Panduan Penggunaan Aplikasi MyRevit (eRevit)

Aplikasi pencatatan keuangan dan dokumen kegiatan Revitalisasi Sekolah

Panduan ini mengikuti urutan menu di sisi kiri aplikasi: Login, Dashboard, Data Sekolah, Data Penyedia, Progres Pekerjaan, Realisasi, Rincian Anggaran Belanja, Laporan Pajak, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Rincian Upah, Kwitansi, dan Laporan Format Resmi.

Prinsip Kerja Aplikasi

Satu hal penting yang perlu dipahami sejak awal: **data Realisasi adalah sumber data utama**. Dari satu kali input Realisasi, aplikasi otomatis membentuk:

- Rincian Anggaran Belanja (RAB)
- Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Bank (BPB)
- Laporan Pajak
- Kwitansi
- Isian Dokumen Pengadaan (G.5 sampai G.9)
- Rincian Upah (untuk belanja berjenis Upah)

Karena itu, bila ada angka belanja yang salah, **perbaiki di Realisasi**, bukan di BKU atau RAB.

Urutan kerja yang disarankan

1. Isi **Data Sekolah** (identitas, kegiatan, pejabat penandatangan, logo).
2. Isi **Data Penyedia** (toko/penyedia barang dan jasa).
3. Catat **Dana Masuk** di Buku Kas Umum.
4. Input **Realisasi** belanja mingguan (satu per satu atau impor Excel).
5. Periksa **Laporan Pajak**, **Kwitansi**, dan **Rincian Upah**.
6. Isi **Progres Pekerjaan** tiap minggu.
7. Lengkapi **Dokumen Pengadaan** lalu cetak lewat **Laporan Format Resmi**.
8. Unduh **Backup** data secara berkala.

Tampilan umum

- **Menu samping** berisi semua fitur. Di komputer, tombol ikon panel di samping judul halaman membuka atau menutup menu. Di HP, geser dari tepi kiri layar untuk membuka menu.
- Tabel data memiliki kotak **Cari** dan pilihan jumlah baris (10, 25, 50, 100, Semua).
- Di bagian bawah menu tampil nama pengguna dan tombol **Keluar**.

1. Login

Pertama kali memakai aplikasi

Bila belum ada akun, halaman yang muncul adalah **Buat Akun Admin**.

1. Isi **Nama Lengkap**.
2. Isi **Username**: 3 sampai 30 karakter, hanya huruf kecil, angka, titik, garis bawah, atau strip.
3. Isi **Password** minimal 8 karakter, lalu ulangi pada kolom konfirmasi.
4. Klik tombol buat akun. Anda langsung masuk ke Dashboard.

Akun pertama hanya bisa dibuat sekali, yaitu saat belum ada pengguna sama sekali.

Masuk seperti biasa

1. Buka alamat aplikasi, isi **Username** dan **Password**, lalu klik masuk.
2. Bila Anda membuka halaman tertentu lebih dulu, setelah login Anda diarahkan kembali ke halaman itu.
3. Untuk keluar, klik **Keluar** di bagian bawah menu samping.

Aturan keamanan

- Semua halaman dan fitur wajib login.
- Setelah **5 kali salah** memasukkan username atau password dalam 10 menit, login dikunci sementara. Tunggu 10 menit lalu coba lagi.
- Sesi otomatis berakhir bila tidak aktif selama **8 jam**. Anda akan diminta masuk lagi.

2. Dashboard

Halaman awal setelah login berisi ringkasan kegiatan:

- **Total Anggaran Belanja** dan **Sisa Anggaran**. Bila belanja melampaui anggaran, kartu berubah menjadi **Melebihi Anggaran**.
- **Total Pajak** yang terhitung.
- **Item yang Melebihi Anggaran**: daftar uraian dengan anggaran dan realisasi, untuk memudahkan pengecekan.
- **Progres Belanja vs Progres Pekerjaan**: perbandingan kumulatif per minggu beserta selisih dan keterangan. Tombol **Input Progres Pekerjaan** membuka halaman Progres Pekerjaan.
- **Grafik Belanja** per jenis (Bahan, Alat, Upah, Meubelair, dan lainnya).
- **Transaksi Terbaru**.
- **Informasi Pajak**: pajak dihitung otomatis untuk pengeluaran di atas Rp 2.000.000.

Catatan: bila ada data realisasi yang tidak terhubung ke Rincian Anggaran Belanja, nilainya diberi peringatan dan tidak ikut dihitung di kartu anggaran.

3. Data Sekolah

Data ini dipakai pada **kop laporan cetak, kwitansi, dan dokumen pengadaan**, sehingga sebaiknya diisi lengkap lebih dulu. Halaman dibagi menjadi beberapa bagian:

- **Data Sekolah**: identitas dan alamat sekolah untuk kop laporan.
- **Kegiatan**: nama kegiatan, tahun anggaran, dan kota tempat tanda tangan.
- **Kop Laporan Resmi**: dipakai pada BKU, Rekap Pajak, Daftar Upah, dan Kuitansi. Satuan Kerja terisi otomatis dari NPSN dan nama sekolah. Nomor/tanggal SP DIPA dan mata anggaran (MAK) bisa diisi sendiri.
- **Kepala Sekolah**: pejabat yang mengetahui laporan.
- **Ketua Revitalisasi**: ketua P2SP; menandatangani kuitansi dan Daftar Penerimaan Upah.
- **Ketua Pelaksana**: penandatangan Dokumen Pengadaan G.5 sampai G.9. Bila kosong, memakai data Ketua Revitalisasi.
- **Bendahara**: bendahara pengelola dana kegiatan.
- **Pengawas** dan **Perencana**: penandatangan Daftar Penerimaan Upah dan dokumen terkait.
- **Logo & Ikon Web**: unggah logo sekolah dan ikon web (favicon). Ada batas ukuran file; bila terlalu besar akan muncul peringatan. Tersedia tombol untuk mengembalikan ke logo atau ikon bawaan.

Setelah mengisi, klik **Simpan**. Muncul pesan "Data berhasil disimpan".

4. Data Penyedia

Berisi daftar penyedia (toko, tukang, dan sebagainya). Datanya otomatis dipakai sebagai **Penerima Pembayaran di Kwitansi** dan sebagai data penyedia pada **Dokumen Pengadaan (G.5 sampai G.9)**.

Menambah penyedia

1. Klik **Tambah Penyedia**.
2. Isi **Nama**, **Jabatan**, **Telepon**, **Nama Toko**, dan **Alamat**.
3. Klik **Simpan**.

Mengubah banyak penyedia sekaligus

1. Klik **Edit Penyedia All**. Data tampil dalam tabel yang bisa diedit langsung.
2. Ubah isian, atau klik **Tambah Baris** untuk menambah penyedia baru.
3. Klik **Simpan Semua**. Baris yang bentrok atau gagal ditandai merah; arahkan kursor untuk membaca keterangannya, perbaiki, lalu simpan lagi.
4. **Muat ulang** mengambil data terbaru, **Tutup** keluar dari mode edit (ada konfirmasi bila perubahan belum disimpan).

Hal yang perlu diketahui

- Perubahan nama dan toko juga diterapkan ke kwitansi yang memakai penyedia tersebut.
- Menghapus penyedia tidak mengubah kwitansi lama: nama dan toko pada kwitansi tetap tersimpan.
- Kolom **Kwitansi** pada tabel menunjukkan keterkaitan penyedia dengan kwitansi.

5. Progres Pekerjaan

Membandingkan **progres belanja** dengan **progres fisik pekerjaan** per minggu.

1. Klik **Input Progres Minggu**.
2. Isi **Minggu Ke** dan **Progres Kumulatif (%)**. Isi **Keterangan** bila perlu.
3. Klik **Simpan**. Bila minggu tersebut sudah pernah diisi, datanya diperbarui.

Tabel menampilkan per minggu: belanja minggu ini, progres belanja, progres pekerjaan, selisih, dan keterangan. Gunakan tombol aksi pada baris untuk mengubah atau menghapus progres suatu minggu.

6. Realisasi

Menu **Laporan Realisasi Mingguan** adalah pusat input belanja. Setiap baris berisi minggu, barang/pekerjaan, jenis, volume, harga, tanggal, kode rekening, nomor nota, dan penyedia.

Menambah realisasi satu per satu

1. Klik **Input Realisasi**.
2. Isi formulir:
    - **Minggu Ke**
    - **Tanggal Belanja**: dipakai untuk laporan mingguan dan rekap belanja
    - **Tanggal Lunas Dibayar**: dipakai untuk Buku Kas Umum dan Kwitansi
    - **Uraian Pekerjaan**: dipilih dari Rincian Anggaran Belanja
    - **Jenis Belanja**: Bahan, Upah, Alat, Meubeler, Sewa, atau Lainnya
    - **Satuan**, **Volume**, dan **Harga Satuan** (total dihitung otomatis)
    - **Kode Rekening / MAK** (opsional): tampil pada isian Mata Anggaran di kuitansi. Bila kosong, memakai MAK di Data Sekolah.
    - **No. Nota** (opsional)
    - **Penyedia** (opsional): dari Data Penyedia, otomatis menjadi Penerima Pembayaran di Kwitansi
3. Klik **Simpan & Masuk Buku Kas Umum**.

Beberapa barang dalam satu nota

Bila beberapa item dibeli dalam satu nota fisik, isi **No. Nota yang sama** dan **tanggal lunas yang sama**. Di Buku Kas Umum, pajak, dan kwitansi, item-item itu otomatis digabung menjadi satu baris dengan total nota.

Pajak otomatis

Belanja (atau total nota) **di atas Rp 2.000.000** otomatis dikenai PPN, PPh 22, dan PPh 23. Untuk mengubah pajak, buka menu Laporan Pajak.

Melihat, mengubah, dan menghapus

- Gunakan pilihan **Minggu ke-** untuk menyaring tampilan (atau **Semua Minggu**).
- Tombol aksi pada baris dipakai untuk mengedit atau menghapus satu realisasi.
- **Cetak Semua Minggu** mencetak laporan seluruh minggu.

Impor dari Excel

1. Klik **Import Excel**.
2. Klik **Unduh Format Excel** untuk mendapat templat. Templat memiliki 15 kolom: MINGGU KE, NAMA BARANG, JENIS BELANJA, SATUAN, VOLUME, HARGA SATUAN, JUMLAH REALISASI, TANGGAL LUNAS DIBAYAR, TANGGAL BELANJA, KODE REKENING / MAK, NO NOTA, PENYEDIA, HARGA PENAWARAN, PAJAK, dan KETERANGAN.
3. Isi data di Excel, lalu **Simpan Sebagai CSV (Comma delimited)**.
4. Kembali ke aplikasi, **Pilih File CSV**, lalu klik **Mulai Import**.
5. Baca hasil impor: jumlah data baru, diperbarui, sama, dan dihapus. Perubahan otomatis diterapkan ke RAB, BKU, Pajak, dan Kwitansi.

Aturan pengisian kolom:

- **TANGGAL BELANJA** boleh kosong; bila kosong disamakan dengan tanggal lunas.
- **PENYEDIA** pilih dari daftar pada templat (nama harus ada di Data Penyedia, atau Kepala Tukang/Tukang/Pekerja). Nama yang tidak dikenal membuat kolom penyedia tidak terisi.
- **PAJAK** diisi PPN, PPh22, PPh23, atau gabungan seperti PPN+PPh22. Kosong berarti memakai aturan otomatis.
- **KETERANGAN** masuk ke kolom Keterangan pada Dokumen Pengadaan G.6.
- **NO NOTA** dengan tanggal lunas yang sama digabung dalam satu nota.

Export Excel dan Hapus Semua

- **Export Excel** mengunduh seluruh data realisasi dengan format yang sama dengan templat impor.
- **Hapus Semua** menghapus seluruh realisasi, juga rincian upah dan isian dokumen pengadaan. **Unduh backup dulu** sebelum memakai tombol ini.

7. Rincian Anggaran Belanja (RAB)

Tabel rincian anggaran berisi nomor, uraian, volume, harga satuan, anggaran, dan realisasi.

- RAB **terbentuk otomatis dari Realisasi**: item digabung berdasarkan nama barang dan disamakan dengan realisasi. Bila ada penggabungan otomatis, muncul pemberitahuan berwarna biru di atas tabel.
- Bila ada item yang belum berhasil digabung otomatis, aplikasi memberi tahu jumlahnya.
- Tombol **Cetak** mencetak RAB.

8. Laporan Pajak

Berisi pajak per transaksi atau nota: DPD (Dasar Pengenaan Pajak), PPN (11%), PPh 22 (1,5%), PPh 23 (3,5%; sewa 2%), dan total pajak.

Mengubah pajak

- **Edit** pada baris: ubah DPD, PPN, PPh 22, atau PPh 23 satu transaksi, lalu **Simpan Perubahan**. Perubahan hanya memengaruhi laporan pajak, bukan nominal belanja.
- **Edit Massal Pajak**: ubah banyak baris sekaligus, lalu **Simpan Semua Perubahan**. Baris yang pajaknya nol semua akan dihapus dari database (ada konfirmasi).
- **Tambah Pajak Baru**: pilih data realisasi yang belum punya pajak, lalu isi PPN, PPh 22, PPh 23, dan simpan.
- **Cetak** pada baris mencetak data pajak transaksi itu.

Pengaturan setor pajak di BKU

Pada bagian **Pembayaran (Setor) Pajak di BKU** pilih salah satu:

- **Disetor per transaksi** (tanggal sama dengan belanja), atau
- **Disetor sekaligus di akhir pekerjaan** (satu baris per jenis pajak). Isi **Tanggal setor akhir**; bila kosong, dipakai tanggal belanja berpajak terakhir.

Klik **Simpan**. Cetakan BKU akan mengikuti pengaturan ini.

9. Buku Kas Umum (BKU)

Menampilkan seluruh transaksi kas: tanggal, jenis, uraian, sumber, penerimaan, pengeluaran, dan saldo kas.

Mencatat transaksi kas

- **Dana Masuk**: penerimaan dana dari pusat.
- **Tarik Tunai**: pengambilan uang dari bank.
- Isi **Tanggal**, **Uraian**, **Sumber** (Kas atau Bank), dan **Jumlah**, lalu **Simpan Transaksi**.

Baris **Belanja/Pengeluaran** tidak perlu diinput manual karena otomatis muncul dari Realisasi. Klik rincian pada baris belanja untuk melihat barang, volume, harga satuan, dan jumlah.

Aturan penting

- Baris BKU yang berasal dari Realisasi **tidak dapat diubah atau dihapus langsung**. Ubah lewat menu Realisasi.
- Menghapus transaksi BKU manual ikut menghapus kwitansi dan isian Dokumen Pengadaan yang terkait.
- **Ekport Excel** mengunduh BKU dalam format Excel.

10. Buku Pembantu Bank (BPB)

Menampilkan transaksi yang melalui rekening bank: tanggal, nomor bukti, uraian, penerimaan, pengeluaran, dan saldo. Data mengikuti BKU secara otomatis. Gunakan tombol **Cetak** untuk mencetak buku pembantu bank.

11. Rincian Upah

Mengatur rincian harian untuk belanja berjenis **Upah** yang tercatat di Realisasi.

1. Pastikan sudah ada Realisasi berjenis Upah. Bila belum, halaman menampilkan pemberitahuan.
2. Pada kartu tiap minggu, klik **Atur Kelompok** untuk menyusun kelompok kerja (kepala tukang, tukang, pekerja) dan tarif per hari. Jumlah per hari dihitung otomatis.
3. Klik **Tambah Hari** untuk menambah hari kerja: isi **Tanggal**, **Jumlah Hari**, dan centang **Lewati hari Minggu** bila perlu.
4. Gunakan aksi pada baris untuk mengubah atau menghapus rincian hari kerja.
5. Tombol **Hubungkan** mengaitkan data upah lama ke minggu tujuan; **Hubungkan Semua Sesuai Pilihan** melakukannya sekaligus.
6. Klik **Daftar Penerima Upah** untuk mencetak daftar penerimaan upah.

12. Kwitansi

Kwitansi **dibuat otomatis dari data belanja** dan siap dicetak per item. Pemberitahuan di atas tabel menunjukkan jumlah kwitansi yang penerimanya belum diisi.

Mengisi penerima

- **Edit** pada baris: ubah nomor, tanggal, pilihan penyedia (dari Data Penyedia), penerima pembayaran, nama toko, dan keperluan. Nominal mengikuti BKU; untuk mengubahnya, ubah di Realisasi.
- **Isi Penerima Banyak Kwitansi Sekaligus**: pilih penyedia, tentukan rentang **Dari No. KW** sampai **Sampai No. KW** dan/atau kata pada uraian, klik **Pratinjau**, lalu **Terapkan**. Opsi "hanya kwitansi yang penerimanya masih kosong" menjaga data yang sudah terisi.
- **Pecah Kwitansi Upah per Kepala Tukang**: memecah kwitansi upah menjadi beberapa kwitansi per kepala tukang.

Operasi lain

- **Buat Kwitansi Baru**: membuat kwitansi manual (dan masuk ke Buku Kas Umum).
- **Gabung**: menggabungkan kwitansi.
- **Reset** mengosongkan penerima satu kwitansi. **Reset Semua Penerima** melakukannya untuk semua kwitansi yang bisa direset (nomor, tanggal, uraian, dan jumlah tidak berubah).
- **Cetak** pada baris mencetak satu kwitansi. Tombol cetak di bagian atas mencetak seluruh kwitansi.
- **Cetak Daftar Belanja di Toko Penyedia**: pilih penyedia (atau semua), barang tertentu (opsional), dan pengelompokan **Per Pembelian**, **Per Minggu**, atau **Per Bulan**.
- **Rekap Total Belanja per Penyedia** menampilkan jumlah kwitansi dan total belanja tiap penyedia.

13. Laporan Format Resmi

Pusat pencetakan laporan resmi. Klik **Buka & Cetak** pada kartu laporan yang diinginkan:

- **Buku Kas Umum** (format BKU V3) dan **Buku Pembantu Bank**
- **Rekapitulasi Pajak** (PPN, PPh 21/22/23)
- **Dokumen Pengadaan** (G.5 sampai G.9 dan kuitansi)

- **BAST Aset Sekolah ke Dinas**
- **Rincian Belanja Modal**
- **Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Bantuan Lain**

BKU, BPB, Rekap Pajak, Rincian Belanja Modal, dan lampiran BAST Aset Provinsi dicetak **landscape**. Dokumen Pengadaan, BAST Aset Sekolah ke Dinas, Surat Pernyataan, dan kuitansi dicetak **portrait**. Laporan dapat dipilih per bulan atau per minggu.

Dokumen Pengadaan (G.5 sampai G.9)

Isi data tiap nota di halaman ini. Satu nota berarti semua belanja pada penyedia dan tanggal yang sama. Daftar belanja, barang, volume, dan harga terbaca otomatis dari Realisasi.

Dokumen yang tersedia: Daftar Belanja, G.5 Hasil Pembandingan, G.6 Hasil Negosiasi, Surat Pesanan, G.7 SPK, G.8 Hasil Pemeriksaan, dan G.9 BAST. Dokumen yang wajib bergantung pada nilai nota:

- **Sampai Rp 50 juta**: Daftar Belanja, G.6, Surat Pesanan, G.8, dan G.9.
- **Di atas Rp 50 juta**: ditambah G.5 dan SPK (G.7).

Isian per nota meliputi tanggal nota/serah terima, tanggal negosiasi, nomor Surat Pesanan, SPK, Hasil Pemeriksaan, dan BAST, waktu pelaksanaan dan penyelesaian (default: tanggal belanja sampai tujuh hari kalender sesudahnya), nama paket pekerjaan, uraian barang (QTY, satuan, harga negosiasi, harga penawaran, keterangan, spesifikasi, kondisi, jumlah diterima), serta PPN, biaya pengiriman, berat, dan asuransi. Data penyedia terisi otomatis dari Data Penyedia.

Rincian Belanja Modal

Isi nama barang, unit, dan harga satuan di halaman ini, lalu cetak (landscape).

Surat Pernyataan

Kop, nama, NIP, NPSN, dan alamat diambil dari Data Sekolah. Nomor surat dan tanggal diisi di halaman cetak.

14. Backup, Restore, dan Sinkronisasi Data

Bagian ini ada di bagian bawah halaman **Laporan Format Resmi**.

Backup

Klik **Unduh Backup Semua Data**. Berkas backup memuat semua data aplikasi (RAB, Realisasi, BKU, Pajak, Kwitansi, Upah, Penyedia, Dokumen Pengadaan, BAST, Data Sekolah). **Akun login dan berkas logo tidak ikut.** Lakukan backup sebelum Hapus Semua, Import, atau Restore, dan secara berkala.

Restore

1. Pilih berkas backup (format .json atau .gz).
2. Centang **Saya sudah mengunduh backup data saat ini**.
3. Ketik **RESTORE** pada kolom konfirmasi.
4. Klik **Restore Data**, lalu setujui konfirmasi.

Data yang ada sekarang akan **tertimpa** isi backup. Bila terjadi galat di tengah proses, seluruh perubahan dibatalkan otomatis sehingga data lama tetap utuh.

Periksa Sinkronisasi

1. Klik **Periksa Sekarang**.
2. Aplikasi membandingkan Realisasi dengan RAB, BKU, Pajak, Kwitansi, isian Dokumen Pengadaan, dan Rincian Upah.
3. Bila ada ketidaksesuaian, klik **Perbaiki Otomatis**. Realisasi dianggap sebagai sumber yang benar.

Tips dan Pemecahan Masalah

- **Angka di BKU, RAB, atau Kwitansi tidak sesuai**: ubah di Realisasi, lalu jalankan Periksa Sinkronisasi.
- **Pajak tidak muncul**: pajak otomatis hanya untuk belanja atau nota di atas Rp 2.000.000. Tambahkan manual lewat Laporan Pajak bila perlu.
- **Kwitansi tanpa nama penerima**: isi kolom Penyedia saat input Realisasi, atau pakai Isi Penerima Banyak Kwitansi Sekaligus.
- **Impor Excel gagal**: pastikan file disimpan sebagai CSV, 15 kolom sesuai templat, dan nama penyedia sama dengan Data Penyedia.
- **Kop atau tanda tangan salah di cetakan**: periksa Data Sekolah.
- **Muncul pesan "Sesi berakhir"**: login ulang, lalu ulangi aksi terakhir.
- **Login terkunci**: tunggu 10 menit, lalu coba lagi.

- Cetak lewat jendela cetak browser; pilih orientasi kertas (portrait atau landscape) sesuai jenis laporan.