



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI PUSAT KEUANGAN

PETUNJUK TEKNIS
NOMOR: JUKNIS/01/VIII/2011

TENTANG

PENAMBAHAN
PETUNJUK TEKNIS KOMPUTERISASI
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BAKU IV
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 Pelaksanaan Komputerisasi Sistem Akuntansi Instansi Baku IV untuk membantu para operator baik di tingkat Baku IV Kemhan dan TNI didalam melaksanakan tugas pengoperasian, pembuatan laporan, pemeliharaan data serta pengiriman data ke tingkat yang lebih tinggi.

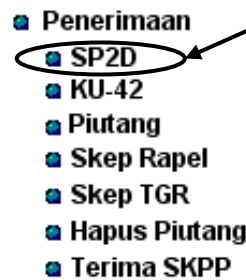
2. Maksud dan Tujuan. Juknis Penambahan Petunjuk Teknis Komputerisasi Sistem Akuntansi Instansi Baku IV ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:
 - a. Maksud. Maksud dari penyusunan Juknis ini adalah untuk dipergunakan sebagai pedoman bagi para operator Baku IV dalam melaksanakan Aplikasi SAI di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - b. Tujuan. Tujuan dari penyusunan Juknis ini adalah untuk mempercepat pembuatan laporan keuangan dari Baku IV yang dilaksanakan secara On Line 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 IV 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 IV.
BAB III	Penambahan Keluaran Data Baku IV.
BAB IV	Penutup.

BAB II PENAMBAHAN INPUTAN DATA BAKU IV

6. Penerimaan SP2D

Proses perekaman transaksi penerimaan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ini dijalankan melalui langkah-langkah seperti tampilan menu berikut ini :



Menu penerimaan SP2D

Arahkan langsung kursor ke menu SP2D lalu *klik* kiri dan akan muncul form dibawah ini.

The screenshot shows a software window for recording SP2D receipts. It includes fields for date, document number, and amount. A table with columns SA, ID, BA, Sater, Program, Giat/Out, Akun, and Rp contains transaction data. A red circle highlights the 'Giat/Out' column. Summary fields for 'Jumlah Bruto' and 'Jumlah Potongan' are at the bottom.

SA	ID	BA	Sater	Program	Giat/Out	Akun	Rp
1	4	012	22.09.01	01.01.09	0001	51.211	166.972.600
1	4	012	22.09.01	01.01.09	0001	51.219	1.218
1	4	012	22.09.01	01.01.09	0001	51.225	1.571.322
1	4	012	22.09.01	01.01.09	0001	51.226	13.291.200
1	4	012	22.09.01	01.01.09	0001	51.228	154.070.000
1	4	012	22.09.01	01.01.09	0001	51.244	10.650.000

Jumlah Bruto : 346.556.340

Akun	Uraian	Rp
411121	PPh Pasal 21 (4011)	1.571.322
811114	Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10	16.697.218
811313	Penerimaan Setoran / Potongan PFK Bu	13.291.200

Jumlah Potongan : 31.559.740

Form Penerimaan SP2D

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

a. Petunjuk Pengisian Form

Data Header

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
Tanggal	Tanggal Pembukuan	Input
No. BK	Nomor Bukti Kas	Otomatis
No. SP2D	Nomor SP2D	Input
Rp. Bank	Nilai rupiah dari penerimaan SP2D	Input
Uraian	Uraian / Keterangan	Input

Data rincian

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

Data Potongan

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
Akun	Kode Akuntansi Keluaran	Input
Uraian	Uraian Akun	Otomatis
Rp	Nilai rupiahnya	Input

Data Rupiah

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
Penerimaan	Nilai rupiah	Otomatis
Jumlah Netto	Jumlah bruto – jumlah potongan	Otomatis

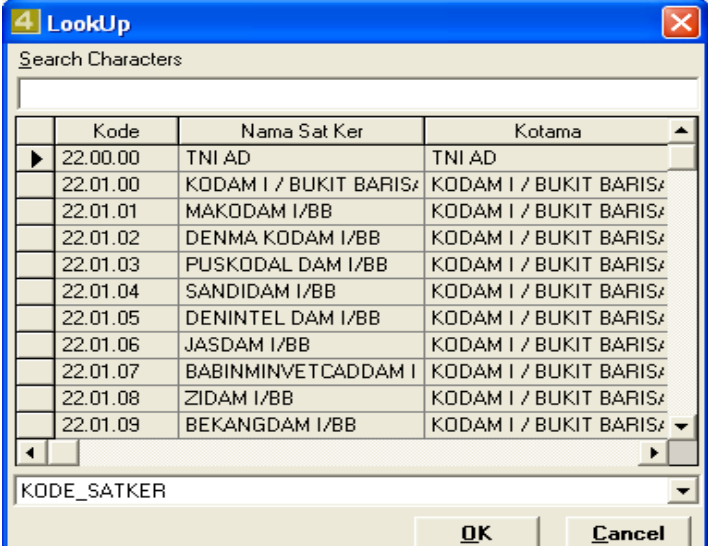
Untuk dapat mengisi data rincian dan data potongan, data header harus disimpan terlebih dahulu, dengan memilih tombol centang (✓).

1) Pengisian Data Penerimaan SP2D

a) Langkah-langkah pengisian data header :

- (1) Pilih tombol (+),
- (2) Masukkan tanggal pembukuan lalu tekan **Tab**,
- (3) Nomor BK akan terisi secara otomatis lalu tekan **Tab**,
- (4) Masukkan nomor SP2D sesuai format lalu tekan **Tab**,
- (5) Masukkan nilai rupiah dari SP2D-nya lalu tekan **Tab**,

- (6) Masukkan uraian/keterangan tentang SP2D tersebut,
 - (7) Simpan data header ini, dengan memilih tombol (✓).
- b) Langkah-langkah pengisian data rincian :
- (1) Pilih tombol (+),
 - (2) Kode Sumber Anggaran, Jenis Dana, Bagian, Program dan Kegiatan/Output akan terisi secara otomatis,
 - (3) Masukkan kode Satker lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom SatKer dan akan tampil kotak seperti dibawah ini,



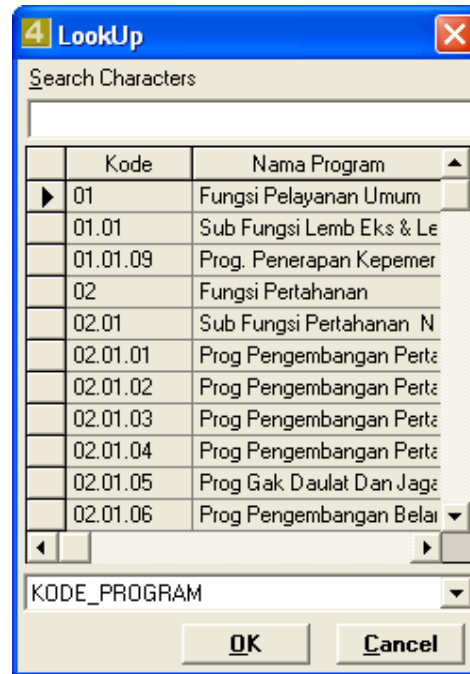
The screenshot shows a 'LookUp' dialog box with a search field and a table of data. The table has four columns: Kode, Nama Sat Ker, and Kotama. The data is as follows:

Kode	Nama Sat Ker	Kotama
22.00.00	TNI AD	TNI AD
22.01.00	KODAM I / BUKIT BARIS	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.01	MAKODAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.02	DENMA KODAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.03	PUSKODAL DAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.04	SANDIDAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.05	DENINTEL DAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.06	JASDAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.07	BABINMINVETCADDAM I	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.08	ZIDAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.09	BEKANGDAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS

Below the table is a dropdown menu labeled 'KODE_SATKER' with a downward arrow. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

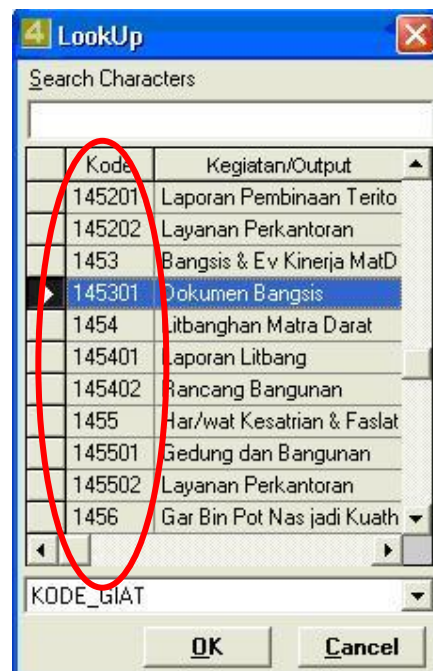
Kemudian pilih Satker yang dimaksud, bila tidak terlihat turunkan / naikan tampilan dengan scrollbar pada kanan tabel, Satker yang dipilih akan berubah warna, lalu pilih OK atau tekan **Enter**,

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



Kemudian pilih kode Program yang dimaksud, bila tidak terlihat turunkan / naikan tampilan dengan scrollbar pada kanan tabel, Program yang dipilih akan berubah warna, lalu pilih OK atau tekan **Enter**,

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



Kemudian pilih kode Kegiatan/Output yang dimaksud, bila tidak terlihat turunkan / naikan tampilan dengan scrollbar pada kanan tabel, Kegiatan/Output yang dipilih akan berubah warna, lalu pilih OK atau tekan **Enter**,

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



Kode	Akun	Ketat
5	Belanja Negara	☐
51	Belanja Pegawai	☐
511	Belanja Gaji & Tunjangan	☐
5111	Belanja Gaji & Tunjangan	☐
51111	Belanja Gaji PNS	☐
511111	Gaji Pokok PNS	☒
5111115102	Gaji Pokok PNS	☒
511119	Belanja Pembulatan Gaji P	☐
51112	Belanja Tunjangan-tunjangan	☐
511121	Tunjangan Suami / Istri PM	☒
5111215102	Tunjangan Suami / Istri PM	☒

Search Characters:

CODE_MA

OK Cancel

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

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

c) Langkah-langkah pengisian data potongan :

- (1) Pilih tombol (+),
- (2) Masukkan kode Akun Pendapatan lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom Akun dan akan tampil kotak seperti dibawah ini,



AKUN	PAJAK	KOLI	TUGI	URAIAN
0000	☐	☐	☐	Sisa Persekot Dana
4	☐	☐	☐	Pendapatan Negara dan Hibah
41	☐	☐	☐	Penerimaan Perpajakan
411	☐	☐	☐	Pendapatan Pajak Dalam Negeri
4111	☐	☐	☐	Pendapatan Pajak Penghasilan
41111	☐	☐	☐	Pendapatan PPh Migas
411111	☐	☐	☐	PPh Minyak Bumi
411112	☐	☐	☐	PPh Gas Alam
411119	☒	☐	☐	PPh Migas Lainnya
41112	☐	☐	☐	Pendapatan PPh Non Migas
411121	☐	☐	☐	PPh Pasal 21

KODE_MA

OK Cancel

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

- (3) Masukkan nilai rupiah untuk Akun ini,
- (4) Bila ada potongan lain pilih tombol (+) atau tekan **Tab** atau tekan kursor kebawah (↓) lalu kembali kelangkah b),
- (5) Bila tidak ada potongan lain pilih tombol (√).

2) Mengubah Data Penerimaan SP2D.

- a) Pilih Data Penerimaan SP2D yang ingin diubah pada tabel register dikiri form,
- b) Klik kolom yang ingin diubah,
- c) Pilih tombol (☐) untuk menyimpan hasil ubahan,
- d) Pilih tombol (X) untuk membatalkan perubahan data.

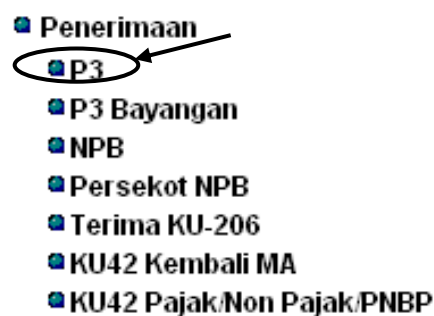
3) Menghapus Data Penerimaan SP2D.

Untuk dapat menghapus data pada Penerimaan SP2D, dipastikan terlebih dahulu **belum ada** transaksi yang mempergunakan Penerimaan SP2D tersebut sebagai dasar transaksi, dan bila tetap ingin menghapus data Penerimaan SP2D tersebut, maka data transaksi yang mempergunakan Penerimaan SP2D tersebut dihapus terlebih dahulu.

Penghapusan data Penerimaan SP2D dilakukan mulai dari penghapusan data detail dan data potongan, baru dapat menghapus data header Penerimaan SP2D.

7. Penerimaan P3

Proses perekaman transaksi penerimaan P3 ini dijalankan melalui langkah-langkah seperti tampilan menu berikut ini :



Menu penerimaan P3

Arahkan langsung kursor ke menu P3 lalu *klik* kiri dan akan muncul form dibawah ini.

Form Penerimaan P3

a. Petunjuk Pengisian Form

Data Header

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
Tgl. Pembk.	Tanggal pembukuan	Input
Nomor P3	Nomor P3	Input
Tanggal P3	Tanggal keluar P3	Input
Ralat No.	No P3 yg diralat	Input
No./Tgl KOP	Nomor / tgl keluar KOP	Input
Uraian P3	Uraian	Input

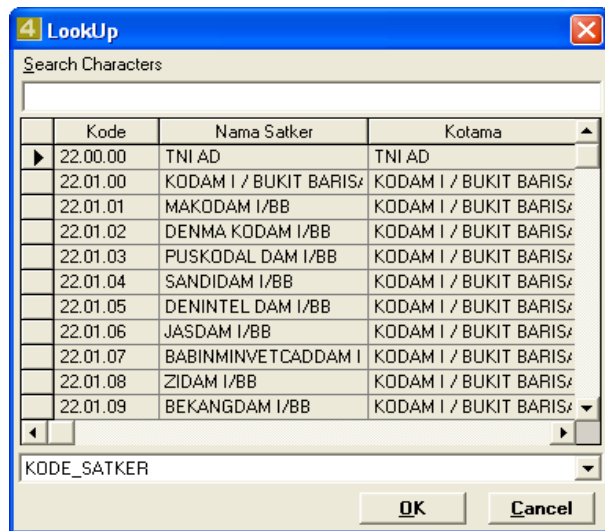
Data rincian

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
SA	Kode Sumber Anggaran	Input
JD	Kode Jenis Dana	Input
BA	Kode Bagian Anggaran	Input
Satker	Kode Satuan Kerja	Input
Program	Kode Program	Input
Giat/Out	Kode Kegiatan/Output (6 Digit)	Input
Akun	Kode Akuntansi Keluaran	Input
Rp Jumlah	Nilai rupiahnya	Input

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

- 1) Langkah-langkah pengisian data rincian :
 - a) Pilih tombol (+) dan kode Jenis Anggaran akan terisi otomatis,
 - b) Masukkan kode Sumber Anggaran,
 - c) Masukkan kode Jenis Dana,
 - d) Masukkan kode Bagian Anggaran,

- e) Masukkan kode Satker lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom SatKer dan akan tampil kotak seperti dibawah ini,



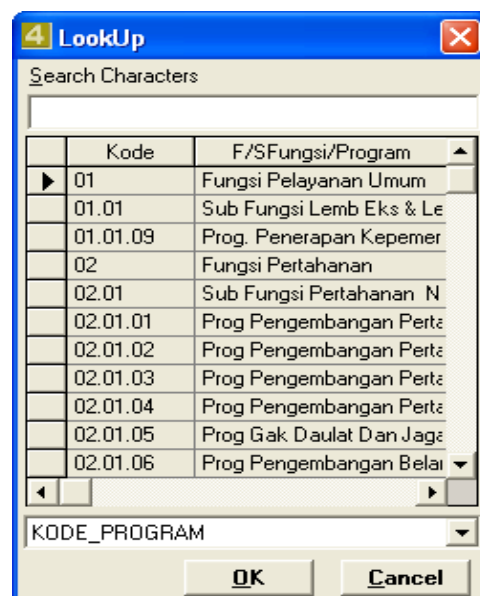
Kode	Nama Satker	Kotama
22.00.00	TNI AD	TNI AD
22.01.00	KODAM I / BUKIT BARIS	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.01	MAKODAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.02	DENMA KODAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.03	PUSKODAL DAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.04	SANDIDAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.05	DENINTEL DAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.06	JASDAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.07	BABINMINVETCADDAM I	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.08	ZIDAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS
22.01.09	BEKANGDAM I/BB	KODAM I / BUKIT BARIS

KODE_SATKER

OK Cancel

Kemudian pilih Satker yang dimaksud, bila tidak terlihat turunkan / naikan tampilan dengan scrollbar pada kanan tabel, Satker yang dipilih akan berubah warna, lalu pilih OK atau tekan **Enter**,

- f) Masukkan kode Program lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom F/S/Progr dan akan tampil kotak seperti dibawah ini,



Kode	F/SFungsi/Program
01	Fungsi Pelayanan Umum
01.01	Sub Fungsi Lemb Eks & Le
01.01.09	Prog. Penerapan Kepemer
02	Fungsi Pertahanan
02.01	Sub Fungsi Pertahanan N
02.01.01	Prog Pengembangan Perta
02.01.02	Prog Pengembangan Perta
02.01.03	Prog Pengembangan Perta
02.01.04	Prog Pengembangan Perta
02.01.05	Prog Gak Daulat Dan Jaga
02.01.06	Prog Pengembangan Belai

KODE_PROGRAM

OK Cancel

Kemudian pilih Program yang dimaksud, lalu pilih OK atau tekan **Enter**,

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



LookUp

Search Characters

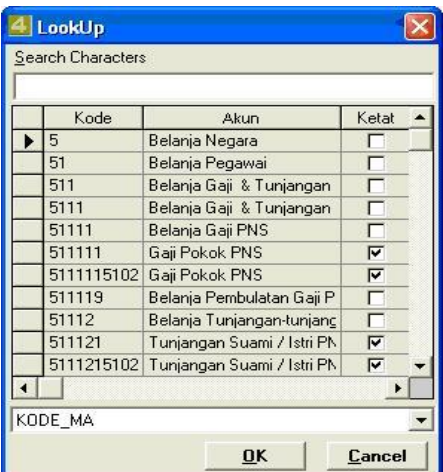
Kode	Kegiatan/Output
145201	Laporan Pembinaan Terito
145202	Layanan Perkantoran
1453	Bangsis & Ev Kinerja MatD
145301	Dokumen Bangsis
1454	Utibanghan Matra Darat
145401	Laporan Litbang
145402	Pancang Bangunan
1455	Bar/wat Kesatrian & Faslat
145501	Gedung dan Bangunan
145502	Layanan Perkantoran
1456	Gar Bin Pot Nas jadi Kuath

KODE_GIAT

OK Cancel

Kemudian pilih kode Kegiatan/Output yang dimaksud, bila tidak terlihat turunkan / naikan tampilan dengan scrollbar pada kanan tabel, Kegiatan/Output yang dipilih akan berubah warna, lalu pilih OK atau tekan **Enter**,

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



LookUp

Search Characters

Kode	Akun	Ketat
5	Belanja Negara	☐
51	Belanja Pegawai	☐
511	Belanja Gaji & Tunjangan	☐
5111	Belanja Gaji & Tunjangan	☐
51111	Belanja Gaji PNS	☐
511111	Gaji Pokok PNS	☒
5111115102	Gaji Pokok PNS	☒
511119	Belanja Pembulatan Gaji P	☐
51112	Belanja Tunjangan-tunjangan	☐
511121	Tunjangan Suami / Istri PH	☒
5111215102	Tunjangan Suami / Istri PH	☒

KODE_MA

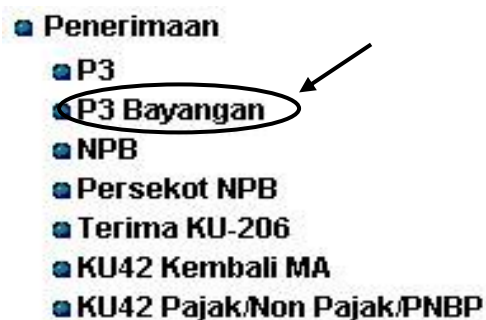
OK Cancel

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

- i) Masukkan nilai rupiah untuk Akun ini,
- j) Bila ada rincian lain pilih tombol (+) atau tekan **Tab** atau tekan kursor kebawah (↓) lalu kembali kelangkah 2,
- k) Bila tidak ada rincian lain pilih tombol (√).

8. Penerimaan P3 Bayangan

Proses perekaman transaksi P3 bayangan dijalankan melalui langkah-langkah seperti tampilan menu berikut ini :



Menu Penerimaan P3 Bayangan

Arahkan langsung kursor ke menu P3 Bayangan lalu *klik* kiri dan akan muncul form dibawah ini.

Form P3 Bayangan

a. Petunjuk Pengisian Form

Data Header

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
Tgl Pembk.	Tanggal pembukuan	Input
Nomor P3	Nomor P3	Input
Tanggal P3	Tanggal P3	Input
No./Tgl KOP	Nomor / tgl KOP	Input
Uraian P3	Uraian	Input

Data rincian

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
SA	Kode Sumber Anggaran	Input
JD	Kode Jenis Dana	Input
BA	Kode Bagian Anggaran	Input
Satker	Kode Satuan Kerja	Input
Program	Kode Program	Input
Giat/Out	Kode Kegiatan/Output (6 Digit)	Input
Akun	Kode Akun Keluaran	Input
Rp Jumlah	Nilai rupiahnya	Input

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

1) Langkah-langkah pengisian data header :

- a) Pilih tombol (+),
- b) Masukkan tanggal pembukuan lalu tekan **Tab**,
- c) Masukkan nomor P3 lalu tekan **Tab**,
- d) Masukkan tanggal P3 lalu tekan **Tab**,
- e) Masukkan nomor atau tanggal KOP lalu tekan **Tab**,
- f) Masukkan No P3 yang akan diralat lalu tekan **Tab**,
- g) Masukkan keterangan / uraian tentang P3 tersebut,
- h) Simpan data header ini, dengan memilih tombol (✓).

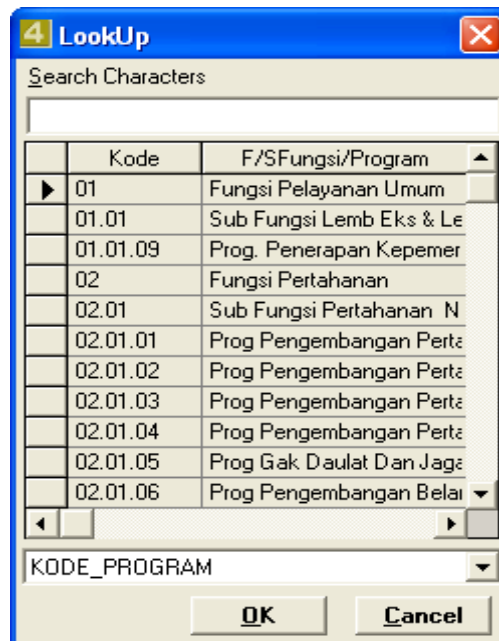
2) Langkah-langkah pengisian data rincian :

- a) Pilih tombol (+) dan kode Jenis Anggaran akan terisi otomatis,
- b) Masukkan kode Sumber Anggaran,
- c) Masukkan kode Jenis Dana,
- d) Masukkan kode Bagian Anggaran,
- e) Masukkan kode Satker lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom SatKer dan akan tampil kotak seperti dibawah ini,



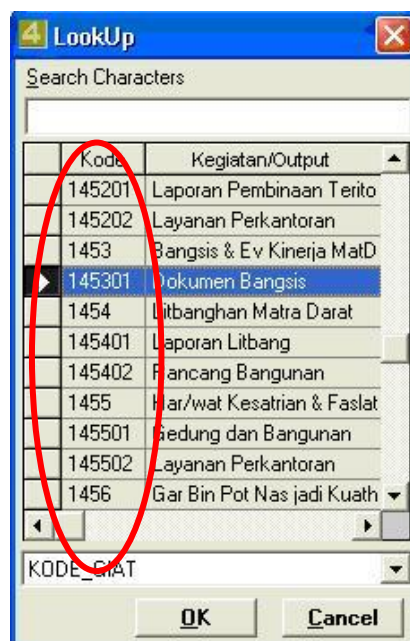
kemudian pilih Satker yang dimaksud, bila tidak terlihat turunkan / naikan tampilan dengan scrollbar pada kanan tabel, Satker yang dipilih akan berubah warna, lalu pilih OK atau tekan **Enter**,

- f) Masukkan kode Program lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom F/S/Progr dan akan tampil kotak seperti dibawah ini,



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

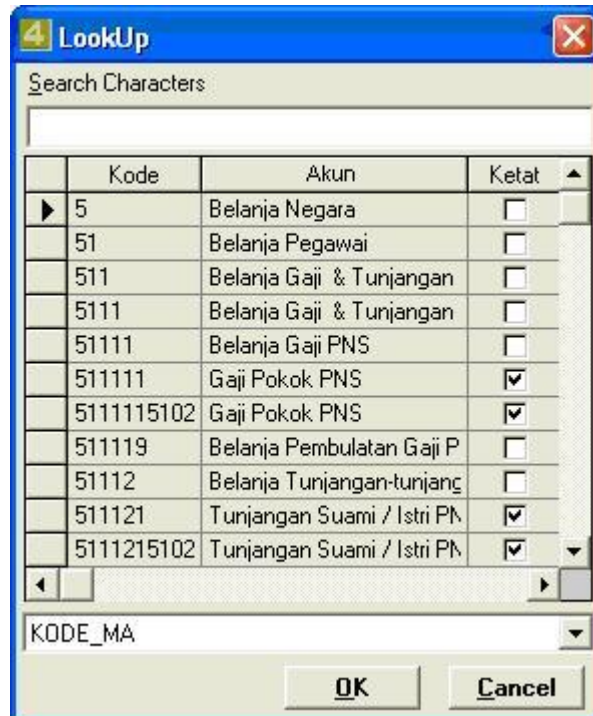
- g) Masukkan kode Kegiatan/Output lalu tekan **Enter** atau pilih tombol  pada kolom Giat/Out dan akan tampil kotak seperti dibawah ini,



kemudian pilih kode Kegiatan/Output yang dimaksud, bila tidak terlihat turunkan / naikan tampilan dengan scrollbar pada kanan tabel, Kegiatan/Output yang

dipilih akan berubah warna, lalu pilih OK atau tekan **Enter**,

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



Kode	Akun	Ketat
5	Belanja Negara	☐
51	Belanja Pegawai	☐
511	Belanja Gaji & Tunjangan	☐
5111	Belanja Gaji & Tunjangan	☐
51111	Belanja Gaji PNS	☐
511111	Gaji Pokok PNS	☒
5111115102	Gaji Pokok PNS	☒
511119	Belanja Pembulatan Gaji P	☐
51112	Belanja Tunjangan-tunjang	☐
511121	Tunjangan Suami / Istri PK	☒
5111215102	Tunjangan Suami / Istri PK	☒

KODE_MA

OK Cancel

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

- i) Masukkan nilai rupiah untuk Akun ini,
- j) Bila ada rincian lain pilih tombol (+) atau tekan **Tab** atau tekan kursor kebawah (↓) lalu kembali kelangkah 2,
- k) Bila tidak ada rincian lain pilih tombol (√).

P3 bayangan ini dipergunakan jika dan hanya jika ada transaksi yang memerlukan P3, namun P3 nya belum terbit (turun). Data pada P3 bayangan ini tidak akan

disertakan / ditampilkan dalam pembuatan laporan keuangan KU.

9. Penerimaan KU-206

Proses perekaman transaksi penerimaan KU-206 ini dijalankan melalui langkah-langkah seperti tampilan menu berikut ini :

- Penerimaan
 - P3
 - P3 Bayangan
 - NPB
 - Persekot NPB
 - **Terima KU-206**
 - KU42 Kembali MA
 - KU42 Pajak/Non Pajak/PNBP

Menu penerimaan KU-206

Arahkan langsung kursor ke menu Terima KU-206 lalu *klik* kiri dan akan muncul form dibawah ini.

The screenshot shows a software window titled "Penerimaan Kas * PEKAS GABPUS 1 * N.A. 2.01.01 * T.A. 2009 (Jan 2009)". Inside, there's a sub-window titled "Penerimaan KU -206 * TA ...". The form contains several input fields and a table. The table has columns: SA, JD, BA, Satker, Program, Giat/Out, Akun, and Rp. The "Giat/Out" column is highlighted with a red circle.

Form Penerimaan KU-206

a. Petunjuk Pengisian Form

Data Header

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
Tanggal	Tanggal Pembukuan	Input
No. BK	Nomor Bukti Kas	Otomatis
Jenis 206	Pilihan Jenis KU-206	Input
Nomor Surat	Nomor KU-206	Input
Rp. Tunai	Nilai rupiah	Input
No. Cek	Nomor cek	Input
Rp. Bank	Nilai rupiah	Input
Uraian	Uraian Kas Bank	Input
Ket.	Uraian / Keterangan	Input
Ket. 310B	Keterangan 310B	Input

Data rincian

ELEMEN DATA	ISIAN DATA	Ket.
SA	Kode Sumber Anggaran	Input
JD	Kode Jenis Dana	Input
BA	Kode Bagian Anggaran	Input
Satker	Kode Satuan Kerja	Input
Program	Kode Program	Input
Giat/Output	Kode Kegiatan/Output (6 Digit)	Input
Akun	Kode Akun Keluaran	Input
Rp	Nilai rupiahnya	Input

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

- 1) Langkah-langkah pengisian data header :
 - a) Pilih tombol (+),
 - b) Masukkan tanggal pembukuan lalu tekan **Tab**,
 - c) Nomor BK akan terisi secara otomatis lalu tekan **Tab**,
 - d) Masukkan jenis KU-206 dengan cara tekan kursor kebawah (↓) sampai jenis KU-206 yang dimaksud muncul dikolom jenis KU-206 lalu tekan **Tab**,

- e) Masukan No surat lalu tekan **Tab**, bila uang diterima tunai tunai tekan **Tab** sekali dan lanjutkan ke langkah 6, bila uang diterima lewat bank tekan **Tab** dua kali dan loncat kelangkah 7,
- f) Masukkan nilai rupiahnya lalu tekan **Tab** tiga kali dan loncat kelangkah 9,
- g) Masukkan nomor cek lalu tekan **Tab**,
- h) Masukkan nilai rupiahnya lalu tekan **Tab**,
- i) Masukkan keterangan / uraian tentang P-3 tersebut,
- j) Masukkan keterangan untuk KU-310B lalu tekan **Tab**,
- k) Simpan data header ini,dengan memilih tombol gambar (✓),
- l) Isikan kode SA, JD, BA, SatKer, Program, Giat/Out, Akun dan Rupiah.

Apabila nilai rupiah pada data header tidak sama dengan jumlah nilai rupiah pada data rincian maka teks pada tabel register dikiri form akan berwarna **merah**, berarti terdapat kesalahan pada pemasukkan data.

BAB III PENAMBAHAN KELUARAN DATA BAKU IV

10. Pencetakan Laporan KU306F NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU306F NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU306F NG pada menu cetak Lapku Non Gaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini.

The screenshot shows a dialog box titled "4 KU306F NG * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". At the top, there is a "Tahun" (Year) field set to "2009" with left and right navigation arrows, and a "Close" button. Below this is a 3x12 grid of buttons representing months and years from Jan 2008 to Dec 2010. The "Jan 2009" button is currently selected and highlighted with a dashed border.

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

The screenshot shows a print settings dialog box titled "4 KU306F NG * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". It has a "Pilihan" (Options) section with two radio buttons: "Print to Linked Microsoft EXCEL" (unselected) and "ByPass Windows Driver" (selected). Below this is a section titled "[ByPass Windows Driver]" containing various settings:

- Cetak Ke**: Printer (dropdown)
- Jenis Kertas**: Continuous Form (dropdown)
- Baris per Halaman**: 60 (spin box)
- Ukuran Huruf**: 10 Cpi (Normal) (dropdown)
- Margin Kiri**: 0 (spin box)
- Margin Atas**: 0 (spin box)
- Eject sesudah cetak**: Ya (dropdown)
- Tipe Printer**: Snaglt 7 (dropdown)
- Port Printer**: Ne00: (dropdown)
- Lebar Cetakan**: 267 (text field)
- Operator**: BAKUIV (text field)
- Print Job Id**: 514014480306 (text field)
- Jumlah Record**: 13 (text field)
- SQL Query**: Browse Data (button)
- Tanggal Cetak**: 14/03/2007 (dropdown)

 There are "OK" and "Cancel" buttons at the top right, and a "Print" button at the bottom right.

- 3) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data.
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini.

KU306F NG * April 2011 * GABPUS-2 * NA. 20102

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

Hlmn 1

BUKU PENGANTARAN ANGGARAN BUKU
FUNGSI PERTAHANAN

SUMBER ANGGARAN : 1
BAGIAN ANGGARAN : 012
TAHUN ANGGARAN : 2011
B U L A N : April 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESKELON I / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD
WILAYAH / KU KOTAK : 2.01.00 KUPUS I DITKUD
SATKER / PEKAS / NA : 2.01.02 GABPUS-2

O T O R I S A S I (P S / K O P)						
A K U N	JUMLAH S/D SULAN LALU	PERUBAHAN SULAN INI	JUMLAH S/D SULAN INI	JUMLAH S/D SULAN LALU		
				D E B E T	K R E D I T	D E B
1	2	3	4	5	6	7
500000	7.307.811.750,00	-	7.307.811.750,00	7.302.365.500,00	570.500.000,00	-
510000	854.572.250,00	-	854.572.250,00	854.572.250,00	-	-
512211	329.047.000,00	-	329.047.000,00	329.047.000,00	-	-
512411	525.525.250,00	-	525.525.250,00	525.525.250,00	-	-
520000	5.629.739.500,00	-	5.629.739.500,00	5.624.293.250,00	570.500.000,00	-
521119	2.475.204.000,00	-	2.475.204.000,00	2.469.757.750,00	195.500.000,00	-
521219	1.394.490.000,00	-	1.394.490.000,00	1.394.490.000,00	-	-
523121	570.045.500,00	-	570.045.500,00	570.045.500,00	375.000.000,00	-
524111	1.190.000.000,00	-	1.190.000.000,00	1.190.000.000,00	-	-
530000	823.500.000,00	-	823.500.000,00	823.500.000,00	-	-
536111	823.500.000,00	-	823.500.000,00	823.500.000,00	-	-
JUMLAH	7.307.811.750,00	-	7.307.811.750,00	7.302.365.500,00	570.500.000,00	-

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

11. Pencetakan Laporan KU306F1 NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU306F1 NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU306F1 NG pada menu cetak Lapku Non Gaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,



Field	Value
Periode	Januari 2009
Kode Bagian	012
Sumber Anggaran	2
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 atau tekan **Enter** dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini.

- 8) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 9) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

BUKU PENGAMASAN ANGGARAN PROGRAM KHUSUS

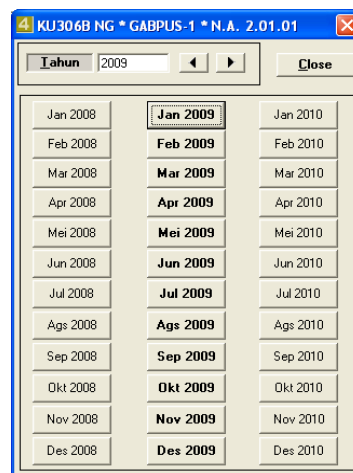
BAGIAN ANGGARAN : 012 - Bagian Pertahanan
TASUTU ANGGARAN : 2011
B U L A N : April 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESELON I / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD
WILAYAH / KU ROTAMA : 2.01.00 KUPUS I DITKUAD
ENTER / PERAS / HA : 2.01.02 GABPUS-2

AKUN	Jumlah S/D Bulan Lalu	PERUBAHAN Bulan Ini	Jumlah S/D Bulan Ini	Jumlah S/D Bulan Lalu
1	2	3	4	5
0000	-	-	-	-
JML	-	-	-	-

Tampilan Output dengan Txt

- 10) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.
12. Pencetakan Laporan KU306B NG.
- a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU306B NG
- 1) Arahkan kursor pada tombol KU306B NG pada menu cetak Lapku Non Gaji 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 jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN		TAHUN ANGGARAN : 2011	
ESKELON I / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD		B U L A N : Maret 2011	
WILAYAH / KU KUTAMA : 2.01.00 KUPUS I DITKUDAD			
SATYER / PERAS / HA : 2.01.02 GABUS-2			
AKUNT		PERUBAHAN BULAN INI	
1	2	3	4
DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
400000	6.248.318,00	6.248.318,00	40.909.091,00
410000	539.818,00	539.818,00	40.909.091,00
411122	45.454,00	45.454,00	-
411124	494.364,00	494.364,00	6.818.182,00
411211	-	-	34.090.909,00
420000	5.708.500,00	5.708.500,00	-
423911	4.818.500,00	4.818.500,00	-
423913	890.000,00	890.000,00	-
JUMLAH	6.248.318,00	6.248.318,00	40.909.091,00

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

13. Pencetakan Laporan KU307Aset NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU307Aset NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU307Aset NG pada menu cetak Lapku Non Gaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

The screenshot shows a dialog box titled "KU307Aset NG * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". At the top, there is a "Tahun" (Year) field set to "2009" with navigation arrows and a "Close" button. Below this is a grid of buttons representing months from January 2008 to December 2010. The "Jan 2009" button is highlighted with a dashed border.

- 2) Pilih Periode Anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

The screenshot shows a dialog box titled "KU307Aset NG * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". It has "OK" and "Cancel" buttons at the top right. Under the "Pilihan" (Options) section, there are two radio buttons: "Print to Linked Microsoft EXCEL" and "ByPass Windows Driver", with the latter being selected. Below this is a section titled "[ByPass Windows Driver]" containing various settings:

- Cetak Ke** (Print to): Printer (dropdown)
- Jenis Kertas** (Paper Type): Continous Form (dropdown)
- Baris per Halaman** (Lines per Page): 60 (spin box)
- Ukuran Huruf** (Font Size): 10 Cpi (Normal) (dropdown)
- Margin Kiri** (Left Margin): 0 (spin box)
- Margin Atas** (Top Margin): 0 (spin box)
- Eject sesudah cetak** (Eject after print): Ya (Yes) (dropdown)
- Type Printer** (Printer Type): Snaglt 7 (dropdown)
- Port Printer** (Printer Port): Ne00: (dropdown)
- Lebar Cetak** (Print Width): 272 (spin box)
- Operator**: BAKUIV (text field)
- Print Job Id**: 957426578496 (text field)
- Jumlah Record** (Number of Records): (empty text field)
- SQL Query**: Browse Data (button)
- Tanggal Cetak** (Print Date): 14/03/2007 (dropdown)

- 3) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk

memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,

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

KU307Aset NG * April 2011 * GABPUS-2 * N.A. 2.01.02

Semua

Haln 1

Haln 1 s/d 1

1

s/d/1

14

<

>

Halaman 1 / 1

0 / 0

Close

Haln 1

BUKU GABUNGAN PENGANTARAN

TAMBAH ANGGARAN

B U L A N

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012

KEMENTERIAN PERTANAHAN

RESEKON I / UNIT ORGANISASI : 22

TMS AD

WILAYAH / KU KOTAMBA : 2.01.00

KUPUS I DITIKUAD

SATKER / DEKAS / NA : 2.01.02

GABPUS-2

K O D E A N G G A R A N											J E N I S		
NO.	SA/										T A N A H	PERALATAN & MESIN	GEDUNG & BANGUNAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	531	532	533
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
3/4	14	22.44.01	02.02	14	1453	01	836111						
A.	JUMLAH BULAN INI												
B.	JUMLAH S/D BULAN LALU												
C.	JUMLAH S/D BULAN INI												

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

14. Pencetakan Laporan KU306A NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU306A NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU306A NG pada menu cetak Lapku Non Gaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

KU306A NG * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Periode: Januari 2009

Kode Bagian: 012

Sumber Anggaran: 1

Program: Semua

OK Cancel

- 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 jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data.

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

BUKU PENGANTARAN ANGGARAN BELANJA

SIMBOL ANGGARAN : 1 Asg
 BAGIAN ANGGARAN : 012 Bag
 PROGRA : 02.01.16 Pro
 KEGIATAN : 444400
 OUTPUT : 01 Lap
 TAHUN ANGGARAN : 2011
 BULAN : April 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN
 ESELON I / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD
 WILAYAH / KU MOKAMA : 2.01.00 KUPUS 1 DITKODAD
 SAJEP / PERAS / NA : 2.01.02 GABPUS-2

OTORISASI (PS / ROP)						
AKUN	Jumlah S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	Jumlah S/D BULAN INI	DEBIT	KREDIT	DES
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah	-	-	-	-	-	-

Tampilan Output dengan Txt

- 9) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

15. Pencetakan Laporan KU307A NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU307A NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU307A NG pada menu cetak Lapku Non Gaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

Tahun 2009

Jan 2008	Jan 2009	Jan 2010
Feb 2008	Feb 2009	Feb 2010
Mar 2008	Mar 2009	Mar 2010
Apr 2008	Apr 2009	Apr 2010
Mei 2008	Mei 2009	Mei 2010
Jun 2008	Jun 2009	Jun 2010
Jul 2008	Jul 2009	Jul 2010
Ags 2008	Ags 2009	Ags 2010
Sep 2008	Sep 2009	Sep 2010
Okt 2008	Okt 2009	Okt 2010
Nov 2008	Nov 2009	Nov 2010
Des 2008	Des 2009	Des 2010

- 2) Pilih Periode Anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

KU307A NG * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Pilihan

☐ Print to Linked Microsoft EXCEL

☒ ByPass Windows Driver

OK Cancel

[ByPass Windows Driver]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetakan	271
Jenis Kertas	Continuous Form	Operator	BAKUIV
Baris per Halaman	60	Print Job Id	514014480370
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	18
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Snaglt 7		
Port Printer	Ne00	Tanggal Cetak	14/03/2007

- 3) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KU307A NG * April 2011 * GABPUS-2 * N.A. 2.01.02

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

Hlmn 1

BUKU PENGANTARAN PENGELUARAN

TAMBAH ANGGARAN : 201
S U L A N : Apr

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN
KESELON / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD
WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS I DIKUDAD
SATKER / PERAS / NA : 2.01.02 GABPUS-2

K O D E A N G G A R A N											J E N I S		
NO.	BK.	SA	SATKER	FUNG.	SUB	PROG	GIAT	OUTPUT	AKUN	BEL. PEGAWAI	BEL. BARANG	BEL. MODAL	BEL. Y.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1/4	14	22.44.01	02.02	14	1451	02	523121.	-	195.045.600,00	-	-	-	-
2/4	14	22.78.01	02.01	24	1474	01	512211.	121.750.000,00	-	-	-	-	-
3/4	14	22.44.01	02.02	14	1453	01	595111.	-	-	-	400.000.000,00	-	-
4/4	14	22.72.01	02.02	14	1444	01	512411.	402.972.750,00	-	-	-	-	-
5/4	14	22.74.01	02.01	24	1482	01	524111.	-	250.000.000,00	-	-	-	-
6/4	14	22.77.01	02.01	24	1482	01	524111.	-	350.000.000,00	-	-	-	-
7/4	14	22.77.01	02.01	24	1482	01	524111.	-	-	-	-	-	-
A. JUMLAH BULAN INI										524.722.750,00	792.476.738,00	400.000.000,00	-
B. JUMLAH S/D BULAN LALU										-	570.500.000,00	-	-
C. JUMLAH S/D BULAN INI										524.722.750,00	1.362.976.738,00	400.000.000,00	-

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

16. Pencetakan Laporan KU307A1 NG.

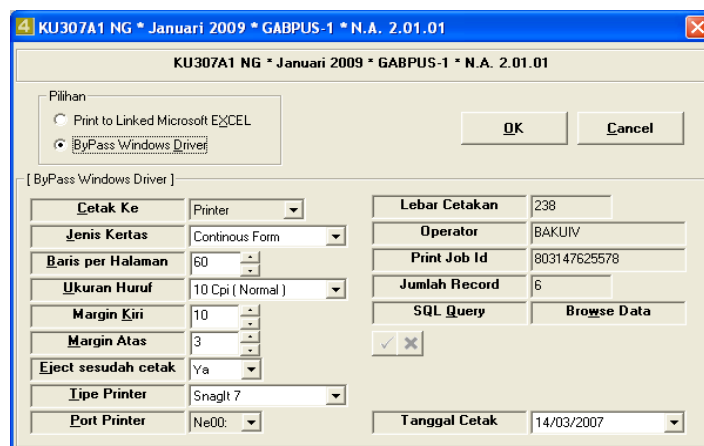
a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU307A1 NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU307A1 NG pada menu cetak Lapku Non Gaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,



The screenshot shows a dialog box titled 'KU307A1 NG * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01'. It has a 'Tahun' (Year) field set to 2009 and a 'Close' button. Below the year field is a calendar grid showing months from Jan 2008 to Dec 2010. The month of Jan 2009 is highlighted with a dashed border.

- 2) Pilih Periode Anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,



The screenshot shows a dialog box titled 'KU307A1 NG * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01'. It has a 'Pilih' (Select) section with two radio buttons: 'Print to Linked Microsoft EXCEL' and 'ByPass Windows Driver'. The 'ByPass Windows Driver' option is selected. Below this is a section for printer settings, including 'Cetak Ke' (Print to), 'Lebar Cetak' (Print Width), 'Operator', 'Print Job Id', 'Jumlah Record' (Number of Records), 'SQL Query', 'Browse Data', 'Margin Kiri' (Left Margin), 'Margin Atas' (Top Margin), 'Eject sesudah cetak' (Eject after print), 'Tipe Printer' (Printer Type), 'Port Printer', and 'Tanggal Cetak' (Print Date).

- 3) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

NO. SK.	A K U N	PPH PSL 21	PAJAK LAIN - LAIN	LUAR PAJAK	KU - 206	PEL
1	2	3	4	5	6	
A.	JML BLN INI	-	-	-	a. INT.BAKU III	
					b. INT.BAKU II	
					c. EXT.BAKU II	
B.	JML S/D BLN LALU	-	41.448.909,00	5.708.500,00	a. -	
					b. -	
					c. -	
C.	JML S/D BLN INI	-	41.448.909,00	5.708.500,00	a. -	
					b. -	
					c. -	

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

17. Pencetakan Laporan KU307B NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU307B NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU307B NG pada menu cetak Lapku Non Gaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

The screenshot shows a window titled "4 KU307B NG * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". Inside, there's a "Tahun" (Year) field set to "2009" with navigation arrows and a "Close" button. Below is a grid of month/year buttons. The "Jan 2009" button is highlighted with a dashed border.

Jan 2008	Jan 2009	Jan 2010
Feb 2008	Feb 2009	Feb 2010
Mar 2008	Mar 2009	Mar 2010
Apr 2008	Apr 2009	Apr 2010
Mei 2008	Mei 2009	Mei 2010
Jun 2008	Jun 2009	Jun 2010
Jul 2008	Jul 2009	Jul 2010
Ags 2008	Ags 2009	Ags 2010
Sep 2008	Sep 2009	Sep 2010
Okt 2008	Okt 2009	Okt 2010
Nov 2008	Nov 2009	Nov 2010
Des 2008	Des 2009	Des 2010

- 2) Pilih Periode Anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

The screenshot shows a window titled "4 KU307B NG * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". It has a sub-header "KU307B NG * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". Under "Pilihan" (Options), there are two radio buttons: "Print to Linked Microsoft EXCEL" (unselected) and "ByPass Windows Driver" (selected). There are "OK" and "Cancel" buttons. Below is a section "[ByPass Windows Driver]" with various settings:

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetak	183
Jenis Kertas	Continuous Form	Operator	BAKUJIV
Baris per Halaman	60	Print Job Id	514014480371
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	13
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Snagit 7		
Port Printer	Ne00:	Tanggal Cetak	14/03/2007

- 3) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

BUKU PENGAWASAN PENERIMAAN MURNI

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

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESKELON I / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD
WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS I DITKUAD
SATKER / PEKAS / NA : 2.01.02 GABPUS-2

NO. BK	A K U N	J E N I S P E N E R I M A A N M U R N I			J U M
		PPH Ps1 21	PAJAK LAIN-LAIN	LUAR PAJAK	
1	2	3	4	5	
1/4	411124	-	3.546.282,00	-	
	411211	-	17.781.409,00	-	
2/4	411121	2.040.000,00	-	-	
3/4	411122	-	5.454.545,00	-	
	411211	-	36.363.636,00	-	
4/4	411121	60.445.913,00	-	-	
A.	JML BLN INI	62.485.913,00	63.095.872,00	-	125.581.785,00
B.	JML S/D BLN LAIN	-	41.448.909,00	5.708.500,00	47.157.409,00
C.	JML S/D BLN INI	62.485.913,00	104.544.781,00	5.708.500,00	172.739.194,00

JAKARTA, 29 Apr
PA PEKAS
N.A. 2.01.

MUHIDIN H.
LETKOL CKU NRP.

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

18. Pencetakan Laporan KU310A NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU310A NG

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

KU310A NG * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Kode Bagian	012	OK
Kode Satker	Semua	Cancel
Sumber Anggaran	1	
Program	01.01.09	
Akun	511161	
Periode	Januari 2009	

- 2) Pilih Kode Bagian,
- 3) Pilih Kode Satker,
- 4) Pilih Sumber Anggaran,
- 5) Pilih Program,
- 6) Pilih Akun,
- 7) Pilih Periode Anggaran,
- 8) Pilih tombol OK atau tejan **Enter** dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

KU310A NG * N.A. 2.01.01

Pilihan

☐ Print to Linked Microsoft EXCEL

☒ ByPass Windows Driver

[ByPass Windows Driver]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetakan	241
Jenis Kertas	Continuous Form	Operator	BAKUIV
Baris per Halaman	60	Print Job Id	925966180256
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Snaglt 7		
Port Printer	Ne00:	Tanggal Cetak	14/03/2007

- 9) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 10) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

[illegible]

Tampilan Output dengan Txt

- 11) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

19. Pencetakan Laporan KU310F1 NG.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU310F1 NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU310F1 NG pada menu cetak Lapku Non Gaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini

4 KU310F1 NG * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Kode Bagian	012	OK
Kode Satker	Semua	Cancel
Sumber Anggaran	2	
Program	02.01.02	
Akun	5121115604	
Kegiatan/Output	0024	
Periode	Januari 2009	

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

4 KU310F1 NG * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

KU310F1 NG * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Pilihan:

☐ Print to Linked Microsoft EXCEL

☒ ByPass Windows Driver

OK Cancel

[ByPass Windows Driver]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetakan	241
Jenis Kertas	Continuous Form	Operator	BAKUJIV
Baris per Halaman	60	Print Job Id	803147635430
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Snagit 7		
Port Printer	Ne00	Tanggal Cetak	14/03/2007

-

Tampilan Output dengan Txt

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU310A1 NG

- 4 KU310A1 NG * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

4 KU310A1 NG * GABUS-1 * N.A. 2.01.01

Akun Semua OK

Periode Januari 2009 Cancel

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

KU310A1 NG * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Pilihan

☐ Print to Linked Microsoft EXCEL

☒ ByPass Windows Driver

[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: Snagit 7

Port Printer: Ne00:

Lebar Cetak: 174

Operator: BAKUIV

Print Job Id: 803147635425

Jumlah Record: 0

SQL Query: Browse Data

Tanggal Cetak: 14/03/2007

- 5) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KU310A1 NG * April 2011 * GABPUS-2 * N.A. 2.01.02

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

KARTU ANGGARAN PROGRAM KHUSUS

AKUN : -

TAHUN ANGGARAN : 2011

B U L A N : April 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN

SEKELON I / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD

WILAYAT / KO KODAM : 2.01.00 KODUS : DITKOD

SATKER / PEKAS / NA : 2.01.02 GABPUS-2

U R A I A N		D A N A	
NO.		NO.	
1	2	3	4
1	1	2	3
1 Dua bulan lalu		-	
Jumlah		-	

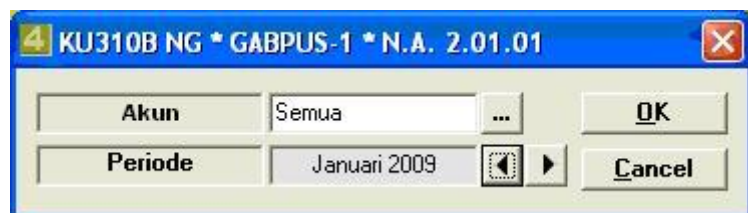
Tampilan Output dengan Txt

- 7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

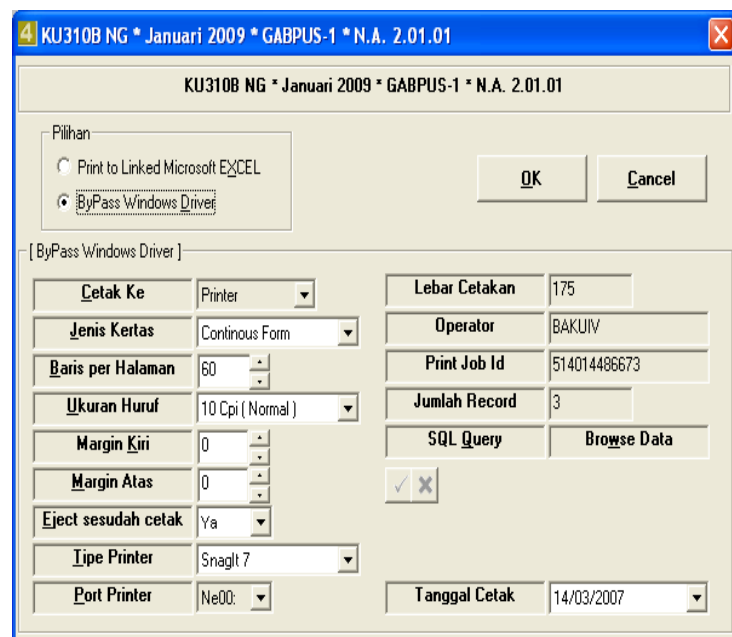
21. Pencetakan Laporan KU310B NG

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU310B NG

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU310B NG pada menu cetak Lapku Non Gaji 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 jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

NO. BK	U R A I A N	PEMERIMAAN	PENYETORAN
1	Elasa Bulan Lalu	-	-
1/4		3.546.292,00	-
2/4		17.791.409,00	-
3/4		2.040.000,00	-
4/4		5.454.545,00	-
4/4		36.363.636,00	-
4/4		60.448.913,00	-
	Jumlah	125.581.785,00	-

Tampilan Output dengan Txt

- 7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel,

22. Pencetakan Laporan KU306A G.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU306A G

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU306A G pada menu cetak Lapku Gaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

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

- 5) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 6) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

M.A.K	JUMLAH S/D BULAN LALU	PERUBAHAN BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN LALU	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5	6	7	8	
10000	-	8.367.472.085	8.367.472.085	-	-	-	8.367.472.085	8
11000	-	8.367.472.085	8.367.472.085	-	-	-	8.367.472.085	8
11161	-	4.389.500.022	4.389.500.022	-	-	-	4.389.500.022	4
11169	-	43.912	43.912	-	-	-	43.912	
11171	-	316.588.656	316.588.656	-	-	-	316.588.656	
11172	-	106.878.160	106.878.160	-	-	-	106.878.160	
11173	-	49.220.000	49.220.000	-	-	-	49.220.000	
11174	-	31.479.200	31.479.200	-	-	-	31.479.200	
11175	-	10.940.962	10.940.962	-	-	-	10.940.962	
11176	-	371.761.950	371.761.950	-	-	-	371.761.950	
11211	-	1.480.700.002	1.480.700.002	-	-	-	1.480.700.002	1
11219	-	68.205	68.205	-	-	-	68.205	
11221	-	129.806.060	129.806.060	-	-	-	129.806.060	
11222	-	45.799.086	45.799.086	-	-	-	45.799.086	
11223	-	292.660.000	292.660.000	-	-	-	292.660.000	
11224	-	42.581.400	42.581.400	-	-	-	42.581.400	
11225	-	41.962.694	41.962.694	-	-	-	41.962.694	
11226	-	146.189.256	146.189.256	-	-	-	146.189.256	
11228	-	902.642.500	902.642.500	-	-	-	902.642.500	
11243	-	8.650.000	8.650.000	-	-	-	8.650.000	
JUMLAH	-	8.367.472.085	8.367.472.085	-	-	-	8.367.472.085	8

Tampilan Output dengan Txt

- 7) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

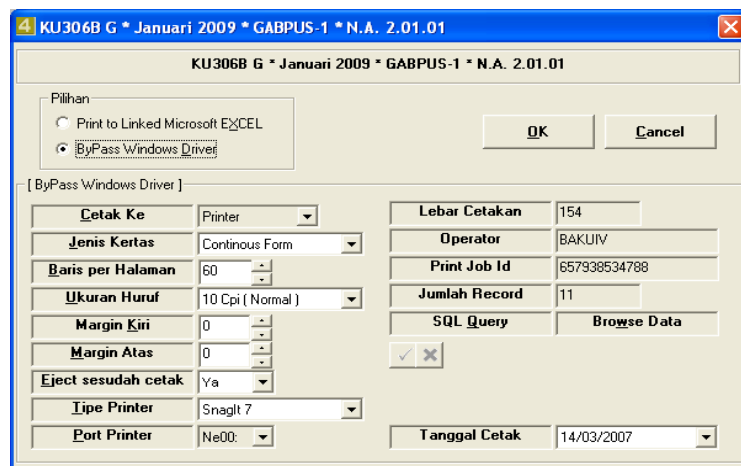
23. Pencetakan Laporan KU306B G.

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU306B G

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU306B G pada menu cetak Lapku Gaji 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 jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

24. Pencetakan Laporan KU310A G

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU310A G

- 1) Arahkan kursor pada tombol K310A G pada menu cetak Lapku Gaji di tampilan muka lalu *klik* kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

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

- 9) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,

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

KARTU ANGGARAN BELANJA NEGARA PER OUTPUT

SUMBER ANGGARAN : 1 Anggaran Induk (AI)
 PROGRAM : 02.01.16 Prog Kat Prof Personal Matra Darat
 KEGIATAN : 144400 Lap Kegiatan Intelektual
 OUTPUT : 01 -
 ALOKASI : 512211 Belanja Uang Lembur
 TAHUN ANGGARAN : 2011
 B U L A N : April 2011

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN
 ESelon I / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD
 WILAYAH / RU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS 1 DITRUKAD
 SATKER / PEKAS / NA : 2.01.02 GABPUS-2
 JUDUL BAYAR : 00.00 TNI AD

NO.	U R A I A N	S P 2 D			PEMBA		
		NOMOR	TANGGAL	J U M L A H	NO. BK	NOMOR	TANGG
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sisa Bulan lalu			-			
	Jumlah			-			

Tampilan Output dengan Txt

- 11) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

25. Pencetakan Laporan KU319A

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU319A

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU319A pada menu pencetakan Laporan Keuangan di tampilan muka lalu klik kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

KU319A * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Tahun 2009

Jan 2008	Jan 2009	Jan 2010
Feb 2008	Feb 2009	Feb 2010
Mar 2008	Mar 2009	Mar 2010
Apr 2008	Apr 2009	Apr 2010
Mei 2008	Mei 2009	Mei 2010
Jun 2008	Jun 2009	Jun 2010
Jul 2008	Jul 2009	Jul 2010
Ags 2008	Ags 2009	Ags 2010
Sep 2008	Sep 2009	Sep 2010
Okt 2008	Okt 2009	Okt 2010
Nov 2008	Nov 2009	Nov 2010
Des 2008	Des 2009	Des 2010

- 2) Pilih Periode Anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

- 3) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4
A	PENDAPATAN NEGARA DAN Hibah	-	-
1.	PENERIMAAN DALAM NEGERI	172.967.072	47.385.287
a.	Penerimaan Pajak	167.030.694	41.448.903
b.	Penerimaan Negara Bukan Pajak	5.936.378	5.936.378
2.	HIBAH	-	-
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	172.967.072	47.385.287
B	BELANJA	-	-
	Belanja Pegawai	42.222.900.911	41.899.051.411
	Belanja Barang	5.629.739.800	1.362.976.738
	Belanja Modal	828.900.000	400.000.000
	Belanja Pembayaran Bunga	-	-
	Belanja Subsidi	-	-
	Belanja Hibah	-	-
	Belanja Bantuan Sosial	-	-
	Belanja Lain-Lain	-	-
	JUMLAH BELANJA	48.676.140.411	43.656.028.149
C	PENSIYAPAN	-	-
1.	PENSIYAPAN DALAM NEGERI (NETTO)	-	-
a.	Perbankan dalam negeri	-	-
b.	Non-Perbankan dalam negeri (Netto)	-	-
2.	PENSIYAPAN LUAR NEGERI (NETTO)	-	-
a.	Pemilikan piutaman luar negeri	-	-
b.	Pembayaran cicilan pokok utang luar negeri	-	-
	JUMLAH PENSIYAPAN (C1 + C2)	-	-

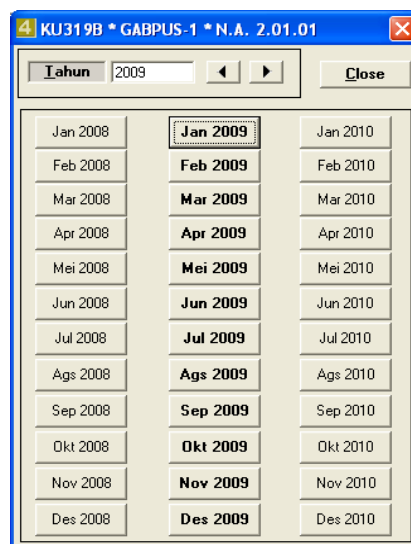
Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

26. Pencetakan Laporan KU319B

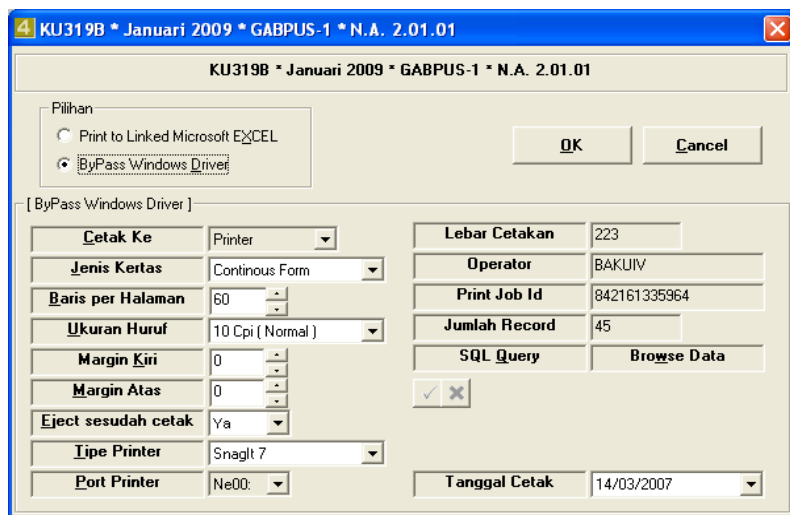
a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU319B

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU319B pada menu pencetakan Laporan Keuangan di tampilan muka lalu klik kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,



The screenshot shows a dialog box titled "KU319B * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". At the top, there is a "Tahun" (Year) field set to "2009" with navigation arrows and a "Close" button. Below this is a grid of months from January 2008 to December 2010. The year 2009 is highlighted in bold, and January 2009 is selected with a mouse cursor.

- 2) Pilih Periode Anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,



The screenshot shows a dialog box titled "KU319B * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". It has a "Pilihan" (Options) section with two radio buttons: "Print to Linked Microsoft EXCEL" (unselected) and "ByPass Windows Driver" (selected). Below this is a section labeled "[ByPass Windows Driver]" containing various printing settings. On the left, there are fields for "Cetak Ke" (Printer), "Jenis Kertas" (Paper Type), "Baris per Halaman" (Lines per Page), "Ukuran Huruf" (Font Size), "Margin Kiri" (Left Margin), "Margin Atas" (Top Margin), "Eject sesudah cetak" (Eject after print), "Tipe Printer" (Printer Type), and "Port Printer" (Printer Port). On the right, there are fields for "Lebar Cetakan" (Print Width), "Operator", "Print Job Id", "Jumlah Record" (Number of Records), "SQL Query" (with a "Browse Data" button), and "Tanggal Cetak" (Print Date). There are "OK" and "Cancel" buttons at the top right.

- 3) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KU3198 * April 2011 * GABPUS-2 * NA.20102

Close

Hmn 1 Hmn 2 Hmn 3 Hmn 4

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA DEPAN MELALUI KPPN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 29 APRIL 2011
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESKELON I / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD
WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS I DIKWARD
SATKER / PEKAS / NA : 2.01.02 GABPUS-2

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 Personal Matra Darat		
1468		-	-
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 1468	360.000.000,00	-
1469		-	-
04	Lu2s Dik Secara Reg 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 Perkantoran		
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	164.951,00	164.951,00
511171	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS TNI	475.958.770,00	475.958.770,00

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

27. Pencetakan Laporan KU319C

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU319C

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU319C pada menu pencetakan Laporan Keuangan di tampilan muka lalu klik kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

4 KU319C * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Tahun 2009 [Left Arrow] [Right Arrow] Close

Jan 2008	Jan 2009	Jan 2010
Feb 2008	Feb 2009	Feb 2010
Mar 2008	Mar 2009	Mar 2010
Apr 2008	Apr 2009	Apr 2010
Mei 2008	Mei 2009	Mei 2010
Jun 2008	Jun 2009	Jun 2010
Jul 2008	Jul 2009	Jul 2010
Ags 2008	Ags 2009	Ags 2010
Sep 2008	Sep 2009	Sep 2010
Okt 2008	Okt 2009	Okt 2010
Nov 2008	Nov 2009	Nov 2010
Des 2008	Des 2009	Des 2010

- 2) Pilih Periode Anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

4 KU319C * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

KU319C * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Pilihan

☐ Print to Linked Microsoft EXCEL

☒ ByPass Windows Driver

OK Cancel

[ByPass Windows Driver]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetak	223
Jenis Kertas	Continous Form	Operator	BAKUIV
Baris per Halaman	60	Print Job Id	842161335965
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	0
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject setelah cetak	Ya		
Tipe Printer	Snaglt 7		
Port Printer	Ne00:	Tanggal Cetak	14/03/2007

- 3) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KU319C * April 2011 * GABPUS-2 * NA. 2.01.02

Halaman 1 / 1 0 / 0

Halaman 1

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA
BELANJA DEPAN MELALUI KPPN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 29 APRIL 2011
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESKELON I / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD
WILAYAH / KU KOTAMBA : 2.01.00 KUPUS I DIKUDAD
SATKER / PEKAS / NA : 2.01.02 GABPUS-2

KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI JML S/D BULAN LALU
1	2	3	4
	JUMLAH PENGEMBALIAN BELANJA	-	-
	II. IKHTISAR MENURUT JENIS BELANJA	-	-
510000	Belanja Pegawai	-	-
520000	Belanja Barang	-	-
530000	Belanja Modal	-	-
	JUMLAH JENIS PENGEMBALIAN BELANJA	-	-

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

28. Pencetakan Laporan KU319D

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU319D

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU319D pada menu pencetakan Laporan Keuangan di tampilan muka lalu klik kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

KU319D * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Tahun: 2009

Jan 2008	Jan 2009	Jan 2010
Feb 2008	Feb 2009	Feb 2010
Mar 2008	Mar 2009	Mar 2010
Apr 2008	Apr 2009	Apr 2010
Mei 2008	Mei 2009	Mei 2010
Jun 2008	Jun 2009	Jun 2010
Jul 2008	Jul 2009	Jul 2010
Ags 2008	Ags 2009	Ags 2010
Sep 2008	Sep 2009	Sep 2010
Okt 2008	Okt 2009	Okt 2010
Nov 2008	Nov 2009	Nov 2010
Des 2008	Des 2009	Des 2010

- 2) Pilih Periode Anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

KU319D * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01

Pilihan:

☐ Print to Linked Microsoft EXCEL

☒ ByPass Windows Driver

[ByPass Windows Driver]

Cetak Ke	Printer	Lebar Cetak	223
Jenis Kertas	Continuous Form	Operator	BAKUIV
Baris per Halaman	60	Print Job Id	842161335966
Ukuran Huruf	10 Cpi (Normal)	Jumlah Record	37
Margin Kiri	0	SQL Query	Browse Data
Margin Atas	0		
Eject sesudah cetak	Ya		
Tipe Printer	Snaglt 7		
Port Printer	Ne00:	Tanggal Cetak	14/03/2007

- 3) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,
- 4) Pilih tombol OK atau tekan **Enter** dan akan tampil layar seperti dibawah ini,

KODE	URAIAN	ANGGARAN	JML S/D BULAN LALU
4	TRANSAKSI KAS		
41	PENERIMAAN DALAM NEGERI		
411	Penerimaan Perpajakan		
4111	Pendapatan Pajak Dalam Negeri		
41111	Pendapatan Pajak Penghasilan		
41112	Pendapatan PPh Non Migas		
411121	PPh Pasal 21	62.485.913,00	-
411122	PPh Pasal 22	5.499.999,00	45.454,00
411123	PPh Pasal 23	10.858.818,00	7.312.846,00
411124	PPh Pasal 25	78.844.740,00	7.388.000,00
4112	JUMLAH PENERIMAAN Pendapatan PPh Non Migas	78.844.740,00	7.388.000,00
41121	Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai		
411211	Pendapatan PPN		
4112111	PPN Dalam Negeri	88.185.954,00	34.090.909,00
4112112	Pendapatan PPN	88.185.954,00	34.090.909,00
4112113	JUMLAH PENERIMAAN Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai	88.185.954,00	34.090.909,00
4112114	JUMLAH PENERIMAAN Pendapatan Pajak Dalam Negeri	167.030.694,00	41.448.909,00
4112115	JUMLAH PENERIMAAN Penerimaan Perpajakan	167.030.694,00	41.448.909,00
42	Penerimaan Negara Bukan Pajak		
423	Penerimaan PNBP Lainnya		
4231	Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa		
42314	Pendapatan Sewa		
423141	Pendapatan Sewa Rumah Dinas/rumah Negeri	6.198,00	6.198,00
423142	JUMLAH PENERIMAAN Pendapatan Sewa	6.198,00	6.198,00
4239	Penerimaan Pendapatan	6.198,00	6.198,00
42391	Penerimaan Pendapatan		
423911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL	4.818.500,00	4.818.500,00
423912	Penerimaan kembali Belanja Lainnya PM TAYL	890.000,00	890.000,00
423913	JUMLAH PENERIMAAN Penerimaan Kembali	5.708.500,00	5.708.500,00

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

29. Pencetakan Laporan KU319E

a. Langkah-langkah pencetakan Laporan KU319E

- 1) Arahkan kursor pada tombol KU319E pada menu pencetakan Laporan Keuangan di tampilan muka lalu klik kiri, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

The screenshot shows a dialog box titled "KU319E * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". At the top, there is a "Tahun" (Year) field set to "2009" with left and right arrow buttons. To the right is a "Close" button. Below this is a grid of 36 buttons arranged in 12 rows and 3 columns, representing months from Jan 2008 to Dec 2010. The buttons for the year 2009 (Jan 2009 to Dec 2009) are highlighted in bold.

- 2) Pilih Periode Anggaran yang ingin dicetak dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini,

The screenshot shows a dialog box titled "KU319E * Januari 2009 * GABPUS-1 * N.A. 2.01.01". It has a "Pilihan" (Options) section with two radio buttons: "Print to Linked Microsoft EXCEL" and "ByPass Windows Driver". The "ByPass Windows Driver" option is selected. Below this is a section labeled "[ByPass Windows Driver]" containing various settings:

- Cetak Ke**: Printer (dropdown)
- Jenis Kertas**: Continous Form (dropdown)
- Baris per Halaman**: 60 (spin box)
- Ukuran Huruf**: 10 Cpi (Normal) (dropdown)
- Margin Kiri**: 0 (spin box)
- Margin Atas**: 0 (spin box)
- Eject sesudah cetak**: Ya (dropdown)
- Tipe Printer**: Snaglt 7 (dropdown)
- Port Printer**: Ne00: (dropdown)
- Lebar Cetakan**: 223 (spin box)
- Operator**: BAKUIV (text field)
- Print Job Id**: 842161335968 (text field)
- Jumlah Record**: 0 (spin box)
- SQL Query**: Browse Data (button)
- Tanggal Cetak**: 14/03/2007 (dropdown)

 There are "OK" and "Cancel" buttons at the top right.

- 3) Pilih jenis output (menggunakan Excel atau Txt), bila jumlah lembar laporan KU cukup banyak, disarankan untuk memilih jenis Txt, karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk menampilkan keseluruhan data,

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

KU319E * April 2011 * GABPUS-2 * N.A. 2.01.02

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

Hlmn 1

LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH
PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH SATUAN MELALUI KPPN
UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 29 APRIL 2011
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA : 012 KEMENTERIAN PERTAHANAN
SEKELON 1 / UNIT ORGANISASI : 22 TNI AD
WILAYAH / KU KOTAMA : 2.01.00 KUPUS 1 DIKTUAD
SATKER / PERAS / WA : 2.01.02 GABPUS-2

K O D E	U R A I A N	A N G G A R A N	J M L S / D B U L A N L A L U
1	2	3	4
J U M L A H B E L A N J A			

Tampilan Output dengan Txt

- 5) Untuk mencetak semua halaman cukup memilih tombol dengan tulisan 'semua' pada tampilan Txt atau tulisan 'Cetak Semua' pada tampilan Excel.

BAB IV PENUTUP

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