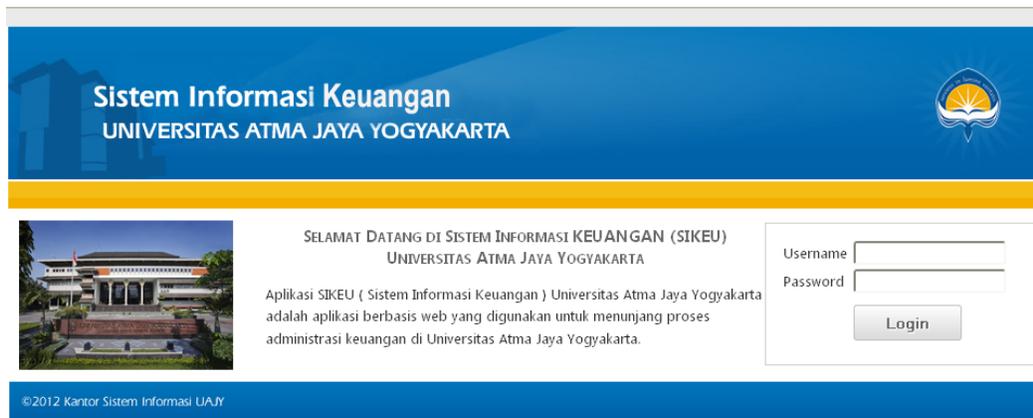


Manual Pengisian RKA

Akses alamat sikeu.uajy.ac.id dan silahkan login menggunakan username dan password.



Jika berhasil login pada menu RKA Pengeluaran terdapat sub menu **Rekap Rencana Program Kerja dan Anggaran** dan **Kelola Rencana Program Kerja dan Anggaran**. SubMenu menu **Rekap Rencana Program Kerja dan Anggaran** berisikan rekap data RPKA yang telah diinputkan sedangkan Sub Menu **Kelola Rencana Program Kerja dan Anggaran** merupakan halaman untuk menginput data RPKA.



Langkah Pengisian RKA

1. Pilih **Kelola Rencana Program Kerja dan Anggaran** pada Menu **RKA Pengeluaran**

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA Sistem Informasi Keuangan
http://sikeu.uajy.ac.id

Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pengeluaran

Tahun Anggaran: 2013/2014

Unit: Bidang Pengolahan Data

Prioritas universitas: Pengembangan Tata Kelola Universitas

EMI/SPKO:

Program Kerja Unit:

Latar Belakang / Rasional:

Indikator:

Baseline:

Target:

Waktu Pelaksanaan: 01-07-2013 s/d 30-06-2014 dd-mm-yyyy

Penanggung Jawab Pengguna Anggaran: Berjamin Langgu Sinaga, S.T., M. Comp.Sc.

Jabatan Penanggung Jawab Pengguna Anggaran: Kepala Kantor Kepala Kantor Sistem Informasi

Kuasa Pengguna Anggaran: Irya Wisnubhadra, S.T., M.T

Jumlah Anggaran: Rp *keterangan : tanda * harus di isi*

2. Pilih Prioritas Universitas

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA Sistem Informasi Keuangan
http://sikeu.uajy.ac.id

Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pengeluaran

Tahun Anggaran: 2013/2014

Unit: Bidang Pengolahan Data

Prioritas universitas: Pengembangan Tata Kelola Universitas

EMI/SPKO: Pengembangan Tata Kelola Universitas
Pemantapan Sistem Penjaminan Mutu Internal
Pengembangan Pendidikan Holistik (whole person education)
Peningkatan Mutu Sistem Pembelajaran
Peningkatan Produktivitas dan Kualitas Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
Pemantapan Daya Dukung Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
Peningkatan pengelolaan SDM
Peningkatan Pengelolaan dan Penyediaan Sarana Prasarana Kampus
Peningkatan Tata Kelola Keuangan
Peningkatan Kualitas Kerjasama dan Promosi
Peningkatan Pelayanan Bimbingan Karir Mahasiswa
Peningkatan Keterlibatan Alumni dan Stakeholder lain
Peningkatan Layanan Kegiatan Kemahasiswaan

Program Kerja Unit:

Latar Belakang / Rasional:

Indikator:

3. Pilih EMI/SPKO

Klik tombol Butir **EMI/SPKO** maka akan muncul jendela EMI/SPKO. Untuk Fakultas dan Prodi dapat mengisikan EMI sedangkan Unit Pendukung mengisikan SPKO.

