



Dokumentasi Pengguna

<http://code.google.com/p/keuangan-guyub>

<http://keuangan.guyub.co.id>

Versi: Dokumentasi Pengguna KG-20100717-2

CV. Guyub Teknologi Nusantara

<http://guyub.co.id>

Daftar Isi

Pembuka.....	4
Kelebihan Keuangan Guyub.....	4
Login dan Home.....	6
Login.....	6
Home.....	8
Layout Aplikasi Keuangan Guyub.....	9
Menu Atas.....	9
Menu Samping.....	10
Menu Bawah.....	11
Tabel	12
Manajemen.....	14
Pengguna.....	14
Data Wajib Pajak.....	21
Akun.....	22
Saldo Awal.....	30
Akuntansi.....	33
Buku Besar.....	33
Jurnal.....	35
Jurnal Umum.....	37
Jurnal Penyesuaian.....	42
Jurnal Penutup.....	46
Proyek.....	49
Klien.....	49
Proyek.....	58
Jurnal Proyek.....	67
Laporan.....	73

Laporan Keuangan.....	73
Laporan Proyek.....	74
Laporan Pajak SSP.....	75
Laporan Pajak PPh 21.....	81
Logout.....	87
Contoh Kasus dan Praktik.....	88
Contoh Kasus Akuntansi Bidang Usaha Jasa.....	88
Penyelesaian Kasus.....	89
1. Merancang Kode Akun.....	89
2. Membuat Tabel Akun.....	89
3. Membuat Jurnal Umum.....	92
4. Melihat Buku Besar.....	93
5. Membuat Jurnal Koreksi.....	96
6. Membuat Klien Baru.....	97
7. Membuat Proyek Baru.....	99
8. Membuat Jurnal Proyek.....	100
9. Membuat Jurnal Penyesuaian.....	101
10. Membuat Jurnal Penutup.....	103
11. Membuat Laporan Keuangan.....	105
12. Membuat Laporan Proyek.....	105
Daftar Referensi.....	107
Website Utama.....	107
Download.....	107
SVN.....	107
Wiki.....	107
Blog.....	107
Mailing List.....	107
Facebook.....	107
Twitter.....	107

Pembuka

Keuangan Guyub adalah sistem informasi terpadu yang diperuntukkan dan dirancang khusus untuk Usaha Kecil Menengah (UKM) yang bergerak di bidang jasa. Standar keuangan yang digunakan baik untuk akuntansi dan pajak mengacu pada standar-standar yang berlaku di Indonesia.

Selain menawarkan kemudahan, kenyamanan dan keamanan, Keuangan Guyub juga merupakan solusi terbaik dengan sistem terbuka dan fleksibel sehingga memberikan kebebasan kepada pengguna.

Kelebihan Keuangan Guyub

Sebagaimana kita ketahui bahwa setiap jenis dan tingkatan usaha memiliki keunikan dan kebutuhan berbeda-beda dalam penanganan masalah keuangan, termasuk untuk usaha yang tergolong dalam UKM jasa di Indonesia. Berdasarkan pengalaman pribadi dan pengamatan Guyub, aplikasi keuangan yang ada sekarang umumnya bersifat general, sehingga tidak menyediakan semua kebutuhan yang diperlukan oleh perusahaan jasa, atau bila ada yang memenuhi semuanya, maka aplikasi keuangan tersebut menjadi sangat kompleks sehingga membingungkan.

Hal ini masih ditambah dengan aplikasi yang sulit dipelajari, dikembangkan, bahkan sebagian besarnya memiliki kode tertutup sehingga menciptakan ketergantungan dan kesulitan untuk dikonfigurasi sesuai kebutuhan yang ada. Masalah lainnya adalah harga dan waktu belajar yang cukup membebani UKM jasa untuk beralih ke pengaturan keuangan berbasis komputerisasi.

Maka dari pengalaman itu semua, Guyub mengembangkan sebuah aplikasi keuangan Open Source yang benar-benar dirancang untuk memenuhi kebutuhan UKM jasa di Indonesia, yang karakteristik pengaturan keuangannya relatif lebih sederhana dibanding jenis usaha lain, akan tetapi memiliki keunikan sendiri dimana banyak didominasi oleh proyek-proyek yang berdiri sendiri. Keuangan Guyub juga didesain agar mudah, aman dan fleksibel digunakan dan dikembangkan sesuai kebutuhan yang ada.

Semua aplikasi peralatan, perangkat dan penunjang Keuangan Guyub ini juga berasal dari perangkat lunak terbuka dan sangat umum sehingga siapapun dapat menggunakan dan mempelajarinya. Khusus untuk spesifikasi sistem

perangkat keras juga hanya membutuhkan spesifikasi yang rendah, serta multiplatform baik disisi server maupun klien. Selain itu karena asli dari Indonesia, maka perancangan dan pengembangan kedepannya diharapkan bisa selalu memenuhi kebutuhan unik di Indonesia seperti standar akuntansi dan perpajakan.

Berikut ini beberapa fitur penunjang kelebihan Keuangan Guyub lainnya.

1. Hadir dengan Lisensi Open Source, GNU/GPL versi 3.
2. Dapat berjalan pada hampir semua sistem operasi (cross platform), baik klien maupun server (linux, windows, mac, dll)
3. Memiliki interface yang menarik, namun tetap sederhana sehingga nyaman dan mudah digunakan.
4. Aplikasi ringan dan responsif, sehingga hanya membutuhkan resource perangkat keras standar yang murah.
5. Aplikasi berbasis web, sehingga cukup melakukan instalasi pada server, maka klien dari komputer dalam satu jaringan yang berbeda langsung dapat mengakses aplikasi melalui browser tanpa instalasi di sisi klien.
6. Mempunyai fasilitas multiuser dan user bertingkat (administrator dan pengguna biasa).
7. Untuk keamanan data, aplikasi akan merekam id user dan waktu input ke database setiap kali jurnal diinputkan.
8. Telah menggunakan teknologi AJAX.
9. Menggunakan validasi berlapis pada sisi klien (javascript) dan server (PHP) pada beberapa bagian yang diperlukan. Selain itu pada beberapa inputan dari user telah disediakan fasilitas pembantu, seperti drop down list, datepicker, pop up pencarian pilihan inputan dll.
10. Menggunakan engine InnoDB dari MySQL yang telah mendukung transaksi, sehingga data keuangan lebih terjamin validitasnya.
11. Berbagai dukungan untuk pengguna, baik dalam bentuk tutorial PDF, web blog, mailing list, dll.

Login dan Home

Login

Halaman Login merupakan halaman awal Aplikasi Keuangan Guyub. Pengguna harus melakukan login terlebih dahulu agar dapat mengakses aplikasi ini. Berikut screenshot halaman login :



Keuangan 

Aplikasi F/OSS untuk Keuangan UKM Jasa

Selamat Datang ;)

Untuk dapat mengakses aplikasi ini Anda harus login terlebih dahulu.

Silahkan masukkan Username dan Password Anda dengan benar, dimana khusus untuk Password berlaku aturan case sensitive.

Username

Password

 Login

 © Guyub Teknologi Nusantara - 2010 GPL v3 | Kredit | Laport Bugs | **Mailing List!** | Facebook | Twitter

Gambar(1)- Halaman Login

Untuk mengakses aplikasi, Pengguna harus mengisi username dan password :



Username harus diisi
Password harus diisi

Username

Password

 Login

Gambar(2)- Pemberitahuan Input Username dan Password

Untuk login pertama kali setelah instalasi, silahkan menggunakan username : **admin** dan password : **4dm1n**.



Username
admin

Password
●●●●●

Login

Gambar(3)- Input Username dan Password

Apabila anda salah memasukkan username dan password, maka akan tampil halaman pemberitahuan seperti di bawah ini :



Aplikasi F/OSS untuk Keuangan UKM Jasa

Login Gagal ;)

Untuk dapat mengakses aplikasi ini Anda harus login terlebih dahulu.

Silahkan masukkan Username dan Password Anda dengan benar, dimana khusus untuk Password berlaku aturan case sensitive.

Username dan/atau Password salah !

Username

Password

Login



© Guyub Teknologi Nusantara - 2010

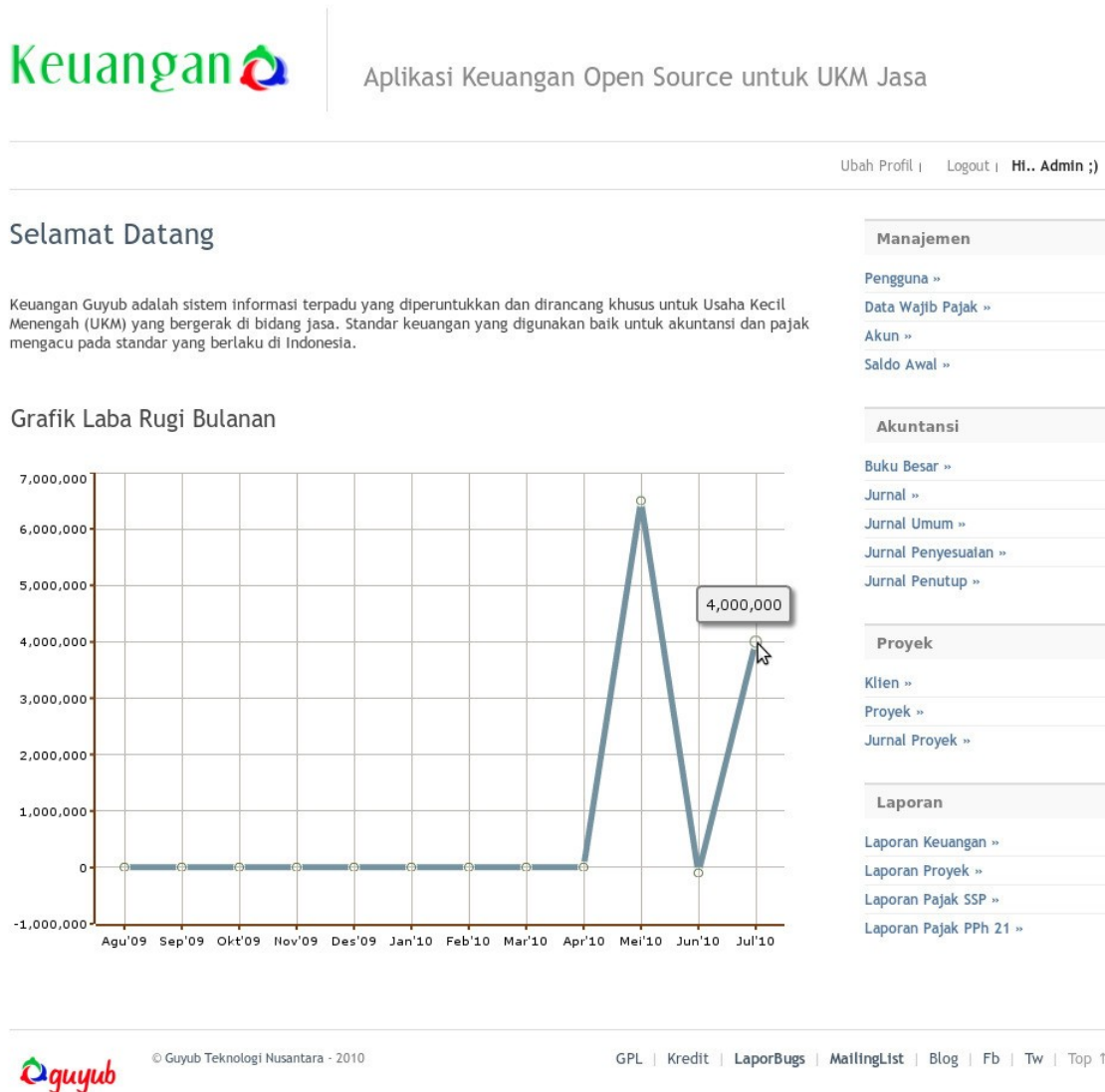
GPL v3 | Kredit | Lapo Bugs | **Mailing List!** | Facebook | Twitter

Gambar(4)- Pemberitahuan Login Gagal

Apabila login sukses, maka akan tampil halaman Home dan Anda bisa mengakses aplikasi melalui menu-menu yang ada.

Home

Home merupakan halaman utama Aplikasi Keuangan Guyub. Berikut screenshot halaman utama aplikasi :



Gambar(5)- Halaman Home Aplikasi Keuangan Guyub

Pada halaman Home ini terdapat Grafik Laba Rugi Bulanan yang merupakan ikhtisar laba/rugi usaha perbulannya selama 1 (satu) tahun kebelakang dalam bentuk grafik.

Layout Aplikasi Keuangan Guyub

Menu Atas

Pada Menu Atas terdapat Logo, Slogan, Ubah Profil, Logout, dan Nama Pengguna. Berikut *screenshot* Menu Atas Aplikasi :



Gambar(6)- Menu Atas Aplikasi Keuangan Guyub

Jika mengklik Logo akan link ke home. Jika mengklik Slogan akan link ke <http://code.google.com/p/keuangan-guyub/>.

Anda dapat mengubah profil Anda sendiri melalui link Ubah Profil, yang akan menampilkan halaman seperti ini :

Edit Pengguna

Nama Depan *	<input type="text" value="Keuangan"/>
Nama Belakang *	<input type="text" value="Guyub"/>
Username *	<input type="text" value="admin"/>
Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Password	<input type="password"/>
Ulangi Password	<input type="password"/>

Gambar(7)- Halaman Ubah Profil

Halaman ini akan muncul jika Anda adalah administrator. Namun jika Anda adalah user biasa checkbox administrator tidak akan muncul. Field password diisi dengan password baru jika Anda ingin mengubah password. Tetapi jika Anda tidak ingin mengubahnya, Anda dapat mengosongkan field ini. Setelah itu, Anda dapat menekan tombol Simpan untuk menyimpan perubahan yang Anda lakukan.

Selanjutnya, pada menu atas terdapat link Logout yang berfungsi untuk keluar dari aplikasi.

Menu Samping

Pada Menu Samping Aplikasi ini, terdapat perbedaan antara Menu Samping Administrator dan Menu Samping Pengguna Umum. Pada Menu Samping Administrator terdapat Menu Manajemen yang berisi submenu Pengguna, Data Wajib Pajak, Akun dan Saldo Awal. Sedangkan pada Menu Samping Pengguna Umum tidak terdapat Menu Manajemen. Berikut *screenshot* Menu Samping Aplikasi ini :

Manajemen	Akuntansi
Pengguna »	Buku Besar »
Data Wajib Pajak »	Jurnal »
Akun »	Jurnal Umum »
	Jurnal Penyesuaian »
	Jurnal Penutup »
Akuntansi	
Buku Besar »	Proyek
Jurnal »	Klien »
Jurnal Umum »	Proyek »
Jurnal Penyesuaian »	Jurnal Proyek »
Jurnal Penutup »	
Proyek	Laporan
Klien »	Laporan Keuangan »
Proyek »	Laporan Proyek »
Jurnal Proyek »	Laporan Pajak SSP »
	Laporan Pajak PPh 21 »
Laporan	
Laporan Keuangan »	
Laporan Proyek »	
Laporan Pajak SSP »	
Laporan Pajak PPh 21 »	

Gambar(8)- Menu Samping Administrator (kiri) dan Pengguna Umum (kanan)

Menu Bawah

Menu Bawah Aplikasi ini, terdiri dari GPL, Kredit, Lapor bugs, Mailing list, Blog, FB, Twitter, dan Top. Berikut *screenshot* Menu Bawah Aplikasi :

Gambar(9)- Menu Bawah Aplikasi Keuangan Guyub

Fungsi dari tiap link tersebut adalah;

1. GPL: link ke <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>.
2. Kredit: link ke <http://keuangan.guyub.co.id/kredit>.
3. Lapor Bugs: link ke <http://code.google.com/p/keuangan-guyub/issues/list>.
4. Mailing List: link ke <http://groups.google.com/group/keuangan-guyub>.
5. Blog: link ke <http://keuangan.guyub.co.id/>.
6. Fb: link ke <http://www.facebook.com/pages/Keuangan-Guyub/122152827795291>.
7. Tw: link ke <http://www.twitter.com/keuanganguyub>.
8. Top: kembali ke bagian atas halaman.

