



PUSTIKOM
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BUKU PANDUAN **SAKU** VERSI 1.12

SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS

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

 **VERIFIKATOR SPP**



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 Verifikator SPP	7
A. Dashboard.....	7
B. Informasi	9
A. Verifikasi Tagihan SPP	11
B. Daftar SPM.....	15
C. Permohonan Slip Gaji	16
D. Setor Kas	17
E. Laporan Rekapitulasi SPM.....	18
F. Laporan Penerbitan SPM.....	20
G. Laporan Rekapitulasi Pajak.....	21
H. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	22
I. Laporan RPD (Rencana Penarikan Dana)	23
J. Monitoring & Evaluasi.....	24
K. Pengawasan UP/TUP	25
L. Pengembalian Dana	26
M. Statistik SPP	26
N. Pengaturan Perizinan Satker.....	27
O. Pengaturan Rekanan	30
P. Pengaturan Penandatanganan	31

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 | |



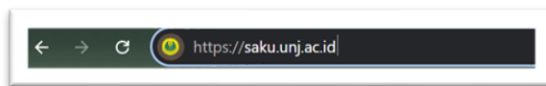
***Catatan Penting**

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.

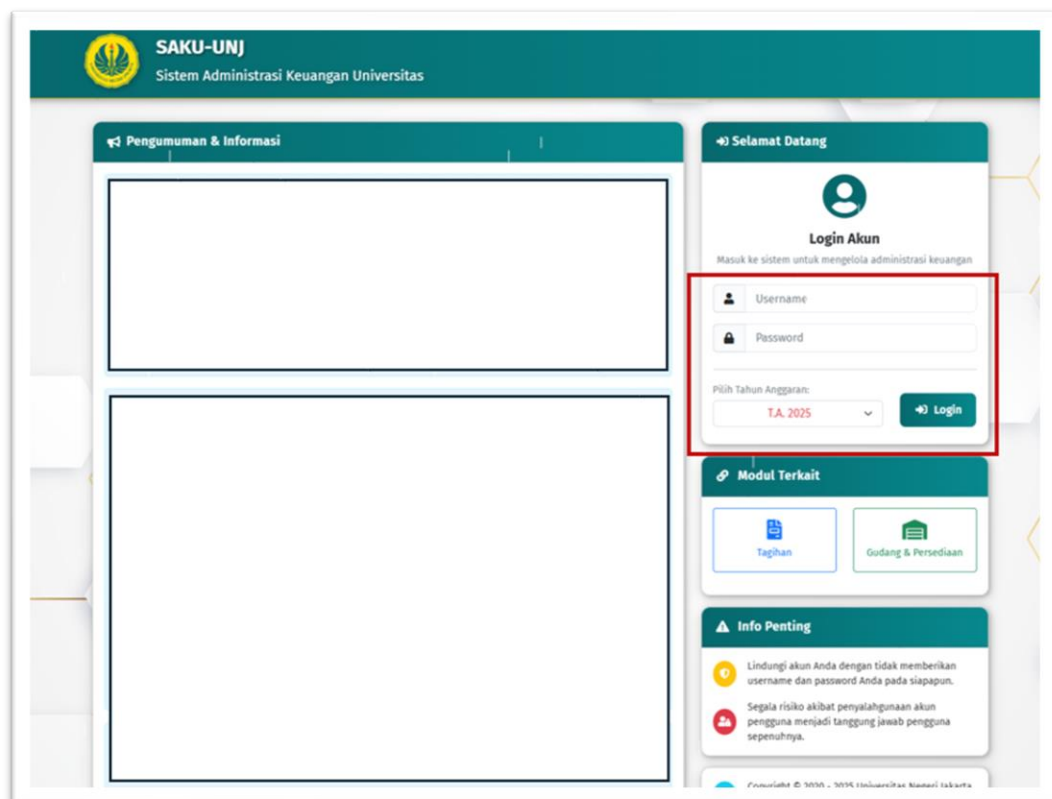
Panduan Login Pengguna

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/>

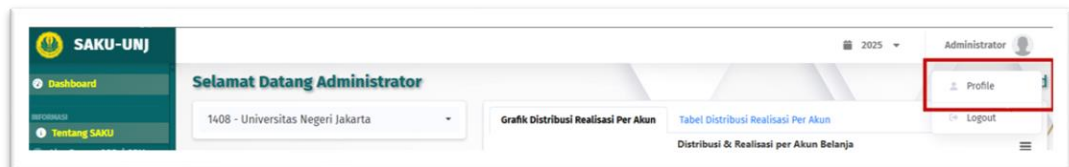


3. Tekan tombol “*enter*”, maka akan muncul seperti gambar sebagai berikut.
4. Lalu masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan kepada pengguna. Kemudian pengguna akan diarahkan ke halaman *dashboard* sesuai dengan peran pengguna.



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”.

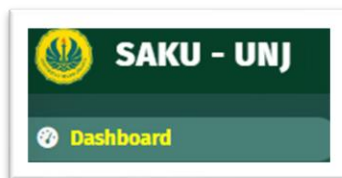
Panduan Verifikator SPP

Akun Verifikator SPP merupakan akun yang digunakan oleh verifikator bagian keuangan untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh data hasil pengujian SPP dan melakukan perekaman SPP menjadi dokumen SPM. Berikut adalah fitur-fitur yang ada pada akun Verifikator 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 mengekspor grafik dalam format JPG/PNG atau ekspor data menjadi format .xlsx dengan langkah-langkah sebagai berikut.

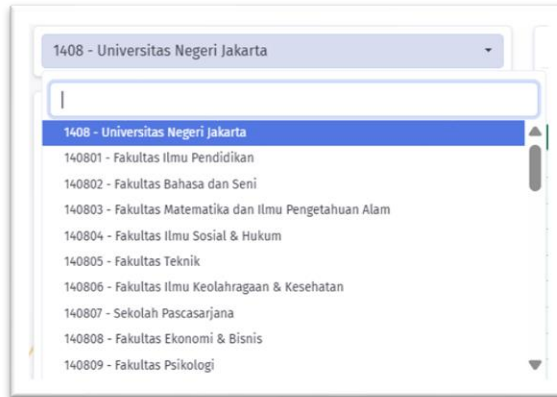
1. Klik menu Dashboard yang terletak di bagian ujung kiri atas.



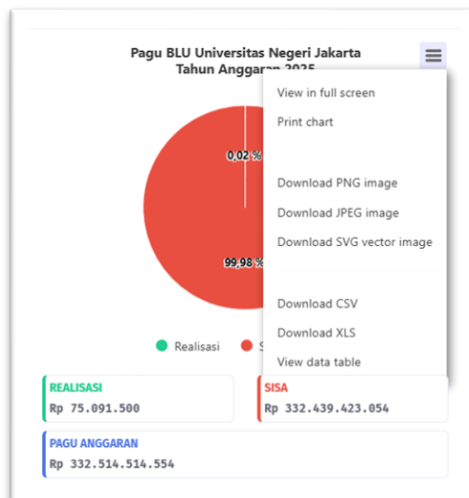
2. Lalu akan muncul tampilan *dashboard* sebagai berikut.



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”.



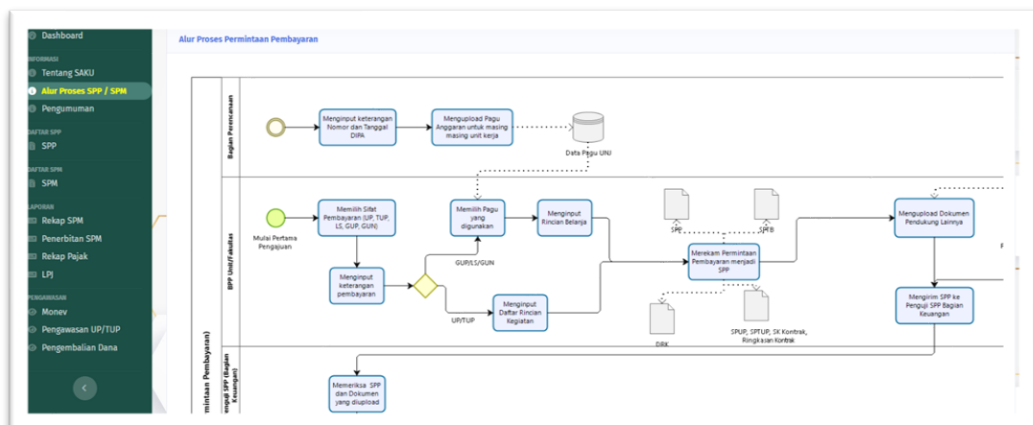
B. Informasi

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

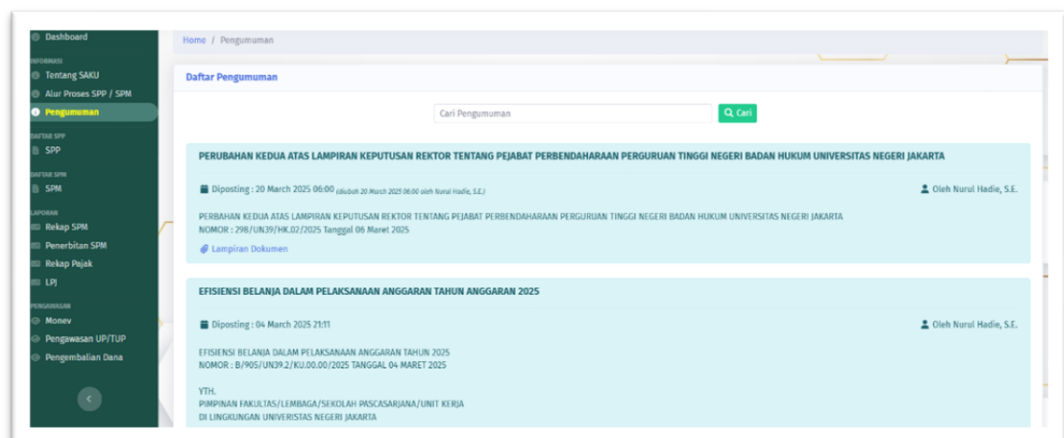
1. Pada menu utama “Informasi” klik “Tentang Saku”, didalamnya Anda dapat melihat Keputusan Rektor UNJ terkait Sistem Administrasi Keuangan Universitas Negeri Jakarta.



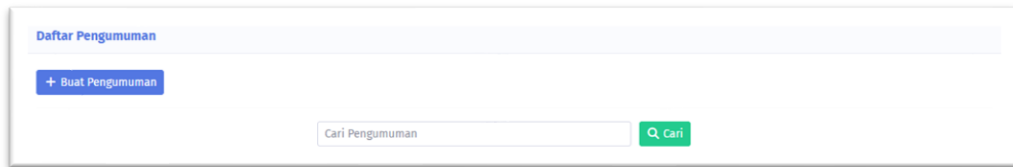
2. Kemudian, pada sub menu “Alur Proses SPP/SPM”, Anda dapat melihat Alur Proses Bisnis Permintaan Pembayaran sebagai berikut.



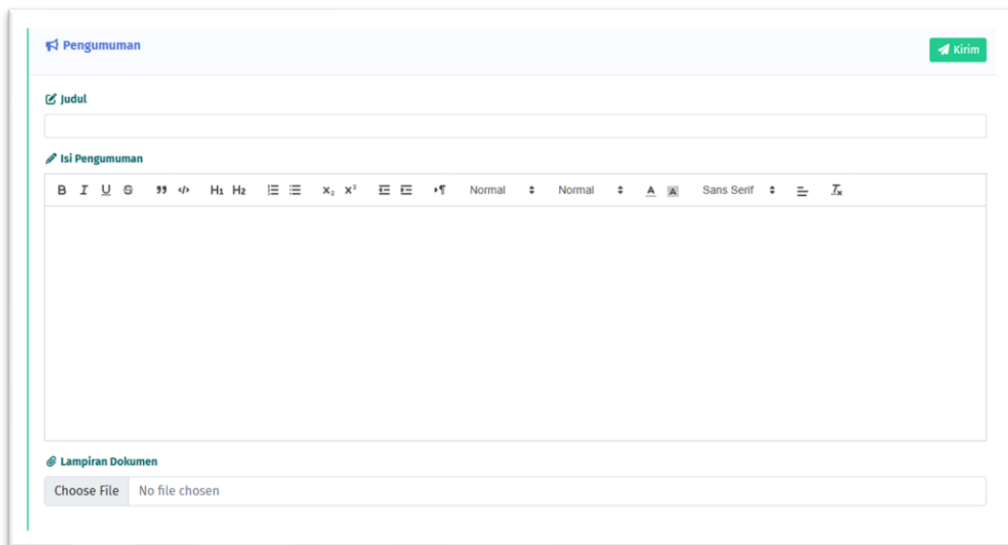
3. Kemudian, pada sub menu “Pengumuman”, Anda dapat melihat pengumuman terbaru terkait sistem keuangan di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.



Sebagai verifikator, Anda juga dapat membuat pengumuman melalui aplikasi SAKU dengan cara klik tombol “Buat Pengumuman” yang terletak di ujung kiri atas.



The interface shows a header 'Daftar Pengumuman'. Below it is a blue button labeled '+ Buat Pengumuman'. At the bottom, there is a search bar with the placeholder text 'Cari Pengumuman' and a green button labeled 'Cari'.



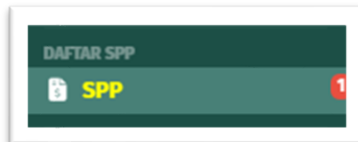
The interface is titled 'Pengumuman' with a green 'Kirim' button in the top right corner. It contains three main sections: 1. 'Judul' with a text input field. 2. 'Isi Pengumuman' with a rich text editor toolbar (including bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, text color, background color, font family, and font size) and a large text area. 3. 'Lampiran Dokumen' with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

Masukkan judul pengumuman beserta isi dari pengumumannya, jika ada dokumen yang dilampirkan, maka bisa di masukkan pada bagian lampiran dokumen. Setelah semua sudah terisi maka klik tombol “ kirim” untuk merekam pengumuman tersebut.

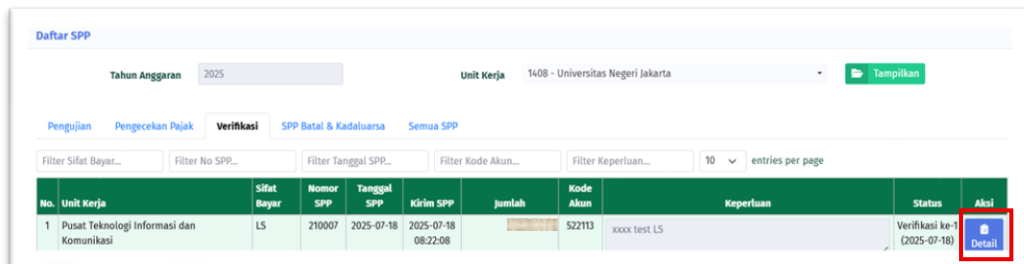
A. Verifikasi Tagihan SPP

Pada menu Daftar SPP, verifikator dapat melihat detail rincian pengajuan SPP dari seluruh unit kerja dan melakukan verifikasi hasil pengujian oleh Penguji SPP dan Penguji Pajak dengan langkah-langkah sebagai berikut.

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

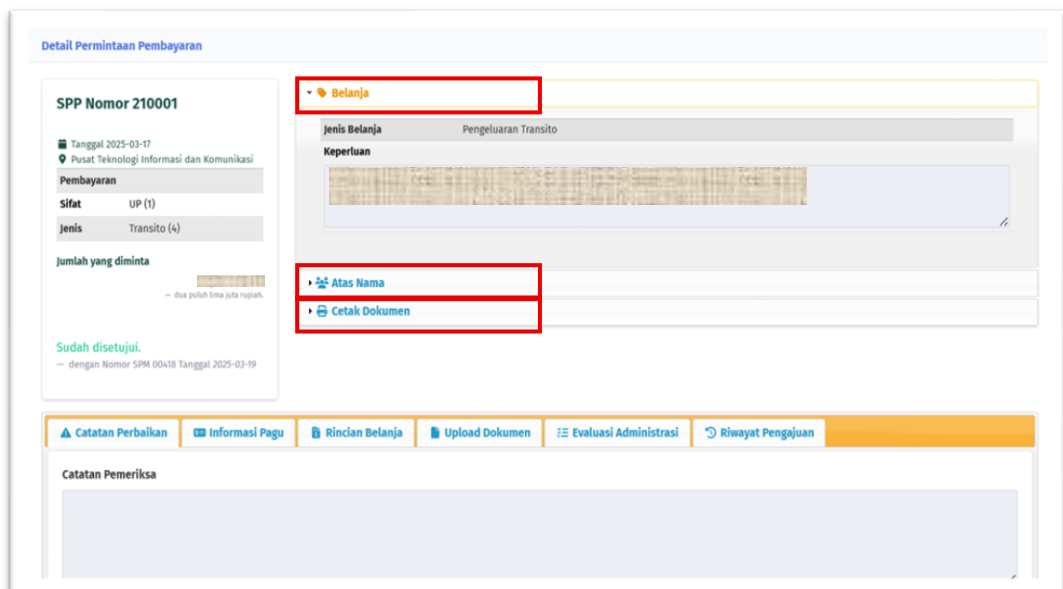


2. Pilih tab “Verifikasi” untuk melakukan verifikasi SPP, lalu klik tombol “Detail” yang berada di kolom paling kanan.



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		522113	xxxx test LS	Verifikasi ke-1 (2025-07-18)	Detail

3. Berikut adalah tampilan rincian detail dari pengajuan SPP.



SPP Nomor 210001

Tanggal 2025-03-17
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pembayaran

Sifat UP (1)
Jenis Transito (4)

Jumlah yang diminta
dua puluh lima juta rupiah

Sudah disetujui.
— dengan Nomor SPM 00x18 Tanggal 2025-03-19

Belanja

Jenis Belanja Pengeluaran Transito

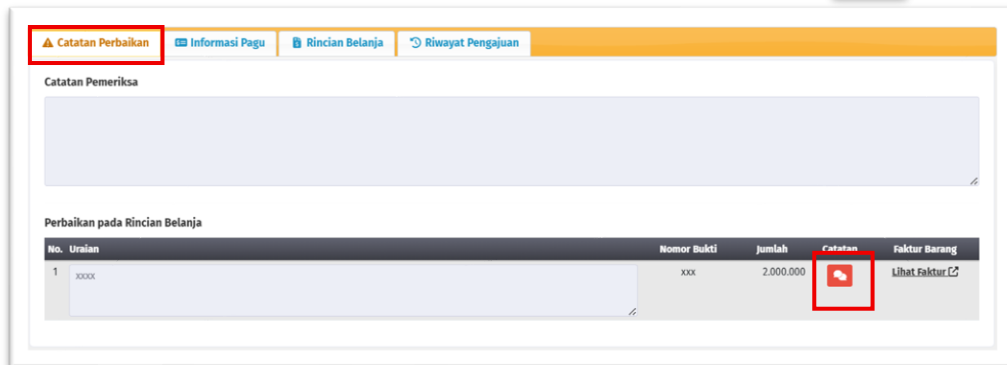
Keperluan

Atas Nama
Cetak Dokumen

Catatan Pemeriksa

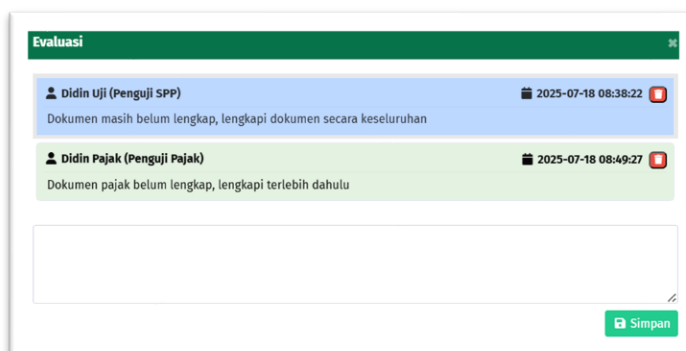
- Pada tab “Belanja”, terdapat detail keperluan dan jenis belanja yang diajukan
- Pada tab “Atas Nama”, terdapat detail dari rekening dari bank yang digunakan

- Pada tab “Cetak Dokumen”, Anda dapat mengekspor file dalam format .pdf, mulai dari dokumen SPP, SP UP, DRK, dan SPM.
4. Untuk melihat evaluasi atau revisi yang diberikan oleh Penguji SPP dan Penguji Pajak, klik tab “Catatan Perbaikan”. Lalu klik tombol 



No.	Uraian	Nomor Bukti	Jumlah	Catatan	Faktur Barang
1	xxxx	xxx	2.000.000		Lihat Faktur 

5. Lalu Anda akan melihat evaluasi SPP yang dilakukan oleh Penguji SPP dan Penguji Pajak pada tahap sebelumnya, lakukan verifikasi dari hasil pengujian tersebut.



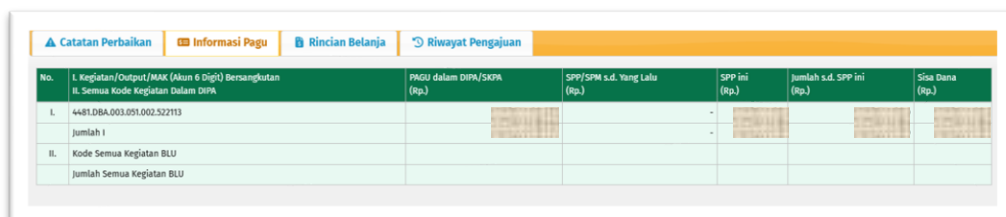
Evaluasi

Didin Uji (Penguji SPP) 2025-07-18 08:38:22 
Dokumen masih belum lengkap, lengkapi dokumen secara keseluruhan

Didin Pajak (Penguji Pajak) 2025-07-18 08:49:27 
Dokumen pajak belum lengkap, lengkapi terlebih dahulu



6. Pada tab “Informasi Pagu”, Anda dapat melihat detail pagu dan sisa dana dari unit tersebut.



No.	I. Kegiatan/Output/MAK (Akun 6 Digit) Bersangkutan	II. Semua Kode Kegiatan Dalam DIPA	PAGU dalam DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM s.d. Yang Lalu (Rp.)	SPP ini (Rp.)	Jumlah s.d. SPP ini (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
I.	4481.DBA.003.001.002.522113						
	Jumlah I						
II.	Kode Semua Kegiatan BLU						
	Jumlah Semua Kegiatan BLU						

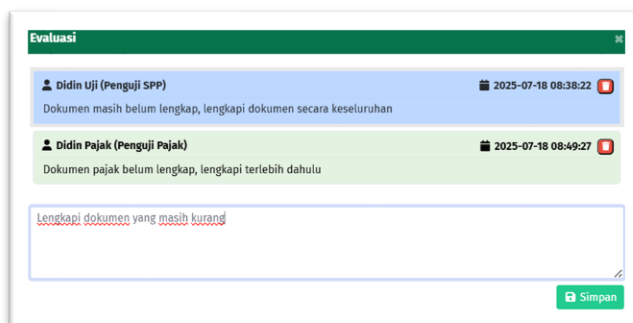
7. Pada tab “Rincian Belanja”, Anda dapat melihat detail rincian anggaran yang diajukan dan memberikan evaluasi hasil pengujian SPP.



No.	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Potongan		Jumlah Bersih	Dokumen	Rincian Barang	Evaluasi
					Jenis	Nilai				
1	522113	xx test	xxxx		PPN			2 Dok	1/1	
Total										

Kembalikan ke BPP untuk perbaikan | Rekam SPM

- 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”.
8. Jika terdapat evaluasi hasil dari verifikator, maka klik tombol “Evaluasi” dan berikan masukan sebagai Verifikator. Lalu klik “Simpan”.



Evaluasi

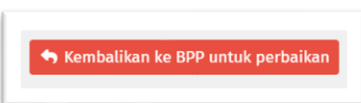
Didin Uji (Penguji SPP) 2025-07-18 08:38:22
Dokumen masih belum lengkap, lengkapi dokumen secara keseluruhan

Didin Pajak (Penguji Pajak) 2025-07-18 08:49:27
Dokumen pajak belum lengkap, lengkapi terlebih dahulu

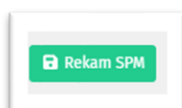
Lengkapi dokumen yang masih kurang

Simpan

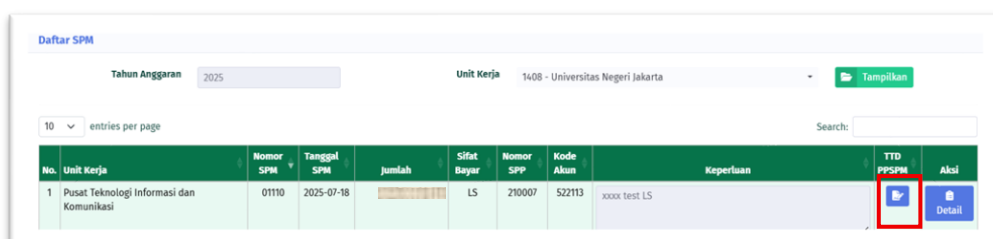
9. Jika masih terdapat revisi, klik tombol “Kembalikan ke BPP untuk Perbaikan”.



10. Jika sudah tidak ada revisi, maka klik tombol “Rekam SPM”

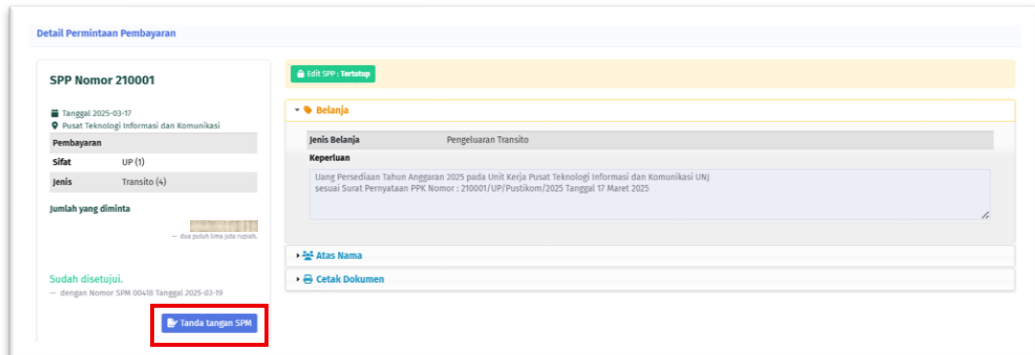


11. Lalu untuk melakukan tanda tangan dokumen SPM, pilih menu “SPM” dan lakukan pendandatanganan dengan klik tombol pada kolom “TTD PPSPM”

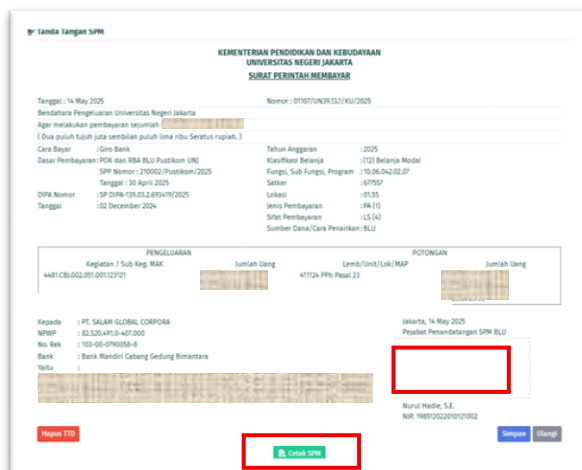


No.	Unit Kerja	Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah	Sifat Bayar	Nomor SPP	Kode Akun	Keperluan	TTD PPSPM	Aksi
1	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	01110	2025-07-18		LS	210007	522113	xxxx test LS		Detail

12. Terdapat cara lain untuk melakukan verifikasi dan penandatanganan SPM melalui menu “SPP” lalu klik “Detail” dan pilih “Tanda Tangan SPM”.



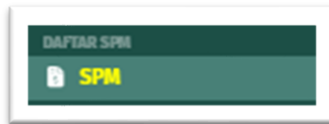
13. Masukkan tanda tangan Anda pada kolom yang telah disediakan, klik “Ulangi” jika ingin mengulang TTD, klik “Simpan” jika sudah selesai. Dan klik “Cetak SPM” untuk mengekspor ke dalam file PDF.



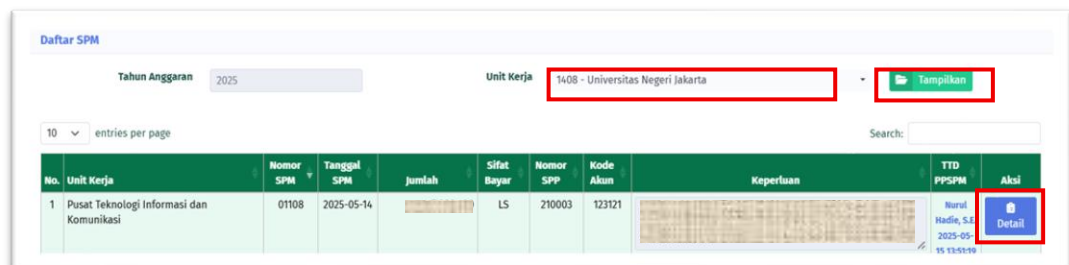
B. Daftar SPM

Pada menu ini, Anda dapat melihat daftar keseluruhan SPP yang telah berubah status menjadi SPM. Berikut adalah langkah-langkahnya.

1. Klik sub menu “SPM” pada menu “Daftar SPM”.



2. Pilih “Unit Kerja” yang ingin ditampilkan, lalu klik “Tampilkan”. Untuk melihat detail dari SPM yang telah disetujui, klik tombol “Detail” yang berada di kolom paling kanan.



No.	Unit Kerja	Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah	Sifat Bayar	Nomor SPP	Kode Akun	Keperluan	TTD PPSPM	Aksi
1	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	01108	2025-05-14		LS	210003	123121		Nurul Hadio, S.I 2025-05-15 13:58:59	Detail

C. Permohonan Slip Gaji

Untuk melihat daftar permohonan slip gaji dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik sub menu “Permohonan Slip Gaji” pada menu “Layanan”.



2. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut, terdapat 4 tab sesuai dengan statusajuan slip gaji. Anda dapat melihat detail pengajuan slip gaji dengan klik tombol “Aksi” yang berada di kolom paling kanan.

Surat Keterangan Penghasilan Pegawai

Semua Proses Selesai Batal

10 entries per page

No.	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jenis Kepegawaian	Keperluan	Status Ajuan	Aksi
1			Penata Tingkat I (III/d)	Dosen		menunggu verifikasi	
2			Penata Tingkat I (III/d)	Dosen		selama & diterima	
3			-	PPPK Dosen		selama & diterima	
4			-	PPPK Dosen		selama & diterima	
5			-	PPPK Dosen		selama & diterima	
6			Penata Tingkat I (III/d)	Dosen		ajuan ditolak	
7			-	PPPK Dosen		ajuan ditolak	
8			-	PPPK Dosen		ajuan ditolak	
9			-	PPPK Dosen		ajuan ditolak	
10			Penata Tingkat I (III/d)	Dosen		selama & diterima	

3. Berikut adalah tampilan untuk rincian detail dari pengajuan Surat Keterangan Slip Gaji.

Surat Keterangan Penghasilan Pegawai

Informasi Pegawai

Nama	
NIP	
Pangkat/Golongan	Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan	-
Unit Kerja	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Kepegawaian	Dosen (PKS)

Informasi Pengajuan

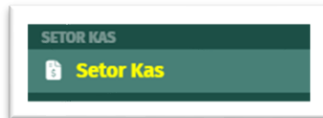
Slip Gaji Bulan	June 2025
Keperluan	
File Pengantar	
Catatan Khusus	

Riwayat Ajuan

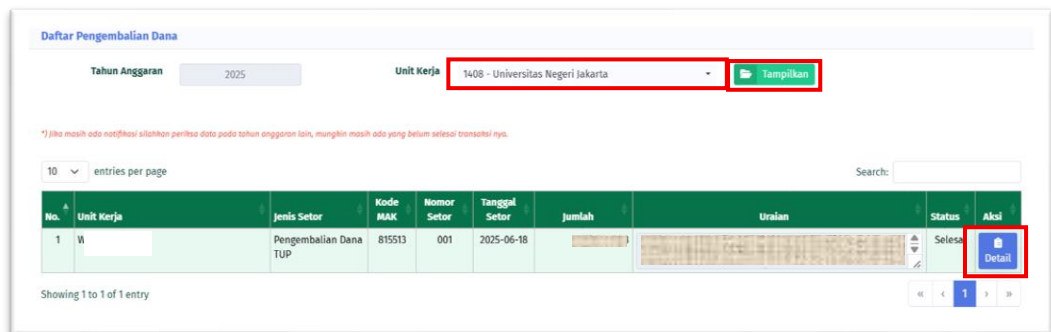
D. Setor Kas

Pada menu ini, verifikator dapat melihat rincian daftar pengembalian dana yang masuk ke dalam setoran kas. Berikut adalah langkah-langkahnya.

1. Klik sub menu “Setor Kas” yang terletak di menu utama bagian kiri.

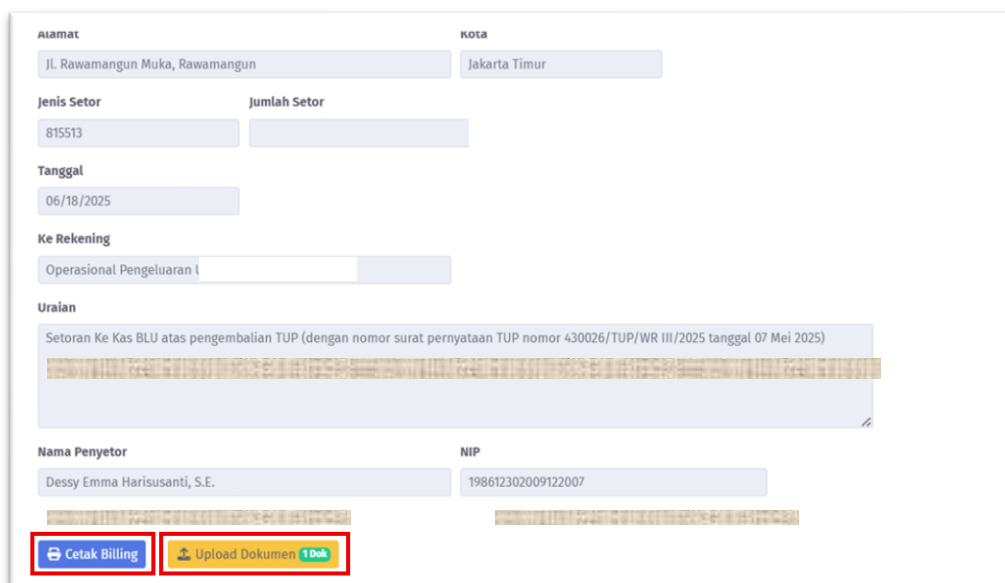


2. Pilih “Unit Kerja” yang ingin Anda tampilkan, lalu klik “Tampilkan”. Untuk melihat detail rincian pengembalian dana yang masuk ke setoran kas, klik tombol “Detail” yang ada pada kolom paling kanan.



No.	Unit Kerja	Jenis Setor	Kode MAK	Nomor Setor	Tanggal Setor	Jumlah	Uraian	Status	Aksi
1	W	Pengembalian Dana TUP	815513	001	2025-06-18			Selesai	Detail

3. Berikut adalah tampilan dari detail pengembalian dana yang masuk ke setoran kas. Jika Anda ingin mencetak *billing* pengembalian dana, klik tombol “Cetak Billing”. Tombol “Upload Dokumen” digunakan untuk melihat daftar dokumen dari bukti setoran kas.



Alamat: Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun

Kota: Jakarta Timur

Jenis Setor: 815513

Jumlah Setor:

Tanggal: 06/18/2025

Ke Rekening: Operasional Pengeluaran

Uraian: Setoran Ke Kas BLU atas pengembalian TUP (dengan nomor surat pernyataan TUP nomor 430026/TUP/WR III/2025 tanggal 07 Mei 2025)

Nama Penyetor: Dessy Emma Harisusanti, S.E.

NIP: 198612302009122007

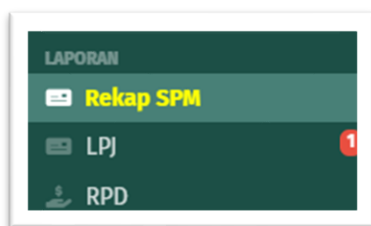
[Cetak Billing](#) [Upload Dokumen 1 Dok](#)

E. Laporan Rekapitulasi SPM

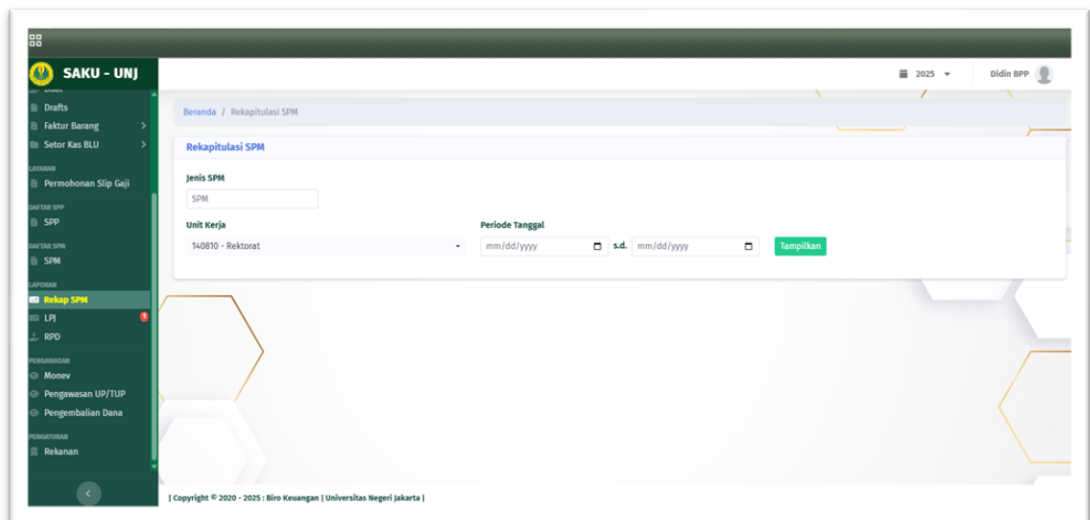
Untuk melihat informasi terkait SPM mana saja yang sudah terbit, maka pengguna dapat melihatnya pada bagian Laporan Rekapitulasi SPM. Pada bagian ini pengguna selain dapat melihat datanya pada aplikasi, nantinya pengguna dapat melakukan *export* data tersebut dalam bentuk file excel yang apabila diperlukan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

Untuk caranya pengguna dapat melakukan langkah-langkah berikut.

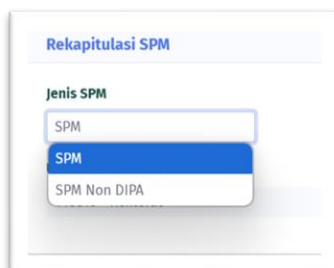
1. Klik menu “Rekap SPM” pada bagian “Laporan”.



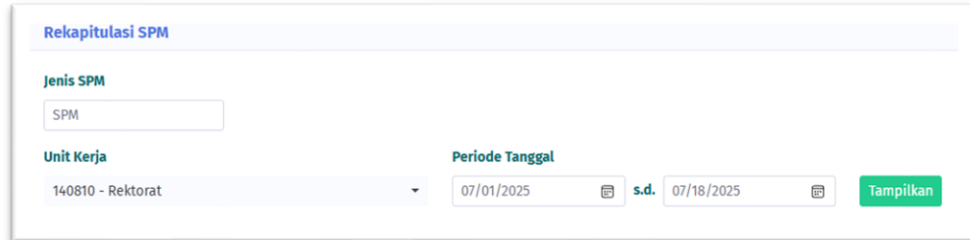
2. Akan muncul halaman sebagai berikut.



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



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



Rekapitulasi SPM

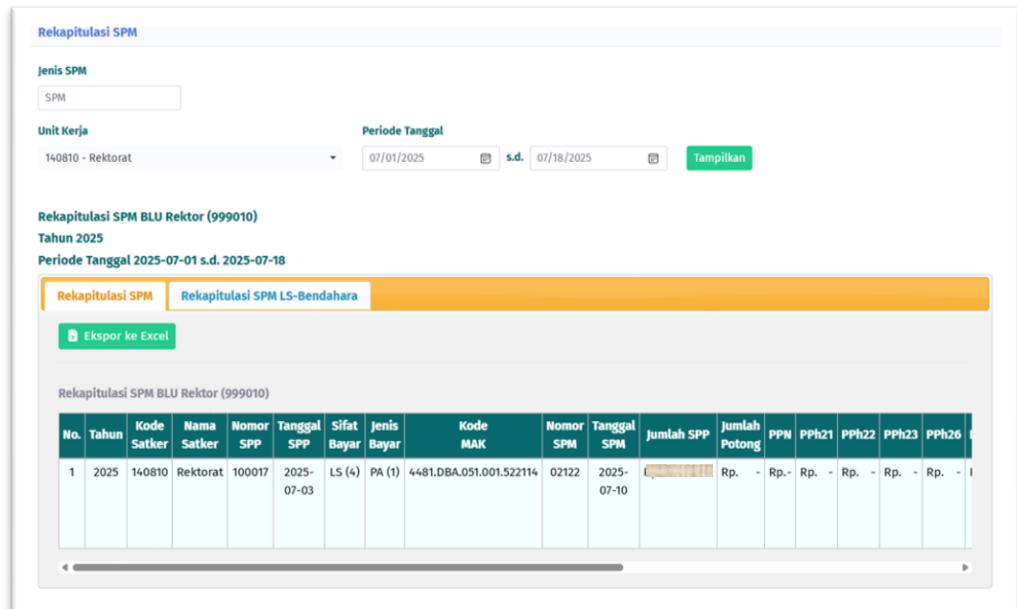
Jenis SPM
SPM

Unit Kerja
140810 - Rektorat

Periode Tanggal
07/01/2025 s.d. 07/18/2025

Tampilkan

- Lalu akan muncul tampilan seperti berikut.



Rekapitulasi SPM

Jenis SPM
SPM

Unit Kerja
140810 - Rektorat

Periode Tanggal
07/01/2025 s.d. 07/18/2025

Tampilkan

Rekapitulasi SPM BLU Rektor (999010)
Tahun 2025
Periode Tanggal 2025-07-01 s.d. 2025-07-18

Rekapitulasi SPM Rekapitulasi SPM LS-Bendahara

Ekspor ke Excel

Rekapitulasi SPM BLU Rektor (999010)

No.	Tahun	Kode Satker	Nama Satker	Nomor SPP	Tanggal SPP	Sifat Bayar	Jenis Bayar	Kode MAK	Nomor SPM	Tanggal SPM	Jumlah SPP	Jumlah Potong	PPN	PPh21	PPh22	PPh23	PPh26
1	2025	140810	Rektorat	100017	2025-07-03	LS (4)	PA (1)	4481.DBA.051.001.522114	02122	2025-07-10		Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -

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

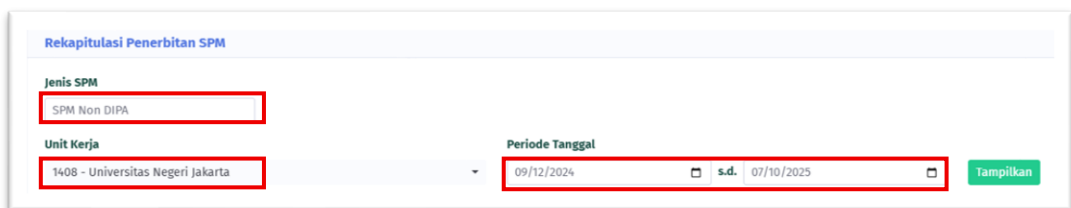
F. Laporan Penerbitan SPM

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.

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



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



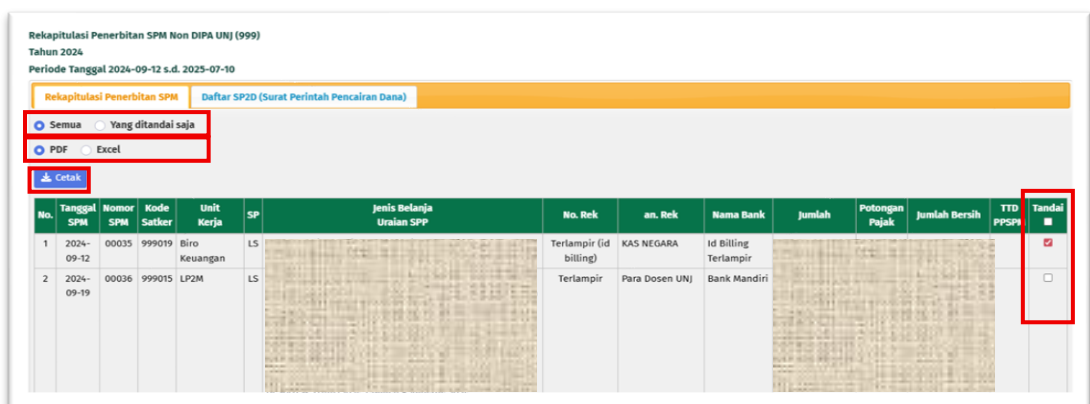
Rekapitulasi Penerbitan SPM

Jenis SPM

Unit Kerja

Periode Tanggal
 s.d.

6. 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

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

7. 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	Revisi 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		pir (id ng)	KAS NEGARA	Id Billing Terlampir	
2	2024-09-19	00036	999015	LP2M	LS		mpir	Para Dosen UNJ	Bank Mandiri	
3	2024-09-19	00037	999011	Wakil Rektor I	LS		9109	RPL 088 UNJ Untuk BUK	BNi UNJ Rawamangun	

G. 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. dan atur “Periode Tanggal” dari rekapitulasi setoran pajak yang ingin ditampilkan, lalu klik tombol “Tampilkan”.

Rekapitulasi Setoran Pajak BLU UNJ

Unit Kerja: 1408 - Universitas Negeri Jakarta

Periode Tanggal: mm/dd/yyyy s.d. mm/dd/yyyy

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

Rekap Setoran Pajak

Rekap Keseluruhan Pajak

Rekapitulasi Setoran Pajak BLU UNJ (999)

Tahun Anggaran 2025

Periode Tanggal 2025-04-03 s.d. 2025-07-10

Cetak

Excel

No.	Tanggal SPM	Nomor SPM	Kode Satker	Unit Kerja	Uraian SPP	Jumlah Potongan	PPN	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.
2	2025-05-14	01108	140827	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi								- Rp.	- Rp.
Jumlah						Rp.						- Rp.	- Rp.

H. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Pada menu ini Anda dapat mengakses laporan pertanggungjawaban dari masing-masing unit kerja dengan langkah-langkah sebagai berikut.

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

Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara

Tahun: 2025

Bulan: February

Unit Kerja: Universitas Negeri Jakarta

Lihat

2. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

Kendaraan Pembukuan bulan pelaporan					
Jenis Buku Pembantu		Saldo Awal	Pembukuan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A BP Kas, BPP, UH Belanja					
1. BP Kas (Tunai dan Bank)		0	0	0	0
BNI 1294933		-	-	-	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.

Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara

Tahun: 2025

Bulan: February

Unit Kerja: Universitas Negeri Jakarta

Lihat

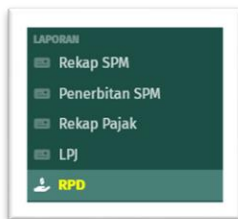
Ekspor ke Excel

Upload Dokumen Arsip

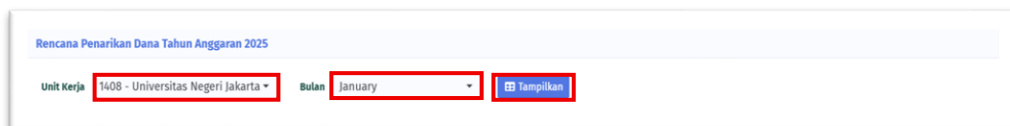
I. Laporan RPD (Rencana Penarikan Dana)

Pada menu ini Anda dapat melihat laporan terkait Rencana Penarikan Dana dari masing-masing unit kerja dengan langkah-langkah sebagai berikut.

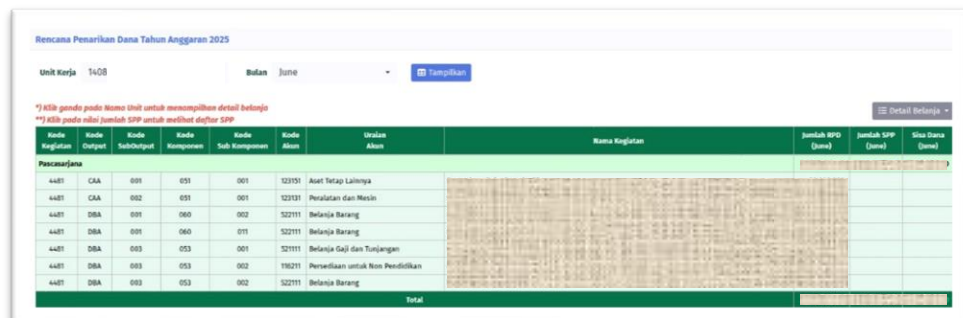
1. Klik sub menu “RPD” pada menu “Laporan” yang terletak di menu utama bagian kiri.



2. Kemudian pilih “Unit Kerja” dan periode “Bulan” dari Rencana Penarikan Dana yang ingin ditampilkan, lalu klik “Tampilkan”.



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



Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Subkegiatan	Kode Komposan	Kode Subkomposan	Kode Akun	Uraian Akun	Nama Kegiatan	Jumlah RPD (Rp)	Jumlah RPD (Rp)	Saldo Dana (Rp)
4401	CAA	001	001	001	52101	Aset Tetap Lainnya				
4401	CAA	002	001	001	52101	Peralatan dan Mesin				
4401	DBA	001	001	002	52111	Belanja Barang				
4401	DBA	001	001	011	52111	Belanja Barang				
4401	DBA	001	053	001	52111	Belanja Gaji dan Tunjangan				
4401	DBA	001	053	002	52111	Persediaan untuk Non Pendidikan				
4401	DBA	001	053	002	52111	Belanja Barang				
Total										

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. 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

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 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.)
Carl No.	Carl Kode S	Carl Kode K	Carl Kode O	Carl Kode SubO	Carl Kode Kom	Carl Kode SubK	Carl Kode	Carl Nama K	Carl Jumlah B	Carl Realisasi B	Carl Sisa Anggar	Carl Persentase	Carl Realisasi B	Carl Sisa Angg	Carl Pengembali
1	140810	4481	CAA	002	051	001	123731	Belanja Modal		-	-	-	-	-	-
2	140810	4481	DBA	003	051	001	116211	Belanja Operasional Perkantoran		-	-	-	-	-	-
3	140810	4481	DBA	003	051	001	521111	Belanja Operasional Perkantoran		-	-	-	-	-	-
4	140810	4481	DBA	003	051	001	522111	Belanja Operasional Perkantoran		-	-	-	-	-	-
5	140810	4481	DBA	003	051	001	522114	Belanja Operasional Perkantoran		-	-	-	-	-	-

Total Per Halaman Tabel:

- 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.



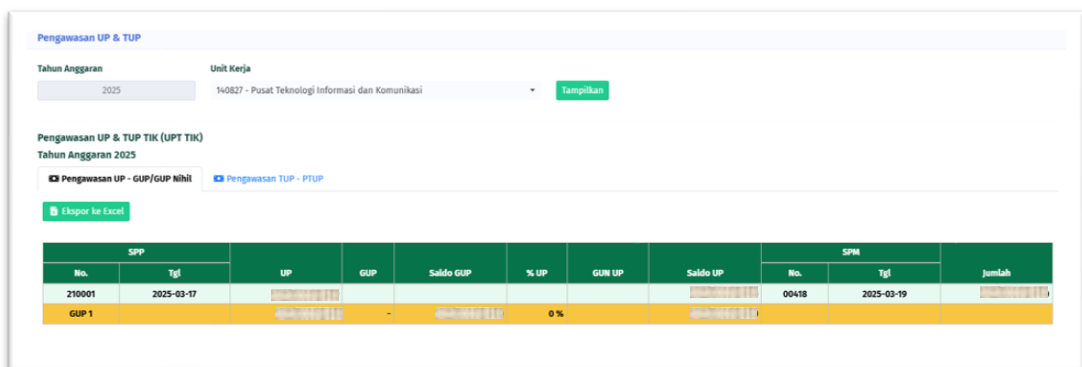
K. Pengawasan UP/TUP

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

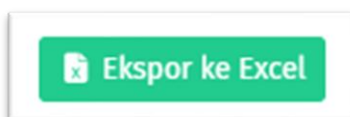
- Klik sub menu “Pengawasan UP/TUP” pada menu “Pengawasan”.



- 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”.



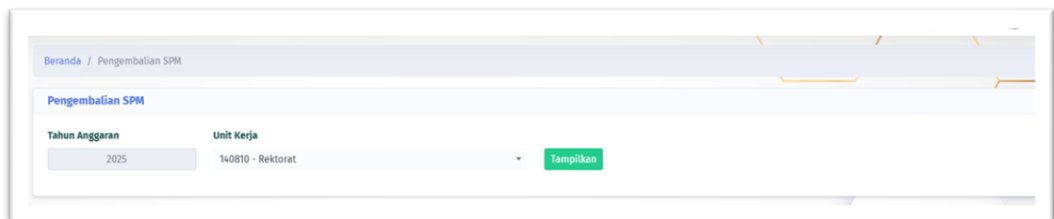
L. Pengembalian Dana

Untuk melihat pengembalian dana tiap unit, dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut.

1. Klik sub menu “Pengembalian Dana” pada menu “Pengawasan”.



2. Lalu akan muncul tampilan sebagai berikut, pilih “Unit Kerja” yang ingin Anda tampilkan dan klik “Tampilkan”.



3. Berikut adalah tampilan pengembalian dana dari masing-masing unit, terdapat 3 tab yakni “Daftar Pengembalian SPM”, “Pengembalian Dalam Pagu”, dan “Pengembalian Lain-Lain” sebagai berikut.

Daftar Pengembalian SPM

Pengembalian Dalam PAGU

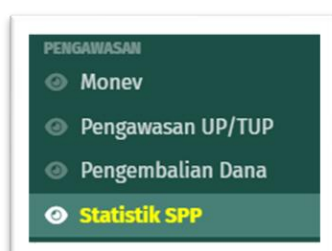
Pengembalian Lain - lain

No.	Satker	SPP		Sifat Pembayaran	SPM		Nilai SPM	Nilai Pengembalian	Nilai jumlah
		Nomor	Tanggal		Nomor	Tanggal			
		--- Tidak ada pengembalian SPM ---							

M. Statistik SPP

Pada menu ini Anda dapat melihat ringkasan statistik dari jumlah dokumen SPP yang diajukan oleh tiap unit kerja dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik sub menu “Statistik SPP” pada menu “Pengawasan” yang ada menu utama di bagian kiri.



- Berikut adalah contoh tampilan dari Statistik SPP dari masing-masing unit kerja. Anda dapat melihat jumlah total dokumen SPP yang terekam dalam sistem, dalam proses, kadaluarsa, dibatalkan, jumlah SPM, dan akumulasi SPP.

Statistik SPP Per Unit Kerja Tahun Anggaran 2025

No.	Kode Satker	Nama Satker	Jumlah SPP Terekam	Jumlah SPP Dalam Proses	Jumlah SPM	Jumlah SPP Kadaluarsa	Jumlah SPP Dibatalkan	Total Akumulasi Perbaikan SPP
#	Rektorat		4	1	3	-	-	5
	999021	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	4	1	3	-	-	5
	Total		4	1	3	-	-	5

N. Pengaturan Perizinan Satker

Pada menu ini Anda sebagai verifikator dapat melihat dan mengatur akses perizinan tiap unit kerja dalam pengajuan SPP, akun belanja, dan lain sebagainya. Berikut adalah langkah-langkahnya.

- Klik sub menu “Perizinan Satker” pada menu “Pengaturan” yang terletak di menu utama bagian kiri.



- Pada tab “Informasi Dasar”, Anda dapat melihat informasi nama, kode, alias, PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), dan BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) pada masing-masing satuan kerja.

Manajemen Satker

Informasi Dasar | Izin Pengajuan SPP (TUP & LS) | Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum LPI | Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum GUN TUP | Limit Saldo Akun Perjadin (525115) | Blok Akun Belanja

Search:

No.	Group	Kode Satker	Nama Satker	alias	PPK	BPP	Status Aktif
1	Fakultas Ilmu Pendidikan	140801	Fakultas Ilmu Pendidikan	FIP			Aktif
2	Fakultas Bahasa dan Seni	140802	Fakultas Bahasa dan Seni	FBS			Aktif
3	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	140803	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	FMIPA			Aktif
4	Fakultas Ilmu Sosial & Hukum	140804	Fakultas Ilmu Sosial & Hukum	FISH			Aktif

- Pada tab “Izin Pengajuan SPP (TUP & LS)” Anda dapat mengatur izin pemberian TUP (Tambahan Uang Persediaan) dengan cara klik buka kunci “Izin TUP Normal” untuk mengizinkan pengajuan TUP. Dan klik tutup kunci “Boleh Menggunakan TUP Tanpa Batas” untuk mengunci pengajuan TUP.

Manajemen Satker

Informasi Dasar		Izin Pengajuan SPP (TUP & LS)	Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum LPJ	Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum GUN TUP	Limit Saldo Akun Perjadin (525115)	Blok Akun Belanja
No.	Kode Satker	Nama Satker	Perizinan TUP		Perizinan LS & GUN	
1	999001	Fakultas Ilmu Pendidikan	Izin TUP Normal		Izin	
2	999002	Fakultas Bahasa dan Seni	Izin TUP Normal		Izin	
3	999003	Fakultas Matematika dan IPA	BOLEH-MENGALUKAN TUP TANPA BATAS		Izin	
4	999004	Fakultas Ilmu Sosial	Izin TUP Normal		Izin	
5	999005	Fakultas Teknik	Izin TUP Normal		Izin	

Kemudian untuk memberikan izin pengajuan LS (Langsung) & GUN (Ganti Uang Persediaan) klik tombol “Izinkan” yang terletak di kolom paling kanan.

- Pada tab “Rekam SPP yang Terkunci Karena Belum LPJ”, Anda dapat memberikan akses izin perekaman SPP pada unit kerja tersebut dengan klik tombol kunci “Perizinan SPP Terkunci”.

Manajemen Satker

Informasi Dasar		Izin Pengajuan SPP (TUP & LS)	Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum LPJ	Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum GUN TUP	Limit Saldo Akun Perjadin (525115)	Blok Akun Belanja
No.	Group Satker	Status Perekaman SPP				
1	Fakultas Ilmu Pendidikan	Perekaman SPP Terkunci				
2	Fakultas Bahasa dan Seni	Perekaman SPP Terkunci				
3	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Perekaman SPP Terkunci				
4	Fakultas Ilmu Sosial & Hukum	Perekaman SPP Terkunci				

- Pada tab “Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum GUN TUP”, Anda dapat melihat daftar satuan kerja yang pengajuan SPP nya terkunci dikarenakan belum GUN TUP.

Manajemen Satker

Informasi Dasar		Izin Pengajuan SPP (TUP & LS)	Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum LPJ	Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum GUN TUP	Limit Saldo Akun Perjadin (525115)	Blok Akun Belanja
No.	Kode Satker	Nama Satker	Status TUP			
1	140801	Fakultas Ilmu Pendidikan	-			
2	140802	Fakultas Bahasa dan Seni	-			
3	140803	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	-			

- Pada tab “Limit Saldo Akun Perjadin”, Anda dapat mengatur dan menambah saldo perjalanan dinas untuk satuan kerja tertentu dengan klik “Tambah Saldo” yang ada di pojok bagian kiri.

Manajemen Satker

Informasi Dasar		Izin Pengajuan SPP (TUP & LS)	Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum LPJ	Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum GUN TUP	Limit Saldo Akun Perjadin (525115)	Blok Akun Belanja
+ Tambah Saldo						
Kode Satker	Nama Satker	Tanggal Berlaku	Saldo yang diizinkan	Nilai SPP Perjadin (yang terekam setelah tanggal berlaku paling awal)	Sisa Saldo	Aksi
Tidak ada data untuk Tahun Anggaran ini.						
Total			-	-	-	-

Berikut adalah tampilan yang harus Anda lengkapi untuk menambahkan saldo akun perjadin, pilih “Unit Kerja”, tentukan “Tanggal Berlaku”, dan jumlah dana yang diizinkan untuk penambahan saldo tersebut, lalu klik “Simpan”.

Tambah Saldo Akun Perjadin Unit Kerja
✕

Unit Kerja

Pilih
▼

Tanggal Berlaku

mm/dd/yyyy
📅

Jumlah yang diizinkan

💾 Simpan

- Pada tab “Blok Akun Belanja”, Anda dapat mengatur izin akun belanja pada tiap satuan kerja dengan klik tombol “Aksi” yang terletak di kolom paling kanan.

Manajemen Satker						
Informasi Dasar Izin Pengajuan SPP (TUP & LS) Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum LPI Rekam SPP Yang Terkunci Karena Belum GUN TUP Limit Saldo Akun Perjadin (S25115) Blok Akun Belanja						
No.	Kode Satker	Nama Satker	alias	Akun yang diblok	Aksi	
1	140801	Fakultas Ilmu Pendidikan	FIP		📄 📄	
2	140802	Fakultas Bahasa dan Seni	FBS			

Lalu Anda dapat memilih jenis akun belanja yang akan di-blok pada satker tersebut. Centang dan klik pada kolom paling kiri untuk memilih akun belanja yang akan di blok, lalu klik “Simpan”.

Pilih Akun Satker
✕

Kode Satker 140801

Nama Satker Fakultas Ilmu Pendidikan

Pilih Akun yang akan diblok

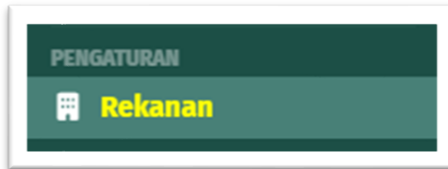
☐	Kode Akun	Uraian	Jumlah	Realisasi	Sisa
☐	123331	Peralatan dan Mesin			
☐	124001	Aset Takberwujud Lainnya			
☐	123321	Gedung dan Bangunan			
☐	522111	Belanja Barang			
☐	522102	Belanja Jasa			
☐	522114	Belanja Perjalanan			
☐	522113	Belanja Pemeliharaan			
☐	521111	Belanja Gaji dan Tunjangan			
☐	116111	Persewaan untuk Layanan Pendidikan			
☐	116211	Persewaan untuk Non Pendidikan			
☐	522118	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomputer			
☐	123331	Aset tetap Lainnya			

💾 Simpan

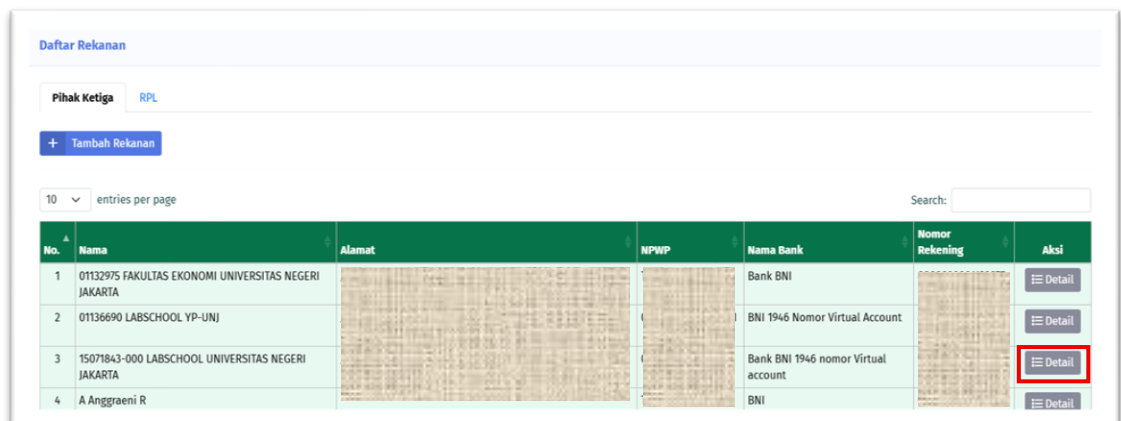
O. Pengaturan Rekanan

Untuk mengatur rekanan atau pihak ketiga dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pilih sub menu “Rekanan” pada menu “Pengaturan”.

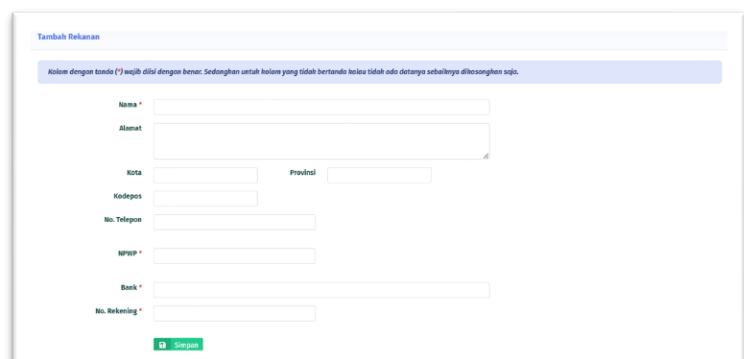
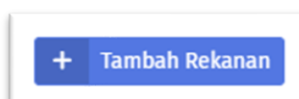


2. Maka akan tampil seluruh rekanan atau pihak ketiga, Anda dapat melihat detail masing-masing rekanan dengan klik tombol “Detail” pada kolom “Aksi” paling kanan.



No.	Nama	Alamat	NPWP	Nama Bank	Nomor Rekening	Aksi
1	01132975 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA			Bank BNI		Detail
2	01136690 LABSCHOOL YP-UNJ			BNI 1946 Nomor Virtual Account		Detail
3	15071843-000 LABSCHOOL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA			Bank BNI 1946 nomor Virtual account		Detail
4	A Anggraeni R			BNI		Detail

3. Selain itu, Anda juga dapat menambahkan rekanan atau pihak ketiga baru dengan klik tombol “Tambah Rekanan” pada pojok kiri atas, kemudian lengkapi data rekanan dan klik “Simpan”.



Tambah Rekanan

Kolom dengan tanda (*) wajib diisi dengan benar. Sedangkan untuk kolom yang tidak bertanda bahwa tidak ada datanya akan terisi dengan titik.

Nama *

Alamat *

Kota * Provinsi *

Kodepos *

No. Telepon *

NPWP *

Bank *

No. Rekening *

[Simpan](#)

4. Kemudian Anda juga dapat melihat detail dari RPL tiap unit kerja pada tab “RPL”. Dan klik “Detail” untuk rincian informasi RPL yang lebih detail.

Daftar Rekanan

Pihak Ketiga RPL

10 entries per page Search:

No.	Kode Satker	Unit Kerja	Nama	Alamat	NPWP	Nama Bank	Nomor Rekening	Aksi
1	140801	Fakultas Ilmu Pendidikan	Rekening VA Debit Kredit UNJ untuk FIP	Jalan Rawamangun Medika	1091 0312 1091 BANK	BNI UNJ	0001	Detail

P. Pengaturan Penandatanganan

Pada menu ini, Anda dapat menambahkan, menghapus, dan mengedit izin penandatanganan pada sistem SAKU dengans langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik sub menu “Penandatanganan” pada menu “Pengaturan” yang terletak di menu utama bagian kiri.



2. Pada tab “Penandatanganan”, Anda dapat mengatur akses untuk penandatanganan. Anda dapat mengedit informasi penandatanganan dengan klik tombol  dan menghapus akses penandatanganan dengan klik tombol .

Daftar Penandatanganan

Penandatanganan Referensi Jabatan

+ Tambah Penandatanganan

10 entries per page Search:

No.	Nama Satker	NIP	Nama	Jabatan	Aksi
1	(999) Universitas Negeri Jakarta			Kuasa Pengguna Anggaran	Edit Delete
2	(999) Universitas Negeri Jakarta			Bendahara Pengeluaran	Edit Delete
3	(999) Universitas Negeri Jakarta			Penguji Surat Perintah Membayar BLU	Edit Delete
4	(999) Universitas Negeri Jakarta			Pejabat Penandatanganan SPM BLU	Edit Delete

3. Berikut adalah tampilan jika Anda ingin mengedit Penandatanganan, jika sudah selesai diedit klik “Simpan”.

Ubah Data Penandatanganan

NIP

Nama

Jabatan

Kuasa Pengguna Anggaran

Unit Kerja

999 - Universitas Negeri Jakarta

Simpan

4. Jika Anda ingin menambah akses Penandatanganan, maka klik tombol “Tambah Penandatanganan” yang ada di pojok bagian kiri.

+ Tambah Penandatanganan

5. Lalu masukkan data NIP, Nama, Jabatan, dan Unit Kerja dari Penandatanganan, lalu klik “Simpan”.

Tambah Penandatanganan

NIP

Nama

Jabatan

Pilih Jabatan ...

Unit Kerja

Pilih Unit Kerja...

Simpan

6. Selain itu, Anda juga dapat melihat dan mengedit referensi jabatan pada tab “Referensi Jabatan”. Anda juga dapat mengatur status keaktifan dari jabatan tersebut.

Daftar Penandatanganan

Penandatanganan Referensi jabatan

+ Tambah Referensi jabatan

Search:

No ^A	Nama Jabatan	Suffix	Tag	Status
1	Pejabat Pembuat Komitmen		ppk	☒ Aktif
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu		bpp	☒ Aktif
3	Kuasa Pengguna Anggaran		kpa	☒ Aktif
4	Bendahara Pengeluaran		bpeng	☒ Aktif
5	Penguji Surat Perintah Membayar BLU		penguji	☒ Aktif
6	Pejabat Penandatanganan SPM BLU		ppspm	☒ Aktif

7. Untuk menambahkan referensi jabatan lainnya yang belum tertera pada sistem, maka klik tombol “Tambah Referensi Jabatan” yang terletak di pojok kiri bagian kanan. Dan lengkapi “Nama Jabatan”, “Suffix”, dan “Tag” jabatan, lalu klik tombol “Simpan”.

Tambah Jabatan Baru

Nama Jabatan

Masukkan nama jabatan

Suffix

Masukkan suffix (bisa dikosongkan)

* Suffix diisi dengan keterangan lanjutan dari nama jabatan

Tag

Masukkan tag (diisi dengan singkatan kata dari nama jabatan)

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