

# ***Software User Manual***

## ***Sistem Informasi Keuangan dan Aset*** ***Panduan Bagi Operator***



Yayasan IBA Palembang

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>Operator .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Vendor dan Hutang .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Mitra Kerja.....</b>	<b>6</b>
1.1.1 Menambah Mitra Kerja .....	6
1.1.2 Menampilkan Detail Mitra Kerja.....	7
1.1.3 Mengubah Mitra Kerja .....	8
1.1.4 Menghapus Mitra Kerja .....	8
<b>1.2 Surat Permintaan Pembelian (SPP).....</b>	<b>9</b>
1.2.1 Menambah Surat Permintaan Pembelian (SPP) .....	9
1.2.2 Menampilkan Detail Surat Permintaan Pembelian (SPP) .....	10
1.2.3 Mengubah Surat Permintaan Pembelian (SPP) .....	11
1.2.4 Menghapus Surat Permintaan Pembelian (SPP) .....	11
1.2.5 Mencetak Surat Permintaan Pembelian (SPP) .....	12
<b>1.3 Persetujuan SPP.....</b>	<b>12</b>
<b>1.4 Order Pembelian.....</b>	<b>13</b>
1.4.1 Menambah Order Pembelian .....	14
1.4.2 Menampilkan Detail Order Pembelian .....	14
1.4.3 Menghapus Order Pembelian.....	15
1.4.4 Mencetak Order Pembelian.....	15
<b>1.5 Penerimaan Barang.....</b>	<b>16</b>
1.5.1 Menambah Laporan Penerimaan Barang .....	16
1.5.2 Menampilkan Detail Penerimaan Barang .....	17
1.5.3 Mengubah Penerimaan Barang.....	18
1.5.4 Menghapus Penerimaan Barang.....	18
1.5.5 Mencetak Penerimaan Barang .....	19
<b>1.6 Buku Pembantu Stok .....</b>	<b>19</b>
1.6.1 Mencari Laporan Daftar Stok.....	20
1.6.2 Mencetak Laporan Daftar Stok.....	20
1.6.3 Exsport ke Excel Laporan Daftar Stok.....	21
<b>1.7 Pemakaian Barang .....</b>	<b>21</b>
1.7.1 Menambah Laporan Pemakaian Barang.....	22
1.7.2 Menampilkan Detail Pemakaian Barang .....	23
1.7.3 Mencetak Pemakaian Barang .....	23

<b>1.8</b>	<b>Pembayaran Hutang.....</b>	<b>24</b>
1.8.1	Menambah Pembayaran Hutang.....	24
1.8.2	Menghapus Transaksi APP .....	25
1.8.3	Mencetak Pembayaran Hutang .....	26
<b>1.9</b>	<b>Buku Pembantu Hutang.....</b>	<b>26</b>
1.9.1	Mencari Laporan Daftar Hutang .....	27
1.9.2	Mencetak Laporan Daftar Hutang .....	27
1.9.3	Exsport ke Excel Laporan Daftar Hutang .....	28
<b>1.10</b>	<b>Aging Hutang.....</b>	<b>29</b>
1.10.1	Mencari Aging Hutang .....	29
1.10.2	Mencetak Aging Hutang .....	30
1.10.3	Exsport ke Excel Aging Hutang .....	30
<b>1.11</b>	<b>Buku Pembantu Pembayaran Hutang.....</b>	<b>31</b>
1.11.1	Mencari Laporan Transaksi APP .....	31
1.11.2	Mencetak Laporan Transaksi APP .....	31
1.11.3	Exsport Laporan Transaksi APP .....	32
<b>2.</b>	<b>Pelanggan dan Piutang .....</b>	<b>34</b>
<b>2.1</b>	<b>Pelanggan .....</b>	<b>34</b>
2.1.1	Menambah Pelanggan .....	34
2.1.2	Menampilkan Detail Pelanggan.....	35
2.1.3	Mengubah Pelanggan .....	35
2.1.4	Menghapus Pelanggan.....	36
<b>2.2</b>	<b>Piutang.....</b>	<b>36</b>
2.2.1	Menambah Piutang.....	37
2.2.2	Mengubah Piutang.....	38
2.2.3	Menghapus Piutang.....	38
2.2.4	Mencetak Piutang.....	39
<b>2.3</b>	<b>Penagihan Piutang .....</b>	<b>39</b>
2.3.1	Menambah Penagihan Piutang .....	40
2.3.2	Menghapus Penagihan Piutang .....	41
2.3.3	Mencetak Penagihan Piutang.....	41
<b>2.4</b>	<b>Penerimaan Piutang.....</b>	<b>42</b>
2.4.1	Menambah Penerimaan Piutang .....	42
2.4.2	Mencetak Penerimaan Piutang .....	44
<b>2.5</b>	<b>Aging Piutang .....</b>	<b>45</b>
2.5.1	Mencari Aging Piutang .....	45
2.5.2	Mencetak Aging Piutang.....	45

2.5.3	Exsport ke Excel Aging Hutang .....	46
<b>2.6</b>	<b>Buku Pembantu Piutang .....</b>	<b>47</b>
2.6.1	Mencari Laporan Daftar Piutang .....	47
2.6.2	Mencetak Laporan Daftar Piutang .....	48
2.6.3	Exsport ke Excel Laporan Daftar Piutang .....	48
<b>3.</b>	<b>Amortisasi .....</b>	<b>48</b>
<b>3.1</b>	<b>Transaksi Amortisasi .....</b>	<b>48</b>
3.1.1	Menambah Transaksi Amortisasi .....	49
3.1.2	Mencetak Transaksi Amortisasi .....	50
<b>3.2</b>	<b>Penyusutan Amortisasi.....</b>	<b>50</b>
3.2.1	Menambah Penyusutan Amortisasi.....	51
3.2.2	Mencetak PenyusutanAmortisasi .....	51
<b>3.3</b>	<b>Buku Pembantu Amortisasi.....</b>	<b>53</b>
3.3.1	Menampilkan Detail Buku Pembantu Amortisasi .....	53
3.3.2	Mencetak Buku Pembantu Amortisasi.....	53
<b>4.</b>	<b>Manajemen Kas.....</b>	<b>54</b>
<b>4.1</b>	<b>Pengeluaran Kas .....</b>	<b>54</b>
4.1.1	Menambah Pengeluaran Kas .....	54
4.1.2	Mengubah Pengeluaran Kas .....	56
4.1.3	Menghapus Pengeluaran Kas .....	56
4.1.4	Mencetak Pengeluaran Kas .....	57
<b>4.2</b>	<b>Pemasukan Kas.....</b>	<b>58</b>
4.2.1	Menambah Pemasukan Kas .....	58
4.2.2	Mengubah Pemasukan Kas .....	59
4.2.3	Menghapus Pemasukan Kas.....	60
4.2.4	Mencetak Pemasukan Kas .....	60
<b>4.3</b>	<b>Buku Pembantu Pengeluaran Kas .....</b>	<b>61</b>
4.3.1	Mencetak Buku Pembantu BKK .....	61
4.3.2	Exsport Buku Pembantu BKK.....	62
<b>4.4</b>	<b>Buku Pembantu Pemasukan Kas .....</b>	<b>63</b>
4.4.1	Mencetak Buku Pembantu BKM.....	63
4.4.2	Exsport Buku Pembantu BKM .....	63
<b>4.5</b>	<b>Transfer Kas dan Bank .....</b>	<b>64</b>
4.5.1	Menambah Transfer Kas dan Bank.....	64
4.5.2	Mengubah Transfer Kas dan Bank.....	65
4.5.3	Menghapus Transfer Kas dan Bank .....	66
4.5.4	Mencetak Transfer Kas dan Bank .....	66

<b>5. Catatan.....</b>	<b>67</b>
<b>5.1 Mengubah Tahun Pembukuan.....</b>	<b>67</b>
<b>5.2 Menambah Jurnal Umum.....</b>	<b>67</b>
<b>5.3 Persetujuan Jurnal .....</b>	<b>68</b>
<b>5.4 Posting Jurnal .....</b>	<b>69</b>
<b>5.5 Buku Besar .....</b>	<b>69</b>
5.5.1 Mencetak Buku Besar.....	70
5.5.2 Exsport Buku Besar .....	71
<b>5.6 Catatan Jurnal .....</b>	<b>72</b>
5.6.1 Mencetak Catatan Jurnal.....	72
5.6.2 Exsport Catatan Jurnal .....	72
<b>6. Laporan.....</b>	<b>73</b>
<b>6.1 Mencetak Laporan Neraca .....</b>	<b>74</b>
<b>6.2 Eksport Laporan Neraca .....</b>	<b>75</b>

## 1. Vendor dan Hutang

### 1.1 Mitra Kerja

Menu Mitra Kerja di gunakan untuk mengelola mitra kerja seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail dan menghapus data mitra kerja.

#### Manajemen Mitra Kerja

Nama Mitra

Alamat

CP Mitra

Bidang Usaha

-- SEMUA --

Tampilkan »


<< < 1-5 dari 5 > >>



+ Tambah

NO	NAMA	ALAMAT	CONTACT PERSON	AKSI
1	CV. Andi Offset	jakan beo	0000	  
2	Katulistiwa	Yogya Kulon	08080808	  

#### 1.1.1 Menambah Mitra Kerja


langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang** → **Mitra Kerja**
2. Pada halaman Manajemen Mitra Kerja, untuk menambah mitra kerja tekan tombol **Tambah**.
3. Kemudian akan muncul halaman tambah mitra kerja, masukkan data-data yang diminta dengan benar. Pada field Bidang Usaha, pilih nama bidang usahanya kemudian tekan tombol **Tambah**, untuk menghapusnya tekan tombol  (**Hapus**). Setelah data-data yang diminta diisikan dengan benara tekan tombol **Simpan** untuk penyimpanan penambahan data.

Manajemen Mitra Kerja	
<b>Tambah Mitra Kerja</b>	
Nama	<input type="text" value="Just Bear"/> *
Alamat	<input type="text" value="Rumah kami"/>
Contact Person	<input type="text" value="Jazaza"/>
Telepon	<input type="text" value="08132012356"/>
HP	<input type="text" value="08132012356"/>
Fax	<input type="text" value="0274-6589580"/>
Bidang Usaha	<input checked="" type="checkbox"/> Otomotif  <input type="checkbox"/> Manufaktur  <input type="button" value="Tambah"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

### 1.1.2 Menampilkan Detail Mitra Kerja

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

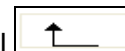
1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Mitra Kerja**
2. Pada halaman Manajemen Mitra Kerja, untuk menampilkan detail mitra kerja tekan tombol  (**Lihat Detail**).
3. Kemudian akan muncul halaman detail mitra kerja seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini dapat dilakukan pengubahan data mitra kerja dengan menekan tombol



(Ubah), dan penghapusan data mitra dengan menekan tombol




(Hapus). Untuk kembali ke daftar mitra kerja tekan tombol



Manajemen Mitra Kerja	
 <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	
<b>Detail Mitra Kerja</b>	
Nama	Just Bear
Alamat	Rumah kami
Contact Person	Jazaza
Telepon	08132012356
HP	08132012356
Fax	0274-6589580
Bidang Usaha	• Otomotif


### 1.1.3 Mengubah Mitra Kerja

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Mitra Kerja**
2. Pada halaman Manajemen Mitra Kerja, pilih mitra kerja yang akan diubah dan tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan muncul halaman ubah mitra kerja, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk penyimpanan perubahan data.

### 1.1.4 Menghapus Mitra Kerja

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Mitra Kerja**
2. Pada halaman Manajemen Mitra Kerja, pilih mitra kerja yang akan dihapus dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.

**Mitra Kerja**  
**Konfirmasi Hapus Mitra Kerja**  
**Menghapus Mitra Kerja**  
Anda akan menghapus Mitra Kerja dengan nama / kode:  
**Just Bear**  
 **Apakah anda yakin?**  
 **Hapus**  
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.  
 **Batal**  
Batal menghapus dan menutup dialog ini.




## 1.2 Surat Permintaan Pembelian (SPP)







Menu Surat Permintaan Pembelian (SPP) di gunakan untuk mengelola surat Permintaan Pembelian (SPP) seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail, mencetak dan menghapus data SPP.

**List SPP**

**Pencarian**  
Periode Permintaan 06 April 2009 s.d. 18 Juni 2009  
**Tampilkan »**



<< < 1-2 dari 2 > >>

 **Tambah**

NO	TGL PERMINTAAN	NO. SPP	TGL DIPERLUKAN	YANG MINTA	BAGIAN	SIFAT	AKSI
1	06 April 2009	002/04/2009	06 April 2009	dia	Gama Akomodasi	MENDESAK	 
2	18 Mei 2009	001/02/2009	20 Mei 2009	Astikirna	Corporate	SEGERA	   

### 1.2.1 Menambah Surat Permintaan Pembelian (SPP)

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Vendor dan Hutang → SPP**
- Pada halaman Tambah SPP, masukkan data-data seperti :
  - No. SPP**, nomor SPP baru yang akan di tambahkan, sudah tergenerate dari aplikasinya.
  - Tgl Permintaan**, tanggal pembuatan SPP baru.
  - Tgl diperlukan**, tanggal SPP diperlukan.
  - Nama yang meminta**, isikan nama yang mengajukan SPP baru.
  - Bebankan ke bagian**, pilih unit/ bagian yang akan di bebankan untuk SPP ini.
  - Sifat permintaan**, tentukan sifat dari permintaan SPP tersebut apakah Biasa, Segera, atau Mendesak.
  - Tambah Barang**, untuk menambah barang tekan tombol **Tambah Barang**. Pilih barang yang akan ditambahkan dengan menekan tombol , untuk menghapus barang yang telah ditambahkan tekan tombol  (**Hapus**)

**List Barang**

**Pencarian Barang**

Kode Barang

Nama Barang

**Cari Barang »** **Tutup**

<< < 1-1 dari 1 > >>

NO	KODE	NAMA	PILIH
1	02.02.01.04.0001	sepeda	<input checked="" type="checkbox"/>

End of Panel

- Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

**Surat Permintaan Pembelian (SPP)**

[Lihat List SPP](#)

**Tambah SPP**

No. SPP  **Refresh**


Tgl permintaan

Tgl diperlukan

Nama yang minta  \*

Bebankan ke bagian

Sifat Permintaan


BARANG YANG DIMINTA	KUANTITAS	SPESIFIKASI
sepeda	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="roda"/> 

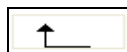
**+ Tambah Barang**

**Simpan**

### 1.2.2 Menampilkan Detail Surat Permintaan Pembelian (SPP)

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Vendor dan Hutang → SPP**
- Selanjutnya masuk halaman Tambah SPP, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List SPP**.
- Pada halaman List SPP, untuk menampilkan detail SPP tekan tombol  (**Detail**).
- Kemudian akan muncul halaman Detail SPP, untuk kembali ke daftar SPP tekan tombol



(**Kembali**)

**Detail SPP**

<b>Detail SPP</b>	
No. SPP	: 001/02/2009
Tgl permintaan	: 18 Mei 2009
Tgl diperlukan	: 20 Mei 2009
Nama yang minta	: Astikirna
Bebankan ke bagian	: Corporate
Sifat Permintaan	: SEGERA

NO.	BARANG YANG DIMINTA	SPESIFIKASI	KUANTITAS
1	sepeda	roda	1

### 1.2.3 Mengubah Surat Permintaan Pembelian (SPP)

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → SPP**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah SPP, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List SPP**.
3. Pada halaman List SPP, pilih SPP yang akan diubah dan tekan tombol (**Ubah**).
4. Kemudian akan muncul halaman ubah SPP, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk penyimpanan perubahan data.

