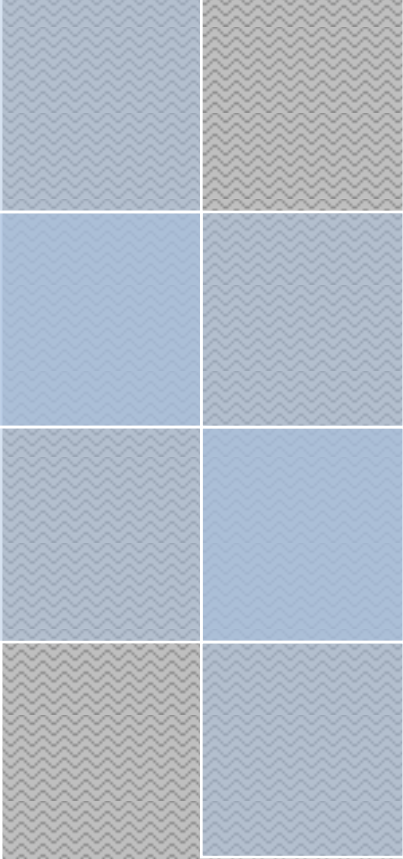




# MANUAL BOOK

Sistem Uang



## SISTEM UANG

Sistem uang adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat laporan keuangan, mencatat transaksi keuangan, merekap data keuangan dan mencetak laporan keuangan. Sistem uang ini dapat digunakan oleh bendahara pengeluaran dan pemasukan pada tiap-tiap unit dilingkungan universitas. Sistem uang ini dapat diakses melalui laman <http://uang.uin-suka.ac.id/>. Login ke dalam sistem uang dapat dilakukan dengan menuliskan NIP pegawai pada kolom user name dan password pada kolom password. Langkah selanjutnya klik tombol Login, yang berada dibagian bawah kolom password.



Username

Password

Login

Gambar i Halaman Login Sistem Uang

Apabila telah berhasil login akan muncul halaman utama dari sistem uang. Halaman utama sistem uang berisi menu utama. Menu-menu yang ada di sistem uang antara lain, transaksi pusat, transaksi unit, rekap data, laporan, pengaturan dan logout.



Selamat Datang, [blurred name]

- Transaksi Pusat
- Transaksi Unit
- Rekap Data
- Laporan
- Pengaturan
- Logout

Gambar ii. Halaman Utama Sistem Uang

## 1. Transaksi Pusat

### 1.1. Input UP/GUP/TUP/PTUP dari KPPN

Submenu input UP/GUP/TUP/PTUP dari KPPN digunakan untuk menginputkan jenis dana yang diberikan KPPN. Cara untuk mencari UP/GUP/TUP/PTUP diawali dengan tuliskan nama unit yang menerima pada bagian “Unit”. Bagian selanjutnya yang harus diisi adalah “Sumber”. Isi juga bagian “Tahun Anggaran”. Langkah selanjutnya klik tombol Cari.

	TGL	JUMLAH	TIPE PENER
1	2016-06-06	35000	Pemberian Uang Persediaan

Gambar 1.1 Cari Dana UP/GUP/TUP/PTUP

Apabila rincian data dana UP/GUP/TUP/PTUP belum ada maka perlu ditambahkan dengan klik tombol berbentuk positif (+). Selanjutnya isi “Tanggal” diberikannya uang tersebut. Tuliskan nominal uang yang diberikan pada bagian “Jumlah”. Bagian “Tipe Penerimaan” dapat diisi dengan klik *scroll down*, kemudian pilih antara UP/GUP/TUP/PTUP. “Jenis Pembayaran” dapat dipilih antara “Tunai” atau “Transfer”. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan, untuk menyimpan data.

TIPE PENERIMAAN	JENIS PEMBAYARAN
Pemberian Uang Persediaan (UP)	TUNAI
Pemberian Tambahan Uang Persediaan (TUP)	
Pengembalian Tambahan Uang Persediaan (PTUP)	
Ganti Uang Persediaan (GUP)	

Gambar 1.2 Tambah Dana UP/GUP/TUP/PTUP

### 1.2. Input Penerimaan dari Bendahara Penerimaan

Submenu input penerimaan dari bendahara penerimaan digunakan untuk menginputkan dana yang diterima oleh bendahara penerimaan. Cara untuk mencari dana yang diterima oleh bendahara dengan menuliskan nama unitnya. Langkah selanjutnya tentukan sumber dan tahun anggarannya. Klik tombol Cari, untuk mencari data. Data yang dicari akan muncul pada table bagian bawah.

Input data > Pengeluaran Bendahara Penerimaan

Unit	UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Sumber	Semua sumber
Tahun Anggaran	2016

Cari

	TGL	JUMLAH	TIPE PENER
1	2016-06-06	500000	Pemberian Uang Persediaan

Gambar 1.3 Cari Data Penerimaan dari Bendahara Penerimaan

Apabila ingin menambahkan dana yang diterima oleh bendahara penerimaan dengan klik tombol berbentuk positif (+). Isi tanggal diterimanya unag tersebut pada bagian “Tanggal”, kemudian bagian “Jumlah” diisi nominal dana yang diterima. Bagian “Tipe Penerimaan” diisi dengan jenis dana yang diterima. Bagian “Jenis Pembayaran” dipilih antara “Tunai” atau “Transfer”. Klik Simpan, pada bagian “Aksi”.

TIPE PENERIMAAN	JENIS PEMBAYARAN
Pemberian Uang Persediaan (UP)	TUNAI
<b>Pemberian Uang Persediaan (UP)</b>	
Pemberian Tambahan Uang Persediaan (TUP)	
Pengembalian Tambahan Uang Persediaan (PTUP)	
Ganti Uang Persediaan (GUP)	

Gambar 1.4 Tambah Data Penerimaan dari Bendahara Penerimaan

### 1.3. Input Pencairan dari Bank ke Kas Tunai

Input pencairan dari bank ke kas tunai digunakan untuk menginputkan dana yang dari kas bank yang akan dipindahkan ke kas tunai. Cara untuk mencari dana yang akan dipindahkan ke kas tunai dengan menuliskan nama unitnya. Langkah selanjutnya tentukan sumber dan tahun anggarannya. Klik tombol Cari, untuk mencari data. Data yang dicari akan muncul pada table bagian bawah.

Input data > Pengeluaran Uang Dari Bank(Pencairan)

Unit	UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Sumber	Semua sumber
Tahun Anggaran	2016

Cari

	TGL	JUMLAH	TIPE PENER
1	2016-06-06	400000	Pemberian Uang Persediaan

Gambar 1.5 Cari Data Pencarian dari Bank ke Kas Tunai

Apabila ingin menambahkan dana yang dari kas bank yang akan dipindahkan ke kas tunai dengan klik tombol berbentuk positif (+). Isi tanggal dipindahkannya uang tersebut pada bagian “Tanggal”, kemudian bagian “Jumlah” diisi nominal dana yang dipindahkan. Bagian “Tipe Penerimaan” diisi dengan jenis dana yang dipindahkan. Bagian “Jenis Pembayaran” dipilih antara “Tunai” atau “Transfer”. Klik Simpan, pada bagian “Aksi”.

	JENIS PEMBAYARAN	AKSI	STATUS	PERUBAHAN
▼	TUNAI	▼ Edit	tersimpan	06-06-2016 18
▼	TUNAI	▼ Simpan		

Gambar 1.6 Tambah Data Pencarian dari Bank ke Kas Tunai

#### 1.4. Input UP/GUP/TUP/PTUP ke BPP

Input UP/GUP/TUP/PTUP ke BPP digunakan untuk menginputkan dana ke BPP. Cara untuk mencari dana yang akan diinputkan ke BPP dengan menuliskan nama unitnya. Langkah selanjutnya tentukan sumber dan tahun anggarannya. Klik tombol Cari, untuk mencari data. Data yang dicari akan muncul pada table bagian bawah.

Input data > Pengeluaran Uang Persediaan


Unit	Program Studi Fisika x
Sumber	Semua sumber ▼
Tahun Anggaran	2016 ▼
<b>Cari</b>	

	TGL	JUMLAH	TIPE PENER
1	2016-01-18	200000000	Pemberian Uang Persediaan
2	2016-6-9		Pemberian Uang Persediaan
<b>+</b>			

gambar 1.7 cari data UP/GUP/TUP/PTUP

Apabila ingin menambahkan dana ke BPP dengan klik tombol berbentuk positif (+). Isi tanggal diinputkannya uang tersebut pada bagian “Tanggal”, kemudian bagian “Jumlah” diisi nominal dana yang diinputkan. Bagian “Tipe Penerimaan” diisi dengan jenis dana yang diinputkan ke BPP. Bagian “Jenis Pembayaran” dipilih antara “Tunai” atau “Transfer”. Klik Simpan, pada bagian “Aksi”.

MAAN	JENIS PEMBAYARAN	AKSI	STATUS	F
{UP}		Edit	tersimpan	1
{UP}	TUNAI	Simpan		



Gambar 1.8 Input UP/GUP/TUP/PTUP ke BPP

## 2. Transaksi Unit

### 2.1. Belanja Barang/Jasa

Submenu belanja barang/jasa digunakan untuk mendata pengeluaran unit dalam bentuk pembelian barang/jasa. Cara untuk input data belanja barang/jasa diawali dengan menuliskan “Unit” yang melakukan belanja barang/jasa. Apabila terdapat “Surat Keputusan” untuk belanja barang/jasa dapat diisi, bagian ini bersifat optional. “NPWP” atau nomor pokok wajib pajak milik tempat belanja barang/jasa dapat diisi pada bagian ini. Langkah selanjutnya pilih jenis NPWP yang dimiliki tempat belanja, dapat diilih “NPWP biasa”, “NPWP (dengan omzet tertentu)” atau “Tanpa NPWP”. Bagian “Tipe Belanja” dapat dipilih sesuai dengan kategori barang/jasa yang dibelanjakan. “Sifat Pembayaran” dipilih antara “UP” atau “LS”, untuk pilihan “LS” isi juga bagian “No. SP2D. “Jenis Pembayaran” dipilih antara “Tunai” atau “Transfer”, begitu pula untuk “Pembayaran Pajak”. Bagian “BID” dapat diisi dengan klik *scoll down*, bagian ini digunakan untuk memilih unit mana yang melakukan belanja. “Tanggal” diisi dengan tanggal diinputkannya data belanja barang/jasa. nomor MAK atau mata anggaran pengeluaran dapat diisi pada bagian “MAK”, pengisian MAK disesuaikan dengan kode-kode yang ada. “Uraian Pembelajaran” diisi dengan uraian belanja barang/jasa, seperti tipe/jenisnya dan lainnya. “Berdasarkan” diisi dengan dasar dari pengeluaran dana untuk belanja barang/jasa. “Rincian” diisi dengan barang/jasa yang dibelanjakan secara rinci. Perlu dituliskan data berupa nama barang, jumlah barang yang dibeli, harga satuan dan total biaya yang dikeluarkan. Menambahkan rincian belanja dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk positif (+), dan untuk menghapusnya dapat diklik gambar berbentuk tong sampah disebelah kanan nomor urut. Isi juga bagian “Pajak PPN” dan “Pajak PPh”, apabila barang/jasa yang dibeli dikenai pajak. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

Input Data Pengeluaran **Belanja**

UNIT	<input type="text"/>																												
Surat Keputusan (Optional)	<input type="text"/>																												
Nama Kegiatan	<input type="text"/>																												
NPWP	<input type="text"/> Tambah Tempat Belanja (jika tidak terdaftar) <input checked="" type="radio"/> NPWP biasa <input type="radio"/> NPWP (dengan omzet tertentu) <input type="radio"/> Tanpa NPWP																												
Nama Tempat Belanja	<input type="text"/>																												
Tipe Belanja	<input checked="" type="radio"/> Barang <input type="radio"/> Jasa (Non Konstruksi) <input type="radio"/> Jasa (Konstruksi: Pelaksana Mempunyai Kualifikasi Usaha Kecil) <input type="radio"/> Jasa (Konstruksi: Pelaksana Mempunyai Kualifikasi Usaha Selain Kecil) <input type="radio"/> Jasa (Konstruksi: Pelaksana Tidak Mempunyai Kualifikasi Usaha) <input type="radio"/> Jasa (Konstruksi: Perencana/Pengawas dengan Kualifikasi Usaha) <input type="radio"/> Jasa (Konstruksi: Perencana/Pengawas Tanpa Kualifikasi Usaha) <input type="radio"/> Jasa (Sewa Tanah/Bangunan) <input type="radio"/> Pengalihan Hak Atas Tanah/Bangunan <input type="radio"/> Bantuan Sosial <input type="radio"/> Lainnya (Meterai, Benda Pos, dll)																												
Sifat Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> UP <input type="radio"/> LS No. SP2D : <input type="text"/>																												
Jenis Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer <input type="text"/> Pembayaran Pajak <input type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer																												
BID	AKADEMIK																												
Tanggal (Optional)	2016-05-06																												
MAK	<table border="1"> <tr> <td>025</td><td>01</td><td>07</td><td>2132</td><td>003</td><td>021</td><td>011</td><td>A</td><td>511111</td> </tr> <tr> <td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td> </tr> </table> <p> A=Kode Kementerian      F=Kode Sumber Dana (BLU,APBN,dll)  B=Kode Eselon              G=Kode Unit  C=Kode Program            H=Kode Sub Kegiatan  D=Kode Kegiatan            I=Kode Akun  E=Kode Output </p>	025	01	07	2132	003	021	011	A	511111	A	B	C	D	E	F	G	H	I										
025	01	07	2132	003	021	011	A	511111																					
A	B	C	D	E	F	G	H	I																					
Uraian Pembelanjaan	<input type="text"/>																												
Berdasarkan	<table border="1"> <tr> <td>DIPA</td> <td>Nomor <input type="text"/></td> <td>Berita Acara Serah Terima</td> <td>Nomor <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tgl <input type="text"/></td> <td></td> <td>Tgl <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Revisi <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Surat Keputusan</td> <td>Nomor <input type="text"/></td> <td>Berita Acara Pembayaran</td> <td>Nomor <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tgl <input type="text"/></td> <td></td> <td>Tgl 2016-05-06</td> </tr> <tr> <td>Surat Perintah Kerja</td> <td>Nomor <input type="text"/></td> <td>Lain-lain</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tgl <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIPA	Nomor <input type="text"/>	Berita Acara Serah Terima	Nomor <input type="text"/>		Tgl <input type="text"/>		Tgl <input type="text"/>		Revisi <input type="text"/>			Surat Keputusan	Nomor <input type="text"/>	Berita Acara Pembayaran	Nomor <input type="text"/>		Tgl <input type="text"/>		Tgl 2016-05-06	Surat Perintah Kerja	Nomor <input type="text"/>	Lain-lain	<input type="text"/>		Tgl <input type="text"/>		
DIPA	Nomor <input type="text"/>	Berita Acara Serah Terima	Nomor <input type="text"/>																										
	Tgl <input type="text"/>		Tgl <input type="text"/>																										
	Revisi <input type="text"/>																												
Surat Keputusan	Nomor <input type="text"/>	Berita Acara Pembayaran	Nomor <input type="text"/>																										
	Tgl <input type="text"/>		Tgl 2016-05-06																										
Surat Perintah Kerja	Nomor <input type="text"/>	Lain-lain	<input type="text"/>																										
	Tgl <input type="text"/>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>RINCIAN</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/> Test</td> <td>200000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			RINCIAN	JUMLAH	1	<input type="text"/> Test	200000	2																					
	RINCIAN	JUMLAH																											
1	<input type="text"/> Test	200000																											
2																													
Pajak PPN	<input type="text" value="0"/>																												
Pajak PPh	<input type="text" value="0"/>																												
<input type="button" value="Simpan"/>																													

Gambar 2.1 Belanja Barang/Jasa



## 2.2. Belanja Pegawai

Submenu belanja pegawai digunakan untuk mendata pengeluaran atau belanja untuk kepentingan pegawai. Belanja pegawai meliputi gaji, upah, remunerasi/tunjangan, lembur dan honor.

### 2.2.1.1. Gaji

Submenu gaji digunakan untuk mendata gaji yang dikeluarkan oleh bendahara unit tertentu kepada pegawai atau mahasiswa atau lainnya. Menginputkan data pengeluaran dalam bentuk gaji diawali dengan menentukan unit yang mengeluarkan biaya. Caranya dengan menuliskan nama unit pada bagian “Unit”. Langkah selanjutnya bagian “Tanggal” dapat diisi dengan tanggal penginputan data pengeluaran. “Sifat Pembayaran” dapat dipilih antara “UP” (Uang Persediaan) atau “LS”. “Jenis Pembayaran” dapat dipilih antara “Tunai atau “Transfer”. Bagian “BID” dapat diisi dengan klik *scroll down*. Nomor MAK dapat diisi pada bagian “MAK” sesuai dengan ketentuan yang ada. Isi data penerima gaji pada table bagian bawah dan jumlah gaji yang diterima. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

The screenshot shows a web form titled "Input Data Pengeluaran" with a sub-tab "Gaji". The form contains several input fields and a table. The fields are: UNIT (dropdown menu showing "Unit Pelayanan Teknis Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data"), Tanggal (Optional) (text input with "2016-07-21"), Sifat Pembayaran (radio buttons for "UP" and "LS", with "UP" selected and a "No. SP2D" field), Jenis Pembayaran (radio buttons for "Tunai" and "Transfer", with "Tunai" selected, and a "Pembayaran Pajak" section with "Tunai" and "Transfer" radio buttons), BID (dropdown menu showing "AKADEMIK"), and MAK (a grid of dropdown menus for digits 025, 01, 07, 2132, 003, 021, 011, A, and 511111, with a legend below: A=Kode Kementerian, B=Kode Eselon, C=Kode Program, D=Kode Kegiatan, E=Kode Output, F=Kode Sumber Dana (BLU, APBN, dll), G=Kode Unit, H=Kode Sub Kegiatan, I=Kode Akun). Below the fields is a table with columns "NAMA" and "JENIS UP.". The table has one row with a "1" in the first column. The "NAMA" column has three rows: "Pegawai" (with an input field), "Mahasiswa" (with an input field), and "Lainnya" (with an input field). The "JENIS UP." column has radio buttons for "Harian", "Minggu", and "Bulanan", with "Harian" selected. At the bottom of the form is a yellow "Simpan" button.

### 2.2.1.2. Upah

“Upah” digunakan untuk mendata upah yang dikeluarkan oleh bendahara unit tertentu kepada pegawai/mahasiswa/lainnya. Menginputkan data pengeluaran dalam bentuk upah diawali dengan menentukan unit yang mengeluarkan biaya. Caranya dengan menuliskan nama unit pada bagian “Unit”. Langkah selanjutnya bagian “Tanggal” dapat diisi dengan tanggal

penginputan data pengeluaran. “Sifat Pembayaran” dapat dipilih antara “UP” (Uang Persediaan) atau “LS”. “Jenis Pembayaran” dapat dipilih antara “Tunai atau “Transfer”. Pilihan jenis pembayaran digunakan untuk menentukan uang yang digunakan berada dalam “Buku Kas Tunai” atau di “Buku Kas Bank”. Bagian “BID” dapat diisi dengan klik *scroll down*. Nomor MAK dapat diisi pada bagian “MAK” sesuai dengan ketentuan yang ada.

Input Data Pengeluaran > Upah

UNIT	Unit Pelayanan Teknis Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data x																		
Tanggal (Optional)	2016-06-02																		
Sifat Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> UP <input type="radio"/> LS No. SP2D : <input type="text"/>																		
Jenis Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer <input type="text" value="Pembayaran Pajak"/> <input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer																		
BID	AKADEMIK ▼																		
MAK	<table border="0"> <tr> <td>025 ▼</td> <td>01 ▼</td> <td>07 ▼</td> <td>2132 ▼</td> <td>003 ▼</td> <td>021 ▼</td> <td>011 ▼</td> <td>A ▼</td> <td>511111 ▼</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> <td>F</td> <td>G</td> <td>H</td> <td>I</td> </tr> </table> <p> A=Kode Kementerian      F=Kode Sumber Dana (BLU, APBN, dll)  B=Kode Eselon            G=Kode Unit  C=Kode Program         H=Kode Sub Kegiatan  D=Kode Kegiatan        I=Kode Akun  E=Kode Output </p>	025 ▼	01 ▼	07 ▼	2132 ▼	003 ▼	021 ▼	011 ▼	A ▼	511111 ▼	A	B	C	D	E	F	G	H	I
025 ▼	01 ▼	07 ▼	2132 ▼	003 ▼	021 ▼	011 ▼	A ▼	511111 ▼											
A	B	C	D	E	F	G	H	I											

### 2.2.1.3. Remunerasi/Tunjangan

Submenu remunerasi/tunjangan digunakan untuk menginputkan data penerima remunerasi/tunjangan. Cara untuk menambahkan data remunerasi/tunjangan diawali dengan menuliskan unit yang akan mengeluarkan remunerasi/tunjangan. “Surat Keputusan” diisi dengan nomor surat keputusan yang mengeluarkan dana untuk remunerasi/tunjangan. Bagian “Tanggal” diisi dengan tanggal diinputnya data remunerasi/tunjangan dan bersifat optional. “Sifat Pembayaran” dapat dipilih antara “UP” (Uang Persediaan) atau “LS”. “Jenis Pembayaran” dapat dipilih antara “Tunai atau “Transfer”. Pilihan jenis pembayaran digunakan untuk menentukan uang yang digunakan berada dalam “Buku Kas Tunai” atau di “Buku Kas Bank”. Bagian “BID” dapat diisi dengan klik *scroll down*. Nomor MAK dapat diisi pada bagian “MAK” sesuai dengan ketentuan yang ada. Penerima honorarium dapat diimport langsung dengan cara klik tombol Import Penerima dari Surat pada bagian “Daftar Penerima”. Atau dapat juga dengan menuliskan nama penerima pada kolom “Pegawai”, “Mahasiswa” atau “Lainnya” sesuai dengan jabatan penerima honor. Selanjutnya pilih “Jenis Honor” yang akan diberikan. Isi juga

NPWP penerima honor jika memiliki, posisi, tarif honor, volume, jumlah dan pajak. Klik tombol Simpan, untuk menyimpan data.

Input Data Pengeluaran > Honorarium

UNIT	<input type="text"/>
Surat Keputusan	<input type="text"/>
Nama Kegiatan	<input type="text"/>
Tanggal (Optional)	2016-07-21
Sifat Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> UP <input type="radio"/> LS No. SP2D : <input type="text"/>
Jenis Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer <input type="text"/> Pembayaran Pajak <input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer
BID	AKADEMIK
MAK	025 01 07 2132 003 021 011 A 511111 A B C D E F G H I
	A=Kode Kementerian F=Kode Sumber Dana (BLU,APBN,dll) B=Kode Eselon G=Kode Unit C=Kode Program H=Kode Sub Kegiatan D=Kode Kegiatan I=Kode Akun E=Kode Output
Daftar Penerima	<input type="button" value="import daftar penerima"/>

	NAMA	JEI
1	Pegawai <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Tenaga / <input type="radio"/> Peserta
	Mahasiswa <input type="text"/>	
	Lainnya <input type="text"/>	

#### 2.2.1.4. Lembur

#### 2.2.1.5. Honorarium

Submenu honorarium digunakan untuk menginputkan data penerima honorarium. Cara untuk menambahkan data honorarium diawali dengan menuliskan unit yang akan mengeluarkan honorarium. “Surat Keputusan” diisi dengan nomor surat keputusan yang mengeluarkan dana untuk honorarium. Bagian “Tanggal” diisi dengan tanggal diinputnya data honorarium dan bersifat optional. “Sifat Pembayaran” dapat dipilih antara “UP” (Uang Persediaan) atau “LS”. “Jenis Pembayaran” dapat dipilih antara “Tunai atau “Transfer”. Pilihan jenis pembayaran digunakan untuk menentukan uang yang digunakan berada dalam “Buku Kas Tunai” atau di “Buku Kas Bank”. Bagian “BID” dapat diisi dengan klik *scroll down*. Nomor MAK dapat diisi pada bagian “MAK” sesuai dengan ketentuan yang ada. Penerima honorarium dapat diimport langsung dengan cara klik tombol Import Penerima dari Surat pada bagian “Daftar Penerima”. Atau dapat juga dengan menuliskan nama penerima pada kolom “Pegawai”,

“Mahasiswa” atau “Lainnya” sesuai dengan jabatan penerima honor. Selanjutnya pilih “Jenis Honor” yang akan diberikan. Isi juga NPWP penerima honor jika memiliki, posisi, tarif honor, volume, jumlah dan pajak. Klik tombol Simpan, untuk menyimpan data.

Input Data Pengeluaran    Honorarium

UNIT	<input type="text"/>																		
Surat Keputusan	<input type="text"/>																		
Nama Kegiatan	<input type="text"/>																		
Tanggal (Optional)	2016-06-06																		
Sifat Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> UP <input type="radio"/> LS    No. SP2D : <input type="text"/>																		
Jenis Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer    Pembayaran Pajak <input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer																		
BID	AKADEMIK																		
MAK	<table border="1"> <tr> <td>025</td><td>01</td><td>07</td><td>2132</td><td>003</td><td>021</td><td>011</td><td>A</td><td>511111</td> </tr> <tr> <td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td> </tr> </table> <p> A=Kode Kementerian    F=Kode Sumber Dana (BLU,APBN,dll)  B=Kode Eselon    G=Kode Unit  C=Kode Program    H=Kode Sub Kegiatan  D=Kode Kegiatan    I=Kode Akun  E=Kode Output </p>	025	01	07	2132	003	021	011	A	511111	A	B	C	D	E	F	G	H	I
025	01	07	2132	003	021	011	A	511111											
A	B	C	D	E	F	G	H	I											
Daftar Penerima	<input type="button" value="import daftar penerima"/>																		

	NAMA	JENIS
1	Pegawai <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Tenaga / <input type="radio"/> Peserta
	Mahasiswa <input type="text"/>	
	Lainnya <input type="text"/>	

### 2.3. Transport

Submenu transport digunakan untuk menginputkan data pengeluaran dalam bentuk uang transport. Cara untuk menginputkan data pengeluaran transport dengan menuliskan nama unit yang akan mengeluarkan dana transport. Isi juga nomor surat keputusan pada bagian “Surat Keputusan”. Bagian “Tanggal” bersifat opsional, jika ingin mengisi maka tuliskan tanggal penginputan data transport. “Sifat Pembayaran” dapat dipilih antara “UP” (Uang Persediaan) atau “LS”. “Jenis Pembayaran” dapat dipilih antara “Tunai” atau “Transfer”. Pilihan jenis pembayaran digunakan untuk menentukan uang yang digunakan berada dalam “Buku Kas Tunai” atau di “Buku Kas Bank”. Bagian “BID” dapat diisi dengan klik *scroll down*. Nomor MAK dapat

diisi pada bagian “MAK” sesuai dengan ketentuan yang ada. Penerima transport dapat diimport langsung dengan cara klik tombol Import Penerima dari Surat pada bagian “Daftar Penerima”. Atau dapat juga dengan menuliskan nama penerima pada kolom “Pegawai”, “Mahasiswa” atau “Lainnya” sesuai dengan jabatan penerima transport. Isi juga posisi, NPWP penerima transport jika memiliki, tarif honor, volume, jumlah, pajak dan penerimaan. Klik tombol Simpan, untuk menyimpan data.

Input Data Pengeluaran > Transport

UNIT	Program Studi Fisika x																		
Surat Keputusan																			
Nama Kegiatan																			
Tanggal (Optional)	2016-06-06																		
Sifat Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> UP <input type="radio"/> LS No. SP2D : <input type="text"/>																		
Jenis Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer <input type="text"/> Pembayaran Pajak <input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer																		
BID	AKADEMIK																		
MAK	<table border="1"> <tr> <td>025</td><td>01</td><td>07</td><td>2132</td><td>003</td><td>021</td><td>011</td><td>A</td><td>511111</td> </tr> <tr> <td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td> </tr> </table> <p> A=Kode Kementerian      F=Kode Sumber Dana (BLU,APBN,dll)  B=Kode Eselon            G=Kode Unit  C=Kode Program         H=Kode Sub Kegiatan  D=Kode Kegiatan        I=Kode Akun  E=Kode Output </p>	025	01	07	2132	003	021	011	A	511111	A	B	C	D	E	F	G	H	I
025	01	07	2132	003	021	011	A	511111											
A	B	C	D	E	F	G	H	I											
Daftar Penerima	<input type="button" value="import daftar penerima"/>																		

NAMA							
1	<table border="1"> <tr> <td>Pegawai</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mahasiswa</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Lainnya</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Pegawai	<input type="text"/>	Mahasiswa	<input type="text"/>	Lainnya	<input type="text"/>
Pegawai	<input type="text"/>						
Mahasiswa	<input type="text"/>						
Lainnya	<input type="text"/>						

#### 2.4. Belanja Perjalanan Dinas

Submenu belanja perjalanan dinas digunakan untuk menginputkan data pengeluaran perjalanan dinas. Cara untuk menginputkan belanja perjalanan dinas diawali dengan menuliskan “Unit” yang akan menginputkan pengeluaran perjalanan dinas. Bagian “Surat Tugas” diisi dengan nomor surat tugas pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Selanjutnya “Nama Penerima Tugas” akan muncul secara otomatis. Bagian “BID” dipilih dengan cara klik *scroll down*. Bagian “Tanggal” bersifat opsional artinya dapat diisi atau tidak. “Sifat Pembayaran” dapat dipilih antara “UP” (Uang Persediaan) atau “LS”, apabila memilih “LS” maka perlu diisi “No SP2D”. “Jenis Pembayaran” dapat dipilih antara “Tunai atau “Transfer”.

Pilihan jenis pembayaran digunakan untuk menentukan uang yang digunakan berada dalam “Buku Kas Tunai” atau di “Buku Kas Bank”. Nomor MAK dapat diisi pada bagian “MAK” sesuai dengan ketentuan yang ada. Bagian table “Rincian Biaya” perlu diisi nama pengeluaran pada bagian “Rincian”, volume, nama satuan, harga satuan, harga total dan keterangan. Apabila dikenai pajak tuliskan besaran pajaknya pada bagian “Pajak”, di bagian bawah table rincian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

Input Data Pengeluaran > Perjalanan Dinas

UNIT	Program Studi Fisika x																			
Surat Tugas																				
Nama Penerima Tugas	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NAMA</div> This Grid Is Empty																			
BID	AKADEMIK																			
Tanggal (Optional)	2016-06-06																			
Sifat Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> UP <input type="radio"/> LS No. SP2D : <input type="text"/>																			
Jenis Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Pembayaran Pajak <input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer         </div>																			
MAK	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>025</td><td>01</td><td>07</td><td>2132</td><td>003</td><td>021</td><td>011</td><td>A</td><td>511111</td> </tr> <tr> <td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">           A=Kode Kementerian      F=Kode Sumber Dana (BLU,APBN,dll)            B=Kode Eselon              G=Kode Unit            C=Kode Program            H=Kode Sub Kegiatan            D=Kode Kegiatan            I=Kode Akun            E=Kode Output         </p>		025	01	07	2132	003	021	011	A	511111	A	B	C	D	E	F	G	H	I
025	01	07	2132	003	021	011	A	511111												
A	B	C	D	E	F	G	H	I												
Rincian Biaya																				

No	RINCIAN	VOLUME	UNIT
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	unit
+			

Pajak

**Simpan**

## 2.5. Uang Muka (Voucher)

Menu uang muka atau voucher digunakan untuk mendata uang muka yang dikeluarkan dan uang muka yang dikembalikan kepada buku kas tunai. Uang muka biasanya digunakan untuk membiayai pegawai saat melakukan perjalanan dinas. Uang muka biasanya diambil dari buku kas tunai unit.

### 2.5.1. Pemberian UM (Voucher)

Pemberian UM digunakan untuk menuliskan laporan pengeluaran biaya uang muka untuk pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas. Cara untuk menginputkan pemberian UM diawali dengan menuliskan nama “Unit”, yang

mengeluarkan dana UM. Nama penerima uang muka dapat dituliskan pada bagian “Pegawai”, “Mahasiswa” atau “Lainnya” sesuai dengan jabatan. “Keperluan” diisi dengan keperluan dikeluarkannya uang muka. bagian “BID” diisi dengan klik *scroll down*. “Tanggal” diisi dengan tanggal diberikannya UM, namun bagian ini bersifat optional. “Jumlah” diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan saat pemberian UM. Bagian “Jenis Pembayaran” dapat diilih antara “Tunai” atau “Transfer”. Klik tombol Simpan, untuk menyimpan data.

Input Data Pengeluaran    Pemberian UM

UNIT	Program Studi Fisika x
Nama Penerima	Pegawai 194805071977031001 - Drs. H. Dahwan, M.Si. x
	Mahasiswa
	Lainnya
Keperluan	
BID	AKADEMIK
Tanggal (Optional)	2016-06-06
Jumlah	5000000
Jenis Pembayaran	<input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Transfer

**Simpan**

### 2.5.2. Pengembalian UM (Voucher)

Pengembalian UM (voucher) digunakan untuk melakukan pelaporan uang muka yang dikeluarkan bendahara kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Cara untuk mengembalikan uang muka diawali dengan menuliskan “Unit” yang akan mengembalikan uang muka. Langkah selanjutnya pilih “Bulan” dan “Tahun Anggaran” uang muka dikeluarkan. Klik tombol Cari, untuk mencari data uang muka. Selanjutnya data pegawai yang menggunakan uang muka akan muncul pada table di bagian bawah. Pilih nama pegawai yang akan mengembalikan uang muka, kemudian klik tombol Simpan. Uang muka yang telah dikembalikan akan masuk ke dalam buku kas tunai, yang selanjutnya dilaporkan dalam bentuk “Belanja Perjalanan Dinas”.

Input data Pengembalian UM

Unit: Program Studi Filsafat Agama

Bulan: Januari

Tahun Anggaran: 2016

Cari

ID	NAMA PENERIMA	URAIAN	TGL PUNGUT	TGL SETOR	TOTAL	JENIS PEMBAYARAN	STATUS
This Grid Is Empty							

Simpan

## 2.6. Pajak

Submenu pajak digunakan untuk menginputkan tanggal disetornya pajak pada bulan tertentu di suatu unit. Cara untuk menginputkan tanggal setor pajak dengan menuliskan nama unit pada bagian “Unit”. Bagian “Bulan” dipilih nama bulan yang akan diinputkannya tanggal setor pajak. Pilih “Tahun Anggaran” dengan klik *scroll down*. Klik tombol Cari, untuk menampilkan data pajak pada unit tersebut. Selanjutnya akan muncul table pajak dari unit tertentu. Bagian “Tanggal Setor” diisi dengan tanggal disetornya pajak tersebut. Cara untuk mengisi tanggal setor dengan klik kolom tersebut pada pajak yang telah setorkan, kemudian pilih tanggalnya pada kalender. Tentukan juga “Jenis Pembayaran” dengan klik *scroll down*, untuk memilih jenis pembayaran pajak secara “Transfer” atau “Tunai”. Langkah terakhir klik tombol Simpan.

Input data Pajak

Unit: Program Studi Fisika

Bulan: Januari

Tahun Anggaran: 2016

Cari

	URAIAN	TGL PUNGUT	TGL SETOR	TOTAL	JENIS PEMBAYARAN	STAT
1	pajak ppn No Bk. test	18-01-2016		30000	TUNAI	belum d
2	pajak pph No bk. test	18-01-2016		400	TUNAI	belum d

Simpan

## 2.7. Pemeriksaan KAS

Pemeriksaan KAS digunakan untuk menuliskan saldo uang yang ada pada bendahara pada buku-buku pembantu. Cara untuk menginputkan data pada



pemeriksaan kas diawali dengan menuliskan nama unit pada bagian “Unit”, selanjutnya isi bulan dan tahunnya. Isi nominal saldo kas bendahara pada bagian “Saldo BP Kas Tunai, “Saldo BP Kas Bank”, “Saldo BP UM Perjalanan Dinas” dan “Saldo BP BPP”, sesuai dengan buku pembantu yang dipegang bendahara. Bagian “Saldo BP UP”, “Saldo BP LS Bendahara”, “Saldo BP Pajak” dan “Saldo BP Lain-lain” diisi nominal saldo sesuai dengan jenis uang yang ada. Bagian selanjutnya yang harus diisi adalah “Uang Tunai di Brankas BPP” dan “Uang di Rekening Bank”, diisi dengan kas BPP baik secara tunai maupun dalam rekening. “Penjelasan atas Selisih” diisi dengan penjelasan atas selisih dana yang ada. langkah terakhir klik tombol Cetak Laporan.

Input Data		Pemeriksaan Kas	
UNIT	<input type="text" value="Program Studi Fisika"/>		
	<input type="text" value="Januari"/>	<input type="text" value="2016"/>	
I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara			
A. Saldo Kas Bendahara			
1. Saldo BP Kas Tunai	<input type="text"/>		
2. Saldo BP Kas Bank	<input type="text"/>		
3. Saldo BP UM Perjalanan Dinas	<input type="text"/>		
3. Saldo BP BPP	<input type="text"/>		
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri dari			
1. Saldo BP UP	<input type="text"/>		
2. Saldo BP LS Bendahara	<input type="text"/>		
3. Saldo BP Pajak	<input type="text"/>		
4. Saldo BP Lain-lain	<input type="text"/>		
II. Hasil Pemeriksaan Kas			
A. Kas yang dikuasai BPP			
1. Uang Tunai di brankas BPP	<input type="text"/>		
2. Uang di Rekening Bank	<input type="text"/>		
Penjelasan atas selisih	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Cetak Laporan"/>			

### 3. Rekap Data

#### 3.1. Buku Kas Umum

Submenu buku kas umum digunakan untuk melihat laporan transaksi keuangan dari unit tertentu. Cara untuk melihat buku kas umum cukup dengan menuliskan nama unit yang akan dilihat buku kas umumnya pada bagian “Unit”. Langkah selanjutnya bagian “Sumber”, dipilih sumber dana yang akan dilaporkan. “Tahun Anggaran” diisi dengan bulan dan tahun dimana laporan buku kas umum akan dilihat. Klik tombol Cari, untuk menampilkan data pada halaman yang sama. Tombol Export Pdf digunakan untuk mencetak buku kas umum dalam format pdf. Export Excel untuk mendownload laporan buku kas umum dalam format excel. Data dalam buku kas umum dapat diedit dengan cara klik tombol Edit pada bagian “Aksi”, di table buku kas umum. Tombol Hapus untuk menghapus data. sedangkan tombol Kwitansi dan SP Bayar untuk mencetak kwitansi dan surat perintah pembayaran.

Buku Kas Umum	
Tahun Anggaran	: 2015
Kementrian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	<input type="text" value="Program Studi Fisika"/>
Sumber	<input type="text" value="Semua sumber"/>
Tahun Anggaran	<input type="text" value="Januari"/> <input type="text" value="2016"/>
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Export Pdf"/> <input type="button" value="Export Excel"/>	

AKSI	TGL	NO.BK	BID	MAK	URAIAN	DEBET(R)
	18-01-2016 14:06:29	test	21	semua	Uang Persediaan	200.00
Edit Hapus Kwitansi	18-01-2016 14:08:21	8/021/FIS	2	025.01.07.2132.003.021.011.A.511119	Test Belanja	Rp

Gambar 3.1 Buku Kas Umum

### 3.2. Buku Pengawas Anggaran

Melihat buku pengawas anggaran dapat dilakukan dengan menuliskan nama unit yang akan dilihat buku pengawas anggarannya. Langkah selanjutnya tentukan sumber dananya di bagian “Sumber”. Bagian “Tahun Anggaran” dapat diisi dengan tahun anggaran untuk buku pengawas anggaran. Menampilkan buku pengawas anggaran dapat dalam bentuk excel dan pdf. Buku pengawas anggaran dalam format excel dapat dilihat dengan klik tombol Export Excel, sedangkan untuk format pdf dengan klik tombol Export Pdf.

Buku Pengawasan Anggaran	
Tahun Anggaran	: 2015
Kementrian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	<input type="text" value="Program Studi Fisika"/>
Sumber	<input type="text" value="Semua sumber"/>
Tahun Anggaran	<input type="text" value="Januari"/> <input type="text" value="2016"/>
<input type="button" value="Export Pdf"/> <input type="button" value="Export Excel"/>	

Gambar 3.2 Buku Pengawas Anggaran

### 3.3. Keberadaan Uang

Menu keberadaan uang digunakan untuk mendata aliran dana yang diberikan oleh pusat kepada unit. Melalui menu ini dapat diketahui uang-uang yang diberikan berada dimana saja dan dengan jumlah berapa.

#### 3.3.1. Buku Pembantu Kas Tunai

Buku pembantu kas tunai digunakan untuk melihat rekap keuangan dalam bentuk tunai yang dipegang oleh bendahara pembantu. Cara untuk melihat buku pembantu kas tunai diawali dengan menuliskan nama unit dibagian “Unit”. Langkah selanjutnya tentukan sumber dana pada bagian “Sumber”. Tentukan juga “Tahun anggarannya”. Klik tombol Cari untuk menampilkan data pada halaman yang sama. Tombol Export PDF dan Export Excel untuk melihat data dalam format pdf atau excel.

Buku Kas Tunai	
Tahun Anggaran	: 2015
Kementerian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	Program Studi Fisika x
Sumber	Semua sumber v
Tahun Anggaran	Januari v 2016 v
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Export Pdf"/> <input type="button" value="Export Excel"/>	

Gambar 3.3 Buku Pembantu Kas Tunai

### 3.3.2. Buku Pembantu Bank

Buku pembantu bank digunakan untuk melihat rekap data yang ada di dalam rekening milik unit. Semua transaksi yang ada dalam bentuk transfer dan penerimaan. Cara untuk melihat buku rekap bank diawali dengan menuliskan nama unitnya. Langkah selanjutnya tentukan sumber dananya. isi juga bagian tahun anggaran. Klik tombol Cari untuk menampilkan data pada halaman yang sama, dan tombol Export Pdf untuk melihat data dalam format pdf.

Buku Pembantu Bank	
Tahun Anggaran	: 2015
Kementerian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	Program Studi Fisika x
Sumber	Semua sumber v
Tahun Anggaran	Januari v 2016 v
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Export Pdf"/>	

AKSI	TGL	NO.BK	BID	MAK	URAIAN	DEBET(Rp)	KREDIT(Rp)	SALDO(Rp)
.....								
Show	10	entries						
						Previous	Next	

Gambar 3.4 Buku Pembantu Bank

### 3.3.3. Buku Pembantu Uang Muka (Voucher)

Buku pembantu uang muka digunakan untuk melihat dana yang diberikan oleh bendahara pembantu dari buku pembantu kas tunai. Uang yang ada pada buku pembantu uang muka biasanya digunakan untuk belanja perjalanan dinas yang dilakukan pegawai. Uang tersebut perlu dikembalikan ke buku pembantu kas tunai dengan cara, pegawai membuat laporan belanja perjalanan dinasnya atau laporan penggunaan uang muka kepada bendahara pembantu. Cara untuk melihat buku pembantu uang muka diawali dengan menuliskan nama unitnya. Langkah selanjutnya tentukan sumber dananya. isi juga bagian tahun anggaran. Klik tombol Cari untuk menampilkan data pada halaman yang sama, dan tombol Export Pdf untuk melihat data dalam format pdf.

Buku Pembantu Uang Muka (Voucher)	
Tahun Anggaran	: 2015
Kementrian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	<input type="text" value="Program Studi Fisika"/>
Sumber	<input type="text" value="Semua sumber"/>
Tahun Anggaran	<input type="text" value="Januari"/> <input type="text" value="2016"/>
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Export Pdf"/>	

AKSI	TGL	NO.BK	BID	MAK	URAIAN	DEBET(Rp)	KREDIT(Rp)	SALDO(Rp)
[Empty rows]								

Show  entries Previous Next

Gambar 3.5 Buku Pembantu Uang Muka (Voucher)

### 3.3.4. Buku Pembantu BPP

Buku pembantu BPP atau buku pembantu bendahara pengeluaran pembantu adalah sebuah buku yang digunakan untuk merinci jenis dan besarnya uang yang disalurkan dan dibukukan pada sisi debit dan kredit. Cara untuk melihat BP-BPP diawali dengan menuliskan nama unit pada bagian “Unit”. Langkah selanjutnya tentukan “Sumber”, kemudian isi juga bagian “Tahun Anggaran”. Klik tombol Cari untuk mencari data di window yang sama atau klik tombol Export Pdf untuk mendownload data dalam format pdf.

Buku BPP	
Tahun Anggaran	: 2015
Kementrian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	<input type="text" value="Program Studi Fisika"/>
Sumber	<input type="text" value="Semua sumber"/>
Tahun Anggaran	<input type="text" value="Januari"/> <input type="text" value="2016"/>
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Export Pdf"/>	

AKSI	TGL	NO.BK	BID	MAK	URAIAN	DEBET(Rp)	KREDIT(Rp)	SALDO(Rp)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Show <input type="text" value="10"/> entries</span> <span>Previous Next</span> </div>								

Gambar 3.6 Buku Pembantu BPP

### 3.4. Jenis Uang

Submenu jenis uang digunakan untuk mengetahui jenis-jenis uang yang ada pada bendahara. Jenis uang tersebut dapat dilihat pada buku pembantu uang persediaan, buku pembantu LS bendahara, buku pembantu pajak dan buku pembantu lain-lain.

#### 3.4.1. Buku Pembantu Persediaan

Cara untuk melihat data pada buku pembantu persediaan diawali dengan menuliskan nama unit yang akan dilihat pada bagian “Unit”. Langkah selanjutnya tentukan “Sumber”, sumber ini maksudnya adalah sumber dana. Bagian “Tahun Anggaran” diisi dengan tahun anggaran dari sumber dana. Klik tombol Cari, untuk menampilkan data pada window yang sama. Tombol Export Pdf dan Export Excel digunakan untuk menampilkan data dalam format pdf dan excel.

Buku Persediaan

Tahun Anggaran	: 2015
Kementrian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	<input type="text" value="Program Studi Filsafat Agama"/>
Sumber	<input type="text" value="Semua sumber"/>
Tahun Anggaran	<input type="text" value="Januari"/> <input type="text" value="2016"/>

AKSI	TGL	NO.BK	BID	MAK	URAIAN	DEBET(Rp)	KREDIT(Rp)	SALDO(Rp)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Show <input type="text" value="10"/> entries</span> <span>Previous <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> Next</span> </div>								

Gambar 3.7 Buku Pembantu Persediaan

### 3.4.2. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak digunakan untuk menampilkan data transaksi pajak yang ada di unit tertentu. Cara untuk melihat buku pembantu pajak sama dengan buku pembantu persediaan, diawali dengan menuliskan nama unitnya. Langkah selanjutnya tentukan sumber dan tahun anggarannya. Klik tombol Cari, untuk mencari data dalam window yang sama. Tombol Export Pdf untuk mengekspor buku pembantu pajak dalam format pdf.

Buku Pajak

Tahun Anggaran	: 2015
Kementrian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	Program Studi Fisika x
Sumber	Semua sumber v
Tahun Anggaran	Semua Bulan v 2016 v

Cari Export Pdf

AKSI	TGL	NO.BK	BID	MAK	URAIAN	DEBET(Rp)	KREDIT(Rp)	SALDO(Rp)
	18-01-2016 14:08:21	8/021/01			Pungutan Pajak Ppn 5 % untuk NO BK 8/021/01	Rp 30.000,00	Rp 0,00	Rp 30.000,00

Gambar 3.8 Buku Pembantu Pajak

### 3.4.3. Buku Pembantu Lain-Lain

Cara untuk melihat buku pembantu lain-lain diawali dengan menuliskan nama unit pada bagian “Unit”. Langkah selanjutnya isi “Sumber”, dan isi juga bagian “Tahun Anggaran”. Klik tombol Export Pdf untuk menampilkan buku pembantu lain-lain.

Buku Lain-lain

Tahun Anggaran	: 2015
Kementrian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	Program Studi Filsafat Agama x
Sumber	Semua sumber v
Tahun Anggaran	Semua Bulan v 2016 v

Export Pdf

Gambar 3.9 Buku Pembantu Lain-Lain



### 3.4.4. Buku Pembantu LS

Buku pembantu LS dapat dilihat dengan menentukan nama unit yang akan dilihat bukunya pada bagian “Unit”. Langkah selanjutnya isi bagian “Sumber” dengan klik *scroll down*. Bagian “Tahun Anggaran” perlu diisi bulan dan tahunnya. Langkah terakhir klik tombol Export Pdf, untuk menampilkan data dalam format pdf.

Buku Pembantu LS	
Tahun Anggaran	: 2015
Kementrian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	<input type="text" value="Program Studi Fisika"/>
Sumber	<input type="text" value="Semua sumber"/>
Tahun Anggaran	<input type="text" value="Semua Bulan"/> <input type="text" value="2016"/>
<input type="button" value="Export Pdf"/>	

Gambar 3.10 Buku Pembantu LS

### 3.5. LPJ

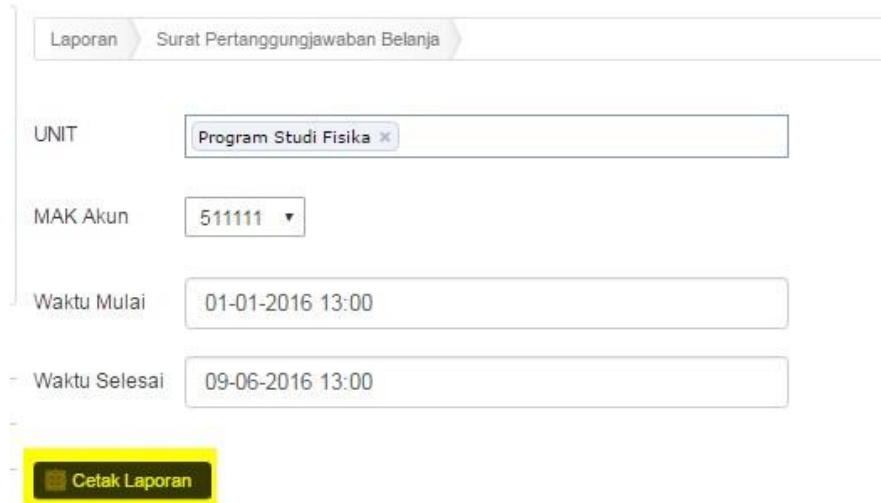
Submenu LPJ digunakan untuk mencetak laporan pertanggungjawaban dari unit tertentu. Cara untuk mencetak LPJ diawali dengan menuliskan nama unit pada bagian “Unit”. Isi juga sumber dana dari LPJ pada bagian “Sumber”. Langkah selanjutnya isi “Tahun Anggaran” dengan mengisi bulan dan tahunnya. Klik tombol Export Pdf, untuk menampilkan data dalam format pdf.

Laporan Pertanggungjawaban	
Tahun Anggaran	: 2015
Kementrian/Lembaga	: (025) Agama
Unit Organisasi	: (04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	: (423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	: Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	: (030) Yogyakarta
Dokumen	: (016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	:
UNIT	<input type="text" value="Program Studi Fisika"/>
Sumber	<input type="text" value="Semua sumber"/>
Tahun Anggaran	<input type="text" value="Januari"/> <input type="text" value="2016"/>
<input type="button" value="Export Pdf"/>	

Gambar 3.11 LPJ

### 3.6. SPTJB

SPTJB adalah surat pertanggungjawaban belanja. SPTJB ini dicetak perunit dan dalam rentang waktu tertentu. cara untuk mencetak SPTJB dengan menuliskan nama unit pada bagian “Unit”. Langkah selanjutnya pilih nomor “MAK Akun” dengan klik *scroll down*. Isi juga bagian “Waktu Mulai” dan “Waktu Selesai”. Langkah terakhir klik tombol Cetak Laporan, maka akan muncul SPTJB dalam format pdf.



The image shows a web-based form for generating a SPTJB (Surat Pertanggungjawaban Belanja). The form is titled "Laporan Surat Pertanggungjawaban Belanja". It contains the following fields:

- UNIT:** A dropdown menu with the selected value "Program Studi Fisika".
- MAK Akun:** A dropdown menu with the selected value "511111".
- Waktu Mulai:** A text input field containing "01-01-2016 13:00".
- Waktu Selesai:** A text input field containing "09-06-2016 13:00".

At the bottom of the form, there is a yellow button labeled "Cetak Laporan".

Gambar 3.12 SPTJB

#### 4. Laporan

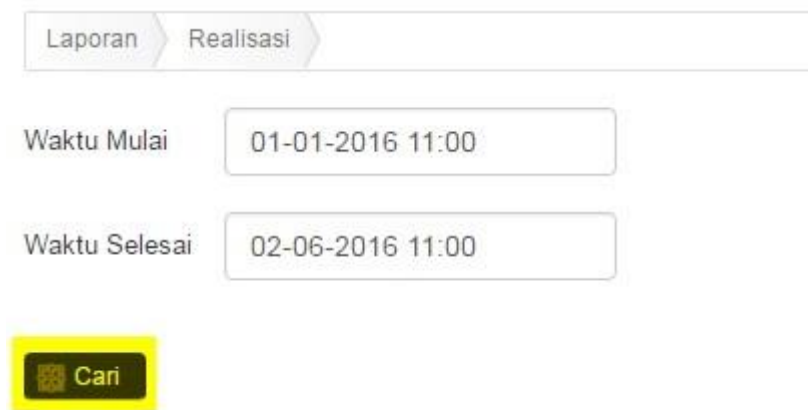
Menu laporan digunakan untuk melihat laporan belanja dalam rentang waktu tertentu. Menu ini memiliki satu submenu, yaitu:



Gambar 4.1 Laporan

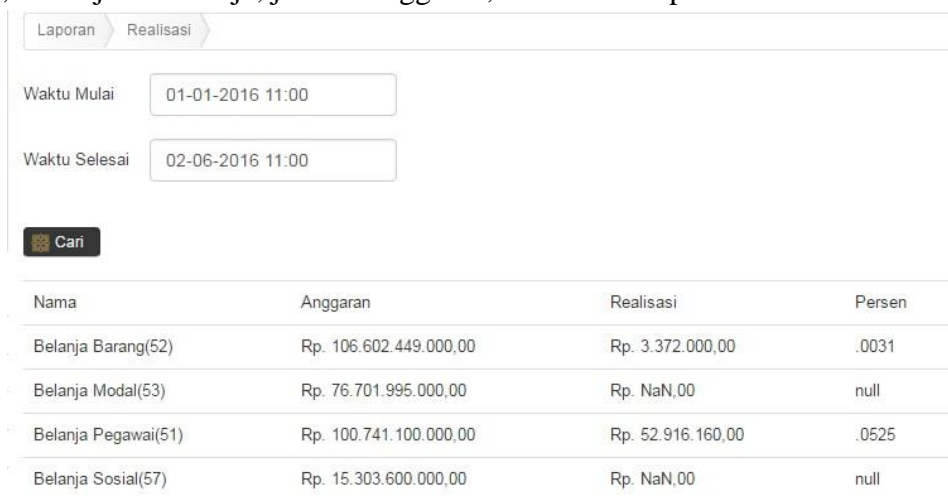
##### 4.1. Realisasi Anggaran

Submenu realisasi anggaran digunakan untuk melihat laporan belanja barang, modal, pegawai dan sosial pada rentang waktu tertentu. Cara untuk melihat realisasi anggaran dengan menentukan waktu mulai dan waktu selesainya atau rentang waktunya. Klik tombol Cari, untuk melihat realisasi anggaran.

A screenshot of the 'Realisasi' form. At the top, there are two breadcrumb-like tabs: 'Laporan' and 'Realisasi', with 'Realisasi' being the active one. Below the tabs, there are two date pickers. The first is labeled 'Waktu Mulai' and has the value '01-01-2016 11:00'. The second is labeled 'Waktu Selesai' and has the value '02-06-2016 11:00'. At the bottom of the form, there is a yellow button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

Gambar 4.2 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran akan muncul ada table di bagian bawah. Table ini menampilkan data, nama jenis belanja, jumlah anggaran, realisasi dan persen.

A screenshot of the report table. The table has four columns: 'Nama', 'Anggaran', 'Realisasi', and 'Persen'. There are four rows of data. The first row is 'Belanja Barang(52)' with an amount of Rp. 106.602.449.000,00, a realization of Rp. 3.372.000,00, and a percentage of .0031. The second row is 'Belanja Modal(53)' with an amount of Rp. 76.701.995.000,00, a realization of Rp. NaN,00, and a percentage of null. The third row is 'Belanja Pegawai(51)' with an amount of Rp. 100.741.100.000,00, a realization of Rp. 52.916.160,00, and a percentage of .0525. The fourth row is 'Belanja Sosial(57)' with an amount of Rp. 15.303.600.000,00, a realization of Rp. NaN,00, and a percentage of null. Above the table, there are the same date pickers and 'Cari' button as in the previous screenshot.

Nama	Anggaran	Realisasi	Persen
Belanja Barang(52)	Rp. 106.602.449.000,00	Rp. 3.372.000,00	.0031
Belanja Modal(53)	Rp. 76.701.995.000,00	Rp. NaN,00	null
Belanja Pegawai(51)	Rp. 100.741.100.000,00	Rp. 52.916.160,00	.0525
Belanja Sosial(57)	Rp. 15.303.600.000,00	Rp. NaN,00	null

Gambar 4.3 Laporan Realisasi Anggaran

## 5. Pengaturan

Menu pengaturan digunakan untuk mengisi data-data pada laporan keuangan, buku kas dan lainnya. Melalui menu ini dapat diinputkan data nomor MAK, BID, BK, info kas, jens penerimaan dan pajak.

### 5.1. Info Kas

Submenu info kas digunakan untuk memasukkan data identitas buku kas. data yang perlu diinputkan pertama adalah “Tahun Anggaran”. “Kementrian/Lembaga” dan “Unit Organisasi” diisi dengan kementrian/lembaga dan unit organisasi yang membawahi. Bagian “Provinsi/Kabupaten/Kota” diisi dengan lokasi tempat satuan kerja berada. “Satuan Kerja” diisi dengan nama dari satuan kerja itu. “Alamat” diisi dengan alamat lengkap dari satuan kerja. Bagian “KPPN” atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara diisi dengan kota tempat KPPN berada yang lokasinya berada dalam satu wilayah dengan satuan kerja. Bagian “Dokumen” diisi dengan dasar pelaksanaan anggaran. “Nomor, Tanggal Dokumen” diisi dengan nomor dan tanggal dari dokumen yang dikeluarkan. Bagian “No. Rekening”, “Kode Bank”, “Nama Rekening” dan “Nama Bank” diisi dengan rekening yang dimiliki oleh satuan kerja. Klik tombol Simpan apabila semua data telah terisi dengan benar.

Pengaturan > Info Kas	
Tahun Anggaran	2015
Kementrian/Lembaga	(025) Agama
Unit Organisasi	(04) Ditjen Pendidikan Islam
Provinsi/Kabupaten/Kota	(04) D.I. Yogyakarta
Satuan Kerja	(423755) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Alamat	Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
KPPN	(030) Yogyakarta
Dokumen	(016) DIPA BLU
Nomor, Tanggal Dokumen	
No. Rekening	1233123123213
Kode Bank	01
Nama rekening	Bank test
Nama Bank	Bank test
<b>Simpan</b>	

Gambar 5.1 Info Kas

## 5.2. MAK Belanja

MAK adalah mata anggaran pengeluaran. submenu MAK belanja digunakan untuk membuat nomor MAK jenis pengeluaran dalam bentuk belanja barang atau jasa. submenu MAK belanja ini masih dibagi lagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan panjangnya nomor MAK yang ditentukan oleh pemerintah. berikut ini penjelasan dari bagian-bagian MAK belanja:

### 5.2.1. MAK Kementerian

MAK kementerian digunakan untuk mengisi nomor atau kode dari kementerian yang membawahi satuan kerja. Cara untuk menambahkan MAK kementerian dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode kementerian dan nama kementerian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut.

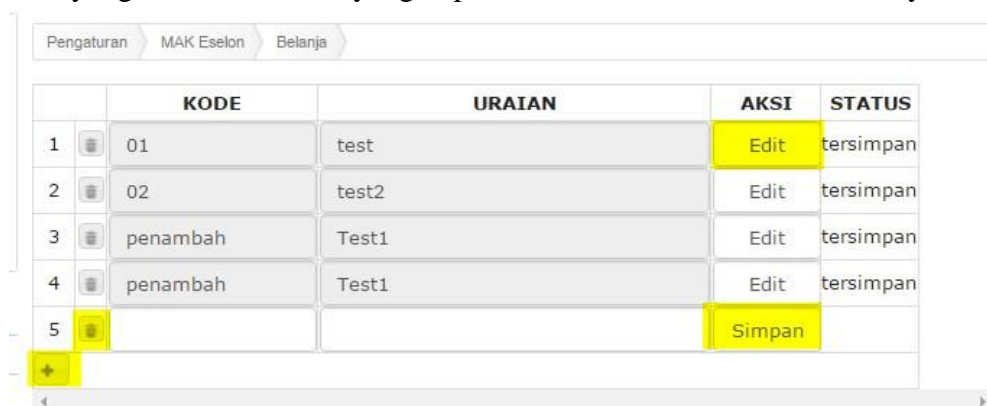


	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	025	Kementerian Agama	Edit	tersimpan
2			Simpan	

Gambar 5.2 MAK Kementerian

### 5.2.2. MAK Eselon

Penambahan MAK eselon dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK eselon dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK eselon dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.



	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	01	test	Edit	tersimpan
2	02	test2	Edit	tersimpan
3	penambah	Test1	Edit	tersimpan
4	penambah	Test1	Edit	tersimpan
5			Simpan	

Gambar 5.3 MAK Eselon

### 5.2.3. MAK Program

Cara untuk menambahkan MAK program dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode program dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode program dan uraian.

	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	07		Edit	tersimpan
2			Simpan	

Gambar 5.4 MAK Program

### 5.2.4. MAK Kegiatan

Penambahan MAK kegiatan dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK kegiatan dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK kegiatan dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	2132		Edit	tersimpan
2	2135		Edit	tersimpan
3			Simpan	

Gambar 5.5 MAK Kegiatan

### 5.2.5. MAK Output

MAK output dapat ditambahkan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK output dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

Pengaturan				
MAK Output				
Belanja				
	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	003		Edit	tersimpan
2	005		Edit	tersimpan
3	006		Edit	tersimpan
4	007		Edit	tersimpan
5	008		Edit	tersimpan
6	009		Edit	tersimpan
7	011		Edit	tersimpan
8	012		Edit	tersimpan
9	023		Edit	tersimpan
10	028		Edit	tersimpan
11	031		Edit	tersimpan
12	032		Edit	tersimpan
13	033		Edit	tersimpan
14	035		Edit	tersimpan
15	994		Edit	tersimpan
16	995		Edit	tersimpan
17	996		Edit	tersimpan
18	997		Edit	tersimpan
19	998		Edit	tersimpan
20			Simpan	

Gambar 5.6 MAK Output

### 5.2.6. MAK Sumber

MAK sumber digunakan untuk memasukkan kode nomor MAK berdasarkan sumber pendapatan uang. Penambahan MAK sumber dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

Pengaturan				
MAK Sumber				
Belanja				
	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	021	BLU	Edit	tersimpan
2			Simpan	

Gambar 5.6 MAK Sumber

### 5.2.7. MAK Unit

MAK unit digunakan untuk memasukkan kode unit pada penomoran MAK. Cara untuk menambahkan MAK unit diawali dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraiannya. klik tombol Simpan, untuk menyimpan data. Tombol berbentuk “Tong Sampah” yang terletak di sebelah kanan nomor urut digunakan untuk menghapus MAK unit yang telah diisi. Tombol Edit pada bagian “Aksi” digunakan untuk mengedit data MAK unit yang telah berhasil ditambahkan.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		011	Terselenggaranya layanan pendidikai	Edit	tersimpan
2		012	Adab dan ilmu Budaya	Edit	tersimpan
3				Simpan	

Gambar 5.7 MAK Unit

### 5.2.8. MAK Sub

Cara untuk menambahkan MAK sub dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode dan uraian.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		A	tst	Edit	tersimpan
2		B	test6	Edit	tersimpan
3		C	tst	Edit	tersimpan
4				Simpan	

Gambar 5.8 MAK Sub

### 5.2.9. MAK Akun

Penambahan MAK Akun sama caranya dengan penambahan MAK sebelum-sebelumnya. Diawali dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik



tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode dan uraian.

	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	511111		Edit	tersimpan
2	511119		Edit	tersimpan
3	511121		Edit	tersimpan
4	511122		Edit	tersimpan
5	511123		Edit	tersimpan
6	511124		Edit	tersimpan
7	511125		Edit	tersimpan

Gambar 5.9 MAK Akun

### 5.3. MAK Honorarium

MAK honorarium adalah mata anggaran pengeluaran berdasarkan jenis pengeluaran honorarium. MAK honorarium dengan MAK belanja tidak memiliki perbedaan yang signifikan. perbedaannya hanya terletak pada jenis anggarannya.

#### 5.3.1. MAK Kementerian

MAK kementerian digunakan untuk mengisi nomor atau kode dari kementerian yang membawahi satuan kerja. Cara untuk menambahkan MAK kementerian dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode kementerian dan nama kementerian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut.

	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	025	Kementerian Agama	Edit	tersimpan
2			Simpan	

Gambar 5.10 MAK Kementerian

#### 5.3.2. MAK Eselon

Penambahan MAK eselon dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK eselon dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK eselon dapat dilakukan

dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		01	test	Edit	tersimpan
2		02	test2	Edit	tersimpan
3		penambah	Test1	Edit	tersimpan
4		penambah	Test1	Edit	tersimpan
5				Simpan	

Gambar 5.11 MAK Eselon

### 5.3.3. MAK Program

Cara untuk menambahkan MAK program dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode program dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode program dan uraian.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		07		Edit	tersimpan
2				Simpan	

Gambar 5.12 MAK Program

### 5.3.4. MAK Kegiatan

Penambahan MAK kegiatan dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK kegiatan dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK kegiatan dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

Pengaturan				
MAK Kegiatan				
Belanja				
	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	2132		Edit	tersimpan
2	2135		Edit	tersimpan
3			Simpan	

Gambar 5.13 MAK Kegiatan

### 5.3.5. MAK Output

MAK output dapat ditambahkan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK output dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

Pengaturan				
MAK Output				
Belanja				
	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	003		Edit	tersimpan
2	005		Edit	tersimpan
3	006		Edit	tersimpan
4	007		Edit	tersimpan
5	008		Edit	tersimpan
6	009		Edit	tersimpan
7	011		Edit	tersimpan
8	012		Edit	tersimpan
9	023		Edit	tersimpan
10	028		Edit	tersimpan
11	031		Edit	tersimpan
12	032		Edit	tersimpan
13	033		Edit	tersimpan
14	035		Edit	tersimpan
15	994		Edit	tersimpan
16	995		Edit	tersimpan
17	996		Edit	tersimpan
18	997		Edit	tersimpan
19	998		Edit	tersimpan
20			Simpan	

Gambar 5.14 MAK Output

### 5.3.6. MAK Sumber

MAK sumber digunakan untuk memasukkan kode nomor MAK berdasarkan sumber pendapatan uang. Penambahan MAK sumber dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	021	BLU	Edit	tersimpan
2			Simpan	

Gambar 5.15 MAK Sumber

### 5.3.7. MAK Unit

MAK unit digunakan untuk memasukkan kode unit pada penomoran MAK. Cara untuk menambahkan MAK unit diawali dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraiannya. klik tombol Simpan, untuk menyimpan data. Tombol berbentuk “Tong Sampah” yang terletak di sebelah kanan nomor urut digunakan untuk menghapus MAK unit yang telah diisi. Tombol Edit pada bagian “Aksi” digunakan untuk mengedit data MAK unit yang telah berhasil ditambahkan.

	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	011	Terselenggaranya layanan pendidikan	Edit	tersimpan
2	012	Adab dan ilmu Budaya	Edit	tersimpan
3			Simpan	

Gambar 5.16 MAK Unit

### 5.3.8. MAK Sub

Cara untuk menambahkan MAK sub dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik

tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode dan uraian.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		A	tst	Edit	tersimpan
2		B	test6	Edit	tersimpan
3		C	tst	Edit	tersimpan
4				Simpan	

Gambar 5.17 MAK Sub

### 5.3.9. MAK Akun

Penambahan MAK Akun sama caranya dengan penambahan MAK sebelum-sebelumnya. Diawali dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode dan uraian.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		511111		Edit	tersimpan
2		511119		Edit	tersimpan
3		511121		Edit	tersimpan
4		511122		Edit	tersimpan
5		511123		Edit	tersimpan
6		511124		Edit	tersimpan
7		511125		Edit	tersimpan

Gambar 5.18 MAK Akun

## 5.4. MAK Perjalanan Dinas

MAK perjalanan dinas digunakan untuk mata anggaran pengeluaran dengan jenis pengeluaran perjalanan dinas. Berikut ini cara untuk mengatur MAK perjalanan dinas:

### 5.4.1. MAK Kementerian

MAK kementerian digunakan untuk mengisi nomor atau kode dari kementerian yang membawahi satuan kerja. Cara untuk menambahkan MAK kementerian dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah

selanjutnya isi kode kementerian dan nama kementerian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut.

	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	025	Kementerian Agama	Edit	tersimpan
2			Simpan	

Gambar 5.19 MAK Kementerian

#### 5.4.2. MAK Eselon

Penambahan MAK eselon dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK eselon dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK eselon dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	01	test	Edit	tersimpan
2	02	test2	Edit	tersimpan
3	penambah	Test1	Edit	tersimpan
4	penambah	Test1	Edit	tersimpan
5			Simpan	

Gambar 5.20 MAK Eselon

#### 5.4.3. MAK Program

Cara untuk menambahkan MAK program dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode program dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode program dan uraian.

Pengaturan				
MAK Program				
Belanja				
	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	07		Edit	tersimpan
2			Simpan	

Gambar 5.21 MAK Program

#### 5.4.4. MAK Kegiatan

Penambahan MAK kegiatan dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK kegiatan dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK kegiatan dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

Pengaturan				
MAK Kegiatan				
Belanja				
	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	2132		Edit	tersimpan
2	2135		Edit	tersimpan
3			Simpan	

Gambar 5.22 MAK Kegiatan

#### 5.4.5. MAK Output

MAK output dapat ditambahkan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK output dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

Pengaturan				
MAK Output				
Belanja				
	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	003		Edit	tersimpan
2	005		Edit	tersimpan
3	006		Edit	tersimpan
4	007		Edit	tersimpan
5	008		Edit	tersimpan
6	009		Edit	tersimpan
7	011		Edit	tersimpan
8	012		Edit	tersimpan
9	023		Edit	tersimpan
10	028		Edit	tersimpan
11	031		Edit	tersimpan
12	032		Edit	tersimpan
13	033		Edit	tersimpan
14	035		Edit	tersimpan
15	994		Edit	tersimpan
16	995		Edit	tersimpan
17	996		Edit	tersimpan
18	997		Edit	tersimpan
19	998		Edit	tersimpan
20			Simpan	

Gambar 5.23 MAK Output

#### 5.4.6. MAK Sumber

MAK sumber digunakan untuk memasukkan kode nomor MAK berdasarkan sumber pendapatan uang. Penambahan MAK sumber dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

Pengaturan				
MAK Sumber				
Belanja				
	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	021	BLU	Edit	tersimpan
2			Simpan	

Gambar 5.24 MAK Sumber



#### 5.4.7. MAK Unit

MAK unit digunakan untuk memasukkan kode unit pada penomoran MAK. Cara untuk menambahkan MAK unit diawali dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraiannya. klik tombol Simpan, untuk menyimpan data. Tombol berbentuk “Tong Sampah” yang terletak di sebelah kanan nomor urut digunakan untuk menghapus MAK unit yang telah diisi. Tombol Edit pada bagian “Aksi” digunakan untuk mengedit data MAK unit yang telah berhasil ditambahkan.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		011	Terselenggaranya layanan pendidikai	Edit	tersimpan
2		012	Adab dan ilmu Budaya	Edit	tersimpan
3				Simpan	

Gambar 5.25 MAK Unit

#### 5.4.8. MAK Sub

Cara untuk menambahkan MAK sub dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode dan uraian.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		A	tst	Edit	tersimpan
2		B	test6	Edit	tersimpan
3		C	tst	Edit	tersimpan
4				Simpan	

Gambar 5.26 MAK Sub

#### 5.4.9. MAK Akun

Penambahan MAK Akun sama caranya dengan penambahan MAK sebelum-sebelumnya. Diawali dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik

tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode dan uraian.

	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	511111		Edit	tersimpan
2	511119		Edit	tersimpan
3	511121		Edit	tersimpan
4	511122		Edit	tersimpan
5	511123		Edit	tersimpan
6	511124		Edit	tersimpan
7	511125		Edit	tersimpan

Gambar 5.27 MAK Akun

### 5.5. MAK Transport

Mata anggaran pengeluaran jenis pengeluaran transport ada pada MAK transport. Cara untuk menambahkan MAK transport sama dengan penambahan MAK-MAK lain.

#### 5.5.1. MAK Kementerian

MAK kementerian digunakan untuk mengisi nomor atau kode dari kementerian yang membawahi satuan kerja. Cara untuk menambahkan MAK kementerian dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode kementerian dan nama kementerian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut.

	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	025	Kementerian Agama	Edit	tersimpan
2			Simpan	

Gambar 5.28 MAK Kementerian

#### 5.5.2. MAK Eselon

Penambahan MAK eselon dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK eselon dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK eselon dapat dilakukan

dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		01	test	Edit	tersimpan
2		02	test2	Edit	tersimpan
3		penambah	Test1	Edit	tersimpan
4		penambah	Test1	Edit	tersimpan
5				Simpan	

Gambar 5.29 MAK Eselon

### 5.5.3. MAK Program

Cara untuk menambahkan MAK program dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode program dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode program dan uraian.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		07		Edit	tersimpan
2				Simpan	

Gambar 5.30 MAK Program

### 5.5.4. MAK Kegiatan

Penambahan MAK kegiatan dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK kegiatan dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK kegiatan dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

Pengaturan > MAK Kegiatan > Belanja				
	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	2132		Edit	tersimpan
2	2135		Edit	tersimpan
3			Simpan	

Gambar 5.31 MAK Kegiatan

### 5.5.5. MAK Output

MAK output dapat ditambahkan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK output dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

Pengaturan > MAK Output > Belanja				
	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	003		Edit	tersimpan
2	005		Edit	tersimpan
3	006		Edit	tersimpan
4	007		Edit	tersimpan
5	008		Edit	tersimpan
6	009		Edit	tersimpan
7	011		Edit	tersimpan
8	012		Edit	tersimpan
9	023		Edit	tersimpan
10	028		Edit	tersimpan
11	031		Edit	tersimpan
12	032		Edit	tersimpan
13	033		Edit	tersimpan
14	035		Edit	tersimpan
15	994		Edit	tersimpan
16	995		Edit	tersimpan
17	996		Edit	tersimpan
18	997		Edit	tersimpan
19	998		Edit	tersimpan
20			Simpan	

Gambar 5.32 MAK Output

### 5.5.6. MAK Sumber

MAK sumber digunakan untuk memasukkan kode nomor MAK berdasarkan sumber pendapatan uang. Penambahan MAK sumber dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Masukkan kode MAK dan uraiannya. Bagian “Aksi” klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data tersimpan apabila pada bagian “Status” tertulis “Tersimpan”. Menghapus data MAK dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak di sebelah kanan nomor urut. Tombol Edit pada bagian “Aksi”, digunakan untuk mengedit data MAK yang sudah ada. Data yang dapat diubah adalah kode dan uraiannya.

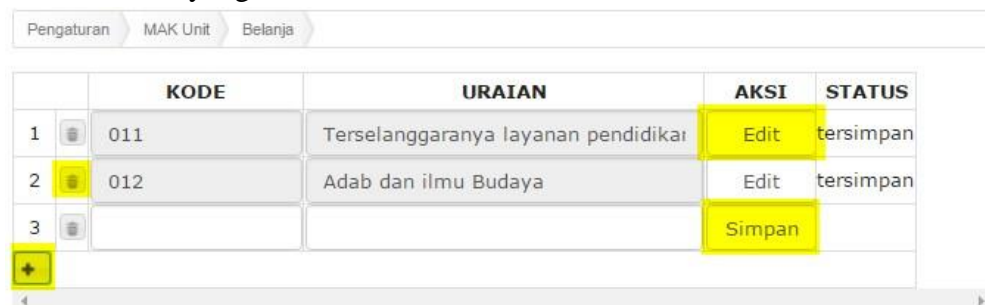


	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	021	BLU	Edit	tersimpan
2			Simpan	

Gambar 5.33 MAK Sumber

### 5.5.7. MAK Unit

MAK unit digunakan untuk memasukkan kode unit pada penomoran MAK. Cara untuk menambahkan MAK unit diawali dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraiannya. klik tombol Simpan, untuk menyimpan data. Tombol berbentuk “Tong Sampah” yang terletak di sebelah kanan nomor urut digunakan untuk menghapus MAK unit yang telah diisi. Tombol Edit pada bagian “Aksi” digunakan untuk mengedit data MAK unit yang telah berhasil ditambahkan.



	KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1	011	Terselenggaranya layanan pendidikan	Edit	tersimpan
2	012	Adab dan ilmu Budaya	Edit	tersimpan
3			Simpan	

Gambar 5.34 MAK Unit

### 5.5.8. MAK Sub

Cara untuk menambahkan MAK sub dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk “Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik

tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode dan uraian.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		A	tst	Edit	tersimpan
2		B	test6	Edit	tersimpan
3		C	tst	Edit	tersimpan
4				Simpan	

Gambar 5.35 MAK Sub

### 5.5.9. MAK Akun

Penambahan MAK Akun sama caranya dengan penambahan MAK sebelum-sebelumnya. Diawali dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraian. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data. Data berhasil tersimpan apabila muncul tulisan “Tersimpan” pada bagian “Status”. Menghapus data MAK yang sudah ada dapat dilakukan dengan klik tombol berbentuk Tong Sampah”, yang terletak disebelah kanan nomor urut. Edit data MAK yang sudah tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian “Aksi”. Data yang dapat diedit adalah data kode dan uraian.

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		511111		Edit	tersimpan
2		511119		Edit	tersimpan
3		511121		Edit	tersimpan
4		511122		Edit	tersimpan
5		511123		Edit	tersimpan
6		511124		Edit	tersimpan
7		511125		Edit	tersimpan

Gambar 5.36 MAK Akun

### 5.6. Nomor BID

Nomor BID digunakan untuk menentukan unit pengeluaran dana, baik dalam bentuk belanja barang maupun jasa. Pembuatan nomor BID diawali dengan klik tombol berbentuk symbol positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraian nomor bid yang akan ditambahkan. Klik tombol Simpan, untuk menyimpan data. Tombol Edit, digunakan untuk mengedit data yang tersimpan. Tombol berbentuk “Tong Sampah” digunakan untuk menghapus data yang telah ditambahkan.

Pengaturan Nomor BID [http://uang.uin-suka.ac.id/staff/bendahara/md\\_bid](http://uang.uin-suka.ac.id/staff/bendahara/md_bid)

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		1	AKADEMIK	Edit	tersimpan
2		2	PENELITIAN	Edit	tersimpan
3		3	PENGABDIAN	Edit	tersimpan
4		4	KEMAHASISWAAN	Edit	tersimpan
5		5	KERUMAHTANGGAAN	Edit	tersimpan
6				Simpan	

Gambar 5.37 Nomor BID

### 5.7. Nomor BK

nomor BK digunakan untuk memunculkan nomor BK pada laporan buku kas, baik buku kas umum maupun buku kas pembantu. Penambahan nomor BK memiliki cara yang sama seperti penambahan nomor BID. Diawali dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya isi kode dan uraiannya. Klik tombol Simpan, untuk menyimpan data. Tombol berbentuk “Tong Sampah” yang terletak di sebelah kanan nomor urut digunakan untuk menghapus data yang telah diisi. Tombol Edit pada bagian “Aksi” digunakan untuk mengedit data yang telah berhasil ditambahkan.

Pengaturan Nomor BK

		KODE	URAIAN	AKSI	STATUS
1		01	Program Studi Filsafat Agama x	Edit	tersimpan
2		FIS	Program Studi Fisika x	Edit	tersimpan
3				Simpan	

Gambar 5.38 Nomor BK

### 5.8. Alokasi Penerimaan

### 5.9. Setting Jenis Penerimaan

### 5.10. Finalisasi

### 5.11. Penghasilan

#### 5.11.1. Pajak Upah

Submenu pajak digunakan untuk mengatur jumlah pajak yang dikenakan pada belanja barang/jasa dalam bentuk upah. Pajak upah yang telah ditentukan akan berjalan saat bendahara membuat laporan data pengeluaran upah. Cara untuk mengatur pajak upah diawali dengan klik tombol berbentuk symbol positif (+) pada bagian pajak harian. Langkah selanjutnya isi rentang pendapatan yang akan dikenakan pajak. Bagian “Rentang 1” diisi dengan nilai rentang terendah, bagian “Rentang 2” diisi dengan rentang tertinggi. Bagian “Pajak (%)” diisi

dengan presentase pajak yang dikenakan pada rentang upah yang telah ditentukan. Bagian “Batas Tidak Kena Pajak” diisi dengan nominal upah yang tidak dikenai potongan pajak. Bagian pajak mingguan dan pajak bulanan diisi dengan cara yang sama seperti pajak harian. Tombol berbentuk “Tong Sampah” di sebelah kanan nomor urut digunakan untuk menghapus nilai pajak yang telah diisi. Bagian “Masa Berlaku” digunakan untuk menentukan masa berlakunya potongan pajak pada upah yang telah ditentukan. Cara untuk mengisi masa berlaku dengan klik pada kolom “Mulai”, selanjutnya pilih tanggal mulai. Penentuan tanggal “Selesai” sama dengan penentuan tanggal “Mulai”. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

Input Data Pajak Upah

**A. HARIAN**

Pajak		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
1		0	100000	2.5
2		100000	200000	5

Batas tidak kena pajak: 250000

**B. MINGGUAN**

Pajak		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
1		0	100000	2

Batas tidak kena pajak: 250000

**C. BULANAN**

Pajak		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
1		0	100000	5

Batas tidak kena pajak: 250000

**Masa Berlaku**

Mulai: 01-01-2016

Selesai: 03-06-2016

**Simpan**

Gambar 5. Pajak Upah

### 5.11.2. Item Upah

Item upah digunakan untuk menambahkan jenis upah yang diberikan, baik dalam jenis penerimaan maupun pengeluaran. Item upah digunakan dalam input data pengeluaran upah pada komom “Tarif Honor”. Submenu item upah digunakan untuk mendata jenis-jenis upah yang mungkin diterima. Cara untuk menambahkan item upah dengan menentukan “Jenis” dari item upah. Bagian



“Jenis” ini dapat dipilih antara “Penambah” atau “Pengurang”. Langkah selanjutnya isi nama “Uraian” dari item upah. Bagian “Pajak” dapat diisi “Ya” apabila item upah dikenai pajak, dan dipilih “Tidak” apabila item upah tidak dikenai pajak. Klik tombol Simpan pada bagian “Aksi”, untuk menyimpan data. Tombol Edit pada bagian “Aksi” digunakan untuk mengubah data yang telah disimpan. Tombol berbentuk “Tong Sampah” disebelah kanan nomor urut untuk menghapus data yang telah disimpan.

	JENIS	URAIAN	PAJAK	AKSI
1	penambah	Iuran Sampah	ya	Edit
2	penambah	Tunjangan 1	tidak	Edit
3	penambah	Arisan	ya	Edit
4	penambah	Tunjangan 5	ya	Edit
5	pengurang	Tunjangan 2	ya	Edit
6	penambah		ya	Simpa

Gambar 5. Item Upah

### 5.11.3. Pajak Honorarium

Pajak honorarium digunakan untuk mengatur potongan pajak untuk penerima berdasarkan jenis golongannya. Melalui pajak honorarium ini pengaturan pajak tidak hanya bagi PNS tapi juga untuk non PNS baik yang sudah memiliki NPWP maupun yang belum. Cara untuk mengatur pajak honorarium dengan menuliskan nominal pajak, pada kolom golongan pada tiap-tiap jenis golongan. Pengaturan pajak honorarium untuk pegawai non PNS dapat diisi pada kolom “Dengan NPWP” atau “Tanpa NPWP”. Langkah selanjutnya pada bagian “Masa Berlaku”, dapat diisi tanggal “Mulai” dan tanggal “Selesai”. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

Pengaturan Pajak Honorarium	
I. PNS/TNI/Polri/Pensiunan	
A. GOL I/TANTAMA	
1. GOL IA	<input type="text" value="10000"/>
2. GOL IB	<input type="text" value="12000"/>
3. GOL IC	<input type="text" value="14000"/>
3. GOL ID	<input type="text" value="16000"/>
A. GOL II/BINTARA	
1. GOL IIA	<input type="text" value="20000"/>
2. GOL IIB	<input type="text" value="22000"/>
3. GOL IIC	<input type="text" value="24000"/>
3. GOL IID	<input type="text" value="26000"/>
A. GOL III/Perwira Pertama	
1. GOL IIIA	<input type="text" value="30000"/>
2. GOL IIIB	<input type="text" value="32000"/>
3. GOL IIIC	<input type="text" value="34000"/>
3. GOL IIID	<input type="text" value="36000"/>
A. GOL IV/Perwira Menengah dan Tinggi	
1. GOL IVA	<input type="text" value="40000"/>
2. GOL IVB	<input type="text" value="42000"/>
3. GOL IVC	<input type="text" value="44000"/>
3. GOL IVD	<input type="text" value="46000"/>
3. GOL IVE	<input type="text" value="48000"/>
II. NON PNS (Tenaga Ahli dll)	
1. Dengan NPWP	<input type="text" value="10000"/>
2. Tanpa NPWP	<input type="text" value="20000"/>
III. NON PNS (Peserta Kegiatan/Perlombaan)	
1. Dengan NPWP	<input type="text" value="5000"/>
2. Tanpa NPWP	<input type="text" value="10000"/>
Masa Berlaku	
mulai	<input type="text" value="01-01-2016"/>
selesai	<input type="text" value="03-06-2016"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 5. Pajak Honorarium

### 5.12. Pajak Belanja

Pajak belanja adalah submenu yang digunakan untuk menentukan jumlah pajak yang dikenakan saat belanja barang atau jasa. Jenis pajak yang dikenakan adalah PPN dan PPh. Cara untuk menambahkan jumlah pajak belanja sama dengan pajak upah. Diawali dengan klik tombol berbentuk positif (+) ada kolom tertentu (PPN atau PPh). Langkah selanjutnya tuliskan nominal biaya terendah pada “Rentang 1” dan nominal biaya tertinggi pada “Rentang 2”. Bagian “Pajak (%)” tuliskan presentase pajak yang dikenakan pada rentang tertentu. Ulangi langkah tersebut pada kolom-kolom lain. Langkah selanjutnya pada bagian “Masa Berlaku” tentukan tanggal mulai dan tanggal berakhirnya peraturan pajak belanja tersebut. Cara untuk menentukannya dengan klik kolom “Mulai” dan “Selesai”, kemudian tentukan tanggal berlakunya dengan klik kalender yang ada. Apabila semua data telah terisi dengan benar klik tombol Simpan, untuk menyimpan data.

Input Data Pajak Belanja

A. Barang				
PPN		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	100000	2.5
	2	100000	200000	5
+				
PPh pasal 23 dengan NPWP		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	100000	1
	+			
PPh pasal 23 dengan NPWP (omzet tertentu)		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	100000	5
	+			
PPh pasal 23 tanpa NPWP		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	100000	2
	+			
B. Jasa (Non Konstruksi)				
PPN		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	100000	2.5
	+			
PPh pasal 23 dengan NPWP		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	100000	2.5
	+			
PPh pasal 23 tanpa NPWP		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	100000	2
	+			
K. Lainnya				
PPN		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	0	0
	+			
PPh pasal 23 dengan NPWP		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	0	0
	+			
PPh pasal 23 dengan NPWP (omzet tertentu)		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	0	0
	+			
PPh pasal 23 tanpa NPWP		RENTANG 1	RENTANG 2	PAJAK(%)
	1	0	0	0
	+			
Masa Berlaku				
Mulai	-			
Selesai	-			
Simpan				

Gambar 5. Pajak Belanja

### 5.13. Pajak Transport

Pajak transport digunakan untuk menghitung potongan pajak bagi penerima uang transport. Potongan pajak transport ini berdasarkan pada golongan PNSnya, bagi non PNS juga dikenakan pajak berdasarkan kepemilikan NPWPnya. Cara untuk mengatur pajak transport dengan menuliskan nominal pajak, pada kolom golongan pada tiap-tiap jenis golongan. Pengaturan pajak transport untuk pegawai non PNS dapat diisi pada kolom “Dengan NPWP” atau “Tanpa NPWP”. Langkah selanjutnya pada bagian “Masa Berlaku”, dapat diisi tanggal “Mulai” dan tanggal “Selesai”. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

Pengaturan Pajak Transport	
	I. PNS
	A. GOL I
1. GOL IA	<input type="text" value="3000"/>
2. GOL IB	<input type="text" value="3500"/>
3. GOL IC	<input type="text" value="4000"/>
3. GOL ID	<input type="text" value="4500"/>
	A. GOL II
1. GOL IIA	<input type="text" value="5000"/>
2. GOL IIB	<input type="text" value="5500"/>
3. GOL IIC	<input type="text" value="6000"/>
3. GOL IID	<input type="text" value="6500"/>
	A. GOL III
1. GOL IIIA	<input type="text" value="7000"/>
2. GOL IIIB	<input type="text" value="7500"/>
3. GOL IIIC	<input type="text" value="8000"/>
3. GOL IIID	<input type="text" value="8500"/>
	A. GOL IV
1. GOL IVA	<input type="text" value="9000"/>
2. GOL IVB	<input type="text" value="9500"/>
3. GOL IVC	<input type="text" value="10000"/>
3. GOL IVD	<input type="text" value="10500"/>
3. GOL IVE	<input type="text" value="11000"/>
	II. NON PNS
1. Dengan NPWP	<input type="text" value="2500"/>
2. Tanpa NPWP	<input type="text" value="2000"/>
	Masa Berlaku
mulai	<input type="text" value="01-01-2016"/>
selesai	<input type="text" value="09-06-2016"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 5. Pajak Transport

#### 5.14. Pajak Perjalanan Dinas

Pajak perjalanan dinas digunakan untuk menghitung potongan pajak bagi pegawai yang mendapatkan uang belanja perjalanan dinas. Potongan pajak perjalanan dinas ini berdasarkan pada golongan PNSnya, bagi non PNS juga dikenakan pajak berdasarkan kepemilikan NPWPnya. Cara untuk mengatur pajak perjalanan dinas dengan menuliskan nominal pajak, pada kolom golongan pada tiap-tiap jenis golongan. Pengaturan pajak perjalanan dinas untuk pegawai non PNS dapat diisi pada kolom “Dengan NPWP” atau “Tanpa NPWP”. Langkah selanjutnya pada bagian “Masa Berlaku”, dapat diisi tanggal “Mulai” dan tanggal “Selesai”. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

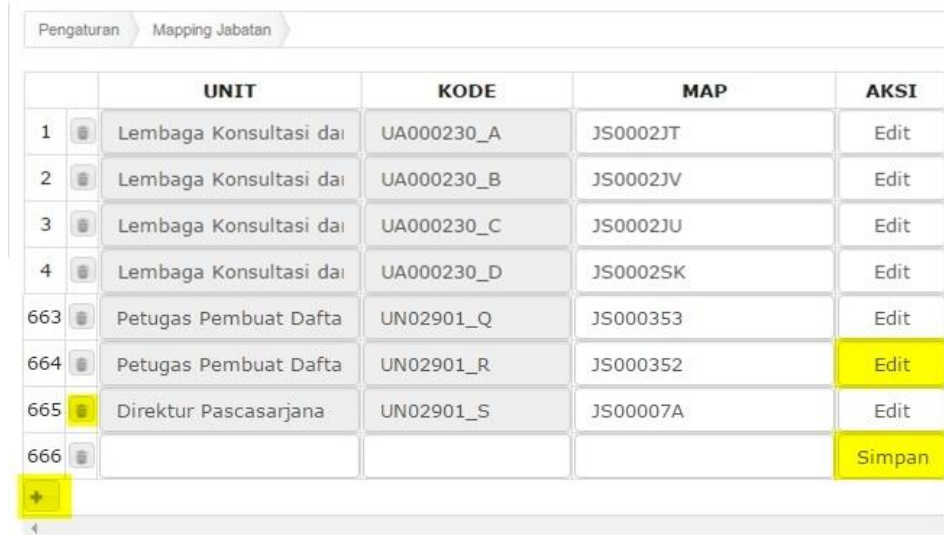
Pengaturan Pajak Perjalanan Dinas	
	I. PNS
	A. GOL I
1. GOL IA	<input type="text" value="3000"/>
2. GOL IB	<input type="text" value="3500"/>
3. GOL IC	<input type="text" value="4000"/>
3. GOL ID	<input type="text" value="4500"/>
	A. GOL II
1. GOL IIA	<input type="text" value="5000"/>
2. GOL IIB	<input type="text" value="5500"/>
3. GOL IIC	<input type="text" value="6000"/>
3. GOL IID	<input type="text" value="6500"/>
	A. GOL III
1. GOL IIIA	<input type="text" value="7000"/>
2. GOL IIIB	<input type="text" value="7500"/>
3. GOL IIIC	<input type="text" value="8000"/>
3. GOL IIID	<input type="text" value="8500"/>
	A. GOL IV
1. GOL IVA	<input type="text" value="9000"/>
2. GOL IVB	<input type="text" value="9500"/>
3. GOL IVC	<input type="text" value="10000"/>
3. GOL IVD	<input type="text" value="10500"/>
3. GOL IVE	<input type="text" value="11000"/>
	II. NON PNS
1. Dengan NPWP	<input type="text" value="2500"/>
2. Tanpa NPWP	<input type="text" value="2000"/>
	Masa Berlaku
mulai	<input type="text" value="01-01-2016"/>
selesai	<input type="text" value="09-06-2016"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 5. Pajak Perjalanan Dinas




### 5.15. Mapping Jabatan

Submenu mapping jabatan digunakan untuk mapping jabatan dari pengguna system keuangan. Mapping jabatan ini diperlukan untuk merelasikan antara nama jabatan dengan nama pegawai. Cara untuk mapping jabatan dengan klik tombol berbentuk tanda positif (+). Langkah selanjutnya tuliskan nama unit pada bagian "Unit". Isi juga "Kode Unit" dan "MAP". Klik tombol Simpan pada bagian "Aksi", untuk menyimpan data. Tombol berbentuk "Tong Sampah" di samping nomor urut digunakan untuk menghapus data yang telah ditambahkan. Mengedit data yang telah disimpan dapat dilakukan dengan klik tombol Edit pada bagian "Aksi".



		UNIT	KODE	MAP	AKSI
1		Lembaga Konsultasi da	UA000230_A	JS0002JT	Edit
2		Lembaga Konsultasi da	UA000230_B	JS0002JV	Edit
3		Lembaga Konsultasi da	UA000230_C	JS0002JU	Edit
4		Lembaga Konsultasi da	UA000230_D	JS0002SK	Edit
663		Petugas Pembuat Dafta	UN02901_Q	JS000353	Edit
664		Petugas Pembuat Dafta	UN02901_R	JS000352	Edit
665		Direktur Pascasarjana	UN02901_S	JS00007A	Edit
666					Simpan



Gambar 5. Mapping Jabatan