



# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>5</b>
<b>1 MEMULAI SIM AKUNTANSI.....</b>	<b>6</b>
1.1 Masuk ke Sistem / Login.....	6
1.2 Keluar dari Sistem / Logout .....	10
1.3 Pengenalan Tombol.....	11
1.4 Tracking / Pencarian Data.....	12
1.4.1 Pencarian data dengan Metode Pengurutan / Sorting .....	12
1.4.2 Pencarian data dengan Metode Filter.....	13
<b>2 MENGELOLA DATA REFERENSI.....</b>	<b>15</b>
2.1 Referensi Umum.....	15
2.1.1 Daftar Unit dan Fakultas.....	15
2.1.2 Daftar Rekanan .....	17
2.2 Referensi Anggaran.....	19
2.2.1 Tahun Anggaran .....	19
2.2.2 Versi Anggaran.....	19
2.2.3 Sumber Dana .....	20
2.2.4 Anggaran Kegiatan Akademik .....	21
2.2.5 Program Anggaran.....	21
2.2.6 Satuan .....	23
2.3 Referensi Akuntansi.....	24
2.3.1 Rekening Kas.....	24
2.3.2 Rekening Potongan.....	25
2.3.3 Jenis Akun .....	25
2.3.4 Templat Jurnal .....	26
2.4 Referensi Perbendaharaan .....	27
2.4.1 Jenis Bendahara .....	27



2.4.2	Daftar Bendahara & PUMK/P .....	28
2.4.3	Jenis SPP .....	29
2.4.4	Jenis Transaksi.....	30
<b>3</b>	<b>ANGGARAN .....</b>	<b>32</b>
3.1	Program & Kegiatan UNAIR.....	32
3.2	Anggaran Tahunan (POPA).....	34
3.3	Set Uang Persediaan.....	40
3.4	Set Pagu Anggaran.....	41
3.5	Set Batasan Anggaran – Rekening.....	43
<b>4</b>	<b>TRANSAKSI .....</b>	<b>44</b>
4.1	Daftar Permintaan Dana (SPP).....	44
4.1.1	SPP UP (Uang Persediaan).....	44
4.1.2	SPP GU (Ganti Uang).....	47
4.1.3	SPP LS (Langsung) .....	50
4.1.4	SPP TUP (Tambahang Uang Persediaan).....	53
4.1.5	SPP GU Nihil .....	56
4.2	Transaksi Penerimaan (IN) .....	58
4.3	Transaksi Pengeluaran (OUT).....	62
4.4	Mutasi Kas .....	66
4.5	Pertanggung Jawaban (SPJ) .....	71
<b>5</b>	<b>AKUNTANSI .....</b>	<b>76</b>
5.1	Kode Rekening/Chart of Account (COA) .....	76
5.2	Transaksi Jurnal Umum/Memorial.....	78
5.3	Posting Transaksi Jurnal.....	80
5.4	Daftar Jurnal .....	82



<b>5.5</b>	<b>Daftar Buku Besar .....</b>	<b>82</b>
<b>5.6</b>	<b>Kunci Jurnal .....</b>	<b>83</b>
<b>5.7</b>	<b>Proses Tutup Buku .....</b>	<b>83</b>
<b>6</b>	<b>LAPORAN .....</b>	<b>86</b>
<b>6.1</b>	<b>Anggaran .....</b>	<b>86</b>
6.1.1	Ringkasan Anggaran Tahunan Unit Kerja (POPA 1) .....	86
6.1.2	Rincian Anggaran Pendapatan Unit Kerja (POPA 2) .....	87
6.1.3	Rekap Anggaran Belanja dan Pengeluaran (POPA 3) .....	88
6.1.4	Rekap Rincian Aktivitas Belanja (POPA 3.1-3.4) .....	89
6.1.5	Rekapitulasi Belanja per Kegiatan (POPA 4) .....	90
6.1.6	Rekap Mata Anggaran Keuangan (MAK)(POPA 5) .....	91
6.1.7	Rekap Anggaran Unit Kerja .....	92
6.1.8	Rekap Anggaran Pendapatan (RKAT2) .....	93
6.1.9	Rekap Anggaran Belanja Aktivitas (RKAT7) .....	94
<b>6.2</b>	<b>Akuntansi .....</b>	<b>94</b>
6.2.1	Neraca Saldo .....	94
6.2.2	Posisi Keuangan .....	95
6.2.3	Laporan Aktivitas .....	96
<b>6.3</b>	<b>Perbendaharaan .....</b>	<b>97</b>
6.3.1	Penyerapan Anggaran per Kegiatan .....	97
6.3.2	Laporan Realisasi Pendapatan .....	98
6.3.3	Kas Umum Pendapatan SPP .....	98
6.3.4	Laporan Penyerapan Anggaran Pendapatan .....	99
6.3.5	Register SPM LS .....	100
6.3.6	Register SPM UP/GU/TUP .....	101
6.3.7	Register SPP LS .....	101
<b>6.4</b>	<b>Penerimaan SOP Mahasiswa .....</b>	<b>102</b>
6.4.1	Rekap Pembayaran SOP Mahasiswa per Semester .....	102
6.4.2	Rekap Pembayaran SOP Mahasiswa per Bank .....	103
6.4.3	Rekap Pembayaran SOP Mahasiswa per Fakultas .....	104
6.4.4	Rekap Pembayaran SOP Mahasiswa per Prodi .....	105
6.4.5	Rekap Pembayaran SOP Mahasiswa per Hari Per Bank .....	106



**7    SETTING GLOBAL ..... 107**



## PENDAHULUAN

Dewasa ini peranan teknologi informasi telah semakin dominan didalam suatu Instansi maupun Perguruan Tinggi. Sistem yang terkomputerisasi telah terbukti dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi perusahaan dalam melakukan suatu kegiatan.

Selama ini Sistem Informasi Manajemen Akuntansi yang ada pada UNAIR telah dikembangkan tetapi masih terdapat beberapa kelemahan, diantaranya adalah masih berbasis desktop dan database tidak terpusat sehingga data yang dikelola oleh masing-masing bagian merupakan data yang tidak lengkap, user harus mency-py-kan datanya pada salah satu operator yang akan menggabungkan semua data. Dari proses yang datanya tidak real-time seperti ini menyebabkan banyaknya aktivitas yang masih dilakukan secara manual, dan seringnya terjadi revisi anggaran dikarenakan tidak adanya kontrol nilai anggaran unit kerja dari sistem.

Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi merupakan solusi dalam pengumpulan data-data perencanaan anggaran dan penyeragaman penyusunan anggaran. Aplikasi ini membantu semua unit satuan kerja dalam menyusun rencana anggaran secara online dan data rencana anggaran tersimpan langsung ke pusat. Setiap unit satuan kerja dapat melakukan pengelolaan penyusunan rencana anggarannya masing-masing tanpa tercampur dengan satuan kerja lainnya.

Dengan adanya Sistem Informasi Manajemen Akuntansi yang sudah terkomputerisasi ini diharapkan Perguruan Tinggi khususnya UNAIR lebih dapat mengembangkan manajemen Akuntansi yang sehat, serta dapat membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dengan lebih cepat dan akurat. Diantaranya adalah Laporan Perhitungan Aktivitas, Laporan Neraca, Laporan Arus Kas, Rekapitulasi Penerimaan dan Penggunaan Dana, serta dapat mengevaluasi seluruh dana manajemen aset dan juga dapat mengontrol hasil kegiatan yang sudah dilakukan oleh semua unit satuan kerja.



# Petunjuk Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi UNAIR untuk Administrator

## 1 Memulai SIM Akuntansi

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana cara mengakses sistem dan keluar dari sistem dengan cara yang tepat sehingga kerahasiaan dan keamanan sistem tetap terjaga. Selain itu, akan dijelaskan pula fungsi tombol-tombol dan menu pop-up yang terdapat dalam SIM Akuntansi, sehingga user dapat menggunakan aplikasi ini dengan lebih efektif dan efisien.

### 1.1 Masuk ke Sistem / Login

SIM Akuntansi UNAIR yang dikembangkan ini merupakan aplikasi berbasis web sehingga untuk memasuki sistem ini, user tidak perlu melakukan instalasi atau setting khusus pada komputer masing-masing. Sistem ini dapat diakses pada seluruh komputer yang berada di UNAIR yang terkoneksi dengan jaringan intranet UNAIR.

User-user yang dapat melakukan koneksi pada SIM Akuntansi ini adalah staff keuangan UNAIR dan pegawai UNAIR yang memiliki kepentingan terhadap proses keuangan UNAIR. Nomor Induk Pegawai yang dimiliki oleh pegawai UNAIR otomatis berlaku sebagai Username dengan password awal sama dengan username. Ubah password default ini dengan password yang tidak diketahui orang lain. Password harus dijaga kerahasiaannya dan diharapkan tidak memberitahukan password kepada orang lain.

Setiap user memiliki hak akses yang berbeda-beda tergantung pada Rule User yang melekat sesuai dengan jabatannya dan sudah di setting oleh pihak yang berwenang. Ada user yang hanya dapat melihat data saja, ada user yang dapat melakukan penambahan data, update data dan menghapus data pada menu-menu tertentu.

Untuk memulai akses ke sistem / login, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka Web Browser (Internet Explorer 6.0 keatas atau Mozilla Firefox)
2. Ketikkan alamat SIM Akuntansi UNAIR (<http://210.57.208.34>)

Pada awal aplikasi muncul tampilan seperti berikut:



UNAIR GATE  
Security Management

Username:

Password:

[lupa password? klik disini](#)

diakses dari 192.168.1.45 | Jumat, 12 Februari 2010

**Jangan lupa logOut dan ubah password secara berkala**  
Cegah perubahan data oleh yang tidak berkepentingan dengan logout apabila anda selesai menggunakan sistem  
Gunakan minimal 7 karakter kombinasi dari huruf kapital, huruf kecil, angka dan simbol umum  
contoh: pA55w@rd  
hindari penggunaan tanggal lahir sebagai password anda

1. Masukkan username dan password anda. Pastikan username dan password yang anda masukkan benar.
2. Klik tombol Login.
3. Jika username dan password salah, maka muncul peringatan: **Login gagal** , ulangi langkah 1.
4. Jika anda lupa password, klik link [lupa password? klik disini](#), maka akan muncul tampilan seperti berikut:

**Lupa Password**  
Fasilitas untuk mereset password anda

[Kembali ke Halaman Login](#)

Masukkan alamat email anda di bawah ini. Bila anda belum memiliki alamat email atau lupa, silakan menghubungi Adminstrator.

591x219  
phdxGa

Alamat Email:

masukkan Kode Validasi:

5. Jika username dan password benar, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



6. Pilih **Finance Administrator** untuk masuk ke Sistem Informasi Manajemen Akuntansi UNAIR.
7. Maka akan muncul tampilan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi UNAIR seperti berikut :



8. Pilih **Asset Administrator** untuk masuk ke Sistem Informasi Manajemen Aset UNAIR.
9. Maka akan muncul tampilan Sistem Informasi Manajemen Aset UNAIR seperti berikut:





10. Pilih **Administration Administrator** untuk masuk ke Sistem Informasi Manajemen Aset UNAIR.
11. Maka akan muncul tampilan Sistem Informasi Manajemen Aset UNAIR seperti berikut:





## 1.2 Keluar dari Sistem / Logout

Selalu gunakan fungsi logout setelah selesai memakai SIM Akuntansi UNAIR dan tutuplah window browser anda. Logout bertujuan untuk menghindari penggunaan aplikasi oleh user lain sehingga mendukung adanya keamanan dan kerahasiaan data. Jangan pernah meninggalkan komputer dengan SIM Akuntansi dalam keadaan aktif, agar user lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses menu ini tidak dapat menggunakan fasilitas pada SIM Akuntansi ini. Untuk fungsi logout, user dapat menekan **Logout** pada bagian pojok kanan tampilan sistem. Sistem ini memiliki auto logout jika tidak digunakan dalam jangka waktu yang lama (mode standby).











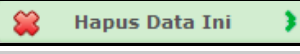
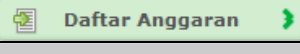
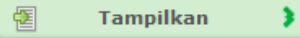
**Logout For**



**Your Secure**



### 1.3 Pengenalan Tombol

No.	Tombol	Nama	Fungsi
1.		Move_First	Melihat list data paling awal
2.		Move_Previous	Melihat list data sebelumnya
3.		Move_Next	Melihat list data berikutnya
4.		Move_Last	Melihat list data paling akhir
5.		Add_Data	Menambah data baru
6.		Refresh	Me-refresh filter yang dilakukan pada data
7.		Date	Memilih tanggal dengan format <i>dd-mm-yyyy</i>
8.		Lookup	Memilih data satuan kerja
10.		Save Record	Menyimpan data baru atau data yang telah di update
11.		Reset Entry	Mereset kembali data yang telah dimasukkan
12.		Delete Record	Menghapus seluruh data
13.		Back to List	Melihat daftar data seluruhnya
14.		Print	Mencetak data

Contoh tampilan tombol-tombol pada data kode rekening:



**Daftar Rekening**

Refresh ← ← → →

[Tambah Induk Rekening](#) [Mode Tree](#)

Kode ▲	MAK	Uraian	Akun	Status	
<a href="#">1000000</a>		ASET		1 - Aktif	[+]
<a href="#">1100000</a>		ASET LANCAR		1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110000</a>		KAS DAN SETARA KAS		1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110100</a>		Kas Universitas		1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110200</a>		Kas di Bendahara Pengeluaran		1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110300</a>		Kas di Bendahara Penerimaan		1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110400</a>		Kas di PUMK		1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110500</a>		Kas di PUMKP		1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110600</a>		Bank di PUMK/PUMKP		1 - Aktif	[+]
<a href="#">1120000</a>		INVESTASI JANGKA PENDEK		1 - Aktif	[+]

Halaman 1/51

## 1.4 Tracking / Pencarian Data

Pada SIM Akuntansi UNAIR disediakan fasilitas untuk membantu mempercepat dan mempermudah proses pencarian data tertentu, yaitu fasilitas pengurutan data dan memfilter data. Berikut penjelasan lebih detail dari kedua fasilitas tersebut.

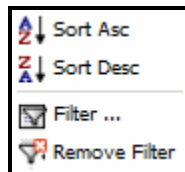
### 1.4.1 Pencarian data dengan Metode Pengurutan / Sorting

Terdapat dua metode pengurutan data yaitu Ascending (Urut Naik) atau Descending (Urut Turun). Di setiap kolom dari tabel daftar list pada SIM Akuntansi UNAIR, anda dapat melakukan pengurutan data baik secara Ascending maupun Descending. Misalkan anda ingin mengurutkan Kode Anggaran, caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik pada header kolom yang akan diurutkan (kolom yang ditunjuk dengan anak panah).

Kode ▲	MAK	Uraian	Akun	Status	
--------	-----	--------	------	--------	--

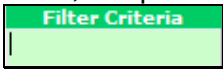
2. Kemudian akan muncul pop-up menu sebagai berikut:



3. Pilih apakah data akan diurutkan secara ascending (klik pada Sort Asc) atau descending (klik pada Sort Desc).
4. Data akan ditampilkan sesuai urutan yang dipilih.

### 1.4.2 Pencarian data dengan Metode Filter

Untuk melakukan pencarian data dengan kriteria atau kata kunci tertentu dapat dilakukan dengan melakukan filter terhadap list data. Kadang kala user menginginkan untuk mencari satu record yang letaknya terdapat pada bagian tengah dari list yang akan sangat kesulitan jika data tersebut dicari dengan menggunakan metode pengurutan. Fasilitas filtering dapat digunakan untuk memecahkan masalah tersebut. Misalkan, user ingin mencari nama rekening “Belanja” dari sekian banyak nama kegiatan “Belanja” di daftar rekening, maka user dapat melakukan pencarian dengan cara sebagai berikut:

1. Klik pada header kolom yang akan dilakukan pencarian
2. Dari pop-up menu yang muncul, klik pilihan Filter.
3. Kemudian akan muncul  tempat memasukkan kata kunci yang akan dicari. (Untuk memastikan agar semua nama rekening yang mengandung “Belanja” ikut ditampilkan, gunakan tanda \* didepan dan dibelakangnya → \*Belanja\*)
4. Tekan tombol enter, maka yang dimunculkan pada daftar rekening hanya yang mengandung nama Belanja.
5. Perhatikan setelah dilakukan filtering, pada layar akan ditampilkan status filter yang menandakan bahwa daftar dalam kondisi terfilter dan jumlah data yang ditampilkan saat ini berada pada halaman x dari yy halaman yang tersedia.
6. Untuk menonaktifkan filter, tampilkan kembali pop-menu, pilih Remove Filter.

Atau dapat juga dilakukan dengan menekan tombol  .

7. Kriteria filter dapat juga menggunakan berbagai ekspresi seperti:
  - a. Belanja\* yang menandakan pencarian nama rekening yang diawali dengan Belanja.
  - b. \*Belanja yang menandakan pencarian nama rekening yang diakhiri dengan Belanja
  - c. tanda < atau > untuk kolom-kolom yang menyimpan bilangan.



8. Data yang sudah difilter dapat difilter lagi untuk mempersempit kriteria pencarian.

Q: Mengapa saya tidak dapat menggunakan fasilitas sort & filter?

A: Fasilitas sort & filter ini hanya didukung oleh browser Internet Explorer 6.0 atau keatas.

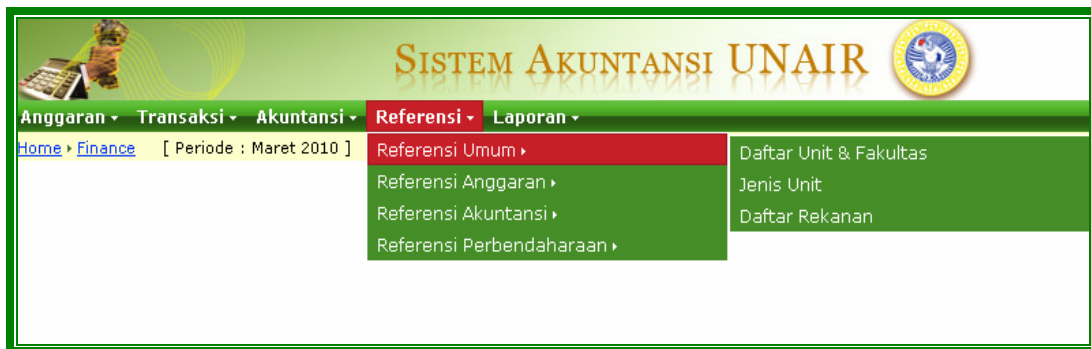


## 2 Mengelola Data Referensi

Data referensi merupakan kumpulan menu acuan data yang harus sudah terisi sebelum user memasukkan data-data Keuangan lainnya. Hanya user-user dengan hak akses tertentu saja yang dapat melakukan penambahan, perubahan dan penghapusan data. Dibawah ini akan dijelaskan secara singkat dari masing-masing menu Data Referensi di SIM Akuntansi UNAIR.



### 2.1 Referensi Umum



#### 2.1.1 Daftar Unit dan Fakultas

Berfungsi menyimpan dan mengatur referensi daftar unit dan fakultas yang terdapat di lingkungan UNAIR.



### Daftar Unit Kerja

Kode	Nama	Posting?	
<a href="#">00000</a>	Universitas Airlangga	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10000</a>	Fakultas	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10100</a>	Fakultas Kedokteran	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10110</a>	Administrasi Umum FK	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10120</a>	Program Diploma FK	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10121</a>	D3 Analisis Medis	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10122</a>	D3 Rehabilitasi Medik/Fisioterapi	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10123</a>	D3 Radiologi	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10124</a>	D3 Pengobat Tradisional	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10130</a>	Program Sarjana (S1) Pendidikan Dokter	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10131</a>	S1 Pendidikan Dokter	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10132</a>	S1 Kebidanan	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10140</a>	Program Magister (S2) FK	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10141</a>	S2 Ilmu Kedokteran Dasar	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10142</a>	S2 Ilmu Kesehatan Olahraga	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10143</a>	S2 Ilmu Kesehatan Reproduksi	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10144</a>	S2 Imunologi	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10145</a>	S2 Ilmu Kedokteran Tropis	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]
<a href="#">10146</a>	S2 Keperawatan	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]

### Bagaimana cara insert/update/delete data?

Jika ingin menambahkan data baru caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik tanda **[+]** pada sisi kiri dari level data yang akan dijadikan sebagai data induk, maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:

### Data Unit Kerja

Kembali ke Daftar
 Simpan
 Reset

<b>Kode Unit Kerja</b>	1   08   6
<b>Induk Unit Kerja</b>	10800 - Fakultas Sains dan Teknologi
<b>Nama Unit Kerja</b>	<input type="text"/>
<b>Jenis Unit Kerja</b>	<input checked="" type="radio"/> Penunjang <input type="radio"/> Layanan
<b>Posting?</b>	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Bukan
<b>Keterangan</b>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

2. Lengkapi isian datanya lalu simpan dengan menekan tombol



3. Tombol ini digunakan untuk menghapus semua data yang tercantum pada form tersebut, guna untuk di isi kembali dari awal.

4. Untuk melakukan update data dan menghapus data dari daftar unit kerja, klik





pada bagian kode dari record yang ingin diubah.

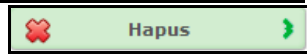
5. Akan muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang diinginkan. Simpan data kembali.

**Data Unit Kerja**

Kembali ke Daftar
Simpan
Reset
Hapus

Kode Unit Kerja	1 08 3 1
Induk Unit Kerja	10830 - Program Sarjana (S1) Sain dan Teknologi
Nama Unit Kerja	S1 Ilmu Matematika
Jenis Unit Kerja	<input checked="" type="radio"/> Penunjang <input type="radio"/> Layanan
Posting?	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Bukan
Keterangan	  

6. Untuk menghapus, dari form update, klik tombol



## 2.1.2 Daftar Rekanan

Berfungsi untuk menyimpan dan mengatur referensi data rekanan yang bekerjasama dengan UNAIR.

**Daftar Rekanan**

Tambah Rekanan
Refresh
←
→

Nama	Alamat	No. Telp.	Email
<a href="#">Sentra Vidya Utama</a>	Jl. Ruko Mahkota, Kenjeran	0313822245	helpdesk@sevima.com

Halaman 1/1

### Bagaimana cara insert/update/delete data?

Jika ingin menambahkan data baru caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah Rekanan, maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:

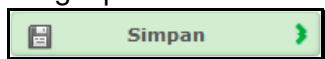


**Data Rekanan**

Kembali ke Daftar Simpan Reset

<b>Nama</b>	<input type="text" value="Sentra Vidya Utama"/>
<b>Alamat</b>	<input type="text" value="Jl. Ruko Mahkota, Kenjeran"/>
<b>No. Telepon</b>	<input type="text" value="0313822245"/>
<b>Email</b>	<input type="text" value="helpdesk@sevima.com"/>
<b>NPWP</b>	<input type="text"/>
<b>Kontak Personal</b>	<input type="text"/>

2. Lengkapi isian datanya lalu simpan dengan menekan tombol



3. Untuk melakukan update data dan menghapus data dari daftar rekanan, klik pada bagian nama dari record yang ingin diubah.
4. Akan muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang diinginkan. Simpan data kembali.

**Data Rekanan**

Kembali ke Daftar Simpan Reset Hapus

<b>Nama</b>	<input type="text" value="Sentra Vidya Utama"/>
<b>Alamat</b>	<input type="text" value="Jl. Ruko Mahkota, Kenjeran"/>
<b>No. Telepon</b>	<input type="text" value="0313822245"/>
<b>Email</b>	<input type="text" value="helpdesk@sevima.com"/>
<b>NPWP</b>	<input type="text"/>
<b>Kontak Personal</b>	<input type="text"/>

5. Untuk menghapus, dari form update, klik tombol





## 2.2 Referensi Anggaran

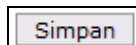


### 2.2.1 Tahun Anggaran

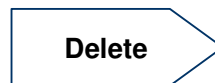
Berfungsi untuk mengatur referensi tahun anggaran keuangan UNAIR.



Isikan data tahun anggaran, lalu klik



- Klik pada Tahun yang ingin di update
- Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)



Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus

### 2.2.2 Versi Anggaran

Berfungsi untuk mengatur referensi versi dokumen popa unit kerja.



**Daftar Versi Anggaran**

Versi	Keterangan	Aksi
<a href="#">Draft</a>	Versi Draft	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">Final</a>	Versi Final	<a href="#">[hapus]</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/>



**Insert**

Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Daftar Versi Anggaran, lalu klik .



**Update**

- Klik pada Versi yang ingin di update
- Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)



**Delete**

Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus

### 2.2.3 Sumber Dana

Berfungsi untuk mengatur referensi sumber-sumber pendanaan belanja diperoleh dari mana saja, yang akan digunakan dalam SIM Akuntansi.

**Daftar Sumber Dana**

Kode	Uraian	Aksi
<a href="#">01</a>	Pemerintah	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">02</a>	Masyarakat/Universitas Airlangga	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">03</a>	Luar Negeri	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">04</a>	HIBAH	<a href="#">[hapus]</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/>



### Insert

Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Daftar Sumber Dana, lalu klik .

### Update

- Klik pada Kode yang ingin di update
- Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)

### Delete

Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus

## 2.2.4 Anggaran Kegiatan Akademik

Berfungsi untuk menyimpan dan mengatur referensi berbagai pengelompokan kegiatan akademik yang akan digunakan dalam SIM Akuntansi.

Daftar Kegiatan Akademik		
Kode	Uraian	Aksi
<a href="#">01</a>	Penyelenggaraan Pendidikan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">02</a>	Pembinaan Mahasiswa dan Bansos	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">03</a>	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">04</a>	Layanan Akademik dan Unit Swadana	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">05</a>	Pengembangan Program	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">06</a>	Manajemen dan Pengelolaan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">09</a>	Lain-Lain	<a href="#">[hapus]</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/>

### Insert

Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Daftar Kegiatan Akademik, lalu klik .

### Update

- Klik pada Kode yang ingin di update
- Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)

### Delete

Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus

## 2.2.5 Program Anggaran

Berfungsi untuk menyimpan dan mengatur referensi Program yang akan



digunakan sebagai acuan dalam pembuatan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan unit kerja.

### Daftar Program

Kode	Uraian	Aksi
<a href="#">01</a>	Operasional	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">02</a>	Manajemen	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">03</a>	Pengembangan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">04</a>	Pembiayaan Lain-Lain	<a href="#">[hapus]</a>
<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 350px;" type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/>



Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Daftar Program Anggaran, lalu klik



**Update**

- Klik pada Kode yang ingin di update
- Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)



**Delete**

Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus



## 2.2.6 Satuan

Berfungsi untuk mengatur referensi jenis satuan yang digunakan dalam SIM Akuntansi.

Daftar Satuan		
Kode	Uraian	Aksi
<a href="#">buah</a>	Buah	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">buku</a>	Buku	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">bulan</a>	Bulan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">dos</a>	Dos	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">edisi</a>	Edisi	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">eks</a>	Eksemplar	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">eks/bln</a>	Eksemplar/bulan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">eks/tbtn</a>	Eksemplar/terbitan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">frek</a>	Frekuensi	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">jam</a>	Jam	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">judul</a>	Judul	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">kali</a>	Kali	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">keg/bln</a>	Kegiatan/bulan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">keg/thn</a>	Kegiatan/tahun	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">kegiatan</a>	Kegiatan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">kelas</a>	Kelas Perkuliahan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">km</a>	km	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">lembar</a>	Lembar	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">ls</a>	LS	<a href="#">[hapus]</a>

### Insert

Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Daftar Satuan, lalu klik .

### Update

- Klik pada Kode yang ingin di update
- Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)

### Delete

Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus



## 2.3 Referensi Akuntansi

### 2.3.1 Rekening Kas

Berfungsi untuk menyimpan secara khusus daftar rekening kas beserta informasi nomor rekening banknya.

Daftar Kas				
Kode	Nama	Rekening	Rekening Bank	Aksi
<a href="#">BNI202</a>	Bank BNI (Dropping Fakultas dan Unit Kerja)	1110202	0056132158	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BNI208</a>	Bank BNI (Rupiah Murni)	1110208	0046215265	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BNI307</a>	Bank BNI (Penampungan SPP)	1110307	0046216257	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BNI308</a>	Bank BNI (Penampungan Lain Lain)	1110308	0046215414	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BNI309</a>	Bank BNI (Dana Pihak Ketiga)	1110309	0129643389	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BNI310</a>	Bank BNI (Penampungan)	1110310	172439348	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BNI311</a>	Bank BNI (PHK)	1110311	0046215118	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BNI312</a>	Bank BNI (M-here)	1110312	0101448936	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BRI203</a>	Bank BRI (Dropping Fakultas dan Unit Kerja)	1110203	0000058001000034300	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BRI313</a>	Bank BRI (Penampungan SPP)	1110313	058001000018304	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BTN204</a>	Bank BTN (Dropping Fakultas dan Unit Kerja)	1110204	0006501300000047	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BTN314</a>	Bank BTN (Penampungan SPP)	1110314	000020130000371	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BTNS320</a>	Bank BTN Syariah (Penampungan Pendapatan)	1110320	7031000502	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">JATIM319</a>	Bank Jatim (Kerjasama Pihak Ketiga)	1110319	0321011101	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">MANDIRI201</a>	Bank Mandiri (Dropping Fakultas dan Unit Kerja)	1110201	1410000101154	<a href="#">[hapus]</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Simpan





- Insert**

Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Rekening Kas, lalu klik
- Update**

- Klik pada Kode yang ingin di update
  - Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)
- Delete**

Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus

### 2.3.2 Rekening Potongan

Berfungsi untuk menyimpan secara khusus daftar rekening yang berupa potongan dan informasi besarnya nilai potongannya.

Daftar Potongan						
Kode	Nama	Rekening	%	Pajak?	Aktif?	Aksi
<a href="#">PPh P21</a>	Pajak Penghasilan Pasal 21	21302	15	✓	✓	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">PPh P22</a>	Pajak Penghasilan Pasal 22	21303	1	✓	✓	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">PPh P23</a>	Pajak Penghasilan Pasal 23	21304	2	✓	✓	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">PPh P4</a>	Pajak Penghasilan Pasal 4	21301	5	✓	✓	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">PPn</a>	Pajak Pertambahan Nilai	21307	10	✓	✓	<a href="#">[hapus]</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Simpan"/>

- Insert**

Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Rekening Potongan, lalu klik
- Update**

- Klik pada Kode yang ingin di update
  - Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)
- Delete**

Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus

### 2.3.3 Jenis Akun

Berfungsi untuk mengatur referensi tipe/jenis dari Kode Rekening yang digunakan dalam SIM Akuntansi.



### Daftar Jenis Akun

Kode	Uraian	Aksi
<a href="#">A</a>	Aktiva	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">P</a>	Passiva	<a href="#">[hapus]</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/>



**Insert**

Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Daftar Jenis Akun, lalu klik



**Update**

- Klik pada Kode yang ingin di update
- Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)



**Delete**

Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus

### 2.3.4 Templat Jurnal

Berfungsi untuk membuat template yang dapat digunakan oleh user saat membuat transaksi jurnal dengan tipe yang sama. Sehingga saat membuat transaksi jurnal dengan kode yang sama, user hanya perlu memilih template dan otomatis akan dibuatkan kode account sesuai dengan yang sudah didefinisikan pada template jurnal ini.

### Daftar Templat Jurnal

Templat -- Buat templat baru --

- Rekening
  - 1000000 - ASET
    - 1100000 - ASET LANCAR
      - 1110000 - KAS DAN SETARA KAS
        - 1110100 - Kas Universitas
        - 1110200 - Kas di Bendahara Pengeluaran
        - 1110300 - Kas di Bendahara Penerimaan
        - 1110400 - Kas di PUMK
        - 1110500 - Kas di PUMKP
        - 1110600 - Bank di PUMK/PUMKP
      - 1120000 - INVESTASI JANGKA PENDEK
        - 1120100 - Investasi dalam Saham
        - 1120200 - Investasi dalam Obligasi
        - 1120300 - Investasi dalam Deposito Berjangka
      - 1130000 - PIUTANG
        - 1130100 - Piutang Pendapatan Sumbangan Operasional Pendidikan
        - 1130200 - Piutang Pendapatan Sumbangan Pengembangan
        - 1130300 - Piutang Pendapatan Sumbangan Umum dan Kegiatan
        - 1130400 - Piutang Pendapatan Layanan Akademik
        - 1130500 - Piutang Pendapatan Layanan Umum
        - 1130600 - Piutang Pendapatan Usaha Komersial
        - 1130700 - Piutang Dana dari Pemerintah
      - 1140000 - BAGIAN LANCAR TUNTUTAN GANTI RUGI
        - 1140100 - Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Negara
        - 1140200 - Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi Uang Milik Negara
      - 1150000 - PIUTANG LAIN-LAIN
      - 1160000 - BELANJA DIBAYAR DIMUKA
        - 1160100 - Uang Muka Belanja (Panjar)
        - 1160200 - Uang Muka pada Satuan Usaha Akademik
      - 1170000 - PERSEDIAAN
        - 1170100 - Persediaan untuk Bahan Operasional
        - 1170200 - Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat
        - 1170300 - Persediaan Bahan Lainnya
        - 1170400 - Persediaan Satuan Usaha Akademik

Kode Templat

Uraian

Rekening	
5110201 - Belanja Gaji Pokok Non PNS	<input type="button" value="✖"/>
5110202 - Belanja Tunjangan Suami/Istri Non PNS	<input type="button" value="✖"/>
5110203 - Belanja Tunjangan Struktural Non PNS	<input type="button" value="✖"/>
5110204 - Belanja Tunjangan Fungsional Non PNS	<input type="button" value="✖"/>



Panel sebelah kiri menampilkan semua daftar kode rekening yang tersedia, dan pada panel sebelah kanan merupakan detail templatnya.

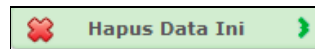
### Bagaimana cara insert/update/delete data?

Jika ingin menambahkan data baru caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada **Pilih Templat** pastikan dalam posisi -- **Buat Templat Baru** – dan Form isian template pada posisi kosong.
2. Isi Kode Template dan Uraian.
3. Untuk memasukkan Daftar kode rekeningnya, klik Kode Rekening yang ingin dimasukkan dari daftar di panel sebelah kanan.
4. Setelah data terisi dengan lengkap, simpan dengan menekan tombol



5. Untuk melakukan update data, pada **Pilih Templat** pilih templat yang akan diubah.
6. Data akan dimunculkan pada form detail di panel sebelah kanan. Ubah data lalu simpan kembali.
7. Untuk menghapus, dari form update, klik tombol



## 2.4 Referensi Perbendaharaan

The screenshot shows the main menu of the SIM Akuntansi UNAIR system. The top navigation bar includes 'Akuntansi', 'Referensi', 'Laporan', and 'Setting'. The 'Referensi' menu is expanded, showing options: 'Referensi Umum', 'Referensi Anggaran', 'Referensi Akuntansi', and 'Referensi Perbendaharaan'. The 'Referensi Perbendaharaan' option is highlighted in red. On the right side, the user information is displayed: 'User ID: admin' and 'Hak Akses:'. Below the menu, the sub-menu for 'Referensi Perbendaharaan' is visible, listing: 'Jenis Bendahara', 'Daftar Bendahara amp PUMK/P', 'Jenis SPP', and 'Jenis Transaksi'.

### 2.4.1 Jenis Bendahara

Berfungsi untuk menyimpan pengelompokkan bendahara (pemegang kas).



**Daftar Jenis PK**

Kode	Uraian	Aksi
<a href="#">BM</a>	Bendahara Penerimaan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BP</a>	Bendahara Pengeluaran	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">DK</a>	Direktur Keuangan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">PA</a>	Atasan Langsung Pengguna Anggaran	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">PUMK</a>	Pemegang Uang Muka Kerja	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">PUMKP</a>	Pemegang Uang Muka Kerja Pembantu	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">RM</a>	Bendahara APBN	<a href="#">[hapus]</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/>



Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Daftar Jenis PK, lalu klik .



- Klik pada Kode yang ingin di update
- Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)



Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus

## 2.4.2 Daftar Bendahara & PUMK/P

Berfungsi untuk menyimpan penanggung jawab bendahara (pemegang kas).

**Daftar Bendahara & PUMK/PUMKP**

Jenis :

Kode Unit	Nama Unit	Nama	NIP	Telp
00000	Universitas Airlangga	Anto Sujarwo, S.E		

Halaman 1/1

### Bagaimana cara insert/update/delete data?

Jika ingin menambahkan data baru caranya adalah sebagai berikut:

1. Pilih jenis bendahara yang akan dimasukkan.
2. Klik tombol  akan muncul form insert seperti dibawah ini:

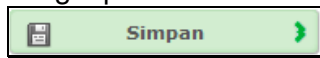



**Data PUMKP**

[Kembali ke Daftar](#)
[Simpan](#)
[Reset](#)

<b>Unit</b>	00000 - Universitas Airlangga
<b>Jenis</b>	Bendahara Penerimaan
<b>Nama</b>	Anto Sujarwo, S.E
<b>NIP</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Telp</b>	
<b>Keterangan</b>	

3. Lengkapi isian datanya lalu simpan dengan menekan tombol



4. Tombol  ini digunakan untuk menghapus semua data yang tercantum pada form tersebut, guna untuk di isi kembali dari awal.

5. Untuk melakukan update data dan menghapus data dari daftar unit kerja, klik pada bagian Kode Unit dari record yang ingin diubah maka muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang diinginkan. Simpan data kembali.

**Data PUMKP**

[Kembali ke Daftar](#)
[Simpan](#)
[Reset](#)
[Hapus](#)

<b>Unit</b>	00000 - Universitas Airlangga
<b>Jenis</b>	Bendahara Penerimaan
<b>Nama</b>	Anto Sujarwo, S.E
<b>NIP</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Telp</b>	
<b>Keterangan</b>	

6. Untuk menghapus, dari form update, klik tombol .

### 2.4.3 Jenis SPP

Berfungsi untuk menyimpan data jenis-jenis permintaan pembayaran (SPP).



### Daftar Jenis SPP

Kode	Uraian	Aksi
<a href="#">GU</a>	Ganti Uang	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">GUN</a>	Ganti Uang Nihil	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">LS</a>	Langsung	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">TUP</a>	Tambah Uang Persediaan	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">UP</a>	Uang Persediaan	<a href="#">[hapus]</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/>



Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Daftar SPP, lalu klik .



- Klik pada Kode yang ingin di update
- Ubah data, lalu klik aksi [\[update\]](#)



Klik aksi [\[hapus\]](#) pada record yang akan dihapus.

## 2.4.4 Jenis Transaksi


Berfungsi untuk menyimpan dan mengatur referensi jenis transaksi yang digunakan. Pada jenis transaksi ini juga menyimpan informasi Kode Rekening yang akan dijadikan sebagai koe rekening default untuk transaksi penerimaan atau pengeluaran yang dimasukkan pada sistem.

### Daftar Jenis Transaksi

Kode	Uraian	Jenis	Rekening	Aksi
<a href="#">BK</a>	Bank Keluar	Keluar	1110600	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">BM</a>	Bank Masuk	Masuk	1110600	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">KKR</a>	Kas Keluar UNAIR	Keluar	1110100	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">KKU</a>	Kas Keluar Unit	Keluar	1110400	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">KMR</a>	Kas Masuk UNAIR	Masuk	1110100	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">KMU</a>	Kas Masuk Unit	Masuk	1110400	<a href="#">[hapus]</a>
<a href="#">MM</a>	Memorial	Lainnya		<a href="#">[hapus]</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Masuk <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/>



**Insert**

Isikan data dengan lengkap pada field entry yang ada pada bagian bawah dari Daftar Jenis Transaksi, lalu klik .

**Update**

- Klik pada Kode yang ingin di update
- Ubah data, lalu klik aksi [update](#)

**Delete**

Klik aksi [hapus](#) pada record yang akan dihapus.



### 3 Anggaran

Anggaran merupakan langkah awal dari sistem keuangan. Setiap unit yang akan melakukan kegiatan yang didalamnya selalu terdapat kebutuhan dana, diharuskan membuat perencanaan program yang akan dijalankan dalam satu tahun anggaran. Anggaran yang diajukan tidak boleh melebihi dari pagu yang sudah ditetapkan oleh universitas. Dari perencanaan inilah universitas dapat mengetahui program apa saja yang akan dilakukan oleh setiap unit.



#### 3.1 Program & Kegiatan UNAIR

Berfungsi untuk menyimpan acuan program, sub program, kegiatan dan sub kegiatan kerja seluruh unit kerja dalam satu tahun anggaran. Program baru dapat berubah sesuai dengan panduan penyusunan anggaran yang diterbitkan oleh Pimpinan Universitas UNAIR. Terdapat dua mode tampilan daftar Program yaitu mode tree dan mode paging.

**Daftar Program dan Kegiatan**

Refresh ← ← → →

[Tambah Program](#) [Mode Tree](#)

Kode ▲	Nama	
<a href="#">10000</a>	OPERASIONAL PENDIDIKAN	[+]
<a href="#">11000</a>	Pendidikan	[+]
<a href="#">11100</a>	Implementasi Perkuliahan	[+]
<a href="#">11200</a>	Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester	[+]
<a href="#">11300</a>	Pembinaan dan Pembimbingan Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa	[+]
<a href="#">11400</a>	Penyelenggaraan Seleksi Praproposal Penelitian Mahasiswa	[+]
<a href="#">11500</a>	Penyelenggaraan Ujian Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa	[+]
<a href="#">11600</a>	Penyelenggaraan Wisuda	[+]
<a href="#">12000</a>	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	[+]
<a href="#">12100</a>	Implementasi Research Grant (Hibah Penelitian)	[+]

Halaman 1/23





### Tampilan Mode Paging

Program dan Kegiatan UNAIR		
Kode	Uraian	
<a href="#">10000</a>	OPERASIONAL PENDIDIKAN	[+]
<a href="#">11000</a>	Pendidikan	[+]
<a href="#">11100</a>	Implementasi Perkuliahan	[+]
<a href="#">11200</a>	Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester	[+]
<a href="#">11300</a>	Pembinaan dan Pembimbingan Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa	[+]
<a href="#">11400</a>	Penyelenggaraan Seleksi Praproposal Penelitian Mahasiswa	[+]
<a href="#">11500</a>	Penyelenggaraan Ujian Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa	[+]
<a href="#">11600</a>	Penyelenggaraan Wisuda	[+]
<a href="#">12000</a>	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	[+]
<a href="#">12100</a>	Implementasi Research Grant (Hibah Penelitian)	[+]
<a href="#">12200</a>	Implementasi Grant/Hibah Pengabdian Masyarakat	[+]
<a href="#">12300</a>	Implementasi Praktik Kerja Lapangan	[+]
<a href="#">12400</a>	Implementasi Kuliah Kerja Nyata	[+]
<a href="#">13000</a>	Kemahasiswaan	[+]
<a href="#">13100</a>	Aktivitas Pendukung Belajar Mengajar	[+]
<a href="#">13101</a>	Orientasi Kampus Mahasiswa Baru	[+]
<a href="#">13102</a>	Bantuan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan	[+]
<a href="#">13103</a>	Perlombaan Kreativitas Kemahasiswaan	[+]
<a href="#">13200</a>	Penyediaan Beasiswa kepada Mahasiswa	[+]

### Tampilan Mode Paging

#### Bagaimana cara insert/update/delete data?

Jika ingin menambahkan data baru induk Program caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik [Tambah Program](#) maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:

### Data Program

Kembali ke Daftar >
 Simpan >
 Reset >

<b>Kode Program</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>Nama Kegiatan</b>	<input type="text" value="OPERASIONAL PENDIDIKAN"/>
<b>Keterangan</b>	<input type="text"/>

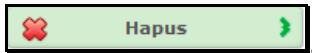


- Lengkapi isian datanya lalu simpan dengan menekan tombol



- Jika ingin menambahkan data turunan dari salah satu program, klik tanda **[+]** tepat pada kode Program yang akan dijadikan sebagai induk.
- Untuk melakukan update data, dari daftar Program dan Kegiatan, klik pada bagian kode dari record yang ingin diubah.
- Akan muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang diinginkan. Simpan data kembali.

- Untuk menghapus, dari form update, klik tombol



### 3.2 Anggaran Tahunan (POPA)

POPA atau Petunjuk Operasional Perencanaan Anggaran merupakan kumpulan perencanaan penggunaan anggaran untuk mendanai kegiatan-kegiatan dan target pendapatan setiap unit kerja di UNAIR dalam satu tahun anggaran. Setiap tahun anggaran setiap unit harus memasukkan semua anggaran pendapatan dan belanjanya melalui sistem ini. Pihak-pihak yang berwenang akan melakukan evaluasi dan mengesahkan perencanaan anggaran ini untuk dijadikan sebagai acuan kegiatan apa saja yang akan dilakukan oleh unit. Semua transaksi permintaan dana akan mengacu pada popa ini.

**Anggaran Tahunan (POPA)**  
Tahun 2010 Versi Draft

Refresh

Unit : 00000 - Universitas Airlangga Tahun : 2010 Versi : Draft

Kode	Unit	Tgl Anggaran	Nomor POPA	Keterangan	Final	Revised	Tdk Dipakai
<a href="#">10110</a>	Administrasi Umum FK						
<a href="#">10121</a>	D3 Analis Medis						
<a href="#">10122</a>	D3 Rehabilitasi Medik/Fisioterapi						
<a href="#">10123</a>	D3 Radiologi						
<a href="#">10124</a>	D3 Pengobat Tradisional						
<a href="#">10131</a>	S1 Pendidikan Dokter						
<a href="#">10132</a>	S1 Kebidanan						
<a href="#">10141</a>	S2 Ilmu Kedokteran Dasar						
<a href="#">10142</a>	S2 Ilmu Kesehatan Olahraga						
<a href="#">10143</a>	S2 Ilmu Kesehatan Reproduksi						
<a href="#">10144</a>	S2 Imunologi						
<a href="#">10145</a>	S2 Ilmu Kedokteran Tropis						
<a href="#">10146</a>	S2 Keperawatan						
<a href="#">10150</a>	S3 Kedokteran						
<a href="#">10210</a>	Administrasi Umum FKG						
<a href="#">10220</a>	D3 Teknik Kesehatan Gigi						
<a href="#">10230</a>	S1 Pendidikan Kedokteran Gigi						
<a href="#">10240</a>	S2 Ilmu Kesehatan Gigi						
<a href="#">10250</a>	S3 Kedokteran Gigi						
<a href="#">10260</a>	Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS)						



### Bagaimana cara insert/update/delete data?


Jika ingin menambahkan data POPA baru caranya adalah sebagai berikut:

1. Pastikan "**Tahun**" berada pada tahun anggaran baru yang akan dimasukkan datanya dan pilih "**Versi**" anggaran yang akan dibuat.
2. Klik pada kode unit yang akan dibuatkan anggarannya. Misalnya akan dibuat POPA versi Draft untuk tahun anggaran 2010 untuk unit kerja Administrasi dan Umum, maka pilih unit "30510" (Administrasi Umum Keuangan) dan akan muncul form insert seperti yang diperlihatkan pada gambar dibawah ini:

Informasi Dokumen		Pejabat Pengesahan	
Tgl Anggaran	10-01-2010	NIP	132.001.059
Nomor POPA	123/H3/KU/2010	Nama	Dr. Moh Nasih
Tgl POPA	10-01-2010	Tanggal	10-01-2010
Keterangan		Jabatan	Direktur Keuangan
Status	<input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Revisi <input type="checkbox"/> Tidak Dipakai	Kota	Surabaya
		Salin versi ini ke versi: Final <input type="button" value="Salin"/>	

Disebelah kiri merupakan data pokok POPA, sedangkan bagian kanan merupakan informasi pejabat penyetor POPA tersebut nantinya saat POPA disahkan. Dibagian terbawah terdapat informasi status dari POPA tersebut, yang terdiri dari Final, Revisi dan Tidak Berlaku. Pemilihan status ini akan membawa dampak yang berbeda-beda yaitu :

- **Final**, menunjukkan bahwa POPA tersebut merupakan versi yang seharusnya akan di copy pada versi Final dan menjadi POPA yang akan disahkan dan menjadi RKAT.
- **Revisi**, menunjukkan bahwa POPA tersebut sedang direvisi.
- **Tidak Dipakai**, menunjukkan bahwa POPA tersebut tidak lagi digunakan sebagai acuan karena telah ada versi terbaru dari POPA.

3. Pada awal pengisian, isi data Tgl Anggaran, Nomor POPA, Tgl POPA dan Keterangan lalu simpan dengan menekan tombol .
4. Sesudah melakukan penyimpanan data, akan muncul dibagian bawahnya untuk memasukkan data kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam satu tahun anggaran. Terdapat empat macam jenis kegiatan POPA yaitu Operasional, Manajemen, Pengembangan dan Pendapatan.



### Anggaran Administrasi Umum Keuangan Tahun 2010 Versi Draft

Daftar POPA
Simpan
Reset
Hapus Data Ini

Informasi Dokumen		Pejabat Pengesahan	
Tgl Anggaran	<input type="text" value="10-01-2010"/>	NIP	<input type="text" value="132.001.059"/>
Nomor POPA	<input type="text" value="123/H3/KU/2010"/>	Nama	<input type="text" value="Dr. Moh Nasih"/>
Tgl POPA	<input type="text" value="10-01-2010"/>	Tanggal	<input type="text" value="10-01-2010"/>
Keterangan	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	Jabatan	<input type="text" value="Direktur Keuangan"/>
		Kota	<input type="text" value="Surabaya"/>
Status	<input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Revisi <input type="checkbox"/> Tidak Dipakai	Salin versi ini ke versi: <input type="button" value="Final"/> <input type="button" value="Salin"/>	

#### Kegiatan POPA

Operasional
Manajemen
Pengembangan
Pendapatan

+ Tambah Kegiatan

No	Kegiatan	Aktivitas	Bulan	Jumlah
Data tidak ditemukan.				
<b>Total Anggaran Belanja</b>				<b>0</b>

5. Klik + Tambah Kegiatan untuk memasukkan data kegiatan, tampilan form kegiatannya seperti dibawah ini:

### POPA Unit Kerja Administrasi Umum Keuangan Draft 2010

Daftar POPA
Simpan
Reset
Cetak

Unit Kerja	<input type="text" value="(30510) Administrasi Umum Keuangan"/>		<b>POPA 3.2</b> <i>(belum final)</i>
Kegiatan	<input type="text" value="21000 - Operasional dan Administrasi Perkantoran"/>	<b>Belanja</b>	
Uraian Kegiatan	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>		

#### POPA Indikator Kinerja

PIC	<input type="text"/>	Jenis Anggaran	Manajemen
Tanggal	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	Sumber Dana	<input type="text" value="Masyarakat/Universitas Airlangga"/>
Keterangan Aktivitas	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	Jumlah Anggaran	<input type="text" value="(sudah sesuai rincian)"/>
		Jumlah Triwulan I	<input type="text"/>
		Jumlah Triwulan II	<input type="text"/>
		Jumlah Triwulan III	<input type="text"/>
Lokasi	<input type="text"/>	Jumlah Triwulan IV	<input type="text"/>
Lanjutan?	<input type="radio"/> Lanjutan <input checked="" type="radio"/> Bukan Lanjutan	Total Distribusi	<b>0</b>

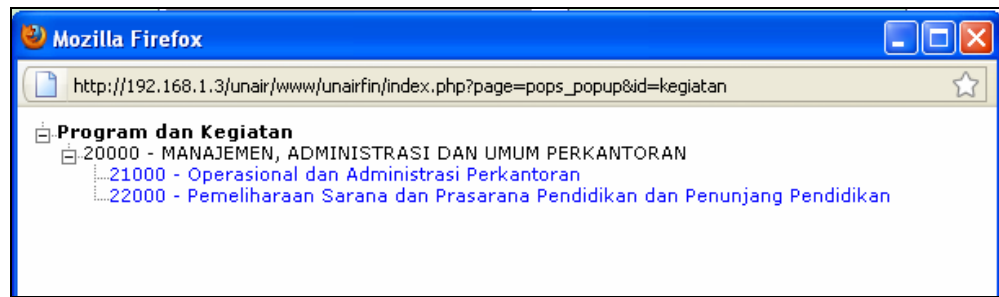
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Kode MAK
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
PAGU:	SISA: 0	<b>TOTAL</b>				

Isi dan simpan data terlebih dahulu sebelum menambahkan rincian anggaran

- Pada "Kegiatan" pilih Kode Kegiatan dengan lookup pada daftar program dan kegiatan yang telah dimasukkan sebelumnya pada Data Referensi.



Misalnya akan dimasukkan anggaran untuk kegiatan Operasional dan Administrasi Perkantoran.



- Pada Tab POPA, lengkapi data PIC, tanggal perkiraan kegiatan akan dilakukan, dan beberapa keterangan pelengkap lainnya. Di sebelah kanannya, pilih Jenis Anggaran, Sumber Dana, dan masukkan Jumlah Anggarannya serta distribusinya pada triwulan 1, 2, 3 dan 4. Nilai anggaran ini akan menjadi pembantu saat memasukkan rincian kegiatannya.
- Pada Tab Indikator Kinerja,

POPA		Indikator Kinerja
Input	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Output	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baseline	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Target	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasil	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pencapaian	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sasaran	<input type="text"/>	

Lengkapi informasi indikator kinerja dari diadakannya kegiatan tersebut. Untuk dapat memasukkan rincian kegiatan dibagian terbawah, simpan terlebih dahulu data kegiatan yang sudah dilengkapi.



### POPA Unit Kerja Administrasi Umum Keuangan Draft 2010

Daftar POPA
Simpan
Reset
Cetak

Unit Kerja	(30510) Administrasi Umum Keuangan		<b>POPA 3.2</b> <i>(belum final)</i>
Kegiatan	21000 - Operasional dan Administrasi Perkantoran	Belanja	
Uraian Kegiatan			

**POPA** Indikator Kinerja

PIC	<input type="text"/>	Jenis Anggaran	Manajemen
Tanggal	<input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	Sumber Dana	Masyarakat/Universitas Airlangga
Keterangan Aktivitas	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	Jumlah Anggaran	1.000.000.000 <small>(sudah sesuai rincian)</small>
		Jumlah Triwulan I	250.000.000
		Jumlah Triwulan II	250.000.000
		Jumlah Triwulan III	250.000.000
		Jumlah Triwulan IV	250.000.000
Lokasi	<input type="text"/>	Total Distribusi	1.000.000.000
Lanjutan?	<input type="radio"/> Lanjutkan <input checked="" type="radio"/> Bukan Lanjutkan		

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Kode MAK
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
Data tidak ditemukan.						
TOTAL						

6. Setelah kegiatan disimpan, pada rincian kegiatan akan tampil seperti dibawah ini:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Kode MAK
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
Data tidak ditemukan.						
TOTAL						
Tambah rincian aktivitas :						<input type="text"/>
						<input type="button" value="Tambah"/>

- Misalnya akan ditambahkan rincian untuk Operasional Direktorat Keuangan caranya masukkan *Operasional Direktorat Keuangan* pada **"Tambah rincian aktivitas"** lalu klik tombol Tambah sehingga akan tampil seperti dibawah ini:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Kode MAK
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
	Operasional Direktorat Keuangan					
TOTAL						0


- Klik dibagian kanan, akan muncul form untuk memasukkan rincian kode rekening kegiatan tersebut seperti dibawah ini:



Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Kode MAK
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
<b>Operasional Direktorat Keuangan</b>						
Rekening - Uraian		Jenis SPP	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Rekening belum dipilih)						
<b>TOTAL</b>						0

- Pada "**Rekening**" pilih kode rekening yang sesuai dengan lookup pada Daftar Kode Rekening yang telah dimasukkan sebelumnya pada Data Referensi. Misalnya untuk pembayaran gaji, tunjangan seperti dibawah ini:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Kode MAK
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
<b>Operasional Direktorat Keuangan</b>						
5110201	Belanja Gaji Pokok Non PNS				200.000.000	
	Belanja Gaji pokok Non PNS ( Tenaga Kontrak 10 org x 12 Bln )	100	Orang-bulan	2.000.000	200.000.000	
Rekening - Uraian		Jenis SPP	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5110402 Tunjangan Teknis Pengelolaan Bidang Keuangan Tunjangan Teknis Pengelola Keuangan ( 50 Org x 12 Bln )			150	Orang-bulan	2500000	
<b>TOTAL</b>						200.000.000

- Untuk melakukan update data, dari daftar POPA, klik pada bagian kode dari record yang ingin diubah.
- Akan muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang diinginkan. Simpan data kembali.
- Untuk menghapus, dari form update, klik tombol . Data hanya bisa dihapus jika detail informasinya sudah dihapus.

Jika POPA telah terisi dengan lengkap dan disahkan, akan ada fasilitas untuk melakukan kunci anggaran, data anggaran hanya dapat diubah jika kunci anggaran telah dibuka. Revisi dilakukan hanya saat kunci anggaran dibuka.

### Salin versi anggaran

Saat melakukan perencanaan anggaran, dimungkinkan petugas membuat POPA pada versi-versi Draft. Saat melakukan perubahan versi POPA, terdapat fasilitas untuk menyalin versi POPA tertentu ke versi lainnya sehingga petugas tidak perlu memasukkan data POPA ulang.

Versi Final merupakan versi yang disediakan untuk disahkan oleh pihak yang berwenang dan menjadi acuan semua kegiatan unit kerja selama satu tahun



anggaran.

**Anggaran Administrasi Umum Keuangan  
Tahun 2010 Versi Draft**

Informasi Dokumen		Pejabat Pengesahan	
Tgl Anggaran	10-01-2010	NIP	132.001.059
Nomor POPA	123/H3/KU/2010	Nama	Dr. Moh Nasih
Tgl POPA	10-01-2010	Tanggal	10-01-2010
Keterangan		Jabatan	Direktur Keuangan
		Kota	Surabaya
Status	<input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Revisi <input type="checkbox"/> Tidak Dipakai	Salin versi ini ke versi: <input type="button" value="Final"/> <input type="button" value="Salin"/>	

Dari form POPA diatas, pada bagian kanan bawah merupakan proses untuk menyalin versi POPA. Pilih versi POPA tujuan lalu klik tombol .

**Note :**

- Versi POPA yang dianggap sudah final hanya versi Final. Jika unit kerja membuat POPA diselain versi Final, misalnya versi Draft, maka jika versi tersebut sudah lengkap untuk disahkan harus disalin ke versi Final.
- Jika sebelumnya terdapat data pada versi tujuan penyalinan, data tersebut akan dihapus dan digantikan oleh data yang disalinkan.

### 3.3 Set Uang Persediaan

Berfungsi untuk menyimpan pagu uang persediaan setiap tahun anggaran dari masing-masing unit kerja sesuai dengan POPA yang sudah disahkan. Besarnya pagu ini akan membatasi maksimum pengajuan SPP UP oleh setiap unit kerja. Setiap awal tahun, petugas harus memasukkan nilai pagu UP agar pengajuan SPP UP unit kerja dapat dilayani.





**Set Uang Persediaan (UP)**

Th. Anggaran : 2010

Kode Unit	Nama Unit	Jumlah
00000	Universitas Airlangga	1000000.00
10100	Fakultas Kedokteran	300000000.00
10200	Fakultas Kedokteran Gigi	125000000.00
10300	Fakultas Hukum	20000000000.00
10400	Fakultas Ekonomi	400000.00
10500	Fakultas Farmasi	
10600	Fakultas Kedokteran Hewan	
10700	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	
10800	Fakultas Sains dan Teknologi	8000000.00
10900	Fakultas Kesehatan Masyarakat	
11000	Fakultas Psikologi	20000000.00
11100	Fakultas Ilmu Budaya	
11200	Fakultas Keperawatan	
11300	Fakultas Perikanan dan Kelautan	100000000.00

- Untuk memasukkan pagu UP 2010, pastikan "Th. Anggaran" adalah 2010
- Masukkan pagu UP untuk masing-masing unit lalu simpan.
- Jika ingin memasukkan data yang berasal dari excel, caranya adalah klik

lalu akan muncul

**Set Uang Persediaan (UP)**

Th. Anggaran : 2010

\* Isikan data kode unit pada kolom pertama dan jumlah persediaan pada kolom kedua pada excel kemudian pastekan pada text area disamping

- Baca petunjuknya untuk dapat mengisi pagu dari excel.
- Salin data dari excel sesuai dengan petunjuk, masukkan pada textarea pagu, lalu klik tombol .

### 3.4 Set Pagu Anggaran

Berfungsi untuk menyimpan pagu POPA setiap tahun anggaran dari masing-



masing unit kerja. Pagu ini yang akan membatasi jumlah anggaran saat pembuatan POPA.

**Set Pagu Anggaran per Kegiatan  
Direktorat Keuangan**

Th. Anggaran : 2010 Kode Unit : .....30500 - Direktorat Keuangan

Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Jumlah Pagu
10000	OPERASIONAL PENDIDIKAN	
11000	Pendidikan	<input type="text"/>
12000	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	<input type="text"/>
13000	Kemahasiswaan	<input type="text"/>
14000	Pelayanan Usaha Akademik/Komersial	<input type="text"/>
20000	MANAJEMEN, ADMINISTRASI DAN UMUM PERKANTORAN	
21000	Operasional dan Administrasi Perkantoran	<input type="text"/>
22000	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Penunjang Pendidikan	<input type="text"/>
30000	PENGEMBANGAN	
31000	Pengembangan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu	<input type="text"/>
32000	Pengembangan Bidang Kemahasiswaan	<input type="text"/>
33000	Pengembangan Bidang Sumberdaya	<input type="text"/>
34000	Pengembangan Bidang Sistem Informasi	<input type="text"/>
35000	Pengembangan Bidang Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	<input type="text"/>

- Untuk memasukkan pagu kegiatan tahun anggaran 2010, pastikan "Th. Anggaran" adalah 2010.
- Pilih kode unit yang akan di set pagunya.
- Masukkan pagu UP untuk masing-masing unit lalu simpan.
- Jika ingin memasukkan data yang berasal dari excel, caranya adalah klik

lalu akan muncul

**Set Pagu Anggaran per Kegiatan  
Direktorat Keuangan**

Th. Anggaran : 2010 Kode Unit : .....30500 - Direktorat Keuangan

\* Isikan data kode kegiatan pada kolom pertama dan jumlah pagu pada kolom kedua pada excel kemudian pastekan pada text area disamping

- Baca petunjuknya untuk dapat mengisi pagu dari excel.
- Salin data dari excel sesuai dengan petunjuk, masukkan pada textarea pagu, lalu klik tombol .



### 3.5 Set Batasan Anggaran – Rekening

Berfungsi untuk menyimpan batasan-batasan saat pembuatan POPA yaitu untuk kegiatan tertentu, pada suatu unit kerja hanya dapat menggunakan kode rekening tertentu. Sehingga ini akan membatasi user saat pemilihan kode rekening atas kegiatan tertentu.

Set Batasan Anggaran-Rekening		
Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Batasan?
<a href="#">10000</a>	OPERASIONAL PENDIDIKAN	
<a href="#">11000</a>	Pendidikan	
<a href="#">11100</a>	Implementasi Perkuliahan	
<a href="#">11200</a>	Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester	
<a href="#">11300</a>	Pembinaan dan Pembimbingan Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa	
<a href="#">11400</a>	Penyelenggaraan Seleksi Praproposal Penelitian Mahasiswa	
<a href="#">11500</a>	Penyelenggaraan Ujian Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa	
<a href="#">11600</a>	Penyelenggaraan Wisuda	
<a href="#">12000</a>	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
<a href="#">12100</a>	Implementasi Research Grant (Hibah Penelitian)	
<a href="#">12200</a>	Implementasi Grant/Hibah Pengabdian Masyarakat	
<a href="#">12300</a>	Implementasi Praktik Kerja Lapangan	
<a href="#">12400</a>	Implementasi Kuliah Kerja Nyata	
<a href="#">13000</a>	Kemahasiswaan	
<a href="#">13100</a>	Aktivitas Pendukung Belajar Mengajar	
<a href="#">13101</a>	Orientasi Kampus Mahasiswa Baru	

- Pilih kode kegiatan yang akan dibatasi.

**Set Batas Anggaran-Rekening**

Kembali ke Daftar
 Simpan
 Hapus

Kode Kegiatan	11000
Nama Kegiatan	Pendidikan




\*Silahkan memasukkan kode perkiraan yang diperbolehkan untuk kegiatan Pendidikan yang berlaku sesuai dengan lingkungannya  
Contoh: kode perkiraan (5210101) Biaya alat tulis kantor, untuk unit kerja (10100) Fakultas Kedokteran.

Kode Perkiraan	Kode Unit	
1210200 - Investasi dalam Obligasi Swasta	10300 - Fakultas Hukum	
5610000 - Biaya Lain-lain	10800 - Fakultas Sains dan Teknologi	
<input type="text" value=""/>	00000 - Universitas Airlangga	

- Masukkan kode rekening / kode perkiraan yang hanya boleh digunakan untuk kode kegiatan yang dimaksud dan kode unit yang dibatasi melalui bagian penambahan detil paling bawah.

5240303  Biaya Pemeliharaan gedung/bangunan/halaman/taman	00000 - Universitas Airlangga	
---	-------------------------------	--

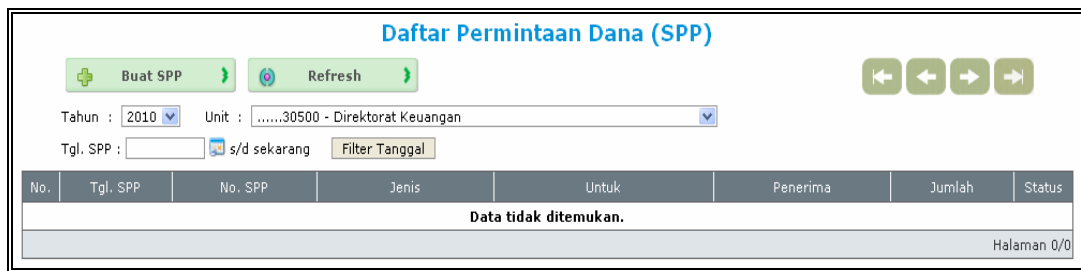


- Klik pada Aksi  untuk menyimpannya, atau klik  untuk menghapus dari daftar.
- Simpan data batasan dengan menekan tombol .

## 4 Transaksi

### 4.1 Daftar Permintaan Dana (SPP)

Berfungsi untuk menyimpan semua pengajuan permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh unit kerja berdasarkan anggaran yang sudah disetujui. Terdapat lima jenis SPP yaitu Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Langsung (LS), Tambah Uang Persediaan (TUP), dan Ganti Uang Nihil (GUN).



**Daftar Permintaan Dana (SPP)**

Buat SPP Refresh

Tahun : 2010 Unit : .....30500 - Direktorat Keuangan

Tgl. SPP : s/d sekarang Filter Tanggal

No.	Tgl. SPP	No. SPP	Jenis	Untuk	Penerima	Jumlah	Status
Data tidak ditemukan.							


Halaman 0/0

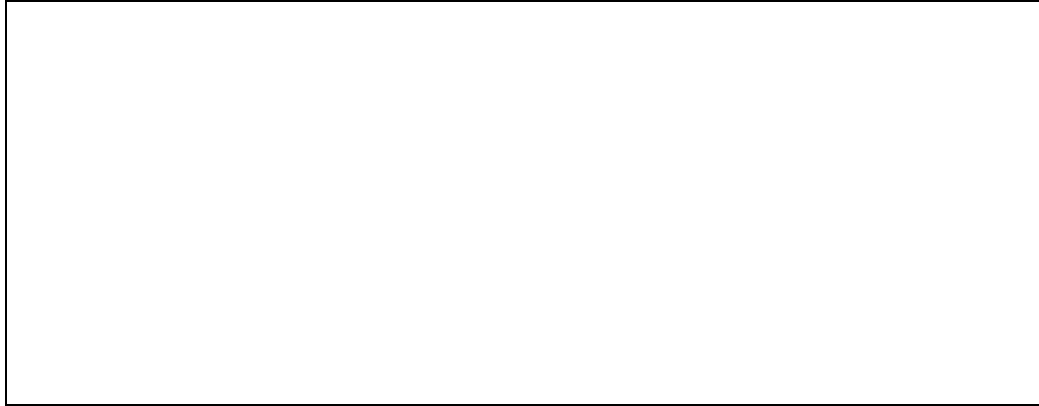
#### 4.1.1 SPP UP (Uang Persediaan)

Setiap memulai tahun anggaran, setiap unit mendapatkan satu kali UP yang nilainya maksimal sebesar ((Total Belanja Operasional + Total Belanja Manajemen) - LS (Belanja Operasional + Belanja Manajemen)) / 12. Besarnya UP untuk setiap unit kerja di setting di menu tersendiri, dimana nantinya setiap pengajuan UP besarnya tidak dapat melebihi nilai tersebut.

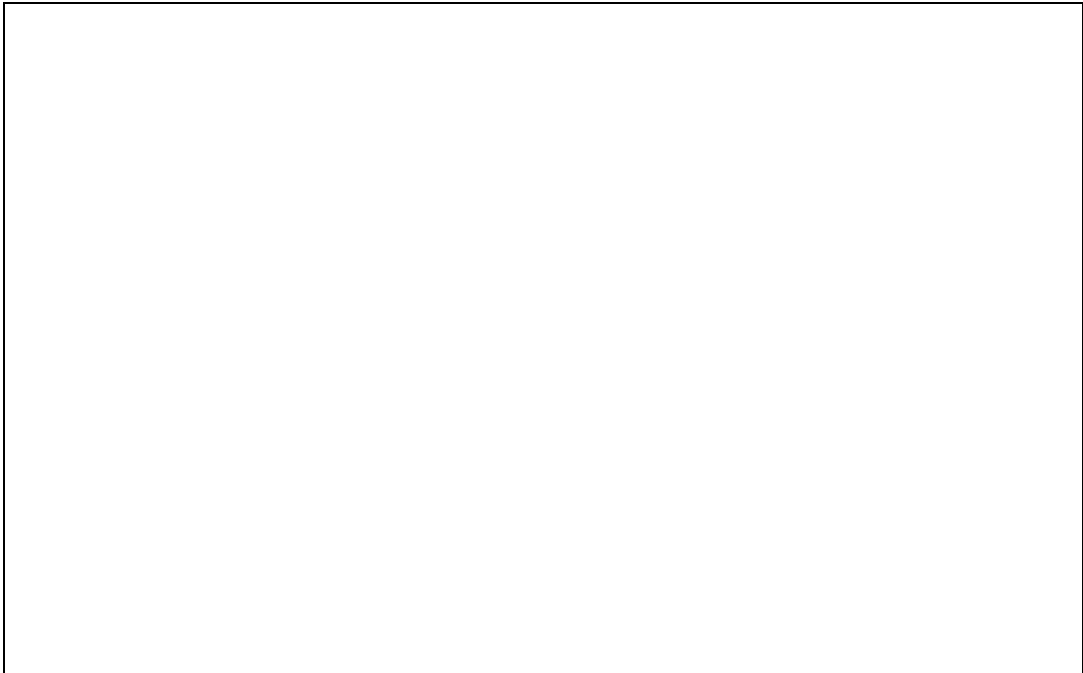
Misalkan *Direktorat Keuangan untuk tahun anggaran 2010 memperoleh pagu UP sebesar 30.000.000* yang digunakan sebagai saldo awal bagi unit tersebut untuk melakukan aktivitas sehari-hari.

Berikut adalah cara PUMK Direktorat Keuangan memasukkan data SPP UP:

1. Dari Daftar SPP, pastikan "**Tahun**" berada pada tahun 2010, pilih "**Unit**" Direktorat Keuangan.
2. Klik  **Buat SPP** maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:



3. Masukkan nomor SPP, pilih jenis SPP UP, Tgl SPP, Bendahara dan uraiannya, lalu simpan dengan menekan tombol
4. Pada bagian bawah akan muncul rincian POPA anggaran yang harus dimasukkan. Besarnya UP yang diajukan melekat pada besarnya masing-masing kegiatan POPA yang dipilih.



- Pilih Anggaran melalui Lookup, sehingga akan ditampilkan semua anggaran versi Final dari Direktorat Keuangan seperti dibawah ini:



Unit	Aktivitas	Kegiatan	Jumlah
30500		Operasional dan Administrasi Perkantoran	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Sisa (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
<b>Operasional Direktorat Keuangan</b>						
5110201	<b>Belanja Gaji Pokok Non PNS</b>					
	<a href="#">Belanja Gaji pokok Non PNS ( Tenaga Kontrak 10 org x 12 Bln )</a>	100	orgbln	2.000.000	200.000.000	200.000.000
5110402	<b>Tunjangan Teknis Pengelolaan Bidang Keuangan</b>					
	<a href="#">Tunjangan Teknis Pengelola Keuangan ( 50 Org x 12 Bln )</a>	150	orgbln	2.500.000	375.000.000	375.000.000

- Masukkan besarnya uang yang diminta untuk membiayai kegiatan yang dipilih tersebut, lalu tekan tombol
- Jumlah yang diajukan merupakan jumlah netto dari pemilihan anggaran dan besarnya tidak boleh melebihi dari besarnya UP Maksimal.
- Simpan kembali data dengan menekan tombol

Atas pengajuan SPP UP tersebut, Bendahara Pengeluaran akan melakukan validasi dan memasukkan data SPM / SP2D jika pengajuannya disetujui. Bendahara Pengeluaran Pusat melakukan validasi sebagai berikut:

1. Jika SPP disetujui, untuk memasukkan data SPM dan SP2D lakukan update data, dari daftar SPP, klik pada bagian Nomor SPP dari record yang ingin divalidasi. Klik tab SPM untuk memasukkan data SPM,

**Detail Permintaan Dana (SPP) UP**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Penyimpanan data berhasil.

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS)	
		SPM	SP2D
Jenis SPP	UP - Uang Persediaan	Tgl Terima SPP	04-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
No SPP	51	Tolak SPM	<input type="checkbox"/>
Tgl SPP	4 Januari 2010	No SPM	SPM/123
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	Tgl SPM	05-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
UP Maksimal	30.000.000	Penanggungjawab	(Penanggungjawab tidak dipilih)
Uraian	SPP UP 2010		

atau klik tab SP2D untuk memasukkan data SP2D,



**Detail Permintaan Dana (SPP) UP**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Daftar SPP Buat Data Baru Simpan Reset Hapus Data Ini

Penyimpanan data berhasil.

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS) SPM SP2D Cetak	
Jenis SPP	UP - Uang Persediaan	Tgl Terima SPM	05-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
No SPP	51	Tolak SP2D	<input type="checkbox"/>
Tgl SPP	4 Januari 2010	No SP2D	SP2D/51
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	Tgl SP2D	06-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
UP Maksimal	30.000.000	No Giro	
Uraian	SPP UP 2010	Tgl Giro	<small>Format: dd-mm-yyyy</small>

Masukkan data SPM dan SP2D dengan benar lalu simpan data kembali. Jika data telah memiliki nomor SP2D, ini berarti bahwa data SPP tersebut telah disetujui. Jika SPP ditolak, centang Tolak SPM dan Tolak SP2D nya.

- Untuk menghapus data, dari form update, klik tombol .


**Note:** Pastikan untuk mengajukan UP sebesar maksimal UP, karena UP ini hanya dapat diajukan sekali saja, dan saldo kas maksimal sepanjang tahun anggaran tersebut sebesar UP yang diajukan ini. Jika mengajukan UP kurang dari UP maksimal, sisa UP tidak dapat diajukan dengan membuat UP kedua.

#### 4.1.2 SPP GU (Ganti Uang)

SPP GU adalah permintaan dana yang diajukan oleh unit kerja untuk mengisi kembali saldo kas PUMK yang sudah dibelanjakan.

Misalkan Pada tanggal 22 Januari 2010 Direktorat Keuangan mengajukan SPP GU untuk menggantikan saldo unitnya yang sudah dibelanjakan sebesar Rp. 8.000.000, SPP GU ini diajukan setelah proses SPJ belanja yang telah disetujui.

Berikut adalah cara PUMK Direktorat Keuangan memasukkan data SPP GU:


- Dari Daftar SPP, pastikan "**Tahun**" berada pada tahun 2010, pilih "**Unit**" Direktorat Keuangan.
- Klik  maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:



**Detail Permintaan Dana (SPP)**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Daftar SPP Simpan Reset

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS)			
		SPM	SP2D	Cetak	
Jenis SPP	GU - Ganti Uang	Penerima Dana			
No SPP	(otomatis)	Alamat			
Tgl SPP	22-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	NPWP			
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No. Kontrak			
Uraian	GU Januari 2010	Bank			
		No. Rekening			

- Masukkan nomor SPP, pilih jenis SPP GU, Tgl SPP, Bendahara dan uraiannya, lalu simpan dengan menekan tombol .
- Sistem akan secara otomatis memasukkan data SPJ GU terakhir yang sudah disahkan sebagai acuan besarnya nilai GU yang diajukan. Perlu diperhatikan, tanggal SPJ GU yang telah disetujui, yang diambil harus sama atau sebelum tanggal pengajuan SPP GU.

**Detail Permintaan Dana (SPP) GU**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Daftar SPP Buat Data Baru Simpan Reset Hapus Data Ini

Penyimpanan data berhasil.

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS)			
		SPM	SP2D	Cetak	
Jenis SPP	GU - Ganti Uang	Penerima Dana			
No SPP	59	Alamat			
Tgl SPP	22 Januari 2010	NPWP			
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No. Kontrak			
Uraian	GU Januari 2010	Bank			
		No. Rekening			
SPJ Terakhir	218				
Nilai SPJ Terakhir	8.000.000				

Anggaran	Rekening	Uraian	Jumlah	
<a href="#">(Anggaran belum dipilih)</a>	<a href="#">(Rekening belum dipilih)</a>	<a href="#">(Uraian belum dipilih)</a>		
<b>JUMLAH NETTO</b>			0	

- Pada bagian bawah akan muncul rincian POPA anggaran yang harus dimasukkan. Besarnya GU yang diajukan melekat pada besarnya masing-masing kegiatan POPA yang dipilih dan total yang diajukan tidak boleh melebihi nilai SPJ.





### Detail Permintaan Dana (SPP) GU Direktorat Keuangan Tahun 2010

Penyimpanan data berhasil.

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS) <input type="button" value="SPM"/> <input type="button" value="SP2D"/> <input type="button" value="Cetak"/>			
Jenis SPP	GU - Ganti Uang	Penerima Dana	<input type="text"/>		
No SPP	59	Alamat	<input type="text"/>		
Tgl SPP	22 Januari 2010	NPWP	<input type="text"/>		
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No. Kontrak	<input type="text"/>		
Uraian	GU Januari 2010	Bank	<input type="text"/>		
SPJ Terakhir	218	No. Rekening	<input type="text"/>		
Nilai SPJ Terakhir	8.000.000				

Anggaran	Rekening	Uraian	Jumlah	
22000 - Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Penunjang Pendidikan	5240302 - Biaya Pemeliharaan Peralatan kantor/perkuliahah/ Lab	Pemeliharaan Peralatan & Perlengkapan Kantor ( 3 Sub Dit )	5000000	
33402 - Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor/Rumah Tangga	5320601 - Belanja modal meja, kursi dan almari	Pengadaan Meja Kerja	3000000	
<input type="checkbox"/> (Anggaran belum dipilih)	(Rekening belum dipilih)	(Uraian belum dipilih)	<input type="text"/>	
<b>JUMLAH NETTO</b>			<b>8.000.000</b>	

- Pilih Anggaran melalui Lookup, sehingga akan ditampilkan semua anggaran versi Final dari Direktorat Keuangan seperti dibawah ini:

[UNAIRFin] Daftar Rekening POPA - Mozilla Firefox

http://192.168.1.3/unair/www/unairfin/index.php?page=pop\_poparek&unit=10400&thang=2009&mode=S&spp=GU

Unit	Aktivitas	Kegiatan	Jumlah
10400	Belanja Operasional dan Administrasi Perkantoran	Operasional dan Administrasi Perkantoran	
10400	Pelatihan Softskills dan Manajemen Kepemimpinan	Pelatihan Softskills dan Manajemen Kepemimpinan	
10400	Pendapatan Operasional	Implementasi Perkuliahan	
10400	Pendapatan Operasional dan Administrasi Perkantoran	Operasional dan Administrasi Perkantoran	
10400	Sosialisasi Perguruan Tinggi kepada Stakeholder	Sosialisasi Perguruan Tinggi kepada Stakeholder	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Sisa (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
<b>Sosialisasi Perguruan Tinggi kepada Stakeholder</b>						
5220402	<b>Jasa Kerja Pihak Ketiga</b>					
	<a href="#">Biaya pihak ketiga</a>	1	profil	5.000.000	5.000.000	5.000.000
5410201	<b>Biaya Kursus/Pelatihan</b>					
	<a href="#">Biaya Pelatihan</a>	1	paket	7.000.000	7.000.000	7.000.000

Done

- Masukkan besarnya uang yang diminta untuk membiayai kegiatan yang dipilih tersebut, lalu tekan tombol .
- Jumlah yang diajukan merupakan jumlah netto dari pemilihan anggaran dan besarnya tidak boleh melebihi dari besarnya SPJ.
- Simpan kembali data dengan menekan tombol .

Atas pengajuan SPP GU tersebut, Bendahara Pengeluaran akan melakukan



validasi dan memasukkan data SPM / SP2D jika pengajuannya disetujui. Bendahara Pengeluaran Pusat melakukan validasi sebagai berikut:

1. Jika SPP disetujui, untuk memasukkan data SPM dan SP2D lakukan update data, dari daftar SPP, klik pada bagian Nomor SPP dari record yang ingin divalidasi. Klik tab SPM untuk memasukkan data SPM,

**Data SPP GU**  
**Fakultas Ekonomi 2009**

Daftar SPP    Catat Data Baru    Simpan Data Ini    Reset Isian    Hapus Data Ini    Laporan SP2D

Jenis SPP	Ganti Uang	Penerima Dana (LS)	SPM	SP2D
No SPP	2	Tgl Terima SPP	03-02-2009	Format: dd-mm-yyyy
Tgl SPP	3 Pebruari 2009	No SPM	SPM2	
Bendahara	Rahaditya	Tgl SPM	04-02-2009	Format: dd-mm-yyyy
Uraian	Ganti Uang FE	Penanggungjawab	Destyanto	
SPJ Terakhir	1			
Nilai SPJ Terakhir	12.000.000			

atau klik tab SP2D untuk memasukkan data SP2D,

**Data SPP GU**  
**Fakultas Ekonomi 2009**

Daftar SPP    Catat Data Baru    Simpan Data Ini    Reset Isian    Hapus Data Ini    Laporan SP2D

Jenis SPP	Ganti Uang	Penerima Dana (LS)	SPM	SP2D
No SPP	2	Tgl Terima SPM	04-02-2009	Format: dd-mm-yyyy
Tgl SPP	3 Pebruari 2009	No SP2D	SP2D2	
Bendahara	Rahaditya	Tgl SP2D	06-02-2009	Format: dd-mm-yyyy
Uraian	Ganti Uang FE	No Giro		
SPJ Terakhir	1	Tgl Giro		Format: dd-mm-yyyy
Nilai SPJ Terakhir	12.000.000			

Masukkan data SPM dan SP2D dengan benar lalu simpan data kembali. Jika data telah memiliki nomor SP2D, ini berarti bahwa data SPP tersebut telah disetujui. Jika SPP ditolak, centang Tolak SPM dan Tolak SP2D nya.

2. Untuk menghapus data, dari form update, klik tombol .

#### 4.1.3 SPP LS (Langsung)

SPP LS adalah permintaan pembayaran kepada universitas untuk membayarkan sejumlah dana atas belanja yang dilakukan oleh unit kerja secara langsung kepada pihak ketiga. Beberapa kegiatan belanja (seperti belanja pengembangan aset) yang dilakukan unit kerja pembayarannya dilakukan oleh universitas melalui mekanisme LS ini. Belanja dengan dana LS ini tidak memerlukan SPJ.




Misalkan Pada tanggal 23 Januari 2010 Direktorat Keuangan mengajukan SPP LS untuk pembayaran jasa kepada pihak ketiga atas kegiatan pelatihan sebesar Rp. 7.500.000 dengan rincian sebagai berikut :

- Honor Narasumber sebesar 3.000.000 dengan PPh21 sebesar 10%
- Honor Petugas sebesar 4.500.000 dengan PPh21 sebesar 10%

Berikut adalah cara PUMK Direktorat Keuangan memasukkan data SPP LS:

1. Dari Daftar SPP, pastikan "Tahun" berada pada tahun 2010, pilih "Unit" Direktorat Keuangan.

2. Klik  maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:

### Detail Permintaan Dana (SPP)

#### Direktorat Keuangan Tahun 2010

Daftar SPP Simpan Reset

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS)	
Jenis SPP	LS - Langsung	Penerima Dana	Pt. Sevima
No SPP	(otomatis)	Alamat	Kenjeran 633
Tgl SPP	23-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	NPWP	1.123.456.23.01-00
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No. Kontrak	22/123/KO/001
Uraian	Pembayaran Pihak ketiga	Bank	Mandiri
		No. Rekening	10102293811

3. Masukkan nomor SPP, pilih jenis SPP LS, Tgl SPP, Bendahara, Uraianya dan Penerima Dana (LS), lalu simpan dengan menekan tombol



4. Pada bagian bawah akan muncul rincian POPA anggaran yang harus dimasukkan. Besarnya LS yang dibayarkan melekat pada besarnya masing-masing kegiatan POPA yang dipilih.



### Detail Permintaan Dana (SPP) LS Direktorat Keuangan Tahun 2010

Penyimpanan data berhasil.

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS)	
Jenis SPP	LS - Langsung	Penerima Dana	Pt. Sevima
No SPP	60	Alamat	Kenjeran 633
Tgl SPP	23 Januari 2010	NPWP	1.123.456.23.01-00
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No. Kontrak	22/123/KO/001
Uraian	Pembayaran Pihak ketiga	Bank	Mandiri
		No. Rekening	10102293811

Anggaran Pengeluaran	Jumlah	Potongan
5120110 - Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber Hr. Narasumber	3.000.000	PPH P21 300.000
5120101 - Honorarium Panitia Pelaksanaan Kegiatan Hr. Petugas	4.500.000	PPH P21 450.000
<a href="#">Pilih Anggaran...</a>		
<b>Total</b>	<b>7.500.000</b>	<b>750.000</b>
<b>Total Setelah Potongan</b>	<b>6.750.000</b>	

- Pilih Anggaran melalui Lookup, sehingga akan ditampilkan semua anggaran versi Final dari Direktorat Keuangan seperti dibawah ini:

[UNAIRFin] Daftar Rekening POPA - Mozilla Firefox

http://192.168.1.3/unair/www/unairfin/index.php?page=pop\_poparek&unit=10400&thang=2009&mode=S&spp=LS

Unit	Aktivitas	Kegiatan	Jumlah
10400	Belanja Operasional dan Administrasi Perkantoran	Operasional dan Administrasi Perkantoran	
10400	Pelatihan Softskills dan Manajemen Kepemimpinan	Pelatihan Softskills dan Manajemen Kepemimpinan	
10400	Pendapatan Operasional	Implementasi Perkuliahan	
10400	Pendapatan Operasional dan Administrasi Perkantoran	Operasional dan Administrasi Perkantoran	
10400	Sosialisasi Perguruan Tinggi kepada Stakeholder	Sosialisasi Perguruan Tinggi kepada Stakeholder	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Sisa (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
<b>Pelatihan Softskills dan Manajemen Kepemimpinan</b>						
5210201	Biaya makanan dan minuman rapat/kegiatan					
	<a href="#">Biaya makan minum</a>	300	orang	7.500	2.250.000	2.250.000
<b>Jasa Kerja Pihak Ketiga</b>						
5220402	<a href="#">Biaya jasa kerja pihak ketiga</a>	1	pakkeg	200.000.000	200.000.000	200.000.000

Done

- Masukkan besarnya uang yang diminta untuk membiayai kegiatan yang dipilih tersebut, lalu tekan tombol
- Simpan kembali data dengan menekan tombol



Atas pengajuan SPP LS tersebut, Bendahara Pengeluaran akan melakukan validasi dan memasukkan data SPM / SP2D jika pengajuannya disetujui. Bendahara Pengeluaran Pusat melakukan validasi sebagai berikut:

1. Jika SPP disetujui, untuk memasukkan data SPM dan SP2D lakukan update data, dari daftar SPP, klik pada bagian Nomor SPP dari record yang ingin diubah akan muncul form yang sama dengan form insert. Klik tab SPM untuk memasukkan data SPM, atau klik tab SP2D untuk memasukkan data SP2D.

**Detail Permintaan Dana (SPP) LS**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Daftar SPP Buat Data Baru Simpan Reset Hapus Data Ini

Penyimpanan data berhasil.

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS) <span>SPM</span> <span>SP2D</span> <span>Cetak</span>	
Jenis SPP	LS - Langsung	Tgl Terima SPP	23-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
No SPP	60	Tolak SPM	<input type="checkbox"/>
Tgl SPP	23 Januari 2010	No SPM	SPM/60
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	Tgl SPM	23-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
Uraian	Pembayaran Pihak ketiga	Penanggungjawab	Eko Retnowati, SE.

**Detail Permintaan Dana (SPP) LS**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Daftar SPP Buat Data Baru Simpan Reset Hapus Data Ini

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS) <span>SPM</span> <span>SP2D</span> <span>Cetak</span>	
Jenis SPP	LS - Langsung	Tgl Terima SPM	24-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
No SPP	60	Tolak SP2D	<input type="checkbox"/>
Tgl SPP	23 Januari 2010	No SP2D	SP2D/60
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	Tgl SP2D	24-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
Uraian	Pembayaran Pihak ketiga	Dibayar Dengan	Bank BRI (0000058001000034300)
		No Giro	
		Tgl Giro	<small>Format: dd-mm-yyyy</small>

Masukkan data SPM dan SP2D dengan benar lalu simpan data kembali. Jika data telah memiliki nomor SP2D, ini berarti bahwa data SPP tersebut telah disetujui. Jika SPP ditolak, centang Tolak SPM dan Tolak SP2D nya.

2. Saat nomor SP2D telah terisi dan disimpan, sistem akan secara otomatis membuat transaksi pengeluaran atas Direktorat Keuangan dengan rincian yang ada pada SPP LS tersebut.

3. Untuk menghapus data, dari form update, klik tombol Hapus Data Ini.

#### 4.1.4 SPP TUP (Tambahkan Uang Persediaan)

Untuk melakukan kegiatan tertentu, adakalanya suatu unit kerja membutuhkan dana yang cukup besar dimana saldo UP yang ada tidak mencukupi untuk




melaksanakan kegiatan tersebut. SPP TUP dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan dana unit kerja dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Dana TUP harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dari dana GU. Dana TUP harus sudah dipertanggungjawabkan paling lambat satu bulan setelah tanggal SP2D dari SPP TUP tersebut. Dan jika terdapat kelebihan dana atas realisasi dananya, sisa nya harus dikembalikan kepada universitas.

Misalkan *Direktorat Keuangan untuk mengadakan kegiatan pelatihan membutuhkan dana yang besar untuk membayar biaya trainer, konsumsi dan transportasi kegiatan, sehingga pada tanggal 28 Januari 2010 mengajukan SPP TUP sebesar Rp. 12.000.000*


Berikut adalah cara memasukkan data SPP TUP:

1. Dari Daftar SPP, pastikan "**Tahun**" berada pada tahun 2010, pilih "**Unit**" Direktorat Keuangan.

2. Klik  maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:

**Detail Permintaan Dana (SPP)**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS) <span style="float: right;">SPM SP2D Cetak</span>			
Jenis SPP	TUP - Tambah Uang Persediaan	Penerima Dana	<input type="text"/>		
No SPP	(otomatis)	Alamat	<input type="text"/>		
Tgl SPP	28-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	NPWP	<input type="text"/>		
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No. Kontrak	<input type="text"/>		
Uraian	TUP Januari 2010	Bank	<input type="text"/>		
		No. Rekening	<input type="text"/>		

3. Masukkan nomor SPP, pilih jenis SPP UP, Tgl SPP, Bendahara dan uraiannya, lalu simpan dengan menekan tombol .
4. Pada bagian bawah akan muncul rincian POPA anggaran yang harus dimasukkan. Besarnya TUP yang diajukan melekat pada besarnya masing-masing kegiatan POPA yang dipilih.



### Detail Permintaan Dana (SPP) TUP Direktorat Keuangan Tahun 2010

Daftar SPP Buat Data Baru Simpan Reset Hapus Data Ini

Penyimpanan data berhasil.

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS) <span>SPM</span> <span>SP2D</span> <span>Cetak</span>		
Jenis SPP	TUP - Tambah Uang Persediaan	Penerima Dana		
No SPP	61	Alamat		
Tgl SPP	28 Januari 2010	NPWP		
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No. Kontrak		
Uraian	TUP Januari 2010	Bank		
		No. Rekening		

Anggaran	Rekening	Uraian	Jumlah
5000000	33111 - Sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	5410201 - Biaya Kursus/Pelatihan	Bantuan Biaya Pelatihan
2000000	36101 - Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan	5210201 - Biaya makanan dan minuman rapat/kegiatan	Biaya Konsumsi Keg
3000000	36101 - Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan	5410201 - Biaya Kursus/Pelatihan	Biaya Kursus Brevet
2000000	36101 - Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan	5230300 - Biaya Transportasi	Biaya Transport Lokal Keg
	<input type="checkbox"/> (Anggaran belum dipilih)	<input type="checkbox"/> (Rekening belum dipilih)	<input type="checkbox"/> (Uraian belum dipilih)
12.000.000			<b>JUMLAH NETTO</b>

- Pilih Anggaran melalui Lookup, sehingga akan ditampilkan semua anggaran versi Final dari Direktorat Keuangan seperti dibawah ini:

[UNAIRFin] Daftar Rekening POPA - Mozilla Firefox

http://192.168.1.3/unair/www/unairfin/index.php?page=pop\_poparek&unit=10400&thang=2009&mode=S&spp=TUP

Unit	Aktivitas	Kegiatan	Jumlah
10400	Belanja Operasional dan Administrasi Perkantoran	Operasional dan Administrasi Perkantoran	
10400	Pelatihan Softskills dan Manajemen Kepemimpinan	Pelatihan Softskills dan Manajemen Kepemimpinan	
10400	Pendapatan Operasional	Implementasi Perkuliahan	
10400	Pendapatan Operasional dan Administrasi Perkantoran	Operasional dan Administrasi Perkantoran	
10400	Sosialisasi Perguruan Tinggi kepada Stakeholder	Sosialisasi Perguruan Tinggi kepada Stakeholder	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Sisa (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
<b>Pelatihan Softskills dan Manajemen Kepemimpinan</b>						
5210201	Biaya makanan dan minuman rapat/kegiatan					
	Biaya makan minum	300	orang	7.500	2.250.000	2.250.000
5220402	Jasa Kerja Pihak Ketiga					
	Biaya jasa kerja pihak ketiga	1	pakkeg	200.000.000	200.000.000	200.000.000

Done

- Masukkan besarnya uang yang diminta untuk membiayai kegiatan yang dipilih tersebut, lalu tekan tombol
- Simpan kembali data dengan menekan tombol

Atas pengajuan SPP TUP tersebut, Bendahara Pengeluaran akan melakukan



validasi dan memasukkan data SPM / SP2D jika pengajuannya disetujui. Bendahara Pengeluaran Pusat melakukan validasi sebagai berikut:

1. Jika SPP disetujui, untuk memasukkan data SPM dan SP2D lakukan update data, dari daftar SPP, klik pada bagian Nomor SPP dari record yang ingin diubah akan muncul form yang sama dengan form insert. Klik tab SPM untuk memasukkan data SPM,

**Detail Permintaan Dana (SPP) TUP**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Daftar SPP Buat Data Baru Simpan Reset Hapus Data Ini

Penyimpanan data berhasil.

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS)	
Jenis SPP	TUP - Tambah Uang Persediaan	SPM	SP2D
No SPP	61	Tgl Terima SPP	28-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
Tgl SPP	28 Januari 2010	Tolak SPM	<input type="checkbox"/>
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No SPM	SPM/61
Uraian	TUP Januari 2010	Tgl SPM	28-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
		Penanggungjawab	Eko Retnowati, SE.

atau klik tab SP2D untuk memasukkan data SP2D.

**Detail Permintaan Dana (SPP) TUP**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Daftar SPP Buat Data Baru Simpan Reset Hapus Data Ini

Penyimpanan data berhasil.

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS)	
Jenis SPP	TUP - Tambah Uang Persediaan	SPM	SP2D
No SPP	61	Tgl Terima SPM	29-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
Tgl SPP	28 Januari 2010	Tolak SP2D	<input type="checkbox"/>
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No SP2D	SP2D/61
Uraian	TUP Januari 2010	Tgl SP2D	29-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
		No Giro	
		Tgl Giro	<small>Format: dd-mm-yyyy</small>

Masukkan data SPM dan SP2D dengan benar lalu simpan data kembali. Jika data telah memiliki nomor SP2D, ini berarti bahwa data SPP tersebut telah disetujui. Jika SPP ditolak, centang Tolak SPM dan Tolak SP2D nya.

2. Untuk menghapus data, dari form update, klik tombol 

#### 4.1.5 SPP GU Nihil

SPP GU Nihil adalah permintaan dana nihil yang diajukan oleh unit kerja pada akhir tahun untuk melakukan proses pertanggungjawaban terakhir. SPP GU Nihil ini hanya diajukan sekali dan dilakukan pada akhir tahun.

Misalkan Pada tanggal 28 Desember 2010 Direktorat Keuangan mengajukan






*SPP GU Nihil untuk mempertanggungjawabkan dana yang sudah dibelanjakan sebesar Rp. 8.000.000, SPP GU Nihil ini diajukan bersamaan dengan proses SPJ belanja.*

Berikut adalah cara memasukkan data SPP GU Nihil:


1. Dari Daftar SPP, pastikan "**Tahun**" berada pada tahun 2010, pilih "**Unit**" Direktorat Keuangan.

2. Klik  maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:

**Detail Permintaan Dana (SPP)**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Daftar SPP Simpan Reset

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS)			
		SPM	SP2D	Cetak	
Jenis SPP	GUN - Ganti Uang Nihil	Penerima Dana			
No SPP	(otomatis)	Alamat			
Tgl SPP	28-12-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	NPWP			
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No. Kontrak			
Uraian	Pengajuan GU Nihil akhir tahun	Bank			
		No. Rekening			

3. Masukkan nomor SPP, pilih jenis SPP GU, Tgl SPP, Bendahara dan uraiannya, lalu simpan dengan menekan tombol .
4. Sistem akan secara otomatis memasukkan data SPJ GU terakhir yang sudah disahkan. Perlu diperhatikan, tanggal SPJ GU yang diambil harus sama atau sebelum tanggal pengajuan SPP GU Nihil.

**Detail Permintaan Dana (SPP) GUN**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Daftar SPP Buat Data Baru Simpan Reset Hapus Data Ini

Penyimpanan data berhasil.

Permohonan Dana		Penerima Dana (LS)			
		SPM	SP2D	Cetak	
Jenis SPP	GUN - Ganti Uang Nihil	Penerima Dana			
No SPP	62	Alamat			
Tgl SPP	28 Desember 2010	NPWP			
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	No. Kontrak			
Uraian	Pengajuan GU Nihil akhir tahun	Bank			
		No. Rekening			
SPJ Terakhir	218				
Nilai SPJ Terakhir	8.000.000				

Atas pengajuan SPP GU Nihil tersebut, Bendahara Pengeluaran akan melakukan validasi dan memasukkan data SPM / SP2D jika pengajuannya disetujui. Bendahara Pengeluaran Pusat melakukan validasi sebagai berikut:

1. Jika SPP disetujui, untuk memasukkan data SPM dan SP2D lakukan update



data, dari daftar SPP, klik pada bagian Nomor SPP dari record yang ingin diubah akan muncul form yang sama dengan form insert. Klik tab SPM untuk memasukkan data SPM,

### Detail Permintaan Dana (SPP) GUN

#### Direktorat Keuangan Tahun 2010

Daftar SPP
Buat Data Baru
Simpan
Reset
Hapus Data Ini

Permohonan Dana	
Jenis SPP	GUN - Ganti Uang Nihil
No SPP	62
Tgl SPP	28 Desember 2010
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati
Uraian	<span style="color: red;">Pengajuan GU Nihil akhir tahun</span>
SPJ Terakhir	218
Nilai SPJ Terakhir	8.000.000

Penerima Dana (LS)	SPM	SP2D	Cetak
Tgl Terima SPP	28-12-2010	Format: dd-mm-yyyy	
Tolak SPM	<input type="checkbox"/>		
No SPM	SPM/62		
Tgl SPM	28-12-2010	Format: dd-mm-yyyy	
Penanggungjawab	Eko Retnowati, SE.		

atau klik tab SP2D untuk memasukkan data SP2D.

### Detail Permintaan Dana (SPP) GUN

#### Direktorat Keuangan Tahun 2010

Daftar SPP
Buat Data Baru
Simpan
Reset
Hapus Data Ini

Permohonan Dana	
Jenis SPP	GUN - Ganti Uang Nihil
No SPP	62
Tgl SPP	28 Desember 2010
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati
Uraian	<span style="color: red;">Pengajuan GU Nihil akhir tahun</span>
SPJ Terakhir	218
Nilai SPJ Terakhir	8.000.000

Penerima Dana (LS)	SPM	SP2D	Cetak
Tgl Terima SPM	29-12-2010	Format: dd-mm-yyyy	
Tolak SP2D	<input type="checkbox"/>		
No SP2D	SP2D/62		
Tgl SP2D	29-12-2010	Format: dd-mm-yyyy	
No Giro			
Tgl Giro		Format: dd-mm-yyyy	

Masukkan data SPM dan SP2D dengan benar lalu simpan data kembali. Jika data telah memiliki nomor SP2D, ini berarti bahwa data SPP tersebut telah disetujui. Jika SPP ditolak, centang Tolak SPM dan Tolak SP2D nya.

- Untuk menghapus data, dari form update, klik tombol

## 4.2 Transaksi Penerimaan (IN)

Berfungsi untuk menyimpan semua transaksi pendapatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja dalam rangka penerimaan dana untuk pembiayaan aktivitas. Sumber penerimaan UNAIR antara lain berasal dari sumbangan masyarakat, Hibah, kerjasama dengan pihak ketiga, dan pemerintah. Semua pendapatan UNAIR harus melalui Bendahara Penerimaan Pusat, untuk penerimaan unit yang berupa kerjasama juga melalui Bendahara Penerimaan Pusat yang kemudian dilakukan transfer pada unit-unit yang berhak.



**Transaksi Penerimaan (IN)**

Bulan :  Tahun :  Unit :

Status :  Void :

Tgl.Pembukuan	Tgl.Transaksi	Referensi	Pemberi - Uraian	Subsistem	Jumlah	Posting?
<a href="#">8 Feb 2010</a>	8 Feb 2010		N/A - N/A	Universitas Airlangga	64.000.000	1
<a href="#">8 Feb 2010</a>	8 Feb 2010		N/A - N/A	Universitas Airlangga	64.000.000	1

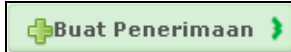
Halaman 1/1

**Bagaimana cara insert/update/delete data?**

*Pada tanggal 11 Januari 2010, Fakultas Kedokteran memperoleh pendapatan dari Sumbangan SPP Mahasiswa sebesar Rp. 85.000.000*

Bendahara penerimaan melakukan pencatatan atas penerimaan sebagai berikut:

1. Pada daftar transaksi penerimaan, pastikan "**Bulan**" Januari, "**Tahun**" 2010 dan "**Unit**" Fakultas Kedokteran.



2. Untuk membuat transaksi penerimaan klik tombol sehingga muncul form sebagai berikut :

**Transaksi Penerimaan (IN)**  
**Fakultas Kedokteran Periode 2010**

<b>Jenis Transaksi</b>	<input type="text" value="Bank Masuk UNAIR"/>	<b>Pemberi Dana</b>	<input type="text"/>
<b>Bendahara</b>	<input type="button" value="Pilih Bendahara..."/>	<b>Alamat</b>	<input type="text"/>
<b>Tgl Pembukuan</b>	<input type="text" value="11-01-2010"/> <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	<b>NPWP</b>	<input type="text"/>
<b>Tgl Transaksi</b>	<input type="text"/> <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	<b>Bank</b>	<input type="text"/>
<b>No. Bukti</b>	<small>Nomor bukti akan dibuat secara otomatis</small>	<b>No. Rekening</b>	<input type="text"/>
<b>No. Referensi</b>	<input type="text"/>	<b>No. Kontrak</b>	<input type="text"/>
<b>Uraian</b>	<input type="text"/>	<b>Rekening Kas Penerimaan</b>	1110300 - Kas di Bendahara Penerimaan <input type="text" value="Bank BNI (0046215414)"/>

Anggaran Penerimaan	Jumlah	Potongan	
<input type="button" value="Pilih Anggaran..."/>	Sisa:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Total Setelah Potongan</b>	<b>0</b>	

3. Pilih jenis transaksi dengan klik  sehingga muncul Rekening kas yang sesuai.

4. Klik  untuk memilih bendahara yang bertanggung jawab atas penerimaan yang dilakukan.



5. Lakukan pengisian dengan lengkap seperti contoh dibawah ini:

### Transaksi Penerimaan (IN)

#### Fakultas Kedokteran Periode 2010

Daftar Transaksi
Simpan
Reset
Cetak (HTML)
Cetak (Excel)

<b>Jenis Transaksi</b>	Bank Masuk UNAIR	<b>Pemberi Dana</b>	
<b>Bendahara</b>	Anto Sujarwo, S.E	<b>Alamat</b>	
<b>Tgl Pembukuan</b>	11-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	<b>NPWP</b>	
<b>Tgl Transaksi</b>	11-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	<b>Bank</b>	
<b>No. Bukti</b>	<i>Nomor bukti akan dibuat secara otomatis</i>		
<b>No. Referensi</b>			
<b>Uraian</b>	Penerimaan SPP 2010		
		<b>No. Rekening</b>	
		<b>No. Kontrak</b>	
		<b>Rekening Kas Penerimaan</b>	1110300 - Kas di Bendahara Penerimaan Bank MANDIRI (1410000001024) Kas Universitas

6. Klik [Pilih Anggaran...](#) untuk memilih anggaran yang di inginkan, sehingga membuka window baru seperti berikut :

Unit	Aktivitas	Kegiatan	Jumlah
<a href="#">10110</a>		Operasional dan Administrasi Perkantoran	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Komputer sebagai Sarana Pendidikan	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Software untuk Fasilitas Pendidikan	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor/Rumah Tangga	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Komputer sebagai Sarana Penunjang Pendidikan	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Kendaraan Dinas	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Jaringan Komputer/Internet	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Jaringan Listrik	
<a href="#">10110</a>		Pembangunan/Rehabilitas Gedung Penunjang Pendidikan	
<a href="#">10110</a>		Audit Laporan Keuangan dan Manajemen	
<a href="#">10110</a>		Pembentukan dan Pengembangan Ikatan Alumni	
<a href="#">10110</a>		Partisipasi Peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Praktikum/Laboratorium	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Perkuliahan	
<a href="#">10110</a>		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Penunjang Pendidikan	
<a href="#">10110</a>		Studi Banding (Benchmarking) ke Perguruan Tinggi Dalam Negeri	
<a href="#">10110</a>		Seleksi Penerimaan Calon Pegawai	
<a href="#">10110</a>		Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon Pegawai	
<a href="#">10110</a>		Bantuan Pendidikan S2	


Cara memilihnya adalah dengan mengarahkan cursor sampai pada kode unit yang berwarna biru kemudian klik, sehingga muncul detail kegiatannya, klik pada aktivitas yang ingin ditampilkan detailnya.



