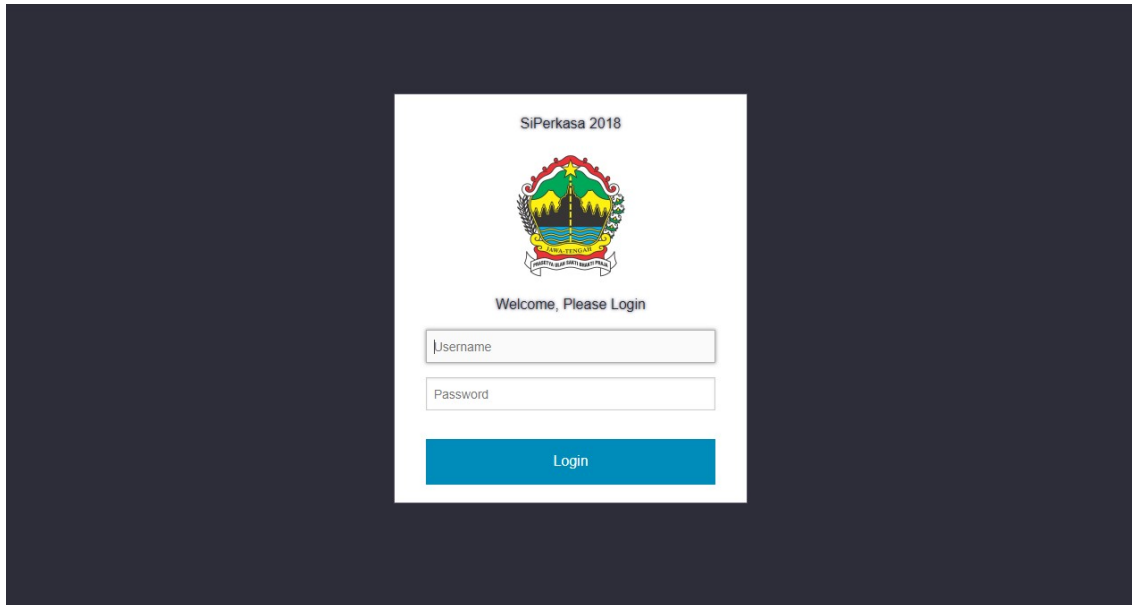


LOGIN

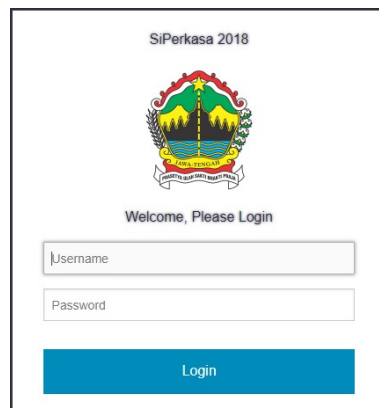
Sebelum masuk ke halaman utama maka setiap user harus masuk melalui form login.



Gambar : Form login

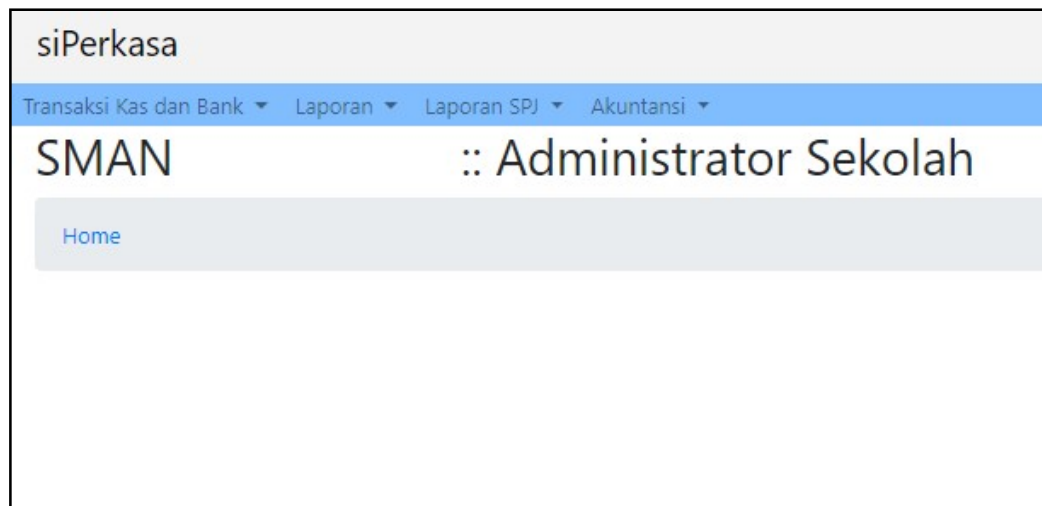
Untuk masuk ke halaman SiPerkasa dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Buka browser yang terdapat pada PC / Laptop.
2. Masukan <http://siperkasa.jatengprov.go.id/2018>
3. Maka akan muncul halaman form login seperti gambar berikut.



4. Masukan NPSN sebagai Username dan '1' sebagai password
5. Klik "Login"

6. Akan masuk ke Halaman utama sebagai Administrator sekolah.



7. Untuk keluar dari sistem bisa menggunakan tombol “Logout” yang terdapat pada ujung kanan atas layar.



8. Selesai

TRANSAKSI KAS MASUK DAN KAS KELUAR

TRANSAKSI KAS/ BANK MASUK

Menu transaksi kas masuk digunakan untuk mendata seluruh pemasukan sekolah th 2018.

Cara menggunakan menu transaksi kas/bank masuk:

siPerkasa Administrator Sekolah : Log Out

Transaksi Kas dan Bank Laporan Laporan SPI Akuntansi

Transaksi Kas/Bank Masuk

Kode Sekolah: SMAN 2 KEBUMEN

Jenis Pembayaran: 1 KAS TUNAI Bank: 2 KAS TUNAI

Sumber Dana: 3 DANA BOS NASIONAL

No. Transaksi: 4 Tekan F2... Tanggal: 5 31/12/2018

Terima Dari: 6

Keterangan: 7

Daftar Rincian Transaksi

Rekening	Nama Rekening	Jumlah	Keterangan
	(F3) Cari Rekening	9	

10

Pajak Potongan Pihak Ketiga

Nama Pajak/Pungutan	%	Nilai
PPh Ps. 26	2	0
PPhn	10	0
PPh Ps. 21	2	0
PPh Ps. 22	2	0
PPh Ps. 23	2	0
PPh Ps. 25	2	0
PPh Ps. 4 (2)	2	0
PPh Ps. 15	2	0

Pungutan Pajak Oleh Bendahara

Nama Pajak/Pungutan	%	Nilai
PPh Ps. 26	2	0
PPhn	10	0
PPh Ps. 21	2	0
PPh Ps. 22	2	0
PPh Ps. 23	2	0
PPh Ps. 25	2	0
PPh Ps. 4 (2)	2	0
PPh Ps. 15	2	0

Rincian Transaksi

Kas/Bank: 0 Potongan: 0

Transaksi: 0 Tambahan: 0

Simpan Batal

1. Jenis pembayaran diisi dengan KAS TUNAI
2. Kolom bank diisi KAS TUNAI.
3. Pilih sumber dana.

DANA BOS NASIONAL

- DANA BOP
- DANA DAK
- DANA NASIONAL LAINNYA
- DANA BOS KABUPATEN
- DANA SWADAYA
- DANA KOMITE

4. Tekan F2 untuk membuat no. Transaksi.
5. Tanggal di isi dengan tanggal 31Desember 2018 (31/12/2018).
6. Kolom terima dari diisi dengan sumber dana.
7. Kolom keterangan di isi jika ada catatan yang ingin disertakan dan boleh dikosongkan.
8. Klik F3 untuk mencari kode rekening.
9. Masukan jumlah dana.
10. Klik tombol simpan untuk menyimpan transaksi masuk
11. Klik tombol **"Simpan"**.
12. Seleseai.

Demikian cara menggunakan halaman transaksi kas/bank masuk untuk 2018.

TRANSAKSI KAS/ BANK KELUAR

Menu transaksi kas keluar digunakan untuk mendata realisasi kas keluar th 2018. Cara menggunakan menu transaksi kas/bank keluar:

The screenshot shows the 'Transaksi Kas/Bank Keluar' form in the siPerkasa system. The form is divided into several sections: Transaction Details, Tax Calculations, and a Transaction List. Red circles and numbers 1 through 13 highlight specific fields and actions:

- 1. Jenis Pembayaran: KAS TUNAI
- 2. Bank: KAS TUNAI
- 3. Tekan F2... (to generate transaction number)
- 4. Tgl. Transaksi: 31/12/2018
- 5. Atas Nama
- 6. Kode Standar: 00 - DEFAULT
- 7. Kode Program: 00 - DEFAULT PROGRAM
- 8. Kegiatan: 00 - DEFAULT KEGIATAN
- 9. Sumber Dana: DANA BOS NASIONAL
- 10. Keterangan
- 11. Klik F3 untuk mencari kode rekening
- 12. Jumlah
- 13. Klik tombol Simpan

1. Jenis pembayaran diisi dengan KAS TUNAI.
2. Kolom bank diisi dengan KAS TUNAI .
3. Tekan F2 untuk membuat No. Transaksi.
4. Tgl transaksi diisi dengan tanggal 31 Desember 2018 (31/12/2018).
5. Atas Nama diisi dengan Penerima dana.
6. Kode standart diisi 00.DEFAULT
7. Kode program diisi 00. DEFAULT PROGRAM.
8. Kegiatan diisi 00.DEFAULT KEGIATAN.
9. Sumber dana disesuaikan dengan sumber dananya.

The screenshot shows a dropdown menu for 'DANA BOS NASIONAL' with the following options:

- DANA BOP
- DANA DAK
- DANA NASIONAL LAINNYA
- DANA BOS KABUPATEN
- DANA SWADAYA
- DANA KOMITE

10. Kolom keterangan diisi jika ada catatan yang ingin disertakan dan boleh dikosongkan.
11. Klik F3 untuk mencari kode rekening.
12. Masukkan jumlah dana yang dikeluarkan.
13. Klik tombol simpan untuk menyimpan transaksi masuk
14. Klik tombol **"Simpan"**.
15. Selesai.

Demikian cara menggunakan halaman transaksi kas/bank keluar.

DAFTAR TRANSAKSI KAS DAN BANK

Menu daftar transaksi kas dan bank digunakan untuk melihat semua transaksi yang ada .

Cara menggunakan menu daftar transaksi kas/bank keluar

siPerkasa Administrator Sekolah : [Log Out](#)

Transaksi Kas dan Bank Laporan Laporan SPI Akuntansi

Form Daftar Transaksi

Kode Sekolah: SMAN 2 KEBUMEN Kelompok: Semua

Unit Dana: DANA BOS NASIONAL Pembayaran: Semua

Tgl. Transaksi: s.d. Status Posting: Semua

[Tampilkan](#)

Daftar Transaksi Sekolah

1. Unit dana diisi dengan sumber dana.

DANA BOS NASIONAL

DANA BOP

DANA DAK

DANA NASIONAL LAINNYA

DANA BOS KABUPATEN

DANA SWADAYA

DANA KOMITE

2. Isikan tanggal.
3. Klik tombol **"Tampilkan"**. Untuk menampilkan semua transaksi
4. Selesai.

Demikian cara menggunakan halaman daftar transaksi .

POSTING DATA TRANSAKSI KAS DAN BANK

Jika transaksi sudah dicek selanjutnya posting semua transaksi.

Cara menggunakan menu Posting transaksi sebagai berikut:

siPerkasa Administrator Sekolah : [Log Out](#)

Transaksi Kas dan Bank Laporan Laporan SPJ Akuntansi

Posting Data Transaksi

Kode Sekolah: SMAN 2 KEBUMEN Kelompok: Semua

Unit Dana: DANA BOS NASIONAL Pembayaran: Semua

Tgl. Transaksi: 31/12/2018 s.d 31/12/2018 Status Posting: Semua

[Tampilkan](#)

[Proses Posting...](#)

Daftar Transaksi Sekolah

1. Unit dana diisi dengan sumber dana.

DANA BOS NASIONAL

DANA BOP

DANA DAK

DANA NASIONAL LAINNYA

DANA BOS KABUPATEN

DANA SWADAYA

DANA KOMITE

2. Isikan tanggal.
3. Klik tombol **"Tampilkan"**. Untuk menampilkan semua transaksi.
4. Selanjutnya setelah tampil transaksi, klik tombol **"Proses Posting"** untuk memposting transaksi.
5. Selesai.

Demikian cara menggunakan halaman Posting Data transaksi .