

REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan

: EC00202021493, 7 Juli 2020

Nama : Sri Murni, M.Kom, Eva Meilinda, M.Kom, , dkk Alamat Kuala Buayan, RT.004/RW.001, Kel. Kuala Buayan, Kec. Meliau, Sanggau, Kalimantan Barat, 78571 Kewarganegaraan : Indonesia Pemegang Hak Cipta Nama Sri Murni, M.Kom, Eva Meilinda, M.Kom, , dkk Kuala Buaya, RT.004/RW.001, Kel. Kuala Buayan, Kec. Meliau, Alamat Sanggau, 11, 78571 Indonesia Kewarganegaraan Jenis Ciptaan **Program Komputer** Judul Ciptaan Aplikasi Manajemen Keuangan Kontraktor ÷ 6 Juli 2020, di Pontianak Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia Jangka waktu pelindungan Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama : kali dilakukan Pengumuman. Nomor pencatatan 000193823 : adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon. Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014



tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

> Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS. NIP. 196611181994031001

Nom

Pencipta

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Sri Murni, M.Kom	Kuala Buayan, RT.004/RW.001, Kel. Kuala Buayan, Kec. Meliau
2	Eva Meilinda, M.Kom	Jln. PH. Husin 1 Gg. Sederhana No.3A, RT.001/RW.012, Kel. Bangka Belitung Laut, Kec. Pontianak Tenggara
3	Wanty Eka Jayanti, M.Si, M.Pd	Jln. Parit Demang No.5, RT.003/RW.009, Kel. Parit Tokaya, Kec. Pontianak Selatan
4	Dedi Saputra, M.Kom	Jln. Karet Gg. Karet Indah, RT.001/RW.030, Kel. Sungai Beliung, Kec. Pontianak Barat
5	Panny Agustia R.N, M.Kom	Gg. Pajajaran 1 No.43, RT.001/RW.012, Kel. Sungai Beliung, Kec. Pontianak Barat
6	Anna, M.Kom	Jln. A.R. Saleh Gg. Hijrah, Kel. Bangka Belitung Laut, Kec. Pontianak Tenggara
7	Yudhi L	Ubah, RT.002/RW.002, Kel. Setia Budi, Kec. Bengkayang

LAMPIRAN PEMEGANG

No	Nama	Alamat
1	Sri Murni, M.Kom	Kuala Buaya, RT.004/RW.001, Kel. Kuala Buayan, Kec. Meliau
2	Eva Meilinda, M.Kom	Jln. PH. Husin 1 Gg. Sederhana No.3A, RT.001/RW.012, Kel. Bangka Belitung Laut, Kec. Pontianak Tenggara
3	Wanty Eka Jayanti, M.Si, M.Pd	Jln. Parit Demang No.5, RT.003/RW.009, Kel. Parit Tokaya, Kec. Pontianak Selatan
4	Dedi Saputra, M.Kom	Jln. Karet Gg. Karet Indah, RT.001/RW.030, Kel. Sungai Beliung, Kec. Pontianak Barat
5	Panny Agustia R.N, M.Kom	Gg. Pajajaran 1 No.43, RT.001/RW.012, Kel. Sungai Beliung, Kec. Pontianak Barat
6	Anna, M.Kom	Jln. A.R. Saleh Gg. Hijrah, Kel. Bangka Belitung Laut, Kec. Pontianak Tenggara
7	Yudhi L	Ubah, RT.002/RW.002, Kel. Setia Budi, Kec. Bengkayang





LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Alamat : Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat 10450. Telp. (021) 23231170, Fax (021) 21236158, Ext. 704, 705, e-mail: lppm@bsi.ac.id



Tentang

Pelindungan Ciptaan di Bidang Ilmu Pengetahuan, Seni dan Sastra Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta Nomor dan Tanggal Permohonan : EC00202021493, 7 Juli 2020 Nomor Pencatatan : 000193823

PADA SURAT PENCATATAN CIPTAAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Program Komputer

Judul Ciptaan :

		Aplikasi Manajemen Keuangan Kontraktor
		MEMUTUSKAN
Pertama	:	Kepada saudara
		Panny Agustia Rahayuningsih M.Kom
		Sebagai Pencipta yang mempublikasikan karyanya.
Kedua	:	Mempunyai tugas sbb:
		Melaksanakan Tugas yang diberikan dengan penuh rasa tanggung jawab.
Ketiga	LEMBAG	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Jakarta,30 Juni 2020 LPPM Universitas Bina Sarana Informatika

