



PENTUNJUK PENGOPERASIAN

APLIKASI E-TRACKING DOCUMENT

Petunjuk Pengoperasian Aplikasi e-Tracking Document

1. Pendahuluan

Aplikasi/Sistem e-Tracking Document adalah Aplikasi untuk mencatat pengajuan permintaan pembayaran dari setiap Unit ST atau Divisi, sistem ini bertujuan untuk memudahkan dalam pengontrolan dan penelusuran pengajuan tersebut.

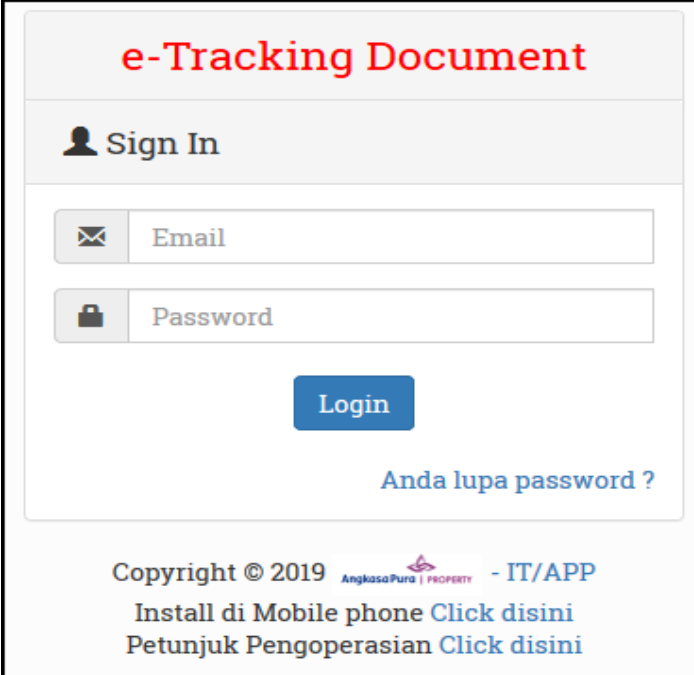
Aplikasi/Sistem e-Tracking Document adalah Sistem berbasis Web dijalankan melalui browser, disediakan juga diakses melalui gadget berbasis android.

2. Mengakses e-tracking document


Untuk mengakses Aplikasi e-Tracking Document, buka browser (browser standard yang digunakan adalah Mozilla firefox) dan ketik url (link) pada tab pencarian browser sebagai berikut :


<https://e-tracking.angkasapuraproperti.co.id>


Setelah Browser berhasil membuka url/link tersebut, selanjutnya tampil FORM Login Sebagai berikut :



e-Tracking Document


 Sign In

 Email

 Password

Login

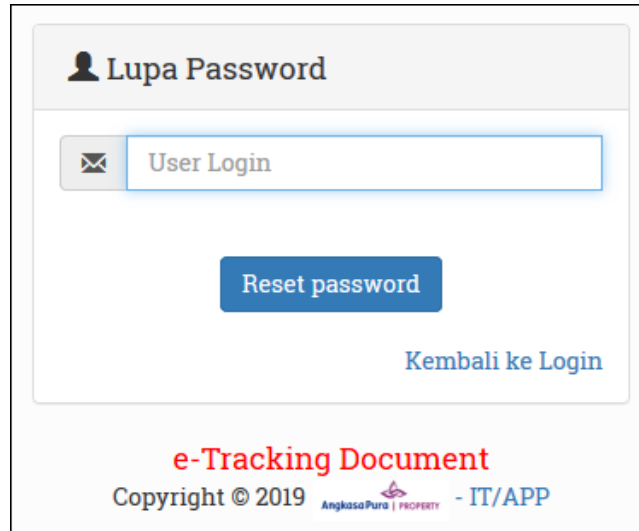
[Anda lupa password ?](#)

Copyright © 2019  - IT/APP
Install di Mobile phone [Click disini](#)
Petunjuk Pengoperasian [Click disini](#)

Sebagaimana Login Pengguna yang sudah terdaftar, input pada FORM Login diatas dengan berikut ini :

