

Manual Book

PENGEMBANGAN WEB APLIKASI KEUANGAN YPC

Yayasan Pendidikan Cendana

WEB APLIKASI INVENTORY



Y P C


(Yayasan Pendidikan Cendana)

<http://www.ypc.or.id>

Disusun Oleh :



Team Pengembang
PT. Inovasi Tritek Informasi
Jln. Cipaganti 75-I Bandung 40171

PT. Inovasi Titek Informasi Jl. Cipaganti No.75i Bandung Telp/fax : (022)2030594 E-mail : info@inovasi.net	File : Manual Book Web Aplikasi Keuangan YPC	
	Date : 5/29/2007 3:07:00 PM	

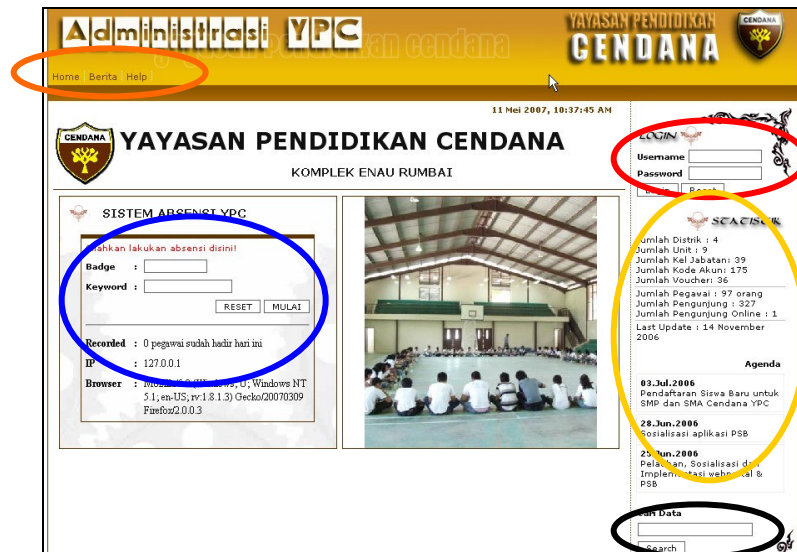
DAFTAR ISI

MANUAL

1. Halaman Depan

Ini merupakan tampilan awal Web Keuangan YPC, yang dapat diakses melalui link <http://www.ypc.or.id.or.id/administrasi> atau <http://ypcweb01/administrasi>. Pada halaman depan ini:

- Pengguna dapat melakukan log in berdasarkan *account* masing-masing.
- Pengguna dapat melakukan absensi kepegawaian secara realtime, masukkan kode **badge** dan **keyword** lalu klik tombol MULAI. Absensi akan me-reset setiap 30 detik.
- Pengguna dapat melihat statistik dan agenda terbaru administrasi YPC.
- Pengguna dapat melakukan pencarian data.
- Pengguna dapat melihat berita dan mencari pertolongan online.



2. Halaman setelah Login

Setelah **LOGIN**, secara otomatis akan muncul menu-menu sesuai dengan hak akses masing-masing keuangan.



Αδωνηστρασι Κευαηγαη

YAYASAN PENDIDIKAN CENDANA

Home | Setup | Keuangan | Relation | OEB | Help |

29 Mei 2007, 3:08:31 PM

YAYASAN PENDIDIKAN CENDANA
KOMPLEK ENAU RUMBAI

SISTEM ABSENSI YPC

Silahkan lakukan absensi disini!

Badge :

Keyword :

RESET MULAI

Recorded : 0 pegawai sudah hadir hari ini

IP : 192.168.0.6

Browser : Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; en-US; rv:1.8.1.3) Gecko/20070309 Firefox/2.0.0.3

LOGIN

Selamat datang keuangan !
Hak akses Keuangan

Profil

Logout

SCACISIK

Jumlah Distrik : 4
Jumlah Unit : 9
Jumlah Kel Jabatan: 39
Jumlah Kode Akun: 175
Jumlah Voucher: 36
Jumlah Pegawai : 97 orang
Jumlah Pengunjung : 364
Jumlah Pengunjung Online : 1
Last Update : 14 November 2006

Agenda

03.Jul.2006
Pendaftaran Siswa Baru untuk SMP dan SMA Cendana YPC

28.Jun.2006
Sosialisasi aplikasi PSB

25.Jun.2006
Pelatihan, Sosialisasi dan Implementasi webportal & PSB

3. Menu Setup

Didalam Setup terdapat 5 bagian yang terdiri dari : Unit, Class, Class Group, Voucher dan Accounts

a. Class

Daftar Class berfungsi untuk mengklasifikasikan laporan keuangan.

29 Mei 2007, 3:15:33 PM

:: Daftar Class Tahun 2007

Tahun anggaran diganti ke 2007!

Tentukan tahun : 2007

I. SALARY & ALLOWANCE

Kode	No	Keterangan	Handling
101	DW	Salary & Wage	✖
102	DW	Overtime Allowance	✖
104	DW	Functional Allowance	✖
105	DW	Annual Allowance	✖
106	DW	Pension Allowance	✖
107	DW	Transfer Allowance	✖
108	DW	Prokespen	✖
109	DW	Honorarium	✖
110	DW	Others	✖

Tambahkan baru disini:

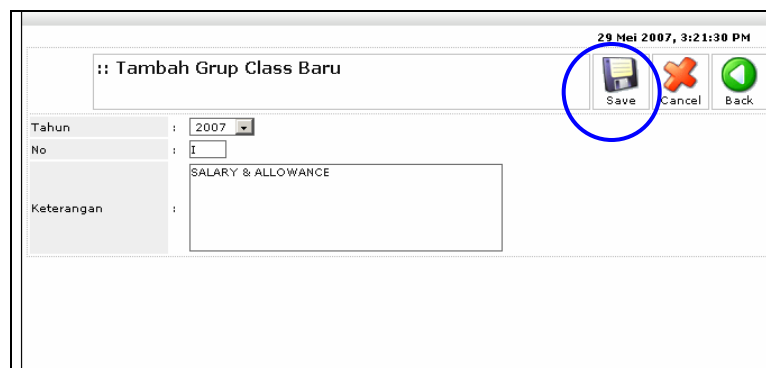
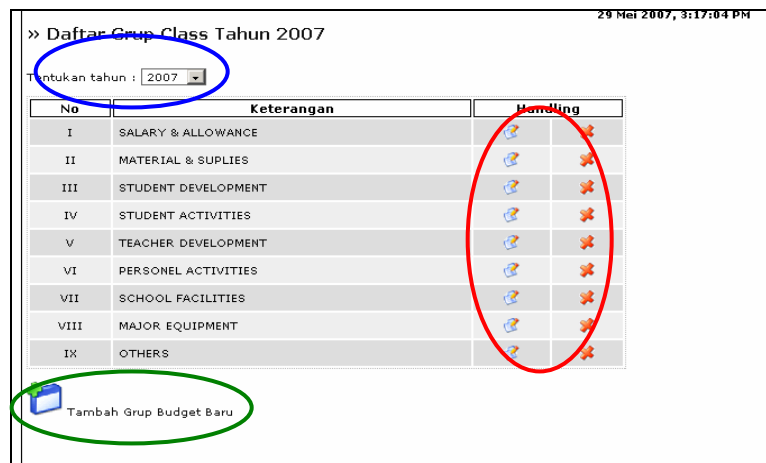
II. MATERIAL & SUPLIES

Kode	No	Keterangan	Handling
201		Office Stationery	✖
203		Examination Expense	✖
204		Books for Library	✖
205		Student Performance Report	✖

- Untuk mengganti tahun anggaran, gunakan fasilitas pengubahan sesi tahun anggaran.
- Untuk menambah data class baru, isi kolom di baris terakhir yang terdapat di akhir setiap grup class.
- Untuk menyimpan perubahan data class, klik icon Save.
- Untuk menghapus class yang sudah dimasukkan, klik icon delete.

b. Class Group

- Untuk mengganti tahun anggaran, gunakan **fasilitas perubahan sesi tahun anggaran**.
- Untuk menambahkan data grup class baru user, klik **icon tambah data grup budget class..**
- Untuk mengubah data pemasukkan barang klik **icon handling edit**.
- Untuk menghapus data pemasukkan barang klik **icon andling delete**.












































- Setelah selesai menginput klik **icon Save** untuk menyimpan data (ini berlaku sama pada saat menambah maupun merubah data kode barang).

c. Daftar Voucher

- Untuk menambahkan data voucher baru user, klik **icon tambah data kode voucher baru..**
- Untuk mengubah data pemasukkan barang klik **icon handling edit.**
- Untuk menghapus data pemasukkan barang klik **icon andling delete.**

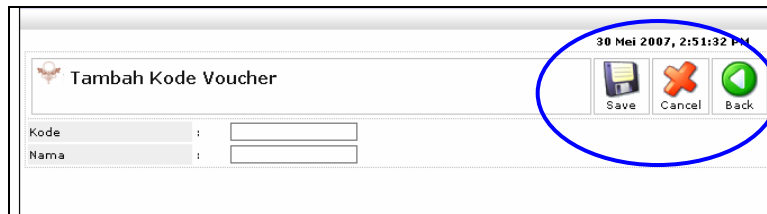
Daftar Voucher 29 Mei 2007, 3:22:18 PM

Kode	Nama	Handling
101-110	BDN - Rumbai	 
111-120	BDN - Minas	 
121-130	BDN - Duri	 
131-140	BDN - Dumai	 
141-145	BDN - Presidium	 
146-150	BDN - POMC	 
466-470	Petty Cash - SMP Minas	 
551-555	Petty Cash - SLB Duri	 
556-560	Petty Cash - TK Duri	 
561-565	Petty Cash - SD Duri	 
566-570	Petty Cash - SMP Duri	 
571-575	Petty Cash - SMA Duri	 
576-580	Petty Cash - WK Dir Duri-Dumai	 
656-660	Petty Cash - TK Dumai	 
751-760	Revenue	 
761-770	Salary & Other Benefit	 
771-780	Investment Activities	 
781-790	Personal Account	 
791-800	Correction	 
801-810	Reclassification	 

 Tambah Kode Voucher Baru

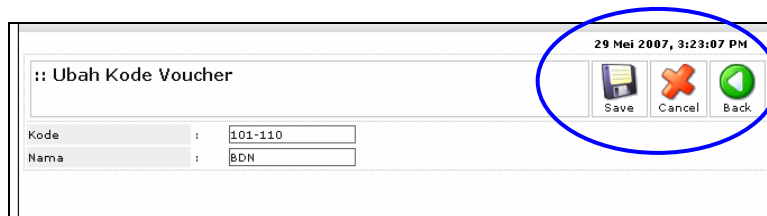
Tampilan tambah code voucher

Untuk menambah kode voucher isi Kode dan nama lalu simpan dengan mengklik icon save



The screenshot shows a web form titled "Tambah Kode Voucher". It has two input fields: "Kode" and "Nama". In the top right corner, there is a timestamp "30 Mei 2007, 2:51:32 PM" and three buttons: "Save" (floppy disk icon), "Cancel" (red X icon), and "Back" (green circular arrow icon). A blue circle highlights these buttons.

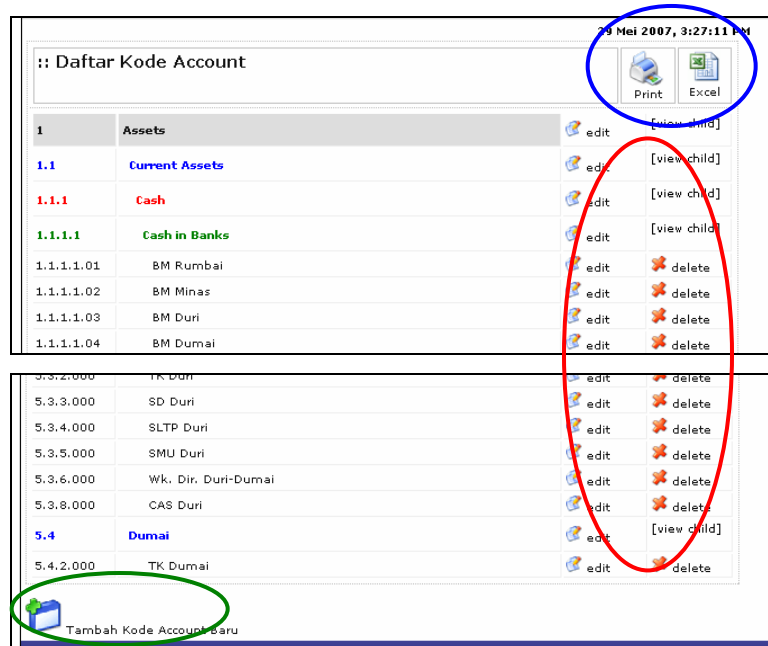
Untuk mengubah/mengedit voucher klik icon handling dan untuk menyimpannya mengklik icon save.



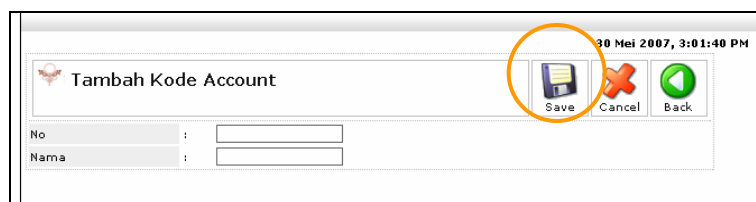
The screenshot shows a web form titled "Ubah Kode Voucher". It has two input fields: "Kode" with the value "101-110" and "Nama" with the value "BDN". In the top right corner, there is a timestamp "29 Mei 2007, 3:23:07 PM" and three buttons: "Save" (floppy disk icon), "Cancel" (red X icon), and "Back" (green circular arrow icon). A blue circle highlights these buttons.

d. Account

- Untuk mencetak data account, klik icon PRINT atau icon EXCEL.
- Untuk menambahkan data grup class baru user, klik icon tambah data account baru.
- Untuk mengubah data pemasukkan barang klik icon handling edit.
- Untuk menghapus data pemasukkan barang klik icon andling delete.



- Setelah selesai menginput klik icon Save untuk menyimpan data (ini berlaku sama pada saat menambah maupun merubah data kode barang).



4. Mengisi Keuangan

Keuangan terdiri dari : Access Voucher, Cash Advance, Budget Annually, Budget Yad, Balance Sheet, Liabilities, Income Statement dan Mountly Summary.

a. Access Voucher

- Untuk melihat detail per kode voucher, klik **icon detail**.

29 Mei 2007, 3:32:41 PM

Kode	Nama	Input Jurnal
101-110	BDN - Rumbai	
111-120	BDN - Minas	
121-130	BDN - Duri	
131-140	BDN - Dumai	
141-145	BDN - Presidium	
146-150	BDN - POMC	
151-155	BDN - THP	
241-250	PT CPI - Rumbai	
251-260	PT CPI - Minas	

- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan **fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran**.
- Untuk melihat detail per kode voucher, klik **icon detail**.

31 Mei 2007, 12:39:39 AM

:: Access Kode Voucher 101 :: BDN - Rumbai

Bulan anggaran diganti ke April!

Tentukan tahun : 2006
Tentukan bulan : April

Voucher	Total Control	Balance	Records	Last Update	Handling
101	Rp. 32,880,000.00	Yes	2	2006/04/01	
102	Rp. 370,600.00	Yes	2	2006/04/01	
103	Rp. 5,712,800.00	Yes	2	2006/04/01	
104	Rp. 0.00	Yes	0		
105	Rp. 0.00	Yes	0		
106	Rp. 10,726,044.00	Yes	2	2006/04/01	
107	Rp. 0.00	Yes	0		
108	Rp. 43,456.00	Yes	2	2006/04/01	
109	Rp. 0.00	Yes	0		
110	Rp. 0.00	Yes	0		

- Untuk menambahkan jurnal expense baru silahkan klik icon **tambah pengeluaran baru**.
- Untuk melihat hasil inputan dan mengeditnya, klik **icon handling edit**.
- Untuk menghapus data kode barang, **klik icon delete**.
- Untuk mencetak form pesanan barang, klik **icon PRINT** atau **icon EXCEL**.

No	Tgl	Akun	Keterangan	Debit	Kredit	Handling
28	2006/04/01	1.1.1.1.01	Sallary SLB Rumbai [101. Salary & Wage]	Rp. 32,880,000.00		[Edit] [Delete]
29	2006/04/01	1.1.1.1.01	Sallary SLB Rumbai [101. Salary & Wage]		Rp. 32,880,000.00	[Edit] [Delete]

- Ini merupakan tampilan halaman penambahan data jurnal. Lengkapi form ini, lalu klik icon **SAVE** untuk menyimpan perubahan data.

30 Mei 2007, 3:09:10 PM

:: Tambah Data Jurnal Baru

Kode Voucher : 101
Unit : 01 - 09. KANTOR P3LP Rumbai
Classification : 102. Overtime Allowance
Account Code : 1. Assets
Tanggal : 2007 Mei 01 Cal
Deskripsi :
Amount : Rp.
Side : Debit Kredit

- Ini merupakan tampilan halaman perubahan data jurnal. Lengkapi form ini, lalu klik icon **SAVE** untuk menyimpan perubahan data.

30 Mei 2007, 3:09:10 PM

:: Tambah Data Jurnal Baru

Kode Voucher : 101
Unit : 01 - 00. SLB CENDANA Rumbai
Classification : 101. Salary & Wage
Account Code : 1.1.1.1.01. BM Rumbai
Tanggal : 2006 April 01 Cal
Deskripsi : Sallary
Amount : Rp. 32880000
Side : Debit Kredit

b. Cash Advance

- Untuk melihat detail catatan cash advance per unit, klik **icon detail**.
- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan **fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran**.
- Untuk mencetak form pesanan barang, klik **icon PRINT** atau **icon EXCEL**.

31 Mei 2007, 12:44:49 AM

Catatan Cash Advance

Bulan anggaran diganti ke April!

Tentukan tahun : 2007

Tentukan bulan : April

REKAPITULASI APRIL 2007

NO	DISTRIK	UNIT	JUMLAH	DETAIL
A	RUMBAI		Rp. -10,938,997.00	
1		SLB CENDANA RUMBAI	Rp. 0.00	
2		TK CENDANA RUMBAI	Rp. 0.00	
3		SD CENDANA RUMBAI	Rp. 0.00	
4		SMP CENDANA RUMBAI	Rp. 0.00	
5		SMA CENDANA RUMBAI	Rp. 0.00	
6		CAS RUMBAI RUMBAI	Rp. 0.00	
7		WAKIL DIREKTUR RUMBAI	Rp. 0.00	
8		KANTOR P3LP RUMBAI	Rp. -10,938,997.00	
B	MINAS		Rp. 0.00	
1		TK CENDANA MINAS	Rp. 0.00	
2		SD CENDANA MINAS	Rp. 0.00	
3		SMP CENDANA MINAS	Rp. 0.00	

- Untuk mencetak laporan cash advance per pegawai, klik **icon PRINT** atau **icon EXCEL**.
- Untuk merubah data cash advance per pegawai, klik **icon handling detail**.
- Untuk menambahkan cash advance baru silahkan klik **icon tambah cash advance**.

31 Mei 2007, 12:45:29 AM

CASH ADVANCE >> KANTOR P3LP RUMBAI

CENDANA ACCOUNTING SYSTEM
ACCOUNT RECEIVABLE - Cash Advance
April 2007

No	Badge	Nama	Distrik-Unit	Amount	Handling
1	04491	AZIZAR ARAS	01 01	Rp. -9,938,997.00	
2	98692	EWIDA YUNIRITA	01 01	Rp. -1,000,000.00	

Tambah Data Cash Advance

- Untuk menambahkan cash advance baru, pertama-tama lakukan pencarian pegawai terlebih dahulu, untuk menentukan siapa pegawai yang melakukan proses cash advance.
- Masukkan badge atau nama pegawai yang dicari, lalu klik tombol "CARI".

30 Mei 2007, 3:15:32 PM

:: Tambah Data Cash Advance

Unit : SLB CENDANA Rumbai

Cari Pegawai : Badge : Nama :

C A R I

- Setelah itu akan muncul beberapa data pegawai yang mirip, pilih salah satu pegawai dengan meng-klik icon "+".

31 Mei 2007, 12:46:37 AM

:: Tambah Data Cash Advance

Unit : KANTOR P31P Rumbai

Cari Pegawai : Badge : 12 Nama :

C A R I

Badge	Nopos	Nama	Pilih
91712	19T271	SUMARSIH	+
89712	19T702	NOVRIZAL	+
01712	14G311	JEKI ANTONI	+
97712	14G503	AKMAL	+

- Setelah anda menentukan pegawai, maka akan muncul tampilan form penambahan data cash advance berikut ini. Lengkapi form ini lalu klik Icon SAVE untuk menyimpan data.

31 Mei 2007, 7:22:44 AM

:: Tambah Data Cash Advance Baru

Unit : SLB CENDANA Rumbai

Pegawai : 91712 - SUMARSIH

Kode Voucher : Item :

Classification : 101. Salary & Wage

Tanggal : 2006 Desember 01 [CAL]

Deskripsi : Amount : Rp. Side : Debit Kredit

Save Cancel Back

December 2006

Week	M	T	W	T	F	S	S
48					1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

T. 31. May 2007



- Gunakan tombol "CAL" untuk membuka kalender pemilihan tanggal proses.



- Setelah proses penambahan data cash advance selesai, akan muncul halaman daftar cash advance pegawai.
- Untuk menambahkan jurnal expense baru silahkan klik icon **tambah data cash advance untuk pegawai ini**, atau **icon tambah data cash advance untuk pegawai lain**.
- Untuk melihat hasil inputan dan mengeditnya, klik **icon handling edit**.
- Untuk menghapus data kode barang, **klik icon delete**.

31 Mei 2007, 12:48:16 AM

:: Data Cash Advance

Badge : 04491
Nopos : 19T101
Nama : AZIZAR ARAS
Unit : KANTOR P3LP Rumbai

Tanggal	Deskripsi	Voucher	Class	Item	Amount	Stat	Handling
2007/04/01	JPK Rum	145	203	19	Rp. 9,938,997.00		 




 Tambah Data Cash Advance Untuk pegawai ini
 Tambah Data Cash Advance untuk pegawai lain

- Setelah proses penambahan data cash advance selesai, akan muncul halaman daftar cash advance pegawai.
- Proses penambahan atau pengubahan data cash advance sama dengan proses yang sudah dijelaskan sebelumnya.

31 Mei 2007, 12:48:51 AM

:: Tambah Data Cash Advance Baru




Unit : KANTOR P3LP Rumbai
Pegawai : 04491 - AZIZAR ARAS
Kode Voucher :
Item :
Classification : 102. Overtime Allowance
Tanggal : 2007 April 01 Cal
Deskripsi :
Amount : Rp.
Side : Debit Kredit

31 Mei 2007, 12:49:21 AM

:: Ubah Data Cash Advance

Unit : KANTOR P3LP Rumbai
Pegawai : 04491 - AZIZAR ARAS
Kode Voucher : 145
Item : 19
Classification : 203. Examination Expense
Tanggal : 2007 April 01 Cal
Deskripsi : JPK Rum
Amount : Rp. 9938997.00
Side : Debit Kredit

c. Budget Annually

- Untuk melihat detail catatan budget annually per unit, klik **icon detail**.
- Untuk mengganti tahun anggaran, gunakan **fasilitas pengubahan sessi tahun anggaran**.
- Untuk mencetak data budget annually, klik **icon PRINT** atau **icon EXCEL**.

29 Mei 2007, 3:41:04 PM

:: Budget Annually 2007

Tentukan tahun : 2007

NO	UNIT	BUDGET YEARLY	Handling
A	RUMBAI + MINAS	Rp. 258,500,000.00	
1	RUMBAI	Rp. 258,500,000.00	
1	SLB CENDANA	Rp. 100,000,000.00	
2	TK CENDANA	Rp. 158,500,000.00	
3	SD CENDANA	Rp. 0.00	
4	SMP CENDANA	Rp. 0.00	
5	SMA CENDANA	Rp. 0.00	
6	CAS RUMBAI	Rp. 0.00	
7	WAKIL DIREKTUR	Rp. 0.00	
8	KANTOR P3LP	Rp. 0.00	
2	MINAS	Rp. 0.00	
1	TK CENDANA	Rp. 0.00	
2	SD CENDANA	Rp. 0.00	
3	SMP CENDANA	Rp. 0.00	

- Untuk mengganti bulan anggaran, gunakan **fasilitas pengubahan bulan anggaran**.
- Untuk menambahkan jurnal expense baru silahkan klik icon **tambah budget annually**.
- Untuk melihat hasil inputan dan mengeditnya, klik **icon handling edit**.
- Untuk menghapus data kode barang, **klik icon delete**.

29 Mei 2007, 3:41:51 PM

:: Data Budget Annually Mei 2007

Tentukan bulan : Mei

No	Tanggal	Class	Voucher	Deskripsi	Amount	Handling
1	2007/05/10	101. Salary & Wage	101	BM Rumbai Sallary	Rp. 100,000,000	
2	2007/05/29	101. Salary & Wage	101	tes	Rp. 419,111,520	
3	2007/05/29	102. Overtime Allowance	102	tes	Rp. 4,104,188	
4	2007/05/29	104. Functional Allowance	104	tes	Rp. 68,827,520	
5	2007/05/29	105. Annual Allowance	105	tes	Rp. 72,929,528	
6	2007/05/29	106. Pension Allowance	106	tes	Rp. 135,577,312	
7	2007/05/29	108. Prokespen	108	tes	Rp. 529,702	
8	2007/05/29	201. Office Stationery	201	tes	Rp. 2,302,870	
9	2007/05/29	203. Examination Expense	203	tes	Rp. 165,000	
10	2007/05/29	204. Books for Library	204	tes	Rp. 1,460,000	
11	2007/05/29	205. Student Performance Report	205	tes	Rp. 300,000	
12	2007/05/29	207. Sport Supplies	207	tes	Rp. 905,000	
13	2007/05/29	208. Office & School Supplies	208	tes	Rp. 2,507,227	

Tambah Budget Baru

- Proses penambahan atau perubahan data budget annually sama dengan proses yang sudah dijelaskan sebelumnya.

29 Mei 2007, 3:42:45 PM

:: Ubah Data Budget

Save Cancel Back

Unit : SLB CENDANA Rumbai
Classification : 101. Salary & Wage
Account Code : 1.1.1.1.01. BM Rumbai
Kode Voucher : 101
Tahun Anggaran : 2007
Deskripsi : BM Rumbai Sallary
Amount : Rp. 100000000.00

30 Mei 2007, 3:22:23 PM

:: Tambah Data Budget Baru

Save Cancel Back

Unit : SLB CENDANA Rumbai
Classification : 102. Overtime Allowance
Account Code : 1. Assets
Kode Voucher :
Tahun Anggaran : 2007
Deskripsi :
Amount : Rp.

d. Budget Yad

- Untuk melihat detail catatan budget yad per unit, klik [icon detail](#).
- Untuk mengganti tahun anggaran, gunakan [fasilitas pengubahan sesi tahun anggaran](#).
- Untuk mencetak data budget yad, klik [icon PRINT](#) atau [icon EXCEL](#).



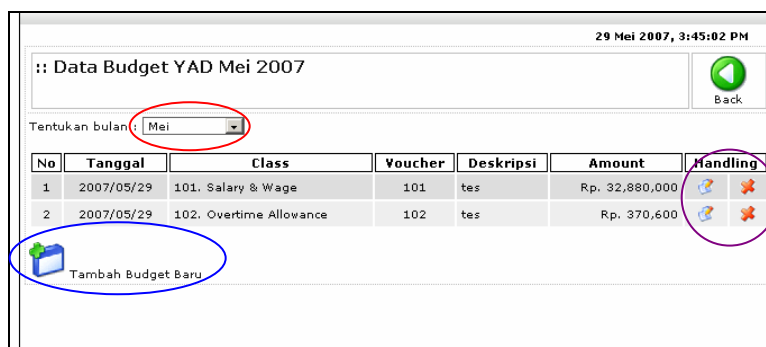
29 Mei 2007, 3:44:18 PM

:: Budget YAD Mei 2007

Tentukan tahun : 2007

NO	UNIT	BUDGET YAD	Handling
A	RUMBAI + MINAS	Rp. 0.00	
1	RUMBAI	Rp. 0.00	
	1 SLB CENDANA	Rp. 0.00	
	2 TK CENDANA	Rp. 0.00	
	3 SD CENDANA	Rp. 0.00	
	4 SMP CENDANA	Rp. 0.00	
	5 SMA CENDANA	Rp. 0.00	
	6 CAS RUMBAI	Rp. 0.00	
	7 WAKIL DIREKTUR	Rp. 0.00	
	8 KANTOR P3LP	Rp. 0.00	
2	MINAS	Rp. 0.00	
	1 TK CENDANA	Rp. 0.00	
	2 SD CENDANA	Rp. 0.00	
	3 SMP CENDANA	Rp. 0.00	
B	DURI + DUMAI	Rp. 0.00	
1	DURI	Rp. 0.00	
	1 SLB CENDANA	Rp. 0.00	





- Untuk mengganti bulan anggaran, gunakan [fasilitas pengubahan bulan anggaran](#).
- Untuk menambahkan jurnal expense baru silahkan klik icon [tambah budget yad](#).
- Untuk melihat hasil inputan dan mengeditnya, klik [icon handling edit](#).
- Untuk menghapus data kode barang, [klik icon delete](#).




29 Mei 2007, 3:45:02 PM

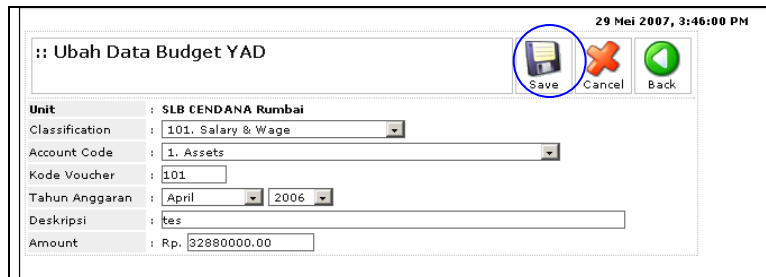
:: Data Budget YAD Mei 2007

Tentukan bulan : Mei

No	Tanggal	Class	Voucher	Deskripsi	Amount	Handling
1	2007/05/29	101. Salary & Wage	101	tes	Rp. 32,880,000	 
2	2007/05/29	102. Overtime Allowance	102	tes	Rp. 370,600	 

 Tambah Budget Baru

- Proses pengubahan data budget annually sama dengan proses yang sudah dijelaskan sebelumnya.



29 Mei 2007, 3:46:00 PM

:: Ubah Data Budget YAD

Save Cancel Back

Unit : SLB CENDANA Rumbai

Classification : 101. Salary & Wage

Account Code : 1. Assets

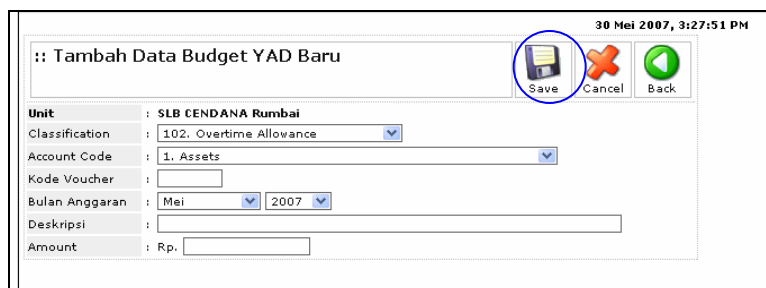
Kode Voucher : 101

Tahun Anggaran : April 2006

Deskripsi : tes

Amount : Rp. 32880000.00

- Proses penambahan data budget annually sama dengan proses yang sudah dijelaskan sebelumnya.



30 Mei 2007, 3:27:51 PM

:: Tambah Data Budget YAD Baru

Save Cancel Back

Unit : SLB CENDANA Rumbai

Classification : 102. Overtime Allowance

Account Code : 1. Assets

Kode Voucher :

Bulan Anggaran : Mei 2007

Deskripsi :

Amount : Rp.

e. Balance Sheet

- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran.
- Untuk mencetak data balance sheet, klik icon PRINT atau icon EXCEL.

		CURRENT	PREVIOUS	INCREMENT
1	Assets	0.00	77,272,512.00	(77,272,512.00)
1.1	Current Assets	0.00	65,846,912.00	(65,846,912.00)
1.1.1	Cash	0.00	65,846,912.00	(65,846,912.00)
1.1.1.1	Cash in Banks	0.00	65,846,912.00	(65,846,912.00)
1.1.1.1.01	BM Rumbai	0.00	65,846,912.00	(65,846,912.00)
1.1.1.1.02	BM Minas	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.03	BM Duri	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.04	BM Dumai	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.05	BM Presidium	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.06	BM POMC	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.07	BM PRK	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.08	BNI 1946	0.00	0.00	0.00

- Klik tombol Print untuk memulai proses cetak data.

Untuk hasil yang maksimal :

- Pada Menubar pilih menu **File** kemudian pilih **Page Setup**
- Pada Bagian **Size**, pilihlah ukuran A4
- Lalu kosongkan bagian **Header & Footernya**
- Gunakan **Orientation** Portrait
- Gantilah **Margins Left, Right, Top, dan Bottom** dalam ukuran 7,5 **milimeter** dan klik tombol **OK**
- Setelah semua selesai klik **Print**

CENDANA ACCOUNTING SYSTEM
 BALANCE SHEET
 Mei 2006

		CURRENT	PREVIOUS	INCREMENT
1	Assets	0.00	77,272,512.00	(77,272,512.00)
1.1	Current Assets	0.00	65,846,912.00	(65,846,912.00)
1.1.1	Cash	0.00	65,846,912.00	(65,846,912.00)
1.1.1.1	Cash in Banks	0.00	65,846,912.00	(65,846,912.00)
1.1.1.1.01	EM Rumbai	0.00	65,846,912.00	(65,846,912.00)
1.1.1.1.02	EM Minas	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.03	EM Duri	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.04	EM Dumai	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.05	EM Presidium	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.06	EM POMC	0.00	0.00	0.00

f. Liabilities

- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran.
- Untuk mencetak data liabilities, klik icon PRINT atau icon EXCEL.

		CURRENT	PREVIOUS	INCREMENT
2	Liabilities	0.00	21,452,088.00	(21,452,088.00)
2.1	Notes & Account Payable	0.00	21,452,088.00	(21,452,088.00)
2.1.1	A.P.- Material	0.00	21,452,088.00	(21,452,088.00)
2.1.1.1.00	Materials	0.00	21,452,088.00	(21,452,088.00)
2.1.1.2	A.P.- Salary & Benefit	0.00	0.00	0.00
2.1.1.2.1.00	Salary	0.00	0.00	0.00
2.1.1.2.2.00	Other Benefit	0.00	0.00	0.00
2.1.1.3	A.P.- Other	0.00	0.00	0.00
2.1.1.3.1.00	Other	0.00	0.00	0.00
2.1.1.3.2.00	BM PRK	0.00	0.00	0.00
2.1.1.3.3.00	Text Book	0.00	0.00	0.00
2.1.1.3.4.00	BM TPK	0.00	0.00	0.00
2.1.1.5	A.P.- Suspense	0.00	0.00	0.00
2.1.1.5.1.00	Prokespen	0.00	0.00	0.00
2.2	Long Term Liabilities	0.00	0.00	0.00

g. Income Statement

- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran.
- Untuk mencetak data income statement, klik icon PRINT atau icon EXCEL.

		CURRENT	PREVIOUS	INCREMENT
4	Revenues	0.00	741,200.00	(741,200.00)
4.1.00.00	School Fee	0.00	741,200.00	(741,200.00)
4.2.00.00	POMC	0.00	0.00	0.00
4.3.00.00	Donation	0.00	0.00	0.00
4.4.00.00	Other	0.00	0.00	0.00
5	Expense	0.00	0.00	0.00
5.1	Rumbai	0.00	0.00	0.00
5.1.1.000	SLB Rumbai	0.00	0.00	0.00
5.1.2.000	TK Rumbai	0.00	0.00	0.00

h. Mounthly Summary

- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan fasilitas perubahan sessi tahun dan bulan anggaran.
- Untuk mencetak data monthly summary, klik icon PRINT atau icon EXCEL.

31 Mei 2007, 12:58:23 AM

:: Monthly Summary Mei 2006

Tentukan tahun : 2006
 Tentukan bulan : Mei

MONTH	REVENUES	EXPENSES	CURRENT BALANCE	YEAR TO DATE
1.	0.00	0.00	0.00	0.00
2.	0.00	0.00	0.00	0.00
3.	0.00	0.00	0.00	0.00
4.	370,600.00	0.00	370,600.00	370,600.00
5.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
6.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
7.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
8.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
9.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
10.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
11.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
12.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
	370,600.00	0.00	370,600.00	

- Klik tombol Print untuk memulai proses cetak data.

Untuk hasil yang maksimal :

- Pada Menubar pilih menu **File** kemudian pilih **Page Setup**
- Pada Bagian **Size**, pilihlah ukuran A4
- Lalu kosongkan bagian **Header & Footernya**
- Gunakan **Orientation** Portrait
- Gantilah **Margins Left, Right, Top,** dan **Bottom** dalam ukuran 7,5 **milimeter** dan klik tombol **OK**
- Setelah semua selesai klik **Print**

CENDANA ACCOUNTING SYSTEM
 MONTHLY SUMMARY
 Mei 2006

MONTH	REVENUES	EXPENSES	CURRENT BALANCE	YEAR TO DATE
1.	0.00	0.00	0.00	0.00
2.	0.00	0.00	0.00	0.00
3.	0.00	0.00	0.00	0.00
4.	370,600.00	0.00	370,600.00	370,600.00
5.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
6.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
7.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
8.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
9.	0.00	0.00	0.00	370,600.00
10.	0.00	0.00	0.00	370,600.00

5. Data Relation

Relation terdiri dari : Company, Employee, Student, Penggajian Pegawai dan Spp Siswa

a. Company

- Untuk menambahkan jurnal expense baru silahkan klik icon **tambah company baru**.
- Untuk melihat hasil inputan dan mengeditnya, klik **icon handling edit**.
- Untuk menghapus data kode barang, **klik icon delete**.

29 Mei 2007, 3:52:55 PM

Kode	Nama	Handling
00001	Kantor Pajak	
00002	Tugu Mandiri	
00003	PT Jiwaseraya	
00004	Koperasi	
00005	Seluruh Pegawai Rumbai	
00006	Seluruh Pegawai Minas	
00007	Seluruh Pegawai Duri	
00008	Seluruh Pegawai Dumai	
00009	Pegawai Rumbai Minas / Others	
00010	PT Askes	
00099	Seluruh Pegawai Cendana / Others	
00731	David Ismail	

Tambah Company Baru

- Proses penambahan atau pengubahan data company sama dengan proses yang sudah dijelaskan sebelumnya.

29 Mei 2007, 3:55:02 PM

:: Ubah Company

Kode : 00001
Nama : Kantor Pajak

Save Cancel Back

30 Mei 2007, 3:36:58 PM

Tambah Company

Kode :
Nama :

Save Cancel Back

b. Employee

- Data employee disini secara langsung diambil dari database personalia, disini anda dapat melakukan pencarian data employee.

29 Mei 2007, 3:56:05 PM

Daftar Pegawai [Rumbai -]

Pencarian Data Pegawai :

Badge : Urutan Berdasarkan :
Nama : Badge
Kelamin : - - keseluruhan - -
Agama : - - keseluruhan - -

CARI RESET

Halaman : | 1 | 2 | 3 |

Badge	Nopos	Nama	Kelamin	Tmpt/Tgl Lahir	Agama
00722	14G602	AFNITRA ARIF	P	-, 1972/01/01	ISLAM
00732	18T272	DENNY SYAHYADI	L	-, 1973/01/01	ISLAM
00733	19T261	DAVID ISMAIL	L	-, 1973/01/01	ISLAM
00735	18T291	MUHAMMAD RIDWAN	L	-, 1973/01/01	ISLAM
00751	14G404	DWI DAMAYANTI	P	-, 1975/01/01	ISLAM
01712	14G311	JEKI ANTONI	L	-, 1971/01/01	ISLAM
01734	19T231	DEDI RAMADHAN	L	-, 1973/01/01	ISLAM
01736	14G101	ERNAWATI	P	-, 1973/01/01	ISLAM
01744	14G643	ENI HERAWATI	P	-, 1974/01/01	ISLAM
01751	14G504	SANTOSO AGUSWAN	L	-, 1975/01/01	ISLAM

c. Student

- Data student disini diambil dari database admin sekolah, disini anda dapat melakukan **pencairan data student**.
- Untuk mengupdate data student dengan data terbaru, klik **icon UPDATE DATA** maka secara langsung data akan di duplikat ke database keuangan.

Daftar Siswa [Minas -]

31 Mei 2007, 1:00:54 AM

Pencarian Data Pegawai:

ID :

NIS :

Nama :

Kelamin :

Urutan Berdasarkan :

CARI RESET

Halaman : | 1 |

No	ID	NIS	Nama	Tmpt/Tgl Lahir	Kelamin
1	0622001	1247	NABIL AHMAD TAUFIQ IRVIN	DURI, 1999/10/13	L
2	0622002	1253	PANJI AQILLA	MINAS, 1999/12/07	L
3	0622003	1252	RAHUL NAUFAL	MINAS, 1999/12/24	L
4	0622004	1251	KARINA AULIA PASHA	MINAS, 2000/01/01	P
5	0622005	1249	BUNGA FITRI SARTIKA	PEKANBARU, 2000/01/11	P
6	0622006	1248	MUHAMMAD SATRIO BRAHMANTORO	BANDUNG, 2000/02/01	L
7	0622007	1246	FERELL FAZREN GIRI	RUMBAI, 2000/02/04	L
8	0622008	1245	REYHAN AVISTANO	PEKANBARU, 2000/06/20	P
9	0622009	1244	AMANDA SHAFI LARASATI	JAKARTA, 2000/07/13	P
10	0622010	1250	NURLYA ANGRAINI	PEKANBARU, 2000/07/20	P
11	0622011	1242	FARADINA WAHYU IRWAN	PEKANBARU, 2000/08/08	P

d. Penggajian Pegawai

- Untuk melakukan pencarian data pegawai, disini anda dapat menggunakan fasilitas **pencarian data pegawai**.
- Untuk mengupdate **data gaji** dengan data terbaru dan status pemberian, isi kolom gaji dan klik **icon SAVE** maka secara langsung data gaji dihalaman ini akan disimpan.
- Untuk mencetak data gaji pegawai, klik **icon PRINT** atau **icon EXCEL**.
- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan **fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran**.

29 Mei 2007, 3:58:34 PM

Data Penggajian Bulanan Pegawai [Rumbai -]

> Pencarian Data Pegawai :

Badge : Urutan Berdasarkan : Badge

Nama :

Kelamin : -- keseluruhan --

Agama : -- keseluruhan --

CARI RESET

Ubah Data Penggajian Pegawai

Tentukan tahun : 2007

Tentukan bulan : Mei

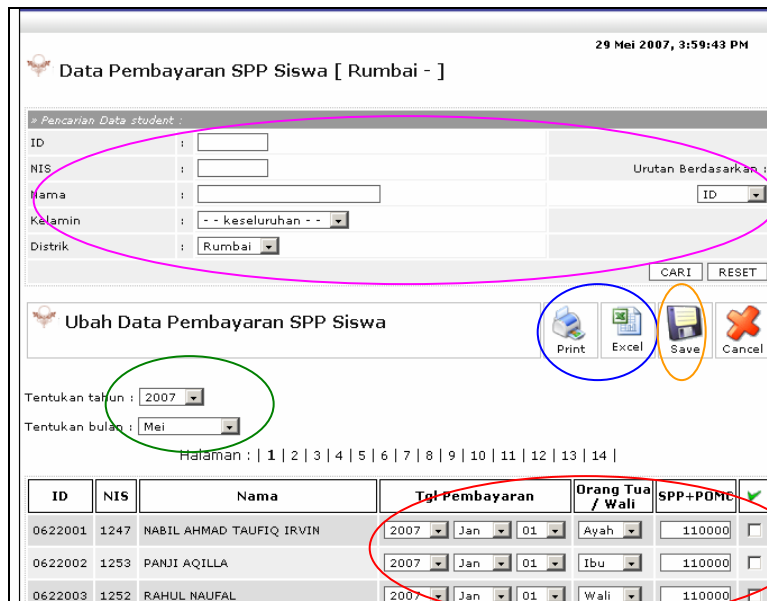
Print Excel Save Cancel

Halaman : | 1 | 2 | 3 | 4 |

Badge	Nopos	Nama	Kelamin	Tmpt/Tgl Lahir	Gaji	
00722	14G602	AFNITRA ARIF	P	-, 1972/01/01	2000000	✓
00732	18T272	DENNY SYAHYADI	L	-, 1973/01/01	2000000	✓

e. SPP Siswa

- Untuk melakukan pencarian data siswa, disini anda dapat menggunakan fasilitas **pencarian data siswa**.
- Untuk mengupdate **data spp** dengan data terbaru dan status pemberian, isi kolom gaji dan klik **icon SAVE** maka secara langsung data gaji dihalaman ini akan disimpan.
- Untuk mencetak data spp siswa, klik **icon PRINT** atau **icon EXCEL**.
- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan **fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran**.



29 Mei 2007, 3:59:43 PM

Data Pembayaran SPP Siswa [Rumbai -]

> Pencarian Data student :

ID :

NIS :

Nama :

Kelamin : -- keseluruhan --

Distrik : Rumbai

Urutan Berdasarkan : ID

CARI RESET

Ubah Data Pembayaran SPP Siswa

Print Excel Save Cancel

Tentukan tahun : 2007

Tentukan bulan : Mei

Halaman : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

ID	NIS	Nama	Tgl Pembayaran	Orang Tua / Wali	SPP+POMC	
0622001	1247	NABIL AHMAD TAUFIQ IRVIN	2007 Jan 01	Ayah	110000	<input type="checkbox"/>
0622002	1253	PANJI AQILLA	2007 Jan 01	Ibu	110000	<input type="checkbox"/>
0622003	1252	RAHUL NAUFAL	2007 Jan 01	Wali	110000	<input type="checkbox"/>

6. Mengisi EOB

EOB terdiri dari : Summary by Unit, Summary by Class, Summary Unit dan Summary Diagram.



a. Summary by Unit

- Untuk mencetak data, klik [icon PRINT](#) atau [icon EXCEL](#).
- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan [fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran](#).

29 Mei 2007, 4:04:57 PM

CENDANA EDUCATION FOUNDATION
OPERATIONAL EXPENSE BUDGET

Tentukan tahun : 2007
Tentukan bulan : Mei

  CETAK LAPORAN

NO	UNIT	EXP CURRENT	CASH ADVANCE	EXPENSE YTD	BUDGET YEARLY	% EXP&C
A	RUMBAI + MINAS	0.00	10,938,997.00	0.00	258,500,000.00	4.
1	RUMBAI	0.00	10,938,997.00	0.00	258,500,000.00	4.
	1 KANTOR P3LP	0.00	10,938,997.00	0.00	0.00	0.
	2 WAKIL DIREKTUR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
	3 SMA CENDANA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
	4 SMP CENDANA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
	5 SD CENDANA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
	6 TK CENDANA	0.00	0.00	0.00	158,500,000.00	0.
	7 SLB CENDANA	0.00	0.00	0.00	100,000,000.00	0.
	8 CAS RUMBAI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
2	MINAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
	1 SMP CENDANA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
	2 SD CENDANA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
	3 TK CENDANA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
B	DURI + DUMAI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
1	DURI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.

b. Summary by Class

- Untuk mencetak data, klik icon PRINT atau icon EXCEL.
- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran.

29 Mei 2007, 4:05:50 PM

CENDANA EDUCATION FOUNDATION
OPERATIONAL EXPENSE BUDGET

Tentukan tahun : 2007
 Tentukan bulan : Mei

CETAK LAPORAN

NO	DESCRIPTION	EXP CURRENT	CASH ADVANCE	EXPENSE YTD	BUDGET YEARLY
I	SALARY & ALLOWANCE	0.00	0.00	0.00	203,500,000.00
DW 101	Salary & Wage	0.00	0.00	0.00	203,500,000.00
DW 102	Overtime Allowance	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 104	Functional Allowance	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 105	Annual Allowance	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 106	Pension Allowance	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 107	Transfer Allowance	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 108	Prokespen	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 109	Honorarium	0.00	0.00	0.00	0.00

c. Summary Unit

- Untuk melihat detail data, klik icon handling detail.
- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran.

29 Mei 2007, 4:07:47 PM

>> Summary All Unit Mei - 2007



Tentukan tahun : 2007
 Tentukan bulan : Mei

NO	UNIT	EXP CURRENT	CASH ADVANCE	EXPENSE YTD	BUDGET YEARLY	Detail
A	RUMBAI + MINAS	0.00	10,938,997.00	0.00	258,500,000.00	
1	RUMBAI	0.00	10,938,997.00	0.00	258,500,000.00	
	1 KANTOR P3LP	0.00	10,938,997.00	0.00	0.00	
	2 WAKIL DIREKTUR	0.00	0.00	0.00	0.00	
	3 SMA CENDANA	0.00	0.00	0.00	0.00	
	4 SMP CENDANA	0.00	0.00	0.00	0.00	
	5 SD CENDANA	0.00	0.00	0.00	0.00	
	6 TK CENDANA	0.00	0.00	0.00	158,500,000.00	
	7 SLB CENDANA	0.00	0.00	0.00	100,000,000.00	
	8 CAS RUMBAI	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	MINAS	0.00	0.00	0.00	0.00	
	1 SMP CENDANA	0.00	0.00	0.00	0.00	

- Untuk mencetak data spp siswa, klik icon **PRINT** atau icon **EXCEL**.

29 Mei 2007, 4:08:35 PM
KANTOR P3LP RUMBAI
MEI 2007

CENDANA EDUCATION FOUNDATION
OPERATIONAL EXPENSE BUDGET

  **CETAK LAPORAN**

NO	DESCRIPTION	EXP CURRENT	CASH ADVANCE	EXPENSE YTD	BUDGET YEARLY
I	SALARY & ALLOWANCE	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 101	Salary & Wage	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 102	Overtime Allowance	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 104	Functional Allowance	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 105	Annual Allowance	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 106	Pension Allowance	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 107	Transfer Allowance	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 108	Prokespen	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 109	Honorarium	0.00	0.00	0.00	0.00
DW 110	Otherz	0.00	0.00	0.00	0.00
II	MATERIAL & SUPLIES	0.00	0.00	0.00	0.00
201	Office Stationery	0.00	0.00	0.00	0.00
203	Examination Expense	0.00	0.00	0.00	0.00
204	Books for Library	0.00	0.00	0.00	0.00

d. Summary Diagram

- Untuk mengganti tahun dan bulan anggaran, gunakan **fasilitas perubahan sesi tahun dan bulan anggaran**.

