

BUKU SAKU

Sistem Informasi Manajemen
dan Sistem Informasi Laporan
Keuangan dan Aset



PISEW 2023



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

Kata Pengantar

Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman melalui kegiatan PISEW pada prinsipnya merupakan kegiatan pembangunan dan peningkatan kualitas infrastruktur dasar di kawasan perdesaan 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: 05/SE/DC/2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Direktorat Jenderal Cipta Karya yang tata kelola pelaksanaannya dirincikan ke dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW.

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 PISEW;
2. Buku Saku Petunjuk Umum Konstruksi;
3. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jalan;
4. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Jembatan dan Tambatan Perahu;
5. Buku Saku Petunjuk Konstruksi Bangunan Sederhana;
6. Buku Saku KKAD;
7. Buku Saku Penentuan Capaian Luas Kawasan Terlayani Infrastruktur Terbangun;
8. Buku Saku Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
9. Buku Saku Sistem Informasi Manajemen dan Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset.

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, pelaksanaan pembangunan dan pasca konstruksi terkait pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur terbangun 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 masukan dari seluruh pemakai buku saku ini untuk penyempurnaan lebih lanjut secara substansi.

Jakarta, Maret 2023

Tim Pelaksana Pengawasan dan Pengendalian Pusat
Kegiatan IBM Direktorat PKP

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Sasaran	1
1.3 Prinsip Penggunaan Aplikasi IBM PKP PISEW	2
1.4 Mekanisme Penggunaan Aplikasi PISEW	2
1.5 Mekanisme Validasi Data	4
II. MANUAL INSTALASI APLIKASI SIM PISEW DAN SILK-A IBM PKP	7
2.1 Panduan Instalasi Aplikasi SIM PISEW dan SILK-A IBM PKP	7
2.2 Panduan Help Desk	16
III. PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIM PISEW IBM PKP...	17
3.1 Registrasi Pengguna Aplikasi/User	17
3.2 Input Data	20
3.3 Pengiriman Data Ke Server Pusat	38
3.4 Laporan-Laporan	39
IV. PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SILK-A IBM PKP	41
5.1 Registrasi Pengguna Aplikasi/User	41
5.2 Input Data	44

5.3 Pengiriman Data Ke Server Pusat	66
5.4 Laporan-Laporan	69
V. APLIKASI TAMBAHAN DAN BANTUAN	71
5.1 Remote Data	71
5.2 Pengaturan Format Uang (Pemisah Bilangan Ribuan) Dan Pengaturan Desimal.....	77

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Buku Saku SIM PISEW Tahun Anggaran 2023 ini merupakan bagian dari prosedur dan penjelasan terkait perangkat monitoring dan evaluasi dalam yang telah disesuaikan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun Anggaran 2023. Buku Saku ini secara khusus akan menjelaskan berbagai format-format isian secara aplikasi yang akan menjadi perangkat utama dalam monitoring dan evaluasi adalah aplikasi dan website Infrastruktur Berbasis Masyarakat Cipta Karya (PISEW) dan secara terstruktur akan memberikan gambaran proses dan hasil pelaksanaan kegiatan khususnya kegiatan PISEW Tahun Anggaran 2023. Sebagai acuan bagi para pemangku kepentingan serta seluruh pelaku program dalam pelaksanaan PISEW, maka aplikasi dan website ini diharapkan mampu membantu kemudahan dalam memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan PISEW 2023.

Buku manual ini akan dilengkapi dengan berbagai panduan dan penggunaan aplikasi maupun website bagi para *user*/pengguna, baik dalam tahapan pengisian (*input*) 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 PISEW Tahun Anggaran 2023 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 PISEW Tahun Anggaran 2023.

Sasaran Buku Saku SIM PISEW Tahun Anggaran 2023 adalah:

1. Membantu Organisasi Pelaksana Kegiatan PISEW 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 PISEW;

- Memberikan kemudahan dalam penggunaan perangkat aplikasi dan website dalam penyajian data dan informasi terkait pelaksanaan setiap tahapan kegiatan PISEW di tingkat provinsi, kabupaten hingga kecamatan.

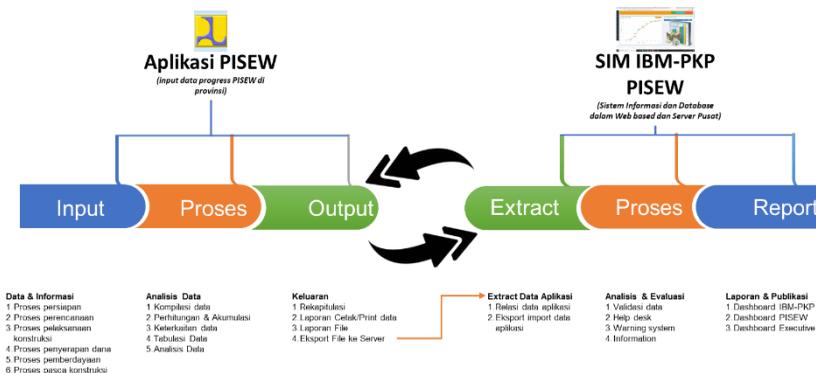
1.3 Prinsip Penggunaan Aplikasi IBM PKP PISEW

Prinsip utama dalam penggunaan aplikasi dan website IBM PKP Kegiatan PISEW Tahun Anggaran 2023 antara lain:

- Sebagai alat/perangkat dalam pelaksanaan pelaporan kegiatan program;
- Membantu dalam proses percepatan distribusi data dan informasi pelaksanaan program;
- Membantu dalam validasi secara sistematis dalam rumusan kegiatan dan pelaporan secara daring.

1.4 Mekanisme Penggunaan Aplikasi PISEW

Struktur pengolahan data dan informasi dalam penggunaan aplikasi dan website IBM PKP dari 2 (dua) jenis perangkat yaitu aplikasi Desktop dan website IBM PKP Kegiatan PISEW. 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 PISEW dan Website IBM PKP PISEW

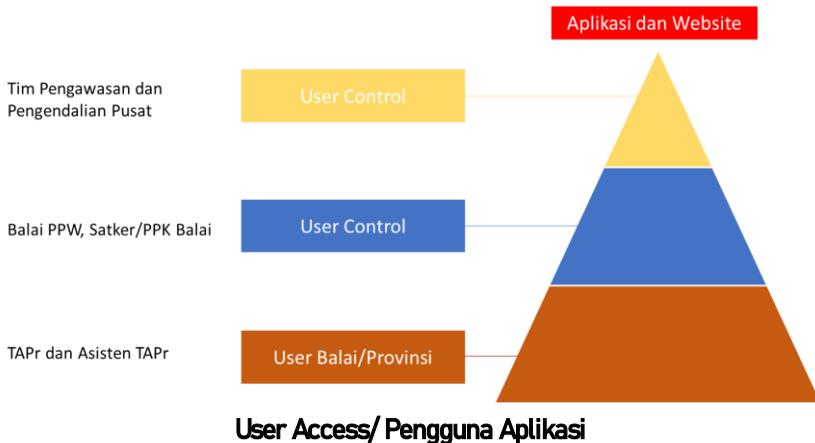
Bisnis proses SIM IBM PKP kegiatan PISEW dimulai dari tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan dan pembangunan SIM IBM PKP Kegiatan PISEW dilakukan oleh Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat bersama Satuan Kerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman mulai dari perancangan dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan PISEW;
2. Uji Coba SIM IBM PKP Kegiatan PISEW dilaksanakan oleh Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat dan Satker/PPK Direktorat PKP sebagai kegiatan evaluasi serta penguatan kapasitas tingkat pusat terkait pengoperasian dan pengelolaan SIM IBM PKP Kegiatan PISEW;
3. Workshop/Pelatihan Tingkat Pusat dilaksanakan oleh Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat dan Satker/PPK Direktorat PKP sebagai kegiatan pelatihan kepada Tim Balai PPW baik Satker/PPK Balai maupun TAPr (Tenaga Ahli Provinsi) dan Asisten TAPr Administrasi dalam penguatan kapasitas terkait pengoperasian dan pengelolaan SIM IBM PKP Kegiatan PISEW;
4. Workshop/Pelatihan Tingkat Provinsi/ Balai dilaksanakan oleh Tim Balai PPW baik Satker/PPK Balai maupun TAPr dan Asisten TAPr Administrasi sebagai kegiatan pelatihan kepada Fasilitator Masyarakat (FM) dan Kelompok Kerja Sama Antar Desa (KKAD) dalam penguatan kapasitas terkait kebutuhan dan distribusi input data SIM IBM PKP Kegiatan PISEW;
5. Pelatihan tingkat Kecamatan dilakukan oleh tenaga FM kepada KKAD untuk melakukan kegiatan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan input data SIM IBM PKP Kegiatan PISEW;
6. Penggunaan aplikasi (input data) dilakukan oleh Tim Pusat dan Tim Satker/PPK Pusat sedangkan di tingkat Balai PPW oleh Satker/PPK Balai dibantu oleh TAPr dan Asisten TAPr Administrasi serta Asisten TAPr Teknis

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, Direktorat, Kasubdit, dll), Tim Pengawas dan Pengendalian Pusat yang tidak ditunjuk sebagai Operator Pusat dan/atau Administrator Pusat, Kepala Balai dan jajarannya sebagai laporan dan Tim Satker /PPK Balai;
3. User Balai/Provinsi, dalam hal ini adalah TAPr dibantu oleh Asisten TAPr administrasi yang melakukan input data dan *edit* data khusus pada wilayah dampingan (provinsi).



1.5 Mekanisme Validasi Data

PISEW 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 yaitu Tim Pelaksana Kegiatan IBM DJCK, Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat Kegiatan IBM Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Satuan Kerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman. 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.

2. Tingkat Kabupaten

Secara struktural Pemerintah Kabupaten dalam Kelompok Kerja Kabupaten dan secara fungsional Asisten TAPr Bidang Teknis dan Administrasi.

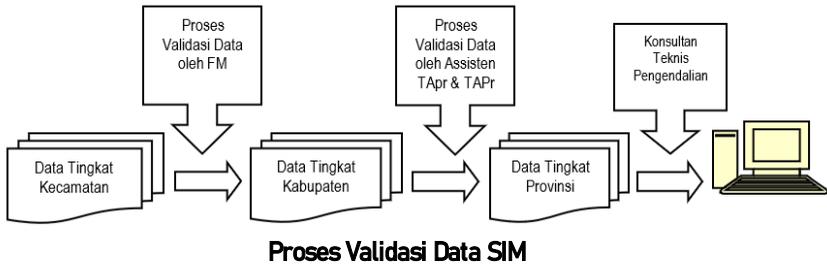
3. Tingkat Kecamatan

Secara struktural pemerintahan Kecamatan, Kelompok 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 yang 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 PISEW adalah berbasis desa dengan jumlah yang cukup banyak sehingga diperlukan validasi data dari tingkat kecamatan sampai provinsi oleh FM, Asisten TAPr dan TAPr. Adapun urutan mekanisme validasi data sebelum Asisten TAPr Administrasi memasukkan data ke dalam aplikasi SIM PISEW, adalah sebagai berikut:



Penjelasan:

1. Data tingkat kecamatan, adalah merupakan data seluruh tahapan kegiatan di tingkat Kecamatan yang disampaikan oleh Fasilitator Masyarakat (FM) kepada Asisten TAPr sesuai penugasan wilayah kabupaten;
2. Data tingkat kabupaten, adalah data kecamatan dari FM yang sudah dilakukan proses verifikasi dan validasi oleh Asisten TAPr untuk disampaikan kepada TAPr, dengan dilampiri format monitoring;
3. Data tingkat provinsi, adalah data kecamatan dari Asisten TAPr yang sudah dilakukan proses validasi oleh TAPr, selanjutnya data yang sudah dilakukan validasi TAPr oleh Asisten TAPr Administrasi dimasukkan ke dalam SIM PISEW dan diunggah 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 Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat sebagai bentuk pengendalian di tingkat pusat atas hasil input data dengan keterangan dan catatan validasi yang akan di tujukan kepada TAPr dan tembusan kepada Satker/PPK Balai.

Dengan adanya proses validasi data dari setiap tingkatan pelaku PISEW akan termonitor dengan baik oleh Satker/PPK Balai, TAPr, Pokja PKP Kabupaten, Asisten TAPr setiap tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan di Kecamatan. Kinerja tenaga pendamping di setiap tingkatan secara tidak langsung akan dapat dinilai dari fluktuasi kemajuan data yang sudah di masukkan oleh Asisten TAPr Administrasi secara menerus ke dalam Aplikasi SIM PISEW dan Website IBM PKP secara Nasional.

MANUAL

SIM PISEW

Sistem Informasi Manajemen PISEW



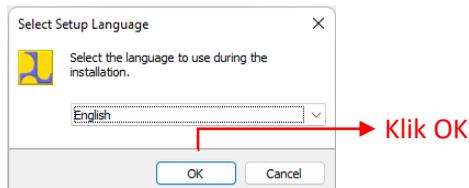
PISEW 2023

II. MANUAL INSTALASI APLIKASI SIM PISEW DAN SILK-A IBM PKP

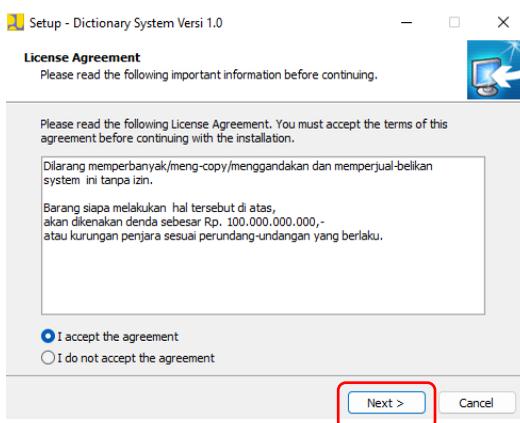
2.1 Panduan Instalasi Aplikasi SIM PISEW dan SILK-A IBM PKP

Secara umum, tahapan instalasi SIM PISEW dan SILK-A memiliki kesamaan dalam prosesnya. Berikut adalah panduan instalasi SIM PISEW dan SILK-A.

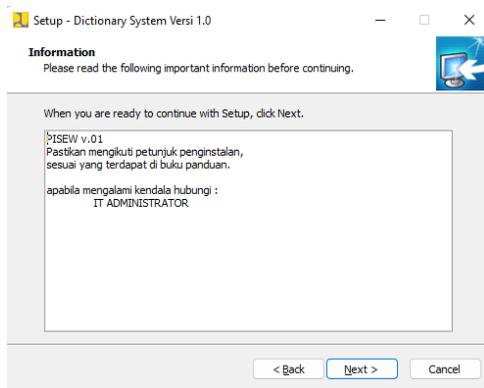
1. Pilih file dimana tempat unduhan instalasi berada.
2. Klik Ikon Setup_PISEW_2023.exe tersebut, kemudian tekan enter.
3. Tampil jendela Select Setup Language.



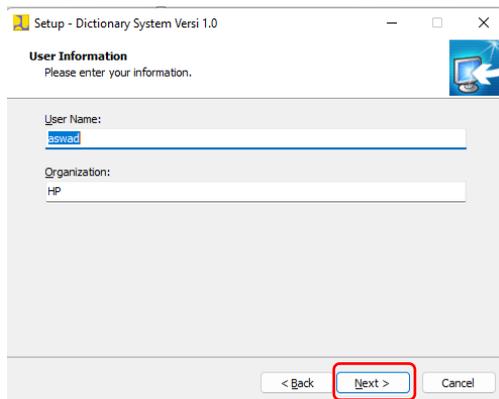
4. Tampil jendela seperti di bawah, pilih **I accept the agreement**, setelah itu



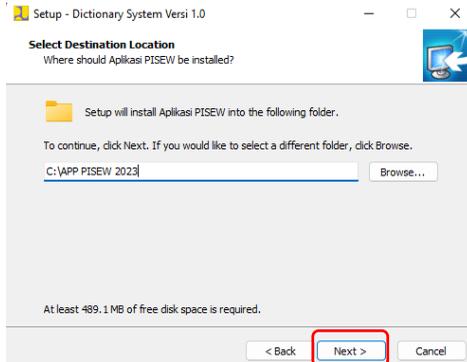
5. Pada jendela berikutnya, Klik **Next** lagi



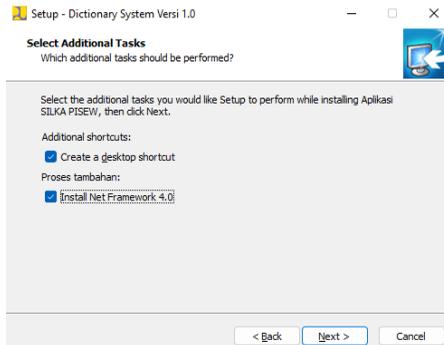
6. Muncul Jendela Information, Klik **Next**.



