



PUSTIKOM
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BUKU PANDUAN **SAKU** **VERSI 1.12**

SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS

<https://saku.unj.ac.id> 

 **BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**



pustikomunj



@pustikom_official



pustikom.unj.ac.id



Kata Pengantar

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

Tujuan penyusunan buku panduan ini adalah untuk memberikan informasi yang sistematis mengenai fungsi, fitur, serta tata cara penggunaan SAKU bagi seluruh pengguna, mulai dari pimpinan, staf, maupun pihak terkait lainnya. Dengan adanya panduan ini, diharapkan pengguna dapat memahami dan memanfaatkan SAKU 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 Negeri Jakarta.

Jakarta, Juli 2025

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Negeri Jakarta



Daftar Isi

Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi	3
Pendahuluan.....	4
A. Deskripsi Umum SAKU.....	4
B. Tujuan SAKU.....	4
C. Hak Akses Pengguna SAKU	4
Panduan Login Pengguna.....	5
Panduan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	7
A. Dashboard.....	7
B. Informasi	8
C. Pembuatan SPP UP	10
D. Pembuatan SPP TUP.....	17
E. Pembuatan SPP LS/GU	24
F. Pembuatan SPP Non DIPA	31
G. Pengaturan Rekanan	36
H. Laporan Rekapitulasi SPM.....	38
I. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) BPP.....	40
J. Rencana Penarikan Dana (RPD)	42
K. Monitoring & Evaluasi (MONEV).....	43
L. Pengawasan UP/TUP	44
M. Setor Kas	45
N. Permohonan Slip Gaji	47

Pendahuluan

A. Deskripsi Umum SAKU

SAKU (Sistem Administrasi Keuangan Universitas) merupakan sistem informasi yang digunakan untuk melakukan pengajuan pembayaran belanja di lingkungan Universitas Negeri Jakarta. Hal tersebut bertujuan untuk mendukung pengelolaan keuangan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Tujuan SAKU

Tujuan utama dari penggunaan SAKU adalah menyediakan solusi digital yang terintegrasi dalam pengelolaan keuangan di lingkungan universitas. Sistem ini bertujuan untuk mempercepat proses administrasi, mulai dari *input* hingga pelaporan keuangan, meningkatkan efisiensi kerja, serta memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan anggaran.

C. Hak Akses Pengguna SAKU

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. Bendahara Pengeluaran |
| 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) | 6. Pengelola BMN Unit |
| 3. Penguji Tagihan SPP | 7. Monitor |
| 4. Verifikator SPP | |



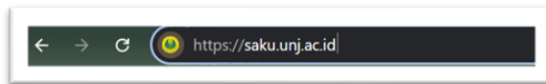
***Catatan Penting**

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.

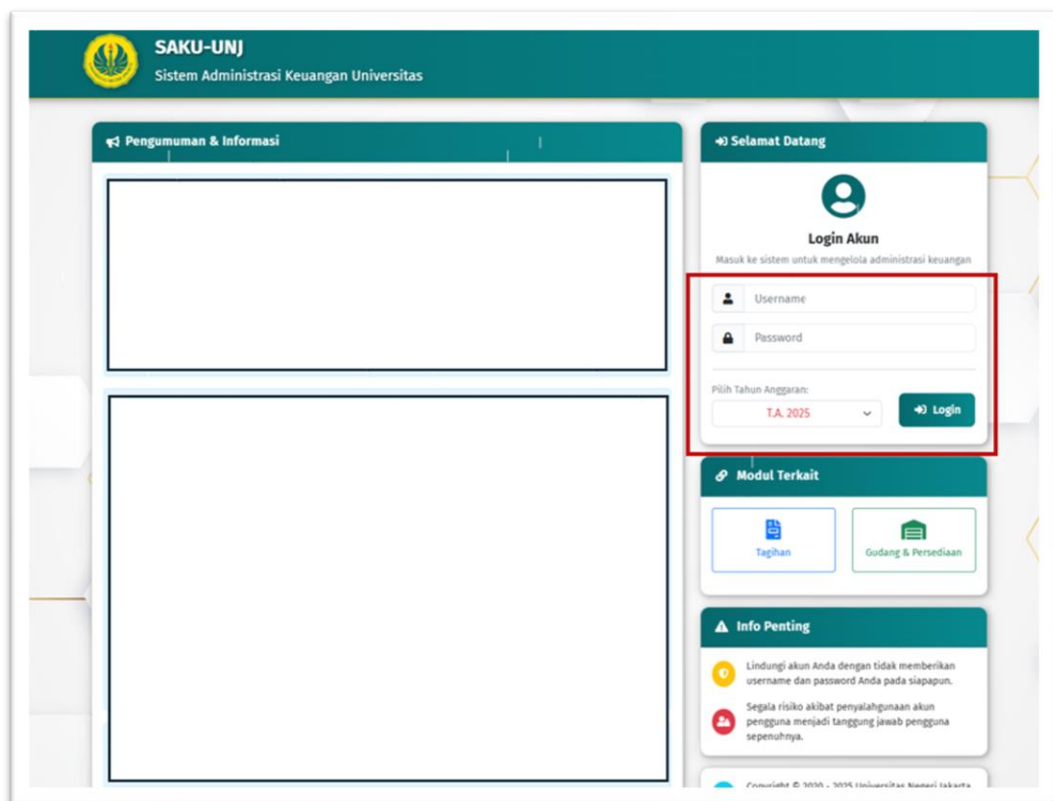
Panduan Login Pengguna

Sebelum masuk ke dalam sistem aplikasi SAKU, pengguna akan diminta untuk memasukan info akun yang dimiliki oleh pengguna, berikut adalah panduan *login* ke dalam sistem SAKU:

1. Buka aplikasi *browser* pada komputer, misal: *Microsoft Edge*, *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, dll.
2. Ketikan alamat aplikasi SAKU dalam *address box* pada *browser*, yakni <https://saku.unj.ac.id/>

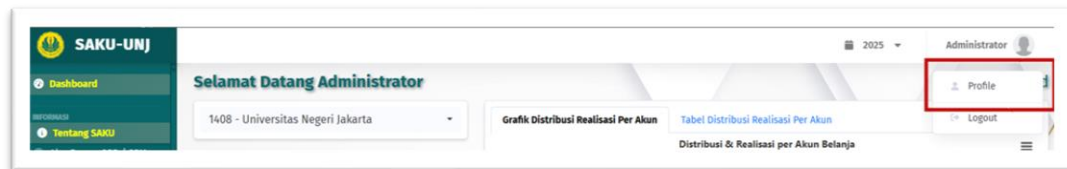


3. Tekan tombol “*enter*”, maka akan muncul seperti gambar sebagai berikut.
4. Lalu masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan kepada pengguna. Kemudian pengguna akan diarahkan ke halaman *dashboard* sesuai dengan peran pengguna.



Setelah *login*, pengguna dapat mulai mengakses fitur dalam aplikasi. Salah satunya adalah mengubah data pengguna seperti mengganti *password* dan data lainnya terkait akun pengguna. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pada bagian ujung kanan atas ada menu yang berisikan nama pengguna, klik menu tersebut maka akan muncul tampilan berikut.



2. Lalu klik “Profile”, kemudian klik “Ubah”, maka akan tampil form isian pengguna sebagai berikut.

3. Perbarui data pengguna sesuai dengan isian form diatas, kemudian jika sudah klik “Simpan”.

Panduan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Akun Bendahara Pengeluaran Pembantu atau yang bisa disingkat dengan BPP merupakan akun yang digunakan oleh para BPP pada tiap unit/fakultas yang memiliki Pagu Anggaran (POK).

Fungsi utama pada akun ini adalah untuk mengajukan tagihan pembayaran kepada bagian keuangan pusat. Namun selain pengajuan pembayaran terdapat beberapa fitur lain yang mendukung terhadap pengajuan tersebut serta beberapa hal lain terkait administrasi keuangan yang dilakukan pada unit/fakultas.

Berikut adalah penjelasan terkait fitur-fitur yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

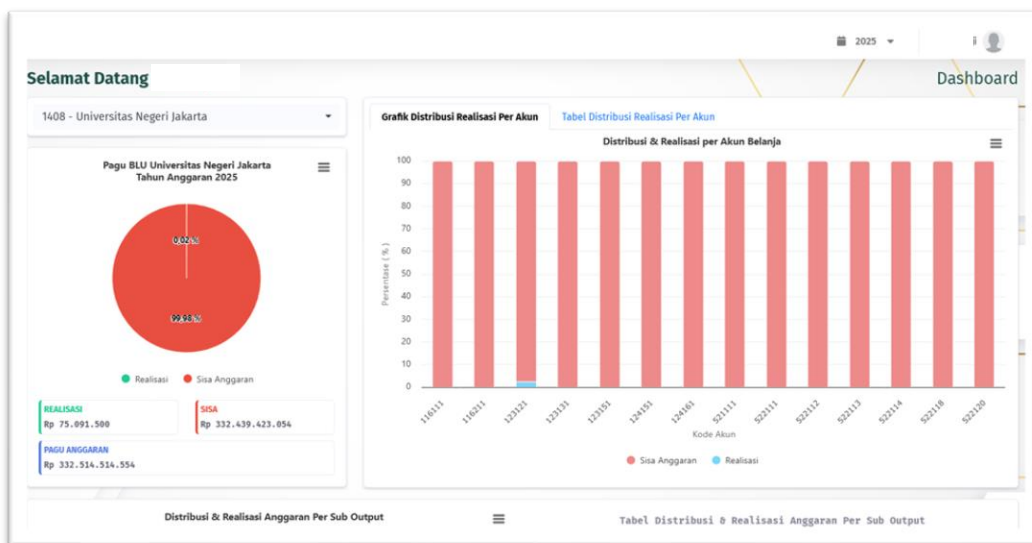
A. Dashboard

Pada menu Dashboard, Anda dapat melihat rangkuman *dashboard* visualisasi data anggaran, mulai dari pagu anggaran, distribusi & realisasi anggaran dll. Anda juga dapat mengeksport grafik dalam format JPG/PNG atau ekspor data menjadi format .xlsx dengan langkah-langkah sebagai berikut.

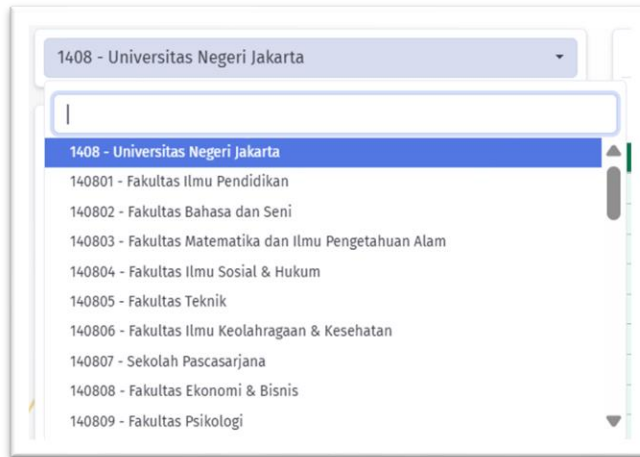
1. Klik menu Dashboard yang terletak di bagian ujung kiri atas.



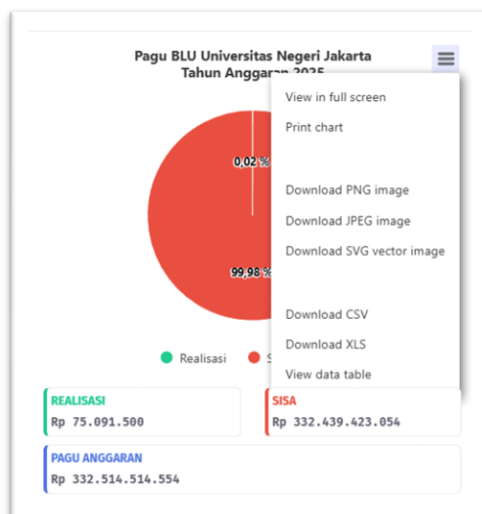
2. Lalu akan muncul tampilan *dashboard* sebagai berikut.



3. Pilih *dashboard* unit yang ingin Anda tampilkan, dengan cara pilih *drop down* yang ada di pojok kiri atas bagian *dashboard*.



4. Untuk mengekspor grafik dalam bentuk gambar, klik simbol di ujung kanan grafik dan pilih “Download PNG File” atau “Download JPEG File”. Jika Anda ingin mengekspor data dalam bentuk tabel, pilih “Download CSV” atau “Download XLS”.



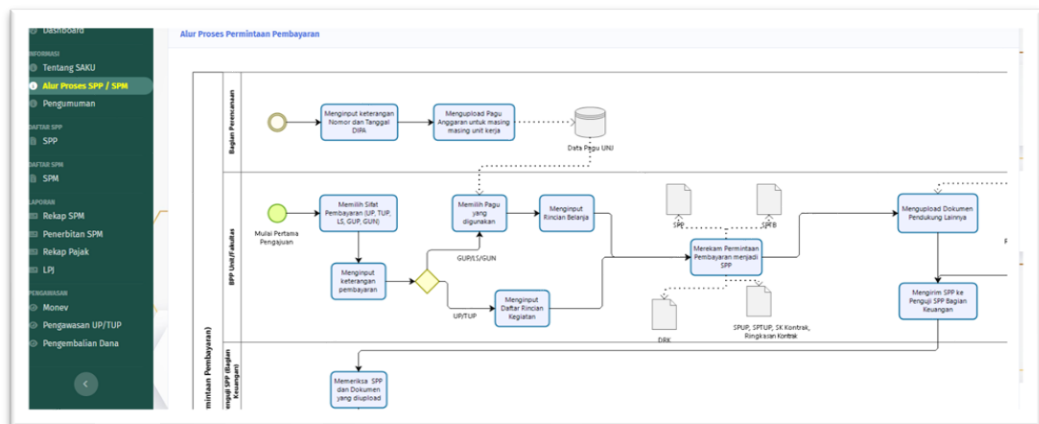
B. Informasi

Pada menu utama, terdapat menu “Informasi” yang didalamnya terdapat sub menu “Tentang SAKU”, “Alur Proses SPP/SPM”, dan “Pengumuman”.

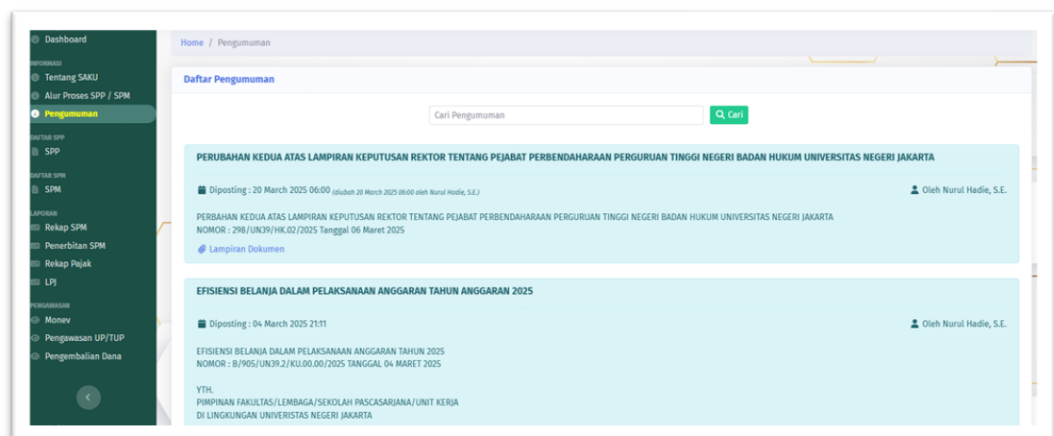
1. Pada menu utama “Informasi” klik “Tentang Saku”, didalamnya Anda dapat melihat Keputusan Rektor UNJ terkait Sistem Administrasi Keuangan Universitas Negeri Jakarta.



