

Bab**2****ADMINISTRATOR****Tabel Referensi
Setup Database
Setup User****Memulai Komputer**

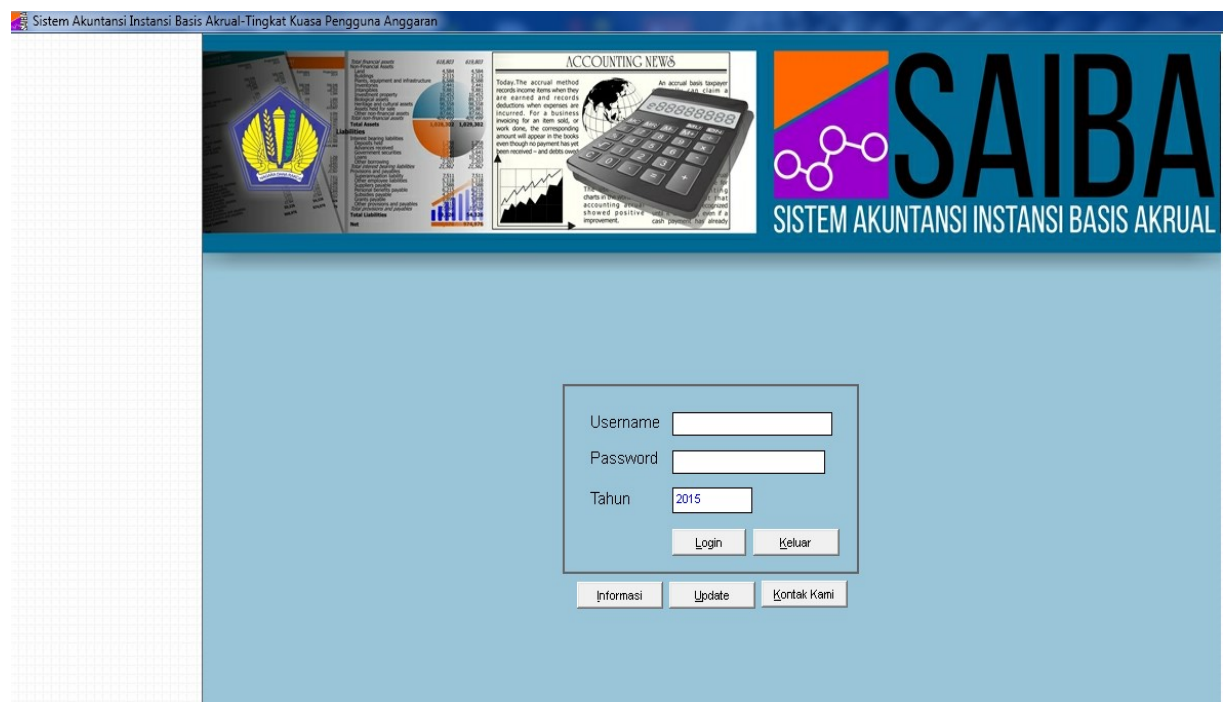
Hidupkan komputer sehingga muncul tampilan utama windows.



Double klik icon SAIBA untuk SAKPA Kantor Pusat, Kantor Daerah, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan maupun Urusan Bersama.

Memulai Pengoperasian

Setelah aplikasi dijalankan, untuk SAKPA Kantor Pusat, Kantor Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan akan muncul tampilan awal sbb:



Untuk masuk ke aplikasi SAIBA – Tingkat SAKPA :

Ketik "admin" di kotak Nama ID

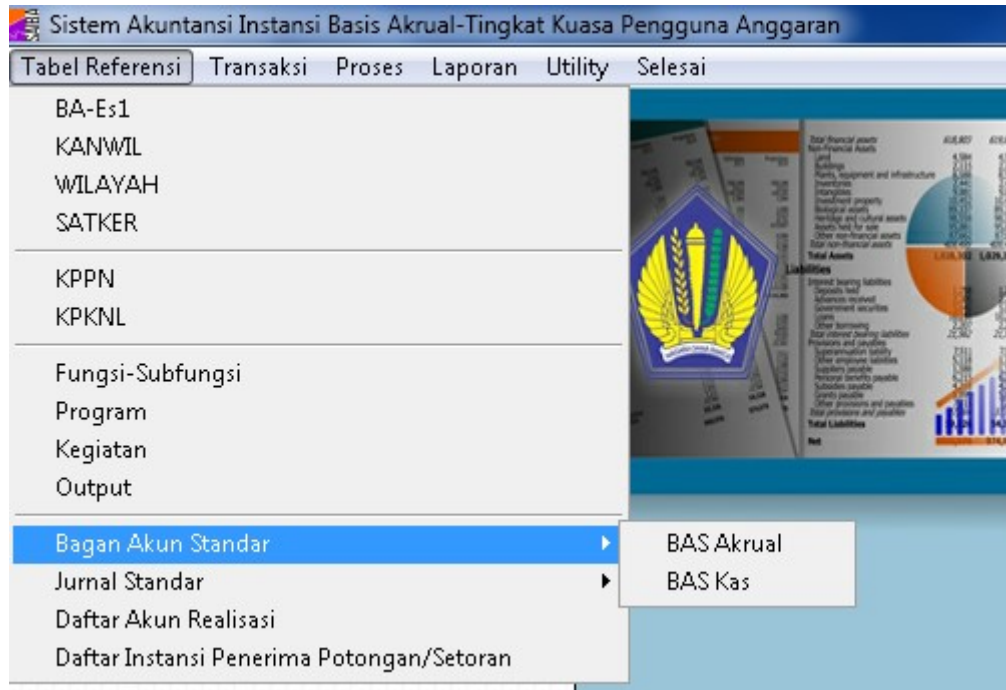
Ketik "admin" di kotak Password

Isikan TAHUN ANGGARAN, sesuai dengan tahun anggaran berjalan, kemudian klik tombol masuk

Login

Menu Utama Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual – SAIBA ADMIN

Bila login kita sukses, maka masuk ke menu utama aplikasi sbb:



Menu utama untuk SAIBA ADMIN, terdiri dari beberapa menu yaitu :

1. Tabel Referensi
2. Utility
3. Selesai

Fungsi Tombol Instruksi

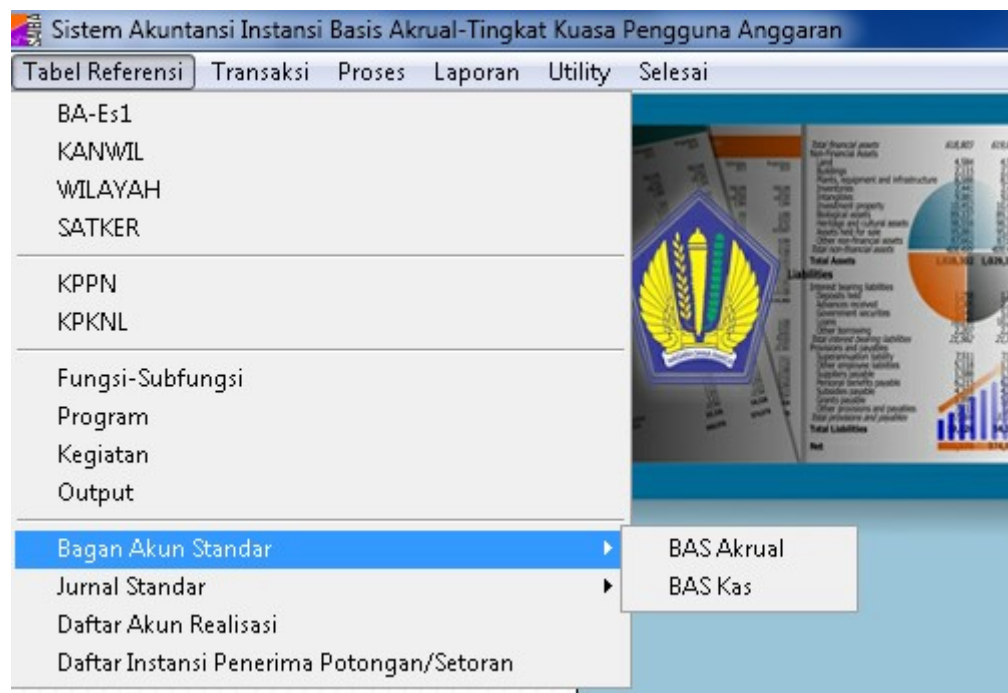
- Untuk pindah ke data pertama
- Untuk pindah ke data sebelumnya
- Untuk pindah ke data berikutnya
- Untuk pindah ke data terakhir
- Untuk pindah ke halaman pertama
- Untuk pindah ke halaman sebelumnya
- Untuk pindah ke halaman berikutnya
- Untuk pindah ke halaman terakhir
- Untuk pindah ke halaman tertentu
- 100% Untuk memperbesar/memperkecil tampilan laporan di layar
- atau Untuk keluar dari tampilan data/laporan
- Untuk mencetak data/laporan yang ditayangkan

II.1. TABEL REFERENSI

Menu Tabel Referensi terdiri dari beberapa sub menu yaitu :

1. BA-Es1
2. KANWIL
3. Wilayah
4. SATKER
5. KPPN
6. KPKNL
7. Fungsi-Subfungsi
8. Program
9. Kegiatan
10. Output
11. Bagan Akun Standar
12. Jurnal Standar
13. Daftar MAKMAP
14. Daftar Departemen Penerima Potongan/Setoran
15. Register
16. Pinjaman
17. Lender

Tampilan Menu Tabel Referensi adalah sbb:



Tabel Referensi digunakan untuk menampilkan kode-kode dalam tabel secara keseluruhan yang ada dalam sub menu beserta uraian dari kode-kode tabel yang dimaksud.

Dalam Tabel Referensi ini juga dapat dicari kode dan uraian tertentu dengan mengetik seluruh atau sebagian dari uraian yang dimaksudkan.

II.1.1. BA-Es1

Tabel BA-Es1 digunakan untuk menampilkan kode BA, kode BA-Es1, uraian BA dan uraian BA-Es1 dari departemen yang bersangkutan.

Tampilan layar tabel BA adalah sbb:

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL
DAFTAR BAGIAN ANGGARAN DAN ESELON 1
30 Mei 2014

DEPARTEMEN UNIT
DEPT 001
Uraian Dept MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT

Kd. BA.	Uraian Bagian Anggaran
001	MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
002	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
004	BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
005	MAHKAMAH AGUNG
006	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
007	KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
010	KEMENTERIAN DALAM NEGERI
011	KEMENTERIAN LUAR NEGERI

Cari

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

Tabel BA-Es1 dapat ditampilkan dengan cara sbb:

- ✓ Ketikkan sebagian atau seluruhnya uraian Departemen yang dimaksud pada kolom Cari, lalu klik tombol **UNIT** atau
 - ✓ Letakkan kursor pada baris Kd.Dep yang dimaksud, lalu klik tombol **UNIT**
- Secara otomatis akan menampilkan kode dan uraian Unit Organisasi (BA-Es1) yang dimaksud.

Tampilan layar tabel BA-Es1 adalah sbb:

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL
DAFTAR BAGIAN ANGGARAN DAN ESELON 1
30 Mei 2014

DEPARTEMEN UNIT
DEPT 015
UNIT 01
Uraian SEKRETARIAT JENDERAL

Kd. Unit Org.	Uraian Unit Organisasi
01	SEKRETARIAT JENDERAL
02	INSPEKTORAT JENDERAL
03	DITJEN ANGGARAN
04	DITJEN PAJAK
05	DITJEN BEA DAN CUKAI
06	DITJEN PERIMBANGAN KEUANGAN
08	DITJEN PERBENDAHARAAN

Cari

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.2. KANWIL

Tabel Kanwil digunakan untuk menampilkan kode BA, kode Kanwil kode Es-1 dan uraian Kanwil. Tabel ini hanya berlaku untuk Departemen Keuangan khususnya Ditjen Perbendaharaan, Ditjen Pajak, Ditjen Bea dan Cukai dan Ditjen Piutang dan Lelang Negara.

Tampilan layar tabel Kanwil adalah sbb:



REFERENSI | **DAFTAR KANWIL** | **SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL**

BA	ES-1	KANWIL	URAIAN KANWIL
015			
BA	ES-1	Kd.Kanwil	Uraian Kanwil
015	04	010	Kantor Wilayah DJP Nangroe Aceh Darussalam
015	04	020	Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I
015	04	030	Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara II
015	04	040	Kantor Wilayah DJP Riau dan Kepulauan Riau
015	04	050	Kantor Wilayah DJP Sumatera Barat dan Jambi
015	04	060	KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA SELATAN DAN KKEPULAUAN BANGKA BELI
015	04	070	Kantor Wilayah DJP Bengkulu dan Lampung
015	04	080	Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat
015	04	090	Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat
015	04	100	Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan
015	04	110	Kantor Wilayah DJP Jakarta Timur

Cari

Masukan Uraian Kanwil

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.3. Wilayah

Tabel Wilayah digunakan untuk menampilkan Kode Wilayah dan uraian Wilayah.

Tampilan layar tabel Kanwil adalah sbb:



REFERENSI | **DAFTAR WILAYAH** | **SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL**

Kode	URAIAN WILAYAH
Kd.Wilayah	Uraian Wilayah
0151	KOTA JAKARTA PUSAT
0152	KOTA JAKARTA UTARA
0153	KOTA JAKARTA BARAT
0154	KOTA JAKARTA SELATAN
0155	KOTA JAKARTA TIMUR
0156	KEPULAUAN SERIBU
0206	KAB. SUKABUMI
0207	KAB. CIANJUR
0208	KAB. BEKASI
0209	KAB. KARAWANG

Cari

Masukan Kode / Uraian wilayah

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.4. Tabel Satker

Tabel Satker digunakan untuk menampilkan kode BA, kode Es-1, kode Wil, Kd.Satker dan Uraian Satker.

Tampilan layar tabel Satker adalah sbb:

REFERENSI | **DAFTAR SATKER** | 10 Mei 2014

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

B A **ES-1** **WIL** **SATKER** **URAIAN SATKER**

022 05 0100 512802 KANTOR BANDARA

B A	ES-1	WIL	Kd.Satker	Uraian Satker
022	05	0100	512802	KANTOR BANDARA
063	01	2100	432948	BBPOM AMBON

Cari

Masukan Kode / Uraian Satker

Tambah Ubah Hapus Copy Cetak Keluar

II.1.5. KPPN

Tabel KPPN digunakan untuk menampilkan kode KPPN dan uraian KPPN

Tampilan layar tabel KPPN adalah sbb:

REFERENSI | **DAFTAR KANTOR PELAKSANA PERBENDAHARAAN NEGARA** | 10 Mei 2014

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

KPPN **URAIAN KPPN**

Kd.KPPN	Uraian KPPN
001	BANDA ACEH
002	L A N G S A
003	MEULABOH
004	M E D A N I
005	PEMATANG SIANTAR
006	PADANG SIDEMPUAN
007	GUNUNG SITOLI
008	PEKANBARU
009	TANJUNG PINANG

Cari

Masukan Kode KPPN atau Uraian KPPN

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.6. KPKNL

Tabel KPKNL digunakan untuk menampilkan kode Kanwil DJKN dan KPKNL dan uraian Uraian KPKNL.

Tampilan layar tabel KPKNL adalah sbb:

Kd.KPKNL	Uraian KPKNL
01101	KPKNL Banda Aceh
01102	KPKNL Lhokseumawe
02101	KPKNL Medan
02103	KPKNL Pematang Siantar
02104	KPKNL Kisaran
02105	KPKNL Padang Sidempuan
03101	KPKNL Padang
03102	KPKNL Bukit Tinggi
03103	KPKNL Pekanbaru

Cari

Masukan Kode KPKNL atau Uraian KPKNL

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.7. Fungsi-Subfungsi

Tabel Fungsi-Subfungsi digunakan untuk menampilkan kode Fungsi, kode Subfungsi, uraian Fungsi dan uraian Subfungsi.

Tampilan layar tabel Fungsi adalah sbb:

Fungsi	Uraian Fungsi
01	PELAYANAN UMUM
02	PERTAHANAN
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN
04	EKONOMI
05	LINGKUNGAN HIDUP
06	PERUMAHAN DAN FASILITAS UMUM
07	KESEHATAN
08	PARIWISATA DAN BUDAYA
09	AGAMA
10	PENDIDIKAN
11	PERLINDUNGAN SOSIAL

Cari Fungsi/Uraian

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

Tabel Subfungsi dapat ditampilkan dengan cara sbb:

- ✓ Ketikkan sebagian atau seluruhnya uraian Fungsi yang dimaksud pada kolom Cari, lalu klik tombol **SUBFUNGSI** atau

- ✓ Letakkan kursor pada baris Fungsi yang dimaksud, lalu klik tombol **SUBFUNGSI**. Secara otomatis akan menampilkan kode dan uraian Subfungsi yang dimaksud.

Tampilan layar tabel Subfungsi adalah sbb:

REFERENSI | DAFTAR SUBFUNGSI | SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

FUNGSI: 01
SubFungsi: 01
Uraian: LEMBAGA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF, KEUANGAN DAN FISKAL, SERTA URUSAN LUAR NEGERI

SFungsi	Uraian Subfungsi	Fungsi
01	LEMBAGA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF, KEUANGAN DAN FISKAL, SERTA URUSAN LUAR NEGERI	01
02	BANTUAN LUAR NEGERI	01
03	PELAYANAN UMUM	01
04	PENELITIAN DASAR DAN PENGEMBANGAN IPTEK	01
05	PINJAMAN PEMERINTAH	01
06	PEMBANGUNAN DAERAH	01
07	LITBANG PELAYANAN UMUM PEMERINTAHAN	01
90	PELAYANAN UMUM PEMERINTAH LAINNYA	01

Cari SFungsi/Uraian

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.8. Program

Tabel Program digunakan untuk menampilkan kode BA, Es1 dan Program dan uraian Program.

Tampilan layar tabel Program adalah sbb:

REFERENSI | DAFTAR PROGRAM | SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

B A: 001 ES-1: 01 PROGRAM: 01 URAIAN PROGRAM: Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya MPR

B A	ES-1	Kd. Program	Uraian Program
001	01	01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya MPR
001	01	02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur MPR
001	02	06	Program Pelaksanaan Tugas Konstitusional MPR dan Alat Kelengkapannya
002	01	01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya DPR RI
002	01	02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur DPR RI
002	02	06	Program Pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR RI
002	02	07	Program Pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI
002	02	08	Program Pelaksanaan Fungsi Pengawasan DPR RI
002	02	09	Program Penguatan Kelembagaan DPR RI
004	01	01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BPK
004	01	02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPK

Cari

Masukkan Kode / Uraian Program

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.9. Kegiatan

Tabel Kegiatan digunakan untuk menampilkan kode BA, kode Es1, kode Fungsi, kode Sub Fungsi, kode Program, kode Kegiatan dan uraian Kegiatan. Kode Kegiatan ini hanya dimiliki oleh satu BA-Es1, F/SF/P tertentu saja.

Tampilan layar tabel Kegiatan adalah sbb:

REFERENSI | DAFTAR KEGIATAN | SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKUAL

BA	ES-1	FUNGSI	S.FUNGSI	PROGRAM	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN
001	01	01	01	01	1001	Pengelolaan Administrasi MPR dan Sekretariat Jenderal
001	01	01	01	01	1002	Penyelenggaraan Kehumasan
001	01	01	01	01	1003	Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal
001	01	01	01	01	1004	Dukungan Teknis dan Administrasi Persidangan MPR dan Alat Kelen
001	01	01	01	01	1005	Pelaksanaan Tugas Kesekretariatan Pimpinan
001	01	01	01	01	1006	Dukungan Pengkajian Kemajelisan
001	01	01	01	02	1007	Pembangunan, Pengadaan, Peningkatan dan Pengelolaan Sarana d
001	02	01	01	06	1008	Pelaksanaan Tugas Pimpinan MPR
001	02	01	01	06	1009	Pelaksanaan Tugas MPR
002	01	01	01	01	1010	Dukungan Persidangan dan Kegiatan Dewan
002	01	01	01	01	1011	Penyelenggaraan Kehumasan, Pemberitaan dan Keprotokolan

Cari

Masukkan Kode Kegiatan / Uraian Kegiatan

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.10. Output

Tabel Output kode Kegiatan, kode Output, uraian Output dan Satuan Output. Kode akan unik apabila mengikuti kode Kegiatan.

Tampilan layar tabel Output adalah sbb:

REFERENSI | DAFTAR OUTPUT | SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKUAL

KEGIATAN	OUTPUT	URAIAN OUTPUT	SATUAN
1001	001	Laporan Pengelolaan Administrasi MPR dan Sekretariat Jenderal	Laporan
Kd.Kegiatan	Kd.Output	Uraian Output	Satuan
1001	001	Laporan Pengelolaan Administrasi MPR dan Sekretariat Jenderal	Laporan
1001	002	Pelayanan kesehatan	bulan layanan
1001	003	Layanan Perkantoran	Bulan Layanan
1001	994	Layanan Berkantor	Bulan Layanan
1001	995	Kendaraan Bermotor	Unit
1001	996	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit
1001	997	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit
1001	998	Gedung/Bangunan	M2
1001	999	Output Cadangan	Cadangan
1002	001	Laporan kegiatan kehumasan MPR dan Sekretariat Jenderal	laporan
1002	002	Pelayanan perpustakaan dan dokumentasi	bulan layanan

Cari

Masukkan Kode / Uraian Output

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.11. Bagan Akun Standar

Tabel Bagan Akun Standar digunakan untuk menampilkan Akun 1, Akun 2, Akun 3, Akun 4, Akun 5 dan Akun 6.

Tampilan layar tabel Bagan Akun Standar adalah sbb:

Kd.TRN	Kd.Akun1	Uraian Akun 1
0	1	ASET
0	2	KEWAJIBAN
0	3	EKUITAS DANA
1	4	ESTIMASI PENDAPATAN NEGARA
2	4	ESTIMASI PENDAPATAN NEGARA YANG DIALOKASIKAN
3	4	PENDAPATAN NEGARA
3	4	PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA
1	5	APROPRIASI BELANJA NEGARA
2	5	ALLOTMENT BELANJA NEGARA

Tabel Akun 2 dan selanjutnya dapat ditampilkan dengan cara sbb:

- ✓ Ketikkan sebagian atau seluruhnya uraian Perkiraan-1 yang dimaksud pada kolom Cari, lalu klik tombol **Akun 2** , **Akun 3** , **Akun 4** , **Akun 5** atau **Akun 6** .
- ✓ Letakkan kursor pada baris Perkiraan-1 yang dimaksud, lalu klik tombol **Akun 2** , **Akun 3** , **Akun 4** , **Akun 5** atau **Akun 6** .

Secara otomatis akan menampilkan kode dan uraian Akun-Akun yang dimaksud.

Tampilan layar tabel Akun 2 adalah sbb:

Kd.Trn	Kd.Akun2	Uraian Akun 2
2	51	ALLOTMENT BELANJA PEGAWAI
2	52	ALLOTMENT BELANJA BARANG
2	53	ALLOTMENT BELANJA MODAL
2	54	ALLOTMENT BELANJA PEMBAYARAN KEWAJIBAN UTANG
2	55	ALLOTMENT BELANJA SUBSIDI
2	56	ALLOTMENT BELANJA HIBAH
2	57	ALLOTMENT BELANJA BANTUAN SOSIAL
2	58	ALLOTMENT BELANJA LAIN-LAIN
2	59	ALLOTMENT BEBAN PENYESUAIAN

II.1.12. Jurnal Standar

Tabel Jurnal Standar digunakan untuk menampilkan kode MAK/MAP, Debet Kredit, Kode Akun dan Uraian Akun. Tabel Jurnal Standar berguna untuk menetapkan apakah suatu perkiraan itu didebet atau dikredit.

Ada dua Tabel Jurnal Standar yang ada di SAI yaitu :

1. Jurnal Anggaran
2. Jurnal Realisasi

I.11.1. Jurnal Anggaran

Tabel Jurnal Anggaran digunakan untuk menampilkan kode BA, MAKMAP, Debet-Kredit, Kode Akun dan Uraian Akun dari alokasi anggaran.

Tampilan layar tabel Jurnal Anggaran adalah sbb:

REFERENSI | DAFTAR JURNAL STANDAR (JURNAL ANGGARAN) | SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

Kd. MAKMAP	D-K	AKUN	Uraian Akun
411111	D	411111	Estimasi Pendapatan PPh Minyak Bumi Yang Dialokasikan
411111	K	219711	Utang Kepada KUN
411111	D	411111	Estimasi Pendapatan PPh Minyak Bumi Yang Dialokasikan
411111	K	219711	Utang Kepada KUN
411112	D	411112	Estimasi Pendapatan PPh Gas Bumi Yang Dialokasikan
411112	K	219711	Utang Kepada KUN
411112	D	411112	Estimasi Pendapatan PPh Gas Bumi Yang Dialokasikan
411112	K	219711	Utang Kepada KUN
411119	D	411119	Estimasi Pendapatan PPh Migas Lainnya Yang Dialokasikan
411119	K	219711	Utang Kepada KUN
411119	D	411119	Estimasi Pendapatan PPh Migas Lainnya Yang Dialokasikan
411119	K	219711	Utang Kepada KUN
411121	D	411121	Estimasi Pendapatan PPh Pasal 21 Yang Dialokasikan

Cari

Masukan Kode MakMap

Cetak Keluar

I.11.2. Jurnal Realisasi

Tabel Posting Realisasi digunakan untuk menampilkan kode BA, MAKMAP, Debet-Kredit, Kode Akun dan Uraian Akun dari realisasi anggaran.

Tampilan layar tabel Jurnal Realisasi adalah sbb:

REFERENSI | DAFTAR JURNAL STANDAR (JURNAL ANGGARAN) | SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

Kd. MAKMAP	D-K	AKUN	Uraian Akun
411111	D	219711	Utang Kepada KUN
411111	K	411111	Pendapatan PPh Minyak Bumi
411111	K	219711	Utang Kepada KUN
411111	D	411111	Pengembalian Pendapatan PPh Minyak Bumi
411111	D	219711	Utang Kepada KUN
411111	K	411111	Pendapatan PPh Minyak Bumi
411111	K	219711	Utang Kepada KUN
411111	D	411111	Pengembalian Pendapatan PPh Minyak Bumi
411112	D	219711	Utang Kepada KUN
411112	K	411112	Pendapatan PPh Gas Bumi
411112	K	219711	Utang Kepada KUN
411112	D	411112	Pengembalian Pendapatan PPh Gas Bumi
411112	D	219711	Utang Kepada KUN
411112	K	411112	Pendapatan PPh Gas Bumi

Cari

Masukan Kode MakMap

Cetak Keluar

II.1.13. Daftar MAKMAP

Tabel Daftar MAKMAP digunakan untuk menampilkan kode Akun, Uraian Akun dan Kd-Trn.

Tampilan layar tabel Kode MAKMAP adalah sbb:

REFERENSI **DAFTAR MAKMAP** accounting system showed positive improvement **SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKUAL** 14 Juli 2014

AKUN	Uraian AKUN	Kd-Trn
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	3
511111	Pengembalian Belanja Gaji Pokok PNS	3
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	3
511119	Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji PNS	3
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	3
511121	Pengembalian Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	3
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	3
511122	Pengembalian Belanja Tunj. Anak PNS	3
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	3
511123	Pengembalian Belanja Tunj. Struktural PNS	3
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	3
511124	Pengembalian Belanja Tunj. Fungsional PNS	3
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	3
511125	Pengembalian Belanja Tunj. PPh PNS	3

Cari

Masukan Uraian MAK / Kode MakMap

Cetak Keluar

II.1.14. Daftar Departemen Penerima Potongan/Setoran

Tabel Kode Departemen Penerima Potongan/Setoran digunakan untuk menampilkan kode BAES1 yang Kode MAP nya hanya dimiliki oleh BAES1 yang bersangkutan dan tidak boleh ada pada BAES1 lain. Misal MAP 411121 (Pendapatan PPH pasal 21) hanya dimiliki oleh BA adalah 015 dan ES1 adalah 04.

Tampilan layar tabel Kode MAKMAP adalah sbb:

REFERENSI **DAFTAR INSTANSI PENERIMA POTONGAN/SETORAN** accounting system showed positive improvement **SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKUAL** 14 Juli 2014

Pendapatan

BAES-1	MAP	JENIS PDPT	URAIAN MAP
BAES1	KDMAP	JNS PDPT	URAIAN
01500	422111	PNBP	PENDAPATAN LABA BUMI PERBANKAN
01500	422121	PNBP	PENDAPATAN LABA BUMI NON PERBANKAN
01500	423131	PNBP	PENDAPATAN BERSIH HASIL PENJUALAN BAHAN BAKAR MINYAK
01500	423132	PNBP	PENDAPATAN MINYAK MENTAH (DMO)
01500	423139	PNBP	PENDAPATAN LAINNYA DARI KEGIATAN HULU MIGAS
01500	423311	PNBP	PENDAPATAN BUNGA ATAS INVESTASI DALAM OBLIGASI
01500	423312	PNBP	PENDAPATAN PPA (EKS BPPN) ATAS BUNGA OBLIGASI
01500	423313	PNBP	PENDAPATAN BUNGA DARI PIUTANG DAN PENERUSAN PINJAMAN
01503	421111	PNBP	PENDAPATAN MINYAK BUMI
01503	421211	PNBP	PENDAPATAN GAS BUMI
01503	423995	PNBP	PENDAPATAN BAGIAN PEMERINTAH DARI SISA SURPLUS BANK INDONESIA

Cari

Masukan Kode / Uraian Satker

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.15. Register

Tabel Register digunakan untuk menampilkan kode Register, No. NPLN, Valas, Tgl.NPLN, Donor, Kreditor dan Nama Donor.

Tampilan layar tabel Register adalah sbb:

REFERENSI | DAFTAR REGISTER | accounting showed positive cash position for assets

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKUAL

REGISTER No.NPLN VALAS Tgl.NPLN DONOR KREDITOR NAMA DONOR

00000000 SPL INP-22 INP USD - - 111 JBIC

REGISTER	No.NPLN	VALAS	Tgl.NPLN	DONOR	KREDITOR	NAMA DONOR
00000000	SPL INP-22 INP-2	USD	- -	111		JBIC
10001301	127 IND	USD	- -	604	000	IDA
10002501	135 IND	USD	- -	604	000	IDA
10003701	154 IND	USD	- -	604	000	IDA
10004901	155 IND	USD	- -	604	000	IDA
10005101	165 IND	USD	- -	604	000	IDA
10006001	193 IND	USD	- -	604	000	IDA
10007201	194 IND	USD	- -	604	000	IDA
10008401	195 IND	USD	- -	604	000	IDA
10009601	210 IND	USD	- -	604	000	IDA
10010601	211 IND	USD	- -	604	000	IDA
10011801	216 IND	USD	- -	604	000	IDA
10012001	219 IND	USD	- -	604	000	IDA
10013201	220 IND	USD	- -	604	000	IDA

Cari

Masukan Kode Register/ Nama Donor

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.16. Pinjaman

Tabel Register digunakan untuk merekam dan menampilkan kode Pinjaman, Kode Lender, No. Loan, Tgl Closing, No. Reksus, Nama Bank, Tgl NOL dan No. NOL.

Tampilan layar tabel Pinjaman adalah sbb:

REFERENSI | DAFTAR PINJAMAN | accounting showed positive cash position for assets

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKUAL

KODE PINJAMAN NO REKSUS

KODE LENDER NAMA BANK

NO. LOAN TGL. NOL

TGL CLOSING NO. NOL

Kd.Pinjam	Kd.Lender	No.Loan	Tgl Closing	No.Reksus	Nama Bank	Tgl NOL	No. NOL
00000001	002		- -				- -
00000002	002		- -				- -
00000003	002		- -				- -
10001301			- -				- -
10002501			- -				- -
10003701			- -				- -
10004901			- -				- -
10005101			- -				- -
10006001			- -				- -
10007201			- -				- -
10008401			- -				- -
10009601			- -				- -

Cari

Masukkan Kode Pinjaman

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

II.1.17. Lender

Tabel Register digunakan untuk merekam dan menampilkan Kode Lender, Nama Lender, Alamat Lender.

Tampilan layar tabel Lender adalah sbb:

REFERENSI | **DAFTAR LENDER** | **SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL**

KODE LENDER

NAMA LENDER 1 **NAMA LENDER 2**

ALAMAT 1

ALAMAT 2

ALAMAT 3

ALAMAT 4

Kode	Nama Lender 1	Nama Lender 2	Alamat 1	Alamat 2	Alamat 3	Alamat 4
001	I B R D		WORLD BANK/RSI	ATTN. DISBURSEME	Jakarta Stock Excha	JL.JEND.SUDIRMA
002	A D B	ASIAN DEVELOP	ASIAN DEVELOPEM	BRI II BUILDING 7TH	JL. JEND. SUDIRMA	JAKARTA 10210
003	JBIC		REPRESENTATIVE C	SENTRAL SENAYAN	Jl. ASIA AFRIKA No	JAKARTA PUSAT :
004	I F A D					
005	K F W		KREDITANSTALT FU	MENARA BCA	Jl.MH THAMRIN NO	JAKARTA PUSAT
006	CREDITANSTALT-ATS		CREDITANSTALT-B	MELALUI KABAG. UN	DIREKTORAT JENDE	DEPARTEMEN KEL
007	JEXIM - BI		JEXIM MELALUI BAN	UP. KEPALA BAGIAN	Jl. KEBON SIRIH NO	JAKARTA PUSAT
008	I D B		ISLAMIC DEVELOPM	P.O. BOX 5925	JEDAH - 21432	SAUDI ARABIA
009	SAUDI FUND FOR DB		THE SAUDI FUND FO	MELALUI KABAG. UN	DIREKTORAT JENDE	DEPARTEMEN KEL

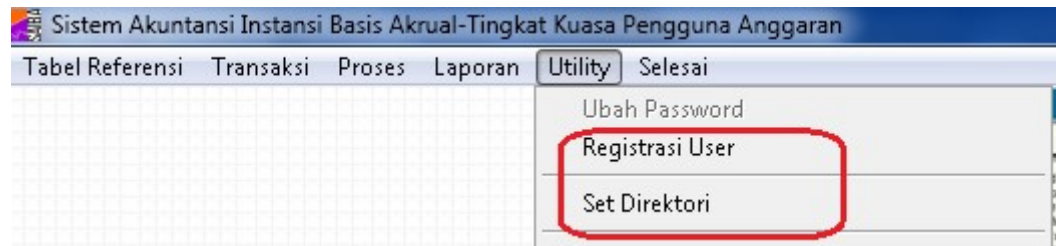
Cari

Masukkan Kode Lender atau Nama Lender

II.2. UTILITY

Menu Utility terdiri dari beberapa sub menu yaitu :

- Registrasi User
- Set Direktori



II.2.1. Registrasi User

Sub Menu Registrasi User dapat dipilih menu **Utility >>> Registrasi User** melalui melalui toolbar diatas, sehingga muncul tampilan sbb:



Dalam Sub Menu Registrasi User dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

II.2.1.1. Tambah User

Identifikasi User dapat ditambah dengan cara 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:

IDENTIFIKASI USER	
IDENTITAS	Nama <input type="text"/> *) maksimal 30 karakter
	Nama id <input type="text"/> *) maksimal 15 karakter
	Password <input type="password"/>
LOKASI USER	Bagian Anggaran <input type="text"/>
	Eselon I <input type="text"/>
	Wilayah <input type="text"/>
	Satker <input type="text"/> ▼
	Jenis Kewenangan <input type="radio"/> Kantor Pusat (KP) <input type="radio"/> Kantor Daerah (KD) <input type="radio"/> Urusan Bersama (UB)
	<input type="radio"/> Dekonsentrasi (DK) <input checked="" type="radio"/> Tugas Pembantuan (TP)
	BA Pelaksana <input type="text"/> ▼
	ES 1 Pelaksana <input type="text"/> ▼
Kantor Wilayah <input type="text"/> ▼	
STATUS SATKER	<input checked="" type="radio"/> Satker Pengirim SKPA <input type="radio"/> Satker Penerima SKPA
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ▼ <input type="text"/> ▼

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 atau Tugas Pembantuan.
- 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.
- Status Satker : Pilih Satker Pengirim SKPA atau Satker Penerima SKPA.

Tombol Simpan untuk menyimpan

Tombol Batal jika ingin membatalkan atau kembali ke tampilan awal

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

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

USER PASSWORD
Per Tanggal 11 Oktober 2015

Kepada : Yth. BALAI ASAHAN

Untuk masuk ke aplikasi SAI-Satker silahkan menggunakan :

NAMA ID ASAHAN
 PASSWORD ASAHAN

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		

Segara setelah anda menggunakannya, ubah melalui menu ubah password.

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

II.2.1.2. Ubah User

Identifikasi User dapat diubah dengan cara sbb:

- ✓ Letakkan kursor pada baris data yang ingin diubah



- ✓ Klik tombol **Ubah**
- ✓ Isikan data yang akan diubah
- ✓ Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan
- ✓ Klik tombol **Batal** jika ingin membatalkan atau kembali ke tampilan awal

Tampilan layar untuk proses ubah adalah sbb:

IDENTIFIKASI USER

IDENTITAS	Nama	BALAI ASAHAN	*) maksimal 30 karakter	
	Nama id	ASAHAN	*) maksimal 15 karakter	
	Password	*****	Ulangi Password	*****
LOKASI USER	Bagian Anggaran	025	KEMENTERIAN AGAMA	
	Eselon I	01	SEKRETARIAT JENDERAL	
	Wilayah	0700	SUMATERA UTARA	
	Satker	299119	ASAHAN	
	Jenis Kewenangan	<input type="radio"/> Kantor Pusat (KP) <input checked="" type="radio"/> Kantor Daerah (KD) <input type="radio"/> Urusan Bersama (UB)		
		<input type="radio"/> Dekonsentrasi (DK) <input type="radio"/> Tugas Pembantuan (TP)		
	BA Pelaksana			
STATUS SATKER	ES 1 Pelaksana			
	Kantor Wilayah			
	<input checked="" type="radio"/> Satker Pengirim SKPA <input type="radio"/> Satker Penerima SKPA			

Tampilan Ubah User terdiri dari isian sbb:

- Nama : Diisi dengan nama user
- Nama ID : Diisi dengan Nama ID yang diinginkan
- Password : Diisi dengan password
- Ulangi Password : Diisi harus sama dengan isian password

II.2.1.3. Hapus User

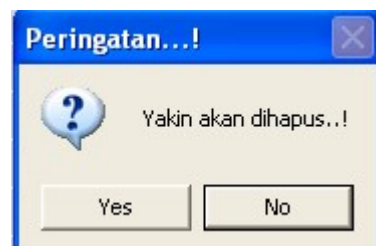
Identifikasi User dapat dihapus dengan cara sbb:

- ✓ Berikan tanda ☒ pada kolom chek untuk baris data yang ingin dihapus.



- ✓ Klik tombol

Setelah itu akan muncul kotak dialog konfirmasi yang menanyakan apakah yakin data User ini akan di hapus, sbb:



Klik Yes jika ingin melakukan penghapusan user.
Klik No jika ingin membatalkan penghapusan user.

II.2.1.4. Cetak User

Jika tombol **Cetak** diklik, maka akan terlihat tampilan layar seperti di bawah ini.

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

DAFTAR USER

Per Tanggal 11 Oktober 2015

Nama	Satuan Kerja	BA	ESI	Wilayah Kanwil	BAP	ESI P	SKPA
71	299119 - ASAHAN	025	01	0700	-	-	1
72	299123 - BINJAI	025	01	0700	-	-	1
73	299130 - BALAI	025	01	0700	-	-	1
74	299151 - SIMALUNGUN	025	01	0700	-	-	1
75	299261 - NIAS	025	01	0700	-	-	1
76	440496 - BEDAGAI	025	09	0700	-	-	1
77	552755 - STAKPN	025	05	0700	-	-	1
a	111111 - satker ini belum direkam	001	01	0100	-	-	1
Administrator	000000 - Administrator	000	00	0000	-	-	1
AL	344572 - satker ini belum direkam	012	23	0199	-	-	1
B	411812 - satker ini belum direkam	015	09	0200	008	-	1
BALAI ASAHAN	299119 - ASAHAN	025	01	0700	-	-	1
BALAI ASAHAN	299119 - ASAHAN	025	01	0700	-	-	1
dpd	452646 - satker ini belum direkam	095	02	0199	-	-	1
KB	527293 - satker ini belum direkam	015	08	0300	013	-	1





Kegunaan tombol **Cetak** adalah untuk melihat data yang telah ada di dalam database transaksi yang bersangkutan, tapi tidak dapat ditambah, diubah maupun dihapus.

II.2.2. Lokasi Directory

Sub Menu Lokasi Directory digunakan untuk mengetahui dimana Tabel Referensi, Tabel DIPA, Tabel SPM dan Lokasi Directory tersebut berada dan akan disimpan sebagai default pada aplikasi SAKPA tersebut. Sub Menu Lokasi Directory dapat dipilih melalui **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 SAS terintegrasi dengan aplikasi SAIBA, maka Lokasi tabel DIPA dan Lokasi tabel SPM diisi dengan lokasi database SAS tersebut. Misalnya aplikasi SAS tersebut berada di folder C dalam satu komputer yang sama, maka pengisian lokasi tabel DIPA atau lokasi tabel SPM adalah C:\DBSAS\DATA\SQLDB15.