Periode Anggaran

Panduan Modul: Periode Anggaran

Lokasi Modul
Pengaturan > Pengaturan Anggaran > Periode Anggaran

Tujuan Modul
Modul **Periode Anggaran** digunakan untuk mendefinisikan dan mengelola kalender atau jadwal spesifik dari sebuah set anggaran. Setelah sebuah "Versi" dan "Matrix" anggaran dibuat, modul ini memungkinkan pengguna untuk memecah anggaran tahunan tersebut ke dalam periode-periode yang lebih kecil (misalnya, Bulanan, Kuartalan) dan menetapkan rentang tanggal yang pasti untuk setiap periode tersebut.

1. Tampilan Utama (Daftar Periode Anggaran)

Halaman utama menampilkan daftar semua jadwal periode anggaran yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Filter**: Memungkinkan pencarian berdasarkan **Kode Periode Anggaran**.
- **Tabel Periode Anggaran**:
  - **Kode Periode Anggaran**: Kode unik untuk setiap jadwal periode.

- **Nama Periode**: Nama deskriptif (misalnya, "Anggaran Bulanan 2025").
- **versi**: Versi anggaran yang terkait dengan periode ini.
- **Bagian**: Kemungkinan merujuk pada Matrix Anggaran (dimensi) yang digunakan.
- **Tanggal Mulai & Tanggal Selesai**: Rentang waktu keseluruhan dari jadwal periode ini.
- **Aktif?**: Status keaktifan periode.
- *Saat ini, tabel menunjukkan "TIDAK ADA DATA", menandakan belum ada periode anggaran yang didefinisikan.*

- **Tombol Aksi**:
  - **Baru**: Tombol untuk membuka form dan membuat jadwal periode anggaran yang baru.

2. Halaman Tambah Periode Anggaran

Formulir ini digunakan untuk mendefinisikan detail dari sebuah jadwal periode anggaran.

Penjelasan Tampilan

- **Kode Periode Anggaran & Nama Periode**: Kode unik dan nama deskriptif untuk jadwal periode.
- **Keterangan**: Catatan tambahan.

- **Tipe Anggaran**: *Dropdown* untuk memilih **Versi Anggaran** yang akan dijadwalkan.
- **Jenis Anggaran**: *Dropdown* untuk memilih **Matrix Anggaran** (struktur/dimensi) yang akan digunakan.
- **Periode**: Menentukan rentang tanggal keseluruhan untuk jadwal anggaran ini (misalnya, 1 Januari 2025 - 31 Desember 2025).
- **Aktif**: Kotak centang untuk mengaktifkan jadwal periode ini.
- **Tombol Aksi**: **Simpan**, **Reset**, dan **Batal**.

3. Langkah-langkah Membuat Periode Anggaran

1. Pastikan Anda telah membuat setidaknya satu **Versi Anggaran** dan satu **Matrix Anggaran**.
2. Dari halaman utama modul Periode Anggaran, klik **Baru**.
3. Isi **Kode Periode Anggaran** dan **Nama Periode**.
4. Pilih **Tipe Anggaran** (versi) dan **Jenis Anggaran** (matrix) dari *dropdown*.
5. Tentukan rentang **Periode** keseluruhan.
6. Centang **Aktif** dan klik **Simpan**.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Menghubungkan Versi dan Struktur**: Modul ini secara efektif menghubungkan "apa" yang akan dianggarkan (dari **Matrix Anggaran**) dengan "kapan" dan "versi mana" dari anggaran tersebut (dari **Versi Anggaran**).

- **Membuka Input Anggaran**: Setelah sebuah Periode Anggaran dibuat, sistem akan secara otomatis membuat "slot" atau baris input untuk setiap periode kecil di dalamnya (misalnya, 12 slot untuk 12 bulan). Ini akan terlihat di modul input anggaran (kemungkinan bernama "Anggaran" atau "Input Anggaran"), di mana pengguna akhirnya dapat memasukkan angka-angka rupiah untuk setiap akun/departemen/proyek per bulannya.

- **Dasar Pelaporan Temporal**: Definisi periode ini menjadi dasar untuk semua laporan analisis varians berbasis waktu. Sistem akan tahu untuk membandingkan realisasi bulan Maret dengan angka anggaran yang diinput untuk periode Maret.

5. Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah jembatan antara perencanaan konseptual (membuat versi dan matrix) dan eksekusi (menginput angka anggaran).

- Penamaan periode harus jelas, menggabungkan informasi versi dan matrix jika memungkinkan (contoh: "Anggaran Bulanan 2025 per Departemen").

- Ini adalah langkah terakhir dalam rangkaian pengaturan sebelum tim dapat mulai memasukkan nilai anggaran ke dalam sistem.

Revision #2
Created 19 October 2025 08:19:00 by Sayu
Updated 22 October 2025 10:42:55 by Sayu