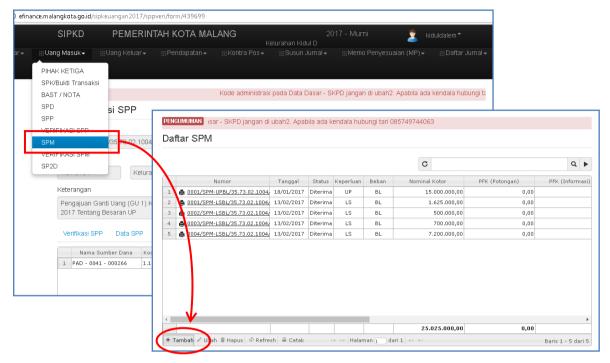
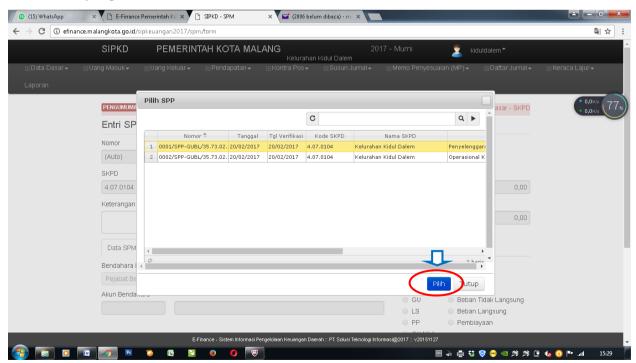
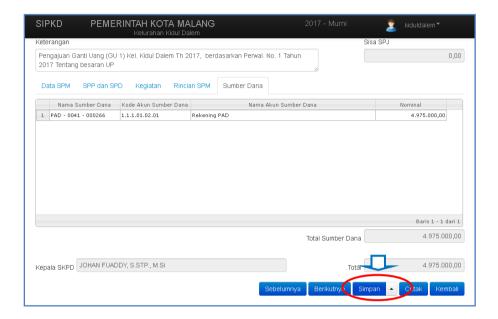
- 3. Membuat dan Entry Form SPM melalui Akun PPK
- a) Masih di akun PPK pilih menu: UANG MASUK → SPM, selanjutnya pilih menu +Tambah dibagian bawah untuk membuka dan form mengentri SPM



b) Tentukan tanggal saat membuat SPM, dan pada tab Pilih SPP: Pilih/klik satu SPP teratas yang akan dibuatkan SPM.



c) Cek data pada semua tab berikutnya, khususnya pada tab Kegiatan dan Sumber Dana dimana nominalnya harus benar-benar sama. Setelah yakin semua benar, klik tombol Simpan, dan beres deh! Hanya itu?, Yes! Sesederhana itu.



d) Lakukan proses pembuatan SPM tersebut untuk semua SPP melalui tombol Simpan dan Buat Baru hingga semua SPP telah dibuatkan SPM-nya. Setelah semua SPP dan SPM telah selesai dibuat, maka kita harus mencetak dokumen-dokumen tersebut.