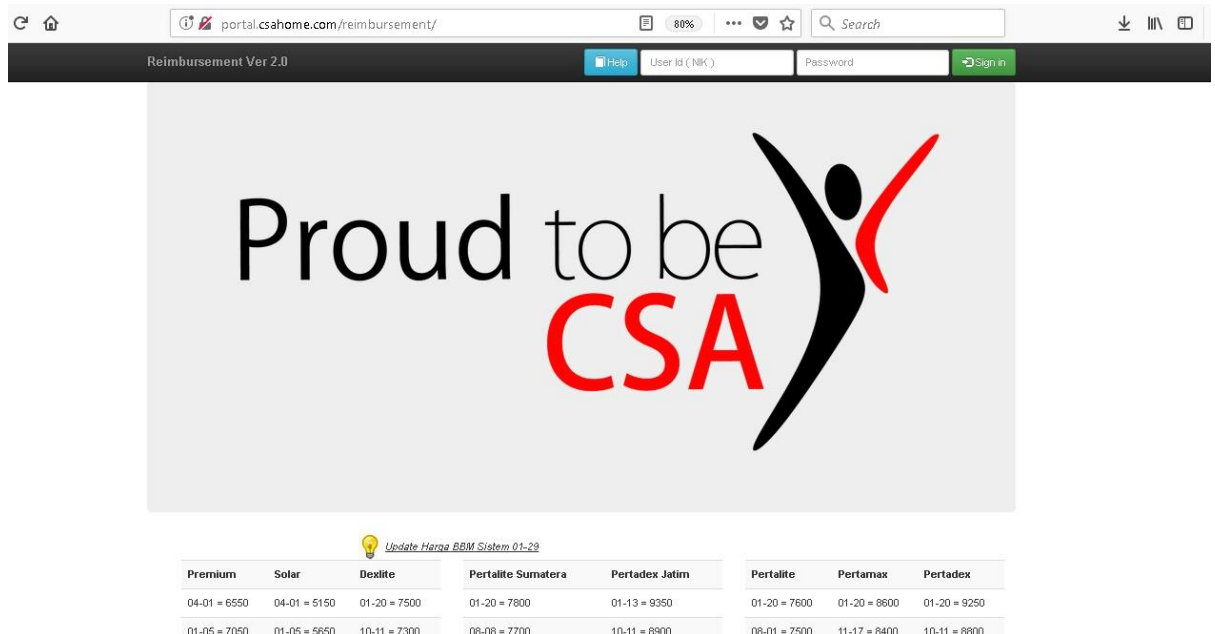


PT Catur Sentosa Adiprana Tbk Manual Book Reimbursement Ver 2.0

1. Login



Premium	Solar	Dexlite	Pertalite Sumatera	Pertadex Jatim	Pertalite	Pertamax	Pertadex
04-01 = 6550	04-01 = 5150	01-20 = 7500	01-20 = 7800	01-13 = 9350	01-20 = 7600	01-20 = 8600	01-20 = 9250
01-05 = 7050	01-05 = 5650	10-11 = 7300	08-08 = 7700	10-11 = 8900	08-01 = 7500	11-17 = 8400	10-11 = 8800

Ini adalah tampilan index reimbursement

Pada tampilan ini terdapat form login dan tanggal terupdate harga BBM yang di input oleh HRD.

Untuk login masukan username dan password. Untuk **cabang** sudah sesuai NIK (ketika Nomor Induk Karyawan) jadi tidak perlu pilih cabang lagi.

Catatan :

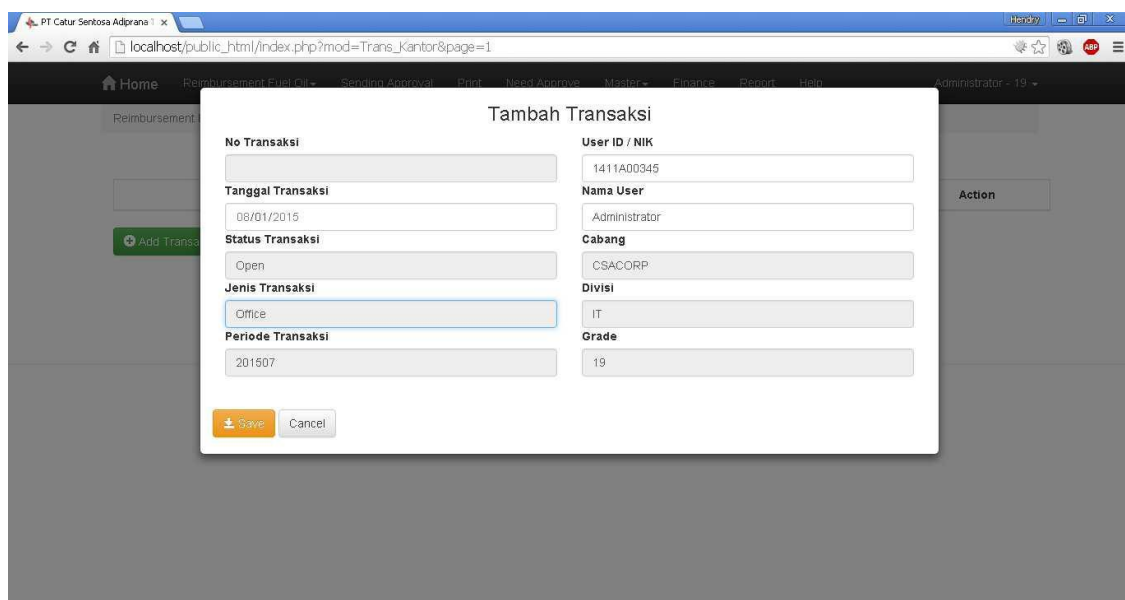
Username = Nomor Induk Karyawan yang terdaftar oleh HRD