2. Kemudian, pada sub menu “Alur Proses SPP/SPM”, Anda dapat melihat Alur Proses Bisnis Permintaan Pembayaran sebagai berikut.

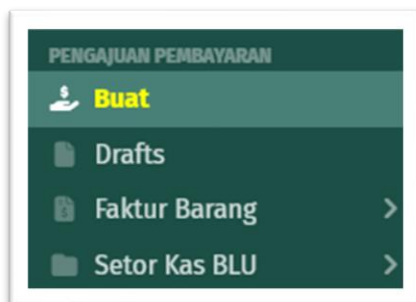


3. Pada sub menu “Pengumuman”, Anda dapat melihat pengumuman terbaru terkait sistem keuangan di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

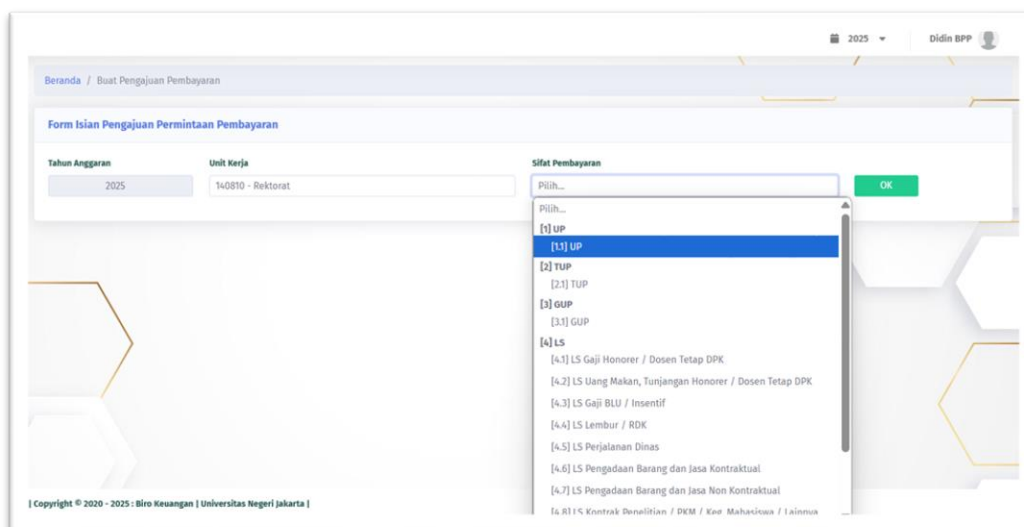


C. Pembuatan SPP UP

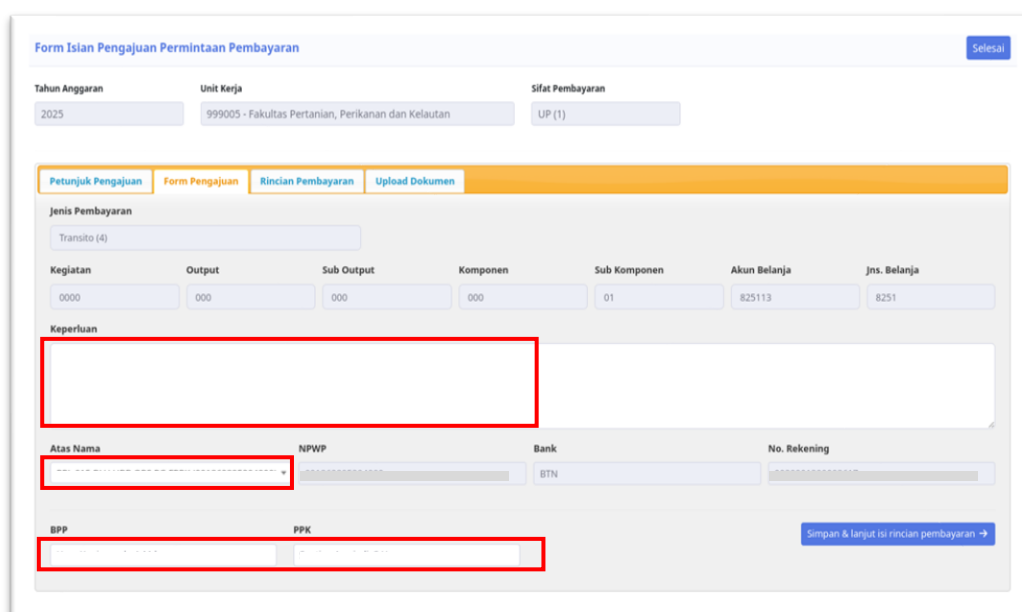
1. Klik pada menu “Buat” pada bagian “Pengajuan Pembayaran”.



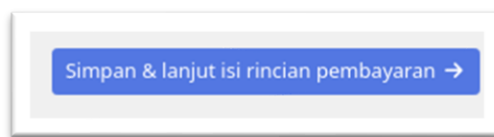
2. Akan tampil halaman seperti berikut, pilih sifat pembayaran “UP”.

A screenshot of a web application page titled 'Form Isian Pengajuan Permintaan Pembayaran'. The page has a light blue header with 'Beranda / Buat Pengajuan Pembayaran'. Below the header, there are two input fields: 'Tahun Anggaran' (2025) and 'Unit Kerja' (140810 - Rektorat). To the right, there is a dropdown menu labeled 'Sifat Pembayaran' with an 'OK' button. The dropdown menu is open, showing a list of options: '[1] UP', '[2] TUP', '[3] GUP', '[4] LS', '[4.1] LS Gaji Honoror / Dosen Tetap DPK', '[4.2] LS Uang Makan, Tunjangan Honoror / Dosen Tetap DPK', '[4.3] LS Gaji BLU / Insentif', '[4.4] LS Lembur / RDK', '[4.5] LS Perjalanan Dinas', '[4.6] LS Pengadaan Barang dan Jasa Kontraktual', and '[4.7] LS Pengadaan Barang dan Jasa Non Kontraktual'. The option '[1] UP' is selected and highlighted in blue.

3. Maka akan muncul form pengajuan sebagai berikut.

A screenshot of the same web application page, but now the 'Form Pengajuan' tab is selected. The page shows a form with several sections. The 'Jenis Pembayaran' section has a dropdown menu with 'Transito (4)' selected. Below this is a table with columns: 'Kegiatan', 'Output', 'Sub Output', 'Komponen', 'Sub Komponen', 'Akun Belanja', and 'Jns. Belanja'. The table has one row with values: '0000', '000', '000', '000', '01', '825113', and '8251'. Below the table is a section labeled 'Keperluan' with a large empty text area. At the bottom, there are input fields for 'Atas Nama', 'NPWP', 'Bank', 'No. Rekening', 'BPP', and 'PPK'. The 'Atas Nama' and 'BPP' fields are highlighted with red boxes. A blue button labeled 'Simpan & lanjut ke rincian pembayaran' is at the bottom right.

4. Isikan uraian pada kolom “keperluan”, kemudian pilih “atas nama” yang merupakan RPL (Rekening Pemerintah Lainnya) atau bisa disebut rekening pengelolaan BPP.
5. Pastikan untuk BPP dan PPK nya sudah sesuai, jika PPK nya tidak sesuai maka dapat memilih pada kolom PPK, jika belum ada bisa menambahkannya di bagian “Penandatangan” oleh Super Administrator.
6. Jika sudah maka selanjutnya klik tombol “Simpan & lanjut isi rincian pembayaran”



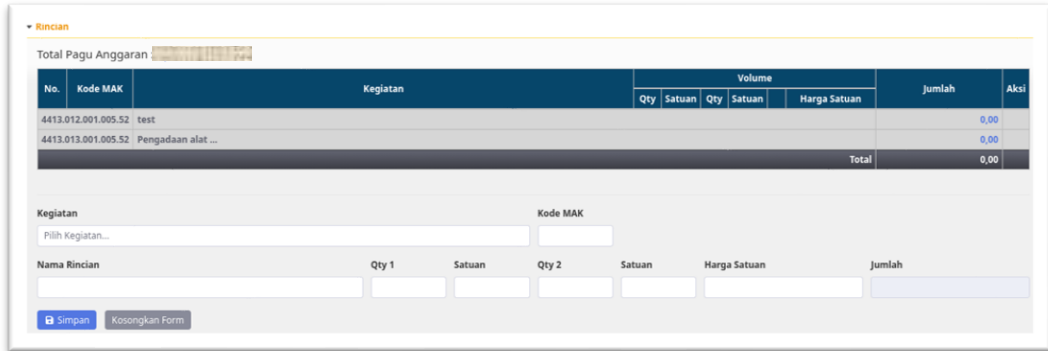
7. Lalu berikutnya mengisi “Rincian Pembayaran”, pada bagian ini terdapat 2 bagian yaitu “Kegiatan” dan “Rincian”.
8. Yang pertama diisi adalah bagian “Kegiatan”. Isikan kode anggaran seperti contoh pada gambar dibawah ini.



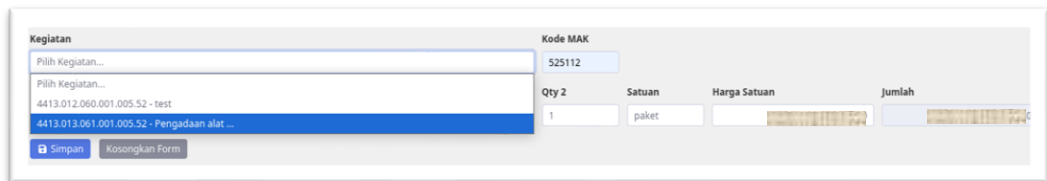
9. Kemudian akan tampil pada tabel di sebelahnya jika di klik “Simpan”.

No.	Kode	Kegiatan	Aksi
1	4413.012.060.001.005.52	test	 
2	4413.013.061.001.005.52	Pengadaan alat ...	 

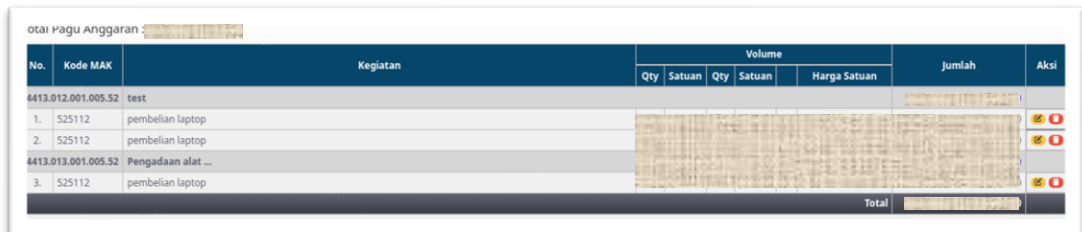
10. Isikan semua kegiatan yang akan dijadikan sebagai landasan pengajuan UP. Lalu ketika sudah semua, maka selanjutnya adalah mengisi “Rincian” nya.



11. Untuk mengisi rincian, pertama yang perlu dilakukan adalah memilih “kegiatan” dari yang tadi sudah dimasukkan. Lalu isikan kode MAK serta rincian rencana belanja nya.



12. Setelah sudah klik “Simpan”, maka data akan masuk ke dalam tabel rincian. Ulangi langkah tadi untuk memasukan semua rencana rincian belanjanya.



13. Jika sudah semua, bpp dapat meng-klik tombol “Selesai” pada pojok kanan atas.

Form Isian Pengajuan Permintaan Pembayaran

Tahun Anggaran: 2025 Unit Kerja: 999005 - Fakultas Pertanian, Perikanan dan Kelautan Sifat Pembayaran: UP (1)

[Petunjuk Pengajuan](#) [Form Pengajuan](#) [Rincian Pembayaran](#) [Upload Dokumen](#)

**Isi kegiatan terlebih dahulu sebelum mengisi rincian*

Kegiatan

Total Pagu Anggaran :

No.	Kode MAK	Kegiatan	Volume		Harga Satuan	Jumlah	Aksi
			Qty	Satuan			
1.	525112	pembelian laptop					
2.	525112	pembelian laptop					
3.	525112	pembelian laptop					
Total							

Kegiatan 4413.012.060.001.005.52 - test **Kode MAK** 525112

Nama Rincian pembelian laptop **Qty 1** 1 **Satuan** buah **Qty 2** 1 **Satuan** paket **Harga Satuan** 12.000.000 **Jumlah** 12.000.000,00

[Simpan](#) [Kembalikan Form](#)

14. Maka akan tampil halaman seperti berikut.

Home / Daftar SPP / SPP

Detail Permintaan Pembayaran

[Rekam SPP](#)

SPP Nomor

Tanggal: 2025-01-02
Unit Kerja: 999005 - Fakultas Pertanian, Perikanan dan Kelautan
Sifat: UP (1)
Jenis: Transito (4)
Jumlah yang diminta: Rp. 36.000.000
— tiga puluh enam juta rupiah.

[Hapus](#) [Edit](#)

Belanja

Jenis Belanja: Pengeluaran Transito
Keperluan: Uang Persediaan Tahun Anggaran 2025 sesuai Surat Permintaan PPK Nomor

[Atas Nama](#) [Cetak Dokumen](#)

Catatan Perbaikan

[Catatan Perbaikan](#) [Informasi Pagu](#) [Rincian Belanja](#) [Upload Dokumen](#) [Riwayat Pengajuan](#)

Catatan Pemeriksa

Perbaikan Dokumen

Jenis Dokumen: Catatan Perbaikan

15. Lalu selanjutnya adalah merekam SPP tersebut agar dapat menghasilkan Nomor dan Tanggal SPP. Untuk melakukan nya dapat dilakukan dengan mengklik tombol “Rekam SPP”.