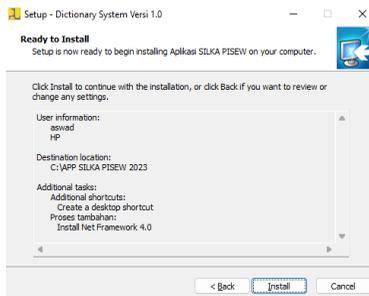
7. Sampai pada jendela Select Destination Location, C:\APP PISEW 2023 (merupakan folder penyimpanan sesuai dengan kebutuhan masing-masing).



8. Pada jendela ini, berikan tanda checklist pada semua pilihan yang tersedia. Lalu klik **Next**. Lihat gambar di bawah ini:

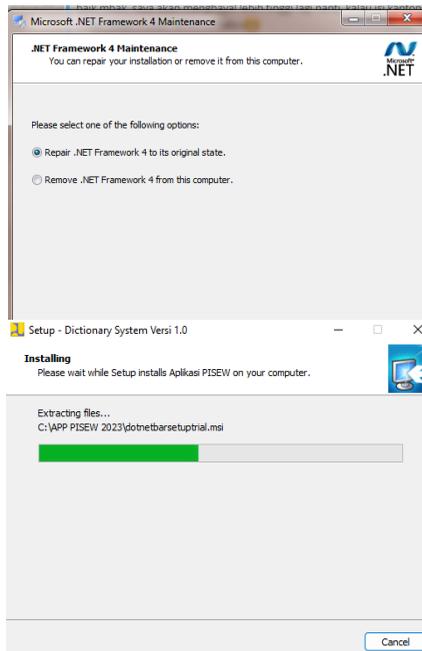


9. Klik **Install** setelah tampil jendela berikut:

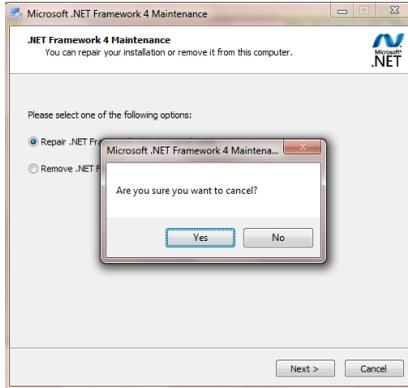


10. Proses instalasi SIM PISEW sedang berjalan

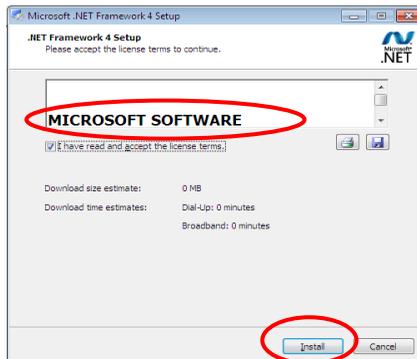
Jika ditengah proses instalasi muncul seperti gambar di bawah ini :



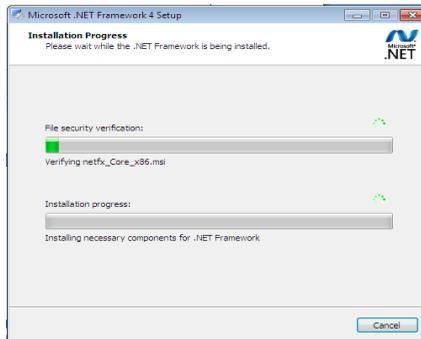
Itu artinya framework/komponen sistem ini sudah pernah dilakukan instalasi sebelumnya. Jadi **klik** tombol **Cancel** saja. Setelah itu muncul pesan "*Are you sure you want to cancel?*" Langsung saja **klik** tombol **Yes**. Lihat gambar di bawah.



11. Jika muncul tampilan seperti di bawah, beri tanda check pada I have read and accept the license terms, laku klik Install.



Proses instalasi Net Framework sedang berlangsung.



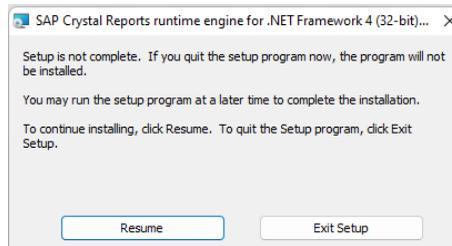
12. Jika proses instalasi Net Framework berhasil, maka akan muncul jendela seperti dibawah ini. klik **Finish** kemudian tunggu proses berikutnya.



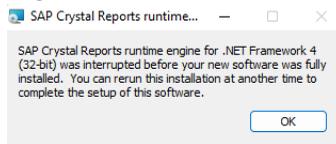
Dan jika setelah meng-klik tombol **Finish**, lalu muncul seperti gambar di bawah ini.

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

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

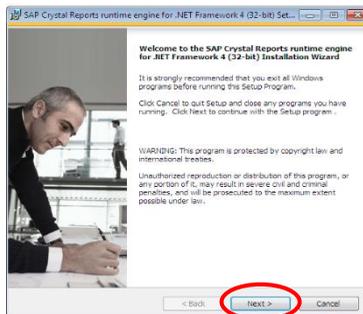


Lalu muncul seperti gambar di bawah

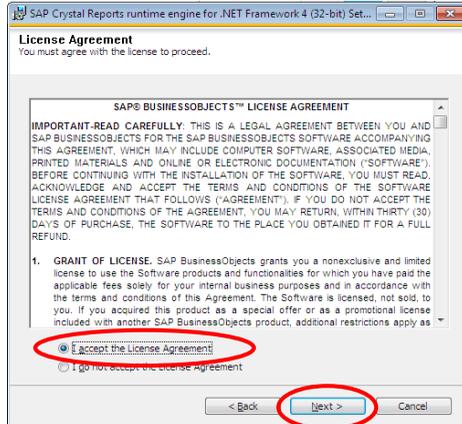


Langsung klik OK

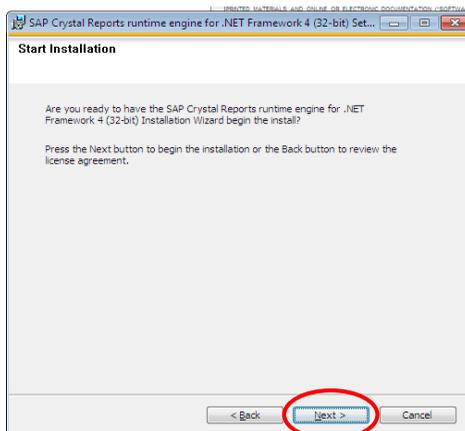
13. Setelah muncul jendela *SAP Crystal Reports runtime engine*, Klik **Next** untuk memulai proses instalasi *crystal report*.



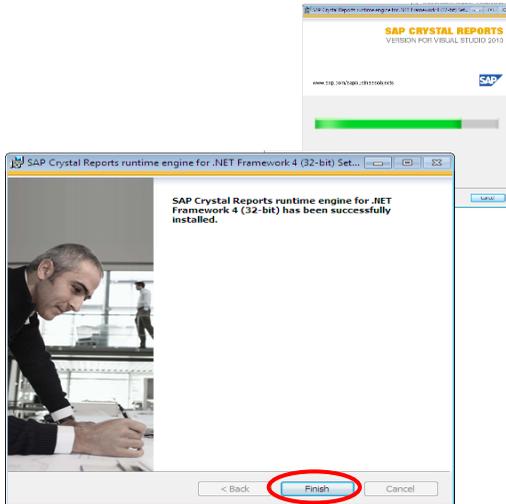
14. Pada tampilan **License Agreement**, pilih **I accept the License Agreement**. Lalu klik **Next**.



15. Muncul jendela Start Installation, klik **Next**



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



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



2.2 Panduan Help Desk

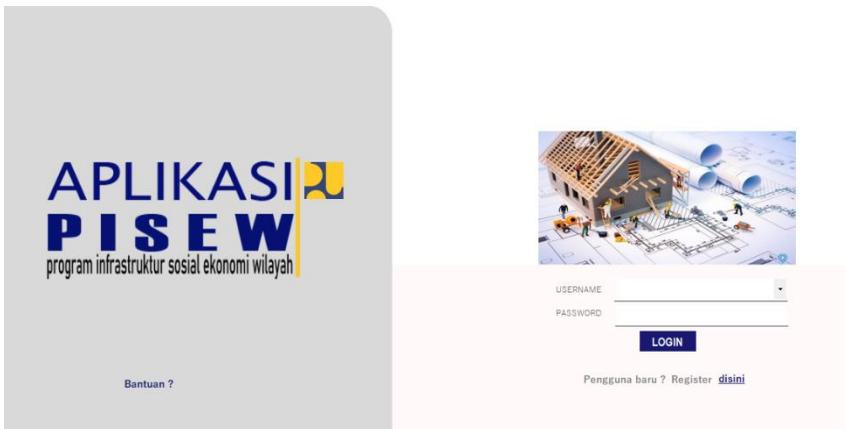
Remote aplikasi untuk help desk dilakukan sebagai metode perbaikan dan pengaturan kembali system Aplikasi SIM yang telah terinstal dan telah terinput secara data namun terdapat kesalahan dan/atau terdapat perubahan secara prinsip ataupun terdapat update yang belum dapat terinstal dengan baik. Adapun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

1. Asisten TAPr Bidang Administrasi 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 PISEW;
3. Tim Pengawasan dan Pengendalian Pusat PISEW 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.

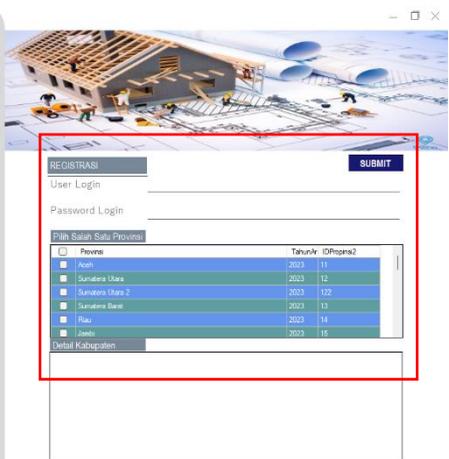
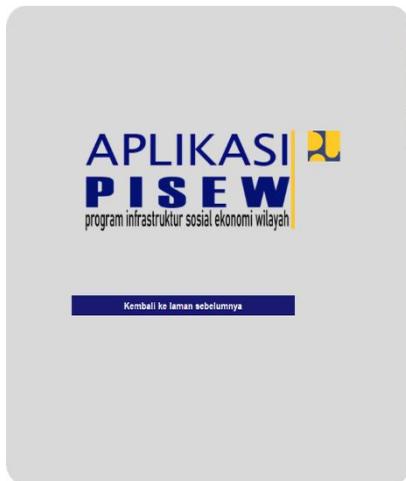
III. PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIM PISEW IBM PKP

3.1 Registrasi Pengguna Aplikasi/User

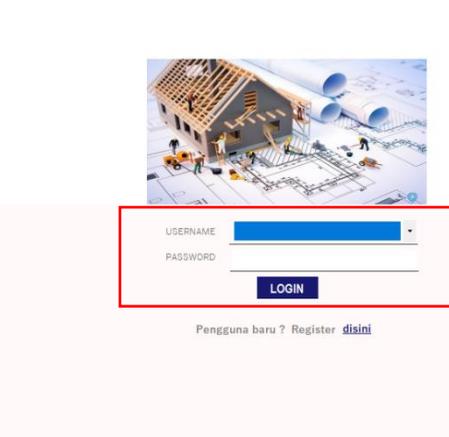
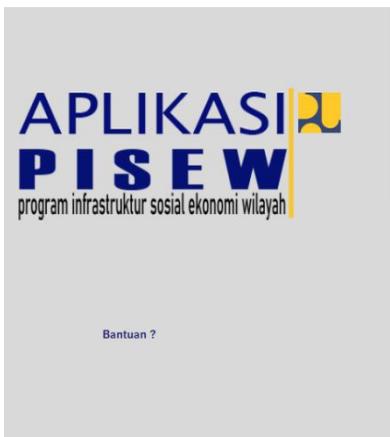
1. Modul Login berada pada sisi sebelah kiri terdapat tiga Menu Proses yaitu:
 - Bisa menggunakan aplikasi SIM PISEW, baik aplikasi *Offline* maupun Aplikasi *Online*.
 - Menu Pembagian Hak Akses, adalah untuk membagi data inputan jika data dikelola oleh lebih dari satu orang
 - Menu Register, adalah untuk membuat akun (User dan Password), dan akun yang sudah dibuat ini menjadi sarana untuk Menu Ubah/Hapus Password, adalah untuk merubah atau menghapus ketika salah membuat nama user atau password.
2. Klik **“Register disini”** untuk membuat akun baru aplikasi SIM PISEW.



3. Berikan tanda ceklis pada nama provinsi yang terdapat pada tabel, lalu buat nama user dan password (nama user dan password hendaknya yang mudah diingat). Setelah selesai pembuatan nama user dan password, klik tombol **Submit** untuk menyimpan.



4. Silahkan kembali ke halaman awal dan masukkan Username dan Password sesuai dengan yang dibuat di awal, kemudian klik **Login**.



APLIKASI PISEW

PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI MELAYU

Kembali ke laman sebelumnya

REGISTRASI

User Login jehenerator

Password Login

Sub: Sidiq, Sidiq, Provi... Caps Lock is On
Having Caps Lock on may cause you to enter your password incorrectly.
You should press Caps Lock to turn it off before entering your password.

Detail Kabupaten

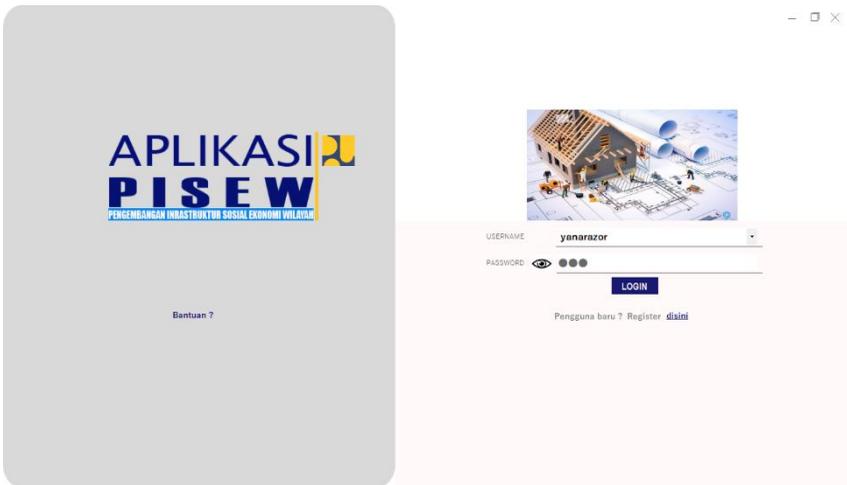
- Kabupaten
- Aceh Selatan
- Aceh Tenggara
- Aceh Tamiang
- Aceh Tengah
- Aceh Barat
- Aceh Besar
- Pidie

3.2 Input Data

1. Untuk Menu Pembagi Hak Akses, klik Bantuan kemudian pilih Pembagian Wilayah. Setelah tampil jendela pembagian wilayah, klik/pilih Provinsi, setelah muncul nama kabupaten pada tabel, beri tanda cek pada kotak checkbox (tepat di baris nama kabupaten yang akan dipilih. Setelah tetap pilihan kabupaten nya, klik tombol save. Setelah itu nama kabupaten yang dipilih akan muncul di Menu Utama SIM PISEW 2023 ini. Lihat gambar di bawah ini.



- Untuk login ke Aplikasi PISEW 2023, double klik Ikon PISEW 2023. Kemudian pilih user, setelah itu ketik password yang telah dibuat. Lalu klik Ok.

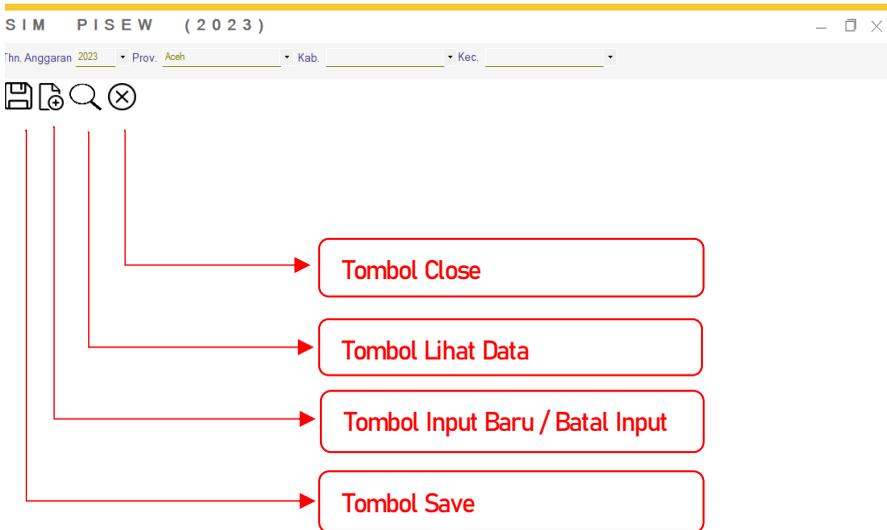


- Tampilan utama SIM PISEW 2023



- Tahun Anggaran – Provinsi – Kabupaten – Kecamatan – yang merupakan acuan untuk memasukkan data monitoring berdasarkan nama kecamatan

pada provinsi dan kabupaten tersebut. Dan itu berlaku untuk semua modul inputan. Di setiap modul inputan, terdapat empat tombol dengan fungsi yang sama, posisinya tepat di pojok kiri atas (tepat di bawah tahun anggaran).