- Email adalah Login Pengguna
- Password adalah Kata Kunci

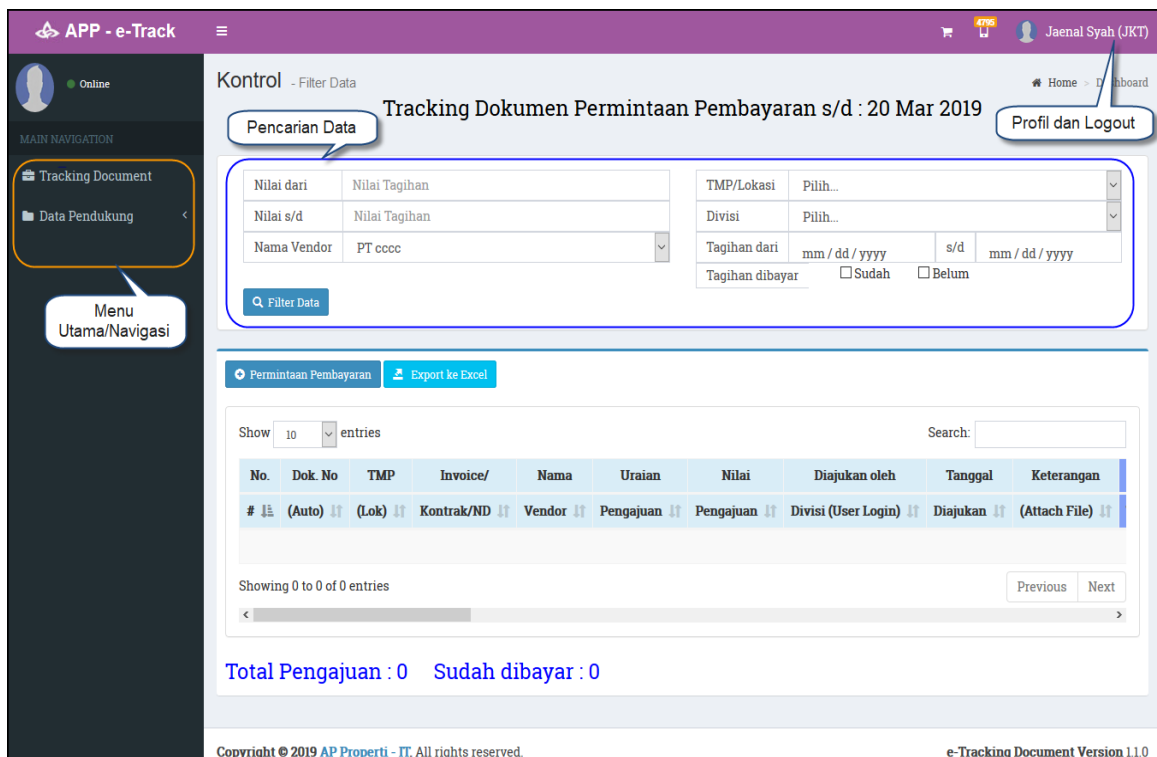
Apabila Password anda lupa atau akan mereset password, masuk ke “Anda lupa password ?” selanjutnya akan tampil FORM sebagai berikut :



Ketik email pada User Login, dan Click “Reset Password” maka sistem e-Tracking Document akan memberikan notifikasi melalui email dan WhatsApp anda.

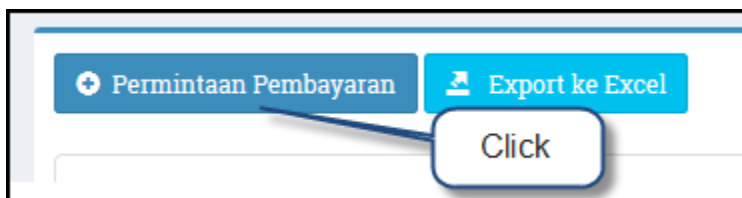
3. Navigasi Utama e-Tracking Document

Setelah Login berhasil maka sistem akan menampilkan Navigasi Utama sebagai berikut :



4. Pembuatan Permintaan Pembayaran :

Untuk memulai membuat Permintaan Pembayaran, Click Button “Permintaan Pembayaran” sebagai mana gambar berikut ini :



Kemudian akan tampil FORM Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

Kontrol - Input Data Tagihan Home > Dashboard

Permintaan Pembayaran - Baru

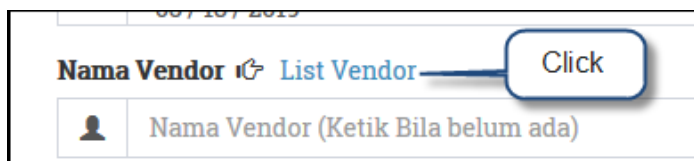
<p>TMP/Lokasi</p> <p>Pilih...</p> <p>Divisi/Unit ST</p> <p>PWK (Pengawasan Konstruksi)</p> <p>Ref Invoice/Kontrak/ND</p> <p>No Tagihan</p> <p>Tanggal Diterima Dari Vendor</p> <p>mm / dd / yyyy</p> <p>Nama Vendor List Vendor</p> <p>Nama Vendor (Ketik Bila belum ada)</p> <p>Uraian</p>	<p>Nilai Pengajuan (Rp.)</p> <p>\$ Nilai Tagihan</p> <p>Tanggal diajukan</p> <p>mm / dd / yyyy</p> <p>Tanggal diserahkan ke Akunting</p> <p>mm / dd / yyyy</p> <p>Keterangan</p> <p>Keterangan Tagihan</p> <p>Attach File/Lampiran/Check List Dokumen</p> <p>Browse... No file selected. Ukuran File < 2048 Kb file : gif,jpg,png,jpeg,bmp,pdf,xls,xlsx,docx,doc</p>
---	--

Simpan Bersihkan Kembali

No new notificati

Keterangan Pengisian Data :