Money

Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pengeluaran

Tahun Anggaran: 2013/2014
Unit: Bidang Pengolahan Data

Prioritas universitas: EMI/SPKO

Standart: SPKO KSI

No	SPKO	STANDAR	BUTIR	BASELINE	TARGET	Pilih
1	SPKO MPK	SPKO KSI	Kualitas SDM	3		<input type="checkbox"/>
2	SPKO LPPM	SPKO KSI	Kualitas SDM	1		<input checked="" type="checkbox"/>
3	SPKO KSDM	SPKO KSI	Kualitas SDM	4		<input checked="" type="checkbox"/>
4	SPKO KPBB	SPKO KSI	Kualitas SDM	4		<input type="checkbox"/>
5	SPKO KP2MA	SPKO KSI	Kualitas hardware	4		<input type="checkbox"/>
6	SPKO KKP	SPKO KSI	Kualitas hardware	4		<input type="checkbox"/>
7	SPKO KADM	SPKO KSI	Kualitas hardware	4		<input type="checkbox"/>
8	SPKO KHSP	SPKO KSI	Kualitas hardware	4		<input type="checkbox"/>
9	SPKO KKEU	SPKO KSI	Kualitas perangkat Lunak	3		<input type="checkbox"/>
	SPKO KAA	SPKO KSI	Kualitas perangkat Lunak	3		<input type="checkbox"/>
	SPKO INSTRUMEN & EVALUASI	SPKO KSI	Kualitas perangkat Lunak	3		<input type="checkbox"/>

Tutup

Pada combo Standart dapat dipilih berdasarkan SPKO Unit, kemudian pilih butir2 SPKO dengan membeli check pada kolom pilih, butir SPKO dapat memilih lebih dari satu dan klik tombol **Tutup**.

4. Mengisi atau Memilih **Program Kerja Unit**

Program Kerja dapat dibuat oleh Fakultas atau Unit yang bersangkutan dan program kerja tersebut dapat digunakan bersama pada Fakultas atau Unit tersebut. Jika akan merefer program kerja yang telah dibuat oleh Fakultas/Unit tertentu dapat klik tombol **Pilihan**.

Pengelolaan

FPD

Program Kerja Unit

Pilihan

Jika program kerja telah dibuat maka akan tertampil data program kerja pada halaman, Kemudian klik **Pilih**. Jika program kerja menggunakan yang sudah ada makan kolom **Latar Belakang/Rasional, Indikator, Baseline, dan Target** akan otomatis terisi

Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pengeluaran

AKSI	PROGRAM KERJA UNIT	TARGET	RASIONAL	INDIKATOR	BASELINE	Jumlah Anggaran(Rp)
Pilih	Program Kerja Tata Kelola Unit	target	rasioanl	indikator	baseline	65.000
Pilih	Meningkatkan layanan mahasiswa	100%	meningkatkan layanan mahasiswa	Jumlah fitur yang ada dan digunakan	50%	1.250.000
Pilih	Program Kerja	-	-	-	-	
Pilih	Pengembangan Sistem Informasi Keuangan	80	Sikeu versi 1.0 belum memberikan output untuk kebutuhan Audit eksternal	Kelengkapan fitur aplikasi	40	

Jika program kerja belum dibuat dapat mengisi pada kolom **Program Kerja Unit, Program Kerja Unit, Latar Belakang/Rasional, Indikator, Baseline, dan Target**.

Program Kerja Unit * Pilihan

Latar Belakang / Rasional *

Indikator *

Baseline *

Target *

5. Untuk mengisi **Kegiatan** klik tombol **Tambah**. Maka akan tertampil halaman baru yang digunakan

Latar Bidang

Indika Butir Mutu

Basel Kode kegiatan / Kegiatan

Targe Waktu Pelaksanaan * s/d dd-mm-yyyy *

Penas

Jabat Kuasa Pengguna Anggaran

Jumlah Anggaran Rp keterangan : tanda * harus di isi

Klik tombol pada sebelah kanan **Kode kegiatan/Kegiatan** maka akan tertampil halaman **Kegiatan**, dapat dilakukan pencarian kegiatan dengan memasukkan kata kunci pada kolom **Nama Program/Kegiatan** dan klik **Cari**, kemudian klik **Pilih**.