Tabel

Standar Display Tabel yang digunakan pada Aplikasi ini sebagai berikut :

Display Akun

+ Tambah Baru Lihat Ubah Hapus

Show 10 entries	Search: <input type="text"/>	
Akun 10 25 50 100	Kode	Cek
Aktiva		
Kas	101	<input type="radio"/>
Sewa Dibayar Dimuka	102	<input type="radio"/>
Perlengkapan	103	<input type="radio"/>
Peralatan	104	<input type="radio"/>
Akumulasi Penyusutan Peralatan	105	<input type="radio"/>
Biaya		
Beban Gaji	501	<input type="radio"/>
Beban Upah	502	<input type="radio"/>
Beban Transportasi	503	<input type="radio"/>
Beban Konsumsi	504	<input type="radio"/>
Beban Telpon	505	<input type="radio"/>
Akun	Kode	Cek
Showing 1 to 10 of 16 entries		
First Previous 1 2 Next Last		

Gambar(10)- Tabel

Pada Tabel terdapat Show dan Search. Show data tabel bisa merupakan pilihan untuk menampilkan data sebanyak 10, 25, 50 dan 100. Default Show data tabel yang digunakan Aplikasi Keuangan Guyub adalah 10, dan Show tabel bisa diganti sesuai kebutuhan.

Search tabel bisa digunakan untuk mencari data dengan cara menginputkan kata kunci yang ingin dicari pada field Search.

Manajemen

Pada Menu Manajemen terdapat sub menu Pengguna, Data Wajib Pajak, dan Akun. Menu Manajemen ini hanya terdapat pada Pengguna sebagai Administrator.

Pengguna

Klik Pengguna. Lalu akan tampil halaman Pengguna. Berikut *screenshot* halaman Pengguna :

Display Pengguna

+ Tambah Baru

📄 Lihat

✎ Ubah

🗑 Hapus

Show

10

▼

entries

Search:

Nama Depan	Nama Belakang	Username	Cek
Adhe	Kania	2	<input type="radio"/>
Keuangan	Guyub	admin	<input type="radio"/>
Muhammad	Subair	1	<input type="radio"/>
Nama Depan	Nama Belakang	Username	Cek

Showing 1 to 3 of 3 entries

First

Previous

1

Next

Last

Gambar(11)- Halaman Display Pengguna

Di bagian atas list Pengguna terdapat 4 button, yaitu Tambah Baru, Lihat, Ubah, dan Hapus.

Administrator bisa melakukan tambah Pengguna baru, lihat semua Pengguna, update semua Pengguna dan hapus semua Pengguna. Sedangkan Pengguna umum hanya bisa mengupdate profilnya sendiri dengan mengklik sub menu Ubah Profil di bagian Menu Atas.

Jika ingin menambahkan Pengguna baru, klik button Tambah Baru. Maka akan

tampil form baru untuk menginput data Pengguna :

Tambah Pengguna

Nama Depan *	<input type="text" value="Adhe"/>
Nama Belakang *	<input type="text" value="Kania"/>
Username *	<input type="text" value="2"/>
Administrator	<input type="checkbox"/>
Password *	<input type="password" value="•"/>
Ulangi Password *	<input type="password" value="•"/>


Gambar(12)- Halaman Tambah Pengguna

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Nama depan harus diisi dengan huruf. Nama belakang harus diisi dengan huruf. Username harus diisi dan dapat diisi dengan perpaduan huruf, angka, spasi, dan garis bawah. Administrator diberi tanda ceklist jika Pengguna itu sebagai Administrator. Password dan Ulangi Password harus diisi dan data yang diisi harus sama. Apabila telah selesai menginputkan data Pengguna, klik button Simpan untuk menyimpan data.

Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Display Pengguna

Register pengguna baru sukses ;)

+ Tambah Baru  Lihat  Ubah  Hapus

Show	10	entries	Search:	
Nama Depan	Nama Belakang	Username	Cek	
Adhe	Kania	2	<input type="radio"/>	
Muhammad	Subair	1	<input type="radio"/>	
Nama Depan	Nama Belakang	Username	Cek	
Showing 1 to 2 of 2 entries				
First Previous 1 Next Last				

Gambar(13)- Pemberitahuan Tambah Pengguna Sukses

Tetapi apabila username sama/telah terdaftar sebelumnya, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Tambah Pengguna

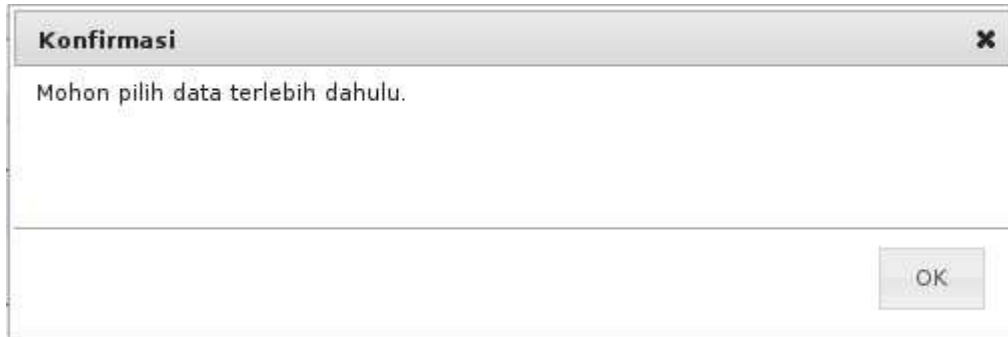
Username telah digunakan

Nama Depan *	<input type="text" value="Satrio"/>
Nama Belakang *	<input type="text" value="Arif"/>
Username *	<input type="text" value="2"/>
Administrator	<input type="checkbox"/>
Password *	<input type="password"/>
Ulangi Password *	<input type="password"/>

Simpan Reset Batal

Gambar(14)- Pemberitahuan Tambah Pengguna Gagal

Jika ingin melihat data pengguna secara detail, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Lihat. Jika belum memilih data maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :

A screenshot of a confirmation dialog box titled "Konfirmasi". The dialog box has a close button (X) in the top right corner. The main text inside says "Mohon pilih data terlebih dahulu." (Please select data first). At the bottom right, there is an "OK" button.

Gambar(15)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dilihat, maka akan tampil halaman seperti di bawah ini :

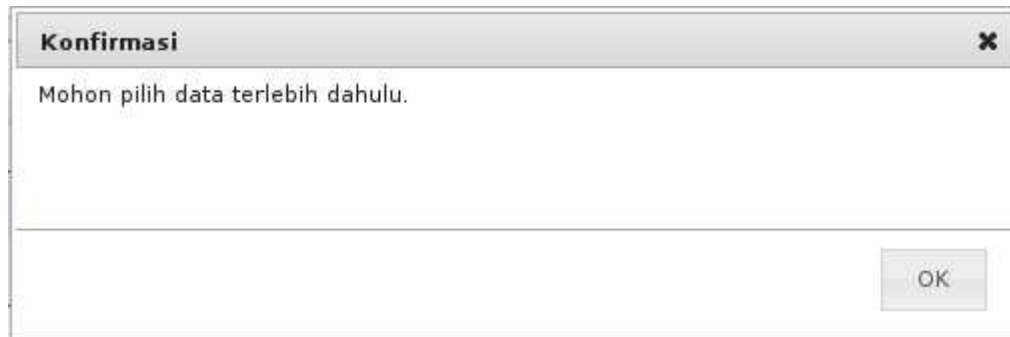
Lihat Pengguna

A screenshot of a form titled "Lihat Pengguna". It contains four input fields: "Nama Depan *" with the value "Keuangan", "Nama Belakang *" with the value "Guyub", "Username *" with the value "admin", and "Administrator" with a checked checkbox. At the bottom right, there is a "Kembali" (Back) button.

Gambar(16)- Halaman Lihat Pengguna

Pada halaman lihat pengguna terdapat button Kembali yang berfungsi untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Jika ingin mengubah data, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Ubah. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(17)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan diubah, maka akan tampil form seperti di bawah ini :

Edit Pengguna

Nama Depan *	<input type="text" value="Adhe"/>
Nama Belakang *	<input type="text" value="Kania"/>
Username *	<input type="text" value="2"/>
Password	<input type="password"/>
Ulangi Password	<input type="password"/>

Gambar(18)- Halaman Edit Pengguna

Edit data yang ingin diubah. Jika tidak ingin mengubah Password, field Password dan Ulangi Password dikosongkan saja. Tetapi jika ingin mengubah Password, silahkan masukkan Password baru pada field Password. Isi Password dan Ulangi Password harus sama. Setelah melakukan perubahan data, klik button Simpan untuk menyimpan data yang telah diubah. Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Display Pengguna

Update pengguna sukses ;)

[+ Tambah Baru](#) [🔍 Lihat](#) [✎ Ubah](#) [🗑 Hapus](#)

Show **10** entries Search:

Nama Depan	Nama Belakang	Username	Cek
Adhe	Kania	2	<input type="radio"/>
Muhammad	Subair	1	<input type="radio"/>

Nama Depan **Nama Belakang** **Username** **Cek**

Showing 1 to 2 of 2 entries

[First](#) [Previous](#) [1](#) [Next](#) [Last](#)

Gambar(19)- Pemberitahuan Edit Pengguna Sukses

Jika pada saat menginputkan Password dan Ulangi Password tidak sama, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Edit Pengguna

Ulangi Password isinya harus sama dengan Password

Nama Depan *

Nama Belakang *

Username *

Administrator ☒

Password

Ulangi Password

[Simpan](#) [Reset](#) [Batal](#)

Gambar(20)- Pemberitahuan Edit Pengguna Gagal

Jika ingin menghapus data, harus memilih salah satu data. Lalu klik button Hapus. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti untuk memilih data yang akan dihapus.

Setelah memilih data yang akan dihapus, maka akan tampil konfirmasi untuk menghapus data, tampilannya seperti di bawah ini :



Gambar(21)- Konfirmasi Penghapusan Data

Jika ingin menghapus data maka klik button OK dan data akan terhapus. Akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(22)- Konfirmasi Penghapusan Data Sukses

Data Wajib Pajak

Klik Data Wajib Pajak. Lalu akan tampil halaman Data Wajib Pajak. Berikut *screenshot* halaman Data Wajib Pajak :

Wajib Pajak

NPWP *	<input type="text"/>
Nama Wajib Pajak *	<input type="text"/>
Alamat *	<input type="text"/>
Kota *	<input type="text"/>
Telpon *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Jenis Usaha *	<input type="text"/>
KLU *	<input type="text"/>

Data Pemilik

Nama Pemilik *	<input type="text"/>
NPWP *	<input type="text"/>

Keterangan

Gambar(23)- Form Data Wajib Pajak

Jika Data Wajib Pajak masih kosong, maka harus menginputkan data pada form Data Wajib Pajak.

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. NPWP harus diisi dengan angka. Nama wajib pajak harus diisi dengan huruf. Alamat harus diisi. Kota harus diisi. Telpn harus diisi. Email harus diisi sesuai dengan format email, contoh : keuangan@guyub.co.id. Jenis usaha harus diisi. KLU harus diisi dengan angka dan maximal 6 angka. Nama pemilik harus diisi dengan huruf. NPWP pemilik harus diisi dengan angka. Keterangan dan Fax tidak harus diisi. Apabila telah selesai menginputkan data wajib pajak, klik button Simpan untuk menyimpan data.

Jika data wajib pajak sebelumnya sudah terisi, maka ketika sub menu Data Wajib Pajak dipilih akan menampilkan data wajib pajak yang telah ada. Data tersebut dapat langsung diedit dengan mengubah isian yang ada dan kemudian mengklik button Simpan.

Akun

Klik Akun. Lalu akan tampil halaman Akun. Berikut *screenshot* halaman Akun :

Display Akun

+ Tambah Baru Lihat Ubah Hapus

Show **10** entries
 Search:

Akun	Kode	Cek
Aktiva		
Kas	101	<input type="radio"/>
Sewa Dibayar Dimuka	102	<input type="radio"/>
Perlengkapan	103	<input type="radio"/>
Peralatan	104	<input type="radio"/>
Akumulasi Penyusutan Peralatan	105	<input type="radio"/>
Biaya		
Beban Gaji	501	<input type="radio"/>
Beban Upah	502	<input type="radio"/>
Beban Transportasi	503	<input type="radio"/>
Beban Konsumsi	504	<input type="radio"/>
Beban Telpon	505	<input type="radio"/>
Akun	Kode	Cek

Showing 1 to 10 of 15 entries

First Previous 1 2 Next Last

Gambar(24)- Halaman Display Akun

Di bagian atas list Akun terdapat 4 button, yaitu Tambah Baru, Lihat, Ubah, dan Hapus.

Jika ingin menambahkan Akun baru, klik button Tambah Baru. Maka akan tampil form baru untuk menginput data Akun :

Tambah Akun

Nama Akun *	<input type="text" value="Kas"/>
Kode Akun *	<input type="text" value="101"/>
Kelompok	<div><div>Aktiva</div><div><div>Aktiva</div><div>Kewajiban</div><div>Modal</div><div>Pendapatan</div><div>Biaya</div></div></div>
Kena Pajak	
Keterangan	

Gambar(25)- Halaman Tambah Akun

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Nama Akun harus diisi dengan huruf. Kode Akun harus diisi dengan angka. Pada Kelompok terdapat drop down menu dengan 5 kelompok Akun, yaitu Aktiva, Kewajiban, Modal, Pendapatan, dan Biaya. Pilih salah satu kelompok Akun. Kena Pajak diberi tanda ceklist jika Akun itu terkena pajak. Keterangan tidak harus diisi. Apabila telah selesai menginputkan data Akun, klik button Simpan untuk menyimpan data.

Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Display Akun

Akun baru sukses ;)

+ Tambah Baru  Lihat  Ubah  Hapus

Show **10** entries Search:

Akun	Kode	Cek
Aktiva		
Kas	101	<input type="radio"/>

Akun Kode Cek

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar(26)- Pemberitahuan Tambah Akun Sukses

Tetapi apabila Nama Akun dan/atau Kode Akun sama/telah ada sebelumnya, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Tambah Akun

Kode Akun telah digunakan

Nama Akun *

Kode Akun *

Kelompok

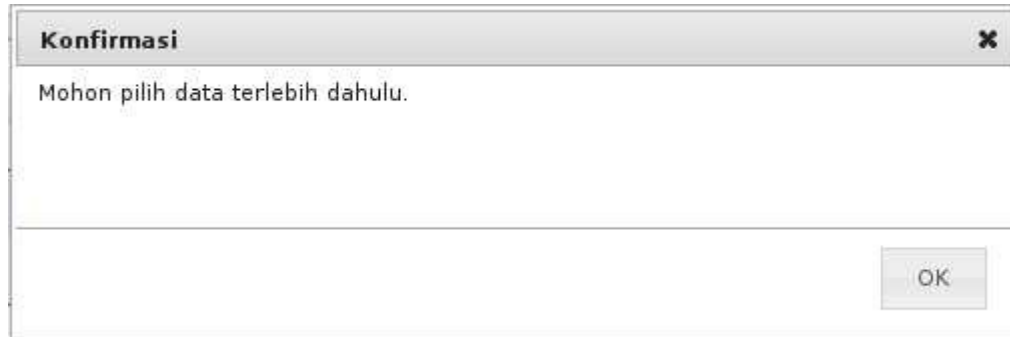
Kena Pajak ☐

Keterangan

Simpan Reset Batal

Gambar(27)- Pemberitahuan Tambah Akun Gagal

Jika ingin melihat data Akun secara detail, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Lihat. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :

A dialog box titled "Konfirmasi" with a close button (X) in the top right corner. The text inside says "Mohon pilih data terlebih dahulu." (Please select data first). At the bottom right, there is an "OK" button.

