PENJELASAN UMUM APLIKASI SAIBA
==========

Aplikasi SAIBA dibangun dengan VFP 7, dan Database Vfp7.

Aplikasi tingkat UAKPA, hanya terdiri atas satu aplikasi, yaitu Aplikasi SAIBA.
Aplikasi ini digunakan untuk semua satker dengan jenis kewenangan: KP/KD/DK/TP/UB

Jenis Kewenangan di tentukan pada saat Registrasi User.
Aplikasi SAIBA akan disimpan dalam Folder C:\SAIBA

LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI :

1. Install Aplikasi SAIBA
2. Login Dengan User ID : admin Password : admin
3. Lengkapi Tabel Satker
4. Buat User Uperator
5. Log-off
6. Masuk dengan User Operator dengan TA : 2015
7. Lakukan proses pengambilan Saldo Awal : Menu Proses->Pengambilan Saldo Awal
8. Rekam Transaksi
9. Posting
10. Cetak Laporan
11. Rekonsiliasi
13. Pengiriman ke UAPPA-W/UAPPA-E1
13. Backup

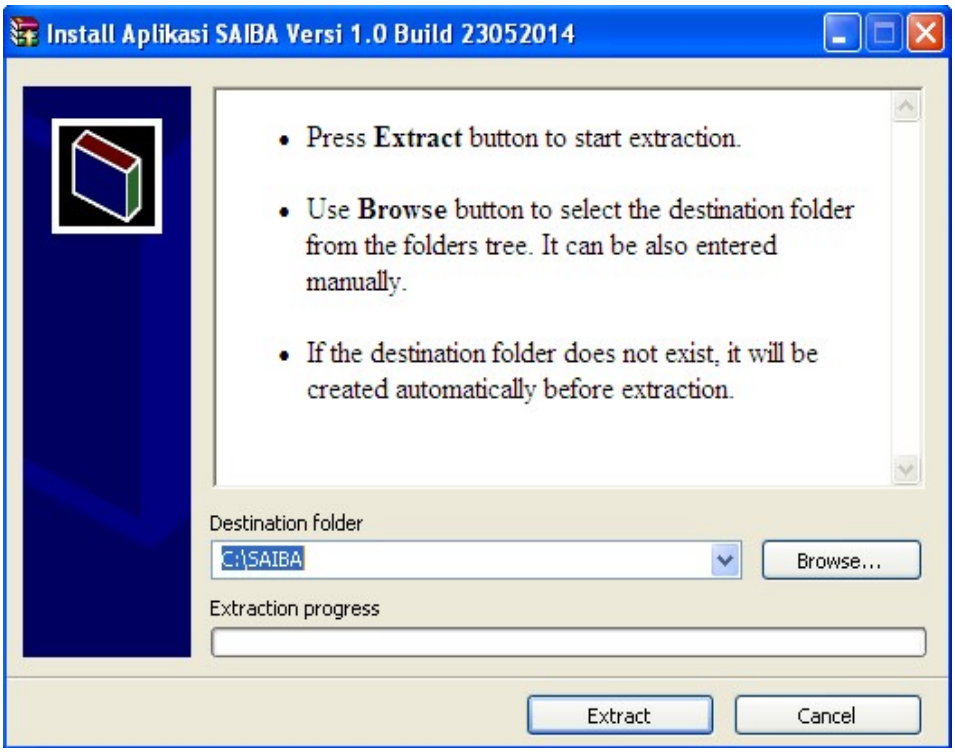
1 Install Aplikasi SAIBA

A. Install Aplikasi SAIBA

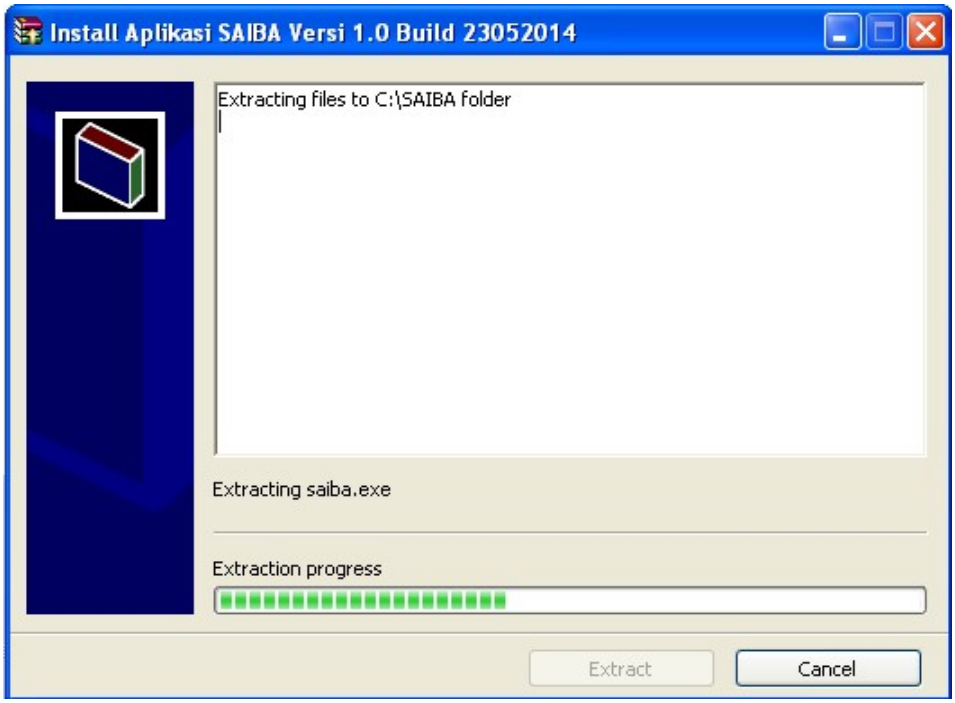
1. Pilih

→ klik dua kali

2. Sehingga muncul tampilan sbb:



Klik tombol Extract, sehingga muncul tampilan sbb :



Tunggu beberapa saat, sehingga muncul tampilan sbb :

3. Apabila proses instalasi berhasil, maka dalam desktop monitor akan tampil icon sbb:

.

Jika sudah dilakukan proses instalasi untuk aplikasi, maka aplikasi SAIBA tingkat UAKPA siap dijalankan dan dapat digunakan.

Jika sudah pernah melakukan proses instalasi untuk aplikasi SAIBA, apabila ingin memperbaharui aplikasi ini cukup dengan melakukan proses update. Baik itu update aplikasi SAIBA atau update referensi SAIBA.

2 Langkah Awal Memulai Aplikasi SAIBA

A. Mulai menjalankan Aplikasi SAIBA

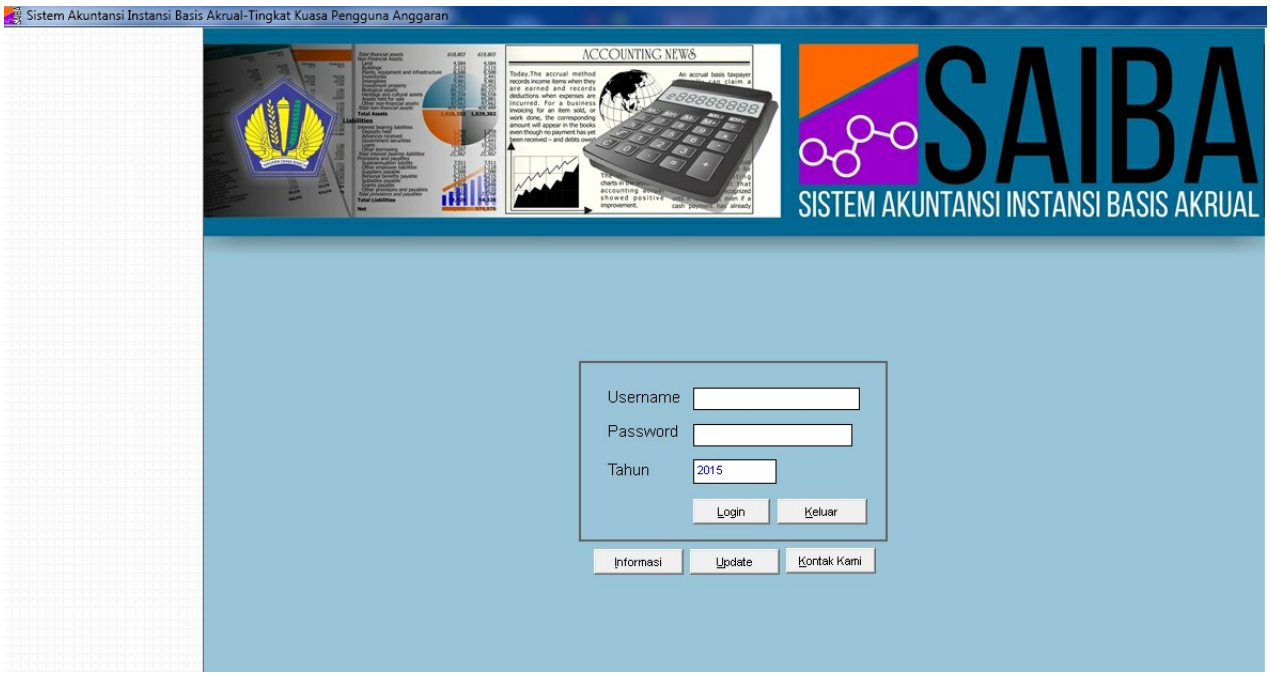
Hidupkan komputer sehingga muncul tampilan utama windows.

Klik dua kali

untuk Satuan Kerja Kantor Pusat, Kantor Daerah, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan atau Urusan Bersama.

Memulai Pengoperasian

Setelah aplikasi dijalankan, maka akan muncul tampilan awal sbb:



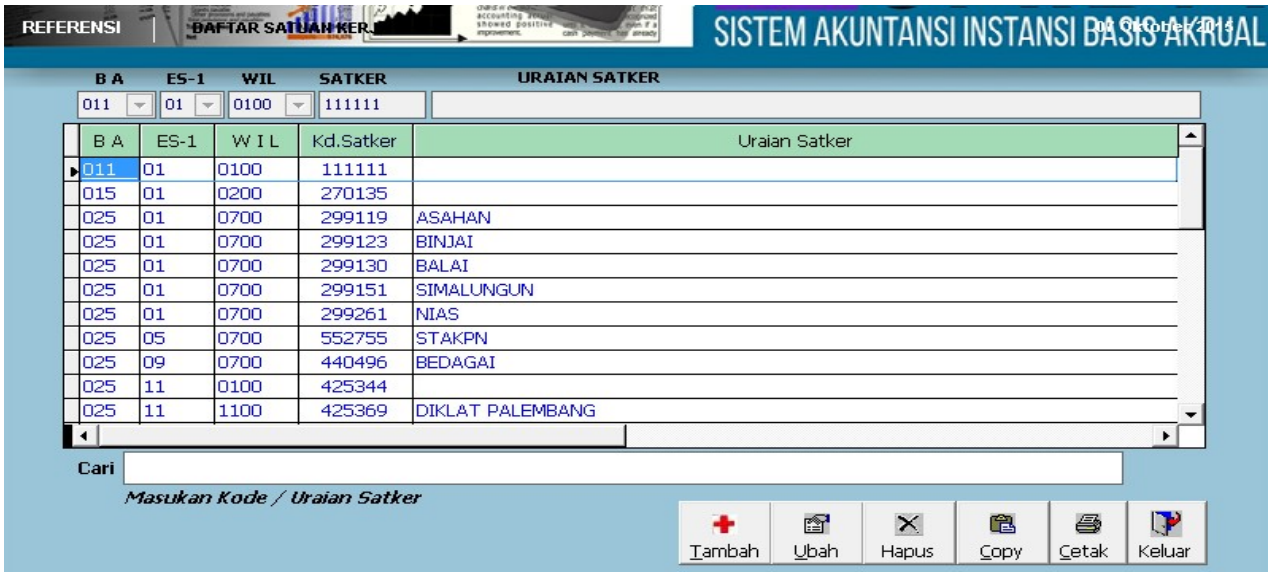
Untuk membuat setup lokasi dan setup user :

- Ketik "admin" di kotak Nama ID
- Ketik "admin" di kotak Password
- Ketik "2015" di kotak Tahun Anggaran
- Klik icon

B. Setup Satker

Sebelum masuk ke satker yang bersangkutan, lakukan registrasi untuk satker masing-masing.

Klik *Tabel Referensi >>> Satker*



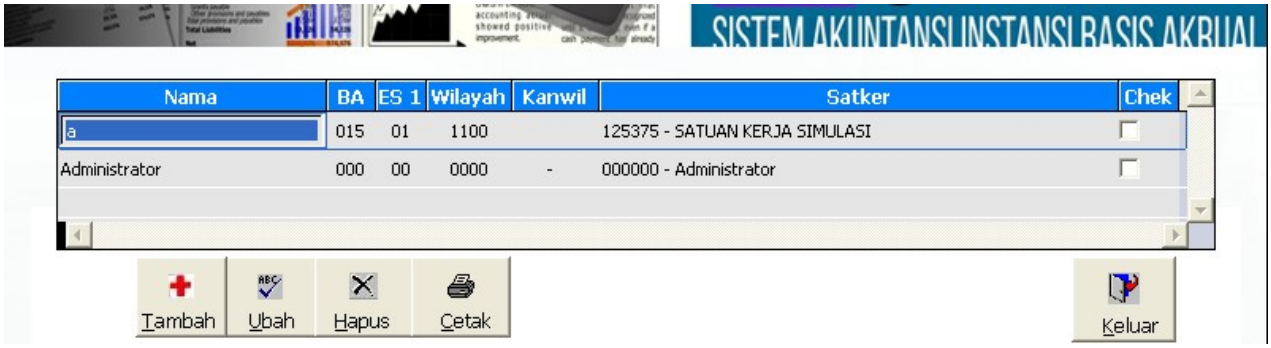
Klik tombol , lalu isikan kode BA, Es1, wilayah, kode satker dan uraian satker sesuai dengan dokumen sumber (DIPA).

Tabel satker, juga bisa di-copy-kan dari aplikasi SAKPA, dengan fasilitas .

Jika setup untuk satker sudah selesai dan sesuai dengan dokumen sumber >>> klik tombol .

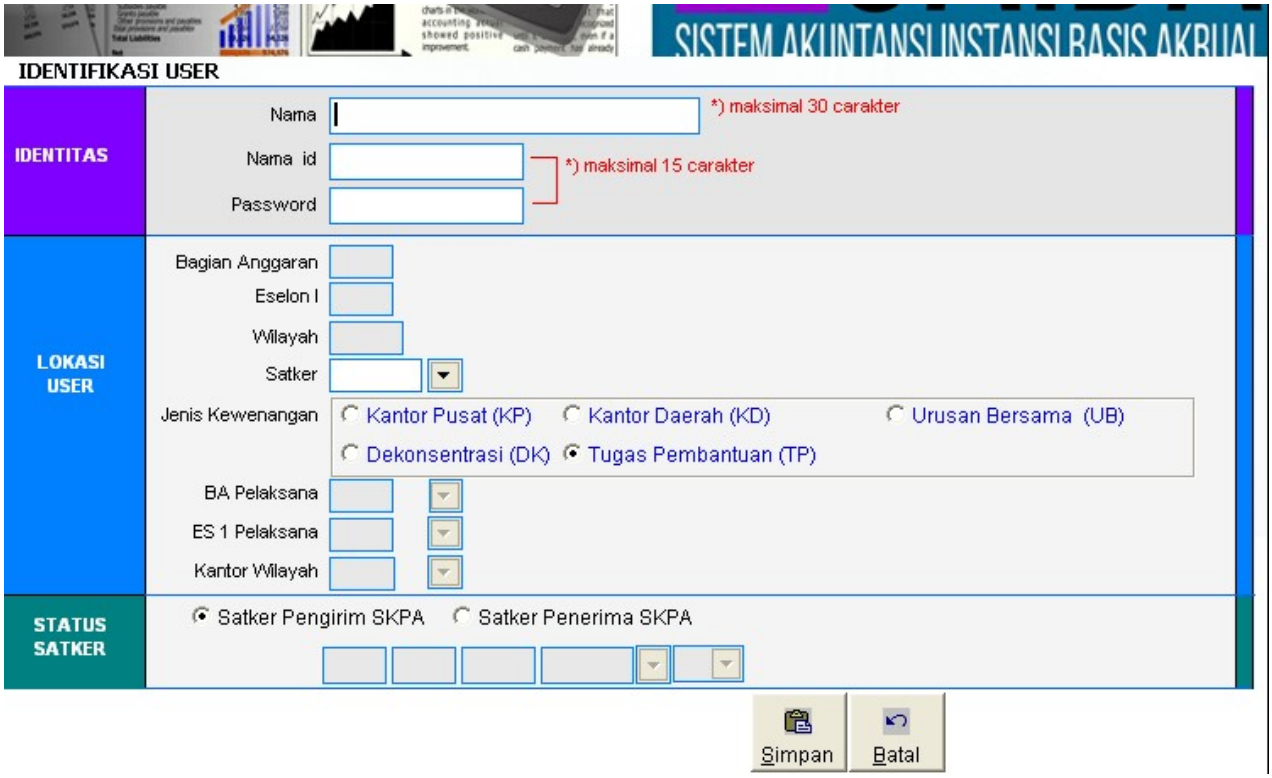
C. Registrasi User untuk Satker yang Bersangkutan

Untuk dapat masuk ke satker yang telah didaftarkan dalam setup satker tadi, maka user harus melakukan registrasi user.
Klik *Utility >>> Registrasi User* sehingga muncul tampilan sbb:



- ✓ Klik tombol Tambah
- ✓ Isikan data yang diminta
- ✓ Klik tombol Simpan untuk menyimpan
- ✓ Klik tombol Batal jika ingin membatalkan atau kembali ke tampilan awal

Tampilan layar untuk proses tambah adalah sbb:



Tampilan Tambah User terdiri dari isian sbb:

- Nama : Diisi dengan nama user atau nama satker (maksimal 30 karakter).
- Nama ID : Diisi dengan Nama ID yang diinginkan (maksimal 15 karakter).
- Password : Diisi dengan password
- Ulangi Password : Diisi harus sama dengan isian password
- Bagian Anggaran : Otomatis, apabila isian kode satker telah diisi.
- Eselon I : Otomatis, apabila isian kode satker telah diisi.
- Wilayah : Otomatis, apabila isian kode satker telah diisi.
- Satker : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode Satker.
- Jenis Kewenangan : Dipilih Kantor Pusat, Kantor Daerah, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan atau Urusan Bersama.
- Kantor Wilayah : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode Kantor Wilayah apabila kode BA, Eselon I adalah 015.04, 015.05, 015.08, 015.09.
- BA Pelaksana : Diisi dengan BA Pelaksana, apabila Bagian Anggaran adalah BA 999.
- ES 1 Pelaksana : Diisi dengan Eselon I Pelaksana, apabila Bagian Anggaran adalah BA 999.

Jika Register User untuk satker sudah selesai terisi, klik tombol simpan

.

Apabila proses Simpan dilakukan, maka akan muncul informasi registrasi user sbb:

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

USER PASSWORD
Per Tanggal 07 Oktober 2015

Kepada : Yth. BALAI ASAHAN

Untuk masuk ke aplikasi SAI-Satker silahkan menggunakan :

NAMA ID	BALAI
PASSWORD	BALAI

Lokasi satker anda adalah :

BAGIAN ANGGARAN	025	KEMENTERIAN AGAMA
ESELON I	01	SEKRETARIAT JENDERAL
WILAYAH	0700	SUMATERA UTARA
KANWIL		-
SATUAN KERJA	299119	ASAHAN
BA PELAKSANA		-
ES 1 PELAKSANA		-
STATUS SATKER	1	Pengirim SKPA
PENERIMA SKPA		

Segera setelah anda menggunakannya, ubah melalui menu ubah password.

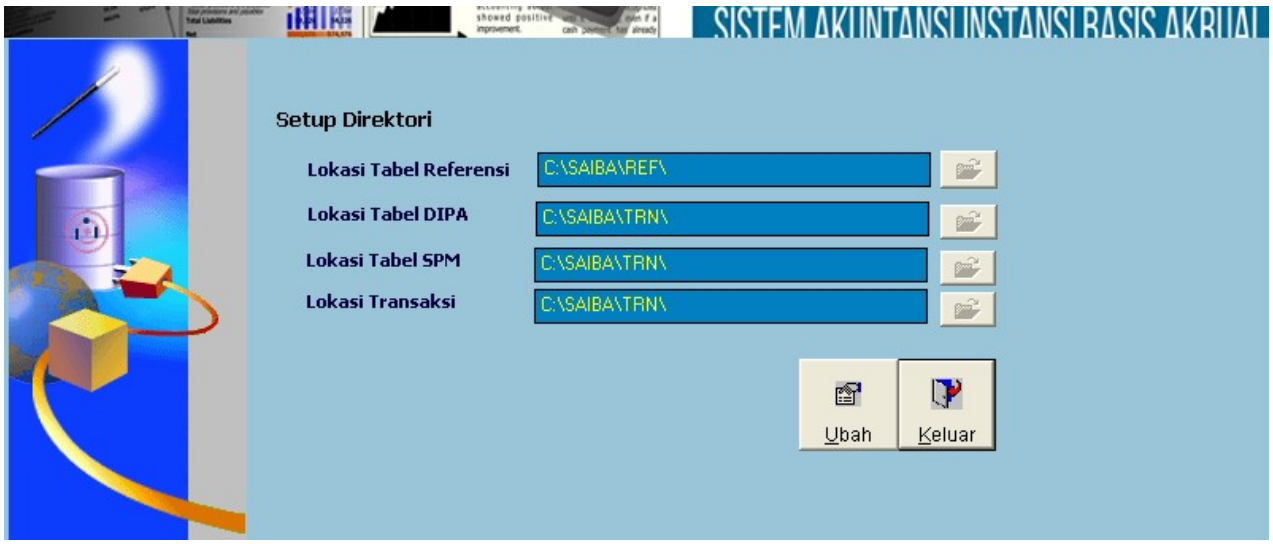
Administrator

Informasi register user ini hanya akan muncul sekali saja, pada saat registrasi user pertama kali.

D. Set Direktori

Sub Menu Lokasi Directory digunakan untuk mengetahui dimana lokasi database tabel referensi, tabel DIPA, tabel SPM dan transaksi tersebut berada dan akan disimpan sebagai default pada aplikasi SAIBA tersebut.

