

**MANUAL SOFTWARE  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN  
AKUNTANSI KEUANGAN  
PERGURUAN TINGGI  
(SIMAKU-PT)**



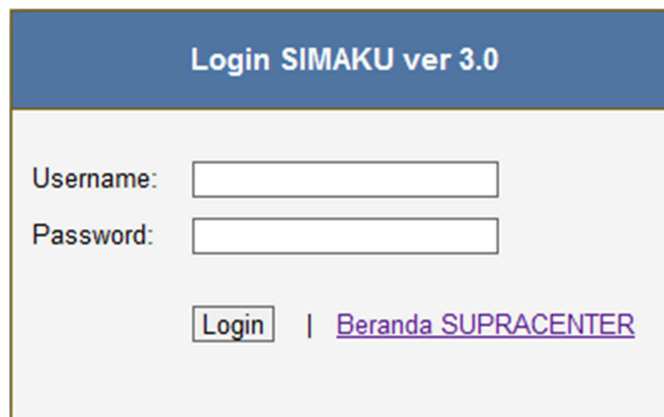
**[www.supra-center.com](http://www.supra-center.com)**

## MANUAL SOFTWARE SIMAKU-PT WEB BASED ANGGARAN

1. Untuk memulai menggunakan software SIMAKU-PT, klik icon kampus anda pada web supra-center.com kemudian isikan Username dan Password seperti pada tampilan berikut:

Catatan:

Username dan password akan diberikan saat pelatihan dilaksanakan



2. Setelah berhasil melakukan login, anda akan masuk ke menu pengaturan dengan menu-menu seperti tampilan berikut ini:

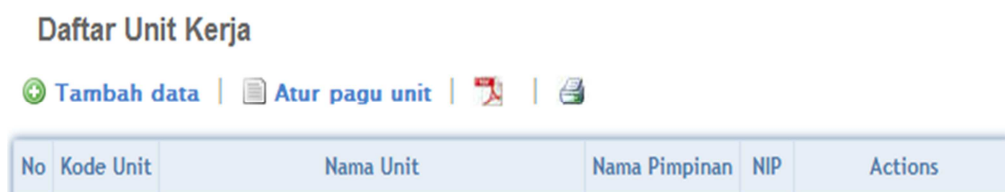
Catatan:

Menu-menu yang akan dijelaskan di bawah ini diperuntukkan bagi admin (petugas yang ditunjuk untuk melakukan setting informasi terkait dengan penyusunan anggaran perguruan tinggi)



### MENU PENGATURAN UNIT KERJA

3. Klik menu unit kerja untuk mendaftarkan unit kerja-unit kerja yang akan melakukan pengisian anggaran di kampus anda. Tampilan menu unit kerja adalah seperti berikut:



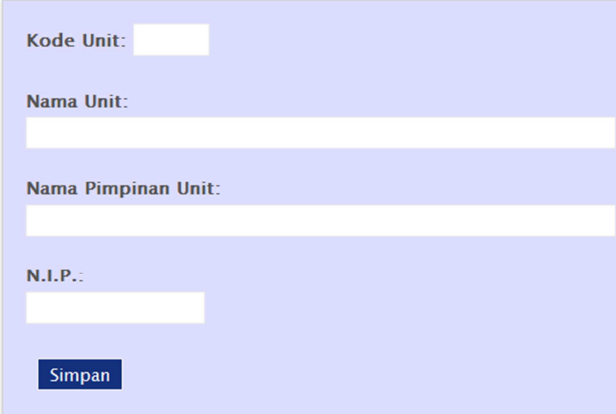
4. Pada tampilan di atas, klik menu tambah data untuk memulai mendaftarkan unit kerja, kemudian isikan field-field berikut:

Catatan:

Kode unit kerja adalah XX.XX

Untuk kepentingan rekapitulasi data di unit kerja, harus dibuatkan unit kerja dengan angka 0 pada dua digit terakhir.

UNIT > TAMBAH DATA



Kode Unit:

Nama Unit:

Nama Pimpinan Unit:

N.I.P.:

### MENU PENGATURAN PAGU

5. Pengaturan berikutnya adalah pada informasi pagu anggaran, dengan cara klik menu pagu. Pengaturan pagu diawali dengan informasi kode, sumber dan besar pagu yang tersedia. Tampilan menu setting sumber pagu adalah seperti berikut:

Catatan:

Pada software ini, sumber pagu diatur maksimal untuk tiga jenis sumber pagu.

PAGU > UBAH PAGU

[← kembali](#)



Kode Pagu:

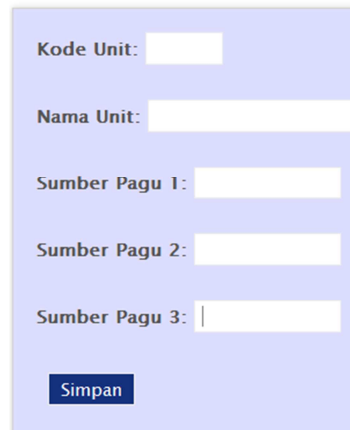
Sumber Pagu:

Besar Pagu:

6. Langkah selanjutnya adalah melakukan pengisian informasi pagu untuk tiap unit kerja dan alokasi besaran dana dari tiap sumber pagu. Tampilan pengisian informasi pagu unit kerja adalah seperti berikut:

UNIT > UBAH PAGU UNIT

[← kembali](#)



Kode Unit:

Nama Unit:

Sumber Pagu 1:

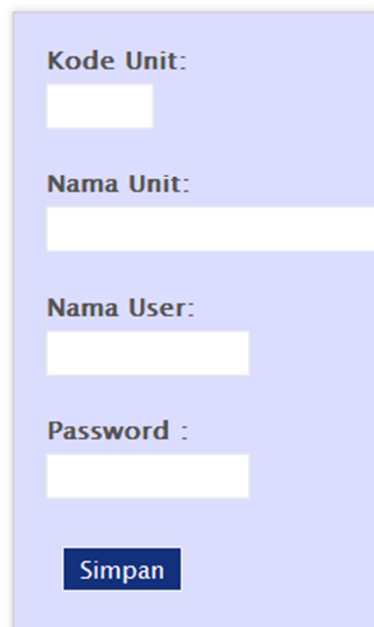
Sumber Pagu 2:

Sumber Pagu 3:

### MENU PENGATURAN PASSWORD

7. Setiap unit kerja yang akan menggunakan software SIMAKU-PT diberi akses masuk/login dengan diberi nama user dan password oleh admin dan tampilan menu pengaturan password adalah seperti berikut:

UNIT > ATUR USER DAN PASSWORD



Kode Unit:

Nama Unit:

Nama User:

Password :

### MENU MATA ANGGARAN KEGIATAN (MAK) DAN KODE REKENING

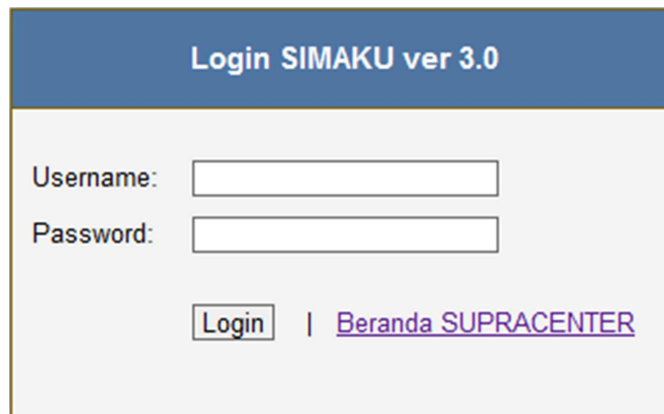
8. Pada prinsipnya menu Mata Anggaran dan Kegiatan (MAK) dan Kode Rekening, dapat direvisi sesuai dokumen MAK dan Kode Rekening yang berlaku di kampus anda. Untuk kepentingan pelatihan, menu MAK dan Kode Rekening telah disiapkan di dalam software, dimana apabila ada MAK dan kode rekening yang akan ditambahkan/dihapus/direvisi, admin tinggal melakukan modifikasi didalam software SIMAKU-PT.

## MENU UNTUK UNIT KERJA/SUB UNIT KERJA

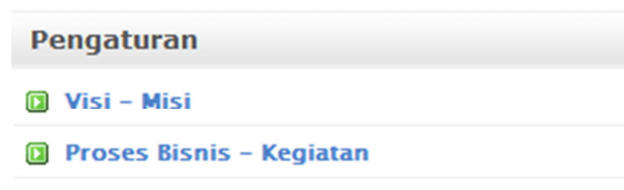
1. Untuk memulai menggunakan software SIMAKU-PT, klik icon kampus anda pada web supra-center.com kemudian isikan Username dan Password seperti pada tampilan berikut:

Catatan:

Username dan password unit kerja/sub unit kerja sesuai dengan pengaturan yang telah dibuat oleh admin



2. Menu pengaturan untuk unit kerja/sub unit kerja dimulai dengan pengisian visi misi, kemudian dilanjutkan dengan menentukan kegiatan yang akan dilakukan untuk tiap proses bisnis/bidang, dengan tampilan seperti berikut:




3. Menu pengisian visi misi adalah seperti berikut:

VISI :(edit)
Belum ada
MISI :(edit)
Belum ada
TUJUAN UMUM :(edit)
Belum ada
TUJUAN KHUSUS :(edit)
Belum ada
KETERANGAN :(edit)
Belum ada

4. Lakukan pengisian kegiatan sesuai proses bisnis/bidang dengan menggunakan menu seperti berikut ini:

No	Kode MAK	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan	Target Capaian Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Menu
----	----------	---------------	-----------------	----------------------------------	-------------	------

5. Pada tampilan di atas, klik menu Kegiatan untuk pengisian kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.
6. Setelah menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan, dilanjutkan dengan pengisian rinci pendapatan dan atau rinci belanja, dengan tampilan menu seperti berikut:

[Rinci Pendapatan](#) | [Rinci Belanja](#) | [Kembali](#) |  | 

**PENDAPATAN**

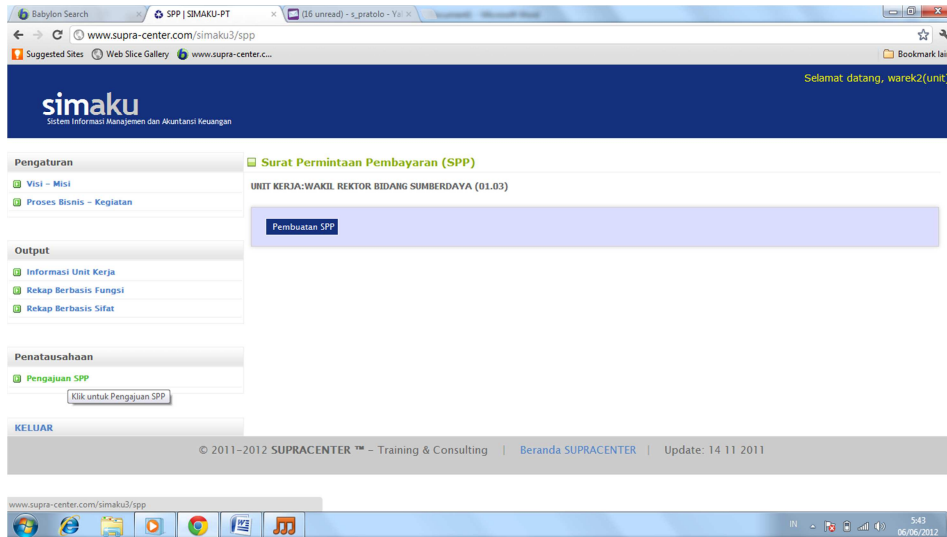
No	Kode COA	Nama Rekening	Uraian	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah	Menu
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>							<b>0</b>	

7. Setelah pengisian informasi kegiatan dan rinci pendapatan dan atau rinci belanja dilakukan, user dapat melihat hasil pengisian datanya dengan menggunakan menu informasi unit kerja, rekap berbasis fungsi maupun rekap berbasis sifat.

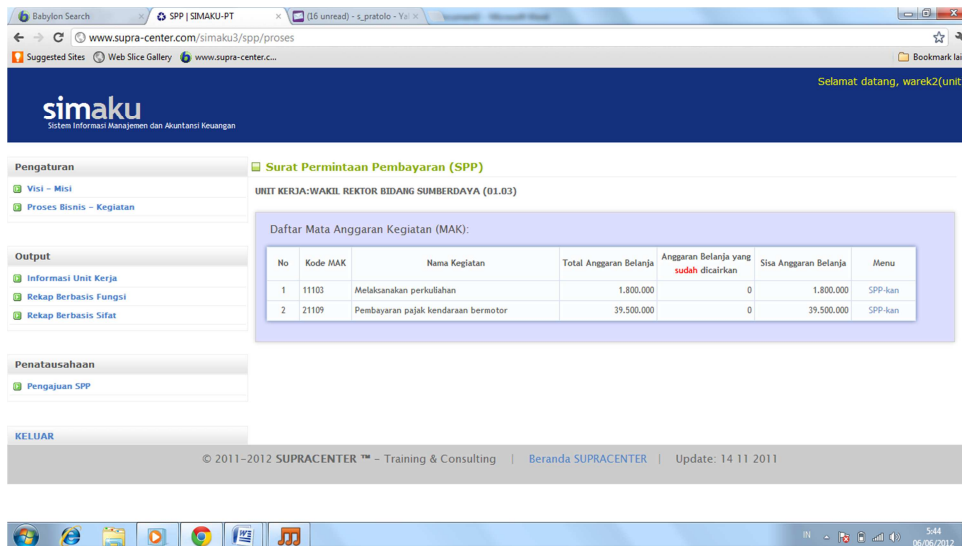
## PENATAUSAHAAN KEUANGAN PERGURUAN TINGGI

### PENGJAUAN SPP

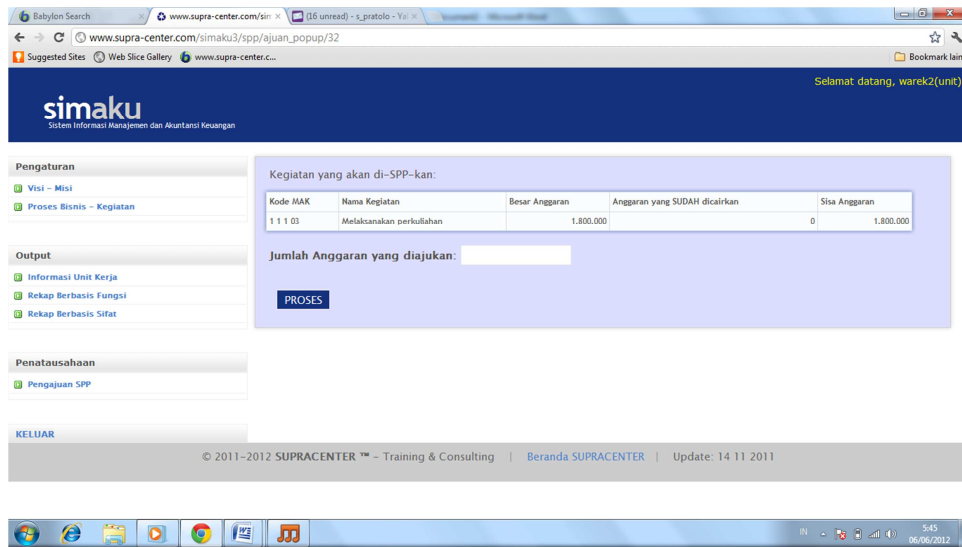
1. Setelah login untuk masuk ke unit tertentu, akan ada tombol pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Klik tombol tersebut, selanjutnya klik Pembuatan SPP



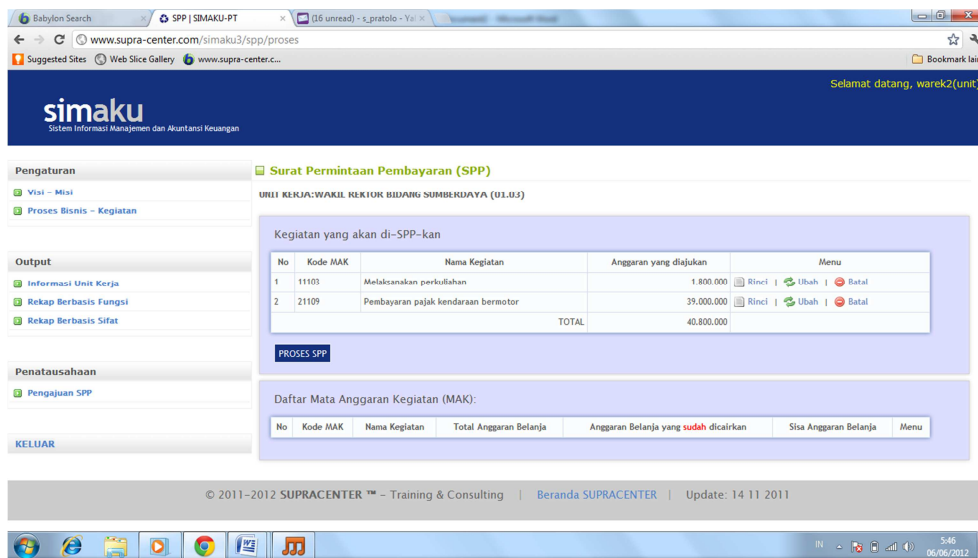
2. Selanjutnya akan ditampilkan Daftar Mata Anggaran Kegiatan yang telah dibuat seperti contoh berikut ini. Untuk melakukan proses pengajuan spp klik SPP-kan pada kolom menu sebagai berikut:



- Setelah diklik SPP-kan maka akan ditampilkan daftar kegiatan yang akan di-spp-kan. Selanjutnya isi nominal angka ajuan spp dan klik proses



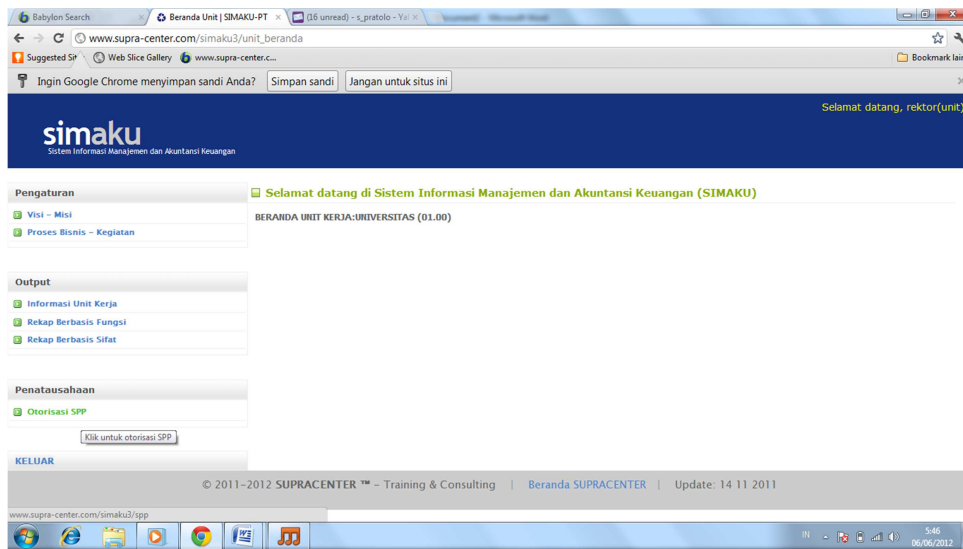
- Untuk menyelesaikan proses pengajuan SPP selanjutnya klik Proses SPP



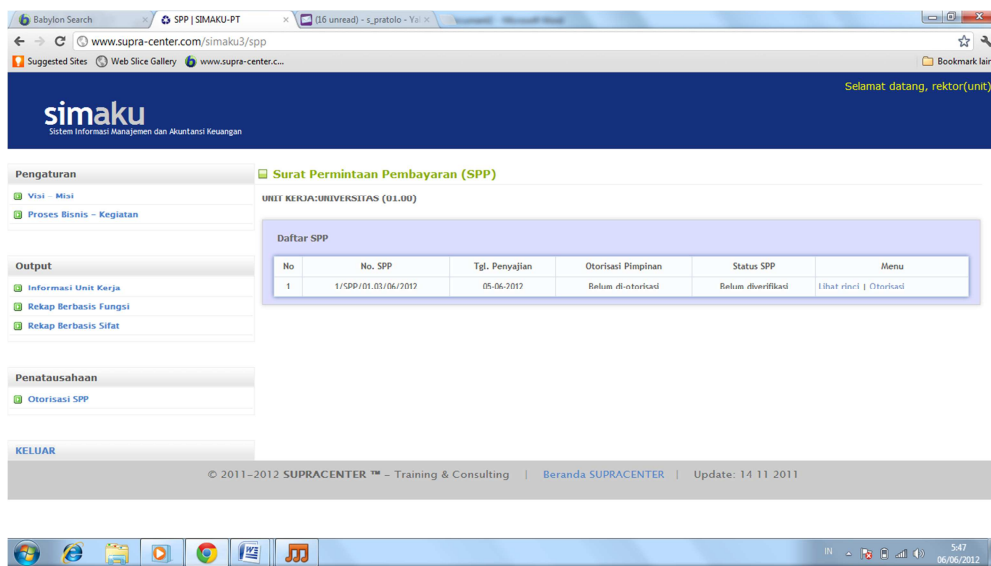


## OTORISASI SPP

1. Otorisasi SPP dilakukan oleh unit kerja dengan melakukan klik pada tombol Otorisasi SPP



2. Akan ditampilkan Daftar SPP untuk dilakukan otorisasi. Otorisasi dilakukan dengan mengklik tombol Otorisasi:



- Setelah dilakukan klik pada tombol otorisasi maka ditampilkan tabel kegiatan yang di SPP-kan. Untuk menyetujui klik tombol setuju

Klik untuk otorisasi SPP

**Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Sub Unit Kerja: wakil rektor bidang sumberdaya (01.03)

No. SPP	1/SPP/01.03/06/2012
Tgl. Penyajian	2012-06-05
Otorisasi Pimpinan	Belum di-otorisasi
Status SPP	Belum diverifikasi

Disini ditampilkan SPP dengan MAK yang sudah dipilih oleh operator sebelumnya.  
Format adalah surat formal ditujukan kepada Biro Keuangan Universitas untuk meminta pencairan anggaran MAK dan diakhiri dengan tanda tangan (scan) Pimpinan Unit Kerja.

No	Kode MAK	Nama Kegiatan	Anggaran	Anggaran yg pernah diterima	Anggaran yg tersedia	Anggaran yg diminta	Sisa Anggaran
1	11103	Melaksanakan perkuliahan	1.800.000	0	1.800.000	1.800.000	0
2	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	39.500.000	0	39.500.000	39.000.000	500.000
TOTAL						40.800.000	

Jakarta, 05-06-2012  
universitas

dasron

- Setelah di klik tombol setuju, pimpinan unit kerja harus membaca pakta integritas dan mengisi password sebagai bentuk pengendalian, selanjutnya klik Otorisasi

Selamat datang, rektor(unit)

**simaku**  
Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan

**Pengaturan**

- Visi - Misi
- Proses Bisnis - Kegiatan

**Output**

- Informasi Unit Kerja
- Rekap Berbasis Fungsi
- Rekap Berbasis Sifat

**Penatausahaan**

- Otorisasi SPP

**KELUAR**

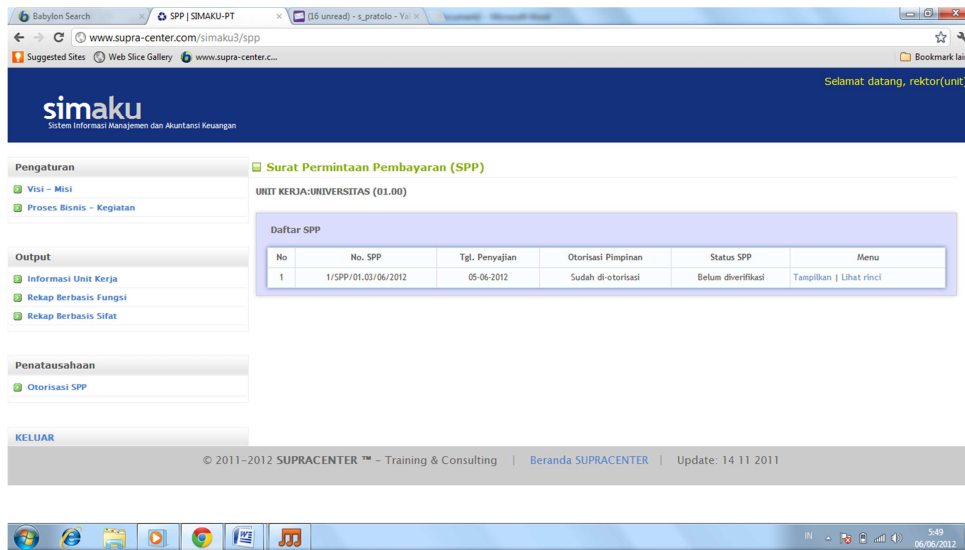
OTORISASI SPP OLEH PIMPINAN UNIT KERJA

Ajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kami buat sesuai dengan dokumen perencanaan dan anggaran. Setelah dana kami terima, akan kami gunakan sesuai dengan peruntukannya dan akan kami pertanggungjawabkan tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku.

Masukkan password:

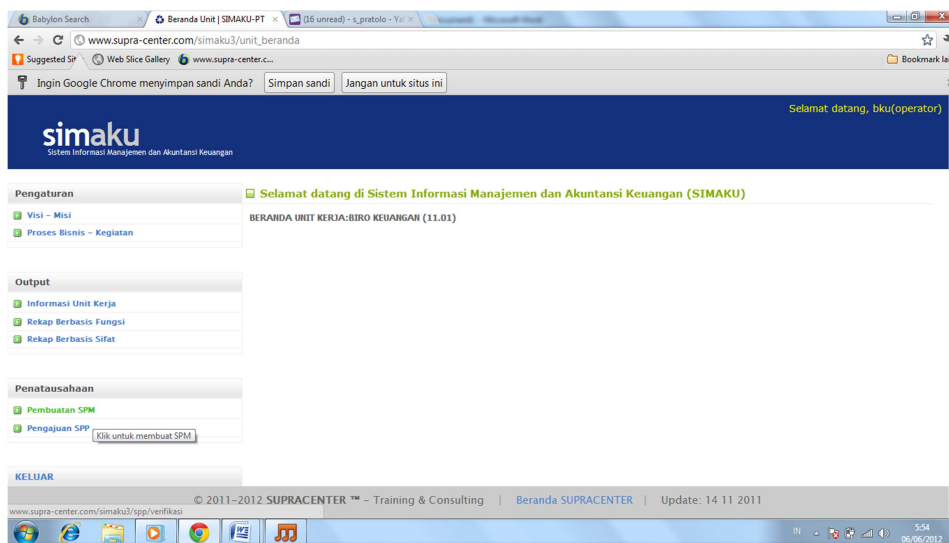
© 2011-2012 SUPRACENTER™ - Training & Consulting | Beranda SUPRACENTER | Update: 14 11 2011

- Setelah melakukan otorisasi selanjutnya ditampilkan Daftar SPP dengan status yang telah diotorisasi:

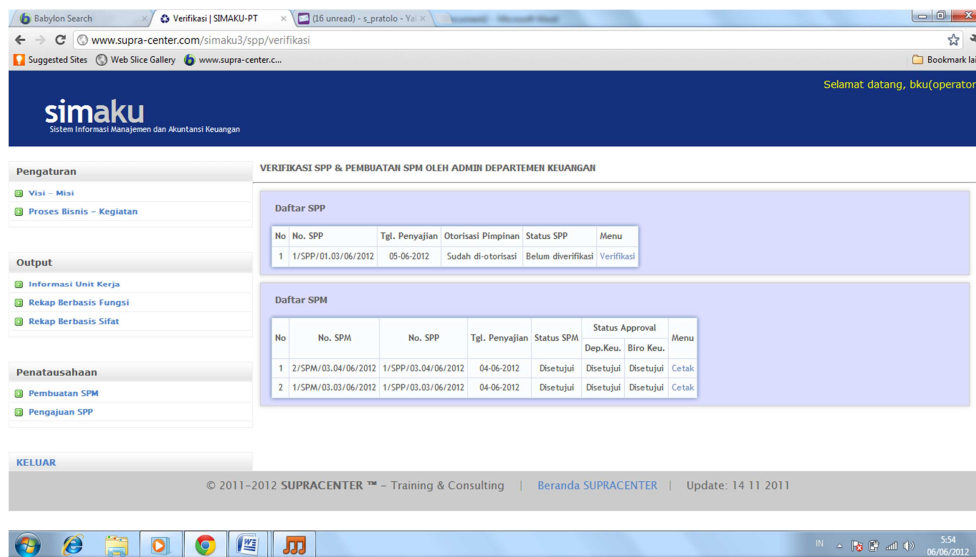


## PENGAJUAN SPM

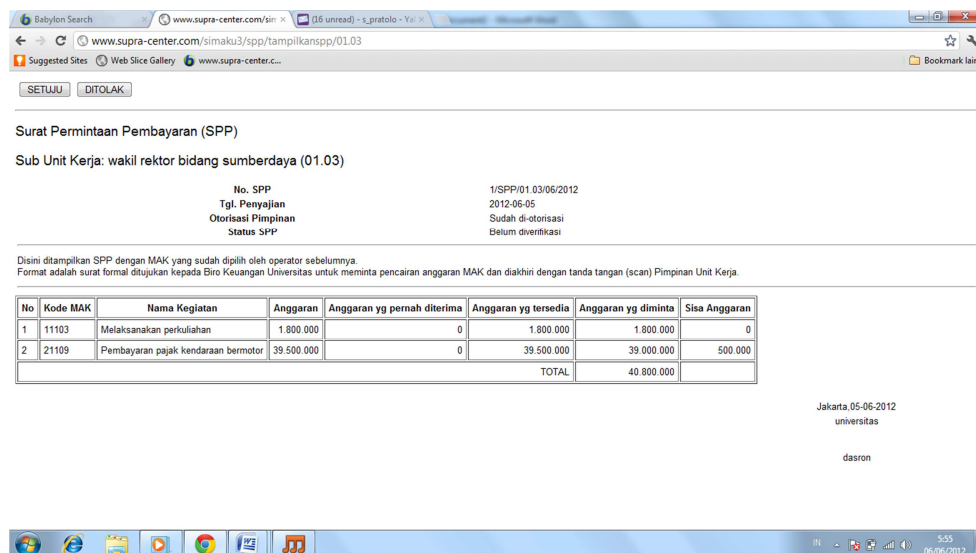
- Pengajuan SPM dilakukan oleh operator biro keuangan dengan cara melakukan klik pada tombol Pembuatan SPM



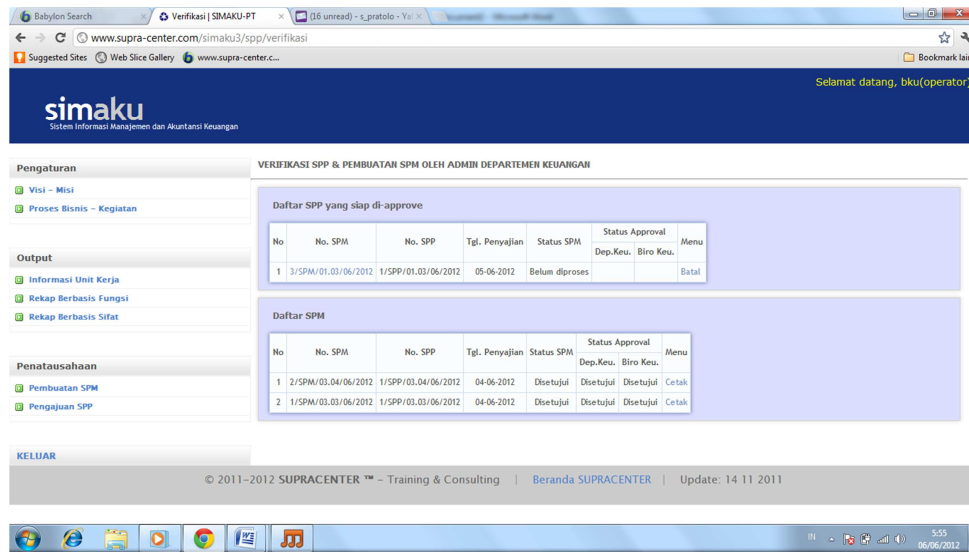
2. Setelah mengklik ditampilkan SPP dengan nomor SPP dan status belum diverifikasi



3. Untuk melakukan verifikasi SPP, klik tombol verifikasi selanjutnya ditampilkan daftar kegiatan yang sudah di-spp kan. Untuk melakukan verifikasi klik setuju:

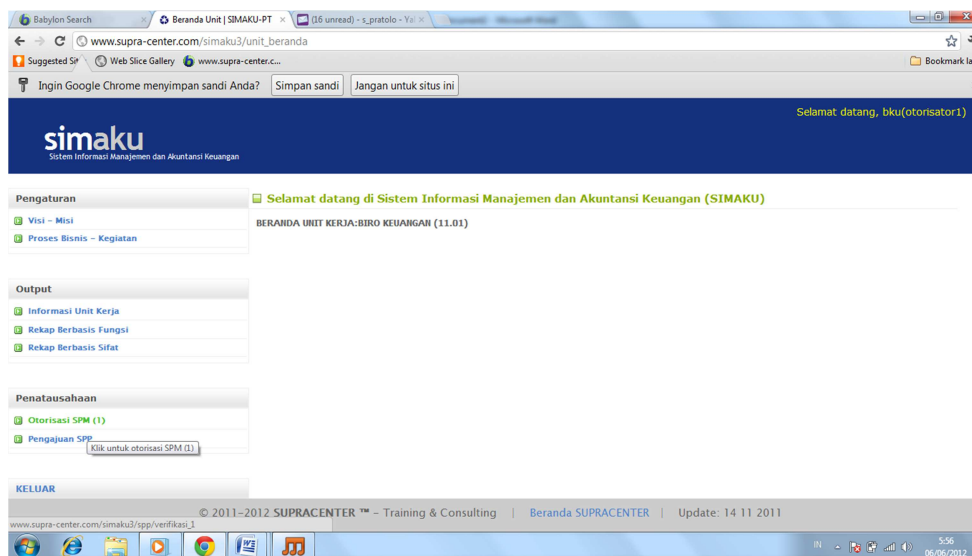


- Setelah diklik setuju selanjutnya ditampilkan daftar SPM yang belum di approve baik oleh otorisator 1 (departemen keuangan) maupun otorisator 2 (biro keuangan)



## OTORISASI 1 SPM

- Untuk melakukan otorisasi 1, masuk ke sistem dengan password otorisasi 1. Akan dimunculkan timbil otorisator SPM 1.



- Setelah diklik otorisasi ditampilkan daftar SPM yang siap di approve otorisator 1. Untuk itu klik Otorisasi

**OTORISASI SPM (1) OLEH PIMPINAN DEPARTEMEN KEUANGAN**

**Daftar SPP**

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Otorisasi Pimpinan	Status SPP	Status Approval		Menu
						Dep.Keu.	Biro Keu.	
1	3/SPM/01.03/06/2012	1/SPP/01.03/06/2012	05-06-2012	Sudah di-otorisasi	Dijetujui			Otorisasi

**Daftar SPM**

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Status SPM	Status Approval		Menu
					Dep.Keu.	Biro Keu.	
1	2/SPM/03.04/06/2012	1/SPP/03.04/06/2012	04-06-2012	Dijetujui	Dijetujui	Dijetujui	Cetak
2	1/SPM/03.03/06/2012	1/SPP/03.03/06/2012	04-06-2012	Dijetujui	Dijetujui	Dijetujui	Cetak

- Setelah klik otorisasi, ditampilkan daftar SPP yang akan diotorisasi SPM nya. Untuk menyetujui klik setuju.

**Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Unit Kerja: wakil rektor bidang sumberdaya (01.03)

No. SPP: 1/SPP/01.03/06/2012  
 Tgl. Penyajian: 2012-06-05  
 Otorisasi Pimpinan: Sudah di-otorisasi  
 Status SPP: Dijetujui

Disini ditampilkan SPP dengan MAK yang sudah dipilih oleh operator sebelumnya.  
 Format adalah surat formal ditujukan kepada Biro Keuangan Universitas untuk meminta pencairan anggaran MAK dan diakhiri dengan tanda tangan (scan) Pimpinan Unit Kerja.

No	Kode MAK	Nama Kegiatan	Anggaran	Anggaran yg pernah diterima	Anggaran yg tersedia	Anggaran yg diminta	Sisa Anggaran
1	11103	Melaksanakan perkuliahan	1.800.000	0	1.800.000	1.800.000	0
2	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	39.500.000	0	39.500.000	39.000.000	500.000
TOTAL						40.800.000	

Jakarta, 05-06-2012  
 universitas

dasron

Menyetujui,  
 Ka. Departemen Keuangan & Anggaran  
 Ka. Biro Keuangan

Surat Perintah Membayar (SPM) No: 3/SPM/01.03/06/2012  
 Bendahara Keuangan dimohon membayarkan uang sejumlah : Rp.40.800.000

Bp. Dihin  
 Bp. Yanuar

#### 4. Setelah diklik setuju selanjutnya ditampilkan SPM yang telah ditorisasi otorisator 1

OTORISASI SPM (1) OLEH PIMPINAN DEPARTEMEN KEUANGAN

Daftar SPP

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Otorisasi Pimpinan	Status SPP	Status Approval		Menu
						Dep.Keu.	Biro Keu.	
1	3/SPM/01.03/06/2012	1/SPP/01.03/06/2012	05-06-2012	Sudah di-otorisasi	Dijetujui	Dijetujui		Batal

Daftar SPM

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Status SPM	Status Approval		Menu
					Dep.Keu.	Biro Keu.	
1	2/SPM/03.04/06/2012	1/SPP/03.04/06/2012	04-06-2012	Dijetujui	Dijetujui	Dijetujui	Cetak
2	1/SPM/03.03/06/2012	1/SPP/03.03/06/2012	04-06-2012	Dijetujui	Dijetujui	Dijetujui	Cetak

KELUAR

© 2011-2012 SUPRACENTER™ - Training & Consulting | Beranda SUPRACENTER | Update: 14 11 2011

## OTORISASI SPM 2

### 1. Untuk melakukan otorisasi SPM 2 masuk menggunakan password otorisator 2

Selamat datang, warek2(otorisator2)

Selamat datang di Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan (SIMAKU)

BERANDA UNIT KERJA-WAKIL REKTOR BIDAING SUMBERDAYA (01.03)

Klik untuk otorisasi SPM (2)

KELUAR

© 2011-2012 SUPRACENTER™ - Training & Consulting | Beranda SUPRACENTER | Update: 14 11 2011

2. Akan ditampilkan daftar SPM yang belum diotorisasi oleh otorisator 2 sbb:

**OTORISASI SPM (2) OLEH KEPALA BIRO KEUANGAN**

**Daftar SPP**

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Status SPM	Status Approval	Menu
1	3/SPM/01.03/06/2012	1/SPP/01.03/06/2012	05-06-2012	Belum diproses	Disetujui	Otorisasi

**Daftar SPM**

No	No. SPM	No. SPP	Tgl. Penyajian	Status SPM	Status Approval	Proses
1	2/SPM/03.04/06/2012	1/SPP/03.04/06/2012	04-06-2012	Disetujui	Disetujui	Cetak
2	1/SPM/03.03/06/2012	1/SPP/03.03/06/2012	04-06-2012	Disetujui	Disetujui	Cetak

3. Selanjutnya ditampilkan SPP yang siap diotorasi otorisator 2, untuk menyetujuinya klik tombol SETUJU

**Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**  
Unit Kerja: wakil rektor bidang sumberdaya (01.03)

No. SPP: 1/SPP/01.03/06/2012  
Tgl. Penyajian: 2012-06-05  
Otorisasi Pimpinan: Sudah di-otorisasi  
Status SPP: Disetujui

Disini ditampilkan SPP dengan MAK yang sudah dipilih oleh operator sebelumnya.  
Format adalah surat formal ditujukan kepada Biro Keuangan Universitas untuk meminta pencairan anggaran MAK dan diakhiri dengan tanda tangan (scan) Pimpinan Unit Kerja.

No	Kode MAK	Nama Kegiatan	Anggaran	Anggaran yg pernah diterima	Anggaran yg tersedia	Anggaran yg diminta	Sisa Anggaran
1	11103	Melaksanakan perkuliahan	1.800.000	0	1.800.000	1.800.000	0
2	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	39.500.000	0	39.500.000	39.000.000	500.000
TOTAL						40.800.000	

Jakarta, 05-06-2012  
universitas

dasron

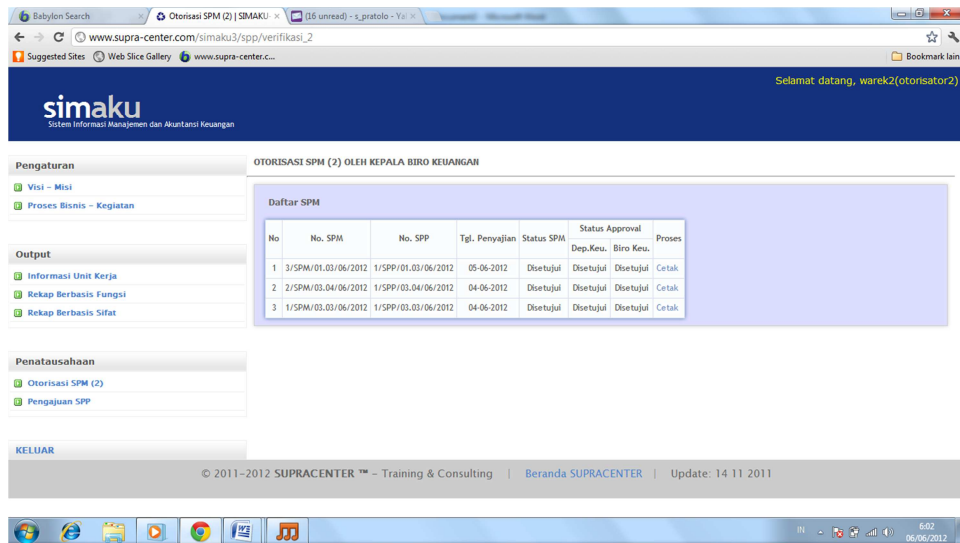
Menyetujui,  
Ka. Departemen Keuangan & Anggaran  
Ka. Biro Keuangan

Surat Perintah Membayar (SPM) No: 3/SPM/01.03/06/2012  
Bendahara Keuangan dimohon membayarkan uang sejumlah : Rp 40.800.000

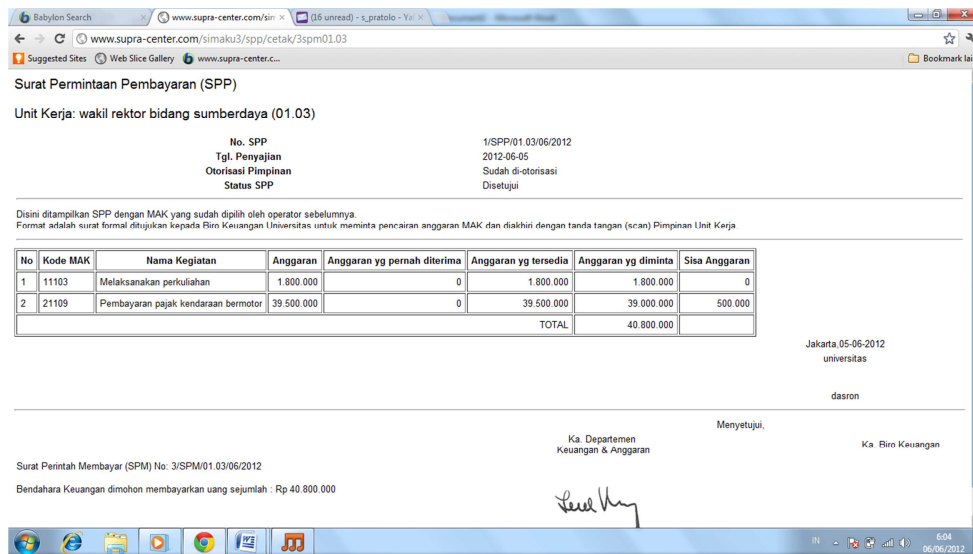
Bp. Dihin  
Bp. Yanuar



- Setelah klik tombol SETUJU maka akan ditampilkan SPM yang telah diotorisasi oleh otorisator 1 dan otorisator 2...artinya proses pencairan anggaran telah selesai.

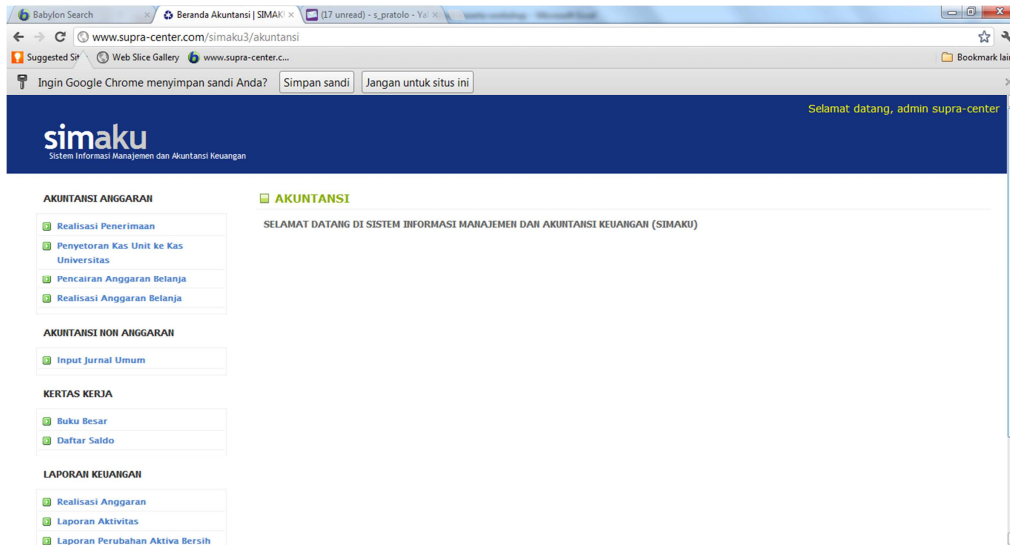


- Apabila pencairan anggaran telah selesai maka akan dihasilkan dokumen SPP/SPM yang sudah diotorisasi oleh semua pihak yang berwenang sebagai berikut:



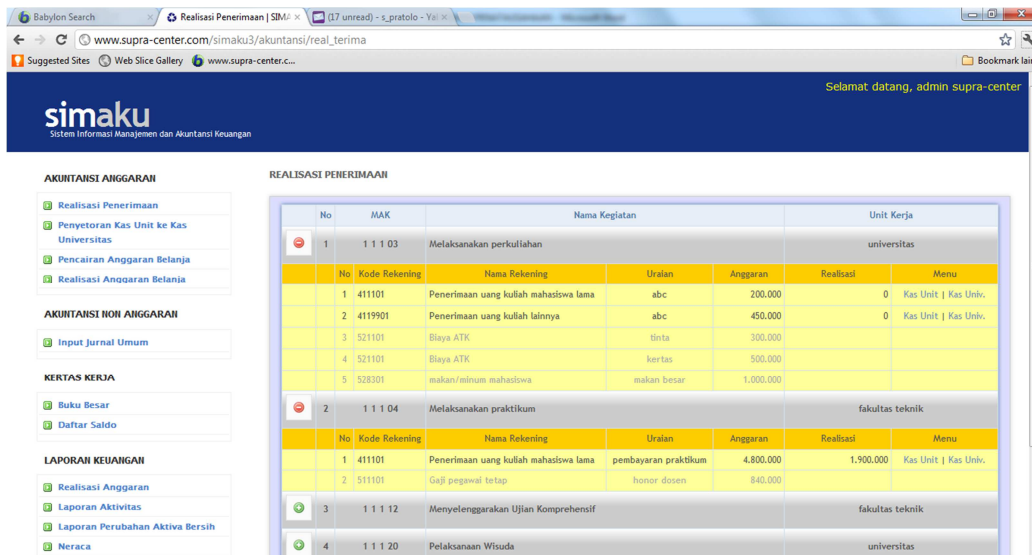
# AKUNTANSI

## MENU UTAMA AKUNTANSI

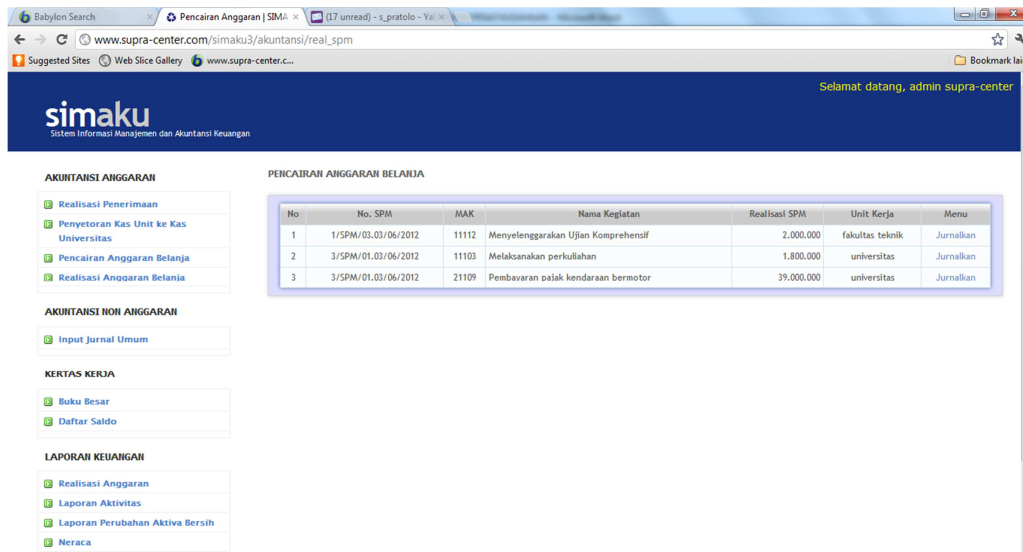


## PROSEDUR REALISASI PENERIMAAN KAS.

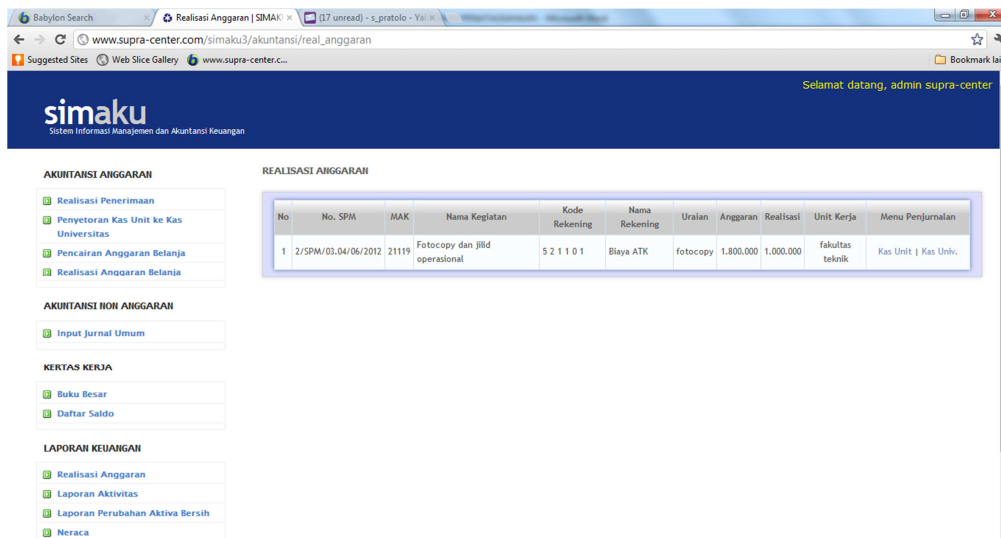
Klik kas unit bila dana dimasukkan ke rek kas unit, klik kas univ bila dana dimasukkan ke rek kas universitas.



Apabila Kas univ memiliki saldo cukup, maka bisa dilakukan pencairan dana dari kas univ ke kas unit dengan melakukan klik pada tombol Pencairan Anggaran Belanja selanjutnya klik Jurnalikan

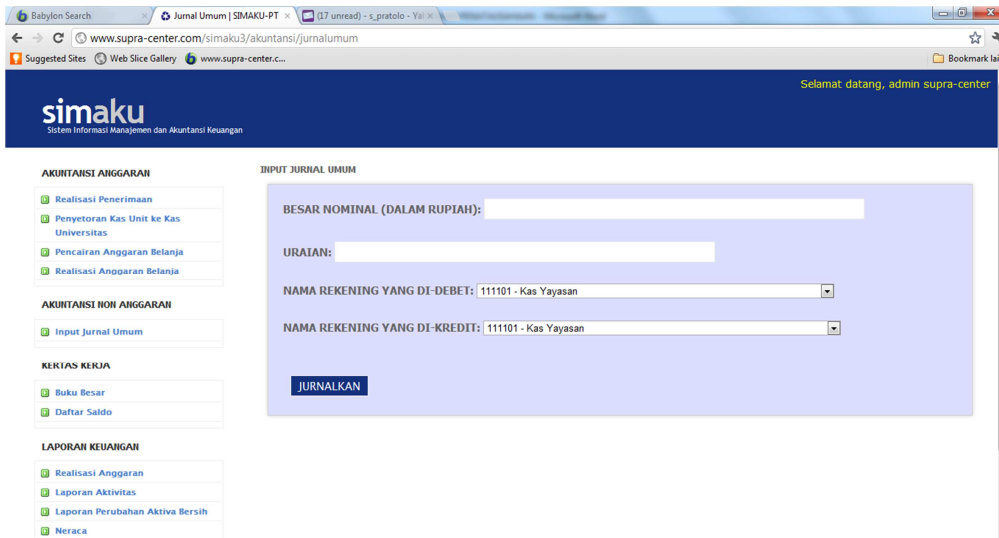


Untuk melakukan realisasi anggaran belanja Klik tombol Realisasi Anggaran Belanja, selanjutnya klik kas unit bila dibayar menggunakan kas unit kerja atau kas univ bila dibayar menggunakan kas universitas.

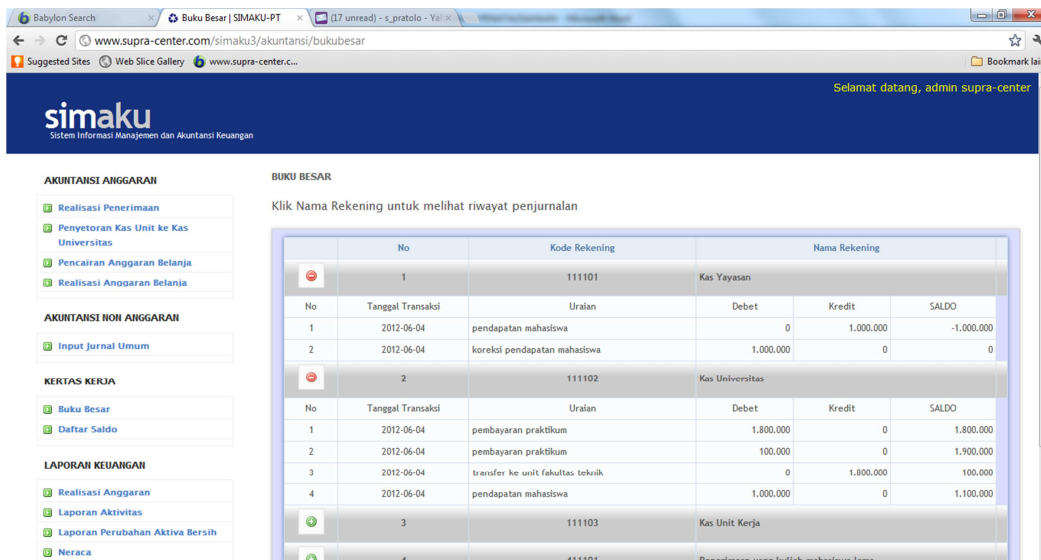


## Melakukan Jurnal Umum

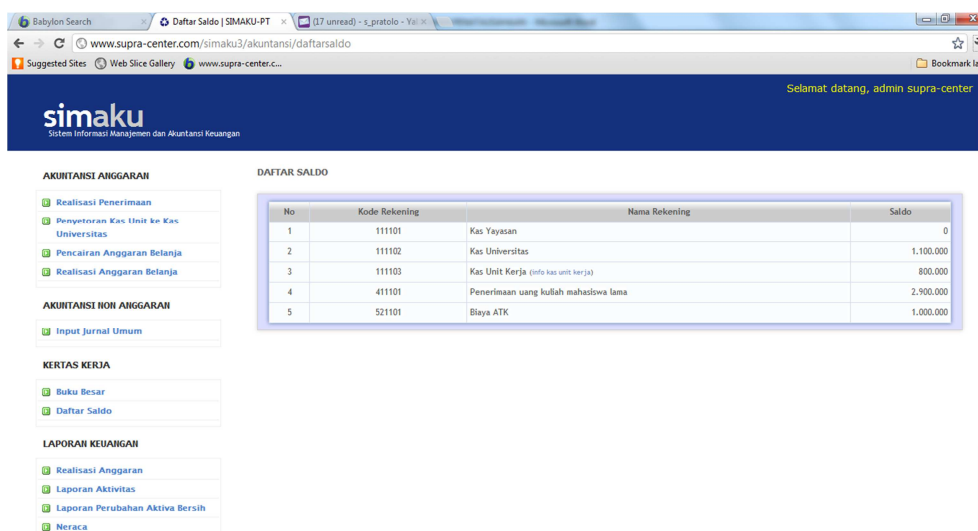
Jurnal umum bisa dilakukan dengan prosedur pengisian sbb:



Untuk melakukan pengecekan Buku Besar, Klik tombol Buku Besar:



Untuk melakukan pengecekan Daftar Saldo, klik ikon Daftar Saldo:



Untuk Melihat Laporan Realisasi Anggaran berbasis Fungsi, klik ikon Laporan Realisasi Anggaran berbasis Fungsi

The screenshot shows the SIMAKU web application interface. The main content area displays a table titled 'LAPORAN REALISASI ANGGARAN BERBASIS FUNGSI'. The table has columns for 'No', 'AAJK', 'Nama Kegiatan', 'Unit Kerja', 'Anggaran' (Pendapatan, Belanja), 'Realisasi' (Pendapatan, Belanja), and 'Selisih' (Pendapatan, Belanja). The data is as follows:

No	AAJK	Nama Kegiatan	Unit Kerja	Anggaran		Realisasi		Selisih	
				Pendapatan	Belanja	Pendapatan	Belanja	Pendapatan	Belanja
1	11103	Melaksanakan perkuliahan	universitas	650.000	1.800.000	0	0	650.000	1.800.000
2	11103	Melaksanakan perkuliahan	fakultas teknik	0	1.125.000	0	0	0	1.125.000
3	11104	Melaksanakan praktikum	fakultas teknik	4.800.000	840.000	1.900.000	0	2.900.000	840.000
4	11112	Menyelenggarakan Ujian Komprehensif	fakultas teknik	5.000.000	6.000.000	0	0	5.000.000	6.000.000
5	11118	Sidang Senat Universitas	universitas	0	72.000.000	0	0	0	72.000.000
6	11120	Pelaksanaan Wisuda	universitas	11.250.000	5.000.000	0	0	11.250.000	5.000.000
7	21107	Perbaikan dan pemeliharaan jaringan	universitas	200.000	1.500.000	0	0	200.000	1.500.000
8	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	fakultas teknik	0	2.300.000	0	0	0	2.300.000
9	21109	Pembayaran pajak kendaraan bermotor	universitas	0	39.500.000	0	0	0	39.500.000
10	21114	Pembayaran PBB	Biro Keuangan	0	6.500.000	0	0	0	6.500.000
11	21119	Fotocopy dan jilid operasional	fakultas teknik	0	1.800.000	0	1.000.000	0	800.000

Untuk Melihat Laporan Realisasi Anggaran berbasis Sifat, klik ikon Laporan Realisasi Anggaran berbasis Sifat

The screenshot shows the SIMAKU web application interface. The main content area displays a table titled 'LAPORAN REALISASI ANGGARAN BERBASIS SIFAT'. The table has columns for 'No', 'Kode Rekening', 'Nama Rekening', 'Unit Kerja', 'Anggaran' (Pendapatan, Belanja), 'Realisasi' (Pendapatan, Belanja), and 'Selisih' (Pendapatan, Belanja). The data is as follows:

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Unit Kerja	Anggaran		Realisasi		Selisih	
				Pendapatan	Belanja	Pendapatan	Belanja	Pendapatan	Belanja
1	411101	Penerimaan uang kuliah mahasiswa lama	fakultas teknik	10.200.000	0	1.900.000	0	8.300.000	0
2	4119901	Penerimaan uang kuliah lainnya	universitas	450.000	0	0	0	450.000	0
3	413201	Penerimaan wisuda	universitas	11.250.000	0	0	0	11.250.000	0
4	511101	Gaji pegawai tetap	fakultas teknik	0	3.465.000	0	0	0	3.465.000
5	511401	Insentif dan bonus	fakultas teknik	0	2.100.000	0	0	0	2.100.000
6	51199099	Gaji dan tunjangan lainnya	fakultas teknik	0	3.860.000	0	0	0	3.860.000
7	512401	Honor penguji	fakultas teknik	0	6.000.000	0	0	0	6.000.000
8	512501	Honor pengawas	fakultas teknik	0	370.000	0	0	0	370.000
9	51399099	Pajak lainnya	Biro Keuangan	0	6.500.000	0	0	0	6.500.000
		Biaya transport dinas lainnya	universitas	0	72.000.000	0	0	0	72.000.000

## Melihat Laporan Aktivitas

**LAPORAN AKTIVITAS TAHUN 2012**

**PEHERIMAAN**

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	411	Penerimaan uang kuliah mahasiswa	2.900.000
2	412	Penerimaan non uang kuliah	0
3	413	Penerimaan dana transitoris (yang dianggarkan)	0
4	421	Penerimaan unit pelayanan yayasan	0
5	422	Penerimaan kerjasama yayasan	0
6	423	Penerimaan non operasional yayasan	0
<b>TOTAL PENERIMAAN</b>			<b>2.900.000</b>

**BELANJA**

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	511	Gaji dan tunjangan	0
2	512	Honor	0
3	513	Ribwa natik	0

## Melihat Laporan Perubahan Aktiva Bersih:

**LAPORAN PERUBAHAN AKTIVA BERSIH TAHUN 2012**

**AWAL TAHUN ANGGARAN 2012**

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	311	Aktiva Bersih Tidak Terikat	0
2	321	Aktiva Bersih Terikat Temporer	0
3	331	Aktiva Bersih Terikat Permanen	0
<b>EKUITAS AWAL</b>			<b>0</b>

**SURPLUS**

<b>SURPLUS</b>	<b>1.900.000</b>
----------------	------------------

**AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012**

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	311	Aktiva Bersih Tidak Terikat	1.900.000
2	321	Aktiva Bersih Terikat Temporer	0
3	331	Aktiva Bersih Terikat Permanen	0

## Melihat Neraca

HERACA  
TAHUN 2012

KAS

No	Kode Rekening	Nama Rekening	Saldo
1	1 1 1	Kas dan setara kas	1.900.000
2	1 1 2	Piutang	0
3	1 1 3	Perlengkapan/ATK	0
4	1 2 1	Tanah	0
5	1 2 2	Bangunan, sarana dan prasarana umum	0
6	1 2 3	Sarana akademik	0
7	1 2 4	Peralatan kantor, pelayanan dan promosi	0
8	1 2 5	Kendaraan bermotor	0
9	1 3 1	Akumulasi penyusutan bangunan, sarana dan prasarana umum	0
10	1 3 2	Akumulasi penyusutan sarana akademik	0
11	1 3 3	Akumulasi penyusutan peralatan kantor, pelayanan & promosi	0
12	1 3 4	Akumulasi penyusutan kendaraan bermotor	0
13	1 4 1	Hak	0
TOTAL KAS			1.900.000

=====**SupraCenter**=====