### 1.2.4 Menghapus Surat Permintaan Pembelian (SPP)

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → SPP**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah SPP, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List SPP**.
3. Pada halaman List SPP, pilih SPP yang akan dihapus dan tekan tombol (**Hapus**).
4. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.

**SPP**  
**Konfirmasi Hapus SPP**

**Menghapus SPP**

Anda akan menghapus SPP dengan nama / kode:  
001/02/2009


 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**  
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**  
Batal menghapus dan menutup dialog ini.

### 1.2.5 Mencetak Surat Permintaan Pembelian (SPP)

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → SPP**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah SPP, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List SPP**.
3. Pada halaman List SPP, pilih SPP yang akan dicetak dan tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

Sistem Informasi Keuangan				
<b>Surat Permintaan Pembelian (SPP)</b>			No. SPP : 001/02/2009 No. SOP : Tgl permintaan : 18/05/2009 Tgl diperlukan : 20/05/2009	
Nama yang minta : Astikma Bebankan ke bagian : Corporate			Sifat Permintaan	
No.	Kuantitas	Barang yang diminta	Spesifikasi	
1	1	sepeda	roda	
			Ttd yang minta	Otorisasi:
			(Dir Operasional)	(Dir Keuangan)

## 1.3 Persetujuan SPP

Menu Persetujuan SPP merupakan menu yang memberikan approval atau persetujuan untuk SPP yang telah diajukan.

**Status Approval SPP**


**Pencarian**

Periode Permintaan: 01 Mei 2009 s.d. 20 Mei 2009


Status Approval: -- SEMUA --

**Tampilkan »**

<< < 1-1 dari 1 > >>

NO	TGL PERMINTAAN	NO. SPP	TGL DIPERLUKAN	YANG MINTA	BAGIAN	SIFAT	AKSI
1	18 Mei 2009	001/02/2009	20 Mei 2009	Astikima	Corporate	SEGERA	

langkah-langkah yang harus dilakukan untuk persetujuan SPP adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Persetujuan SPP**
2. Pada halaman Status Approval SPP, pilih data SPP yang akan di approval kemudian tekan tombol  (**Approval**).
3. Selanjutnya akan tampil halaman Approval SPP seperti pada gambar di bawah, isikan jumlah yang disetujui dari banyak kuantitas yang diajukan kemudian tekan tombol **Simpan**.

**Approval SPP**

 [Kembali](#)

**Approval SPP**

No. SPP : 001/02/2009

Tgl permintaan : 18 Mei 2009

Tgl diperlukan : 20 Mei 2009

Nama yang minta : Astikima

Bebankan ke bagian : Corporate

Sifat Permintaan : SEGERA

BARANG YANG DIMINTA	SPEKIFIKASI	KUANTITAS	DISETUJUI
sepeda	roda	1	<input type="text" value="1"/>

**Simpan**

## 1.4 Order Pembelian

Menu Order Pembelian di gunakan untuk mengelola order pembelian seperti : menambah, menampilkan detail, mencetak dan menghapus order pembelian.

**Daftar Order Pembelian**

**Pencarian**

Periode
 

01 Mei 2009

 s.d.
 

20 Mei 2009

Tampilkan »

<< < 1-1 dari 1 > >>
 

+ Buat PO

NO	TANGGAL	BAGIAN	SUPPLIER	DIPERLUKAN	HARUS DIKIRIM	CARA BAYAR	TOTAL (RP)	AKSI
1	20 Mei 2009	Corporate	Pakoe Boemi	20 Mei 2009	20 Mei 2009	TUNAI	1.000.000,00	

### 1.4.1 Menambah Order Pembelian

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Order Pembelian**
2. Pada halaman Daftar Order Pembelian, tekan tombol **Buat PO**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Pilih SPP, pilih SPP dengan menekan tombol (**Buat PO**).
4. Pada halaman Pembuatan PO, masukkan data-data sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol **Simpan**.

**Pembuatan PO**

Daftar SPP
 Daftar PO

**Data**

No. SPP
 001/02/2009

Nama yang minta
 Astikima

Bebankan ke bagian
 Corporate

Sifat Permintaan
 SEGERA

Tanggal
 20 Mei 2009

Tgl diperlukan
 20 Mei 2009

Tgl harus dikirim
 20 Mei 2009

Cara Bayar
 Tunai

Kode Jurnal
 D002 (Pembelian Tunai) \*



Rekening
 111201 (Kas) \*

BARANG	SPESIFIKASI	KUANTITAS	SUPPLIER	HARGA (RP)	TOTAL (RP)
sepeda	roda	1	Pakoe Boemi	1.000.000,00	1.000.000,00

Simpan

### 1.4.2 Menampilkan Detail Order Pembelian

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Order Pembelian**
2. Pada halaman Daftar Order Pembelian, untuk menampilkan detail order pembelian tekan tombol  (**Detail**).
3. Kemudian akan muncul halaman Detail Order Pembelian, untuk kembali ke daftar Order Pembelian tekan tombol  (**Kembali**)

**Detail Order Pembelian**


 Kembali

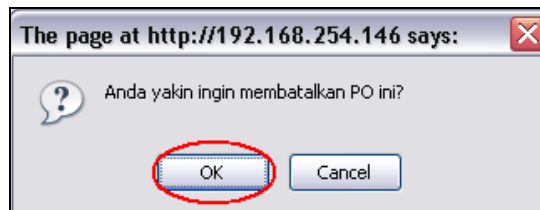
Data Detail				
Supplier	:	Pakoe Boemi		
Bebankan ke bagian	:	Corporate		
Tanggal	:	20 Mei 2009		
Tgl diperlukan	:	20 Mei 2009		
Tgl harus dikirim	:	20 Mei 2009		
Cara Bayar	:	TUNAI		
Total	:	Rp 1.000.000,00		

BARANG	SPESIFIKASI	KUANTITAS	HARGA (RP)	TOTAL (RP)
sepeda	roda	1	1.000.000,00	1.000.000,00

### 1.4.3 Menghapus Order Pembelian


langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Order Pembelian**
2. Pada halaman Daftar Order Pembelian, pilih order pembelian yang akan dihapus dan tekan tombol  (**Hapus**).
3. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **OK** bila yakin ingin menghapus data tersebut.



### 1.4.4 Mencetak Order Pembelian

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Order Pembelian**
2. Pada halaman Daftar Order Pembelian, pilih order pembelian yang akan dicetak dan tekan tombol  (**Cetak**).

3. Pada halaman Cetak tekan **Print** → **Ok**.

Sistem Informasi Keuangan					
<b>Order Pembelian</b>			No. SOP:		
			Harap nomor ini Sdr. cantumkan pada surat pengantar, faktur dan korespondensi pembelian ini.		
Kepada Yth. : Pakoe Boemi Kirimkan ke : Jalan Gondosuli no 162			Tanggal : 20/05/2009 Tanggal diperlukan : 20/05/2009 Tunai/kredit : TUNAI		
No.	Nama Barang	Spesifikasi	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	sepeda	roda	1	1.000.000,00	1.000.000,00
				Jumlah	1.000.000,00
<b>Penting:</b> Penerimaan barang ditutup jam 14:00 Kecuali dengan janji khusus  Keterangan: - Warna putih untuk pemasok - Warna biru untuk bagian penerimaan barang - Warna hijau untuk bagian yang meminta - Warna kuning untuk bagian akuntansi - Warna merah untuk bagian pembelian					
					..... Bagian Pembelian

## 1.5 Penerimaan Barang

Menu Penerimaan Barang di gunakan untuk mengelola penerimaan barang seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail, mencetak dan menghapus data.

Daftar Penerimaan Barang						
<b>Pencarian</b> Tanggal <div>             01 Mei 2009           </div> s.d. <div>             20 Mei 2009           </div> <div>             Tampilkan »           </div>						
<< < 1-1 dari 1 > >>						+ Tambah Laporan
NO	TANGGAL	NO. LPB	SUPPLIER	BAGIAN	TOTAL (RP)	AKSI
1	20 Mei 2009	001/05/2009	Pakoe Boemi	Corporate	1.000.000,00	

### 1.5.1 Menambah Laporan Penerimaan Barang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Vendor dan Hutang** → **Penerimaan Barang**
- Pada halaman Tambah Penerimaan Barang, masukkan data-data seperti :
  - Cari PO**, cari PO dengan menekan tombol . Pada list PO, pilih PO yang akan ditambahkan dengan menekan tombol



**List PO**

**Pencarian PO**

Nomor

Supplier

**Tampilkan »**

<< < **1-1** dari 1 > >>

NO	TANGGAL	NOMOR	SUPPLIER	BAGIAN	TOTAL (RP)	AKSI
1	20 Mei 2009	PO.001/05/2009	Pakoe Boemi	Corporate	1.000.000,00	

End of Panel

- **Nomor LBP**, otomatis akan terisi saat memilih PO.
  - **Diterima dari**, otomatis akan terisi saat memilih PO.
  - **Tangga diterima**, tentukan tanggal diterimannya barang tersebut.
  - **Bagian yang menggunakan**, otomatis akan terisi saat memilih PO.
3. Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

**Penerimaan Barang**

List Penerimaan

**Laporan Penerimaan**

Cari PO

Nomor LPB

Diterima dari

Tanggal diterima

Bagian yang menggunakan

NAMA BARANG	SPESIFIKASI	QTY DIPESAN	QTY DITERIMA	JUMLAH HARGA (RP)	KETERANGAN
sepeda	roda	1	<input type="text" value="1"/>	1.000.000,00	<input type="text" value="lunas"/>

**Simpan**

### 1.5.2 Menampilkan Detail Penerimaan Barang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Penerimaan Barang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Penerimaan Barang, pada halaman tersebut tekan tombol **List Penerimaan**.
3. Pada halaman List Penerimaan Barang, untuk menampilkan detail Penerimaan Barang tekan tombol (**Detail**).
4. Kemudian akan muncul halaman Detail Penerimaan Barang, untuk kembali ke daftar Penerimaan Barang tekan tombol (**Kembali**)

**Detail SPP**

<b>Detail SPP</b>			
No. SPP	: 001/02/2009		
Tgl permintaan	: 18 Mei 2009		
Tgl diperlukan	: 20 Mei 2009		
Nama yang minta	: Astikma		
Bebankan ke bagian	: Corporate		
Sifat Permintaan	: SEGERA		

NO.	BARANG YANG DIMINTA	SPESIFIKASI	KUANTITAS
1	sepeda	roda	1

### 1.5.3 Mengubah Penerimaan Barang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Penerimaan Barang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Penerimaan Barang, pada halaman tersebut tekan tombol **List Penerimaan**.
3. Pada halaman List Penerimaan Barang, pilih Penerimaan Barang yang akan diubah dan tekan tombol (**Ubah**).
4. Kemudian akan muncul halaman ubah Penerimaan Barang, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk penyimpanan perubahan data.

### 1.5.4 Menghapus Penerimaan Barang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Penerimaan Barang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Penerimaan Barang, pada halaman tersebut tekan tombol **List Penerimaan**.
3. Pada halaman List Penerimaan Barang, pilih Penerimaan Barang yang akan dihapus dan tekan tombol (**Hapus**).
4. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.


**SPP**  
**Konfirmasi Hapus SPP**

**Menghapus SPP**

Anda akan menghapus SPP dengan nama / kode:  
 001/02/2009


 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**  
 Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**  
 Batal menghapus dan menutup dialog ini.

### 1.5.5 Mencetak Penerimaan Barang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Penerimaan Barang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Penerimaan Barang, pada halaman tersebut tekan tombol **List Penerimaan**.
3. Pada halaman List Penerimaan Barang, pilih Penerimaan Barang yang akan dicetak dan tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

Sistem Informasi Keuangan				
Surat Permintaan Pembelian (SPP)			No. SPP : 001/02/2009	
			No. SOP : Tgl permintaan : 18/05/2009 Tgl diperlukan : 20/05/2009	
Nama yang minta : Astikma Bebankan ke bagian : Corporate			Sifat Permintaan	
No.	Kuantitas	Barang yang diminta	Spesifikasi	
1	1	sepeda	roda	
			Ttd yang minta	Otorisasi:
			(Dir Operasional)	(Dir Keuangan)

## 1.6 Buku Pembantu Stok

Menu Buku Pembantu Stok merupakan menu yang berisi laporan stok.

**Laporan Stok**


**Pencarian Barang**

Nama Barang

Bagian/Unit Kerja --SEMUA UNIT--

**Tampilkan »**

<< < **1-2** dari **2** > >>

 **Cetak**  **Export Excel**

NO	KODE	NAMA	BAGIAN/UNIT KERJA	HPP (RP)	STOK
1	02.02.01.04.0001	sepeda	Corporate	1.000.000,00	4
2	02.02.01.04.0001	sepeda	Gama Akomodasi	1.000.000,00	1

### 1.6.1 Mencari Laporan Daftar Stok

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Buku Pembantu Stok**
2. Pada halaman Laporan Stok, tentukan kriteria pencariannya seperti :
  - **Nama Barang**, isikan nama barang yang dicari.
  - **Bagian/Unit Kerja**, pilih unit kerja yang dicari.
  - Selanjutnya tekan tombol **Tampilkan** untuk menampilkan data yang dicari.
3. Selanjutnya data akan ditampilkan sesuai kriteria pencarian, seperti pada gambar di bawah.



**Pencarian Barang**

Nama Barang

Bagian/Unit Kerja Corporate

**Tampilkan »**

<< < **1-1** dari **1** > >>

 **Cetak**  **Export Excel**

NO	KODE	NAMA	BAGIAN/UNIT KERJA	HPP (RP)	STOK
1	02.02.01.04.0001	sepeda	Corporate	1.000.000,00	4

### 1.6.2 Mencetak Laporan Daftar Stok

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Buku Pembantu Stok**
2. Pada halaman Laporan Stok, tekan tombol **Cetak**.
3. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

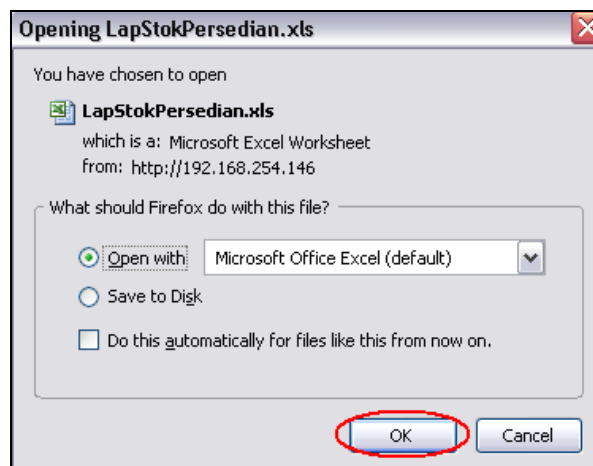
## Sistem Informasi Keuangan Laporan Stok

No	Kode	Nama	Unit Kerja	HPP (Rp)	Stok
1	02.02.01.04.0001	sepeda	Corporate	1.000.000,00	4
2	02.02.01.04.0001	sepeda	Gama Akomodasi	1.000.000,00	1

### 1.6.3 Exsport ke Excel Laporan Daftar Stok

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang**→ **Buku Pembantu Stok**
2. Pada halaman Laporan Stok, tekan tombol **Export Excel** untuk mengeksport data.
3. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **Save File** untuk menyimpan data pada disk, atau pilih **Open With** untuk membuka langsung data ke excel, kemudian tekan tombol **OK**.



