

Bagian 1 : Setup Awal

Bab. 1. Sekilas Armadillo Simpan Pinjam Syariah.....	1-1
a. Konsep Syariah	1-2
i. Mengapa Pembiayaan Murabahah	1-4
ii. Simpanan Mudharabah	1-6
b. Apa yang Harus Anda Lakukan Pertama Kali	1-7
c. Bagaimana Caranya, Jika Anda Ingin Melakukan	1-8
d. Memulai Armadillo Simpan Pinjam Syariah	1-10
e. Membuat Database Baru	1-11
f. Mengubah Lokasi Database	1-13
g. Memasukkan Identitas Nama Lembaga Syariah	1-14
h. Memasukkan Data Pengurus Lembaga Syariah	1-15
Bab. 2. Setup Perkiraan	2-1
a. Apa Yang Perlu Dilakukan.....	2-2
b. Memahami Klasifikasi dan Tingkatan Perkiraan.....	2-2
c. Menambah, Merubah dan Menghapus Perkiraan.....	2-4
i. Memasukkan Nama Perkiraan	2-4
ii. Mengedit Perkiraan	2-5
iii. Menghapus Perkiraan	2-6
d. Setup Perkiraan Penghubung.....	2-6
Bab. 3. Setup System	3-1
a. Apa Yang Perlu Dilakukan	3-2
b. Anggota	3-2
i. Pengertian Anggota	3-2
ii. Memasukkan Nama Anggota	3-2
iii. Mengedit (merubah) Data Anggota.....	3-5
c. Avalis.....	3-6
i. Pengertian Avalis	3-6
ii. Memasukkan Nama Avalis	3-6
d. Penabung	3-8
i. Pengertian Penabung	3-8
ii. Metode Pencatatan Simpanan	3-8
iii. Perhitungan Basil Mudharabah	3-9
iv. Setup Produk Simpanan	3-9
v. Memasukkan Nama Penabung	3-11
vi. Mengedit Nama Penabung.....	3-13
e. Pembiayaan	3-15
i. Pengertian Pembiayaan	3-15
ii. Metode Pencatatan Pembiayaan Murabahah	3-15
iii. Perhitungan Murabahah	3-16
iv. Memasukkan Nama Pembeli /Musytari	3-16
v. Jaminan Pembiayaan	3-19
vi. Mengedit Nama Pembeli/Musytari	3-20

Bab. 4. Setup Lanjutan	4-1
a. Apa Yang Perlu Dilakukan	4-2
b. Daftar Bank	4-2
c. Setup Kode Sandi	4-4
d. Setup Produk	4-7
e. Setup Kartu Simpanan / Pinjaman	4-8
f. Nama User dan Password	4-10
g. Sampai Disini	4-12
Bab. 5. Memasukkan Saldo Awal	5-1
a. Apa Yang Perlu Dilakukan	5-2
b. Saldo Untuk Lembaga Syariah Yang Baru Berjalan / Berdiri	5-3
i. Memasukkan Simpanan Wajib dan Pokok	5-4
ii. Memasukkan Nilai Modal	5-5
iii. Pembelian Asset – Inventaris	5-5
iv. Biaya – biaya Awal	5-6
c. Saldo Untuk Lembaga Syariah Yang Sudah Lama Berjalan	5-7
i. Memasukkan Nama-nama Penabung	5-7
1. Yang Perlu Dipersiapkan	5-7
2. Yang Perlu Diperhatikan	5-7
ii. Memasukkan Nama-nama Pembiayaan	5-8
1. Yang Perlu Dipersiapkan	5-8
2. yang Perlu Diperhatikan	5-8
iii. Saldo Simpanan	5-9
1. Saldo Simpanan (Simpanan Mudharabah)	5-9
2. Saldo Simpanan Pokok	5-13
3. Saldo Simpanan Wajib	5-16
4. Saldo Simpanan Deposito	5-20
iv. Saldo Pembiayaan (Piutang)	5-24
1. Saldo Pembiayaan Murabahah	5-24
2. Saldo Pembiayaan Mudharabah	5-27
3. Saldo Pembiayaan Qardhul Hasan	5-31
d. Saldo Keuangan (Neraca)	5-35
i. Total Saldo Simpanan	5-36
ii. Total Saldo Pembiayaan	5-36
e. Memasukkan Neraca Awal	5-37
f. Sampai Disini	5-38

Bagian 2: Menjalankan Armadillo Simpan Pinjam Syariah

Bab. 6. Pembiayaan	6-1
a. Transaksi Pembiayaan	6-3
i. Memasukkan Pembiayaan Baru	6-3
1. Tentukan Jenis Pembiayaan	6-3
ii. Transaksi Murabahah	6-4
1. Setup Kode Sandi "Pembelian Barang"	6-4
2. Transaksi Pembelian Barang	6-4
3. Transaksi Realisasi "Pembelian Barang"	6-6
iii. Transaksi Mudharabah	6-10
1. Setup Kode Sandi "Pemberian Modal"	6-10
2. Transaksi Realisasi "Pemberian Modal"	6-10
iv. Transaksi Qardhul Hasan	6-14
1. Setup Kode Sandi "Pemberian Dana ZIS"	6-14
2. Transaksi Realisasi "Pemberian Dana ZIS"	6-14
b. Angsuran Pembiayaan	6-18
i. Pembayaran Angsuran	6-18
1. Setup Kode Sandi "Angsuran"	6-18
2. Pembayaran Angsuran	6-18
ii. Pembayaran Angsuran Via Bank	6-22
1. Setup Kode Sandi "Angsuran" via Bank	6-22
2. Pembayaran Angsuran Via Bank	6-22
iii. Mencatat Pelunasan Pembiayaan	6-26
1. Setup Kode Sandi "Pelunasan"	6-26
2. Pelunasan Pembiayaan	6-26
c. Melihat Kartu Pembiayaan dan Mencetaknya	6-30
d. Mencetak Validasi Transaksi Pembiayaan	6-32
e. Koreksi Transaksi	6-34
i. Koreksi Transaksi	6-34
ii. Jurnal Balik Otomatis	6-38
f. Kolektibilitas	6-41
i. Melihat Tingkat Kolektibilitas	6-41
ii. Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih	6-44
iii. Penghapusan Pembiayaan	6-46
g. Mencetak Laporan Pembiayaan	6-51
i. Jenis-jenis Laporan	6-52
Bab. 7. Simpanan (Tabungan)	7-1
a. Transaksi Harian	7-3
i. Setup Produk Simpanan	7-3
ii. Memasukkan Penabung Baru	7-3
1. Tentukan Jenis Simpanan	7-3
2. Pastikan Produk Simpanan Yang Digunakan	7-4
iii. Simpanan Mudharabah	7-4
1. Transaksi Simpanan	7-4
a) Setup Kode Sandi	7-4
b) Setoran Simpanan	7-4
c) Penarikan Simpanan	7-8
d) Basil Simpanan (Manual)	7-9
2. Transaksi via bank	7-11
a) Setup Kode Sandi	7-11
b) Transaksi	7-11

iv. Simpanan Wajib-Pokok	7-13
1. Transaksi Simpanan	7-13
a) Setup Kode Sandi	7-13
b) Setoran Simpanan	7-13
c) Penarikan Simpanan	7-15
2. Transaksi via bank	7-17
a) Setup Kode Sandi	7-17
b) Transaksi	7-17
3. Posting Simpanan Wajib (kumulatif)	7-19
v. Melihat Kartu Simpanan dan Mencetaknya	7-23
vi. Mencetak Validasi	7-24
vii. Bagi Hasil Simpanan	7-26
viii. Penutupan Rekening	7-27
ix. Penabung Tidak Aktif	7-29
x. Penabung Pasif	7-31
b. Transaksi Bulanan	7-33
i. Posting Setoran Kolektif	7-33
1. Setting Awal Sebelum Posting Setoran Kolektif	7-33
2. Proses Posting Setoran Kolektif	7-35
ii. Posting Basil Mudharabah	7-38
iii. Melakukan Jurnal Balik Otomatis	7-42
c. Mencetak Laporan Simpanan	7-45
i. Jenis – Jenis Laporan Simpanan	7-46
Bab. 8. Simpanan Berjangka.....	8-1
a. Membuat Nama Deposan Baru	8-2
b. Setoran Simpanan Deposito	8-4
c. Posting Basil Simpanan Deposito	8-5
d. Penarikan Basil Simpanan Deposito	8-8
e. Penarikan Simpanan Deposito	8-8
f. Penutupan Simpanan Deposito	8-8
g. Simpanan Deposito Jatuh Tempo	8-9
Bab. 9. Kas-Bank	9-1
a. Apa Yang Perlu Dilakukan	9-2
b. Mengenal Modul Kas – Bank	9-2
c. Mencatat Biaya	9-3
i. Satu Alokasi	9-4
ii. Banyak Alokasi	9-4
d. Pendapatan / Penerimaan Kas Lain-lain	9-5
e. Penarikan Bank	9-6
f. Setoran ke Bank	9-8
Bab. 10. Jurnal	10-1
a. Memahami Jendela Daftar Jurnal	10-2
b. Melihat Saldo Perkiraan	10-3
c. Melihat Buku Bantu Perkiraan dan Mutasi Perkiraan	10-4
d. Mencetak laporan neraca dan rugi laba	10-5
e. Mencetak Laporan Keuangan	10-7
Bab. 11. Armadillo tingkat lanjut	11-1
a. Mengenal Form Laporan	11-2
b. Export Laporan ke MS Excel	11-2
c. User Name dan Password	11-4
d. Jurnal Penyusutan	11-7
e. Tutup Buku	11-7

f. Anggaran	11-8
g. Armadillo Dalam Jaringan	11-10

www.armadilloaccounting.com

Bagian 3 : Perawatan Armadillo Simpan Pinjam Syariah

Bab. 12. Perawatan Armadillo Simpan Pinjam Syariah	12-1
a. Backup Data Dan Melihat Kembali Data Backup (Restore)	12-2
iii. Backup Data	12-2
iv. Restore Data	12-4
b. Trouble Shooting	12-5
i. Jurnal Tidak Balance	12-5
ii. Kartu Simpanan Tidak Balance	12-6
iii. Kartu Pinjaman Tidak Balance	12-8
iv. Reset (User Lain Sedang Melakukan Penyimpanan !)	12-8
v. Jurnal Balik (Reversal)	12-10
c. Melacak Transaksi	12-12
d. Tampilan Tanggal Terbalik Antara Bulan dan Tanggalnya	12-13

www.armadilloaccounting.com



Bab 1

Sekilas Armadillo Syariah

Armadillo Simpan Pinjam Syariah sebuah system yang dapat membantu anda dalam pencatatan pada kelembagaan yang berlandaskan prinsip syariah
 Dengan tidak mengabaikan alur akuntansi sebuah bukti transaksi akan menghasilkan laporan keuangan yang valid secara otomatis berdasarkan prinsip syariah

Konsep Syariah	1-2
i. Mengapa Pembiayaan Murabahah	1-4
ii. Simpanan Mudharabah	1-6
Apa yang harus Anda lakukan pertama kali	1-7
Bagaimana caranya, jika Anda ingin melakukan	1-8
Memulai Armadillo Simpan Pinjam Syariah	1-10
Membuat Database Baru	1-11
Mengubah Lokasi Database	1-13
Memasukkan Identitas Nama Koperasi	1-14
Memasukkan Data Pengurus Koperasi	1-15

www.armadilloaccounting.com

Konsep Syariah

Sistem akuntansi syari'ah memiliki prinsip-prinsip dan ciri-ciri khas tersendiri dalam aplikasi akuntansi dilembaga keuangan syariah dan selalu menjunjung tinggi nilai-nilai syari'ah Islam yang ber-asaskan Al-Qur'an. Al-Qur'an sendiri banyak meyinggung tentang perlakuan dan aplikasi akuntansi secara wajar, benar dan akurat. Sehingga diharapkan dengan adanya akuntansi syari'ah dapat meningkatkan kualitas sebagai pengendali keuangan perusahaan atau sejenisnya sehingga berdampak pada terciptanya masyarakat yang adil dan makmur serta terwujudnya *baladun thoyyibatun warobbun ghafur*.

مِنَ الشَّيْطَانِ يَتَخَبَّطُهُ الَّذِي يُفُومُ كَمَا إِلَّا يُفُومُونَ لَا الرَّبَا بِأَكْلُونَ الَّذِينَ
وَحَرَّمَ الْبَيْعَ اللَّهُ وَأَحَلَّ الرَّبَا مِثْلُ الْبَيْعِ إِنَّمَا قَالُوا بِأَنَّهُمْ ذَلِكَ الْمَسْ
إِلَى وَأَمْرُهُ سَلَفَ مَا فَلَهُ فَانْتَهَى رَبِّهِ مِنْ مَوْعِظَةٍ جَاءَهُ فَمَنْ الرَّبَا
خَالِدُونَ فِيهَا هُمْ النَّارِ أَصْحَابُ فَأُولَئِكَ عَادَ وَمَنْ اللَّهُ

Orang-orang yang makan (mengambil) riba tidak dapat berdiri melainkan seperti berdirinya orang yang kemasukan syaitan lantaran (tekanan) penyakit gila. Keadaan mereka yang demikian itu, adalah disebabkan mereka berkata (berpendapat), sesungguhnya jual beli itu sama dengan riba, padahal Allah telah menghalalkan jual beli dan mengharamkan riba. Orang-orang yang telah sampai kepadanya larangan dari Tuhannya, lalu terus berhenti (dari mengambil riba), maka baginya apa yang telah diambilnya dahulu (sebelum datang larangan); dan urusannya (terserah) kepada Allah. Orang yang kembali (mengambil riba), maka orang itu adalah penghuni-penghuni neraka; mereka kekal di dalamnya. (Al-Baqarah:275)

Kaidah-kaidah akuntansi dalam Islam, memiliki karakteristik khusus yang membedakan dari kaidah akuntansi konvensional. Kaidah-kaidah akuntansi syari'ah sesuai dengan norma-norma masyarakat Islami, dan termasuk disiplin ilmu sosial yang berfungsi sebagai pelayan masyarakat pada tempat penerapan Akuntansi tersebut

Berdasarkan akuntansi syariah, metode pencatatan pada lembaga keuangan Syariah pun sebagai berikut;

Pencatatan Transaksi Keuangan Simpanan:

1. Simpanan Mudhorobah
2. Simpanan Wadi'ah

Pencatatan Transaksi Keuangan Pembiayaan:

1. Pembiayaan Murobahah
2. Pembiayaan Musyarakah
3. Pembiayaan Mudhorobah
4. Pembiayaan Qordhul Hasan
5. Pembiayaan Ijarah

ثلاثة فيهن البركة : المقارضة والبيع الى اجل وخط البر
بالشعير للبيت لا للبيع (ابن ماجه)

Sabda Rasulullah Saw : "Tiga macam mendapat barakah; muqaradhah/mudharabah, jual beli secara tangguh, mencampur gandum dgn tepung untuk keperluan rumah bukan untuk dijual (H.R.Ibnu Majah)

Adapun pengertian beberapa metode pencatatan sebagai berikut

Metode Pencatatan simpanan

1. Simpanan Mudharabah : Simpanan Mudharabah Al-Muthalaqah adalah Simpanan berdasarkan kaidah syari'ah mudharabah al-muthlaqah, dimana mudharib memberikan kepercayaan kepada lembaga untuk memanfaatkan dana yang dapat digunakan dalam bentuk pembiayaan secara produktif, dapat memberikan manfaat pada anggota yang lain secara halal dan profesional. Laba dari pembiayaan dibagi antara anggota dengan lembaga sesuai nisbah (bagi hasil) yang disepakati diawal. Simpanan ini dapat diambil sewaktu-waktu.
2. Simpanan Wadi'ah : Tabungan wadiah merupakan tabungan yang bersifat titipan murni yang harus dijaga dan dikembalikan setiap saat (on call) sesuai dengan keinginan pemilik harta. Keuntungan atau kerugian dari penyaluran dana atau pemanfaatan barang menjadi hak milik atau tanggungan Lembaga. Sedangkan nasabah penitip tidak di-janjikan imbalan dan tidak menanggung kerugian. Bank dimungkinkan memberikan bonus kepada pemilik harta sebagai intensif selama tidak diper-janjikan dalam akad pembukaan rekening.