Konfirmasi

Mohon pilih data terlebih dahulu.

OK

Gambar(28)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dilihat, maka akan tampil halaman seperti di bawah ini :

Lihat Akun

A form titled "Lihat Akun" with several input fields and a checkbox. The fields are: "Nama Akun *" with value "Kas", "Kode Akun *" with value "101", "Kelompok" with a dropdown menu showing "Aktiva", "Kena Pajak" with a checked checkbox, and "Keterangan" with value "aktiva lancar". At the bottom right, there is a "Kembali" button.

Nama Akun *

Kas

Kode Akun *

101

Kelompok

Aktiva

Kena Pajak

☒

Keterangan

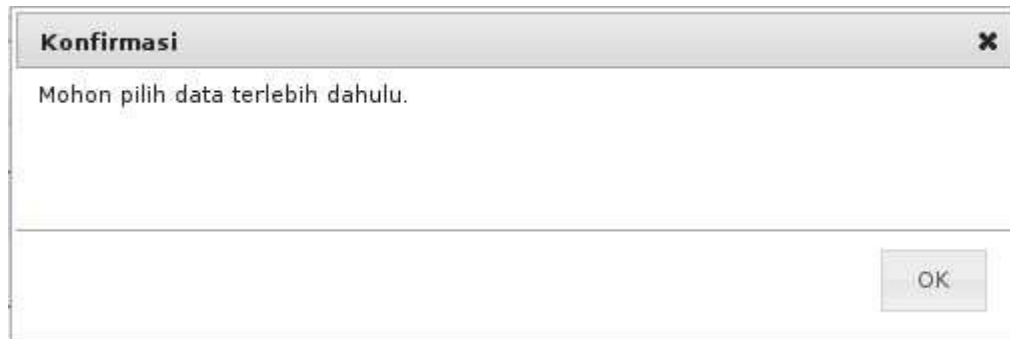
aktiva lancar

Kembali

Gambar(29)- Halaman Lihat Akun

Pada halaman lihat Akun terdapat button Kembali yang berfungsi untuk kembali ke sebelumnya.

Jika ingin mengubah data, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Ubah. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(30)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan diubah, maka akan tampil form seperti di bawah ini :

Edit Akun

Nama Akun *	<input type="text" value="Kas"/>
Kode Akun *	<input type="text" value="101"/>
Kelompok	<input type="text" value="Aktiva"/>
Kena Pajak	<input checked="" type="checkbox"/>
Keterangan	<input type="text" value="aktiva lancar"/>

Gambar(31)- Halaman Edit Akun

Setelah melakukan perubahan data, klik button Simpan untuk menyimpan data yang telah diubah. Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Display Akun

Update Akun sukses :)

+ Tambah Baru Lihat Ubah Hapus

Show entries Search:

Akun	Kode	Cek
Aktiva		
Kas	101	<input type="radio"/>

Akun Kode Cek

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar(32)- Pemberitahuan Edit Akun Sukses

Jika menginputkan Nama Akun dan/atau Kode Akun yang sama/telah ada sebelumnya, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Edit Akun

Kode Akun telah digunakan

Nama Akun *

Kode Akun *

Kelompok

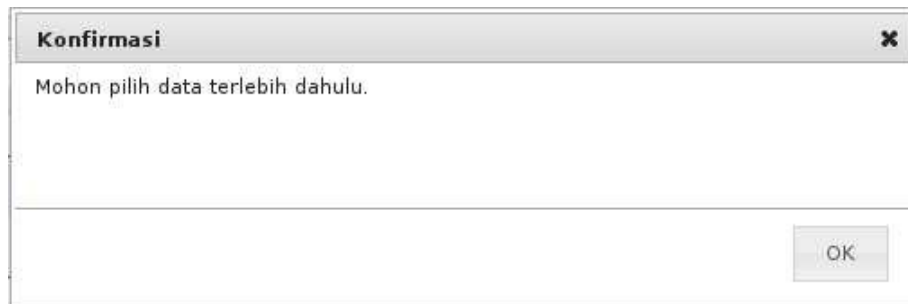
Kena Pajak ☒

Keterangan

Simpan Reset Batal

Gambar(33)- Pemberitahuan Edit Akun Gagal

Jika ingin menghapus data, harus memilih salah satu data. Lalu klik button Hapus. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(34)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dihapus, maka akan tampil konfirmasi untuk menghapus data, tampilannya seperti di bawah ini :



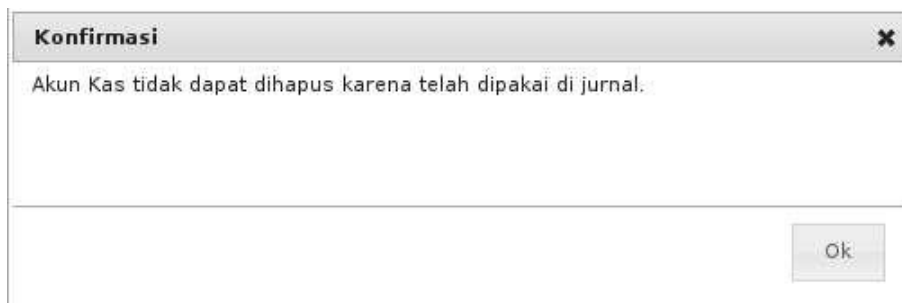
Gambar(35)- Konfirmasi Penghapusan Data

Jika ingin menghapus data maka klik button OK dan data akan terhapus. Akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(36)- Konfirmasi Penghapusan Data Sukses

Jika Akun telah dipakai pada Jurnal, maka Akun tidak dapat dihapus. Berikut *screenshot* konfirmasinya :



Gambar(37)- Konfirmasi Penghapusan Data Gagal

Saldo Awal

Salah satu yang baru pada rilis kedua Keuangan Guyub adalah adanya fitur input nilai saldo awal akun. Berikut *screenshot* halaman Saldo Awal :

Saldo Awal

Input Saldo Awal sukses ;)

Akun	Debit	Kredit
Aktiva - Kas	10000000	0
Aktiva - Sewa Dibayar Dimuka	0	0
Aktiva - Perlengkapan	5000000	0
Aktiva - Peralatan	2000000	0
Aktiva - Akumulasi Penyusutan Peralatan	0	0
Aktiva - Bank Nasional	8000000	0
Modal - Modal	0	25000000
Modal - Ikhtisar Laba Rugi	0	0
Pendapatan - Pendapatan Proyek	0	0
Biaya - Beban Gaji	0	0
Biaya - Beban Upah	0	0
Biaya - Beban Transportasi	0	0
Biaya - Beban Konsumsi	0	0
Biaya - Beban Telpon	0	0
Biaya - Beban Internet	0	0
Biaya - Beban Sewa	0	0
Biaya - Beban Perlengkapan	0	0

** Saldo Awal yang diinput adalah saldo setelah penutupan. Maka akun pada kelompok Pendapatan dan Beban harus 0

Simpan

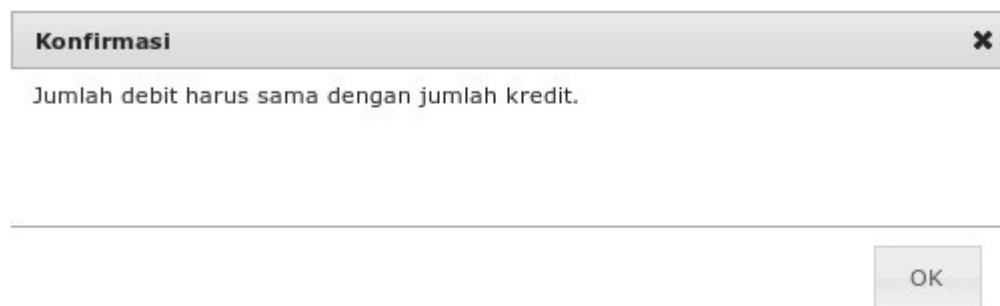
Reset

Gambar(38)- Input Saldo Awal

Fitur ini memberi kemudahan bagi pengguna Keuangan Guyub yang ingin segera migrasi ke Keuangan Guyub tanpa harus melakukan input/migrasi data seluruh jurnal transaksi sebelumnya.

Akan tetapi yang harus diperhatikan berkaitan dengan Saldo Awal ini adalah;

1. Semua akun yang telah dibuat pada sistem sebelumnya harus sudah dibuat terlebih dahulu, sehingga bisa muncul di daftar akun pada submenu Saldo Awal.
2. Saldo Awal yang diinput adalah saldo akun setelah penutupan. Oleh karena itu maka akun pada kelompok Pendapatan dan Beban harus 0 (pada field akan ditampilkan akan tetapi tidak bisa diedit).
3. Sistem Keuangan Guyub hanya akan menyimpan data Saldo Awal yang memenuhi syarat yaitu nilai antara debit dan kredit seimbang. Jika data tidak memenuhi syarat maka data saldo awal tidak bisa disimpan dan akan muncul konfirmasi.



Gambar(39)- Konfirmasi validasi debit dan kredit tidak seimbang

Akuntansi

Pada menu Akuntansi terdapat sub menu Buku Besar, Jurnal, Jurnal Umum, Jurnal Penyesuaian, dan Jurnal Penutup.

Buku Besar

Klik Buku Besar. Lalu akan tampil halaman Buku Besar. Berikut *screenshot* halaman Buku Besar :

Detail Akun

Show	10	entries	Search:	
Akun	Saldo	Buku Besar		
Aktiva				
Kas	36200000	Buku Besar		
Sewa Dibayar Dimuka	5500000	Buku Besar		
Perlengkapan	4800000	Buku Besar		
Peralatan	9700000	Buku Besar		
Akumulasi Penyusutan Peralatan	300000	Buku Besar		
Biaya				
Beban Gaji	4000000	Buku Besar		
Beban Upah	1500000	Buku Besar		
Beban Transportasi	300000	Buku Besar		
Beban Konsumsi	200000	Buku Besar		
Beban Telpon	300000	Buku Besar		
Akun	Saldo	Buku Besar		
Showing 1 to 10 of 15 entries				
First Previous 1 2 Next Last				

Gambar(40)- Halaman Buku Besar

Buku Besar berisi kumpulan akun-akun yang digunakan untuk melihat kondisi saldo dari masing-masing akun. Di bagian kanan terdapat link Buku Besar untuk

melihat lebih rinci Buku Besar dari tiap-tiap Akun. Berikut *screenshot* Buku Besar Akun Pendapatan Proyek :

Buku Besar

Akun : Pendapatan Proyek						
Show	10	entries	Search: <input type="text"/>			
Tanggal	Keterangan	F	Debit	Kredit	D/K	Saldo
2010-05-04	Menerima uang muka proyek aplikasi	Jurnal Umum		4.000.000	K	4.000.000
2010-05-05	Menerima uang muka proyek aplikasi keuangan dari PT. ABC	Jurnal Umum		4.000.000	K	8.000.000
2010-05-05	Salah menginput akun pendapatan proyek	Jurnal Umum	4.000.000		K	4.000.000
2010-05-07	Menerima uang muka proyek website	Jurnal Umum		3.000.000	K	7.000.000
2010-05-10	Menerima pembayaran kedua proyek website PT. Sinar Mas	Jurnal Umum		1.000.000	K	8.000.000
2010-05-12	Menerima pelunasan proyek website PT. Sinar Mas	Jurnal Umum		2.000.000	K	10.000.000
2010-05-13	Menerima pelunasan proyek aplikasi keuangan PT. ABC	Jurnal Umum		4.000.000	K	14.000.000
Tanggal	Keterangan	F	Debit	Kredit	D/K	Saldo
Showing 1 to 7 of 7 entries						
First Previous 1 Next Last						
Kembali						

Gambar(41)- Halaman Detail Buku Besar

Pada halaman ini terdapat button Kembali yang berfungsi untuk kembali ke sebelumnya.

Jurnal

Klik Jurnal. Lalu akan tampil halaman Jurnal. Berikut *screenshot* Jurnal :

Jurnal

Pencarian Jurnal

Bulan	Mei	▾
Tahun	2010	▾

Cari Reset

Gambar(42)- Halaman Jurnal

Lakukan pencarian jurnal dengan menginputkan Bulan dan Tahun Jjurnal yang ingin ditampilkan. Anda bisa melihat data Jurnal Semua Bulan dan Semua Tahun, dengan menginputkan pilihan Semua Bulan pada field Bulan dan Semua Tahun pada field Tahun. Setelah itu klik button Cari. Lalu akan tampil Detail Jurnal di bagian bawah halaman Jurnal :

Detail Jurnal

Show	10	entries	Search:			
Tanggal	No	Item	Akun	Debit	Kredit	
2010-05-03	1	1	Kas	50000000		Jurnal Koreksi
2010-05-03	1	2	Modal		50000000	Jurnal Koreksi
2010-05-04	2	1	Sewa Dibayar Dimuka	6000000		Jurnal Koreksi
2010-05-04	2	2	Kas		6000000	Jurnal Koreksi
2010-05-04	3	1	Perlengkapan	5000000		Jurnal Koreksi
2010-05-04	3	2	Kas		5000000	Jurnal Koreksi
2010-05-04	4	1	Peralatan	10000000		Jurnal Koreksi
2010-05-04	4	2	Kas		10000000	Jurnal Koreksi
2010-05-05	5	1	Kas	4000000		Jurnal Koreksi
2010-05-05	5	2	Pendapatan Proyek		4000000	Jurnal Koreksi
Tanggal	No	Item	Akun	Debit	Kredit	
Showing 1 to 10 of 10 entries						
First Previous 1 Next Last						

Gambar(43)- Detail Jurnal

Pada Detail Jurnal terdapat link Jurnal Koreksi untuk mengoreksi kesalahan, jika terdapat kesalahan pada saat menginputkan data. Jurnal tidak dapat dihapus oleh karena itu ada Jurnal koreksi. Berikut tampilan halaman Jurnal Koreksi :

Jurnal Koreksi

Nomor *

Tanggal *

Alasan Koreksi *

Detail

Akun	Debit	Kredit
Aktiva - Kas		4000000
Pendapatan - Pendapatan Proyek	4000000	

Post Reset Batal

Gambar(44)- Jurnal Koreksi

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Nomor harus diisi dengan angka. Tanggal harus diisi dengan memilih tanggal pada kalender popup yang telah tersedia. Alasan Koreksi harus diisi. Pada bagian Detail Jurnal Koreksi tidak dapat diedit, Detail dibuat kebalikan dari Jurnal yang telah diinputkan. Apabila telah selesai menginputkan data, klik button Post untuk menyimpan jurnal.

Jurnal Umum

Jurnal Umum berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi yang dinyatakan dalam satuan debit dan kredit. Untuk membuat Jurnal Umum, klik Jurnal Umum. Lalu akan tampil halaman Jurnal Umum. Berikut *screenshot* halaman Jurnal Umum:

Jurnal Umum

Nomor *	<input type="text" value="1"/>																																																																						
Tanggal *	<input type="text"/>																																																																						
Deskripsi *	<input type="text"/>																																																																						
Detail	<input type="text"/>																																																																						
Akun	<div><div>Mei 2010</div><table><tr><th>Mg</th><th>Sn</th><th>Sl</th><th>Rb</th><th>Km</th><th>jm</th><th>Sb</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div>	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	jm	Sb							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<div><div>Debit</div><table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table></div> <div><div>Kredit</div><table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table></div>																				
Mg	Sn	Sl	Rb	Km	jm	Sb																																																																	
						1																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																																	
30	31																																																																						
Aktiva - Kas	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																					
Modal - Modal	<input type="text"/>	<input type="text" value="50000000"/>																																																																					

[tambah baris](#)

Gambar(45)- Halaman Jurnal Umum

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Nomor harus diisi dengan angka. Tanggal harus diisi dengan memilih tanggal pada kalender popup yang telah tersedia. Deskripsi harus diisi. Syarat Post ke Jurnal detail berisi minimal 2 data :

Jurnal Umum

Nomor *

Tanggal *

Deskripsi *

Detail

Konfirmasi ✕

Minimal dua data pada detail harus dimasukkan.