	A	B	C	D	E	F
1	No	Kode	Nama	Unit Kerja	HPP (Rp)	Jumlah Stok
2	1	02.02.01.04.0001	sepeda	Corporate	1000000	4
3	2	02.02.01.04.0001	sepeda	Gama Akomodasi	1000000	1

## 1.7 Pemakaian Barang

Menu Pemakaian Barang di gunakan untuk mengelola pemakaian barang seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail, mencetak dan menghapus data.

**List Pemakaian Barang**

**Pencarian**

Periode Pemakaian: 01 Mei 2009 s.d. 25 Mei 2009

[Tampilkan >>](#)

<< < 1-1 dari 1 > >>

[+ Tambah](#)

NO	TGL PERMINTAAN	NO. PEMAKAIAN BARANG	TGL DIPAKAI	YANG MINTA	BAGIAN	AKSI
1	25 Mei 2009	001/05/2009	2009-05-25	Astikima	Corporate	

### 1.7.1 Menambah Laporan Pemakaian Barang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Pemakaian Barang**
- Pada halaman Tambah Pemakaian Barang, masukkan data-data seperti :
  - No. Pemakaian Barang**, nomor otomatis tergenerate.
  - Tgl Permintaan**, tanggal pembuatan pemakaian barang.
  - Tgl Pemakaian**, tanggal pemakaian barang.
  - Nama yang meminta**, isikan nama yang mengajukan pemakaian barang.
  - Bagian yang memakai**, pilih unit/ bagian yang akan menggunakan pemakaian barang.
  - Pilih Barang**, untuk menambah barang yang akan dipakai tekan tombol **Pilih Barang**. Pilih barang yang akan ditambahkan dengan menekan tombol , untuk menghapus barang yang telah ditambahkan tekan tombol (**Hapus**)
- Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

**Pemakaian Barang**

[Lihat List Pemakaian Barang](#)

**Tambah Pemakaian Barang**

No. Pemakaian Barang: 001/05/2009 [Refresh](#)

Tgl Permintaan: 25 Mei 2009

Tgl Pemakaian: 25 Mei 2009

Nama yang minta: Astikima \*

Bagian Yang memakai: Corporate



BARANG YANG DIMINTA	JUMLAH STOK	JUMLAH PEMAKAIAN	
sepeda	4	2	

[+ Pilih Barang](#)

**Simpan**

### 1.7.2 Menampilkan Detail Pemakaian Barang


langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Pemakaian Barang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Pemakaian Barang, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Pemakaian Barang**.
3. Pada halaman List Pemakaian Barang, untuk menampilkan detail Pemakaian Barang tekan tombol  (**Detail**).
4. Kemudian akan muncul halaman Detail Pemakaian Barang, untuk kembali ke daftar Pemakaian Barang tekan tombol  (**Kembali**)

Detail Pemakaian Barang			
<div style="text-align: right;"> Kembali</div>			
<b>Detail Pemakaian Barang</b>			
No. Pemakaian Barang		: 001/05/2009	
Tgl permintaan		: 25 Mei 2009	
Tgl dipakai		: 25 Mei 2009	
Nama yang minta		: Astikima	
Bebankan ke bagian		: Corporate	
NO.	BARANG YANG DIPAKAI	HPP	KUANTITAS
1	sepeda	1000000.00	2

### 1.7.3 Mencetak Pemakaian Barang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Pemakaian Barang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Pemakaian Barang, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Pemakaian Barang**.
3. Pada halaman List Pemakaian Barang, pilih Pemakaian Barang yang akan dicetak dan tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

Sistem Informasi Keuangan				
<b>Surat Pamakaian Barang</b>			No. : 001/05/2009 Tgl permintaan : 25/05/2009 Tgl dipakai : 25/05/2009	
Nama yang minta : Astikima Dipakai oleh bagian : Corporate				
No.	Kuantitas	Barang yang diminta	Hpp	
1	2	sepeda	1000000.00	
			Ttd yang minta	Otorisasi:
			(Dir Operasional)	(Dir Keuangan)

## 1.8 Pembayaran Hutang

Menu Pembayaran Hutang merupakan menu yang digunakan untuk mengelola pembayaran hutang.



**List Pembayaran Hutang**

**Pencarian**

Unit Kerja:



Periode: 25 Mei 2009 s.d. 25 Mei 2009

<< < 1-1 dari 1 > >>

NO	TANGGAL	NO. APP	DIBAYAR KEPADA	KETERANGAN	TOTAL (RP)	KODE JURNAL	KODE REK.	NAMA REK.	AKSI
		KODE REKENING	NAMA REKENING	URAIAN	SUB TOTAL (RP)				
1	25 Mei 2009	APP.200905.0001	Pakoe Boemi	tunai	1.000.000,00	APP1	111202	Kas	 

### 1.8.1 Menambah Pembayaran Hutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Pembayaran Hutang**
2. Pada halaman Tambah Transaksi Pembayaran Hutang, masukkan data-data seperti :
  - **Unit Kerja**, untuk menampilkan daftar list unit kerja tekan tombol . Pilih unit kerja yang ingin ditambahkan. Pada list Unit Kerja, pilih unit kerja yang akan ditambahkan dengan menekan tombol .

**List Unit Kerja**



**Pencarian**

Kode Unit / Sub Unit:

Unit / Sub Unit:

Tipe Unit: -- SEMUA --

<< < 1-8 dari 8 > >>

NO	KODE	UNIT / SUB UNIT	TIPE	PILIH
1	01	Corporate	Pusat Biaya	
2	02	Gama Akomodasi	Sumber Penerimaan	

- **Tanggal Transaksi**, tentukan tanggal transaksi pembayaran hutangnya.
- **No. APP**, terisi secara otomatis.
- **Tipe Pembayaran**, pilih tipe pembayaran yang digunakan.
- **Kode Jurnal**, pilih kode untuk transaksi pembayaran hutang.
- **Rekening Debet**, untuk memilih debit yang digunakan..



- **Rekening Kredit**, untuk memilih kredit yang digunakan.
  - **Di bayarkan kepada**, pilih suplier yang akan menerima pembayaran hutang tersebut. Sehingga akan muncul daftar tabel yang berisi hutang yang harus dibayarkan, beri tanda centang pada checkbox.
3. Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

**Tambah Transaksi Pembayaran Hutang**

[Lihat List APP](#)

**Tambah Transaksi (APP)**

Unit / Sub Unit: Corporate / Gama Akomodasi

Tanggal Transaksi: 25 Mei 2009

No. APP: APP.200905.0001 [Refresh](#)

Tipe Pembayaran: Tunai

Kode Jurnal: APP1 (Pembayaran Hutang)

Rekening: Debet : 211102 (Hutang dagang) Kredit : 111202 (Kas)

Jatuh Tempo: 26 Mei 2009

Keterangan: tunai

Dibayarkan Kepada: Pakoe Boemi


NOMOR PENERIMAAN	TANGGAL PENERIMAAN	NILAI (RP)	PILIH	NOMINAL BAYAR
002/04/2009	06 April 2009	1.000.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000.000,00

Total Rp. 1.000.000,00

**Simpan**

### 1.8.2 Menghapus Transaksi APP

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Pembayaran Hutang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi Pembayaran Hutang, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List APP**.
3. Pada halaman List Pembayaran Hutang, tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.

## Transaksi APP

### Konfirmasi Hapus Transaksi APP

#### Menghapus Transaksi APP

Anda akan menghapus Transaksi APP dengan nama / kode:  
**APP.200905.0001**



**Apakah anda yakin?**



**Hapus**

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.




**Batal**

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

### 1.8.3 Mencetak Pembayaran Hutang

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang** → **List Pembayaran Hutang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi Pembayaran Hutang, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List APP**.
3. Pada halaman List Pembayaran Hutang, tekan tombol  (**Cetak**) pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Cetak tekan **Print** → **Ok**.

#### BUKTI KAS KELUAR

Dibayar Kepada  
Kode Jurnal

: Pakoe Boemi  
: APP1 Pembayaran Hutang

No. : APP.200905.0001  
Tgl : 25/05/2009

Uraian		No. Perkiraan	Jumlah (Rp)
Pembayaran Hutang Untuk Pembelian sepeda Sebanyak 1 Pada Tanggal 06 April 2009		211102	1.000.000,00
Total			1.000.000,00
TERBILANG: Satu Juta Rupiah			
Kas/Bank	No. Referensi	Tgl Jth Tempo	Nilai (Rp)
111202		26/05/2009	1.000.000,00
Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Diterima
Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:

25/05/2009 15:10:15 admin

## 1.9 Buku Pembantu Hutang

Menu Buku Pembantu Hutang merupakan menu yang berisi laporan hutang.

**Buku Pembantu Hutang**




**Pencarian**


Unit Kerja: SEMUA UNIT KERJA

Nama Suplier: SEMUA SUPLIER

**Tampilkan »**


<< < 1-1 dari 1 > >>


 Cetak  Excel  Aging

NO	NAMA SUPLIER	TOTAL TRANSAKSI PIUTANG(RP)	SUDAH DIBAYAR (RP)	SISA HUTANG (RP)	AKSI
1	Pakoe Boemi	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	
SUB TOTAL		1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	
TOTAL		1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	

### 1.9.1 Mencari Laporan Daftar Hutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang**→ **Buku Pembantu Hutang**
2. Pada halaman Buku Pembantu Hutang, tentukan kriteria pencariannya seperti :
  - **Unit Kerja**, pilih unit kerja yang ingin ditampilkan
  - **Nama Suplier**, pilih nama suplier yang ingin ditampilkan.
  - Selanjutnya tekan tombol **Tampilkan** untuk menampilkan data yang dicari.
3. Untuk menampilkan detail data buku pembantu hutang tersebut tekan tombol  **(Detail)** pada kolo **Aksi**, selanjutnya akan tampil halaman Detail seperti pada gambar di bawah. Pada halaman detail ini dapat mencetak dengan menekan tombol **Cetak**, atau mengexport data dalam format excel dengan menekan tombol **Excel**.

 Cetak  Excel  Kembali  Aging

Nama Suplier : Pakoe Boemi

Total Transaksi : 1.000.000,00

Sudah Dibayar : 0,00

Sisa Hutang : 1.000.000,00

<< < 1-1 dari 1 > >>

NO	NOMOR PENERIMAAN	TANGGAL PENERIMAAN	UNIT KERJA PENERIMA	TOTAL TRANSAKSI (RP)	SUDAH DIBAYAR (RP)	SISA HUTANG (RP)	AKSI
1	002/04/2009	06 April 2009	Gama Akomodasi	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	

### 1.9.2 Mencetak Laporan Daftar Hutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang**→ **Buku Pembantu Hutang**
2. Pada halaman Buku Pembantu Hutang, tekan tombol **Cetak**.
3. Pada halaman Cetak tekan **Print** → **Ok**.

## Sistem Informasi Keuangan

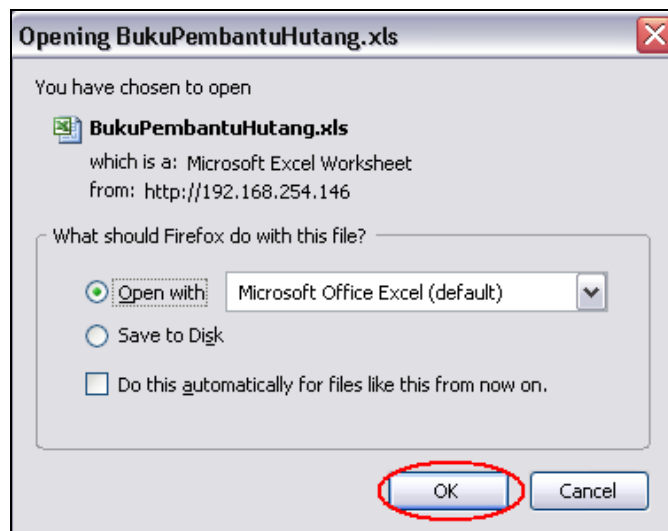
### Buku Pembantu Hutang

Unit Kerja		SEMUA UNIT KERJA		
No	Nama Suplier	Total Transaksi (Rp)	Sudah Dibayar (Rp)	Sisa Hutang (Rp)
1	Pakoe Boemi	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
Total		1.000.000,00	0,00	1.000.000,00

### 1.9.3 Exsport ke Excel Laporan Daftar Hutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang**→ **Buku Pembantu Hutang**
2. Pada halaman Buku Pembantu Hutang, tekan tombol **Excel** untuk mengekspor data.
3. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah, pilih **Save File** untuk menyimpan pada disk, atau pilih **Open With** untuk membuka langsung data ke excel, kemudian tekan tombol **OK**.



	A	B	C	D	E
1	<b>Buku Pembantu Hutang</b>				
2					
3	<b>No.</b>	<b>Nama Suplier</b>	<b>Total Transaksi (Rp)</b>	<b>Sudah Dibayar (Rp)</b>	<b>Sisa Hutang (Rp)</b>
4	1	Pakoe Boemi	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00

## 1.10 Aging Hutang

Menu Aging Hutang merupakan menu yang berisi data-data usia hutang yang belum dibayarkan kepada supplier.

**Aging Hutang**

**Pencarian**  
Unit Kerja: SEMUA UNIT KERJA  
Periode Aging: Mei 2009  
**Tampilkan »**

<< < 1-5 dari 5 > >>

Cetak Excel Buku Pembantu Hutang

NO	NAMA SUPPLIER	1-30	30-60	60-90	>90
1	CV. Andi Offset	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Katulistiwa	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Pakoe Boemi	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00

### 1.10.1 Mencari Aging Hutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Aging Hutang**
2. Pada halaman Aging Hutang, tentukan kriteria pencariannya seperti :
  - **Unit Kerja**, pilih unit kerja yang ingin ditampilkan data aging hutangnya.
  - **Periode**, pilih bulan dan tahun untuk data yang akan dicari.
  - Selanjutnya tekan tombol **Tampilkan** untuk menampilkan data yang dicari.
3. Untuk menampilkan detail data aging hutang tersebut klik **Nominal** yang terdapat pada daftar aging hutang, selanjutnya akan tampil halaman Aging Hutang Detail seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini dapat juga mencetak detail aging hutang dengan menekan tombol **Cetak**.