Metode Pencatatan Pinjaman

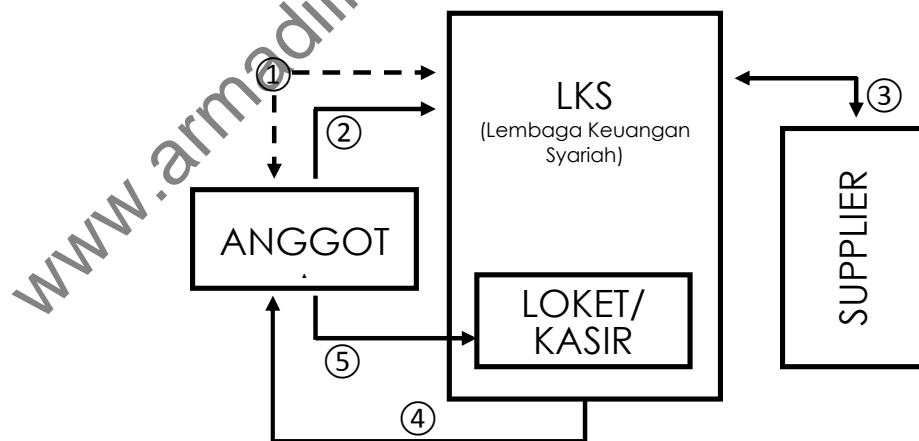
1. Pembiayaan Murobahah : Menjual suatu barang dengan menegaskan harga belinya kepada pembeli dan pembeli membayarnya dengan harga yang lebih sebagai laba.
2. Pembiayaan Musyarokah : Akad kerjasama yang terjadi diantara para pemilik modal (lembaga) untuk menggabungkan modal dan melakukan usaha secara bersama dalam suatu kemitraan, dengan nisbah pembagian hasil sesuai dengan kesepakatan, sedangkan kerugian ditanggung secara proporsional sesuai dengan kontribusi modal

3. Pembiayaan Mudhorobah : Pemilik modal (lembaga) menyerahkan modalnya kepada peminjam untuk diperdagangkan, sedangkan keuntungan dagang itu menjadi milik bersama dan dibagi menurut kesepakatan
4. Pembiayaan Qordhul Hasan : Qardhul Hasan adalah kegiatan transaksi dengan akad pinjaman dana non komersial di mana si peminjam mempunyai kewajiban untuk membayar pokok dana yang dipinjam kepada koperasi yang meminjamkan tanpa imbalan atau bagi hasil dalam waktu tertentu sesuai kesepakatan
5. Pembiayaan Ijarah : akad pemindahan hak penggunaan/pemanfaatan atas barang atau jasa melalui pembayaran sewa, tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan (ownership/milkiyyah) atas barang itu sendiri

Mengapa Pinjaman Murabahah ?

Berdasarkan PSAK No. 102 Murabahah adalah menjual barang dengan harga perolehan ditambah keuntungan yang disepakati dan penjual harus mengungkapkan harga perolehan tersebut kepada pembeli

Proses pembelian maupun pada saat proses penjualan pun harus dilakukan secara transparan. Hal-hal tersebut pun sudah diatur berdasarkan FATWA DSN MUI No. 04/DSN-MUI/IV/2000 Tentang MURABAHAH



Berikut penjelasan alur pembiayaan murabahah;

1. Anggota melakukan negoisasi pembelian barang atas pesa-nan nasabah dan nasabah melengkapi persyaratan administrasi
2. Proses akad jual beli antara LKS dengan nasabah (LKS harus memberitahu secara jujur harga pokok barang kepada nasabah berikut biaya yang diperlukan dan

- menjual barang tersebut kepada nasabah dengan harga jual senilai harga beli plus keuntungannya)
3. Pihak LKS membeli barang atas permintaan nasabah
 4. Kirim/penyerahan barang
 5. Nasabah membayar angsuran ke LKS

Bila kita perbandingkan dengan pembiayaan Mudharabah dan Musyarakah, penerapan Murahabah yang berkembang dimasyarakat lebih sesuai dengan konsep syar'i yang terbebas dari riba

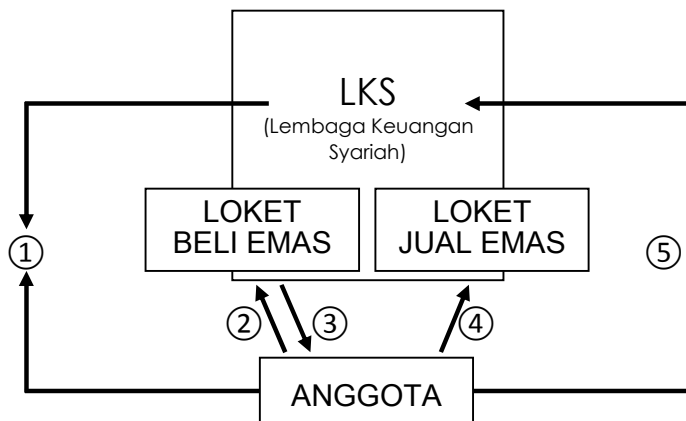
FATWA DSN MUI No. 07/DSN-MUI/IV/2000 Tentang PEMBIAYAAN MUDHARABAH menyatakan: "LKS (Lembaga Keuangan Syariah) sebagai penyedia dana, menanggung semua kerugian akibat dari mudharabah kecuali jika mudharib (nasabah) melakukan kesalahan yang disengaja, lalai, atau menyalahi perjanjian"

Pada ketentuan lainnya, DSN kembali menekankan akan hal ini dengan pernyataan: "Penyedia dana menanggung semua kerugian akibat dari mudharabah, dan pengelola tidak boleh menanggung kerugian apapun, kecuali diakibatkan dari ke-salahan disengaja, kelalaian, atau pelanggaran kesepakatan"

Praktek di lapangan masih jauh dari apa yang di fatwakan oleh DSN. LKS belum sungguh-sungguh menerapkan fatwa DSN se-cara utuh. Sehingga pelaku usaha yang mendapatkan pem-biayaan modal dari LKS, masih diwajibkan mengembalikan modal secara utuh, walaupun ia mengalami kerugian usaha

a. Bagaimana bila nasabah membutuhkan dana cash

Beragam proses muharabah telah dikembangkan di tengah masyarakat, dan pertanyaannya "bagaimana jika nasabah membutuhkan dana cash?". Untuk pembiayaan dana cash biasanya menggunakan emas sebagai alat transaksi jual-beli, adapun alurnya sebagai berikut;



Berikut keterangan dari bagan diatas:

1. Anggota melakukan negoisasi pembelian emas secara kredit
2. Proses akad jual beli emas antara LKS dengan nasabah dan menyerahkan barang jaminan
3. Pemberian surat bukti pembelian dan sertifikat kepemilikan emas dari LKS ke Anggota
4. Surat bukti pembelian dan sertifikat di jual kembali ke loket penjualan emas, dan nasabah mendapatkan uang
5. Nasabah membayar angsuran ke LKS

Simpanan Mudharabah

Berdasarkan PSAK 105 Mudharabah adalah akad kerjasama usaha antara dua pihak dimana pihak pertama (pemilik dana) menyediakan seluruh dana, sedangkan pihak kedua (pengelola dana) bertindak selaku pengelola, dan keuntungan usaha dibagi di antara mereka sesuai kesepakatan sedangkan kerugian finansial hanya ditanggung oleh pengelola dana.

Sedangkan berdasarkan Ketentuan FATWA DSN MUI NO 02/DSN-MUI/IV/2000 Tentang T A B U N G A N sbb;

Tabungan itu ada dua jenis:

1. Tabungan yang tidak dibenarkan secara syari'ah, yaitu tabungan yang berdasarkan perhitungan basil
2. Tabungan yang dibenarkan, yaitu tabungan yang berdasarkan prinsip Mudharabah dan Wadi'ah

Ketentuan Umum Tabungan berdasarkan Mudharabah

1. Dalam transaksi ini nasabah bertindak sebagai shahibul mal atau pemilik dana, dan bank/LPS bertindak sebagai mudharib atau pengelola dana.
2. Dalam kapasitasnya sebagai mudharib, bank/LPS dapat melakukan berbagai macam usaha yang tidak bertentangan dengan prinsip syari'ah dan mengembangkannya, termasuk di dalamnya mudharabah dengan pihak lain.
3. Modal harus dinyatakan dengan jumlahnya, dalam bentuk tunai dan bukan piutang.
4. Pembagian keuntungan harus dinyatakan dalam bentuk nisbah dan dituangkan dalam akad pembukaan rekening.
5. Bank/LKS sebagai mudharib menutup biaya operasional tabungan dengan menggunakan nisbah keuntungan yang menjadi haknya.
6. Bank/LKS tidak diperkenankan mengurangi nisbah keuntungan nasabah tanpa persetujuan yang bersangkutan.

Apa yang harus Anda lakukan pertama kali

Jika Anda pertama kali menggunakan Armadillo Syariah

- ❑ Untuk usaha Anda yang sebelumnya sudah terdapat system akuntansi (laporan Neraca dan Rugi Laba), tetapi masih dijalankan secara manual, Anda harus mempersiapkan data bulan terakhir beserta pendukungnya dan memasukkannya ke dalam system Armadillo, kemudian jalankan program secara simultan (tanpa jeda hari). Mulai dengan membaca mengenai memasukkan saldo awal, baca Bab 5.
- ❑ Jika usaha Anda belum pernah punya laporan akuntansi dan Anda ingin menggunakan Armadillo Syariah untuk mengeluarkan laporan Keuangan, Persiapkan seluruh data pendukung dan masukkan ke dalam system, setelah itu buat laporan Neraca awal (dari data-data yang sudah dipersiapkan) dan masukkan ke dalam system Armadillo. Mulai dengan membaca mengenai memasukkan saldo awal, baca Bab 5
- ❑ Jika Anda tidak memerlukan laporan keuangan yang akurat, tetapi ingin mengaplikasikan Armadillo Syariah secara cepat, Anda dapat mengabaikan persiapan keakuratan data, mulailah dengan memasukkan peminjam dan saldonya, penabung dan saldonya lalu langsung jalankan system. Baca Bab 3, langsung jalankan system.

Jika Anda ingin meng upgrade Armadillo Syariah Anda

- ❑ Backup data yang Anda miliki dengan meng copy nya ke tempat lain
- ❑ Download update.exe yang terbaru dari website www.radiansystem.com
- ❑ Baca file " yang terbaru" dan pahami apakah hal-hal yang terbaru itu signifikan dengan usaha Anda
- ❑ Anda bisa menggunakan data contoh, untuk latihan menggunakan fasilitas-fasilitas yang baru
- ❑ Minta layanan Upgrade database kepada Radian Multi prima , Baca Bab terakhir "Perawatan Armadillo – Perawatan rutin 3 bulan"

Bagaimana caranya, jika Anda ingin melakukan...

Periksa pertanyaan berikut untuk menentukan bab berapa yang harus Anda baca

Jika jawaban Anda " Ya " pada pertanyaan berikut	Baca Bab Berikut
Membuat database baru	Bab 1. "Membuat database baru"
Menambah atau mengedit Daftar perkiraan dan perkiraan penghubung	Bab 2. "Setup Perkiraan"
Perbandingan pembiayaan (Murabahah dan Mudharabah) dan metode pencatatannya (Accrual)	Bab 6. "Pembiayaan"
Memasukkan Transaksi biaya operasional (gaji, listrik, air dan sebagainya) dan pendapatan lain (selain penjualan barang)	Bab 9. "Kas – Bank" – "Mencatat Biaya"
Perbedaan perhitungan bagi hasil pada Simpanan	Bab 7. "Simpanan Tabungan"
Merubah system setting, seperti nama koperasi, setting kartu, dan Setting Aplikasi	Bab 4. "Setup Lanjutan", Bab 11. "Armadillo tingkat lanjut" dan Bab 12. "Perawatan Armadillo Syariah "
Menggunakan Armadillo Syariah dalam jaringan yang dijalankan oleh banyak orang	Bab 11. "Armadillo tingkat lanjut" - " Armadillo dalam jaringan"
Anda mempunyai pembiayaan macet (piutang tak tertagih) yang ingin Anda buang sebagai biaya	Bab 6 " Pembiayaan "
Memilih laporan yang harus di cetak tiap periode (bulan , minggu atau hari)	Bab 6 sampai Bab 10 pada bagian "Mencetak laporan"
Bagaimana menghitung Penyisihan Piutang Tak Tertagih dan bagaimana mencatat nya	Bab 6. "Pembiayaan" – "Perhitungan penyisihan piutang tak tertagih"

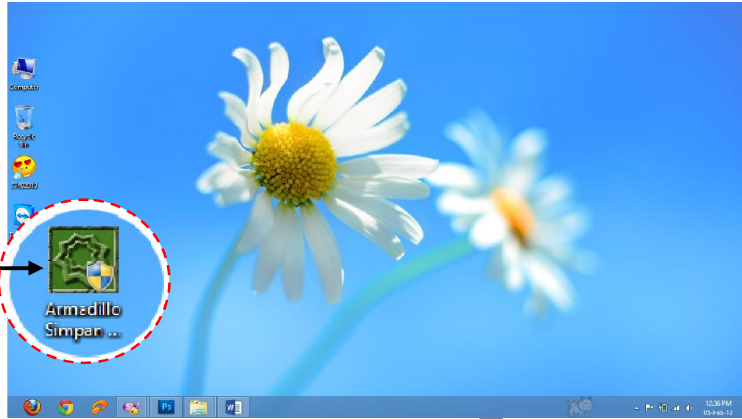
Mencatat proses Tutup Buku (Tutup Tahun)	Bab 11. "Armadillo tingkat lanjut" - "Tutup Buku"
Mencatat Pendapatan Jasa / Service dll	Bab 9. "Kas – Bank" – "Pendapatan Jasa"
Melakukan koreksi Angsuran Pembiayaan	Bab 6. "Pembiayaan"
Melakukan setoran dan penarikan Bank	Bab 9. "Kas – Bank" – "Setoran dan penarikan Bank"
Anda mempunyai banyak produk simpanan (tabungan) yang Anda tawarkan kepada masyarakat	Bab 4 "Setup Lanjutan" – setup produk
Pembayaran angsuran dipotongkan dari gaji.	Bab 6 "Pembiayaan"
Kesalahan pada saat proses Posting Bagi Hasil Simpanan	Bab 7 "Simpanan"
Anda mempunyai kartu Simpanan / Pinjaman yang sudah biasa Anda pakai, dan ingin agar cetakan kartu menggunakan form tersebut	Bab 4 . "Setup Lanjutan " – Setup kartu
Membuat laporan berbentuk Excel	Bab 11. "Armadillo tingkat lanjut" - "Export laporan ke ms excel"

Memulai Armadillo Simpan Pinjam Syariah

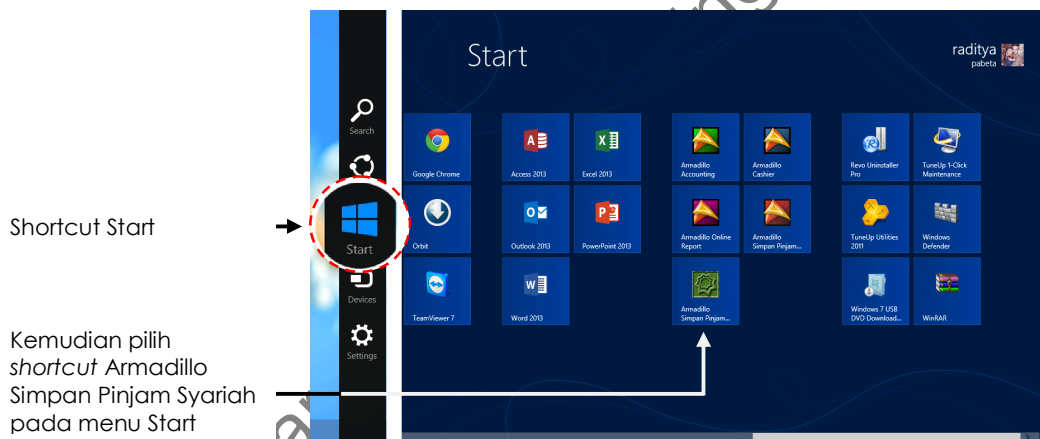
Setelah selesai melakukan instalasi program Armadillo Syariah, maka Anda akan melihat hasil dari Instalasi yang sudah Anda lakukan didalam desktop Windows XP Anda. Selain itu juga terdapat pada daftar program yang terdapat di Program files seperti tampak berikut



Gambar *shortcut* Armadillo Syariah klik 2 x untuk memanggil

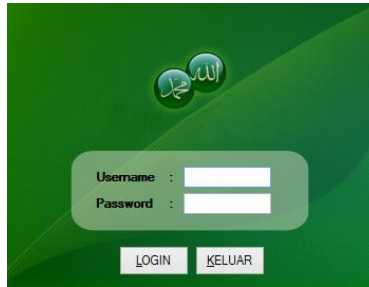


Gambar 1.01 Program Armadillo pada desktop



Gambar 1.02. Program Armadillo pada program files

Panggil program tersebut sampai muncul tampilan berikut



Gambar 1.03. Login

Setelah jendela Login sudah tampil maka masukkan nama user standard yaitu

Username : admin
 Password : admin (huruf kecil)

Setelah Anda memasukkan nama user dan password dengan benar, maka Anda akan masuk pada program Armadillo Syariah, dengan tampilan seperti berikut



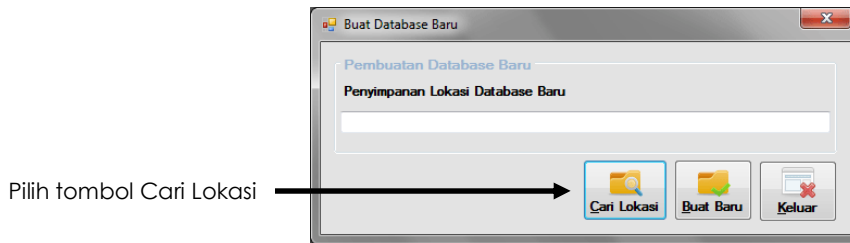
Gambar 1.05. Menu utama

Membuat Database Baru

Armadillo Syariah menyediakan sebuah database kosong yang bisa di gunakan untuk membuat sebuah data perusahaan baru, didalam database kosong ini sudah terdapat daftar perkiraan standard yang bisa Anda ubah/edit untuk disesuaikan dengan perkiraan yang terdapat di usaha Anda

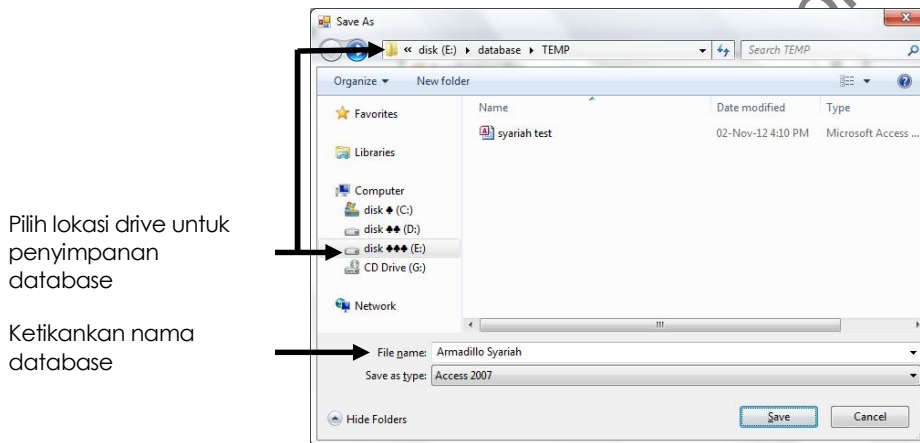
Cara untuk membuat database baru adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Database
3. Pilih Database Baru
4. Tampilan akan seperti berikut



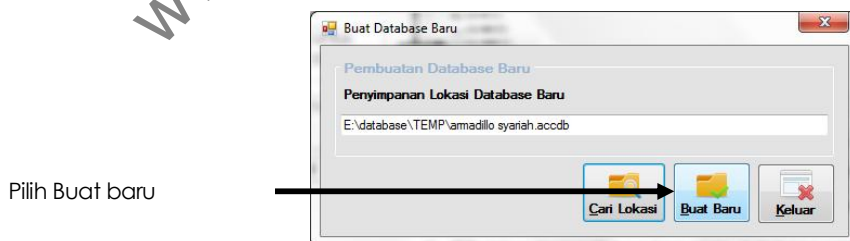
Gambar 1.06 Membuat database baru

5. Pilih tombol Cari Lokasi (alt+C) untuk menempatkan lokasi database anda



Gambar 1.07 Lokasi penyimpanan database

6. Pilih lokasi tempat penyimpanan database yang akan digunakan
7. Sesuaikan nama database yang akan digunakan → SAVE



Gambar 1.08 Proses penyimpanan database baru

8. Pilih tombol baru untuk proses penyimpanan database pada drive terpilih

Setelah Anda membuat database baru, Anda dapat menyesuaikan setting yang ada pada program ini dan juga dapat mulai melakukan pengisian data awal satu demi satu

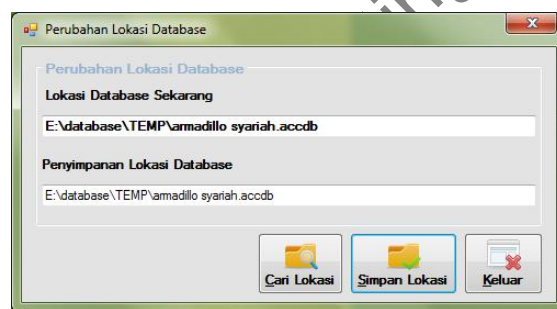
Mengubah Lokasi Database

Untuk pertama kali Program Armadillo Syariah secara default menggunakan database bawaan dari Armadillo Syariah yang terletak di C:\Program Files\Armadillo Syariah\dbawal.accdb

File database Armadillo Syariah dapat diletakkan dalam folder yang terpisah dari program Armadillo Syariah itu sendiri.

Anda bisa merubah lokasi database tersebut dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih database
3. Pilih databasdatabase lokasi
4. Tampilan akan seperti berikut

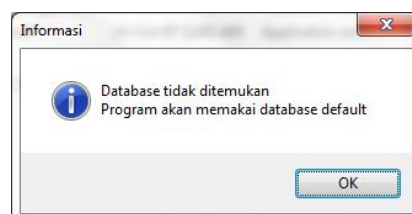


Gambar 1.09 Mengubah lokasi database

5. Pilih tombol "Cari Lokasi" → pilih tempat lokasi database yang mau digunakan
6. Setelah lokasi database terpilih ditemukan, pilih tombol "Simpan Lokasi"

Apabila Lokasi Database tidak ditemukan

Apabila file database tidak diketemukan oleh program, maka akan muncul pesan berikut



Gambar 1.10 Database tidak diketemukan

Kalau ada laporan seperti ini, berarti database yang dipakai sudah terhapus, dirubah namanya atau sudah dipindahkan dan secara otomatis akan menggunakan database default armadillo Syariah.

Lokasi data program Armadillo Syariah yang sedang aktif, dapat dilihat didalam form perubahan lokasi yang berada pada system.

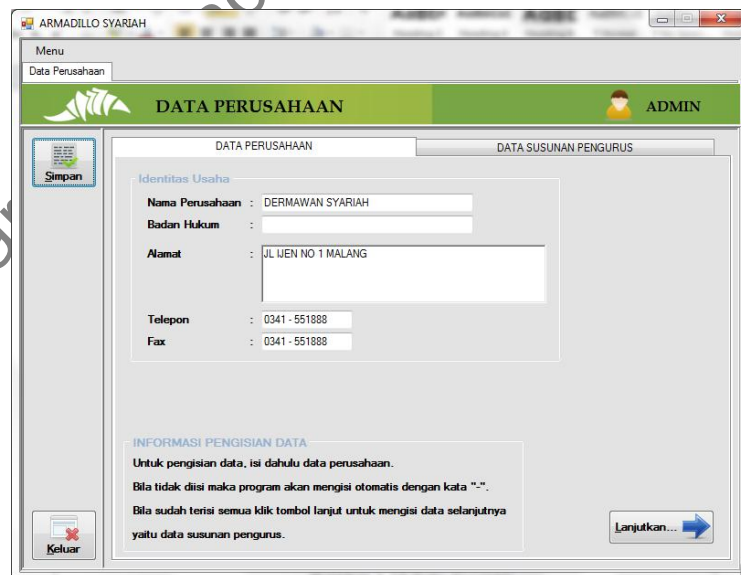


Gambar 1.11 Lokasi Database Aktif

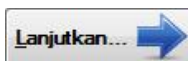
Memasukkan Identitas Nama Koperasi

Saat Anda menjalankan Armadillo Syariah, Anda sewaktu-waktu dapat merubah nama perusahaan yang tertera diatas menu Pop Up, dan juga sekaligus yang ada dalam Kop setiap laporan. Cara merubahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Pengaturan
3. Pilih Perusahaan
4. Tampilan akan seperti berikut :



Gambar 1.12 Data Koperasi



5. Dari tampilan tersebut, terdapat beberapa kolom, Isi sesuai keinginan Anda lalu "Lanjutkan" untuk melanjutkan setup data susunan kepengurusan

Memasukkan Data Pengurus Koperasi

Masih dalam form yang sama, anda dapat memasukkan susunan pengurus dan pengelola kelembagaan dari menu di Armadillo Syariah dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Pengaturan
3. Pilih Perusahaan
4. Tampilan akan seperti berikut :

The screenshot shows a web application window titled 'ARMADILLO SYARIAH'. The main content area is titled 'DATA PERUSAHAAN' and is divided into two tabs: 'DATA PERUSAHAAN' and 'DATA SUSUNAN PENGURUS'. The 'DATA SUSUNAN PENGURUS' tab is active and contains the following data entry fields:

Data Pengurus	
Nama Ketua	: Bp HASANUDIN
Alamat	: JL NUSANTARA NO 01 MALANG
Nama Sekretaris	: Bp HABINUDDIN
Alamat	: JL NUSANTARA NO 207 MALANG
Nama Bendahara	: Ibu HAFLINA
Alamat	: JL BAKAUNI NO 3 MALANG
Data Pengelola	
Nama Manager	: Bp HURDIN
Nama Juru Buku	: Ibu HAIFA
Nama Kasir	: Ibu HERLINA

On the left side of the form, there is a 'Simpan' button with a green checkmark icon and a 'Keluar' button with a red X icon.

Gambar 1.11 Data Pengurus



5. Dari tampilan tersebut, terdapat beberapa kolom, Isi sesuai keinginan Anda lalu SIMPAN.



Bab 2

Setup Perkiraan

Perkiraan adalah jantung dari system laporan bisnis Anda, atur dalam kategori grup dan sub grup yang sangat nyaman bagi Anda untuk melihat. Nilai yang terdapat dalam setiap perkiraan ini akan otomatis ter kalkulasi secara update begitu Anda menjalankan system. Penting bagi Anda untuk mengaturnya secara matang sebelum Anda mulai menjalankan bisnis Anda.

Apa yang perlu dilakukan	2-2
Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan	2-2
Menambah, merubah dan menghapus perkiraan	2-4
Memasukkan nama perkiraan	2-4
Mengedit perkiraan.....	2-5
Menghapus perkiraan	2-6
Setup perkiraan penghubung	2-6

www.armadilloaccounting.com

Apa yang perlu di lakukan

- Menyesuaikan daftar perkiraan yang sesuai dengan usaha Anda, mulai dari perkiraan aktiva dan hutang sampai dengan penentuan pos-pos pendapatan dan pos-pos biaya
- Membuat database baru untuk usaha Anda
- Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan
- Menambah, merubah dan menghapus perkiraan
- Setup perkiraan penghubung
- Mencetak daftar perkiraan

Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan

Di dalam Armadillo Simpan Pinjam terdapat 6 klasifikasi perkiraan yaitu:

No	Kode Awal	Klasifikasi	Keterangan	Kelompok
1	01...	Aktiva (Asset)	Kas, Bank, Piutang Murabahah, Beban Dibayar Dimuka, Aktiva Tetap dan lain-lain	Neraca
2	02...	Hutang (liabilities)	Simpanan, , Hutang usaha, Beban Ymh Dibayar dan lain-lain	Neraca
3	03...	Modal (equity)	Modal, SHU tahun berjalan, Laba ditahan dan lain-lain	Neraca
4	04...	Pendapatan (Revenue)	Pend. Margin ditangguhkan, Pendapatan lain-lain	Rugi / Laba
5	05...	Biaya (Cost)	Perkiraan Biaya (cadangan perkiraan untuk konsolidasi)	Rugi / Laba
6	06...	Beban (Expenses)	Nisbah Simpanan, Nisbah Simpanan berjangka, biaya operasional, biaya karyawan dan lain-lain	Rugi / Laba

Dalam menjalankan Armadillo Simpan Pinjam Syariah akan menghasilkan jurnal otomatis yang tidak lepas dari prinsip dasar akuntansi yaitu :

AKTIVA (ASSET) = HUTANG (LIABILITIES) + MODAL (EQUITY)

Sedangkan tingkatan perkiraan di dalam Armadillo Simpan Pinjam terdiri dari 3 tingkatan yaitu:

**Group
Sub Group dan
Detail Group**

Dari ketiga tingkatan tersebut, hanya tingkatan detail yang bisa di gunakan untuk membuat jurnal, sedangkan 2 tingkatan lainnya hanya sebagai kelompok yang nantinya bisa di jumlahkan dalam laporan Neraca dan Rugi laba.

Sebagai contoh tingkatan perkiraan adalah sebagai berikut :

Nomer Perkiraan	Nama Perkiraan	Tingkatan
06	BIAYA	GROUP
061	BIAYA OPERASIONAL	SUB GROUP
0611	BIAYA OPS LISTRIK	DETAIL GROUP
0612	BIAYA OPS TELEPHONE	DETAIL GROUP
062	BIAYA KARYAWAN	SUB GROUP
0621	BIAYA GAJI	DETAIL GROUP
0622	BIAYA UPAH	DETAIL GROUP
0623	BIAYA SERAGAM	DETAIL GROUP

Atau Anda dapat men-setup nya sebagai berikut :

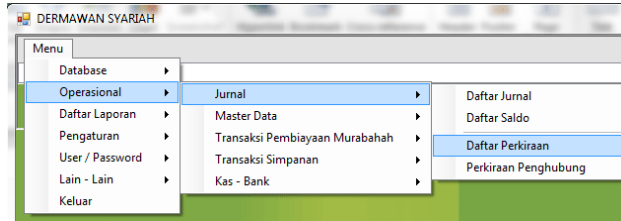
Nomer Perkiraan	Nama Perkiraan	Tingkatan
06	BIAYA	GROUP
06.01	BIAYA OPERASIONAL	SUB GROUP
06.01.01	BIAYA OPS LISTRIK	DETAIL GROUP
06.01.02	BIAYA OPS TELEPHONE	DETAIL GROUP
06.02	BIAYA KARYAWAN	SUB GROUP
06.02.01	BIAYA GAJI	DETAIL GROUP
06.02.02	BIAYA UPAH	DETAIL GROUP
06.02.03	BIAYA SERAGAM	DETAIL GROUP

Menambah, Merubah dan menghapus Perkiraan

Memasukkan Nama Perkiraan

Cara memasukkan nomer perkiraan adalah sebagai berikut

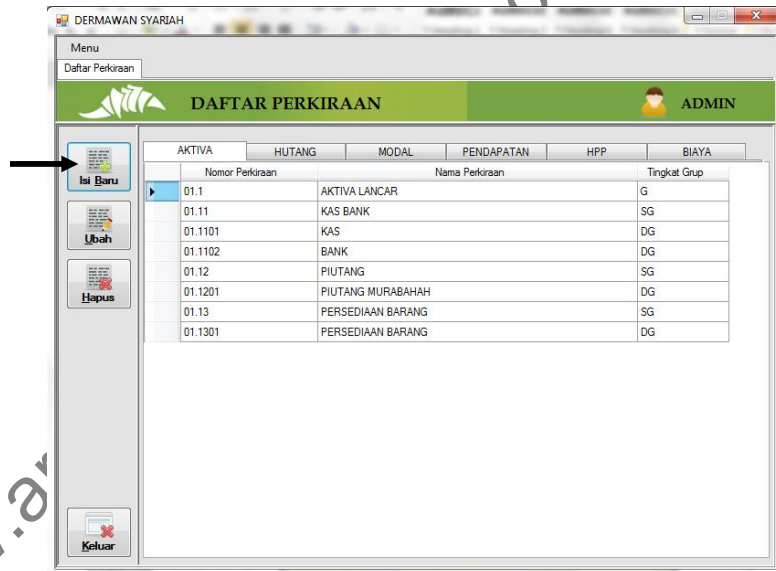
1. Dari menu popup
2. Pilih Operasional → Jurnal
3. Pilih "Daftar Perkiraan" dari sub menu



Gambar 2.01 Menu Daftar Perkiraan

4. Tampilan daftar perkiraan sebagai berikut

Tombol untuk menambah nomer perkiraan



Gambar 2.02 Daftar Perkiraan

5. Pada tampilan tersebut pilih isi untuk menambah nomer perkiraan
6. Tampilan akan seperti berikut

Gambar 2.03 isi nomer perkiraan



7. Pilih Group No Perkiraan
8. Isi nomer perkiraan dan nama perkiraan
9. Pilih Tingkatan Perkiraan
10. Klik Simpan

Mengedit Perkiraan

Cara mengedit Nomer Perkiraan adalah sebagai berikut

1. Dari Menu PopUp
2. Pilih operasional → Jurnal
3. Pilih Daftar Perkiraan, pilih nomer perkiraan yang akan di edit
4. Pilih "EDIT"
5. Lakukan penggantian data

Catatan:

Dari semua isian yang ada, hanya **nomer perkiraan** yang tidak bisa di edit. Dan jika Anda mengedit sebuah perkiraan dengan tingkatan Group atau Sub Group, Anda juga harus mengupdate semua perkiraan yang ada di tingkatan bawahnya.

6. Setelah semua sudah di ganti sesuai yang diinginkan, Pilih Update untuk menyimpan

Menghapus Perkiraan

Nomor perkiraan yang sudah pernah di pakai **tidak bisa** di hapus karena sudah menjadi data history, hanya perkiraan yang belum di pakai saja yang boleh di hapus.

Cara Melakukan Penghapusan

1. Dari Menu PopUp
2. Pilih Operasional → Jurnal
3. Pilih Daftar Perkiraan
4. Pilih nomer perkiraan yang akan di hapus
5. Pilih Hapus
6. Jika terdapat warning (peringatan) dan Anda merasa perkiraan itu belum pernah di pakai , Maka Anda dapat melanjutkan penghapusan dengan menjawab “ Yes”.

Peringatan : Jika anda menghapus perkira yang sudah di pakai dan mengabaikan peringatan di atas, akibatnya pada saat **hitung ulang saldo** akan error

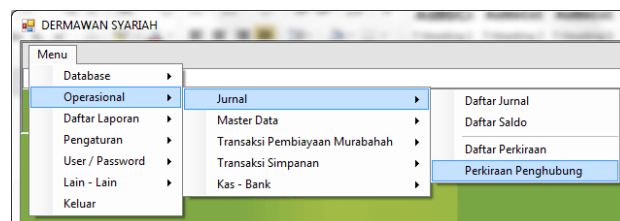
Setup Perkiraan penghubung

Selain setup perkiraan, setup perkiraan penghubung juga tidak kalah pentingnya. Setup ini digunakan untuk mengotomatisasi sebagian besar jurnal yang timbul saat Anda menjalankan transaksi.

Jika Anda salah melakukan setup perkiraan penghubung ini, maka Anda tidak akan mendapatkan laporan keuangan de-ngan baik. Pelajari satu persatu manfaat dari tiap-tiap perkiraan penghubung ini .

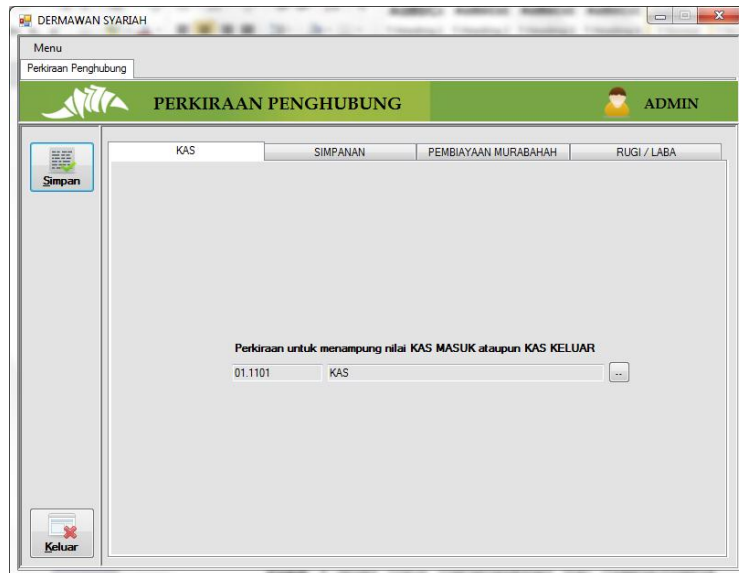
Cara masuk dalam setup pekiraan penghubung adalah sebagai berikut:

1. Dari menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Jurnal
3. Pilih Perkiraan penghubung



Gambar 2.04 Menu Setup Perkiraan Penghubung

4. Tampilan akan tampak seperti berikut :



Gambar 2.03. Perkiraan penghubung



5. Pilihlah perkiraan untuk masing-masing perkiraan penghubung yang ada
6. Kemudian "SIMPAN"

ingat ! Anda harus menyimpannya tiap masing-masing jendela, artinya jangan pindah ke jendela lain sebelum Anda melakukan penyimpanan.

Catatan:

Saat Anda mempelajari cara setup perkiraan penghubung, sama pentingnya bagi Anda untuk juga mempelajari cara setup kode sandi di bagian berikutnya

Penjelasan mengenai setup perkiraan penghubung adalah sebagai berikut:

1. Jendela kas :

Perkiraan Kas

Perkiraan ini digunakan (berfungsi) pada transaksi yang terjadi di modul Kas Bank, jadi apabila kita melakukan transaksi kas masuk atau kas keluar yang ada di modul itu, otomatis salah satu perkiraan untuk jurnalnya adalah perkiraan ini . Untuk transaksi Kas Masuk, perkiraan ini akan ada di sebelah Debet, sedangkan untuk transaksi Kas keluar, akan ada di sebelah Kredit. Sedangkan lawan dari perkiraan KAS ini, Anda yang memilihnya di dalam modul Transaksi Kas-Bank nya

2. Jendela Simpanan:

a. Perkiraan untuk menampung nilai Simpanan

Perkiraan yang ada disini, digunakan sebagai wakil dari perkiraan yang dibawa oleh Nilai Saldo Simpanan. Perkiraan ini berisi perkiraan kelompok HUTANG, biasanya perkiraan yang dipakai adalah perkiraan dengan nama "SIMPANAN".

Misal apabila di dalam kode sandi Simpanan kita men-setup kode untuk SETORAN dengan perkiraannya KAS dan dengan nilai Plus (+).

Maka transaksi itu akan menghasilkan Jurnal :

D\ Kas (dari Kode sandi)
K\ Simpanan (dari Perkiraan penghubung)

b. Perkiraan untuk menampung nilai Simpanan Wajib (yang disetorkan Anggota)

Simpanan wajib mewakili dari daftar nama penabung dengan jenis simpanan wajib ("WAJIB" pada pilihan jenis penabung), lain dengan Simpanan dan Simpanan berjangka. Simpanan Wajib biasanya ikut Kelompok Modal (Equity) Bukan Hutang. Sedangkan cara kerjanya sama dengan perkiraan penghubung simpanan dan simpanan berjangka.

c. Perkiraan untuk menampung nilai Simpanan Pokok (yang disetorkan Anggota)

Simpanan Pokok mewakili dari daftar nama penabung dengan jenis simpanan wajib ("WAJIB" pada pilihan jenis penabung), lain dengan Simpanan dan Simpanan Berjangka, Simpanan Pokok di kelompokan Modal (Equity) Bukan Hutang.

d. Perkiraan untuk menampung nilai Simpanan Berjangka

Hampir sama dengan perkiraan Simpanan, perkiraan Simpanan Berjangka mewakili perkiraan dari nama – nama deposan. Perbedaan dari Nama Penabung dan nama Deposan adalah pada saat kita memasukkan nama penabung baru, pada isian tersebut kita akan memilih apakah nama tersebut untuk isian Simpanan atau Simpanan Berjangka. Perkiraan yang dipilih kelompoknya sama dengan penghubung SIMPANAN yaitu perkiraan kelompok HUTANG, biasanya yang dipakai adalah perkiraan dengan nama "SIMPANAN BERJANGKA".

3. Jendela Pembiayaan

a. Perkiraan untuk menampung total piutang murabahah

Perkiraan penghubung pembiayaan, mewakili dari total piutang dari daftar Peminjam berjenis Flat yang ada di daftar peminjam. Perkiraan yang dipakai merupakan perkiraan dengan kelompok PIUTANG. Biasanya nama yang dipakai adalah perkiraan "Piutang Murabahah". Perbedaan otomatisasi jurnal pada kode sandi antara Pembiayaan dengan Simpanan adalah pada posisi debet kreditya, artinya jika dengan nilai PLUS di kode sandi maka posisi Perkiraan Simpanan ada di sebelah Kredit, maka perkiraan penghubung pembiayaan dengan nilai PLUS akan ada di sebelah Debet.

Sebagai Contoh:

Apabila pada setup Kode sandi kita ingin men setup Kode transaksi REALISASI dengan perkiraan KAS dan dengan nilai PLUS (+).

Maka transaksi itu akan menghasilkan Jurnal :

D\ Piutang Murabahah (perkiraan penghubung)
 K\ Persediaan (perkiraan penghubung)
 K\ Pend. Margin ditangguhkan (perkiraan penghubung)

b. Perkiraan untuk menampung pendapatan margin

Perkiraan ini merukan penampung perkiraan margin antara harga beli barang/persediaan dengan nominal yang akan dibayar oleh nasabah/harga jual

Maka transaksi yang akan dihasilkan

D\ Piutang Murabahah (perkiraan penghubung)
 K\ Persediaan (perkiraan penghubung)
 K\ Pend. Margin ditangguhkan (perkiraan penghubung)

c. Perkiraan untuk menampung Persediaan Barang

Pada metode pencatatan murabahah yang menitik beratkan transaksi jual beli barang, perkiraan ini menampung persediaan barang jual-beli murabahah

Maka transaksi yang dihasilkan

D\ Piutang Murabahah (perkiraan penghubung)
 K\ Persediaan (perkiraan penghubung)

K\ Pend. Margin ditangguhkan (perkiraan penghubung)

d. Perkiraan untuk menampung total piutang mudharabah

Perkiraan penghubung pembiayaan, mewakili dari total piutang dari daftar Peminjam berjenis Flat yang ada di daftar peminjam. Perkiraan yang dipakai merupakan perkiraan dengan kelompok PIUTANG. Biasanya nama yang dipakai adalah perkiraan "Piutang Mudharabah". Perbedaan otomatisasi jurnal pada kode sandi antara Pembiayaan dengan Simpanan adalah pada posisi debet kreditnya, artinya jika dengan nilai PLUS di kode sandi maka posisi Perkiraan Simpanan ada di sebelah Kredit, maka perkiraan penghubung pembiayaan dengan nilai PLUS akan ada di sebelah Debet.

Sebagai Contoh:

Apabila pada setup Kode sandi kita ingin men setup Kode transaksi REALISASI dengan perkiraan KAS dan dengan nilai PLUS (+).

Maka transaksi itu akan menghasilkan Jurnal :

D\ Piutang Mudharabah (perkiraan penghubung)
K\ Kas (Kode sandi)

4. Jendela Rugi / Laba

Perkiraan untuk menampung SHU

Perkiraan ini merupakan perkiraan Rugi/Laba yang nilainya akan bergerak secara otomatis jika terjadi transaksi dengan kelompok Pendapatan dan Biaya ataupun Beban, yang merupakan margin antara pendapatan, biaya dan beban sesuai dengan rumus rugi-laba yang akan ditampung di perkiraan SHU Tahun Berjalan/Laba Tahun Berjalan



Bab 3

Setup System

Anda perlu memasukkan beberapa setup awal sebelum mulai menjalankan system. Setup ini sebenarnya sudah dipandu alur memasukkannya saat Anda membuat databaru. Setup ini meliputi cara mengisi nama Penabung, Peminjam dan Deposan

Apa Yang Perlu Dilakukan	3-2
Anggota	3-2
i. Pengertian Anggota	3-2
ii. Memasukkan Nama Anggota	3-2
iii. Mengedit (merubah) Data Anggota.....	3-5
Avalis	3-6
i. Pengertian Avalis	3-6
ii. Memasukkan Nama Avalis	3-6
Penabung	3-8
i. Pengertian Penabung	3-8
ii. Metode Pencatatan Simpanan	3-8
iii. Perhitungan Basil Simpanan Mudharabah	3-9
iv. Setup Produk Simpanan	3-9
v. Memasukkan Nama Penabung	3-11
vi. Mengedit Nama Penabung.....	3-13
Pembiayaan	3-15
i. Pengertian Pembiayaan	3-15
ii. Metode Pencatatan Pembiayaan Murabahah.....	3-15
iii. Perhitungan Bagi Hasil Murabahah	3-16
iv. Memasukkan Nama Pembeli /Musytari	3-16
v. Jaminan Pembiayaan	3-19
vi. Mengedit Nama Pembeli/Musytari	3-20

Apa Yang Perlu Dilakukan

Jika Anda belum pernah menjalankan system komputerisasi di usaha Anda, beberapa hal yang perlu Anda persiapkan.

- ❑ **Kumpulkan data pembeli/musyteri dan berilah kode pada nama-nama tersebut**
- ❑ **Lakukan hal yang sama untuk data penabung**
- ❑ **Buatlah daftar avalis (penanggung jawab) untuk pembiayaan dan simpanan**
- ❑ **Kumpulkan juga data para Anggota dan besarnya simpanan wajib dan pokok yang telah dilakukan.**

Catatan:

Pemberian kode sebaiknya tidak menggunakan hanya nomer urut saja, Anda harus memberikan kode pembatas nomer tersebut, agar dapat berulang ke nomer pertama dan kode tidak mempunyai digit berkepanjangan

Contoh cara memberikan kode:

XX.13.0001 : → XX = kode koperasi

13 = Penabung tahun 2013

0001= Nomer Urut

Jadi diperkirakan jumlah penabung di tahun 2006 tidak lebih dari 9999 Orang dan digit dari kode selalu berjumlah 10 digit (termasuk titik)

Anggota

Pengertian Anggota

Istilah anggota pada armadillo syariah dapat diartikan sebuah master data nasabah perorangan yang mencatat secara lengkap data-data nasabah dan menghasilkan output laporan keuangan perorangan

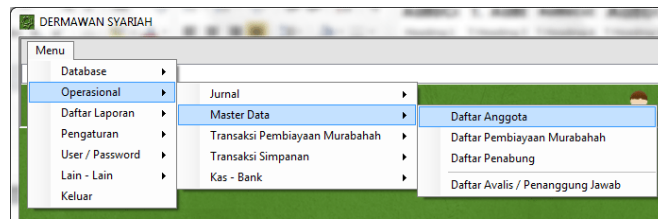
Pada koperasi istilah anggota merupakan kumpulan Anggota yang melakukan sebuah usaha, dimana Anggota memiliki kewa-jiban untuk melakukan Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib.

Memasukkan Nama Anggota

Mengisi data anggota akan memudahkan dalam pencarian data saldo keuangan nasabah, baik saldo Simpanan Wajib & Pokok maupun simpanan sukarela maupun pinjaman.

Cara memasukkan nama-nama Anggota, hampir sama dengan cara memasukkan nama penabung dan peminjam.

Cara membuat data anggota adalah sebagai berikut:

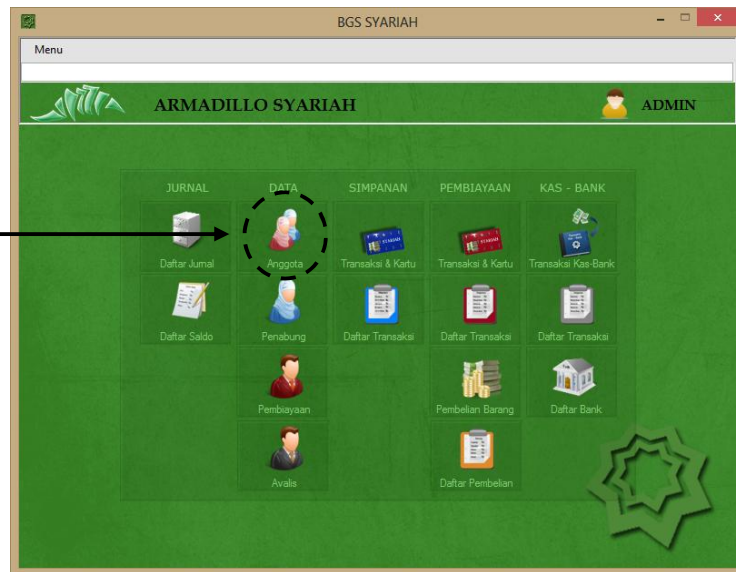


Gambar 3.01 Menu Pop Up Daftar Anggota

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Master Data
3. Pilih Daftar anggota
4. Atau bisa juga dipilih dari Menu Utama ANGGOTA



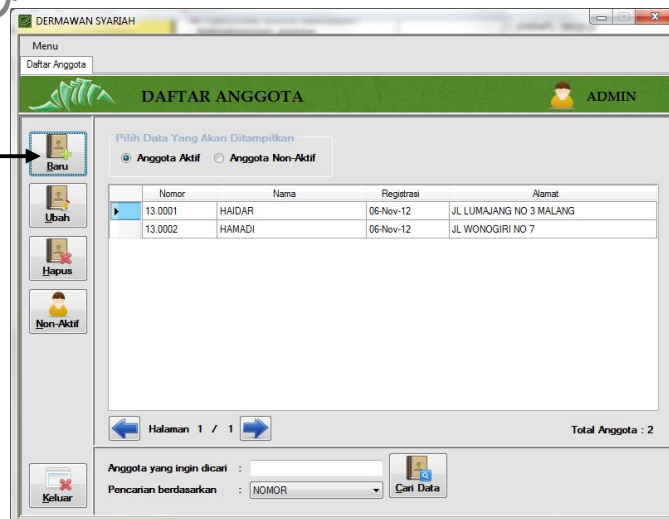
Letak Menu Utama Anggota



Gambar 3.02 Letak Menu Short Cut anggota

tampilan akan sebagai berikut:

Tombol isi untuk membuat nama Anggota Baru



Gambar 3.03 Daftar Anggota

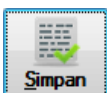


5. Setelah muncul daftar anggota, pilih ISI BARU
6. Tampilan akan sebagai berikut

Tombol untuk menyimpan

Gambar 3.04 Isi Data Anggota

7. Isi data dari anggota tersebut, terdiri dari beberapa kolom sebagai berikut:
 - a. Nomor terakhir : Nomor terakhir pengisian setelah penyimpanan data (memudahkan kita dalam mengisi data anggota selanjutnya)
 - b. Tanggal Registrasi : Sesuaikan tanggal masuk anggota
 - c. Nomor : Isi dengan no anggota
 - d. Nama : Isi nama anggota
 - e. No Identitas : Isi dengan no identitas anggota (misal : no KTP / SIM)
 - f. Sektor : Isi jika ada pembagian data perdata wilayah atau lainnya
 - g. Pekerjaan : Isi dengan data pekerjaan anggota
 - h. Tanggal lahir : Sesuaikan tanggal lahir anggota
 - i. Tempat lahir : Isikan tempat lahir anggota
 - j. Jenis Kelamin : Sesuaikan jenis kelamin anggota
 - k. Alamat, Kota dll : Sesuaikan alamat anggota anda
 - l. Batas Kemampuan : Isi batas kemampuan pembayaran perbulan anggota (isi jika diperlukan)
 - m. Besar kewajiban : Isi batas kewajiban lain yang harus dibayar perbulan (periode), **selain** simpanan wajib dan angsuran (isi jika di perlukan)



8. Setelah terisi semua, pilih SIMPAN

Mengedit (Merubah) Data Anggota

Apabila data Anggota yang sudah kita simpan ingin kita rubah, maka cara merubahnya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke Daftar Anggota terlebih dahulu seperti pada gambar 3.03
2. Setelah Daftar Anggota muncul, sorot salah satu nama anggota yang akan diedit.
3. Jika Anda tidak menemukan nama tersebut, Anda dapat mencarinya dengan fasilitas cari data berdasarkan nama anggota maupun kode anggota dengan memanfaatkan yang terdapat di sebelah bawah data anggota. Tulis no anggota atau nama anggota yang kita cari, kemudian klik tombol CARI



Gambar 3.06 Fasilitas Cari Data Anggota



4. Setelah Anda menemukan nama anggota yang diinginkan, Sorot/pilih nama anggota tersebut. Tekan tombol EDIT (sebelah bawah tombol BARU).

Catatan:
Anda dapat merubah semua data yang ada kecuali no anggota

5. Adapun ditampilkan sebagai berikut:

Gambar 3.07 Edit Data Anggota



6. Rubah data yang ada sesuai keinginan Anda.
7. Setelah Anda melakukan perubahan, pilih tombol UPDATE

Avalis/Penanggung Jawab

Pengertian Avalis

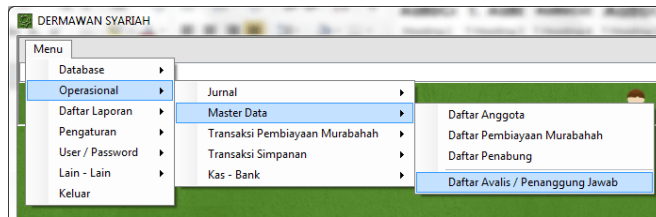
Data avalis adalah data penanggung jawab pada nama pembeli/musyafiri dan penabung yang ada.

Memasukkan nama Avalis

Daftar Avalis (penanggung jawab) adalah sebagai pelengkap apabila kita ingin mengisi/menambah data di daftar Peminjam, karena nama Avalis adalah salah satu komponen yang ada di isian data musyafiri dan penabung, maka kita harus men-setupnya terlebih dahulu.

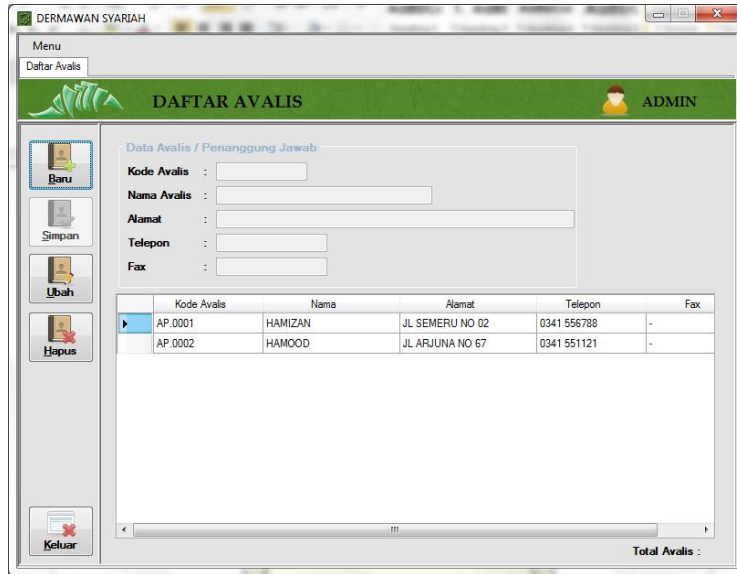
Cara memasukkan/menambah data Avalis adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Master Data
3. Pilih Daftar Avalis/Penanggung Jawab



Gambar 3.08 Menu Pop Up Daftar Avalis

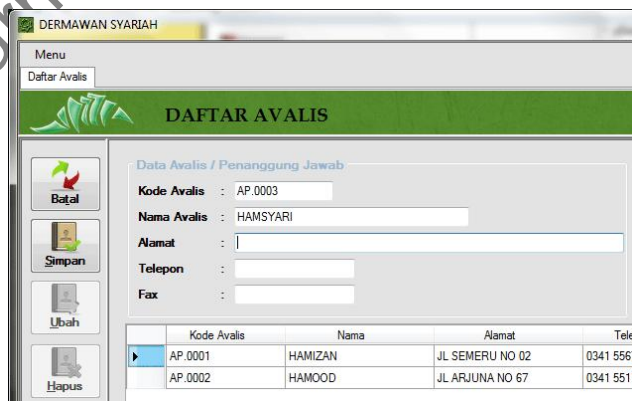
4. Atau bisa juga dipilih dari Menu Utama AVALIS
5. Akan muncul tampilan daftar Avalis dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 3.09 Daftar Avalis



6. Pilih BARU
7. Kemudian isi-lah form data Avalis



Gambar 3.10 Form Isian data avalis



8. Sesuai data-data anda
9. Kemudian SIMPAN

Penabung

Pengertian Penabung

Yang dimaksud penabung adalah daftar anggota yang melakukan simpanan dimana pengakuan simpanan itu diakui sebagai hutang oleh Lembaga Keuangan Syariah (LKS)

Metode Pencatatan Simpanan

Berdasarkan FATWA DSN MUI NO 02/DSN-MUI/IV/2000 Tentang TABUNGAN, tabungan yang dibenarkan, yaitu tabungan yang berdasarkan prinsip Mudharabah dan Wadi'ah

Simpanan Mudharabah

Mudharabah adalah akad kerjasama usaha antara dua pihak dimana pihak pertama (pemilik dana) menyediakan seluruh dana, sedangkan pihak kedua (pengelola dana) bertindak selaku pengelola, dan keuntungan usaha dibagi antara mereka sesuai kesepakatan

Ketentuan Umum Tabungan berdasarkan Mudharabah Berdasarkan FATWA DSN MUI NO 02/DSN-MUI/IV/2000:

1. Dalam transaksi ini nasabah bertindak sebagai shahibul mal atau pemilik dana, dan bank/LKS bertindak sebagai mudharib atau pengelola dana
2. Dalam kapasitasnya sebagai mudharib, bank/LKS dapat melakukan berbagai macam usaha yang tidak bertentangan dengan prinsip syari'ah dan mengembangkannya, termasuk di dalamnya mudharabah dengan pihak lain
3. Modal harus dinyatakan dengan jumlahnya, dalam bentuk tunai dan bukan piutang
4. Pembagian keuntungan harus dinyatakan dalam bentuk nisbah dan dituangkan dalam akad pembukaan rekening
5. Bank/LKS sebagai mudharib menutup biaya operasional tabungan dengan menggunakan nisbah keuntungan yang menjadi haknya
6. Bank/LKS tidak diperkenankan mengurangi nisbah keuntungan nasabah tanpa persetujuan yang bersangkutan.

Perhitungan Bagi Hasil Simpanan Mudharabah

Perhitungan basil yang terdapat dalam sistem armadillo simpan pinjam syariah menganut sistem accrual basis. Artinya **pengakuan biaya diakui di awal bulan walaupun belum dilakukan penarikan oleh penabung.**

Perhitungan basil menggunakan saldo rata-rata mengacu pada rumus :

Saldo Rata-Rata	
Total Rata-Rata	X SHU Distribusi X Nisbah
Simp. Per Produk	

Setup Produk Simpanan

Produk digunakan untuk men-setup macam-macam layanan simpanan baik simpanan sukarela, simpanan berjangka maupun simpanan wajib-pokok, yang akan diberikan kepada Anggota. Dengan adanya produk, maka kita bisa membedakan Nama dan nisbah/bagi hasil antara mudharib dengan shahibul maal.