OK

Akun	Debit	Kredit
Aktiva - Kas <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aktiva - Kas <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

tambah baris

Post Reset

Gambar(46)- Konfirmasi Jurnal Umum

Syarat lainnya data akun pada detail tidak boleh double, Jumlah debit dan kredit tidak boleh nol, serta Jumlah debit harus sama dengan Jumlah Kredit :

Jurnal Umum

Nomor *

Tanggal *

Deskripsi *

Detail

Konfirmasi

Data akun pada table detail tidak boleh sama.

OK

Akun	Debit	Kredit
Aktiva - Kas	5000000	
Aktiva - Kas		5000000

tambah baris

Post Reset

Gambar(47)- Konfirmasi Jurnal Umum

Jika ingin menambah baris klik link tambah baris, tetapi terlebih dahulu harus menginput minimal dua data Akun :

Konfirmasi

Silahkan mengisi data pada baris yang tersedia terlebih dahulu, sebelum menambah baris.

OK

Gambar(48)- Konfirmasi Tambah Baris

Apabila telah selesai menginputkan data, klik button Post untuk menyimpan jurnal.

Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Jurnal

jurnal baru sukses ;)

Pencarian Jurnal

Bulan

Mei

Tahun

2010

Cari

Reset

Gambar(49)- Pemberitahuan Jurnal Umum Sukses

Jika menginputkan Nomor Jurnal yang sama/telah ada sebelumnya, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Jurnal Umum

Nomor Jurnal telah digunakan

Nomor *

Tanggal *

Deskripsi *

Detail

Akun	Debit	Kredit
Aktiva - Kas		
Aktiva - Kas		

[tambah baris](#)

Post

Reset

Gambar(50)- Pemberitahuan Jurnal Umum Gagal

Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penyesuaian dibuat untuk melakukan penyesuaian semua perkiraan pendapatan dan biaya sehingga memperoleh kecocokan antara pendapatan dan biaya dalam penentuan laba bersih pada periode berjalan dan untuk mendapatkan laporan yang akurat terhadap posisi Aktiva, Utang, dan Modal pada akhir periode tersebut.

Untuk membuat Jurnal Penyesuaian, klik Jurnal Penyesuaian. Lalu akan tampil halaman Jurnal Penyesuaian. Berikut *screenshot* halaman Jurnal Penyesuaian:

Jurnal Penyesuaian

Nomor *	<input type="text" value="18"/>																																																		
Tanggal *	<div><div>Mei 2010</div><table><tr><th>Mg</th><th>Sn</th><th>Sl</th><th>Rb</th><th>Km</th><th>jm</th><th>Sb</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div>		Mg	Sn	Sl	Rb	Km	jm	Sb							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Mg	Sn	Sl	Rb	Km	jm	Sb																																													
						1																																													
2	3	4	5	6	7	8																																													
9	10	11	12	13	14	15																																													
16	17	18	19	20	21	22																																													
23	24	25	26	27	28	29																																													
30	31																																																		
Deskripsi *	<input type="text"/>																																																		

Detail	
Akun	
Biaya - Beban Sewa	
Aktiva - Sewa Dibayar Dimuka	

Debit	Kredit
	500000

[tambah baris](#)

Gambar(51)- Halaman Jurnal Penyesuaian

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Nomor harus diisi dengan angka. Tanggal harus diisi dengan memilih tanggal pada kalender popup yang telah tersedia. Deskripsi harus diisi.

Syarat Post ke Jurnal detail berisi minimal 2 data :

Jurnal Penyesuaian

Nomor *

Tangg

Deskri

Detail

Konfirmasi ✕
Minimal dua data pada detail harus dimasukkan.
OK

Akun	Debit	Kredit
<input type="text" value="Aktiva - Kas"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Aktiva - Kas"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

tambah baris

Post Reset

Gambar(52)- Konfirmasi Jurnal Penyesuaian

Syarat lainnya data akun pada detail tidak boleh double, Jumlah debit dan kredit tidak boleh nol, serta Jumlah debit harus sama dengan Jumlah Kredit :

Jurnal Penyesuaian

Nomor *

Tangg

Deskri

Detail

Konfirmasi

×

Data akun pada table detail tidak boleh sama.

OK

Akun	Debit	Kredit
Biaya - Beban Sewa	500000	
Biaya - Beban Sewa		500000

tambah baris

Post Reset

Gambar(53)- Konfirmasi Jurnal Penyesuaian

Jika ingin menambah baris klik link tambah baris, tetapi terlebih dahulu harus menginput minimal dua data Akun :

Konfirmasi

×

Silahkan mengisi data pada baris yang tersedia terlebih dahulu, sebelum menambah baris.

OK

Gambar(54)- Konfirmasi Tambah Baris

Apabila telah selesai menginputkan data, klik button Post untuk menyimpan jurnal.

Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Jurnal

Jurnal baru sukses :)

Pencarian Jurnal

Bulan

Mei

Tahun

2010

Cari

Reset

Gambar(55)- Pemberitahuan Jurnal Penyesuaian Sukses

Jurnal Penutup

Jurnal Penutup adalah jurnal umum yang dibuat pada akhir periode akuntansi dengan tujuan untuk memindahkan atau menutup saldo Akun sementara/nominal. Akun nominal terdiri dari pendapatan dan biaya. Dalam pembuatan Jurnal Penutup, perlu dibuka Akun baru yaitu Akun Ikhtisar Laba Rugi yang digunakan untuk menampung pemindahan saldo Akun nominal.

Yang dilakukan pada saat membuat Jurnal Penutup adalah sebagai berikut :

1. Menutup Akun Pendapatan dengan memindahkan saldo setiap Akun Pendapatan ke Akun Ikhtisar Laba Rugi.
2. Menutup Akun Biaya dengan memindahkan saldo setiap Akun Biaya ke Akun Ikhtisar Laba Rugi.
3. Menutup Akun Laba Rugi dengan memindahkan saldo Akun tersebut ke Akun Modal.
4. Menutup Akun Prive (jika ada) dengan memindahkan saldo Akun tersebut ke Akun Modal.

Klik Jurnal Penutup. Lalu akan tampil halaman Jurnal Penutup. Berikut *screenshot* halaman Jurnal Penutup:

Jurnal Penutup

Nomor *

1

Tanggal *

Deskripsi *

Mei 2010						
Mg	Sn	Sl	Rb	Km	jm	Sb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

 Lihat Detail

Reset

Gambar(56)- Halaman Jurnal Penutup

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Nomor harus diisi dengan angka. Tanggal harus diisi dengan memilih tanggal pada kalender popup yang telah tersedia. Deskripsi harus diisi. Apabila telah selesai menginputkan data, klik button Lihat Detail. Detail akan tampil di bagian bawah Jurnal Penutup.

Detail

Akun	Debit	Kredit
Pendapatan - Pendapatan Proyek ▾	14000000	
Modal - Ikhtisar Laba Rugi ▾		14000000
Biaya - Beban Gaji ▾		4000000
Biaya - Beban Upah ▾		1500000
Biaya - Beban Transportasi ▾		300000
Biaya - Beban Konsumsi ▾		200000
Biaya - Beban Telpon ▾		300000
Biaya - Beban Internet ▾		500000
Biaya - Beban Sewa ▾		500000
Biaya - Beban Perlengkapan ▾		200000
Modal - Ikhtisar Laba Rugi ▾	7500000	
Modal - Ikhtisar Laba Rugi ▾	6500000	
Modal - Modal ▾		6500000

Post

Proyek

Pada menu Proyek terdapat sub menu Klien, Proyek, dan Jurnal Proyek.

Klien

Klik Klien. Lalu akan tampil halaman Klien. Berikut *screenshot* halaman Klien :

Display Klien

+ Tambah Baru

Lihat

Ubah

Hapus

Show 10 entries

Search:

Nama	Alamat	Telpon	Cek
PT. ABC	Jl. Suka rame no.13	0711440588	<input type="radio"/>
PT. Sinar Mas	Jl. Bukit Baru No.1	0711357644	<input type="radio"/>

Nama

Alamat

Telpon

Cek

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar(59)- Halaman Display Klien

Di bagian atas list Klien terdapat 4 button, yaitu Tambah Baru, Lihat, Ubah, dan Hapus.

Jika ingin menambahkan Klien baru, klik button Tambah Baru. Maka akan tampil form baru untuk menginput data Klien :

Tambah Klien

Nama *	<input type="text" value="PT. ABC"/>
NPWP	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="345"/> <input type="text" value="678"/> <input type="text" value="9"/> - <input type="text" value="101"/> <input type="text" value="112"/>
Alamat *	<input type="text" value="Jl. Suka rame no.13"/>
Telpon *	<input type="text" value="0711440588"/>
Handphone	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="abc@gmail.com"/>
Fax	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text" value="data klien"/>

Gambar(60)- Halaman Tambah Klien

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Nama, Alamat, dan Telpon harus diisi. Sedangkan NPWP, Handphone, Email, Fax, Website, dan Keterangan boleh kosong. Apabila telah selesai menginputkan data Klien, klik button Simpan untuk menyimpan data.

Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Display Klien

Klien baru sukses ;)

+ Tambah Baru Lihat Ubah Hapus

Show **10** entries
Search:

Nama	Alamat	Telpon	Cek
PT. ABC	Jl. Suka rame no.13	0711440588	<input type="radio"/>
PT. Sinar Mas	Jl. Bukit Baru No.1	0711357644	<input type="radio"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries
First Previous 1 Next Last

Gambar(61)- Pemberitahuan Tambah Klien Sukses

Tetapi apabila Nama Klien sama/telah ada sebelumnya, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Tambah Klien

Nama Klien telah digunakan

Nama *

PT. ABC

NPWP

12 . 123 . 123 . 1 . 111 . 222

Alamat *

Jl. Bukit Baru No.1

Telpon *

07117756432

Handphone

Email

Fax

Website

Keterangan

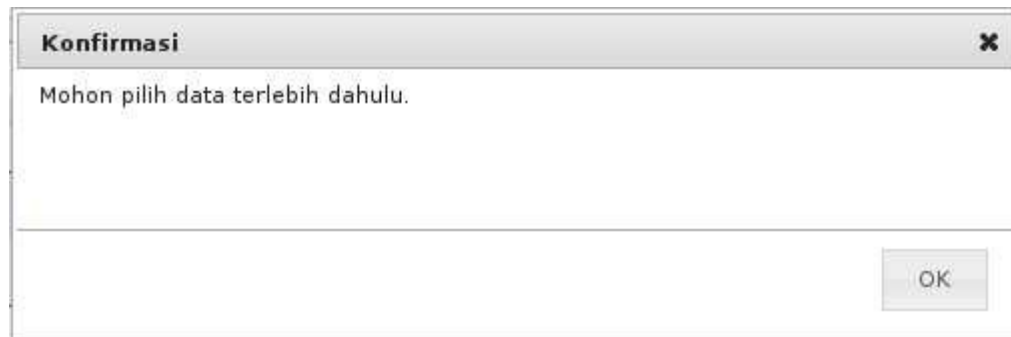
Simpan

Reset

Batal

Gambar(62)- Pemberitahuan Tambah Klien Gagal

Jika ingin melihat data Klien secara detail, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Lihat. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(63)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dilihat, maka akan tampil halaman seperti di bawah ini :

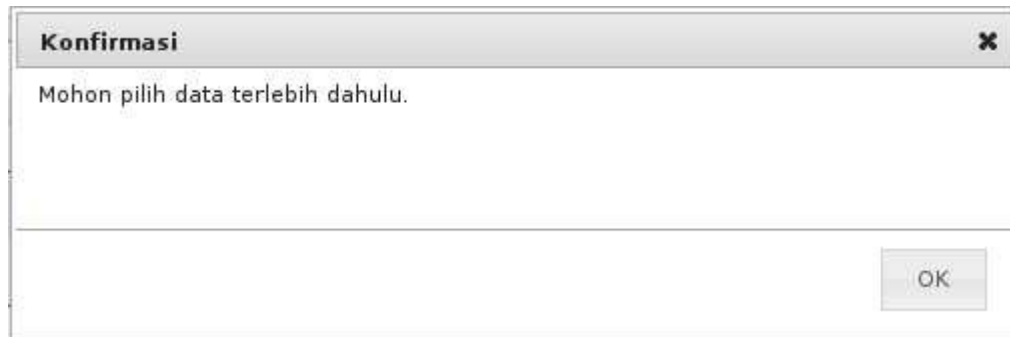
Lihat Klien

Nama *	<input type="text" value="PT. ABC"/>
NPWP	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="345"/> <input type="text" value="678"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="101"/> <input type="text" value="112"/>
Alamat *	<input type="text" value="Jl. Suka rame no.13"/>
Telpon *	<input type="text" value="0711440588"/>
Handphone	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="abc@gmail.com"/>
Fax	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text" value="data klien"/>

Gambar(64)- Halaman Lihat Klien

Pada halaman lihat Klien terdapat button Kembali yang berfungsi untuk kembali ke sebelumnya.

Jika ingin mengubah data, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Ubah. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(65)- Gambar(65)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan diubah, maka akan tampil form seperti di bawah ini :

Edit Klien

Nama *

PT. ABC

NPWP

12

345

678

9

101

112

Display Klien

Update Klien sukses :)

+ Tambah Baru

Lihat

Ubah

Hapus

Show

10

entries

Search:

Nama

Alamat

Telpon

Cek

PT. ABC

Jl. Suka rame no.13

0711440588

☐

Nama

Alamat

Telpon

Cek

Showing 1 to 1 of 1 entries

First

Previous

1

Next

Last

Keterangan

data klien

Simpan

Reset

Batal

Konfirmasi

X

Mohon pilih data terlebih dahulu.

