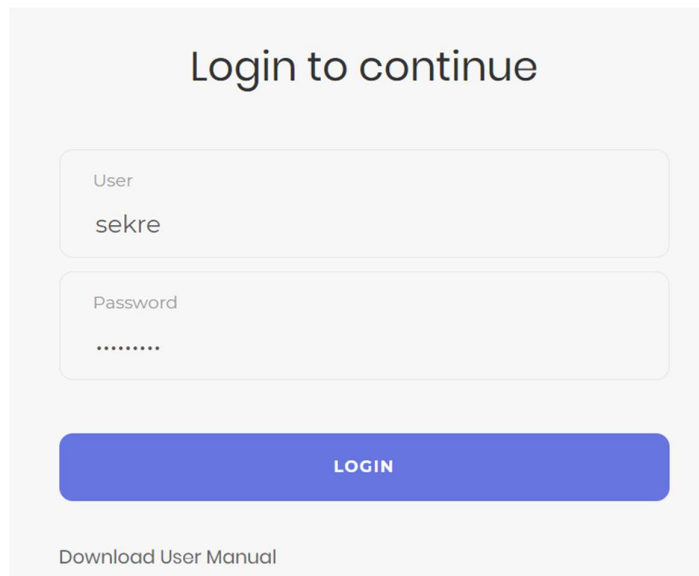


# Quick Guide Sistem Keuangan LTMPT 2021

## 1. Login

Alamat aplikasi keuangan : <http://sim.ditkeu.unair.ac.id/lmpt>

Silahkan masukkan username dan password masing – masing unit



Login to continue

User  
sekre

Password  
.....

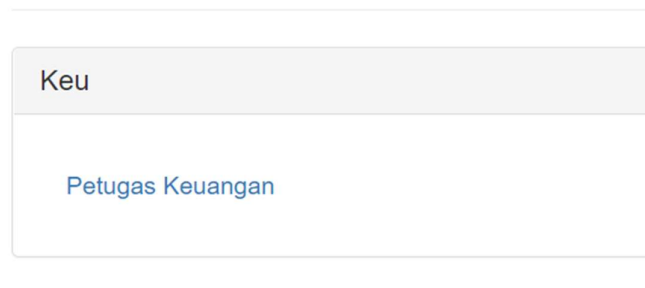
LOGIN

[Download User Manual](#)

## 2. Role akses

Silahkan pilih role “petugas keuangan”

### Role Access



Keu
Petugas Keuangan

[Ubah Password](#)

[Logout](#)

### 3. TRANSAKSI PENGELUARAN

Silahkan pilih menu “pengeluaran – pengeluaran” untuk transaksi **Selain Honor**

Klik tombol New untuk memasukkan data baru

**New**

Unit: Sekretariat

Status: Belum Ajukan

jurnalid	Unit	tgl buku	no bukti	uraian
20	sekre	24-02-2021	1/klr/02/2021	Uang Trai

« < 1 > »

Lalu isikan data sesuai transaksi

**Simpan** **Trans**

**Info Transaksi**

Unit Kerja	Sekretariat	Tgl. Pembukuan	02/25/2021
Kode Bukti		Tgl. Transaksi	02/25/2021
Uraian		Dibayar dengan	1 - Bank Mandiri
		Status	Belum Ajukan

**Info Rangkapan**

Perkiraan Dana		Tgl. Bukti	mm/dd/yyyy
Akumul. Perkiraan		no. bukti	
NPWP		Tgl. Faktur	mm/dd/yyyy
Bank Penerima	BAK/ BCA	No. Faktur	
No. Rekening		Uraian Vert. AK	
Cabang Bank		Wf. Mendaftar	
No. KTP		Wf. PB	

Setelah klik simpan , maka akan muncul detail transaksi,

lalu inputkan anggaran, bruto pajak dan nominal pajak, setelah itu klik simpan

Anggaran	Uraian	Nominal	Pajak	Nominal Pajak	<b>Detail</b> <b>Upload Rekap</b>
22 - ATK (12 x 250000.00) = 3000000.00	alat		00.000		
3 - Honor Tugas Tambah Pengarah (24 x 3250000.00) = 78000000.00	Uraian	Rupiah		Rupiah	<b>Simpan</b>

Lalu klik tombol **“Upload berkas”** → untuk berkas transaksi

### Upload Berkas

Transaksi : Uang Transport Wartawan Dalam Rangka UTBK Tahun 2020 Pada Universitas Airlangga  
Anggaran : ATK

\* Type : .PDF, Max : 5Mb / file

1	Kwitansi a.n. Ketua Pelaksana Swakelola Tipe II LTMPPT Universitas Airlangga (Materai sesuai ketentuan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
2	Lampiran Kwitansi atau Invoicex	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
3	Surat Jalan (sesuai ketentuan)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
4	Faktur Pajak / Surat Pernyataan Non PKP	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Setelah dirasa selesai semua maka pilih status **ajukan**, lalu klik save

TGL Pembukuan	24-02-2021
TGL Transaksi	02/24/2021 <input type="button" value="Calendar"/>
Dibayar dengan	1 - Bank Mandiri <input type="button" value="Dropdown"/>
Status	Ajukan <input type="button" value="Dropdown"/>

#### 4. TRANSAKSI HONOR

Silahkan pilih menu **“pengeluaran – honor”** untuk transaksi **Honor**

Klik tombol **New** untuk memasukkan data baru

### Honor

Unit  Sekretariat

Status  Belum Ajukan

jurnalid	Unit	tgl buku

Lalu isikan data sesuai transaksi

Honor

[Back](#) [Save](#)

Unit Kerja	Sekretariat	TGL Pembukuan	02/25/2021
Kode Bukti		TGL Transaksi	02/25/2021
Uraian		Dibayar dengan	1 - Bank Mandiri
Status	Belum Ajukan	Pilih Anggaran	3 - Honor Tugas Tambah Pengarah (24 x 3250000.00) = 78000000.00
		Uraian Verif AK	
		Verif Akuntansi	
		Verif PB	

Setelah terisi semua klik tombol **save**,

Setelah klik save akan muncul detail pegawainya

Detail Pegawai

[Choose File](#) | No file chosen | [Upload](#) | [Download Template](#) | [Detail Pegawai](#)

NIP	Nama	Uraian	Bank	No Rekening	Bruto	Pajak	Jed Pegawai	Netto	
Ali Kurnianto (194508201990031001)		Uraian							<a href="#">Save</a>
		vol 1							
		satuan 1							
		vol 2							
		satuan 2							

Silahkan isi pegawai sesuai transaksi honor. Lalu klik tombol **save** di samping kanan bagian detail pegawai.

Setelah semua pegawai terinput silahkan klik [Upload Berkas](#) untuk mengupload berkas transaksi honor

Upload Berkas

Transaksi : coba  
Anggaran : Honor Tugas Tambah Pengarah

\* Type : .PDF, Max : 5Mb / file

1	Kelengkapan berkas pegawai (nama, NIP, golongan, NPWP, Nomor REKENING dan Nama BANK, asal PT)	<a href="#">Choose File</a>   No file chosen
2	Surat Tugas/Kontrak Kerja	<a href="#">Choose File</a>   No file chosen
3	Kwitansi a.n. Ketua Pelaksana Swakelola Tipe II LTMP Universitas Airlangga	<a href="#">Choose File</a>   No file chosen

[Save](#)

Setelah semua berkas sudah di upload maka ubah status menjadi **"ajukan"**

Unit Kerja	Sekretariat
Kode Bukti	10/hnr/02/2021
Uraian	coba
Status	Belum Ajukan

Lalu klik tombol simpan.