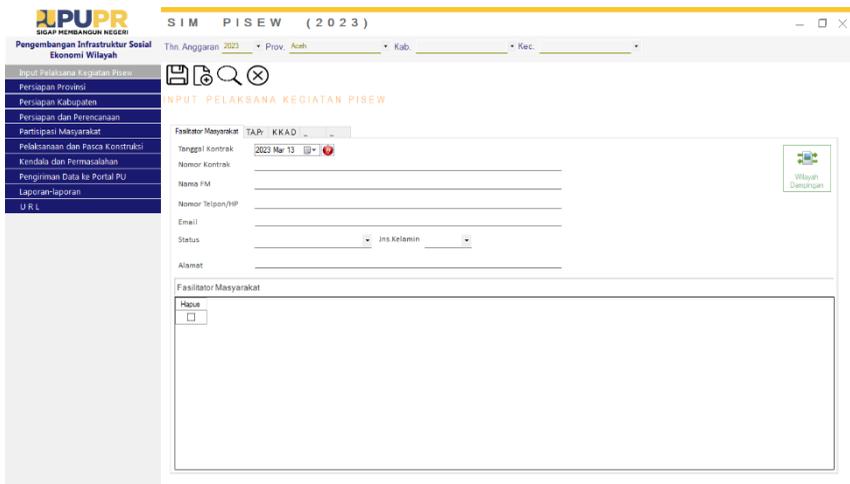


5. INPUT INFORMASI PELAKU

Langkahnya adalah dengan mengklik Menu Input Pelaksana PISEW pada modul informasi pelaku ini terdapat lima modul isian. Untuk memulai inputan baru, Klik Tombol Input Baru/ Batal Input, setelah itu isi semua data yang dibutuhkan, setelah data terisi, Klik Tombol Save untuk menyimpan data tersebut.

- Untuk melihat semua data yang diinput, Klik Tombol LIHAT DATA, maka data akan muncul pada tabel.
- Untuk merubah data yang telah diinput. Pada tabel, Klik salah satu data yang dirubah, maka data akan muncul di kotak isian, lalu lakukan perubahan yang diinginkan, setelah selesai melakukan perubahan pada data, maka Klik Tombol Save untuk menyimpan hasil perubahan tersebut.

- Untuk menghapus data yang telah diinput, pada tabel, di kolom 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
6. Semua proses pada modul Input Pelaksana PISEW, juga berlaku pada modul- modul inputan yang lain.



7. Modul Input Persiapan Provinsi

Isi semua kotak isian yang tersedia, lalu klik Save untuk menyimpan data inputan. Dan perlu diketahui bahwa pada modul Persiapan Provinsi terdapat tombol CHECK di sebelah kotak isian tanggal dimana tombol itu berfungsi untuk mengaktifkan kotak inputan tanggal dan agar data tanggal yang diaktifkan langsung default sesuai tanggal kalender (berjalan). Tombol CHECK juga terdapat modul-modul yang lain.

Pengembangan Infrastruktur Sosial
Ekonomi Wilayah

Ths. Anggaran 2023 • Prov. Aceh • Kab. • Kec.

INPUT PERSIAPAN TINGKAT PROVINSI

Nomor Pembentukan POKIA
 Tanggal Penugasan POKIA
 Tanggal Rekrutmen FM
 Tanggal Mobilisasi FM
 Tanggal Rekrutmen TAPr
 Tanggal Mobilisasi TAPr
 Tanggal Sosialisasi Provinsi / Rakorwil

Tabel Persiapan Provinsi

Hapus	NO POKIA	TGL Penugasan POKIA	Rekrut FM (Tg. Dat)	Rekrut FM (Tg. Sampai)	Mobilisasi FM	Rekrutmen TAPr (Tg. Dat)	Rekrutmen TAPr (Tg. Sampai)	Mob. TA.Pr	Soe. Prov.
<input type="checkbox"/>									

8. Modul Input Persiapan Tingkat Kabupaten

Sebelum menginput tampilkan terlebih dahulu nama-nama kabupaten yaitu dengan mengklik tombol **LIHAT DATA** agar muncul pada tabel di bawah lalu pilih kabupaten yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar). Dan jangan lupa, di samping menginput data yang diminta,

Pengembangan Infrastruktur Sosial
Ekonomi Wilayah

Ths. Anggaran 2023 • Prov. Aceh • Kab. Aceh Selatan • Kec.

INPUT PERSIAPAN

Kode Kecamatan: 1103012 Kecamatan: Tumon Tengah

Musyawarah Kepala Desa Dengan BPD
 Tanggal Pelaksanaan: 2023 Mar 08 Total Peserta: 50
 Jumlah Peserta Perempuan: 20
 Jumlah Peserta Laki-laki: 30

Musyawarah Antar Desa
 Tanggal Pelaksanaan: 2023 Mar 09 Total Peserta: 70
 Jumlah Peserta Perempuan: 30
 Jumlah Peserta Laki-laki: 40

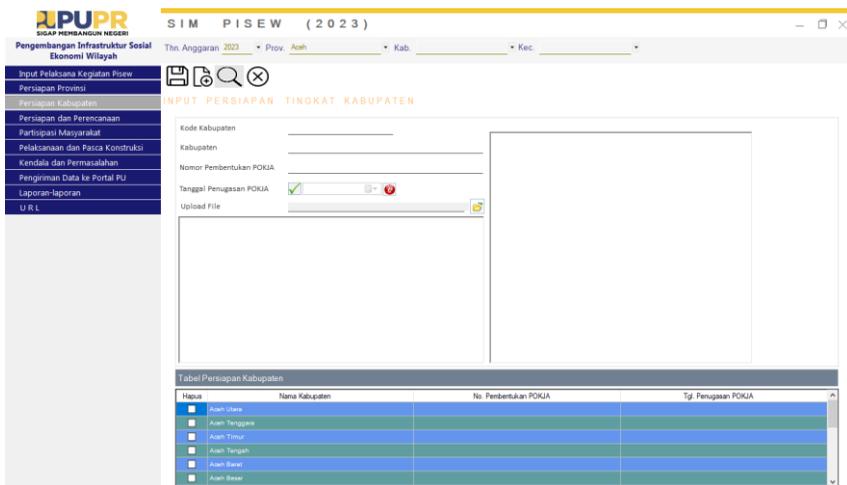
Penetapan Anggota KKAD
 Pembentukan KKAD: 2023 Mar 10
 Tgl. SK: 2023 Mar 10
 No. SK:
 Alamat KKAD:

Tabel Persiapan

	Kecamatan	Musyawarah Kl. Desa dengan BPD	Jml. Perempuan (MAD-BPD)	Jml. Laki-laki (MAD-BPD)	Total Peserta (MAD-BPD)	Musyawarah Antar Desa	Jml. Perempuan (MAD)	Jml. Laki-laki (MAD)	Total Peserta (MAD)
1	Tumon Tengah	2023-03-08	20	30	50	2023-03-09	30	40	70

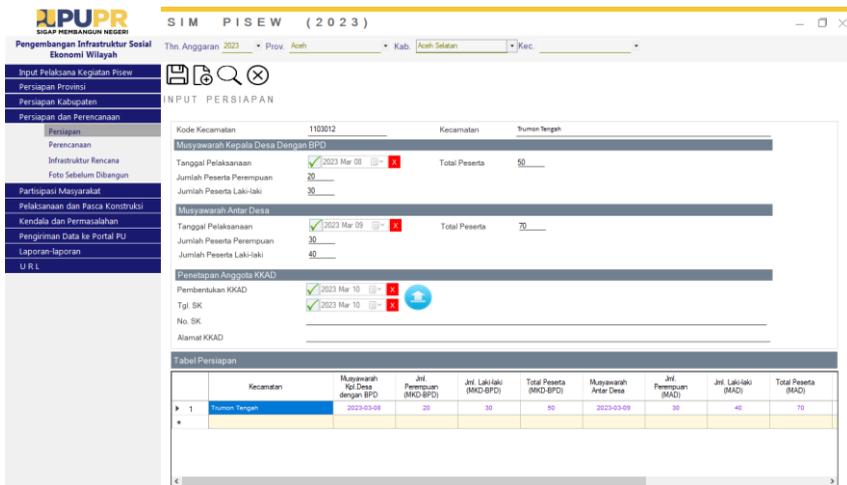
sertakan (upload) juga dokumen pendukung dari data tersebut. Format dari file tersebut harus (JPG / JPEG).

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

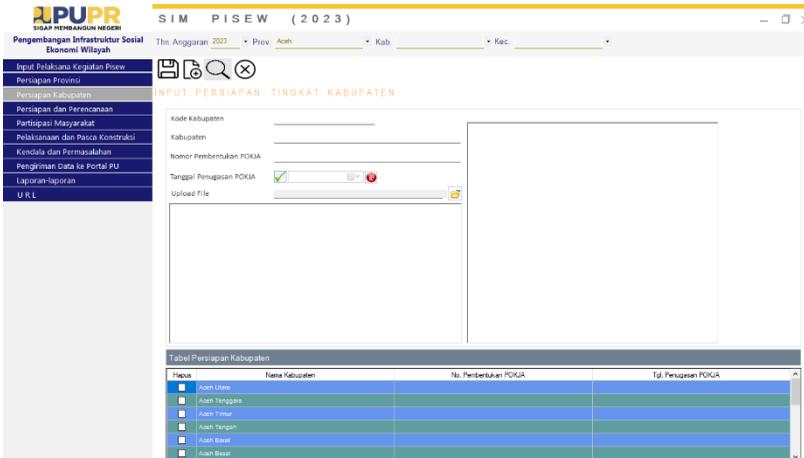


10. **Modul Input Persiapan Tingkat Kabupaten**

sebelum menginput tampilkan terlebih dahulu nama-nama kabupaten yaitu dengan mengklik tombol **LIHAT DATA** agar muncul pada tabel di bawah. lalu pilih kabupaten yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar). Dan jangan lupa di samping menginput data yang diminta, sertakan (upload) juga dokumen pendukung dari data tersebut. Format dari file tersebut harus (JPG / JPEG).



- Modul Input Persiapan**, cara penginputannya yaitu dengan menampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol **LIHAT DATA** agar muncul pada tabel di bawah. Lalu pilih kecamatan yang akan Diinput Data Kegiatannya (Lihat Gambar).



- Modul Input Dokumen Persiapan**
Cara penginputannya yaitu tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol **LIHAT DATA** agar muncul pada tabel di bawah. Lalu pilih kecamatan yang akan diinput data kegiatannya

(lihat gambar), lalu klik tombol /ikon panah ke atas berwarna biru, setelah klik tombol dokumen yang ingin diupload. Lihat gambar.

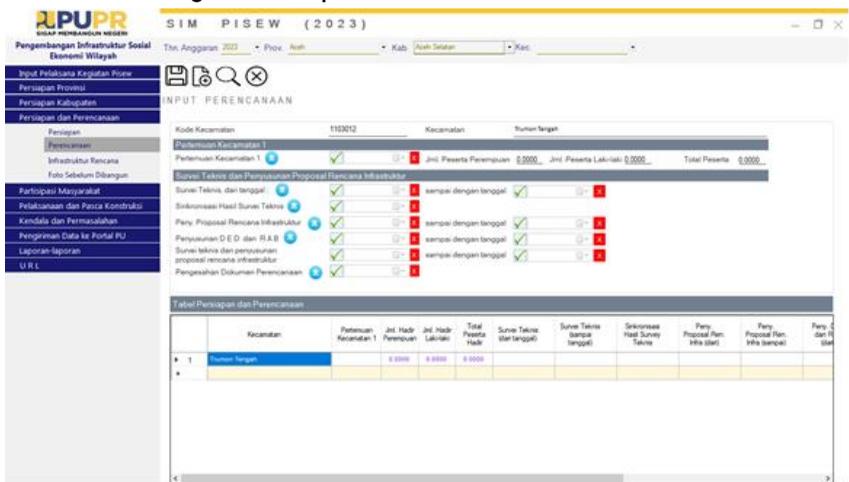
Kecamatan	Musyawarah Rtd Desa dengan BPD	Jml Peremusan (MD-BPD)	Jml Laki-laki (MD-BPD)	Total Peserta (MD-BPD)	Musyawarah Antar Desa	Jml Peremusan (MAD)	Jml Laki-laki (MAD)	Total Peserta (MAD)
1 Tumon Tengah	2023-03-08	20	30	60	2023-03-09	30	40	70

Setelah di klik, maka akan tampil modul upload dokumen (yang dipilih).

- Setelah itu, klik kecamatan yang akan dimasukan file dokumen-nya lalu klik **tombol browse** (untuk mencari file dokumen tersebut dengan format PDF), setelah file ditemukan, klik Open, kemudian klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan file dokumen tersebut ke dalam database. Kemudian klik tombol Kembali ke **laman sebelumnya** untuk meng-upload dokumen yang lainnya. Dan cara-cara mengupload nya pun juga sama seperti yang sudah dlkontohkan ini.

(Cara upload dokumen ini, berlaku untuk semua modul upload dokumen yang telah tersedia di dalam SIM)

- Modul Input DOKUMEN PERENCANAAN, cara penginputannya tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol LIHAT DATA agar muncul pada tabel di bawah.



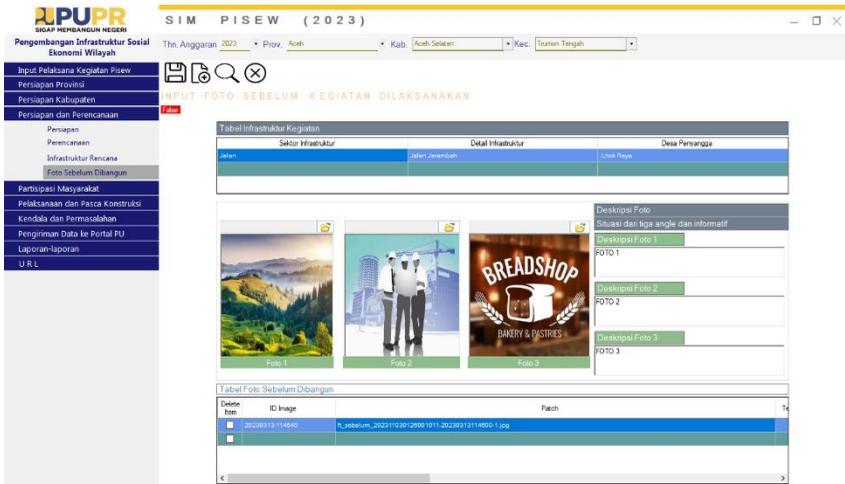
- Dan untuk diketahui, pada modul Infrastruktur Rencana terdapat tombol Check (Status Terbangun), klik tombol /beri tanda check pada kegiatan yang tersebut jika data kegiatan yang direncanakan sesuai dengan data yang terbangun, yang secara otomatis data tersebut terkirim ke Modul Infrastruktur Terbangun.

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

The screenshot shows the SIM PISEW (2023) interface. The header includes the logo 'PUPR' and 'SIM PISEW (2023)'. Below the header, there are navigation menus for 'PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH' and 'PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR RENCANA'. The main content area is titled 'INPUT INFRASTRUKTUR RENCANA' and contains various input fields for infrastructure details. A dropdown menu for 'Kec.' (Kecamatan) is highlighted with a red box, showing 'Turon Tengah' selected. The form includes fields for 'Sektor Infrastruktur', 'Nilai Konstruksi', 'Desa Dalam Kawasan', 'Volume', 'Luasan Terlayani', 'KK Terlayani', 'Jawa Terlayani', 'Progress Fisik', and 'Bobot Infrastruktur'. A 'Simpan Data ke (Infra Terbangun)' button is visible. Below the form is a table titled 'Tabel Infrastruktur Rencana' with columns: 'Mencus', 'Rencana', 'Nama Sektor', 'Kegiatan', 'rehabilitasi', 'Saturasi', 'Penerima manfaat', 'Bobot', and 'Jumlah Jumlah'.