2. Navigasi



Setelah login, user mendapatkan beberapa menu yang dapat di pilih. Dalam reimbursement versi pertama ini hanya berfokus pada reimbursement BBM

3. Tambah Master Transaksi



Kantor-Rumah-Kantor yang terdapat pada menu Reimbursement Fuel Oil => Office. Langkah untuk membuat transaksi baru di menu ini dengan cara menekan tombol **add transaction**, maka akan muncul popup data user.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

1. **No Transaksi kosong**, ini akan di generate otomatis jadi di biarkan saja kosong.
2. **Tanggal Transaksi**, tanggal ini diset pada server jika sudah lewat dari tanggal 5 maka sudah tidak bisa membuat transaksi pada periode tsb.
3. **Jenis Transaksi**, pastikan jenis transaksi sesuai dengan modul yang Anda pilih.
4. **Periode Transaksi**, format yyyymm ini akan tampil periode -1 dari bulan tanggal transaksi
5. **NIK**, pastikan NIK sesuai
6. **Nama User**, nama sesuai NIK yang terdaftar.
7. Jika yang ditampilkan tidak sesuai harap hubungi administrator untuk dirubah.

Jika semua sudah di pastikan benar dan seuai kemudian klik save. Cara tersebut sama dengan pembuatan modul-modul lainnya.

4. Tambah Detail Transaksi

A. Transaksi Office (Kantor-Rumah-Kantor)

Reimbursement Fuel Oil / Office / 201508260001

Master Transaksi

No Transaksi	201508260001	Status	Open
User ID	1411A00345	Tanggal Transaksi	08/01/2015
Nama	Administrator	Jumlah Tagihan	Rp. 599,900
Grading	19	Sisa Limit	85.50 Liter

Detail Transaksi

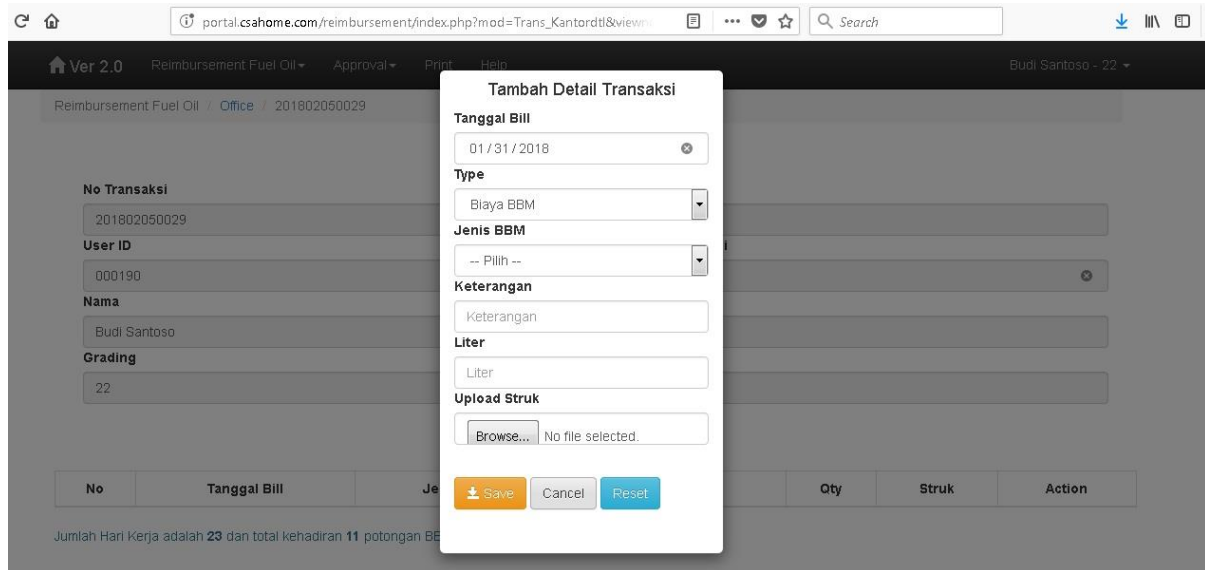
No	Tanggal Bill	Type Transaksi	Keterangan	Qty	Action
1	2015-07-29	BBM	Shell VPower 300 rb	32.25 Liter	Delete
2	2015-07-29	BBM	Shell VPower 300 rb	32.25 Liter	Delete