Klik *Utility >>> Set Direktori*, sehingga muncul tampilan sbb:



Tampilan Lokasi Directory untuk SAIBA terdiri dari isian sbb:

- Lokasi Tabel Referensi : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan lokasi tabel Referensi. Lokasi default adalah C:\SAIBA\REF\
- Lokasi Tabel DIPA : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan lokasi tabel DIPA. Apabila tidak terintegrasi dengan aplikasi SAS maka directory yang digunakan C:\SAIBA\TRN\.
- Lokasi Tabel SPM : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan lokasi tabel SPM. Apabila tidak terintegrasi dengan aplikasi SAS maka directory yang digunakan C:\SAIBA\TRN\.
- Lokasi Transaksi : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan lokasi tabel transaksi. Apabila tidak terintegrasi dengan aplikasi SAS maka directory yang digunakan C:\SAIBA\TRN\.

Klik tombol Simpan untuk menyimpan.
Klik tombol Batal jika ingin membatalkan atau kembali ke tampilan awal.

Apabila aplikasi DIPA atau SPM terintegrasi dengan aplikasi SAK, maka Lokasi tabel DIPA dan Lokasi tabel SPM diisi dengan lokasi database DIPA atau SPM tersebut. Misalnya aplikasi DIPA atau SPM tersebut berada di folder C dalam satu komputer yang sama, maka pengisian lokasi tabel DIPA atau lokasi tabel SPM adalah C:\DBSAS\DATA\SQLDB15.

Apabila langlah-langkah tersebut sudah dilakukan, klik icon Log Off….

sehingga muncul kembali tampilan :

Untuk masuk ke aplikasi :

- Di kotak Nama ID isikan dengan Nama ID yang telah didaftarkan di menu Admin.
- Di kotak Password isikan dengan Password yang telah didaftarkan di menu Admin.
- Ketik "2015" di kotak Tahun Anggaran.
- Klik tombol Masuk

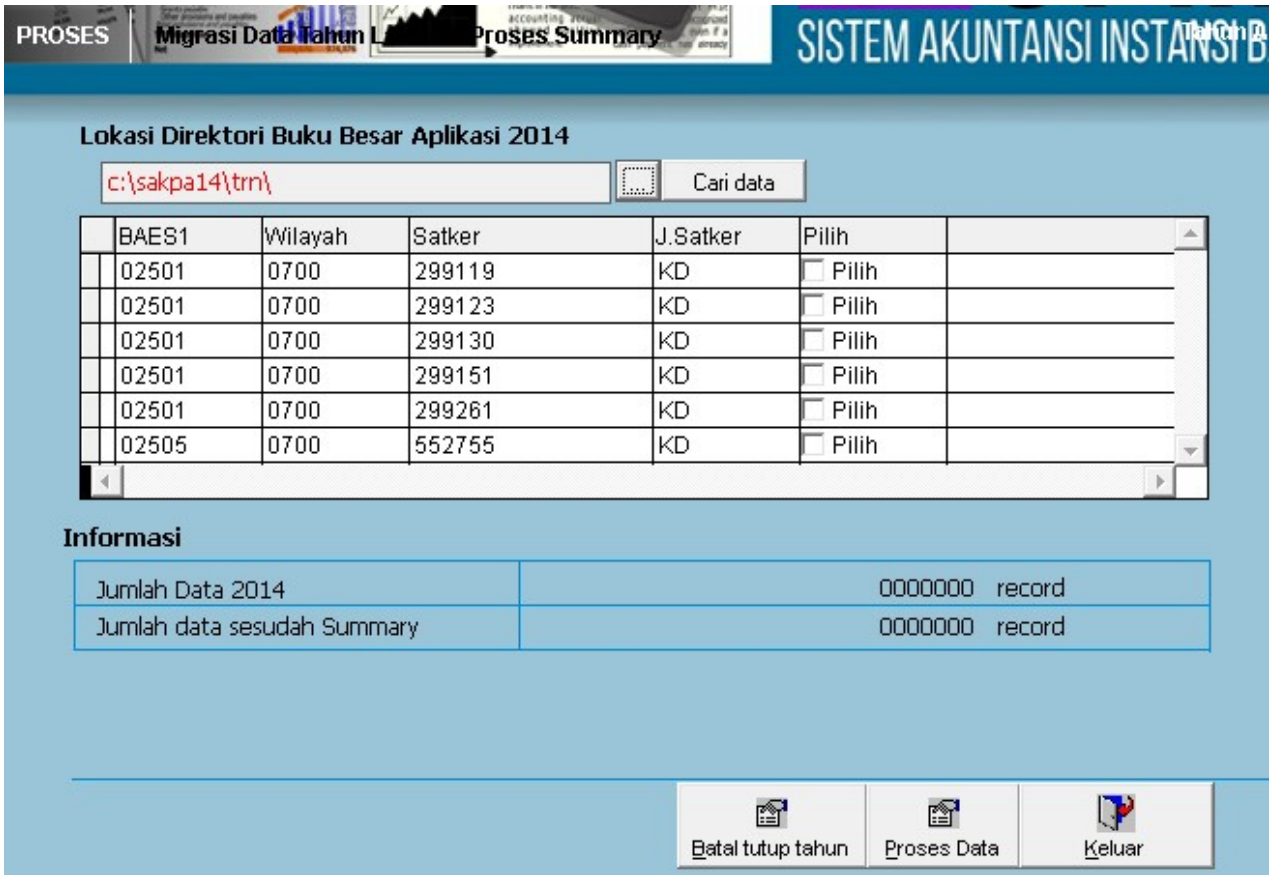
MENU UTAMA

1. Tabel Referensi
2. Transaksi
3. Terima SKPA
4. Proses
5. Rekonsiliasi BMN
6. Laporan
7. Utility

3 Pengambilan Saldo Awal

Pengambilan Saldo Awal dan Summary Buku Besar tahun sebelumnya ini dilakukan untuk membentuk saldo awal berdasarkan data-data tahun sebelumnya. Sesuaikan lokasi database aplikasi SAKPA 2014, misalnya di directory c maka lokasi database nya adalah C:\SAKPA14\TRN\. Atau cara ini dapat dilakukan dengan cara browsing dengan mengklik tombol ···. Proses ini dilakukan pada saat setup aplikasi SAIBA. Pada saat proses Pengambilan Saldo Awal 2015, aplikasi SAKPA 2014 harus dalam keadaan tidak aktif.

Klik *Proses >>> Pengambilan Saldo Awal*, maka akan muncul tampilan sbb:



Lokasi Buku Besar 2014 diisi atau dipilih menggunakan tombol ···, sesuai dengan directory atau folder aplikasi sebelumnya (misal : C:\sakpa14\trn\).

Pilih satker mana saja yang akan dilakukan proses pengambilan saldo awal dan summary buku besar 2015 dengan cara memberi ceklist ☑ Pilih .

Tabel Informasi memberikan informasi kompilasi jumlah dari data-data 2015 dan jumlah data sesudah dilakukan proses Summary.

Tombol Batal tutup tahun digunakan untuk membatalkan proses pengambilan saldo awal dan summary data 2015.

Tombol Proses Data digunakan untuk melakukan proses pengambilan saldo awal dan summary data 2015.

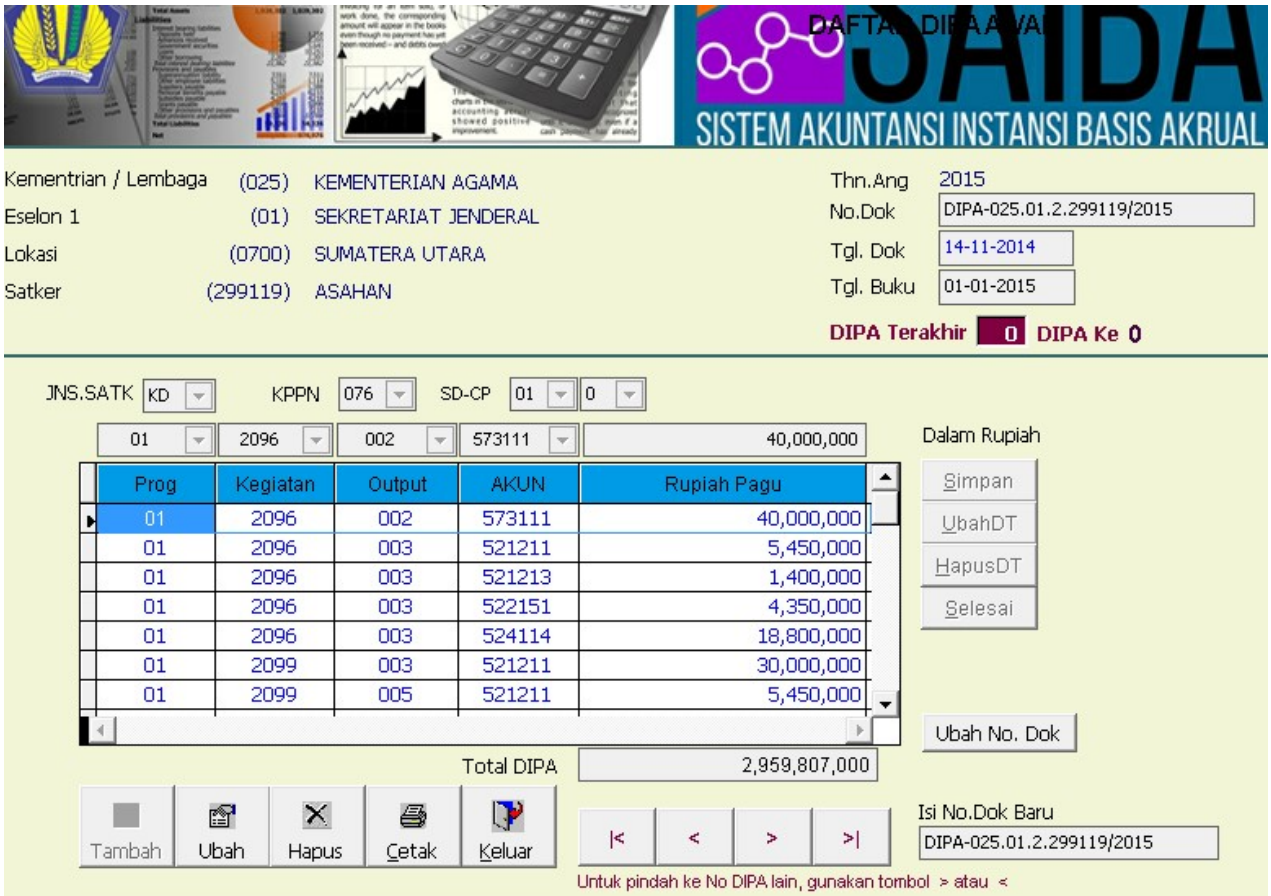
Tombol Keluar digunakan untuk keluar dari menu.

4 Perekaman Pagu (Alokasi Anggaran)

A. DIPA

A.1. Perekaman DIPA/DIPA Luncuran/Daftar SKPA

Klik menu *Transaksi >>> Daftar DIPA* sehingga muncul tampilan sbb:



A.2. Klik

untuk memulai perekaman.

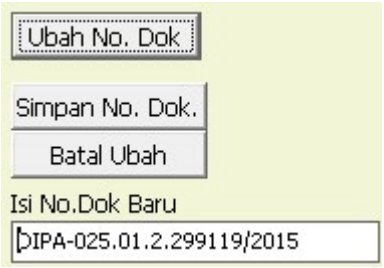
Untuk Header DIPA akan tampil secara otomatis, selain itu isian :

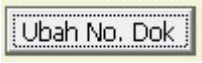
- No. Dokumen : Diisi dengan nomor Surat Pengantar dokumen DIPA.
- Tgl. Dok. : Diisi dengan tanggal penandatanganan DIPA.
- Tgl. Buku : Diisi dengan tanggal pembukuan DIPA.

Sedangkan Detil DIPA terdiri dari isian :

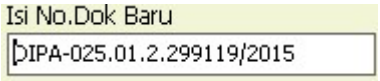
- JNS.SATKER : Otomatis terisi sesuai dengan kode jenis kewenangan yang diisi pada saat setup satker pada menu Admin.
- KPPN : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode KPPN pada dokumen DIPA.
- SD-CP : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode Sumber Dana dan Cara Penarikan pada dokumen DIPA.
- Program : Otomatis terisi, pada saat mengisikan elemen Kegiatan.
- Kegiatan/Output/Akun/Rupiah Pagu : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan Kode Kegiatan, Output, Akun dan Rupiah Pagu.
- Total DIPA : Terisi secara otomatis

Tombol Simpan digunakan untuk menyimpan detil DIPA.
Tombol Batal untuk membatalkan penyimpanan.

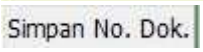


Tombol 

digunakan untuk mengganti nomor dolumen DIPA, apabila mengalami salah penomoran.

Tombol 

digunakan mengisi nomor dokumen yang benar.

Tombol 

digunakan menyimpan perubahan nomor dokumen DIPA.

Tombol

digunakan untuk proses pembatalan ubah nomor dokumen DIPA.

A.3. Pencetakan Daftar Transaksi

Klik Cetak untuk mencetak kertas kerja yang berisi elemen-elemen data DIPA yang telah direkam. Selanjutnya akan ditayangkan Daftar Transaksi yang dimaksud sehingga siap dicetak. Daftar Transaksi tersebut harus diverifikasi kembali dan dibandingkan dengan dokumen sumbernya oleh verifikator. Apabila ditemukan ketidaksamaan dengan dokumen sumber maka Operator Komputer akan membuatkan perbaikan data dengan cara:

- Klik tombol Ubah
- Klik tombol UbahDT
- Letakan kursor pada baris data yang salah
- Perbaiki data yang salah
- Setelah diperbaiki, klik tombol Selesai

Apabila aplikasi SAS sudah berjalan untuk satker yang bersangkutan, maka pengisian daftar DIPA dapat dilakukan melalui proses peng-copy-an data DIPA tersebut kedalam aplikasi SAIBA.

Database aplikasi SAS harus dalam satu komputer yang sama dengan aplikasi SAIBA. Atau tidak dalam satu komputer yang sama tetapi komputer aplikasi SAIBA sudah terkoneksi dengan database aplikasi SAS.

Klik *Transaksi >>> Copy DIPA dari Aplikasi SAS* sehingga muncul tampilan sbb:

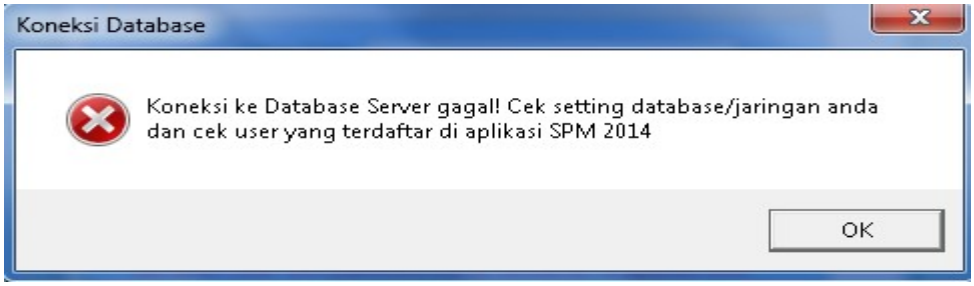
Tampilan Proses Copy DIPA dari Aplikasi SAS terdiri dari isian sbb:

Uer SPM	:	Diisi User SAS yang tidak digunakan.
Password SPM	:	Diisi password SAS yang tidak digunakan.
Server SPM	:	Diisi dengan lokasi server aplikasi SAS.

Tombol Koneksi digunakan untuk melakukan koneksi kedalam database aplikasi SAS.

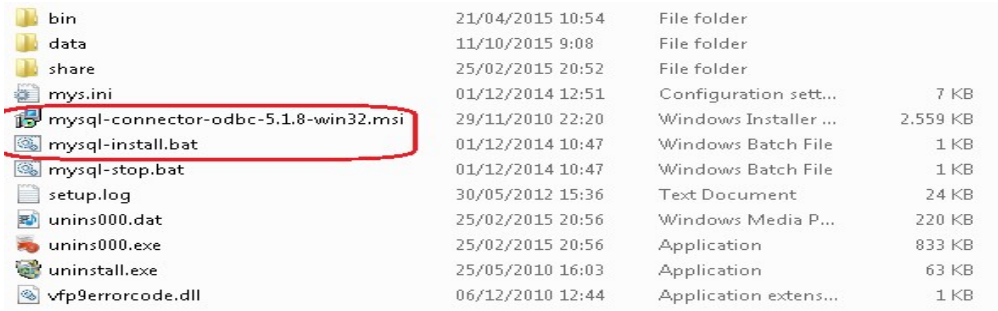
Tombol Keluar digunakan untuk keluar dari menu.

Apabila pada saat proses Koneksi copy DIPA, copy Revisi DIPA atau copy SPM keluar *dialog box* sbb :



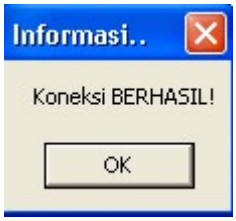
Berarti mysql DBSATKER aplikasi SAS belum berjalan atau user dan password SAS yang diisikan salah. Pastikan database aplikasi SAS sudah berjalan (dapat melakukan proses login ke aplikasi SAS) dan user serta password aplikasi SAS sudah benar.

Pada c:\DBSAS, jalankan mysql-install.bat (klik 2 kali)

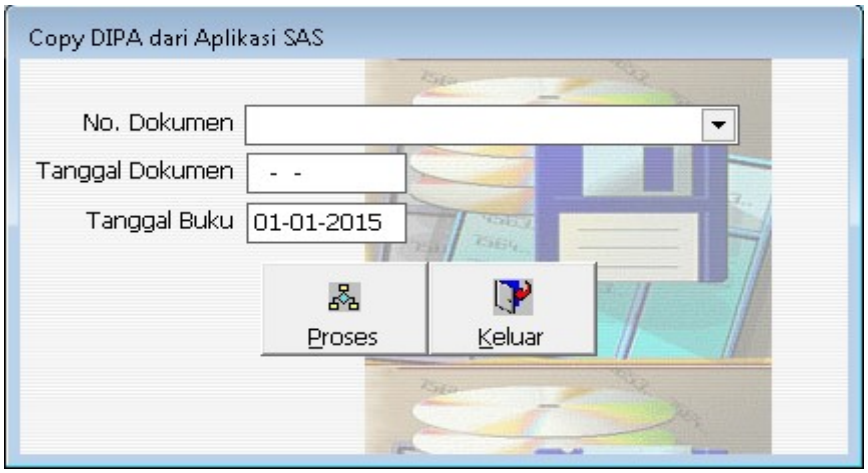


bin	21/04/2015 10:54	File folder	
data	11/10/2015 9:08	File folder	
share	25/02/2015 20:52	File folder	
mys.ini	01/12/2014 12:51	Configuration sett...	7 KB
mysql-connector-odbc-5.1.8-win32.msi	29/11/2010 22:20	Windows Installer ...	2.559 KB
mysql-install.bat	01/12/2014 10:47	Windows Batch File	1 KB
mysql-stop.bat	01/12/2014 10:47	Windows Batch File	1 KB
setup.log	30/05/2012 15:36	Text Document	24 KB
unins000.dat	25/02/2015 20:56	Windows Media P...	220 KB
unins000.exe	25/02/2015 20:56	Application	833 KB
uninstall.exe	25/05/2010 16:03	Application	63 KB
vfp9errorcode.dll	06/12/2010 12:44	Application extens...	1 KB

Tetapi apabila pada saat proses Koneksi copy DIPA, copy Revisi DIPA atau copy SPM berhasil, maka muncul *dialog box* sbb :



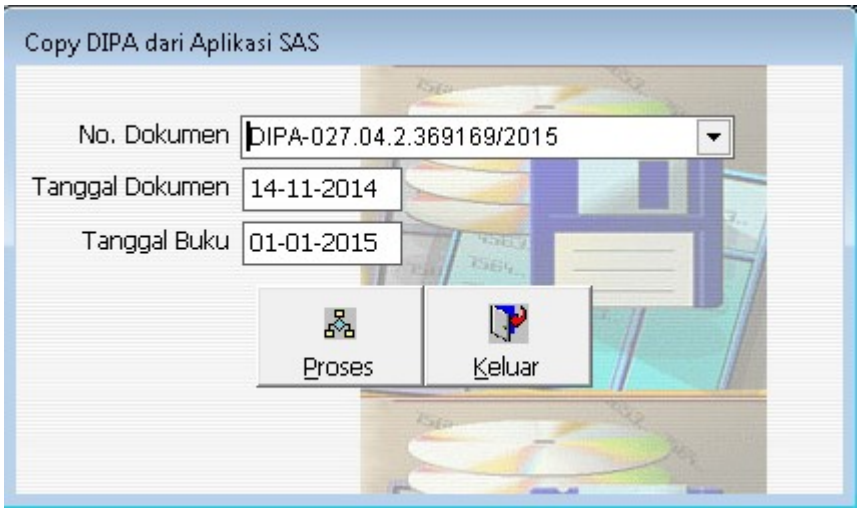
Dan muncul :



Nomor Dokumen : Diisi/pilih nomor dokumen dengan klik tombol ▾.

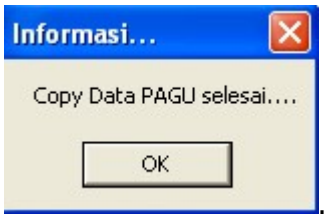
Tanggal Dokumen : Tanggal dokumen akan muncul secara otomatis.
Tanggal Buku : Isikan tanggal buku.

