

BUKU PANDUAN PENGUNAAN SOFTWARE SIMAK RSUD Dr SAIFUL ANWAR MALANG

Bagian Keuangan & Akuntansi © 2021



KATA PENGANTAR

Software SIMAK merupakan suatu sistem informasi manajemen administrasi realisasi anggaran yang terintegrasi antara Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi – Sub Bagian Perbendaharaan – Instalasi Pengadaan Barang dan Jasa. Software SIMAK ini merupakan sistem berbasis web dan dapat diakses secara lokal di lingkungan RSUD Dr Saiful Anwar Malang.

Software SIMAK ini pada Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi merupakan sarana untuk mencatat kelengkapan dokumen sebagai persyaratan pelunasan dan rekap dokumen.

Software SIMAK ini pada Sub Bagian Perbendaharaan merupakan sarana untuk proses pelunasan dan rekap dokumen.

Buku panduan penggunaan Software SIMAK ini mempunyai peran yang strategis mengingat peran pentingnya bagi pengguna, terutama sebagai acuan dalam operasionalisasi sistem.

BAB I:

Input belanja yang TIDAK di proses di Instalasi Pengadaan

1. Masuk menu “Input”
2. Inputkan nomor sp/spk, lalu tekan enter



The screenshot shows a software interface with a header 'REALISASI'. Below it, there is a red button labeled 'Input'. To the right, there is a search bar with the placeholder text 'Nomor SP / SPK / Kwitansi' and a red 'Q' icon, followed by a green 'CLEAR' button. Below the search bar, there is a dropdown menu with the text 'Dari Pengadaan'.

3. Bila data baru, inputkan Kode Panggil, lalu tekan enter



The screenshot shows two input fields. The first field contains the text '54353543' and has a red 'Q' icon and a green 'CLEAR' button. The second field is labeled 'Kode Panggil' and has a blue search icon.

4. Klik tombol “+ Pekerjaan”



The screenshot shows a blue button with a white plus sign and the text '+ Pekerjaan'.

5. Inputkan : Jenis rekening, metode pengadaan, penyedia barang/jasa, kegiatan pengadaan, tanggal sp/spk, nilai.

6. Klik simpan.

7. Tentukan Non-buku / Buku.

8. Tentukan Non-termin / Termin.

9. Klik tombol “+ Verifikasi”

10. Inputkan Nilai pelunasan, PPn, PPh, Faktur, Kelengkapan dokumen.

11. Klik tombol “Simpan”

BAB II :

Input belanja yang di proses di Instalasi Pengadaan

1. Masuk menu “Dari pengadaan”
2. Cari data belanja yang sudah di-input Pengadaan, berdasarkan no.sp/spk/kwitansi : Inputkan nomor sp/spk, lalu tekan enter

028/01229/302/2021



= Data belanja yang di-input pengadaan akan tampil =

3. Tentukan Non-buku / Buku.
4. Tentukan Non-termin / Termin.
5. Klik tombol “+ Verifikasi”
6. Inputkan Nilai pelunasan, PPn, PPh, Faktur, Kelengkapan dokumen.
7. Klik tombol “Simpan”

BAB III :

Proses Setor ke Perbendaharaan

1. Masuk menu “Setor Perbend”

2. Klik tombol “Setor”

= Data setor akan terkirim / tampil di Perbendaharaan =

BAB IV :

List data proses (masih di Verifikasi)

1. Masuk menu “Lap Proses”

2. Laporan dalam bentuk Excel bisa dibuat dengan klik tombol

BABV:

List data setor

1. Masuk menu “Lap Setor”

2. Laporan dalam bentuk Excel bisa dibuat dengan klik tombol

BAB VI :

List data realisasi (sudah di-lunasi oleh Perbendaharaan)

1. Masuk menu “Lap Realisasi”

2. Laporan dalam bentuk Excel bisa dibuat dengan klik tombol

BAB VII :

Proses Pelunasan

1. Masuk menu “Pelunasan”

= *Tampil data setor dari Verifikasi yang belum di-lunasi* =

2. Klik tombol “Pelunasan” pada tabel

BAB VIII :

List data yang sudah di-lunasi

1. Masuk menu “Data Lunas”

= *Tampil data belanja yang sudah dilunasi* =

2. Bila akan merubah/edit data, klik tombol “Edit” pada tabel.

