MODUL PANDUAN

SISTEM INFORMASI KEUANGAN TERINTEGRASI



Direktorat Sistem Informasi dan Humas

Universitas Negeri Semarang

2024

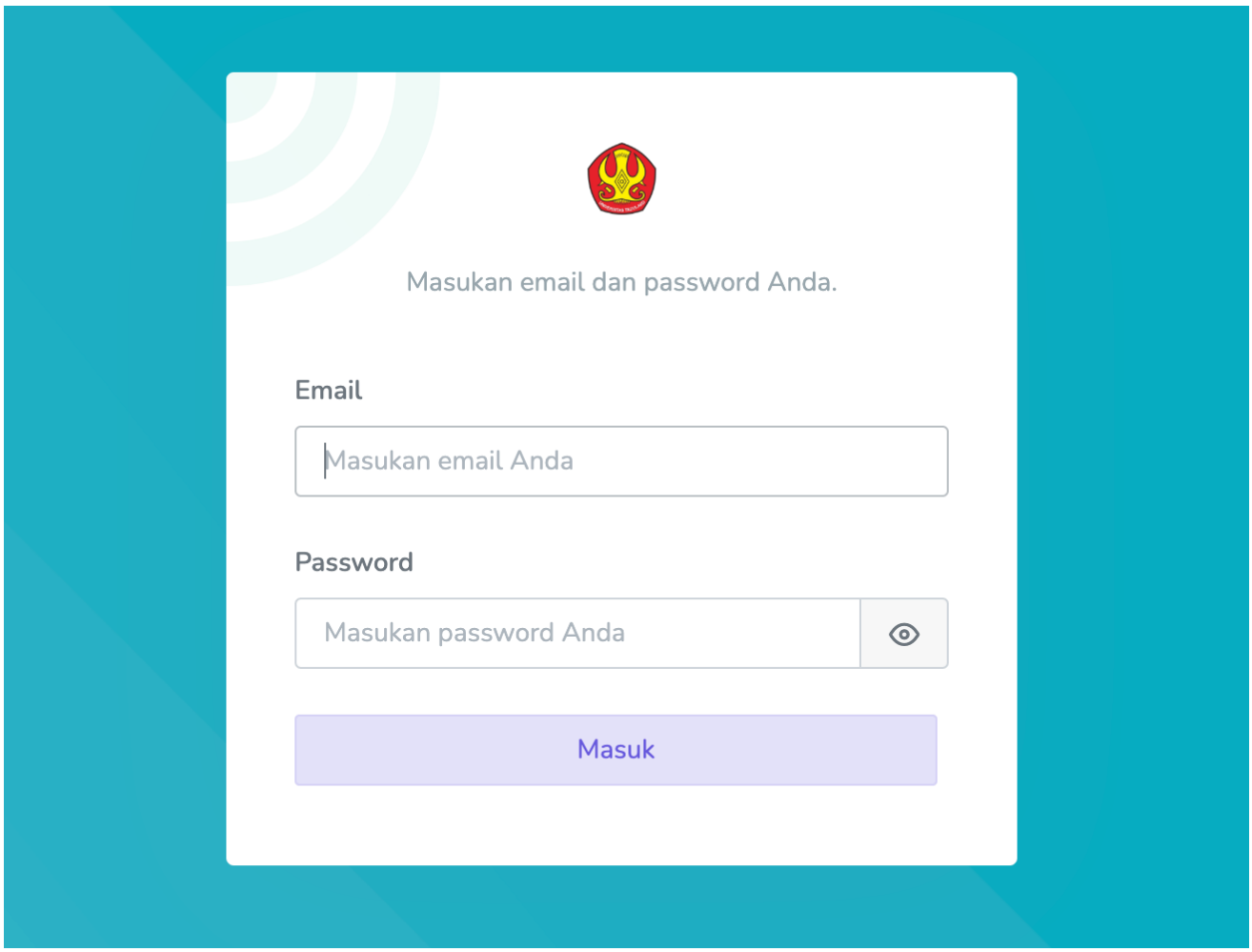
Sistem Informasi Penganggaran

Informasi Umum

Sistem Informasi Penganggaran (SIANGGAR) merupakan aplikasi yang digunakan oleh Bagian Perencanaan Pusat untuk menghimpun usulan rencana program dan anggaran dari unit kerja. Proses penyusunan program dan anggaran dimulai dari penyusunan rencana kerja masing - masing unit kerja. Rencana kerja ini yang diinput dalam sistem untuk kemudian diolah dan dikompilasi menjadi kerangka kertas kerja RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga). Kerangka kertas kerja inilah yang kemudian diinput dalam aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). Dengan adanya sistem perencanaan ini proses penyusunan awal RKAKL dan proses revisi anggaran menjadi lebih mudah dan terstruktur.

Akses Masuk

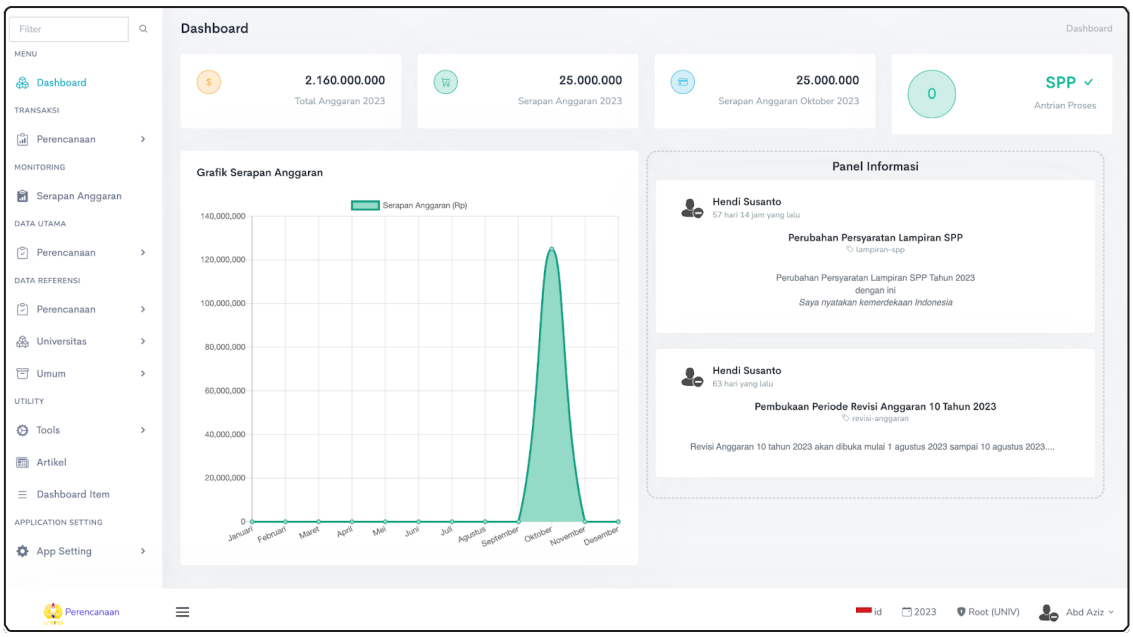
SIANGGAR merupakan SI yang menerapkan sistem tertutup, artinya hanya pengguna yang memiliki akses saja yang dapat menggunakan SI ini. Untuk mengakses SI ini dapat melalui laman yang sudah tersedia, sehingga akan muncul halaman login dengan cara memasukkan email dan password yang telah terdaftar di SI seperti pada gambar berikut:



Silahkan masukkan email dan password yang terdaftar, kemudian klik tombol **Masuk.** Selanjutnya akan diarahkan ke halaman dashboard pengguna.

Dashboard Pengguna

Setiap pengguna akan memiliki role atau kewenangan masing-masing. Sehingga pada halaman dashboard pengguna akan menampilkan menu sesuai dengan kewenangan pengguna tersebut. Contoh halaman dashboard pengguna dapat di lihat pada gambar dibawah ini.



Halaman Dashboard Pengguna

Di halaman utama dashboard terdapat menu ringkasan anggaran tahun berjalan, penggunaan anggaran tahunan, penggunaan anggaran bulanan, serta pendapatan per pegawai dan pendapatan pegawai setiap bulan.

Langkah Kerja

Pastikan data pada menu **Data Referensi** yang memiliki sub-menu **Umum** (Jenis Unit, Akun, Kategori Sumberdana, Satuan, Sumberdana) dan data pada sub-menu **Perencanaan** (Standar Biaya, Kertas Kerja, Mapping Standar Biaya) sudah terisi semua sesuai dengan kondisi yang berlaku di Universitas. Karena menu Data Utama Sistem Informasi Perencanaan memerlukan **Data Referensi** yang tepat untuk melengkapi inputan data.

* Data referensi standar sudah disediakan. Namun, tidak semua Universitas menggunakan data referensi yang sama. Silahkan tambahkan data-data referensi yang diterapkan.

Application Setting

Menu Application Setting dapat mengatur pengaturan aplikasi seperti Role User (peranan pengguna), Privileges (hak akses) dan User.

Menu ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap pengguna memiliki akses yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka. Berikut penjelasan singkat mengenai setiap pengaturan:

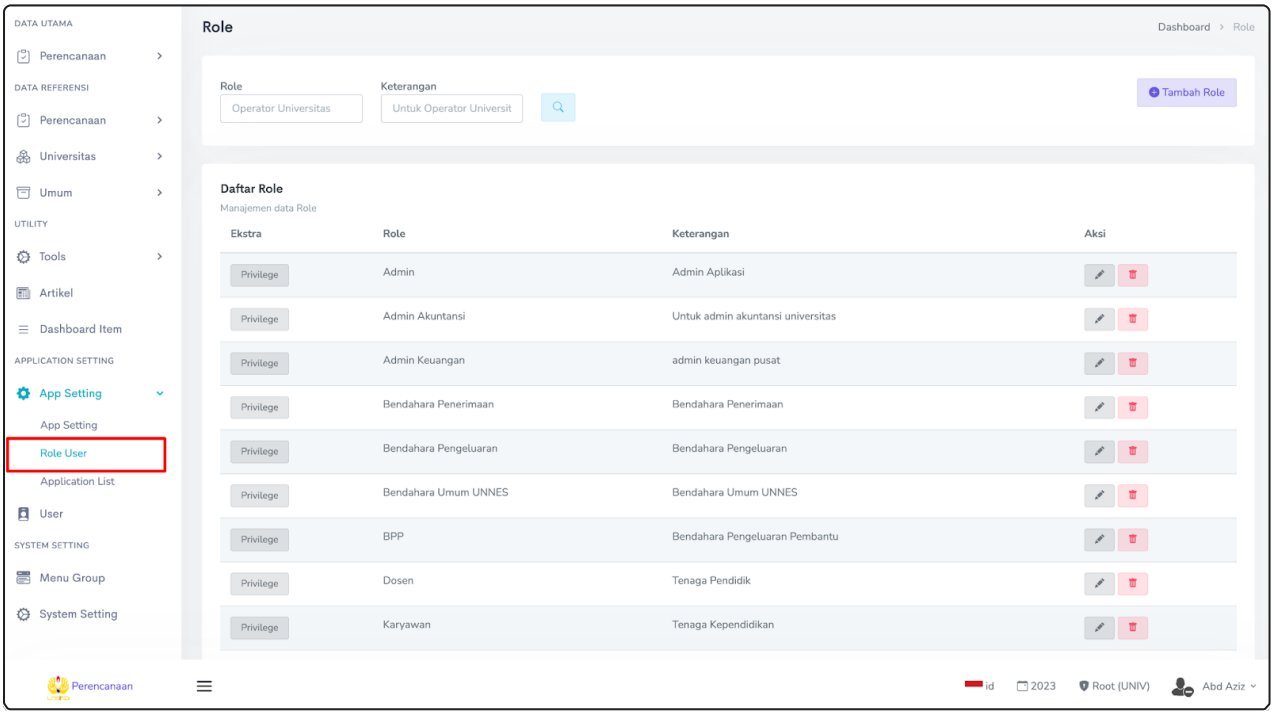
- **Role User:** Menentukan jenis peranan yang dapat ditugaskan kepada pengguna untuk mengatur hak akses dan fungsionalitas dalam aplikasi.
- **Privileges:** Mengatur tingkat hak akses yang dimiliki oleh pengguna berdasarkan peran mereka.
- **User:** Menambah, menghapus, dan mengelola informasi pengguna dalam aplikasi.

Dengan pengaturan ini, administrator dapat dengan mudah mengelola hak akses dan keamanan aplikasi.

Role User

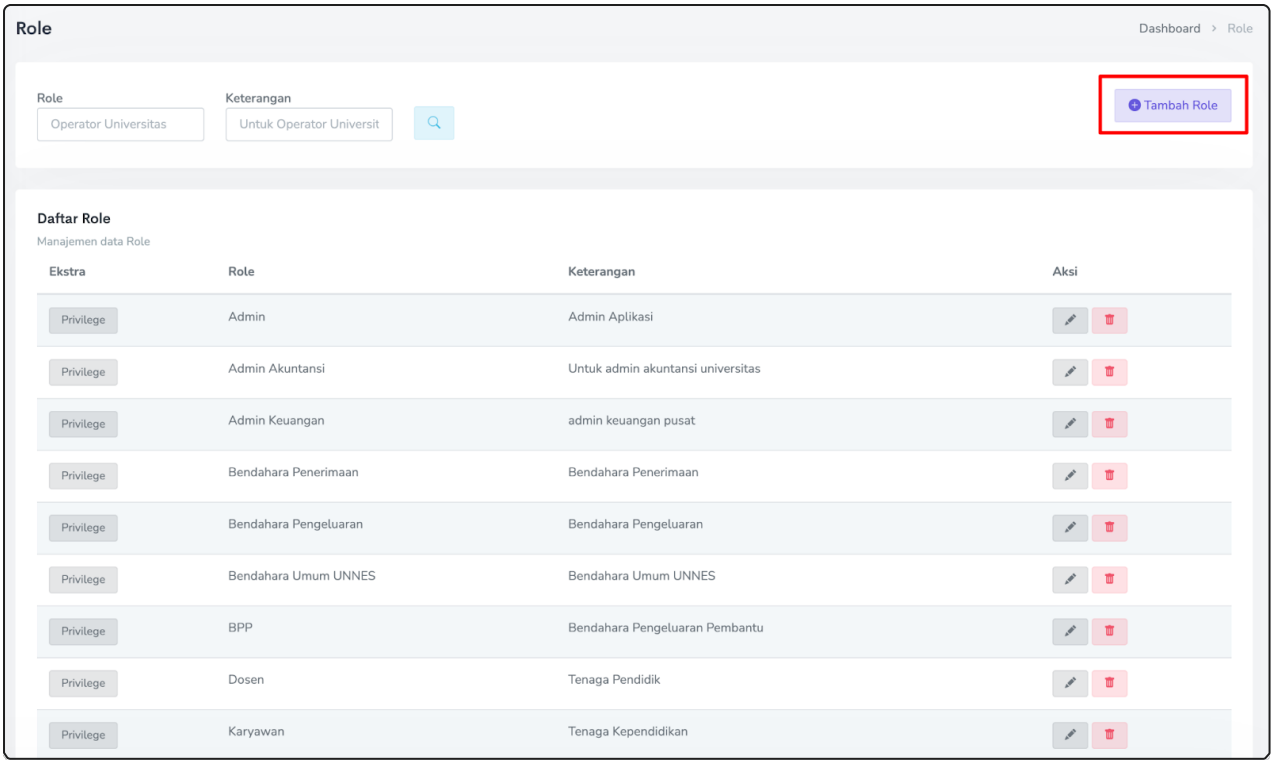
Role User pada suatu aplikasi merujuk pada hak dan izin yang diberikan kepada pengguna untuk mengakses fitur-fitur atau sumber daya tertentu dalam aplikasi tersebut. Dalam sistem yang memiliki kontrol akses berlapis, peranan (role) ini sangat penting untuk memastikan bahwa pengguna hanya dapat mengakses informasi atau fungsi yang relevan dengan peranannya, serta untuk menjaga keamanan dan integritas data.

Jika sudah menambahkan **Role,** akan ada **Daftar Role,** seperti yang terlihat pada gambar berikut.

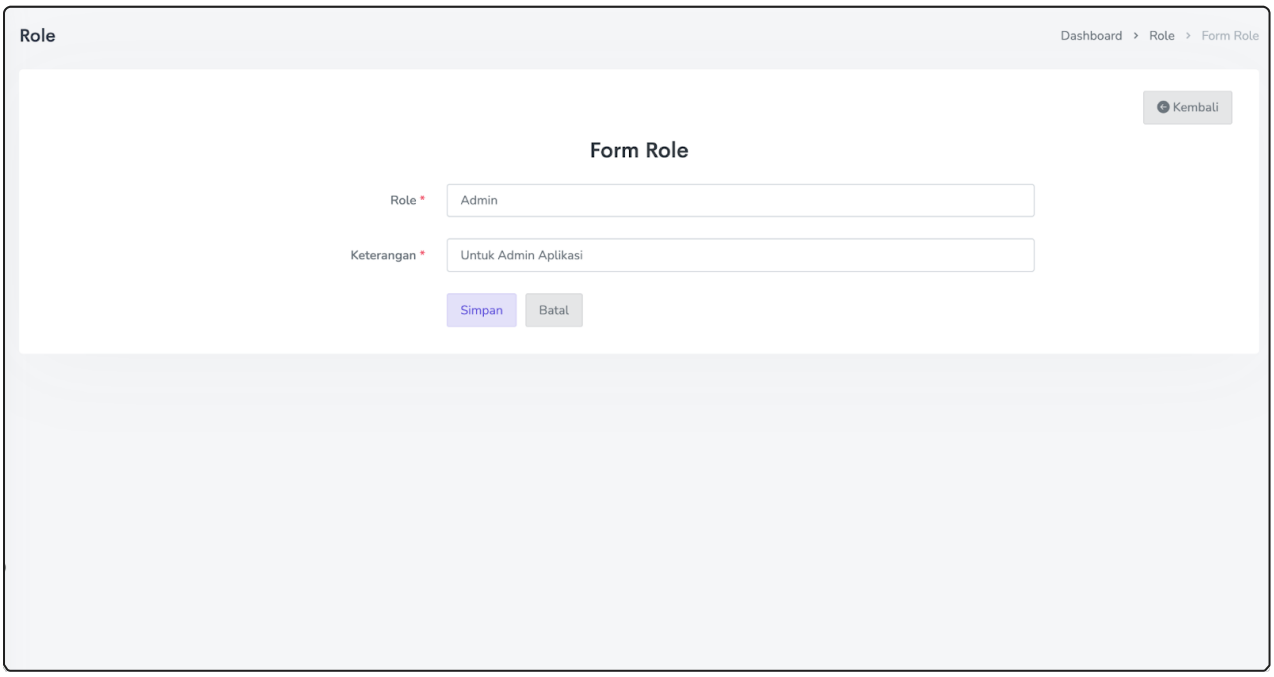


Menambahkan Role

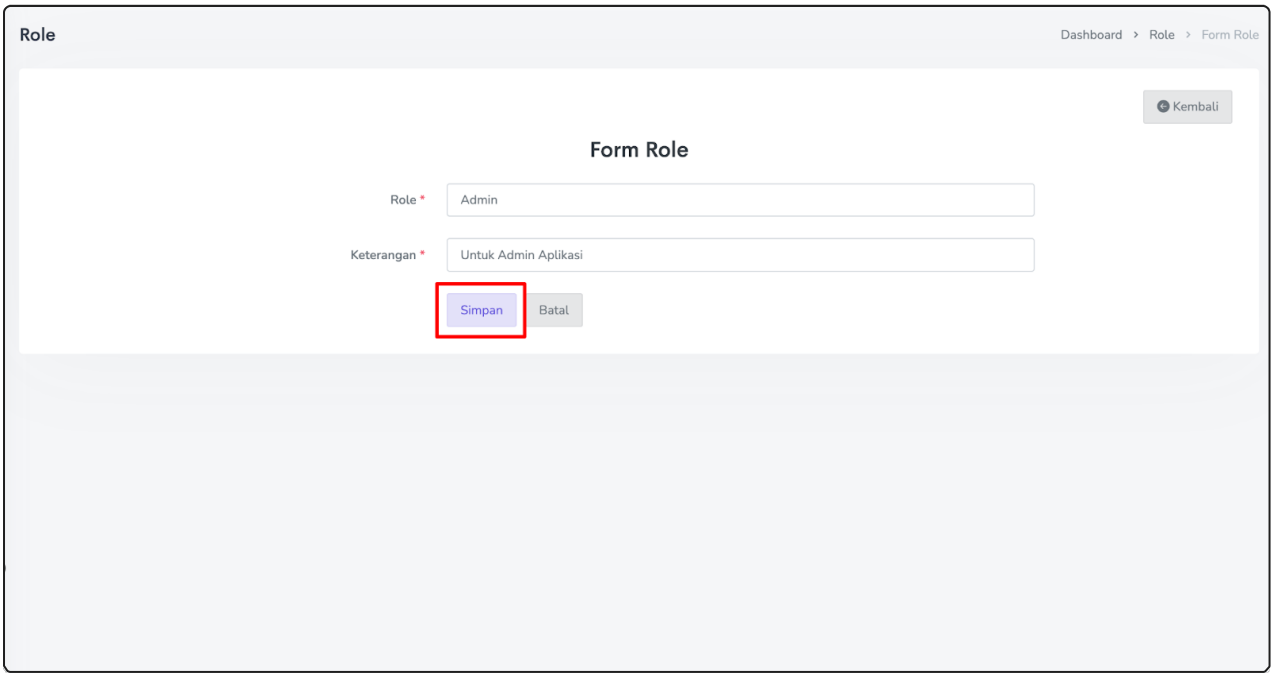
Untuk menambahkan **Role,** klik tombol **Tambah Role** pada menu **Role User.**



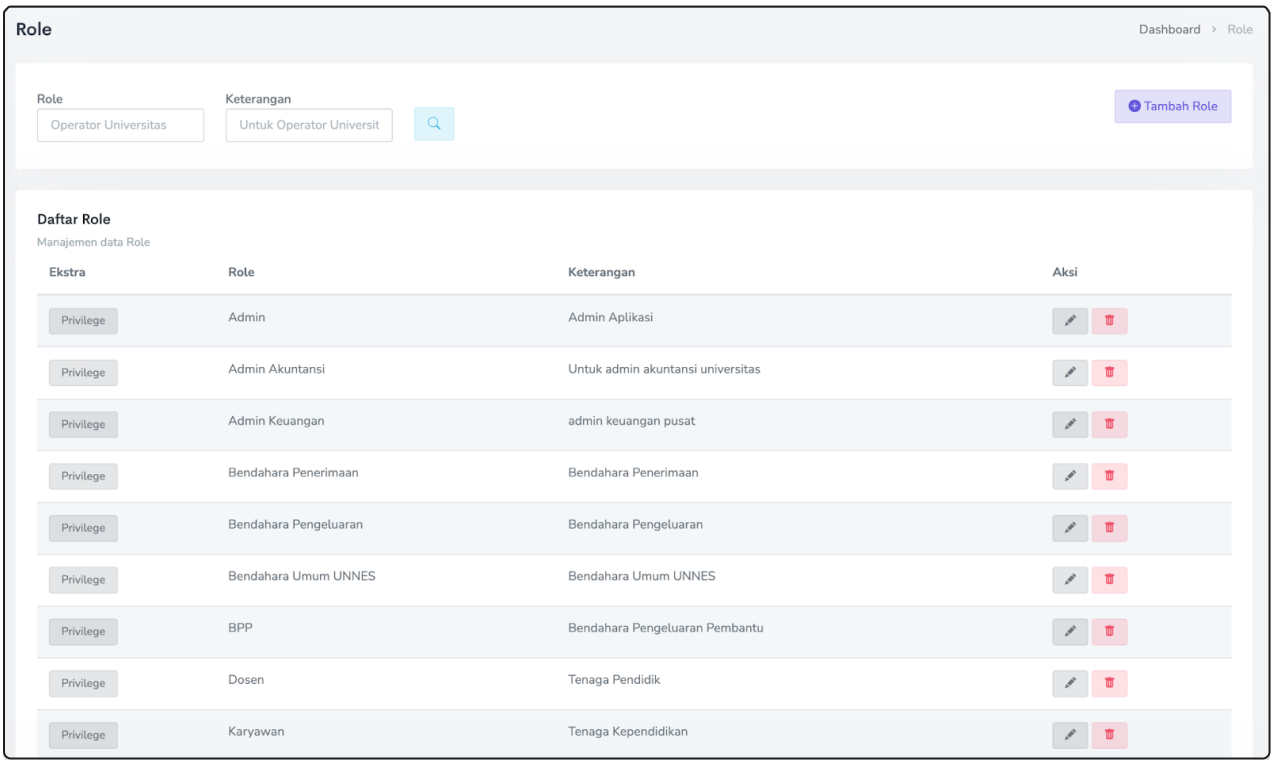
Isi Role dan Keterangan pada **Form Role.**



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

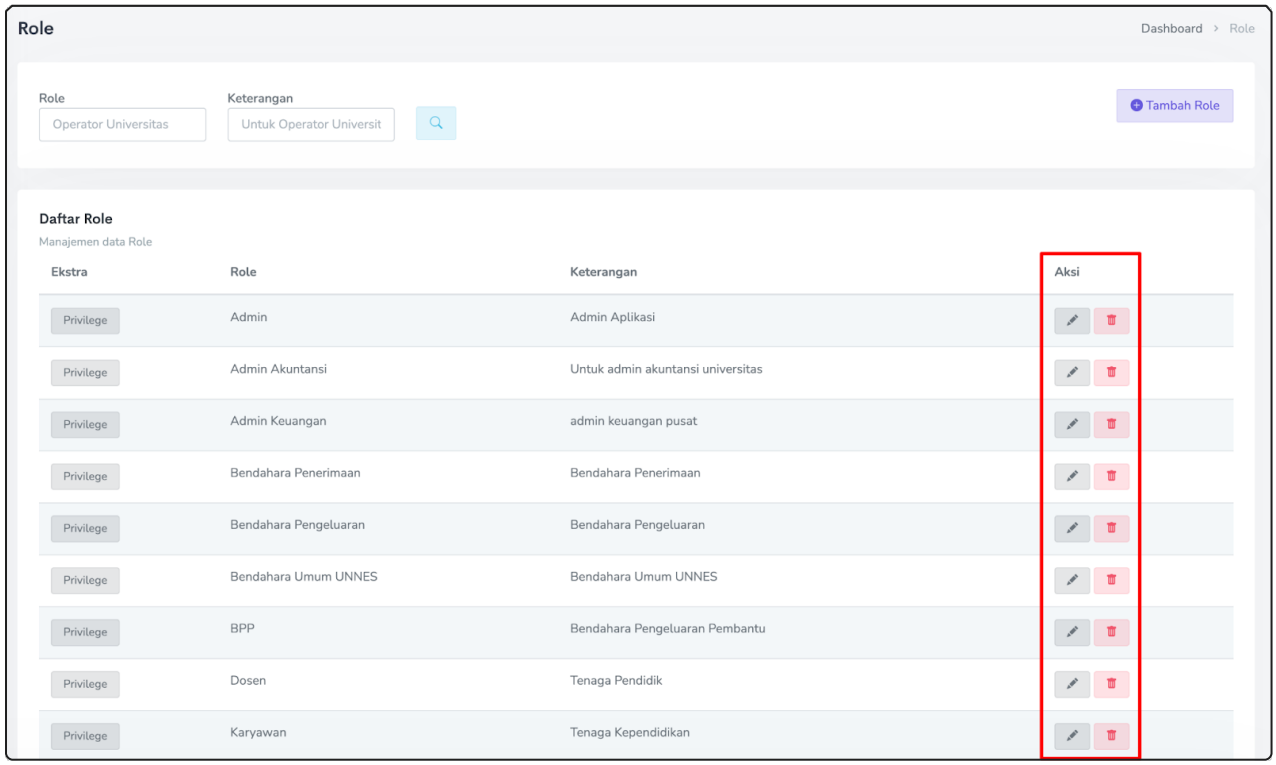


Setelah klik tombol **Simpan, Role** akan tersimpan pada **Daftar Role** seperti yang terlihat pada gambar berikut.



Mengubah atau Menghapus Role

Jika ingin melakukan perubahan pada Role, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Role klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.

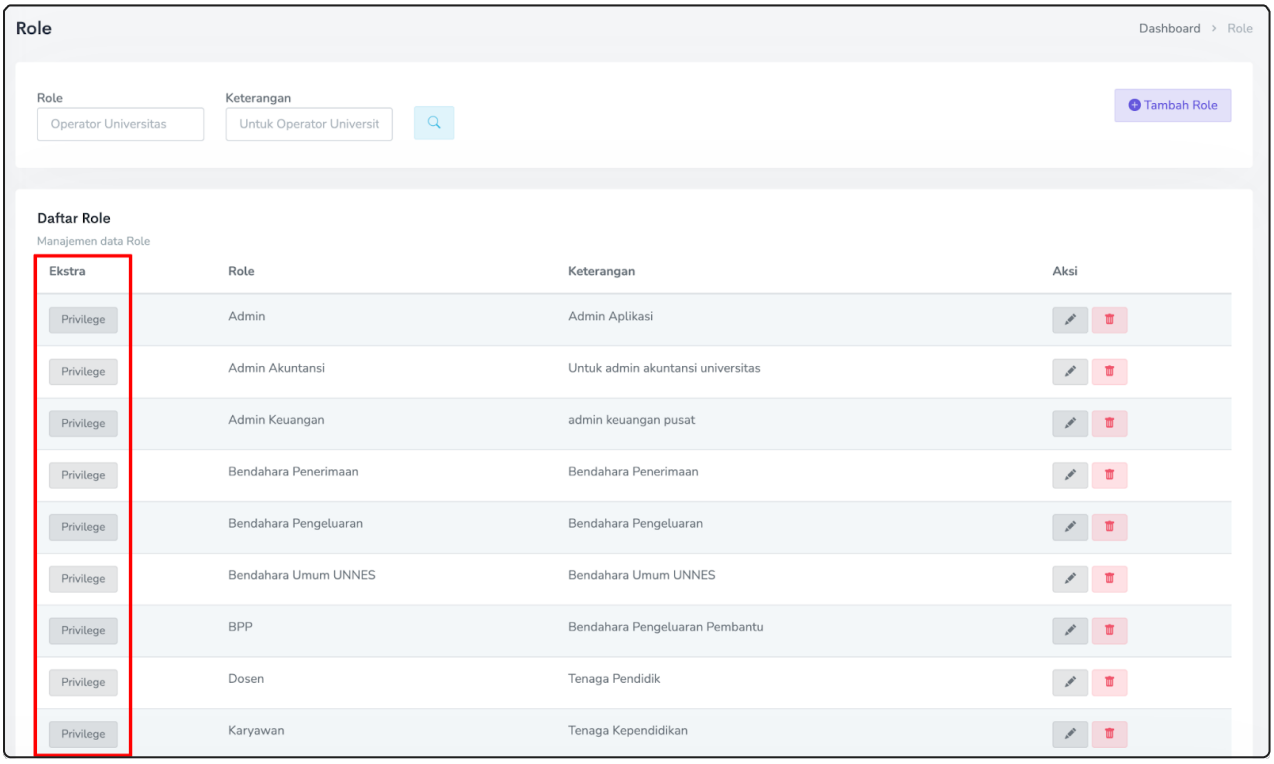


Privileges

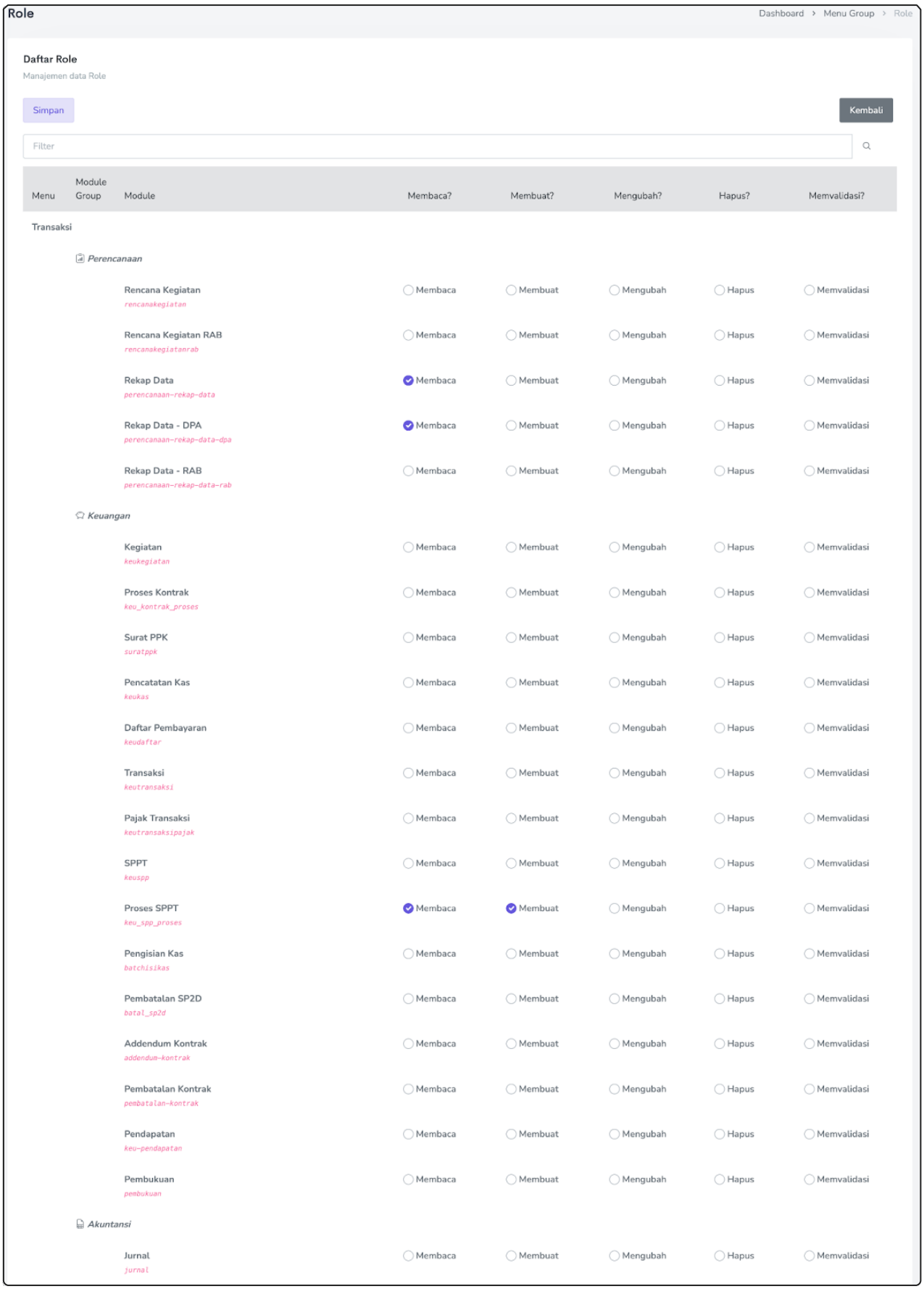
User Privileges (hak istimewa pengguna) pada suatu aplikasi atau sistem merujuk pada tingkatan hak atau izin yang diberikan kepada pengguna individu atau grup pengguna untuk melakukan tindakan tertentu atau mengakses sumber daya tertentu. Hak istimewa ini menentukan apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh pengguna dalam suatu sistem. Harap berhati-hati dalam memberikan **Privileges** pada Role User.

Menambahkan Privileges

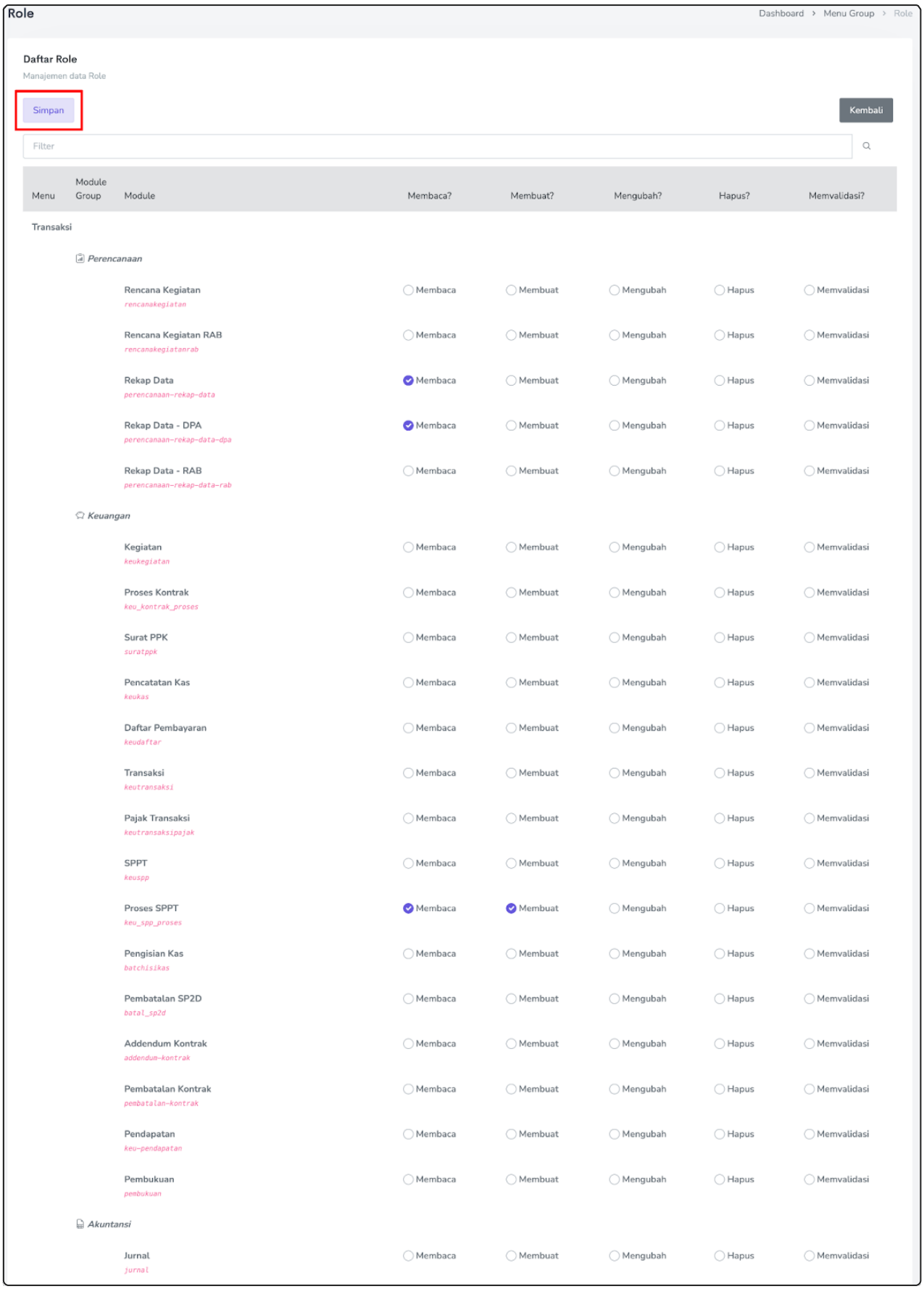
Untuk menambahkan **Privileges** pada Role, klik tombol **Privileges** pada menu **Role User.**



Atur privileges atau hak istimewa kepada pengguna sesuai yang diinginkan seperti terlihat pada gambar berikut.

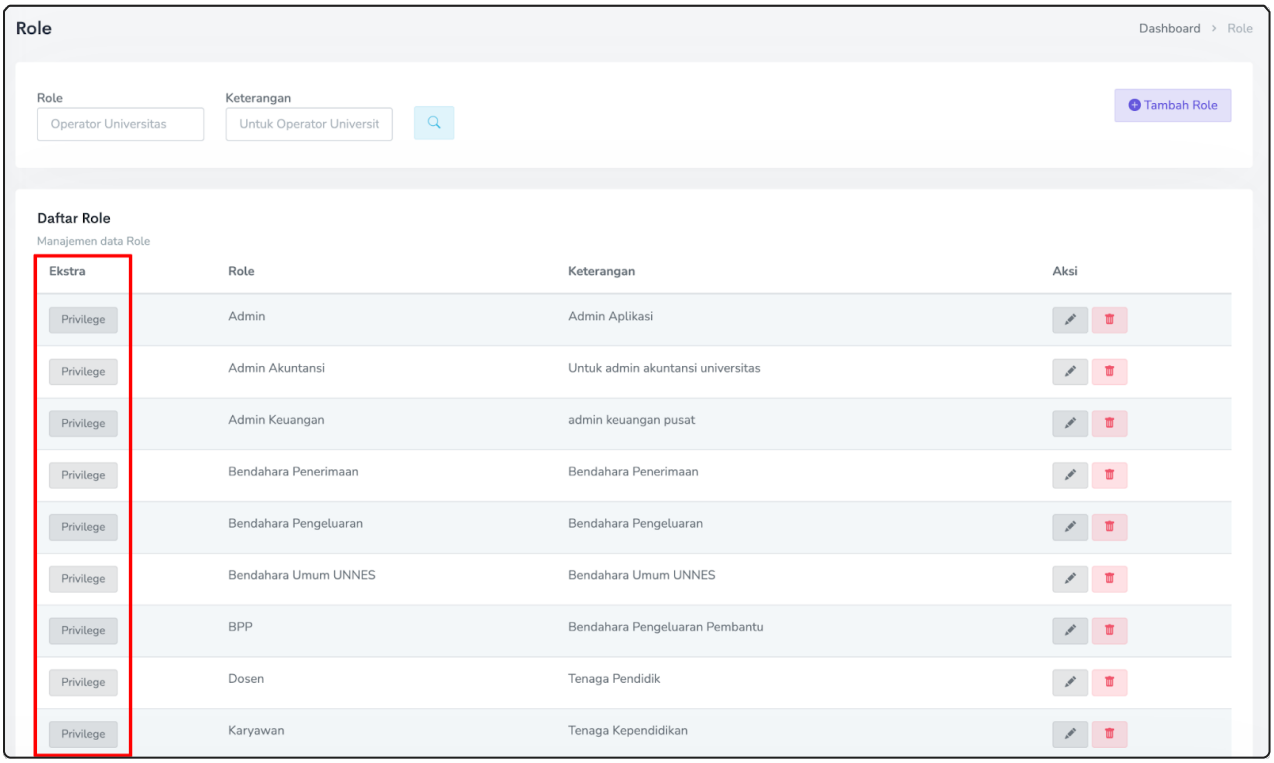


Jika sudah selesai mengatur privileges, klik tombol **Simpan.**


Role
Dashboard › Menu Group › Role
Daftar Role
Manajemen data Role
Simpan
Kembali
Filter
Menu
Module Group
Module
Membaca?
Membuat?
Mengubah?
Hapus?
Memvalidasi?
Transaksi
Perencanaan
Rencana Kegiatan
rencanakegiatan
Rencana Kegiatan RAB
rencanakegiatanrab
Rekap Data
perencanaan-rekap-data
Rekap Data - DPA
perencanaan-rekap-data-dpa
Rekap Data - RAB
perencanaan-rekap-data-rab
Keuangan
Kegiatan
keukegiatan
Proses Kontrak
keu_kontrak_proses
Surat PPK
suratppk
Pencatatan Kas
keukas
Daftar Pembayaran
keudaftar
Transaksi
keutransaksi
Pajak Transaksi
keutransaksipajak
SPPT
keuspp
Proses SPPT
keu_spp_proses
Pengisian Kas
batchisikas
Pembatalan SP2D
batal_sp2d
Addendum Kontrak
addendum-kontrak
Pembatalan Kontrak
pembatalan-kontrak
Pendapatan
keu-pendapatan
Pembukuan
pembukuan
Akuntansi
Jurnal
jurnal
Membaca
Membuat
Mengubah
Hapus
Memvalidasi

Mengubah atau Menghapus Privileges

Untuk melakukan perubahan Privileges klik Tombol Privileges dan lakukan langkah yang sama seperti sebelumnya.



LevelPengguna

Secara ringkas, level pengguna Sistem Informasi Perencanaan terbagi menjadi berikut:

Operator Perencanaan Unit

Level ini merupakan level operator yang ada di unit kerja, bertugas untuk memasukkan data rencana kegiatan pada saat penyusunan anggaran awal dan proses revisi anggaran. Proses input disesuaikan dengan usulan masing - masing unit kerja

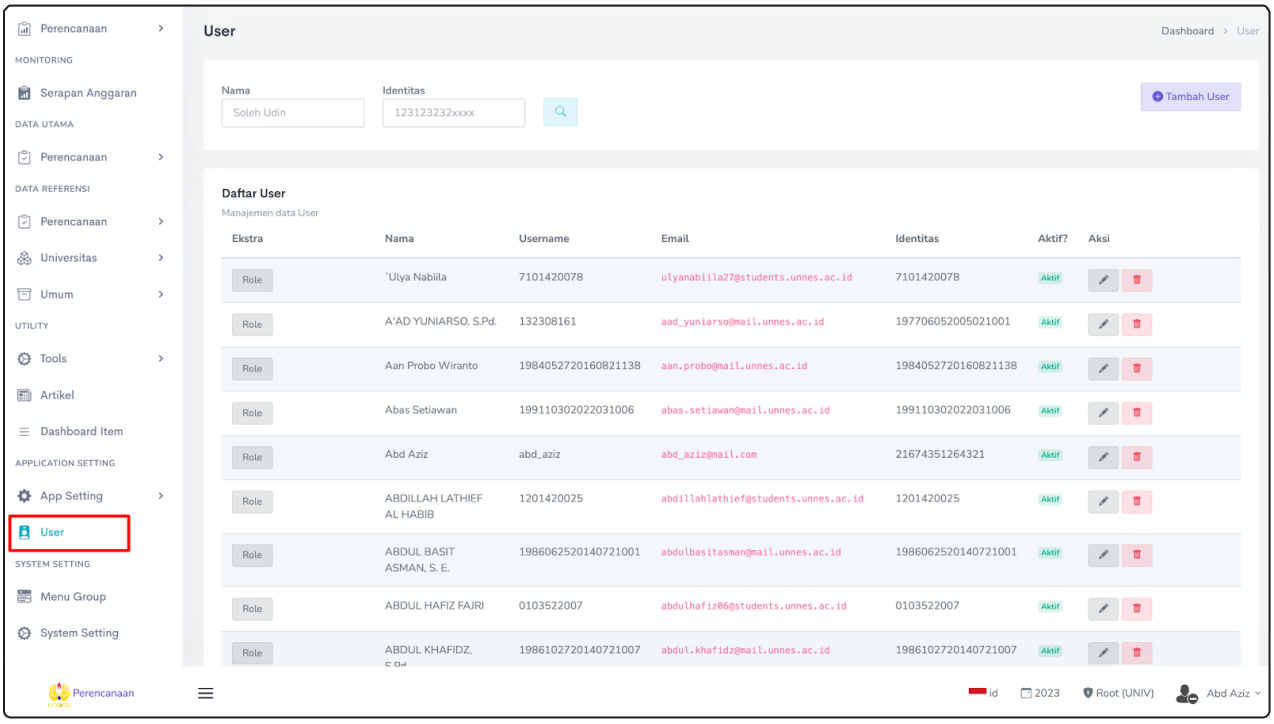
Admin Perencanaan Pusat

Admin perencanaan pusat memiliki tugas lebih kompleks yaitu :

1. Membuat Data Referensi Umum
2. Membuat Data Referensi Perencanaan
3. Membuka dan Menutup Periode Revisi Anggaran
4. Melakukan Generate Data.

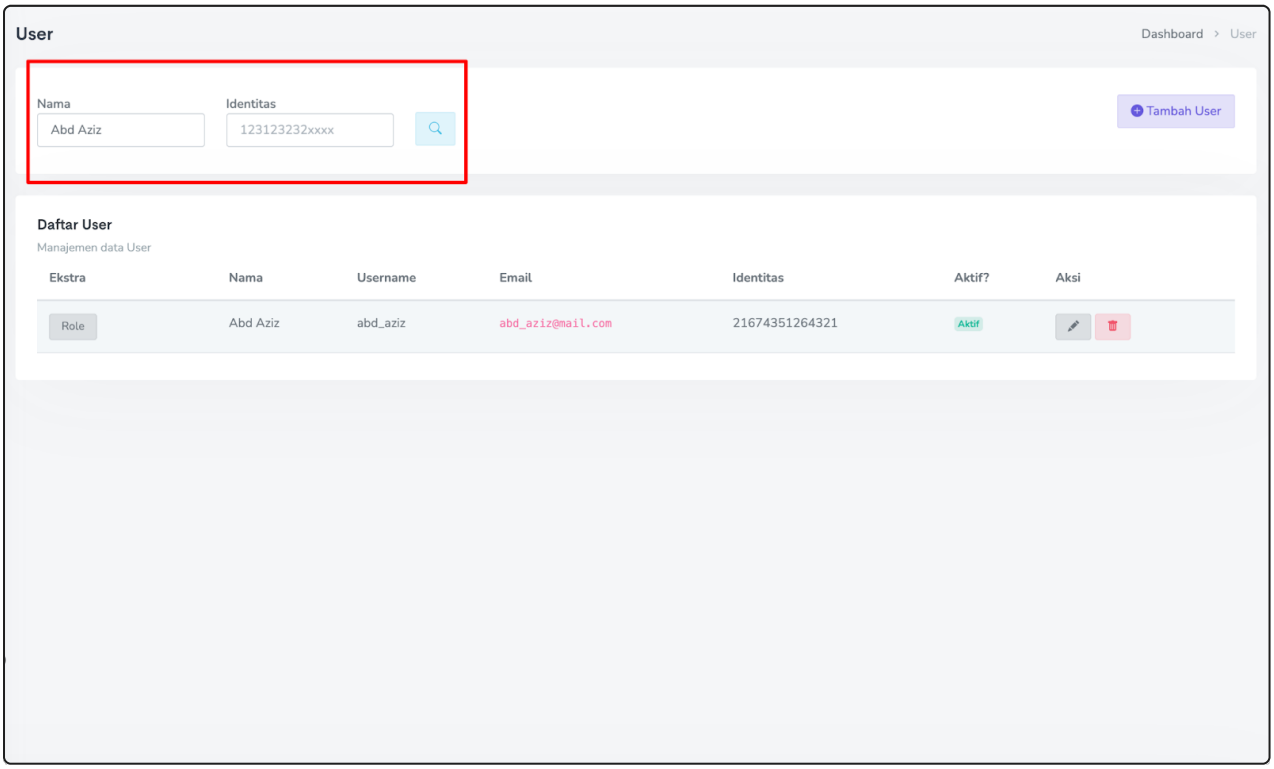
User

Menu ini berfungsi untuk menambahkan dan/atau menghapus user atau pengguna pada aplikasi Sistem Informasi Perencanaan. Jika sudah menambahkan **User,** akan ada **Daftar User,** seperti yang terlihat pada gambar berikut.



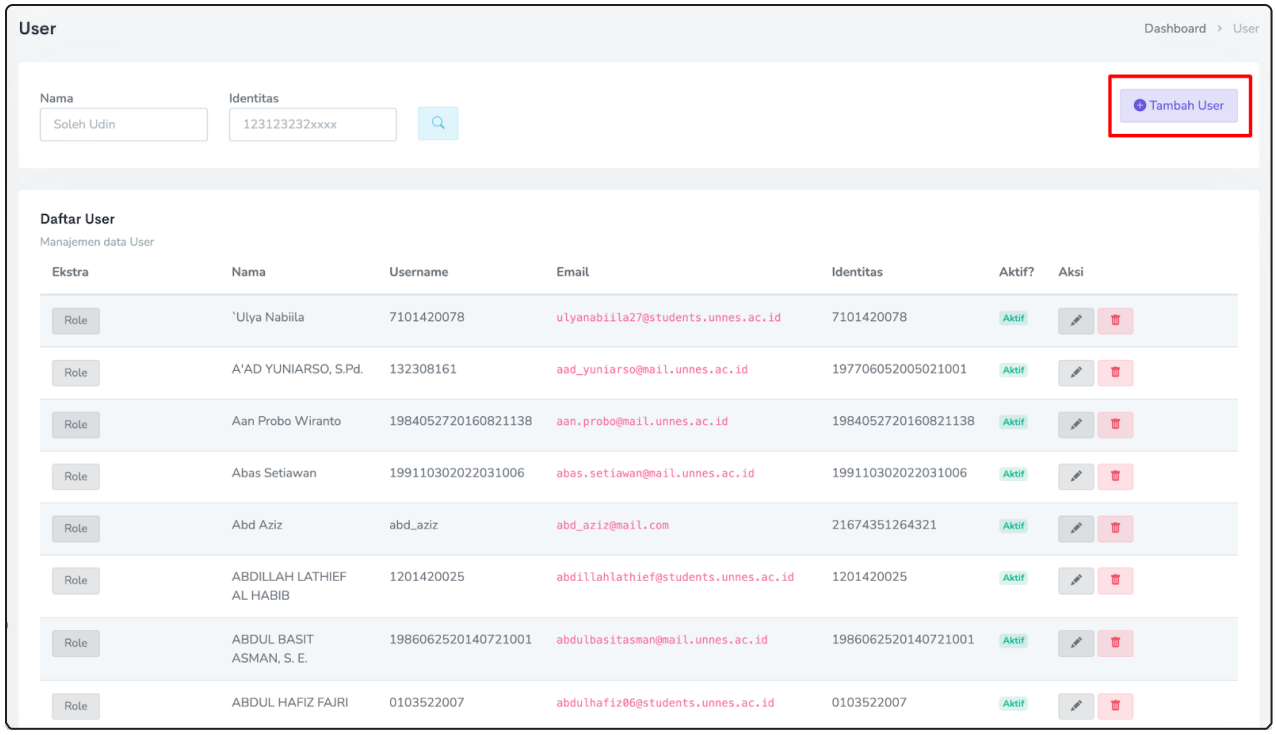
Mencari User

Untuk mencari **User,** dapat menggunakan Kotak Pencarian dengan mengisi **Nama** dan/atau **Identitas** yang ingin dicari seperti gambar berikut.

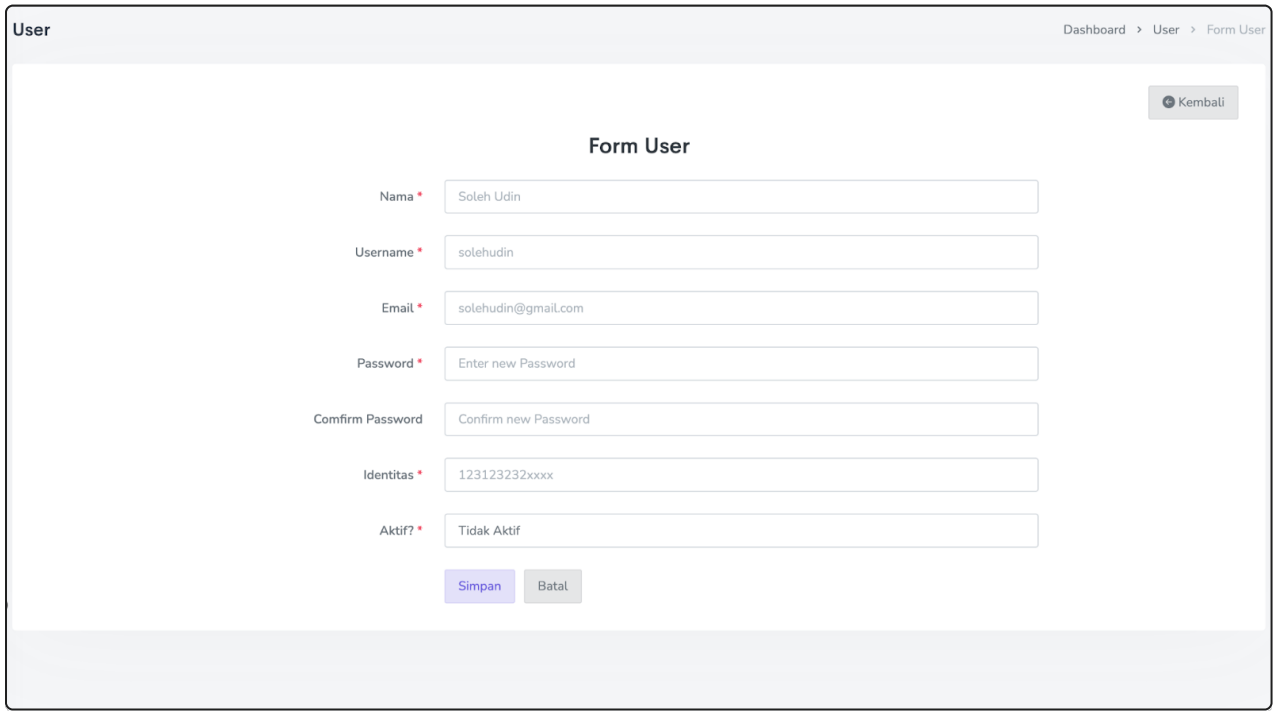


Menambahkan User

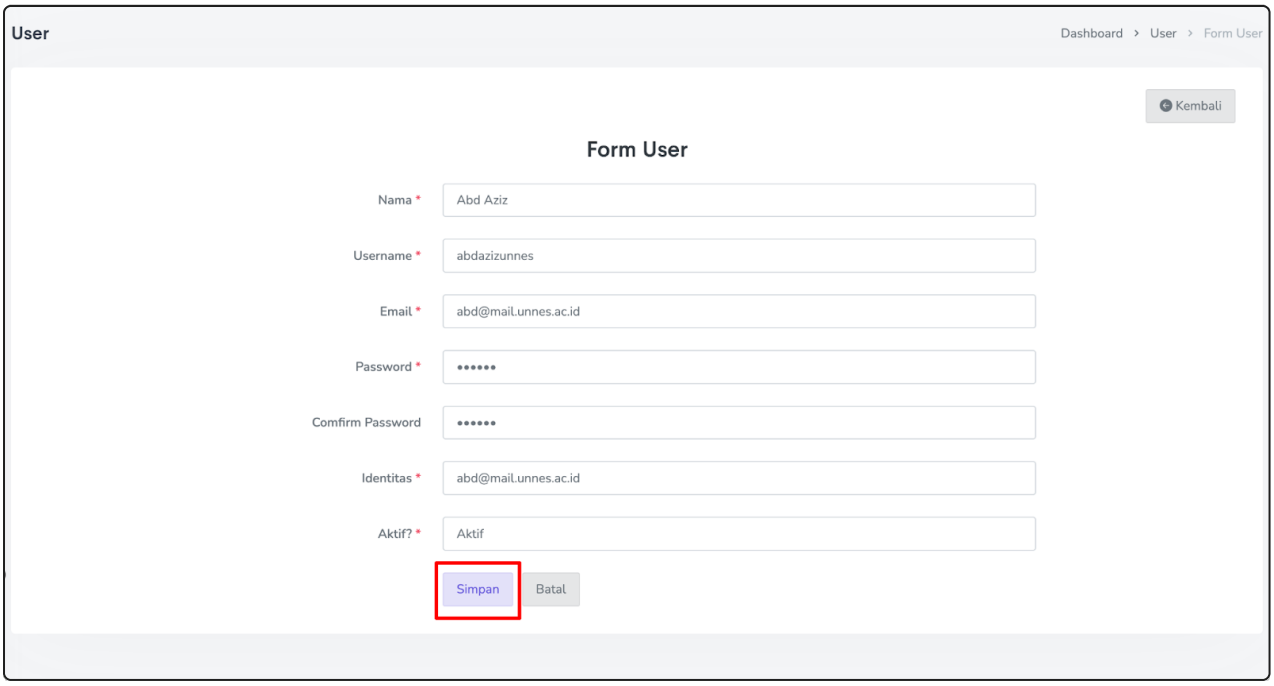
Untuk menambahkan **User,** klik tombol **Tambah User** pada menu **User**



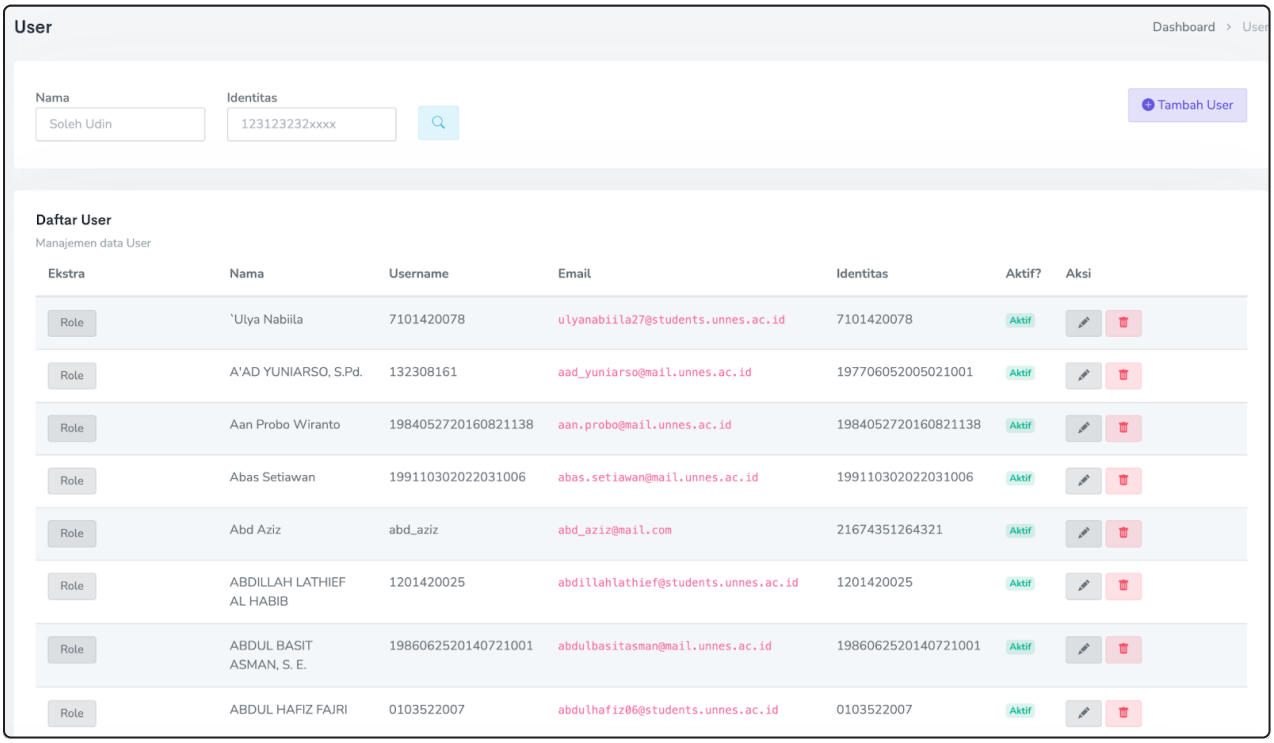
Isi **Nama, Username, Email, Password, Confirm Password, Identitas, Aktif?** pada **Form User.**



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

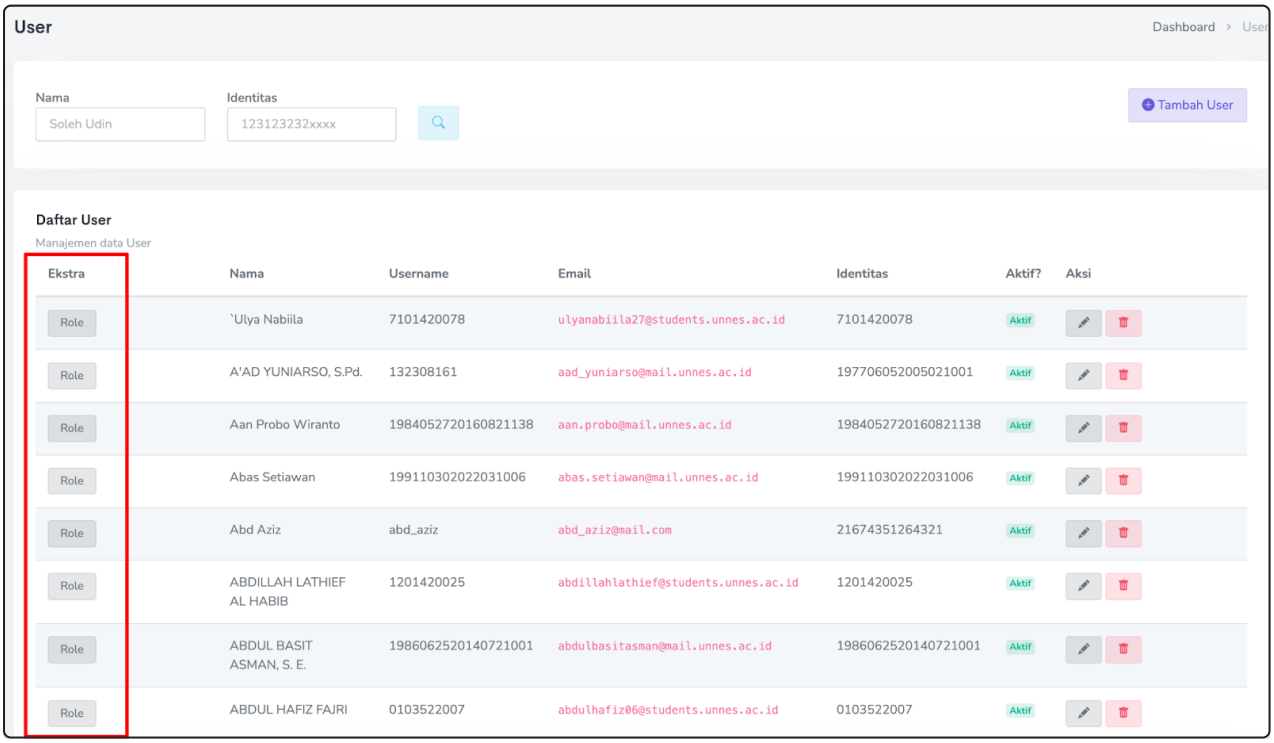


Setelah klik tombol **Simpan, User** akan tersimpan pada **Daftar User** seperti yang terlihat pada gambar berikut.

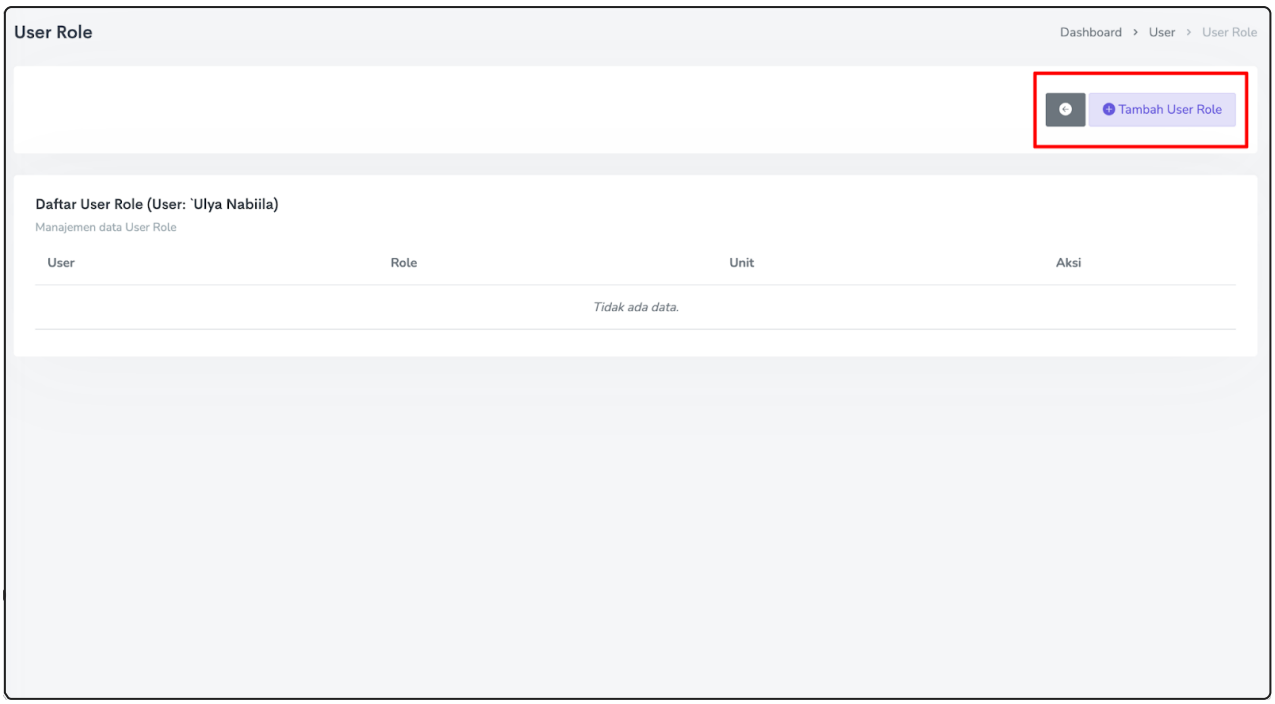


Menambahkan Role User

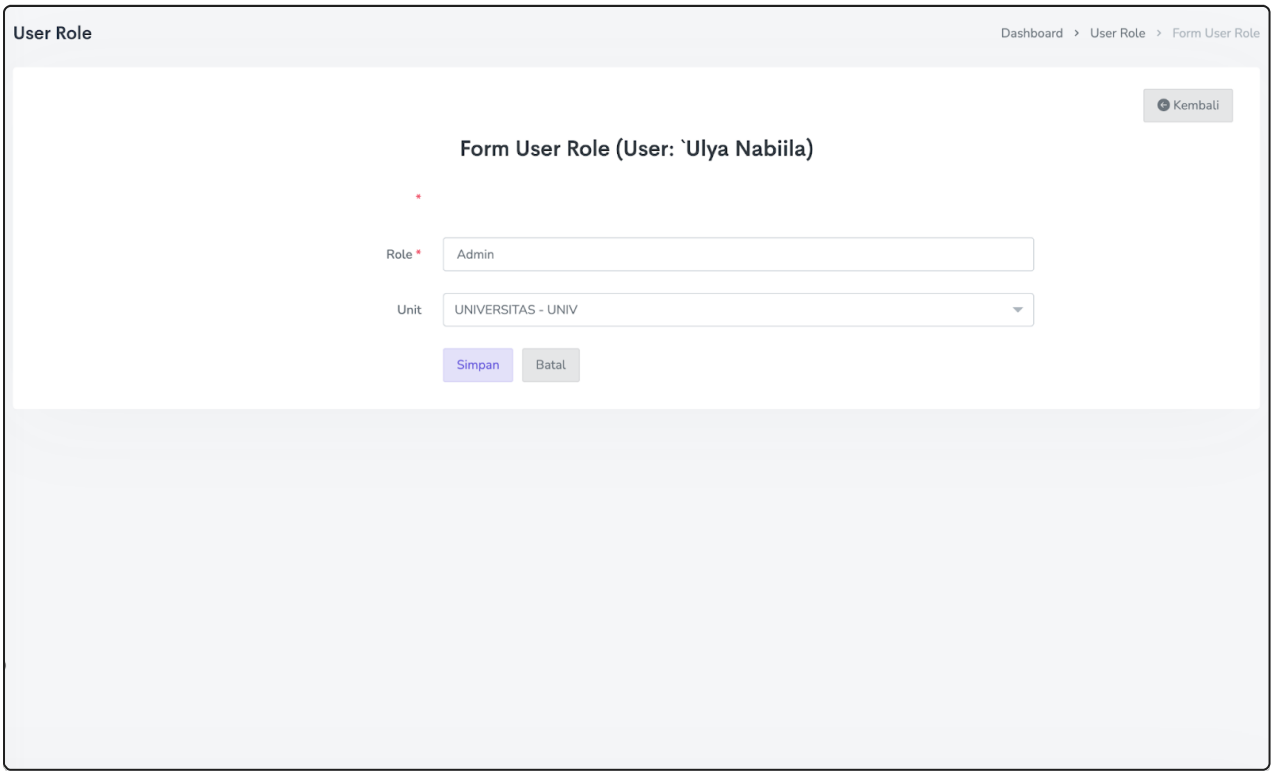
Pastikan Menambahkan Role (peran) pada **User** agar pengguna berperan sebagaimana mestinya. Untuk menambahkan Role pada User, klik Tombol Role seperti terlihat pada gambar berikut.



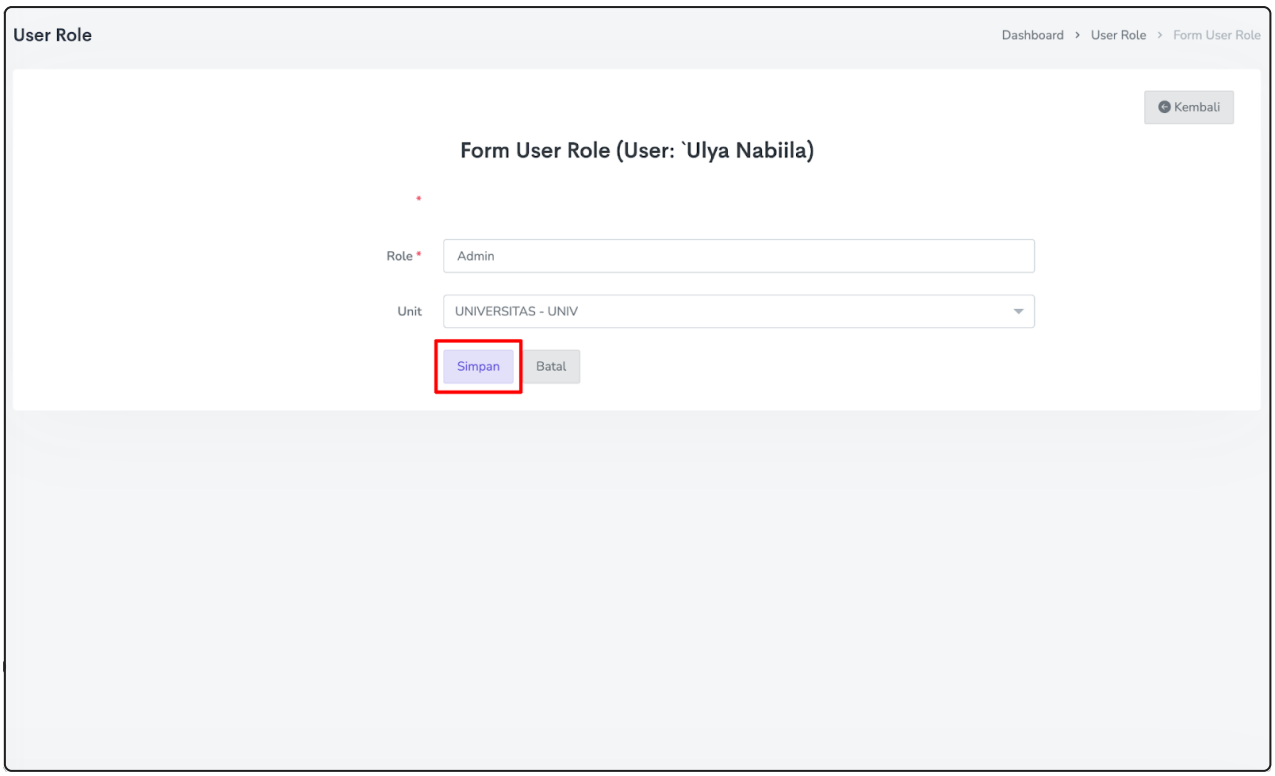
Jika User belum diberikan Role, akan terlihat seperti gambar berikut. Untuk menambahkan Role pada User klik Tombol **Tambah User Role.** Sedangkan untuk kembali ke menu sebelumnya klik ikon panah kiri seperti terlihat pada gambar berikut.



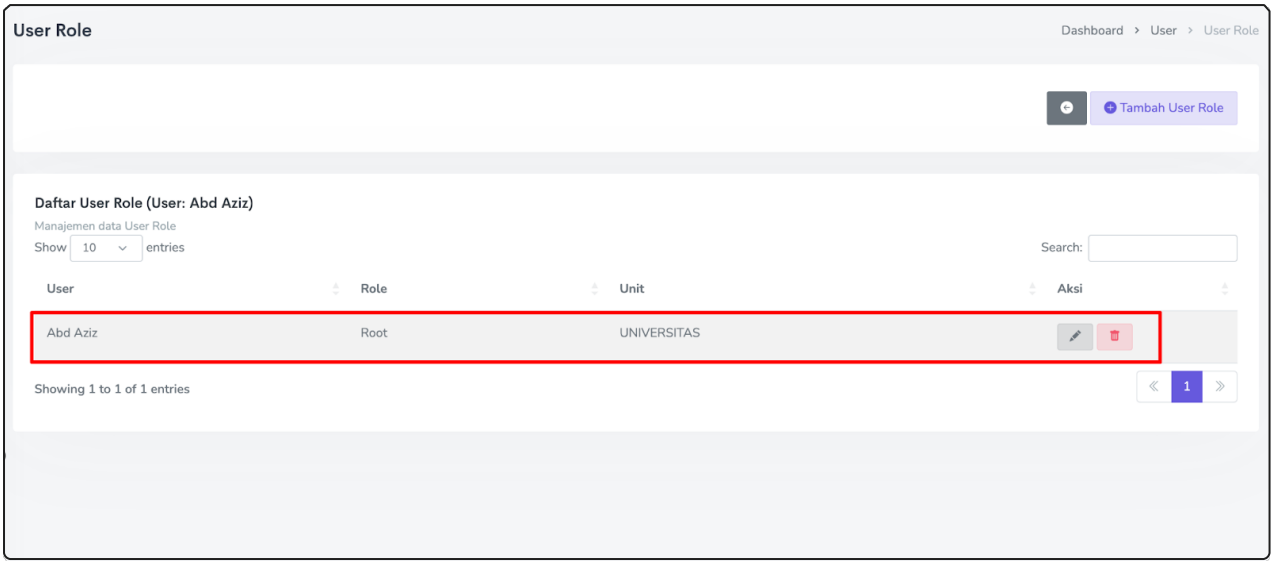
Isi **Role** dan **Unit** pada **Form User Role {User: Nama User)** sesuai peran User yang ingin diberikan.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

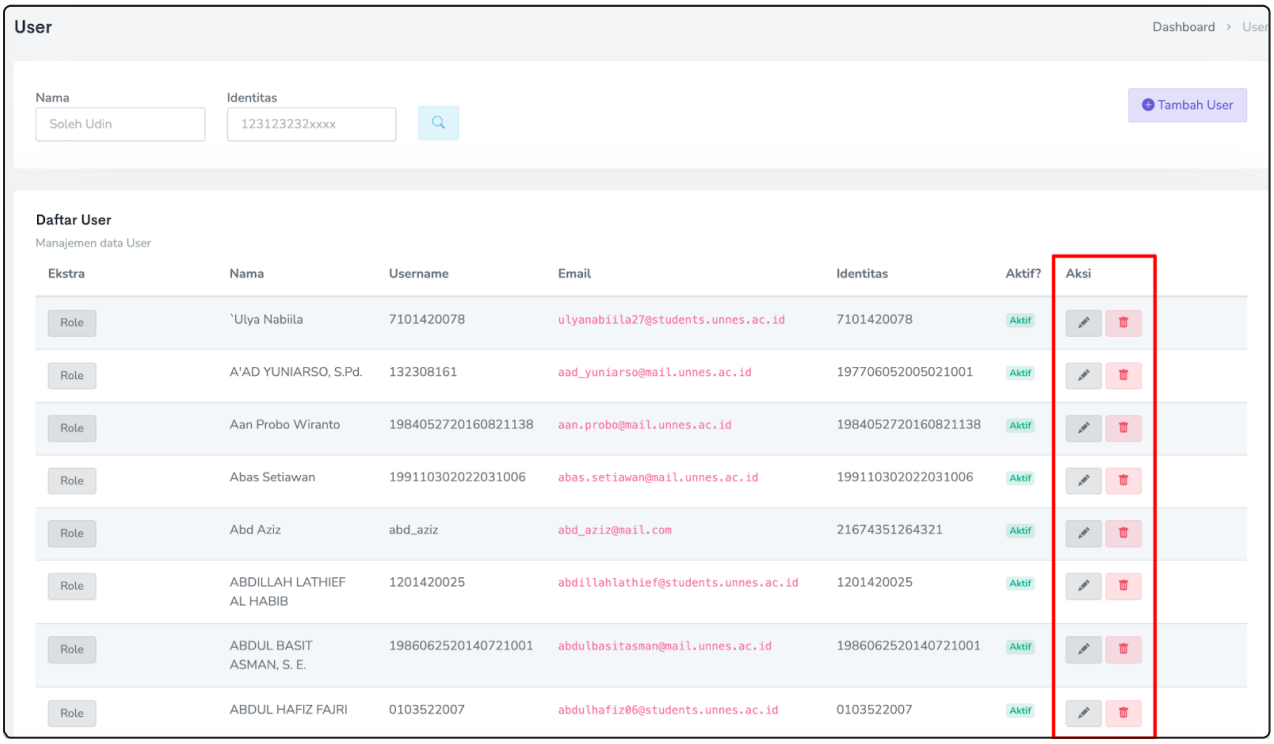


Jika Role sudah ditambahkan pada User akan terlihat seperti gambar berikut.



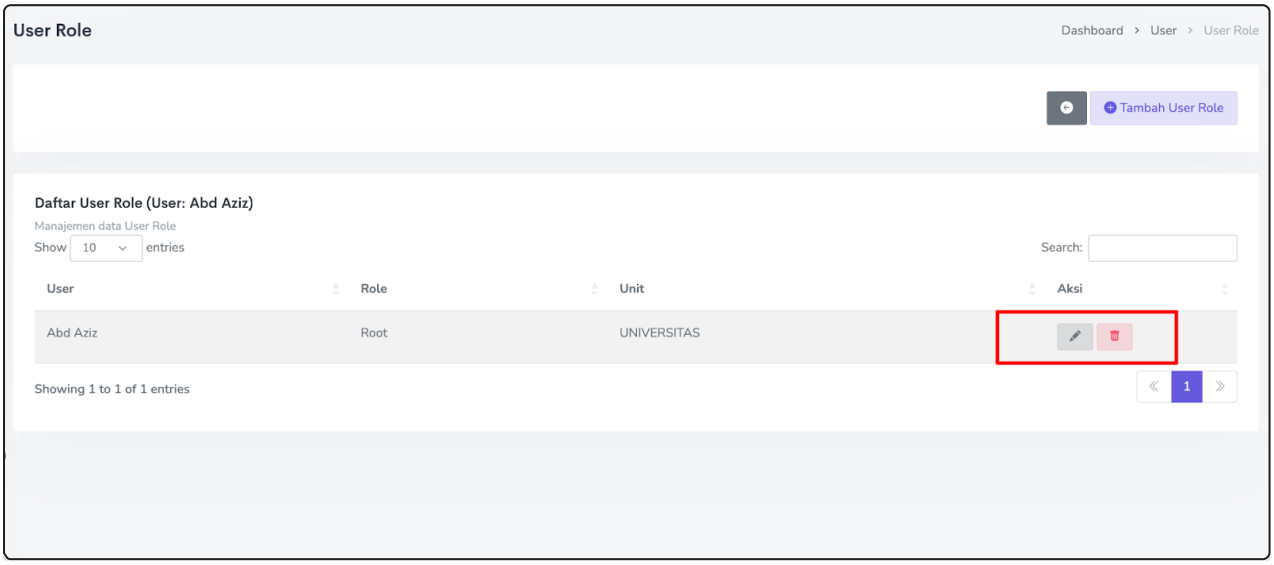
Mengubah atau Menghapus User

Jika ingin melakukan perubahan pada User, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** User klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.



Mengubah atau Menghapus Role User

Jika ingin melakukan perubahan pada Role User, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Role User klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut. Kemudian ubah Role User dengan langkah seperti pengisian Form User Role sebelumnya.



Utility

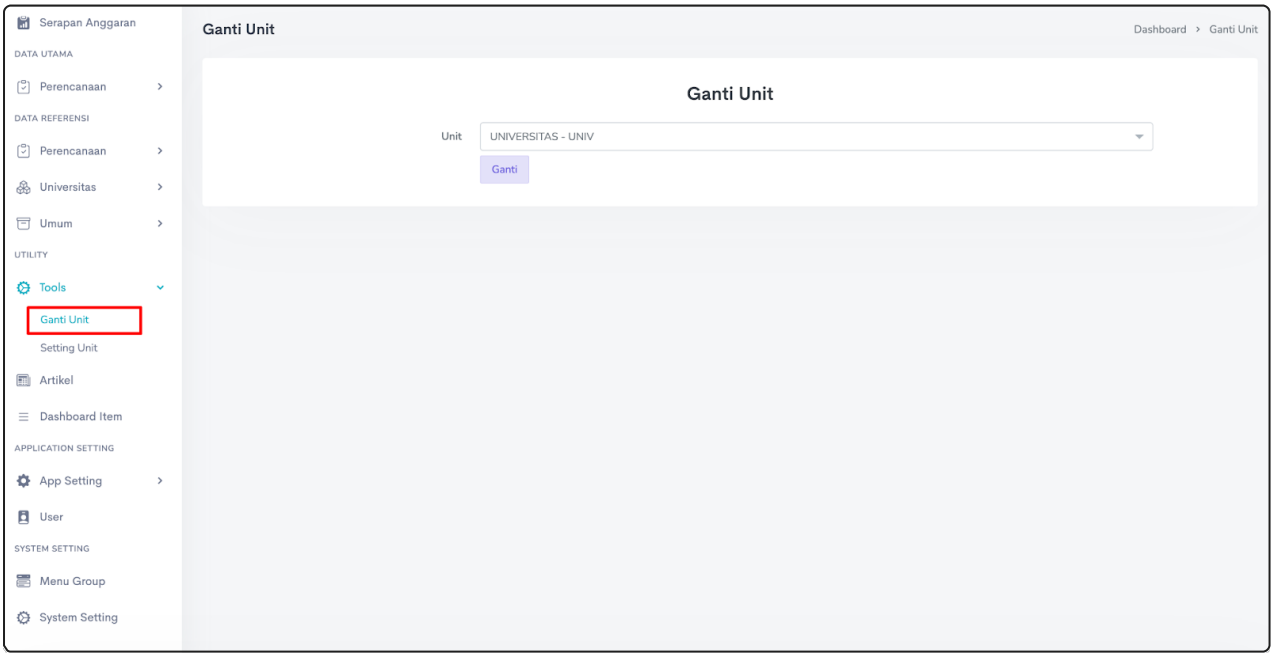
Merupakan kelompok Menu yang dapat digunakan untuk mengatur Dashboard Item dan Tools (Ganti Unit, Setting Unit).

Tools

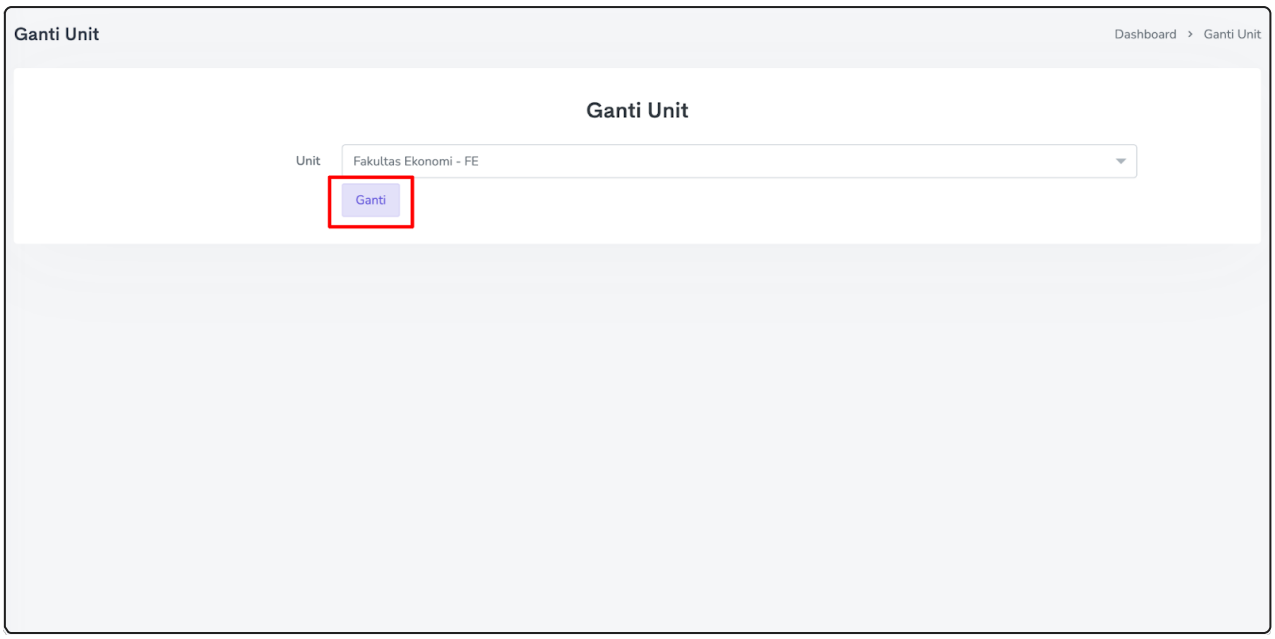
Pada menu ini dapat digunakan untuk mengatur Setting Unit dan berganti Unit.

Ganti Unit

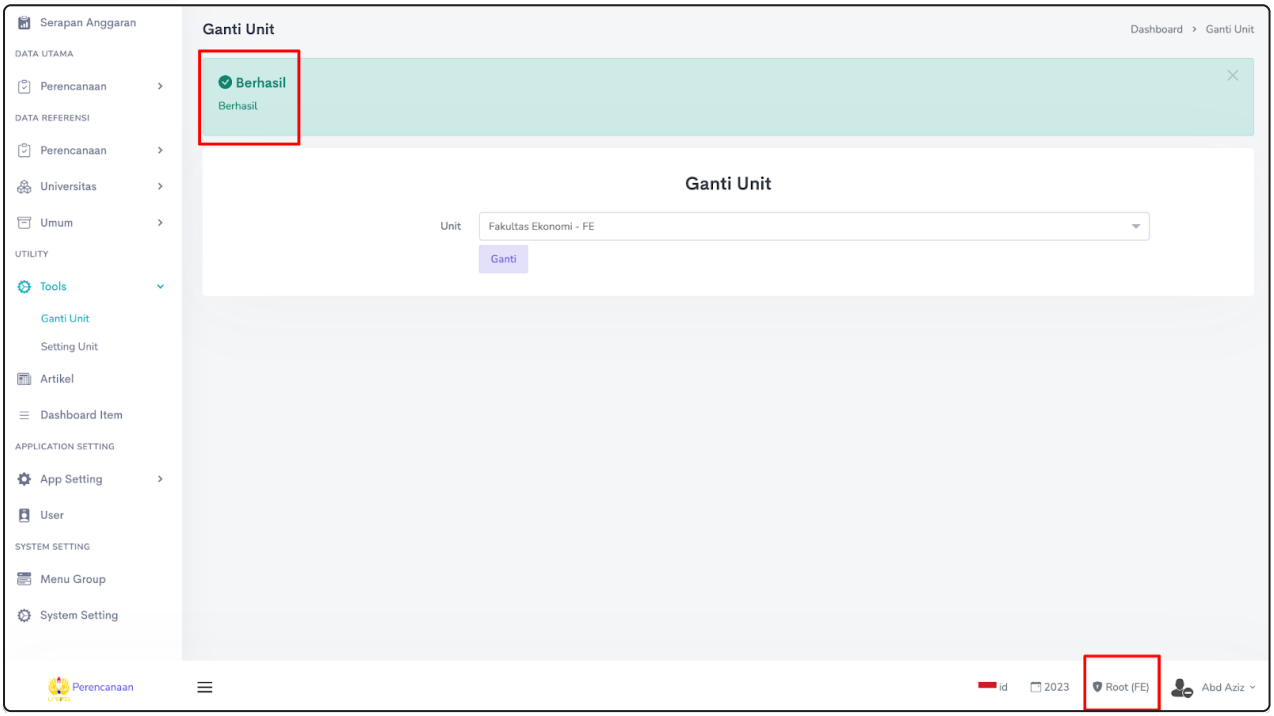
Pada menu ini dapat digunakan untuk berganti ke Unit yang diinginkan. Tampilan menu Ganti Unit seperti terlihat pada gambar berikut.



Untuk berganti ke Unit yang diinginkan, pilih Unit, kemudian tekan Tombol Ganti seperti terlihat pada gambar berikut.

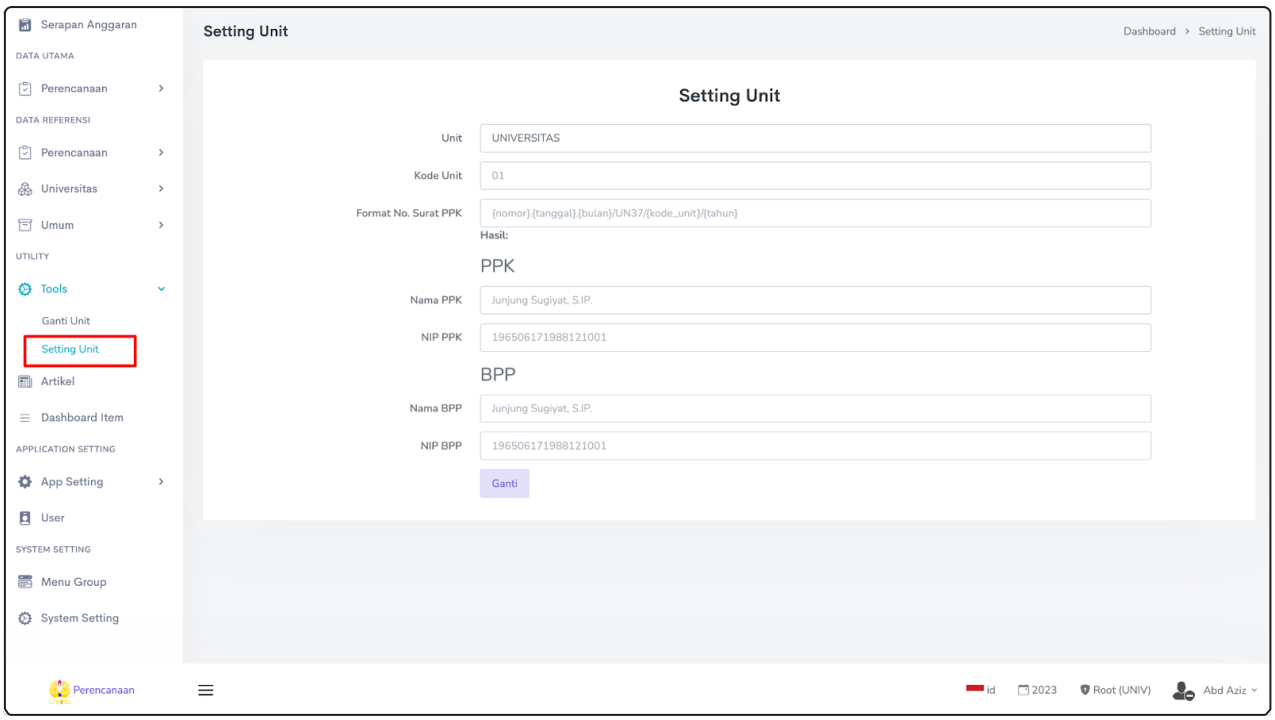


Jika berhasil berganti Unit akan terlihat seperti pada gambar berikut.

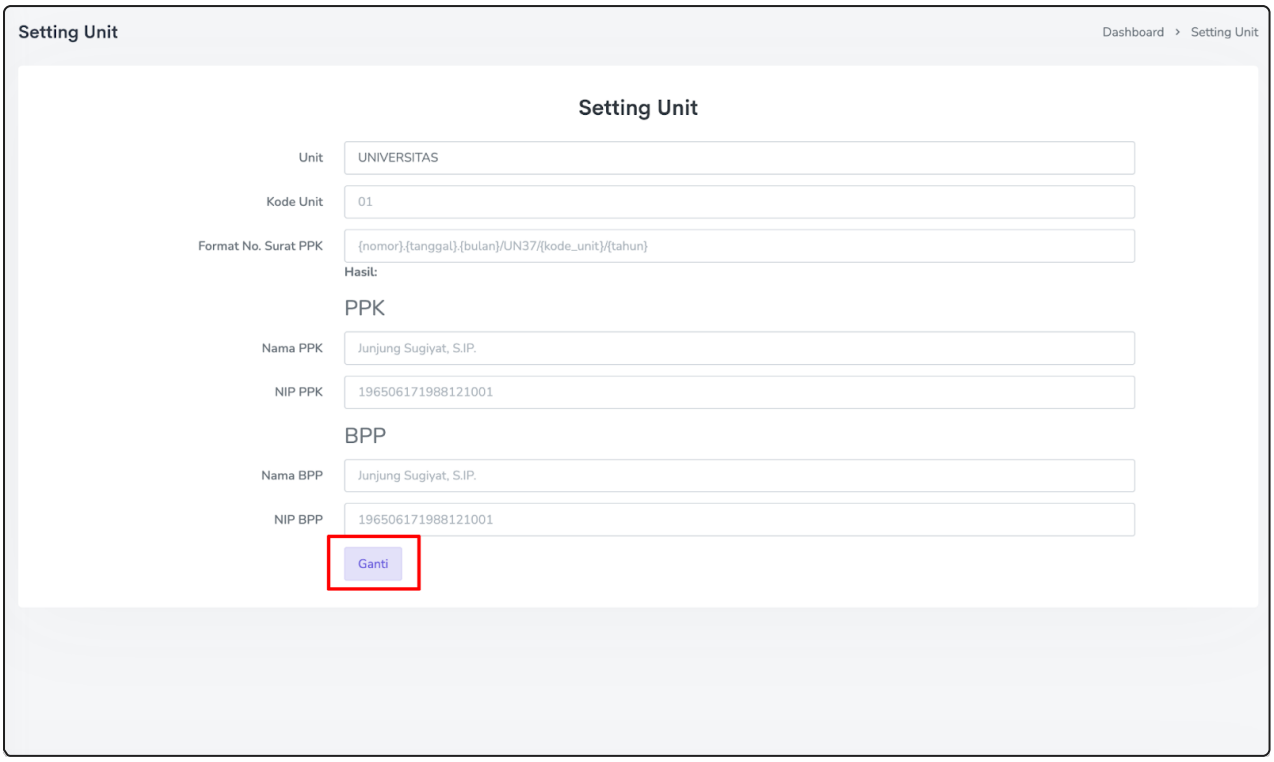


Setting Unit

Pada menu ini dapat digunakan untuk Setting Unit. Mulai dari Unit, Kode Unit, Nama PPK, NIP PPK, Nama BPP dan NIP BPP seperti terlihat pada gambar berikut.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Ganti** untuk menyimpan.



Data Referensi

Merupakan kelompok Menu yang dapat mengatur data **Umum (Jenis Unit, Akun, Kategori Sumberdana, Satuan, Sumberdana)** maupun Perencanaan **(Standar Biaya, Kertas Kerja, Mapping Standar Biaya).**

Fungsi modul ini adalah untuk engatur berbagai konfigurasi dasar yang berkaitan dengan **Jenis Unit, Akun, Kategori Sumberdana, Satuan,** dan **Sumberdana.** Pengaturan ini penting untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan dalam sistem sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

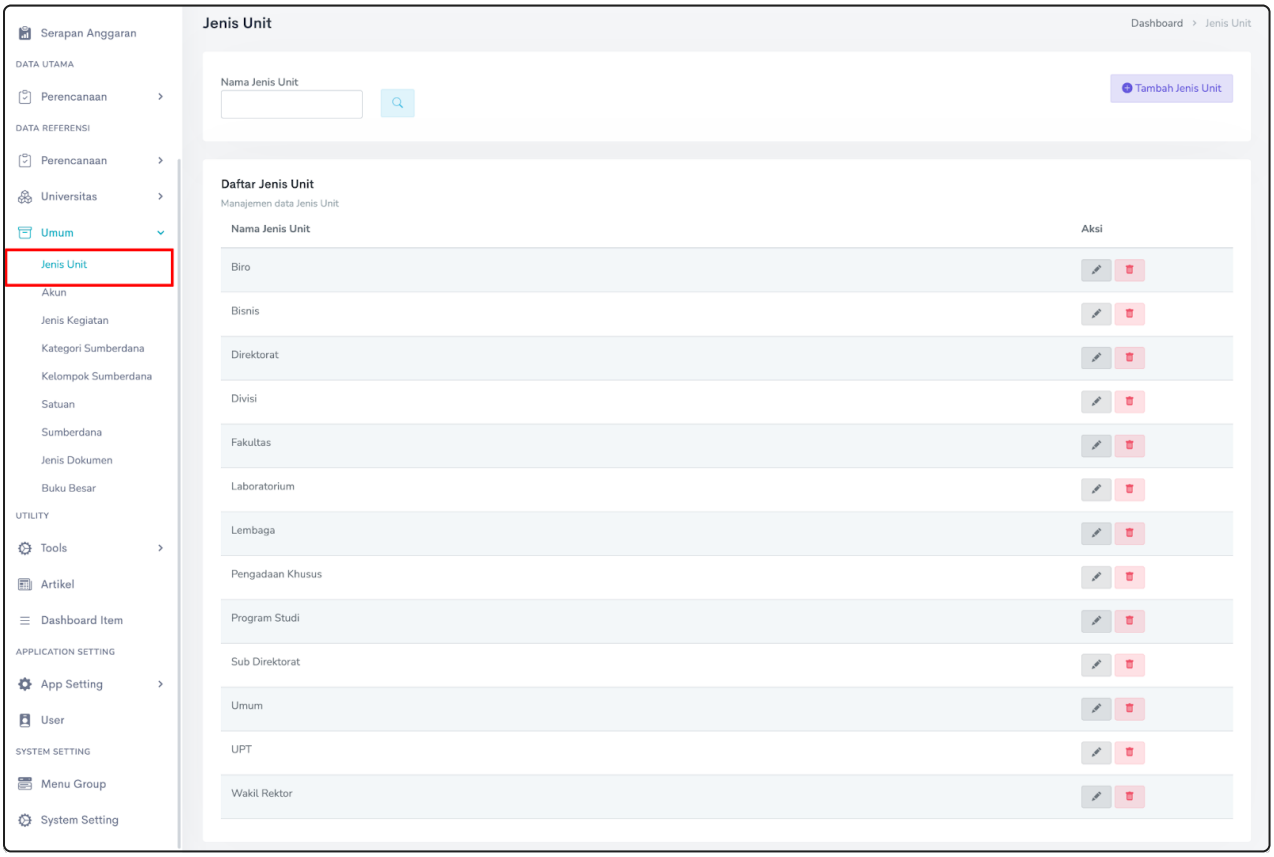
Selain itu, modul ini juga mencakup pengaturan **Standar Biaya, Kertas Kerja,** dan **Mapping Standar Biaya.** Fitur ini membantu dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan sumber daya dengan efisien.

Umum

Pada menu Umum ini dapat mengatur hal-hal yang bersifat umum seperti Jenis Unit, Akun, Kategori Sumberdana, Satuan, dan Sumberdana

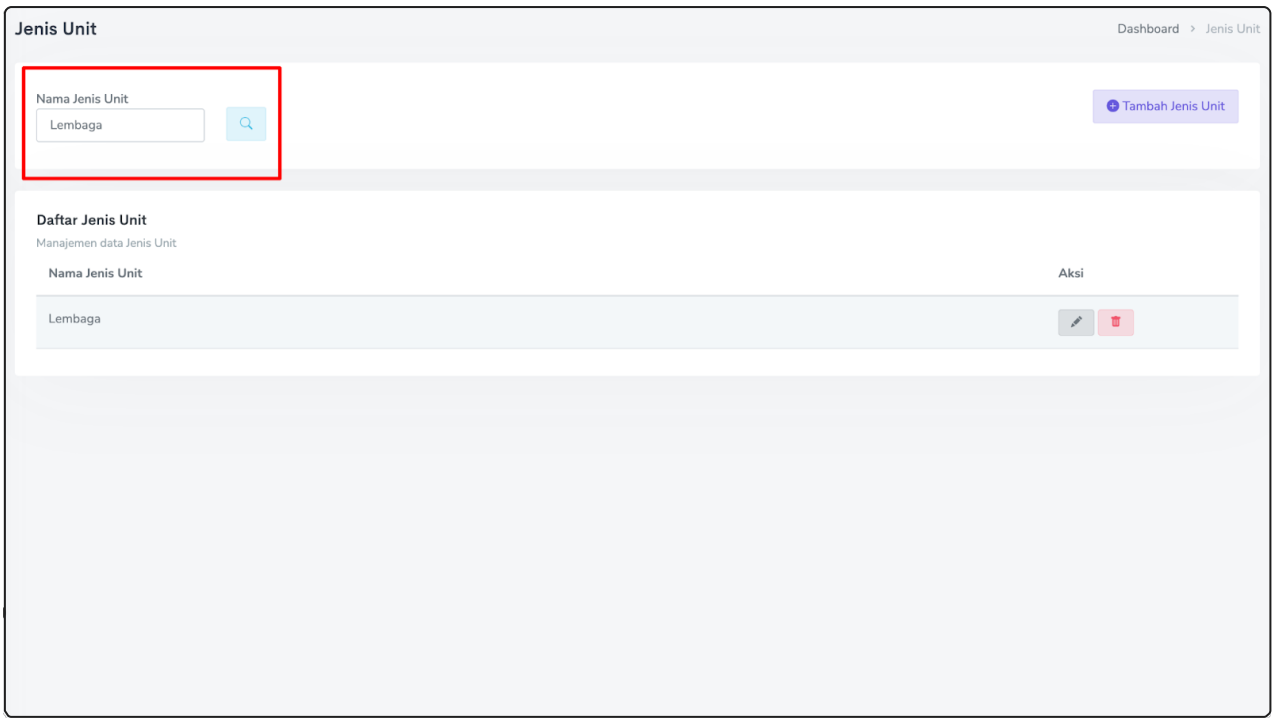
Jenis Unit

Pada menu ini dapat mengatur Jenis Unit yang ada dan disesuaikan dengan OTK (Organisasi dan Tata Kelola) masing-masing instansi. Jika sudah menambahkan Unit, akan ada Daftar Jenis Unit, seperti yang terlihat pada gambar berikut.



Mencari Jenis Unit

Untuk mencari **Jenis Unit,** dapat menggunakan Kotak Pencarian dengan mengisi **Nama Jenis Unit** yang ingin dicari seperti gambar berikut.

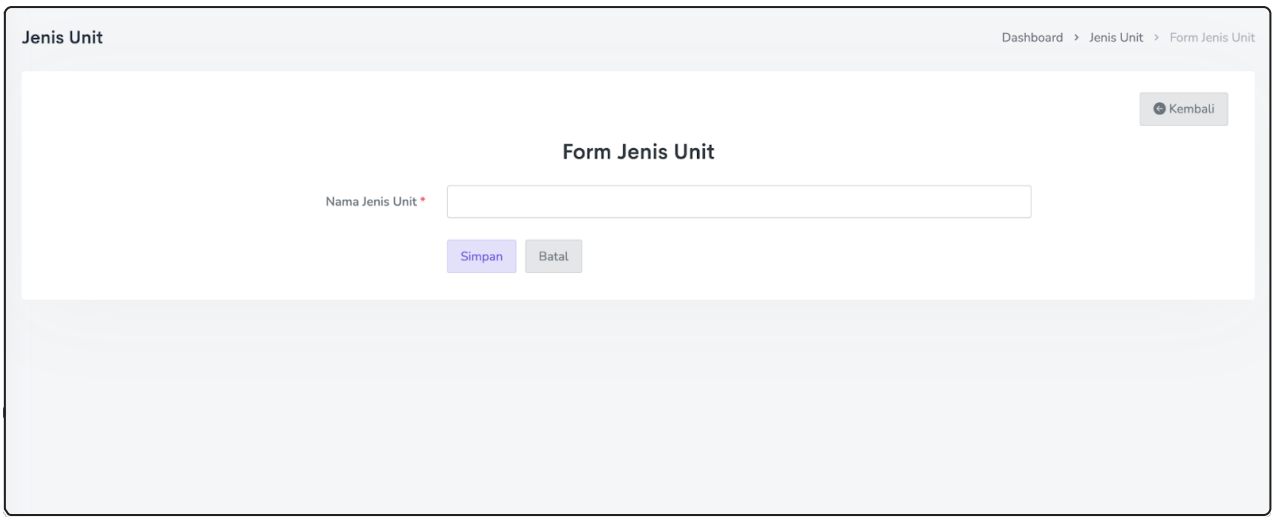


Menambahkan Jenis Unit

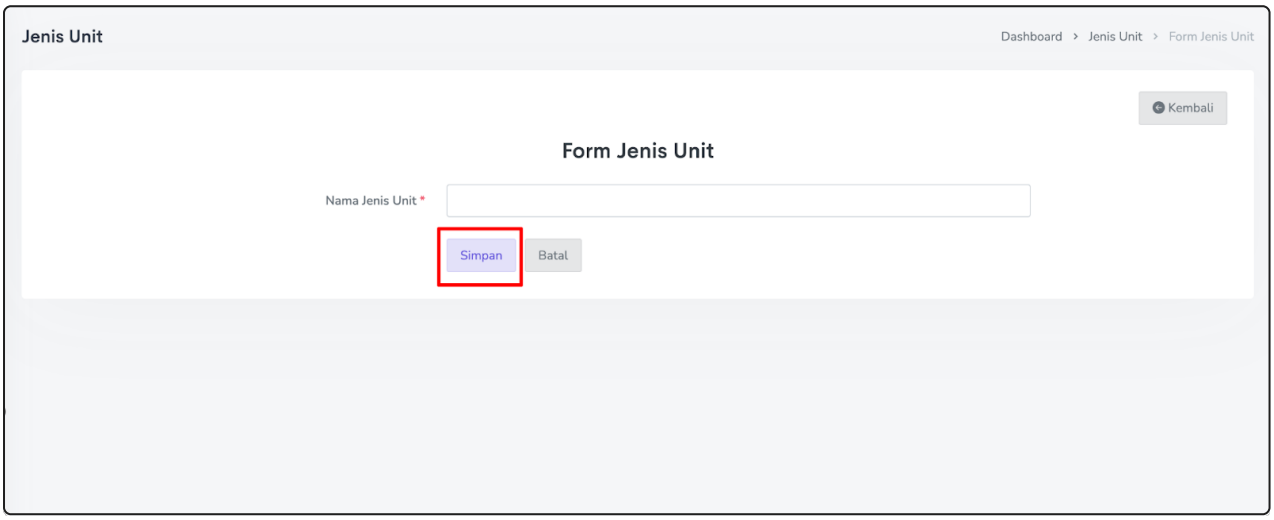
Untuk menambahkan Jenis Unit, klik tombol Tambah Jenis Unit pada menu Jenis Unit.



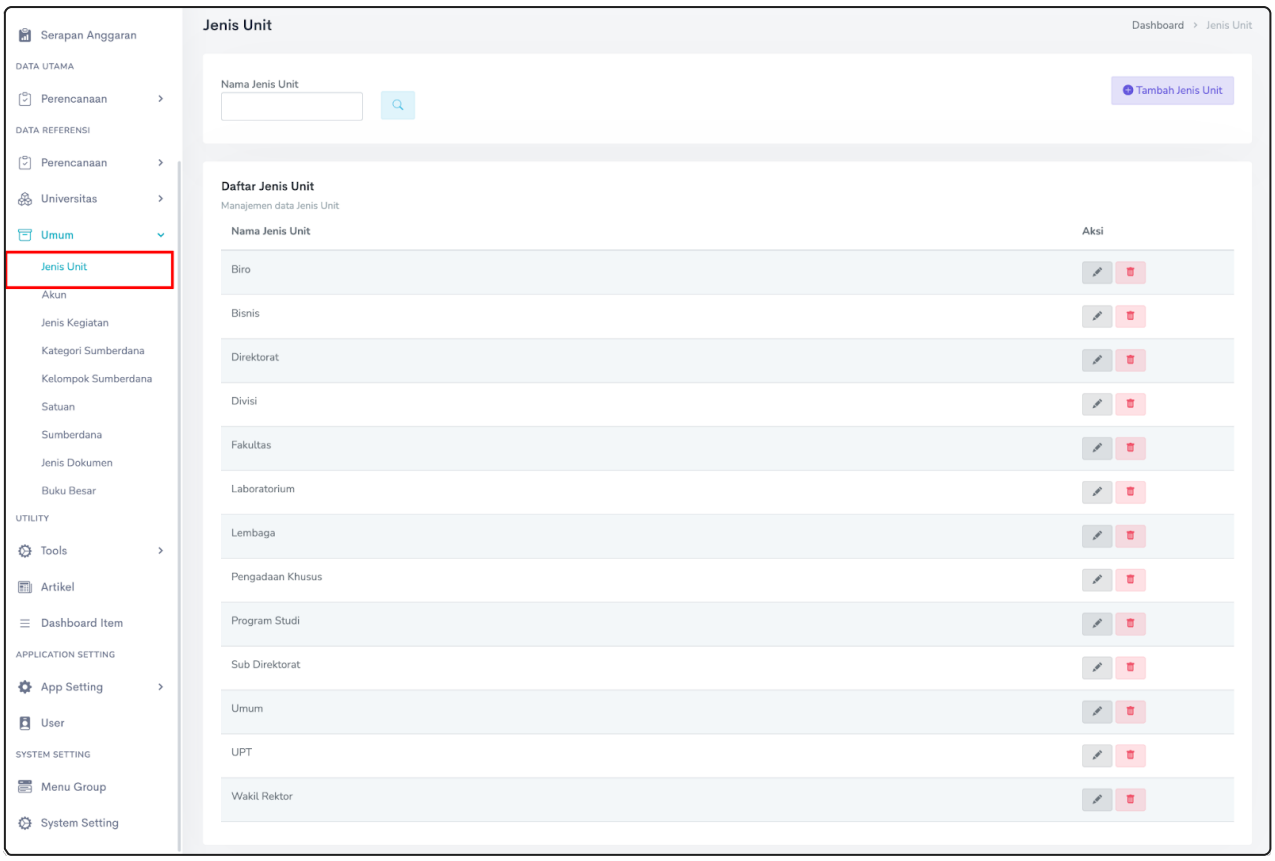
Isi **Nama Jenis Unit** pada Form **Jenis Unit.**



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

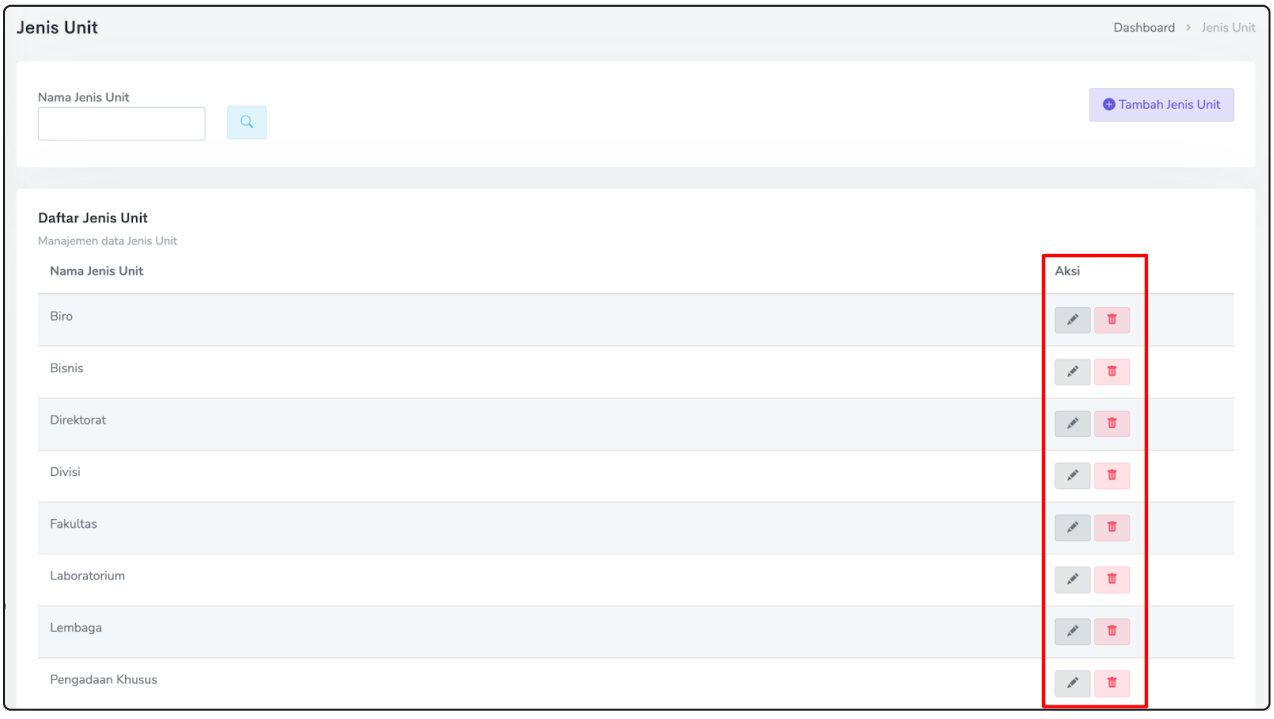


Setelah klik tombol **Simpan, Unit** akan tersimpan pada **Daftar Unit** seperti yang terlihat pada gambar berikut.



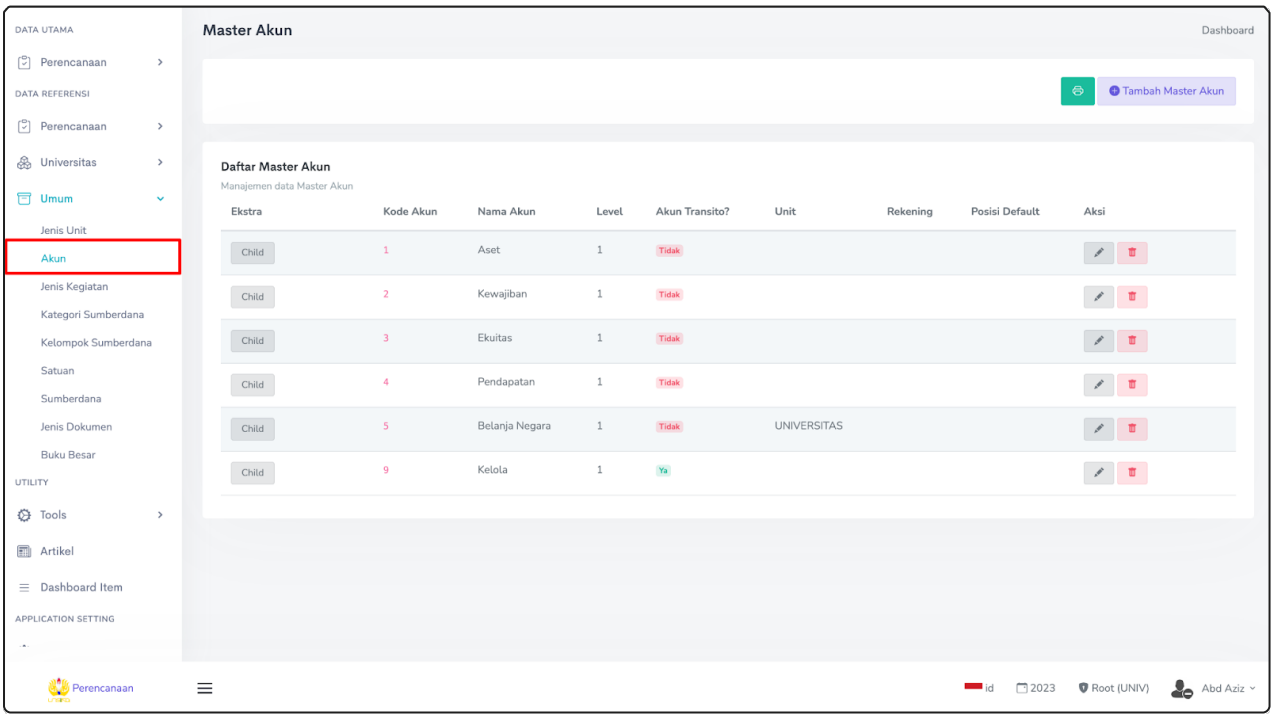
Mengubah atau Menghapus Jenis Unit

Jika ingin melakukan perubahan pada Jenis Unit, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Jenis Unit klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.



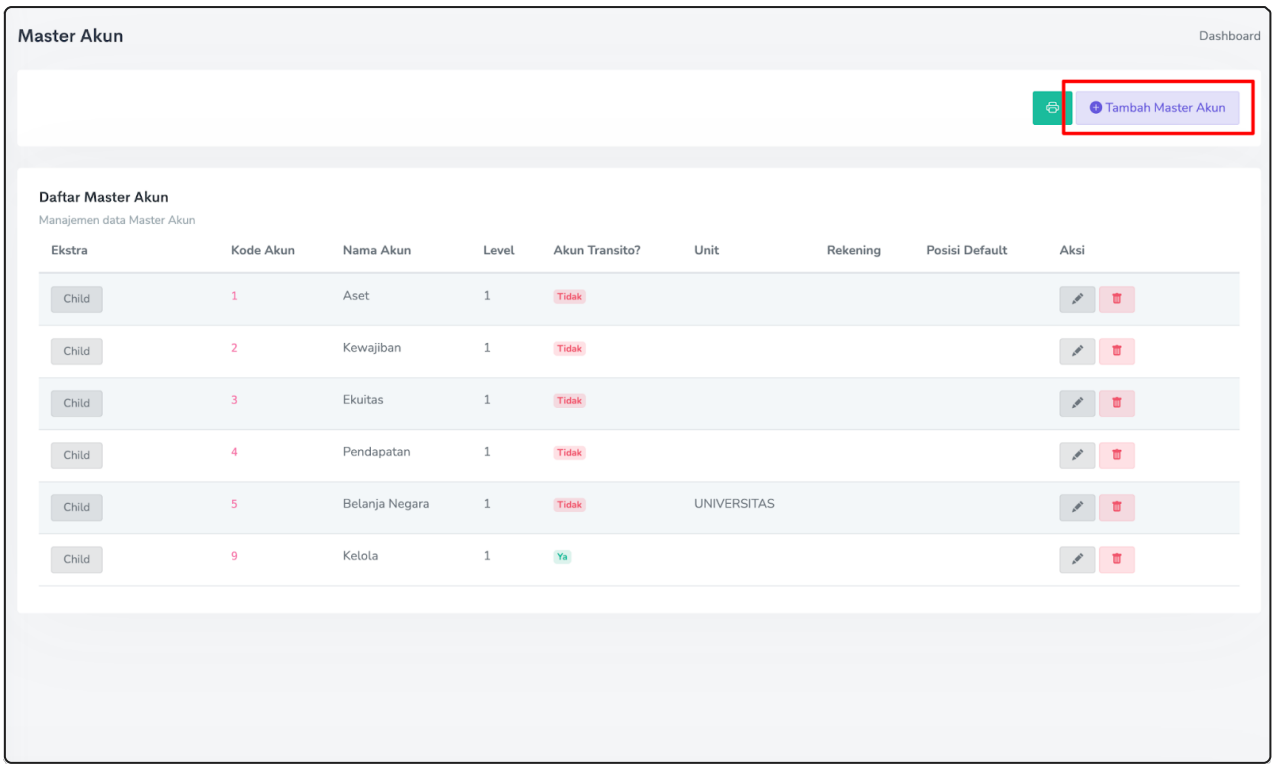
Akun

Akun merupakan alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban perusahaan. Menu ini berfungsi untuk mengatur Akun-Akun yang digunakan pada masing-masing instansi. Jika sudah menambahkan Akun, akan ada Daftar Master Akun, seperti yang terlihat pada gambar berikut.

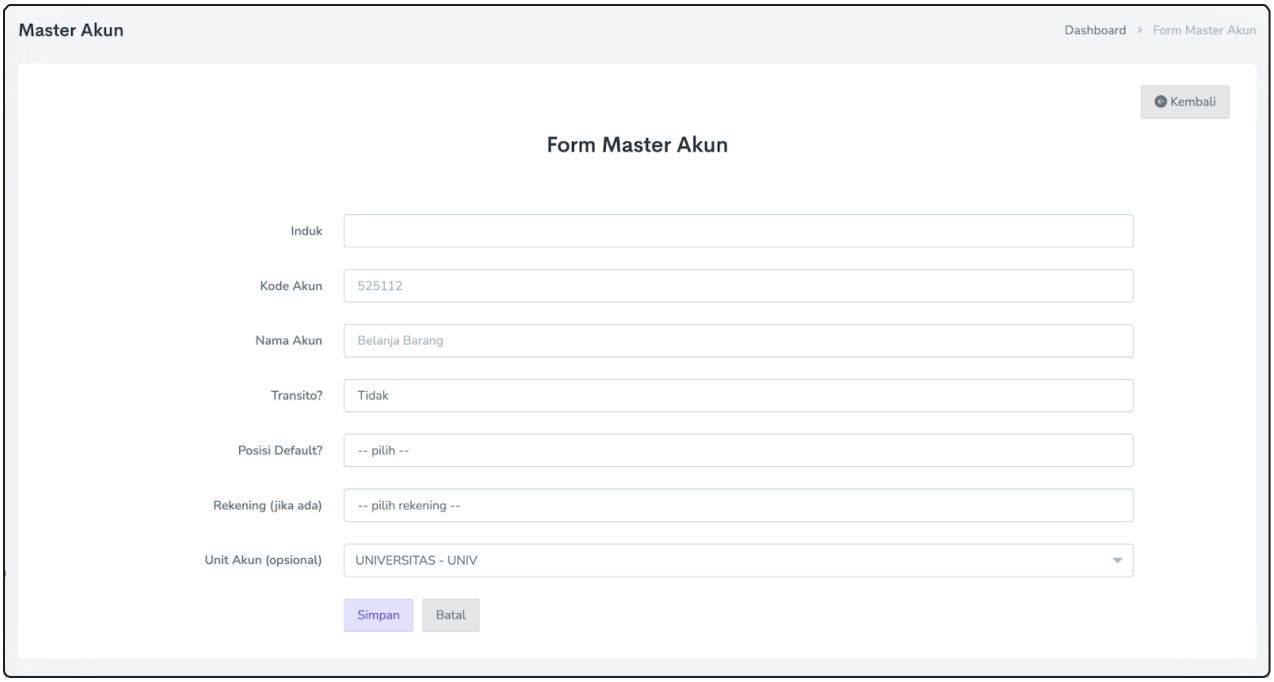


Menambahkan Akun

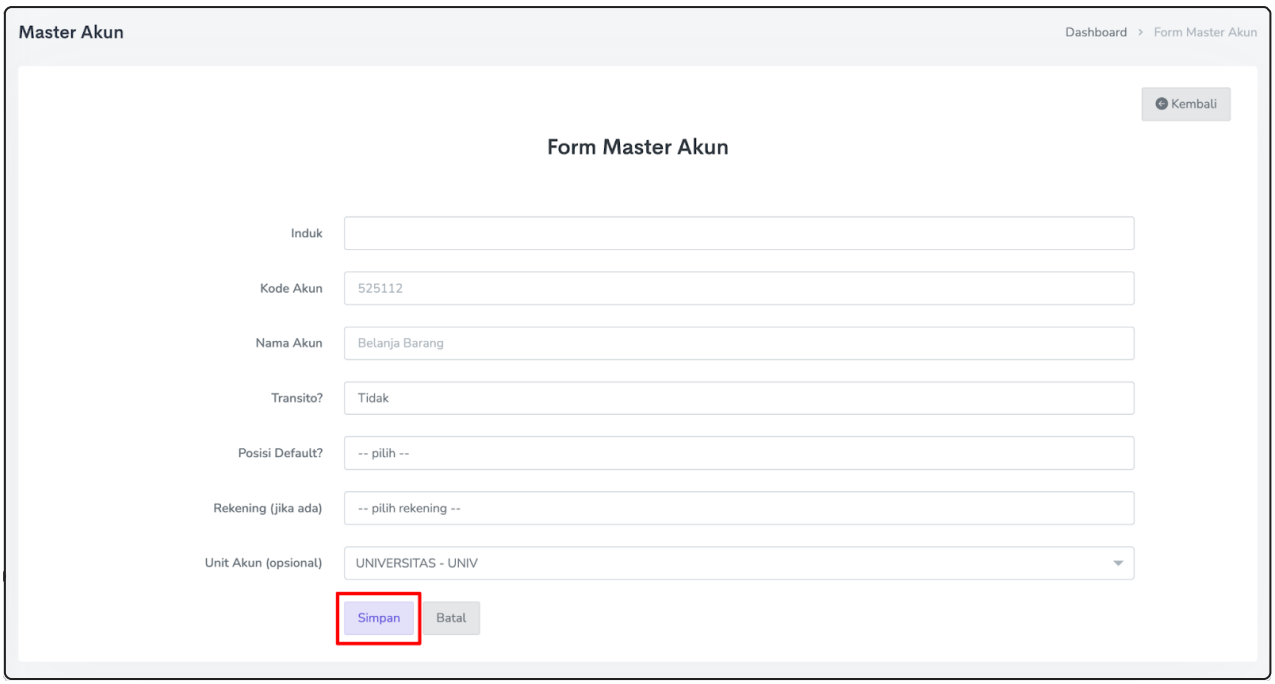
Untuk menambahkan Akun, klik tombol **Tambah Master Akun** pada menu **Akun.**



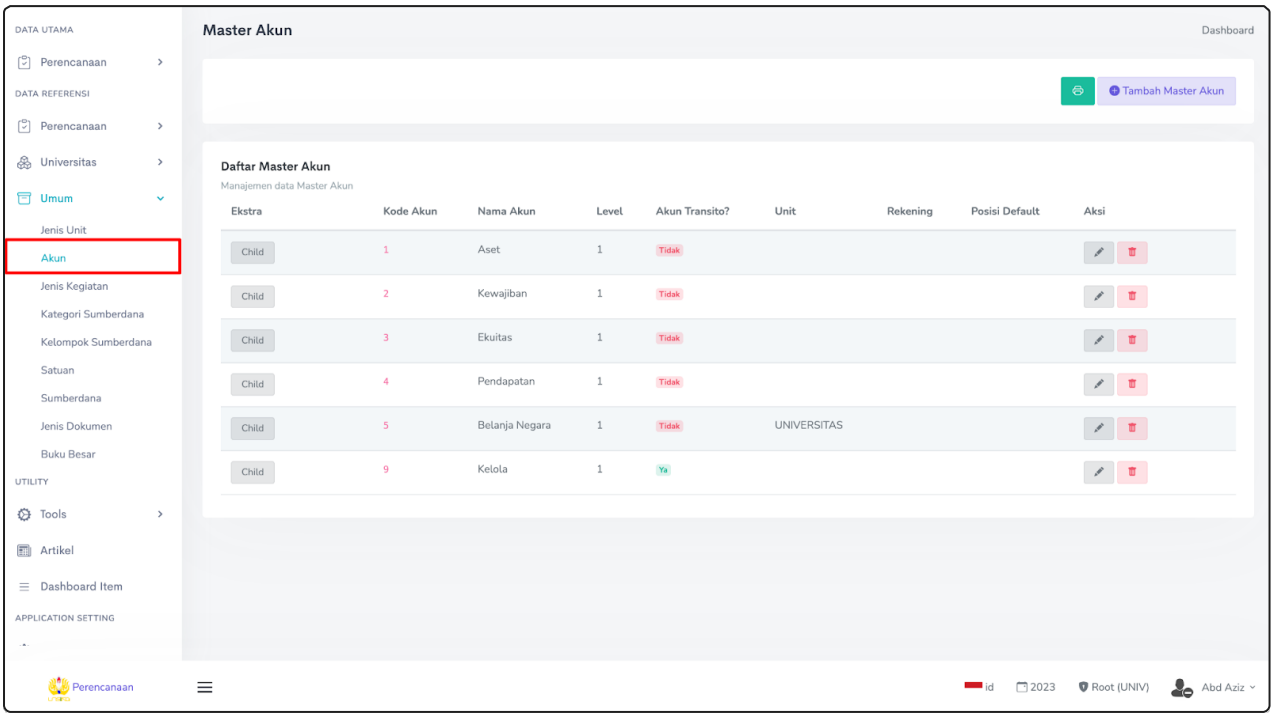
Isi **Form Master Akun** secara lengkap, mulai dari Induk, Kade Akun, Nama Akun, Transito, Posisi Default, Rekening, Unit Akun.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

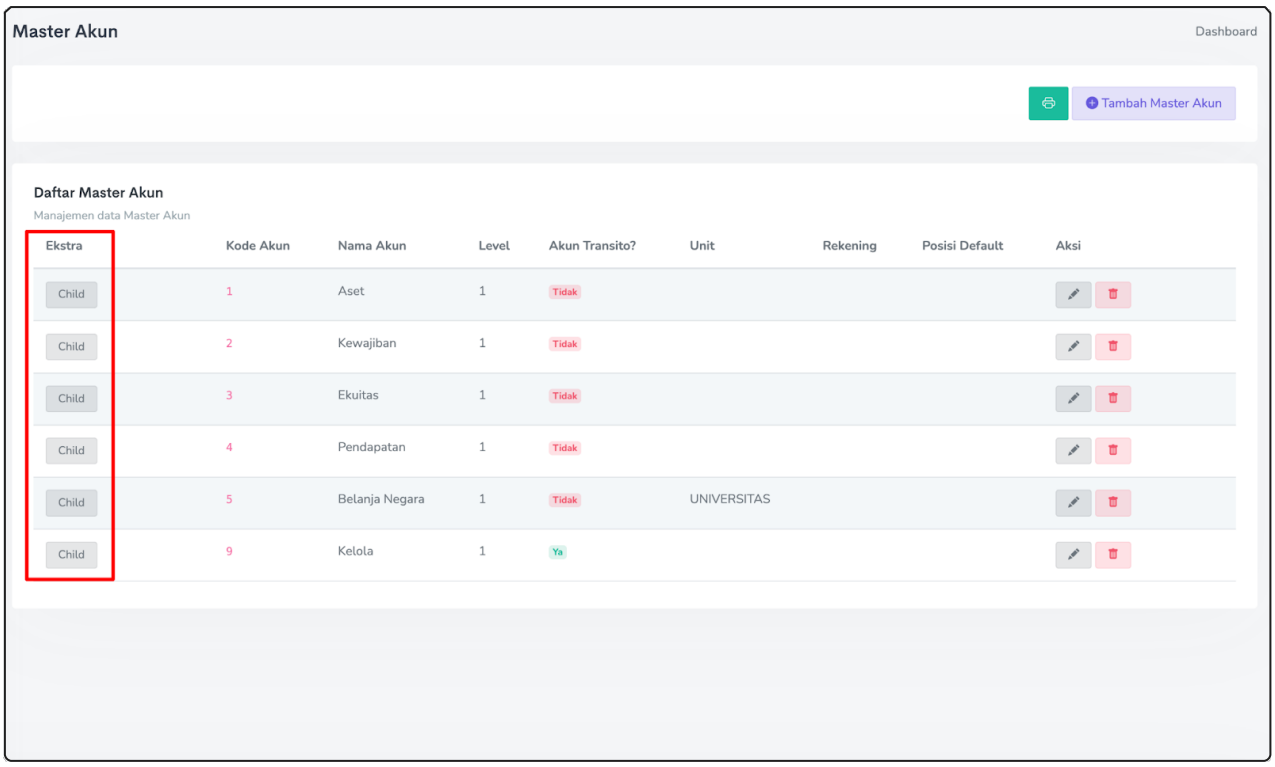


Setelah klik tombol Simpan, Akun akan tersimpan pada Daftar Master Akun seperti yang terlihat pada gambar berikut.



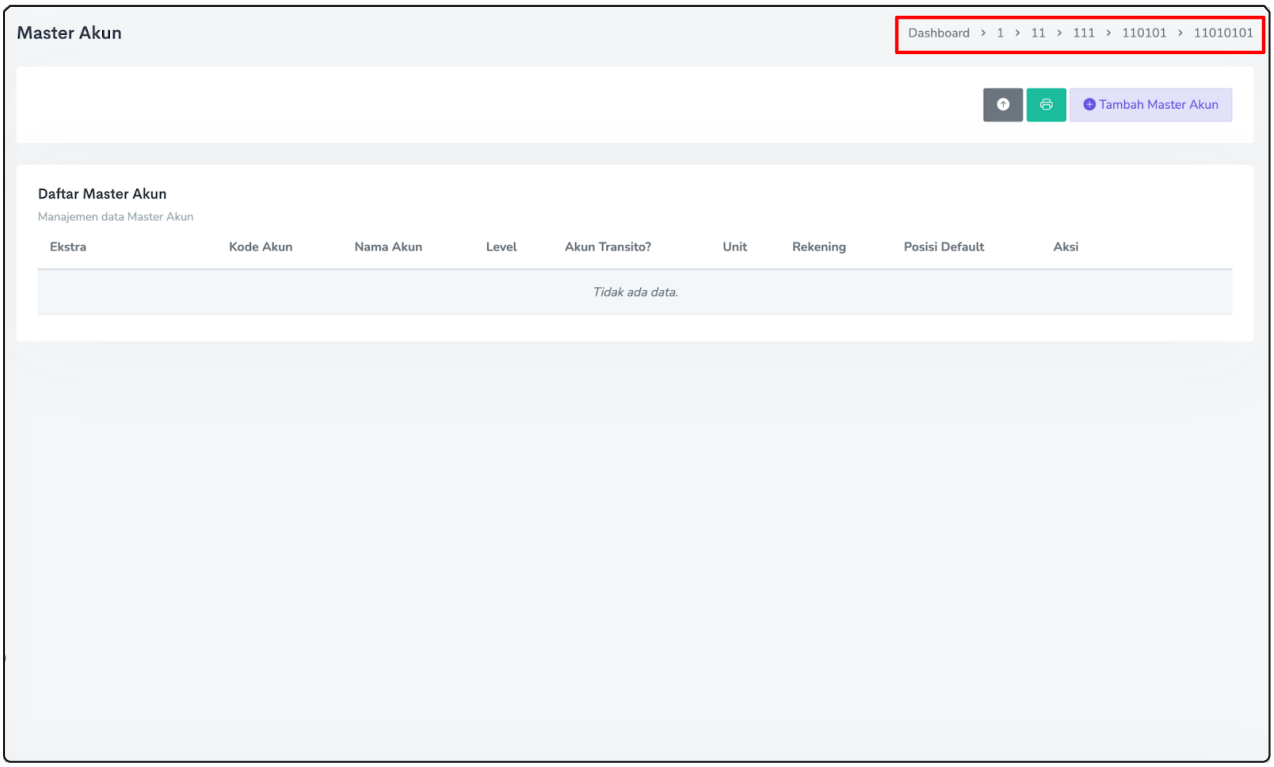
Menambahkan Level di Bawahnya

Untuk menambahkan level di bawahnya, klik tombol **Child** dan ulangi proses pengisian Akun seperti langkah Menambahkan Akun sebelumnya.



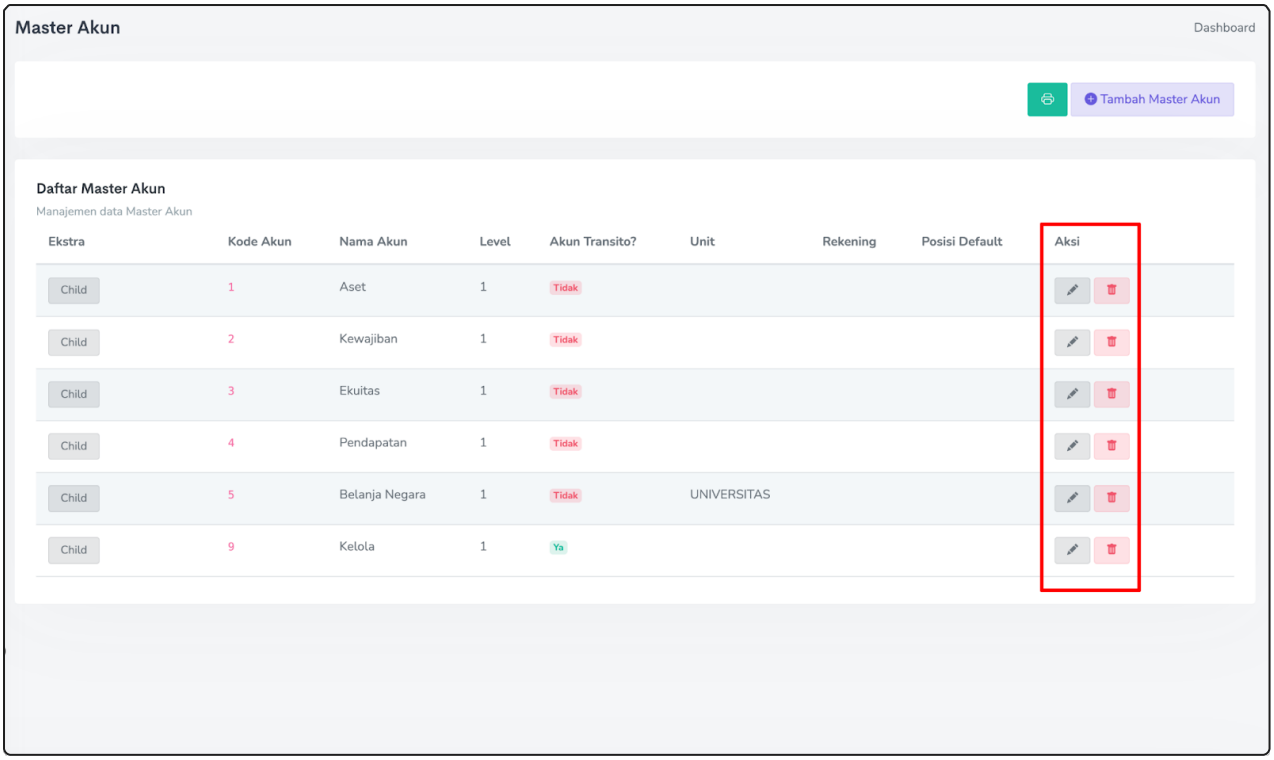
Posisi Level Akun

Gambar berikut menunjukkan Posisi Level Akun saat ini.



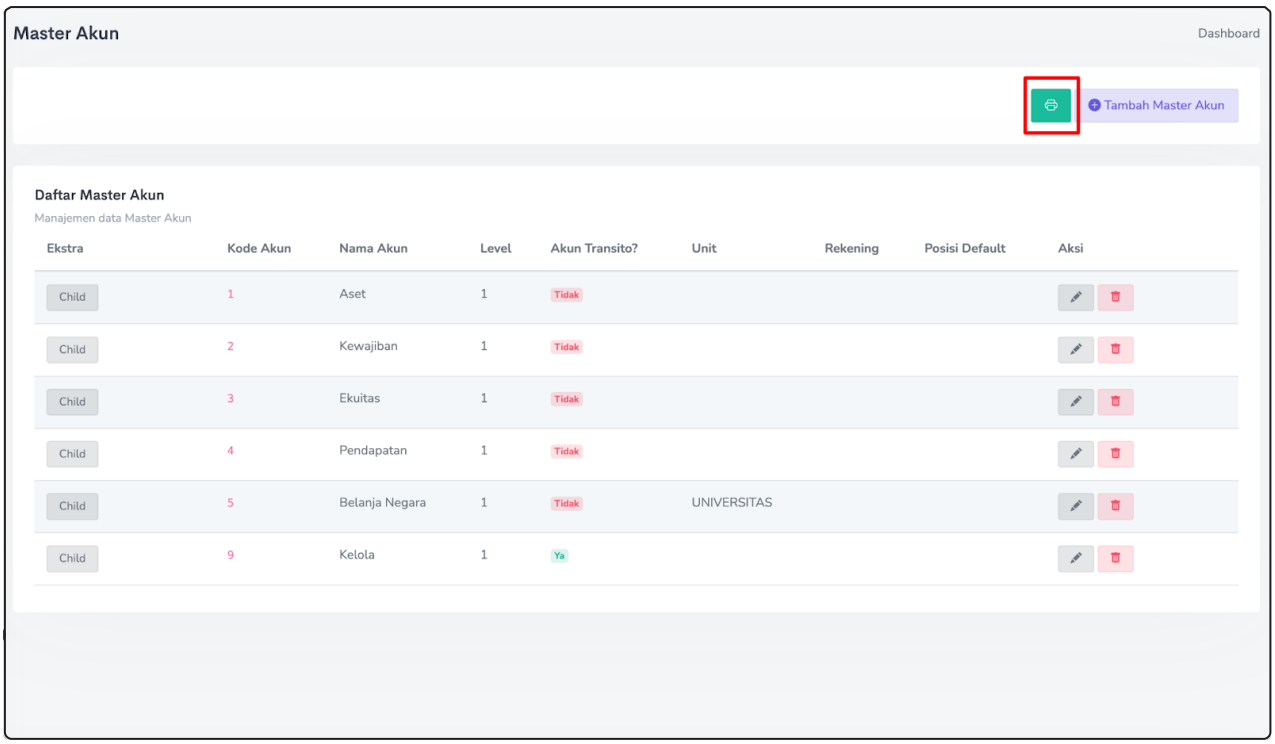
Mengubah atau Menghapus Akun

Jika ingin melakukan perubahan pada Akun, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Akun, klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.



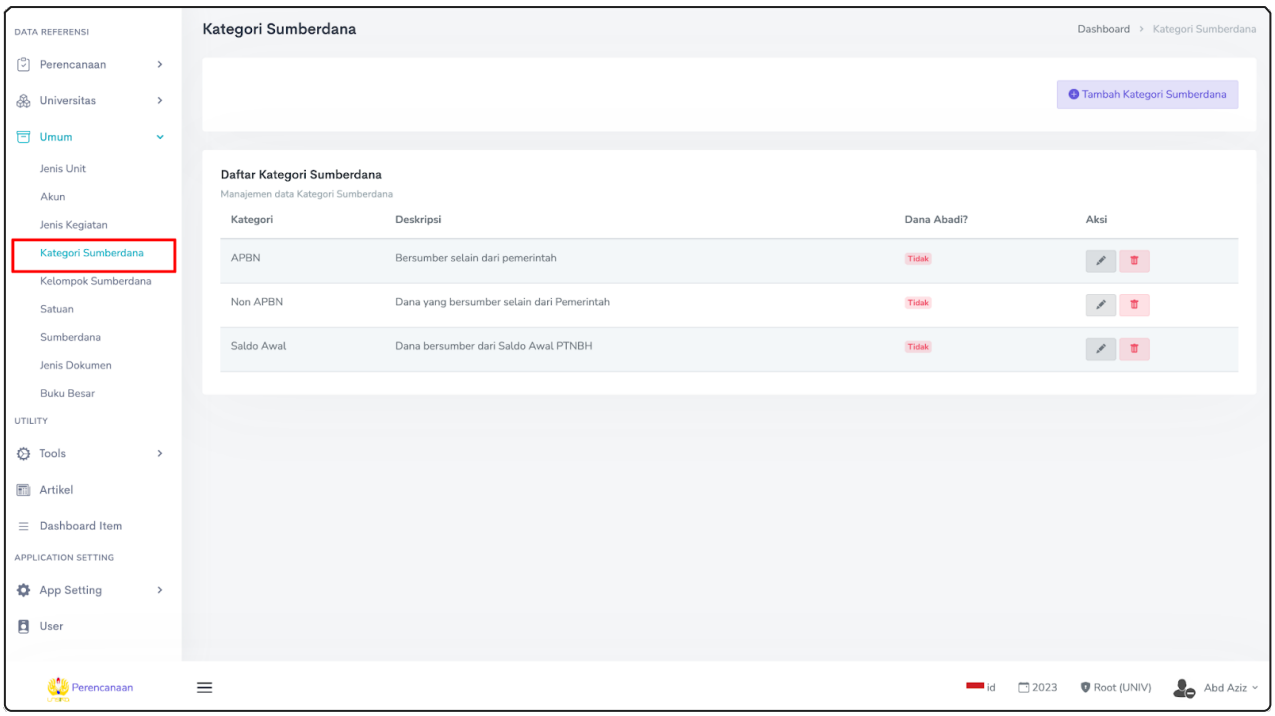
Mengekspor / Mencetak / Mengunduh Master Akun

Untuk melakukan ekspor / cetak / unduh master Akun klik **Tombol Printer** seperti gambar berikut.



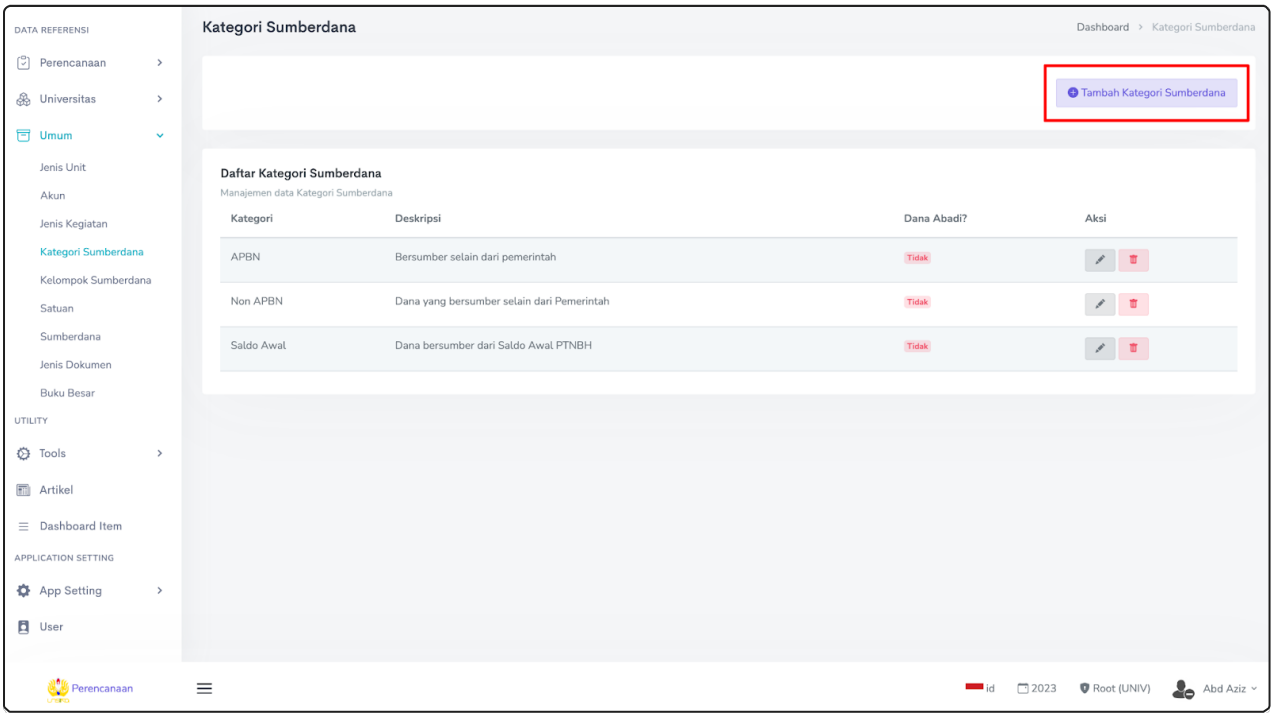
Kategori Sumberdana

Menu ini berfungsi mengatur Kategori Sumberdana yang ada dan disesuaikan dengan struktur sumber dana yang sesuai dengan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) masing - masing instansi. Jika sudah menambahkan **Kategori Sumberdana,** akan ada **Daftar Kategori Sumberdana,** seperti yang terlihat pada gambar berikut.

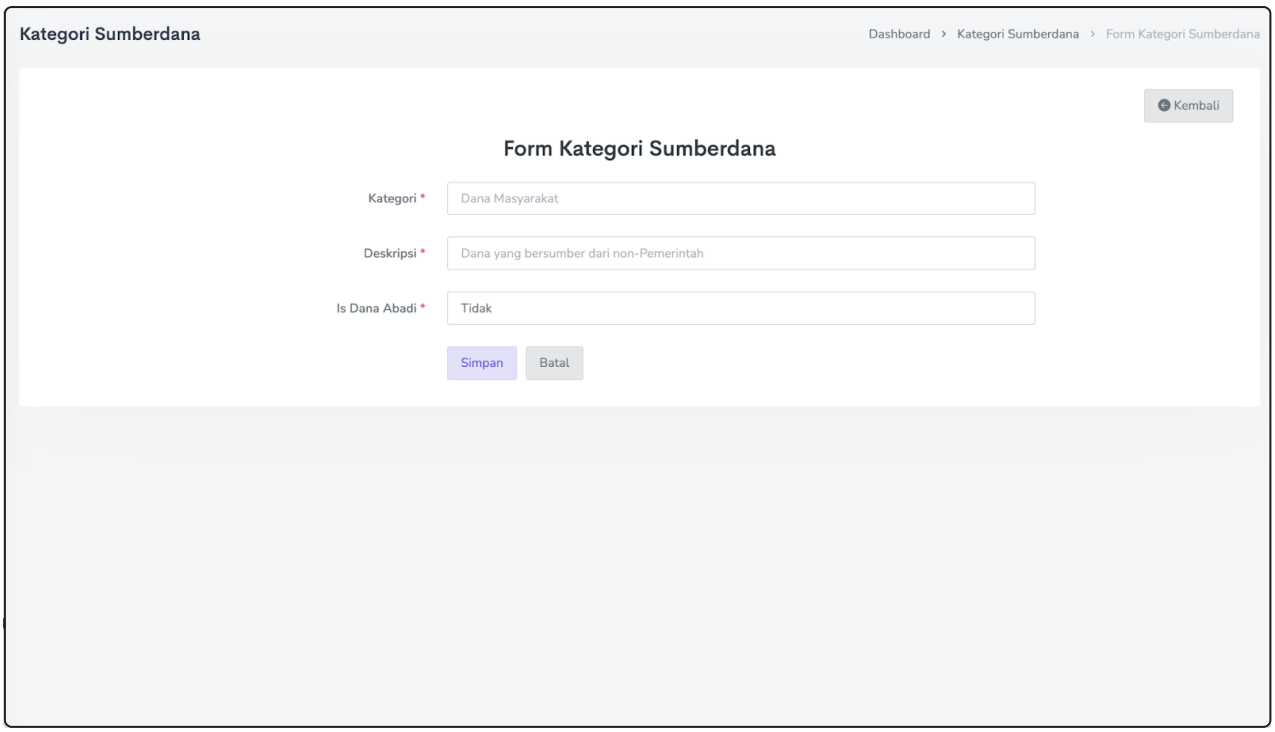


Menambahkan Kategori Sumberdana

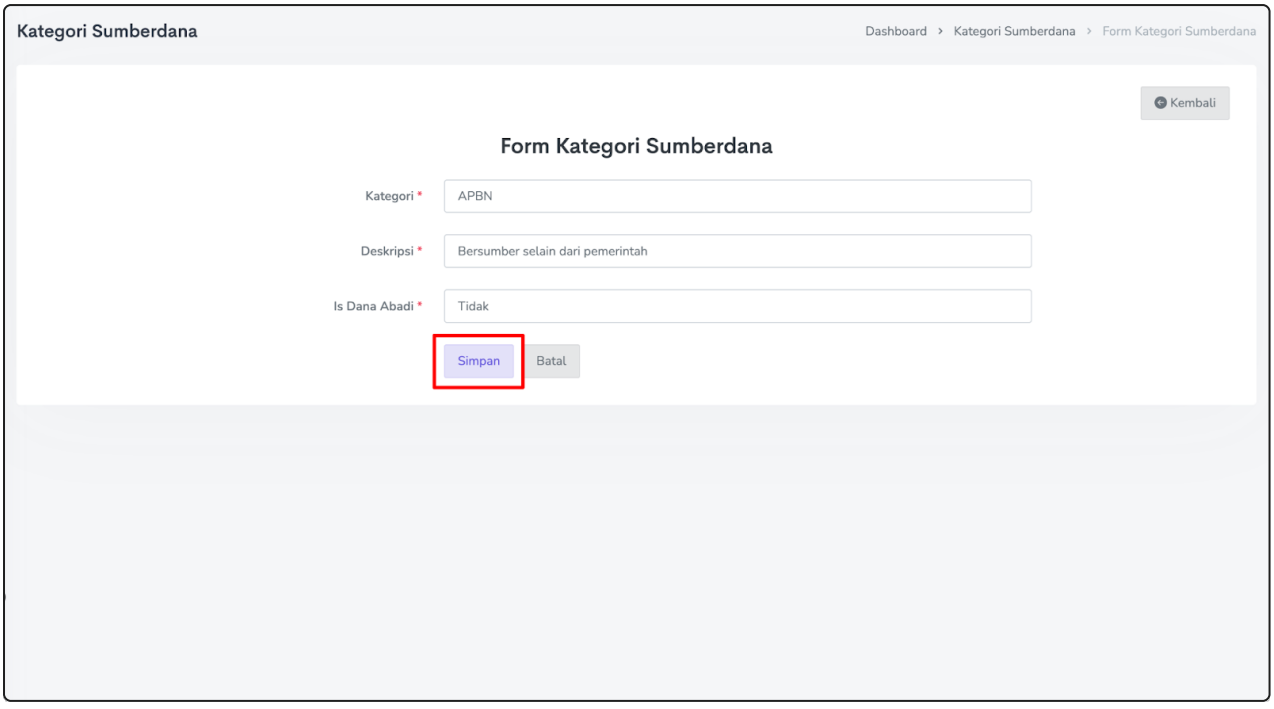
Untuk menambahkan Kategori Sumberdana, klik tombol Tambah Kategori Sumberdana pada menu Kategori Sumberdana.



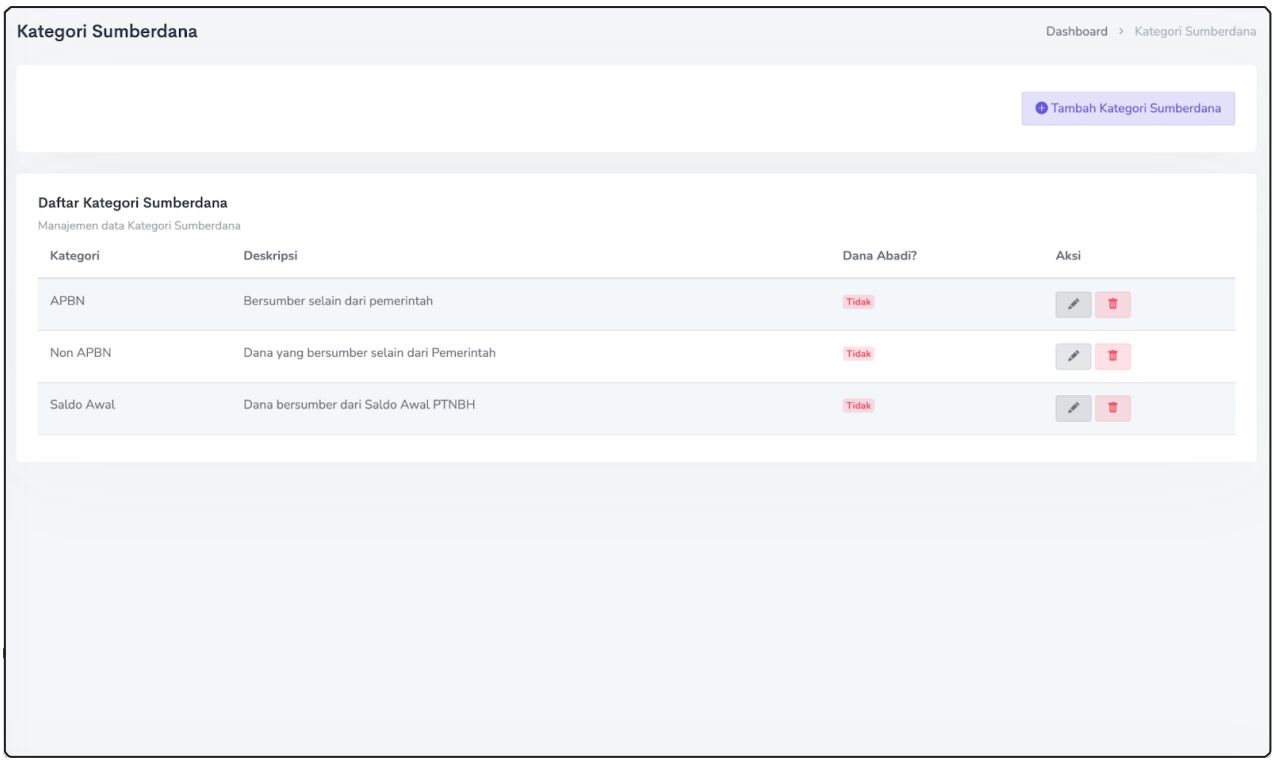
Isi **Form Kategori Sumberdana** secara lengkap, mulai dari Kategori, Deskripsi, dan Is Dana Abadi.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

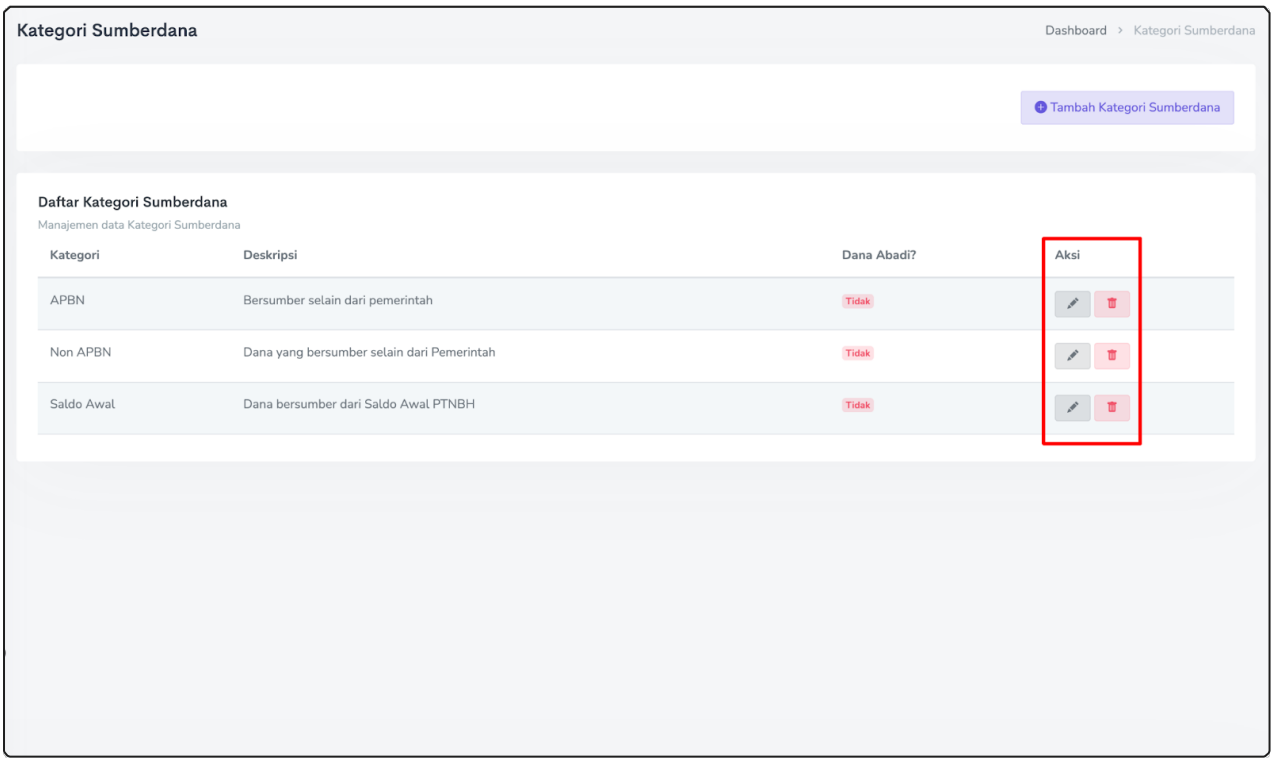


Setelah klik tombol **Simpan, Kategori Sumberdana** akan tersimpan pada **Daftar Kategori Sumberdana** seperti yang terlihat pada gambar berikut.



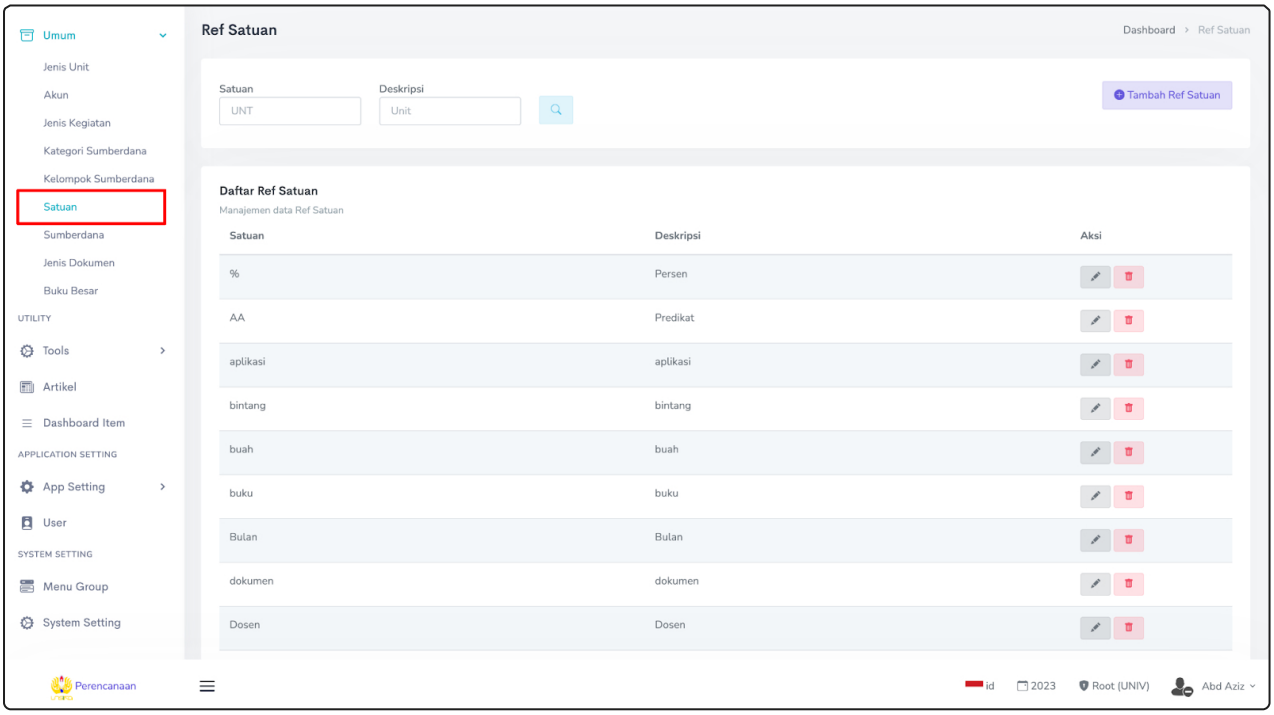
Mengubah atau Menghapus Kategori Sumberdana

Jika ingin melakukan perubahan pada Kategori Sumberdana, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Kategori Sumberdana klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.



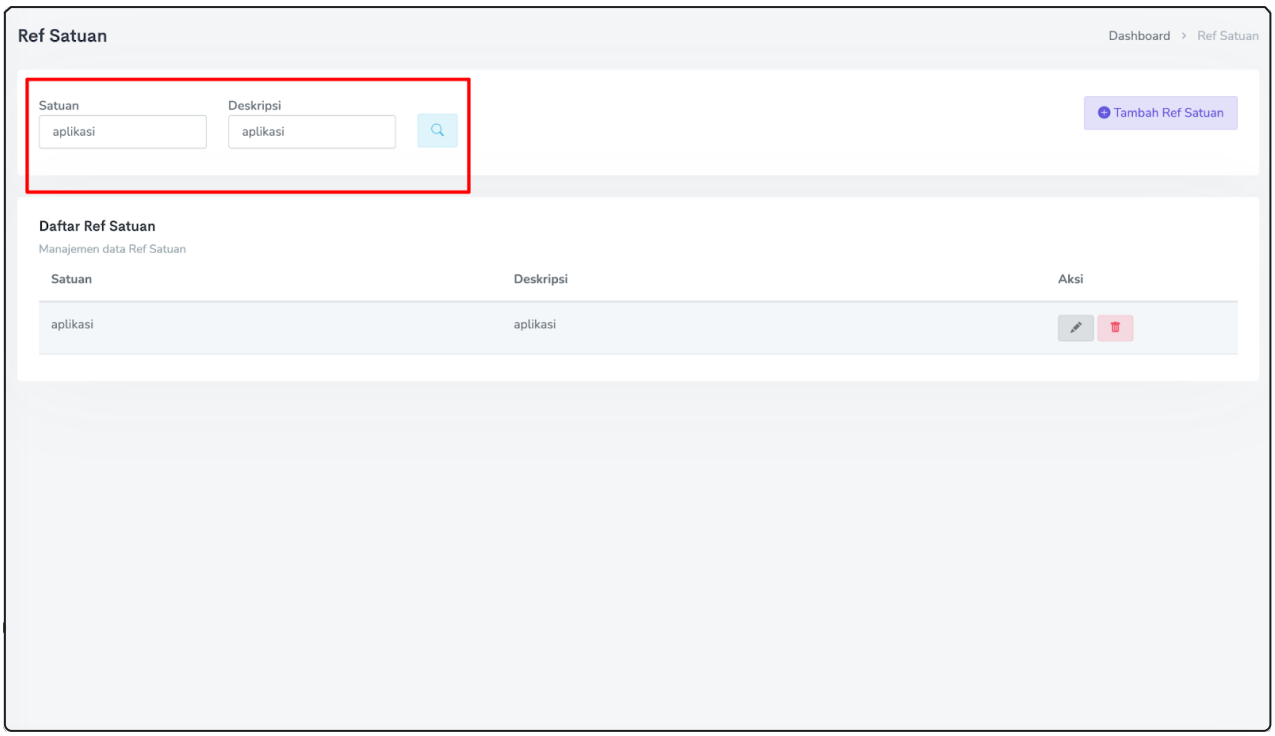
Satuan

Menu ini berfungsi untuk manajemen data satuan yang digunakan dalam penginputan data kegiatan atau Rencana Anggaran Biaya (RAB). Jika sudah menambahkan Satuan akan ada Daftar Ref Satuan, seperti yang terlihat pada gambar berikut.



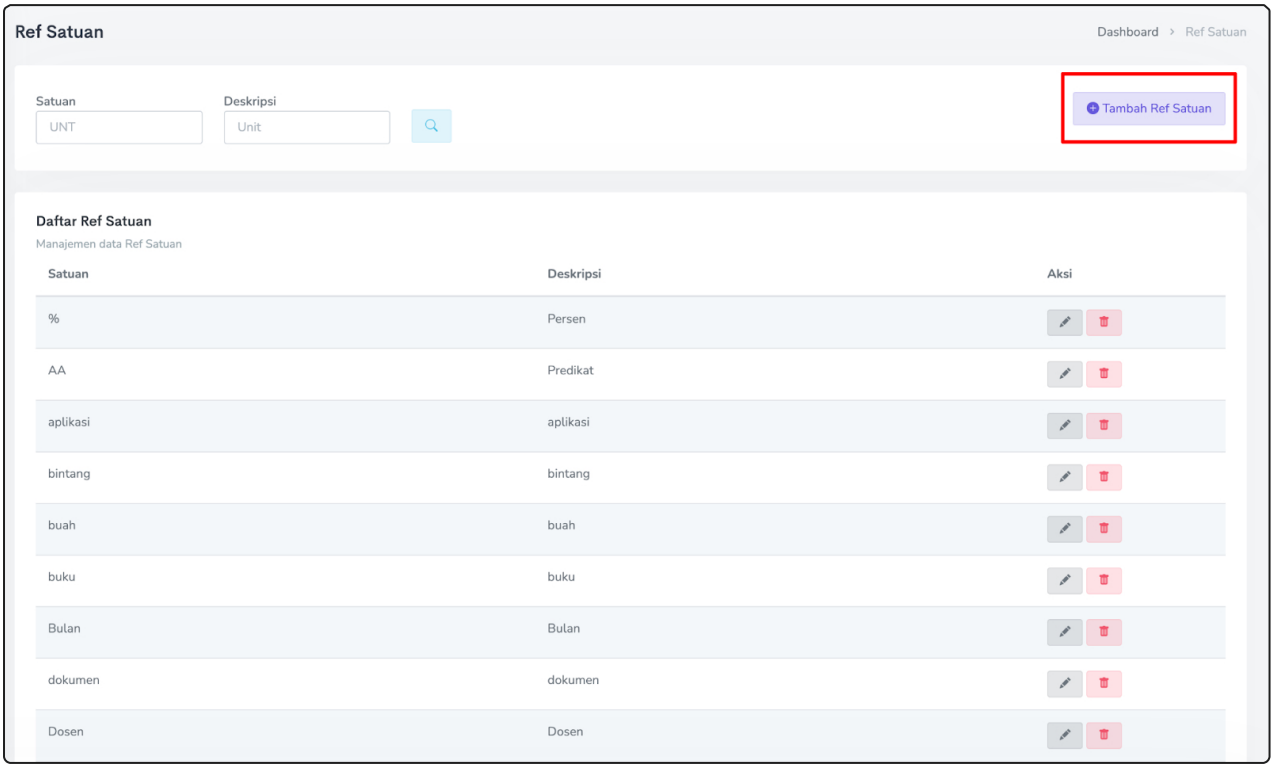
Mencari Satuan

Untuk mencari **Ref Satuan,** dapat menggunakan Kotak Pencarian dengan mengisi **Satuan dan/atau Deskripsi** yang ingin dicari seperti gambar berikut.

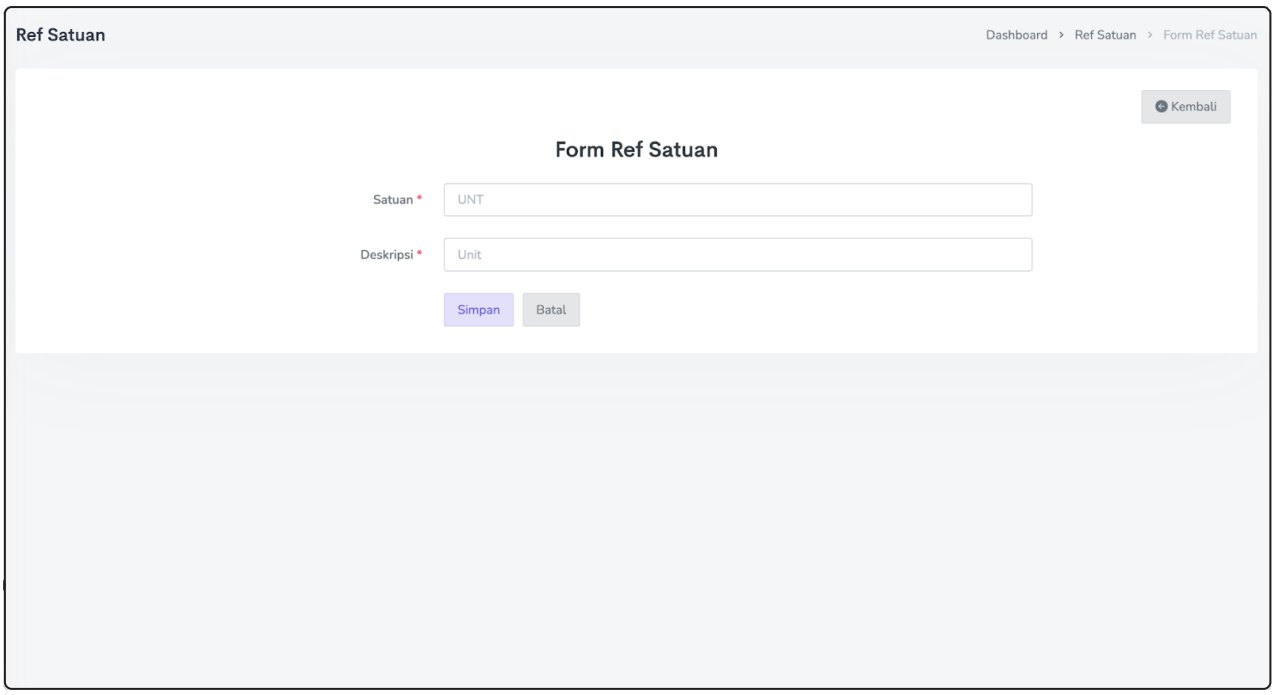


Menambahkan Satuan

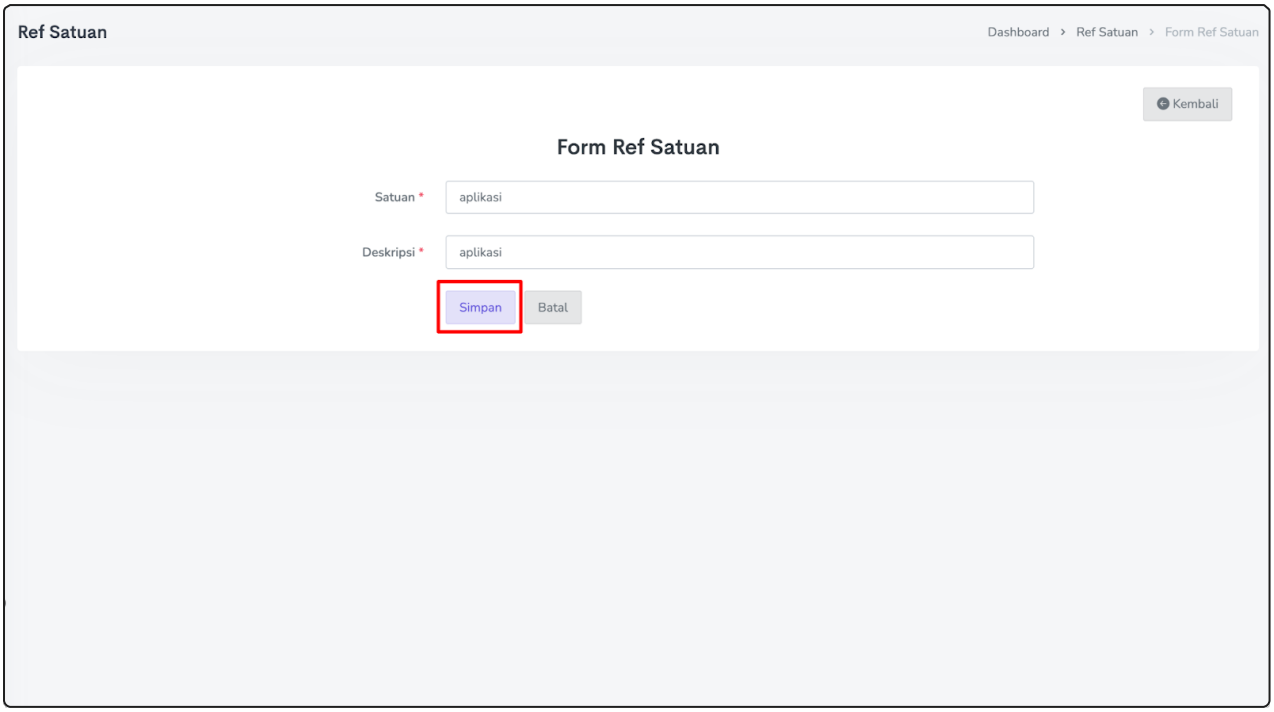
Untuk menambahkan **Satuan,** klik tombol **Tambah Ref Akun** pada menu **Satuan.**



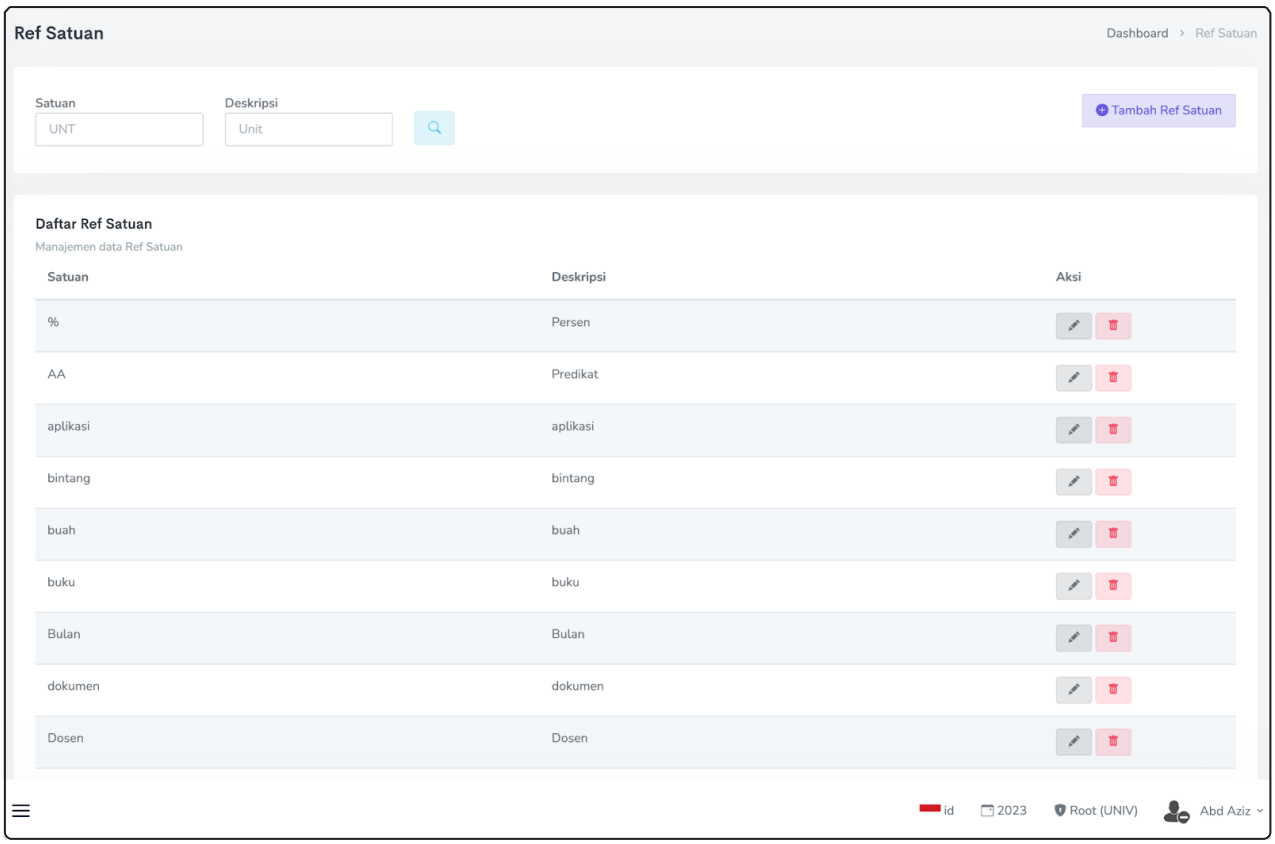
Isi Form **Ref Satuan** secara lengkap, mulai dari Satuan dan Deskripsi.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

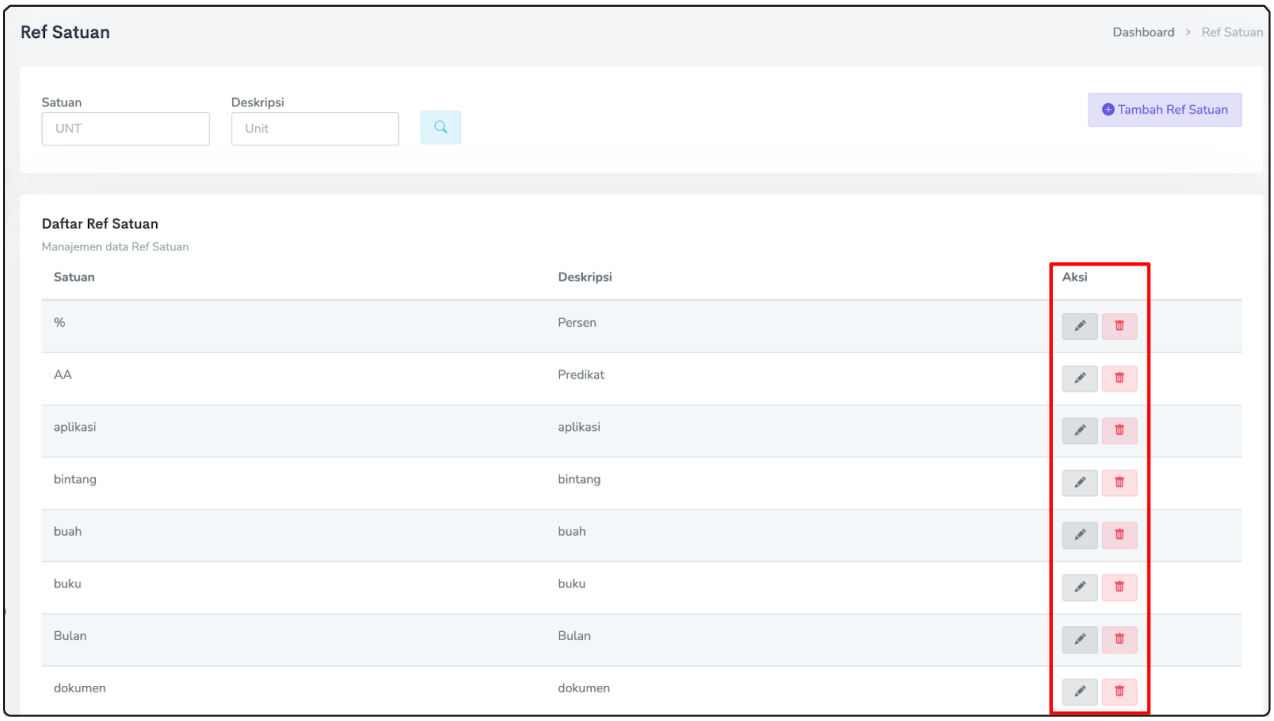


Setelah klik tombol **Simpan, Satuan** akan tersimpan pada **Daftar Akun** seperti yang terlihat pada gambar berikut.



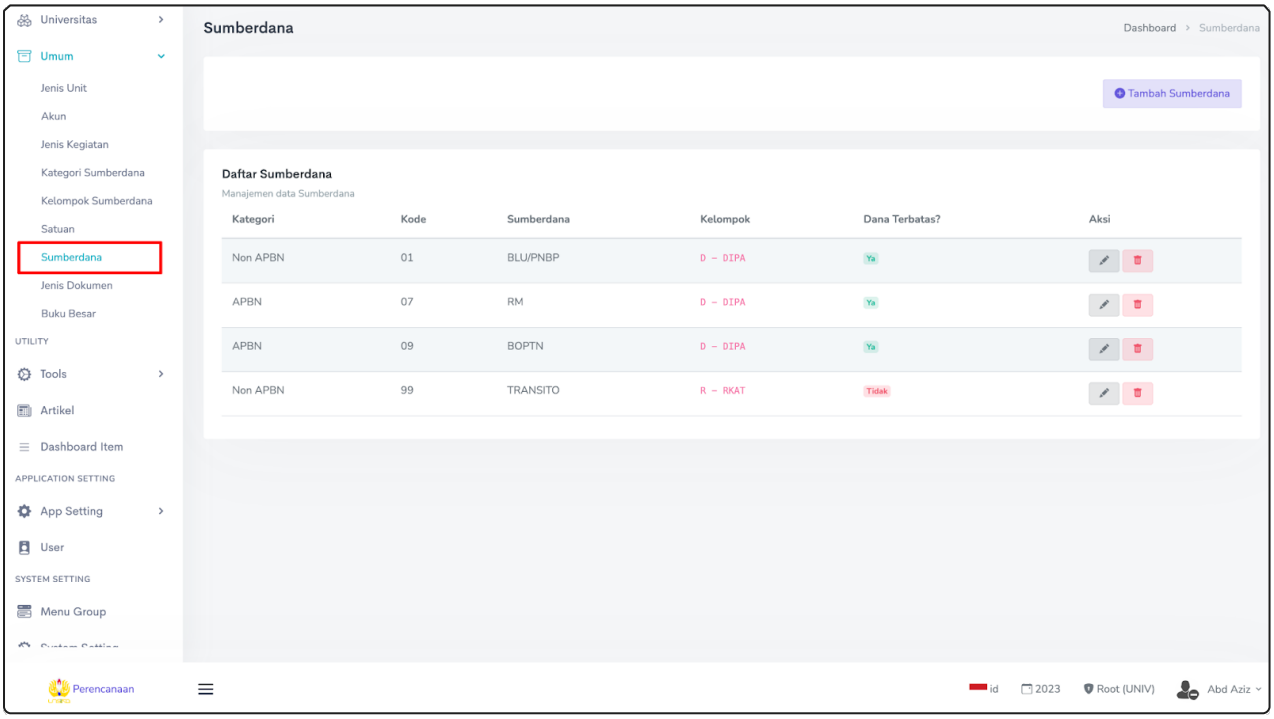
Mengubah atau Menghapus Satuan

Jika ingin melakukan perubahan pada Satuan, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Satuan, klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.



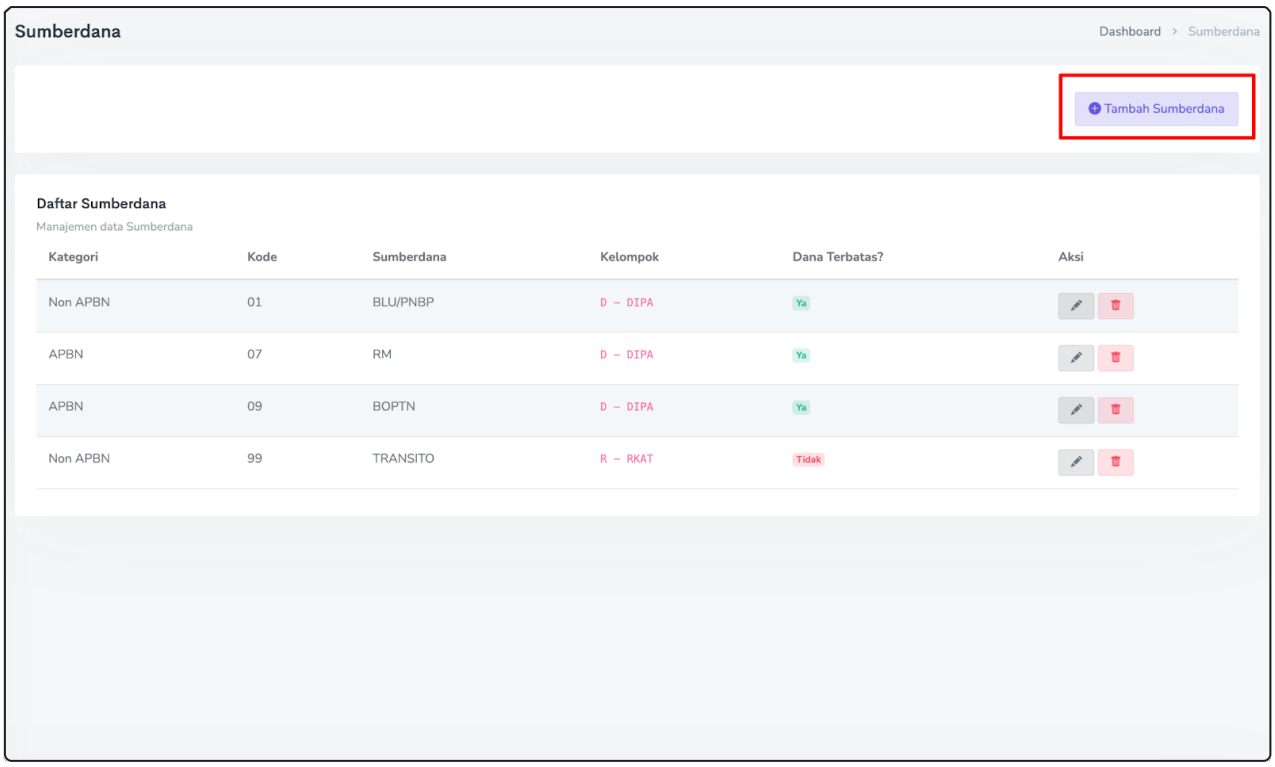
Sumberdana

Menu ini berfungsi untuk manajemen data **Sumberdana** yang digunakan dalam penginputan data kegiatan atau Rencana Anggaran Biaya (RAB). Jika sudah menambahkan **Sumberdana** akan ada **Daftar Sumberdana,** seperti yang terlihat pada gambar berikut.

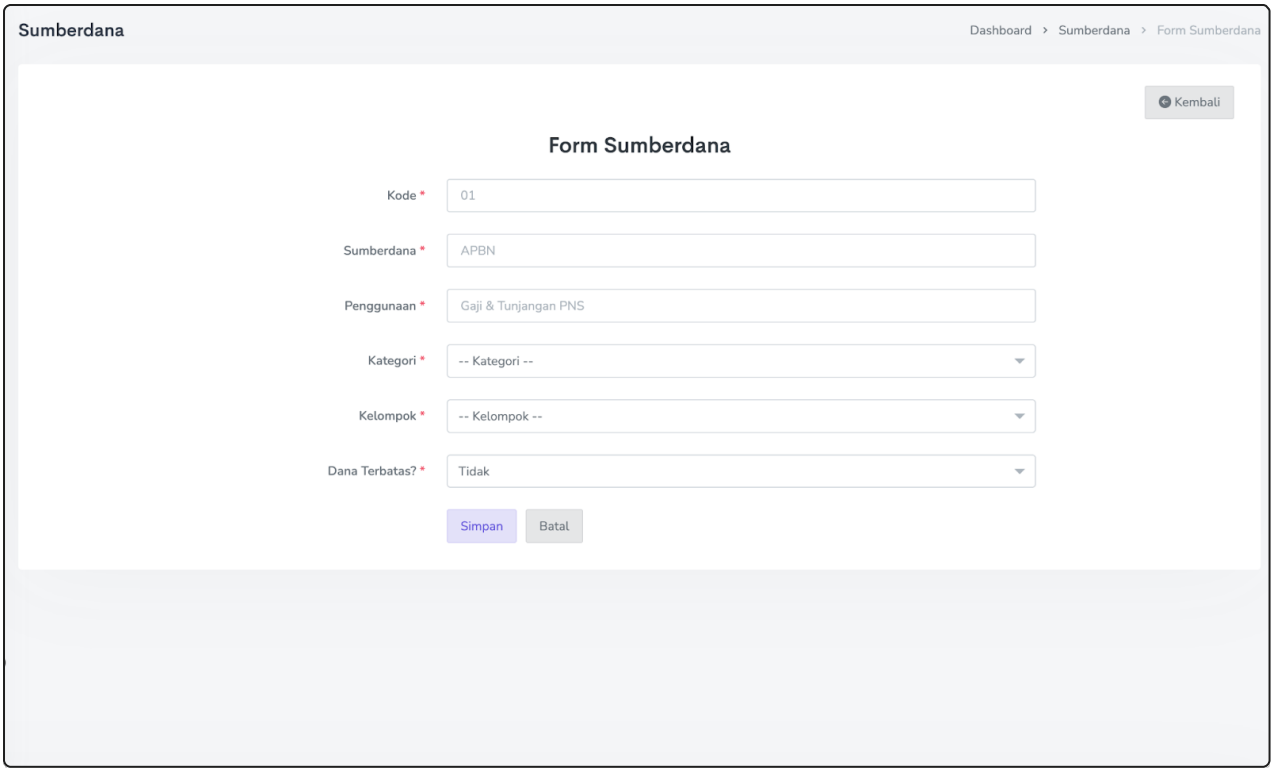


Menambahkan Sumberdana

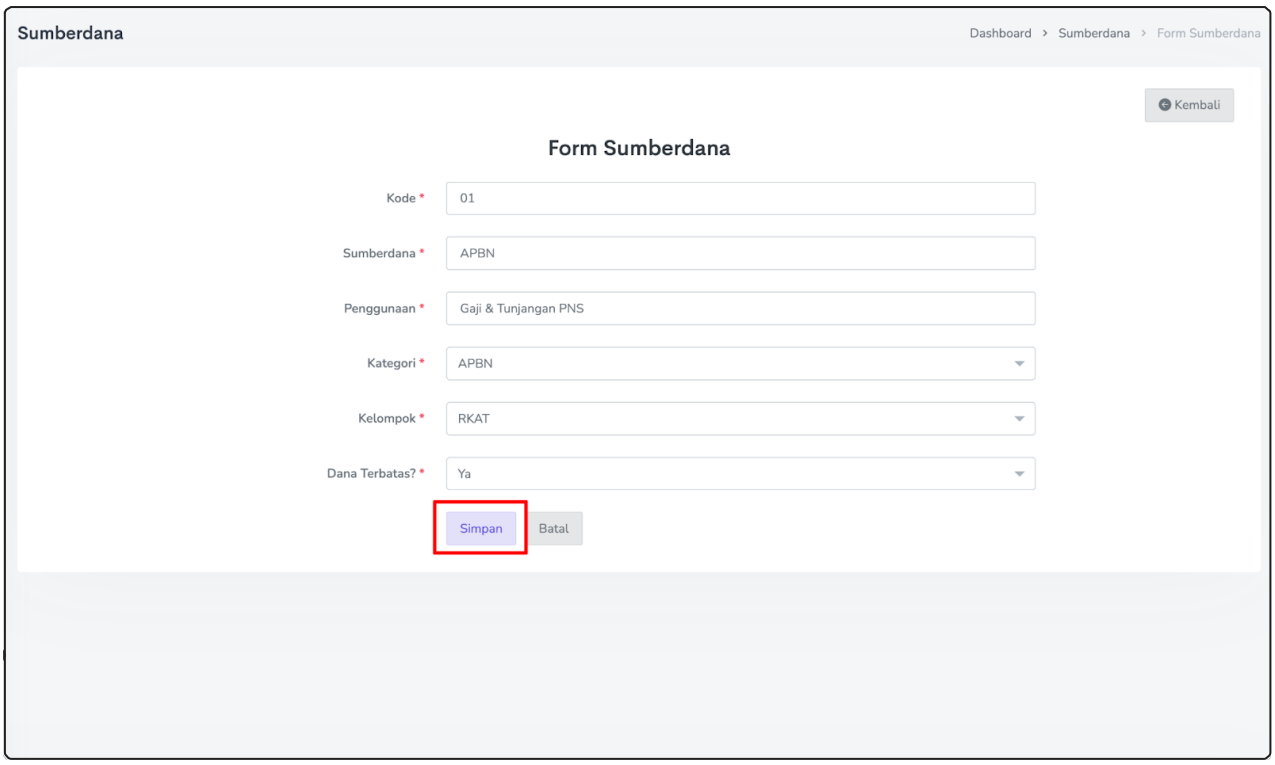
Untuk menambahkan **Sumberdana,** klik tombol **Tambah Sumberdana** pada menu **Sumberdana.**



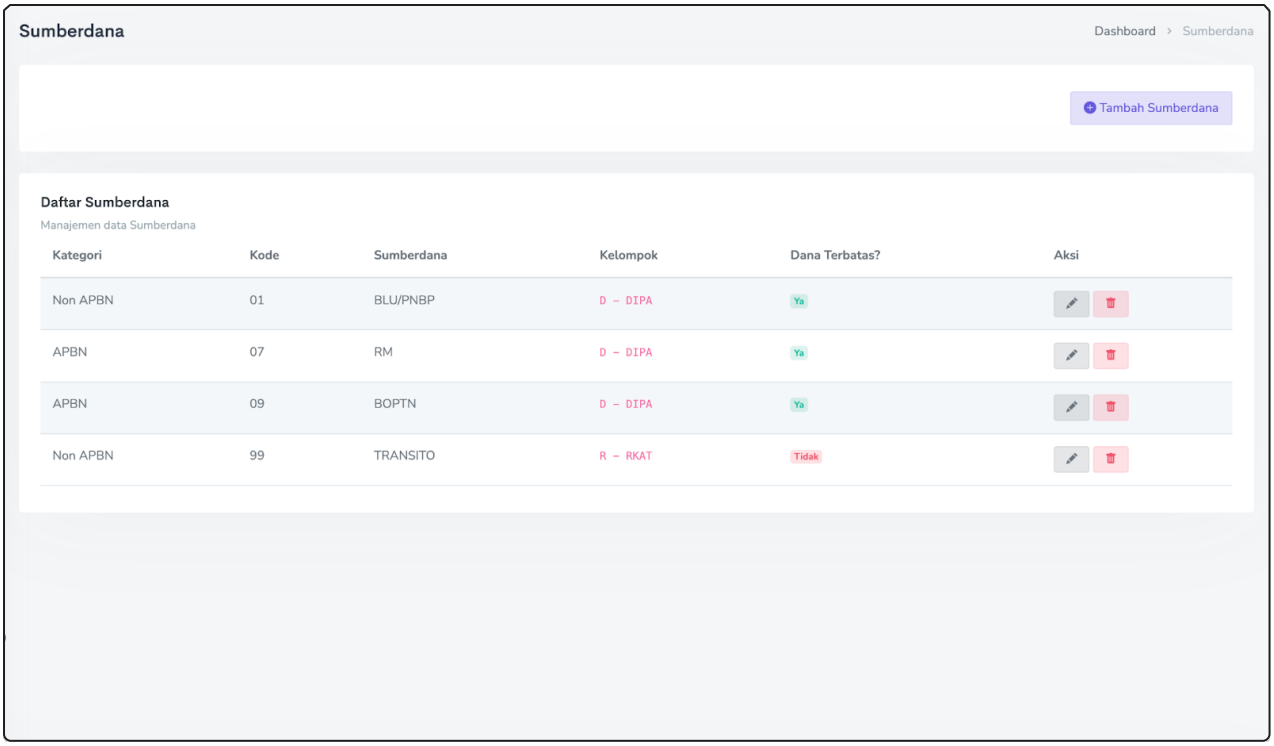
Isi **Form Sumberdana** secara lengkap, mulai dari Kade, Sumberdana, Penggunaan, Kategori, Kelompok, dan Dana Terbatasi.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

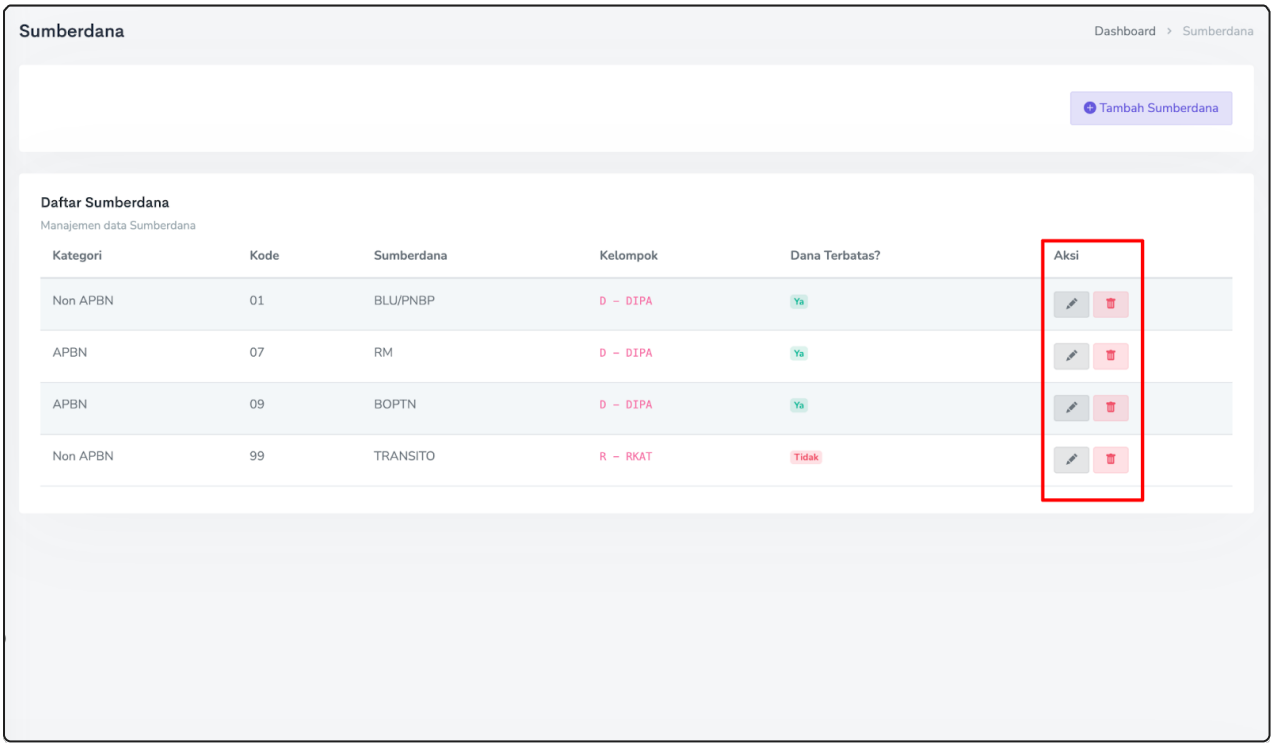


Setelah klik tombol Simpan, Sumberdana akan tersimpan pada Daftar Sumberdana seperti yang terlihat pada gambar berikut.



Mengubah atau Menghapus Sumberdana

Jika ingin melakukan perubahan pada Sumberdana, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Sumberdana, klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.

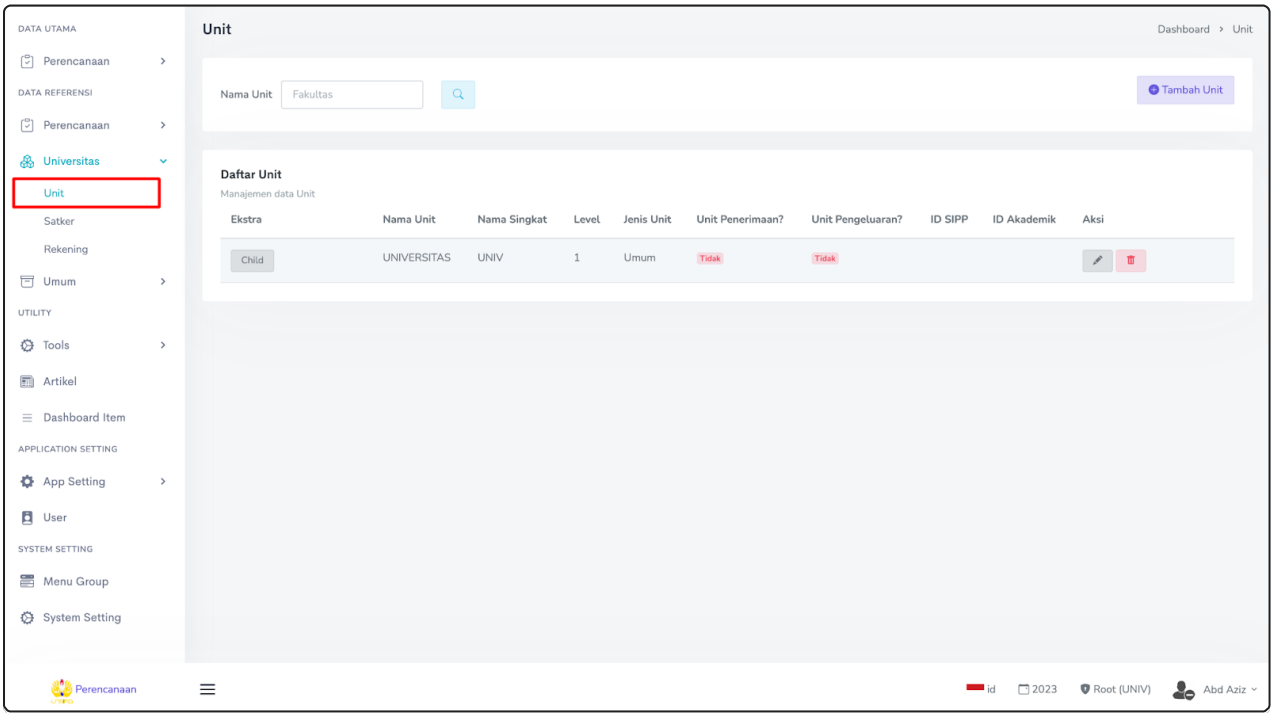


Universitas

Pada menu **Universitas** ini dapat mengatur manajemen data Unit, Satker, dan Rekening.

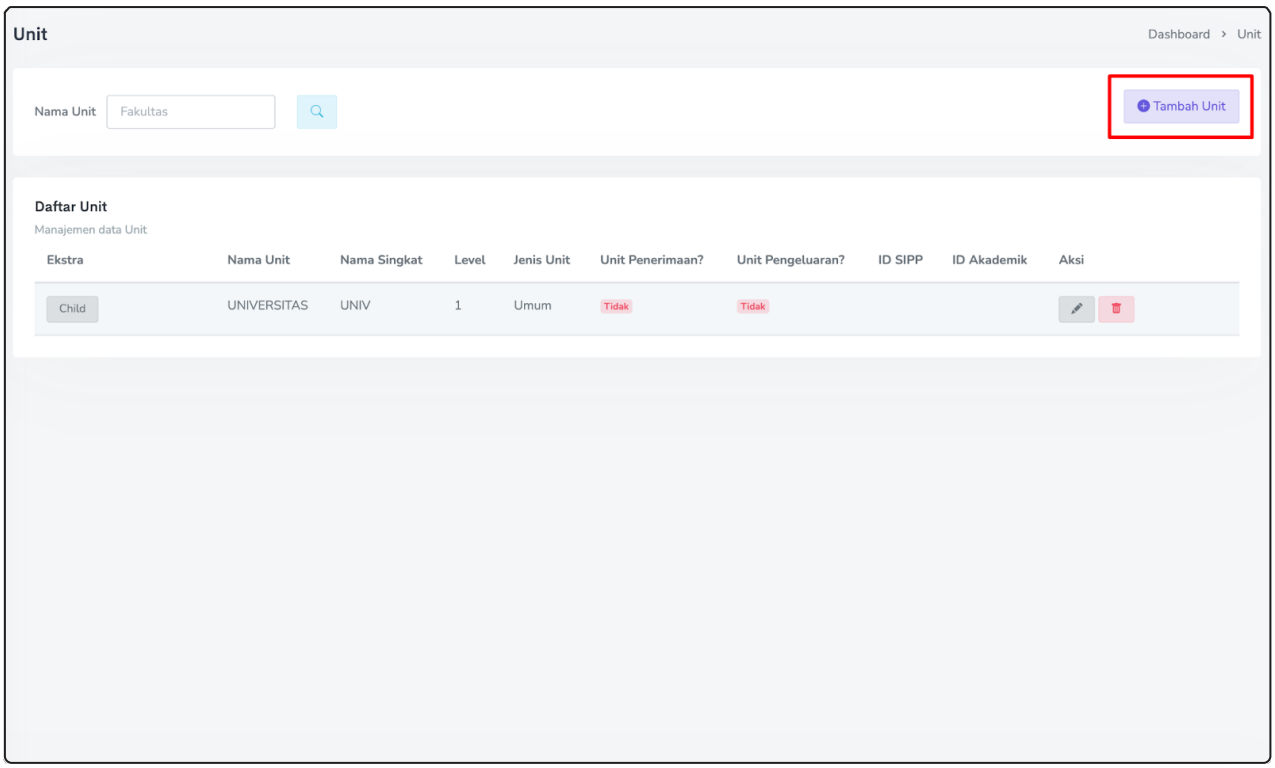
Unit

Menu ini berfungsi untuk manajemen data **Unit** di Universitas. Mulai dari Unit level atas hingga Unit level bawah. Jika sudah menambahkan **Unit** akan ada **Daftar Unit,** seperti yang terlihat pada gambar berikut.

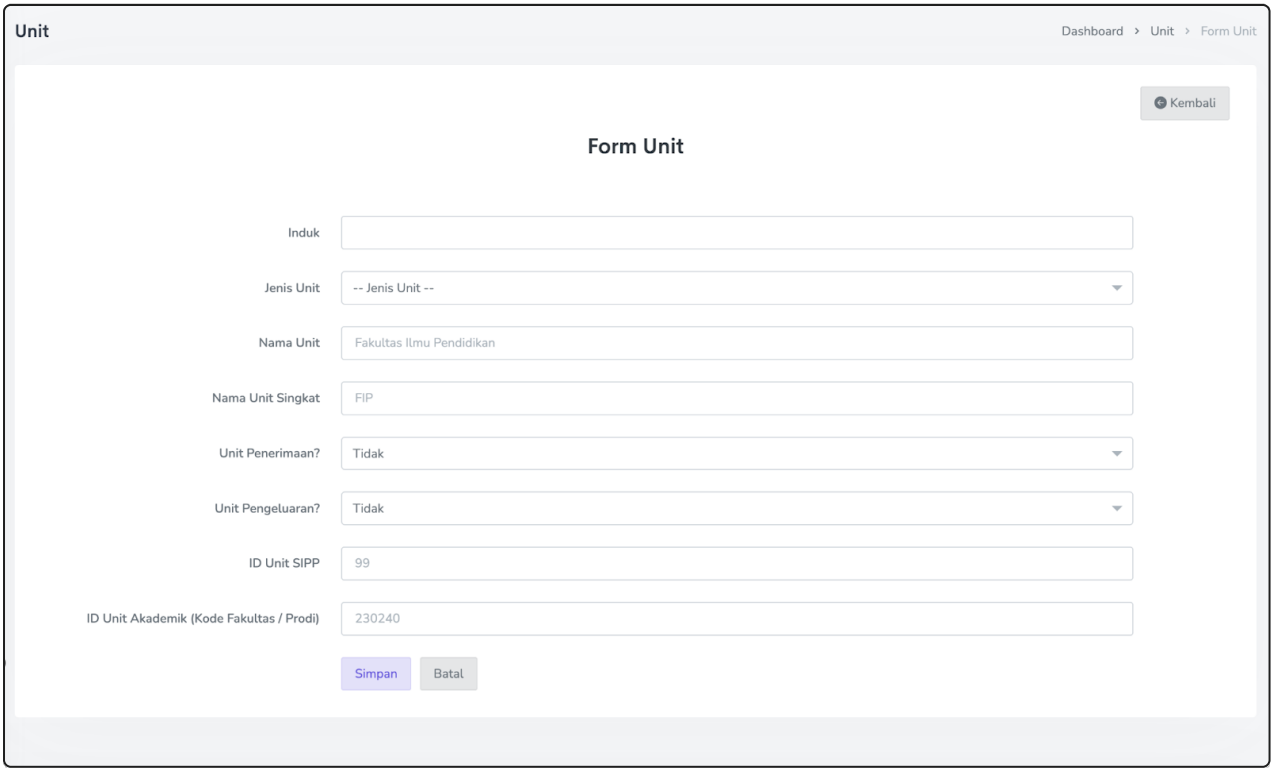


Menambahkan Unit

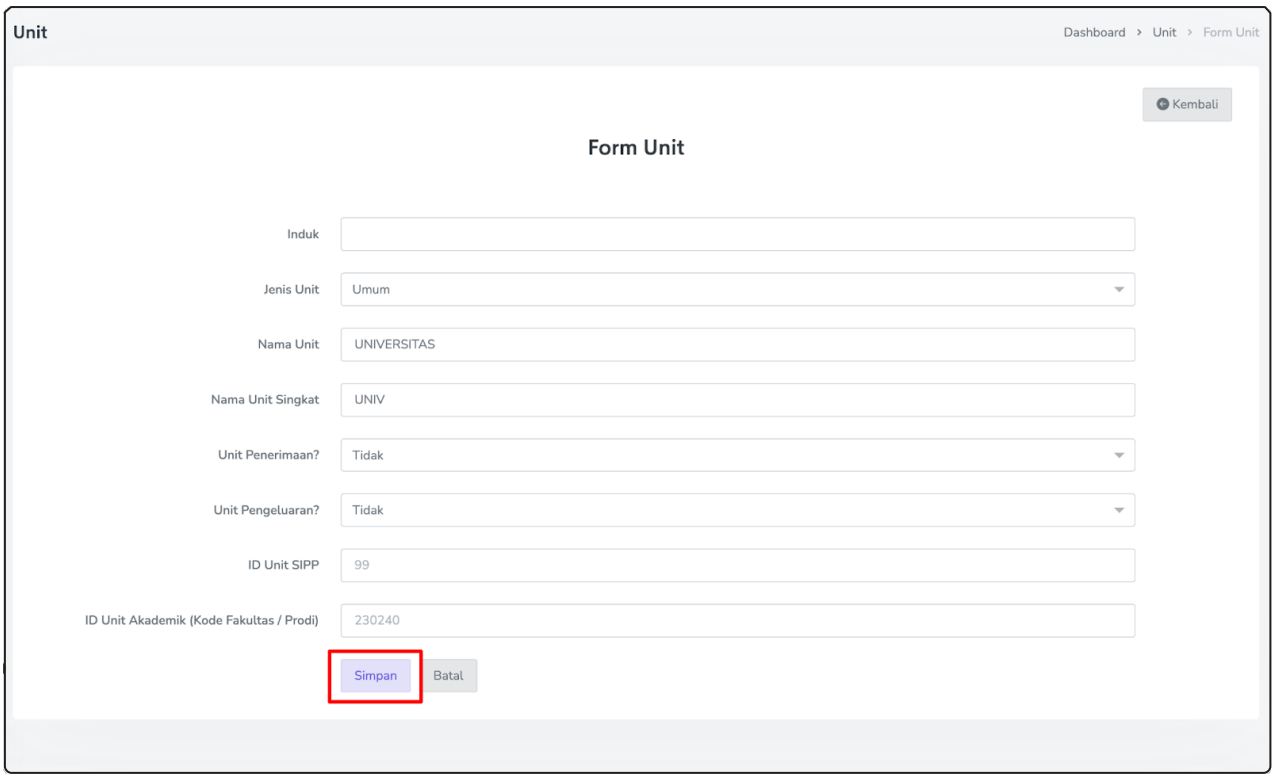
Untuk menambahkan **Unit,** klik tombol **Tambah Unit** pada menu **Unit.**



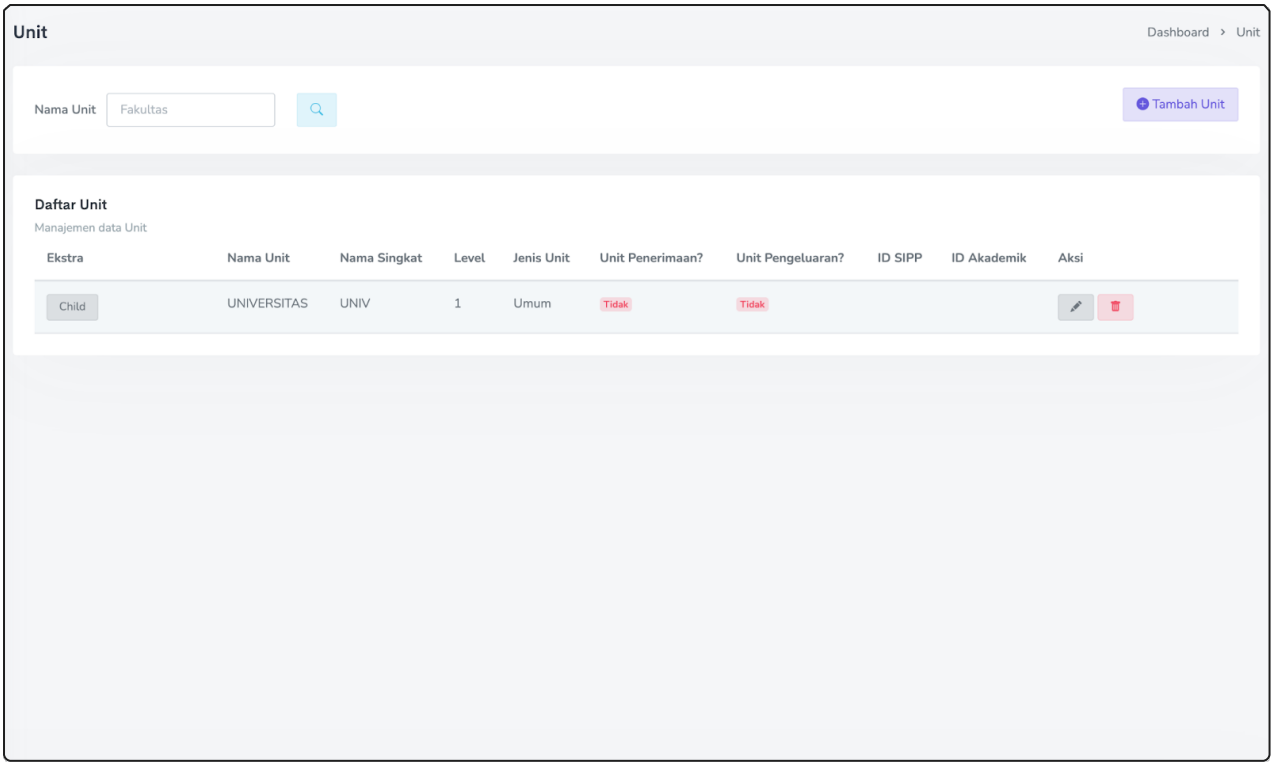
Isi **Form Unit** secara lengkap, mulai dari Induk, Induk, Jenis Unit, Nama Unit, Nama Unit Singkat, Apakah Unit Penerimaan?, Apakah Unit Pengeluaran?, ID Unit SIPP, dan ID Unit Akademik (Kode Fakultas / Prodi).



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

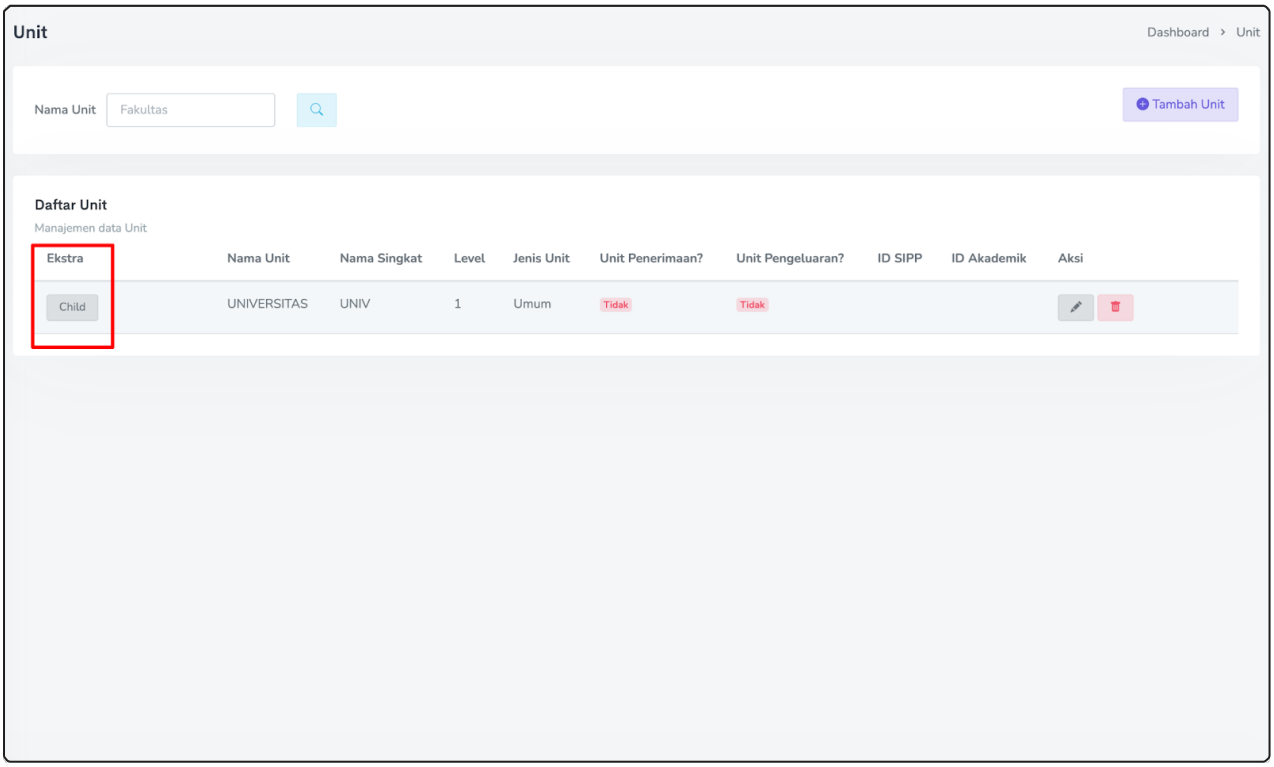


Setelah klik tombol **Simpan,** Unit akan tersimpan pada **Daftar Unit** seperti yang terlihat pada gambar berikut.



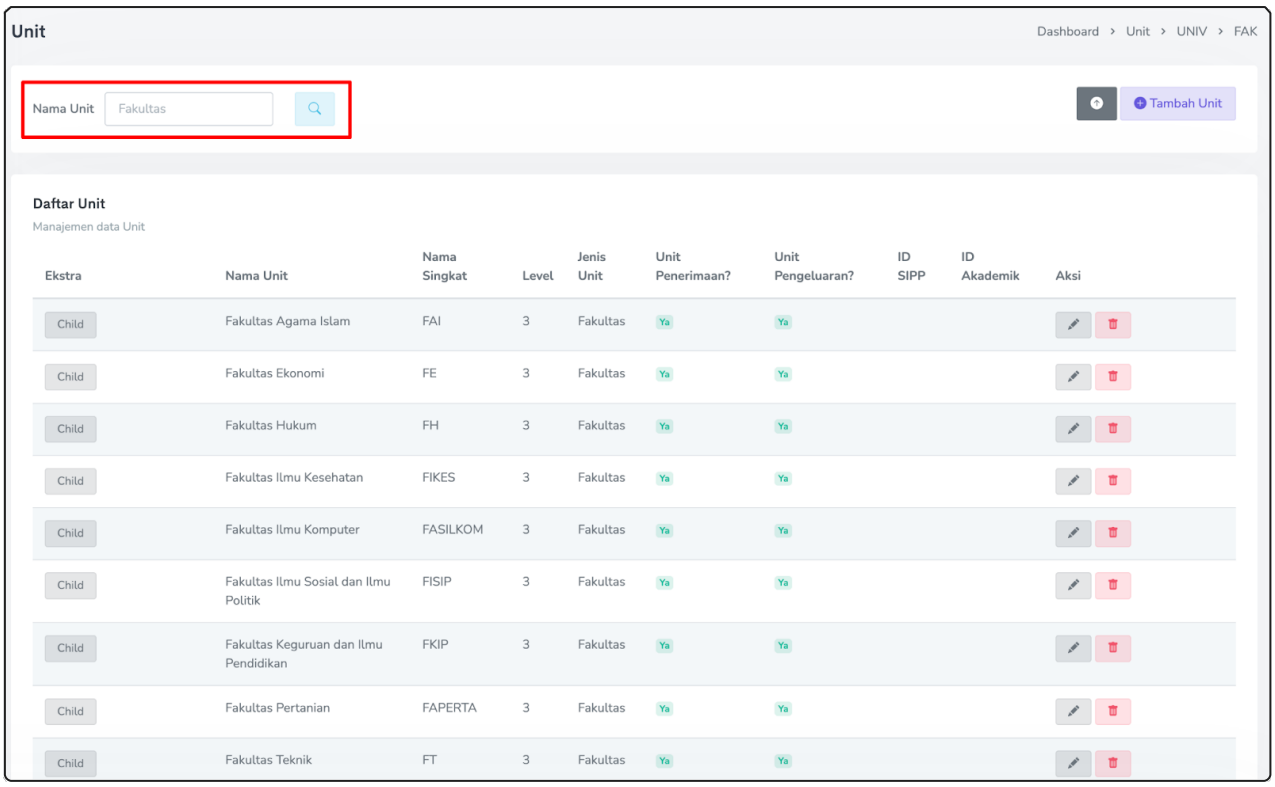
Menambahkan Level Unit di Bawahnya

Untuk menambahkan Level Unit di bawahnya, klik tombol **Child** dan ulangi proses pengisian Unit seperti langkah Menambahkan Unit sebelumnya.



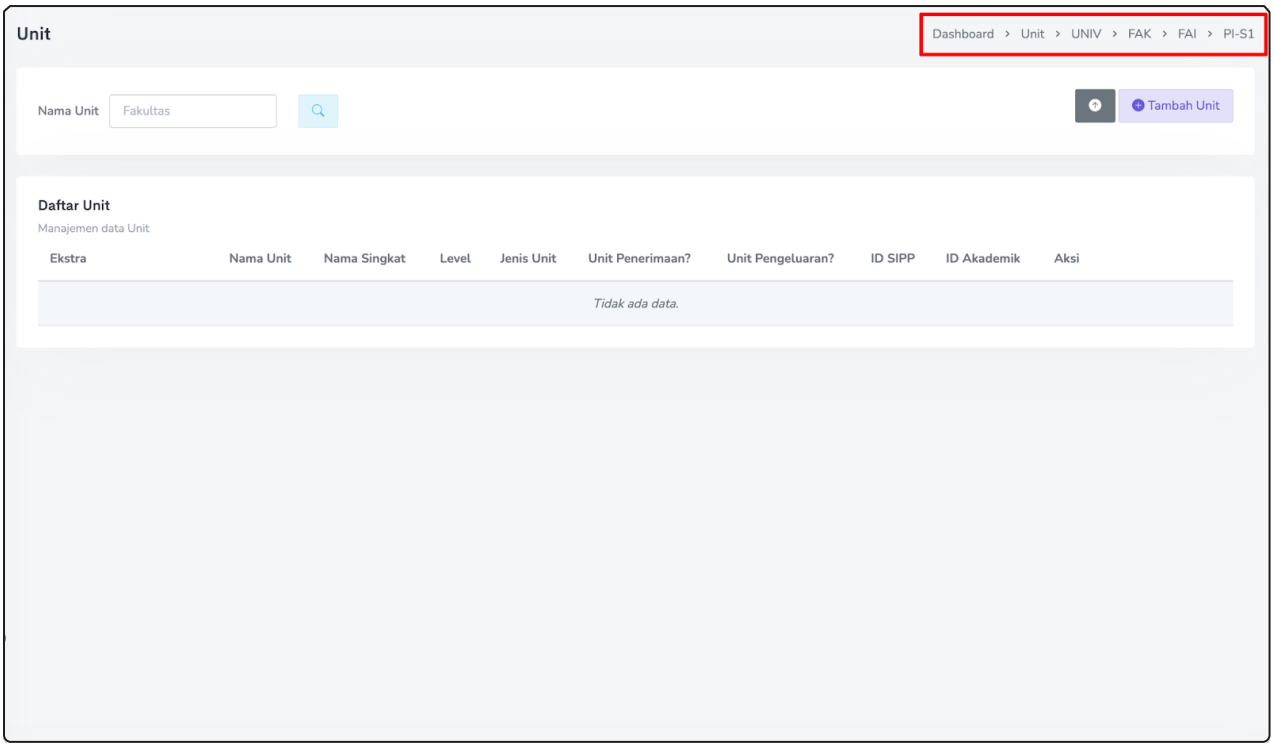
Mencari Unit

Jika Unit sudah mulai banyak, gunakan Kotak Pencarian dengan mengisi **Nama Unit** yang ingin dicari seperti gambar berikut.



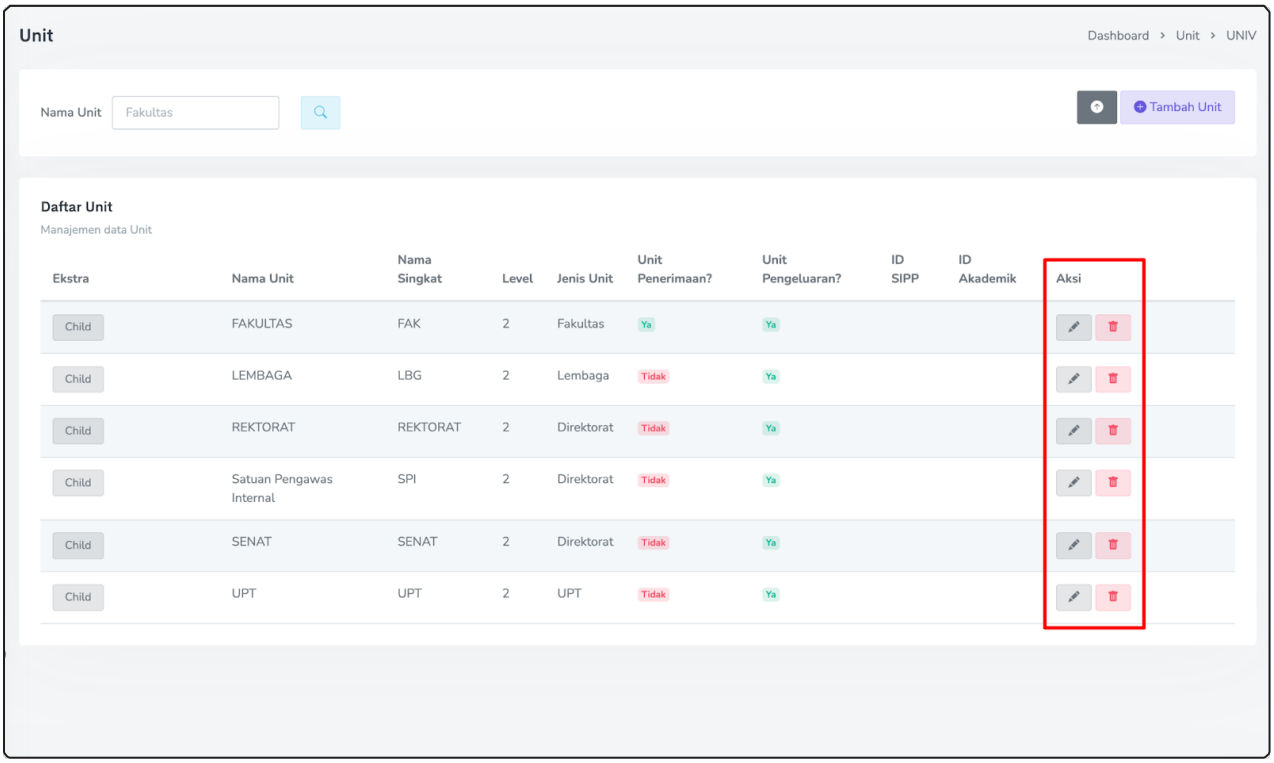
Posisi Level Unit

Gambar berikut menunjukkan Posisi Level Unit saat ini.



Mengubah atau Menghapus Unit

Untuk melakukan perubahan pada Unit, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Unit, klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.

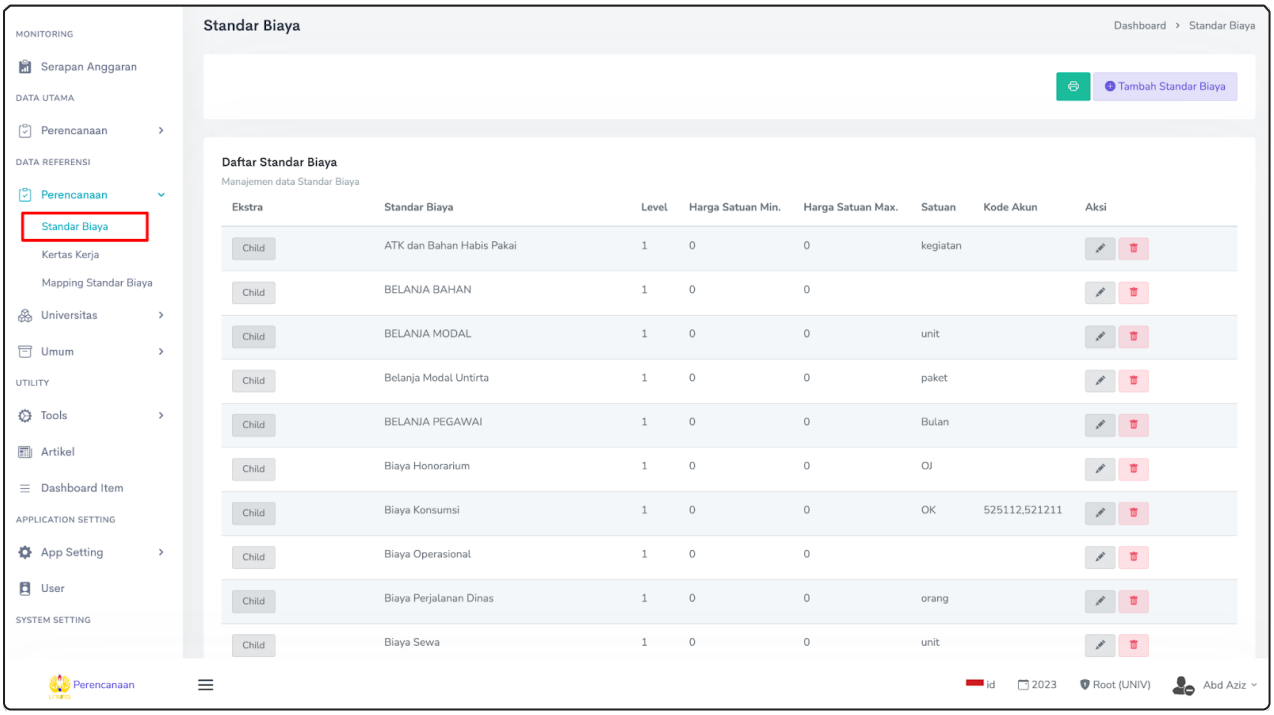


Perencanaan

Pada menu **Perencanaan** ini dapat mengatur hal-hal seperti Standar Biaya, Kertas Kerja, dan Mapping Standar Biaya.

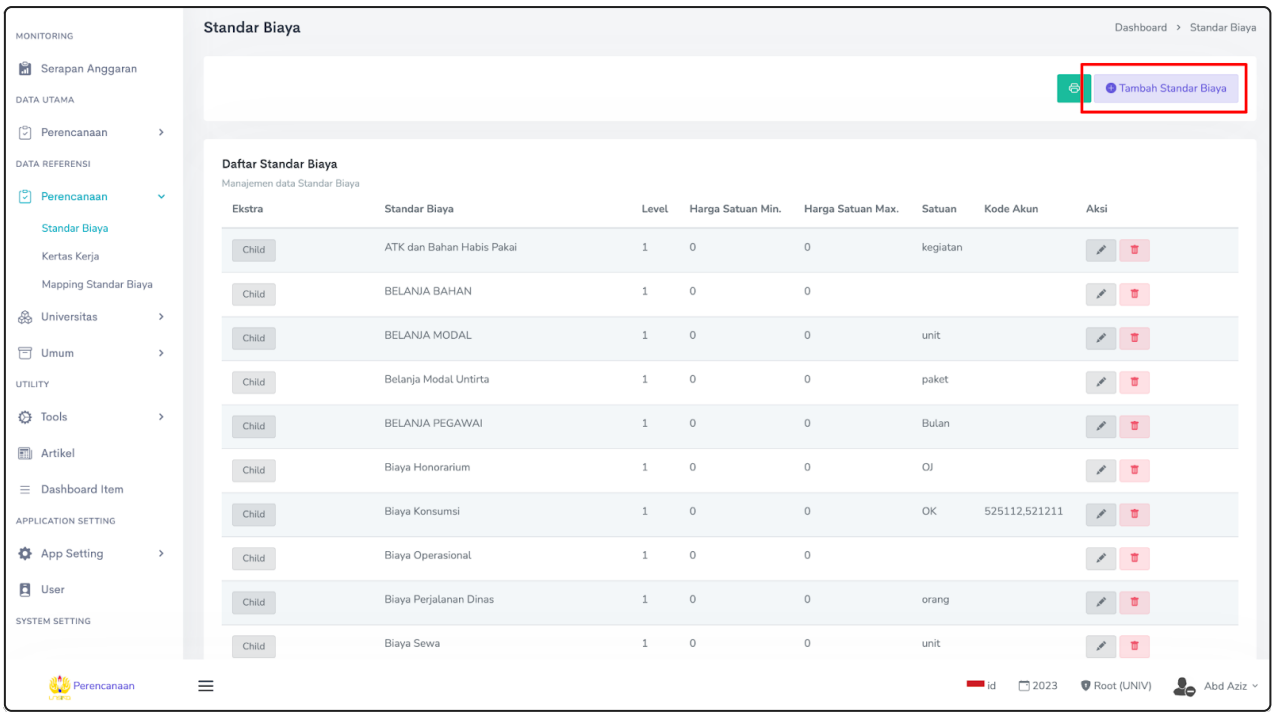
Standar Biaya

Menu ini berfungsi untuk manajemen data **Standar Biaya.** Jika sudah menambahkan **Standar Biaya** akan ada **Daftar Standar Biaya,** seperti yang terlihat pada gambar berikut.

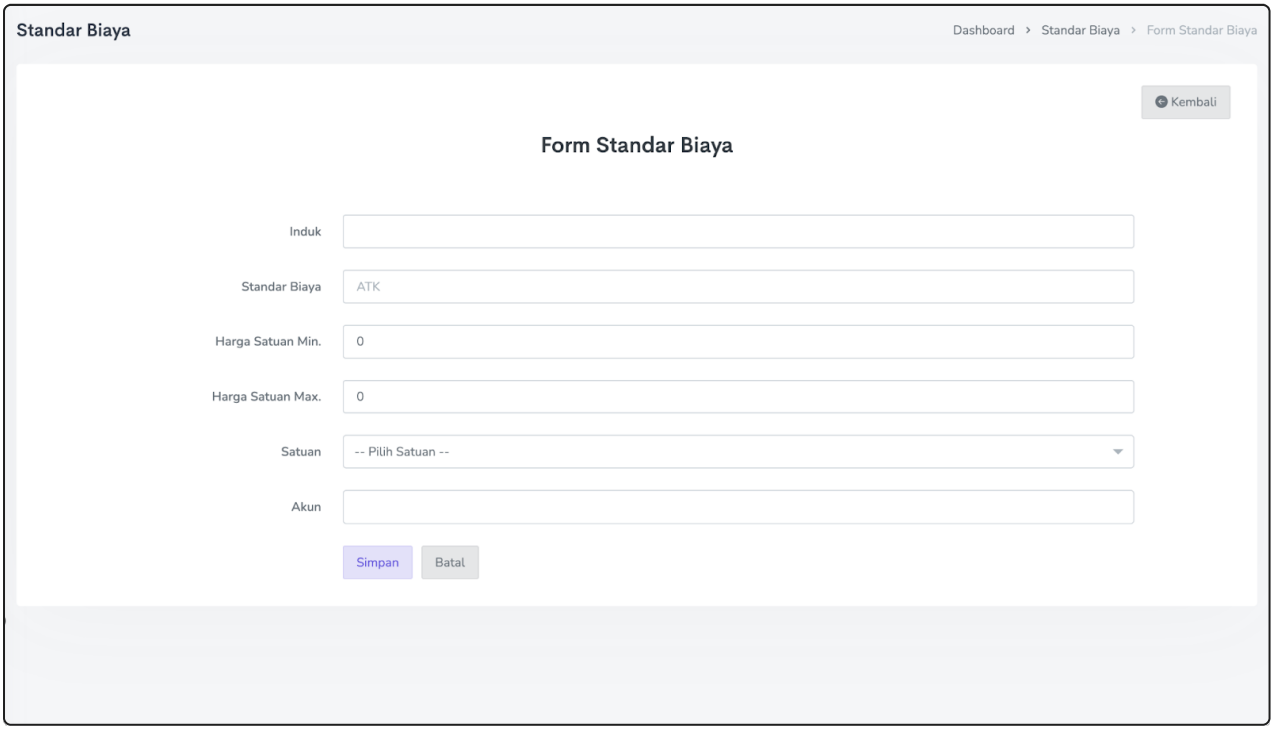


Menambahkan Standar Biaya

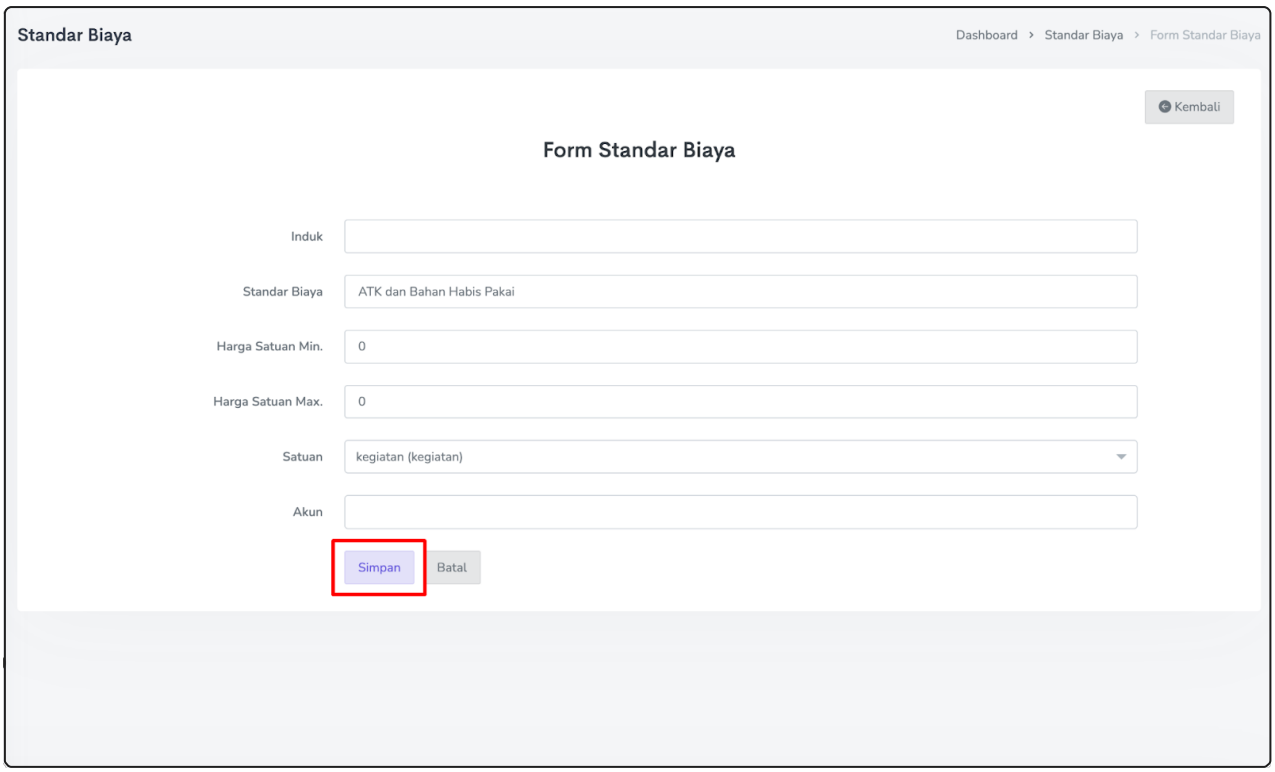
Untuk menambahkan **Standar Biaya,** klik tombol **Tambah Standar Biaya** pada menu **Standar Biaya.**



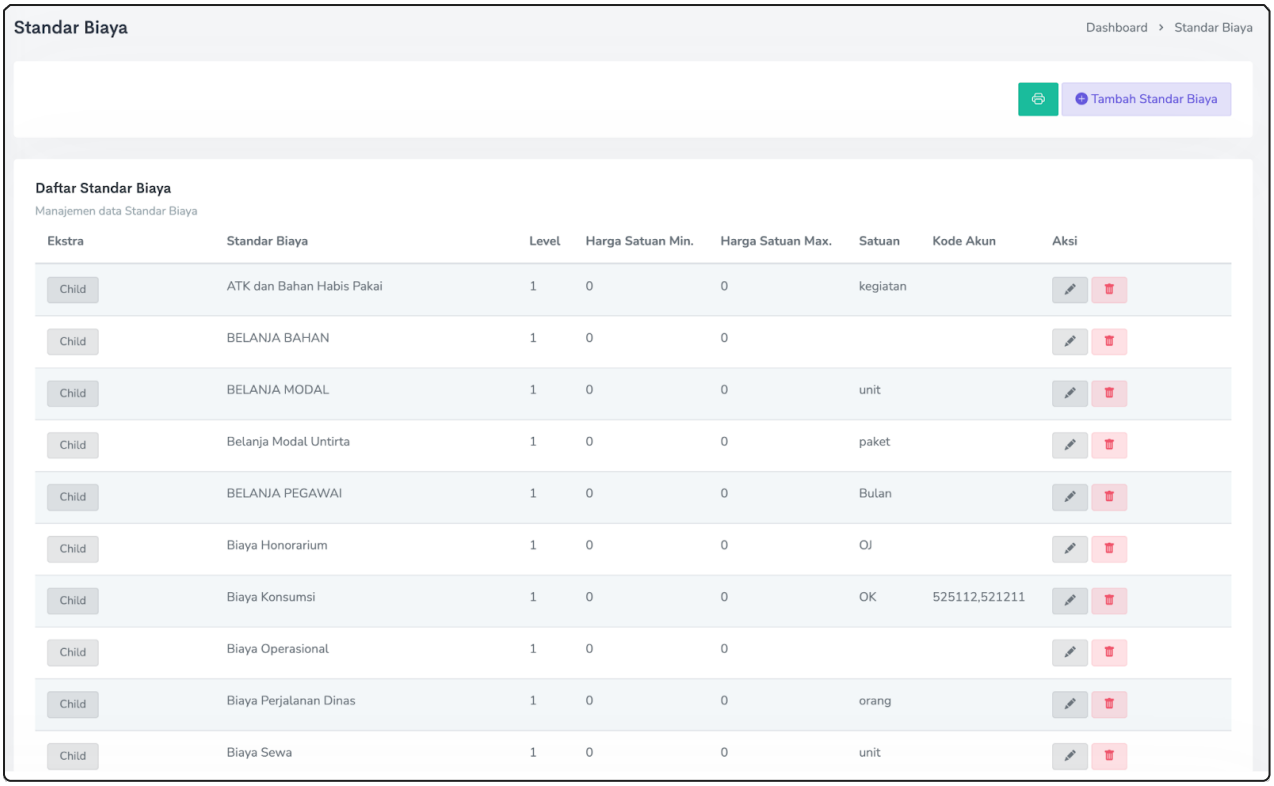
Isi **Form Standar Biaya** secara lengkap, mulai dari Induk, Nama Standar Biaya, Harga Satuan Minimal, Harga Satuan Maksimal, Satuan, dan Akun. Cek Standar Biaya Masukan (SBM) dan Bagan Akun Standar (BAS) untuk pengisian Kode Akun.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

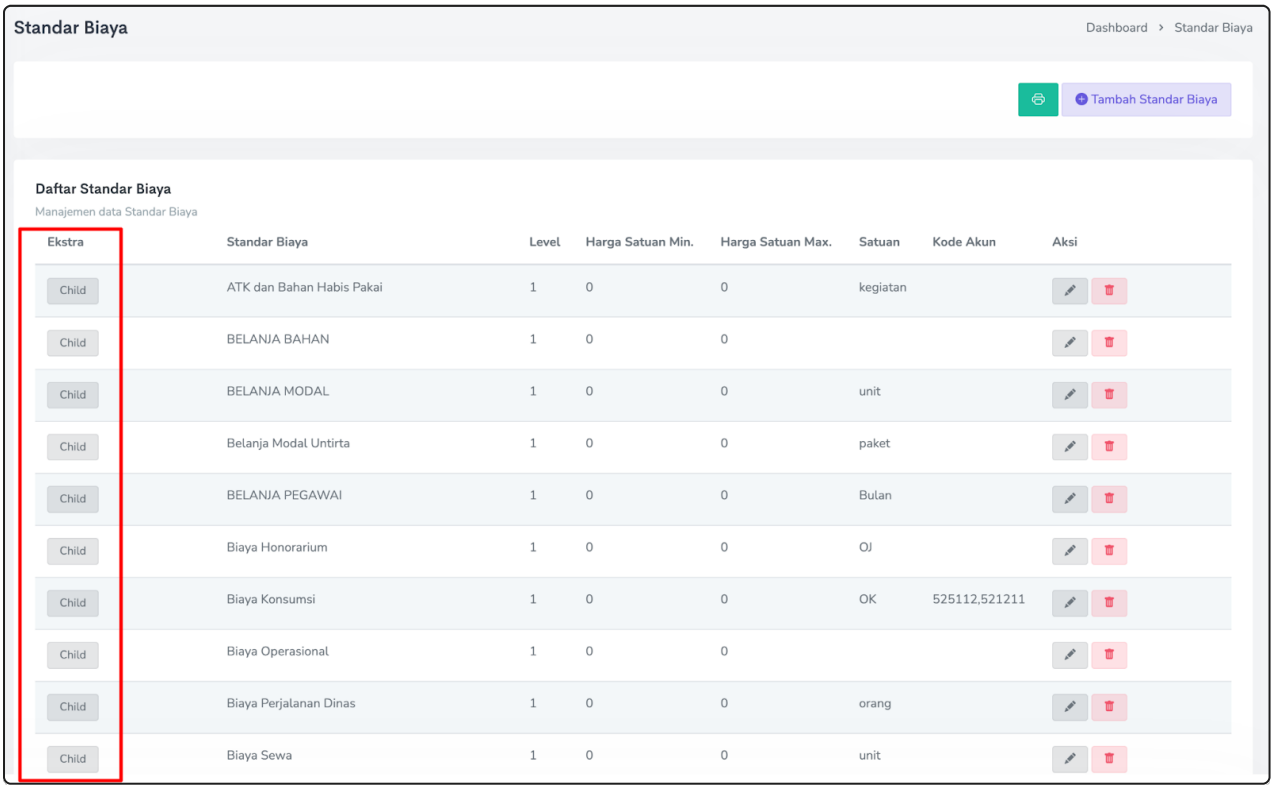


Setelah klik tombol Simpan, Standar Biaya akan tersimpan pada Daftar Standar Biaya seperti yang terlihat pada gambar berikut.



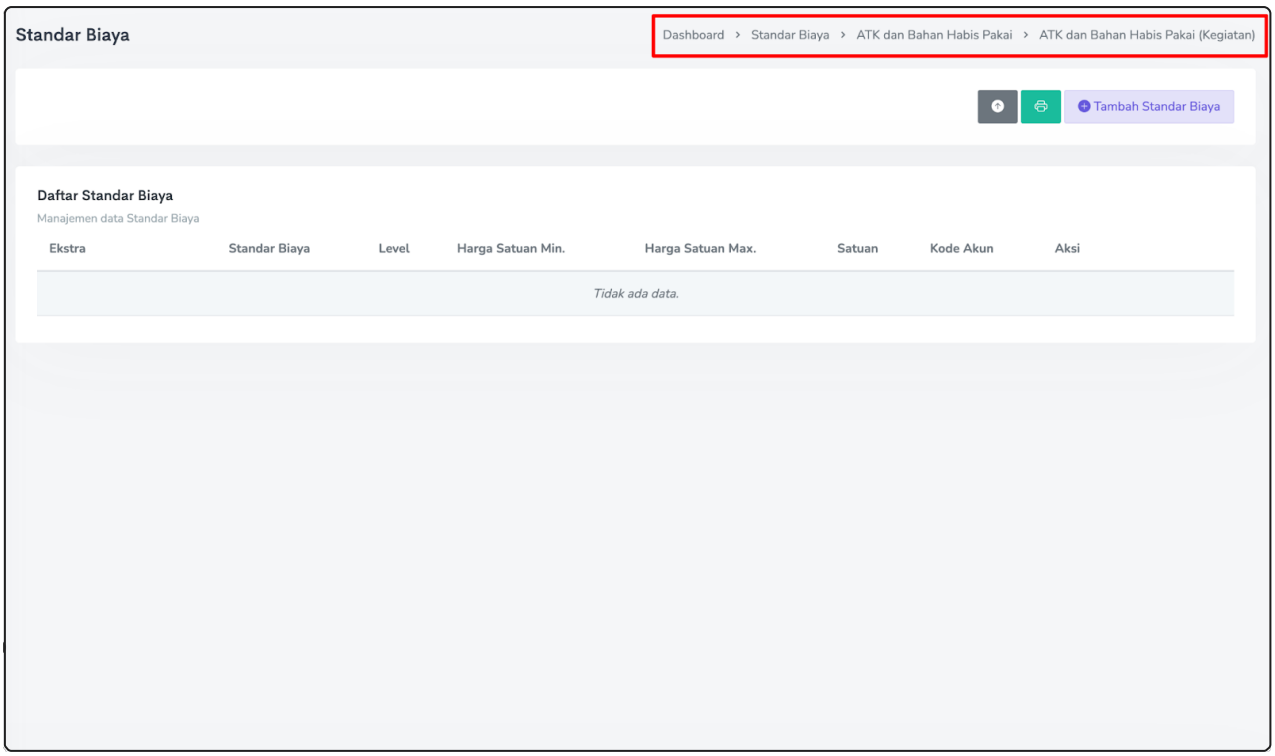
Menambahkan Level di Bawahnya

Untuk menambahkan level di bawahnya, klik tombol **Child** dan ulangi proses pengisian Standar Biaya seperti langkah Menambahkan Standar Biaya sebelumnya.



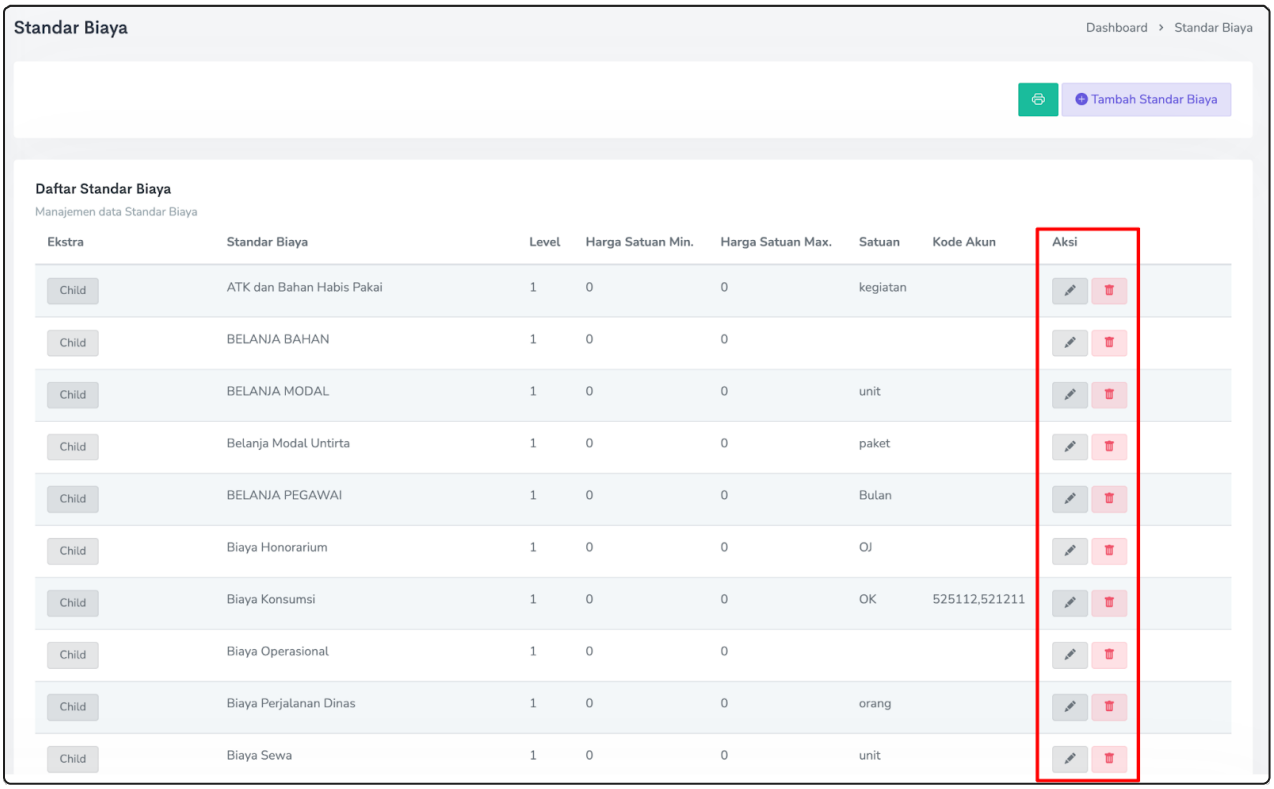
Posisi Level Standar Biaya

Gambar berikut menunjukkan Posisi Level Standar Biaya saat ini.



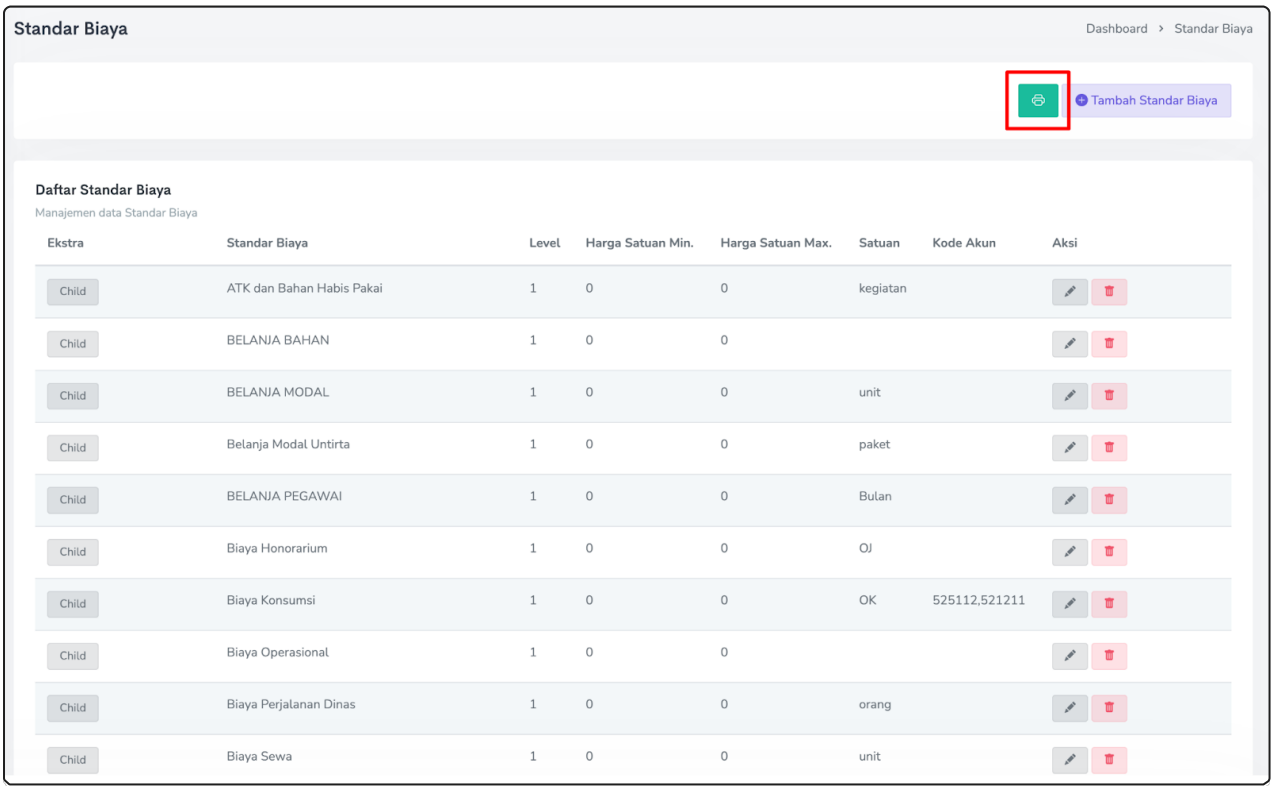
Mengubah atau Menghapus Standar Biaya

Untuk melakukan perubahan pada Standar Biaya, klik pada Ikon Pensil. Sedangkan untuk menghapus Standar Biaya, klik pada Ikon Trash seperti gambar berikut.



Mengekspor / Mencetak / Mengunduh Master Standar Biaya

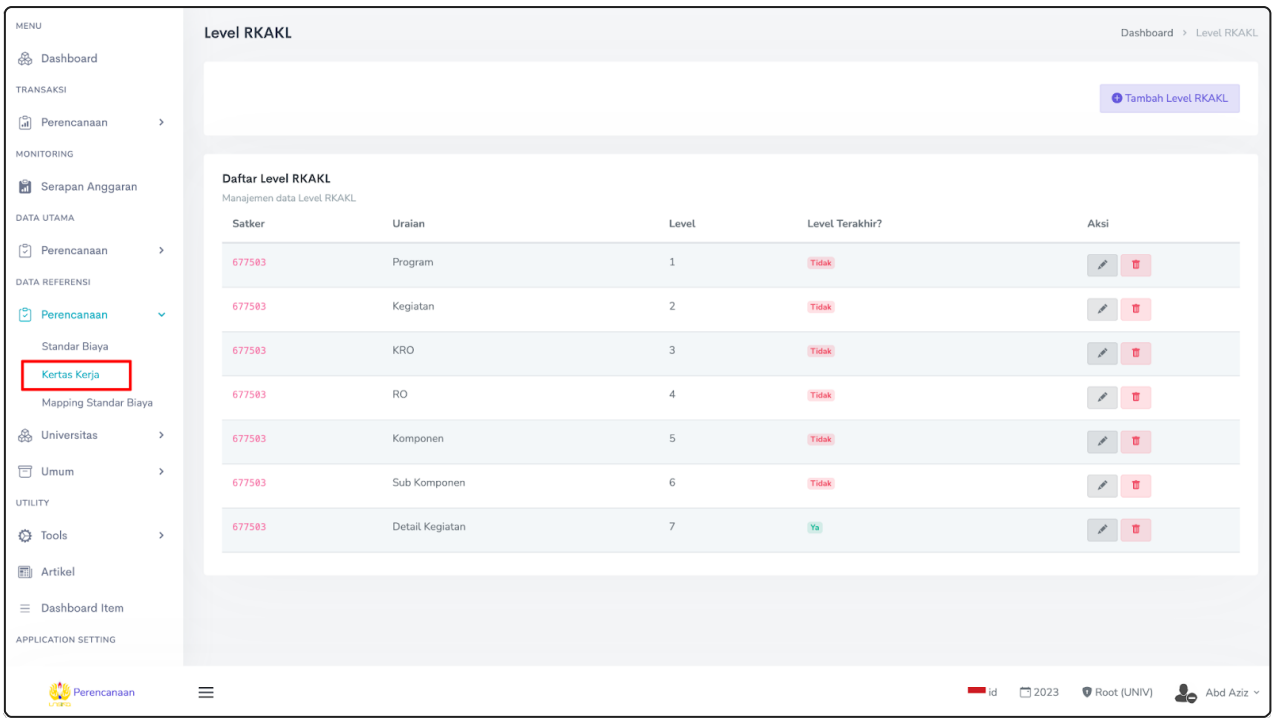
Untuk melakukan ekspor / cetak / unduh master Standar Biaya klik **Tombol Printer** seperti gambar berikut.



Kertas Kerja

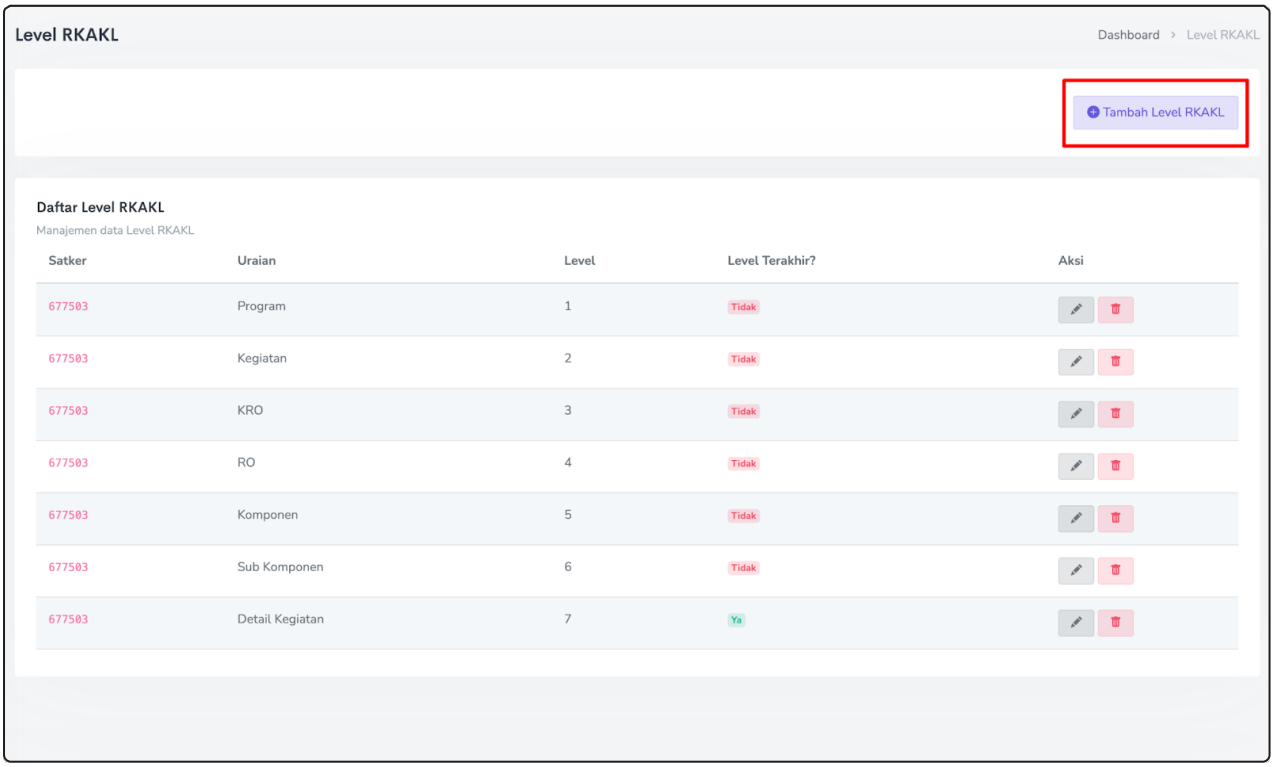
RKA-KL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Menu ini berfungsi untuk manajemen data **Kertas Kerja.** Jika sudah menambahkan **Kertas Kerja** akan ada **Daftar Level RKAKL,** seperti yang terlihat pada gambar berikut.

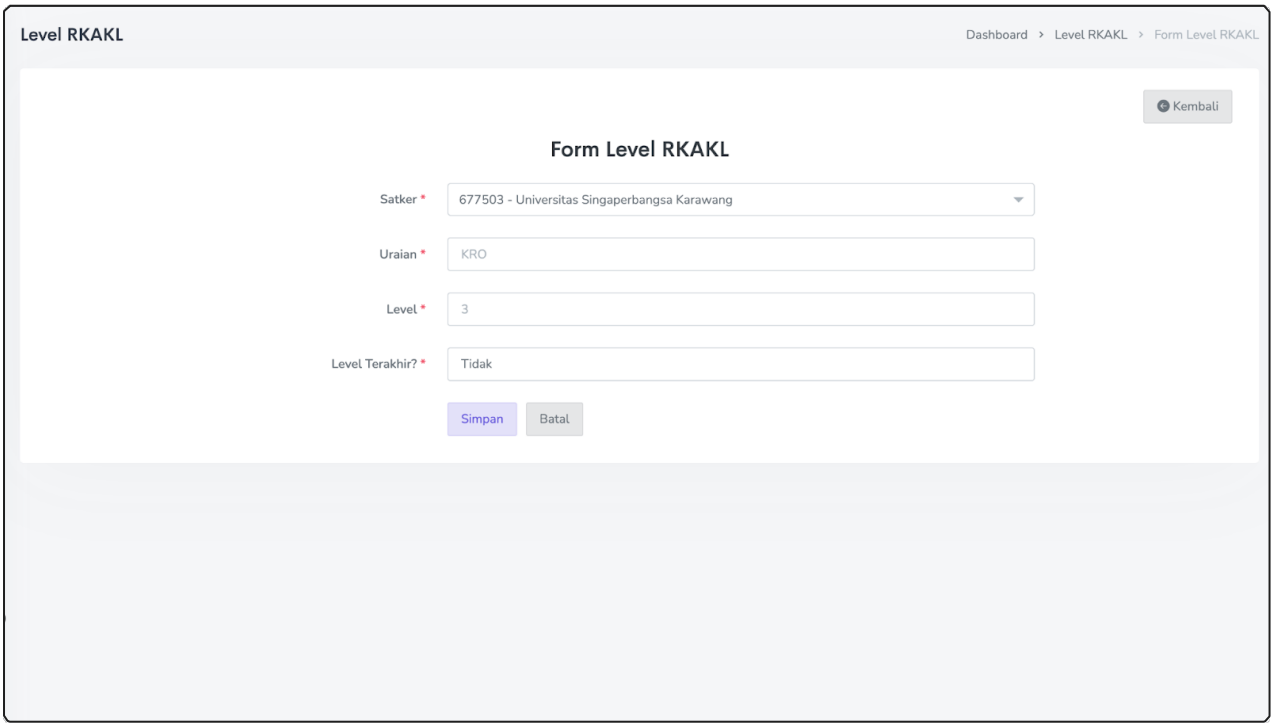


Menambahkan Level RKAKL

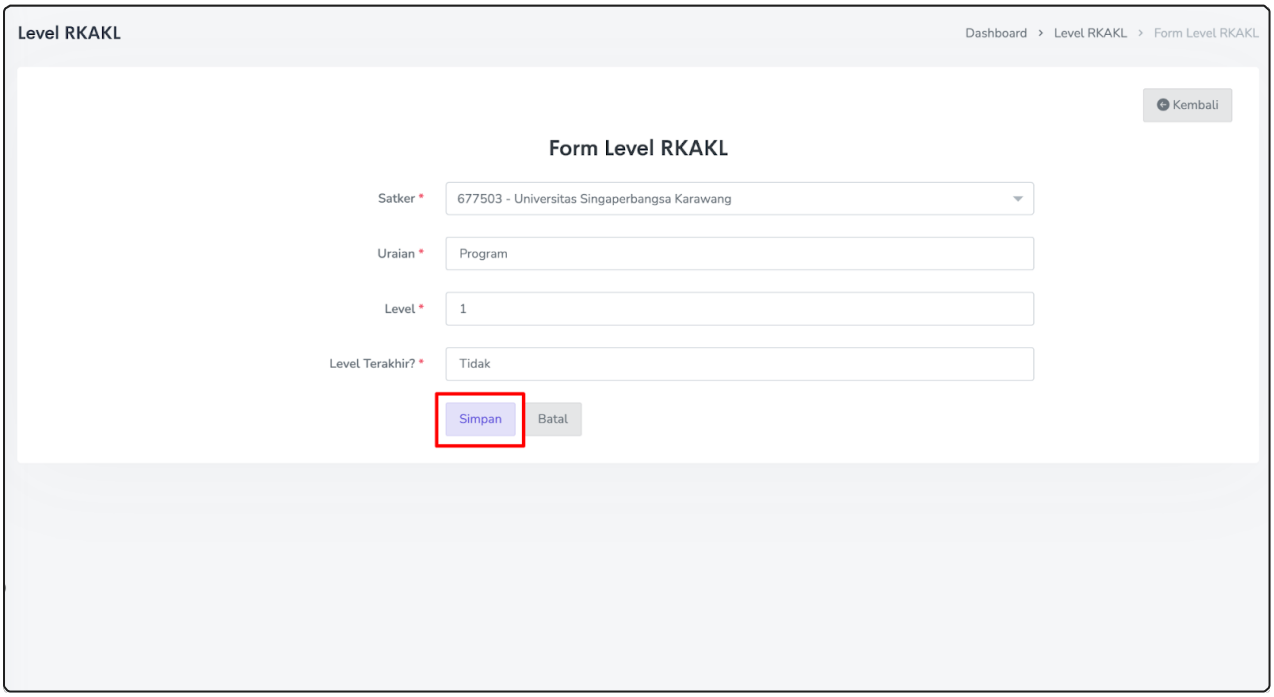
Untuk menambahkan **RKAKL,** klik tombol **Tambah Level RKAKL** pada menu **Kertas Kerja.**



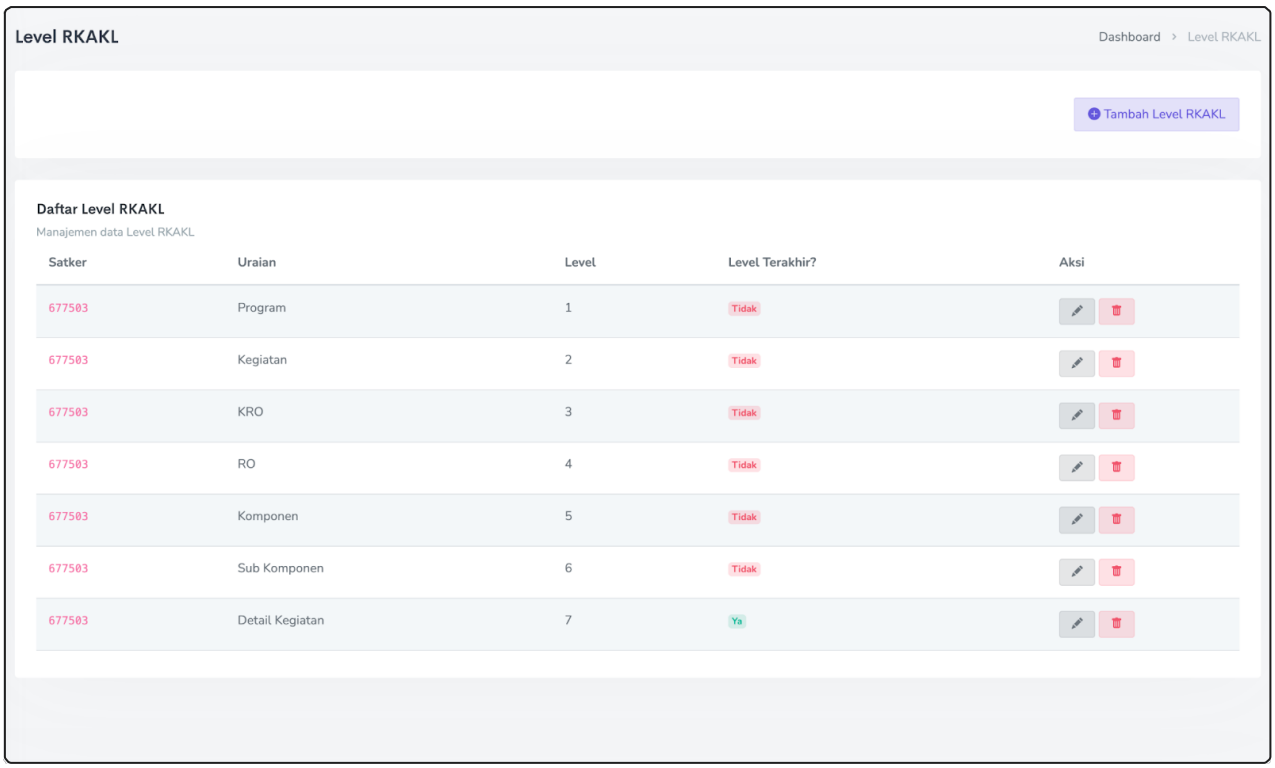
Isi **Form Level RKAKL** secara lengkap, mulai dari Satker, Uraian, Level, dan Level Terakhir.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

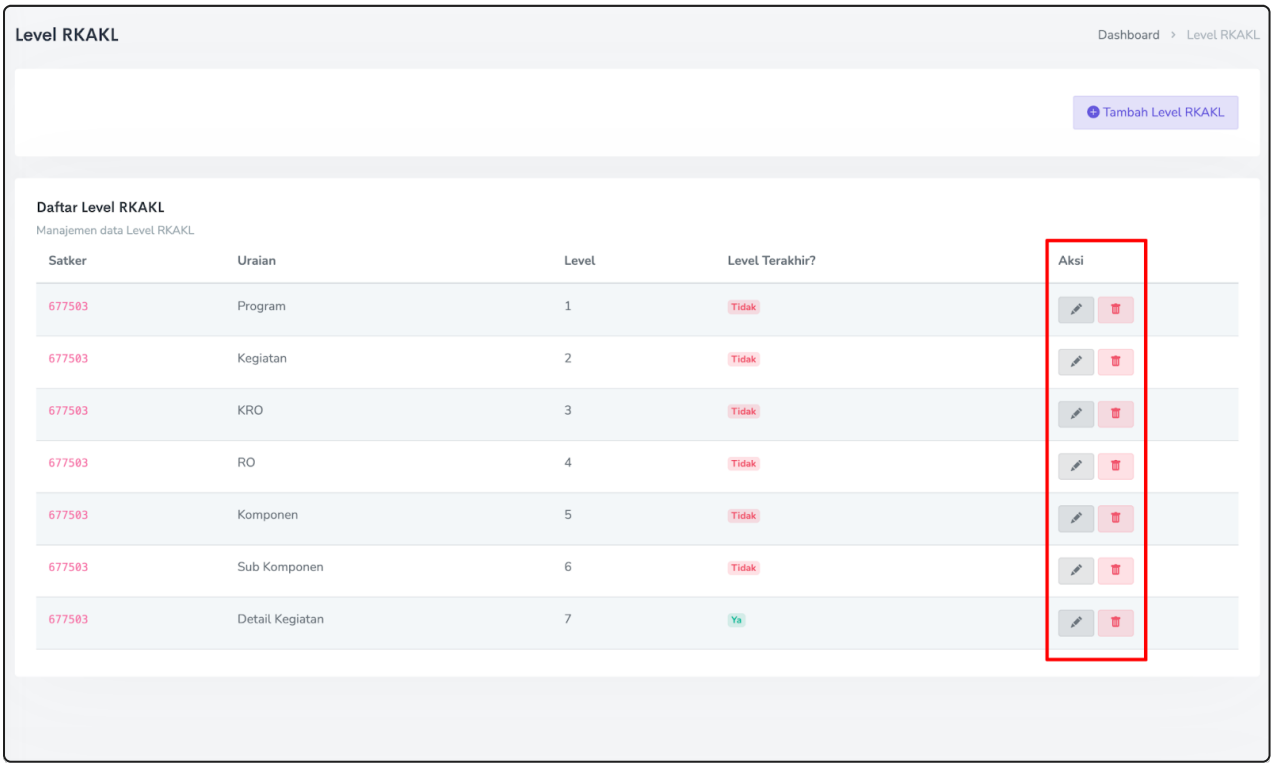


Setelah klik tombol **Simpan, Level RKAKL** akan tersimpan pada **Daftar Level RKAKL** seperti yang terlihat pada gambar berikut.



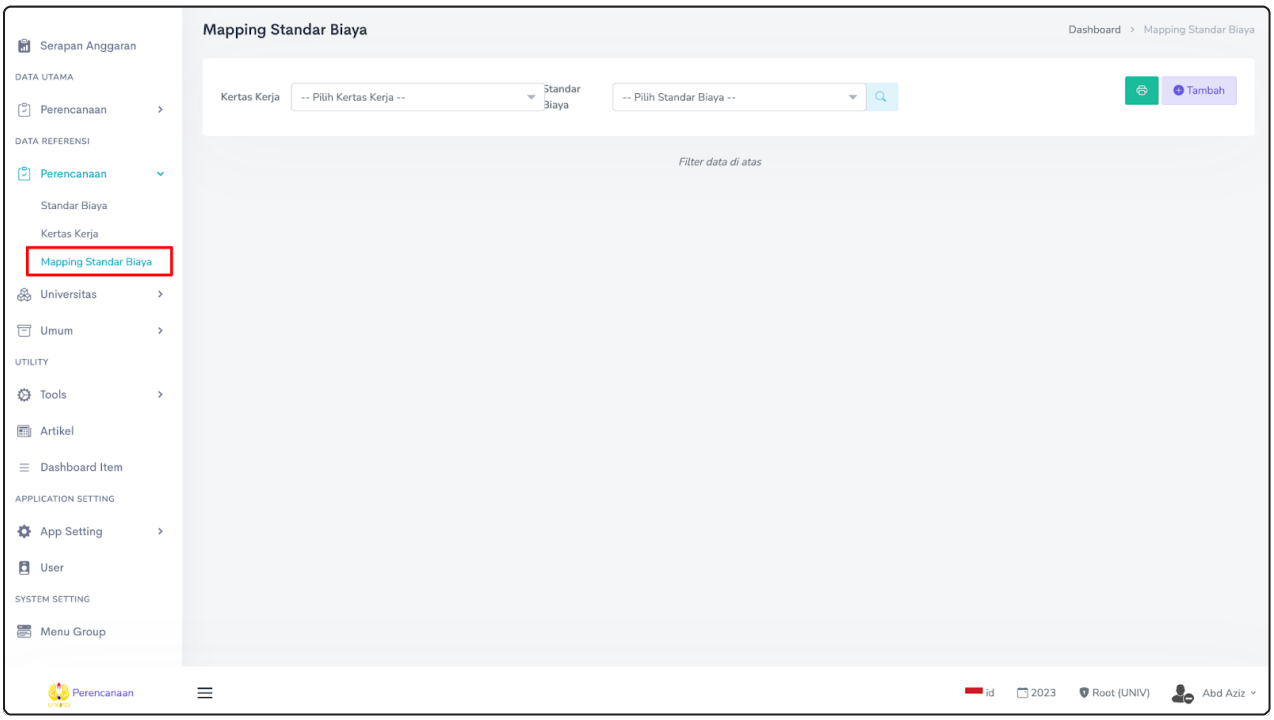
Mengubah atau Menghapus Level RKAKL

Untuk melakukan perubahan pada **Level RKAKL,** klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Level RKAKL, klik pada Ikon Trash seperti gambar berikut.



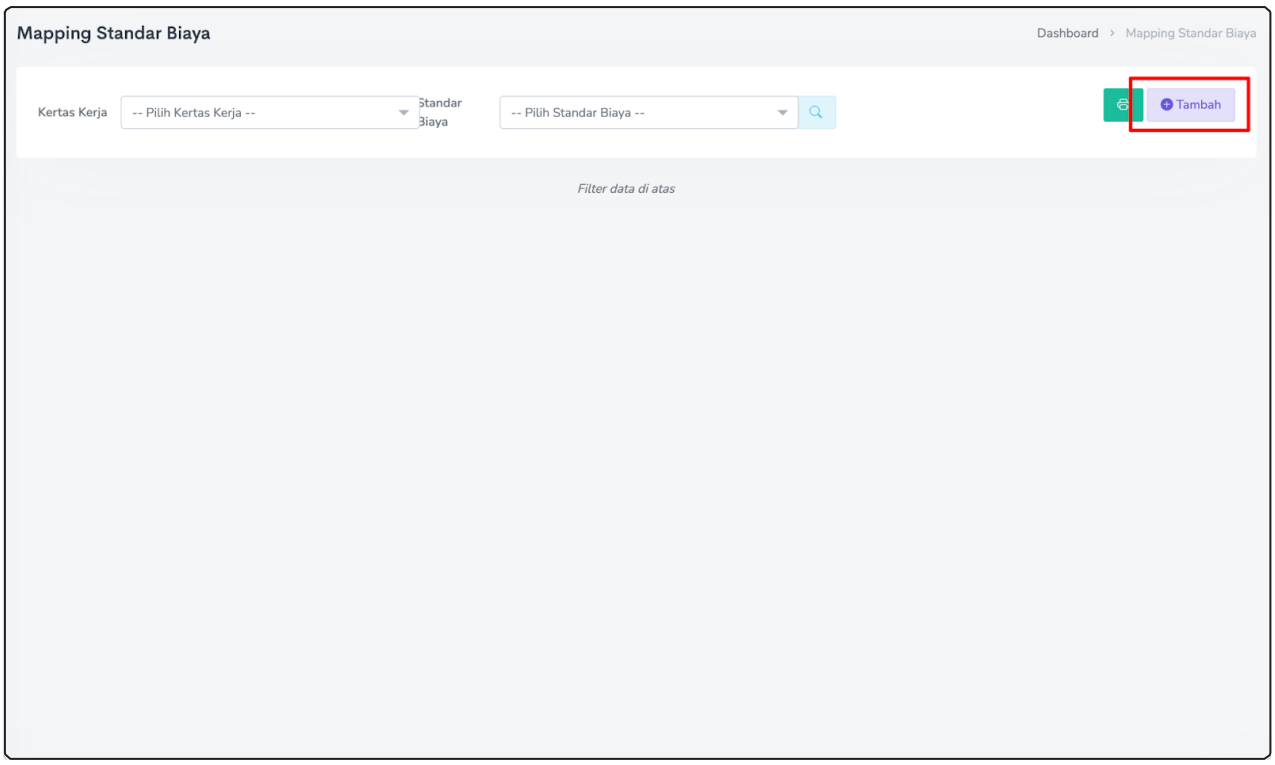
Mapping Standar Biaya

Menu ini berfungsi untuk memetakan **Kertas Kerja RKAKL detail Level 7 RKAKL** dengan **RAB (Rencana Anggaran Biaya).** Sebelum memetakan Kertas Kerja RKAKL dengan RAB, lengkapi dahulu Master Kertas Kerja pada bagian Data Utama. Proses ini harus dilakukan, karena setelah memilih kegiatan juga harus memilih RAB. Dengan kata lain untuk memasangkan kegiatan dengan RAB-nya.

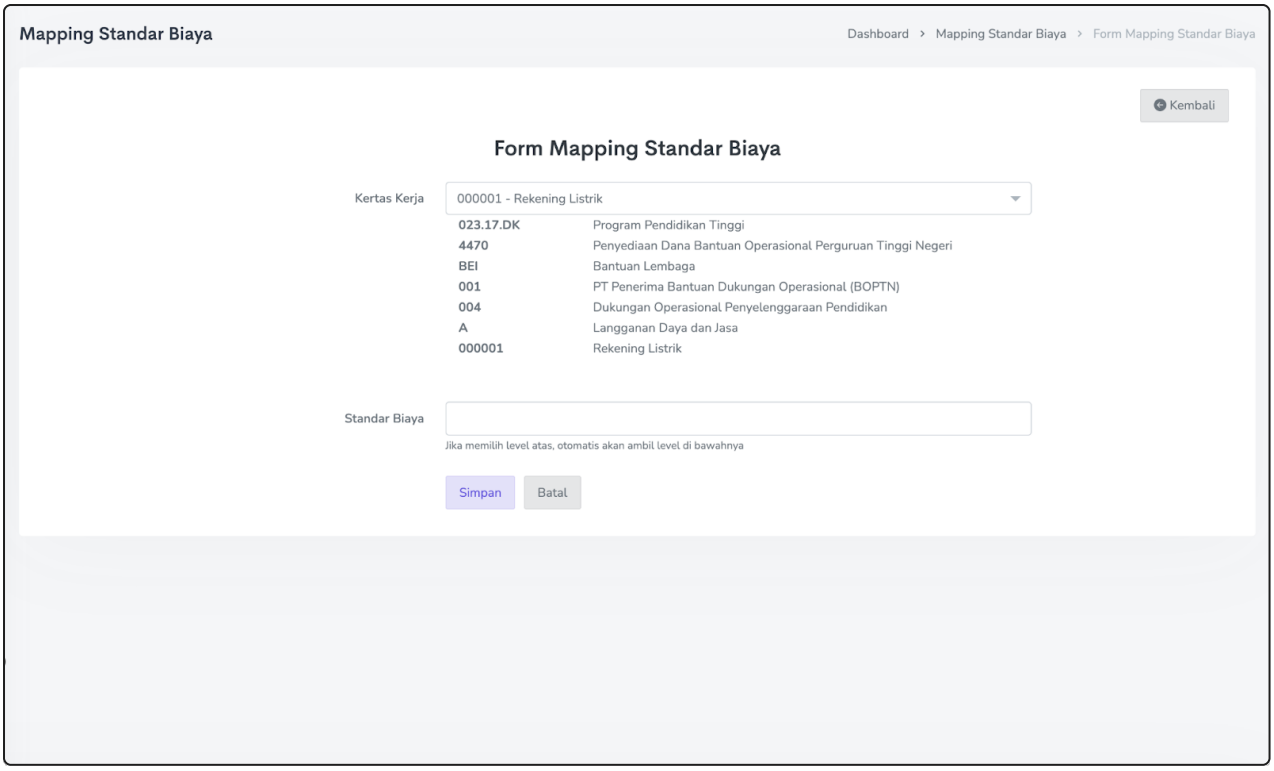


Menambahkan Mapping Standar Biaya

Untuk menambahkan **Mapping Standar Biaya,** klik tombol **Tambah** pada menu **Mapping Standar Biaya.**



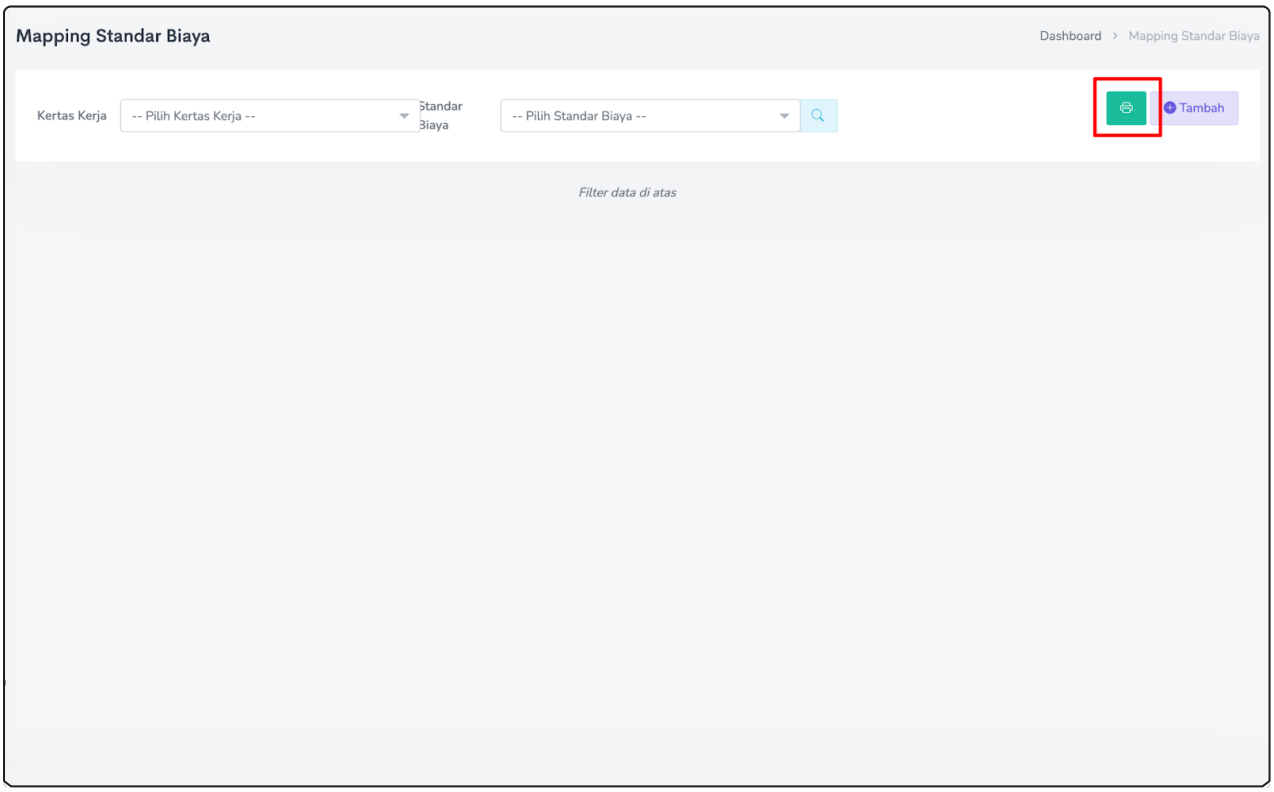
Isi **Form Mapping Standar Biaya** secara lengkap, mulai dari Kertas Kerja dan Standar Biaya.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

Mengekspor / Mencetak / Mengunduh Mapping Standar Biaya

Untuk melakukan ekspor / cetak / unduh master Mapping Standar Biaya klik Tombol Printer seperti gambar berikut.



Data Utama

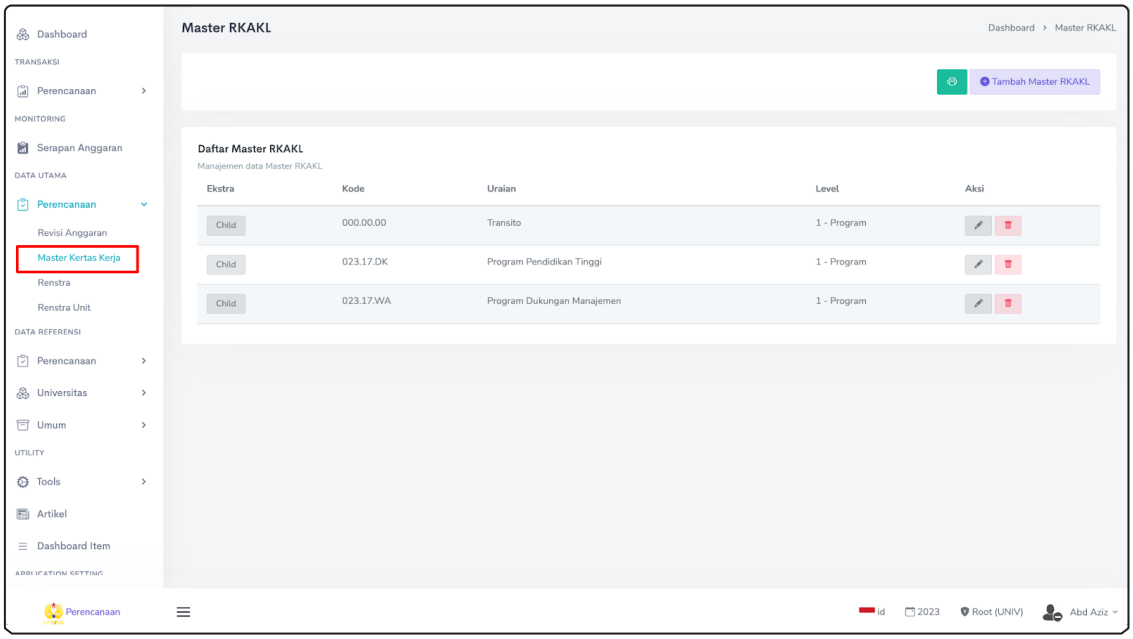
Merupakan menu utama perencanaan dalam Sistem Informasi Perencanaan. Berbagai aktivitas perencanaan anggaran terdapat pada menu utama, meliputi proses **Revisi,** pengaturan **Master Kertas Kerja** dan **Dokumen Renstra.**

Perencanaan

Pada menu Perencanaan ini dapat mengatur hal-hal seperti Master Kertas Kerja atau Master RKAKL.

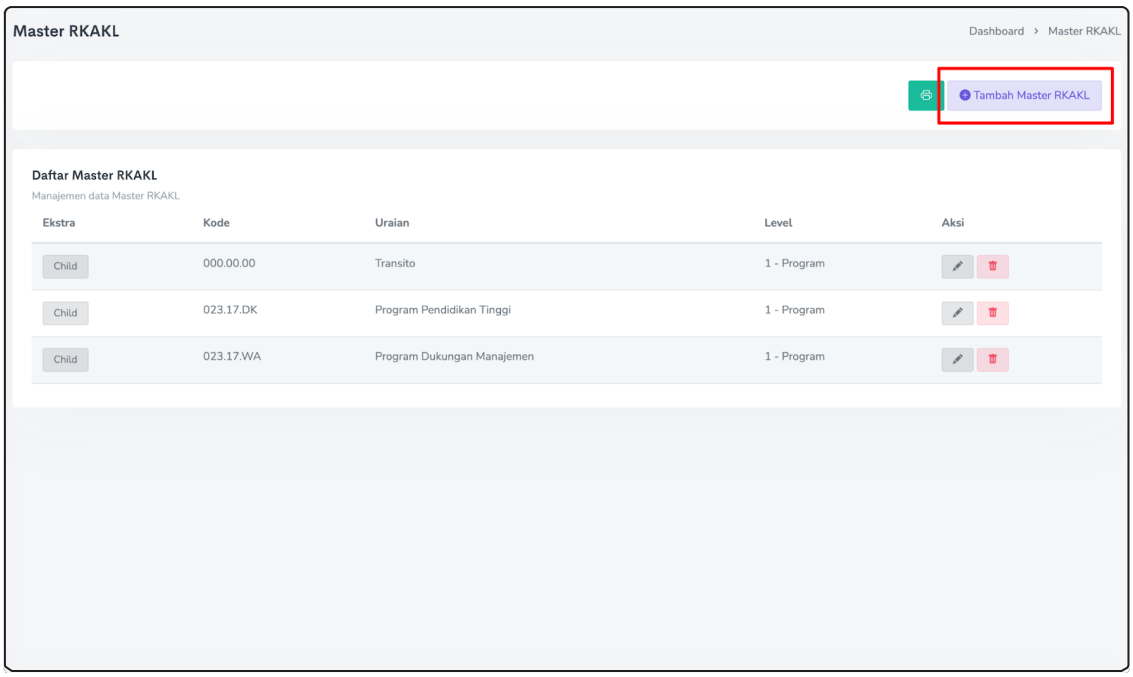
Master Kertas Kerja

Menu ini berfungsi untuk manajemen data **Master Kertas Kerja.** Jika sudah menambahkan **Master Kertas Kerja** akan ada **Daftar Master Kertas Kerja,** seperti yang terlihat pada gambar berikut.

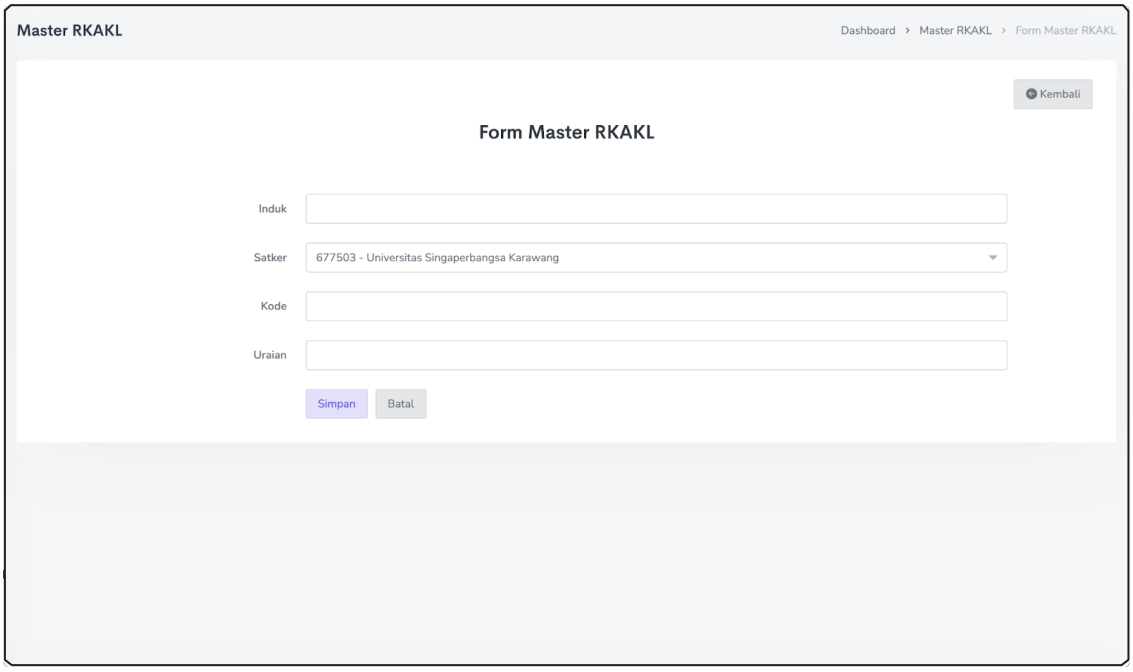


Menambahkan Master RKAKL

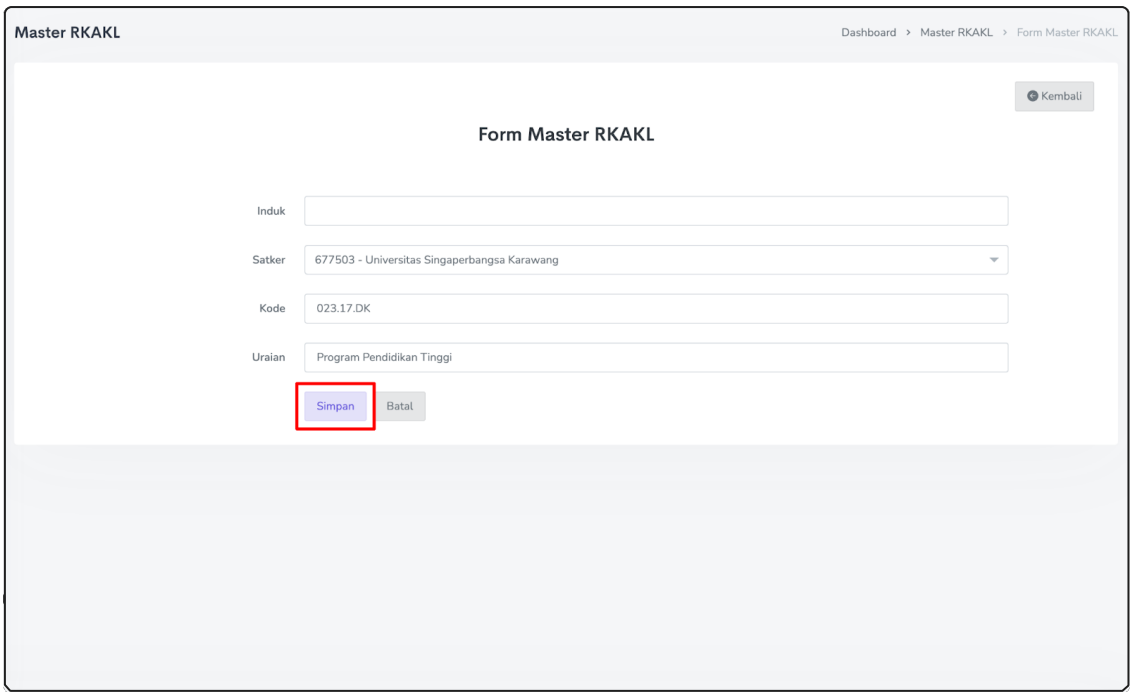
Untuk menambahkan **Master RKAKL,** klik tombol **Tambah Master RKAKL** pada menu **Master Kertas Kerja.**



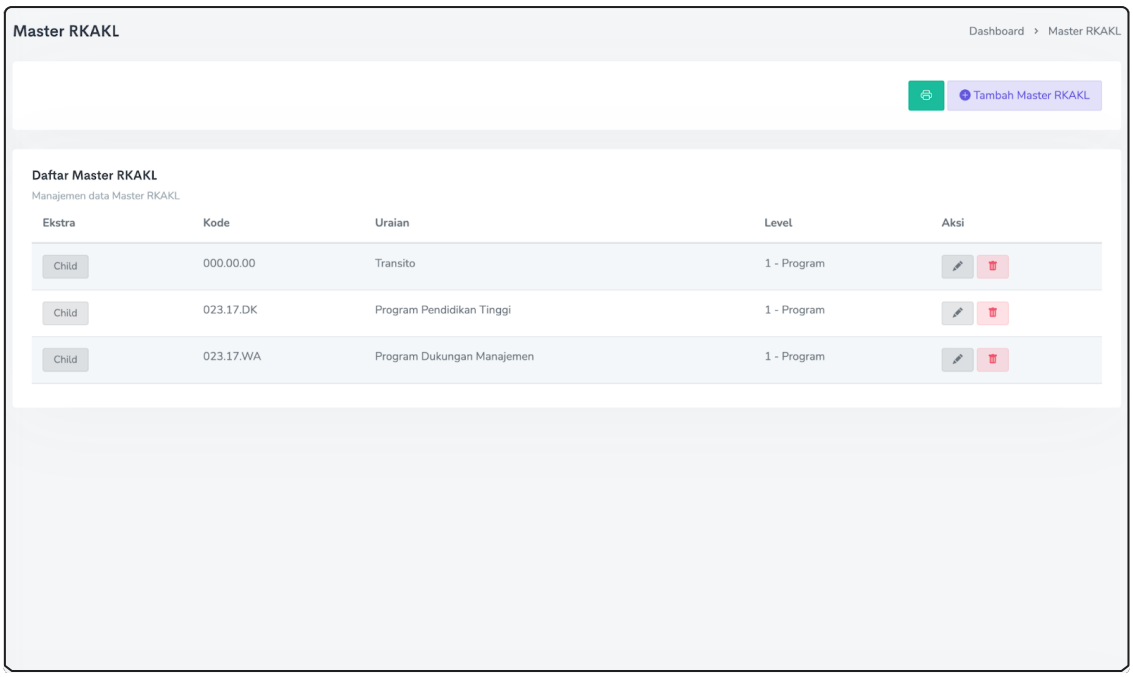
Isi **Form Master RKAKL** secara lengkap, mulai dari Induk, Satker, Kode, dan Uraian.



Jika sudah lengkap, klik tombol Simpan untuk menyimpan. Atau klik tombol Batal untuk membatalkan.

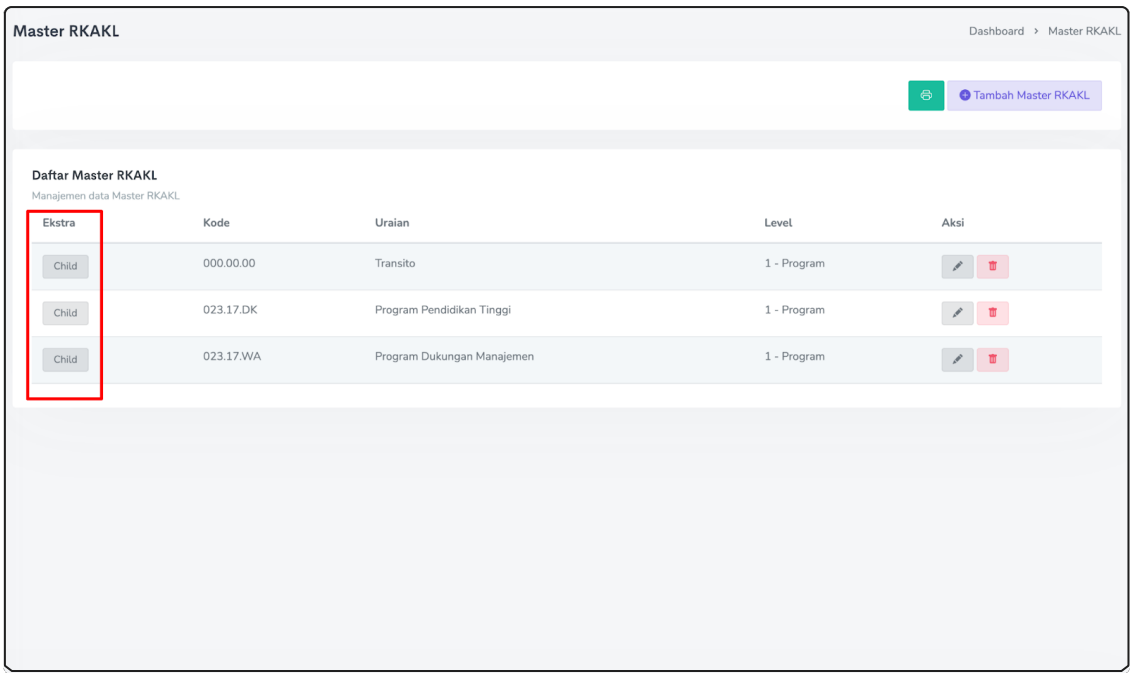


Setelah klik tombol **Simpan, Master RKAKL** akan tersimpan pada Daftar Master RKAKL seperti yang terlihat pada gambar berikut.



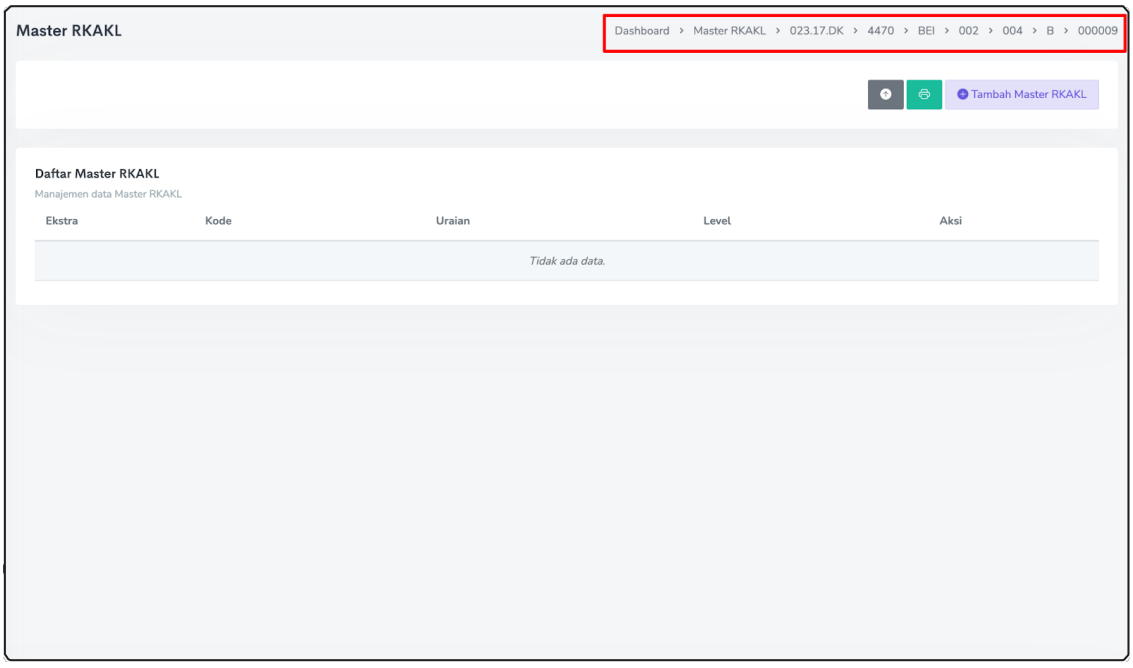
Menambahkan Level di Bawahnya

Untuk menambahkan level di bawahnya, klik tombol **Child** dan ulangi proses pengisian Master RKAKL seperti langkah Menambahkan Master RKAKL sebelumnya.



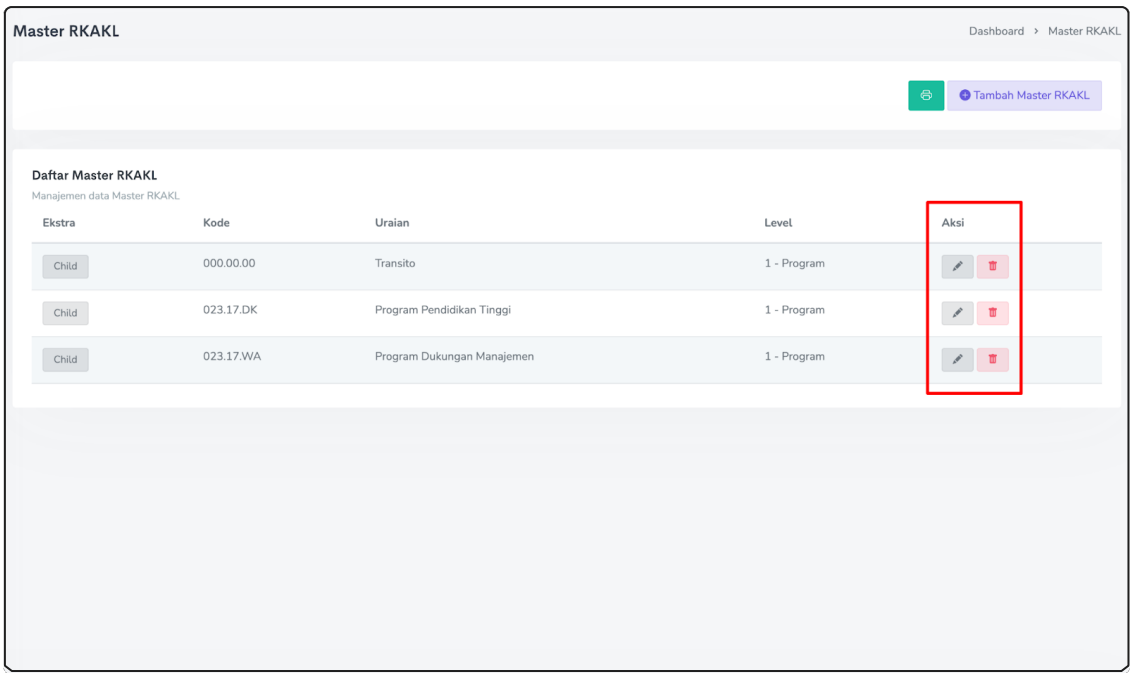
Posisi Level Master RKAKL

Gambar berikut menunjukkan Posisi Level Master RKAKL saat ini.



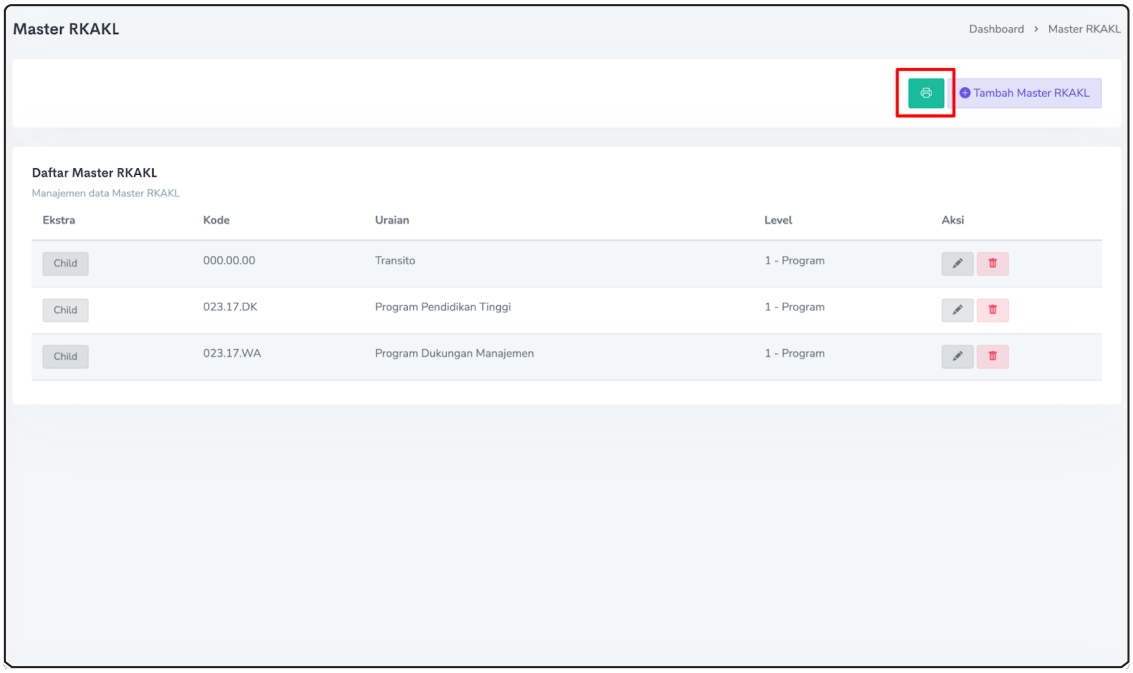
Mengubah atau Menghapus Master RKAKL

Untuk melakukan perubahan pada Master RKAKL, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Master RKAKL, klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.



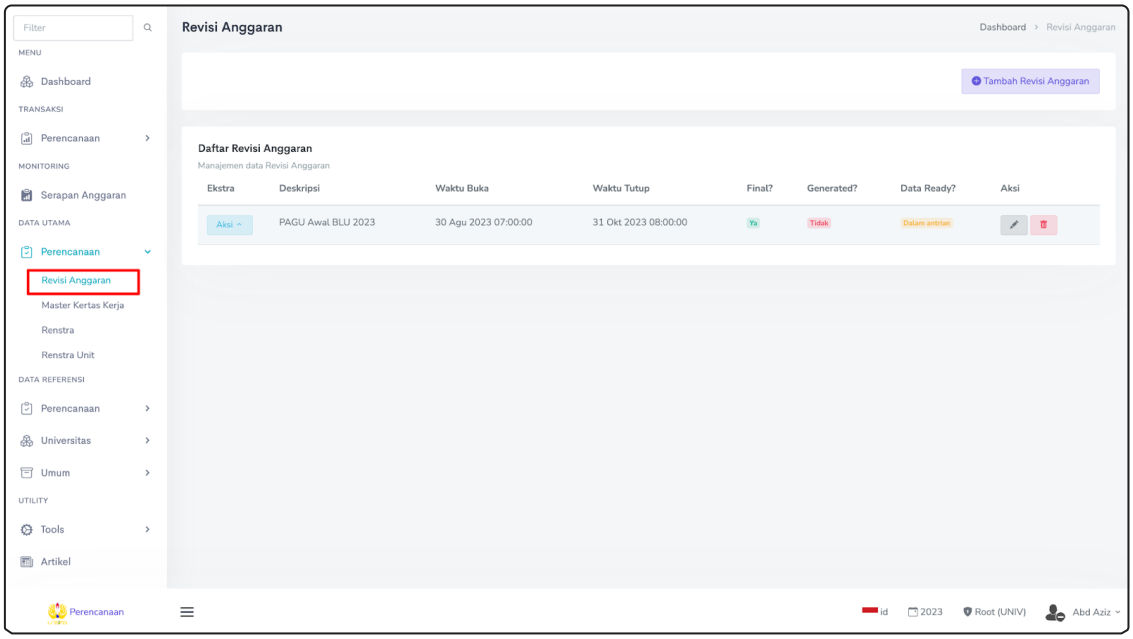
Mengekspor / Mencetak / Mengunduh Master RKAKL

Untuk melakukan ekspor / cetak / unduh Master RKAKL klik Tombol Printer seperti gambar berikut.



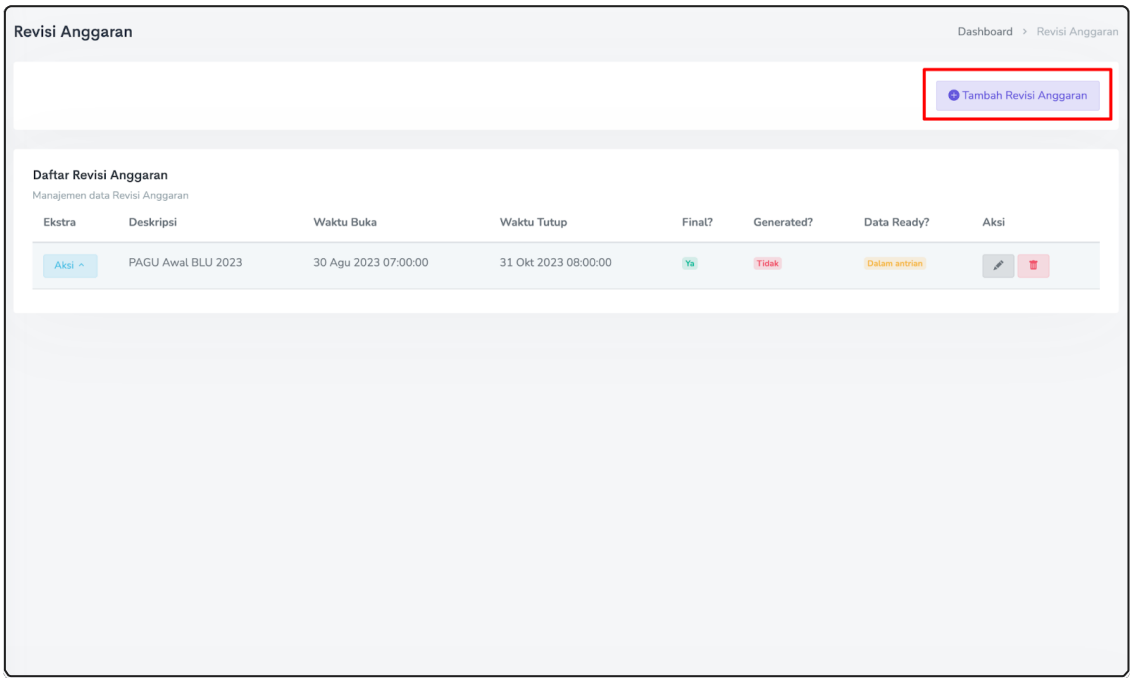
Revisi Anggaran

Menu ini berfungsi untuk manajemen data **Revisi Anggaran.** Pada menu ini Admin Perencanaan dapat menentukan kapan waktu buka tutup revisi anggaran yang telah disepakati. Jika sudah menambahkan **Revisi Anggaran** akan ada **Daftar Revisi Anggaran,** seperti yang terlihat pada gambar berikut.

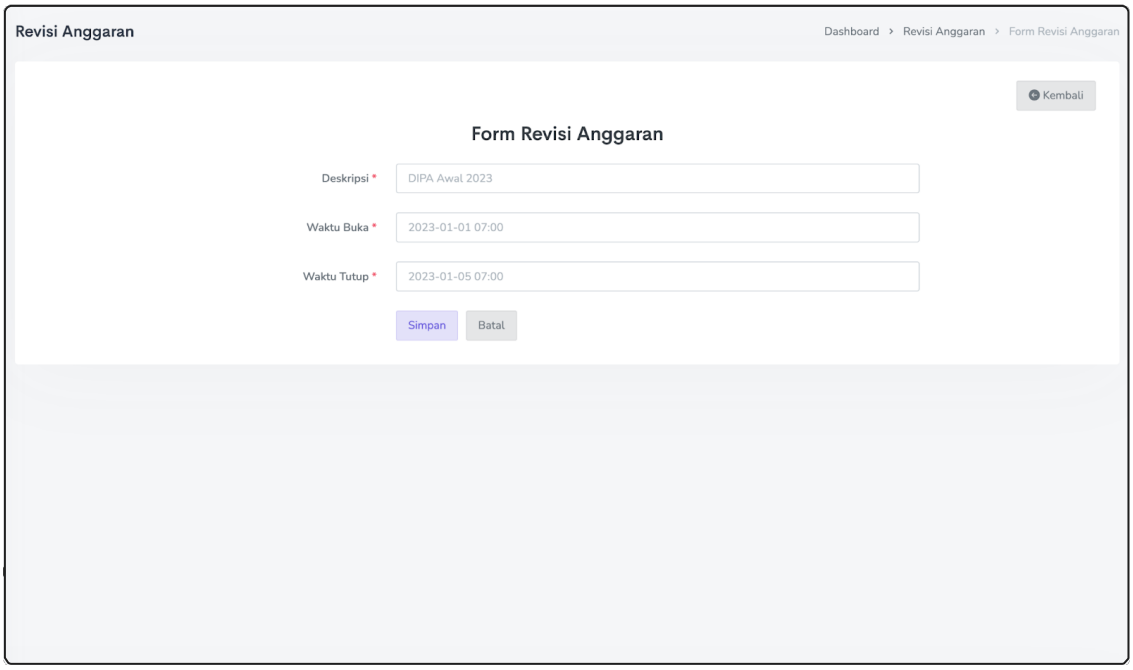


Menambahkan Revisi Anggaran

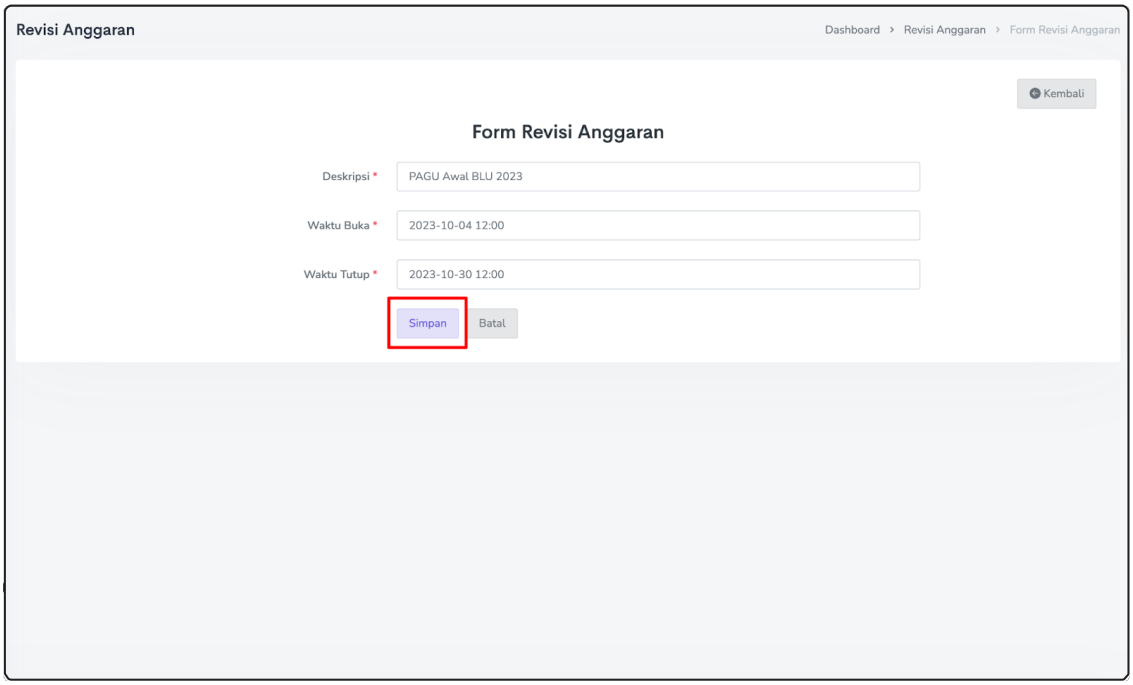
Untuk menambahkan Revisi Anggaran, klik tombol Tambah Revisi Anggaran pada menu Revisi Anggaran.



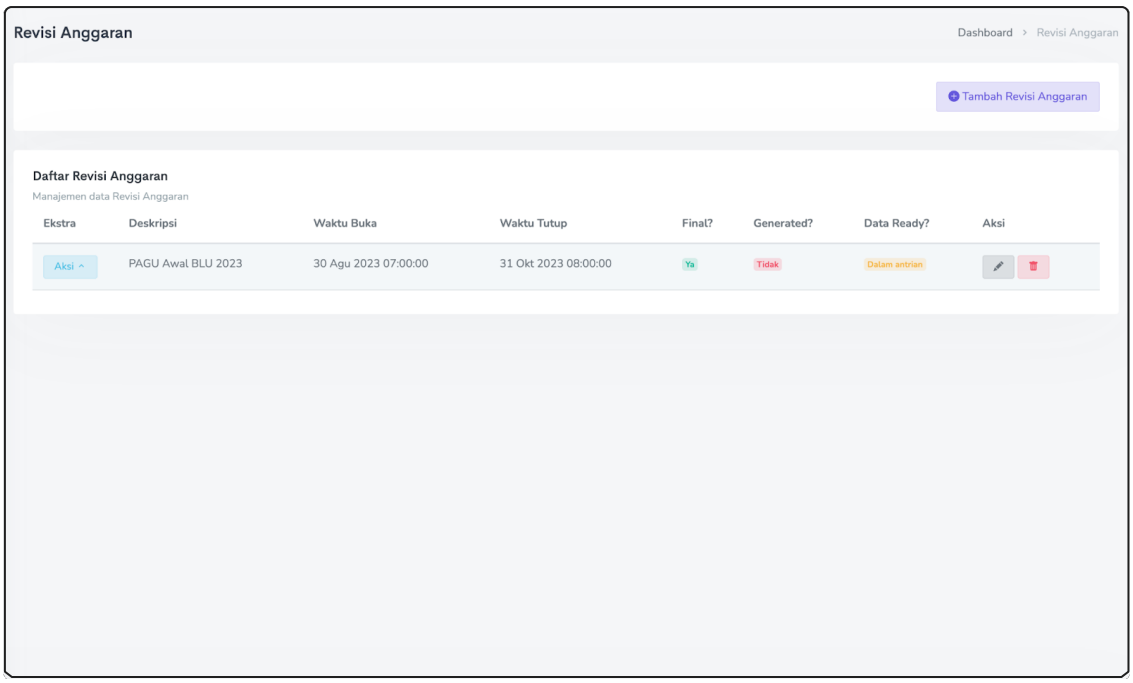
Isi Form Revisi Anggaran secara lengkap, mulai dari Deskripsi, Waktu Buka dan Waktu Tutup.



Jika sudah lengkap, klik tombol Simpan untuk menyimpan. Atau klik tombol Batal untuk membatalkan.

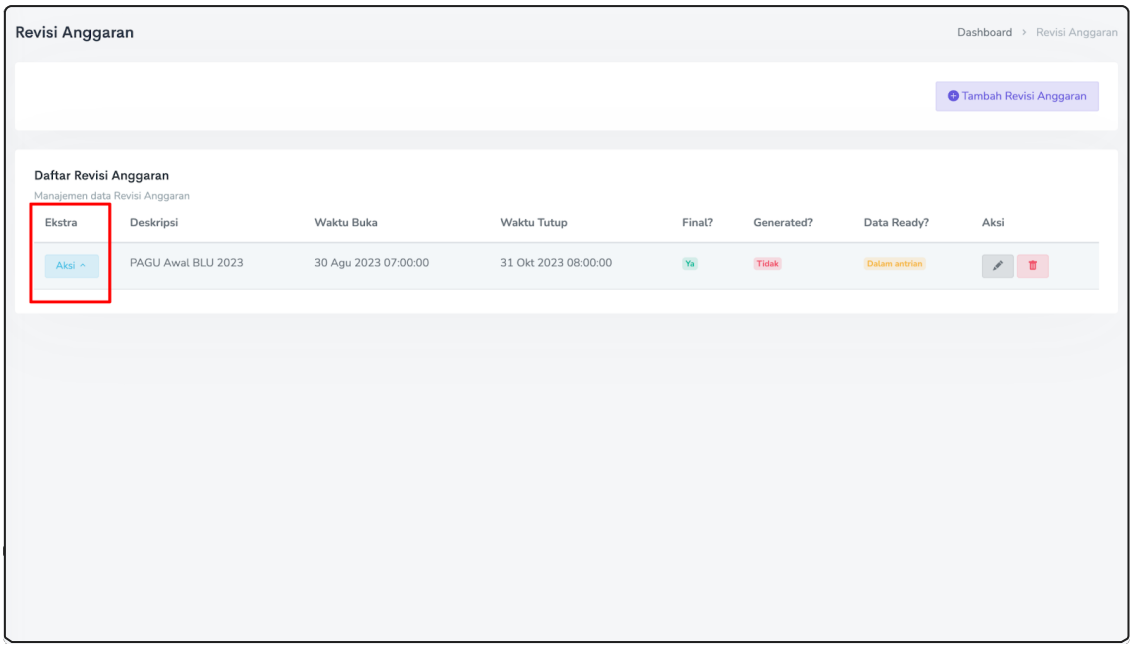


Setelah klik tombol Simpan, Revisi Anggaran akan tersimpan pada Daftar Revisi Anggaran seperti yang terlihat pada gambar berikut.

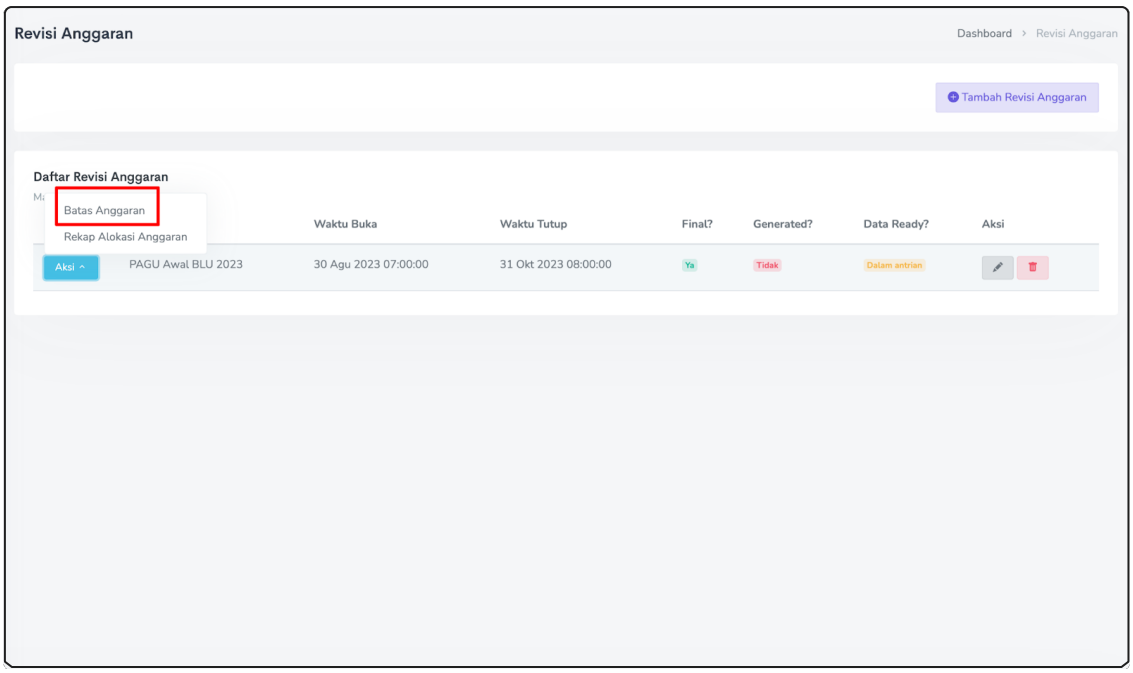


Mengatur Batas Anggaran Unit

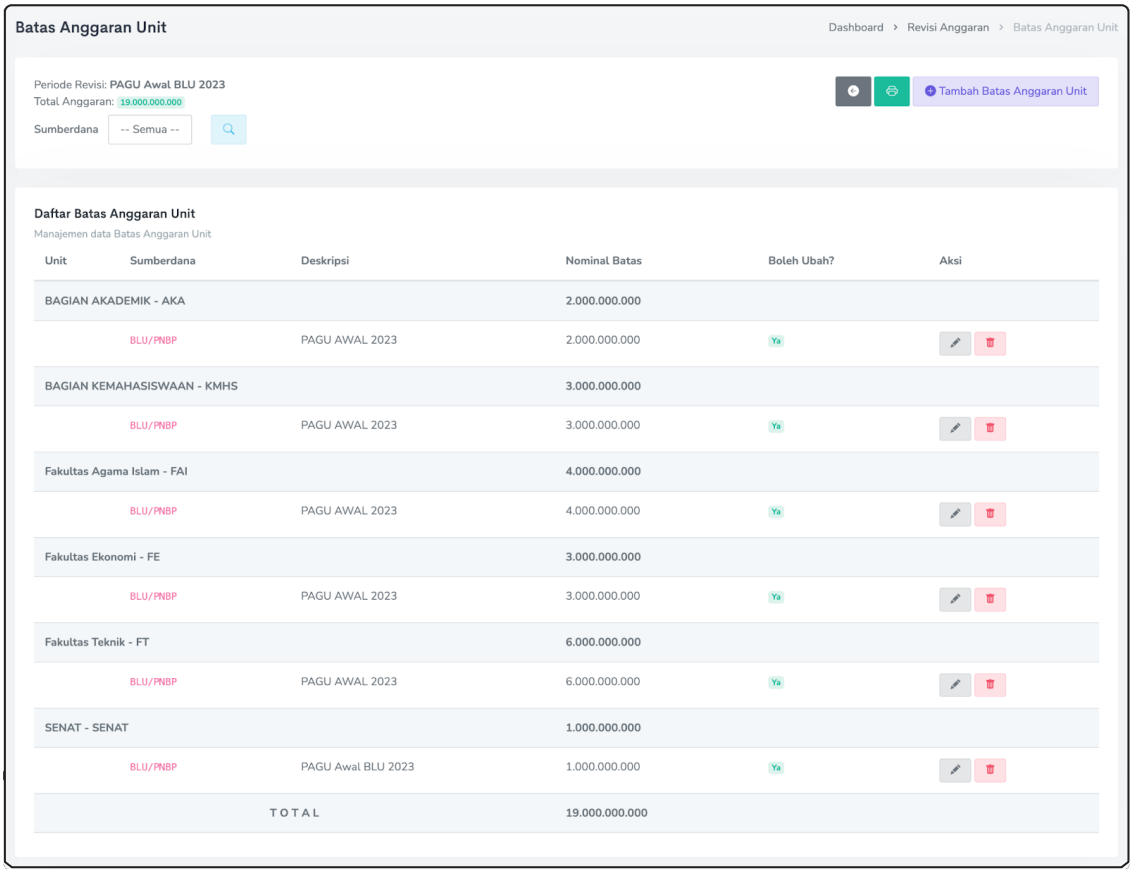
Untuk mengatur Batas Anggaran Unit, klik Tombol **Aksi** seperti terlihat pada gambar berikut:



Kemudian klik tombol **Batas Anggaran**

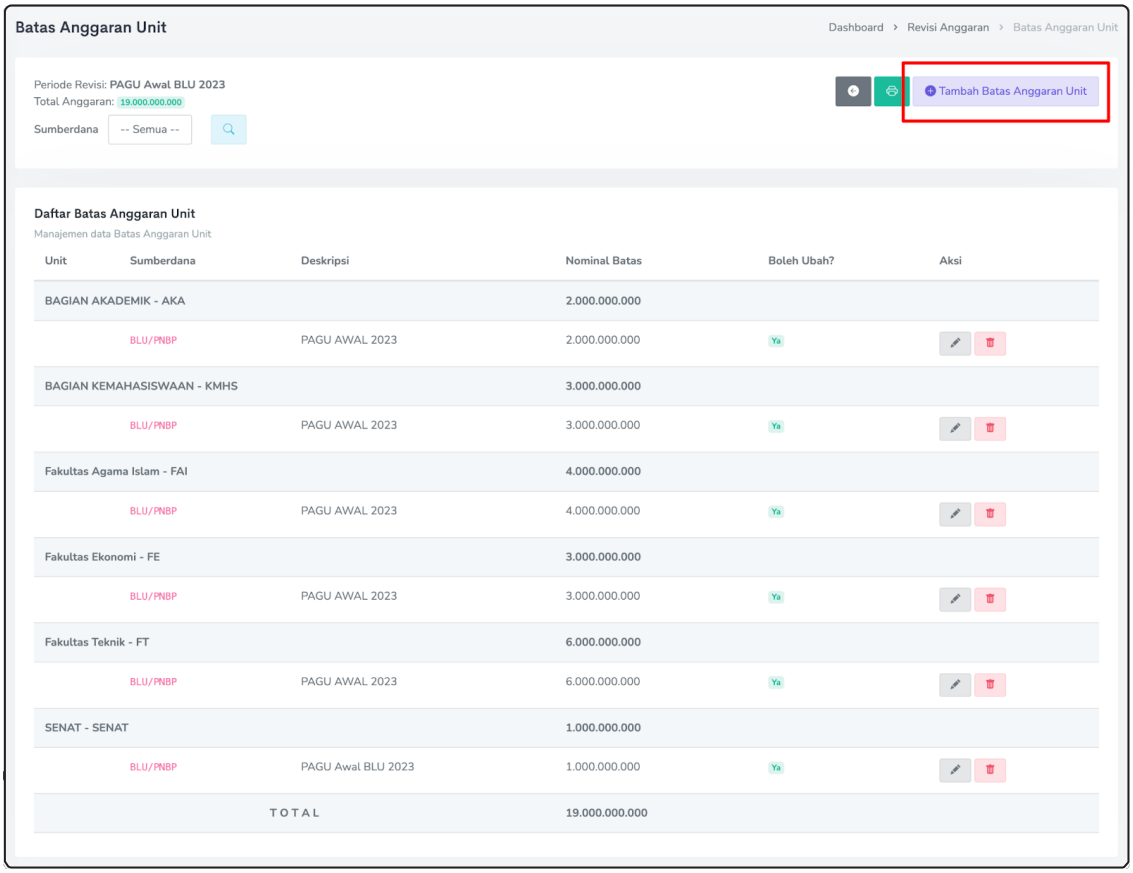


Berikut tampilan Daftar Batas Anggaran Unit

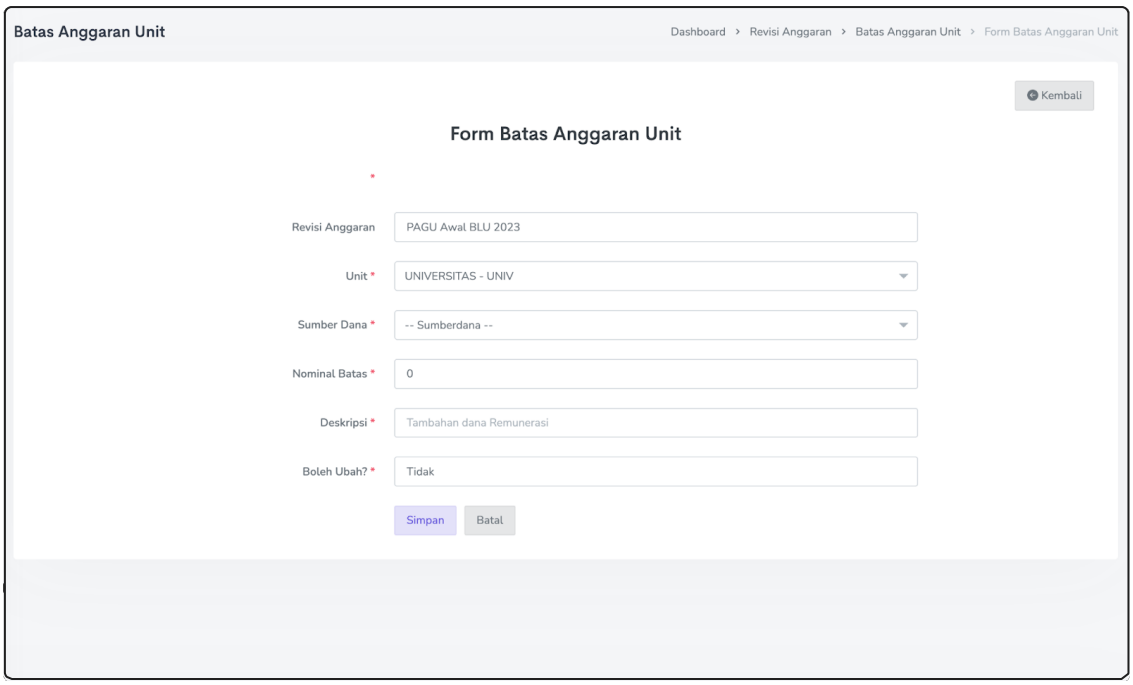


Menambahkan Batas Anggaran Unit

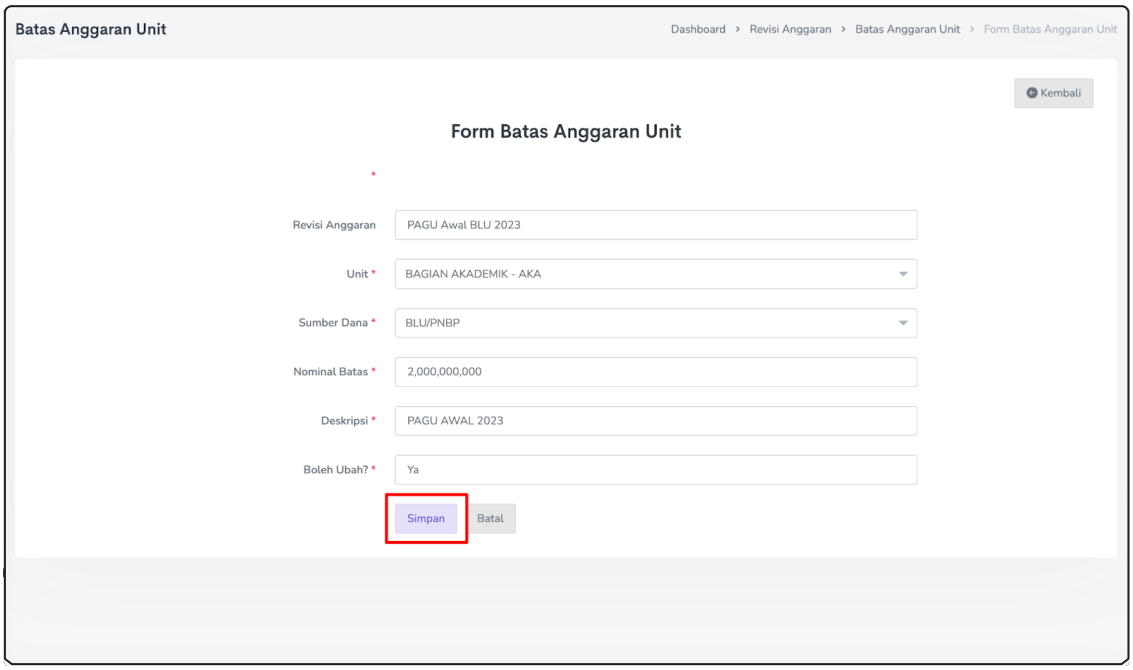
Untuk menambahkan **Batas Anggaran Unit,** klik tombol **Tambah Batas Anggaran Unit** pada menu **Batas Anggaran Unit.** Untuk mengakses menu tersebut simak langkah Mengatur Batas Anggaran Unit sebelumnya.



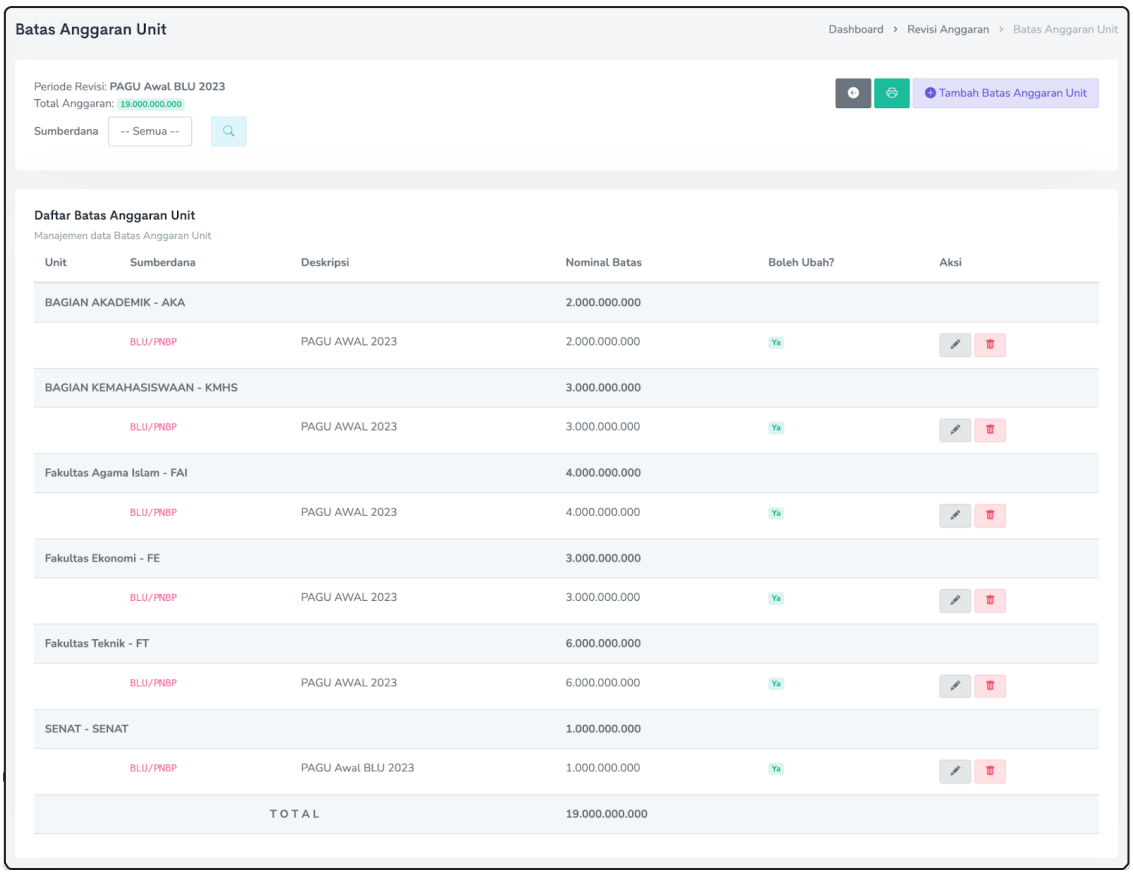
Isi **Form Batas Anggaran Unit** secara lengkap, mulai dari Revisi Anggaran, Unit, Sumber Dana, Nominal Batas, Deskripsi, dan Apakah Boleh Ubah?.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

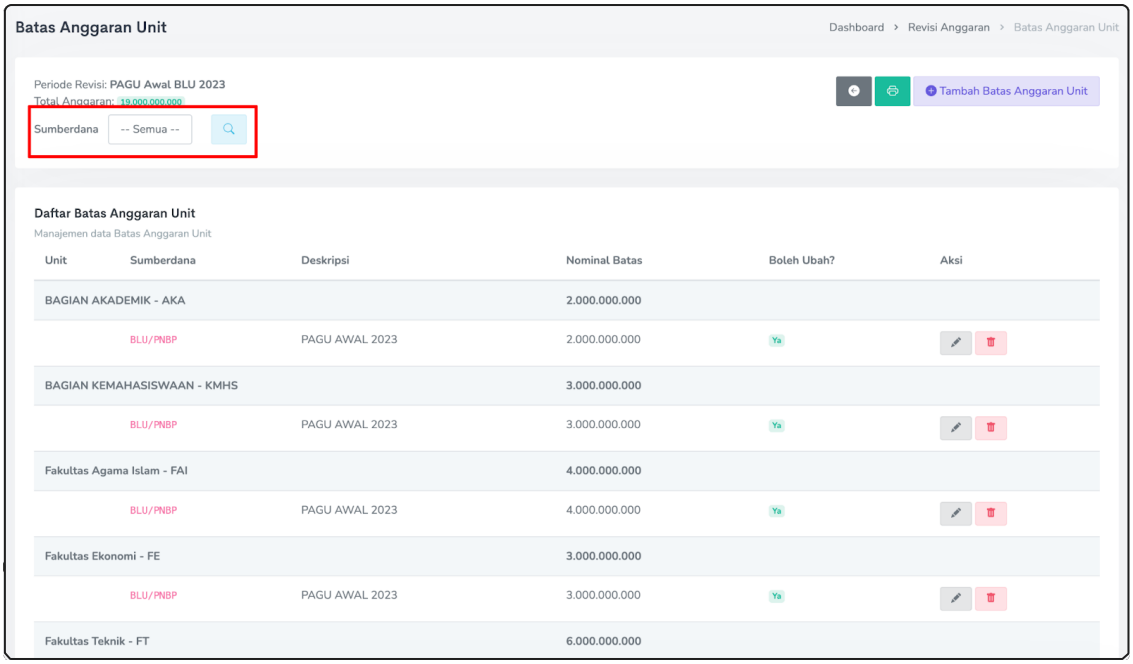


Setelah klik tombol **Simpan, Batas Anggaran Unit** akan tersimpan pada **Daftar Batas Anggaran Unit** seperti yang terlihat pada gambar berikut.



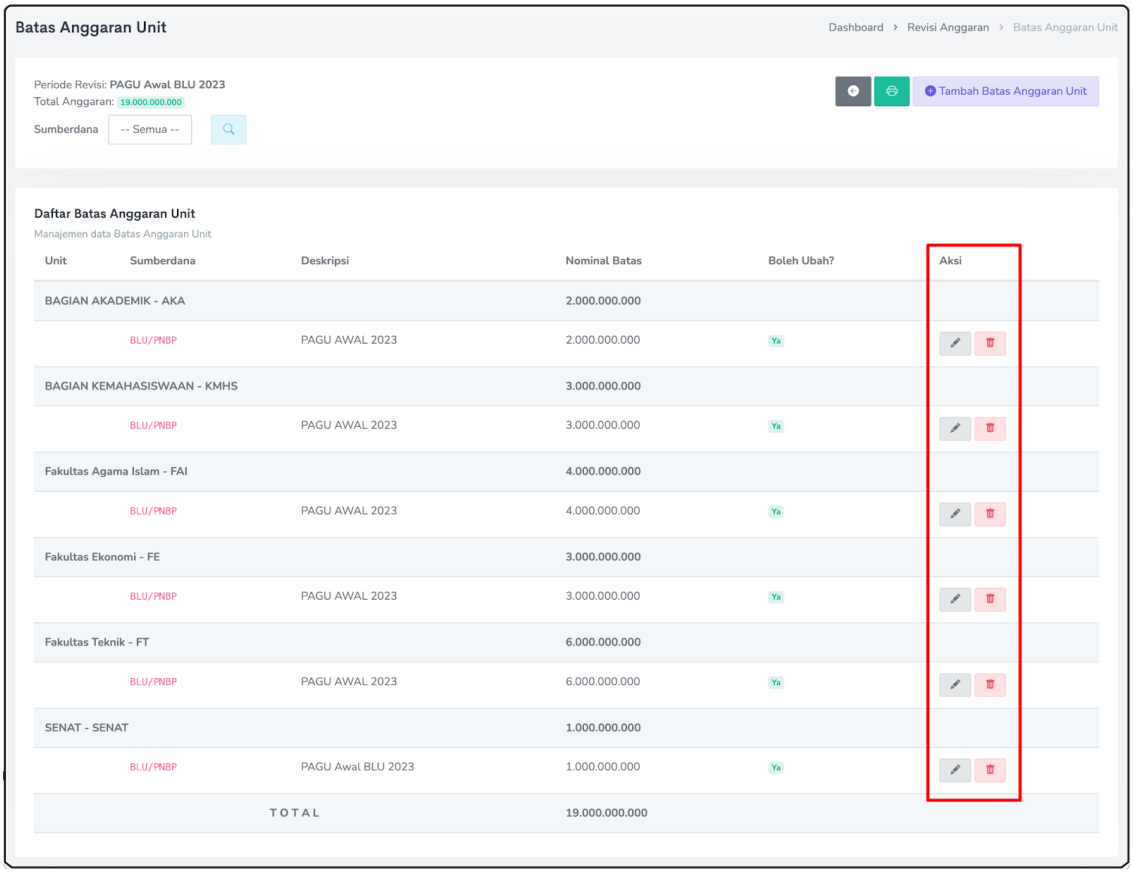
Filter Batas Anggaran Unit

Gunakan Kotak Pencarian dengan memilih filter **Sumberdana** yang ingin dicari seperti gambar berikut.



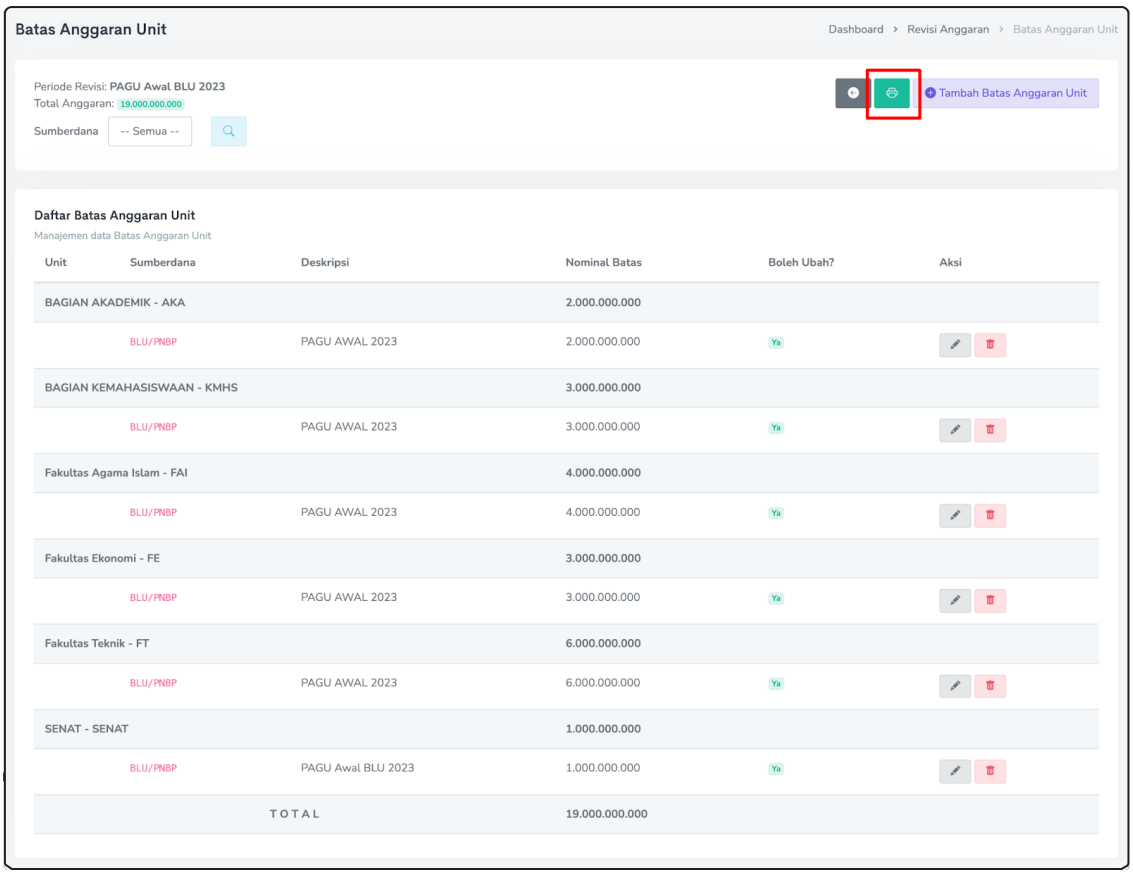
Mengubah atau Menghapus Batas Anggaran Unit

Untuk melakukan perubahan pada Batas Anggaran Unit, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Batas Anggaran Unit, klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.



Mengekspor / Mencetak / Mengunduh Batas Anggaran Unit

Untuk melakukan ekspor / cetak / unduh Batas Anggaran Unit klik **Tombol Printer** seperti gambar berikut.


Batas Anggaran Unit
Dashboard › Revisi Anggaran › Batas Anggaran Unit
Periode Revisi: PAGU Awal BLU 2023
Total Anggaran: 19.000.000.000
Sumberdana -- Semua --
Tambah Batas Anggaran Unit
Daftar Batas Anggaran Unit
Manajemen data Batas Anggaran Unit
Unit Sumberdana Deskripsi Nominal Batas Boleh Ubah? Aksi
BAGIAN AKADEMIK - AKA 2.000.000.000
BLU/PNBP PAGU AWAL 2023 2.000.000.000 Ya
BAGIAN KEMAHASISWAAN - KMHS 3.000.000.000
BLU/PNBP PAGU AWAL 2023 3.000.000.000 Ya
Fakultas Agama Islam - FAI 4.000.000.000
BLU/PNBP PAGU AWAL 2023 4.000.000.000 Ya
Fakultas Ekonomi - FE 3.000.000.000
BLU/PNBP PAGU AWAL 2023 3.000.000.000 Ya
Fakultas Teknik - FT 6.000.000.000
BLU/PNBP PAGU AWAL 2023 6.000.000.000 Ya
SENAT - SENAT 1.000.000.000
BLU/PNBP PAGU Awal BLU 2023 1.000.000.000 Ya
TOTAL 19.000.000.000

Transaksi

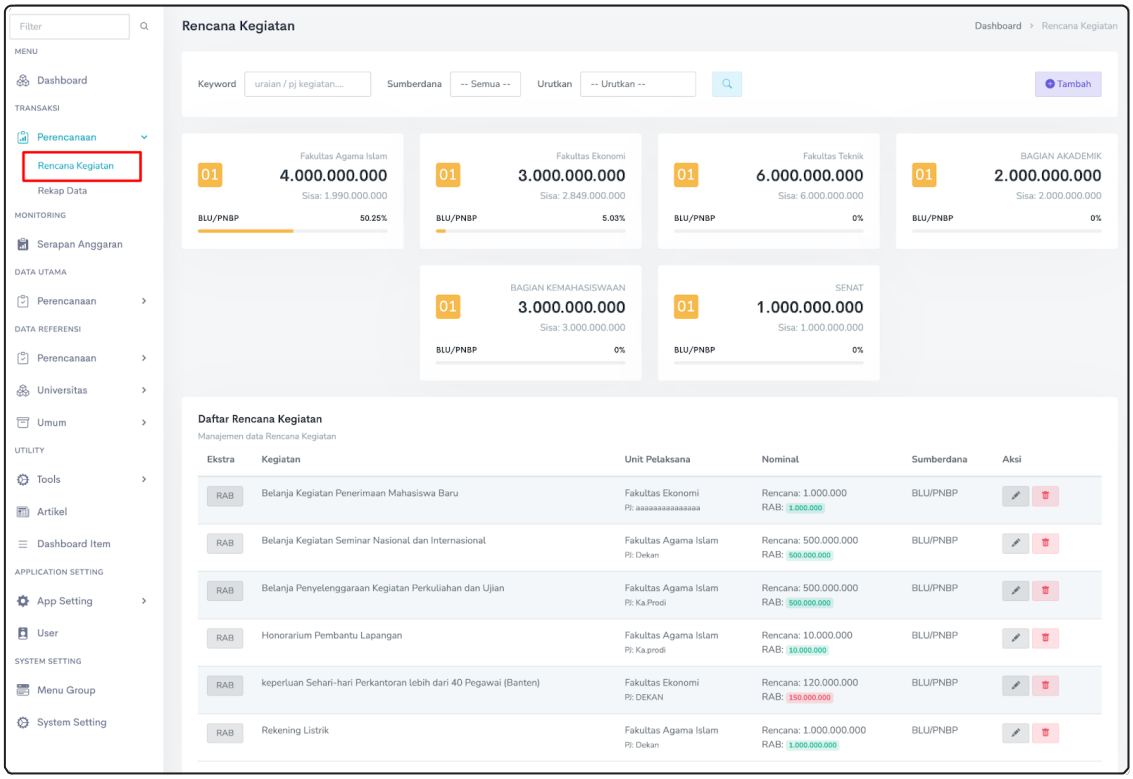
Merupakan menu utama perencanaan dalam Sistem Informasi Perencanaan. Berbagai aktivitas perencanaan anggaran terdapat pada menu utama, meliputi proses **Revisi,** pengaturan **Master Kertas Kerja** dan **Dokumen Renstra.**

Perencanaan

Pada menu Perencanaan ini dapat mengatur hal-hal seperti Rencana Kegiatan dan Rekap Data.

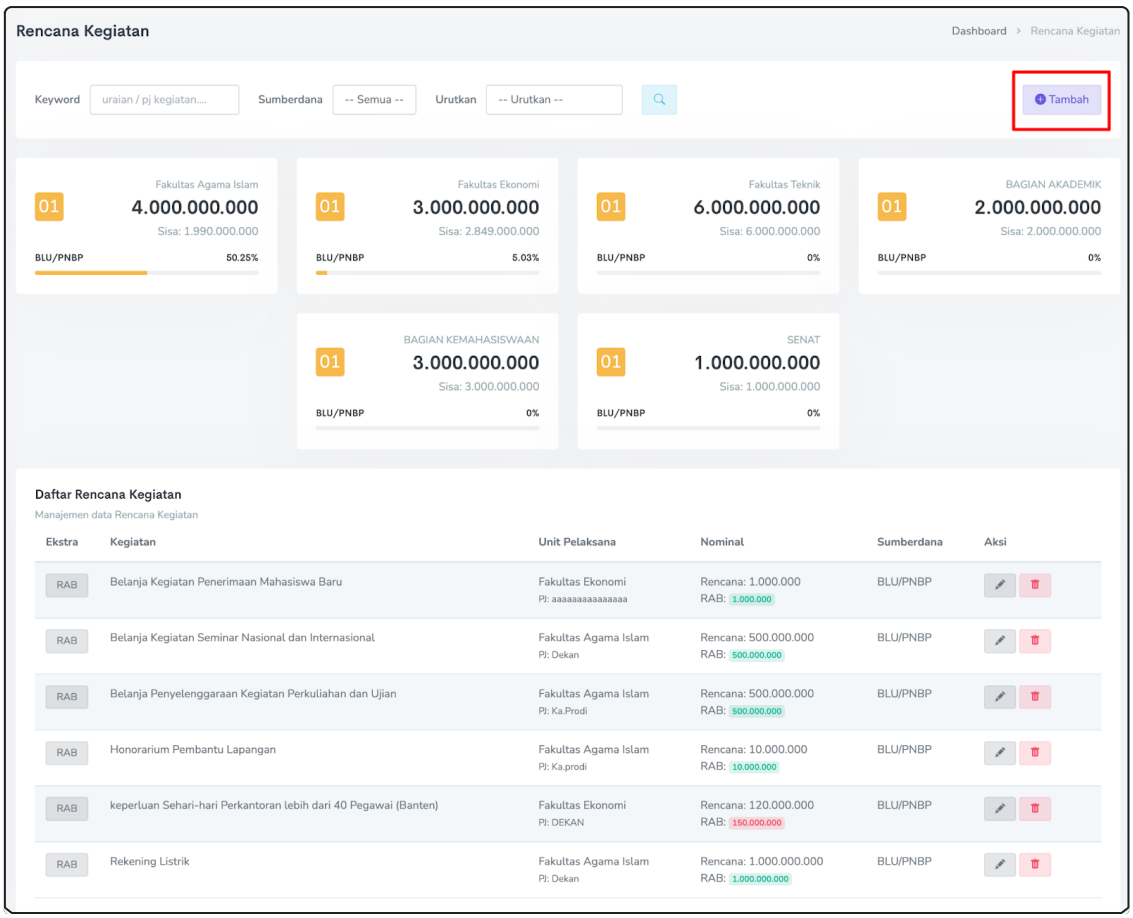
Rencana Kegiatan

Menu ini berfungsi untuk manajemen data **Rencana Kegiatan.** Jika sudah menambahkan **Rencana Kegiatan** akan ada **Daftar Rencana Kegiatan,** seperti yang terlihat pada gambar berikut.

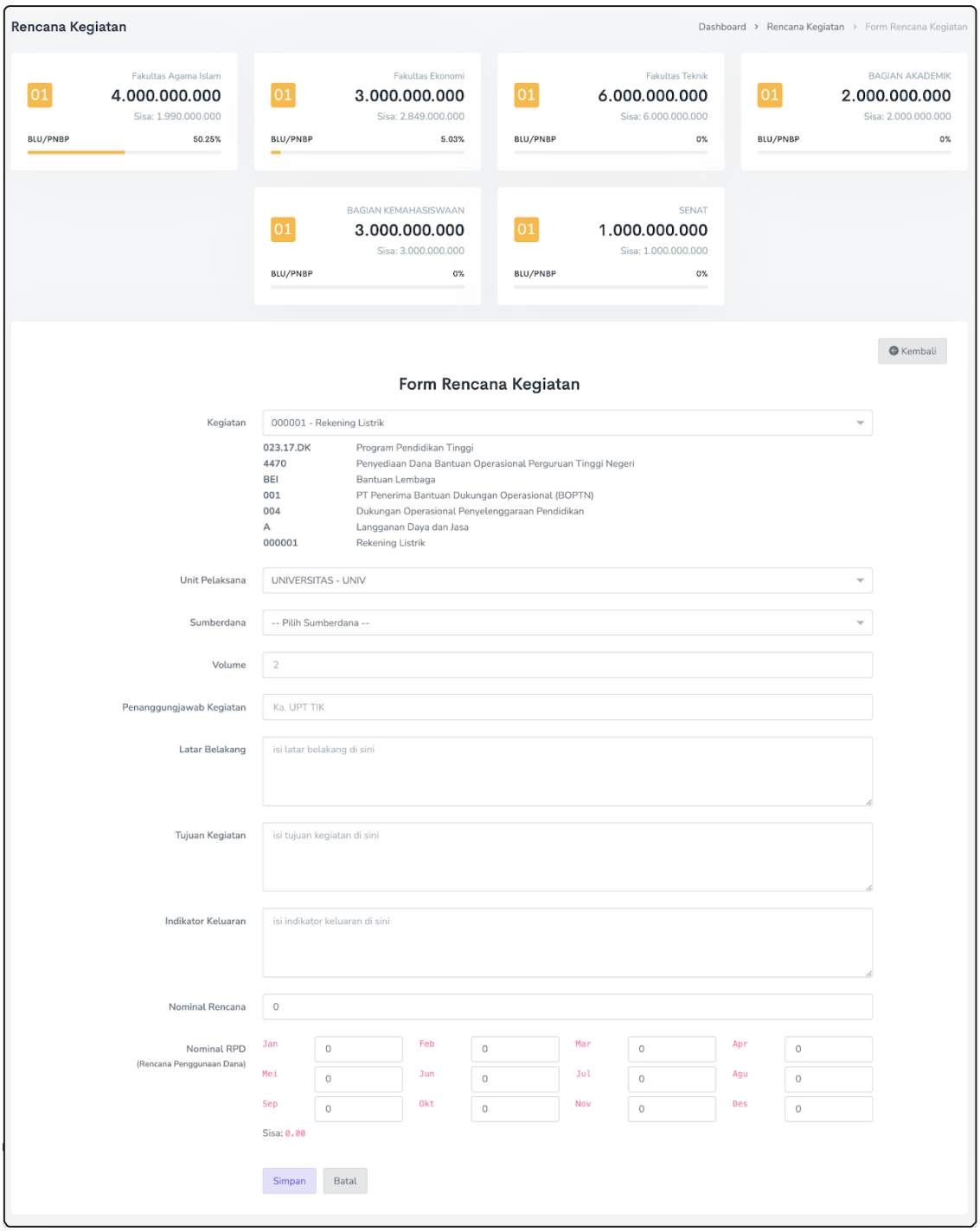


Menambahkan Rencana Kegiatan

Untuk menambahkan **Rencana Kegiatan,** klik tombol **Tambah** pada menu **Rencana Kegiatan.**



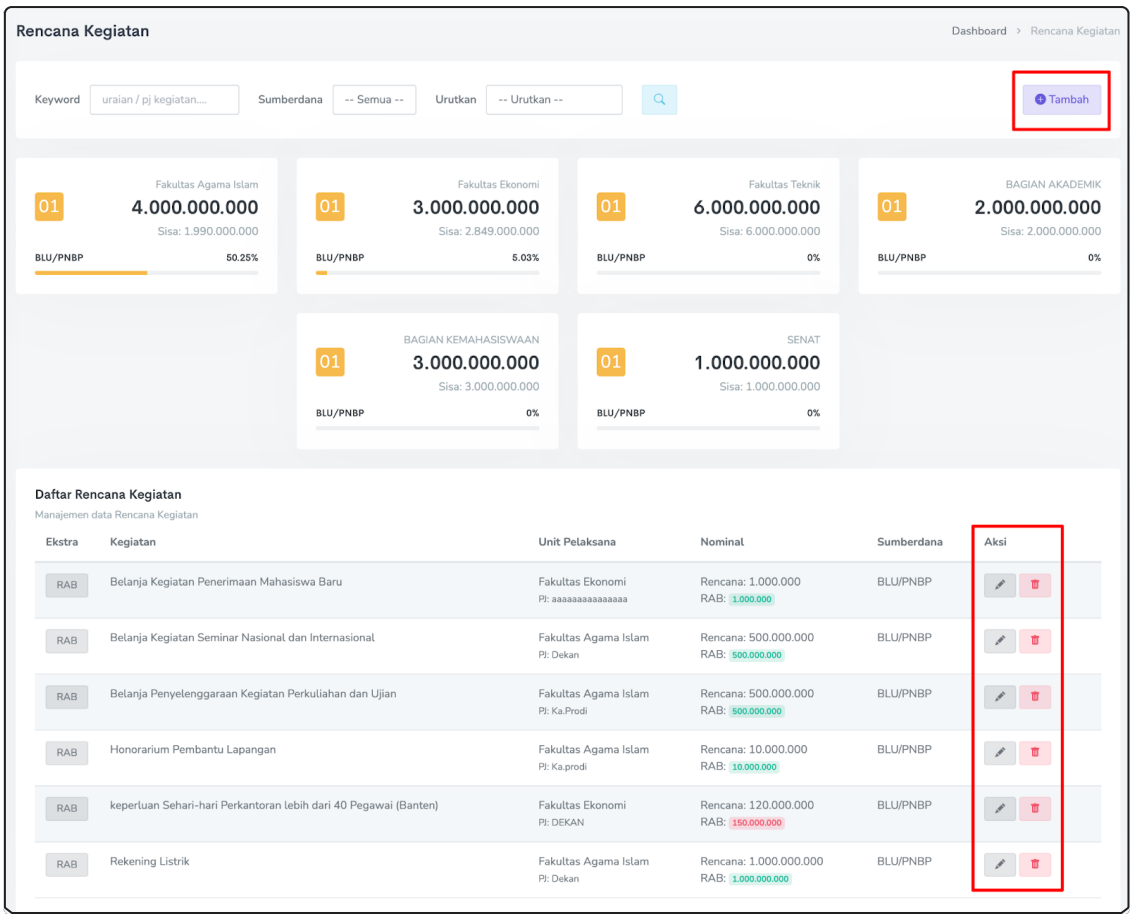
Isi **Form Rencana Kegiatan** secara lengkap, mulai dari Kegiatan, Unit Pelaksana, Sumberdana, Volume, Penanggungjawab Kegiatan, Latar Belakang, Tujuan Kegiatan, Indikator Keluaran, Nominal Rencana, dan Nominal RPO (Rencana Penggunaan Dana) per Bulan.



Jika sudah lengkap, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan. Atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

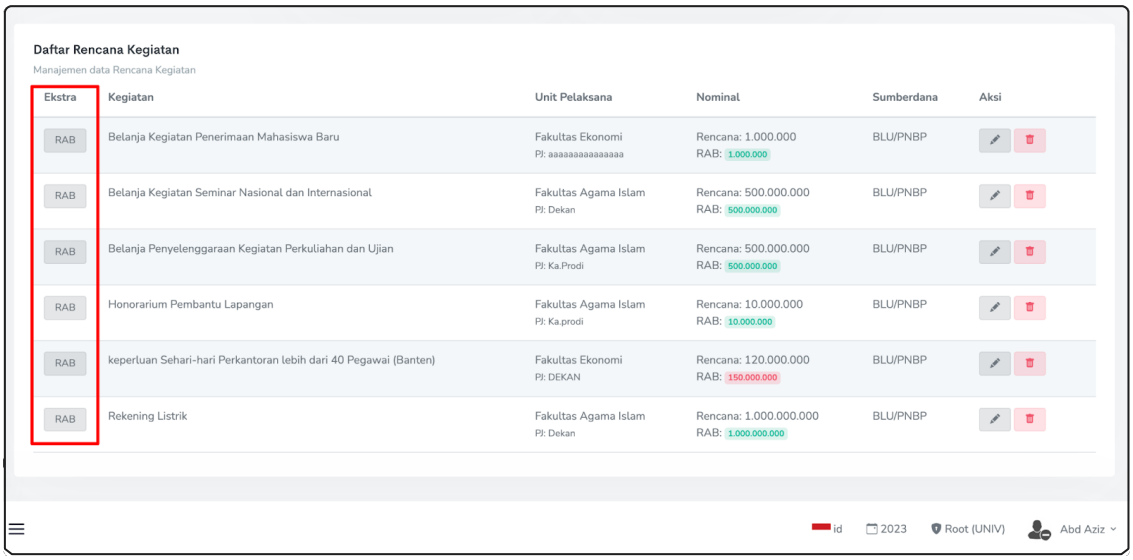
Mengubah atau Menghapus Rencana Kegiatan

Untuk melakukan perubahan pada Rencana Kegiatan, klik pada Ikon **Pensil.** Sedangkan untuk **menghapus** Rencana Kegiatan, klik pada Ikon **Trash** seperti gambar berikut.

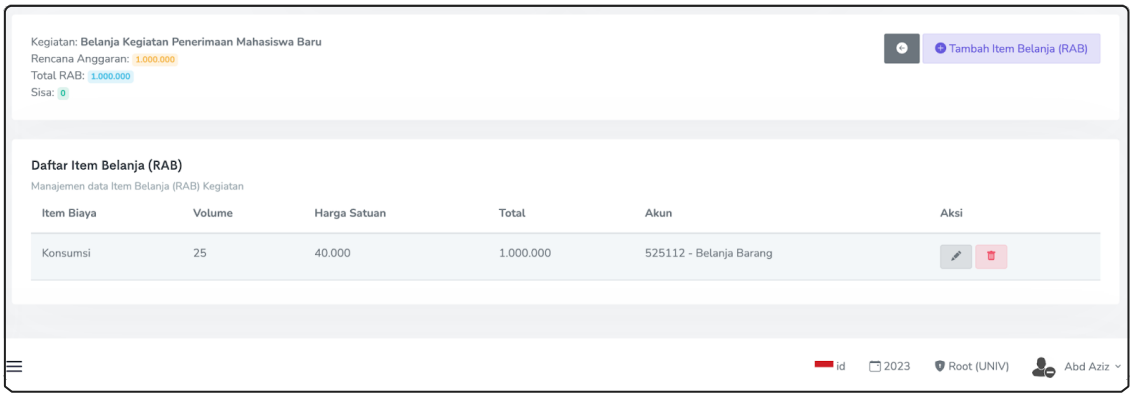


Menambahkan Rencana Anggaran Biaya {RAB)

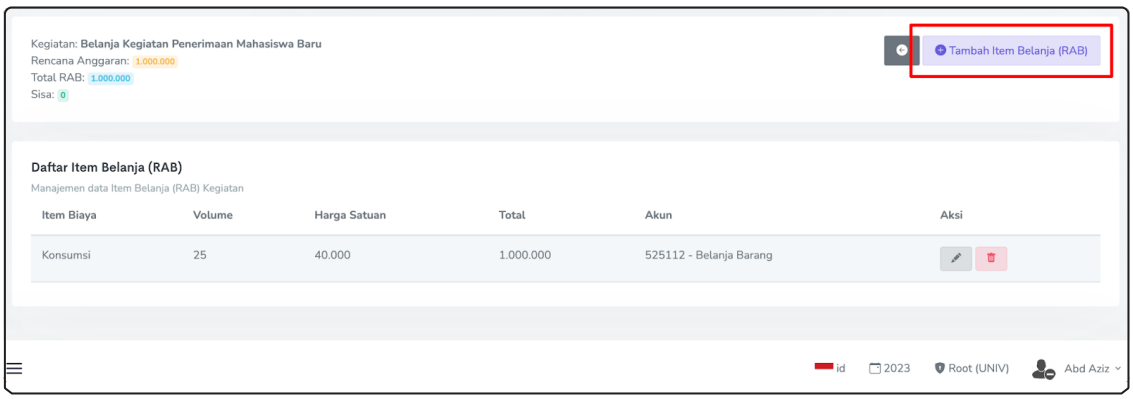
Untuk menambahkan **Rencana Anggaran Biaya (RAB),** klik tombol **RAB** pada menu **Rencana Kegiatan.**



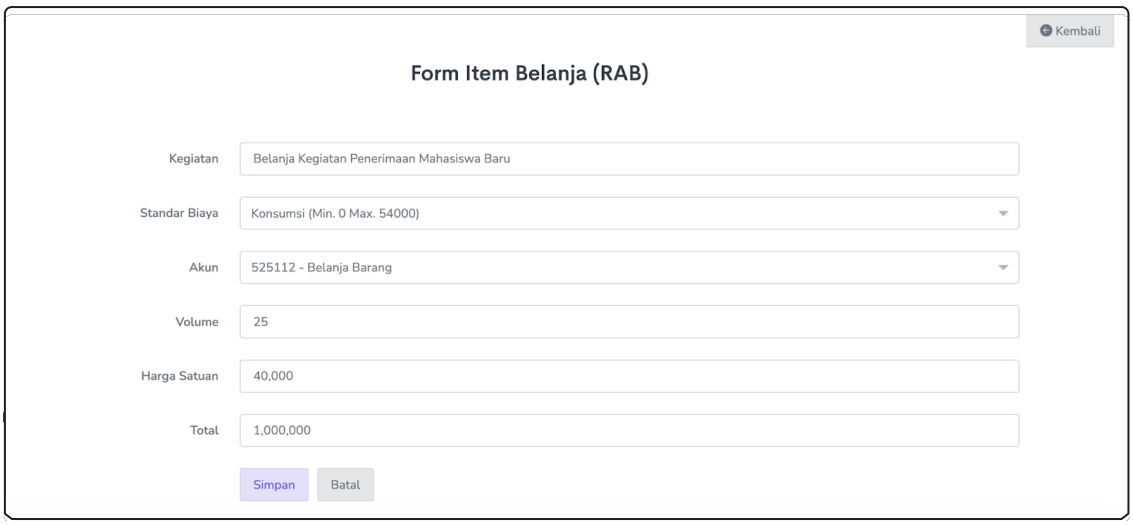
Jika sudah menambahkan Rencana Anggaran Biaya, akan ada Daftar Item Belanja (RAB) seperti terlihat pada gambar berikut.



Selanjutnya untuk menambahkan Item Belanja baru, klik Tombol Tambah Item Belanja (RAB).

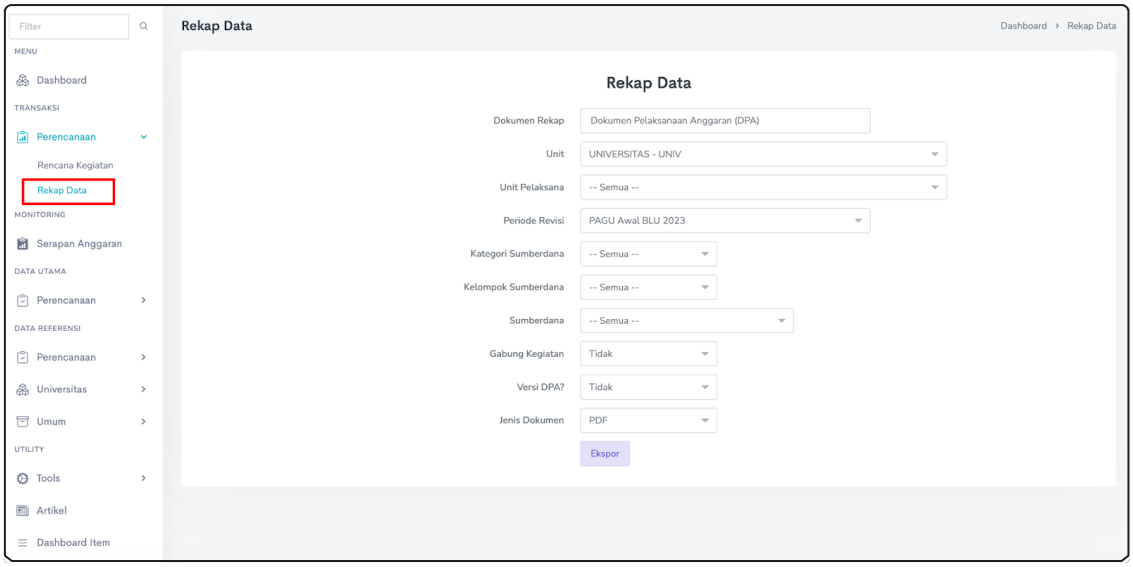


Isi **Form Item Belanja (RAB)** secara lengkap mulai dari Kegiatan, Standar Biaya, Akun, Volume, Harga Satuan, dan Total. Selanjutnya klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan, atau klik Tombol **Batal** untuk membatalkan.



Rekap Data

Menu ini berfungsi untuk melakukan **Rekap Data** atau mencetak dokumen hasil input dalam Sistem Informasi Perencanaan berupa POK (Petunjuk Operasional Kegiatan).Untuk melakukan Rekap Data, klik Menu Rekap Data pada Menu Transaksi =} Perencanaan, seperti yang terlihat pada gambar berikut.



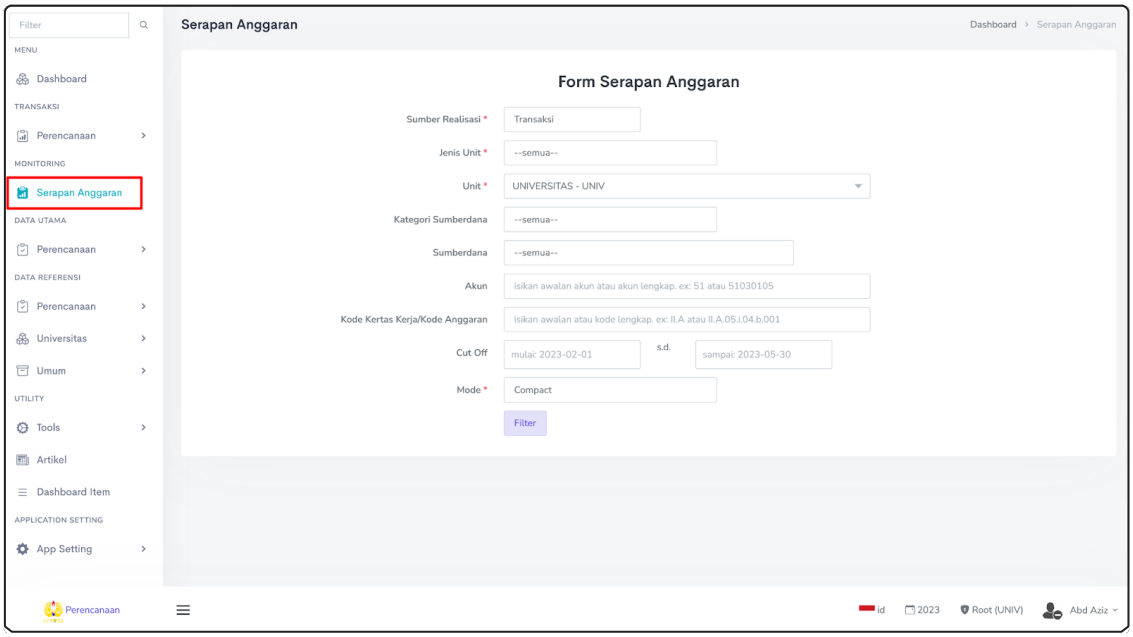
Isi **Form Rekap Data** secara lengkap, mulai dari Dokumen Rekap, Unit, Unit Pelaksana, Periode Revisi, Kategori Sumberdana, Kelompok Sumberdana, Sumberdana, Gabung Kegiatan, Versi DPA, dan Jenis Dokumen.

*Gabung Kegiatan berfungsi untuk menggabungkan Detail Kegiatan yang sama yang diambil (diinput) oleh beberapa unit kerja, sehingga akan terakumulasi menjadi

1 (satu) kegiatan. Sehingga detail kegiatan yang sama tidak akan muncul berulang dalam dokumen POK. Jika sudah lengkap, klik Tombol Ekspor untuk mengunduh hasil Rekap Data.

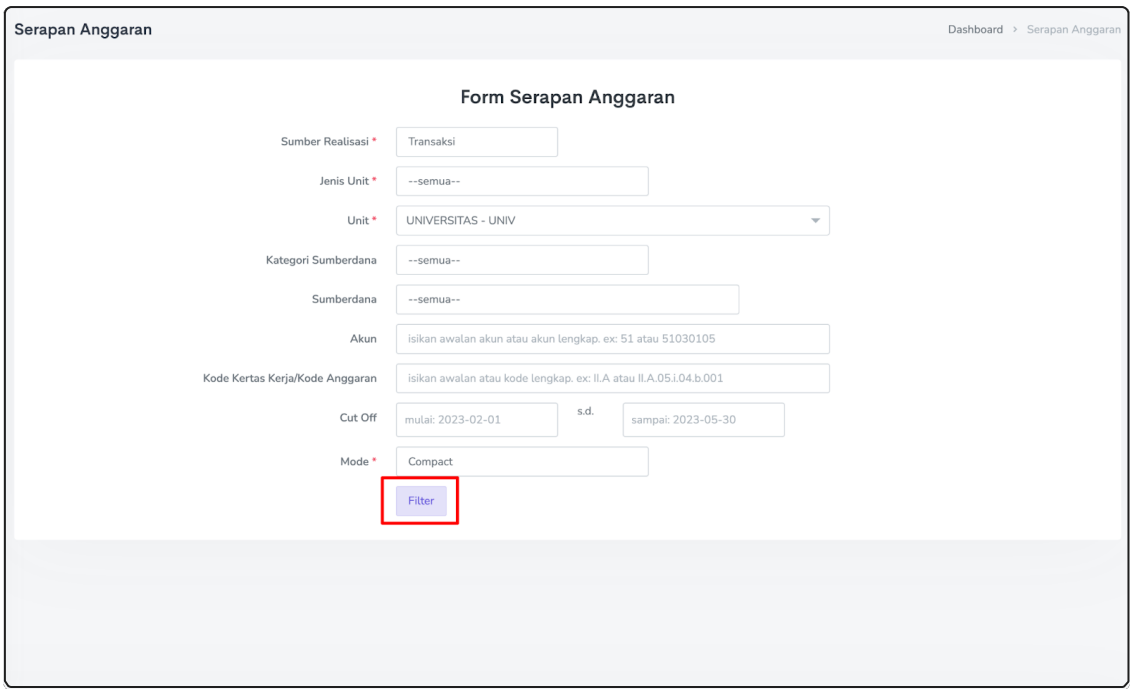
Monitoring

Merupakan menu dalam Sistem Informasi Perencanaan yang berfungsi untuk melakukan monitoring Serapan Anggaran. Berikut tampilan menu Serapan Anggaran dalam menu Monitoring.

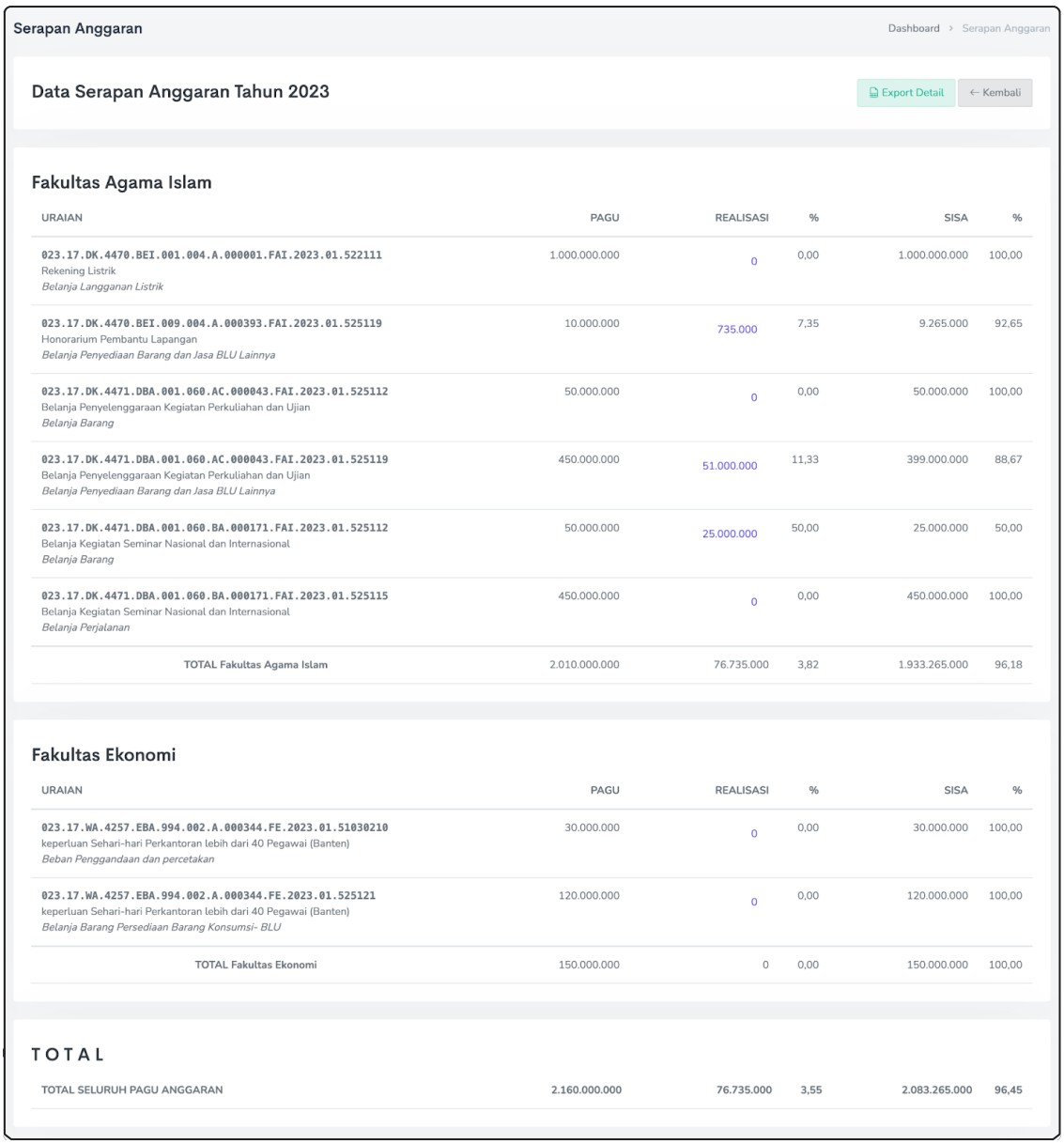


Serapan Anggaran

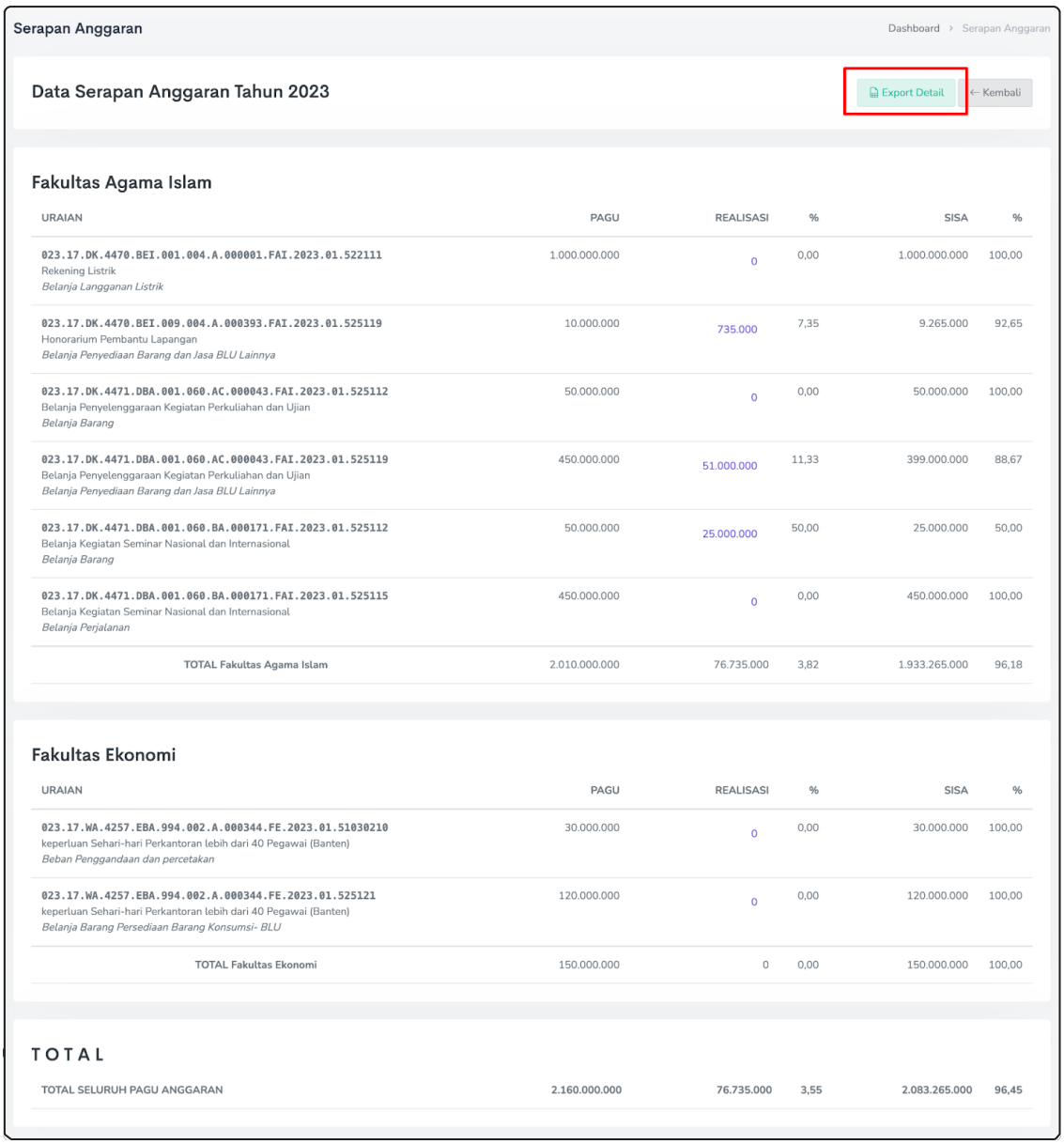
Pada menu **Serapan Anggaran** ini dapat digunakan untuk melakukan monitoring **Serapan Anggaran** seperti gambar berikut.



Isi **Form Serapan Anggaran** secara lengkap, mulai dari Sumber Realisasi, Jenis Unit, Unit, Kategori Sumberdana, Sumberdana, Akun, Kode Kertas Kerja atau Kode Anggaran, Cut Off, dan Mode. Jika sudah lengkap, klik **Tombol Filter** maka akan muncul Data Serapan Anggaran seperti terlihat gambar pada berikut.



Jika ingin melakukan Ekspor Data, klik Tombol **Export Detail** seperti terlihat pada gambar berikut.


Serapan Anggaran
Dashboard › Serapan Anggaran
Data Serapan Anggaran Tahun 2023
Export Detail
Kembali
Fakultas Agama Islam
URAIAN PAGU REALISASI % SISA %
023.17.DK.4470.BEI.001.004.A.000001.FAI.2023.01.522111 Rekening Listrik Belanja Langganan Listrik 1.000.000.000 0 0,00 1.000.000.000 100,00
023.17.DK.4470.BEI.009.004.A.000393.FAI.2023.01.525119 Honorarium Pembantu Lapangan Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya 10.000.000 735.000 7,35 9.265.000 92,65
023.17.DK.4471.DBA.001.060.AC.000043.FAI.2023.01.525112 Belanja Penyelenggaraan Kegiatan Perkuliahan dan Ujian Belanja Barang 50.000.000 0 0,00 50.000.000 100,00
023.17.DK.4471.DBA.001.060.AC.000043.FAI.2023.01.525119 Belanja Penyelenggaraan Kegiatan Perkuliahan dan Ujian Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya 450.000.000 51.000.000 11,33 399.000.000 88,67
023.17.DK.4471.DBA.001.060.BA.000171.FAI.2023.01.525112 Belanja Kegiatan Seminar Nasional dan Internasional Belanja Barang 50.000.000 25.000.000 50,00 25.000.000 50,00
023.17.DK.4471.DBA.001.060.BA.000171.FAI.2023.01.525115 Belanja Kegiatan Seminar Nasional dan Internasional Belanja Perjalanan 450.000.000 0 0,00 450.000.000 100,00
TOTAL Fakultas Agama Islam 2.010.000.000 76.735.000 3,82 1.933.265.000 96,18
Fakultas Ekonomi
URAIAN PAGU REALISASI % SISA %
023.17.WA.4257.EBA.994.002.A.000344.FE.2023.01.51030210 keperluan Sehari-hari Perkantoran lebih dari 40 Pegawai (Banten) Beban Penggandaan dan percetakan 30.000.000 0 0,00 30.000.000 100,00
023.17.WA.4257.EBA.994.002.A.000344.FE.2023.01.525121 keperluan Sehari-hari Perkantoran lebih dari 40 Pegawai (Banten) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi- BLU 120.000.000 0 0,00 120.000.000 100,00
TOTAL Fakultas Ekonomi 150.000.000 0 0,00 150.000.000 100,00
TOTAL
TOTAL SELURUH PAGU ANGGARAN 2.160.000.000 76.735.000 3,55 2.083.265.000 96,45

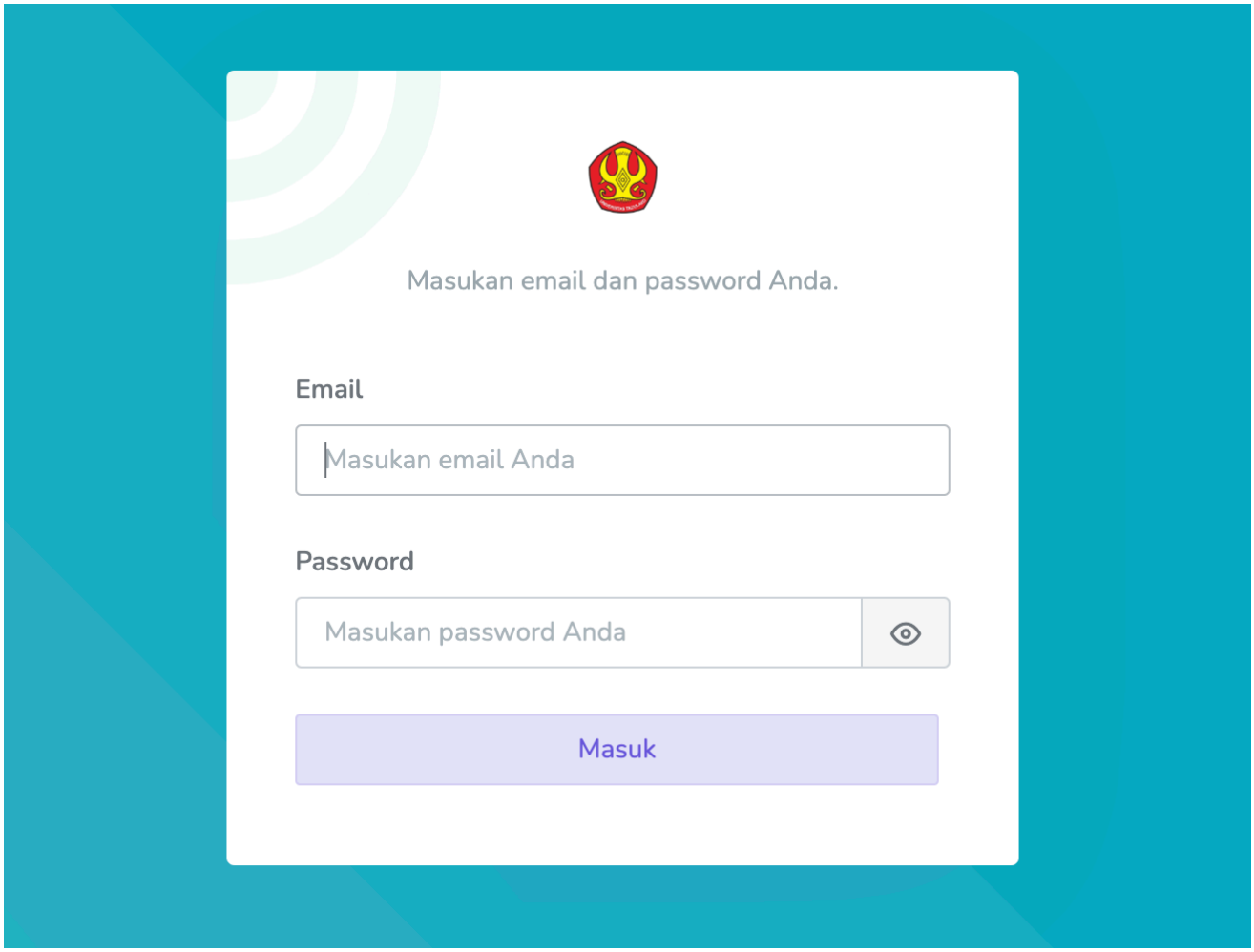
Sistem Informasi Keuangan

Informasi Umum

Sistem Informasi Keuangan (SIKEU) digunakan untuk membantu proses pelaksanaan keuangan di Universitas, baik di unit pusat maupun di unit kerja. Pelaksanaan keuangan ini berdasarkan data POK yang dihasilkan dari sub sistem Perencanaan.

Akses Masuk

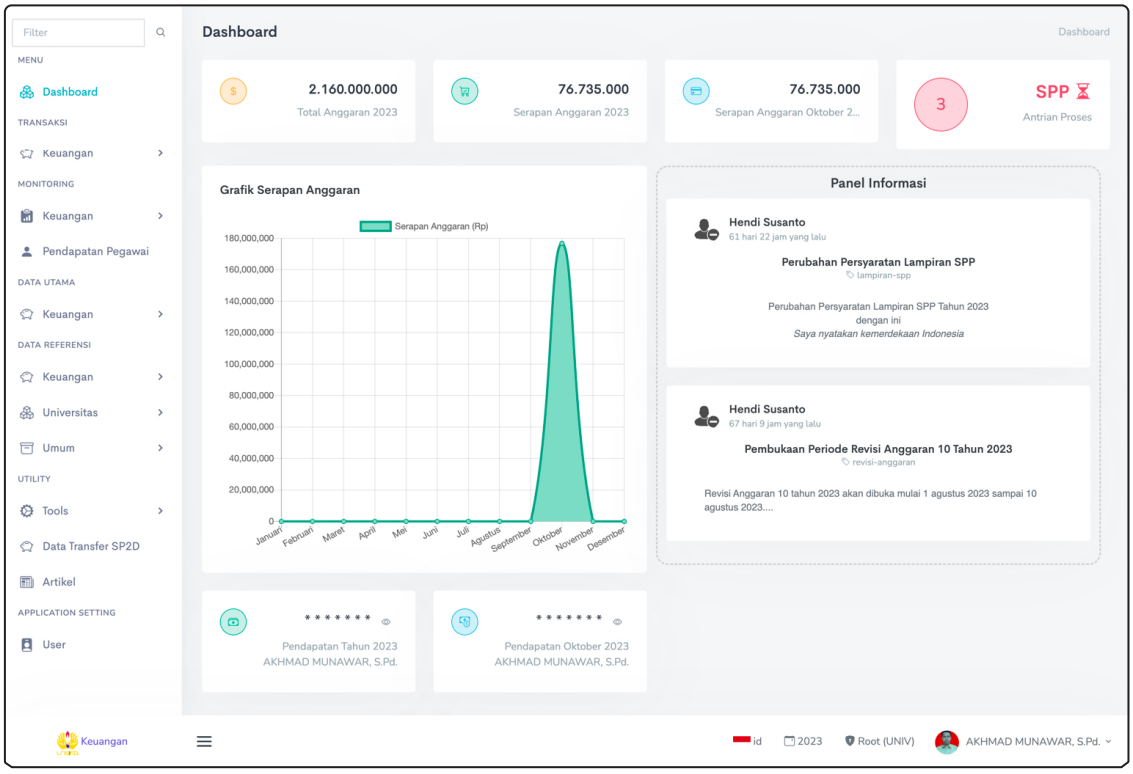
SIKEU merupakan SI yang menerapkan sistem tertutup, artinya hanya pengguna yang memiliki akses saja yang dapat menggunakan SI ini. Untuk mengakses SI ini dapat melalui laman yang sudah disediakan, sehingga akan muncul halaman login dengan cara memasukkan email dan password yang telah terdaftar di SI seperti pada gambar berikut:



Silahkan masukkan email dan password yang terdaftar, kemudian klik tombol **Masuk.** Selanjutnya akan diarahkan ke halaman dashboard pengguna.

Dashboard Pengguna

Setiap pengguna akan memiliki role atau kewenangan masing-masing. Sehingga pada halaman dashboard pengguna akan menampilkan menu sesuai dengan kewenangan pengguna tersebut. Contoh halaman dashboard pengguna dapat di lihat pada gambar dibawah ini.



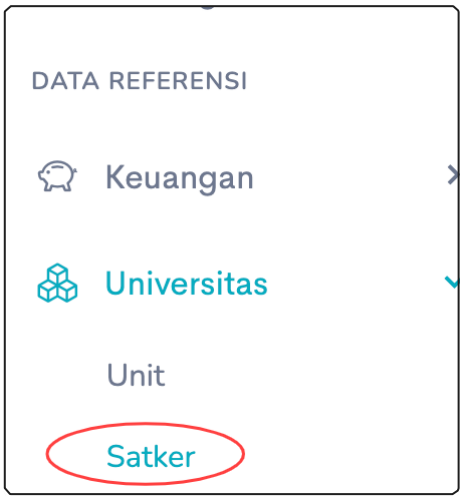
Di halaman utama dashboard terdapat menu ringkasan anggaran tahun berjalan, penggunaan anggaran tahunan, penggunaan anggaran bulanan, serta pendapatan per pegawai dan pendapatan pegawai setiap bulan.

Pengaturan Awai

Setting Satker

Untuk pertama kali adalah melakukan setting Satker BLU terlebih dahulu. Setting Satker dilakukan setiap awal tahun atau ada perubahan kode satker atau nama satker. Menu Setting Satker ada di menu Admin. Langkah-langkah dalam melakukan setting satker sebagai berikut:

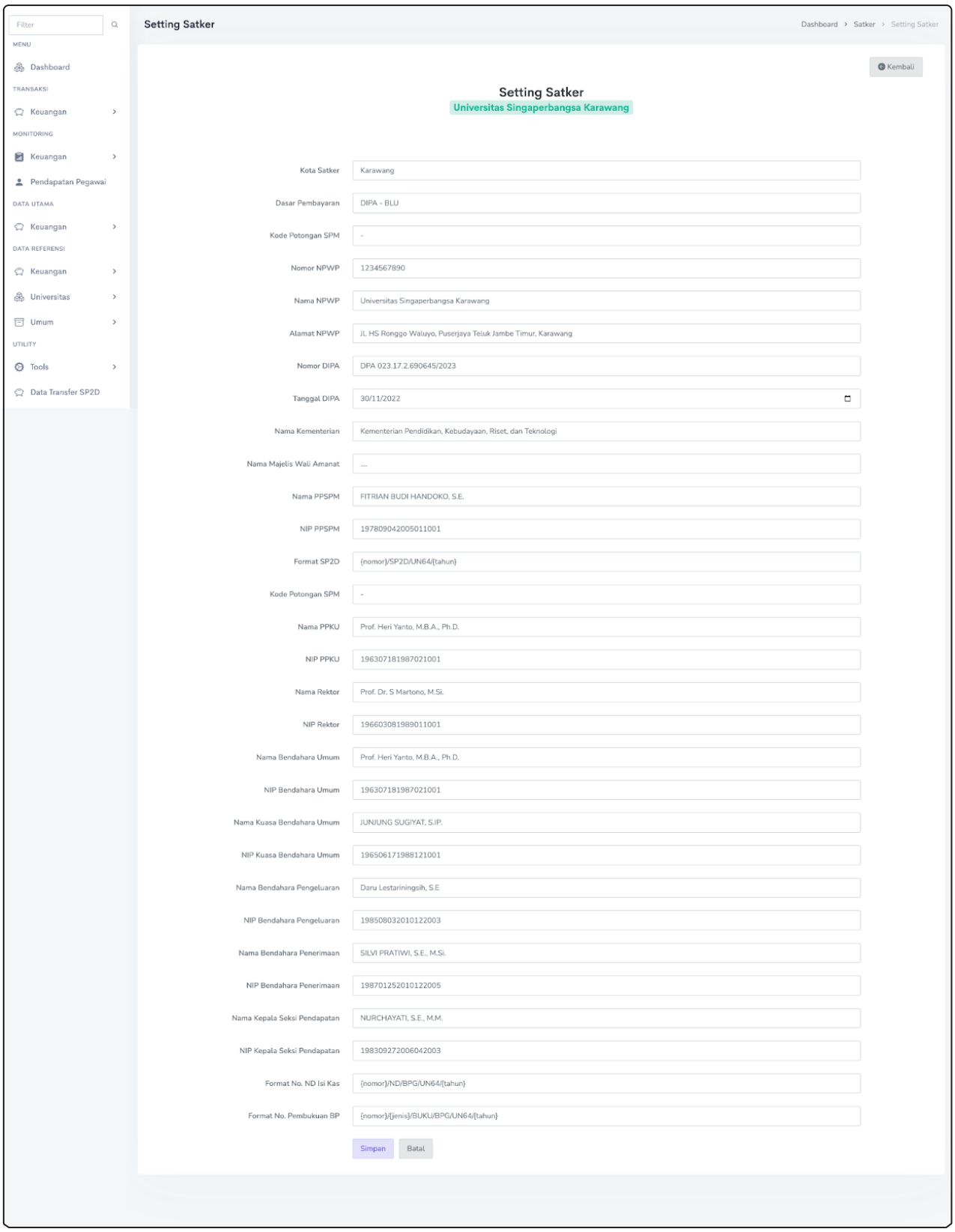
1. Memilih menu Data referensi → Universitas → Satker



2. Kemudian klik tombol **Tambah Satker**



3. Setelah itu silahkan isi secara lengkap data yang dibutuhkan



3. jika tipe Satker BLU yang perlu di isi adalah:
    - Kode Satker
    - Dasar Pembayaran
    - Nama NPWP

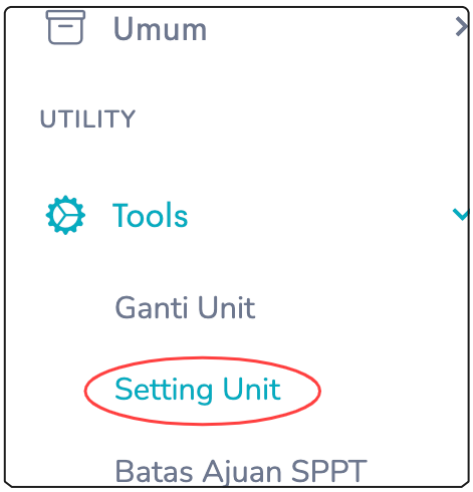
- Nomor NPWP
- Alamat NPWP
- Nomor DIPA
- Tanggal DIPA
- Nama dan NIP KPA/Rektor
- Nama PPSPM dan NIP
- Nama Bendahara Pengeluaran dan NIP
- Nama Bendahara Penerimaan dan NIP

4. Setelah isi semua data yang diperlukan, silahkan klik **Simpan.**

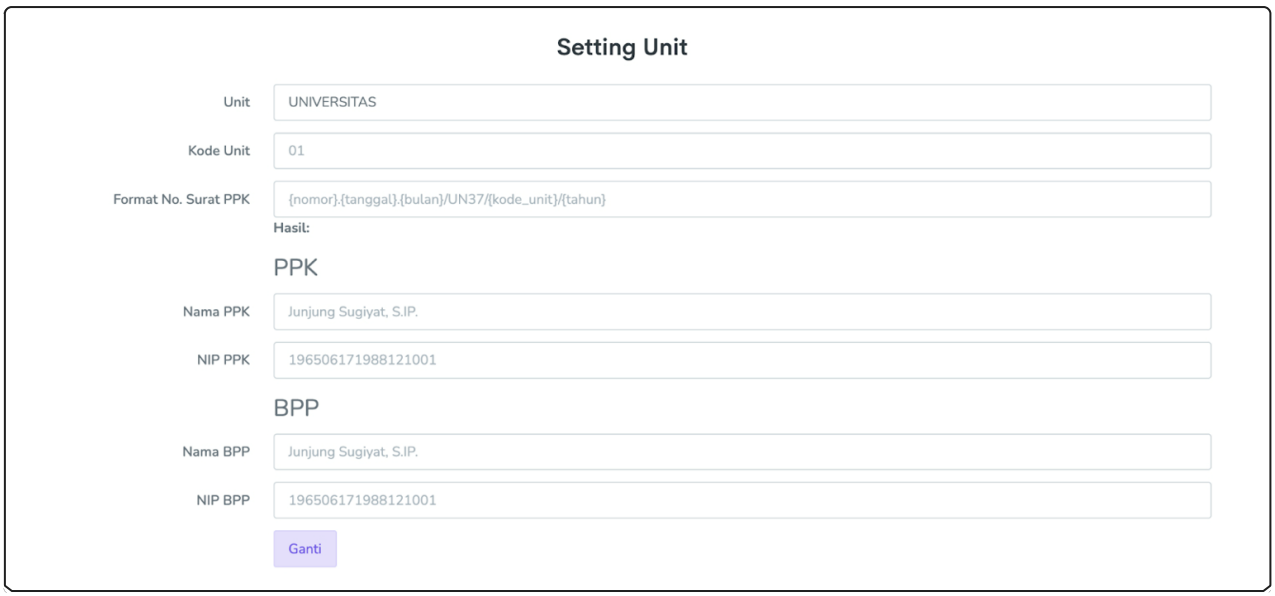
Setting Unit Kerja

Setting unit kerja dilakukan oleh unit kerja yang memiliki pengelola keuangan secara mandiri misal oleh Fakultas. Setting unit dilakukan oleh BPP/PPK/Staf Pengelola Keuangan dilingkungan unit kerja masing-masing dan dilakukan setiap awal tahun atau jika ada perubahan atau pergantian. Langkah-langkah dalam melakukan unit kerja diantaranya sebagai berikut:

1. Memilih menu Tools → Setiing Unit



2. Setelah itu, silahkan isi data unit mulai dari kode unit, format surat, Nama PPK dan NIP, Nama BPP dan NIP BPP. Jika sudah selesai klik Ganti dan proses setting unit kerja selesai.



Data Wajib Pajak

Data wajib pajak merupakan data utama dalam proses pencairan anggaran, terdiri dari

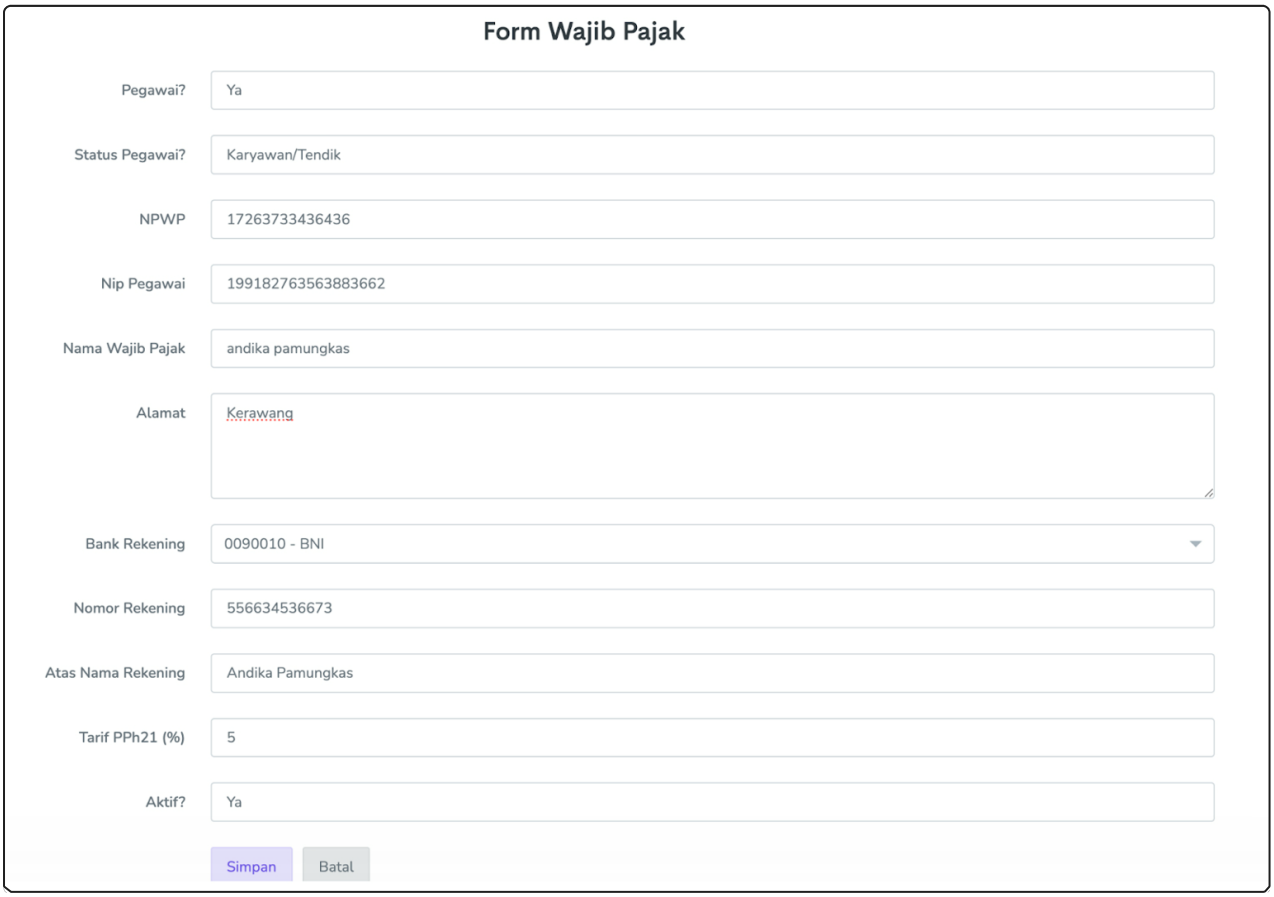
> Pegawai
> Bukan Pegawai dan
> Rekanan Pihak ke-3 .

Data Wajib Pajak harus di isi jika ingin melakukan transaksi. Langkah dalam melakukan input wajib pajak sebagai berikut:

1. Masukan ke Menu Data Utama → Keuangan → Wajib Pajak



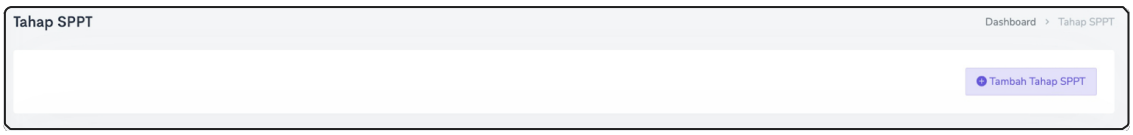
2. Setelah itu, isi semua data yang dibutuhkan untuk mengantisipasi terjadinya retur dalam pembayaran. Dalam menginput nama rekening harus melihat Fotocopy Rekening atau referensi Bank (Rekanan).
3. Setelah melakukan isi data secara lengkap silahkan klik **Simpan.**



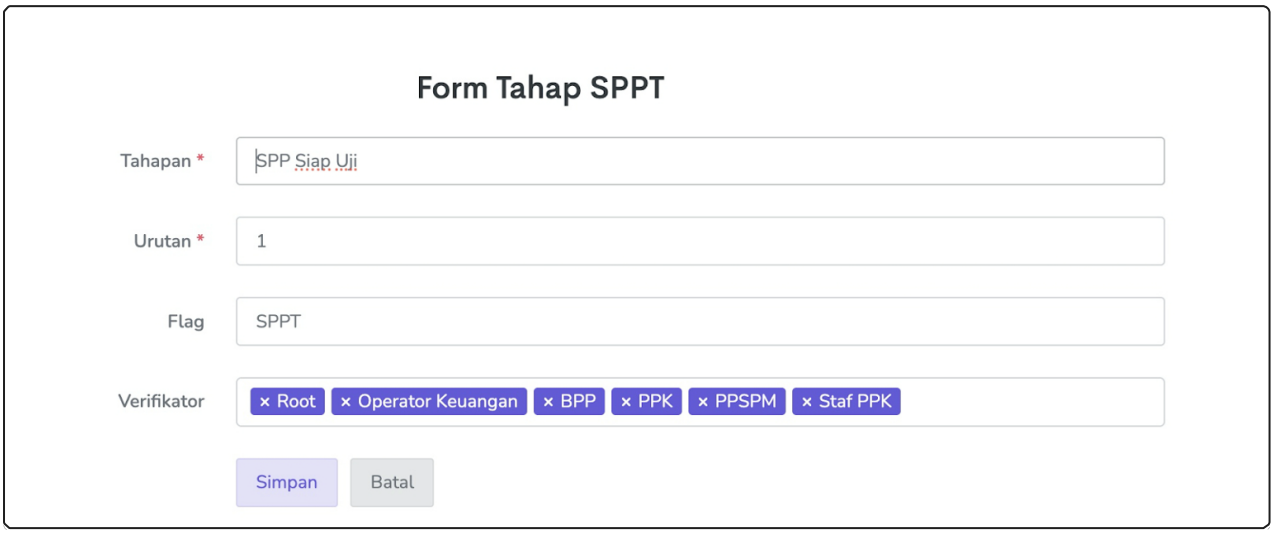
Setting Tahap SPP

Setting tahap SPP merupakan inti dari proses bisnis keuangan yang ada di BLU dan tahapan ini dilakukan oleh Admin Satker. Sesuai dengan aturan, bahwa BLU diberikan kewenangan untuk mengelola PNBP nya tanpa harus disetor ke kas Negara terlebih dahulu. Tahap SPP setiap Satker akan berbeda disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan serta SOM yang ada. Langkah dalam melakukan Tahap SPP diantaranya sebagai berikut:

1. Menu setting Tahap SPP ada di Menu Data Utama → Keuangan → Tahap SPP



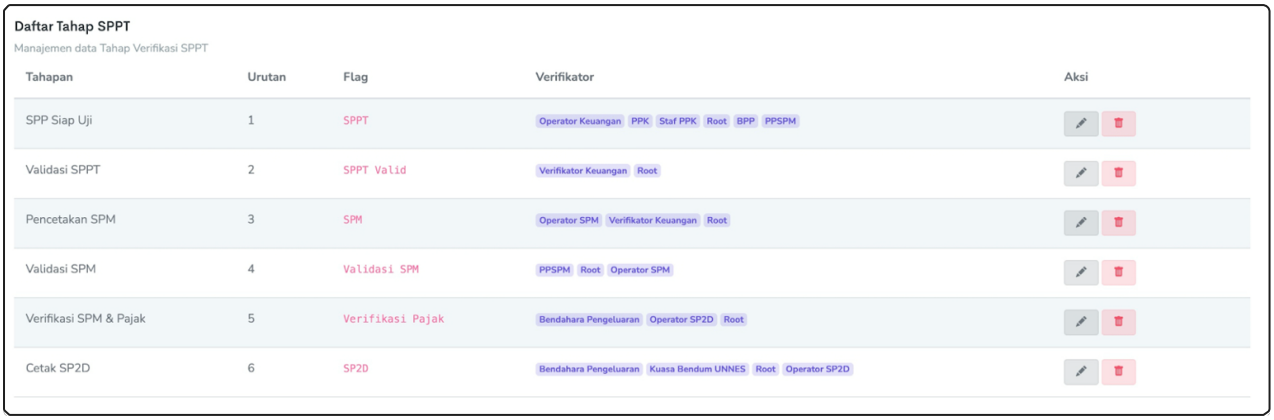
2. Selanjutnya klik Tambah Tahap SPP dan bisa memulai untuk membuat tahapan SPP mulai dari tahapan yang dilakukan oleh unit kerja sampai dengan proses pencairan atau menjadi SP2D



3. Petunjuk singkat pengisian pada tahap SPP diantaranya sebagai berikut:

> Tahapan → Diisi dengan nama tahapan SPP
>
> Urutan → Diisi dengan urutan proses SPP
>
> Flag → Diisi dengan key untuk sistem
>
> Verifikator → Diisi dengan aktor/pejabat yang terlibat

4. Setelah melakukan pengisian data klik **Simpan.**



Setting Tahap Kontrak

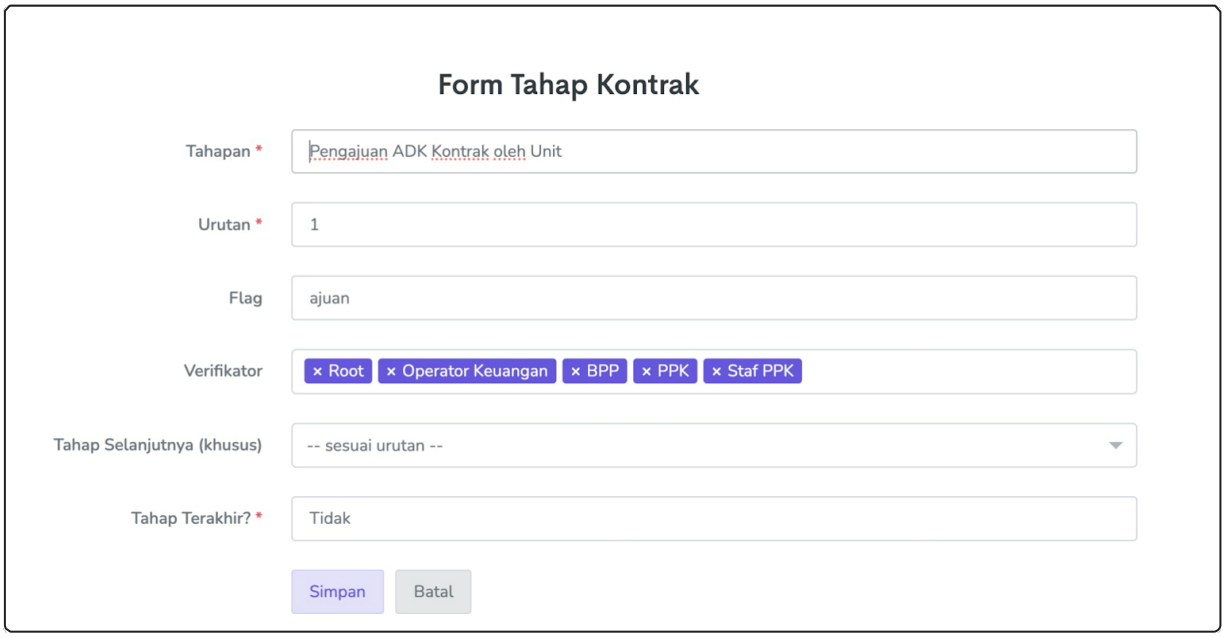
Setting tahap kontrak merupakan tahap awal yang harus dilakukan oleh Admin Satker untuk Peta Proses Bisnis dalam pendaftaran Arsip Data Kontrak (ADK) PNBP. Tahap pendaftaran kontrak PNBP setiap Satker akan berbeda disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan serta SDM yang ada. Langkah dalam melakukan Tahap Kontrak diantaranya sebagai berikut:

1. Menu setting Tahap SPP ada di Menu Data Utama → Keuangan → Tahap Kontrak

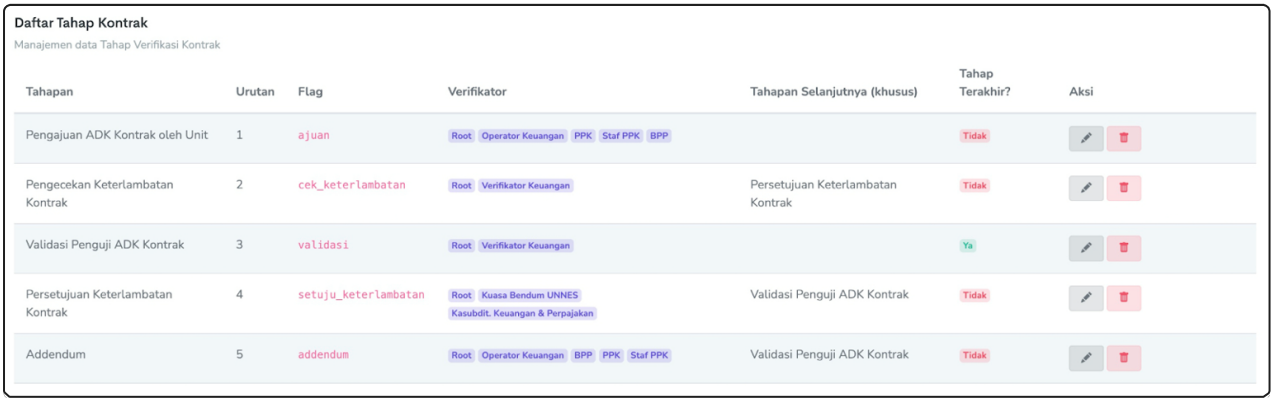


2. Selanjutnya klik Tambah Tahap Kontrak dan bisa memulai untuk membuat tahapan Kontrak mulai dari tahapan yang dilakukan oleh unit kerja sampai dengan proses persetujuan oleh Bagian Keuangan Pusat.
3. Petunjuk singkat pengisian pada tahap Kontrak diantaranya sebagai berikut:

> Tahapan → Diisi dengan nama tahapan Kontrak
>
> Urutan → Diisi dengan urutan proses pendaftaran kontrak
>
> Flag → Diisi dengan key untuk sistem
>
> Verifikator → Diisi dengan aktor/pejabat yang terlibat



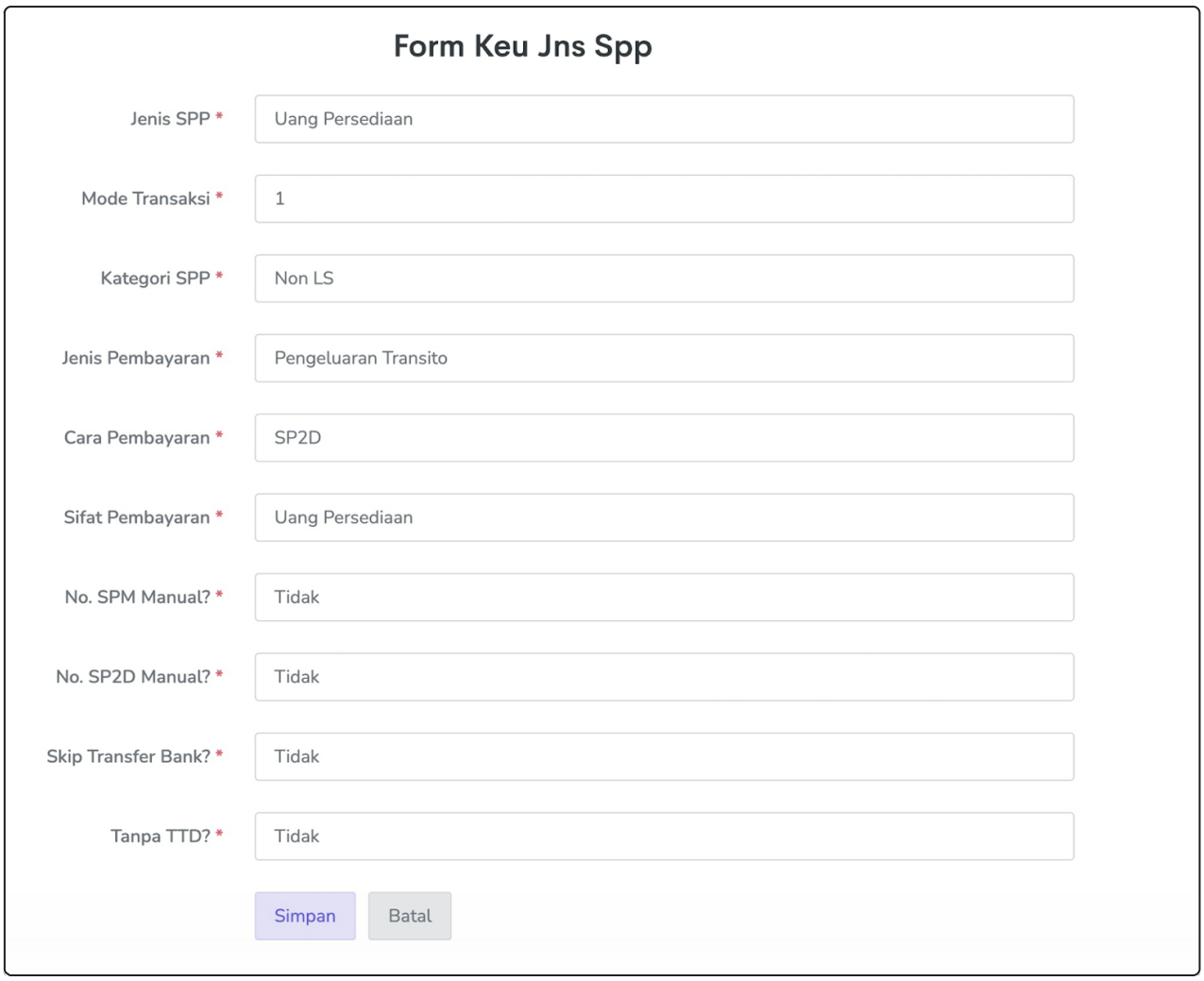
4. Setelah melakukan pengisian data klik **Simpan.**



Setting Jenis SPP

Setting jenis SPP dilakukan untuk membuat jenis SPP yang akan dibuat oleh Satker BLU sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan proses bisnis masing-masing. Menu ini fleksibel sesuai dengan kebutuhan unit yang akan menggunakan Jenis SPP apa saja. Tahapan dalam melakukan setting jenis SPP sebagai berikut:

1. Menu Data Referensi → Keuangan → Jenis SPP



2. Isi secara lengkap form yang ada
3. Setelah melengkapi semua data klik **Simpan.**



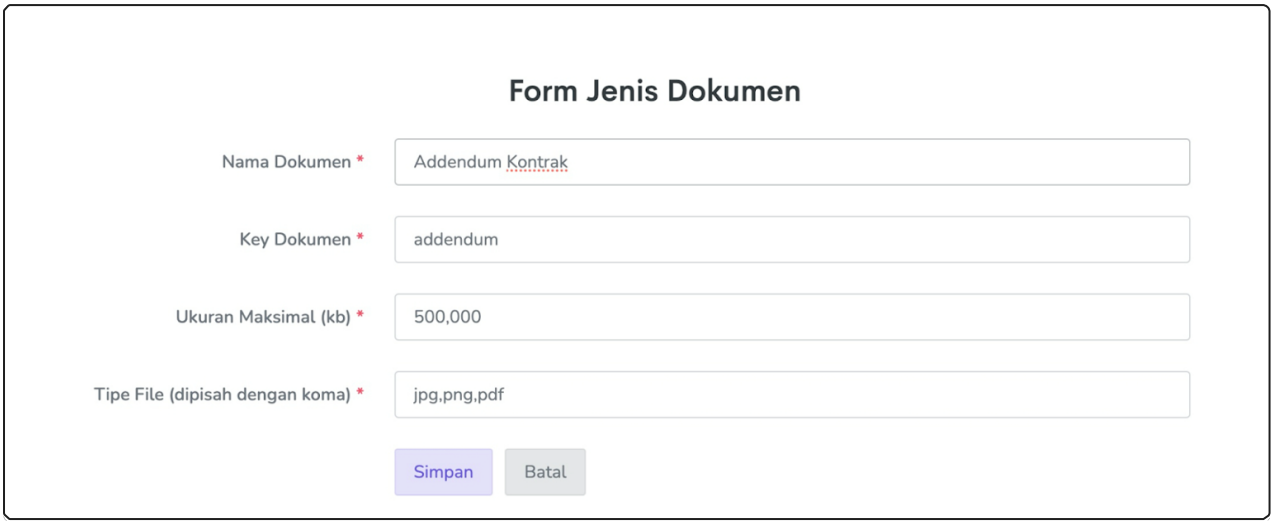
Setting Jenis Dokumen

Menu setting jenis dokumen digunakan untuk menginput nama dokumen apa saja yang akan dimasukan sebagai syarat dalam proses pencairan. Jenis dokumen ini disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit. Menu ini dapat menambahkan dokumen yang dibutuhkan, tipe file dan besaran ukuran. Tahapan setting jenis dokumen diantaranya sebagai berikut:

1. Data Referensi → Umum → Jenis Dokumen



2. Setelah itu lengkapi isian data yang diminta



3. Setelah di isi klik **Simpan.**
4. Daftar dokumen yang berhasil dibuat akan tampil seperti di bawah ini :



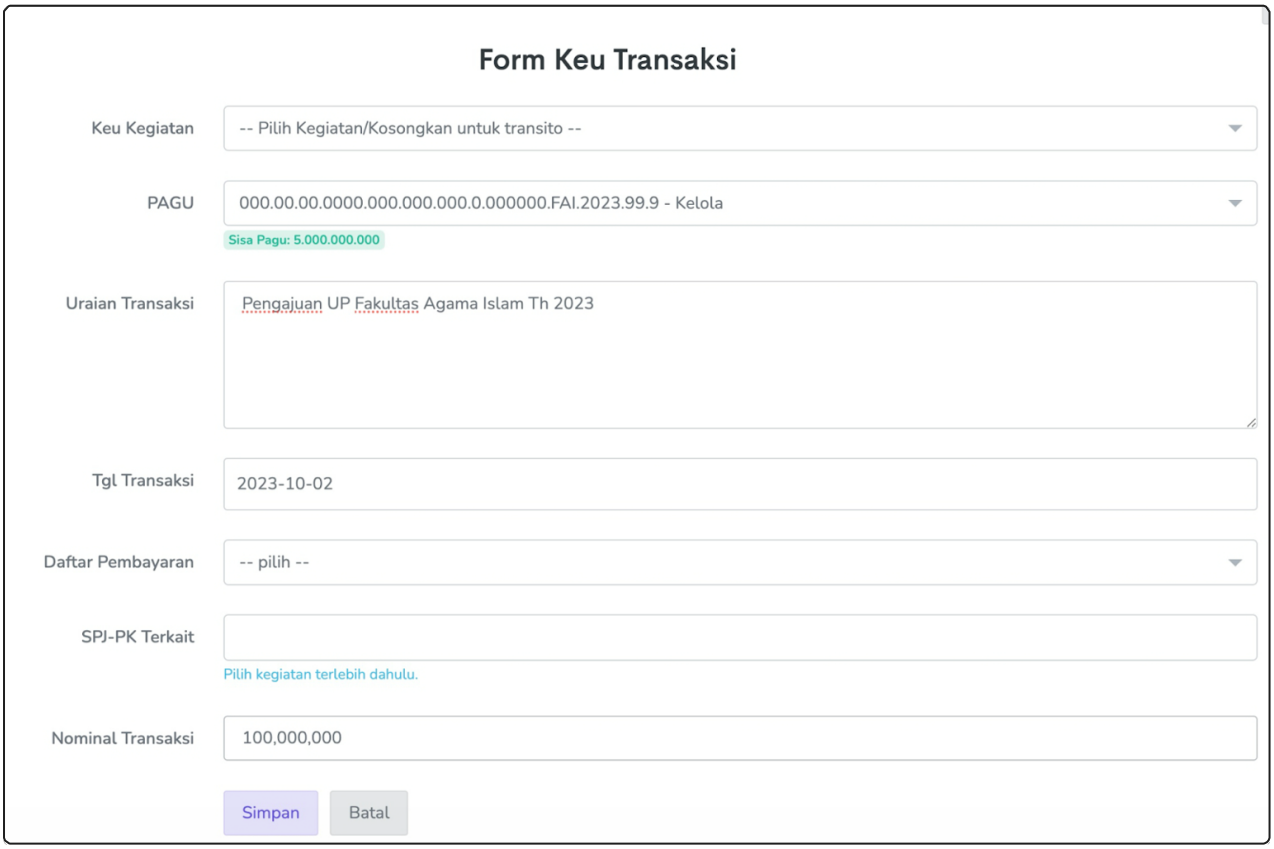
Pembuatan SPP UP (Uang Persediaan)

SPP Uang Persediaan merupakan SPP yang diajukan 1 (satu) kali setiap tahun anggaran oleh unit kerja untuk memenuhi atau membiayai kegiatan operasional yang nilainya kecil dan diperuntukan sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam sistem ini langkah pembuatan SPP UP dijelaskan sebagai berikut:

1. Masuk ke Menu Transaksi → Keuangan → Transaksi seperti gambar di bawah ini.



2. Setelah masuk ke Menu Transaksi → Tambah Transaksi → Isi Data sesuai dengan yang dibutuhkan. Tampilan seperti gambar di bawah ini



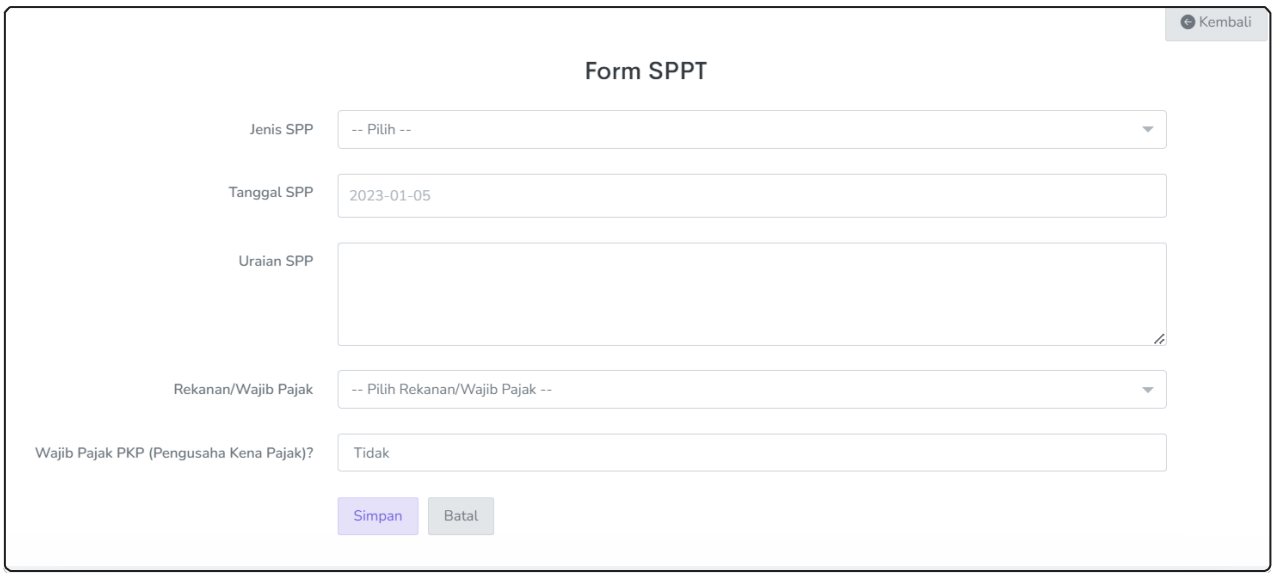
3. Setelah mengisi data secara lengkap klik simpan maka tampilan akan seperti di bawah ini.



4. Jika sudah mengisi menu transaksi langkah selanjutnya adalah pembuatan SPP UP. Pembuatan SPP UP ada di Menu Transaksi → Keuangan → SPPT → Tambah SPPT. Tampilan menu seperti di bawah ini



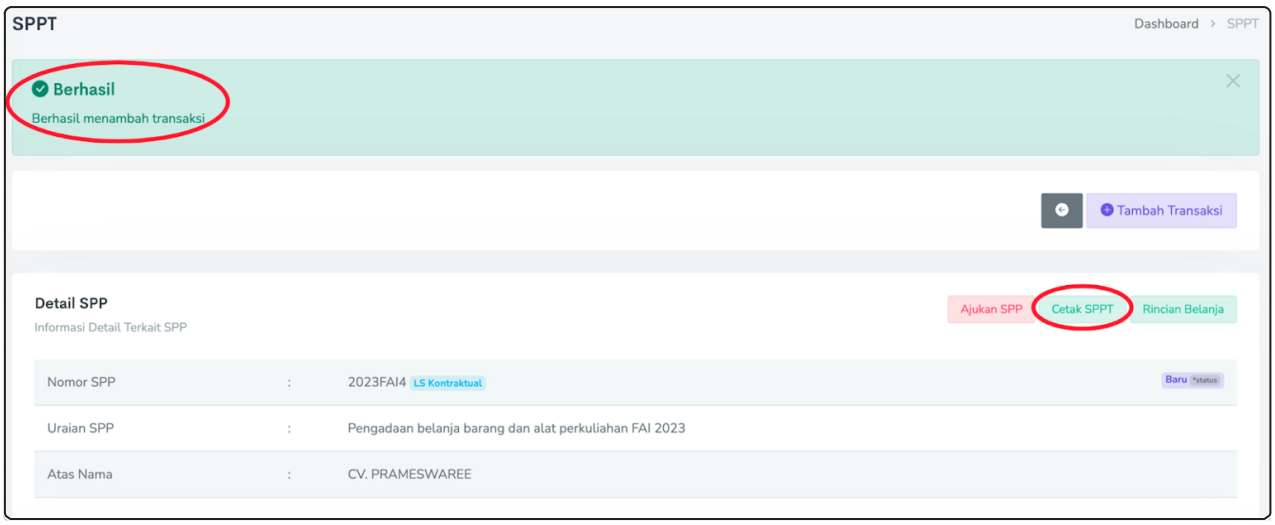
5. Setelah Klik Tambah SPPT → Isi Data SPP yang dibutuhkan, untuk jenis SPP silahkan pilih Uang Persediaan (UP) dan klik **Simpan.**



6. Setelah klik simpan SPP Uang Persediaan sudah dibuat langkah selanjutnya adalah memasukan Transaksi yang telah dibuat tahap sebelumnya ke SPP Uang Persediaan yang telah dibuat dengan memilih SPP Uang Persediaan → Ekstra → Aksi → Transaksi → Tambah Transaksi → Pilih Transaksi → Centang → Simpan.



7. Setelah memasukan transaksi ke dalam SPP Uang Persediaan, langkah pembuatan SPP telah selesai dan proses selanjutnya adalah mencetak SPP dan Surat Pertanggungjawaban Belanja. Menu cetak ada di Ekstra → Aksi → Transaksi → Cetak SPPT dan Cetak Rincian Belanja.



8. Berikut tampilan form SPP Uang Persediaan yang telah di cetak

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAGIHAN

Tanggal 02 Oktober 2023 Nomor 2023FAI1

Kuasa Bendahara Umum Universitas Singaperbangsa Karawang

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 100.000.000

SERATUS JUTA RUPIAH

Cara Bayar: 1 SP2D	Tahun 2023

Dasar Pembayaran	Kode Unit Kerja	Nama Satker
DIPA - BLU Nomor: DPA 023.17.2.690645/2023.01/2023 Tanggal: 30 November 2022	01	Fakultas Agama Islam

Kategori Pembayaran: Non LS

Jenis SPPT: Uang Persediaan (2023FAI1)

KODE PAGU	PAGU ANGGARAN	SPP S.D. LALU	SPP INI	SPP S.D. INI	SISA ANGGARAN
000.00.00.0000.000.000.000.0.000000.FAI.2023.99.9	0	0	100.000.000	0	0
J U M L A H	0	0	100.000.000	0	0

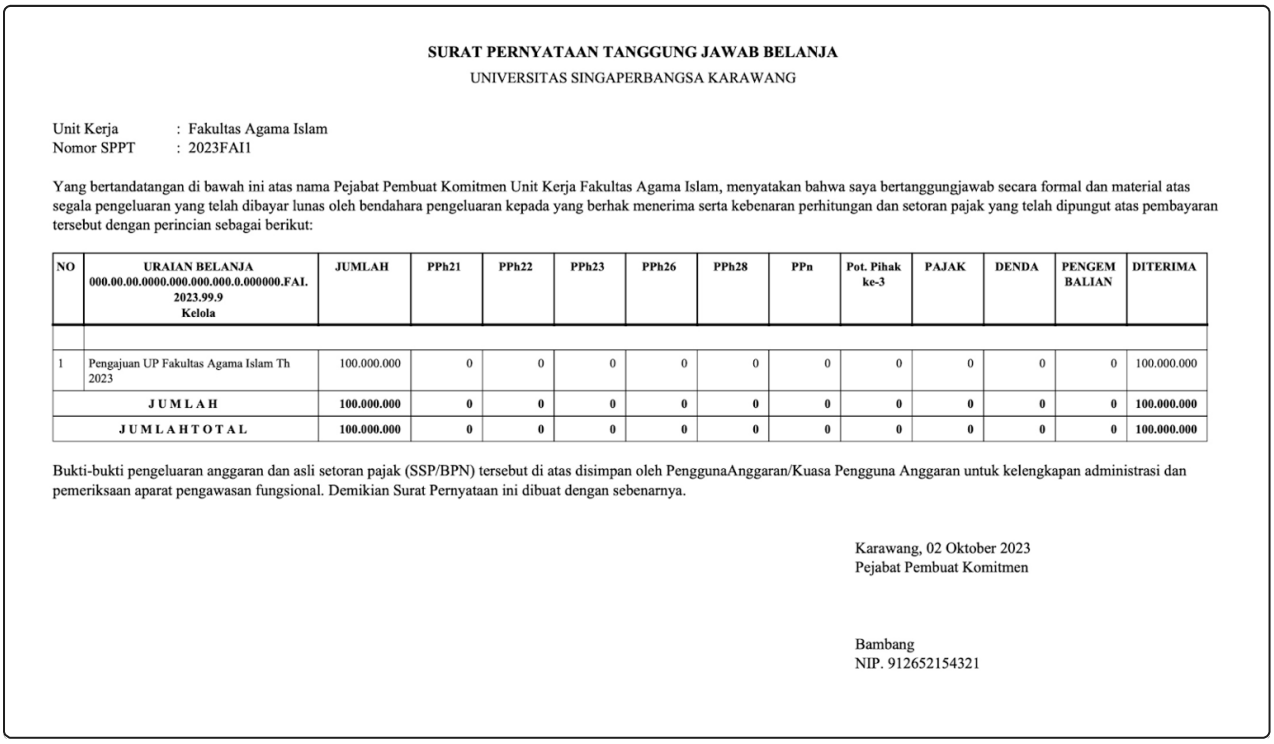
PENGELUARAN		POTONGAN						
Akun	Jumlah	Penerima Potongan	Jenis Pajak	Akun	Kode Setoran	NPWP / Nama WP	Uraian	Jumlah
9	100.000.000							
Jml. Pengeluaran	100.000.000	Jml. Potongan						0
TOTAL PEMBAYARAN								100.000.000

No. dan tgl SPK/Kontrak :
Nilai Kontrak :
Kepada/Nama Rekening : ROP UNNES BPP FBS
NPWP : 623063807503000
Alamat : Sekaran, Gunungpati, Semarang, Jawa Tengah
Nomor Rek. : 1592776036
Bank/Pos : BNI
Uraian : Pengajuan Uang Persediaan Fakultas Agama Islam

Karawang, 02 Oktober 2023
Pejabat Pembuat Komitmen

Bambang

9. Berikut tampilan Cetak Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

Unit Kerja : Fakultas Agama Islam
Nomor SPPT : 2023FAI1

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja Fakultas Agama Islam, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

NO	URAIAN BELANJA 000.00.00.0000.000.000.000.0.000000.FAI. 2023.99.9 Kelola	JUMLAH	PPh21	PPh22	PPh23	PPh26	PPh28	PPn	Pot. Pihak ke-3	PAJAK	DENDA	PENGEMBALIAN	DITERIMA
1	Pengajuan UP Fakultas Agama Islam Th 2023	100.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000.000
JUMLAH		**100.000.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**100.000.000**
JUMLAH TOTAL		**100.000.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**100.000.000**

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh PenggunaAnggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Karawang, 02 Oktober 2023
Pejabat Pembuat Komitmen

Bambang
NIP. 912652154321

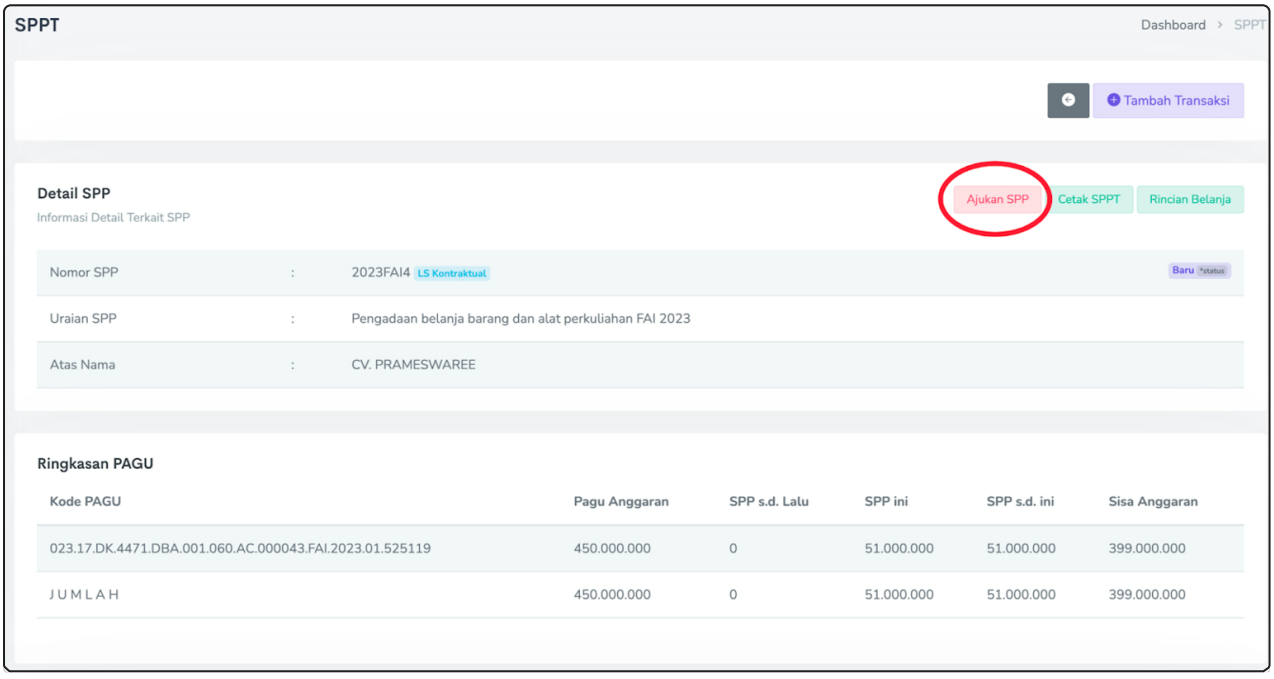
10. Setelah Dokumen SPP dan SPTJB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja) di cetak dan dimintakan tanda tangan oleh Pejabat terkait silahkan di scan untuk pengajuan SPP secara online dalam sistem. Menu upload dokumen sebelum diajukan ada di Ekstra → Aksi → Dokumen Lampiran → Tambah Dokumen → Upload Dokumen yang sesuai yang diminta.



11. Setelah dokumen yang diminta di upload, silahkan klik kembali dan Klik Extra → Transaksi → Ajukan SPP → Konfirmasi Pengajuan SPP ke Penguji.



12. Kemudian klik **Ajukan SPP**



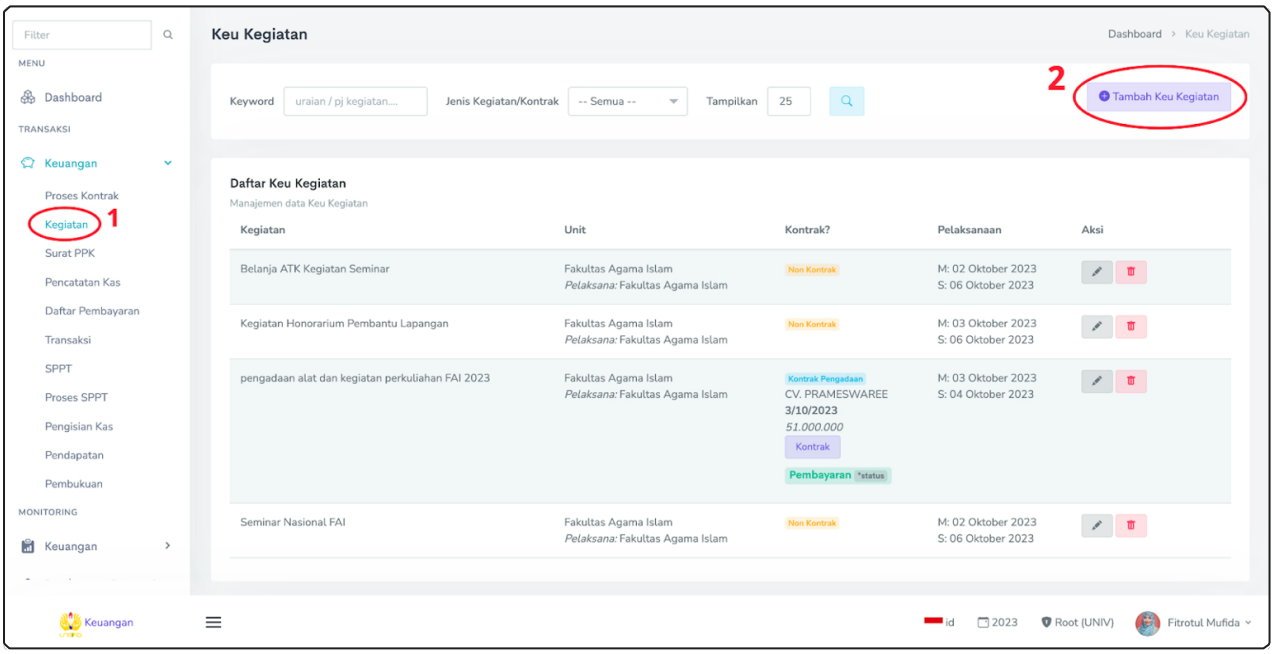
13. Proses pengajuan SPP UP pada level Unit Sudah selesai, selanjutnya User menunggu proses verifikasi dari keuangan Pusat.

Pembuatan SPP GUP (Ganti Uang Persediaan)

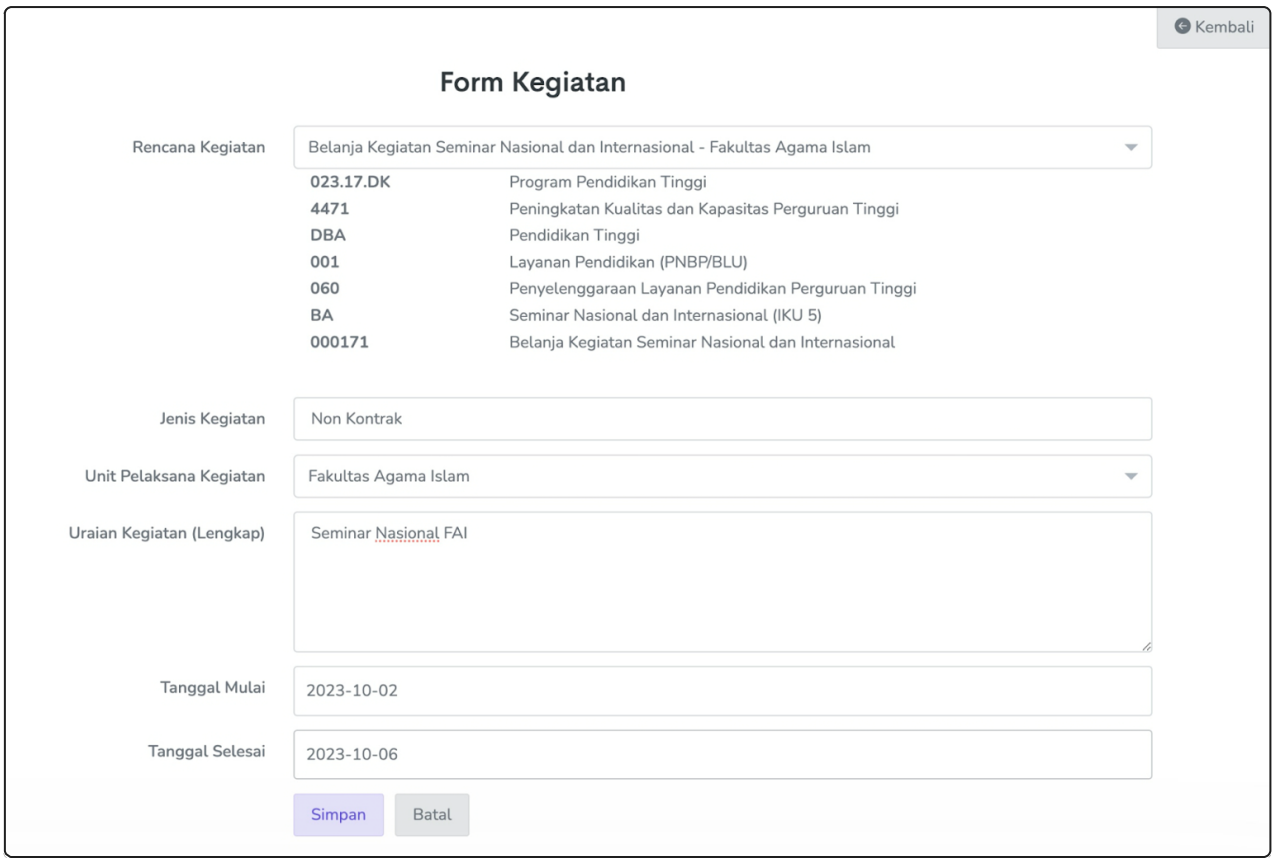
Pembuatan SPP GUP (Ganti Uang Persediaan)

SPP GUP merupakan SPP revolving/permintaan kembali uang persediaan yang telah digunakan. Jika SPP UP yang telah diajukan sudah menjadi SP2D dan sudah masuk dalam rek BPP, selanjutnya adalah melakukan revolving atau ganti uang persediaan untuk kegiatan. Langkah dalam mengajukan SPP GUP adalah sebagai berikut:

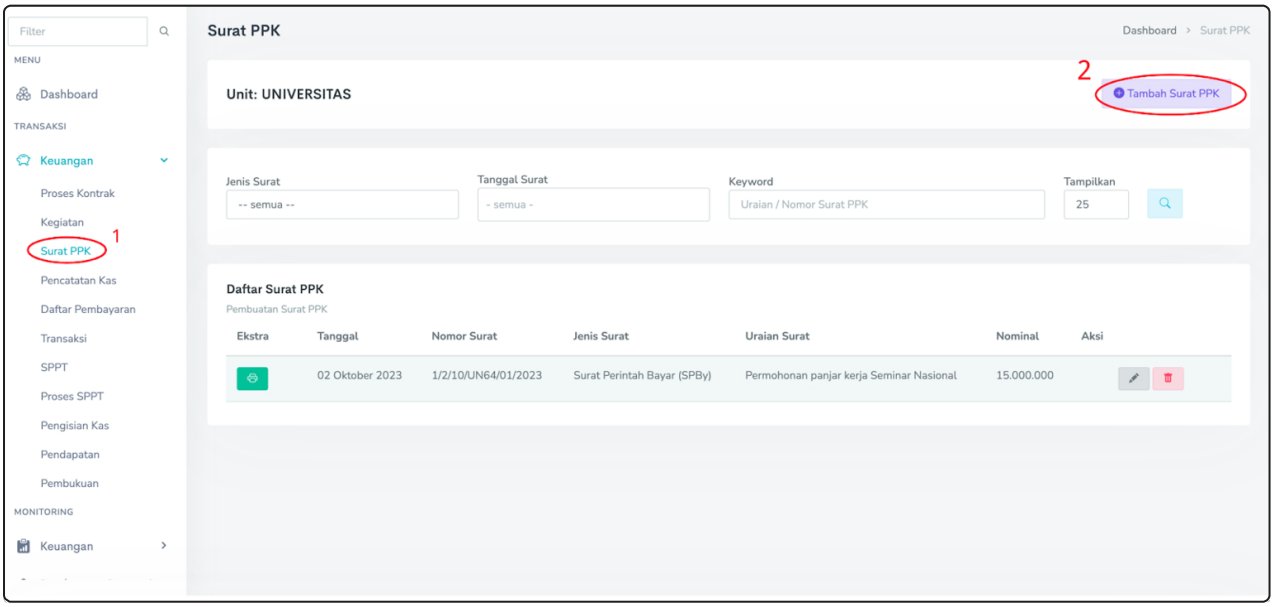
1. Melakukan input kegiatan yang sesuai dengan penggunaan dana di Menu Transaksi → Kegiatan → Tambah Kegiatan → Pilih Pagu Kegiatan



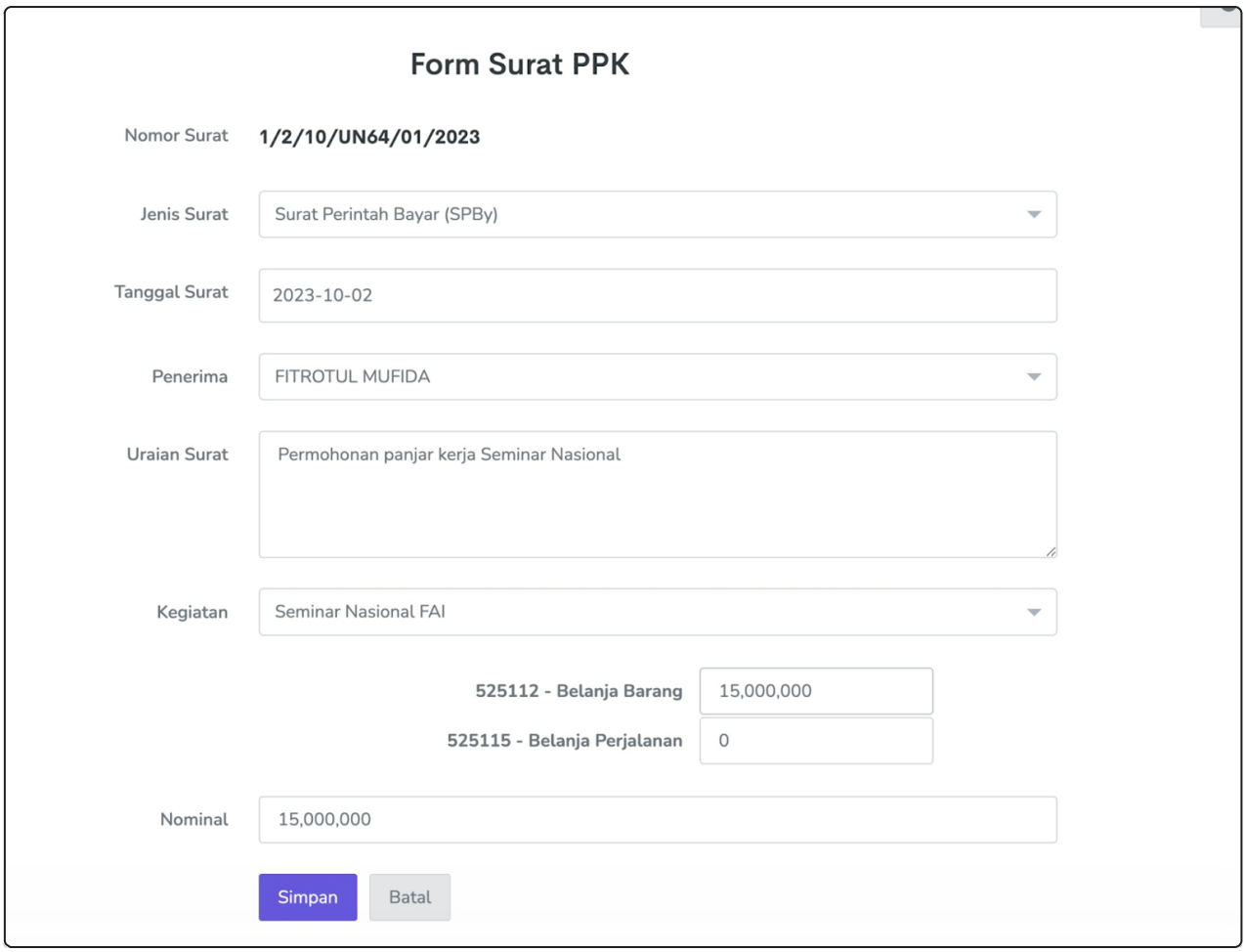
2. Lengkapi data isian dan Klik **Simpan.**



3. Setelah mengisi kegiatan langkah selanjutnya yang dilakukan oleh PPK/BPP adalah memberikan SPBy kepada penanggungjawab kegiatan.
4. Langkah dalam membuat SPBy dengan masuk ke Menu Transaksi → Surat PPK → Tambah Surat PPK.



5. Lengkapi data isian dan klik **Simpan.**



6. Setelah klik Simpan SPBy dapat dicetak dan ditanda tangan dan bisa diarsipkan.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)
Tanggal: 02 Oktober 2023
Nomor: 1/2/10/UN64/01/2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp. 15.000.000

Lima Belas Juta Rupiah

Kepada	:	**FITROTUL MUFIDA**
NIP	:	199110820160822131
Untuk Pembayaran	:	Permohonan panjar kerja Seminar Nasional

Atas Dasar:

1. Kuitansi/Bukti pembelian	:	Sebagaimana terlampir.	
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya)	:	Sebagaimana terlampir.	
Kegiatan ini dibebankan kepada	:	525112 - Belanja Barang	: Rp 15.000.000

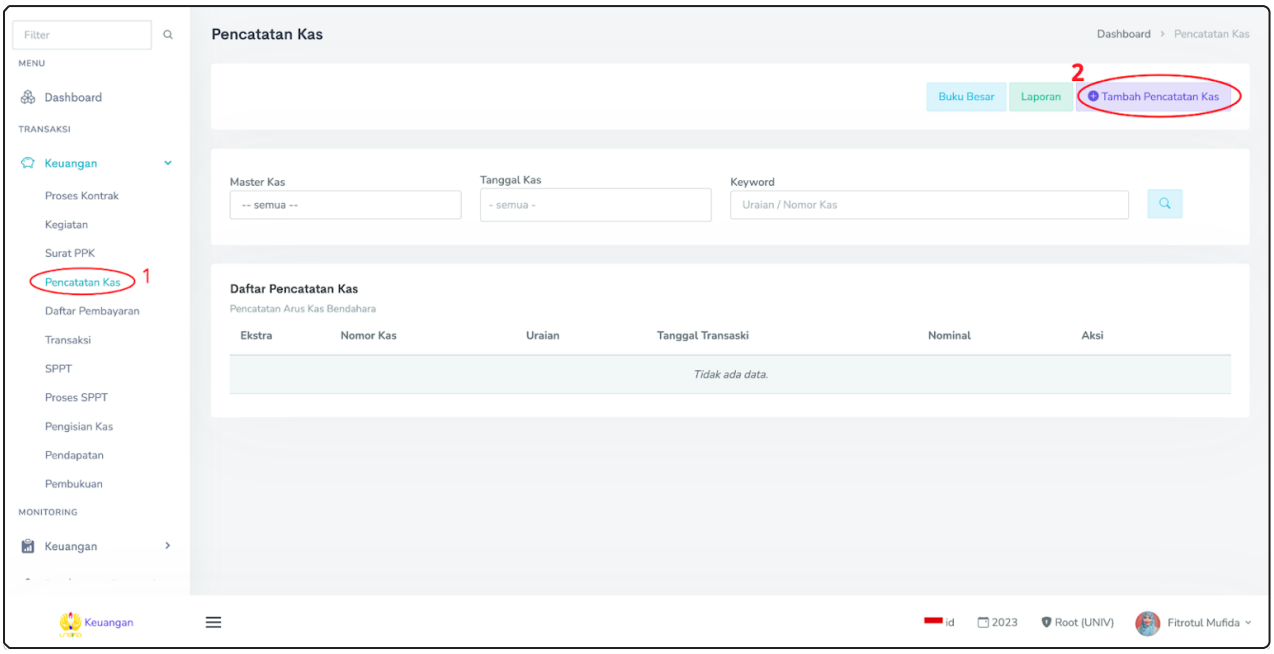
Lunas dibayar,
Tanggal 02 Oktober 2023
BPP Fakultas Agama Islam

Bimbing
NIP 1265312673512

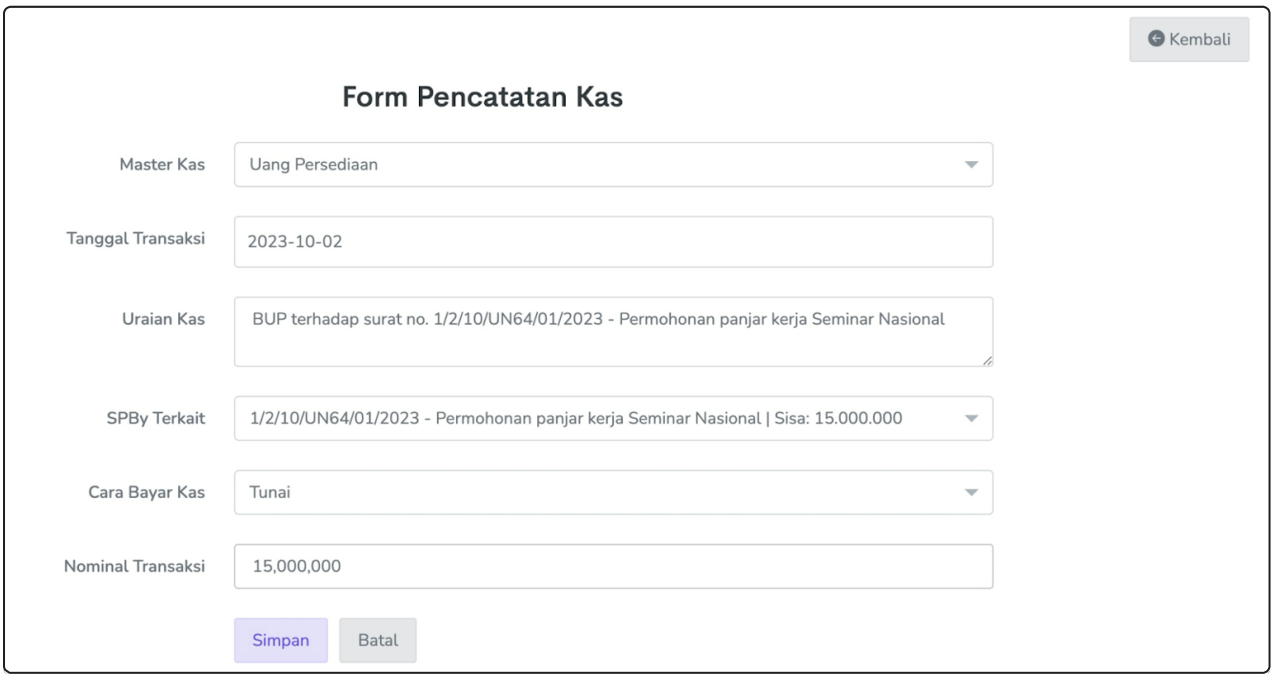
Setuju Dibayar,
Pejabat Pembuat Komitmen

Bambang
NIP 912652154321

7. Langkah selanjutnya adalah menambahkan pencatatan Kas. Pada group menu Transaksi, silahkan klik Pencatatan Kas Tarnbah Pencatatan Kas.



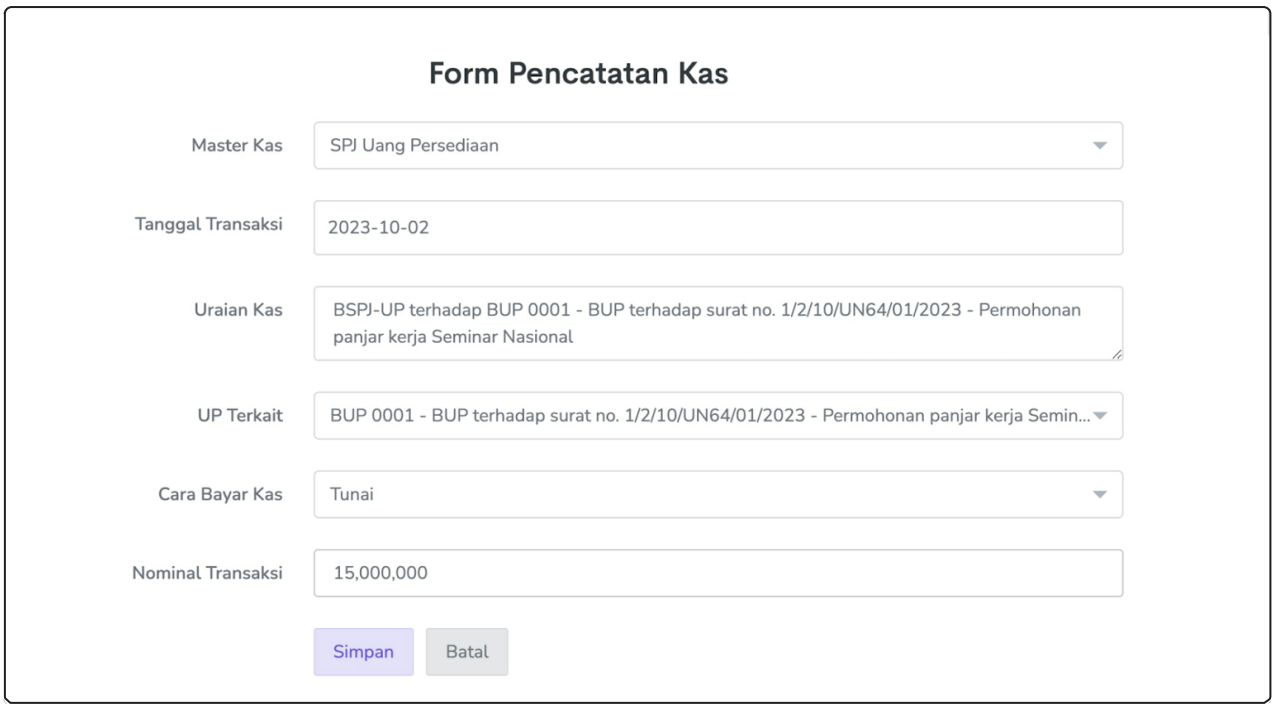
8. Lengkapi isian form pencatatan kas, "Master Kas di isi dengan Uang Persediaan",dan akhiri dengan tombol "Simpan"



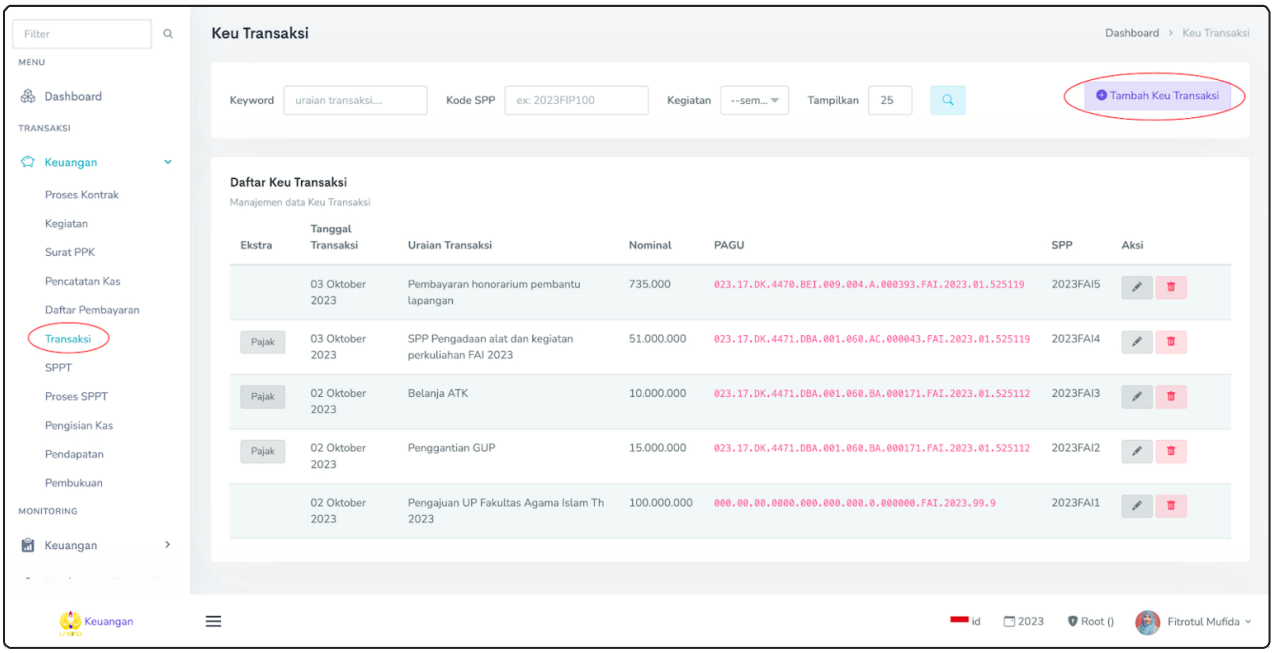
9. Data pencatatan kas yang sudah berhasil dibuat, dapat dicetak sebagai bukti dan diarsip sesuai kebutuhan.
10. Klik tombol **Cetak** pada gambar di bawah ini :



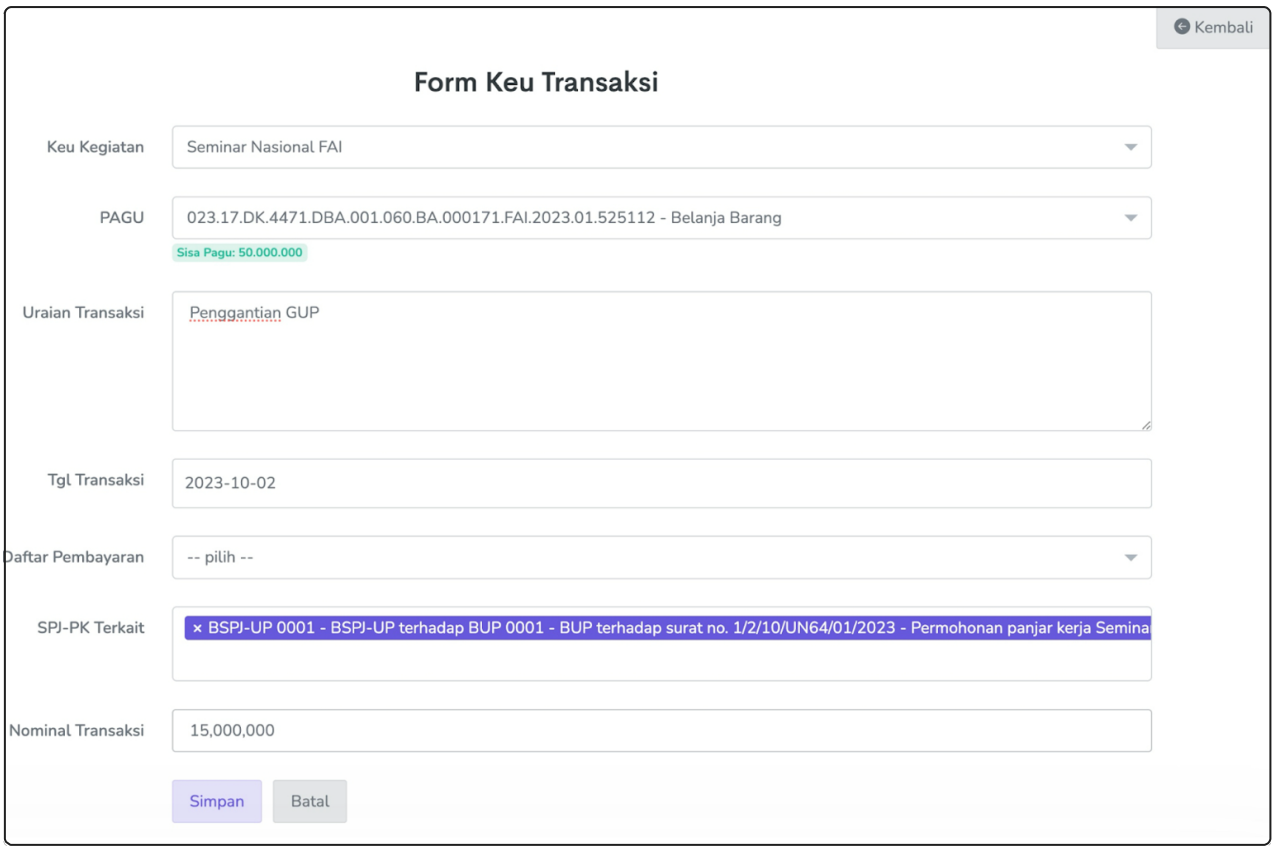
11. Setelah membuat Panjar Kerja Uang Persediaan, jika kegiatan sudah terlaksana adalah membuat SPJ Uang Persediaan dengan langkah yang hampir sama dengan sebelumnya.
12. Langkah selanjutnya adalah menambahkan pencatatan Kas. Pada group menu Transaksi, silahkan klik Pencatatan Kas Tambah Pencatatan Kas.
13. Lengkapi isian form pencatatan kas Master Kas di isi dengan SPJ Uang Persediaan, dan akhiri dengan tombol **Simpan.**



14. Selanjutnya adalah membuat daftar transaksi. Pada group menu Transaksi keuangan transaksi, klik tombol **Tambah Keu Transaksi.**



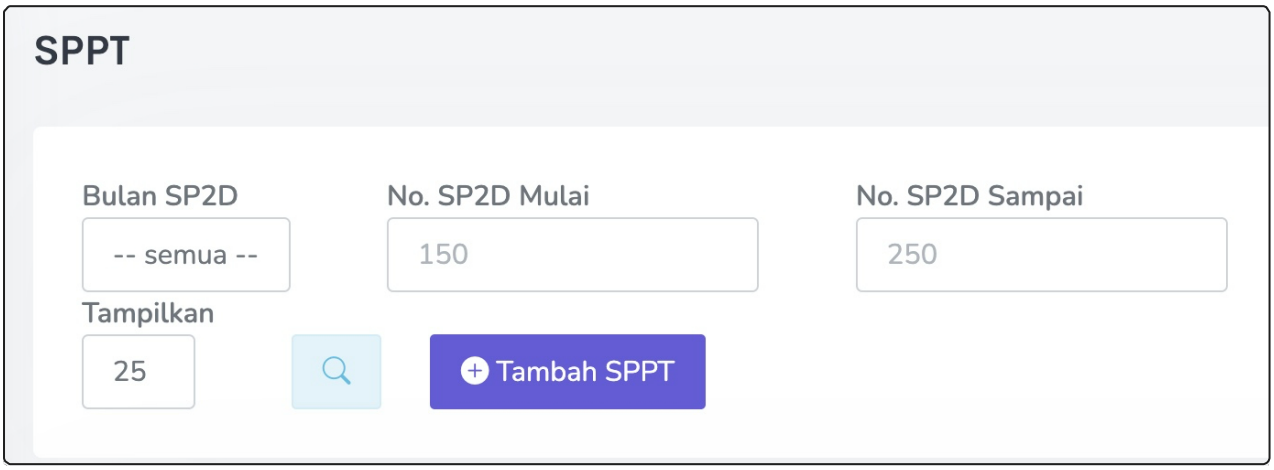
15. Isikan data form keu transaksi. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



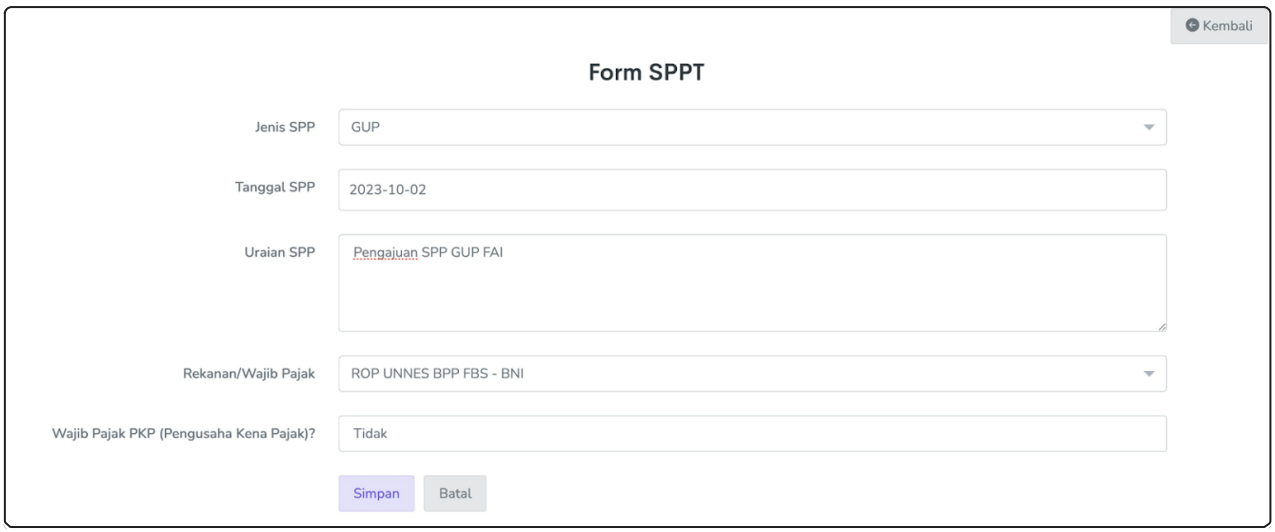
16. Akhiri dengan menekan tombol **Simpan.**
17. Setelah Form Kegiatan dan Transaksi sudah berhasil dibuat, langkah selanjutnya adalah membuat SPPT. Masih dalam group menu Transaksi, silahkan pilih Keuangan SPPT.



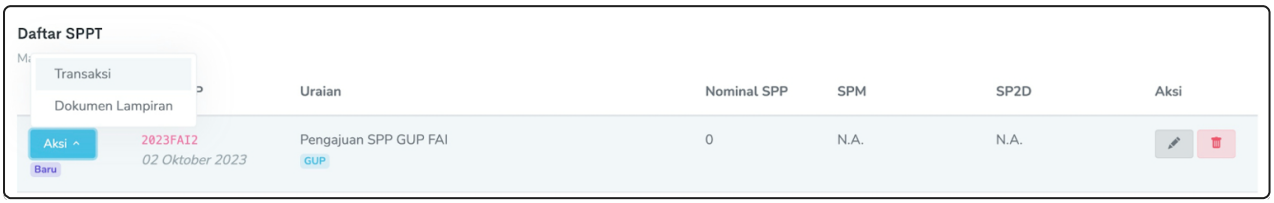
18. Akan muncul tombol **Tambah SPPT** pada sisi kanan layar. Klik tombol tersebut



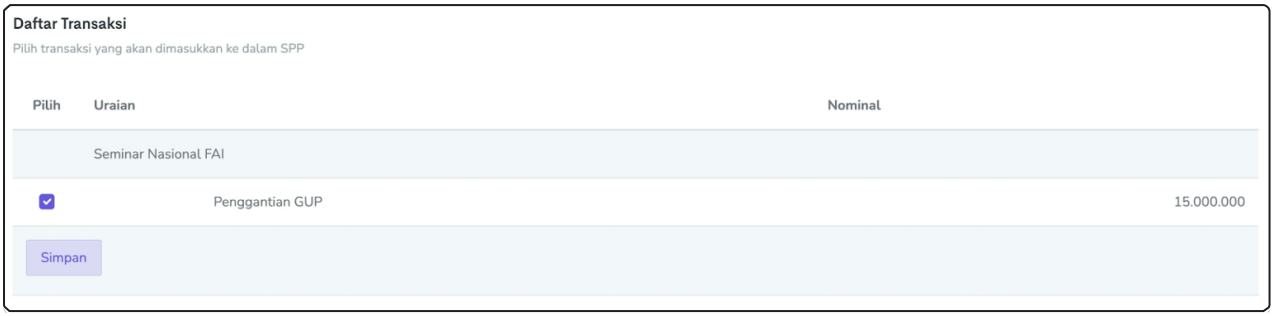
19. Lalu isikan data form SPPT seperti terlihat pada gambar di bawah ini



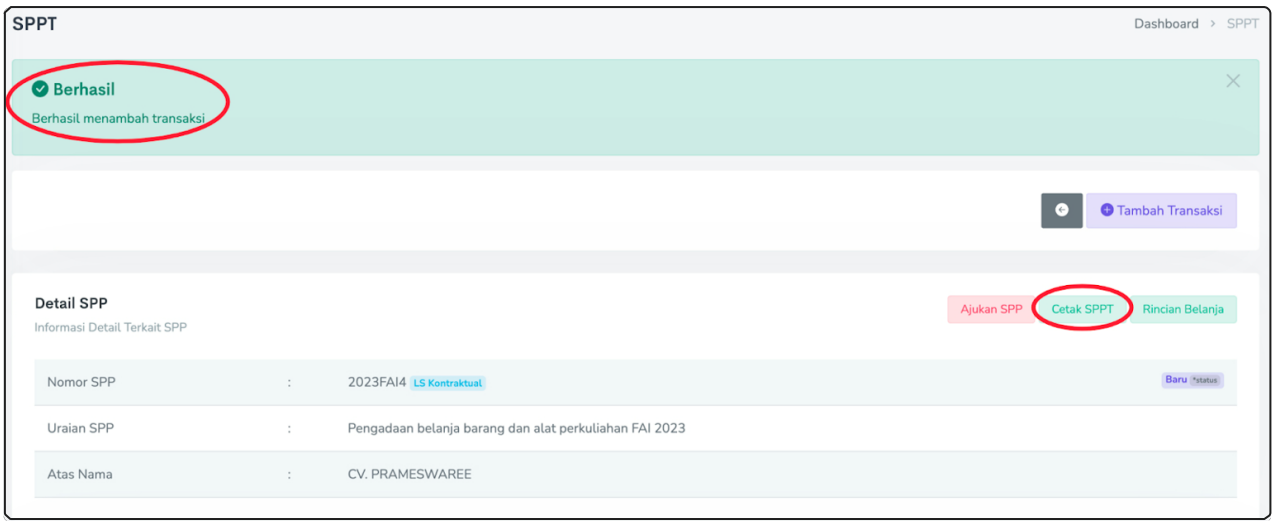
20. Akhiri dengan klik tombol **Simpan.**
21. Jika SPPT telah berhasil dibuat, daftar SPPT akan muncul seperti gambar di bawah ini:



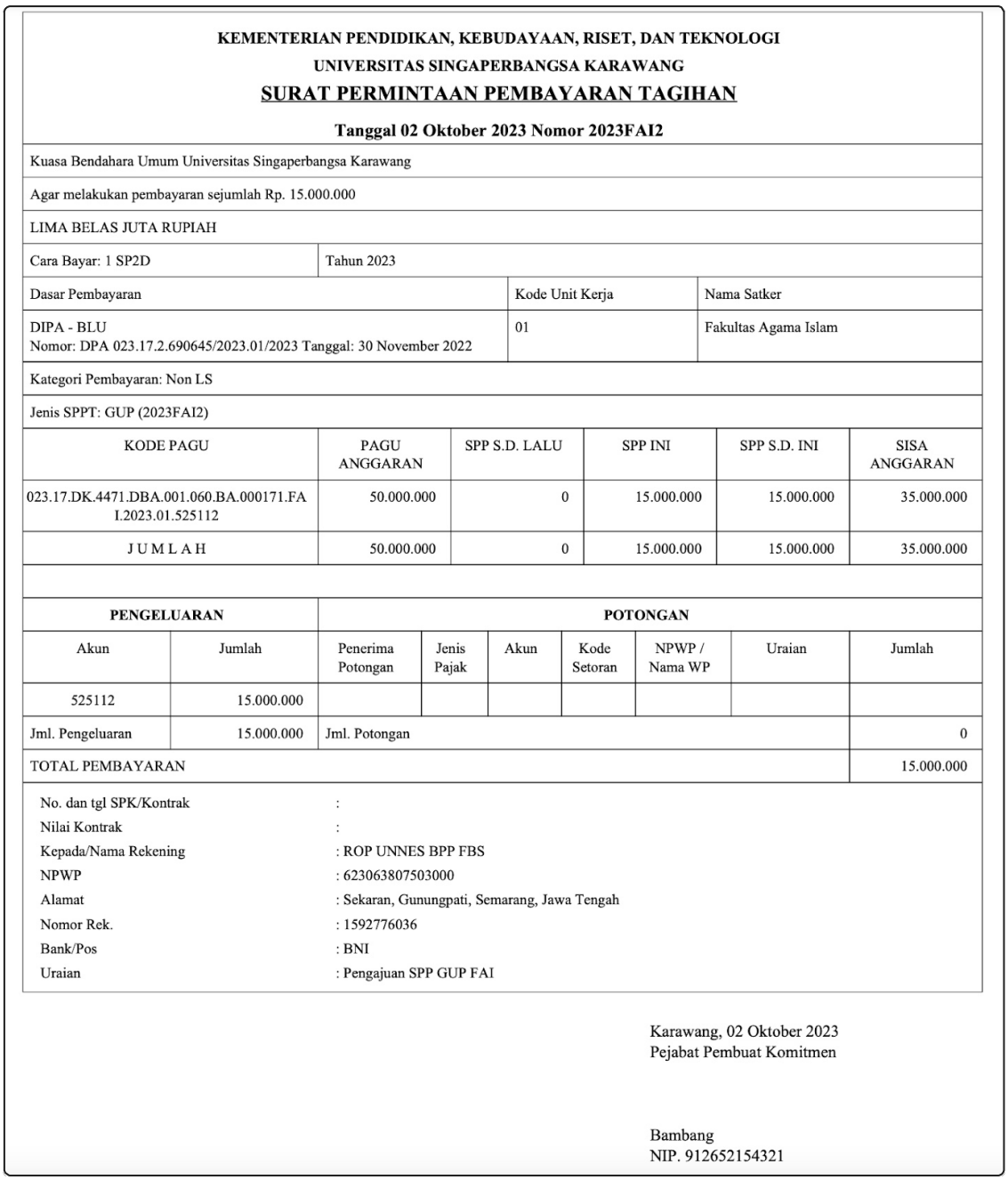
22. Pilih menu **Transaksi.**
23. Selanjutnya akan diarahkan pada gambar di bawah ini. Berikan tanda centang pada uraian SPPT yang dimaksud.



24. Lakukan pencetakan untuk beberapa berkas yang harus dilampirkan dengan cara klik tombol **Cetak SPPT** dan **Rincian Belanja.**



25. Contoh dokumen SPPT yang berhasil di cetak



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAGIHAN

Tanggal 02 Oktober 2023 Nomor 2023FAI2

Kuasa Bendahara Umum Universitas Singaperbangsa Karawang

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 15.000.000

LIMA BELAS JUTA RUPIAH

Cara Bayar: 1 SP2D	Tahun 2023	
Dasar Pembayaran	Kode Unit Kerja	Nama Satker
DIPA - BLU Nomor: DPA 023.17.2.690645/2023.01/2023 Tanggal: 30 November 2022	01	Fakultas Agama Islam

Kategori Pembayaran: Non LS

Jenis SPPT: GUP (2023FAI2)

KODE PAGU	PAGU ANGGARAN	SPP S.D. LALU	SPP INI	SPP S.D. INI	SISA ANGGARAN
023.17.DK.4471.DBA.001.060.BA.000171.FAI.2023.01.525112	50.000.000	0	15.000.000	15.000.000	35.000.000
J U M L A H	50.000.000	0	15.000.000	15.000.000	35.000.000

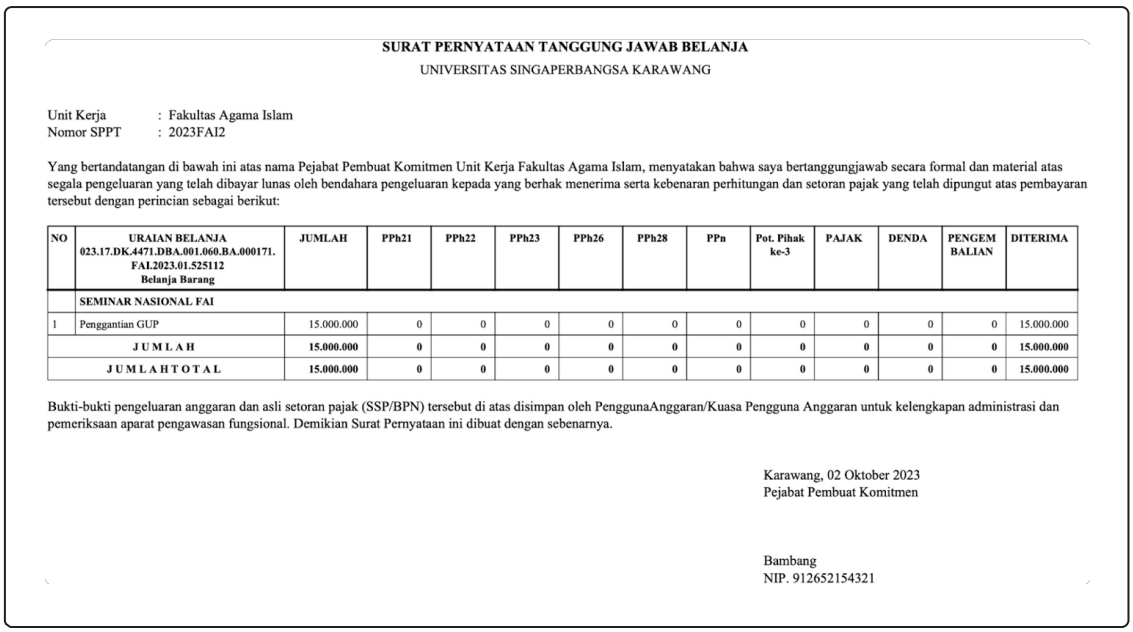
PENGELUARAN		POTONGAN						
Akun	Jumlah	Penerima Potongan	Jenis Pajak	Akun	Kode Setoran	NPWP / Nama WP	Uraian	Jumlah
525112	15.000.000							
Jml. Pengeluaran	15.000.000	Jml. Potongan						0
TOTAL PEMBAYARAN								15.000.000

No. dan tgl SPK/Kontrak :
Nilai Kontrak :
Kepada/Nama Rekening : ROP UNNES BPP FBS
NPWP : 623063807503000
Alamat : Sekaran, Gunungpati, Semarang, Jawa Tengah
Nomor Rek. : 1592776036
Bank/Pos : BNI
Uraian : Pengajuan SPP GUP FAI

Karawang, 02 Oktober 2023
Pejabat Pembuat Komitmen

Bambang
NIP. 912652154321

26. Contoh dokumen Rincian belanja yang berhasil dicetak.



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

Unit Kerja : Fakultas Agama Islam
Nomor SPPT : 2023FAI2

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja Fakultas Agama Islam, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

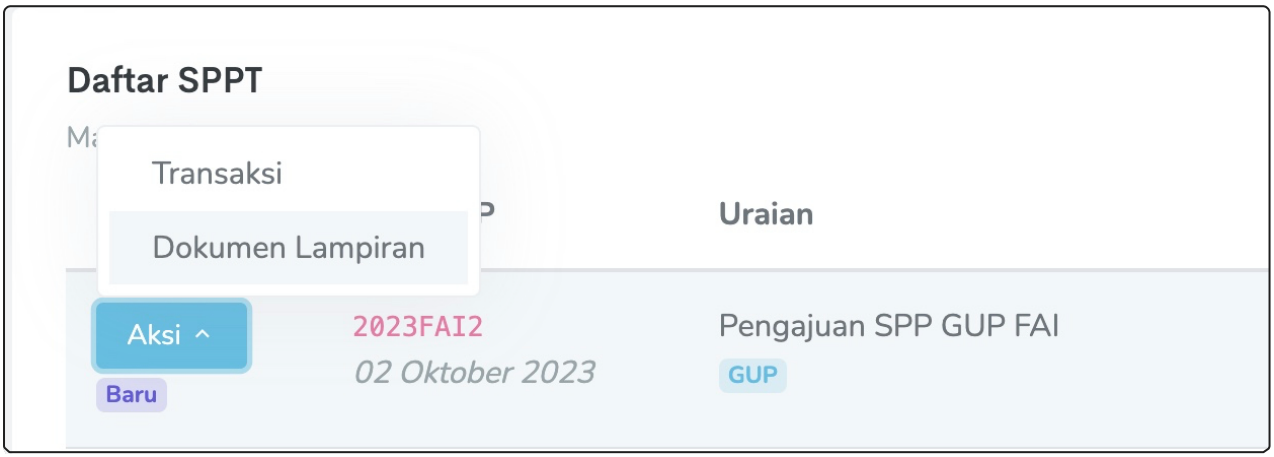
NO	URAIAN BELANJA 023.17.DK.4471.DBA.001.060.BA.000171. FAI.2023.01.525112 Belanja Barang	JUMLAH	PPh21	PPh22	PPh23	PPh26	PPh28	PPn	Pot. Pihak ke-3	PAJAK	DENDA	PENGEMBALIAN	DITERIMA
	SEMINAR NASIONAL FAI												
1	Penggantian GUP	15.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15.000.000
JUMLAH		15.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15.000.000
JUMLAH TOTAL		15.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15.000.000

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh PenggunaAnggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Karawang, 02 Oktober 2023
Pejabat Pembuat Komitmen

Bambang
NIP. 912652154321

27. Selanjutnya, user perlu melakukan upload beberapa berkas cetakan yang sudah berhasil diunduh tersebut ke dalam menu **Dokumen Lampiran.**



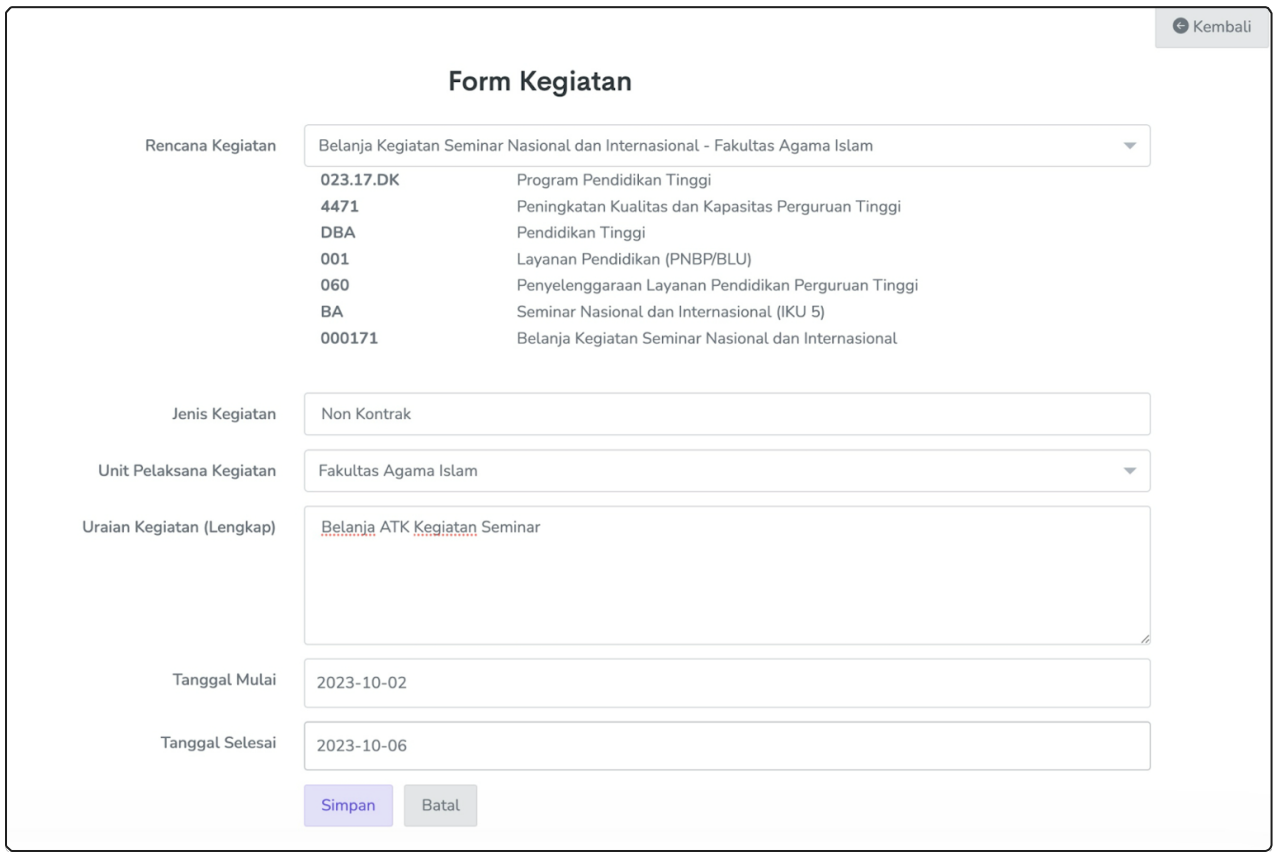
28. Isikan data untuk Form lampiran, dan sertakan dokumen cetakan tadi.



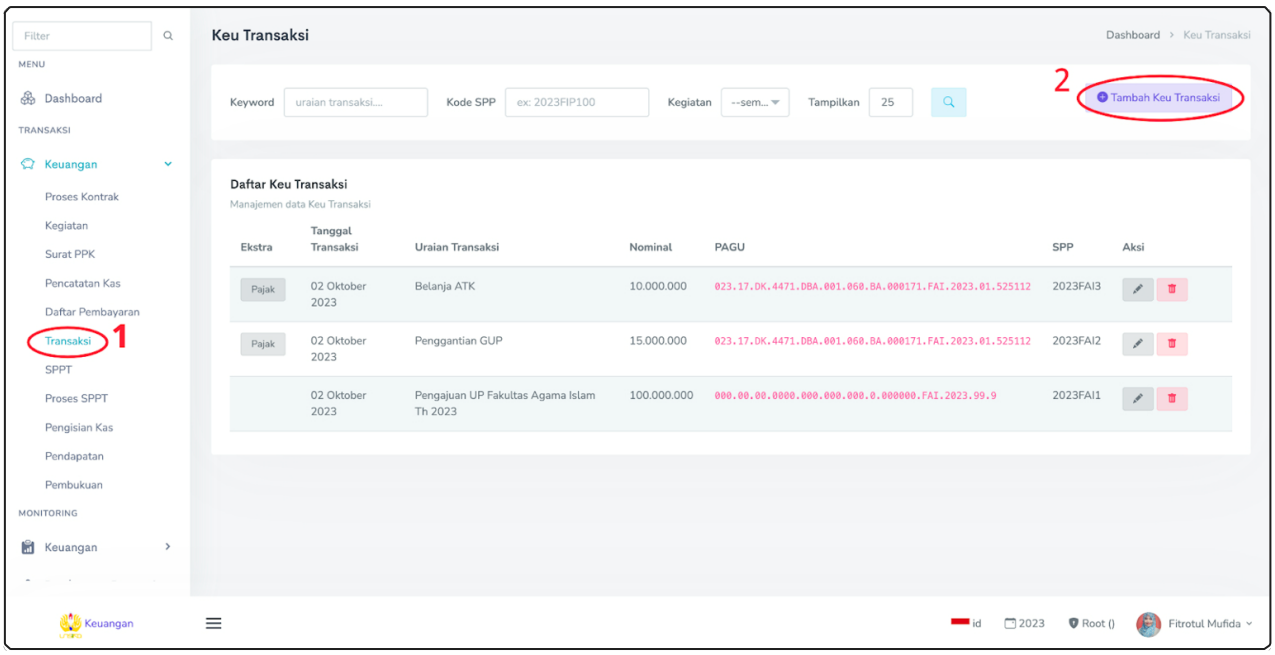
Pembuatan SPP LS Non-Kontraktual

SPP LS Kontraktual adalah Surat Permintaan Pembayaran yang dibayarkan kepada penyedia barang/jasa secara Non-Kontraktual yang sesuai pengadaan barang/jasa menggunakan Dasar Kuitansi/Invoice dari Pihak ke-3. Langkah pembuatan SPP LS Non-Kontraktual sebagai berikut:

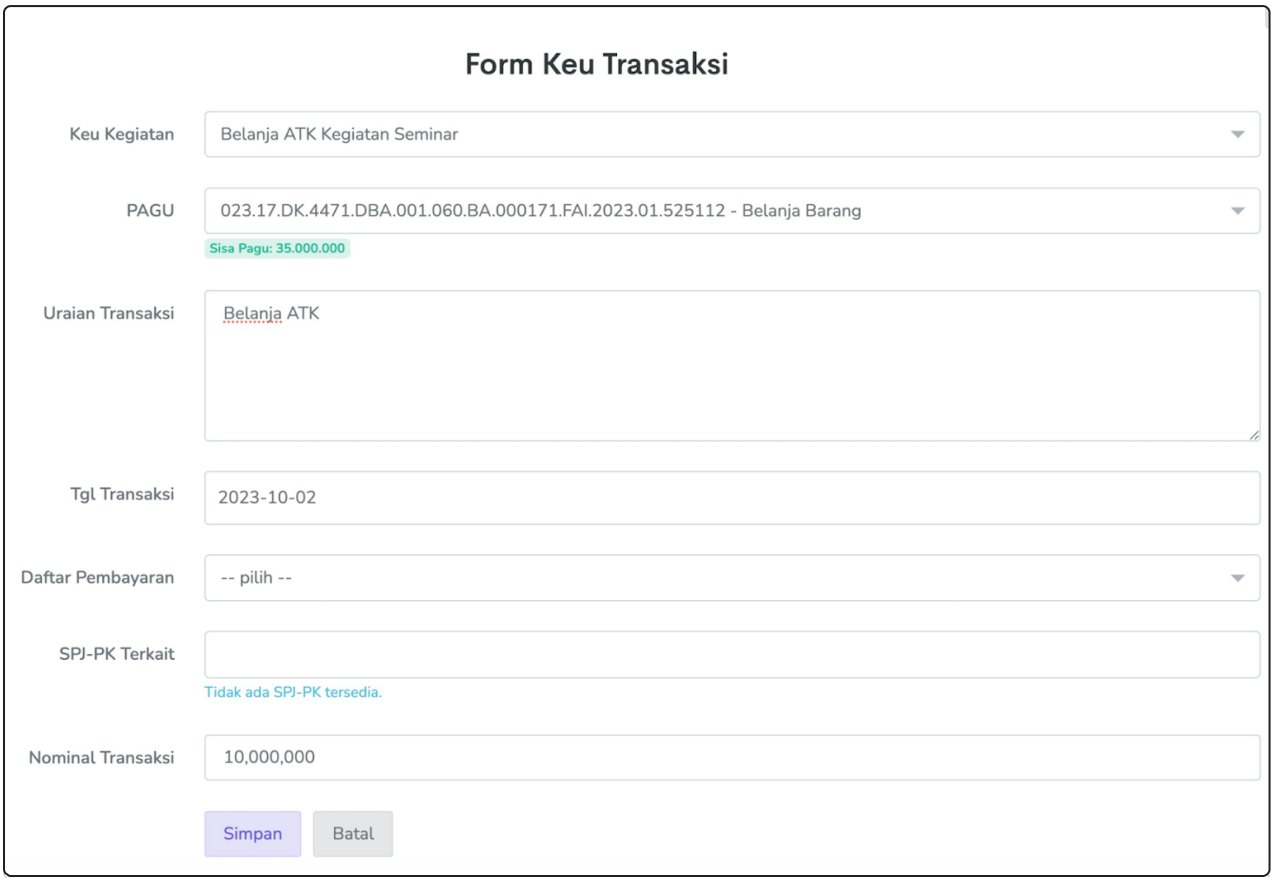
1. Dalam sistem keuangan, langkah yang dilakukan pertama kali adalah menentukan kegiatan. Klik menu Transaksi → Kegiatan.
2. Kemudian isikan kegiatan yang akan dilakukan seperti terlihat pada form di bawah ini:



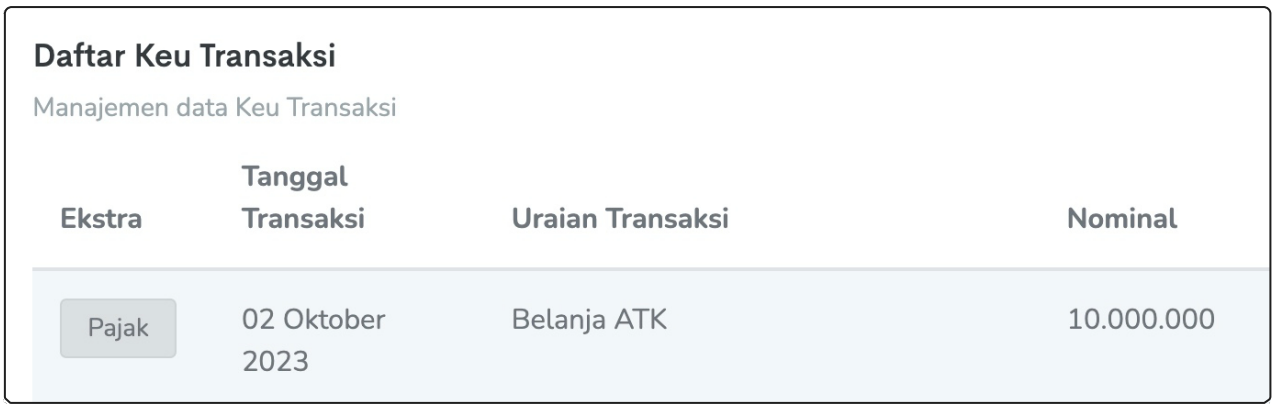
3. Akhiri dengan klik tombol **Simpan.**
4. Setelah kegiatan berhasil didaftarkan, user bisa mulai untuk menambahkan transaksi pada group menu Transaksi Keuangan Transaksi Tombol **Tombol Keu Transaksi.**



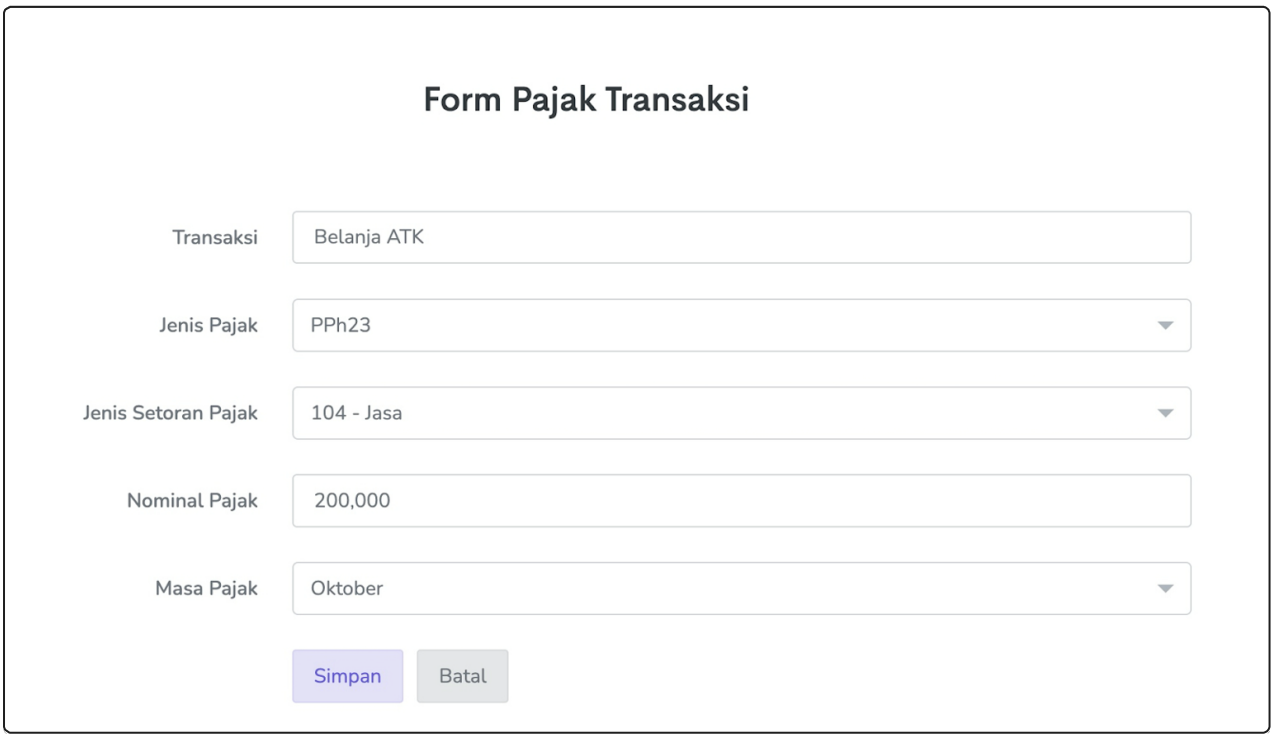
5. Isikan data transaksi ayang akan dibuat, contoh isian transaksi dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



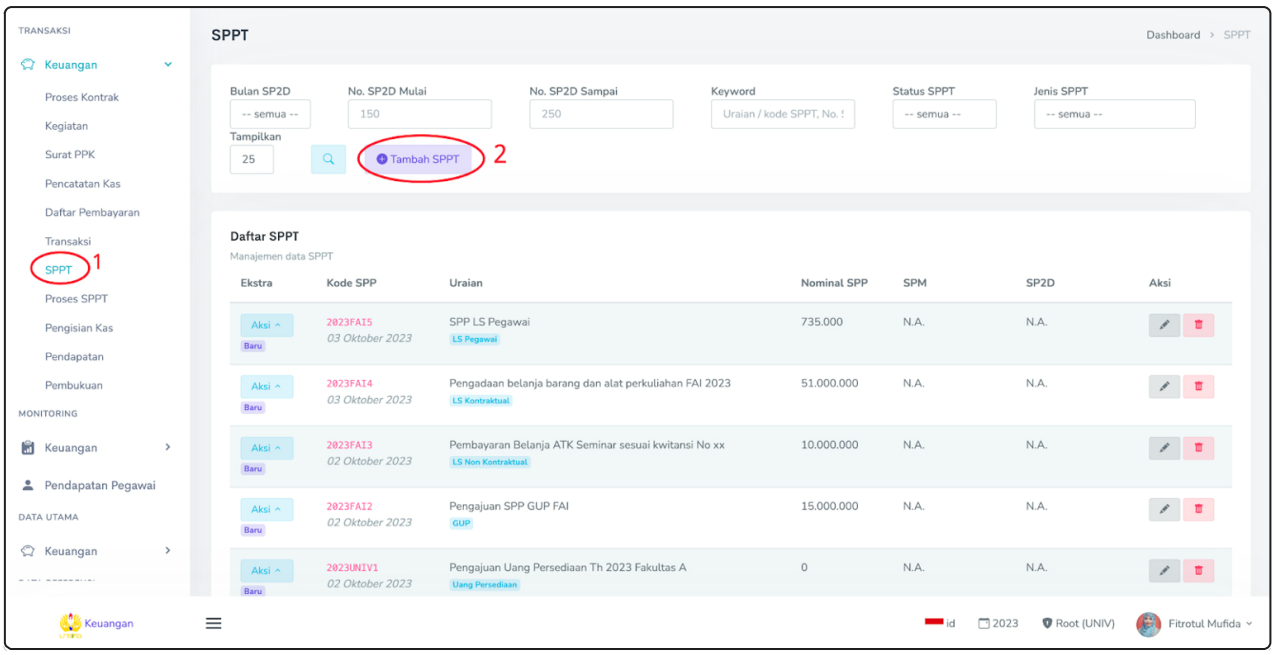
6. Akhiri dengan klik tombol **Simpan.**
7. Karena transaksi yang sudah dibuat adalah jenis transaksi dengan pajak, maka user perlu menambahkan nominal pajak pada setiap transaksi.



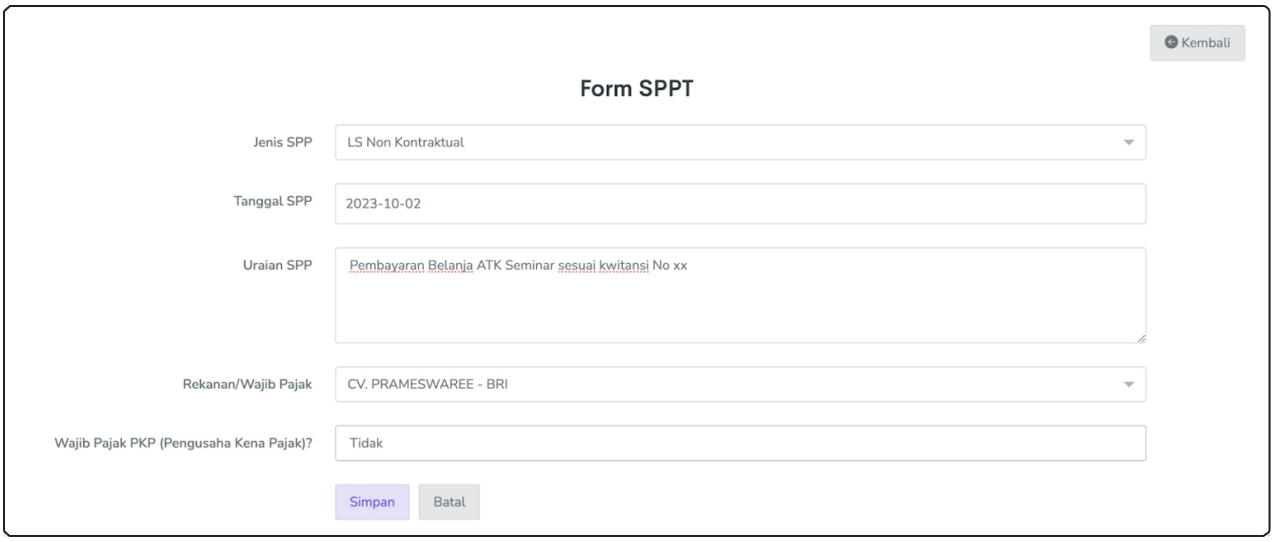
8. Isikan daftar pajak sesuai peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan. Sebagai contoh dapat dilihat dalam gambar di bawah ini :



9. Langkah selanjutnya adala pembuatan SPPT. pada group menu Transaksi silahkan klik menu SPPT tombol **Tambah SPPT.** Perhatikan langkah 1 dan 2 pada gambar di bawah ini :



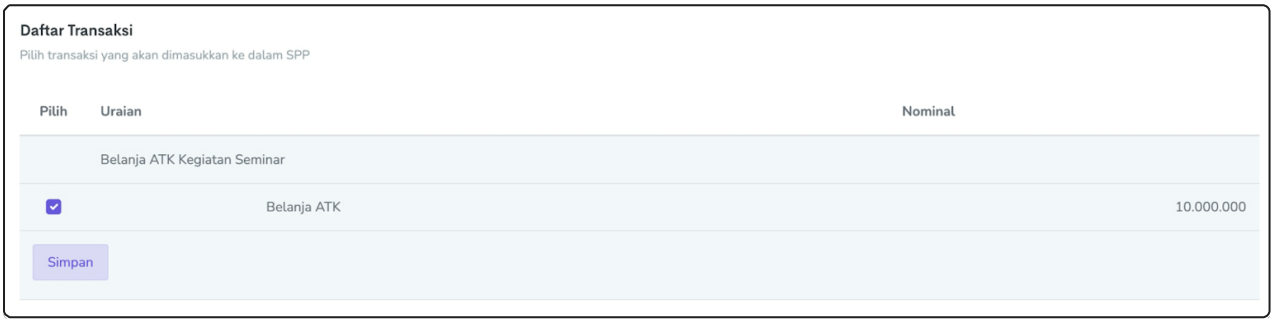
10. Pilih jenis SPP "LS Non Kotraktual", Isikan semua data, dan akhiri dengan klik "Simpan"



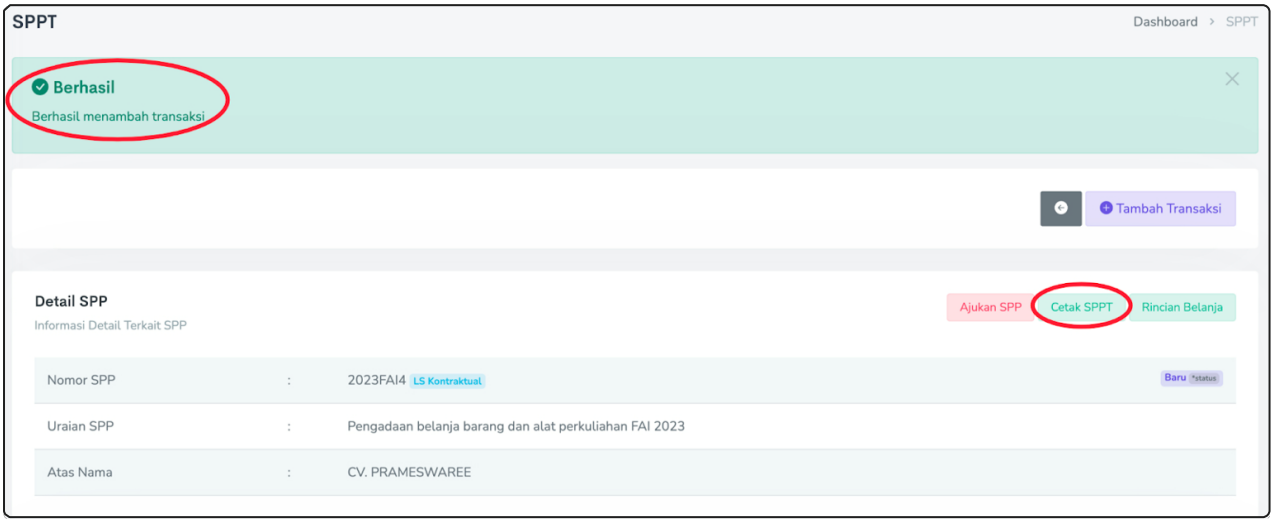
11. Selanjutnya, melakukan pencetakan untuk berkas SPP LS non kontraktual. Caranya sama dengan langkah-langkah pencetakan seperti sebelumnya. Klik tombol "Transaksi"



12. Berikan tanda centang pada uraian berkas yang akan dicetak.



13. Setelah berhasil, silahkan lakukan Cetak SPP dan rincian belanja



14. Contoh cetakan SPP LS Non Kontraktual

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAGIHAN

Tanggal 02 Oktober 2023 Nomor 2023FAI3

Kuasa Bendahara Umum Universitas Singaperbangsa Karawang			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 9.800.000			
SEMBILAN JUTA DELAPAN RATUS RIBU RUPIAH			
Cara Bayar: 1 SP2D	Tahun 2023		
Dasar Pembayaran		Kode Unit Kerja	Nama Satker
DIPA - BLU Nomor: DPA 023.17.2.690645/2023.01/2023 Tanggal: 30 November 2022		01	Fakultas Agama Islam
Kategori Pembayaran: LS			
Jenis SPPT: LS Non Kontraktual (2023FAI3)			

KODE PAGU	PAGU ANGGARAN	SPP S.D. LALU	SPP INI	SPP S.D. INI	SISA ANGGARAN
023.17.DK.4471.DBA.001.060.BA.000171.FAI.2023.01.525112	50.000.000	15.000.000	10.000.000	25.000.000	25.000.000
J U M L A H	50.000.000	15.000.000	10.000.000	25.000.000	25.000.000

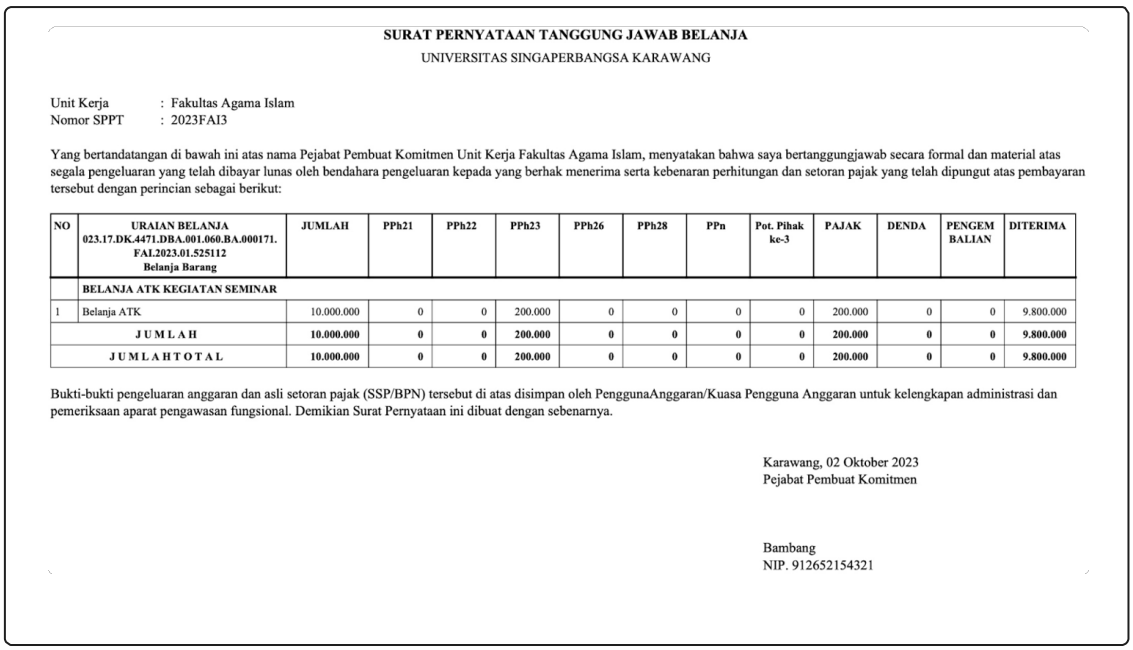
PENGELUARAN		**POTONGAN**						
Akun	Jumlah	Penerima Potongan	Jenis Pajak	Akun	Kode Setoran	NPWP / Nama WP	Uraian	Jumlah
525112	10.000.000		PPh23	411124	104			200.000
Jml. Pengeluaran	10.000.000	Jml. Potongan						200.000
TOTAL PEMBAYARAN								9.800.000

No. dan tgl SPK/Kontrak	:
Nilai Kontrak	:
Kepada/Nama Rekening	: CV PRAMESWAREE
NPWP	: 825913304517000
Alamat	: Perumahan Kampung Semawis Blok H No 20 Semarang
Nomor Rek.	: 032501001826560
Bank/Pos	: BRI
Uraian	: Pembayaran Belanja ATK Seminar sesuai kwitansi No xx

Karawang, 02 Oktober 2023
Pejabat Pembuat Komitmen

Bambang
NIP. 912652154321

15. Contoh cetakan rincian untuk SPP LS Non kontraktual



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

Unit Kerja : Fakultas Agama Islam
Nomor SPPT : 2023FAI3

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja Fakultas Agama Islam, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

NO	URAIAN BELANJA 023.17.DK.4471.DBA.001.060.BA.000171. FAI.2023.01.525112 Belanja Barang	JUMLAH	PPh21	PPh22	PPh23	PPh26	PPh28	PPn	Pot. Pihak ke-3	PAJAK	DENDA	PENGEMBALIAN	DITERIMA
	BELANJA ATK KEGIATAN SEMINAR												
1	Belanja ATK	10.000.000	0	0	200.000	0	0	0	0	200.000	0	0	9.800.000
JUMLAH		**10.000.000**	**0**	**0**	**200.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**200.000**	**0**	**0**	**9.800.000**
JUMLAHTOTAL		**10.000.000**	**0**	**0**	**200.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**200.000**	**0**	**0**	**9.800.000**

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh PenggunaAnggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

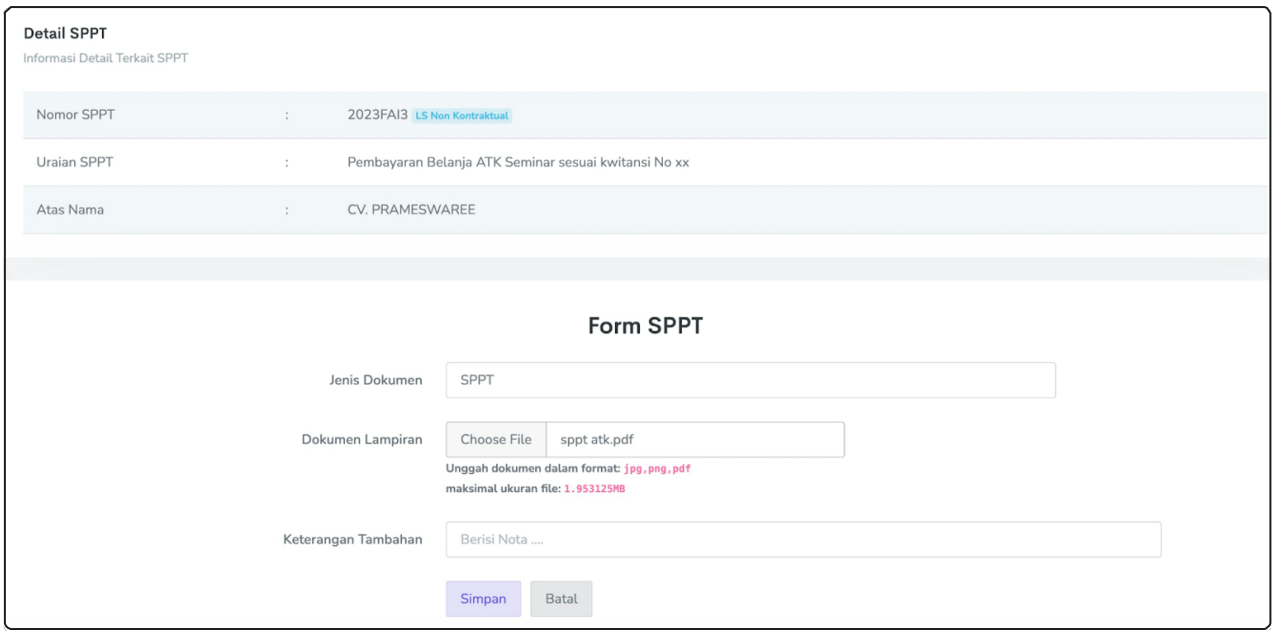
Karawang, 02 Oktober 2023
Pejabat Pembuat Komitmen

Bambang
NIP. 912652154321

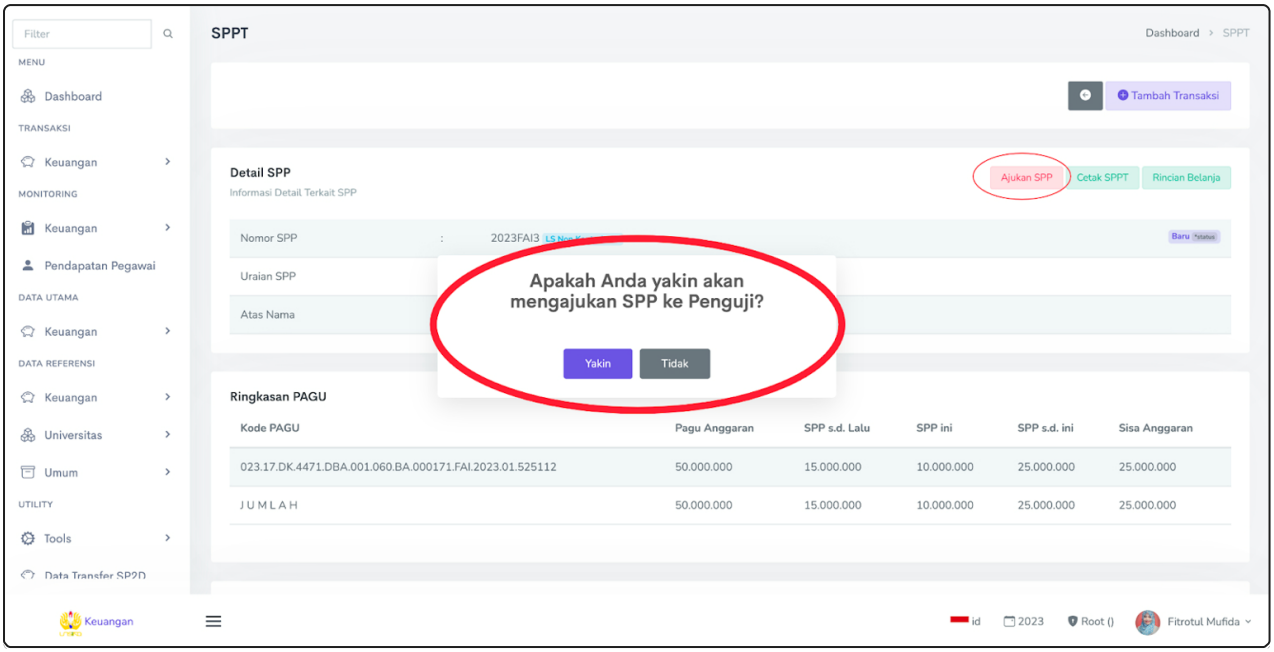
16. Langkah selanjutnya adalah melakukan upload berkas dan kelengkapan SPP. Klik menu **Aksi** pilih **Dokumen Lampiran**



17. Dan lakukan hal yang sama untuk upload berkas Rincian atau dokumen lain yang dibutuhkan. Akhiri dengan tombol simpan.



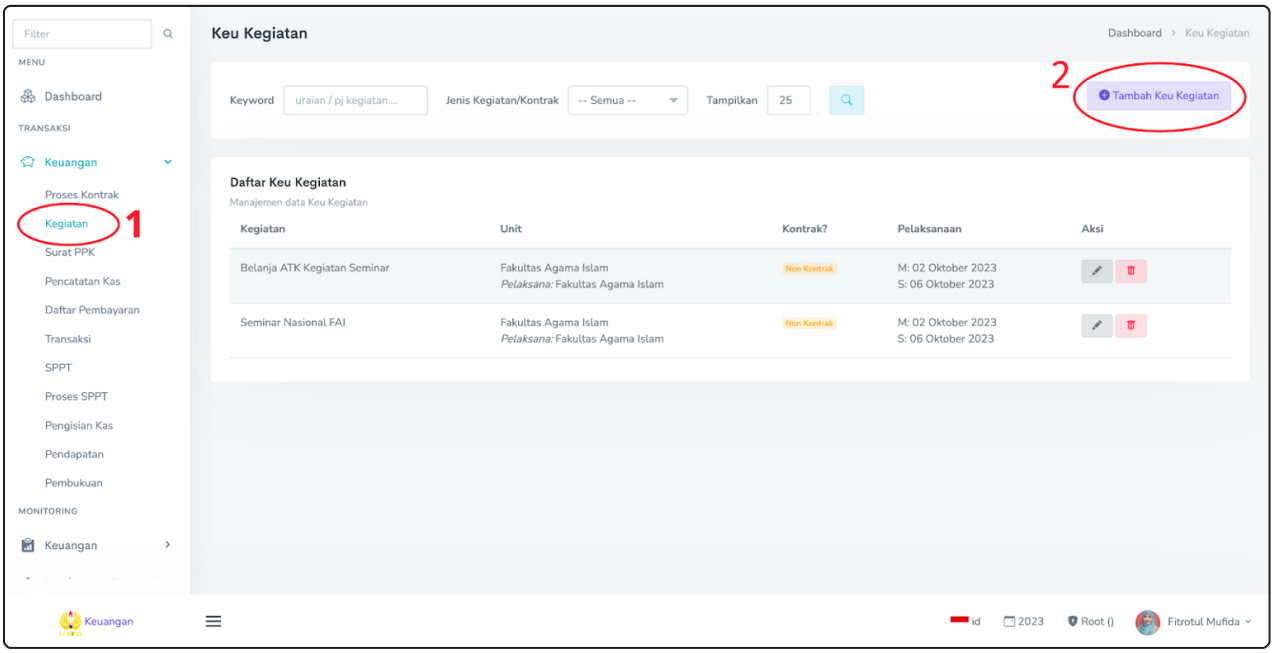
18. Kembali ke menu transaksi untuk untuk mengajuakn SPP LS Non-Kontraktual.
19. Proses pengajuan SPP LS Non Kontraktual dari unit kerja telah selesai. Langkah selanjutnya adalah verifikasi pada Penguji (Keuangan pusat)



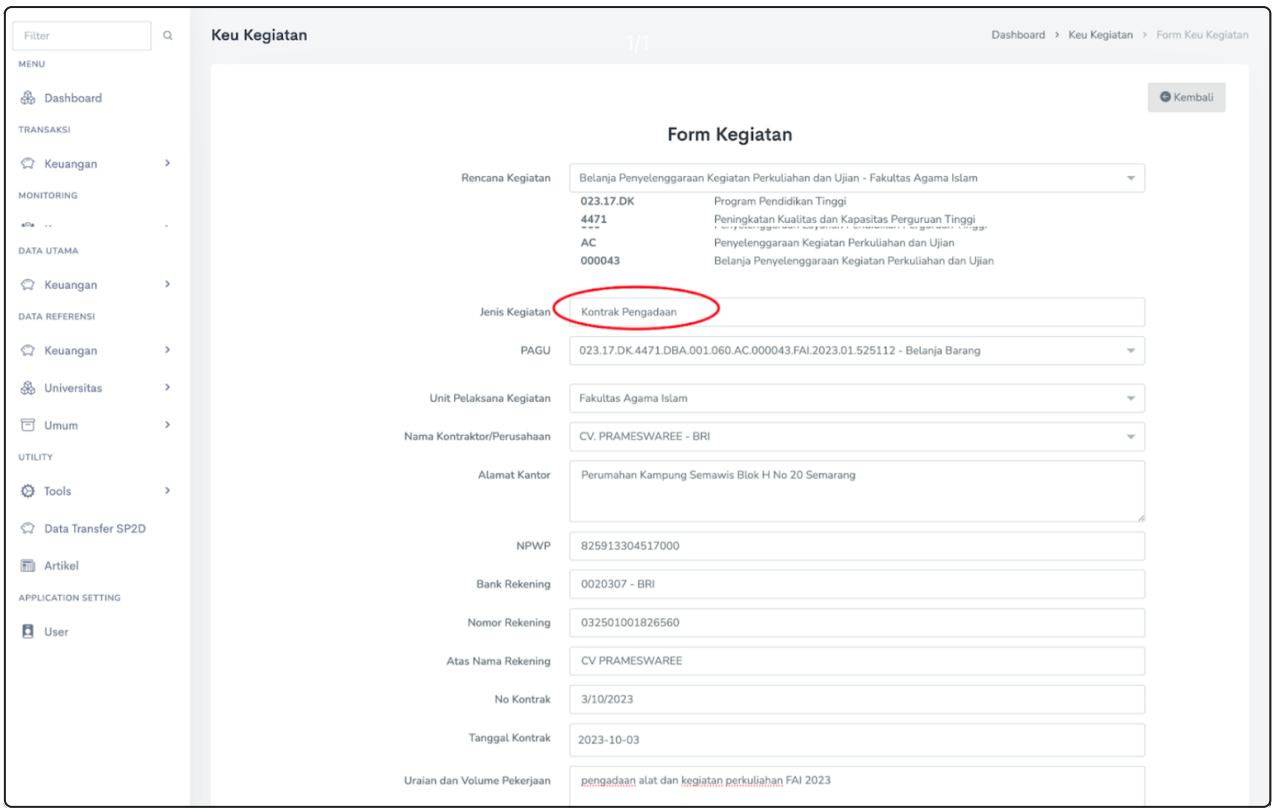
Pembuatan ADK kontrak Pengadaan Barang dan Jasa

Arsip Data Kontrak (ADK) Kontrak merupakan pembuatan arsip data komputer yang dibuat untuk mendaftarkan SPK Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang telah di tanda tangan oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa. Kontrak pengadaan Barang/Jasa yang dengan mekanisme SPK wajib membuat ADK Kontrak. Langkah dalam pembuatan ADK Kontrak oleh unit kerja adalah sebagai berikut:

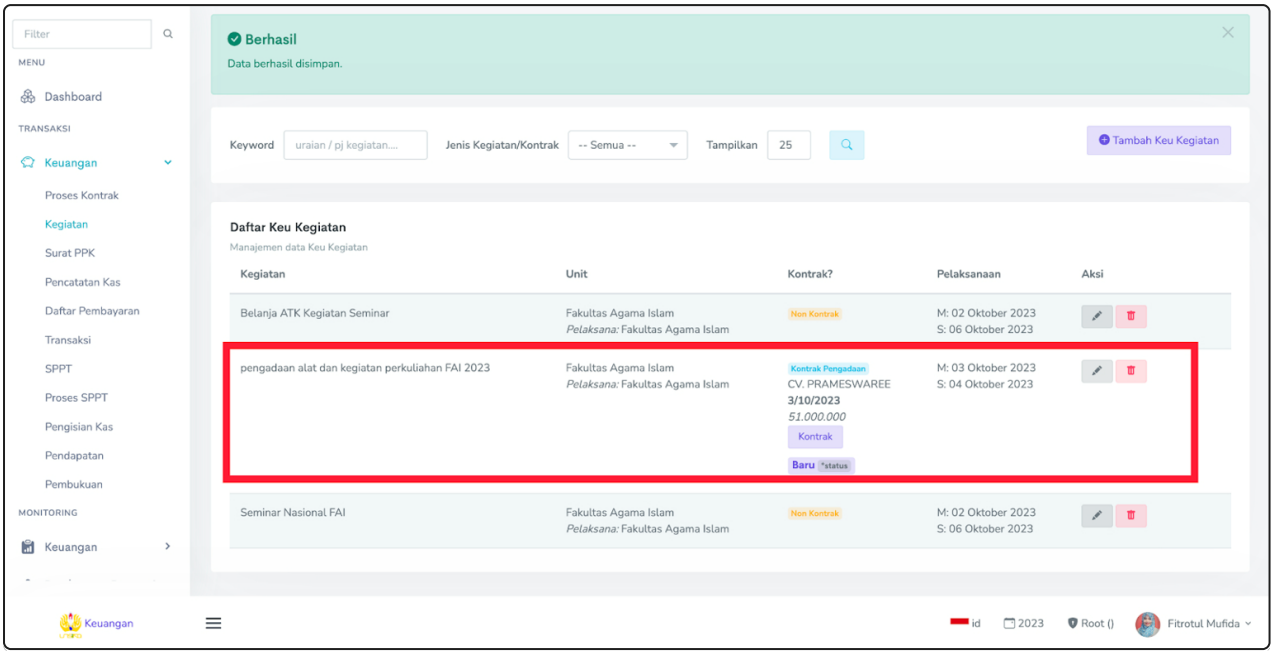
1. Masuk ke Transaksi → Kegiatan → Tambah Keu Kegiatan.



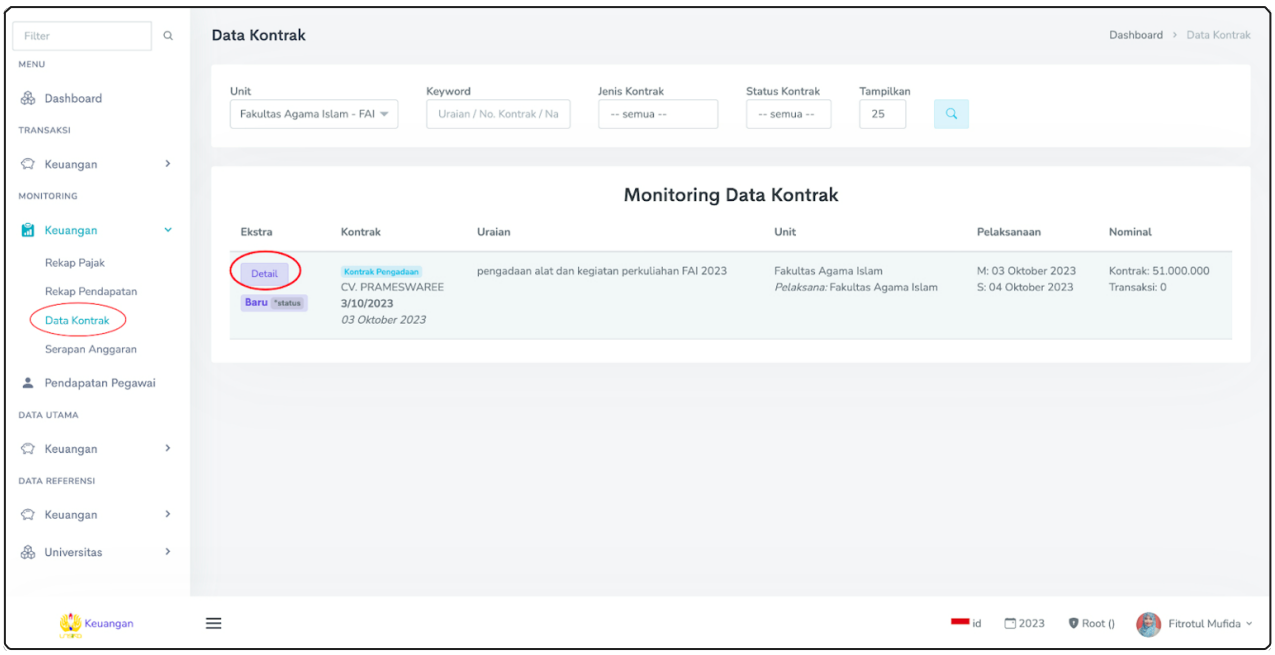
2. Setelah itu isi semua data yang dibutuhkan dengan memilih **Jenis Kegiatan** secara Kontrak Pengadaan.



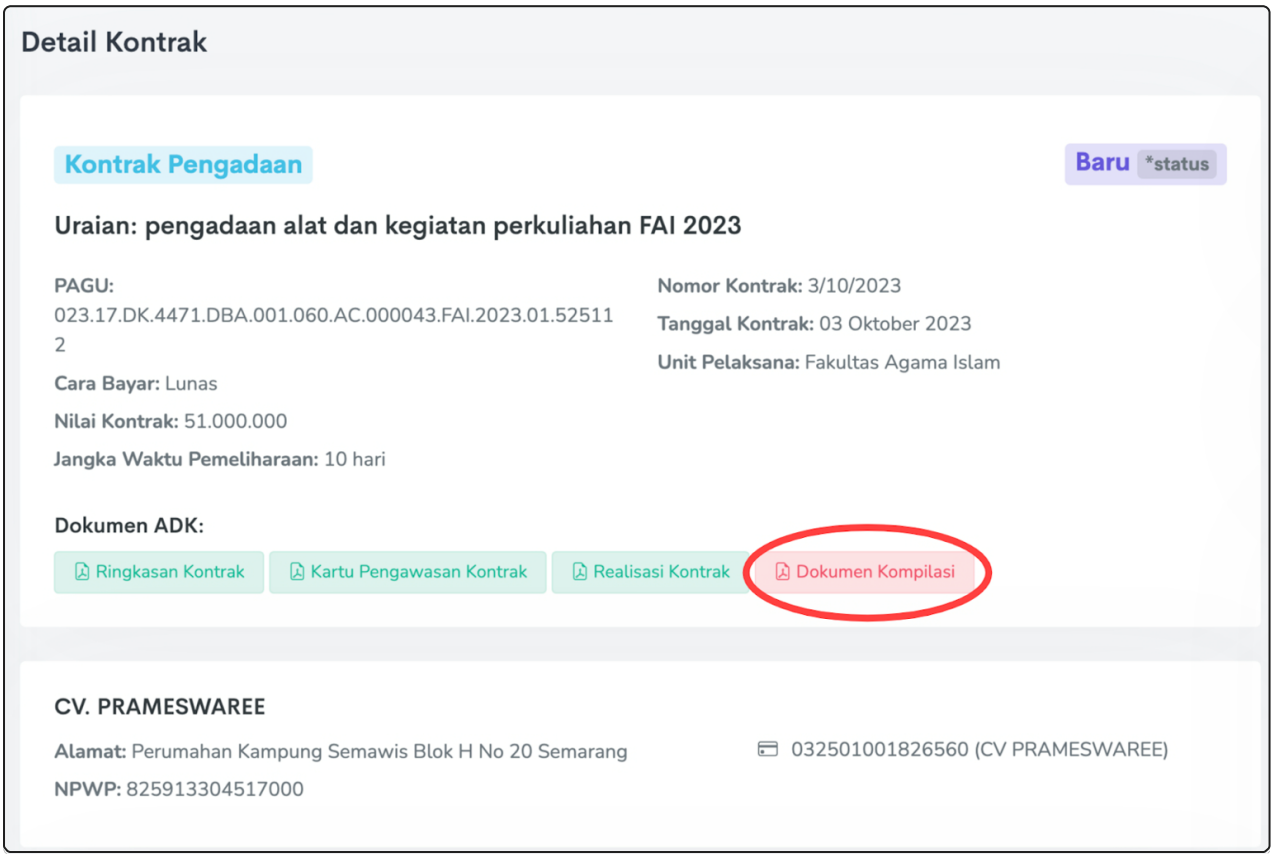
3. Setelah data lengkap silahkan klik **Simpan.**
4. ADK Kontrak sudah selesai dibuat.



5. Setelah ADK Kontrak selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah mencetak ADK Kontrak pada menu Monitoring → Keuangan → Data Kontrak dan filter sesuai dengan ADK Kontrak yang telah dibuat → Detail



6. Setelah itu, silahkan klik **Dokumen Kompilasi** dan cetak semua dokumen dan di tanda tangani oleh PPK.



7. Tampilan Cetakan dokumen seperti di bawah ini.

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang Dananya Berasal dari DPA

1.	Nomor dan Tanggal DIPA	:	DPA 023.17.2.690645/2023 2022-11-30
2.	Kode Kegiatan/Output/MAK	:	023.17.DK.4471.DBA.001.060.AC.000043.FAI.2023.01.525112
3.	Nomor dan Tanggal Kontrak	:	3/10/2023 tanggal 03 Oktober 2023
4.	Nama Kontraktor/Perusahaan	:	CV. PRAMESWAREE
5.	Alamat Kantor	:	Perumahan Kampung Semawis Blok H No 20 Semarang
6.	Nilai Kontrak	:	51.000.000
7.	Uraian dan Volume Pekerjaan	:	pengadaan alat dan kegiatan perkuliahan FAI 2023
8.	Cara Pembayaran	:	Lunas
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	2 Hari
10.	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	04 Oktober 2023
11.	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	10 Hari
12.	Ketentuan Sanksi	:	dikenakan denda jika terlambat

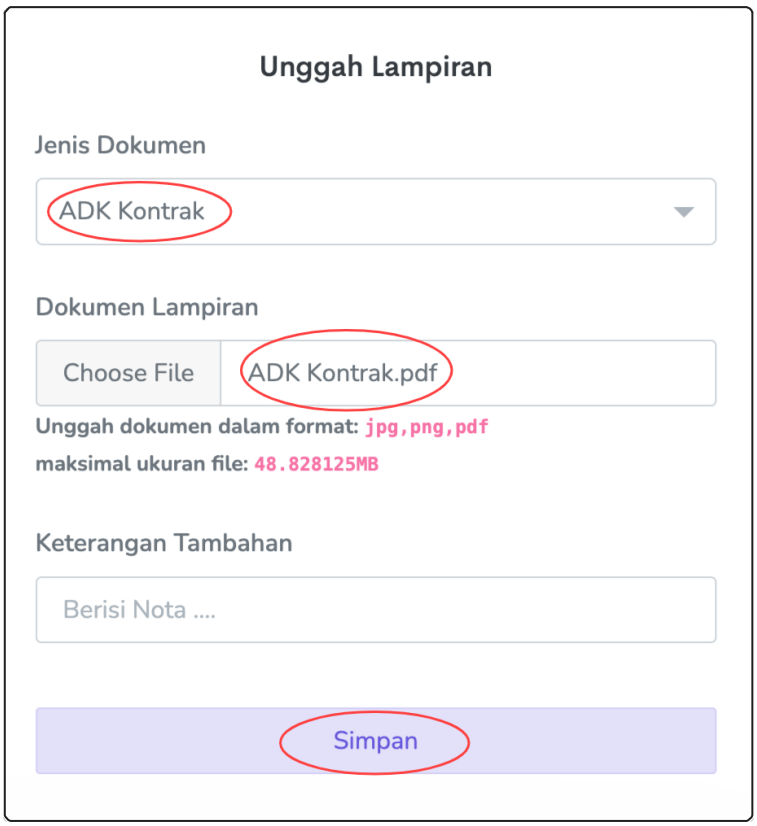
Catatan:
Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Karawang, 03 Oktober 2023
Pejabat Pembuat Komitmen,

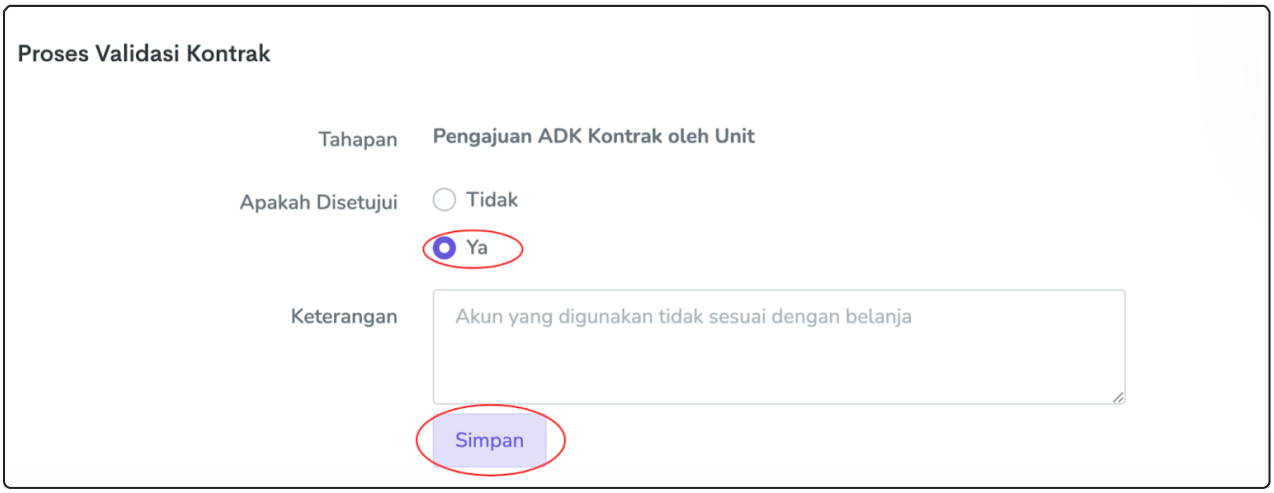


Bambang
NIP 912652154321

8. Setelah semua berkas dicetak, bubuhkan tandatangan dan upload berkas.



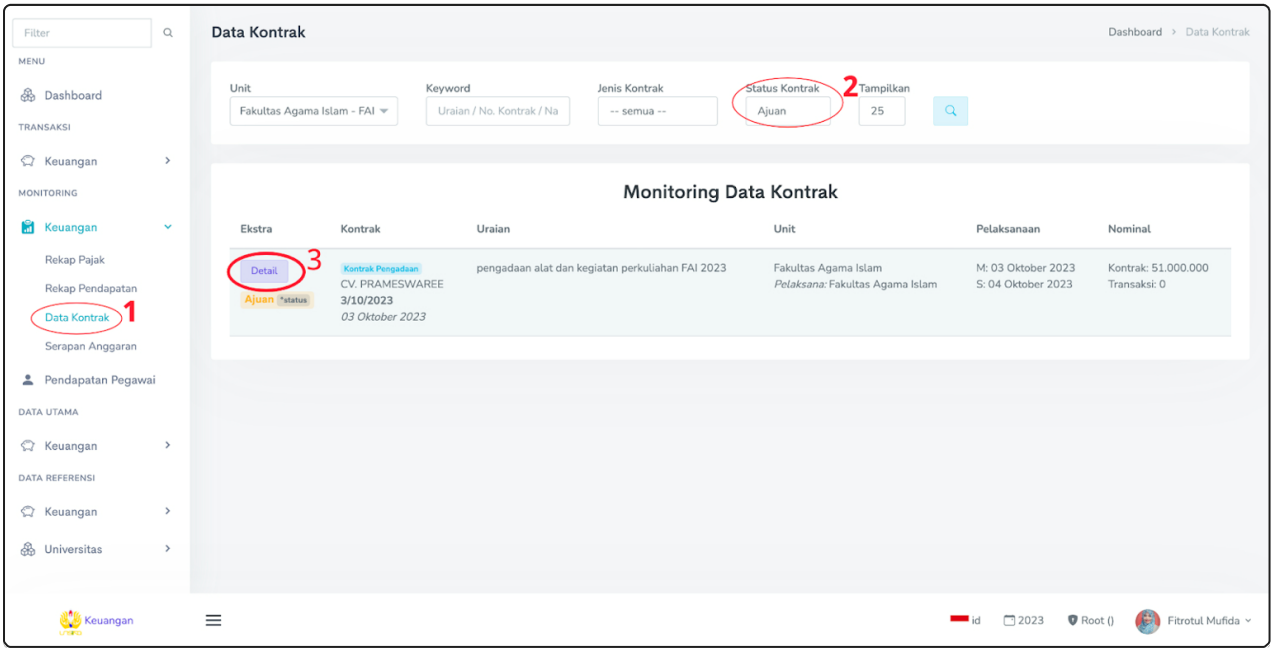
9. Upload berkas lain yang menjadi persyaratan.
10. Proses pendaftaran ADK Kontrak pada Unit kerja telah selesai, proses selanjutnya adalah verifikasi oleh penguji (Keuangan Pusat).



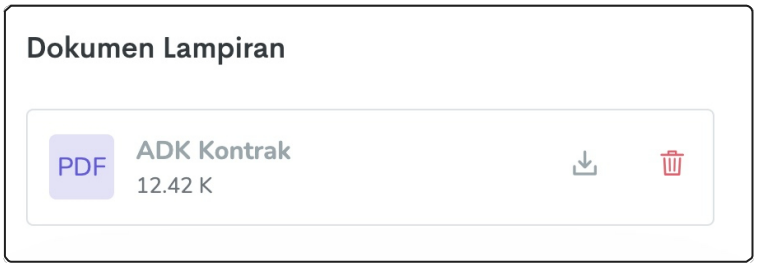
Tahap Pengujian Validasi ADK Kontrak (Keuangan Pusat)

ADK Kontrak yang sudah didaftarkan oleh unit kerja akan dilakukan validasi oleh keuangan pusat. Dalam hal ini PPSPM akan dibantu oleh verifikator (penguji) dokumen. Tahapan validasi ADK kontrak adalah sebagai berikut:

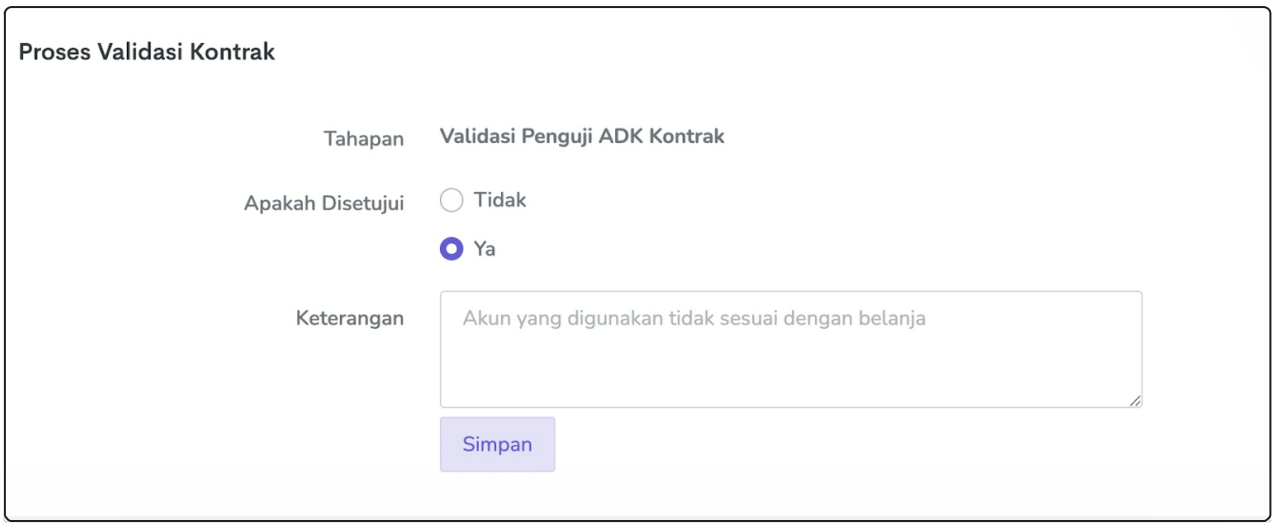
1. Verifikator/penguji masuk Menu Monitoring → Keuangan → Data Kontrak
2. Setelah itu, silahkan filter status kontrak dan klik search → Detail



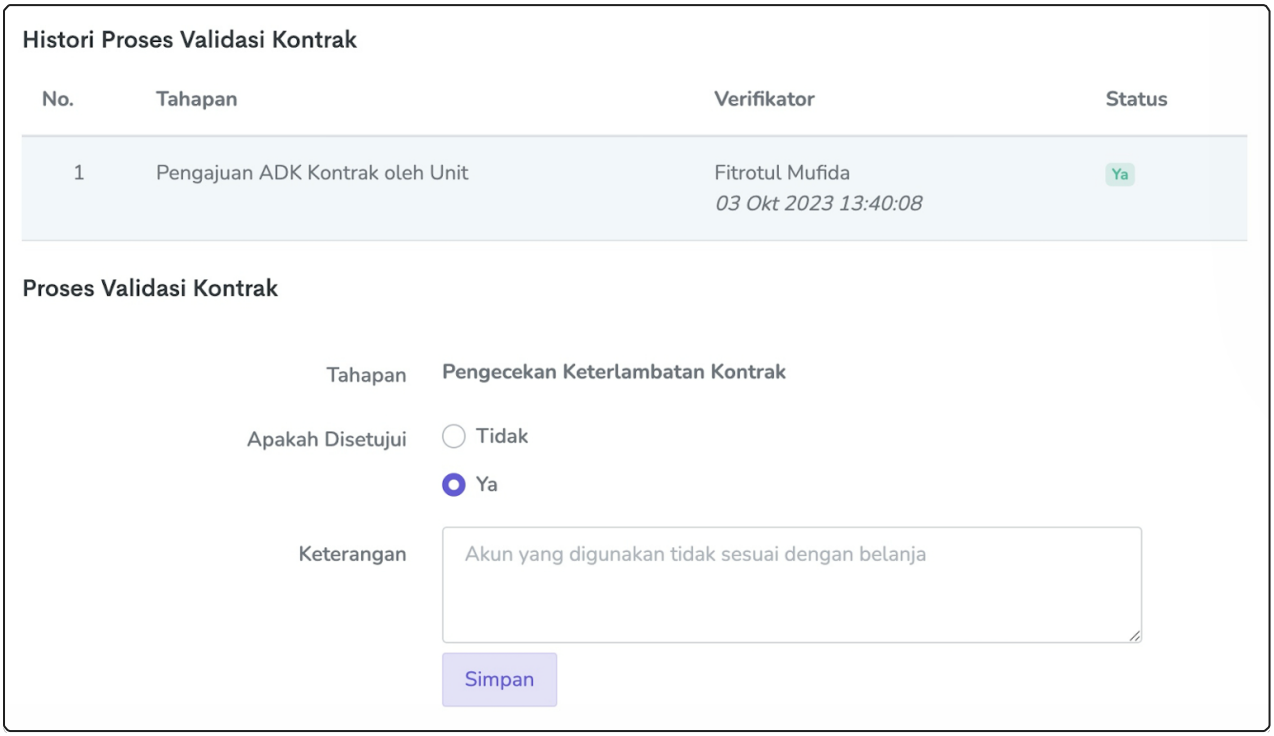
3. Jika sudah, silahkan periksa dokumen ADK kontrak yang telah di upload oleh unit kerja dan dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan.



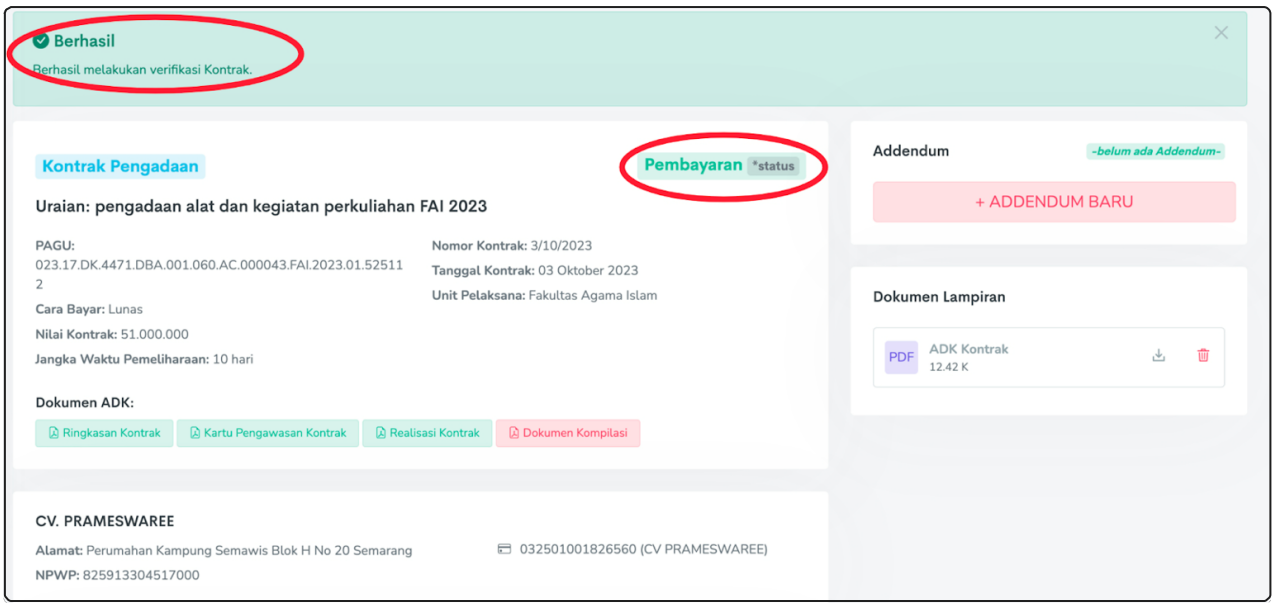
4. Jika semua dokumen yang telah di upload oleh unit kerja telah sesuai silahkan Validasi ADK Kontrak dan Klik "Simpan"



5. Proses Validasi oleh Penguji telah selesai



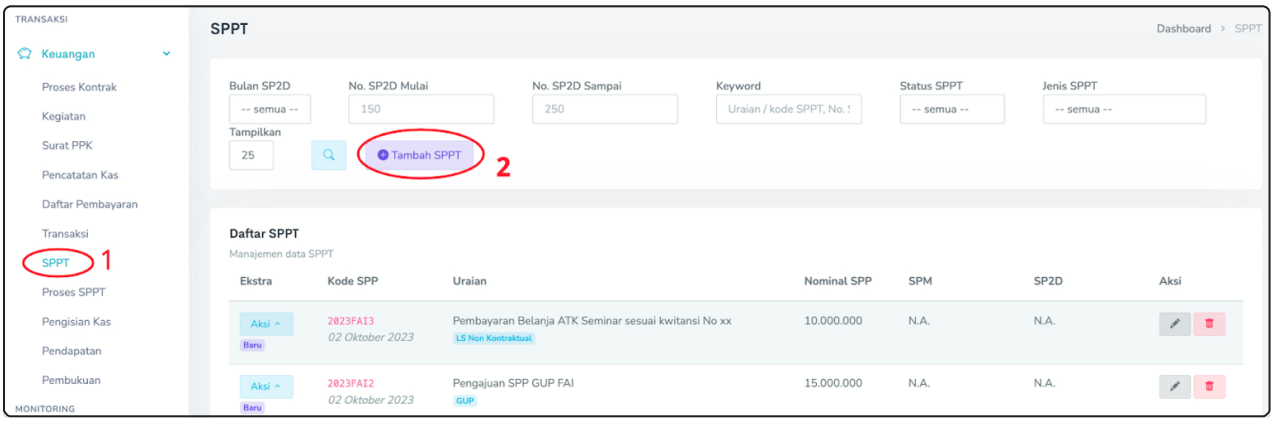
6. Jika status sudah berubah ke "Pembayaran" proses Validasi ADK Kontrak sudah selesai. Unit kerja bisa melanjutkan langkah pembuatan SPP LS Kontraktual


Berhasil
Berhasil melakukan verifikasi Kontrak.
Kontrak Pengadaan
Pembayaran *status
Uraian: pengadaan alat dan kegiatan perkuliahan FAI 2023
PAGU: 023.17.DK.4471.DBA.001.060.AC.000043.FAI.2023.01.525112
Cara Bayar: Lunas
Nilai Kontrak: 51.000.000
Jangka Waktu Pemeliharaan: 10 hari
Nomor Kontrak: 3/10/2023
Tanggal Kontrak: 03 Oktober 2023
Unit Pelaksana: Fakultas Agama Islam
Dokumen ADK:
Ringkasan Kontrak
Kartu Pengawasan Kontrak
Realisasi Kontrak
Dokumen Kompilasi
CV. PRAMESWAREE
Alamat: Perumahan Kampung Semawis Blok H No 20 Semarang
NPWP: 825913304517000
032501001826560 (CV PRAMESWAREE)
Addendum
-belum ada Addendum-
+ ADDENDUM BARU
Dokumen Lampiran
PDF
ADK Kontrak
12.42 K

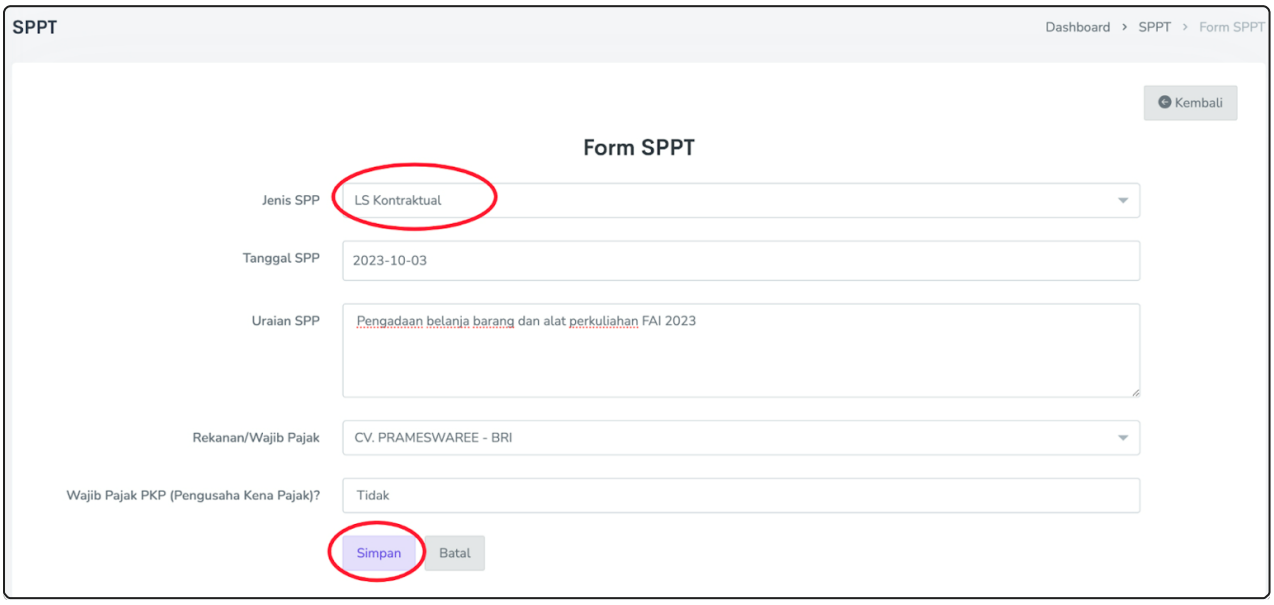
Pembuatan SPP LS Kontraktual

SPP LS Kontraktual adalah SPP berdasarkan kontrak rekanan. Langkah pembuatannya hampir sama dengan pembuatan SPP pada model pembayaran sebelumnya, tapi ada beberapa langkah yang harus disesuaikan kembali. Langkah-langkah dalam pembuatan SPP LS-Kontraktual diantaranya sebagai berikut:

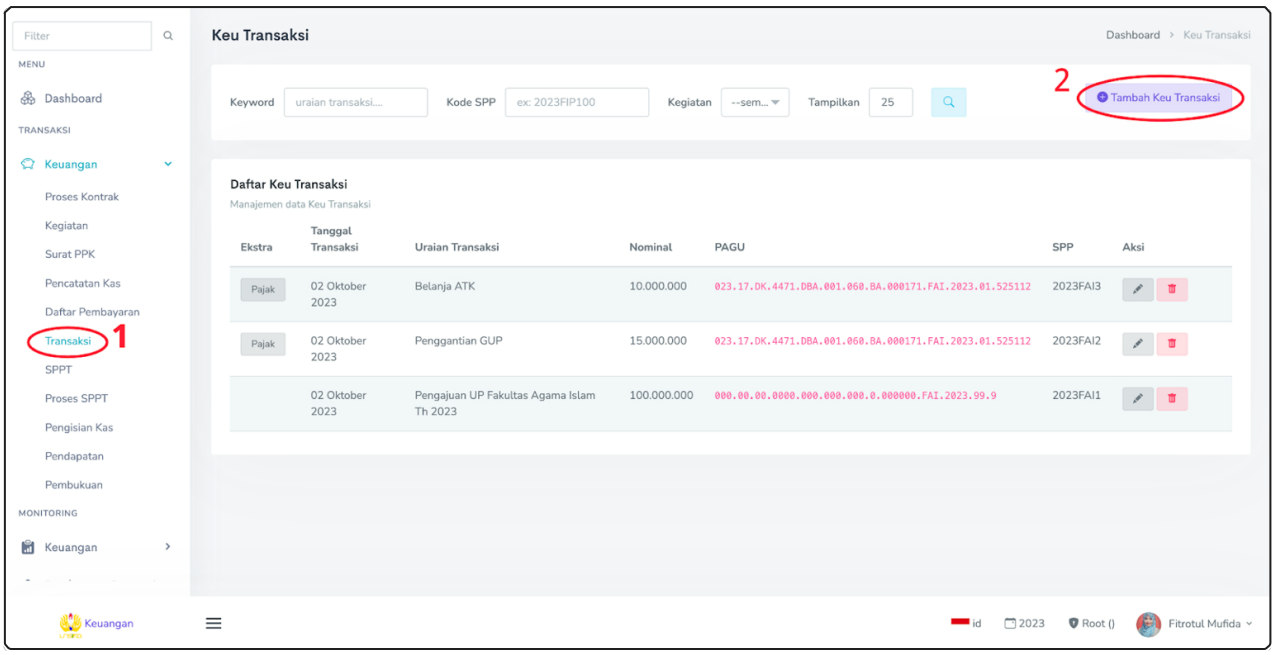
1. Buatlah SPPT terlebih dahulu. Klik group menu Transaksi → Keuangan → SPPT,



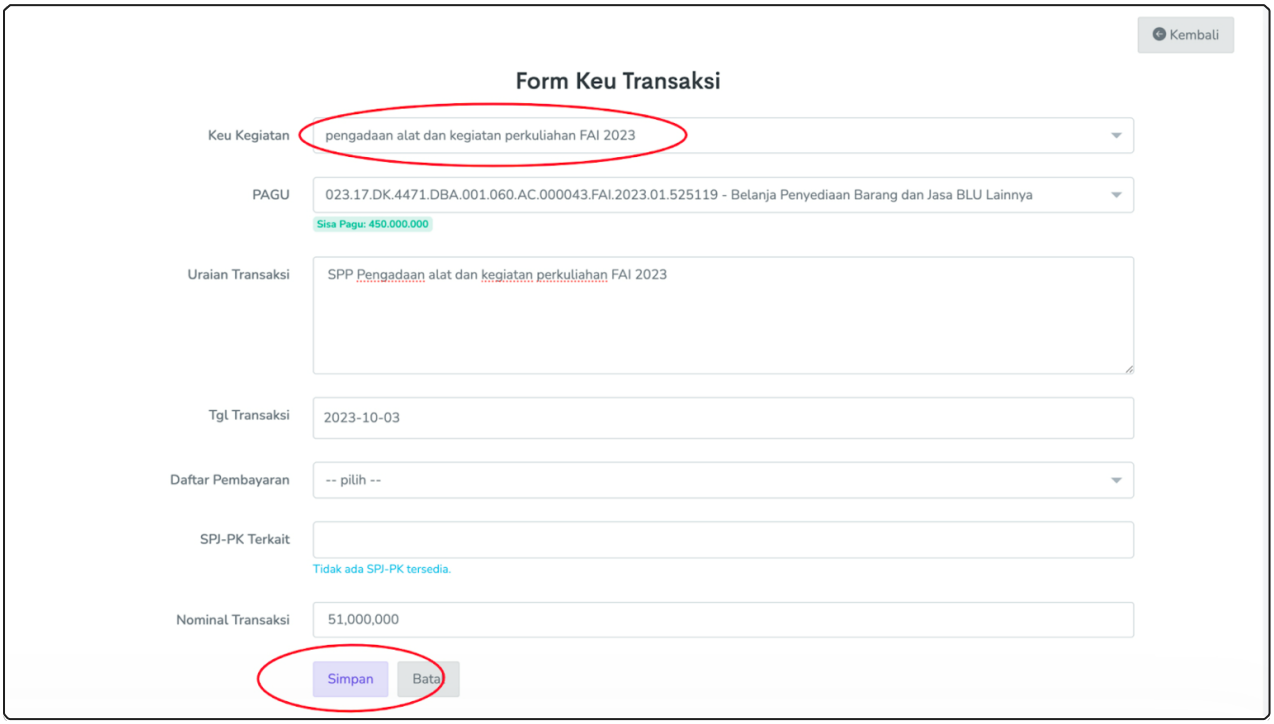
2. Isikan detail data untuk Form SPPT, perhatikan jenis SPP dan pilih LS Kontraktual pada form SPPT.



3. Setelah semua data terisi, akhiri dengan klik **Simpan.**
4. Setelah itu, langkah dilanjutkan dengan menambah daftar transaksi. Pada Group menu yang sama, silahkan pilih menu Transaksi - Tambah keu Transaksi.



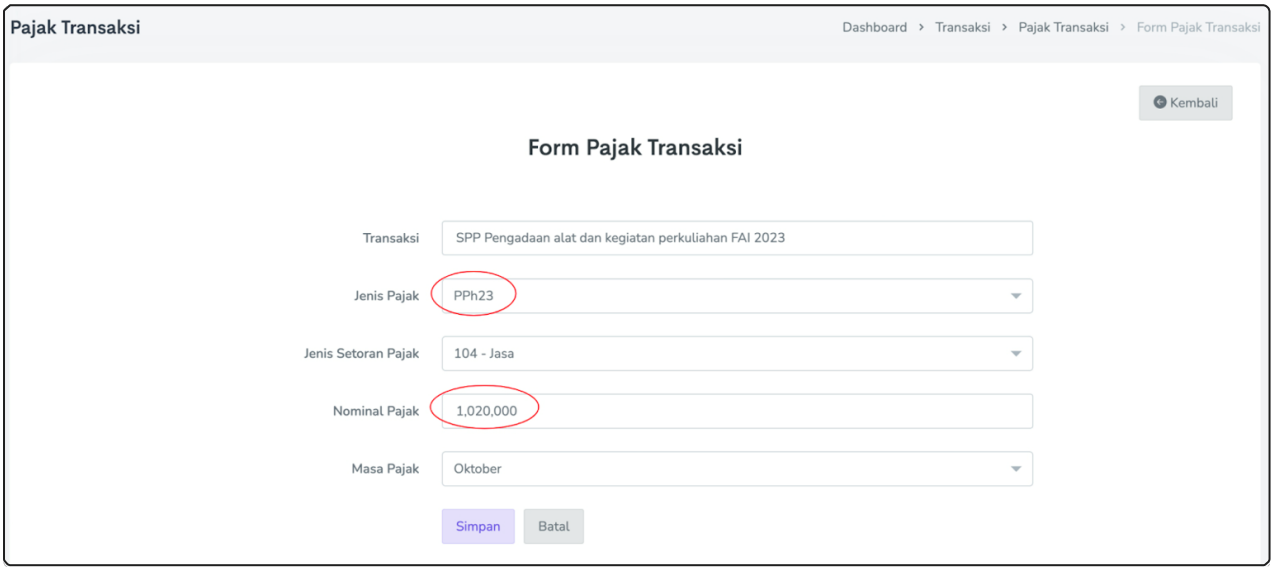
5. Isikan semua data transaksi dengan jelas



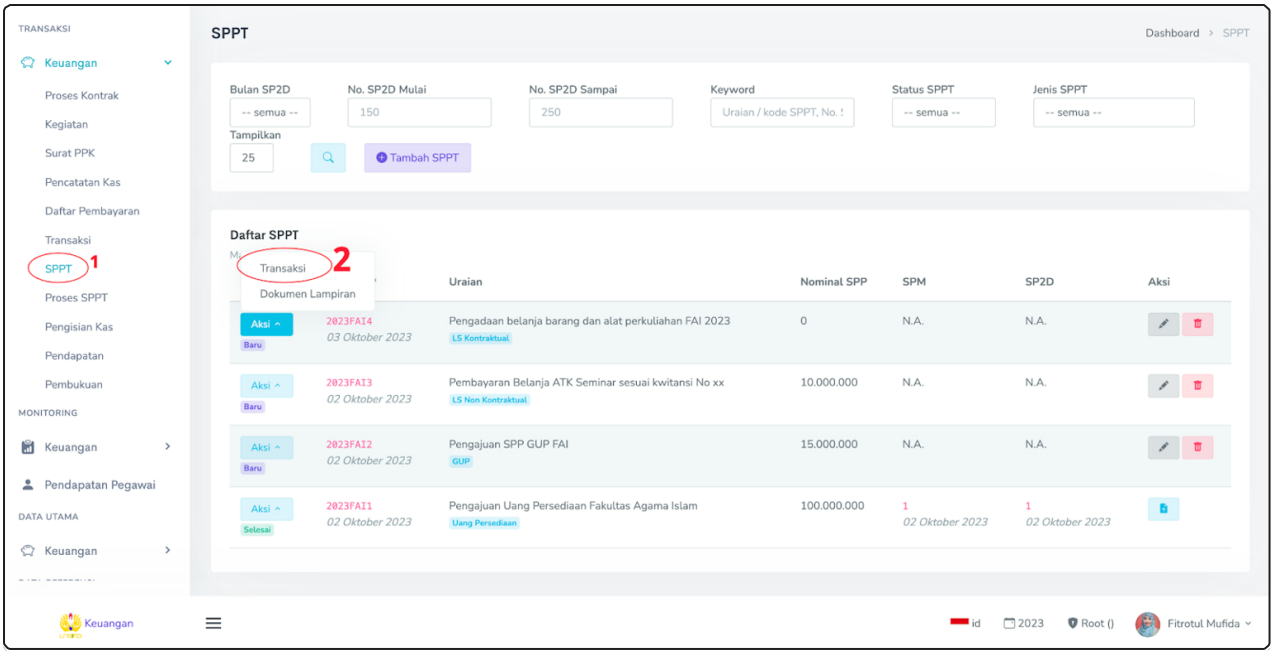
6. Akhiri dengan klik tombol **Simpan.**
7. Transaksi yang sudah berhasil dibuat, akan muncul di tab "Daftar Keu Transaksi" . Karena metode ini adalah LS Kontraktual, maka wajib dibebankan pajak.
8. Klik tombol pajak, pada list daftar transaksi.



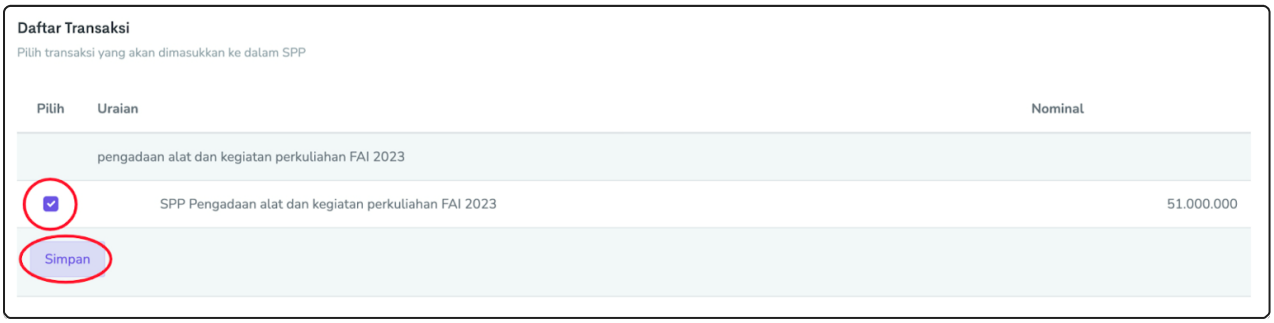
9. Isikan nominal pajak sesuai peraturan yang berlaku



10. Setelah pajak sudah terisi, langkah selanjutnya adalah memasukan data transaksi ke dalam SPP yang telah dibuat sebelumnya
11. Masuk ke menu Transaksi → Keuangan → SPPT → Pilih SPP LS Kontraktual yang sudah dibuat sebelumnya.
12. Klik Extra → Transaksi → Tambahkan Transaksi.



13. Tambahkan tanda centang pada Uraian transkasi yang tersedia dan simpan.



14. Lakukan pencetakan pada semua berkas, yang nantinya akan di unggah, untuk diperiksa oleh penguji pada keuangan pusat. Contoh cetakan SPPT LS Kontraktual dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAGIHAN

Tanggal 03 Oktober 2023 Nomor 2023FAI4

Kuasa Bendahara Umum Universitas Singaperbangsa Karawang			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 49.980.000			
EMPAT PULUH SEMBILAN JUTA SEMBILAN RATUS DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH			
Cara Bayar: 1 SP2D	Tahun 2023		
Dasar Pembayaran		Kode Unit Kerja	Nama Satker
DIPA - BLU Nomor: DPA 023.17.2.690645/2023.01/2023 Tanggal: 30 November 2022		01	Fakultas Agama Islam
Kategori Pembayaran: LS			
Jenis SPPT: LS Kontraktual (2023FAI4)			

KODE PAGU	PAGU ANGGARAN	SPP S.D. LALU	SPP INI	SPP S.D. INI	SISA ANGGARAN
023.17.DK.4471.DBA.001.060.AC.000043.FAI.2023.01.525119	450.000.000	0	51.000.000	51.000.000	399.000.000
J U M L A H	450.000.000	0	51.000.000	51.000.000	399.000.000

PENGELUARAN		POTONGAN						
Akun	Jumlah	Penerima Potongan	Jenis Pajak	Akun	Kode Setoran	NPWP / Nama WP	Uraian	Jumlah
525119	51.000.000		PPh23	411124	104			1.020.000
Jml. Pengeluaran	51.000.000	Jml. Potongan						1.020.000
TOTAL PEMBAYARAN								49.980.000

No. dan tgl SPK/Kontrak	: 3/10/2023 tanggal 03 Oktober 2023
Nilai Kontrak	: 51.000.000
Kepada/Nama Rekening	: CV PRAMESWAREE
NPWP	: 825913304517000
Alamat	: Perumahan Kampung Semawis Blok H No 20 Semarang
Nomor Rek.	: 032501001826560
Bank/Pos	: BRI
Uraian	: Pengadaan belanja barang dan alat perkuliahan FAI 2023

Karawang, 03 Oktober 2023
Pejabat Pembuat Komitmen

Bambang
NIP. 912652154321

15. Ulangi langkah di atas untuk mencetak berkas dokumen lainnya.



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

Unit Kerja : Fakultas Agama Islam
Nomor SPPT : 2023FAI4

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja Fakultas Agama Islam, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

NO	URAIAN BELANJA 023.17.DK.4471.DBA.001.060.AC.000043. FAI.2023.01.525119 Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	JUMLAH	PPh21	PPh22	PPh23	PPh26	PPh28	PPn	Pot. Pihak ke-3	PAJAK	DENDA	PENGEMBALIAN	DITERIMA
	PENGADAAN ALAT DAN KEGIATAN PERKULIAHAN FAI 2023												
1	SPP Pengadaan alat dan kegiatan perkuliahan FAI 2023	51.000.000	0	0	1.020.000	0	0	0	0	1.020.000	0	0	49.980.000
JUMLAH		**51.000.000**	**0**	**0**	**1.020.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1.020.000**	**0**	**0**	**49.980.000**
JUMLAH TOTAL		**51.000.000**	**0**	**0**	**1.020.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1.020.000**	**0**	**0**	**49.980.000**

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh PenggunaAnggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Karawang, 03 Oktober 2023
Pejabat Pembuat Komitmen

Bambang
NIP. 912652154321

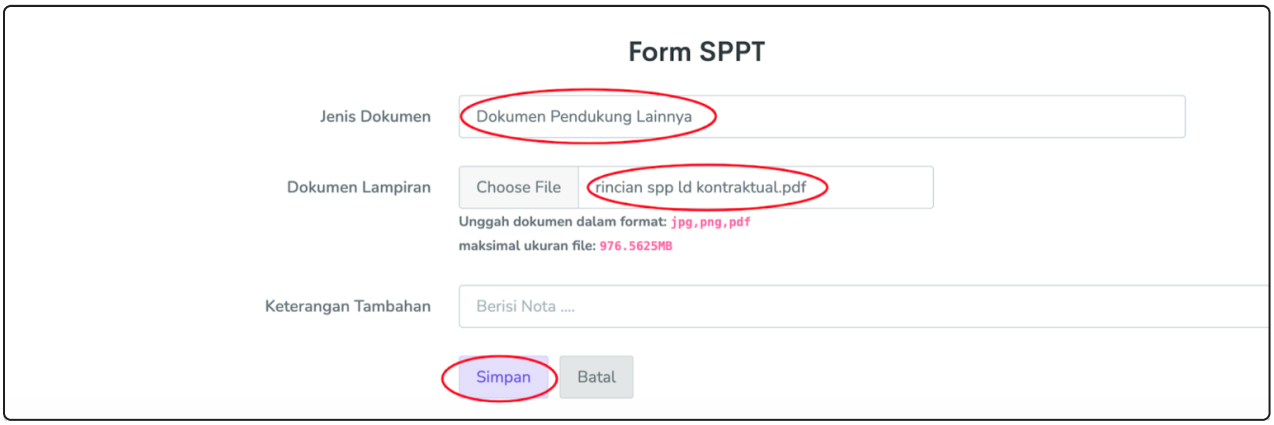
16. Setelah berkas cetakan berhasil diunduh, langkah selanjutnya adalah mengunggah berkas2 SPP LS kontraktual, untuk diperiksa tim keuangan pusat.
17. Klik tombol "Dokumen Lampiran"



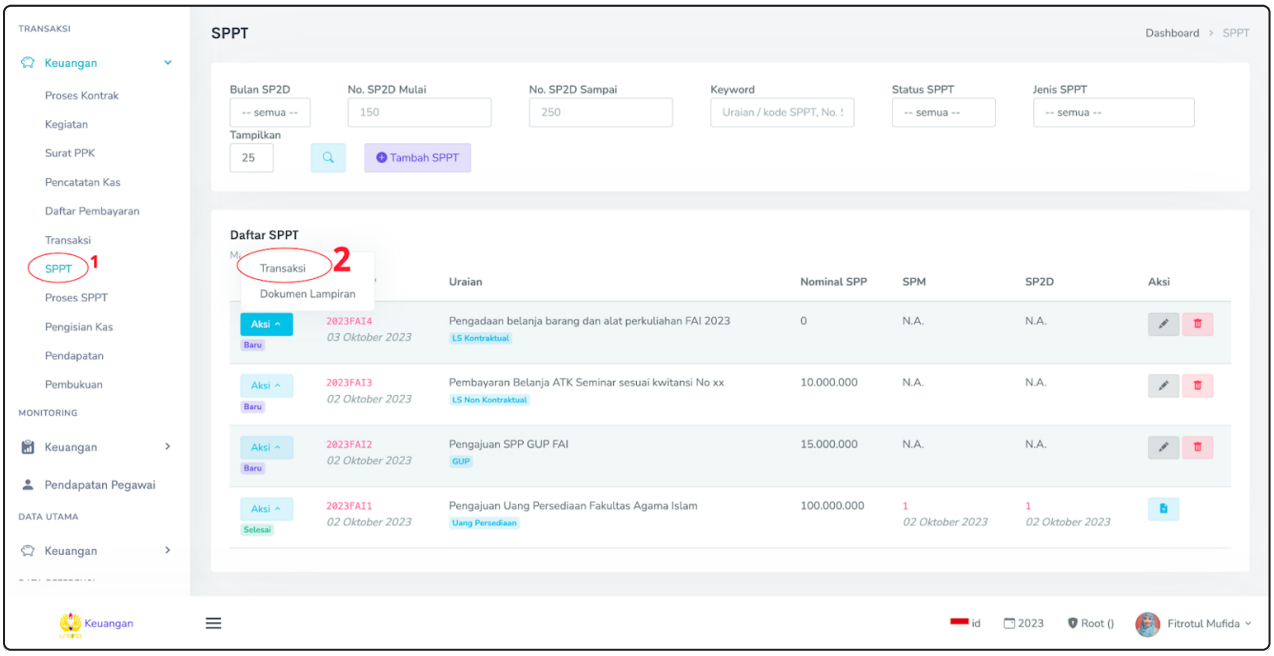
18. Klik tombol **Tambah dokumen.**
19. Setiap form dokumen, wajib diisi data dan diunggah berkas sesuai berkas yang telah berhasil diunduh sebelumnya.



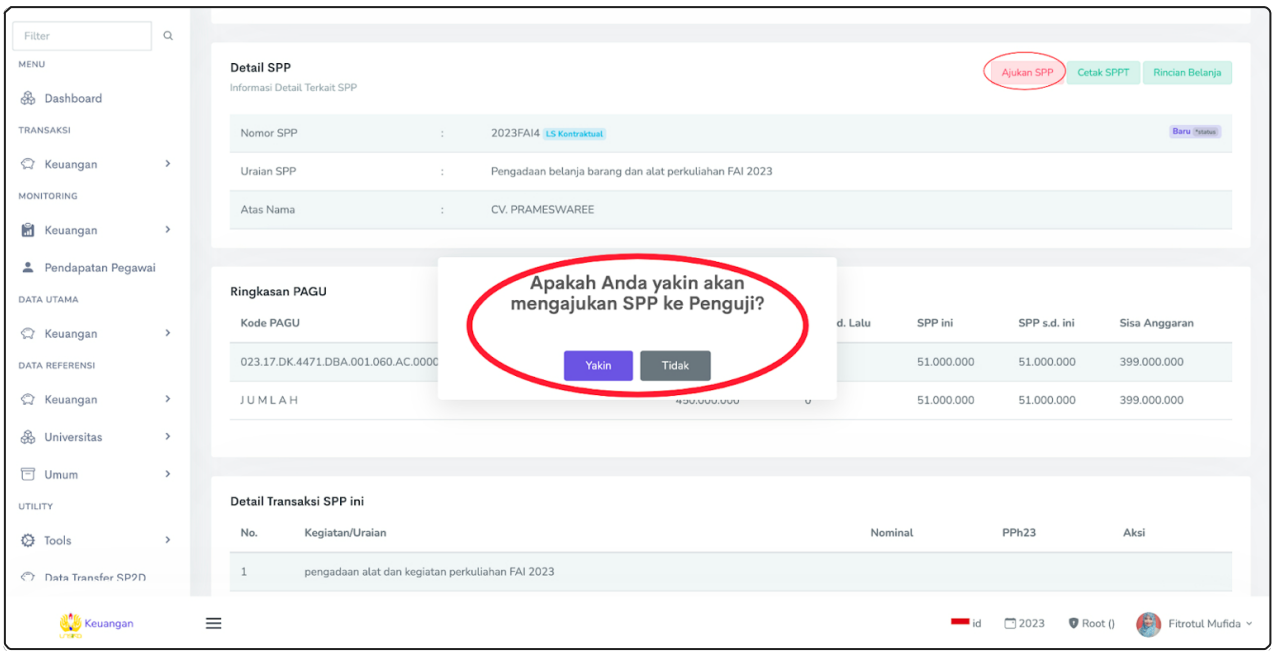
20. Akhiri dengan tombol **Simpan.**



21. SPP siap diajukan ke Penguji



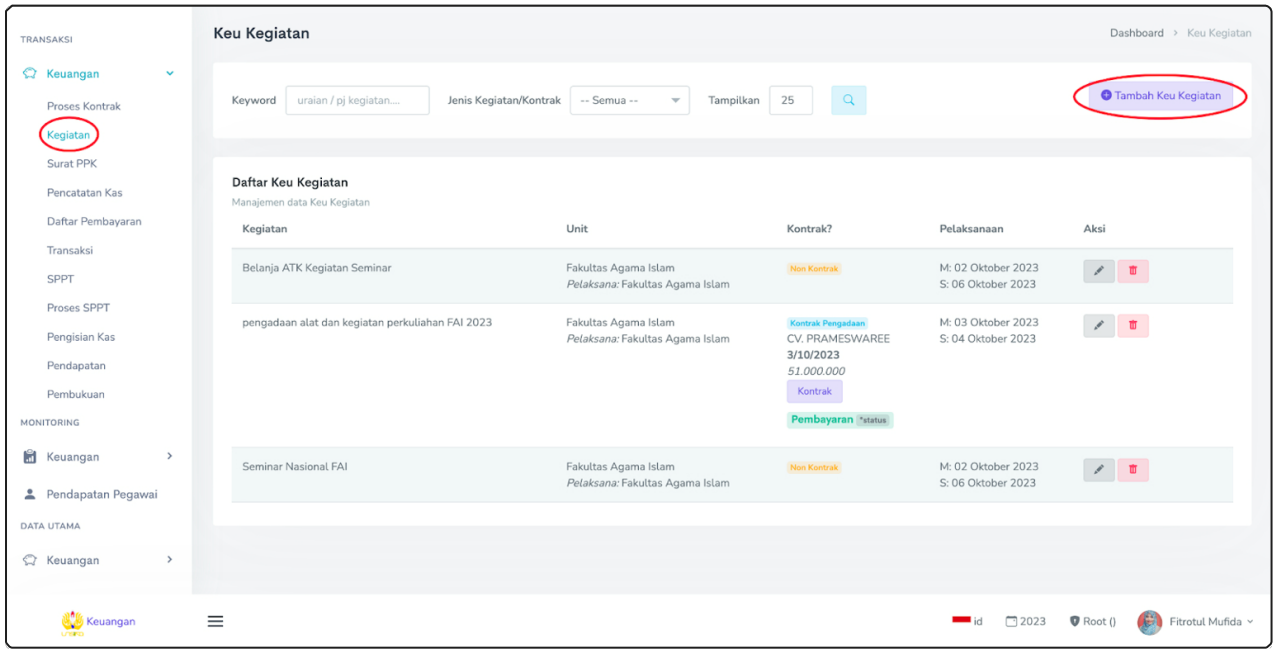
22. Klik tombol ajukan SPP.


Filter
MENU
Dashboard
TRANSAKSI
Keuangan
MONITORING
Keuangan
Pendapatan Pegawai
DATA UTAMA
Keuangan
DATA REFERENSI
Keuangan
Universitas
Umum
UTILITY
Tools
Data Transfer SP2D
Detail SPP
Informasi Detail Terkait SPP
Ajukan SPP
Cetak SPPT
Rincian Belanja
Nomor SPP : 2023FAI4 LS Kontraktual
Uraian SPP : Pengadaan belanja barang dan alat perkuliahan FAI 2023
Atas Nama : CV. PRAMESWAREE
Ringkasan PAGU
Kode PAGU
SPP ini
SPP s.d. ini
Sisa Anggaran
023.17.DK.4471.DBA.001.060.AC.0000
51.000.000
51.000.000
399.000.000
J U M L A H
51.000.000
51.000.000
399.000.000
Apakah Anda yakin akan mengajukan SPP ke Penguji?
Yakin
Tidak
Detail Transaksi SPP ini
No.
Kegiatan/Uraian
Nominal
PPh23
Aksi
1
pengadaan alat dan kegiatan perkuliahan FAI 2023
Keuangan
id
2023
Root ()
Fitrotul Mufida

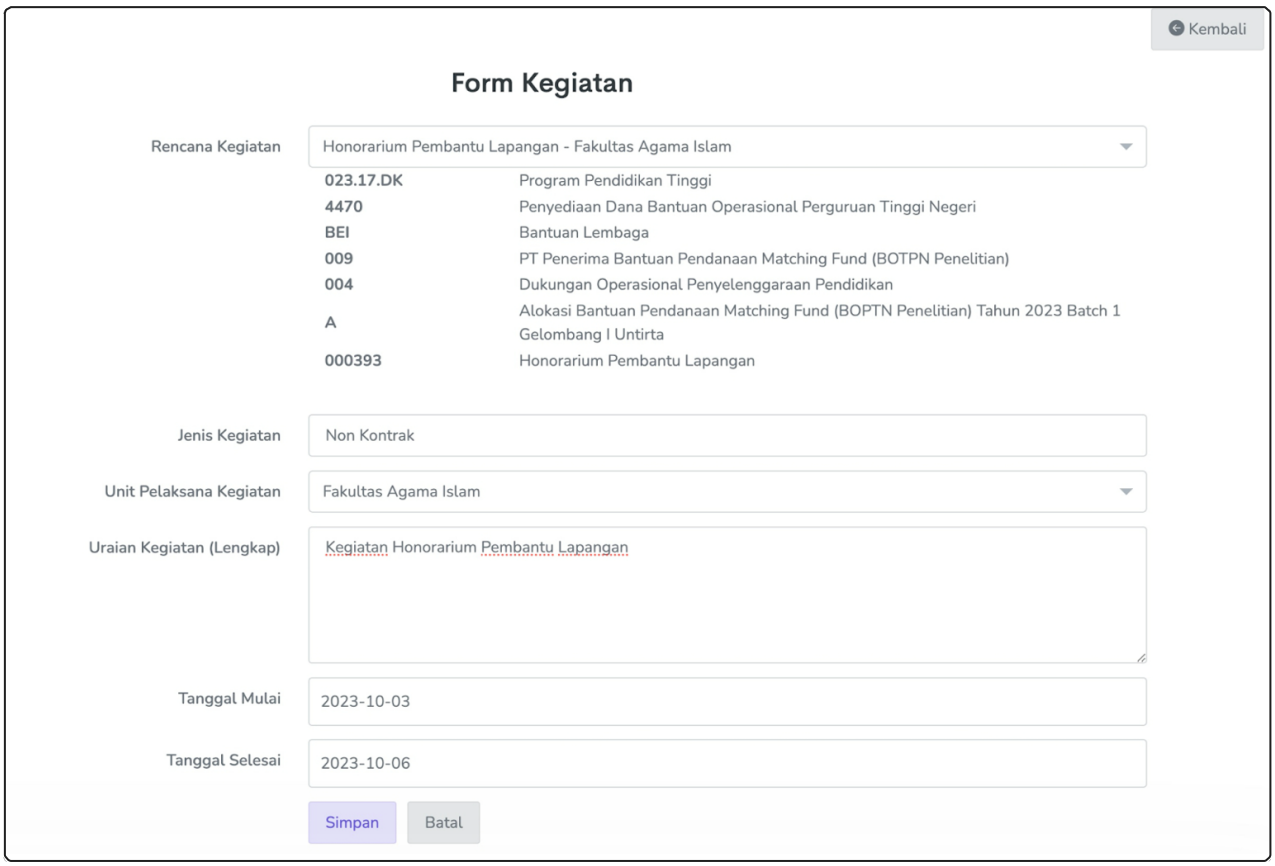
Pembuatan SPP LS Pegawai

Pembuatan SPP LS pegawai diperuntukan untuk model pembayaran kepada pegawai di unit kerja. Langkah yang dilakukan hampir sama dengan pembuatan SPP pada kegiatan sebelumnya, tetapi untuk LS Pegawai akan ada tahap untuk penambahan daftar pembayaran bagi pegawai. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

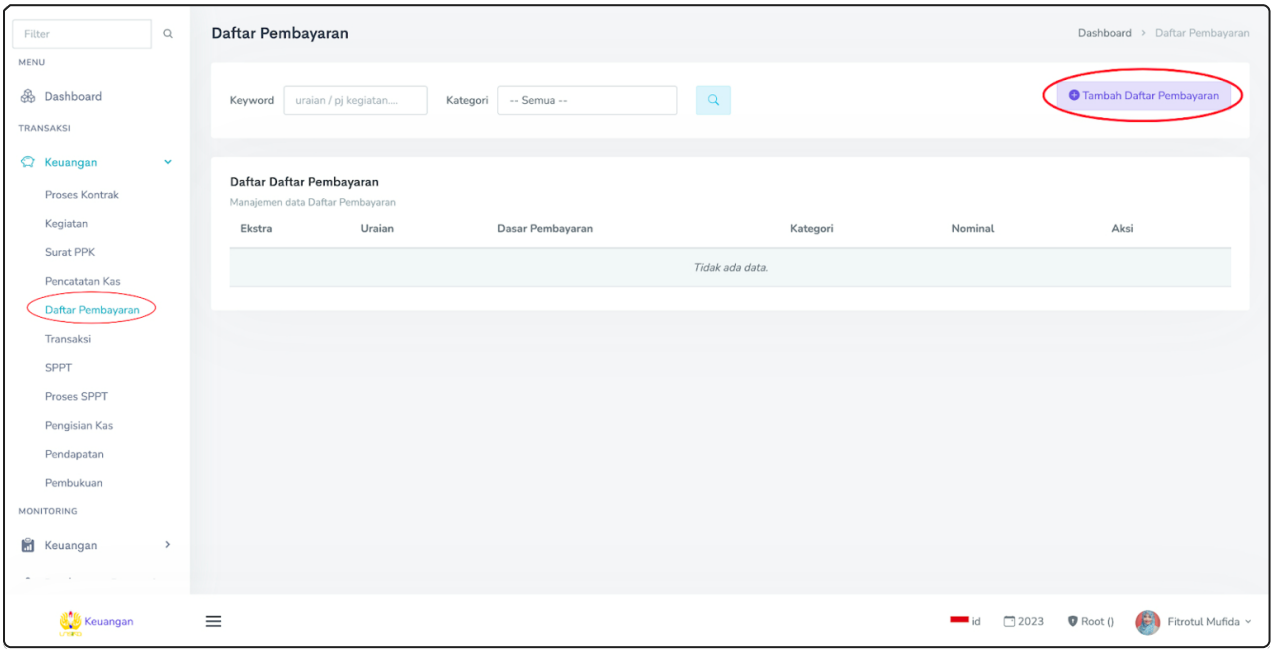
1. Pada Group Menu Transaksi, klik menu Kegiatan Tambah Kegiatan.



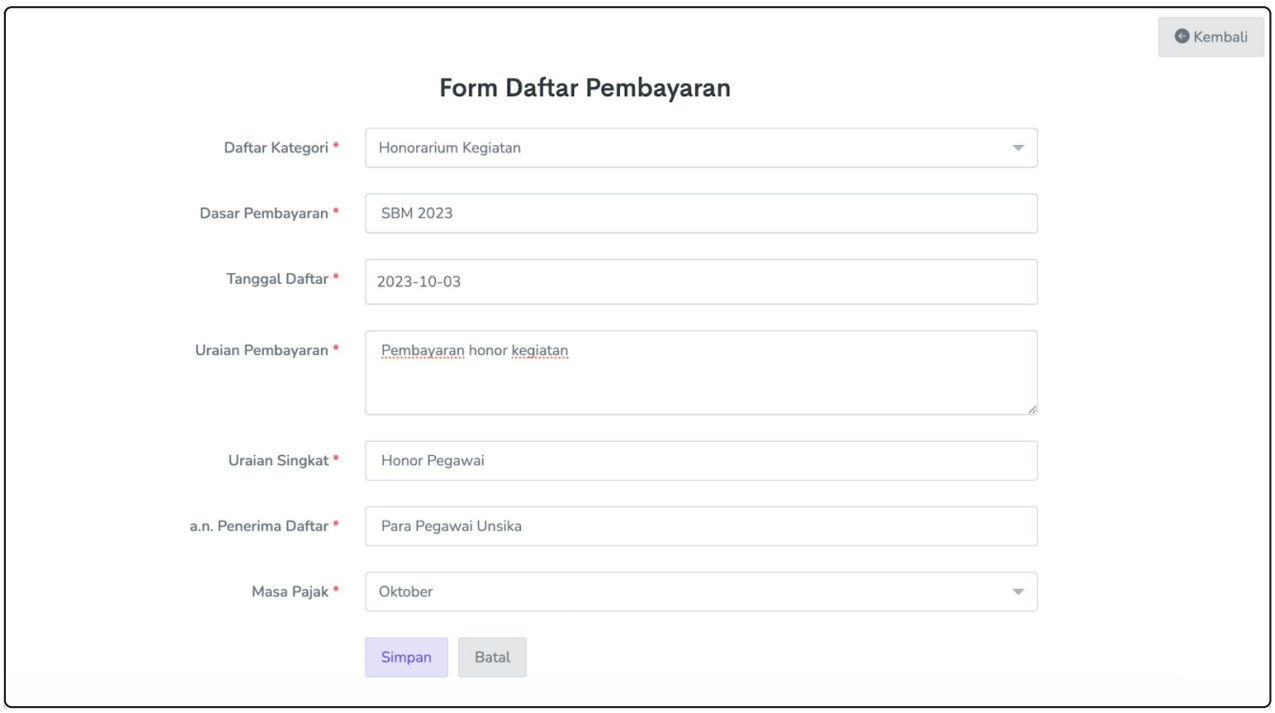
2. Isikan data form kegiatan, seperti gambar di bawah ini :



3. Akhiri dengan klik tombol **Simpan.**
4. Selanjutnya, klik tombol **Daftar Pembayaran.**



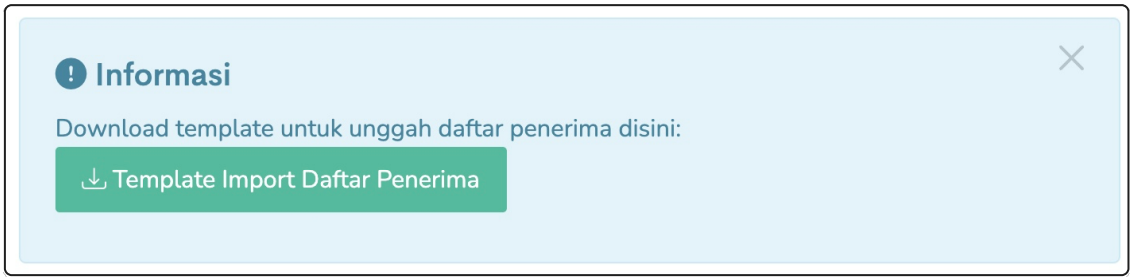
5. Isikan dengan lengkap data "Form Daftar Pembayaran" dan akhiri dengan klik tombol **Simpan**



6. Setelah pengisian daftar pembayaran, langkah selanjutnya adalah Upload Daftar Penerima. Dari sistem keuangan juga menyediakan template data dengan format excel, yang bisa digunakan untuk mengisi daftar nama para pegawai.
7. Klik menu **Import Daftar Penerima.**



8. Gambar di bawah adalah jendela untuk mengunduh template data excel yang bisa digunakan untuk memudahkan user.



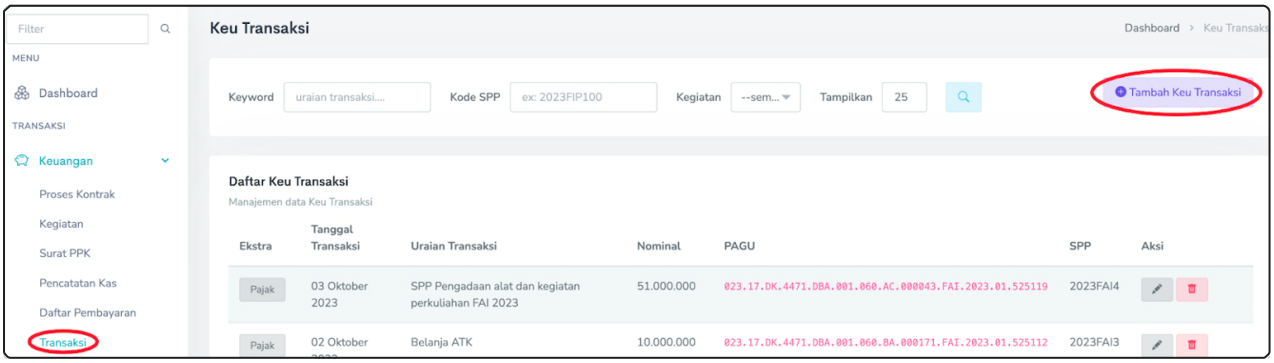
9. Setelah data template daftar penerima selesai diisi, segera unggah template tersebut pada sistem keuangan.

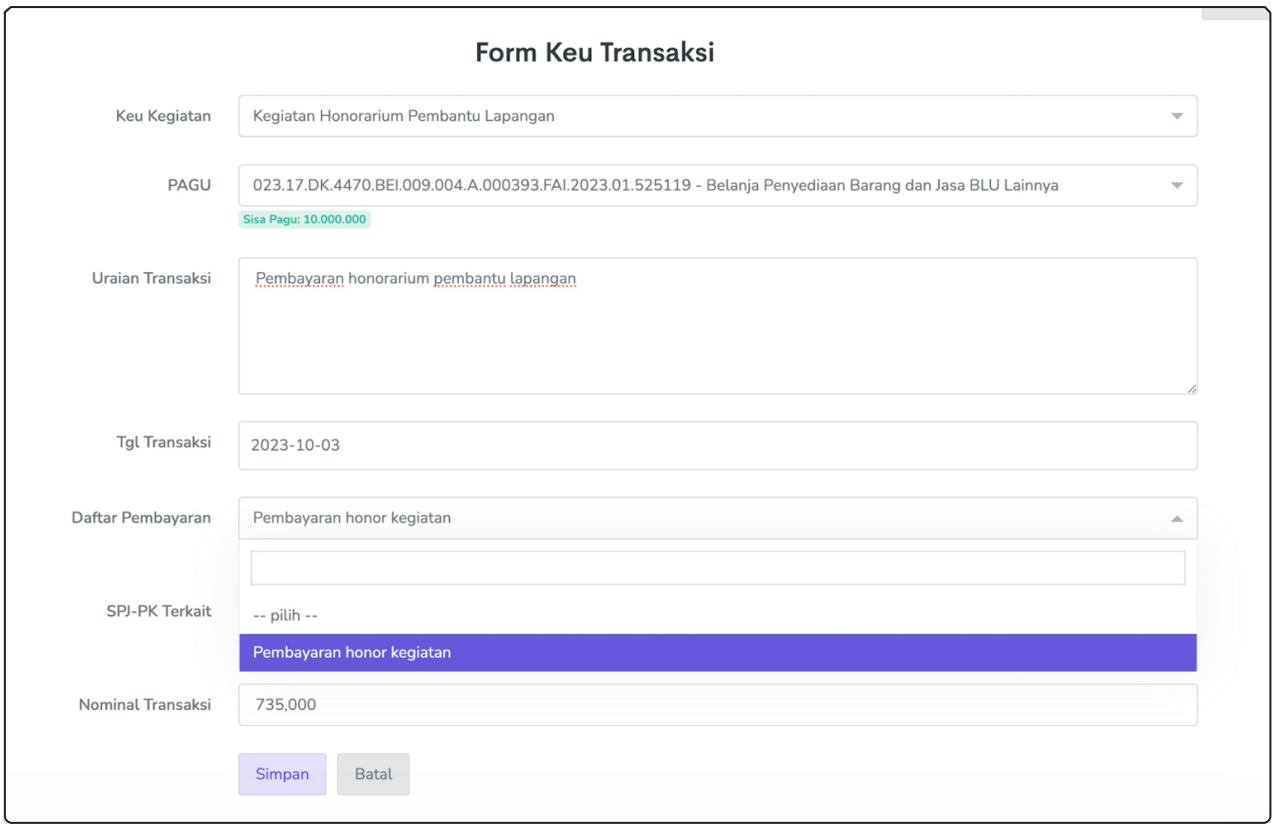


10. Akhiri dengan klik tombol "Import" . Jika file sudah berhasil diunggah, daftar penerima akan muncul seperti gambar berikut ini :



11. Klik "Tambah Keu Transaksi" pada menu Transaksi Keuangan.

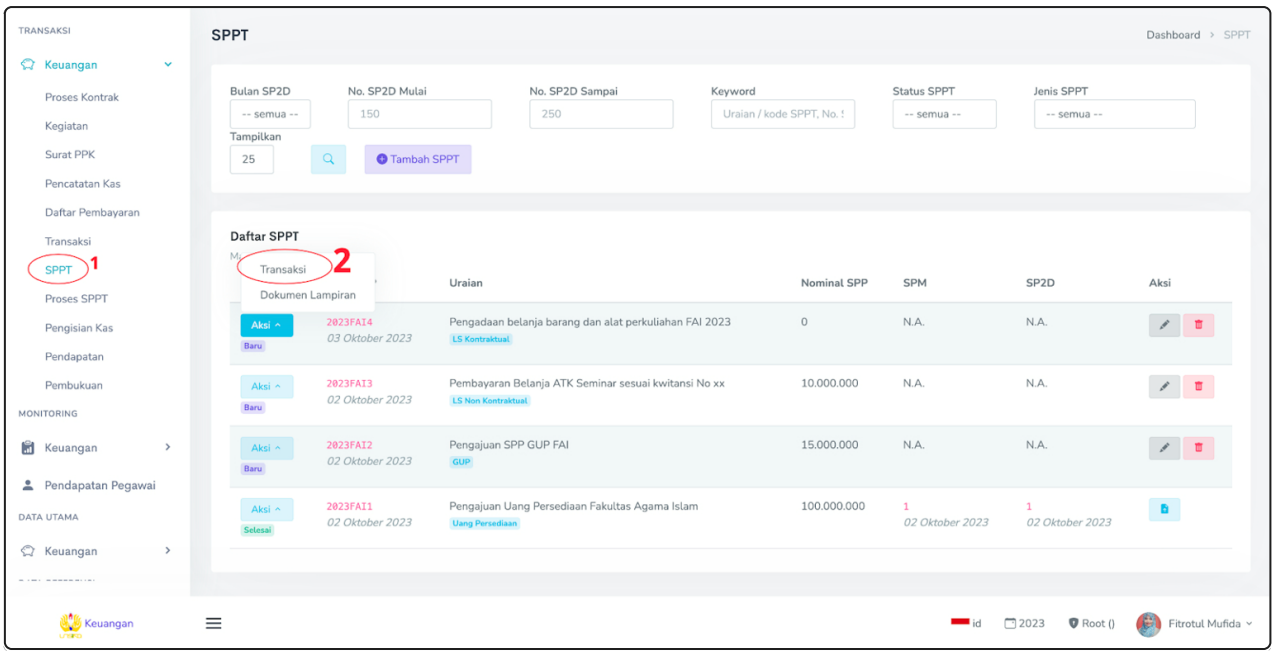




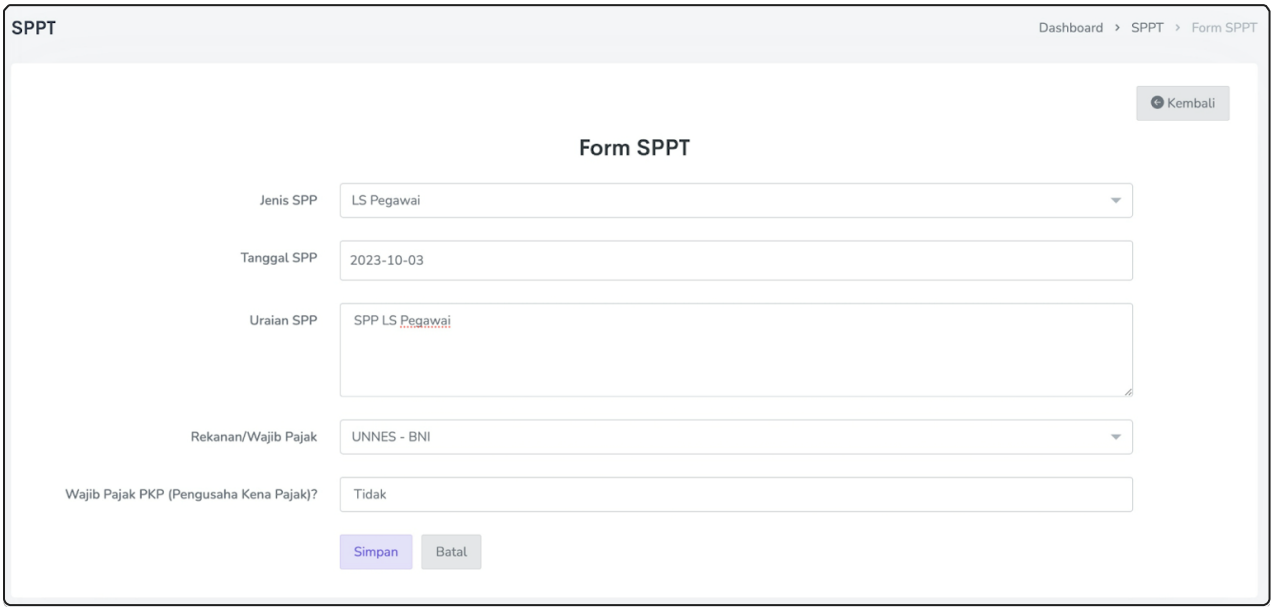
12. Akhiri dengan klik **Simpan.**



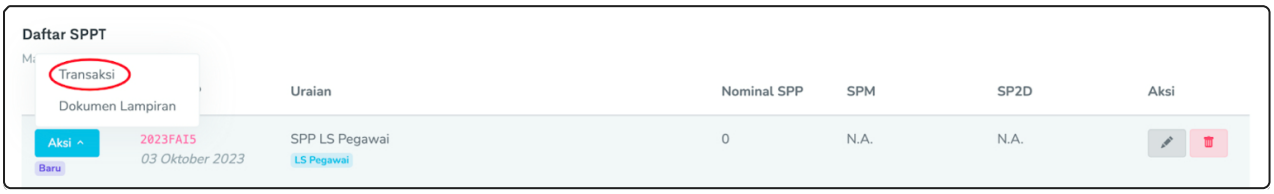
13. Kemudian isikan data Form SPPT sesuai dengan pengajuan SPP LS Pegawai melalui menu SPPT Transaksi pada daftar SPPT.



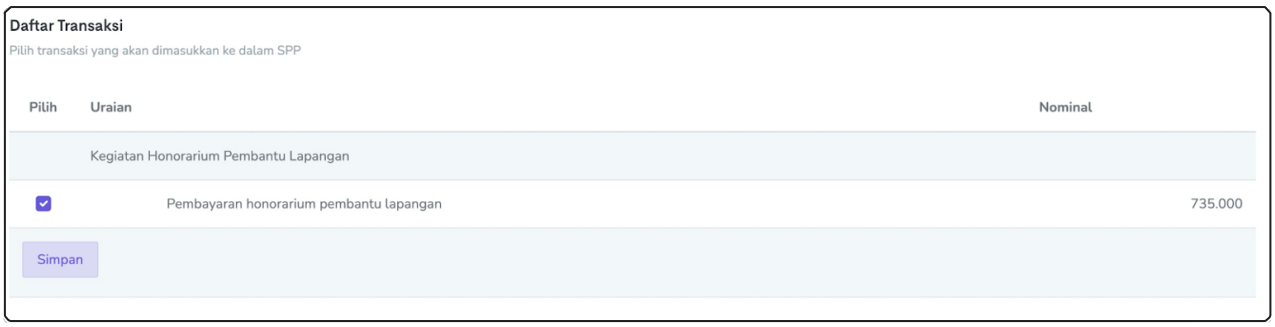
14. Isikan seluruh form yang tersedia



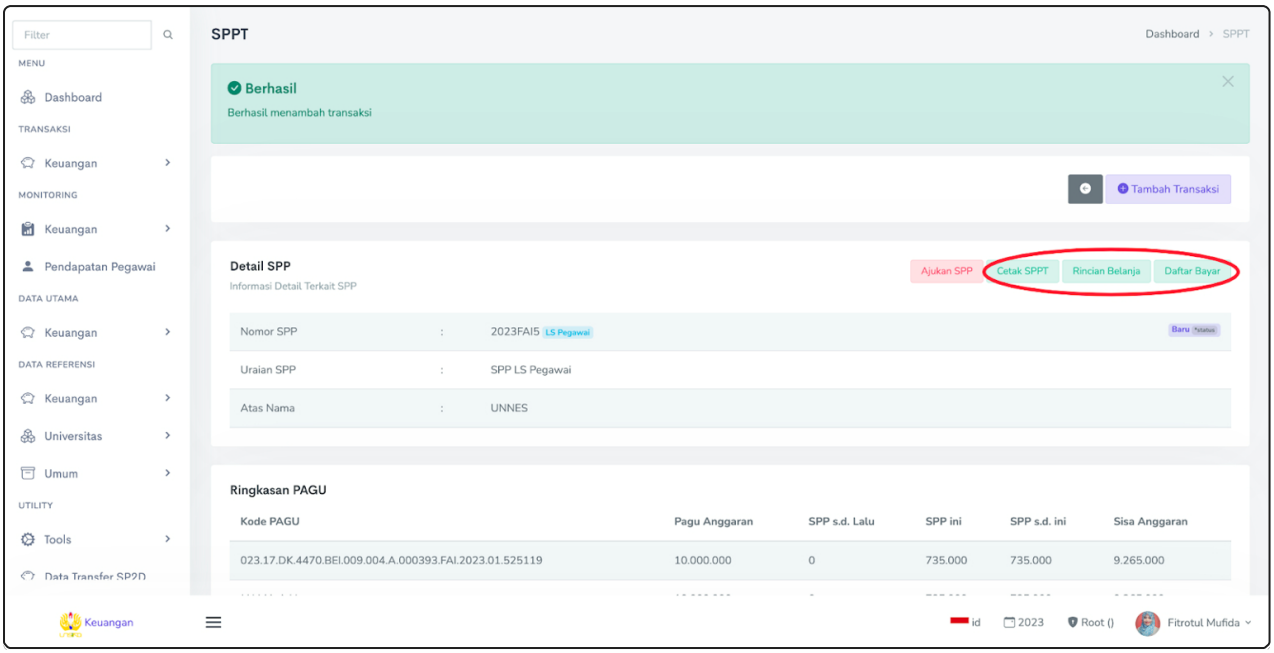
15. Akhiri dengan klik "Transaksi" lalu tambahkan data transaksi.



16. Berikan tanda centang untuk transaksi Kegiatan Honorarium yang dipilih. Lalu klik "Simpan"



16. Cetak beberapa berkas terkait untuk pengajuan SPP, tombol dapat dilihat pada gambar berikut ini :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAGIHAN

Tanggal 03 Oktober 2023 Nomor 2023FAI5

Kuasa Bendahara Umum Universitas Singaperbangsa Karawang

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 698.250

ENAM RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU DUA RATUS LIMA PULUH RUPIAH

Cara Bayar: 1 SP2D	Tahun 2023	
Dasar Pembayaran	Kode Unit Kerja	Nama Satker
DIPA - BLU Nomor: DPA 023.17.2.690645/2023.01/2023 Tanggal: 30 November 2022	01	Fakultas Agama Islam

Kategori Pembayaran: LS

Jenis SPPT: LS Pegawai (2023FAI5)

KODE PAGU	PAGU ANGGARAN	SPP S.D. LALU	SPP INI	SPP S.D. INI	SISA ANGGARAN
023.17.DK.4470.BEI.009.004.A.000393.FAI.2023.01.525119	10.000.000	0	735.000	735.000	9.265.000
J U M L A H	10.000.000	0	735.000	735.000	9.265.000

PENGELUARAN		POTONGAN						
Akun	Jumlah	Penerima Potongan	Jenis Pajak	Akun	Kode Setoran	NPWP / Nama WP	Uraian	Jumlah
525119	735.000		PPh21	411121	100			36.750
Jml. Pengeluaran	735.000	Jml. Potongan						36.750
TOTAL PEMBAYARAN								698.250

No. dan tgl SPK/Kontrak :
Nilai Kontrak :
Kepada/Nama Rekening : Para Pegawai Unsika
NPWP : 623063807503000
Alamat : Gedung Rektorat UNNES Sekaran
Nomor Rek. : terlampir
Bank/Pos : terlampir
Uraian : SPP LS Pegawai

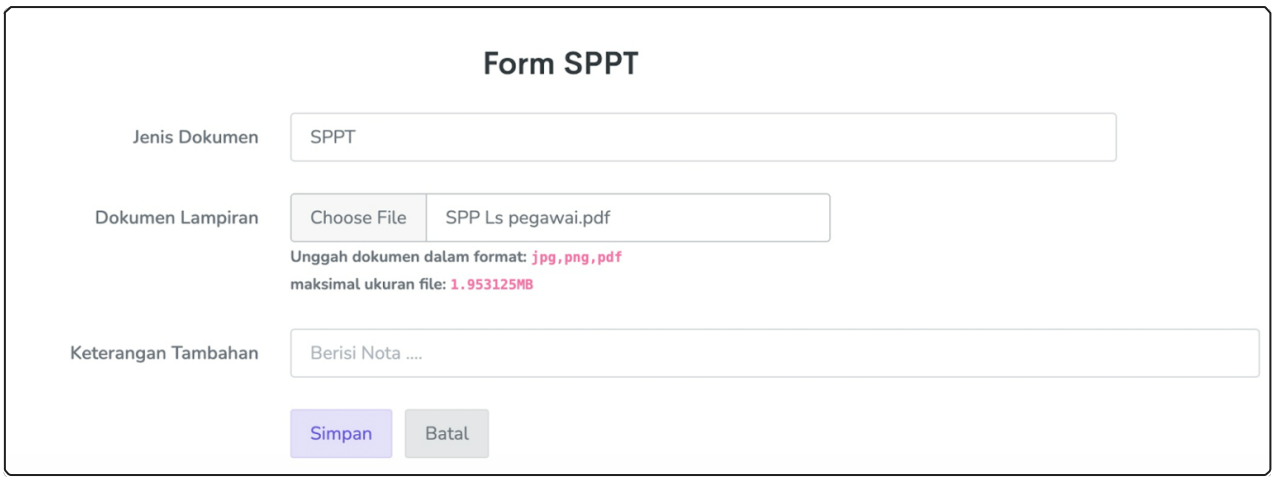
Karawang, 03 Oktober 2023
Pejabat Pembuat Komitmen

Bambang
NIP. 912652154321

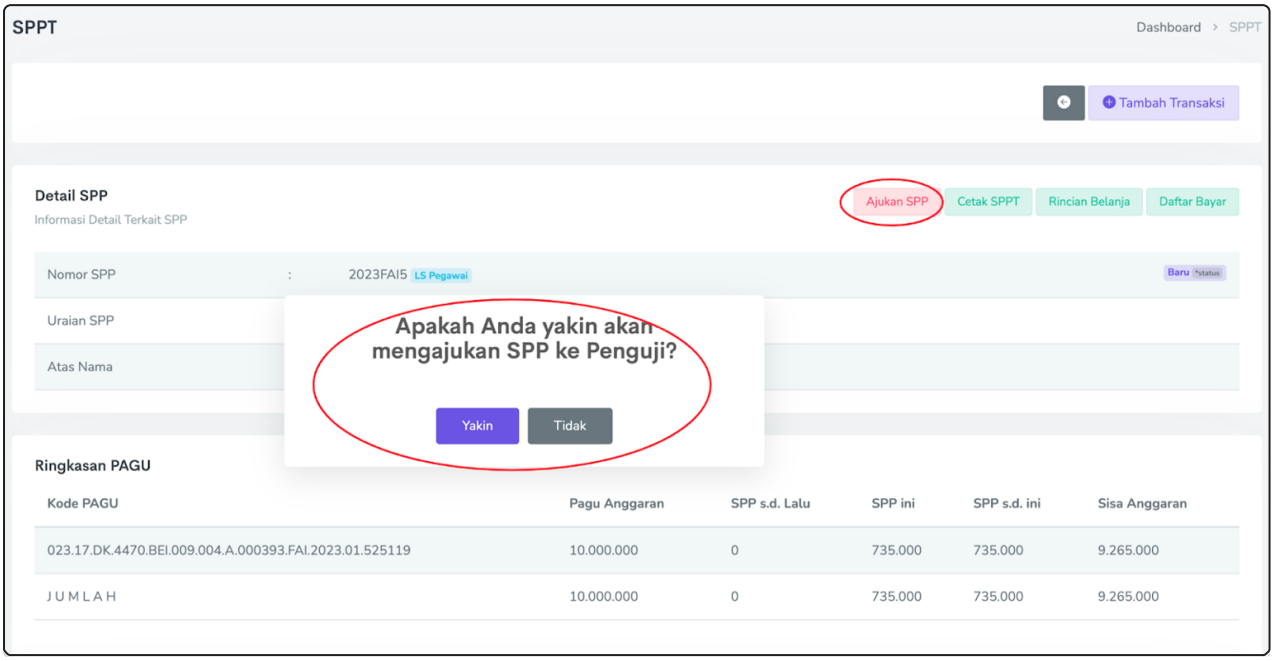
17. Unggah kembali dokumen lampiran yang sudah diunduh pada komputer melalui menu "Dokumen Lampiran".



18. Isikan data Form SPPT. Akhiri pengisian form SPPT dengan klik tombol "Simpan"



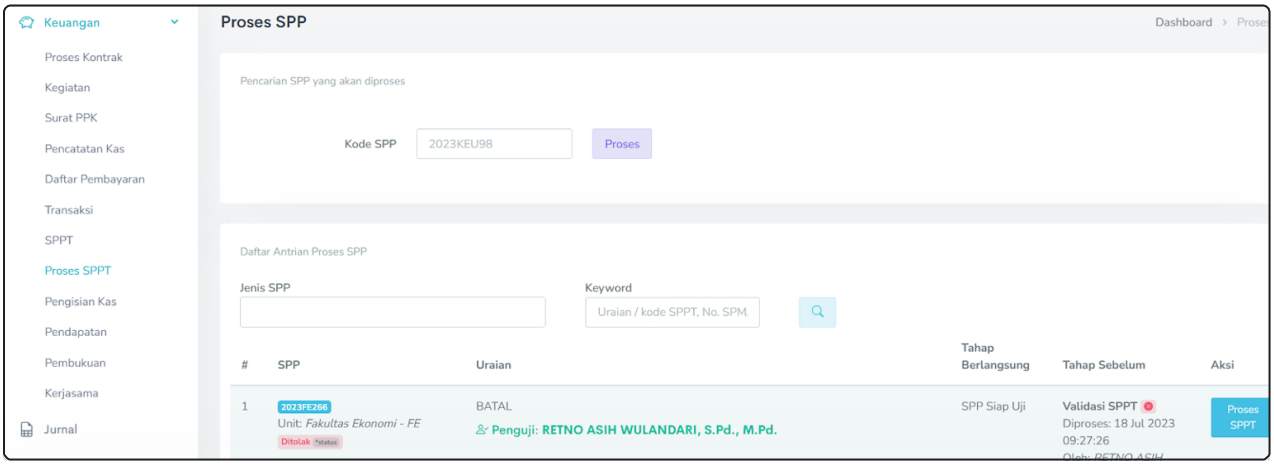
18. Langkah terakhir yang dilakukan unite kerja adalah mengajukan SPP untuk diperiksa oleh penguji pada keuangan pusat.



Tahap Pengujian/Verifikasi SPP (Keuangan Pusat)

Tahap ini dilakukan oleh PPSPM yang dibantu oleh penguji/verifikator keuangan pusat yang ada di Bagian Keuangan. Tahap ini akan muncul ketika unit kerja sudah melakukan ajuan SPP yang dibuat sebelumnya. Tahapan dalam pengujian ini adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke Menu Transaksi → Proses SPPT seperti tampilan berikut



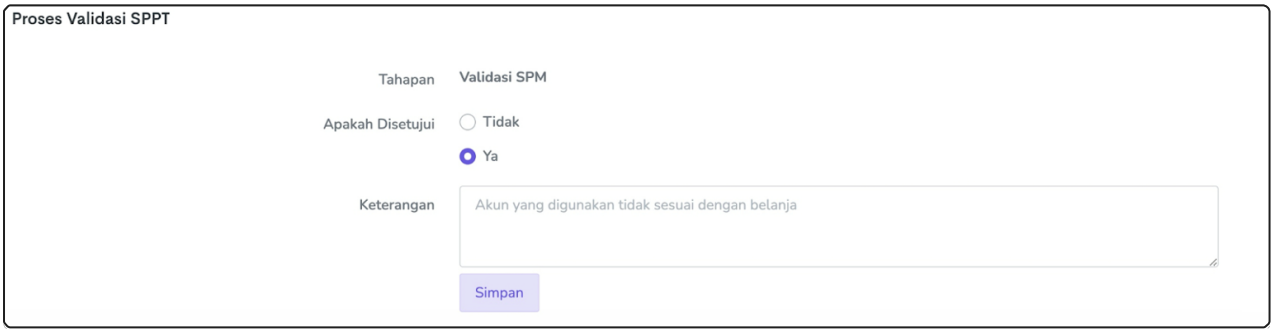
2. SPP yang sudah diajukan oleh unit kerja akan masuk di dalam antrian secara otomatis dan penguji bisa mengambil SPP yang akan diuji atau diverifikasi.
3. Setelah SPP dikonfirmasi untuk diambil, penguji melakukan eek dokumen apakah sudah sesuai atau belum. Jika sudah sesuai pilih **"Ya",** jika masih terdapat kesalahan atau kekurangan pilih **"Tidak"** dan SPP yang Tidak sesuai akan dikirim kembali ke unit.
4. Sedangkan jika "YP/.' akan lanjut ke proses selanjutnya yaitu pencetakan SPM



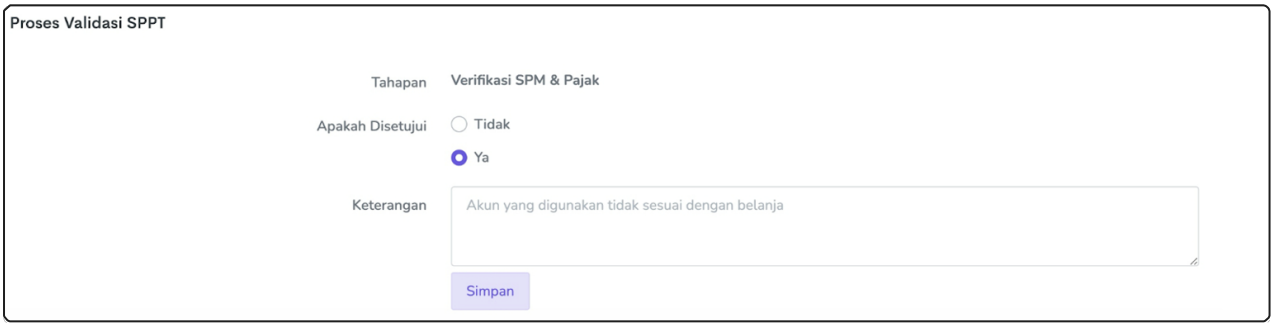
Lampiran Dokumen SPPT



Tahapan Cetak SPM

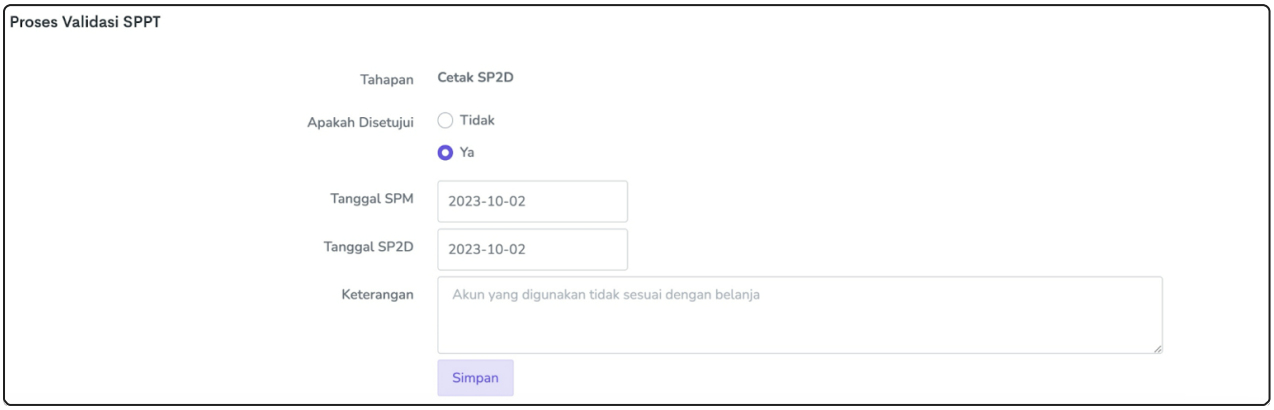


Proses Validasi SPM



Proses Verifikasi SPM dan pajak

5. Setelah SPM dan Pajak selesai diverifikasi, proses selanjutnya adalah Cetak SP2D, jika sudah Cetak SP2D, SPP sudah siap dicairkan ke penerima oleh Bendahara Pengeluaran Universitas.



6. Proses selesai.

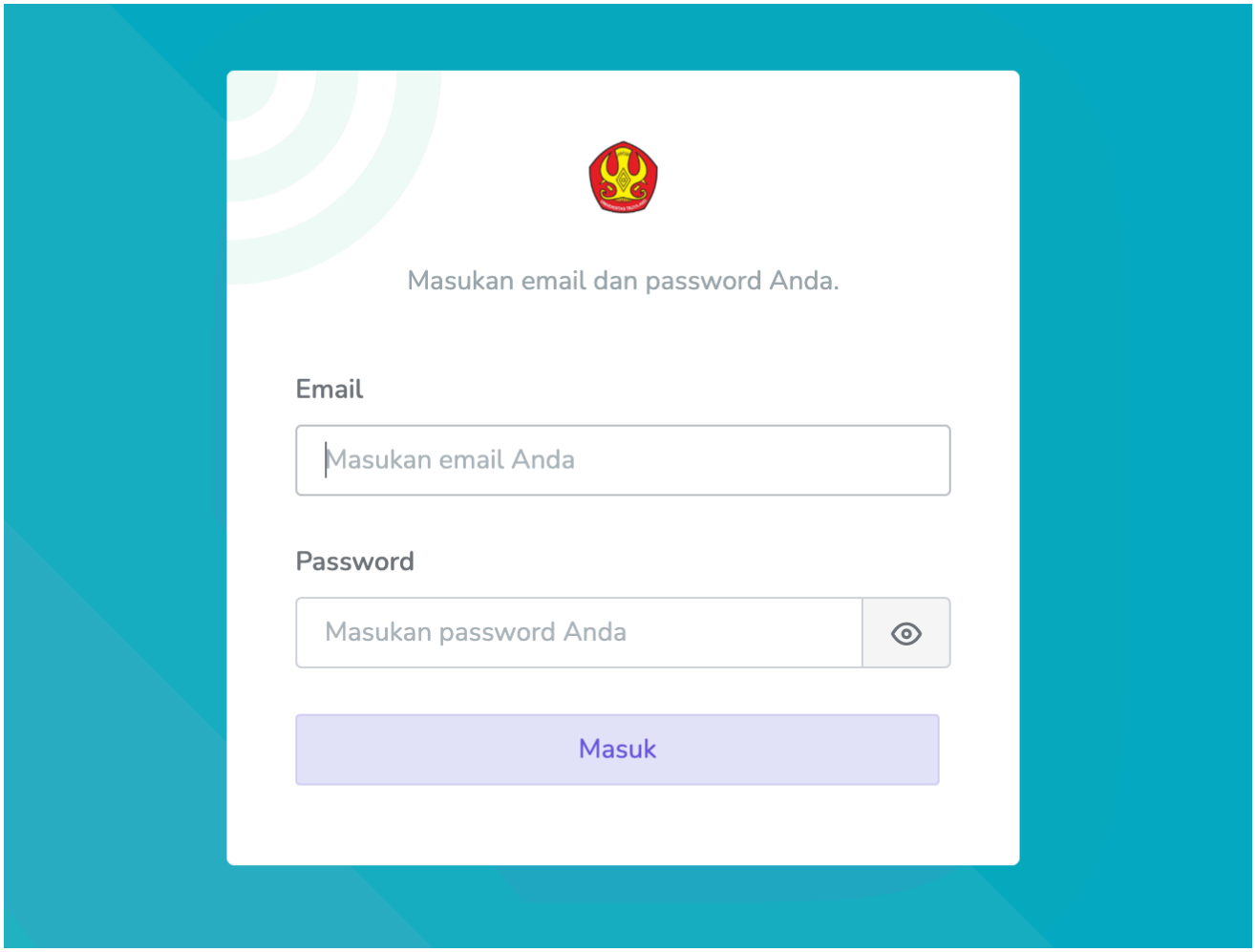
Sistem Informasi Akuntansi

Informasi Umum

Sistem informasi Akuntansi (SIAKUN) adalah sistem yang menggambarkan posisi keuangan Universitas kepada pihak-pihak yang membutuhkan pelaporan untuk berbagai kegiatan dan pengambilan keputusan. Sistem akuntansi adalah sistem pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan dan pelaporan seluruh aktivitas/transaksi keuangan pada Universitas sehingga dapat digunakan oleh pemangku kepentingan. Semua transaksi harus masuk ke sistem untuk menjamin ketersediaan data transaksi dalam mendukung pengambilan keputusan. Pada dasarnya, proses bisnis utama pada sistem informasi Akuntansi yaitu penjurnalan transaksi.

Akses Masuk

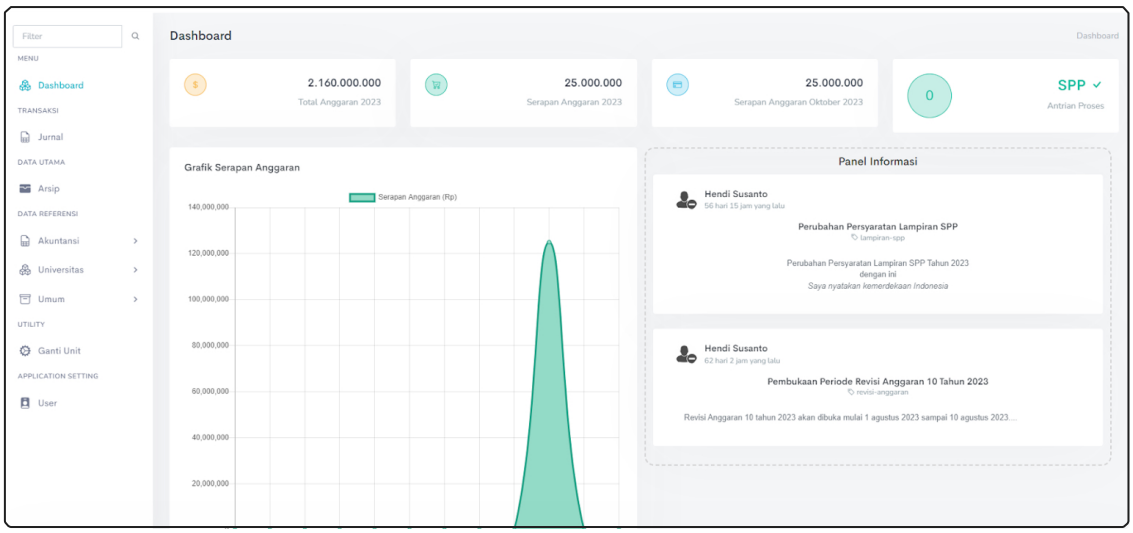
SIAKUN merupakan SI yang menerapkan sistem tertutup, artinya hanya pengguna yang memiliki akses saja yang dapat menggunakan SI ini. Untuk mengakses SI ini dapat melalui laman yang sudah disiapkan, sehingga akan muncul halaman login dengan cara memasukkan email dan password yang telah terdaftar di SI seperti pada gambar berikut:



Silahkan masukkan email dan password yang terdaftar, kemudian klik tombol **Masuk.** Selanjutnya akan diarahkan ke halaman dashboard pengguna.

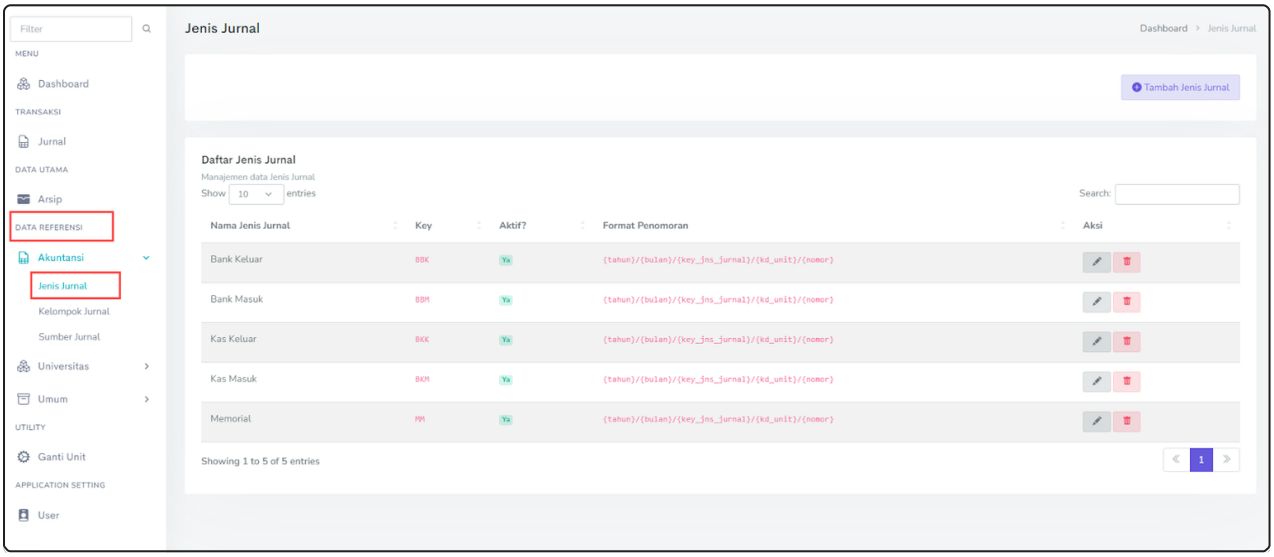
Dashboard Pengguna

Setiap pengguna akan memiliki role atau kewenangan masing-masing. Sehingga pada halaman dashboard pengguna akan menampilkan menu sesuai dengan kewenangan pengguna tersebut. Contoh halaman dashboard pengguna dapat di lihat pada gambar dibawah ini.


Filter
MENU
Dashboard
TRANSAKSI
Jurnal
DATA UTAMA
Arsip
DATA REFERENSI
Akuntansi
Universitas
Umum
UTILITY
Ganti Unit
APPLICATION SETTING
User
Dashboard
Dashboard
2.160.000.000
Total Anggaran 2023
25.000.000
Serapan Anggaran 2023
25.000.000
Serapan Anggaran Oktober 2023
0
SPP
Antrian Proses
Grafik Serapan Anggaran
Serapan Anggaran (Rp)
140,000,000
120,000,000
100,000,000
80,000,000
60,000,000
40,000,000
20,000,000
Panel Informasi
Hendi Susanto
56 hari 15 jam yang lalu
Perubahan Persyaratan Lampiran SPP
lampiran-spp
Perubahan Persyaratan Lampiran SPP Tahun 2023
dengan ini
Saya nyatakan kemerdekaan Indonesia
Hendi Susanto
62 hari 2 jam yang lalu
Pembukaan Periode Revisi Anggaran 10 Tahun 2023
revisi-anggaran
Revisi Anggaran 10 tahun 2023 akan dibuka mulai 1 agustus 2023 sampai 10 agustus 2023....

Data Referensi

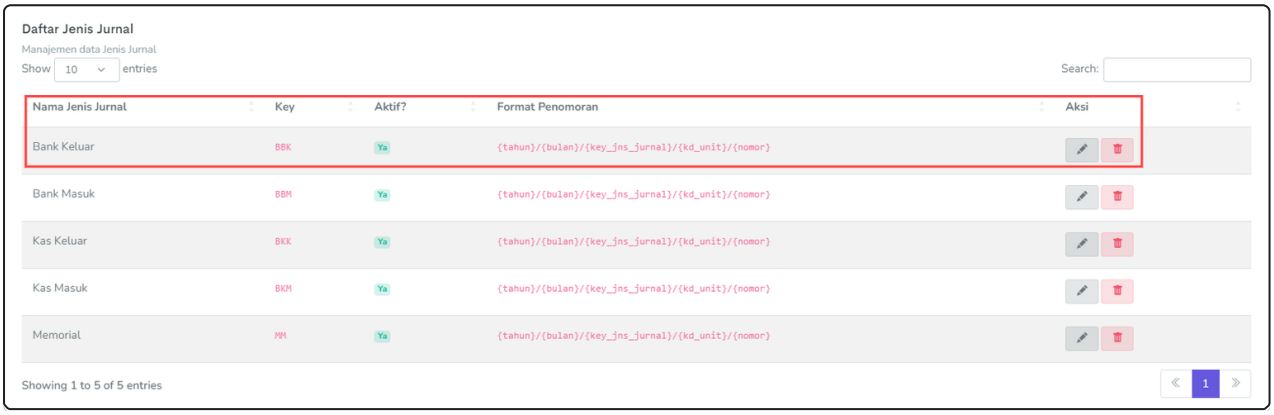
Untuk mengakomodasi proses bisnis tersebut ada beberapa hal yang harus dilakukan terlebih dahulu untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan, baik pendapatan maupun pengeluaran, diantaranya adalah melakukan pengaturan data referensi.



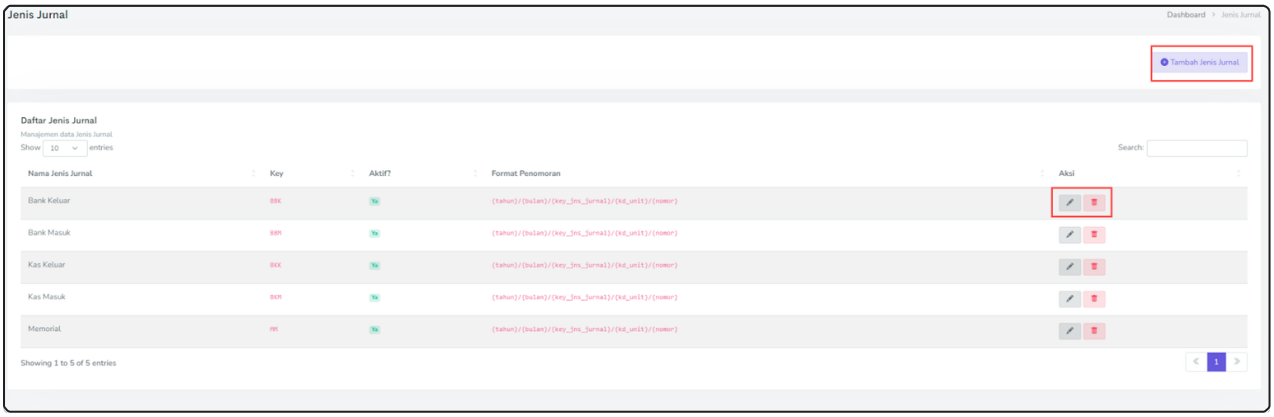
Akuntansi

Jenis Jurnal

Sesuai dengan kebutuhan transaksi, template jenis jurnal ada Bank Keluar, Bank Masuk, Kas Keluar, Kas Masuk dan Memorial. Key digunakan sebagai identifikasi pencatatan, Format Penomoran digunakan untuk menentukan bentuk penomoran jurnal. Pada template tersebut berisi {tahun}/{bulan}/{key_jns_jurnal}/{kd_unit}/{nomor} akan dikonversikan secara otomatis ketika melakukan jurnal transaksi, contoh hasil penomorannya yaitu 2023/09/BBK/FAI/132.



Penyesuaian dapat dilakukan dengan menggunakan tombol aksi di sebelah kanan atau bisa juga menambahkan jenis jurnal dengan tombol tambah jurnal.



Form Jenis Jurnal digunakan untuk melakukan penyesuaian Jenis Jurnal, Key, Format Penomoran dan Aktif tidaknya jenis jurnal tersebut.

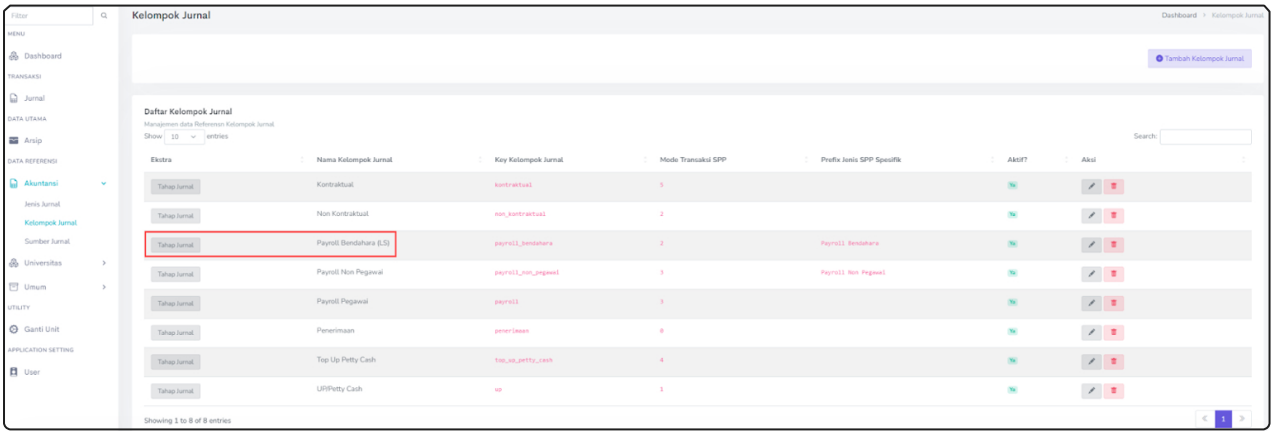


Tombol simpan pada form edit Jenis Jurnal akan memperbarui jurnal yang sudah ada dan pada tambah jurnal akan menambahkan jenis jurnal baru.

Kelompok Jurnal

Kelompok Jurnal merupakan breakdown dari Jenis Jurnal, untuk penerimaan hanya ada satu karena hanya ada penerimaan dengan metode Bank Masuk atau non tunai penerimaan dengan metode tunai sudah tidak disarankan. Untuk pengeluaran ada banyak metode ada yang menggunakan LS dan UP.

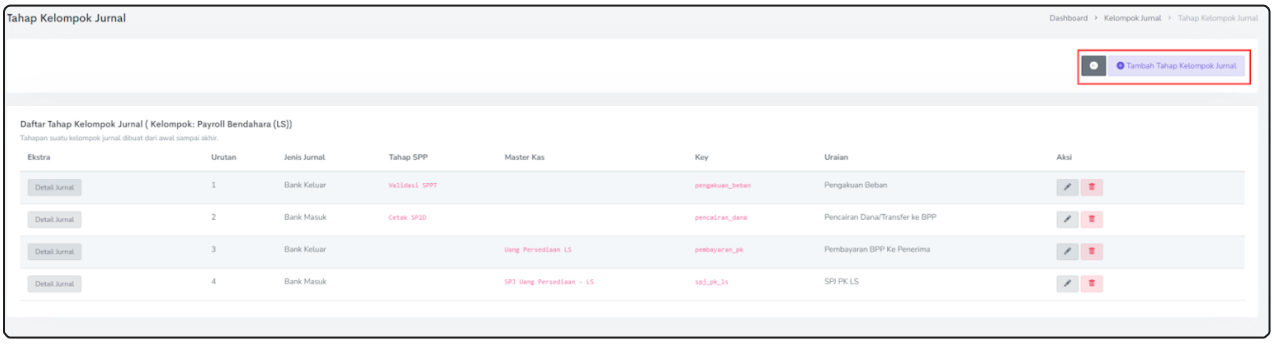
Kelompok jurnal ditentukan berdasarkan alur pengakuan jurnal, misal payroll bendahara ada 4 tahapan jurnal.



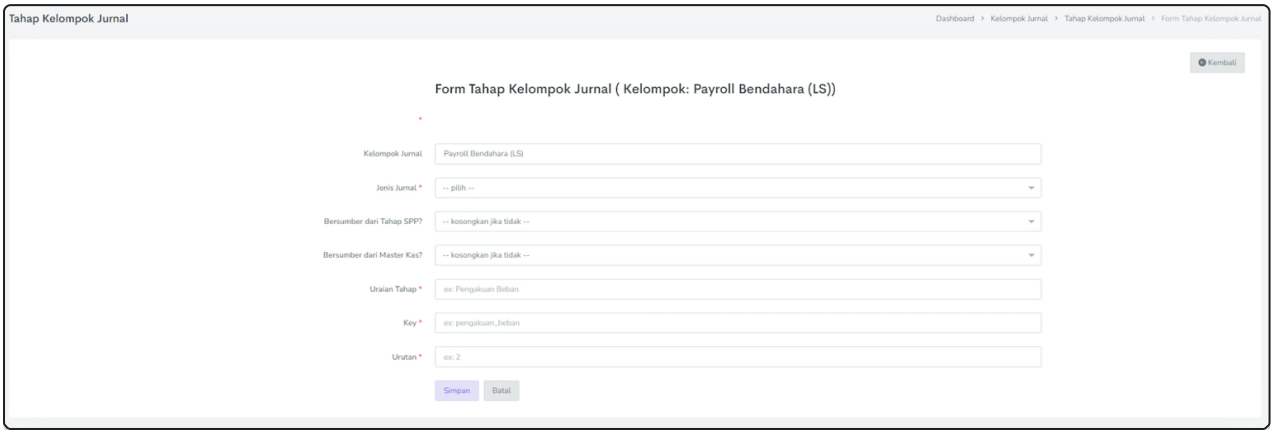
Tahap pertama adalah Validasi SPPT dan transaksi tersebut sudah diakui sebagai beban.



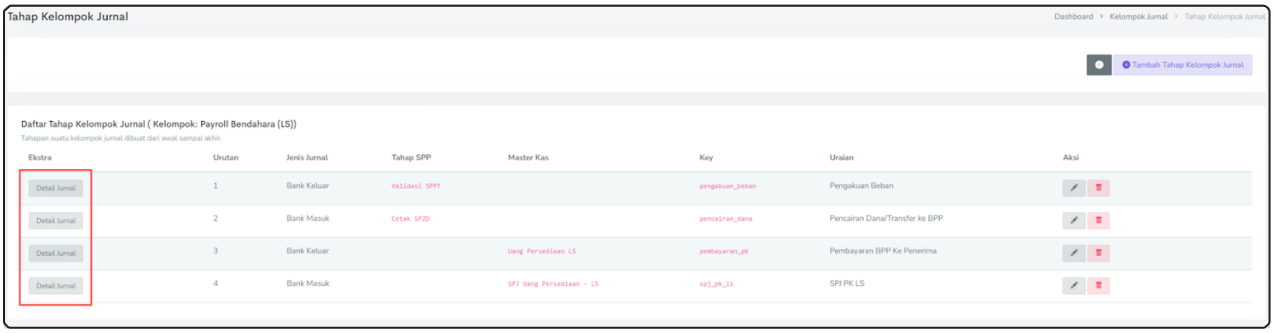
Tahap berikutnya adalah pencairan dana kemudian tahap-tahap selanjutnya dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan atau sesuai dengan template. Untuk menambahkan tahapan digunakan tombol Tambah Tahap Kelompok Jurnal.

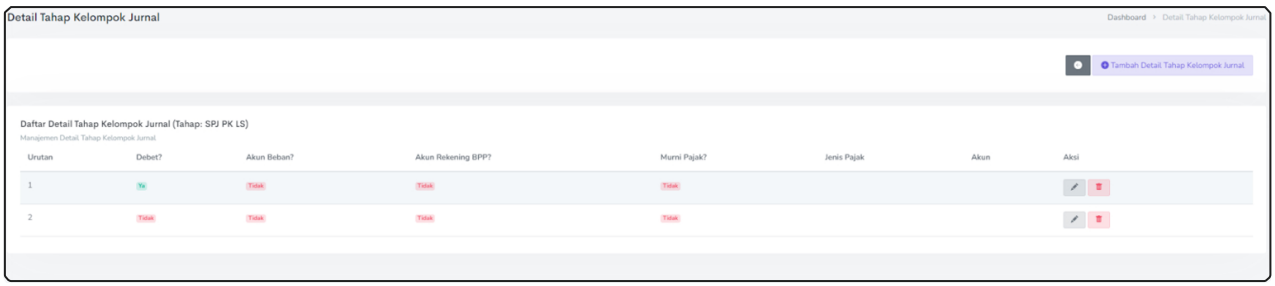


Form Tahap Kelompok Jurnal dalam kelompok jurnal tersebut berisi Jenis Jurnal, Bersumber dari Tahap SPP, Bersumber dari Master Kas, Uraian Tahap, Key dan Urutan.

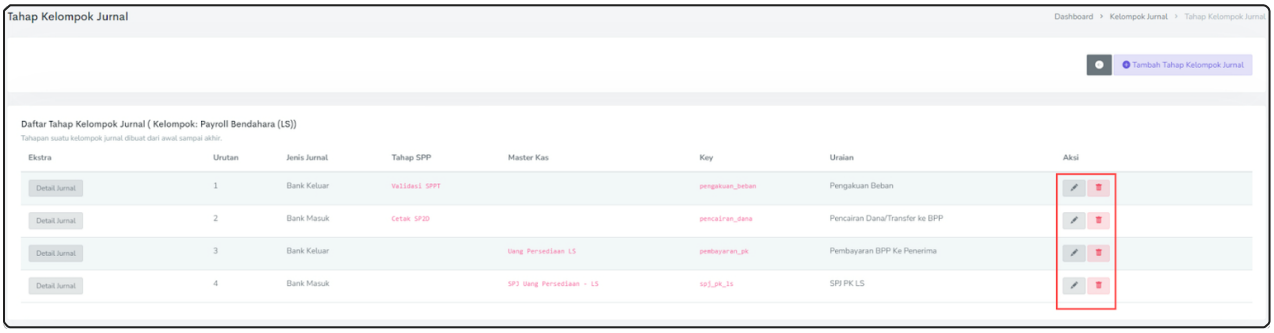


Detail Jurnal pada Daftar Tahap Kelompok Jurnal menampilkan daftar detail tahap kelompok jurnal

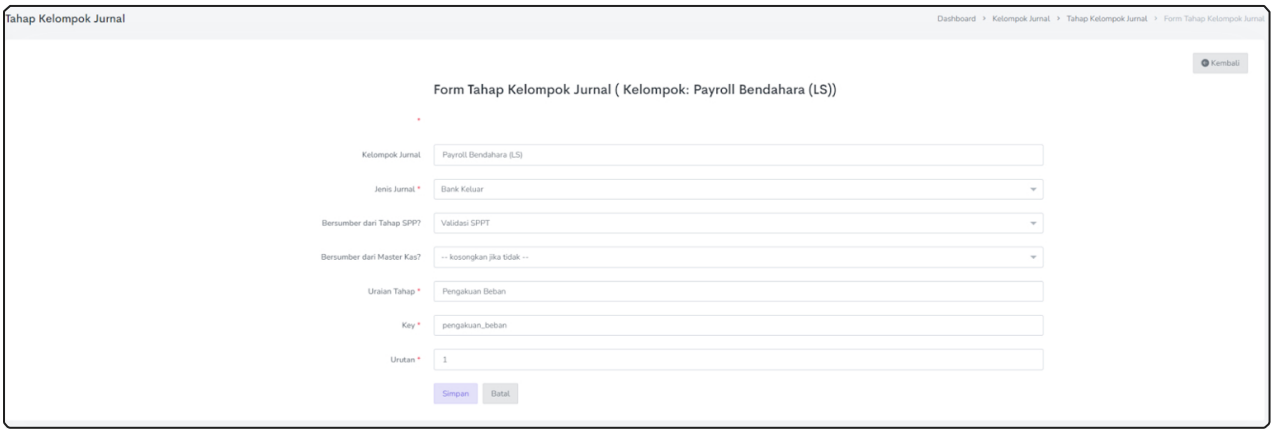




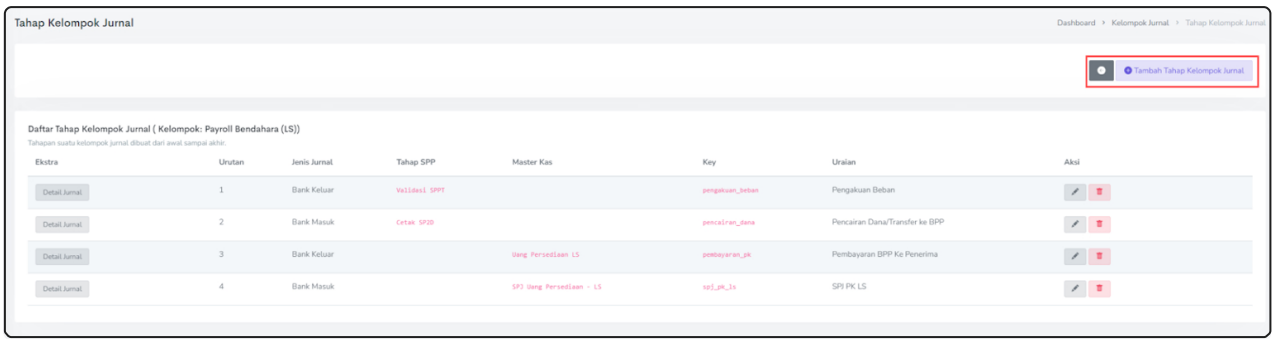
Tombol aksi edit pada Daftar Tahap Kelompok Jurnal berisi form perubahan

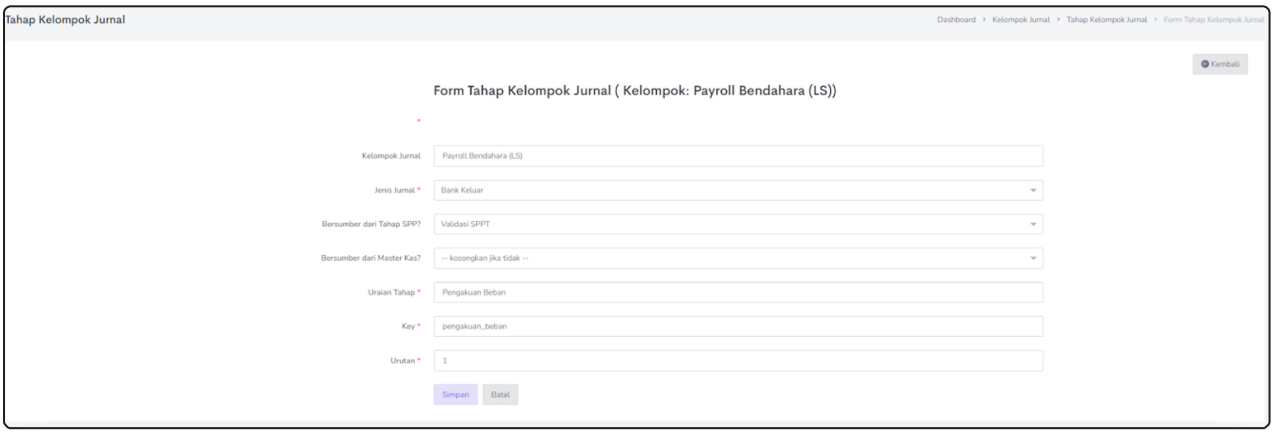


Form Tahap Kelompok Jurnal (Kelompok: "kelompok jurnal") berisi tentang atribut tahap kelompok jurnal tersebut dalam hal ini misalnya kelompok: Payroll Bendahara (LS)



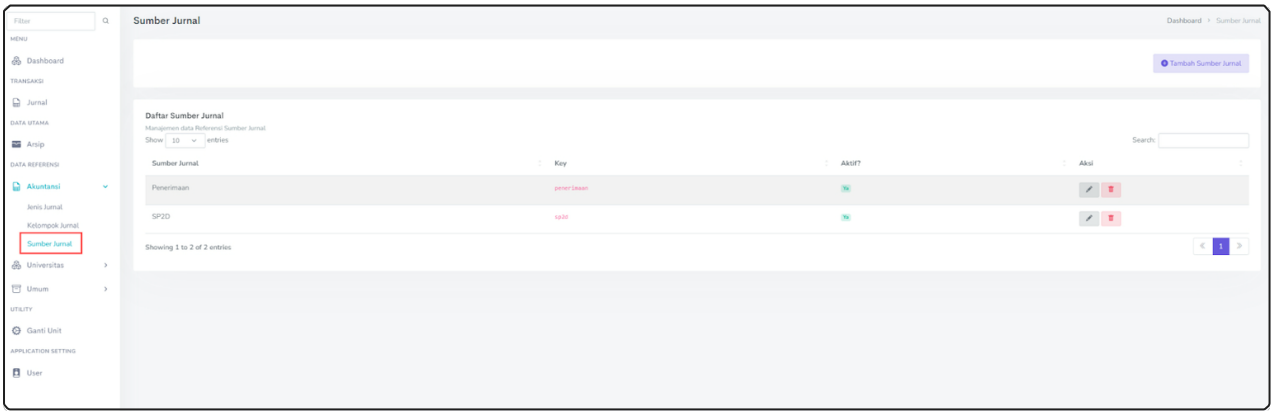
Tombol Tambah Tahap Kelompok Jurnal menampilkan Form Tahap Kelompok Jurnal (Kelompok: "kelompok jurnal") berisi tentang atribut tahap kelompok jurnal tersebut dalam hal ini misalnya kelompok: Payroll Bendahara (LS).





Sumber Jurnal

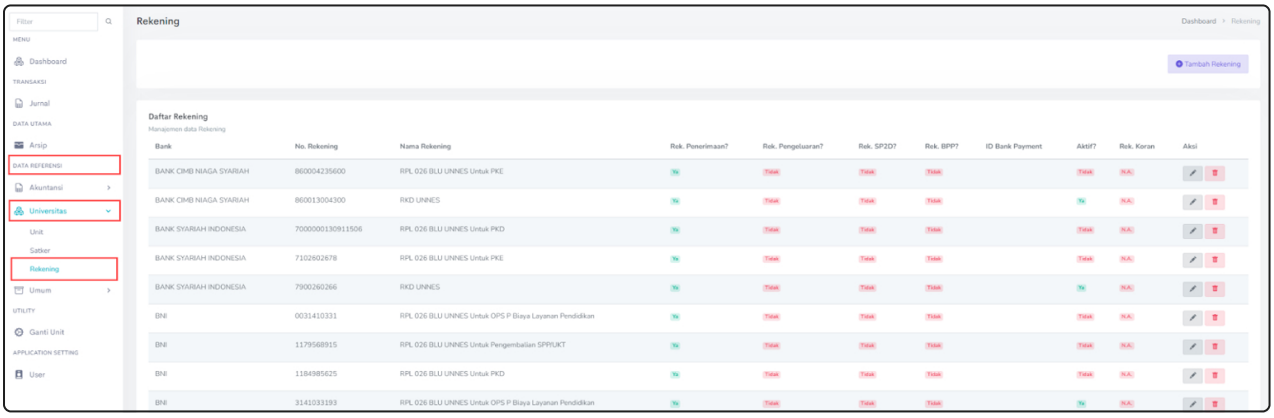
Sumber Jurnal dalam hal ini berfungi untuk pengelompokan lebih besar yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran. Penerimaan berupa penerimaan atau pendapatan Universitas dan pengeluaran menggunakan metode SPPD, jika ada selain itu bisa ditambahkan pada tombol Tambah Sumber Jurnal

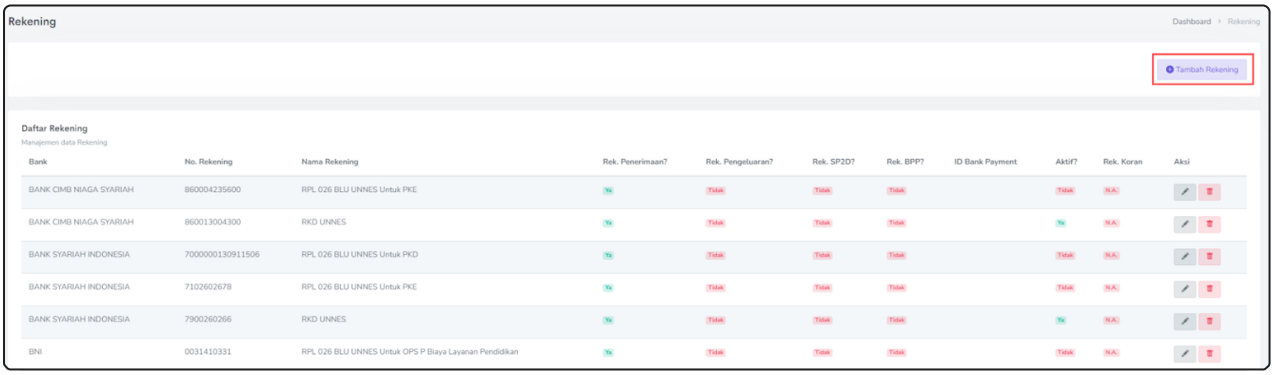


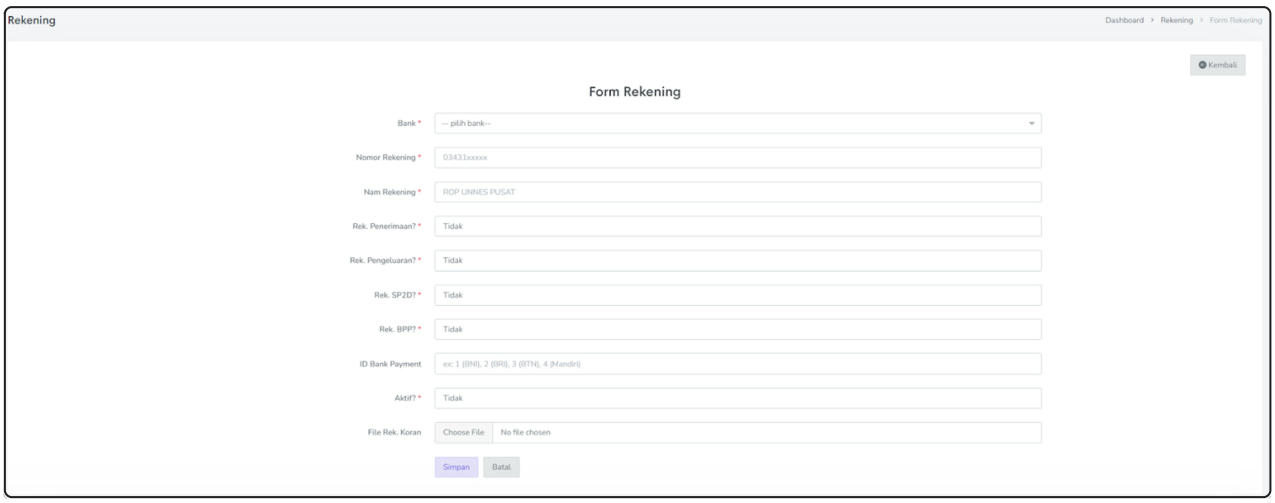
Universitas

Pengaturan Nomor Rekening

Berikutnya adalah pengaturan nomor rekening, dilakukan didalam menu Data Referensi Universitas Rekening. Daftar rekening ditambahkan sesuai dengan rekening yang dimiliki dan digunakan pada transaksi keuangan, tombol tambah rekening menampilkan form Rekening.



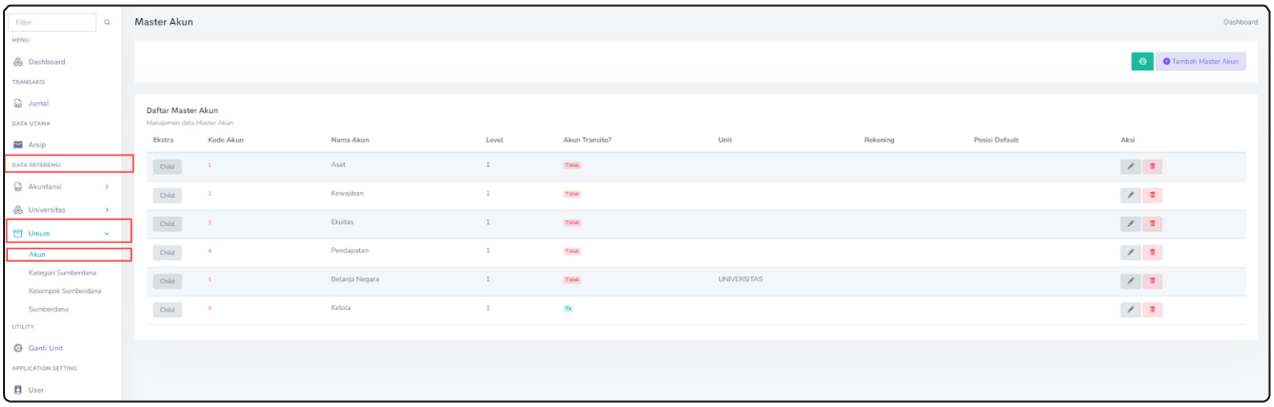



Rekening
Dashboard › Rekening › Form Rekening
Kembali
Form Rekening
Bank *
-- pilih bank--
Nomor Rekening *
03431xxxxx
Nam Rekening *
ROP UNNES PUSAT
Rek. Penerimaan? *
Tidak
Rek. Pengeluaran? *
Tidak
Rek. SP2D? *
Tidak
Rek. BPP? *
Tidak
ID Bank Payment
ex: 1 (BNI), 2 (BRI), 3 (BTN), 4 (Mandiri)
Aktif? *
Tidak
File Rek. Koran
Choose File
No file chosen
Simpan
Batal

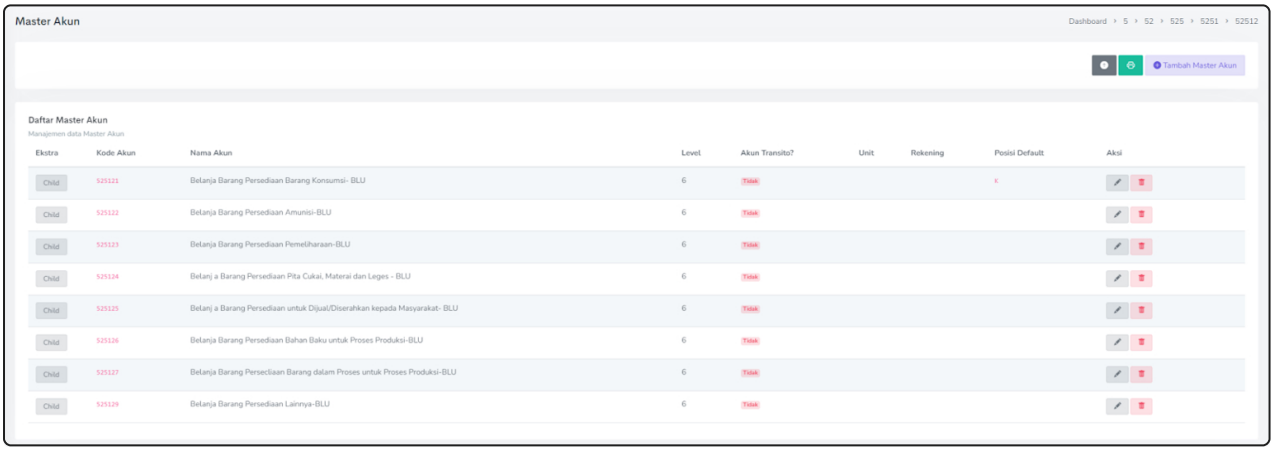
Umum

Akun

Untuk BLU menggunakan Bagan Akun Standar (BAS) disesuaikan dengan BAS yang dikeluarkan oleh kementerian, BLU lebih fokus pada kode akun 4 untuk pendapatan dan 5 untuk belanja negara. Khusus untuk kode akun 9 sebaiknya tidak dirubah karena digunakan untuk akun kelola atau transito.

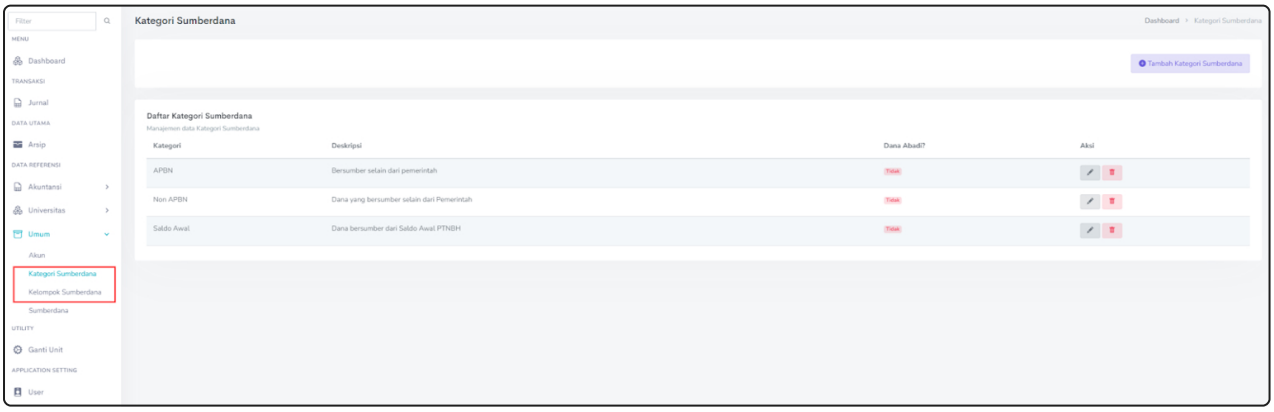


Template akun sudah disesuaikan dengan kondisi dan siap digunakan, namun ketika ada akun baru yang perlu ditambahkan, dapat ditambah dari menu Tambah Master Akun sesuai dengan hirarki Akun/BAS-nya.



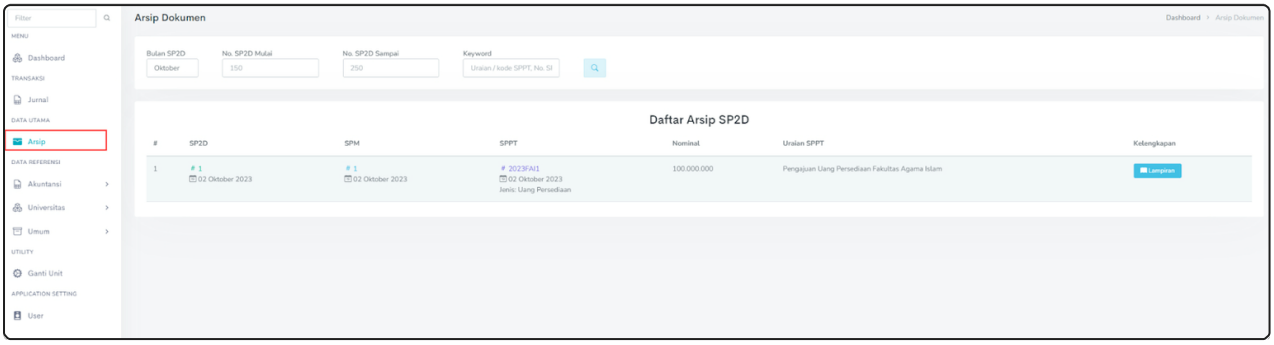
Kategori Sumberdana dan Kelompok Sumberdana

Bagian tersebut sudah diatur oleh bagian perencanaan, tetapi dalam akuntansi tetap diperlukan sebagai data referensi penjurnalan.

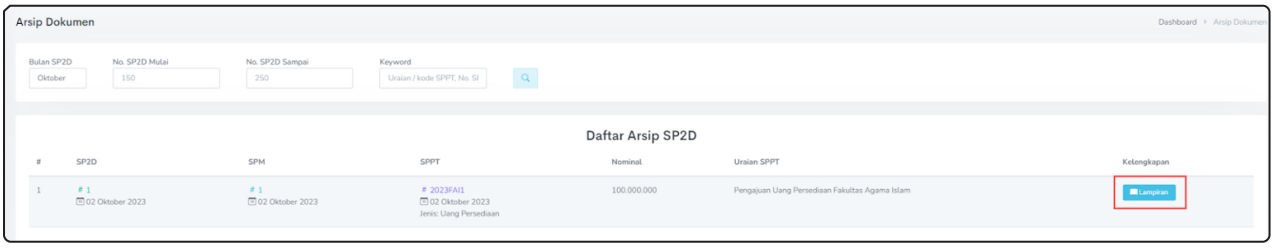


Arsip

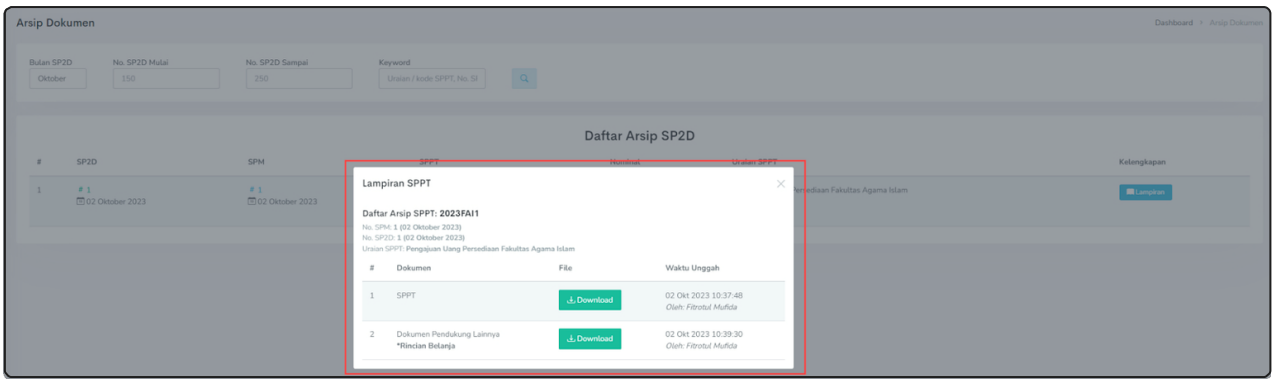
Pada dasarnya proses bisnis di sistem Akuntansi berfokus pada jurnal tranasksi, menu Arsip ini digunakan sebagai pengganti aktivitas pengarsipan dokumen keuangan oleh bagian akuntansi terhadap data-data transaksi yang dikeluarkan. Karena jika proses realisasi sudah menggunakan sistem secara keseluruhan, semua dokumen sudah tercatat dan tersimpan pada sistem, sehingga proses pengarsipan dokumen tidak perlu dilakukan secara manual namun hanya perlu untuk dilakukan monitoring pada sistem. Tugas bagian Akuntansi pada menu ini adalah melakukan monitoring terhadap data arsip dan pengambilan data pada sistem jika diperlukan.



Dalam menu Arsip ini, user tidak perlu melakukan unggah data apapun, karena data akan otomatis masuk ke menu aplikasi ketika sudah diunggah pada aplikasi keuangan, pencarian bisa dilakukan berdasarkan bulan, nomor SP2D dan atau keyword uraian SP2D. Semua berkas akan otomatis ada didalam sistem. Bisa klik tombol lampiran maka akan tampil semua berkas terkait.

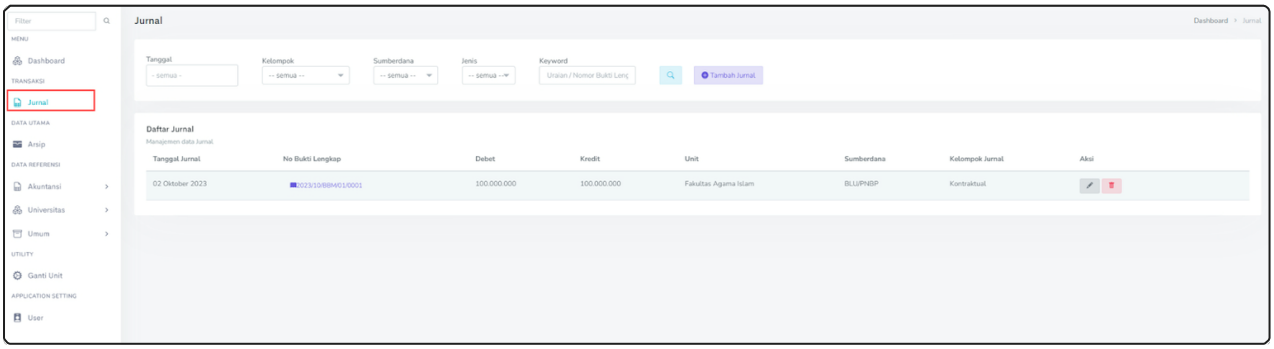


Lampiran berkas SP2D yang dapat diunduh, berkas dan data jurnal yang ada pada menu arsip adalah hasil dari data yang diinput bagian keuangan.

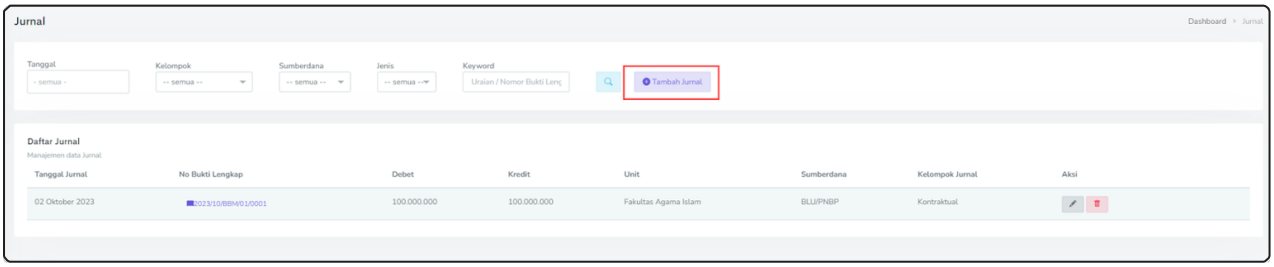

Arsip Dokumen
Dashboard > Arsip Dokumen
Bulan SP2D
Oktober
No. SP2D Mulai
150
No. SP2D Sampai
250
Keyword
Uraian / kode SPPT, No. SI
Daftar Arsip SP2D
SP2D SPM SPPT Nominal Uraian SPPT Kelengkapan
1 # 1 02 Oktober 2023 # 1 02 Oktober 2023 ...ediaan Fakultas Agama Islam Lampiran
Lampiran SPPT
Daftar Arsip SPPT: 2023FAI1
No. SPM: 1 (02 Oktober 2023)
No. SP2D: 1 (02 Oktober 2023)
Uraian SPPT: Pengajuan Uang Persediaan Fakultas Agama Islam
Dokumen File Waktu Unggah
1 SPPT Download 02 Okt 2023 10:37:48 Oleh: Fitrotul Mufida
2 Dokumen Pendukung Lainnya *Rincian Belanja Download 02 Okt 2023 10:39:30 Oleh: Fitrotul Mufida

Jurnal

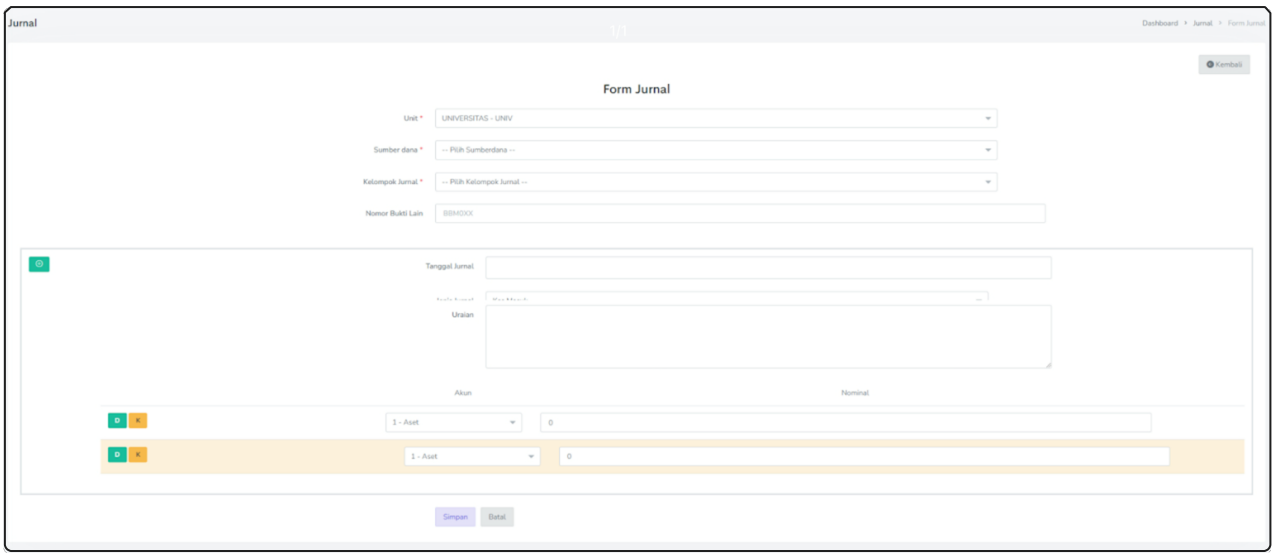
Menu Jurnal akan mengakomodasi input jurnal yang tidak diinput oleh keuangan contoh input jurnal hanya di akuntansi saja.



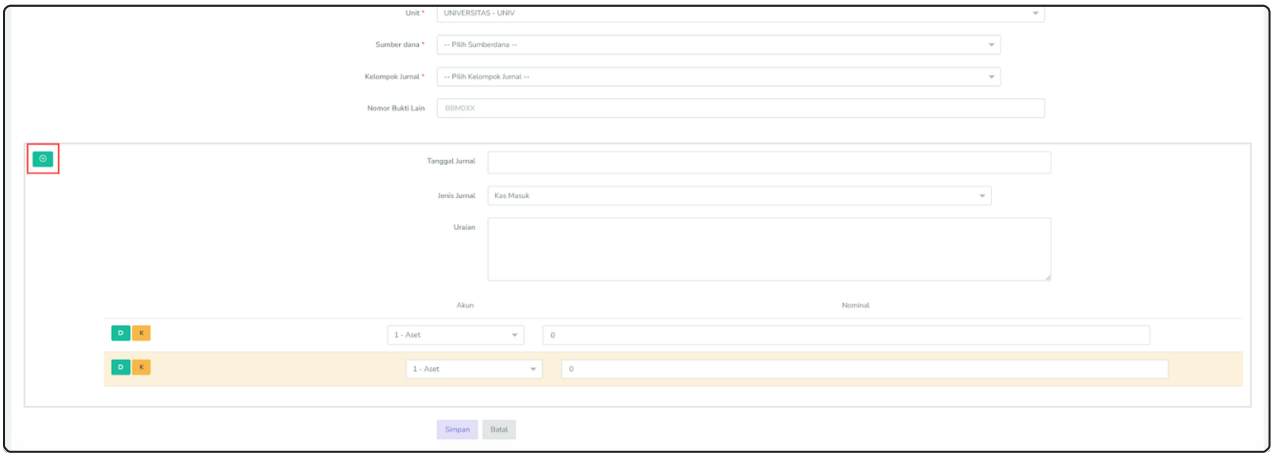
Tambah Jurnal digunakan untuk menambahkan jurnal baru secara manual dan hanya digunakan oleh bagian akuntansi.



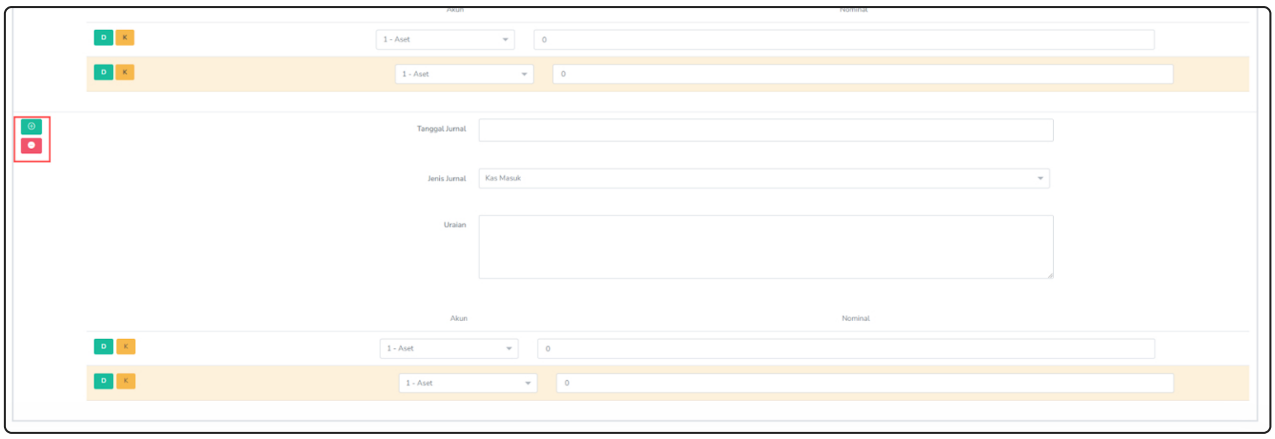
Form Tambah Jurnal berfungsi untuk menambahkan jurnal diluar bagian keuangan, berisi unit, sumber dana, kelompok jurnal, dan nomor bukti lain. Berikutnya yang masih ada didalam satu form adalah fasilitas untuk menambahkan transaksi, dimulai dari tanggal transaksi, jenis jurnal, uraian, pilihan akun dan nominal untuk ditambahkan ke debet atau kredit.



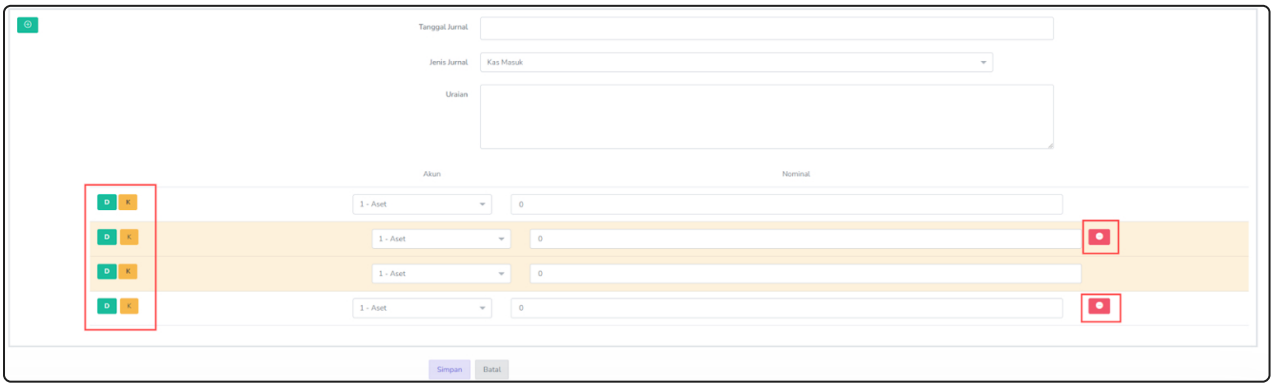
Dalam satu proses transaksi keuangan, tidak jarang didapati beberapa jurnal dalam satu transaksi, misalnya dalam satu rangkaian SP2D terdapat jurnal pengakuan beban, pencairan dana dan pembayaran pajak, untuk mengakomodir hal tersebut sudah diberikan fitur untuk menambah jurnal dalam satu transaksi, dengan menekan tombol (+) berwarna hijau disebelah kiri atas. Hal ini akan menampilkan lagi satu jendela transaksi yang akan menjadi jurnal baru.



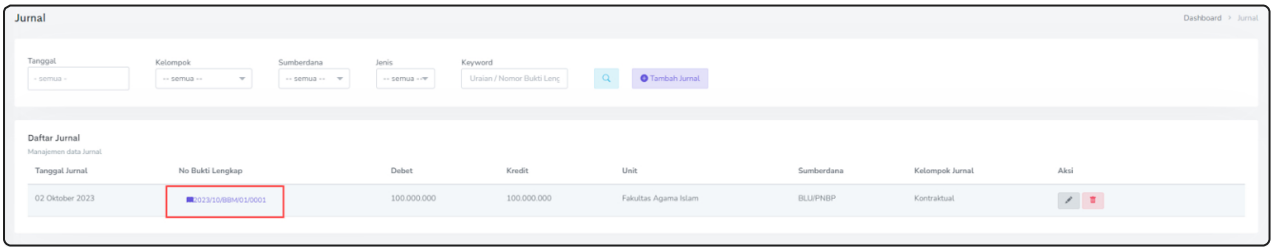
Jendela baru memiliki satu tambahan tombol (-) berwarna merah yang dapat digunakan untuk menghapus jurnal baru yang belum sempat dibuat tersebut.



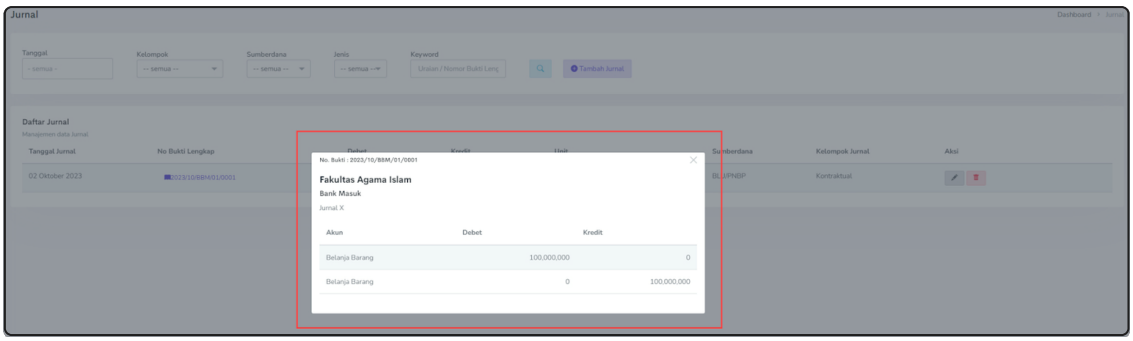
Untuk menambahkan transaksi debet atau kredit digunakan tombol D (Debet) yang berwarna hijau dan K (Kredit) yang berwarna kuning, secara otomatis akan menambahkan baris baru untuk akun yang baru. Tentu saja setiap fasilitas baru untuk menambahkan transaksi dilengkapi dengan tombol (-) untuk menghapus transaksi tersebut ketika dibatalkan.



Untuk melihat arus kas jurnal yang ditambahkan melalui form tambah jurnal bisa diklik melalui nomor bukti lengkapnya.



Disini akan terlihat bagaimana arus kasnya, misalnya Bank Masuk, Belanja barang Debet 100.000.000 dan Belanja Barang Kredit 100.000.000


Jurnal
Dashboard > Jurnal
Tanggal
- semua -
Kelompok
-- semua --
Sumberdana
-- semua --
Jenis
-- semua --
Keyword
Uraian / Nomor Bukti Lenç
Tambah Jurnal
Daftar Jurnal
Manajemen data Jurnal
Tanggal Jurnal
No Bukti Lengkap
Debet
Kredit
Unit
Sumberdana
Kelompok Jurnal
Aksi
02 Oktober 2023
2023/10/BBM/01/0001
BLU/PNBP
Kontraktual
No. Bukti : 2023/10/BBM/01/0001
Fakultas Agama Islam
Bank Masuk
Jurnal X
Akun
Debet
Kredit
Belanja Barang
100,000,000
0
Belanja Barang
0
100,000,000