Operator Backoffice Selindo for Beginner

(22/01/2024)

1. Pengambilan Nomor Surat/Form Permintaan

Untuk pengajuan form permintaan dan pembuatan surat tugas baik untuk translok/perjalanan/paket meeting diperlukan pengambilan nomor surat sebagai langkah pengarsipan sesuai dengan Perka BPS Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

Pengambilan nomor surat:

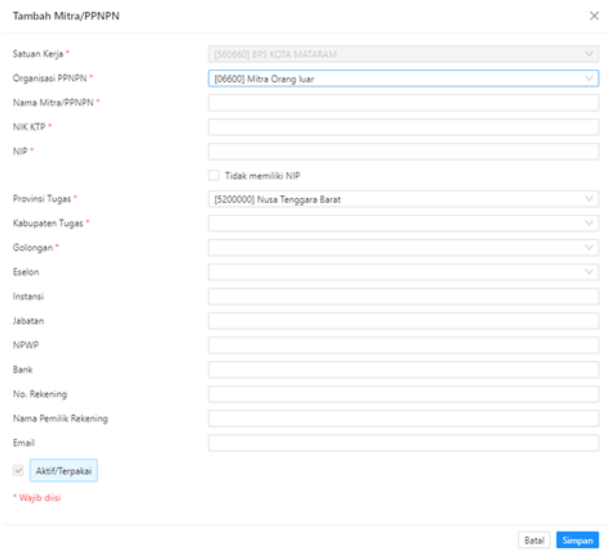
1. Buka Linktree (linktr.ee/bps5271)
2. Klik Administrasi Penomoran Surat
3. Klik Sheet “Surat 2024”
4. Masukkan tanggal pada kolom “Tanggal Surat”
5. Masukkan perihal surat pada kolom “Perihal”
6. Masukkan pengkodean surat pada kolom “Kode Klasifikasi” yang bisa mengacu pada Perka BPS no 99 tahun 2018 yang bisa diakses dengan melakukan *hover* pada judul kolom “Kode Klasifikasi” dan klik pada berkas yang muncul.
7. Masukkan nama operator pada kolom “Operator”

Pengambilan nomor form permintaan:

1. Buka Linktree (linktr.ee/bps5271)
2. Klik Administrasi Penomoran Surat
3. Klik Sheet “Form Permintaan 2024”
4. Masukkan tanggal pada kolom “Tanggal Surat”
5. Masukkan perihal surat pada kolom “Perihal”
6. Masukkan pengkodean surat pada kolom “Kode Klasifikasi Arsip” yang bisa mengacu pada Perka BPS no 99 tahun 2018 yang bisa diakses dengan melakukan *hover* pada judul kolom “Kode Klasifikasi Arsip” dan klik pada berkas yang muncul.
7. Masukkan nama operator pada kolom “Operator”

2. Menambahkan Mitra Luar

Dalam pelaksanaan kegiatan terkadang melibatkan pihak-pihak luar atau instansi lain, maka perlu dilakukan penambahan mitra orang luar dalam pembuatan form permintaan. Penambahan menggunakan role Operator dan menu Kepegawaian.



1. Buka menu Kepegawaian, Data Mitra
2. Pilih satuan kerja ([560660] BPS KOTA MATARAM) dan organisasi PPNPN ([06600] Mitra Orang Luar)
3. Pastikan mitra yang akan ditambahkan belum pernah dicatat sebelumnya, hal ini bisa dilakukan pengecekan dengan melakukan pencarian dengan memasukkan informasi NIP atau NIK dari mitra yang akan direkam. Jika terdapat mitra dengan NIK atau NIP yang sama namun memiliki nama berbeda, bisa dipastikan Kembali kepada mitra bersangkutan sebelum dilakukan perekaman atau perbaikan.
4. Jika tidak terdapat mitra dengan NIK atau NIP yang sama bisa dilakukan penambahan dengan klik tombol “Tambah Mitra”
5. Masukkan informasi mitra sesuai dengan tanda * (Nama, NIK, NIP, Provinsi Tugas, Kabupaten Tugas, Golongan)
6. Klik Simpan

3. Pembuatan Form Permintaan

Form permintaan diajukan mengacu pada KAK kegiatan yang akan dilaksanakan. Maka sebelum dibuat form permintaan terkait pelaksanaan anggaran kegiatan yang dilaksanakan, pastikan KAK kegiatan sudah dibuat dan disetujui oleh KPA dan PPK.

a. Form Permintaan Perjalanan Dinas/Translok

Buka aplikasi BOS. Role Pengentri Operator.