Tampilannya sebagai berikut:

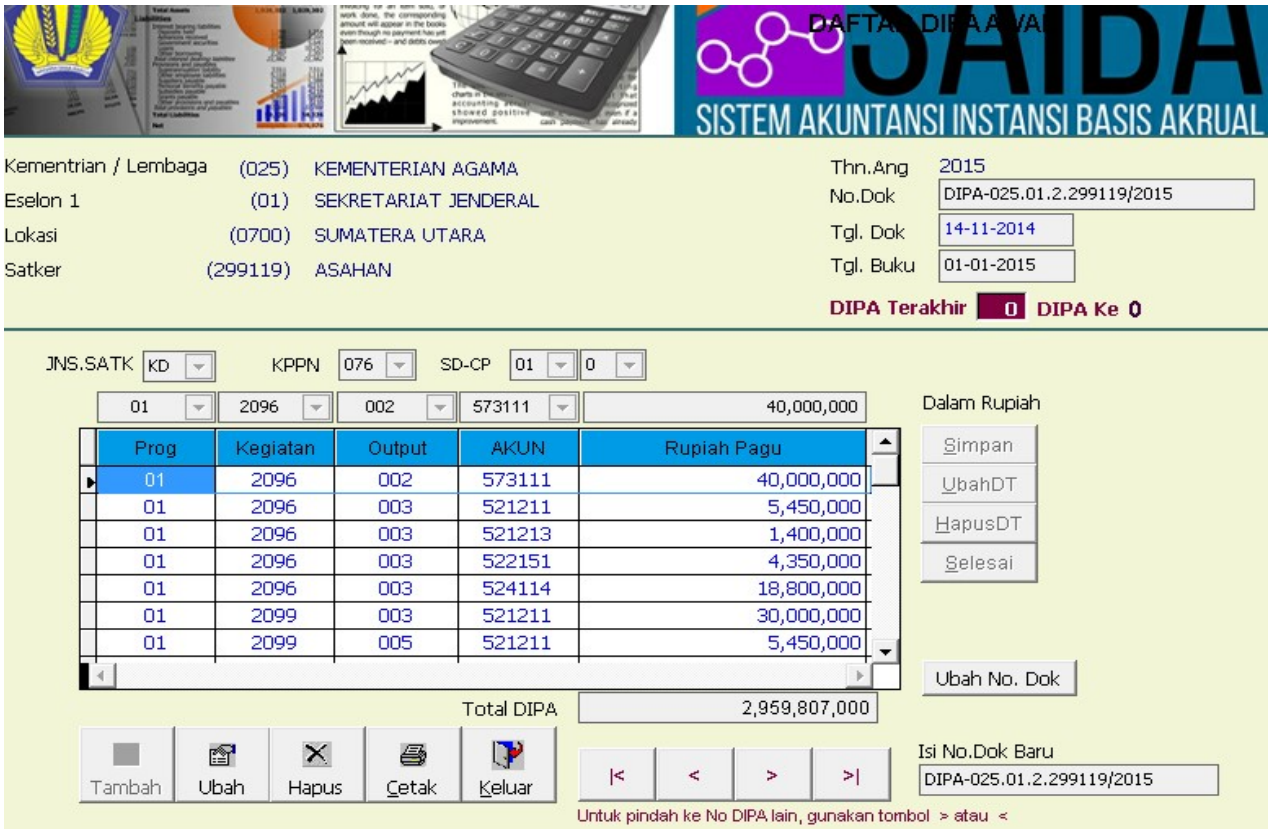


Klik tombol

copy DIPA, sampai muncul tampilan sbb :



Dan transaksi Daftar DIPA sudah terisi,dengan tampilan sbb :

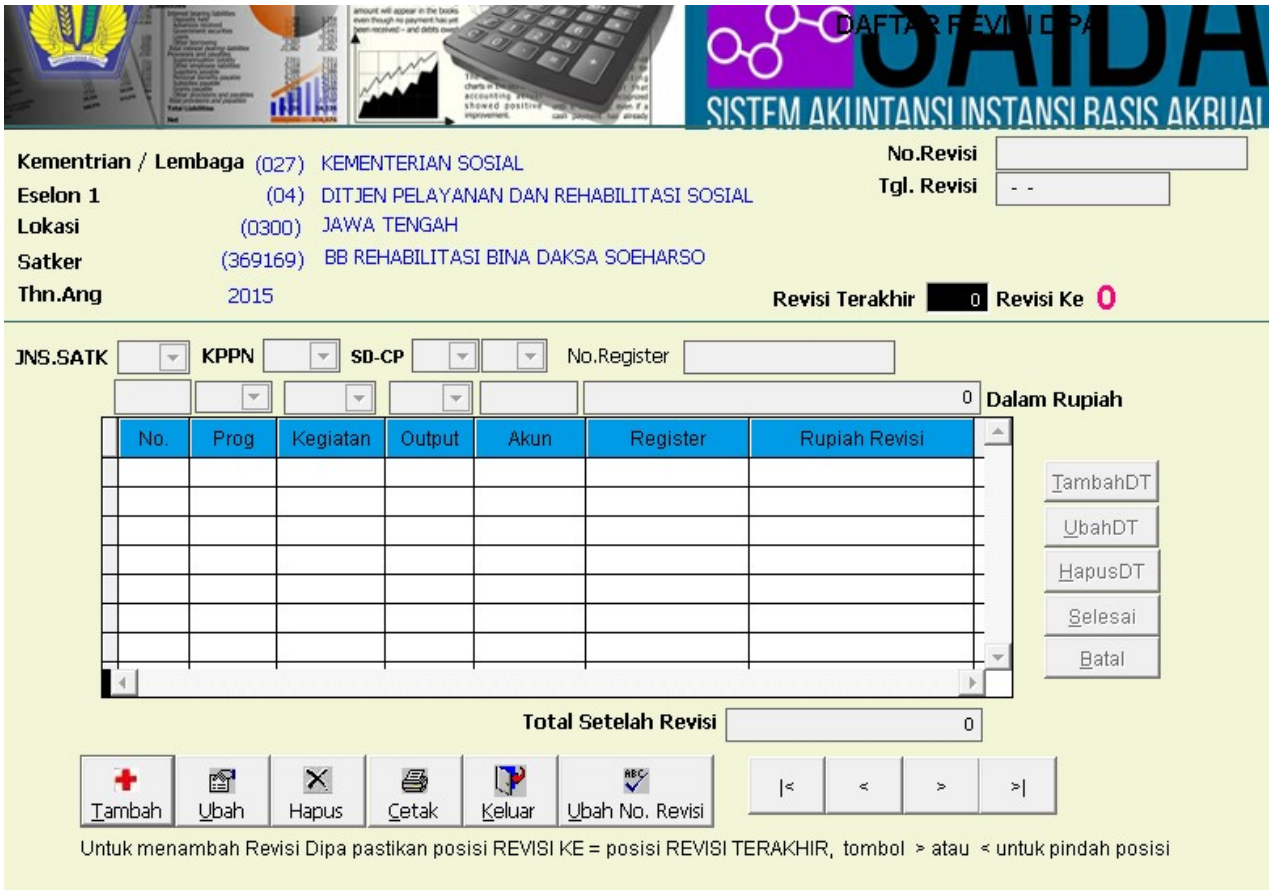


B. Revisi DIPA

Untuk Revisi DIPA disediakan menu tersendiri tanpa harus mengubah DIPA awal dan dapat dilakukan melalui proses peng-copy-an data Revisi DIPA tersebut dari Aplikasi SAS.

Klik menu *Transaksi >>> Daftar Revisi DIPA* atau

Tampilan Daftar Revisi DIPA adalah sbb:



Dalam Daftar DIPA Revisi ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

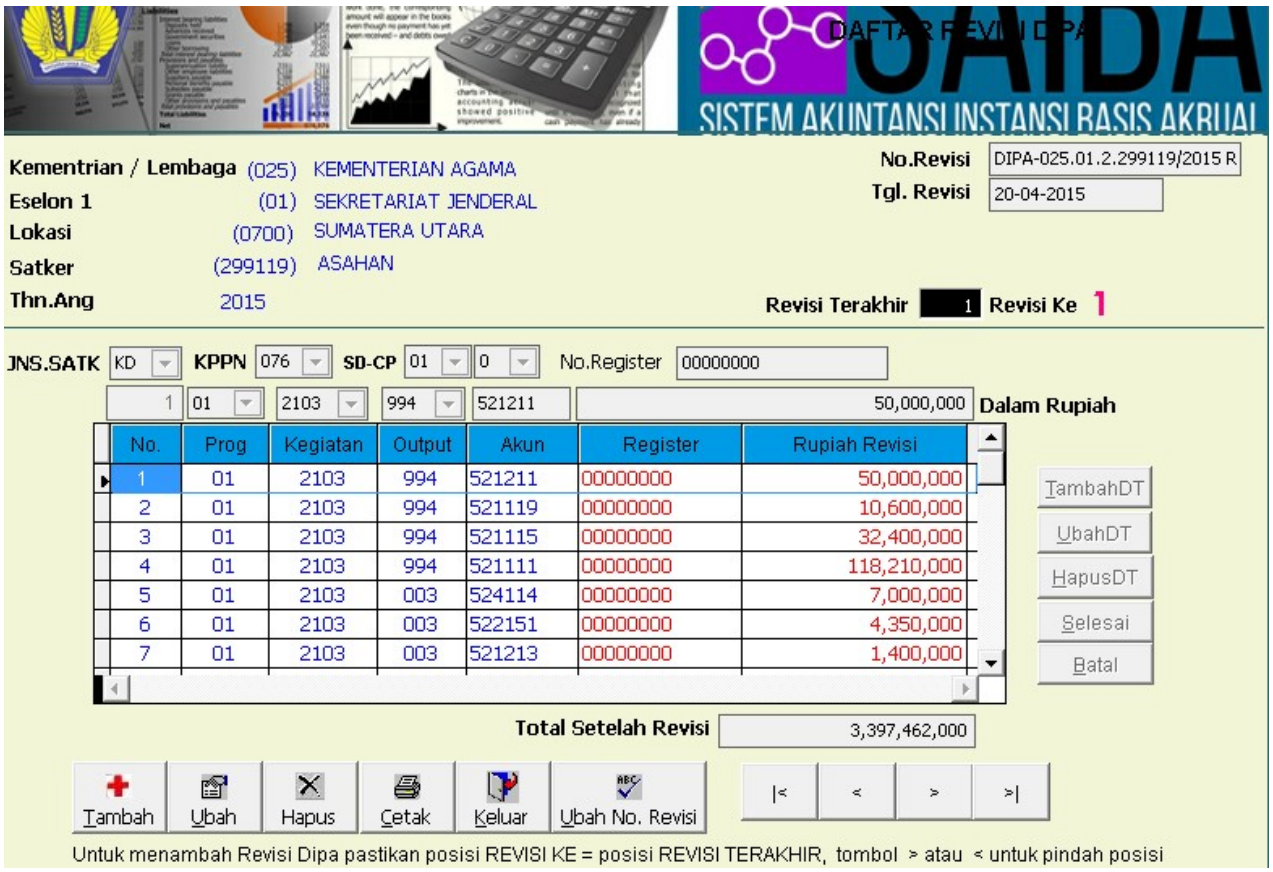
Untuk melakukan revisi DIPA Awal atau DIPA Revisi Sebelumnya klik tombol

.

Untuk Header DIPA terdiri dari isian :

- No. Revisi : Diisi dengan nomor Revisi DIPA.
- Tgl. Revisi : Diisi dengan tanggal Revisi DIPA.

Apabila No. Revisi dan Tgl Revisi sudah diisi, maka semua *record* DIPA yang sudah direkam pada DIPA Awal atau DIPA Revisi Sebelumnya akan muncul semua. Tampilan sbb:



Revisi Terakhir dan Revisi Ke akan terisi secara otomatis. Revisi Terakhir menunujukan angka terakhir revisi. Apabila baru pertama kali Tambah Revisi DIPA, maka 'Revisi Terakhir' akan terisi '0' dan 'Revisi Ke' akan terisi '1'. Misalnya DIPA tersebut sudah mengalami 4 kali revisi, maka Revisi Terakhir akan terisi '4' dan seterusnya.

Kemudian Klik tombol

.

Apabila yang akan direvisi adalah nilai rupiah dari suatu akun pada DIPA Awal atau Revisi DIPA Sebelumnya, maka:

1. Klik pada baris DIPA yang akan direvisi nilai rupiahnya, sehingga muncul tanda ▶
2. Klik tombol UbahDT
3. Isikan nilai rupiah revisi (menjadinya) pada kolom Rupiah Revisi.

4. Klik tombol Simpan

Apabila revisinya adalah menambah akun yang belum pernah ada pada DIPA Awal atau Revisi DIPA Sebelumnya, maka:

1. Klik tombol TambahDT
2. Isikan kode KPPN, SD-CP, Kegitaan, Output, Akun dan nilai rupiah (menjadinya) pada kolom Rupiah Revisi.

3. Klik tombol Simpan

Apabila revisinya adalah merubah nilai akun yang pernah ada pada DIPA Awal atau Revisi DIPA Sebelumnya menjadi 0 (nol), maka:

1. Akun yang ada pada DIPA Awal atau Revisi DIPA Sebelumnya dibuat menjadi 0 (nol).
   a. Klik pada baris DIPA yang akan direvisi nilai rupiahnya menjadi 0 (nol), sehingga muncul tanda ▶
   b. Klik tombol UbahDT
   c. Isikan 0 (nol) pada kolom Rupiah Revisi.

   d. Klik tombol Simpan

2. Atau akun yang dimaksud, yang ada pada DIPA Awal atau Revisi DIPA Sebelumnya dihapus.
   a. Klik pada baris DIPA yang akan direvisi nilai rupiahnya menjadi 0 (nol), sehingga muncul tanda ▶
   b. Klik tombol HapusDT

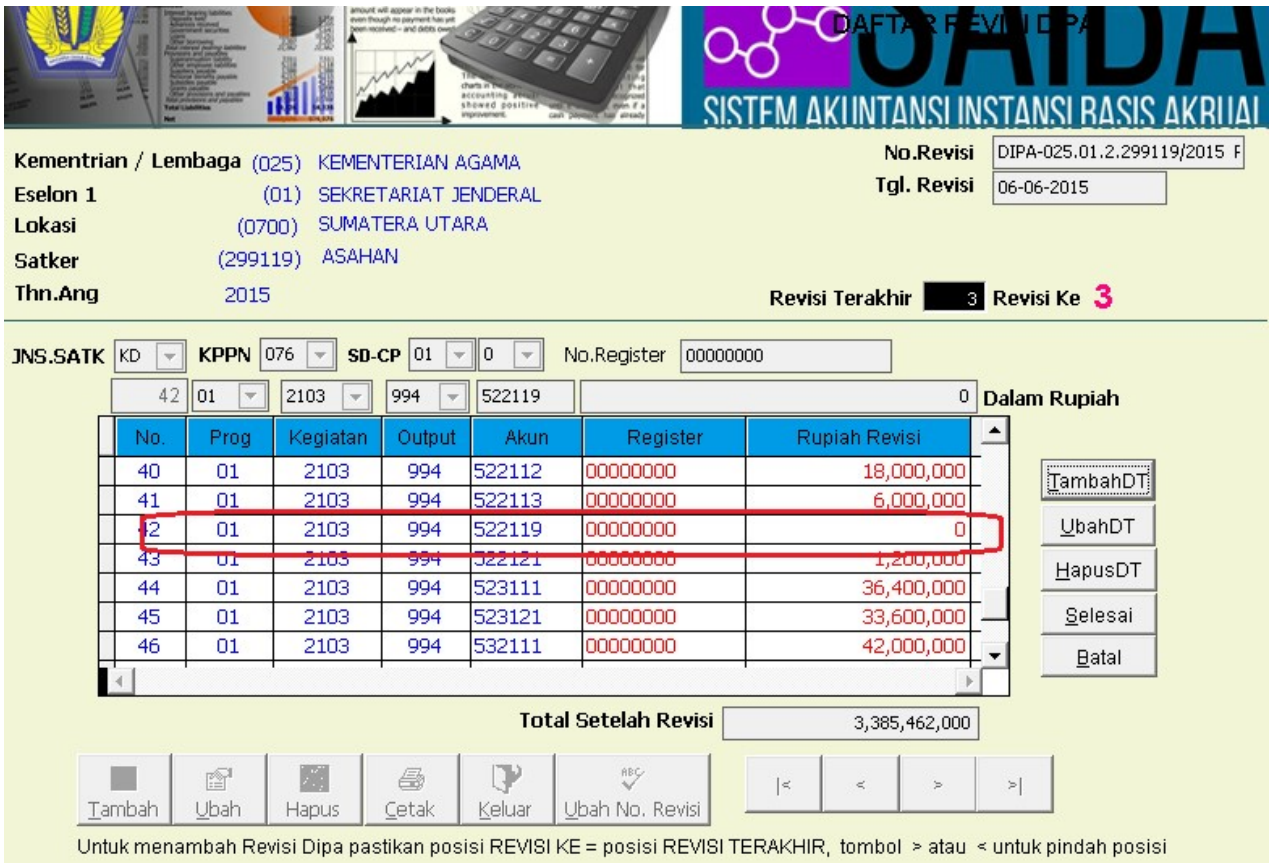
Apabila akan melakukan revisi mutasi akun yang ada pada DIPA Awal atau Revisi DIPA Sebelumnya (misal akun 06.3165.001.521311 berubah menjadi akun 06.3165.001.521111 maka:

1. Akun yang dimaksud, yang ada pada DIPA Awal atau Revisi DIPA Sebelumnya dihapus.
   a. Klik pada baris DIPA yang akan direvisi nilai rupiahnya menjadi 0 (nol), sehingga muncul tanda ▶
   b. Klik tombol HapusDT

2. Akun yang ada pada DIPA Awal atau Revisi DIPA Sebelumnya dibuat menjadi 0 (nol)
   a. Klik pada baris DIPA yang akan direvisi nilai rupiahnya, sehingga muncul tanda ▶
   b. Klik tombol UbahDT
   c. Isikan 0 (nol) pada kolom Rupiah Revisi.

   d. Klik tombol Simpan

Sehingga tampilannya adalah sbb:



3. Munculkan akun yang baru dengan nilai yang sama dengan nilai pada akun yang menjadi 0 (nol)
   a. Klik tombol TambahDT
   b. Isikan kode KPPN, SD-CP, Kegitaan, Output, Akun dan nilai rupiah (menjadinya) pada kolom Rupiah Revisi.

c. Klik tombol Simpan

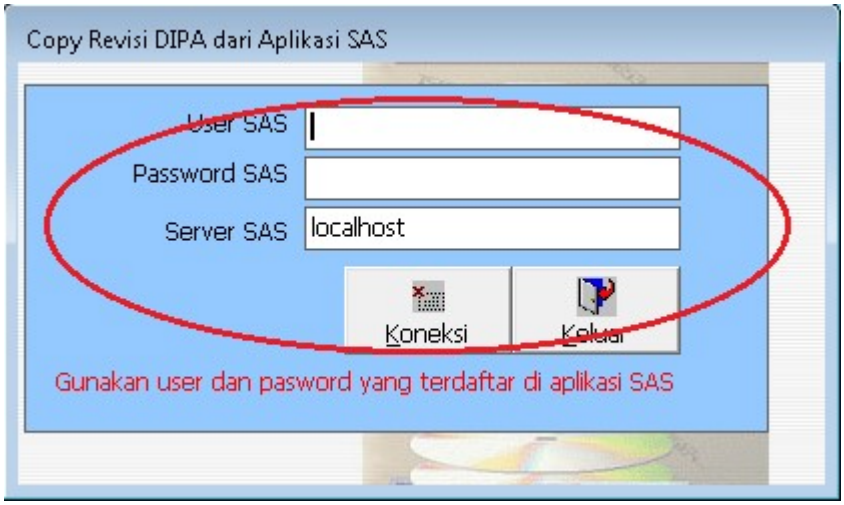
Apabila sudah selesai melakukan perekaman satu nomor revisi DIPA klik tombol Selesai .

Untuk dapat menambah revisi DIPA pastikan posisi **Revisi Ke** sama dengan posisi **Revisi Terakhir** . Dan untuk pindah posisi gunakan tombol |< < > >| .

Apabila ada kesalahan perekaman revisi DIPA, tetapi posisi **Revisi Ke** tidak sama dengan **Revisi Terakhir** maka untuk mencapai **Revisi Ke** tersebut harus dilakukan proses Hapus untuk revisi-revisi sesudahnya.

Misalnya ada kesalahan perekaman untuk **Revisi Ke 1**, sedangkan **Revisi Terakhir 2** maka **Revisi Ke 2** harus dilakukan proses Hapus terlebih dahulu. Setelah itu baru dapat melakukan proses Ubah pada data **Revisi Ke 1** tersebut.

Klik *Transaksi >>> Copy Revisi DIPA dari Aplikasi SAS* sehingga muncul tampilan sbb:



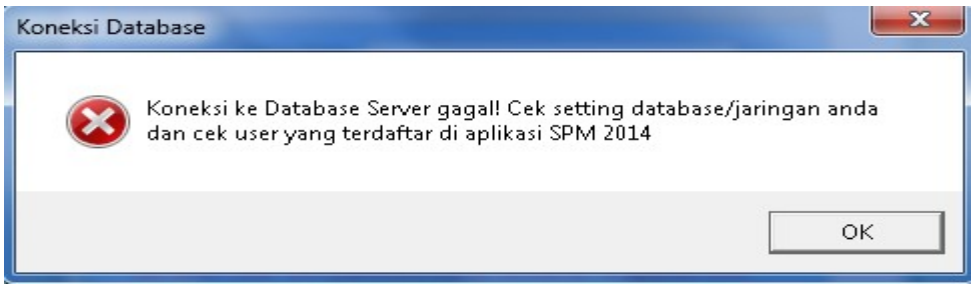
Tampilan Proses Copy Revisi DIPA dari Aplikasi SAS terdiri dari isian sbb:

Uer SPM	:	Diisi User SAS yang tidak digunakan.
Password SPM	:	Diisi password SAS yang tidak digunakan.
Server SPM	:	Diisi dengan lokasi server SAS.

Tombol digunakan untuk melakukan koneksi kedalam database aplikasi SAS.

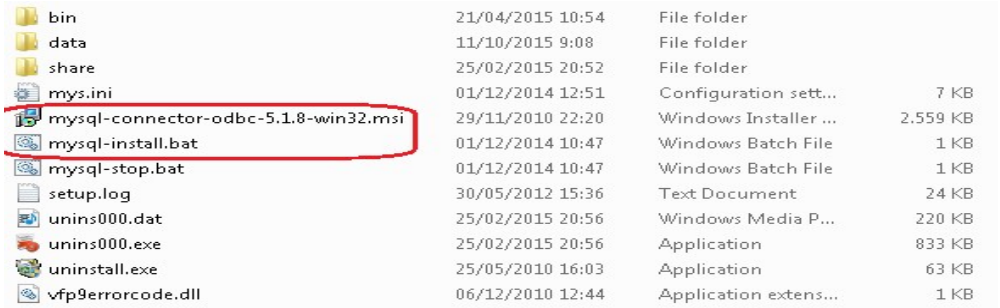
Tombol digunakan untuk keluar dari menu.

Apabila pada saat proses copy DIPA, copy Revisi DIPA atau copy SPM keluar *dialog box* sbb :



Berarti mysql DBSATKER aplikasi SPM belum berjalan atau user dan password SPM yang diisikan salah. Pastikan aplikasi SPM sudah berjalan (dapat melakukan proses login ke aplikasi SPM) dan user serta password SPM sudah benar.