**Aging Hutang Detail**

Cetak Buku Pembantu Hutang Kembali

Nama Suplier : Pakoe Boemi  
Lama Aging : 30-60 Hari  
Periode Bulan : Mei 2009

NO	NOMOR PENERIMAAN	UNIT KERJA PENERIMA	TANGGAL PENERIMAAN	TOTAL TRANSAKSI (RP)	SUDAH DIBAYAR (RP)	SISA HUTANG (RP)
			NOMOR APP	TANGGAL PEMBAYARAN	TOTAL PEMBAYARAN	
1	002/04/2009	Gama Akomodasi	06 April 2009	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
– Belum melakukan pembayaran –						
TOTAL						1.000.000,00

### 1.10.2 Mencetak Aging Hutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

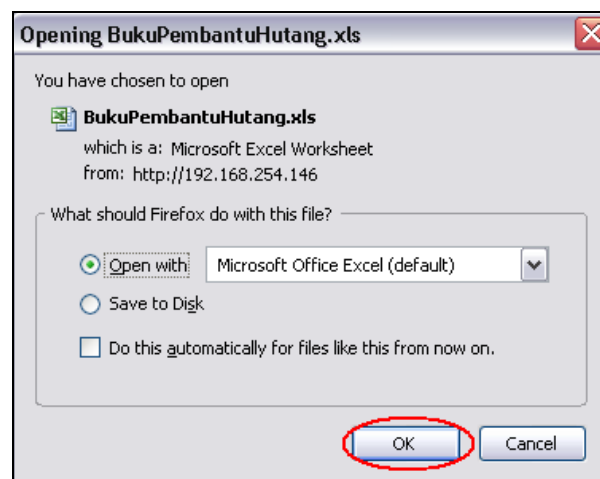
1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang**→ **Aging Hutang**
2. Pada halaman Aging Hutang, tekan tombol **Cetak**.
3. Pada halaman Cetak tekan **Print** → **Ok**.

Sistem Informasi Keuangan Aging Hutang					
Periode Aging		Mei 2009			
Unit Kerja		SEMUA UNIT KERJA			
No	Nama Suplier	1-30	30-60	60-90	>90
1	CV. Andi Offset	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Katulistiwa	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Pakoe Boemi	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00
4	Toko Kompie	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Why Computer	0,00	0,00	0,00	0,00
Total		0,00	1.000.000,00	0,00	0,00

### 1.10.3 Exsport ke Excel Aging Hutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang**→ **Aging Hutang**
2. Pada halaman Aging Hutang, tekan tombol **Excel** untuk mengekspor data ke format excel.
3. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah, pilih **Save File** untuk menyimpan pada disk, atau pilih **Open With** untuk membuka langsung data ke excel, kemudian tekan tombol **OK**.



	A	B	C	D	E
1	<b>Buku Pembantu Hutang</b>				
2					
3	<b>No.</b>	<b>Nama Suplier</b>	<b>Total Transaksi (Rp)</b>	<b>Sudah Dibayar (Rp)</b>	<b>Sisa Hutang (Rp)</b>
4	1	Pakoe Boemi	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00

## 1.11 Buku Pembantu Pembayaran Hutang

Menu Buku Pembantu Pembayaran Hutang merupakan menu yang berisi laporan pembayaran hutang.

**Buku Pembantu Pembayaran Hutang**

**Pencarian**  
Unit Kerja: SEMUA UNIT KERJA  
Kata kunci:  
Interval Pencatatan: 25 Mei 2009 s/d 25 Mei 2009  
Tampilkan »

Cetak Excel

NO	TANGGAL	NO. APP	DIBAYAR KEPADA	KETERANGAN	TOTAL (RP)	KODE JURNAL	KODE REK.	NAMA REK.
		KODE REKENING	NAMA REKENING	URAIAN	SUB TOTAL (RP)			
1	25 Mei 2009	APP.200905.0001	Pakoe Boemi	tunai	1.000.000,00	APP1	111202	Kas
		211102	Hutang dagang	Pembayaran Hutang Untuk Pembelian sepeda Sebanyak 1 Pada Tanggal	1.000.000,00			


### 1.11.1 Mencari Laporan Transaksi APP

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Buku Pembantu Pembayaran Hutang**
- Pada halaman Buku Pembantu Pembayaran Hutang, tentukan kriteria pencariannya seperti :
  - Unit Kerja**, tentukan unit kerja yang dicari.
  - Kata Kunci**, masukkan kata kunci pencarian.
  - Interval Pencatatan**, tentukan interval pencatatannya.
  - Selanjutnya tekan tombol **Tampilkan** untuk menampilkan data yang dicari.

### 1.11.2 Mencetak Laporan Transaksi APP

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

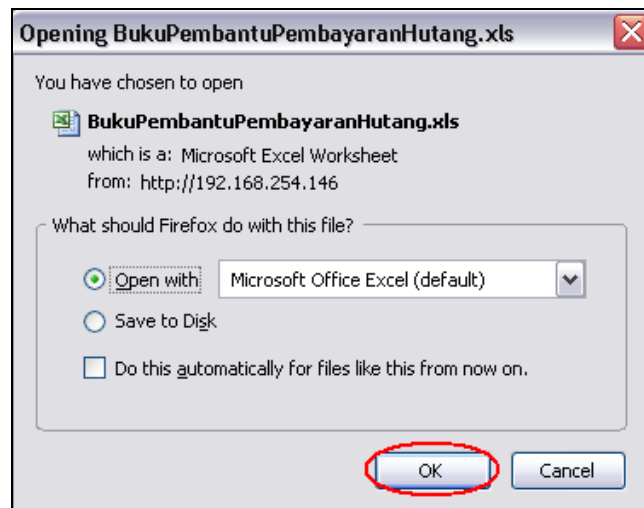
- Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Buku Pembantu Pembayaran Hutang**
- Pada halaman Buku Pembantu Pembayaran Hutang, tekan tombol  (**Cetak**).
- Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

Sistem Informasi Keuangan									
Buku Pembantu Pembayaran Hutang									
Interval waktu				25 Mei 2009 s/d 25 Mei 2009					
Unit Kerja				SEMUA UNIT KERJA					
No	Tanggal	No. APP	Dibayar Kepada	Keterangan	Total (Rp)	Kode Jurnal	Kode Rek.	Nama Rek.	
		Kode Rekening	Nama Rekening	Uraian	Sub Total (Rp)				
1	25 Mei 2009	APP.200905.0001	Pakoe Boemi	tunai	1.000.000,00	APP1	111202	Kas	

### 1.11.3 Exsport Laporan Transaksi APP

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Vendor dan Hutang → Buku Pembantu Pembayaran Hutang**
2. Pada halaman Buku Pembantu Pembayaran Hutang, tekan tombol **Excel** untuk mengekspor data ke format excel.
3. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah, pilih **Save File** untuk menyimpan pada disk, atau pilih **Open With** untuk membuka langsung data ke excel, kemudian tekan tombol **OK**.





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Buku Pembantu Pembayaran Hutang</b>									
2										
3	Interval waktu 25 Mei 2009 s/d 25 Mei 2009									
4										
5	<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>No. APP</b>	<b>Dibayar Kepada</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Kode Jurnal</b>	<b>Kode Rek.</b>	<b>Nama Rek.</b>
6			<b>Kode Rekening</b>	<b>Nama Rekening</b>	<b>Uraian</b>					
7										
8	1	25 Mei 2009	APP.2009 05.0001	Pakoe Boemi	tunai		1.000.000,00	APP1	111202	Kas
9			211102	Hutang dagang	Pembayaran Hutang Untuk Pembelian sepeda Sebanyak 1 Pada Tanggal	1.000.000,00				

## 2. Pelanggan dan Piutang


### 2.1 Pelanggan




Menu Pelanggan di gunakan untuk mengelola pelanggan seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail dan menghapus data pelanggan.

**Manajemen Pelanggan**

**Pencarian**  
Kode Pelanggan   
Nama Pelanggan   
Alamat Pelanggan   
**Tampilkan »**

<< < **1-3** dari **3** > >>

 **Tambah**

NO	KODE	NAMA PELANGGAN	ALAMAT PELANGGAN	AKSI
1	WHY	Wahyono	Jakarta	  
2	SITI	Siti Maimunah	Jakarta Pusat	  

#### 2.1.1 Menambah Pelanggan

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :




1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Pelanggan**
2. Pada halaman Manajemen Pelanggan, untuk menambah pelanggan tekan tombol **Tambah**.
3. Kemudian akan muncul halaman tambah pelanggan, masukkan data-data yang diminta dengan benar.

Catatan : tanda (\*) menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.

Manajemen Pelanggan	
<b>Pelanggan</b>	
Kode Pelanggan	1521 *
Nama Pelanggan	Astikirma *
Alamat Cabang	terban *
No Telepon	0274
No Fax	0274
Tipe Pelanggan	<input type="radio"/> Instansi <input checked="" type="radio"/> Individu
Kontak	astikirma
Telepon Kontak	0274
<input checked="" type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

### 2.1.2 Menampilkan Detail Pelanggan


langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Pelanggan**
2. Pada halaman Manajemen Pelanggan, untuk menampilkan detail pelanggan tekan tombol  (**Lihat Detail**).
3. Kemudian akan muncul halaman detail pelanggan seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini dapat dilakukan pengubahan data pelanggan dengan menekan tombol  (**Ubah**). Untuk kembali ke daftar pelanggan tekan tombol  (**Kembali**).

Detail Pelanggan	
 	
<b>Pelanggan</b>	
Kode Pelanggan	: WHY
Nama Pelanggan	: Wahyono
Alamat Cabang	: Jakarta
No Telepon	: 08561061504
No Fax	: 02749364922
Tipe Pelanggan	: Individu
Kontak	:
Telepon Kontak	:


### 2.1.3 Mengubah Pelanggan

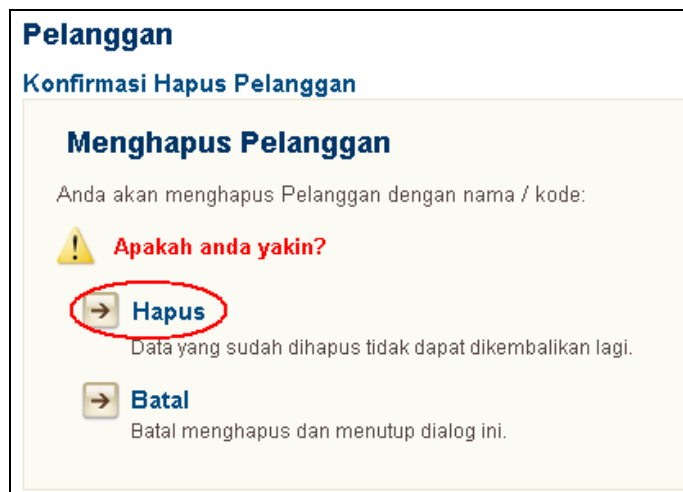
langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Pelanggan**
2. Pada halaman Manajemen Pelanggan, pilih pelanggan yang akan diubah dan tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan muncul halaman ubah pelanggan, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

#### 2.1.4 Menghapus Pelanggan

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Pelanggan**
2. Pada halaman Manajemen Pelanggan, pilih pelanggan yang akan dihapus dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.



## 2.2 Piutang

Menu Piutang di gunakan untuk mengelola piutang seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail, mencetak dan menghapus data piutang.

**List PIUTANG**

**Pencarian**

Unit Kerja: Corporate

Periode: 25 Mei 2009 s.d. 25 Mei 2009

**Tampilkan »**



<< < 1-1 dari 1 > >>

[Kembali](#) [Aging](#)

NO	TANGGAL	NO. PIUTANG	PELANGGAN	KETERANGAN	TOTAL (RP)	KODE JURNAL	KODE REK.	NAMA REK.	AKSI
1	25 Mei 2009	AR.200905.0001	Astikima	Piutang dibayar dengan cara mengangsur selama 2 bulan	2.500.000,00	AR01	112101	Piutang Usaha	  

## 2.2.1 Menambah Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Piutang**
2. Pada halaman Tambah Transaksi Piutang, masukkan data-data seperti :
  - **Unit/ Sub Unit**, cari unit dengan menekan tombol . Pada list unit kerja, pilih unit kerja yang akan ditambahkan dengan menekan tombol 

**List Unit Kerja**

**Pencarian**



Kode Unit / Sub Unit:

Unit / Sub Unit:

Tipe Unit: -- SEMUA --

**Tampilkan »**


<< < 1-8 dari 8 > >>

NO	KODE	UNIT / SUB UNIT	TIPE	PILIH
1	01	Corporate	Pusat Biaya	
2	02	Gama Akomodasi	Sumber Penerimaan	


- **Tanggal Transaksi**, tentukan tanggal transaksi piutang.
- **No. Piutang**, otomatis tergenerate.
- **Tipe Piutang**, pilih tipe transaksi piutang yang ditambahkan.
- **Kode Jurnal**, pilih kode jurnal transaksi piutang yang ditambahkan.
- **Rekening**, pilih rekening debit dan kreditnya.
- **Jatuh Tempo**, tentukan tanggal jatuh tempo transaksi tersebut.
- **Lama Angsuran**, tentukan lamanya angsuran dari transaksi tersebut.
- **Piutang Pelanggan**, pilih nama pelanggan yang melakukan piutang.
- **Total**, isikan besar nominal transaksi piutang tersebut.

- Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

**Tambah Transaksi Piutang**



**Tambah Transaksi (Piutang)**

Unit / Sub Unit  

Tanggal Transaksi

No. Piutang   \*

Tipe Piutang  \*

Kode Jurnal  \*

Rekening  
Debet :  \*  
Kredit :  \*

Jatuh Tempo

Lama Angsuran


Piutang Pelanggan  \*

Total Rp.  \*

**Simpan**


### 2.2.2 Mengubah Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Piutang**
- Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi Piutang, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Piutang**.
- Pada halaman List Piutang, pilih Piutang yang akan diubah dan tekan tombol  (**Ubah**).
- Kemudian akan muncul halaman ubah Piutang, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

### 2.2.3 Menghapus Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Piutang**
- Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi Piutang, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Piutang**.
- Pada halaman List Piutang, pilih piutang yang akan dihapus dan tekan tombol  (**Hapus**).


4. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.


Transaksi PIUTANG

Konfirmasi Hapus Transaksi PIUTANG


Menghapus Transaksi PIUTANG

Anda akan menghapus Transaksi PIUTANG dengan nama / kode:  
AR.200905.0001


**Apakah anda yakin?**




Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.


**Batal**

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

## 2.2.4 Mencetak Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Piutang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi Piutang, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Piutang**.
3. Pada halaman List Piutang, pilih Piutang yang akan dicetak dan tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

BUKTI PIUTANG			
Pelanggan		: No.	:
Kode Jurnal		: Tgl	: //
Uraian	No. Perkiraan	Jumlah (Rp)	
Total			
TERBILANG: Rupiah			
Kas/Bank	No. Referensi	Tgl Jth Tempo	Nilai (Rp)
		//	
Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Diterima
Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:
25/05/2009 17:45:59 admin			

## 2.3 Penagihan Piutang

Menu Penagihan Piutang di gunakan untuk mengelola penagihan piutang seperti : menambah, mencetak dan menghapus data penagihan piutang.

**List Tagihan Piutang**

**Pencarian**




Unit Kerja: Corporate

Periode: 25 Mei 2009 s.d. 25 Mei 2009

**Tampilkan »**



<< < 1-1 dari 1 > >>

**Kembali**

NO	TANGGAL	NO. TAGIHAN PIUTANG	DITAGIH KEPADA	KETERANGAN	TOTAL (RP)	AKSI
1	25 Mei 2009	PTGH.200905.0001	Astikirna	termin 1	1.250.000,00	  

### 2.3.1 Menambah Penagihan Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Penagihan Piutang**
2. Pada halaman Tambah Transaksi Tagihan Piutang, masukkan data-data seperti :
  - **Unit/ Sub Unit**, cari unit dengan menekan tombol . Pada list unit kerja, pilih unit kerja yang akan ditambahkan dengan menekan tombol 

**List Unit Kerja**

**Pencarian**



Kode Unit / Sub Unit:

Unit / Sub Unit:

Tipe Unit: -- SEMUA --

**Tampilkan »**

<< < 1-8 dari 8 > >>

NO	KODE	UNIT / SUB UNIT	TIPE	PILIH
1	01	Corporate	Pusat Biaya	
2	02	Gama Akomodasi	Sumber Penerimaan	

- **Tanggal Transaksi**, tentukan tanggal transaksitagihan piutang.
  - **No. Piutang Tagihan**, otomatis tergenerate.
  - **Jatuh Tempo**, tentukan tanggal jatuh tempo tagihan piutang tersebut.
  - **Uraian**, isikan uraian sesuai kebutuhan.
  - **Ditagihkan Kepada**, pilih nama pelanggan ditagih. Sehingga akan muncul daftar tabel yang berisi piutang yang harus ditagihkan, beri tanda centang pada checkbox.
3. Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.