[Add Detail Transaction](#)

Langkah selanjutnya setelah membuat master transaksi dalam contoh disini transaksi Kantor-Rumah-Kantor (Office), pada master tagihan terdapat Jumlah Tagihan dan sisa Limit. Jumlah Tagihan dan Sisa limit akan dijelaskan pada saat penambahan detail transaksi.

A.1 Input Detail

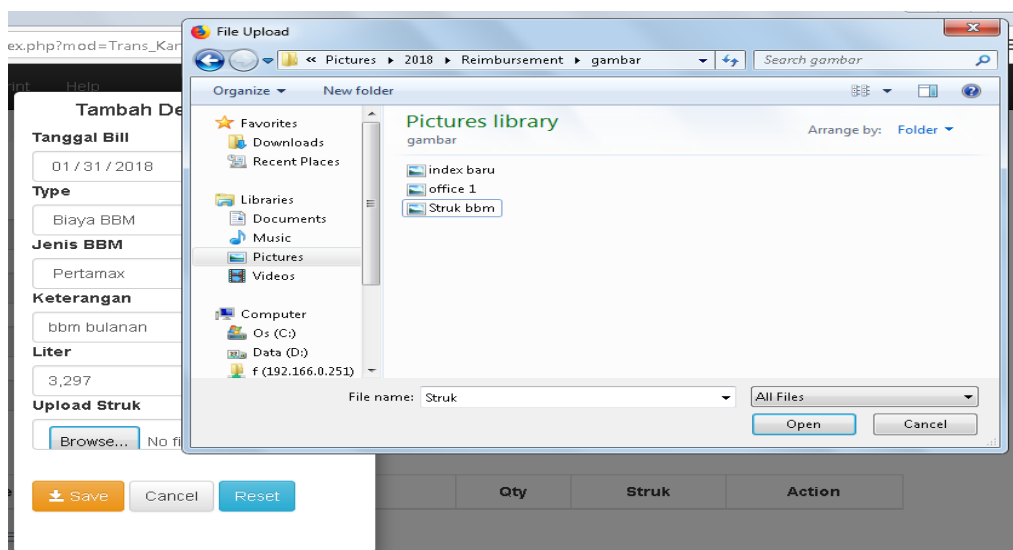
Klik tombol add detail Transaksi maka akan muncul popup sbb:



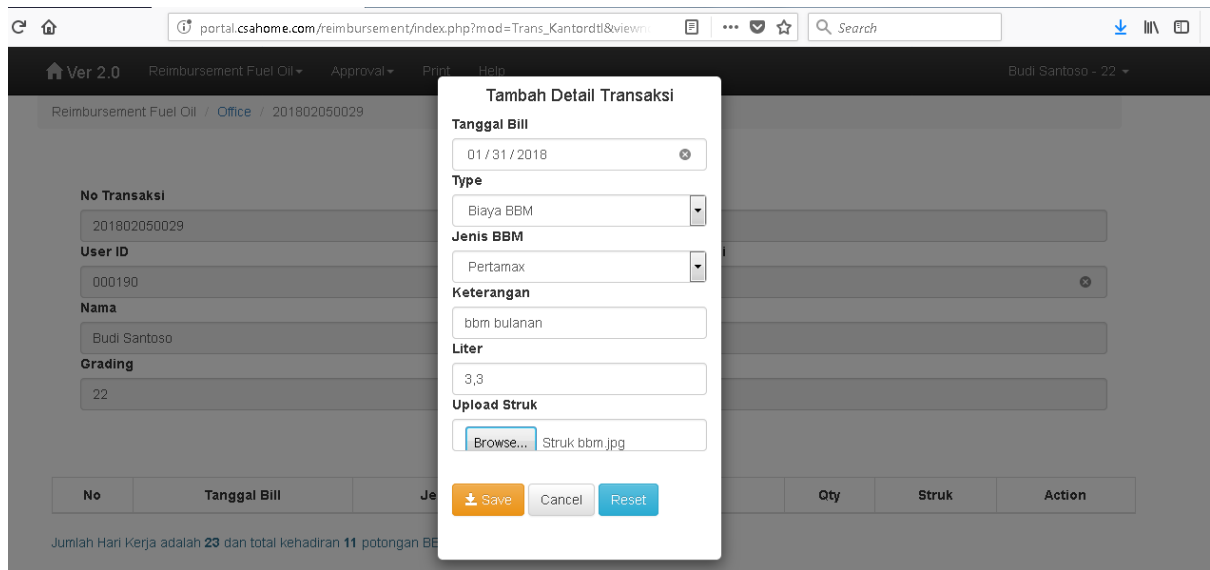
Tata cara penginputan:

- **Tanggal Bill**, berupa tanggal pembelian BBM yang terdapat pada bill. Sesuai dengan periode yang terdapat pada master transaksi
- **Type**, harus Biaya BBM
- **Keterangan**, bisa di isi apa saja agar memudahkan pengecekan terhadap bill.
- **Liter**, boleh ada koma di isi jumlah liter sesuai dengan bill.
- **Upload Struk (wajib upload)**, upload foto struk bbm sesuai dengan yang di input dengan klik browse,

Pada saat klik browse untuk upload struk akan muncul seperti yang di bawah ini :



Lalu pilih gambar struk yang akan di upload , setelah di pilih klik open



Setelah di klik open maka akan kembali seperti di gambar atas, lalu klik save

A.2 Delete Detail

Pada detail transaksi terdapat delete pada column action, delete record yang akan di delete.

A.3 Update Detail

Lakukan Delete dan Input Ulang

Hal yang perlu diperhatikan

- **Jumlah Tagihan**, Perkalian antara total litter yang terinput di kalikan dengan jenis BBM dari mobil yang terdaftar oleh HRD/
- **Sisa Limit BBM**, selisih antara total liter yang terinput dengan limit yang tersedia.
- **Melebihi Sisa Limit**, jika sisa limit sudah 0 maka litter yang di input akan di coret.

B. Transaksi Visit

Reimbursement Fuel Oil / Visit / 201802050030

No Transaksi
201802050030

User ID / NIK
000190

Nama
Budi Santoso

Status
Open

Tanggal Transaksi
02/05/2018

Periode
201801

Detail Transaction

No	Tanggal Visit	Type	Awal Berangkat	Tujuan Berangkat	Keterangan	Struk	Jarak	Total	Action
Total							Rp. 0		

+ Add Detail Transaction

A.1 Input Detail

Klik tombol add detail Transaksi makan akan muncul popup sbb:

Tanggal Visit *
01/15/2018

Awal Keberangkatan *
Jl. Daan Mogot No.234, Duri Keps, Kb. Jeruk, Kota Jakarta E

Tujuan Keberangkatan *
Jl. Raya Pekayon No.6-8, Pekayon Jaya, Bekasi Sel., Kota E

Keterangan *
Diskusi voucher atria mitra 10

Upload Struk
Browse... No file selected.

Type
Biaya Visit

Jarak
Hitung

Total *
Rp. Jumlah

Tata cara penginputan:

- **Tanggal Visit**, isinya tanggal saat melakukan visit
- **Type**, Biaya Visit, Biaya Toll, Biaya Parkir
- **Awal Keberangkatan** (hanya akan muncul saat pilih **Type Visit**), di isi alamat seperti google map atau aplikasi grab , alamat awal keberangkatan
- **Tujuan Keberangkatan** (hanya akan muncul saat pilih **Type Visit**), di isi alamat seperti google map atau aplikasi grab , alamat tujuan keberangkatan
- **Keterangan**, bisa di isi apa saja agar memudahkan pengecekan

- **Jarak** (hanya akan muncul saat pilih **Type Visit**), tidak di isi oleh user akan tetapi secara otomatis akan menghitung pada saat di klik hitung, yaitu jarak awal keberangkatan sampai tujuan keberangkatan yang otomatis secara sistem
- **Upload Struk** (hanya akan muncul saat pilih **Type Toll dan Parkir**), prinsip Upload struknya sama dengan upload struk di transaksi office
- **Total** (hanya akan muncul saat pilih **Type Toll dan Parkir**), di isi jumlah biaya toll atau parkir

A.2 Delete Detail

Pada detail transaksi terdapat delete pada column action, delete record yang akan di delete.

A.3 Update Detail

Lakukan Delete dan Input Ulang

C. Transaksi BOD

The screenshot shows the 'Master Transaksi' form for a BOD transaction. The form is divided into two columns of input fields. The left column contains: 'No Transaksi' (201802070004), 'User ID / NIK' (admincorp), 'Nama' (admincorp), and 'Grading' (20). The right column contains: 'Status' (Open), 'Tanggal Transaksi' (02/07/2018), 'Jumlah Limit' (Rp. 100), and 'Sisa Limit' (Rp. 0). Below the form is a table with columns: No, Date Bill, Type Transaction, Description, Qty, Unit Price, Summary, Image, and Action. The table contains one row for 'Total' with a value of 'Rp. 0'. A green button labeled 'Add Detail Transaction' is located below the table.