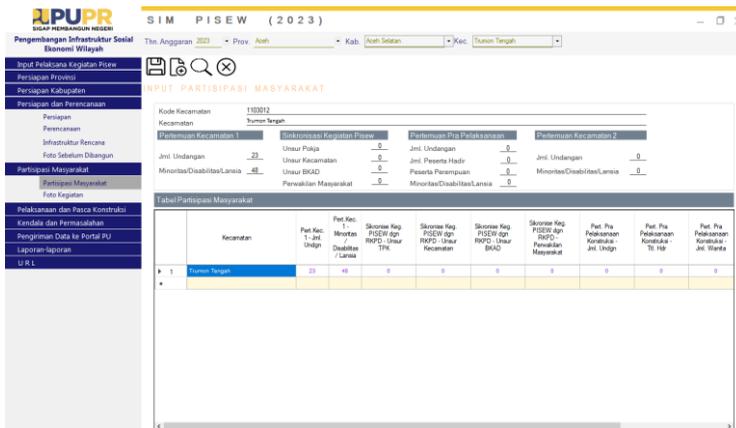
Lalu isi semua kotak-kotak isian yang tersedia, setelah itu klik tombol Save untuk menyimpan hasil inputan.

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

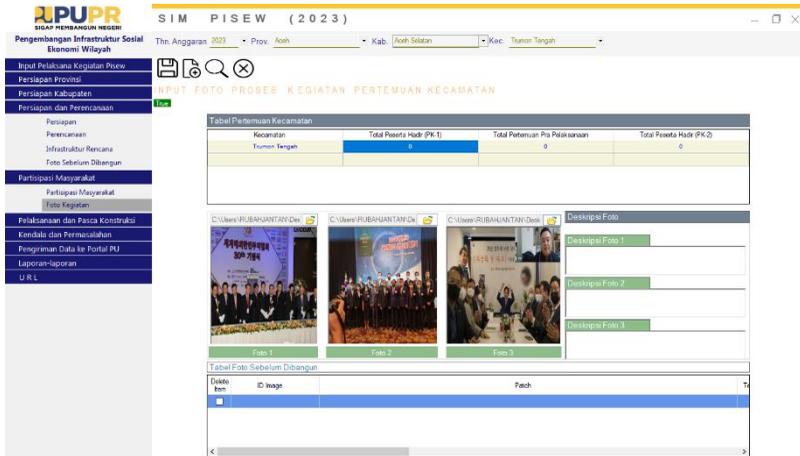


18. Modul Input Partisipasi

Cara penginputannya tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol LIHAT DATA agar muncul pada tabel di bawah. Lalu pilih kecamatan yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar).

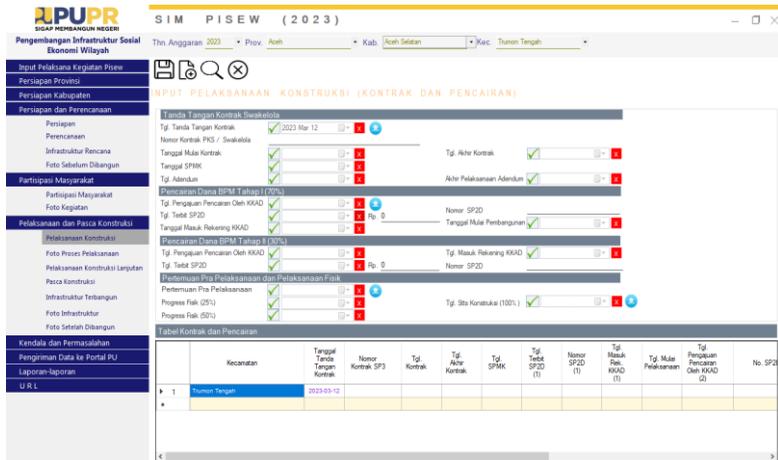


19. **Modul Input Dokumentasi Pertemuan Kecamatan** (Kegiatan dilaksanakan). Untuk mulai menginput, pastikan nama kecamatan pada header menu telah dipilih (Lihat Gambar). Pilih data desa yang terdapat di tabel (atas), kemudian masukan/upload foto-foto kegiatan (max.3). lalu beri penjelasan pada deskripsi foto. Setelah itu klik save agar data foto tersimpan.



20. Modul Input Pelaksanaan

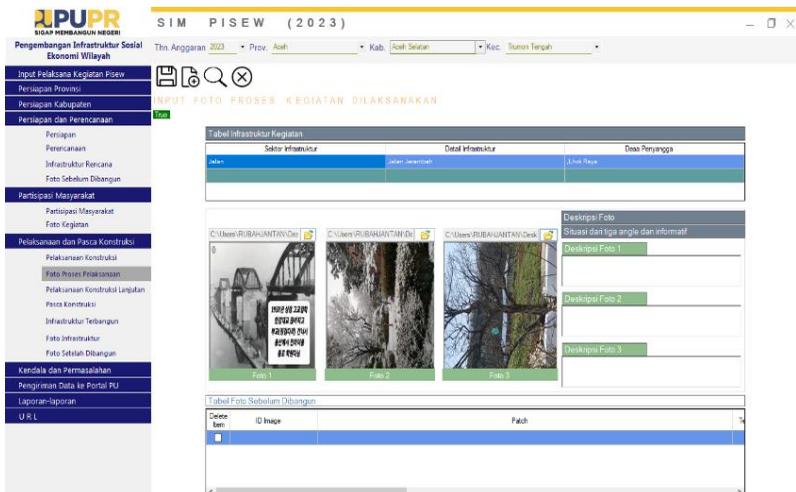
Cara penginputannya tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol LIHAT DATA agar muncul pada tabel di bawah. Lalu pilih kecamatan yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar).



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

21. 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 angel yang masing-masing photo harus diberi penjelasan/keterangan, dan dengan posisi yang sesuai dan menarik.



22. Modul Input Pelaksanaan Konstruksi Lanjutan

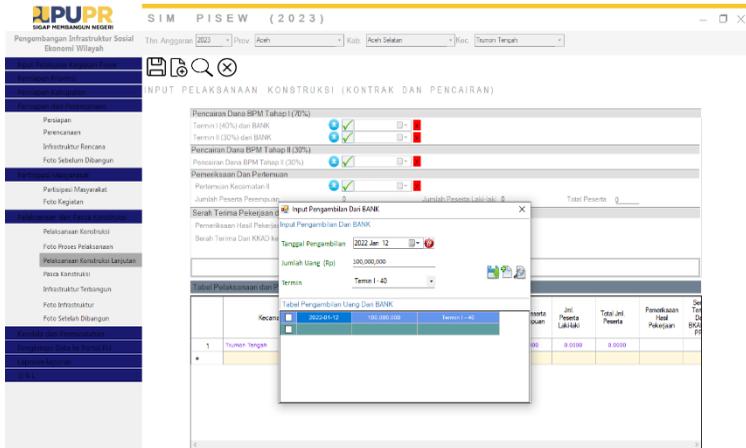
Cara penginputannya tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol LIHAT DATA agar muncul pada tabel di bawah. Lalu pilih kecamatan yang akan diinput data kegiatannya (lihat

The screenshot shows the SIM PISEW (2023) interface. The sidebar on the left lists various menu items under categories like 'Bidang Pelaksanaan Kegiatan Pisew', 'Perencanaan', 'Partisipasi Masyarakat', 'Pelaksanaan dan Pasca Konstruksi', 'Kendala dan Permasalahan', and 'U R L'. The main content area is titled 'INPUT PELAKSANAAN KONSTRUKSI (KONTRAK DAN PENCAIRAN)'. It contains several sections: 'Pencairan Dana BPM Tahap I (70%)' with sub-sections for Temen I (40%) and Temen II (30%) from BANK; 'Pencairan Dana BPM Tahap II (30%)'; 'Pemeriksaan Dan Pertemuan' with fields for 'Pertemuan Kecamatan II' (0.0000) and 'Jumlah Peserta Laki-laki' (0.0000); 'Serah Terima Pekerjaan dan Evaluasi' with a 'Serah Terima Dari KKAD ke PPK' section; and 'Input Pengambilan Uang Dari Bank'. At the bottom, there is a table titled 'Tabel Pelaksanaan dan Pasca Konstruksi' with columns for Kecamatan, Temen I Tahap I dari BANK, Temen I Tahap II dari BANK, Pencairan Dana BPM Tahap II, Pertemuan Kecamatan II, Jml Peserta Perempuan, Jml Peserta Laki-laki, Total Jml Peserta, and Pemeliharaan Hasil Pekerjaan. The table has one row with 'Temen Tengah' and '2023-03-12'.

gambar).

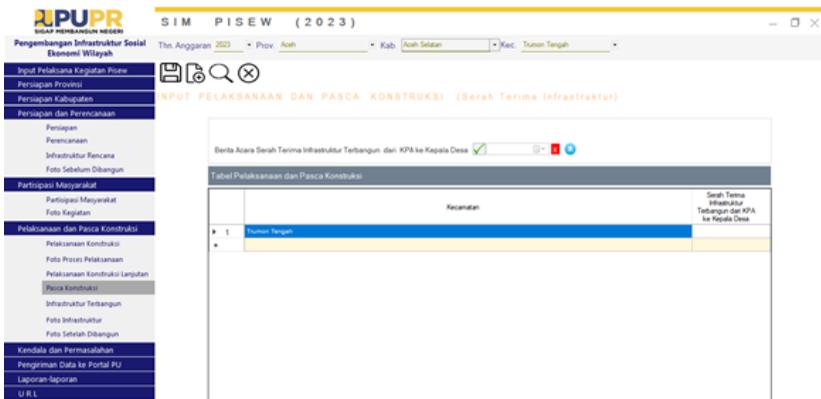
23. Pada modul Pelaksanaan Konstruksi Lanjutan

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 klik tombol SAVE untuk melakukan penyimpanan. Lihat Gambar.



24. Modul PASCA KONSTRUKSI

Cara penginputannya tampilkan terlebih dahulu nama-nama kecamatan yaitu dengan mengklik tombol LIHAT DATA agar muncul pada tabel di bawah, jangan lupa untuk memasukan dokumen yang terkait dengan pasca pelaksanaan, yaitu dengan meng-klik tombol upload dokumen. Lalu pilih kecamatan yang akan diinput data kegiatannya (lihat gambar).



25. 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 di modul Infrastruktur Terbangun ini cukup lakukan perubahan pada data yang memang ingin dirubah. Kemudian klik tombol Save untuk menyimpan hasil perubahan.

The screenshot shows the 'INPUT INFRASTRUKTUR TERBANGUN' module in the SIM PISEW (2023) application. The sidebar menu is on the left, and the main content area contains a form and a table.

Form Fields:

- Sektor Infrastruktur: Jalan
- Nilai Konstruksi: 100.000.000
- Jenis Infrastruktur: Jalan Jembatan
- Volume: 100 METER
- Keterangan: Luasan Terlayani: 0 Hektar
- TK 1: Latitude, Longitude, KK Terlayani: 0, Jwa Terlayani: 0
- TK 2: Latitude, Longitude, Progress Fisik: 0.0000 %
- TK 3: Latitude, Longitude, Bobot Infrastruktur: 22.2222 %

Table: Tabel Infrastruktur Terbangun

Nope	Kecamatan	Nama Sektor	Kegiatan	VolumeInfrastruktur	Satuan	JmlPemerfaatT	JmlPemerfaatBIT	BobotT
1	Tumon Tengah	Jalan	Jalan Jembatan	100	100 Meter	0	0	22.2222

26. INPUT PHOTO TERBANGUN (0% - 25% - 50% - 75% - 100%)

The screenshot shows the 'INPUT FOTO KEGIATAN' module in the SIM PISEW (2023) application. The sidebar menu is on the left, and the main content area contains a table and a photo gallery.

Table: Tabel Infrastruktur Kegiatan

Sektor Infrastruktur	Detail Infrastruktur	Desa Penyangga
Jalan	Jalan Jembatan	Arah Raya

Photo Gallery:

The gallery shows five photos of construction progress at different stages: 0%, 25%, 50%, 75%, and 100% completion. Each photo has a corresponding progress indicator below it.

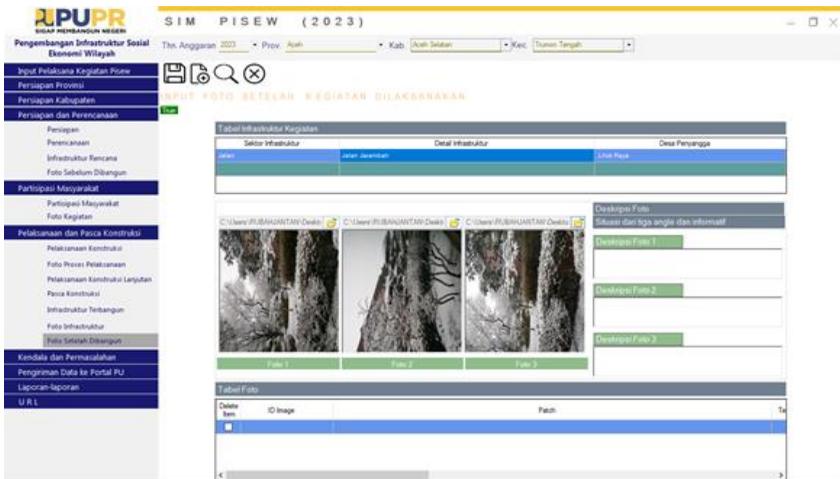
Table: Tabel Foto

Detail Item	ID Image	Path	TglPhoto25	TglPhoto
1	2023/10/14/1464a	2023/10/31/0859/1071-02230/3131241184.jpg		

- pastikan nama kecamatan pada header menu telah dipilih (Lihat Gambar)
- Untuk menampilkan data Infrastruktur pada tabel, klik 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 di kotak photo yang tersedia, setelah itu simpan.
- Jika berhasil maka data photo akan muncul pada tabel paling bawah (lihat gambar).

27. Modul Input PHOTO SESUDAH (Kegiatan dilaksanakan)

Untuk mulai menginput, pastikan nama kecamatan pada header menu telah dipilih (Lihat Gambar). Adapun foto-foto yang diupload wajib terdiri tiga angle yang masing-masing photo harus diberi penjelasan/ keterangan dan dengan posisi yang sesuai dan menarik.



28. Pada PISEW 2023 ini terdapat menu Permasalahan yaitu menu untuk menginput semua data permasalahan baik dari tahapan persiapan hingga pelaksanaan.

- Isi semua data yang diminta pada isian input permasalahan ini.

- Pastikan terlebih dahulu nama provinsi dan nama kabupaten serta nama kecamatan sudah dalam posisi terpilih.
- Cara pengisian sangat mudah dan untuk memindahkan ke tahapan berikutnya cukup dengan menekan tombol **Enter** pada keyboard. Setelah isian dibutuhkan terisi, klik tombol **Save** untuk menyimpan data.
- Untuk melihat hasil inputan, klik tombol **Lihat Data**. Sedangkan tombol **New/Cancel** adalah untuk menginput data baru atau bisa juga untuk membatalkan inputan.

Input Permasalahan

Tanggal Permasalahan: 2023 Mar 07
 Lokasi / Desa: BAHILISALAM
 Kendala dan Permasalahan: SULTI NYA PERZINAN
 Upaya Yang Dilakukan: BERNORDINASI DENGAN PROVINSI
 Bantuan Yang Diharapkan: PETUGAS / TIM UNTUK HENDAPING
 Penyelesaian Masalah: MENGHADRINKAN SURAT REVENUEGAR DARI PROVINSI
 Tanggal Penyelesaian: 2023 Mar 22 Status Masalah: [Detail Status](#)

Date	Kecamatan	Permasalahan	Upaya Yang Dilakukan	Bantuan Yang Diharapkan	Tanggal Penyelesaian	Status Masalah
•	•					

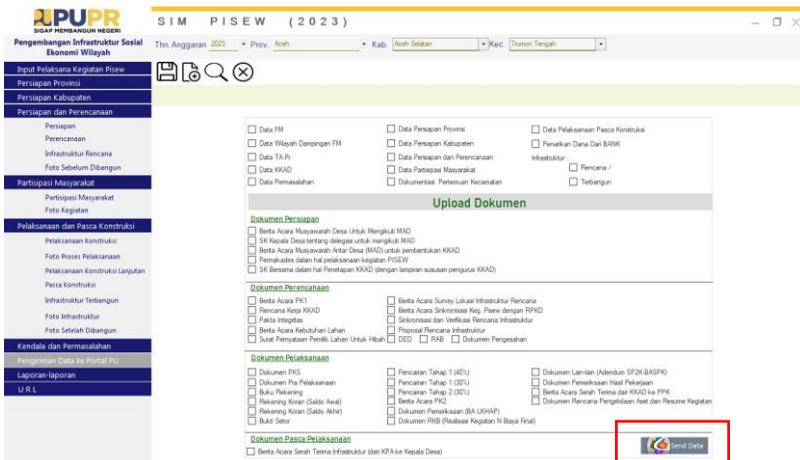
3.3 Pengiriman Data Ke Server Pusat

Untuk melakukan pengiriman data, pastikan **user dan password** (pada aplikasi offline) sesuai dengan **user dan password** yang bisa digunakan untuk login ke website PISEW. Dan yang kedua, pastikan juga URL pada aplikasi offline harus:

<https://ibmpkp.pu.go.id/>



Jika sudah sesuai semua, silakan pilih data yang akan dikirim ke sever pisew (online) dengan cara memberi tanda cek list tepat pada kotak di sebelah kiri Pada data yang akan dikirim, setelah data ditentukan, klik tombol **SEND DATA**



3.4 Laporan-Laporan

Untuk mencetak laporan-laporan dari data yang sudah diinput, klik Menu Laporan-Laporan (lihat gambar).

