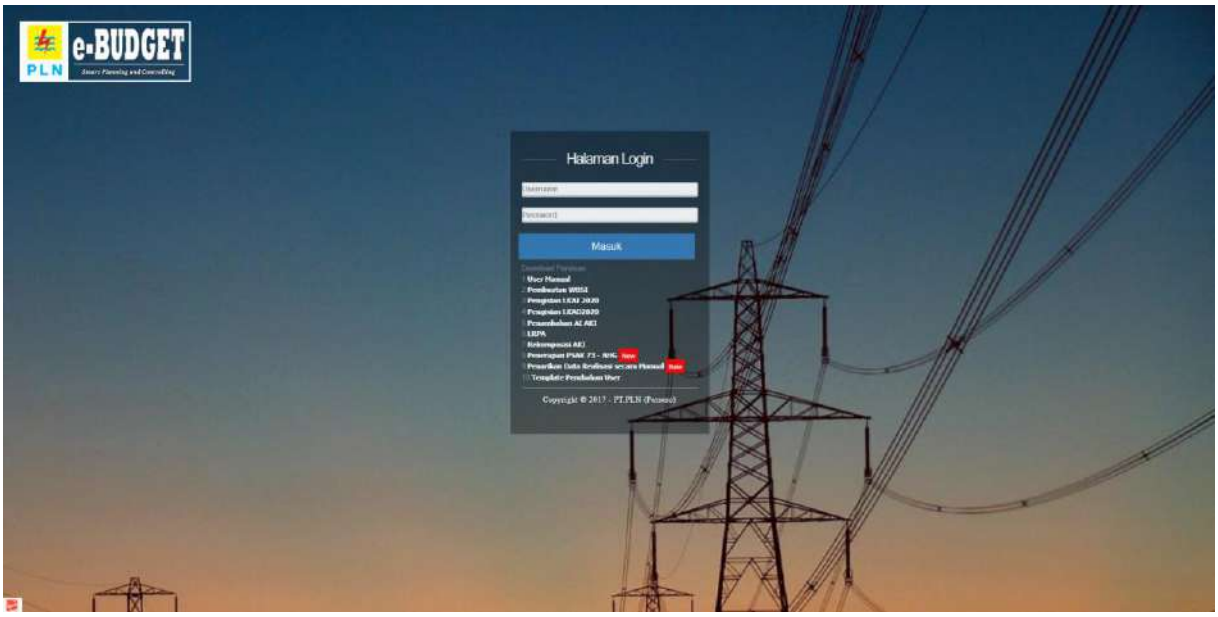
1. Download Template Excel Final Revisi LKAI – Divisi Anggaran 4
2. Pengisian Excel Final Revisi LKAI – Divisi Anggaran 6
3. Rekap Hasil Pengisian Final Revisi LKAI – Divisi Anggaran 6
4. Submit Hasil Pengisian Final Revisi LKAI – Divisi Anggaran 7
5. Pengisian Excel Final Revisi LKAO – Divisi Anggaran 8
6. Pengisian Excel Final Revisi Biaya Pemeliharaan – Divisi Anggaran 8
7. Submit Hasil Pengisian Final Revisi LKAO – Divisi Anggaran 9
8. Pengisian Excel Final Revisi Biaya Kepegawaian – Divisi Anggaran 10
9. Pengisian Excel Final Revisi Biaya Administrasi – Divisi Anggaran 12
10. Cetak Lampiran Final Revisi LKAI – Divisi Anggaran 14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login 4
Gambar 2 Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan) 5
Gambar 3 Halaman Filter Ubah Tahun Anggaran dan Version 5
Gambar 4 Halaman Download Template Pengisian Final Revisi LKAI 6
Gambar 5 Pengisian Excel Final Revisi LKAI 6
Gambar 6 Hasil Rekap Lembar Final Revisi LKAI – sheet Rekap 7
Gambar 7 Submit Hasil Pengisian Final Revisi LKAI 7
Gambar 8 Pengisian Excel Final Revisi LKAO 8
Gambar 9 Pengisian Excel Final Revisi Biaya Pemeliharaan 9
Gambar 10 Submit Hasil Pengisian Final Revisi LKAO 9
Gambar 11 Pengisian Excel Final Revisi Biaya Kepegawaian 10
Gambar 12 Submit Biaya Kepegawaian per Unsur 11
Gambar 13 Submit Biaya Kepegawaian per Fungsi 11
Gambar 14 Pengisian Excel Final Revisi Biaya Administrasi 12
Gambar 15 Submit Biaya Administrasi per Unsur 13
Gambar 16 Submit Biaya Administrasi per Fungsi 13
Gambar 17 Halaman Login 14
Gambar 18 Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan) 14
Gambar 19 Halaman pop up Cetak Data LKAI 15
Gambar 20 Halaman Cetak Data LKAI 16

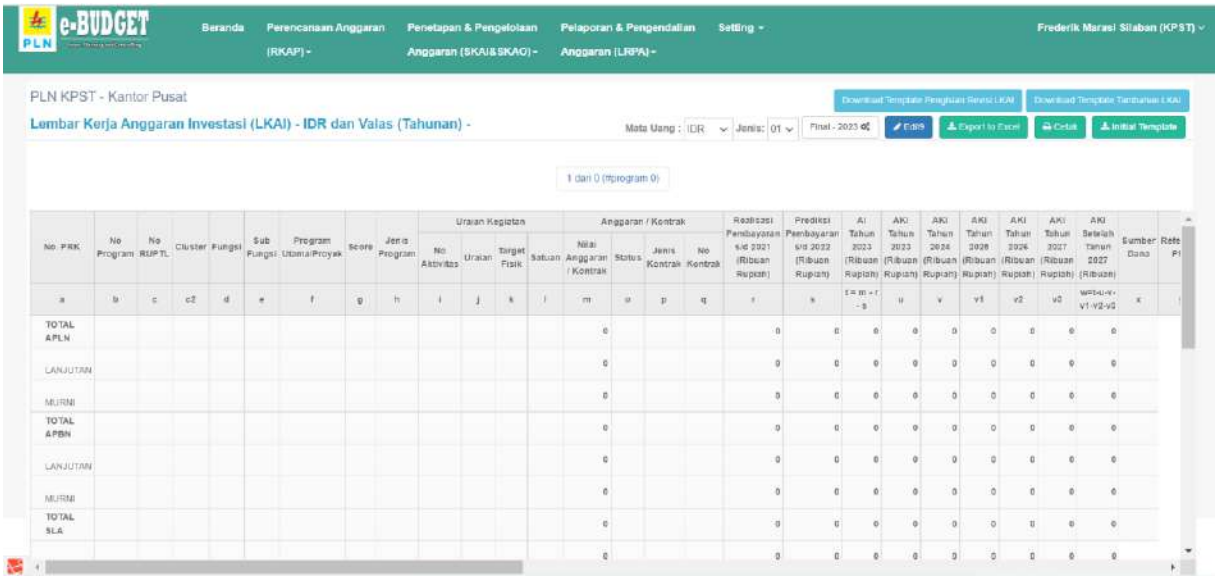
1. Download Template Excel Final Revisi LKAI – Divisi Anggaran

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



Gambar 1 Halaman Login

2. Setelah masuk ke **Halaman Beranda**, klik menu Penetapan & Pengelolaan Anggaran (SKAI & SKAO) – Anggaran Investasi – Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan). Kemudian akan menampilkan **Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan)** seperti pada tampilan berikut ini:



Gambar 2 Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan)

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

   Klik tombol **Ubah** untuk melakukan filter data seperti pada tampilan dibawah ini:

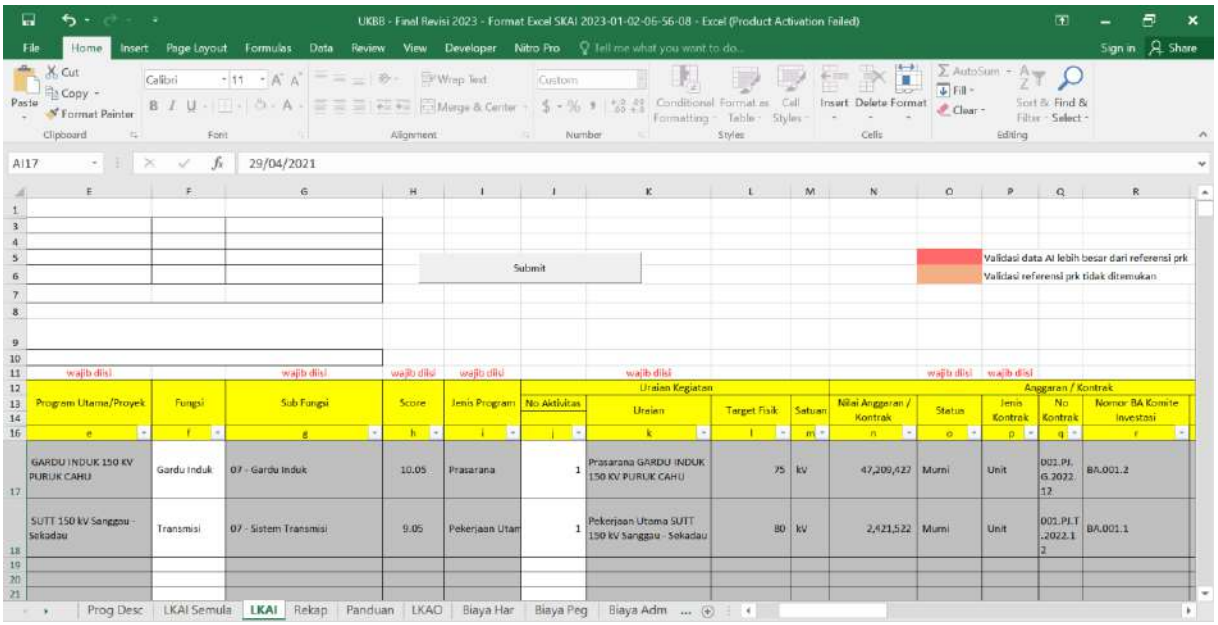
Gambar 3 Halaman Filter Ubah Tahun Anggaran dan Version

3. Selanjutnya klik tombol **Download Template Pengisian Revisi LKAI** Download Template Pengisian Revisi LKAI maka akan otomatis download template pengisian final revisi LKAI dalam format file excel sesuai dengan filter version dan tahun anggaran yang dipilih oleh Divisi Anggaran seperti berikut ini:

Gambar 4 Halaman Download Template Pengisian Final Revisi LKAI

2. Pengisian Excel Final Revisi LKAI – Divisi Anggaran

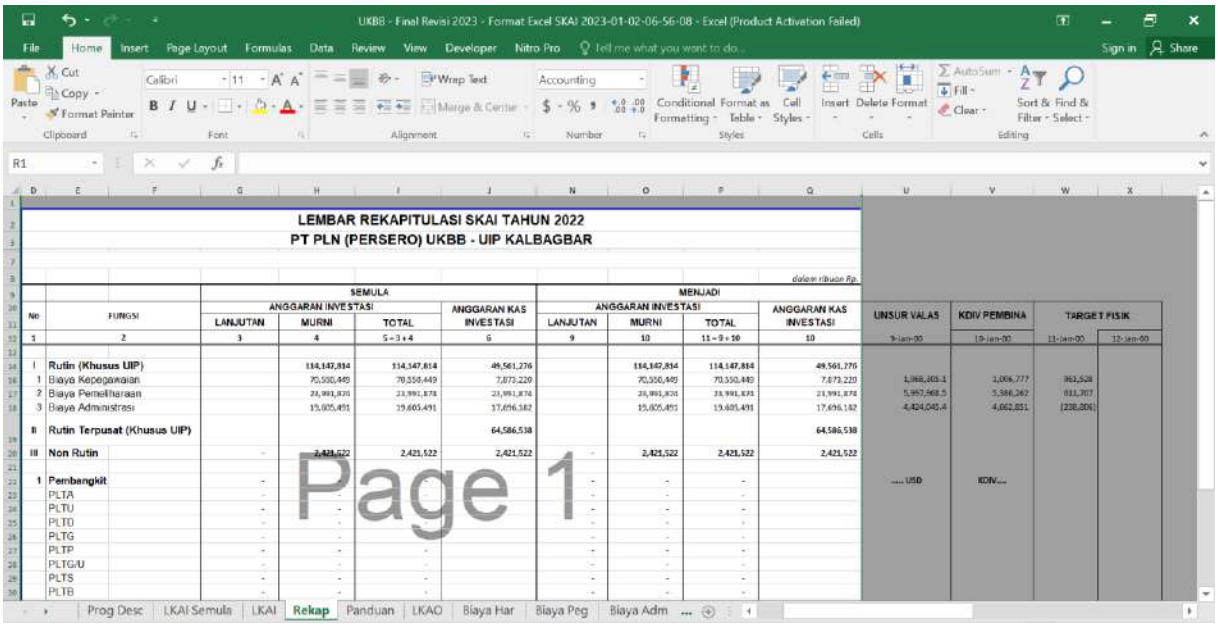
1. User divisi anggaran melakukan pengecekan, perubahan, atau melengkapi data final revisi LKAI yang di download seperti tampilan berikut:



Gambar 5 Pengisian Excel Final Revisi LKAI

3. Rekap Hasil Pengisian Final Revisi LKAI – Divisi Anggaran

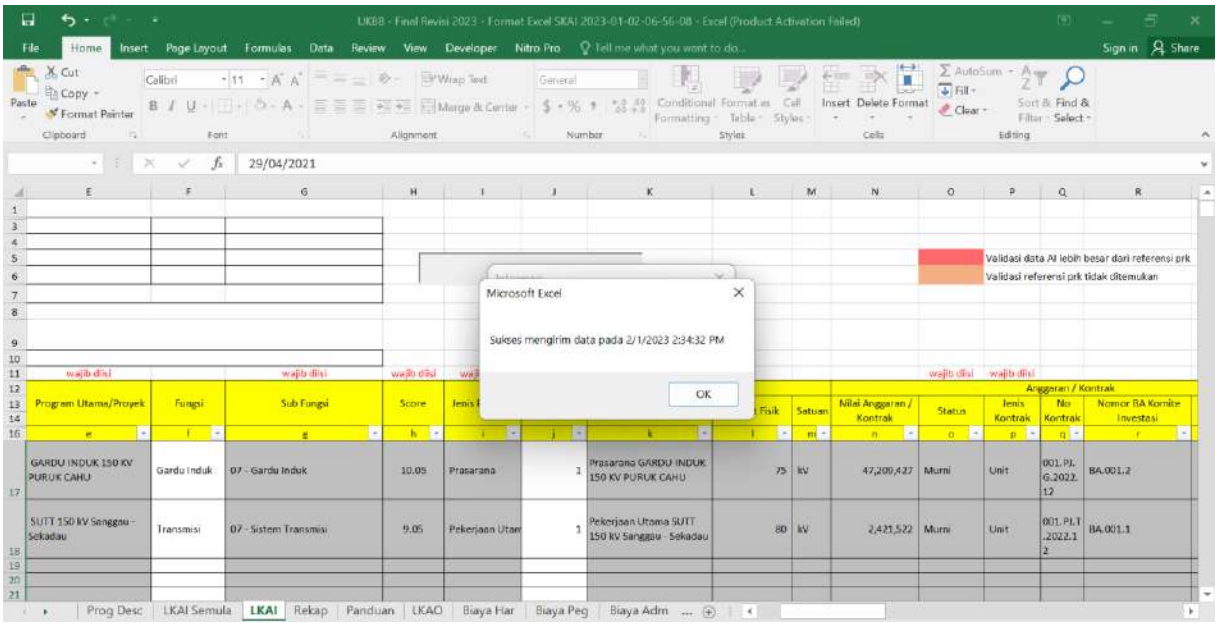
1. Pada data excel final revisi LKAI yang di download, klik sheet Rekap maka akan menampilkan **Hasil Rekap Lembar LKAI** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 6 Hasil Rekap Lembar Final Revisi LKAI – sheet Rekap

4. Submit Hasil Pengisian Final Revisi LKAI – Divisi Anggaran

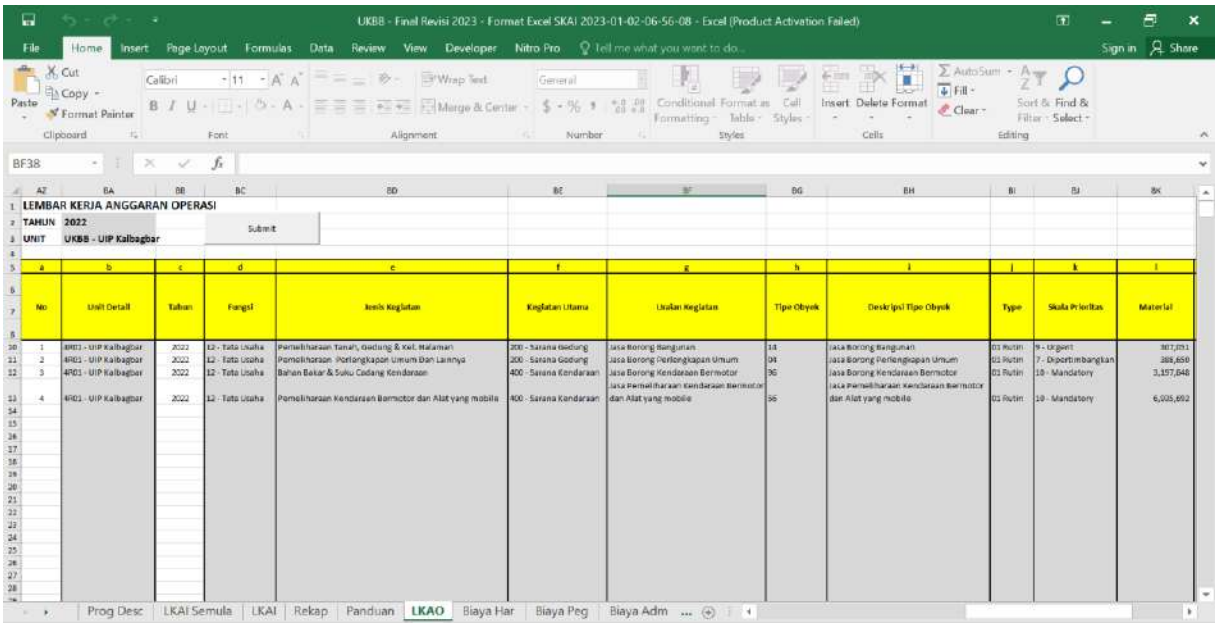
1. Setelah selesai melakukan pengecekan, perubahan, atau melengkapi data final revisi LKAI. Klik tombol **Submit** maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 7 Submit Hasil Pengisian Final Revisi LKAI

5. Pengisian Excel Final Revisi LKAO – Divisi Anggaran

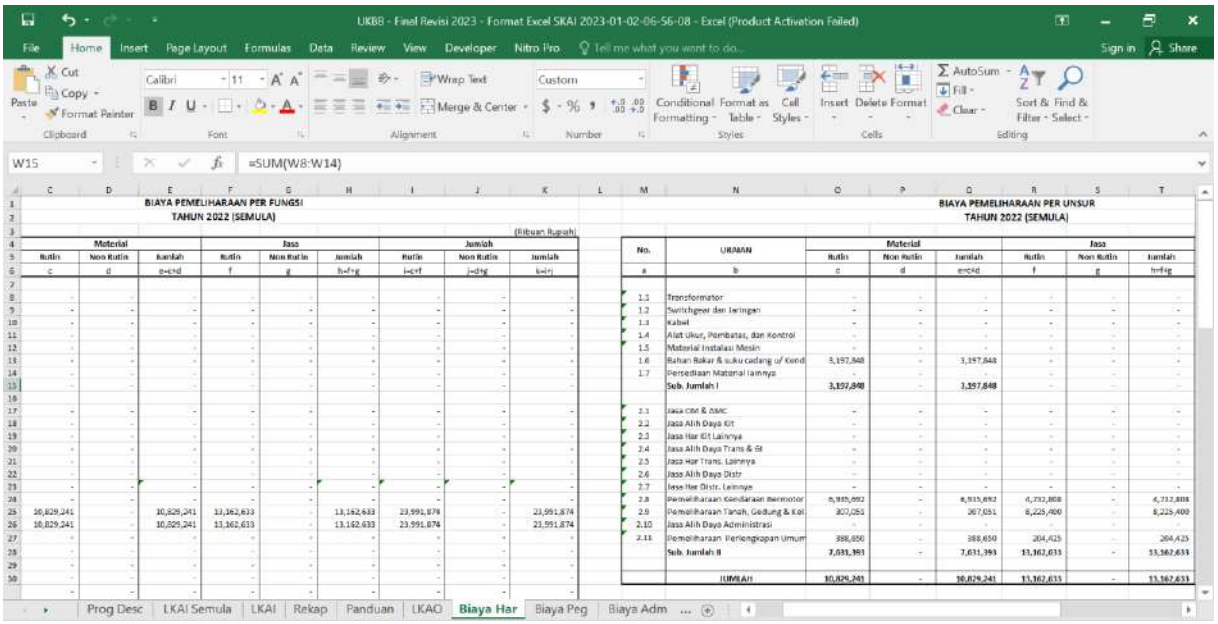
1. Lakukan pengecekan, perubahan, atau melengkapi data LKAO dengan catatan berikut:
   - Ketika isi nilai Material dan Jasa maka Total Anggaran otomatis terisi dari hasil penjumlahan "Material + Jasa".
   - Ketika isi nilai AKI-Material dan AKI-Jasa maka AKI-Total Anggaran otomatis terisi dari hasil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



Gambar 8 Pengisian Excel Final Revisi LKAO

6. Pengisian Excel Final Revisi Biaya Pemeliharaan – Divisi Anggaran

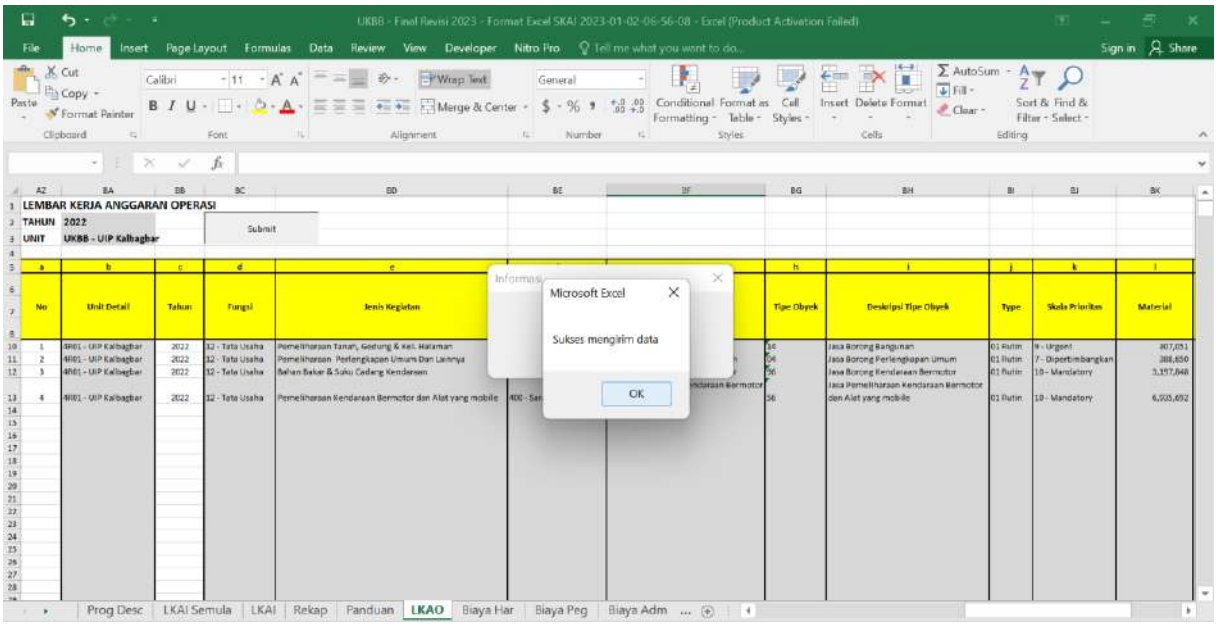
1. Untuk pengisian excel final revisi biaya pemeliharaan per fungsi dan per unsur, angka nilainya otomatis diambil dari LKAO seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 9 Pengisian Excel Final Revisi Biaya Pemeliharaan

7. Submit Hasil Pengisian Final Revisi LKAO – Divisi Anggaran

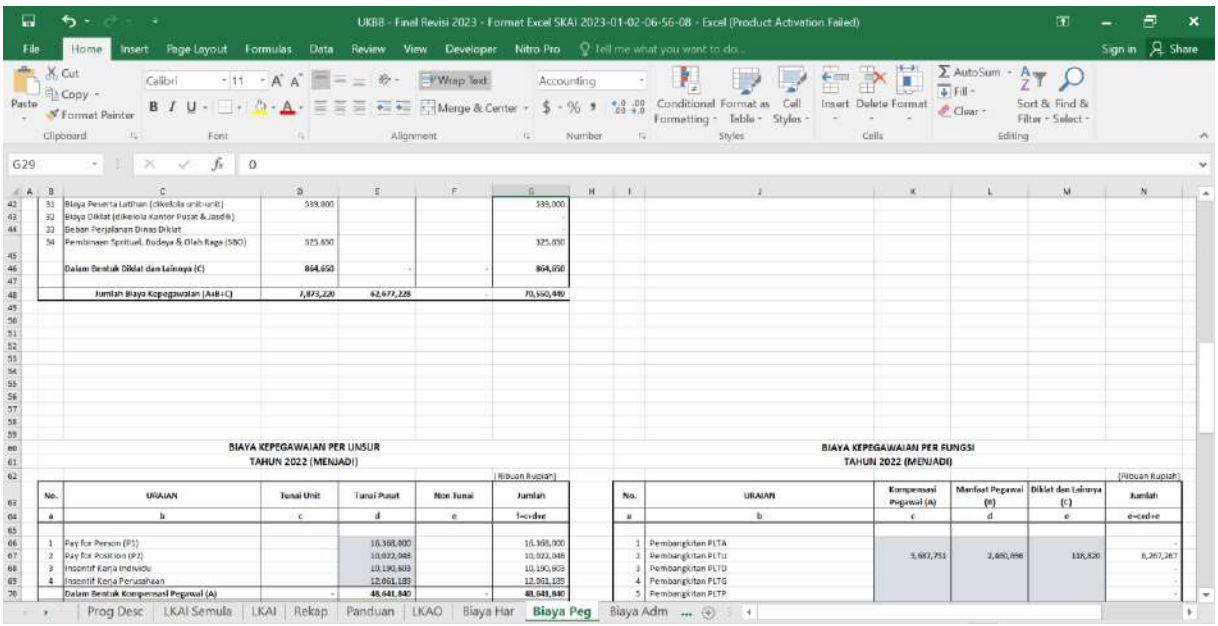
1. Setelah selesai melakukan final revisi LKAO, klik tombol **Submit** Submit maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan berikut ini:



Gambar 10 Submit Hasil Pengisian Final Revisi LKAO

8. Pengisian Excel Final Revisi Biaya Kepegawaian – Divisi Anggaran

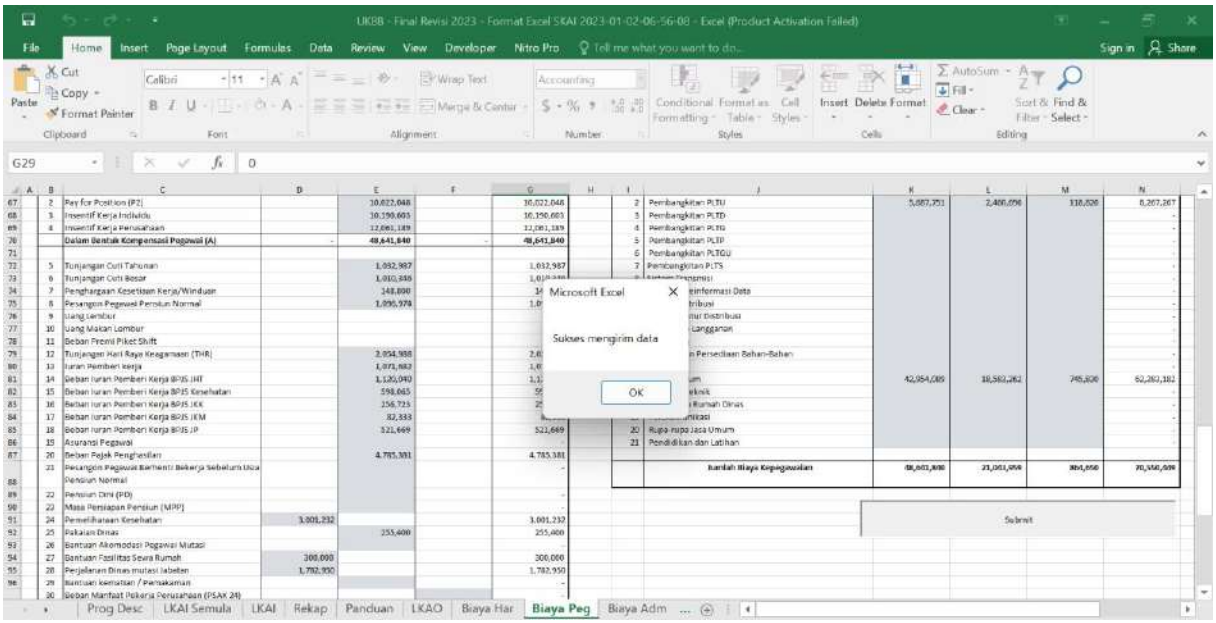
1. Lakukan final revisi data biaya kepegawaian per unsur dan per fungsi dengan catatan berikut:
   - Isikan Nilai Tunai Unit, Tunai Pusat, dan Non Tunai pada Biaya Kepegawaian Per Unsur, dimana Nilai Jumlah otomatis terisi dari hasil penjumlahan "Tunai Unit + Tunai Pusat + Non Tunai".
   - Isikan Nilai 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 11 Pengisian Excel Final Revisi Biaya Kepegawaian