Nama Program/Kegiatan Cari

Aksi	Kode Program/ Kegiatan	Nama Kegiatan
Pilih	1.1.1	Penyusunan RIPU
Pilih	1.1.10	Penyusunan dan revisi Kode Etik
Pilih	1.1.11	Pembentukan Komite Program Kerja dan Anggaran
Pilih	1.1.12	Pembentukan Tim Adhoc lainnya
Pilih	1.1.13	Rapat Pengesahan/Revisi Anggaran
Pilih	1.1.14	Rapat Evaluasi Program Kerja Tahunan
Pilih	1.1.15	Rapat Koordinasi dengan YSR
Pilih	1.1.16	Rapat Kerja Universitas (RKU)
Pilih	1.1.17	Rapat Kerja Jalur Fungsional
Pilih	1.1.18	Rapat Koordinasi Internal Unit

1 2 3 4

Maka kolom **Kode Kegiatan/Kegiatan** akan terisi otomatis. Selanjutnya klik tombol **Tambah Kegiatan**.

Bidang

Butir Mutu

Kode kegiatan / Kegiatan

Waktu Pelaksanaan * s/d dd-mm-yyyy *

Sehingga akan tertampil data kegiatan, pada kolom Aksi ada **Pilih** dan **Anggaran**. **Pilih** digunakan untuk mengubah kegiatan jika akan direvisi.



- **Aksi Pilih**

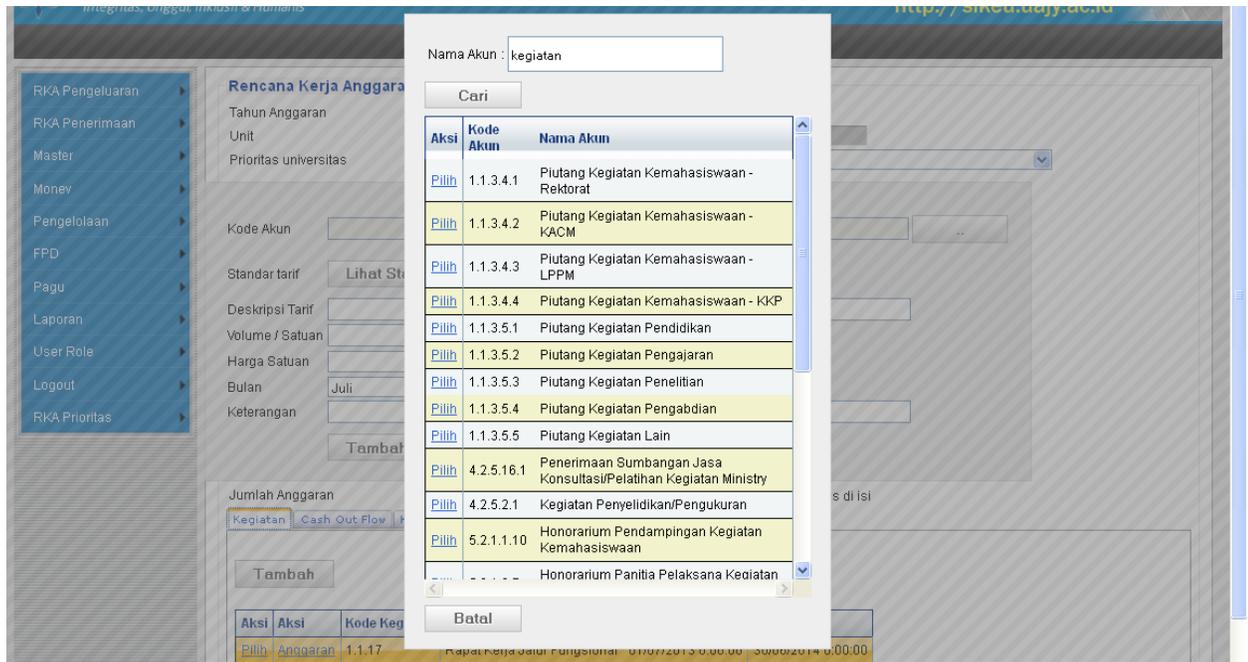


Halaman ini digunakan untuk mengedit jika terdapat kekeliruan pada pengisian Kegiatan. Masukkan data yg di edit dan klik **Ubah**.

- **Aksi Anggaran**



Klik tombol pada kanan kolom Kode Akun untuk melakukan pencarian kode akun. Masukkan kata pencarian kemudian klik **Cari**, kemudian klik **Pilih**. Maka data kode akun akan otomatis tertampil



Selanjutnya klik tombol **Lihat Standart Tarif** untuk melihat standar tarif kode akun tersebut namun jika ada. Isikan **Deskripsi Tarif**, **Volume/Satuan**, **Harga Satuan**, **Bulan** dan **Keterangan**, selajutkanya klik **Tambah**.



Kegiatan dapat ditambahkan lagi dengan mengikuti langkah-langkah seperti diatas. Kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan Rencana Kerja Anggaran.