OK

Gambar(68)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dihapus, maka akan tampil konfirmasi untuk

menghapus data, tampilannya seperti di bawah ini :



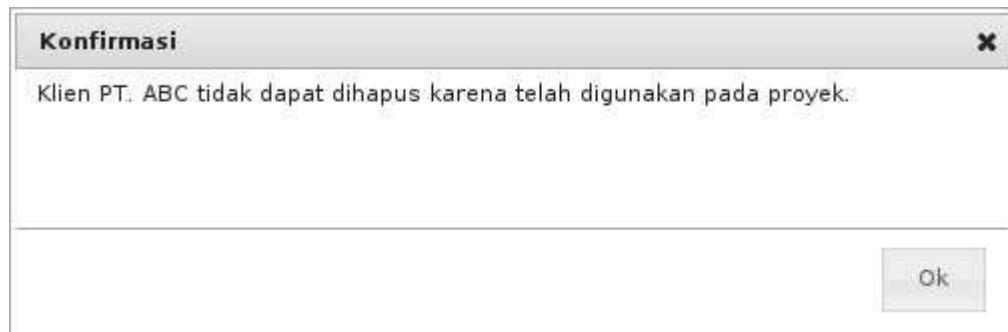
Gambar(69)- Konfirmasi Penghapusan Data

Jika ingin menghapus data maka klik button OK dan data akan terhapus. Akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(70)- Konfirmasi Penghapusan Data Sukses

Jika Klien telah digunakan pada Proyek, maka Klien tidak dapat dihapus. Berikut *screenshot* konfirmasinya :



Gambar(71)- Konfirmasi Penghapusan Data Gagal

Proyek

Klik Proyek. Lalu akan tampil halaman Proyek. Berikut *screenshot* halaman Proyek :

Display Proyek

+ Tambah Baru

Lihat

Ubah

Hapus

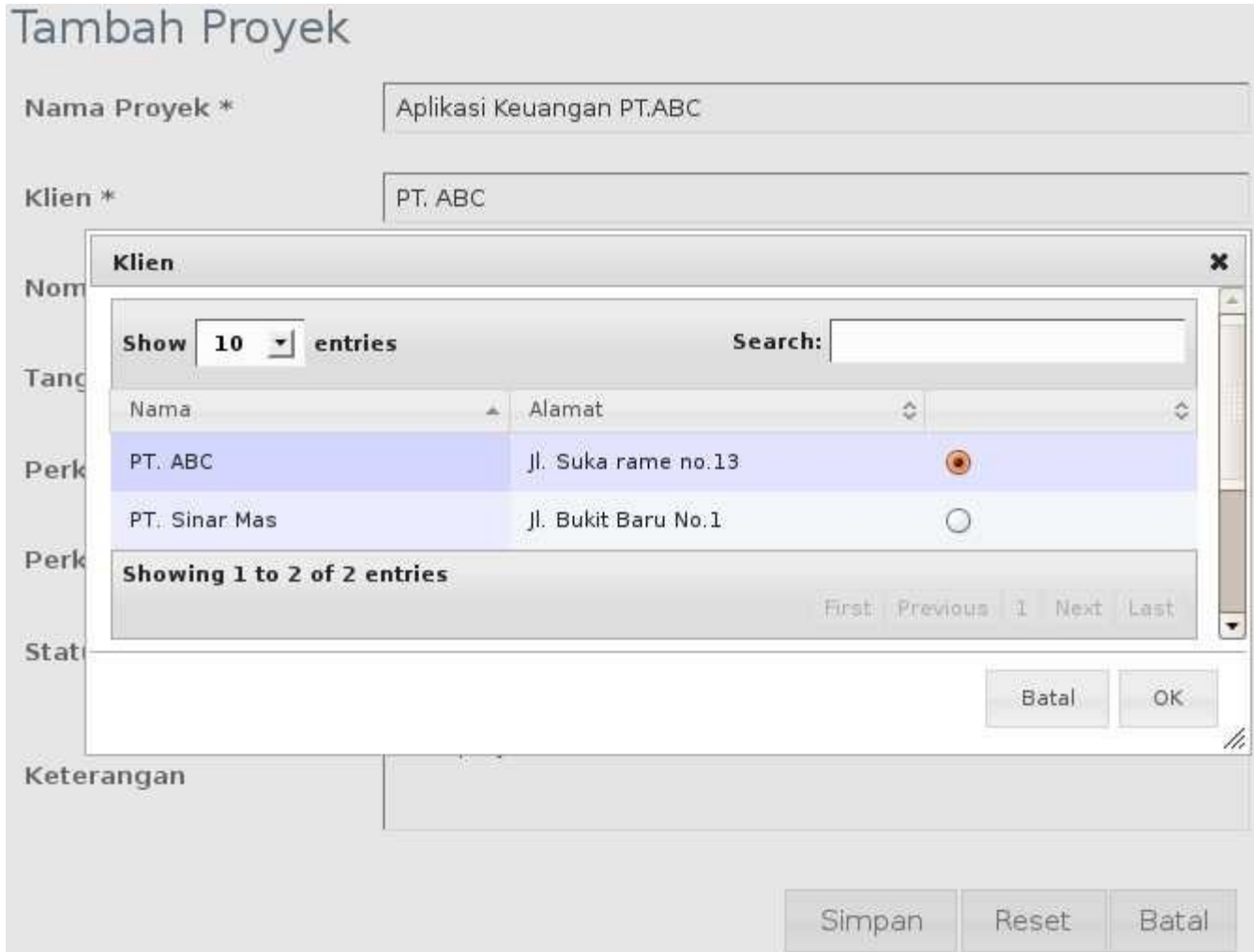
Show	10	entries	Search:	
Nama Proyek	Klien	Status	Cek	
Aplikasi Keuangan PT.ABC	PT. ABC	Start	<input type="radio"/>	
Website PT. Sinar Mas	PT. Sinar Mas	Start	<input type="radio"/>	
Nama Proyek	Klien	Status	Cek	
Showing 1 to 2 of 2 entries				
First Previous 1 Next Last				

Gambar(72)- Halaman Display Proyek

Di bagian atas list Proyek terdapat 4 button, yaitu Tambah Baru, Lihat, Ubah,

dan Hapus.

Jika ingin menambah Proyek baru, klik button Tambah Baru. Maka akan tampil form baru untuk menginput data Proyek :



Tambah Proyek

Nama Proyek *

Klien *

Nomor SPK

Tanggal SPK

Perkiraan Biaya

Perkiraan Waktu

Status

Keterangan

Klien

Show 10 entries Search:

Nama	Alamat	
PT. ABC	Jl. Suka rame no.13	<input checked="" type="radio"/>
PT. Sinar Mas	Jl. Bukit Baru No.1	<input type="radio"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

Batal OK

Simpan Reset Batal

Gambar(73)- Halaman Tambah Proyek

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Nama Proyek harus diisi. Klien hanya dapat diisi dari popup dengan memilih data pada popup Klien. Klien tidak bisa diinput sendiri. Nomor SPK, Tanggal SPK, Perkiraan Biaya, Perkiraan Waktu, dan Keterangan boleh kosong. Tanggal Perkiraan Waktu Selesai harus setelah Tanggal Perkiraan Waktu Mulai. Pada saat membuat Proyek, Status awal dibuat default Start dan bisa diedit pada saat memilih Ubah Proyek. Apabila telah selesai menginputkan

data Proyek, klik button Simpan untuk menyimpan data.

Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Display Proyek

Proyek baru sukses :)

[+ Tambah Baru](#) [Lihat](#) [Ubah](#) [Hapus](#)

Show **10** entries Search:

Nama Proyek	Klien	Status	Cek
Aplikasi Keuangan PT.ABC	PT. ABC	Start	<input type="radio"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar(74)- Pemberitahuan Tambah Proyek Sukses

Tetapi apabila Nama Proyek sama/telah ada sebelumnya, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Tambah Proyek

Nama Proyek telah digunakan

Nama Proyek *

Aplikasi Keuangan PT.ABC

Klien *

PT. ABC

Nomor SPK

Tanggal SPK

Perkiraan Biaya

Perkiraan Waktu

s/d

Status

Start

Keterangan

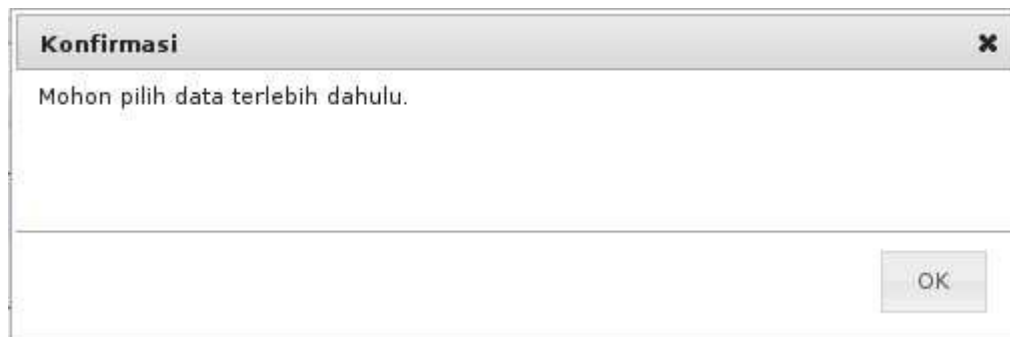
Simpan

Reset

Batal

Gambar(75)- Pemberitahuan Tambah Proyek Gagal

Jika ingin melihat data Proyek secara detail, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Lihat. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(76)- Gambar(76)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dilihat, maka akan tampil halaman seperti di bawah ini :

Lihat Proyek

Nama Proyek *	Aplikasi Keuangan PT,ABC	
Klien *	PT. ABC	
Nomor SPK	123	
Tanggal SPK	2010-05-04	
Perkiraan Biaya	8000000	
Perkiraan Waktu	2010-05-04	s/d 2010-06-04
Status	Start	
Keterangan	data proyek	

Kembali

Gambar(77)- Halaman Lihat Proyek

Pada halaman lihat Proyek terdapat button Kembali yang berfungsi untuk kembali ke sebelumnya.

Jika ingin mengubah data, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Ubah. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(78)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan diubah, maka akan tampil form seperti di bawah ini :

Edit Proyek

Nama Proyek *	<input type="text" value="Aplikasi Keuangan PT,ABC"/>	
Klien *	<input type="text" value="PT. ABC"/>	
Nomor SPK	<input type="text" value="123"/>	
Tanggal SPK	<input type="text" value="2010-05-04"/>	
Perkiraan Biaya	<input type="text" value="8000000"/>	
Perkiraan Waktu	<input type="text" value="2010-05-04"/>	s/d <input type="text" value="2010-06-04"/>
Status	<input type="text" value="Start"/>	
Keterangan	<input type="text" value="data proyek"/>	

Gambar(79)- Halaman Edit Proyek

Setelah melakukan perubahan data, klik button Simpan untuk menyimpan data yang telah diubah. Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Display Proyek

Update Proyek sukses ;)

+ Tambah Baru

Lihat

Ubah

Hapus

Show	10	entries	Search:	
Nama Proyek	Klien	Status	Cek	
Aplikasi Keuangan PT.ABC	PT. ABC	Start	<input type="radio"/>	
Website PT. Sinar Mas	PT. Sinar Mas	Start	<input type="radio"/>	
Nama Proyek	Klien	Status	Cek	
Showing 1 to 2 of 2 entries				
First Previous 1 Next Last				

Gambar(80)- Pemberitahuan Proyek Sukses

Jika ingin menghapus data, harus memilih salah satu data. Lalu klik button Hapus. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :

Konfirmasi

Mohon pilih data terlebih dahulu.

OK

Gambar(81)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dihapus, maka akan tampil konfirmasi untuk menghapus data, tampilannya seperti di bawah ini :



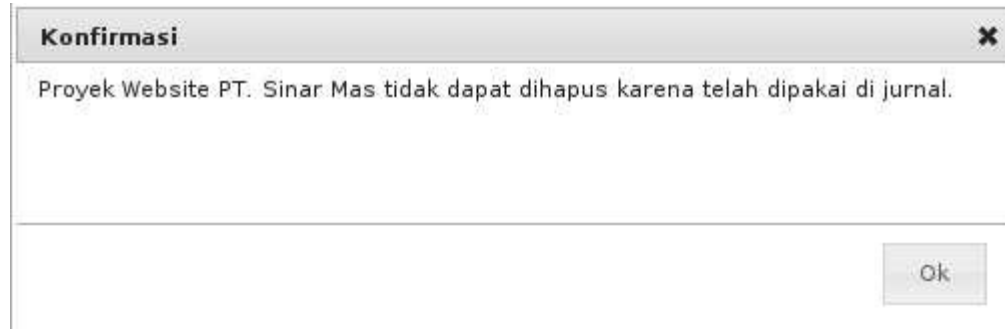
Gambar(82)- Konfirmasi Penghapusan Data

Jika ingin menghapus data maka klik button OK dan data akan terhapus. Akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(83)- Konfirmasi Penghapusan Data Sukses

Jika Proyek telah dipakai pada Jurnal, maka Proyek tidak dapat dihapus. Berikut *screenshot* konfirmasinya :

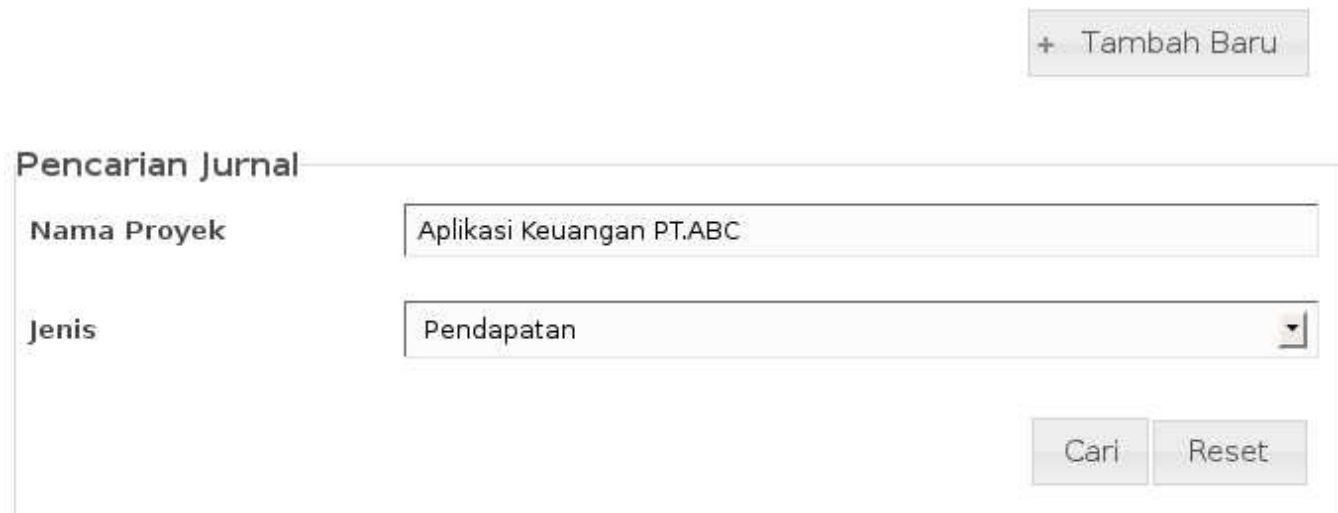


Gambar(84)- Konfirmasi Penghapusan Data Gagal

Jurnal Proyek

Klik Jurnal Proyek. Lalu akan tampil halaman Jurnal Proyek. Berikut *screenshot* halaman Jurnal Proyek :

Jurnal Proyek



Gambar(85)- Halaman Jurnal Proyek

Lakukan pencarian Jurnal Proyek dengan menginputkan Nama Proyek dan Jenis. Dropdown menu Jenis terdiri dari Semua, Pendapatan, dan Biaya. Jika ingin melihat semua jurnal proyek, maka pada field Jenis harus memilih Semua. Karena Nama Proyek tidak dapat dihapus secara manual, maka anda dapat mengklik button Reset untuk menghapus Nama Proyek. Setelah itu klik button Cari. Lalu akan tampil Detail Jurnal Proyek di bagian bawah halaman

Jurnal Proyek :

Show 10 entries		Search: <input type="text"/>			
Tanggal	No	Item	Akun	Debit	Kredit
Aplikasi Keuangan PT.ABC					
2010-05-04	7	2	Pendapatan Proyek		4000000
2010-05-13	14	2	Pendapatan Proyek		4000000
Tanggal	No	Item	Akun	Debit	Kredit
Showing 1 to 2 of 2 entries					
First Previous 1 Next Last					

Gambar(86)- Detail Jurnal Proyek

Jika ingin membuat Jurnal Proyek, klik button Tambah Baru. Maka akan tampil halaman seperti di bawah ini :

Tambah Jurnal Proyek

Nomor *

Nama Proyek *

Tanggal

Deskripsi

Detail

Aktivitas

Pencatatan

Proyek ✕

Show **10** entries Search:

Nama Proyek	Klien	Status	
Aplikasi Keuangan PT.ABC	PT. ABC	Start	<input type="radio"/>
Website PT. Sinar Mas	PT. Sinar Mas	Start	<input type="radio"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

Batal OK

tambah baris

Post Reset Batal

Gambar(87)- Halaman Jurnal Proyek

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Nomor harus diisi dengan angka. Tanggal harus diisi dengan memilih tanggal pada kalender popup yang telah tersedia. Deskripsi harus diisi. Syarat Post ke Jurnal detail berisi minimal 2 data :

Tambah Jurnal Proyek

Nomor *

Nama Proyek *

Tanggal *

Deskripsi *

Detail

Konfirmasi ✕

Minimal dua data pada detail harus dimasukkan.