Pada c:\DBSAS, jalankan mysql-install.bat (klik 2 kali)



bin	21/04/2015 10:54	File folder	
data	11/10/2015 9:08	File folder	
share	25/02/2015 20:52	File folder	
mys.ini	01/12/2014 12:51	Configuration sett...	7 KB
mysql-connector-odbc-5.1.8-win32.msi	29/11/2010 22:20	Windows Installer ...	2.559 KB
mysql-install.bat	01/12/2014 10:47	Windows Batch File	1 KB
mysql-stop.bat	01/12/2014 10:47	Windows Batch File	1 KB
setup.log	30/05/2012 15:36	Text Document	24 KB
unins000.dat	25/02/2015 20:56	Windows Media P...	220 KB
unins000.exe	25/02/2015 20:56	Application	833 KB
uninstall.exe	25/05/2010 16:03	Application	63 KB
vfp9errorcode.dll	06/12/2010 12:44	Application extens...	1 KB

Tetapi apabila pada saat proses Koneksi copy DIPA, copy Revisi DIPA atau copy SPM berhasil, maka muncul *dialog box* sbb :

Dan muncul :

Tampilan Proses Copy Revisi DIPA dari Aplikasi SAS terdiri dari isian sbb:

Revisi Ke	:	Isikan atau pilih menggunakan tombol ▾, untuk memilih Revisi ke, Pengisian atau pemilihan Revisi Ke harus berurutan.
Tanggal Dokumen	:	Diisi tanggal dokumen revisi DIPA.
Tanggal Buku	:	Diisi tanggal pembukuan.

Isikan tanggal buku.

Klik tombol Proses untuk copy Revisi DIPA.

Proses cetak Daftar Revisi DIPA dilakukan dengan cara mengklik tombol (Cetak). Tampilan layar untuk cetak Daftar Revisi DIPA ke-1 adalah sbb:

DAFTAR TRANSAKSI REVISI DIPA
TAHUN ANGGARAN : 2015

Tgl Cetak : 11-10-2015
Halaman : 1

BA.ES1.SATKER : 025.01.299119 ASAHAN

1

TglRev 20-04-2015 **NOREV** DIPA-025.01.2.299119/2015 Revisi ke 01

No.	J.S	SdCp	KPPN	Prg.keg.out	Register	AKUN	Rupiah revisi
1.	KD	01-0	076	01 2103 994	00000000	521211	50,000,000
2.		01-0	076	01 2103 994	00000000	521119	10,600,000
3.		01-0	076	01 2103 994	00000000	521115	32,400,000
4.		01-0	076	01 2103 994	00000000	521111	118,210,000
5.		01-0	076	01 2103 003	00000000	524114	7,000,000
6.		01-0	076	01 2103 003	00000000	522151	4,350,000
7.		01-0	076	01 2103 003	00000000	521213	1,400,000
8.		01-0	076	01 2103 003	00000000	521211	7,250,000
9.		01-0	076	01 2102 003	00000000	524114	7,500,000
10.		01-0	076	01 2102 003	00000000	522151	4,950,000
11.		01-0	076	01 2102 003	00000000	521213	1,400,000
12.		01-0	076	01 2102 003	00000000	521211	7,150,000
13.		01-0	076	01 2100 994	00000000	512411	522,818,000
14.		01-0	076	01 2100 994	00000000	512211	36,000,000

Tampilan layar untuk cetak Daftar Revisi DIPA ke-2 adalah sbb:

DAFTAR TRANSAKSI REVISI DIPA
TAHUN ANGGARAN : 2015

Tgl Cetak : 11-10-2015
Halaman : 1

BA.ES1.SATKER : 025.01.299119 ASAHAN

2

TglRev 05-05-2015 **NOREV** DIPA-025.01.2.299119/2015 Revisi ke-2

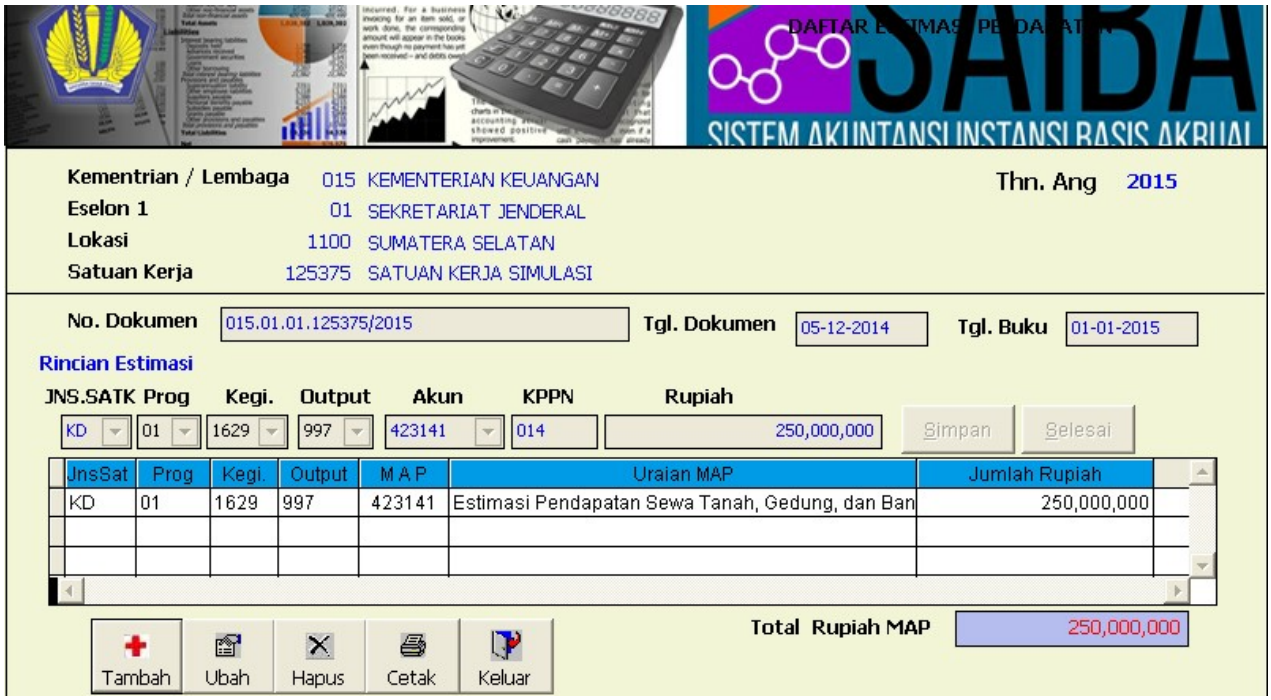
No.	J.S	SdCp	KPPN	Prg.keg.out	Register	AKUN	Rupiah revisi
1.	KD	01-0	076	01 2103 994	00000000	521211	50,000,000
2.		01-0	076	01 2103 994	00000000	521119	10,600,000
3.		01-0	076	01 2103 994	00000000	521115	32,400,000
4.		01-0	076	01 2103 994	00000000	521111	118,210,000
5.		01-0	076	01 2103 003	00000000	524114	7,000,000
6.		01-0	076	01 2103 003	00000000	522151	4,350,000
7.		01-0	076	01 2103 003	00000000	521213	1,400,000
8.		01-0	076	01 2103 003	00000000	521211	7,250,000
9.		01-0	076	01 2102 003	00000000	524114	7,500,000
10.		01-0	076	01 2102 003	00000000	522151	4,950,000
11.		01-0	076	01 2102 003	00000000	521213	1,400,000
12.		01-0	076	01 2102 003	00000000	521211	7,150,000
13.		01-0	076	01 2100 994	00000000	512411	522,818,000
14.		01-0	076	01 2100 994	00000000	512211	36,000,000
15.		01-0	076	01 2100 994	00000000	511151	8,000,000

C. Estimasi Pendapatan

Kalau DIPA merupakan Pagu dari Belanja, Estimasi Pendapatan merupakan pagu dari Pendapatan.

C.1. Klik menu *Transaksi >>> Estimasi Pendapatan*

Tampilan Estimasi Pendapatan adalah sbb:



C.2. Klik Tambah untuk memulai perekaman.

- Satuan Kerja : Otomatis sesuai set up
- No.Dok. : Diisi dengan nomor dokumen DIPA.
- Tgl. Dok : Diisi dengan tanggal dokumen DIPA.
- Tgl Buku : Diisi dengan tanggal buku.
- JNS.SATKER : Otomatis terisi sesuai dengan jenis kewenangan, sesuai setup lokasi.
- Program : Otomatis terisi pada saat pengisian elemen Kegiatan.
- Kegiatan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan Kegiatan.
- Output : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan Output.
- Akun : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan Kode Akun.
- KPPN : Diisi dengan kode KPPN.
- Rupiah : Diisi dengan rupiah Estimasi Pendapatan.

C.3. Pencetakan Daftar Transaksi

Klik Cetak untuk mencetak kertas kerja yang berisi elemen-elemen data Estimasi Pendapatan yang telah direkam. Selanjutnya akan ditayangkan Daftar Transaksi yang dimaksud sehingga siap dicetak. Daftar Transaksi tersebut akan diverifikasi kembali dibandingkan dengan dokumen sumbernya. Apabila ditemukan ketidakcocokkan dengan dokumen sumber maka Operator Komputer akan membuatkan pembetulan dengan cara:

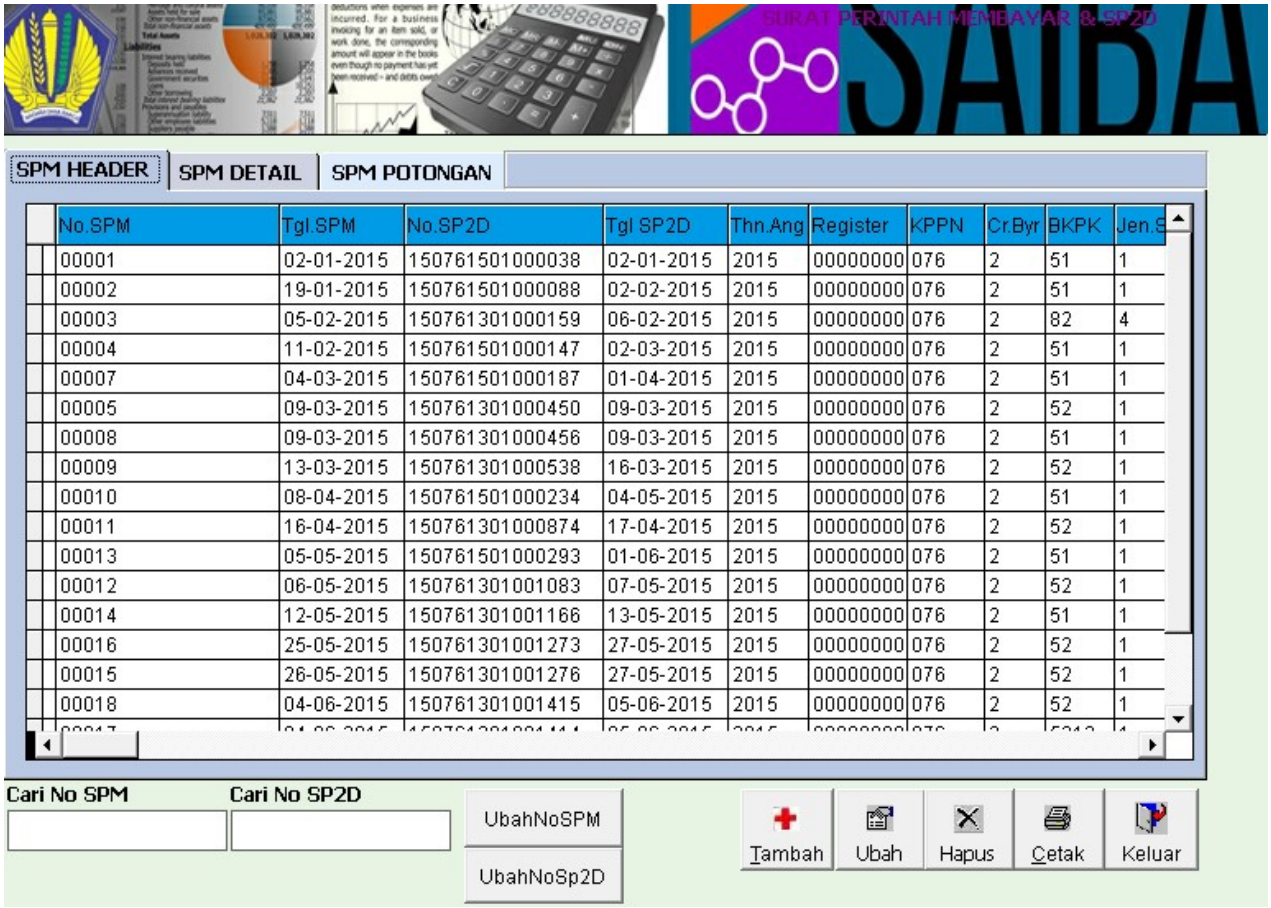
- Klik Ubah
- Letakan kursor pada baris data yang salah
- Setelah dibetulkan, klik Simpan.

5 Perekaman SPM

A. SPM/SP2D Umum

A.1. Klik menu *Transaksi* >>> Daftar *SPM dan SP2D*

Daftar SPM digunakan untuk menampilkan daftar SPM yang ada untuk Satker yang bersangkutan.Tampilan Daftar SPM adalah sbb:



No.SPM	Tgl.SPM	No.SP2D	Tgl SP2D	Thn.Ang	Register	KPPN	Cr.Byr	BKPK	Jen.S
00001	02-01-2015	150761501000038	02-01-2015	2015	00000000	076	2	51	1
00002	19-01-2015	150761501000088	02-02-2015	2015	00000000	076	2	51	1
00003	05-02-2015	150761301000159	06-02-2015	2015	00000000	076	2	82	4
00004	11-02-2015	150761501000147	02-03-2015	2015	00000000	076	2	51	1
00007	04-03-2015	150761501000187	01-04-2015	2015	00000000	076	2	51	1
00005	09-03-2015	150761301000450	09-03-2015	2015	00000000	076	2	52	1
00008	09-03-2015	150761301000456	09-03-2015	2015	00000000	076	2	51	1
00009	13-03-2015	150761301000538	16-03-2015	2015	00000000	076	2	52	1
00010	08-04-2015	150761501000234	04-05-2015	2015	00000000	076	2	51	1
00011	16-04-2015	150761301000874	17-04-2015	2015	00000000	076	2	52	1
00013	05-05-2015	150761501000293	01-06-2015	2015	00000000	076	2	51	1
00012	06-05-2015	150761301001083	07-05-2015	2015	00000000	076	2	52	1
00014	12-05-2015	150761301001166	13-05-2015	2015	00000000	076	2	51	1
00016	25-05-2015	150761301001273	27-05-2015	2015	00000000	076	2	52	1
00015	26-05-2015	150761301001276	27-05-2015	2015	00000000	076	2	52	1
00018	04-06-2015	150761301001415	05-06-2015	2015	00000000	076	2	52	1

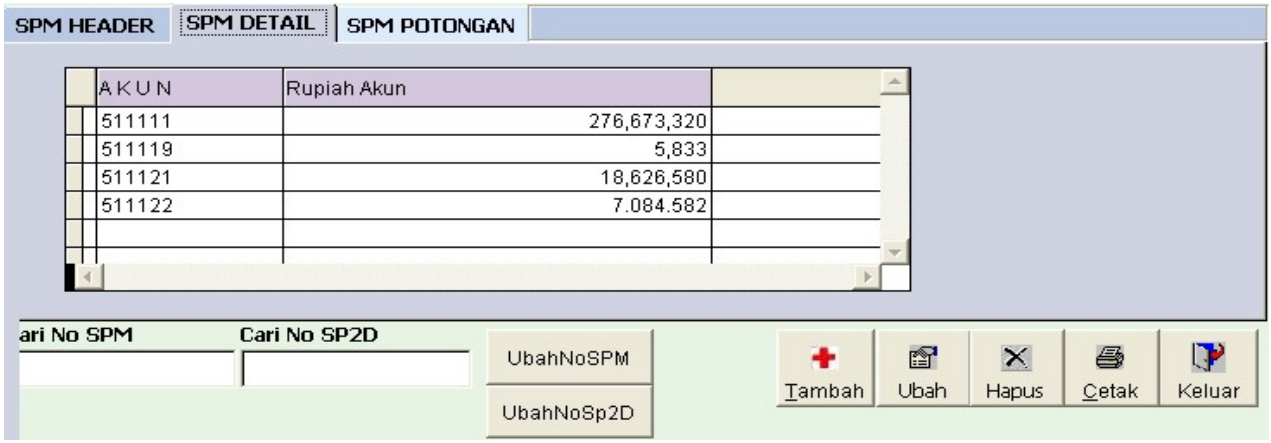
Tampilan Daftar SPM terbagi 3 (tiga) tampilan yaitu :

- Tampilan SPM Header
- Tampilan SPM Detail
- Tampilan SPM Potongan

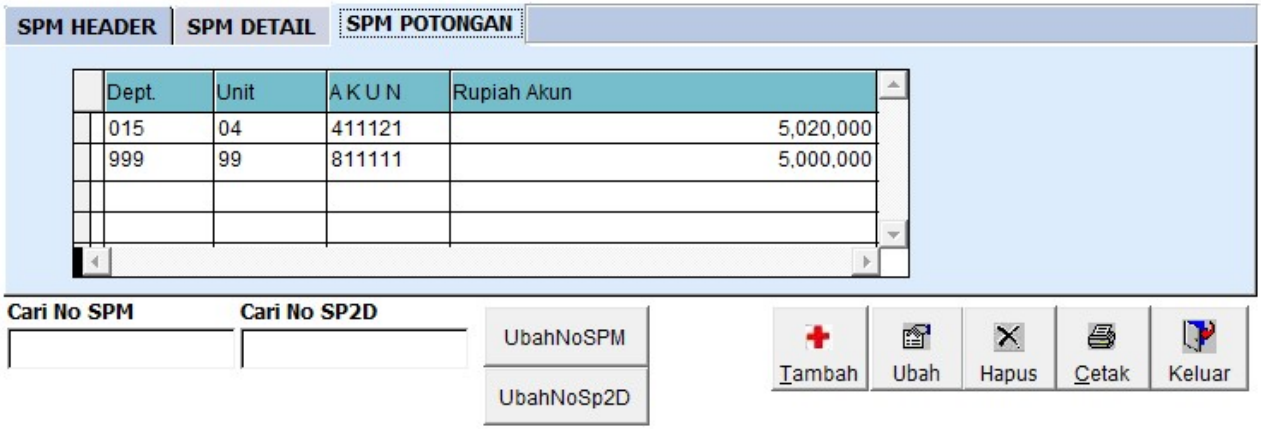
Untuk melihat tampilan SPM Detail dan SPM Potongan untuk masing-masing SPM Header dilakukan dengan cara:

- ✓ Klik **SPM HEADER**
- ✓ Letakkan kursor pada baris No. SPM yang dimaksud
- ✓ Klik **SPM DETAIL** atau **SPM POTONGAN**

Tampilan layar untuk SPM Detail adalah sbb:



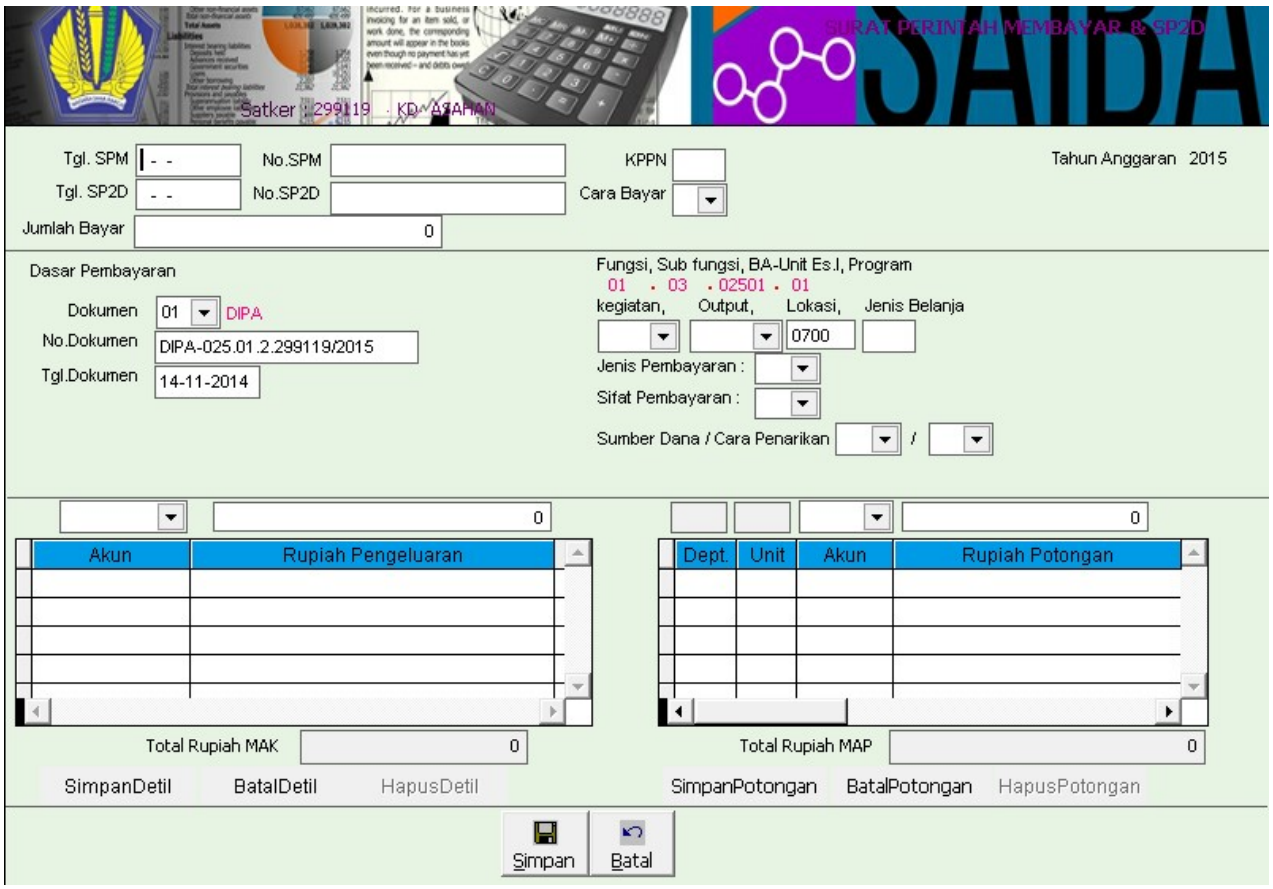
Sedangkan untuk tampilan SPM Potongan adalah sbb:



A.2. Klik tombol

untuk memulai perekaman.

Tampilan layar untuk tambah SPM adalah sbb:



Tampilan Tambah Daftar SPM terdiri dari isian sbb:

- Satker : Otomatis, sesuai setup lokasi.
- Tgl. SPM : Diisi dengan tanggal SPM.
- No. SPM : Diisi dengan nomor SPM.
- Tgl. SP2D : Diisi dengan tanggal SP2D.
- No. SP2D : Diisi dengan nomor SP2D.
- Jumlah Bayar : Diisi dengan jumlah bersih rupiah SPM/SP2D.
- KPPN : Diisi dengan kode KPPN
- Cara Bayar : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode cara bayar.
- Dokumen : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode dokumen.
- No. Dokumen : Otomatis, sesuai jenis dokumen atau diisi dengan nomor dokumen.
- Tanggal Dokumen : Otomatis, sesuai jenis dokumen atau diisi dengan tanggal dokumen.
- Fungsi/SubFungsi/ BA-Unit Es I/ Program : Otomatis terisi, apabila mengisikan kode Kegiatan
- Kegiatan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode kegiatan.
- Output : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode output.
- Lokasi : Otomatis, sesuai setup wilayah lokasi.
- Jenis Belanja : Diisi dengan kode Jenis Belanja.
- Jenis Pembayaran : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode jenis pembayaran.
- Sifat Pembayaran : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode sifat pembayaran.
- S.D. : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode sumber dana.
- C.P. : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode cara penarikan.
- Akun : Diisi/pilih menggunakan tombol ▾, sesuai dengan kode Akun.
- Rupiah Pengeluaran : Diisi dengan rupiah Pengeluaran.
- Dept : Otomatis, sesuai dengan kode akun Potongan yang diisi.
- Unit : Otomatis, sesuai dengan kode akun Potongan yang diisi.
- Akun : Diisi dengan kode akun Potongan.
- Rupiah Potongan : Diisi dengan jumlah rupiah Potongan.

A.3. Pencetakan Daftar Transaksi

Klik Cetak untuk mencetak kertas kerja yang berisi elemen-elemen data SPM yang telah direkam. Selanjutnya akan ditayangkan Daftar Transaksi yang dimaksud sehingga siap dicetak. Daftar Transaksi tersebut akan diverifikasi kembali dibandingkan dengan dokumen sumbernya. Apabila ditemukan ketidakcocokkan dengan dokumen sumber maka Operator Komputer akan membuatkan pembetulan dengan cara:

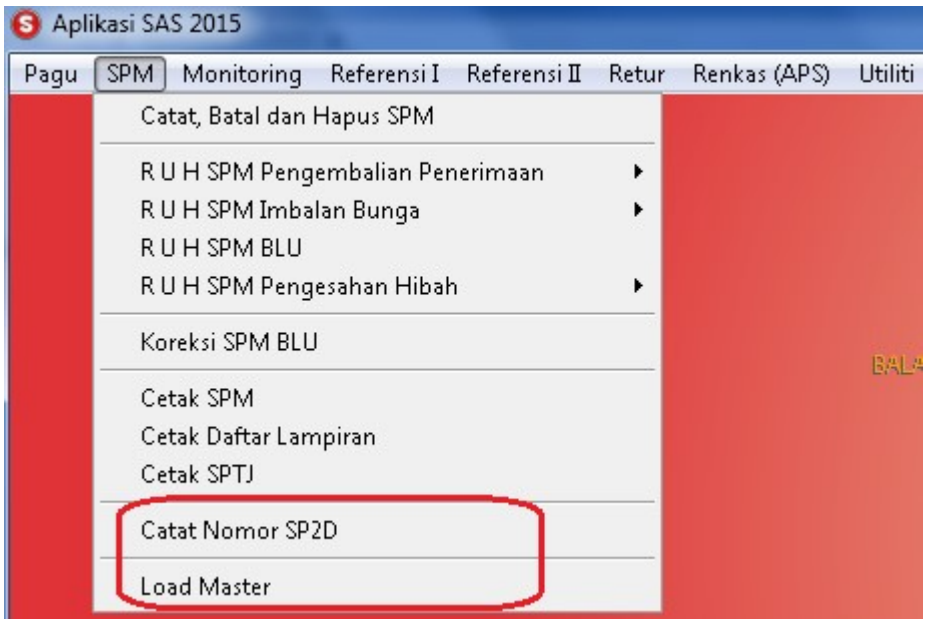
- Klik tombol Ubah
- Letakan kursor pada baris data yang salah.
- Setelah dibetulkan, klik Simpan.

Apabila setelah diverifikasi terdapat kesalahan nomor SPM atau nomor SP2D, maka nomor SPM/SP2D tersebut dapat dibah melalui tombol UbahNoSPM UbahNoSp2D.

Apabila aplikasi SAS sudah berjalan untuk satker yang bersangkutan, maka perekaman data SPM/SP2D dapat dilakukan dengan proses peng-copy-an data SPM tersebut kedalam aplikasi SAIBA. Sebelumnya, pada aplikasi SAS, nomor SP2D untuk SPM tersebut telah dilakukan proses Catat Nomor SP2D dan dilakukan proses Load Master.

Database aplikasi SAS harus dalam satu komputer yang sama dengan aplikasi SAIBA. Atau tidak dalam satu komputer yang sama tetapi aplikasi SAIBA sudah terkoneksi dengan database aplikasi SAS.

Untuk copy SPM/SP2D dari aplikasi SAS, SPM yang sudah mendapatkan nomor SP2D harus dilakukan proses Catat SP2D dan Load Master pada aplikasi SAS.



Klik *Transaksi >>> Copy SPM/SP2D dari Aplikasi SAS* sehingga muncul tampilan sbb:

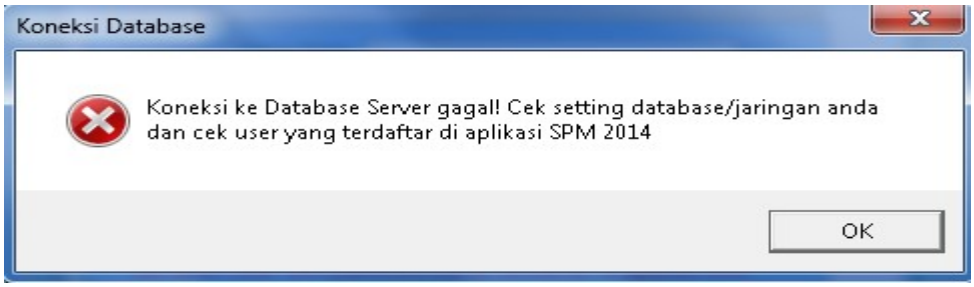
Tampilan Proses Copy SPM/SP2D dari Aplikasi SAS terdiri dari isian sbb:

Uer SPM	:	Diisi User SAS yang tidak digunakan.
Password SPM	:	Diisi password SAS yang tidak digunakan.
Server SPM	:	Diisi dengan lokasi server SAS.

Tombol Koneksi digunakan untuk melakukan koneksi kedalam database aplikasi SAS.

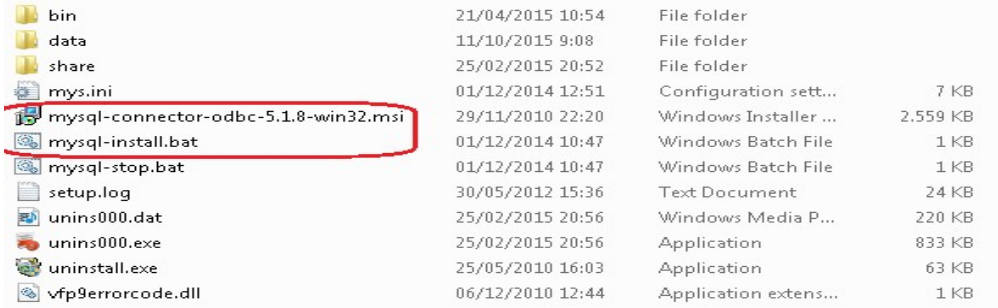
Tombol Keluar digunakan untuk keluar dari menu.

Apabila pada saat proses Koneksi copy DIPA, copy Revisi DIPA atau copy SPM keluar *dialog box* sbb :



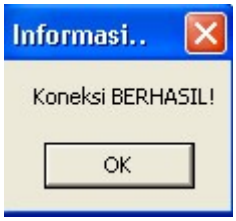
Berarti mysql DBSATKER aplikasi SPM belum berjalan atau user dan password SPM yang diisikan salah. Pastikan aplikasi SPM sudah berjalan (dapat melakukan proses login ke aplikasi SPM) dan user serta password SPM sudah benar.

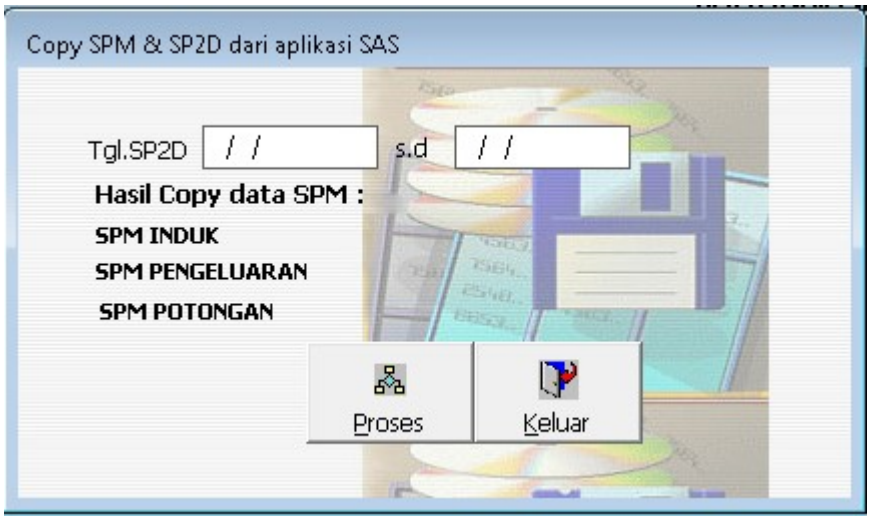
Pada c:\DBSAS, jalankan mysql-install.bat (klik 2 kali)



bin	21/04/2015 10:54	File folder	
data	11/10/2015 9:08	File folder	
share	25/02/2015 20:52	File folder	
mys.ini	01/12/2014 12:51	Configuration sett...	7 KB
mysql-connector-odbc-5.1.8-win32.msi	29/11/2010 22:20	Windows Installer ...	2.559 KB
mysql-install.bat	01/12/2014 10:47	Windows Batch File	1 KB
mysql-stop.bat	01/12/2014 10:47	Windows Batch File	1 KB
setup.log	30/05/2012 15:36	Text Document	24 KB
unins000.dat	25/02/2015 20:56	Windows Media P...	220 KB
unins000.exe	25/02/2015 20:56	Application	833 KB
uninstall.exe	25/05/2010 16:03	Application	63 KB
vfp9errorcode.dll	06/12/2010 12:44	Application extens...	1 KB

Tetapi apabila pada saat proses Koneksi copy DIPA, copy Revisi DIPA atau copy SPM berhasil, maka muncul *dialog box* sbb :





Tampilan Proses Copy Data SPM dan SP2D terdiri dari isian sbb:

Tgl SP2D : Diisi dengan tanggal SP2D (dari tanggal dan sampai tanggal SP2D yang hendak di-*copy*-kan ke aplikasi SAIBA).

Hasil Copy data SPM : Otomatis.

Tombol

digunakan untuk melakukan proses copy..

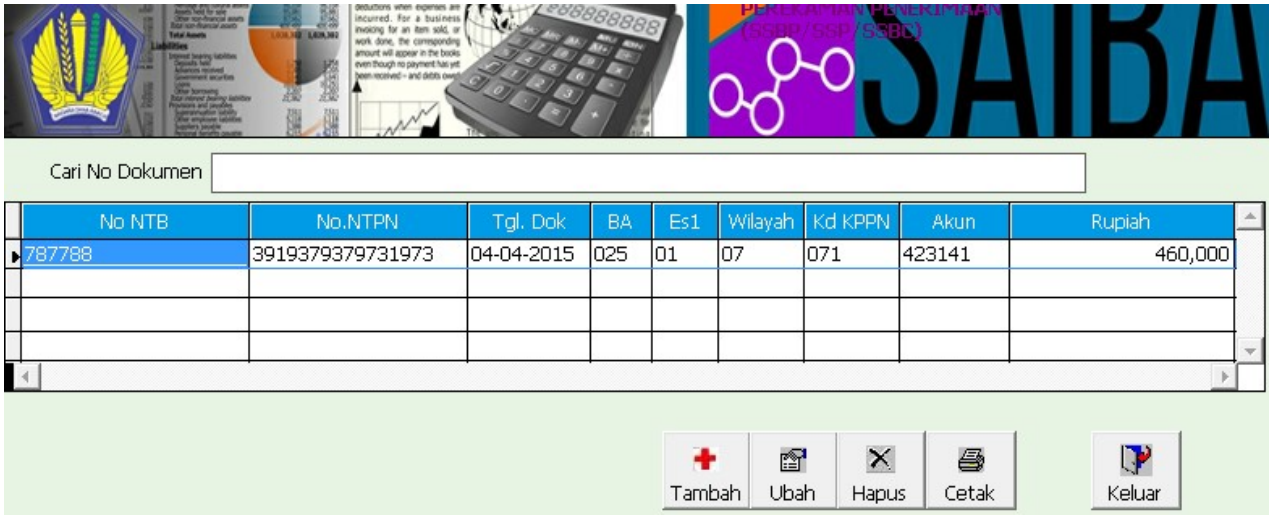
Tombol

digunakan untuk keluar dari menu.

6 Perekaman Pendapatan

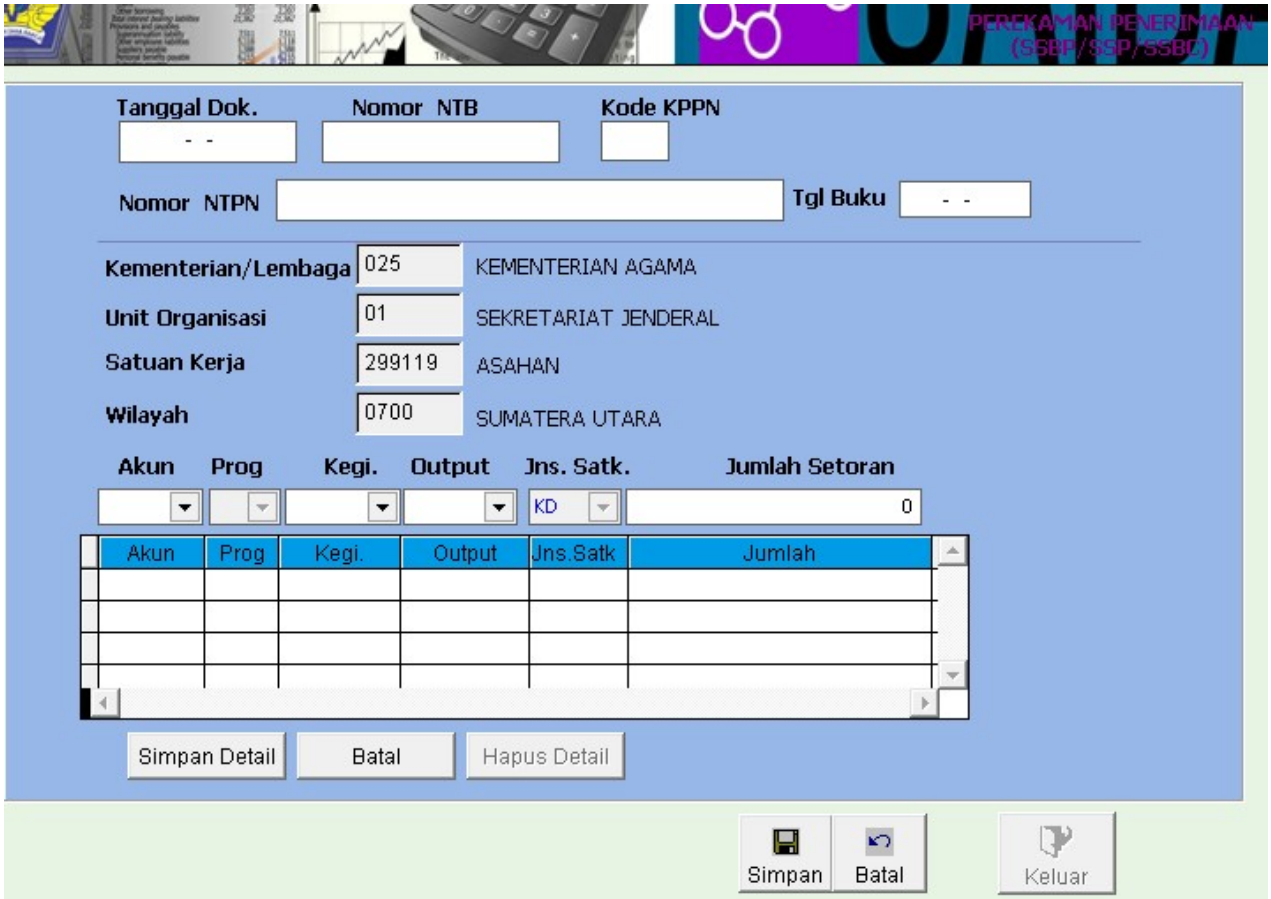
Menu Surat Setoran Bukan Pajak digunakan untuk merekam pendapatan dari dokumen SSBP.

A. Klik menu *Transaksi >>> Pendapatan*



B. Klik **untuk memulai perekaman.**

Tampilan layar untuk tambah SSBP adalah sbb:



Tampilan Tambah SSBP terdiri dari isian sbb:

- Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal SSBP.

- Nomor NTB : Diisi dengan Nomor Transaksi Bank yang dikeluarkan oleh bank atau kantor pos. Diperoleh dari bank pada saat setor.
- Kode KPPN : Diisi sesuai kode KPPN di SSPB.
- Nomor NTPN : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang dikeluarkan oleh Ditjen Perbendaharaan. Diperoleh dari bank pada saat setor.
- Departemen/Lembaga : Otomatis sesuai setup.
- Unit Organisasi : Otomatis sesuai setup.
- Satuan : Otomatis sesuai setup.
- Wilayah : Otomatis sesuai setup.
- Akun : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan akun penerimaan.
- F/SF/Program : Otomatis terisi, apabila mengisikan kode Kegiatan.
- Kegiatan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode kegiatan.
- Output : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode Output.
- Jenis Satker : Otomatis sesuai setup lokasi.
- Jumlah Setoran : Diisi sesuai jumlah rupiah setoran SSBP.
- Tanggal Buku : Otomatis sama dengan tanggal dokumen. Dapat diganti sesuai tanggal pelaporan.

C. Pencetakan Daftar Transaksi

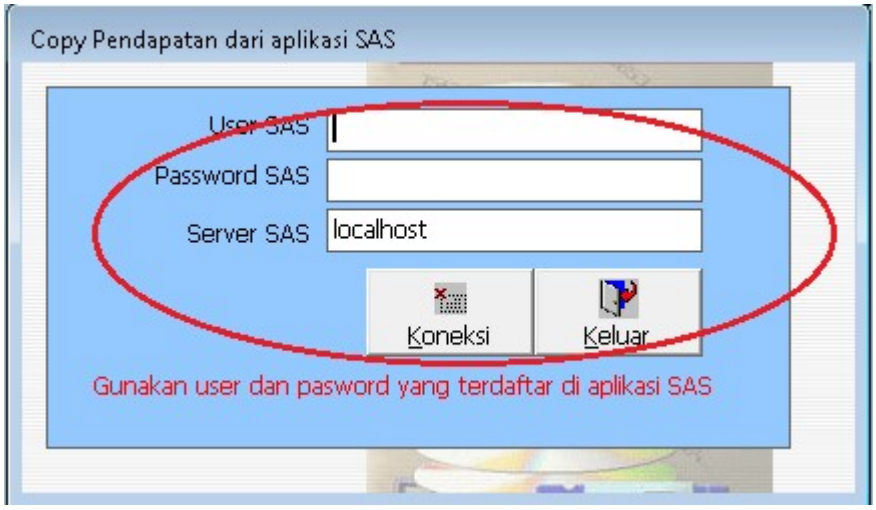
Klik Cetak untuk mencetak kertas kerja yang berisi elemen-elemen data SSBP yang telah direkam untuk periode tertentu. Selanjutnya akan ditayangkan Daftar Transaksi yang dimaksud sehingga siap dicetak. Daftar Transaksi tersebut akan diverifikasi kembali dibandingkan dengan dokumen sumbernya. Apabila ditemukan ketidakcocokkan dengan dokumen sumber maka Operator Komputer akan membuatkan pembetulan dengan cara:

- Klik tombol Ubah.
- Letakan kursor pada baris data yang salah.
- Setelah dibetulkan, klik Simpan.

Apabila aplikasi SAS sudah berjalan untuk satker yang bersangkutan, maka perekaman data Pendapatan dapat dilakukan dengan proses peng-copy-an data Pendapatan tersebut kedalam aplikasi SAIBA.

Database aplikasi SAS harus dalam satu komputer yang sama dengan aplikasi SAIBA. Atau tidak dalam satu komputer yang sama tetapi aplikasi SAIBA sudah terkoneksi dengan database aplikasi SAS.

Klik *Transaksi >>> Copy Pendapatan dari Aplikasi SAS* sehingga muncul tampilan sbb:



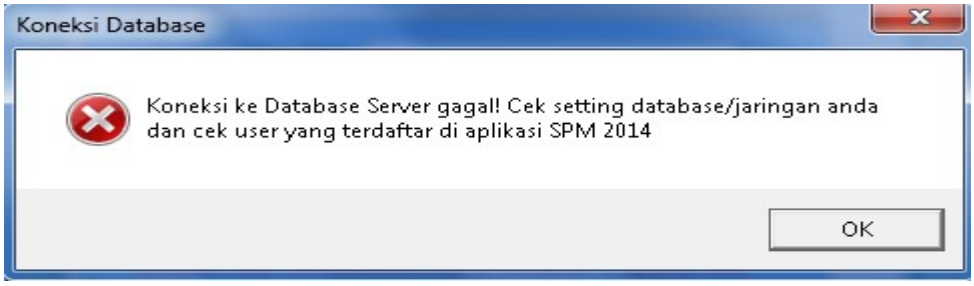
Tampilan Proses Copy Pendapatan dari Aplikasi SAS terdiri dari isian sbb:

Uer SPM	:	Diisi User SAS yang tidak digunakan.
Password SPM	:	Diisi password SAS yang tidak digunakan.
Server SPM	:	Diisi dengan lokasi server SAS.

Tombol Koneksi digunakan untuk melakukan koneksi kedalam database aplikasi SAS.

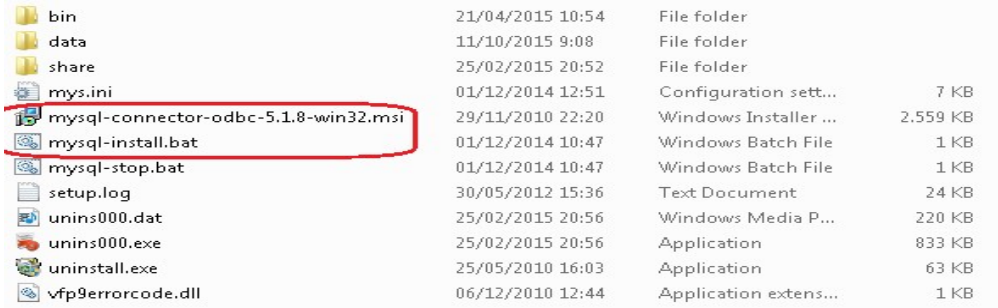
Tombol Keluar digunakan untuk keluar dari menu.

Apabila pada saat proses Koneksi copy DIPA, copy Revisi DIPA atau copy SPM keluar *dialog box* sbb :



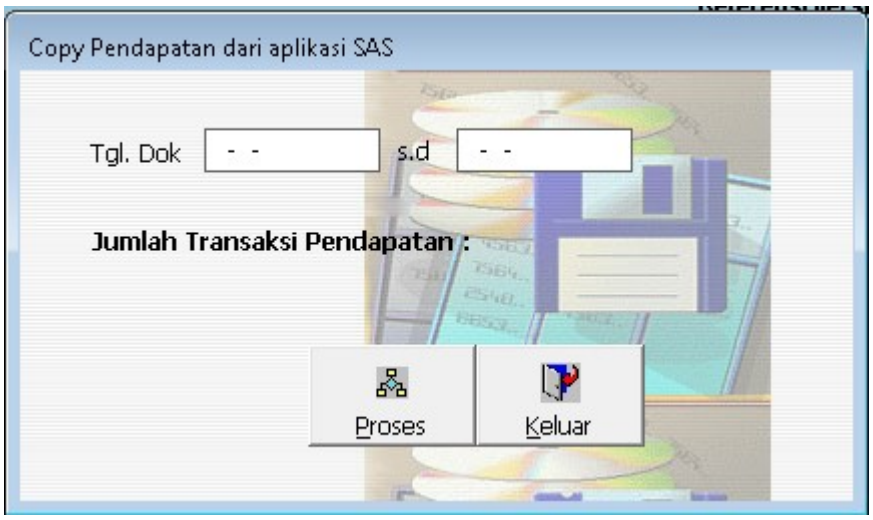
Berarti mysql DBSATKER aplikasi SPM belum berjalan atau user dan password SPM yang diisikan salah. Pastikan aplikasi SPM sudah berjalan (dapat melakukan proses login ke aplikasi SPM) dan user serta password SPM sudah benar.

Pada c:\DBSAS, jalankan mysql-install.bat (klik 2 kali)



bin	21/04/2015 10:54	File folder	
data	11/10/2015 9:08	File folder	
share	25/02/2015 20:52	File folder	
mys.ini	01/12/2014 12:51	Configuration sett...	7 KB
mysql-connector-odbc-5.1.8-win32.msi	29/11/2010 22:20	Windows Installer ...	2.559 KB
mysql-install.bat	01/12/2014 10:47	Windows Batch File	1 KB
mysql-stop.bat	01/12/2014 10:47	Windows Batch File	1 KB
setup.log	30/05/2012 15:36	Text Document	24 KB
unins000.dat	25/02/2015 20:56	Windows Media P...	220 KB
unins000.exe	25/02/2015 20:56	Application	833 KB
uninstall.exe	25/05/2010 16:03	Application	63 KB
vfp9errorcode.dll	06/12/2010 12:44	Application extens...	1 KB

Tetapi apabila pada saat proses Koneksi copy DIPA, copy Revisi DIPA atau copy SPM berhasil, maka muncul *dialog box* sbb :



Tampilan Proses Copy Data Pendapatan terdiri dari isian sbb:

Tgl Dokumen : Diisi dengan tanggal SSBP (dari tanggal dan sampai tanggal SP2D yang hendak di-*copy*-kan ke aplikasi SAIBA).

Hasil Copy data SPM : Otomatis.

Tombol

digunakan untuk melakukan proses copy..

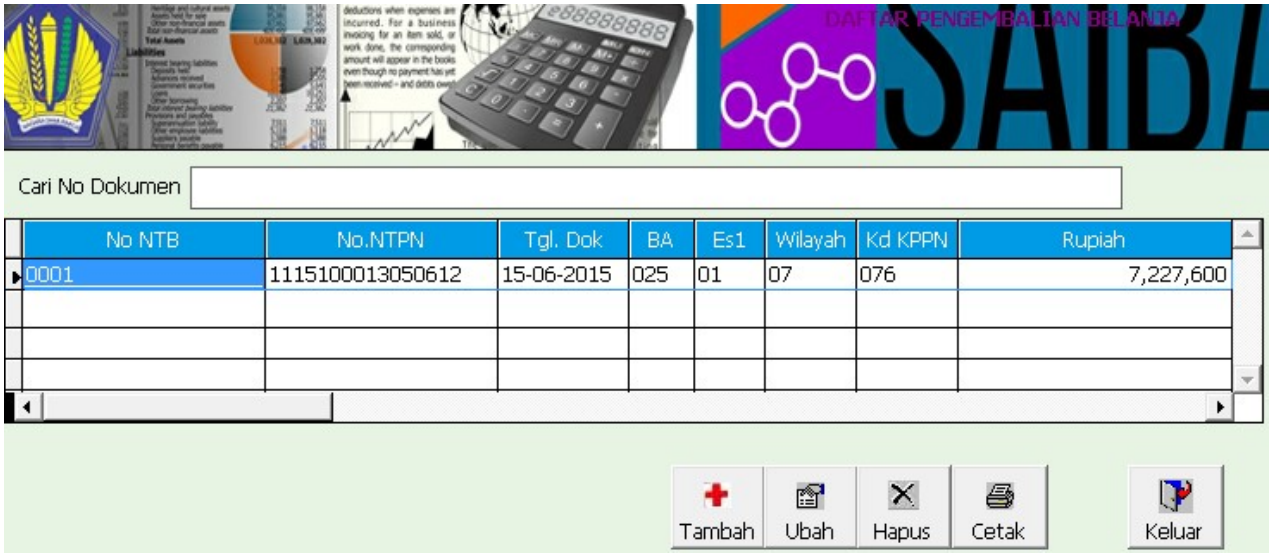
Tombol

digunakan untuk keluar dari menu.

7 Perekaman Pengembalian Belanja

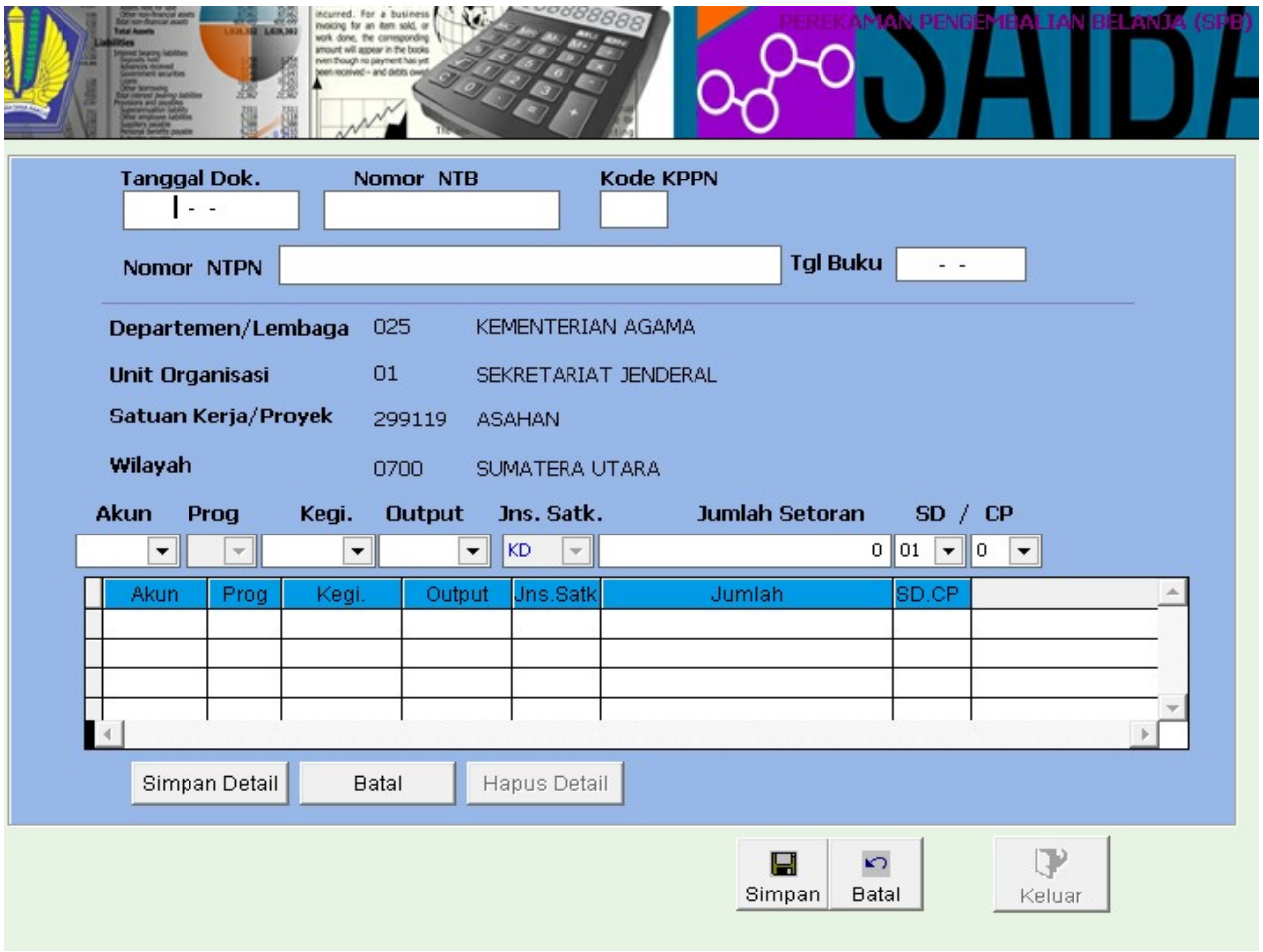
Formulir ini digunakan untuk merekam setoran pengembalian belanja.

A. Klik menu *Transaksi >>> Pengembalian Belanja*



B. Klik **untuk memulai perekaman.**

Tampilan layar untuk tambah Pengembalian Belanja adalah sbb:



Tampilan Tambah SSPB terdiri dari isian sbb:

- Tanggal Dokumen : Diisi dengan tanggal SSPB.
- Nomor NTB : Diisi dengan Nomor Transaksi Bank yang dikeluarkan oleh bank atau kantor pos. Diperoleh dari bank pada saat setor.
- Kode KPPN : Diisi sesuai kode KPPN di SSPB.
- Nomor NTPN : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang dikeluarkan oleh Ditjen Perbendaharaan. Diperoleh dari bank pada saat setor.
- Tanggal Buku : Otomatis sama dengan tanggal dokumen. Dapat diganti sesuai tanggal pembukuan/pelaporan.
- Departemen/Lembaga : Otomatis sesuai setup.
- Unit Organisasi : Otomatis sesuai setup.
- Satuan Kerja/Proyek : Otomatis sesuai setup.
- Wilayah : Otomatis sesuai setup.
- Akun : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan akun pengembalian belanja.
- Program : Otomatis terisi, apabila mengisikan kode Kegiatan.
- Kegiatan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode kegiatan.
- Output : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode Output.
- Jenis Satker : Otomatis sesuai setup.
- Jumlah Setoran : Diisi sesuai jumlah rupiah setoran pengembalian belanja.
- SD/CP : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode sumber dana dan cara penarikan.

Tombol Simpan Detail digunakan untuk menyimpan data detail pengembalian belanja.

Tombol Batal digunakan membatalkan proses simpan pengembalian belanja.

Tombol Simpan digunakan untuk menyimpan transaksi pengembalian belanja.

C. Pencetakan Daftar Transaksi

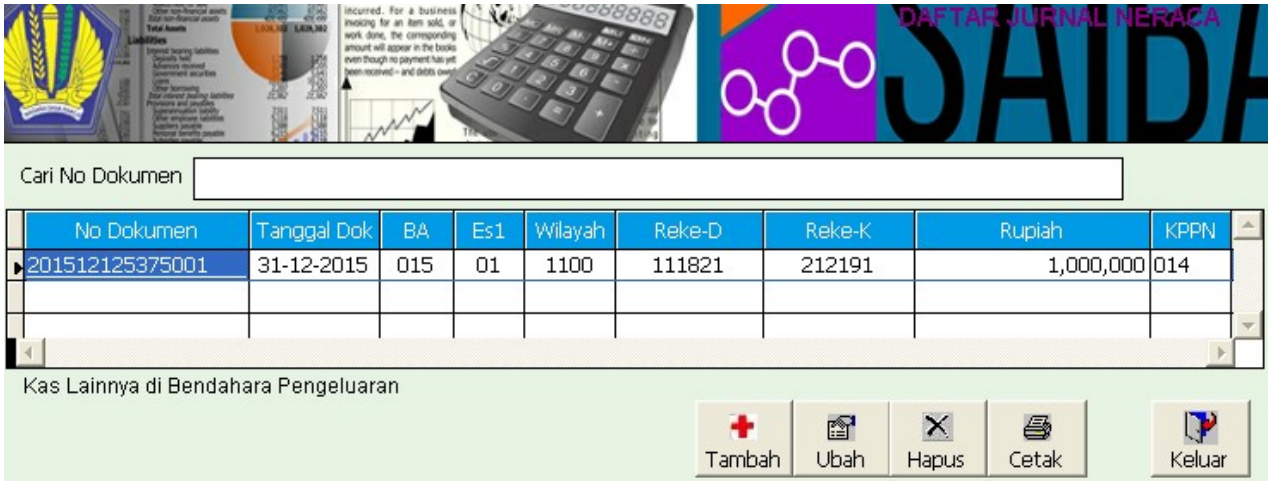
Klik tombol Cetak untuk mencetak kertas kerja yang berisi elemen-elemen data SSPB yang telah direkam untuk periode tertentu. Selanjutnya akan ditayangkan Daftar Transaksi yang dimaksud sehingga siap dicetak. Daftar Transaksi tersebut akan diverifikasi kembali dibandingkan dengan dokumen sumbernya. Apabila ditemukan ketidakcocokkan dengan dokumen sumber maka Operator Komputer akan membuatkan perbaikan dengan cara:

- Klik tombol Ubah .
- Letakan kursor pada baris data yang salah.
- Setelah dibetulkan, klik Simpan.

8 Perekaman Jurnal Penyesuaian Neraca

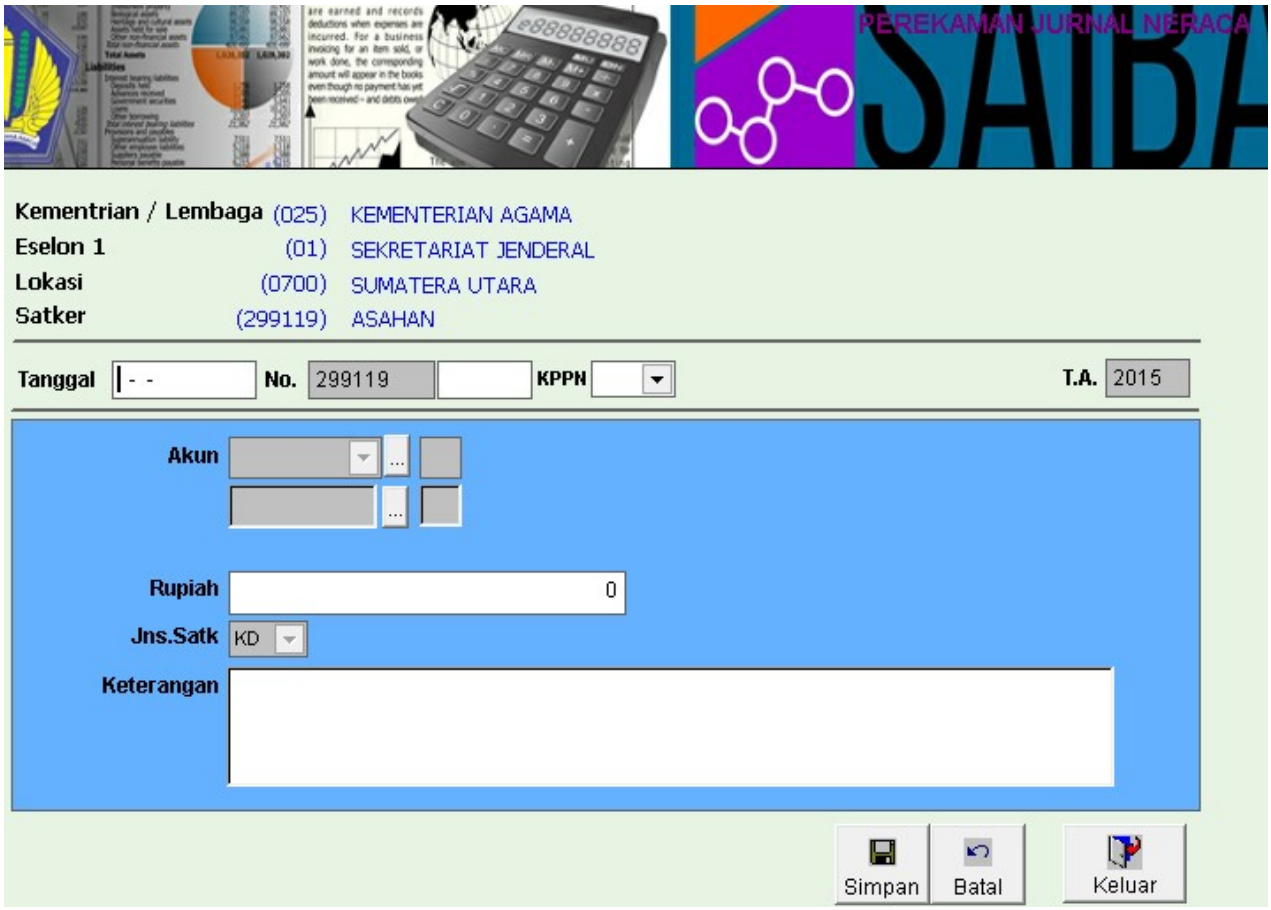
A. Klik menu *Transaksi >>> Jurnal Penyesuaian Neraca*

Jurnal Penyesuaian Neraca adalah sarana untuk memasukkan rincian dari suatu transaksi aset kedalam sistem akuntansi dari masing-masing perkiraan, perkiraan debet maupun perkiraan kredit.
Tampilan Jurnal Neraca adalah sbb:



B. Klik Tambah **untuk memulai perekaman.**

Tampilan layar untuk tambah Jurnal Penyesuaian Neraca adalah sbb:



Tampilan Tambah Jurnal Penyesuaian Neraca terdiri dari isian sbb:

- Tanggal : Diisi dengan tanggal Jurnal Penyesuaian Neraca.
- No. : Diisi dengan nomor Jurnal Penyesuaian Neraca.
- KPPN : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode KPPN.
- Tahun Anggaran : Otomatis sesuai setup.
- Akun : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode Akun atau cari menggunakan tombol , sesuai dengan kode Akun.
- Rupiah : Diisi sesuai jumlah rupiah Jurnal Penyesuaian Neraca.
- Jns Satk : Otomatis sesuai setup.
- Keterangan : Diisi dengan keterangan.

C. Pencetakan Daftar Transaksi

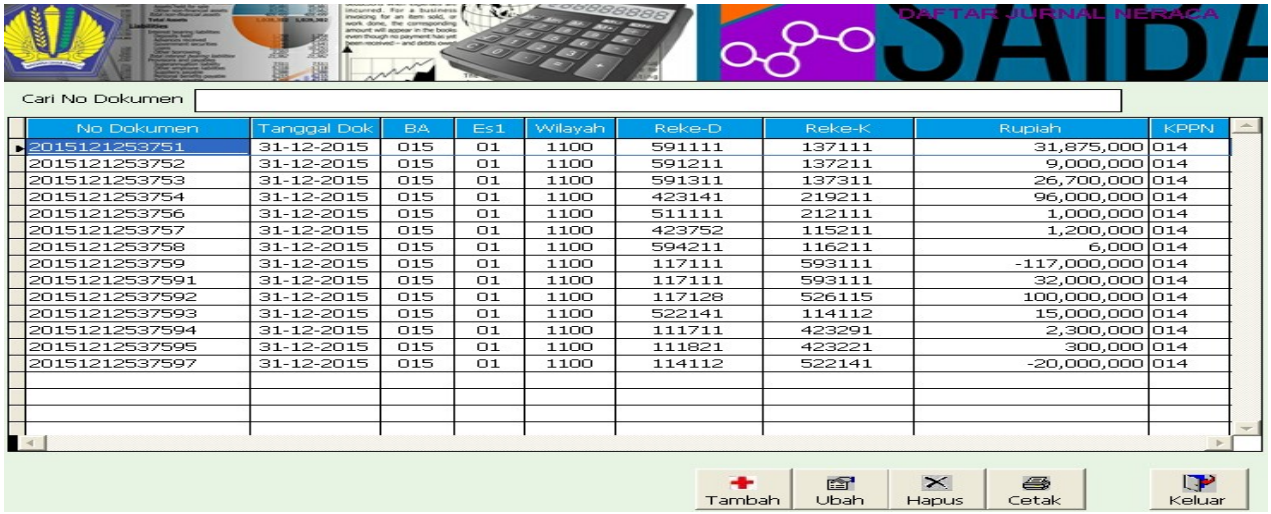
Klik tombol Cetak untuk mencetak kertas kerja yang berisi elemen-elemen data Jurnal Penyesuaian Neraca yang telah direkam untuk periode tertentu. Selanjutnya akan ditayangkan Daftar Transaksi yang dimaksud sehingga siap dicetak. Daftar Transaksi tersebut akan diverifikasi kembali dibandingkan dengan dokumen sumbernya. Apabila ditemukan ketidakcocokkan dengan dokumen sumber maka Operator Komputer akan membuatkan pembetulan dengan cara:

- Klik tombol Ubah .
- Letakan kursor pada baris data yang salah.
- Setelah dibetulkan, klik Simpan.

9 Perekaman Jurnal Penyesuaian

A. Klik menu *Transaksi >>> Jurnal Penyesuaian*

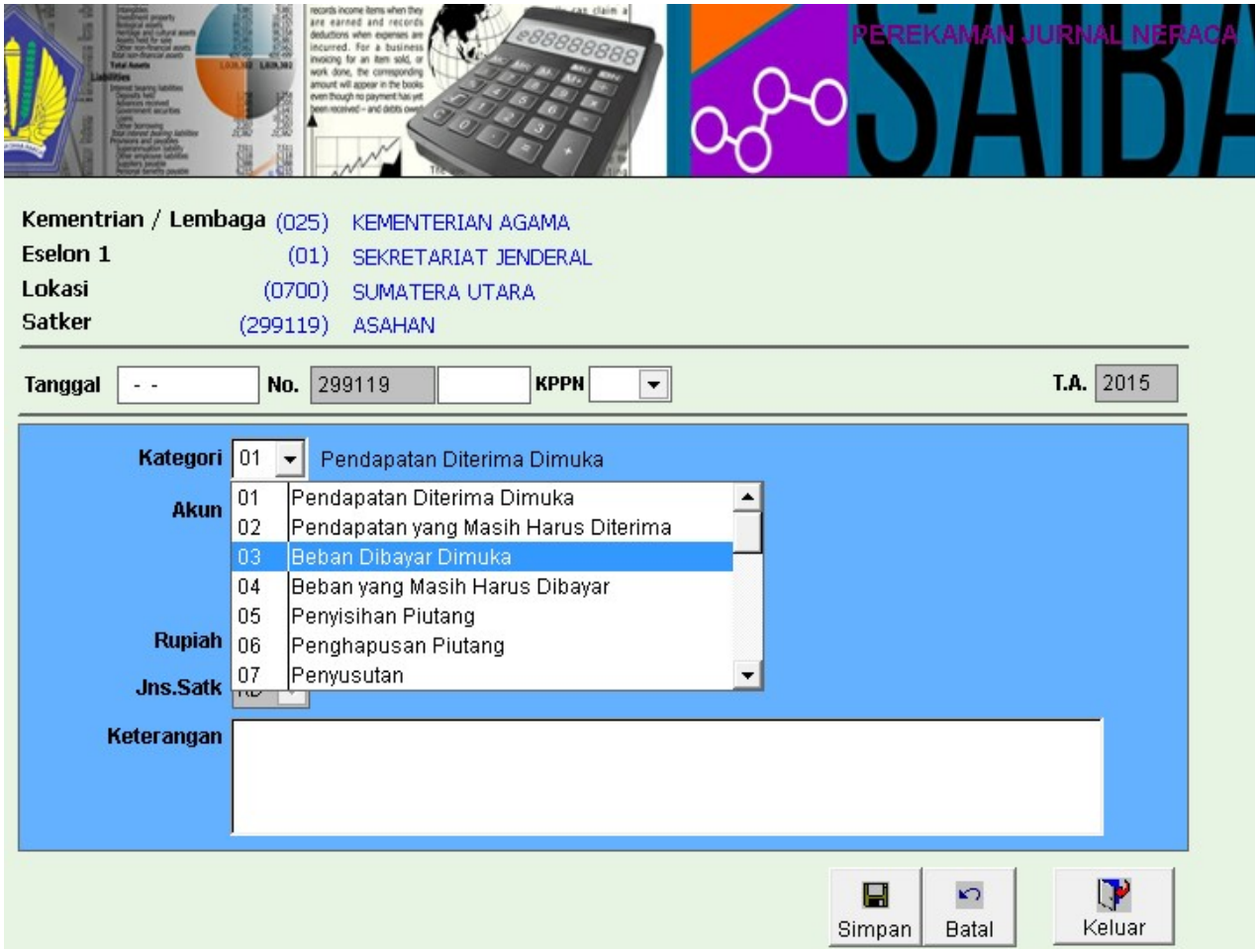
Jurnal Penyesuaian adalah sarana untuk memasukkan rincian dari suatu transaksi penyesuaian kedalam sistem akuntansi dari masing-masing perkiraan, perkiraan debet maupun perkiraan kredit.
Tampilan Jurnal Penyesuaian adalah sbb:



No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es1	Wilayah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN
2015121253751	31-12-2015	015	01	1100	591111	137111	31,875,000	014
2015121253752	31-12-2015	015	01	1100	591211	137211	9,000,000	014
2015121253753	31-12-2015	015	01	1100	591311	137311	26,700,000	014
2015121253754	31-12-2015	015	01	1100	423141	219211	96,000,000	014
2015121253756	31-12-2015	015	01	1100	511111	212111	1,000,000	014
2015121253757	31-12-2015	015	01	1100	423752	115211	1,200,000	014
2015121253758	31-12-2015	015	01	1100	594211	116211	6,000	014
2015121253759	31-12-2015	015	01	1100	117111	593111	-117,000,000	014
20151212537591	31-12-2015	015	01	1100	117111	593111	32,000,000	014
20151212537592	31-12-2015	015	01	1100	117128	526115	100,000,000	014
20151212537593	31-12-2015	015	01	1100	522141	114112	15,000,000	014
20151212537594	31-12-2015	015	01	1100	111711	423291	2,300,000	014
20151212537595	31-12-2015	015	01	1100	111821	423221	300,000	014
20151212537597	31-12-2015	015	01	1100	114112	522141	-20,000,000	014

B. Klik Tambah untuk memulai perekaman.

Tampilan layar untuk tambah Jurnal Penyesuaian adalah sbb:



Tampilan Tambah Jurnal Penyesuaian terdiri dari isian sbb:

- Tanggal : Diisi dengan tanggal Jurnal Penyesuaian.
- No. : Diisi dengan nomor Jurnal Penyesuaian.
- KPPN : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode KPPN.
- Tahun Anggaran : Otomatis sesuai setup.
- Kategori : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode Kategori.
- Akun : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode Akun atau cari menggunakan tombol , sesuai dengan kode akun.
- Rupiah : Diisi sesuai jumlah rupiah Jurnal Penyesuaian.
- Jns Satk : Otomatis sesuai setup.
- Keterangan : Diisi dengan keterangan.

C. Pencetakan Daftar Transaksi

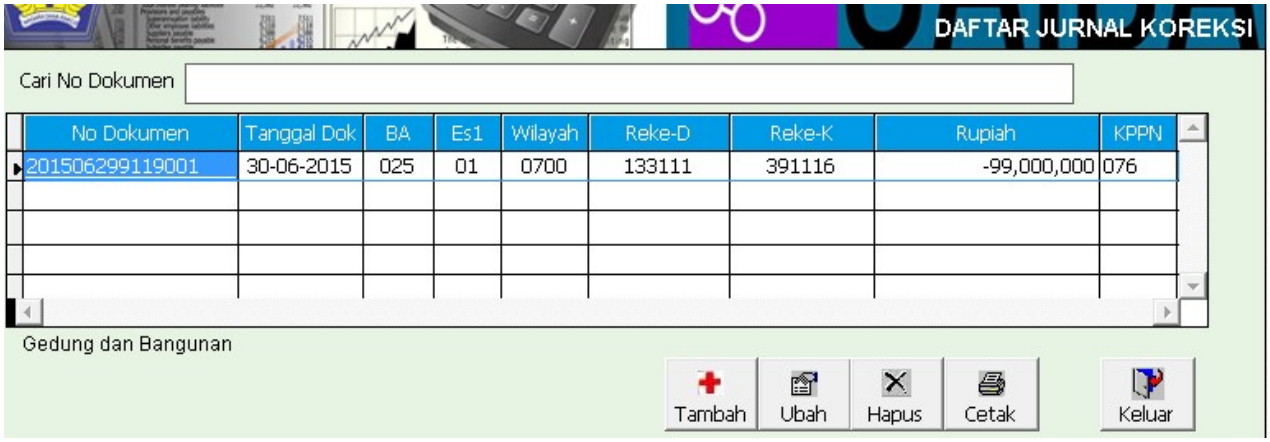
Klik tombol Cetak untuk mencetak kertas kerja yang berisi elemen-elemen data Jurnal Penyesuaian yang telah direkam untuk periode tertentu. Selanjutnya akan ditayangkan Daftar Transaksi yang dimaksud sehingga siap dicetak. Daftar Transaksi tersebut akan diverifikasi kembali dibandingkan dengan dokumen sumbernya. Apabila ditemukan ketidakcocokkan dengan dokumen sumber maka Operator Komputer akan membuatkan pembetulan dengan cara:

- Klik tombol Ubah .
- Letakan kursor pada baris data yang salah.
- Setelah dibetulkan, klik Simpan.

10 Perekaman Jurnal Koreksi

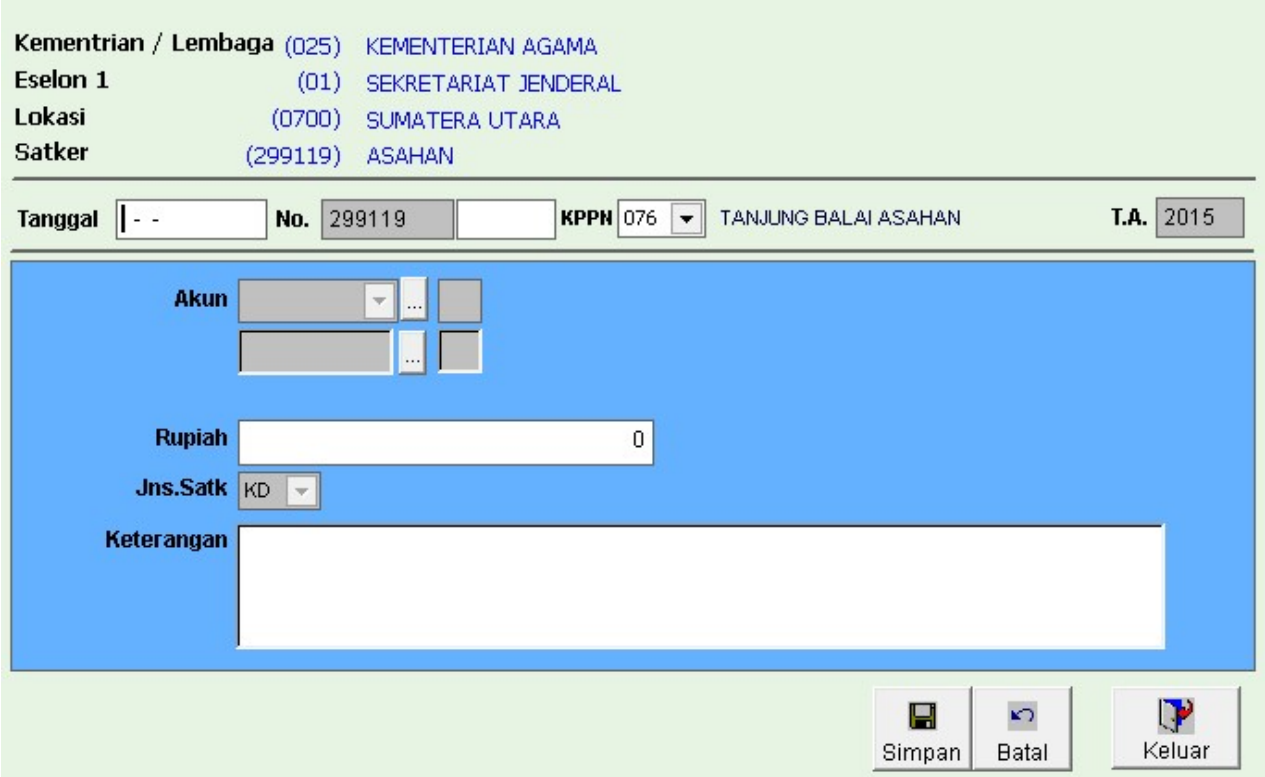
A. Klik menu *Transaksi >>> Jurnal Koreksi*

Jurnal Koreksi adalah sarana untuk memasukkan rincian dari suatu transaksi penyesuaian kedalam sistem akuntansi dari masing-masing perkiraan, perkiraan debet maupun perkiraan kredit.
Tampilan Jurnal Koreksi adalah sbb:



B. Klik **untuk memulai perekaman.**

Tampilan layar untuk tambah Jurnal Koreksi adalah sbb:



Tampilan Tambah Jurnal Koreksi terdiri dari isian sbb:

- Tanggal : Diisi dengan tanggal Jurnal Koreksi.
- No. : Diisi dengan nomor Jurnal Koreksi.
- KPPN : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode KPPN.
- Tahun Anggaran : Otomatis sesuai setup.
- Akun : Diisi/pilih menggunakan tombol , sesuai dengan kode Akun atau cari menggunakan tombol , sesuai dengan kode akun.
- Rupiah : Diisi sesuai jumlah rupiah Jurnal Koreksi.
- Jns Satk : Otomatis sesuai setup.
- Keterangan : Diisi dengan keterangan.

C. Pencetakan Daftar Transaksi

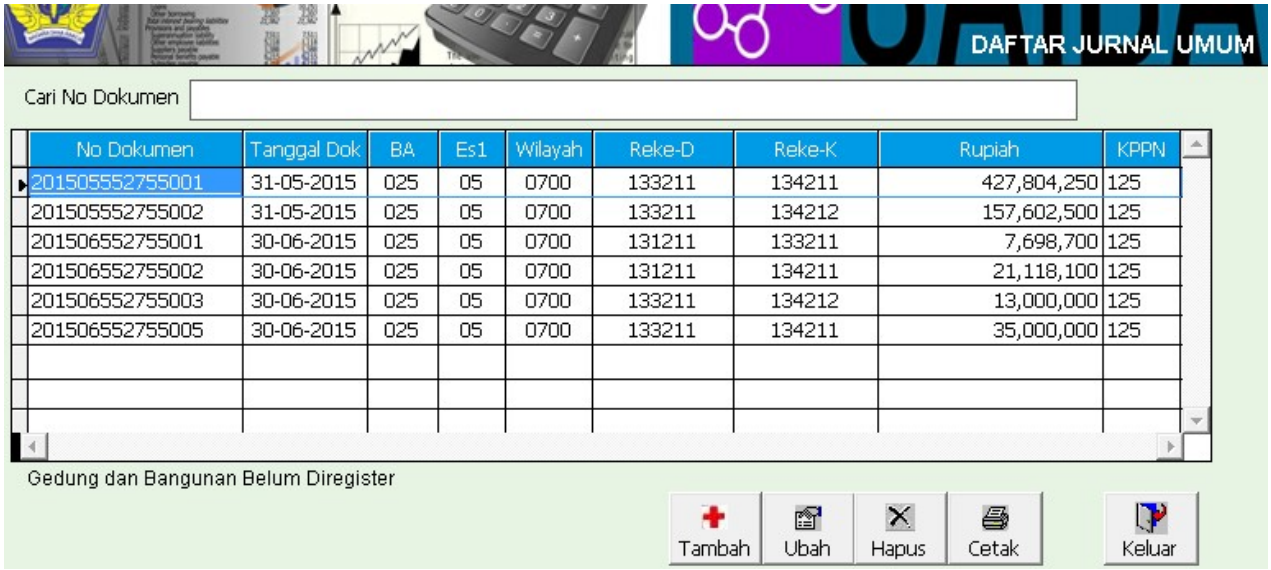
Klik tombol Cetak untuk mencetak kertas kerja yang berisi elemen-elemen data Jurnal Koreksi yang telah direkam untuk periode tertentu. Selanjutnya akan ditayangkan Daftar Transaksi yang dimaksud sehingga siap dicetak. Daftar Transaksi tersebut akan diverifikasi kembali dibandingkan dengan dokumen sumbernya. Apabila ditemukan ketidakcocokkan dengan dokumen sumber maka Operator Komputer akan membuatkan pembetulan dengan cara:

- Klik tombol Ubah .
- Letakan kursor pada baris data yang salah.
- Setelah dibetulkan, klik Simpan.

11 Perekaman Jurnal Umum

A. Klik menu *Transaksi >>> Jurnal Umum*

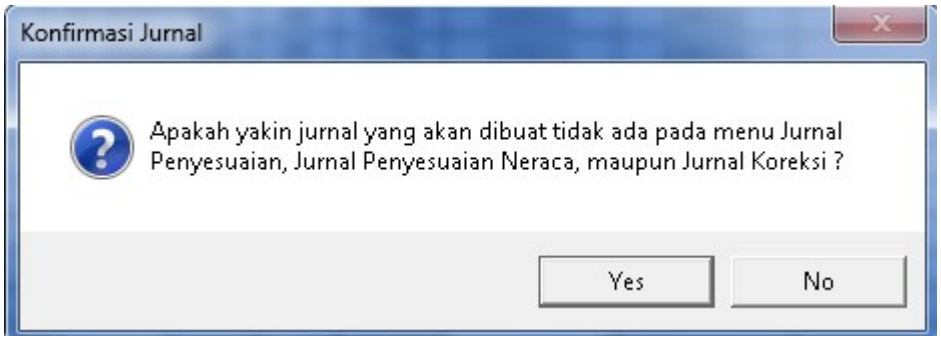
Jurnal Umum adalah sarana untuk memasukkan rincian dari suatu transaksi penyesuaian kedalam sistem akuntansi dari masing-masing perkiraan, perkiraan debet maupun perkiraan kredit.
Tampilan Jurnal Umum adalah sbb:



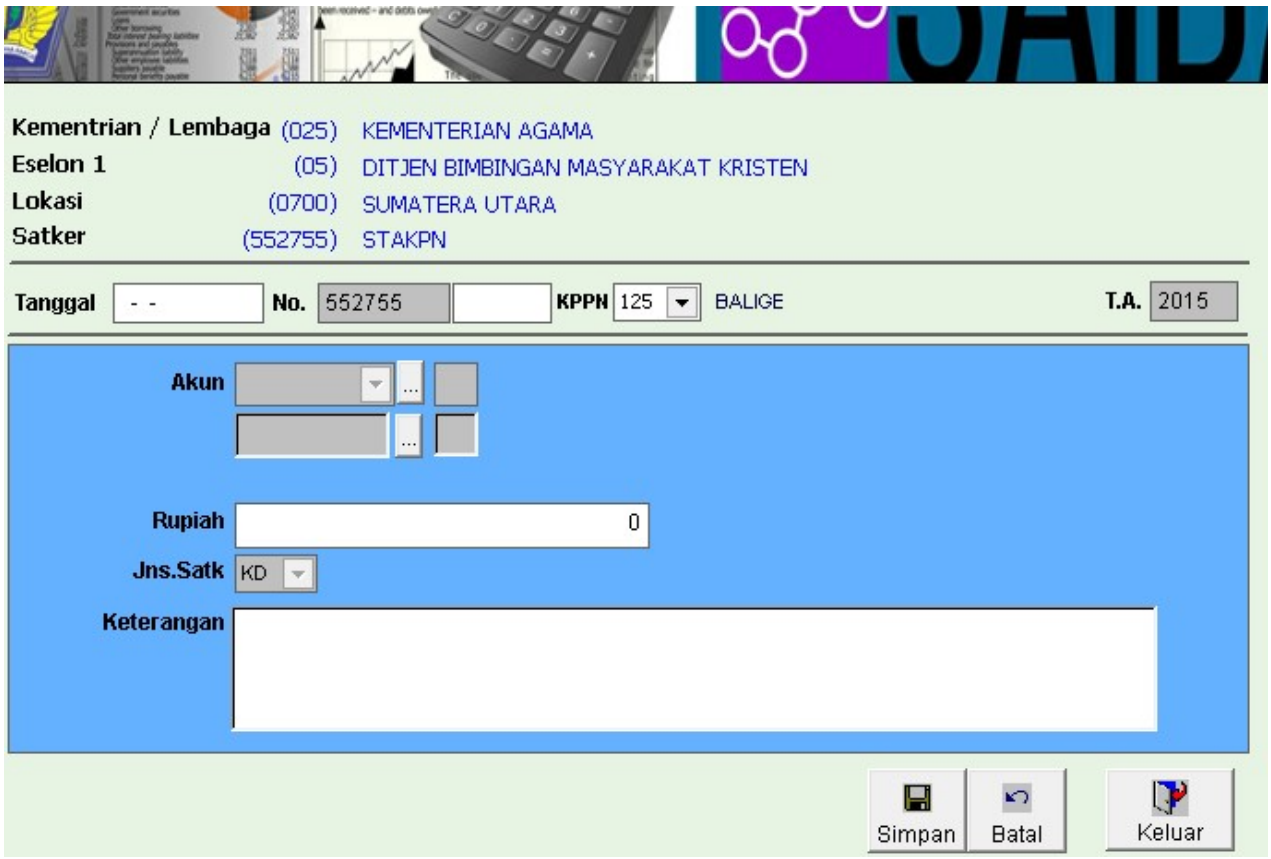
No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es1	Wilayah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN
201505552755001	31-05-2015	025	05	0700	133211	134211	427,804,250	125
201505552755002	31-05-2015	025	05	0700	133211	134212	157,602,500	125
201506552755001	30-06-2015	025	05	0700	131211	133211	7,698,700	125
201506552755002	30-06-2015	025	05	0700	131211	134211	21,118,100	125
201506552755003	30-06-2015	025	05	0700	133211	134212	13,000,000	125
201506552755005	30-06-2015	025	05	0700	133211	134211	35,000,000	125

B. Klik Tambah untuk memulai perekaman.

Pada saat tombol Tambah diklik, maka akan muncul tampilan sbb:



Tampilan layar untuk tambah Jurnal Umum adalah sbb:



Tampilan Tambah Jurnal Umum terdiri dari isian sbb:

- Tanggal : Diisi dengan tanggal Jurnal Umum.
- No. : Diisi dengan nomor Jurnal Umum.
- KPPN : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode KPPN.
- Tahun Anggaran : Otomatis sesuai setup.
- Akun : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode Akun atau cari menggunakan tombol ..., sesuai dengan kode akun.
- Rupiah : Diisi sesuai jumlah rupiah Jurnal Umum.
- Jns Satk : Otomatis sesuai setup.
- Keterangan : Diisi dengan keterangan.

C. Pencetakan Daftar Transaksi

Klik tombol Cetak untuk mencetak kertas kerja yang berisi elemen-elemen data Jurnal Umum yang telah direkam untuk periode tertentu. Selanjutnya akan ditayangkan Daftar Transaksi yang dimaksud sehingga siap dicetak. Daftar Transaksi tersebut akan diverifikasi kembali dibandingkan dengan dokumen sumbernya. Apabila ditemukan ketidakcocokkan dengan dokumen sumber maka Operator Komputer akan membuatkan pembetulan dengan cara:

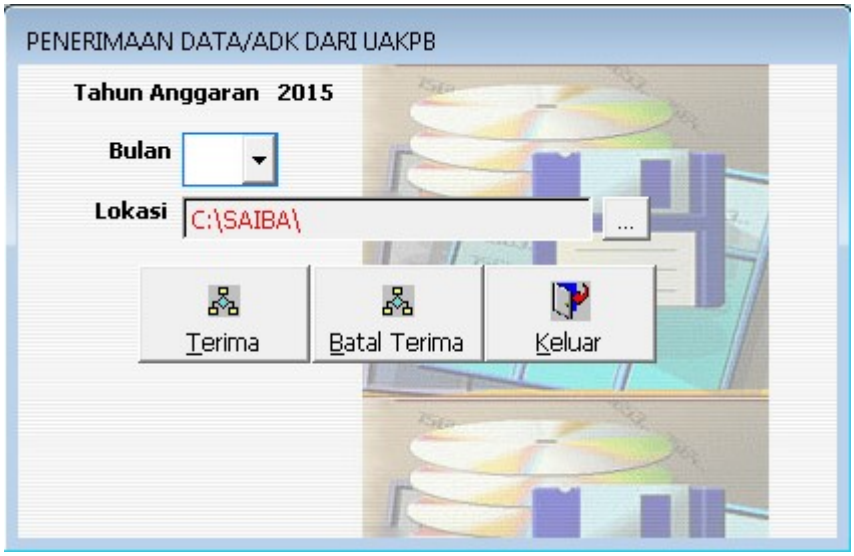
- Klik tombol Ubah .
- Letakan kursor pada baris data yang salah.
- Setelah dibetulkan, klik Simpan.

12 Proses Penerimaan ADK dari UAKPB

Setiap bulan UAKPA melakukan proses penerimaan GL Aset dari UAKPB dengan kode lokasi yang sama. Sehingga data aset tetap, otomatis masuk kedalam Neraca UAKPA tersebut.

Klik menu *Utility >>> Penerimaan Aset Dari UAKPB*

maka akan muncul tampilan sbb:



Tampilan Proses Penerimaan data dari UAKPB terdiri dari isian sbb:

- Tahun Anggaran : Otomatis sesuai setup.
- Bulan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode periode.
- Lokasi : Diisi/pilih menggunakan tombol ... sesuai dengan lokasi data Aset.

Tombol

digunakan untuk melakukan proses penerimaan data aset tetap dari aplikasi SIMAK BMN.

Tombol

digunakan untuk membatalkan proses penerimaan data aset tetap dari aplikasi SIMAK BMN, dan proses ini akan menghapus data penerimaan data dari UAKPB aset pada bulan yang ditentukan.

Tombol

digunakan untuk keluar dari menu.

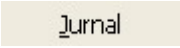
13 Proses Posting

Klik menu *Proses >>> Posting*

Proses Posting dilakukan untuk memindahkan transaksi yang telah tercatat dan benar ke Buku Besar. Proses posting ini dilakukan setiap bulan. Jika terdapat perubahan transaksi pada bulan yang telah dilakukan proses posting, maka transaksi pada bulan tersebut harus dilakukan posting ulang

Tampilan layar untuk Proses Posting adalah sbb:

Tabel Periode dapat dipilih sesuai dengan periode posting data tersebut.
Tabel Informasi memberikan informasi jumlah record dari masing-masing transaksi pada periode tersebut.

Tombol 

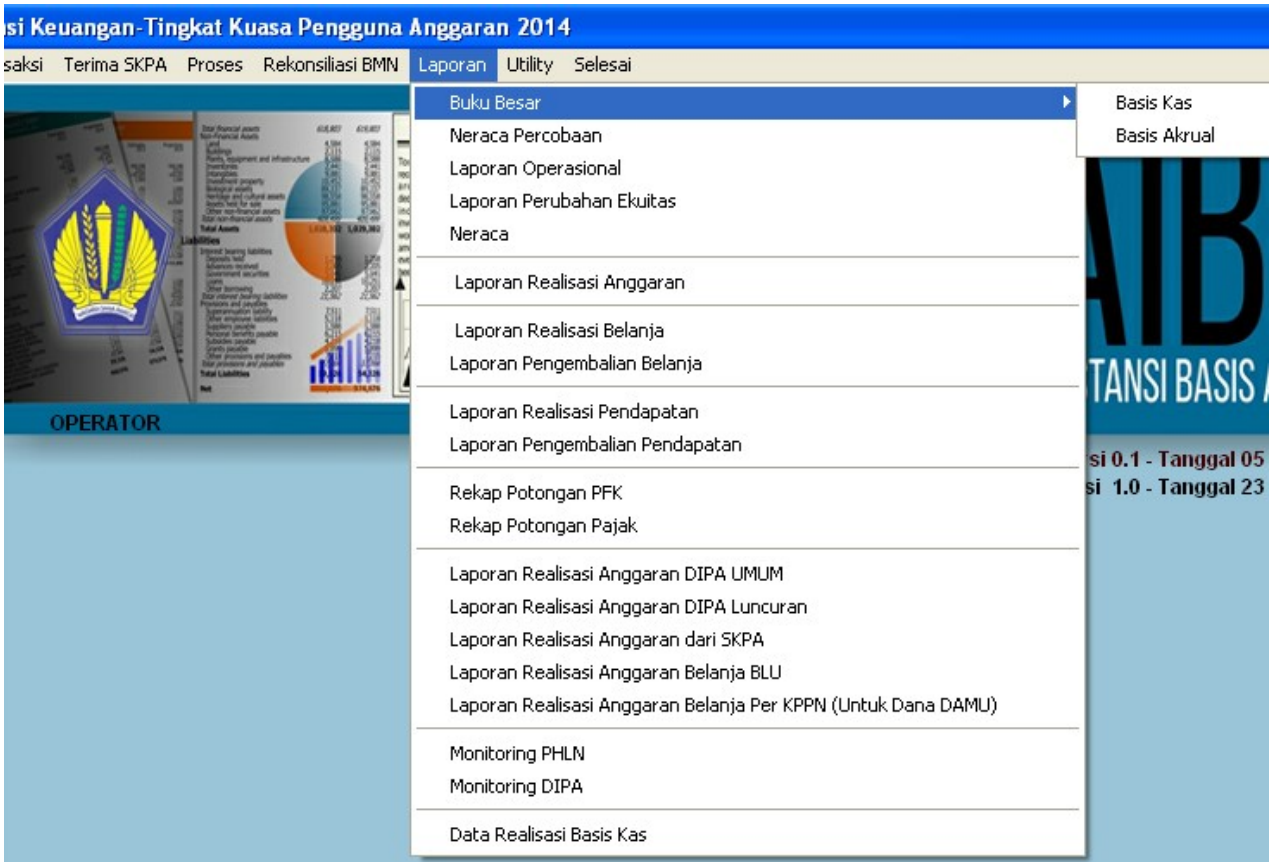
digunakan untuk menampilkan jurnal hasil dari proses posting.

Tombol

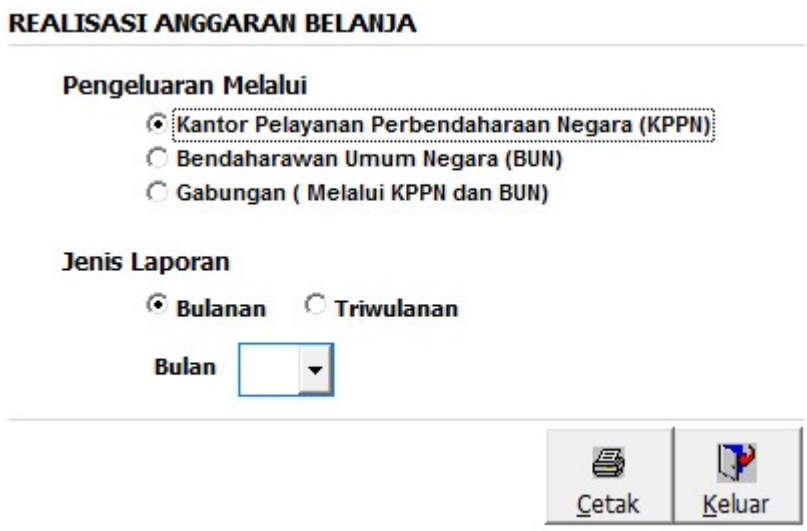
digunakan untuk keluar dari proses Posting.

14 Pencetakan Laporan

Klik menu *Laporan >>> Pilih laporan yang akan dicetak*



Pada masing-masing menu laporan akan diminta mengisikan format dari jenis laporan yang akan dicetak. Misalnya akan mencetak Laporan Realisasi Anggaran Belanja, maka akan muncul tampilan sbb:



Tampilan Laporan Realisasi Anggaran Belanja Tingkat Satker terdiri dari isian sbb:

- Pengeluaran Melalui : Dipilih Pengeluaran melalui KPPN, BUN atau Gabungan (KPPN dan BUN).
- Jenis Laporan : Dipilih laporan Bulanan atau Triwulanan.

Pada saat tombol (cetak) diklik, layar menampilkan Format Laporan Realisasi Anggaran Belanja Tingkat UAKPA sbb:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
UNTUK TRIWULAN YANG BERAKHIR 30 JUNI2015
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 025 KEMENTERIAN AGAMA
ESELON I : 05 DITJEN BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
WILAYAH/PROPINSI : 0700 SUMATERA UTARA
SATUAN KERJA : 552755 STAKPN
JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBSW 01
Tanggal : 11 Oktober 2015
Halaman : 2
Prog.Id : lu_lrabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	PENGEMBALIAN S/D TRIWULAN INI	JUMLAH NETO S/D TRIWULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 5100	86,400,000	86,401,000	5,755,400	40,755,400	0	40,755,400	47.17	45,645,600
5100	Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran Pendidikan Bimas Kristen								
994	Layanan Perkantoran								
51	BELANJA PEGAWAI								
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS								
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	5,021,022,000	5,021,022,000	946,844,700	1,880,457,200	0	1,880,457,200	37.45	3,140,564,800
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	102,000	102,000	48,821	65,250	(7,240)	58,010	56.87	43,990
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	347,880,000	347,880,000	73,530,830	145,896,290	0	145,896,290	41.97	201,983,710
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	117,299,000	117,299,000	24,510,406	48,799,208	0	48,799,208	41.60	68,499,792
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	41,176,000	41,176,000	8,640,000	17,280,000	0	17,280,000	41.97	23,896,000
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	522,225,000	522,225,000	152,650,000	285,075,000	0	285,075,000	54.59	237,150,000
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	195,151,000	195,151,000	24,546,738	47,029,243	0	47,029,243	24.10	148,121,757
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	313,119,000	313,119,000	81,019,900	146,524,540	0	146,524,540	46.80	166,594,460
511129	Belanja Uang Makan PNS	876,480,000	876,480,000	178,816,000	298,280,000	0	298,280,000	34.03	578,200,000
511137	Belanja Tunj. Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada PT untuk Mengikuti Pendidikan Pasca Sarjana PNS	98,000,000	98,000,000	0	0	0	0	0.00	98,000,000

Klik jika ingin keluar dari contoh laporan.

Klik jika ingin mencetak laporan.

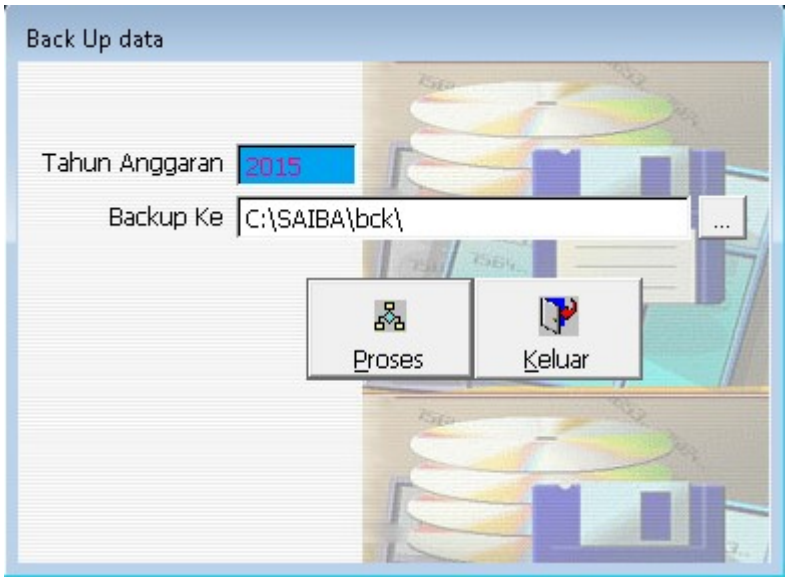
15 Backup – Restore

A. Backup

Back-Up digunakan untuk melakukan proses Backup data atau menyimpan data dalam media lain atau directory lain. Proses backup ini sebaiknya dilakukan secara periodik, misalnya sebulan sekali.

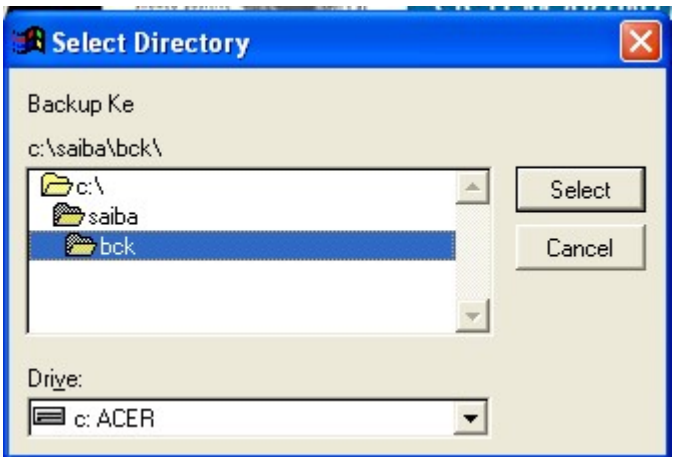
Klik *Utility >>> Backup* atau

Tampilan layar backup data adalah sbb:



Tampilan Back Up terdiri dari isian sbb:
- Tahun Anggaran : Otomatis
- Backup Ke : Diisi dengan media dan directory tujuan backup.

Pemilihan media dan directory dapat dipilih melalui tombol ... dengan pilihan directory mana yang akan dituju, dengan tampilan sbb:



Tampilan select directory terdiri dari :
- Tombol Select digunakan untuk memilih directory
- Tombol Cancel digunakan untuk membatalkan directory yang dipilih.

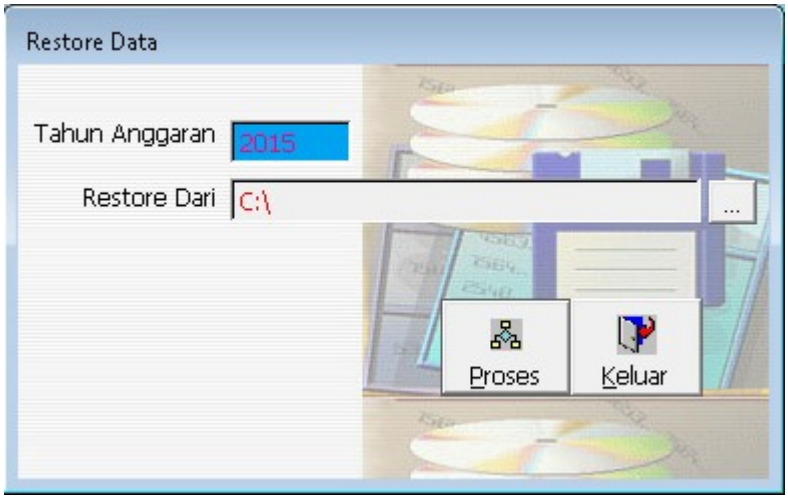
Pada saat proses dilakukan, setelah selesai, layar akan menampilkan Register Back-Up.

B. Restore

Restore digunakan apabila kita ingin mengembalikan data hasil backup kedalam sistem. Pastikan sebelum melakukan proses restore, setup harus sudah sesuai dengan data yang akan direstore.

Klik *Utility >>> Restore* atau

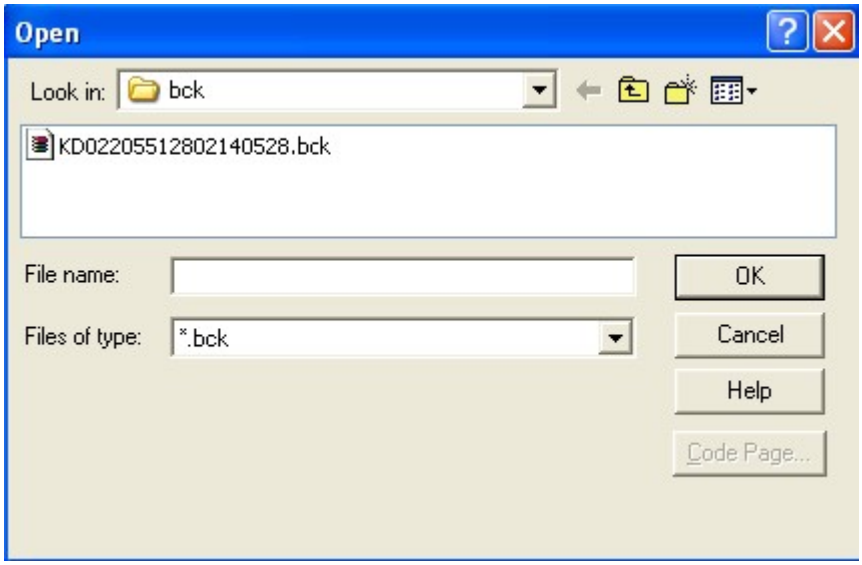
Tampilan layar untuk Restore adalah sbb:



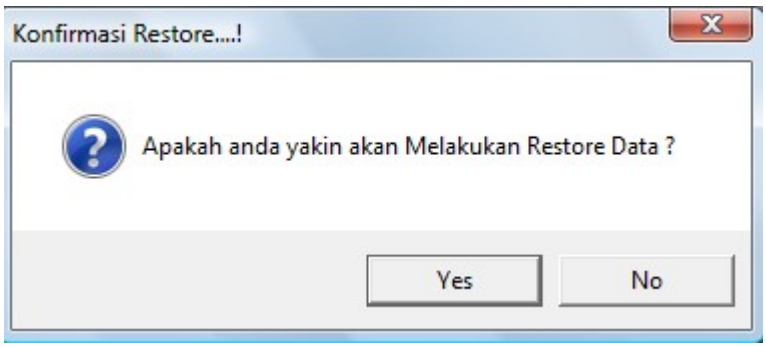
Tampilan Restore terdiri dari isian sbb:

- Tahun Anggaran : Otomatis
- Restore Dari : Diisi dengan media dan directory asal.

Pemilihan media dan directory dapat dipilih melalui tombol ... dengan pilihan directory asal data, dengan tampilan sbb:



Setelah memilih file backup asal maka akan muncul tampilan layar untuk memastikan apakah yakin untuk melakukan restore dengan tampilan layar sbb:



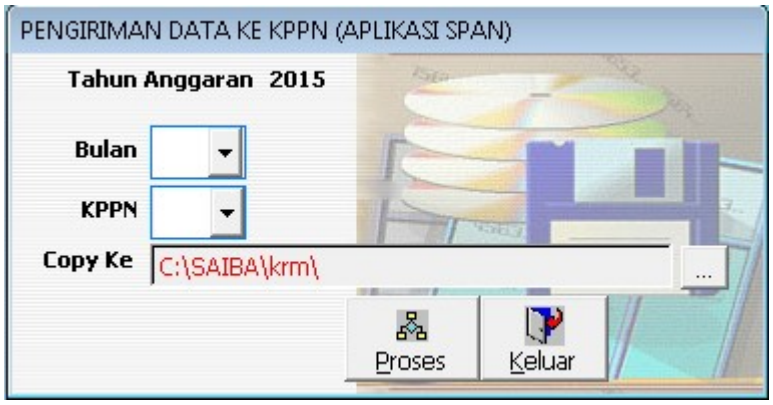
Pada saat proses dilakukan, layar akan menampilkan Register Restore Data.

136 Pengiriman ADK

A. Pengiriman ke KPPN

Klik *Proses >>> Pengiriman Data ke KPPN*

Sub menu Pengiriman ke KPPN digunakan untuk melakukan proses pengiriman data ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk proses rekonsiliasi. Tampilan layar Pengiriman Data ke KPPN adalah sbb:



Tampilan Proses Pengiriman ke KPPN terdiri dari isian sbb:

- Bulan : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan periode pengiriman.
- KPPN : Diisi/pilih menggunakan tombol ▼, sesuai dengan kode KPPN.
- Copy Ke : Diisi/pilih menggunakan tombol ... sesuai dengan lokasi media yang akan dicopy (bisa ke disket atau ke flash disk).

Tombol Proses digunakan untuk melakukan proses pengiriman data.
Tombol Keluar digunakan apabila proses telah selesai.

Pada saat proses dilakukan, setelah selesai, layar akan menampilkan Register Pengiriman sbb:

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

REGISTER PENGIRIMAN

Dari : KEMENTERIAN AGAMA
SEKRETARIAT JENDERAL
SUMATERA UTARA

ASAHAN

Kepada : KPPNTANJUNG BALAI ASAHAN

Periode : JUNI 2015

Nama File	Jumlah Record
SPAN_KD0250129911906.015	38

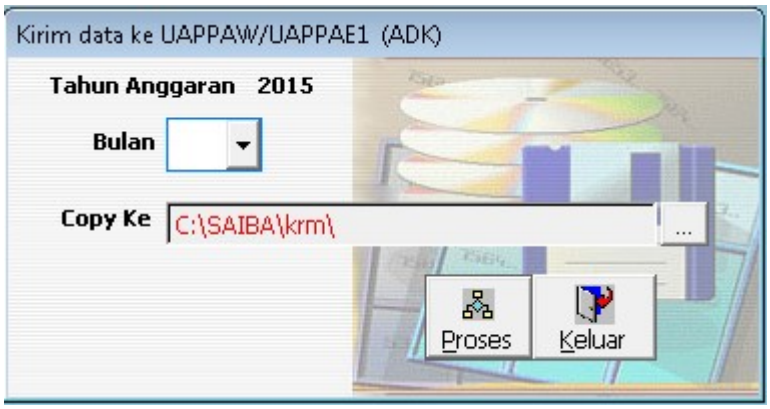
Diterima tanggal :	Dikirim tanggal : 11 Oktober 2015
Oleh :	Oleh :

Setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN, apabila ada kesalahan perekaman transaksi dapat dilakukan proses

. Kemudian lakukan proses rekonsiliasi kembali dengan KPPN.

B. Pengiriman ke UAPPA-W/UAPPA-E1

Sebelum melakukan pengiriman, anda harus yakin bahwa data yang akan dikirim sudah benar (valid).

Klik *Utility >>> Pengiriman Data ke UAPPA-W/UAPPA-E1*

Sub menu Pengirimanke UAPPA-W/UAPPA-E1 digunakan untuk melakukan proses pengiriman data ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah atau ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran untuk Satker Pusat. Tampilan layar Pengiriman Data ke UAPPA-W/UAPPA-E1 adalah sbb: