

**Buku Saku**  
**SIM&SILK-A**  
**Sistem Informasi Manajemen  
& Sistem Informasi Laporan  
Keuangan dan Aset**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN**

# KATA PENGANTAR

Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (KOTAKU dan KOTAKU) pada prinsipnya merupakan kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas infrastruktur dasar baik di kawasan perdesaan maupun kawasan perkotaan yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat melalui pendekatan partisipatif. Untuk memastikan tercapainya kualitas hasil pembangunan infrastruktur yang sesuai dengan standar teknis dan penyelenggaraan IBM berjalan dengan baik, maka disusun pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan, melalui Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor: 13/SE/DC/2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya yang tata kelola pelaksanaannya dirincikan ke dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan KOTAKU dan KOTAKU.

Selaras dengan pedoman teknis dan petunjuk teknis pelaksanaan tersebut, maka telah disusun pula kumpulan buku saku yang bertujuan untuk mendukung kelancaran dan kemudahan bagi tim pelaksana di lapangan. Buku saku tersebut berisi rincian terkait mekanisme pengendalian, perencanaan dan pembangunan fisik yang terdiri dari:

1. Buku Saku Pengendalian Kegiatan KOTAKU;
2. Buku Saku Pengendalian Kegiatan KOTAKU;
3. Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi;
4. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jalan;
5. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jembatan;
6. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Air Minum;
7. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Sanitasi;
8. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Drainase dan Irigasi;
9. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Bangunan Sederhana;

10. Buku Saku Petunjuk Proteksi Kebakaran;
11. Buku Saku BKAD;
12. Buku Saku Penyelenggara Swakelola KOTAKU;
13. Buku Saku Penentuan Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun;
14. Buku Saku Identifikasi dan Penilaian Lokasi Kumuh;
15. Buku Saku Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Berbasis Masyarakat;
16. Buku Saku Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset kegiatan IBM Direktorat PKP.

Diharapkan dengan adanya kumpulan buku saku ini dapat menjadi panduan praktis bagi para pelaku kegiatan IBM Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman di lapangan, mulai dari tahap persiapan hingga pelaksanaan pembangunan infrastruktur sesuai pedoman/standar yang telah ditetapkan, serta dapat memberikan kontribusi positif terhadap penerapan aturan/kaidah teknis pada pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat. Namun demikian, tim penulis tetap mengharapkan saran dan kritikan dari seluruh pemakai buku saku ini untuk penyempurnaan lebih lanjut secara substansi.

Jakarta, Maret 2022

**Tim Pelaksana Pengawasan dan Pengendalian Pusat  
Kegiatan IBM Direktorat PKP**

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	iii
Sistem Informasi Manajemen (SIM) Kegiatan KOTAKU.....	1
I. PENDAHULUAN.....	2
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Tujuan dan Sasaran.....	3
1.3 Prinsip Penggunaan Aplikasi Ibm-pkp KOTAKU.....	3
1.4 Mekanisme Penggunaan Aplikasi Ibm-pkp KOTAKU.....	3
1.5 Mekanisme Validasi Data.....	7
II. Manual Instalasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen KOTAKU IBM-PKP .....	12
2.1 Panduan Instal Aplikasi SIM KOTAKU IBM-PKP .....	12
2.2 Panduan Remote Aplikasi Untuk Help Desk.....	22
III. Panduan Penggunaan Aplikasi SIM KOTAKU IBM-PKP .....	24
3.1 Registrasi Pengguna Aplikasi / User .....	24
3.2 Menu Login dan Input Data .....	26
3.3 Pengiriman Data (Upload Data) Ke Server Pusat.....	37
3.4 Panduan Cetak/Print Format Isian.....	38
IV. Manual Pengoperasian Website IBM-PKP KOTAKU .....	40
4.1 Panduan Cetak/Print Format Isian.....	40
4.2 Menu SIM.....	41
V. PENUTUP.....	51



Sistem Informasi Laporan Keuangan Dan Aset (SILK-A)	
Kegiatan KOTAKU .....	52
I. PENDAHULUAN.....	53
1.1 Latar Belakang .....	53
1.2 Tujuan Dan Sasaran .....	54
1.3 Prinsip Penggunaan Aplikasi SILK-A KOTAKU .....	54
1.4 Mekanisme Penggunaan Aplikasi SILK-A KOTAKU .....	55
1.5 Mekanisme Validasi Data .....	59
II. Manual Instalasi Aplikasi SILK-A KOTAKU IBM-PKP .....	62
2.1 Panduan Instal Aplikasi SIM KOTAKU IBM-PKP .....	62
2.2 Panduan Instal Aplikasi SIM KOTAKU IBM-PKP .....	72
III. Manual Instalasi Aplikasi SILK-A KOTAKU IBM-PKP.....	74
3.1 Registrasi Pengguna Aplikasi / USer.....	74
3.2 Menu Login Dan Input Data.....	75
3.3 Cetak Laporan SILK-A .....	112
3.4 CETAK LAPORAN SILK-A .....	117
3.5 TATA CARA PENGATURAN FORMAT UANG dan Pengaturan Desimal .....	123
3.6 TATA Cara Penanganan Error .....	127
IV. Tampilan Laporan Online SILK-A PISEW IBM-PKP.....	131
4.1 Laporan SILK-A Online Melalui Website IBM-PKP .....	131
4.2 Menu Dashboar SILK-A .....	133
V. Penutup .....	137





**Buku Saku**  
**SIM KOTAKU**

**Sistem Informasi Manajemen  
Kegiatan KOTAKU**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN**

# I. PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

Buku Saku SIM KOTAKU Tahun Anggaran 2022 ini merupakan bagian dari prosedur dan penjelasan terkait perangkat monitoring dan evaluasi dalam yang telah disesuaikan dengan pedoman pelaksanaan KOTAKU Tahun Anggaran 2022. Buku Saku ini secara khusus akan menjelaskan berbagai format-format isian secara aplikasi yang sudah menyesuaikan kebutuhan format pelaporan yang sesuai dan mengacu pada Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 13/SE/DC/2022 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya. Program Pembangunan Infrastruktur Berbasis Masyarakat dalam kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (KOTAKU) dan kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun Anggaran 2022.

Perangkat utama dalam monitoring dan evaluasi adalah aplikasi dan website Infrastruktur Berbasis Masyarakat Cipta Karya yang terdiri dari KOTAKU dan KOTAKU yang secara terstruktur akan memberikan gambaran proses dan hasil pelaksanaan kegiatan khususnya kegiatan KOTAKU Tahun Anggaran 2022. Sebagai acuan bagi para pemangku kepentingan serta seluruh pelaku program dalam pelaksanaan KOTAKU, maka aplikasi dan website ini diharapkan mampu membantu kemudahan dalam memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan KOTAKU 2022.

Buku manual ini akan dilengkapi dengan berbagai petunjuk teknis dan penggunaan aplikasi maupun website bagi para user/pengguna, baik dalam tahapan pengisian (*input*), proses hingga pelaporan (*output report*). Selain itu terdapat pula terdapat penjelasan dalam penggunaan website serta mekanisme pelaporan.

## 1.2 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dalam penyusunan Buku Saku/Manual Aplikasi SIM KOTAKU Tahun Anggaran 2022 ini adalah Memberikan panduan dan acuan dalam penggunaan aplikasi dan website bagi para pengguna aplikasi dan website dalam menunjang pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan KOTAKU Tahun Anggaran 2022.

Sedangkan sasarannya adalah:

1. Membantu Organisasi Pelaksana KOTAKU dari mulai Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat, Satuan Kerja/PPK Tingkat Pusat, Satuan Kerja/ PPK Pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah dalam melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan KOTAKU;
2. Memberikan kemudahan dalam penggunaan perangkat aplikasi dan website dalam penyajian data dan informasi terkait pelaksanaan setiap tahapan kegiatan KOTAKU di tingkat provinsi, kabupaten hingga kecamatan;

## 1.3 PRINSIP PENGGUNAAN APLIKASI IBM-PPK KOTAKU

Prinsip utama dalam penggunaan aplikasi dan website IBM-PPK Kegiatan KOTAKU Tahun Anggaran 2022 antara lain:

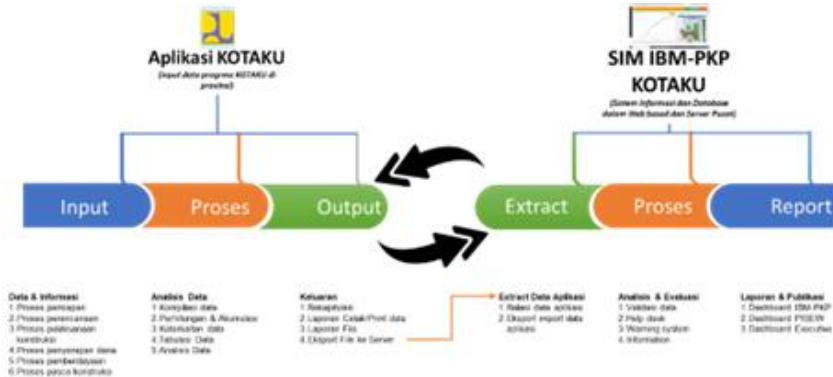
1. Sebagai tools / Perangkat dalam pelaksanaan pelaporan kegiatan program;
2. Membantu dalam proses percepatan distribusi data dan informasi pelaksanaan program;
3. Membantu dalam validasi secara sistematis dalam rumusan kegiatan dan pelaporan secara online.

## 1.4 MEKANISME PENGGUNAAN APLIKASI IBM-PPK KOTAKU

Struktur Pengolahan data dan Informasi dalam penggunaan Aplikasi dan Website IBM-PPK Kegiatan KOTAKU terdiri dari 2 (dua) jenis

perangkat yaitu Aplikasi Desktop dan Website IBM-CPK Kegiatan KOTAKU. Secara terintegrasi kedua perangkat tersebut sudah saling Berkesinambungan.

Aplikasi sebagai proses input data sedangkan website secara umum menjadi pelaporan yang secara dinamis melaporkan secara aktual dari hasil proses input dengan menggunakan fasilitas transformasi data.



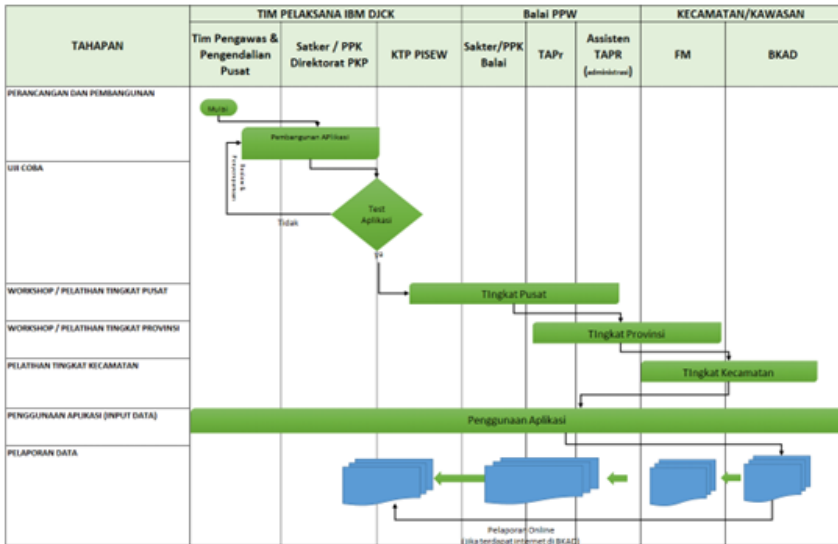
## Integrasi perangkat Aplikasi KOTAKU dan Website IBM-CK KOTAKU

Bisnis Proses SIM IBM PKP kegiatan KOTAKU dimulai dari tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Pembangunan SIM IBM-CPK Kegiatan KOTAKU dilakukan oleh Tim Pelaksana IBM- DJCK yaitu Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat bersama Satuan Kerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman mulai dari perancangan dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan SE Petunjuk Teknis Kegiatan KOTAKU;
2. Uji Coba SIM IBM PKP Kegiatan KOTAKU dilaksanakan oleh Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat, Satker/PPK Direktorat PKP serta Konsultan Teknis Pengendali (KTP) KOTAKU sebagai kegiatan evaluasi serta penguatan kapasitas tingkat pusat terkait

- pengoperasian dan pengelolaan SIM IBM-PKP Kegiatan KOTAKU;
3. Workshop/Pelatihan Tingkat Pusat dilaksanakan oleh Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat, Satker/PPK Direktorat PKP serta KTP KOTAKU sebagai kegiatan pelatihan kepada Tim Balai PPW baik Satker/PPK Balai maupun TAPr (Tenaga Ahli Provinsi) dan Assisten TAPr bidang administrasi dalam penguatan kapasitas terkait pengoperasian dan pengelolaan SIM IBM-PKP Kegiatan KOTAKU;
  4. Workshop/Pelatihan Tingkat Provinsi/ Balai dilaksanakan oleh Tim Balai PPW baik Satker/PPK Balai maupun TAPr dan Assisten TAPr bidang administrasi sebagai kegiatan pelatihan kepada Fasilitator Masyarakat (FM), Penyelenggara Swakelola serta Kecamatan dan Kelurahan dalam penguatan kapasitas terkait kebutuhan dan distribusi input data SIM IBM-PKP Kegiatan KOTAKU;
  5. Pelatihan Tingkat Kelurahan dilakukan oleh tenaga FM kepada Penyelenggara Swakelola untuk melakukan kegiatan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan input data SIM IBM-PKP Kegiatan KOTAKU;
  6. Penggunaan Aplikasi (input data) penggunaan aplikasi dilakukan oleh Tim Pusat dapat dilakukan oleh Tim Satker/PPK Pusat dan/atau tim User Administrator tingkat Pusat dibantu Oleh Tim KTP KOTAKU sedangkan di tingkat Balai PPW oleh Satker/PPK Balai dibantu oleh TAPr dan Assisten TAPr Bidang administrasi/ Assisten Manajemen Data;
  7. Pelaporan Data secara distribusi dari mulai tingkat Lembaga Pemberdayaan Masyarakat / LKD Lainnya sebagai Penyelenggara Swakelola, FM kepada Assisten TAPr kepada TAPr sampai dengan tingkat Pusat kepada KTP KOTAKU.

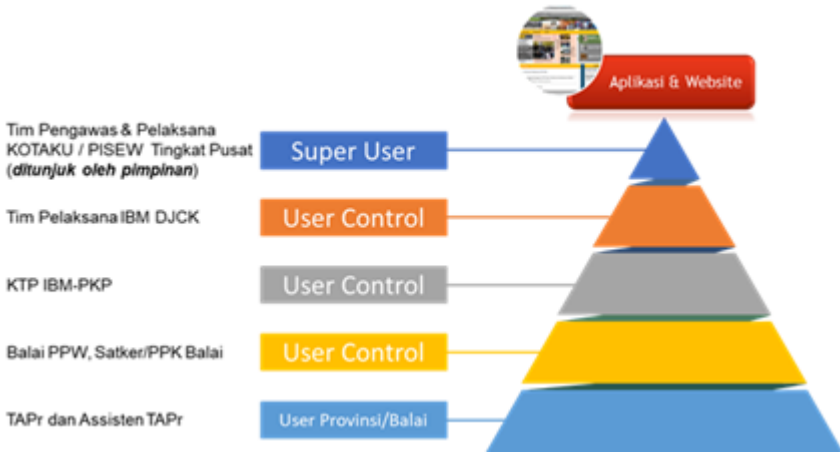




## Bisnis Proses Sim KOTAKU dan Website IBM-CK KOTAKU

Sedangkan user access/ pengguna aplikasi dan website terdiri dari :

1. Super User : dalam hal ini adalah Tingkat Pusat dengan fungsi utama sebagai administrator dan pengelola database dan website.
2. User Control : dalam hal ini adalah pengguna tingkat Pusat dan Balai / Provinsi baik struktural maupun fungsional yang secara fungsi sebagai pemantau data dan informasi tanpa diberikan perangkat input, *edit/* perubahan data seperti :Tim Pelaksana IBM DJCK (Dirjen, Direktur, Kasubdit, dll), Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat yang tidak di tunjuk sebagai Operator Pusat dan/atau Administrator Pusat, Kepala Balai dan jajarannya sebagai laporan; Tim Satker /PPK Balai;
3. User Balai/Provinsi : dalam hal ini adalah TAPr dibantu oleh Assisten TAPr Bidang administrasi/ Assisten manajemen data SIM KOTAKU yang melakukan input data, edit data khusus pada wilayah dampingan (Provinsi).



## User Access/ Pengguna Aplikasi

### 1.5 MEKANISME VALIDASI DATA

KOTAKU merupakan sebuah kegiatan dalam pelaksanaan Padat Karya di Direktorat Jenderal Cipta Karya dalam lingkup pembangunan Infrastruktur Berbasis Masyarakat sistem dengan banyak bagian (stakeholder), diantaranya:

1. Tingkat Nasional / Pusat  
Secara struktural antara lain ;Tim Pelaksana Kegiatan IBM DJCK, Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat Kegiatan IBM Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Satuan Kerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman. Secara fungsional Konsultan Teknis Pengendalian IBM Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (KTP IBM-PKP).
2. Tingkat Regional / Balai  
Secara struktural yaitu Pemerintah Provinsi dalam Kelompok Kerja PKP Provinsi, Balai PPW, Satuan Kerja/ PPK Balai PPW, secara fungsional Konsultan Provinsi TAPr.

3. Tingkat Kabupaten  
Secara struktural Pemerintah Kabupaten dalam Kelompok PKP Kabupaten dan secara fungsional, secara fungsional Assisten TAPr Bidang Teknis dan Administrasi.
4. Tingkat Kecamatan  
Secara struktural pemerintahan Kecamatan, Pemerintah Kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat / LKD Lainnya sebagai Penyelenggara Swakelola secara fungsional Fasilitator Masyarakat.

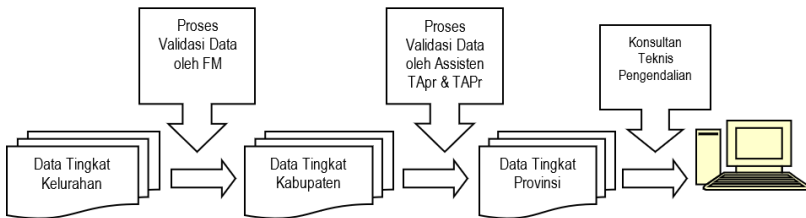
Stakeholder tingkat atas (*Top Management*) memiliki jenis keputusan yang bersifat strategis, stakeholder tingkat menengah/Koordinator Wilayah (*Middle Management*) memiliki keputusan yang bersifat taktis, dan manager tingkat bawah (*lower management*) memiliki keputusan yang bersifat operasional, semuanya membutuhkan data dan informasi.

Informasi yang baik adalah informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhannya, baik pada kelengkapan materinya, waktu pemberian informasinya, keakuratan datanya, dan sebagainya.

Agar informasi didapatkan secara cepat dan akurat, maka pemanfaatan komputer mutlak diperlukan yang di dalamnya dibentuk sistem basis data dan Sistem Informasi Manajemen (SIM). SIM adalah kerjasama yang harmonis antara manusia dan mesin (komputer).

Informasi yang akurat akan dicapai jika didukung oleh data yang akurat, sumber data dalam KOTAKU adalah berbasis desa dengan jumlah yang cukup banyak, sehingga diperlukan validasi data dari tingkat kecamatan sampai provinsi oleh FM, Assisten TAPr dan TAPr. Adapun urutan mekanisme validasi data sebelum operator / Assisten Manajemen Data/ Assisten TAPr Bidang Administrasi memasukkan data kedalam aplikasi SIM KOTAKU, adalah sebagai berikut:

## Proses Validasi Data SIM



### Penjelasan:

1. Data Tingkat Kelurahan, adalah merupakan data seluruh tahapan kegiatan di tingkat Kecamatan yang disampaikan oleh Fasilitator Masyarakat (FM) kepada Assisten TApr sesuai penugasan wilayah Kabupaten;
2. Data Tingkat Kabupaten, adalah data Kecamatan dari FM yang sudah dilakukan proses Verifikasi dan Validasi oleh Assisten TApr untuk disampaikan kepada TApr dengan dilampiri format Monitoring;
3. Data Tingkat Provinsi, adalah data Kecamatan dari Assisten TApr yang sudah dilakukan proses Validasi oleh TApr, selanjutnya data yang sudah dilakukan Validasi TApr oleh operator / Assisten Manajemen Data/ Assisten TApr Bidang Administrasi diinput kedalam system Aplikasi KOTAKU dan dan diupload online ke Website IBM-PKP secara periodik atau menerus tanpa harus menunggu semua kegiatan di Kecamatan dan Kabupaten selesai.
4. Validasi di seluruh provinsi dilakukan oleh Konsultan Teknis Pengendalian IBM-PKP sebagai bentuk pengendalian di tingkat pusat atas hasil input data dengan keterangan dan catatan validasi yang akan di tujukan kepada TApr dan tembusan kepada Sateker/PPK Balai..

Dengan adanya proses Validasi Data dari setiap tingkatan pelaku KOTAKU akan termonitor dengan baik oleh Satker/PPK Balai, TApr, POKJA PKP Provinsi, POKJA PKP Kabupaten, Assisten TApr setiap tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan di Kecamatan.

Kinerja pelaku program di setiap tingkatan secara tidak langsung akan dapat dinilai dari fluktuasi kemajuan data yang sudah di masukkan oleh operator / Assisten Manajemen Data/ Assisten TAPr Bidang Administrasi secara menerus kedalam Aplikasi SIM KOTAKU dan Website IBM-PKP secara Nasional.

# MEMO

## VALIDASI DATA SIM

Ditujukan Kepada : .....  
Jabatan TAPr : Provinsi .....  
Tembusan Kepada : PPK PKP Satuan Kerja Pelaksanaan pada  
Balai PPW .....  
: Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ..... tahun 20....., dilakukan Validasi terhadap Capaian Laporan Tahapan Kegiatan yang telah di *input* dan *upload* melalui aplikasi SIM baik *offline* maupun *online*, dengan hasil sebagai berikut:

No	Provinsi	Kabupaten	Tahapan Kegiatan	Catatan Validasi

Setelah dilakukan validasi serta koreksi terhadap capaian input data ke dalam SIM, selanjutnya kepada TAPr untuk segera melakukan perbaikan atau update data paling lambat tanggal ....., bulan ....., tahun 20.....

Mengetahui:  
TL KTP IBM Direktorat PKP


Di Validasi Oleh:

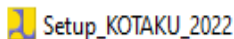
(.....)  
Nama Lengkap

(.....)  
Nama Lengkap

## II. MANUAL INSTALASI APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KOTAKU IBM- PKP

### 2.1 PANDUAN INSTAL APLIKASI SIM KOTAKU IBM-PKP

1. Masukkan CD instalasi, kemudian buka windows explorer (bawa kursor ke **START** lalu Click kanan, pilih **eksplora / Open Windows Explore**)
2. Pilih drive dimana tempat CD / USB Intalasi berada  

3. Click drive tersebut, pada kolom sebelah kanan terdapat icon Setup KOTAKU 2022.exe, lihat gambar di bawah :

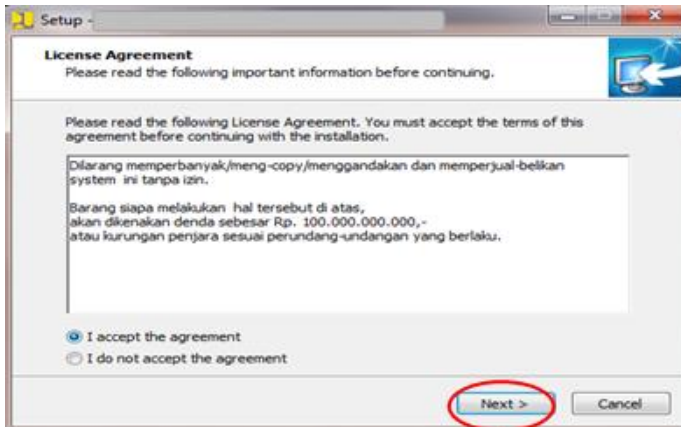


4. Click icon Setup\_SILKA\_KOTAKU\_2022.exe tersebut, kemudian tekan enter.
5. Tampil jendela Select Setup Language

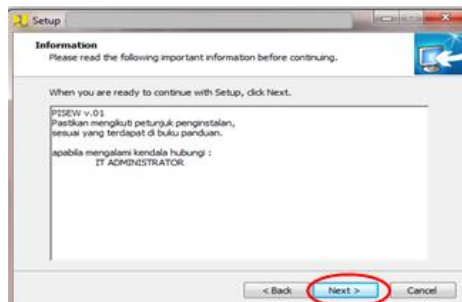


Click OK

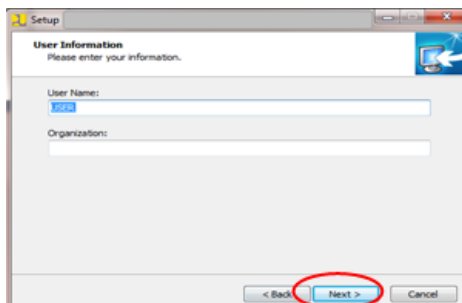
6. Tampil jendela seperti di bawah, pilih **I accept the agreement**, setelah itu **Click Next**



7. Pada jendela berikutnya, Click **Next** lagi

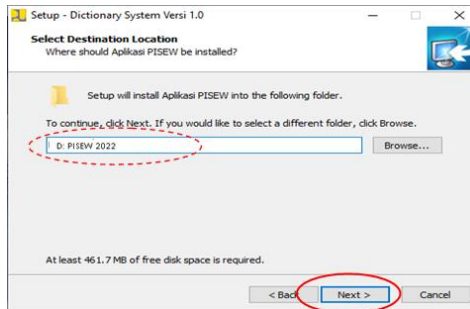


8. Muncul Jendela Information, Click **Next**.

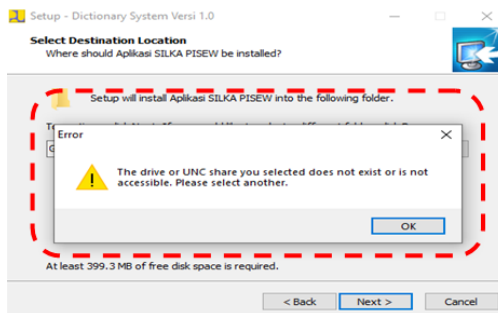




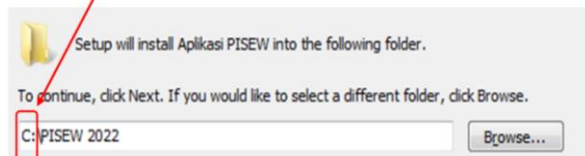
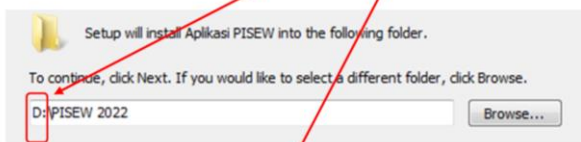
9. Sampai pada jendela Select Destination Location, D:\KOTAKU 2022 (Itu adalah folde tempat file instalasi dari aplikasi SIM KOTAKU IBM-PKP)



10. Click **Ok**, jika muncul pesan spserti di bawah ini :

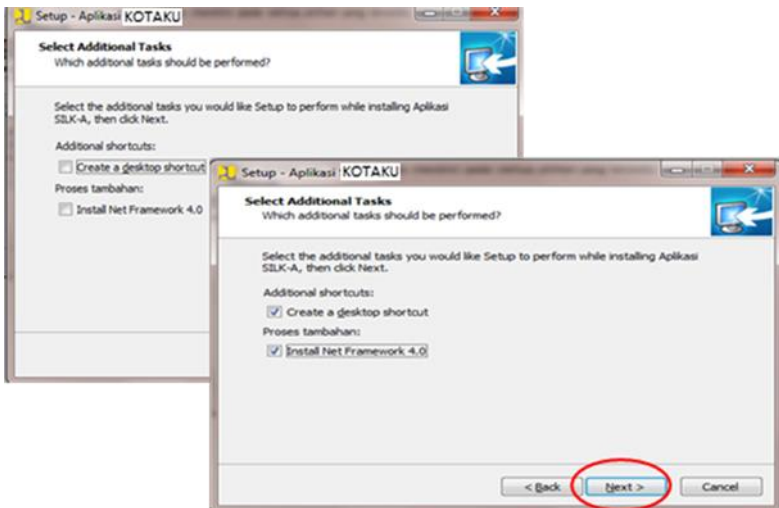


Klik OK, kemudian ganti huruf **D** dengan huruf **C**, lihat gambar .....

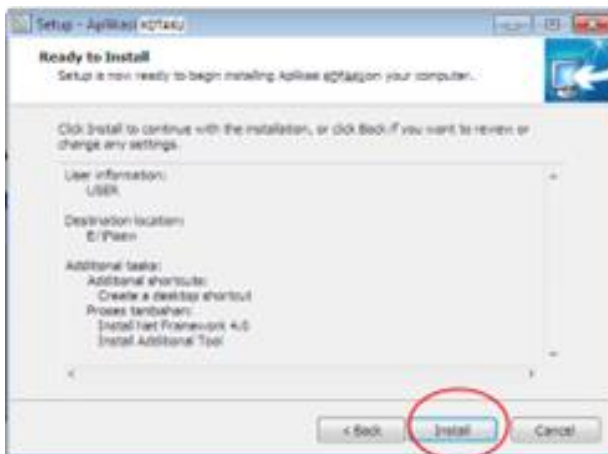


**Kemudian Click Next**

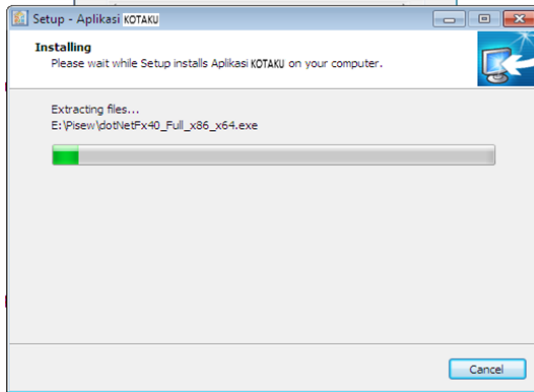
11. Pada Jendela ini, berikan tanda checklist pada semua pilihan yang tersedia. Lalu Click **Next**. Lihat gambar dibawah :



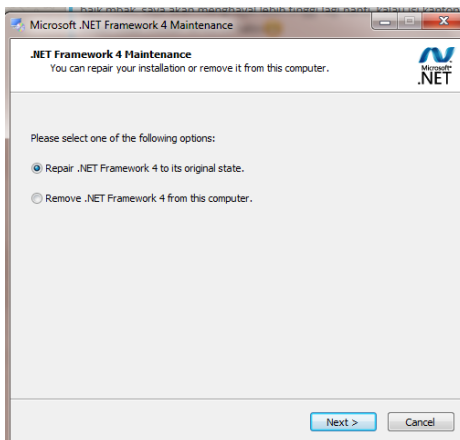
12. Click Install setelah tampil jendela berikut:



### 13. Proses instalasi Aplikasi KOTAKU sedang berjalan

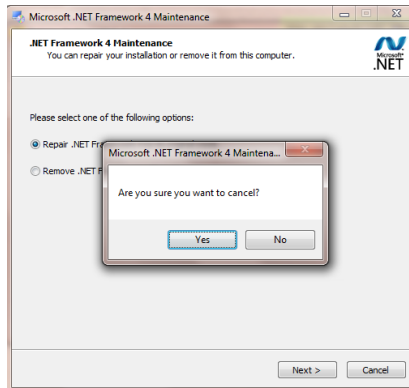


**Jika ditengah proses intalasi muncul seperti gambar di bawah ini :**

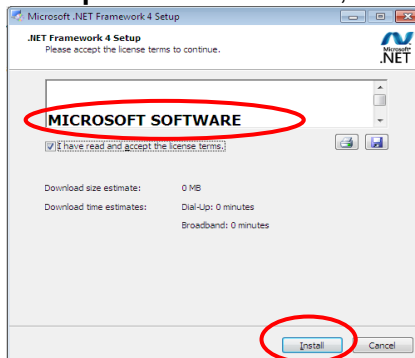


Itu artinya, framework / komponen system ini sudah pernah dilakukan instalasi sebelumnya. Jadi **Click** tombol **Cancel** saja. Setelah itu muncul pesan **“Are you sure you want to cancel?”**

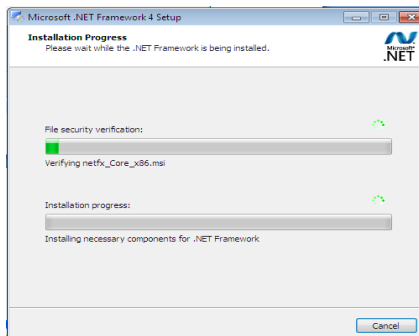
Langsung saja **Click** tombol **Yes**. Lihat gambar di bawah.



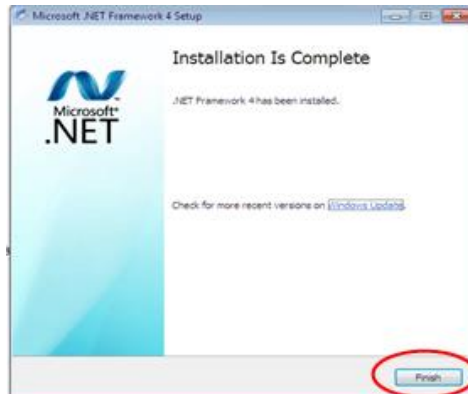
14. Jika muncul tampilan seperti dibawah, beri tanda check pada **I have read and accept the license terms**, laku **Click Install**.



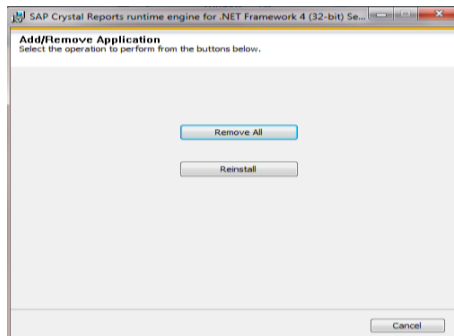
Proses instalasi Net Framework sedang berlangsung.



15. Jika proses instalasi Net Framework berhasil, maka akan muncul jendela seperti dibawah ini. **Click Finish** kemudian tunggu proses berikutnya.