Maka akan muncul menu pilihan cetak laporan-laporan, untuk melihat daftar menu laporan, klik tombol (segitiga ke bawah) yg terdapat di pojok, kemudian pilih daftar ang akan dicetak, setelah dipilih, maka klik tombol /ikon printer yang terdapat di sebelahnya (lihat gambar).



Contohnya kita akan mencetak laporan Persiapan Tingkat Provinsi. Langkahnya sebagai berikut

1. Pilih sub menu Laporan **Persiapan Tk. Provinsi**, kemudian klik Ikon Print untuk menampilkan bentuk laporannya.



- Untuk mencetak Laporan Persiapan Tk. Provinsi, maka klik Ikon print.

c:\ViewPersiapanProv

Man Report

SAP CRYSTAL REPORTS

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
 SATUAN KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERUMUKAN BERBASIS MASYARAKAT
 PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH (PSEW)

Pelaksanaan Kegiatan Provinsi
 Tahun Anggaran 2023

STATUS : 13 Mar 2023

No	Prognosis	Pembekalan POKJA		Rekrutmen FMI		Rekrutmen TAPr		Mobilisasi	
		No. Pokja	Tgl. Pokja	Dian Tgl.	Sampai Tgl.	Dian Tgl.	Sampai Tgl.	TAPr	Sos. Prov.
1	Riau	FEWFDVVDZC	2023-03-08	2023-03-08	2023-03-08	2023-03-08	2023-03-08	2023-03-08	2023-03-08
2	Aceh								

- Untuk mencetak Laporan-Laporan yang lain yaitu dengan menggunakan langkah/cara yang sama.

MANUAL

SILK-A PISEW

Sistem Informasi Laporan Keuangan dan Aset PISEW

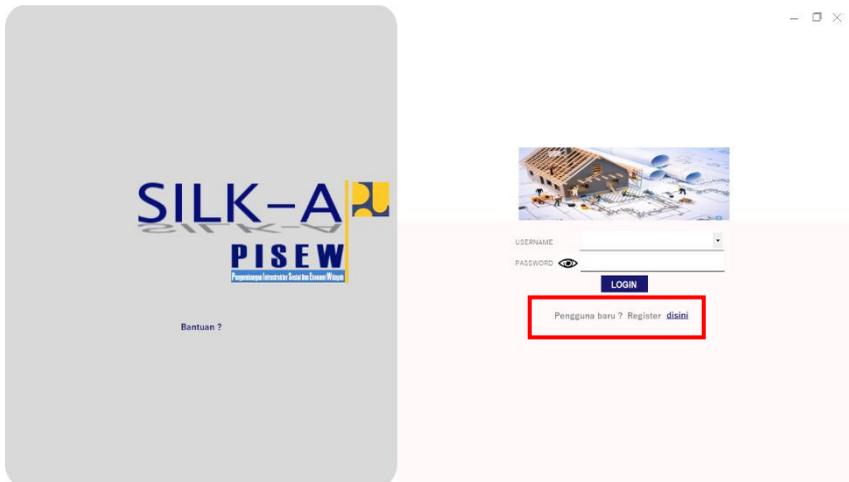


PISEW 2023

IV. PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SILK-A IBM PKP

4.1 Registrasi Pengguna Aplikasi/User

1. Klik **“Register disini”** untuk membuat akun baru aplikasi SILK-A PISEW.



2. Setelah muncul tampilan Modul Input Kelengkapan Data KKAD, isi semua data yang tersedia terutama yg diberi tanda (*), lalu klik tombol Save untuk menyimpannya. Kemudian klik kembali ke laman sebelumnya untuk login ke Aplikasi SILKA PISEW.



INPUT DATA KELEMBAGAAN KKAD

Tgl Pemberian KKAD: Tgl BK: No. BK:

Provinsi: Sumatera Utara 2

Kabupaten: Karo

Kecamatan: Simpang Empat

Nama KKAD: 2200X

Alamat KKAD: 22000000X

User Login: 1

Demorasi Login: 1

Tanggal Kontak / PHS:

Nomor Kontak / PHS:

Mila Kontak / PHS: 500.000.000

Yang diisi pertama kali saat registrasi

3. Kembali ke tampilan login, isi kotak isian USERNAME dan masukkan PASSWORD yang dibuat saat registrasi.
4. Jika user name dan password benar, maka akan tampil menu utama Aplikasi SILK - A. Lihat gambar di bawah:



5. Aplikasi SILK-A ini terdiri beberapa menu isian, yaitu:
 - ❖ Administrasi dan Kelembagaan

- Data Pekerja
 - Sertifikasi Pekerja
 - Update Data Kelembagaan KKAD
 - ❖ Persiapan dan Perencanaan Anggaran
 - Paket Pekerjaan
 - Rencana Penggunaan Dana
 - ❖ Transaksi dan Keuangan
 - Pemasukan dan Penerimaan
 - Pengeluaran
 - Swadaya Masyarakat
 - ❖ Upload Data dan Dokumen
 - Upload Dokumen
 - Pengiriman Data Ke Server PU
 - ❖ Review dan Laporan
 - Laporan
 - Rekonsiliasi Buku Kas Umum
 - Detail Buku Kas Umum
 - ❖ Menu Open Folder Database
 - ❖ Menu URL
6. Di setiap modul, terdapat empat tombol dengan fungsi yang sama posisinya tepat di pojok kiri atas (tepat di bawah tahun anggaran)



4.2 Input Data

A. 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.

1. Untuk mulai input data pekerja, klik menu Data Pekerja lalu pilih Data Pekerja. Lihat gambar berikut

The screenshot shows the 'SILK-A PISEW 2023' application window. The left sidebar contains a menu with 'Data Pekerja' highlighted. The main area displays the 'INPUT DATA PEKERJA' form with fields for Tgl. Input, No.KTP, Nama, Tempat Lahir, Tgl. Lahir, Jenis Kelamin, Pendidikan, Jenis Pekerjaan, and Upah / Hari. A table below the form, titled 'Tabel Input Data Pekerja', lists two workers: SANTOSO and JUNED. A red box highlights the dropdown menus for 'Jenis Kelamin' and 'Pendidikan' in the form. A red arrow points from the text box below to the 'Data Pekerja' menu item.

Delete Item	Nama	No. KTP	Pekerjaan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pendidikan	Upah / Hari
1	SANTOSO	111111111111111111			2018-01-01		120,000
2	JUNED	222222222222222222			2018-01-01		110,000

Setelah tampil Modul Input Pekerja, lakukan pengisian sesuai dengan kotak 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 isinya.

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

3. Untuk melihat hasil inputan, maka klik **Tombol Cari** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga.
4. Untuk **mengubah** data yang telah diinput, caranya adalah dengan memilih salah satu data (yang terdapat pada tabel) yang akan dirubah datanya. Lihat tanda panah merah.

The screenshot shows the 'INPUT DATA PEKERJA' form with the following data:

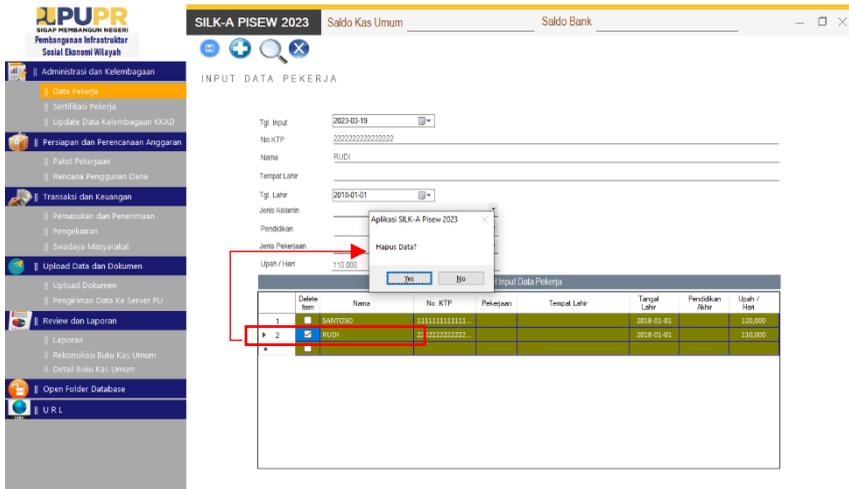
- Tgl. Input: 2023-03-19
- No KTP: 22222222222222
- Nama: JAHED
- Tempat Lahir: [Empty]
- Tgl. Lahir: 2018-01-01
- Jenis Kelamin: [Dropdown]
- Pendidikan: [Dropdown]
- Jenis Pekerjaan: [Dropdown]
- Upah / Hari: 110.000

The table below the form is titled 'Tabel Input Data Pekerja' and contains the following data:

Delete	Nama	No. KTP	Pekerjaan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pendidikan	Upah / Hari
1	SANTOSO	1111111111111111			2018-01-01		110.000
2	JAHED	2222222222222222			2018-01-01		110.000

5. Untuk **mengubah** data yang telah diinput, caranya adalah dengan memilih salah satu data (yang terdapat pada tabel) yang akan dirubah datanya. Lihat tanda panah merah.
6. Disini data yang dipilih data **SANTOSO**, maka yang muncul di semua teks isian adalah data lengkap **SANTOSO**. 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** di kotak isian tempat lahir, setelah itu klik Tombol Save (yang bertuliskan **Save / Ikon bergambar Disket** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas), untuk menyimpan perubahan data yang sudah diisi tersebut.
7. Untuk melihat hasil perubahan, maka klik **Tombol Cari** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga.

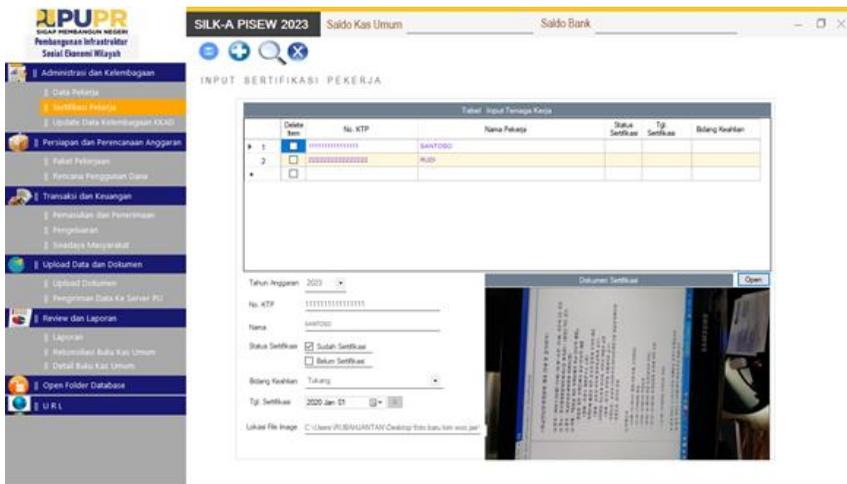
8. Untuk **menghapus** data yang telah diinput, caranya adalah dengan mengklik/beri tanda Ceklusi di kolom **Delete Item**, lihat garis berwarna merah. (Sebagai contoh, kita akan menghapus data **RUDI**).



B. Menu Data Sertifikasi Pekerja

Data sertifikasi pekerja dilengkapi dengan dokumen atau sertifikat yang dimiliki oleh pekerja tersebut, format dari dokumen itu adalah .JPG.

1. Untuk mulai input data Sertifikasi pekerja, klik menu Data Sertifikasi Pekerja. Lihat gambar berikut.

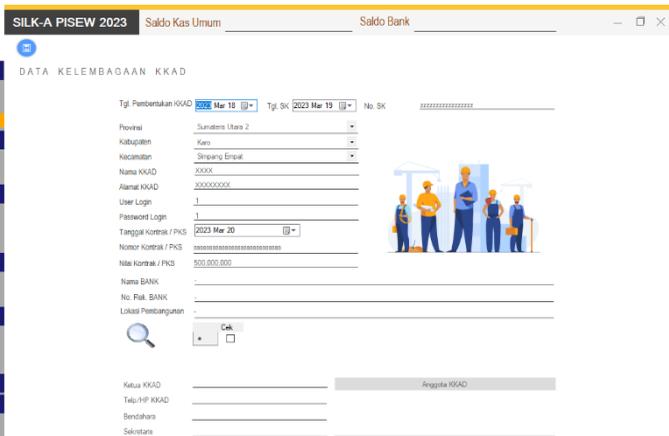
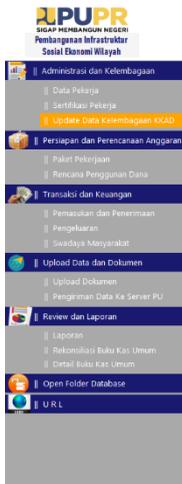


2. Setelah tampil Modul Input Sertifikasi Pekerja, tentukan **Status Sertifikasi** dengan member tanda cek.
3. Pilih **Bidang Keahlian**, lalu input **tanggal** berapa sertifikasi, kemudian upload dokumen sertifikasi nya dengan meng-klik tombol **Open**, lalu cari file dokumen sertifikasi tersebut.
4. Setelah semua terisi, maka klik Tombol Save (**Save/Ikon bergambar Disket**) yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas untuk menyimpan data yang sudah diisi tersebut.
5. Untuk melihat, mengubah dan menghapus data langkah-langkahnya sama dengan yang sudah diuraikan pada tahap **Menu Data Peserta**.

C. Update Data Kelembagaan KKAD

Menu Update Data Kelembagaan KKAD, adalah untuk melengkapi data kelembagaan KKAD yang sudah diinput sebelumnya (saat membuat registrasi diawal setelah penginstalan).

Untuk mulai **Update data kelembagaan KKAD**, klik menu **Update Data Kelembagaan KKAD**, selanjutnya lengkapi data kelembagaan tersebut. Lihat gambar di bawah.



Untuk inputan data KELEMBAGAAN KKAD, tidak disarankan untuk dihapus karena dengan menghapus data kelembagaan maka akan terhapus pula data register yang di dalamnya terdapat user dan password untuk login di Aplikasi SILKA PISEW 2023.

D. Menu Paket Pekerjaan

Paket pekerjaan adalah jenis infrastruktur yang akan dibangun pada lokasi sasaran pembangunan PISEW. Langkah pengisian Modul Paket Pekerjaan sebagai berikut:

1. klik menu File Paket Pekerjaan. Lihat gambar berikut.

The screenshot shows the 'INPUT PAKET PEKERJAAN' form in the PUPR application. The form is titled 'SILK-A PISEW 2023' and includes a sidebar menu on the left with options like 'Administrasi dan Kelembagaan', 'Perencanaan Anggaran', 'Transaksi dan Keuangan', and 'Upload Data dan Dokumen'. The main form area contains the following fields:

- Jenis Kegiatan: Jalan
- Uraian Pekerjaan: Perkerasan Beton
- Satuan: METER
- Nilai Kontrak / PKS: 500,000,000

Below the form is a 'Kontrak Perjanjian Kerja Sama' section with the following values:

- Volume: 1,000.00
- Harga Satuan: 350,000.00
- Jml. Harga (Rp): 350,000,000.00

At the bottom is a 'Tabel Input Paket Pekerjaan' table with the following data:

Del	Paket Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Satuan	Kont. PKS Vol.	Kont. PKS Hrg. Satuan	Kont. PKS Uml. Harga
1	Jalan	Perkerasan Beton	METER	1,000.00	350,000.00	350,000,000.00
Total ---->						350,000,000.00

2. Setelah tampil Modul Input Paket Pekerjaan, lakukan pengisian sesuai yang tersedia di kotak isian mulai dari Jenis Kegiatan, Uraian Pekerjaan, Satuan (otomatis muncul), Nilai Kontrak /PKS (otomatis muncul) serta Volume.
3. Selain itu isi juga Harga Satuan maka jumlah harga akan otomatis terisi yang dikalikan dengan volumenya.
4. Setelah semua terisi, maka klik Tombol Save.

E Menu Rencana Penggunaan Dana

Rencana Penggunaan Dana adalah rincian daftar rencana penggunaan dana pada tahap pelaksanaan konstruksi yang disusun oleh KKAD.

1. Pada modul ini isian Jenis Kegiatan dan Uraian Pekerjaan cukup dipilih saja karena sebelumnya sudah ditentukan di modul sebelumnya yaitu pada input PAKET PEKERJAAN.

- Yang perlu diisi adalah RPD yang akan digunakan pada Pencairan Tahap 1 dan Pencairan Tahap 2.

The screenshot displays the 'INPUT RENCANA PENGUNAAN DANA' form in the SILK-A PISEW 2023 application. The form includes a sidebar menu on the left with categories like 'Administrasi dan Kelembagaan', 'Persiapan dan Perencanaan Anggaran', and 'Transaksi dan Keuangan'. The main form area contains fields for 'Jenis Kegiatan' (Jalan), 'Urutan Pekerjaan' (Perkerasan Beton), and 'Satuan' (METER). Below these are sections for 'Tahapan Pencairan' (Pencairan Tahap 1 and 2) and 'Periode, dari tanggal' (2023 Mar 19). A table shows 'Kontrol Perjanjian Kerja Sama' with columns for Volume (1,000.00) and Harga Satuan (300,000.00). Another table shows 'R P D' with columns for Volume (500) and Jml Harga (Pj) (178,000,000). A 'Tabel Rencana Penggunaan Dana' table is also visible. Red boxes and arrows highlight the 'R P D' table and the 'Checklist Tahap Pencairan' and 'RPD' labels below it.

- Jangan lupa untuk melakukan **Save** setiap mengisi RPD pada setiap tahapan pencairannya.

F. Menu File Penerimaan

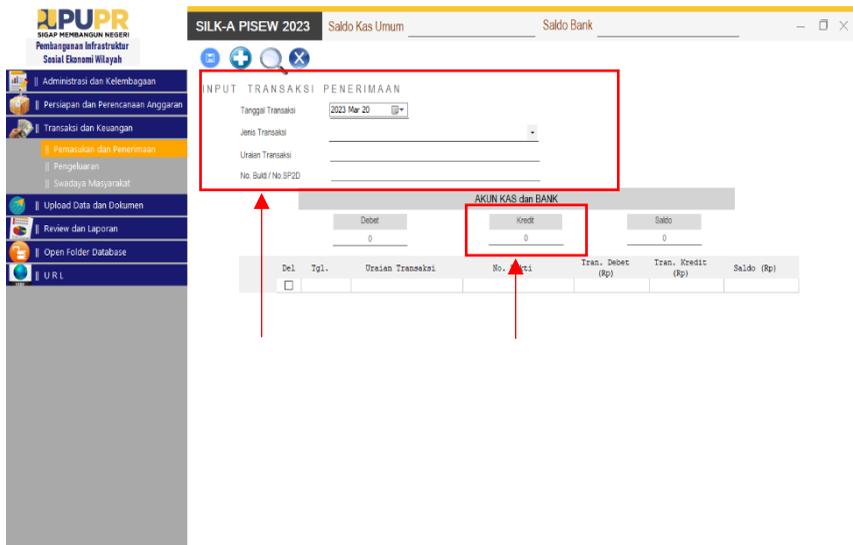
File Penerimaan berfungsi untuk mencatat semua transaksi uang masuk. Uang masuk dalam hal ini yang pencairan yang sudah diterima oleh KKAD tapi status uang tersebut masih di rekening, maka pencatatannya otomatis berada di **Buku Bank Kelembagaan** dengan saldo kredit. Adapun jika KKAD menarik uang yang 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 yaitu:

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

Lazimnya (jika belum ada rekening BANK), transaksi pertama yang dilakukan adalah transaksi Pembukaan Buku Rekening. Berikut adalah tahapan dalam pengisian modul File Penerimaan.

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



2. Isi semua data mulai dengan Tanggal Transaksi, kemudian tentukan jenis transaksinya (karena ini adalah inputan transaksi yang pertama, maka Jenis Transaksinya adalah **Pembukaan Buku Rekening**).
3. Lalu isi Uraian Transaksi, misalnya Pembuatan Buku Rekening BANK.
4. Lalu isi No.Bukti Transaksi. Lihat di slip pembuatan buku BANK (disana pasti ada nomor transaksinya).
5. Lalu isi input nilai uang-nya, karena uang ini tersebut masuk ke rekening maka inputnya di kotak isian **kredit**. Lihat gambar di atas.
6. Kemudian klik Tombol Save untuk menyimpan data yang sudah diisi tersebut. Data akan terlihat di tabel jika penyimpanan berhasil dilakukan.
7. Lakukan juga hal yang sama, pada saat akan menginput transaksi **Pemasukan/Transfer KPPN**.
8. Di bawah ini contoh input transaksi **Pemasukan / Transfer KPPN**.

The screenshot shows the SILK-A PISEW 2023 interface. On the left is a navigation menu with options like 'Administrasi dan Kelembagaan', 'Perencanaan Anggaran', 'Transaksi dan Keuangan', 'Penerimaan dan Penerimaan', 'Pengeluaran', 'Sewadaya Masyarakat', 'Upload Data dan Dokumen', 'Review dan Laporan', 'Open Folder Database', and 'URL'. The main window displays the 'PENERIMAAN' (Receipt) form with the following details:

- Tanggal Transaksi: 2023 Mar 20
- Jenis Transaksi: Pemasukan / Transfer KPPN
- Uraian Transaksi: Pemasukan SPM2 1.70%
- No. Bukti / No.SP2D: 002

Below the form is a summary table for 'AKUN KAS dan BANK':

AKUN KAS dan BANK		
Debet	Kredit	Saldo
0	240.000,000	240.000,000

At the bottom, there is a detailed transaction table:

DEL	Tgl-	Uraian Transaksi	No. Bukti	Trans. Debet (Rp)	Trans. Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2023-03-20	Saldo awal rekening 2023	002	0	500,000	500,000
2	2023-03-20	Pemasukan, tahap 1, 70%	002	0	240,000,000	240,500,000

Untuk menginput transaksi **Penarikan Tunai**, tahapannya sedikit berbeda yaitu sebagai berikut:

1. Isi **Tanggal Transaksi**
2. Pada kotak isian **Jenis Transaksi**, pilih **Penarikan Tunai**
3. 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.
4. Di kotak isian Uraian Transaksi, isi keterangan dari transaksi penarikan tunai tersebut
5. Kemudian isi nomor bukti transaksi di kotak isian **No.Bukti / No.SP2D**
6. Masukkan jumlah penarikannya di kotak isian **Debet**
7. Kemudian klik Tombol Save untuk menyimpan data akan terlihat di tabel jika penyimpanan berhasil dilakukan. Lebih jelasnya, lihat gambar di bawah.



INPUT TRANSAKSI PENERIMAAN

1
 2
 Periode Penggunaan Dana Tahap 1
 Dari Tanggal Sampai Tanggal 3
 4
 5

AKUN KAS dan BANK		
Debet	Kredit	Saldo
120,000,000	0	120,500,000

Del	Tgl.	Uraian Transaksi	No. Bukti	Tran. Debet (Rp)	Tran. Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
<input type="checkbox"/>	2023-03-20	saldo awal rekening koran	002	0	500,000	500,000
<input type="checkbox"/>	2023-03-20	Pencairan tahap 1 70%	002	0	240,000,000	240,500,000
<input type="checkbox"/>	2023-03-20	penarikan 40% u/Pembayaran gaji dan pembelian material	003	120,000,000	0	120,500,000

→ *Klik tabel jika ingin diubah/edit*

- Untuk mengubah data yang telah diinput, caranya dengan memilih salah satu data (yang terdapat pada tabel) yang akan diubah datanya. Lihat tanda panah merah.
 Pada tahapan ini, data yang dipilih adalah data Penarikan Tunai dana Tahap 1 untuk pembiayaan, maka yang muncul di semua teks isian adalah data lengkap Penarikan Tunai dana Tahap 1 Untuk pembiayaan. Setelah itu lakukan perubahan pada data tersebut, misal ada kesalahan input nilai uang. sementara yang sudah diinput adalah 120.000.000 lalu ingin diganti menjadi 150.000.000. Selanjutnya ketik jumlah uang yang benar di kotak isian Debet/Kredit.
- klik Tombol Save untuk menyimpan perubahan data yang sudah diisi tersebut.
- Untuk melihat hasil perubahan, maka klik Tombol Cari yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga.
- Untuk menghapus data yang telah diinput adalah dengan mengklik/ beri tanda checklist di kolom **Del**. Akan muncul window **"Hapus Data?"**. Klik **Yes** jika ingi dihapus.

G. Menu File Pengeluaran

Fungsi dari menu File Penerimaan ini adalah untuk mencatat semua transaksi biaya-biaya yang terdiri dari Biaya Operasional, Biaya Belanja Material, Biaya Upah Pekerja dan Biaya Sewa/Pembelian. Masing-masing biaya memiliki modul inputannya sendiri.

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

The screenshot shows the 'INPUT TRANSAKSI PENGELUARAN' screen. At the top, it displays 'SILK-A Pisew 2023' and account balances: 'Saldo Kas Umum 113,990,000' and 'Saldo Bank 120,500,000'. Below this is a search bar and input fields for 'Periode Penggunaan Dana', 'Tanggal Transaksi' (set to 2023-03-20), and 'Nama Biaya'. A table lists transactions with columns: 'Tanggal Transaksi', 'Nama Biaya', 'No. Bukti Transaksi', 'Total Biaya', 'Edit', 'Print', and 'Det'. The table includes entries for 'Belanja Material', 'Uj Lab', 'Ujah Pekerja', and 'Operasional'. Below the table is a 'Rekap Transaksi' section with a table showing totals for each category and a 'Lihat Detail Transaksi' button for each row. Red annotations highlight the 'f/kolom detail' (edit/delete buttons), the main table ('Catatan Transaksi'), the 'Lihat Detail Transaksi' buttons ('Tombol untuk lihat detail per-transaksi'), and the summary table ('Rekap Transaksi').

Tanggal Transaksi	Nama Biaya	No. Bukti Transaksi	Total Biaya	Edit	Print	Det
2023-03-17	Belanja Material	BM-101	1.300,000	Edit	Print	Det
2023-03-17	Uj Lab	UL-105	2.500,000	Edit	Print	Det
2023-03-18	Ujah Pekerja	UP-102	1.610,000	Edit	Print	Det
2023-03-19	Biaya Sewa / Beli	BS-103	450,000	Edit	Print	Det
2023-03-20	Operasional	OP-104	150,000	Edit	Print	Det
Total -->			6.010,000	0	0	0

	Total	Lihat Detail Transaksi
Belanja Material	1.300,000	Lihat Detail Transaksi
Biaya Sewa / Beli	450,000	Lihat Detail Transaksi
Operasional	150,000	Lihat Detail Transaksi
Uj Lab	2.500,000	Lihat Detail Transaksi
Ujah Pekerja	1.610,000	Lihat Detail Transaksi
Total -->	6.010,000	0

2. Kita mulai dengan memasukkan data biaya operasional dengan nama kegiatannya yaitu **Biaya Pembukaan Buku Rekening**. Berikut tahapannya.
 - a. Tentukan Penggunaan Dana.
 - b. Pada tampilan terdapat dua tabel yaitu tabel atas untuk history transaksi dan tabel yg bawah untuk melihat detail total rekap per-belanja dan juga bisa melihat detail per-transaksi. Klik tombol detail transaksi di tabel bawah jika melihat history transaksi.
 - c. Tentukan tanggal transaksinya, dengan meng-klik drop-down segitiga untuk menampilkan format kalender.
 - d. Tentukan nama biayanya, pilih **Biaya Operasional**.
 - e. Untuk nomor bukti transaksi akan terisi otomatis
 - f. Lalu klik tombol yang berada di kolom detail.

- g. Setelah di-klik, maka akan muncul Modul Inputan Biaya Operasional. Lihat gambar berikut.

- h. Di kolom isian **Nama Kegiatan**, pilih Biaya Pembukaan Rekening.
 i. Di kotak isian **Detail kegiatan**, ketik “penggantian biaya pembukaan rekening (awal pembuatan buku tabungan menggunakan dana pribadi)”
 j. Di kotak 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 Save. Jika penyimpanan berhasil maka data akan muncul di tabel biaya-biaya. Lihat gambar di bawah. Jika penyimpanan berhasil maka data akan muncul di table biaya-biaya. Lihat gambar di bawah.

Tanggal Transaksi	Nama Biaya	No. Bukti Transaksi	Total Biaya	Edit	Print	Del
2023-03-17	Biaya Material	BM-101	1.300.000	Edit	Print	Del
2023-03-17	Ud Lab	UL-105	2.500.000	Edit	Print	Del
2023-03-18	Ujrah Pelajar	UP-102	1.610.000	Edit	Print	Del
2023-03-19	Biaya Sewa / Beli	BS-103	490.000	Edit	Print	Del
2023-03-20	Operasional	OP-104	190.000	Edit	Print	Del
2023-03-20	Operasional	OP-106	300.000	Edit	Print	Del
Total -->			6.310.000	0	0	0

Biaya Material	1.300.000	Lihat Detail Transaksi
Biaya Sewa / Beli	490.000	Lihat Detail Transaksi
Operasional	490.000	Lihat Detail Transaksi
Ud Lab	2.500.000	Lihat Detail Transaksi
Ujrah Pelajar	1.610.000	Lihat Detail Transaksi
Total -->	6.310.000	0

Selanjutnya adalah dengan menginput data Belanja Material. Masih tetap di tampilan modul input biaya-biaya.

The screenshot shows the 'INPUT TRANSAKSI PENGELUARAN' screen in the SILK-A PISEW 2023 application. The header displays 'Saldo Kas Umum' at 113,690,000 and 'Saldo Bank' at 120,500,000. The main table lists transactions with columns for 'Tanggal Transaksi', 'Nama Biaya', 'No. Bukti Transaksi', 'Total Biaya', and action buttons 'Edit', 'Print', and 'Del'. A red box highlights the 'Detail' button in the table, and another red box highlights the 'Detail' label in a separate box below the table.

Tanggal Transaksi	Nama Biaya	No. Bukti Transaksi	Total Biaya	Edit	Print	Del
2023-03-17	Belanja Material	BM-101	1,300,000	Edit	Print	Del
2023-03-17	Uj Lab	UL-105	2,500,000	Edit	Print	Del
2023-03-18	Upah Pekerja	UP-102	1,610,000	Edit	Print	Del
2023-03-19	Biaya Sewa / Beli	BS-103	450,000	Edit	Print	Del
2023-03-20	Operasional	OP-104	450,000	Edit	Print	Del
2023-03-20	Operasional	OP-106	300,000	Edit	Print	Del
Total			6,310,000	0	0	0

Belanja Material	1,300,000	Line Detail Transaksi
Biaya Sewa / Beli	450,000	Line Detail Transaksi
Operasional	450,000	Line Detail Transaksi
Uj Lab	2,500,000	Line Detail Transaksi
Upah Pekerja	1,610,000	Line Detail Transaksi
Total	6,310,000	0

Berikut tahapannya :

- Tentukan Tahap Penggunaan Dana, yaitu cukup dengan memilih nya.
- 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.
- Setelah di-klik, maka akan muncul Modul Inputan Biaya Material. Lihat gambar.

Input Buku Belanja Bahan / Material

BM-1.07 Input Pembelian Material

Tanggal Transaksi: 2023-03-20

Nota Pembelian: 0012101

Pemasok: CV. BANGUN

Alamat / Telp.: XX-XX-XX-XX

	Material	Jml	Satuan / Unit	Harga Satuan	Amount
1	SEMEN	12	SAK	70,000	840,000.00
2	PASIR	2	ENSKOL	200,000	400,000.00

- g. Isi nomor nota pembelian di kolom isian **Nota Pembelian**.
- h. Di kolom isian **Pemasok**, isi nama pemasok dari material tersebut, contoh "CV.ANDALAS".
- i. Di kotak isian **Alamat /Telp**, isi alamat dan nomor telepon si pemasok material
- j. Pada table, di kolom **Material** isi nama material nya, Misal "SEMEN". di kolom **Jml** isi quantity material tersebut, Misal "12". di kolom **Satuan /Unit** isi unit satuan dari material tersebut, Misal "SAK". Di kolom **Harga Satuan**, isi harga satuan dari material tersebut, misal harga semen / sak = "70.000". maka di kolom **Amount**, akan muncul akumulasi total pembelian semen tersebut.
- k. Lalu simpan data, yaitu dengan meng-klik tombol/Ikon **Save**.

Jika penyimpanan berhasil maka data akan muncul lembar **Pengganti Nota Pembelian Material** dan data tersebut juga, muncul di table biaya-biaya. Lihat gambar di bawah.

Provinsi : KALIMANTAN SELATAN
Tahun Anggaran : 2018

PENGANGKUTAN PEMBELIAN MATERIAL
BM-103

Tanggal Transaksi : 2018-01-01
Nama Pemilik : CV. JASGACAL
Alamat Pemilik : 1234-1234567

No	Nama Material	Jumlah Bekas	Harga Setoran (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
0	Bahan	10.000	100.000	1.000.000
1	Bahan	10.000	100.000	1.000.000
2	Bahan	10.000	100.000	1.000.000
Total				3.000.000

TRE

Kasir

Current Page No.: 1 Total Page No.: 2 Sistem Factor: 100%

Kemudian dilanjutkan dengan input data **Upah Pekerja**.

SILK-A Pisew 2023 Saldo Kas Umum 113,690,000 Saldo Bank 120,500,000

INPUT TRANSAKSI PENGLUARAN

Periode Pengisian Data : Tahun 1 Tanggal Transaksi : 2023-03-20 Nama Baya : Upah Pekerja

Tanggal Transaksi	Nama Baya	No. Bukti Transaksi	Total Baya	Est	Prnt	Dtl
2023-03-17	Belanja Material	BM-101	1.300,000	Est	Prnt	Dtl
2023-03-17	Ud Lab	Ud-105	2.500,000	Est	Prnt	Dtl
2023-03-18	Upah Pekerja	UP-102	1.610,000	Est	Prnt	Dtl
2023-03-19	Bayu Sewa / Beli	BS-103	450,000	Est	Prnt	Dtl
2023-03-20	Operasional	OP-104	150,000	Est	Prnt	Dtl
2023-03-20	Operasional	OP-106	300,000	Est	Prnt	Dtl
Total -->			6.310,000	0	0	0

Belanja Material	1.300,000	Line Detail Transaksi
Bayu Sewa / Beli	450,000	Line Detail Transaksi
Operasional	450,000	Line Detail Transaksi
Ud Lab	2.500,000	Line Detail Transaksi
Upah Pekerja	1.610,000	Line Detail Transaksi
Total -->	6.310,000	0

Kembali ke laman Menu Utama

Berikut tahapannya:

- Lalu tentukan periode penggunaan dananya (biaya ini dikeluarkan menggunakan periode penggunaan dana tahap berapa), langsung saja pilih periode nya.
- 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.
- Setelah di-klik maka akan muncul Modul Inputan Upah Pekerja. Lihat gambar.

Cari Pekerja		Input Upah Data Pekerja												
No. KTP	Nama Pekerja	Status	Upah / Hari Kerja	ALL	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	Jml. Hr. Kerja	Total Upah	
1	111111111111111111	SANTOSO	120,000	ALL	F	ST	F	ST	F	ST	F	ST	7	840,000
2	222222222222222222	RUDI	110,000	ALL	F	ST	F	ST	F	ST	F	ST	7	770,000

F: Full 1 hari kerja

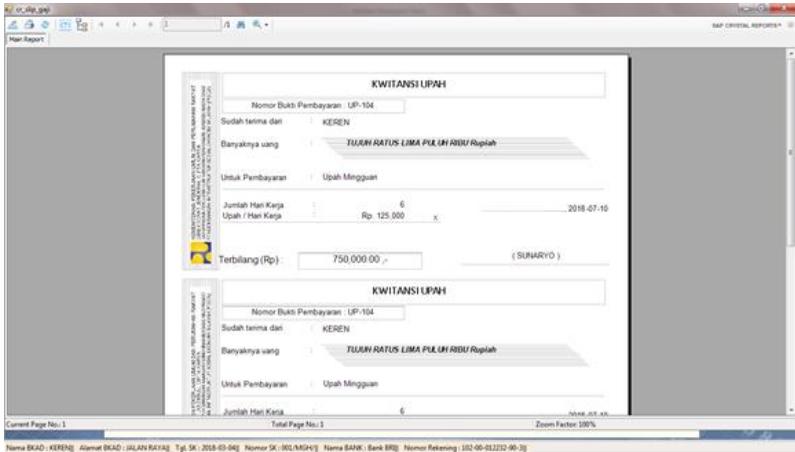
ST: Setengah hari kerja

Tombol ALL

- Klik tombol **ALL** jika full kerja 7 hari, jika tidak maka beri tanda centang di hari pekerja tersebut bekerja.
- Untuk mengubah tanggal transaksi, Pilih minggu ke berapa dan bulan apa upah itu dibayarkan.
- Di kolom isian **Periode Kerja**, isi Tanggal mulai bekerja dan akhir bekerja (di periode mingguan tersebut).
- Pada table sudah ada nama pekerja lengkap dengan nomor KTP-nya, jadi cukup beri tanda checklist. Dalam alam 7 hari tersebut, di hari

apa saja bekerjanya, jumlah Hari Kerja, dan Total Upah akan terakumulasi dengan sendirinya.

- k. Lalu simpan data, yaitu dengan meng-klik tombol/Ikon Save.
- l. Jika penyimpanan berhasil maka data akan muncul lembar **KWITANSI UPAH** dan data tersebut akan, muncul di tabel biaya-biaya. Lihat gambar di bawah.



Kemudian dilanjutkan dengan input data Sewa/Beli.

SILK-A PISEW 2023 Saldo Kas Umum Saldo Bank

INPUT TRANSAKSI PENGELUARAN

Periode Pengisian Dana Tanggal Transaksi: 2023-03-20 Nama Baya: Baya Sewa/Beli

Tanggal Transaksi	Nama Baya	No. Bukti Transaksi	Total Baya	Edt	Print	Del
2023-03-17	Belanja Material	BM-101	1.300,000	Edt	Print	Del
2023-03-17	Uj Lab	UB-105	2.500,000	Edt	Print	Del
2023-03-18	Upah Pelaksa	UP-102	1.610,000	Edt	Print	Del
2023-03-19	Biaya Sewa / Beli	BS-103	450,000	Edt	Print	Del
2023-03-20	Operasional	OP-104	150,000	Edt	Print	Del
2023-03-20	Operasional	OP-106	300,000	Edt	Print	Del
		Total -->	6.310,000	0	0	0

Belanja Material	1.300,000	Lihat Detail Transaksi
Biaya Sewa / Beli	450,000	Lihat Detail Transaksi
Operasional	450,000	Lihat Detail Transaksi
Uj Lab	2.500,000	Lihat Detail Transaksi
Upah Pelaksa	1.610,000	Lihat Detail Transaksi
Total -->	6.310,000	0

Kembali ke Halaman Menu Utama

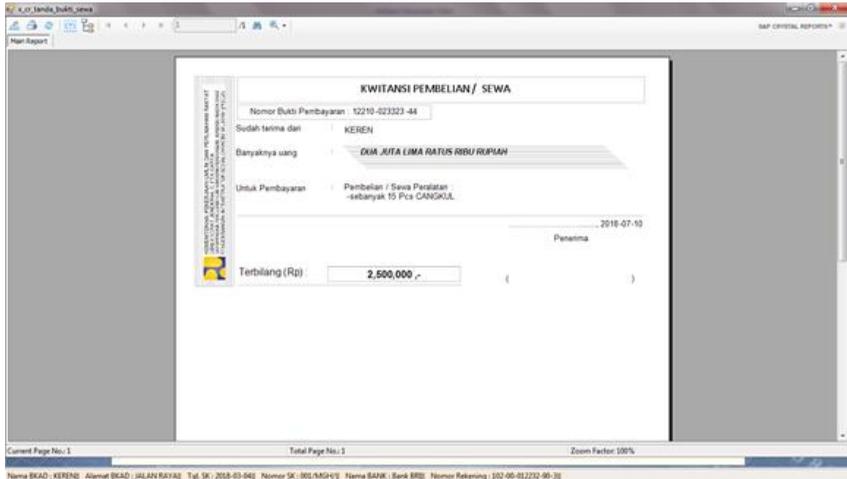
Berikut tahapannya :

- a. Lalu tentukan periode penggunaan dananya (biaya ini dikeluarkan menggunakan periode penggunaan dana tahap berapa), langsung saja pilih periode nya.
- b. Tentukan tanggal transaksinya, dengan meng-klik drop-down segitiga untuk menampilkan format kalender.
- c. Tentukan nama biayanya, pilih Biaya **Sewa/Beli**.
- d. Untuk nomor bukti transaksi biarkan, Karen akan terisi otomatis
- e. Lalu klik tombol yang berada di kolom detail.
- f. Setelah di-klik, maka akan muncul Modul Inputan Biaya Sewa/Beli. Lihat gambar.

Input Sewa Peralatan	
BS-1.03	094520
Input Sewa Peralatan	
Tanggal Transaksi	2023-03-19
No. Kontrak Sewa / Beli	222
Jenis Perlengkapan / Peralatan Yang Di Sewa /	MOBIL
Waktu Pemakaian	2 HARI
Volume / Jml.	1 Unit
Nilai Sewa / Beli (Rp)	450,000

- g. Di kolom isian **No.Kontrak Sewa/Beli**, isi nomor kontrak sewa atau nomor transaksi jika barang itu beli
- h. Di kotak isian **Jenis Peralatan**, isi nama peralatan atau perlengkapan yang disewa/beli
- i. Di kotak isian **Waktu Pemakaian**, isi dengan lamanya waktu pemakaian / sewa
- j. Di kotak isian **Volume**, isi banyaknya peralatan/perlengkapan, lalu pilih unit satuannya
- k. Di kotak isian **Nilai Sewa**, isi nilai Sewa/Beli (Rp) dari peralatan/perlengkapan tersebut.
- l. Lalu simpan data, yaitu dengan meng-klik tombol/Ikon **Save**.

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



H. Menu Input Swadaya Masyarakat

Menu Swadaya Masyarakat adalah untuk mencatat segala bantuan yang diberikan oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan. Jika swadaya yang diberikan dalam bentuk barang harus dikonversi ke dalam bentuk uang sehingga bisa diketahui nilai dan diinput dalam SIM. Tahapan inputnya adalah sebagai berikut.

1. Input Tanggal **Transaksi**, dengan memunculkan format kalender (dengan cara meng-klik di kotak tanggal)
2. Input Bukti Penyerahan, isi dengan nomor penyerahan (jika ada) atau berikan nomor urut
3. Pilih Jenis Swadaya



INPUT SWADAYA MASYARAKAT

Tgl. Transaksi: 2023 Mar 20

Bukti Penyerahan: 003

Jenis Swadaya: Barang

Detail Swadaya: ALAT-ALAT UKANG

Nilai Swadaya: 350,000

Tabel Transaksi Swadaya Masyarakat

	Del.	Tanggal Transaksi	Nomor Bukti	Jenis Swadaya	Vol	Nilai Swadaya (Rp)
▶ 1	<input type="checkbox"/>	2023-03-20	003	ALAT-ALAT UKANG	1.00	350,000
*	<input type="checkbox"/>					

4. Isi penjelasan detail dari swadaya tersebut
5. Kemudian input nilai swadaya.
6. Kemudian klik Tombol Save. Data akan terlihat di table jika penyimpanan berhasil dilakukan
7. Jika data berhasil disimpan, maka akan tampil form **Kwitansi Pengganti Swadaya**.

8. Untuk mengubah data yang telah diinput yaitu dengan memilih salah satu data (yang terdapat pada tabel) yang akan diubah datanya.

SILK-A PISEW 2023 Saldo Kas Umum Saldo Bank

INPUT SWADAYA MASYARAKAT

Tgl. Transaksi: 2023 Mar 20

Bukti Penyerahan: 003

Jenis Swadaya: Barang

Detail Swadaya: ALAT-ALAT UKANG

Nilai Swadaya: 350,000

Tabel Transaksi Swadaya Masyarakat

	Del	Tanggal Transaksi	Nomor Bukti	Jenis Swadaya	Vol	Nilai Swadaya (Rp)
▶ 1	<input type="checkbox"/>	2023-03-20	003	ALAT-ALAT UKANG	1.00	350,000
*	<input type="checkbox"/>					

9. 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 di kotak isian **Swadaya**.
10. Setelah itu klik Tombol Save untuk menyimpan perubahan data yang sudah diisi tersebut.
11. Untuk melihat hasil perubahan, maka klik **Tombol Cari** yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga. Lihat gambar di bawah:

SILK-A PISEW 2023 Saldo Kas Umum Saldo Bank

INPUT SWADAYA MASYARAKAT

Tgl. Transaksi: 2023 Mar 20

Bukti Penyerahan: 003

Jenis Swadaya: Barang

Detail Swadaya: ALAT-ALAT UKANG

Nilai Swadaya: 350,000

Tabel Transaksi Swadaya Masyarakat

	Del	Tanggal Transaksi	Nomor Bukti	Jenis Swadaya	Vol	Nilai Swadaya (Rp)
▶ 1	<input type="checkbox"/>	2023-03-20	003	ALAT-ALAT UKANG	1.00	350,000
*	<input type="checkbox"/>					

12. Untuk menghapus data yang telah diinput adalah dengan meng-klik beri tanda **Checklist** di kolom **Del**, lihat garis berwarna merah.
13. Setelah baris data diberi tanda Checklist di kolom Del, maka muncul pesan yang menanyakan “Hapus Data?” dan Klik Yes jika data memang ingin dihapus.
14. Untuk melihat apakah penghapusan data berhasil atau tidak, maka klik Tombol Cari yang terdapat di Header Menu posisi kiri atas urutan tiga.

I. Menu Upload Dokumen

Fungsi dari menu File Upload Dokumen ini adalah untuk memasukan semua bukti-bukti transaksi biaya-biaya ke dalam database. Langkah yang pertama adalah memilih menu File Upload Dokumen, maka tampilannya seperti pada gambar di bawah ini.

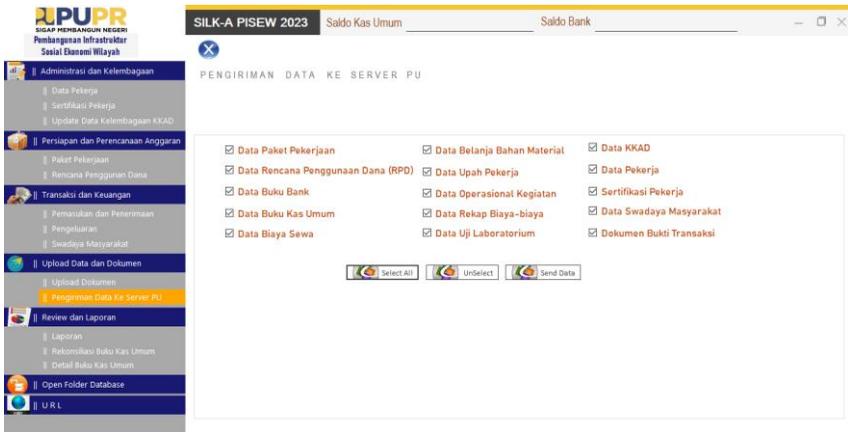
View	Del	Tgl. Transaksi	Jenis Belanja	No. Bukti Transaksi	Total Transaksi	Nama Dok. Transaksi
		2023-03-17	Belanja Material	BM-101	1300000	x
View	Del	2023-03-17	UJ Lab	UL-105	2500000	20230317-125524121080-lab.pdf
View	Del	2023-03-18	Upah Pekerja	UP-102	1610000	x
View	Del	2023-03-19	Biaya Sewa / Beli	BS-103	450000	x
View	Del	2023-03-20	Operasional	OP-104	150000	x
View	Del	2023-03-20	Operasional	OP-106	300000	x

1. **Klik pilih jenis belanja** yang akan dimasukan file dokumen-nya.
2. Klik tombol browse (untuk mencari file dokumen tersebut dengan format PDF).
3. Setelah file ditemukan, klik Open kemudian klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan file dokumen tersebut ke dalam database. Kemudian klik tombol **Kembali ke laman sebelumnya** jika ingin melakukan input modul lainnya.

4.3 Pengiriman Data Ke Server Pusat

Pengiriman data 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 KKAD dengan cara memanfaatkan modul pengiriman data yang telah tersedia. Berikut langkah-langkahnya:

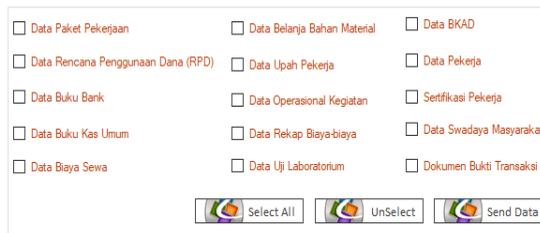
1. Klik Menu Pengiriman Data, tampilan modul nya tampak seperti gambar di bawah.



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



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



The screenshot shows a grid of 12 checkboxes, each followed by a label in red text. The labels are: Data Paket Pekerjaan, Data Belanja Bahan Material, Data BKAD, Data Rencana Penggunaan Dana (RPD), Data Upah Pekerja, Data Pekerja, Data Buku Bank, Data Operasional Kegiatan, and Sertifikasi Pekerja. The bottom row contains: Data Buku Kas Umum, Data Rekap Biaya-biaya, Data Swadaya Masyarakat, Data Biaya Sewa, Data Uji Laboratorium, and Dokumen Bukti Transaksi. Below the grid are three buttons: 'Select All', 'UnSelect', and 'Send Data', each with a small icon to its left.

4. Selanjutnya adalah tombol Send Data. Yaitu tombol yang berfungsi untuk memproses pengiriman data ke server PISEW (Pusat).
5. 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.
6. Jika tidak ada pesan apapun yang muncul di layar, berarti pengiriman ke server PISEW (pusat) berhasil dilakukan.