OK

Akun	Debit	Kredit
<input type="text" value="Aktiva - Kas"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Aktiva - Kas"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

tambah baris

Post Reset Batal

Gambar(88)- Konfirmasi Jurnal Proyek

Syarat lainnya data akun pada detail tidak boleh double, Jumlah debit dan kredit tidak boleh nol serta Jumlah debit harus sama dengan Jumlah Kredit :

Tambah Jurnal Proyek

Nomor *

Nama Proyek *

Tanggal *

Deskripsi *

Detail

Konfirmasi
✕

Data akun pada table detail tidak boleh sama.

OK

Akun	Debit	Kredit
<input type="text" value="Aktiva - Kas"/>	<input type="text" value="4000000"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Aktiva - Kas"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="4000000"/>

tambah baris

Post Reset Batal

Gambar(89)- Konfirmasi Jurnal Proyek

Jika ingin menambah baris klik link tambah baris, tetapi terlebih dahulu harus menginput minimal dua data Akun :

Konfirmasi
✕

Silahkan mengisi data pada baris yang tersedia terlebih dahulu, sebelum menambah baris.

OK

Gambar(90)- Konfirmasi Tambah Baris

Apabila telah selesai menginputkan data, klik button Post untuk menyimpan jurnal.

Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Jurnal

jurnal baru sukses ;)

Pencarian Jurnal

Bulan

Mei

Tahun

2010

Cari

Reset

Gambar(91)- Pemberitahuan Jurnal Proyek Sukses

Laporan

Pada menu Laporan terdapat sub menu Laporan Keuangan, Laporan Proyek, Laporan Pajak SSP, dan Laporan Pajak PPh 21.

Laporan Keuangan


Pada versi 2 ini, ada 2 macam laporan, yaitu;

1. Laporan Laba Rugi, berfungsi untuk melaporkan Pendapatan dan Beban selama periode waktu tertentu.
2. Laporan Neraca, berfungsi untuk menunjukkan posisi keuangan pada akhir suatu periode.

(Keterangan: Pada versi 2 ini, karena beberapa pertimbangan Laporan Neraca Sebelum Penyesuaian dan Laporan Neraca Saldo Setelah Penutupan dihilangkan)

Untuk membuat tiap-tiap Laporan di atas, klik menu Laporan Keuangan. Setelah itu akan tampil halaman Laporan Keuangan. Berikut *screenshot* halaman Laporan Keuangan :

Laporan Keuangan



The screenshot shows a web form titled "Laporan Keuangan". It contains three dropdown menus: "Jenis Laporan" with options "Laporan Neraca", "Laporan Laba Rugi", and "Laporan Neraca" (the last one is highlighted in orange); "Bulan" with the option "Juli"; and "Tahun" with the option "2010". Below the dropdowns are two buttons: "Buat Laporan" and "Reset".

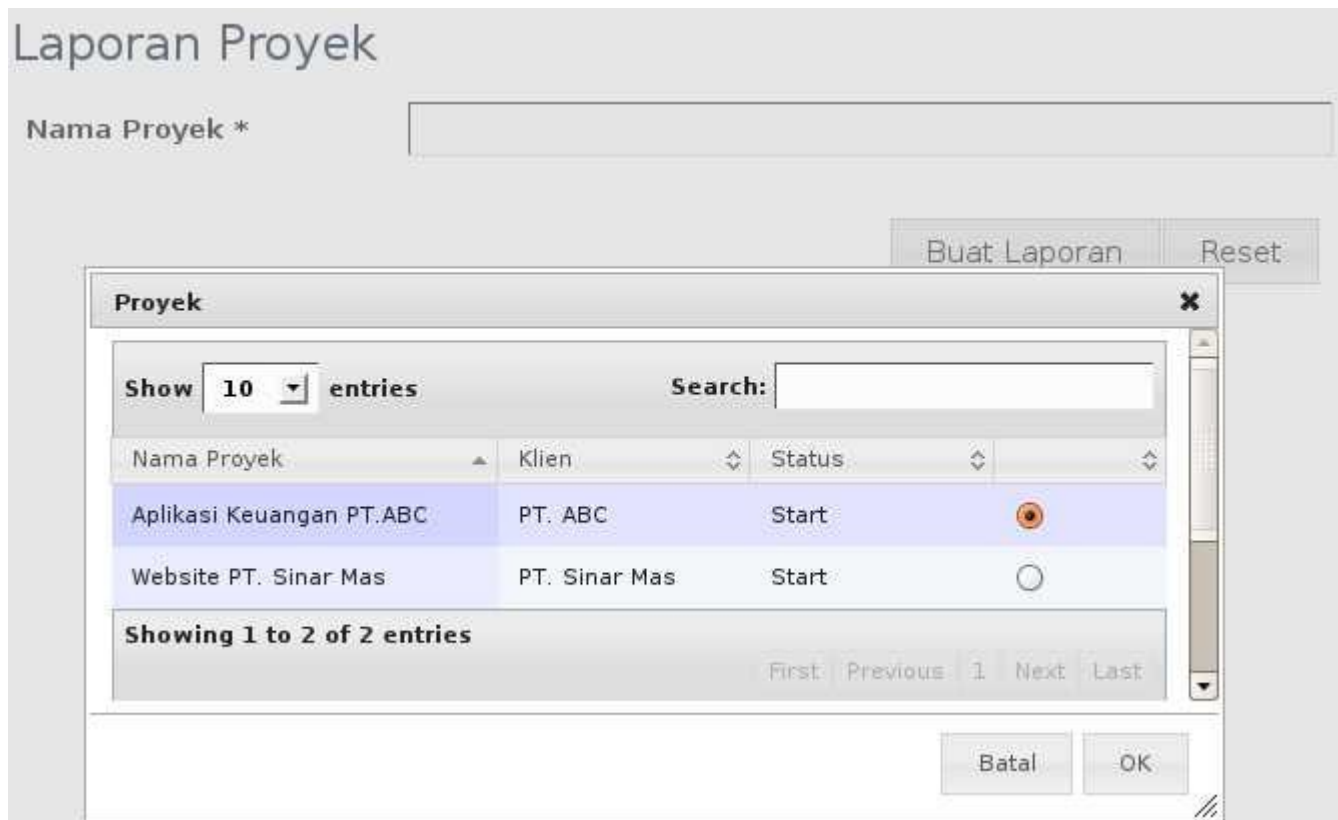
Gambar(92)- Halaman Laporan Keuangan



Pilih Jenis Laporan yang ingin dibuat. Silahkan pilih periode Bulan dan Tahun

yang diinginkan. Sebagai catatan, pada Input Bulan Anda dapat memilih Semua Bulan jika ingin membuat laporan dalam 1 Tahun. Input Tahun dapat memilih Semua Tahun jika ingin membuat Laporan semua tahun. Lalu klik button Buat Laporan untuk mencetak Laporan. Laporan akan tampil dalam bentuk pdf.

Laporan Proyek

Laporan Proyek berfungsi untuk melaporkan Pendapatan dan Beban selama Proyek berlangsung sampai proyek selesai. Untuk membuat Laporan Proyek, klik Laporan Proyek. Lalu akan tampil halaman Laporan Proyek. Berikut *screenshot* halaman Laporan Proyek :



Nama Proyek	Klien	Status	
Aplikasi Keuangan PT.ABC	PT. ABC	Start	
Website PT. Sinar Mas	PT. Sinar Mas	Start	

Gambar(93)- Halaman Laporan Proyek

Pilih Nama Proyek pada popup menu. Lalu klik button Buat Laporan untuk mencetak Laporan. Laporan akan tampil dalam bentuk pdf.

Laporan Pajak SSP

Klik Laporan Pajak SSP. Lalu akan tampil halaman Laporan Pajak SSP. Berikut *screenshot* halaman Laporan Pajak SSP :

Display Laporan SSP

+ Tambah Baru						Lihat						Ubah						Hapus					
Show 10 entries						Search:																	
Bulan	Tahun	Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Jumlah	Cek																		
Mei	2010	123456	123	225000	<input type="radio"/>																		
Bulan	Tahun	Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Jumlah	Cek																		
Showing 1 to 1 of 1 entries						First						Previous						1					
						Next						Last											

Gambar(94)- Halaman Display Laporan Pajak SSP

Di bagian atas list Laporan Pajak SSP terdapat 4 button, yaitu Tambah Baru, Lihat, Ubah, dan Hapus.

Jika ingin menambah Laporan Pajak SSP baru, klik button Tambah Baru. Maka akan tampil form baru untuk menginput data Laporan Pajak SSP :

Tambah Laporan SSP

Bulan *	<input type="text" value="Mei"/>
Tahun *	<input type="text" value="2010"/>
MAP/Kode Jenis Pajak *	<input type="text" value="123456"/>
Kode Jenis Setoran *	<input type="text" value="101"/>
Uraian Pembayaran *	<input type="text" value="pajak ssp bulan mei"/>
Jumlah Pembayaran *	<input type="text" value="225000"/>
Terbilang *	<input type="text" value="Dua ratus dua puluh lima ribu rupiah"/>

Gambar(95)- Halaman Tambah Laporan Pajak SSP

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Bulan dan Tahun harus diisi. MAP/Kode Jenis Pajak harus diisi dengan angka maximal 6. Kode Jenis Setoran harus diisi dengan angka maximal 3. Uraian Pembayaran harus diisi. Jumlah Pembayaran harus diisi dengan angka. Terbilang harus diisi dengan huruf. Apabila telah selesai menginputkan data Proyek, klik button Simpan untuk menyimpan data. Untuk mencetak Laporan, dapat dilakukan di Lihat dan Ubah Laporan.

Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Display Laporan SSP

Laporan Pajak SSP baru sukses ;)

+ Tambah Baru  Lihat  Ubah  Hapus

Show	10	entries	Search:		
Bulan	Tahun	Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Jumlah	Cek
Mei	2010	123456	123	225000	<input type="radio"/>
Bulan	Tahun	Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Jumlah	Cek
Showing 1 to 1 of 1 entries					
First Previous 1 Next Last					

Gambar(96)- Pemberitahuan Tambah Laporan Pajak SSP Sukses

Jika ingin melihat data Laporan Pajak SSP secara detail, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Lihat. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :

Konfirmasi 

Mohon pilih data terlebih dahulu.

OK

Gambar(97)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dilihat, maka akan tampil halaman seperti di bawah ini :

Lihat Laporan SSP

Bulan *	<input type="text" value="Mei"/>
Tahun *	<input type="text" value="2010"/>
MAP/Kode Jenis Pajak *	<input type="text" value="123456"/>
Kode Jenis Setoran *	<input type="text" value="123"/>
Uraian Pembayaran *	<input type="text" value="pajak ssp bulan mei"/>
Jumlah Pembayaran *	<input type="text" value="225000"/>
Terbilang *	<input type="text" value="Dua ratus dua puluh lima ribu rupiah"/>

Gambar(98)- Halaman Lihat Laporan Pajak SSP

Pada halaman lihat Laporan Pajak SSP terdapat button Cetak dan Kembali. Button Cetak untuk mencetak Laporan Pajak SSP. Button Kembali berfungsi untuk kembali ke sebelumnya. Print out Laporan berbentuk pdf.

Jika ingin mengubah data, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Ubah. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :

Konfirmasi

Mohon pilih data terlebih dahulu.

OK

Gambar(99)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan diubah, maka akan tampil form seperti di bawah ini :

Edit Laporan SSP

Bulan *	Mei
Tahun *	2010
MAP/Kode Jenis Pajak *	123456
Kode Jenis Setoran *	123
Uraian Pembayaran *	pajak ssp bulan mei
Jumlah Pembayaran *	225000
Terbilang *	Dua ratus dua puluh lima ribu rupiah

Gambar(100)- Halaman Edit Laporan Pajak SSP

Jika melakukan perubahan data, harus klik button Simpan untuk menyimpan data yang telah diubah. Apabila tidak menyimpan data, maka Laporan yang akan tercetak adalah laporan yang lama/sebelumnya.

Berikut screenshot pemberitahuan ubah data :

Display Laporan SSP


Update Laporan Pajak SSP sukses ;)

+ Tambah Baru  Lihat  Ubah  Hapus

Show	10	entries	Search:			
Bulan	Tahun	Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Jumlah	Cek	
Mei	2010	123456	123	225000	<input type="radio"/>	
Bulan	Tahun	Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Jumlah	Cek	
Showing 1 to 1 of 1 entries						
First Previous 1 Next Last						

Gambar(101)- Pemberitahuan Edit Laporan Pajak SSP Sukses

Jika ingin menghapus data, harus memilih salah satu data. Lalu klik button Hapus. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :

Konfirmasi 

Mohon pilih data terlebih dahulu.

OK

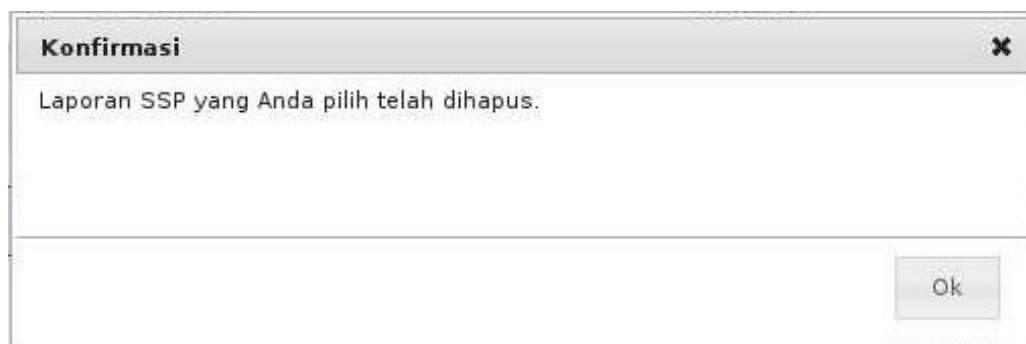
Gambar(102)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dihapus, maka akan tampil konfirmasi untuk menghapus data, tampilannya seperti di bawah ini :



Gambar(103)- Konfirmasi Penghapusan Data

Jika ingin menghapus data maka klik button OK dan data akan terhapus. Akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(104)- Konfirmasi Penghapusan Data Sukses

Laporan Pajak PPh 21

Klik Laporan Pajak PPh 21. Lalu akan tampil halaman Laporan Pajak PPh 21. Berikut *screenshot* halaman Laporan Pajak PPh 21 :

Display Laporan Pajak PPh 21

Show entries

Search:

Bulan	Tahun	Cek
April	2010	<input checked="" type="radio"/>
Mei	2010	<input type="radio"/>

BulanTahunCek

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar(105)- Halaman Display Laporan Pajak PPh 21

Di bagian atas list Laporan Pajak PPh 21 terdapat 4 button, yaitu Tambah Baru, Lihat, Ubah, dan Hapus.

