

**MANUAL SOFTWARE
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN
AKUNTANSI KEUANGAN
PERGURUAN TINGGI
(SIMAKU-PT)**



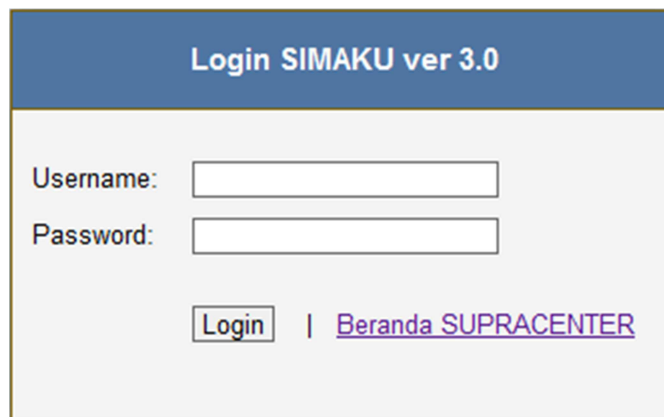
www.supra-center.com

MANUAL SOFTWARE SIMAKU-PT WEB BASED ANGGARAN

1. Untuk memulai menggunakan software SIMAKU-PT, klik icon kampus anda pada web supra-center.com kemudian isikan Username dan Password seperti pada tampilan berikut:

Catatan:

Username dan password akan diberikan saat pelatihan dilaksanakan



2. Setelah berhasil melakukan login, anda akan masuk ke menu pengaturan dengan menu-menu seperti tampilan berikut ini:

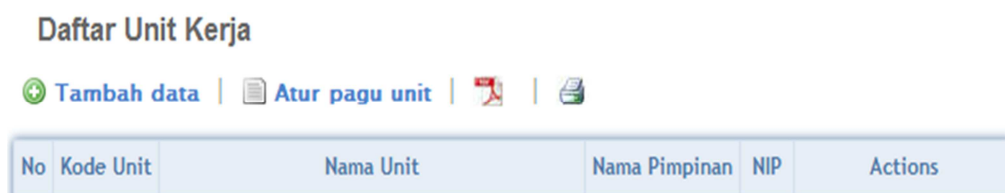
Catatan:

Menu-menu yang akan dijelaskan di bawah ini diperuntukkan bagi admin (petugas yang ditunjuk untuk melakukan setting informasi terkait dengan penyusunan anggaran perguruan tinggi)



MENU PENGATURAN UNIT KERJA

3. Klik menu unit kerja untuk mendaftarkan unit kerja-unit kerja yang akan melakukan pengisian anggaran di kampus anda. Tampilan menu unit kerja adalah seperti berikut:



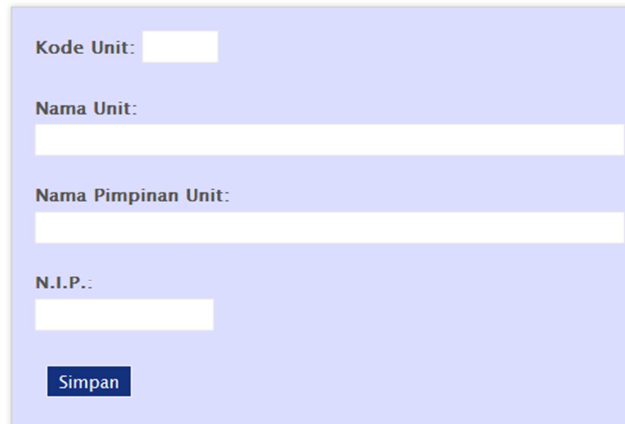
4. Pada tampilan di atas, klik menu tambah data untuk memulai mendaftarkan unit kerja, kemudian isikan field-field berikut:

Catatan:

Kode unit kerja adalah XX.XX

Untuk kepentingan rekapitulasi data di unit kerja, harus dibuatkan unit kerja dengan angka 0 pada dua digit terakhir.

UNIT > TAMBAH DATA



MENU PENGATURAN PAGU

5. Pengaturan berikutnya adalah pada informasi pagu anggaran, dengan cara klik menu pagu. Pengaturan pagu diawali dengan informasi kode, sumber dan besar pagu yang tersedia. Tampilan menu setting sumber pagu adalah seperti berikut:

Catatan:

Pada software ini, sumber pagu diatur maksimal untuk tiga jenis sumber pagu.

PAGU > UBAH PAGU

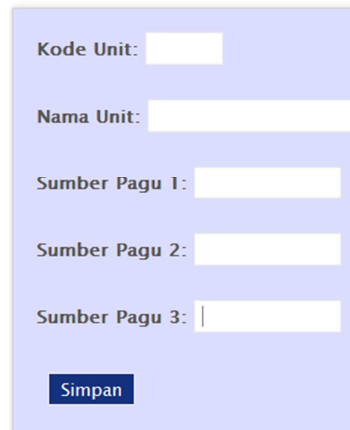
[← kembali](#)



6. Langkah selanjutnya adalah melakukan pengisian informasi pagu untuk tiap unit kerja dan alokasi besaran dana dari tiap sumber pagu. Tampilan pengisian informasi pagu unit kerja adalah seperti berikut:

UNIT > UBAH PAGU UNIT

[← kembali](#)



Kode Unit:

Nama Unit:

Sumber Pagu 1:

Sumber Pagu 2:

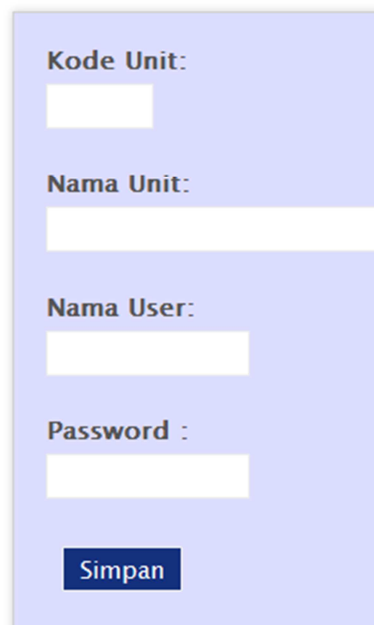
Sumber Pagu 3:

[Simpan](#)

MENU PENGATURAN PASSWORD

7. Setiap unit kerja yang akan menggunakan software SIMAKU-PT diberi akses masuk/login dengan diberi nama user dan password oleh admin dan tampilan menu pengaturan password adalah seperti berikut:

UNIT > ATUR USER DAN PASSWORD



Kode Unit:

Nama Unit:

Nama User:

Password :

[Simpan](#)

MENU MATA ANGGARAN KEGIATAN (MAK) DAN KODE REKENING

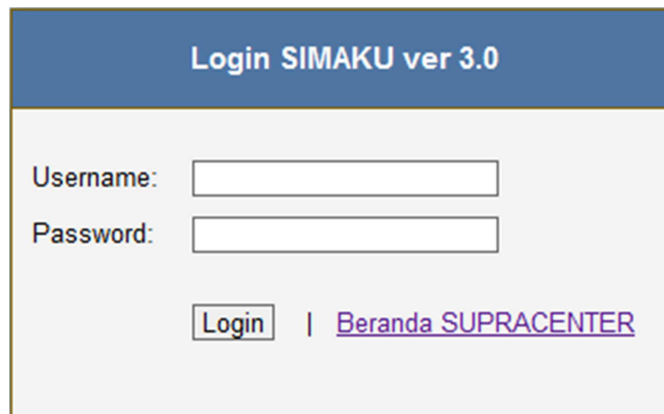
8. Pada prinsipnya menu Mata Anggaran dan Kegiatan (MAK) dan Kode Rekening, dapat direvisi sesuai dokumen MAK dan Kode Rekening yang berlaku di kampus anda. Untuk kepentingan pelatihan, menu MAK dan Kode Rekening telah disiapkan di dalam software, dimana apabila ada MAK dan kode rekening yang akan ditambahkan/dihapus/direvisi, admin tinggal melakukan modifikasi didalam software SIMAKU-PT.

MENU UNTUK UNIT KERJA/SUB UNIT KERJA

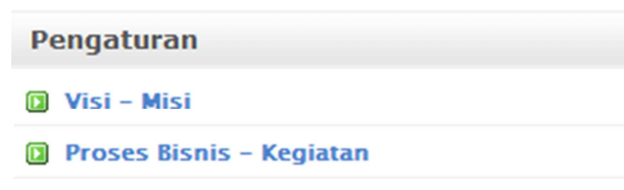
1. Untuk memulai menggunakan software SIMAKU-PT, klik icon kampus anda pada web supra-center.com kemudian isikan Username dan Password seperti pada tampilan berikut:

Catatan:

Username dan password unit kerja/sub unit kerja sesuai dengan pengaturan yang telah dibuat oleh admin



2. Menu pengaturan untuk unit kerja/sub unit kerja dimulai dengan pengisian visi misi, kemudian dilanjutkan dengan menentukan kegiatan yang akan dilakukan untuk tiap proses bisnis/bidang, dengan tampilan seperti berikut:



3. Menu pengisian visi misi adalah seperti berikut:

VISI :(edit)
Belum ada
MISI :(edit)
Belum ada
TUJUAN UMUM :(edit)
Belum ada
TUJUAN KHUSUS :(edit)
Belum ada
KETERANGAN :(edit)
Belum ada

4. Lakukan pengisian kegiatan sesuai proses bisnis/bidang dengan menggunakan menu seperti berikut ini:

Proses Bisnis 1

Proses Bisnis 2

Proses Bisnis 3

Proses Bisnis 4

PENGELOLAAN SUMBER DAYA

Kegiatan

Latar Belakang

Indikator Kerja

Cetak Rekap Kegiatan

Kamus MAK (PDF)

No	Kode MAK	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan	Target Capaian Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Menu
----	----------	---------------	-----------------	----------------------------------	-------------	------

- Pada tampilan di atas, klik menu Kegiatan untuk pengisian kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.
- Setelah menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan, dilanjutkan dengan pengisian rinci pendapatan dan atau rinci belanja, dengan tampilan menu seperti berikut:

Rinci Pendapatan

Rinci Belanja

Kembali

PENDAPATAN

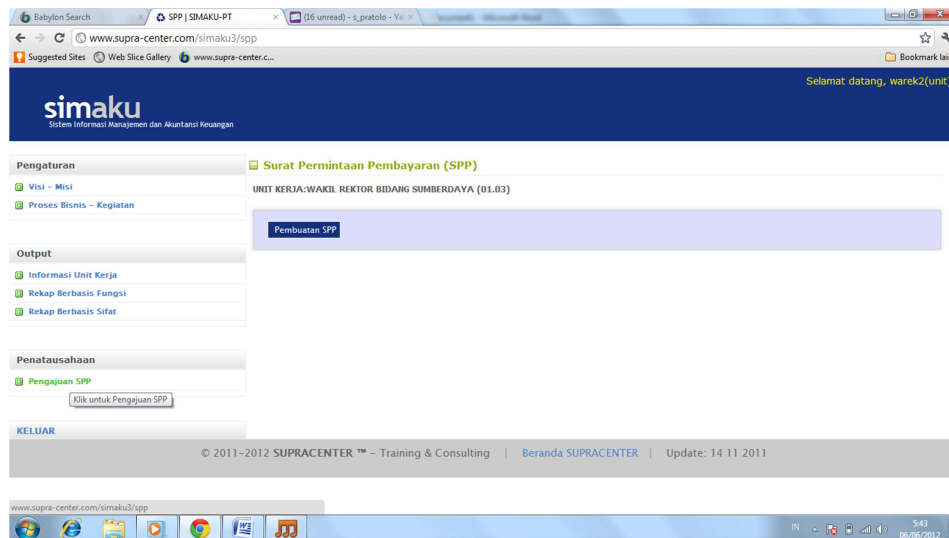
No	Kode COA	Nama Rekening	Uraian	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah	Menu
TOTAL PENDAPATAN							0	

- Setelah pengisian informasi kegiatan dan rinci pendapatan dan atau rinci belanja dilakukan, user dapat melihat hasil pengisian datanya dengan menggunakan menu informasi unit kerja, rekap berbasis fungsi maupun rekap berbasis sifat.

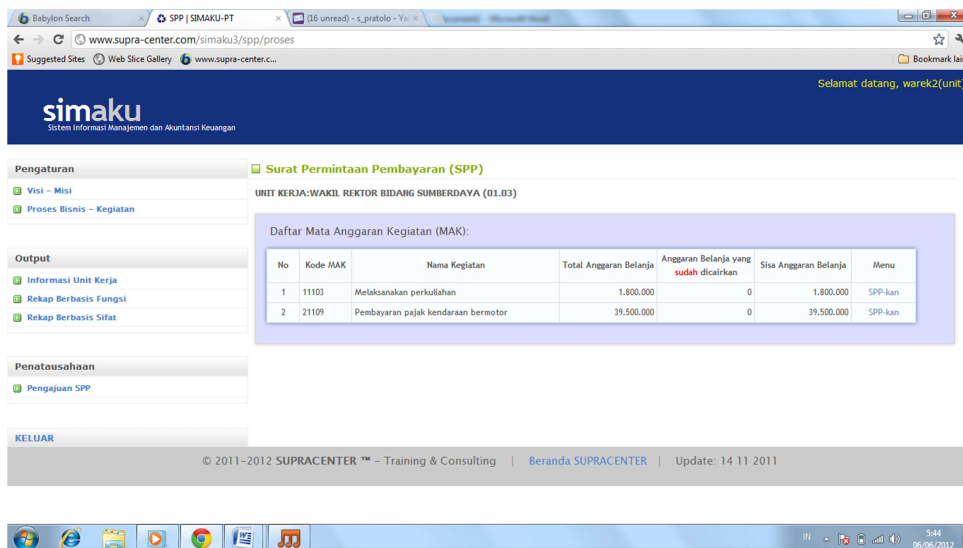
PENATAUSAHAAN KEUANGAN PERGURUAN TINGGI

PENGJAUAN SPP

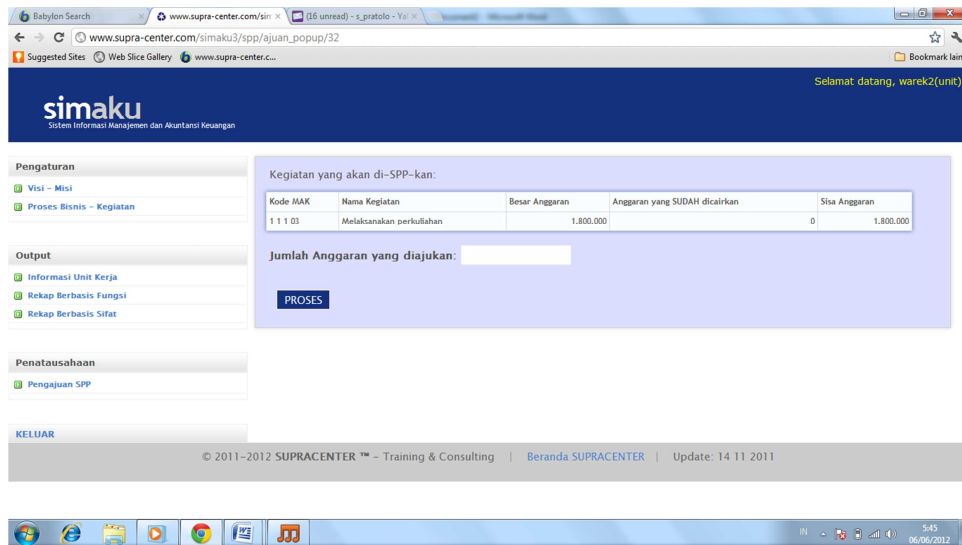
1. Setelah login untuk masuk ke unit tertentu, akan ada tombol pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Klik tombol tersebut, selanjutnya klik Pembuatan SPP



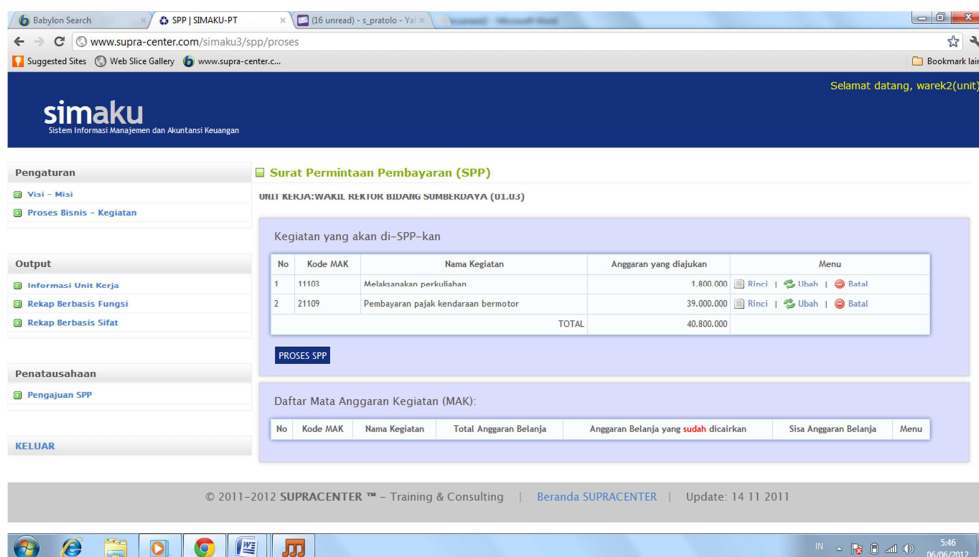
2. Selanjutnya akan ditampilkan Daftar Mata Anggaran Kegiatan yang telah dibuat seperti contoh berikut ini. Untuk melakukan proses pengajuan spp klik SPP-kan pada kolom menu sebagai berikut:



3. Setelah diklik SPP-kan maka akan ditampilkan daftar kegiatan yang akan di-spp-kan. Selanjutnya isi nominal angka ajuan spp dan klik proses

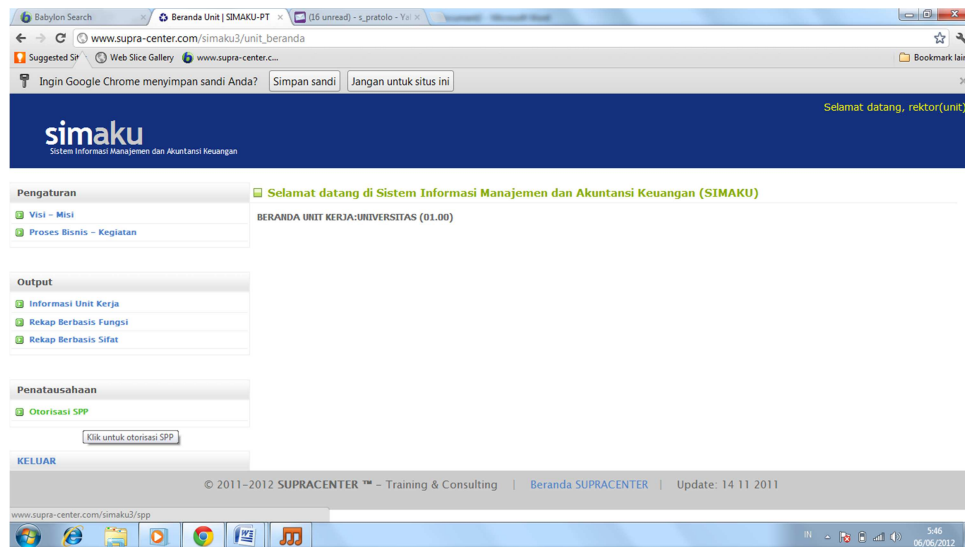


4. Untuk menyelesaikan proses pengajuan SPP selanjutnya klik Proses SPP

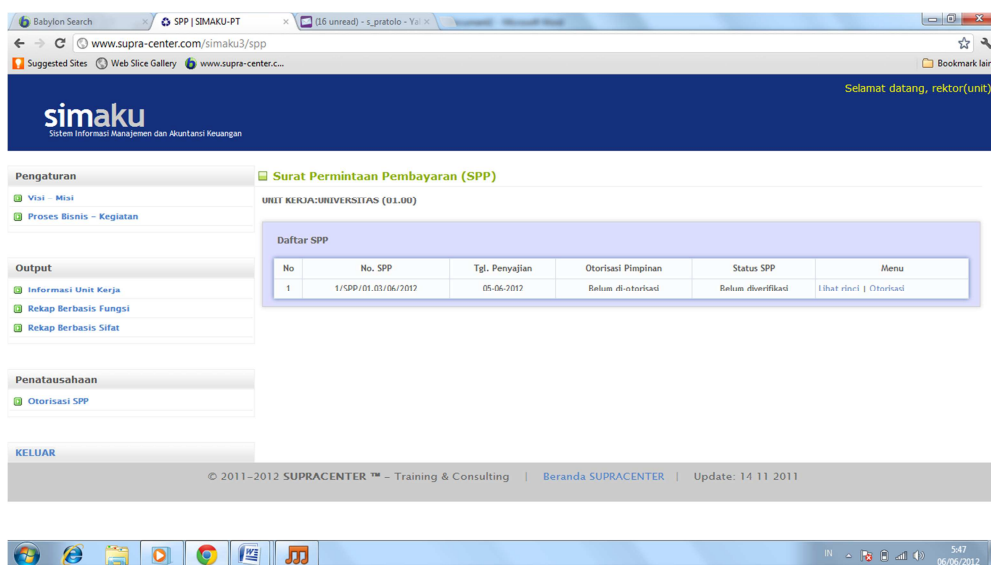


OTORISASI SPP

1. Otorisasi SPP dilakukan oleh unit kerja dengan melakukan klik pada tombol Otorisasi SPP



2. Akan ditampilkan Daftar SPP untuk dilakukan otorisasi. Otorisasi dilakukan dengan mengklik tombol Otorisasi:



- Setelah dilakukan klik pada tombol otorisasi maka ditampilkan tabel kegiatan yang di SPP-kan.
Untuk menyetujui klik tombol setuju

Klik untuk otorisasi SPP

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Sub Unit Kerja: wakil rektor bidang sumberdaya (01.03)

No. SPP	1/SPP/01.03/06/2012
Tgl. Penyajian	2012-06-05
Otorisasi Pimpinan	Belum di-otorisasi
Status SPP	Belum diverifikasi

Disini ditampilkan SPP dengan MAK yang sudah dipilih oleh operator sebelumnya.
Format adalah surat formal ditujukan kepada Biro Keuangan Universitas untuk meminta pencairan anggaran MAK dan diakhiri dengan tanda tangan (scan) Pimpinan Unit Kerja.

No	Kode MAK	Nama Kegiatan	Anggaran	Anggaran yg pernah diterima	Anggaran yg tersedia	Anggaran yg diminta	Sisa Anggaran
1	11103	Melaksanakan perkuliahan	1.800.000	0	1.800.000	1.800.000	0
2	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	39.500.000	0	39.500.000	39.000.000	500.000
TOTAL						40.800.000	

Jakarta, 05-06-2012
universitas

dasron

- Setelah di klik tombol setuju, pimpinan unit kerja harus membaca pakta integritas dan mengisi password sebagai bentuk pengendalian, selanjutnya klik Otorisasi

Selamat datang, rektor(unit)

simaku
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

Pengaturan

- Visi - Misi
- Proses Bisnis - Kegiatan

Output

- Informasi Unit Kerja
- Rekap Berbasis Fungsi
- Rekap Berbasis Sifat

Penatausahaan

- Otorisasi SPP

KELUAR

OTORISASI SPP OLEH PIMPINAN UNIT KERJA

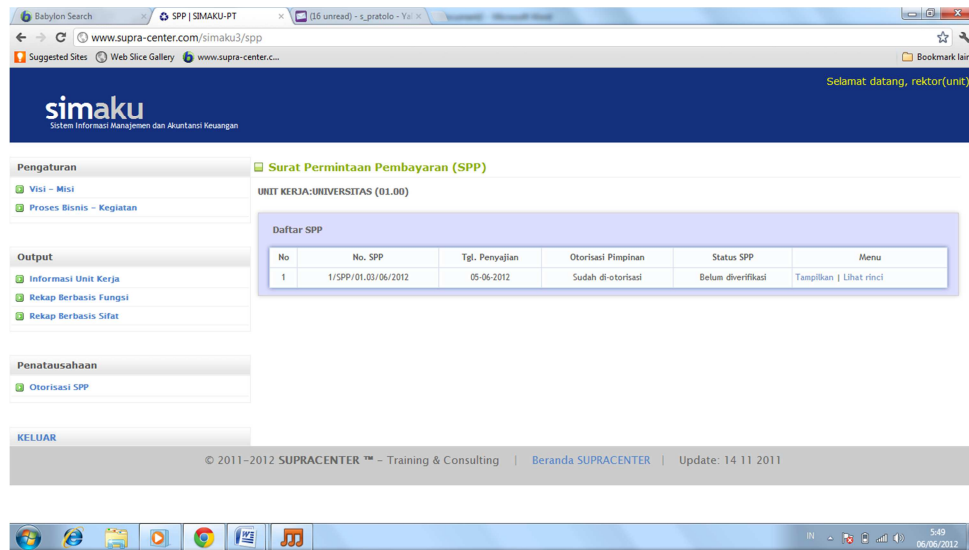
Ajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kami buat sesuai dengan dokumen perencanaan dan anggaran. Setelah dana kami terima, akan kami gunakan sesuai dengan peruntukannya dan akan kami pertanggungjawabkan tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku.

Masukkan password:

Otorisasi

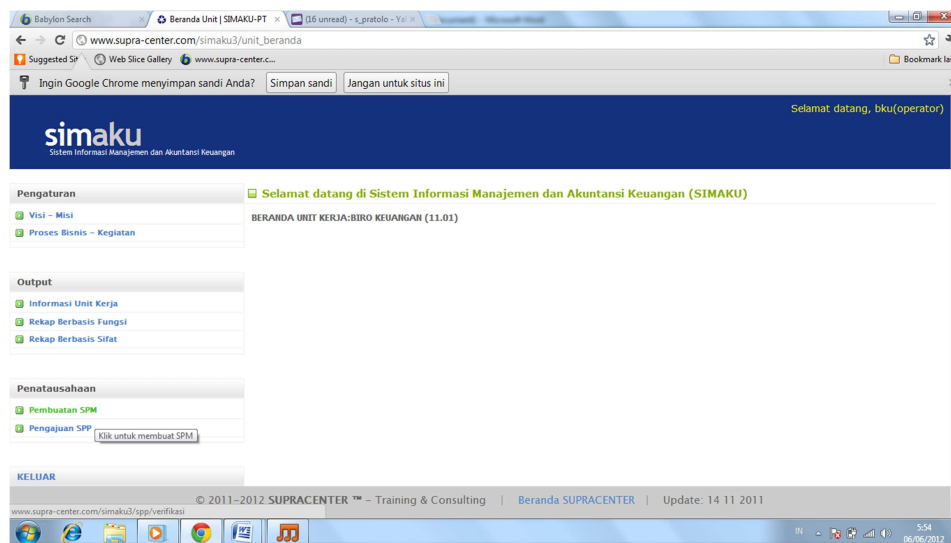
© 2011-2012 SUPRACENTER™ - Training & Consulting | Beranda SUPRACENTER | Update: 14 11 2011

- Setelah melakukan otorisasi selanjutnya ditampilkan Daftar SPP dengan status yang telah diotorisasi:



PENGAJUAN SPM

- Pengajuan SPM dilakukan oleh operator biro keuangan dengan cara melakukan klik pada tombol Pembuatan SPM



2. Setelah mengklik ditampilkan SPP dengan nomor SPP dan status belum diverifikasi

VERIFIKASI SPP & PEMBUATAN SPM OLEH ADMIN DEPARTEMEN KEUANGAN

Daftar SPP

No	No. SPP	Tgl. Penyalinan	Otorisasi Pimpinan	Status SPP	Menu
1	1/SPP/01.03/06/2012	05-06-2012	Sudah di-otorisasi	Belum diverifikasi	Verifikasi

Daftar SPM

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyalinan	Status SPM	Status Approval	Menu
1	2/SPM/03.04/06/2012	1/SPP/03.04/06/2012	04-06-2012	Disetujui	Disetujui	Cetak
2	1/SPM/03.03/06/2012	1/SPP/03.03/06/2012	04-06-2012	Disetujui	Disetujui	Cetak

3. Untuk melakukan verifikasi SPP, klik tombol verifikasi selanjutnya ditampilkan daftar kegiatan yang sudah di-spp kan. Untuk melakukan verifikasi klik setuju:

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Sub Unit Kerja: wakil rektor bidang sumberdaya (01.03)

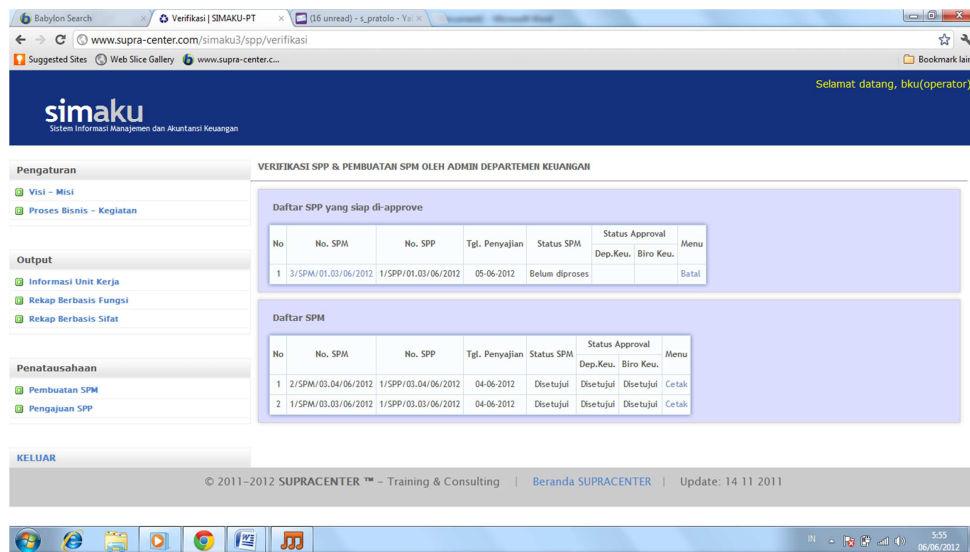
No. SPP: 1/SPP/01.03/06/2012
Tgl. Penyalinan: 2012-06-05
Otorisasi Pimpinan: Sudah di-otorisasi
Status SPP: Belum diverifikasi

Disini ditampilkan SPP dengan MAK yang sudah dipilih oleh operator sebelumnya.
Format adalah surat formal ditujukan kepada Biro Keuangan Universitas untuk meminta pencairan anggaran MAK dan diakhiri dengan tanda tangan (scan) Pimpinan Unit Kerja.

No	Kode MAK	Nama Kegiatan	Anggaran	Anggaran yg pernah diterima	Anggaran yg tersedia	Anggaran yg diminta	Sisa Anggaran
1	11103	Melaksanakan perkuliahan	1.800.000	0	1.800.000	1.800.000	0
2	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	39.500.000	0	39.500.000	39.000.000	500.000
TOTAL						40.800.000	

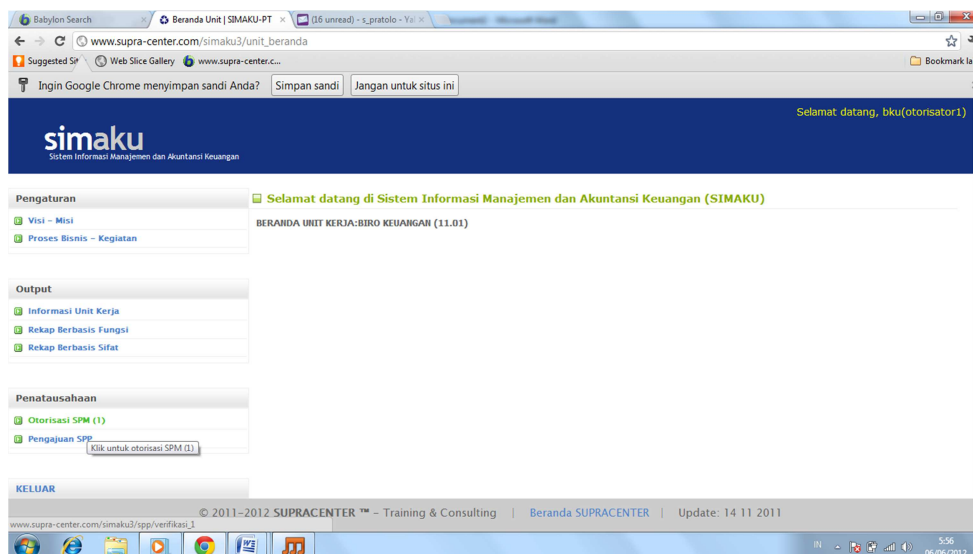
Jakarta 05-06-2012
universitas
dasron

- Setelah diklik setuju selanjutnya ditampilkan daftar SPM yang belum di approve baik oleh otorisator 1 (departemen keuangan) maupun otorisator 2 (biro keuangan)



OTORISASI 1 SPM

- Untuk melakukan otorisasi 1, masuk ke sistem dengan pasword otorisasi 1. Akan dimunculkan timbil otorisator SPM 1.



- Setelah diklik otorisasi ditampilkan daftar SPM yang siap di approve otorisator 1. Untuk itu klik Otorisasi

OTORISASI SPM (1) OLEH PIMPINAN DEPARTEMEN KEUANGAN

Daftar SPP

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Otorisasi Pimpinan	Status SPP	Status Approval	Menu
						Dep. Keu.	Biro Keu.
1	3/SPM/01.03/06/2012	1/SPP/01.03/06/2012	05-06-2012	Sudah di-otorisasi	Ditetujui		Otorisasi

Daftar SPM

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Status SPM	Status Approval	Menu
					Dep. Keu.	Biro Keu.
1	2/SPM/03.04/06/2012	1/SPP/03.04/06/2012	04-06-2012	Ditetujui	Ditetujui	Cetak
2	1/SPM/03.03/06/2012	1/SPP/03.03/06/2012	04-06-2012	Ditetujui	Ditetujui	Cetak

© 2011-2012 SUPRACENTER™ - Training & Consulting | Beranda SUPRACENTER | Update: 14 11 2011

- Setelah klik otorisasi, ditampilkan daftar SPP yang akan diotorisasi SPM nya. Untuk menyetujui klik setuju.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Unit Kerja: wakil rektor bidang sumberdaya (01.03)

No. SPP: 1/SPP/01.03/06/2012
Tgl. Penyajian: 2012-06-05
Otorisasi Pimpinan: Sudah di-otorisasi
Status SPP: Ditetujui

Disini ditampilkan SPP dengan MAK yang sudah dipilih oleh operator sebelumnya.
Format adalah surat formal ditujukan kepada Biro Keuangan Universitas untuk meminta pencairan anggaran MAK dan diakhiri dengan tanda tangan (scan) Pimpinan Unit Kerja.

No	Kode MAK	Nama Kegiatan	Anggaran	Anggaran yg pernah diterima	Anggaran yg tersedia	Anggaran yg diminta	Sisa Anggaran
1	11103	Melaksanakan perkuliahan	1.800.000	0	1.800.000	1.800.000	0
2	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	39.500.000	0	39.500.000	39.000.000	500.000
TOTAL						40.800.000	

Jakarta, 05-06-2012
universitas

dasron

Surat Perintah Membayar (SPM) No: 3/SPM/01.03/06/2012
Bendahara Keuangan dimohon membayarkan uang sejumlah : Rp. 40.800.000

Ka. Departemen Keuangan & Anggaran
Bp. Dhin

Menyetujui.
Ka. Biro Keuangan
Bp. Yanuar

4. Setelah diklik setuju selanjutnya ditampilkan SPM yang telah ditorisasi otorisator 1

OTORISASI SPM (1) OLEH PIMPINAN DEPARTEMEN KEUANGAN

Daftar SPP

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Otorisasi Pimpinan	Status SPP	Status Approval		Menu
						Dep.Keu.	Biro Keu.	
1	3/SPM/01.03/06/2012	1/SPP/01.03/06/2012	05-06-2012	Sudah di-otorisasi	Ditetujui	Ditetujui		Batal

Daftar SPM

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Status SPM	Status Approval		Menu
					Dep.Keu.	Biro Keu.	
1	2/SPM/03.04/06/2012	1/SPP/03.04/06/2012	04-06-2012	Ditetujui	Ditetujui	Ditetujui	Cetak
2	1/SPM/03.03/06/2012	1/SPP/03.03/06/2012	04-06-2012	Ditetujui	Ditetujui	Ditetujui	Cetak

© 2011-2012 SUPRACENTER™ - Training & Consulting | Beranda SUPRACENTER | Update: 14 11 2011

OTORISASI SPM 2

1. Untuk melakukan otorisasi SPM 2 masuk menggunakan password otorisator 2

Selamat datang di Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan (SIMAKU)

BERANDA UNIT KERJA: WAKIL REKTOR BIDANG SUMBERDAYA (01.03)

Penatausahaan

- Otorisasi SPM (2)
- Pengajuan SPP

Klik untuk otorisasi SPM (2)

© 2011-2012 SUPRACENTER™ - Training & Consulting | Beranda SUPRACENTER | Update: 14 11 2011

2. Akan ditampilkan daftar SPM yang belum diotorisasi oleh otorisator 2 sbb:

OTORISASI SPM (2) OLEH KEPALA BIRO KEUANGAN

Daftar SPP

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Status SPM	Status Approval Dep.Keu. Biro Keu.	Menu
1	3/SPM/01.03/06/2012	1/SPP/01.03/06/2012	05-06-2012	Belum diproses	Disetujui	Otorisasi

Daftar SPM

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Status SPM	Status Approval Dep.Keu. Biro Keu.	Proses
1	2/SPM/03.04/06/2012	1/SPP/03.04/06/2012	04-06-2012	Disetujui	Disetujui	Cetak
2	1/SPM/03.03/06/2012	1/SPP/03.03/06/2012	04-06-2012	Disetujui	Disetujui	Cetak

© 2011-2012 SUPRACENTER™ - Training & Consulting | Beranda SUPRACENTER | Update: 14 11 2011

3. Selanjutnya ditampilkan SPP yang siap diotorasi otorisator 2, untuk menyetujuinya klik tombol SETUJU

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Unit Kerja: wakil rektor bidang sumberdaya (01.03)

No. SPP: 1/SPP/01.03/06/2012
Tgl. Penyajian: 2012-06-05
Otorisasi Pimpinan: Sudah di-otorisasi
Status SPP: Disetujui

Disini ditampilkan SPP dengan MAK yang sudah dipilih oleh operator sebelumnya.
Format adalah surat formal ditujukan kepada Biro Keuangan Universitas untuk meminta pencairan anggaran MAK dan diakhiri dengan tanda tangan (scan) Pimpinan Unit Kerja.

No	Kode MAK	Nama Kegiatan	Anggaran	Anggaran yg pernah diterima	Anggaran yg tersedia	Anggaran yg diminta	Sisa Anggaran
1	11103	Melaksanakan perkuliahan	1.800.000	0	1.800.000	1.800.000	0
2	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	39.500.000	0	39.500.000	39.000.000	500.000
TOTAL						40.800.000	

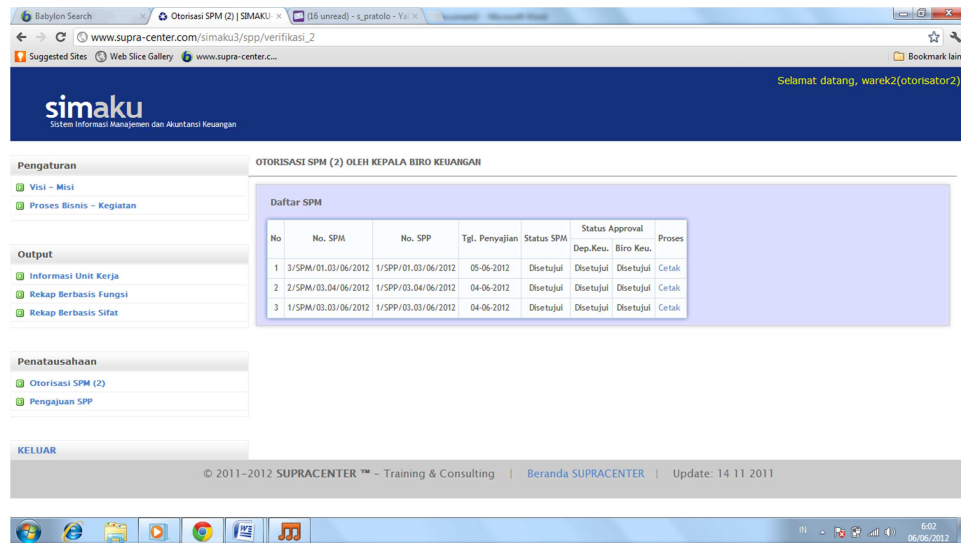
Jakarta, 05-06-2012
universitas
dasron

Surat Perintah Membayar (SPM) No: 3/SPM/01.03/06/2012
Bendahara Keuangan dimohon membayarkan uang sejumlah : Rp 40.800.000

Ka. Departemen Keuangan & Anggaran
Bp. Dihin

Menyetujui.
Bp. Yanuar

4. Setelah klik tombol SETUJU maka akan ditampilkan SPM yang telah diotorisasi oleh otorisator 1 dan otorisator 2...artinya proses pencairan anggaran telah selesai.

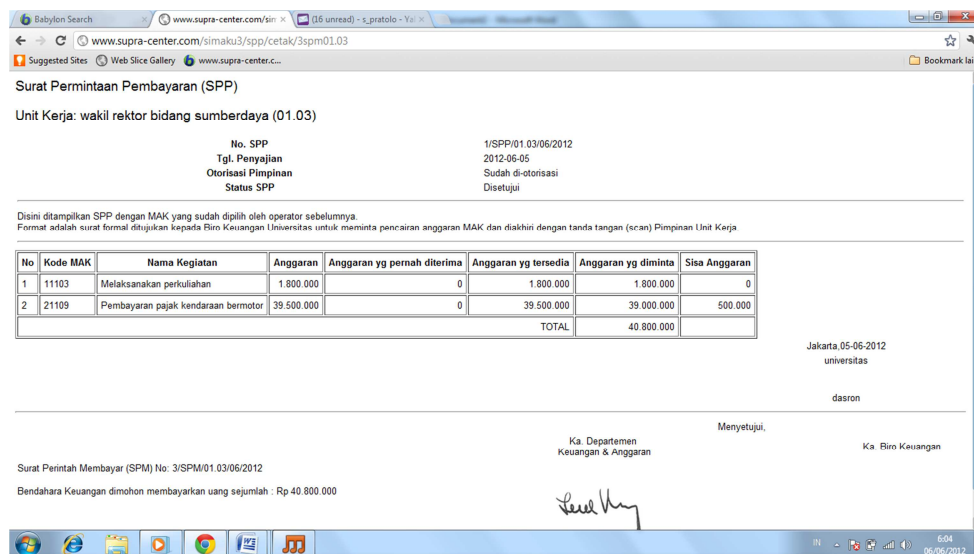


OTORISASI SPM (2) OLEH KEPALA BIRO KEUANGAN

Daftar SPM

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Status SPM	Status Approval Dep.Keu. Biro Kew.	Proses
1	3/SPM/01.03/06/2012	1/SPP/01.03/06/2012	05-06-2012	Disetujui	Disetujui	Cetak
2	2/SPM/03.04/06/2012	1/SPP/03.04/06/2012	04-06-2012	Disetujui	Disetujui	Cetak
3	1/SPM/03.03/06/2012	1/SPP/03.03/06/2012	04-06-2012	Disetujui	Disetujui	Cetak

5. Apabila pencairan anggaran telah selesai maka akan dihasilkan dokumen SPP/SPM yang sudah diotorisasi oleh semua pihak yang berwenang sebagai berikut:



Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Unit Kerja: wakil rektor bidang sumberdaya (01.03)

No. SPP: 1/SPP/01.03/06/2012
Tgl. Penyajian: 2012-06-05
Otorisasi Pimpinan: Sudah di-otorisasi
Status SPP: Disetujui

Disini ditampilkan SPP dengan MAK yang sudah dipilih oleh operator sebelumnya.
Format adalah surat formal ditujukan kepada Biro Keuangan Universitas untuk meminta pencairan anggaran MAK dan diakhiri dengan tanda tangan (scan) Pimpinan Unit Kerja

No	Kode MAK	Nama Kegiatan	Anggaran	Anggaran yg pernah diterima	Anggaran yg tersedia	Anggaran yg diminta	Sisa Anggaran
1	11103	Melaksanakan perkuliahan	1.800.000	0	1.800.000	1.800.000	0
2	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	39.500.000	0	39.500.000	39.000.000	500.000
TOTAL						40.800.000	

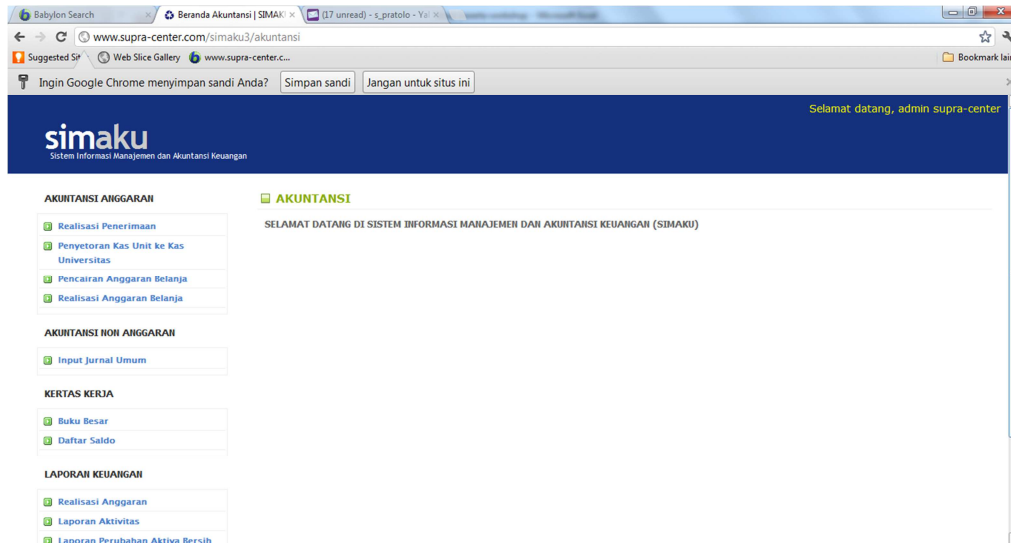
Jakarta 05-06-2012
universitas
dasron

Menyetujui,
Ka. Departemen Keuangan & Anggaran
Ka. Biro Keuangan

Surat Perintah Membayar (SPM) No: 3/SPM/01.03/06/2012
Bendahara Keuangan dimohon membayarkan uang sejumlah : Rp 40.800.000

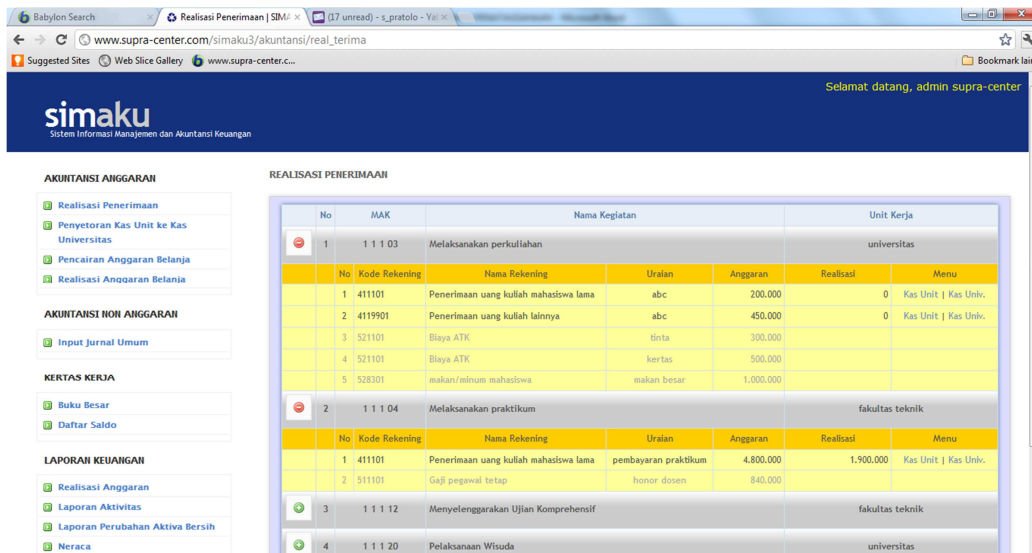
AKUNTANSI

MENU UTAMA AKUNTANSI

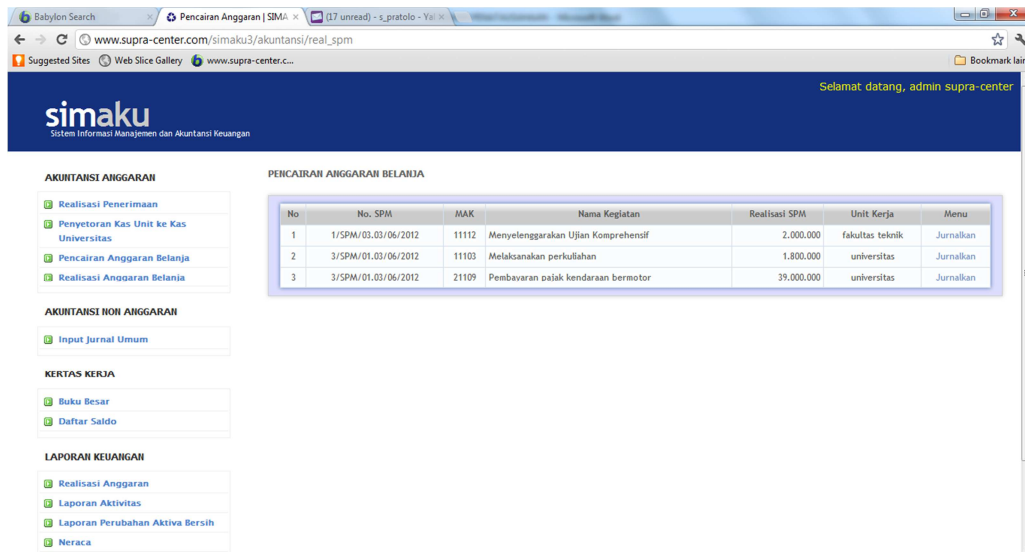


PROSEDUR REALISASI PENERIMAAN KAS.

Klik kas unit bila dana dimasukkan ke rek kas unit, klik kas univ bila dana dimasukkan ke rek kas universitas.



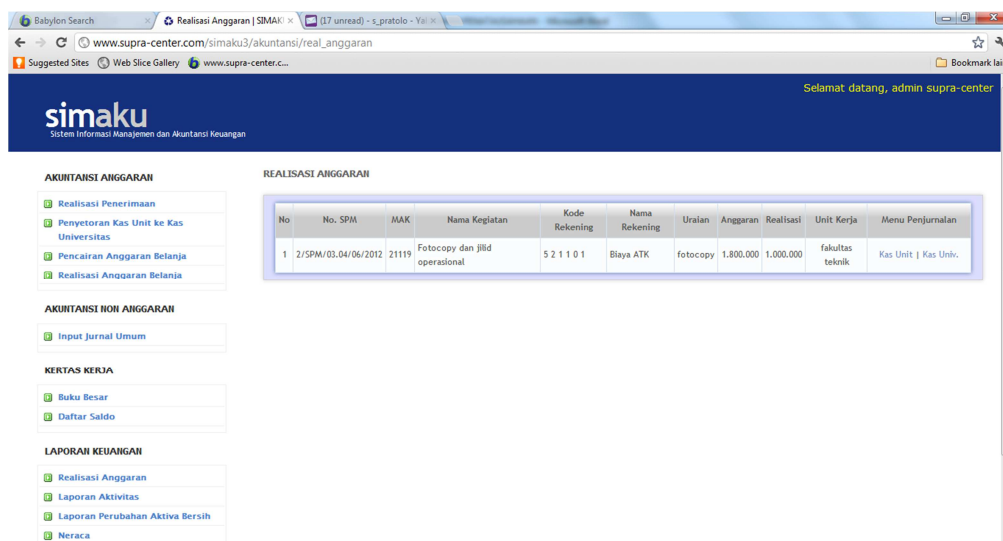
Apabila Kas univ memiliki saldo cukup, maka bisa dilakukan pencairan dana dari kas univ ke kas unit dengan melakukan klik pada tombol Pencairan Anggaran Belanja selanjutnya klik Jurnalikan



The screenshot shows the SIMAKU web application interface. The left sidebar contains navigation menus for 'AKUNTANSI ANGGARAN', 'AKUNTANSI NON ANGGARAN', 'KERTAS KERJA', and 'LAPORAN KEUANGAN'. The main content area displays the 'PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA' table.

No	No. SPM	MAK	Nama Kegiatan	Realisasi SPM	Unit Kerja	Menu
1	1/SPM/03.03/06/2012	11112	Menyelenggarakan Ujian Komprehensif	2.000.000	fakultas teknik	Jurnalikan
2	3/SPM/01.03/06/2012	11103	Melaksanakan perkuliahan	1.800.000	universitas	Jurnalikan
3	3/SPM/01.03/06/2012	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	39.000.000	universitas	Jurnalikan

Untuk melakukan realisasi anggaran belanja Klik tombol Realisasi Anggaran Belanja, selanjutnya klik kas unit bila dibayar menggunakan kas unit kerja atau kas univ bila dibayar menggunakan kas universitas.



The screenshot shows the SIMAKU web application interface. The left sidebar contains navigation menus for 'AKUNTANSI ANGGARAN', 'AKUNTANSI NON ANGGARAN', 'KERTAS KERJA', and 'LAPORAN KEUANGAN'. The main content area displays the 'REALISASI ANGGARAN' table.

No	No. SPM	MAK	Nama Kegiatan	Kode Rekening	Nama Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Unit Kerja	Menu Penjurnalan
1	2/SPM/03.04/06/2012	21119	Fotocopy dan jild operasional	5 2 1 1 0 1	Biaya ATK	fotocopy	1.800.000	1.000.000	fakultas teknik	Kas Unit Kas Univ.

Melakukan Jurnal Umum

Jurnal umum bisa dilakukan dengan prosedur pengisian sbb:

Babylon Search | Jurnal Umum | SIMAKU-PT | (17 unread) - s.pratolo - Ya | www.supra-center.com/simaku3/akuntansi/jurnalumum

Suggested Sites | Web Slice Gallery | www.supra-center.com

Selamat datang, admin supra-center

simaku
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

AKUNTANSI ANGGARAN

- Realisasi Penerimaan
- Penyetoran Kas Unit ke Kas Universitas
- Pencairan Anggaran Belanja
- Realisasi Anggaran Belanja

AKUNTANSI NON ANGGARAN

- Input Jurnal Umum

KERTAS KERJA

- Buku Besar
- Daftar Saldo

LAPORAN KEUANGAN

- Realisasi Anggaran
- Laporan Aktivitas
- Laporan Perubahan Aktiva Bersih
- Neraca

INPUT JURNAL UMUM

BESAR NOMINAL (DALAM RUPIAH):

URAIAN:

NAMA REKENING YANG DI-DEBIT: 111101 - Kas Yayasan

NAMA REKENING YANG DI-KREDIT: 111101 - Kas Yayasan

JURNALKAN

Untuk melakukan pengecekan Buku Besar, Klik tombol Buku Besar:

Babylon Search | Buku Besar | SIMAKU-PT | (17 unread) - s.pratolo - Ya | www.supra-center.com/simaku3/akuntansi/bukubesar

Suggested Sites | Web Slice Gallery | www.supra-center.com

Selamat datang, admin supra-center

simaku
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

AKUNTANSI ANGGARAN

- Realisasi Penerimaan
- Penyetoran Kas Unit ke Kas Universitas
- Pencairan Anggaran Belanja
- Realisasi Anggaran Belanja

AKUNTANSI NON ANGGARAN

- Input Jurnal Umum

KERTAS KERJA

- Buku Besar
- Daftar Saldo

LAPORAN KEUANGAN

- Realisasi Anggaran
- Laporan Aktivitas
- Laporan Perubahan Aktiva Bersih
- Neraca

BUKU BESAR

Klik Nama Rekening untuk melihat riwayat penjurnalan

No	Tanggal Transaksi	Uraian	Debet	Kredit	SALDO
1	2012-06-04	pendapatan mahasiswa	0	1.000.000	-1.000.000
2	2012-06-04	koreksi pendapatan mahasiswa	1.000.000	0	0
2	2012-06-04	pembayaran praktikum	1.800.000	0	1.800.000
2	2012-06-04	pembayaran praktikum	100.000	0	1.900.000
3	2012-06-04	transfer ke unit fakultas teknik	0	1.800.000	100.000
4	2012-06-04	pendapatan mahasiswa	1.000.000	0	1.100.000
3					
4					

Untuk melakukan pengecekan Daftar Saldo, klik ikon Daftar Saldo:

Babylon Search | Daftar Saldo | SIMAKU-PT | (17 unread) - s.pratolo - Ya | www.supra-center.com/simaku3/akuntansi/daftarsaldo

Suggested Sites | Web Slice Gallery | www.supra-center.com

Selamat datang, admin supra-center

simaku
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

AKUNTANSI ANGGARAN

- Realisasi Penerimaan
- Penyetoran Kas Unit ke Kas Universitas
- Pencairan Anggaran Belanja
- Realisasi Anggaran Belanja

AKUNTANSI NON ANGGARAN

- Input Jurnal Umum

KERTAS KERJA

- Buku Besar
- Daftar Saldo

LAPORAN KEUANGAN

- Realisasi Anggaran
- Laporan Aktivitas
- Laporan Perubahan Aktiva Bersih
- Neraca

DAFTAR SALDO

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	111101	Kas Yayasan	0
2	111102	Kas Universitas	1.100.000
3	111103	Kas Unit Kerja (info kas unit kerja)	800.000
4	411101	Penerimaan uang kuliah mahasiswa lama	2.900.000
5	521101	Biaya ATK	1.000.000

Untuk Melihat Laporan Realisasi Anggaran berbasis Fungsi, klik ikon Laporan Realisasi Anggaran berbasis Fungsi

simaku
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

Selamat datang, admin supra-center

AKUNTANSI ANGGARAN

- Realisasi Penerimaan
- Penyetoran Kas Unit ke Kas Universitas
- Pencairan Anggaran Belanja
- Realisasi Anggaran Belanja

AKUNTANSI NON ANGGARAN

- Input Jurnal Umum

KERTAS KERJA

- Buku Besar
- Daftar Saldo

LAPORAN KEUANGAN

- Realisasi Anggaran
- Laporan Aktivitas
- Laporan Perubahan Aktiva Bersih
- Neraca

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BERBASIS FUNGSI

No	AAAK	Nama Kegiatan	Unit Kerja	Anggaran		Realisasi		Selisih	
				Pendapatan	Belanja	Pendapatan	Belanja	Pendapatan	Belanja
1	11103	Melaksanakan perkuliahan	universitas	650.000	1.800.000	0	0	650.000	1.800.000
2	11103	Melaksanakan perkuliahan	fakultas teknik	0	1.125.000	0	0	0	1.125.000
3	11104	Melaksanakan praktikum	fakultas teknik	4.800.000	840.000	1.900.000	0	2.900.000	840.000
4	11112	Menyelenggarakan Ujian Komprehensif	fakultas teknik	5.000.000	6.000.000	0	0	5.000.000	6.000.000
5	11118	Sidang Senat Universitas	universitas	0	72.000.000	0	0	0	72.000.000
6	11120	Pelaksanaan Wisuda	universitas	11.250.000	5.000.000	0	0	11.250.000	5.000.000
7	21107	Perbaikan dan pemeliharaan jaringan	universitas	200.000	1.500.000	0	0	200.000	1.500.000
8	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	fakultas teknik	0	2.300.000	0	0	0	2.300.000
9	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	universitas	0	39.500.000	0	0	0	39.500.000
10	21114	Pembayaran PBB	Biro Keuangan	0	6.500.000	0	0	0	6.500.000
11	21119	Fotocopy dan jild operasional	fakultas teknik	0	1.800.000	0	1.000.000	0	800.000

Untuk Melihat Laporan Realisasi Anggaran berbasis Sifat, klik ikon Laporan Realisasi Anggaran berbasis Sifat

simaku
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

Selamat datang, admin supra-center

AKUNTANSI ANGGARAN

- Realisasi Penerimaan
- Penyetoran Kas Unit ke Kas Universitas
- Pencairan Anggaran Belanja
- Realisasi Anggaran Belanja

AKUNTANSI NON ANGGARAN

- Input Jurnal Umum

KERTAS KERJA

- Buku Besar
- Daftar Saldo

LAPORAN KEUANGAN

- Realisasi Anggaran
- Laporan Aktivitas
- Laporan Perubahan Aktiva Bersih

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BERBASIS SIFAT

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Unit Kerja	Anggaran		Realisasi		Selisih	
				Pendapatan	Belanja	Pendapatan	Belanja	Pendapatan	Belanja
1	411101	Penerimaan uang kuliah mahasiswa lama	fakultas teknik	10.200.000	0	1.900.000	0	8.300.000	0
2	411901	Penerimaan uang kuliah lainnya	universitas	450.000	0	0	0	450.000	0
3	413201	Penerimaan wisuda	universitas	11.250.000	0	0	0	11.250.000	0
4	511101	Gaji pegawai tetap	fakultas teknik	0	3.465.000	0	0	0	3.465.000
5	511401	Insentif dan bonus	fakultas teknik	0	2.100.000	0	0	0	2.100.000
6	51199099	Gaji dan tunjangan lainnya	fakultas teknik	0	3.860.000	0	0	0	3.860.000
7	512401	Honor penguji	fakultas teknik	0	6.000.000	0	0	0	6.000.000
8	512501	Honor pengawas	fakultas teknik	0	370.000	0	0	0	370.000
9	51399099	Pajak lainnya	Biro Keuangan	0	6.500.000	0	0	0	6.500.000
		Biaya transport dinas lainnya	universitas	0	72.000.000	0	0	0	72.000.000

Melihat Laporan Aktivitas

simaku
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

Selamat datang, admin supra-center

AKUNTANSI ANGGARAN

- Realisasi Penerimaan
- Penyetoran Kas Unit ke Kas Universitas
- Pencairan Anggaran Belanja
- Realisasi Anggaran Belanja

AKUNTANSI NON ANGGARAN

- Input Jurnal Umum

KERTAS KERJA

- Buku Besar
- Daftar Saldo

LAPORAN KEUANGAN

- Realisasi Anggaran
- Laporan Aktivitas
- Laporan Perubahan Aktiva Bersih
- Neraca

LAPORAN AKTIVITAS TAHUN 2012

PEMERIMAAN

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	411	Penerimaan uang kuliah mahasiswa	2.900.000
2	412	Penerimaan non uang kuliah	0
3	413	Penerimaan dana transitoris (yang dianggarkan)	0
4	421	Penerimaan unit pelayanan yayasan	0
5	422	Penerimaan kerjasama yayasan	0
6	423	Penerimaan non operational yayasan	0
TOTAL PEMERIMAAN			2.900.000

BELANJA

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	511	Gaji dan tunjangan	0
2	512	Honor	0
3	513	Ribwa natak	0

Melihat Laporan Perubahan Aktiva Bersih:

simaku
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

Selamat datang, admin supra-center

AKUNTANSI ANGGARAN

- Realisasi Penerimaan
- Penyetoran Kas Unit ke Kas Universitas
- Pencairan Anggaran Belanja
- Realisasi Anggaran Belanja

AKUNTANSI NON ANGGARAN

- Input Jurnal Umum

KERTAS KERJA

- Buku Besar
- Daftar Saldo

LAPORAN KEUANGAN

- Realisasi Anggaran
- Laporan Aktivitas
- Laporan Perubahan Aktiva Bersih
- Neraca

LAPORAN PERUBAHAN AKTIVA BERSIH TAHUN 2012

AWAL TAHUN ANGGARAN 2012

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	311	Aktiva Bersih Tidak Terikat	0
2	321	Aktiva Bersih Terikat Temporer	0
3	331	Aktiva Bersih Terikat Permanen	0
EKUITAS AWAL			0

SURPLUS

	Saldo
SURPLUS	1.900.000

AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	311	Aktiva Bersih Tidak Terikat	1.900.000
2	321	Aktiva Bersih Terikat Temporer	0
3	331	Aktiva Bersih Terikat Permanen	0

Melihat Neraca

Babylon Search x Neraca | SIMAKU-PT x 17 unread - s.pirato - Ya x

www.supra-center.com/simaku3/akuntansi/neraca

Suggested Sites Web Slice Gallery www.supra-center.c...

Selamat datang, admin supra-center

simaku
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

AKUNTANSI ANGGARAN

- Realisasi Penerimaan
- Penyetoran Kas Unit ke Kas Universitas
- Pencairan Anggaran Belanja
- Realisasi Anggaran Belanja

AKUNTANSI NON ANGGARAN

- Input Jurnal Umum

KERTAS KERJA

- Buku Besar
- Daftar Saldo

LAPORAN KEUANGAN

- Realisasi Anggaran
- Laporan Aktivitas
- Laporan Perubahan Aktiva Bersih
- Neraca

NERACA TAHUN 2012

KAS

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	1 1 1	Kas dan setara kas	1.900.000
2	1 1 2	Piutang	0
3	1 1 3	Perlengkapan/ATK	0
4	1 2 1	Tanah	0
5	1 2 2	Bangunan, sarana dan prasarana umum	0
6	1 2 3	Sarana akademik	0
7	1 2 4	Peralatan kantor, pelayanan dan promosi	0
8	1 2 5	Kendaraan bermotor	0
9	1 3 1	Akumulasi penyusutan bangunan, sarana dan prasarana umum	0
10	1 3 2	Akumulasi penyusutan sarana akademik	0
11	1 3 3	Akumulasi penyusutan peralatan kantor, pelayanan & promosi	0
12	1 3 4	Akumulasi penyusutan kendaraan bermotor	0
13	1 4 1	Hak	0
TOTAL KAS			1.900.000

=====**SupraCenter**=====