



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT KEUANGAN**

**PETUNJUK TEKNIS  
NOMOR: JUKNIS/01/VIII/2011**

**TENTANG**

**PENAMBAHAN  
PETUNJUK TEKNIS KOMPUTERISASI  
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BAKU III  
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 dalam komputerisasi Baku IV sampai dengan Baku I di lingkungan Kemhan dan TNI, maka perlu dijabarkan secara rinci dalam penambahan output dan perubahan KU dalam Petunjuk Teknis Komputerisasi Sistem Akuntansi Instansi Baku III untuk membantu para operator baik di tingkat Baku III 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 III ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:
  - a. Maksud. Maksud dari penyusunan Juknis ini adalah untuk dipergunakan sebagai pedoman bagi para operator Baku III dalam melaksanakan Aplikasi SAI di lingkungan Kemhan dan TNI.
  - b. Tujuan. Tujuan dari penyusunan Juknis ini adalah untuk mempercepat pembuatan laporan keuangan dari Baku III 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 III 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 III.
BAB III	Penambahan Keluaran Data Baku III.
BAB IV	Penutup.

## BAB II PENAMBAHAN INPUTAN DATA BAKU III

### 6. Penerimaan Tembusan KOP

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



#### ***Menu penerimaan tembusan KOP***

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

SA	JD	BA	SatKer	Program	Giat/Out	Akun	Rp
1	4	012	22.53.00	02.01.02	0024	533111	52.000.000
1	4	012	22.53.00	02.01.02	0024	531115	25.500.000
1	4	012	22.53.00	02.01.02	0024	532111	23.500.000

#### ***Form Penerimaan tembusan KOP***

Pada kolom Giat/Out ini masukkan data sesuai dengan dokumen sumber.

## a. Petunjuk Pengisian Form

## Data Header

<b>ELEMEN DATA</b>	<b>ISIAN DATA</b>	<b>Ket.</b>
Tgl Pembk.	Tanggal Pembukuan	Input
No. KOP	Nomor KOP	Input
tgl. KOP	Tanggal KOP	Input
No/tgl KOM	Nomor atau tanggal KOM	Input
Ralat No.	Nomor ralat KOP	Input
Uraian 310A	Keterangan	Input

## Data rincian

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


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

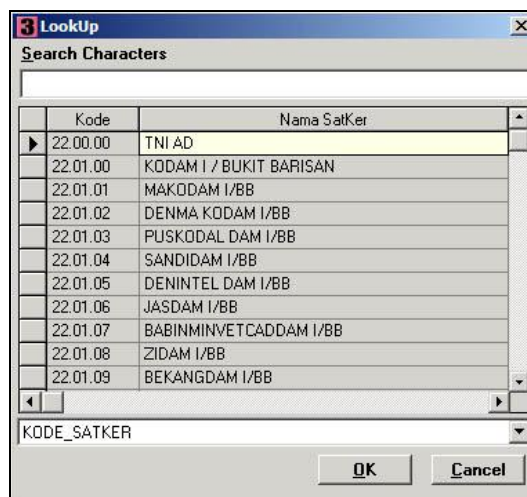
## 1) Pengisian Data Penerimaan Tembusan KOP

## a) Langkah-langkah pengisian data header :

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


## b) Langkah-langkah pengisian data rincian :

- (1) Pilih tombol ( + ),
- (2) Masukkan kode Sumber Anggaran,
- (3) Masukkan kode Jenis Dana,
- (4) Masukkan kode Bagian,
- (5) Masukkan kode SatKer lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom Satker dan akan tampil kotak seperti dibawah ini.




kemudian pilih Satker yang dimaksud, bila tidak terlihat turunkan/naikkan tampilan dengan scrollbar

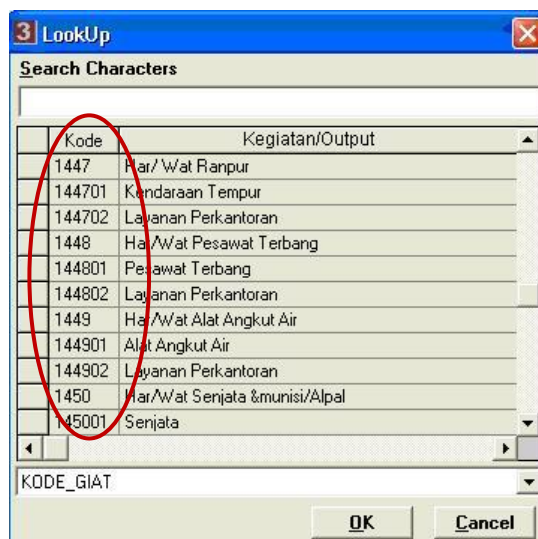
pada kanan tabel, Satker yang dipilih akan berubah warna, lalu pilih OK atau tekan **Enter**.

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




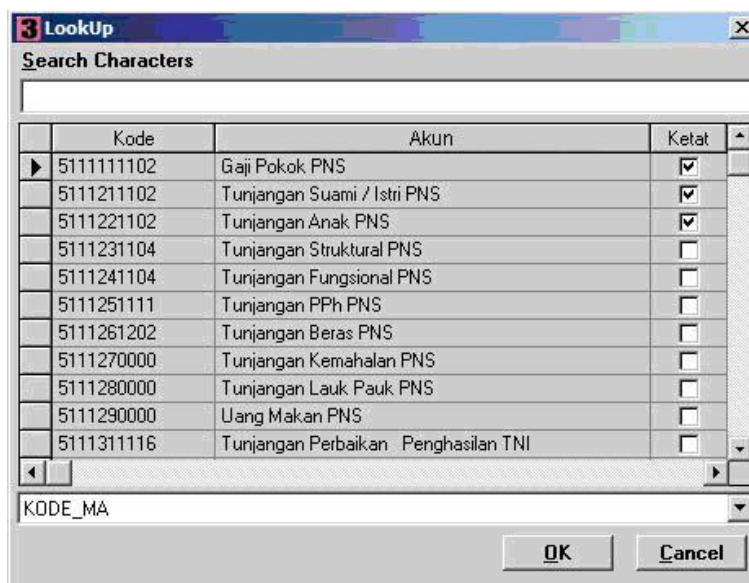
kemudian pilih program yang dimaksud, lalu pilih OK atau tekan **Enter**.

- (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**.

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



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

- (9) Masukkan nilai rupiah untuk Akun ini.
- (10) Bila ada rincian lain pilih tombol ( + ) atau tekan **Tab** atau tekan kursor kebawah ( ↓ ) lalu kembali kelangkah (b).
- (11) Bila tidak ada rincian lain pilih tombol ( √ ).

Nomor ralat KOP yang telah diisikan pada data header dapat dihapus dengan menggunakan tombol .

### BAB III PENAMBAHAN KELUARAN DATA BAKU III

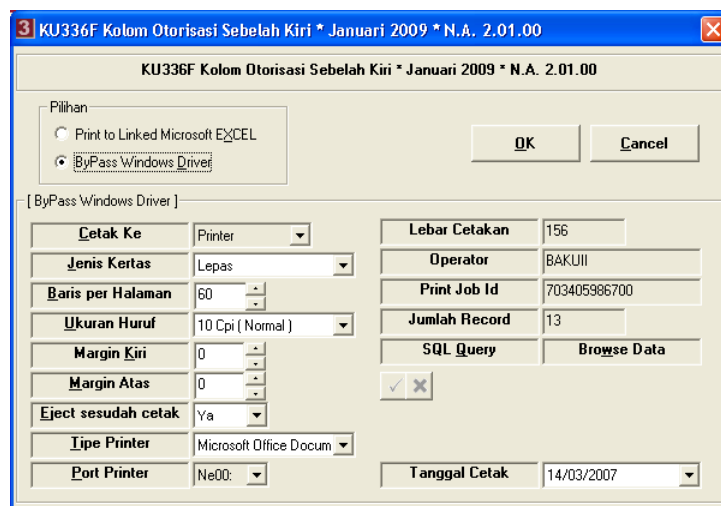
#### 7. Pencetakan Laporan KU336F NG

##### a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU336 F NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU336F 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 kolom otorisasi seperti dibawah ini :





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

BUKU PENGANJARAN ANGGARAN BELANJA NEGARA  
 BAGIAN : Bagian Pertahanan  
 TAHUN ANGGARAN : 2011  
 B U L A N : Mei 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 ESKELON / UNIT ORGANISASI : 21 MABES TNI  
 WILAYAH / KOTAKS : 2.01.00 KUBUS I

A K U N		O T O R I S A S I					
		K O P		P 3			
	JUMLAH	PERUBAHAN	JUMLAH	JUMLAH	PERUBAHAN	JUMLAH	JUMLAH
	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	S/D BULAN INI
1	2	3	4	5	6	7	
JUMLAH	-	-	-	-	-	-	-

JPR, 31 Mei 2011

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

KU336F Kolom Dana Sebelah Kanan \* Januari 2007 \* N.A. 2.02.00

Pilihan  
 Print to Linked Microsoft EXCEL  
 ByPass Windows Driver

[ ByPass Windows Driver ]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetakan	196
Jenis Kertas	Lepas	Operator	BAKULI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	791964734898
Ukuran Huruf	10 Cpi ( Normal )	Jumlah Record	5
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

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

BENTUK PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA NEGARA							
BAGIAN : Bagian Pertahanan							
TAMBAH ANGGARAN : 2009							
B U D A B : Februari 2009							
DEPARTEMEN NEGARA / LEMBAGA : 012 DEPARTEMEN PERTAHANAN							
REKOR 1 / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD							
REKOR 2 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 3 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 4 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 5 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 6 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 7 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 8 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 9 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 10 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 11 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 12 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 13 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 14 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 15 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 16 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 17 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 18 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 19 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 20 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 21 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 22 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 23 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 24 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 25 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 26 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 27 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 28 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 29 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 30 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 31 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 32 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 33 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 34 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 35 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 36 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 37 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 38 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 39 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 40 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 41 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 42 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 43 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 44 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 45 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 46 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 47 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 48 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 49 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 50 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 51 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 52 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 53 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 54 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 55 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 56 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 57 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 58 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 59 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 60 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 61 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 62 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 63 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 64 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 65 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 66 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 67 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 68 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 69 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 70 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 71 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 72 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 73 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 74 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 75 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 76 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 77 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 78 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 79 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 80 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 81 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 82 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 83 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 84 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 85 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 86 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 87 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 88 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 89 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 90 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 91 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 92 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 93 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 94 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 95 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 96 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 97 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 98 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 99 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							
REKOR 100 / UNIT ORGANISASI : 2.01.00 DIVISI 1							

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

## 8. Pencetakan Laporan KU336F1 NG

### a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU336 F1 NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU336F 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 kolom otorisasi 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 :

M A K	S K O P	P 3	S E S A
JMHL	PERUBAHAN	JMHL	JMHL
1/2 BULAN LAMP	1/2 BULAN INI	1/2 BULAN LAMP	1/2 BULAN INI
000000	246.350.000	246.350.000	246.350.000
010000	4.000.000	4.000.000	4.000.000
020000	140.350.000	140.350.000	140.350.000
030000	4.000.000	4.000.000	4.000.000
040000	4.000.000	4.000.000	4.000.000
050000	4.000.000	4.000.000	4.000.000
060000	1.150.000	1.150.000	1.150.000
070000	1.150.000	1.150.000	1.150.000
080000	33.600.000	33.600.000	33.600.000
090000	33.600.000	33.600.000	33.600.000
100000	202.000.000	202.000.000	202.000.000
110000	51.000.000	51.000.000	51.000.000
120000	47.000.000	47.000.000	47.000.000
130000	104.000.000	104.000.000	104.000.000
140000	246.350.000	246.350.000	246.350.000
JMHL	246.350.000	246.350.000	246.350.000

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

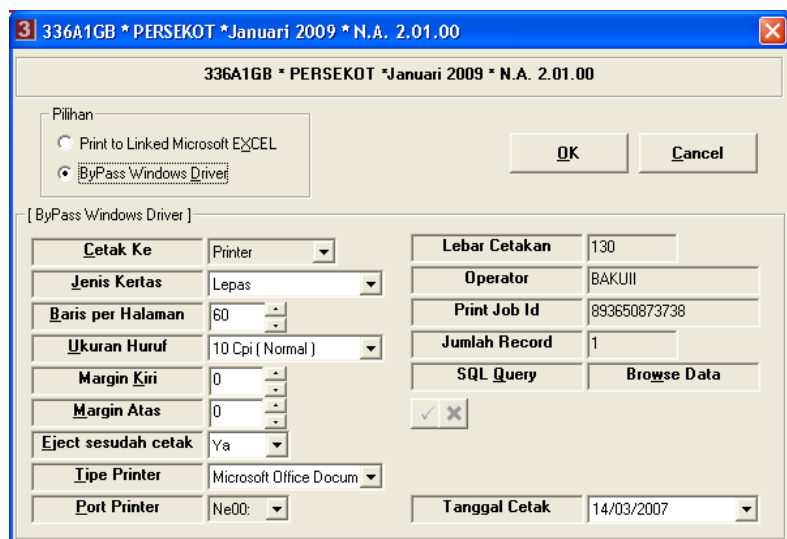
## 9. Pencetakan Laporan KU336A1 NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU336A1 NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU336A1 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*'.

## 10. Pencetakan Laporan KU331 NG

- a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU331 NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU331 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 :

331 \* Sebelah Kiri \* Januari 2009 \* N.A. 2.01.00

Pilihan:

Print to Linked Microsoft EXCEL

ByPass Windows Driver

[ ByPass Windows Driver ]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetak	271
Jenis Kertas	Lepas	Operator	BAKUUI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	681795124447
Ukuran Huruf	10 Cpi ( Normal )	Jumlah Record	4
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

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

331 \* Sebelah Kiri \* Mei 2011 \* N.A. 2.01.00

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

Hlmn 1

BUKU REGISTER PENER  
TARHUN ANGGARAN  
B U L A N

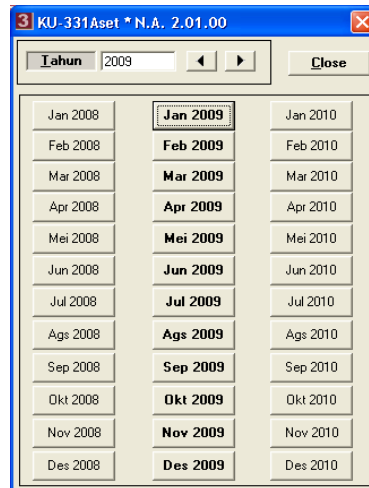
KEMENTERIAN NEGARA / LEWISAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
SEKELON / UNIT ORGANISASI : 21 NABES INI  
WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS I

		ANGGARAN INDUK					
NO.	URUT	TANGGAL	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL	BELANJA YAS. RUMAH	BELANJA SUBSIDI
1	2	3	4	5	6	7	
	A.	JML BEL INI	-	-	-	-	-
	B.	JML S/D BLN LALU	-	-	-	-	-
	C.	JML S/D BLN INI	-	-	-	-	-

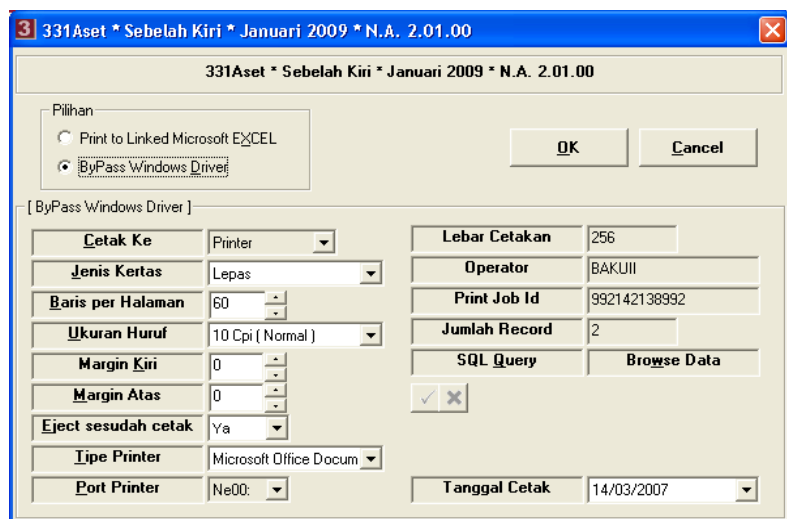
## 11. Pencetakan Laporan KU331Aset NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU331Aset NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU331Aset 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 KOP BELANJA MODA  
TAHUN ANGGARAN : 2011  
B U L A N : Mei 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
SEKELON I / UNIT ORGANISASI : 21 HABES TNI  
WILAYAH / KU KOTAKMA : 2.01.00 KUPUS I

NO. URUT	N O M O R	T A N A H	PERALATAN & MESIN	GEDONG & BANGUNAN	JALAN & JEMBATAN	IRIGASI	JARINGAN	
								1
1	2	3	4	5	6	7	8	
A. JML BLM INI								-
B. JML S/D BLM LALU								-
C. JML S/D BLM INI								-

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

331Aset \* Sebelah Kanan \* Januari 2009 \* N.A. 2.01.00

Pilihan

Print to Linked Microsoft EXCEL

ByPass Windows Driver

[ Bypass Windows Driver ]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetak	271
Jenis Kertas	Lepas	Operator	BAKUUI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	620088836870
Ukuran Huruf	10 Cpi ( Normal )	Jumlah Record	2
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Microsoft Office Docum		
Port Printer	Ne00:	Tanggal Cetak 14/03/2007	

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

BUKU REGISTER KOP BELANJA MODA

TAHUN ANGGARAN : 2011  
B U L A N : Mei 2011

KEMENTERIAN NEGERA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
ESKELON I / UNIT ORGANISASI : 21 HABES TNI  
WILAYAH / RU KOTAKA : 2.01.00 KOPUS 2

N O M O R		A N G G A R A N I N D U K					
URUT	TANGGAL	T A N A H	PERALATAN & MESIN	GEDUNG & BANGUNAN	JALAN & JEMBATAN	IRIGASI	JARINGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A. JML BEL INI	-	-	-	-	-	-	-
B. JML S/D BLN LALU	-	-	-	-	-	-	-
C. JML S/D BLN INI	-	-	-	-	-	-	-

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

## 12. Pencetakan Laporan KU332 NG

- a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU332 NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU332 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 :

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan '*semua*'.
- 5) Pilih tombol Close untuk menampilkan KU332 sebelah kanan.

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

NO.	UNIT	TANGGAL	N O M O R	ANGGARAN INDIK							
				1	2	3	4	5	6	7	
				BE LAN JA	BE LAN JA	BE LAN JA	BE LAN JA	BE LAN JA	BE LAN JA	BE LAN JA	BE LAN JA
				PE GA WA I	BA R AN G	MO DAL	YAR BUNGA	SUBSIDI	H I		
A.	JML BLN INI			-	-	-	-	-	-	-	-
B.	JML S/D BLN LADU			-	-	-	-	-	-	-	-
C.	JML S/D BLN INI			-	-	-	-	-	-	-	-

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

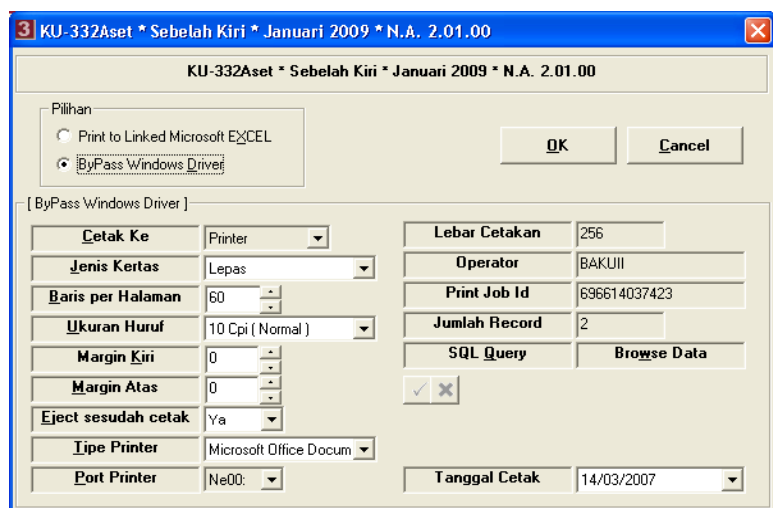
### 13. Pencetakan Laporan KU332Aset NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU332Aset NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU332Aset 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 P3 BELANJA MODA

TAHUN ANGGARAN : 2011  
B U L A N : Mei 2011

PEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 PEMENTERIAN PERTAHANAN  
ESKELON I / UNIT ORGANISASI : 21 HABSS TNI  
WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS I

NO. URUT	N O M O R		A N G G A R A N I N D U K				
	TANGGAL	TANA H	PERALATAN & MESIN	SEDUNG & BANGUNAN	JMLAH & JEMBATAN	TRYGAST	URANGINAR
1	2	3	4	5	6	7	8
A.	JML BELN INI	-	-	-	-	-	-
B.	JML S/D BELN LALU	-	-	-	-	-	-
C.	JML S/D BELN INI	-	-	-	-	-	-

- 4) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan '*semua*'.
- 5) Pilih tombol Close untuk menampilkan KU332 sebelah kanan.

KU-332Aset \* Sebelah Kanan \* Januari 2009 \* N.A. 2.01.00

Pilihan

Print to Linked Microsoft EXCEL

ByPass Windows Driver

[ ByPass Windows Driver ]

**Cetak Ke**: Printer

**Jenis Kertas**: Lepas

**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 Cetakan**: 271

**Operator**: BAKUJI

**Print Job Id**: 870767546778

**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 :

BUKU REGISTER P3 BELANJA MODA  
TAHUN ANGGARAN : 2011  
B U L A N : Mei 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
ESLON I / UNIT ORGANISASI : 21 MABES TNI  
WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS 2

N O M O R		A N G G A R A N I N D U K					
URUT	TANGGAL	T A N A H	PERALATAN & MESIN	GEDUNG & BANGUNAN	JALAN & JEMBATAN	IRIGASI	JARINGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
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*'.

#### 14. Pencetakan Laporan KU335 NG

- a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU335 NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU335 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	U R A I A N	PORSEKOT DANA	KOP MENUNGGU
1	2	3	4	5
1		Terima Persekot NPB	-	-
2		Penyaluran Persekot NPB	-	-
3		Selisih Register KOP/NPB	-	-
4		Selisih Register P3/NPB	-	-
A. JML BLM INI				
B. JML S/D BLM LALU				
C. JML S/D BLM INI				

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



## 15. Pencetakan Laporan KU336A NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU336A NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU336A NG pada menu cetak Lap Garbia di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Periode	Januari 2009	OK
Kode Bagian	012	Cancel
Sumber Anggaran		
Program	Semua	

- 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 :

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	176
Jenis Kertas	Lepas	Operator	BAKUII
Baris per Halaman	60	Print Job Id	680292527190
Ukuran Huruf	10 Cpi ( Normal )	Jumlah Record	
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

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

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA NEGARA

SUMBER ANGGARAN : Anggaran Induk (AI)  
 BAGIAN ANGGARAN : 012 Bagian Pertahanan  
 P R O G R A M : P R O G R A M : -  
 TAHUN ANGGARAN : 2011  
 B U D A N : Mei 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 REGION 1 / UNIT ORGANISASI : 21 KURSUS TNI  
 WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS I

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

JPR, 31 Mei 2011

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

KU336 ANG Kolom Dana \* Januari 2009 \* N.A. 2.01.00

Pilihan

Print to Linked Microsoft EXCEL

ByPass Windows Driver

OK Cancel

[ Bypass Windows Driver ]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetakan	222
Jenis Kertas	Lepas	Operator	BAKUJI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	612753034390
Ukuran Huruf	10 Cpi ( Normal )	Jumlah Record	
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

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

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA NEGARA

SUMBER ANGGARAN : Anggaran Induk (AI)  
 BAGIAN ANGGARAN : 012 Bagian Pertahanan  
 P R O G R A M : P R O G R A M : -  
 TAHUN ANGGARAN : 2011  
 B U D A N : Mei 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 SERKON 1 / UNIT ORGANISASI : 21 SERKOS TNI  
 WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS I

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

JPR, 31 Mei 2011

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

## 16. Pencetakan Laporan KU310A 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 :

KU310A \* N.A. 2.01.00

Kode Bagian: 012

Sumber Anggaran: 2

Program: Semua

Akun: 5121115604

Periode: Januari 2009

OK

Cancel

- 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:

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

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

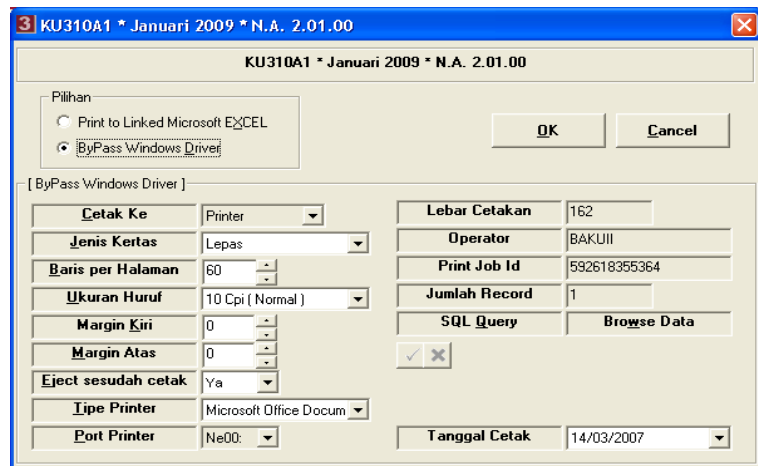
## 17. Pencetakan Laporan KU310A1 NG

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 :



- 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  
PROGRAM KHUSUS

AKUN : -  
TAHUN ANGGARAN : 2011  
B U L A N : Mei 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
SEKSI / UNIT ORGANISASI : 21 SARAS TNY  
WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS I

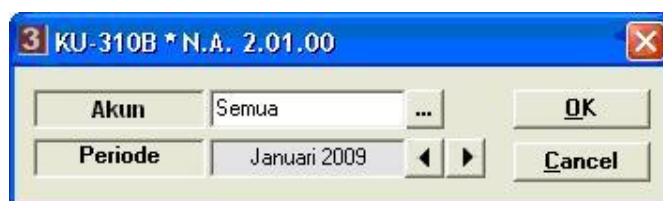
NO	TANGGAL	DENDERAHAN	DENYALUHAN	N D B D	N D B	NDBP (3-5)	NDB (4-6)
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah		-	-	-	-	-	-

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

## 18. Pencetakan Laporan KU310B 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 :

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

## 19. Pencetakan KU310F1 NG

a. Langkah-langkah pencetakan KU310F1 NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU310F1 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	2	Cancel
Program	Semua	
Akun	5121115604	
Kegiatan/Output	0002	
Periode	Januari 2009	

- 2) Pilih Kode Bagian,
- 3) Pilih Sumber Anggaran,
- 4) Pilih Program,
- 5) Pilih Akun,
- 6) Pilih Kegiatan/Output,
- 7) Pilih Periode Anggaran,
- 8) 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 Cetakan	202
Jenis Kertas	Lepas	Operator	BAKULI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	592618355368
Ukuran Huruf	10 Cpi ( Normal )	Jumlah Record	
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



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

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

## 20. Pencetakan Laporan KU326F NG

### a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU326F NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU326F NG pada menu cetak Lapku 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:

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

## 21. Pencetakan Laporan KU326F1 NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU326F1 NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU326F1 NG pada menu cetak Lapku NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Periode	Januari 2009	◀ ▶	OK
Kode Bagian	012	▼	Cancel
Sumber Anggaran	1	...	
Program	Semua	...	
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 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	234
Jenis Kertas	Lepas	Operator	BAKULI
Baris per Halaman	60	Print Job Id	934986917597
Ukuran Huruf	10 Cpi ( Normal )	Jumlah Record	
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Canon iP1700		
Port Printer	Ne00	Tanggal Cetak	14/03/2007

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

BUKU GABUNGAN PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA NEGARA  
PER OUTPUT

SUMBER ANGGARAN : Anggaran Induk (AI)  
BAGIAN ANGGARAN : 012  
S R O G R A M : 02.01.16 Prog War Pr  
KESTATAN : 144400 -  
OUTPUT : 01 - Lap Kegiatan Inte  
TAMBY ANGGARAN : 2011  
B U L A N : Mei 2011

KEMENTERIAN NEGERA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
SEKELON I / UNIT ORGANISASI : 21 MABES INTI  
MILAYAR / KU ROTANA : 2.01.00 KOOP

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

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

## 22. Pencetakan Laporan KU326A1 NG

- a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU326A1 NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU326A1 NG pada menu cetak Lapku NonGaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Kode Bagian 012

Periode Januari 2009

OK Cancel

- 2) Pilih Kode Bagian.
- 3) Pilih Periode Anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

- 4) Pilih tombol 'Ok' atau tekan '**Enter**' dan akan tampil layar seperti dibawah ini :

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

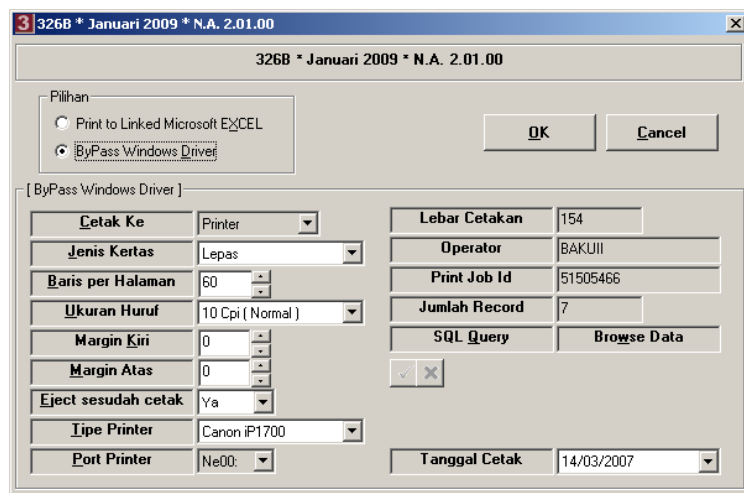
## 23. Pencetakan Laporan KU326B NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU326B NG :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU326B NG pada menu cetak Lapku 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 :

A K U N	JUMLAH S/D BULAN LALU		PERUBAHAN BULAN INI		JUMLAH S/D BULAN INI	
	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
400000	172.739.194	47.157.409	-	-	172.739.194	47.157.409
410000	167.030.694	41.448.909	-	-	167.030.694	41.448.909
411121	62.488.319	-	-	-	62.488.319	-
411122	8.499.399	45.454	-	-	8.499.399	45.454
411124	10.858.828	7.312.846	-	-	10.858.828	7.312.846
411211	88.188.964	34.090.309	-	-	88.188.964	34.090.309
420000	8.708.600	6.708.600	-	-	8.708.600	6.708.600
423911	4.818.500	4.818.500	-	-	4.818.500	4.818.500
423913	890.000	890.000	-	-	890.000	890.000
JUMLAH	172.739.194	47.157.409	-	-	172.739.194	47.157.409

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

## 24. Pencetakan Laporan KU326A G

### a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU326A G :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU326A G pada tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Periode	Januari 2009	OK
Kode Bagian	012	Cancel
Sumber Anggaran	1	
Program	Semua	

- 2) Pilih Periode Anggaran,
- 3) Pilih Kode Bagian,
- 4) Pilih Sumber Anggaran,
- 5) Pilih Program,
- 6) Pilih tombol OK dan akan keluar tampilan 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'.



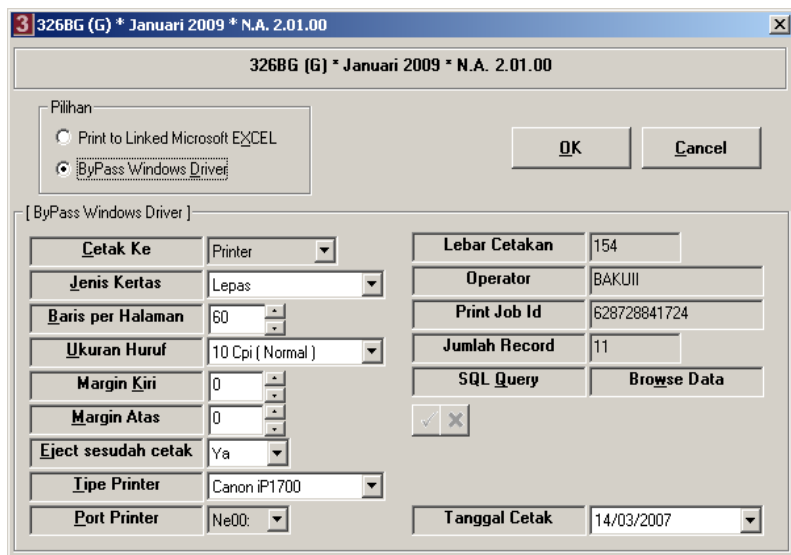
## 25. Pencetakan Laporan KU326B G

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU326B G :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU326B G pada 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	JUMLAH S/D BULAN LALU		PERUBAHAN BULAN INI		JUMLAH S/D BULAN INI	
	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
410000	853.709.997	853.709.997	-	-	853.709.997	853.709.997
411000	853.709.997	853.709.997	-	-	853.709.997	853.709.997
411121	853.709.997	853.709.997	-	-	853.709.997	853.709.997
420000	227.878	227.878	-	-	227.878	227.878
423000	227.878	227.878	-	-	227.878	227.878
423141	6.198	6.198	-	-	6.198	6.198
423922	221.680	221.680	-	-	221.680	221.680
810000	2.486.624.446	2.486.624.446	-	-	2.486.624.446	2.486.624.446
811000	2.486.624.446	2.486.624.446	-	-	2.486.624.446	2.486.624.446
811111	224.787.008	224.787.008	-	-	224.787.008	224.787.008
811114	2.261.837.438	2.261.837.438	-	-	2.261.837.438	2.261.837.438
JUMLAH	3.340.562.321	3.340.562.321	-	-	3.340.562.321	3.340.562.321

JPR, Juni 2011

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

## 26. Pencetakan Laporan KU329A

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU329A :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU329A pada menu cetak Laporan Keuangan di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Tahun: 2009		
Jan 2008	<b>Jan 2009</b>	Jan 2010
Feb 2008	<b>Feb 2009</b>	Feb 2010
Mar 2008	<b>Mar 2009</b>	Mar 2010
Apr 2008	<b>Apr 2009</b>	Apr 2010
Mei 2008	<b>Mei 2009</b>	Mei 2010
Jun 2008	<b>Jun 2009</b>	Jun 2010
Jul 2008	<b>Jul 2009</b>	Jul 2010
Ags 2008	<b>Ags 2009</b>	Ags 2010
Sep 2008	<b>Sep 2009</b>	Sep 2010
Okt 2008	<b>Okt 2009</b>	Okt 2010
Nov 2008	<b>Nov 2009</b>	Nov 2010
Des 2008	<b>Des 2009</b>	Des 2010

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

**3 KU329A \* N.A. 2.01.00**

**KU329A \* N.A. 2.01.00**

Pilihan

Print to Linked Microsoft EXCEL

ByPass Windows Driver

[ ByPass Windows Driver ]

<b>Cetak Ke</b>	Printer	<b>Lebar Cetakan</b>	175
<b>Jenis Kertas</b>	Lepas	<b>Operator</b>	BAKUUI
<b>Baris per Halaman</b>	57	<b>Print Job Id</b>	758551505765
<b>Ukuran Huruf</b>	10 Cpi ( Normal )	<b>Jumlah Record</b>	24
<b>Margin Kiri</b>	0	<b>SQL Query</b>	Browse Data
<b>Margin Atas</b>	0		
<b>Eject sesudah cetak</b>	Ya		
<b>Tipe Printer</b>	Canon iP1700		
<b>Port Printer</b>	Ne00:	<b>Tanggal Cetak</b>	14/03/2007

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

**3 KU329A \* N.A. 2.01.00**

**KU329A \* N.A. 2.01.00**

Pilihan

Print to Linked Microsoft EXCEL

ByPass Windows Driver

[ ByPass Windows Driver ]

<b>Cetak Ke</b>	Printer	<b>Lebar Cetakan</b>	175
<b>Jenis Kertas</b>	Lepas	<b>Operator</b>	BAKUUI
<b>Baris per Halaman</b>	57	<b>Print Job Id</b>	758551505765
<b>Ukuran Huruf</b>	10 Cpi ( Normal )	<b>Jumlah Record</b>	24
<b>Margin Kiri</b>	0	<b>SQL Query</b>	Browse Data
<b>Margin Atas</b>	0		
<b>Eject sesudah cetak</b>	Ya		
<b>Tipe Printer</b>	Canon iP1700		
<b>Port Printer</b>	Ne00:	<b>Tanggal Cetak</b>	14/03/2007

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

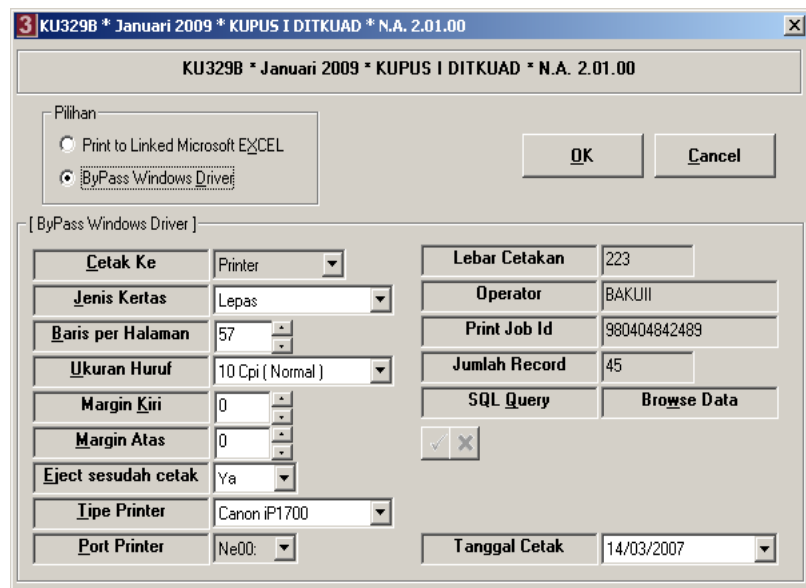
## 27. Pencetakan Laporan KU329B

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU329B :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU329B 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 ANGGARAN BELANJA BELANJA DEPHAN MELALUI RPPN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 MEI 2011 (DALAM RUPIAH)			
KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN			
RESEKON I / UNIT ORGANISASI : 21 KOREK TNI			
MILYAR / KU KOTAMA : 2.01.00 KOOP			
KODE	URAIAN	ANGGARAN	JML S/D BULAN LALU
1	2	3	4
02	Fungsi Pertahanan		
02.01	Sub Fungsi Pertahanan Negara		
02.01.16	Prog Kat Prof Personel Matra Darat		
1469			
08	Lulusan Dikma Secara Pa Matdar		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	360.000.000,00	
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 08	360.000.000,00	
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1469	360.000.000,00	
1469			
04	Lu2a Dik Secara Zw Matdar		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	674.490.000,00	
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 04	674.490.000,00	
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1469	674.490.000,00	
1472			
01	Lulusan Pendidikan Profesi		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	360.000.000,00	
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 01	360.000.000,00	
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1472	360.000.000,00	
1482			
01	Operasional Perencanaan		
524111	Biaya Perjalanan Biasa	300.000.000,00	
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 01	300.000.000,00	
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1482	300.000.000,00	
	JUMLAH BELANJA PROGRAM 02.01.16	1.694.490.000,00	
02.01.24	Prog Gara Manajemen & Operasional Matra Darat		
1474			
01	Layanan Perkantoran		
511161	Belanja Gaji PNS TNI	6.176.924.700,00	6.176.924.700,00
511169	Belanja Pembulatan Gaji PNS TNI	168.951,00	168.951,00
511171	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS TNI	476.988.770,00	476.988.770,00
511172	Belanja Tunjangan Anak PNS TNI	155.489.190,00	155.489.190,00

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

## 28. Pencetakan Laporan KU329C

### a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU329C :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU329C pada menu cetak Laporan Keuangan di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

Tahun: 2009		
Jan 2008	<b>Jan 2009</b>	Jan 2010
Feb 2008	<b>Feb 2009</b>	Feb 2010
Mar 2008	<b>Mar 2009</b>	Mar 2010
Apr 2008	<b>Apr 2009</b>	Apr 2010
Mei 2008	<b>Mei 2009</b>	Mei 2010
Jun 2008	<b>Jun 2009</b>	Jun 2010
Jul 2008	<b>Jul 2009</b>	Jul 2010
Ags 2008	<b>Ags 2009</b>	Ags 2010
Sep 2008	<b>Sep 2009</b>	Sep 2010
Okt 2008	<b>Okt 2009</b>	Okt 2010
Nov 2008	<b>Nov 2009</b>	Nov 2010
Des 2008	<b>Des 2009</b>	Des 2010

- 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 :

KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI
02	Fungsi Pertahanan		
02.01	Sub Fungsi Pertahanan Negara		
02.01.16	Prog Kas Prof Personal Mesta Darat		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya		
524111	Biaya Perjalanan Biasa		
02.01.24	JUMLAH BELANJA PROGRAM 02.01.16		
02.01.24	Prog Gasa Manajemen & Operasional Mesta Darat		
511161	Belanja Gaji PNS TNI		
511169	Belanja Pembulatan Gaji PNS TNI		
511171	Belanja Tunjangan Samsi/Tansi PNS TNI		
511172	Belanja Tunjangan Anak PNS TNI		
511173	Belanja Tunjangan Struktural PNS TNI		
511174	Belanja Tunjangan Fungsional PNS TNI		
511175	Belanja Tunjangan PPh PNS TNI		
511176	Belanja Tunjangan Bebas PNS TNI		
511191	Belanja Tunjangan Medis PNS TNI		
511193	Belanja Tunjangan Umum PNS TNI		
511194	Belanja Tunjangan Kompensasi Kerja Bid Peralihan PNS TNI		
511211	Gaji Pokok TNI		
511219	Belanja Pembulatan Gaji TNI		
511221	Tunjangan Ruam/Isari TNI		
511222	Tunjangan Anak TNI		
511223	Tunjangan Struktural TNI		
511224	Belanja Tunjangan Fungsional TNI		
511226	Tunjangan PPh TNI		
511228	Tunjangan Bebas		
511229	Tunjangan Lembu Baik		
511232	Tunjangan Kawan TNI		
511235	Tunjangan Kompensasi Kerja Bidang Peralihan TNI		

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

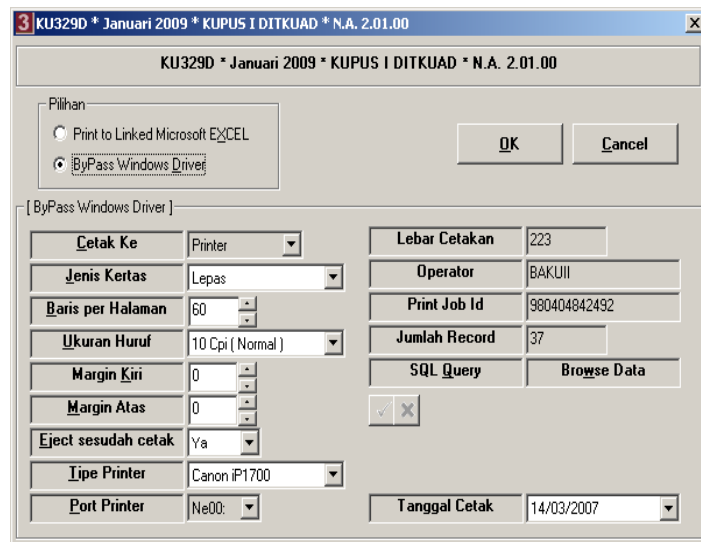
## 29. Pencetakan Laporan KU329D

## a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU329D :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU329D 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 :

KU3290 \* Mei 2011 \* KOOP \* N.A. 2.01.00

Semua | Hlmn 1 | Hlmn 1 s/d 2 | 1 | s/d 2 | Halaman 1 / 2 | 0 / 0 | Close

Hlmn 1 | Hlmn 2 |

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN RIBAH BELANJA DEPAN MELALUI PPN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 MEI 2011 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 REGION I / UNIT ORGANISASI : 21 WABES TNI  
 WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KOOP

KODE	URAIAN	ANGGARAN	RE
1	2	3	4
	TRANSAKSI KAS		
4	PENERIMAAN DALAM NEGERI		
41	Penerimaan Perpajakan		
411	Pendapatan Pajak Dalam Negeri		
4111	Pendapatan Pajak Penghasilan		
41112	Pendapatan PPh Non Migas		
411121	PPh Pasal 21	62.486.913,00	-
411122	PPh Pasal 22	5.499.999,00	45.454,00
411124	PPh Pasal 23	10.858.028,00	7.912.546,00
	JUMLAH PENERIMAAN Pendapatan PPh Non Migas	78.844.740,00	7.368.000,00
4112	Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai		
41121	Pendapatan PPN		
411211	PPN Dalam Negeri	88.188.964,00	34.090.909,00
	JUMLAH PENERIMAAN Pendapatan PPN	88.188.964,00	34.090.909,00
	JUMLAH PENERIMAAN Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai	88.188.964,00	34.090.909,00
	JUMLAH PENERIMAAN Pendapatan Pajak Dalam Negeri	167.030.694,00	41.448.909,00
	JUMLAH PENERIMAAN Penerimaan Perpajakan	167.030.694,00	41.448.909,00
42	Penerimaan Negara Bukan Pajak		
423	Penerimaan PDBP Lainnya		
4231	Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa		
42314	Pendapatan Sewa		
423141	Pendapatan Sewa Rumah Dinaer/rumah Negeri	6.198,00	6.198,00
	JUMLAH PENERIMAAN Pendapatan Sewa	6.198,00	6.198,00
4239	JUMLAH PENERIMAAN Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa	6.198,00	6.198,00
42391	Penerimaan Kembali		
423911	Penerimaan kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL	4.818.600,00	4.818.600,00
423913	Penerimaan kembali Belanja Lainnya RM TAYL	890.000,00	890.000,00
	JUMLAH PENERIMAAN Penerimaan Kembali	5.708.600,00	5.708.600,00
42392	Pendapatan Pelunasan		

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

### 30. Pencetakan Laporan KU329E

#### a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU329E :

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU329E pada menu cetak Laporan Keuangan di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini :

KU329E \* KUPUS I DITKUAD \* N.A. 2.01.00

Tahun 2009 | Close

Jan 2008	<b>Jan 2009</b>	Jan 2010
Feb 2008	<b>Feb 2009</b>	Feb 2010
Mar 2008	<b>Mar 2009</b>	Mar 2010
Apr 2008	<b>Apr 2009</b>	Apr 2010
Mei 2008	<b>Mei 2009</b>	Mei 2010
Jun 2008	<b>Jun 2009</b>	Jun 2010
Jul 2008	<b>Jul 2009</b>	Jul 2010
Ags 2008	<b>Ags 2009</b>	Ags 2010
Sep 2008	<b>Sep 2009</b>	Sep 2010
Okt 2008	<b>Okt 2009</b>	Okt 2010
Nov 2008	<b>Nov 2009</b>	Nov 2010
Des 2008	<b>Des 2009</b>	Des 2010



- 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 :

KODE	URAIAN	ANGGARAN	JML S/D BULAN LALU	REA
1	2	3	4	
JUMLAH BELANJA				

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

BAB IV  
PENUTUP

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