1. Permintaan
2. Form Permintaan
3. Tambah Permintaan
4. Pilih Tipe Form [TRANSLOK]
5. Pilih Sub Tipe Form [Biasa]
6. Masukkan No. Surat

7. Masukkan Tanggal Surat
8. Masukkan Deskripsi Permintaan
9. Unggah KAK di menu Upload KAK
10. Klik Pilih POK
11. Klik logo  pada kolom Group POK/ Detail
12. Masukkan kata kunci akun/detail anggaran yang akan digunakan
13. Klik centang (✓) pada detail yang dituju
14. Klik Tutup
15. Klik Tambah Peserta
16. Masukkan nama-nama peserta kegiatan
17. Klik logo 
18. Masukkan informasi Asal, Tujuan, tanggal Pulang-Pergi, dan jumlah Hari
19. Klik logo 
20. Masukkan ongkos transport lokal dan uang harian sesuai aturan dan waktu perjalanan
21. Klik Tutup
22. Periksa kembali form yang akan diajukan, jika sudah sesuai klik Simpan
23. Klik logo  pada form permintaan yang baru saja dibuat
24. Scroll ke bawah, klik Kirim PJ

Pengisian pegawai/peserta perjalanan dan simulasi perjalanan bisa menggunakan file excel. Langkahnya sama dengan di atas, hanya berbeda waktu penambahan peserta dan penyesuaian simulasinya.

i. Penambahan peserta menggunakan excel

Penambahan bisa dilakukan menggunakan file excel, dengan cara sebagai berikut:

1. Klik 

2. Klik centang pada Sertakan Master Sobat jika memuat mitra yang terdaftar dalam aplikasi Sobat sebagai peserta
3. Pilih Wilayah Tugas
4. Pilih Sensus/Survei
5. Pilih Kegiatan
6. Klik Download Excel
7. Buka file Template
8. Klik Enable Editing
9. Pilih semua cell dengan klik di pojok kiri atas atau logo 
10. ubah tipe cell dengan klik kanan pada cell yang telah terpilih
11. Klik “Format Cells…”

12. Klik “Text”
13. Klik “OK”
14. Masukkan informasi NIP Lama untuk pegawai, masukkan identitas Mitra untuk Mitra di kolom “NIP Lama”. Identitas Mitra bisa dilihat di sheet Master Mitra
15. Masukkan informasi angka 1 ke kolom “Tujuan Ke-“
16. Masukkan informasi wilayah ke kolom “Asal” (untuk Kota Mataram masukkan kode 5271000)
17. Masukkan informasi tanggal berangkat dan pulang dengan format yyyy-mm-dd (Contoh: 2024-01-26)
18. Simpan, Tutup file excel
19. Kembali ke web BOS, klik Upload Excel
20. Pilih file excel yang sudah disiapkan
21. Cek preview data
22. Klik Import jika sudah sesuai

ii. Perbaikan simulasi menggunakan excel

Perbaikan menggunakan excel ini bisa mempercepat kegiatan perbaikan simulasi perjalanan yang akan dilakukan oleh pelaksana tugas. Namun sebelum melakukan perbaikan simulasi, pastikan masing-masing peserta sudah memiliki baris perjalanan yang dimunculkan dengan klik logo  di sebelah kanan nama pelaksana tugas, atau menggunakan Langkah 2.a.i untuk menambahkan nama pelaksana tugas.

1. Klik 

2. Klik Download Excel
3. Buka file Template
4. Klik Enable Editing
5. Pilih semua cell dengan klik di pojok kiri atas atau logo
6. ubah tipe cell dengan klik kanan pada cell yang telah terpilih
7. Klik “Format Cells…”
8. Klik “Text”
9. Klik “OK”
10. Isikan informasi lama transport, nominal transport, dan informasi pendukung lainnya yang sesuai dengan perjalanan pelaksana tugas
11. Simpan, Tutup file excel
12. Kembali ke web BOS, klik Upload Excel
13. Pilih file excel yang sudah disiapkan
14. Cek preview data
15. Klik Import jika sudah sesuai

b. Form Permintaan Belanja Bahan

Pembuatan form permintaan bahan digunakan untuk pembayaran kuitansi yang sebagian besar berasal dari akun 521111, 521119, 521211, dan 523121.

c. Form Permintaan Honor

d. Form Permintaan Pelatihan

e. Form Permintaan Penghasilan

f. Form Permintaan Lembur

Buka aplikasi BOS. Role Pengentri Operator.

1. Permintaan
2. Form Permintaan
3. Tambah Permintaan
4. Pilih Tipe Form [LEMBUR]
5. Masukkan No. Form Permintaan (lihat Pengambilan Nomor Surat/Form Permintaan)
6. Masukkan Tanggal Surat
7. Masukkan Deskripsi Permintaan
8. Pilih Bulan Kegiatan Lembur
9. Klik Pilih POK
10. Klik logo  pada kolom Group POK/ Detail
11. Masukkan kata kunci akun/detail anggaran yang akan digunakan
12. Klik centang (✓) pada detail yang dituju
13. Klik Tutup
14. Klik Tambah Peserta
15. Masukkan nama-nama peserta kegiatan lembur
16. Masukkan informasi jumlah hari lembur peserta kegiatan sesuai hari pelaksanaan lembur(lihat catatan)
17. Klik simpan

i. Penambahan peserta menggunakan excel

Penambahan bisa dilakukan menggunakan file excel, dengan cara sebagai berikut:

1. Klik 

2. Klik centang pada Sertakan Master Sobat jika memuat mitra yang terdaftar dalam aplikasi Sobat sebagai peserta
3. Pilih Wilayah Tugas
4. Pilih Sensus/Survei
5. Pilih Kegiatan
6. Klik Download Excel
7. Buka file Template
8. Klik Enable Editing
9. Pilih semua cell dengan klik di pojok kiri atas atau logo
10. ubah tipe cell dengan klik kanan pada cell yang telah terpilih
11. Klik “Format Cells…”
12. Klik “Text”
13. Klik “OK”
14. Masukkan informasi NIP Lama pegawai

15. Masukkan informasi jumlah hari lembur peserta kegiatan sesuai hari pelaksanaan lembur
16. Simpan, Tutup file excel
17. Kembali ke web BOS, klik Upload Excel
18. Pilih file excel yang sudah disiapkan
19. Cek preview data
20. Klik Import jika sudah sesuai

- **Catatan Pengajuan Lembur**

  Dalam pengajuan lembur, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk mempermudah pengajuan.

  Dalam form permintaan kode HB berarti lembur di hari biasa, kode HL berarti lembur di hari libur.

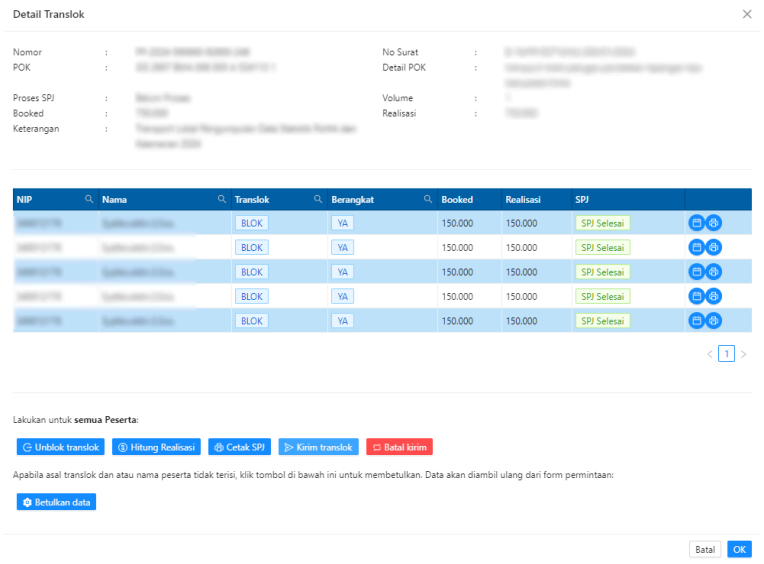
  Untuk mempermudah rekap pengajuan dalam form permintaan, telah dibuat spreadsheet rekap presensi dalam linktree (linktr.ee/bps5271). Hal ini untuk mempermudah pengisian jumlah HL dan HB sekaligus penambahan peserta lembur.

4. Realisasi Form Permintaan

a. Realisasi Perjalanan Dinas

i. Transport Lokal

Realisasi transport lokal diperlukan untuk mencetak surat tugas, rekapitulasi pembayaran dan total realisasi pembayaran. Perbaikan nominal pembayaran dapat dilakukan di menu ini. Realisasi menggunakan role Operator.



Cetak Surat Tugas

1. Buka menu Keuangan, Realisasi Permintaan, PD Dalam Kota (Transport Lokal), Biasa
2. Klik logo  pada kegiatan bersangkutan
3. Klik tombol “Blok translok” untuk semua peserta
4. Klik logo  pada pegawai bersangkutan
5. Isi informasi surat tugas dan SPD sesuai dengan ketentuan, klik “Selanjutnya”
6. Klik tombol “Cetak” pada pilihan surat tugas dan SPD

Realisasi Pembayaran

1. Buka menu Keuangan, Realisasi Permintaan, PD Dalam Kota (Transport Lokal), Biasa
2. Klik logo  pada kegiatan bersangkutan
3. Lakukan penghitungan realisasi dengan tombol “Hitung realisasi”
4. Klik logo  agar menjadi 
5. Masukkan nilai realisasi yang sesuai dengan pelaksanaan anggaran
6. Klik tombol “Hitung”
7. Lakukan pencetakan SPJ dengan tombol “Cetak SPJ” kemudian klik “Kirim translok” untuk mengubah status perjalanan pegawai menjadi “SPJ Selesai”

ii. Perjalanan Lebih dari 8 Jam

Realisasi dilakukan untuk mencetak surat tugas, menyesuaikan nilai uang harian dan transport yang diberikan. Pencetakan surat tugas menggunakan role Operator, sedangkan realisasi menggunakan role Bendahara

Cetak Surat Tugas (Role Operator)

1. Buka menu Keuangan, Realisasi Permintaan, PD Dalam Kota (Transport Lokal), Biasa
2. Klik logo  pada kegiatan bersangkutan
3. Klik tombol “Pilih Kendaraan” kemudian masukkan informasi kendaraan yang sesuai untuk pelaksana kegiatan. Selain itu informasi ini bisa diisi per pelaksana kegiatan dengan klik logo  pada pegawai bersangkutan, klik logo , kemudian sesuaikan tanggal pelaksanaan dan kendaraan yang digunakan, klik logo  jika sudah sesuai, kemudian klik tombol “Tutup”
4. Klik logo  pada pegawai bersangkutan
5. Isi informasi surat tugas dan SPD sesuai dengan ketentuan, klik “Selanjutnya”
6. Klik tombol “Cetak” pada pilihan surat tugas dan SPD

Realisasi Pembayaran (Role Bendahara)

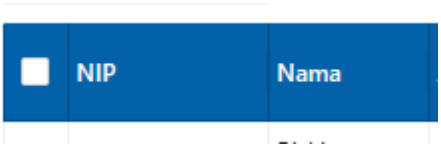
1. Buka menu Keuangan, Realisasi Permintaan, PD Dalam Kota (Transport Lokal), PD > 8 Jam
2. Klik logo  pada kegiatan bersangkutan
3. Klik logo  pada pegawai bersangkutan
4. Isi informasi realisasi kegiatan sesuai dengan pelaksanaan, kemudian klik tombol “Simpan”, kemudian klik tombol “Tutup”
5. Klik logo  pada pegawai bersangkutan
6. Isi informasi sesuai dengan ketentuan (Bendahara Pengeluaran: I Made Arya Yudha), kemudian klik tombol “Selanjutnya” sampai muncul opsi mencetak Kwitansi, Pengeluaran Riil, dan DOP
7. Lakukan pencetakan sesuai kebutuhan
8. Klik logo  jika sudah selesai dan sesuai

b. Realisasi Honor

Realisasi honor dilakukan untuk menyesuaikan nilai honor, pengunggahan SK Kegiatan dan penyesuaian waktu pelaksanaan kegiatan.

1. Keuangan, Realisasi Permintaan, Honor
2. Klik logo  pada form permintaan yang dituju
3. Masukkan informasi tanggal kegiatan
4. Unggah SK Kegiatan
5. Pastikan nominal honor sesuai dengan aturan

6. Klik tombol “Simpan Realisasi Permintaan”
7. Klik *checkbox* di sebelah kolom NIP



8. Klik tombol “➔ Kirim SPJ Selesai” untuk mengirim SPJ untuk dilakukan rekap oleh bendahara
9. Klik tombol “Tutup”
10. Klik logo pada form permintaan bersangkutan
11. Klik menu “Cetak Kuitansi” pada *dropdown* yang muncul
12. Masukkan informasi NIP Lama Operator pada “Pencetak Daftar”, pilih “Bendahara Pengeluaran” pada baris Bendahara, pilih bendahara yang tersedia pada daftar yang muncul
13. Pilih jenis kuitansi sesuai cara pembayaran (No Rekening untuk *cashless*, Tanda Tangan untuk tunai), klik tanda panah pada *dropdown*, kemudian pilih “1”, klik “Cetak”, cetak kemudian lengkapi sesuai ketentuan (No Rekening dilengkapi bukti transfer, Tanda Tangan dilengkapi tanda tangan penerima honor)
14. Klik Tutup

c. Realisasi Pelatihan

Realisasi pelatihan dilakukan untuk menyesuaikan realisasi pembayaran kepada peserta pelatihan. Untuk melakukan langkah ini menggunakan role bendahara.

1. Keuangan, Realisasi Permintaan, Paket Meeting
2. Klik logo pada kegiatan Paket Meeting bersangkutan
3. Masukkan tanggal penyelenggaran kegiatan
4. Arahkan mouse pada dropdown “Blok/Unblok Semua” kemudian klik “Blok Presensi Semua”, klik ya pada popup yang muncul
5. Ketika muncul popup yang menandakan sukses blok presensi, klik tutup pada popup tersebut
6. Masukkan realisasi peserta dengan 2 cara:
    i. Per peserta:
        1. Arahkan mouse pada dropdown “Aksi”
        2. Klik “Realisasi”
        3. Masukkan informasi realisasi yang sesuai
        4. Klik “Simpan”
        5. Ulangi langkah 1-4 untuk semua peserta pelatihan
    ii. Import dokumen excel:
        1. Klik tombol “Import Realisasi Peserta”
        2. Klik tombol “Download Excel”
        3. Lengkapi informasi realisasi yang sesuai untuk semua peserta
        4. Simpan dokumen excel yang telah diubah
        5. Unggah dokumen excel menggunakan tombol “Upload Excel”
        6. Cek pratinjau nilai realisasi yang muncul
        7. Klik import jika sudah sesuai
7. Klik tombol “Hitung Realisasi” di pojok kanan atas untuk finalisasi nilai realisasi
8. Klik tombol “Kirim” untuk mengirim nilai realisasi
9. Tutup halaman, kemudian klik logo untuk mencetak dokumen keperluan pelatihan

d. Realisasi Lembur

Realisasi lembur dilakukan untuk menyesuaikan jam lembur pegawai yang telah dihitung di aplikasi BOS. Untuk tutorial video bisa diakses pada link berikut.

1. Keuangan
2. Realisasi Permintaan
3. Lembur
4. Klik logo  pada bulan lembur bersangkutan
5. Klik pada Lembur Harian untuk mengecek kesesuaian pengajuan dengan kondisi pencatatan status presensi pada aplikasi BOS. (lihat catatan)
6. Klik Kelola SPKL untuk memasukkan informasi kegiatan lembur harian pegawai. Informasi SPKL bisa diambil dari rekap lembur bulanan pada aplikasi linktree (linktr.ee/bps5271)
7. Masukkan informasi SPKL per pegawai, sesuai dengan hari kegiatan lembur yang dilaksanakan. Informasi tanggal tidak perlu menggunakan spasi jika yang diinput lebih dari satu hari (Contoh: 1,2,3,9,15,16)
8. Klik Tutup
9. Klik Cetak SPKL untuk mencetak SPKL
10. Masukkan informasi penandatangan (Kepala Kantor-NIP Lama 340020098)
11. Masukkan tanggal SPKL (Umumnya awal bulan)
12. Masukkan Kota Tempat TTD (Mataram)
13. Klik Simpan, Cetak SPKL sebagai pendukung pengajuan dan arsip (1 rangkap saja), klik Tutup
14. Klik Proses Presensi, kemudian Verifikasi Absen
15. Cetak Rekap Lembur, Cetak SPJ (untuk mengubah status realisasi menjadi Proses SPJ), Cetak SPTJM (Cetak hardcopy untuk pendukung pengajuan dan arsip – 1 rangkap saja)
16. Klik Tutup

- **Catatan Realisasi Lembur**

  Kesesuaian antara pengajuan dengan kondisi pencatatan status presensi harus bersama dengan admin kepegawaian. Hal tersebut dilakukan untuk mempercepat pengecekan agar dapat disesuaikan perubahan status bekerja pegawai pada hari lembur yang diajukan (Mengubah status WFO menjadi WFOL)
  Kelengkapan yang diajukan kepada PPABP adalah SPKL, SPTJM, Cetakan Rekap Lembur.

5. Memperbaiki Realisasi Form Permintaan

Dalam melakukan realisasi form permintaan yang diajukan, acap kali terjadi kesalahan berupa kurang teliti terhadap pengecekan akun dan pelaksanaan kegiatan. Bagian ini berfokus untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

a. Membatalkan Pengiriman Realisasi

Setelah dilakukan penghitungan realisasi dan pengiriman SPJ, realisasi masih dapat dibatalkan, hal ini dilakukan untuk memperbaiki kesalahan yang mungkin terlewat selama melakukan pengajuan.

i. Transport Lokal

1. Login, masuk dengan Role Operator

2. Keuangan, Realisasi Permintaan, PD Dalam Kota (Transport Lokal), Biasa
3. Klik logo  pada form permintaan yang dituju
4. Klik tombol “Batal Kirim”
5. Klik tombol “Hitung Realisasi”, klik toggle  menjadi , masukkan angka “0”, klik tombol “Hitung” untuk menyimpan perubahan
6. Klik tombol “Unblok translok”
7. Lakukan perubahan sesuai aturan

ii. Uang Harian

1. Login, masuk dengan Role Bendahara
2. Keuangan, Realisasi Permintaan, PD Dalam Kota (Transport Lokal), PD > 8 Jam
3. Klik logo  pada form permintaan yang dituju
4. Klik logo  untuk mengembalikan status “SPJ Selesai” ke “Proses SPJ”
5. Kosongkan realisasi dengan klik logo , kemudian isikan 0 pada kolom realisasi yang memiliki nilai, klik tombol Simpan
6. Klik logo  pada perjalanan yang akan disesuaikan untuk melakukan “Unblok Peserta”. Hal ini juga bisa dilakukan dengan klik tombol “Unblok Peserta”
7. Lakukan perubahan sesuai aturan

iii. Honor

1. Login, masuk dengan Role Bendahara
2. Keuangan, Realisasi Permintaan, Honor
3. Klik logo  pada form permintaan yang dituju
4. Klik tombol “Kembalikan SPJ”
5. Lakukan perubahan sesuai aturan

b. Membatalkan Form Permintaan

Form permintaan yang sudah dikirim dapat dibatalkan untuk diubah ataupun dihapus.

Jika form permintaan telah dilakukan penghitungan realisasi oleh operator, maka pastikan realisasi telah dihapus. Untuk menghapus realisasi bisa lihat di ***Membatalkan Pengiriman Realisasi***.

Setelah itu form permintaan dapat dibatalkan dengan cara berikut:

1. Login dengan role Operator
2. Permintaan, Pembatalan Permintaan
3. Klik tab “Form Permintaan Selesai”
4. Cari form permintaan yang akan dilakukan pembatalan
5. Klik logo  pada form permintaan yang dituju
6. Masukkan alasan pembatalan form permintaan
7. Isikan NIP Lama Penanggungjawab (340020098 - Moh. Reza Nugraha K.)
8. Klik tombol ajukan Pembatalan

Jika form permintaan belum dilakukan pengiriman kepada PJ, dan akan dihapus maka bisa dilakukan dengan klik tombol  pada form permintaan yang dituju.

6. Menu Anggaran

Menu ini digunakan untuk melakukan perencanaan anggaran, revisi POK, DIPA dan pengelolaan POK untuk role tertentu.

a. Membuka Periode Revisi POK

Revisi POK yang bisa dilakukan harus dilakukan pembukaan periode oleh Admin Anggaran di awal kegiatan revisi POK.

1. Login BOS, masuk sebagai Admin Anggaran
2. Kamus, Anggaran, Jadwal Revisi POK
3. Klik Tambah
4. Masukkan informasi deskripsi, tanggal pelaksanaan revisi POK
5. Klik OK

b. Revisi POK

Revisi POK dilakukan untuk menyesuaikan anggaran dalam kegiatan dengan realisasi dan perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

1. Login BOS, masuk sebagai Operator
2. Anggaran, Revisi POK
3. Pilih Program dan Kegiatan yang akan dilakukan revisi
4. Klik Tambah
5. Masukkan informasi deskripsi Revisi yang akan dilakukan
6.