**LAMPIRAN II : LANGKAH-LANGKAH PERSIAPAN REKON DESEMBER 2011**

**No :** /UN27/LK/2011

**Yang terkait dengan Aplikasi SIMAK-BMN :**

1. Lakukan backup file database sebelum melakukan transaksi. Dengan cara sebagai berikut :
	1. Buka aplikasi SIMAK-BMN
	2. Klik utility
	3. Klik backup
	4. Pilihlah folder di C:\BMNKPB10\BACKUP\
	5. Untuk memudahkan mengingat, maka bisa di isikan nama file (tidak boleh ada spasi). Contoh : pusat\_30November2011\_
	6. Klik tombol proses
2. Cek nilai laporan laporan barang pembantu kuasa pengguna barang intrakomptable dan ekstrakomptable cocokkan dengan data ceklist nilai SIMAK-BMN dan persediaan (Terlampir).
3. Jika ada update ruangan, maka segera laporkan ke operator SIMAK-BMN Universitas agar dilakukan rekon data ruangan (dengan tujuan agar tidak terjadi ketidaksamaan data antara SIMAK-BMN di tingkat pembantu satker dengan SIMAK-BMN di Universitas).
4. Inventarisir kegiatan yang sudah dilakukan terkait transaksi pada aplikasi SIMAK-BMN yang landasannya tidak memakai SP2D (contoh : Reklasifikasi masuk/keluar, koreksi pencatatan, koreksi perubahan nilai/kuantitas, input saldo awal, hibah, koreksi perubahan kondisi).
5. Segera buatkan berita acara lalu serahkan copy berita acara ke Bagian Perlengkapan Kantor Pusat (diserahkan ketika acara pra pelaporan), sesuai dengan file contoh Berita acara yang dikirimkan

**PERHATIAN !!!**

1. Lakukan backup aplikasi SIMAK-BMN dan Persediaan setiap bulannya, hal ini perlu dilakukan agar jika terjadi kesalahan input, maka masih bisa melacak data sebelumnya.
2. Sebelum melakukan transaksi, maka cek posisi saldo laporan gabungan intra dan ekstra pada Aplikasi SIMAK-BMN dengan data yang kami upload di <http://masagung.staff.uns.ac.id/>
3. Rekon aplikasi SIMAK-BMN dan Persediaan dilakukan setiap **tanggal 5** pada setiap bulannya.
4. **Dilarang** melakukan input pada bulan yang sudah pernah dilakukan rekonsiliasi. Jika ada kesalahan hingga perlu dilakukan koreksi, maka lakukan koreksi pada bulan berikutnya.
5. **Dilarang** melakukan input master barang pada aplikasi persediaan tanpa seijin operator persediaan Universitas.
6. Aplikasi yang berlaku saat ini adalah aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan versi 2010.
7. Perhatikan tanggal buku, tanggal dokumen dan ketertiban pencatatan pada aplikasi Persediaan.
8. Perhatikan satuan waktu input barang persediaan, agar tidak terjadi kesalahan data waktu pelaporan
9. Segera lakukan inventarisasi BMN, hubungannya dengan penomoran ulang sekaligus update data ruangan 🡪 **presentasi penatausahaan BMN**
10. Perhatikan cara penomoran BMN yang baik, sehingga tidak mudah rusak.

**Yang terkait dengan Aplikasi PERSEDIAAN :**

1. Lakukan backup sebelum melakukan transaksi. Dengan cara sebagai berikut :
* Backup file database, dengan cara :
	1. Buka aplikasi persediaan
	2. Klik utility 🡪 Klik backup/restore 🡪 Klik database
	3. Klik tombol backup
* Backup file referensi
	1. Buka aplikasi persediaan
	2. Klik utility 🡪 Klik backup/restore 🡪 Klik referensi
	3. Klik tombol backup
1. Cek nilai laporan laporan barang persediaan, dengan membandingkan data ceklist nilai SIMAK-BMN dan persediaan (Terlampir)
2. Jika ada barang yang belum di input, maka segera laporkan untuk segera dibuatkan nama barang tersebut di tabel barang.
3. Lakukan stok opname persediaan, tanggal pembukuan 31 desember 2011 dengan disertai Berita Acara (BA) Stok Opname. (Untuk pembantu satker : MIPA, Pertanian, MC dan FKIP jangan lupa untuk melakukan stok opname barang hasil migrasi dari Aplikasi SIMAK BMN)
4. Rekon aplikasi persediaan dilakukan pada hari **Selasa, 27 Desember 2011.**
5. Siapkan data file kirim dari bulan Januari – Desember 2011, dengan cara :
6. Masuk ke folder C:\PSEDIA10\KIRIM\
7. Hapus semua file yang ada pada folder tersebut
8. Buka aplikasi persediaan
9. Klik utility 🡪 Klik pengiriman ke UAKPB
10. Pada bulan pilih bulan 01, lalu tekan kirim
11. Ulangi tahapan poin d, hingga bulan 12
12. Masuk ke folder C:\PSEDIA10
13. Copy folder KIRIM
14. Lakukan backup database setelah melakukan transaksi (sesuai dengan langkah di pont 1).