



PUSTIKOM
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BUKU PANDUAN **SAKU** VERSI 1.12

SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS

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

 **SUPER ADMINISTRATOR**



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 Super Administrator	7
A. Pembukaan Tahun Anggaran	7
B. Pengaturan Pengguna	9
C. Pengaturan Unit Kerja	11
C.1 Pengaturan <i>Group</i> & Unit Kerja.....	11
C.2 Pengaturan Penguji SPP	13
C.3 Pengaturan PPK & BPP	15
C.4 Pengaturan RPL (Rekening Pemerintah Lainnya).....	17
D. Pengaturan Hari Libur	18
E. Pengaturan Penandatanganan.....	20



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 UNJ. 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*) penggunaannya, yakni sebagai berikut.

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Super Administrator | 5. Bendahara Pengeluaran |
| 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) | 6. Pengelola BMN Unit |
| 3. Penguji Tagihan SPP | 7. Monitor |
| 4. Verifikator SPP | |



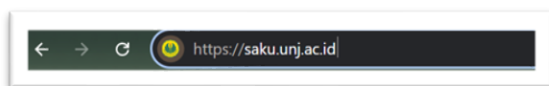
***Catatan Penting**

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.

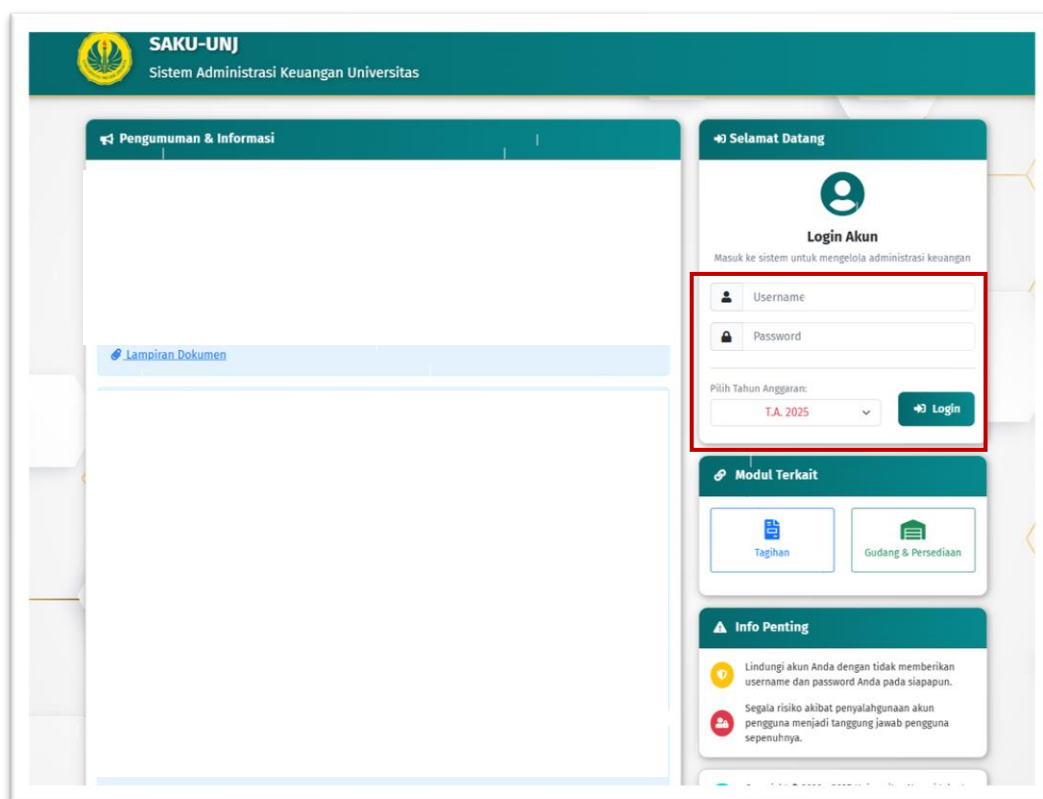
Panduan Login Pengguna

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:

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/>

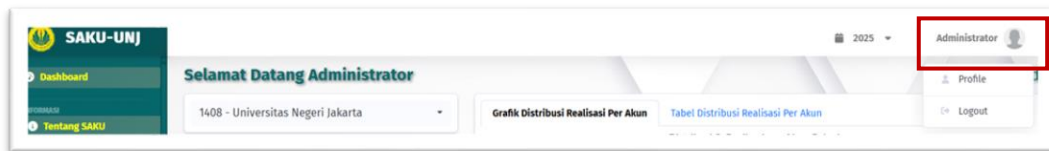


3. Tekan tombol “*enter*”, maka akan muncul seperti gambar sebagai berikut.
4. Lalu masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan kepada pengguna. Kemudian pengguna akan diarahkan ke halaman *dashboard* sesuai dengan peran pengguna.

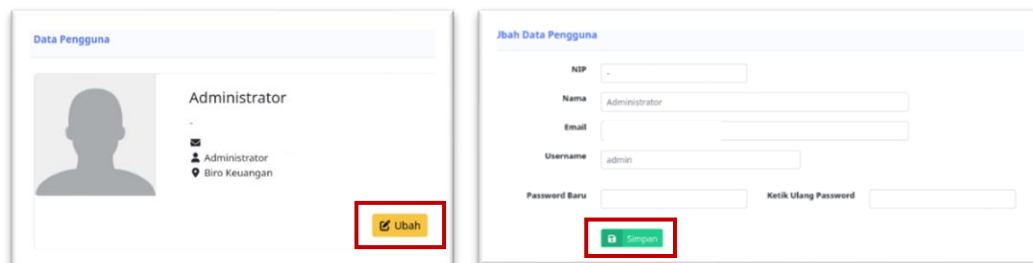


Setelah *login*, pengguna dapat mulai mengakses fitur dalam aplikasi. Salah satunya adalah mengubah data pengguna seperti mengganti *password* dan data lainnya terkait akun pengguna. Berikut langkah-langkahnya:

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.

The screenshot shows the 'Ubah Data Pengguna' (Change User Data) form. It contains fields for NIP, Name, Email, Username, Password Baru (New Password), and Ketik Ulang Password (Repeat Password). A red box highlights the 'Ubah' button in the top left corner, and another red box highlights the 'Simpan' (Save) button at the bottom right.

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

Panduan Super Administrator

Akun *Super Administrator* digunakan untuk melakukan beberapa pengaturan awal pada aplikasi sebelum bisa digunakan oleh pengguna atau pengelola keuangan. Berikut beberapa hal yang perlu dilakukan oleh seorang *Super Administrator* agar aplikasi dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

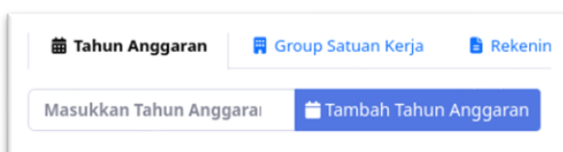
A. Pembukaan Tahun Anggaran

Pembukaan tahun anggaran dilakukan ketika ingin membuka periode tahun anggaran baru, umumnya dilakukan pada awal tahun sebelum dilakukan pengajuan pembayaran. Berikut adalah langkah-langkahnya.

1. Klik menu “Umum” pada bagian *sidebar* “Pengaturan”.



2. Lalu akan muncul tampilan halaman berikut. Masukkan tahun pada kolom “Masukkan tahun anggaran”, kemudian klik “Tambah Tahun Anggaran”.



3. Lalu tahun anggaran yang sudah dimasukkan akan muncul pada tabel, ini menandakan bahwa tahun anggaran sudah dibuka.



No	Tahun	Status Pembuatan SPP	Info Penonaktifan	Aksi
1	2024	Non Aktif	tahun anggaran sudah ditutup	<button>Hapus</button>
2	2025	Aktif		<button>Hapus</button>

4. Lalu *Super Administrator* juga dapat menutup “Status Pembuatan SPP” untuk tahun yang sudah tutup buku dengan cara klik tombol yang ada pada kolom “Status Pembuatan SPP”.

Tahun	Status Pembuatan SPP
2024	Non Aktif
2025	Aktif

5. Maka akan muncul tampilan jendela seperti dibawah, kemudian ganti status menjadi “non aktif” dan masukan alasan penonaktifan.

Ubah Status Pembuatan SPP ×

Status

Non Aktif

Alasan Penonaktifan

tahun anggaran sudah ditutup

Batal Simpan Perubahan

6. Setelah itu klik tombol “Simpan Perubahan”, maka tahun tersebut berhasil di nonaktifkan. Jika ingin mengaktifkan kembali maka lakukan dengan cara yang sama.

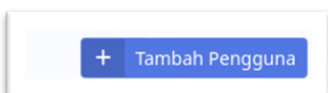
B. Pengaturan Pengguna

Pengaturan pengguna digunakan untuk menambahkan atau mengubah akses seorang pengguna aplikasi SAKU ini. Berikut langkah untuk menambahkan pengguna baru.

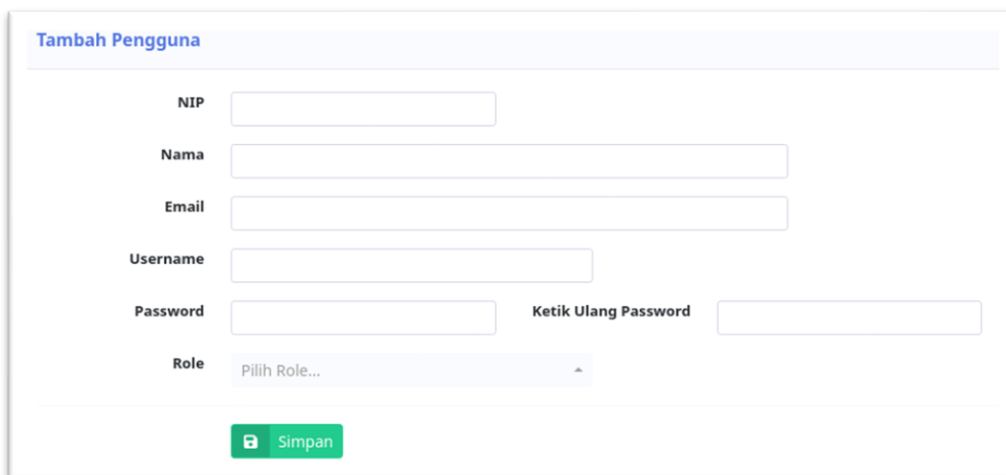
1. Klik menu “pengguna” pada bagian “Pengaturan”.



2. Klik tombol “Tambah Pengguna” untuk menambahkan pengguna baru.



3. Maka akan tampil halaman berikut, isikan dengan informasi terkait pengguna tersebut beserta dengan perannya dalam aplikasi.

A screenshot of a form titled 'Tambah Pengguna' (Add User). The form contains several input fields: 'NIP', 'Nama', 'Email', 'Username', 'Password', and 'Ketik Ulang Password' (Type Again Password). There is also a 'Role' dropdown menu with the text 'Pilih Role...' (Select Role...). At the bottom of the form is a green button labeled 'Simpan' (Save).

4. Klik “Simpan” jika sudah melakukan tambah pengguna.

Untuk melakukan perubahan terkait data pengguna dilakukan dengan cara berikut.

1. Pada tabel daftar pengguna, pilih pengguna yang akan diubah datanya dengan klik tombol “Detail”.

Status	Aksi
-- Restricted --	Detail
-- Restricted --	Detail
☒ Aktif ☐ Non-Aktif ☐ Blokir	Detail

2. Lalu akan tampil halaman seperti berikut.

Data Pengguna



bpp_

-

bpp_

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Fakultas

[Ubah](#) [Hapus](#)

3. Klik “Ubah”, kemudian akan muncul form isian, lalu ubahlah data pengguna sesuai keperluan.

Ubah Data Pengguna

NIP

Nama

Email

Username

Role

Unit Kerja

[Simpan](#)

Reset Password

Password Baru

Konfirmasi Password

[Ganti Password](#)

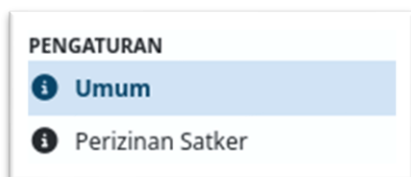
4. Lalu jika sudah klik “Simpan”, maka data pengguna berhasil diperbarui.

C. Pengaturan Unit Kerja

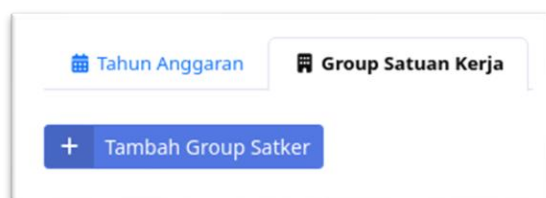
Pengaturan ini digunakan untuk mengatur terkait unit kerja yang memiliki anggaran atau POK. Pada pengaturan ini ada beberapa hal yang perlu dilakukan, antara lain sebagai berikut.

C.1 Pengaturan *Group* & Unit Kerja

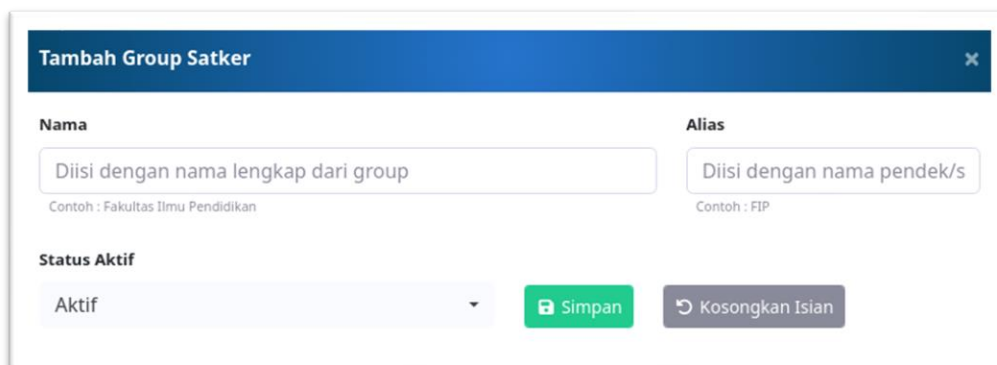
1. Klik menu “Umum” pada bagian “Pengaturan”.



2. Klik pada bagian *tab* “Group Satuan Kerja”, kemudian klik “Tambah Group Satker”.



3. Lalu akan muncul tampilan seperti berikut.



Tambah Group Satker

Nama
Diisi dengan nama lengkap dari group
Contoh : Fakultas Ilmu Pendidikan

Alias
Diisi dengan nama pendek/s
Contoh : FIP

Status Aktif
Aktif

Simpan **Kosongkan Isian**

4. Kemudian masukan nama *Group* beserta alias atau singkatannya.
5. Klik “Simpan” jika sudah. Maka akan muncul dalam tabel daftar *Group*.

No. #	Nama Group	Alias	Penguji	Status	Aksi
1				Aktif	
2	REKTORAT	REKTORAT		Aktif	

Lalu untuk melakukan perubahan data group dapat dilakukan dengan cara:

1. Pada tabel daftar group, klik tombol pada kolom “Aksi”.



2. Kemudian akan muncul jendela seperti berikut.



Ubah Data Group Satker

Informasi Group Satuan Kerja

Nama Group	REKTORAT
Alias	REKTORAT
Status Keaktifan	Aktif

[Update](#)

3. Isikan perubahan data, kemudian klik “Update” jika sudah, maka data berhasil diperbarui.

Lalu untuk pengaturan Unit/Satuan Kerja dilakukan dengan meng-klik *tab* “Satuan Kerja”. Berikut langkah-langkah nya.

1. Klik menu “Umum” pada bagian “Pengaturan”.



2. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Tahun Anggaran | Group Satuan Kerja | Rekening Bank (LPJ) | **Satuan Kerja**

[Sinkronisasi Satuan Kerja dengan SIRENA](#)

Search:

No.	Group	Kode Satker	Nama Satker	alias	PPK	BPP	Status Aktif	Detail
1	REKTORAT	999001	REKTORAT	REKTORAT			Aktif	Detail
2	Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	999002	Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	BPKKU			Aktif	Detail

3. Lalu yang perlu dilakukan hanya klik tombol “Sinkronisasi Satuan Kerja dengan SIRENA” yang berfungsi untuk mengambil data unit kerja pada aplikasi SIRENA.
4. Tunggu prosesnya, jika sudah maka akan muncul pada daftar tabel unit kerja.
5. Jika ingin melakukan perubahan/penyesuaian data pada unit kerja maka dapat dilakukan dengan meng-klik tombol “Detail”.

Status		Detail
Aktif		<i>i</i> Detail
Aktif		<i>i</i> Detail
Aktif		<i>i</i> Detail

6. Lalu akan muncul jendela seperti berikut. Kemudian isikan sesuai dengan data yang sesuai.

Detail Satker

Informasi Satuan Kerja

Kode Satker	999001
Nama Satker	REKTORAT
Alias	REKTORAT
Rekening (LPJ)	-
Group Satker	REKTORAT

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama	
NIP	

Simpan

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama	
NIP	

Simpan

Rekening Pemerintah Lainnya

Nama	RPL 015		
NPWP			
Bank		No. Rekening	
Alamat			
Kota		Provinsi	
Kode Pos		No. Telepon	

C.2 Pengaturan Penguji SPP

Pengaturan ini diperlukan untuk membagi siapa yang akan menguji tagihan spp berdasarkan unit/satuan kerjanya. Untuk menambahkan penguji pastikan

bahwa pengguna dengan peran sebagai penguji sudah ditambahkan. Kemudian untuk melakukan pemetaan terhadap penguji pada unit kerja dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik menu “Umum” pada bagian “Pengaturan”.



2. Pada bagian tabel daftar group satker, klik tombol pada kolom “Aksi”.

No. *	Nama Group	Alias	Penguji	Status	Aksi
1				Aktif	
2	REKTORAT	REKTORAT		Aktif	

3. Kemudian akan muncul jendela seperti berikut.

Ubah Data Group Satker

Informasi Group Satuan Kerja

Nama Group	REKTORAT
Alias	REKTORAT
Status Keaktifan	Aktif

Update

+ Tambah Penguji

Nama	Aksi
------	------

Daftar Penguji SPP

Simpan

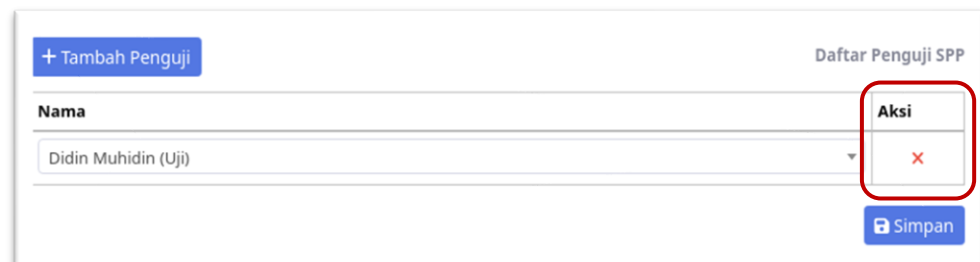
4. Klik tombol “Tambah Penguji”.
5. Kemudian pilih nama yang muncul pada daftar penguji tersebut yang akan ditetapkan untuk menjadi penguji pada unit tersebut.



6. Lalu tambahkan lagi jika ada penguji lainnya, kemudian klik “Simpan”.



7. Lalu jika ingin menghapus penguji dari unit tersebut, dapat dilakukan dengan meng-klik tombol “Hapus” yang bergambar “silang” pada kolom aksi di daftar tabel penguji.



C.3 Pengaturan PPK & BPP

Pengaturan PPK & BPP ini digunakan untuk memberikan nama PPK dan BPP yang akan digunakan sebagai nama penandatanganan beberapa dokumen yang dihasilkan oleh aplikasi. Berikut langkah-langkah untuk melakukan pengaturan penandatanganan untuk PPK dan BPP.

1. Klik menu “umum” pada bagian “Pengaturan”.

PENGATURAN

- Umum**
- Perizinan Satker

2. Klik *tab* “Satuan Kerja”.

Satuan Kerja

3. Kemudian pada tabel daftar unit/satuan kerja, pilih salah satu unit, kemudian klik “Detail”.

No.	Group	Kode Satker	Nama Satker	alias	PPK	BPP	Status Aktif	Detail
1	REKTORAT	999001	REKTORAT	REKTORAT	Rahmat Iskandar S. Sos. M.M.	Fitria Asmara S. Ak.	Aktif	Detail

Detail Satker

Informasi Satuan Kerja

Kode Satker	999001
Nama Satker	REKTORAT
Alias	REKTORAT
Rekening (LPJ)	-
Group Satker	REKTORAT

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama	
NIP	

Simpan

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama	
NIP	

Simpan

Rekening Pemerintah Lainnya

Nama	RPL 015		
NPWP			
Bank		No. Rekening	
Alamat			
Kota		Provinsi	
Kode Pos		No. Telepon	

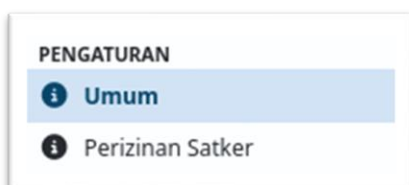
Simpan

4. Akan muncul jendela seperti berikut.
5. Pada bagian “Pejabat Pembuat Komitmen” dan “Bendahara Pengeluaran Pembantu”, masukan info terkait data tersebut.
6. Kemudian klik simpan pada masing-masing form tersebut. Maka data akan tersimpan untuk penandatanganan selaku PPK dan BPP.

C.4 Pengaturan RPL (Rekening Pemerintah Lainnya)

Pengaturan Rekening Pemerintah Lainnya (RPL) digunakan untuk mengatur nama rekening yang dikelola oleh BPP yang nanti nya akan digunakan sebagai info untuk penerima/penampung dana dalam pengajuan dengan sifat bayar UP, TUP, dan GU. Berikut langkah-langkah untuk menambahkan informasi terkait Rekening Pemerintah Lainnya.

1. Klik menu “umum” pada bagian “Pengaturan”.



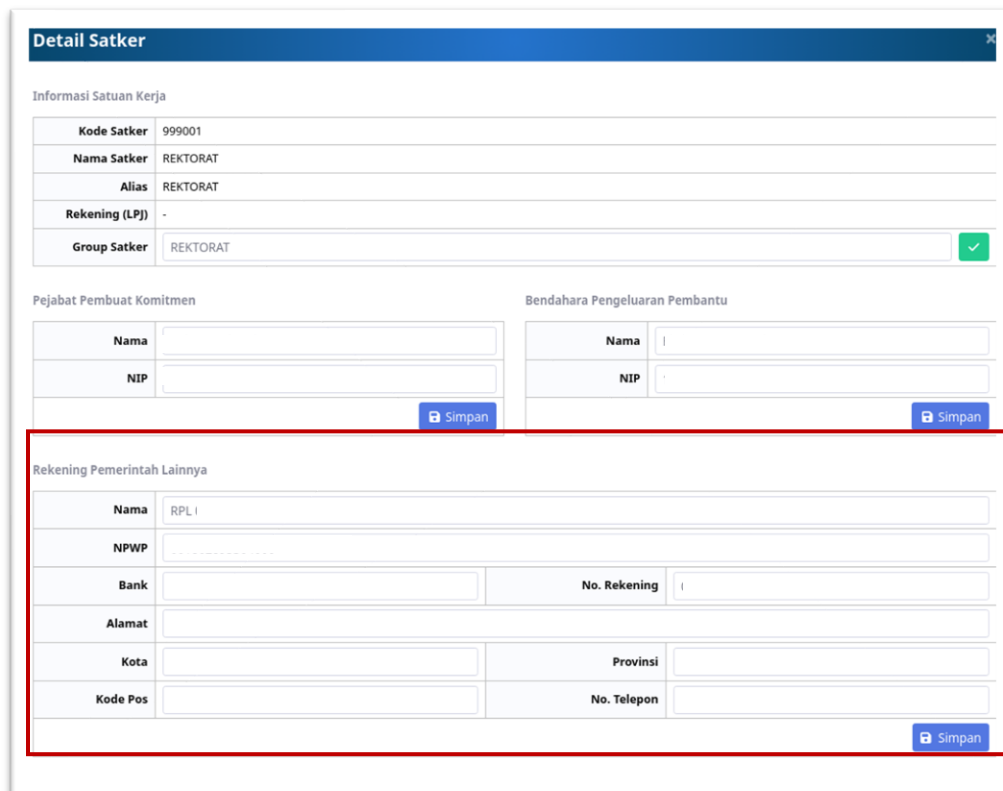
2. Klik *tab* “Satuan Kerja”.



3. Kemudian pada tabel daftar unit/satuan kerja, pilih salah satu unit, kemudian klik “Detail”.

No.	Group	Kode Satker	Nama Satker	alias	PPK	BPP	Status Aktif	Detail
1	REKTORAT	999001	REKTORAT	REKTORAT	R		Aktif	Detail
2	Biro Perencanaan, Keuangan, Manajemen dan Sistem	999002	Biro Perencanaan, Keuangan, Manajemen dan Sistem	BPKKU	Eri		Aktif	Detail

4. Akan muncul jendela seperti berikut.



5. Pada bagian “Rekening Pemerintah Lainnya” masukan informasi terkait rekening tersebut.
6. Kemudian klik “Simpan” jika sudah, maka data Rekening Pemerintah Lainnya berhasil direkam.

D. Pengaturan Hari Libur

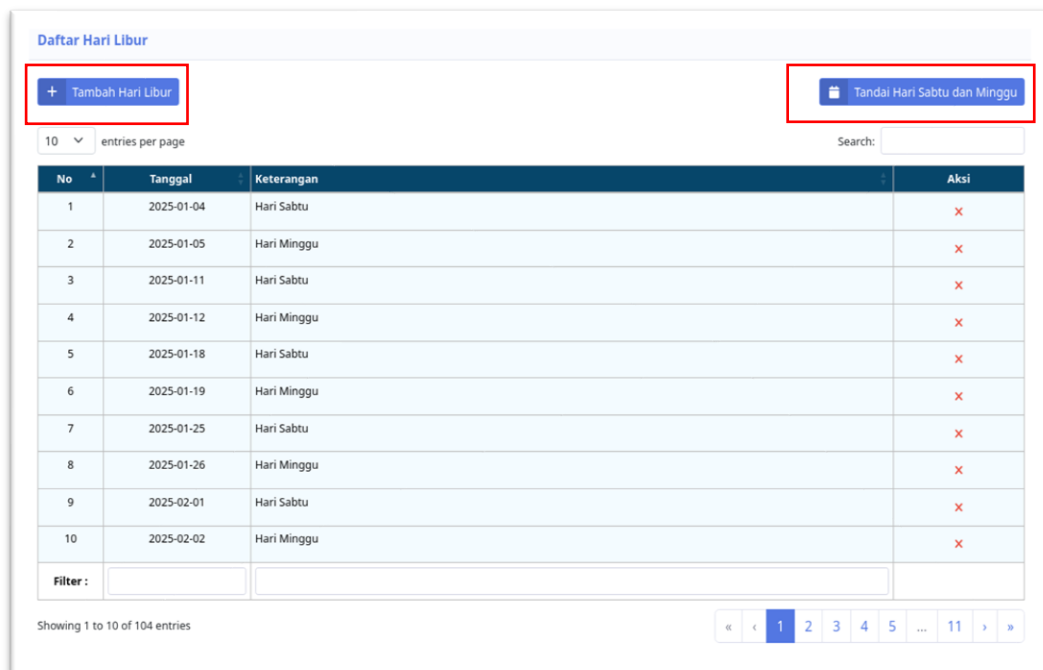
Pengaturan ini digunakan untuk menandai hari mana saja yang ditetapkan sebagai hari libur pada aplikasi. Hal ini perlu dilakukan terkait dengan penentuan masa berlaku tagihan SPP sebelum tagihan tersebut kadaluarsa berdasarkan jumlah hari kerja terhitung dari tanggal SPP tersebut direkam.

Untuk melakukan pengaturan hari libur ini dapat dilakukan dengan cara berikut :

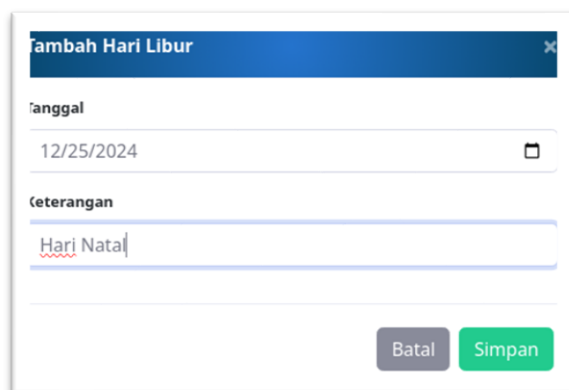
1. Klik menu “Hari Libur” pada bagian “Pengaturan”.



2. Maka akan tampil halaman seperti berikut.



3. Untuk melakukan penambahan hari libur untuk hari sabtu dan hari minggu dapat dilakukan dengan meng-klik tombol “Tandai Hari Sabtu dan Minggu”, maka akan otomatis seluruh hari sabtu dan minggu untuk tahun anggaran tersebut akan dimasukkan ke daftar hari libur.
4. Lalu untuk menambahkan hari libur yang merupakan hari besar atau cuti bersama, maka ditambahkan secara manual dengan meng-klik tombol “Tambah Hari Libur”.
5. Akan muncul jendela seperti berikut.



6. Pilih tanggal serta masukan keterangan hari libur dari tanggal tersebut.
7. Kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan data yang telah dimasukkan.

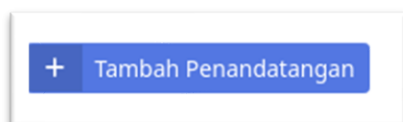
E. Pengaturan Penandatanganan

Pengaturan ini digunakan untuk mengatur terkait penandatanganan-penandatanganan yang digunakan pada aplikasi ini. Berikut langkah-langkah untuk menambahkan penandatanganan nya :

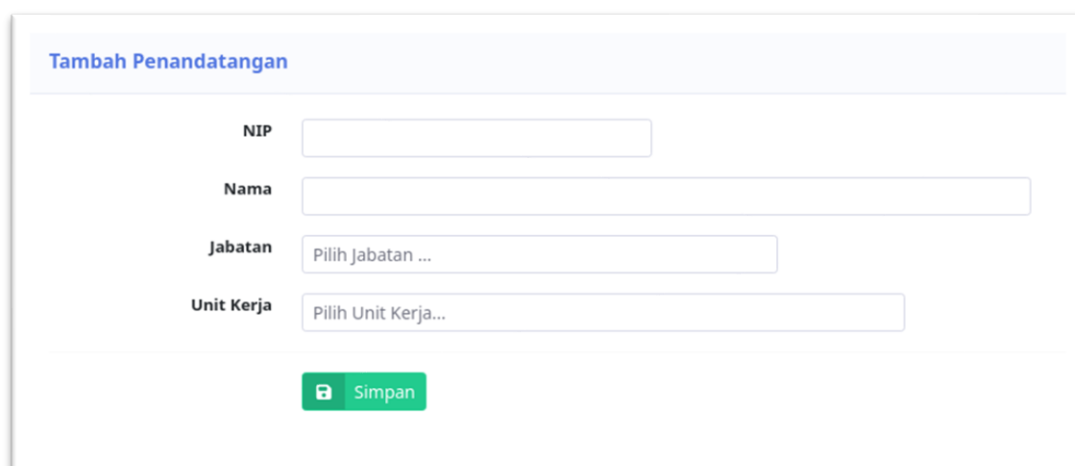
1. Klik menu “Penandatanganan” pada bagian “Pengaturan”.



2. Klik tombol “Tambah Penandatanganan”.



3. Akan tampil halaman seperti berikut.



The screenshot shows a web form titled "Tambah Penandatanganan". It contains four input fields: "NIP" (a short text box), "Nama" (a long text box), "Jabatan" (a dropdown menu with "Pilih Jabatan ..." as the placeholder), and "Unit Kerja" (a dropdown menu with "Pilih Unit Kerja..." as the placeholder). Below these fields is a green button with a lock icon and the text "Simpan".

4. Kemudian isikan informasi terkait penandatanganan tersebut, beserta jabatan dan unit kerja nya.
5. Klik “simpan” untuk menyimpan data yang telah dimasukkan.

Dan jika jabatan penandatanganan tersebut belum ada pada daftar pilihan jabatan, maka dapat ditambahkan terlebih dahulu pada bagian “Referensi Jabatan”, dengan cara sebagai berikut :

1. Pada bagian menu “Penandatanganan” tadi, klik pada bagian *tab* “Referensi Jabatan”.



The screenshot shows a web interface titled "Daftar Penandatanganan". It has two tabs: "Penandatanganan" (active) and "Referensi Jabatan". Below the tabs is a blue button with a plus icon and the text "Tambah Referensi jabatan".

2. Kemudian klik pada tombol “Tambah Referensi Jabatan”.
3. Akan muncul jendela seperti berikut.

Tambah Jabatan Baru

Nama Jabatan

Suffix

* Suffix diisi dengan keterangan lanjutan dari nama jabatan

Tag

* Untuk kolom tag, diisi dengan "ppk" jika jabatan merupakan Pejabat Pembuat Komitmen

 **Simpan**

- Masukkan nama jabatan nya serta kalimat lanjutan mengenai keterangan dari jabatan itu pada kolom "*suffix*".
- Jika informasi terkait jabatan tersebut telah ditambahkan, selanjutnya klik "Simpan".