



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI PUSAT KEUANGAN

PETUNJUK TEKNIS
NOMOR: JUKNIS/01/VIII/2011

TENTANG

PENAMBAHAN
PETUNJUK TEKNIS KOMPUTERISASI
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BAKU I
KEMHAN DAN TNI

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum
 - a. Dalam rangka mengantisipasi perkembangan yang serba kompleks dan dinamika yang terjadi di lingkungan Kemhan dan TNI maka dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam pembuatan laporan keuangan mulai dari Baku IV sampai dengan Baku I. Untuk itu dibutuhkan aplikasi komputerisasi dengan menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari Pusat Keuangan Kementerian Pertahanan serta memanfaatkan jaringan untuk menghubungkan Badan Keuangan satu dengan Badan Keuangan lainnya.
 - b. Dengan adanya aplikasi SAI ini diharapkan pengendalian keuangan dan pengawasan anggaran akan berlangsung baik karena segala sesuatunya direkam dengan sarana komputer yang sekaligus dapat menghasilkan laporan keuangan dengan waktu yang relatif singkat.
 - c. Untuk kelancaran, ketertiban dan keseragaman dalam melaksanakan Aplikasi SAI pelaksanaan komputerisasi Baku IV sampai dengan Baku I di lingkungan Kemhan dan TNI, maka perlu dijabarkan secara rinci Penambahan output dan perubahan KU dalam Petunjuk Teknis Komputerisasi Sistem Akuntansi Instansi Baku I untuk membantu para operator baik di tingkat Baku I Kemhan dan TNI didalam melaksanakan tugas pengoperasian, pembuatan laporan, pemeliharaan data serta pengiriman data ke tingkat yang lebih tinggi.

2. Maksud dan Tujuan. Juknis Penambahan Petunjuk Teknis Komputerisasi Sistem Akuntansi Instansi Baku I ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:
 - a. Maksud. Maksud dari penyusunan Juknis ini adalah untuk dipergunakan sebagai pedoman bagi para operator Baku I dalam melaksanakan Aplikasi SAI di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - b. Tujuan. Tujuan dari penyusunan Juknis ini adalah untuk mempercepat pembuatan laporan keuangan dari Baku I yang dilaksanakan secara Online sehingga diperoleh laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.
3. Dasar.
 - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : 20 tahun 2008 tanggal 14 Oktober 2008, tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kemhan dan TNI.
 - b. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: Skep/170/M/VI/2009 tanggal 5 Juni 2009, tentang Petunjuk Sistem Akuntansi Instansi di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - c. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: Kep/660.a/IX/2010 tanggal 21 April 2011, tentang Pedoman Kode Program dan Anggaran Fungsi Pertahanan TA. 2011.
4. Ruang Lingkup. Ruang lingkup dalam penggunaan Juknis Penambahan Petunjuk Teknis Komputerisasi Sistem Akuntansi Instansi Baku I ini meliputi penjelasan tentang proses, prosedur dan tata cara memasukkan dokumen sumber/wabku kedalam aplikasi.
5. Tata Urut.

BAB I	Pendahuluan.
BAB II	Penambahan Inputan Data Baku I.
BAB III	Penambahan Keluaran Data Baku I.
BAB IV	Penutup.

BAB II PENAMBAHAN INPUTAN DATA BAKU I

6. Tembusan DIPA

Proses perekaman transaksi penerimaan DIPA ini dijalankan melalui langkah-langkah seperti tampilan menu berikut ini :



Menu penerimaan tembusan DIPA

Arahkan langsung kursor ke menu Tembusan DIPA lalu *klik* kiri dan akan muncul form dibawah ini :

The screenshot shows the 'Form Penerimaan tembusan DIPA' software interface. The window title is '1 Tembusan DIPA * N.A. 0.00.00 * T.A. 2010 (Jan 2010)'. The interface includes a table for 'Tanggal' and 'No. DIPA', a 'Tgl. Pembk.' dropdown, and a 'Data Tembusan DIPA * T.A. 2010' section with fields for 'No. DIPA', 'Tgl. DIPA', and 'Ralat No.'. Below this is a 'Uraian 310A' section with a text area containing 'Diteima tembusan DIPA TNI AL No. 0002/0/012-23.0/2010 tanggal 31 Desember 2009 sebesar Rp. 28.156.200.000.'. A table with columns 'SA', 'JD', 'BA', 'UO', 'Program', 'Giat/Out', 'Akun', and 'Rp DIPA' is displayed, with the 'Giat/Out' column circled in red. At the bottom, there is a 'Rekap Akun' table and a total amount of '28.156.200.000'.

SA	JD	BA	UO	Program	Giat/Out	Akun	Rp DIPA
1	4	012	01	02.01.03	0002	513111	48.000.000
1	4	012	01	02.01.03	0002	521111	907.200.000
1	4	012	01	02.01.03	0002	521119	13.800.000
1	4	012	01	02.01.03	0002	522114	24.000.000.000
1	4	012	01	02.01.03	0002	523111	54.000.000
1	4	012	01	02.01.03	0002	523121	403.200.000
1	4	012	01	02.01.03	0002	524111	306.000.000
1	4	012	01	02.01.03	0024	531115	612.000.000
1	4	012	01	02.01.03	0024	532111	564.000.000
1	4	012	01	02.01.03	0024	533111	1.248.000.000

A	Rekap Akun
51	48.000.000
52	25.684.200.000
53	2.424.000.000

Form Penerimaan tembusan DIPA

a. Petunjuk Pengisian Form

Data Header

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
Tgl Pembk.	Tanggal Pembukuan	Input
No. DIPA	Nomor DIPA	Input
tgl. DIPA	Tanggal DIPA	Input
Ralat No.	Nomor Ralat DIPA	Input
Uraian 310A	Keterangan	Input

Data rincian

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
SA	Kode Sumber Anggaran	Input
JD	Kode Jenis Dana	Input
BA	Bagian Anggaran	Input
Unit	UO	Input
Program	Kode Program	Input
Giat/Out	Kode Kegiatan/Output (6 Digit)	Input
Akun	Kode Akuntansi Keluaran	Input
Rp DIPA	Nilai Rupiahnya	Input


Untuk dapat mengisi data rincian, data header harus disimpan terlebih dahulu, dengan memilih tombol centang (✓).

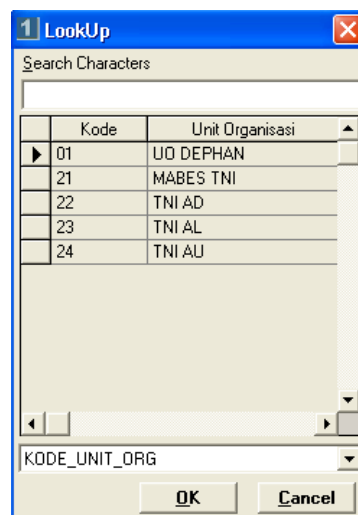
1) Pengisian Data Penerimaan Tembusan DIPA

a) Langkah-langkah pengisian data header :


- (1) Pilih tombol (+).
- (2) Masukkan tanggal pembukuan lalu tekan **Tab**.
- (3) Masukkan nomor DIPA sesuai format pada Pendahuluan lalu tekan **Tab**.
- (4) Masukkan tanggal DIPA lalu tekan **Tab**.
- (5) Masukkan nomor atau tanggal DIPA lalu tekan **Tab**.
- (6) Masukkan nomor ralat DIPA bila ada.
- (7) Masukkan keterangan / uraian tentang DIPA tersebut.
- (8) Simpan data header ini, dengan memilih tombol gambar (✓).

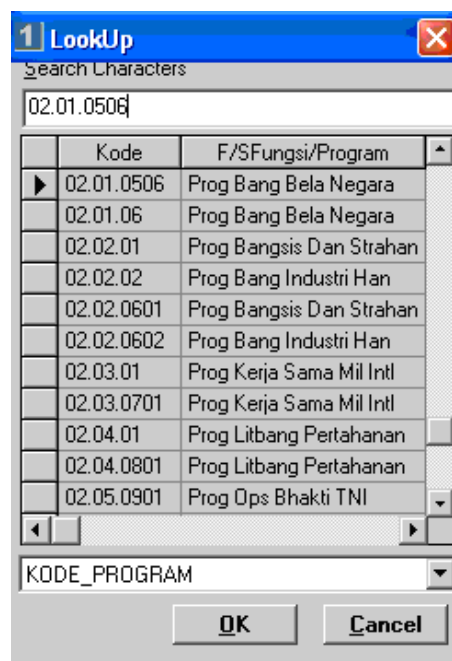
b) Langkah-langkah pengisian data rincian :

- (1) Pilih tombol (+).
- (2) Masukkan kode Sumber Anggaran (SA).
- (3) Masukkan kode Jenis Dana (JD).
- (4) Masukkan kode Bagian Anggaran (BA).
- (5) Masukkan kode Unit Organisasi lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom U.O. dan akan tampil kotak seperti dibawah ini :




kemudian pilih Unit Organisasi yang dimaksud, bila tidak terlihat turunkan/naikkan tampilan dengan scrollbar pada kanan tabel, Unit Organisasi yang dipilih akan berubah warna, lalu pilih OK atau tekan **Enter**.

- (6) Masukkan kode Program lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom Program dan akan tampil kotak seperti dibawah ini :



kemudian pilih Program yang dimaksud, lalu pilih OK atau tekan **Enter**.

- (7) Masukkan kode Kegiatan/Output lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom Giat/Out dan akan tampil kotak seperti dibawah ini :



kemudian pilih Kegiatan/Output yang dimaksud, lalu pilih OK atau tekan **Enter**.

BAB III PENAMBAHAN KELUARAN DATA BAKU I

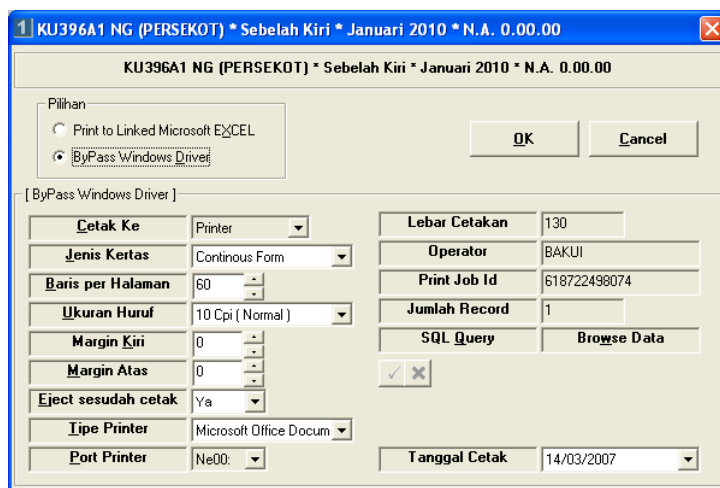
7. Pencetakan Laporan KU396A1 NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU396A1 NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU396A1 NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan persekot seperti dibawah ini,



- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.
- 5) Pilih tombol Close untuk menampilkan kolom perhitungan

- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

BUKU PENGANTARAN ANGGARAN PROGRAM KHUSUS
 TAHUN ANGGARAN : 2010
 B U L A N : April 2010

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN

BENTUK : KU-396 A1NG
 HALAMAN : 1
 LEMBAR : I, II, III, IV

PERSEKOT DANA

AKUN	B A K U I+II			B A K U III		
	JUMLAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH	-	-	-	-	-	-

- 7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

8. Pencetakan Laporan KU396B NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU396B NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU396B NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

AKUN	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	Jumlah S/D Bulan
JUMLAH	-	-	-	-	-	-

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'

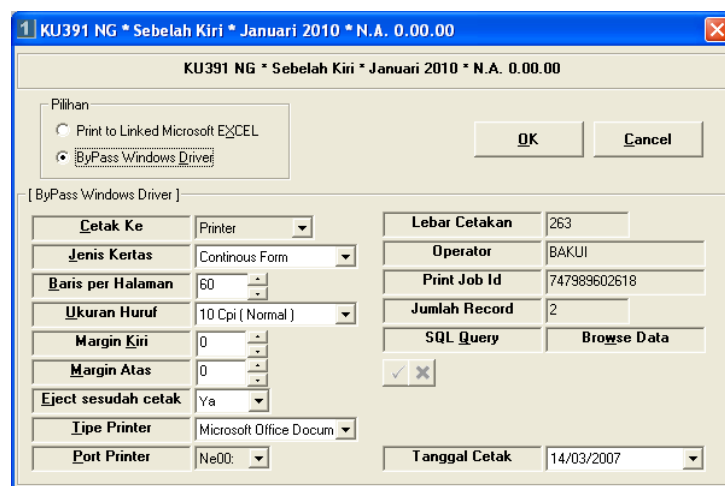
9. Pencetakan Laporan KU391 NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU391 NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU391 NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

BUKU REGISTER PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN : 20
B U L A N : MAR

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN

NO.		A N G G A R A N I N D U K						
URUT	TANGGAL	B E L A N J A P E S A W A S	B E L A N J A S A R A N G	B E L A N J A M O D A L	B E L A N J A Y A R B U N G A	B E L A N J A S U B S I D I	B E L A N J A H I S A B	
1	2	3	4	5	6	7	8	
A.	JML. BLN INI	-	-	-	-	-	-	
B.	JML. S/D BLN LALU	-	-	-	-	-	-	
C.	JML. S/D BLN INI	-	-	-	-	-	-	

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.
- 5) Pilih tombol Close untuk menampilkan KU351 NG sebelah kanan :

KU391 NG * Sebelah Kanan * Januari 2010 * N.A. 0.00.00

Pilihan

Print to Linked Microsoft EXCEL

ByPass Windows Driver

[ByPass Windows Driver]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetak	269
Jenis Kertas	Continuous Form	Operator	BAKUI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	934987003273
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	2
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Microsoft Office Docum		
Port Printer	Ne00:	Tanggal Cetak	14/03/2007

OK Cancel

- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

- 7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.
10. Pencetakan Laporan KU391Aset NG.
- a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU391Aset NG
- 1) Arahkan kursor pada tombol KU391Aset NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

NO.	TANGGAL	TANAH	PERALATAN & MESIN	GEDUNG & BANGUNAN	JALAN & BRIGASI	JANGKARAN
(531)	(532)	(533111)	(534111)	(534121)	(534131)	(534131)
1	2	3	4	5	6	7
A.	JML. BLN INI	-	-	-	-	-
B.	JML. S/D BLN LALU	-	-	-	-	-
C.	JML. S/D BLN INI	-	-	-	-	-

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.
- 5) Pilih tombol close untuk menampilkan laporan sebelah kanan :

- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

NO.	URUT	T A N G G A L	T A N A H	PERALATAN	MESTIN	G E D U N G L	BANGUNAN	JALAN	TUMBUHAN	IRIGASI	JARINGAN
			(581)	(582)	(583111)	(583111)	(584111)	(584121)	(584131)		
A.	JML BLM INI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.	JML S/D BLM LALU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C.	JML S/D BLM INI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- 7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

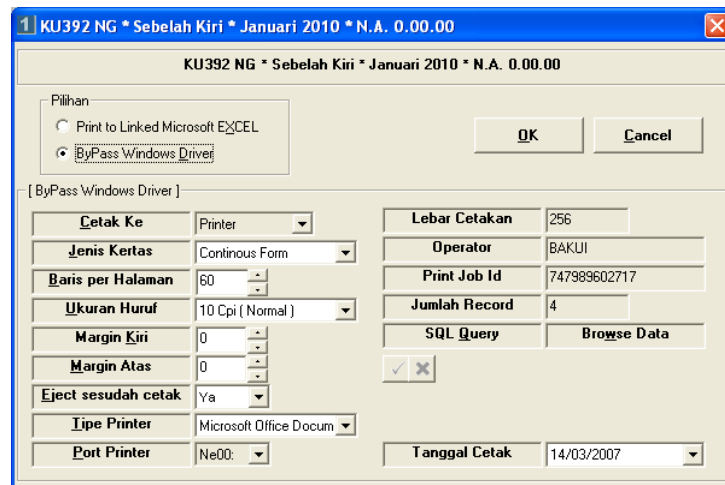
11. Pencetakan Laporan KU392 NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU392 NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU392 NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

URUT	TANGGAL	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	BELANJA YAR. BUNGA	BELANJA SUBSIDI	BELANJA HIBAH
1	2	3	4	5	6	7	8
A. JML. BLN INI		-	-	-	-	-	-
B. JML. S/D BLN LALU		-	-	-	-	-	-
C. JML. S/D BLN INI		-	-	-	-	-	-

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.
- 5) Pilih tombol Close untuk menampilkan KU352 NG sebelah kanan :

- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

NO.	URUT	TANGGAL	BELOANJA PEKERJAAN	BELOANJA BARANG	BELOANJA MODAL	BELOANJA YAS. BUNGA	BELOANJA SUBSIDI	BELOANJA BIKAN
1	2	3	4	5	6	7	8	
A.	JMG S/LM INTI	-	-	-	-	-	-	-
B.	JMG S/D SEM DALU	-	-	-	-	-	-	-
C.	JMG S/D SEM INTI	-	-	-	-	-	-	-

7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

12. Pencetakan Laporan KU 392 Aset NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU392Aset NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU392Aset NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

NO.	NOMOR	TANGGAL	TANAH	PERALATAN MESIN	GEDUNG BANGUNAN	JALAN & JEMBATAN	TRIGAS	JADINDOH
1	2	3	4	5	6	7	8	
A.	JML BLN INI	-	-	-	-	-	-	-
B.	JML S/D BLN LALU	-	-	-	-	-	-	-
C.	JML S/D BLN INI	-	-	-	-	-	-	-

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.
- 5) Pilih tombol Close untuk menampilkan KU352 NG sebelah kanan :

1 KU392Aset NG * Sebelah Kanan * Januari 2010 * N.A. 0.00.00

KU392Aset NG * Sebelah Kanan * Januari 2010 * N.A. 0.00.00

Pilihan

Print to Linked Microsoft EXCEL

ByPass Windows Driver

OK Cancel

[ByPass Windows Driver]

Cetak Ke: Printer

Jenis Kertas: Continuous Form

Baris per Halaman: 60

Ukuran Huruf: 10 Cpi (Normal)

Margin Kiri: 0

Margin Atas: 0

Eject sesudah cetak: Ya

Tipe Printer: Microsoft Office Docum

Port Printer: Ne00

Lebar Cetak: 271

Operator: BAKUI

Print Job Id: 680292580640

Jumlah Record: 2

SQL Query: Browse Data

Tanggal Cetak: 14/03/2007

- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KU392Aset NG * Sebelah Kiri * Januari 2010 * N.A. 0.00.00

Semua | Halaman 1 | Halaman 1 s/d 1 | 1 | s/d | 1 | | | | | Halaman 1 / 1 | 0 / 0 | Close

Hitun 1

BOKU REGISTER KOM BELANJA MO...
TAHUN ANGGARAN : 2010
S U L A W : JANGKAS

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN

NO.	B O M G R	T A N A H	PERALATAN & MESIN	G E D U N G & BANGUNAN	JALAN & JEMBATAN	IRIGASI	JARINGAN
URUT	T A N G G A L	(531)	(532)	(531111)	(534111)	(534121)	(534131)
1	2	3	4	5	6	7	8
A.	JML BEL INI	-	-	-	-	-	-
B.	JML S/D BEL LALO	-	-	-	-	-	-
C.	JML S/D BEL INI	-	-	-	-	-	-

- 7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

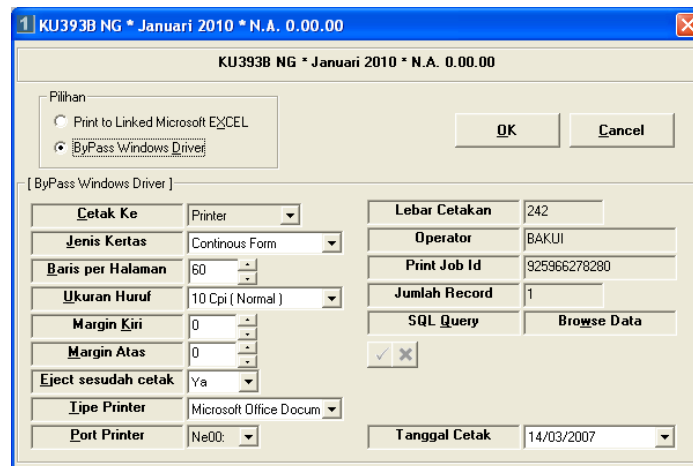
13. Pencetakan Laporan KU 393B NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU393B NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU393B NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

NO. URUT	SP2D								AKUN	LISTRIK	TELEPON	GAS	AIR
	1	2	3	4	5	6	7	8					
A.	JUGLAR BULAN INI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B.	JUGLAR S/D BULAN LALU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C.	JUGLAR S/D BULAN INI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

14. Pencetakan Laporan KU 396 A NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU396A NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU396A NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

Periode	Januari 2010	OK
Kode Bagian	012	Cancel
Sumber Anggaran		
Program	Semua	<input type="checkbox"/> Rekap

- 2) Pilih Periode Anggaran,
- 3) Pilih Kode Bagian,
- 4) Pilih Sumber Anggaran,
- 5) Pilih Program,

- 6) Pilih tombol OK dan akan keluar tampilan kolom otorisasi seperti dibawah ini,

- 7) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

- 8) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.
- 9) Pilih tombol Close untuk menampilkan kolom dana,

- 10) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

- 11) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

15. Pencetakan Laporan KU 310A NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU310A NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU310A NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

Kode Bagian	012	OK
Sumber Anggaran	1	Cancel
Program	02.01.02	
Akun	51	
Periode	Januari 2010	

- 2) Pilih Kode Bagian,
- 3) Piih Sumber Anggaran,
- 4) Pilih Program,
- 5) Pilih Akun,
- 6) Pilih Periode Anggaran,
- 7) Pilih tombol OK dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

Pilihan		OK	Cancel
<input type="radio"/> Print to Linked Microsoft EXCEL <input checked="" type="radio"/> ByPass Windows Driver			
[ByPass Windows Driver]			
Cetak Ke	Printer	Lebar Cetak	202
Jenis Kertas	Continous Form	Operator	BAKUI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	592613683554
Ukuran Huruf	10 Cpi [Normal]	Jumlah Record	1
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Microsoft Office Docum		
Port Printer	Ne00:	Tanggal Cetak	14/03/2007

- 8) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KARTU ANGGARAN BELANJA NEGARA

SUNDBER ANGGARAN : 1 ANGGARAN INDIK (AI)
 BAGIAN : 012 BAGIAN PERTAHANAN
 PROGRAM : 01 FUNGSI PELAYANAN UMUM
 AKUN : 000 PERSEKOT
 TAHUN ANGGARAN : 2010

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN

O T O R I S A S I D A N A

NO	TANGGAL	D I P A	K O M	S I S A (3 - 4)	N O B K	TANGGAL	S P P D	N P S M
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sisa	-	-	-	-	-	-	-	-

- 9) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

16. Pencetakan Laporan KU 310A1 NG.

- a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU310A1 NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU310A1 NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

1 KU-310A1 * N.A. 0.00.00

Akun: 4

Periode: Januari 2010

Buttons: OK, Cancel

- 2) Pilih Akun,
- 3) Pilih Periode Anggaran,

- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

- 5) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KARTU ANGGARAN PENDAPATAN								
AJUN : 0111 - PPR PASAL 21								
TAHUN ANGGARAN : 2010								
BULAN : JANUARI 2010								
KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN								
SPPD / NPM	PERSEKOT DANA BAKU III+IV	PERSEKOT DANA BAKU IV	PERHITUNGAN		SISA PERHITUNGAN			
NO.	TANGGAL	PENERIMAAN	PENYALURAN	S P P D	N P B M	SPPD (3-5)	NPM (4-6)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
JUMLAH							-	-
							sFed, 29 Januar	
							...	
							...	

- 6) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

17. Pencetakan Laporan KU 310B NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU310B NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU310B NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

- 2) Pilih Akun,
- 3) Pilih Periode Anggaran,
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

- 5) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KARTU ANGGARAN PENDAPATAN

AKUN : 0111 PPH Pasal 21
 TAHUN ANGGARAN : 2010
 BULAN : JANUARI 2010

KEMENTERIAN NEGADA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTANAHAN
 BENTUK : KU-310 B NG
 HALAMAN : 1
 LEMBAR : I, II, III, IV

NO.	U R A I A N	PENERIMAAN	PENYETORAN	S I S A
1	2	3	4	5
	Sisa Awal	-	-	-

- 6) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

18. Pencetakan Laporan KU 326FM NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU326FM NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU326FM NG pada menu cetak Lapku NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

1 KU-326 FMNG * N.A. 0.00.00

Periode: Januari 2010

OK Cancel

- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

OTORISASI (PS / KOP)		DAHANA (HPB)			PERBANGUNAN BULAN DI	
A K T H	JUMLAH S/D BULAN LALU	PERBANGUNAN BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN LALU	PERBANGUNAN BULAN INI	PERBANGUNAN BULAN DI
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH	-	-	-	-	-	-

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

19. Pencetakan Laporan KU 326 F1M NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU326 F1M NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU326F1M NG pada menu cetak Lapku NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Periode	Januari 2010	OK
Kode Bagian	012	Cancel
Sumber Anggaran	1	
Program	01	
Kegiatan/Output	0002	

- 2) Pilih Periode Anggaran,
- 3) Pilih Kode Bagian,
- 4) Pilih Sumber Anggaran,
- 5) Pilih Program,
- 6) Pilih Kegiatan/Output,
- 7) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Pilihan		OK	Cancel
<input type="radio"/> Print to Linked Microsoft EXCEL <input checked="" type="radio"/> ByPass Windows Driver			
[ByPass Windows Driver]			
Cetak Ke	Printer	Lebar Cetak	234
Jenis Kertas	Continuous Form	Operator	BAKUI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	883063202555
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	0
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Microsoft Office Docum		
Port Printer	Ne00:	Tanggal Cetak	14/03/2007

- 8) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

BUKU GABUNGAN PENGARAHAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
PER OUTPUT

SUMBER ANGGARAN : 1 ANGGARAN INKUI (AI)
BAGIAN : 012 BAGIAN PERTAHANAN
P R O G R A M : 01 FUNGSI PELAYANAN U
KEGIATAN : 000100
OUTPUT : PENGELOLAAN GAJI, HONOR &
TAHUN ANGGARAN : 2010
BULAN : JANUARI 2010

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN

A K U N	OTORISASI (P - 3 / K O P)			D A N A (R P B		PERUBAHAN BULAN INI	
	JUMLAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN LALU	DEBET	KREDIT	DEBET
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH	-	-	-	-	-	-	-

- 9) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

20. Pencetakan Laporan KU 336FM NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU336FM NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU336FM NG pada menu cetak Lapku NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

1 KU336FM NG * N.A. 0.00.00

Periode: Januari 2010

OK

Cancel

- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

A K U N	J U M L A H S / D B U L A N L A L U	P E R U B A H A N B U L A N I N I	J U M L A H S / D B U L A N I N I	J U M L A H S / D B U L A N L A L U	P E R U B A H A N B U L A N I N I	J U M L A H B U L A N
1	2	3	4	5	6	
JUMLAH	-	-	-	-	-	

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

- 5) Pilih tombol Close untuk menampilkan laporan sebelah kanan.

- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

- 7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

21. Pencetakan Laporan KU 336F1M NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU336F1M NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU336F1M NG pada menu cetak Lap NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Periode	Januari 2010	OK
Kode Bagian	012	Cancel
Sumber Anggaran	1	
Program		
Kegiatan/Output	0002	

- 2) Pilih Periode Anggaran,
- 3) Pilih Kode Bagian,
- 4) Pilih Sumber Anggaran,
- 5) Pilih Program,
- 6) Pilih Kegiatan/Output,
- 7) Pilih tombol OK dan akan keluar tampilan kolom otorisasi seperti dibawah ini :

Pilihan		OK	Cancel
<input type="radio"/> Print to Linked Microsoft EXCEL <input checked="" type="radio"/> ByPass Windows Driver			
[ByPass Windows Driver]			
Cetak Ke	Printer	Lebar Cetakan	155
Jenis Kertas	Continuous Form	Operator	BAKUI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	755276427171
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	0
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Microsoft Office Docum		
Port Printer	Ne00	Tanggal Cetak	14/03/2007

- 8) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

BOKU GABUNGAN PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA NEGARA FUNGSI PERTARAKAN						
BAGIAN ANGGARAN : PERTARAKAN						
TAHUN ANGGARAN : 2010						
B U L A N : JANUARI 2010						
KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTARAKAN						
O T O R I S A S I						
AKUN	K O P		P 3			
	Jumlah S/D Bulan Lalu	Pertarakan Bulan Ini	Jumlah S/D Bulan Ini	Jumlah S/D Bulan Lalu	Pertarakan Bulan Ini	Jumlah Bulan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah	-	-	-	-	-	-

- 9) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.
- 10) Pilih tombol Close untuk menampilkan kolom dana.

1 KU336F1M NG (DANA) * Sebelah Kanan * Januari 2010 * N.A. 0.00.00

KU336F1M NG (DANA) * Sebelah Kanan * Januari 2010 * N.A. 0.00.00

Pilihan

Print to Linked Microsoft EXCEL

ByPass Windows Driver

[ByPass Windows Driver]

Cetak Ke: Printer

Lebar Cetakan: 195

Jenis Kertas: Continous Form

Operator: BAKUI

Baris per Halaman: 60

Print Job Id: 810971888534

Ukuran Huruf: 10 Cpi (Normal)

Jumlah Record: 0

Margin Kiri: 0

Margin Atas: 0

Eject sesudah cetak: Ya

Tipe Printer: Microsoft Office Docum

Port Printer: Ne00

SQL Query: Browse Data

Tanggal Cetak: 14/03/2007

OK Cancel

- 11) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

BUKU GABUNGAN PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA NEGADA
 FUNGSI PERTAHANAN
 BAGIAN ANGGARAN : PERTAHANAN
 TAHUN ANGGARAN : 2010
 B U L A N : JANUARI 2010

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN

A K U N	JUNJLH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUNJLH S/D BULAN INI	JUNJLH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUNJL BULAN
1	2	3	4	5	6	
JUNJLH	-	-	-	-	-	

- 12) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

22. Pencetakan Laporan KU 356FM NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU356FM NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU3256FM NG pada menu cetak Lapku NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

1 KU356FM NG * N.A. 0.00.00

Periode: Januari 2010

OK

Cancel

- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

OTORISASI						
A K U N	Jumlah S/D Bulan Lalu	Perubahan Bulan Ini	Jumlah S/D Bulan Ini	Jumlah S/D Bulan Lalu	Perubahan Bulan Ini	Jumlah S/D Bulan Ini
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah	-	-	-	-	-	-

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

- 5) Pilih tombol Close untuk menampilkan laporan sebelah kanan .

- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

A K U N	JUNJAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUNJAH S/D BULAN INI	JUNJAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUNJAH S/D BULAN LALU
1	2	3	4	5	6	7
JUNJAH	-	-	-	-	-	-

- 7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

23. Pencetakan Laporan KU 356F1M NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU356F1M NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU356F1M NG pada menu cetak Lap NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Periode	Januari 2010	OK
Kode Bagian	012	Cancel
Sumber Anggaran	1	
Program	02.01.02	
Kegiatan/Output	0002	

- 2) Pilih Periode Anggaran,
- 3) Pilih Kode Bagian,
- 4) Pilih Sumber Anggaran,
- 5) Pilih Program,
- 6) Pilih Kegiatan/Output,
- 7) Pilih tombol OK dan akan keluar tampilan kolom otorisasi seperti dibawah ini :

Pilihan		OK	Cancel
<input type="radio"/> Print to Linked Microsoft EXCEL <input checked="" type="radio"/> ByPass Windows Driver			
[ByPass Windows Driver]			
Cetak Ke	Printer	Lebar Cetakan	155
Jenis Kertas	Continous Form	Operator	BAKUI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	755276447084
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	0
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Microsoft Office Docum		
Port Printer	Ne00:	Tanggal Cetak	14/03/2007

- 8) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

KU336FM NG (OTORISASI) * Sebelah Kiri * Januari 2010 * N.A. 0.00.00

Semua Hlmn 1 Hlmn 1 s/d 1 1 s/d 1 Halaman 1 / 1 0 / 0 Close

Hlmn 1

BOKU GABUNGAN PENGHAMASAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
FUNGSI PERTAHANAN

BAGIAN ANGGARAN : PERTAHANAN
Tahun ANGGARAN : 2010
B U L A N : JANUARI 2010

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN

O T O R I S A S I

A K U N	K O D		P 3			
	JUNJAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUNJAH S/D BULAN INI	JUNJAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUNJAH BULAN
1	2	3	4	5	6	
JUNJAH	-	-	-	-	-	-

- 9) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.
- 10) Pilih tombol Close untuk menampilkan laporan sebelah kanan.

KU356F1M NG (DANA) * Sebelah Kanan * Januari 2010 * N.A. 0.00.00

Pilihan

Print to Linked Microsoft EXCEL

ByPass Windows Driver

OK Cancel

[ByPass Windows Driver]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetak	195
Jenis Kertas	Continous Form	Operator	BAKUI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	810971909917
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	0
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Microsoft Office Docum		
Port Printer	Ne00:	Tanggal Cetak	14/03/2007

- 11) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

BUNDLING PENGHASILAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
FUNGSI PERTAHANAN

BAGIAN ANGGARAN : PERTAHANAN
Tahun ANGGARAN : 2010
B U L A N : JANUARI 2010

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN

O T O R I S A S I

A K U N	K O D		P 3	
	JUNJAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUNJAH S/D BULAN INI	JUNJAH S/D BULAN LALU
1	2	3	4	5
JUNJAH	-	-	-	-

- 12) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

24. Pencetakan Laporan KU 356A1M NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU356A1M NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU356A1M NG pada menu cetak Lap NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Tahun: 2010 [Close]

Jan 2009	Jan 2010	Jan 2011
Feb 2009	Feb 2010	Feb 2011
Mar 2009	Mar 2010	Mar 2011
Apr 2009	Apr 2010	Apr 2011
Mei 2009	Mei 2010	Mei 2011
Jun 2009	Jun 2010	Jun 2011
Jul 2009	Jul 2010	Jul 2011
Ags 2009	Ags 2010	Ags 2011
Sep 2009	Sep 2010	Sep 2011
Okt 2009	Okt 2010	Okt 2011
Nov 2009	Nov 2010	Nov 2011
Des 2009	Des 2010	Des 2011

- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

- 5) Pilih tombol Close untuk menampilkan laporan sebelah kanan.

- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

AKUN	JUNJAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUNJAH S/D BULAN INI	JUNJAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUNJAH S/D BULAN INI
1	2	3	4	5	6	7

- 7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

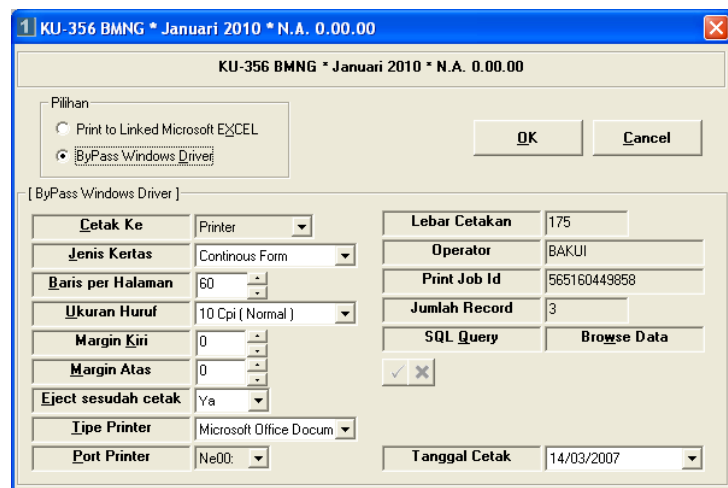
25. Pencetakan Laporan KU 356BM NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU356BM NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU356BM NG pada menu cetak Lap NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

BUKU GABUNGAN PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN
TAHUN ANGGARAN : 2010
BULAN : MARET 2010

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN

A K U N	JUNJAH S/D BULAN LALU		PERUBAHAN BULAN INI		JUNJAH S/D BULAN INI	
	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KRE
1	2	3	4	5	6	7
JUNJAH	-	-	-	-	-	-

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

26. Pencetakan Laporan KU 326AM NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU326AM NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU326AM NG pada menu cetak Lapku NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

1 KU-326 AMNG * N.A. 0.00.00

Periode	Januari 2010	OK
Kode Bagian	012	Cancel
Sumber Anggaran	1	
Program	Semua	<input type="checkbox"/> Rekap

- 2) Pilih Periode Anggaran,
3) Pilih Kode Bagian,
4) Pilih Sumber Anggaran,
5) Pilih Program,

- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

- 7) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

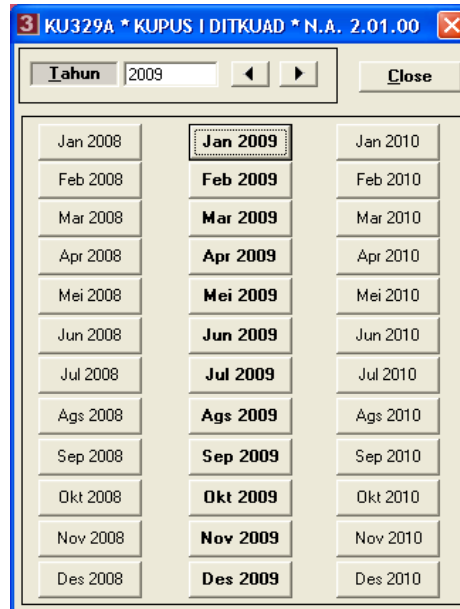
KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN						
TAHUN ANGGARAN : 2010						
BULAN : MARET 2010						
Jumlah s/d Bulan Lalu		Perubahan Bulan Ini		Jumlah s/d Bulan Ini		
A K U M	D E B E T	K R E D I T	D E B E T	K R E D I T	D E B E T	K R E D I T
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah	-	-	-	-	-	-

- 8) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

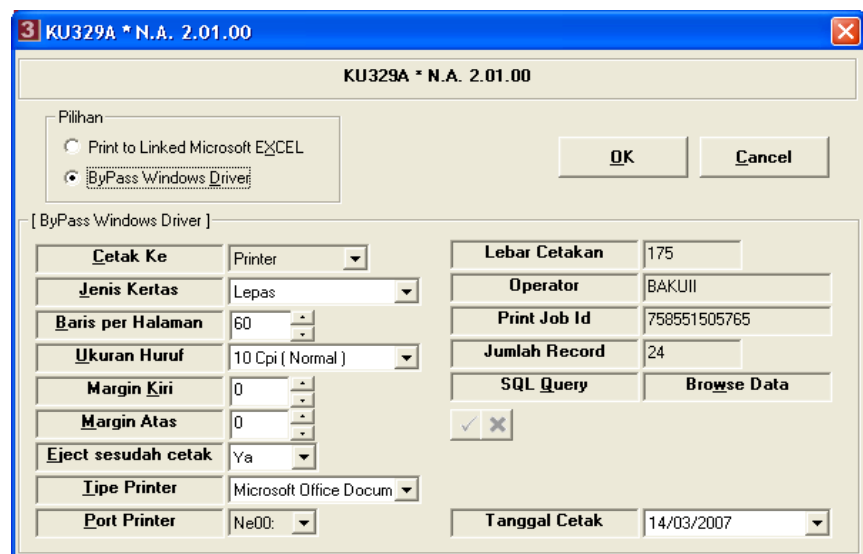
27. Pencetakan Laporan KU 329AM

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU-329AM :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU-329AM pada menu cetak Laporan Keuangan di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

The screenshot shows a window titled '3 KU329A *N.A. 2.01.00'. The main content is a financial report titled 'LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 30 JANUARI 2009 (DALAM RUPIAH)'. The report is organized into several sections: 'PERSEDIAAN DALAM NEGERI', 'SELANJA', and 'PERNYATAAN'. Each section contains a table with columns for 'ANGGARAN', 'REALISASI', and 'REALISASI DI ATAS/ DI BAWAH ANGGARAN'. The data is presented in a structured, hierarchical format with various sub-items and their corresponding values.

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

28. Pencetakan Laporan KU 329BM

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU-329BM :

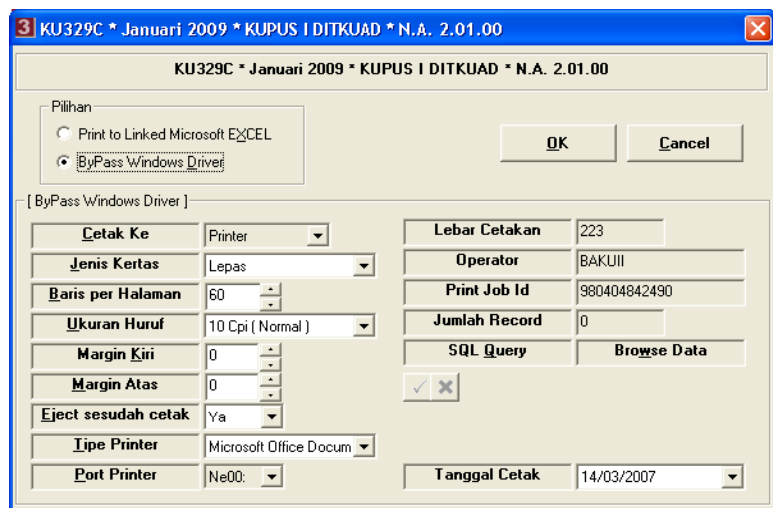
- 1) Arahkan kursor pada tombol KU-329BM pada menu cetak Laporan Keuangan di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



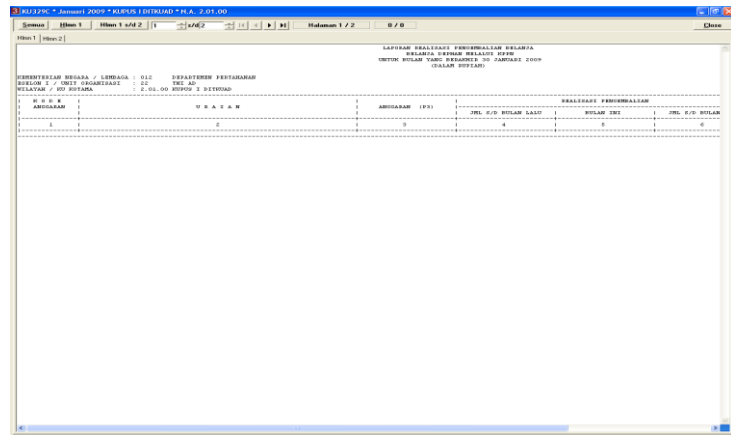
- 1) Arahkan kursor pada tombol KU-329CM pada menu cetak Laporan Keuangan di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :



- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

30. Pencetakan Laporan KU -329DM

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU-329DM :

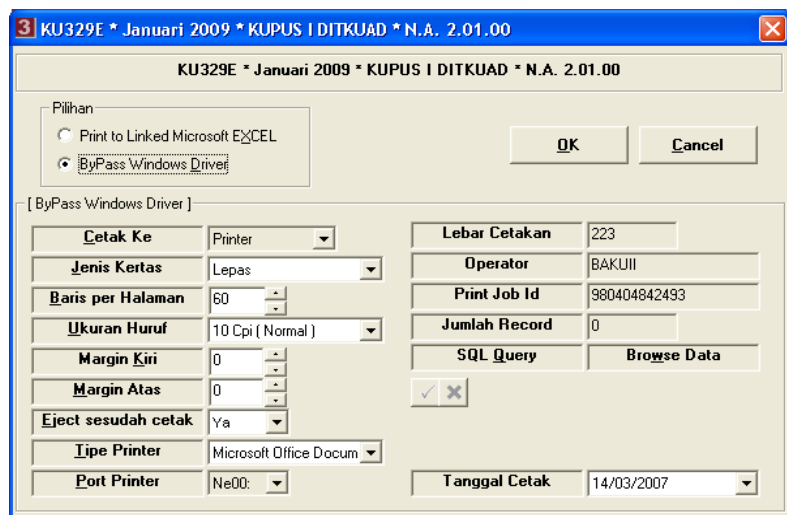
- 1) Arahkan kursor pada tombol KU-329D pada menu cetak Laporan Keuangan di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 1) Arahkan kursor pada tombol KU-329EM pada menu cetak Laporan Keuangan di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 2) Pilih periode anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



- 3) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

LAPORAN REALISASI PENGEMBANGAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH
PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH SATUAN MELAU KUPM
UNTUK SUDAN YANG BERKAITAN DO HAMBURT JOON
(SALAN HIFIAM)

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 DEPARTEMEN PERTANAHAN
DESIKON T / UNIT ORGANISASI : 02 UNIT 10
WILAYAH / PU SUTARA : 01.01.00 KUPUS I DITIKUD

K O D E	ANGGARAN	U R A I A N	ANGGARAN (Rp)	REALISASI PENGEMBANGAN		
				JML S/D BULAN LALU	BULAN INI	JML S/D BULAN
1	2	3	4	5	6	

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua'.

BAB IV

PENUTUP

32. Petunjuk Teknis ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi di lingkungan Kemhan dan TNI.
33. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian.
34. Petunjuk Teknis ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal, 19 Agustus 2011

Kepala Pusat Keuangan,

ttd

Drs. Sugiyanto, MM
Marsekal Pertama TNI

Kepada Yth :

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Kabidkukem Pusku Kemhan
6. Kaku Kotama TNI
7. Pekas Kemhan dan TNI

Tembusan :

1. Menteri Pertahanan
2. Sekjen Kemhan
3. Irjen Kemhan
4. Irjen TNI
5. Irjen Angkatan
6. Dirjen Renhan Kemhan
7. Dirjen Kuathan Kemhan