A.1 Input Detail

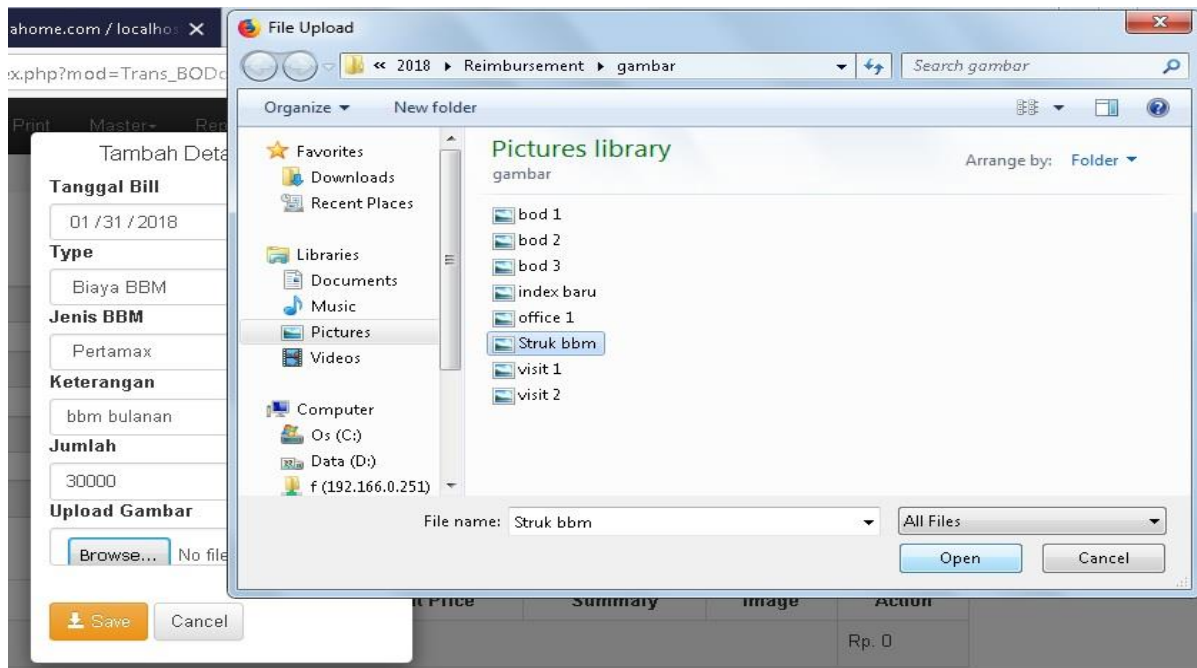
Klik tombol add detail Transaksi maka akan muncul popup sbb:

The screenshot shows a modal popup titled 'Tambah Detail Transaksi'. The form fields are: 'Tanggal Bill' (01/31/2018), 'Type' (Biaya BBM), 'Jenis BBM' (-- Pilih --), 'Keterangan' (Keterangan), 'Jumlah' (Rp. Jumlah), and 'Upload Gambar' (Browse... No file selected). At the bottom of the popup are 'Save' and 'Cancel' buttons. The background shows the same master transaction form as in the previous screenshot, but it is dimmed.

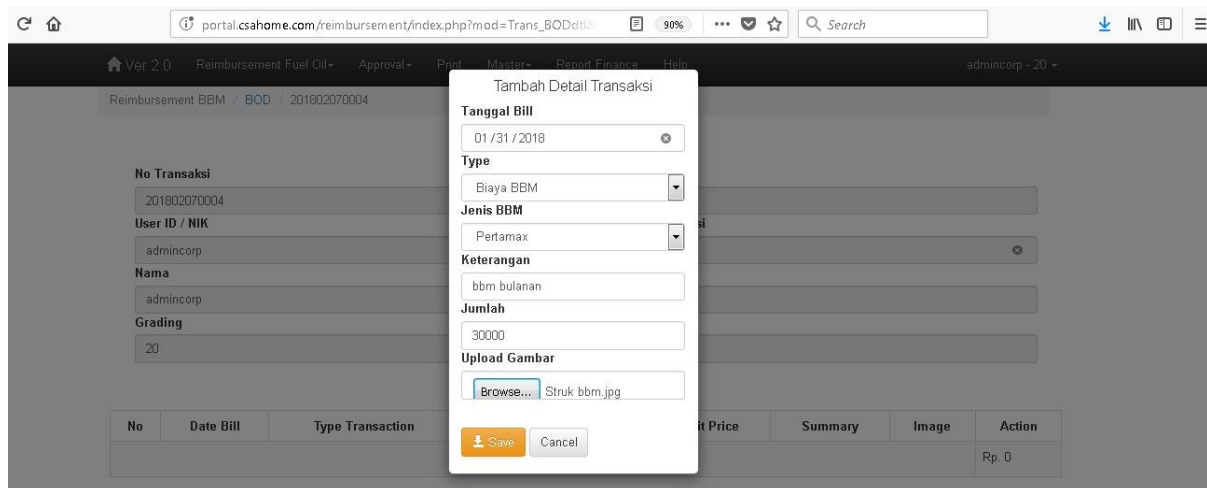
Tata cara penginputan:

- **Tanggal Bill**, berupa tanggal pembelian BBM yang terdapat pada bill. Sesuai dengan periode yang terdapat pada master transaksi
- **Type**, Biaya BBM
- **Keterangan**, bisa di isi apa saja agar memudahkan pengecekan terhadap bill.
- **Jumlah**, harga rupiah yang ada di bill.
- **Upload Struk (wajib upload)**, upload foto struk bbm sesuai dengan yang di input dengan klik browse

Pada saat klik browse untuk upload struk akan muncul seperti yang di bawah ini :



Lalu pilih gambar struk yang akan di upload , setelah di pilih klik open



Setelah di klik open maka akan kembali seperti di gambar atas, lalu klik save

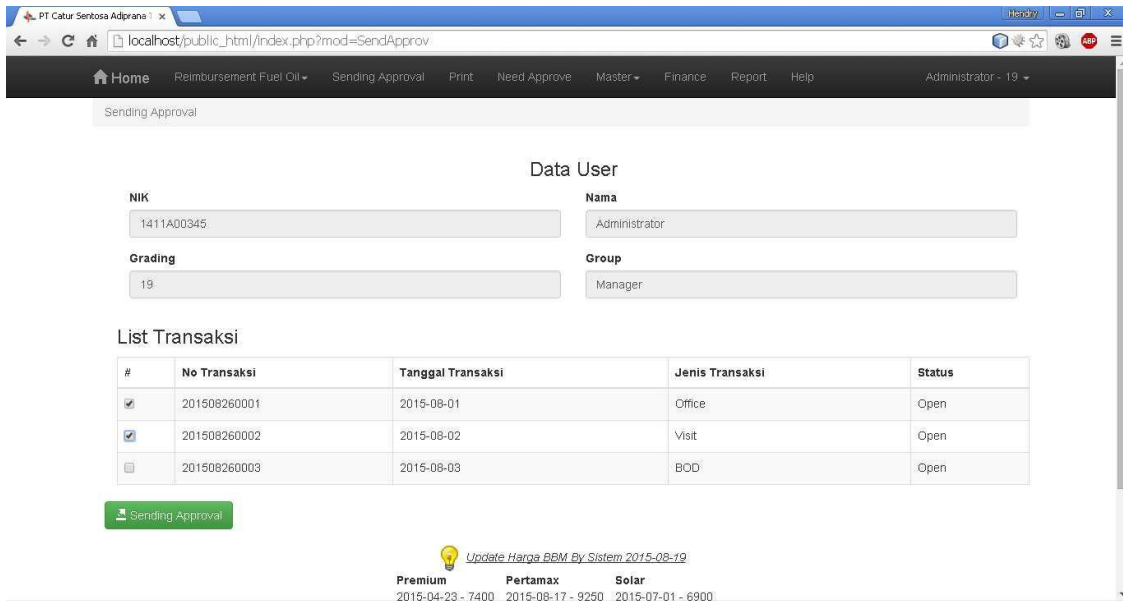
A.2 Delete Detail

Pada detail transaksi terdapat delete pada column action, delete record yang akan di delete.

A.3 Update Detail

Lakukan Delete dan Input Ulang.

5. Sending Approval



The screenshot shows the 'Sending Approval' module. At the top, there is a navigation menu with options like Home, Reimbursement Fuel Oil, Sending Approval, Print, Need Approve, Master, Finance, Report, Help, and Administrator - 19. Below the menu, the page title is 'Sending Approval'. The main content area is divided into two sections: 'Data User' and 'List Transaksi'.

Data User

NIK	1411A00345	Nama	Administrator
Grading	19	Group	Manager

List Transaksi

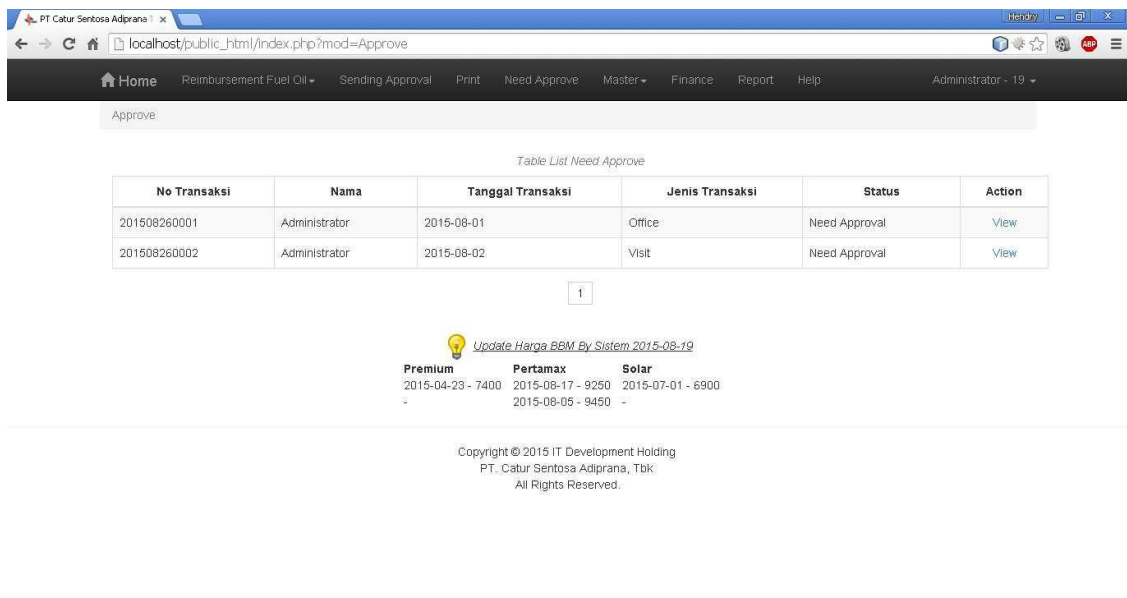
#	No Transaksi	Tanggal Transaksi	Jenis Transaksi	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	201508260001	2015-08-01	Office	Open
<input checked="" type="checkbox"/>	201508260002	2015-08-02	Visit	Open
<input type="checkbox"/>	201508260003	2015-08-03	BOD	Open

Below the table, there is a green button labeled 'Sending Approval'. At the bottom, there is a notification for 'Update Harga BBM By Sistem 2015-08-19' with a table of fuel prices:

Premium	Pertamax	Solar
2015-04-23 - 7400	2015-08-17 - 9250	2015-07-01 - 6900

Pada modul ini user hanya perlu menchecklist transaksi mana saja yang akan di sending untuk mendapatkan Approval dari atasan masing.

6. Need Approval



The screenshot shows the 'Need Approval' module. At the top, there is a navigation menu with options like Home, Reimbursement Fuel Oil, Sending Approval, Print, Need Approve, Master, Finance, Report, Help, and Administrator - 19. Below the menu, the page title is 'Approve'. The main content area is divided into two sections: 'Table List Need Approve' and a notification for 'Update Harga BBM By Sistem 2015-08-19'.

Table List Need Approve

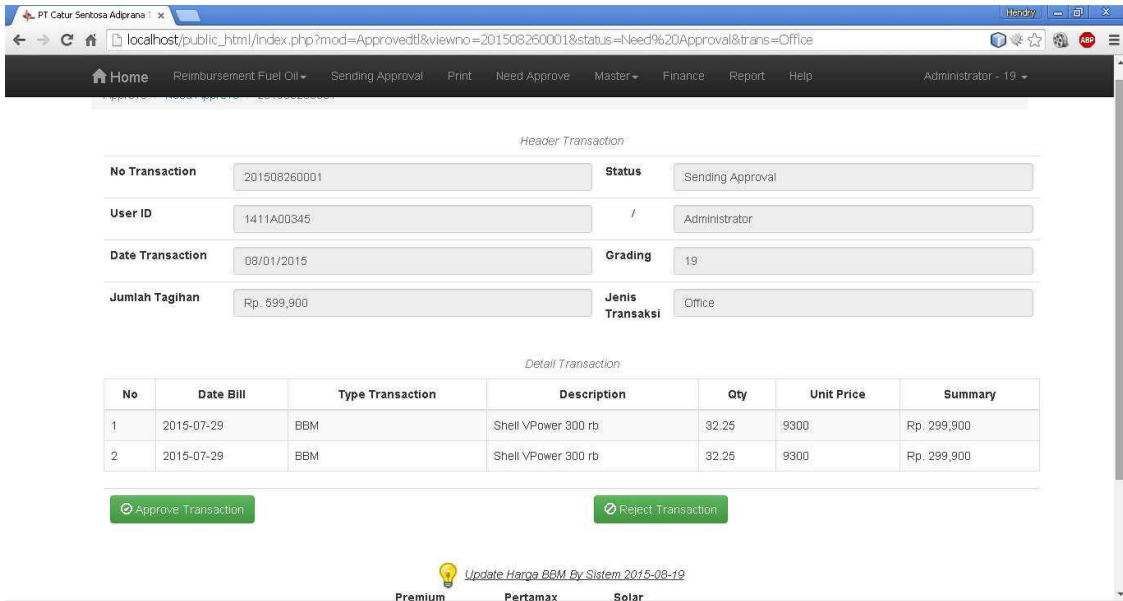
No Transaksi	Nama	Tanggal Transaksi	Jenis Transaksi	Status	Action
201508260001	Administrator	2015-08-01	Office	Need Approval	View
201508260002	Administrator	2015-08-02	Visit	Need Approval	View