Taufik Baidawi, M.Kom

Tembusan

- Rektor Universitas Bina Sarana Informatika

- Arsip - Ybs



TUTORIAL PENGGUNAAN APLIKASI MANAJEMEN KEUANGAN KONTRAKTOR

A. HALAMAN ADMIN

- 1. Buka Xampp Control Panel
- 2. Aktifkan apache dan mysql hingga tampil seperti di bawah ini

🔀 XAMPP Control Panel v3.2.4 [Compiled: Jun 5th 2019] - 🗆 🗙										
ES	XAN		Je Config							
Service	es Module PID(s) Port(s) Actions									
	Apache	10652 3768	80, 443	Stop	Admin	Config	Logs	- 🗾 S	ihell	
	MySQL	9184	3306	Stop	Admin	Config	Logs	🔚 Exp	plorer	
	FileZilla			Start	Admin	Config	Logs	🦻 😼 Ser	vices	
	Mercury			Start	Admin	Config	Logs	0 H	lelp	
	Tomcat			Start	Admin	Config	Logs		Quit	
08:05:44 08:05:44 08:05:44 08:05:44 08:05:47 08:05:47 08:05:47 08:05:48 08:05:48	[main] [main] [main] [Apache] [Apache] [mysql] [mysql]	All prereq Initializing Starting C Control P: Attemptin Status ch Attemptin Status ch	uisites found I Modules Iheck-Timer anel Ready g to start Apach ange detected: n g to start MySQI ange detected: n	e app unning L app unning					*	

- 3. Buka browser (chrome/firefox), pada jendela url ketik : localhost/app-akuntansi maka akan tampil halaman login
- 4. Login

SE	LAMAT DATA	NG
	SILAHKAN LOGIN	
SI	User ID ADMIN	No.
1	Password	
	SIGN IN	

Masukkan username : admin dan password : ADMIN

5. Jika login berhasil, tampil halaman utama aplikasi

AKUNTANSI	≡	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	ADMIN							
ADMIN Online	н	DME	🙆 Home							
MENU UTAMA	Н	HOME								
🔒 НОМЕ										
📕 Input Penerimaan										
🚔 Input Pengeluaran		SELAMAT DATANG ADMIN								
H INPUT MASTER DATA	~									
🗁 Kelompok Akun		SISTEM INFORMASI AKUNTANSI								
🗁 Detail Kel. Akun										
🚔 Akun										
E CETAK LAPORAN 🗸										

6. Pilih Menu Input Penerimaan kas untuk mengisi dan melihat transaksi penerimaan kas

AKUNTANSI	≡	SISTEM I	NFORMASI AK	UNTANSI						ADMIN		
ADMIN Online	PE	ENERIMAAN & Home > Penerimaan										
MENU UTAMA	Lis	st Penerimaa	an						+ Te	imbah Data		
🔒 номе	Sh	Show 10 • entries							Search:			
Input Penerimaan Input Pengeluaran	т	ANGGAL	NOMOR TRANSAKSI 1	KETERANGA	N	11	JUMLAH RUP	iah 11	EDIT	HAPUS		
🗎 INPUT MASTER DATA 🗸	2	018-07-27	TRM00001	Penerimaan o	dari lelang pembangunan jalan A.yani		100,	000,000	1	â		
🖀 Kelompok Akun	2	018-07-27	TRM00002	pendaptan da	ari pembuatan jalan serdam		150,	000,000	1	a		
着 Detail Kel. Akun	Sh	owing 1 to 2 of 2	2 entries					Prev	ious	Next		
🚔 Akun												
ECETAK LAPORAN ~ Cetak Jurnal Cetak Laba Rugi Cetak Buku Besar Cetak Buku Besar Cetak Neraca Saldo												
C LOGOUT												

7. Klik tombol Tambah Data untuk mengisi atau menambah transaksi penerimaan kas

ADMIN Online	PENERIMAAN @ Hom	2 > % Penerimaan	> Tambah Penerimaan
MENU UTAMA	Tambah Data Penerimaan		« Kembali
🔒 НОМЕ	Tanggal Penerimaan		
Input Penerimaan	08/03/2018		
🚔 Input Pengeluaran	Keterangan Cookok "Perebauaran Gaji Permuni Rulam Juli 2018		
🗎 INPUT MASTER DATA 🗸 🗸	Control i i cinograni coji i egaran bonar con zoni zoto		
🗁 Kelompok Akun	Detail Transaksi		
🗁 Detail Kel. Akun	Nama Akun: Rupiah :		
🗁 Akun	✓ Entry		
🚔 CETAK LAPORAN ~ 🗐 Cetak Jurnal 🗎 Cetak Laba Rugi 💕 Cetak Buku Besar			
Cetak Neraca Saldo	KODE Akun Nama Akun Rupiah Hapus		
	Data Tidak Ada		
	SIMPAN		

Tanggal penerimaan : Untuk mengisi tanggal transaksi Keterangan : Untuk mengisi keterangan transaksi Nama akun : Untuk menambah akun Rupiah : Jumlah transaksi Tombol Entry : Untuk menambah akun pada daftar transaksi Tombol Simpan : Untuk menyimpan transaksi Tombel Kembali : Untuk kembali ke halaman utama penerimaan kas

8. Pilih Menu Input Penerimaan kas untuk mengisi dan melihat transaksi Pengeluaran kas

ANONTANSI	=	3131 EI		IFURMASIANU	NTANSI				ADMI
ADMIN Online	PE	PENGELUARAN B Home > Per							Pengeluara
	Lis	st Pengelı	lara	n				+ Ta	mbah Data
🕈 НОМЕ	Sh	Show 10 • entries Search:							
Input Penerimaan Input Pengeluaran	т	ANGGAL	ţ1	NO TRANSAKSI 1	KETERANGAN	11	JUMLAH RUPIAH	EDIT	HAPUS
H INPUT MASTER DATA	2	018-07-01		KLR00001	Bayar gaji pegawai bulan juli 2018		14,500,000	1	â
🚍 Kelompok Akun	2	018-07-02		KLR00002	Bayar uang transportasi an. Sdr Toni		1,500,000	1	ŵ
🗁 Detail Kel. Akun	2	018-07-03		KLR00003	Beli Alat Tulis kantor		250,000	×	â
🚔 Akun	2	018-07-04		KLR00004	Beli Bensin untuk Genset		1,000,000	1	â
CETAK LAPORAN ~	2	018-07-27		KLR00006	pembayaran pembelian besin		50,000	 Image: A start of the start of	Î
🗎 Cetak Laba Rugi 💕 Cetak Buku Besar 🔇 Cetak Neraca Saldo	Sh	owing 1 to 5	of 5	entries			Prev	ious	Next
F LOGOLIT									

9. Klik tombol Tambah Data untuk mengisi atau menambah transaksi pengeluaran kas

ADMIN • Online	PENGELUARAN & Home	• 💊 Pengeluaran > Tambah Pengeluaran
MENU UTAMA	Tambah Data Pengeluaran	< Kembali
🔒 НОМЕ	Tanggal Pengeluaran	
📕 Input Penerimaan	08/03/2018	
🚔 Input Pengeluaran	Keterangan Contoh : Pembawaran Gail Pecawai Bulan Juli 2018	
🗎 INPUT MASTER DATA 🔍 🗸		
🗁 Kelompok Akun	Detail Transaksi	
🖀 Detail Kel. Akun	Nama Akun: Rupiah :	
 CETAK LAPORAN ∨ Cetak Jurnal Cetak Laba Rugi Cetak Buku Besar Cetak Neraca Saldo 	KODE AKUN NAMA AKUN RUPIAH HAPUS	
(+ LOGOUT	Data Tidak Ada	
	SIMPAN	

Tanggal pengeluaran : Untuk mengisi tanggal transaksi

Keterangan : Untuk mengisi keterangan transaksi

Nama akun : Untuk menambah akun (Akun yang diisi harus sudah ada pada daftar akun yang terdapat pada menu akun, jika akun sudah terdaftar makan ketika diketik huruf awal akun tampil daftar akun secara otomatis)

Rupiah : Jumlah transaksi

Tombol Entry : Untuk menambah akun pada daftar transaksi

Tombol Simpan : Untuk menyimpan transaksi

Tombol Kembali : Untuk kembali ke halaman utama pengeluaran kas

10. Kelompok Akun

AKUNTANSI	≡	■ SISTEM INFORMASI AKUNTANSI								
ADMIN online	MA	ASTER DATA & Home > Data Kelomp								
MENU UTAMA	Lis	t Kelo	ompok Akun			+ Ta	mbah Data			
🔒 НОМЕ	Sho	DW 10	▼ entries		Search:	Search:				
📕 Input Penerimaan	N	o. 11	KODE KEL. AKUN	NAMA KEL. AKUN	ţ1	EDIT	HAPUS			
🚔 Input Pengeluaran	1		1	KAS			ŵ			
🗎 INPUT MASTER DATA 🗸 🗸	2		3	MODAL			Î			
🚔 Kelompok Akun	3		4	PENDAPATAN			â			
🚍 Detail Kel. Akun	4		5	BEBAN USAHA		/	â			
CETAK LAPORAN → Cetak Jurnal Cetak Laba Rugi Cetak Laba Rugi Cetak Buku Besar Cetak Neraca Saldo Cetak U	Sho	owing 1	to 4 of 4 entries		Previ	ous 1	Next			
C LOGOUT										

Klik tombol Tambah Data untuk menambah data akun, tampil seperti berikut

AKUNTANSI	■ SISTEM INFORMASI	AKUNTANSI		ADMIN
ADMIN • Online	MASTER DATA		🍰 Hom	e > % Kelompok Akun > Tambah Kelompok Akun
MENU UTAMA	Tambah Data Kelompok Al	kun		« Kembali
🕈 НОМЕ		Kode Kelompok Akun		
📕 Input Penerimaan		Contoh : 1		
🚔 Input Pengeluaran		Nama Kelompok Akun		
🗎 INPUT MASTER DATA 🗸 🗸		Contoh : ASET		
🚍 Kelompok Akun			Batal Simpan	
🗁 Detail Kel. Akun				
🗁 Akun				
 CETAK LAPORAN ~ Cetak Jurnal Cetak Laba Rugi Cetak Buku Besar Cetak Neraca Saldo 				
Logou I				

Kode Kelompok Akun : Isi dengan kode kelompok, contoh : 1, 2, 3, dst Nama kemlompok akun : Isi dengan nama kelompok akun seperti harta, hutang, modal, pendapatan, beban

11. Detail Kelompok Akun

AKUNTANSI	■ SISTEM INFORMASI AKUNTANSI			
ADMIN • Online	MASTER DATA		🏙 Hom	e > Data Detail Kelompok Akun
MENU UTAMA	Detail Kelompok Akun			🕂 Tambah Data
† номе	Show 10 • entries		Search	
Input Penerimaan	KODE DETAIL KEL.AKUN	NAMA DETAIL KEL.AKUN	KODE KEL.AKUN	↓↑ EDIT HAPUS
🚔 Input Pengeluaran	1.1	KAS keseluruhan	1	
🗎 INPUT MASTER DATA 🗸 🗸	3.1	Modal	3	
🗁 Kelompok Akun	4.1	Pendapatan dari Pelelangan	4	
👕 Detail Kel. Akun	5.1	Beban Gaji	5	
🚔 Akun 🚔 CETAK LAPORAN 🗸	5.2	Beban Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5	
= ÎÎ Cetak Jurnal ■ Cetak Laba Rugi ■ Cetak Buku Besar © Cetak Neraca Saldo	5.3	Beban Operasional	5	
	5.4	Beban Jasa	5	
🕞 LOGOUT	5.5	Beban Barang (Aset)	5	
	Showing 1 to 8 of 8 entries			Previous 1 Next

Klik tombol Tambah Data untuk menambah data detail kelompok akun, tampil seperti berikut :

AKUNTANSI	≡	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI			ADMIN
ADMIN Online	MA	STER DATA	&9 Home > 9	6 Detail Kelompok Akun > Tambah Deta	il Kelompok Akun
	Та	mbah Detail Kelompok Akun			« Kembali
🔒 НОМЕ		Ko	rde Kel.Akun		
📕 Input Penerimaan			Pilih Kode v		
🚔 Input Pengeluaran		Ko	de Detail Kelompok Akun	1	
🗎 INPUT MASTER DATA 🗸			Contoh : 1.1]	
🚔 Kelompok Akun		Na	Ima Detail Kelompok Akun Contoh : ASET TETAP		
🚰 Detail Kel. Akun					
🚍 Akun			Batal Simpan		
 CETAK LAPORAN ~ Cetak Jurnal Cetak Laba Rugi Cetak Laba Rugi Cetak Buku Besar Cetak Neraca Saldo 					
C+ LOGOUT					

Kode Kelompok akun : Pilih kode kelompok akun

Kode Detail Kelompok Akun : Isi dengan kode detail kelompok akun, misalnya 1.1, 1.2, dst.

Nama detail kelompok akun : Isi dengan nama detail kelompok akun seperti harta lancar, harta tetap, hutang lancar, dan lain-lain.

12. Akun

AKUNTANSI	■ SISTEM INFORMASI AKUNTANSI										
ADMIN • Online	MASTER DATA & Home - Data Alu										
MENU UTAMA	List Akun + Tambah Data										
希 НОМЕ	Show 10 v entries			Sea	irch:						
Input Penerimaan	KODE AKUN I	NAMA AKUN	↑ LAWAN AKUN ↓	NAMA LAWAN AKUN	EDIT HAPUS						
🚔 Input Pengeluaran	1.1.01	Kas di bagian keuangan	3.1.01	modal							
🗎 INPUT MASTER DATA 🗸 🗸	3.1.01	modal									
🗁 Kelompok Akun	4.1.01	Pendapatan dari Pelelangan	1.1.01	Kas di bagian keuangan							
🚘 Detail Kel. Akun	5.1.01	Beban Gaji Pegawai	1.1.01	Kas di bagian keuangan							
🗁 Akun 🗧 🚔 CETAK LAPORAN 🗸	5.2.01	Beban Listrik, Air dan Telepon	1.1.01	Kas di bagian keuangan							
Cetak Jurnal Cetak Laba Rugi	5.3.01	Beban Akomodasi dan Transportasi	1.1.01	Kas di bagian keuangan	2						
Cetak Neraca Saldo	5.4.01	Beban Jasa Pemeliharaan alat kantor	1.1.01	Kas di bagian keuangan	/						
DOGOUT	5.2.02	Beban Alat Tulis Kantor	1.1.01	Kas di bagian keuangan							
	5.3.02	Beban Bahan Bakar	1.1.01	Kas di bagian keuangan	2						

Klik tombol Tambah Data untuk menambah data detail kelompok akun, tampil seperti berikut :

AKUNTANSI	≡	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI				ADMIN
ADMIN Online	MA	STER DATA			8 9 Home > %	Akun > Tambah Akun
	Та	nbah Akun				« Kembali
🕈 номе		Nama Deta	il Kel. Akun			
🔳 Input Penerimaan		Nama De	ail Kelompok Akun			
🚔 Input Pengeluaran		Kode Akun Contoh :	1.1.01			
🗎 INPUT MASTER DATA 🗸		Nama Akur				
🗁 Kelompok Akun		Contoh :	Saji Pegawai Tetap			
🗁 Detail Kel. Akun		Jenis Akun				
🚍 Akun		Jenis A	kun		•	
E CETAK LAPORAN ~		Saldo Norn	nal			
Cetak Jurnal		Saldo	Normal		v	
Cetak Buku Besar		Nama Lawa	in Akun			
C LOGOUT		Nama Aki	ın Tanding			
			Batal	Simpan		

Nama detail kelompok akun : Isi dengan nama detail kelompok akun seperti harta lancar, harta tetap, hutang lancar, dan lain-lain (Tampil daftar nama detail kelompok akun secara otomatis saat mengetik 1 huruf)

Kode akun : Isi kode akun, contoh 1.1.01 Nama akun : Isi nama akun Jenis akun : Pilih jenis akun Saldo normal : pilih posisi normal saldo dari akun (Debet/Kredit). Tombol simpan : Untuk menyimpan data isian

B. HALAMAN DIREKTUR

1. Login



2. Halaman utama

AKUNTANSI	≡	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	KEPALA
KEPALA Online	н	OME	🍘 Home
	н	IOME	
🕈 НОМЕ			
🗎 INPUT MASTER DATA	~		
👤 Input User Login			
🖨 CETAK LAPORAN	~	SELAMAT DATANG KEPALA	
🗐 Cetak Jurnal		SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	
🖹 Cetak Laba Rugi			
💕 Cetak Buku Besar			
💿 Cetak Neraca Saldo			
€ LOGOUT			

3. User login (Pengguna)

AKUNTANSI		■ SIS	TEM INFORMASI AKUNTANSI				KEPALA		
KEPALA Online		PENGA	TURAN			ණ Ho	ne > Data Üser Login		
MENU UTAMA		List User Login + Tam							
🔒 номе		Show 10	v entries			Search:			
H INPUT MASTER DATA	~	NO IL	ID LOGIN	11	LEVEL	11	DIT HAPUS		
L Input User Login		1	admin		Admin				
🚔 CETAK LAPORAN	~								
🗐 Cetak Jurnal		2	KEPALA		Kepala		/		
📔 Cetak Laba Rugi		3	YUDHILL		Kepala				
👫 Cetak Buku Besar									
💿 Cetak Neraca Saldo		Showing 1	to 3 of 3 entries			Previou	s 1 Next		
C LOGOUT									

4. Input user login

AKUNTANSI	=	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI		KEPALA
KEPALA Online	PE	NGATURAN		🍪 Home > % UserLogin > Tambah UserLogin
MENU UTAMA	Та	mbah Data User Login		< Kembali
🕈 НОМЕ		Nar	ma User	
🗎 INPUT MASTER DATA	~	N	lama User tanpa spasi	
💄 Input User Login		Use	er Level	
🚔 CETAK LAPORAN	~	F	Pilih level •	
 Cetak Jurnal Cetak Laba Rugi 		Pas M	sword Aasukkan pasword	
Cetak Buku Besar		Ula	ngi Pasword	
Ce LOGOUT		u	Batal Simpan	

5. Cetak jurnal

- Pilih periode bulan dan tahun laporan dan klik tombol cari.
- Klik tombol cetak untuk mencetak jurnal

AKUNTANSI	≡ SISTE	M INFOR	MASI AKUN	TANSI							ADMIN
KEPALA Online		LAPORAN @ Hom								😰 Home > Jur	mal Umum
	Laporan Ju	irnal Umu	m								
НОМЕ	Periode E	Bulan: Jul	I	¥ 2018	▼ Cari L Cetak						
INPUT MASTER DATA 🗸	Show 10	▼ entries							Search:		
CETAK LAPORAN	TANGGAL	Ļž	NO BUKTI	.↓†	KETERANGAN	↓↑	AKUN	ĴĴ	DEBET	ĸ	REDIT
Cetak Jurnal	2018-07-01		KLR00001		Bayar gaji pegawai bulan juli 2018		1.1.01		0	14,5	00,000
	2018-07-01		KLR00001		Bayar gaji pegawai bulan juli 2018		5.1.01		14,500,000		0
	2018-07-02		KLR00002		Bayar uang transportasi an. Sdr Toni		5.3.01		1,500,000		0
	2018-07-02		KLR00002		Bayar uang transportasi an. Sdr Toni		1.1.01		0	1,5	00,000
LOGOUT	2018-07-03		KLR00003		Beli Alat Tulis kantor		1.1.01		0	2	50,000
	2018-07-03		KLR00003		Beli Alat Tulis kantor		5.2.02		250,000		0
	2018-07-04		KLR00004		Beli Bensin untuk Genset		5.3.02		1,000,000		0
	2018-07-04		KLR00004		Beli Bensin untuk Genset		1.1.01		0	1,0	00,000
	2018-07-27		TRM00001		Penerimaan dari lelang pembangunan jalan A.yani		1.1.01		100,000,000		0
	2018-07-27		TRM00001		Penerimaan dari lelang pembangunan jalan A.yani		4.1.01		0	100,0	00,000
	Showing 1 to :	10 of 14 entri	es						Previou	s 1 2	Next

- 6. Cetak laba rugi
 - Pilih periode bulan dan tahun laporan dan klik tombol cari.
 - Klik tombol cetak untuk mencetak laporan laba/rugi

AKUNTANSI	■ SISTEM INFORMASI AKUNTANSI										
KEPALA Online	LAPORAN	LAPORAN 10 Home - Laba m									
U UTAMA	Laporan Laba Rugi	aporan Laba Rugi									
НОМЕ	Periode Bulan: Juli	▼ 2018 ▼ Cari LCetak									
INPUT MASTER DATA 🗸 🗸											
Input User Login	Show 10 Tentries				Search:						
CETAK LAPORAN 🗸	KODE	NAMA AKUN	11	PENDAPATAN	PENGELUARAN						
Cetak Jurnal	4.1	Pendapatan dari Pelelangan		250,000,000	0						
Cetak Laba Rugi	5.1	Beban Gaji		0	14,500,000						
Cetak Buku Besar	5.2	Beban Peralatan dan Perlengkapan Kantor		0	250,000						
Cetak Neraca Saldo	5.3	Beban Operasional		0	2,550,000						
LOGOUT	5.4	Beban Jasa		0	0						
	Showing 1 to 5 of 5 entries				Previous 1 Next						

7. Cetak buku besar

- Pilih periode bulan dan tahun laporan dan klik tombol cari.
- Klik tombol cetak untuk mencetak laporan buku besar

AKUNTANSI	■ SISTEM INFORMA	■ SISTEM INFORMASI AKUNTANSI										
KEPALA Online	LAPORAN					🍘 Home 🟱 Buku Besar						
NU UTAMA	Laporan Buku Besar	.aporan Buku Besar										
номе	Pilih Akun		Periode									
INPUT MASTER DATA 🗸	5	0	Juli 🔻	2018 •	Cari 🔤 Cet	sk						
Input User Login												
I CETAK LAPORAN 🗸	Show 10 v entries				Search:							
Cetak Jurnal	TANGGAL 1	KETERANGAN		J↑ DEBET J↑	KREDIT	SALDO						
Cetak Laba Rugi	2018-07-01	Bayar gaji pegawai bulan juli 2018		0	14,500,000	0						
🕯 Cetak Buku Besar	2018-07-01	Bayar gaji pegawai bulan juli 2018		14,500,000	0	14500000						
Cetak Neraca Saldo	2018-07-02	Bayar uang transportasi an. Sdr Toni		1,500,000	0	16000000						
LOCOUT	2018-07-02	Bayar uang transportasi an. Sdr Toni		0	1,500,000	16000000						
200001	2018-07-03	Beli Alat Tulis kantor		250,000	0	16250000						
	2018-07-03	Beli Alat Tulis kantor		0	250,000	16250000						
	2018-07-04	Beli Bensin untuk Genset		0	1,000,000	16250000						
	2018-07-04	Beli Bensin untuk Genset		1,000,000	0	17250000						
	2018-07-27	Penerimaan dari lelang pembangunan jalan A.yani		0	100,000,000	17250000						
	2018-07-27	Penerimaan dari lelang pembangunan jalan A.yani		100,000,000	0	117250000						
	Showing 1 to 10 of 14 entries				Previou	s 1 2 Next						

- 8. Cetak neraca saldo
 - Pilih periode bulan dan tahun laporan dan klik tombol cari.
 - Klik tombol cetak untuk mencetak laporan neraca saldo

AKUNTANSI	≡ s	ISTEM INFORMASI AK	UNTANSI				ADMIN
KEPALA Online	LAPO	RAN				🙆 Home	> Neraca Saldo
	Lapor	an Neraca Saldo					
🔒 НОМЕ	Der	riodo Rulant					
INPUT MASTER DATA	~	Juli	* 2018 * Can ECelak	-			
👤 Input User Login	Show	10 v entries			Sear	ch:	
🚔 CETAK LAPORAN	KODE		ΝΑΜΑ ΑΚΙΙΝ	It	DEBET		KREDIT
🗐 Cetak Jurnal	11	4n (4n	Kas keseluruhan	*1	232 700 000		0
Cetak Laba Rugi	2.1		Modal		252,700,000		0
Cetak Buku Besar Cetak Neraca Saldo	4.1		Rendanatan dari Pelelangan		0	2	50.000.000
LOGOUT	4.1		Pehan Gali		14 500 000	2	0
	5.2		Beban Gaji		24,500,000		0
	5.2		Behan Operasional		2,550,000		
	5.5				2,550,000		0
CP LOGUUI	5.4		Beban Jasa		0		0
	5.5		Beban Barang (Aset)		0		0
	Showin	g 1 to 8 of 8 entries				Previous	1 Next