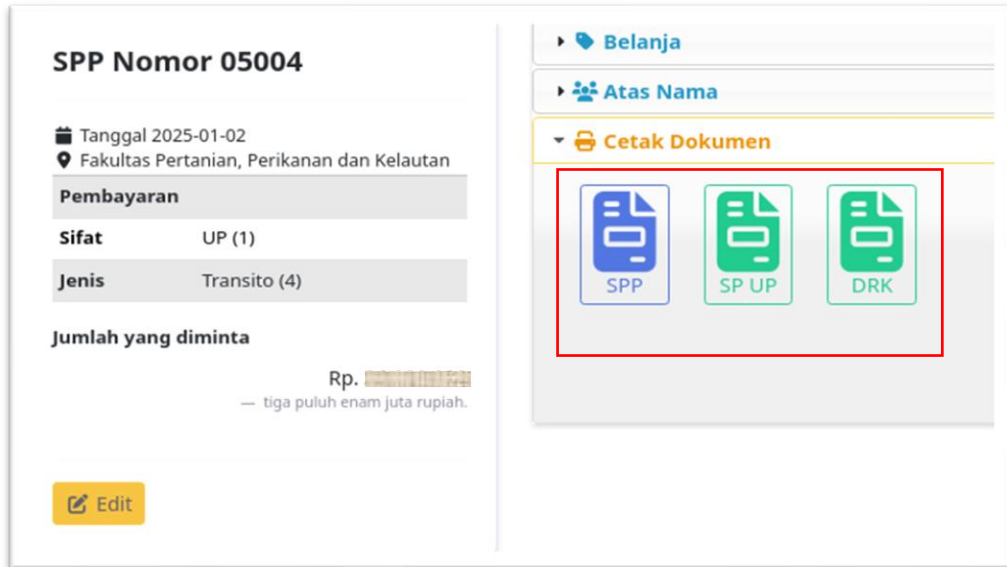
[Rekam SPP](#)

SPP Nomor 05004

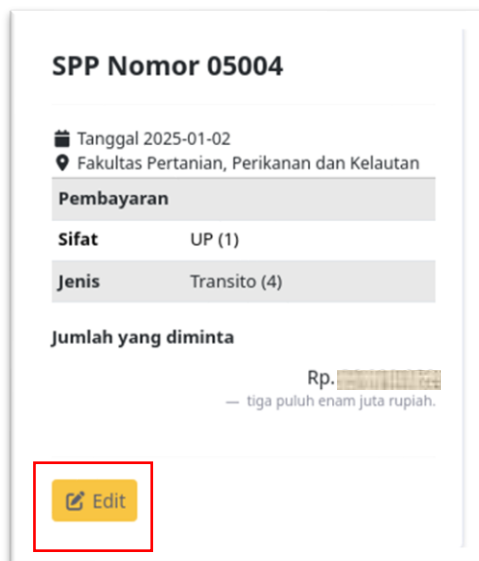
Tanggal: 2025-01-02
Unit Kerja: Fakultas Pertanian, Perikanan dan Kelautan
Pembayaran:
Sifat: UP (1)
Jenis: Transito (4)
Jumlah yang diminta: Rp.
— tiga puluh enam juta rupiah.

[Edit](#)

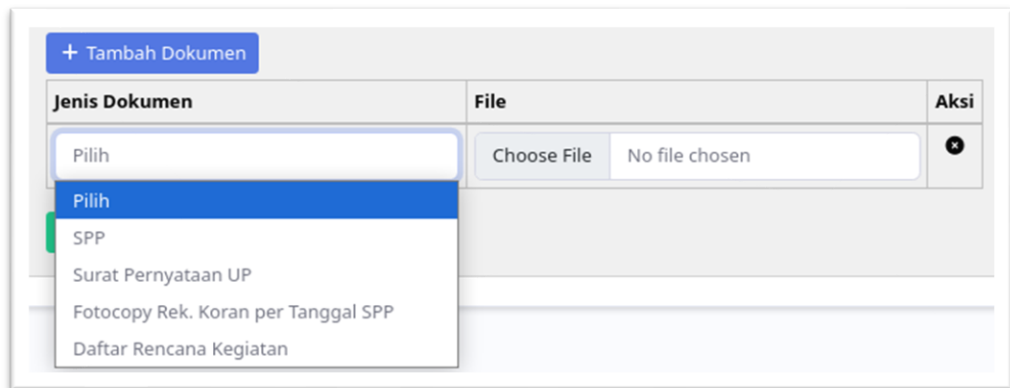
16. Setelah nomor dan tanggal SPP terbit atau berhasil terekam, maka selanjutnya adalah mencetak dokumen SPP yang nanti perlu ditandatangani, kemudian di-upload ke dalam sistem hasil scan dokumen tersebut.
17. Untuk mencetak dokumen-dokumen tersebut dapat dilakukan dengan meng-klik masing-masing dokumen yang terletak seperti pada gambar dibawah ini.



18. Setelah dokumen dicetak dan ditandatangani oleh PPK dan BPP, selanjutnya adalah scan dokumen tersebut, dan upload ke dalam sistem.
19. Untuk meng-upload dokumen bisa dilakukan dengan klik tombol “edit”.



20. Lalu pada bagian *tab* upload dokumen. Pilih jenis dokumen yang akan di-upload, kemudian pilih file nya. Lalu klik tombol “upload”.



Jenis Dokumen	File	Aksi
Pilih	Choose File No file chosen	✕
Pilih		
SPP		
Surat Pernyataan UP		
Fotocopy Rek. Koran per Tanggal SPP		
Daftar Rencana Kegiatan		

21. Setelah dokumen di-upload maka daftar dokumen akan muncul pada tabel seperti gambar dibawah.

Daftar dokumen yang sudah diupload			
No.	Jenis Dokumen	File	Aksi
1	SPP	Tautan Dokumen	
2	Surat Pernyataan UP	Tautan Dokumen	

22. Kemudian jika sudah semua klik “selesai” pada bagian kanan atas.



23. Setelah semua dokumen kelengkapan berhasil di-upload seluruh nya, maka berikutnya yang perlu dilakukan oleh BPP adalah mengirimkanajuan SPP ini ke bagian keuangan pusat untuk dilakukan pengujian terhadap tagihan SPP tersebut.



Detail Permintaan Pembayaran

Kirim SPP

SPP Nomor 05004

Tanggal 2025-01-02

Fakultas Pertanian, Perikanan dan Kelautan

Pembayaran

SifatUP (1)

JenisTransito (4)

Jumlah yang diminta

— tiga puluh enam juta rupiah.

Edit

Belanja

Jenis BelanjaPengeluaran Transito

Keperluan

Atas Nama

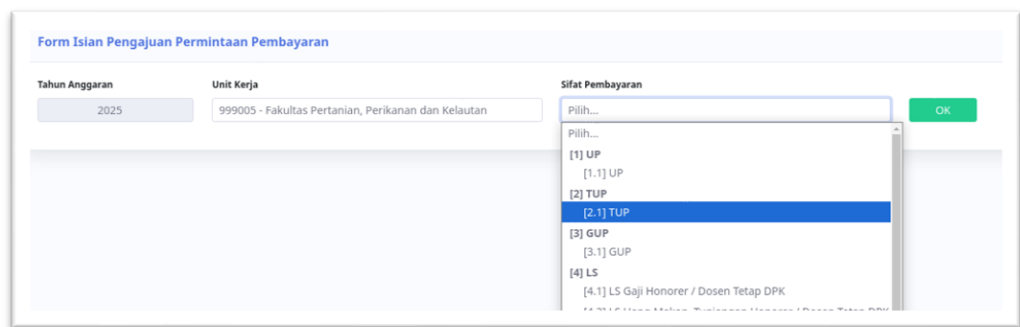
Cetak Dokumen

D. Pembuatan SPP TUP

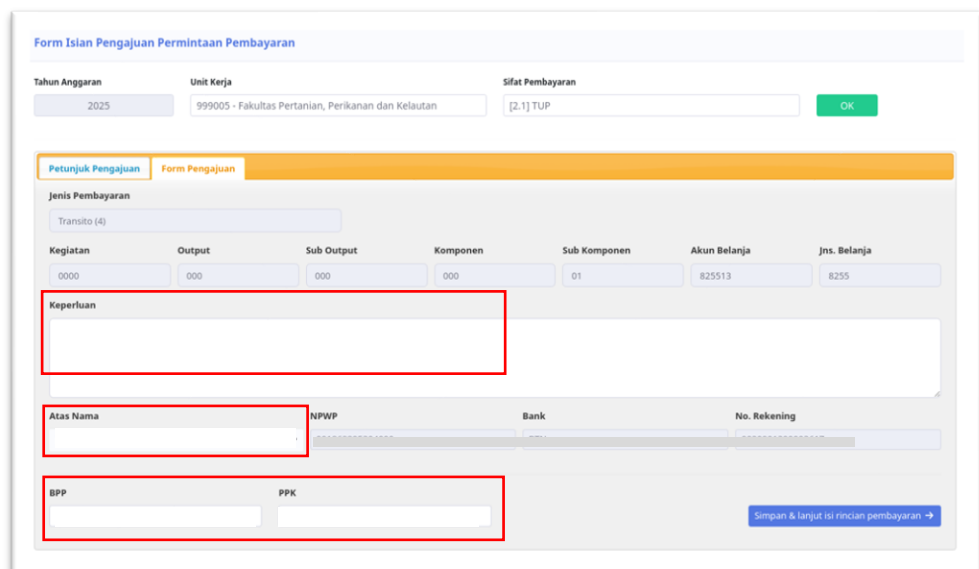
1. Klik pada menu “Buat” pada bagian “Pengajuan Pembayaran”.



2. Akan tampil halaman seperti berikut, pilih sifat pembayaran “TUP”.

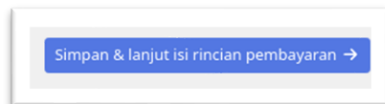


3. Maka akan muncul form pengajuan sebagai berikut.

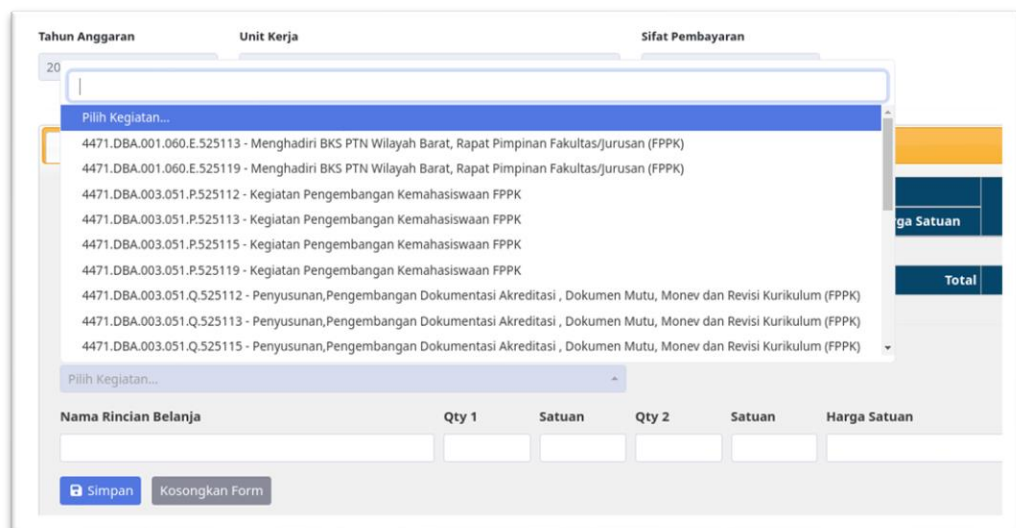


4. Isikan uraian pada kolom “keperluan”, kemudian pilih “atas nama” yang merupakan RPL (Rekening Pemerintah Lainnya) atau bisa disebut rekening pengelolaan BPP.

5. Pastikan untuk BPP dan PPK nya sudah sesuai, jika PPK nya tidak sesuai maka dapat memilih pada kolom PPK, jika belum ada bisa menambahkan nya di bagian “Penandatangan” oleh Super Administrator.
6. Jika sudah maka selanjutnya klik tombol “Simpan & lanjut isi rincian pembayaran”



7. Lalu berikutnya mengisi “Rincian Pembayaran”, pada bagian ini BPP diminta untuk memilih “kegiatan” berdasarkan sesuai kode anggaran yang telah dibuat.



Tahun Anggaran	Unit Kerja	Sifat Pembayaran			
20					
Pilih Kegiatan...					
4471.DBA.001.060.E.525113 - Menghadiri BKS PTN Wilayah Barat, Rapat Pimpinan Fakultas/Jurusan (FPPK)					
4471.DBA.001.060.E.525119 - Menghadiri BKS PTN Wilayah Barat, Rapat Pimpinan Fakultas/Jurusan (FPPK)					
4471.DBA.003.051.P.525112 - Kegiatan Pengembangan Kemahasiswaan FPPK					
4471.DBA.003.051.P.525113 - Kegiatan Pengembangan Kemahasiswaan FPPK					
4471.DBA.003.051.P.525115 - Kegiatan Pengembangan Kemahasiswaan FPPK					
4471.DBA.003.051.P.525119 - Kegiatan Pengembangan Kemahasiswaan FPPK					
4471.DBA.003.051.Q.525112 - Penyusunan, Pengembangan Dokumentasi Akreditasi, Dokumen Mutu, Monev dan Revisi Kurikulum (FPPK)					
4471.DBA.003.051.Q.525113 - Penyusunan, Pengembangan Dokumentasi Akreditasi, Dokumen Mutu, Monev dan Revisi Kurikulum (FPPK)					
4471.DBA.003.051.Q.525115 - Penyusunan, Pengembangan Dokumentasi Akreditasi, Dokumen Mutu, Monev dan Revisi Kurikulum (FPPK)					
Pilih Kegiatan...					
Nama Rincian Belanja	Qty 1	Satuan	Qty 2	Satuan	Harga Satuan
Simpan Kosongkan Form					

8. Setelah itu masukkan rincian rencana belanjanya, jika sudah klik “Simpan”, maka data akan masuk ke dalam tabel rincian. Ulangi langkah tadi untuk memasukan semua rencana rincian belanjanya.

Petunjuk Pengajuan Form Pengajuan Rincian Pembayaran Upload Dokumen

No.	Kode MAK	Kegiatan	Volume			Jumlah	Aksi
			Qty	Satuan	Harga Satuan		
4471.DBA.001.060.E.52 Menghadiri BKS PTN Wilayah Barat, Rapat Pimpinan Fakultas/Jurusan (FPPK)							
1.	525113	pembelian laptop	2,00	buah	1,00	tahun BT	
2.	525113	pembelian atk	12,00	lusin	1,00	tahun LT	
4471.DBA.003.051.P.52 Kegiatan Pengembangan Kemahasiswaan FPPK							
3.	525112	pembelian atk	12,00	lusin	1,00	tahun LT	
4.	525112	pembelian atk	12,00	lusin	1,00	tahun LT	
Total							

Kegiatan
4471.DBA.003.051.P.525112 - Kegiatan Pengembangan Kemahasiswaan FPPK

Nama Rincian Belanja Qty 1 Satuan Qty 2 Satuan Harga Satuan Jumlah

pembelian atk 12 lusin 1 tahun

Simpan Kosongkan Form

9. Jika sudah semua, bpp dapat meng-klik tombol “Selesai” pada pojok kanan atas.

Form Isian Pengajuan Permintaan Pembayaran

Tahun Anggaran: 2025 Unit Kerja: 999005 - Fakultas Pertanian, Perikanan dan Kelautan Sifat Pembayaran: TUP (2)

Petunjuk Pengajuan Form Pengajuan Rincian Pembayaran Upload Dokumen

No.	Kode MAK	Kegiatan	Volume			Jumlah	Aksi
			Qty	Satuan	Harga Satuan		
4471.DBA.001.060.E.52 Menghadiri BKS PTN Wilayah Barat, Rapat Pimpinan Fakultas/Jurusan (FPPK)							
1.	525113	pembelian laptop	2,00	buah	1,00	tahun BT	
2.	525113	pembelian atk	12,00	lusin	1,00	tahun LT	
4471.DBA.003.051.P.52 Kegiatan Pengembangan Kemahasiswaan FPPK							
3.	525112	pembelian atk	12,00	lusin	1,00	tahun LT	
4.	525112	pembelian atk	12,00	lusin	1,00	tahun LT	

Kegiatan
4471.DBA.003.051.P.525112 - Kegiatan Pengembangan Kemahasiswaan FPPK

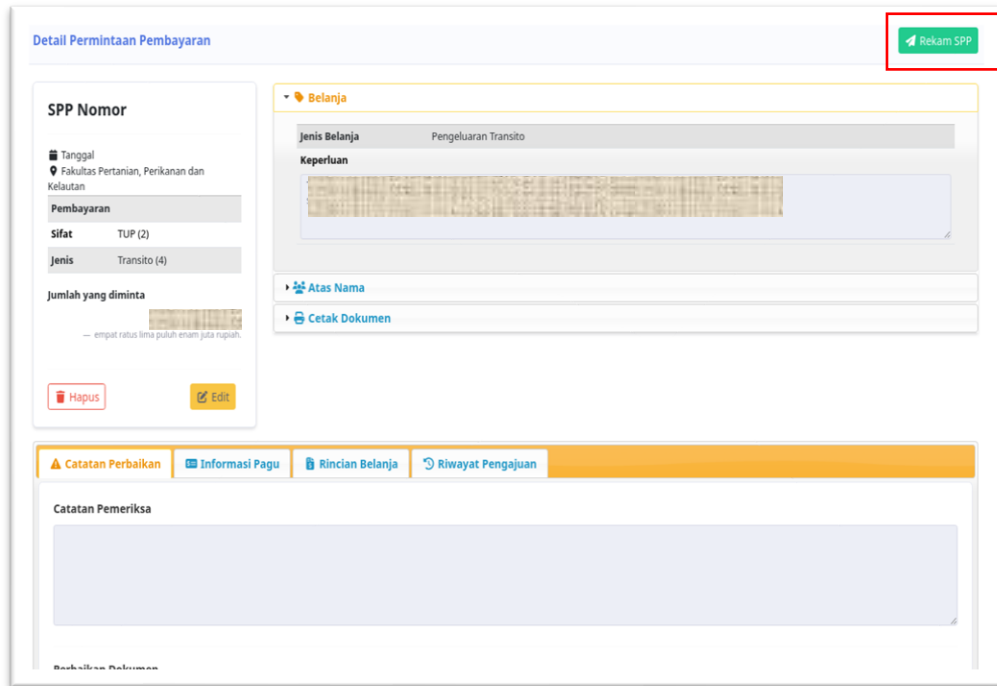
Nama Rincian Belanja Qty 1 Satuan Qty 2 Satuan Harga Satuan Jumlah

pembelian atk 12 lusin 1 tahun

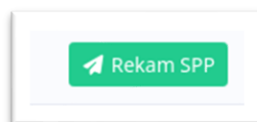
Simpan Kosongkan Form

Selesai

10. Maka akan tampil halaman seperti berikut.

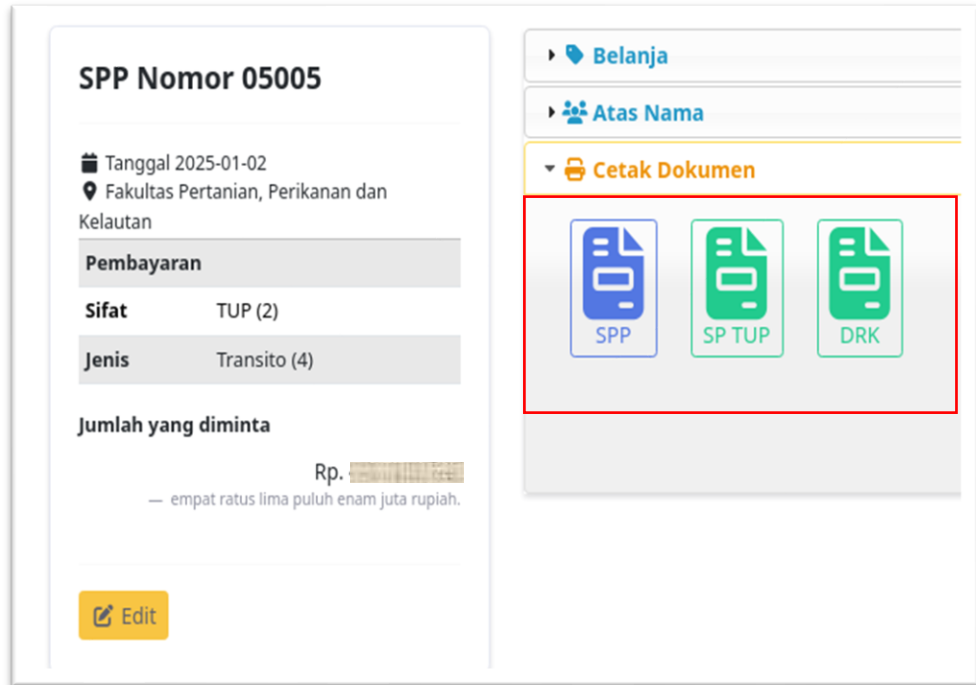


24. Lalu selanjutnya adalah merekam SPP tersebut agar dapat menghasilkan Nomor dan Tanggal SPP. Untuk melakukan nya dapat dilakukan dengan meng-klik tombol “Rekam SPP”.

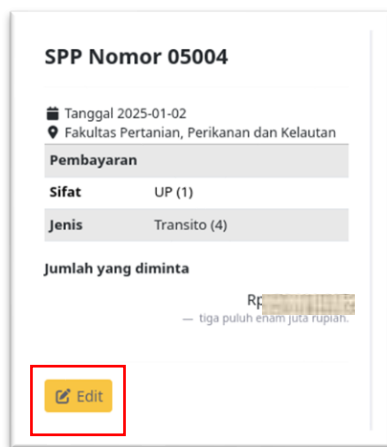


25. Setelah nomor dan tanggal SPP terbit atau berhasil terekam, maka selanjutnya adalah mencetak dokumen SPP yang nanti perlu ditandatangani, kemudian di-upload ke dalam sistem hasil scan dokumen tersebut.

26. Untuk mencetak dokumen-dokumen tersebut dapat dilakukan dengan mengklik masing-masing dokumen yang terletak seperti pada gambar dibawah ini.



27. Setelah dokumen dicetak dan ditandatangani oleh PPK dan BPP, selanjutnya adalah scan dokumen tersebut, dan upload ke dalam sistem.
28. Untuk meng-upload dokumen bisa dilakukan dengan klik tombol “edit”.



29. Lalu pada bagian *tab* upload dokumen. Pilih jenis dokumen yang akan di-upload, kemudian pilih file nya. Lalu klik tombol “upload”.



+ Tambah Dokumen

Jenis Dokumen	File	Aksi
Pilih Pilih SPP Surat Pernyataan UP Fotocopy Rek. Koran per Tanggal SPP Daftar Rencana Kegiatan	Choose File No file chosen	X

30. Setelah dokumen di-upload maka daftar dokumen akan muncul pada tabel seperti gambar dibawah.

Detail Permittan Pembayaran

SPP Nomor 05004

2023-01-02
 Zakun Permittan, Perikutan dan Kalkulan

Pembayaran

Uraian UPI 13
Jenis Transaksi 14

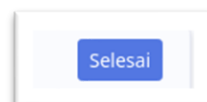
Jumlah yang diminta Rp. 16.000.000
 — Rp. 16.000.000 (dua milyar)

Belanja

Jenis Belanja	Pengeluaran Transaksi
Kepributan	Meng Perikutan Kalkulan Anggaran 2023 Zakun Permittan, Perikutan dan Kalkulan Uraian sesuai Surat Pengeluaran PPK Nomor tanggal

Atas Nama
 Cetak Dokumen

31. Kemudian jika sudah semua klik “selesai” pada bagian kanan atas.



32. Setelah semua dokumen kelengkapan berhasil di-upload seluruh nya, maka berikutnya yang perlu dilakukan oleh BPP adalah mengirimkanajuan SPP ini ke bagian keuangan pusat untuk dilakukan pengujian terhadap tagihan SPP tersebut.



Detail Permintaan Pembayaran

Kirim SPP

SPP Nomor 05005

Tanggal 2025-01-02

Fakultas Pertanian, Perikanan dan Kelautan

Pembayaran

SifatTUP (2)

JenisTransito (4)

Jumlah yang diminta

— empat ratus lima puluh enam juta rupiah.

Edit

Belanja

Jenis BelanjaPengeluaran Transito

Keperluan

Atas Nama

Cetak Dokumen

Catatan Perbaikan

Informasi Pagu

Rincian Belanja

Riwayat Pengajuan

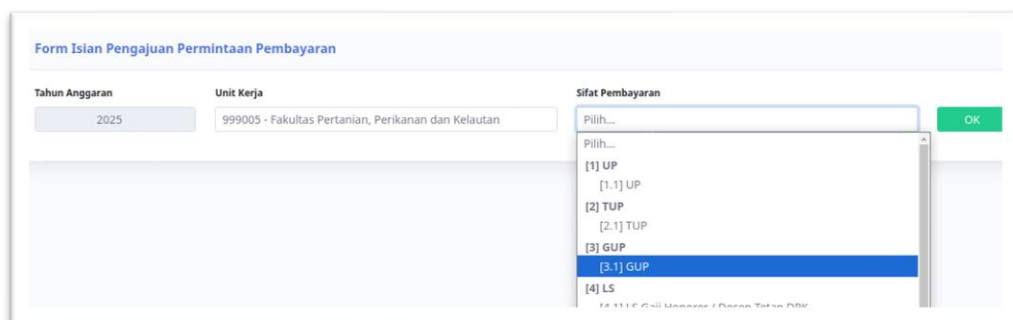
SAKU | Halaman 23

E. Pembuatan SPP LS/GU

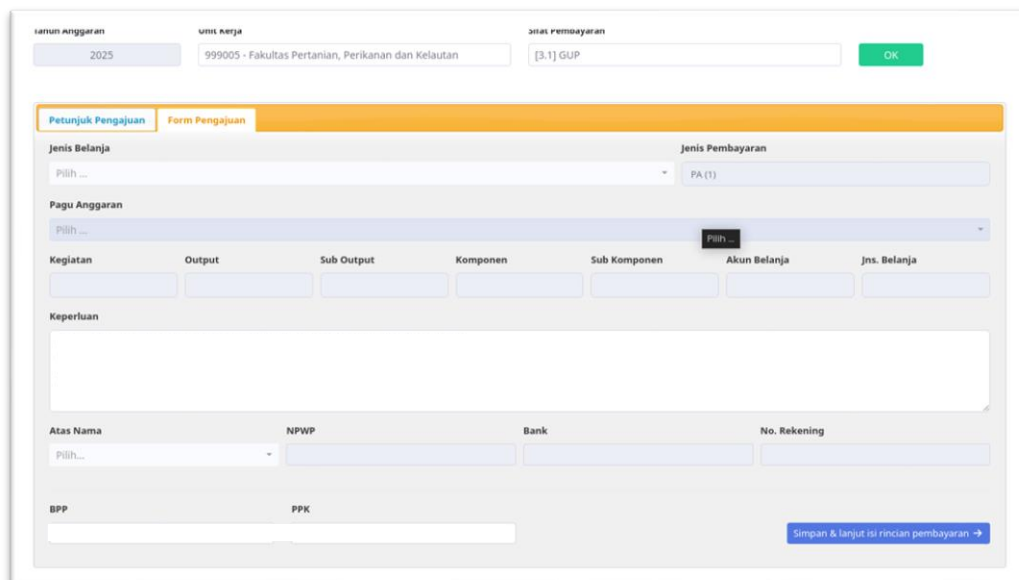
1. Klik pada menu “Buat” pada bagian “Pengajuan Pembayaran”.



2. Akan tampil halaman seperti berikut, pilih sifat pembayaran “GUP”, “LS”, atau “GUN”.



3. Maka akan muncul form pengajuan seperti berikut.



4. Setelah muncul form tersebut yang pertama perlu dilakukan memilih “Jenis belanja” nya.



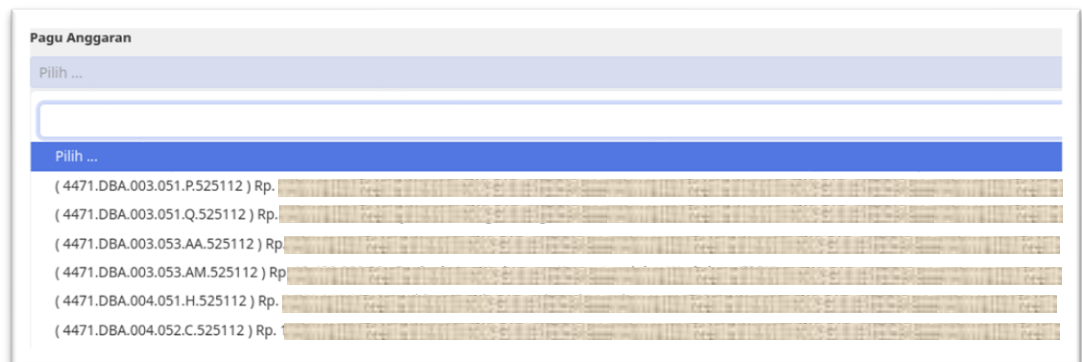
enis Belanja

Pilih ...

Pilih ...

- 525112 - Belanja Barang - BLU
- 525113 - Belanja Jasa - BLU
- 525115 - Belanja Perjalanan - BLU
- 525119 - Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya

5. Kemudian pilih “Pagu Anggaran” yang ingin digunakan.



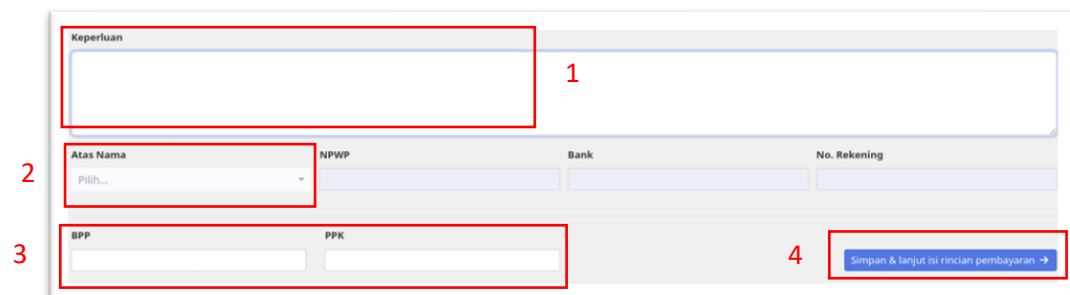
Pagu Anggaran

Pilih ...

Pilih ...

- (4471.DBA.003.051.P.525112) Rp.
- (4471.DBA.003.051.Q.525112) Rp.
- (4471.DBA.003.053.AA.525112) Rp.
- (4471.DBA.003.053.AM.525112) Rp.
- (4471.DBA.004.051.H.525112) Rp.
- (4471.DBA.004.052.C.525112) Rp.

6. Setelah itu isikan uraian pada kolom “Keperluan”
7. Kemudian pilih “atas nama” yang merupakan nama rekanan/mitra kita belanja, atau bisa pula nama rekening pengelolaan BPP jika sifat bayarnya “GU”.



