

2019

PANDUAN APLIKASI CASH FLOW

KHAIRA JAYA GROUP BALIKPAPAN

Berisi informasi mengenai spesifikasi aplikasi, tutorial-tutorial cara penggunaan aplikasi dan berapa informasi tambahan lainnya yang berkaitan dengan aplikasi

Rustam & Setio Budi H.
Created for Wira Utama
6/30/2019



Daftar Isi

Cover	i
Daftar Isi	ii
Bagian 1 Akses Aplikasi dan Log In User	1
Bagian 2 Reset Password	2
Bagian 3 Dashboard.....	3
Bagian 4 Perusahaan.....	4
Bagian 5 Proyek	5
Bagian 6 Pelanggan.....	6
Bagian 7 Distributor/Toko	7
Bagian 8 Penerimaan Kas	8
Bagian 9 Pengeluaran Kas	11
Bagian 10 Utang	14
Bagian 11 Piutang	16
Bagian 12 Kelompok Kas	18
Bagian 13 Detail Kas	19
Bagian 14 Satuan.....	20
Bagian 15 Referensi Transaksi	21
Bagian 16 User	22
Bagian 17 Level Akses User	23
Bagian 18 Laporan.....	24
Bagian 19 Log Aktivitas	25

Informasi Akun Reset Password	26
Informasi Support.....	27

BAGIAN 1

AKSES APLIKASI & LOG IN USER

Untuk mengakses aplikasi ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

1. Cek apakah ada aplikasi browser yang terinstal di PC, gunakan browser Google Chrome atau Opera .
2. Akses aplikasi dengan mengetikkan alamat aplikasi di browser Anda yaitu <http://khairajaya.com/> dan tekan Enter.
3. Anda akan di melihat Modul Log In User, maka silakan masukkan User Name dan Password Anda yang sudah di daftarkan sebelumnya, pastikan Anda mengetikkan dengan benar, kemudian klik tombol Log In

BAGIAN 2

RESET PASSWORD

Apabila Anda mengalami kesulitan dalam mengakses aplikasi yang disebabkan Anda lupa password nya, maka dapat melakukan Reset Password. Untuk melakukan Reset Password ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

1. Cek apakah Anda terhubung dengan Internet, karena aplikasi akan mencoba mengirimkan password baru ke email pribadi Anda .
2. Klik Lupa Password yang ada di Modul Log In User.
3. Ketikkan email Anda yang sudah Anda daftarkan sebelumnya ke dalam aplikasi
4. Klik tombol Kirim Password Baru
5. Akses email Anda dan cek email Reset Password yang dikirimkan oleh aplikasi, silakan cek di Inbox atau Junk Mail.
6. Akses ulang aplikasi
7. Gunakan password tersebut untuk mengakses aplikasi.

BAGIAN 3

DASHBOARD

Modul Dashboard adalah Modul Home dari aplikasi yang hanya berisi informasi-informasi sederhana dari data-data yang sudah dikelola di dalam sistem, seperti:

1. Jumlah Supir
2. Jumlah Perusahaan
3. Jumlah Proyek Aktif
4. Jumlah Proyek Selesai
5. Jumlah Utang Proyek Belum Lunas
6. Jumlah Utang Proyek Lunas
7. Jumlah Piutang Proyek Belum Lunas
8. Jumlah Piutang Proyek Lunas
9. Tambahan informasi pendapatan proyek yang ditampilkan dalam bentuk tabel

BAGIAN 4

PERUSAHAAN

Modul Perusahaan adalah modul yang digunakan untuk mengelola data daftar perusahaan. Untuk melakukan pencarian data perusahaan, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol Pencarian untuk menampilkan box pencarian.
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian barang yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
5. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

Untuk melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan data perusahaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi formulir dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Klik tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
5. Klik tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

BAGIAN 5

PROYEK

Modul Proyek adalah modul yang digunakan untuk mengelola data daftar proyek yang terhubung dengan data proyek. Untuk melakukan pencarian data proyek, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol Pencarian untuk menampilkan box pencarian.
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian barang yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
5. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

Untuk melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan data proyek dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi formulir dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Klik tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
5. Klik tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

BAGIAN 6

PELANGGAN

Modul Pelanggan adalah modul yang digunakan untuk mengelola data daftar pelanggan. Untuk melakukan pencarian data pelanggan, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol Pencarian untuk menampilkan box pencarian.
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian barang yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
5. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

Untuk melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan data pelanggan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi formulir dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Klik tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
5. Klik tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

BAGIAN 7

DISTRIBUTOR/TOKO

Modul Distributor/Toko adalah modul yang digunakan untuk mengelola data daftar distributor/toko. Untuk melakukan pencarian data perusahaan, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol Pencarian untuk menampilkan box pencarian.
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian barang yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
5. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

Untuk melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan data perusahaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi formulir dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Klik tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
5. Klik tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

BAGIAN 8

PENERIMAAN KAS

Modul Penerimaan Kas adalah modul yang digunakan untuk melakukan mengumpulkan data yang berkaitan dengan kas masuk/penerimaan kas. Penerimaan kas ini ada di tiga kelompok menu, yaitu di menu Perusahaan, Pribadi dan Kendaraan. Masing-masing memiliki bentuk yang sama namun ada beberapa item yang berbeda.

Untuk menggunakan modul penerimaan ini maka perhatikan dan ikuti langkah-langkah di bawah ini dengan teliti.

1. Klik menu Perusahaan / Pribadi / Kendaraan kemudian klik menu Penerimaan
2. Akan tampil halaman berupa tabel yang berisi data penerimaan yang sudah pernah di masukkan.
3. Klik tombol Tambah Data, maka akan membuka halaman formulir. Sekali lagi perlu diperhatikan bahwa formulir penerimaan untuk Perusahaan, Pribadi dan Kendaraan memiliki format yang sama, hanya beberapa item yang berbeda.
4. Ketika formulir sudah tampil, maka perhatikan di dalam nya ada beberapa item yang harus diinputkan. Pertama adalah bagian data kepala (header) yang berisi kode data. Kode data dengan awalan "IN" / "K-IN" / "P-IN" maka menandakan bahwa kelompok data yang akan dimasukkan adalah data penerimaan kas.
5. Cek tanggal data apakah menunjukkan tanggal sekarang, Anda dapat menggantinya sesuai dengan keperluan.
6. Isi kelompok transaksi dengan Umum jika data yang dimasukkan bukan pembayaran tagihan (piutang). Atau pilih Pembayaran Piutang jika merupakan data pembayaran tagihan.
7. Pada penerimaan kas perusahaan dan pribadi maka pilih salah satu proyek tujuan penerimaan dana tersebut. Namun pada penerimaan kas kendaraan yang wajib diisi adalah supir sedangkan untuk pelanggan sesuai dengan keperluan data nya apakah ada melibatkan pelanggan atau tidak.
8. Kemudian isi uraian penerimaan, dapat diisi tentang informasi secara umum dari penerimaan tersebut.
9. Pada penerimaan kas perusahaan dan kendaraan, ada pilihan status pengajuan pilih lah Bukan Pengajuan dikarenakan di dalam penerimaan kas tidak pengajuan dan pengajuan hanya berfungsi di pengeluaran kas saja.

10. Kemudian dapat diisi siapa yang menyerahkan dana dan siapa yang menerima dana, hal ini sebagai informasi tambahan dan dapat tercetak saat melakukan print out penerimaan kas (khusus pada penerimaan kas perusahaan)
11. Selanjutnya memasukkan data transaksi yang terdiri dari referensi bukti transaksi (Ref. Transaksi) yang dapat di pilih bukti transaksi apa yang di berikan, nomor transaksi yaitu nomor dari bukti transaksi (bisa berupa nomor nota atau nomor kwitansi). Kemudian mengupload hasil scan bukti transaksi jika ada.
12. Langkah berikutnya adalah menginputkan item penerimaan, dimulai dari mengisi uraian item yaitu uraian tentang penerimaan dana tersebut berupa dana apa, kemudian mengisi kelompok kas serta detail kas, kemudian memasukkan nominal penerimaan kas. Data tersebut wajib diisi karena akan terhubung ke laporan akhir.
13. Jika sudah lengkap semua silakan klik tombol Tambahkan Item Baru.
14. Lakukan memasukkan data item penerimaan kas jika masih ada seperti pada poin 12 dan 13.
15. Jika tidak ada data item penerimaan lagi, silakan cek sekali lagi data kepala penerimaan kas yang ada di atas data item penerimaan. Jika dirasa sudah lengkap silakan klik tombol Selesai & Simpan
16. Ada tombol merah bertuliskan Batal Seluruh Data, tombol ini adalah tombol delete dan akan menghapus seluruh data penerimaan sesuai kode data yang ada beserta item-item penerimaannya.
17. Tombol Batal hanya akan membatalkan proses penginputan jika data item penerimaan belum ada yang masuk dan menampilkan kembali tabel data penerimaan yang sudah masuk.
18. Pada tabel penerimaan kas ada 5 tombol, tombol Lihat untuk melihat bukti transaksi yang sudah di upload.
19. Tombol Lihat Daftar Item untuk melihat daftar item penerimaan dari data penerimaan yang sudah di masukkan.
20. Tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
21. Tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan seperti fungsi pada tombol Batal Seluruh Data yang ada pada formulir penerimaan kas.
22. Pada tabel penerimaan kas juga ada tag berwarna yang menunjukkan kelompok data dan status. Misal tag Pembayaran Tagihan maka data tersebut pembayaran tagihan dari data penerimaan dengan kode yang tertera di bawah nya.

Untuk melakukan pencarian data, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol Pencarian untuk menampilkan formulir pencarian
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian Invoice yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
5. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

BAGIAN 9

PENGELUARAN KAS

Modul Pengeluaran Kas adalah modul yang digunakan untuk melakukan mengumpulkan data yang berkaitan dengan kas keluar/pengeluaran kas. Pengeluaran kas ini ada di tiga kelompok menu, yaitu di menu Perusahaan, Pribadi dan Kendaraan. Masing-masing memiliki bentuk yang sama namun ada beberapa item yang berbeda.

Untuk menggunakan modul pengeluaran ini maka perhatikan dan ikuti langkah-langkah di bawah ini dengan teliti.

1. Klik menu Perusahaan / Pribadi / Kendaraan kemudian klik menu Pengeluaran
2. Akan tampil halaman berupa tabel yang berisi data pengeluaran yang sudah pernah di masukkan.
3. Klik tombol Tambah Data, maka akan membuka halaman formulir. Sekali lagi perlu diperhatikan bahwa formulir pengeluaran untuk Perusahaan, Pribadi dan Kendaraan memiliki format yang sama, hanya beberapa item yang berbeda.
4. Ketika formulir sudah tampil, maka perhatikan di dalam nya ada beberapa item yang harus diinputkan. Pertama adalah bagian data kepala (header) yang berisi kode data. Kode data dengan awalan “OUT” / “K-OUT” / “P-OUT” maka menandakan bahwa kelompok data yang akan dimasukkan adalah data pengeluaran kas.
5. Cek tanggal data apakah menunjukkan tanggal sekarang, Anda dapat menggantinya sesuai dengan keperluan.
6. Isi kelompok transaksi dengan Umum jika data yang dimasukkan bukan pembayaran tagihan (utang). Atau pilih Pembayaran Utang jika merupakan data pembayaran tagihan.
7. Pada pengeluaran kas perusahaan dan pribadi maka pilih salah satu proyek asal pengeluaran dana tersebut. Data Distributor/Toko dapat diisi jika hal tersebut berhubungan dengan pembelian barang atau hal lain yang berhubungan dengan Distributor. Pada pengeluaran kendaraan harus diisi supir yang berkaitan dengan pengeluaran dana tersebut.
8. Kemudian isi uraian pengeluaran, dapat diisi tentang informasi secara umum dari pengeluaran tersebut.
9. Pada pengeluaran kas perusahaan dan kendaraan, ada pilihan status pengajuan pilih Bukan Pengajuan jika bukan berupa pengajuan dan pilih Baru jika baru diajukan.

10. Kemudian dapat diisi siapa yang menyerahkan dana dan siapa yang menerima dana jika status pengajuan yang dipilih adalah Bukan Pengajuan. Atau isi diajukan oleh siapa dan akan disetujui oleh siapa untuk status pengajuan jika yang terpilih adalah Baru.
11. Selanjutnya jika status nya adalah Bukan Pengajuan maka harus memasukkan data transaksi yang terdiri dari referensi bukti transaksi (Ref. Transaksi) yang dapat di pilih bukti transaksi apa yang di berikan, nomor transaksi yaitu nomor dari bukti transaksi (bisa berupa nomor nota atau nomor kwitansi). Kemudian mengupload hasil scan bukti transaksi jika ada.
12. Langkah berikutnya adalah menginputkan item pengeluaran, dimulai dari mengisi uraian item yaitu uraian tentang pengeluaran dana tersebut berupa dana apa, kemudian mengisi kelompok kas serta detail kas. Dilanjutkan dengan jumlah, satuan dan harga sehingga total akan terisi secara otomatis. Untuk pengeluaran kas Pribadi maka tidak ada jumlah, satuan dan harga. Jadi hanya mengisi nominal pengeluaran nya saja seperti pada proses penginputan data penerimaan kas.
13. Jika sudah lengkap semua silakan klik tombol Tambahkan Item Baru.
14. Lakukan memasukkan data item pengeluaran kas jika masih ada seperti pada poin 12 dan 13.
15. Jika tidak ada data item pengeluaran lagi, silakan cek sekali lagi data kepala pengeluaran kas yang ada di atas data item pengeluaran kas. Jika dirasa sudah lengkap silakan klik tombol Selesai & Simpan
16. Ada tombol merah bertuliskan Batal Seluruh Data, tombol ini adalah tombol delete dan akan menghapus seluruh data pengeluaran sesuai kode data yang ada beserta item-itemnya.
17. Tombol Batal hanya akan membatalkan proses penginputan jika data item pengeluaran belum ada yang masuk dan menampilkan kembali tabel data pengeluaran yang sudah masuk.
18. Pada tabel pengeluaran kas ada 5 tombol, tombol Lihat untuk melihat bukti transaksi yang sudah di upload.
19. Tombol Lihat Daftar Item untuk melihat daftar item pengeluaran dari data pengeluaran yang sudah di masukkan.
20. Tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
21. Tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan seperti fungsi pada tombol Batal Seluruh Data yang ada pada formulir pengeluaran kas.

22. Pada tabel pengeluaran kas juga ada tag berwarna yang menunjukkan kelompok data dan status. Misal tag Pembayaran Tagihan maka data tersebut pembayaran tagihan dari data pengeluaran dengan kode yang tertera di bawah nya.

Untuk melakukan pencarian data, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol Pencarian untuk menampilkan formulir pencarian
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian Invoice yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
5. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

BAGIAN 10

UTANG

Modul Utang adalah modul yang digunakan untuk melakukan mengumpulkan data yang berkaitan dengan utang. Utang kas ini ada di tiga kelompok menu, yaitu di menu Perusahaan, Pribadi dan Kendaraan. Masing-masing memiliki bentuk yang sama namun ada beberapa item yang berbeda.

Untuk menggunakan modul utang ini maka perhatikan dan ikuti langkah-langkah di bawah ini dengan teliti.

1. Klik menu Perusahaan / Pribadi / Kendaraan kemudian klik menu Utang
2. Akan tampil halaman berupa tabel yang berisi data utang yang sudah pernah di masukkan berikut juga dengan status nya apakah telah terbayar atau belum.
3. Klik tombol Tambah Data, maka akan membuka halaman formulir. Sekali lagi perlu diperhatikan bahwa formulir utang untuk Perusahaan, Pribadi dan Kendaraan memiliki format yang sama, hanya beberapa item yang berbeda.
4. Ketika formulir sudah tampil, maka perhatikan di dalam nya ada beberapa item yang harus diinputkan. Pertama adalah bagian data kepala (header) yang berisi kode data. Kode data dengan awalan “OUT” / “K-OUT” / “P-OUT” maka menandakan bahwa kelompok data yang akan dimasukkan adalah data pengeluaran kas. Utang memiliki kode yang sama dengan data pengeluaran, karena merupakan data pengeluaran dengan proses yang berbeda. Dan hanya akan di hitung dalam laporan jika sudah terbayar.
5. Cek tanggal data apakah menunjukkan tanggal sekarang, Anda dapat menggantinya sesuai dengan keperluan.
6. Isi kelompok transaksi akan langsung terisi dengan Utang.
7. Pada utang kas perusahaan dan pribadi maka pilih salah satu proyek asal utang tersebut. Data Distributor/Toko dapat diisi jika hal tersebut berhubungan dengan pembelian barang atau hal lain yang berhubungan dengan Distributor. Pada utang kendaraan harus diisi supir yang berkaitan dengan utang tersebut.
8. Kemudian isi tanggal jatuh tempo dari utang tersebut dan ini wajib.
9. Kemudian isi uraian utang, dapat diisi tentang informasi secara umum dari utang tersebut.
10. Pada status pengajuan akan terisi dengan Bukan Pengajuan.

11. Langkah berikutnya adalah menginputkan item utang, dimulai dari mengisi uraian item yaitu uraian tentang utang tersebut berupa apa, kemudian mengisi kelompok kas serta detail kas. Dilanjutkan dengan jumlah, satuan dan harga sehingga total akan terisi secara otomatis. Untuk utang kas Pribadi maka tidak ada jumlah, satuan dan harga. Jadi hanya mengisi nominal utang nya saja seperti pada proses penginputan data penerimaan kas.
12. Jika sudah lengkap semua silakan klik tombol Tambahkan Item Baru.
13. Lakukan memasukkan data item utang kas jika masih ada seperti pada poin 11 dan 12.
14. Jika tidak ada data item utang lagi, silakan cek sekali lagi data kepala utang yang ada di atas data item utang. Jika dirasa sudah lengkap silakan klik tombol Selesai & Simpan
15. Ada tombol merah bertuliskan Batal Seluruh Data, tombol ini adalah tombol delete dan akan menghapus seluruh data utang sesuai kode data yang ada beserta item-itemnya.
16. Tombol Batal hanya akan membatalkan proses penginputan jika data item utang belum ada yang masuk dan menampilkan kembali tabel data utang yang sudah masuk.
17. Pada tabel pengeluaran kas ada 3 tombol, tombol Lihat Daftar Item untuk melihat daftar item pengeluaran dari data utang yang sudah di masukkan.
18. Tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
19. Tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan seperti fungsi pada tombol Batal Seluruh Data yang ada pada formulir utang kas.

Untuk melakukan pencarian data, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol Pencarian untuk menampilkan formulir pencarian
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian Invoice yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
5. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

BAGIAN 11

PIUTANG

Modul Piutang adalah modul yang digunakan untuk melakukan mengumpulkan data yang berkaitan dengan piutang. Piutang kas ini ada di tiga kelompok menu, yaitu di menu Perusahaan, Pribadi dan Kendaraan. Masing-masing memiliki bentuk yang sama namun ada beberapa item yang berbeda.

Untuk menggunakan modul piutang ini maka perhatikan dan ikuti langkah-langkah di bawah ini dengan teliti.

1. Klik menu Perusahaan / Pribadi / Kendaraan kemudian klik menu Piutang
2. Akan tampil halaman berupa tabel yang berisi data utang yang sudah pernah di masukkan berikut juga dengan status nya apakah telah terbayar atau belum.
3. Klik tombol Tambah Data, maka akan membuka halaman formulir. Sekali lagi perlu diperhatikan bahwa formulir piutang untuk Perusahaan, Pribadi dan Kendaraan memiliki format yang sama, hanya beberapa item yang berbeda.
4. Ketika formulir sudah tampil, maka perhatikan di dalam nya ada beberapa item yang harus diinputkan. Pertama adalah bagian data kepala (header) yang berisi kode data. Kode data dengan awalan "IN" / "K-IN" / "P-IN" maka menandakan bahwa kelompok data yang akan dimasukkan adalah data penerimaan kas. Piutang memiliki kode yang sama dengan data penerimaan, karena merupakan data penerimaan dengan proses yang berbeda. Dan hanya akan di hitung dalam laporan jika sudah terbayar.
5. Cek tanggal data apakah menunjukkan tanggal sekarang, Anda dapat menggantinya sesuai dengan keperluan.
6. Isi kelompok transaksi akan langsung terisi dengan Piutang.
7. Pada piutang kas perusahaan dan pribadi maka pilih salah satu proyek asal utang tersebut. Pada piutang kendaraan harus diisi supir yang berkaitan dengan piutang tersebut dan juga pelanggan jika berhubungan dengan pelanggan.
8. Kemudian isi tanggal jatuh tempo dari piutang tersebut dan ini wajib.
9. Kemudian isi uraian piutang, dapat diisi tentang informasi secara umum dari piutang tersebut.
10. Pada status pengajuan akan terisi dengan Bukan Pengajuan.
11. Langkah berikutnya adalah menginputkan item piutang, dimulai dari mengisi uraian item yaitu uraian tentang piutang tersebut berupa apa, kemudian mengisi kelompok

kas serta detail kas. Dilanjutkan dengan mengisi nominal piutang seperti pada proses penginputan data penerimaan kas.

12. Jika sudah lengkap semua silakan klik tombol Tambahkan Item Baru.
13. Lakukan memasukkan data item piutang kas jika masih ada seperti pada poin 11 dan 12.
14. Jika tidak ada data item piutang lagi, silakan cek sekali lagi data kepala piutang yang ada di atas data item piutang. Jika dirasa sudah lengkap silakan klik tombol Selesai & Simpan
15. Ada tombol merah bertuliskan Batal Seluruh Data, tombol ini adalah tombol delete dan akan menghapus seluruh data piutang sesuai kode data yang ada beserta item-itemnya.
16. Tombol Batal hanya akan membatalkan proses penginputan jika data item piutang belum ada yang masuk dan menampilkan kembali tabel data piutang yang sudah masuk.
17. Pada tabel pengeluaran kas ada 3 tombol, tombol Lihat Daftar Item untuk melihat daftar item piutang dari data pengeluaran yang sudah di masukkan.
18. Tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
19. Tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan seperti fungsi pada tombol Batal Seluruh Data yang ada pada formulir piutang kas.

Untuk melakukan pencarian data, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol Pencarian untuk menampilkan formulir pencarian
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian Invoice yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
5. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

BAGIAN 12

KELOMPOK KAS

Modul Kelompok Kas adalah modul yang digunakan untuk mengelola data daftar kelompok kas. Untuk melakukan pencarian data kelompok kas, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Isi pencarian barang yang ingin diketahui.
2. Klik tombol Cari
3. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
4. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

Untuk melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi formulir dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Klik tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
5. Klik tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

BAGIAN 13

DETAIL KAS

Modul Detail Kas adalah modul yang digunakan untuk mengelola data daftar detail kas. Untuk melakukan pencarian data detail kas, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Isi pencarian barang yang ingin diketahui.
2. Klik tombol Cari
3. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
4. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

Untuk melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi formulir dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Klik tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
5. Klik tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

BAGIAN 14

SATUAN

Modul Satuan adalah modul yang digunakan untuk mengelola data daftar satuan. Untuk melakukan pencarian data satuan, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Isi pencarian barang yang ingin diketahui.
2. Klik tombol Cari
3. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
4. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

Untuk melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi formulir dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Klik tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
5. Klik tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

BAGIAN 15

REFERENSI TRANSAKSI

Modul Ref. Transaksi adalah modul yang digunakan untuk mengelola data daftar ref. transaksi. Untuk melakukan pencarian data ref. transaksi, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Isi pencarian barang yang ingin diketahui.
2. Klik tombol Cari
3. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
4. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan di sesuaikan oleh aplikasi.

Untuk melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi formulir dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Klik tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel) untuk melakukan perubahan data
5. Klik tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel) untuk menghapus data yang sudah tersimpan.

BAGIAN 16

USER

Modul User adalah modul yang digunakan untuk melakukan pendataan User aplikasi yang dapat menggunakan fasilitas aplikasi ini. Untuk melakukannya maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol Tambah Data
2. Isi User Name
3. Isi Password
4. Isi email (untuk keperluan reset password, maka harus diisi dengan email yang aktif)
5. Klik tombol Simpan
6. Klik tombol Edit (tombol berwarna hijau di dalam tabel user) untuk melakukan perubahan terhadap User
7. Klik tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel user) untuk membatalkan User yang sudah tersimpan.

Untuk melakukan pencarian data User, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Form pencarian data ada di bagian atas sebelah kanan dari tabel daftar rekaman data User
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian User yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan disesuaikan oleh aplikasi.

BAGIAN 17

LEVEL AKSES USER

Modul Level Akses adalah modul yang digunakan untuk menentukan apa saja yang bisa diakses oleh seorang user dengan username nya. Untuk melakukannya maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol berwarna kuning bergambar gembok yang ada di dalam tabel user.
2. Untuk merubah check yang ada klik tombol Edit (tombol berwarna hijau) untuk melakukan perubahan akses
3. Silakan check proses apa yang diperbolehkan kemudian klik tombol Simpan

Untuk melakukan pencarian data, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Form pencarian data ada di bagian atas sebelah kanan dari tabel daftar rekaman data User
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian User yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
5. Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan disesuaikan oleh aplikasi.

BAGIAN 18

LAPORAN

Modul Laporan adalah modul yang digunakan untuk melakukan membuat laporan dari hasil pendataan yang telah di lakukan. Untuk melakukannya maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pilih Kategori Laporan
2. Pilih Kelompok Data, apakah laporan Perusahaan, Pribadi atau Kendaraan
3. Isi rentang tanggal pelaporan
4. Kemudian isi item sesuai dengan kebutuhan laporan yang diinginkan, karena setiap kategori laporan memiliki item-item pelaporan yang dapat diubah untuk mengelompokkan data.
5. Pilih tampilan laporan apakah akan ditampilkan dalam bentuk halaman web atau berupa file Excel yang dapat di download.
6. Klik tombol Proses Laporan untuk membentuk laporan yang dicari
7. Khusus untuk kategori laporan Rekap baik itu Perusahaan dan Kendaraan maka data proyek untuk perusahaan wajib diisi dan data supir untuk kendaraan wajib diisi.

BAGIAN 19

LOG AKTIFITAS

Modul Log Aktifitas adalah modul untuk melihat aktifitas user di dalam sistem. Dalam Modul ini Anda dapat meng-eksport Log Aktifitas dengan mengklik tombol Excel dan dapat menghapus log dengan mengklik tombol Hapus (tombol berwarna merah di dalam tabel log).

Untuk melakukan pencarian data Log Aktifitas, maka lakukan langkah-langkah berikut :

1. Form pencarian data ada di bagian atas sebelah kanan dari tabel daftar rekaman data Log Aktifitas
2. Pilih kategori pencarian kemudian isi pencarian Log Aktifitas yang ingin diketahui.
3. Klik tombol Cari
4. Jika ingin mengembalikan lagi seluruh data yang ada silakan klik tombol Segarkan
Untuk mengatur jumlah baris rekam data yang ingin ditampilkan cukup ganti angka yang ada di samping tombol Segarkan, maka jumlah baris akan disesuaikan oleh aplikasi.

INFORMASI AKUN RESET PASSWORD

- **Akun email Gmail (reset via SMTP GMail)**

email : invirama@gmail.com

password : 1nv01c3w1r4u74m4@r00t

INFORMASI SUPPORT

Nama : Rustam
Alamat : Jl. Panorama Atas No. 56 RT. 20
Kelurahan Karang Jati
Kecamatan Balikpapan Tengah
Balikpapan -76123
No. Ponsel : 081350304388
Email : rustam.blacknetto@gmail.com

Nama : Setio Budi H.
Alamat : Jl. Villa Damai Permai B2 No.1
Balikpapan
No. Ponsel : 081347547000
Email : cyberbudie@gmail.com