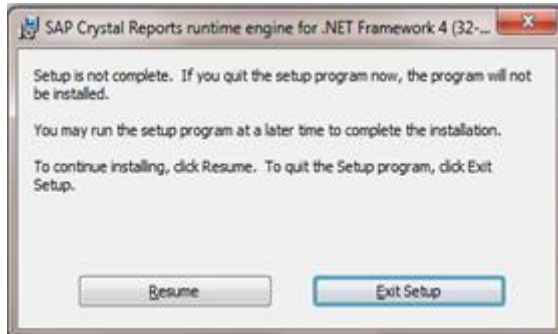


**Dan jika setelah meng-Click tombol Finish, lalu muncul seperti gambar di bawah ini.**



Itu artinya, file system ini sudah pernah dilakukan instalasi sebelumnya. Jadi **Click** tombol **Cancel** saja. Setelah itu muncul pesan dengan dua tombol pilihan, yaitu tombol "**Resume**" dan tombol "**Exit Setup**"

Langsung saja Click tombol **“Exit Setup”**. Lihat gambar di bawah.

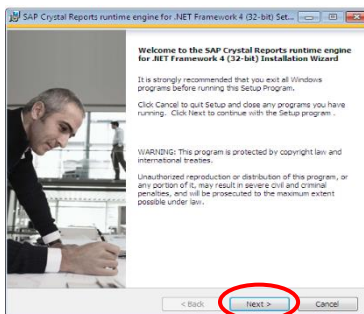


Lalu muncul seperti gambar di bawah

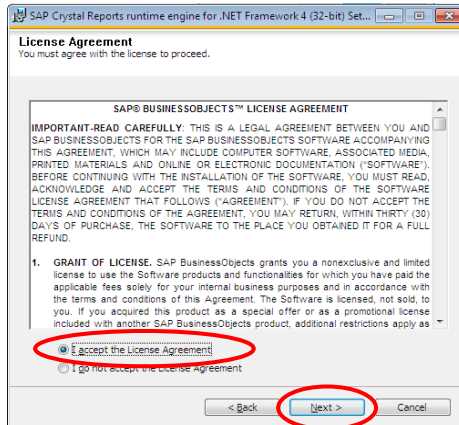


Langsung Click **OK**

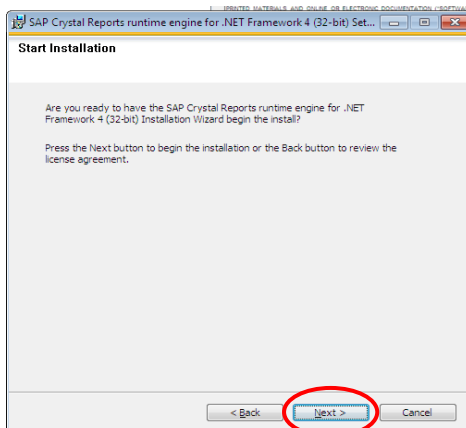
16. Setelah muncul jendela SAP **Crystal Reports runtime engine**, Click **Next** untuk memulai proses instalasi **crystal report**.



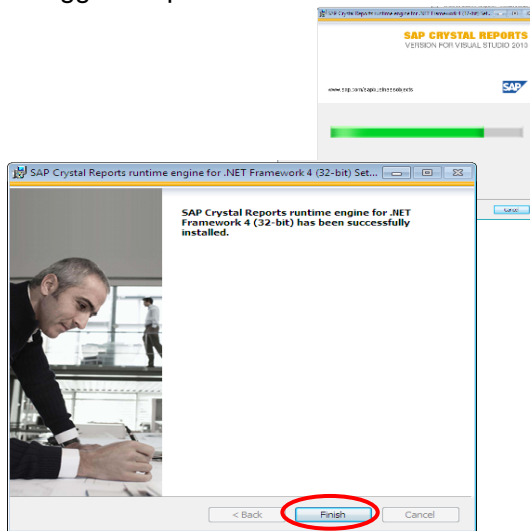
17. Pada tampilan **License Agreement**, pilih **I accept the License Agreement**. Lalu Click **Next**.



18. Muncul Jendela Start Installation, Click **Next**



19. Pada gambar di bawah, tampak proses instalasi sedang berlangsung. Tunggu sampai selesai. Setelah itu **Click Finish**.



20. Kemudian muncul jendela seperti gambar di bawah ini, **Click Finish** sebagai tanda bahwa proses instalasi Aplikasi SIM KOTAKU IBM-PKP berikut komponen-komponen pendukungnya sudah selesai dan berjalan dengan baik.





## 2.2 PANDUAN REMOTE APLIKASI UNTUK HELP DESK

Remote aplikasi untuk help desk dilakukan sebagai metode perbaikan dan pengaturan kembali system Aplikasi SIM yang telah terinstal dan telah terinput secara data namun terdapat kesalahan dan/atau terdapat perubahan secara prinsip ataupun terdapat update yang belum dapat terinstal dengan baik. Adapun mekanisme Remote Desktop untuk help desk antara lain:

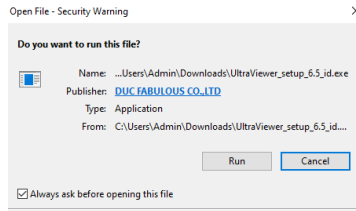
1. Assisten Manajemen Data/ Assisten TAPr Bidang Administrasi/ Operator Provinsi melakukan laporan tertulis terhadap TAPr untuk mengajukan Remote Desktop kepada tim pengelola SIM IBM-PKP Tingkat Pusat dengan menyampaikan alasan atau justifikasi;
2. TAPr mengajukan permohonan Remote Aplikasi kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan PISW Tingkat Pusat dengan meneruskan kepada Tim KTP IBM-PKP;
3. Tim Pengawasan dan Pengendalin Kegiatan KOTAKU Tingkat Pusat memberikan instruksi kepada Tim Pengelola SIM IBM-PKP dengan menyusun konfirmasi antrian dan penanganan;
4. Tim Pengelola SIM IBM-PKP melakukan tindak lanjut Remote Desktop untuk Help Desk kepada pemohon;

Dalam proses penginputan data adakalanya user mengalami hambatan-hambatan tertentu yang pada akhirnya memang membutuhkan bantuan penanganan dari TIM AHLI (dalam hal ini Pusat).

Demi memudahkan proses penangan lanjutan jika mengalami hambatan yang sangata menyulitkan, maka user perlu menginstal aplikasi tambahan (diluar dari aplikasi KOTAKU/KOTAKU/SILKA), adapun aplikasi yang umum digunakan adalah aplikasi ULTRAVIEWER.

1. jalankan Aplikasi ULTRAVIEWER (aplikasi bisa di download di Running Text website BPM KOTAKU / KOTAKU


2. Click **RUN** jika muncul tampilan seperti di bawah, kemudian click **YES**

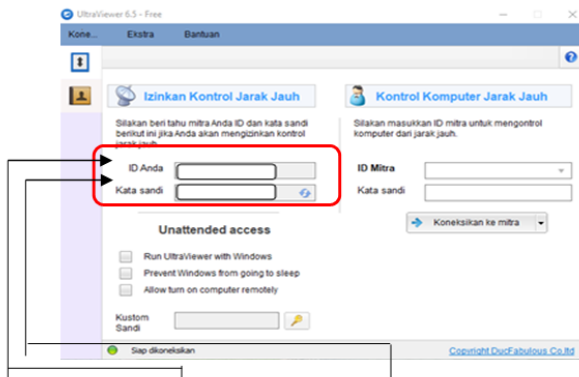


3. Click **NEXT** beberapa kali (biasanya 4x) hingga tampil proses instalasi. Dan biarkan prosesnya sampai selesai. Kemudian click **Finish**

Setelah proses instalasi selesai, maka lanjut ketahap selanjutnya agar laptop user bisa diremote dari jarak jauh.

Ikuti langkah-langkah berikut :

1. double click icon / shortcut **ultraviewer**  yang terdapat di **desktop (layar depan)**
2. setelah muncul tampilan seperti gambar di bawah :



3. berikan **USER ID ( ID Anda)** dan **PASSWORD (Kata Sandi)** yang secara otomatis muncul, berikan kepada **TIM AHLI / PUSAT**
4. Kemudian tunggu hingga **TIM AHLI / PUSAT** selesai memperbaiki data yang bermasalah tersebut.

**NOTE :**

*Pastikan laptop tetap terkon*

# III. PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIM KOTAKU IBM-PAK

## 3.1 REGISTRASI PENGGUNA APLIKASI / USER

1. Modul Login ini pada sisi sebelah kiri terdapat tiga Menu Proses. Yaitu:

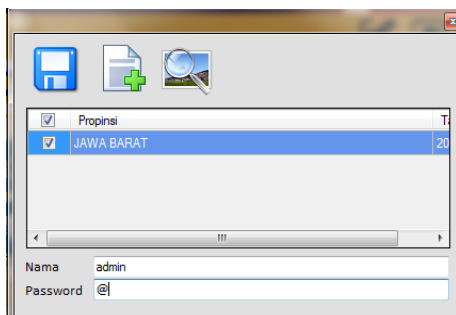
- Menu Pembagian Hak Akses, adalah untuk membagi data inputan jika data dikelola oleh lebih dari satu orang

- Menu Register, adalah untuk membuat akun (*User* dan *Password*), dan akun yang sudah dibuat ini menjadi sarana untuk bisa menggunakan aplikasi SIM KOTAKU, baik aplikasi Offline maupun Aplikasi Online.

- Menu Rubah / Hapus Password, adalah untuk merubah atau menghapus ketika salah membuat nama user atau password.

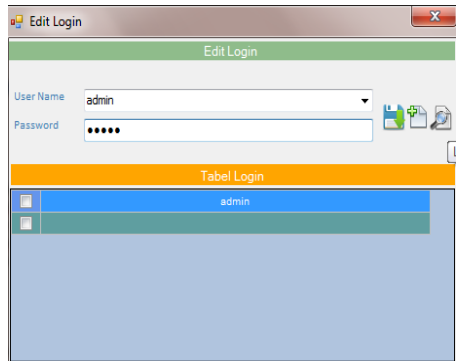


2. Click **Register Now** untuk membuat akses login ke aplikasi KOTAKU. Berikan tanda ceklis pada nama provinsi yang terdapat pada table, lalu buat nama user dan password. (nama user dan password hendaknya yang mudah diingat). Setelah

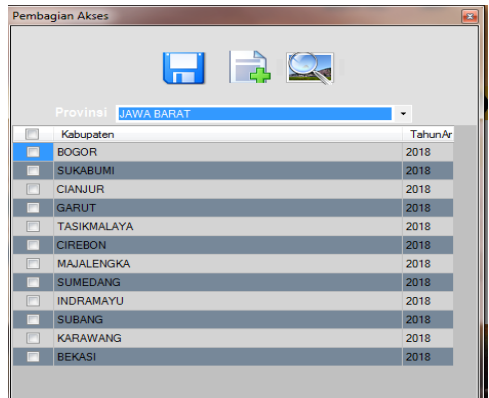


selesai pembuatan nama user dan password, Click tombol **Save** untuk menyimpannya.

3. Menu **Rubah / Hapus Password**, jika salah atau lupa dengan password yang telah dibuat, lalu ingin menghapus atau merubahnya, maka click Menu **Rubah / Hapus Password**, lalu click tombol **LIHAT DATA** (icon yang bergambar kaca pembesar), maka data user – password yang telah dibuat akan muncul ditabel. Kemudian pilih nama user pada table yang akan dirubah passwordnya, kemudian ganti password dari nama user tersebut. Setelah itu click tombol **Save** untuk menyimpan data perubahannya.



4. Menu **Pembagi Hak Akses**, click/ pilih Provinsi, setelah muncul nama kabupaten pada table, beri tanda cek pada kotak checkbox (tepat dibaris nama kabupaten yang akan dipilih. Setelah tetap pilihan kabupatennya, click tombol **save**. Nah, nantinya, nama kabupaten yang dipilih itu akan muncul di Menu **Utama SIM KOTAKU** ini.



## 3.2 MENU LOGIN DAN INPUT DATA

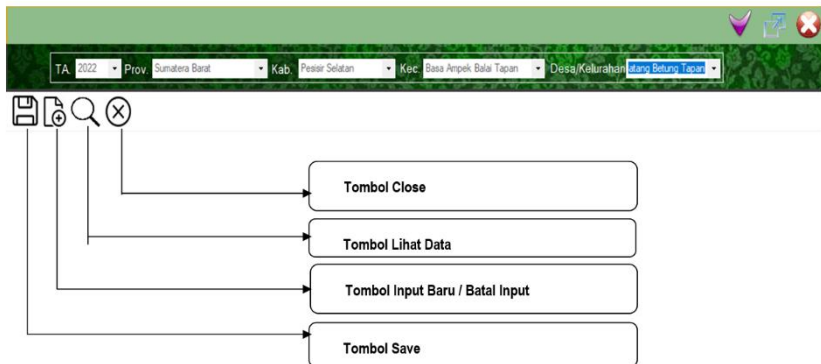
1. Untuk login ke aplikasi KOTAKU 2022, double click icon **KOTAKU 2022**. Kemudian pilih user, setelah itu ketik password yang telah dibuat. Lalu click **Ok**.



## Tampilan Utama Aplikasi KOTAKU

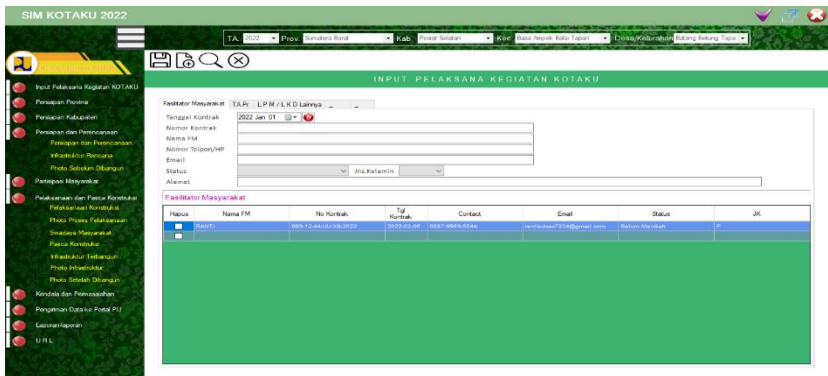


2. Pada menu utama terdapat Tahun Anggaran – Provinsi – Kabupaten – Kecamatan – yang merupakan acuan untuk memasukan data monitoring berdasarkan bama kecamatan pada provinsi dan kabupaten tersebut. Dan itu berlaku untuk semua modul inputan. Disetiap modul inputan, terdapat empat tombol dengan fungsi yang sama, posisinya tepat di pojok kiri atas (tepat di bawah tahun anggaran)

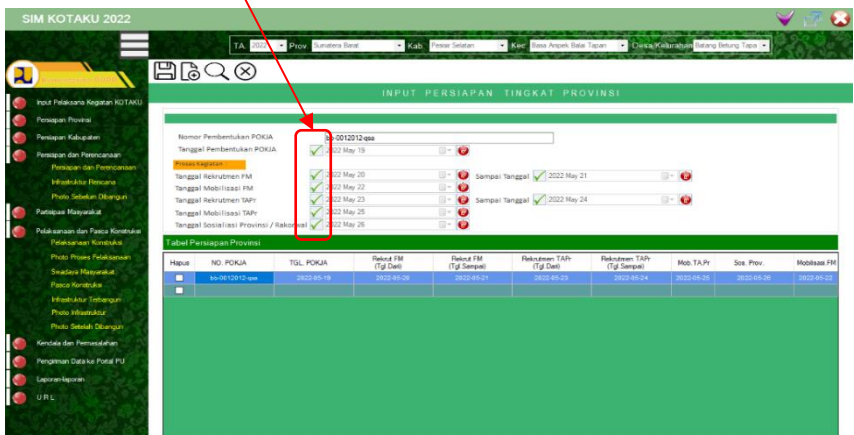


**INPUT INFORMASI PELAKU**, click **Menu Input** Pelaksana KOTAKU, pada modul informasi pelaku ini terdapat lima modul isian. Untuk memulai inputan baru, click Tombol **Input Baru / Batal Input**, setelah itu isi semua data yang dibutuhkan, setelah data terisi, click Tombol **Save** untuk menyimpan data tersebut. Untuk melihat semua data yang diinput, click Tombol **LIHAT DATA**, maka data akan muncul pada table. Untuk merubah data yang telah diinput. Pada table, click salah satu data yang dirubah, maka data akan muncul dikotak isian, lalu lakukan perubahan yang diinginkan, setelah selesai melakukan perubahan pada data, maka click Tombol **Save** untuk menyimpan hasil perubahan tersebut. Untuk menghapus data yang telah diinput, Pada table, dikolom paling kiri, terdapat kotak cek box. Maka beri tanda cek pada kotak tersebut (tepat pada data yang akan dihapus), ketika muncul pertanyaan "**Hapus Data?**", maka pilih **Yes**

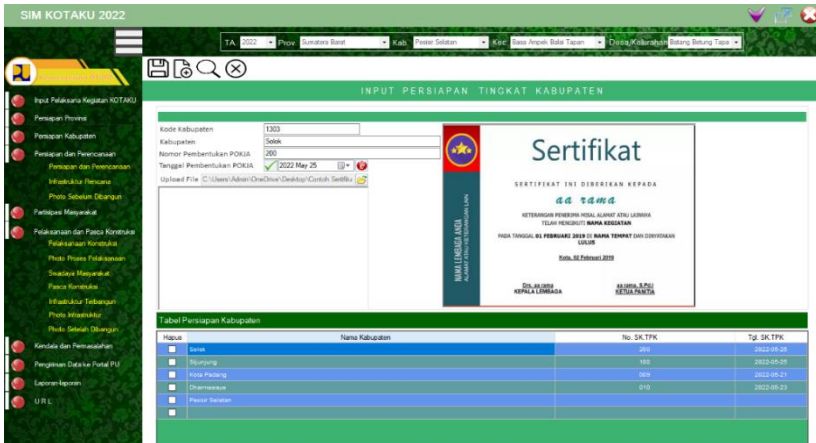
- Semua proses pada modul Input Pelaksana KOTAKU, juga berlaku pada modul- modul inputan yang lain.



- Modul Input Persiapan Provinsi, isi semua kotak isian yang tersedia, lalu cilck **Save** untuk menyimpan data inputan. Dan perlu diketahui bahwa pada modul Persiapan Provinsi terdapat tombol **CHECK** disebelah kotak isian tanggal dimana tombol itu berfungsi untuk mengaktifkan kotak inputan tanggal dan agar data tanggal yang daktifkan langsung default sesuai tanggal kalender (berjalan). Dan tombol **CHECK** juga terdapat modul-modul yang lain.

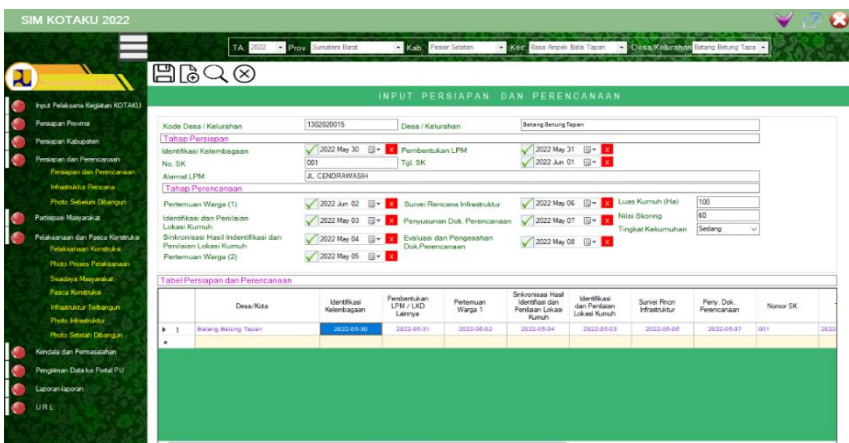


- Modul Input Persiapan Tingkat Kabupaten, sebelum menginput tampilkan terlebih dahulu nama-nama kabupaten yaitu dengan mengclick tombol **LIHAT DATA** agar muncul pada table di bawah



lalu pilih kabupaten yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar). Dan jangan lupa, dsamping menginput data yang diminta, sertakan (**upload**) juga dokumen pendukung dari data tersebut. Format dari file tersebut harus (JPG / JPEG).

- Modul Input Persiapan dan Perencanaan, cara penginputannya tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengclick tombol **LIHAT DATA** agar muncul pada table di bawah lalu pilih kecamatan yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar)





7. Modul Input Infrastruktur Rencana, untuk mulai menginput, pastikan nama kecamatan pada header menu telah dipilih (Lihat Gambar).

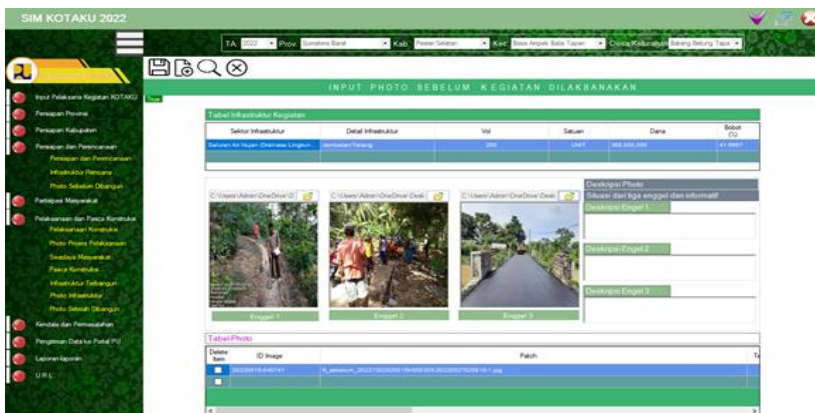
Dan untuk diketahui, pada modul Infrastruktur Rencana terdapat tombol Check (Status Terbangun), click tombol / beri tanda cek pada kegiatan yang tersebut jika data kegiatan yang direncanakan sesuai dengan data yang terbangun, yang secara otomatis data tersebut terkiri ke Modul Infrastruktur Terbangun.

Jika ingin mengirim data Infrastruktur Rencana ke Infrastruktur Terbangun langsung per-kabupaten, maka cukup KOSONGKAN KOTAK ISIAN KECAMATAN (Pada Header Menu)

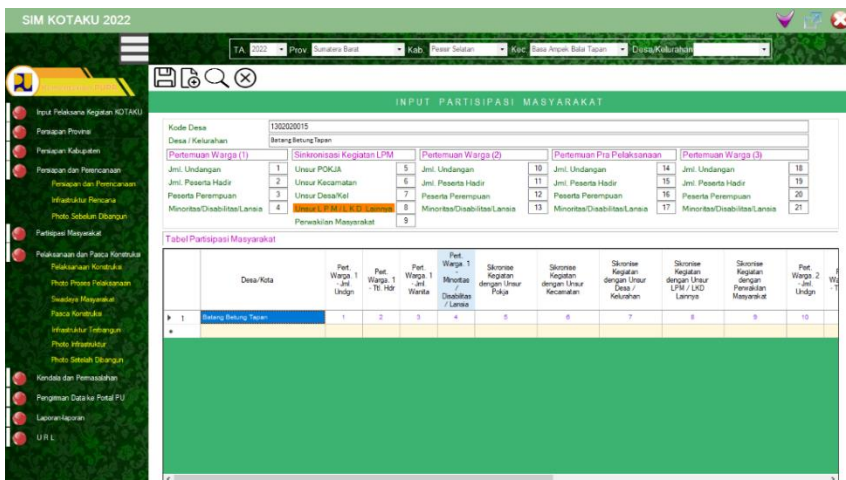
The screenshot displays the 'INPUT INFRASTRUKTUR RENCANA' module in SIM KOTAKU 2022. The interface features a navigation menu on the left with various options like 'Input Pelaksanaan Kegiatan KOTAKU', 'Pemasangan Posko', and 'Pembinaan dan Perencanaan'. The main area contains a form for entering infrastructure details, including fields for 'Default Pagar Fisik Konstruksi', 'Sektor', 'Jenis', 'Keterangan', and 'Tahap'. A table below the form, titled 'Tabel Infrastruktur Rencana', shows a list of planned infrastructure projects with columns for 'Jenis', 'Desa', 'Nama Sektor', 'Kegiatan', 'Volume', 'Satuan', and 'Persentase Manfaat'. A red arrow points to the 'Kecamatan' dropdown menu in the header, which is currently set to 'Duka Kerta Rahayu'.

Jenis	Desa	Nama Sektor	Kegiatan	Volume	Satuan	Persentase Manfaat	Bobot
■	Belang Belang Tapan	Sarana Air Hujan (Dahanase L.)	Jembatan/Palang	200	UNIT	10	41.8

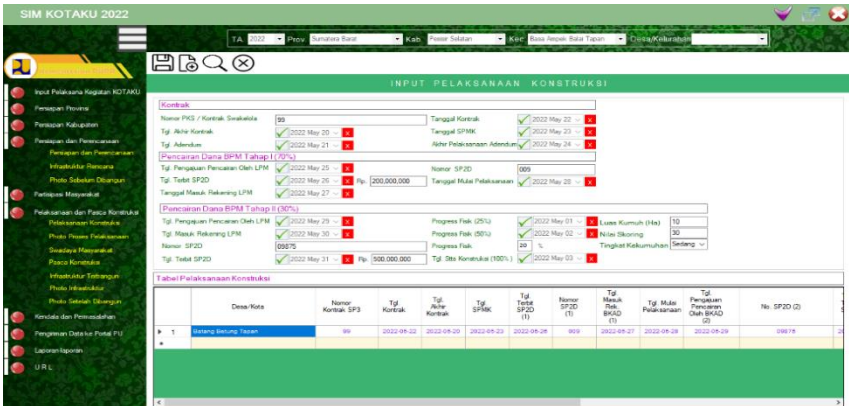
8. Modul Input **PHOTO SEBELUM** (Kegiatan dilaksanakan), untuk mulai menginput, pastikan nama kecamatan pada header menu telah dipilih (Lihat Gambar). Adapun photo-photo yang diupload wajib terdiri tiga enggel yang masing-masing photo harus diberi penjelasan / keterangan, dan dengan posisi yang sesuai dan menarik.



9. **MODUL INPUT PARTISIPASI**, cara penginputannya tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol **LIHAT DATA** agar muncul pada table di bawah. lalu pilih kecamatan yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar)

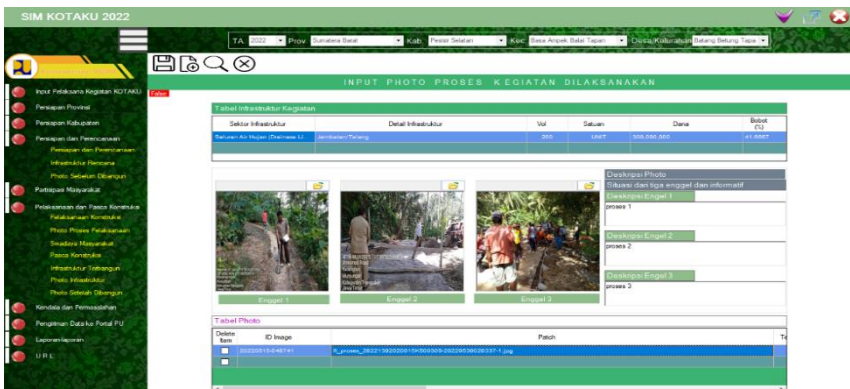


10. Modul Input Pelaksanaan Konstruksi cara penginputannya tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol **LIHAT DATA** agar muncul pada table di bawah lalu pilih kecamatan yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar)



Lalu isi semua kotak-kotak isian yang tersedia, setelah itu click tombol **Save** untuk menyimpan hasil inputan.

11. Modul Input PHOTO PROSES (Kegiatan dilaksanakan), untuk mulai menginput, pastikan nama kecamatan pada header menu telah dipilih (Lihat Gambar). Adapun photo-photo yang diupload wajib terdiri tiga enggel yang masing-masing photo harus diberi penjelasan / keterangan, dan dengan posisi yang sesuai dan menarik / keterangan, dan dengan posisi yang sesuai dan menarik.



12. Modul Input Swadaya Masyarakat, cara penginputannya tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol LIHAT DATA agar muncul pada table di bawah lalu pilih kecamatan yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar)

**INPUT SWADAYA MASYARAKAT**

Lahan		Material		Sewa	
Jenis Lahan		Jenis Material dan Luas/m²	KAYU	Jenis Sewa	
Luas Lahan (M)	0	Volume Material	100	Jml. Sewa	0
Harga Lahan / M	0	Harga Satuan Material	5.000,00	Harga Sewa	0,00
Jml. Swadaya (Rp)	0,00	Jml. Swadaya (Rp)	500.000,00	Jml. Swadaya (Rp)	0,00
Jml. Lahan Swadaya (M²)		500,00			

**Tabel Swadaya Masyarakat Dalam Penyelesaian Kegiatan**

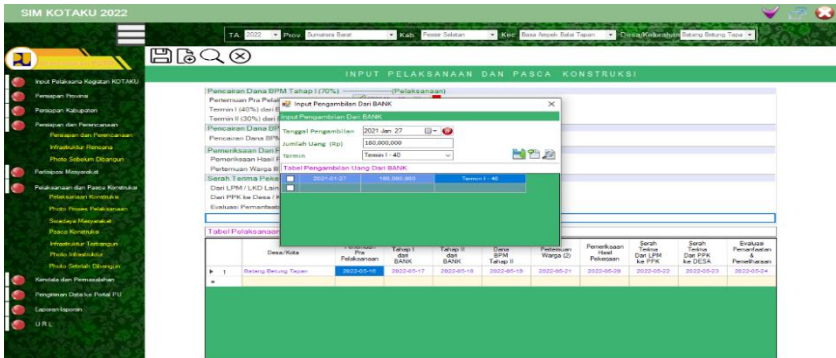
	Desa/Kota	Jenis Lahan	Luas Lahan (M²)	Harga Lahan/m²	Jml. Swadaya Lahan (Rp)	Jenis Material	Volume Material	Harga Material per satuan	Jml. Sewa Material
* 1	Balang Belang Tasiran		5.000	0	0	KAYU	100,00	5.000	500

13. **MONITORING PELAKSANAAN DAN PASCA KONSTRUKSI**, cara penginputannya tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol LIHAT DATA agar muncul pada table di bawah lalu pilih kecamatan yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar)

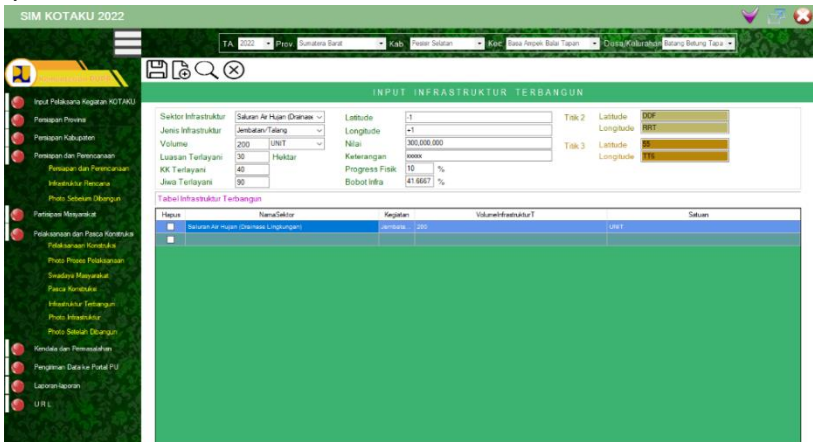
**INPUT PELAKSANAAN DAN PASCA KONSTRUKSI**

	Desa/Kota	Perencanaan dan Pelaksanaan	Termin I (60%) dan BAB	Termin II (30%) dan BANK	Perencanaan Dana BPM Tahap II (30%)	Perencanaan Hasil Pekerjaan	Perencanaan Waktu	Serah Terima Pekerjaan dan Evaluasi	Evaluasi Pemeliharaan dan Pemeliharaan
* 1	Balang Belang Tasiran	2022-05-16	2022-05-17	2022-05-18	2022-05-19	2022-05-20	2022-05-21	2022-05-22	2022-05-23

14. Pada modul **PELAKSANAAN DAN PASCA PELAKSANAAN** terdapat **Sub Modul INPUT PENARIKAN DANA DARI BANK**. cara penginputannya yaitu terlebih dahulu dengan mengklik tombol Input Pengambilan Uang Dari BANK agar modul Input tersebut muncul. Setelah itu silakan lakukan penginputan data-data yang dibutuhkan, dan click tombol SAVE untuk melakukan penyimpanan. (LIHAT GAMBAR)

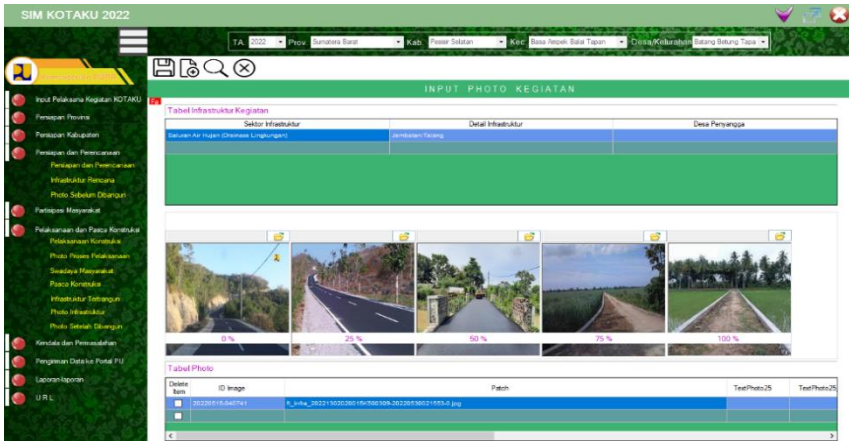


15. Modul Input Infrastruktur Terbangun, untuk mulai menginput, pastikan nama kecamatan pada header menu telah dipilih (Lihat Gambar). Pada prinsipnya jika data tersebut adalah hasil transfer dari infrastruktur rencana, maka dimodul Infrastruktur Terbangun ini cukup lakukan perubahan pada data yang memang ingin diubah. Kemudian click tombol Save untuk menyimpan hasil perubahan

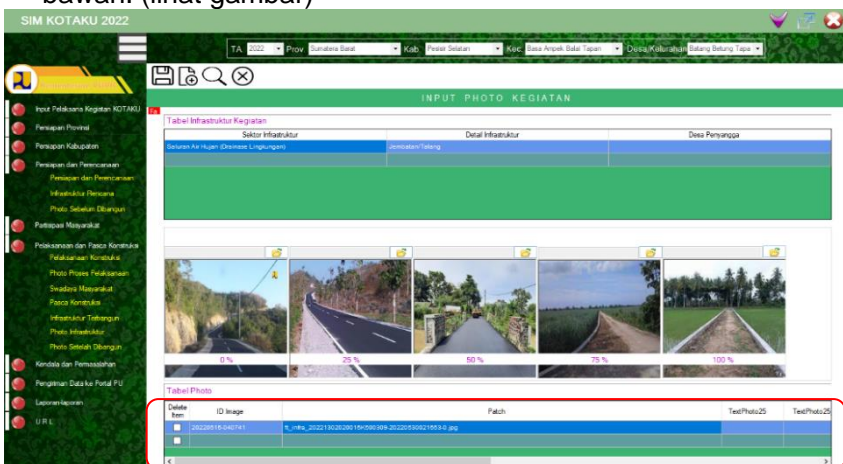




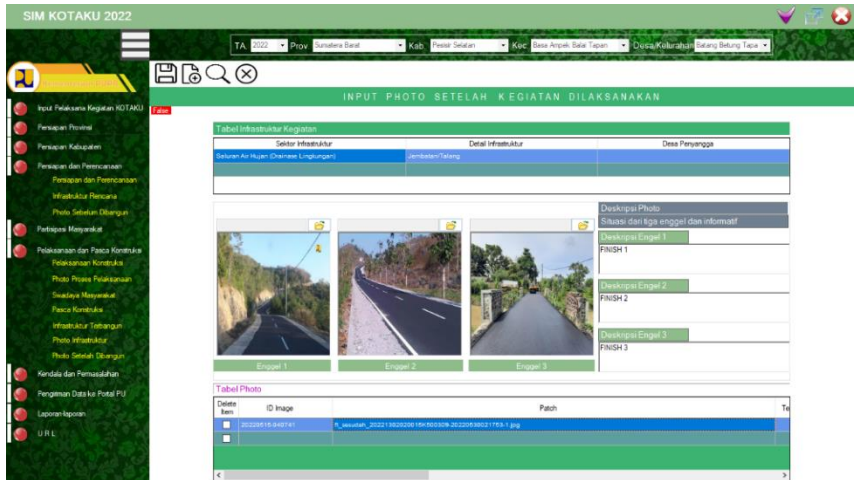
16. **INPUT PHOTO TERBANGUN** (0% - 25% - 50% - 75% - 100%), untuk mulai menginput, pastikan nama kecamatan pada header menu telah dipilih (Lihat Gambar). Untuk menampilkan data Infrastruktur pada tabel, click tombol LIHAT DATA pada header menu.



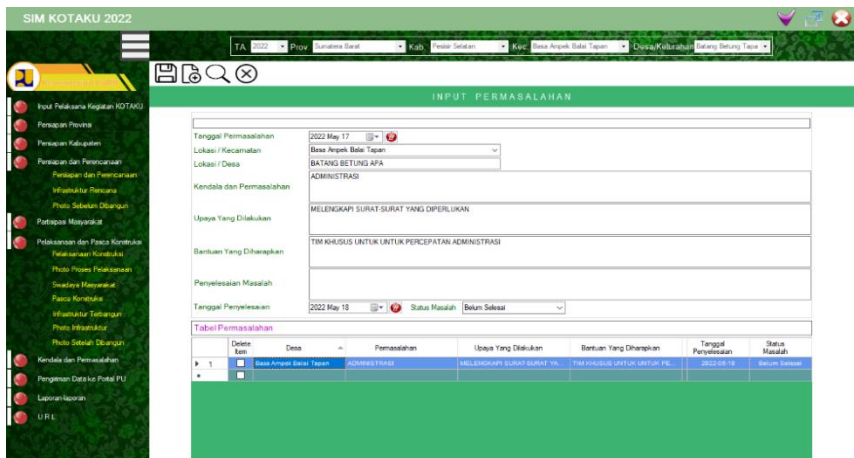
Lalu klik data infrastruktur pada tabel (pastikan setelah data infrastruktur terpilih maka tulisan berwarna merah berubah menjadi hijau dan bertuliskan huruf T). Setelah infrastruktur terpilih, masukan photo dikotak photo yang tersedia, setelah itu simpan. Jika berhasil maka data photo akan muncul pada tabel paling bawah. (lihat gambar)



17. Modul Input **PHOTO SESUDAH** (Kegiatan dilaksanakan), untuk mulai menginput, pastikan nama kecamatan pada header menu telah dipilih (Lihat Gambar). Adapun photo-photo yang diupload wajib terdiri tiga enggel yang masing-masing photo harus diberi penjelasan / keterangan, dan dengan posisi yang sesuai dan menarik.



18. Menu Input **Permasalahan** yaitu menu untuk menginput semua data permasalahan



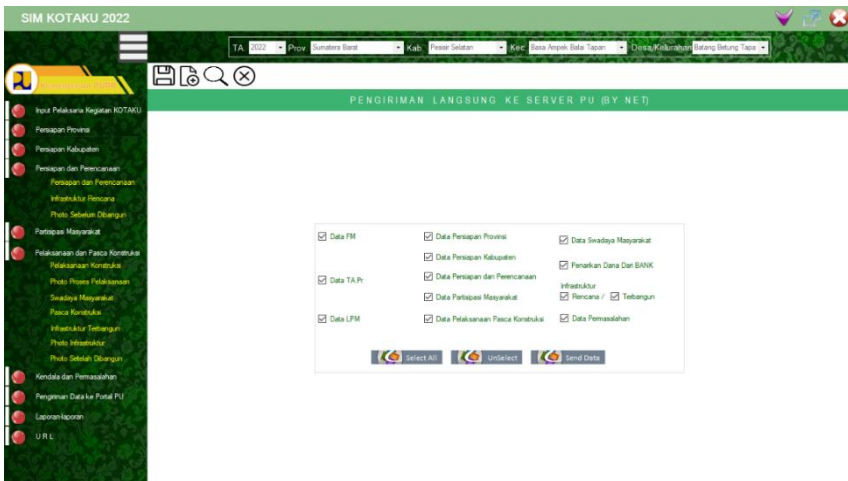
Isi semua data yang diminta pada isian input permasalahan ini. Tapi sebelumnya pastikan terlebih dahulu nama provinsi dan nama kabupaten serta nama kecamatan sudah dalam posisi terpilih.

Cara pengisian sangat mudah dan untuk memindahkan keisian berikutnya cukup dengan menekan tombol Enter pada keyboard. Setelah isian dibutuhkan terisi, klik tombol Save untuk menyimpan data.

Untuk melihat hasil inputan, klik tombol Lhat Data. Sedangkan tombol New / Cancel adalah untuk menginput data baru atau bisa juga untuk membatalkan inputan.

### 3.3 PENGIRIMAN DATA (UPLOAD DATA) KE SERVER PUSAT

Pengiriman data (upload data) ke server pusat diperlukan akses internet dan secara prinsip user dan password antara aplikasi offline dan online harus sama secara login. Terdapat beberapa checklist data yang telah di input seperti data FM, data wilayah dampingan FM, Data Proses persiapan dan lain-lain (lihat gambar) dapat di click semua dan/atau di click sesuai modul yang telah di input. Setelah di click check list tersebut click **send data**.





## 3.4 PANDUAN CETAK/PRINT FORMAT ISIAN

Fungsi modul ini untuk melihat/perview data sebelum dicetak. Modul ini dapat di cetak ke dalam bentuk file PDF maupun cetak print.

Berikut contoh-contoh laporan :

### 1. Laporan Persiapan Provinsi

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

### 2. Laporan Persiapan Kabupaten

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

### 3. Laporan Persiapan dan Perencanaan

Monitoring Tahapan Persiapan dan Perencanaan Tahun Anggaran 2022

Provinsi: Sumatera Barat

No	Nama Desa / Kota	Jml Desa	Persiapan				Perencanaan							
			Identifikasi Kecamatan	Pem- binaan BKAD	Tg. Di BKAD	No. Ns/B- BKAD	Perencanaan 1	Sinkronisasi RISEW dgn RPKD	Survei dan/atau KAWASAN	Survei Rencana Infrastruktur	Peny. Dok. Feasibility KAWASAN	Penyusunan R/D E/D	Penyusunan R/A-B	
1	Kabupaten : Pesisir Selatan													
	Kecamatan : Basa Ampek Balai Tapan													
	Batang Betung Tapan	2022-09-30	2022-09-31	2022-09-01	001	2022-09-02	2022-09-04	2022-09-03	2022-09-06	2022-09-07				
	Jumlah / Kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
	Jumlah / Kabupaten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
2	Kabupaten : Solok													
	Kecamatan : Lembah Gumanti													
	Alahan Panjang	2022-09-19	2022-09-20	2022-09-21	001	2022-09-22								
	Jumlah / Kecamatan	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah / Kabupaten	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1+ Zoom Factor: 100%

### 4. Laporan Partisipasi Pasyarakat

Monitoring Partisipasi Masyarakat Tahun Anggaran 2022

Provinsi: Sumatera Barat

No	Nama Desa / Kota	Jumlah Desa	Perkematan Kecamatan I			Sinkronisasi Kegiatan RISEW Dengan RPKD			Perkematan Kecamatan II					
			Jumlah Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta	Umur TRK	Umur Kcc	Perwakilan BKGD Masyarakat	Jumlah Undangan	Total Peserta	Jumlah Undangan	Peserta Perempuan	Total Peserta	
1	Kabupaten : Pesisir Selatan													
	Kecamatan : Basa Ampek Balai Tapan													
	Batang Betung Tapan	1	3	2	5	6	7	9	14	16	15	10	12	11
	Jumlah / Kecamatan	1	3	2	5	6	7	9	14	16	15	10	12	11
	Jumlah / Kabupaten	1	3	2	5	6	7	9	14	16	15	10	12	11
2	Kabupaten : Solok													
	Kecamatan : Lembah Gumanti													
	Alahan Panjang	1	3	2	5	6	7	9	14	16	15	10	12	11
	Jumlah / Kecamatan	1	3	2	5	6	7	9	14	16	15	10	12	11
	Jumlah / Kabupaten	1	3	2	5	6	7	9	14	16	15	10	12	11
3	Kabupaten : Sijunjung													
	Kecamatan : IV Nagari													
	Koto Tuo	1	3	2	5	6	7	9	14	16	15	10	12	11
	Jumlah / Kecamatan	1	3	2	5	6	7	9	14	16	15	10	12	11

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1+ Zoom Factor: 100%

## 5. Laporan Pelaksanaan Konstruksi dan Pencairan Dana

crplaksanaanDanPencairan

SAP CRYSTAL REPORTS

Main Report

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN BERBASIS MASYARAKAT

Pelaksanaan Konstruksi dan Pencairan Tahun Anggaran2022

Provinsi : Sumatera Barat Print Date : 10 May 2022

No	Desa / Kota	Jml. Desa	Detail Kontrak: SP3				Pencairan Dana BPM Tahap I (70%)				Pencairan Dana BPM Tahap II (30%)			
			Uraian Kontrak	Tanggal Revisi SP3	Tanggal atau Kontrak	Tanggal SP3/CR	Tgl. Tawar SP2D	No. SP2D	Tgl. Minima Rat. BKAD	Tgl. Mula Pelaksanaan	Pengawasan Pencairan (per SP2D)	Tgl. Tawar SP2D	Tgl. Minima Rat. BKAD	Progress Fisik
Kabupaten: Pasisir Selatan														
Kecamatan: Basa Ampel Balai Tapan														
1	Betang Betung Tapan	99		2022-09-20	2022-09-20	2022-09-20	009	2022-09-21	2022-09-20	2022-09-20	2022-09-19	2022-09-16	20,00	2022-09-16
Total By Kecamatan			1	1	1	1	000000000	1	1	1,00	000000000	1	20,00	1
Total By Kabupaten			1	1	1	1	000000000	1	1	1,00	000000000	1	20,00	1
Kabupaten: Solok														
Kecamatan: Lembah Gumanti														
2	Alahan Panjang												20,00	
Total By Kecamatan													20,00	
Total By Kabupaten													20,00	
Kabupaten: Sijunjung														
Kecamatan: IV Nagari														
3	Koto Tuo												20,00	
Total By Kecamatan													20,00	
Total By Kabupaten													20,00	
Kabupaten: Dharmasraya														
Kecamatan: Puhai Panjang														

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

## 6. Laporan Swadaya Masyarakat

crswadaya

SAP CRYSTAL REPORTS

Main Report

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN BERBASIS MASYARAKAT

Monitoring Swadaya Masyarakat Tahun Anggaran2022

Provinsi : Sumatera Barat Print Date : 09-09-2022

No	Desa	Jml. Desa	Lahan				Material				Sewa				Jumlah Total Swadaya
			Jml. Lahan	Luas Lahan (m <sup>2</sup> )	Harga Lahan/m <sup>2</sup>	Jml. Swadaya Lahan	Jml. Material	Lu. (m <sup>2</sup> )	Harga Material	Jml. Swadaya Material	Jml. Sewa	Jml. Sewa	Hrg. Sewa	Jml Swadaya Sewa	
Kabupaten: Pasisir Selatan															
Kecamatan: Basa Ampel Balai Tapan															
1	Batang Betung Tapan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total / Kecamatan			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total / Kabupaten			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kabupaten: Solok															
Kecamatan: Lembah Gumanti															
2	Alahan Panjang														
Total / Kecamatan															
Total / Kabupaten															
Kabupaten: Sijunjung															
Kecamatan: IV Nagari															
3	Koto Tuo														

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

## 7. Laporan Pasca Konstruksi

crviewswadya

SAP CRYSTAL REPORTS

Main Report

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN BERBASIS MASYARAKAT

Monitoring Swadaya Masyarakat  
Tahun Anggaran 2022

Provinsi Sumatera Barat Tanggal Cetak: 05/09/2022

No.	Desa	Jml. Desa	Lahan			Material				Sewa			Jumlah Total Swadaya	
			Jenis Lahan	Luas Lahan (m <sup>2</sup> )	Harga Lahan/ m <sup>2</sup>	Jml. Swadaya Lahan	Jenis Material	Vol. Material	Hrg. Material	Jml. Swadaya Material	Jenis Sewa	Jml. Sewa		Hrg. Sewa
Kabupaten: Pasiaj Selatan														
Kecamatan: Bataj Ampik Bataj Tapan														
1	Batang Betung Tapan		0,0	0,0	0,0	HRV	100,0	6,00	600,00		0	0	0	600.000,00
Total / Kecamatan			0,0	0,0	0,0		100,0	6,00	600,00		0	0	0	600.000,00
Total / Kabupaten			0,0	0,0	0,0		100,0	6,00	600,00		0	0	0	600.000,00
Kabupaten: Solok														
Kecamatan: Lembah Gumanti														
2	Ahahan Pangang													
Total / Kecamatan														
Total / Kabupaten														
Kabupaten: Pangang														
Kecamatan: IV Nagari														
3	Kato Tuo													

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1+ Zoom Factor: 100%

## 8. Laporan Infrastruktur Terbangun

crviewinfra dibangun

SAP CRYSTAL REPORTS

Main Report

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN BERBASIS MASYARAKAT

13/02/20215

Infrastruktur Rencan KOTAKU  
Provinsi : Sumatera Barat  
Tahun Anggaran: 2022

STATUS: 30/09/2022

No	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Infrastruktur Yang Direspon			Luas Terbangun (m <sup>2</sup> )	Persentase IDC	
			Jenis & Sifat Infrastruktur	Volume	Satuan			
Kabupaten: Pasiaj Selatan								
Kecamatan: Bataj Ampik Bataj Tapan								
Desa: Desa: Batang Betung Tapan								
1			Saluran Air Hujan (Drainase Lingsung) jembatan/tebang	200,00	LINI	41,67	30,00	40

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%


## 9. Laporan Kendala dan Permasalahan

crCetakPermasalahan

Print Preview Close

Main Report

SAP CRYSTAL REPORTS

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN BERBASIS MASYARAKAT

**DATA KENDALA DAN PERMASALAHAN**  
Provinsi : Sumatera Barat  
Tahun Anggaran : 2022

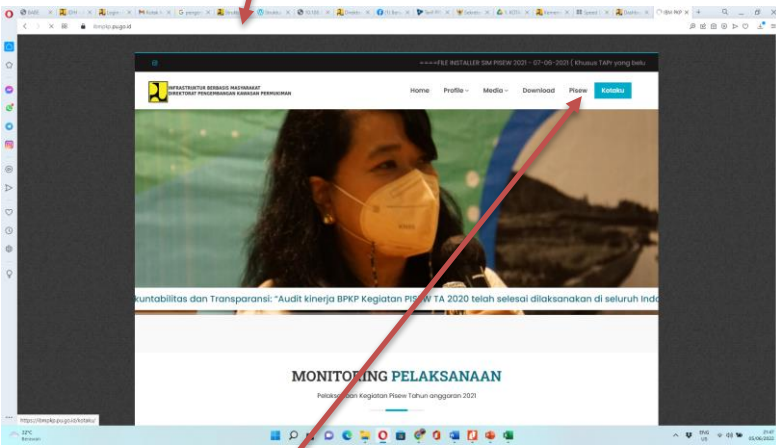
No	Lokasi Desa	Kendala & Permasalahan	Sarana Yang Diharpkan	Upaya Yang Dilakukan	Status Penyelesaian
1	BATANG BETUNG ARA	ADMINISTRASI	TIM MINUS LUKTAK UNTUK PERCEPATAN ADMINISTRASI	MELENGKAP SURAT-SURAT YANG DIPERLUKAN	

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

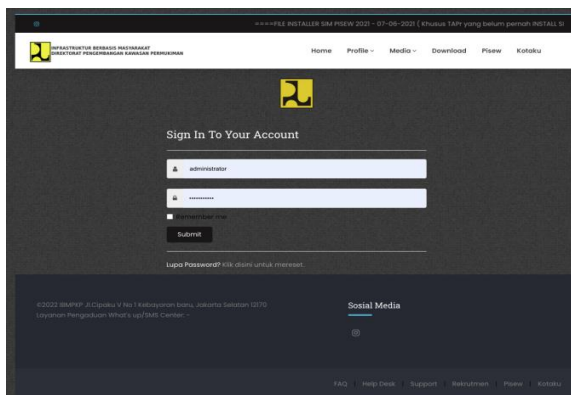
# IV. MANUAL PENGOPERASIAN WEBSITE IBM-PKP KOTAKU

## 4.1 PANDUAN CETAK/PRINT FORMAT ISIAN

Ketik : <https://ibmpkp.pu.go.id/> pada aplikasi internet (mozilla, internet explore, dll), kemudian tekan enter

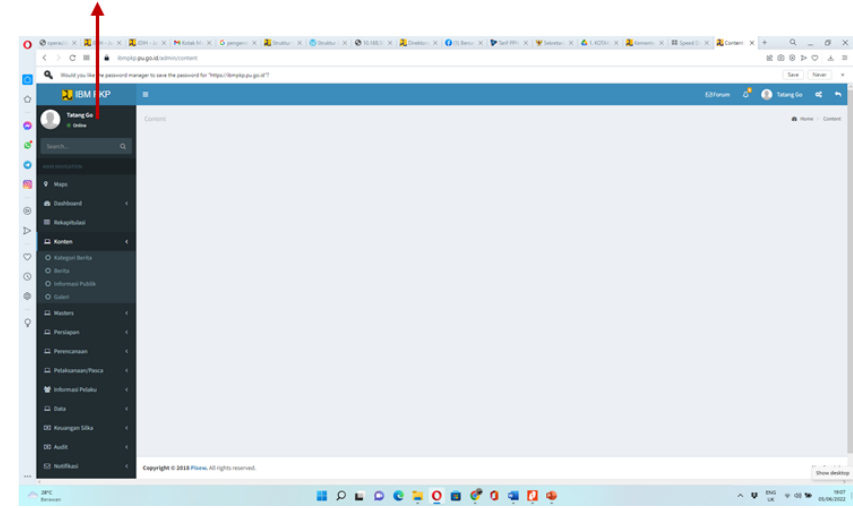


1. Click KOTAKU untuk **Login** kegiatan KOTAKU  
Lalu akan tampil sign in to your account (lihat gambar), lalu gunakan user dan password yang telah di berikan.



## 2. Setelah login tampilan berikut.

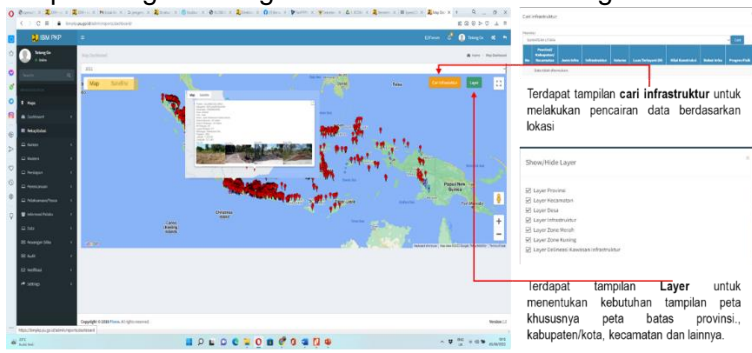
Tampilan nama user/pengguna dan tabel menu-menu dan content aplikasi



## 4.2 MENU SIM

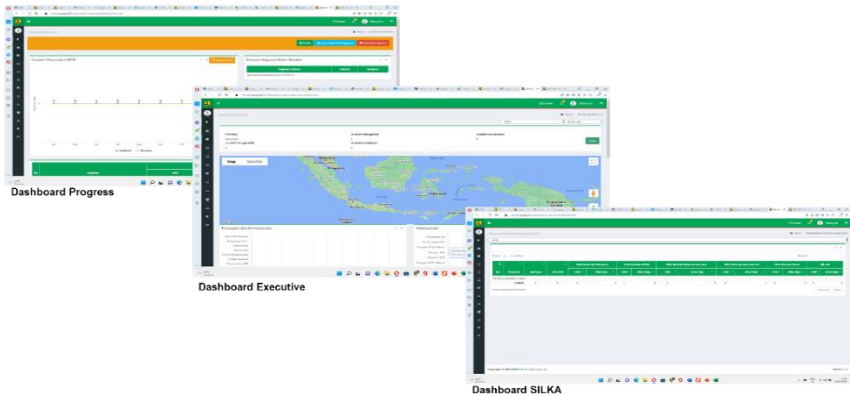
### 1. Menu Map

Menampilkan Peta dengan koordinat lokasi KOTAKU di seluruh Indonesia. Dari setiap titik koordinat lokasi dapat di click dan menampilkan penjelasan data dan informasi pembangunan sampai dengan foto /gambar infrastruktur terbangun.



## 2. Menu Dashboard

Menu dashboard merupakan menu report kegiatan secara keseluruhan dengan menampilkan map, grafik persiapan, perencanaan, pelaksanaan, progress fisik dan pasca pelaksanaan.



## 3. Menu Rekapitulasi

Menu dashboard merupakan menu report kegiatan secara keseluruhan dengan menampilkan map, grafik persiapan, perencanaan, pelaksanaan, progress fisik dan pasca pelaksanaan.

### Tampilan Rekapitulasi Persiapan

No	Provinsi	Jumlah Desa	Persiapan						
			Pembentukan LPM	Permanen Rec.	Seleksi/validasi Kegiatan	Survei Identifikasi Kawasan	Survei Rencana Infrastruktur	Penyusunan Dokumen Profil Kawasan	Penyusunan SED
1.	Ach	54	0	0	0	0	0	0	0
2.	Sumatera Utara	14	0	0	0	0	0	0	0
3.	Sumatera Barat	5	0	0	0	0	0	0	0
4.	Riau	10	0	0	0	0	0	0	0
5.	Jambi	2	0	0	0	0	0	0	0
6.	Sumatera Selatan	7	0	0	0	0	0	0	0
7.	Lampung	7	0	0	0	0	0	0	0
8.	Kepulauan Riau	9	0	0	0	0	0	0	0
9.	Jawa Barat	21	0	0	0	0	0	0	0
10.	Jawa Tengah	31	0	0	0	0	0	0	0
11.	Jawa Timur	45	0	0	0	0	0	0	0
12.	Banten	3	0	0	0	0	0	0	0
13.	Hulu Tenggara Barat	2	0	0	0	0	0	0	0
14.	Kalimantan Barat	15	0	0	0	0	0	0	0



## Tampilan Rekapitulasi Pelaksanaan

Rekapitulasi Data

Perencanaan Pelaksanaan Swadaya Pencarian Info Rencana Info Terbangun Pencarian Provinsi Daftar Info Kec Info Tenaga

Tahun:  Provinsi:

No	Provinsi	Jumlah Akcuntan	Perencanaan Pis Pelaksanaan	Tanda Tangan Kemarle PIS	Pencarian Dana BPM Tahap I (70%)		Pencarian Dana BPM Tahap II (30%)		Perencanaan Akcuntan II	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Serah Terima dari DMD ke PPK	Serah Terima dari PPK ke DMD
					Tanggal SP2D	Termis I (4%) dari Bank	Termis II (3%) dari Bank	Tanggal SP2D				
1.	Aceh	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Sumatera Utara	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Sumatera Barat	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Riau	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Jambi	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Sumatera Selatan	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Lampung	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Kepulauan Riau	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	Jawa Barat	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	Jawa Tengah	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	Jawa Timur	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	Banten	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	Nusa Tenggara Barat	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## Tampilan Rekapitulasi Swadaya Masyarakat

Rekapitulasi Data

Perencanaan Pelaksanaan Swadaya Pencarian Info Rencana Info Terbangun Pencarian Provinsi Daftar Info Kec Info Tenaga

Tahun:  Provinsi:

No	Provinsi	Utang	Barang	Makanan	Lahan	Uang Pekerja	Lain-lain	Total
No data available in table								

Show: 10 entries Showing 0 to 0 of 0 entries

Copyright © 2022 IBMPK. All rights reserved. Revisi: 1.0  
03 Juni 2022

## Tampilan Rekapitulasi Pencairan Dana

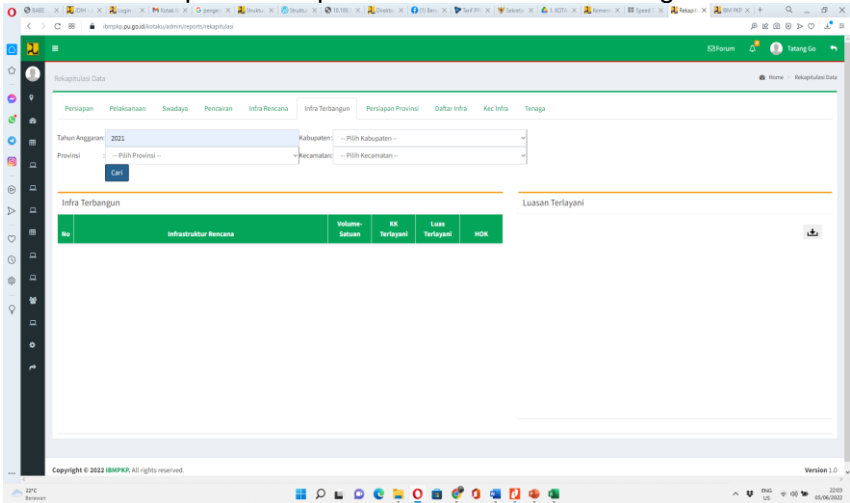
No	Provinsi	Jumlah Kecamatan	Anggaran	Spd1 (K Kecamatan)	Spd2 (K Kecamatan)	Jumlah Pencairan	Jumlah Pengembalian
1.	Aceh	54	48.500.000.000	0	0	0	0
2.	Sumatera Utara	14	18.500.000.000	0	0	0	0
3.	Sumatera Barat	5	3.750.000.000	0	0	700.000.000	0
4.	Riau	10	7.500.000.000	0	0	0	0
5.	Jambi	2	1.500.000.000	0	0	0	0
6.	Sumatera Selatan	7	6.250.000.000	0	0	0	0
7.	Lampung	7	6.250.000.000	0	0	0	0
8.	Kepulauan Riau	9	6.750.000.000	0	0	0	0
9.	Jawa Barat	23	15.750.000.000	0	0	0	0
10.	Jawa Tengah	31	23.250.000.000	0	0	0	0
11.	Jawa Timur	45	33.750.000.000	0	0	0	0
12.	Banten	3	2.250.000.000	0	0	0	0
13.	Nusa Tenggara Barat	2	1.500.000.000	0	0	0	0
14.	Kalimantan Barat	15	11.250.000.000	0	0	0	0
15.	Kalimantan Timur	4	3.000.000.000	0	0	0	0
16.	Sulawesi Utara	5	3.750.000.000	0	0	0	0

## Tampilan Rekapitulasi Infrastruktur Rencana

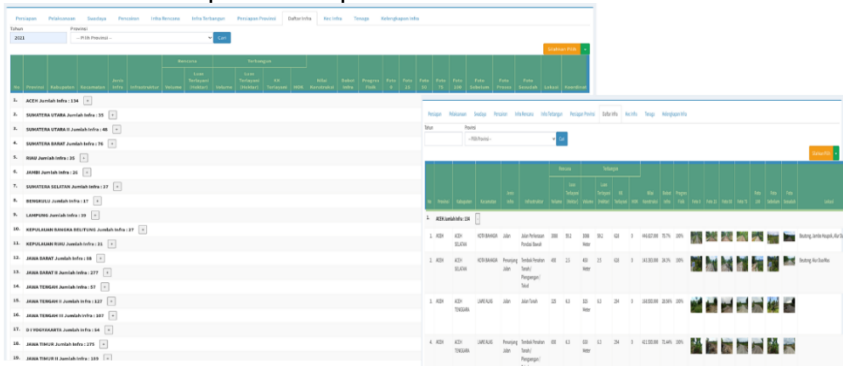
Tahun Anggaran:  Kabupaten: 
  
 Provinsi:  Kecamatan:


No	Infrastruktur Rencana	Volume Satuan	KK Terlayani	Lasi Terlayani	WOK

# Tampilan Rekapitulasi Infrastruktur Terbangun



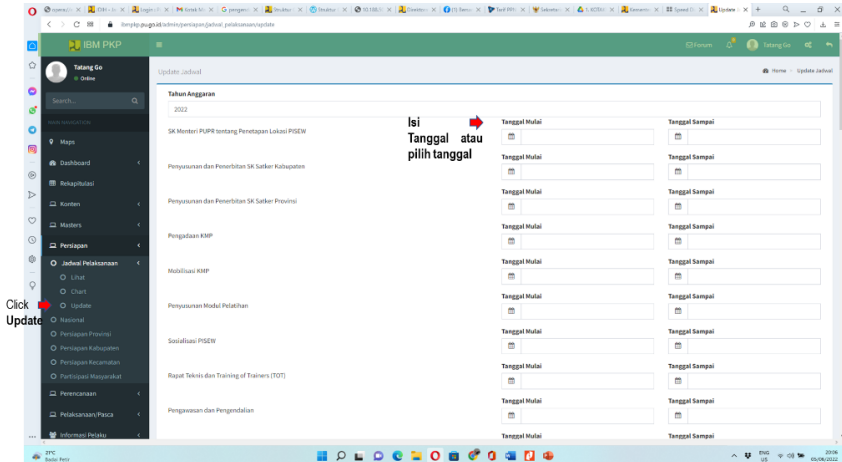
# Tampilan Rekapitulasi Daftar Infrastruktur



Klik pada icon  untuk melihat detail data dari setiap provinsi, seperti gambar dibawah

#### 4. Menu Persiapan

Secara prinsip data input pada menu persiapan ini sudah terintegrasi dengan aplikasi Offline SIM KOTAKU sehingga untuk data input yang wajib secara online adalah input data jadwal pelaksanaan yaitu :



Input data jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal dari masing-masing Provinsi dengan mengacu pada jadwal Nasional. Jadwal pelaksanaan di isiikan terkait tanggal mulai dan tanggal berakhir seperti pada gambar.

Untuk menu persiapan Provinsi, Kabupaten, Kecamatan sampai dengan partisipasi masyarakat secara pengisian dan input data sudah terintegrasi dengan aplikasi Offline.

#### 5. Menu Perencanaan

Secara prinsip data input pada menu perencanaan ini sudah terintegrasi dengan aplikasi Offline SIM KOTAKU sehingga untuk data input yang wajib secara online adalah input /upload data DED dan RAB.

Menu perencanaan dapat di lihat secara detail ketika di click tahun pelaksanaan setelah di pilih Provinsi, Kabupaten dan kecamatan, maka akan tampil inputan data dan menu upload DED dan RAB.



# Swadaya Masyarakat

Manage swadaya

Provinsi: --Pilih Provinsi-- Tahun Anggaran: 2022

Kabupaten: --Pilih Kabupaten-- Kecamatan: --Pilih Kecamatan--

Call

Jumlah: 265

No	Tahun	Kecamatan	Jenis Lahan	Luas Lahan	Harga Lahan	Total Swadaya Rp	Jenis Material	Volume Material	Harga Material	Total Swadaya Rp	Jml Tenaga Kerja	Jml Hari Kerja	Jml HOK	Upan Kerja	Total Tenaga	Total
1.	2022	kec: Banti Pratiwala Desa: Bukit Pala			0									0	0	0
2.	2022	kec: Idi Kayuk Desa: Tugjin Rabe			0									0	0	0
3.	2022	kec: Julek Desa: Blang Uyak			0									0	0	0
4.	2022	kec: Julek Desa: Ulee Aleung			0									0	0	0
5.	2022	kec: Joha Pakhawan Desa: Leuhan			0									0	0	0
6.	2022	kec: Kuta Baru Desa: Lamboro Bileu			0									0	0	0
7.	2022	kec: Darul Imarah Desa: Lamponant Ujung Blang			0									0	0	0

# Kendala Permasalahan

Manage Permasalahan

Provinsi: --Pilih Provinsi-- Tahun Anggaran:

Kabupaten: --Pilih Kabupaten-- Kecamatan: --Pilih Kecamatan--

Call

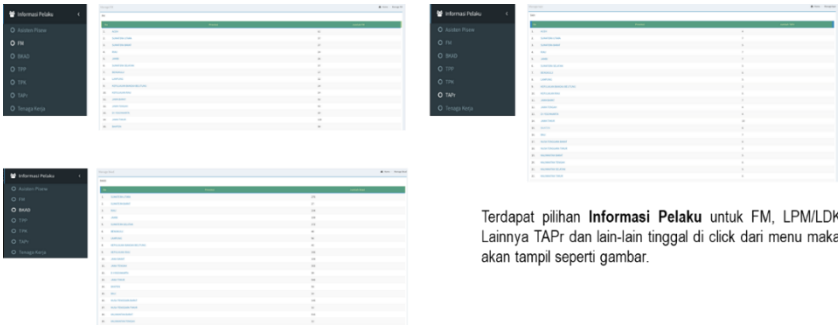
+ Tambah Data Permasalahan

Jumlah: 0

Tahun	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan   Desa	Permasalahan	Upaya	Bantuan	Penyelesaian	Tanggal Masalah	Status	Tgl Selesai
No records found that match your selection.										

Copyright © 2022 IBMPKR. All rights reserved. Versi 1.0

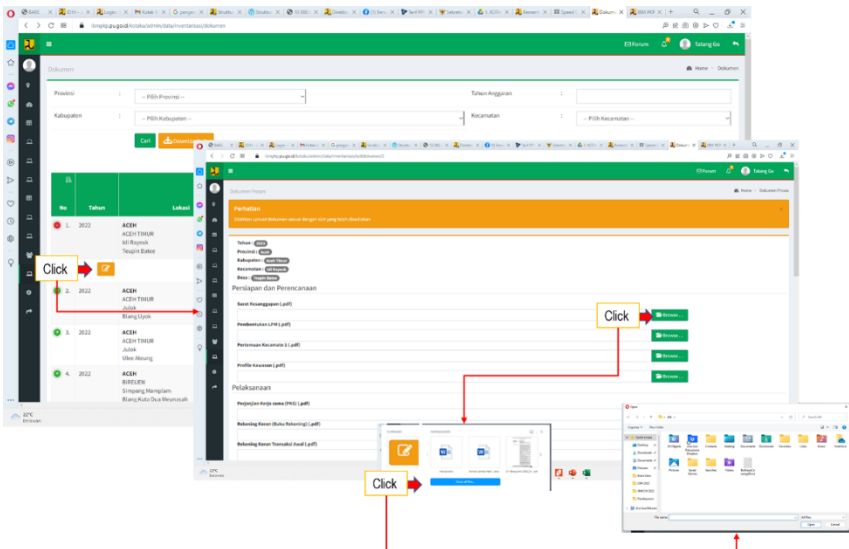
## 7. Menu Informasi Pelaku





Terdapat pilihan **Informasi Pelaku** untuk FM, LPM/LDK Lainnya TAPr dan lain-lain tinggal di click dari menu maka akan tampil seperti gambar.

## 8. Menu Data / Dokumen

Menu untuk melihat data kelengkapan dokumen dari masing-masing kecamatan, silahkan klik pada menu “Data -> Dokumen”, seperti pada gambar dibawah:

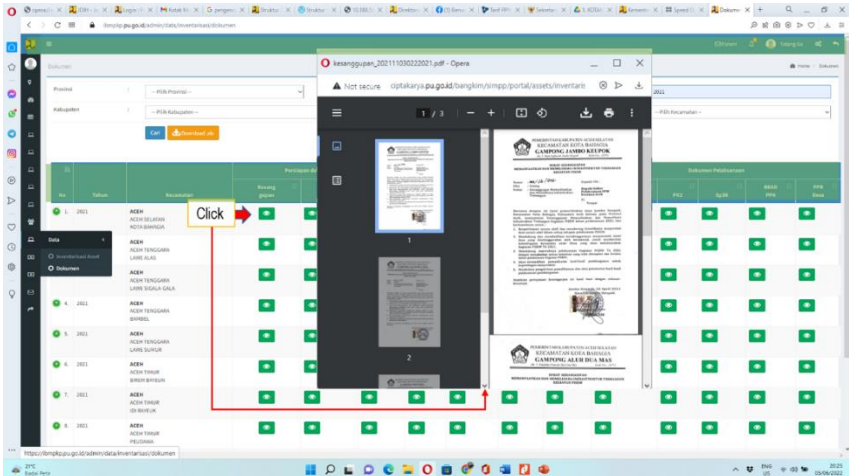


Click menu data lalu Dokumen dan click tanda  sampai muncul tanda  dan click tombol tersebut sampai muncul menu input dan upload data dokumen.

Untuk upload dokumen diwajibkan secara online untuk beberapa dokumen seperti pada gambar diatas.

Upload dengan click **browse**... lalu click kembali **show all files**...

Sedangkan untuk melihat hasil upload dan jika ingin mendownload data dokumen dapat di simak pada gambar berikut:





## V. PENUTUP

Sebagai Salah satu sendi pengendalian yang menentukan kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan Kegiatan KOTAKU adalah ketaatan para pendamping dan pelaku program untuk dapat mengirimkan laporan hasil kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal dan format yang telah ditetapkan. Kegagalan dalam penyediaan data/ laporan secara cepat dan tepat akan mengakibatkan terlambatnya pengambilan keputusan/ kebijakan yang diperlukan. Untuk itu, telah dibangun aplikasi dan website yang diharapkan dapat membantu pelaksana dalam melaporkan kemajuan program. Sebagai alat bantu/ tools, penggunaan aplikasi dan website tersebut tentunya sangat tergantung pada “manusia” yang mengoperasikannya dan supply data yang valid. Proses validasi data dilakukan berjenjang dari tingkat desa (oleh FM), kabupaten dan provinsi (oleh Tenaga Ahli dan Assisten Tenaga Ahli Provinsi).

Buku saku ini diharapkan dapat mendukung kelancaran dan kemudahan bagi tim pelaksana dilapangan sehingga dapat membantu kelancaran manajemen data dan informasi secara elektronik bagi monitoring dan pengendalian kegiatan.

# Buku Saku **SILK-A KOTAKU**

**Sistem Informasi Laporan  
Keuangan dan Aset Kegiatan  
KOTAKU**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN**

# I. PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

Buku Saku SILK-A (Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset) dalam mendukung pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial dan Ekonomi Wilayah Program (KOTAKU) Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (IBM-PKP) yang secara substansi sudah mengacu pada Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor13/SE/DC/2022 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya. Program Pembangunan Infrastruktur Berbasis Masyarakat dalam kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (KOTAKU) dan kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun Anggaran 2022.

Buku Saku ini secara khusus akan menjelaskan berbagai format-format isian laporan keuangan bagi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)/ Lembaga Kelembagaan Desa (LKD) Lainnya bagi penyusunan Laporan Keuangan dan Aset secara elektronik untuk menjadi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan IBM-PKP baik KOTAKU maupun KOTAKU.

SILK-A KOTAKU dirancang untuk melengkapi Perangkat aplikasi dan website IBM-PKP Kegiatan KOTAKU atau merupakan bagian dari SIM IBM-PKP KOTAKU diharapkan menjadi acuan bagi para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan kegiatan KOTAKU khususnya Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)/ Lembaga Kelembagaan Desa (LKD) lainnya bersama FM sebagai pengguna aplikasi.

Buku Saku ini akan dilengkapi dengan berbagai petunjuk teknis dan penggunaan aplikasi maupun website bagi para user/pengguna, baik dalam tahapan pengisian (*input*), proses hingga pelaporan (*output report*). Selain itu terdapat pula penjelasan dalam penggunaan website serta mekanismenya pelaporannya.

## 1.2 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dalam penyusunan Buku Saku SILK-A KOTAKU ini adalah untuk memberikan panduan dan acuan dalam penggunaan aplikasi bagi pengelola kegiatan yaitu Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)/ Lembaga Kelembagaan Desa (LKD) lainnya di tingkat Kelurahan dan FM (fasilitator masyarakat) di masing-masing wilayah.

Sedangkan sasarannya adalah:

- 1) Membantu pelaksana kegiatan dalam hal ini LPM/ LKD Lainnya dalam mempermudah penyusunan/penyajian Laporan Keuangan Kegiatan KOTAKU;
- 2) Membantu Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat, Balai, POKJA Provinsi sampai dengan POKJA Kabupaten/Kota dalam melakukan monitoring dan evaluasi laporan keuangan dan pembelanjaan Kegiatan KOTAKU;
- 3) Memberikan efektivitas dan efisiensi dalam analisis data dan informasi terkait pelaksanaan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten hingga kelurahan, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan terkait kinerja keuangan Kegiatan KOTAKU pada masing-masing tingkat pengelolaan tersebut di atas.

## 1.3 PRINSIP PENGGUNAAN APLIKASI SILK-A KOTAKU

Aplikasi SILK-A KOTAKU bersifat Off-Line. SILK-A KOTAKU ini dirancang kompatibel dan dikembangkan sebagai simpul integrasi dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) IBM-PKP - KOTAKU. Sebagai simpul integrasi, SILK-A KOTAKU hanya mengumpulkan data dan indikator yang sama terkait bidang Keuangan Kegiatan KOTAKU sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 13/SE/DC/2022 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya. Program Pembangunan Infrastruktur Berbasis Masyarakat dalam kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial

Ekonomi Wilayah (KOTAKU) dan kegiatan Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) Tahun Anggaran 2022.

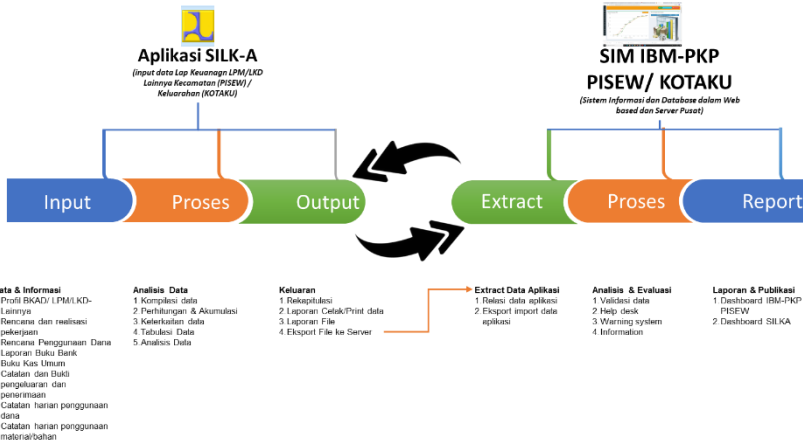
Beberapa prinsip dalam pengembangan SILK-A KOTAKU ini :

- 1) SILK-A KOTAKU bagian aplikasi yang mendukung SIM IBM-PKP – KOTAKU
- 2) SILK-A KOTAKU memiliki fungsi IPO (Input-Proses-Output), dalam arti sebagai berikut : untuk bidang keuangan berupa Inputing data keuangan, Processing data keuangan, dan mengeluarkan output berupa laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Petunjuk Teknis.
- 3) SILK-A KOTAKU akan memberikan informasi output dan dari pemrosesan data keuangan, namun TIDAK mengubah data. Hasil penilaian akan dapat dibaca oleh: Para Pelaku Kegiatan dari Tingkat Provinsi / Balai sampai dengan Tingkat Pusat.

## 1.4 MEKANISME PENGGUNAAN APLIKASI SILK-A KOTAKU

Struktur Pengolahan data dan Informasi dalam penggunaan Aplikasi dan Website IBM-PKP Kegiatan KOTAKU terdiri dari 2 (dua) jenis perangkat yaitu Aplikasi Desktop dan Website IBM-PKP Kegiatan KOTAKU. Secara terintegrasi kedua perangkat tersebut sudah saling berkesinambungan.

Aplikasi sebagai proses input data sedangkan website secara umum menjadi pelaporan yang secara dinamis melaporkan secara aktual dari hasil proses input dengan menggunakan fasilitas transformasi data.



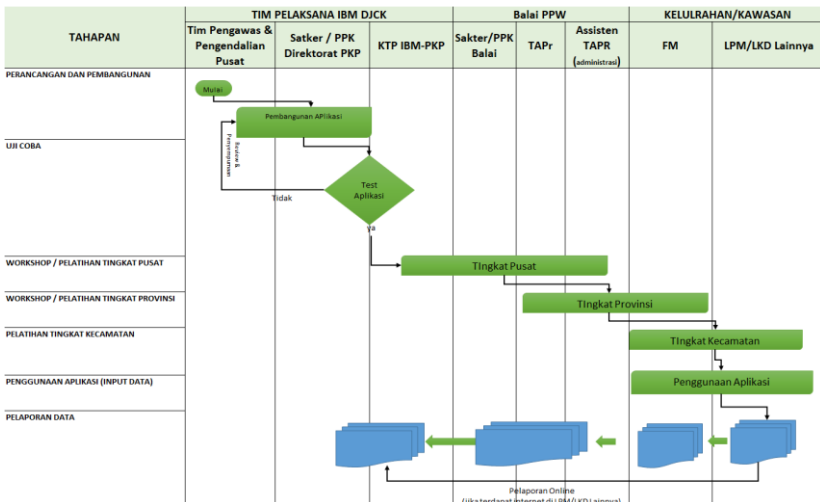
## Integrasi Perangkat Aplikasi SILK-A KOTAKU dan Website IBM-PPK-KOTAKU

Bisnis Proses SILK-A kegiatan KOTAKU dimulai dari tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Pembangunan SILK-A IBM-PPK Kegiatan KOTAKU dilakukan oleh Tim Pelaksana IBM- DJCK yaitu Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat bersama Satuan Kerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman mulai dari perancangan dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan SE Petunjuk Teknis Kegiatan KOTAKU;
2. Uji Coba SILK-A IBM PKP Kegiatan KOTAKU dilaksanakan oleh Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat, Satker/PPK Direktorat PKP serta Konsultan Teknis Pengendali (KTP) IBM-PPK sebagai kegiatan evaluasi serta penguatan kapasitas tingkat pusat terkait pengoperasian dan pengelolaan SIM IBM-PPK Kegiatan KOTAKU;
3. Workshop/Pelatihan Tingkat Pusat dilaksanakan oleh Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat, Satker/PPK Direktorat PKP serta KTP IBM-PPK sebagai kegiatan pelatihan kepada Tim Balai PPW baik Satker/PPK Balai maupun TAPr (Tenaga Ahli Provinsi) dan Assisten TAPr bidang administrasi dalam penguatan

kapasitas terkait pengoperasian dan pengelolaan SIM IBM-PKP Kegiatan KOTAKU;

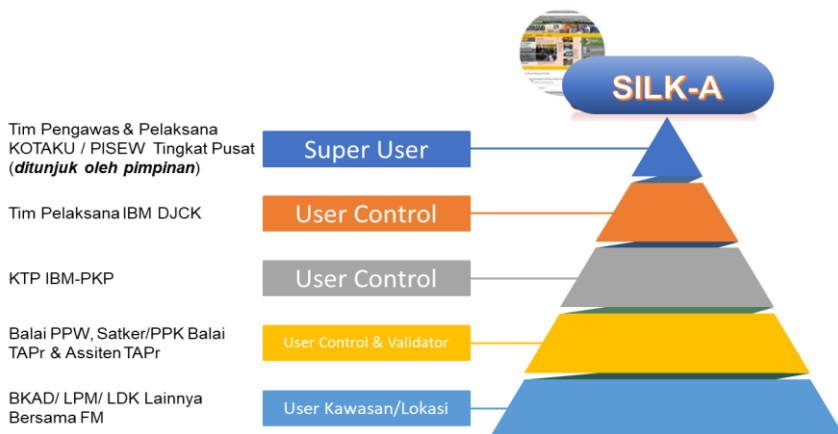
4. Workshop/Pelatihan Tingkat Provinsi/ Balai dilaksanakan oleh Tim Balai PPW baik Satker/PPK Balai maupun TAPr dan Assisten TAPr bidang administrasi sebagai kegiatan pelatihan kepada Fasilitator Masyarakat (FM) dan LPM/LKD lainnya dalam penguatan kapasitas terkait kebutuhan dan distribusi input data SILK-A KOTAKU;
5. Pelatihan Tingkat Kecamatan dilakukan oleh tenaga FM kepada BKAD untuk melakukan input data SILK-A IBM-PKP Kegiatan KOTAKU;
6. Penggunaan Aplikasi (input data) penggunaan aplikasi dilakukan oleh Tim Pusat dapat dilakukan oleh Tim Satker/PPK Pusat dan/atau tim User Administrator tingkat Pusat dibantu Oleh Tim KTP IBM-PKP sedangkan di tingkat Balai PPW oleh Satker/PPK Balai dibantu oleh TAPr dan Assisten TAPr Bidang administrasi/ Assisten Manajemen Data sebagai verifikasi dan validasi, serta FM dan LPM/LKD lainnya sebagai pengguna aplikasi baik input maupun upload database;
7. Pelaporan Data secara distribusi dari mulai tingkat LPM/LKD lainnya, FM kepada Assisten TAPr kepada TAPr sampai dengan tingkat Pusat kepada KTP IBM-PKP.



## Bisnis Proses SILK-A KOTAKU dan Website IBM-CK KOTAKU

Sedangkan user access/ pengguna aplikasi dan website terdiri dari :

1. Super User : dalam hal ini adalah Tingkat Pusat dengan fungsi utama sebagai administrator dan pengelola database dan website.
2. User Control : dalam hal ini adalah pengguna tingkat Pusat dan Balai / Provinsi baik struktural maupun fungsional yang secara fungsi sebagai pemantau data dan informasi tanpa diberikan perangkat input, *edit/* perubahan data seperti :Tim Pelaksana IBM DJCK (Dirjen, Direktur, Kasubdit, dll), Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat yang tidak di tunjuk sebagai Operator Pusat dan/atau Administrator Pusat, Kepala Balai dan jajarannya sebagai laporan; Tim Satker /PPK Balai;
3. User Balai/Provinsi : dalam hal ini adalah TAPr dibantu oleh Assisten TAPr Bidang administrasi/ Assisten manajemen data SILKA-A IBM-PPK Kegiatan KOTAKU sebagai verifikasi dan validasi data SILK-A pada wilayah dampingan (kabupaten/kota dan provinsi).
4. User BKAD/LPM/LKD Lainnya : dalam hal ini adalah BKAD/LPM/LKD yang dibantu dan di dampingi oleh FM dalam proses input data dan upload data SILK-A.



### User Access/ Pengguna Aplikasi



## 1.5 MEKANISME VALIDASI DATA

SILK-A merupakan sebuah tools input data pelaporan kegiatan dan keuangan di tingkat Kecamatan/Kawasan/lokasi dalam mendukung kegiatan Padat Karya di Direktorat Jenderal Cipta Karya dalam lingkup pembangunan Infrastruktur Berbasis Masyarakat sistem dengan banyak bagian (stakeholder), diantaranya:

1. Tingkat Nasional / Pusat  
Secara struktural antara lain ;Tim Pelaksana Kegiatan IBM DJCK, Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat Kegiatan IBM Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Satuan Kerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman. Secara fungsional Konsultan Teknis Pengendalian IBM Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (KTP IBM- PKP).
2. Tingkat Regional / Balai  
Secara struktural yaitu Pemerintah Provinsi dalam Kelompok Kerja PKP Provinsi, Balai PPW, Satuan Kerja/ PPK Balai PPW, secara fungsional Konsultan Provinsi TAPr.
3. Tingkat Kabupaten  
Secara struktural Pemerintah Kabupaten dalam Kelompok PKP Kabupaten dan secara fungsional, secara fungsional Assisten TAPr Bidang Teknis dan Administrasi.
4. Tingkat Kecamatan  
Secara struktural pemerintahan Kecamatan, Badan Kerja Sama Antara Desa secara fungsional Fasilitator Masyarakat.

Stakeholder tingkat atas (*Top Management*) memiliki jenis keputusan yang bersifat strategis, stakeholder tingkat menengah/Koordinator Wilayah (*Middle Management*) memiliki keputusan yang bersifat taktis, dan manager tingkat bawah (*lower management*) memiliki keputusan yang bersifat operasional, semuanya membutuhkan data dan informasi.

Dalam proses verifikasi dan validasi data SILK-A yang telah di input oleh LPM/LKD Lainnya dan FM TAPr Bersama Assisten TAPr Bidang Administrasi/Assisten Manajemen Data melakukan validasi dengan menyampaikan lembar hasil verifikasi sebagai berikut:

## LEMBAR HASIL VERIFIKASI

### SISTEM INFORMASI LAPORAN KEUANGAN DAN ASET (SILK-A) KEGIATAN KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)

Provinsi : .....  
Kabupaten : .....  
Kecamatan : .....  
Nama BKAD : .....  
Ketua BKAD : .....  
Fasilitator : .....  
Pencairan : Pencairan Tahap I, II

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun 20..., telah dilakukan proses verifikasi dan koreksi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan BKAD yang sudah di-*upload* melalui aplikasi SILK-A, dengan hasil pemeriksaan:

No	Komponen Belanja	Nilai Terlaporkan (Rp)	Nilai Terkoreksi (Rp)	Keterangan
1	Upah			
2	Material			
3	Operasional			
4	Sewa Peralatan			
5	Uji Laboratorium			

Setelah dilakukan pemeriksaan serta koreksi terhadap data SILK-A, terdapat beberapa catatan untuk dilakukan perbaikan data antara lain:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst

Demikian hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan melalui aplikasi SILK-A, untuk itu kepada Ketua BKAD dengan

didampingi oleh Fasilitator untuk segera memperbaiki laporan SILK-A paling lambat tanggal ....., bulan ....., tahun 20.....

Mengetahui  
Tenaga Ahli Provinsi

Pemeriksa/Verifikator  
Asst TAPr Bidang Administrasi

(.....)  
Nama Lengkap

(.....)  
Nama Lengkap

**Keterangan:**

**LKD yang dimaksud adalah LPM atau LKD Lainnya**

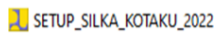
## II. MANUAL INSTALASI APLIKASI SILK-A KOTAKU IBM-PKP

### 2.1 PANDUAN INSTAL APLIKASI SIM KOTAKU IBM-PKP

1. Masukkan CD instalasi, kemudian buka windows explorer (bawa kursor ke **START** lalu Click kanan, pilih **eksplora / Open Windows Explore**)
2. pilih drive dimana tempat CD / USB Intalasi berada



3. Click drive tersebut, pada kolom sebelah kanan terdapat icon Setup SILK-A KOTAKU 2022.exe, lihat gambar di bawah :

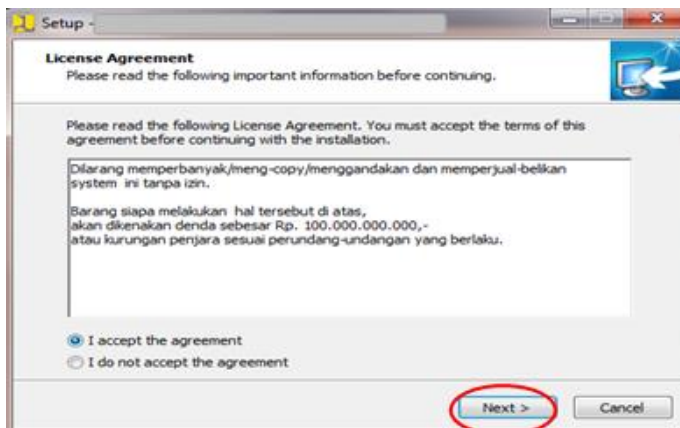


4. Click icon Setup\_SILKA\_KOTAKU\_2022.exe tersebut, kemudian tekan enter.
5. Tampil jendela Select Setup Language

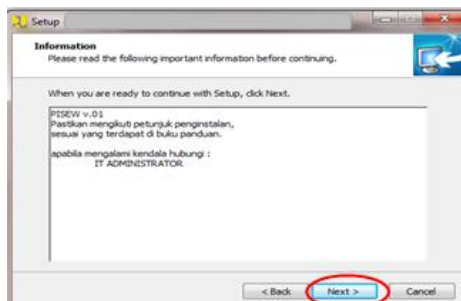


**Click OK**

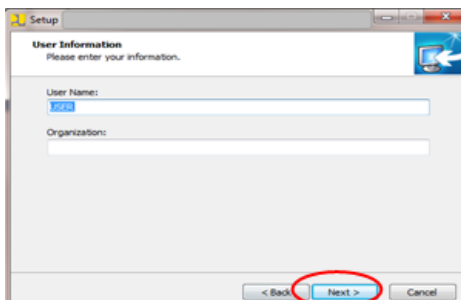
6. Tampil jendela seperti di bawah, pilih **I accept the agreement**, setelah itu **Click Next**



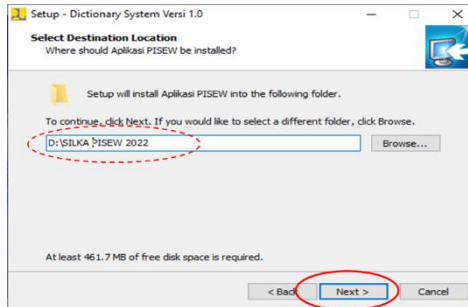
7. Pada jendela berikutnya, Click **Next** lagi



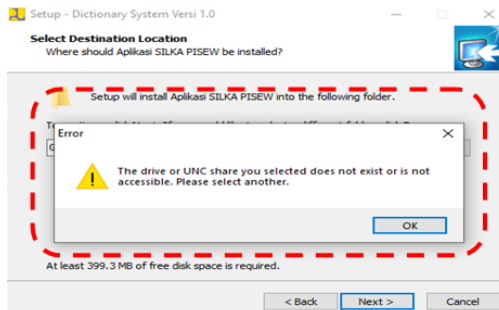
8. Muncul Jendela Information, Click **Next**.



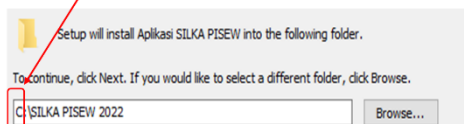
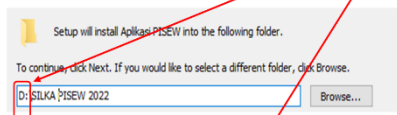
9. Sampai pada jendela Select Destination Location, D:\SILKA KOTAKU 2022 (Itu adalah folde tempat file instalasi dari aplikasi SILKA KOTAKU 2022)



10. Click **Ok**, jika muncul pesan spserti di bawah ini :

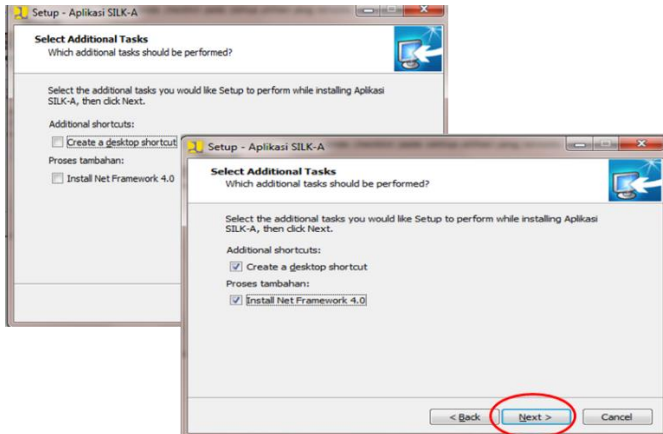


Klik OK, kemudian ganti huruf **D** dengan huruf **C**, lihat gambar .....

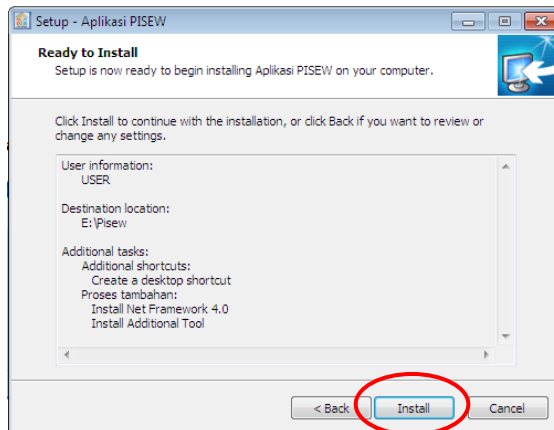


**Kemudian Click Next**

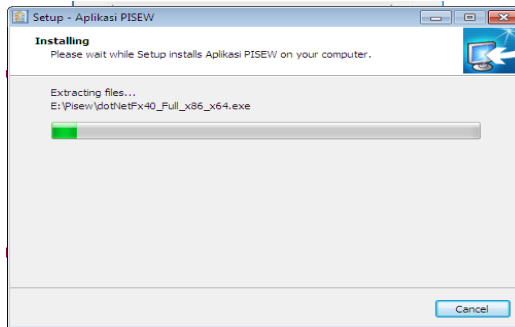
11. Pada Jendela ini, berikan tanda checklist pada semua pilihan yang tersedia. Lalu Click **Next**. Lihat gambar dibawah :



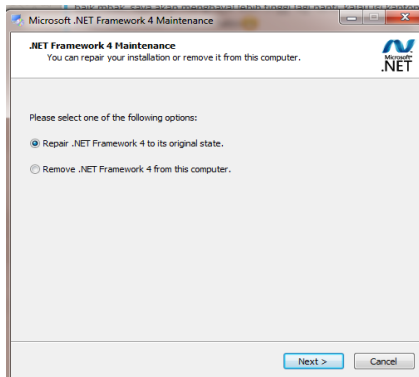
12. Click Install setelah tampil jendela berikut:



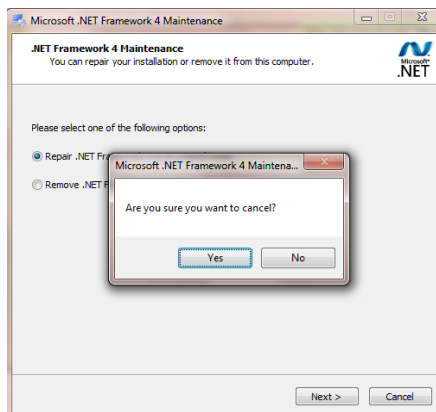
### 13. Proses instalasi Aplikasi KOTAKU sedang berjalan



**Jika ditengah proses instalasi muncul seperti gambar di bawah ini :**

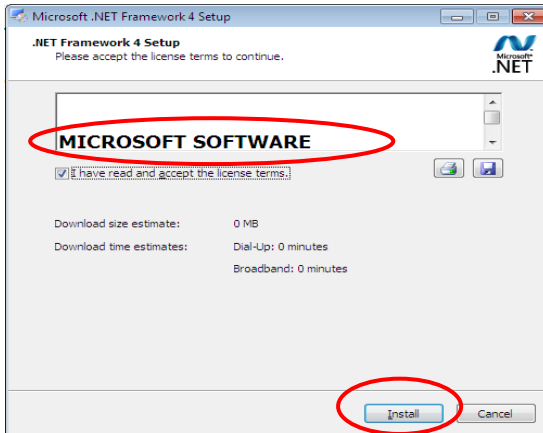


Itu artinya, framework / komponen system ini sudah pernah dilakukan instalasi sebelumnya. Jadi **Click** tombol **Cancel** saja. Setelah itu muncul pesan “**Are you sure you want to cancel?**” Langsung saja **Click** tombol **Yes**. Lihat gambar di bawah.

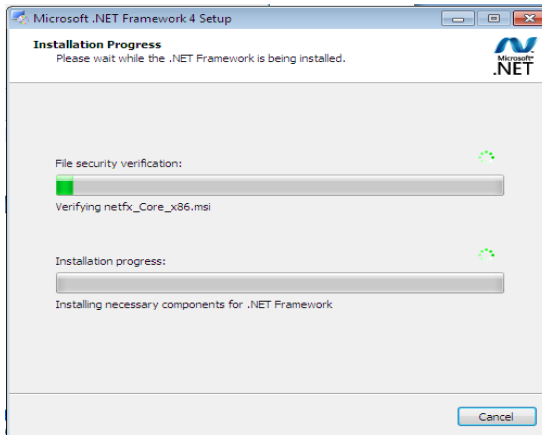




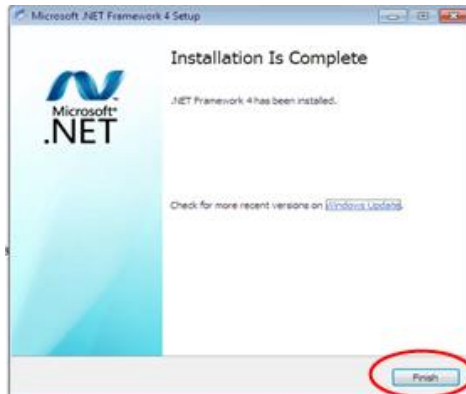
14. Jika muncul tampilan seperti dibawah, beri tanda check pada **I have read and accept the license terms**, laku **Click Install**.



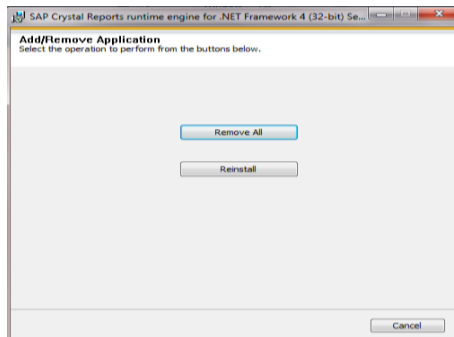
Proses instalasi Net Framework sedang berlangsung.



15. Jika proses instalasi Net Framework berhasil, maka akan muncul jendela seperti dibawah ini. **Click Finish** kemudian tunggu proses berikutnya.

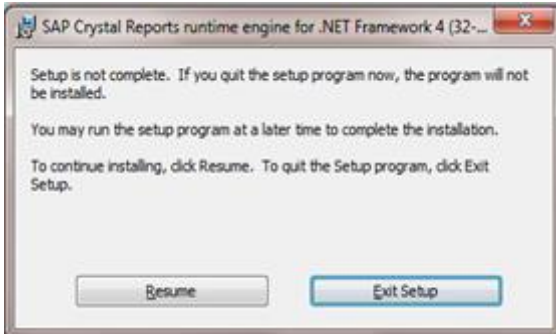


Dan jika setelah meng-Click tombol Finish, lalu muncul seperti gambar di bawah ini.



Itu artinya, file system ini sudah pernah dilakukan instalasi sebelumnya. Jadi **Click** tombol **Cancel** saja. Setelah itu muncul pesan dengan dua tombol pilihan, yaitu tombol "**Resume**" dan tombol "**Exit Setup**"

Langsung saja Click tombol "**Exit Setup**". Lihat gambar di bawah.

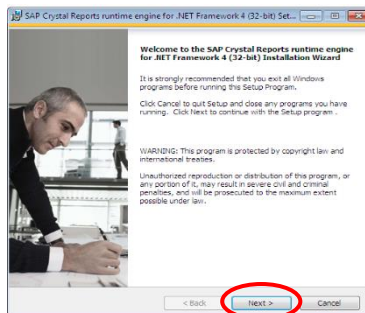


Lalu muncul seperti gambar di bawah

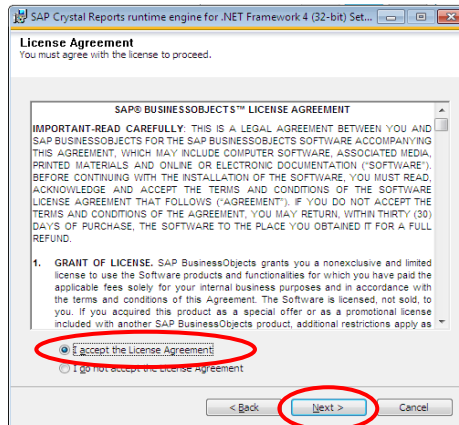


Langsung Click **OK**

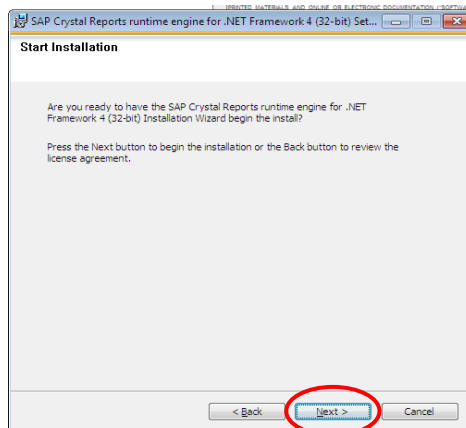
16. Setelah muncul jendela SAP **Crystal Reports runtime engine**, Click **Next** untuk memulai proses instalasi **crystal report**.



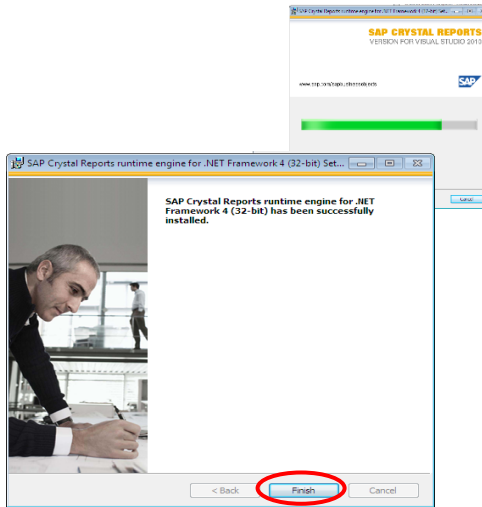
17. Pada tampilan **License Agreement**, pilih **I accept the License Agreement**. Lalu Click **Next**.



18. Muncul Jendela Start Installation, Click **Next**



19. Pada gambar di bawah, tampak proses instalasi sedang berlangsung. Tunggu sampai selesai. Setelah itu **Click Finish**.



20. Kemudian muncul jendela seperti gambar di bawah ini, **Click Finish** sebagai tanda bahwa proses instalasi Aplikasi SILK-A KOTAKU IBM-CPK berikut komponen-komponen pendukungnya sudah selesai dan berjalan dengan baik.



## 2.2 PANDUAN INSTAL APLIKASI SIM KOTAKU IBM-PKP

Remote aplikasi untuk help desk dilakukan sebagai metode perbaikan dan pengaturan kembali system Aplikasi SILK-A yang telah terinstal dan telah terinput secara data namun terdapat kesalahan dan/atau terdapat perubahan secara prinsip ataupun terdapat update yang belum dapat terinstal dengan baik. Adapun mekanisme Remote Desktop untuk help desk antara lain:

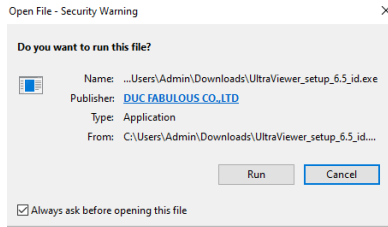
1. BKAD Berkoordinasi dengan Fasilitator Masyarakat serta mengajukan Remote Desktop kepada Assisten TAPr dan/atau TAPr dengan menyampaikan alasan atau justifikasi;
2. TAPr mengajukan permohonan Remote Aplikasi kepada Tim Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan PISW Tingkat Pusat dengan meneruskan kepada Tim KTP IBM-PKP;
3. Tim Pengawasan dan Pengendalin Kegiatan KOTAKU Tingkat Pusat memberikan instruksi kepada Tim Pengelola SIM IBM-PKP dengan menyusun konfirmasi antrian dan penanganan;
4. Tim Pengelola SIM IBM-PKP melakukan tindak lanjut Remote Desktop untuk Help Desk kepada pemohon;

Dalam proses penginputan data adakalanya user mengalami hambatan-hambatan tertentu yang pada akhirnya memang membutuhkan bantuan penanganan dari TIM AHLI (dalam hal ini Pusat).

Demi memudahkan proses penanganan lanjutan jika mengalami hambatan yang sangat menyulitkan, maka user perlu menginstal aplikasi tambahan (diluar dari aplikasi KOTAKU/KOTAKU/SILKA), adapun aplikasi yang umum digunakan adalah aplikasi ULTRAVIEWER.

1. jalankan Aplikasi ULTRAVIEWER (aplikasi bisa di download di Running Text website BPM KOTAKU / KOTAKU

2. Click **RUN** jika muncul tampilan seperti di bawah, kemudian click **YES**

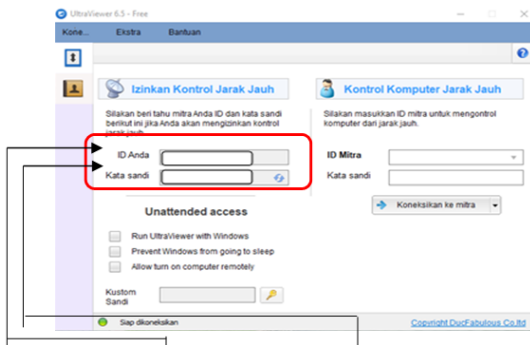


3. Click **NEXT** beberapa kali (biasanya 4x) hingga tampil proses instalasi. Dan biarkan prosesnya sampai selesai. Kemudian click **Finish**

Setelah proses instalasi selesai, maka lanjut ketahap selanjutnya agar laptop user bisa diremote dari jarak jauh.

Ikuti langkah-langkah berikut :

1. double click icon / shortcut **ultraviewer**  yang terdapat di **desktop (layar depan)**
2. setelah muncul tampilan seperti gambar di bawah :



3. berikan **USER ID ( ID Anda)** dan **PASSWORD (Kata Sandi)** yang secara otomatis muncul, berikan kepada **TIM AHLI / PUSAT**
4. Kemudian tunggu hingga **TIM AHLI / PUSAT** selesai memperbaiki data yang bermasalah tersebut.

NOTE :

*Pastikan laptop tetap terkon*

# III. MANUAL INSTALASI APLIKASI SILK-A KOTAKU IBM-PKP

## 3.1 REGISTRASI PENGGUNA APLIKASI / USER

1. Lakukan 2x klik pada shortcut Aplikasi SILK-A KOTAKU 2022, lihat gambar di samping:



2. Modul Login ini pada sisi sebelah kiri lalu click menu / tombol Input Data BKAD untuk mengisi data BKAD yang didalamnya ada isian nama User dan Password sebagai hak akses user untuk bias login ke menu utama SILKA. Setelah data yang dibutuhkan selesai diisi, click tombol Save untuk menyimpannya.



3. Setelah Click **Input LPM-LKD Lainnya** kan muncul seperti gambar dan isilah data-data tersebut sesuai dengan data yang ada:



Input Data LPM

DATA LENGKAP KELEMBAGAAN

Tgl. Pembentukan LPM: 2022 May 28 Tgl. SK: 2022 May 28 No. SK: [REDACTED]

Provinsi: [REDACTED]

Kabupaten: [REDACTED]

Kecamatan: [REDACTED]

Desa / Kota: [REDACTED]

Nama LPM: [REDACTED]

Alamat LPM: [REDACTED]

User Login: [REDACTED]

Password Login: [REDACTED]

Tanggal Kontrak / PKS: 2022 May 28

Nomor Kontrak / PKS: [REDACTED]

Nilai Kontrak / PKS: 750.000.000

**Yang diisi pertama kali saat registrasi**

### 3.2 MENU LOGIN DAN INPUT DATA

1. Untuk login ke aplikasi SILK-A KOTAKU 2022, double click icon **SILK-A KOTAKU 2022**. Kemudian pilih user, setelah itu ketik password ketikkan password yang telah dibuat pada saat ketika membuat data kelengkapan BKAD. Lalu click **Ok**.

Login (Aplikasi SILK-A KOTAKU)

Input Data LPM

Install File Laporan

Install Dot Net Bar

Install Component Tambahan

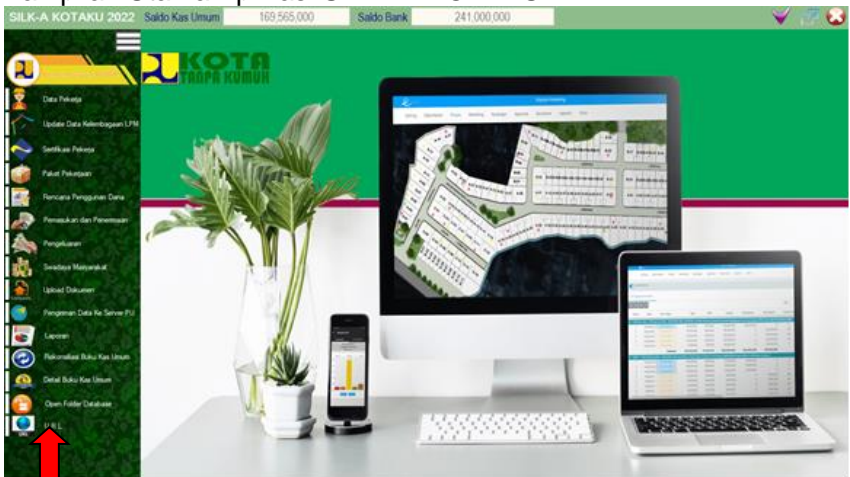
SILK-A

User Name: [REDACTED]

Password: [REDACTED]

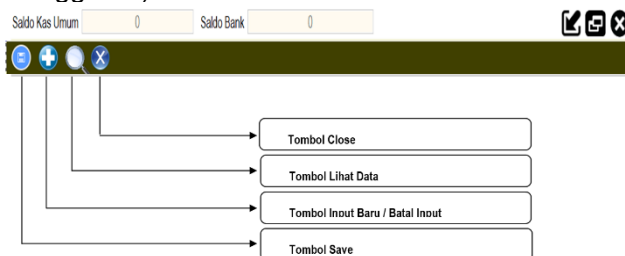
Cancel Ok

## 2. Tampilan Utama Aplikasi SILK- A KOTAKU



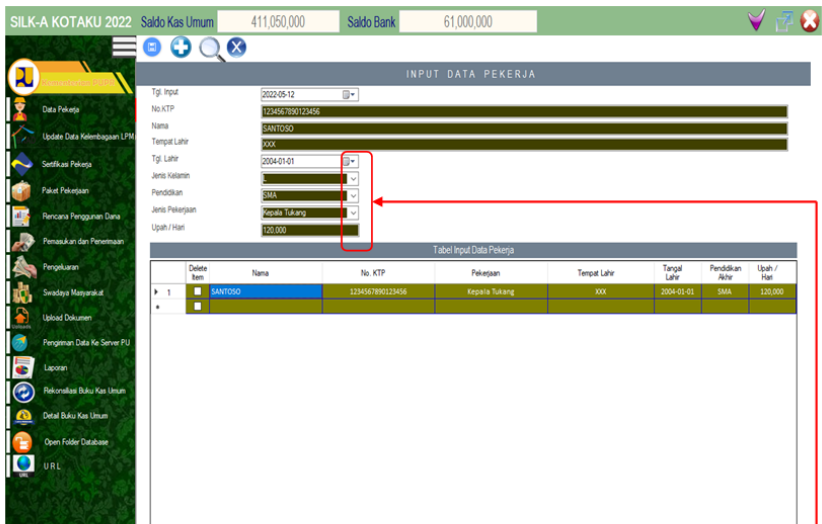
Aplikasi SILK - A ini terdiri beberapa menu isian, yaitu: Menu Data Pekerja, Menu Data Kelembagaan BKAD, Menu Sertifikasi Pekerja, Menu Paket Pekerjaan, Menu Rencana Penggunaan Dana, Menu Penerimaan, Menu Pengeluaran, Menu Input Swadaya, Menu Upload Dokumen, Menu Pengiriman Data Ke Server PU, Menu Laporan, Menu Rekonsiliasi Buku Kas Umum, Menu Detail Buku Kas Umum, Menu Open Folder Database, dan Menu URL.

3. Di setiap modul inputan, terdapat empat tombol dengan fungsi yang sama, posisinya tepat di pojok kiri atas (tepat di bawah tahun anggaran).



## 4. Menu Data Pekerja.

Fungsi dari Menu Data Pekerja adalah digunakan untuk menginput data-data para pekerja. Dengan diinputnya para pekerja, maka pada saat akan membayar upah untuk pekerja, nama-nama pekerja ini sudah terdapat di menu isian Upah Pekerja. Untuk mulai input data pekerja, click menu Data Pekerja Lalu pilih Data Pekerja. Lihat gambar berikut. Semua proses pada modul Input Pelaksana KOTAKU, juga berlaku pada modul-modul inputan yang lain.

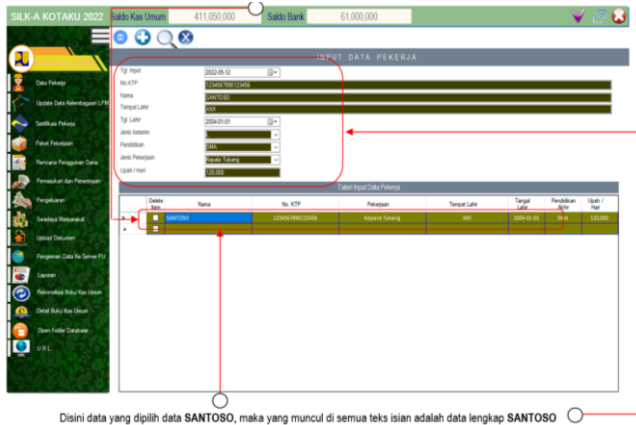


Setelah tampil Modul Input Pekerja, lakukan pengisian sesuai dikotak isian yang tersedia. Jika ada kotak isian yang terdapat segitiga terbalik pada ujungnya, berarti isian tersebut cukup dengan meng-klik segitiga tersebut untuk menampilkan pilihan data isian.

Setelah semua terisi, maka klik Tombol Save (yang bertuliskan **Save / Icon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan data yang sudah diisi tersebut.

Untuk melihat hasil inputan, maka klik **Tombol Cari** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga.

Untuk merubah data yang telah diinput, caranya :  
Pilih salah satu data (yang terdapat pada tabel) yang akan dirubah datanya. Lihat tanda panah merah.



Setelah itu lakukan perubahan pada data SANTOSO tersebut, misal ada kesalahan Tempat Lahir. Tempat Lahir yang sudah diinput adalah XXX, lalu ingin diganti menjadi SUAK LANJUT, maka Ketika diisi SUAK LANJUT dikotak isian tempat lahir, setelah itu click Tombol Save (yang bertuliskan Save / Icon bergambar Disket yang terdapat di Header Menu osisi kiri atas), untuk menyimpan perubahan data yang sudah diisi tersebut.

Untuk melihat hasil perubahan, maka click Tombol Cari yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga. Lihat gambar di bawah:



Untuk **menghapus** data yang telah diinput, **caranya** :

- Klik / beri tanda CekList di kolom **Delete Item**, lihat garis berwarna merah. (sebagai contoh, kita akan menghapus data RUDI)

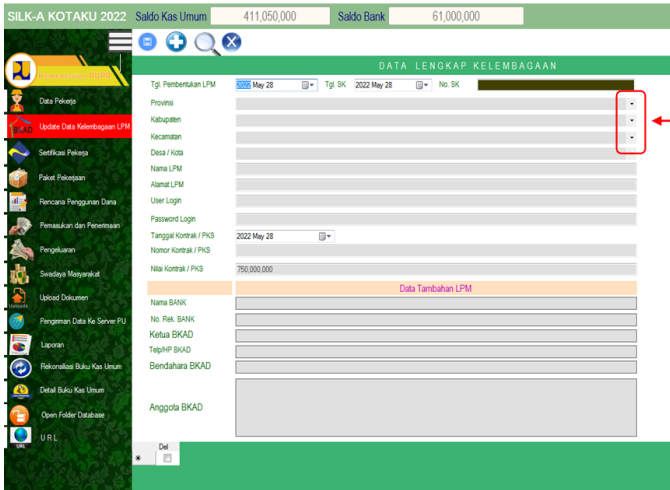
Delete Item	Nama	No. KTP	Pekerjaan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pendidikan Akhir	Upah / Hari
<input type="checkbox"/>	SANTOSO	334567890123456	Kepala Tukang	SIAM LANJUT	2004-01-01	SIAM	120,000
<input checked="" type="checkbox"/>	RUDI	334567890123457	Tukang	XXX	2008-04-01	SIAM	100,000

Setelah baris data RUDI diberi tanda CekList dikolom **Delete item**, maka muncul pesan yang menanyakan “Hapus Data ?” (seperti tampak pada gambar) Klok Yes jika data memang mau dihapus.

5. Modul Update Data Kelembagaan LPM, adalah untuk melengkapi data kelembagaan LPM yang sudah diinput sebelumnya (saat membuat registras diawal setelah penginstalan)

Untuk mulai Update data kelembagaan LPM, klik menu Update Data Kelembagaan LPM, lalu klik tombol search (icon kaca pembesar), kemudian klik data yang terdapat pada baris table di bawah.

Selanjutnya, silakan lengkapi data kelmbagan tersebut (Lihat gambar berikut).



Setelah tampil Modul Update data kelembagaan LPM, lakukan pengisian sesuai dikotak isian yang tersedia. Jika ada kotak isian yang terdapat segitiga terbalik pada ujungnya, berarti isian tersebut cukup dengan mengklik segitiga tersebut untuk menampilkan pilihan data isian nya.

Setelah semua terisi, maka klik Tombol Save (yang bertuliskan **Save / Icon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan data yang sudah diisi tersebut.

*Untuk menghapus data yang telah diinput, caranya:  
Untuk inputan data KELEMBAGAAN BKAD, TIDAK DISARANKAN UNTUK DIHAPUS*

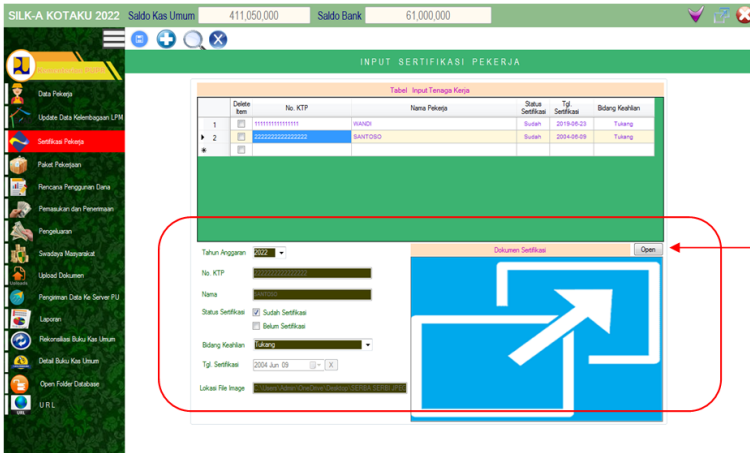
*Karena dengan menghapus data kelembagaan maka akan terhapus pula data register yang didalamnya terdapat user dan password untuk login di Aplikasi SILKA KOTAKU 2022*

## 6. Menu Data Sertifikasi Pekerja

Yang diinput disini adalah data sertifikasi pekerja dilengkapi dengan dokumen atau sertifikat yang dimiliki oleh pekerja tersebut, format dari dokumen itu adalah .JPG.

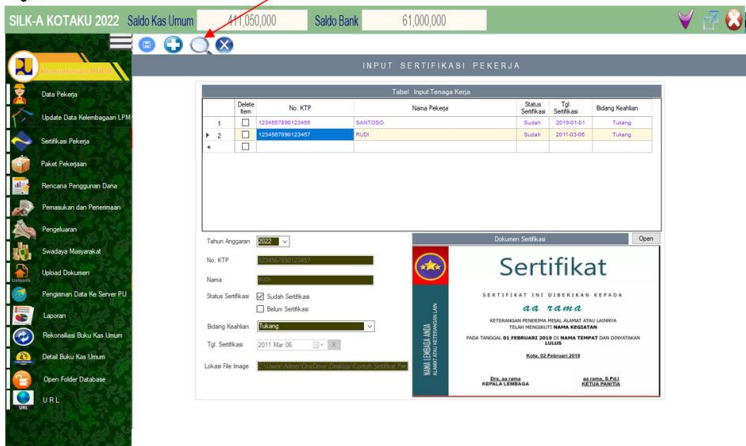
Untuk mulai input data Sertifikasi pekerja, click menu Data Sertifikasi Pekerja

Lihat gambar berikut.



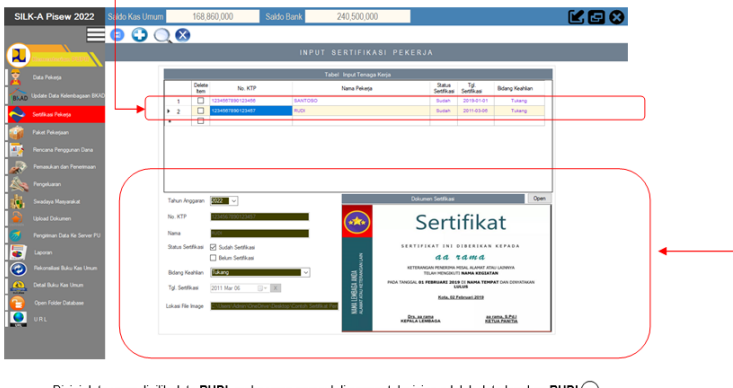
Setelah tampil Modul Input Sertifikasi Pekerja, tentukan **Status Sertifikasi** dengan member tanda cek, lalu pilih **Bidang Keahlian** sebagai apa, lalu input **tanggal** berapa sertifikasinya, kemudian upload dokumen sertifikasinya, yaitu dengan meng-klik tombol **Open**, lalu cari file dok,men sertifikasi tersebutSetelah semua terisi, maka klik Tombol **Save** / **Icon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan data yang sudah diisi tersebut.

Untuk melihat hasil inputan, maka klik **Tombol Cari** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga.



Untuk **merubah** data yang telah diinput, caranya :

- Pilih salah satu data (yang terdapat pada tabel) yang akan dirubah datanya. Lihat tanda panah merah



Disini data yang dipilih data **RUDI**, maka yang muncul di semua teks isian adalah data lengkap **RUDI**

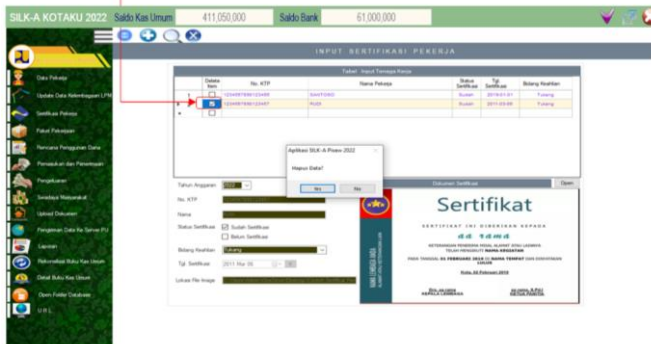
Setelah itu lakukan perubahan pada data tersebut, setelah dirubah click Tombol Save (yang bertuliskan **Save / Icon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu osisi kiri atas), untuk menyimpan perubahan data yang sudah diisi tersebut.

↳ Untuk melihat hasil perubahan, maka click **Tombol Cari** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga. Lihat gambar di bawah:



Untuk **menghapus** data yang telah diinput, caranya :

- Klik / beri tanda CekList di kolom **Delete Item**, lihat garis berwarna merah. (sebagai contoh, kita akan menghapus data **KARTONO**)



Setelah bans data **RUDI** diberi tanda **CekList** dikolom **Delete item**, maka muncul pesan yang menanyakan **"Hapus Data ?"**

Klok **Yes** jika data memang mau dihapus.



## 7. Menu Paket Pekerjaan

Untuk mulai **input data** paket pekerjaan, klik menu File Paket Pekerjaan. Lihat gambar berikut.

The screenshot shows the 'INPUT PAKET PEKERJAAN' form in the SILK-A KOTAKU 2022 application. The top bar displays 'SILK-A KOTAKU 2022' and financial data: 'Saldo Kas Umum 411,050,000' and 'Saldo Bank 61,000,000'. The left sidebar contains various menu items. The main form area is titled 'INPUT PAKET PEKERJAAN' and contains several input fields: 'Jenis Kegiatan' (dropdown), 'Uraian Pekerjaan' (dropdown), 'Satuan' (dropdown), 'Nilai Kontrak / PKS' (text input, value: 500,000,000), 'Volume' (text input, value: 0), 'Harga Satuan' (text input, value: 0), and 'Jml. Harga (Rp)' (text input, value: 0). Below these fields is a table titled 'Tabel Input Paket Pekerjaan' with the following data:

Del	Paket Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Satuan	Kons.PKS Vol.	Rons.PKS Brg. Satuan	Rons.PKS Del. Harga
1	Operasional	Operasional	-	1,00	85,000,000.00	85,000,000.00
2	Jalan	Perencanaan Beton	METER	1,000.00	450,000.00	450,000,000.00
Total				====>		500,000,000.00

Setelah tampil Modul Input Paket Pekerjaan, lakukan pengisian sesuai yang tersedia dikotak isian. Jika ada kotak isian yang terdapat segitiga terbalik pada ujungnya, berarti isian tersebut cukup dengan meng-klik segitiga tersebut untuk menampilkan pilihan data isian nya.

Sekarang kita mulai, pertama isi Jenis Kegiatan, Uraian Pekerjaan, Satuan (otomatis muncul), Nilai Kontrak /PKS (Juga otomatis muncul), isi Volume

Lalu isi harga satuan dikotak isian Harga Satuan

The screenshot shows the 'INPUT PAKET PEKERJAAN' form with updated data. The 'Jenis Kegiatan' is 'Operasional', 'Uraian Pekerjaan' is 'Operasional', 'Satuan' is '-', 'Nilai Kontrak / PKS' is '500,000,000', 'Volume' is '1,000.00', 'Harga Satuan' is '450,000.00', and 'Jml. Harga (Rp)' is '450,000,000.00'. The table below shows the updated data for the 'Jalan' row:

Del	Paket Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Satuan	Kons.PKS Vol.	Rons.PKS Brg. Satuan	Rons.PKS Del. Harga
1	Operasional	Operasional	-	1,00	85,000,000.00	85,000,000.00
2	Jalan	Perencanaan Beton	METER	1,000.00	450,000.00	450,000,000.00
Total				====>		500,000,000.00

Input data bisa langsung dilanjutkan dengan melengkapi semua data isian yang tersedia, setelah semua terisi, maka klik Tombol Save (yang bertuliskan **Save / Icon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan data yang sudah diisi tersebut.

Untuk **merubah** data yang telah diinput, caranya :

- Pilih salah satu data (yang terdapat pada tabel) yang akan dirubah datanya. Lihat tanda panah merah

SILK-A KOTAKU 2022 Saldo Kas Umum 411,050,000 Saldo Bank 61,000,000

INPUT PAKET PEKERJAAN

Jenis Kegiatan: Jalan  
Uraian Pekerjaan: Pekerjaan Beton  
Satuan: METER  
Nilai Kontrol / PHS: 500,000,000  
Volume: 1,000.00  
Harga Satuan: 450,000.00  
Jml. Harga (Pg): 450,000,000.00

No	Del	Paket Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Satuan	Kont. PHS	Kont. PHS Rkyz	Kont. PHS Tab. Harga
1	<input type="checkbox"/>	Operasional	Operasional	-	1.00	50,000,000.00	50,000,000.00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Jalan	Pekerjaan Beton	METER	1,000.00	450,000.00	450,000,000.00

Disini data yang dipilih data Jenis Kegiatan **Jalan**, maka yang muncul di semua teks isian adalah data lengkap dari data **Jalan**

Setelah itu lakukan perubahan pada data tersebut, misal ada kesalahan nilai **Harga Satuan**, sementara yang sudah diinput adalah **Tembok Penahan Tanah / Plengsengan / Talud**, lalu ingin diganti menjadi **Bronjong**, maka pilih **Bronjong** dikotak isian Uraian Pekerjaan, setelah itu klik Tombol Save (yang bertuliskan **Save / Icon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu osisi kiri atas), untuk menyimpan perubahan data yang sudah diisi tersebut.

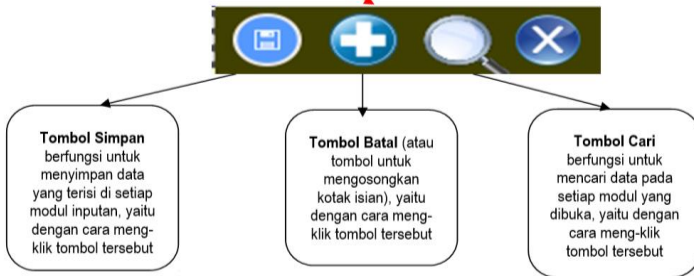
Untuk melihat hasil perubahan, maka **click Tombol Cari** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga. Lihat gambar di bawah :

Saldo Kas Umum 160,960,000 Saldo Bank 240,500,000

Untuk menambah data inputan, maka kotak isian harus dikosongkan terlebih dahulu.

Yaitu dengan meng-click **icon plus (+)** Yang terdapat di header menu, posisi ada ditengah2. Diantara **icon save** dan **icon cari data**

Lihat penjelasan gambar dibawah.



Untuk **menghapus** data yang telah diinput, caranya :

- Klik / beri tanda CekList di kolom **Del**, lihat garis berwarna merah.

SILK-A KOTAKU 2022 Suku Kas Umum 411,050,000 Suku Bank 61,000,000

INSTRUMEN PEKERJAAN

Jenis Kegiatan:

Uraian Pekerjaan:

Satuan:

Maks Kontak / PKG: 500,000.00

Kontrol Pengisian Nilai Dana

Volume: 1,000.00

Harga Satuan: 400,000.00

Jml Harga (PK): 400,000,000.00

Del	Reker	Deckerjaan	Uraian Pekerjaan	Satuan	Non_202 Vol.	Non_202 Str.	Non_202 Barga
<input type="checkbox"/>	1	Operasional	Operasional	-	1.00	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00
<input type="checkbox"/>	2	Valuan	Perencanaan Sukuk	MTRK	2,000.00	\$80,000,000.00	\$80,000,000.00
			Total -->			\$85,000,000.00	\$85,000,000.00

Apakah SILK-A Prone 2022  
Hapus Data?  
Yes No

Setelah baris data diberi tanda **CekList** dikolom **Del**, maka muncul pesan yang menanyakan

"**Hapus Data ?**" (seperti tampak pada gambar di bawah)

Klik **Yes** jika data memang mau dihapus.

## 8. Menu Input Data **Rencana Penggunaan Dana**

Input data bisa langsung dilakukan dengan melengkapi semua data isian yang tersedia. Perlu diketahui, isian Jenis Kegiatan dan Uraian Pekerjaan, cukup dipilih saja karena sebelumnya sudah ditentukan dimobul sebelumnya, yaitu disaat input **PAKET PEKERJAAN**. setelah semua terisi, click Tombol **Save** (yang bertuliskan Save / **Icon bergambar Disket** yang terdapat di

Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan data yang sudah diisi tersebut.

Untuk melihat hasil inputan, maka click Tombol Cari yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga.

**SILK-A KOTAKU 2022** Saldo Kas Umum 411,050,000 Saldo Bank 61,000,000

**INPUT RENCANA PENGGUNAAN DATA**

Jenis Kegiatan: Operasional  
 Urutan Pekerjaan: Operasional  
 Satuan: Operasional

Tahap Pencapaian:  Perencanaan Tahap 1  Perencanaan Tahap 2

Periode, dari tanggal: 2022 May 28 Sampai Tanggal: 2022 May 28

Kontrol Pengisian Harga Satuan	R.P.P.	Sisa
Volume: 0	Volume: 0	Volume: 0
Harga Satuan: 0	Jml. Harga: 0	Jml. Harga: 0
Jml. Harga (R): 0		

Del	Paket Pekerjaan	Tahap Pencapaian	Urutan Pekerjaan	Satuan	Kont. RPD Vol.	RPD - Vol.	RPD - Jml. Harga	Sisa - Vol.	Sisa - Jml. Harga
1	Operasional	Tahap 2	Operasional	Operasional	1,00	0,00	25,000,000,00	0,00	0,00
2	Jalan	Tahap 2	Perencanaan Beton	METER	1,000,00	800,00	225,000,000,00	0,00	0,00
3	Jalan	Tahap 2	Perencanaan Beton	METER	1,000,00	800,00	225,000,000,00	800,00	225,000,000,00
4	Operasional	Tahap 1	Operasional	Operasional	1,00	0,00	25,000,000,00	0,00	25,000,000,00
Total ---->					Jml. RPD	500,000,000,00	Sisa Data	0,00	

Untuk **merubah** data yang telah diinput, caranya :

- Pilih salah satu data (yang terdapat pada tabel) yang akan dirubah datanya. Lihat tanda panah merah

**SILK-A KOTAKU 2022** Saldo Kas Umum 411,050,000 Saldo Bank 61,000,000

**INPUT RENCANA PENGGUNAAN DATA**

Jenis Kegiatan: Jalan  
 Urutan Pekerjaan: Perencanaan Beton  
 Satuan: METER

Tahap Pencapaian:  Perencanaan Tahap 1  Perencanaan Tahap 2

Periode, dari tanggal: 2022 Oct 01 Sampai Tanggal: 2022 Dec 28

Kontrol Pengisian Harga Satuan	R.P.P.	Sisa
Volume: 1,000,00	Volume: 500,00	Volume: 500
Harga Satuan: 450,000,000	Jml. Harga: 225,000,000,00	Jml. Harga: 225,000,000,00

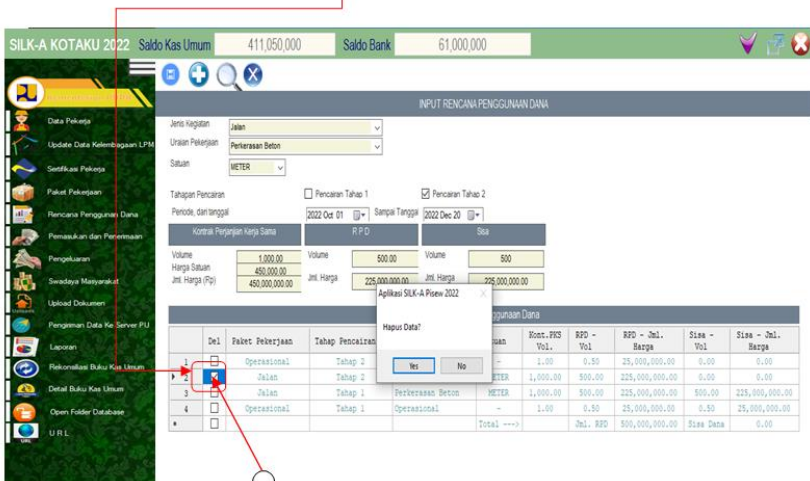
Del	Paket Pekerjaan	Tahap Pencapaian	Urutan Pekerjaan	Satuan	Kont. RPD Vol.	RPD - Vol.	RPD - Jml. Harga	Sisa - Vol.	Sisa - Jml. Harga
1	Operasional	Tahap 2	Operasional	Operasional	1,00	0,00	25,000,000,00	0,00	0,00
2	Jalan	Tahap 2	Perencanaan Beton	METER	1,000,00	500,00	225,000,000,00	0,00	0,00
3	Jalan	Tahap 2	Perencanaan Beton	METER	1,000,00	800,00	225,000,000,00	300,00	225,000,000,00
4	Operasional	Tahap 1	Operasional	Operasional	1,00	0,00	25,000,000,00	0,00	25,000,000,00
Total ---->					Jml. RPD	500,000,000,00	Sisa Data	0,00	

Disini data yang dipilih data Paket Pekerjaan **Jalan**, maka yang muncul di semua teks isian adalah data lengkap dari **Jenis Kegiatan Jalan**

Setelah itu lakukan perubahan pada data tersebut, setelah itu klik Tombol Save (yang bertuliskan **Save / Icon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan perubahan data yang sudah diisi tersebut.

