### UNIVERSITAS DIPONEGORO

Buku manual - UNIVERSITAS

Versi 1.0

26 JULI 2017

### Presented by Tim Developer

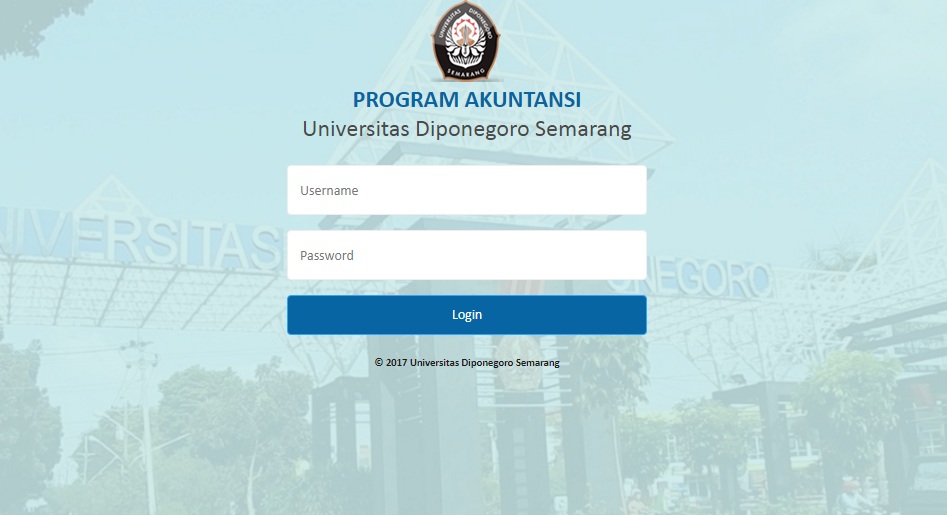
# Buku manual - UNIVERSITAS

## Sekilas

Pada aplikasi LKBH terdapat level universitas yang dapat melakukan pengelolaan penerimaan, pengelolaan memorial, melihat jurnal-APBN, melihat rekap SPM, pengelolaan administrasi dan juga dapat melihat serta men-*download­* laporan yang ada pada aplikasi LKBH.

## Login

Untuk masuk ke dalam sistem, Anda perlu membuka halaman sistem terlebih dahulu . Tampilan awal sistem seperti berikut :



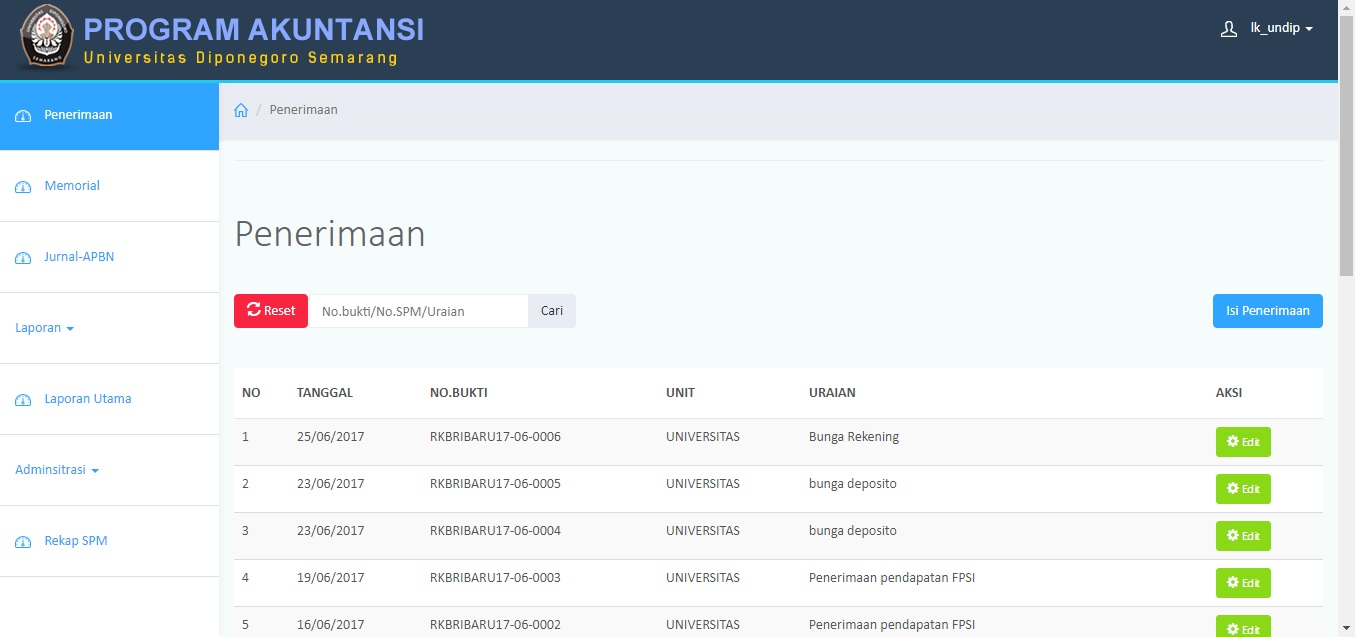
*Tampilan Login*

Untuk login, isikan Nama Akun (Username) pada kolom username dan Kata sandi (password) pada kolom password, lalu klik pada tombol login, jika login sukses, anda akan diteruskan ke halaman utama sistem, jika login gagal, akan tertampil pesan eror pada halaman login tersebut.

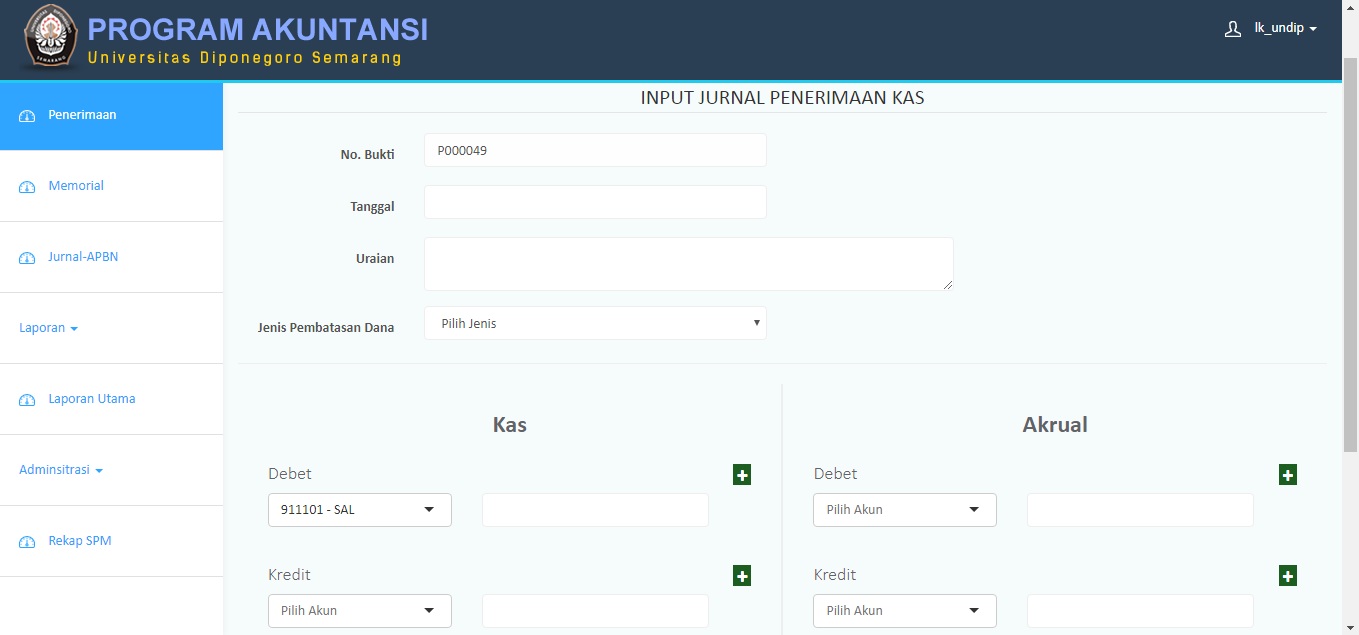
*Halaman Utama Monitoring*

## Mengelola Penerimaan

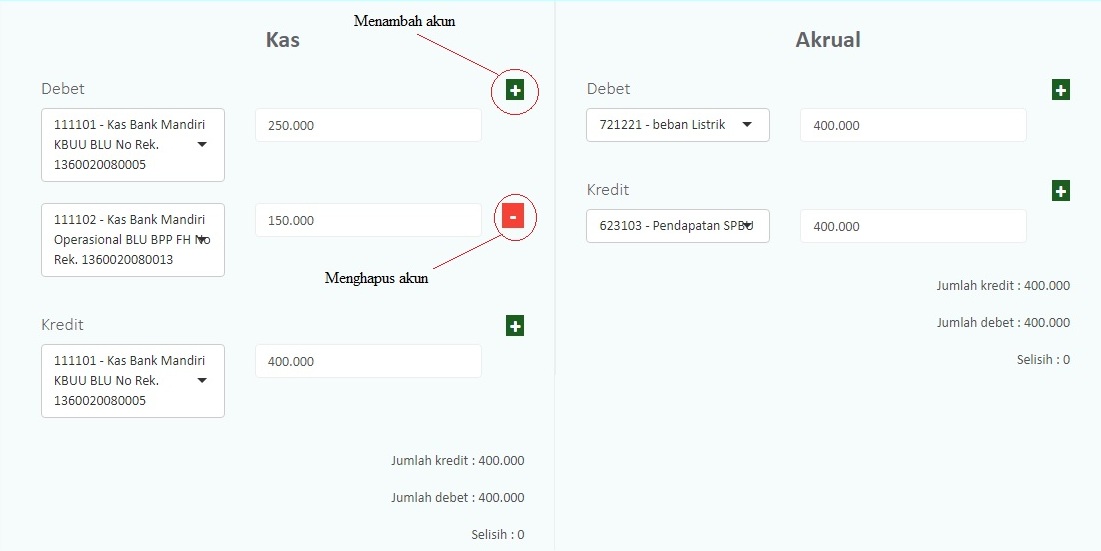
Pada bagian penerimaan terdapat list-list penerimaan yang telah di masukan seperti gambar di bawah ini:



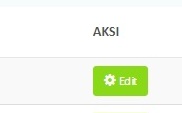
Untuk menambahkan penerimaan baru dapat dilakukan dengan mengklik tombol “Isi Penerimaan”, maka akan tampil form untuk penambahan penerimaan seperti gambar di bawah ini:



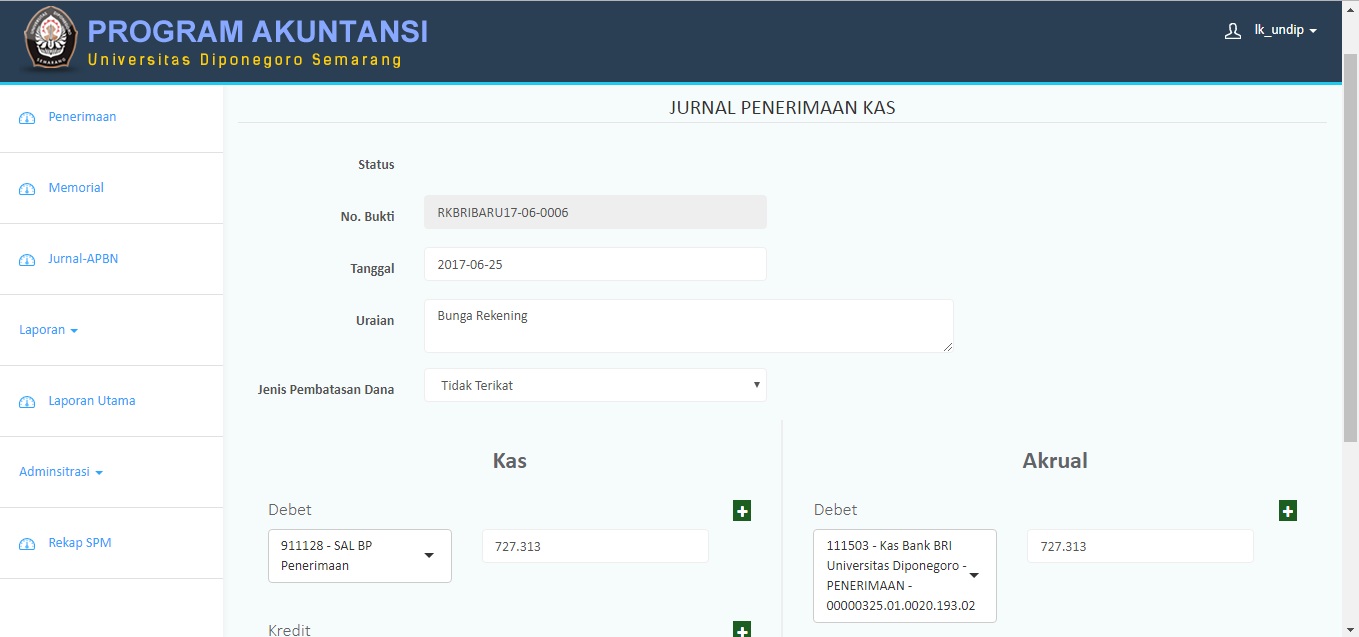
Pada bagian kas dan akrual dapat ditambahkan secara dinamis sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, menambah akun dengan cara mengklik tombol dengan ikon “plus” untuk menghapus akun klik tombol dengan ikon “minus”, tampilan kelola dinamis akun seperti gambar di bawah ini:



Untuk melakukan perubahan pada akun penerimaan dapat dilakukan dengan mengklik tombol edit pada list di tabel penerimaan



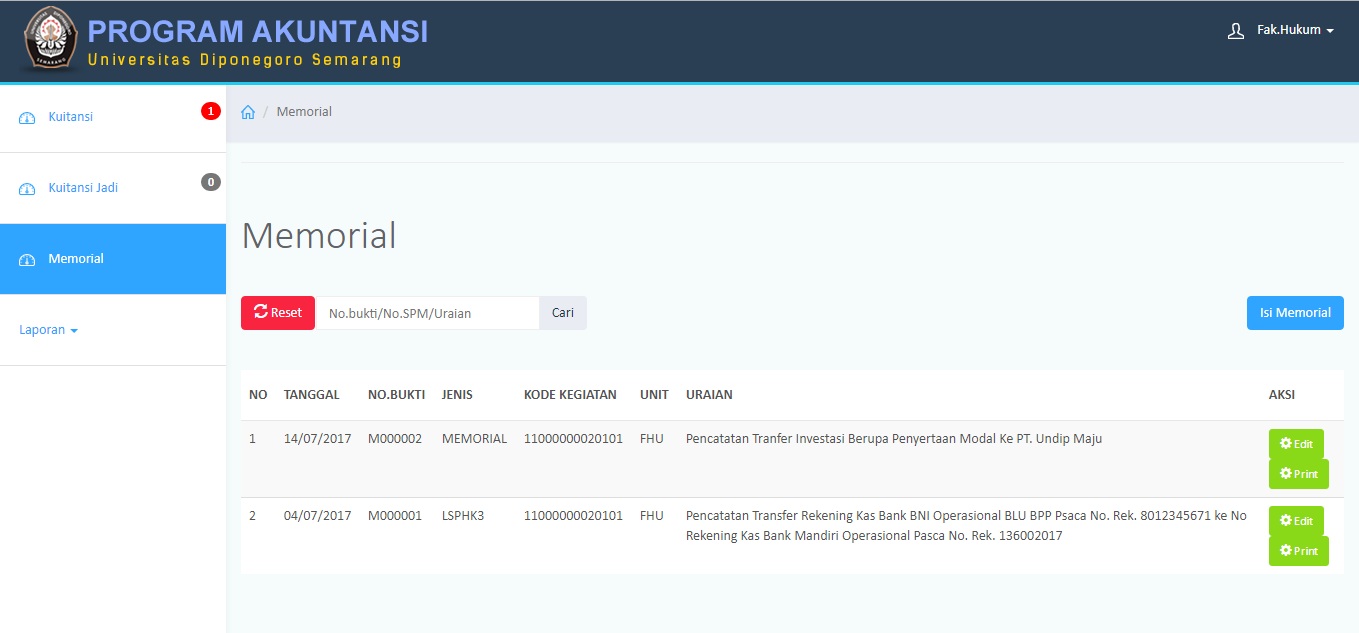
Setelah mengklik tombol edit maka akan tampil form ubah seperti gambar di bawah ini



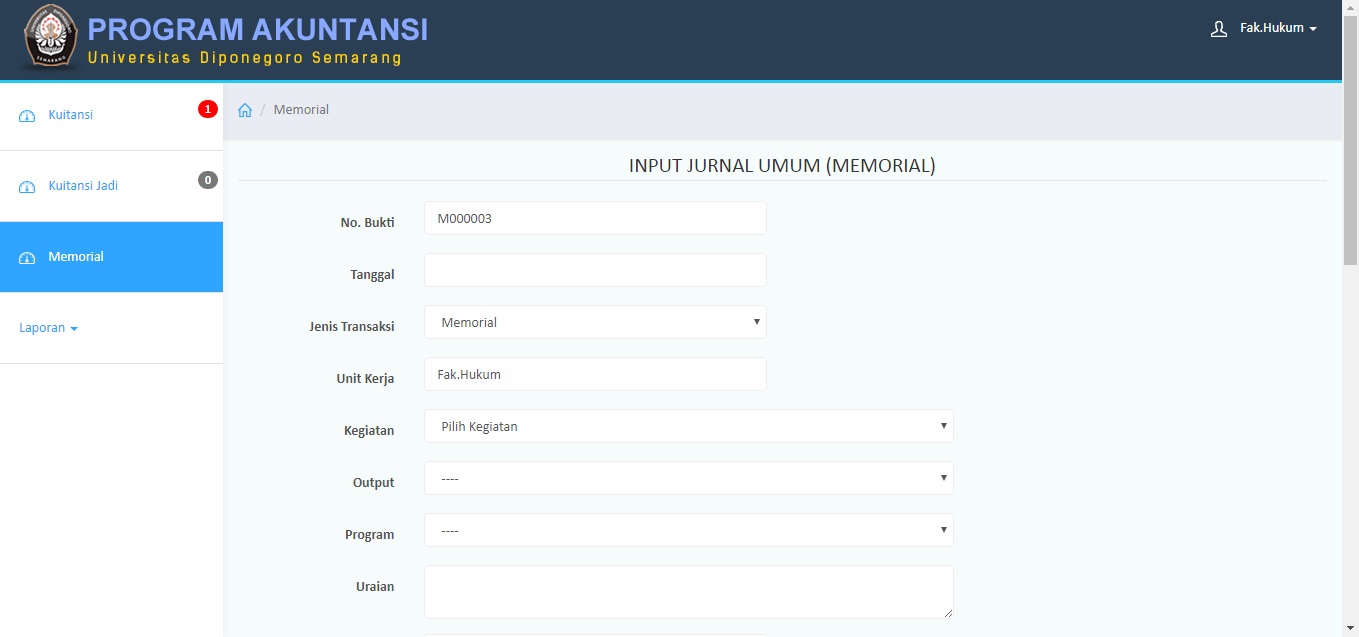
Setelah merubah data-data penerimaan klik tombol simpan.

## Mengelola Memorial

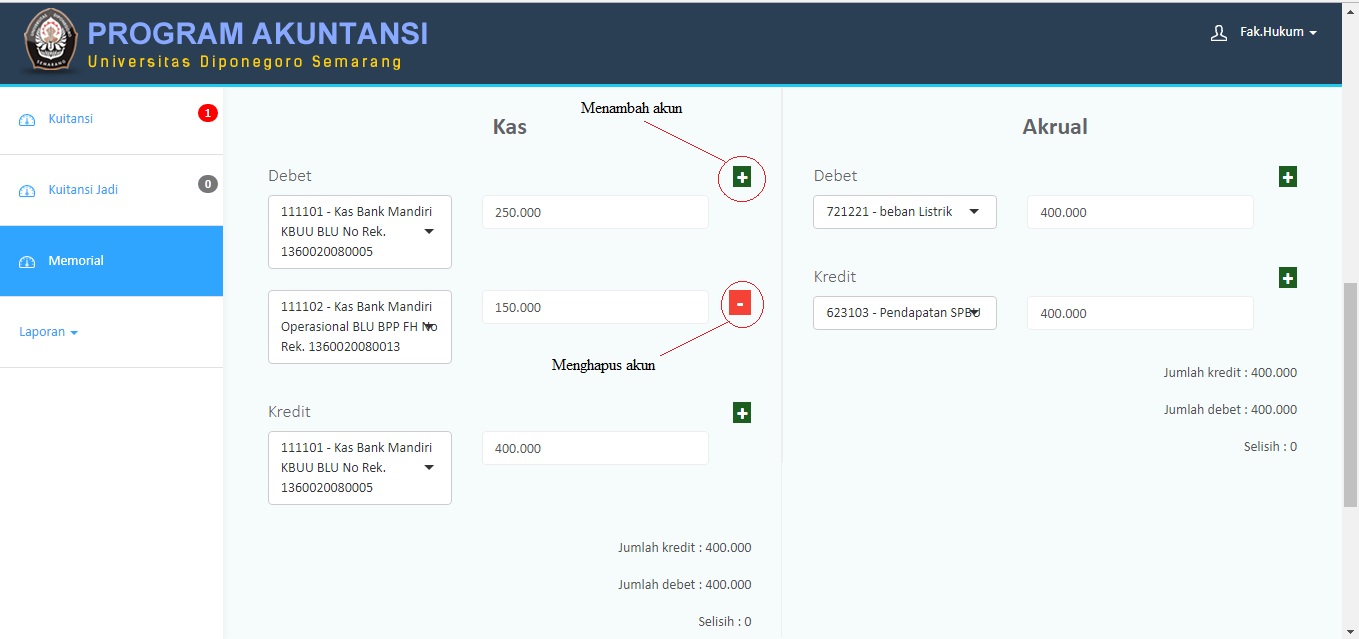
Kemudian pada menu “Memorial” digunakan untuk membuat,melihat dan mengubah memorial, setelah meng-klik menu “Memorial” maka akan tampil tabel seperti gambar di bawah:



Untuk membuat memorial tekan tombol “Isi Memorial” kemudian akan tampil form seperti di bawah:



Scroll form kebawah maka akan menemukan tampilan pengisian akun kas dan akrual seperti di bawah:



Kemudian scroll lagi ke bawah maka akan menemukan form bagian pajak seperti di bawah:

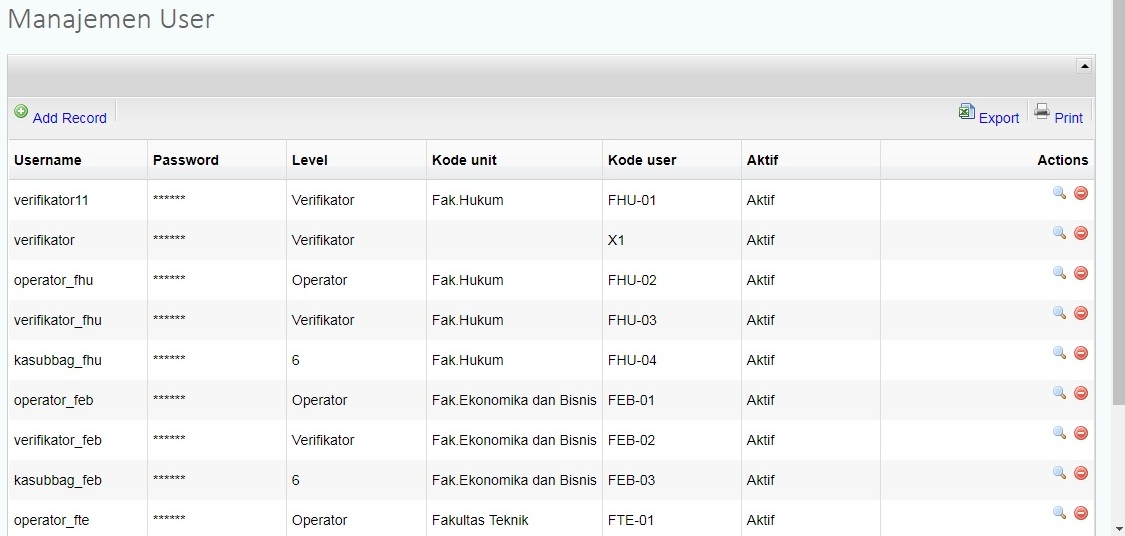


Apabila telah selesai melakukan pengisian kemudian klik tombol “Simpan”, maka memorial telah tersubmit. Untuk mengubah memorial klik tombol ”Edit”, untuk mencetak memorial tekan tombol “Print”

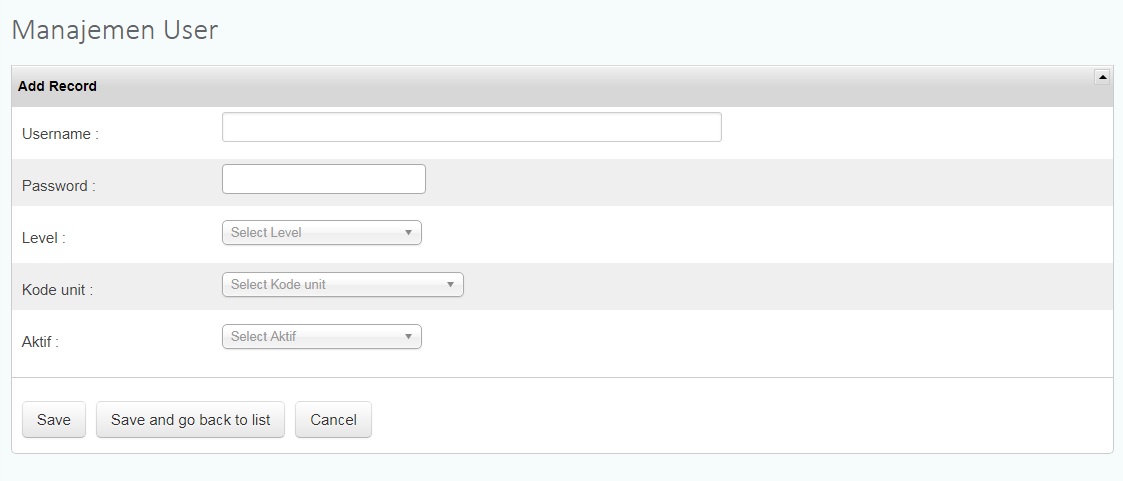


## Manajemen User

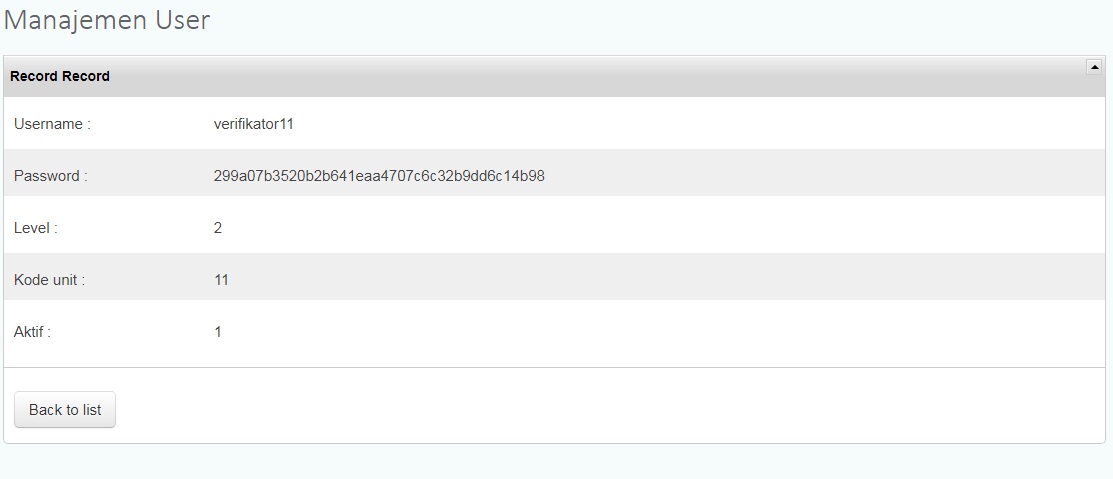
Untuk mengelola user klik pada menu “Administrasi” lalu pilih “Manj. User” maka akan tampil tabel seperti di bawah:



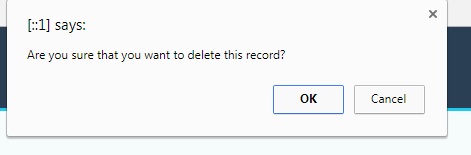
Untuk menambahkan data klik pada tombol “Add Record”, maka akan tampil form seperti di bawah:



Apabila data telah di isi klik tombol “Save”. Anda dapat melihat detail data dengan mengklik tombol dengan ikon “kaca pembesar” maka akan tampil halaman seperti di bawah ini:

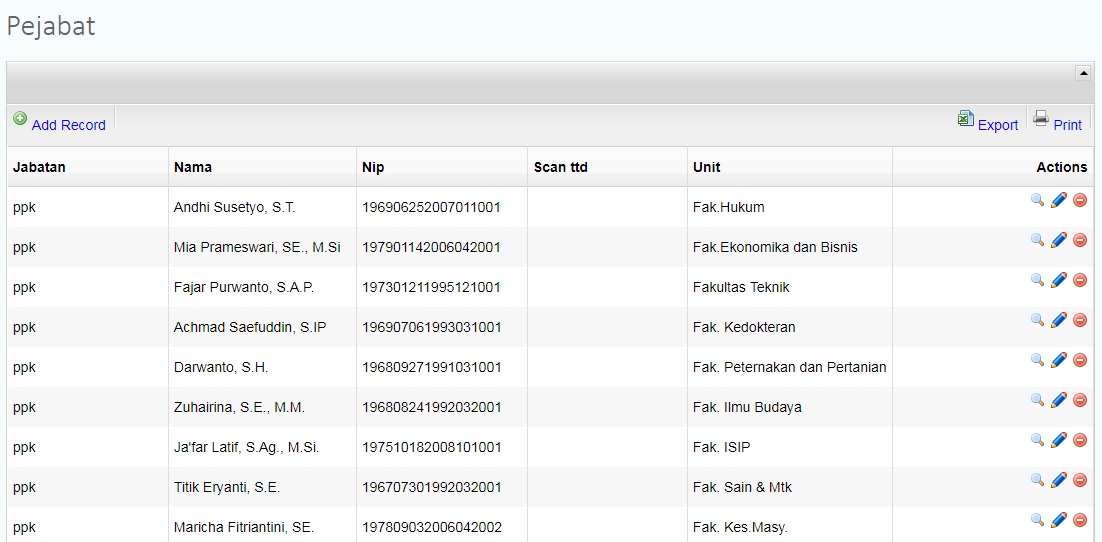


Untuk menghapus data klik pada ikon , maka akan tampil pop up konfirmasi seperti di bawah ini:

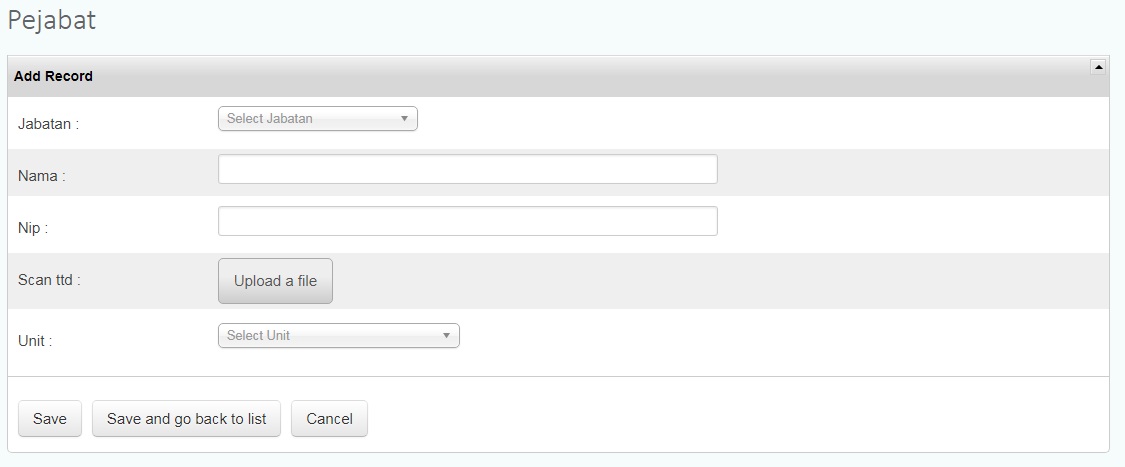


## Manajemen Pejabat

Untuk mengelola user klik pada menu “Administrasi” lalu pilih “Manj. Pejabat” maka akan tampil tabel seperti di bawah:



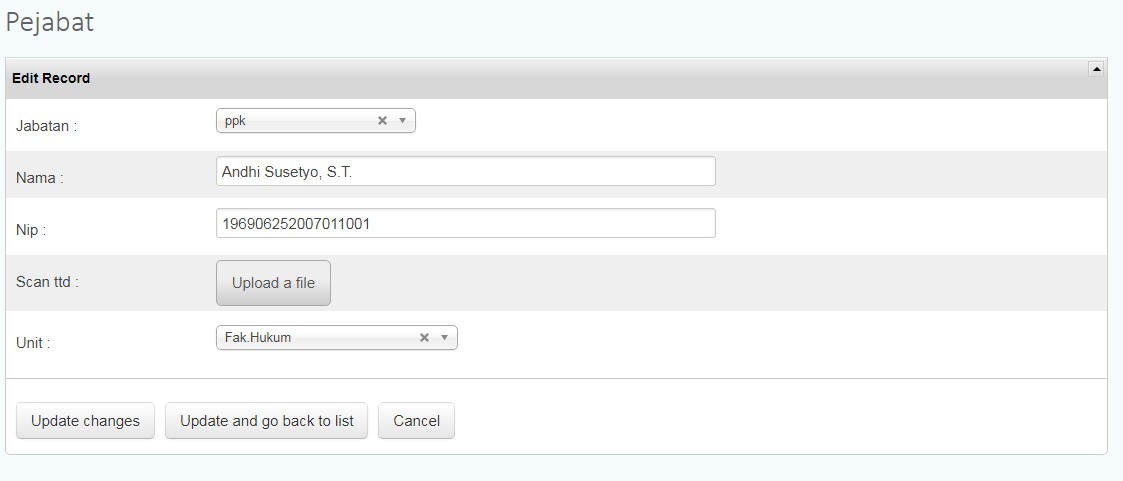
Untuk menambahkan data klik pada tombol “Add Record”, maka akan tampil form seperti di bawah:



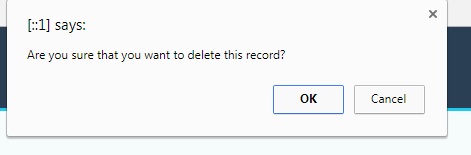
Apabila data telah di isi klik tombol “Save”. Anda dapat melihat detail data dengan mengklik tombol dengan ikon “kaca pembesar” maka akan tampil halaman seperti di bawah ini:



Untuk mengubah data klik pada ikon , maka akan tampil form yang sudah terisi data-data sebeumnya seperti di bawah ini:

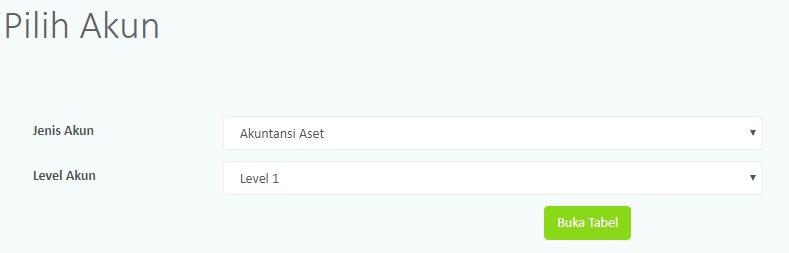


Klik tombol “Update changes” untuk menyimpan perubahan data. Untuk menghapus data klik pada ikon , maka akan tampil pop up konfirmasi seperti di bawah ini:

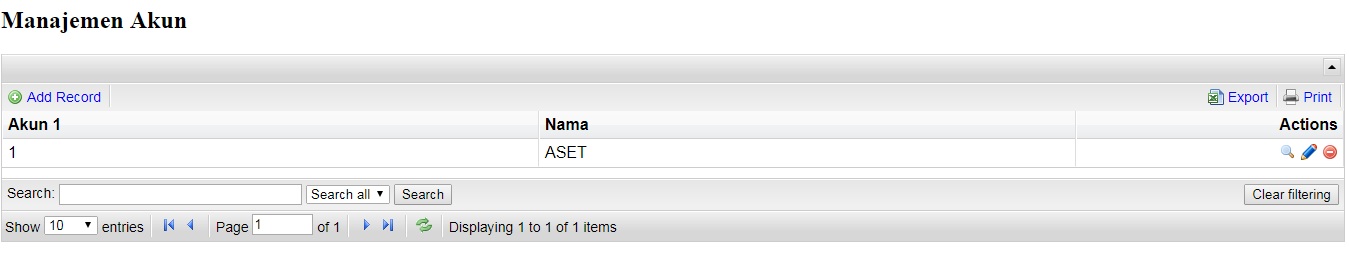


## Manajemen User

Untuk mengelola user klik pada menu “Administrasi” lalu pilih “Manj. Pejabat” maka akan tampil pilihan akun yang akan di kelola seperti di bawah:



Setelah itu klik tombol “Buka Tabel” maka akan tampil tabel seperti di bawah ini:



Untuk menambahkan data klik pada tombol “Add Record”, maka akan tampil form seperti di bawah:



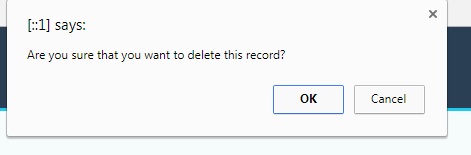
Apabila data telah di isi klik tombol “Save”. Anda dapat melihat detail data dengan mengklik tombol dengan ikon “kaca pembesar” maka akan tampil halaman seperti di bawah ini:



Untuk mengubah data klik pada ikon , maka akan tampil form yang sudah terisi data-data sebeumnya seperti di bawah ini:

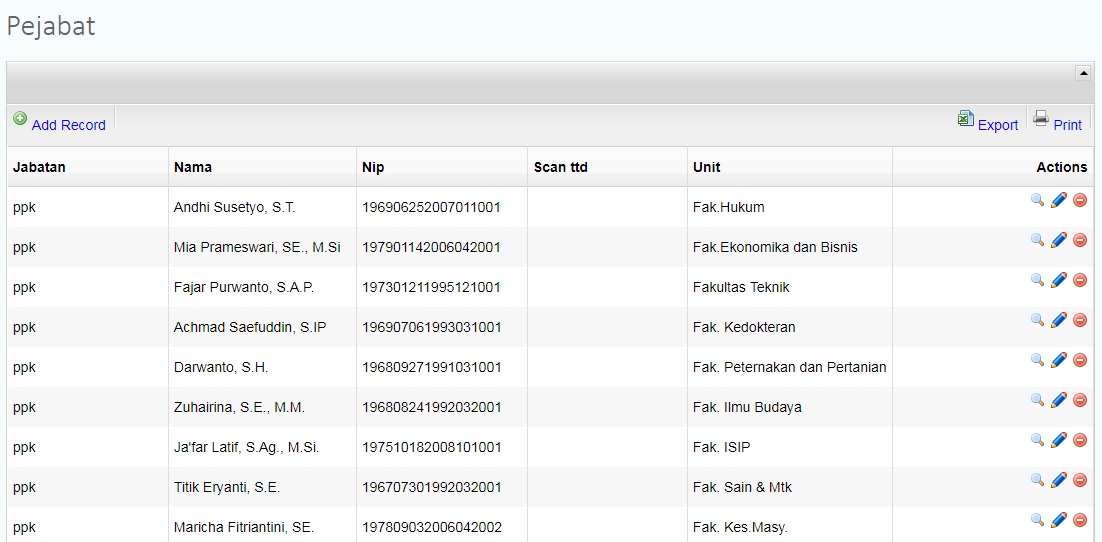


Klik tombol “Update changes” untuk menyimpan perubahan data. Untuk menghapus data klik pada ikon , maka akan tampil pop up konfirmasi seperti di bawah ini:

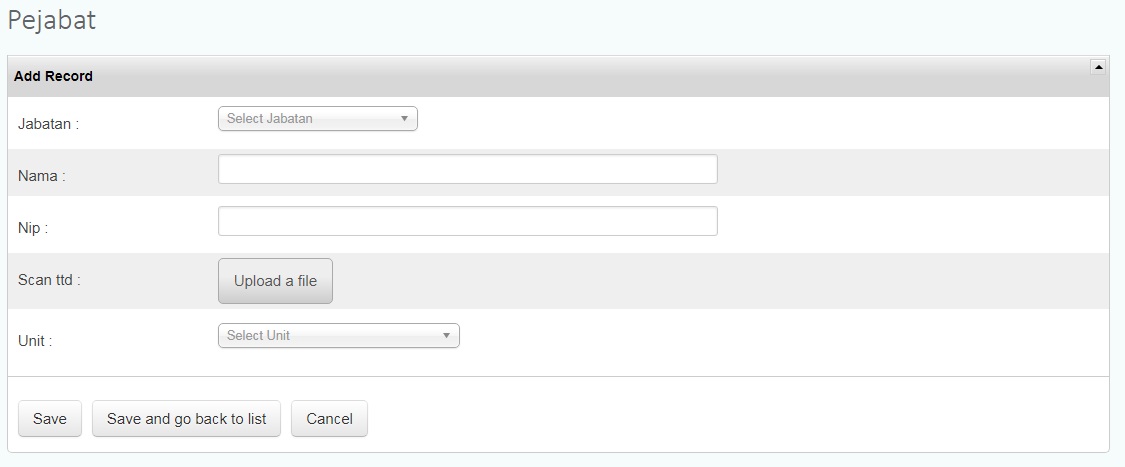


## Manajemen Pejabat

Untuk mengelola user klik pada menu “Administrasi” lalu pilih “Manj. Pejabat” maka akan tampil tabel seperti di bawah:



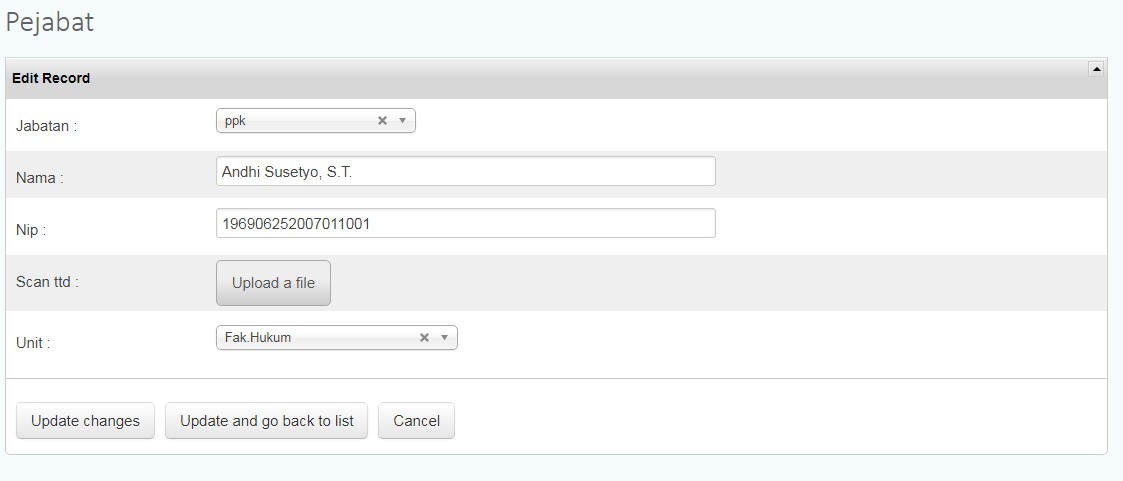
Untuk menambahkan data klik pada tombol “Add Record”, maka akan tampil form seperti di bawah:



Apabila data telah di isi klik tombol “Save”. Anda dapat melihat detail data dengan mengklik tombol dengan ikon “kaca pembesar” maka akan tampil halaman seperti di bawah ini:



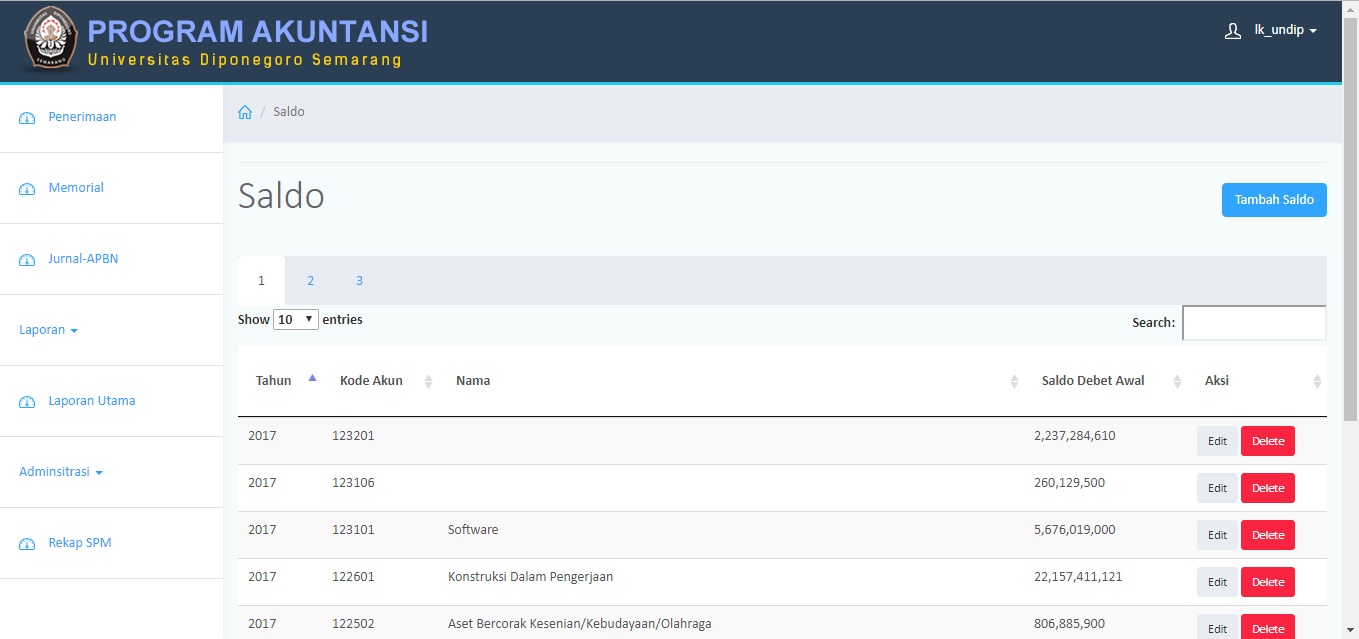
Untuk mengubah data klik pada ikon , maka akan tampil form yang sudah terisi data-data sebeumnya seperti di bawah ini:



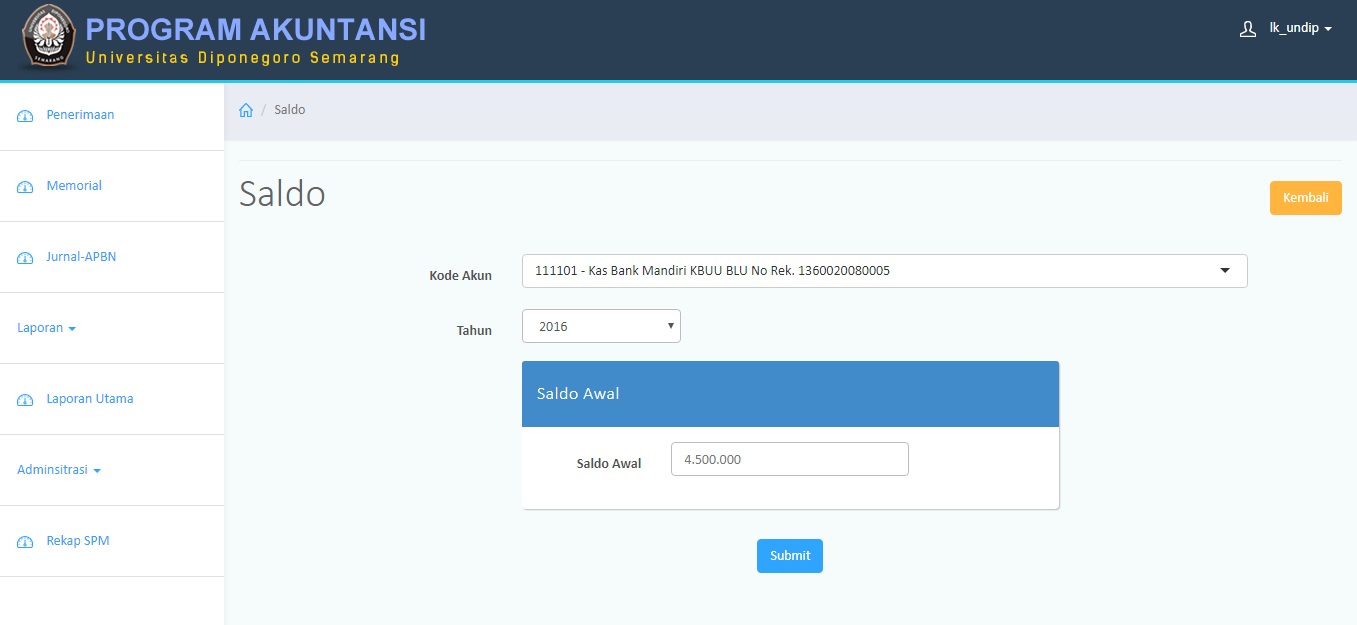
Klik tombol “Update changes” untuk menyimpan perubahan data. Untuk menghapus data klik pada ikon , maka akan tampil pop up konfirmasi seperti di bawah ini:

## Manajemen Saldo

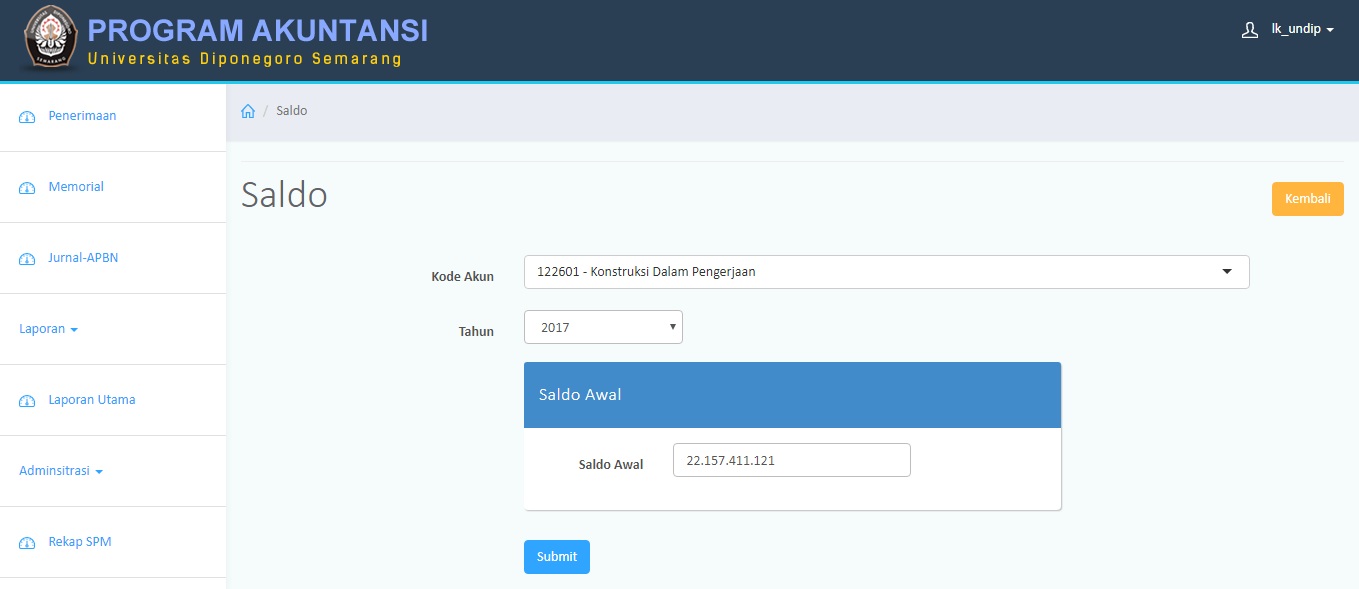
Untuk mengelola user klik pada menu “Administrasi” lalu pilih “Manj. Saldo” maka akan tampil tabel seperti di bawah:



Terdapat 3 tab pada menu manajemen saldo yaitu tab 1,2, dan 3 yang menunjukan kode angka akun di depan. Untuk menambahkan data klik pada tombol “Tambah Saldo”, maka akan tampil form seperti di bawah:



Apabila data telah di isi klik tombol “Submit”. Untuk mengubah data klik pada ikon , maka akan tampil form yang sudah terisi data-data sebeumnya seperti di bawah ini:

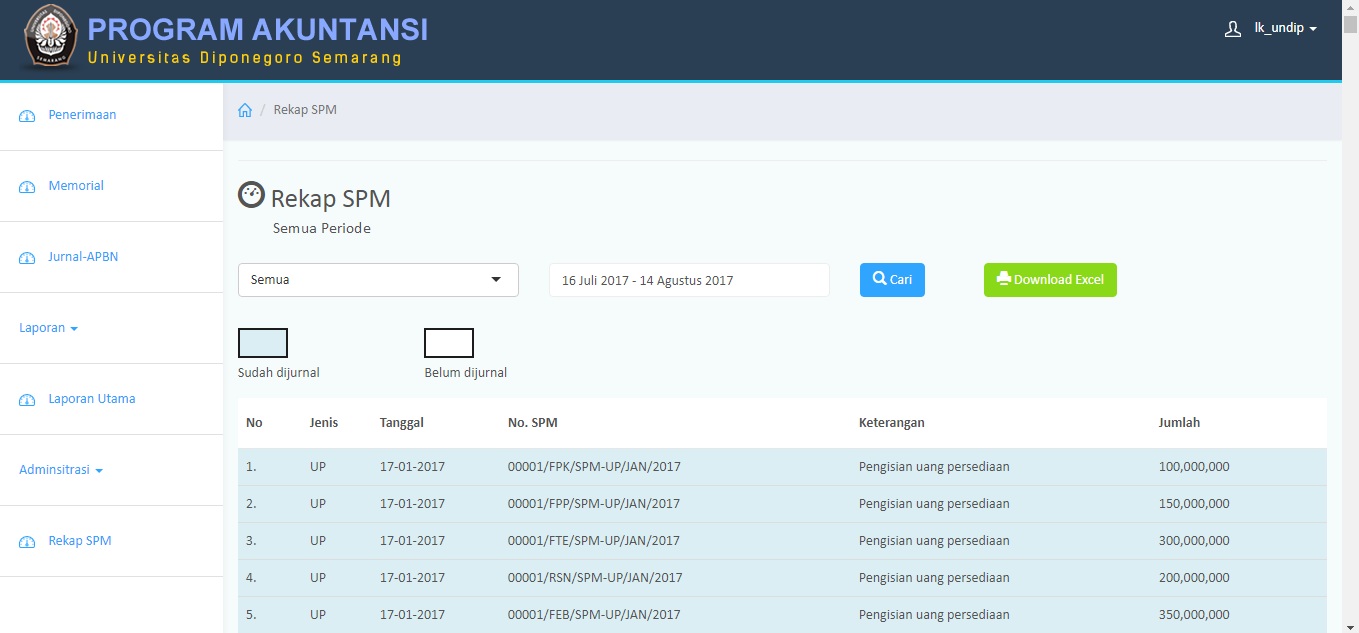


Klik tombol “Submit” untuk menyimpan perubahan data. Untuk menghapus data klik pada ikon , maka akan tampil pop up konfirmasi seperti di bawah ini:



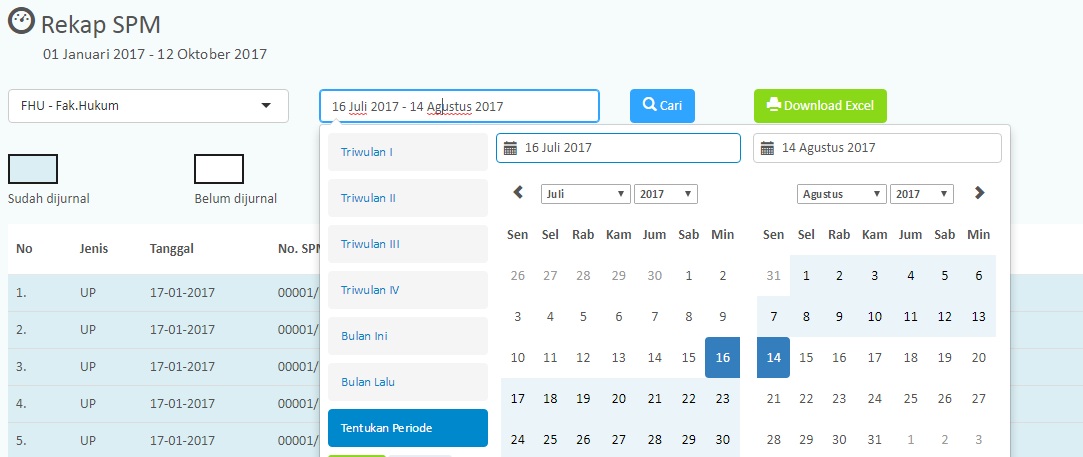
## Melihat Rekap SPM

Untuk melihat rekap SPM, klik pada menu “Rekap SPM”, maka akan tampil halaman rekap spm seperti di bawah ini:



Pada list rekap SPM di bedakan menjadi 2 yaitu baris yang berwarna biru yang menandakan kuitansi/SPM yang sudah dijurnal dan baris yang berwarna putih yang menandakan kuitansi/SPM yang belum dijurnal.

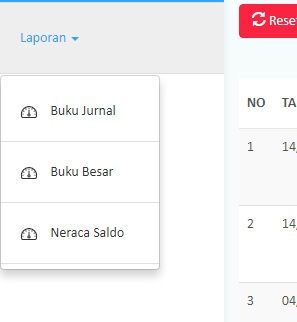
Anda dapat melakukan filter berdasarkan unit dan periode dengan memilih pada kolom unit dan periode di bagian atas



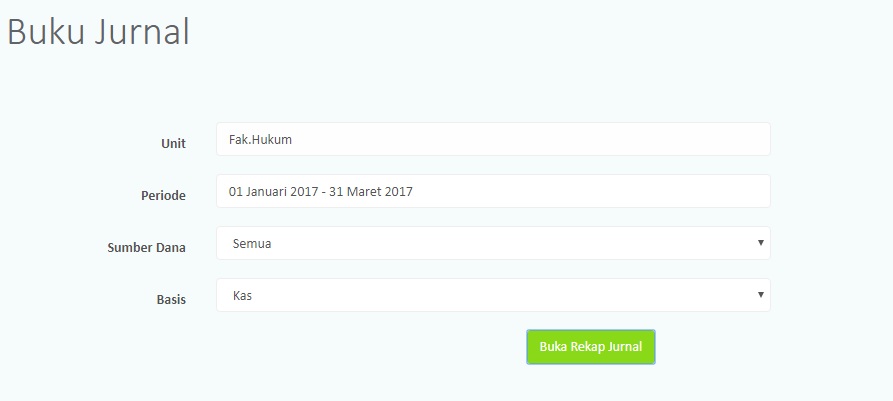
Anda juga dapat mendownload format excel dari laporan dengan meng-klik tombol “Download Excel”

## Melihat Laporan

Kemudian pada menu “Laporan” terdapat 3 jenis laporan seperti gambar di bawah:



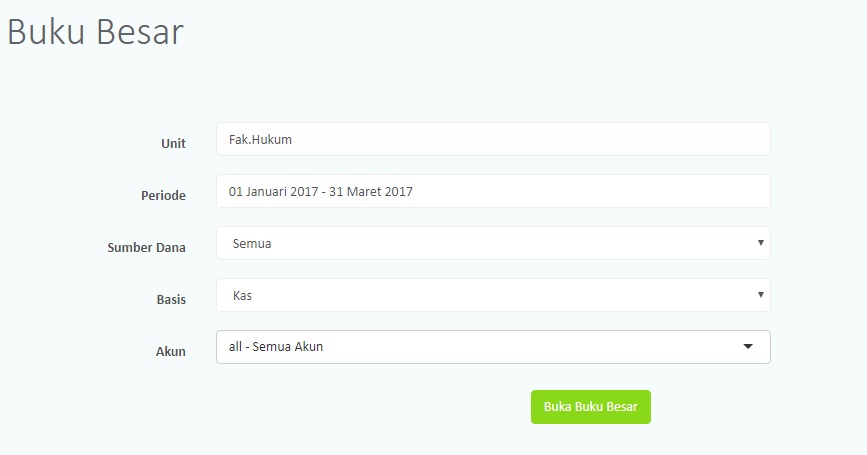
Pada laporan Buku Jurnal terdapat form seperti di bawah:



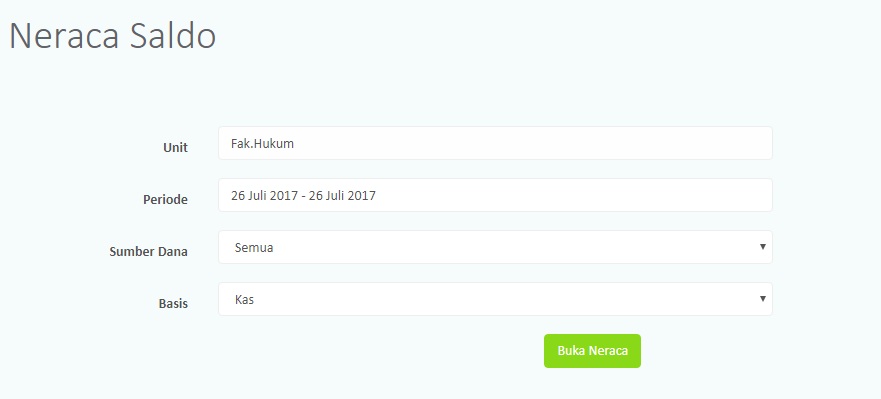
Setelah memilik Periode, Sumber dana dan basis kemudian klik tombol “Buka Rekap Jurnal”. Untuk mendownload format excel pada setiap laporan klik tombol seperti di bawah ini:



Pada laporan Buku Besar terdapat form seperti di bawah:



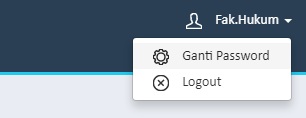
Setelah memilik Periode, Sumber dana, basis dan akun kemudian klik tombol “Buka Rekap Besar”. Pada laporan Neraca Saldo terdapat form seperti di bawah:



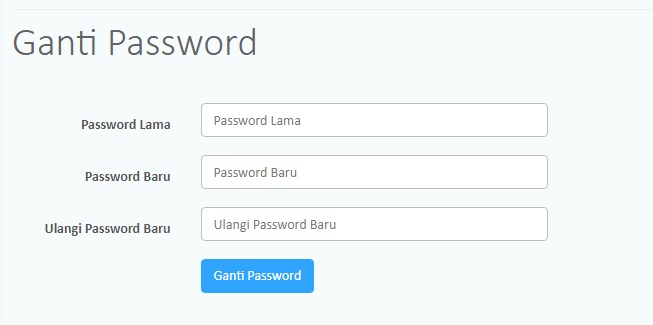
Setelah memilik Periode, Sumber dana, dan basis kemudian klik tombol “Buka Neraca”.

## Mengubah Password

Untuk mengubah password klik dropdown menu pada pojok kanan:



Setelah klik “ganti password” maka akan tampil form seperti di bawah:



Isi password lama, password baru dan ulangi password baru kemudian klik tombol “Ganti Password”. Klik tombol “Logout” pada menu dropdown pojok kanan atas untuk keluar dari system.