Jika ingin menambahkan Laporan Pajak PPh 21 baru, klik button Tambah Baru. Maka akan tampil form baru untuk menginput data Laporan Pajak PPh 21 :

Tambah Laporan Pajak PPH 21

Bulan

Tahun

No	Golongan Penerima Penghasilan	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Terutang
1	Pegawai Tetap	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="6000000"/>	<input type="text" value="0"/>
2	Penerima Pensiun Berkala	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3	Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="800000"/>	<input type="text" value="0"/>
4	Distributor MLM	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
5	Petugas Dinas Luar Asuransi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
6	Penjaja Barang Dagangan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
7	Tenaga Ahli	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4000000"/>	<input type="text" value="0"/>
8	Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang tidak Merangkap sebagai Pegawai Tetap	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
9	Mantan Pegawai yang Menerima Jasa Produksi, Tantiem, Bonus atau Imbalan Lain	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
10	Pegawai yang Melakukan Penarikan Dana Pensiun	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
11	Peserta Kegiatan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
12	Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Bersifat Berkesinambungan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
13	Bukan Pegawai yang Menerima Penghasilan yang Tidak Bersifat Berkesinambungan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
14	Pegawai atau Pemberi Jasa sebagai Wajib Pajak Luar Negeri	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
15	PPH Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang telah Dileter pada Masa Pajak Januari s.d. November (Dilisi hanya pada Masa Pajak Desember)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
16	STP PPH Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (hanya Pokok Pajak)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
17	Penyetoran dengan SSP PPH Pasal 21 Dianggung Pemerintah	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
18	Penyetoran dengan SSP	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
19	Penerima Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua atau jaminan Hari Tua, dan Pembayaran Lain sejenis yang Dibayarkan Sekaligus	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
20	Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/OLSI dan Pensiunan yang Menerima Honorarium dan Imbalan Lain yang Dibebankan Kepada Keuangan Negara/Daerah	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Lampiran

a) Surat Setoran Pajak _____ lembar	b) Surat Setoran Pajak PPH Pasal 21 DTP <input checked="" type="checkbox"/>	c) Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian <input type="checkbox"/>
d) Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Tidak Final	e) Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Tidak Final <input type="checkbox"/>	f) Formulir 1721 - I (Disampaikan hanya pada Masa Pajak Desember) <input type="checkbox"/>
g) Formulir 1721 - II (Disampaikan hanya pada Masa Pajak terjadi perubahan Pegawai Tetap) <input type="checkbox"/>	h) Daftar Biaya untuk Wajib Pajak yang Tidak Wajib Menyampaikan SPT Tahunan PPH Badan (Disampaikan hanya pada Masa Pajak Desember) <input type="checkbox"/>	

Simpan Reset Batal

Gambar(106)- Halaman Tambah Laporan Pajak PPh 21

Tanda bintang pada form menandakan bahwa data tersebut harus diisi dan tidak boleh kosong. Bulan dan Tahun harus diisi. Data pada tabel diisi dengan angka, apabila data tabel tidak diisi berarti nilainya nol. Lampiran diisi dengan memilih ceklist data. Klik button Simpan untuk menyimpan data. Untuk mencetak Laporan, dapat dilakukan di Lihat dan Ubah Laporan.

Jika data telah tersimpan, maka akan tampil pemberitahuan seperti di bawah ini :

Display Laporan Pajak PPH 21

Laporan Pajak PPH 21 baru sukses ;)

+ Tambah Baru  Lihat  Ubah  Hapus

Show entries Search:

Bulan	Tahun	Cek
Mei	2010	<input type="radio"/>


Bulan Tahun Cek

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar(107)- Pemberitahuan Tambah Laporan Pajak PPh 21 Sukses

Jika ingin melihat data Laporan Pajak PPh 21 secara detail, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Lihat. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :

Konfirmasi 

Mohon pilih data terlebih dahulu.

OK

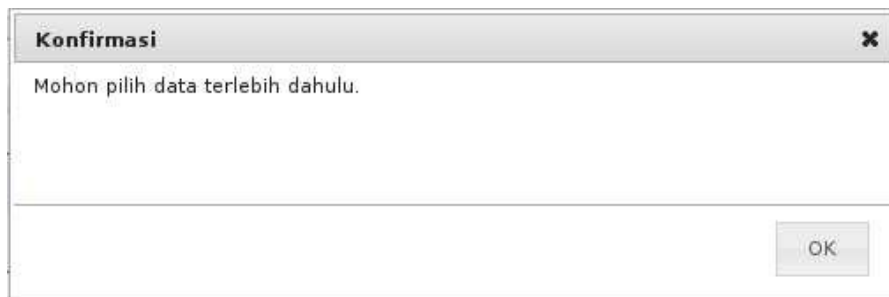
Gambar(108)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dilihat, maka akan tampil halaman dengan

data yang telah terisi.

Pada halaman lihat Laporan Pajak PPh 21 terdapat button Cetak dan Kembali. Button Cetak untuk mencetak Laporan Pajak PPh 21. Button Kembali berfungsi untuk kembali ke sebelumnya. Print out Laporan berbentuk pdf.

Jika ingin mengubah data, harus memilih salah satu data. Setelah itu klik button Ubah. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(109)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan diubah, maka akan tampil form berisi data yang ada sekarang. Jika melakukan perubahan data, harus klik button Simpan untuk menyimpan data yang telah diubah. Apabila tidak menyimpan data, maka Laporan yang akan tercetak adalah laporan yang lama/sebelumnya.

Berikut screenshot pemberitahuan ubah data :

Display Laporan Pajak PPH 21

Update Laporan Pajak PPH 21 sukses ;)

+ Tambah Baru

Lihat

Ubah

Hapus

Show 10 entries

Search:

Bulan	Tahun	Cek
Mei	2010	<input type="radio"/>

Bulan

Tahun

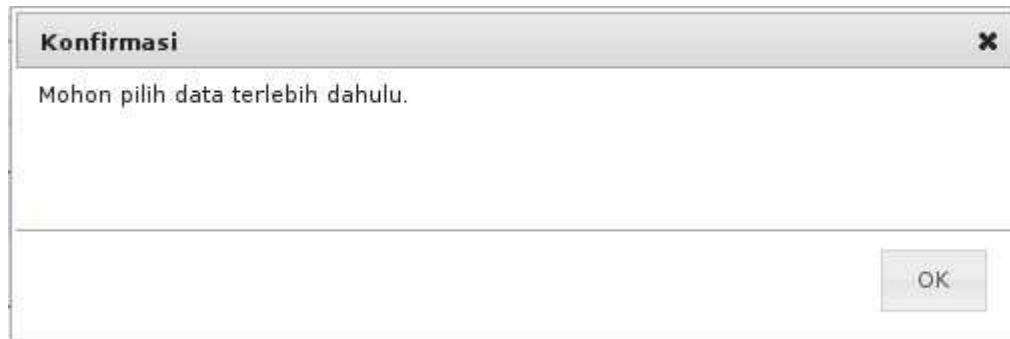
Cek

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar(110)- Pemberitahuan Edit Laporan Pajak PPh 21 Sukses

Jika ingin menghapus data, harus memilih salah satu data. Lalu klik button Hapus. Jika tidak memilih salah satu data, maka akan tampil konfirmasi seperti di bawah ini :



Gambar(111)- Konfirmasi Pilih Data

Setelah memilih data yang akan dihapus, maka akan tampil konfirmasi untuk menghapus data, tampilannya seperti di bawah ini :



Gambar(112)- Konfirmasi Penghapusan Data

Jika ingin menghapus data maka klik button OK dan data akan terhapus.

Logout

Untuk keluar dari Aplikasi Keuangan Guyub, klik Logout. Berikut *screenshot* halaman Pemberitahuan Logout :



Keuangan  Aplikasi F/OSS untuk Keuangan UKM Jasa

Anda Telah Logout ;)

Untuk dapat mengakses aplikasi ini Anda harus login terlebih dahulu.

Silahkan masukkan Username dan Password Anda dengan benar, dimana khusus untuk Password berlaku aturan case sensitive.

Username

Password

 Login

 © Guyub Teknologi Nusantara - 2010 [GPL v3](#) | [Kredit](#) | [Lapor Bugs](#) | [Mailing List!](#) | [Facebook](#) | [Twitter](#)

Gambar(113)- Pemberitahuan Logout

Contoh Kasus dan Praktik

Contoh Kasus Akuntansi Bidang Usaha Jasa

PT. Keuangan Guyub adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Transaksi yang terjadi selama bulan Mei 2010 sebagai berikut :

Transaksi Mei 2010		Keterangan
1	03/05/10	Setoran modal pemilik Rp 50.000.000
2	04/05/10	Sewa tempat usaha 1 tahun Rp 6.000.000
3	04/05/10	Membeli perlengkapan kantor Rp 5.000.000
4	04/05/10	Membeli peralatan kantor Rp 10.000.000
5	05/05/10	Menerima uang muka proyek aplikasi keuangan PT. ABC Rp 4.000.000
6	06/05/10	Membayar biaya konsultan untuk proyek aplikasi keuangan PT. ABC Rp 1.500.000
7	07/05/10	Menerima uang muka proyek website PT. Sinar Mas Rp 3.000.000
8	08/05/10	Membayar biaya transportasi untuk proyek website PT. Sinar Mas Rp 300.000
9	08/05/10	Membayar biaya konsumsi untuk proyek website PT. Sinar Mas Rp 200.000
10	10/05/10	Menerima pembayaran kedua proyek website PT. Sinar Mas Rp 1.000.000
11	12/05/10	Menerima pelunasan proyek website PT. Sinar Mas Rp 2.000.000
12	13/05/10	Menerima pelunasan proyek aplikasi keuangan PT. ABC Rp 4.000.000
13	27/05/10	Membayar gaji pegawai Rp 4.000.000
14	28/05/10	Membayar biaya telpon kantor Rp 300.000
15	28/05/10	Membayar biaya internet kantor Rp 500.000

Data penyesuaian tanggal 31 Mei 2010 adalah sebagai berikut :

1. Sewa tempat usaha pada akhir bulan sebesar Rp 500.000
2. Beban perlengkapan Rp 200.000
3. Penyusutan peralatan Rp 300.000

Penyelesaian Kasus

1. Merancang Kode Akun

Ada berbagai tipe kode akun yang bisa dibuat untuk merancang kode Akun. Namun untuk kasus ini kode group/kelompok yang sederhana dengan struktur kode sebagai berikut:

X	X	X
---	---	---

Keterangan :

Digit Pertama untuk kode group/kelompok induk Akun dalam akuntansi seperti :

- 1 Untuk kelompok Aktiva
- 2 Untuk kelompok Hutang
- 3 Untuk kelompok Modal
- 4 Untuk kelompok Pendapatan
- 5 Untuk kelompok Beban/Biaya

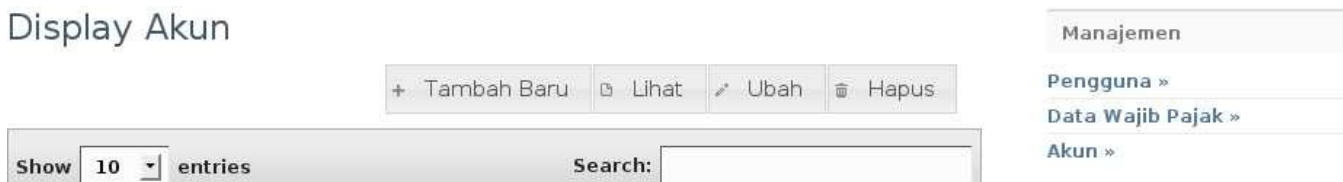
Digit Kedua dan Ketiga untuk nomor urut tiap rekening, contoh : 101 Kas

2. Membuat Tabel Akun

Untuk membuat Akun baru hanya bisa dilakukan oleh Administrator. Ikuti langkah berikut :

1. Klik Akun.
2. Klik button Tambah baru untuk membuat Akun baru.

Display Akun



Gambar(114)- Akun

3. Input data akun sesuai form yang tersedia, mulai dari memasukkan Nama Akun, Kode Akun, Kelompok Akun, Kena Pajak, dan Keterangan.

Tambah Akun

Nama Akun *	<input type="text" value="Kas"/>
Kode Akun *	<input type="text" value="101"/>
Kelompok	<div><div>Aktiva</div><div><div>Aktiva</div><div>Kewajiban</div><div>Modal</div><div>Pendapatan</div><div>Biaya</div></div></div>
Kena Pajak	
Keterangan	<input type="text"/>

Gambar(115)- Tambah Akun

4. Klik button Simpan untuk menyimpan data.
5. Ulangi langkah 1-4 untuk membuat tabel akun seperti di bawah ini :

Show	25	entries	Search:	
Akun	Kode	Cek		
Aktiva				
Kas	101	<input type="radio"/>		
Sewa Dibayar Dimuka	102	<input type="radio"/>		
Perlengkapan	103	<input type="radio"/>		
Peralatan	104	<input type="radio"/>		
Akumulasi Penyusutan Peralatan	105	<input type="radio"/>		
Biaya				
Beban Gaji	501	<input type="radio"/>		
Beban Upah	502	<input type="radio"/>		
Beban Transportasi	503	<input type="radio"/>		
Beban Konsumsi	504	<input type="radio"/>		
Beban Telpon	505	<input type="radio"/>		
Beban Internet	506	<input type="radio"/>		
Beban Sewa	507	<input type="radio"/>		
Beban Perlengkapan	508	<input type="radio"/>		
Modal				
Modal	301	<input type="radio"/>		
Pendapatan				
Pendapatan Proyek	401	<input type="radio"/>		
Akun	Kode	Cek		
Showing 1 to 15 of 15 entries				
First Previous 1 Next Last				

Gambar(116)- Display Akun

3. Membuat Jurnal Umum

1. Klik Jurnal Umum
2. Input data Jurnal Umum sesuai form yang tersedia, mulai dari memasukkan Nomor Jurnal, Tanggal, Deskripsi, dan Detail Jurnal. Detail Jurnal terdiri dari Nama Akun dan saldo (Debit atau Kredit).

Jurnal Umum

Nomor *

Tanggal *

Deskripsi *

Detail

Akun	Debit	Kredit
Aktiva - Kas		
Modal - Modal		50000000

tambah baris

Post Reset

Gambar(117)- Tambah Jurnal Umum

3. Setelah itu klik button Post untuk menyimpan data.
4. Untuk melihat semua data Jurnal yang telah tersimpan, klik Jurnal. Lakukan pencarian jurnal. Misalnya Jurnal untuk bulan Mei 2010.

Jurnal

Pencarian Jurnal

Bulan	<input type="text" value="Mei"/>
Tahun	<input type="text" value="2010"/>
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Gambar(118)- Pencarian Jurnal

5. Ulangi langkah 1-3 untuk membuat jurnal umum untuk transaksi nomor 1-5.

4. Melihat Buku Besar

1. Untuk melihat buku besar klik Buku Besar. Maka akan tampil seluruh Akun yang telah dikelompokkan berdasarkan kelompok Akun masing-masing. Buku Besar berisi kumpulan Akun-akun yang digunakan untuk melihat kondisi saldo dari masing-masing Akun.

