

BUKU PANDUAN APLIKASI TIMAH E-UMD

DISUSUN OLEH:

PUTRI FADHILAH

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Daftar Gambar	ii
Pengenalan Aplikasi Timah e-UMD	1
I. Pembuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP)	1
1. Pengajuan Uang Muka	1
2. Pertanggungjawaban Uang Muka	4
3. Penggantian uang karyawan yang digunakan untuk keperluan bisnis (Reimbursement) dapat diakses melalui Menu NPP Pembayaran.	7
II. Penyetuju Nota Permintaan Pembayaran (NPP)	10

Daftar Gambar

Gambar 1 Tampilan Halaman Login Timah e-UMD	1
Gambar 2 Tampilan Menu Home Pembuat NPP	2
Gambar 3 Tampilan Sub Menu Pembuatan Uang Muka	2
Gambar 4 Form Pembuatan Uang Muka	3
Gambar 5 Tampilan Sub Menu History Uang Muka.....	4
Gambar 6 Tampilan Sub Menu Status NPP Open	5
Gambar 7 Form NPP Pertanggungjawaban	5
Gambar 8 Tampilan Sub Menu Status NPP Progress	6
Gambar 9 Tampilan Sub Menu Status NPP Selesai	7
Gambar 10 Tampilan Menu NPP Pembayaran	8
Gambar 11 Formulir Pembayaran NPP Non UM	8
Gambar 12 Tampilan Detail Informasi Pengajuan NPP Non UM.....	9
Gambar 13 Tampilan Halaman Login Timah e-UMD	10
Gambar 14 Tampilan Menu Home Penyetuju NPP.....	10
Gambar 15 Tampilan Menu Task	11
Gambar 16 Tampilan Sub Menu History	11

Pengenalan Aplikasi Timah e-UMD

Timah Elektronik Uang Muka Dinas (Timah e-UMD) merupakan aplikasi internal PT TIMAH Tbk yang digunakan untuk melakukan proses pencatatan dan persetujuan aktivitas keuangan. Untuk dapat mengakses aplikasi e-UMD dapat dilakukan melalui laman <https://eumd.pttimah.co.id/> yang dapat diakses menggunakan browser seperti Chrome, Firefox, Microsoft Edge, dan lain-lain. Aplikasi ini juga dapat diakses melalui perangkat mobile yang dapat diunduh melalui Google Playstore atau App Store.

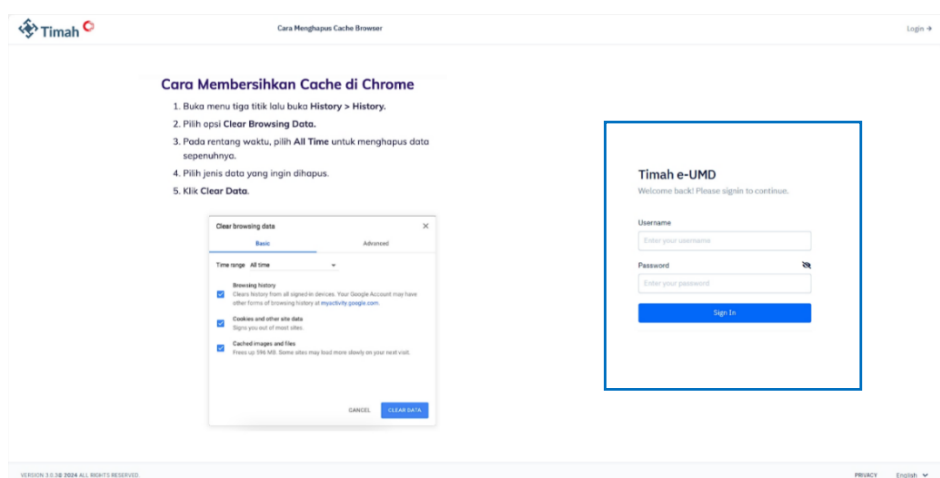
Aplikasi ini memiliki dua jenis pengguna yang berbeda, yaitu pembuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP) dan penyetuju yang bertugas memverifikasi NPP yang telah dibuat oleh pembuat NPP. NPP merupakan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pertanggungjawaban pembayaran.

