



**JIBAS** Jaringan Informasi Bersama  
Antar Sekolah  
<http://www.jibas.net>

Buku Manual  
**KEUANGAN**

Versi 3.2. tanggal 07 Januari 2012



**Yayasan Indonesia Membaca**  
<http://www.indonesiamembaca.net>



**JIBAS**

Jaringan Informasi Bersama Antar Sekolah  
<http://www.jibas.net>



YAYASAN  
INDONESIA MEMBACA

Yayasan Indonesia Membaca  
<http://www.indonesiamembaca.net>

## DAFTAR ISI

1. Sistem Keuangan (SIMKEU).....	7
2. Aplikasi JIBAS Keuangan (SIMKEU) .....	10
2.2.1. Referensi .....	11
2.2.2. Penerimaan.....	13
2.2.3. Pengeluaran .....	33
2.2.3. Jurnal Umum .....	42
2.2.4. Laporan Keuangan.....	45
2.2.5. Inventory.....	54
2.2.6. Pengaturan.....	56

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Menu Referensi .....	11
Gambar 2. Tutup Tahun Buku .....	12
Gambar 3. Halaman Menu Penerimaan .....	13
Gambar 4. Halaman Pengelolaan Kode Rekening Perkiraan.....	14
Gambar 5. Jendela Tambah Rekening Perkiraan.....	14
Gambar 6. Halaman Pendataan Tahun Buku Akuntansi .....	15
Gambar 7. Jendela Tambah Tahun Buku .....	15
Gambar 8. Halaman Pendataan Jenis Penerimaan.....	16
Gambar 9. Jendela Tambah Jenis Penerimaan.....	16
Gambar 10. Pendataan Penerimaan Pembayaran .....	17
Gambar 11. Jendela Tambah Pembayaran .....	18
Gambar 12. Pendataan Diskon Penerimaan .....	18
Gambar 13. Jendela Tambah Diskon .....	18
Gambar 14. Pendataan Penerimaan Pembayaran Sisa Tunggakan.....	21
Gambar 15. Halaman Laporan Pembayaran Per Kelas .....	23
Gambar 16. Halaman Laporan Pembayaran Per Siswa.....	24
Gambar 17. Halaman Laporan Pembayaran Siswa Yang Menunggak .....	25

Gambar 18. Halaman Laporan Pembayaran Per Kelompok calon Siswa .....	26
Gambar 19. Halaman Laporan Pembayaran Per Calon Siswa .....	27
Gambar 20. Halaman Laporan Pembayaran Calon Siswa Yang Menunggak .....	28
Gambar 21. Halaman Laporan Rekapitulasi Total Penerimaan.....	29
Gambar 22. Halaman Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian .....	29
Gambar 23. Halaman Laporan Rekapitulasi Tunggalan Siswa.....	30
Gambar 24. Halaman Laporan Penerimaan Lain .....	31
Gambar 25. Halaman Laporan Jurnal Penerimaan.....	32
Gambar 26. Halaman Menu Pengeluaran.....	33
Gambar 27. Halaman Pendataan Jenis Pengeluaran.....	35
Gambar 28. Jendela Tambah Jenis Pengeluaran .....	36
Gambar 29. Halaman Pendataan Pembayaran Pengeluaran .....	37
Gambar 30. Kuitansi Pembayaran Pengeluaran.....	38
Gambar 31. Halaman Laporan Transaksi Pengeluaran .....	39
Gambar 32. Halaman Pencarian Data Pengeluaran .....	40
Gambar 33. Halaman Jurnal Pengeluaran.....	41
Gambar 34. Halaman Menu Jurnal Umum .....	42
Gambar 35. Halaman Input Data Jurnal Umum .....	43
Gambar 36. Halaman Pencarian Data Jurnal Umum .....	44
Gambar 37. Halaman Menu Laporan Keuangan .....	45

Gambar 38. Halaman Laporan Transaksi Keuangan .....	46
Gambar 39. Halaman Laporan Audit Perubahan Data Keuangan .....	47
Gambar 40. Halaman Laporan Buku Besar .....	48
Gambar 41. Halaman Laporan Rugi Laba .....	49
Gambar 42. Halaman Laporan Neraca Percobaan .....	50
Gambar 43. Halaman Laporan Perubahan Modal .....	51
Gambar 44. Halaman Laporan Neraca .....	52
Gambar 45. Halaman Laporan Arus Kas .....	53
Gambar 46. Halaman Pendataan Inventory .....	54
Gambar 47. Jendela Tambah Group .....	55
Gambar 48. Jendela Tambah Barang .....	55
Gambar 49. Jendela Tambah Pengguna .....	56
Gambar 50. Halaman Pengaturan SIMKEU .....	56

# Buku Manual JIBAS SIMKEU

**JIBAS** : “Jaringan Informasi Bersama Antar Sekolah”

## 1. Sistem Keuangan (SIMKEU)

Sistem informasi keuangan sekolah (SIMKEU) merupakan sistem informasi yang digunakan untuk membantu sekolah mengelola keuangannya. Mulai dari pencatatan transaksi pemasukan dan pengeluaran, pembuatan laporan keuangan, pemantauan kondisi keuangan sampai pendataan aset inventari sekolah.

Persamaan dasar akuntansi memiliki bentuk:

$$\begin{array}{l} \text{Debet} \qquad = \qquad \text{Kredit} \\ \text{Aset} \qquad = \qquad \text{Kewajiban + Modal} \end{array}$$

**Aset** merupakan harta yang dimiliki usaha. Aset biasanya berupa uang kas, deposito, mobil, gedung. Piutang juga termasuk ke dalam Aset karena dianggap sebagai aset dipihak lain.

**Kewajiban** merupakan beban hutang yang ditanggung oleh usaha, seperti: hutang ke bank, pinjaman ke pihak ketiga dan lainnya.

**Modal** merupakan penyertaan harta dari pihak pemodal (*investor*) untuk operasional usaha. Modal dianggap sebagai kewajiban, karena pemilik modal bisa menarik kembali modal yang ditanamnya.

Aturan umumnya, setiap penambahan aset ditempatkan di bagian debit. Sedangkan penambahan kewajiban atau modal ditempatkan di bagian kredit. Sebaliknya, pengurangan aset ditempatkan di bagian kredit. Dan pengurangan kewajiban atau modal ditempatkan di bagian debit.

Setiap transaksi keuangan yang terjadi harus memenuhi rumus tersebut. Di bawah ini beberapa contoh pencatatan transaksi keuangan, diantara yaitu:

1. Misalnya siswa membayar uang SPP sebesar Rp. 100.000.00. Maka pencatatannya:

	Debit	Kredit	Keterangan
<b>Kas</b>	100.000		Pembayaran ini menambah aset berupa uang kas sebesar Rp. 100.000
<b>Pendapatan</b>		100.000	Pendapatan dipandang sebagai modal usaha yang bertambah karena pembayaran ini.

2. Siswa membayar cicilan pertama sebesar Rp. 200.000.00 untuk iuran bangunan sebesar Rp. 5.000.000.00. Maka pencatatannya:

	Debit	Kredit	Keterangan
<b>Kas</b>	200.000		Pembayaran ini menambah aset berupa uang kas sebesar Rp. 200.000
<b>Piutang Siswa</b>	4.800.000		Piutang siswa ini dianggap aset berupa uang yang belum tertagih.
<b>Pendapatan</b>		5.000.000	Pendapatan dipandang sebagai modal usaha yang bertambah karena pembayaran ini.



3. Siswa membayar cicilan kedua sebesar Rp. 300.000.00 untuk iuran bangunan, maka pencatatannya:

	Debit	Kredit	Keterangan
<b>Kas</b>	300.000		Aset berupa kas bertambah
<b>Piutang Siswa</b>		300.000	Aset berupa piutang siswa berkurang

4. Membayar tagihan listrik bulan desember sebesar Rp. 125.000.00. Maka pencatatannya:

	Debit	Kredit	Keterangan
<b>Kas</b>		125.000	Aset berupa kas berkurang
<b>Beban Listrik</b>	125.000		Kewajiban berupa beban bertambah

5. Mendapatkan pinjaman dari Bank sebesar 5.000.000.00. Maka pencatatannya:

	Debit	Kredit	Keterangan
<b>Kas</b>	5.000.000		Aset berupa kas bertambah
<b>Hutang</b>		5.000.000	Kewajiban berupa hutang bertambah

6. Melakukan pengembalian pinjaman ke bank sebesar Rp. 1.000.000.00. Maka pencatatannya:

	Debit	Kredit	Keterangan
<b>Kas</b>		1.000.000	Aset berupa kas berkurang
<b>Hutang</b>	1.000.000		Kewajiban berupa hutang berkurang

7. Pak Agus sebagai pemodal, menyetorkan modal sebesar Rp. 10.000.000.00. Maka pencatatannya:

	Debit	Kredit	Keterangan
Kas	10.000.000		Aset berupa kas bertambah
Modal		10.000.000	Kewajiban berupa modal bertambah

## 2. Aplikasi JIBAS Keuangan (SIMKEU)

**SIMKEU** (Sistem Informasi Keuangan Sekolah) adalah aplikasi untuk membantu mengelola data-data keuangan sekolah. Keuangan sekolah dikelola berdasarkan proses akuntansi sederhana. Pengolahan data-data keuangan sekolah meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah, pembuatan berbagai laporan keuangan akuntansi seperti: laporan transaksi keuangan, laporan audit perubahan data keuangan, laporan buku besar, laporan rugi laba, laporan neraca percobaan, laporan neraca, laporan perubahan modal dan laporan arus kas.

## 2.2.1. Referensi

Menu Referensi merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data-data acuan aplikasi **SIMKEU**. Menu Referensi terdiri dari sub menu, yaitu: Kode Rekening Akutansi, Tahun Buku dan Tutup Buku. Sub menu Rekening Akutansi dan Tahun Buku terdapat di menu penerimaan dan menu pengeluaran. Menu ini hanya dapat dikelola oleh admin JIBAS atau level manager.





Gambar 1. Halaman Menu Referensi

### 2.2.1.1. Tutup Buku

Tutup buku merupakan proses untuk menentukan tahun buku baru, membuat saldo awal untuk tahun buku baru. Sehingga tahun buku yang lama tidak dapat diakses lagi setelah tahun buku dibuat.

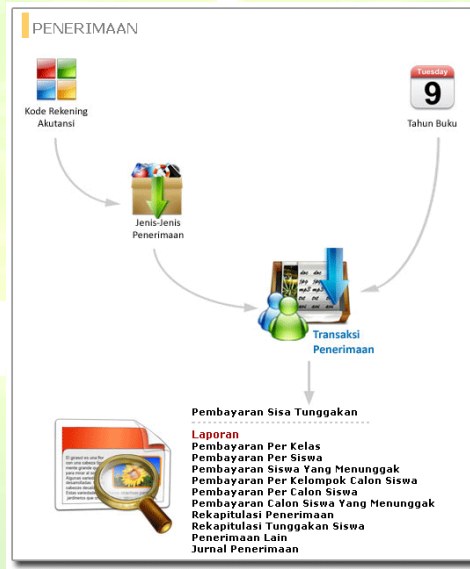
**Langkah 2 dari 3** Menentukan tahun buku baru, membuat saldo awal untuk tahun buku baru  
**PERINGATAN:** Tahun buku lama tidak dapat diakses lagi setelah tahun buku baru dibuat

<b>Departemen:</b>	<input type="text" value="TK"/>
<b>Tanggal Tutup Buku:</b>	<input type="text" value="31-12-2010"/>
<b>Tahun Buku Baru</b>	<input type="text" value="2011"/>
<b>Tanggal Mulai</b>	<input type="text" value="01-01-2011"/> 
<b>Awalan Kuitansi</b>	<input type="text" value="TK11"/>
<b>Kode Akun Laba Ditahan (Retained Earning)</b>	<input type="text" value="701 Retained Earning"/> 
	<small>Kode akun untuk menampung laba/rugi yang diperoleh tahun berjalan dan menjadi akun Retained Earning (Laba ditahan) untuk tahun buku baru</small>
<b>Keterangan</b>	<input type="text"/>

Gambar 2. Tutup Tahun Buku

## 2.2.2. Penerimaan

Menu Penerimaan merupakan menu untuk mendata kode rekening akuntansi, menentukan tahun buku akuntansi, membuat jenis-jenis penerimaan, mencatat transaksi-transaksi penerimaan, mencari dan menampilkan laporan data transaksi penerimaan keuangan sekolah.



Gambar 3. Halaman Menu Penerimaan

### 2.2.1.1. Kode Rekening Perkiraan

Menu ini digunakan untuk mendata kode rekening akuntansi (*Chart Of Accounts*) yang akan digunakan dalam setiap transaksi keuangan. Kode rekening dikelompokkan ke dalam 7 (tujuh) kategori, yaitu: Harta, Piutang, Inventaris, Utang, Modal, Pendapatan, Biaya.

No	Kode	Nama	Keterangan
1	H-001	Kas Besar	
2	H-002	Kas Kecil	

Gambar 4. Halaman Pengelolaan Kode Rekening Perkiraan

Rekening Perkiraan

Kategori: HARTA

Kode: H-001

Nama: Kas Besar

Keterangan:

Simpan Tutup

Gambar 5. Jendela Tambah Rekening Perkiraan

Untuk menambah rekening perkiraan. Pengguna harus mengisi kode dan nama rekening perkiraan.

### 2.2.1.2. Tahun Buku Akuntansi

Menu ini digunakan untuk mendata tahun buku akuntansi. Berdasarkan tahun buku inilah dibuat berbagai laporan keuangan untuk satu waktu periode operasional sekolah. Biasanya, tahun buku dimulai bersamaan dengan tahun ajaran baru, contoh: tahun buku 2008/2009 dimulai dari tanggal 14 Juli 2008 dan berakhir pada tanggal 30 Juni 2009. Hanya ada satu tahun buku yang aktif dalam satu waktu.

The screenshot displays the 'Tahun Buku' (Accounting Year) management interface. At the top right, it says 'Tahun Buku' and 'Penerimaan > Tahun Buku'. Below this are buttons for 'Refresh', 'Cetak', and 'Tambah Tahun Buku'. A table lists the accounting years:

No	Tahun Buku	Tanggal Mulai	Awalan Kuitansi
1	2008-2009	18 Juli 2008	08001

Below the table, it indicates 'Halaman 1 dari 1 halaman'. A modal window titled 'Tambah Tahun Buku' is open, showing the following fields:

- Departemen: SMA
- Tahun Buku: 2008-2009
- Tanggal Mulai: 18-07-2008
- Awalan Kuitansi: 08001
- Keterangan: (empty text area)

Buttons for 'Simpan' and 'Tutup' are at the bottom of the modal.

Gambar 6. Halaman Pendataan Tahun Buku Akuntansi

This is a detailed view of the 'Tambah Tahun Buku' modal window. It features a title bar 'Tambah Tahun Buku' and several input fields: 'Departemen' with the value 'SMA', 'Tahun Buku' with '2008-2009', 'Tanggal Mulai' with '18-07-2008', and 'Awalan Kuitansi' with '08001'. There is also a 'Keterangan' field which is currently empty. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' and 'Tutup'.

Gambar 7. Jendela Tambah Tahun Buku

Untuk menambah tahun buku. Pengguna harus mengisi tahun buku, awalan kuitansi dan memilih tanggal mulai. Untuk tahun buku selanjutnya maka tambah tahun buku dilakukan saat proses tutup buku.

### 2.2.1.3. Jenis Penerimaan

Menu ini digunakan untuk mendaftarkan jenis-jenis penerimaan keuangan sekolah. Setiap jenis penerimaan ditentukan pula kode rekening kas, piutang dan pendapatan yang sesuai. Contohnya: SPP Bulanan, Iuran Kesiswaan, Iuran DSP



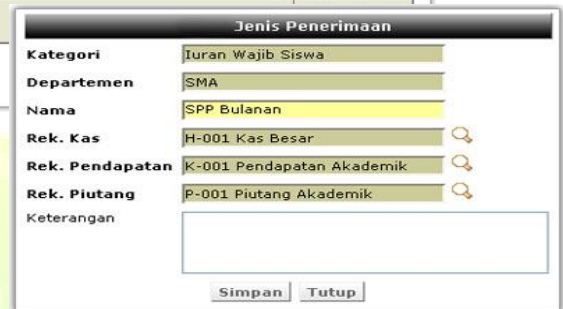
The screenshot shows the 'Jenis Penerimaan' interface. At the top right, it says 'Jenis Penerimaan' and 'Penerimaan > Jenis Penerimaan'. Below this are filters for 'Kategori' (Iuran Wajib Siswa) and 'Departemen' (SMA). There are buttons for 'Refresh', 'Cetak', and 'Tambah Jenis Penerimaan'. A table lists the accepted types:

No	Nama	Kode Rekening	Keterangan
1	SPP Bulanan	Kas: H-001 Kas Besar Pendapatan: K-001 Pendapatan Akademik Piutang: P-001 Piutang Akademik	
2	Iuran Kesiswaan	Kas: H-002 Kas Kecil Pendapatan: K-002 Pendapatan Non Akademik Piutang: P-002 Piutang Non Akademik	

At the bottom, it shows 'Halaman 1 dari 1 halaman'.

Gambar 8. Halaman Pendataan Jenis Penerimaan

Untuk menambah jenis penerimaan, pilih terlebih dahulu kategori penerimaan dan departemen. Klik tombol tambah jenis penerimaan. Akan muncul jendela tambah jenis penerimaan. Masukkan nama jenis penerimaan, pilih kode rekening Kas, kode rekening Pendapatan dan kode rekening Piutang. Ketika terjadi transaksi, aplikasi akan otomatis menjurnal transaksi tersebut ke dalam jurnal penerimaan dan jurnal umum sesuai pilihan kode rekening di jenis penerimaan ini.



The dialog box is titled 'Jenis Penerimaan'. It contains the following fields:

- Kategori: Iuran Wajib Siswa
- Departemen: SMA
- Nama: SPP Bulanan
- Rek. Kas: H-001 Kas Besar
- Rek. Pendapatan: K-001 Pendapatan Akademik
- Rek. Piutang: P-001 Piutang Akademik
- Keterangan: (empty text area)

At the bottom, there are 'Simpan' and 'Tutup' buttons.

Gambar 9. Jendela Tambah Jenis Penerimaan



### 2.2.1.4. Penerimaan Pembayaran

Menu ini digunakan untuk mendata setiap transaksi penerimaan keuangan dari siswa, calon siswa maupun sumber penerimaan keuangan lainnya seperti donatur atau pemerintah. Data penerimaan keuangan dikelola untuk 1 periode tahun buku akuntansi.

Departemen SMA Tahun Buku 2010/2011

Pembayaran Turan Wajib Siswa Pendapatan SPP SMA

Penerimaan Pembayaran

Penerimaan > Penerimaan Pembayaran

Pilih Siswa Cari Siswa

Departemen SMA

Angkatan Angkatan 2009

Kelas Ting XI IPA 1

No	N I S	Nama
1	091010007	Aditya Hidayat
2	091010011	Ahmad Faisal Yahdillah
3	091010014	Akmal Maula Rasyid
4	091010027	Arifa Nurahmahputri
5	091010035	Budi Januar Pratama
6	091010049	Efandri Zahra
7	091010050	Elgina Asyifani
8	091010052	Fadila Islamiyati
9	091010063	Fikrualdis Rizki Pribadi Muhammad
10	091010080	Iqbal Aulia
11	091010101	Manarina Ayu Adani
12	091010104	Maulana Muhammad
13	091010110	Mubarak
14	091010112	Mufti Mumtaazul Fikri
15	091010117	Muhammad Fadhil
16	091010099	Muhammad Naufal Kalubi
17	091010134	Natsyia Noor Amalia Putri
18	091010135	Nida Adila

### Pendapatan SPP SMA

**Pembayaran yang Harus Dilunasi**

Pembayaran Pendapatan SPP SMA

Jumlah Bayaran Rp 3.000.000

Besar Cicilan Rp 200.000

Tgl. Jurnal 23-09-2010

Status **Belum Lunas**

Keterangan

Alasan perubahan data

Simpan

**Data Siswa**

N I S : 091010007

Nama : Aditya Hidayat

Kelas : Tingkat 11 - XI IPA 1

HP : 085721449901

Telepon :

Alamat : Jl. Batu Permata I No. 19 Bandung

**Pembayaran Cicilan**

Refresh Cetak Tambah Cicilan

No	No. Jurnal/Tgl	Besarnya	Keterangan	Petugas
1	01001451 06-Aug-2010	Rp 250.000	Spp bin Juli 2010	Susi Sonia
2	01001455 06-Aug-2010	Rp 250.000	Spp Bin Agustus 2010	Susi Sonia
3	01001456 20-Sep-2010	Rp 250.000	Spp Bin September 2010	Susi Sonia
4	01001468 24-Sep-2010	Rp 175.000		landlord
<b>T O T A L</b>		Rp 925.000	Sisa Rp 2.075.000	

Gambar 10. Pendataan Penerimaan Pembayaran

Pada saat menginputkan jumlah pembayaran, misalnya jumlah pembayaran Iuran Kesiswaan sebesar Rp. 2.500.000,00, maka pencatatan akutansinya adalah sebagai berikut:

	Debet	Kredit	Keterangan
Piutang Siswa	2.500.000		Piutang siswa ini dianggap aset berupa uang yang belum tertagih
Pendapatan SPP		2.500.000	Pendapatan dipandang sebagai modal usaha yang bertambah karena pembayaran ini.

Untuk melakukan pendataan penerimaan pembayaran, pilih terlebih dahulu kategori dan jenis pembayaran kemudian pilih kelas dan siswa yang akan melakukan pembayaran di *frame* kiri. Data-data siswa ini dikelola di modul SIMAKA > menu kesiswaan. Masukkan jumlah pembayaran untuk 1 tahun ajaran setelah itu tekan tombol simpan. Klik acuan untuk memasukkan data pembayaran yang pertama. Akan muncul jendela Tambah Pembayaran Cicilan, masukkan jumlah cicilan dan tanggal transaksi pembayaran. Sedangkan untuk keterangan bersifat isian opsional. Setelah semua dimasukkan, tekan tombol Simpan.

Jika masih terdapat sisa pembayaran, maka klik tombol Tambah cicilan. Transaksi pembayaran dilakukan sampai sisa pembayaran bernilai Rp.0,00.



Gambar 11. Jendela Tambah Pembayaran

Untuk mengubah data penerimaan pembayaran, selain mengisi data-data di atas. Ditambah dengan mengisi alasan perubahan data pembayaran.

Dari setiap transaksi penerimaan yang terjadi akan dilakukan pencatatan akuntansi seperti pada pencatatan transaksi di bawah ini:

1. Untuk transaksi penerimaan berstatus lunas.

Misalnya siswa membayar uang iuran Kesiswaan sebesar Rp. 500.000.00, maka pencatatan rekeningnya adalah sebagai berikut:

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Kas</b>	500.000		Aset berupa kas bertambah
<b>Pendapatan</b>		500.000	Pendapatan dipandang sebagai modal usaha yang bertambah karena pembayaran ini.

2. Untuk transaksi penerimaan berstatus belum lunas atau mencicil.

Misalnya siswa membayar cicilan iuran SPP bulanan sebesar Rp. 500.000. Maka pencatatan rekening untuk cicilannya adalah sebagai berikut:

	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Kas</b>	500.000		Aset berupa uang kas bertambah
<b>Piutang Siswa</b>		500.000	Aset berupa piutang siswa berkurang

### 2.2.1.5. Diskon

Menu ini digunakan untuk melakukan potongan atau diskon pada transaksi penerimaan keuangan.



Gambar 12. Pendataan Diskon Penerimaan



Gambar 13. Jendela Tambah Diskon

Untuk menggunakan Diskon, masukkan nominal pembayaran (besarnya cicilan) lalu nilai diskon yang diberikan dan hasil yang diperoleh adalah jumlah besarnya pembayaran yang harus dibayarkan oleh siswa.

### 2.2.1.6. Pembayaran Sisa Tunggalan

Menu ini digunakan untuk melakukan transaksi penerimaan keuangan setelah proses tutup buku, karena ada siswa dan calon siswa yang melakukan penangguhan pembayaran yang bersifat wajib untuk dilunasi.

Departemen SMA Tahun Buku 2010.2  
Pembayaran Turan Wajib Siswa SPP Bulanan

Pembayaran Sisa Tunggalan  
Penerimaan > Pembayaran Sisa Tunggalan

Data Siswa Yang Memiliki Tunggalan

No	N I S	Nama
1	113B	Mutiara Lesmana

Halaman 1 dari 1

### SPP Bulanan

Pembayaran yang Harus Dilunasi

Pembayaran SPP Bulanan

Jumlah Rp 2.700.000

Tgl Jurnal 01-07-2010

Status **Belum Lunas**

Data Siswa

N I S : 113B  
Nama : Mutiara Lesmana  
Kelas : 10 - 1-B  
HP :  
Telepon :  
Alamat :

Pembayaran Cicilan

Refresh Cetak Tambah Cicilan

No	No. Jurnal/Tgl	Besarnya	Keterangan	Petugas
1	A10.2000003 05-Aug-2010	Rp 450.000		landlord
2	A10.2000004 06-Sep-2010	Rp 450.000		landlord
3	A10.2000005 04-Oct-2010	Rp 450.000		landlord
<b>TOTAL</b>		<b>Rp 1.350.000</b>		Sisa Rp 1.350.000

Gambar 14. Pendataan Penerimaan Pembayaran Sisa Tunggalan

Dari setiap transaksi pembayaran sisa tunggakan akan dilakukan pencatatan akuntansi seperti pada pencatatan transaksi di bawah ini:

Misalnya siswa membayar cicilan iuran SPP bulanan sebesar Rp. 500.000. Maka pencatatan rekening untuk cicilannya adalah sebagai berikut:

	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Kas</b>	500.000		Aset berupa uang kas bertambah
<b>Piutang Siswa</b>		500.000	Aset berupa piutang siswa berkurang

Jadi pencatatan transaksi untuk pembayaran sisa tunggakan akan menambah kas dan mengurangi piutang siswa.

### 2.2.1.6. Laporan Pembayaran Per Kelas

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan pembayaran siswa-siswa di suatu kelas. Laporan ini menampilkan rincian pembayaran, status pembayaran, besar pembayaran yang harus dilunasi, total pembayaran dan sisa pembayaran yang harus dilunasi.

Departemen SMA Angkatan 2008

Kelas (Semua) Status (Semua)

Pembayaran Iuran Wajib Siswa Iuran Kesiswaan

**Laporan Pembayaran Per Kelas**

Pennerimaan > Laporan Pembayaran Per Kelas

Refresh Cetak Excel

No	N I S	Nama ▲	Kls	Bayaran-1	Bayaran-2	Bayaran-3	Bayaran-4	Bayaran-5	Bayaran-6	Status	Iuran Kesiswaan	Total Pembayaran	Total Tunggakan	Keterangan
1	9910596775	Achmad Shiddiq	1 - 1-A	Rp 1.000.000 01-Jan-09	Rp 1.500.000 04-Feb-09	Rp 500.000 04-Mar-09				Lunas	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0.	
2	9920078424	Arachandra	1 - 1-A	Rp 3.000.000 01-Jan-09						Lunas	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0.	
3	9920078423	Aryo Dimas Pamungkas	1 - 1-A	Rp 1.000.000 01-Jan-09	Rp 500.000 03-Feb-09	Rp 300.000 03-Mar-09	Rp 500.000 02-Apr-09			Belum Lunas	Rp 3.000.000	Rp 2.300.000	Rp 700.000	
4	9920078425	Budiwan	1 - 1-A	Rp 1.000.000 01-Jan-09	Rp 200.000 03-Feb-09	Rp 500.000 03-Mar-09	Rp 700.000 03-Apr-09			Belum Lunas	Rp 3.000.000	Rp 2.400.000	Rp 600.000	
5	9920078488	Firawati Gusnandar	1 - 1-A	Rp 500.000 01-Jan-09	Rp 1.000.000 03-Feb-09	Rp 700.000 03-Mar-09	Rp 100.000 03-Apr-09	Rp 400.000 04-May-09	Rp 300.000 03-Jun-09	Lunas	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0.	
6	9920078504	Ghina Dwi Ontsta	1 - 1-A	Rp 1.000.000 01-Jan-09						Belum Lunas	Rp 3.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
7	9920078428	Hadi Mardian	1 - 1-A	Rp 3.000.000 01-Jan-09						Lunas	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0.	
8	9920078426	I Putu Setiawan	1 - 1-A	Rp 2.000.000 01-Jan-09	Rp 400.000 04-Feb-09					Belum Lunas	Rp 3.000.000	Rp 2.400.000	Rp 600.000	

Gambar 15. Halaman Laporan Pembayaran Per Kelas

### 2.2.1.7. Laporan Pembayaran Per Siswa

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan semua pembayaran yang dilakukan oleh seorang siswa. Laporan ini menampilkan jenis pembayaran, total pembayaran, jumlah pembayaran yang sudah dibayarkan, pembayaran terakhir dan sisa pembayaran yang harus dilunasi oleh seorang siswa.

**Departemen** SMA **Tahun Buku** 2008-2009  
**Tanggal** 18 Mar 2008 s/d 17 Apr 2009

**Laporan Pembayaran Per Siswa**  
Penerimaan > Laporan Pembayaran Per Siswa

Pilih Siswa Cari Siswa

**Departemen** SMA  
**Angkatan** 2008  
**Kelas** 1 1-B

No	N I S	Nama ▲
1	9920078461	Dika Marantika
2	9920078488	Firawatni Gusnandar
3	9920078568	Listi restu Triani
4	9930090868	Wira Nugroho

#### Data Pembayaran

9920078488 - Firawatni Gusnandar

Refresh Cetak Excel

##### Iuran Kesiswaan

Total Bayaran	Pembayaran Terakhir	Keterangan
Rp 15.000	Rp 15.000 05-Aug-2008	
Jumlah Pembayaran	Rp 15.000	
Sisa Bayaran	Rp 0.	

##### SPP Bulanan

Total Bayaran	Pembayaran Terakhir	Keterangan
Rp 35.000	Rp 35.000 05-Aug-2008	
Jumlah Pembayaran	Rp 35.000	
Sisa Bayaran	Rp 0.	

##### Tabungan

Total Pembayaran	Pembayaran Terakhir	Keterangan
Rp 3.000	Rp 3.000 05-Aug-2008	

Gambar 16. Halaman Laporan Pembayaran Per Siswa




### 2.2.1.8. Laporan Pembayaran Siswa yang Menunggak

Menu ini untuk menampilkan laporan pembayaran yang menunggak dan harus dilunasi oleh siswa. Laporan ini menampilkan rincian pembayaran, besar tunggakan yang harus dilunasi oleh siswa dan keterlambatan pembayaran.

Departemen SMA Angkatan 2008

Kelas 1 1-A Telat Bayar 30 hari, dari 30-04-2009

Pembayaran Iuran Wajib Siswa Iuran Kesiswaan



**Laporan Pembayaran Siswa Yang Menunggak**  
 Penerimaan > Laporan Pembayaran Siswa Yang Menunggak

Refresh Cetak Excel

No	N I S	Nama ▲	Kelas	Bayaran-1	Bayaran-2	Bayaran-3	Bayaran-4	Telat (hari)	Iuran Kesiswaan	Total Pembayaran	Total Tunggakan	Keterangan
1	9920078423	Aryo Dimas Pamungkas	1-A	Rp 1.000.000 01-Jan-09	Rp 500.000 03-Feb-09	Rp 300.000 03-Mar-09	Rp 500.000 02-Apr-09	119	Rp 3.000.000	Rp 2.300.000	Rp 700.000	
2	9920078425	Budiwan	1-A	Rp 1.000.000 01-Jan-09	Rp 200.000 03-Feb-09	Rp 500.000 03-Mar-09	Rp 700.000 03-Apr-09	119	Rp 3.000.000	Rp 2.400.000	Rp 600.000	
3	9920078504	Ghina Dwi Ontista	1-A	Rp 1.000.000 01-Jan-09				119	Rp 3.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
4	9920078426	I Putu Setiawan	1-A	Rp 2.000.000 01-Jan-09	Rp 400.000 04-Feb-09			119	Rp 3.000.000	Rp 2.400.000	Rp 600.000	
5	9920078413	Susi Sitompul	1-A	Rp 2.000.000 01-Jan-09	Rp 300.000 04-Feb-09			119	Rp 3.000.000	Rp 2.300.000	Rp 700.000	
<b>TOTAL</b>									Rp 15.000.000	Rp 10.400.000	Rp 4.600.000	

Halaman 1 dari 1 halaman

Jumlah baris per halaman 5

Gambar 17. Halaman Laporan Pembayaran Siswa Yang Menunggak

### 2.2.1.9. Laporan Pembayaran Per Kelompok Calon Siswa

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan pembayaran para calon siswa di suatu kelompok. Laporan ini menampilkan rincian pembayaran, status pembayaran, besar pembayaran yang harus dilunasi, total pembayaran dan sisa pembayaran yang harus dilunasi.

Departemen

Kelompok  Status

Pembayaran



Laporan Pembayaran Per Kelompok Calon Siswa

Penerimaan > Laporan Pembayaran Per Kelompok Calon Siswa

 Refresh  Cetak  Excel

No	No. Reg	Nama ▲	Kel	Bayaran-1	Status	Pendaftaran	Total Pembayaran	Total Tunggakan	Keterangan
1	PSMA090001	Achmad Shiddiq	Siswa Jalur NON-PMDK	Rp 50.000 14-Jul-08	Lunas	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 0.	
2	PSMA090002	Aldi Fasya Ghani	Siswa Jalur NON-PMDK	Rp 40.000 14-Jul-08	Belum Lunas	Rp 50.000	Rp 40.000	Rp 10.000	
3	PSMA090003	Firawati Gusnendar	Siswa Jalur NON-PMDK	Rp 50.000 14-Jul-08	Lunas	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 0.	
<b>TOTAL</b>						Rp 150.000	Rp 140.000	Rp 10.000	

Halaman  dari 1 halaman

1

Jumlah baris per halaman

Gambar 18. Halaman Laporan Pembayaran Per Kelompok calon Siswa

### 2.2.1.10. Laporan Pembayaran Per Calon Siswa

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan semua pembayaran yang dilakukan oleh seorang calon siswa. Laporan ini menampilkan jenis pembayaran, total pembayaran, jumlah pembayaran yang sudah dibayarkan, pembayaran terakhir dan sisa pembayaran yang harus dilunasi oleh seorang calon siswa.

**Departemen** SMA **Tahun Buku** 2008-2009

**Tanggal** 18 Mar 2008 s/d 17 Apr 2009

**Laporan Pembayaran Per Calon Siswa**  
Penerimaan > Laporan Pembayaran Per Calon Siswa

Pilih Calon Siswa Cari Calon Siswa

**Departemen** SMA

**Proses** Pendaftaran (A)

**Kelompok** Siswa Jalur NON-PMDB

No	No Reg.	Nama ▲
1	PSMA090001	Achmad Shiddiq
2	PSMA090002	Aldi Fasya Ghani
3	PSMA090005	Aryo Dimas Pamungkas
4	PSMA090003	Firawati Gusnandar
5	PSMA090004	Ghina Dwi Ontista

### Data Pembayaran

PSMA090001 - Achmad Shiddiq

Refresh Cetak Excel

Pendaftaran			
Total Bayaran	Rp 50.000	Pembayaran Terakhir	Keterangan
Jumlah Pembayaran	Rp 50.000	Rp 50.000	14-Jul-2008
Sisa Bayaran	Rp 0.		

Uang Bangunan		
Total Pembayaran	Pembayaran Terakhir	Keterangan
Rp 150.000	Rp 150.000	05-Aug-2008

Gambar 19. Halaman Laporan Pembayaran Per Calon Siswa

### 2.2.1.11. Laporan Pembayaran Per Kelompok Calon Siswa Yang Menunggak

Menu ini untuk menampilkan laporan pembayaran yang menunggak dan harus dilunasi oleh calon siswa. Laporan ini menampilkan rincian pembayaran, besar tunggakan yang harus dilunasi oleh calon siswa dan keterlambatan pembayaran.

Departemen: SMA

Kelompok: (Semua Kelompok)    Telat bayar: 30 hari, dari 17-04-2009

Pembayaran: Iuran Wajib Calon Siswa    Pendaftaran

Laporan Pembayaran Calon Siswa Yang Menunggak  
Penerimaan > Laporan Pembayaran Calon Siswa Yang Menunggak

Refresh    Cetak    Excel

No	No. Reg	Nama ▲	Kel	Bayaran-1	Telat (hari)	Pendaftaran	Total Pembayaran	Total Tunggakan	Keterangan
1	PSMA090002	Aldi Fasya Ghani	Siswa Jalur NON-PMDK	Rp 40.000 14-Jul-08	277	Rp 50.000	Rp 40.000	Rp 10.000	
TOTAL						Rp 50.000	Rp 40.000	Rp 10.000	

Halaman 1 dari 1 halaman    Jumlah baris per halaman 5

Gambar 20. Halaman Laporan Pembayaran Calon Siswa Yang Menunggak

### 2.2.1.12. Rekapitulasi Penerimaan

Menu ini untuk menampilkan laporan rekapitulasi penerimaan yang diterima oleh pihak Sekolah. Laporan ini dapat ditampilkan berdasarkan rekapitulasi penerimaan secara total dan rekapitulasi penerimaan harian.

Departemen (Semua) Jenis Iuran Wajib Siswa  
Tanggal 4 Jan 2008 s/d 4 Des 2012  
Laporan Rekapitulasi Total

Laporan Rekapitulasi Penerimaan  
Penerimaan > Laporan Rekapitulasi Penerimaan

Refresh Cetak Excel

SMA		
1	SPP Bulanan	Rp 4.050.000
T O T A L		Rp 4.050.000

Gambar 21. Halaman Laporan Rekapitulasi Total Penerimaan

Departemen (Semua) Jenis Iuran Wajib Siswa  
Tanggal 4 Jan 2008 s/d 4 Des 2012  
Laporan Rekapitulasi Harian

Laporan Rekapitulasi Penerimaan  
Penerimaan > Laporan Rekapitulasi Penerimaan

Refresh Cetak Excel

SMA			
No	Tanggal	SPP Bulanan	Sub Total
1	04-01-2011	Rp 900.000	Rp 900.000
2	05-01-2011	Rp 450.000	Rp 450.000
3	04-02-2011	Rp 1.350.000	Rp 1.350.000
4	04-03-2011	Rp 900.000	Rp 900.000
5	04-04-2011	Rp 450.000	Rp 450.000
T O T A L		Rp 4.050.000	Rp 4.050.000

Gambar 22. Halaman Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian

### 2.2.1.13. Rekapitulasi Tunggalan Siswa

Menu ini untuk menampilkan laporan rekapitulasi tunggalan siswa pada tahun buku yang aktif.

**Departemen** SMA ▼ **Angkatan** Angkatan 2008 ▼

**Kelas** (Semua) ▼ (Semua) ▼ **Tahun Buku** 2010/2011 (A) ▼

**Rekapitulasi Tunggalan Siswa**  
Penerimaan > **Rekapitulasi Tunggalan Siswa**

No	NIS	Nama	PIN	Tingkat	Kelas	Ayah	Ibu	Alamat	Pendapatan SPP SMA						
									Cicilan	Total	Pembayaran	Sisa	Tgl. Akhir	Bay. Akhir	Ket. Akhir
1	080910025	FAKHRI RAHMAN	46928	Tingkat 12	XII IPA 1	Punggah Supriyono	Miken, Noviasti Rachman	Puri Cipageran 1 Blok A No.228 Cimahi	Rp 0.	Rp 4.000.000	Rp 400.000	Rp 3.600.000	02-Nov-2010	Rp 400.000	Pembayaran SPP bulan November
2	080910030	FIDDINI HANIFAH SYAUQINA	30605	Tingkat 12	XII IPA 1	Ir.Tetep Sudirman	Rida Nursanti	Bumi Adipura Jl.Pinus No.19 Gedebage	Rp 0.	Rp 4.200.000	Rp 1.050.000	Rp 3.150.000	31-Aug-2010	Rp 350.000	Spp Bln September 2010
3	080910047	KHONSA ABDULLAH SIBGHOTURAHMAN	40522	Tingkat 12	XII IPA 1	M.Indra Noor Alam S. Si	Muslihah,SE	Jl.Mars Dirgahayu No. 16 Rt.02/Rw.10 Aviligar Band	Rp 0.	Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 900.000	06-Jul-2010	Rp 100.000	Spp Bln Juli 2010
4	080910050	M HAFIDZ	31743	Tingkat 12	XII IPA 1	Ahmar	Ratnaningsih	Jl. Karang Tineung Dalam No. 25 RT 08/04	Rp 0.	Rp 1.800.000	Rp 300.000	Rp 1.500.000	06-Jul-2010	Rp 150.000	Spp Bln Juli 2010

Gambar 23. Halaman Laporan Rekapitulasi Tunggalan Siswa

### 2.2.1.14. Laporan Penerimaan lain

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan penerimaan keuangan yang bersumber dari pihak luar sekolah, seperti : sumbangan dari donatur, bantuan operasional sekolah (BOS) dari pemerintah dan lainnya sebagainya. Laporan ini menampilkan data sumber penerimaan dan besar dana yang diterima.

Departemen SMA Penerimaan Sumbangan Donatur

Tanggal 18 Mar 2008 s/d 17 Apr 2009

Laporan Penerimaan Lainnya  
Penerimaan > Laporan Penerimaan Lainnya

Refresh Cetak Excel

No	No. Jurnal/Tanggal ▲	Sumber	Jumlah	Keterangan	Petugas
1	08001000063 17-Apr-2009	DIKNAS	Rp 20.000.000		landlord
TOTAL			Rp 20.000.000		

Halaman 1 dari 1 halaman 1 Jumlah baris per halaman 5

Gambar 24. Halaman Laporan Penerimaan Lain

### 2.2.1.15. Jurnal Penerimaan

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan penerimaan keuangan dalam bentuk jurnal akutansi. Laporan ini menampilkan nomor jurnal, data transaksi penerimaan dan kode-kode rekening yang terlibat beserta saldonya.


Departemen  Tahun Buku

Kategori

Tanggal    s/d

**Jurnal Penerimaan**

Penerimaan > Jurnal Penerimaan



Refresh Cetak Excel

No	No. Jurnal/Tanggal	Transaksi	Detail Jurnal			
<b>1</b>	<b>A09000179</b> <i>03 Februari 2009</i>	Pembayaran cicilan ke-2 Pendaftaran Siswa Baru SMA calon siswa Arachandra (PSMA090020)	H-004	Kas Iuran PSB	Rp 70.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Penerimaan Iuran Wajib Calon Siswa	P-004	Piutang PSB	Rp 0.	Rp 70.000
<b>2</b>	<b>A09000186</b> <i>03 Februari 2009</i>	Pembayaran cicilan ke-2 Iuran Kesiswaan siswa Aryo Dimas Pamungkas (9920078423)	H-001	Kas Bank	Rp 500.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Penerimaan Iuran Wajib Siswa	P-001	Piutang Siswa	Rp 0.	Rp 500.000
<b>3</b>	<b>A09000187</b> <i>03 Maret 2009</i>	Pembayaran cicilan ke-3 Iuran Kesiswaan siswa Aryo Dimas Pamungkas (9920078423)	H-001	Kas Bank	Rp 300.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Penerimaan Iuran Wajib Siswa	P-001	Piutang Siswa	Rp 0.	Rp 300.000
<b>4</b>	<b>A09000188</b> <i>02 April 2009</i>	Pembayaran cicilan ke-4 Iuran Kesiswaan siswa Aryo Dimas Pamungkas (9920078423)	H-001	Kas Bank	Rp 500.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Penerimaan Iuran Wajib Siswa	P-001	Piutang Siswa	Rp 0.	Rp 500.000

Gambar 25. Halaman Laporan Jurnal Penerimaan



## 2.2.3. Pengeluaran

Menu Pengeluaran digunakan untuk mendata transaksi pengeluaran sekolah, mencari data transaksi pengeluaran dan menampilkan berbagai laporan transaksi pengeluaran sekolah.



Gambar 26. Halaman Menu Pengeluaran

### **2.2.3.1. Kode Rekening Perkiraan**

Pembuatan dan penambahan data Kode rekening perkiraan sama seperti di menu Penerimaan > Kode Rekening Akutansi.

### **2.2.3.2. Tahun Buku**

Pembuatan dan penambahan data tahun buku sama seperti di menu Penerimaan > tahun buku.

### 2.2.3.3. Jenis-jenis Pengeluaran

Menu ini digunakan untuk mendaftarkan jenis-jenis pengeluaran sekolah. Contoh : beban operasional, beban akademis, beban akomodasi.

**Jenis Pengeluaran**  
Pengeluaran > Jenis Pengeluaran

Departemen SMA

Refresh Cetak Tambah Data Pengeluaran

No	Nama	Kode Rekening	Keterangan
1	Biaya Operasional Sekolah	<b>Rek. Kredit:</b> H-002 Kas Kecil <b>Rek. Debet:</b> B-002 Biaya Operasional Sekolah	👍   ✎   ✖
2	Biaya Akademis	<b>Rek. Kredit:</b> H-001 Kas Besar <b>Rek. Debet:</b> B-001 Biaya Akademis	👍   ✎   ✖

Halaman 1 dari 1 halaman

Jumlah baris per halaman 5

Gambar 27. Halaman Pendaftaran Jenis Pengeluaran

Untuk menambah jenis pengeluaran, klik tombol tambah data pengeluaran. Kemudian muncul jendela tambah jenis pengeluaran. Masukkan nama jenis pengeluaran, pilih kode rekeneing Kas, kode rekeneing Biaya. Ketika terjadi transaksi, aplikasi akan otomatis menjurnal transaksi tersebut ke dalam jurnal pengeluaran dan jurnal umum sesuai pilihan kode rekeneing di jenis pengeluaran ini.

- Contoh:
1. Beban listrik, maka rekeneing kredit menggunakan akun kas kecil dan rekeneing debit menggunakan akun biaya listrik.
  2. Beban gaji, maka rekeneing kredit menggunakan akun kas bank dan rekeneing debit menggunakan akun beban gaji.



Jenis Pengeluaran	
Departemen	SMA
Nama	Biaya Operasional Sekolah
Rek.Kredit	H-002 Kas Kecil
Rek.Debet	B-002 Biaya Operasional Sekolah
Keterangan	
Simpan    Tutup	

**Gambar 28. Jendela Tambah Jenis Pengeluaran**

### 2.2.3.4. Pembayaran Pengeluaran

Menu ini digunakan untuk mendata pengeluaran keuangan sekolah.

Departemen SMA

No	Pengeluaran
1	Biaya Akademis
2	Biaya Operasional Sekolah

Jenis Pengeluaran

Pembayaran Pengeluaran  
Pengeluaran > Pembayaran Pengeluaran

Tahun Buku 2008-2009

Pembayaran Biaya Akademis

Rek. Kredit H-001 Kas Besar

Rek. Debet B-001 Biaya Akademis

Pemohon  Pegawai  Siswa  Lainnya

Penerima A-00004 Hendarawan

Tanggal 17-04-2009

Jumlah Rp 50.000

Keperluan Photocopy Soal Ujian

Keterangan

Simpan Tutup


Rek. Jenis Pengeluaran

Cari Data Pemohon

Gambar 29. Halaman Pendataan Pembayaran Pengeluaran

Untuk mendata pengeluaran, pilih terlebih dahulu departemen dan jenis pengeluaran di *frame* kiri. Akan muncul form isian sesuai dengan pemilihan jenis pengeluara di *frame* kanan. Akun di rekening debit dan kredit akan sesuai dengan nilai defaultnya, tetapi dapat diganti nilainya. Pilih pemohon yang mengajukan dana. Pemohon dibagi 3 (tiga), yaitu: pegawai, siswa dan lainnya. Pilih tanggal transaksi pengeluaran, isi jumlah nominal yang akan dikeluarkan dan isi keperlunya.

Setelah semua data benar, maka proses selanjutnya adalah melakukan penyimpanan data atau mencetak kuitansi. Kuitansi dibagi menjadi dua bagian, satu untuk pemohon dan bagian lain untuk sekolah. Setelah dicetak, pengguna harus merobek kuitansi tersebut menjadi dua bagian



**SMU KARSA**  
Jl. Pesanggrahan Timur No. 5

No. 08001000064

**BUKTI PENGELUARAN KAS**

Telah terima dari:

Nama : A-00004 Hendarawan

Tanggal : 17 April 2009

Uang sejumlah : Rp.50.000

( Lima Puluh Ribu Rupiah )

Untuk Photocopy Soal Ujian

*Keterangan*

Tanggal dikeluarkan: 17 April 2009

Bandung, 17 April 2009

Menyetujui	Staf Keuangan	Penerima
_____	landlord	Hendarawan

---

**BUKTI PENGELUARAN KAS**

Telah terima dari:

Nama : A-00004 Hendarawan

Tanggal : 17 April 2009

Uang sejumlah : Rp.50.000

( Lima Puluh Ribu Rupiah )

Untuk Photocopy Soal Ujian

*Keterangan*

Tanggal dikeluarkan: 17 April 2009

Bandung, 17 April 2009

Menyetujui	Staf Keuangan	Penerima
_____	landlord	Hendarawan

**Gambar 30. Kuitansi Pembayaran Pengeluaran**

### 2.2.3.5. Laporan Pengeluaran

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan pengeluaran keuangan sekolah. Laporan ini menampilkan detail transaksi pengeluaran. Pada laporan transaksi ini, manajer dan staf dapat mencetak transaksi pengeluaran. Sedangkan untuk mengubah data transaksi pengeluaran hanya dapat dilakukan oleh manajer.

Departemen SMA Tahun Buku TB.SMA.2009

Tanggal 7 Jan 2009 s/d 6 Agust 2009

Laporan Transaksi Pengeluaran  
Pengeluaran > Laporan Transaksi Pengeluaran

Refresh Cetak

No	Pengeluaran	Jumlah
1	<b>Beban Akademis</b>	Rp 50.000
2	<b>Beban Listrik</b>	Rp 300.000
3	<b>Pengeluaran BOS</b>	Rp 2.700.000
<b>TOTAL</b>		<b>Rp 3.050.000</b>

Refresh Cetak Excel

**Beban Akademis**

No	Tanggal	Pemohon	Penerima	Jumlah	Keperluan	Petugas
1	17-Apr-2009	A-00004 Hendarawan (pegawai)	Hendarawan	Rp 50.000	Keperluan: Photocopy Soal Ujian Keterangan:	landlord
<b>TOTAL</b>				<b>Rp 50.000</b>		

Gambar 31. Halaman Laporan Transaksi Pengeluaran

### 2.2.3.6. Pencarian Data Pengeluaran

Menu ini digunakan untuk melakukan pencarian data laporan pengeluaran. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan beberapa kriteria, seperti: Nama Petugas, Nama Pemohon, Nama Penerima, Keperluan dan keterangan.

**Departemen** SMA **Tahun Buku** 2008-2009

**Tanggal** 18 Mar 2008 s/d 17 Apr 2009

**Pencarian** Keperluan Photocopy

**Pencarian Data Pengeluaran**  
Pengeluaran > Pencarian Data Pengeluaran

Refresh Cetak Excel

No	Tanggal ▲	Pengeluaran	Pemohon	Penerima	Jumlah	Keperluan	Petugas
1	17-Apr-2009	Biaya Akademis	A-00004 Hendarawan (pegawai)	Hendarawan	Rp 50.000	Keperluan: Photocopy Soal Ujian Keterangan:	landlord
<b>TOTAL</b>					Rp 50.000		

Halaman 1 dari 1 halaman 1 Jumlah baris per halaman 5

Gambar 32. Halaman Pencarian Data Pengeluaran




### 2.2.3.7. Jurnal Pengeluaran

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan pengeluaran sekolah dalam bentuk jurnal akuntansi. Laporan ini menampilkan nomor jurnal, data transaksi pengeluaran dan detail jurnal.

Departemen SMA Tahun Buku TB.SMA.2009

Tanggal 1 Jan 2009 s/d 20 Nov 2009



**Jurnal Pengeluaran**  
Pengeluaran > Jurnal Pengeluaran

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

No	No. Jurnal/Tanggal ▲	Transaksi	Detail Jurnal		
1	<b>A09000261</b> <i>05 Januari 2009</i>	Pembayaran Tagihan Internet bulan Januari	B-005 Biaya Internet	Rp 800.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Pengeluaran	H-002 Kas Sekolah	Rp 0.	Rp 800.000
2	<b>A09000262</b> <i>12 Januari 2009</i>	Pembayaran listrik bulan Januari	B-003 Biaya Listrik	Rp 300.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Pengeluaran	H-002 Kas Sekolah	Rp 0.	Rp 300.000
3	<b>A09000274</b> <i>01 April 2009</i>	Mengikuti pelatihan manajemen sekolah di diknas	B-012 Pengeluaran BOS	Rp 1.200.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Pengeluaran	H-003 Kas BOS	Rp 0.	Rp 1.200.000
4	<b>A09000275</b> <i>09 Juni 2009</i>	Uang penghargaan karena memenangkan lomba cerdas cermat	B-012 Pengeluaran BOS	Rp 1.500.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Pengeluaran	H-003 Kas BOS	Rp 0.	Rp 1.500.000

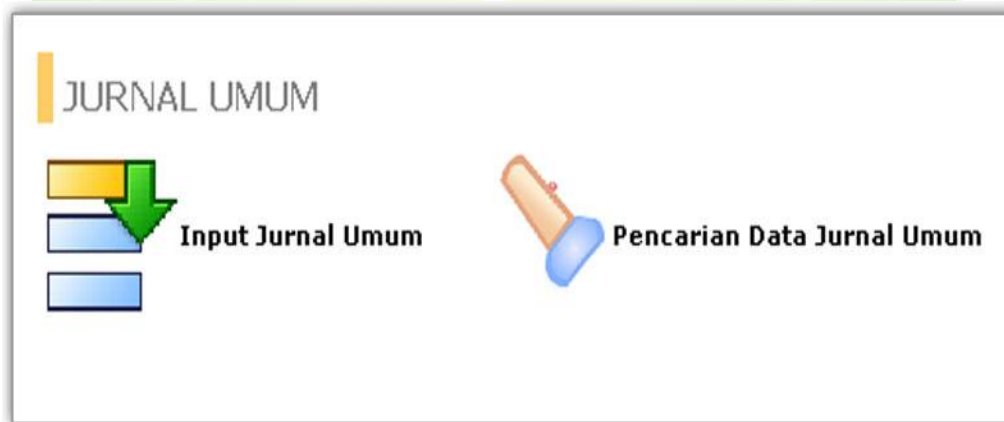
Halaman 1 dari 1 halaman

Jumlah baris per halaman 5

Gambar 33. Halaman Jurnal Pengeluaran

### 2.2.3. Jurnal Umum

Jurnal Umum merupakan menu yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi khusus. Menu Jurnal Umum terdiri dari Input jurnal Umum dan Pencarian Data jurnal Umum.



Gambar 34. Halaman Menu Jurnal Umum

### 2.2.3.1. Input Jurnal Umum

Menu ini digunakan untuk mendata transaksi-transaksi keuangan khusus selain penerimaan dan pengeluaran, seperti: penambahan modal, investasi dana dan lain-lain. Untuk memasukkan data di jurnal umum, pilih departemen dan tanggal transaksi, isi keperluan. Contoh: Setor Modal Pa Agus. Pilih kode-kode rekening yang sesuai dengan transaksi tersebut. Isikan nominal untuk setiap kode rekening tersebut. Setelah semua data dimasukkan, tekan tombol Simpan. Total debit dan kredit harus sama, karena jika tidak sama akan tampil pesan kesalahan dan transaksi tidak bisa disimpan.

**Input Data Jurnal Umum**  
Jurnal Umum > Input Data Jurnal Umum

No	Rekening	Debet	Kredit
1	H-001 Kas Besar	Rp 15.000.000	Rp 0
2	M-001 Modal Usaha	Rp 0	Rp 15.000.000
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
<b>TOTAL</b>		<b>Rp 15.000.000</b>	<b>Rp 15.000.000</b>

Gambar 35. Halaman Input Data Jurnal Umum

### 2.2.3.2. Pencarian Data Jurnal Umum

Menu ini digunakan untuk melakukan pencarian data jurnal umum. Pencarian data jurnal umum dapat dilakukan berdasarkan beberapa kriteria, seperti: transaksi, no jurnal, keterangan, nama petugas.

Departemen SMA Tahun Buku TB.SMA.2009

Tanggal 12 Jan 2009 s/d 11 Agust 2009

Pencarian Transaksi Semua

**Pencarian Data Jurnal Umum**  
Jurnal Umum > Pencarian Data Jurnal Umum

Refresh Cetak Excel

No	No. Jurnal/Tanggal	Transaksi	Detail Jurnal			
41	<b>A09000260</b> <i>01 Juni 2009</i>	Pembayaran Uang Bangunan tanggal 01-06-2009 calon siswa Yesa Putrawirdana (PSMA090023)	H-005	Kas Sumbangan PSB	Rp 1.000.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Penerimaan Iuran Sukarela Calon Siswa	K-005	Pendapatan Sumbangan PSB	Rp 0.	Rp 1.000.000
42	<b>A09000262</b> <i>12 Januari 2009</i>	Pembayaran listrik bulan Januari	B-003	Biaya Listrik	Rp 300.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Pengeluaran	H-002	Kas Sekolah	Rp 0.	Rp 300.000
43	<b>A09000263</b> <i>05 Februari 2009</i>	Membeli Kendaraan	I-001	Kendaraan	Rp 50.000.000	Rp 0.
	<b>Petugas:</b> landlord	<b>Sumber:</b> Jurnal Umum	H-001	Kas Bank	Rp 0.	Rp 50.000.000
	<b>A09000264</b>	Pembelian Furniture kantor	I-003	Furniture	Rp 2.500.000	Rp 0.

Gambar 36. Halaman Pencarian Data Jurnal Umum

## 2.2.4. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan tentang aktifitas keuangan pada periode tertentu. Laporan keuangan terdiri dari Laporan Transaksi Keuangan, Laporan Audit Perubahan Data, Laporan Buku Besar, Laporan Rugi Laba, laporan Neraca, Laporan Neraca Percobaan, Laporan Perubahan Modal dan laporan Arus Kas.



Gambar 37. Halaman menu Laporan Keuangan

### 2.2.4.1. Laporan Transaksi Keuangan

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan setiap transaksi keuangan penerimaan dan pengeluaran yang terjadi pada satu rentang waktu tertentu.

Departemen SMA

Tahun Buku TB.SMA.2009

Tanggal 8 Jun 2009 s/d 11 Agust 2009



#### Laporan Transaksi Keuangan

Laporan Keuangan > Laporan Transaksi Keuangan

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

No	No. Jurnal/Tanggal ▲	Petugas	Transaksi	Debet	Kredit
1	<b>A09000245</b> 08-Jun-2009	landlord	Pelunasan Iuran Kesiswaan siswa Yesa Putrawirdana (9920078414)	Rp 500.000	Rp 0.
2	<b>A09000275</b> 09-Jun-2009	landlord	Uang penghargaan karena memenangkan lomba cerdas cermat	Rp 0.	Rp 1.500.000
3	<b>A09000276</b> 08-Aug-2009	landlord	Pembayaran cicilan ke-1 Iuran Kesiswaan siswa Aldi Fasya Ghani (9920913906)	Rp 500.000	Rp 0.
4	<b>A09000278</b> 10-Aug-2009	landlord	Pembayaran cicilan ke-1 Iuran Kesiswaan Kelas 1 Angkatan 2009 siswa Aldi Fasya Ghani (9920913906)	Rp 1.500.000	Rp 0.
<b>TOTAL</b>				<b>Rp 2.500.000</b>	<b>Rp 1.500.000</b>

Halaman 1 dari 1 halaman

Jumlah baris per halaman 5

Gambar 38. Halaman Laporan Transaksi Keuangan

### 2.2.4.2. Laporan Audit Perubahan Data Keuangan

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan perubahan data transaksi keuangan yang terjadi, baik data yang diubah maupun dihapus. Dari laporan ini dapat diketahui tanggal perubahan data, pengguna yang melakukan perubahan, alasan perubahan data dan perbandingan data asli dengan data perubahannya. Audit perubahan data ini diperlukan untuk transparansi pengelolaan keuangan sekolah

Departemen SMA Tahun Buku 2008-2009

Tanggal 19 Mar 2008 s/d 18 Apr 2009

**Laporan Audit**  
Perubahan Data Keuangan  
Laporan Keuangan > Laporan Audit Perubahan Data

---

No	Perubahan	Jumlah
1	Penerimaan Iuran Wajib Calon Siswa	2

Perubahan Data

Perubahan Data Iuran Wajib Calon Siswa

Refresh
 Cetak

No	Status Data	Tanggal	Jumlah	Keterangan	Petugas
Perubahan dilakukan oleh landlord tanggal 16-Apr-2009 14:18:24					
1	No. Jurnal : 08001000034 Alasan : salah input tanggal Transaksi : Pelunasan Pendaftaran calon siswa Achmad Shiddiq (PSMA090001)				
	Data Lama	13-Jul-2008	Rp 50.000		landlord
	Data Perubahan	14-Jul-2008	Rp 50.000		landlord

Gambar 39. Halaman Laporan Audit Perubahan Data Keuangan

### 2.2.4.3. Laporan Buku Besar

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan transaksi keuangan yang mengkonsolidasi masukkan dari semua jurnal akuntansi. Laporan ini menampilkan detail setiap transaksi yang berhubungan dengan satu kode rekening.

Departemen SMA Tahun Buku TB.SMA.2009

Buku Besar (Semua)

Tanggal 12 Mei 2009 s/d 11 Agust 2009

**Laporan Buku Besar**

Laporan Keuangan > Laporan Buku Besar

Refresh Cetak

No	Rekening	Debet	Kredit
1	I-003 Furniture	Rp 2.500.000	Rp 0.
2	H-001 Kas Bank	Rp 1.900.000	Rp 2.500.000
3	H-003 Kas BOS	Rp 0.	Rp 1.500.000
4	H-005 Kas Sumbangan PSB	Rp 14.000.000	Rp 0.
5	K-002 Pendapatan Lainnya	Rp 0.	Rp 100.000
6	K-005 Pendapatan Sumbangan PSB	Rp 0.	Rp 14.000.000
7	B-012 Pengeluaran BOS	Rp 1.500.000	Rp 0.
8	P-001 Piutang Siswa	Rp 0.	Rp 1.800.000
<b>TOTAL</b>		<b>Rp 19.900.000</b>	<b>Rp 19.900.000</b>

**H-001 - Kas Bank**

Refresh Cetak Excel

No	No. Jurnal/Tgl	Petugas	Transaksi	Debet	Kredit
1	A09000198 03-Jun-2009	landlord	Pelunasan Iuran Kesiswaan siswa Firawatini Gusnandar (9920078488)	Rp 300.000	Rp 0.
2	A09000200 08-Jun-2009	landlord	Pembayaran Tabungan tanggal 08-06-2009 siswa Ghina Dwi Ontista (9920078504)	Rp 50.000	Rp 0.
3	A09000240 03-Jun-2009	landlord	Pelunasan Iuran Kesiswaan siswa Reneta Aulia (9920078412)	Rp 1.000.000	Rp 0.
4	A09000245 08-Jun-2009	landlord	Pelunasan Iuran Kesiswaan siswa Yesa Putrawirdana (9920078414)	Rp 500.000	Rp 0.
5	A09000264 09-Jun-2009	landlord	Pembelian Furniture kantor	Rp 0.	Rp 2.500.000
6	A09000266 03-Jun-2009	landlord	Pembayaran Tabungan tanggal 03-06-2009 siswa Achmad Shiddiq (9910596775)	Rp 50.000	Rp 0.
<b>TOTAL</b>				<b>Rp 1.900.000</b>	<b>Rp 2.500.000</b>

Gambar 40. Halaman Laporan Buku Besar



#### 2.2.4.4. Laporan Rugi Laba


Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan rugi laba dihitung dari total pendapatan yang diterima dikurangi dengan total biaya yang dikeluarkan sekolah. Selisih antara total pendapatan dengan total beban yang menentukan posisi rugi atau laba.

PENDAPATAN		
K-001	Pendapatan Akademik	Rp 42.000.000
K-003	Pendapatan BOS	Rp 25.000.000
K-004	Pendapatan Iuran PSB	Rp 1.000.000
K-002	Pendapatan Lainnya	Rp 110.950.000
K-005	Pendapatan Sumbangan PSB	Rp 30.000.000
<b>SUB TOTAL PENDAPATAN</b>		<b>Rp 208.950.000</b>
BIAYA		
B-001	Biaya Akademis	Rp 50.000
B-005	Biaya Internet	Rp 800.000
B-003	Biaya Listrik	Rp 300.000
B-012	Pengeluaran BOS	Rp 2.700.000
<b>SUB TOTAL BIAYA</b>		<b>Rp 3.850.000</b>
<b>LABA</b>		<b>Rp 205.100.000</b>

Gambar 41. Halaman Laporan Rugi Laba

### 2.2.4.5. Laporan Neraca Percobaan

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan neraca secara sederhana. Rekening-rekening kas, piutang, aset, biaya memiliki posisi normal di debit. Sedangkan rekening-rekening pendapatan, modal dan hutang memiliki posisi normal di kredit. Total jumlah debit haruslah sama dengan kredit.



No	Kode	Rekening	Debet	Kredit
1	H-001	Kas Besar	Rp 20.925.000	
2	H-002	Kas Kecil	(Rp 23.500)	
3	P-001	Piutang Akademik	(Rp 175.000)	
4	P-002	Piutang Non Akademik	(Rp 26.500)	
5	K-001	Pendapatan Akademik		Rp 20.765.000
6	K-002	Pendapatan Non Akademik		Rp 85.000
7	B-001	Biaya Akademis	Rp 50.000	
8	B-002	Biaya Operasional Sekolah	Rp 100.000	
<b>TOTAL</b>			<b>Rp 20.797.000</b>	<b>Rp 21.020.000</b>

Gambar 42. Halaman Laporan Neraca Percobaan

#### 2.2.4.6. Laporan Perubahan Modal

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan perubahan modal, pencatatan investasi, pengambilan modal. Karena tidak ada proses tutup buku maka data laporan perubahan modal didapat dari pendapatan yang diperoleh dari bulan sebelumnya yang dinyatakan sebagai modal di awal bulan.

Laporan Perubahan Modal	
Per Tanggal 22 April 2009	
Modal di awal April 2009	(Rp 265.000)
Investasi pada April 2009	Rp 0.
Pengambilan pada April 2009	(Rp 0.)
Laba pada April 2009	Rp 70.950.000
----- +	
<b>Modal per 22 April 2009</b>	<b>Rp 70.685.000</b>

Gambar 43. Halaman Laporan Perubahan Modal

### 2.2.4.7. Laporan Neraca

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan keuangan yang menunjukkan perbandingan antara harta yang dimiliki dan kewajiban yang harus dilunasi.

HARTA		KEWAJIBAN	
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>HUTANG</b>	
H-001 Kas Besar	Rp 75.791.000	<b>Sub Total Hutang:</b>	
H-002 Kas Kecil	(Rp 340.000)		<b>Rp 0.</b>
P-002 Piutang Non Akademik	Rp 0.	<b>MODAL</b>	
<b>Sub Total Aktiva Lancar:</b>		Modal Usaha	Rp 75.451.000
	<b>Rp 75.451.000</b>	<b>Sub Total Modal Usaha:</b>	
<b>AKTIVA TETAP</b>			<b>Rp 75.451.000</b>
<b>Sub Total Aktiva Tetap:</b>		----- +	
	<b>Rp 0.</b>	<b>TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL</b>	<b>Rp 75.451.000</b>
----- +			
<b>TOTAL HARTA</b>	<b>Rp 75.451.000</b>		

Gambar 12. Halaman Laporan Neraca

### 2.2.4.8. Laporan Arus Kas

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan transaksi keuangan dari aktifitas keuangan, investasi dan operasional.

LAPORAN ARUS KAS		Refresh	Cetak
Per Tanggal 18 April 2009			
<b>Arus Kas dari Kegiatan Operasional</b>			
Kas diterima dari Pendapatan Akademik	Rp 20.000.000		
Pembayaran Beban	(Rp 50.000)		
Penurunan Utang	Rp 0.		
Kenaikan Utang	Rp 0.		
<b>Arus Kas Bersih Kegiatan Operasional</b>	<b>Rp 19.950.000</b>		
<b>Arus Kas dari Kegiatan Keuangan</b>			
<b>Arus Kas Bersih Kegiatan Keuangan</b>	<b>Rp 0.</b>		
<b>Arus Kas dari Kegiatan Investasi</b>			
<b>Arus Kas Bersih Kegiatan Investasi</b>	<b>Rp 0.</b>		
<b>Perubahan Kas</b>	<b>Rp 19.950.000</b>		
<b>Saldo Kas 1 April 2009</b>	<b>Rp 951.500</b>		
<b>Saldo Kas 18 April 2009</b>	<b>Rp 20.901.500</b>		

Gambar 45. Halaman Laporan Arus Kas

## 2.2.5. Inventory

Menu Inventory digunakan untuk mendata barang-barang yang menjadi inventaris sekolah. Setiap barang dikelompokkan ke dalam beberapa grup barang. Setiap grup barang itu juga dapat dipecah lagi menjadi beberapa sub grup barang.



Gambar 46. Halaman Pedataan Inventory

Gambar 47. Jendela tambah Group

Untuk menambah group barang, klik ikon tambah group pada *frame* kiri. Sehingga akan tampil jendela tambah group, masukkan nama *group*. Setelah semua data dimasukkan, tekan tombol Simpan.

Untuk menambah data barang, klik ikon tambah barang di *frame* kanan. Sebelumnya pilih group terlebih dahulu. Kemudian akan tampil jendela tambah barang. Masukkan kode barang, nama barang, jumlah barang, kondisi barang, tanggal perolehan, foto barang. Setelah semua data dimasukkan, tekan tombol Simpan

Gambar 48. Jendela Tambah Barang

## 2.2.6. Pengaturan

Pengaturan pada Modul SIMKEU sama seperti pengaturan pada modul SIMAKA. Menu Pengaturan ini digunakan untuk menambah daftar pengguna oleh administrator dan mengganti kata sandi.

No	Login	Nama ▲	Departemen	Tingkat	Status	Keterangan	Login Terakhir
1	A-00002	Eka Prastya	Semua Departemen	Manajer Akademik	Aktif		31 Maret 2009 11:01:31
2	A-00004	Hendarawan	Semua Departemen	Manajer Akademik			
3	A-00005	Indah	Semua Departemen	Manajer Akademik			
4	A-00001	Suryana	Semua Departemen	Manajer Akademik			

Halaman 1 dari 1 halaman

Gambar 49. Halaman Pengaturan SIMKEU

**Pengguna**

**Login** A-00002 Eka Prastya

**Tingkat** Manajer Akademik

**Departemen** Semua

**Keterangan**

Simpan Tutup

Gambar 50. Jendela Tambah Pengguna