2. Klik tombol **Submit**

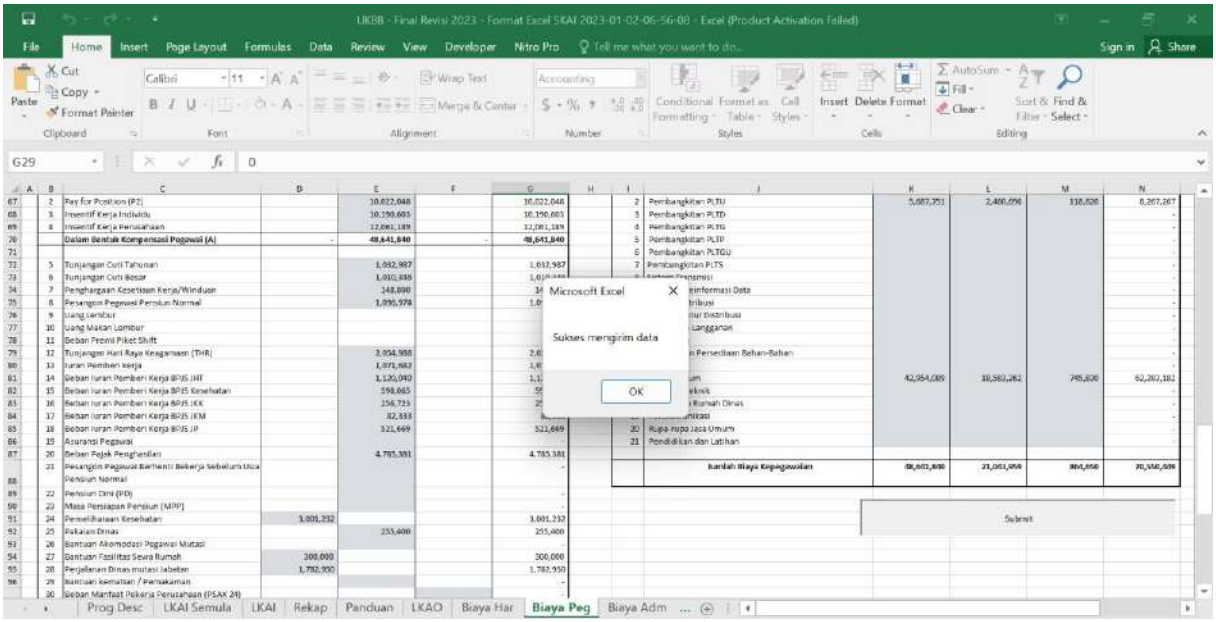
pada biaya kepegawaian per unsur, maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 12 Submit Biaya Kepegawaian per Unsur

3. Klik tombol **Submit**

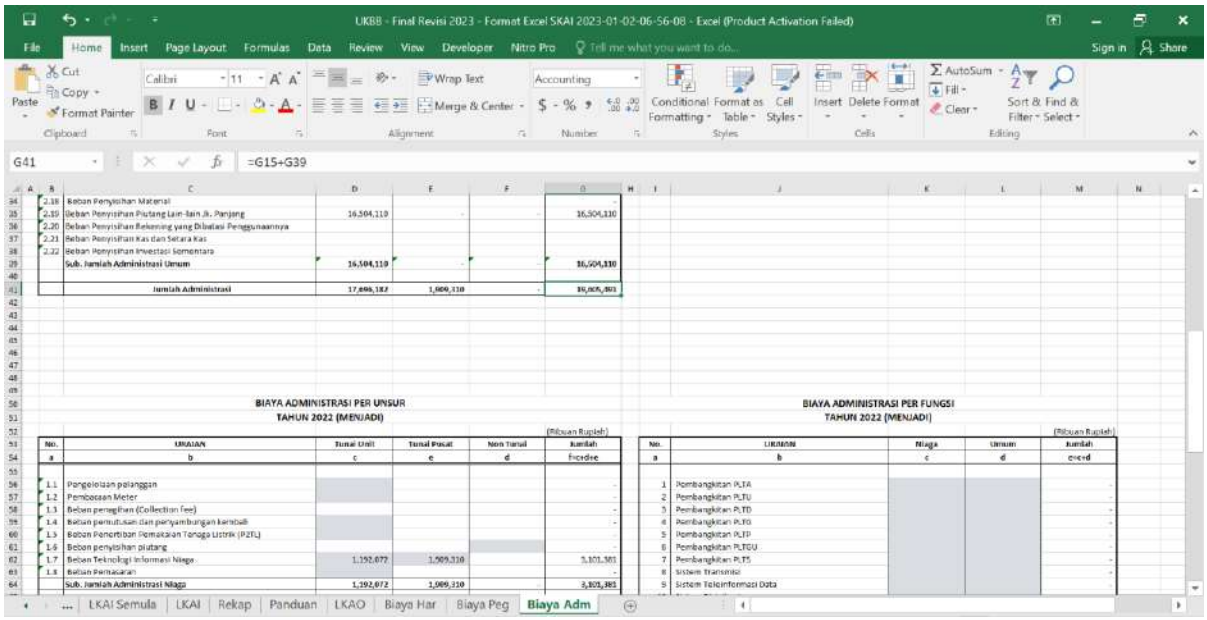
pada biaya kepegawaian per fungsi, maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan berikut:



Gambar 13 Submit Biaya Kepegawaian per Fungsi

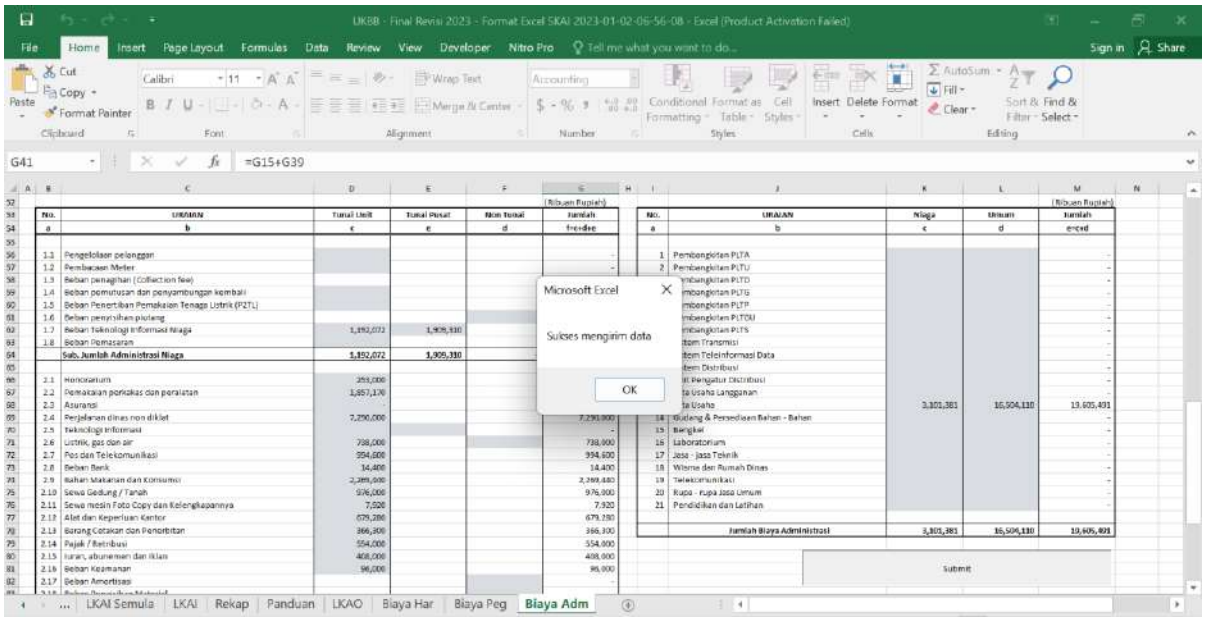
9. Pengisian Excel Final Revisi Biaya Administrasi – Divisi Anggaran

1. Lakukan final revisi 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 14 Pengisian Excel Final Revisi Biaya Administrasi

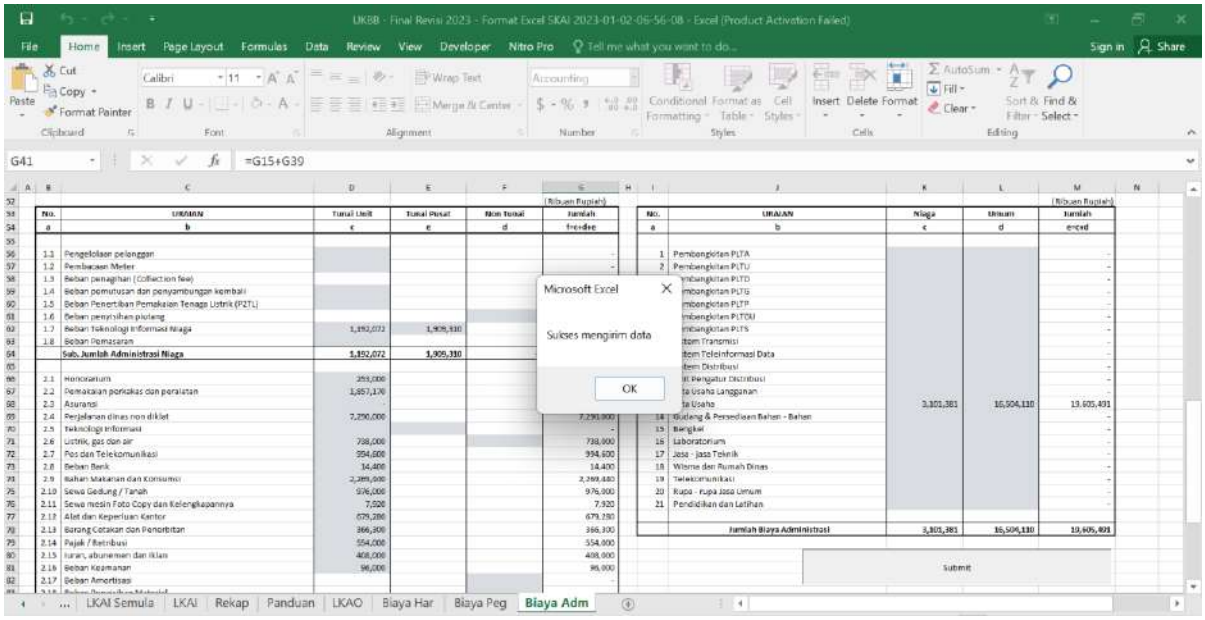
2. Klik tombol **Submit** pada biaya administrasi per unsur, maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan “Sukses Mengirim Data”** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 15 Submit Biaya Administrasi per Unsur

3. Klik tombol **Submit**

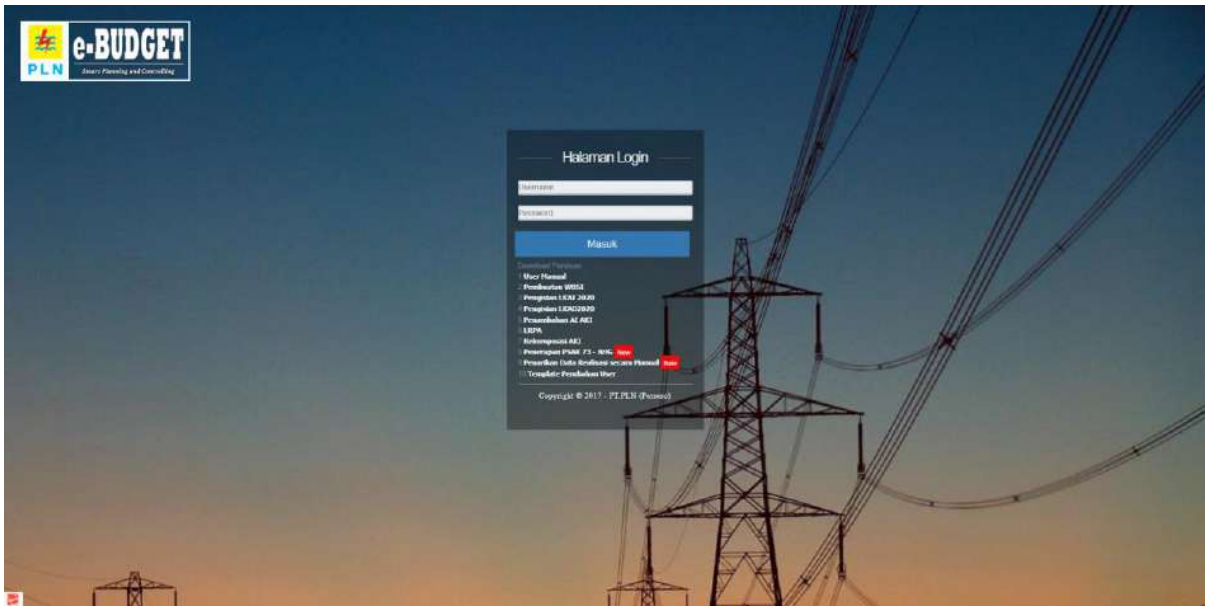
pada biaya administrasi per fungsi, maka akan menampilkan data yang di submit pada aplikasi e-Budget dan menampilkan **Pemberitahuan "Sukses Mengirim Data"** seperti tampilan berikut:



Gambar 16 Submit Biaya Administrasi per Fungsi

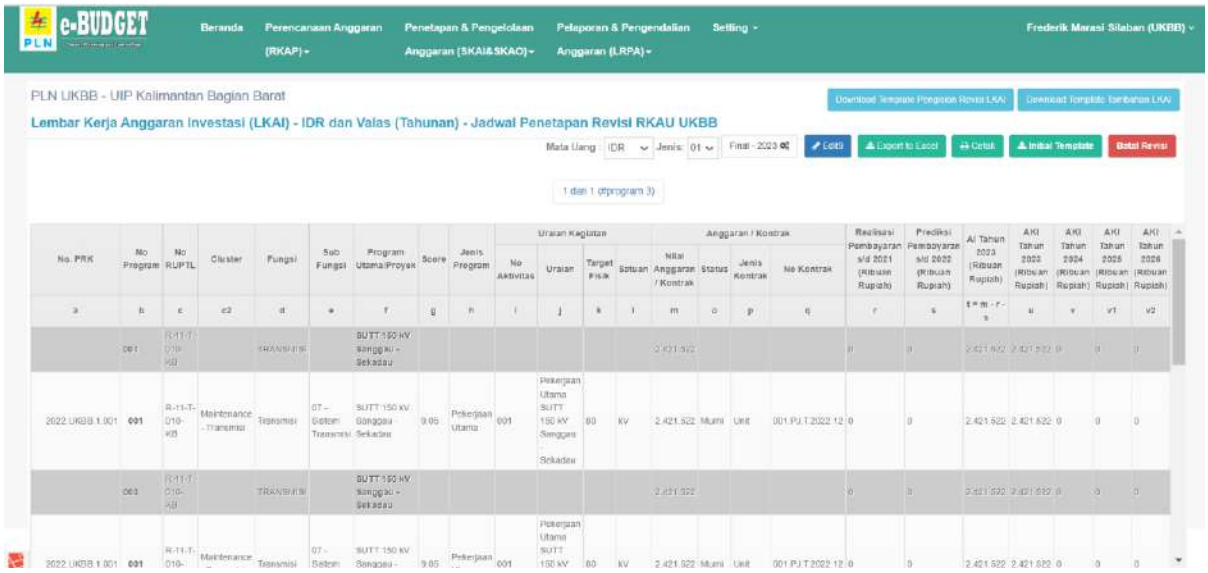
10. Cetak Lampiran Final Revisi LKAI – Divisi Anggaran

1. User login sebagai Divisi Anggaran untuk melakukan cetak lampiran final revisi LKAI di **Halaman Login** seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 17 Halaman Login

2. Setelah masuk ke **Halaman Beranda**, klik menu Penetapan & Pengelolaan Anggaran (SKAI & SKAO) – Anggaran Investasi – Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan). Kemudian akan menampilkan **Halaman Lembar Kerja Anggaran Investasi (LKAI) – IDR & Valas (Tahunan)** berikut:



Gambar 18 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 19 Halaman pop up Cetak Data LKAI

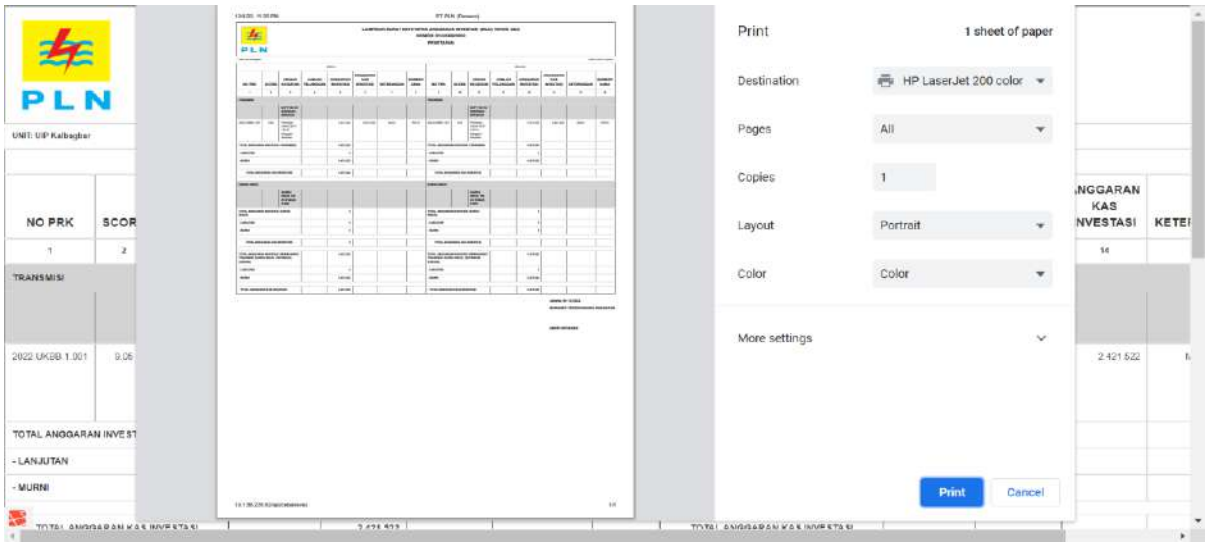
4. Kemudian lakukan pengisian Cetak Data LKAI berikut:
   - Isikan Nama Penandatangan:
   - Isikan Jabatan:
   - Isikan Tempat
   - Centang jika ingin menampilkan Header berikuy pada halaman cetak

     ☑ Jumlah Pelanggan

     ☑ AKI

   Klik tombol **Cetak**

untuk melakukan cetak data LKAI seperti pada tampilan dibawah ini:



Gambar 20 Halaman Cetak Data LKAI