Below the table, there is a pagination control showing '1'. At the bottom, there is a notification for 'Update Harga BBM By Sistem 2015-08-19' with a table of fuel prices:

Premium	Pertamax	Solar
2015-04-23 - 7400	2015-08-17 - 9250	2015-07-01 - 6900
-	2015-08-05 - 9450	-

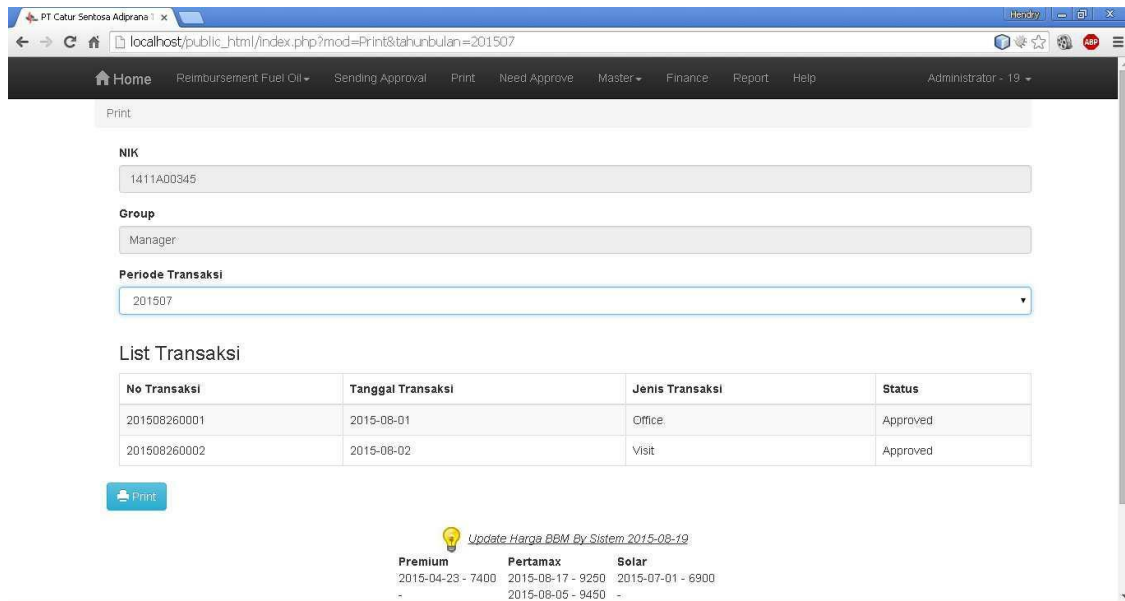
At the very bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2015 IT Development Holding PT. Catur Sentosa Adiprana, Tbk All Rights Reserved.'

Setelah sending berhasil, atasan bisa melihat di modul Need Approved. Untuk melihat transaksi tsb hanya menekan tombol view pada colom acton



Jika atasan setuju klik tombol approve transaksi, jika tidak setuju klik reject. Namun yang perlu di ingat absensi pada periode tsb sudah terinput.

7. Print Transaksi



Pada modul ini hanya pilih periode transaksi mana yang akan di print, maka hasilnya sbb :

PT. CATUR SENTOSA ADIPRANA, Tbk
Form Reimbursement 201507

NIK : 1411A00345 Nama : Administrator
Divisi : IT Grading : 19
Hari Kerja : 23 Total Kehadiran : 19

Transaksi : 201508260001 - Office

Tanggal	Keterangan	Qty	RS	Jumlah
2015-07-29	Shell VPower 300 rb	32.25	9300	299925
2015-07-29	Shell VPower 300 rb	32.25	9300	299925
Total				599800

Transaksi : 201508260002 - Visit

Tanggal	Type	Keterangan	Jarak Tempuh	Jumlah
2015-07-02	Visit	KM 14	30	31715
2015-07-02	Parkir	KM 14	0	5000
Total				38715

Approve By Administrator Grade - 19
Tanggal Approve (2015-08-01)
Penetma Penerima Dokumen