



KEMENTERIAN
DALAM NEGERI

Manual Aplikasi
SIPKD_{CORE}
MODUL PERTANGGUNGJAWABAN



Powered by **USADI**
SISTEM™

Daftar Isi

3.1	Pendahuluan	5
3.2	Proses Teknis Penjurnalan Dan Pelaporan	7
3.2.1	Memorial.....	7
3.2.2	Jurnal LRA	24
3.2.3	Jurnal LO	27
3.2.4	Jurnal Konsolidator	29
3.2.5	Cetak	32

Daftar Isi

Gambar 1 Menu Utama	7
Gambar 2 Sub Menu Bukti Memorial	7
Gambar 3 Tampilan Form Bukti Memorial	8
Gambar 4 Daftar Unit Organisasi	8
Gambar 5 Form Bukti Memorial – Add.....	9
Gambar 6 Bukti Memorial yang Telah Ditambah.....	10
Gambar 7 Tampilan Form Rincian Bukti Memorial.....	10
Gambar 8 Tampilan Form Isian Rincian Bukti Memorial.....	11
Gambar 9 Tampilan Form Isian Rincian BM.....	11
Gambar 10 Tampilan Form Rincian BM Isi.....	12
Gambar 11 Sub Menu Anggaran	13
Gambar 12 Tampilan Form Jurnal Anggaran	13
Gambar 13 Form Jurnal Anggaran – Add.....	14
Gambar 14 Jurnal Anggaran yang Telah Ditambah	15
Gambar 15 Rincian Bukti Memorial pada Jurnal Anggaran	15
Gambar 16 Memvalidasi Jurnal Anggaran.....	16
Gambar 17 Jurnal Anggaran telah Divalidasi	16
Gambar 18 Sub Menu Penutup – Anggaran.....	17
Gambar 19 Tampilan Form Jurnal Penutup Anggaran	17
Gambar 20 Form Jurnal Penutup Anggaran – Add	18
Gambar 21 Jurnal Penutup Anggaran yang Telah Dibuat	19
Gambar 22 Rincian Bukti Memorial pada Jurnal Penutup Anggaran.....	19
Gambar 23 Validasi Jurnal Penutup Anggaran	20
Gambar 24 Jurnal Penutup Anggaran telah Divalidasi.....	20
Gambar 25 Sub Menu Eliminasi.....	21
Gambar 26 Tampilan Form Jurnal Eliminasi.....	21
Gambar 27 Form Jurnal Eliminasi – Add	21
Gambar 28 Jurnal Penutup Eliminasi yang Telah Dibuat.....	22
Gambar 29 Rincian Bukti Memorial pada Jurnal Eliminasi	23
Gambar 30 Validasi Jurnal Penutup Eliminasi.....	23
Gambar 31 Jurnal Eliminasi telah Divalidasi.....	24
Gambar 32 Sub Menu Belanja UP pada Jurnal LRA	24
Gambar 33 Tampilan Form Jurnal Belanja UP – SPJ Jurnal	25
Gambar 34 Rincian SPJ Belanja UP	25
Gambar 35 Rincian dari Rincian SPJ Belanja UP	26
Gambar 36 Validasi SPJ Jurnal.....	26
Gambar 37 SPJ Jurnal sudah Divalidasi	27
Gambar 38 Sub Menu BAST pada Jurnal LO.....	27
Gambar 39 Tampilan Form Berita Acara	28
Gambar 40 Tampilan Tabel Treeview Kegiatan	28
Gambar 41 Rincian BAST	29
Gambar 42 Menu Jurnal Konsolidator pada sub menu SP2D.....	29
Gambar 43 Tampilan Jurnal SP2D.....	30
Gambar 44 Rincian Ayat Jurnal SKPKD – SP2D	30

Gambar 45 Validasi Jurnal SKPKD – SP2D	31
Gambar 46 Jurnal SKPKD – SP2D telah Divalidasi	31
Gambar 47 Sub Menu Saldo Awal pada Menu Cetak	32
Gambar 48 ampilan Cetak pada sub menu Setting Saldo Awal	32
Gambar 49 Rekening Saldo Awal - Add	33
Gambar 50 Tampilan isi/edit cetak pada sub menu setting saldo awal	33
Gambar 51 Tampilan cetak setelah ditambah pada sub menu setting saldo awal	33
Gambar 52 Sub Menu Pengesahan Pelaporan pada Menu Cetak	34
Gambar 53 Tampilan Form Pengesahan Pelaporan	34
Gambar 54 Form Pengesahan Pelaporan – Add	34
Gambar 55 Form Pengesahan Pelaporan yang sudah Ditambah	35
Gambar 56 Sub Menu Register pada Menu Cetak	35
Gambar 57 Tampilan Form Cetak Register Memorial	36
Gambar 58 Sub Menu Jurnal pada Menu Cetak	36
Gambar 59 Tampilan Form Cetak Jurnal SKPD	37
Gambar 60 Sub Menu Buku Besar pada Menu Cetak	37
Gambar 61 Tampilan Form Cetak Buku Besar	38
Gambar 62 Sub Menu Neraca Saldo SKPD pada Menu Cetak	38
Gambar 63 Tampilan Form Cetak Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian	39
Gambar 64 Sub Menu Laporan Keuangan SKPD pada Menu Cetak	39
Gambar 65 Tampilan Form Cetak LRA PERMEN 13	40
Gambar 66 Sub Menu Kertas Kerja pada Menu Cetak	40
Gambar 67 Tampilan Form Cetak Kertas Kerja	41
Gambar 68 Sub Menu Perda Pertanggungjawaban pada Menu Cetak	41
Gambar 69 Tampilan Form Cetak Perda Pertanggungjawaban-Lampiran 1.1	41
Gambar 70 Tampilan Form Cetak Perda Pertanggungjawaban-Lampiran 1.2	42
Gambar 71 Tampilan Form Cetak Perda Pertanggungjawaban-Lampiran 1.3	42
Gambar 72 Sub Menu Perda Penjabaran pada Menu Cetak	43
Gambar 73 Tampilan Form Cetak Perda Penjabaran-Lampiran 1.1	43
Gambar 74 Tampilan Form Cetak Perda Penjabaran-Lampiran 1.2	44

MODUL III

MODUL PERTANGGUNGJAWABAN DAN AKUNTANSI

3.1 Pendahuluan

Secara umum akuntansi didefinisikan sebagai suatu proses identifikasi, pencatatan, penggolongan dan penyusunan laporan keuangan dengan cara tertentu suatu transaksi keuangan dan menafsirkan hasil-hasilnya sebagai dasar pengambilan keputusan.

American Insitute of Certified Public Accountant (AICPA) memberikan definisi bahwa akuntansi adalah kegiatan jasa yang fungsinya adalah untuk menyediakan informasi data kuantitatif terutama yang memiliki sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi untuk memilih alternatif dari suatu keadaan tertentu.

Peraturan Pemerintah No 71 tahun 2010 mendefinisikan akuntansi sebagai proses pencatatan, pengukuran , pengklasifikasian , pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan penginterpretasian atas hasilnya dan penyajian laporan

Lebih spesifik dalam konteks pemerintahan, Permendagri no 13 tahun 2006 memberikan definisi akuntansi pemerintahan adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pengertian dari dua definisi ini mengandung dua cakupan utama yaitu proses penyusunan laporan keuangan dan menginterpretasikan laporan yang dihasilkan dalam pengambilan keputusan dalam sektor swasta dan pertanggungjawaban APBD dalam sektor pemerintah daerah. Sehingga output yang dihasilkan proses akuntansi khususnya akuntansi pemerintahan adalah laporan keuangan yang terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Operasional
3. Neraca

4. Laporan Perubahan Ekuitas
5. Laporan Perubahan SAL
6. Untuk fungsi perbendaharaan daerah diharuskan menyusun Laporan Arus Kas
7. Catatan atas laporan keuangan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah yang kemudian dilengkapi dengan diterbitkannya Modul Akuntansi Akrual merupakan petunjuk pelaksanaan implementasi akuntansi akrual di Pemerintah Daerah, mengamanatkan adanya desentralisasi tanggungjawab kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Sehingga entitas keuangan suatu Pemerintahan Daerah terdiri dari :

1. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan
2. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan

SKPD sebagai suatu entitas akuntansi harus mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil pengelolaan atas anggaran yang diberikan. Sebagai konsekuensi dari adanya desentralisasi tanggungjawab pengelolaan keuangan kepada SKPD sesuai dengan kewenangannya, maka SKPD harus membuat laporan hasil pengelolaan anggarannya dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran SKPD (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca SKPD dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Sedangkan SKPKD adalah suatu entitas pelaporan yang bertanggungjawab atas penyusunan laporan keuangan konsolidasian dari entitas akuntansi, menyusun Laporan Perubahan SAL dan laporan arus kas daerah.

3.2 Proses Teknis Penjurnalan Dan Pelaporan

Untuk dapat masuk kedalam modul ini klik icon modul Pertanggungjawaban sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut ini :

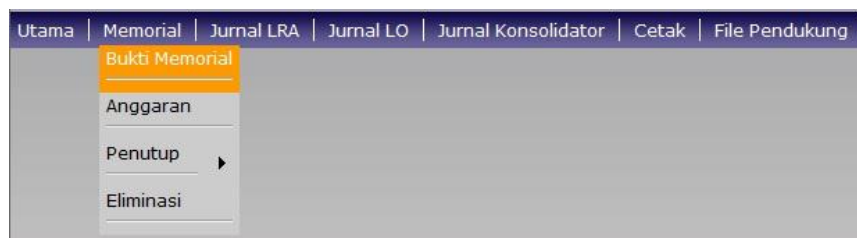


Gambar 1 Menu Utama

3.2.1 Memorial

i. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan transaksi-transaksi yang bersifat penyesuaian atas transaksi-transaksi. Dalam menu ini proses yang dilakukan adalah pembuatan Bukti Memorial. Untuk membuat bukti memorial dilakukan dengan memilih menu memorial sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :




Gambar 2 Sub Menu Bukti Memorial

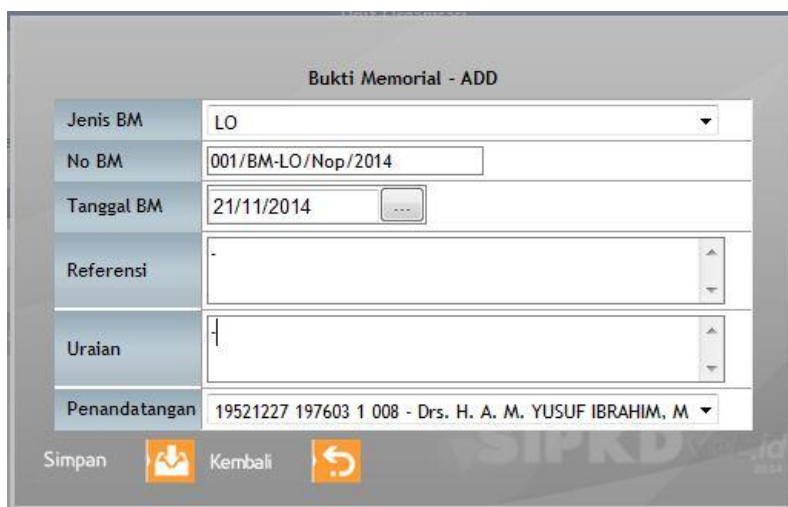
Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 3 Tampilan Form Bukti Memorial

Langkah pertama dalam membuat Bukti Memorial adalah dengan memasukkan unit organisasi dengan cara klik tombol  untuk *lookup* unit organisasi yang akan dipilih. Kemudian akan tampil *form* daftar unit organisasi sebagai berikut:

Gambar 4 Daftar Unit Organisasi


Pilih satu unit organisasi yang dengan cara mengklik unit organisasi yang dimaksud. Kemudian langkah kedua dalam membuat Bukti memorial baru adalah dengan mengklik tombol  seperti yang terlihat pada gambar 3. Maka akan muncul *form* berikut:



Gambar 5 Form Bukti Memorial – Add

Pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **Jenis BM** diisi dengan memilih data dari dalam tombol combo. Jenis BM terdiri dari 4 pilihan yaitu LRA, Penyesuaian LRA, LO dan Penyesuaian LO. Antara memorial LRA dan LO yang membedakanny adalah filter kode rekening yang bisa di look up ketika hendak melakukan jurnal memorial sedangkan jenis BM ‘Penyesuaian” digunakan jika hasil jurnal memorial tersebut ingin disajikan di kolom pemyesuaian pada Neraca Saldo Setelah Penyesuaian.
2. **No BM** diisi dengan nomor bukti memorial sesuai dengan struktur penomoran yang berlaku di daerah
3. **Tanggal BM** diisi dengan cara mengklik tombol kalender yang terletak diujung kanan field yang berbentuk kotak, kemudian akan tampil kotak kalender sistem, klik pada tanggal yang terdapat dalam kotak kalender tersebut atau dapat diketik secara langsung dalam field tersebut
4. **Referensi** diisi dengan referensi-referansi yang dijadikan dasar pencatatan sebagai fungsi kros cek atas pencatatan yang dilakukan
5. **Uraian** diisi dengan penjelasan yang diperlukan untuk menjelaskan peruntukan bukti memorial
6. **Penandatanganan** telah terisi secara otomatis dari aplikasi berdasarkan pengaturan penandatanganan dokumen, apabila data penandatanganan dokumen adalah lebih dari satu maka data dapat dipilih dari dalam combo.

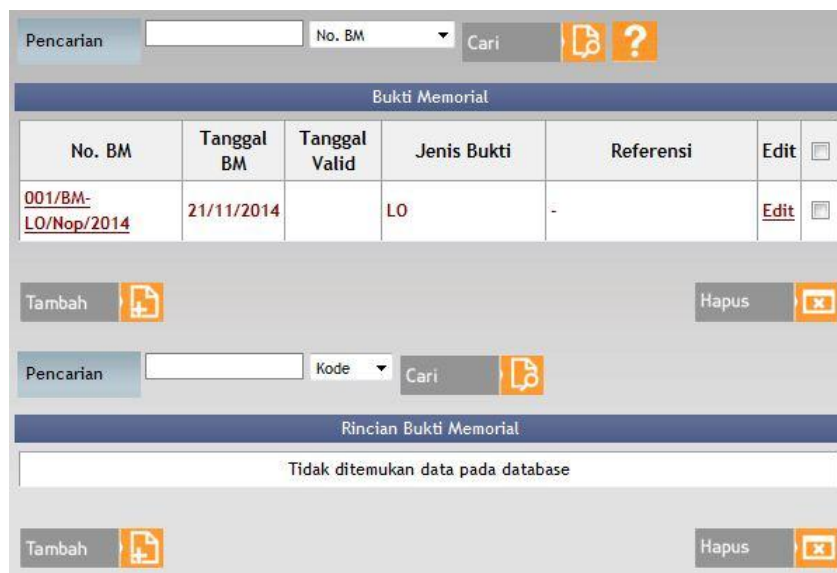
Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol  untuk menyimpan data. Apabila data telah berhasil disimpan oleh sistem, maka akan muncul pesan seperti yang terlihat dalam gambar berikut ini :



No. BM	Tanggal BM	Tanggal Valid	Jenis Bukti	Referensi	Edit	
001/BM-LO/Nop/2014	21/11/2014		LO	-	Edit	<input type="checkbox"/>

Gambar 6 Bukti Memorial yang Telah Ditambah


Untuk menambah/melihat rincian dari bukti memorial, klik nomor bukti memorial yang terdapat dalam kolom No. BM, selanjutnya akan tampil *form* rincian bukti memorial sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut :

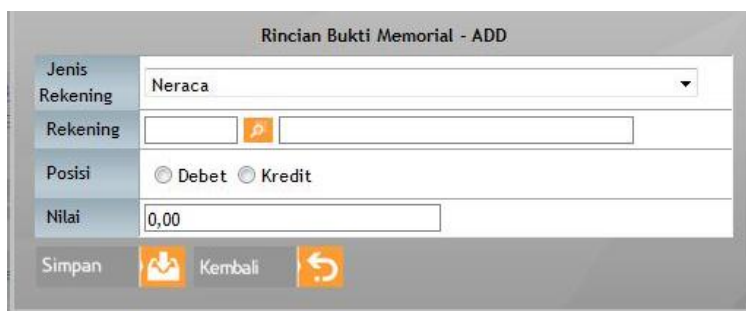


No. BM	Tanggal BM	Tanggal Valid	Jenis Bukti	Referensi	Edit	
001/BM-LO/Nop/2014	21/11/2014		LO	-	Edit	<input type="checkbox"/>

Tidak ditemukan data pada database


Gambar 7 Tampilan Form Rincian Bukti Memorial

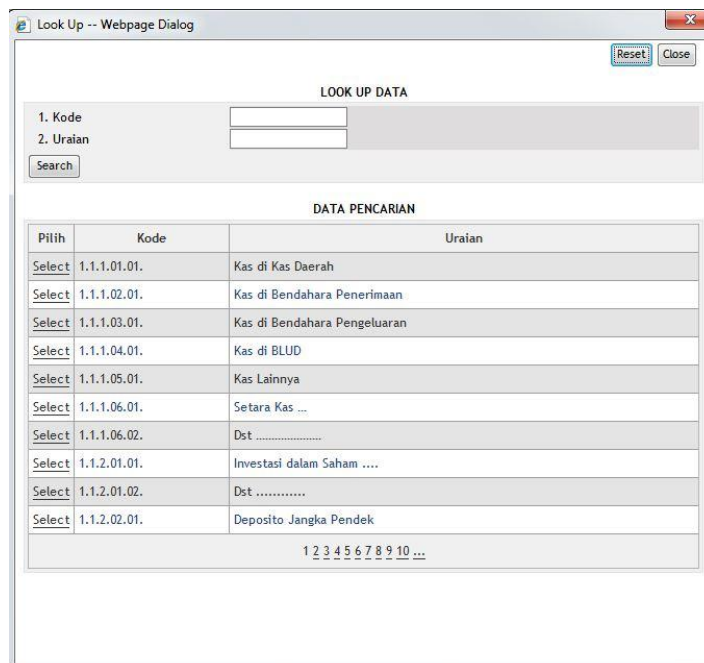
Untuk menambah data rincian BM klik tombol  yang terletak pada sudut kiri bawah *form* rincian kemudian akan tampil *form* pengisian rincian BM sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut :



Gambar 8 Tampilan Form Isian Rincian Bukti Memorial


Pengisian *form* dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **Jenis Rekening** diisi dengan memilih jenis rekening transaksi dari dalam combo.
2. **Rekening** diisi dengan cara mengklik tombol , kemudian akan tampil *form* lookup data rekening sebagaimana yang ditampilkan dalam gambar 8, pilih data rekening dengan mengklik pada tombol 'select'.



Pilih	Kode	Uraian
Select	1.1.1.01.01.	Kas di Kas Daerah
Select	1.1.1.02.01.	Kas di Bendahara Penerimaan
Select	1.1.1.03.01.	Kas di Bendahara Pengeluaran
Select	1.1.1.04.01.	Kas di BLUD
Select	1.1.1.05.01.	Kas Lainnya
Select	1.1.1.06.01.	Setara Kas ...
Select	1.1.1.06.02.	Dst
Select	1.1.2.01.01.	Investasi dalam Saham
Select	1.1.2.01.02.	Dst
Select	1.1.2.02.01.	Deposito Jangka Pendek

Gambar 9 Tampilan Form Isian Rincian BM

3. **Posisi** diisi dengan mengklik pada salah satu posisi normal Jenis Rekening yang telah dipilih sebelumnya.
4. **Nilai** diisi dengan besaran nilai atas transaksi.
5. Klik tombol  untuk menyimpan data.

Pencarian
No. BM
Cari

Bukti Memorial

No. BM	Tanggal BM	Tanggal Valid	Jenis Bukti	Referensi	Edit
001/BM- LO/Nop/2014	21/11/2014		LO	-	Edit

Tambah
Hapus

Pencarian
Kode
Cari

Rincian Bukti Memorial

Kode	Uraian	Debet	Kredit	Edit
1.5.2.01.01.	Sewa	200.000,00	0,00	Edit
1.1.6.03.02.	Beban Sewa Dibayar Dimuka	0,00	200.000,00	Edit
	Sub Total	200.000,00	200.000,00	
	Grand Total	200.000,00	200.000,00	

Tambah
Hapus

Gambar 10 Tampilan Form Rincian BM Isi

Yang perlu diperhatikan adalah setelah pengisian bukti memorial selesai dilakukan, maka transaksi yang telah dimasukkan tersebut haruslah seimbang (balanced) karena pencatatan yang dilakukan adalah sistem pencatatan berpasangan (*double entry system*), dalam aplikasi untuk menguji kebenarannya dapat dilihat bahwa 'Tanggal BM' berwarna merah, klik sebanyak satu kali pada nomor BM, apabila warna merah tersebut berubah menjadi coklat, artinya bahwa transaksi yang dimasukkan sudah benar, namun apabila tampil pesan 'transaksi belum balance' maka perlu diperhatikan kembali transaksi yang telah dimasukkan, lakukan proses edit nilai transaksi, klik tombol 'Edit' yang ada disebelah kanan nilai, kemudian ketikkan nilai yang benar dan klik tombol 'Update' untuk menyimpan data.

ii. Anggaran

Sub Menu Anggaran pada Menu Memorial ini berguna untuk membuat Jurnal Anggaran yang akan menyajikan berapa nilai Estimasi Pendapatan dan nilai Apropriasi Belanja yang tercantum pada DPA yang telah disahkan. Berikut adalah langkah-langkah dalam proses membuat jurnal anggaran.



Gambar 11 Sub Menu Anggaran

Setelah memilih sub menu Anggaran pada menu Memorial seperti pada gambar diatas, maka akan muncul tampilan berikut:

A screenshot of the 'Jurnal Anggaran' form. At the top is a navigation bar with 'Utama', 'Memorial', 'Jurnal LRA', 'Jurnal LO', 'Jurnal Konsolidator', 'Cetak', and 'File Pendukung'. Below this is a section titled 'Unit Organisasi' with a search bar and a magnifying glass icon. Underneath is a 'Pencarian' section with a text input, a 'No. BM' dropdown, and a 'Cari' button with a magnifying glass and a question mark icon. The main area is titled 'Jurnal Anggaran' and contains a message: 'Tidak ditemukan data pada database'. Below this message is a status bar that says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. At the bottom are two buttons: 'Tambah' with a plus icon and 'Hapus' with a trash icon.

Gambar 12 Tampilan Form Jurnal Anggaran


Pilih terlebih dahulu unit organisasi dengan mengklik tombol  untuk memilih unit organisasi yang dimaksud. Kemudian klik tombol  untuk membuat jurnal anggaran. Berikut form yang akan tampil:

The image shows a web-based form titled "Jurnal Anggaran - ADD". It has several input fields: "No BM" (empty), "Tanggal BM" (18/11/2014 with a calendar icon), "Referensi" (empty), "Uraian" (empty), "Penandatanganan" (19580226 198503 1 007 - Ir. HELIOS RYNONDEVA with a dropdown arrow), and "Tanggal Valid" (18/11/2014 with a calendar icon). At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back), each with an icon.

Gambar 13 Form Jurnal Anggaran – Add

Pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **No BM** diisi dengan nomor bukti memorial sesuai dengan struktur penomoran yang berlaku di daerah
2. **Tanggal BM** diisi dengan cara mengklik tombol kalender yang terletak diujung kanan field yang berbentuk kotak, kemudian akan tampil kotak kalender sistem, klik pada tanggal yang terdapat dalam kotak kalender tersebut atau dapat diketik secara langsung dalam field tersebut
3. **Referensi** diisi dengan referensi-referansi yang dijadikan dasar pencatatan sebagai fungsi kros cek atas pencatatan yang dilakukan
4. **Uraian** diisi dengan penjelasan yang diperlukan untuk menjelaskan peruntukan bukti memorial
5. **Penandatanganan** telah terisi secara otomatis dari aplikasi berdasarkan pengaturan penandatanganan dokumen, apabila data penandatanganan dokumen adalah lebih dari satu maka data dapat dipilih dari dalam kombo.
6. **Tanggal Valid** ini diabaikan terlebih dahulu karena tanggal tersebut digunakan saat jurnal anggaran sudah dipastikan benar.

Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol  untuk menyimpan data. Apabila data telah berhasil disimpan oleh sistem, maka akan muncul pesan seperti yang terlihat dalam gambar berikut ini :

Utama | Memorial | Jurnal LRA | Jurnal LO | Jurnal Konsolidator | Cetak | File Pendukung |

Unit Organisasi

Unit Organisasi: 1.03.01. DINAS PEKERJAAN UMUM

Pencarian: No. BM  



Jurnal Anggaran

No. BM	Tanggal BM	Tanggal Valid	Jenis Bukti	Referensi	Edit
001	31/12/2014		Anggaran		<u>Edit</u> 


Tambah  Hapus 



Gambar 14 Jurnal Anggaran yang Telah Ditambah


Untuk menambah/melihat rincian dari bukti memorial, klik nomor bukti memorial yang terdapat dalam kolom No. BM, selanjutnya akan tampil *form* rincian bukti memorial sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut :

Pencarian: No. BM  

Jurnal Anggaran

No. BM	Tanggal BM	Tanggal Valid	Jenis Bukti	Referensi	Edit
001	31/12/2014		Anggaran		<u>Edit</u> 

Tambah  Hapus 

Pencarian: Kode 

Rincian Bukti Memorial

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.01.01.	Estimasi Pendapatan	855.000.000,00	0,00
3.1.2.05.01.	Estimasi Perubahan SAL	143.893.290.985,00	0,00
3.1.2.03.01.	Apropriasi Belanja	0,00	144.748.290.985,00
	Sub Total	144.748.290.985,00	144.748.290.985,00
	Grand Total	144.748.290.985,00	144.748.290.985,00


Gambar 15 Rincian Bukti Memorial pada Jurnal Anggaran

Rincian Jurnal Anggaran ini akan mengambil data dari modul Penganggaran ketika pengesahan DPA. Pastikan semua DPA sudah disahkan sebelum melakukan jurnal Anggaran ini. Bila rincian Bukti Memorial pada Jurnal Anggaran telah sesuai/valid (dengan membandingkan dengan Pengesahan DPA), maka langkah terakhir yang dilakukan adalah

memvalidasi jurnal anggaran ini dengan cara klik edit pada *form* Jurnal Anggaran di sisi sebelah kanan dan akan muncul tampilan berikut :



Gambar 16 Memvalidasi Jurnal Anggaran

Ubah tanggal Valid sesuai dengan tanggal saat jurnal anggaran tersebut divalidasi dengan cara mengklik tombol kalender yang terletak diujung kanan field yang berbentuk kotak, kemudian akan tampil kotak kalender sistem, klik pada tanggal yang terdapat dalam kotak kalender tersebut atau dapat diketik secara langsung dalam field tersebut. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol  untuk menyimpan data. Apabila data telah berhasil disimpan oleh sistem maka **Tanggal Valid** pada *form* Jurnal Anggaran akan terisi seperti terlihat pada gambar berikut:



No. BM	Tanggal BM	Tanggal Valid	Jenis Bukti	Referensi	Edit
001	31/12/2014	31/12/2014	Anggaran		Edit

Gambar 17 Jurnal Anggaran telah Divalidasi

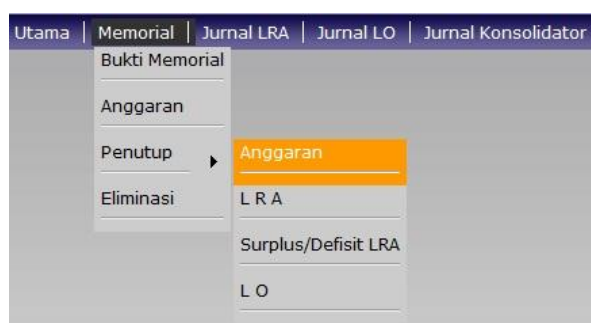
Terisinya tanggal valid menunjukkan bahwa jurnal tersebut telah otomatis tercatat dalam system atau sudah terposting ke Buku Besar.

iii. Penutup

Jurnal Penutup dalam menu Memorial ini digunakan untuk menutup Jurnal Anggaran, Jurnal LRA, Jurnal Surplus/Defisit LRA, dan Jurnal LO.

a) Penutup Anggaran

Pilihan Anggaran pada Sub Menu Penutup ini berguna untuk menutup Jurnal Anggaran yang telah dibuat. Menutup Jurnal Anggaran ini dilakukan setiap akhir periode. Berikut adalah langkah-langkah dalam proses menutup jurnal anggaran.





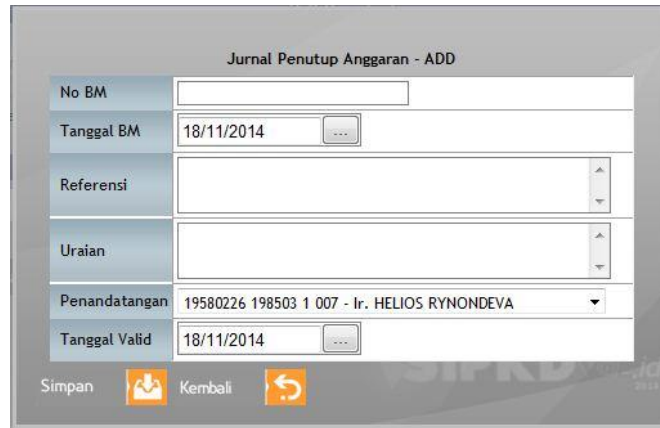
Gambar 18 Sub Menu Penutup – Anggaran

Setelah memilih sub menu Penutup - Anggaran pada menu Memorial seperti pada gambar diatas, maka akan muncul tampilan berikut:

The image displays a web-based form titled 'Jurnal Penutup Anggaran'. At the top, there is a navigation bar with links: 'Utama', 'Memorial', 'Jurnal LRA', 'Jurnal LO', 'Jurnal Konsolidator', 'Cetak', and 'File Pendukung'. Below the navigation bar, the form is organized into sections. The first section is 'Unit Organisasi', which includes a 'Unit Organisasi' label, a text input field, and a magnifying glass icon. The second section is 'Pencarian', featuring a text input field, a 'No. BM' dropdown menu, a 'Cari' button, and two icons (a magnifying glass and a question mark). The main content area of the form shows the title 'Jurnal Penutup Anggaran' followed by a message: 'Tidak ditemukan data pada database'. Below this message, a status bar indicates 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Tambah' with a plus icon and 'Hapus' with a trash can icon.

Gambar 19 Tampilan Form Jurnal Penutup Anggaran


Pilih terlebih dahulu unit organisasi dengan mengklik tombol  untuk memilih unit organisasi yang dimaksud. Kemudian klik tombol  untuk membuat jurnal penutup anggaran. Berikut form yang akan tampil:



Gambar 20 Form Jurnal Penutup Anggaran – Add

Pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **No BM** diisi dengan nomor bukti memorial sesuai dengan struktur penomoran yang berlaku di daerah
2. **Tanggal BM** diisi dengan cara mengklik tombol kalender yang terletak diujung kanan field yang berbentuk kotak, kemudian akan tampil kotak kalender sistem, klik pada tanggal yang terdapat dalam kotak kalender tersebut atau dapat diketik secara langsung dalam field tersebut
3. **Referensi** diisi dengan referensi-referansi yang dijadikan dasar pencatatan sebagai fungsi kros cek atas pencatatan yang dilakukan
4. **Uraian** diisi dengan penjelasan yang diperlukan untuk menjelaskan peruntukan bukti memorial
5. **Penandatanganan** telah terisi secara otomatis dari aplikasi berdasarkan pengaturan penandatanganan dokumen, apabila data penandatanganan dokumen adalah lebih dari satu maka data dapat dipilih dari dalam kombo.
6. **Tanggal Valid** ini diabaikan terlebih dahulu karena tanggal tersebut digunakan saat jurnal penutup anggaran sudah dipastikan benar.

Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol  untuk menyimpan data. Apabila data telah berhasil disimpan oleh sistem, maka akan muncul pesan seperti yang terlihat dalam gambar berikut ini :

Gambar 21 Jurnal Penutup Anggaran yang Telah Dibuat

Untuk menambah/melihat rincian dari bukti memorial, klik nomor bukti memorial yang terdapat dalam kolom No. BM, selanjutnya akan tampil *form* rincian bukti memorial sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
3.1.2.03.01.	Apropriasi Belanja	144.748.290.985,00	0,00
3.1.2.01.01.	Estimasi Pendapatan	0,00	855.000.000,00
3.1.2.05.01.	Estimasi Perubahan SAL	0,00	143.893.290.985,00
	Sub Total	144.748.290.985,00	144.748.290.985,00
	Grand Total	144.748.290.985,00	144.748.290.985,00

Gambar 22 Rincian Bukti Memorial pada Jurnal Penutup Anggaran

Bila rincian Bukti Memorial pada Jurnal Penutup Anggaran telah sesuai/valid, maka langkah terakhir yang dilakukan adalah memvalidasi jurnal anggaran ini dengan cara klik edit pada *form* Jurnal Penutup Anggaran di sisi sebelah kanan dan akan muncul tampilan berikut :

Gambar 23 Validasi Jurnal Penutup Anggaran

Ubah tanggal Valid sesuai dengan tanggal saat jurnal anggaran tersebut divalidasi dengan cara mengklik tombol kalender yang terletak diujung kanan field yang berbentuk kotak, kemudian akan tampil kotak kalender sistem, klik pada tanggal yang terdapat dalam kotak kalender tersebut atau dapat diketik secara langsung dalam field tersebut. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data. Apabila data telah berhasil disimpan oleh sistem maka **Tanggal Valid** pada form Jurnal Anggaran akan terisi seperti terlihat pada gambar berikut:

No. BM	Tanggal BM	Tanggal Valid	Jenis Bukti	Referensi	Edit	
001/BMPA/14	31/12/2014	31/12/2014	Penutup Anggaran		Edit	<input type="checkbox"/>

Gambar 24 Jurnal Penutup Anggaran telah Divalidasi

Terisinya tanggal valid menunjukkan bahwa jurnal tersebut telah otomatis tercatat dalam system dan Jurnal Anggaran telah berhasil ditutup.

Note : Proses pengisian jurnal penutup LRA, Surplus/Defisit LRA, dan LO dilakukan dengan cara yang sama dan harus dilakukan secara berurutan.

iv. Eliminasi

Jurnal eliminasi adalah jurnal dibuat dengan tujuan untuk mengeliminasi semua rekening timbal balik (RK PPKD dan RK SKPD). Untuk membuat Jurnal Eliminasi dilakukan dengan memilih menu memorial sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :





Gambar 25 Sub Menu Eliminasi

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

 A screenshot of the 'Jurnal Eliminasi' form. At the top, there's a header with the same menu bar as before. Below it, a section titled 'Unit Organisasi' contains a 'Unit Organisasi' field with the value '1.03.01.' and a search icon, followed by a text field containing 'DINAS PEKERJAAN UMUM'. Below this is a 'Pencarian' section with a text input field, a 'No. BM' dropdown, and a 'Cari' button with a magnifying glass icon. The main area is titled 'Jurnal Eliminasi' and displays the message 'Tidak ditemukan data pada database'. Below this message, it says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. At the bottom, there are 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons, each with an icon.

Gambar 26 Tampilan Form Jurnal Eliminasi


Pilih terlebih dahulu unit organisasi dengan mengklik tombol  untuk memilih unit organisasi yang dimaksud. Kemudian klik tombol  untuk membuat jurnal eliminasi. Berikut form yang akan tampil:

 A screenshot of the 'Jurnal Eliminasi - ADD' form. It has a title bar 'Jurnal Eliminasi - ADD'. The form contains several input fields: 'No BM' with the value '001/BME/2014', 'Tanggal BM' with the value '31/12/2014' and a calendar icon, 'Referensi' (empty), 'Uraian' (empty), 'Penandatangan' with a dropdown menu showing '19580226 198503 1 007 - Ir. HELIOS RYNONDEVA', and 'Tanggal Valid' with the value '18/11/2014' and a calendar icon. At the bottom, there are three buttons: 'Simpan' (Save), 'Kembali' (Back), and a circular arrow icon.

Gambar 27 Form Jurnal Eliminasi – Add

Pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **No BM** diisi dengan nomor bukti memorial sesuai dengan struktur penomoran yang berlaku di daerah
2. **Tanggal BM** diisi dengan cara mengklik tombol kalender yang terletak diujung kanan field yang berbentuk kotak, kemudian akan tampil kotak kalender sistem, klik pada tanggal yang terdapat dalam kotak kalender tersebut atau dapat diketik secara langsung dalam field tersebut
3. **Referensi** diisi dengan referensi-referansi yang dijadikan dasar pencatatan sebagai fungsi kros cek atas pencatatan yang dilakukan
4. **Uraian** diisi dengan penjelasan yang diperlukan untuk menjelaskan peruntukan bukti memorial
5. **Penandatanganan** telah terisi secara otomatis dari aplikasi berdasarkan pengaturan penandatanganan dokumen, apabila data penandatanganan dokumen adalah lebih dari satu maka data dapat dipilih dari dalam kombo.
6. **Tanggal Valid** ini diabaikan terlebih dahulu karena tanggal tersebut digunakan saat jurnal penutup anggaran sudah dipastikan benar.

Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol  untuk menyimpan data. Apabila data telah berhasil disimpan oleh sistem, maka akan muncul pesan seperti yang terlihat dalam gambar berikut ini :



No. BM	Tanggal BM	Tanggal Valid	Jenis Bukti	Referensi	Edit
001/BME/2014	31/12/2014		Eliminasi		Edit

Gambar 28 Jurnal Penutup Eliminasi yang Telah Dibuat

Untuk menambah/melihat rincian dari bukti memorial, klik nomor bukti memorial yang terdapat dalam kolom No. BM, selanjutnya akan tampil *form* rincian bukti memorial sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut :

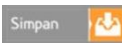
No. BM	Tanggal BM	Tanggal Valid	Jenis Bukti	Referensi	Edit	
001/BME/2014	31/12/2014		Eliminasi		Edit	<input type="checkbox"/>

Gambar 29 Rincian Bukti Memorial pada Jurnal Eliminasi

Bila rincian Bukti Memorial pada Jurnal Eliminasi telah sesuai/valid, maka langkah terakhir yang dilakukan adalah memvalidasi jurnal eliminasi ini dengan cara klik edit pada *form* Jurnal Eliminasi di sisi sebelah kanan dan akan muncul tampilan berikut :

No BM	001/BME/2014
Tanggal BM	31/12/2014
Referensi	
Uraian	
Penandatangan	19521227 197603 1 008 - Drs. H. A. M. YUSUF IBRAHIM, M
Tanggal Valid	31/12/2014

Gambar 30 Validasi Jurnal Penutup Eliminasi

Ubah tanggal Valid sesuai dengan tanggal saat jurnal eliminasi tersebut divalidasi dengan cara mengklik tombol kalender yang terletak diujung kanan field yang berbentuk kotak, kemudian akan tampil kotak kalender sistem, klik pada tanggal yang terdapat dalam kotak kalender tersebut atau dapat diketik secara langsung dalam field tersebut. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol  untuk

menyimpan data. Apabila data telah berhasil disimpan oleh sistem maka **Tanggal Valid** pada *form* Jurnal Eliminasi akan terisi seperti terlihat pada gambar berikut:

No. BM	Tanggal BM	Tanggal Valid	Jenis Bukti	Referensi	Edit
001/BME/2014	31/12/2014	31/12/2014	Eliminasi	-	Edit

Ubah data berhasil!

Tambah Hapus

Gambar 31 Jurnal Eliminasi telah Divalidasi

Terisnya tanggal valid menunjukkan bahwa jurnal tersebut telah otomatis tercatat dalam system dan Jurnal Eliminasi telah berhasil menghilangkan rekening timbal balik (RK-PPKD dan RK-SKPD).

3.2.2 Jurnal LRA

Menu Jurnal LRA menyajikan secara otomatis jurnal-jurnal LRA dari transaksi-transaksi yang telah diinputkan pada proses penatausahaan. Sub Menu Jurnal LRA terdiri dari Jurnal Pendapatan, Jurnal SP2D, Jurnal Belanja UP, Jurnal Memorial, dan Jurnal Pengembalian Belanja. Secara Aplikasi proses pengecekan dan proses memvalidasi jurnal pada Sub Menu Jurnal LRA ini adalah sama. Berikut kami bahas salah satu sub menu dari Jurnal LRA.

i. Belanja UP

Jurnal Belanja UP merupakan jurnal yang berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi-transaksi Pengeluaran kas. Dokumen sumber untuk mencatat transaksi ini adalah SPJ. Penjurnalan Belanja UP dengan menggunakan aplikasi dilakukan dengan memilih menu Belanja UP dalam modul pertanggungjawaban sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :

Utama | Memorial | Jurnal LRA | Jurnal LO | Jurnal Konsolidator

- Pendapatan
- SP 2 D
- Belanja UP**
- Memorial
- Pengembalian Belanja

Gambar 32 Sub Menu Belanja UP pada Jurnal LRA

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a web application interface for 'SPJ Jurnal'. At the top, there is a navigation bar with links: Utama, Memorial, Jurnal LRA, Jurnal LO, Jurnal Konsolidator, Cetak, and File Pendukung. Below this is a section for 'Unit Organisasi' with two input fields: 'Unit Organisasi' (containing '1.03.01.') and 'Bendahara' (containing '19780930 20070'). To the right of these fields are dropdown menus showing 'DINAS PEKERJAAN UMUM' and 'RINI FITRIA -02.Bendahara Pengeluaran'. Below the unit information is a search section with a 'Pencarian' label, an input field, a 'Nomor' dropdown, and a 'Cari' button with a magnifying glass icon. The main part of the form is a table titled 'SPJ Jurnal' with columns: Nomor, Tanggal, No Pengesahaan, Tanggal Sah, Tanggal Valid, Keterangan, Nama Buku Kas, Jenis Bukti, Edit, and a checkbox. The table contains two rows of data. Below the table, there is a status message 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik' and a 'Hapus' button with a trash icon.

Nomor	Tanggal	No Pengesahaan	Tanggal Sah	Tanggal Valid	Keterangan	Nama Buku Kas	Jenis Bukti	Edit	
00001/SPJ/UP/1.03.01/B01/2014	02/11/2014	001	02/11/2014				UP	Edit	<input type="checkbox"/>
00002/SPJ/UP/1.03.01/B01/2014	02/11/2014	001	02/11/2014				UP	Edit	<input type="checkbox"/>

Gambar 33 Tampilan Form Jurnal Belanja UP – SPJ Jurnal

Pengisian Bendahara dilakukan dengan mengklik tombol lalu akan tampil form lookup data bendahara kemudian klik satu kali tombol 'select' pada bendahara yang dipilih. Dalam fase ini tugas dari fungsi akuntansi adalah melakukan verifikasi atas nilai jurnal dan memberikan tanggal validasi jurnal. Namun sebelum memberikan tanggal validasi, pastikan terlebih dahulu apakah data dalam rincian telah valid. Cara untuk mengecek adalah dengan meng'klik Nomor pada form SPJ Jurnal, maka akan muncul rincian dari SPJ yang telah dibuat seperti gambar berikut :

The screenshot shows the 'Rincian SPJ' form. It has a search section at the top with a 'Pencarian' label, an input field, a 'Nomor' dropdown, and a 'Cari' button with a magnifying glass icon. Below this is a table titled 'SPJ Jurnal' with columns: Nomor, Tanggal, No Pengesahaan, Tanggal Sah, Tanggal Valid, Keterangan, Nama Buku Kas, Jenis Bukti, Edit, and a checkbox. The table contains two rows of data. Below the table, there is a 'Hapus' button with a trash icon. The main part of the form is a table titled 'Rincian SPJ' with columns: Kode, Uraian, and Jumlah. The table contains one row of data. Below the table, there is a 'Sub Total' and a 'Grand Total' row.

Nomor	Tanggal	No Pengesahaan	Tanggal Sah	Tanggal Valid	Keterangan	Nama Buku Kas	Jenis Bukti	Edit	
00001/SPJ/UP/1.03.01/B01/2014	02/11/2014	001	02/11/2014				UP	Edit	<input type="checkbox"/>
00002/SPJ/UP/1.03.01/B01/2014	02/11/2014	001	02/11/2014				UP	Edit	<input type="checkbox"/>

Kode	Uraian	Jumlah
1.03.36.02.	Perencanaan bidang pengairan	5.460.000,00
	Sub Total	5.460.000,00
	Grand Total	5.460.000,00

Gambar 34 Rincian SPJ Belanja UP

Untuk Melihat rincian SPJ, klik Kode maka akan muncul rincian belanja UP sebagai berikut :

Rincian SPJ			
Kode	Uraian	Jumlah	
1.03.36.02.	Perencanaan bidang pengairan	5.460.000,00	
	Sub Total	5.460.000,00	
	Grand Total	5.460.000,00	

Rincian			
BAS PMDN 13/06		BAS PMDN 64/13	
Kode	Uraian	Debit	Kredit
5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5.460.000,00	0,00
3.1.2.05.01.	Estimasi Perubahan SAL	0,00	5.460.000,00
	Sub Total	5.460.000,00	5.460.000,00
	Grand Total	5.460.000,00	5.460.000,00

Gambar 35 Rincian dari Rincian SPJ Belanja UP

Proses pemberian tanggal validasi jurnal dengan menggunakan modul ini adalah meng'klik' salah satu Nomor seperti yang ditunjukkan dalam gambar dan kemudian klik tombol edit yang berada pada kolom 'edit' sehingga muncul *form* isian seperti yang ditunjukkan dalam gambar berikut :

SPJ Jurnal - EDIT

Jenis Bukti

UP

Nomor

00002/SPJ/UP/1.03.01/B01/2014

Tanggal SPJ

02/11/2014

Tanggal Sah

02/11/2014

Tanggal Valid

18/11/2014

Keterangan

Tanggal Buku

02/11/2014

Simpan

Kembali

Gambar 36 Validasi SPJ Jurnal

Nilai yang tercantum dalam jurnal ini adalah nilai SPJ yang tercatat dalam modul Pelaksanaan, sehingga dalam modul ini nilai tersebut tidak dapat diubah, dalam modul ini kita hanya memberikan tanggal validasi jurnal. Proses ini dilakukan dengan cara meng'klik' tombol yang berada posisi paling kiri grid 'Tanggal Valid' kemudian akan muncul kalender sistem, setelah kalender tersebut muncul, tekan tanggal sesuai dengan

tanggal validasi jurnal dan tekan tombol   untuk menyimpan data. Jika ingin mengedit angka dalam jurnal, maka dilakukan dalam modul Pelaksanaan.



Nomor	Tanggal	No Pengesahaan	Tanggal Sah	Tanggal Valid	Keterangan	Nama Buku Kas	Jenis Bukti	Edit	
00001/SPJ/UP/1.03.01/B01/2014	02/11/2014	001	02/11/2014				UP	Edit	<input type="checkbox"/>
00002/SPJ/UP/1.03.01/B01/2014	02/11/2014	001	02/11/2014	18/11/2014			UP	Edit	<input type="checkbox"/>

Ubah data berhasil!

Hapus 

Gambar 37 SPJ Jurnal sudah Divalidasi

3.2.3 Jurnal LO

Jurnal LO ini mencatatkan secara otomatis transaksi-transaksi yang telah diinputkan pada proses penatausahaan. Sub Menu Jurnal LO terdiri dari Jurnal Pendapatan, Jurnal SP2D, Jurnal Belanja UP, Jurnal Memorial, Jurnal Pengembalian Belanja, dan **Jurnal BAST (Jurnal ini tidak terdapat di menu Jurnal LRA, hanya ada pada menu Jurnal LO)**. Secara Aplikasi proses pengecekan dan proses memvalidasi jurnal pada Menu Jurnal LO ini adalah sama dengan penjelasan sebelumnya pada sub Menu di Menu Jurnal LRA. Berikut kami bahas salah satu sub menu dari menu Jurnal LO.

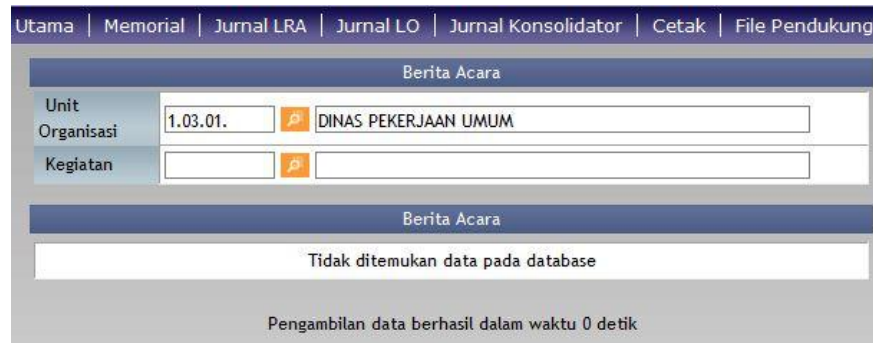
i. BAST

Jurnal BAST merupakan jurnal yang berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi-transaksi yang bersumber dari dokumen BAST yang telah dibuat di modul Pelaksanaan. Penjurnalan BAST dengan menggunakan aplikasi dilakukan dengan memilih menu Jurnal LO dalam modul pertanggungjawaban sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:




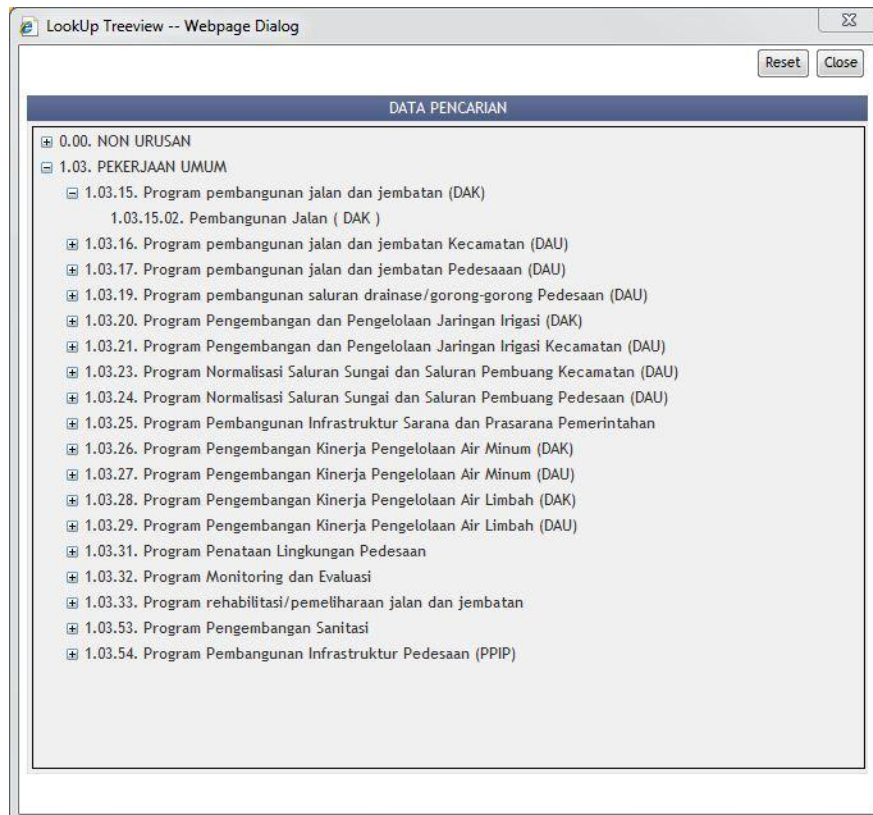
Gambar 38 Sub Menu BAST pada Jurnal LO

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 39 Tampilan Form Berita Acara

Untuk mengisi Kegiatan klik tombol , selanjutnya akan tampil daftar kegiatan dari unit organisasi yang telah kita pilih yang berbentuk table treeview sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 40 Tampilan Tabel Treeview Kegiatan

Pilih kegiatan dengan mengklik sebanyak satu kali pada data kegiatan yang dipilih maka akan pada *form* Berita Acara akan muncul tampilan seperti berikut:

Berita Acara					
Unit Organisasi	1.03.01.		DINAS PEKERJAAN UMUM		
Kegiatan	02.		Pembangunan Jalan (DAK)		
Berita Acara					
Nomor Berita Acara	Jenis	Tgl.BA	Nomor Kontrak	Uraian	Tgl.Sah
001/BA/Nop	Berita Acara	24/11/2014	01/SPPK/04.L/DAK-PJ.BM.PUK/III/2014	-	24/11/2014
Rincian BAST					
Kode	Uraian		Debit	Kredit	
1.3.3.01.27	Bangunan Gedung Tempat Kerja		12.400.000,00	0,00	
2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung		0,00	12.400.000,00	
	Sub Total		12.400.000,00	12.400.000,00	
	Grand Total		12.400.000,00	12.400.000,00	

Gambar 41 Rincian BAST

3.2.4 Jurnal Konsolidator

Jurnal konsolidator merupakan jurnal yang dibuat untuk mencatat seluruh transaksi yang terkait dengan transaksi-transaksi dalam lingkup daerah secara keseluruhan yang tidak didelegasikan kepada SKPD. Jurnal ini dibuat oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD.

i. SP2D

Jurnal ini adalah untuk mencatat transaksi-transaksi di Kas Daerah yang berkaitan dengan dokumen SP2D. Cara membuat SP2D dengan menggunakan aplikasi adalah dengan memilih menu jurnal konsolidator sub menu SP2D di modul pertanggungjawaban.



Gambar 42 Menu Jurnal Konsolidator pada sub menu SP2D

Dengan memilih menu tersebut, kemudian akan muncul *form* isian berikut:

Unit Organisasi

Dari Tanggal: 01/01/2014

Sampai Tanggal: 31/12/2014

Pencarian: Nomor

JURNAL SKPKD - SP2D

Nomor	Tanggal Kas	No SP2D	Tanggal Valid	Afektasi	Potongan	Pajak	Dibayar	Edit
00002	02/01/2014	15/GJ.LS/PENY.SEKOLAH/2014		22.044.330.215,00	2.278.387.615,00	0,00	19.765.942.600,00	Edit

Pengambilan data berhasil dalam waktu 1 detik

[Hapus](#)

Gambar 43 Tampilan Jurnal SP2D

Apabila ingin menampilkan rincian jurnal klik salah satu nomor yang terdapat dalam kolom Nomor maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Pencarian: Nomor

JURNAL SKPKD - SP2D

Nomor	Tanggal Kas	No SP2D	Tanggal Valid	Afektasi	Potongan	Pajak	Dibayar	Edit
00002	02/01/2014	15/GJ.LS/PENY.SEKOLAH/2014		22.044.330.215,00	2.278.387.615,00	0,00	19.765.942.600,00	Edit

[Hapus](#)

Ayat Jurnal



Pembebanan		Pajak	
Kode	Uraian	Debit	Kredit
1.1.9.01.01.	RK Penyelenggara Sekolah	22.044.330.215,00	0,00
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	0,00	22.044.330.215,00
Sub Total		22.044.330.215,00	22.044.330.215,00
Grand Total		22.044.330.215,00	22.044.330.215,00

Gambar 44 Rincian Ayat Jurnal SKPKD – SP2D


Dalam fase ini tugas dari fungsi akuntansi adalah sebagai analis transaksi dan verifikator atas transaksi-transaksi SP2D, sehingga setelah rampungnya proses verifikasi terhadap bukti-bukti selanjutnya tugas dari fungsi ini adalah memberikan **tanggal validasi** atas transaksi sebagai tanda bahwa bukti tersebut sudah dijurnal. Proses pemberian tanggal validasi dilakukan dengan cara meng'klik' tombol 'edit' sehingga muncul formulir sebagaimana yang ditunjukkan pada gambar berikut :



JURNAL SKPKD - SP2D - EDIT


Nomor	00048		
Tanggal Kas	02/01/2014	...	
Rekening BUD	02	REK KAS UMUM DAERAH (BANK SUL-SELBAR)	
No. SP2D	15/GJ.LS/PENY.SEKOLAH/2014		02/01/2014
Jenis Bukti	50	Cek / Giro	
No Bukti	15/GJ.LS/PENY.SEKOLAH/2014		
Uraian			
Penandatanganan	19521227 197603 1 008 - Drs. H. A. M. YUSUF IBRAHIM, M		
Tanggal Valid	02/01/2014	...	

Simpan  Kembali 


Gambar 45 Validasi Jurnal SKPKD – SP2D

Proses pemberian tanggal validasi jurnal dilakukan dengan cara meng’klik’ tombol yang berada posisi paling kiri grid ‘Tanggal Valid’ kemudian akan muncul kalender sistem, setelah kalender tersebut muncul, klik pada tanggal sesuai dengan tanggal validasi jurnal dan tekan tombol  untuk menyimpan data, selanjutnya kolom ‘tanggal valid’ akan terisi seperti pada gambar berikut:

Pencarian Nomor Cari  

JURNAL SKPKD - SP2D								
Nomor	Tanggal Kas	No SP2D	Tanggal Valid	Afektasi	Potongan	Pajak	Dibayar	Edit
00002	02/01/2014	15/GJ.LS/PENY.SEKOLAH/2014	02/01/2014	22.044.330.215,00	2.278.387.615,00	0,00	19.765.942.600,00	Edit 

Pengambilan data berhasil dalam waktu 1 detik

Hapus 

Gambar 46 Jurnal SKPKD – SP2D telah Divalidasi

Pengisian jurnal konsolidator Penyetoran dan Transfer antar bank dilakukan dengan cara yang sama dengan proses penjurnalan konsolidator SP2D.

3.2.5 Cetak

i. Setting

a) Saldo Awal

Menu ini berfungsi untuk memasukkan nilai saldo awal neraca sebelum dilaksanakannya proses perhitungan akhir tahun. Cara untuk membuat setting saldo awal dengan menggunakan aplikasi dilakukan dengan memilih menu cetak sub menu setting saldo awal seperti yang ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 47 Sub Menu Saldo Awal pada Menu Cetak


Dengan memilih menu tersebut, kemudian akan tampil *form* isian saldo awal, gambar berikut :

 The image displays a form titled 'Saldo Awal'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Utama', 'Memorial', 'Jurnal LRA', 'Jurnal LO', 'Jurnal Konsolidator', 'Cetak', and 'File Pendukung'. Below the tabs, there is a section for 'Unit Organisasi' with a dropdown menu showing '1.03.01.' and a text field containing 'DINAS PEKERJAAN UMUM'. Below this is a 'Pencarian' (Search) section with a text input field, a 'Kode' dropdown, and a 'Cari' button with a magnifying glass icon. The main area of the form is titled 'Saldo Awal' and contains a message: 'Tidak ditemukan data pada database'. At the bottom, there are two buttons: 'Tambah' (Add) with a plus icon and 'Hapus' (Delete) with a minus icon.

Gambar 48 ampilan Cetak pada sub menu Setting Saldo Awal

Untuk menambah data saldo awal, klik tombol **Tambah** yang terletak dibagian kiri bawah *formulir*, selanjutnya akan tampil daftar kode rekening berikut :

Gambar 49 Rekening Saldo Awal - Add

Urai data kode rekening dalam tabel lookup sampai dengan tingkat rinci kemudian berikan tanda ceklis pada kotak kecil disebelah kiri kode rekening untuk memilih, kemudian klik tombol  untuk menyimpan data. Pemasukan nilai saldo awal dilakukan dengan cara mengklik tombol 'edit' pada kolom 'Edit', kemudian field akan menjadi dapat diedit sebagaimana yang ditunjukkan dalam gambar berikut :

Gambar 50 Tampilan isi/edit cetak pada sub menu setting saldo awal

Isi kolom sesuai dengan nilai dalam dokumen hasil perhitungan nilai neraca awal dan klik tombol update untuk menyimpan data, kemudian klik tombol 'update' untuk menyimpan data. Hasil penyimpanan ditunjukkan dalam gambar berikut :

Gambar 51 Tampilan cetak setelah ditambah pada sub menu setting saldo awal

b) Pengesahan Pelaporan

Cara untuk membuat setting Pengesahan Pelaporan dengan menggunakan aplikasi dilakukan dengan memilih menu cetak sub menu setting pengesahan pelaporan seperti yang ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 52 Sub Menu Pengesahan Pelaporan pada Menu Cetak


Dengan memilih menu tersebut, kemudian akan tampil *form* isian saldo awal, gambar berikut :

A screenshot of the 'Pengesahan Pelaporan' form. It features a table with the following data:

Kode	Uraian	Bulan	Edit
1.02.	KESEHATAN	Pebruari	Edit
1.13.	SOSIAL	Januari	Edit

Below the table, there is a status message: 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. At the bottom, there are 'Tambah' and 'Hapus' buttons with corresponding icons.

Gambar 53 Tampilan Form Pengesahan Pelaporan

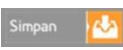
Untuk menambah data Pengesahan Pelaporan, klik tombol  yang terletak dibagian kiri bawah *formulir*, selanjutnya akan tampil daftar kode rekening berikut :

A screenshot of the 'Pengesahan Pelaporan - ADD' form. It contains the following fields:

- Unit: 1.03.01.
- Organisasi: DINAS PEKERJAAN UMUM
- Bulan: Januari (dropdown menu)

At the bottom, there are 'Simpan', 'Kembali', and a circular arrow icon.

Gambar 54 Form Pengesahan Pelaporan – Add

Pilih Unit Organisasi dan juga pilih bulan apa pengesahan pelaporan yang kan dibuat, kemudian klik tombol  untuk menyimpan data. Maka pada *form* Pengesahan Pelaporan akan muncul tampilan berikut:

Pengesahan Pelaporan				
Kode	Uraian	Bulan	Edit	
1.02.	KESEHATAN	Pebruari	Edit	<input type="checkbox"/>
1.03.01.	DINAS PEKERJAAN UMUM	Januari	Edit	<input type="checkbox"/>
1.13.	SOSIAL	Januari	Edit	<input type="checkbox"/>

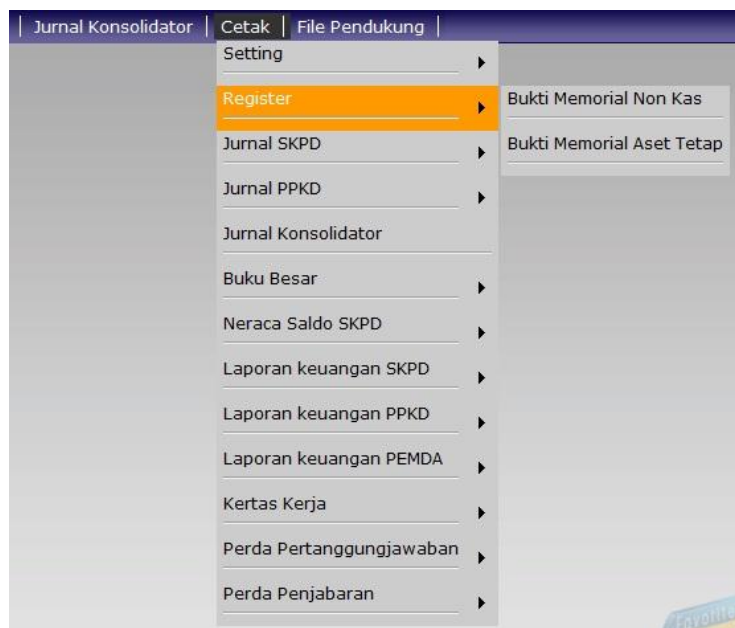
Tambah data berhasil!

Tambah  Hapus 

Gambar 55 Form Pengesahan Pelaporan yang sudah Ditambah

ii. Register

Penjelasan berikut ini berlaku untuk di menu cetak register Bukti Memorial Non Kas dan Bukti Memorial Aset Tetap. Cara untuk membuat register dengan menggunakan aplikasi adalah dilakukan dengan memilih menu cetak sub menu setting register, contoh Bukti Memorial Non Kas.




Gambar 56 Sub Menu Register pada Menu Cetak

Setelah pemilihan menu dilakukan, maka akan muncul *formulir* pencetakan sebagaimana yang ditampilkan dalam gambar berikut :

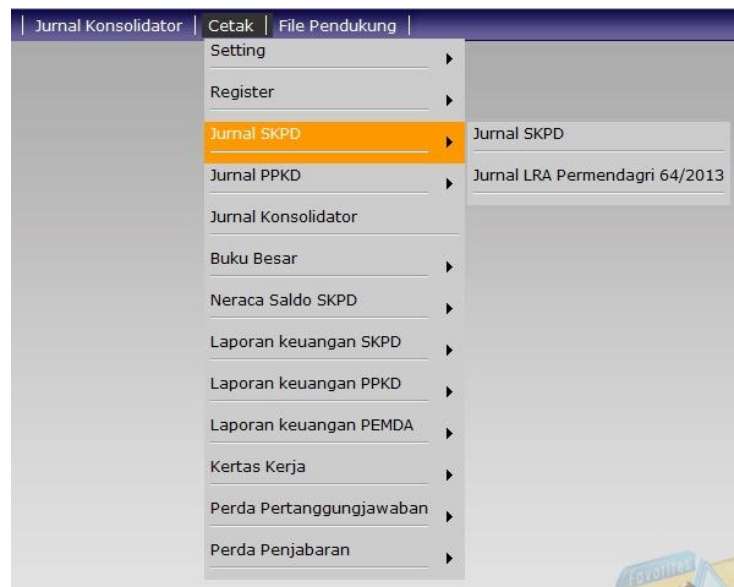


Gambar 57 Tampilan Form Cetak Register Memorial

Type output dari laporan yang dihasilkan dapat dalam bentuk MS Excel, Ms Word dan PDF. Setelah memilih unit organisasi maka langkah selanjutnya adalah menekan tombol  untuk melaksanakan pencetakan register.

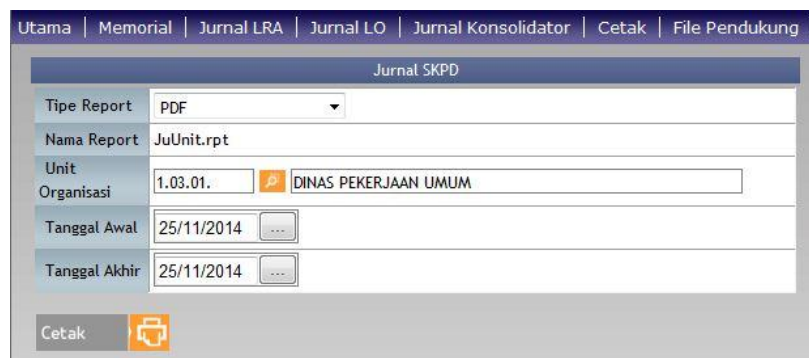
iii. Jurnal

Penjelasan berikut ini berlaku untuk seluruh menu cetak jurnal perbedaan adalah pada pencetakan jurnal PPKD yang tidak melakukan pemilihan unit organisasi. Cara untuk membuat jurnal dengan menggunakan aplikasi adalah dengan memilih menu cetak sub menu jurnal (Jurnal SKPD, Jurnal PPKD, dan Jurnal Konsolidator), contoh jurnal SKPD.




Gambar 58 Sub Menu Jurnal pada Menu Cetak

Kemudian akan muncul *form* isian sebagai berikut :



Gambar 59 Tampilan Form Cetak Jurnal SKPD

Type output dari laporan yang dihasilkan dapat dalam bentuk MS Excel, Ms Word dan PDF. Setelah memilih unit organisasi maka langkah terisi selanjutnya lakukan pengisian tanggal awal dan akhir periode jurnal yang akan dicetak, kemudian tekan tombol  untuk melaksanakan pencetakan Jurnal SKPD.

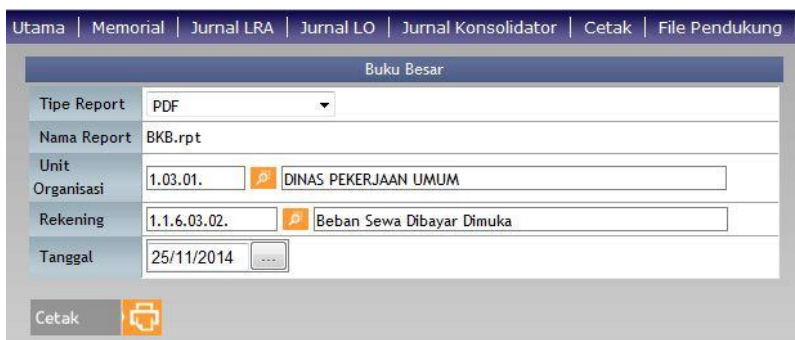
iv. Buku Besar

Penjelasan berikut ini berlaku untuk seluruh menu cetak buku besar. Cara untuk membuat buku besar dengan menggunakan aplikasi adalah dengan memilih menu cetak sub menu buku besar.



Gambar 60 Sub Menu Buku Besar pada Menu Cetak

Kemudian akan muncul *form* isian sebagai berikut :

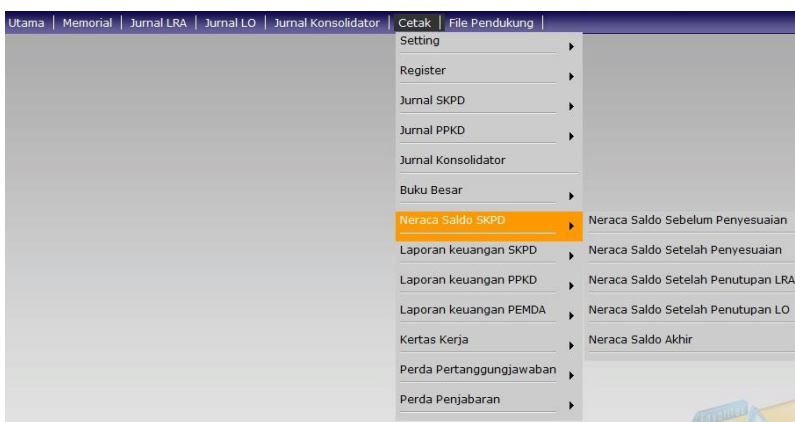


Gambar 61 Tampilan Form Cetak Buku Besar

Pengisian Unit Organisasi pada SKPKD telah terisi secara otomatis berdasarkan pengaturan PPKD. Selanjutnya isi tanggal cetak buku besar dengan cara yang sama dengan menu-menu sebelumnya, kemudian isi grid rekening dengan cara yang sama dengan pemilihan unit organisasi, setelah pengisian data selesai dilakukan klik tombol **Cetak** untuk melakukan pencetakan buku besar.

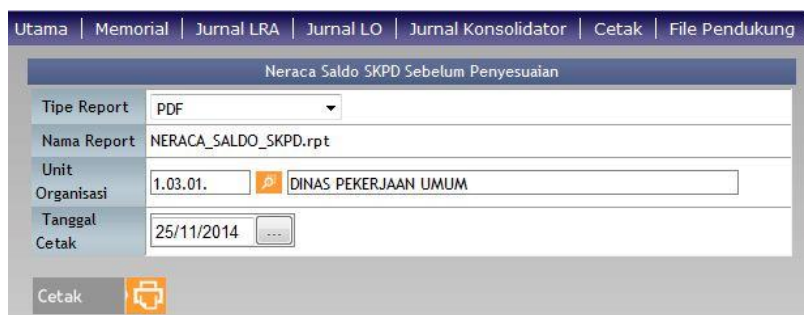
v. Neraca Saldo

Penjelasan ini berlaku untuk pencetakan neraca saldo pada uraian sub menu Neraca Saldo SKPD. Cara untuk mencetak neraca saldo dengan menggunakan aplikasi adalah dengan memilih menu cetak sub menu neraca saldo SKPD (contoh: Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)



Gambar 62 Sub Menu Neraca Saldo SKPD pada Menu Cetak

Setelah pemilihan menu dilakukan selanjutnya akan muncul *formulir* pencetakan sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 63 Tampilan Form Cetak Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

Setelah memilih unit organisasi dan pengisian tanggal maka langkah selanjutnya adalah menekan tombol **Cetak** untuk melakukan pencetakan neraca saldo.

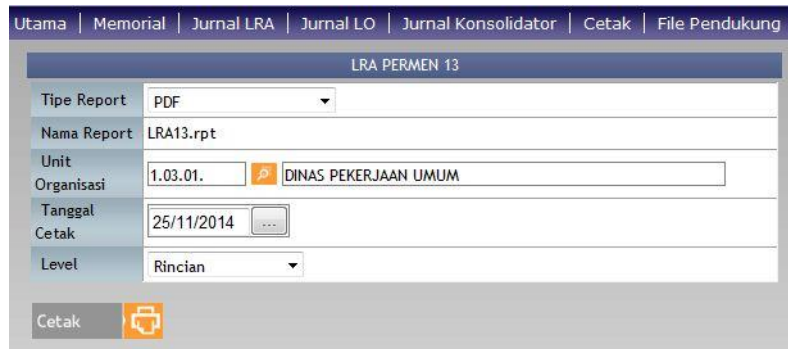
vi. Laporan Keuangan

Penjelasan berikut ini berlaku untuk seluruh menu cetak Laporan Keuangan (SKPD, PPKD, dan PEMDA) perbedaan adalah pada pencetakan Laporan Keuangan PPKD yang tidak melakukan pemilihan unit organisasi. Cara untuk membuat jurnal dengan menggunakan aplikasi adalah dengan memilih menu cetak sub menu laporan keuangan, contoh laporan keuangan LRA - SKPD.




Gambar 64 Sub Menu Laporan Keuangan SKPD pada Menu Cetak

Kemudian akan muncul form isian sebagai berikut :



LRA PERMEN 13	
Tipe Report	PDF
Nama Report	LRA13.rpt
Unit	1.03.01.
Organisasi	DINAS PEKERJAAN UMUM
Tanggal Cetak	25/11/2014
Level	Rincian
Cetak	

Gambar 65 Tampilan Form Cetak LRA PERMEN 13

Grid level mencerminkan tingkatan tampilan yang dikehendaki atas hirarki akun (kelompok, jenis, objek dan rincian objek). Setelah pengisian selesai maka langkah selanjutnya adalah menekan tombol  untuk melakukan pencetakan.

vii. Kertas Kerja

Penjelasan ini berlaku untuk pencetakan Kertas Kerja pada menu Cetak. Cara untuk mencetak Kertas Kerja dengan menggunakan aplikasi adalah dengan memilih menu cetak sub menu Kertas Kerja seperti pada gambar berikut:



Gambar 66 Sub Menu Kertas Kerja pada Menu Cetak

Setelah pemilihan menu dilakukan selanjutnya akan muncul *formulir* pencetakan sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :

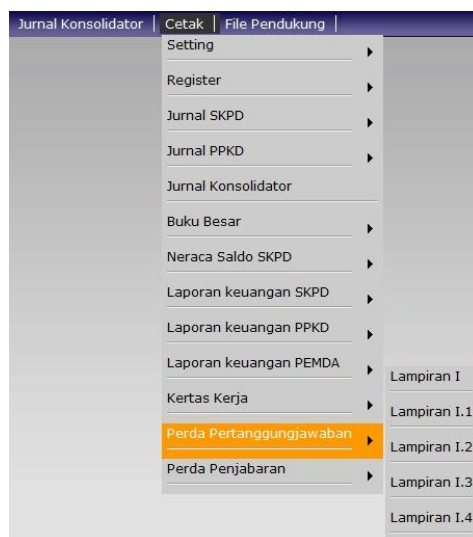


Gambar 67 Tampilan Form Cetak Kertas Kerja

Tekan tombol  untuk melakukan pencetakan Kertas Kerja.

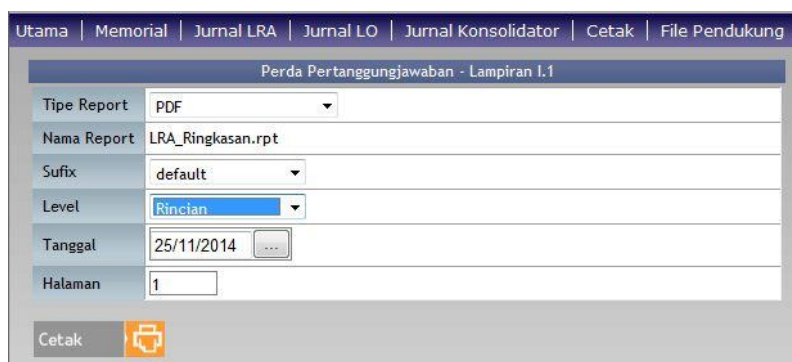
viii. Perda Pertanggungjawaban

Cara untuk membuat Perda Pertanggungjawaban dari aplikasi adalah dengan memilih menu cetak Perda Pertanggungjawaban.




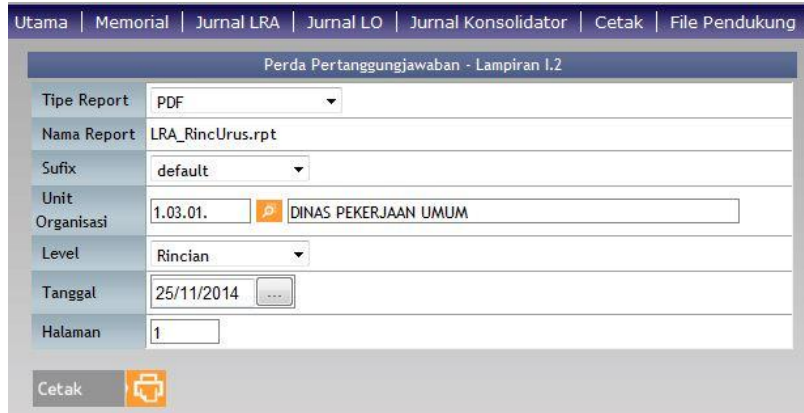
Gambar 68 Sub Menu Perda Pertanggungjawaban pada Menu Cetak

Untuk menu Laporan keuangan Perda Pertanggungjawaban-Lampiran 1.1, akan muncul *form* isian sebagai berikut :




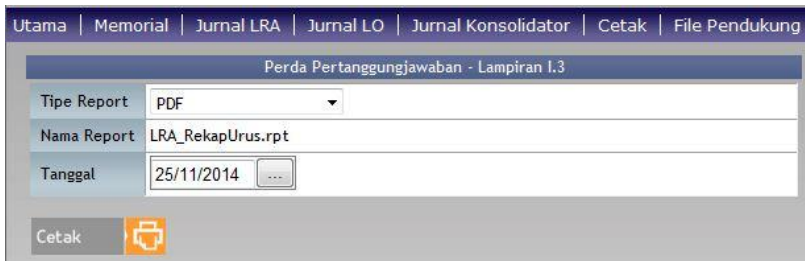
Gambar 69 Tampilan Form Cetak Perda Pertanggungjawaban-Lampiran 1.1

Setelah memilih sufik (untuk cetak laporan dengan model lain), level dan mengisi halaman maka langkah selanjutnya adalah mengklik tombol **Cetak**  untuk pencetakan laporan. Untuk menu Laporan keuangan Perda Pertanggungjawaban-Lampiran 1.2, akan muncul *form* isian sebagai berikut :




Gambar 70 Tampilan Form Cetak Perda Pertanggungjawaban-Lampiran 1.2

Setelah pengisian sufik, unit organisasi, level, dan halaman selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah menekan tombol **Cetak**  untuk pencetakan laporan. Untuk menu Laporan keuangan Perda Pertanggungjawaban-Lampiran 1.3, akan muncul *form* isian sebagai berikut :

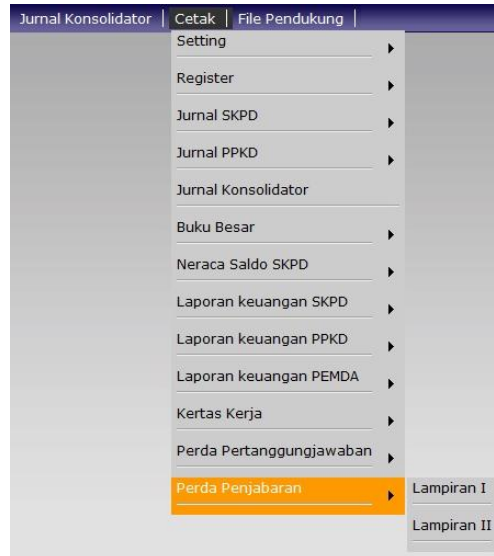


Gambar 71 Tampilan Form Cetak Perda Pertanggungjawaban-Lampiran 1.3

Tekan tombol **Cetak**  untuk melakukan pencetakan Kertas Kerja. Langkah yang sama dilakukan untuk mencetak Perda pertanggungjawaban-Lampiran 1.4

ix. Perda Penjabaran

Penjelasan berikut ini berlaku untuk di menu cetak. Cara untuk membuat Perda Penjabaran dari aplikasi adalah dengan memilih menu cetak sub Perda-Penjabaran.



Gambar 72 Sub Menu Perda Penjabaran pada Menu Cetak

Untuk menu Laporan keuangan Perda Penjabaran-Lampiran 1.1, akan muncul *form* isian sebagai berikut :

A screenshot of the 'Perda Penjabaran - Lampiran I' form. The form has a header bar with the title. Below it, there are several input fields: 'Tipe Report' (dropdown menu with 'PDF' selected), 'Nama Report' (text field with 'LRA_RingJabar.rpt'), 'Unit' (text field with '1.03.01.' and a button to open a list), 'Organisasi' (text field with 'DINAS PEKERJAAN UMUM'), 'Tanggal' (date picker with '25/11/2014'), and 'Level' (dropdown menu with 'Rincian' selected). At the bottom left, there is a 'Cetak' button with a printer icon.

Gambar 73 Tampilan Form Cetak Perda Penjabaran-Lampiran 1.1

Setelah pengisian unit organisasi dan level selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah mengklik tombol **Cetak** untuk pencetakan laporan.

Untuk menu Laporan keuangan Perda Penjabaran-Lampiran 1.2, akan muncul *form* isian sebagai berikut :

Utama | Memorial | Jurnal LRA | Jurnal LO | Jurnal Konsolidator | Cetak | File Pendukung |

Perda Penjabaran - Lampiran II

Tipe Report	PDF
Nama Report	LRA_Rinc.Jabar.rpt
Suffix	default
Unit	1.03.01.
Organisasi	DINAS PEKERJAAN UMUM
Level	Rincian
Tanggal	25/11/2014
Halaman	1

Cetak

Gambar 74 Tampilan Form Cetak Perda Penjabaran-Lampiran 1.2

Setelah pengisian suffix, unit organisasi, level, dan halaman selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah mengklik tombol untuk pencetakan laporan.