### UNIVERSITAS DIPONEGORO

Buku manual - VERIFIKATOR

Versi 1.0

26 JULI 2017

### Presented by Tim Developer

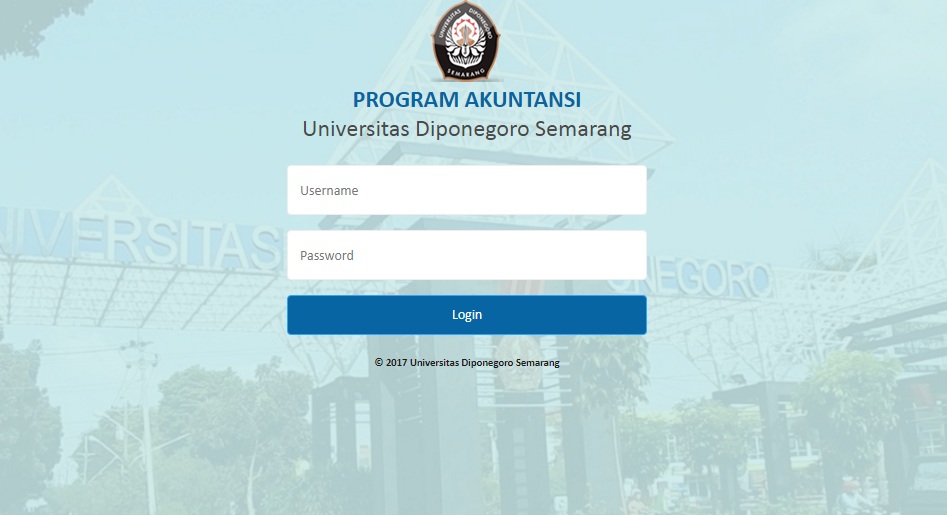
# Buku manual - VERIFIKATOR

## Sekilas

Pada setiap fakultas terdapat level verifikator, masing-masing verifikator dapat melakukan verifikasi terhadap kuitansi dan spm, melakukan *posting* jurnal/spm , dan 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 :



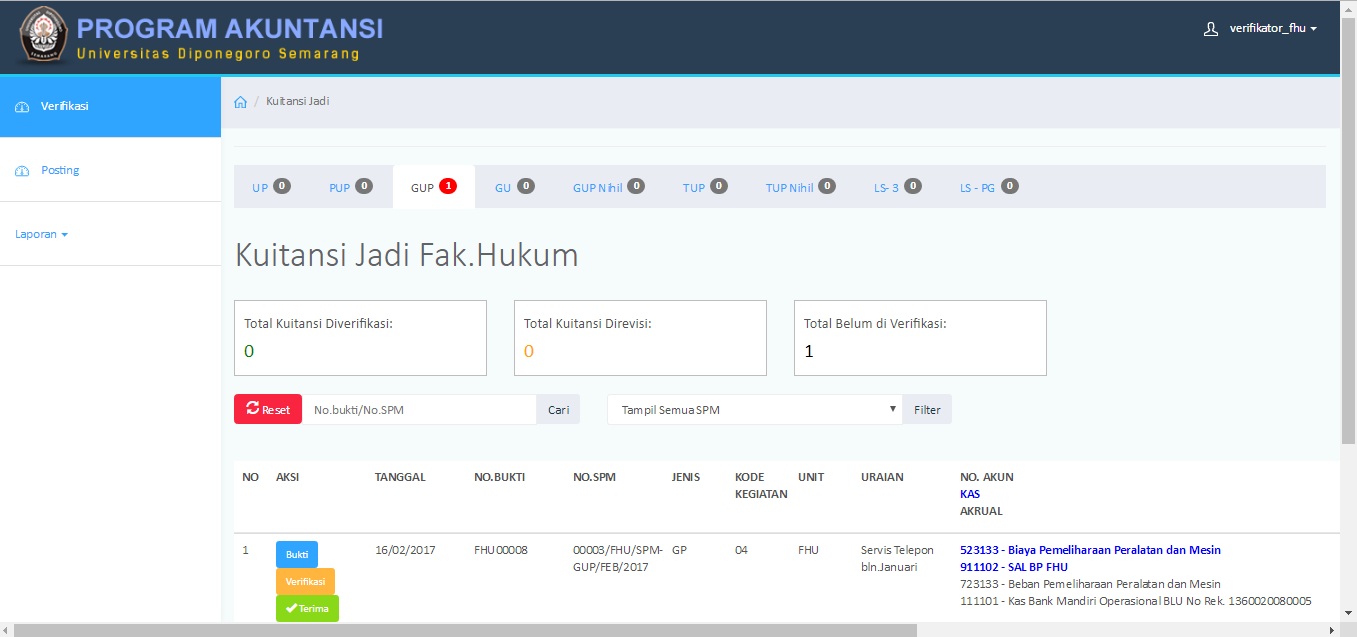
*Tampilan Login*

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 Penjurnalan*

## Verifikasi Jurnal

Untuk verifikasi jurnal, anda perlu login terlebih dahulu ,kemudian akan terlihat tampilan tabel yang memiliki tab UP, PUP, GUP, GU, GUP NIHIL, TUP, TUP NIHIL, LS-3 dan LS-PG,

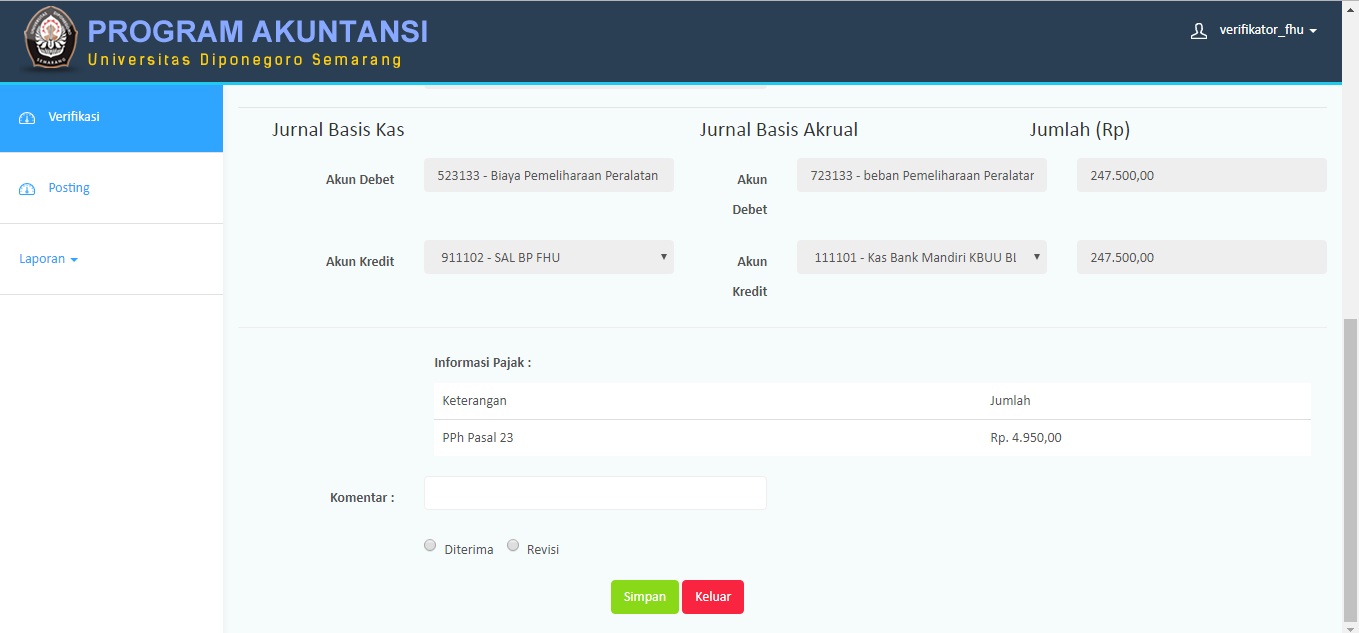


Anda dapat melukan filter berdasarkan SPM yang hanya ada pada tab “GUP”, kemudian dapat melakukan pencarian berdasarkan No.Bukti, No.SPM dan Uraian



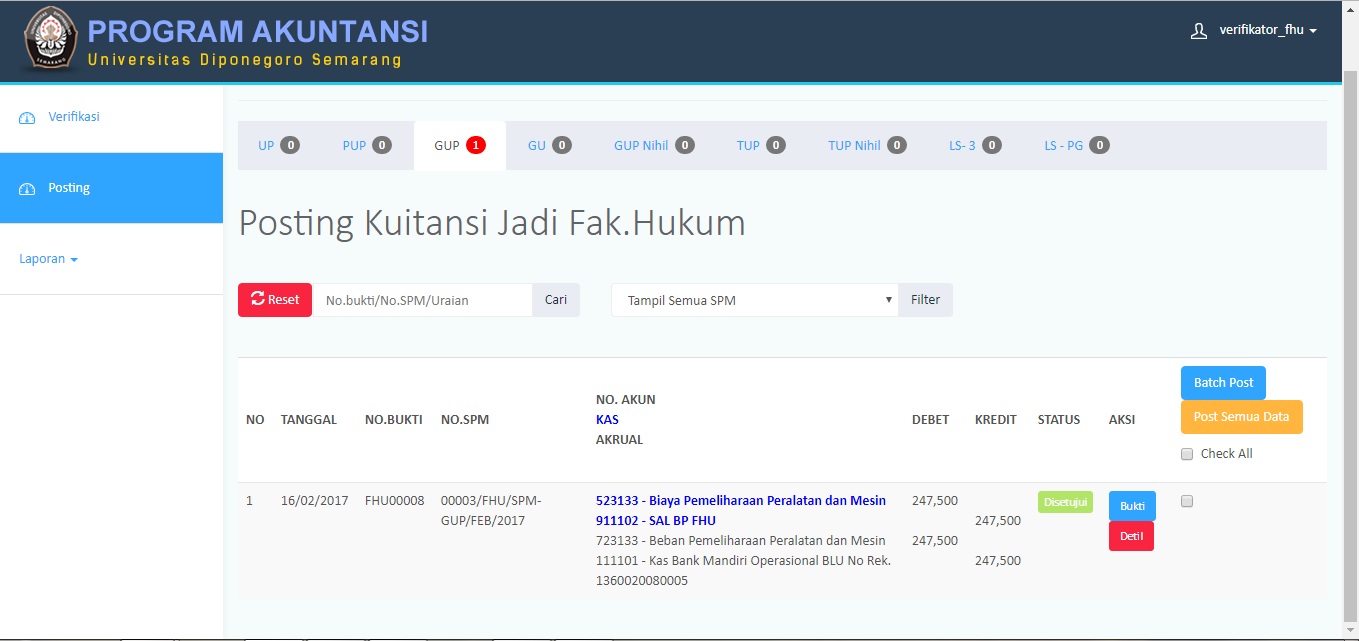
klik pada tombol “Bukti” untuk melihat bukti dan tombol “Verifikasi” untuk melakukan verifikasi terhadap kuitansi atau SPM, dan klik tombol “Terima” untuk langsung menerima/menyetujui kuitansi atau SPM

Setelah meng-klik tombol “Verifikasi” maka akan muncul tampilan detail kuitansi/spm lalu isi pilihan verifikasi yang terdapat pada bagian bawah form, kemudian tekan tombol “Simpan”

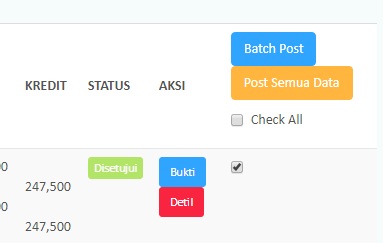


## Posting Jurnal

Setelah melakukan verifikasi maka jurnal/kuitansi dan SPM akan pindah ke menu “Posting” yang dimana jurnal/kuitansi dan SPM sudah siap untuk di posting , tampilan menu posting seperti gambar dibawah ini:



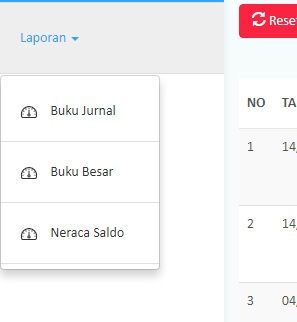
Untuk melakukan posting dapat dilakukan dengan cara meng-*checklist* data yang akan di posting kemudian klik tombol “Batch Post”



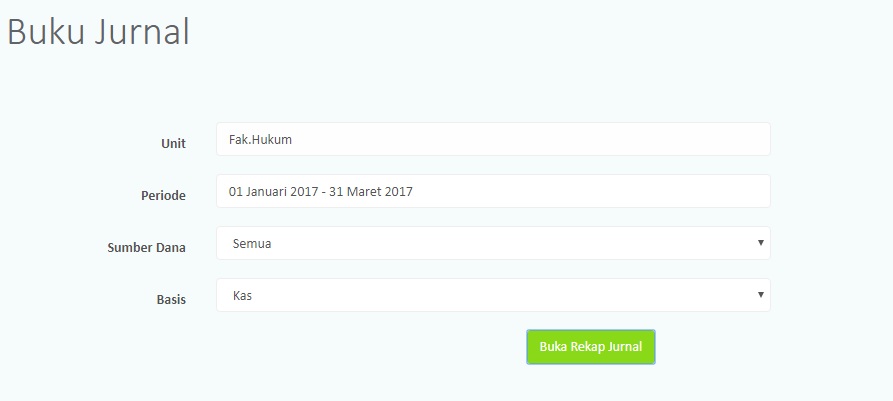
Untuk memposting semua data dapat dilakukan dengan mengklik tombol “Post Semua Data”

## Melihat Laporan

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



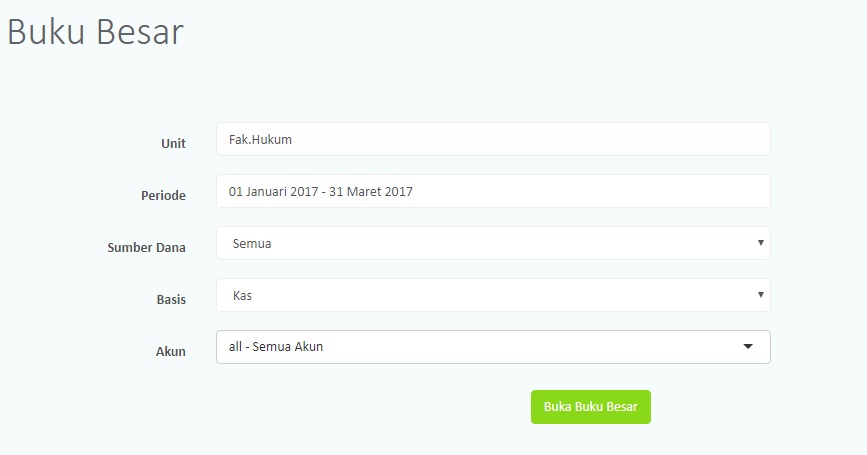
Pada laporan Buku Jurnal terdapat form seperti di bawah:



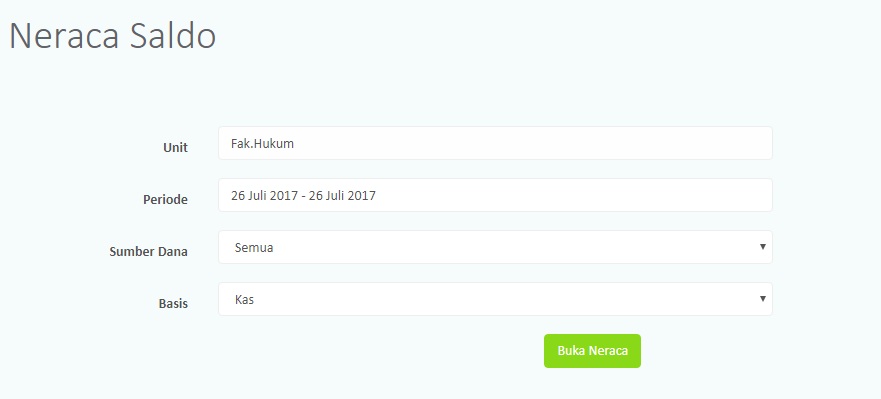
Setelah memilik Periode, Sumber dana dan basis kemudian klik tombol “Buka Rekap Jurnal”. Untuk mendownload format excel pada setiap laporan klik tombol seperti di bawah ini:



Pada laporan Buku Besar terdapat form seperti di bawah:



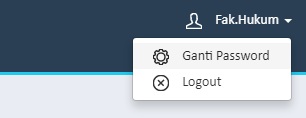
Setelah memilik Periode, Sumber dana, basis dan akun kemudian klik tombol “Buka Rekap Besar”. Pada laporan Neraca Saldo terdapat form seperti di bawah:



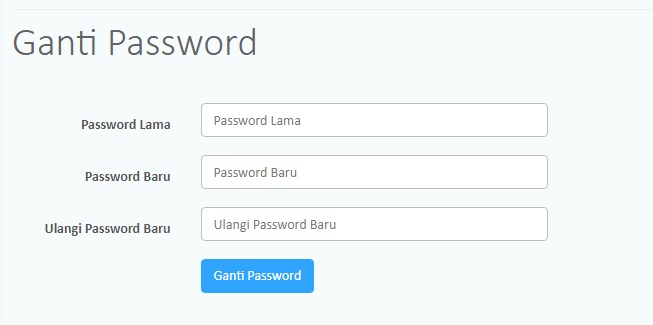
Setelah memilik Periode, Sumber dana, dan basis kemudian klik tombol “Buka Neraca”.

## 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.