Cara 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 KKAD. Adapun data yang diambil adalah berupa database Access dengan nama file:

dbAKD.mdb

Adapun proses pengambil database dbAKD.mdb adalah sebagai berikut :

1. Klik menu Open Folder Database. Lihat gambar.



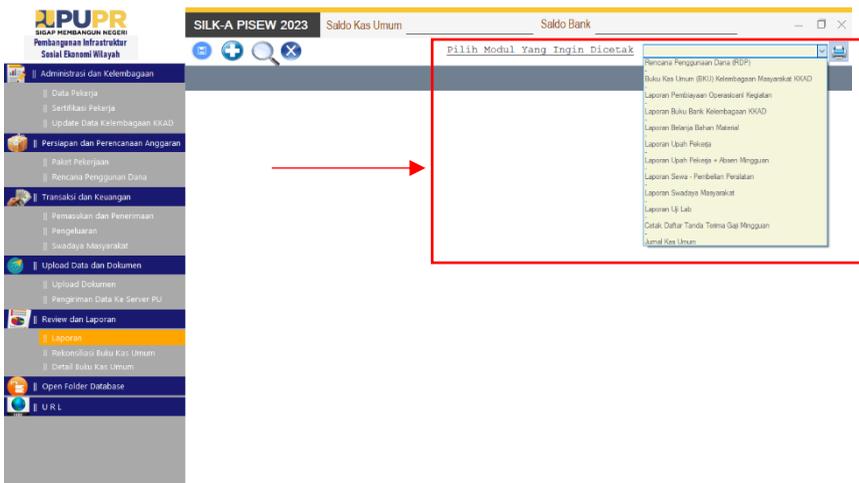
Ini yang benar



Ini yang salah

4.4 Laporan-Laporan

Untuk mencetak laporan-laporan dari data yang sudah diinput, klik Menu Laporan (lihat gambar).



Setelah itu akan muncul **menu pilihan cetak laporan**, untuk melihat daftar menu laporan, klik tombol (**segitiga ke bawah**) yg terdapat di pojok kemudian pilih daftar yang akan dicetak. Kemudian klik **tombol/ikon printer** yang terdapat di sampingnya.

Misalnya kita ingin mencetak **Laporan Penggunaan Dana** langkahnya sebagai berikut:

1. Klik/Pilih Rencana Penggunaan Dana pada dropdown modul yang ingin dicetak maka akan muncul window seperti gambar di bawah.



2. Untuk mencetak, maka langsung saja klik tombol proses (lihat gambar), klik Ikon Printer jika ingin langsung mencetak.

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

Tahun Anggaran : 2022 Formulir 0.6
RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

Desa : Sarabau Kabupaten : Cirebon
 Kecamatan : Pinedi Rprovinsi : Jawa Barat

Daftar Pekerjaan : Jalan Lingkungan

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Vol	Kondisi RPS		RPD		Sisa	
				Vol	Harga Satuan	Jumlah Harga	Vol	Jumlah Harga	Vol
Rencana Tahap 1									
1	Jalan Aspal (Min. lebar perkerasan 1,5 m)	METER	200,00	2.000,000	400.000,000	200,00	200.000,000	100,00	200.000,000
Rencana Tahap 2									
2	Operasional	-	1,00	35.000,000	35.000,000	0,50	17.500,000	0,50	0
3	Operasional	-	1,00	35.000,000	35.000,000	0,50	17.500,000	0,50	17.500,000
4	Jalan Aspal (Min. lebar perkerasan 1,5 m)	METER	200,00	2.000,000	400.000,000	100,00	200.000,000	0,00	0

Tgl: 29-05-2022

Dibuat oleh : LPM
 Diperiksa oleh : Tenaga Ahli Provinsi (TAPV)
 Disetujui oleh : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

3. Proses yang sama berlaku untuk melakukan cetak pada laporan-laporan yang lainnya.

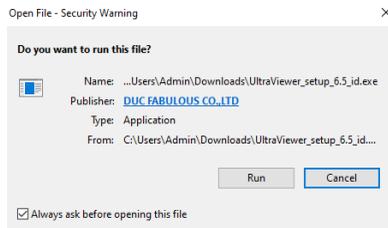
V. APLIKASI TAMBAHAN DAN BANTUAN

5.1 Remote Data

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 (di luar SILKA), adapun aplikasi yang umum digunakan adalah aplikasi **ULTRAVIEWER**. Berikut Proses instalasinya:

1. jalankan Aplikasi **ULTRAVIEWER** (aplikasi bisa di download di **Running Text** website **BPM PISEW** .
2. Klik **RUN** jika muncul tampilan seperti di bawah, kemudian klik **YES**



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

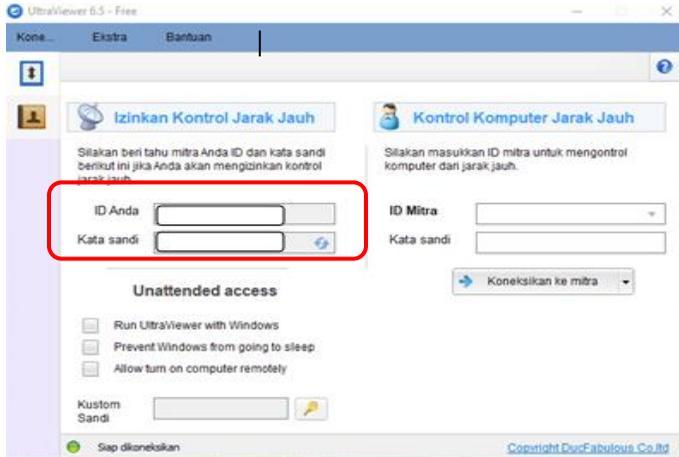
Setelah proses instalasi selesai, maka lanjut ketahap selanjutnya agar laptop user bisa diremote dari jarak jauh.

Ikuti langkah-langkah berikut :



1. double klik Ikon / 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 :

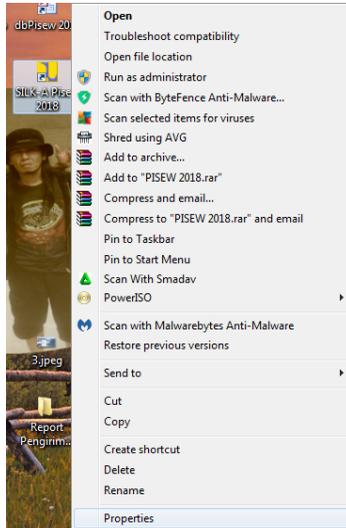
- *Pastikan laptop tetap terkoneksi dengan internet selama proses perbaikan*

Beberapa Penanganan ERROR :

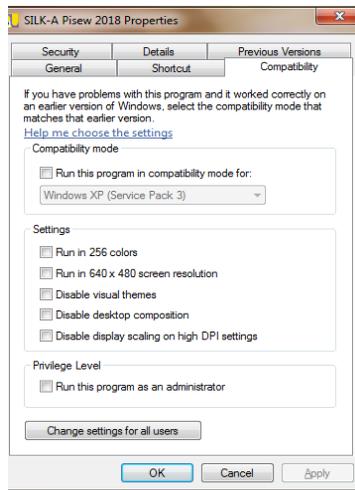
- **Jika Tidak mau simpan data, itu kemungkinan disebabkan karena tidak mendapatkan hak akses untuk berproses di system windows.**

Solusinya :

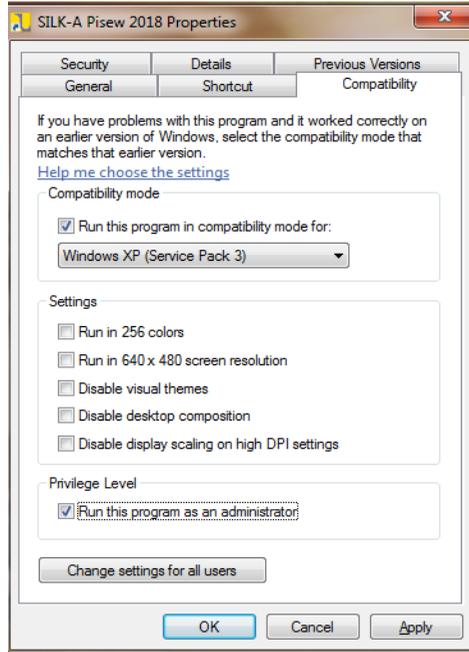
1. Lakukan klik kanan Pada Shortcut APLIKASI SIM PISEW 2023, lalu pilih properties. Lihat gambar.



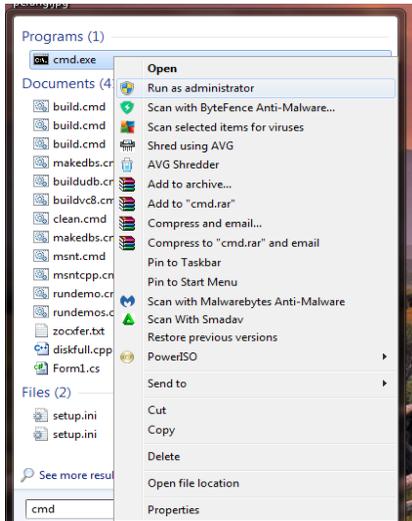
2. Jika sudah tampil seperti gambar di bawah, maka pilih compatibility.



3. Lalu beri Checklist 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 Checklist juga dikotak checklist Run this program as an administrator (lihat gambar).



4. Lalu klik OK
- **Jika error karena selalu gagal install .NET Framework 4.0, kemungkinan windows sudah memiliki yang versi diatasnya (4.5 atau 5.0) dan tidak mau di upgrade ke versi di bawahnya. Solusinya adalah:**
 - a. Buka command prompt (cmd), caranya klik **start** → **ketik cmd** – kemudian klik 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 WuAuServ
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
- e. Cari dalam folder windows tersebut folder “SoftwareDistribution” dan rename/rubah menjadi SDold (penamaan bebas karena sifatnya hanya sebagai penanda saja).
- f. Lalu lakukan instalasi ulang/dari awal lagi APLIKASI SIM PISEW 2023
- g. Selanjutnya biarkan system melakukan proses instalasi sampai selesai.

5.2 Pengaturan Format Uang (Pemisah Bilangan Ribuan) Dan Pengaturan Desimal

Yang perlu diperhatikan dari semua proses penginputan Aplikasi SILK-A 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 **TTTIK**.

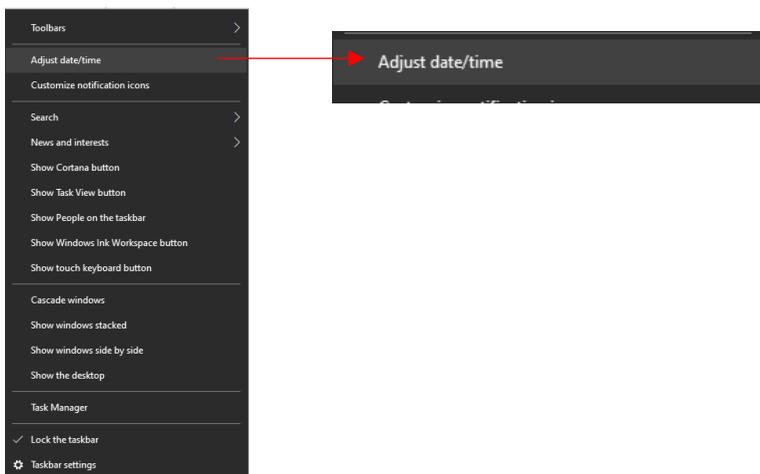
Jika format tersebut tidak pernah diubah, maka sudah benar dan sesuai dengan Aplikasi SILKA.

Namun jika penulisan format uang untuk pemisah bilangan ribuan-nya menggunakan tanda **TTTIK**, sementara untuk bilangan pecahan/desimal menggunakan tanda **KOMA**, maka agar disesuaikan dengan Aplikasi SILKA. Perlu dilakukan langkah-langkah berikut.

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



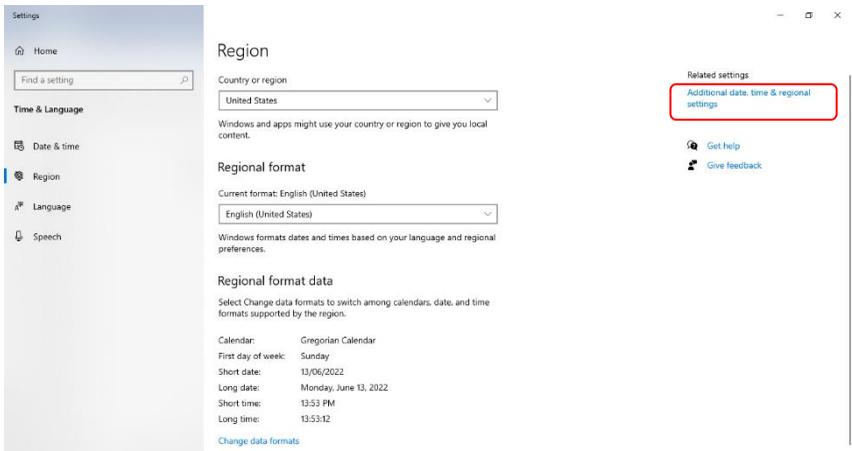
2. kemudian pilih/klik Adjust Date/Time, lihat gambar di bawah.



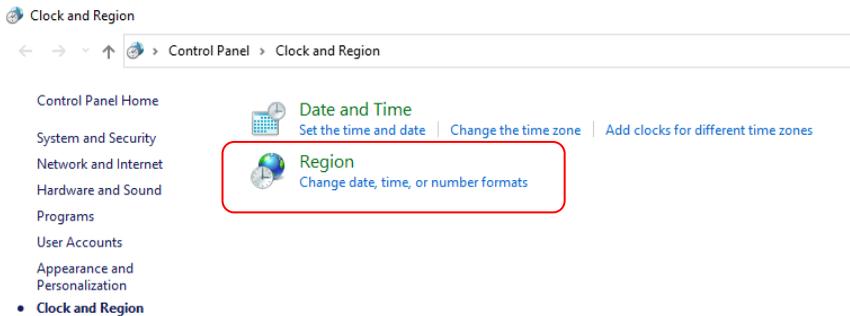
3. Setelah muncul tampilan **SETTING**, klik **Date, Time & Regional Setting**.
Lihat gambar di bawah.



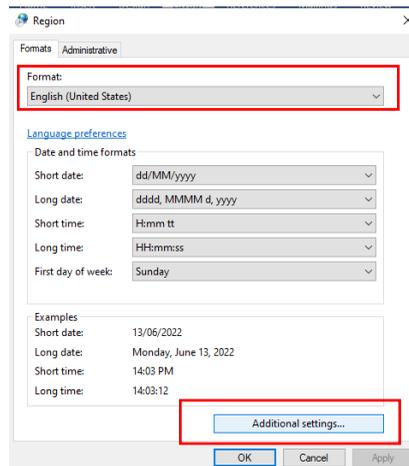
4. setelah muncul tampilan **Region**, klik **Additional date, time & regional settings**. Lihat gambar di bawah.



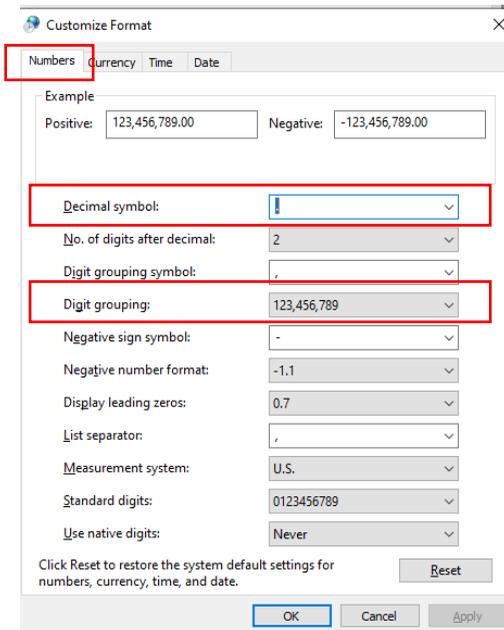
5. Pada tampilan **Clock & Region**, pada bagian Region, klik **Change date, time, or number formats**. Lihat gambar di bawah.



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



7. Pada tampilan **Customized Format**, pada bagian Numbers kolom isian **Decimal Symbol** diisi dengan tanda **TTIK (,)** dan isian **Digit Grouping Symbol** diisi dengan tanda **KOMA (.)**. Lihat gambar.



8. kemudian klik **Ok**, untuk menutup tampilan Customized Format.
9. klik **Ok**, untuk menutup tampilan **Region**.
10. Finish.

Buku Saku

SIM (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN) & SILK-A (INFORMASI LAPORAN KEUANGAN DAN ASET)

PENGARAH

J. Wahyu Kusumosusanto

PEMBINA

Kasubdit di Lingkungan Direktorat PKP

KONTRIBUTOR

Valentina

Winda Laksana

Novitasari Rahayuningtyas

Haris Pujogiri

Aris M. Budiawan

Ade Prasetyo K.

Iriyanti Najamuddin

Pipit Prayogo

Azwar Aswad Harahap

Roofy Reizkapuni

Eko Priantono

Alifiah Devi Rahmawati

Adrian Bagoes C

Ingga Prima Yudha

Lithaya Nida Amalia

Zaenal Arifin

Galang Arista Pratama

Diterbitkan oleh

Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

PISEW 2023



DOWNLOAD BUKU:

