



PUSTIKOM
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BUKU PANDUAN **SAKU** VERSI 1.12

SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS

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

 **PENGUJI SPP & PENGUJI PAJAK**



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.

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 Penguji SPP & Penguji Pajak.....	7
A. Dashboard.....	7
B. Informasi	8
C. Pengujian Tagihan SPP	10
D. Pengujian Pajak	16
E. Daftar SPM.....	18
F. Laporan Rekap SPM	19
G. Laporan Penerbitan SPM	21
H. Laporan Rekapitulasi Pajak.....	23
I. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	24
J. Monitoring & Evaluasi.....	25
K. Pengawasan UP/TUP	26

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 | |



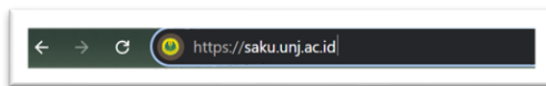
***Catatan Penting**

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.

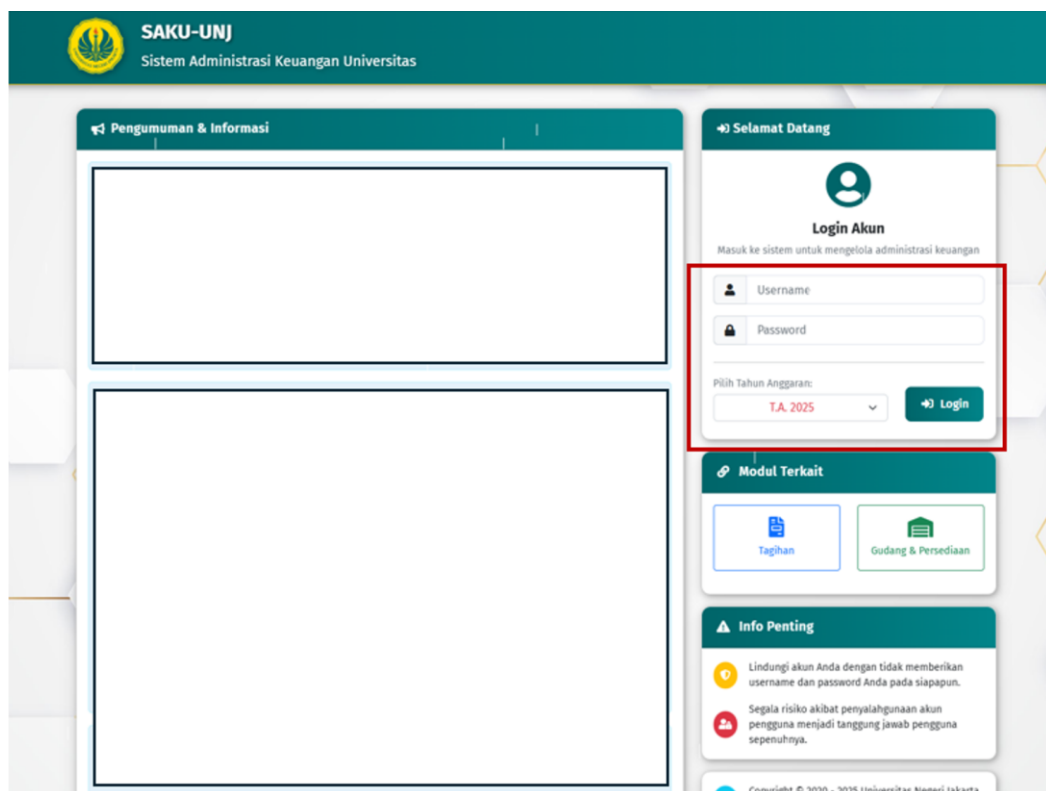
Panduan Login Pengguna

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

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



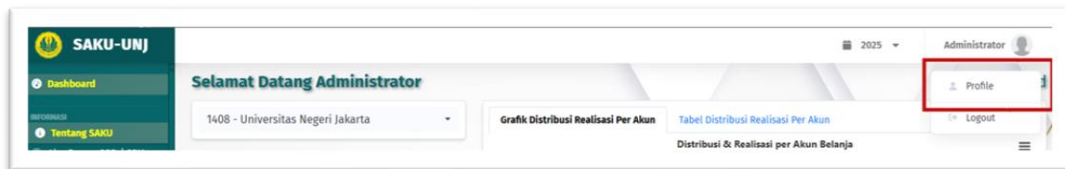
- C. Tekan tombol “*enter*”, maka akan muncul seperti gambar sebagai berikut.



- D. 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 Penguji SPP & Penguji Pajak

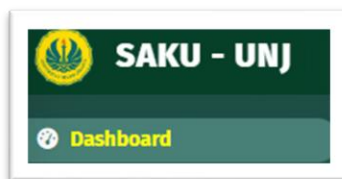
Akun Penguji Tagihan SPP merupakan akun yang digunakan oleh penguji pada bagian keuangan untuk memeriksa dan melakukan pengujian terhadap pengajuan SPP dan dokumen yang telah diunggah oleh BPP.

Sedangkan akun Penguji Pajak merupakan akun yang digunakan oleh penguji pada bagian keuangan untuk memeriksa dokumen perpajakan. Berikut adalah fitur-fitur yang ada pada akun Penguji Tagihan SPP pada sistem informasi SAKU UNJ.

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.

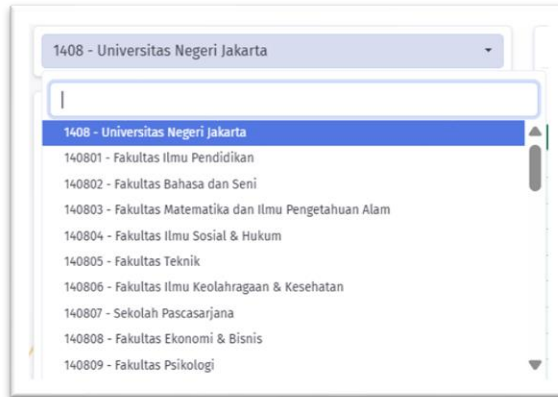
1. Klik menu Dashboard yang terletak di bagian ujung kiri atas.



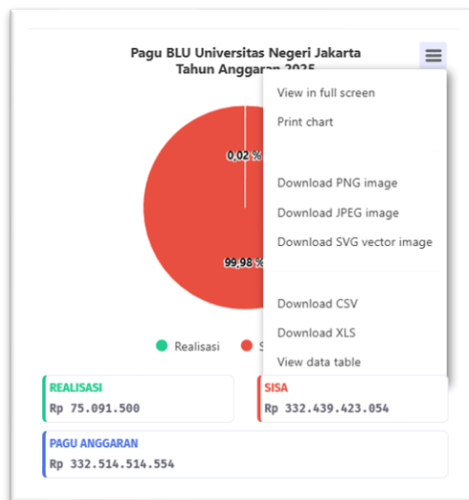
2. Lalu akan muncul tampilan *dashboard* sebagai berikut.



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”.



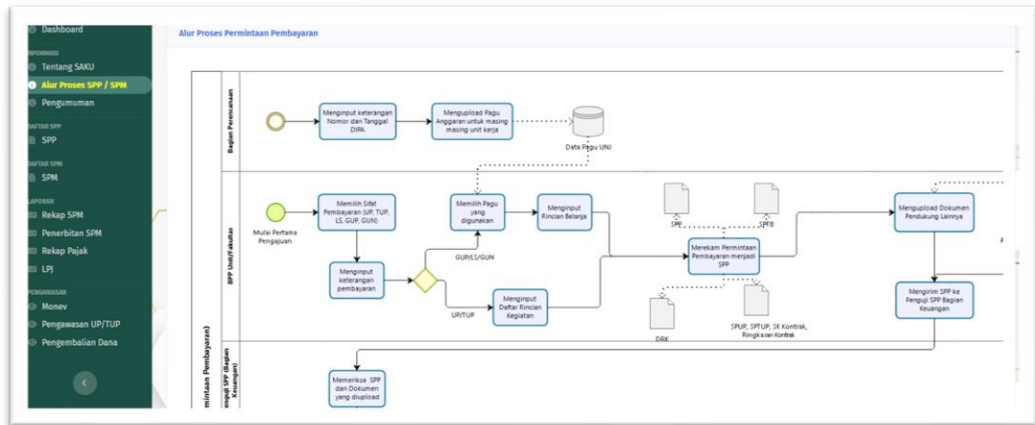
B. Informasi

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

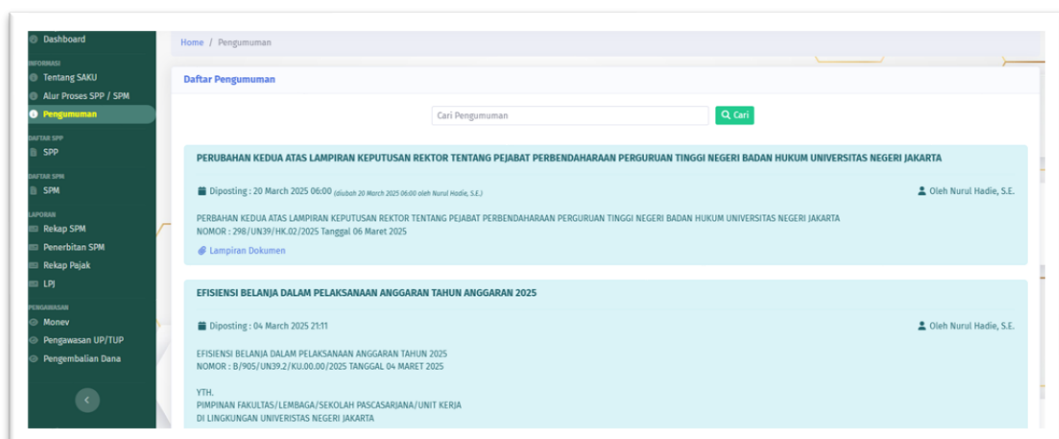
1. Pada menu utama “Informasi” klik “Tentang Saku”, didalamnya Anda dapat melihat Keputusan Rektor UNJ terkait Sistem Administrasi Keuangan Universitas Negeri Jakarta.



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



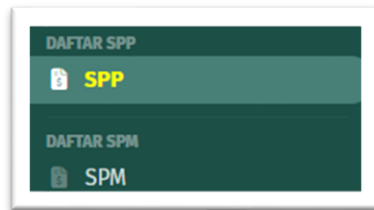
3. Kemudian, pada sub menu “Pengumuman”, Anda dapat melihat pengumuman terbaru terkait sistem keuangan di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.



C. Pengujian Tagihan SPP

Untuk melakukan pengujian tagihan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik sub menu “SPP” pada menu “Daftar SPP” yang terletak di menu utama sebelah kiri.



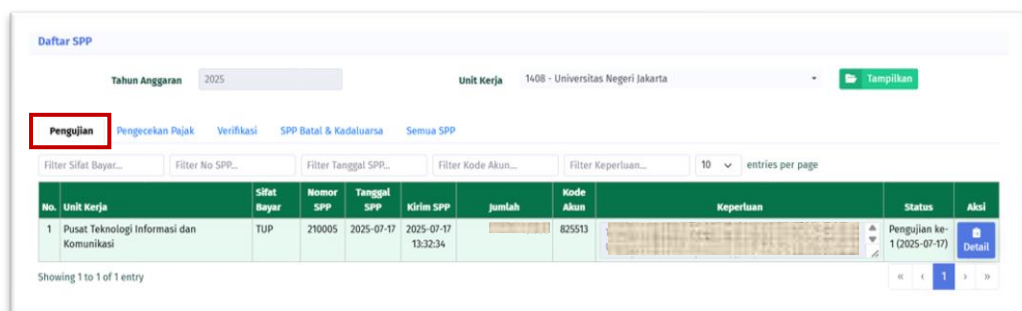
2. Pilih SPP dari unit kerja yang ingin ditampilkan dan klik “Tampilkan”



3. Lalu terdapat 4 tab, yakni “Pengujian”, “Pengecekan Pajak”, “Verifikasi”, “SPP Batal & Kadaluarsa”, dan “Semua SPP”.

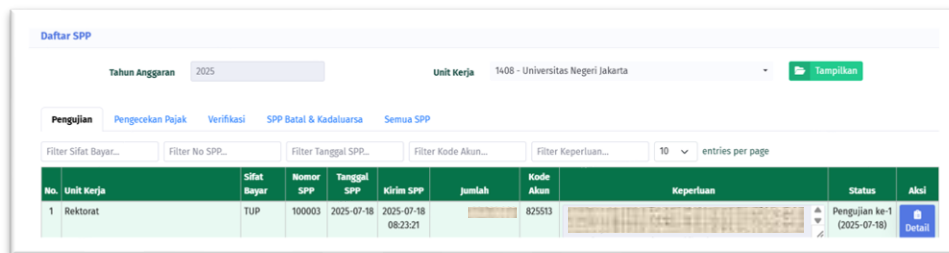


4. Untuk melakukan pengujian SPP, klik tab “Pengujian”. Klik tombol “Detail” untuk melakukan pengujian terhadap dokumen SPP.



5. Berikut adalah contoh pengujian SPP dengan sifat pembayaran TUP

a. Klik tombol “Detail” pada kolom paling kanan.



Daftar SPP

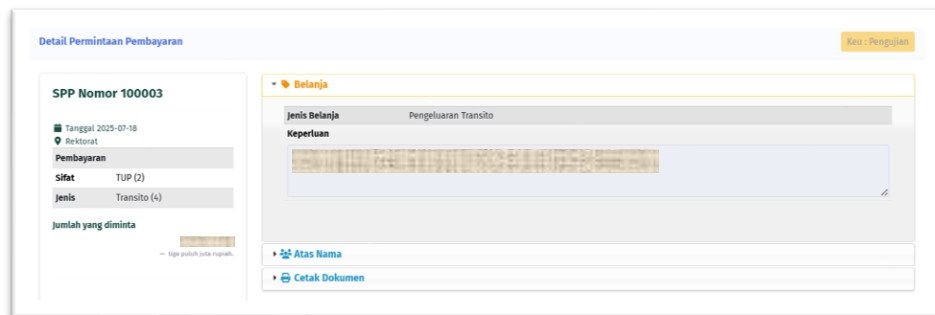
Tahun Anggaran: 2025 Unit Kerja: 1408 - Universitas Negeri Jakarta

Pengujian | Pengecekan Pajak | Verifikasi | SPP Batal & Kadaluarsa | Semua SPP

Filter Sifat Bayar... Filter No SPP... Filter Tanggal SPP... Filter Kode Akun... Filter Keperluan... 10 entries per page

No.	Unit Kerja	Sifat Bayar	Nomor SPP	Tanggal SPP	Kirim SPP	Jumlah	Kode Akun	Keperluan	Status	Aksi
1	Rektorat	TUP	100003	2025-07-18	2025-07-18 08:23:21		825513		Pengujian ke-1 (2025-07-18)	Detail

b. Berikut adalah tampilan untuk Anda melakukan pengujian terhadap pengajuan SPP.



Detail Permintaan Pembayaran

SPP Nomor 100003

Tanggal: 2025-07-18

Unit Kerja: Rektorat

Pembayaran: Sifat TUP (2) Jenis Transito (4)

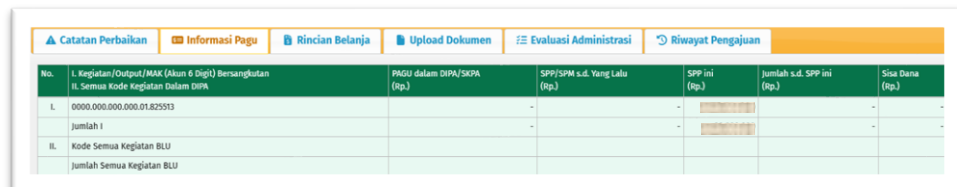
Jumlah yang diminta:

Keperluan:

Atas Nama:

Cetak Dokumen

- Pada tab “Belanja”, terdapat detail keperluan dan jenis belanja yang diajukan.
 - Pada tab “Atas Nama”, terdapat detail dari rekening dari bank yang digunakan.
 - Pada tab “Cetak Dokumen”, Anda dapat mengeksport file dalam format .pdf untuk semua dokumen yang diajukan.
- c. Pada tab “Informasi Pagu”, Anda dapat melihat detail pagu anggaran dan sisa anggaran yang dimiliki oleh unit yang mengajukan



Catatan Perbaikan | Informasi Pagu | Rincian Belanja | Upload Dokumen | Evaluasi Administrasi | Riwayat Pengajuan

No.	I. Kegiatan (Output/PMK/PMK & DigiU) Berdasarkan II. Semua Kode Kegiatan Dalam DIPA	PMK/SPM dalam DIPA/SPK (Rp.)	SPK/SPM s.d. Yang Lalu (Rp.)	SPK ini (Rp.)	Jumlah s.d. SPK ini (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
I.	0000.000.000.000.01.825513					
	Jumlah I					
II.	Kode Semua Kegiatan BLU					
	Jumlah Semua Kegiatan BLU					

d. Pada tab “Rincian Belanja”, Anda dapat melihat detail rincian anggaran yang diajukan dan memberikan evaluasi hasil pengujian SPP.

Catatan Perbaikan Informasi Pagu Rincian Belanja Upload Dokumen Evaluasi Administrasi Riwayat Pengajuan						
No.	Kode MAK	Kegiatan	Volume		Harga Satuan	Jumlah
			Qty	Satuan		
1.	116211	XXX	1.00	pcs	2.00	pcs
Total						

- e. Pada tab “Evaluasi Administrasi”, Anda dapat memberikan evaluasi hasil pengujian SPP.

No.	Dokumen	Cek Dokumen	Keterangan
1	SPP	Sesuai	xxx
2	Surat Pernyataan TUP	Sesuai	Sudah sesuai
3	Fotocopy Rek. Koran per Tanggal SPP	Sesuai	Sudah sesuai
4	Daftar Rencana Kegiatan	Sesuai	Sudah sesuai
5	Surat Persetujuan Dispensasi TUP	Tidak Sesuai	Tidak sesuai, tolong lampirkan dokumen x.

[Kirim ke Verifikator](#) [Simpan](#)

- Pada kolom “Cek Dokumen” masukkan pilihan hasil pengujian
 - Pada kolom “Keterangan” masukkan teks evaluasi hasil pengujian
 - Jika sudah, klik “Simpan” dan “Kirim ke Verifikator”.
 - Jika terdapat revisi pengajuan SPP, maka Verifikator akan mengembalikan SPP ke BPP terkait.
- f. Untuk melakukan pengujian ke-2 hasil dari revisi BPP, klik sub menu “SPP”, maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

Pengujian Pengisian Pajak Verifikasi SPP Batas & Kadaluarsa Semua SPP									
No.	Unit Kerja	Sifat Bayar	Revisi SPP	Tanggal SPP	Kirim SPP	Jumlah	Kode Akun	Keperluan	Status
1	Rektorat	TUP	100003	2025-07-18	2025-07-18 08:23:21		825013		Pengujian ke-2 (2025-07-18)

- g. Lakukan pengujian ke-2 dengan klik tombol “Detail”, lalu pilih tab “Evaluasi Administrasi”. Lengkapi hasil pengujian ke-2, klik “Simpan” dan “Kirim ke Verifikator”.

No.	Dokumen	Cek Dokumen	Keterangan
1	SPP	Sesuai	Sudah sesuai
2	Surat Pernyataan TUP	Sesuai	Sudah sesuai
3	Fotocopy Rek. Koran per Tanggal SPP	Sesuai	Sudah sesuai
4	Daftar Rencana Kegiatan	Sesuai	Sudah sesuai
5	Surat Persetujuan Dispensasi TUP	Sesuai	Sudah sesuai

[Kirim ke Verifikator](#) [Simpan](#)

- h. Pada tab “Riwayat Pengajuan”, Anda dapat melihat riwayat *timeline* pengajuan SPP sebagai berikut.

Catatan Perbaikan Informasi Pagu Rincian Belanja Upload Dokumen Evaluasi Administrasi Riwayat Pengajuan					
No	Tahap	Tanggal Masuk	Jam	Dilakukan oleh	Keterangan
1	Rekam SPP	1			
2	Pengujian	1			
3	Verifikasi	1			
4	Perbaikan SPP	1			
5	Pengujian ke-2	1			

6. Berikut adalah contoh pengujian SPP dengan sifat pembayaran LS/GU

- a. Klik tombol “Detail” pada kolom paling kanan.

Daftar SPP

Tahun Anggaran2025

Unit Kerja1408 - Universitas Negeri Jakarta

Tampilkan

Pengujian

Pengecekan Pajak

Verifikasi

SPP Batal & Kadaluarsa

Semua SPP

Filter Sifat Bayar...

Filter No SPP...

Filter Tanggal SPP...

Filter Kode Akun...

Filter Keperluan...

10

entries per page

No.	Unit Kerja	Sifat Bayar	Nomor SPP	Tanggal SPP	Kirim SPP	Jumlah	Kode Akun	Keperluan	Status	Aksi
1	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	LS	210007	2025-07-18	2025-07-18 08:22:08	xxxx test LS	522113	xxxx test LS	Pengujian ke-1 (2025-07-18)	Detail

- b. Berikut adalah tampilan untuk Anda melakukan pengujian terhadap pengajuan SPP.

SPP Nomor 210007

Tanggal 2025-07-18

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pembayaran

Sifat LS (4)

Jenis PA (1)

Jumlah yang diminta Rp. 2.000.000

Belanja

Jenis Belanja Belanja Barang

Keperluan xxxx test LS

Atas Nama

Cetak Dokumen

- Pada tab “Belanja”, terdapat detail keperluan dan jenis belanja yang diajukan.
 - Pada tab “Atas Nama”, terdapat detail dari rekening dari bank yang digunakan.
 - Pada tab “Cetak Dokumen”, Anda dapat mengeksport file dalam format .pdf untuk semua dokumen yang diajukan.
- c. Pada tab “Informasi Pagu”, Anda dapat melihat detail pagu anggaran dan sisa anggaran yang dimiliki oleh unit yang mengajukan.

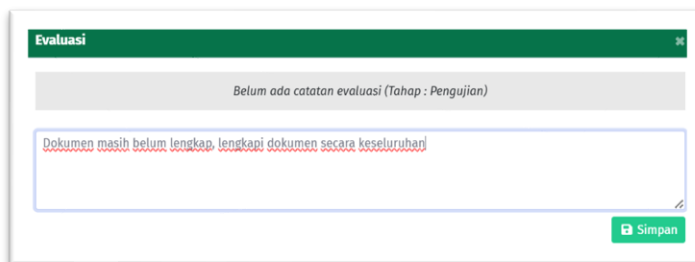
Catatan Perbaikan Informasi Pagu Rincian Belanja Riwayat Pengajuan							
No.	I. Kegiatan/Output/MAK (Akun 6 Digit) Bersangkutan II. Semua Kode Kegiatan Dalam DIPA	PAGU dalam DIPA/SAPK (Rp.)	SPP/SPM s.d. Yang Lalu (Rp.)	SPP ini (Rp.)	Jumlah s.d. SPP ini (Rp.)	Sisa Bena (Rp.)	
I.	4481.DBA.003.001.002.522113						
	Jumlah I						
II.	Kode Semua Kegiatan BLU						
	Jumlah Semua Kegiatan RI II						

- d. Pada tab “Rincian Belanja”, Anda dapat melihat detail rincian anggaran yang diajukan dan memberikan evaluasi hasil pengujian SPP.

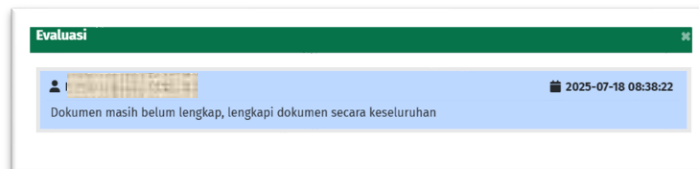


No.	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Potongan		Jumlah Bersih	Dokumen	Rincian Barang	Evaluasi
					Jenis	Nilai				
1	522113	xx test	xxxx	2.000.000	PPN	250.000	1.750.000			
Total				2.000.000		250.000	1.750.000			

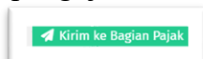
- Pada tab “Dokumen”, Anda dapat melihat daftar dokumen yang diunggah dalam pengajuan SPP
- Pada tab “Rincian Barang”, Anda dapat melihat rincian anggaran belanja yang diajukan
- Pada tab “Evaluasi”, Anda dapat memberikan evaluasi hasil pengujian. Lalu klik “Simpan”.



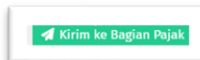
Ketika terdapat evaluasi pengajuan SPP, maka pada akun BPP akan terdapat hasil dari evaluasi pengujian SPP, sebagai berikut.



Klik “Kirim ke Bagian Pajak” agar SPP tersebut dilakukan pengujian dokumen pajak oleh Penguji Pajak.



Dari Penguji Pajak diteruskan ke Verifikator, jika terdapat revisi maka SPP akan dikembalikan ke BPP. Setelah BPP melakukan revisi SPP sesuai evaluasi dari Penguji SPP & Penguji Pajak, maka Penguji SPP dapat mengirim kembali SPP tersebut ke bagian pajak dengan klik tombol





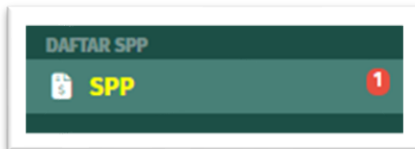
- Pada kolom “Riwayat Pengajuan”, Anda dapat melihat riwayat pengajuan SPP dari unit tersebut sebagai berikut.

Catatan Perbaikan Informasi Pagi Rincian Belanja Riwayat Pengajuan					
No	Tahap	Tanggal Masuk	Jam	Dilakukan oleh	Keterangan
1	Rekam SPP				
2	Pengujian				
3	Pengecekan. Pajak				
4	Verifikasi				
5	Perbaikan SPP				
6	Pengujian ke-2				

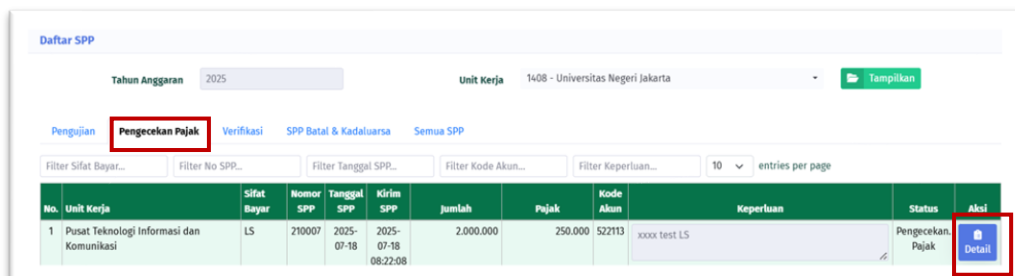
D. Pengujian Pajak

Untuk melakukan pengujian pajak dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

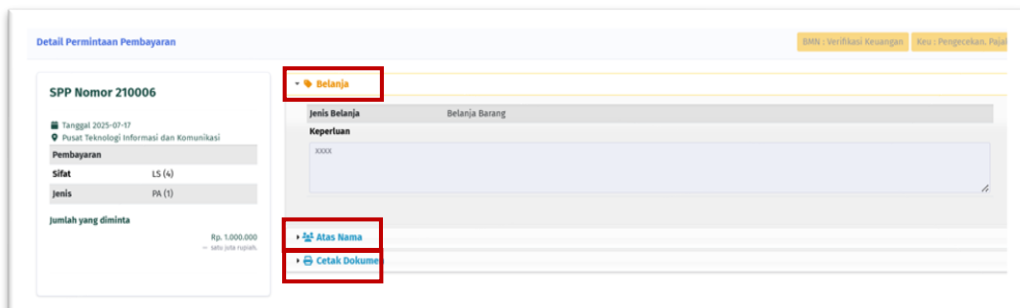
1. Klik sub menu “SPP” pada menu “Daftar SPP” yang terletak di menu utama sebelah kiri.



2. Pilih tab “Pengecekan Pajak, lalu klik tombol “Detail” pada kolom paling kanan.

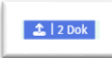


3. Pada bagian ini Anda dapat melihat detail dari SPP yang diajukan.



4. Pada tab “Rincian Belanja”, Anda dapat melakukan pengujian dokumen pajak sebagai berikut.



- Klik tombol  untuk melihat dokumen yang diunggah pada SPP tersebut.
- Klik tombol  untuk melihat rincian barang yang diajukan pada SPP.

- Klik tombol  untuk memberikan evaluasi hasil pengujian dokumen pajak. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

Evaluasi

Didin Uji (Penguji SPP)

2025-07-18 08:38:22

Dokumen masih belum lengkap, lengkapi dokumen secara keseluruhan

Dokumen pajak sudah sesuai

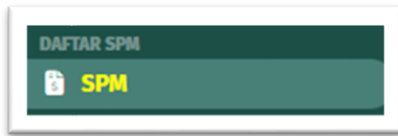
Simpan

5. Jika sudah, klik tombol “Simpan”, lalu “Kirim ke Verifikator”. Jika terdapat revisi SPP dari Penguji Pajak, maka Verifikator akan mengembalikan dokumen SPP kepada BPP terkait.
6. Pada tab “Riwayat Pengajuan”, Anda dapat memantau perkembangan pengajuan SPP tersebut.

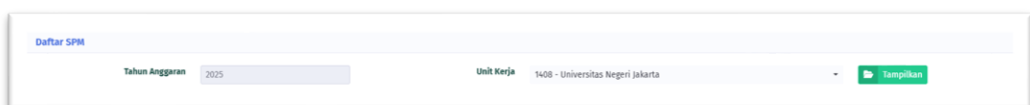
No	Tahap	Tanggal Masuk	Jam	Dilakukan oleh	Keterangan
1	Rekam SPP				
2	Pengujian				
3	Pengecekan. Pajak				
4	Verifikasi				
5	Perbaikan SPP				
6	Pengujian ke-2				
7	Pengecekan. Pajak ke-2				

E. Daftar SPM

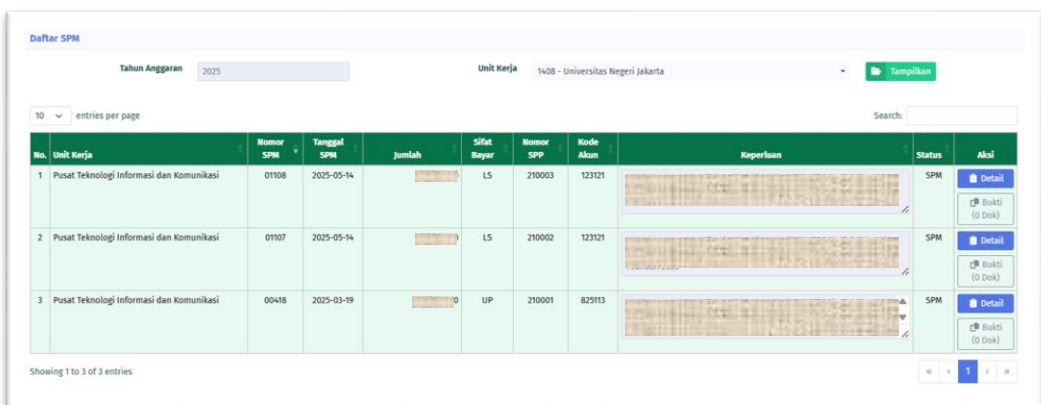
1. Klik sub menu “SPM” pada menu “Daftar SPM” yang ada pada menu utama di bagian kiri.



2. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut, pilih unit kerja yang ingin ditampilkan lalu klik “Tampilkan”



3. Berikut adalah tampilan untuk seluruh dokumen SPM, klik tombol “Detail” di kolom paling kanan untuk melihat rincian dari masing-masing SPP yang sudah diubah statusnya menjadi SPM.



No.	Unit Kerja	Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah	Sifat Bayar	Nomor SPP	Kode Akun	Keperluan	Status	Aksi
1	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	01108	2025-05-14		LS	210003	123121		SPM	Detail Bukti (0 Dok)
2	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	01107	2025-05-14		LS	210002	123121		SPM	Detail Bukti (0 Dok)
3	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	00418	2025-03-19	0	UP	210001	825113		SPM	Detail Bukti (0 Dok)

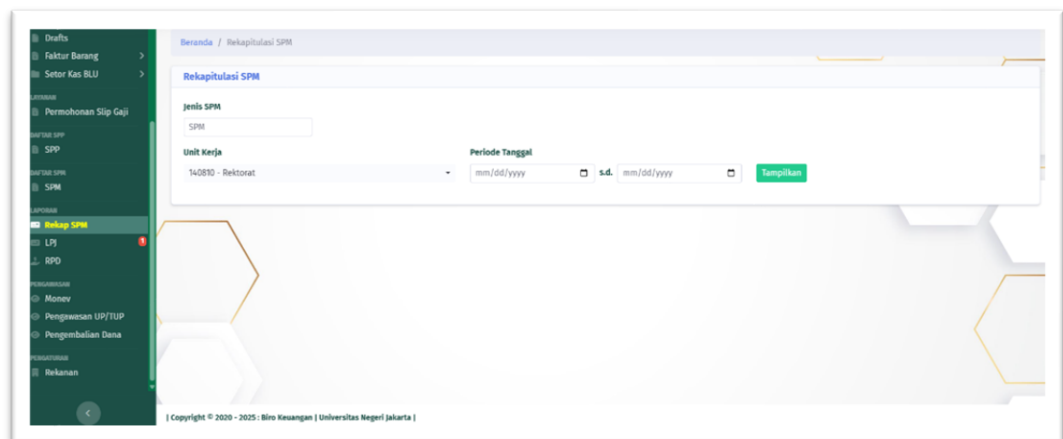
F. Laporan Rekap SPM

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.

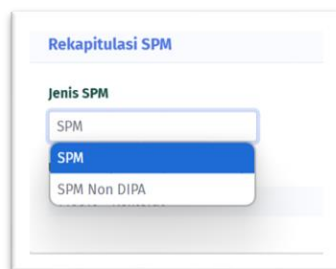
1. Klik menu “Rekap SPM” pada bagian “Laporan”.



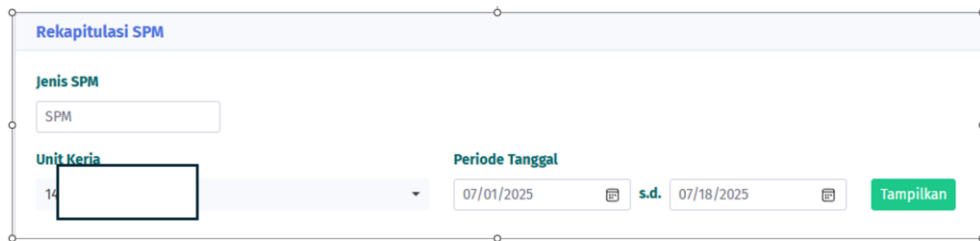
2. Akan muncul halaman sebagai berikut.



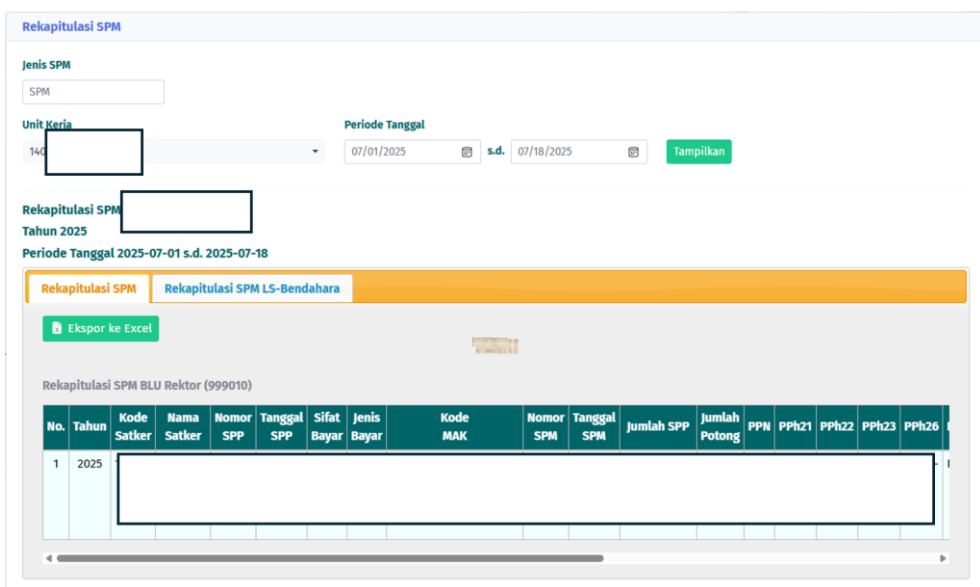
3. Lalu kemudian pilih “Jenis SPM” yang ingin ditampilkan, apakah rekap untuk SPM atau SPM Non DIPA.



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”.

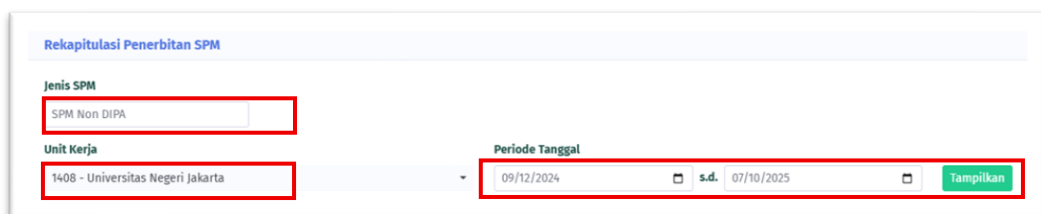
G. Laporan Penerbitan SPM

Pada menu ini, Anda dapat melihat rekapitulasi penerbitan SPM dan Daftar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Selain itu, Anda juga dapat mengekspor laporan rekapitulasi dalam bentuk format file .pdf atau .xlsx dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik sub menu “Penerbitan SPM” pada menu “Laporan”



2. Pilih jenis SPM yang akan Anda tampilkan pada pilihan “SPM”. Lalu pilih “Unit Kerja” dan “Periode Tanggal” yang ingin ditampilkan.



Rekapitulasi Penerbitan SPM

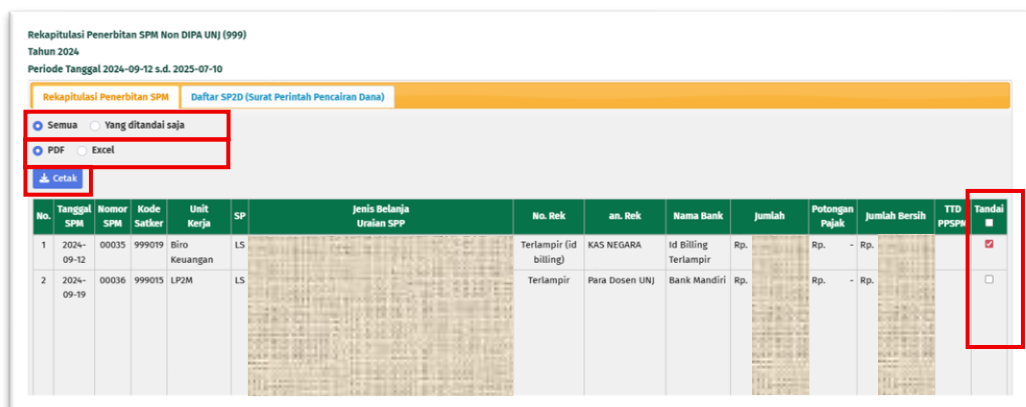
Jenis SPM
SPM Non DIPA

Unit Kerja
1408 - Universitas Negeri Jakarta

Periode Tanggal
09/12/2024 s.d. 07/10/2025

Tampilkan

3. Untuk mengekspor Rekapitulasi Penerbitan SPM, Anda dapat mengekspor SPM secara keseluruhan dengan pilih “Semua” atau pilihan tertentu dengan pilih “Yang ditandai Saja”. Kemudian, pilih Anda ingin ekspor file dalam format “PDF” atau “Excel”, lalu klik “Cetak”.



Rekapitulasi Penerbitan SPM Non DIPA UNJ (999)
Tahun 2024
Periode Tanggal 2024-09-12 s.d. 2025-07-10

Rekapitulasi Penerbitan SPM | Daftar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

☒ Semua ☐ Yang ditandai saja

☒ PDF ☐ Excel

Cetak

No.	Tanggal SPM	Nomor SPM	Kode Satker	Unit Kerja	SP	Jenis Belanja Uraian SPP	No. Rek	an. Rek	Nama Bank	Jumlah	Potongan Pajak	Jumlah Bersih	TTD PPSPP	Tandai
1	2024-09-12	00035	999019	Biro Keuangan	LS		Terlampir (id billing)	KAS NEGARA	Id Billing Tertampir	Rp.	-	Rp.		☒
2	2024-09-19	00036	999015	LP2M	LS		Terlampir	Para Dosen UNJ	Bank Mandiri	Rp.	-	Rp.		☐

4. Untuk mengekspor Daftar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), klik tombol “Cetak” jika ingin ekspor dalam format .pdf dan “Excel” jika ingin ekspor format .xlsx

Rekapitulasi Penerbitan SPM Non DIPA UNJ (999)
Tahun 2024
Periode Tanggal 2024-09-12 s.d. 2025-07-10

Rekapitulasi Penerbitan SPM Daftar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Cetak Excel

No.	Tanggal SPM	Nomor SPM	Kode Satker	Unit Kerja	SP	Jenis Belanja Uraian SPP	No. Rek	an. Rek	Nama Bank	Jumlah Bersih
1	2024-09-12	00035	999019	Biro Keuangan	LS		Terlampir (id billing)	KAS NEGARA	Id Billing Terlampir	Rp.
2	2024-09-19	00036	999015	LP2M	LS		Terlampir	Para Dosen UNJ	Bank Mandiri	Rp.
3	2024-09-19	00037	999011	Wakil Rektor I	LS		204839109	RPL 088 UNJ Untuk BUK	BNI UNJ Rawamangun	Rp.

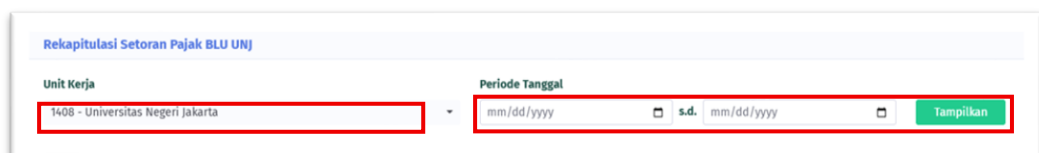
H. Laporan Rekapitulasi Pajak

Pada menu ini, Anda dapat melihat dan mengekspor dokumen laporan rekapitulasi setoran pajak maupun rekapitulasi keseluruhan pajak, berikut adalah langkah-langkahnya.

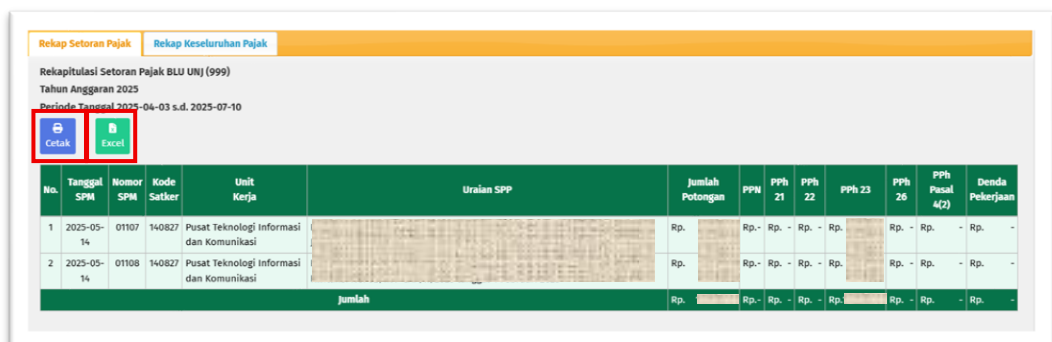
1. Klik sub menu “Rekap Pajak” pada menu “Laporan”.



2. Lalu pilih “Unit Kerja” dan atur “Periode Tanggal” dari rekapitulasi setoran pajak yang ingin ditampilkan, lalu klik tombol “Tampilkan”.



3. Untuk mengekspor rekapitulasi setoran pajak klik tombol “Cetak” jika ingin diekspor dalam format file .pdf dan klik “Excel” jika ingin diekspor dalam format .xlsx

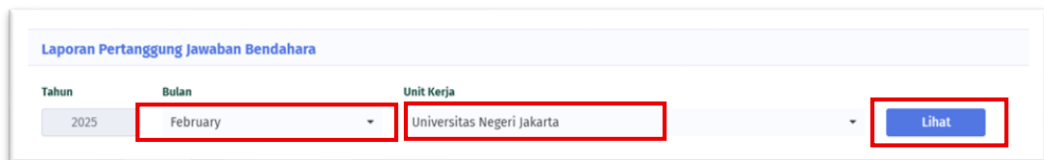


No.	Tanggal SPM	Nomor SPM	Kode Satker	Unit Kerja	Uraian SPP	Jumlah Potongan	PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPH 26	PPH Pasal 4(2)	Denda Pekerjaan
1	2025-05-14	01107	140827	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
2	2025-05-14	01108	140827	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah						Rp.		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

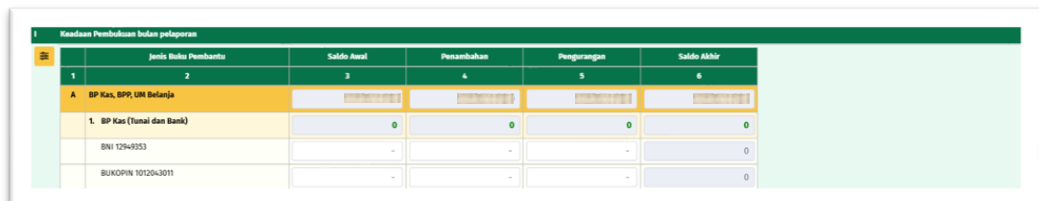
I. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Pada menu ini Anda dapat melihat laporan pertanggungjawaban seluruh unit dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pertama pilih “Bulan” dan “Unit Kerja” yang ingin ditampilkan dokumen LPJ nya, lalu klik “Lihat”.



2. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



1	2	3	4	5	6
Jenis Buku Pembukuan	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	
A BP Kas, BPP, UH Belanja					
1. BP Kas (Tunai dan Bank)	0	0	0	0	
BNP 12949353	-	-	-	0	
BUKOPIN 1012043011	-	-	-	0	

3. Kemudian Anda dapat mengekspor LPJ dalam format file .xlsx dengan klik tombol “Excel” dan klik tombol “Upload Dokumen Arsip” untuk mengecek daftar dokumen pembukuan yang telah diunggah untuk file LPJ yang sedang ditampilkan.



J. Monitoring & Evaluasi

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

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



2. Kemudian akan muncul tampilan hasil Monitoring & Evaluasi sebagai berikut.

Monitoring Evaluasi

[Cetak Realisasi](#)

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

No.	Kode Sdker	Nama Sdker	Jumlah Pagu Anggaran	Pengembalian Dana	SPM			SPP			Aksi
					Realisasi	Sisa Pagu	Persentase	Realisasi	Sisa Pagu	Persentase	
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

Untuk melihat rincian hasil yang lebih detail, klik tombol “Detail” yang ada pada kolom ujung kanan tiap unit.

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

Detail Realisasi Rektorat 2025

PAGU ANGGARAN
Rp. -

PENGEMBALIAN DANA
Rp. -

REALISASI (SPM)
Rp. -

SISA ANGGARAN (SPM)
Rp. -

[Ekspor ke excel](#)

10 entries per page

Search:

No.	Kode Sdker	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	051	001	123131			-	-	-	-	-	-
2	140810	4481	DBA	003	051	001	116211			-	-	-	-	-	-
3	140810	4481	DBA	003	051	001	521111			-	-	-	-	-	-
4	140810	4481	DBA	003	051	001	522111			-	-	-	-	-	-
5	140810	4481	DBA	003	051	001	522114			-	-	-	-	-	-
Total Per Halaman Tabel:									0	0,00 %	0				

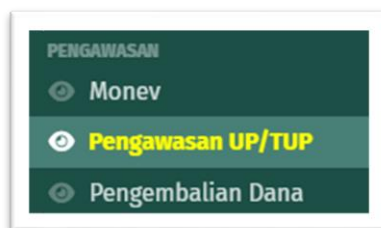
- Hasil dari laporan Money dapat Anda ekspor dalam format file .xlsx dengan klik “Cetak Realisasi” untuk Money semua unit, dan “Ekspor ke Excel” untuk ekspor Money per unit.



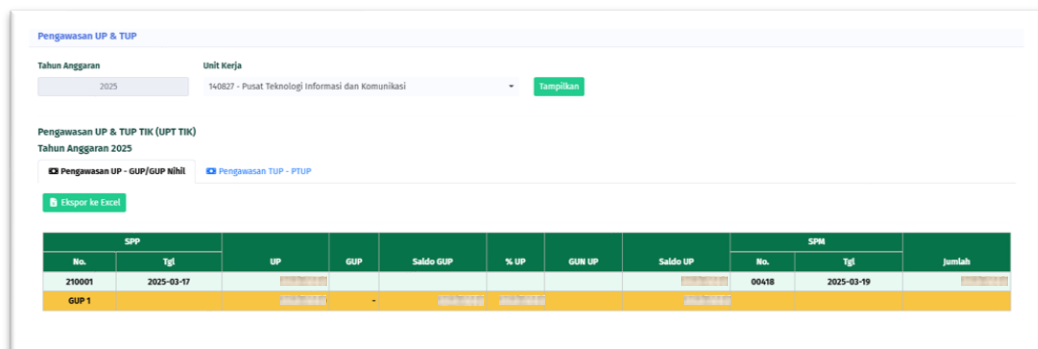
K. Pengawasan UP/TUP

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”.

