

**BUKU PANDUAN
SIRENA VERSI 1.3
SISTEM INFORMASI PERENCANAAN DAN
ANGGARAN**



**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2025**



Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya buku panduan ini dapat disusun sebagai acuan penggunaan **SIRENA (Sistem Informasi Rencana dan Anggaran) Universitas Negeri Jakarta**. Sistem ini dirancang untuk mendukung tata kelola keuangan yang transparan, akuntabel, dan efisien di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan penyusunan buku panduan ini adalah untuk memberikan informasi yang sistematis mengenai fungsi, fitur, serta tata cara penggunaan SIRENA bagi seluruh pengguna, mulai dari pimpinan, staf, maupun pihak terkait lainnya. Dengan adanya panduan ini, diharapkan pengguna dapat memahami dan memanfaatkan SIRENA secara efektif, sehingga dapat menjalankan tugas administratif keuangan dengan lebih lancar dan efisien.

Kami menyadari bahwa sistem dan kebutuhan pengguna akan terus berkembang. Oleh karena itu, masukan dan saran sangat kami harapkan dalam rangka perbaikan dan pengembangan sistem di masa mendatang. Akhir kata, semoga buku panduan ini bermanfaat dan dapat menjadi referensi yang tepat dalam mendukung pelaksanaan administrasi keuangan yang lebih baik di lingkungan Universitas.

Jakarta, Juli 2025

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Negeri Jakarta



Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Pendahuluan	5
A. Deskripsi Umum SIRENA	5
B. Tujuan SIRENA	5
C. Hak Akses Pengguna SIRENA	5
Panduan Login Pengguna	6
Panduan Ganti Password Pengguna	7
Panduan Super Administrator	8
A. Pengaturan Referensi Kode Anggaran	8
B. Pembukaan Tahun Anggaran	13
C. Pengaturan Unit Kerja	14
D. Pengaturan Pengguna	16
D.1 Penambahan Pengguna	16
D.2 Ubah Data Pengguna	17
E. Pengaturan Penandatangan	18
E.1 Menambahkan info penandatangan	18
E.2 Mengubah info penandatangan	19
Menu Pengumuman	20
Menu Perjanjian Kinerja	21
A. Sub Menu Indikator Kinerja	21
A.1 Sub Menu Target	22
A.2 Sub Menu IKK & Program Kerja	22
A.3 Sub Menu Pedoman IKU	23
A.4 Sub Menu Data <i>RAW</i>	23
A.5 Sub Menu Capaian	23
A.6 Sub Menu Analisis Capaian	24
B. Sub Menu Cetak Perjanjian Kinerja	25
Menu E-POK	26
A. Pengisian Tabel E-POK	26



B. Pengisian Rencana Penarikan Dana (RPD)	31
C. Pengecekan Matriks Semula-Menjadi Anggaran (hanya revisi anggaran).....	33
D. Pengecekan Matriks IKU Anggaran	33
E. Pengisian Informasi Pengajuan Anggaran	34
Menu Monitoring Anggaran	35
Panduan Logout Sistem	36

Pendahuluan

A. Deskripsi Umum SIRENA

SIRENA (Sistem Informasi Rencana dan Anggaran) merupakan sebuah sistem terintegrasi yang dikembangkan untuk mendukung proses pengelolaan data kinerja dan perencanaan anggaran di lingkungan Universitas Negeri Jakarta. Aplikasi ini berfungsi sebagai media pengumpulan data berbasis Indikator Kinerja Utama (IKU) serta sebagai *platform* untuk penyusunan rencana dan revisi anggaran.

B. Tujuan SIRENA

Tujuan utama dari SIRENA adalah untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, serta akuntabilitas dalam proses perencanaan dan pengelolaan anggaran. Selain itu, SIRENA juga mendukung pelaporan kinerja secara sistematis, guna menunjang pengambilan kebijakan berbasis data oleh pimpinan Universitas.

C. Hak Akses Pengguna SIRENA

Pada aplikasi ini terdapat beberapa fungsi yang dibagi kepada tiap peran (*role*) penggunanya. Peran pengguna yang terdapat pada aplikasi ini secara garis besar antara lain:

- | | |
|---|------------|
| 1. Super Administrator | 5. Monitor |
| 2. Koordinator (Bagian Perencanaan Universitas) | 6. Auditor |
| 3. Operator (Admin Unit/Fakultas/Lembaga) | |



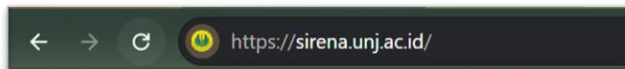
***Catatan Penting**

Seluruh data pada gambar dan ilustrasi dalam Buku Panduan ini bersifat simulasi (*dummy*). Data digunakan hanya untuk keperluan demonstrasi dan tidak mencerminkan kondisi nyata atau terkait pihak manapun.

Panduan Login Pengguna

Sebelum masuk ke dalam aplikasi SIRENA, pengguna harus memasukkan *Username* dan *Password* terlebih dahulu, berikut langkah-langkahnya :

1. Buka aplikasi browser pada komputer, misal: *Microsoft Edge*, *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, dll.
2. Ketikkan alamat url yang telah disebutkan diatas pada *address box*.



3. Tekan tombol “Enter”, maka akan muncul halaman seperti gambar dibawah ini.



4. Lalu pengguna memasukan *username* dan *password* yang telah diberikan pada *form login*. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan benar, maka pengguna akan diarahkan pada tampilan *dashboard* aplikasi.

Panduan Ganti Password Pengguna

Setiap pengguna yang telah memiliki *username* dan *password* dapat mengganti *password* supaya dapat lebih mudah diingat atau lebih terjaga keamanannya, sehingga tidak sembarang orang dapat mengakses data-datanya. Untuk mengganti *password* pengguna dapat melakukannya dengan mengklik nama Pengguna, lalu akan muncul menu “Profile”.

The screenshot shows the SIRENA-UNJ web application interface. The top navigation bar is green with the SIRENA-UNJ logo, a hamburger menu, a notification bell, a calendar for 2025, and a user profile dropdown labeled 'Test Operator'. The user profile dropdown is highlighted with a red box. The left sidebar is dark green with various menu items. The main content area is white and titled 'Ubah Data Pengguna'. It contains five input fields: 'Nama Pengguna', 'Email', 'Username', 'Password', and 'Confirm Password'. A green 'Simpan' button is located below the 'Password' field. The footer of the page indicates 'Login sebagai: Operator' and 'Copyright © 2021 - 2025 Universitas Negeri Jakarta'.

Jika menu tersebut di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar diatas. Pada menu ini selain bisa mengganti *password*, pengguna juga bisa mengisi nama pengguna beserta email yang digunakan, selain itu pengguna bisa juga mengganti *username* dan *password* nya dengan mengisi *field* yang sudah ditentukan.

Panduan Super Administrator

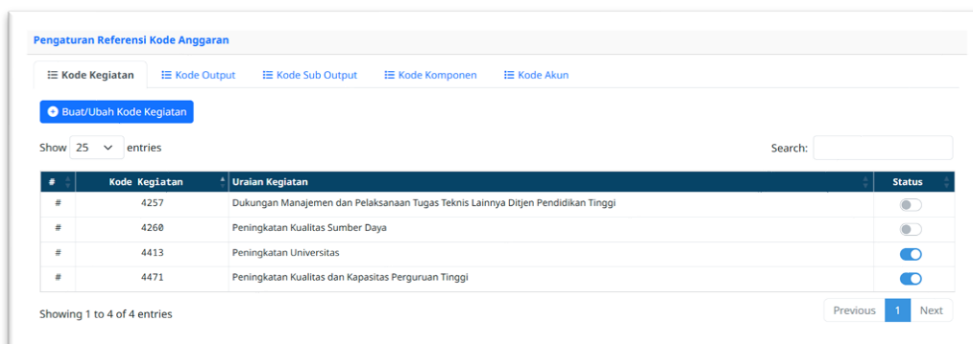
Akun *Super Administrator* berperan sebagai akun yang melakukan pengaturan dasar terkait aplikasi, meliputi referensi tahun dan kode anggaran, pengaturan unit kerja, pengguna aplikasi, penandatanganan, serta periode pelaporan IKU. Berikut akan dipaparkan secara singkat terkait hal yang perlu dilakukan oleh Super Administrator.

A. Pengaturan Referensi Kode Anggaran

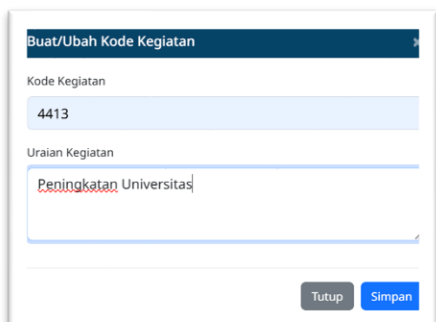
1. Pada menu bagian “Pengaturan”, klik “Referensi”, kemudian pilih “Kode Anggaran”.



2. Maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.



3. Untuk menambahkan/mengubah kode kegiatan bisa dilakukan dengan klik tombol “Buat/Ubah Kode Kegiatan”. Maka akan tampil jendela seperti berikut.



Isikan sesuai dengan kode kegiatan yang berlaku, kemudian klik “Simpan”.

4. Lalu pada kolom “Status” ada sebuah tombol yang digunakan untuk mengaktifkan/menonaktifkan kode kegiatan.
5. Berikutnya adalah pengisian “kode output” seperti terlihat pada gambar di bawah.

Pengaturan Referensi Kode Anggaran

[Kode Kegiatan](#)
[Kode Output](#)
[Kode Sub Output](#)
[Kode Komponen](#)
[Kode Akun](#)

[Buat/Ubah Kode Output](#)

Show 25 entries Search:

#	Kode Kegiatan	Kode Output	Uraian Output	Status
#	4471	CAA	SARANA BIDANG PENDIDIKAN	☒
#	4471	CBJ	PRASARANA BIDANG PENDIDIKAN	☒
#	4471	DBA	PENDIDIKAN TINGGI	☒
#	4471	QEI	Bantuan Lembaga	☒
#	4471	RAA	Sarana Bidang Pendidikan	☒
#	4471	RBJ	Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi	☒
#	4471	RCA	OM Sarana Bidang Pendidikan	☒

6. Untuk menambahkan/mengubah kode output dilakukan dengan mengeklik tombol “Buat/ubah Kode Output”. Maka akan tampil seperti gambar berikut.

Buat/Ubah Kode Output

Kode Kegiatan

Pilih Kode Kegiatan

Pilih Kode Kegiatan

4413 - Peningkatan Universitas

4471 - Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Perguruan Tinggi

Tutup Simpan

Buat/Ubah Kode Output

Kode Kegiatan

4471 - Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Perguruan Tinggi

Kode Output

CAA

Uraian Output

Penelitian Dummy

Tutup Simpan

Yang perlu dilakukan hanya memilih “kode kegiatan” dari yang sudah diinputkan sebelumnya, kemudian isikan keterangan dari “kode output” nya.

7. Kemudian mengisikan “Kode Sub Output”.

Pengaturan Referensi Kode Anggaran

[Kode Kegiatan](#)
[Kode Output](#)
[Kode Sub Output](#)
[Kode Komponen](#)
[Kode Akun](#)

Buat/Ubah Kode Sub Output

Show 25 entries

Search:

#	Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Sub Output	Uraian Sub Output	Status
#	4257	010	001	Layanan Pendidikan Program Diploma	☒
#	4257	010	002	Layanan Pendidikan Program Sarjana	☒
#	4257	010	003	Layanan Pendidikan Program Pascasarjana	☒
#	4257	011	001	tanpa suboutput	☒
#	4257	012	001	tanpa suboutput	☒
#	4257	013	001	tanpa suboutput	☒
#	4257	014	001	tanpa suboutput	☒

8. Klik tombol “Buat/ubah Kode Sub Output”. maka akan tampil jendela seperti dibawah. Pilih kode output kemudian isikan keterangan dari sub output nya.

Buat/Ubah Kode Sub Output

Kode Output

Pilih Kode Output

Pilih Kode Output

- 4471 - CAA - SARANA BIDANG PENDIDIKAN
- 4471 - CBJ - PRASARANA BIDANG PENDIDIKAN
- 4471 - DBA - PENDIDIKAN TINGGI
- 4471 - QEI - Bantuan Lembaga
- 4471 - RAA - Sarana Bidang Pendidikan
- 4471 - RBJ - Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi
- 4471 - RCA - OM Sarana Bidang Pendidikan
- 4471 - RDJ - OM Prasarana Bidang Pendidikan Tinggi
- 4471 - SBA - Pendidikan Tinggi
- 4471 - TAA - Layanan Perkantoran
- 4471 - TAM - Layanan Pendidikan dan Pelatihan Internal

CBJ 002 PRASARANA PENDUKUNG PERKANTORAN

Buat/Ubah Kode Sub Output

Kode Output

4471 - CAA - SARANA BIDANG PENDIDIKAN

Kode Sub Output

060

Uraian Sub Output

Sarana Pendukung Dummy

Tutup Simpan

9. Selanjutnya adalah mengisi “Kode Komponen”. Klik tombol buat/ubah kode komponen.

Pengaturan Referensi Kode Anggaran

[Kode Kegiatan](#)
[Kode Output](#)
[Kode Sub Output](#)
[Kode Komponen](#)
[Kode Akun](#)

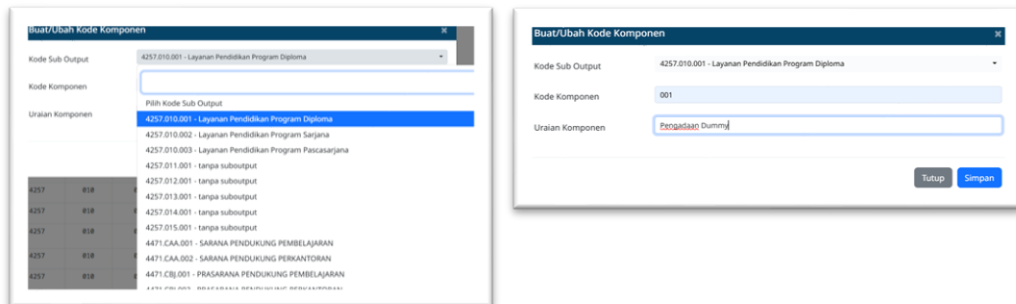
Buat/Ubah Kode Komponen

Show 25 entries

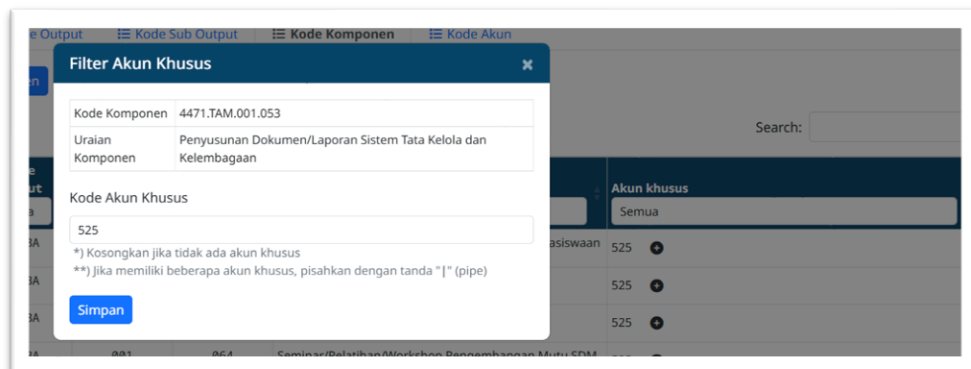
Search:

#	Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Sub Output	Kode Komponen	Uraian Komponen	Akun khusus	Status
#	4257	010	001	051	Penerimaan Mahasiswa Baru	☒	☒
#	4257	010	001	052	Proses Belajar Mengajar	☒	☒
#	4257	010	001	053	Wisuda dan Yudisium	☒	☒
#	4257	010	001	054	Pemberian Beasiswa	☒	☒
#	4257	010	001	055	Pembinaan Karir Mahasiswa	☒	☒

10. Kemudian pilih sub output dan isikan keterangan dari komponen nya.



11. Kemudian pada kolom “Akun Khusus” terdapat tombol “+” yang digunakan untuk memetakan akun mana saja yang bisa dipilih oleh komponen tersebut. Cukup dengan memasukkan beberapa digit awal dari akun sejenis, atau bisa memasukkan nya secara komplit, dan jika ada beberapa akun yang ingin dipetakan maka setiap kode akun dipisahkan dengan tanda *pipe* “|” tanpa menggunakan spasi.



Akan tetapi jika tidak perlu pemetaan akun pada komponen tersebut, maka bisa dikosongkan.

12. Selanjutnya menambahkan “Kode Akun”. Untuk menambahkan kode akun klik tombol buat/ubah kode akun, lalu masukan kode akun beserta keterangan dari akun tersebut. Seperti yg terlihat pada gambar dibawah.



Pengaturan Referensi Kode Anggaran

[Kode Kegiatan](#) [Kode Output](#) [Kode Sub Output](#) [Kode Komponen](#) [Kode Akun](#)

[Buat/Ubah Kode Akun](#)

Show 25 entries Search:

#	Kode Akun	Nama Akun	Status
#	525111	Belanja Gaji dan Tunjangan	☒
#	525112	Belanja Barang	☒
#	525113	Belanja Jasa	☒
#	525114	Belanja Pemeliharaan	☒
#	525115	Belanja Perjalanan	☒
#	525121	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU	☒
#	525123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan - BLU	☒

Tambah Kode Akun ✕

Kode Akun

Nama Akun

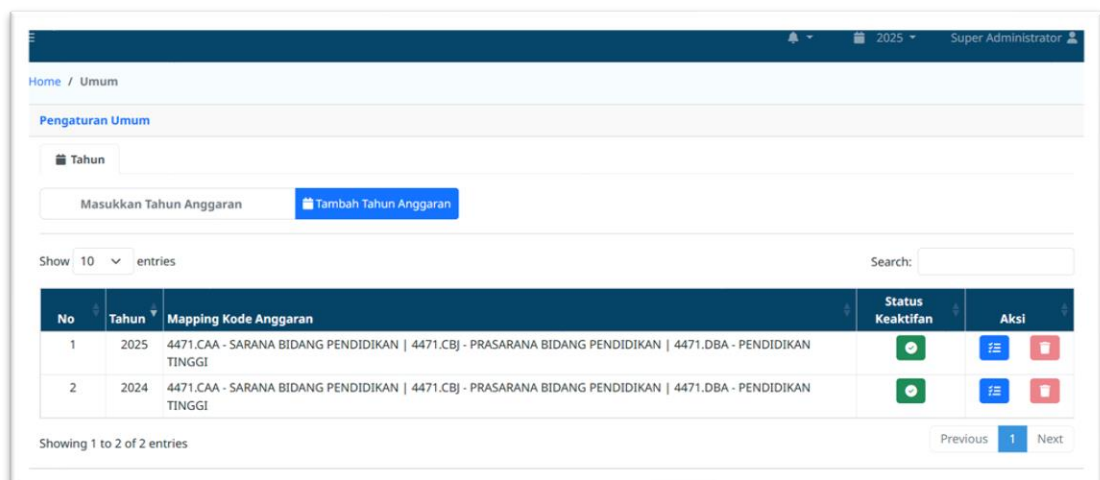
B. Pembukaan Tahun Anggaran

Pembukaan tahun anggaran diperlukan pada saat awal tahun agar operator/admin fakultas/unit dapat melakukan penginputan pagu anggaran. Untuk melakukannya dengan cara sebagai berikut.

1. Klik menu “Referensi”, kemudian pilih “Umum”.



2. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut. Klik “Tambah Tahun Anggaran” dan atur detail dengan klik tombol 

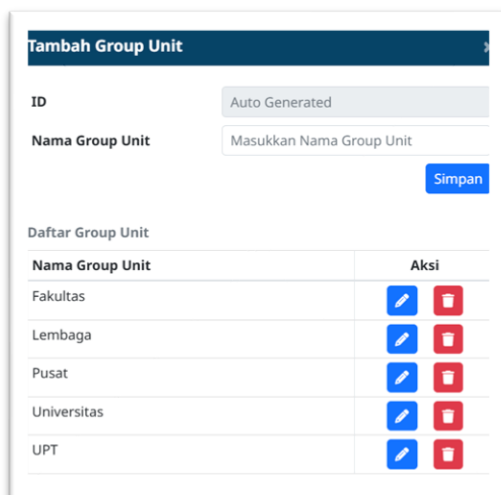


C. Pengaturan Unit Kerja

Pengaturan unit kerja digunakan untuk menambahkan/mengubah data unit kerja yang memiliki POK/pagu anggaran. Untuk pengaturan ini dapat diakses melalui menu “Unit Kerja” pada bagian pengaturan. Maka akan terlihat seperti gambar di bawah ini.



Selanjutnya yang perlu dilakukan adalah pengaturan “Group Unit”, untuk melakukannya bisa dengan cara klik tombol “Tambah group unit”, lalu akan muncul jendela seperti gambar dibawah, lalu administrator dapat menambahkan atau mengubah nama nya sesuai dengan yang diinginkan.



Nama Group Unit	Aksi
Fakultas	[Edit] [Hapus]
Lembaga	[Edit] [Hapus]
Pusat	[Edit] [Hapus]
Universitas	[Edit] [Hapus]
UPT	[Edit] [Hapus]

Berikutnya adalah menambahkan unit kerja. Hal ini dapat dilakukan dengan mengklik tombol “Tambah unit kerja”, kemudian pilih group unit nya serta masukan nama satker serta alias/singkatan dari satker tersebut.

Tambah Unit Kerja

Group Unit

Pilih Group Unit

Nama Satker

Masukkan Nama Satker

Alias

Masukkan Alias / Singkatan Unit Kerja

Simpan

Untuk mengubah unit kerja dengan cara, mengklik tombol “edit”.

Aksi

Edit

Lalu akan tampil tab “Informasi Dasar” yang berisikan nama dan alias dari unit.

Informasi Dasar Mapping Indikator

* Kode Unit

999001

* Nama Unit

REKTORAT

* Alias

REKTORAT

Status

☒ Aktif ☐ Non Aktif

Simpan

Lalu untuk melakukan *mapping* IKU yang dipilih untuk fakultas/unit tersebut, bisa dipilih pada bagian “Mapping Indikator”.

Informasi Dasar		Mapping Indikator	
No.	IKU	Deskripsi	Aksi
1	1	Lulusan Mendapat Pekerjaan Layak : Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil memiliki pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta.	☒
2	2	Mahasiswa berkegiatan/meraih prestasi di luar program studi : Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2/D1 yang menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi atau meraih prestasi.	☒
3	3	Dosen di luar kampus : Persentase dosen NIDN yang berkegiatan tridharma di perguruan tinggi lain, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membimbing mahasiswa berkegiatan di luar program studi.	☒
4	4	Kualifikasi dosen/pengajar : Persentase dosen yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh dunia usaha/industri atau pengajar yang berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia usaha/industri.	☒
5	5	Penerapan karya dosen : Jumlah keluaran dosen yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat/industri/pemerintah per jumlah dosen.	☒
6	6	Kemitraan program studi : Jumlah kerjasama per program studi S1 dan D4/D3/D2/D1.	☒
7	7	Pembelajaran dalam kelas : Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2/D1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis project (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi.	☒
8	8	Akreditasi Internasional : Persentase program studi S1 dan D4/D3 yang memiliki akreditasi atau sertifikasi internasional yang diakui pemerintah.	☒
9		Rata-rata predikat SAKIP Satker minimal BB	☒
10		Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 80	☒

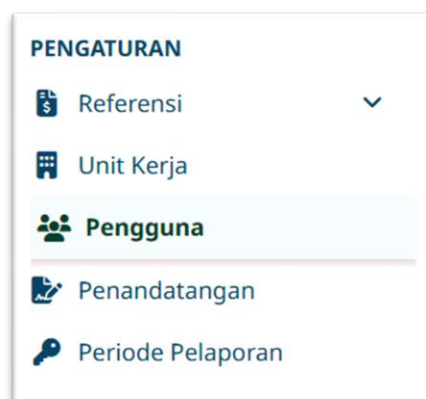
[X Hapus Map Indikator](#) [Simpan](#)

D. Pengaturan Pengguna

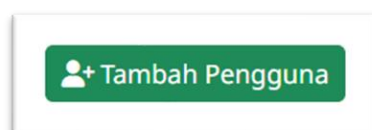
Pengaturan pengguna digunakan untuk mengatur siapa saja yang dapat diberikan akses kepada aplikasi. Berikut beberapa hal yang terkait dalam pengaturan pengguna.

D.1 Penambahan Pengguna

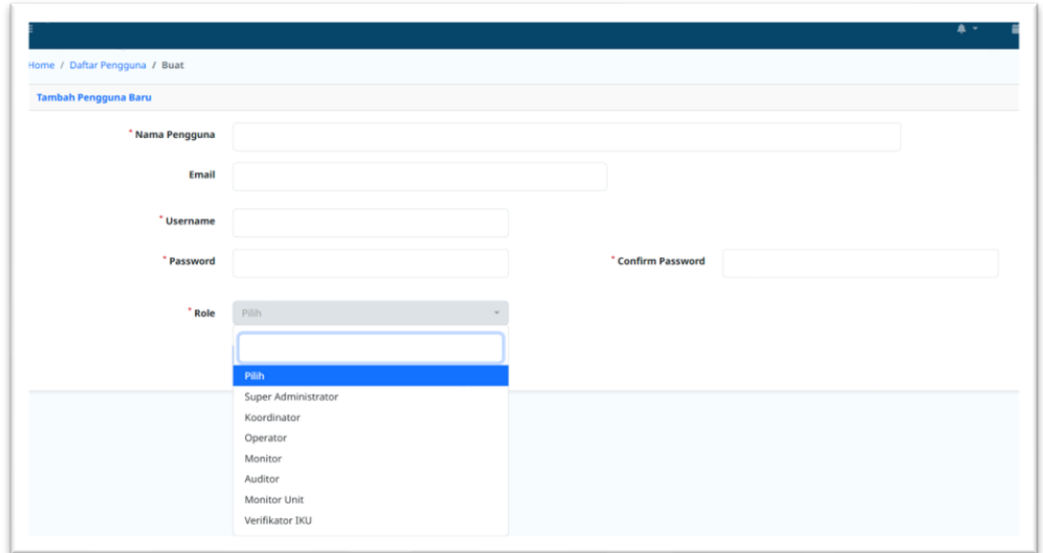
1. Pilih menu “Pengguna”.



2. Setelah tampil halaman daftar pengguna, klik “tambah pengguna”



3. Masukan info terkait pengguna nya, kemudian pilih role/peran yang akan diberikan kepada pengguna.



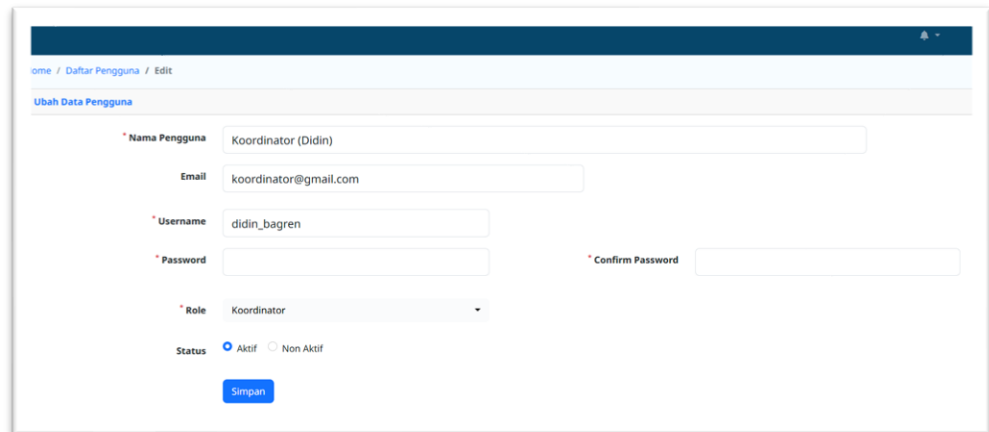
4. Setelah itu klik “simpan”. Maka akan kembali ke daftar pengguna.

D.2 Ubah Data Pengguna

1. Klik tombol “edit” pada data tabel daftar pengguna yang ingin diubah datanya.

Status	Aksi
Aktif	 Edit
Aktif	 Edit

2. Akan tampil halaman yang berisikan informasi yang sudah terdata, lalu update data sesuai dengan yang dibutuhkan.



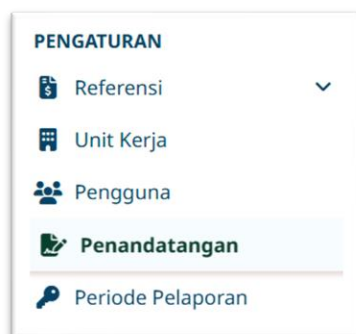
3. Kemudian klik “simpan” untuk menyimpan perubahan datanya.

E. Pengaturan Penandatanganan

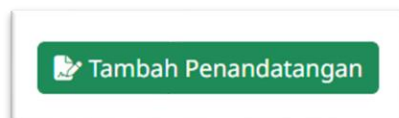
Menu ini digunakan untuk memasukkan daftar penandatanganan yang dibutuhkan dalam beberapa module aplikasi.

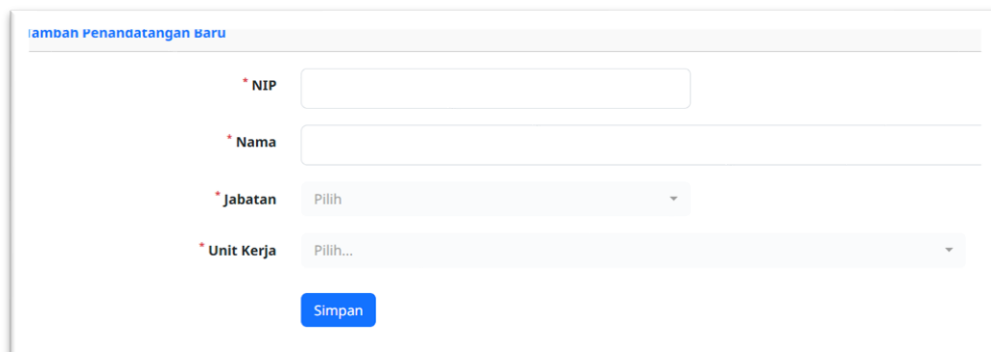
E.1 Menambahkan info penandatanganan

1. Klik menu “Penandatanganan”.



2. Klik tombol “Tambah Penandatanganan”. Lalu masukkan terkait info penandatangannya.





Tambah Penandatanganan Baru

* NIP

* Nama

* Jabatan

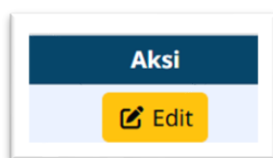
* Unit Kerja

Simpan

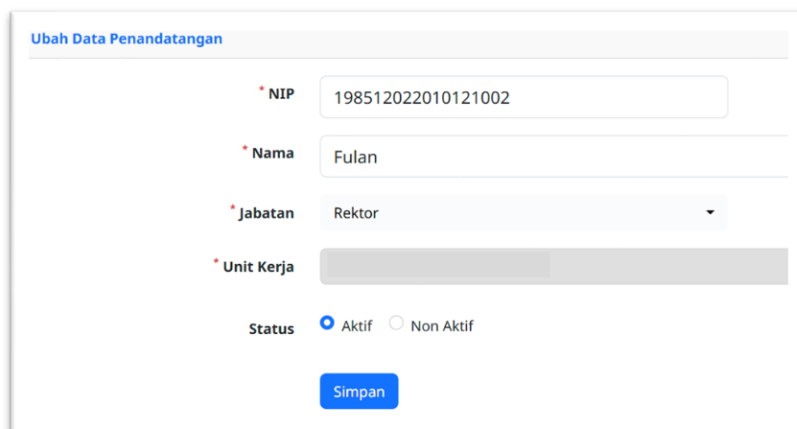
3. Klik “Simpan” untuk menyimpan data penandatanganan yang telah dimasukkan.

E.2 Mengubah info penandatanganan

1. Klik tombol “edit” yang terdapat pada tabel daftar penandatanganan.



2. Masukkan data yang terkait info penandatanganan nya.



Ubah Data Penandatanganan

* NIP

* Nama

* Jabatan

* Unit Kerja

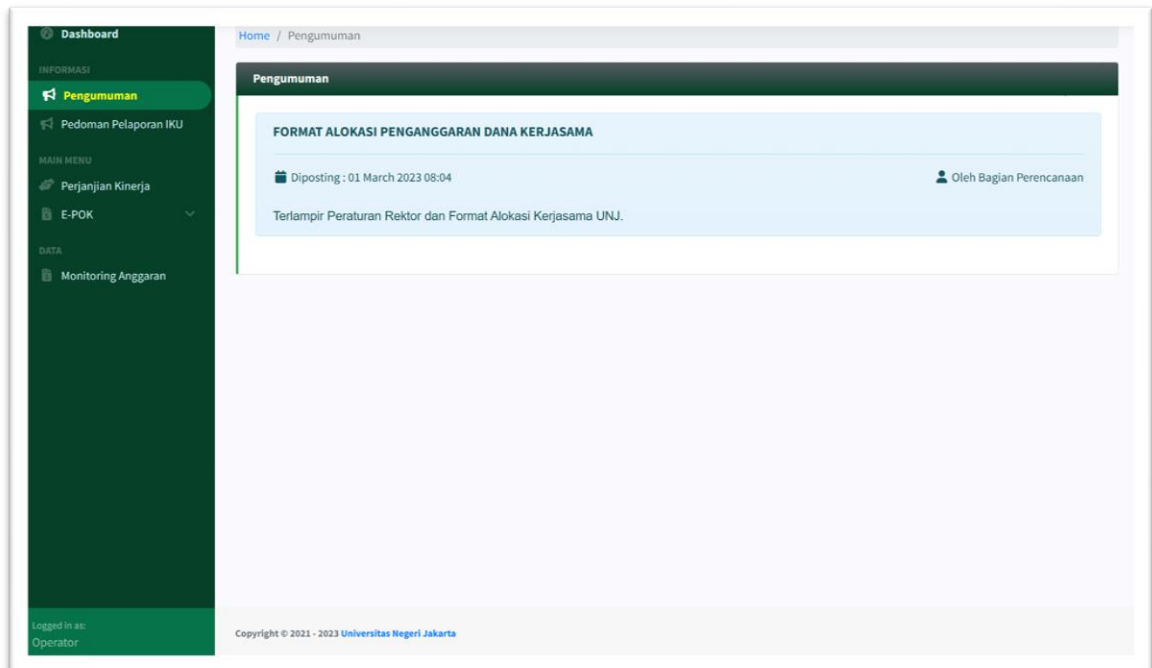
Status ☒ Aktif ☐ Non Aktif

Simpan

3. Klik “Simpan” untuk menyimpan terkait perubahan data yang telah dimasukkan.

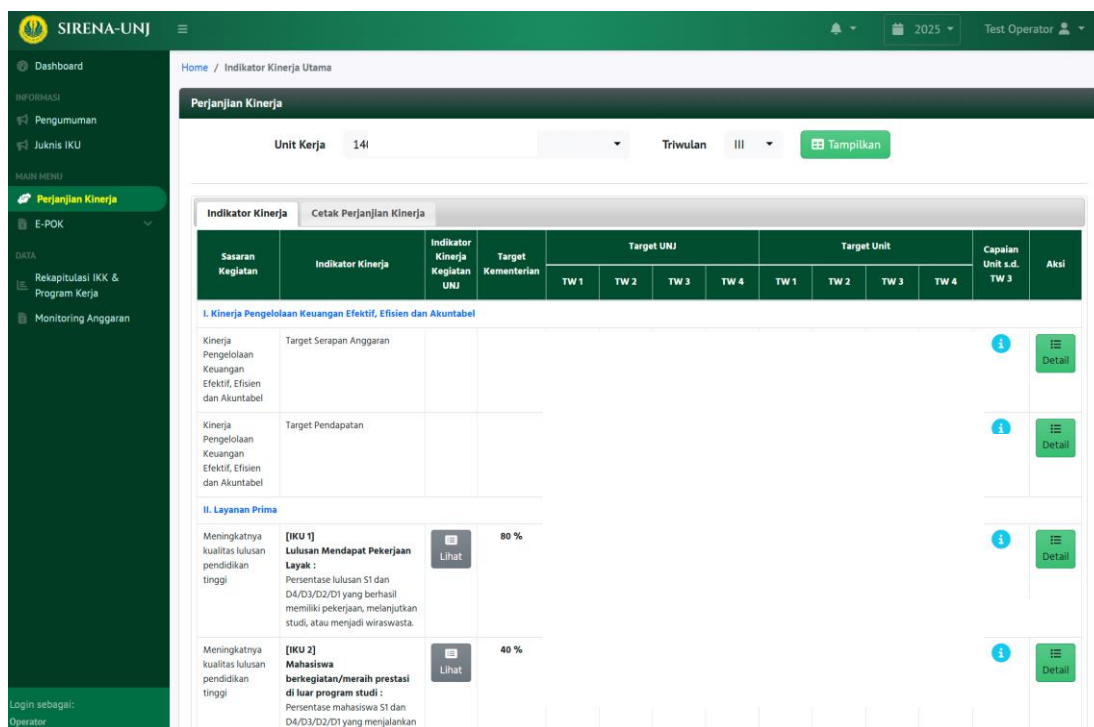
Menu Pengumuman

Pada menu ini pengguna bisa melihat informasi dan pengumuman yang dibuat oleh *Coordinator*.



Menu Perjanjian Kinerja

Pada Menu Perjanjian Kinerja ini terdapat 2 Sub Menu yang digunakan yaitu Indikator Kinerja dan Cetak Perjanjian Kinerja.



Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja Kegiatan UNJ	Target Kementerian	Target UNJ				Target Unit				Capaian Unit s.d. TW 3	Aksi
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
I. Kinerja Pengelolaan Keuangan Efektif, Efisien dan Akuntabel													
Kinerja Pengelolaan Keuangan Efektif, Efisien dan Akuntabel	Target Serapan Anggaran												Detail
Kinerja Pengelolaan Keuangan Efektif, Efisien dan Akuntabel	Target Pendapatan												Detail
II. Layanan Prima													
Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi	[IKU 1] Lulusan Mendapat Pekerjaan Layak : Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil memiliki pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta.	Lihat	80 %										Detail
Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi	[IKU 2] Mahasiswa berkegiatan/meraih prestasi di luar program studi : Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2/D1 yang menjalankan	Lihat	40 %										Detail

Sub menu Indikator Kinerja digunakan untuk melihat dan mencatat perjanjian kinerja antara fakultas/unit dengan Rektor Universitas Negeri Jakarta, dan pada sub menu ini pula operator fakultas dan unit mencatat capaian kinerja yang telah dicapai serta mengunggah data dukung per Indikator Kinerja Utama.

Sedangkan sub menu Cetak Perjanjian Kinerja digunakan untuk mencetak Perjanjian Kinerja yang telah disepakati oleh Pimpinan Unit/Fakultas dengan Rektor Universitas Negeri Jakarta. Untuk penjelasan lebih detail mengenai langkah-langkah pengerjaannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

A. Sub Menu Indikator Kinerja

Di tampilan awal sub menu ini akan terlihat daftar Indikator Kinerja Utama yang sudah ditetapkan oleh Kementerian. Lalu tampil pula target kementerian, UNJ, dan masing-masing unit per indikator kinerja.

Lalu untuk mengisi data capaian kinerja dapat dilakukan dengan menekan tombol “detail” pada masing-masing indikator. Pada tampilan “detail” ini terdapat

sub menu Target, IKK & Program Kerja, Pedoman Indikator, Data Raw, Capaian dan Analisis Capaian mengenai indikator kinerja ini.

A.1 Sub Menu Target

Sub menu “target” ini diisi dengan target pada fakultas/unit per masing-masing triwulan. Isian ini hanya dilakukan pada awal tahun untuk mengisi perjanjian kinerja antara pimpinan fakultas/unit dengan rektor.

Triwulan	Target Universitas	Target Unit/Fakultas
TW 1	10 %	11
TW 2	20 %	21
TW 3	50 %	51
TW 4	80 %	80

*1) Nilai target per triwulan yang diinput merupakan nilai akumulasi dari triwul sebelumnya.

Simpan

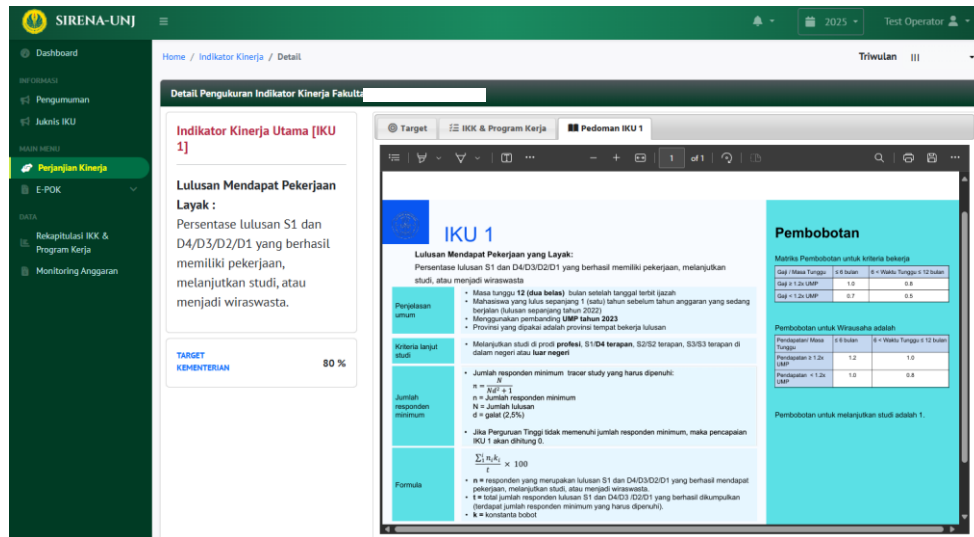
A.2 Sub Menu IKK & Program Kerja

Sub menu “capaian” diisi oleh pengguna berupa program kerja yang akan dilakukan oleh fakultas/unit pada tahun anggaran berjalan tersebut. Program kerja yang diisi berdasarkan IKK yang telah ditentukan oleh universitas. Untuk melakukan peng-inputan program kerja nya bisa dilakukan dengan meng-klik tombol pada kolom “input program kerja”. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar dibawah ini.

Sasaran Strategis / Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Input Program Kerja
SK 1.1 Meningkatkan kualitas lulusan pendidikan tinggi	IKK 1.1.1 Persentase lulusan yang langsung bekerja	Lulusan yang langsung bekerja dengan masa tunggu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal terbit ijazah (sumber data dari tracer study)
	IKK 1.1.2 Persentase lulusan yang memiliki gaji 1,2 UMP	Lulusan yang langsung bekerja dengan masa tunggu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal terbit ijazah yang memiliki gaji 1,2 UMP
	IKK 1.1.3 Persentase lulusan yang melanjutkan studi	Lulusan dengan masa tunggu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal terbit ijazah yang melanjutkan studi

A.3 Sub Menu Pedoman IKU

Sub menu Penjelasan Teknis berisikan informasi mengenai Indikator Kinerja, baik cakupan, kriteria, ataupun formula perhitungannya.



Indikator Kinerja Utama [IKU 1]

Lulusan Mendapat Pekerjaan Layak :
Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil memiliki pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta.

TARGET KEMENTERIAN 80 %

Pedoman IKU 1

Lulusan Mendapat Pekerjaan yang Layak:
Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil memiliki pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta.

Kriteria tercapai:

- Masa tunggu: 12 (dua belas) bulan setelah tanggal terbit ijazah
- Mahasiswa yang lulus sepanjang 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang sedang berjalan (lulusan sepanjang tahun 2022)
- Menggunakan pembandingan UMP tahun 2023
- Provinsi yang dipakai adalah provinsi tempat bekerja lulusan
- Melanjutkan studi di profil profesi, S1/D4 terapan, S2/S2 terapan, S3/S3 terapan di dalam negeri atau luar negeri
- Jumlah responden minimum: tracer study yang harus dipenuhi:

$$n = \frac{N}{1 + \frac{N}{d}}$$
 n = Jumlah responden minimum
 N = Jumlah lulusan
 d = galat (2,5%)
- Jika Pengukuran Tinggi tidak memenuhi jumlah responden minimum, maka pencapaian IKU 1 akan dihitung 0.

Formula:

$$\frac{\sum_{i=1}^n \frac{h_i}{N_i}}{n} \times 100$$

n = responden yang mengkapkan lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil mendapat pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta.
 k = total jumlah responden lulusan S1 dan D4/D3 (D2/D1) yang berhasil dikumpulkan (terdapat jumlah responden minimum yang harus dipenuhi).
 k = konstanta bobot

Pembobotan

Matriks Pembobotan untuk kriteria bekerja

Obj / Masa Tunggu	5-6 bulan	6-12 bulan
Obj = 1-2x UMP	1,0	0,8
Obj = 1-2x UMP	0,7	0,5

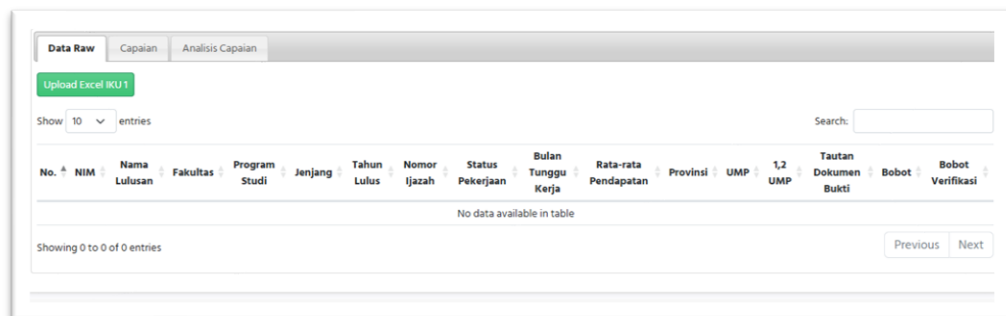
Pembobotan untuk Wiraswasta adalah:

Pendapatan Masa Tunggu	5-6 bulan	6-12 bulan
Pendapatan < 1,2x UMP	1,2	1,0
Pendapatan > 1,2x UMP	1,0	0,8

Pembobotan untuk melanjutkan studi adalah 1.

A.4 Sub Menu Data RAW

Sub menu Data RAW ini digunakan oleh pengguna untuk mengunggah dokumen berupa rekap data dalam bentuk *excel*.



Data Raw Capaian Analisis Capaian

Upload Excel IKU 1

Show 10 entries

Search:

No.	NIM	Nama Lulusan	Fakultas	Program Studi	Jenjang	Tahun Lulus	Nomor Ijazah	Status Pekerjaan	Bulan Tunggu Kerja	Rata-rata Pendapatan	Provinsi	UMP	1,2 UMP	Tautan Dokumen Bukti	Bobot	Bobot Verifikasi
No data available in table																

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Untuk rekap data dalam bentuk excelnya bisa diambil template berupa excelnya pada link alamat yang tertera. Setelah diisi maka file tersebut diunggah kembali ke dalam aplikasi.

A.5 Sub Menu Capaian

Sub menu Capaian berisikan hasil capaian indikator kinerja yang didapatkan dari hasil perhitungan data yang dimasukkan pada bagian “Data Raw”. Perhitungan dilakukan secara otomatis oleh sistem berdasarkan rumus indikator kinerja tersebut.

Data Raw
Capaian
Analisis Capaian

Ambil data lulusan dari SIADAD

Parameter	Nilai Claim	Nilai Verifikasi
Capaian Bobot IKU 1	-	-
Jumlah Lulusan	-	-
Jumlah Responden	-	-
Minimum Responden	-	-

Berdasarkan data diatas, nilai capaian IKU 1 adalah :

Capaian : -

Capaian hasil verifikasi : -

Rumus

$$\frac{\sum_{i=1}^n n_i k_i}{t} \times 100$$

Keterangan

n = responden yang merupakan lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil mendapat pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta

t = total jumlah responden lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil dikumpulkan (terdapat jumlah responden minimum yang harus dipenuhi)

k = konstanta bobot

A.6 Sub Menu Analisis Capaian

Sub menu Analisis Capaian digunakan untuk fakultas/unit memasukkan sebuah narasi yang terkait dengan capaian unit/fakultas tersebut. Pada analisis capaian ini terdapat 3 kategori yang perlu diisi oleh fakultas/unit terkait capaiannya, antara lain; “Progres/Kegiatan”, “Kendala/Permasalahan”, serta “Strategi/Tindak Lanjut”.

Data Raw
Capaian
Analisis Capaian

Catatan :

Untuk contoh pengisian analisis capaian yang baik, dapat dilihat pada contoh berikut : [Klik disini](#)

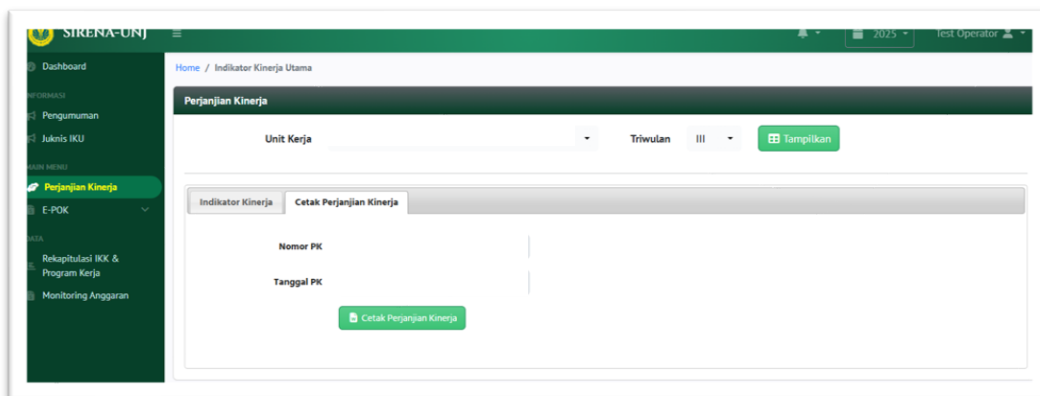
Progres / Kegiatan

Kendala / Permasalahan

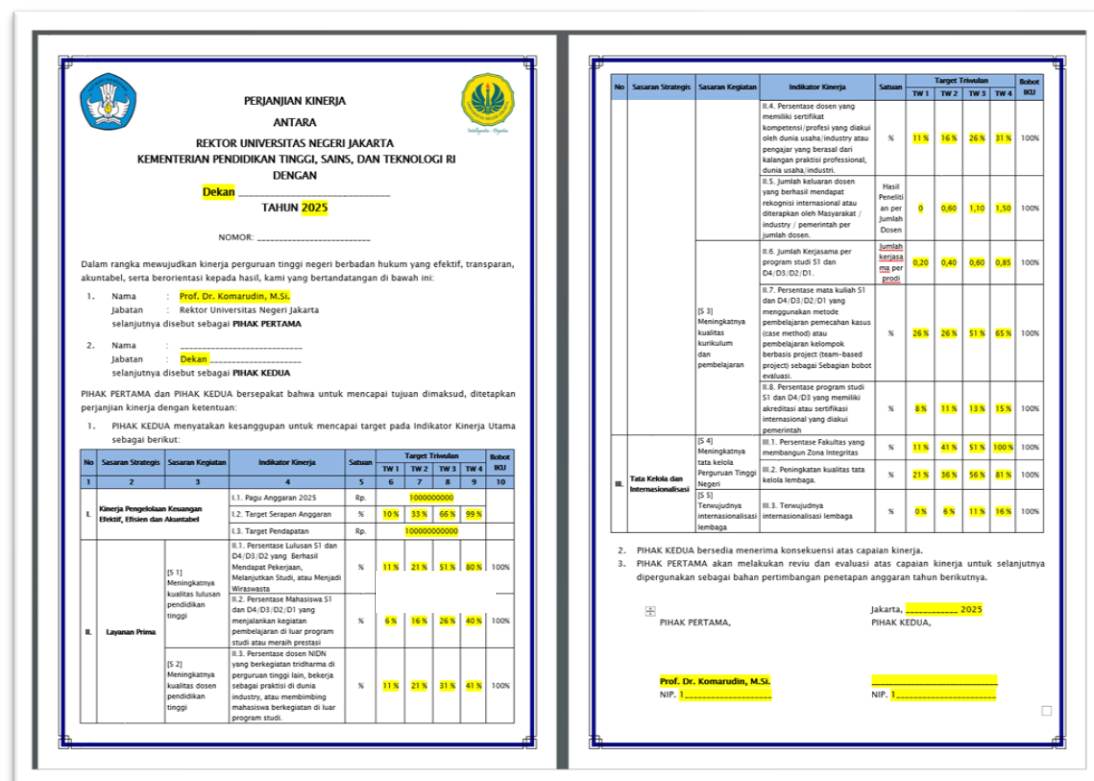
Strategi / Tindak Lanjut

B. Sub Menu Cetak Perjanjian Kinerja

Menu ini digunakan untuk untuk mencetak perjanjian kerja yang sudah disepakati antara pimpinan fakultas/unit dengan rektor. Pada menu ini akan ada sebuah form yang berisikan nomor dan tanggal Perjanjian Kinerja. Seperti gambar di bawah ini.



Lalu jika tombol “cetak perjanjian kinerja” ditekan maka akan menampilkan keluaran berupa file document dalam bentuk *Microsoft word* seperti berikut.



PERJANJIAN KINERJA
ANTARA
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI RI
DENGAN
Dekan
TAHUN 2025

NOMOR:

Dalam rangka mewujudkan kinerja perguruan tinggi negeri berbadan hukum yang efektif, transparan, akuntabel, serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama : **Prof. Dr. Komarudin, M.Si**
Jabatan : **Rektor Universitas Negeri Jakarta**
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
- Nama : **Dekan**
Jabatan : **Dekan**
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat bahwa untuk mencapai tujuan dimaksud, ditetapkan perjanjian kinerja dengan ketentuan:

- PIHAK KEDUA menyatakan kesanggupan untuk mencapai target pada Indikator Kinerja Utama sebagai berikut:

No	Sasaran Strategis	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan	Bobot			
					TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	BOJ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Kinerja Pengelolaan Keuangan		1.1. Pagu Anggaran 2025	Rp.	1000000000				
			1.2. Target Serapan Anggaran	%	10%	33%	66%	88%	
			1.3. Target Pendapatan	Rp.	10000000000				
			1.4. Persentase Lulusan S1 dan D4 (D3/D2) yang Berhasil Mendapat Pekerjaan, Melanjutkan Studi, atau Menjadi Wiraswasta	%	11%	21%	31%	41%	100%
			1.5. Persentase Mahasiswa S1 dan D4 (D3/D2/D1) yang menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi atau meraih prestasi	%	6%	16%	26%	36%	100%
			1.6. Persentase dosen NIDN yang berkegiatan bidharma di perguruan tinggi lain, bekerja sebagai praktisi di dunia industry, atau membimbing mahasiswa berkegiatan di luar program studi	%	11%	21%	31%	41%	100%
II	Layanan Prima		2.1. Meningkatkan kualitas layanan pendidikan tinggi	%	11%	21%	31%	41%	100%
			2.2. Meningkatkan kualitas dosen pendidikan tinggi	%	11%	21%	31%	41%	100%
			2.3. Meningkatkan kualitas dosen yang memiliki sertifikat internasional atau terakreditasi oleh Masyarakat / industry / pemerintahan per jumlah dosen	%	11%	21%	31%	41%	100%
			2.4. Jumlah Keluaran dosen yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh Masyarakat / industry / pemerintahan per jumlah dosen	%	11%	21%	31%	41%	100%
			2.5. Jumlah Keluaran dosen yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh Masyarakat / industry / pemerintahan per jumlah dosen	%	11%	21%	31%	41%	100%
			2.6. Jumlah Keluaran dosen yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh Masyarakat / industry / pemerintahan per jumlah dosen	%	11%	21%	31%	41%	100%
			2.7. Persentase mata kuliah S1 dan D4 (D3/D2/D1) yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis project (team-based project) sebagai Sebagian bobot evaluasi	%	26%	36%	46%	56%	100%
			2.8. Persentase program studi S1 dan D4 (D3) yang memiliki akreditasi atau sertifikasi internasional yang diakui pemerintah	%	6%	16%	26%	36%	100%
			2.9. Persentase Fakultas yang membangun Zona Integritas	%	11%	21%	31%	41%	100%
			2.10. Peningkatan kualitas tata kelola lembaga	%	11%	21%	31%	41%	100%
			2.11. Tenujudnya internasionalisasi lembaga	%	6%	16%	26%	36%	100%

2. PIHAK KEDUA bersedia menerima konsekuensi atas capaian kinerja.

3. PIHAK PERTAMA akan melakukan review dan evaluasi atas capaian kinerja untuk selanjutnya dipergunakan sebagai bahan pertimbangan penetapan anggaran tahun berikutnya.

Jakarta, 2025

PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA,

Prof. Dr. Komarudin, M.Si NIP.

Menu E-POK

Menu E-POK ini digunakan untuk fakultas/unit mengajukan penganggaran. Pada Menu ini terdapat tiga sub menu yakni:

A. Pagu Awal

Pada bagian ini fakultas/unit mengajukan pagu awal anggaran sesuai dengan tahun anggarannya.

B. Revisi

Sub menu revisi ini digunakan oleh fakultas/unit untuk mengajukan revisi anggaran jika ada perubahan pada akun belanjanya ataupun nominalnya.

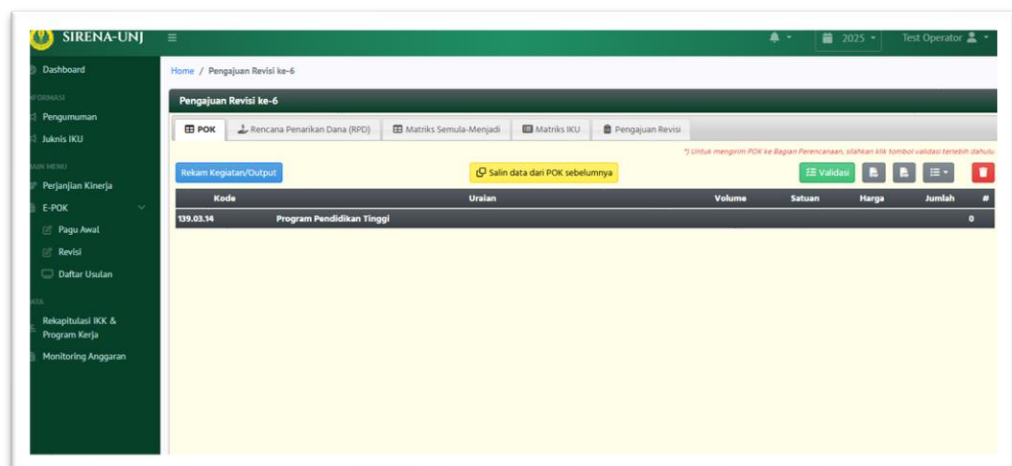
C. Daftar Usulan

Sub menu ini berisikan daftar usulan pengajuan anggaran yang telah diajukan oleh fakultas/unit baik berupa pagu awal maupun pagu revisi.

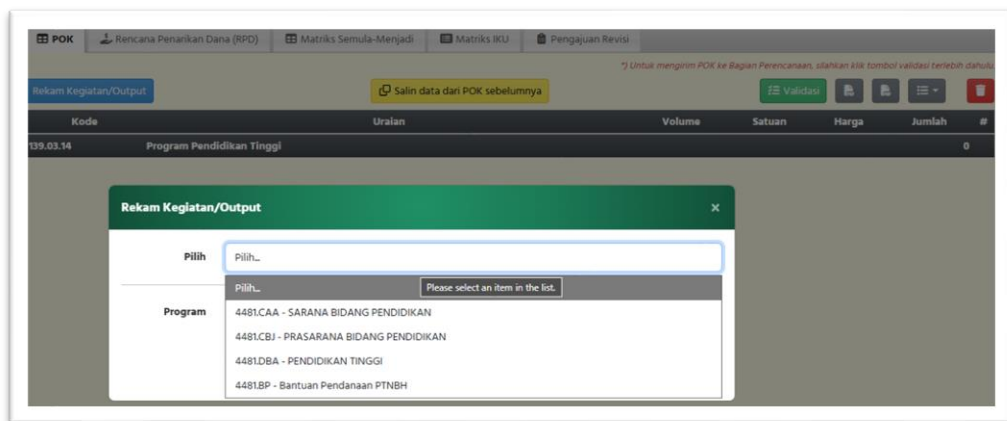
Untuk pengisian E-POK ini dibagi dalam beberapa langkah yaitu pengisian tabel E-POK, pengisian Rencana Penarikan Dana (RPD) dan pengisian informasi pengajuan anggaran. Untuk penjelasan lanjut mengenai cara pengisian E-POK akan dijelaskan sebagai berikut.

A. Pengisian Tabel E-POK

1. Tampilan awal dalam pengisian E-POK seperti gambar di bawah ini.



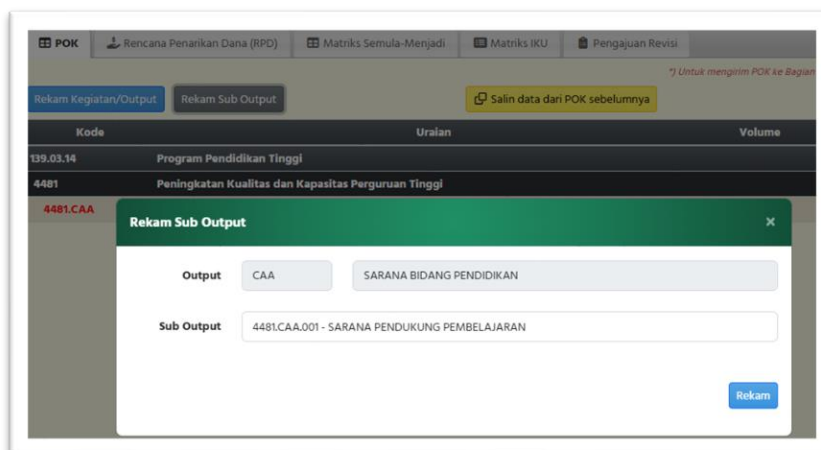
2. Langkah pertama adalah menekan tombol “Rekam Kegiatan/Output”. Lalu akan muncul tampilan yang mengharuskan pengguna untuk memilih Jenis Kegiatan/output.



3. Lalu pada tampilan tabel e-pok diklik kegiatan/output yang sudah kita pilih. Kemudian akan muncul tombol baru yang bertuliskan “Rekam Sub Output”.

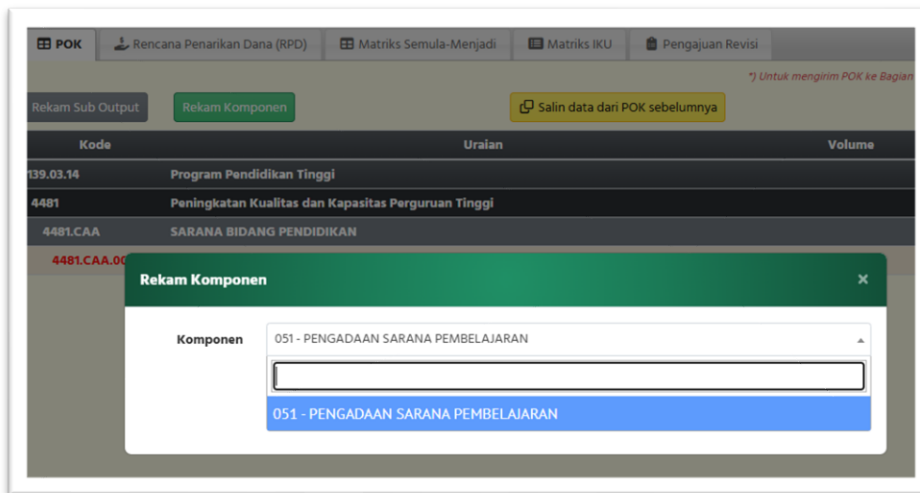


Jika tombol rekam sub output itu ditekan maka akan muncul tampilan lain yang meminta pengguna untuk memilih sub output dari output/kegiatan yang dipilih tersebut. Jika sudah lalu klik tombol rekam.



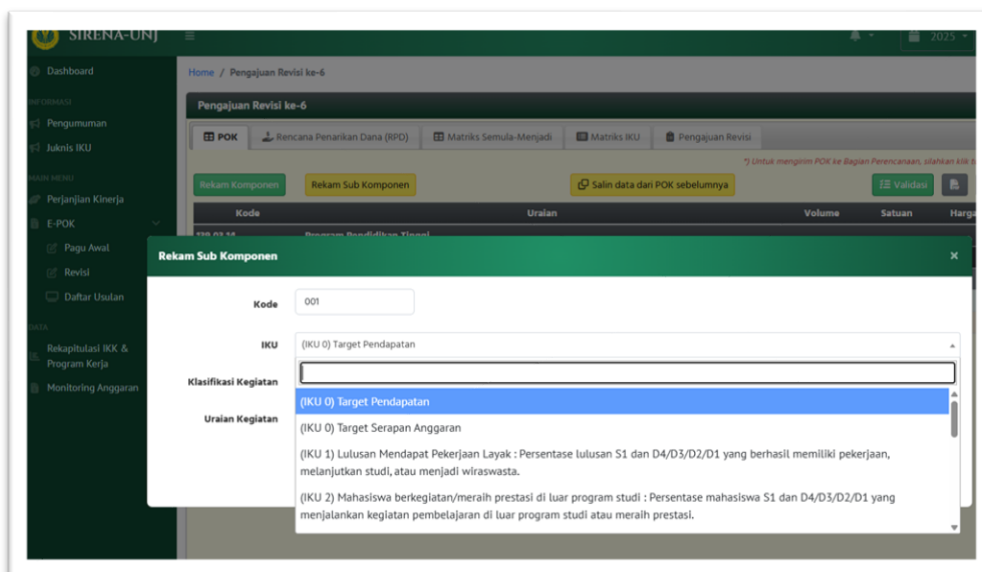
4. Kemudian langkah selanjutnya adalah merekam “komponen”. Sama seperti sebelumnya hal ini dilakukan dengan memilih sub output yang tampil di tabel, kemudian akan tampil tombol baru yang bertuliskan “Rekam Komponen”.

Lalu “rekam komponen” itu di klik maka akan tampil pilihan komponen yang bisa dipilih.

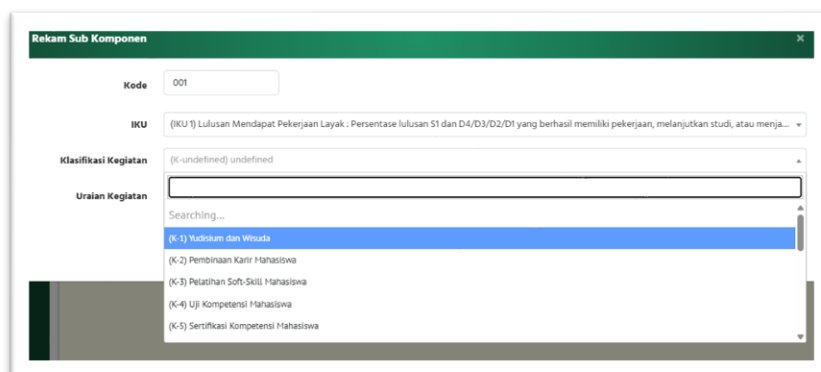
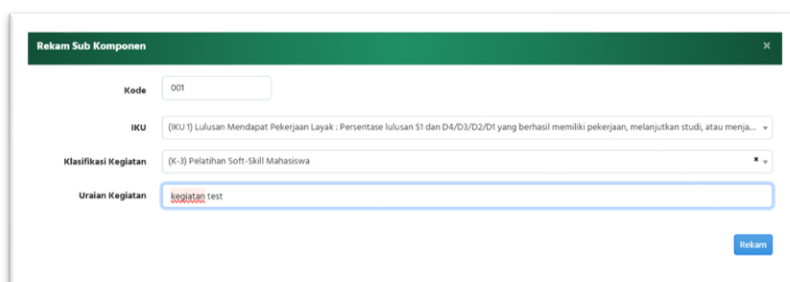


The screenshot shows the 'Rekam Komponen' modal in the POK system. The modal has a green header and a white body. It contains a dropdown menu for 'Komponen' with the selected value '051 - PENGADAAN SARANA PEMBELAJARAN'. Below the dropdown, there is a blue button with the same text. The background shows a table with columns 'Kode', 'Uraian', and 'Volume'.

- Setelah memilih komponen langkah selanjutnya ada memilih “sub komponen” dengan cara memilih komponen pada tabel epok, kemudian muncul tombol “rekam sub komponen” seperti gambar berikut.

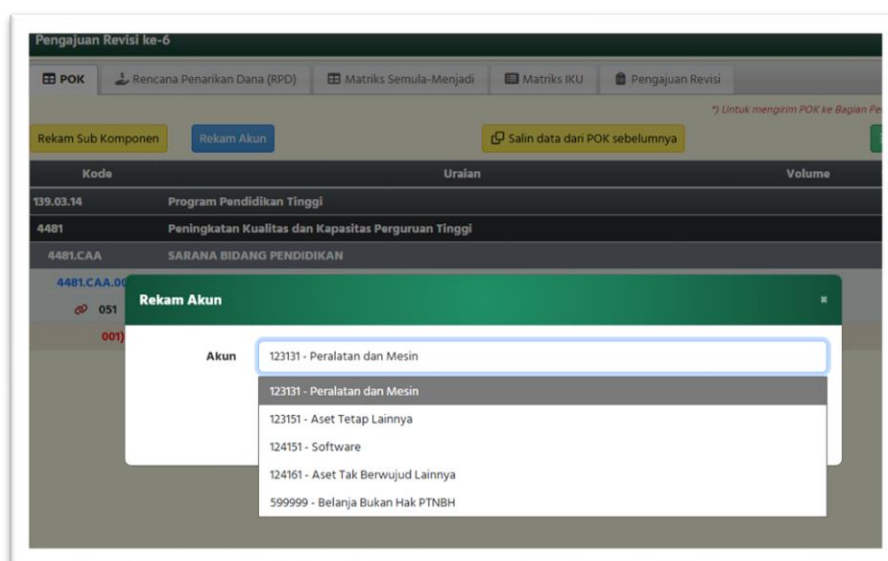


The screenshot shows the 'Rekam Sub Komponen' modal in the SIRENA-UNJ system. The modal has a green header and a white body. It contains a dropdown menu for 'IKU' with the selected value '(IKU 0) Target Pendapatan'. Below the dropdown, there is a blue button with the same text. The background shows a table with columns 'Kode', 'Uraian', 'Volume', 'Satuan', and 'Harga'.

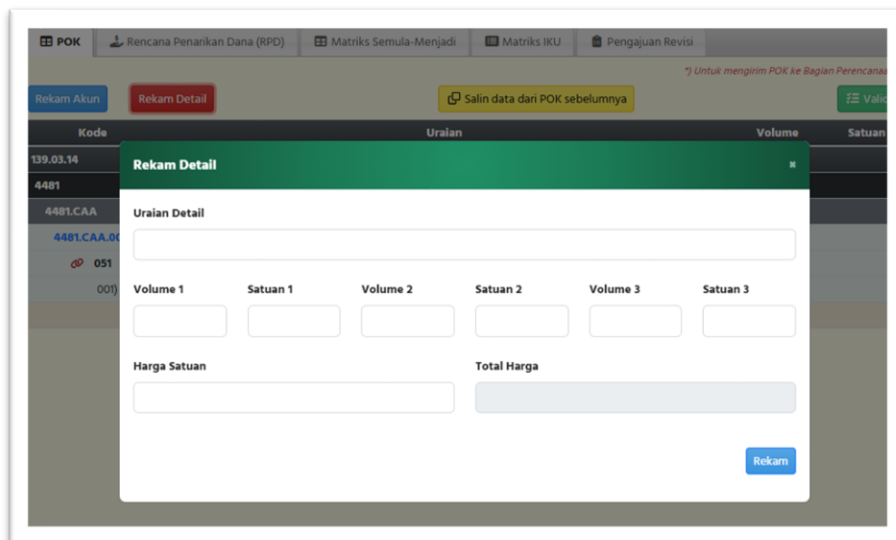
Pada tampilan sub komponen ini pengguna mengisi uraian sub komponen yang merupakan nama rencana kegiatan yang akan dijalankan. Lalu pada tampilan ini pengguna juga diminta untuk memilih keterkaitan dengan ikk manakah sub komponen ini.

- Langkah berikutnya adalah, pada sub komponen tersebut dipilih kemudian akan muncul tombol untuk “rekam akun”.

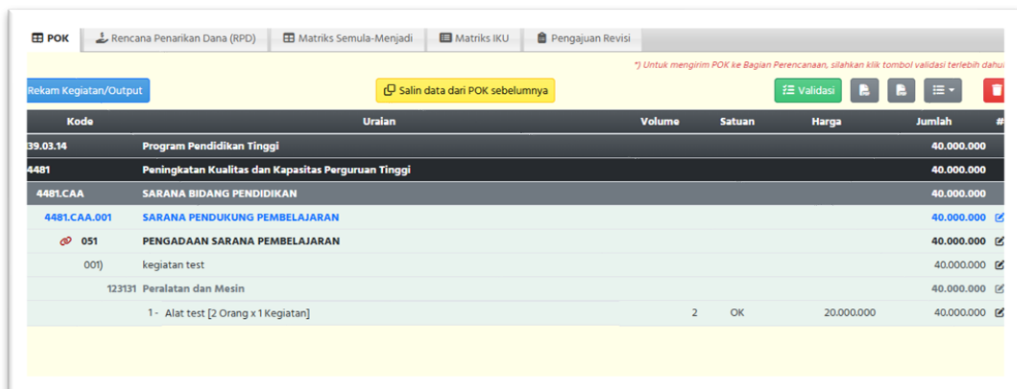


Pada bagian ini pengguna memilih akun belanja mana yang akan digunakan sesuai dengan jenis rencana kegiatan tersebut. Setelah dipilih klik tombol rekam.

7. Lalu yang terakhir dalam pengisian E-POK adalah mengisi detail belanjanya. Untuk melakukan hal ini dengan memilih akun pada tabel kemudian klik tombol “rekam detail”.



Lalu tekan tombol rekam maka akan tampil seperti berikut.

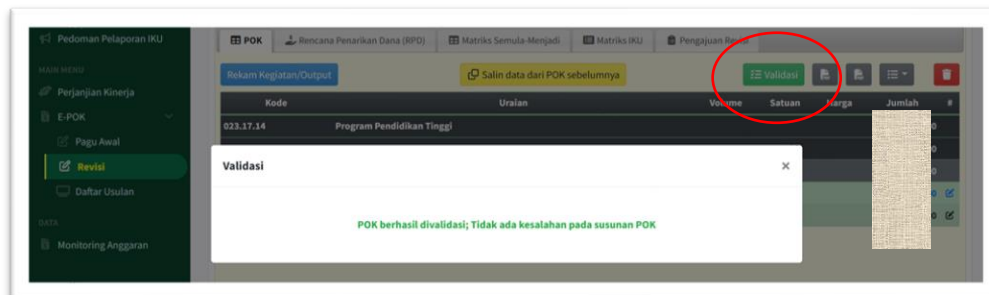


Kode	Uraian	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	#
39.03.14	Program Pendidikan Tinggi				40.000.000	
4481	Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Perguruan Tinggi				40.000.000	
4481.CAA	SARANA BIDANG PENDIDIKAN				40.000.000	
4481.CAA.001	SARANA PENDUKUNG PEMBELAJARAN				40.000.000	
051	PENGADAAN SARANA PEMBELAJARAN				40.000.000	
001	kegiatan test				40.000.000	
123131	Peralatan dan Mesin				40.000.000	
1 -	Alat test [2 Orang x 1 Kegiatan]	2	OK	20.000.000	40.000.000	

Kemudian ulangi langkah-langkah tadi sesuai dengan rencana kegiatan dan belanja fakultas/unit.

8. Kemudian jika sudah semua data e-pok dimasukan maka yang perlu pengguna lakukan adalah melakukan validasi untuk memeriksa apakah data yang dimasukan sudah sesuai dengan aturan pengisian atau belum. Untuk

melakukan ini dapat dilakukan dengan mengklik tombol validasi seperti pada gambar di bawah ini.



B. Pengisian Rencana Penarikan Dana (RPD)

Untuk cara pengisian rencana penarikan dana dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

1. Langkah pertama klik tab “Rencana Penarikan Dana” seperti pada gambar dibawah ini.

POK

Rencana Penarikan Dana (RPD)

Matriks Semula-Menjadi

Matriks IKU

Pengajuan Revisi

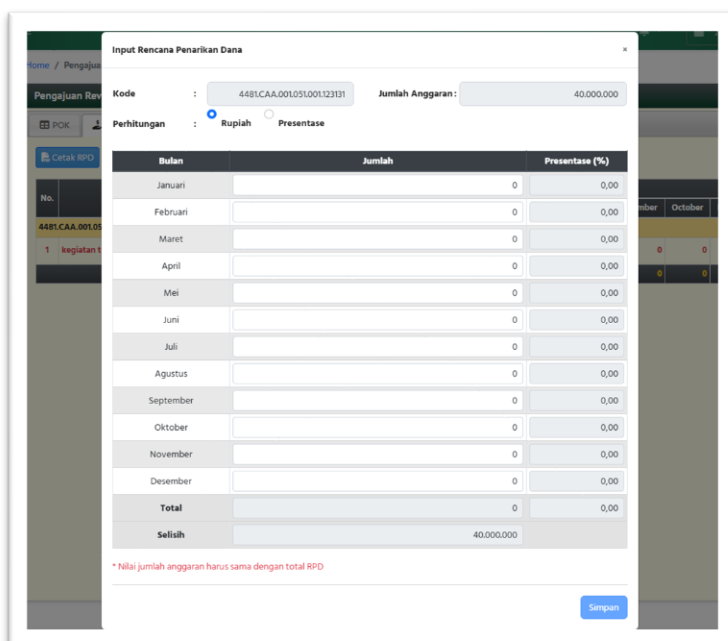
Cetak RPD

No.	Kegiatan	Jumlah Anggaran	Jumlah RPD	Rencana Penarikan Dana (Rp.)												Aksi		
				January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December			
4481.CAA.001.051.A.123131		40.000.000		PENGADAAN SARANA PEMBELAJARAN														
1	kegiatan test (4481.CAA.001.051.001.123131)	40.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total	40.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

2. Lalu pada kolom aksi terdapat tombol yang bisa diklik, contoh seperti gambar dibawah ini.

No.	Kegiatan	Jumlah Anggaran	Jumlah RPD	Rencana Penarikan Dana (Rp.)												Aksi	
				January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December		
4481.CAA.001.051.A.123131		40.000.000		PENGADAAN SARANA PEMBELAJARAN													
1	kegiatan test (4481.CAA.001.051.001.123131)	40.000.000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total	40.000.000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Lalu jika tombol itu diklik akan muncul form pengisian rpd per masing-masing bulan.



Pada form ini pengguna bisa memilih jenis input nilai nya berdasarkan persentase atau nilai rupiahnya. Maka akan tampil seperti berikut hasilnya.

POK

Rencana Penarikan Dana (RPD)

Matriks Semula-Menjadi

Matriks IKU

Pengajuan Revisi

Cetak RPD

No.	Kegiatan	Jumlah Anggaran	Jumlah RPD	Rencana Penarikan Dana (Rp.)												Aksi	
				January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December		
4481.CAA.001.051.A.123131		40.000.000	PENGADAAN SARANA PEMBELAJARAN														
1	kegiatan test [4481.CAA.001.051.001.123131]	40.000.000	40.000.000	0	4.000.000	0	8.800.000	0	0	4.800.000	0	12.000.000	3.200.000	0	7.200.000		
Total		40.000.000	40.000.000	0	4.000.000	0	8.800.000	0	0	4.800.000	0	12.000.000	3.200.000	0	7.200.000		

- Lalu ulangi langkah-langkah tadi untuk mengisi semua data untuk setiap kegiatan per akun. Jika sudah semua maka pengguna bisa mencetak rencana penarikan dana tersebut untuk ditandatangani oleh pimpinan fakultas/unit terkait, dengan mengeklik cetak RPD maka akan tampil dokumen seperti di bawah ini.

RENCANA PENARIKAN DANA BULANAN T.A. 2025

KEMENTERIAN/EMBAGA : (139)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

JNIT ORGANISASI : (03)

DITJEN PENDIDIKAN TINGGI

JNIT KERJA :

ALOKASI : Rp. 40.000.000

(empat puluh juta rupiah)

Kode	Uraian	Page	Januari	Februari	Maret	April	Mei/Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November/Desember	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4481.CAA.001.051.001.123131	kegiatan test		40.000.000	0	4.000.000	0	8.800.000	0	0	4.800.000	0	12.000.000	3.200.000
	Total		40.000.000	4.000.000	0	8.800.000	0	0	4.800.000	0	12.000.000	3.200.000	0

C. Pengecekan Matriks Semula-Menjadi Anggaran (hanya revisi anggaran)

Bagian ini hanya muncul apabila melakukan pengisian e-pok untuk revisi anggaran, untuk pengisian pagu awal maka bagian ini tidak ada. Pada bagian ini operator perencanaan fakultas/unit melakukan pengecekan nilai anggaran yang direvisi terhadap nilai anggaran yang berjalan. Hal ini dilakukan untuk mencegah pagu minus yang disebabkan oleh sudah ada nya realisasi belanja.

POK

Rencana Penarikan Dana (RPD)

Matriks Semula-Menjadi

Matriks IKU

Pengajuan Revisi

Cetak Matriks

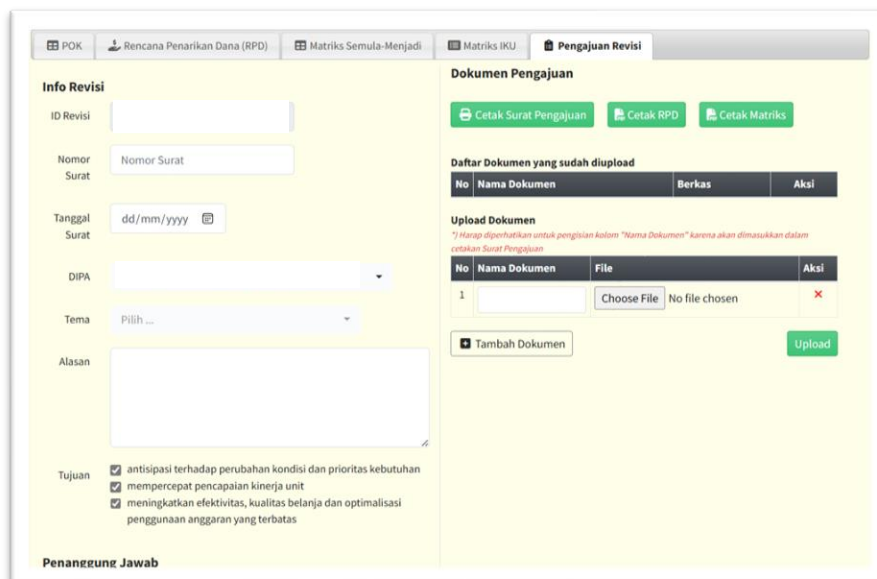
No.	Kode MAK / Nama Kegiatan	Jumlah Pagu			Realisasi	Sisa
		Semula	»	Menjadi		
4481.CAA.001 - SARANA PENDUKUNG PEMBELAJARAN						
1	4481.CAA.001.051.001.123131 kegiatan test					
2	4481.CAA.001.051.002.123131 Pembelian Peralatan Pendukung Pembelajaran			0		
3	4481.CAA.001.051.003.123131 Pembelian Meubelair Pendukung Pembelajaran			0		
4481.CAA.002 - SARANA PENDUKUNG PERKANTORAN						
1	4481.CAA.002.051.001.123131 Pembelian Peralatan Pendukung Perkantoran			0		
4481.CBJ.001 - PRASARANA PENDUKUNG PEMBELAJARAN						
1	4481.CBJ.001.051.001.123121 Pembelian Fasilitas Pendukung Pembelajaran			0		
4481.DBA.001 - LAYANAN PENDIDIKAN						
- 4481.DBA.001.051.001.123121						

D. Pengecekan Matriks IKU Anggaran

Bagian ini digunakan hanya untuk melakukan pengecekan apakah pemetaan anggaran terhadap Indikator Kinerja sudah tepat. Apabila ternyata ada kesalahan pemetaan anggaran terhadap indikator maka operator perencanaan fakultas/unit harus memperbaiki nya pada menu “pok” dengan mengganti nya pada bagian “sub komponen”.

POK Rencana Penarikan Dana (RPD) Matriks Semula-Menjadi Matriks IKU Pengajuan Revisi					
Sasaran Kegiatan / Indikator Kinerja / Belanja				Harga Satuan	Jumlah
IKU 1. Lulusan Mendapat Pekerjaan Layak : Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil memiliki pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta.					40.000.000
Pelatihan Soft-Skill Mahasiswa					40.000.000
kegiatan test					40.000.000
4481.CAA.001.051.001.123131 Peralatan dan Mesin					40.000.000
- Alat test (2 Orang x 1 Kegiatan)				20.000.000	40.000.000
Total Anggaran (Rp.)					40.000.000

E. Pengisian Informasi Pengajuan Anggaran



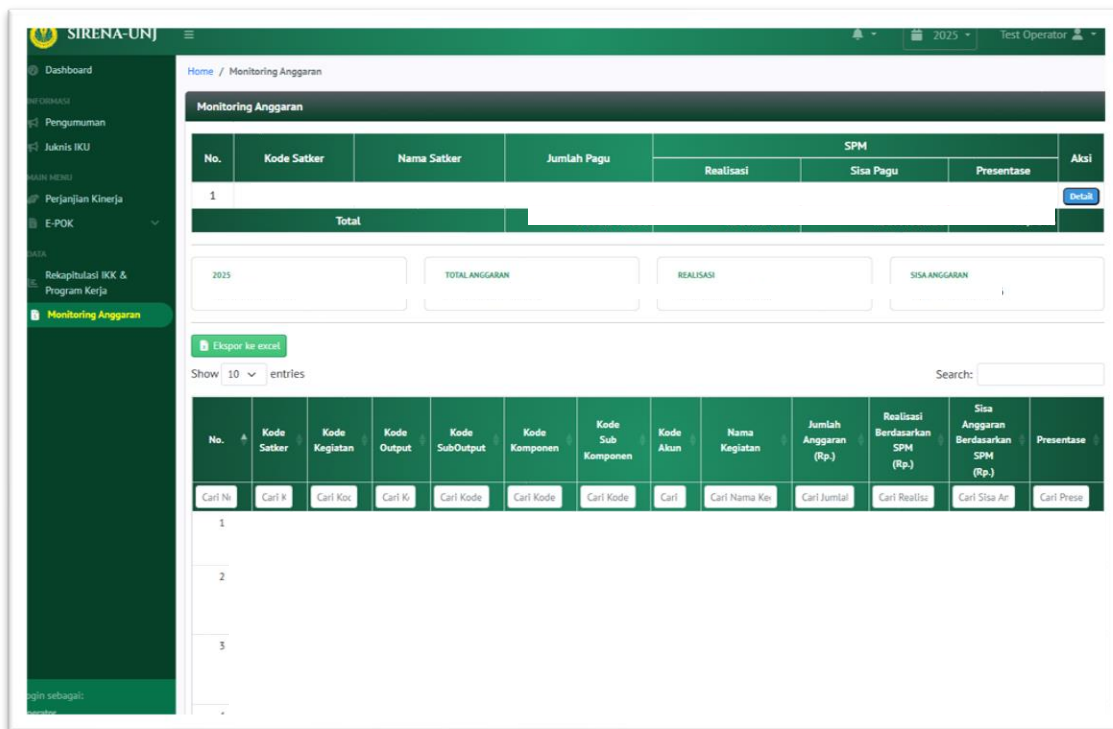
The screenshot displays the 'Pengajuan Revisi' (Budget Revision) form in the PUSTIKOM system. The form is organized into two main panels. The left panel, titled 'Info Revisi', contains fields for 'ID Revisi', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat' (with a date picker), 'DIPA', 'Tema', and 'Alasan'. Below these fields are three checkboxes under the heading 'Tujuan' (Purpose), all of which are checked: 'antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan', 'mempercepat pencapaian kinerja unit', and 'meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas'. The right panel, titled 'Dokumen Pengajuan' (Budget Request Documents), features three buttons at the top: 'Cetak Surat Pengajuan', 'Cetak RPD', and 'Cetak Matriks'. Below these buttons is a table titled 'Daftar Dokumen yang sudah diupload' (List of documents already uploaded) with columns 'No', 'Nama Dokumen', 'Berkas', and 'Aksi'. Underneath this table is an 'Upload Dokumen' section with a note: '* Harap diperhatikan untuk pengisian kolom "Nama Dokumen" karena akan dimasukkan dalam cetakan Surat Pengajuan'. This section includes a table with columns 'No', 'Nama Dokumen', 'File', and 'Aksi'. The first row shows '1' in the 'No' column, an empty field in 'Nama Dokumen', a 'Choose File' button in 'File', and a red 'X' icon in 'Aksi'. Below the table are buttons for 'Tambah Dokumen' and 'Upload'.

Pada bagian ini pengguna mengisi informasi-informasi yang diperlukan untuk pengajuan, serta mengunggah dokumen yang diperlukan dalam pengajuan anggaran. Setelah data tersebut diisikan maka selanjutnya adalah disimpan.

Kemudian langkah akhirnya adalah mengklik tombol “Kirim Pengajuan” untuk mengirimkan data e-pok yang telah dibuat untuk di validasi oleh Bagian Perencanaan UNJ.

Menu Monitoring Anggaran

Menu ini digunakan untuk mengawasi anggaran pada fakultas/unit. Pada menu ini terdapat realisasi dari belanja yang telah dibuat oleh Operator Perencanaan pada masing-masing fakultas/unit.



The screenshot shows the 'Monitoring Anggaran' page in the SIRENA-UNJ system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Dashboard', 'Pengumuman', 'Juknis IKU', 'Perjanjian Kinerja', 'E-POK', 'Rekapitulasi IKK & Program Kerja', and 'Monitoring Anggaran'. The main content area displays a table for budget monitoring. The table has columns for 'No.', 'Kode Satker', 'Nama Satker', 'Jumlah Pagu', and 'SPM' (Realisasi, Sisa Pagu, Presentase). A 'Detail' button is visible next to the first row. Below the table, there are summary boxes for the year 2025 showing 'TOTAL ANGGARAN', 'REALISASI', and 'SISA ANGGARAN'. A search bar and an 'Ekspor ke excel' button are also present.

Pada gambar diatas terdapat tombol “detail” yang akan memunculkan detail anggaran berdasarkan masing – masing akun belanja yang telah dibuat dan dilakukan belanja.

Selain itu pengguna dapat mengeksport data tersebut ke dalam file bentuk excel jika ingin data tersebut diolah lebih lanjut.

Panduan Logout Sistem

Setelah pengguna selesai menggunakan aplikasi SIRENA UNJ ini, maka pengguna dapat keluar aplikasi dengan menggunakan menggunakan menu “Logout” yang terlihat seperti gambar dibawah ini.