**Tambah Transaksi (Piutang Tagihan)**

[Lihat List Tagihan Piutang](#)

**Tambah Transaksi (Tagihan Piutang)**

Unit / Sub Unit: Corporate

Tanggal Transaksi: 25 Mei 2009

No. Piutang Tagihan: PTGH.200905.0001 Refresh \*

Jatuh Tempo: 25 Mei 2009

Uraian: termin 1

Ditagihkan Kepada: Astikima


NOMOR PIUTANG	TANGGAL PIUTANG	NILAI (RP)	PILIH	NOMINAL
AR.200905.0001	25 Mei 2009	Rp. 2.500.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1.250.000,00

Total: Rp. 1.250.000,00

**Simpan**

### 2.3.2 Menghapus Penagihan Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :


1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Penagihan Piutang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi Tagihan Piutang, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Tagihan Piutang**.
3. Pada halaman List Tagihan Piutang, pilih tagihan piutang yang akan dihapus dan tekan tombol  (**Hapus**).
4. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.


**Transaksi Tagihan Piutang**

**Konfirmasi Hapus Transaksi Tagihan Piutang**

**Menghapus Transaksi Tagihan Piutang**

Anda akan menghapus Transaksi Tagihan Piutang dengan nama / kode:  
PTGH.200905.0001


 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**  
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**  
Batal menghapus dan menutup dialog ini.

### 2.3.3 Mencetak Penagihan Piutang


langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Penagihan Piutang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi Tagihan Piutang, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Tagihan Piutang**.
3. Pada halaman List Tagihan Piutang, pilih tagihan piutang yang akan dicetak dan tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

<b>INVOICE</b>			
Ditagih Kepada		: Astikima	
No. Tagihan		: PTGH.200905.0001	
Tgl		: 25/05/2009	
No	Uraian	No. Piutang	Jumlah (Rp)
1	Penagihan Angsuran Ke 1	AR.200905.0001	2.500.000,00
Total			1.250.000,00
TERBILANG: Satu Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah			
Hormat Kami,			
Direktur Keuangan			
25/05/2009 18:03:41 admin			

## 2.4 Penerimaan Piutang



Menu Penerimaan Piutang di gunakan untuk mengelola penerimaan piutang seperti : menambah, dan mencetak data penerimaan piutang.

<b>List Penerimaan Piutang</b>						
<b>Pencarian</b> Unit Kerja: Corporate Periode: 25 Mei 2009 s.d. 25 Mei 2009 <a href="#">Tampilkan »</a> Transaksi: 25 Mei 2009						
<< < 1-1 dari 1 > >> <a href="#">Kembali</a>						
NO	TANGGAL	NO. PEMBAYARAN	DIBAYAR OLEH	KETERANGAN	TOTAL (RP)	AKSI
		NO. TAGIHAN	NO.PIUTANG	URAIAN	SUB TOTAL (RP)	
1	25 Mei 2009	ARP.200905.0001	Astikima	termin 1	1.250.000,00	
		PTGH.200905.0001	AR.200905.0001	termin 1	1.250.000,00	

### 2.4.1 Menambah Penerimaan Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Penerimaan Piutang**
2. Pada halaman Tambah Transaksi Tagihan Piutang, masukkan data-data seperti :


- **Unit/ Sub Unit**, cari unit dengan menekan tombol . Pada list unit kerja, pilih unit kerja yang akan ditambahkan dengan menekan tombol 

**List Unit Kerja**

**Pencarian**



Kode Unit / Sub Unit:

Unit / Sub Unit:

Tipe Unit: -- SEMUA -- 

**Tampilkan »**

<< < 1-8 dari 8 > >>

NO	KODE	UNIT / SUB UNIT	TIPE	PILIH
1	01	Corporate	Pusat Biaya	
2	02	Gama Akomodasi	Sumber Penerimaan	

- **Tanggal Transaksi**, tentukan tanggal transaksitagihaan piutang.
  - **No. ARP**, otomatis tergenerate.
  - **Tipe Pembayaran**, pilih tipe pembayaran piutang yang dilakukan.
  - **Kode Jurnal**, pilih kode jurnal penerimaan piutang yang ditambahkan.
  - **Rekening**, pilih rekening debit dan kreditnya.
  - **Uraian**, isikan uraian sesuai kebutuhan.
  - **Dibayar Oleh**, pilih nama pelanggan yang membayar piutang. Sehingga akan muncul daftar tabel yang berisi piutang yang dibayar, beri tanda centang pada checkbox.
3. Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

**Tambah Transaksi Penerimaan Piutang**

☒ Lihat List Pembayaran

**Tambah Transaksi Pembayaran Piutang**

Unit / Sub Unit: Corporate

Tanggal Transaksi: 25 Mei 2009

No. ARP: ARP.200905.0001 Refresh \*

Tipe Pembayaran: Tunai \*

Kode Jurnal: AR01 (Piutang Pelanggan) \*

Rekening: Debit : 112101 (Piutang Usaha) \*  
Kredit : 111201 (Kas) \*

Uraian: termin 1

Dibayar Oleh: Astikma \*


	NOMOR TAGIHAN	NOMOR PIUTANG	TANGGAL JTH TEMPO	NOMINAL TAGIHAN (RP)	NOMINAL BAYAR
<input checked="" type="checkbox"/>	PTGH.200905.0001	AR.200905.0001	25 Mei 2009	1.250.000,00	1.250.000,00

Total Rp. 1.250.000,00

**Simpan**

## 2.4.2 Mencetak Penerimaan Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Penerimaan Piutang**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi Tagihan Piutang, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Tagihan Piutang**.
3. Pada halaman List Tagihan Piutang, pilih tagihan piutang yang akan dicetak dan tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

**PENERIMAAN PIUTANG**

Dibayar Oleh : Astikma  
No. : ARP.200905.0001  
Tgl : 25/05/2009

No	Uraian	No. Piutang	Jumlah (Rp)
1	termin 1	AR.200905.0001	1.250.000,00
Total			1.250.000,00

TERBILANG:  
Satu Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

25/05/2009 18:09:23 admin

## 2.5 Aging Piutang

Menu Aging Piutang merupakan menu yang berisi data-data usia piutang yang belum dibayarkan oleh supplier.

**Aging Piutang**

**Pencarian**

Unit KerjaCorporate

Periode AgingMei2009

Tampilkan »

<< < 1-4 dari 4 > >>

CetakExcelLihat Laporan Piutang

NO	NAMA SUPLIER	1-30	30-60	60-90	>90
1	Wahyono	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Siti Maimunah	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Bekti	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Astikima	1.250.000,00	0,00	0,00	0,00

### 2.5.1 Mencari Aging Piutang

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Aging Piutang**
- Pada halaman Aging Piutang, tentukan kriteria pencariannya seperti :
  - **Unit Kerja**, untuk menampilkan daftar list unit kerja.
  - **Periode Aging**, pilih bulan dan tahun untuk data yang akan dicari.
  - Selanjutnya tekan tombol **Tampilkan** untuk menampilkan data yang dicari.
- Untuk menampilkan detail data aging piutang tersebut klik **Nominal** yang terdapat pada daftar aging piutang, selanjutnya akan tampil halaman Aging Piutang Detail seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini dapat juga mencetak detail aging piutang dengan menekan tombol **Cetak**.

**Aging Piutang Detail**

CetakLihat Laporan PiutangKembali

Nama Pelanggan : Astikima

Lama Aging : 1-30 Hari

Periode Bulan : Mei 2009

NO	NOMOR PIUTANG	UNIT KERJA	TANGGAL PIUTANG	TOTAL TRANSAKSI (RP)	SUDAH DIBAYAR (RP)	SISA PIUTANG (RP)
			NOMOR ARP	TANGGAL PEMBAYARAN	TOTAL PEMBAYARAN	
1	AR.200905.0001	Corporate	2009-05-25	2.500.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00
			ARP.200905.0001	25 Mei 2009	1.250.000,00	

### 2.5.2 Mencetak Aging Piutang

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

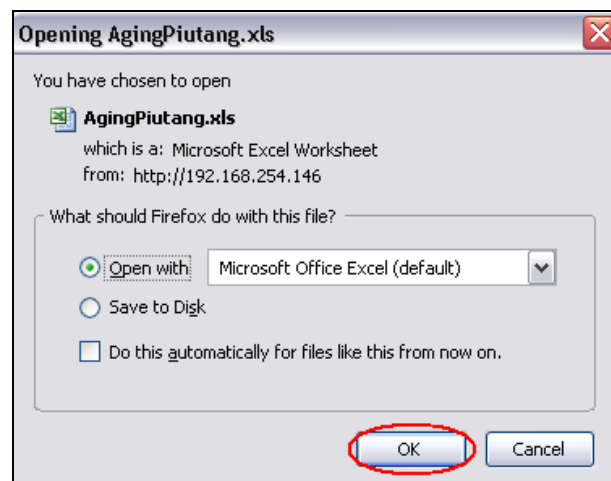
1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Aging Piutang**
2. Pada halaman Aging Hutang, tekan tombol **Cetak**.
3. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

Sistem Informasi Keuangan Aging Piutang					
Periode Aging		Mei 2009			
Unit Kerja		Corporate			
No	Nama Suplier	1-30	30-60	60-90	>90
1	Wahyono	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Siti Maimunah	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Bekti	0,00	0,00	0,00	0,00

### 2.5.3 Exsport ke Excel Aging Hutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Aging Piutang**
2. Pada halaman Aging Hutang, tekan tombol **Excel** untuk mengekspor data ke format excel.
3. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah, pilih **Save File** untuk menyimpan pada disk, atau pilih **Open With** untuk membuka langsung data ke excel, kemudian tekan tombol **OK**.



	A	B	C	D	E	F
1	<b>Aging Piutang</b>					
2						
3	<b>No.</b>	<b>Nama Pelanggan</b>	<b>1-30</b>	<b>30-60</b>	<b>60-90</b>	<b>&gt;90</b>
4	1	Wahyono	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2	Siti Maimunah	0,00	0,00	0,00	0,00
6	3	Bekti	0,00	0,00	0,00	0,00

## 2.6 Buku Pembantu Piutang

Menu Buku Pembantu Piutang merupakan menu yang berisi laporan piutang.

**Buku Pembantu Piutang**

**Pencarian**  
Unit Kerja: Corporate  
Nama Pelanggan: SEMUA PELANGGAN  
**Tampilkan »**

<< < 1 1 dari 1 > >>

Cetak Excel Aging

NO	NAMA PELANGGAN	TOTAL TRANSAKSI PIUTANG(RP)	SUDAH DIBAYAR (RP)	SISA PIUTANG (RP)	AKSI
1	Bekti	0,00	0,00	0,00	
SUB TOTAL		0,00	0,00	0,00	
TOTAL		0,00	0,00	0,00	

### 2.6.1 Mencari Laporan Daftar Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang → Buku Pembantu Piutang**
2. Pada halaman Buku Pembantu Piutang, tentukan kriteria pencariannya seperti :
  - **Unit Kerja**, pilih unit kerja yang ingin ditampilkan
  - **Nama Pelanggan**, pilih nama pelanggan yang ingin ditampilkan.
  - Selanjutnya tekan tombol **Tampilkan** untuk menampilkan data yang dicari.
3. Untuk menampilkan detail data buku pembantu piutang tersebut tekan tombol **(Detail)** pada kolo **Aksi**, selanjutnya akan tampil halaman Detail seperti pada gambar di bawah. Pada halaman detail ini dapat mencetak dengan menekan tombol **Cetak**, atau mengexport data dalam format excel dengan menekan tombol **Excel**.

**Buku Pembantu Piutang**

**Pencarian**  
Unit Kerja: Corporate  
Nama Pelanggan: Astikma  
**Tampilkan »**

Cetak Excel Lihat Semua Pelanggan Aging

Nama Pelanggan : Astikma  
Total Transaksi : 2.500.000,00  
Sudah Dibayar : 1.250.000,00  
Sisa Piutang : 1.250.000,00

<< < 1 1 dari 1 > >>

NO	NOMOR PIUTANG	TANGGAL PIUTANG	UNIT KERJA PENERIMA	TOTAL TRANSAKSI (RP)	SUDAH DIBAYAR (RP)	SISA PIUTANG (RP)	AKSI
1	AR.200905.0001	2009-05-25	Corporate	2.500.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00	

## 2.6.2 Mencetak Laporan Daftar Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang** → **Buku Pembantu Piutang**
2. Pada halaman Buku Pembantu Piutang, tekan tombol **Cetak**.
3. Pada halaman Cetak tekan **Print** → **Ok**.

Sistem Informasi Keuangan

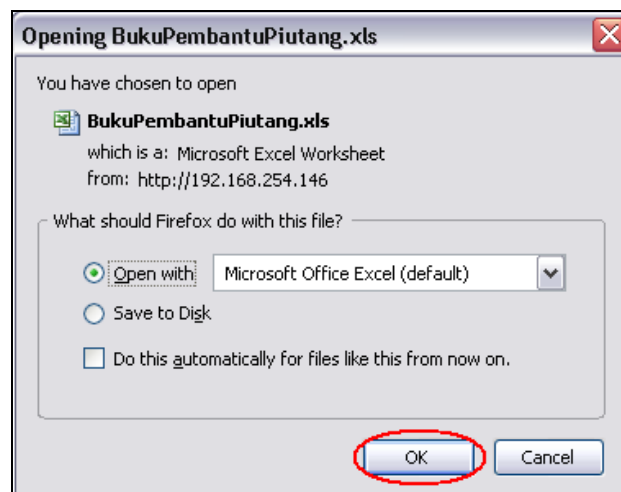
Buku Pembantu Piutang

Unit Kerja	Corporate			
No	Nama Pelanggan	Total Transaksi (Rp)	Sudah Dibayar (Rp)	Sisa Piutang (Rp)
1	Bekti	0,00	0,00	0,00
Total		0,00	0,00	0,00

## 2.6.3 Exsport ke Excel Laporan Daftar Piutang

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Pelanggan dan Piutang** → **Buku Pembantu Piutang**
2. Pada halaman Buku Pembantu Piutang, tekan tombol **Excel** untuk mengekspor data.
3. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah, pilih **Save File** untuk menyimpan pada disk, atau pilih **Open With** untuk membuka langsung data ke excel, kemudian tekan tombol **OK**.



## 3. Amortisasi

### 3.1 Transaksi Amortisasi

Menu Transaksi Amortisasi di gunakan untuk mengelola amortisasi.



**List Amortisasi**

**Pencarian**

Unit Kerja: Corporate

Periode: 26 Mei 2009 s.d. 26 Mei 2009

**Tampilkan »**



<< < 1-1 dari 1 > >>

[Kembali](#) [Cetak](#) [Penyusutan](#)

NO	TANGGAL	NOMOR/KODE	NAMA/KETERANGAN	UNIT/SUBUNIT	REKENING	REKENING BIAYA	NOMINAL	UMUR	UMUR SISA	NILAI BUKU
1	26 Mei 2009	AM.200905.0001	Astikirna	Corporate	113301 (Sewa dibayar dimuka)	513501 (Amortization Expense)	1,750,000	12	12	1,750,000

### 3.1.1 Menambah Transaksi Amortisasi

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Amortisasi** → **Transaksi Amortisasi**
2. Pada halaman Tambah Transaksi Amortisasi, masukkan data-data seperti :
  - **Unit/ Sub Unit**, cari unit dengan menekan tombol . Pada list unit kerja, pilih unit kerja yang akan ditambahkan dengan menekan tombol 

**List Unit Kerja**

**Pencarian**

Kode Unit / Sub Unit:

Unit / Sub Unit:

Tipe Unit: -- SEMUA --


**Tampilkan »**

<< < 1-8 dari 8 > >>


NO	KODE	UNIT / SUB UNIT	TIPE	PILIH
1	01	Corporate	Pusat Biaya	<input checked="" type="checkbox"/>
2	02	Gama Akomodasi	Sumber Penerimaan	<input type="checkbox"/>

- Isikan data pada field yang wajib diisi, yang bertanda (\*).
3. Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

**Tambah Transaksi (AMORTISASI)**

 [Lihat List AMORTISASI](#)

**Tambah Transaksi (AMORTISASI)**

Unit / Sub Unit  

Tanggal Transaksi

Amortisasi Nama

No. AMORTISASI

Rekening Kredit

Rekening Debet

Nilai/Biaya

Umur Amortisasi  \* tahun  bulan

% Biaya  pertahun  perbulan

Beban Biaya  pertahun  perbulan


Umur sisa  tahun  bulan

Nilai Buku

**Simpan**

### 3.1.2 Mencetak Transaksi Amortisasi

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Amortisasi → Transaksi Amortisasi**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi Amortisasi, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Amortisasi**.
3. Pada halaman List Amortisasi, tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

Sistem Informasi Keuangan										
List Amortisasi										
Transaksi					26 Mei 2009					
No	Tanggal	Nomor/Kode	Nama/Keterangan	Unit/Subunit	Rekening	Rekening Biaya	Nominal	Umur	Umur Sisa	Nilai Buku
1	26 Mei 2009	AM.200905.0001	Astikima	Corporate	113301 (Sewa dibayar dimuka)	513501 (Amortization Expense)	1,750,000	12	12	1,750,000

## 3.2 Penyusutan Amortisasi

Menu Penyusutan Amortisasi di gunakan untuk mengelola penyusutan amortisasi.

**List Amortisasi**

**Pencarian**

Unit Kerja: Corporate

Periode: 26 Mei 2009 s.d. 26 Mei 2009

[Tampilkan >>](#)

<< < 1-1 dari 1 > >>

[Kembali](#) [Cetak](#) [Penyusutan](#)

NO	TANGGAL	NOMOR/KODE	NAMA/KETERANGAN	UNIT/SUBUNIT	REKENING	REKENING BIAYA	NOMINAL	UMUR	UMUR SISA	NILAI BUKU
1	26 Mei 2009	AM.200905.0001	Astikima	Corporate	113301 (Sewa dibayar dimuka)	513501 (Amortization Expense)	1,750,000	12	12	1,750,000

### 3.2.1 Menambah Penyusutan Amortisasi

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Amortisasi** → **Penyusutan Amortisasi**
2. Pada halaman Tambah Penyusutan Amortisasi, masukkan data-data yang diminta.
3. Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

**Tambah Penyusutan Amortisasi**

[Kembali](#) [List Penyusutan](#)

**Tambah Transaksi**

Jenis Transaksi: Penyusutan Amortisasi

No. Penyusutan: AMPY.200905

Periode Penyusutan: Mei 2009

Tanggal Transaksi: 26 Mei 2009

List Amortisasi Aktif


NO	NOMOR/KODE NAMA AMORTISASI	UNIT/SUBUNIT	UMUR SISA	NILAI BUKU	PERIODE PENYUSUTAN TERAKHIR
1	AM.200905.0001 Astikima	Corporate	12	1,750,000	Belum Penyusutan

Catatan : Data yang akan disusutkan adalah amortisasi yang sesuai dengan Unit Anda

**Simpan**

### 3.2.2 Mencetak Penyusutan Amortisasi

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Amortisasi → Penyusutan Amortisasi**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Penyusutan Amortisasi, pada halaman tersebut tekan tombol **List Penyusutan**.
3. Pada halaman List PenyusutanAmortisasi, tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

Sistem Informasi Keuangan							
Cetak List Penyusutan							
Periode Penyusutan			: Januari 2009 s/d Mei 2009				
Unit Kerja			: Corporate				
No	Tanggal	Periode Penyusutan	No Amortisasi	Nama Amortisasi	Unit PJ Barang	Nilai Buku (Rp)	Umur Sisa
1	2009-05-26	Mei 2009	AM.200905.0001	Astikirna	Corporate	1604166.67	11

### 3.3 Buku Pembantu Amortisasi

Menu Buku Pembantu Amortisasi di gunakan sebagai buku pembantu amortisasi.


**Buku Pembantu Amortisasi**


**Pencarian**

Unit Kerja

Tampilkan »


<< < 1-1 dari 1 > >>

 Cetak

NO	NOMOR AMORTISASI	TANGGAL AMORTISASI	NAMA AMORTISASI	UNIT KERJA	NILAI PEROLEHAN	UMUR	UMUR SISA	NILAI BUKU	AKSI
1	AM.200905.0001	26 Mei 2009	Astikima	Corporate	1.750.000,00	12	11	1.604.166,67	

#### 3.3.1 Menampilkan Detail Buku Pembantu Amortisasi

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :



1. Pilih Menu **Amortisasi → Buku Pembantu Amortisasi**
2. Pada halaman Buku Pembantu Amortisasi, untuk menampilkan detail data tekan tombol  (**Detail**). Selanjutnya detail yang dimaksudkan akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah, untuk mencetak data tersebut tekan tombol **Cetak**.

**Buku Pembantu Amortisasi**

**Pencarian**

Unit Kerja

Tampilkan »

 Cetak  Kembali

Nomor Amortisasi : AM.200905.0001

Tanggal Amortisasi : 2009-05-26

Nama Amortisasi : Astikima

Unit Kerja : Corporate

Nilai Perolehan : Rp. 1.750.000,00

Umur : 11 / 12

Nilai Buku : Rp. 1.604.166,67


**DETAIL PENYUSUTAN**

NO	NOMOR PENYUSUTAN	TANGGAL PENYUSUTAN	PERIODE PENYUSUTAN	NOMINAL PENYUSUTAN	NILAI BUKU
1	AMPY.200905	26 Mei 2009	Mei 2009	145833.33	1.604.166,67

#### 3.3.2 Mencetak Buku Pembantu Amortisasi

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Amortisasi → Buku pembantu Amortisasi**

2. Pada halaman Buku Pembantu Amortisasi, tekan tombol  (**Cetak**).
3. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

Sistem Informasi Keuangan								
Buku Pembantu Amortisasi								
Unit Kerja		Corporate						
No	Nomor Amortisasi	Tanggal Amortisasi	Nama Amortisasi	Unit Kerja	Nilai Perolehan	Umur	Umur Sisa	Nilai Buku
1	AM.200905.0001	26 Mei 2009	Astikima	Corporate	1.750.000,00	12	11	1.604.166,67

## 4. Manajemen Kas

### 4.1 Pengeluaran Kas

Menu Pengeluaran Kas di gunakan untuk mengelola pengeluaran kas seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail, mencetak dan menghapus data BKK (Bukti Kas Keluar).

**List BKK**

**Pencarian**

Unit Kerja  
Corporate




Periode  
26 Mei 2009  
s.d.  
26 Mei 2009  

Tampilkan »

Transaksi  
26 Mei 2009



<< < 1-1 dari 1 > >>

Kembali

NO	TANGGAL	NO. BKK	DIBAYAR KEPADA	KETERANGAN	TOTAL (RP)	KODE JURNAL	KODE REK.	NAMA REK.	AKSI
		KODE REKENING	NAMA REKENING	URAIAN	SUB TOTAL (RP)				
1	26 Mei 2009	BKK.200905.0001	Astikima	PMU	225.000,00	D002	111201	Kas	  
		121501	Peralatan Kantor	PMU	150.000,00				
		513501	Office Supplies	PMU	75.000,00				

#### 4.1.1 Menambah Pengeluaran Kas

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Pengeluaran Kas**
2. Pada halaman Tambah Transaksi BKK, masukkan data-data seperti :
  - **Unit/ Sub Unit**, cari unit dengan menekan tombol . Pada list unit kerja, pilih unit kerja yang akan ditambahkan dengan menekan tombol 

**List Unit Kerja**

**Pencarian**

Kode Unit / Sub Unit:

Unit / Sub Unit:

Tipe Unit: -- SEMUA --

**Tampilkan »**

<< < 18 dari 8 > >>

NO	KODE	UNIT / SUB UNIT	TIPE	PILIH
1	01	Corporate	Pusat Biaya	
2	02	Gama Akomodasi	Sumber Penerimaan	

- **Tanggal Transaksi**, pilih tanggal transaksi pengeluaran kasnya.
- **No. BKK**, nomor BKK baru yang akan di tambahkan, sudah tergenerate otomatis.
- **Tipe Pembayaran**, pilih tipe transaksi yang akan digunakan pada pengeluaran kas.
- **Kode Jurnal**, pilih kode jurnal yang sesuai.
- **Rekening**, pilih rekening yang sesuai.
- **No. Bukti**, isikan nomor bukti pengeluaran kas yang ditambahkan.
- **Dibayarkan Kepada**, isikan nama yang berkaitan dengan transaksi ini.
- **Keterangan**, isikan keterangan sesuai dengan kebutuhan.
- **Tambah Akun**, untuk menambah akun tekan tombol **Tambah Akun**. Pilih akun yang akan ditambahkan dengan menekan tombol , kemudian isikan nominal akunya.

Untuk menghapus akun yang telah ditambahkan tekan tombol (**Hapus**)

**List Akun**

**Detil Kode Jurnal**

Unit / Sub Unit: Corporate (01)

Kode Jurnal: Pembelian Tunai (D002)

<< < 1-6 dari 6 > >>

NO	KODE	NAMA	PILIH
1	121101	Gedung	
2	121301	Meubelair	

- Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

**Tambah Transaksi (BKK)**

[Lihat List BKK](#)

**Tambah Transaksi (BKK)**

Unit / Sub Unit

Tanggal Transaksi

No. BKK   \*

Tipe Pembayaran  \*

Kode Jurnal  \*

Rekening  \*

No. Bukti  \*

Jatuh Tempo

Dibayarkan Kepada  \*

Keterangan

KODE	NAMA REKENING	KETERANGAN	NILAI (RP)
121501	Peralatan Kantor	<input type="text" value="PMU"/>	<input type="text" value="150.000,00"/>
513501	Office Supplies	<input type="text" value="PMU"/>	<input type="text" value="75.000,00"/>

[Tambah Akun](#)

Total

**Simpan**

#### 4.1.2 Mengubah Pengeluaran Kas

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Pengeluaran Kas**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi BKK, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List BKK**.
3. Pada halaman List BKK, pilih BKK yang akan diubah dan tekan tombol (**Ubah**).
4. Kemudian akan muncul halaman ubah BKK, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk penyimpanan perubahan data.

#### 4.1.3 Menghapus Pengeluaran Kas

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Pengeluaran Kas**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi BKK, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List BKK**.
3. Pada halaman List BKK, pilih BKK yang akan dihapus dan tekan tombol (**Hapus**).
4. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.



**Transaksi BKK**  
**Konfirmasi Hapus Transaksi BKK**

**Menghapus Transaksi BKK**  

Anda akan menghapus Transaksi BKK dengan nama / kode:  
**BKK.200905.0001**


**Apakah anda yakin?**


**Hapus**  


Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.


**Batal**  

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

#### 4.1.4 Mencetak Pengeluaran Kas

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Pengeluaran Kas**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi BKK, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List BKK**.
3. Pada halaman List BKK, pilih BKK yang akan dicetak dan tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

BUKTI KAS KELUAR			
Dibayar Kepada		: Astikma	No. : BKK.200905.0001
Kode Jurnal		: D002 Pembelian Tunai	Tgl : 26/05/2009
Uraian	No. Perkiraan	Jumlah (Rp)	
PMU	121501	150.000,00	
PMU	513501	75.000,00	
Total		225.000,00	
TERBILANG: Dua Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah			
Kas/Bank	No. Referensi	Tgl Jth Tempo	Nilai (Rp)
111201	1521	27/05/2009	225.000,00
Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Diterima
Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:
26/05/2009 16:18:33 admin			

## 4.2 Pemasukan Kas

Menu Pemasukan Kas di gunakan untuk mengelola pemasukan kas seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail, mencetak dan menghapus data BKM (Bukti Kas Masuk).

**List BKM**

**Pencarian**




Unit Kerja: Corporate

Periode: 26 Mei 2009 s.d. 26 Mei 2009

**Tampilkan »**



Transaksi: 26 Mei 2009

<< < 1-1 dari 1 > >> **Kembali**

NO	TANGGAL	NO. BKK	DITERIMA DARI	KETERANGAN	TOTAL (RP)	KODE JURNAL	KODE REK.	NAMA REK.	AKSI
		KODE REKENING	NAMA REKENING	URAIAN	SUB TOTAL (RP)				
1	26 Mei 2009	BKM.200905.0001	Astikirma	PMU	15.000.000,00	R002	111201	Kas	  
		112101	Piutang Usaha	PMU	15.000.000,00				

### 4.2.1 Menambah Pemasukan Kas

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Pemasukan Kas**
2. Pada halaman Tambah Transaksi BKM, masukkan data-data seperti :
  - **Unit/ Sub Unit**, cari unit dengan menekan tombol . Pada list unit kerja, pilih unit kerja yang akan ditambahkan dengan menekan tombol 

**List Unit Kerja**

**Pencarian**



Kode Unit / Sub Unit:

Unit / Sub Unit:



Tipe Unit: -- SEMUA --

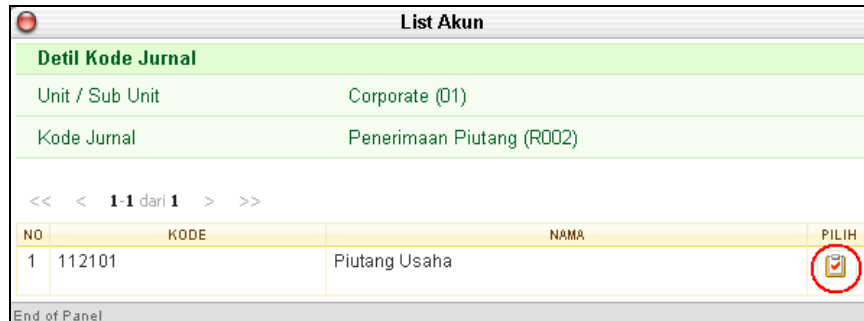
**Tampilkan »**

<< < 1-8 dari 8 > >>

NO	KODE	UNIT / SUB UNIT	TIPE	PILIH
1	01	Corporate	Pusat Biaya	
2	02	Gama Akomodasi	Sumber Penerimaan	

- **Tanggal Transaksi**, pilih tanggal transaksi pemasukan kasnya.
- **No. BKM**, nomor BKM baru yang akan di tambahkan, sudah tergenerate otomatis.
- **Tipe Pembayaran**, pilih tipe transaksi yang akan digunakan pada pemasukan kas.
- **Kode Jurnal**, pilih kode jurnal yang sesuai.
- **Rekening**, pilih rekening yang sesuai.

- **No. Bukti**, isikan nomor bukti pemasukan kas yang ditambahkan.
  - **Diterima Dari**, isikan nama yang berkaitan dengan transaksi ini.
  - **Keterangan**, isikan keterangan sesuai dengan kebutuhan.
  - **Tambah Akun**, untuk menambah akun tekan tombol **Tambah Akun**. Pilih akun yang akan ditambahkan dengan menekan tombol , kemudian isikan nominal akunnya.
- Untuk menghapus akun yang telah ditambahkan tekan tombol  (**Hapus**)




**List Akun**

**Detil Kode Jurnal**

Unit / Sub Unit Corporate (01)

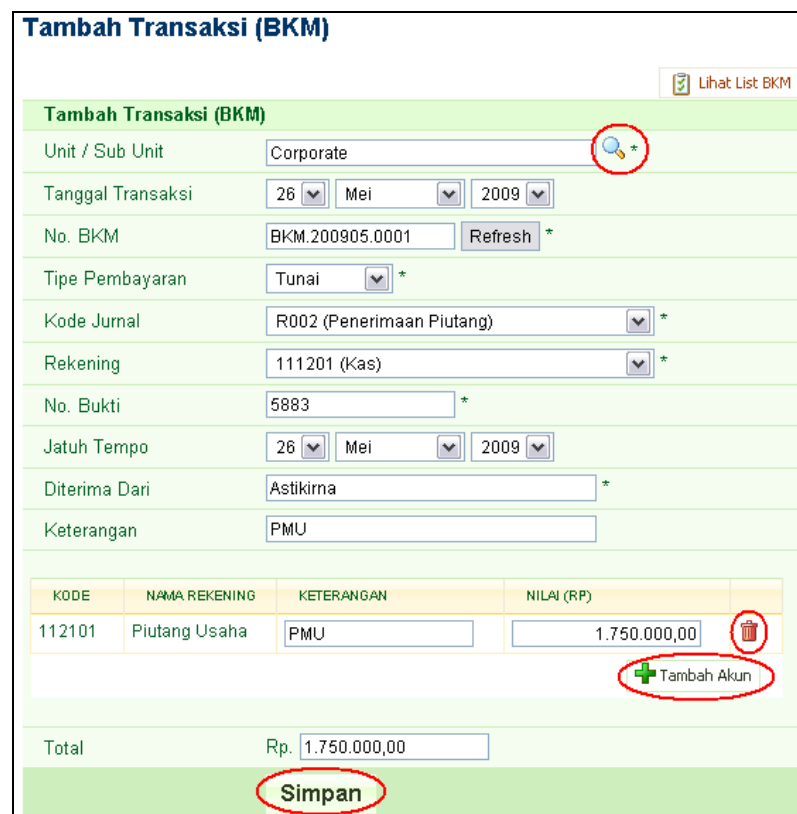
Kode Jurnal Penerimaan Piutang (R002)

<< < 1-1 dari 1 > >>


NO	KODE	NAMA	PILIH
1	112101	Piutang Usaha	

End of Panel


- Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.



**Tambah Transaksi (BKM)**

 Lihat List BKM

**Tambah Transaksi (BKM)**

Unit / Sub Unit Corporate 

Tanggal Transaksi 26 Mei 2009

No. BKM BKM.200905.0001 Refresh \*

Tipe Pembayaran Tunai \*

Kode Jurnal R002 (Penerimaan Piutang) \*

Rekening 111201 (Kas) \*


No. Bukti 5883 \*

Jatuh Tempo 26 Mei 2009

Diterima Dari Astikirna \*

Keterangan PMU

KODE	NAMA REKENING	KETERANGAN	NILAI (RP)
112101	Piutang Usaha	PMU	1.750.000,00

 Tambah Akun


Total Rp. 1.750.000,00

**Simpan**

#### 4.2.2 Mengubah Pemasukan Kas


langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Manajemen Kas → Pemasukan Kas**

2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi BKM, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List BKM**.
3. Pada halaman List BKM, pilih BKM yang akan diubah dan tekan tombol  (**Ubah**).
4. Kemudian akan muncul halaman ubah BKM, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk penyimpanan perubahan data.

#### 4.2.3 Menghapus Pemasukan Kas


langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Pemasukan Kas**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi BKM, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List BKM**.
3. Pada halaman List BKM, pilih BKM yang akan dihapus dan tekan tombol  (**Hapus**).
4. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.



#### 4.2.4 Mencetak Pemasukan Kas

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Pemasukan Kas**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transaksi BKM, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List BKM**.
3. Pada halaman List BKM, pilih BKM yang akan dicetak dan tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

BUKTI KAS MASUK			
Diterima Dari : Astikima		No. : BKM.200905.0001	
Kode Jurnal : R002 Penerimaan Piutang		Tgl : 26/05/2009	
Uraian	No. Perkiraan	Jumlah (Rp)	
PMU	112101	15.000.000,00	
Total		15.000.000,00	
TERBILANG: Lima Belas Juta Rupiah			
Kas/Bank	No. Referensi	Tgl Jth Tempo	Nilai (Rp)
111201	5883	26/05/2009	15.000.000,00
Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Diterima
Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:
26/05/2009 17:31:09 admin			

## 4.3 Buku Pembantu Pengeluaran Kas

Menu Buku Pembantu Pengeluaran Kas di gunakan sebagai buku pembantu pengeluaran kas.

**Buku Pembantu BKK**

**Pencarian**

Unit Kerja: Corporate  
Kata kunci:  
Interval Pencatatan: 26 Mei 2009 s/d 27 Mei 2009  
Tampilkan »


1-1 dari 1

Cetak Excel

NO	TANGGAL	NO. BKK	DIBAYAR KEPADA	KETERANGAN	TOTAL (RP)	KODE JURNAL	KODE REK.	NAMA REK.
		KODE REKENING	NAMA REKENING	URAIAN	SUB TOTAL (RP)			
1	26 Mei 2009	BKK.200905.0001	Astikima	PMU	225.000,00	D002	111201	Kas
		121501	Peralatan Kantor	PMU	150.000,00			
		513501	Office Supplies	PMU	75.000,00			

### 4.3.1 Mencetak Buku Pembantu BKK

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Buku Pembantu Pengeluaran Kas**
2. Pada halaman Buku Pembantu BKK, untuk mencetak data tekan tombol  (**Cetak**).
3. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

## Sistem Informasi Keuangan

### Buku Pembantu BKM

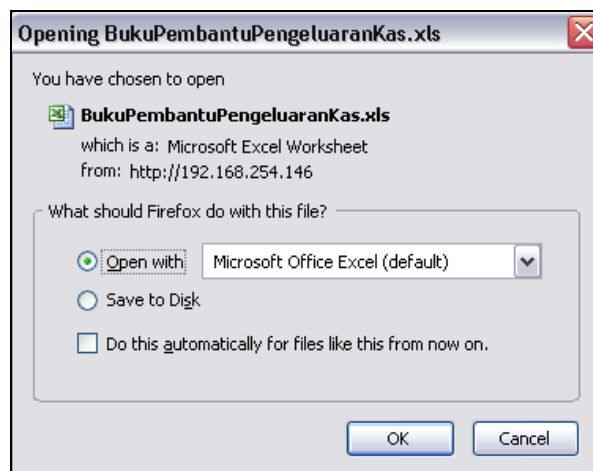
Interval waktu	: 26 Mei 2009 s/d 27 Mei 2009
Unit Kerja	: Corporate

No	Tanggal	No. BKK	Diterima Dari	Keterangan	Total (Rp)	Kode Jurnal	Kode Rek.	Nama Rek.
		Kode Rekening	Nama Rekening	Uraian	Sub Total (Rp)			
1	26 Mei 2009	BKM.200905.0001	Astikima	PMU	15.000.000,00	R002	111201	Kas
		112101	Piutang Usaha	PMU	15.000.000,00			

### 4.3.2 Exsport Buku Pembantu BKK

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Buku Pembantu Pengeluaran Kas**
2. Pada halaman Buku Pembantu BKK, tekan tombol **Excel** untuk mengeksport data.
3. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **Save File** untuk menyimpan pada disk, atau pilih **Open With** untuk membuka langsung data ke excel, kemudian tekan tombol **OK**.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Buku Pembantu Pengeluaran Kas (BKK)</b>									
2										
3	Interval waktu 26 Mei 2009 s/d 27 Mei 2009									
4										
5	<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>No. BKK</b>	<b>Dibayar Kepada</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Kode Jurnal</b>	<b>Kode Rek.</b>	<b>Nama Rek.</b>
6			<b>Kode Rekening</b>	<b>Nama Rekening</b>	<b>Uraian</b>					
7										
8	1	26 Mei 2009	BKK.200905.0001	Astikima	PMU		225.000,00	D002	111201	Kas
9			121501	Peralatan Kantor	PMU	150.000,00				
10			513501	Office Supplies	PMU	75.000,00				
11										



## 4.4 Buku Pembantu Pemasukan Kas

Menu Buku Pembantu Pemasukan Kas di gunakan sebagai buku pembantu pemasukan kas.

**Buku Pembantu BKM**

**Pencarian**  
Unit Kerja: Corporate  
Kata kunci:  
Interval Pencatatan: 26 Mei 2009 s/d 26 Mei 2009  
[Tampilkan >>](#)


<< < 1-1 dari 1 > >>

 [Cetak](#)  [Excel](#)

NO	TANGGAL	NO. BKM	DITERIMA DARI		KETERANGAN		TOTAL (RP)	KODE JURNAL	KODE REK.	NAMA REK.
		KODE REKENING	NAMA REKENING	URAIAN	SUB TOTAL (RP)					
1	26 Mei 2009	BKM.200905.0001	Astikima	PMU	15.000.000,00		R002	111201		Kas
		112101	Piutang Usaha	PMU	15.000.000,00					

### 4.4.1 Mencetak Buku Pembantu BKM

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Manajemen Kas → Buku Pembantu Pemasukan Kas**
- Pada halaman Buku Pembantu BKM, untuk mencetak data tekan tombol  (**Cetak**).
- Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

**Sistem Informasi Keuangan**

**Buku Pembantu BKM**

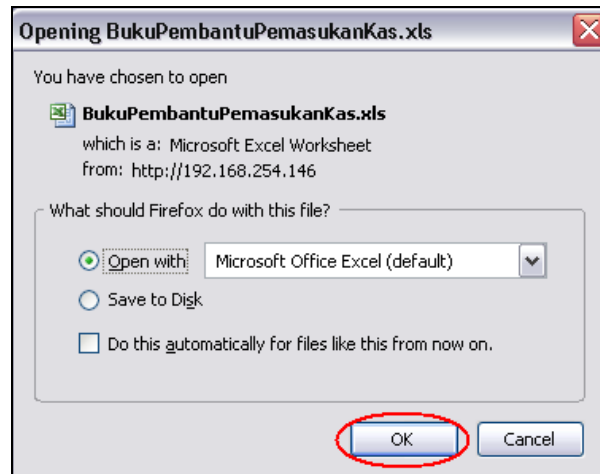
Interval waktu: 26 Mei 2009 s/d 27 Mei 2009  
Unit Kerja: Corporate

No	Tanggal	No. BKK	Diterima Dari		Keterangan		Total (Rp)	Kode Jurnal	Kode Rek.	Nama Rek.
		Kode Rekening	Nama Rekening	Uraian	Sub Total (Rp)					
1	26 Mei 2009	BKM.200905.0001	Astikima	PMU	15.000.000,00		R002	111201		Kas
		112101	Piutang Usaha	PMU	15.000.000,00					

### 4.4.2 Exsport Buku Pembantu BKM

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Manajemen Kas → Buku Pembantu Pemasukan Kas**
- Pada halaman Buku Pembantu BKM, tekan tombol **Excel** untuk mengeksport data.
- Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **Save File** untuk menyimpan pada disk, atau pilih **Open With** untuk membuka langsung data ke excel, kemudian tekan tombol **OK**.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Buku Pembantu Pemasukan Kas (BKM)</b>									
2										
3	Interval waktu 26 Mei 2009 s/d 27 Mei 2009									
4										
5	<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>No. BKM</b>	<b>Diterima Dari</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Kode Jurnal</b>	<b>Kode Rek.</b>	<b>Nama Rek.</b>
6			<b>Kode Rekening</b>	<b>Nama Rekening</b>	<b>Uraian</b>					
7										
8	1	26 Mei 2009	BKM.200905.0001	Astikima	PMU	15.000.000,00		R002	111201	Kas
9			112101	Piutang Usaha	PMU		15.000.000,00			
10										

## 4.5 Transfer Kas dan Bank

Menu Transfer Kas dan Bank digunakan untuk mengelola transfer kas dan bank seperti : menambah, mengubah, mencetak dan menghapus data transfer.

**List Data Transfer**

**Interval Pencatatan**  
27 Mei 2009  
s/d  
27 Mei 2009  
Filter

<< < 1-1 dari 1 > >>
Cetak
Tambah Transfer


NO	NO BUKTI	TANGGAL	URAIAN	ASAL	TUJUAN	NOMINAL	AKSI
1	0195	2009-05-27	transfer	111201 (Kas) -Corporate	111202 (Kas) -Gama Akomodasi	1.500.000,00	

### 4.5.1 Menambah Transfer Kas dan Bank

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Transfer Kas dan Bank**



2. Pada halaman Tambah Transfer Antar Kas dan Bank, masukkan data-data seperti :
  - **No. Bukti**, isikan nomor bukti transfer yang ingin ditambahkan.
  - **Tanggal**, tentukan tanggal transfer.
  - **Kode Jurnal**, pilih kode jurnal yang sesuai.
  - **Uraian**, isikan uraian sesuai dengan kebutuhan.
  - **No. Bukti**, isikan nomor bukti transfer Kas dan Bank yang ditambahkan.
  - **Tambah Transfer**, pilih unit kerja asal dan tujuan, rekening asal dan tujuan, serta isikan nominal yang ditransfer, kemudian tekan tombol **Tambah Transfer**. Untuk menghapus data transfer yang telah ditambahkan tekan tombol  (**Hapus**)
3. Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

**Transfer Antar Kas dan Bank**

☒ Lihat List Transfer


**Tambah Transfer**


No Bukti  \*


Tanggal

Kode Jurnal  \*

Uraian

	ASAL	TUJUAN
Unit Kerja	<input type="text" value="Corporate"/>	<input type="text" value="Gama Akomodasi"/>
Rekening	<input type="text" value="111201 (Kas)"/>	<input type="text" value="111202 (Kas)"/>
Nominal	<input type="text" value="1.500.000,00"/>	 Tambah Transfer


ASAL		TUJUAN		NOMINAL	AKSI
UNIT KERJA	REKENING	UNIT KERJA	REKENING		
Corporate	111201 (Kas)	Gama Akomodasi	111202 (Kas)	1.500.000,00	



#### 4.5.2 Mengubah Transfer Kas dan Bank


langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Transfer Kas dan Bank**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transfer Antar Kas dan Bank, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Transfer**.