Keperluan

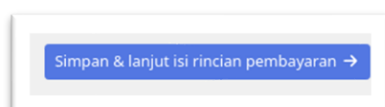
1

2 Atas Nama NPWP Bank No. Rekening

3 BPP PPK

4 Simpan & lanjut isi rincian pembayaran →

8. Jika sudah maka selanjutnya klik tombol “Simpan & lanjut isi rincian pembayaran”



Simpan & lanjut isi rincian pembayaran →

9. Setelah itu masukan rincian belanja nya

Rincian Belanja Import Data Rincian Belanja dari Excel

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Potongan yang dipotong		Upload Dokumen	Aksi
				Tanggal	Nomor		Jenis Potong	Jumlah Potong		
1	525112	cv. permata	pembelian alat tulis kantor	12/05/2024	001		PPH Pasal 21	20.000		
							+ Tambah Potongan			
Total								20.000		
Sisa Akhir Pagu										

[Tambah rincian](#) **Simpan**

10. Klik “Simpan” jika data rincian belanja sudah dimasukkan.

11. Klik “Tambah rincian” jika ingin menambahkan rincian belanja lainnya.

[+ Tambah rincian](#)

12. Setelah data rincian tersebut dimasukan, untuk beberapa kode akun (akun persediaan dan akun modal) akan diminta untuk memilih “faktur barang”.

Rincian Belanja Import Data Rincian Belanja dari Excel

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Potongan yang dipotong		Upload Dokumen	Aksi
				Tanggal	Nomor		Jenis Potong	Jumlah Potong		
1	525112	cv. permata	pembelian alat tulis kantor	12/05/2024	001	2.000.000	PPH Pasal 21	20.000		
							+ Tambah Potongan			
Total							2.000.000		20.000	
Sisa Akhir Pagu							5.000.000			

[Pilih Faktur Barang](#)

13. Untuk menambahkan faktur barang, klik pada tombol “Pilih Faktur Barang”.

14. Maka akan tampil jendela seperti berikut.

Pilih Faktur Barang ×

Data faktur yang dapat dipilih hanya yang faktur barang yang memiliki kode akun yang sama dengan kode akun pengajuan SPP

Pilih ... Lihat

Pilih ...

Nomor : 123/uj/2025 Tanggal : 2024-12-11 (525112)

15. Kemudian pilih faktur yang akan digunakan untuk belanja ini.

Form Faktur Barang

*) Data faktur yang dapat dipilih hanya yang faktur barang yang memiliki kode akun yang sama dengan kode akun pengajuan SPP

Nomor : 123/uj/2025 Tanggal : 2024-12-11 (525112) Lihat

No.	Kode Barang	Uraian Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1		laptop acer i5	2,00	buah		
Total						

Simpan

16. Jika sudah maka klik “Simpan”. Maka pada tabel daftar rincian belanja akan terlihat seperti berikut.

Jumlah	
✓ 123/uj/2025	

17. Setelah faktur barang dilengkapi, maka selanjutnya klik tombol selesai pada bagian kanan atas.

Selesai

18. Maka akan tampil halaman seperti berikut.

Detail Permintaan Pembayaran Rekam SPP

SPP Nomor

Tanggal
Fakultas Pertanian, Perikanan dan Kelautan

Pembayaran

Sifat GUP (3)
Jenis PA (1)

Jumlah yang diminta
dua juta rupiah

Hapus Edit

Belanja

Jenis Belanja Belanja Barang

Keperluan

Atas Nama
Cetak Dokumen

Catatan Perbaikan **Informasi Pagu** **Rincian Belanja** **Riwayat Pengajuan**

Catatan Pemeriksa

19. Lalu selanjutnya adalah merekam SPP tersebut agar dapat menghasilkan Nomor dan Tanggal SPP. Untuk melakukan nya dapat dilakukan dengan meng-klik tombol “Rekam SPP”.



The image shows a green button labeled "Rekam SPP" with a right-pointing arrow. To its right is a form titled "SPP Nomor 05006". The form contains the following information:

- Tanggal 2025-01-02
- Fakultas Pertanian, Perikanan dan Kelautan
- Pembayaran**
- Sifat: GUP (3)
- Jenis: PA (1)
- Jumlah yang diminta: Rp. [redacted] — dua juta rupiah.
- An "Edit" button at the bottom.

33. Setelah nomor dan tanggal SPP terbit atau berhasil terekam, maka selanjutnya adalah mencetak dokumen SPP yang nanti perlu ditandatangani, kemudian di-upload ke dalam sistem hasil scan dokumen tersebut.
34. Untuk mencetak dokumen-dokumen tersebut dapat dilakukan dengan meng-klik masing-masing dokumen yang terletak seperti pada gambar dibawah ini.



The image shows the same SPP form as before, but with a sidebar on the right containing three menu items: "Belanja", "Atas Nama", and "Cetak Dokumen". The "Cetak Dokumen" item is selected and expanded, showing two document icons: "SPP" (blue) and "SPTB" (green).

35. Setelah dokumen dicetak dan ditandatangani oleh PPK dan BPP, selanjutnya adalah scan dokumen tersebut, dan upload ke dalam sistem.

36. Untuk upload ke dalam sistem dilakukan dengan meng-klik pada *tab* “Rincian Belanja”.

Catatan Perbaikan Informasi Pagu Rincian Belanja Riwayat Pengajuan										
No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Potongan		Jumlah Bersih	Dokumen
				Tanggal	Nomor		Jenis	Nilai		
1	525112	CV. Permata	pembelian laptop	2024-12-04	123					 1 Dok
Total										 1 / 1

37. Kemudian klik tombol pada kolom “Dokumen”, akan tampil jendela seperti berikut.

Lampiran Dokumen

Daftar Dokumen yang sudah diupload

No	Nama Dokumen	Berkas	Aksi
1	kwitansi	 Dokumen (11-Dec-2024 02:56:36)	

Upload Dokumen

**) Jenis dokumen yang dapat di-upload hanya file : .pdf, .xls, .xlsx, .xslm, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .gif, .doc, .docx, .ppt, .pptx*

***) Besar dokumen yang dapat di-upload maksimal 20 MB*

No	Nama Dokumen	File	Aksi
1		Choose File No file chosen	

☒ Tambah Dokumen

38. Lalu pilih dokumen, kemudian berikan nama dokumen tersebut.
39. Klik tombol “upload” untuk menyimpan dokumen tersebut.
40. Setelah dokumen-dokumen lampiran SPP tersebut sudah di-upload, maka BPP selanjutnya bisa mengirimkanajuan SPP tersebut ke bagian keuangan pusat.



Detail Permintaan Pembayaran

Kirim SPP

SPP Nomor 05006

Tanggal 2025-01-02

Fakultas Pertanian, Perikanan dan Kelautan

Pembayaran

Sifat GUP (3)

Jenis PA (1)

Jumlah yang diminta

Rp. 2.000.000

dua juta rupiah.

Edit

Belanja

Jenis Belanja Belanja Barang

Keperluan

Atas Nama

Cetak Dokumen

Catatan Perbaikan

Informasi Pagu

Rincian Belanja

Riwayat Pengajuan

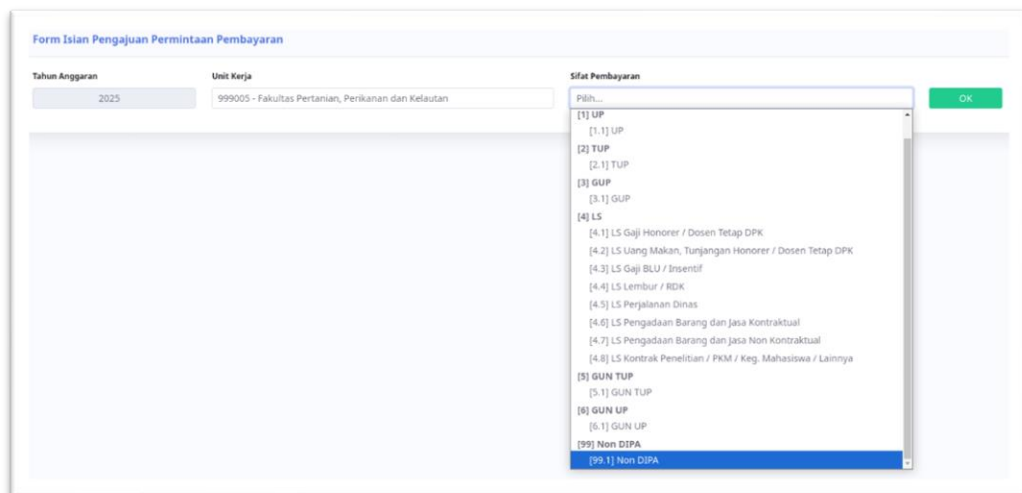
No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Potongan		Jumlah Bersih	Dokumen	Rincian Barang
				Tanggal	Nomor		Jenis	Nilai			
1	525112	CV. Permata	pembelian laptop	2024-12-04	123	2.000.000			2.000.000	1 Dok	1 / 1
Total						2.000.000		-	2.000.000		

F. Pembuatan SPP Non DIPA

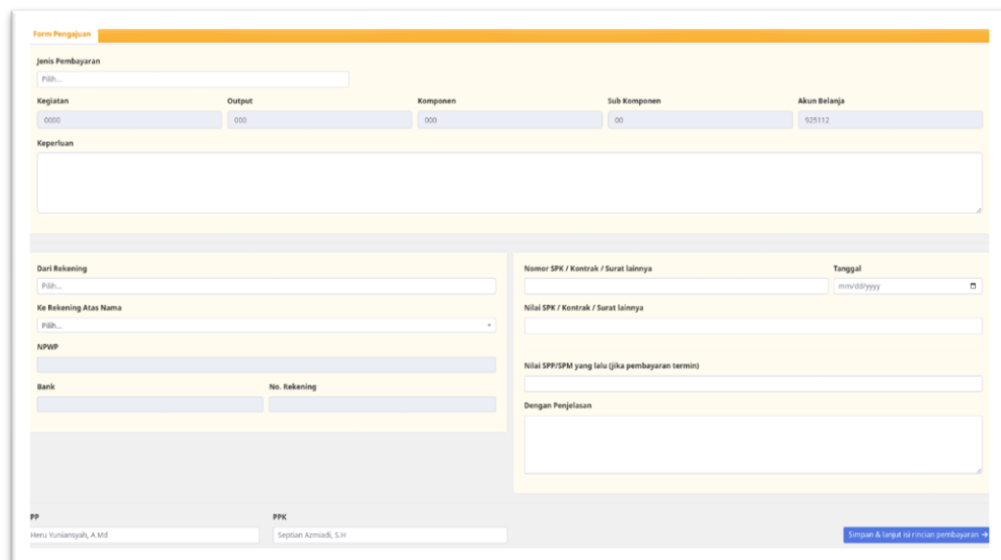
1. Klik pada menu “Buat” pada bagian “Pengajuan Pembayaran”.



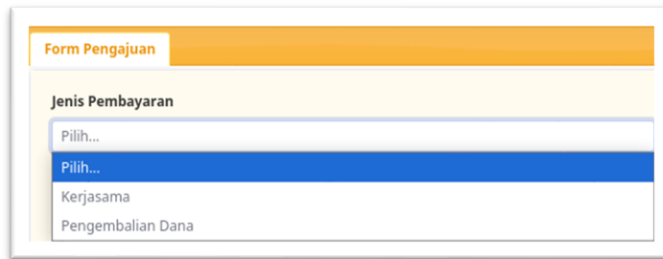
2. Akan tampil halaman seperti berikut, pilih sifat pembayaran “SPP Non DIPA”.



3. Maka akan muncul form pengajuan seperti berikut.



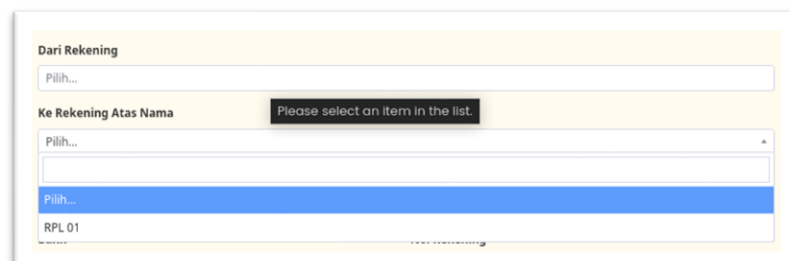
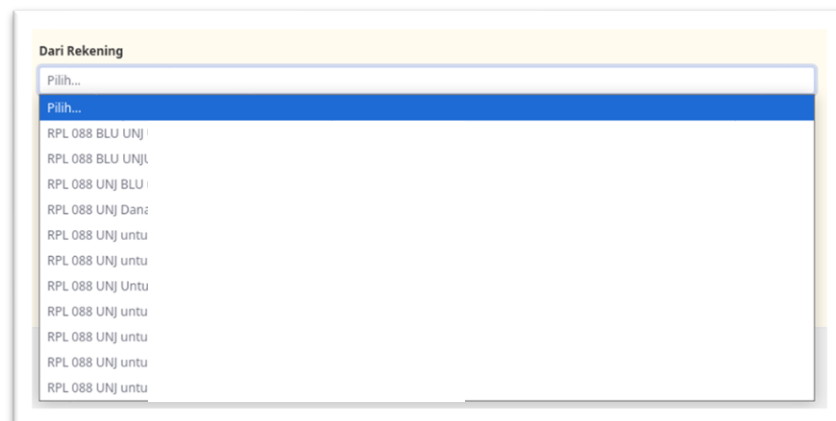
4. Pilih jenis pembayaran.



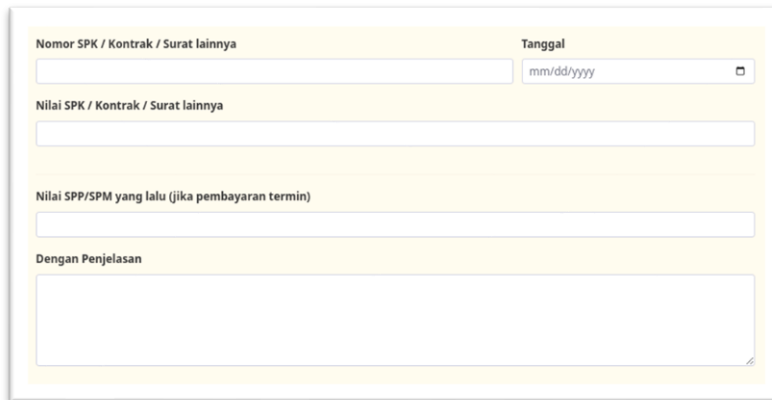
5. Isikan keperluan



6. Pilih dari rekening dan ke rekening

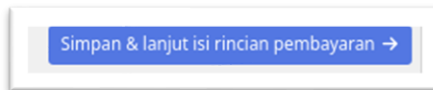


7. Lalu isi kelengkapan lainnya sesuai kolom yang diminta.

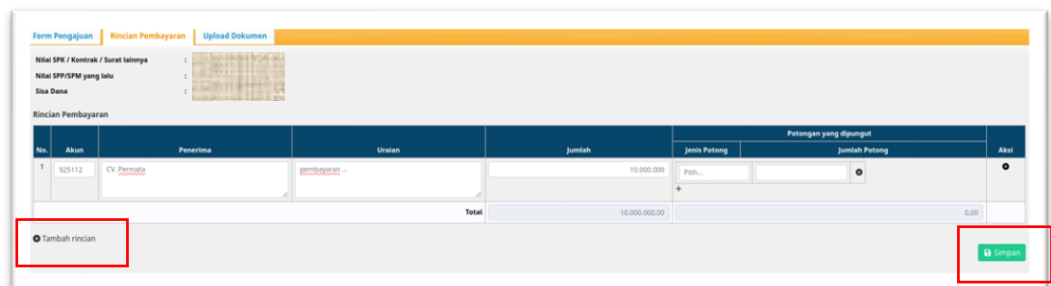


Form for entering payment details. It includes fields for: Nomor SPK / Kontrak / Surat lainnya, Tanggal (mm/dd/yyyy), Nilai SPK / Kontrak / Surat lainnya, Nilai SPP/SPM yang lalu (jika pembayaran termin), and a large text area for Dengan Penjelasan.

8. Klik simpan dan lanjut isian pembayaran

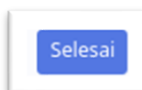


9. Lengkapi isian rincian pembayaran, kemudian klik simpan jika sudah. Jika ingin menambahkan rincian lainnya bisa klik “Tambah rincian”.

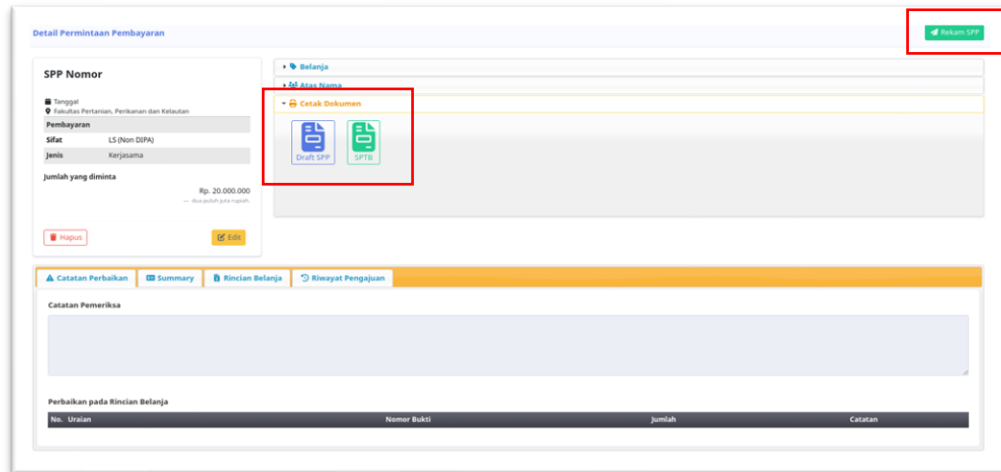


Form for entering payment details. It includes a table for Rincian Pembayaran with columns: No, Akun, Penerima, Uraian, Jumlah, Jenis Potong, Potongan yang dipotong, Jumlah Potong, and Aksi. The table shows a single row with a total of 10.000.000,00. Below the table, there is a "Tambah rincian" button and a "Simpan" button.

10. Kemudian klik selesai.



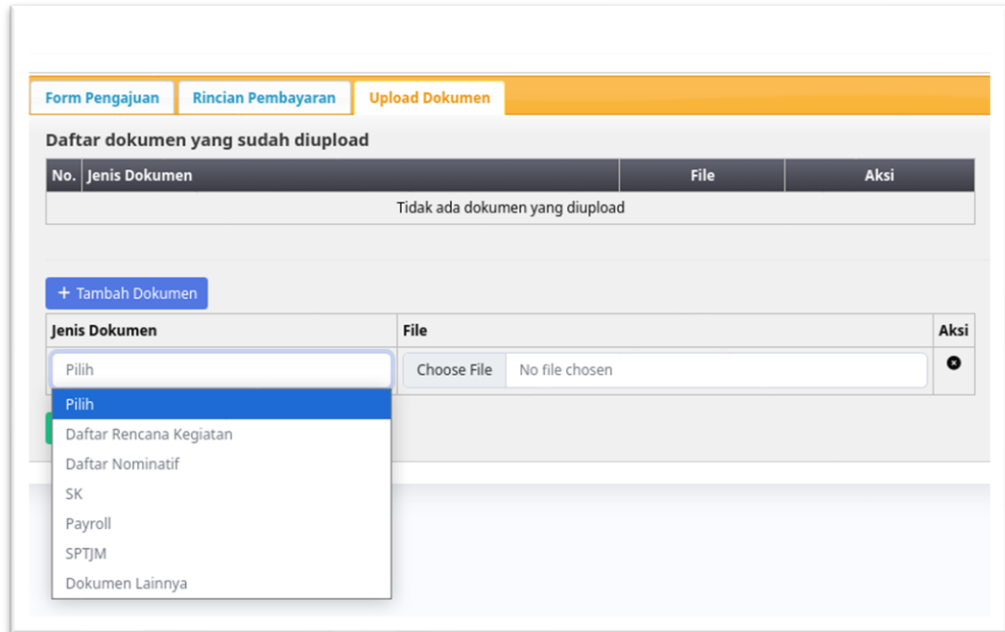
11. Selanjutnya klik “Rekam SPP”.



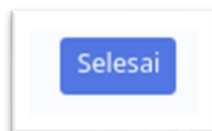
12. Cetak dokumen, kemudian dokumen tersebut ditandatangani oleh BPP dan PPK
13. Scan dokumen yang sudah ditandatangani tersebut, lalu upload kembali ke dalam sistem.
14. Klik tombol “Edit”.



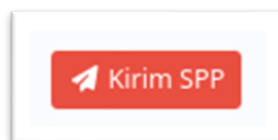
15. Pilih tab “Upload Dokumen”. Kemudian upload dokumen kelengkapan SPP tersebut.



16. Jika sudah diupload klik “Selesai”.



17. Klik “Kirim SPP” untuk mengirim kan ajuan SPP tersebut ke bagian keuangan pusat.



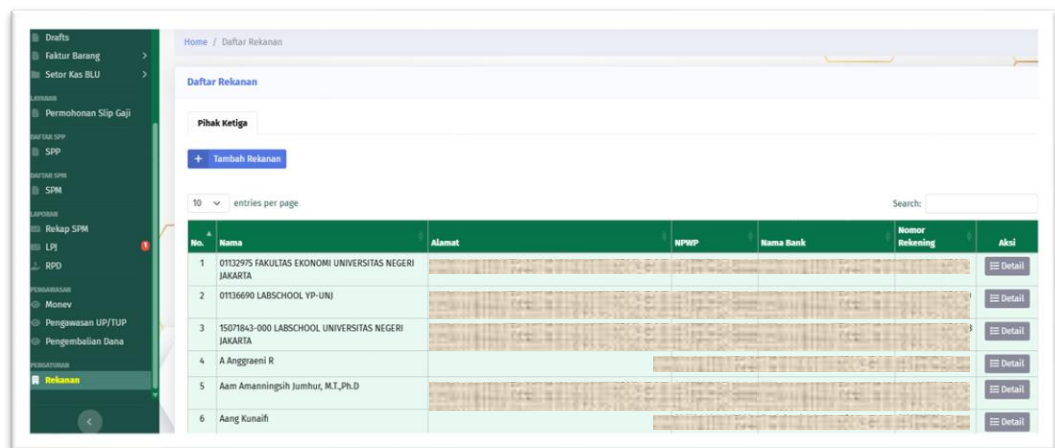
G. Pengaturan Rekanan

Pengaturan rekanan digunakan untuk menambahkan data rekanan pada aplikasi. Data rekanan ini yang diperlukan sebagai informasi dari rekanan/penerima pembayaran tersebut dalam proses pengajuan SPP. Berikut langkah-langkah terkait penambahan data rekanan.

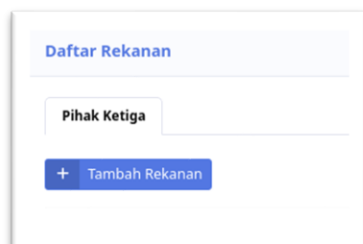
1. Klik menu “Rekanan” pada bagian Pengaturan.



2. Akan muncul halaman seperti berikut.



3. Klik “Tambah Rekanan”.



4. Isikan data rekanan pada form yang sudah disediakan.

Tambah Rekanan

Kolom dengan tanda (*) wajib diisi dengan benar. Sedangkan untuk kolom yang tidak bertanda kalau tidak ada datanya sebaiknya dikosongkan saja.

Nama * PT. [redacted]

Alamat [redacted]

Kota Bandung Provinsi Jawa Barat

Kodepos [redacted]

No. Telepon [redacted]

NPWP * [redacted]

Bank * Bank BNI

No. Rekening * [redacted]

[Simpan](#)

5. Jika sudah benar dan lengkap klik “Simpan” untuk menyimpan data tersebut.
6. Maka data akan tampil pada tabel “Daftar Rekanan”.

Daftar Rekanan

Pihak Ketiga

[+ Tambah Rekanan](#)

10 entries per page

No.	Nama	Alamat	NPWP	Nama Bank	Nomor Rekening	Aksi
1	CV. Permata	Jl. Permata I	[redacted]	Bank Mandiri	[redacted]	Detail
2	PT. Permata Hijau	Jl. Permata hijau raya	[redacted]	Bank BNI	[redacted]	Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries

7. Untuk melihat detail dari rekanan tersebut dapat dilakukan dengan meng-klik tombol “Detail”.
8. Lalu akan muncul informasi terkait rekanan tersebut.

Profile Rekanan

PT. Permata Hijau

[redacted]

Alamat :
Jl. Permata hijau raya

Kota : Bandung Provinsi : Jawa Barat Kodepos : [redacted]

NPWP : [redacted]

Bank : Bank BNI

No. Rekening : [redacted]

[Hapus](#)

9. Pada bagian ini akan ada tombol “Hapus” yang digunakan apabila ingin menghapus data rekanan.

Catatan :

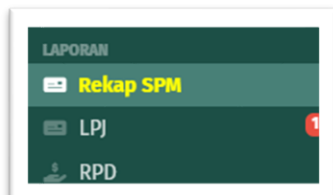
Pada rekanan data tidak dapat diubah untuk menghindari ada perubahan data pada data yang sudah terdaftar dan digunakan pada proses pembayaran. Jika data tersebut dikemudian hari ingin diubah informasi nya karena ada perbaikan atau lainnya, maka pengguna dapat menghapusnya (tidak akan menghapus data secara *real* tapi hanya menyembunyikannya dari daftar rekanan) dan kemudian lakukan proses tambah rekanan baru untuk memperbaiki informasi tersebut.

H. Laporan Rekapitulasi SPM

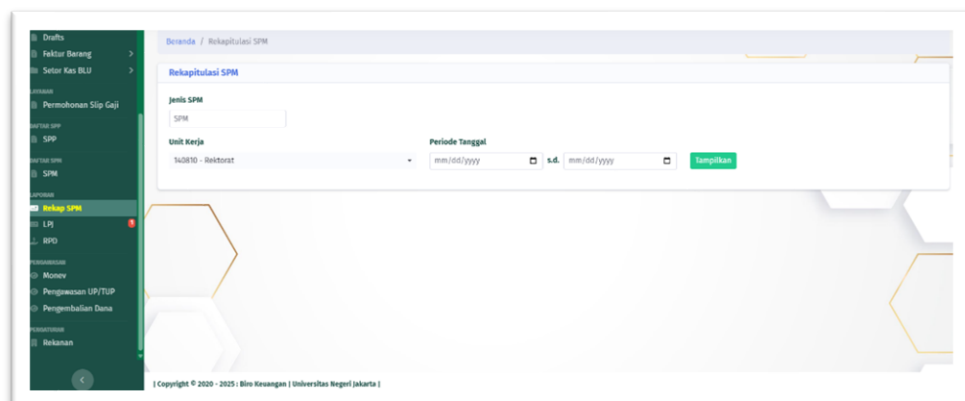
Untuk melihat informasi terkait SPM mana saja yang sudah terbit, maka pengguna dapat melihatnya pada bagian Laporan Rekapitulasi SPM. Pada bagian ini pengguna selain dapat melihat datanya pada aplikasi, nantinya pengguna dapat melakukan *export* data tersebut dalam bentuk file excel yang apabila diperlukan untuk hal lainnya lebih lanjut.

Untuk caranya pengguna dapat melakukan langkah-langkah berikut.

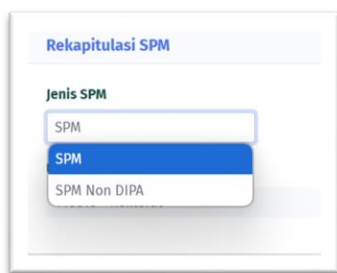
1. Klik menu “Rekap SPM” pada bagian “Laporan”.



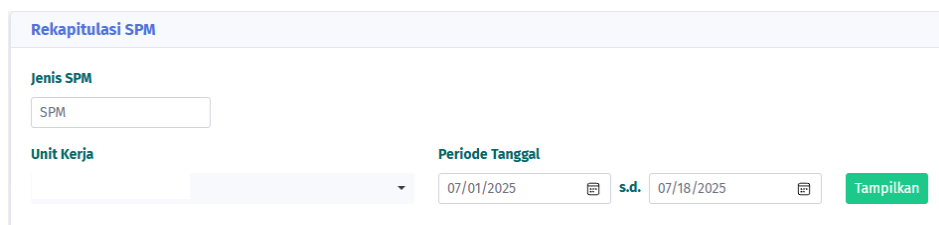
2. Akan muncul halaman sebagai berikut.



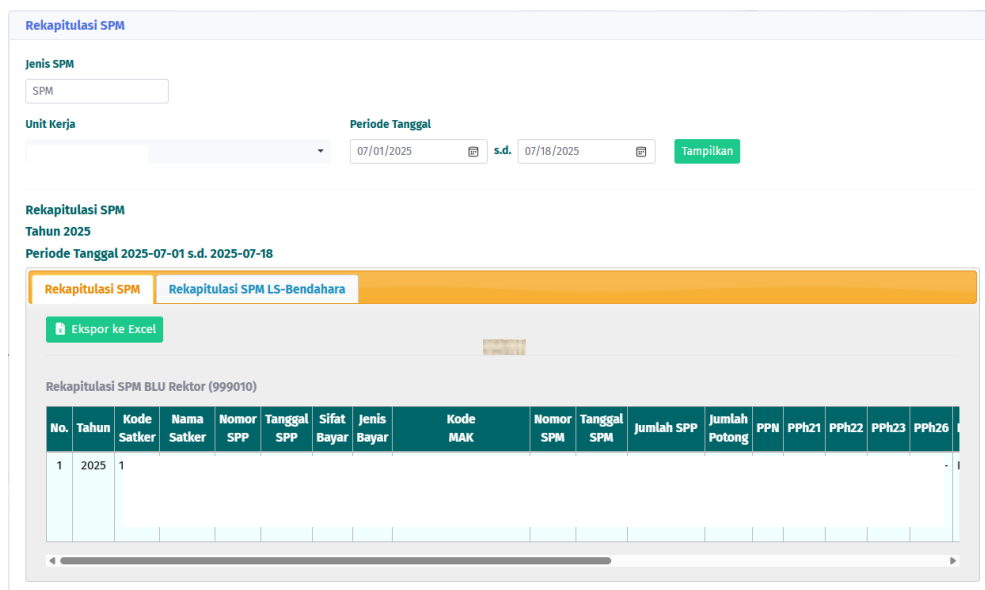
3. Lalu kemudian pilih “Jenis SPM” yang ingin ditampilkan, apakah rekap untuk SPM atau SPM Non DIPA.



4. Lalu pilih “Unit Kerja” nya, kemudian masukkan periode berdasarkan tanggal awal dan tanggal akhir (tanggal SPM tersebut direkam) untuk SPM yang akan ditampilkan.



5. Lalu akan muncul tampilan seperti berikut.

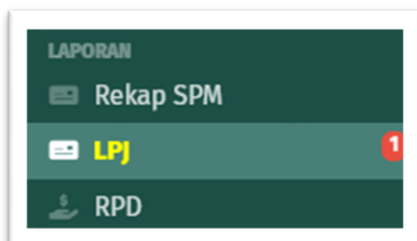


6. Kemudian untuk melakukan *export* data tersebut ke dalam file excel dapat dilakukan dengan meng-klik tombol “Ekspor ke Excel”.

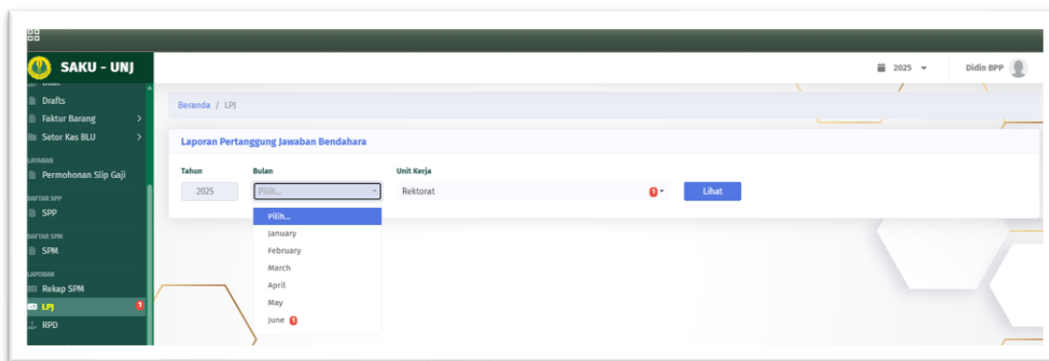
I. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) BPP

Untuk melihat dan mengedit LPJ BPP, dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut.

1. Pilih sub menu “LPJ” pada menu “Laporan” yang ada di sebelah kiri



2. Lalu akan muncul tampilan sebagai berikut, masukkan isian “Tahun”, “Bulan”, dan “Unit Kerja” lalu klik “Lihat”.



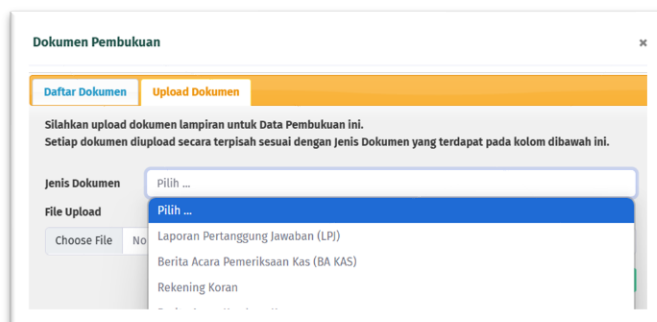
3. Isi dan lengkapi keseluruhan isi LPJ mulai dari Keadaan Pembukuan Bulan, Keadaan Kas pada Akhir Bulan, Hasil Rekonsiliasi Internal, hingga Penjelasan Saldo BP Kas dan BP BPP jika diperlukan.

Status LPJ : Draft

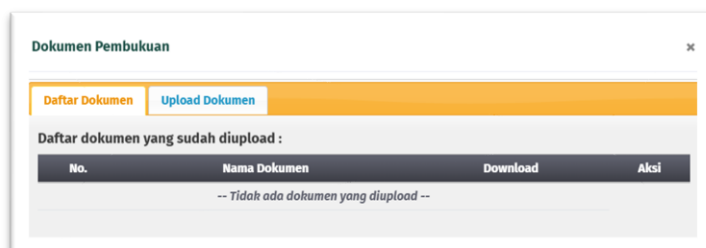
[Simpan](#) [Cetak LPJ & BA Kas](#) [Upload Dokumen \(0 Dok\)](#) [Kirim ke Bagian Keuangan](#)

I Keadaan Pembukuan Bulan Pelaporan 2025					
1	2	3	4	5	6
	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
A	BP Kas, BPP, UM Perjadin		0	0	
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)		-	-	0
	2. BP UM Perjadin		-	-	0
	3. BP BPP (Kas pada BPP)		-	-	0
B	BP selain Kas/BPP/UM Perjadin		0	0	

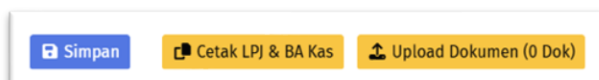
4. Selanjutnya, Anda juga dapat mengunggah dokumen pembukuan dengan klik tombol “Upload Dokumen”. Unggah dokumen secara terpisah sesuai dengan pilihan yang ada pada kolom, lalu klik “Upload”.



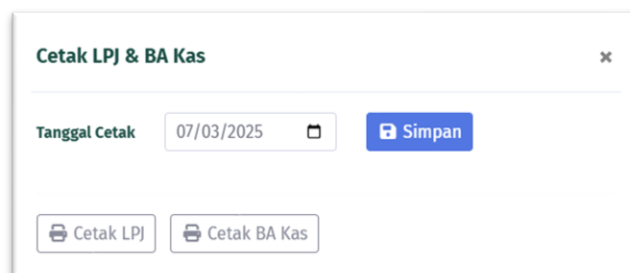
5. Dokumen yang telah terunggah dapat dilihat pada kolom “Daftar Dokumen”.



6. Jika sudah selesai, klik tombol “Simpan” yang ada di pojok kiri atas. Selain itu Anda juga dapat mencetak LPJ dan Berita Acara Kas dalam bentuk file PDF dengan klik tombol “Cetak LPJ & BA Kas”.



7. Tentukan tanggal cetak LPJ dan klik “Simpan”. Lalu klik pada masing-masing “Cetak LPJ” dan “Cetak BA Kas” untuk mengekspor LPJ yang telah dibuat dalam bentuk file PDF.



8. Berikut adalah contoh tampilan file PDF LPJ dan BA Kas hasil ekspor dari sistem SAKU.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
Periode: Juni 2025

Departemen/Lembaga : (1379) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
Unit Organisasi : (05) DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI
Provinsi/Kabupaten : (05) DKI JAKARTA, KOTA JAKARTA TIMUR
Satuan Kerja : (040000) UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA / Ruknow

Nomor RKAT : RKAT/2025
Tahun Anggaran : 2025
KPPN : (000) KPPN Jakarta III

I. Kerdasan Pembelian Benda Pelanggaran

Jenis Benda Pembelian		Saldo Awal	Pembelian	Pengurangan	Saldo Akhir
A	B	C	D	E	F
A. BP Kas, BPP, U/M Perjanjian					
1. BP Kas (U/M dan Bank)					
2. BP U/M Perjanjian					
3. BP BPP (dari pada BPP)					
B. BP selain Kas/BPP/U/M Perjanjian					
1. BP U/P					
2. BP U/B Benda/Benda					
3. BP U/B Lain-lain					
II. Kerdasan Kas pada Akhir Bulan Pelanggaran					
1. Uang Tunai di Bank	Rp. -				
2. Uang di rekening Bank	Rp. -				
3. Jumlah Kas	Rp. -				
III. Saldo Kas					
1. Saldo Akhir BP Kas (A, B, C, D, E)	Rp. -				
2. Saldo Kas (II, 3)	Rp. -				
3. Saldo Kas	Rp. -				
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan U/M/PA					
1. Saldo U/P	Rp. -				
2. Koneksi U/P	Rp. -				
3. Jumlah U/P	Rp. -				
4. Saldo U/P menurut U/M/PA	Rp. -				
5. Saldo Pembelian U/P	Rp. -				
V. Penjelasan Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) dan BP BPP					

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini, Wednesday tanggal sembilan bulan July tahun dua ribu dua puluh lima, kami selaku Pegawai Pembantu Keuangan telah melakukan pemeriksaan kas dengan saldo akhir pada Saldo Kas Tunai dan Saldo BP.

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

A. Hasil Pemeriksaan Pembelian Benda/Benda

1. Saldo Kas Benda/Benda

2. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)

3. Saldo U/P Perjanjian

4. Saldo BP BPP

5. Saldo BP U/P

6. Saldo BP U/B Benda/Benda

7. Saldo BP U/B Lain-lain

8. Saldo BP U/B Benda/Benda

9. Saldo BP U/B Lain-lain

10. Saldo BP U/B Benda/Benda

11. Saldo BP U/B Lain-lain

12. Saldo BP U/B Benda/Benda

13. Saldo BP U/B Lain-lain

14. Saldo BP U/B Benda/Benda

15. Saldo BP U/B Lain-lain

16. Saldo BP U/B Benda/Benda

17. Saldo BP U/B Lain-lain

18. Saldo BP U/B Benda/Benda

19. Saldo BP U/B Lain-lain

20. Saldo BP U/B Benda/Benda

21. Saldo BP U/B Lain-lain

22. Saldo BP U/B Benda/Benda

23. Saldo BP U/B Lain-lain

24. Saldo BP U/B Benda/Benda

25. Saldo BP U/B Lain-lain

26. Saldo BP U/B Benda/Benda

27. Saldo BP U/B Lain-lain

28. Saldo BP U/B Benda/Benda

29. Saldo BP U/B Lain-lain

30. Saldo BP U/B Benda/Benda

31. Saldo BP U/B Lain-lain

32. Saldo BP U/B Benda/Benda

33. Saldo BP U/B Lain-lain

34. Saldo BP U/B Benda/Benda

35. Saldo BP U/B Lain-lain

36. Saldo BP U/B Benda/Benda

37. Saldo BP U/B Lain-lain

38. Saldo BP U/B Benda/Benda

39. Saldo BP U/B Lain-lain

40. Saldo BP U/B Benda/Benda

41. Saldo BP U/B Lain-lain

42. Saldo BP U/B Benda/Benda

43. Saldo BP U/B Lain-lain

44. Saldo BP U/B Benda/Benda

45. Saldo BP U/B Lain-lain

46. Saldo BP U/B Benda/Benda

47. Saldo BP U/B Lain-lain

48. Saldo BP U/B Benda/Benda

49. Saldo BP U/B Lain-lain

50. Saldo BP U/B Benda/Benda

51. Saldo BP U/B Lain-lain

52. Saldo BP U/B Benda/Benda

53. Saldo BP U/B Lain-lain

54. Saldo BP U/B Benda/Benda

55. Saldo BP U/B Lain-lain

56. Saldo BP U/B Benda/Benda

57. Saldo BP U/B Lain-lain

58. Saldo BP U/B Benda/Benda

59. Saldo BP U/B Lain-lain

60. Saldo BP U/B Benda/Benda

61. Saldo BP U/B Lain-lain

62. Saldo BP U/B Benda/Benda

63. Saldo BP U/B Lain-lain

64. Saldo BP U/B Benda/Benda

65. Saldo BP U/B Lain-lain

66. Saldo BP U/B Benda/Benda

67. Saldo BP U/B Lain-lain

68. Saldo BP U/B Benda/Benda

69. Saldo BP U/B Lain-lain

70. Saldo BP U/B Benda/Benda

71. Saldo BP U/B Lain-lain

72. Saldo BP U/B Benda/Benda

73. Saldo BP U/B Lain-lain

74. Saldo BP U/B Benda/Benda

75. Saldo BP U/B Lain-lain

76. Saldo BP U/B Benda/Benda

77. Saldo BP U/B Lain-lain

78. Saldo BP U/B Benda/Benda

79. Saldo BP U/B Lain-lain

80. Saldo BP U/B Benda/Benda

81. Saldo BP U/B Lain-lain

82. Saldo BP U/B Benda/Benda

83. Saldo BP U/B Lain-lain

84. Saldo BP U/B Benda/Benda

85. Saldo BP U/B Lain-lain

86. Saldo BP U/B Benda/Benda

87. Saldo BP U/B Lain-lain

88. Saldo BP U/B Benda/Benda

89. Saldo BP U/B Lain-lain

90. Saldo BP U/B Benda/Benda

91. Saldo BP U/B Lain-lain

92. Saldo BP U/B Benda/Benda

93. Saldo BP U/B Lain-lain

94. Saldo BP U/B Benda/Benda

95. Saldo BP U/B Lain-lain

96. Saldo BP U/B Benda/Benda

97. Saldo BP U/B Lain-lain

98. Saldo BP U/B Benda/Benda

99. Saldo BP U/B Lain-lain

100. Saldo BP U/B Benda/Benda

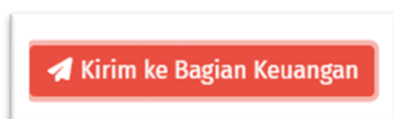
Mengingat,
Pegawai Pembantu Keuangan
Ruknow

Jakarta, 09 July 2025
Bendahara Pengeluaran Pembantu
Ruknow

Syarif Hidayatullah, S.P., M.M.
NIP. 197410211990011001

Dhany Tama Harunawati, S.E.
NIP. 198612102009122007

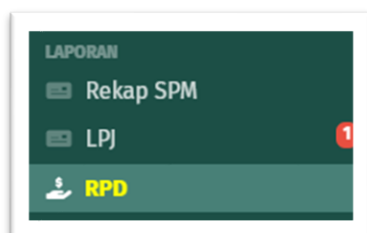
9. Laporan Pertanggungjawaban yang telah dibuat dapat dikirim ke Bagian Keuangan dengan klik tombol merah “Kirim ke Bagian Keuangan” yang ada di pojok atas sebelah kiri.



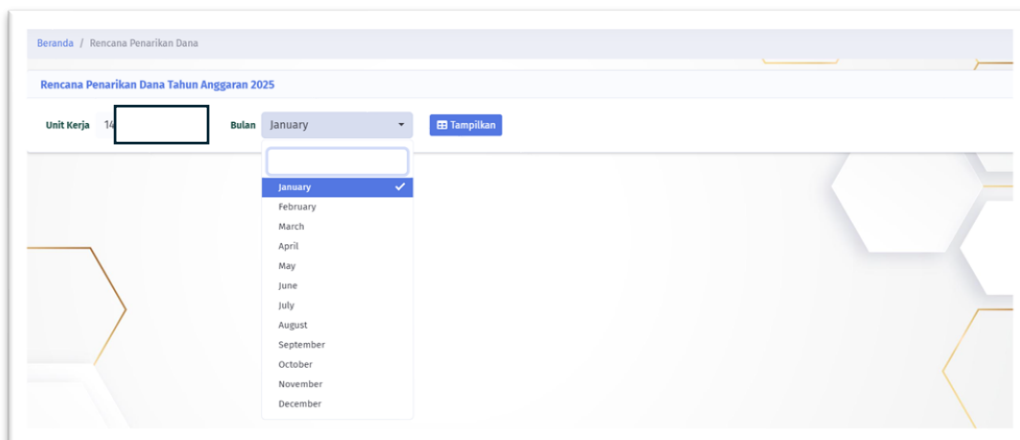
J. Rencana Penarikan Dana (RPD)

Untuk menampilkan Rencana Penarikan Dana (RPD) dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

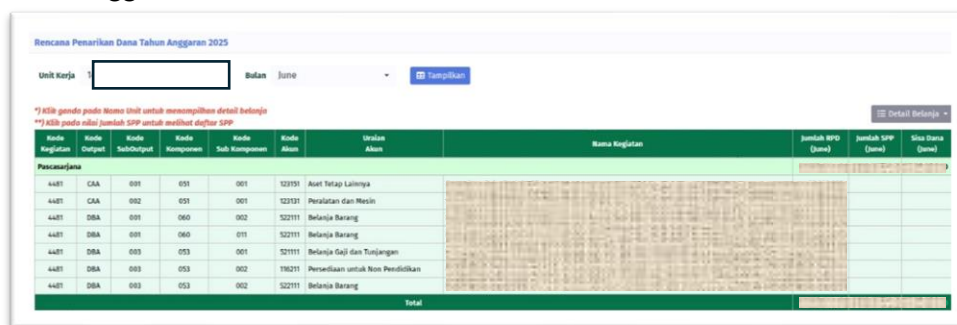
- Pilih sub menu “RPD” pada menu “Laporan” yang ada pada menu utama di sebelah kiri.



- Pilih “Unit Kerja” dan periode “Bulan” yang ingin ditampilkan, lalu klik “Tampilkan”.



- Pada aplikasi SAKU, fungsi menu “RPD” hanya digunakan untuk melakukan kontrol dan melihat realisasi, untuk perubahan RPD dilakukan di aplikasi SIRENA melalui revisi anggaran.



K. Monitoring & Evaluasi (MONEV)

Untuk melihat hasil Monitoring & Evaluasi (MONEV) dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut.

- Klik sub menu “Monev” pada menu “Pengawasan” yang ada di bar sebelah kiri.



- Kemudian akan muncul tampilan hasil Monitoring & Evaluasi sebagai berikut. Untuk melihat rincian hasil yang lebih detail, klik tombol “Detail” yang ada pada kolom ujung kanan tiap unit.

Monitoring Evaluasi

Cetak Realisasi

Catatan:
Persentase = (Realisasi - Pengembalian Dana) / Jumlah Pagu Anggaran

No.	Kode Satker	Nama Satker	Jumlah Pagu Anggaran	Pengembalian Dana	SPM			SPP			Aksi	
					Realisasi	Sisa Pagu	Persentase	Realisasi	Sisa Pagu	Persentase		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	140810	Rektorat		-	-		-					Detail
2	140814	Wakil Rektor I		-	-		-					Detail
3	140818	Wakil Rektor II		-	-		-					Detail
4	140828	Wakil Rektor IV		-	-		-					Detail
5	140820	Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa		-	-		-					Detail
6	140816	Perpustakaan		-	-		-					Detail
7	140827	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		-	-		-					Detail
8	140836	Satuan Pengawas Internal		-	-		-					Detail

- Ketika Anda klik “Detail”, maka akan ditampilkan rincian Monev untuk tiap unit kerja sebagai berikut.

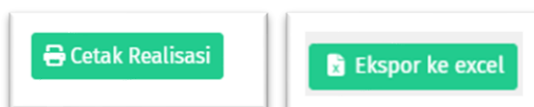
[Ekspor ke excel](#)

10 entries per page

Search:

No.	Kode Satker	Kode Kegiatan	Kode Output	Kode SubOutput	Kode Komponen	Kode Sub Komponen	Kode Akun	Nama Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi Berdasarkan SPM (Rp.)	Sisa Anggaran Berdasarkan SPM (Rp.)	Persentase	Realisasi Berdasarkan SPP (Rp.)	Sisa Anggaran Berdasarkan SPP (Rp.)	Pengembalian Dana (Rp.)
1	140810	4481	CAA	002	001	001	123331	Belanja Modal							
2	140810	4481	DBA	003	001	001	116211	Belanja Operasional Perkantoran							

- Hasil dari laporan Monev dapat Anda ekspor dalam format file .xlsx dengan klik “Cetak Realisasi” untuk Monev semua unit, dan “Ekspor ke Excel” untuk ekspor Monev per unit.



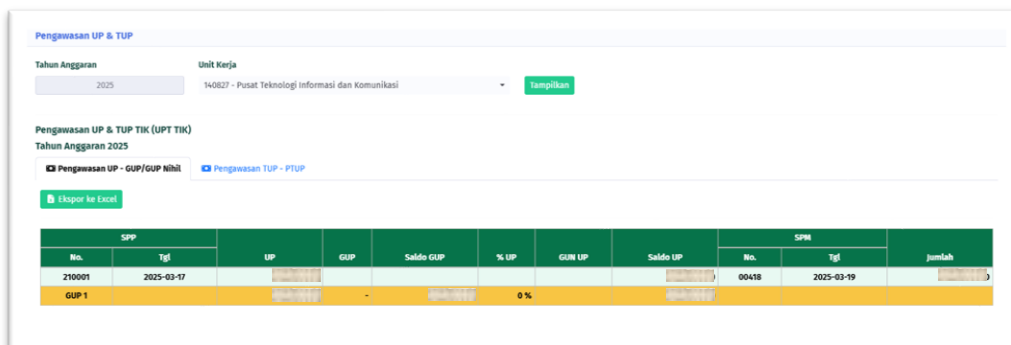
L. Pengawasan UP/TUP

Untuk melihat UP/TUP di tiap unit kerja, Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut.

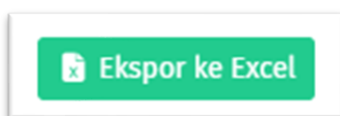
- Klik sub menu “Pengawasan UP/TUP” pada menu “Pengawasan”.



- Lalu pilih “Unit Kerja” yang ingin Anda tampilkan, klik “Tampilkan”.



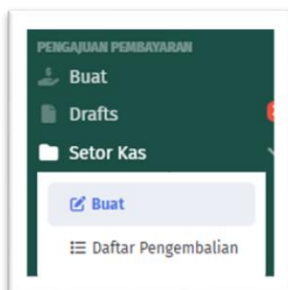
- Anda dapat mengekspor UP/UTP untuk tiap unit kerja dalam bentuk file format .xlsx dengan klik tombol “Ekspor ke Excel”.



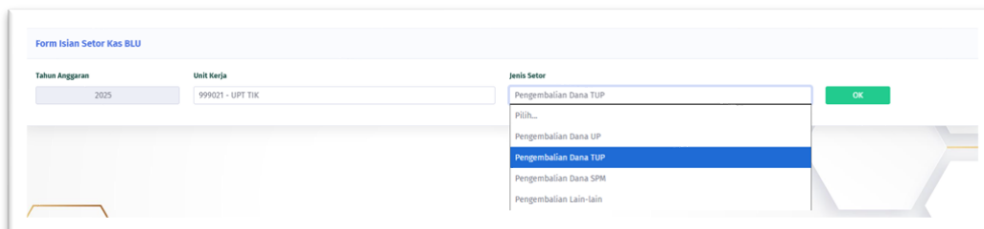
M. Setor Kas

Untuk melakukan setor kas, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- Pilih menu “Setor Kas” lalu klik “Buat” untuk membuat pengajuan setor kas.



- Masukkan “Unit Kerja” dan “Jenis Setor” lalu klik “Ok”.



- Isi form isian, lalu klik “Simpan”.

Dari SPM TUP Nomor *

Pilih...

Nama *

Alamat *

Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun

Kota *

Jakarta Timur

Jenis Setor

815513

Jumlah Setor *

Tanggal *

07/18/2025

Ke Rekening *

Pilih...

Keterangan *

Setoran Ke Kas BLU atas pengembalian TUP (dengan nomor surat pernyataan TUP nomor [nomor] tanggal [tanggal])

Nama Penyeter *

NIP *

Simpan

- Data setor kas akan dikirimkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi, lalu jika disetujui akan dikembalikan ke BPP unit terkait untuk dilakukan cetak *billing* dan pembayaran langsung ke bank.
- Untuk melihat daftar pengembalian dana, lakukan dengan klik menu “Setor Kas”, lalu pilih “Daftar Pengembalian”. Pilih “Unit Kerja” dan klik “Tampilkan”.

Daftar Pengembalian Dana

Tahun Anggaran

2025

Unit Kerja

140627 - Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Tampilkan

*Silahkan masukkan kode verifikasi sebelum melakukan transaksi, pastikan kode yang tertera sesuai dengan transaksi yang dilakukan.

10

entries per page

Search:

No.	Unit Kerja	Jenis Setor	Kode MAK	Nomor Setor	Tanggal Setor	Jumlah	Uraian	Status	Aksi
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

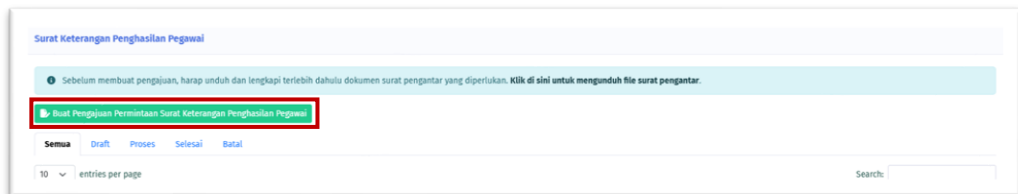
N. Permohonan Slip Gaji

Untuk melakukan permohonan slip gaji dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

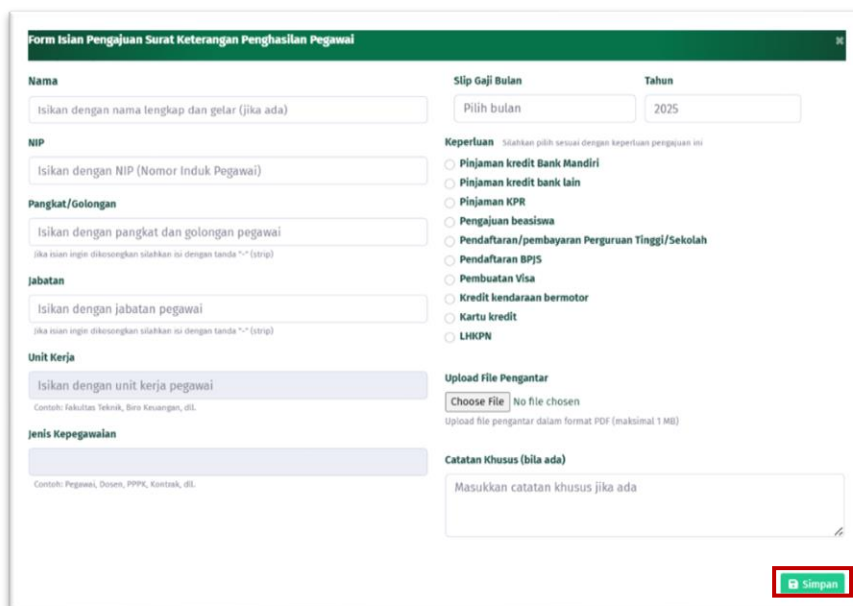
1. Pilih menu “Permohonan Slip Gaji” pada menu utama “Layanan”.



2. Pastikan pemohon sudah mengajukan Surat Pengantar, lalu klik “Buat Pengajuan”.



3. Lalu isikan form isian Surat Keterangan Penghasilan Pegawai, klik “Simpan”.



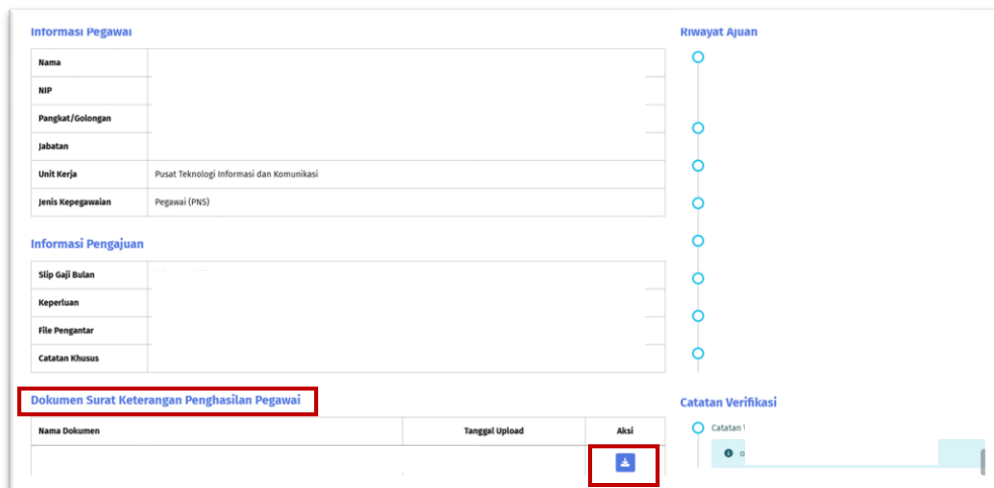
The form contains the following fields and sections:

- Nama:** Isikan dengan nama lengkap dan gelar (jika ada)
- NIP:** Isikan dengan NIP (Nomor Induk Pegawai)
- Pangkat/Golongan:** Isikan dengan pangkat dan golongan pegawai
- Jabatan:** Isikan dengan jabatan pegawai
- Unit Kerja:** Isikan dengan unit kerja pegawai
- Jenis Kepengawalan:** Isikan dengan jenis kepengawalan pegawai
- Slip Gaji Bulan:** Pilih bulan
- Tahun:** 2025
- Keperluan:** Pinjaman kredit Bank Mandiri, Pinjaman kredit bank lain, Pinjaman KPR, Pengajuan beasiswa, Pendaftaran/pembayaran Perguruan Tinggi/Sekolah, Pendaftaran BPJS, Pembuatan Visa, Kredit kendaraan bermotor, Kartu kredit, LHKPN
- Upload File Pengantar:** Choose File, No file chosen
- Catatan Khusus (bila ada):** Masukkan catatan khusus jika ada
- Simpan** button highlighted in red.

4. Lalu proses verifikasi permohonan slip gaji akan dilakukan oleh petugas keuangan. Jika disetujui, maka BPP dapat mengunduh slip gaji pada tab “Selesai”, dan klik tombol “Aksi”



5. Lalu akan muncul tampilan sebagai berikut, dan klik tombol “Unduh” pada Dokumen Surat Keterangan Penghasilan Pegawai.



The screenshot displays the PUSTIKOM system interface. On the left, there are two main sections: 'Informasi Pegawai' and 'Informasi Pengajuan'. The 'Informasi Pegawai' section contains fields for Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, Unit Kerja (Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi), and Jenis Kepegawaian (Pegawai (PKS)). The 'Informasi Pengajuan' section contains fields for Slip Gaji Bulan, Keperluan, File Pengantar, and Catatan Khusus. Below these sections, there is a table with the header 'Dokumen Surat Keterangan Penghasilan Pegawai'. The table has three columns: Nama Dokumen, Tanggal Upload, and Aksi. The 'Aksi' column contains a blue download icon (Unduh) which is highlighted with a red box. On the right side of the interface, there is a vertical timeline labeled 'Riwayat Ajuan' with several blue circular markers. At the bottom right, there is a section labeled 'Catatan Verifikasi' with a 'Catatan 1' field.