Untuk **menghapus** data yang telah diinput, caranya :

- Klik / beri tanda CekList di kolom **Del**, lihat garis berwarna merah.



Setelah baris data diberi tanda **CekList** di kolom **Del**, maka muncul pesan yang menanyakan

**"Hapus Data"**

Klik **Yes** jika data memang mau dihapus.

9. Menu Input Data **Penerimaan** fungsi dari menu File Penerimaan ini adalah untuk mencatat semua transaksi uang masuk. Uang masuk dalam hal ini yang pencairan yang sudah diterima oleh BKAD tapi status uang tersebut masih di rekening, maka pencatatannya otomatis berada di Buku Bank Kelembagaan dengan saldo kredit. Adapun jika BKAD menarik uang yang di rekening tersebut, maka pencatatannya otomatis akan masuk ke Buku Kas Umum Kelembagaan, dengan saldo debit. Pencatatan transaksi buku bank ini, dibagi menjadi tiga jenis transaksi, :

- Pembukaan Buku Rekening
- Pemasukan / Transfer dari KPPN
- Penarikan Tunai

Lazimnya (jika belum ada rekening BANK), transaksi pertama yang dilakukan adalah transaksi Pembukaan Buku Rekening. Sekarang mari kita mulai tahapan input data transaksi Buku Bank.

Pertama click menu File Penerimaan, maka tampilannya seperti pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows the 'INPUT TRANSAKSI PENERIMAAN' form with the following data:

- Tanggal Transaksi: 2022 May 28
- Jenis Transaksi: AKUN KAS dan BANK
- Uraian Transaksi: (empty)
- No. Bukti / No. SP2D: (empty)
- Debit: 0
- Kredit: 420,000,000
- Saldo: 420,000,000

The 'Tabel Transaksi Buku BANK' table contains the following data:

Del	Tgl.	Uraian Transaksi	No. Bukti	Trans. Debet (Rp)	Trans. Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2022-05-24	saldo awal / mutasi awal	001	0	500,000	500,000
2	2022-05-24	tabung 1 (70 %)	002	0	420,000,000	420,500,000
3	2022-05-31	penarikan teman (1 40 %)	003	280,000,000	0	240,500,000

Setelah tampil, isi semua data yang diminta. Mulai mengisi Tanggal Transaksi, kemudian tentukan jenis transaksinya (karena ini adalah inputan transaksi yang pertama, maka Jenis Transaksinya adalah **Pembukaan Buku Rekening**).

Lalu isi Uraian Transaksi, misal, Pembuatan Buku Rekening BANK

Lalu isi No. Bukti Transaksi. Lihat di slip pembuatan buku BANK (disana pasti ada nomor transaksinya)

Lalu isi input nilai uang-nya, karena uang ini tersebut masuk ke rekening maka inputnya dikotak isian **kredit**. Lihat gambar di atas.

Kemudian klik Tombol Save (yang bertuliskan **Save / Icon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan data yang sudah diisi tersebut. Data akan terlihat di table jika penyimpanan berhasil dilakukan.

Lakukan juga hal yang sama, pada saan akan menginput transaksi Pemasukan / Transfer KPPN.

Di bawah ini gambar/contoh input transaksi Pemasukan / Transfer KPPN.

- Data Pokok
- Update Data Kelembagaan LPM
- Statistik Pokok
- Paket Pelaporan
- Rencana Penggunaan Dana
- Pemakaian dan Penemuan
- Pengeluaran
- Saldo Masa Depan
- Upload Dokumen
- Pengaman Data Ke Server PJJ
- Laporan
- Rikonsiliasi Buku Kas Umum
- Detail Buku Kas Umum
- Open Folder Database
- URL

011258

INPUT TRANSAKSI PENERIMAAN

Tanggal Transaksi: 2022 May 24

Jenis Transaksi: Pemakaian / Transfer K/P/PPN

Uraian Transaksi: Pencarian tahap 1 (70 %)

No. Bukti / No SP2D: 002

AKUN KAS dan BANK		
Debet	Kredit	Saldo
0	420,000,000	420,000,000

Tabel Transaksi Buku BANK						
Del	Tgl.	Uraian Transaksi	No. Bukti	Trans. Debet (Rp)	Trans. Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2022-05-24	saldo awal di antoran masa	001	0	500,000	500,000
2	2022-05-24	salah 3 (70 %)	002	0	420,000,000	420,000,000
3	2022-05-31	penarikan termin (1 40 %)	003	100,000,000	0	240,000,000

Adapun untuk menginput transaksi Penarikan Tunai, langkahnya agak sedikit berbeda.  
Berikut tahapannya:

**- Isi Tanggal Transaksi**

**- Pada kotak isian Jenis Transaksi, pilih Penarikan Tunai**

**- Setelah itu akan muncul kotak isian :**

- Periode Penggunaan Dana**, langsung tentukan/pilih periodenya.
- Dari Tanggal**, muncul otomatis karena sebelumnya sudah diinput saat menginput data Rencana Penggunaan Dana.
- Sampai Tanggal**, muncul otomatis karena sebelumnya sudah diinput saat menginput data Rencana Penggunaan Dana.

**- Dikotak isian Uraian Transaksi**, isi keterangan dari transaksi penarikan tunai tersebut.

**- Kemudian isi nomor bukti transaksi dikotak isian No.Bukti / No.SP2D**

**- Masukkan jumlah penarikannya dikotak isian Debet**

**- Kemudian klik Tombol Save (yang bertuliskan Save / Icon bergambar Disket yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan data yang sudah diisi tersebut. Data akan terlihat di table jika penyimpanan berhasil dilakukan**

Lebih jelasnya, lihat gambar di bawah

**INPUT TRANSAKSI PENERIMAAN**

Tanggal Transaksi: 2019 Jun 07

Jenis Transaksi: Penarikan Tunai

Periode Penggunaan Dana: Tahap 1

Dari Tanggal: 2019 Feb 28 | Sampai Tanggal: 2019 Feb 28

Uraian Transaksi: Penarikan Tunai Dana Tahap 1 - untuk pembiayaan | No. Bukti / No.SP2D: 1112222-3-304

AKUN KAS dan BANK		
Debet	Kredit	Saldo
100,000,000	0	80,500,000

**Tabel Transaksi Buku BANK**

Del	Tgl.	Uraian Transaksi	No. Bukti	Tran. Debet (Rp)	Tran. Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2019-03-28	Pembukaan Buku Rekening	01010101001	0	500,000	500,000
2	2019-06-01	Pencairan tahap 1	11111000000101	0	180,000,000	180,500,000
3	2019-06-07	Penarikan Tunai Dana Tahap 1 - untuk pembiayaan	1112222-3-304	100,000,000	0	80,500,000



Untuk **merubah** data yang telah diinput, caranya :

- Pilih salah satu data (yang terdapat pada tabel) yang akan dirubah datanya. Lihat tanda panah merah

INPUT TRANSAKSI PENERIMAAN

Tanggal Transaksi: 2019 Jun 07  
Jenis Transaksi: Penarikan Tunai  
Periode Penggunaan Dana: Tahap 1  
Dan Tanggal: 2019 Feb 28 Sampai Tanggal: 2019 Feb 28  
Uraian Transaksi: Penarikan Tunai Dana Tahap 1 - untuk pembiayaan No. Bukti / No.SP2D: 1112222-3-304

AKUN KAS dan BANK

Debet	Kredit	Saldo
100,000,000	0	80,500,000

Tabel Transaksi Buku BANK

Del	Tgl.	Uraian Transaksi	No. Bukti	Tran. Debet (Rp)	Tran. Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2019-03-28	Pembukaan Buku Rekening	01010101001	0	500,000	500,000
2	2019-06-01	Pencairan tahap 1	1111000000101	0	180,000,000	180,500,000
3	2019-06-07	Penarikan Tunai Dana Tahap 1 - untuk pembiayaan	1112222-3-304	100,000,000	0	80,500,000

Disini data yang dipilih data **Penarikan Tunai dana Tahap1 Untuk pembiayaan**, maka yang muncul di semua teks isian adalah data lengkap **Penarikan Tunai dana Tahap1 Untuk pembiayaan**

Setelah itu lakukan perubahan pada data tersebut, misal ada kesalahan input nilai uang. sementara yang sudah diinput adalah 100.000.000 lalu ingin diganti menjadi 150.000.000, maka ketik jumlah uang yang benar dikotak isian Debet / Kredit, setelah itu click Tombol **Save** (yang bertuliskan Save / Icon bergambar Disket yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan perubahan data yang sudah diisi tersebut. Untuk melihat hasil perubahan, maka click Tombol Cari yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga. Lihat gambar di bawah :



### INPUT TRANSAKSI PENERIMAAN

Tanggal Transaksi: 2019 Jun 07

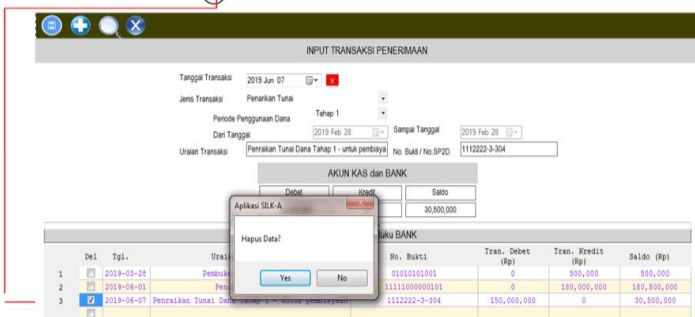
Jenis Transaksi:

Uraian Transaksi:  No. Bukti / No.SP2D:

AKUN KAS dan BANK		
Debet	Kredit	Saldo
0	0	0

Tabel Transaksi Buku BANK						
Del	Tgl.	Uraian Transaksi	No. Bukti	Tran. Debet (Rp)	Tran. Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
<input type="checkbox"/>	2019-03-28	Pembukaan Buku Rekening	01010101001	0	500,000	500,000
<input type="checkbox"/>	2019-06-01	Pencairan tahap 1	11111000000101	0	180,000,000	180,500,000
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-06-07	Penarikan Tunai Dana Tahap 1 - untuk pembiayaan	1112222-3-304	150,000,000	0	30,500,000

Untuk **menghapus** data yang telah diinput, caranya :  
click / beri tanda CekList di kolom **Del**, lihat garis berwarna merah.



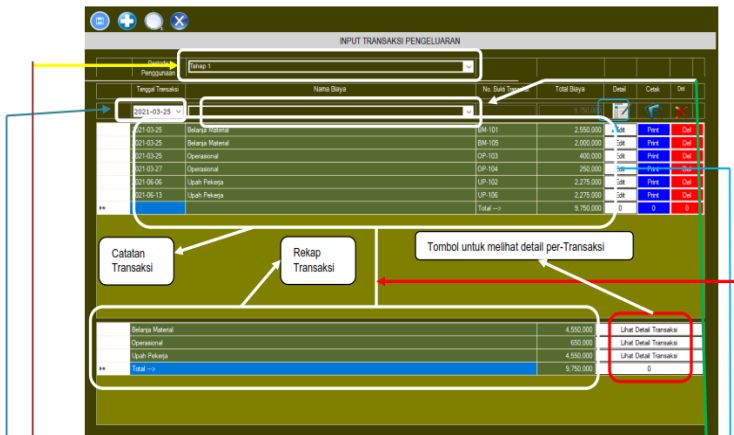
Setelah baris data diberi tanda **CekList** di kolom **Del**, maka muncul pesan yang menanyakan **"Hapus Data ?"** (seperti tampak pada gambar di bawah)  
click **Yes** jika data memang mau dihapus.

## 10. Menu Input File Pengeluaran

Fungsi dari menu File Penerimaan ini adalah untuk mencatat semua transaksi biaya-biaya seperti Biaya Operasional, Biaya Belanja Material, Biaya Biaya Upah Pekerja dan Biaya Sewa /

Pembelian. Masing-masing biaya ini memiliki modul inputannya sendiri.

Pertama Pilih menu **File Pengeluaran**, maka tampilannya seperti pada gambar di bawah ini.



Kita mulai dengan memasukkan data biaya operasional, dengan nama kegiatannya : **Biaya Pembukaan Buku Rekening**.

Berikut tahapannya :

- Tentukan Penggunaan Dana, yaitu dengan memilihnya.
- Pada tampilan terdapat dua table, table atas untuk history transaksi, table yg bawah untuk melihat detail total rekap per-belanja dan juga bisa melihat detail per-transaksi. Click tombol detail transaksi di table bawah jika melihat history transaksi.
- Tentukan tanggal transaksinya, dengan meng-click drop-down segitiga untuk menampilkan format kalender.
- Tentukan nama biayanya, pilih **Biaya Operasional**.
- Untuk nomor bukti transaksi biarkan, Karen akan terisi otomatis
- Lalu click tombol yang berada di kolom detail.
  - Setelah di-klik, maka akan muncul Modul Inputan Biaya Operasional. Lihat gambar. Lalu perhatikan alur garisnya.

**Input Operasional Kegiatan**

OP-106 013304 **Input Operasional Kegiatan**

Tanggal Transaksi: 2022-05-28

No. Bukti Transaksi: 0045

Nama Kegiatan: Biaya Pembukaan Rekening

Detail Kegiatan: Penggantian uang biaya pembukaan buku rekening

Biaya Yang Dikeluarkan: 0

- h. Dikolom isian **Nama Kegiatan**, pilih **Biaya Pembukaan Rekening**
- i. Dikotak isian **Detail kegiatan**, ketik "penggantian biaya pembukaan rekening (awal pembuatan buku tabungan menggunakan dana pribadi)"
- j. Dikotak isian **Biaya Yang Dikeluarkan**, input angka **300.000** (Sesuai dengan biaya pembuatan buku rekening yang sudah dikeluarkan)
- k. Lalu simpan data, yaitu dengan meng-klik tombol / icon **Save**

Jika penyimpanan berhasil maka data akan muncul di table biaya-biaya. Lihat gambar di bawah

SILK-A KOTAKU 2022 Saldo Kas Umum 411,050,000 Saldo Bank 61,000,000

INPUT TRANSAKSI PENGELUARAN

Periode Pengeluaran	Bulan 1				
Tanggal Transaksi	Nama Biaya	No. Bukti Transaksi	Total Biaya	Detail	Cetak
2022-05-28	Operasional	OP-103	300,000		
2022-05-24	Belanja Sewa / Beli	88-102	2,000,000	Esa	Print Del
2022-05-24	Belanja Material	88-101	5,800,000	Esa	Print Del
2022-05-24	Ujrah Pelanja	UP-105	1,540,000	Esa	Print Del
2022-05-24	Uj Lab	UL-104	1,500,000	Esa	Print Del
2022-05-24	Operasional	OP-103	300,000	Esa	Print Del
<b>Total --&gt;</b>			<b>11,140,000</b>	0	0

Belanja Material	5,800,000	Ujrah Detail Transaksi
Biaya Sewa / Beli	2,000,000	Ujrah Detail Transaksi
Operasional	300,000	Ujrah Detail Transaksi
Uj Lab	1,500,000	Ujrah Detail Transaksi
Ujrah Pelanja	1,540,000	Ujrah Detail Transaksi
<b>Total --&gt;</b>	<b>11,140,000</b>	0

Selanjutnya, kita input data **Belanja Material**.

Masih tetap di tampilan modul input biaya-biaya.

The screenshot displays the 'INPUT TRANSAKSI PENGELUARAN' (Expense Transaction Input) module. The top status bar shows 'SILK-A KOTAKU 2022' and account balances: 'Saldo Kas Umum' (411,050,000), 'Saldo Bank' (61,000,000), and '61,000,000'. The left sidebar contains various system functions like 'Data Pelanggaran', 'Update Data Kelengkapan LPM', 'Sertifikasi Pelanggaran', etc. The main area features a table for entering transactions. The table has columns for 'Periode Penganggaran' (set to 'tahun 1'), 'Tanggal Transaksi', 'Nama Biaya', 'No. Bukti Transaksi', 'Total Biaya', and action buttons 'Detail', 'Cetak', and 'Del'. A transaction for 'Belanja Material' is entered with a total of 300,000. Below this, a list of transactions is shown with columns for 'Tanggal Transaksi', 'Nama Biaya', 'No. Bukti Transaksi', 'Total Biaya', and action buttons 'Edit', 'Print', and 'Del'. The total for these transactions is 11,140,000. At the bottom, a summary table shows the total for 'Belanja Material' (5,800,000), 'Biaya Sewa / Beli' (2,000,000), 'Operasional' (300,000), 'Urahan Pelanggaran' (1,540,000), and 'Urahan Lab' (1,540,000), with a grand total of 11,140,000. A red arrow points from the 'Detail' button in the main table to the 'Detail' column of the summary table.

Berikut tahapannya :

- Tentukan Tahap Penggunaan Dana, yaitu cukup dengan memilihnya.
- Tentukan tanggal transaksinya, dengan meng-klik drop-down segitiga untuk menampilkan format kalender.
- Tentukan nama biayanya, pilih **Belanja Material**.
- Untuk nomor bukti transaksi biarkan, Karen akan terisi otomatis
- Lalu klik tombol yang berada di kolom detail.



Lanjut dengan input data **Upah Pekerja**.

Masih tetap di tampilan modul input biaya-biaya.

**SILKA KOTAKU 2022** Saldo Kas Umum 411.050.000 Saldo Bank 61.000.000

INPUT TRANSAKSI PENGELUARAN

Periode Pengeluaran	Tanggal Transaksi	Nama Biaya	No. Bukti Transaksi	Total Biaya	Detail	Cetak	Del
2022-05-28	2022-05-28	Upah Pekerja	SP-105	1.540.000	[Detail]	[Cetak]	[Del]

Tanggal Transaksi	Nama Biaya	No. Bukti Transaksi	Total Biaya	Del	Print	Del	
2022-05-24	Biaya Sewa - Ball	BS-102	2.000.000	Del	Print	Del	
2022-05-24	Biaya Material	BM-101	5.800.000	Del	Print	Del	
2022-05-24	Upah Pekerja	UP-105	1.540.000	Del	Print	Del	
2022-05-24	Ud Lab	UL-100	1.000.000	Del	Print	Del	
2022-05-24	Operasional	OP-103	300.000	Del	Print	Del	
Total →				11.140.000	0	1	2

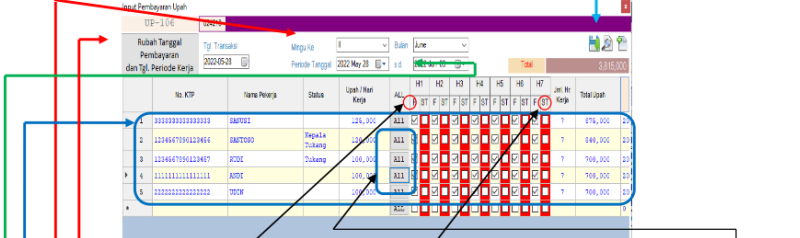
  

Biaya Material	5.800.000	Urah Detail Transaksi
Biaya Sewa - Ball	2.000.000	Urah Detail Transaksi
Operasional	300.000	Urah Detail Transaksi
Ud Lab	1.500.000	Urah Detail Transaksi
Upah Pekerja	1.540.000	Urah Detail Transaksi
Total	11.140.000	0

Berikut tahapannya :

- Lalu tentukan periode penggunaan dananya (biaya ini dikeluarkan menggunakan periode penggunaan dana tahap berapa), langsung saja pilih periodenya. ○
- Tentukan tanggal transaksinya, dengan meng-klik drop-down segitiga untuk menampilkan format kalender. ○
- Tentukan nama biayanya, pilih **Upah Pekerja**. ○
- Untuk nomor bukti transaksi biarkan, Karen akan terisi otomatis
- Lalu klik tombol yang berada di kolom detail. ○

f. Setelah di-click, maka akan muncul Modul Inputan Upah Pekerja. Lihat gambar.



**Catatan : F : Full 1 hari kerja, ST : Setengah hari kerja**

- Click tombol **ALL** jika full kerja 7 hari, jika tidak, maka beri tanda centang di hari pekerja tersebut bekerja
- Untuk merubah tanggal transaksi

g. Pilih minggu ke berapa

h. Pilih bulan apa upah itu dibayarkan

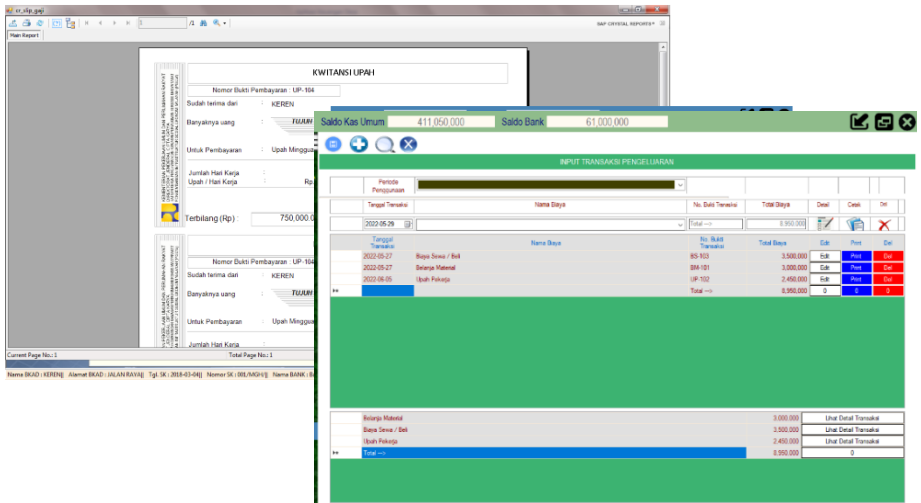
i. Dikolom isian **Periode Mingguan, Mulai Tanggal**, isi tanggal awal kerja (diperiode mingguan tersebut)

j. Dikotak isian **Sampai Dengan Tanggal**, isi tanggal akhir kerja (diperiode mingguan tersebut)

k. Pada table sudah ada nama pekerja lengkap dengan nomor KTP-nya, jadi cukup beri tanda ceklist, dalam 7 hari itu, dihari apa saja bekerjanya, dan **Jml.Hari Kerja**, dan **Total Upah** akan terakumulasi dengan sendirinya

l. Lalu simpan data, yaitu dengan meng-click tombol / icon **Save**.

Jika penyimpanan berhasil maka data akan muncul lembar **KWITANSI UPAH** dan data tersebut juga, muncul di table biaya-biaya. Lihat gambar di bawah





Lanjut dengan input data **Sewa / Beli**.

Masih tetap di tampilan modul input biaya-biaya.

Periode Penggunaan	Tanggal Transaksi	Nama Biaya	No. Bukti Transaksi	Total Biaya	Detail	Cetak	Del
	[2022-05-29]		Total -->	8.950.000			
Tanggal Transaksi	Nama Biaya	No. Bukti Transaksi	Total Biaya	Edt	Print	Del	
2022-05-27	Biaya Sewa / Beli	BS-103	3.500.000	Edt	Print	Del	
2022-05-27	Belanja Material	BM-101	3.000.000	Edt	Print	Del	
2022-05-28	Ukiah Pekerja	UP-102	2.450.000	Edt	Print	Del	
		Total -->	8.950.000	0	0	0	

Belanja Material	3.000.000	Lihat Detail Transaksi
Biaya Sewa / Beli	3.500.000	Lihat Detail Transaksi
Ukiah Pekerja	2.450.000	Lihat Detail Transaksi
Total -->	8.950.000	0

Berikut tahapannya:

- Lalu tentukan periode penggunaan dananya (biaya ini dikeluarkan menggunakan periode penggunaan dana tahap berapa), langsung saja pilih periodenya. ○
- Tentukan tanggal transaksinya, dengan meng-klik drop-down segitiga untuk menampilkan format kalender. ○
- Tentukan nama biayanya, pilih **Biaya Sewa/Beli**. ○
- Untuk nomor bukti transaksi biarkan, Karen akan terisi otomatis
- Lalu klik tombol yang berada di kolom detail. ○

f. Setelah di-click, maka akan muncul Modul Input Biaya Sewa/Beli. Lihat gambar.

The screenshot shows a web form titled "Input Sewa Peralatan" with the following fields and labels:

- Tanggal Transaksi:** 2022-05-28
- No. Kontrak Sewa / Beli:** (Label g)
- Jenis Peralengkapan Peralatan Yang Di Sewa / Beli:** (Label h)
- Waktu Pemakaian:** (Label i)
- Volume / Jml:** (Label j)
- Nilai Sewa / Beli (Rp):** (Label k)
- Save:** (Label l)

g. Dikotak isian **No.Kontrak Sewa / Beli**, isi nomor kotrak sewa atau nomor transaksi jika barang itu beli

h. Dikotak isian **Jenis Peralatan**, isi nama peralatan atau perlengkapan yang diswa/beli

i. Dikotak isian **Waktu Pemakaian**, isi dengan lamanya waktu pemakain / sewa

j. Dikotak isian **Volume**, isi banyaknya peralatan/perlengkapan, lalu pilih unit satuannya

k. Dikotak isian **Nilai Sewa / Beli**, isi nilai Sewa / Beli (Rp) dari dari peralatan / perlengkapan tersebut

l. Lalu simpan data, yaitu dengan meng-click tombol / icon **Save**.

Jika penyimpanan berhasil maka data akan muncul lembar **Kwitansi Pembelian / Sewa** dan data tersebut juga muncul di table biaya-biaya. Lihat gambar di bawah

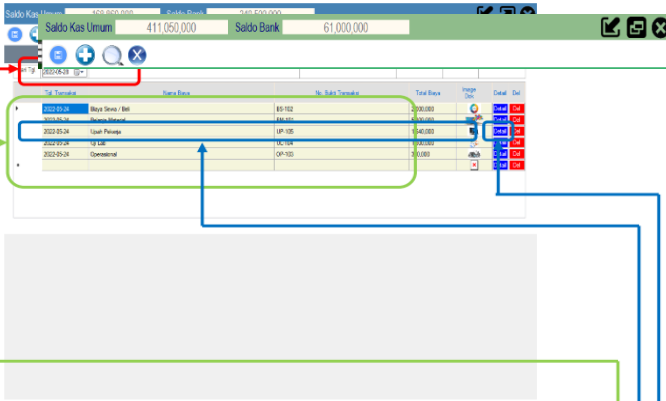
The screenshot shows a receipt and a financial statement. The receipt is for a purchase of 5 units of equipment for a total value of 2,500,000 Rp. The financial statement table below it shows the following data:

Tanggal Transaksi	Nama Barang	No. Sub Transaksi	Total Biaya	Saldo	Perf	Sal
2022-05-27	Rupa Sewa / Beli	85.110	3.000.000	85.110	0	0
2022-05-27	Bayar Mawar	89.110	3.000.000	89.110	0	0
2022-05-28	Input Transaksi	107.110	2.500.000	107.110	0	0
	<b>Total</b>		<b>8.500.000</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

## 11. Menu File Upload Dokumen

fungsi dari menu File Upload Dokumen ini adalah untuk memasukan semua bukti-bukti transaksi biaya-biaya ke dalam database:

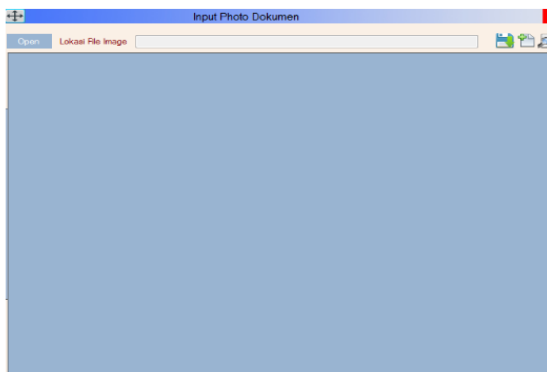
Pertama Pilih menu File Upload Dokumen, maka tampilannya seperti pada gambar di bawah ini.



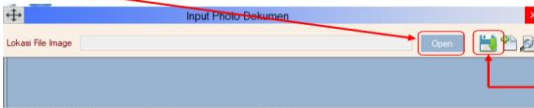
The screenshot shows a software window titled 'Saldo Kas' with a green header bar. Below the header, there are two input fields: 'Saldo Kas Umum' with the value '411.050.000' and 'Saldo Bank' with the value '61.000.000'. Below these fields is a table with columns: 'Tgl. Transaksi', 'Nama Biaya', 'No. Bukti Transaksi', 'Total Biaya', 'Pilih', 'Detail', and 'Del'. The table contains several rows of transaction data. A red box highlights the 'Pilih' column. A green box highlights the first three rows of the table. A blue box highlights the 'Detail' column. A red line points from the text below to the 'Pilih' column. A green line points from the text below to the first row of the table. A blue line points from the text below to the 'Detail' column.

Tgl. Transaksi	Nama Biaya	No. Bukti Transaksi	Total Biaya	Pilih	Detail	Del
2022-07-09	Biaya Sewo / Beli	BS-102	200.000	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2022-07-09	Biaya Sewo / Beli	BS-103	300.000	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2022-05-24	Uang Pinjam	UP-105	50.000	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2022-07-24	UJ Lab	UJ-104	50.000	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2022-05-24	Operasional	OP-103	10.000	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

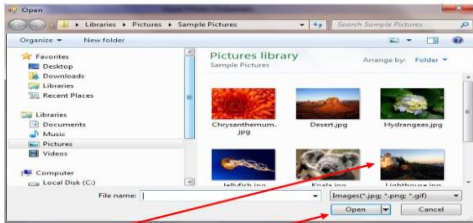
- Tentukan tanggal transaksi dari semua biaya-biaya yang sudah diinput
- Maka akan data muncul sesuai dengan tanggal transaksi tersebut
- Sebagai contoh, kita akan meng-upload bukti transaksi **Biaya Upah** yang terjadi pada tanggal 09 Juli 2022. Maka **Click** icon yang berada dikolom **Detail** tepat dibaris transaksi belanja material tanggal 09 Juli 2022
- Setelah itu akan muncul lembar upload dokumen. Lihat gambar dibawah



-Click **Open**, untuk membuka folder tempat penyimpanan file tersebut

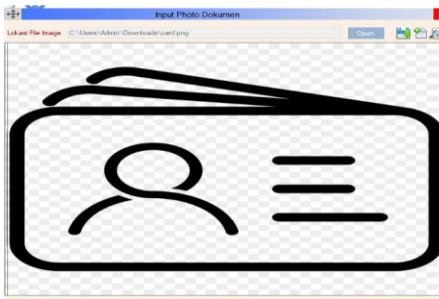


-Setelah itu akan muncul jendela penyimpana file. Lihat gambar



-Pilih salah satu dokumen yang ada, lalu click **Open**

-Maka dokumen yang dipilih tersebut akan muncul di lembar upload dokumen. Lihat gambar.



-Lalu click icon **Save** untuk menyimpan dokumen tersebut

-Jika penyimpanan berhasil, gambar dokumen akan muncul di table **Upload Dokumen**. Lihat gambar di bawah

Tgl Transaksi	Nama Baza	No Baza Terdaftar	Total Baza	Transaksi	Detail	Del
2023-05-24	Operasional	01-103	200.000			
2023-05-24	IS Lab	16-104	1.000.000			
2023-05-24	Uang Pinjaman	85-102	1.000.000			
2023-05-24	Bahaya Material	88-101	1.000.000			
2023-05-24	Baza Sema - Bnd	85-102	2.000.000			



-Dan ketika di click, maka dokumen akan muncul di bawah table tersebut

-Dan untuk menghapus dokumen tersebut, cukup click icon silang yang berada di kolom **del**

-Untuk memastikan data sudah terhapus atau belum, cukup refresh dari tanggal tanggal transaksi.

## 12. Menu Input Swadaya

Menu input swadaya ini adalah menu tambahan yang dikhususkan untuk menginput semua transaksi yang bersifat dari swadaya masyarakat. Tahapan input penginputannya adalah sebagai berikut.

Pertama Pilih menu Input Swadaya, maka tampilannya seperti pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web application interface for 'INPUT SWADAYA MASYARAKAT'. The form includes the following fields:

- Tgl Transaksi: 2022 May 24
- Bukti Penyerahan: 034023
- Jenis Swadaya: Jaring
- Detail Swadaya: besi
- Satuan: ton
- JumlahQty: 100,00
- Nilai Swadaya: 2.000,000

Below the form is a table titled 'Tabel Transaksi Swadaya Masyarakat':

	Del	Tanggal Transaksi	Nomor Bukti	Jenis Swadaya	Qty	Nilai Swadaya (Rp)
▶ 1	<input type="checkbox"/>	2022-05-24	034023	besi	100,00	2.000,000
*	<input type="checkbox"/>					

Annotations and instructions:

- Red circle: -input **Tanggal Transaksi**, dengan memunculkan format kalender (dengan cara meng-click dikotak tanggal)
- Blue circle: - Input **Bukti Penyerahan**, isi dengan nomor penyerahan (jika ada) atau berikan nomor urut
- Green circle: - Pilih **Jenis Swada**
- Blue circle: - Isi penjelasan detail dari swdaya tersebut
- Blue circle: -Kemudian input nilai swadaya.
- Blue circle: -Kemudian click click Tombol Save (yang bertuliskan **Save / Icon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan data yang sudah diisi tersebut. Data akan terlihat di table jika penyimpanan berhasil dilakukan.

Lihat alur pada gambar di atas.

Jika data berhasil disimpan, maka akan tampil form **Kwitansi Pengganti Swadaya**

**KWITANSI PEMBAYARAN / PENGGANTI HIBAH LAHAN**

Nomor Bukti Pembayaran : 20190810-00123

Sudah terima dari : KEREN

Banyaknya uang : **SIPILAH JIKA HIMPAN**

Untuk Pembayaran : Hibah Lahan - Sumbangan dana dan warga setempat untuk pembelian 1 unit alat pengangkat tanah ukuran 8'

Tanggal : 2018-07-10

Penerima

Terbilang (Rp) : 10,000,000 .-

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Nama BRAD : KERNANJALAN RAYA | Tg. SK : 2018-03-04 | Nomor SK : 001/NGH/1 | Nama BANK : bank BRI | Nomor Rekening : 102-08-012232-90-31

Untuk **merubah** data yang telah diinput, caranya :

- Pilih salah satu data (yang terdapat pada tabel) yang akan dirubah datanya. Lihat tanda panah merah

The screenshot shows the 'INPUT SWADAYA MASYARAKAT' form with the following fields:

- Tgl. Transaksi: 2022 May 24
- Bukti Penyerahan: 0034023
- Jenis Swadaya: Barang
- Detail Swadaya: besi
- Satuan: kg
- JumlahQty: 100.00
- Nilai Swadaya: 2,000,000

Below the form is a table titled 'Tabel Transaksi Swadaya Masyarakat':

Del	Tanggal Transaksi	Bukti Swadaya	Jenis Swadaya	Qty	Nilai Swadaya (Rp)
1	2022-05-24	0034023	besi	100.00	2,000,000

-Setelah itu lakukan perubahan pada data tersebut, misal ada kesalahan input nilai uang. sementara yang sudah diinput adalah **2.000.000** lalu ingin diganti menjadi **2.500.000**, maka ketik jumlah uang yang benar dikotak isian **Swadaya**.

-setelah itu click Tombol Save (yang bertuliskan **Save / Icon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu osisi kiri atas), untuk menyimpan perubahan data yang sudah diisi tersebut.

-Untuk melihat hasil perubahan, maka click **Tombol Cari** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga. Lihat gambar di bawah :

The screenshot shows the 'INPUT SWADAYA MASYARAKAT' form with the following fields:

- Tgl. Transaksi: 2022 May 24
- Bukti Penyerahan: 0034023
- Jenis Swadaya: Barang
- Detail Swadaya: besi
- Satuan: kg
- JumlahQty: 100.00
- Nilai Swadaya: 2,500,000

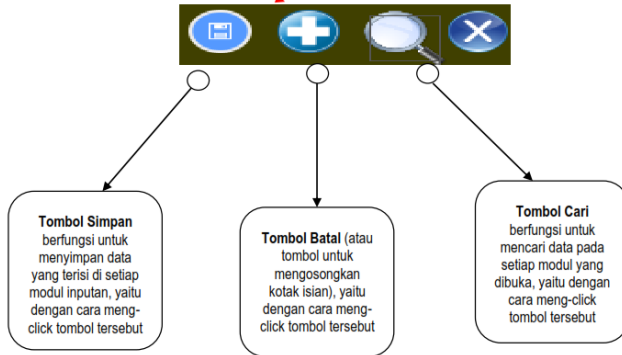
Below the form is a table titled 'Tabel Transaksi Swadaya Masyarakat':

Del	Tanggal Transaksi	Bukti Swadaya	Jenis Swadaya	Qty	Nilai Swadaya (Rp)
1	2022-05-24	0034023	besi	100.00	2,500,000

Untuk menambah data inputan, maka kotak isian harus dikosongkan terlebih dahulu.

Yaitu dengan meng-click **icon PLUS (+)** Yang terdapat di header menu, posisi ada ditengah2. Diantara **icon save** dan **icon cari data**

Lihat penjelasan gambar dibawah.



Untuk **menghapus** data yang telah diinput, caranya :

Klik / beri tanda CekList di kolom **Del**, lihat garis berwarna merah.

The screenshot shows the 'INPUT SWADAYA MASYARAKAT' form. At the top, there are fields for 'Saldo Kas Umum' (411,050,000) and 'Saldo Bank' (61,000,000). Below the form, there is a table titled 'Tabel Transaksi Swadaya Masyarakat'.

Del	Tempat Transaksi	Saldo BUKTI	Desia Swadaya	Vol	Salid Swadaya (Rp)
<input type="checkbox"/>	02-05-24	054023	Desia	100,00	2.000,000

A red box highlights the 'Del' column in the table, and a red arrow points to it from the text above.



Setelah baris data diberi tanda **CekList** dikolom **Del**, maka muncul pesan yang menakutkan

“**Hapus Data ?**” (seperti tampak pada gambar di bawah)

Saldo Kas Umum 411.050.000 Saldo Bank 61.000.000

INPUT SWADAYA MASYARAKAT

Tgl. Transaksi: 2022 May 24  
Bukti Penyerahan: 0034023  
Jenis Swadaya: Besang  
Detail Swadaya: besi  
Satuan: lot  
Jumlah/Qty: 100.00  
Nilai Swadaya: 2.000.000

Hapus Data?

Apikasi SILK-A Pione 2022

Del	Tanggal Transaksi	Nilai	Jenis Swadaya	Vol	Nilai Swadaya (Rp)
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-05-24	0034023	besi	100.00	2.000.000

click **Yes** jika data memang ingin dihapus.

Untuk melihat apakah penghapusan data berhasil atau tidak, maka klik **Tombol Cari** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga. Lihat gambar di [bawah](#).

Saldo Kas Umum 411.050.000 Saldo Bank 61.000.000

INPUT SWADAYA MASYARAKAT

Tgl. Transaksi: 2022 May 24  
Bukti Penyerahan: 0034023  
Jenis Swadaya: Besang  
Detail Swadaya: besi  
Satuan: lot  
Jumlah/Qty: 100.00  
Nilai Swadaya: 2.000.000

Tabel Transaksi Swadaya Masyarakat

Del	Tanggal Transaksi	Monor Bukti	Jenis Swadaya	Vol	Nilai Swadaya (Rp)
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-05-24	0034023	besi	100.00	2.000.000

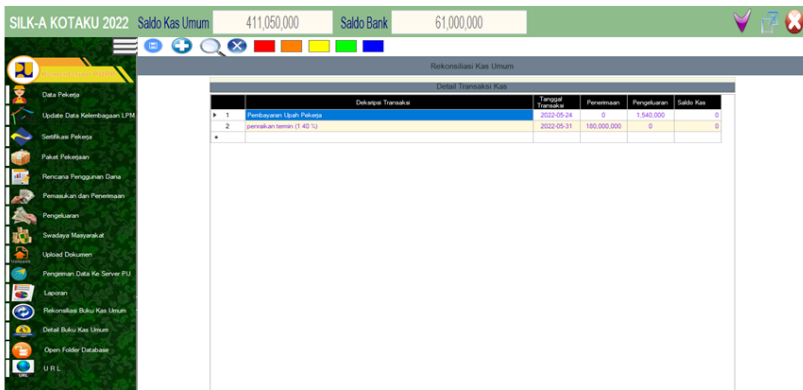
Penghapusan data berhasil, data **Swadaya Besi Holo** sudah tidak ada lagi ditabel

### 13. Menu Rekonsiliasi Buku Kas Umum

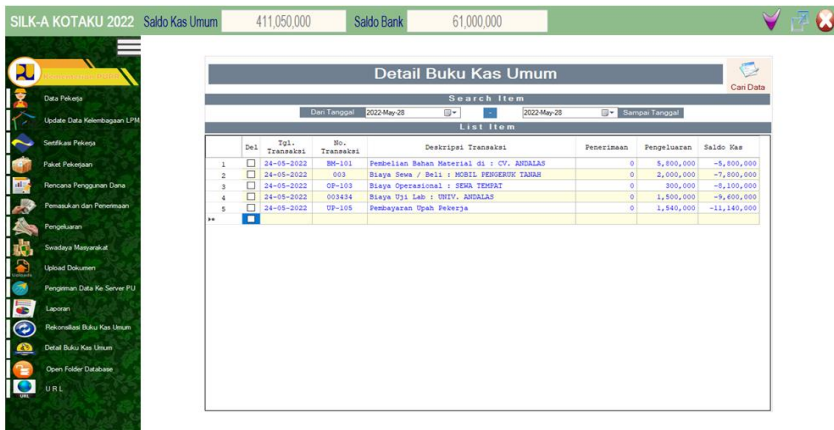
Adalah Menu untuk menampilkan sebuah modul yang berfungsi untuk melakukan penyesuaian semua transaksi belanja yang tercatat dalam Buku Kas Umum.

Proses kerja modul Rekonsiliasi Kas Umum ini berjalan secara otomatis tepat setelah menu Rekonsiliasi Buku Kas Umum di click.

Berikut tampilan Modul Rekonsiliasi Buku Kas Umum



Untuk melihat hasil proses dari modul **Rekonsiliasi Buku Kas Umum**, klik menu **Detail Buku Kas Umum**

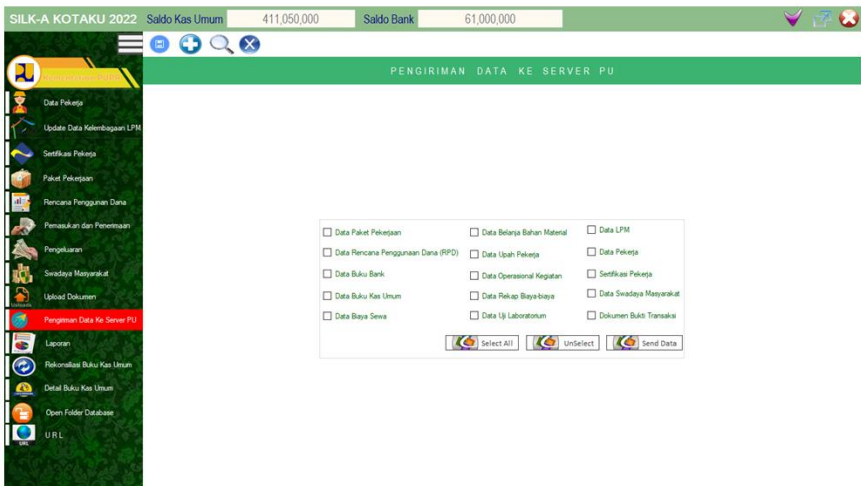


#### 14. Menu Pengiriman Data

Pengiriman data disini maksudnya adalah semua data yang telah diinput dikirimkan harus dikirimkan ke server pusat. Dan metode pengirimannya terbagi menjadi dua. Yaitu pengiriman secara langsung dan pengiriman secara tidak langsung.

Pertama bisa dengan metode langsung, yaitu proses pengiriman yang dilakukan langsung oleh user / anggota BKAD dengan cara memanfaatkan modul pengiriman data yang telah tersedia. Berikut tahapan-tahapannya :

1. Klik Menu Pengiriman Data, tampilan modulnya tampak seperti gambar di bawah.



2. Di modul pengiriman data ini, di dalamnya terdapat tiga tombol preoses/eksekusi. Yaitu tombol **Select All**, yaitu tombol yang berfungsi untuk member tanda **check** pada nama-nama data di atas. Coba klik tombol **Select All**, lihat gambar di bawah:

The screenshot shows a grid of 12 data items, each with a checked checkbox. At the bottom, the 'Select All' button is highlighted with a green border, indicating it has been clicked. The other buttons, 'UnSelect' and 'Send Data', are not highlighted.

<input checked="" type="checkbox"/> Data Paket Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Data Belanja Bahan Material	<input checked="" type="checkbox"/> Data LPM
<input checked="" type="checkbox"/> Data Rencana Penggunaan Dana (RPD)	<input checked="" type="checkbox"/> Data Upah Pekerja	<input checked="" type="checkbox"/> Data Pekerja
<input checked="" type="checkbox"/> Data Buku Bank	<input checked="" type="checkbox"/> Data Operasional Kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/> Sertifikasi Pekerja
<input checked="" type="checkbox"/> Data Buku Kas Umum	<input checked="" type="checkbox"/> Data Rekap Biaya-biaya	<input checked="" type="checkbox"/> Data Swadaya Masyarakat
<input checked="" type="checkbox"/> Data Biaya Sewa	<input checked="" type="checkbox"/> Data Uji Laboratorium	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumen Bukti Transaksi

Sedangkan tombol **Unselect** adalah kebalikannya, coba klik tombol **UnSelect**. Lihat gambar di bawah...:

The screenshot shows the same grid of 12 data items, but all checkboxes are now unchecked. At the bottom, the 'UnSelect' button is highlighted with a green border, indicating it has been clicked. The other buttons, 'Select All' and 'Send Data', are not highlighted.

<input type="checkbox"/> Data Paket Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Data Belanja Bahan Material	<input type="checkbox"/> Data LPM
<input type="checkbox"/> Data Rencana Penggunaan Dana (RPD)	<input type="checkbox"/> Data Upah Pekerja	<input type="checkbox"/> Data Pekerja
<input type="checkbox"/> Data Buku Bank	<input type="checkbox"/> Data Operasional Kegiatan	<input type="checkbox"/> Sertifikasi Pekerja
<input type="checkbox"/> Data Buku Kas Umum	<input type="checkbox"/> Data Rekap Biaya-biaya	<input type="checkbox"/> Data Swadaya Masyarakat
<input type="checkbox"/> Data Biaya Sewa	<input type="checkbox"/> Data Uji Laboratorium	<input type="checkbox"/> Dokumen Bukti Transaksi

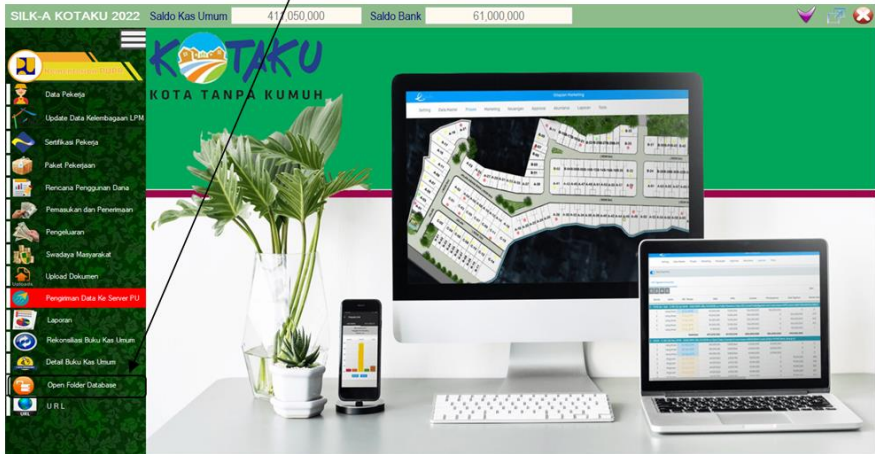
dan yang ketiga adalah tombol **Send Data**. Yaitu tombol yang berfungsi untuk memproses pengiriman data ke server KOTAKU (Pusat)

Jika hanya ingin mengirim satu data, misal data yang ingin dikirim adalah **Data Buku BANK**, maka beri tanda checklist pada **Data Buku BANK**, kemudian klik tombol **Send Data**. Jika tidak ada pesan apapun yang muncul dilayar, berarti pengiriman ke server KOTAKU (pusat) berhasil dilakukan.

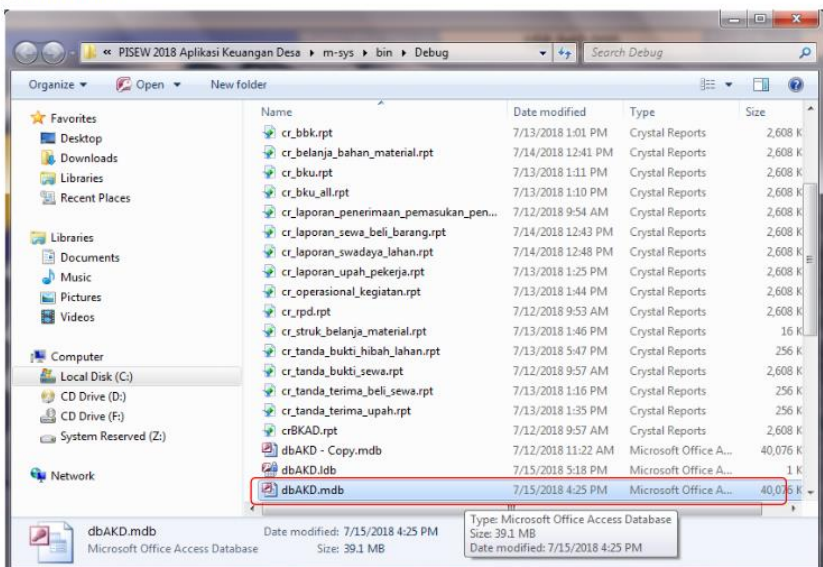
dan yang kedua adalah pengiriman data secara tidak langsung, yaitu pengiriman yang dilakukan oleh TAPr, dimana datanya di peroleh dari FM yang diambil secara langsung dari laptop BKAD. Adapun data yang diambil adalah berupa database Acess dengan nama **dbAKD.mdb**

Adapun proses pengambil database dbAKD.mdb adalah sebagai berikut :

1. Lalu klik menu **Open Folder Database**. Lihat gambar.

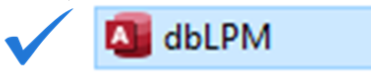


2. Setelah di click, maka akan muncul windows explorer, dimana langsung focus ke file **dbAKD.mdb** lihat gambar di bawah :



3. Lalu copy file dbAKD. tersebut, dan pindahkan ke fleshdisk atau perangkat penyimpanan lain yang bisa menampung file tersebut untuk diserahkan ke TAPr.

Ingat yang di copy hanya file dbAKD.mdb



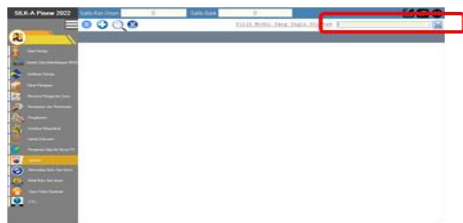
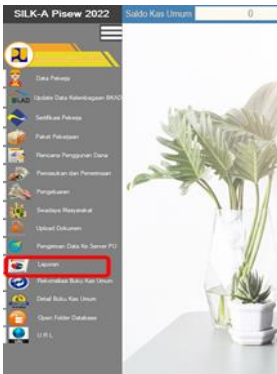
Ini yang benar



Ini yang salah

### 3.3 CETAK LAPORAN SILK-A

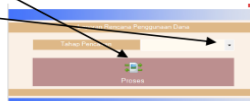
Untuk mencetak laporan-laporan dari data yang sudah diinput, click Menu Laporan (lihat gambar), Maka akan muncul menu pilihan cetak laporan, untuk melihat daftar menu laporan, click tombol (segitiga ke bawah) yg terdapat dipojok, kemudian pilih daftar yang akan dicetak, setelah dipilih, maka click tombol / icon printer yang terdapat disebelahnya (lihat gambar).



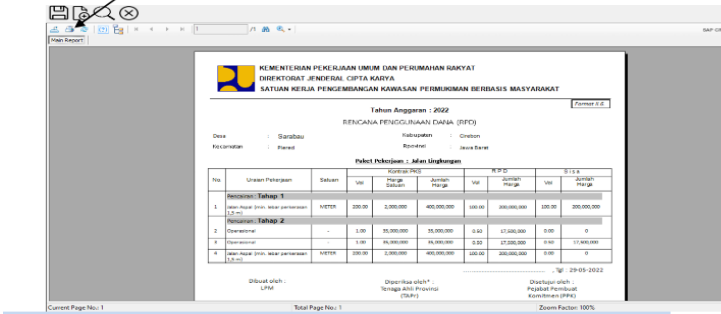
1. Cetak Laporan Penggunaan Dana

1. untuk mencetak pertahap pencairan maka :

- Click / Pilih **Tahapan Pencairan**, lalu click **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).



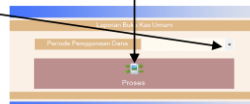
2. untuk mencetak seluruh tahap pencairan, maka langsung saja click tombol proses (lihat gambar), click icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.



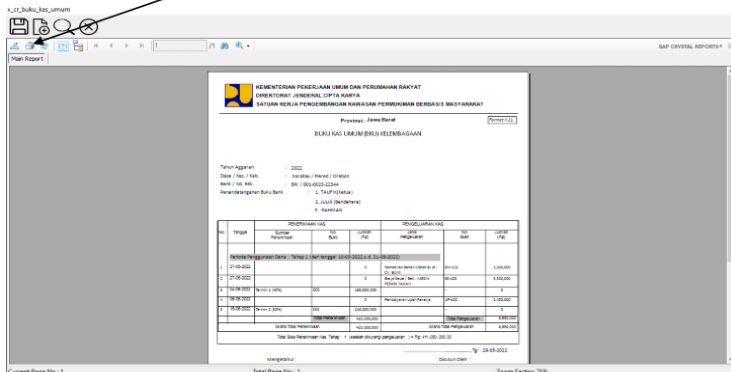
## 2. Cetak Laporan Buku Kas Umum

1. untuk mencetak per-periode penggunaan dana maka :

- Click / Pilih **Periode Penggunaan Dana**, lalu click **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).

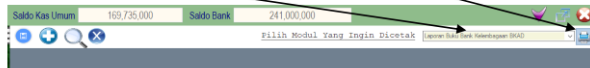


2. untuk mencetak seluruh **Periode Penggunaan Dana**, maka langsung saja click tombol proses (lihat gambar), click icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.

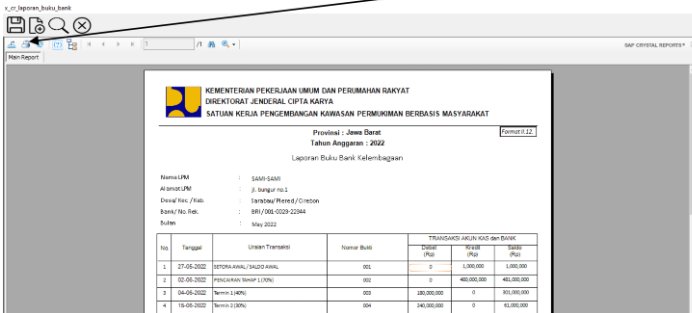


## 3. Cetak Laporan Buku Bank

1. Pilih sub menu **Laporan Buku Bank Kelembagaan**, kemudian click **Icon Print** untuk menampilkan bentuk laporannya.



2. untuk mencetak **Laporan Buku Bank Kelembagaan**, maka click **icon print**.



#### 4. Cetak Laporan Belanja Material

1. untuk mencetak laporan buku belanja bahan / material, maka :
  - Click / Pilih **tanggal awal belanja (start date)** sampai dengan **tanggal akhir belanja (end date)** , lalu click **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).



2. kemudian click **icon Printer** jika ingin langsung mencetak.



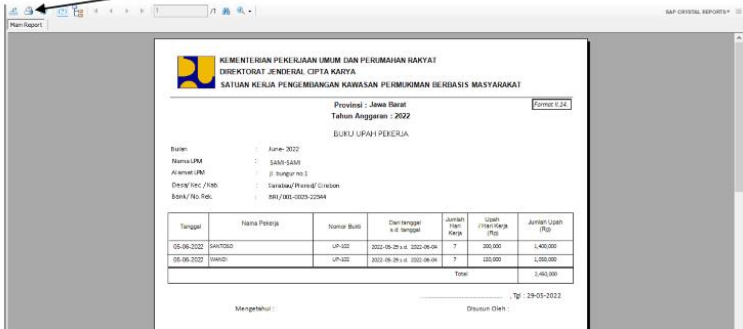
#### 5. Cetak Laporan Buku Upah Pekerja



1. untuk mencetak laporan buku upah pekerja, maka :
  - Click / Pilih **tanggal awal (start date)** sampai dengan **tanggal akhir (end date)**, lalu click **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).



2. kemudian click icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.

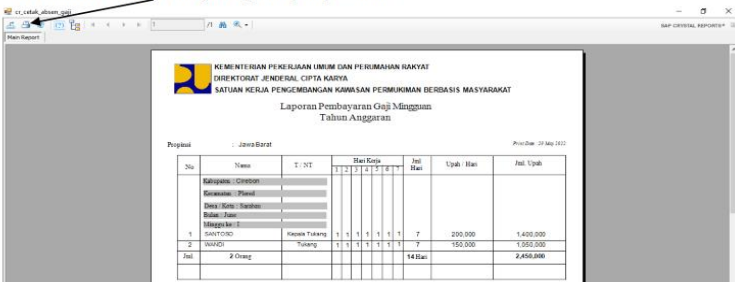


## 6. Cetak Laporan Upah dan Absen

1. untuk mencetak laporan upah + absen, maka :
  - Click / Pilih **Bulan**, kemudian Click / Pilih **minggu ke**, lalu click **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).



2. kemudian click icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.



3. jika ingin menampilkan laporan upah + absen berdasarkan **Bulan**, maka kolom **Minggu Ke** dikosongkan.
4. dan jika ingin menampilkan laporan upah + absen secara keseluruhan, maka kosongkan kolom **Bulan dan Minggu Ke**

## 7. Cetak Laporan Buku Sewa dan Pembelian Peralatan

1. untuk mencetak laporan buku sewa – pembelian peralatan, maka :
  - Click / Pilih **tanggal awal (start date)** sampai dengan **tanggal akhir (end date)**, lalu click **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).



2. kemudian click icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.

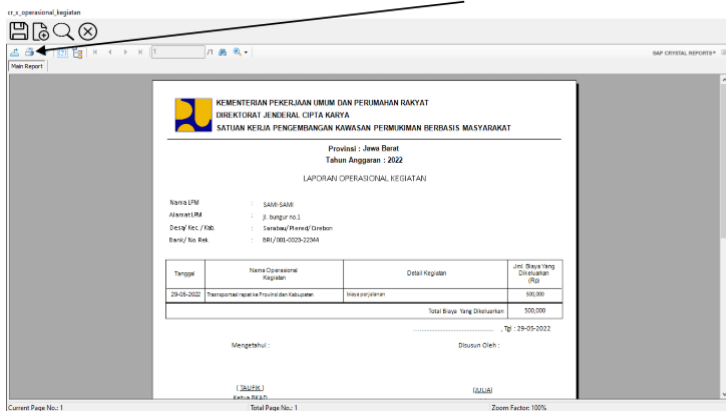


## 8. Cetak Laporan Operasional Kegiatan

1. Pilih sub menu **Laporan Operasional Kegiatan**, kemudian click icon **Print** untuk menampilkan bentuk laporannya.



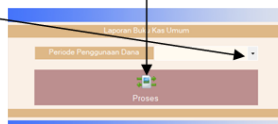
2. untuk mencetak **Laporan Operasional Kegiatan**, maka click **print**.



## 9. Cetak Laporan Swadaya Masyarakat



1. untuk mencetak per-periode penggunaan dana maka :
  - Klik / Pilih **Periode Penggunaan Dana**, lalu klik **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).



2. untuk mencetak seluruh **Periode Penggunaan Dana**, maka langsung saja klik tombol proses (lihat gambar), klik icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.

**Pengelolaan Juruskelola Kegiatan KOTRIKU**  
Tahun Anggaran : 2022

BURU KAS UMUM(BUKU) KELEMBAGAAN

Tahun Anggaran : 2022  
Data / Masi / Hasil : 0.00000 / 0.00000 / 0.00000  
Buku / No. Buk. : BR / 001-0023-22344  
Mencantumkan Buku/Buku : 1. TAUPIK (PUSUK)  
2. BUKU (BENDAHARA)  
3. BUKU (KAS)

No	Tanggal	PEROLEHAN VAL			PENGELUARAN VAL		
		Bentuk Perolehan	No. Buku	Uraian Pole	Bentuk Pengeluaran	No. Buku	Uraian Pole
1	27-08-2022	Perolehan Dana - Transfer	1	Saldo Anggaran Awal 2022 & 2021-2022			
2	27-08-2022			0	Perolehan Dana - Transfer ke di BUKU	BR-001	3.000.000
3	27-08-2022			0	Perolehan Dana - Transfer ke REKONSTRUKSI	BR-002	3.000.000
4	30-08-2022	Retensi 1.24%	001	100.000.000			0
5	19-08-2022			0	Perolehan Dana - Transfer ke REKONSTRUKSI	UP-001	3.000.000
6	19-08-2022	Retensi 1.24%	004	100.000.000			0
				<b>Total Perolehan</b>	100.000.000	<b>Total Pengeluaran</b>	3.000.000
				Ganti Total Perolehan	400.000.000	Ganti Total Pengeluaran	3.000.000
				Total Sisa Perolehan val. Tetap	1.000.000.000.000	Total Sisa Pengeluaran	1.000.000.000.000

Menghasilkan : ..... Tanggal : 19-08-2022  
Dikusun Oleh : .....

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

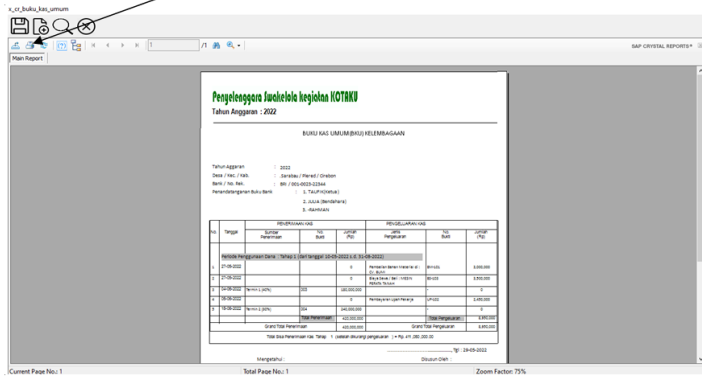
## 2. Cetak Laporan Buku Kas Umum

1. untuk mencetak per-periode penggunaan dana maka :

- Klik / Pilih **Periode Penggunaan Dana**, lalu klik **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).

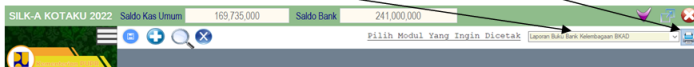


2. untuk mencetak seluruh **Periode Penggunaan Dana**, maka langsung saja klik tombol proses (lihat gambar), klik icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.

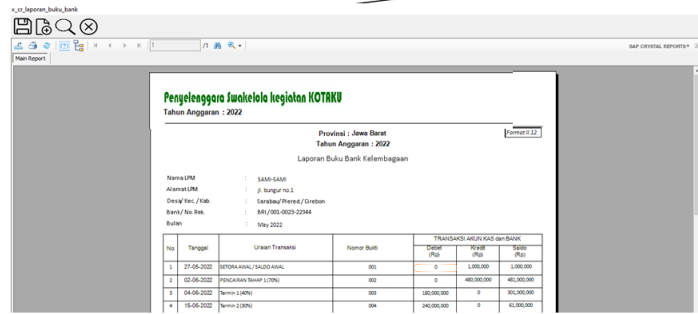


## 3. Cetak Laporan Buku Bank

1. Pilih sub menu **Laporan Buku Bank Kelembagaan**, kemudian klik **Icon Print** untuk menampilkan bentuk laporannya.



2. untuk mencetak **Laporan Buku Bank Kelembagaan**, maka klik **icon print**.

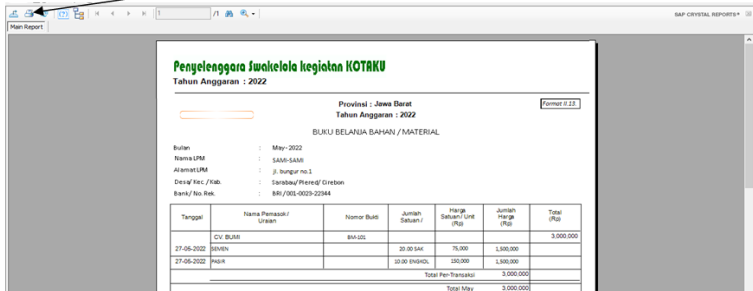


#### 4. Cetak Laporan Belanja Material

1. untuk mencetak laporan buku belanja bahan / material, maka :
  - Klik / Pilih **tanggal awal belanja (start date)** sampai dengan **tanggal akhir belanja (end date)** , lalu klik **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).



2. kemudian klik icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.

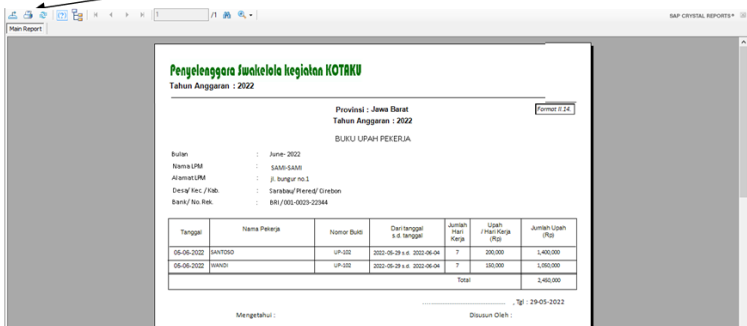


#### 5. Cetak Laporan Buku Upah Pekerja

1. untuk mencetak laporan buku upah pekerja, maka :
  - Klik / Pilih **tanggal awal (start date)** sampai dengan **tanggal akhir (end date)**, lalu klik **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).



2. kemudian klik icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.

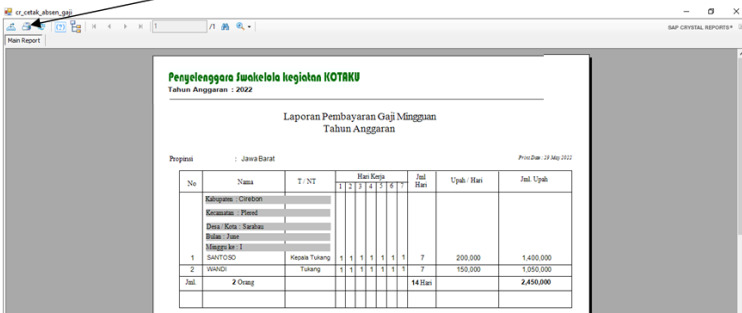


## 6. Cetak Laporan Upah dan Absen

1. untuk mencetak laporan upah + absen, maka :
  - Klik / Pilih **Bulan**, kemudian Klik / Pilih **minggu ke**, lalu klik **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).



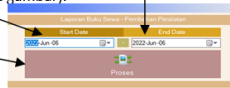
2. kemudian klik icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.



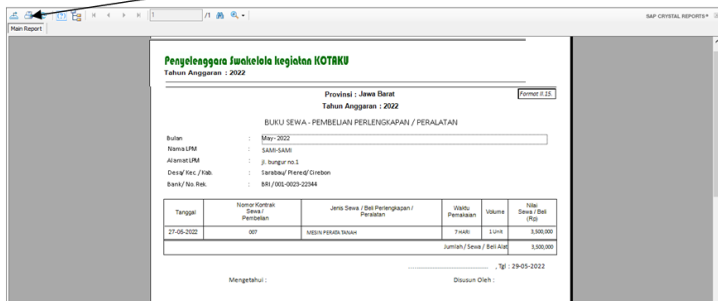
3. jika ingin menampilkan laporan upah + absen berdasarkan **Bulan**, maka kolom **Minggu Ke** dikosongkan.
4. dan jika ingin menampilkan laporan upah + absen secara keseluruhan, maka kosongkan kolom **Bulan** dan **Minggu Ke**

## 7. Cetak Laporan Buku Sewa dan Pembelian Peralatan

1. untuk mencetak laporan buku sewa – pembelian peralatan, maka :
  - Klik / Pilih **tanggal awal (start date)** sampai dengan **tanggal akhir (end date)**, lalu klik **tombol Proses** untuk menampilkan laporannya (lihat gambar).

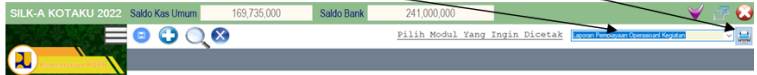


2. kemudian klik icon **Printer** jika ingin langsung mencetak.

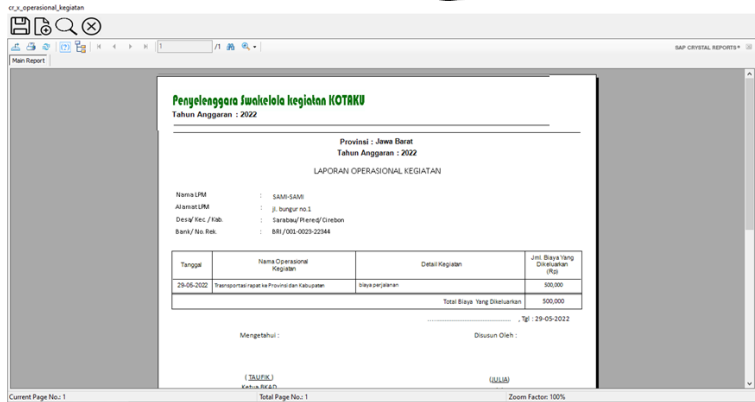


## 8. Cetak Laporan Operasional Kegiatan

1. Pilih sub menu **Laporan Operasional Kegiatan**, kemudian klik **Icon Print** untuk menampilkan bentuk laporannya.



2. untuk mencetak **Laporan Operasional Kegiatan**, maka klik **icon print**.

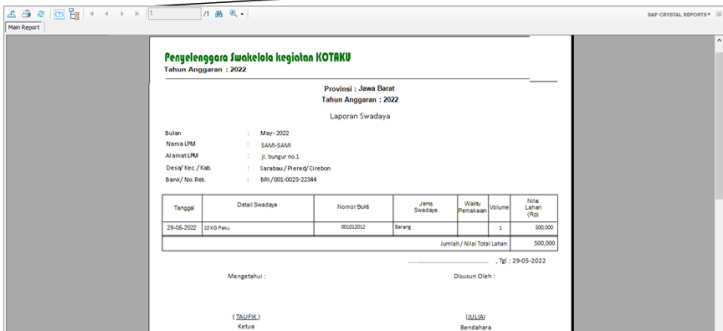


## 9. Cetak Laporan Swadaya Masyarakat

1. Pilih sub menu **Laporan Swadaya Masyarakat**, kemudian klik **Icon Print** untuk menampilkan bentuk laporannya.



2. untuk mencetak **Laporan Swadaya Masyarakat**, maka **icon print**





## 3.5 TATA CARA PENGATURAN FORMAT UANG DAN PENGATURAN DESIMAL

Yang perlu diperhatikan dari semua proses penginputan Aplikasi SILK-A (PISEW / KOTAKU) adalah format uang untuk type pemisah bilangan ribumannya.

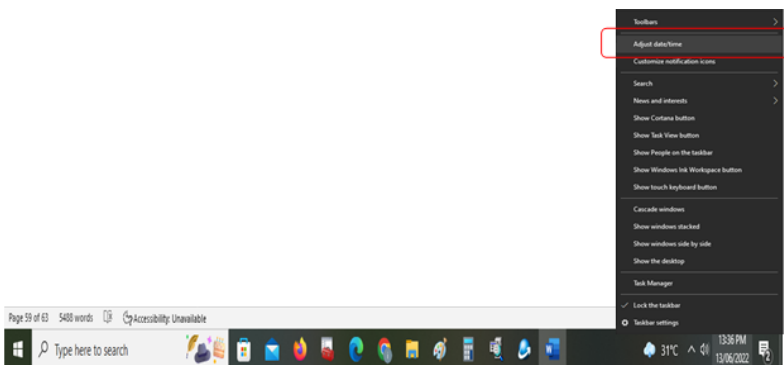
Default atau bawaan dari instalasi system windows, untuk penulisan format uang biasanya untuk pemisah bilangan ribuan-nya menggunakan tanda KOMA, sementara untuk bilangan pecahan / desimal menggunakan tanda TITIK. Jika format tersebut tidak pernah dirubah, maka sudah benar dan sesuai dengan Aplikasi SILKA (PISEW/KOTAKU).

Namun jika penulisan format uang untuk pemisah bilangan ribuan-nya menggunakan tanda TITIK, sementara untuk bilangan pecahan / desimal menggunakan tanda KOMA, maka agar sesuai dengan Aplikasi SILKA (PISEW/KOTAKU), Perlu dilakukan langkah-langkah berikut:

1. Arah kursor (mouse) ke pojok kanan bawah tepat di tampilan Jam dan Tanggal, lalu Klik Kanan, lihat gambar dibawah



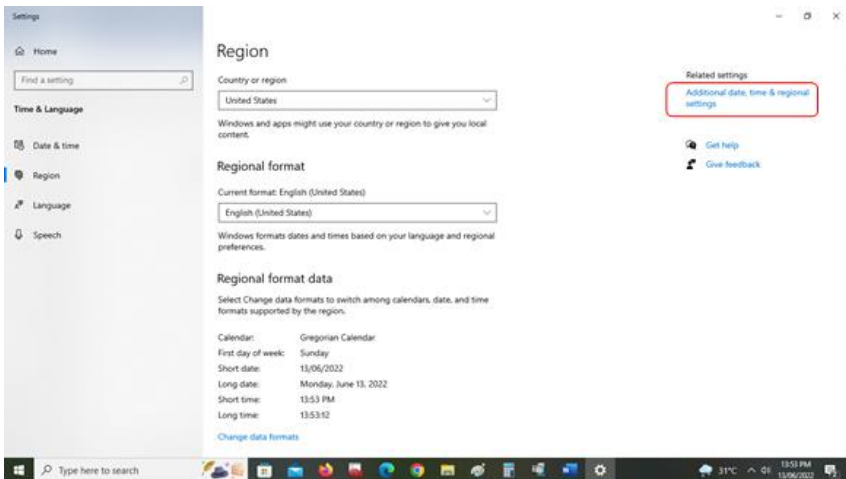
1. Kemudian pilih / klik Adjust Date/Time, lihat gambar di bawah



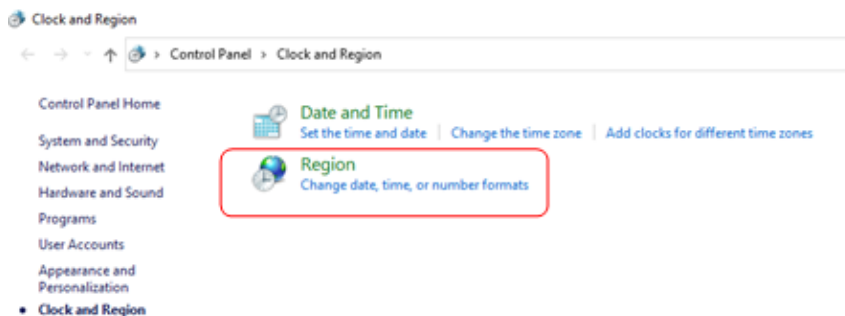
- Setelah muncul tampilan SETTING, klik Date, Time & Regional Setting. Lihat gambar di bawah



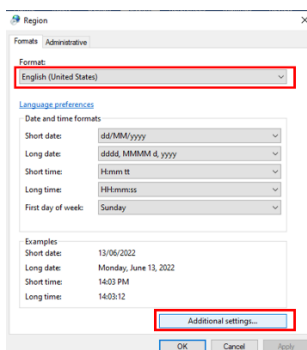
- Setelah muncul tampilan Region, klik Additional date, time & regional settings. Lihat gambar dibawah



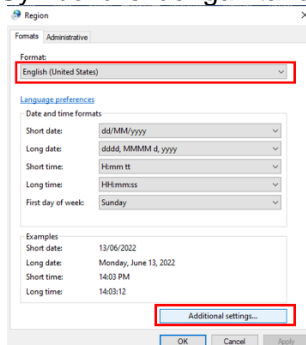
4. Pada tampilan Clock & Region, pada bagian Region, klik Change date, time, or number formats. Lihat gambar di bawah



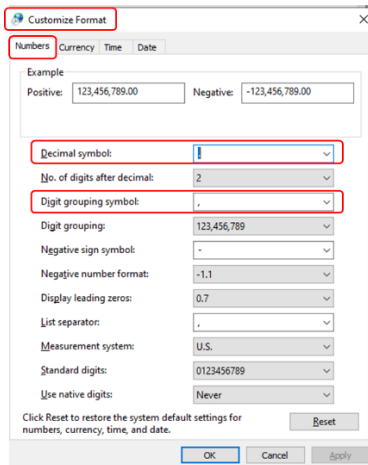
5. Pada tampilan Region kolom Format harus English (United States), lalu klik Additional Settings. Lihat gambar di bawah



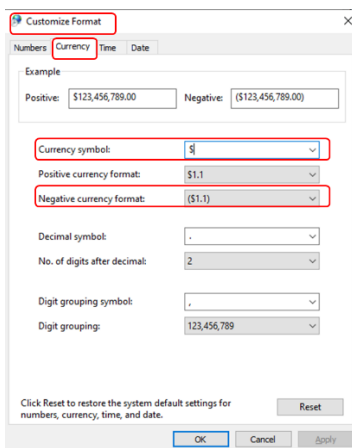
6. Pada tampilan Customized Format, pada bagian Numbers, kolom isian Decimal Symbol diisi dengan tanda TITIK (.)



7. Pada tampilan Customized Format, pada bagian Numbers, kolom isian Decimal Symbol diisi dengan tanda TITIK (.)
8. Pada tampilan Customized Format, pada bagian Numbers, kolom isian Digit Grouping Symbol diisi dengan tanda KOMA (,)



9. Pada tampilan Customized Format, pada bagian currency, kolom isian Decimal Symbol diisi dengan tanda TITIK (.)
10. Pada tampilan Customized Format, pada bagian currency, kolom isian Digit Grouping Symbol diisi dengan tanda KOMA (,)

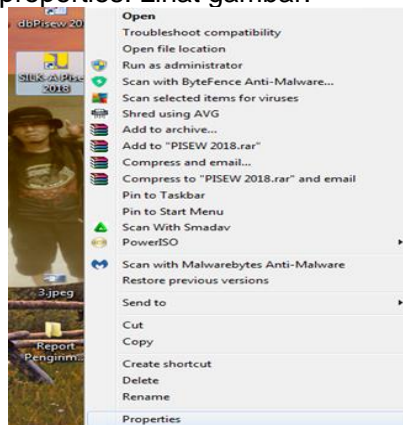


11. Kemudian klik Ok, untuk menutup tampilan Customized Format
12. Kemudian klik Ok, untuk menutup tampilan Region
13. Finish

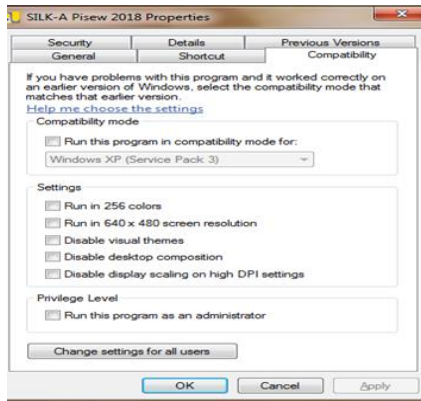
### 3.6 TATA CARA PENANGANAN ERROR

Terdapat beberapa cara penanganan error aplikasi seperti data tidak tersimpan dan gagal instal. Hal tersebut dapat di lakukan dengan penanganan. Jika Tidak mau simpan data, itu kemungkinan disebabkan karena tidak mendapatkan hak akses untuk berproses di system windows.

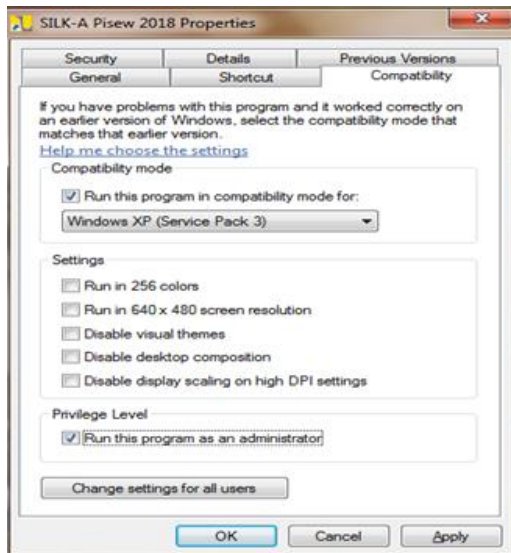
1. Lakukan click kanan Pada Shortcut APLIKASI SILK-A KOTAKU 2022, lalu pilih properties. Lihat gambar.



2. Jika sudah tampil seperti gambar di bawah, maka pilih compatibility.



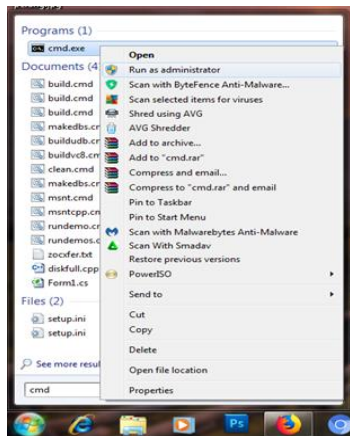
3. Lalu beri Ceklist pada kotak cek Run this program in compatibility mode for:  
Kemudian pilih Windows XP Service Pack 3 (jika tidak ada, bisa pilih windows 7)  
Dan beri Ceklist juga dikotak ceklist Run this program as an administrator.  
Lihat gambar.



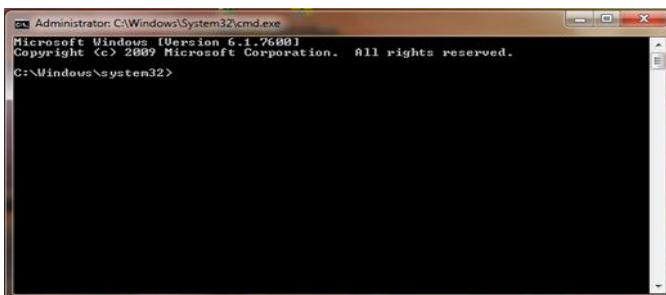
#### 4. Lalu Click OK

Jika error karena selalu gagal install .NET Framework 4.0, kemungkinan windows sudah memiliki yang versi di atasnya (4.5 atau 5.0) dan tidak mau di upgrade ke versi di bawahnya. Solusinya:

- a. Buka command prompt (cmd), caranya click start -> ketik cmd -> kemudian click kanan, jalankan sebagai administrator.



- b. Maka tampil jendela Command Prompt



- c. Pada command prompt tersebut ketikkan net stop WuAuServ, kemudian Enter. Lihat gambar.



```
Administrator: C:\Windows\System32\cmd.exe
Microsoft Windows [Version 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Windows\system32>net stop WUAuthSvc
The Windows Update service is stopping.
The Windows Update service was stopped successfully.

C:\Windows\system32>_
```

- d. Tidak perlu di close command prompt tersebut, langsung saja buka windows explorer. Langsung arahkan kursor ke C:\Windows  
Cari dalam folder windows tersebut folder "SoftwareDistribution" dan rename/rubah menjadi SDold (penamaan bebas karena sifatnya hanya sebagai penanda saja).
- e. Lalu lakukan instalasi ulang/dari awal lagi APLIKASI SILK-A KOTAKU 2022
- f. Selanjutnya biarkan system melakukan proses instalsi sampai selesai.



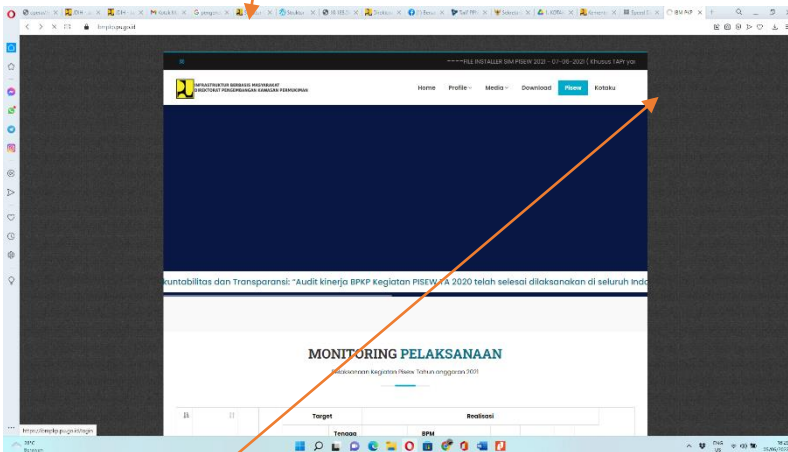
# IV. TAMPILAN LAPORAN ONLINE SILK-A PISEW IBM-PKP

## 4.1 LAPORAN SILK-A ONLINE MELALUI WEBSITE IBM-PKP

Pada penggunaan SILK-A secara prinsip adalah proses input data dilakukan oleh BKAD bersama FM namun secara pelaporan online melalui website IBM-PKP (<https://ibmpkp.pu.go.id>) sebagai alat pengendalian laporan keuangan kegiatan KOTAKU di Lokasi/Kawasan/Kecamatan.

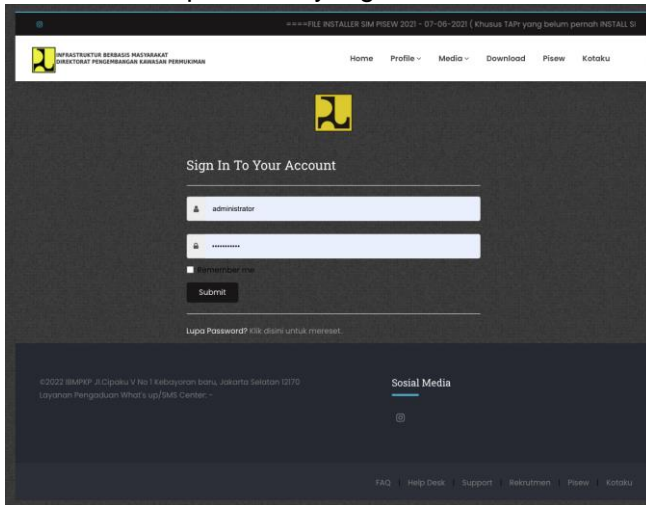
Pelaporan SILK-A dapat di simak oleh User Tingkat Provisni/Balai antara lain Tim Pengendalian Balai yaitu Satker / PPK, TAPr Asisten TAPr dengan tampilan tabulasi data dan rekapitulasi data sesuai dengan Wilayah nya. Sedangkan Tingkat Pusat dapat melihat secara nasional untuk seluruh Provinsi.

Ketik : <https://ibmpkp.pu.go.id/> pada aplikasi internet (mozilla, internet explore, dll), kemudian tekan enter



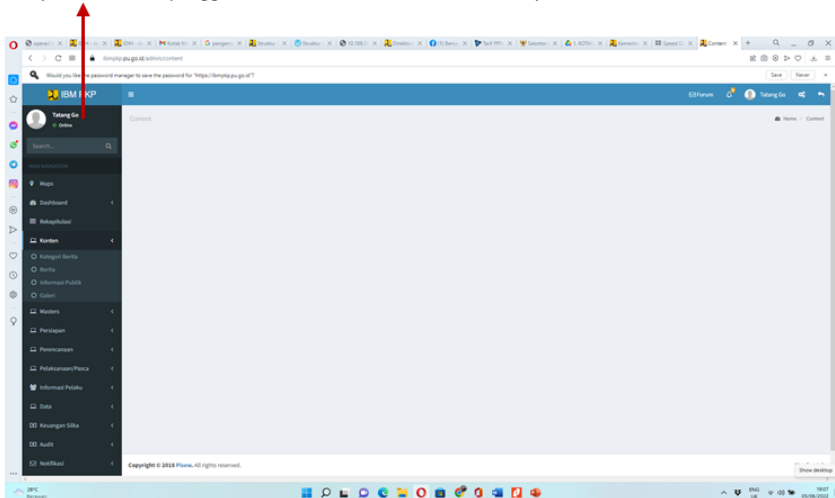
1. Click Pisew untuk Login kegiatan KOTAKU

Lalu akan tampil sign in to your account (lihat gambar), lalu gunakan user dan password yang telah di berikan.



## 2. Setelah login tampilan berikut.

Tampilan nama user/pengguna dan tabel menu-menu dan content aplikasi



## 4.2 MENU DASHBOARD SILK-A

Menu dashboard SILK-A menampilkan laporan / table rekapitulasi pembelanjaan dari Nilai Kontrak Pekerjaan, Nilai Belanja UPAH, Nilai Belanja Material lain lain, Nilai Belanja Operasional, Nilai Belanja Sewa dan Uji Lab.

The screenshot shows the 'Dashboard Informasi Keuangan SILK-A' for the year 2022. The table displays a summary of expenditures across various provinces, categorized by five main expenditure types: Nilai Kontrak Pekerjaan, Nilai Belanja UPAH, Nilai Belanja Material lain lain, Nilai Belanja Operasional, and Nilai Belanja Sewa, along with Uji Lab. Each category is further broken down into LPM (Lump Sum) and Nilai (Rp) (Value in Rupiah).

No	Provinsi	Jml Desa	Jml LPM	Nilai Kontrak Pekerjaan		Nilai Belanja UPAH		Nilai Belanja Material lain lain		Nilai Belanja Operasional		Nilai Belanja Sewa		Uji Lab	
				LPM	Nilai (Rp)	LPM	Nilai (Rp)	LPM	Nilai (Rp)	LPM	Nilai (Rp)	LPM	Nilai (Rp)	LPM	Nilai (Rp)
1.	Aceh	54	2	2	1.500.000.000	0	0	2	7.600.000	2	625.000	2	6.500.000	1	3.000.000
2.	Sumatera Utara	6	2	2	1.500.000.000	0	0	2	5.800.000	0	0	1	500.000	0	0
3.	Sumatera Utara 2	6	1	1	750.000.000	0	0	1	2.810.000	1	1.000.000	1	1.000.000	1	3.000.000
4.	Sumatera Barat	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Riau	10	1	1	750.000.000	0	0	1	1.050.000	0	0	0	1.000.000	0	0
6.	Jambi	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Sumatera Selatan	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Lampung	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	Kepulauan Riau	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	Jawa Barat	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	Jawa Barat 2	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	Jawa Tengah 1	33	1	1	750.000.000	0	0	1	2.200.000	1	100.000	1	1.000.000	0	0
13.	Jawa Timur	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	Jawa Timur 2	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.	Banten	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16.	Nusa Tenggara Barat	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17.	Kalimantan Barat	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18.	Kalimantan Timur	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.	Sulawesi Utara	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.	Sulawesi Tengah	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21.	Sulawesi Selatan	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22.	Sulawesi Selatan 2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Click pada nama Provinsi akan muncul rincian dan rekap Kabupaten

The screenshot shows the 'Detail' view of the dashboard, displaying a detailed table of expenditures by district (Kabupaten) for the year 2022. The table is organized into columns for each expenditure category, with sub-columns for LPM and Nilai (Rp). A 'Total Belanja' column is also present at the end of each row. A 'Download' button is visible above the table headers.

No	Kabupaten	Jml LPM	Nilai Kontrak Pekerjaan		Nilai Belanja UPAH		Nilai Belanja Material lain lain		Nilai Belanja Operasional		Nilai Belanja Sewa		Uji Lab		Total Belanja
			Jumlah LPM	Nilai (Rp)	Jumlah LPM	Nilai (Rp)	Jumlah LPM	Nilai (Rp)	Jumlah LPM	Nilai (Rp)	Jumlah LPM	Nilai (Rp)	Jumlah LPM	Nilai (Rp)	
1.	Aceh Timur	2	2	1.500.000.000	0	0	2	7.600.000	2	625.000	2	6.500.000	1	3.000.000	17.725.000
2.	Aceh Barat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Aceh Besar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Padang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Bireuen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	Aceh Utara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Aceh Tamiang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Padang Jaya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	Bengkulu Aceh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	Kota Lingsua	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	Lhokumeawe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	Kota Subulussalam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1.500.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7.600.000</b>	<b>2</b>	<b>625.000</b>	<b>2</b>	<b>6.500.000</b>	<b>1</b>	<b>3.000.000</b>	<b>17.725.000</b>

Click pada nama Kabupaten akan muncul rincian dan rekap Kecamatan

Detail

Keterangan  
Silahkan klik pada masing-masing kolom untuk melihat detail data

No	Label	Item LPM	Kontrol Pekerjaan	Belanja UPRN	Belanja Material lain-lain	Operasional	Tenaga	Uplah	Total Rekap
1.	Ayah Timur Ranto Purnomak Bulet Pula [1105120010]	LPM BACUS	1.500.000.000	0	7.600.000	0	620.000	6.500.000	14.720.000
2.	Ayah Timur M Riyek Tanjung Bato [1105130114]		0	0	0	0	0	0	0
3.	Ayah Timur Juluk Kiang Uyah [1105180034]		0	0	0	0	0	0	0
4.	Ayah Timur Juluk Uluw Alwang [1105180021]		0	0	0	0	0	0	0
Jumlah			1.500.000.000	0	7.600.000	620.000	6.500.000	0	14.720.000

Click pada nilai Belanja Upah akan muncul rincian dan rekap Tenaga kerja terbayarkan

Detail

Upah Pekerja Kecamatan Tahun 2022

no_ktp	tgl_bersakit	No Bukti	tgl_kerja_jamad	tgl_kerja_akhir	jumlah_kerja	upah_per_hari	jumlah_upah
No records found that match your selection.							

Click pada nilai Belanja Material Lainnya akan muncul rincian dan rekap Pembelanjaan Material dan lainnya

Material Kecamatan Tahun 2022

No records found that match your selection.

no_bukti	tgl_transaksi	nm_pemasok	alamat_pemasok	nm_material	jml_satuan	unit_satuan	harga_satuan	jml_harga	total_harga	
1	Avah	54	2	1.000.000.000	0	0	7.000.000	0	6.999.999	3.000.000
2	Samarata Utama	6	2	1.000.000.000	0	0	1.000.000	0	999.999	0
3	Samarata Utama 2	6	1	700.000.000	0	1	2.000.000	1	1.999.999	3.000.000
4	Samarata Barat	5	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Pisu	10	1	700.000.000	0	1	1.000.000	0	1.000.000	0
6	Jawa Barat	2	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Samarata Selatan	7	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Lampung	7	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Kabupaten Riau	5	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Jawa Barat	5	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Jawa Barat 2	16	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Jawa Tengah 1	31	1	700.000.000	0	1	2.000.000	1	1.999.999	0
13	Jawa Timur	25	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Jawa Timur 2	20	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Bangka	1	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Nusa Tenggara Barat	2	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Kalimantan Barat	15	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Kalimantan Timur	4	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Sulawesi Utara	1	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Sulawesi Tengah	1	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Sulawesi Selatan	13	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Sulawesi Selatan 2	6	0	0	0	0	0	0	0	0

Click pada nilai Operasional akan muncul rincian dan rekap Pembelanjaan operasional BKAD.

Operasional Kecamatan Tahun 2022

No records found that match your selection.

no_bukti	tgl_transaksi	nama_kegiatan	detail_kegiatan	harga_kegiatan
1	Avah	54	2	1.000.000.000
2	Samarata Utama	6	2	1.000.000.000
3	Samarata Utama 2	6	1	700.000.000
4	Samarata Barat	5	0	0
5	Pisu	10	1	700.000.000
6	Jawa Barat	2	0	0
7	Samarata Selatan	7	0	0
8	Lampung	7	0	0
9	Kabupaten Riau	5	0	0
10	Jawa Barat	5	0	0
11	Jawa Barat 2	16	0	0
12	Jawa Tengah 1	31	1	700.000.000
13	Jawa Timur	25	0	0
14	Jawa Timur 2	20	0	0
15	Bangka	1	0	0
16	Nusa Tenggara Barat	2	0	0
17	Kalimantan Barat	15	0	0
18	Kalimantan Timur	4	0	0
19	Sulawesi Utara	1	0	0
20	Sulawesi Tengah	1	0	0
21	Sulawesi Selatan	13	0	0
22	Sulawesi Selatan 2	6	0	0

Click pada nilai Sewa akan muncul rincian dan rekap pembayaran sewa alat dan lainnya

Detail

Biaya Sewa Kecamatan Tahun 2022

No records found that match your selection.

id_transaksi	no_kontrak_sewa	jenis_peralatan	waktu_sewa	total	nilai_sewa								
No	Profil	Unit Sewa	Jumlah LPM	LPM	Nilai (Rp)	LPM	Nilai (Rp)	LPM	Nilai (Rp)	LPM	Nilai (Rp)	LPM	Nilai (Rp)
1	Arah	54	2	2	1,000,000,000	0	0	2	7,000,000	2	620,000	2	6,500,000
2	Sampung Utara	6	2	2	1,300,000,000	0	0	2	3,900,000	0	0	2	3,900,000
3	Sampung Utara 2	6	1	1	700,000,000	0	0	1	2,600,000	1	1,000,000	1	1,600,000
4	Sampung Barat	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Riau	10	1	1	700,000,000	0	0	1	1,000,000	0	0	1	1,000,000
6	Jambi	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Sampung Selatan	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Lampung	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Kepulauan Riau	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Jawa Barat	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Jawa Barat 2	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Jawa Tengah 1	11	1	1	700,000,000	0	0	1	2,200,000	1	100,000	2	1,900,000
13	Jawa Tengah 2	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Jawa Timur 1	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Bali	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Bali 2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Kalimantan Barat	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Kalimantan Timur	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Sulawesi Utara	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Sulawesi Tengah	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Sulawesi Selatan 1	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Sulawesi Selatan 2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## V. PENUTUP

Buku Saku ini menjadi dasar arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan input data SILK-A Kegiatan PISEW, yang telah dilakukan berdasarkan penjabarannya dituangkan dalam bentuk aplikasi dan sistem informasi dari Kegiatan IBM-PKP Program Padat Karya Pada Direktorat Jenderal Cipta Karya..

Melalui Saku ini diharapkan dapat membantu para pengguna yaitu BKAD dan FM bagi mendukung penguatan dan pengkayaan Database SIM PISEW untuk melaporkan, menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan Kegiatan PISEW di wilayahnya masing-masing. Sebagai pengendalian yang menentukan kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan Kegiatan PISEW adalah ketaatan para pendamping dan pelaku program untuk mengirimkan laporan hasil kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal dan format yang telah ditetapkan. Kegagalan dalam penyediaan data/laporan secara cepat dan tepat akan mengakibatkan terlambatnya pengambilan keputusan/kebijakan yang diperlukan. Untuk itu, telah dibangun aplikasi dan website yang diharapkan dapat membantu pelaksana melaporkan kemajuan program. Sebagai alat bantu/ tools, penggunaan aplikasi dan website tersebut tentunya sangat tergantung pada “manusia” yang mengoperasikannya dan supply data yang valid. Proses validasi data dilakukan berjenjang dari tingkat kecamatan (oleh FM), kabupaten (oleh Assisten TAPr), dan provinsi (oleh TAPr).

Harapan Buku Saku ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak yang terlibat di dalam penyelenggaraan Kegiatan PISEW, sehingga kegiatan ini dapat mencapai tujuan, sasaran dan kinerja seperti yang diharapkan.

Buku saku ini diharapkan dapat mendukung kelancaran dan kemudahan bagi tim pelaksana dilapangan sehingga dapat membantu kelancaran manajemen data dan informasi secara elektronik bagi monitoring dan pengendalian kegiatan.

Akhir kata dari tim penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu proses pembangunan SILK-A PISEW dan penyusunan buku saku ini.



# **BUKU SAKU SIM & SILK-A SISTEM INFORMASI MANAJEMEN & SISTEM INFORMASI LAPORAN KEUANGAN DAN ASET**

---

## **PENGARAH**

J. Wahyu Kusumosusanto

## **KONTRIBUTOR**

Valentina

Winda Laksana

Haris Pujogiri

Aris M. Budiawan

Eko Priantono

Roofy Reizkapuni

Ade Prasetyo K.

Iriyanti Najamuddin

Azwar Aswad Harahap

Pipit Prayogo

Alifiah Devi Rahmawati

Diterbitkan oleh

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman

**Download Buku:**