3. Pada halaman List Data Transfer, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol  (**Ubah**).
4. Kemudian akan muncul halaman ubah Transfer Antar Kas dan Bank, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

#### 4.5.3 Menghapus Transfer Kas dan Bank


langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Transfer Kas dan Bank**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transfer Antar Kas dan Bank, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Transfer**.
3. Pada halaman List Data Transfer, pilih data yang akan dihapus dan tekan tombol  (**Hapus**).
4. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.



#### 4.5.4 Mencetak Transfer Kas dan Bank

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :


1. Pilih Menu **Manajemen Kas → Transfer Kas dan Bank**
2. Selanjutnya masuk halaman Tambah Transfer Antar Kas dan Bank, pada halaman tersebut tekan tombol **Lihat List Transfer**.
3. Pada halaman List Data Transfer, pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol  (**Cetak**).
4. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

List Data Transfer						
Interval Pencatatan				2009-05-27 s/d 2009-05-27		
No	No Bukti	Tanggal	Uraian	Asal	Tujuan	Nominal
1	0195	2009-05-27	transfer	111201 (Kas) -Corporate	111202 (Kas) -Gama Akomodasi	1.500.000,00

## 5. Catatan



### 5.1 Mengubah Tahun Pembukuan

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Catatan** → **Tahun Pembukuan**
2. Pada halaman Tahun Pembukuan, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol  (Ubah) pada kolom **Aksi**.

**Tahun Pembukuan**

**Batas Tahun Pembukuan:**  
Tanggal Awal      **01 Januari 2009**  
Tanggal Akhir      **31 Desember 2009**

KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO NORMAL	TIPE AKUN	SALDO AKHIR (RP)	AKSI
111101	Kas Kecil	Debet	Balance_Sheet	6.410.992,00	
111102	Kas Kecil	Debet	Balance_Sheet	0,00	

3. Ubah data saldo awal, kemudian tekan tombol **Simpan**.

**Tahun Pembukuan**



**Ubah Saldo Awal**  
Kode Rekening      111101  
Nama Satuan      Kas Kecil  
Saldo Awal       \*  




### 5.2 Menambah Jurnal Umum

langkah-langkah untuk menambah jurnal umum adalah :

1. Pilih Menu **Catatan** → **Jurnal Umum**
2. Pada halaman Tambah Jurnal Umum, masukkan data-data seperti :
  - **Tanggal**, pilih tanggal jurnal umumnya.
  - **Kode Jurnal**, pilih kode jurnal yang sesuai.

- **Referensi**, isikan referensi jurnal umumnya.
  - **Akun Debet**, tombol **Akun Debet**. Pilih jurnal pada list CoA, tentukan nominal pada kolom Nilai (Rp). Untuk menghapus jurnal yang telah ditambahkan tekan tombol  (**Hapus**).
  - **Akun Kredit**, tombol **Akun Kredit**. Pilih jurnal pada list CoA, tentukan nominal pada kolom Nilai (Rp). Untuk menghapus jurnal yang telah ditambahkan tekan tombol  (**Hapus**).
  - Pastikan nilai nominal antara debet dan kredit sama.
3. Setelah data-data yang diminta diisi dengan benar tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.



**Jurnal Umum**



**Tambah Jurnal Umum**

Tanggal
27
Mei
2009

Kode Jurnal
AP01 (Pembelian Kredit)
\*

Referensi
atk
\*

KODE	NAMA REKENING	KETERANGAN	NILAI (RP)	
121101	Gedung	kredit	100.000.000,00	
				 Akun Debet

KODE	NAMA REKENING	KETERANGAN	NILAI (RP)	
211102	Hutang dagang	kredit	100.000.000,00	
				 Akun Kredit

Simpan

## 5.3 Persetujuan Jurnal

langkah-langkah untuk persetujuan jurnal adalah :

1. Pilih Menu **Catatan → Persetujuan Jurnal**
2. Pada halaman Persetujuan Jurnal, untuk memberikan persetujuan pada jurnal beri tanda centang pada checkbox untuk jurnal terpilih, kemudian tekan tombol **Approve**.

**Persetujuan Jurnal**

Tipe Transaksi: -- SEMUA --  
☐ Disetujui ☒ Belum Disetujui

Interval Pencatatan: 01 Januari 2009  
 27 Mei 2009

[Tampilkan](#)

1 2 dari 2 > >> Approve

NO	<input type="checkbox"/>	TANGGAL	KETERANGAN	REFERENSI	KODE REK.	NAMA REK.	DEBIT (RP)	KREDIT (RP)	IS KAS	BENTUK TRANSAKSI	PETUGAS ENTRI
1	<input checked="" type="checkbox"/>	27-05-2009	transfer	0195	111202	Kas	1.500.000,00		Ya	Operasional	admin
			transfer		111201	Kas		1.500.000,00			

## 5.4 Posting Jurnal

Langkah langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Catatan → Posting**
2. Pada halaman Posting, tentukan tanggal posting jurnal.
3. Kemudian tekan tombol **Posting Jurnal**. Bila ada data transaksi pada tanggal yang dipilih akan muncul “Proses Poting Berhasil”

**Posting**

☒ Proses Posting Berhasil

**Posting**

Tanggal Posting: 27 Mei 2009

Posting Jurnal »

## 5.5 Buku Besar

Menu Buku Besar di gunakan sebagai buku besar.

**Buku Besar**

**Pencarian**




Unit Kerja: Corporate

Rekening: -- PILIH --

By: Rangkuman

Interval Waktu: 01 Mei 2009 s/d 27 Mei 2009


**Tampilkan »**

 **Cetak**  **Excel**  **Parent/Up**

NAMA AKUN	Saldo Awal	
	DEBIT	KREDIT
100000[Aktiva]	0	200.000.000
200000[Liabilities and Equity]	200.000.000	0
300000[Income]	0	0
400000[Cost of Good Sold]	0	0
500000[Expenses]	0	0
600000[Non Operating Income and Expenses]	0	0
<b>Saldo Akhir</b>		

### 5.5.1 Mencetak Buku Besar

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

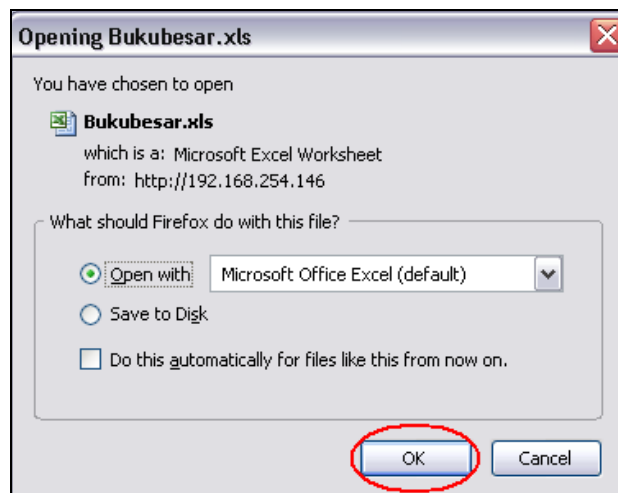
1. Pilih Menu **Catatan → Buku Besar**
2. Pada halaman Buku Besar, untuk mencetak data tekan tombol  (**Cetak**).
3. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

Sistem Informasi Keuangan				
Buku Besar				
Unit Kerja		: Corporate		
Nama Rekening		:		
Nomor Rekening		:		
Interval waktu		: 01 Mei 2009 s/d 27 Mei 2009		
		Saldo Awal		4.294.846.883
	Nama Akun	Debet	Kredit	
	100000[Aktiva]	0	200.000.000	
	200000[Liabilities and Equity]	200.000.000	0	
	300000[Income]	0	0	
	400000[Cost of Good Sold]	0	0	
	500000[Expenses]	0	0	
	600000[Non Operating Income and Expenses]	0	0	
		Saldo Akhir		4.294.846.883

### 5.5.2 Exsport Buku Besar

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Catatan → Buku Besar**
2. Pada halaman Buku Besar, tekan tombol **Excel** untuk mengeksport data.
3. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **Save File** untuk menyimpan pada disk, atau pilih **Open With** untuk membuka langsung data ke excel, kemudian tekan tombol **OK**.





	A	B	C	D
1	<b>Buku Besar</b>			
2				
3	Tanggal Transaksi : 01 Mei 2009s/d27 Mei 2009			
4	Nama Rekening :			
5	Nomor Rekening :			
6	Unit Kerja : Corporate			
7				
8			<b>Saldo Awal (Rp.)</b>	<b>4.294.846.883,00</b>
9	<b>Nama Akun</b>	<b>Debet (Rp.)</b>	<b>Kredit (Rp.)</b>	
10	100000[Aktiva]	0,00	200.000.000,00	
11	200000[Liabilities and Equity]	200.000.000,00	0,00	
12	300000[Income]	0,00	0,00	
13	400000[Cost of Good Sold]	0,00	0,00	
14	500000[Expenses]	0,00	0,00	
15	600000[Non Operating Income a	0,00	0,00	
16			<b>Saldo Akhir (Rp.)</b>	<b>3.894.846.883,00</b>
17				

## 5.6 Catatan Jurnal

Menu Catatan Jurnal di gunakan sebagai catatan Jurnal.

**Catatan Jurnal**


**Pencarian**  
 Kata kunci  
 Interval Pencatatan 01 Mei 2009 s/d 11 Mei 2009  
 Tampilkan »

<< < 1-1 dari 1 > >>
  Cetak
  Excel

NO	TANGGAL	NO REFERENSI	TIPE JURNAL	NO. JURNAL	URAIAN	REKENING	TOTAL (Rp)	
							DEBIT (Rp)	KREDIT (Rp)
1	10-05-2009	piutang	AR01 (Piutang Pelanggan)	200905.00064	piutang	112101 - Piutang Usaha	10.000.000,00	
					piutang	111201 - Kas		10.000.000,00
							10.000.000,00	10.000.000,00

### 5.6.1 Mencetak Catatan Jurnal

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Catatan → Catatan Jurnal**
2. Pada halaman Catatan Jurnal, untuk mencetak data tekan tombol  (**Cetak**).
3. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.

**Sistem Informasi Keuangan**

**Catatan Jurnal**

Interval waktu : 01 Mei 2009 s/d 11 Mei 2009

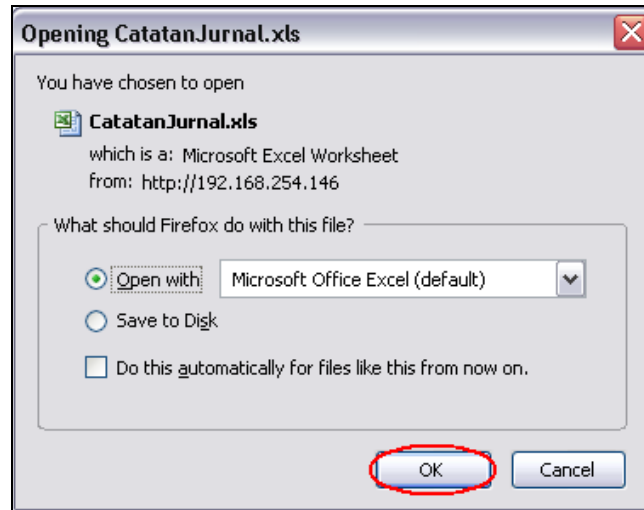
No	Tanggal	No Referensi	Tipe Jurnal	No. Jurnal	Uraian	Rekening	Total (Rp)	
							Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	10-05-2009	piutang	AR01 (Piutang Pelanggan)	200905.00064	piutang	112101 - Piutang Usaha	10.000.000,00	
					piutang	111201 - Kas		10.000.000,00
							10.000.000,00	10.000.000,00

### 5.6.2 Exsport Catatan Jurnal

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Catatan → Catatan Jurnal**
2. Pada halaman Catatan Jurnal, tekan tombol **Excel** untuk mengekspor data.
3. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **Save File** untuk menyimpan pada disk, atau pilih **Open With** untuk membuka langsung data ke excel, kemudian tekan tombol **OK**.





	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Catatan Jurnal</b>								
2									
3	Interval waktu 01-05-2009 s/d 11-05-2009								
4									
5	<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>No. Referensi</b>	<b>Tipe Jurnal</b>	<b>No. Jurnal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Rekening</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp).</b>
6									
7	1	10-05-2009	piutang	AR01( Piutang Pelanggan )	200905	piutang	Piutang Usaha	10.000.00 0,00	
8						piutang	Kas		10.000.00 0,00
9								<b>10.000.00 0,00</b>	<b>10.000.00 0,00</b>
10									

## 6. Laporan

Laporan terdiri dari beberapa sub menu antara lain :

- Laporan Saldo Awal Periode
- Laporan Laba Rugi
- Laporan Neraca
- Laporan Arus Kas
- Laporan Perubahan Ekuitas
- Laporan Kas

Untuk pengelolaan sub-sub menu dari laporan tersebut diatas akan diambil contoh **Laporan Neraca**

## 6.1 Mencetak Laporan Neraca

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :



1. Pilih Menu **Laporan → Laporan Neraca**
2. Pada halaman Laporan Neraca, pilih laporan neraca yang akan dicetak dan tekan tombol



seperti pada gambar di bawah.

**Laporan Neraca**

**Pencarian**  
Interval Waktu (s/d) 04 September 2008  
**Tampilkan »**

 **Cetak**  **Excel**

AKTIVA			KEWAJIBAN		
KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)	KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)
31-01-01-01	Kas Unit Kerja Ekonomi	50.000.000,00	– Data tidak ditemukan –		
			MODAL / EKUITAS		
KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)	KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)
34-02	Laba Ditahan	50.000.000,00			
TOTAL MODAL / EKUITAS		50.000.000,00			
TOTAL : 50.000.000,00			TOTAL : 50.000.000,00		

3. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok.**

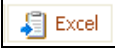
**Sistem Informasi Perencanaan Dan Keuangan**

**Laporan Neraca**  
Interval waktu s/d : 04 September 2008

AKTIVA			KEWAJIBAN		
KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)	KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)
31-01-01-01	Kas Unit Kerja Ekonomi	50.000.000,00	– Data tidak ditemukan –		
			MODAL / EKUITAS		
KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)	KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)
34-02	Laba Ditahan	50.000.000,00			
TOTAL MODAL / EKUITAS		50.000.000,00			
TOTAL : 50.000.000,00			TOTAL : 50.000.000,00		

## 6.2 Eksport Laporan Neraca

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :



1. Pilih Menu **Laporan → Laporan Neraca**
2. Pada halaman Laporan Neraca, tekan tombol  untuk mengekspor data ke format excel seperti pada gambar di bawah.

**Laporan Neraca**

**Pencarian**

Interval Waktu (s/d) 04 ▼ September ▼ 2008 ▼

**Tampilkan »**

 Cetak  Excel

AKTIVA			KEWAJIBAN		
KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)	KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)
31-01-01-01	Kas Unit Kerja Ekonomi	50.000.000,00	— Data tidak ditemukan —		
			MODAL / EKUITAS		
KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)	KODE REKENING	NAMA REKENING	SALDO AKHIR (RP)
34-02	Laba Ditahan	50.000.000,00			
TOTAL MODAL / EKUITAS		50.000.000,00			
TOTAL : 50.000.000,00			TOTAL : 50.000.000,00		

3. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah ini. Pilih **Save to Disk** untuk menyimpan pada disk, kemudian tekan tombol **OK**.