<a href="#">10145</a>		Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester				
<a href="#">10145</a>		Implementasi Perkuliahan				
<a href="#">10145</a>		PENDAPATAN (NON KEGIATAN)				
<a href="#">10146</a>		PENDAPATAN (NON KEGIATAN)				
<a href="#">10146</a>		Implementasi Perkuliahan				
<a href="#">10146</a>		Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester				
<a href="#">10146</a>		Pembinaan dan Pembimbingan Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa				
<a href="#">10146</a>		Penyelenggaraan Ujian Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa				

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	Sisa (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
<b>Penerimaan Pendapatan/Pembiayaan</b>						
<b>4110100</b>	<b>Sumbangan Operasional Pendidikan (SPP)</b>					
	<a href="#">mhs Anqkt 2010/20111 (400 org)</a>	40	mhs-thn	2.400.000	96.000.000	96.000.000
	<a href="#">Mahs. Anqkt. 2009-2010 (40 org x 2 smt)</a>	80	mhs-thn	2.400.000	192.000.000	192.000.000
	<a href="#">Mahs. Anqkt. 2008-2009 (42 org x 2 smt)</a>	84	mhs-thn	1.750.000	147.000.000	147.000.000
	<a href="#">Mahs. Anqkt. 2007 - 2008 ( 33 org x 2 smt)</a>	66	mhs-thn	700.000	46.200.000	46.200.000
<b>4110200</b>	<b>Sumbangan/Uang Praktikum</b>					
	<a href="#">Mahs. Anqkt. 2009-2010 ( 40 org - smt )</a>	1		0	0	0
<b>4120100</b>	<b>Sumbangan Pengembangan Prasarana Pendidikan (SP3)</b>					
	<a href="#">Mhs Anqkt 2009/2010 (40 mhs)</a>	40	mhs-thn	3.000.000	120.000.000	120.000.000

7. Setelah muncul detail rincian tersebut maka kembali kita pilih rincian mana yang ingin di masukkan pada transaksi penerimaan. Pada form penerimaan muncul jenis anggarannya, selanjutnya kita bisa isikan jumlah anggarannya dengan jenis potongannya, lalu simpan dengan menekan tombol . Masukkan dengan cara yang sama untuk pendapatan SOP dan Uang Praktikum, yang hasilnya akan seperti dibawah ini:




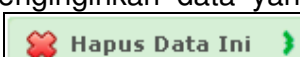


**Transaksi Penerimaan (IN)**  
**Fakultas Kedokteran Periode Januari 2010**

Penyimpanan data berhasil.

<b>Jenis Transaksi</b>	Bank Masuk UNAIR	<b>Pemberi Dana</b>	
<b>Bendahara</b>	Anto Sujarwo, S.E	<b>Alamat</b>	
<b>Tgl Pembukuan</b>	11-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	<b>NPWP</b>	
<b>Tgl Transaksi</b>	11-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	<b>Bank</b>	
<b>No. Bukti</b>	0001/MDM3/10100.BM/01/2010	<b>No. Rekening</b>	
<b>No. Referensi</b>		<b>No. Kontrak</b>	
<b>Uraian</b>	Penerimaan SPP 2010	<b>Rekening Kas Penerimaan</b>	1110300 - Kas di Bendahara Penerimaan Bank MANDIRI (1410000001024) Kas Universitas
<b>Status Posting</b>	<input checked="" type="radio"/> Belum Diposting <input type="radio"/> Telah Diposting		

Anggaran Penerimaan	Jumlah	Potongan	
4110100 - Sumbangan Operasional Pendidikan (SPP) <small>Mhs Anakt 2010/20111 (400 org)</small>	50.000.000		✖
4110100 - Sumbangan Operasional Pendidikan (SPP) <small>Mhs. Anakt. 2009-2010 (40 org x 2 smt)</small>	35.000.000		✖
<a href="#">Pilih Anggaran...</a>	Sisa:		+
<b>Total</b>	<b>85.000.000</b>	<b>0</b>	
<b>Total Setelah Potongan</b>	<b>85.000.000</b>		

8. Setelah semua transaksi penerimaan telah selesai di masukkan maka klik tombol .
9. Untuk mencetak bukti bank masuk ke dalam bentuk halaman HTML maka klik tombol .
10. Untuk mencetak bukti bank masuk ke dalam bentuk excel maka klik tombol .
11. Jika menginginkan data yang sudah di buat tersebut di hapus maka klik tombol .

### 4.3 Transaksi Pengeluaran (OUT)

Berfungsi untuk menyimpan semua transaksi belanja yang dilakukan oleh seluruh unit kerja dalam rangka realisasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sudah dianggarkan di awal tahun anggaran. Transaksi belanja inilah yang akan dipertanggungjawabkan.



**Transaksi Pengeluaran (OUT)**

Bulan :  Tahun :  Unit :

Status :  Void :

ID	Tgl.Pembukuan	Tgl.Transaksi	No. Bukti	Penerima - Uraian	Subsistem	Jumlah	Posting?
Data tidak ditemukan.							
							Halaman 0/0

**Bagaimana cara insert/update/delete data?**

*Pada tanggal 8 Januari 2010, Direktorat Keuangan melakukan pengeluaran untuk belanja konsumsi harian subdit Anggaran, Akuntansi dan Perbendahara.*

PUMK melakukan pencatatan atas belanja tersebut sebagai berikut:

1. Pada daftar transaksi pengeluaran, pastikan "**Bulan**" Januari, "**Tahun**" 2010 dan "**Unit**" Direktorat Keuangan.



2. Untuk membuat transaksi pengeluaran klik tombol sehingga muncul form sebagai berikut :

**Transaksi Pengeluaran (OUT)**  
Direktorat Keuangan Periode 2010

<b>Jenis Transaksi</b>	<input type="text" value="Kas Keluar PUMK"/>	<b>Penerima Dana</b>	<input type="text"/>
<b>Bendahara</b>	<input type="button" value="Pilih Bendahara..."/>	<b>Alamat</b>	<input type="text"/>
<b>Tgl Pembukuan</b>	<input type="text" value="08-01-2010"/> Format: dd-mm-yyyy	<b>NPWP</b>	<input type="text"/>
<b>Tgl Transaksi</b>	<input type="text"/> Format: dd-mm-yyyy	<b>Bank</b>	<input type="text"/>
<b>No. Bukti</b>	Nomor bukti akan dibuat secara otomatis	<b>No. Rekening</b>	<input type="text"/>
<b>No. Referensi</b>	<input type="text"/>	<b>No. Kontrak</b>	<input type="text"/>
<b>Uraian</b>	<input type="text"/>	<b>Rekening Kas Pengeluaran</b>	<input type="text" value="1110400 - Kas di PUMK"/> <input type="text"/>

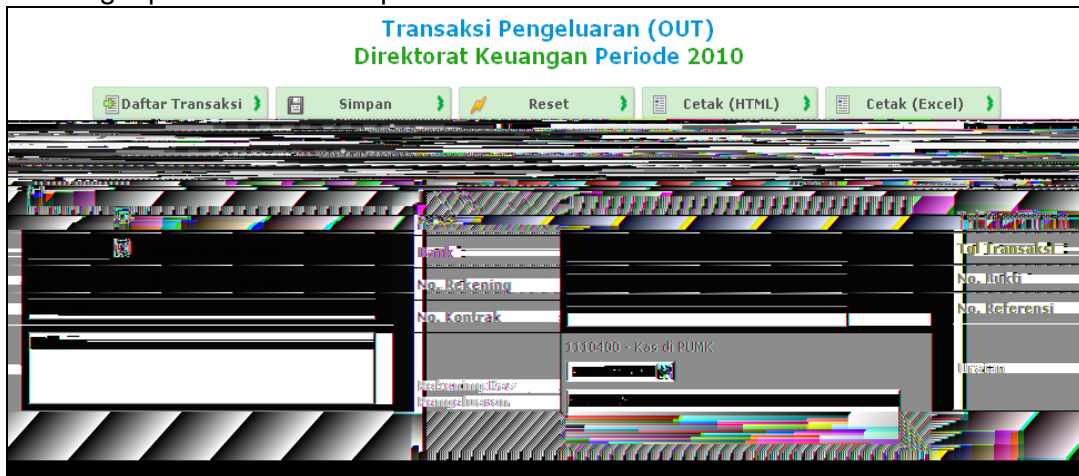
Anggaran Pengeluaran	Jumlah	Potongan
<input type="button" value="Pilih Anggaran..."/>	Sisa:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total Setelah Potongan</b>	<b>0</b>	

3. Pilih jenis bank dengan klik  sehingga muncul Rekening kas yang sesuai.

4. Klik  untuk memilih bendahara yang bertanggung jawab atas pengeluaran yang dilakukan.



5. Lengkapi semua isian seperti contoh dibawah ini:



6. Pada detail transaksi, klik [Pilih Anggaran...](#) untuk memilih anggaran yang diinginkan, sehingga membuka window baru seperti berikut :

Unit	Aktivitas	Kegiatan	Jumlah
<a href="#">10110</a>		Operasional dan Administrasi Perkantoran	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Komputer sebagai Sarana Pendidikan	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Software untuk Fasilitas Pendidikan	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor/Rumah Tangga	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Komputer sebagai Sarana Penunjang Pendidikan	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Kendaraan Dinas	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Jaringan Komputer/Internet	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Jaringan Listrik	
<a href="#">10110</a>		Pembangunan/Rehabilitas Gedung Penunjang Pendidikan	
<a href="#">10110</a>		Audit Laporan Keuangan dan Manajemen	
<a href="#">10110</a>		Pembentukan dan Pengembangan Ikatan Alumni	
<a href="#">10110</a>		Partisipasi Peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Praktikum/Laboratorium	
<a href="#">10110</a>		Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Perkuliahan	
<a href="#">10110</a>		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Penunjang Pendidikan	
<a href="#">10110</a>		Studi Banding (Benchmarking) ke Perguruan Tinggi Dalam Negeri	
<a href="#">10110</a>		Seleksi Penerimaan Calon Pegawai	
<a href="#">10110</a>		Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon Pegawai	
<a href="#">10110</a>		Bantuan Pendidikan S2	

7. Cara memilihnya adalah dengan mengarahkan cursor sampai pada kode unit yang berwarna biru kemudian klik sehingga muncul berbagai macam detail kegiatan terkait dengan aktivitas yang dipilih.






<a href="#">10144</a>		Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester	
<a href="#">10144</a>		Implementasi Perkuliahan	
<a href="#">10144</a>		PENDAPATAN (NON KEGIATAN)	
<a href="#">10145</a>		Penyelenggaraan Ujian Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa	
<a href="#">10145</a>		Pembinaan dan Pembimbingan Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa	
<a href="#">10145</a>		Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester	
<a href="#">10145</a>		Implementasi Perkuliahan	
<a href="#">10145</a>		PENDAPATAN (NON KEGIATAN)	
<a href="#">10146</a>		PENDAPATAN (NON KEGIATAN)	
<a href="#">10146</a>		Implementasi Perkuliahan	
<a href="#">10146</a>		Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester	
<a href="#">10146</a>		Pembinaan dan Pembimbingan Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa	
<a href="#">10146</a>		Penyelenggaraan Ujian Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa	

Rincian Perhitungan						
Kode Rekening	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	Sisa (Rp)
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7
<b>Pengadaan Komputer sebagai Sarana Pendidikan</b>						
<b>5320508</b>	<b>Belanja modal komputer dan printer</b>					
	<a href="#">Pengadaan Komputer untuk R. Perkuliahan</a>	50	unit-thn	6.000.000	300.000.000	300.000.000
	<a href="#">Pengadaan Note Book &amp; Laptop</a>	15	unit-thn	8.000.000	120.000.000	120.000.000
	<a href="#">Pengadaan Printer</a>	20	unit-thn	1.500.000	30.000.000	30.000.000

8. Setelah muncul rincian tersebut maka kembali kita pilih rincian yang ingin di masukkan pada transaksi pengeluaran. Pada form pengeluaran muncul jenis anggarannya, selanjutnya dapat isikan jumlah anggarannya dengan jenis potongannya, jika telah selesai klik .



**Transaksi Pengeluaran (OUT)**  
Direktorat Keuangan Periode Januari 2010

Penyimpanan data berhasil.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Jenis Transaksi</td><td>Kas Keluar PUMK</td></tr> <tr><td>Bendahara</td><td>Dra. Agustini Titi Poerwati</td></tr> <tr><td>Tgl Pembukuan</td><td>08-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small></td></tr> <tr><td>Tgl Transaksi</td><td>08-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small></td></tr> <tr><td>No. Bukti</td><td>0001/30500.KK/01/2010</td></tr> <tr><td>No. Referensi</td><td>Nota/123</td></tr> <tr><td>Uraian</td><td>Balanza konsumsi harian</td></tr> <tr><td>Status Posting</td><td><input checked="" type="radio"/> Belum Diposting <input type="radio"/> Telah Diposting</td></tr> </table>	Jenis Transaksi	Kas Keluar PUMK	Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	Tgl Pembukuan	08-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	Tgl Transaksi	08-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	No. Bukti	0001/30500.KK/01/2010	No. Referensi	Nota/123	Uraian	Balanza konsumsi harian	Status Posting	<input checked="" type="radio"/> Belum Diposting <input type="radio"/> Telah Diposting	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Penerima Dana</td><td>Toko Abadi Jaya</td></tr> <tr><td>Alamat</td><td>Jln. Mulyosari 100</td></tr> <tr><td>NPWP</td><td></td></tr> <tr><td>Bank</td><td></td></tr> <tr><td>No. Rekening</td><td></td></tr> <tr><td>No. Kontrak</td><td></td></tr> <tr><td>Rekening Kas Pengeluaran</td><td>1110400 - Kas di PUMK Kas di PUMK Kas PUMK</td></tr> </table>	Penerima Dana	Toko Abadi Jaya	Alamat	Jln. Mulyosari 100	NPWP		Bank		No. Rekening		No. Kontrak		Rekening Kas Pengeluaran	1110400 - Kas di PUMK Kas di PUMK Kas PUMK
Jenis Transaksi	Kas Keluar PUMK																														
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati																														
Tgl Pembukuan	08-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>																														
Tgl Transaksi	08-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>																														
No. Bukti	0001/30500.KK/01/2010																														
No. Referensi	Nota/123																														
Uraian	Balanza konsumsi harian																														
Status Posting	<input checked="" type="radio"/> Belum Diposting <input type="radio"/> Telah Diposting																														
Penerima Dana	Toko Abadi Jaya																														
Alamat	Jln. Mulyosari 100																														
NPWP																															
Bank																															
No. Rekening																															
No. Kontrak																															
Rekening Kas Pengeluaran	1110400 - Kas di PUMK Kas di PUMK Kas PUMK																														

Anggaran Pengeluaran	Jumlah	Potongan	
5210202 - Konsumsi harian Biaya Konsumsi Harian ( 3 Sub Dit )	2.000.000		✖
<a href="#">Pilih Anggaran...</a>	Sisa:		+
<b>Total</b>	<b>2.000.000</b>	<b>0</b>	
<b>Total Setelah Potongan</b>	<b>2.000.000</b>		

9. Setelah semua transaksi pengeluaran telah selesai di masukkan maka klik tombol
10. Untuk mencetak bukti kas keluar ke dalam bentuk halaman HTML maka klik tombol
11. Untuk mencetak bukti kas keluar ke dalam bentuk excel maka klik tombol
12. Jika menginginkan data yang sudah di buat tersebut di hapus maka klik tombol

#### 4.4 Mutasi Kas

Berfungsi untuk menyimpan semua transaksi kas (droping kas dari universitas ke unit, dari PUMK ke PUMKP, dll) yang dilakukan oleh seluruh unit kerja dalam rangka penerimaan dana / pengeluaran dana / pemindahan.

**Daftar Mutasi Kas**

Bulan : Januari Tahun : 2010 Unit : .....10400 - Fakultas Ekonomi

No. Bukti	Tanggal	Dari	Ke	Jenis	Jumlah
0001/10400.MK/03/2010	4 Jan 2010	Bank BNI (Droping Fakultas dan Unit Kerja)	Kas di PUMK	Penerimaan	20.000.000


Halaman 1/1






### Bagaimana cara insert/update/delete data?

Contoh : Pada tanggal 7 Januari 2010, Bendahara Pengeluaran melakukan dropping kas ke unit kerja Direktorat Keuangan atas SPP UP tahun 2010 sebesar Rp. 30.000.000. Bendahara di PUMK Direktorat Keuangan akan membuat mutasi kas penerimaan dari dropping kas tersebut.

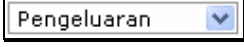


Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan atas pengeluaran kas tersebut sebagai berikut:

1. Pada daftar mutasi kas, pastikan "**Bulan**" Januari , "**Tahun**" 2010 dan "**Unit**" Universitas Airlangga.
2. Untuk membuat transaksi mutasi kas klik tombol , sehingga muncul form sebagai berikut :

**Data Mutasi Kas**  
Universitas Airlangga

<b>Jenis</b>	Pengeluaran <input type="button" value="v"/>	<b>Bendahara (penyetor)</b>	Eko Retnowati, SE.
<b>No. Bukti</b>	Nomor bukti akan dibuat secara otomatis		
<b>Tanggal</b>	07-01-2010 <input type="button" value="📅"/> Format: dd-mm-yyyy	<b>Keterangan</b>	
<b>Jumlah</b>	30.000.000		
<b>Dibayar Dengan</b>	Bank MANDIRI (1410000101154) <input type="button" value="v"/>		
<b>Masuk Ke</b>	Bank di PUMK/PUMKP <input type="button" value="v"/>		

3. Pilih jenis Pengeluaran dengan klik , pemilihan ini akan mempengaruhi pilihan bendahara.
4. Masukkan tanggal, jumlah rupiah yang akan disetor, rekening asal dan tujuan dropping (misal dari salah satu bank di bendahara pengeluaran ke bank PUMK/PUMKP).
5. Klik  untuk memilih bendahara yang bertanggung jawab atas mutasi kas yang dilakukan.
6. Setelah semua transaksi mutasi kas telah selesai di masukkan maka klik tombol , sehingga muncul form sebagai berikut:



**Data Mutasi Kas**  
**Universitas Airlangga**

Daftar Mutasi Kas
Buat Data Baru
Simpan
Reset
Hapus Data Ini

Penyimpanan data berhasil.

Jenis	Pengeluaran	Bendahara (penyetor)	Eko Retnowati, SE.
No. Bukti	0001/00000.MK/01/2010	Keterangan	Dropping UP ke PUMK Direktorat Keuangan
Tanggal	07-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>		
Jumlah	30.000.000		
Dibayar Dengan	Bank MANDIRI (1410000101154)		
Masuk Ke	Bank di PUMK/PUMKP		
Status Posting	<input checked="" type="radio"/> Belum Diposting <input type="radio"/> Telah Diposting		

7. Jika ingin memasukkan data baru lagi, klik tombol Buat Data Baru.
8. Untuk melakukan update data, dari daftar Mutasi Kas, klik pada bagian No Bukti dari record yang ingin diubah.
9. Akan muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang diinginkan. Simpan data kembali.
10. Untuk menghapus, dari form update, klik tombol Hapus Data Ini.

**Note :** Dari proses diatas, jika transaksi di posting, saldo dari rekening Mandiri akan berkurang sebesar Rp. 30.000.000. Proses posting transaksi merupakan kewenangan bagian Akuntansi.

Bendahara PUMK Direktorat Keuangan melakukan pencatatan atas penerimaan kas tersebut sebagai berikut:

1. Pada daftar mutasi kas, pastikan "**Bulan**" adalah Januari, "**Tahun**" adalah 2010 dan "**Unit**" adalah Direktorat Keuangan.
2. Klik Buat Mutasi Kas maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:



**Data Mutasi Kas**  
**Direktorat Keuangan**

Daftar Mutasi Kas
Simpan
Reset

Jenis	Penerimaan	Bendahara (penerima)	Dra. Agustini Titi Poerwati
No. Bukti	Nomor bukti akan dibuat secara otomatis	Keterangan	Dropping UP 2010 Hari Bendahara Pengeluaran
Tanggal	07-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>		
Jumlah	30.000.000		
Dibayar Dengan	Kas di Bendahara Pengeluaran		
Masuk Ke	Bank di PUMK/PUMKP		






3. Pilih jenis Penerimaan dengan klik Penerimaan.
4. Masukkan tanggal, jumlah rupiah yang diterima, rekening asal dan tujuan dropping (misal dari Kas di bendahara pengeluaran ke bank PUMK/PUMKP).






- Klik  untuk memilih bendahara penerima yang bertanggung jawab atas mutasi kas yang dilakukan.
- Setelah semua transaksi mutasi kas telah selesai di masukkan maka klik tombol , sehingga muncul form sebagai berikut:



### Data Mutasi Kas

#### Direktorat Keuangan

Penyimpanan data berhasil.


<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Jenis</td> <td>Penerimaan</td> </tr> <tr> <td>No. Bukti</td> <td>0001/30500.MK/01/2010</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>07-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>30.000.000</td> </tr> <tr> <td>Dibayar Dengan</td> <td>Kas di Bendahara Pengeluaran</td> </tr> <tr> <td>Masuk Ke</td> <td>Bank di PUMK/PUMKP</td> </tr> <tr> <td>Status Posting</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Belum Diposting           <input type="radio"/> Telah Diposting         </td> </tr> </table>	Jenis	Penerimaan	No. Bukti	0001/30500.MK/01/2010	Tanggal	07-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	Jumlah	30.000.000	Dibayar Dengan	Kas di Bendahara Pengeluaran	Masuk Ke	Bank di PUMK/PUMKP	Status Posting	<input checked="" type="radio"/> Belum Diposting <input type="radio"/> Telah Diposting	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Bendahara (penerima)</td> <td> Dra. Agustini Titi Poerwati</td> </tr> <tr> <td>Keterangan</td> <td>Dropping UP 2010 dari Bendahara Pengeluaran</td> </tr> </table>	Bendahara (penerima)	 Dra. Agustini Titi Poerwati	Keterangan	Dropping UP 2010 dari Bendahara Pengeluaran
Jenis	Penerimaan																		
No. Bukti	0001/30500.MK/01/2010																		
Tanggal	07-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>																		
Jumlah	30.000.000																		
Dibayar Dengan	Kas di Bendahara Pengeluaran																		
Masuk Ke	Bank di PUMK/PUMKP																		
Status Posting	<input checked="" type="radio"/> Belum Diposting <input type="radio"/> Telah Diposting																		
Bendahara (penerima)	 Dra. Agustini Titi Poerwati																		
Keterangan	Dropping UP 2010 dari Bendahara Pengeluaran																		

- Jika ingin memasukkan data baru lagi, klik tombol .
- Untuk melakukan update data, dari daftar Mutasi Kas, klik pada bagian No Bukti dari record yang ingin diubah.
- Akan muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang diinginkan. Simpan data kembali.
- Untuk menghapus, dari form update, klik tombol .

**Note :** Dari proses diatas, jika transaksi di posting, saldo di Bank PUMK/PUMKP akan bertambah sebesar Rp. 30.000.000. Proses posting transaksi merupakan kewenangan bagian Akuntansi.

Setelah menerima Dropping tersebut, pada tanggal 8 Januari 2010 PUMK Direktorat Keuangan mencairkan dana sebesar Rp. 12.000.000 untuk belanja.

Bendahara PUMK Direktorat Keuangan melakukan pencatatan atas pencairan kas tersebut sebagai berikut:

- Pada daftar mutasi kas, pastikan "**Bulan**" adalah Januari, "**Tahun**" adalah 2010 dan "**Unit**" adalah Direktorat Keuangan.
- Klik  maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:



**Data Mutasi Kas**  
**Direktorat Keuangan**

Daftar Mutasi Kas
Simpan
Reset

Jenis	Pindah Rekening	Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati
No. Bukti	Nomor bukti akan dibuat secara otomatis	Keterangan	Untuk pengisian brankas PUMK
Tanggal	08-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>		
Jumlah	12.000.000		
Dibayar Dengan	Bank di PUMK/PUMKP		
Masuk Ke	Kas di PUMK		

- Pilih jenis Penerimaan dengan klik Pindah Rekening.
- Masukkan tanggal, jumlah rupiah yang diterima, rekening asal dan tujuan dropping (misal dari bank PUMK/PUMKP ke Kas di PUMK).
- Klik Pilih Bendahara... untuk memilih bendahara yang bertanggung jawab atas mutasi kas yang dilakukan.
- Setelah semua transaksi mutasi kas telah selesai di masukkan maka klik tombol Simpan, sehingga muncul form sebagai berikut:

**Data Mutasi Kas**  
**Direktorat Keuangan**

Daftar Mutasi Kas
Buat Data Baru
Simpan
Reset
Hapus Data Ini

Penyimpanan data berhasil.

Jenis	Pindah Rekening	Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati
No. Bukti	0002/30500.MK/01/2010	Keterangan	Untuk pengisian brankas PUMK
Tanggal	08-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>		
Jumlah	12.000.000		
Dibayar Dengan	Bank di PUMK/PUMKP		
Masuk Ke	Kas di PUMK		
Status Posting	<input checked="" type="radio"/> Belum Diposting <input type="radio"/> Telah Diposting		

- Jika ingin memasukkan data baru lagi, klik tombol Buat Data Baru.
- Untuk melakukan update data, dari daftar Mutasi Kas, klik pada bagian No Bukti dari record yang ingin diubah.
- Akan muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang diinginkan. Simpan data kembali.
- Untuk menghapus, dari form update, klik tombol Hapus Data Ini.

**Note :** Dari proses diatas, jika transaksi di posting, saldo di Bank PUMK/PUMKP akan berkurang sebesar Rp. 12.000.000 dan saldo di Kas PUMK akan bertambah sebesar Rp. 12.000.000. Proses posting transaksi merupakan kewenangan bagian Akuntansi.



## 4.5 Pertanggung Jawaban (SPJ)

Semua permintaan dana untuk pembiayaan yang dilakukan oleh unit kerja harus dipertanggungjawabkan. Menu ini yang digunakan oleh unit kerja untuk membuat pertanggungjawaban atas transaksi pengeluaran atau belanja dan penerimaan dana yang telah dilakukan. SPJ dibedakan dalam dua jenis yaitu SPJ GU dan TUP. Sebelum unit dapat meminta dana ganti dengan membuat SPP GU, unit harus membuat SPJ GU, dan dana yang dapat diganti maksimal sebesar nilai SPJ yang dilakukan. Sedangkan SPJ TUP khusus digunakan untuk belanja-belanja yang dananya diperoleh dari SPP TUP.

**Daftar Pertanggungjawaban (SPJ)**

+ Buat data baru
Refresh

←
←
→
→

Th. Anggaran : 2010
 Unit Pengaju : .....30500 - Direktorat Keuangan

Jenis : Ganti Uang

No.	Tgl	No. SPJ	Tgl Terima	Tgl Sah	No. Sah	Status
Data tidak ditemukan.						
						Halaman 0/0

**Keterangan Status**      **D:** Draft    **A:** Diajukan    **R:** Revisi    **S:** Disetujui

### Bagaimana cara insert/update/delete data?

Contoh : Unit Direktorat Keuangan melakukan pertanggungjawaban atas belanja yang pernah dilakukan sebesar Rp. 8.000.000. SPJ ini akan digunakan sebagai syarat bagi Direktorat Keuangan untuk mengajukan SPP GU sehingga saldo kasnya bertambah dan dapat digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang lainnya. Atas SPJ ini, bagian akuntansi akan melakukan validasi untuk men-sahkannya.

Bendahara PUMK Direktorat Keuangan melakukan pencatatan SPJ tersebut sebagai berikut:

1. Dari Daftar SPJ pastikan "**Th. Anggaran**" 2010, "**Unit Pengaju**" Direktorat Keuangan dan "**Jenis**" nya telah sesuai dengan yang di inginkan (GU atau TUP).
2. Untuk membuat transaksi SPJ klik tombol + Buat data baru, sehingga muncul form sebagai berikut :



### Data SPJ Ganti Uang Direktorat Keuangan Tahun 2010

Nomor SPJ	Nomor SPJ akan dibuat secara otomatis
Tanggal Pengajuan	20-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
Ket. Pengajuan	SPJ Januari 2010
Status Pengajuan	Draft

Transaksi Pengeluaran   
  Mutasi Kas

#### Daftar Transaksi Pengeluaran

No	Tgl. Buku	Uraian	No Bukti	No Referensi	Dibayar Dgn	Jumlah	
PAGU: 30.000.000						<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
<input type="button" value="Pilih Transaksi..."/> <span style="float: right;"> <input type="checkbox"/> Draft                                <input checked="" type="checkbox"/> Valid                                <input type="checkbox"/> Invalid                         </span>							

3. Lengkapi data pengajuan SPJ. Masukkan transaksi-transaksi yang akan dipertanggungjawabkan pada bagian **"Transaksi Pengeluaran"** dan **"Mutasi Kas"**. Pada tab **"Transaksi Pengeluaran"** klik  yang akan menampilkan semua transaksi pengeluaran Direktorat Keuangan yang belum di SPJ-kan.

Th. Anggaran : 2010    Unit : Direktorat Keuangan   

<input type="checkbox"/>	Tgl. Buku	Uraian	No Bukti	No Referensi	Dibayar Dgn	Jumlah
<input checked="" type="checkbox"/>	10-01-2010	Belanja Komputer	0002/30500.KK/01/2010	Nota/124	Kas di PUMK	6.000.000
<input type="checkbox"/>	08-01-2010	Belanja konsumsi harian	0001/30500.KK/01/2010	Nota/123	Kas di PUMK	2.000.000

4. Untuk menginputkannya kedalam data SPJ maka klik transaksi-transaksi yang akan dipertanggungjawabkan dengan men-centangnya lalu klik tombol .

5. Pada tab **"Mutasi Kas"** klik  yang akan menampilkan semua transaksi mutasi kas Direktorat Keuangan yang belum di SPJ-kan.

Th. Anggaran : 2010    Unit : Direktorat Keuangan   

<input type="checkbox"/>	Tanggal	Jenis	Uraian	No Bukti	Dibayar Dengan	Masuk Ke	Jumlah
<input checked="" type="checkbox"/>	08-01-2010	Pindah Rekening	Untuk pengisian brankas PUMK	0002/30500.MK/01/2010	Bank di PUMK/PUMKP	Kas di PUMK	12.000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	07-01-2010	Penerimaan	Droping UP 2010 dari Bendahara Pengeluaran	0001/30500.MK/01/2010	Kas di Bendahara Pengeluaran	Bank di PUMK/PUMKP	30.000.000

6. Simpan data dengan menekan tombol .





**Data SPJ Ganti Uang**  
**Direktorat Keuangan Tahun 2010**

Daftar SPJ    Simpan    Reset    Hapus Data Ini

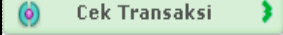

Nomor SPJ	218
Tanggal Pengajuan	20-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>
Ket. Pengajuan	SPJ Januari 2010
Status Pengajuan	<input checked="" type="radio"/> Draft <input type="radio"/> Diajukan

Transaksi Pengeluaran    Mutasi Kas

Daftar Transaksi Pengeluaran    Cek Transaksi

No	Tgl. Buku	Uraian	No Bukti	No Referensi	Dibayar Dgn	Jumlah	
1.	08-01-2010		0001/30500.KK/01/2010	Nota/123	Kas di PUMK	2.000.000	
2.	10-01-2010		0002/30500.KK/01/2010	Nota/124	Kas di PUMK	6.000.000	
<b>PAGU: 30.000.000</b>						<b>TOTAL</b>	<b>8.000.000</b>

Pilih Transaksi...     Draft    Valid    Invalid

7. Klik tombol  untuk mengetahui apakah transaksi melebihi pagu anggaran atau tidak.
8. Tombol  digunakan untuk menghapus data transaksi dalam setiap baris yang telah dipilih sebelumnya.
9. SPJ yang belum disahkan masih dapat diubah-ubah. Untuk melakukan update data, dari daftar SPJ, klik pada bagian no urut dari record yang ingin diubah. Akan muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang diinginkan. Simpan data kembali.
10. Jika data sudah valid dan siap untuk diajukan, klik status SPJ dari **"Draft"** menjadi **"Diajukan"**. Lalu simpan data kembali. SPJ yang sudah diajukan dapat di proses oleh bagian Akuntansi untuk disahkan.

Bagian Akuntansi melakukan pengecekan SPJ tersebut sebagai berikut:

1. Dari daftar SPJ, klik pada bagian no urut dari record yang ingin dicek. Akan muncul form untuk melakukan pengesahan.



### Data SPJ Ganti Uang Direktorat Keuangan Tahun 2010

Penyimpanan data berhasil.

<b>Nomor SPJ</b>	218	<b>Pengesahan</b> <input type="button" value="Cetak"/>
<b>Tanggal Pengajuan</b>	20-01-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	<b>Tanggal Terima SPJ</b>
<b>Ket. Pengajuan</b>	SPJ Januari 2010	<b>Nomor Pengesahan</b>
<b>Status Pengajuan</b>	<input type="radio"/> Draft <input checked="" type="radio"/> Diajukan	<b>Tanggal Pengesahan</b>
		<b>Ket. Pengesahan</b>
		<b>Status Pengesahan</b>

#### Daftar Transaksi Pengeluaran

No	Tgl. Buku	Uraian	No Bukti	No Referensi	Dibayar Dgn	Jumlah	
1.	08-01-2010		0001/30500.KK/01/2010	Nota/123	Kas di PUMK	2.000.000	
1.	5210202 - Konsumsi harian	Biaya Konsumsi Harian ( 3 Sub Dit )					2.000.000
2.	10-01-2010		0002/30500.KK/01/2010	Nota/124	Kas di PUMK	6.000.000	
1.	5320508 - Belanja modal komputer dan printer	Pengadaan Komputer PC					6.000.000
<b>PAGU: 30.000.000</b>						<b>TOTAL</b>	<b>8.000.000</b>

Draft
  Valid
  Invalid

2. Lengkapi data Pengesahan dan ubah status pengesahan menjadi Revisi atau Disetujui, lalu simpan.

### Data SPJ Ganti Uang Direktorat Keuangan Tahun 2010

Penyimpanan data berhasil.

<b>Nomor SPJ</b>	218	<b>Pengesahan</b> <input type="button" value="Cetak"/>
<b>Tanggal Pengajuan</b>	20-01-2010	<b>Tanggal Terima SPJ</b>
<b>Ket. Pengajuan</b>	SPJ Januari 2010	<b>Nomor Pengesahan</b>
<b>Status Pengajuan</b>	Diajukan	<b>Tanggal Pengesahan</b>
		<b>Ket. Pengesahan</b>
		<b>Status Pengesahan</b>

#### Daftar Transaksi Pengeluaran

No	Tgl. Buku	Uraian	No Bukti	No Referensi	Dibayar Dgn	Jumlah	
1.	08-01-2010	Belanja konsumsi harian	0001/30500.KK/01/2010	Nota/123	Kas di PUMK	2.000.000	
1.	5210202 - Konsumsi harian	Biaya Konsumsi Harian ( 3 Sub Dit )					2.000.000
2.	10-01-2010	Belanja Komputer	0002/30500.KK/01/2010	Nota/124	Kas di PUMK	6.000.000	
1.	5320508 - Belanja modal komputer dan printer	Pengadaan Komputer PC					6.000.000
<b>PAGU: 30.000.000</b>						<b>TOTAL</b>	<b>8.000.000</b>

Draft
  Valid
  Invalid



Note : SPJ yang telah disetujui tidak dapat diubah lagi dan ini akan menjadi acuan saat mengajukan SPP GU. Setelah SPJ disetujui baru unit kerja dapat mengajukan SPP GU.



## 5 Akuntansi

Akuntansi merupakan menu yang berfungsi untuk mengatur seluruh aktivitas keuangan guna menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.



### 5.1 Kode Rekening/Chart of Account (COA)

Berfungsi untuk menampilkan seluruh Kode Rekening atau yang biasa disebut dengan kode perkiraan yang akan digunakan dalam transaksi. Terdapat dua mode tampilan Kode Rekening yaitu mode tree dan mode paging.

**Daftar Rekening**

Refresh ← ← → →

[Tambah Induk Rekening](#) [Mode Tree](#)

Kode	MAK	Uraian	Akun	Status	
<a href="#">1000000</a>		ASET	Aktiva	1 - Aktif	[+]
<a href="#">1100000</a>		ASET LANCAR	Aktiva	1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110000</a>		KAS DAN SETARA KAS	Aktiva	1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110100</a>		Kas Universitas	Aktiva	1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110200</a>		Kas di Bendahara Pengeluaran	Aktiva	1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110201</a>		Bank Mandiri (BP)	Aktiva	1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110202</a>		Bank BNI (BP)	Aktiva	1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110203</a>		Bank BRI (BP)	Aktiva	1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110204</a>		Bank BTN (BP)	Aktiva	1 - Aktif	[+]
<a href="#">1110205</a>		Bank CIMB NIAGA (BP)	Aktiva	1 - Aktif	[+]

Halaman 1/58

Tampilan Mode Paging



Daftar Chart of Account (COA)			
Tambah Induk CoA			Mode Paging
Kode	MAK	Uraian	
1000000		ASET	[+]
1100000		ASET LANCAR	[+]
1110000		KAS DAN SETARA KAS	[+]
1110100		Kas Universitas	[+]
1110200		Kas di Bendahara Pengeluaran	[+]
1110201		Bank Mandiri (BP)	[+]
1110202		Bank BNI (BP)	[+]
1110203		Bank BRI (BP)	[+]
1110204		Bank BTN (BP)	[+]
1110205		Bank CIMB NIAGA (BP)	[+]
1110206		Bank CIMB NIAGA (DT)	[+]
1110207		Bank CIMB NIAGA (DT)	[+]
1110300		Kas di Bendahara Penerimaan	[+]
1110301		Bank MANDIRI (PENAMPUNGAN SPP)	[+]
1110302		Bank MANDIRI (FORMULIR)	[+]
1110303		Bank MANDIRI (KAS UNIV)	[+]
1110304		Bank MANDIRI (PENAMPUNGAN SPP)	[+]

Tampilan Mode Tree

**Bagaimana cara insert/update/delete data?**

Jika ingin menambahkan data baru induk Kode Rekening caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik [Tambah Induk CoA](#) maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:

**Data Chart of Account**

Daftar CoA Simpan Reset

Kode Chart of Account	1110208
Induk Chart of Account	-
Nama Chart of Account	Bank MANDIRI (1410000101154)
Jenis Akun	Aktiva
Kode MAK	
Sumber Dana	Masyarakat/Universitas Airlangga
Kegiatan Akademik	Penyelenggaraan Pendidikan
Program	Manajemen
Status	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Tidak Aktif
Keterangan	

2. Lengkapi isian datanya lalu simpan dengan menekan tombol Simpan Data Ini.
3. Jika ingin menambahkan data turunan dari salah satu kode rekening, klik tanda **[+]** tepat pada kode rekening yang akan dijadikan sebagai induk.
4. Untuk melakukan update data, dari daftar Kode Rekening, klik pada bagian kode dari record yang ingin diubah.
5. Akan muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang



diinginkan. Simpan data kembali.

**Data Chart of Account**

Daftar CoA
 Simpan Data Ini
 Reset Isian

<b>Kode Chart of Account</b>	<input type="text" value="1100000"/>
<b>Induk Chart of Account</b>	1000000 - ASET
<b>Nama Chart of Account</b>	<input type="text" value="ASET LANCAR"/>
<b>Jenis Akun</b>	Aktiva <input type="button" value="v"/>
<b>Kode MAK</b>	<input type="text"/>
<b>Sumber Dana</b>	<input type="button" value="v"/>
<b>Kegiatan Akademik</b>	<input type="button" value="v"/>
<b>Program</b>	<input type="button" value="v"/>
<b>Status</b>	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Tidak Aktif
<b>Keterangan</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

6. Untuk menghapus arahkan cursor pada record yang dikehendaki sehingga membuka form update data, kemudian klik tombol Hapus Data Ini

## 5.2 Transaksi Jurnal Umum/Memorial

Transaksi jurnal Memorial ini berfungsi untuk menyimpan semua jurnal manual yang dimasukkan oleh user. Jurnal tersebut adalah jurnal yang berkaitan dengan semua transaksi (pendapatan dan pengeluaran) yang belum tercantum pada POPA. Jurnal memorial dapat diubah hanya jika belum dilakukan posting.

**Transaksi Jurnal Umum/Memorial**

Buat Jurnal
 Refresh

Bulan :  Pebruari Tahun :  2010 Unit :  .....30500 - Direktorat Keuangan

Status :  Void :

ID	Tgl.Pembukuan	Tgl.Transaksi	No. Bukti	Penerima - Uraian	Unit Kerja	Jumlah	Posting?
103	<a href="#">12 Feb 2010</a>	12 Feb 2010	0001/30500.JU/02/2010	N/A - Pelunasan hutang pajak bulan Januari 2010	Direktorat Keuangan	3.000.000	0


Halaman 1/1

Untuk menampilkan transaksi Jurnal dengan memilih bulan, tahun, unit kerja, status jurnal (belum diposting/sudah di posting) dan void (tampilkan transaksi void / bukan void), seperti tertera jelas pada gambar diatas.





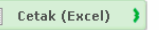


**Bagaimana cara insert/update/delete data?**

Jika ingin menambahkan Transaksi Memorial baru caranya adalah sebagai berikut:



1. Klik  maka akan muncul form insert seperti dibawah ini:

**Transaksi Jurnal Umum/Memorial  
Universitas Airlangga Periode 2010**





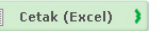






<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Bendahara</td> <td><a href="#">Pilih Bendahara...</a></td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembukuan</td> <td>15-03-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small></td> </tr> <tr> <td>Tgl Transaksi</td> <td><input type="text"/> <small>Format: dd-mm-yyyy</small></td> </tr> <tr> <td>No. Bukti</td> <td><i>Nomor bukti akan dibuat secara otomatis</i></td> </tr> <tr> <td>No. Referensi</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Uraian</td> <td><input style="height: 40px;" type="text"/></td> </tr> </table>	Bendahara	<a href="#">Pilih Bendahara...</a>	Tgl Pembukuan	15-03-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	Tgl Transaksi	<input type="text"/> <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	No. Bukti	<i>Nomor bukti akan dibuat secara otomatis</i>	No. Referensi	<input type="text"/>	Uraian	<input style="height: 40px;" type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Penerima Dana</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NPWP</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Bank</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>No. Rekening</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>No. Kontrak</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Penerima Dana	<input type="text"/>	Alamat	<input type="text"/>	NPWP	<input type="text"/>	Bank	<input type="text"/>	No. Rekening	<input type="text"/>	No. Kontrak	<input type="text"/>
Bendahara	<a href="#">Pilih Bendahara...</a>																								
Tgl Pembukuan	15-03-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>																								
Tgl Transaksi	<input type="text"/> <small>Format: dd-mm-yyyy</small>																								
No. Bukti	<i>Nomor bukti akan dibuat secara otomatis</i>																								
No. Referensi	<input type="text"/>																								
Uraian	<input style="height: 40px;" type="text"/>																								
Penerima Dana	<input type="text"/>																								
Alamat	<input type="text"/>																								
NPWP	<input type="text"/>																								
Bank	<input type="text"/>																								
No. Rekening	<input type="text"/>																								
No. Kontrak	<input type="text"/>																								

Rekening - Uraian	Debet	Kredit
<input type="text"/> <a href="#">Pilih Rekening...</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

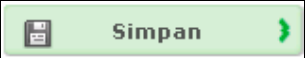
2. Lengkapi isian data transaksinya, masukkan detail Rekeningnya dengan memilih kode Rekening dari lookup  dan masukkan nilainya pada bagian Debet atau Kredit lalu simpan dengan menekan tombol .

**Transaksi Jurnal Umum/Memorial  
Direktorat Keuangan Periode 2010**









<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Bendahara</td> <td>Dra. Agustini Titi Poerwati</td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembukuan</td> <td>12-02-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small></td> </tr> <tr> <td>Tgl Transaksi</td> <td>12-02-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small></td> </tr> <tr> <td>No. Bukti</td> <td><i>Nomor bukti akan dibuat secara otomatis</i></td> </tr> <tr> <td>No. Referensi</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Uraian</td> <td>Pelunasan hutang pajak bulan Januari 2010</td> </tr> </table>	Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati	Tgl Pembukuan	12-02-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	Tgl Transaksi	12-02-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>	No. Bukti	<i>Nomor bukti akan dibuat secara otomatis</i>	No. Referensi	<input type="text"/>	Uraian	Pelunasan hutang pajak bulan Januari 2010	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Penerima Dana</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NPWP</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Bank</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>No. Rekening</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>No. Kontrak</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Penerima Dana	<input type="text"/>	Alamat	<input type="text"/>	NPWP	<input type="text"/>	Bank	<input type="text"/>	No. Rekening	<input type="text"/>	No. Kontrak	<input type="text"/>
Bendahara	Dra. Agustini Titi Poerwati																								
Tgl Pembukuan	12-02-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>																								
Tgl Transaksi	12-02-2010 <small>Format: dd-mm-yyyy</small>																								
No. Bukti	<i>Nomor bukti akan dibuat secara otomatis</i>																								
No. Referensi	<input type="text"/>																								
Uraian	Pelunasan hutang pajak bulan Januari 2010																								
Penerima Dana	<input type="text"/>																								
Alamat	<input type="text"/>																								
NPWP	<input type="text"/>																								
Bank	<input type="text"/>																								
No. Rekening	<input type="text"/>																								
No. Kontrak	<input type="text"/>																								

Rekening - Uraian	Debet	Kredit
2130200 - Utang Pematangan Pajak Penghasilan Pasal 21 Hutang PPH 21	3.000.000	0
1110400 <a href="#">Kas di PUMK</a> Kas PUMK	<input type="text"/>	3.000.000
<b>Total</b>	<b>3.000.000</b>	<b>0</b>


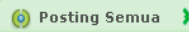


3. Lalu simpan dengan menekan tombol . Transaksi hanya bisa disimpan jika total nilai antara debet dan kredit sama (balance).



4. Jika ingin memasukkan data baru lagi, klik tombol .
5. Untuk melakukan update data, dari daftar jurnal Memorial, klik pada bagian No.Jurnal dari record yang ingin diubah.
6. Akan muncul form yang sama dengan form insert. Lakukan perubahan yang diinginkan. Simpan data kembali.
7. Untuk menghapus, dari form update, klik tombol .



### 5.3 Posting Transaksi Jurnal

Untuk mengupdate saldo terakhir pada kode rekening. Untuk menampilkan posting jurnal user harus berdasarkan periode, unit kerja dan status posting yang ingin di tampilkan.

Posting Transaksi Jurnal							
							
Periode :	Januari 2010	Status Posting :					
Unit Kerja :	00000 - Universitas Airlangga						
<input type="checkbox"/>	No. Jurnal	Tgl.Pembukuan	Tgl.Transaksi	No Bukti	Unit Kerja	Jumlah	
<input type="checkbox"/>	115	30 Jan 2010	30 Jan 2010	0006/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	13.000.000	
<input type="checkbox"/>	114	30 Jan 2010	30 Jan 2010	0005/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	12.000.000	
<input type="checkbox"/>	113	29 Jan 2010	29 Jan 2010	0004/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	12.000.000	
<input type="checkbox"/>	112	29 Jan 2010	29 Jan 2010	0003/00000.MK/01/2010	Universitas Airlangga	12.000.000	
<input type="checkbox"/>	105	24 Jan 2010	24 Jan 2010	0003/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	8.000.000	
<input type="checkbox"/>	104	24 Jan 2010	24 Jan 2010	0002/00000.MK/01/2010	Universitas Airlangga	8.000.000	
<input type="checkbox"/>	102	11 Jan 2010	11 Jan 2010	0001/MDM3/10100.BM/01/2010	Fakultas Kedokteran	85.000.000	
<input type="checkbox"/>	101	10 Jan 2010	10 Jan 2010	0002/30500.KK/01/2010	Direktorat Keuangan	6.000.000	
<input type="checkbox"/>	100	8 Jan 2010	8 Jan 2010	0001/30500.KK/01/2010	Direktorat Keuangan	2.000.000	
<input type="checkbox"/>	99	8 Jan 2010	8 Jan 2010	0002/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	12.000.000	
						Halaman 1/2	

#### Bagaimana cara posting jurnal?

Jika ingin menambahkan Transaksi Memorial baru caranya adalah sebagai berikut:

1. Pilih periode pembukuan dan unit kerja dari transaksi yang akan di-posting. Pada status posting pilih "Belum Diposting".
2. Akan muncul transaksi-transaksi yang belum di posting. Centang transaksi-transaksi yang akan di posting, lalu tekan .
3. Tombol  digunakan untuk merubah status jurnal, sebagai contoh no jurnal 115 dengan no bukti 0006/30500.MK/01/2010 dari





status awal belum di posting kemudian di lakukan update jurnal ke status telah diposting, seperti berikut :

**Posting Transaksi Jurnal**

Periode : Januari 2010      Status Posting :   
 Unit Kerja : .....30500 - Direktorat Keuangan

Penentuan status posting transaksi berhasil.

<input type="checkbox"/>	No. Jurnal	Tgl.Pembukuan	Tgl.Transaksi	No Bukti	Unit Kerja	Jumlah
<input type="checkbox"/>	115	30 Jan 2010	30 Jan 2010	0006/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	13.000.000
<input type="checkbox"/>	114	30 Jan 2010	30 Jan 2010	0005/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	12.000.000
<input type="checkbox"/>	113	29 Jan 2010	29 Jan 2010	0004/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	12.000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	105	24 Jan 2010	24 Jan 2010	0003/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	8.000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	101	10 Jan 2010	10 Jan 2010	0002/30500.KK/01/2010	Direktorat Keuangan	6.000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	100	8 Jan 2010	8 Jan 2010	0001/30500.KK/01/2010	Direktorat Keuangan	2.000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	99	8 Jan 2010	8 Jan 2010	0002/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	12.000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	97	7 Jan 2010	7 Jan 2010	0001/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	30.000.000

Halaman 1/1

4. Tombol  digunakan untuk merubah semua status jurnal dari belum di posting ke dalam status telah di posting, seperti berikut:

**Posting Transaksi Jurnal**

Periode : Januari 2010      Status Posting :   
 Unit Kerja : 00000 - Universitas Airlangga


Posting transaksi berhasil.

<input type="checkbox"/>	No. Jurnal	Tgl.Pembukuan	Tgl.Transaksi	No Bukti	Unit Kerja	Jumlah
<input checked="" type="checkbox"/>	115	30 Jan 2010	30 Jan 2010	0006/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	13.000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	114	30 Jan 2010	30 Jan 2010	0005/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	12.000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	113	29 Jan 2010	29 Jan 2010	0004/30500.MK/01/2010	Direktorat Keuangan	12.000.000
<input checked="" type="checkbox"/>	112	29 Jan 2010	29 Jan 2010	0003/00000.MK/01/2010	Universitas Airlangga	12.000.000

**Batal Posting data?**

1. Pilih periode pembukuan dan unit kerja dari transaksi yang akan dibatalkan status postingnya.



2. Pada status posting pilih "Telah Diposting".
3. Akan muncul transaksi-transaksi yang sudah di posting. Centang transaksi-transaksi yang akan di batalkan postingnya, lalu tekan .

### 5.4 Daftar Jurnal

Berfungsi untuk menampilkan semua transaksi dalam bentuk jurnal. Jurnal yang ditampilkan dibatasi periode transaksi dan unit kerja. Transaksi Jurnal ini juga dapat dicetak dalam format HTML atau excel.

Daftar Jurnal								
Cetak (HTML)		Cetak (Excel)						
Periode : Januari 2010		Subsistem : .....30500 - Direktorat Keuangan						
No. Urut	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	LS/UP/GU/TU	Uraian	Ref.	Debit	Kredit
1	30 Jan 2010	0005/30500.MK/01/2010	1110400 - Kas di PUMK				12.000.000	0
2	30 Jan 2010	0005/30500.MK/01/2010	1110400 - Kas di PUMK				12.000.000	0
3	30 Jan 2010	0006/30500.MK/01/2010	1110400 - Kas di PUMK				13.000.000	0
4	30 Jan 2010	0006/30500.MK/01/2010	1110400 - Kas di PUMK				13.000.000	0
5	29 Jan 2010	0004/30500.MK/01/2010	1110600 - Bank di PUMK/PUMKP				12.000.000	0
6	29 Jan 2010	0004/30500.MK/01/2010	1110600 - Bank di PUMK/PUMKP				12.000.000	0
7	24 Jan 2010	0003/30500.MK/01/2010	1110600 - Bank di PUMK/PUMKP				8.000.000	0
8	24 Jan 2010	0003/30500.MK/01/2010	1110600 - Bank di PUMK/PUMKP				8.000.000	0
9	10 Jan 2010	0002/30500.KK/01/2010	5320508 - Belanja modal komputer dan printer		Pengadaan Komputer PC		6.000.000	0
10	10 Jan 2010	0002/30500.KK/01/2010	5320508 - Belanja modal komputer dan printer		Kas PUMK		6.000.000	0
11	8 Jan 2010	0002/30500.MK/01/2010	1110400 - Kas di PUMK				12.000.000	0
12	8 Jan 2010	0002/30500.MK/01/2010	1110400 - Kas di PUMK				12.000.000	0
13	8 Jan 2010	0001/30500.KK/01/2010	5210202 - Konsumsi harian		Kas PUMK		2.000.000	0

### 5.5 Daftar Buku Besar

Berfungsi untuk menampilkan semua transaksi yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi atas kode perkiraan tertentu. Buku besar akan menampilkan kondisi saldo dari kode perkiraan dalam suatu periode anggaran akuntansi tertentu. Buku besar yang ditampilkan dibatasi periode transaksi, unit kerja dan status posting.

Buku Besar								
Periode : Januari 2010		Status Posting : Telah Diposting						
Subsistem : 00000 - Universitas Airlangga								
CoA : 1110201		- Bank MANDIRI (1410000101154)						
Tampilkan		Cetak						
No.	Tanggal	Uraian	LS/UP/GU/TU	No Bukti	Debit	Kredit	Saldo	
							Debit	Kredit
SALDO AWAL								0
1	7 Jan 2010	Droping UP ke PUMK Direktorat Keuangan		0001/00000.MK/01/2010	0	30.000.000	0	30.000.000
2	29 Jan 2010	Droping TUP Januari 2010		0003/00000.MK/01/2010	0	12.000.000	0	42.000.000
SALDO AKHIR							0	42.000.000



## 5.6 Kunci Jurnal

Berfungsi untuk melakukan tutup buku akuntansi secara permanen. Kunci Jurnal dilakukan jika data keuangan sudah divalidasi oleh pihak luar (misal external audit) dan data sudah tidak dimungkinkan lagi untuk dirubah karena akan mengacaukan laporan keuangan.

Kunci Jurnal tidak harus dilakukan berurutan. Jika suatu periode telah dikunci, user tidak dapat melakukan perubahan transaksi jurnal, dan tidak ada fasilitas untuk membatalkan periode yang sudah dikunci.

Kunci Jurnal								
Kode	Nama	2009						2010
		Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari
00000	Universitas Airlangga							
10100	Fakultas Kedokteran							
10200	Fakultas Kedokteran Gigi							
10300	Fakultas Hukum							
10400	Fakultas Ekonomi							
10500	Fakultas Farmasi							
10600	Fakultas Kedokteran Hewan							
10700	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik							
10800	Fakultas Sains dan Teknologi							
10900	Fakultas Kesehatan Masyarakat							
11000	Fakultas Psikologi							
11100	Fakultas Ilmu Budaya							
11200	Fakultas Keperawatan							
11300	Fakultas Perikanan dan Kelautan							
11400	Program Pasca Sarjana							
20100	Perpustakaan							
20200	LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat)							
20300	LP3 (Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan)							

Dari tampilan diatas dapat dilihat bahwa :

1. Kunci jurnal dilakukan per-unit kerja dan yang berhak melakukan adalah bagian Akuntansi.
2. Periode yang ditampilkan adalah Periode Aktif, 5 periode sebelum periode aktif dan satu periode sesudah periode aktif.
3. Semua periode dapat dilakukan "Kunci Jurnal". Untuk melakukan kunci jurnal pada periode tertentu, klik gambar

## 5.7 Proses Tutup Buku

Berfungsi untuk melakukan tutup buku akuntansi. Tutup buku selalu dilakukan pada akhir periode dengan tujuan sistem akan menghitung saldo akhir dari semua kode rekening untuk ditransfer menjadi saldo awal periode selanjutnya. Sebelum dilakukan tutup buku, pastikan telah melakukan posting terhadap semua transaksi



jurnal.

Tutup/Buka buku harus dilakukan berurutan, **tutup buku hanya bisa dilakukan jika periode sebelumnya dalam kondisi "Tutup"**, dan **Buka buku hanya bisa dilakukan selama periode sesudahnya dalam kondisi "Buka"**, berikut contohnya:

Bulan September	Bulan Oktober	Bulan November	Kondisi
Tutup	Tutup	Buka	Benar
Tutup	Buka	Buka	Benar
Buka	Buka	Buka	Benar
Tutup	Tutup	Tutup	Benar
Buka	Tutup	Buka	Salah
Tutup	Buka	Tutup	Salah
Buka	Buka	Tutup	Salah
Buka	Tutup	Tutup	Salah

Jika suatu periode telah dilakukan tutup buku, sistem akan mencegah user untuk memasukkan data transaksi baru. Jika ingin memasukkan koreksi data pada periode yang sudah ditutup, user harus melakukan buka buku. Proses buka buku ini untuk memastikan jika koreksi data telah dilakukan, user akan melakukan tutup buku kembali agar proses pemindahan data saldo akhir yang sudah valid tertransfer dengan benar pada periode selanjutnya. Proses buka buku hanya dapat dilakukan sebelum dilakukan kunci jurnal.


Tutup Buku								
Kode	Nama	2009						2010
		Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	Januari
00000	Universitas Airlangga	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
10100	Fakultas Kedokteran	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
10200	Fakultas Kedokteran Gigi	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
10300	Fakultas Hukum	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
10400	Fakultas Ekonomi	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
10500	Fakultas Farmasi	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
10600	Fakultas Kedokteran Hewan	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
10700	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
10800	Fakultas Sains dan Teknologi	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
10900	Fakultas Kesehatan Masyarakat	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
11000	Fakultas Psikologi	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
11100	Fakultas Ilmu Budaya	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
11200	Fakultas Keperawatan	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
11300	Fakultas Perikanan dan Kelautan	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
11400	Program Pasca Sarjana	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒

Dari tampilan diatas dapat dilihat bahwa :

1. Tutup buku dilakukan per-unit kerja dan yang berhak melakukan adalah



bagian akuntansi.

2. Periode yang ditampilkan adalah Periode Aktif, 5 periode sebelum periode aktif dan satu periode sesudah periode aktif.
3. Status pada periode Juli 2009, Agustus 2009, September 2009, Oktober 2009 dan November 2009 dalam keadaan "Tutup Buku".
4. Periode yang dapat dilakukan perubahan adalah Desember 2009. Status Desember 2009 belum dilakukan tutup buku, sehingga pada periode tersebut dapat dilakukan "Tutup Buku". Untuk melakukan tutup buku pada periode ini, klik gambar .

Status Periode Januari 2010 belum dilakukan "Tutup Buku", tetapi pada periode tersebut tidak dapat dilakukan tutup buku karena pada periode Desember 2009 belum dilakukan tutup buku.



## 6 Laporan

Salah satu keunggulan yang didapat dengan menggunakan SIM Akuntansi UNAIR yang terintegrasi adalah adanya fasilitas untuk mencetak laporan-laporan yang berkaitan dengan anggaran, keuangan dan realisasinya secara cepat dan akurat. Tiap-tiap laporan dapat ditampilkan dalam format Html, atau Excel, atau Word, sehingga user dapat lebih fleksibel memilih format laporan yang dikehendaki.



### 6.1 Anggaran

#### 6.1.1 Ringkasan Anggaran Tahunan Unit Kerja (POPA 1)

Berfungsi untuk mencetak laporan ringkasan anggaran tahunan unit kerja versi Final untuk periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

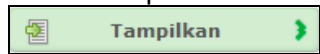
Ringkasan Anggaran Tahunan Unit Kerja (POPA 1)	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Thn Anggaran	2010
Format	Plain HTML
<input type="button" value="Tampilkan"/>	

#### Cara Mencetak Laporan ?

1. Pilih Unit Kerja yang akan ditampilkan laporannya.
2. Pilih Tahun Anggaran yang akan dicetak.
3. Pilih format cetak laporan, apakah dicetak dalam Plain HTML, atau MS Word Doc, atau MS Excel.



4. Cetak laporan sesuai dengan inputan dengan menekan tombol



5. Contoh masukan pada gambar, akan ditampilkan laporan ringkasan anggaran tahunan unit kerja Fakultas Kedokteran untuk tahun anggaran 2010.

PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN ANGGARAN UNIT KERJA		Dokumen POPA 1
UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN ANGGARAN 2010		
<b>Unit Kerja : ( 101 ) Fakultas Kedokteran</b>		
<b>Ringkasan Anggaran Tahunan Unit Kerja</b>		
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
<b>4</b>	<b>PENDAPATAN UNIVERSITAS AIRLANGGA</b>	<b>38.243.297.900</b>
<b>41</b>	<b>PENDAPATAN OPERASIONAL UNIVERSITAS (POU)</b>	<b>38.243.297.900</b>
411	Pendapatan Sumbangan Operasional Pendidikan	17.433.170.000
412	Pendapatan Sumbangan Pengembangan	20.395.000.000
413	Pendapatan Sumbangan Umum dan Kegiatan	
414	Pendapatan Layanan Akademik	
415	Pendapatan Layanan Umum	415.127.900
416	Pendapatan Usaha Komersial	
<b>42</b>	<b>DANA DARI PEMERINTAH</b>	
421	Dana DIPA Rupiah Murni/APBD	
422	Hibah Negara	
423	Dana Subsidi Lainnya	
<b>5</b>	<b>BELANJA</b>	<b>23.265.765.500</b>
<b>51</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>12.879.752.500</b>
511	Belanja Gaji dan Tunjangan	6.821.200.000
512	Belanja Honorarium dan Lembur	6.058.552.500
<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>	<b>4.976.513.000</b>
521	Belanja Barang Operasional	2.737.643.000
522	Belanja Jasa	927.670.000
523	Biaya Perjalanan	737.000.000

### 6.1.2 Rincian Anggaran Pendapatan Unit Kerja (POPA 2)

Berfungsi untuk mencetak laporan yang menampilkan rincian anggaran pendapatan unit kerja untuk periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Rincian Anggaran Pendapatan Unit Kerja (POPA 2)	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Thn Anggaran	2010
Format	Plain HTML





**Cara Mencetak Laporan ?**

Seperti telah dijelaskan pada 6.1.1

PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN ANGGARAN UNIT KERJA					Dokumen POPA 2
UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN ANGGARAN 2010					
Unit Kerja : ( 101 ) Fakultas Kedokteran					
Rincian Anggaran Pendapatan Unit Kerja					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
<b>41101</b>	<b>Sumbangan Operasional Pendidikan (SPP)</b>				<b>14.241.170.000</b>
	D3 Analisis Medis Mahs. Angkt. 2007 - 2008 ( 33 org x 2 smt)	66	mhs/tahun	700.000	46.200.000
	D3 Analisis Medis Mahs. Angkt. 2008-2009 (42 org x 2 smt )	84	mhs/tahun	1.750.000	147.000.000
	D3 Analisis Medis Mahs. Angkt. 2009-2010 (40 org x 2 smt)	80	mhs/tahun	2.400.000	192.000.000
	D3 Analisis Medis mhs Angkt 2010/20111 (400 org)	40	mhs/tahun	2.400.000	96.000.000
	D3 Rehabilitasi Medik/Fisioterapi Mahs. Angkt. Sebelum 2007 ( 7org - Gasal - Genap )	14	mhs/semest	1.500.000	21.000.000
	D3 Rehabilitasi Medik/Fisioterapi Mahs. Angkt. 2007 - 2008 ( 30 org - Gasal - Genap )	60	mhs/semest	1.500.000	90.000.000
	D3 Rehabilitasi Medik/Fisioterapi Mahs. Angkt. 2008-2009 ( 31 org - Gasal - Genap )	62	mhs/semest	1.550.000	96.100.000
	D3 Rehabilitasi Medik/Fisioterapi Mahs. Angkt. 2009-2010 ( 31 org - smt )	62	mhs/semest	2.400.000	148.800.000
	D3 Rehabilitasi Medik/Fisioterapi Mahs. Angkt. 2010-2011 (30 org)	30	mhs/semest	2.400.000	72.000.000

**6.1.3 Rekap Anggaran Belanja dan Pengeluaran (POPA 3)**

Berfungsi untuk mencetak laporan rekapitulasi anggaran belanja dan pengeluaran unit kerja pada periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Rekap. Anggaran Belanja dan Pengeluaran (POPA 3)	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Thn Anggaran	2010
Format	Plain HTML
 <b>Tampilkan</b> 	

**Cara Mencetak Laporan ?**

Seperti telah dijelaskan pada 6.1.1





PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN ANGGARAN UNIT KERJA					Dokumen POPA 3
UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN ANGGARAN 2010					
<b>Unit Kerja : ( 101 ) Fakultas Kedokteran</b>					
<b>Rekapitulasi Anggaran Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Unit Kerja</b>					
Kode Rekening	Uraian	Aktivitas Operasional	Aktivitas Manajemen	Aktivitas Pengembangan	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
5110201	Belanja Gaji Pokok Non PNS	0	600.000.000	0	600.000.000
5110301	Gaji Guru Besar Perpanjangan	0	312.000.000	0	312.000.000
5110302	Gaji Guru Besar Emiritus	0	158.400.000	0	158.400.000
5110401	Tunjangan Operasional Pengelolaan (TOP)	0	1.306.800.000	0	1.306.800.000
5110402	Tunjangan Teknis Pengelolaan Bidang Keuangan	0	200.400.000	0	200.400.000
5110403	Tunjangan Teknis Pengelolaan Bidang Umum, Rumah Tangga dan Sarana Prasarana	0	21.000.000	0	21.000.000
5110406	Tunjangan Teknis Pengelolaan Bidang Kepegawaian	0	27.000.000	0	27.000.000
5110501	Uang Transport	59.500.000	1.168.200.000	141.000.000	1.368.700.000
5110502	Uang Beban Kerja & Loyalitas	0	1.144.200.000	0	1.144.200.000
5110503	Tunjangan Kesejahteraan Civitas Akademika	0	1.434.700.000	0	1.434.700.000
5110504	Gaji/Honor Ke-13	0	50.000.000	0	50.000.000

### 6.1.4 Rekap Rincian Aktivitas Belanja (POPA 3.1-3.4)

Berfungsi untuk mencetak rincian aktivitas belanja unit kerja pada periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Laporan Rincian Aktivitas Belanja (POPA 3.x)	
Kode Unit	00000 - Universitas Airlangga <span style="float: right;">▼</span>
Thn Anggaran	2010 <span style="float: right;">▼</span>
Jenis Anggaran	Operasional <span style="float: right;">▼</span>
Format	Plain HTML <span style="float: right;">▼</span>
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;"> <span style="font-size: 1.2em;">▶</span> Tampilkan <span style="font-size: 1.2em;">▶</span> </div>	

**Cara Mencetak Laporan ?**


Seperti telah dijelaskan pada 6.1.1



PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN ANGGARAN UNIT KERJA						Formulir POPA 3.1
UNIVERSITAS AIRLANGGA Tahun Anggaran 2010						
Unit Kerja	( 10121 ) D3 Analisis Medis					
Kegiatan	( 11100 ) Implementasi Perkuliahan					
Uraian Kegiatan						
Indikator & Tolok Ukur Kinerja						
Indikator	Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Capaian Program						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Rincian Anggaran Aktivitas Operasional						
Kode Rekening 1	Uraian 2	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp) 6=(3x5)	Kode MAK 7
		Volume 3	Satuan 4	Harga Satuan 5		
<b>Implementasi Perkuliahan Reguler</b>						
5120102	<b>Honorarium Perkuliahan/Mengajar</b>				114.000.000,00	512311
	Analisis Medis (95 SKS - 12 Minggu) (Perkuliahan)	1140	jam	100.000,00	114.000.000,00	
5120105	<b>Honorarium Pembimbing/Penyuluh</b>				27.000.000,00	512311
	Analisis Medis (25 SKS - 12 Minggu) 1 SKS 3 jam (Praktikum)	900	jam	30.000,00	27.000.000,00	

### 6.1.5 Rekapitulasi Belanja per Kegiatan (POPA 4)

Berfungsi untuk mencetak laporan rekapitulasi belanja berdasarkan pada program dan kegiatan unit kerja pada periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Rekapitulasi Belanja berdasarkan Program Kegiatan (POPA 4)	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Thn Anggaran	2010
Format	Plain HTML
 <span style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">Tampilkan </span>	

**Cara Mencetak Laporan ?**

Seperti telah dijelaskan pada 6.1.1



PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN ANGGARAN UNIT KERJA		Dokumen POPA 4	
UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN ANGGARAN 2010			
Unit Kerja : ( 101 ) Fakultas Kedokteran			
Rekapitulasi Belanja Berdasarkan Program Kegiatan			
Kode		Uraian	Jumlah (Rp)
Program/ Kegiatan	Kode Rekening		
1	2	3	4
<b>11100</b>		<b>Implementasi Perkuliahan</b>	<b>5.405.700.000,00</b>
	5110501	Uang Transport	34.500.000,00
	5120102	Honorarium Perkuliahan/Mengajar	2.267.130.000,00
	5120104	Honorarium Dosen Luar Biasa	20.000.000,00
	5120105	Honorarium Pembimbing/Penyuluh	1.401.350.000,00
	5120110	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	201.500.000,00
	5210101	Biaya alat tulis kantor	448.050.000,00
	5210102	Biaya Penggandaan/Penjilidan	46.000.000,00
	5210110	Biaya bahan praktikum/laboratorium	977.170.000,00
	5210201	Biaya makanan dan minuman rapat/kegiatan	10.000.000,00
<b>11200</b>		<b>Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester</b>	<b>824.082.500,00</b>
	5120106	Honorarium Tim Penguji	571.650.000,00
	5120107	Honorarium Koreksi	85.972.500,00
	5120108	Honorarium Pengawasan Ujian	141.050.000,00

### 6.1.6 Rekap Mata Anggaran Keuangan (MAK)(POPA 5)

Berfungsi untuk mencetak laporan Mata Anggaran Keuangan berdasarkan pada kegiatan unit kerja pada periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Rekapitulasi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) (POPA 5)	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Thn Anggaran	2010
Format	Plain HTML
 <b>Tampilkan</b> 	

**Cara Mencetak Laporan ?**

Seperti telah dijelaskan pada 6.1.1



PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN ANGGARAN UNIT KERJA			Dokumen POPA 5
UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN ANGGARAN 2010			
Unit Kerja : ( 101 ) Fakultas Kedokteran			
Rekapitulasi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) Berdasarkan Kegiatan			
Kode		Uraian	Jumlah (Rp)
Program/ Kegiatan	MAK		
1	2	3	4
11100		<b>Implementasi Perkuliahan</b>	<b>5.405.700.000,00</b>
	512111	Belanja Uang Honor Tetap	34.500.000,00
	512112	Belanja Uang Honor Tidak Tetap	201.500.000,00
	512311	Belanja Vakasi	3.688.480.000,00
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	1.471.220.000,00
	521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan	10.000.000,00
11200		<b>Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester</b>	<b>824.082.500,00</b>
	512311	Belanja Vakasi	807.672.500,00
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	16.410.000,00
11300		<b>Pembinaan dan Pembimbingan Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa</b>	<b>186.600.000,00</b>
	512311	Belanja Vakasi	186.600.000,00
11500		<b>Penyelenggaraan Ujian Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa</b>	<b>268.050.000,00</b>
	512311	Belanja Vakasi	268.050.000,00

### 6.1.7 Rekap Anggaran Unit Kerja

Berfungsi untuk mencetak rekapitulasi anggaran berdasarkan pada unit kerja pada periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Rekapitulasi Anggaran Unit Kerja	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Thn Anggaran	2010
Format	Plain HTML

**Cara Mencetak Laporan ?**

Seperti telah dijelaskan pada 6.1.1



PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA							DOKUMEN REKAP ANGGARAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN ANGGARAN 2010							
Unit Kerja : ( 101 ) Fakultas Kedokteran							
Rekapitulasi Anggaran Tahunan Unit Kerja							
KODE	UNIT KERJA	PENDAPATAN	BELANJA			BELANJA TOTAL	SURPLUS DEFISIT
			Operasional	Manajemen	Pengembangan		
1	2	3	4	5	6	7	8
1011	Administrasi Umum FK	0	0	8.676.670.000	3.889.700.000	12.566.370.000	(12.566.370.000)
10121	D3 Analis Medis	601.200.000	389.550.000	0	0	389.550.000	211.650.000
10122	D3 Rehabilitasi Medik/Fisioterapi	517.900.000	238.860.000	0	50.000.000	288.860.000	229.040.000
10123	D3 Radiologi	556.800.000	245.250.000	0	0	245.250.000	311.550.000
10124	D3 Pengobat Tradisional	458.500.000	235.605.000	0	26.800.000	262.405.000	196.095.000
10131	S1 Pendidikan Dokter	29.409.047.900	5.184.862.500	0	1.612.788.000	6.797.650.500	22.611.397.400
10132	S1 Kebidanan	4.674.350.000	1.198.510.000	0	1.161.750.000	2.360.260.000	2.314.090.000
10141	S2 Ilmu Kedokteran Dasar	639.000.000	467.080.000	0	0	467.080.000	171.920.000
10142	S2 Ilmu Kesehatan Olahraga	161.000.000	85.290.000	0	0	85.290.000	75.710.000
10143	S2 Ilmu Kesehatan Reproduksi	202.500.000	107.590.000	0	0	107.590.000	94.910.000
10144	S2 Imunologi	24.000.000	47.380.000	0	0	47.380.000	(23.380.000)

### 6.1.8 Rekap Anggaran Pendapatan (RKAT2)

Berfungsi untuk mencetak laporan rekapitulasi pendapatan berdasarkan pada kegiatan unit kerja pada periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

**Rekapitulasi Anggaran Pendapatan (RKAT 2)**

<b>Kode Unit</b>	.....10100 - Fakultas Kedokteran <span style="float: right;">▼</span>
<b>Thn Anggaran</b>	2010 <span style="float: right;">▼</span>
<b>Format</b>	Plain HTML <span style="float: right;">▼</span>

**Tampilkan** ➔

**Cara Mencetak Laporan ?**

Seperti telah dijelaskan pada 6.1.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN							RKAT 2
UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN ANGGARAN 2010							
Rekapitulasi Anggaran Pendapatan							
Kode	Unit Kerja	Sumbangan Operasional Pendidikan (SOP)	Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SP3)	Layanan Akademik	Layanan Umum	Pendapatan Lainnya	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
1011	Administrasi Umum FK	0	0	0	0	0	0
1012	Program Diploma FK	1.729.400.000	405.000.000	0	0	0	2.134.400.000
1013	Program Sarjana (S1) Pendidikan Dokter	14.108.270.000	19.560.000.000	0	415.127.900	0	34.083.397.900
1014	Program Magister (S2) FK	1.595.500.000	430.000.000	0	0	0	2.025.500.000
1015	S3 Kedokteran						
<b>Jumlah</b>		<b>17.433.170.000</b>	<b>20.395.000.000</b>	<b>0</b>	<b>415.127.900</b>	<b>0</b>	<b>38.243.297.900</b>



### 6.1.9 Rekap Anggaran Belanja Aktivitas (RKAT7)

Berfungsi untuk mencetak laporan rekapitulasi belanja aktivitas pengembangan berdasarkan pada kegiatan unit kerja pada periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Rekapitulasi Anggaran Belanja Aktivitas Pengembangan (RKAT 7)	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Thn Anggaran	2010
Format	Plain HTML
<b>Tampilkan</b>	

**Cara Mencetak Laporan ?**

Seperti telah dijelaskan pada 6.1.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN									RKAT 7
UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN ANGGARAN 2010									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Aktivitas Pengembangan									
Kode	Unit Kerja	Pendidikan	Kemahasiswaan	Sumberdaya	Sistem Informasi	Litpengmas	Keuangan	Lainnya	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1011	Administrasi Umum FK	40.000.000	0	3.522.900.000	0	0	31.000.000	295.800.000	3.889.700.000
1012	Program Diploma FK	0	0	76.800.000	0	0	0	0	76.800.000
1013	Program Sarjana (S1) Pendidikan Dokter	643.788.000	0	1.232.250.000	142.000.000	156.500.000	0	0	2.174.538.000
1014	Program Magister (S2) FK	0	0	0	0	0	0	0	0
1015	S3 Kedokteran	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Jumlah</b>		<b>683.788.000</b>	<b>0</b>	<b>4.831.950.000</b>	<b>142.000.000</b>	<b>156.500.000</b>	<b>31.000.000</b>	<b>295.800.000</b>	<b>6.141.038.000</b>

## 6.2 Akuntansi


### 6.2.1 Neraca Saldo

Berfungsi untuk mencetak laporan suatu daftar yang berisi saldo-saldo sementara setiap akun buku besar pada suatu saat tertentu, berdasarkan satuan kerja untuk periode bulan dan tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:



Laporan Saldo	
Satuan Kerja	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Tahun Anggaran	2010
Bulan	Januari
Format	Plain HTML
	

### Cara Mencetak Laporan ?

1. Pilih Satuan Kerja yang akan ditampilkan laporannya.
2. Pilih Bulan Anggaran yang akan dicetak.
3. Pilih Tahun Anggaran yang akan dicetak.
4. Pilih format cetak laporan, apakah dicetak dalam Plain HTML, atau MS Word Doc, atau MS Excel.
5. Cetak laporan sesuai dengan inputan dengan menekan tombol .
6. Contoh masukan pada gambar, akan ditampilkan laporan ringkasan anggaran tahunan unit kerja Fakultas Kedokteran untuk tahun anggaran 2010.

Fakultas Kedokteran Laporan Saldo Periode Januari Tahun 2010					
Kode	Nama	Awal	Debet	Kredit	Saldo
1000000	ASET	0	0	0	0
1100000	ASET LANCAR	0	0	0	0
1110000	KAS DAN SETARA KAS	0	0	0	0
1110100	Kas Universitas	0	0	0	0
1110200	Kas di Bendahara Pengeluaran	0	0	0	0
1110201	Bank MANDIRI (1410000101154)	0	0	0	0
1110202	Bank BNI (0056132158)	0	0	0	0
1110203	Bank BRI (0000058001000034300)	0	0	0	0
1110204	Bank BTN (0006501300000047)	0	0	0	0
1110205	CIMB NIAGA (0330100420000)	0	0	0	0
1110206	CIMB NIAGA (0330110500002)	0	0	0	0
1110207	CIMB NIAGA (0330100330001)	0	0	0	0
1110208	CIMB NIAGA (0330110736001)	0	0	0	0
1110300	Kas di Bendahara Penerimaan	0	95.000.000	0	0
1110301	Bank MANDIRI (1410000101113)	0	0	0	0
1110302	Bank MANDIRI (1410000400002)	0	0	0	0
1110303	Bank MANDIRI (1410000001024)	0	50.000.000	0	0
1110304	Bank MANDIRI (1410099990004)	0	0	0	0

## 6.2.2 Posisi Keuangan

Berfungsi untuk mencetak laporan catatan informasi keuangan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Satuan kerja untuk periode anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:



Laporan Neraca	
Satuan Kerja	00000 - Universitas Airlangga
Tahun Anggaran	2010
Bulan	Januari
Level MA Maksimal	6
Format	Plain HTML

 **Tampilkan** 

**Cara Mencetak Laporan ?**

Kurang lebih sama seperti yang telah dijelaskan pada 6.2.1

### 6.2.3 Laporan Aktivitas

Berfungsi untuk mencetak laporan yang menampilkan rincian anggaran pendapatan unit kerja untuk periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Laporan Aktivitas	
Satuan Kerja	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Tahun Anggaran	2010
Bulan	Januari
Format	Plain HTML

 **Tampilkan** 

**Cara Mencetak Laporan ?**

Kurang lebih sama seperti yang telah dijelaskan pada 6.2.1






## 6.3 Perbendaharaan

### 6.3.1 Penyerapan Anggaran per Kegiatan

Berfungsi untuk mencetak laporan ringkasan anggaran tahunan unit kerja versi Final untuk periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Penyerapan Anggaran per Kegiatan	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Periode	01-01-2010 s.d. 01-3-2010
Format	Plain HTML
	

#### Cara Mencetak Laporan ?

1. Pilih Unit Kerja yang akan ditampilkan laporannya.
2. Pilih Tanggal Anggaran yang akan dicetak.
3. Pilih format cetak laporan, apakah dicetak dalam Plain HTML, atau MS Word Doc, atau MS Excel.
4. Cetak laporan sesuai dengan inputan dengan menekan tombol



5. Contoh masukan pada gambar, akan ditampilkan laporan ringkasan anggaran tahunan unit kerja Fakultas Kedokteran untuk tahun anggaran 2010.

UNIVERSITAS AIRLANGGA LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2010								
Unit Kerja : ( 10100 ) Fakultas Kedokteran								
No.	Kode	Uraian	RKAT	LS	Pengesahan SPJ	Jumlah	Serap (%)	Sisa RKAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>11100</b>	<b>Implementasi Perkuliahan</b>	<b>1.554.290.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.554.290.000</b>
1.	5110501	Uang Transport	26.000.000			0	0	26.000.000
2.	5120102	Honorarium Perkuliahan/Mengajar	341.040.000			0	0	341.040.000
3.	5120104	Honorarium Dosen Luar Biasa	20.000.000			0	0	20.000.000
4.	5120105	Honorarium Pembimbing/Penyuluh	312.000.000			0	0	312.000.000
5.	5120110	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur /Narasumber	87.500.000			0	0	87.500.000
6.	5210101	Biaya alat tulis kantor	237.750.000			0	0	237.750.000
7.	5210102	Biaya Penggandaan/Penjilidan	40.000.000			0	0	40.000.000
8.	5210110	Biaya bahan praktikum/laboratorium	480.000.000			0	0	480.000.000
9.	5210201	Biaya makanan dan minuman rapat/kegiatan	10.000.000			0	0	10.000.000
	<b>11200</b>	<b>Penyelenggaraan Ujian Tengah/Akhir Semester</b>	<b>488.637.500</b>	<b>0</b>	<b>1.200.000</b>	<b>1.200.000</b>	<b>0,25</b>	<b>487.437.500</b>
10.	5120106	Honorarium Tim Penguji	337.500.000			0	0	337.500.000
11.	5120107	Honorarium Koreksi	48.937.500			0	0	48.937.500
12.	5120108	Honorarium Pengawasan Ujian	81.200.000		1.200.000	1.200.000	1,48	80.000.000
13.	5120109	Honorarium Peneliti	9.000.000			0	0	9.000.000
14.	5210102	Biaya Penggandaan/Penjilidan	12.000.000			0	0	12.000.000
	<b>11300</b>	<b>Pembinaan dan Pembimbingan Penelitian/Tugas Akhir Mahasiswa</b>	<b>27.900.000</b>	<b>0</b>	<b>1.500.001</b>	<b>1.500.001</b>	<b>5,38</b>	<b>26.400.000</b>



### 6.3.2 Laporan Realisasi Pendapatan

Berfungsi untuk mencetak laporan realisasi pendapatan anggaran unit kerja pada periode anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Laporan Realisasi Pendapatan	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Periode	Januari 2010
Format	Plain HTML
 <b>Tampilkan</b> 	

**Cara Mencetak Laporan ?**

Kurang lebih sama seperti yang telah dijelaskan pada 6.3.1

UNIVERSITAS AIRLANGGA						
LAPORAN REALISASI PENDAPATAN						
Fakultas / Unit Kerja		: Fakultas Kedokteran				
Bulan, Tahun		: Januari, 2010				
No.	Kode Rekening	Uraian	Target Pendapatan	Realisasi (Rp)		
				Bulan Ini	Jumlah s/d Bulan Lalu	Jumlah s/
1	2	3	4	5	6	
1.	4110100	Sumbangan Operasional Pendidikan (SPP)	1.292.117.461.800,00	135.000.000,00	0,00	135
2.	4110200	Sumbangan/Uang Praktikum	239.934.783.200,00	0,00	0,00	
3.	4110500	Sumbangan Operasional Pendidikan Semester Pendek	29.409.047.900,00	0,00	0,00	
4.	4120100	Sumbangan Pengembangan Prasarana Pendidikan (SP3)	52.266.347.900,00	10.000.000,00	0,00	10
5.	4150300	Jasa Manajemen (Management Fee)	294.090.479.000,00	0,00	0,00	
6.	4150800	Jasa Pemanfaatan Fasilitas (Sarana dan Prasarana)	176.454.287.400,00	0,00	0,00	
<b>Total</b>			<b>2.084.272.407.200,00</b>	<b>145.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>145.000.000,00</b>

### 6.3.3 Kas Umum Pendapatan SPP

Berfungsi untuk mencetak laporan Kas Umum pendapatan anggaran unit kerja pada periode anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Buku Kas Umum Penampungan Pendapatan SPP	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Kas	Kas di Bendahara Penerimaan
Periode	Januari 2010
Format	Plain HTML
 <b>Tampilkan</b> 	





**Cara Mencetak Laporan ?**

Kurang lebih sama seperti yang telah dijelaskan pada 6.3.1

BUKU KAS UMUM PENAMPUNGAN PENDAPATAN SPP PERIODE : JANUARI 2010 Kas di Bendahara Penerimaan							
PENERIMAAN							
Tgl.	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Jumlah	Tgl.	No. Bukti	Kod Rek
			Saldo Awal	0,00			
2010-01-11	0001/MDM3 /10100.BM/01/2010	4110100	mhs Angkt 2010/20111 (400 org)	50.000.000,00			
2010-01-11	0001/MDM3 /10100.BM/01/2010	4110100	Mahs. Angkt. 2009-2010 (40 org x 2 smt)	35.000.000,00			
2010-01-15	0002/MDM3 /10100.BM/01/2010	4120100	Mhs Angkt 2009/2010 (40 mhs)	10.000.000,00			
<b>Total</b>				<b>95.000.000,00</b>			
Mengetahui, Atasan Langsung Bendahara Penerima.			Surabaya,..... Bendahara Penerima Unair		Uraian penutupan kas Pada hari ini Rabu, tanggal 17 Buku kas umum penampungan dengan menunjukkan data sbt 1. Keadaan Buku :  2. Saldo Awal :		
Dr. Moh. Nasih, SE., MT., Ak NIP. 132001059			Eko Retnowati NIP. 132297341				

**6.3.4 Laporan Penyerapan Anggaran Pendapatan**

Berfungsi untuk mencetak laporan Penyerapan Anggaran Pendapatan unit kerja pada periode anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Laporan Rekap Penyerapan Per Jenis Anggaran Pendapatan	
Kode Unit	.....10100 - Fakultas Kedokteran
Periode	01-01-2010 s.d. 31-12-2010
Format	Plain HTML
 <span style="background-color: #90EE90; padding: 5px 15px; border: 1px solid black;">Tampilkan</span> 	

**Cara Mencetak Laporan ?**

Kurang lebih sama seperti yang telah dijelaskan pada 6.3.1



FAKULTAS KEDOKTERAN LAPORAN REKAP PENYERAPAN PER JENIS ANGGARAN PENDAPATAN 1 Januari 2010 s/d 31 Desember 2010									
Rasional Pendidikan		Pendapatan Sumbangan Pengembangan			Pendapatan Sumbangan Umum dan Kegiatan			Pendapatan La	
ALISASI	%	RKAT	REALISASI	%	RKAT	REALISASI	%	RKAT	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
900,78	0,00	405.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0,00	0,00	19.560.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0,00	0,00	430.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>900,78</b>	<b>0,00</b>	<b>20.395.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Kasie Penerimaan  
FAKULTAS KEDOKTERAN

:NAMA  
NIP. :NIP

### 6.3.5 Register SPM LS

Berfungsi untuk mencetak laporan SPM LS unit kerja tertentu dan pada periode anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

**Register SPM LS**

<b>Kode Unit</b>	.....30500 - Direktorat Keuangan <span style="float: right;">▼</span>
<b>Thn Anggaran</b>	2010 <span style="float: right;">▼</span>
<b>Format</b>	Plain HTML <span style="float: right;">▼</span>

**Tampilkan** ➔

**Cara Mencetak Laporan ?**

Kurang lebih sama seperti yang telah dijelaskan pada 6.3.1

UNIVERSITAS AIRLANGGA REGISTER SPM LS									
Unit Kerja : ( 305 ) Direktorat Keuangan									
Tahun Anggaran : 2010									
NO	SPM TGL & Nomor	Nama & Alamat yang Berhak	URAIAN	Jumlah Kotor	Potongan			Jumlah Bersih	KET
					Pajak	Non Pajak	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SPM/60	Pt. Sevima	Pembayaran Pihak ketiga	7.500.000				7.500.000	Pembayaran Pihak ketiga
<b>Total</b>				7.500.000				7.500.000	



### 6.3.6 Register SPM UP/GU/TUP

Berfungsi untuk mencetak laporan SPM UP/GU/TUP unit kerja tertentu dan pada periode anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Register SPM UP/GU/TUP	
Kode Unit	.....30500 - Direktorat Keuangan
Thn Anggaran	2010
Format	Plain HTML

**Cara Mencetak Laporan ?**

Kurang lebih sama seperti yang telah dijelaskan pada 6.3.1

UNIVERSITAS AIRLANGGA REGISTER SPM UP/GU/TU						
Unit Kerja : ( 305 ) Direktorat Keuangan						
Tahun Anggaran : 2010						
NO	SPM		URAIAN	JUMLAH		KET
	TGL, Nomor			UP/GU	TU	
1	2	3	4	5	6	
1	SPM/51	05-01-2010	SPP UP 2010	30.000.000		SPP UP 2010
2	SPM/59	23-01-2010	GU Januari 2010	8.000.000		GU Januari 2010
3	SPM/61	28-01-2010	TUP Januari 2010		3.000.000	TUP Januari 2010
<b>Total</b>				<b>38.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	

### 6.3.7 Register SPP LS

Berfungsi untuk mencetak laporan SPM UP/GU/TUP unit kerja tertentu dan pada periode anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Register SPP LS	
Kode Unit	.....30500 - Direktorat Keuangan
Thn Anggaran	2010
Format	Plain HTML

**Cara Mencetak Laporan ?**



### Kurang lebih sama seperti yang telah dijelaskan pada 6.3.1

UNIVERSITAS AIRLANGGA REGISTER SPP LS					
Unit Kerja : ( 305 ) Direktorat Keuangan					
Tahun Anggaran : 2010					
NO	SPP		UNIT KERJA	JUMLAH	KETERANGAN
	TGL, Penerimaan & SP2D	Nomor & TGL Cair			
1	2	3	4	5	6
1	15-03-2010	60	--	7.500.000	Pembayaran Pihak ketiga
<b>Total</b>				7.500.000	

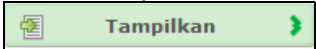
## 6.4 Penerimaan SOP Mahasiswa

### 6.4.1 Rekap Pembayaran SOP Mahasiswa per Semester

Berfungsi untuk mencetak laporan pembayaran SOP mahasiswa per semester untuk periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Laporan Penerimaan SOP Per Semester	
Periode	Gasal 2004/2005 <input type="button" value="v"/>
Format	Plain HTML <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Tampilkan"/>	

#### Cara Mencetak Laporan ?

1. Pilih Periode Anggaran yang akan dicetak.
2. Pilih format cetak laporan, apakah dicetak dalam Plain HTML, atau MS Word Doc, atau MS Excel.
3. Cetak laporan sesuai dengan inputan dengan menekan tombol .
4. Contoh masukan pada gambar, akan ditampilkan laporan ringkasan anggaran tahunan untuk tahun anggaran Gasal 2004/2005.



LAPORAN PENERIMAAN SOP GASAL 2004/2005 UNIVERSITAS AIRLANGGA							
Fakultas	Mhs. Aktif	Mhs. Tagihan	Mhs. Bayar	Mhs. Blm. Bayar			
					SPP	Praktikum	Asuran
Kedokteran	2.076	10	10	0	19.950.000,00	700.000,00	
Kedokteran Gigi	1.239	3	3	0	3.600.000,00	3.000.000,00	30
Hukum	1.326	2	2	0	6.600.000,00	0,00	
Ekonomi	6.183	15	15	0	52.570.000,00	300.000,00	30
Farmasi	1.192	0	0	0	0,00	0,00	
Kedokteran Hewan	1.028	3	3	0	645.000,00	0,00	
Ilmu Sosial Ilmu Politik	2.714	9	9	0	45.700.000,00	0,00	
Sains dan Teknologi	1.916	4	4	0	1.500.000,00	0,00	
Pascasarjana	744	13	13	0	39.260.000,00	0,00	
Kesehatan Masyarakat	1.475	7	7	0	10.800.000,00	0,00	
Psikologi	1.045	0	0	0	0,00	0,00	
Ilmu Budaya	1.670	1	1	0	325.000,00	0,00	
Keperawatan	741	1	1	0	400.000,00	0,00	
Perikanan dan Kelautan	475	2	2	0	2.600.000,00	0,00	
<b>Total</b>	<b>23.824</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>183.950.000,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>60</b>

### 6.4.2 Rekap Pembayaran SOP Mahasiswa per Bank

Berfungsi untuk mencetak laporan pembayaran SOP mahasiswa per Bank yang dituju untuk periode penanggalan anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Rekapitulasi Pembayaran Spp	
Bank	BNI <input type="button" value="v"/>
Tgl Mulai	01-01-2010 <input type="button" value="c"/> s.d. 30-03-2010 <input type="button" value="c"/>
Format	Plain HTML <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Tampilkan"/> <input type="button" value="➔"/>	

**Cara Mencetak Laporan ?**

Seperti telah dijelaskan pada 6.4.1



Rekapitulasi Pembayaran Genap 2009/2010 Mahasiswa Lama										
Semua Fakultas										
Pada BNI										
Pada Tanggal 01-01-2010 sd 30-03-2010										
Fakultas	Jumlah Mhs	SPP	Praktikum	PKI	Asuransi	Piutang	Denda	Regis	Sp3	Nominal Total
Kedokteran	938	2.108.925.000	707.400.000	0	25.140.000	0	0	0	0	2.841.465.000
Kedokteran Gigi	665	1.450.925.000	577.500.000	0	16.920.000	0	0	0	0	2.045.345.000
Hukum	301	764.200.000	82.000.000	0	7.170.000	2.750.000	500.000	0	0	856.620.000
Ekonomi	298	705.850.000	4.000.000	0	7.740.000	890.000	0	0	0	718.480.000
Farmasi	204	483.300.000	81.000.000	0	6.000.000	0	0	0	0	570.300.000
Kedokteran Hewan	144	308.250.000	8.000.000	0	3.870.000	0	0	0	0	320.120.000
Ilmu Sosial Ilmu Politik	150	530.100.000	1.000.000	0	2.280.000	0	0	0	0	533.380.000
Sains dan Teknologi	383	782.850.000	52.950.000	0	11.100.000	0	0	0	0	846.900.000
Pascasarjana	276	1.980.000.000	0	0	0	13.200.000	0	0	0	1.993.200.000
Kesehatan Masyarakat	347	1.276.690.000	35.300.000	0	8.100.000	0	0	0	0	1.320.090.000
Psikologi	235	473.800.000	76.000.000	0	5.910.000	0	0	0	0	555.710.000
Ilmu Budaya	567	834.200.000	5.200.000	0	17.010.000	0	0	0	0	856.410.000
Keperawatan	390	850.400.000	157.500.000	0	11.670.000	0	0	0	0	1.019.570.000
Perikanan dan Kelautan	88	126.900.000	13.000.000	0	2.640.000	800.000	0	0	0	143.340.000
<b>Jumlah</b>	<b>4986</b>	<b>12.676.390.000</b>	<b>1.800.850.000</b>	<b>0</b>	<b>125.550.000</b>	<b>17.640.000</b>	<b>500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14.620.930.000</b>

### 6.4.3 Rekap Pembayaran SOP Mahasiswa per Fakultas

Berfungsi untuk mencetak laporan pembayaran SOP mahasiswa per Fakultas dan berdasarkan Bank yang dituju untuk periode penanggalan anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Rekap Pembayaran SPP	
Fakultas	Kedokteran
Bank	BNI
Tgl Mulai	01-01-2010 s.d. 31-12-2010
Format	Plain HTML
 <b>Tampilkan</b> 	

#### Cara Mencetak Laporan ?

Seperti telah dijelaskan pada 6.4.1






Rekapitulasi Pembayaran Genap 2009/2010													
Pada Fakultas Kedokteran													
Bank BNI													
Tanggal 01-01-2010 sd 31-3-2010													
Prodi	Jenjang	Jalur	Program	Jumlah Mhs	SPP	Praktikum	PKL	Asuransi	Piutang	Denda	Regis	Sp3	Nominal Total
Analisis Medis	D3	PMDK Diploma	1	44	64.850.000	19.000.000	0	1.350.000	0	0	0	0	85.200.000
Battra	D3	PMDK Diploma	1	20	33.500.000	15.000.000	0	600.000	0	0	0	0	49.100.000
Fisioterapi	D3	PMDK Diploma	1	56	70.650.000	22.400.000	0	1.680.000	0	0	0	0	94.730.000
I.Ked.Tropis-Epid	S2	Pasca	2	1	5.000.000	0	0	0	0	0	0	0	5.000.000
IKD-Farmakologi	S2	Pasca	1	2	9.500.000	0	0	0	0	0	0	0	9.500.000
IKD-Ilmu Biokimia	S2	Pasca	1	2	9.500.000	0	0	0	0	0	0	0	9.500.000
IKD-Ilmu Faal	S2	Pasca	1	4	20.000.000	0	0	0	0	0	0	0	20.000.000
IKD-Kedokteran Lab	S2	Pasca	1	2	9.500.000	0	0	0	0	0	0	0	9.500.000
IKD-Mikrobiologi	S2	Pasca	1	2	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	10.000.000
IKD-Patobiologi	S2	Pasca	1	2	9.000.000	0	0	0	0	0	0	0	9.000.000
Ilmu Kedokteran Dasar	S2	Tengah Smt	1	1	5.000.000	0	0	0	0	0	0	0	5.000.000
Ilmu Kedokteran Tropis	S2	Pasca	1	1	4.500.000	0	0	0	0	0	0	0	4.500.000
Ilmu Keperawatan	S2	Pasca	1	26	130.000.000	0	0	0	0	0	0	0	130.000.000

### 6.4.4 Rekap Pembayaran SOP Mahasiswa per Prodi

Berfungsi untuk mencetak laporan pembayaran SOP mahasiswa per Prodi untuk periode tahun anggaran tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

Laporan SOP	
Fakultas	Kedokteran
Tahun Ajaran	Gasal 2004/2005
Format	Plain HTML
 <b>Tampilkan</b> 	

#### Cara Mencetak Laporan ?

Seperti telah dijelaskan pada 6.4.1



LAPORAN PENERIMAAN SOP PERIODE GASAL 2004/2005 FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS AIRLANGGA								
Strata	Program Studi	Program	Jumlah Mhs	Jenis Pembayaran				
				SPP	Praktikum	Asuransi	SP3	Daftar Ula
S1	Pendidikan Dokter	SPMB	344	650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S1	Pendidikan Dokter	PMDK Prestasi	48	0,00	0,00	0,00	0,00	
S1	Pendidikan Dokter	PMDK Umum	299	0,00	0,00	0,00	0,00	
S1	Pendidikan Dokter	PMDK Umum	30	0,00	0,00	0,00	0,00	
D3	Analisis Medis	PMDK Diploma	115	0,00	0,00	0,00	0,00	
D3	Radiologi	PMDK Diploma	87	0,00	0,00	0,00	0,00	
D3	Fisioterapi	PMDK Diploma	103	1.400.000,00	700.000,00	0,00	0,00	
S2	Ilmu Kedokteran Dasar	Pasca	13	16.800.000,00	0,00	0,00	0,00	
S2	Ilmu Keseht Reproduksi	Pasca	16	0,00	0,00	0,00	0,00	
S2	Ilmu Kes. Olah Raga	Pasca	11	400.000,00	0,00	0,00	0,00	25,00
S2	Imunologi	Pasca	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
S2	Ilmu Kedokteran Tropis	Pasca	4	0,00	0,00	0,00	0,00	
S2	Ilmu Keseht Reproduksi	Pasca	3	0,00	0,00	0,00	0,00	
S2	Ilmu Kes. Olah Raga	Pasca	5	0,00	0,00	0,00	0,00	
S2	Ilmu Kedokteran Tropis	Pasca	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
S1	Pendidikan Dokter	SPMB	4	0,00	0,00	0,00	0,00	
D3	Batra	PMDK Diploma	73	0,00	0,00	0,00	0,00	
S2	Ilmu Kedokteran Dasar	Tengah Smt	3	0,00	0,00	0,00	0,00	
S2	Ilmu Kedokteran Dasar	Pasca	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
S1	Pendidikan Dokter	PMDK Depag	8	0,00	0,00	0,00	0,00	
Profesi	Pendidikan Dokter	PMDK Alih Jenj.	426	700.000,00	0,00	0,00	0,00	
Spesialis	PPDS-Anestesiologi	Spesialis	71	0,00	0,00	0,00	0,00	

### 6.4.5 Rekap Pembayaran SOP Mahasiswa per Hari Per Bank

Berfungsi untuk mencetak laporan pembayaran SOP mahasiswa per Bank yang dituju dalam setiap periode hari tertentu. Tampilan layar seperti pada gambar dibawah ini:

**Rekapitulasi Pembayaran Spp Harian Bank**

<b>Bank</b>	BNI <span style="float: right;">▼</span>
<b>Tgl Mulai</b>	01-01-2010 <span style="font-size: small;">📅</span> s.d. 31-12-2010 <span style="font-size: small;">📅</span>
<b>Format</b>	Plain HTML <span style="float: right;">▼</span>

**Tampilkan** ➤

**Cara Mencetak Laporan ?**

Seperti telah dijelaskan pada 6.4.1



Rekapitulasi Pembayaran Harian										
Bank BNI										
Pada Tanggal 01-01-2010 sd 31-12-2010										
Tanggal	Jumlah Mhs	SPP	Praktikum	PKI	Asuransi	Piutang	Denda	Regis	Sp3	Nominal Total
15 Januari 2010	1	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	10.000.000
3 Pebruari 2010	1	700.000	1.000.000	0	30.000	0	0	0	0	1.730.000
12 Pebruari 2010	46	98.800.000	400.000	0	1.380.000	0	0	0	0	100.580.000
15 Pebruari 2010	995	2.153.890.000	358.100.000	0	28.020.000	0	0	0	0	2.540.010.000
16 Pebruari 2010	899	1.845.340.000	299.400.000	0	24.930.000	0	0	0	0	2.169.670.000
17 Pebruari 2010	723	1.772.305.000	239.200.000	0	18.570.000	0	0	0	0	2.030.075.000
18 Pebruari 2010	504	1.319.295.000	189.700.000	0	12.780.000	0	0	0	0	1.521.775.000
19 Pebruari 2010	365	809.650.000	165.200.000	0	9.120.000	6.600.000	0	0	0	990.570.000
22 Pebruari 2010	501	1.358.860.000	154.650.000	0	12.420.000	6.600.000	0	0	0	1.532.530.000
23 Pebruari 2010	272	824.390.000	109.500.000	0	6.000.000	0	0	0	0	939.890.000
24 Pebruari 2010	375	1.198.350.000	143.700.000	0	7.050.000	0	0	0	0	1.349.100.000
25 Pebruari 2010	218	736.310.000	119.500.000	0	4.110.000	3.640.000	500.000	0	0	864.060.000

## 7 Setting Global

Kelebihan lain dengan menggunakan SIM Akuntansi UNAIR yang terintegrasi adalah adanya fasilitas untuk melakukan setting pada SIM KEUANGAN Universitas Airlangga, sehingga user dapat lebih fleksibel dalam menggunakan sistem ini karena dalam penggunaannya telah dilakukan pengaturan manualnya yang hak aksesnya hanya bisa dilakukan oleh admin.

Setting Global	
Periode Awal	Nopember 2009
Tahun Anggaran	2010
Periode Berjalan	Januari 2010
Status Anggaran	<input type="radio"/> Anggaran dibuka <input type="radio"/> Revisi anggaran <input type="radio"/> Revisi oleh admin <input type="radio"/> Anggaran terkunci
Metode Posting	<input checked="" type="radio"/> Manual <input type="radio"/> Otomatis

Penjelasannya antara lain sebagai berikut :

- Tahun Anggaran : Pilih tahun anggaran yang sedang berjalan.
- Periode Berjalan : Periode yang digunakan saat ini sedang berlangsung.
- Status Anggaran : Status anggaran yang di perlukan.
- Metode Posting : Metode Posting Pasti disarankan untuk di pilih manual karena yang melakukan proses posting adalah bagian yang berbeda dengan yang melakukan proses pemasukan data.