Detail Akun

Show	10	entries	Search:	
Akun	Saldo	Buku Besar		
Aktiva				
Kas	36200000	Buku Besar		
Sewa Dibayar Dimuka	5500000	Buku Besar		
Perlengkapan	4800000	Buku Besar		
Peralatan	9700000	Buku Besar		
Akumulasi Penyusutan Peralatan	300000	Buku Besar		
Biaya				
Beban Gaji	4000000	Buku Besar		
Beban Upah	1500000	Buku Besar		
Beban Transportasi	300000	Buku Besar		
Beban Konsumsi	200000	Buku Besar		
Beban Telpon	300000	Buku Besar		
Akun	Saldo	Buku Besar		
Showing 1 to 10 of 15 entries				
First Previous 1 2 Next Last				

Gambar(119)- Buku Besar

2. Di bagian kanan terdapat link Buku Besar untuk melihat lebih rinci Buku Besar dari tiap-tiap Akun. Berikut *screenshot* Buku Besar Akun Pendapatan Proyek :

Buku Besar

Akun : Pendapatan Proyek

Show	10	entries	Search:			
Tanggal	Keterangan	F	Debit	Kredit	D/K	Saldo
2010-05-04	Menerima uang muka proyek aplikasi	Jurnal Umum		4.000.000	K	4.000.000
2010-05-05	Menerima uang muka proyek aplikasi keuangan dari PT. ABC	Jurnal Umum		4.000.000	K	8.000.000
2010-05-05	Salah menginput akun pendapatan proyek	Jurnal Umum	4.000.000		K	4.000.000
2010-05-07	Menerima uang muka proyek website	Jurnal Umum		3.000.000	K	7.000.000
2010-05-10	Menerima pembayaran kedua proyek website PT. Sinar Mas	Jurnal Umum		1.000.000	K	8.000.000
2010-05-12	Menerima pelunasan proyek website PT. Sinar Mas	Jurnal Umum		2.000.000	K	10.000.000
2010-05-13	Menerima pelunasan proyek aplikasi keuangan PT. ABC	Jurnal Umum		4.000.000	K	14.000.000
Tanggal	Keterangan	F	Debit	Kredit	D/K	Saldo
Showing 1 to 7 of 7 entries						
First Previous 1 Next Last						

Kembali

Gambar(120)- Detail Buku Besar

5. Membuat Jurnal Koreksi

Jurnal tidak dapat dihapus. Jika terjadi kesalahan pada saat menginputkan jurnal, maka perlu dibuat Jurnal Koreksinya. Langkah yang harus dilakukan yaitu;

1. Klik menu Jurnal.
2. Lakukan Pencarian Jurnal yang ingin dikoreksi. Misalnya Jurnal untuk bulan Mei 2010.
3. Lalu akan tampil Detail Jurnal. Pada kasus ini jurnal yang akan dikoreksi adalah jurnal nomor 5. Karena seharusnya data jurnal dibuat untuk Jurnal Proyek bukan Jurnal Umum.

Detail Jurnal

Show	10	entries	Search:			
Tanggal	No	Item	Akun	Debit	Kredit	
2010-05-03	1	1	Kas	50000000		Jurnal Koreksi
2010-05-03	1	2	Modal		50000000	Jurnal Koreksi
2010-05-04	2	1	Sewa Dibayar Dimuka	6000000		Jurnal Koreksi
2010-05-04	2	2	Kas		6000000	Jurnal Koreksi
2010-05-04	3	1	Perlengkapan	5000000		Jurnal Koreksi
2010-05-04	3	2	Kas		5000000	Jurnal Koreksi
2010-05-04	4	1	Peralatan	10000000		Jurnal Koreksi
2010-05-04	4	2	Kas		10000000	Jurnal Koreksi
2010-05-05	5	1	Kas	4000000		Jurnal Koreksi
2010-05-05	5	2	Pendapatan Proyek		4000000	Jurnal Koreksi
Tanggal	No	Item	Akun	Debit	Kredit	
Showing 1 to 10 of 10 entries						
First Previous 1 Next Last						

Gambar(121)- Detail Jurnal

4. Klik Jurnal Koreksi pada Jurnal nomor 5.
5. Input data Jurnal Koreksi sesuai form yang tersedia, mulai dari memasukkan Nomor Jurnal, Tanggal, dan Alasan Koreksi.

Jurnal Koreksi

Nomor *

Tanggal *

Alasan Koreksi *

Detail

Akun	Debit	Kredit
Aktiva - Kas		4000000
Pendapatan - Pendapatan Proyek	4000000	

Post Reset Batal

Gambar(122)- Jurnal Koreksi

6. Setelah itu klik button Post untuk menyimpan data.

6. Membuat Klien Baru

1. Klik Klien
2. Klik button Tambah baru untuk membuat Klien baru.

Display Klien

+ Tambah Baru  Lihat  Ubah  Hapus

Gambar(123)- Klien

3. Input data Klien sesuai form yang tersedia, mulai dari memasukkan Nama, NPWP, Alamat, Telpon, Handphone, Email, Fax, Website, dan Keterangan.

Tambah Klien

Nama *	<input type="text" value="PT. ABC"/>
NPWP	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="345"/> <input type="text" value="678"/> <input type="text" value="9"/> - <input type="text" value="101"/> <input type="text" value="112"/>
Alamat *	<input type="text" value="Jl. Suka rame no.13"/>
Telpon *	<input type="text" value="0711440588"/>
Handphone	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="abc@gmail.com"/>
Fax	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text" value="data klien"/>

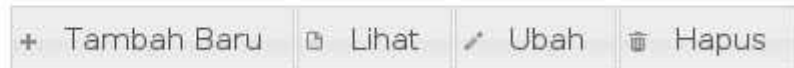
Gambar(124)- Tambah Klien

4. Klik button Simpan untuk menyimpan data.
5. Ulangi langkah 1-4 untuk membuat Klien lainnya.

7. Membuat Proyek Baru

1. Klik menu Proyek.
2. Klik button Tambah baru untuk membuat Proyek baru.

Display Proyek



Gambar(125)- Proyek

3. Input data Proyek sesuai form yang tersedia, mulai dari memasukkan Nama Proyek, Klien, Nomor SPK, Tanggal SPK, Perkiraan Waktu, Perkiraan Biaya, dan Keterangan.

Tambah Proyek

Nama Proyek *

Klien *

Nomor SPK *

Tanggal SPK *

Perkiraan Waktu *

Perkiraan Biaya *

Statistik *

Keterangan

Klien

Show 10 entries Search:

Nama	Alamat
PT. ABC	Jl. Suka rame no.13
PT. Sinar Mas	Jl. Bukit Baru No.1

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

Batal OK

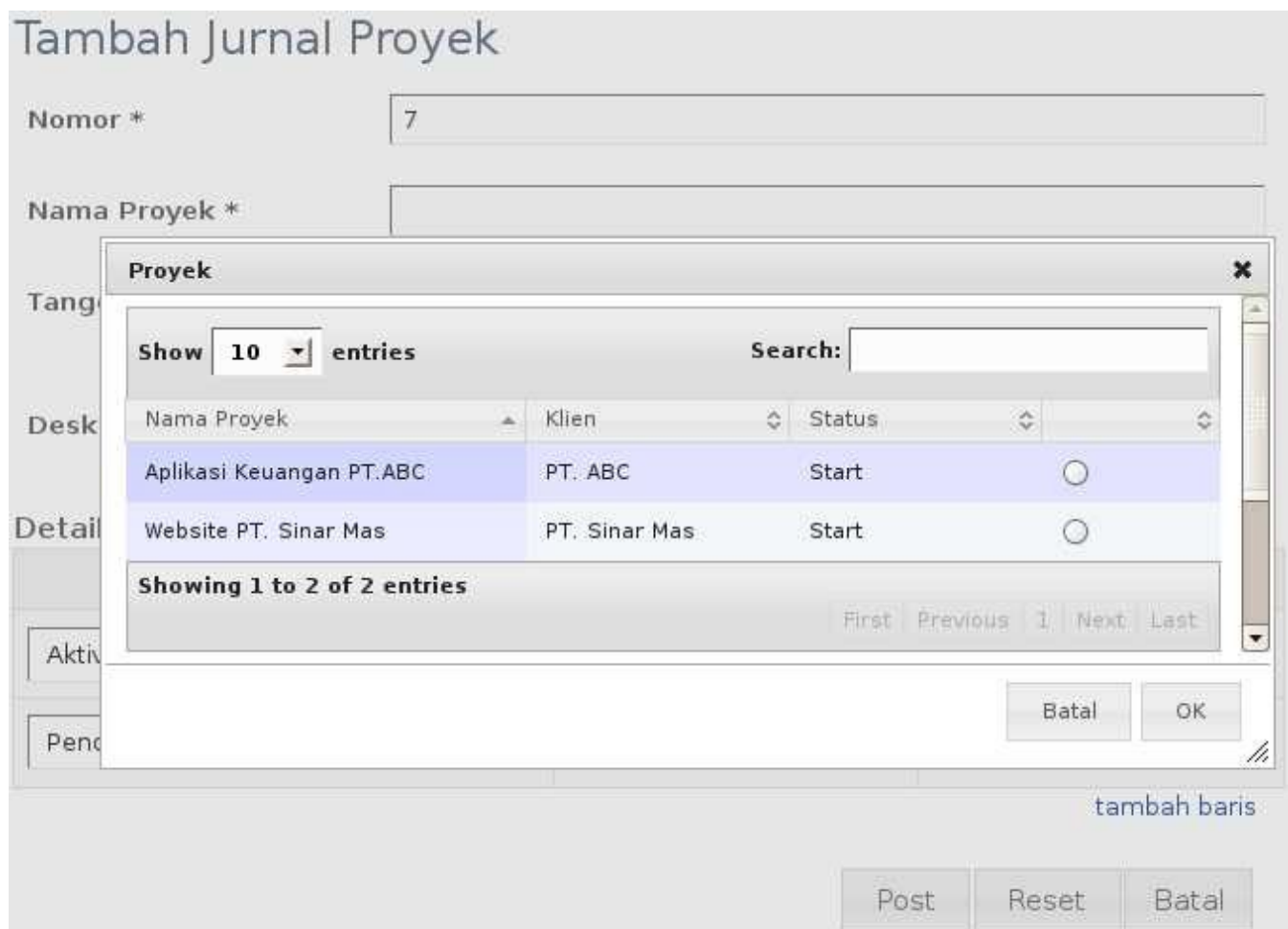
Simpan Reset Batal

Gambar(126)- Tambah Proyek

4. Klik button Simpan untuk menyimpan data.
5. Ulangi langkah 1-4 untuk membuat Proyek lainnya.

8. Membuat Jurnal Proyek

1. Klik menu Jurnal Proyek
2. Input data Jurnal Proyek sesuai form yang tersedia, mulai dari memasukkan Nomor Jurnal, Tanggal, Deskripsi, dan Detail Jurnal. Detail Jurnal terdiri dari Nama Akun dan saldo (Debit atau Kredit).



Tambah Jurnal Proyek

Nomor *

Nama Proyek *

Tanggal

Deskripsi

Detail

Nama Proyek	Klien	Status	
Aplikasi Keuangan PT.ABC	PT. ABC	Start	<input type="radio"/>
Website PT. Sinar Mas	PT. Sinar Mas	Start	<input type="radio"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

Batal OK

tambah baris

Post Reset Batal

Gambar(127)- Tambah Jurnal Proyek

3. Setelah itu klik button Post untuk menyimpan data.
4. Untuk melihat semua data Jurnal yang telah tersimpan, klik Jurnal. Lakukan pencarian jurnal. Misalnya jurnal untuk bulan Mei 2010.

Jurnal

Pencarian Jurnal

Bulan	<input type="text" value="Mei"/>
Tahun	<input type="text" value="2010"/>

Gambar(128)- Pencarian Jurnal

5. Ulangi langkah 1-3 untuk membuat Jurnal Proyek untuk transaksi nomor 5-12.
6. Transaksi nomor 13-15 diinputkan melalui Jurnal Umum.

9. Membuat Jurnal Penyesuaian

1. Klik Jurnal Penyesuaian
2. Input data Jurnal Penyesuaian sesuai form yang tersedia, mulai dari memasukkan Nomor Jurnal, Tanggal, Deskripsi, dan Detail Jurnal. Detail Jurnal terdiri dari Nama Akun dan saldo (Debit atau Kredit).

Jurnal Penyesuaian

Nomor *

Tanggal *

Deskripsi *

Detail

Akun	Debit	Kredit
Biaya - Beban Sewa		
Aktiva - Sewa Dibayar Dimuka		500000

tambah baris

Post Reset

Gambar(129)- Tambah Jurnal Penyesuaian

- Setelah itu klik button Post untuk menyimpan data.
- Untuk melihat semua data Jurnal yang telah tersimpan, klik Jurnal. Lakukan pencarian jurnal. Misalnya jurnal untuk bulan Mei 2010.

Jurnal

Pencarian Jurnal

Bulan

Tahun

Car! Reset

Gambar(130)- Pencarian Jurnal

5. Ulangi langkah 1-3 untuk membuat Jurnal Penyesuaian yang lain.

10. Membuat Jurnal Penutup

1. Klik Jurnal Penutup.
2. Input data Jurnal Penutup sesuai form yang tersedia, mulai dari memasukkan Nomor Jurnal, Tanggal, dan Deskripsi.

Jurnal Penutup

Nomor *	<input type="text" value="1"/>																																																	
Tanggal *	<input type="text"/>																																																	
Deskripsi *	<div><div><div>Mei 2010</div><table><tr><th>Mg</th><th>Sn</th><th>Sl</th><th>Rb</th><th>Km</th><th>jm</th><th>Sb</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div><div><input type="button" value="Lihat Detail"/> <input type="button" value="Reset"/></div></div>	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	jm	Sb							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Mg	Sn	Sl	Rb	Km	jm	Sb																																												
						1																																												
2	3	4	5	6	7	8																																												
9	10	11	12	13	14	15																																												
16	17	18	19	20	21	22																																												
23	24	25	26	27	28	29																																												
30	31																																																	

Gambar(131)- Jurnal Penutup

3. Setelah itu klik button Lihat Detail untuk melihat Detail Jurnal Penutup. Detail Jurnal Penutup akan tampil di bagian bawah Jurnal Penutup.

Detail

Akun	Debit	Kredit
Pendapatan - Pendapatan Proyek ▾	14000000	
Modal - Ikhtisar Laba Rugi ▾		14000000
Biaya - Beban Gaji ▾		4000000
Biaya - Beban Upah ▾		1500000
Biaya - Beban Transportasi ▾		300000
Biaya - Beban Konsumsi ▾		200000
Biaya - Beban Telpon ▾		300000
Biaya - Beban Internet ▾		500000
Biaya - Beban Sewa ▾		500000
Biaya - Beban Perlengkapan ▾		200000
Modal - Ikhtisar Laba Rugi ▾	7500000	
Modal - Ikhtisar Laba Rugi ▾	6500000	
Modal - Modal ▾		6500000

Post

Gambar(132)- Detail Jurnal Penutup

4. Klik button Post untuk membuat Jurnal Penutup.

11. Membuat Laporan Keuangan

1. Laporan Keuangan yang bisa dibuat yaitu Laporan Laba Rugi, Laporan Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian, Laporan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, dan Laporan Neraca Saldo Setelah Penutupan.
2. Klik menu Laporan Keuangan.
3. Input Jenis Laporan yang ingin dibuat. Masukkan Bulan dan Tahun.

Laporan Keuangan

Jenis Laporan	<div>Laporan Neraca</div> <div>Laporan Laba Rugi</div> <div>Laporan Neraca</div> <div>Juli</div>
Bulan	
Tahun	2010

Buat Laporan

Reset

Gambar(133)- Laporan Keuangan

4. Setelah itu klik button Buat Laporan untuk membuat Laporan Keuangan sesuai jenis laporan yang telah dipilih. Output laporan dalam format PDF.

12. Membuat Laporan Proyek

1. Klik menu Laporan Proyek.
2. Input Nama Proyek.

Laporan Proyek

Nama Proyek *

Buat Laporan Reset

Proyek

Show 10 entries Search:

Nama Proyek	Klien	Status	
Aplikasi Keuangan PT.ABC	PT. ABC	Start	
Website PT. Sinar Mas	PT. Sinar Mas	Start	

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

Batal OK

Gambar(134)- Laporan Proyek

- Setelah itu klik button Buat Laporan untuk membuat Laporan Proyek sesuai Nama Proyek yang telah dipilih. Output laporan dalam format PDF.

Daftar Referensi

Website Utama

- <http://code.google.com/p/keuangan-guyub/>

Download

- <http://code.google.com/p/keuangan-guyub/downloads/list>

SVN

- <http://code.google.com/p/keuangan-guyub/source/checkout>

Wiki

- <http://code.google.com/p/keuangan-guyub/w/list>

Blog

- <http://keuangan.guyub.co.id>

Mailing List

- <http://groups.google.com/group/keuangan-guyub>

Facebook

- <http://www.facebook.com/pages/Keuangan-Guyub/122152827795291>

Twitter

- <http://twitter.com/keuanganguyub>