I. Pembuat Nota Permintaan Pembayaran (NPP)

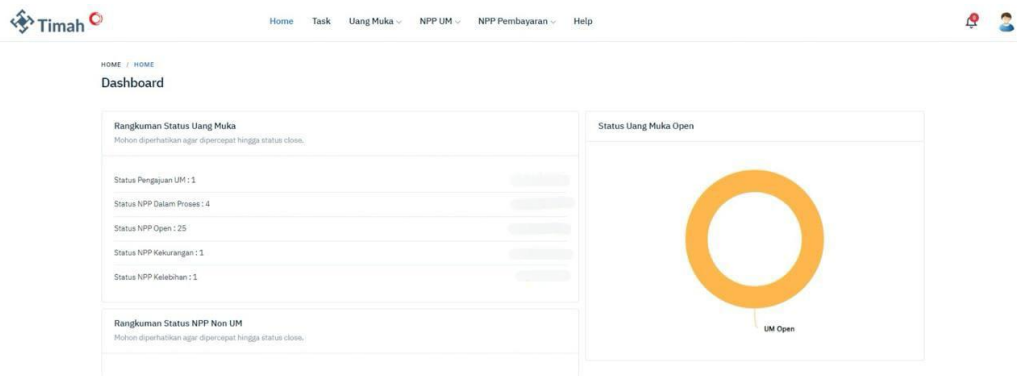
Aktivitas yang dapat dilakukan oleh pembuat NPP pada aplikasi Timah e-UMD terdiri dari:

1. Pengajuan Uang Muka

Untuk dapat login ke halaman depan Timah e-UMD, pengguna dapat memasukkan *username* dan *password active directory* dengan menggunakan akun yang telah disediakan oleh PT TIMAH Tbk. Setelah berhasil login, maka pengguna akan diarahkan ketampilan menu home yang berisi rangkuman status uang muka seperti yang tertera pada gambar 12.

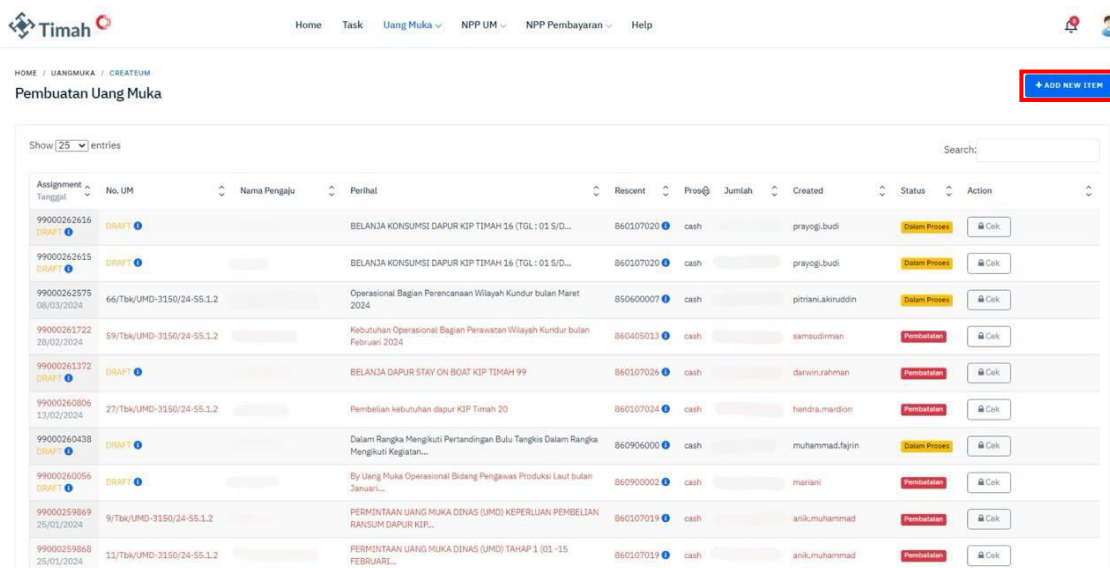


Gambar 1 Tampilan Halaman Login Timah e-UMD
Sumber: Timah e-UMD



Gambar 2 Tampilan Menu Home Pembuat NPP
Sumber: Timah e-UMD

Untuk dapat melakukan pembuatan pengajuan uang muka, pengguna dapat memilih menu **Uang Muka** lalu klik sub menu **Pembuatan Uang Muka**, kemudian klik **+Add New Item** untuk mengakses formulir pembuatan uang muka.



Gambar 3 Tampilan Sub Menu Pembuatan Uang Muka
Sumber: Timah e-UMD

Untuk mengisi formulir pembuatan uang muka, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

