



INSTRUKSI KERJA	Tanggal revisi :
INPUT SIM SAP	Tanggal Berlaku : 11 Maret 2023
DIVISI KEUANGAN FPSB	Kode Dokumen : PK-UII-Div.Keu.FPSB-10

I. TUJUAN	:	Menjamin proses atau langkah-langkah entry data ke SIM SAP agar sesuai dan dapat divalidasi.
II. LINGKUP KERJA	:	Input SIM SAP
III. REFERENSI	:	-
IV. DISTRIBUSI	:	Divisi Keuangan
V. INSTRUKSI KERJA	:	

1. Hidupkan komputer/laptop.
2. Buka sistem SAP.
3. Double klik pada SAP Production-1.
4. Masukkan *user* dan *password*.
5. Pilih *t-code* F-02 untuk mencatat transaksi biaya atau pendapatan.
6. Pilih *t-code* F-48 untuk mencatat transaksi bon atau uang muka.
7. Pilih *t-code* F-51 untuk mencatat pertanggungjawaban bon.
8. Pilih *t-code* MIRO untuk mencatat transaksi pengakuan hutang ke vendor.
9. Pilih *t-code* F-53 untuk mencatat transaksi pertanggungjawaban hutang ke vendor.
10. Pilih *t-code* FBL1N untuk melihat saldo bon.
11. Pilih *t-code* FBL3N untuk melihat saldo akun lainnya.
12. Pilih *t-code* F.01 untuk melihat laporan posisi keuangan & aktivitas UII.
13. Pilih *t-code* FB03 untuk melihat dokumen pencatatan transaksi keuangan.
14. Pilih *t-code* F-08 untuk me-reverse dokumen transaksi biasa.
15. Pilih *t-code* FBRA untuk me-reverse uang muka.
16. Pilih *t-code* ZRFM1 untuk melihat Realisasi RKAT setiap *cost center*.
17. Pilih *t-code* ZFI01 untuk melihat/mencetak bukti kas/bank keluar.
18. Pilih *t-code* ZFI02 untuk melihat/mencetak bukti kas/bank masuk.
19. Pilih *t-code* ZFI003 untuk mencetak laporan posisi keuangan.



INSTRUKSI KERJA INPUT SIM SAP DIVISI KEUANGAN FPSB	Tanggal revisi : Tanggal Berlaku : 11 Maret 2023 Kode Dokumen : PK-UII-Div.Keu.FPSB-10
--	--

20. Pilih *t-code* ZFI004 untuk mencetak laporan aktivitas.
21. Pilih *t-code* ZFI006 untuk mencetak laporan arus kas langsung.
22. Pilih *t-code* ZFI_RJ untuk mencetak jurnal.
23. Jika telah selesai klik tanda silang pada pojok sebelah kanan atas.

Disahkan oleh : <u>Dr. phil. Ourotul Uyun, S.Psi., M.Si., Psikolog</u> Dekanat	Diperiksa oleh : <u>Resnia Novitasari, S.Psi., M.A.</u> Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Disiapkan oleh : <u>Dwi Pranita, SE, MM</u> Kadiv. Adm. Keuangan
---	---	---