- | | |
|------------------------------|---|
| TMP/Lokasi | : TMP atau lokasi asal permintaan, Pilih sesuai dengan TMP/Lokasi pengajuan |
| Divisi/Unit ST | : Divisi/Unit ST, Sistem mengunci sesuai divisi dari Login Pengguna. |
| Ref. Invoice/Kontrak/ND | : Referensi Permintaan berdasarkan No Invoice, No. Kontrak atau Nota Dinas |
| Tanggal Diterima Dari Vendor | : Tanggal diterima dari Vendor/atau pembuatan Nota Dinas |
| Nama Vendor | : Nama Vendor atau Supplier, Click Button “ List Vendor ” untuk melihat daftar Vendor yang sudah terdaftar : |

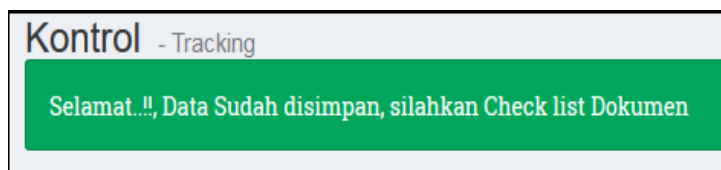


Uraian	:	Perihal dari Pengajuan permintaan pembayaran
Nilai Pengajuan	:	Jumlah/Nilai dari pengajuan permintaan pembayaran
Tanggal Diajukan	:	Tanggal Pengajuan atau Pembuatan
Tanggal Diserahkan ke Akuntansi	:	Tanggal diserahkan ke Divisi Akuntansi untuk di verifikasi
Keterangan	:	Keterangan tambahan bila diperlukan
Attach File/Lampiran/ Checklist Dokumen	:	File/Dokumen lampiran, bila lampiran lebih dari satu, mohon di scan dan jadikan satu file atau dalam bentuk zip file.

Button :

Simpan	:	Menyimpan/perekaman Pengisian Data
Bersihkan	:	Membersihkan Pengisian data sehingga kembali field pengisian awal (data kosong)
Kembali	:	Kembali ke Navigasi Utama (Daftar Tracking Document)

Setelah pengisian dianggap sesuai selanjutnya Button “Simpan” di Click maka data berhasil disimpan, dan tampil pesan di atas sebagai berikut :



Dan data akan tampil dalam Data Tracking Document sebagai berikut :

No.	Dok No	TMP	Invoice/	Nama	Uraian	Nilai	Diajukan oleh	Tanggal	Ke
#	(Auto)	(Lok)	Kontrak/ND	Vendor	Pengajuan	Pengajuan	Divisi (User Login)	Diajukan	(Att
1	APP-PMB-19-03-0053	JKT	Kontrak SPK001	PT. TEST	Termin 1	150,000	(PMB) Pengembangan Bisnis (jaenal.syah@approperti.co.id)	19 Mar 2019	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Click, Untuk Perbaikan

Previous 1 Next

Total Pengajuan : 150,000 Sudah dibayar : 0

Bila diperlukan untuk perbaikan Pengajuan Pembayaran yang sudah di simpan, pilih data yang akan diperbaiki dan Click kolom “Invoice /Kontrak/ND” , contoh “Kontrak SPK001” dan selanjutnya tampil sebagai berikut :

Permintaan Pembayaran - Edit

<p>TMP</p> <p>JKT</p> <p>Divisi/Unit ST yang mengajukan</p> <p>PMB (Pengembangan Bisnis)</p> <p>Ref Invoice/Kontrak/ND</p> <p>Kontrak SPK001</p> <p>Tanggal Diterima Dari Vendor</p> <p>03 / 19 / 2019</p> <p>Nama Vendor List Vendor</p> <p>PT. TEST</p> <p>Uraian</p> <p>Termin 1</p>	<p>Nilai Tagihan (Rp.)</p> <p>150,000</p> <p>Tanggal diajukan</p> <p>03 / 19 / 2019</p> <p>Tanggal diserahkan ke Akunting</p> <p>03 / 20 / 2019</p> <p>Keterangan</p> <p>Keterangan Tagihan</p> <p>Attach File/Lampiran/Check List Dokumen :</p> <p>Browse... No file selected. Ukuran File < 2048 Kb Extension file : gif,jpgl,png,jpeg,bmp,pdf,xls,xlsx,docx,doc</p>
---	---

Simpan
Bersihkan
Kembali

Silahkan update data sesuai perbaikan yang diinginkan dan Click “Simpan” untuk merekam data perbaikan tersebut.

Update tanggal diterima dari Vendor dan dikirim ke Akuntansi dapat dilakukan juga dengan meng-Click tanggal pada kolom Unit ST, arahkan scroll ke kiri, maka tampil sebagai berikut :

Unit ST				Akuntansi				
Terima	Dikirim	Keterangan (User Login)	Status	Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima
19 Mar 2019	20 Mar 2019	(tracking.admin@aproperti.co.id)		20 Mar 2019		Dikembalikan tanggal : 19 Mar 2019 (uje.syah@aproperti.co.id)	Pending	

Click salah satu

Warna Biru pada Kolom Unit ST menandakan Login Pengguna dapat mengkoreksi data Unit ST.

5. Verifikasi Akuntansi

Setelah Unit ST membuat Permintaan Pembayaran dan data pendukung sudah lengkap, selanjutnya Unit Akuntansi melakukan Verifikasi. Setiap pengguna yang mempunyai otorisasi Verifikasi “Akuntansi” akan menerima notifikasi melalui email dan WhatsApp, contoh verifikasi sebagai berikut :

Auto notifikasi, Yth. Pemegang Otorisasi : Akuntansi, Permintaan verifikasi dari : jaenal.syah@approperti.co.id, Unit ST : PMB (Pengembangan Bisnis), No Pengajuan : APP-PMB-19-03-0053, Perihal : Termin 1, tanggal : 20 March 2019, Mohon verifikasi segera ! (www.e-tracking.angkasapuraproperti.co.id)

11:41 ✓

Rab 20/03/2019 11:42
 Notifikasi e-Tracking Dokumen <autoreply.approperti@gmail.com>
 Notifikasi dari e-Tracking Document)

To : uje.syah@approperti.co.id
 Cc : jaenal.syah@approperti.co.id
 Follow up : Start by Rabu, 20 Maret 2019. Due by Rabu, 20 Maret 2019.

Yth. Pemegang Otorisasi : Akuntansi

Permintaan verifikasi dari : jaenal.syah@approperti.co.id
 Unit ST : PMB (Pengembangan Bisnis)
 No Pengajuan : APP-PMB-19-03-0053
 Perihal : Termin 1
 tanggal : 20 March 2019, Mohon diverifikasi segera.. !

Salam,
 Admin e-Tracking Document (www.e-tracking.angkasapuraproperti.co.id)

Untuk melakukan verifikasi, login sesuai Pengguna yang telah terdaftar, setelah login berhasil akan tampil sebagai berikut :

Unit ST				Akuntansi				Ang	
Terima	Dikirim	Keterangan (User Login)	Status	Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim
19 Mar 2019	20 Mar 2019	(jaenal.syah@approperti.co.id)		20 Mar 2019					

Click untuk verifikasi data dari Unit ST

Kolom tanggal Terima dengan warna biru pada kolom Akuntansi memberikan otorisasi bagi login pengguna dalam hal ini Unit Akuntansi untuk melakukan verifikasi sesuai pengajuan dari Unit ST, Click Kolom "Terima", maka akan tampil sebagai berikut :

Verifikasi Tanggal

Uraian
Termin 1

Divisi/Unit ST
PMB (Pengembangan Bisnis)

Tagihan diterima di Akuntansi
03 / 20 / 2019

Tagihan dikirim dari Akuntansi
mm / dd / yyyy

Keterangan
Keterangan Akuntansi

Attach File/Lampiran :
 Browse... No file selected.
 Ukuran File < 2048 Kb Extension :
 gif,jpgl,png,jpeg,bmp,pdf,xls,xlsx,docx,doc,zip

Tagihan dipending Ya

Tagihan dikembalikan
mm / dd / yyyy

Alasan
Alasan dikembalikan

Simpan
Bersihkan
Kembali

Pengisian Pengisian Data :

- Tanggal diterima di Akuntansi : Tanggal diterima oleh unit Akuntansi (sesuai yang di sampaikan oleh Unit ST)
- Tanggal dikirim dari Akuntansi : Tanggal dikirim dari Akuntansi untuk dilanjutkan verifikasi di Unit Anggaran.
- Keterangan : Keterangan bila diperlukan

Setelah Pengisian data lengkap dan Button “Simpan” di Click, maka verifikasi Akuntansi selesai, dan data tampil sebagai berikut :

Akuntansi				Anggaran				Sek	
Terima ↑↓	Dikirim ↑↓	Keterangan	Status ↑↓	Terima ↑↓	Dikirim ↑↓	Keterangan ↑↓	Status ↑↓	Terima ↑↓	Dikirim ↑↓
20 Mar 2019	20 Mar 2019	Ok, data lengkap (jaenal.syah@approperti.co.id)		20 Mar 2019					

Pada Verifikasi Akuntansi di kolom “**Dikirim dan Keterangan**” tampil sesuai pengisiannya, sedangkan di verifikasi Anggaran terisi kolom “Diterima” sesuai tanggal yang di kirim oleh Akuntansi. Verifikasi Akuntansi akan memberikan auto notifikasi melalui email dan WhatsApp ke Unit selanjutnya yaitu Unit Anggaran.

Bila Unit Akuntansi mengembalikan ke Unit ST dikarena alasan tertentu misalnya dokumen tidak lengkap, maka nentang “Ya” pada “**Tagihan dipending**” dan isi “**Tanggal dikembalikan**” serta “**Alasan**” bila diperlukan.

Berikut hasil verifikasi dari Akuntansi bila data dokumen dikembalikan/dipending :

Akuntansi				Anggaran				Sek	
Terima ↑↓	Dikirim ↑↓	Keterangan	Status ↑↓	Terima ↑↓	Dikirim ↑↓	Keterangan ↑↓	Status ↑↓	Terima ↑↓	Dikirim ↑↓
20 Mar 2019		Dikembalikan tanggal : 20 Mar 2019 (jaenal.syah@approperti.co.id)	Pending						

Verifikasi Pending akan memberikan notifikasi melalui email dan WhatsApp ke Unit sebelumnya yaitu Unit ST.

6. Verifikasi Unit Anggaran

Selesai verifikasi dari Unit Akuntansi, selanjutnya Unit Anggaran akan menerima notifikasi untuk melakukan verifikasi, notifikasi akan tampil di email dan WhatsApp sebagai berikut :



Selanjutnya pengguna yang mempunyai otorisasi verifikasi Unit Anggaran, login terlebih dahulu dengan login pengguna yang sudah terdaftar. Bila login berhasil maka data tracking di Unit Anggaran akan tampil sebagai berikut :

Akuntansi				Anggaran				Sek	
Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim
20 Mar 2019	20 Mar 2019	Ok, lanjutkan (jaenal.syah@approperti.co.id)		20 Mar 2019					

Berdasarkan data tersebut, selanjutnya Unit Anggaran menindak lanjuti untuk melaksanakan verifikasi. Click pada verifikasi Anggaran di kolom "Terima", maka akan tampil FORM Verifikasi berikut ini:

Verifikasi Tanggal

<p>Uraian Termin 1</p> <p>Divisi/Unit ST PMB (Pengembangan Bisnis)</p> <p>Tagihan diterima di Anggaran 03 / 20 / 2019</p> <p>Tagihan dikirim dari Anggaran mm / dd / yyyy</p> <p>Keterangan Keterangan Anggaran</p> <p>Attach File/Lampiran : Browse... No file selected. Ukuran File < 2048 Kb Extension : gif,jpgl,png,jpeg,bmp,pdf,xls,xlsx,docx,doc,zip</p>	<p>Tagihan dipending <input type="checkbox"/> Ya</p> <p>Tagihan dikembalikan mm / dd / yyyy</p> <p>Alasan Alasan dikembalikan</p>
--	--

Pengisian Pengisian Data :

- Tanggal diterima di Anggaran : Tanggal diterima oleh Unit Anggaran (sesuai yang di isi oleh Unit Akuntansi)
- Tanggal dikirim dari Anggaran : Tanggal dikirim dari Anggaran untuk dilanjutkan verifikasi di Unit Sek. Direksi.
- Keterangan : Keterangan bila diperlukan

Setelah Pengisian data lengkap dan Button “Simpan” di Click, maka penyimpanan verifikasi Anggaran selesai dan data tampil sebagai berikut :

Anggaran				Sek. Direksi				Keuan		
Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim	Ke
20 Mar 2019	20 Mar 2019	Ok sudah lengkap (uje.syah@aproperti.co.id)		20 Mar 2019						

Pada Verifikasi Anggaran di kolom dikirim dan Keterangan tampil sesuai pengisiannya, sedangkan di Verifikasi Anggaran terisi tanggal terima sesuai tanggal yang di kirim oleh Akuntansi. Verifikasi Anggaran akan memberikan auto notifikasi melalui email dan WhatsApp ke Unit selanjutnya yaitu Unit Sek. Direksi.

Bila Unit Anggaran mengembalikan ke Unit sebelumnya dikarena alasan tertentu misalnya dokumen tidak lengkap, maka Centang “Ya” pada “Tagihan dipending” dan isi “Tanggal dikembalikan” serta “Alasan” bila diperlukan.

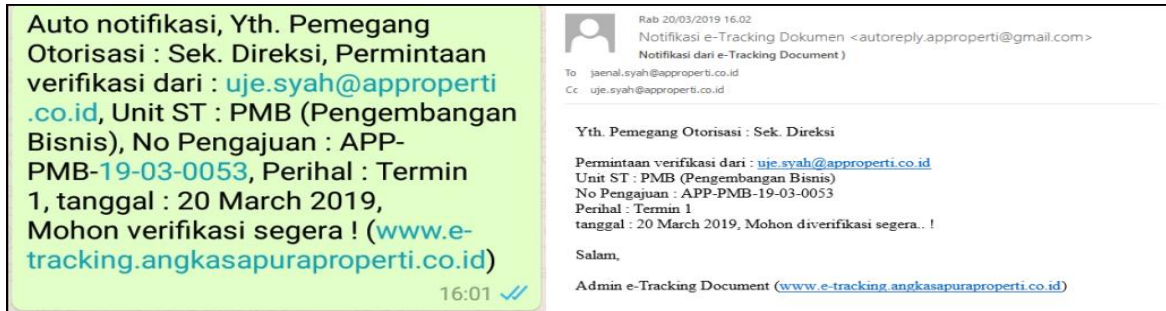
Berikut Verifikasi dari Anggaran bila data dokumen dikembalikan :

Anggaran				Sek. Direksi				Keua		
Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim	I
20 Mar 2019		Dikembalikan tanggal : 20 Mar 2019 (uje.syah@aproperti.co.id)	Pending							

Verifikasi Pending akan memberikan notifikasi melalui email dan WA ke Unit pemberi sebelumnya yaitu Unit Sebelumnya.

7. Verifikasi Unit Sek. Direksi

Selesai verifikasi dari Unit Anggaran, selanjutnya Unit Sek. Direksi akan menerima notifikasi untuk melakukan verifikasi, notifikasi akan tampil di email dan WhatsApp sebagai berikut :



Pengguna yang mempunyai otorisasi verifikasi Unit Sek. Direksi, login terlebih dahulu dengan login pengguna yang sudah terdaftar. Bila login berhasil maka data tracking di Unit Sek. Direksi akan tampil sebagai berikut :

Anggaran				Sek. Direksi				Keu	
Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim
20 Mar 2019	20 Mar 2019	Ok sudah lengkap (uje.syah@approperti.co.id)		20 Mar 2019					

Click

Berdasarkan data tersebut, selanjutnya Unit Sek. Direksi menindak lanjuti untuk melaksanakan verifikasi. Click pada verifikasi Sek. Direksi di kolom "Terima", maka akan tampil FORM Verifikasi sebagai berikut :

Verifikasi Tanggal

Uraian
Termin 1

Divisi/Unit ST
PMB (Pengembangan Bisnis)

Tagihan diterima di Sek. Direksi
03 / 20 / 2019

Tagihan dikirim dari Sek. Direksi
mm / dd / yyyy

Keterangan
Keterangan Sek Direksi

Attach File/Lampiran :
Browse... No file selected.
Ukuran File < 2048 Kb Extension :
gif,jpgl,png,jpeg,bmp,pdf,xls,xlsx,docx,doc,zip

Tagihan dipending Ya

Tagihan dikembalikan
mm / dd / yyyy

Alasan
Alasan dikembalikan

Simpan Bersihkan Kembali

Pengisian Pengisian Data :

- Tanggal diterima di Sek. Direksi : Tanggal diterima oleh Unit Sek. Direksi (sesuai yang di isi oleh Unit Akuntansi)
- Tanggal dikirim dari Sek. Direksi : Tanggal dikirim dari Sek. Direksi untuk dilanjutkan verifikasi di Unit Keuangan.
- Keterangan : Keterangan bila diperlukan

Setelah Pengisian data lengkap dan Button “Simpan” di Click, maka penyimpanan verifikasi Sek. Direksi selesai, dan data tampil sebagai berikut :

Sek. Direksi				Keuangan					
Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	dibayar
20 Mar 2019	21 Mar 2019	OK Selesai (uje.syah@aproperti.co.id)		21 Mar 2019					

Pada Verifikasi Sek. Direksi di kolom dikirim dan Keterangan tampil sesuai pengisiannya, sedangkan di Verifikasi Sek. Direksi terisi tanggal terima sesuai tanggal yang di kirim oleh Akuntansi. Verifikasi Sek. Direksi akan memberikan auto notifikasi melalui email dan WhatsApp ke Unit selanjutnya yaitu Unit Keuangan.

Bila Unit Sek. Direksi mengembalikan ke Unit sebelumnya dikarena alasan tertentu misalnya dokumen tidak lengkap, maka Centang “Ya” pada “Tagihan dipending” dan isi “Tanggal dikembalikan” serta “Alasan” bila diperlukan.

Berikut Verifikasi dari Sek. Direksi bila data dokumen dikembalikan :

Sek. Direksi				Keuangan					
Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	dibayar
20 Mar 2019		Dikembalikan tanggal : 20 Mar 2019 (uje.syah@aproperti.co.id)	Pending						

Verifikasi Pending akan memberikan notifikasi melalui email dan WA ke Unit pemberi sebelumnya

8. Verifikasi Unit Keuangan

Selesai verifikasi dari Sek. Direksi, selanjutnya Unit Keuangan akan menerima notifikasi untuk melakukan verifikasi, notifikasi akan tampil di email dan WhatsApp sebagai berikut :

Auto notifikasi, Yth. Pemegang Otorisasi : Keuangan, Permintaan verifikasi dari : uje.syah@approperti.co.id, Unit ST : PMB (Pengembangan Bisnis), No Pengajuan : APP-PMB-19-03-0053, Perihal : Termin 1, tanggal : 21 March 2019, Mohon verifikasi segera ! (www.e-tracking.angkasapuraproperti.co.id)

16:12 ✓

Rab 20/03/2019 16:12

Notifikasi e-Tracking Dokumen <autoreply.approperti@gmail.com>
Notifikasi dari e-Tracking Document)

To : jaenal.syah@approperti.co.id
Cc : uje.syah@approperti.co.id

Yth. Pemegang Otorisasi : Keuangan

Permintaan verifikasi dari : uje.syah@approperti.co.id
Unit ST : PMB (Pengembangan Bisnis)
No Pengajuan : APP-PMB-19-03-0053
Perihal : Termin 1
tanggal : 21 March 2019, Mohon diverifikasi segera.. !

Salam,

Admin e-Tracking Document (www.e-tracking.angkasapuraproperti.co.id)

Pengguna yang mempunyai otorisasi verifikasi Unit Keuangan, login terlebih dahulu dengan login pengguna yang sudah terdaftar. Bila login berhasil maka data tracking di Unit Keuangan akan tampil sebagai berikut :

Sek Direksi				Keuangan						
Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	dibayar	J
20 Mar 2019	20 Mar 2019	OK Sudah lengkap (uje.syah@approperti.co.id)		20 Mar 2019						

Click

Berdasarkan data tersebut, selanjutnya Unit Keuangan menindak lanjuti untuk melaksanakan verifikasi. Click pada verifikasi Keuangan di kolom “Terima”, maka akan tampil FORM Verifikasi sebagai berikut :

Verifikasi Tanggal

Uraian
Termin 1

Divisi/Unit ST
PMB (Pengembangan Bisnis)

Tagihan diterima di Keuangan
03 / 20 / 2019

Tagihan dikirim dari Keuangan
mm / dd / yyyy

Keterangan
Keterangan Keuangan

Attach File/Lampiran :
Browse... No file selected.
Ukuran File < 2048 Kb Extension :
gif,jpgl,png,jpeg,bmp,pdf,xls,xlsx,docx,doc,zip

Tagihan pending Ya

Tagihan dikembalikan
mm / dd / yyyy

Alasan
Alasan dikembalikan

Simpan
Bersihkan
Kembali

Pengisian Pengisian Data :

- Tanggal diterima di Keuangan : Tanggal diterima oleh Unit Keuangan (sesuai yang di isi oleh Sek. Direksi)
- Tanggal dikirim dari Keuangan : Tanggal dikirim dari Keuangan untuk dilanjutkan verifikasi di Kasir.
- Keterangan : Keterangan bila diperlukan

Setelah Pengisian data lengkap dan Button “Simpan” di Click, maka penyimpanan verifikasi Keuangan selesai, dan data tampil sebagai berikut :

Keuangan				Kasir					Action	
Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	dibayar	Jumlah	Keterangan	Status		
20 Mar 2019	21 Mar 2019	OK TTD DKU (jaenal.syah@aproperti.co.id)		21 Mar 2019						

Pada Verifikasi Keuangan di kolom dikirim dan Keterangan tampil sesuai pengisiannya, sedangkan di Verifikasi Keuangan terisi tanggal terima sesuai tanggal yang di kirim oleh Akuntansi. Verifikasi Keuangan akan memberikan auto notifikasi melalui email dan WhatsApp ke Unit selanjutnya yaitu Unit Keuangan.

Bila Unit Keuangan mengembalikan ke Unit sebelumnya dikarena alasan tertentu misalnya dokumen tidak lengkap, maka Centang “Ya” pada “Tagihan dipending” dan isi “Tanggal dikembalikan” serta “Alasan” bila diperlukan.

Berikut Verifikasi dari Keuangan bila data dokumen dikembalikan :

Keuangan				Kasir					Action	
Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	dibayar	Jumlah	Keterangan	Status		
20 Mar 2019		Dikembalikan tanggal : 21 Mar 2019 (jaenal.syah@aproperti.co.id)	PENDING							

Verifikasi Pending akan memberikan notifikasi melalui email dan WhatsApp ke Unit pemberi sebelumnya.

9. Verifikasi Kasir

Selesai verifikasi dari Keuangan, selanjutnya Unit Kasir akan menerima notifikasi untuk melakukan verifikasi, notifikasi akan tampil di email dan WA sebagai berikut :

Auto notifikasi, Yth. Pemegang Otorisasi : Kasir, Permintaan verifikasi dari : jaenal.syah@approperti.co.id, Unit ST : PMB (Pengembangan Bisnis), No Pengajuan : APP-PMB-19-03-0053, Perihal : Termin 1, tanggal : 21 March 2019, Mohon verifikasi segera ! (www.e-tracking.angkasapuraproperti.co.id)

Rab 20/03/2019 16:35
Notifikasi e-Tracking Dokumen <autoreply.approperti@gmail.com>
(Notifikasi dari e-Tracking Document)

To : jaenakuje@gmail.com
Cc : jaenal.syah@approperti.co.id

Yth. Pemegang Otorisasi : Kasir

Permintaan verifikasi dari : jaenal.syah@approperti.co.id
Unit ST : PMB (Pengembangan Bisnis)
No Pengajuan : APP-PMB-19-03-0053
Perihal : Termin 1
tanggal : 21 March 2019, Mohon diverifikasi segera.. !

Salam,
Admin e-Tracking Document (www.e-tracking.angkasapuraproperti.co.id)

Bagi pengguna dengan otorisasi verifikasi Unit Kasir dapat melakukan verifikasi, login terlebih dahulu dengan login pengguna yang sudah terdaftar. Bila login berhasil maka data tracking di Unit Kasir akan tampil sebagai berikut :

Keuangan				Kasir					Action	
Terima	Dikirim	Keterangan	Status	Terima	dibayar	Jumlah	Keterangan	Status		
20 Mar 2019	21 Mar 2019	OK TTD DKU (jaenal.syah@approperti.co.id)		21 Mar 2019						

Click

Berdasarkan data tersebut, selanjutnya Unit Kasir menindak lanjuti untuk melaksanakan verifikasi. Click pada verifikasi Kasir di kolom "Terima", maka akan tampil FORM Verifikasi sebagai berikut :

Verifikasi Tanggal

Uraian
Termin 1

Divisi/Unit ST
PMB (Pengembangan Bisnis)

Tagihan diterima di Kasir
03 / 21 / 2019

Tagihan dibayar oleh kasir
mm / dd / yyyy

Dibayar sejumlah
Jumlah Dibayar

Keterangan
Keterangan Keuangan

Attach File/Lampiran :
Browse... No file selected.
Ukuran File < 2048 Kb Extension : gif,jpgl,png,jpeg,bmp,pdf,xls,xlsx,docx,doc,zip

Tagihan dipending Ya

Tagihan dikembalikan
mm / dd / yyyy

Alasan
Alasan dikembalikan

Simpan Bersihkan Kembali

Pengisian Pengisian Data :

- Tanggal diterima di Kasir : Tanggal diterima oleh Unit Kasir (sesuai yang di isi oleh Keuangan)
- Tanggal dibayar oleh Kasir : Tanggal dibayar oleh Kasir untuk.
- Dibayar sejumlah : Jumlah dibayar kasir sesuai dengan Pengajuan Permintaan Pembayaran
- Keterangan : Keterangan bila diperlukan

Setelah Pengisian data lengkap dan Button “Simpan” di Click, maka verifikasi Kasir selesai. Data yang sudah dibayar kasir akan tersembunyi karena statusnya sudah terbayar, yang tampil adalah data yang belum terbayar, bila akan melihat data yang sudah terbayar lakukan “Filter Data” sesuai dengan petunjuk berikut :

Nilai dari	Nilai Tagihan	TMP/Lokasi	Pilih...		
Nilai s/d	Nilai Tagihan	Divisi	Pilih...		
Nama Vendor	Please Select	Tagihan dari	mm / dd / yyyy	s/d	mm / dd / yyyy
		Tagihan dibayar	<input type="checkbox"/> Sudah <input checked="" type="checkbox"/> Belum		

2. Centang
1. Centang

Maka data akan tampil :

Keuangan			Kasir				Action
Dikirim	Keterangan	Status	Terima	dibayar	Jumlah	Keterangan	Status
21 Mar 2019	OK TTD DKU (jaenal.syah@approperti.co.id)		21 Mar 2019	21 Mar 2019	150,000	Sudah Dibayar sebesar Rp. 150.000,- (uje.syah@approperti.co.id)	

Latar belakang berwarna merah , hal tersebut dikarenakan data sudah dibayar.

Pada Verifikasi Kasir di kolom “dikirim” dan “Keterangan” tampil sesuai pengisiannya. Verifikasi Kasir akan memberikan auto notifikasi melalui email dan WhatsApp ke Unit ST (Yang melakukan permintaan pembayaran), sebagai berikut :

Auto notifikasi, Yth. Unit ST : PMB (Pengembangan Bisnis), Informasi verifikasi dari : uje.syah@approperti.co.id, No Pengajuan : APP-PMB-19-03-0053, Perihal : Termin 1, tanggal : 21 March 2019, Sudah dibayar sebesar Rp. 150,000 (www.e-tracking.angkasapuraproperti.co.id)

17:35 ✓

From: "Notifikasi e-Tracking Dokumen" <autoreply.approperti@gmail.com>
 To: "jaenal syah" <jaenal.syah@approperti.co.id>
 Cc: "uje syah" <uje.syah@approperti.co.id>

Yth. Unit ST : PMB (Pengembangan Bisnis)

Informasi verifikasi dari : uje.syah@approperti.co.id
 No Pengajuan : APP-PMB-19-03-0053
 Perihal : Termin 1
 tanggal : 21 March 2019, Pengajuan anda Sudah dibayar sebesar Rp. 150,000

Salam,
 Admin e-Tracking Document (www.e-tracking.angkasapuraproperti.co.id)

Bila Unit Kasir mengembalikan ke Unit sebelumnya dikarena alasan tertentu misalnya dokumen tidak lengkap, maka Centang “Ya” pada “Tagihan dipending” dan isi “Tanggal dikembalikan” serta “Alasan” bila diperlukan.

Berikut Verifikasi dari Kasir bila data dokumen dikembalikan :

Keuangan			Kasir				Action		
Dikirim	Keterangan	Status	Terima	dibayar	Jumlah	Keterangan	Status		
21 Mar 2019	OK TTD DKU (jaenal.syah@aproperti.co.id)		21 Mar 2019			Dikembalikan tanggal : 21 Mar 2019 (uje.syah@aproperti.co.id)	PENDING		

Verifikasi Pending akan memberikan notifikasi melalui email dan WA ke Unit pemberi sebelumnya.

Selamat mencoba dan mengoperasikan sistem e-Tracking Document, apabila ada kendala agar menyampaikan melalui aplikasi <https://ithelpdesk.angkasapuraproperti.co.id/>

-----SELESAI-----