Pembuatan Uang Muka

Form Data

Nama Pengaju [1]	<input type="text"/> <input type="text" value="NIK pengaju"/> <small>*NIK harus diisi</small> <input type="text" value="Email pengaju"/> <small>*Email harus diisi</small>
Satuan Kerja [2]	<input type="text" value="Wilayah Kundur"/>
Recent [3]	<input type="text" value="Choose one"/>
Permintaan Uang Muka [4]	<input type="radio"/> UANG MUKA DINAS <input checked="" type="radio"/> UANG MUKA OPERASIONAL / LAPANGAN <input type="radio"/> PELATIHAN
Keperluan / Ke [5]	<input type="text" value="Enter ..."/>
NO MEMO / SPD	<input type="text" value="/Tbk/UMD-3150/24-S5.1.2"/>
Tanggal	<input type="text" value="09-Mar-2024"/>
Keterangan [6]	<input type="text" value="Enter ..."/>
Informasi Pembaya	
Mata Uang [7]	<input type="text" value="IDR-rupiah-Indonesia"/>
Total [8]	<input type="text" value="0.00"/>
Pembayaran [9]	<input type="text" value="Cash"/>
Informasi Approva	
Approval Atasan [10]	<input type="text" value="Choose one"/> <small>*Masukkan email berjenjang atasan</small> <small>*Email pengaju tidak perlu diisi lagi</small>

Gambar 4 Form Pembuatan Uang Muka
Sumber: Timah e-UMD

- Isi Nama Pengaju [1], maka NIK dan Email akan terisi secara otomatis.
- Pilih Satuan Kerja [2]
- Pilih Recent [3]
- Pilih salah satu jenis Permintaan Uang Muka [4]
- Isi kolom Keperluan [5] uang muka.
- Nomor MEMO dan Tanggal akan terisi secara otomatis.
- Isi Keterangan [6] uang muka.
- Pilih Mata Uang [7] yang akan digunakan.
- Tentukan total [8] nominal uang muka yang akan diajukan.
- Pilih jenis pembayaran [9]
- Isi informasi approval [10] dengan memasukkan email atasan.
- Klik Submit.

Formulir yang telah terisi dan di submit akan masuk kedalam daftar pada sub menu **Pembuatan Uang Muka**. Sedangkan pada sub menu **History Uang Muka** berisi daftar Uang Muka yang telah diajukan dan disetujui untuk dilakukan pencairan serta menunggu untuk dilakukan pertanggungjawaban.

Assignment Tanggal	No.UM	Pengaju	Perihal	Rescent	Prose	Total	Created	Status	Action
99000262647 07/03/2024	65/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		UM Operasional Ka Wilayah Kundur	860900000	cash		pujwati	Proses NPP Pj	
99000262409 05/03/2024	64/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		Kebutuhan Konsumsi & Extra Voeding Karyawan Relokasi KK...	860108014	cash		zulkaryadi	Proses NPP Pj	Cek
99000262104 01/03/2024	62/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		Belanja Dapur KIP Timah 18 (Stay On Boat)	860107022	cash		junaidi.ramli	Proses NPP Pj	Cek
99000262183 01/03/2024	63/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		Belanja Dapur KIP Timah 18 (Stay On Boat)	860107022	cash		junaidi.ramli	Proses NPP Pj	Cek
99000261911 29/02/2024	60/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		BELANJA KONSUMSI DAPUR KIP TIMAH 16 (TGL ...	860107020	cash		prayogi.budi	Proses NPP Pj	Cek
99000261909 27/02/2024	58/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		BELANJA KONSUMSI DAPUR KIP TIMAH 16 (TGL ...	860107020	cash		prayogi.budi	Proses NPP Pj	Cek
99000261801 27/02/2024	56/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		pembelian kebutuhan dapur KIP Timah 8 Priode ...	860107013	cash		ivan.feryal	Proses NPP Pj	Cek
99000261768 26/02/2024	54/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		Pembelian kebutuhan dapur KIP Timah 8 Priode ...	860107013	cash		ivan.feryal	Proses NPP Pj	Cek
99000261731 26/02/2024	52/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		UM BY OPERASIONAL BELANJA RANSUM KARIYAWAN ROSTER KIP TIMAH...	860107019	cash		anik.muhammad	Proses NPP Pj	Cek
99000261729 27/02/2024	57/Tbk/UMD-3150/24-55.1.2		UM BY OPERASIONAL BELANJA RANSUM ONBOAT KIP TIMAH 15...	860107019	cash		anik.muhammad	Proses NPP Pj	Cek

Gambar 5 Tampilan Sub Menu History Uang Muka
Sumber: Timah e-UMD

2. Pertanggungjawaban Uang Muka

Untuk dapat melakukan pertanggungjawaban uang muka yang telah dicairkan dan telah digunakan dapat diakses melalui menu **NPP UM** lalu klik sub menu **Status NPP Open**, maka pengguna akan diarahkan pada tampilan yang berisi daftar Uang Muka yang sudah disetujui dan sedang berjalan. Pada sub menu ini terdapat tombol aksi **add** yang jika diklik akan menampilkan formulir yang harus dilengkapi dan di submit.

HOME / NPPUM / CREATENPP
Uang Muka Status Open

Show [25] entries

Assignment Tanggal	No UM	Nama Pengaju	Perihal	Prosed	Jumlah	Created	Telg	Due Date	Status	Actions
99000262647 2024-03-07	65/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		UM Operasional Ka Wilayah Kundur	cash		pujowati		06 Apr,2024	Dalam Proses	
99000262616 2024-03-14	67/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		BELANJA KONSUMSI DAPUR KIP TIMAH 16 (TGL...	cash		prayogi.budi		13 Apr,2024	Dalam Proses	
99000262615 2024-03-14	68/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		BELANJA KONSUMSI DAPUR KIP TIMAH 16 (TGL...	cash		prayogi.budi		13 Apr,2024	Dalam Proses	
99000262575 2024-03-08	66/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		Operasional Bagian Perencanaan Wilayah Kundur bulan Maret 2024	cash		pitriani.lakruddin		14 Apr,2024	Dalam Proses	
99000262409 2024-03-05	64/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		Kebutuhan Konsumsi & Extra Voeding Karyawan Relokasi KK...	cash		zulkaryadi		05 Apr,2024	Dalam Proses	
99000262184 2024-03-01	62/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		Belanja Dapur KIP Timah 18 (Stay On Boat)	cash		junaidi.ramli		31 Mar,2024	Dalam Proses	
99000262183 2024-03-01	63/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		Belanja Dapur KIP Timah 18 (Stay On Boat)	cash		junaidi.ramli		31 Mar,2024	Dalam Proses	
99000261708 2024-02-26	51/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		Belanja Dapur KIP Timah 18 (Stay On Boat)	cash		junaidi.ramli		28 Mar,2024	Dalam Proses	
99000261549 2024-02-22	39/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		BELAJA RANSUM STAY ON BOAT KIP TIMAH 19...	cash		hanafiz.zakaria		30 Mar,2024	Dalam Proses	
99000261541 2024-02-22	41/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2		BELANJA DAPUR STAY ON BOAT KIP TIMAH 99	cash		darwin.rahman		24 Mar,2024	Dalam Proses	

Gambar 6 Tampilan Sub Menu Status NPP Open
Sumber: Timah e-UMD

Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam mengisi formulir NPP Pertanggungjawaban:

Status NPP Open
Form NPP Pertanggungjawaban

No UM: 65/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2

Dibayar Kepada:
*NIK harus diisi

[1]
*Email harus diisi

NO NPP: /Tbk/NPP-3150/24-SS.3.1

Satuan Kerja: **[2]** Wilayah Kundur

Rescent: **[3]** 86090000

Jenis Biaya: **[4]** Choose one

Keterangan: **[5]** Pertanggungjawaban UM 65/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2 ** No Assignment: 99000262647; Keperluan UM Operasional Ka Wilayah Kundur

Informasi Pembayaran

Jumlah Tagihan: **[6]** 0.00

Potongan Uang Muka:

Jumlah Dibayar: 0.00

Informasi Approval

Approval Atasan: **[7]** Choose one
*Masukkan email berjenjang atasan
*Email pengaju tidak perlu diisi lagi

Disetujui

Gambar 7 Form NPP Pertanggungjawaban
Sumber: Timah e-UMD

- Isi Email [1] pada kolom keempat, maka Nama dan NIK pada kolom kedua dan tiga akan terisi secara otomatis.
- Pilih Satuan Kerja [2]
- Pilih Recent [3] yang akan digunakan.
- Pilih salah satu Jenis Biaya [4]
- Isi kolom Keterangan [5] uang muka.
- Isi Jumlah Tagihan [6] sesuai dengan nominal uang muka yang sebelumnya telah diajukan pada saat mengisi formulir pembuatan uang muka di menu **Uang Muka**.
- Isi Informasi Approval [7] dengan memasukkan email atasan.
- Klik Submit.

Setelah melengkapi formulir NPP Pertanggungjawab dan disubmit, pengguna wajib mengunggah file dokumen pendukung dengan menekan tombol aksi **upload file**. Untuk dapat melihat detail informasi, persetujuan, dan dokumen pengguna dapat menekan tombol aksi **Cek** yang terdapat pada tampilan sub menu **Status NPP Open**. Setelah mengunggah file dokumen pendukung, nomor UM yang ada pada daftar di sub menu tersebut akan masuk pada daftar yang ada di sub menu **Status NPP Progress** dan berubah menjadi nomor NPP untuk proses pertanggungjawaban. Untuk mengetahui status pertanggungjawaban NPP, pengguna dapat menekan tombol aksi **Cek** yang ada pada tampilan sub menu tersebut.

Assignment Tanggal	No NPP	Nama	Perihal	Pot. UM	Jumlah Tagihan	Jumlah Dibayar	Telat Pij	Created	Status	Actions
99000261748 14/03/2024	73/Tbk/NPP-3150/24-SS.3.1		Pertanggungjawaban UM 54/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2 ** No Assignment: 99000261768. Keperluan Pembelian kebutuhan...					14/03/2024	NPP Kelembahan	Cek
99000261731	DBAF		Pertanggungjawaban UM 52/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2 ** No Assignment: 99000261731. Keperluan UM BY...					14/03/2024	Dalam Proses	Cek
99000261729	DBAF		Pertanggungjawaban UM 57/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2 ** No Assignment: 99000261729. Keperluan UM BY...					14/03/2024	Dalam Proses	Cek
99000261728	DBAF		Pertanggungjawaban UM 53/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2 ** No Assignment: 99000261728. Keperluan UM BY...					14/03/2024	Dalam Proses	Cek
99000261706	DBAF		Pertanggungjawaban UM 55/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2 ** No Assignment: 99000261706. Keperluan UM BY...					14/03/2024	Dalam Proses	Cek
99000261705	DBAF		Pertanggungjawaban UM 61/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2 ** No Assignment: 99000261705. Keperluan UM OPERASIONAL...					14/03/2024	Dalam Proses	Cek
99000261704	DBAF		Pertanggungjawaban UM 50/Tbk/UMD-3150/24-SS.1.2 ** No Assignment: 99000261704. Keperluan UM BY...					14/03/2024	Dalam Proses	Cek
99000205615 30/03/2022	260/Tbk/NPP-3210/22-SS.1.2		pertanggungjawaban UM 50/Tbk/UMD-3210/22-SS.1.2 ** No Assignment: 99000205615. Keperluan Kegiatan Operasional Bidang...				707 hari	30/03/2022	NPP Kelembahan	Cek
99000204852 29/03/2022	288/Tbk/NPP-3210/22-SS.1.2		pertanggungjawaban UM 43/Tbk/UMD-3210/22-SS.1.2 ** No Assignment: 99000204852. Keperluan Operasional Bidang P2P...				703 hari	29/03/2022	NPP Kelembahan	Cek
99000202759 17/03/2022	225/Tbk/NPP-3210/22-SS.1.2		pertanggungjawaban UMD 17/Tbk/UMD-3210/22-SS.1.2 ** No Assignment: 99000202759. Keperluan Pembelian Barang...					17/03/2022	NPP Kelembahan	Cek

Gambar 8 Tampilan Sub Menu Status NPP Progress
Sumber: Timah e-UMD

Apabila NPP pertanggungjawaban telah disetujui dan dipertanggungjawabkan, maka akan dilakukan penutupan pembukuan di Bagian Keuangan dan daftar NPP yang ada di sub menu **Status NPP Progress** akan masuk pada daftar yang ada di sub menu **Status NPP Selesai**.

Assignment Tanggal	No NPP	NAMA	Satuan Kerja	Jumlah Tagihan	Pot. Uang Muka	Dibayar	Disetor	Created	Status	Actions
9900261913 14/03/2024	78/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kunder					prayogi.budi	Selesai	Cek
9900261909 14/03/2024	71/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kunder					prayogi.budi	Selesai	Cek
9900261801 14/03/2024	72/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kunder				Rp0	isaan,teryal	Selesai	Cek
9900261468 26/02/2024	6/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kunder				Rp0	ank.muhammad	Selesai	Cek
9900261467 27/02/2024	14/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kunder				Rp0	yopie.dwinanto	Selesai	Cek
9900260998 06/03/2024	63/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kunder					pupwati	Selesai	Cek
9900260994 01/03/2024	39/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kunder					junaidi.rani	Selesai	Cek
9900260892 26/02/2024	4/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kunder				Rp0	ank.muhammad	Selesai	Cek
9900260891 27/02/2024	13/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kunder					ank.muhammad	Selesai	Cek
9900260876 26/02/2024	5/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Wilayah Kunder				Rp0	yopie.dwinanto	Selesai	Cek

Gambar 9 Tampilan Sub Menu Status NPP Selesai

Sumber: Timah e-UMD

3. Penggantian uang karyawan yang digunakan untuk keperluan bisnis (*Reimbursement*) dapat diakses melalui Menu NPP Pembayaran.

Adapun perbedaan antara uang muka dengan sistem penggantian dalam konteks pertanggungjawaban adalah uang muka lebih mengacu pada pencairan dana terlebih dahulu dan harus digunakan sesuai dengan tujuan yang telah disetujui, sedangkan sistem penggantian merupakan proses yang melibatkan pengajuan klaim atau laporan pengeluaran yang harus diverifikasi dan disetujui sebelum penggantian dilakukan. Untuk melakukan pembuatan pengajuan penggantian, pengguna dapat memilih menu **NPP Pembayaran** lalu klik **+Add New Item** untuk mengakses formulir pembayaran NPP Non UM.

Assignment Tanggal	No NPP	Atas Nama	Keperluan	Rescent	Jenis Biaya	Pembayaran	Jumlah Dibayar	Created	Status	Action
99000263044			Biaya Tagihan Listrik Surau F32, Madrasah PT TIMAH...	860906000	4126150040	cash		wahyudharyanto	Dalam Proses	Cek
99000263001			Penggantian Transportasi Dalam Rangka Dirujuk ke RS Awat...	151600000	5301004010	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
99000263000			Biaya Penggantian Transportasi Dalam Rangka Dirujuk ke RSCM...	151600000	5301004010	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
99000262998			Biaya penggantian transportasi dalam rangka perjalanan dinas ke...	850600007	4121017020	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
99000262997			Biaya penggantian transportasi dalam rangka perjalanan dinas ke...	850600007	4121017020	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
99000262996			Biaya Pembayaran Siaran TV Kabel Periode Januari s/d...	0	4126090010	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
99000262951 2024-03-14	80/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Biaya Pengadaan 40 Paket Sembako Untuk Keperluan Bantuan...	860906000	4126140020	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek
99000262843 2024-03-14	87/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Biaya Tagihan Kegiatan Rapat Bersama Stakeholder dibatun guna...	860906000	4121018010	transfer		muhammad.fajrin	Selesai	Cek
99000262843 2024-03-14	84/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		Biaya penggantian transportasi dalam rangka melayari orang tua...	180000000	5307000010	cash		muhammad.fajrin	Selesai	Cek
99000262839 2024-03-14	83/Tbk/NPP-3150/24-55.3.1		By Penggantian transportasi dalam rangka mutasi kerja dari bangka...	151100000	5315006010	cash		muhammad.fajrin	Dalam Proses	Cek

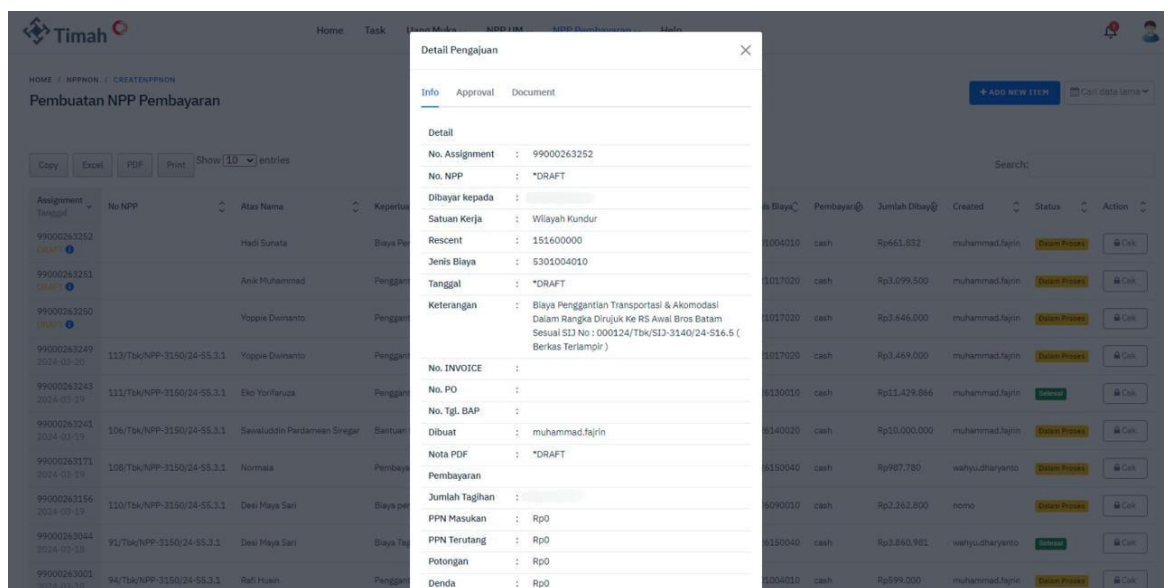
Gambar 10 Tampilan Menu NPP Pembayaran
Sumber: Timah e-UMD

Untuk mengisi formulir pembayaran NPP Non UM, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

Gambar 11 Formulir Pembayaran NPP Non UM
Sumber: Timah e-UMD

- a. Isi Nama [1]
- b. Jika melakukan pembayaran untuk pihak ketiga, kosongkan kolom NIK. Jika bukan dari pihak ketiga, NIK akan terisi secara otomatis.
- c. Pilih Satuan Kerja [2]
- d. Pilih Recent [3]
- e. Pilih salah satu jenis biaya [4]
- f. Nomor NPP dan Tanggal akan terisi secara otomatis.
- g. Isi Keterangan [5] pembayaran penggantian.
- h. Isi Nomor Invoice [6]
- i. Pilih Mata Uang [7] yang akan digunakan.
- j. Tentukan nominal tagihan [8] yang akan diajukan penggantian.
- k. Pilih jenis pajak [9]
- l. Pilih jenis pembayaran [10]
- m. Isi informasi approval [11] dengan memasukkan email atasan.
- n. Klik Submit.

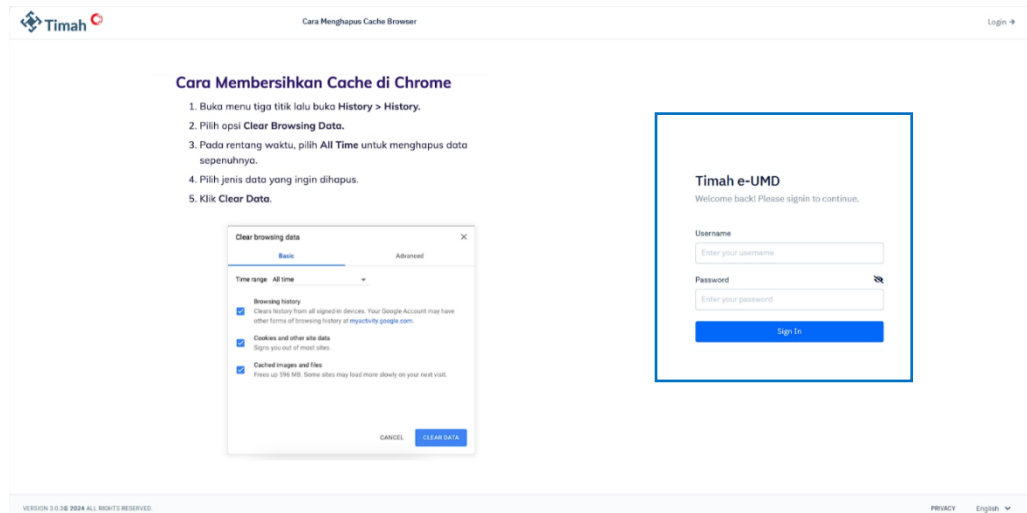
Formulir yang telah terisi dan disubmit akan masuk kedalam daftar yang ada pada menu **NPP Pembayaran** untuk proses persetujuan pertanggungjawaban penggantian. Pada menu ini terdapat tombol aksi **Cek** yang digunakan untuk melihat detail informasi, persetujuan, dan dokumen.



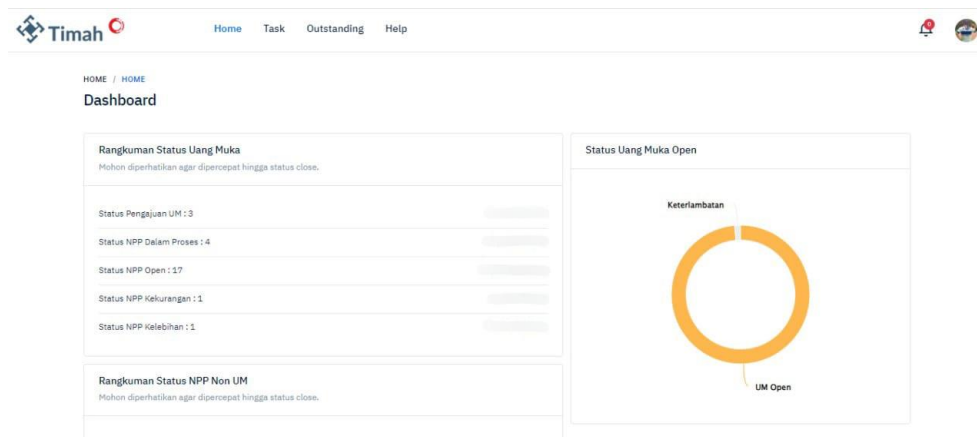
Gambar 12 Tampilan Detail Informasi Pengajuan NPP Non UM
Sumber: Timah e-UMD

II. Penyetuju Nota Permintaan Pembayaran (NPP)

Aktivitas yang dapat dilakukan oleh penyetuju NPP pada aplikasi Timah e-UMD adalah memverifikasi NPP yang telah dibuat oleh pembuat NPP. Untuk dapat login ke halaman depan Timah e-UMD, pengguna dapat memasukkan *username* dan *password active directory* dengan menggunakan akun yang telah disediakan oleh PT TIMAH Tbk. Setelah berhasil login, maka pengguna akan diarahkan ketampilan menu home yang berisi rangkuman status uang muka seperti yang tertera pada gambar 24.

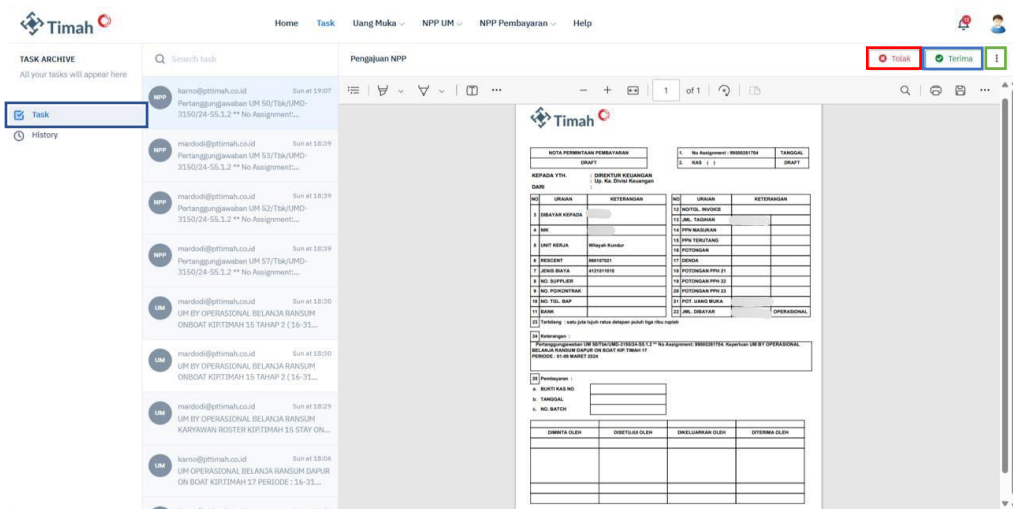


Gambar 13 Tampilan Halaman Login Timah e-UMD
Sumber: Timah e-UMD

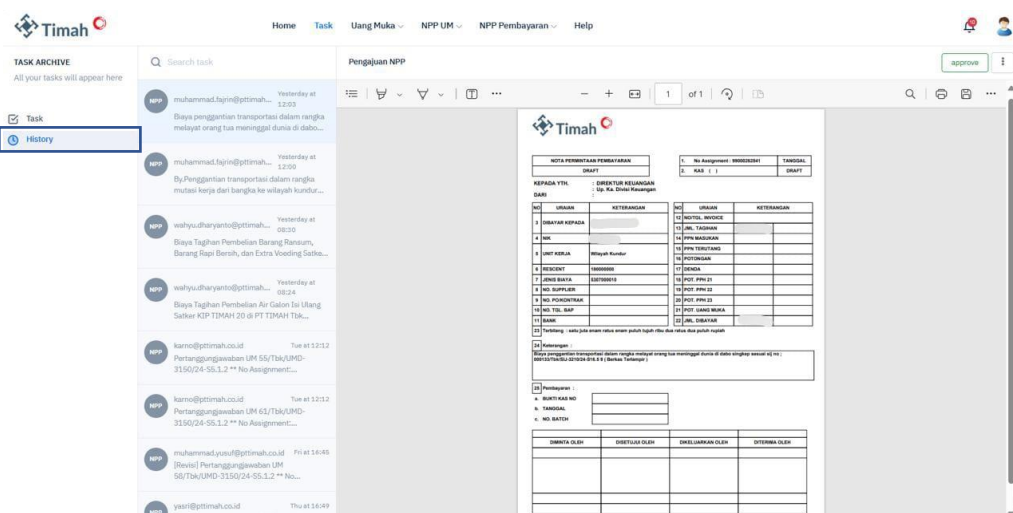


Gambar 14 Tampilan Menu Home Penyetuju NPP
Sumber: Timah e-UMD

Untuk memverifikasi pengajuan dan pertanggungjawaban uang muka, pengguna dapat memilih menu **Task** dan mulai memeriksa pengajuan yang telah dibuat oleh pengguna pembuat NPP. Pada menu ini terdapat tiga tombol aksi yaitu **Terima** untuk menyetujui pengajuan, **Tolak** untuk menolak pengajuan, dan **:** untuk melihat detail pengajuan. Apabila hendak menolak pengajuan, maka pengguna wajib mencantumkan alasan revisi. Dokumen yang ditolak akan kembali pada pembuat NPP untuk diperbaiki sesuai dengan alasan yang tercantum. Pada menu ini terdapat sub menu history yang berfungsi untuk melihat progress dari pekerjaan yang telah dikerjakan dan masih menunggu tindakan dari pengguna lainnya.



Gambar 15 Tampilan Menu Task
Sumber: Timah e-UMD



Gambar 16 Tampilan Sub Menu History
Sumber: Timah e-UMD