Contoh nama-nama Produk seperti:

- SMS : Simp Masyarakat Syariah
- SSP : Simp Syariah Pendidikan
- BPIH : Biaya Perjalanan Ibadah Haji
- Dan lain-lain

Setelah Anda menentukan nama-nama produk yang Anda punya, Anda bisa memasukkannya ke dalam system dengan cara sebagai berikut:

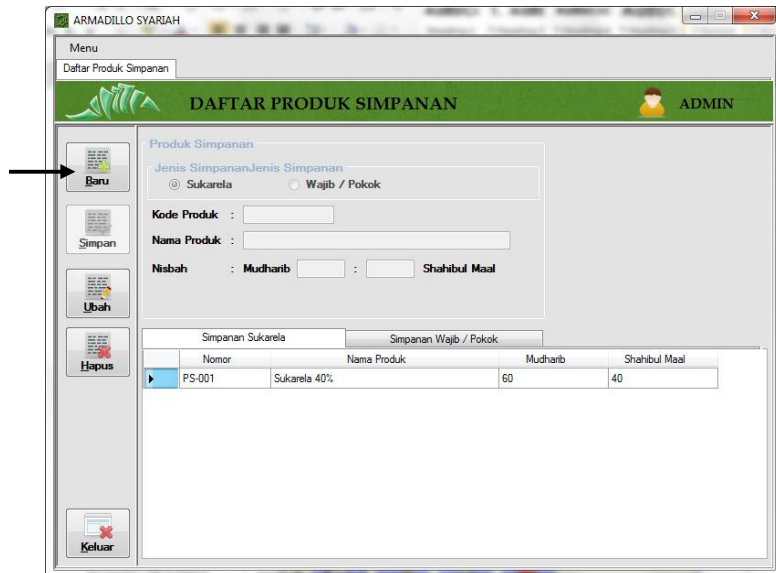


Gambar 3.11 Menu Pop Up Setup Produk Simpanan



1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Pengaturan → Produk Simpanan
3. Pada tampilan Daftar produk pilih BARU

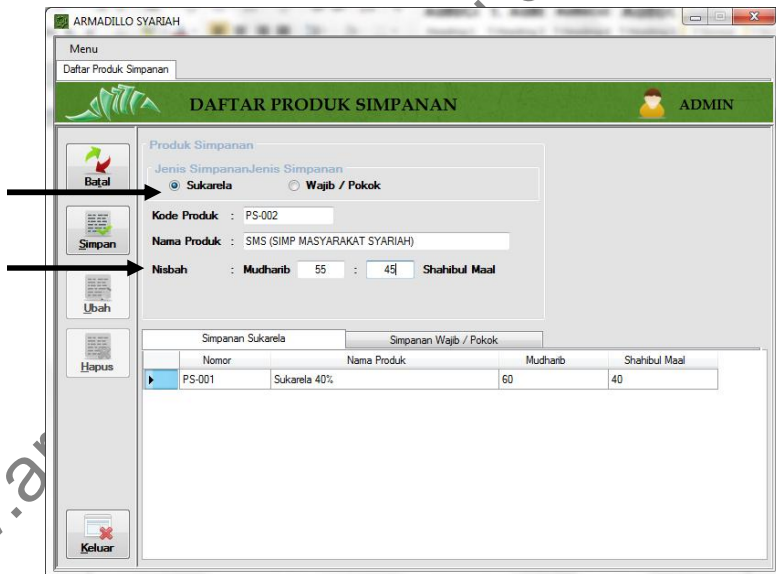
Tombol Isi Baru untuk membuat nama produk baru



Gambar 3.12 Produk Simpanan

4. Tampilan akan seperti berikut

Pilih Jenis Produk yang akan dibuat
Masukkan nilai Nisbah/Basil



Gambar 3.13 Isi Produk

5. Masukkan data Produk yang akan di buat, antara lain:

- Pilih jenis simpanan-nya
- Masukkan kode dan nama produk simpanannya
- Isi nilai Nisbah/Basil, untuk jenis wajib isi nominal per-postingnya



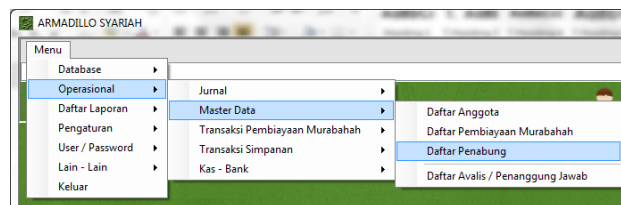
6. Kemudian pilih SIMPAN
7. Setelah semua produk dimasukkan , pilih KELUAR

Memasukkan Nama Penabung

Transaksi simpanan berhubungan erat dengan Nama penabung, nama penabung harus ada di dalam system terlebih dahulu sebelum kita dapat melakukan transaksi yang berhubungan dengan simpanan. (setoran, penarikan, bunga dan lain-lain).

Cara memasukkan nama penabung adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Master Data
3. Pilih Daftar Penabung



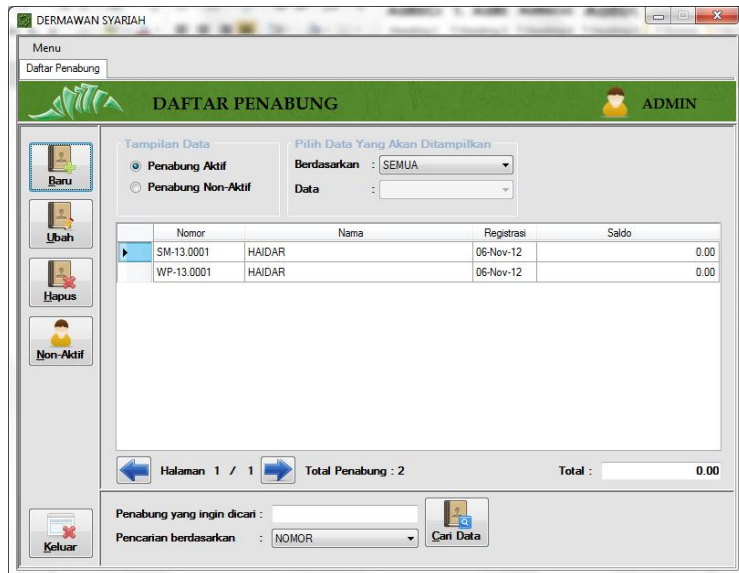
Gambar 3.14 Menu Pop Up Daftar Penabung

4. Atau bisa juga di pilih di Menu Utama PENABUNG



Gambar 3.15 Letak Menu Short Cut Penabung

5. Akan muncul Daftar Penabung dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 3.16 Daftar Penabung

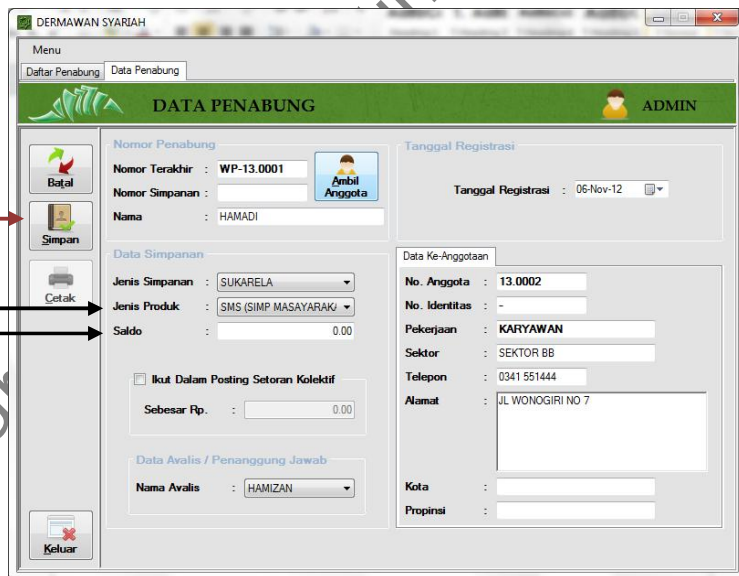


6. Setelah muncul daftar penabung, pilih ISI BARU
7. Tampilan akan seperti berikut:

Tombol untuk menyimpan

Pilihan Jenis Simpanan

Pilihan produk adalah dari daftar produk yang telah Anda setup sebelumnya



Gambar 3.17 Isian data penabung

Isi Data penabung tersebut, terdiri dari beberapa kolom, antara lain sebagai berikut:

- Ambil data Anggota : Anda bisa langsung mengambil data penabung dari daftar anggota

Catatan:

Jika kita pilih ambil dari anggota, otomatis nama dan data keanggotaan akan terisi. Tinggal mengisi No. simpanan dan melengkapi data-data lainnya yang kosong.

DATA PENABUNG antara lain sebagai berikut:

- No Terakhir : No rekening terakhir yang tersimpan
- No Simpanan : Isi dengan no rekening simpanan
- Nama : Isi dengan nama penabung

DATA SIMPANAN antara lain sebagai berikut:

- Jenis Simpanan : Pilih Jenis Simpanan
- Produk : Pilih Produk Simpanannya
- Info Saldo : Tidak usah diisi, karena nanti akan diisi secara otomatis pada saat kita melakukan transaksi setoran
- Setoran Kolektif : Centang bila melakukan setoran rutin tiap bulannya, isi juga nominalnya
- Avalis : Pilih nama penanggungjawab atas nama nasabah tersebut

DATA KE ANGGOTA AN antara lain sebagai berikut:

- No Anggota : Isi dengan no anggota
- No Identitas : Isi dengan nomer identitas penabung bersangkutan
- Sektor : Isi sektornya / kelompoknya
- Isi juga data-data lain sesuai dengan data Penabung

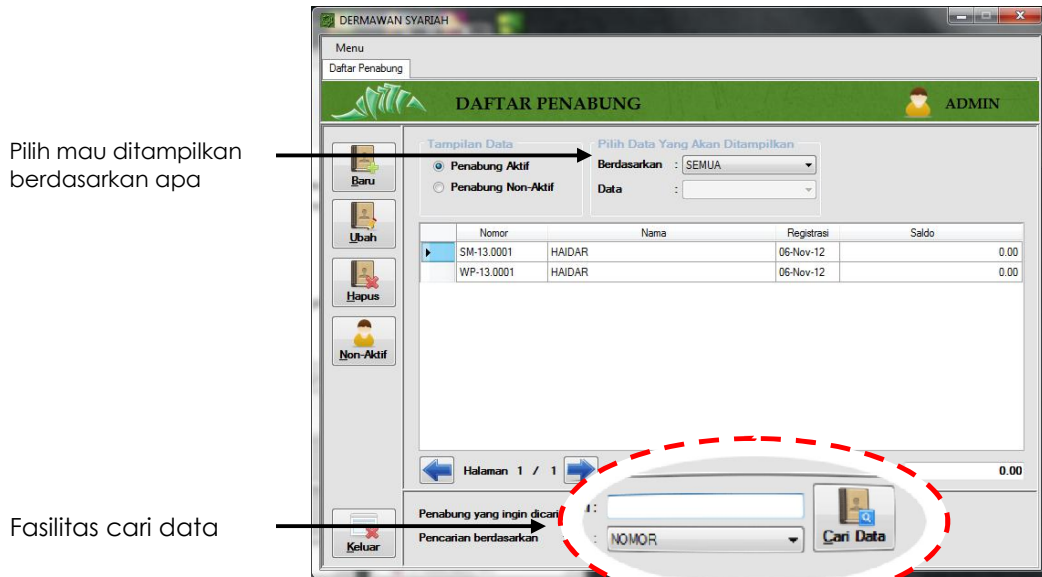


Setelah semua data penabung terisi klik SIMPAN

Mengedit (Merubah) Data Penabung

Apabila data penabung yang sudah kita simpan ingin kita rubah, maka cara merubahnya adalah sebagai berikut:

1. Langkah awalnya sama dengan memasukkan nama penabung yaitu dengan dengan memunculkan daftar penabung terlebih dahulu seperti pada gambar 3.17
2. Anda bisa menampilkan semua daftar penabung, atau anda juga bisa menampilkan per jenis, sektor, produk atau penanggungjawabnya.
3. Setelah data penabung muncul, sorot salah satu nama penabung yang akan diedit.
4. Jika Anda tidak menemukan nama tersebut, Anda dapat mencarinya berdasarkan nama penabung maupun kode rekeningnya dengan memanfaatkan fasilitas CARI DATA yang terdapat di sebelah bawah data penabung.

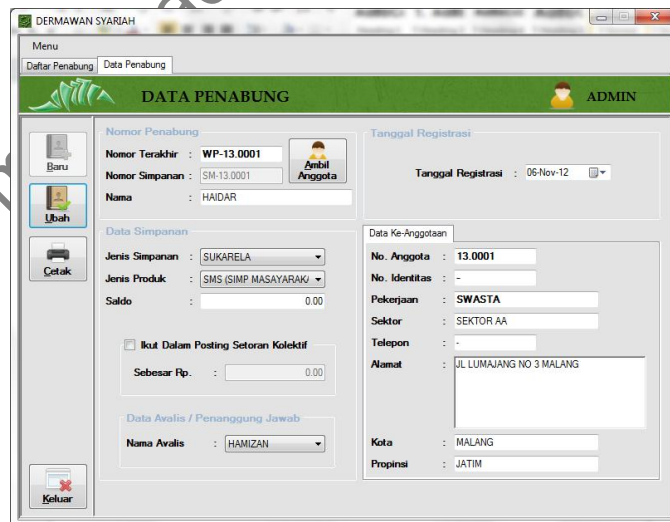


Gambar 3.18 Fasilitas cari data Penabung

Tuliskan data yang akan dicari, pilih berdasarkan pilihannya kode rekening atau nama penabung kemudian pilih CARI DATA.



- Setelah Anda menemukan nama penabung yang diinginkan, Sorot/pilih nama penabung tersebut. Tekan tombol EDIT (sebelah bawah tombol isi baru). Akan ditampilkan sebagai berikut:



Gambar 3.19 Edit data penabung

- Rubah data yang ada sesuai keinginan Anda.

Catatan:

Anda dapat merubah semua data yang ada kecuali no rekening penabung



- Setelah Anda melakukan perubahan, pilih tombol UBAH

Pembiayaan

Pengertian Pembiayaan

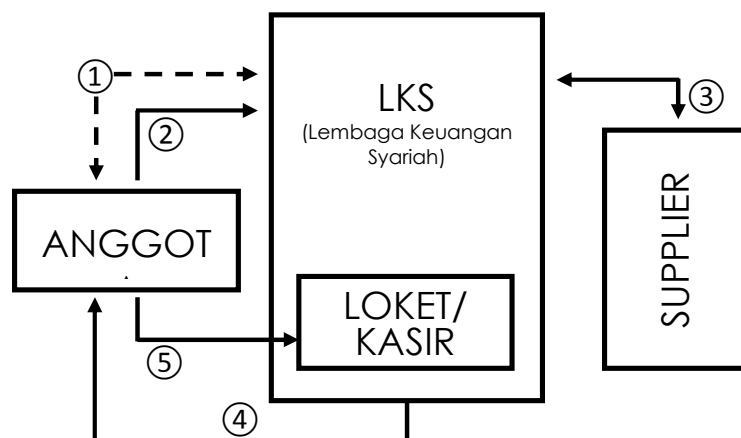
Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 pembiayaan adalah kegiatan penyediaan dana untuk investasi atau kerjasama permodalan antara koperasi dengan anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya, yang mewajibkan penerimaan pembiayaan itu untuk melunasi pokok pembiayaan yang diterima kepada pihak koperasi sesuai akad disertai dengan pembayaran sejumlah bagi hasil dari pendapatan atau laba dari kegiatan yang dibiayai atau penggunaan dana pembiayaan tersebut

Metode Murabahah

Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 piutang murabahah adalah tagihan atas transaksi penjualan dan keuntungan (margin) yang disepakati pihak penjual (koperasi) dan pembeli (anggota, calon anggota, koperasi-koperasi lain dan atau anggotanya) dan atas transaksi jual-beli tersebut, yang mewajibkan anggota untuk melunasi kewajibannya sesuai jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran imbalan berupa margin keuntungan yang disepakati dimuka sesuai akad

Berdasarkan PSAK No. 102 Murabahah adalah menjual barang dengan harga perolehan ditambah keuntungan yang disepakati dan penjual harus mengungkapkan harga perolehan tersebut kepada pembeli

Berikut alur pembiayaan murabahah



Ketentuan-ketentuan Murabahah adalah sebagai berikut

- Berdasarkan ketentuan dan skema tsb, akad murabahah (pengikatan) dilaksanakan setelah barang secara prinsip dimiliki oleh Lembaga Keuangan syariah (LKS)
- LKS tidak boleh melakukan pengikatan (menjual barang kepada nasabah), sementara barang tersebut belum dimiliki LKS

Perhitungan Murabahah

Sebuah Hadist Nabi Muhammad SAW "Seorang pedagang yang jujur akan dibangkitkan bersama para nabi dan orang-orang jujur serta para syahid". (Diriwayatkan oleh Tirmidzi dari Abu Sa'id)

DSN No. 04/DSN-MUI/IV/2000 mengenai Murabahah, yaitu akad yang dipergunakan dalam perjanjian jual beli barang dengan menyatakan harga pokok barang dan keuntungan (marjin) yang disepakati oleh penjual dan pembeli

Menurut PBI No. 7/46/PBI/2005 bahwa "Kesepakatan marjin harus ditentukan satu kali pada awal Akad dan tidak berubah selama periode Akad". Hal ini menunjukkan bahwa tidak akan ada perubahan angsuran selama jangka waktu pembiayaan dengan skema murabahah

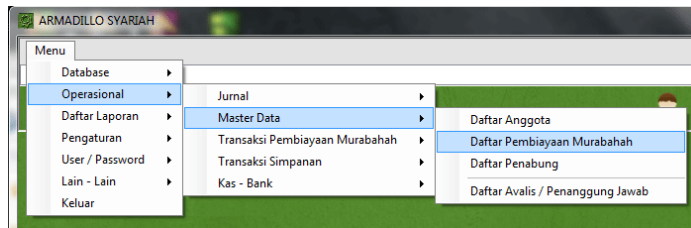
MURABAHAH adalah menjual barang dengan harga jual sebesar harga perolehan ditambah keuntungan yang disepakati dan penjual harus mengungkapkan harga perolehan barang tersebut kepada pembeli. (PSAK No. 102 : paragraf 5)

Memasukkan Nama Peminjam

Selain Nama Penabung dan nama deposan, nama peminjam harus dimasukkan juga ke dalam system sebagai data awal. Jenis dari peminjam yang ada terdiri dari 2 jenis yaitu pinjaman dengan perhitungan bung Flat atau Pinjaman dengan perhitungan bunga Menurun (RC).sedangkan satu pilihan lagi adalah Peminjam yang pinjamannya tidak berbunga.(Stagnant)

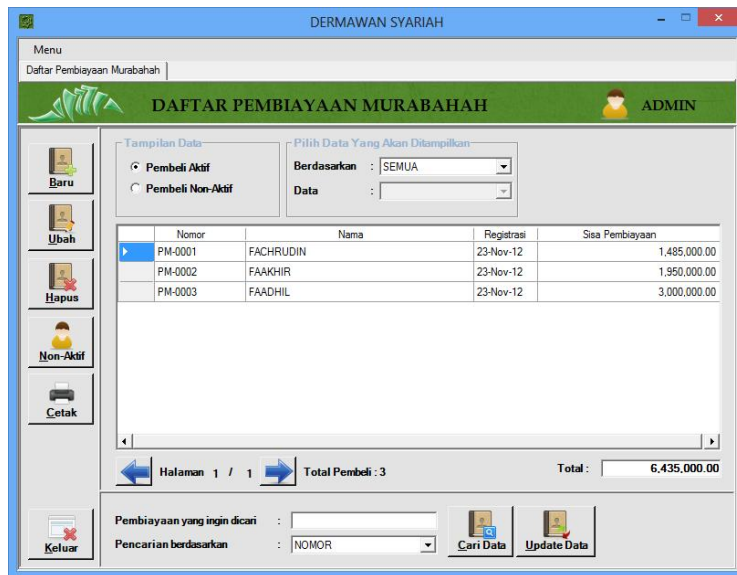
Cara memasukkan nama peminjam adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Pilih Master Data
3. Pilih Daftar Pembiayaan Murabahah



Gambar 3.20 Menu Pop Up Daftar Peminjam

4. Tampilan sebagai berikut:



Gambar 3.21 Daftar Peminjam



- Setelah muncul daftar peminjam pilih ISI BARU
- Tampilan akan seperti berikut :

Ambil data anggota, bila musytari terdaftar sebagai anggota
 Sesuaikan no dan nama Musytari
 Ambil data barang sebagai salah satu proses jual-beli



Gambar 3.22 Isian data peminjam

Isi Data peminjam tersebut, terdiri dari beberapa kolom, antara lain sebagai berikut:

- Ambil data Anggota : Anda bisa langsung mengambil data peminjam dari daftar anggota

Catatan:
Jika kita pilih ambil dari anggota, otomatis nama dan data keang-gotaan akan terisi

NOMOR PEMBELIAN antara lain sebagai berikut:

- No Terakhir : No rekening terakhir yang tersimpan
- No Pembelian : Isi dengan no rekening pinjaman
- Pembeli/Musyteri : Isi dengan nama penabung

DATA PEMBELIAN antara lain sebagai berikut:

- Nama Barang : Nama akan terisi otomatis pada saat proses "Ambil Barang"
- Harga Jual : tuliskan harga jual berdasarkan akad
- Periode Angsuran : Pilih jenis periode bulanan atau mingguan berdasarkan akad
- Jangka Waktu Angs : Isi Jangka waktu pinjamannya berdasarkan akad
- Data Avalis : pilih nama avalisnya

DATA KE ANGGOTA AN antara lain sebagai berikut:

- No Anggota : Isi dengan no anggota
- No Identitas : Isi dengan nomer identitas penabung bersangkutan
- dll

Catatan:
Data anggota akan terisi otomatis bila nama Musyteri terdaftar sebagai anggota

DATA BARANG (MABI') antara lain sebagai berikut:

- Pembelian via : Sesuaikan pembelian barang dilakukan pihak LKS atau Musyteri
- Nama barang : Nama barang akan terisi otomatis pada saat proses "Ambil Barang"
- dll

Catatan:
Data barang akan terisi otomatis setelah proses pembelian barang yang kemudian proses kepemilikan barang pada saat pengisian data pembiayaan/musyteri



DATA JAMINAN antara lain sebagai berikut:

- Data lengkap jaminannya dapat disini setelah di simpan.

7. Setelah semua terisi pilih SIMPAN

Catatan:

Jika Anda ingin melewati isian yang ada, Anda bisa mengisinya dengan karakter minus (-)

Jaminan Murabahah

Setelah Data Pembiayaan disimpan, maka tombol jaminan se-cara otomatis aktif, kita dapat mengisi Informasi secara lengkap tentang data jaminannya.

Dalam FATWA DSN MUI No. 04/DSN-MUI/IV/2000 Tentang MURABAHAH

Jaminan dalam Murabahah:

1. Jaminan dalam murabahah dibolehkan, agar nasabah serius dengan pesannya
2. Bank/LKS dapat meminta nasabah untuk menyediakan jaminan yang dapat dipegang

Adapun langkah-langkah pengisian sebagai berikut



Pilihan Jenis Jaminan

Tombol untuk menyimpan

Gambar 3.23 Form isi Data Jaminan

1. Isi data-data yang ada, antara lain:

- Jenis : Pilih Jenis jaminannya (BPKB R2 , BPKB R4, Sertifikat Tanah, Lainnya)
- isi juga keterangan-keterangan lainnya.

Catatan:

Memilih jenis jaminan sesuaikan dengan kondisi. Apabila peminjam memberikan jaminan pinjaman R2 maka dipilih BPKB R2, begitu selanjutnya.



Catatan:
Jika Anda ingin melewati isian yang ada, Anda bisa mengisinya dengan karakter minus (-)

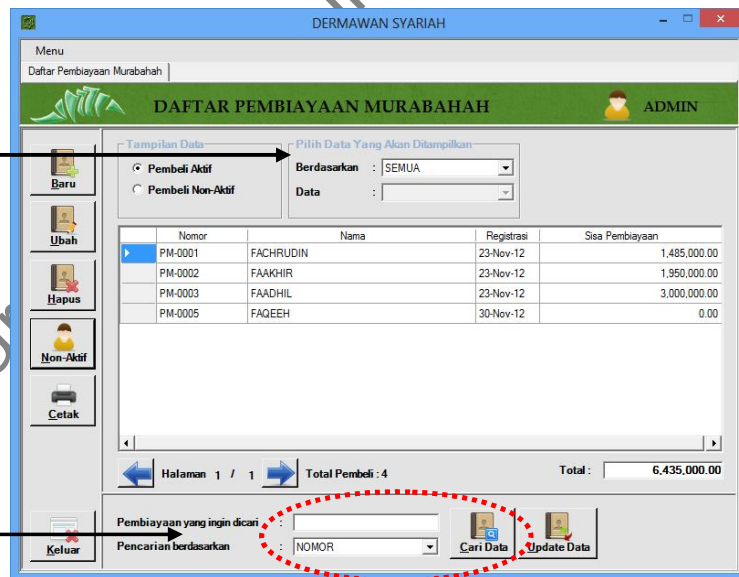
2. Setelah terisi semua klik SIMPAN

Mengedit (Merubah) Data Peminjam

Apabila data peminjam yang sudah kita simpan ingin kita rubah, maka cara merubahnya adalah sebagai berikut :

1. Langkah awalnya sama dengan memasukkan nama peminjam yaitu dengan dengan memunculkan daftar peminjam terlebih dahulu seperti pada gambar 3.22
2. Anda bisa menampilkan semua daftar peminjam, atau anda juga bisa menampilkan per jenis, sektor, avalis atau periodenya.
3. Setelah data peminjam muncul, sorot salah satu nama peminjam yang akan diedit.
4. Jika Anda tidak menemukan nama tersebut, Anda dapat mencarinya berdasarkan nama peminjam maupun kode rekeningnya dengan memanfaatkan fasilitas cari data yang terdapat di sebelah bawah nama-nama musytari

Pilih mau ditampilkan berdasarkan apa



Fasilitas cari data

Gambar 3.24 Fasilitas Cari data peminjam



5. Setelah Anda menemukan nama peminjam yang diinginkan, Sorot/pilih nama penabung tersebut. Tekan tombol UBAH (sebelah bawah tombol isi baru).
6. Sesuaikan data yang ada



Catatan :
Anda boleh merubah semua data yang ada kecuali no rekenina peminjam

7. Setelah Anda melakukan perubahan, pilih tombol UBAH



Bab 4 Setup Lanjutan

Setup berikutnya yang akan dibahas disini berupa setup-setup tambahan yang dapat mengoptimalkan system kerja Armadillo Simpan Pinjam Syariah Anda, ada baiknya Anda pelajari setup ini.

Apa yang perlu dilakukan	4-2
Daftar bank	4-2
Pengaturan Kode Sandi	4-4
Pengaturan Produk	4-7
Pengaturan Kartu Simpanan / Pembiayaan	4-8
Nama User dan Password	4-10
Sampai disini	4-12

www.armadilloaccounting.com

Apa yang perlu dilakukan

- ❑ Identifikasikan apakah usaha Anda memerlukan beberapa setup tambahan yang ada.
- ❑ Pelajari manfaat dari pengaturan tambahan ini.

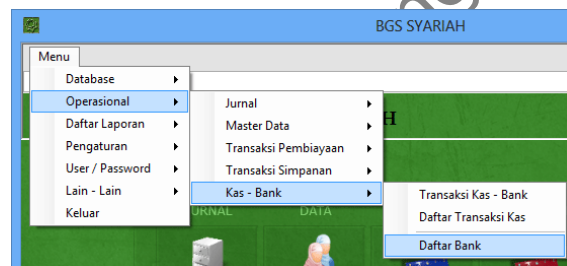
Daftar Bank

Daftar Bank digunakan untuk pengaturan nama-nama Bank yang di gunakan sebagai tempat penyimpanan aktiva dalam usaha. Dalam implementasi lebih lanjut daftar bank ini dapat digunakan sebagai metode pembayaran lain dan juga dapat di fungsikan sesuai kebutuhan.

Pada bagian ini hanya akan dijelaskan cara mengatur Daftar Bank secara Standard

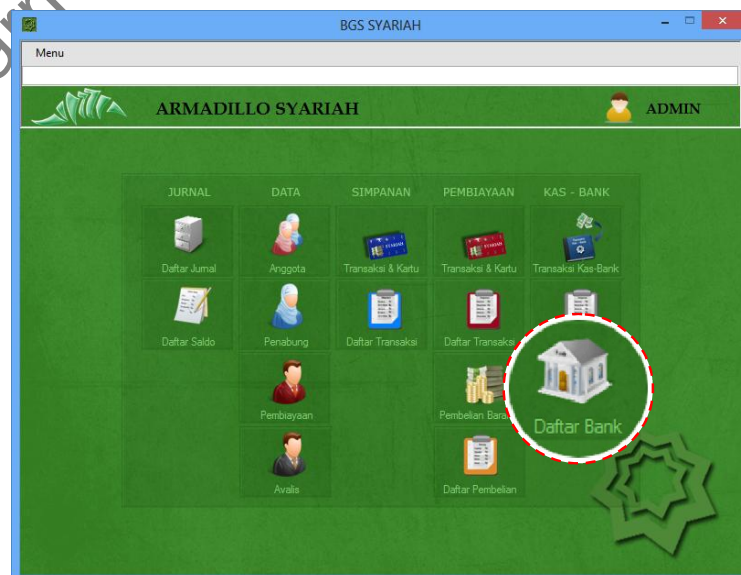
Cara melakukan pengaturan Bank adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Operasional → Kas Bank
3. Pilih Daftar Bank



Gambar 4.01 Pilihan menu Daftar Bank

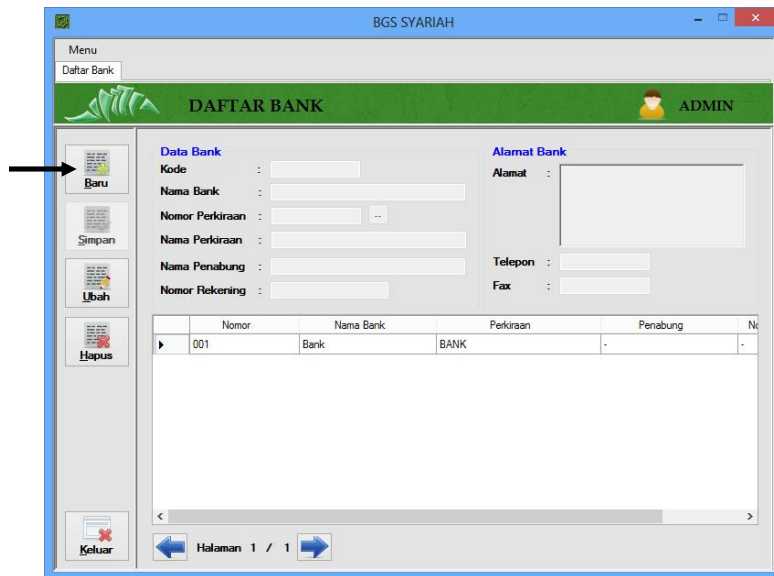
4. Atau bisa juga dipilih dari menu Utama Bank



Gambar 4.02 Letak menu Utama Bank

5. Akan muncul daftar bank, pilih isi Baru

Baru
Pilih tombol "Baru"
untuk memulai
mengisi daftar bank



Gambar 4.03 Daftar Bank

6. Masukkan keterangan mengenai bank yang di gunakan
7. Pilih perkiraan ke perkiraan aktiva Bank

Catatan:

Anda dapat menggunakan satu perkiraan untuk banyak nama Bank atau dapat juga menggunakan satu perkiraan untuk satu nama bank.

8. Isi semua data yang ada
9. Setelah semua terisi pilih SIMPAN

Simpan
Pilih "simpan" setelah,
setelah kolom info
sudah terisi



Gambar 4.04. Isian Nama Bank

Catatan:

Jika ingin melewati salah satu kolom isian, gunakan karakter "-" (minus) untuk mengisinya

10. Anda dapat melihat nama bank yang sudah diatur setelah keluar dari form isian tersebut dan melihatnya lagi pada daftar bank (gambar 4.03).

Pengaturan Kode Sandi

Kode sandi digunakan untuk memberikan pilihan transaksi yang terjadi, baik pada pembiayaan maupun simpanan. Didalam menu kode sandi ini, user dapat menentukan jurnal yang akan di buat pada suatu transaksi, periode angsuran, perhitungan shu dan beserta nilainya, apakah akan berdampak + (plus) ataukah - (minus), pada kartu pembiayaan atau simpanan.

Contoh dari Macam-macam Transaksi yang dipengaturan dikode sandi adalah:

Sedangkan pada simpanan:

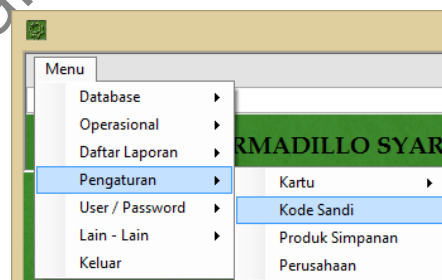
- SETORAN
- PENARIKAN
- SETORAN SMP. POKOK
- SETORAN SIMP. WAJIB
- PINDAH BUKU

Pada Transaksi Pembiayaan:

- PEMBELIAN
- PEMBERIAN MODAL
- ANGSURAN
- KOREKSI PEMBELIAN
- KOREKSI PEMBERIAN MODAL
- KOREKSI ANGSURAN

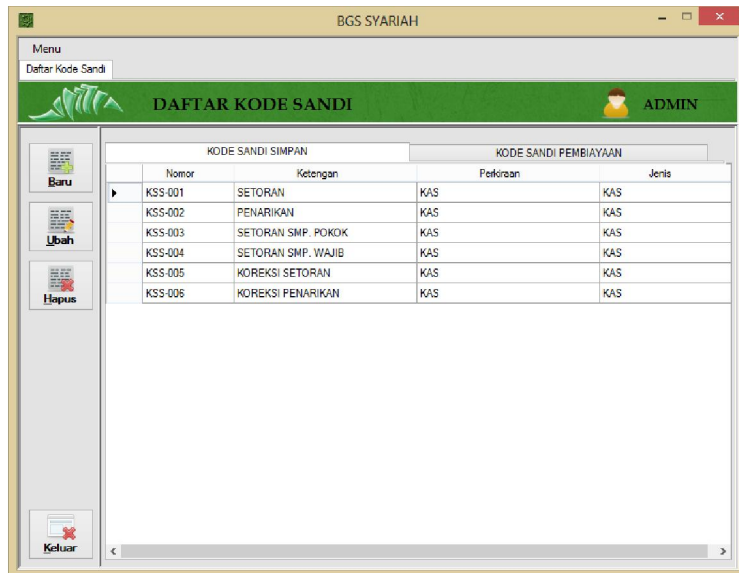
Cara memasukkan pengaturan kode sandi adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Pengaturan
3. Pilih Kode Sandi

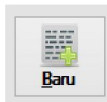


Gambar 4.05 Pilihan menu pengaturan kode sandi

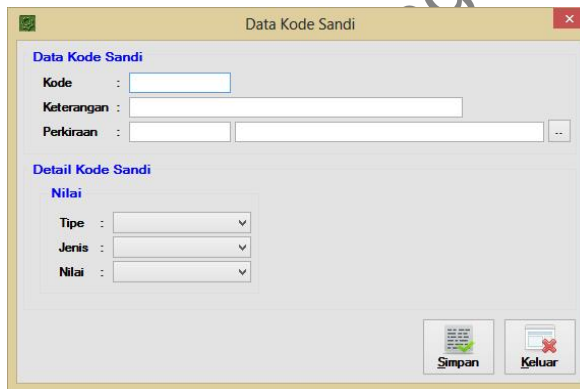
4. Akan muncul daftar kode sandi, tampilan akan sebagai berikut;



Gambar 4.06 Daftar kode Sandi



5. Pilih BARU
6. Maka akan muncul form berikut



Gambar 4.07. Isi Kode sandi

7. Isi kolom yang ada dengan keterangan sebagai berikut:
 - Kode : isi dengan kode transaksi, boleh dengan huruf atau angka , di isi dengan 2 atau 3 digit saja
 - Keterangan : di isi dengan keterangan dari transaksi dengan kode sandi di maksud (seperti Contoh diatas)
 - Nomer perkiraan : isi dengan nomer perkiraan lawan dari perkiraan pembiayaan atau simpanan yang ada di perkiraan penghubung.

Misal kita buat Kode sandi untuk Pemberian Modal :

Catatan:
perkiraan penghubung untuk pembiayaan adalah
PEMBIAYAAN YG DIBERIKAN (lihat di modul perkiraan

Pada pilihan nilai kita pilih dengan nilai PLUS (+), periode angsuran bertambah, dan penghitungan SHU ya.

Maka jika ke setting perkiraan disini kita pilih perkiraan KAS, hasil jurnal dari transaksi REALISASI adalah :

D\ Pemberian Mudharabah	Rp xxx
K\ KAS	Rp xxx

- Tipe : bisa di pilih sendiri artinya (Pembiayaan\Tabungan apabila kita memilih pembiayaan, maka kode sandi tersebut hanya muncul pada saat transaksi pembiayaan. Demikian sebaliknya
- Jenis (Kas/NonKas) : dilihat dari transaksi/jurnal yang dihasilkan tersebut apakah terdapat unsur kasnya ataukah tidak
- Nilai : merupakan indikasi bahwa (Menambah/Mengurang transaksi tersebut menambah atau mengurangi nilai dari pembiayaan / simpanan
- Periode Angsuran : indikasi transaksi tersebut bertambah, berkurang atau tetap dari periode angsuran berjalan
- Perhitungan SHU : setting dengan (ya) apabila berpengaruh pada perhitungan SHU, setting dengan (tidak) apabila tidak mempengaruhi perhitungan SHU

Catatan:
Sebaiknya kolom keterangan tidak boleh ada yang sama, baik di dalam pembiayaan maupun simpanan

Pengaturan Produk

Produk digunakan untuk konfigurasi macam-macam layanan simpanan atau tabungan yang akan diberikan kepada Anggota. Produk ini bisa membedakan nama, besarnya basil dan jenis (sukarela, berjangka) yang ditawarkan. Daftar produk disini akan digunakan nanti pada saat kita membuat nama penabung atau deposan baru.

Contoh nama-nama Produk seperti:

- SIMPEDESA : Simpanan Pedesaan Syariah
- SIJANGKASA : Simpanan Berjangka Syariah
- SIKUDAMASA : Simpanan KUD Anggota Masyarakat Syariah
- Dan lain-lain

Adapun cara pengaturan Produk adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Pengaturan
3. Pilih Produk Simpanan



Gambar 4.08 Pilihan Menu Pengaturan Produk Simpanan

4. Akan muncul Daftar Produk Simpanan dengan tampilan sebagai berikut

 A screenshot of the 'Daftar Produk Simpanan' (Product Savings Register) form in the BGS SYARIAH application. The form is titled 'DAFTAR PRODUK SIMPANAN' and includes an 'ADMIN' user icon. It features a sidebar with buttons for 'Baru', 'Simpan', 'Ubah', 'Hapus', and 'Keluar'. The main form area has sections for 'Produk Simpanan' and 'Jenis Simpanan'. Under 'Jenis Simpanan', there are radio buttons for 'Sukarela' (selected) and 'Wajib / Pokok'. Below this are input fields for 'Kode Produk', 'Nama Produk', and 'Nisbah' (with sub-fields for 'Mudharib' and 'Shahibul Maal'). At the bottom, there is a table with two tabs: 'SIMPANAN SUKARELA' and 'SIMPANAN WAJIB / POKOK'. The 'SIMPANAN SUKARELA' tab is active, showing a table with columns for 'Nomor', 'Nama Produk', 'Mudharib', and 'Shahibul Maal'. One row is visible with 'PDS-001', 'Sukarela 34%', '66', and '34'.

Nomor	Nama Produk	Mudharib	Shahibul Maal
PDS-001	Sukarela 34%	66	34

Gambar 4.09 Daftar Produk Simpanan



5. Pilih BARU
6. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 4.10 Isi Produk Simpanan



7. Isi Produk Simpanan yang akan di berikan. Terdiri dari jenis simpanan, kode, nama, nisbah.
8. Setelah terisi semua Pilih SIMPAN
9. Tampilan Produk Simpanan yang baru dibuat dapat dilihat pada Daftar Produk Simpanan seperti pada gambar 4.9

Pengaturan Kartu Simpanan / Pembiayaan

Pengaturan kartu digunakan untuk mengatur posisi pencetakan kartu simpanan / pembiayaan agar sesuai dengan format yang kita inginkan.

Cara melakukan pengaturan kartu simpanan / pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu (Menu Pop Up)
2. Pilih Pengaturan
3. Pilih Kartu → Kartu Simpanan / Pembiayaan



Gambar 4.11 Pilihan menu Setup Kartu

4. Tampilan akan tampak seperti berikut :

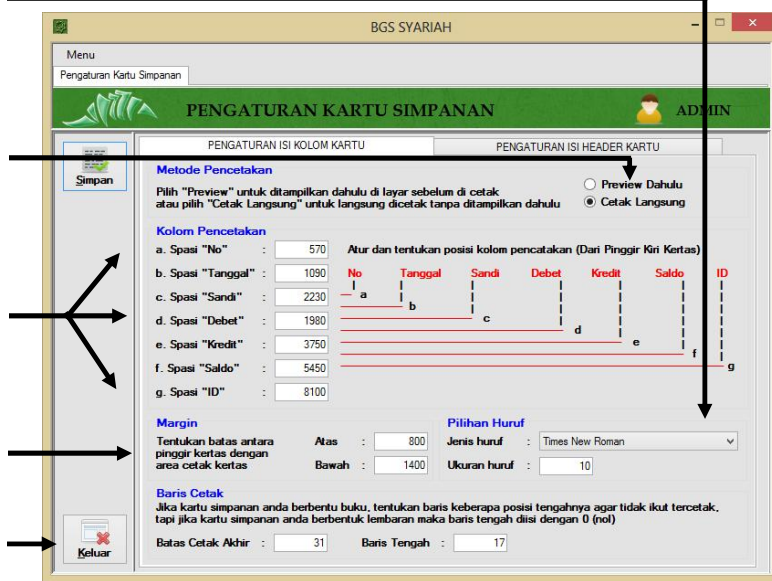
Jenis dan ukuran huruf

Jika dipilih preview, saat tabungan di cetak, akan ditampilkan di layar terlebih dahulu

Posisi pencetakan masing-masing kolom dalam buku tabungan, semua nilai di mulai dari angka 0 (margin kiri). Satuan = twips (pixel)

Batas margin atas dan margin bawah. Satuan = twips (pixel)

Banyaknya baris bisa di muat dalam satu halaman, dan baris ke berapa yang merupakan tengah kartu (yang terdapat lipatan atau jahitan benang) Satuan = baris



Gambar 4.12. Setup Kartu

Simpanan Koperasi

KOP SAHABAT MAKMUR
 Jl. Limboto Barat A4/A4
 No. Simp : SKR.11.0002
 Nama : ESTIN
 No KTP : 0400920010
 Alamat : Jl. Mangliawan 3
 Malang

Buku ini adalah milik Koperasi, apabila ditemukan harap dikembalikan kepada Koperasi.

No.	Tanggal	Kode	Debet	Kredit	Saldo	OPR
1	30-Mar-09	SET	0	350,000	350,000	AD
2	02-Apr-09	PEN	200,000	0	150,000	AD
3	30-Apr-09	BUN	0	150	150,150	AD
4	04-May-09	SET	0	1,500,000	1,650,150	AD

Kode Transaksi
 STR = Setoran KRS = Koreksi Setoran ADM = Administrasi BSB = Bunga Simpanan Berjangka
 PNR = Penarikan KRP = Koreksi Penarikan BUN = Bunga Simpanan

Kolom pencetakan
 Semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke kanan, demikian sebaliknya

Margin
 Semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah, demikian sebaliknya

Gambar 4.13 Contoh Kartu Tabungan

Nama User (pemakai) dan Password

Armadillo Simpan Pinjam Syariah adalah sebuah system yang di rancang untuk bisa di gunakan secara multi user (banyak pemakai), dan memang di anjurkan untuk pemakaian system Armadillo dengan banyak komputer (yang dijalankan bersamaan), harus dengan menggunakan banyak user name, ini dimaksudkan agar dalam penomoran otomatis (oleh system), tidak terjadi nomor yang sama, untuk itu masing masing pemakai harus mengingat-ingat password masing-masing dan merahasiakannya kepada yang lain.

Setiap pemakai dapat di bedakan otoritas yang di dapatkan. Seorang manager harusnya memiliki otoritas lebih tinggi dari pada staff

Otoritas Ini di namakan hak akses masing masing pemakai (user)

Nama user yang ada saat menjalankan Armadillo Simpan Pinjam Syariah adalah

Nama User : admin
Password : admin
Hak akses : full akses (bisa semua)

Dari nama user admin ini Anda dapat menambahkan nama nama user lain, dan kemudian mengganti password admin agar tidak di pakai lagi oleh yang lain. Untuk selanjutnya masing-masing user memakai nama dan passwordnya sendiri-sendiri.

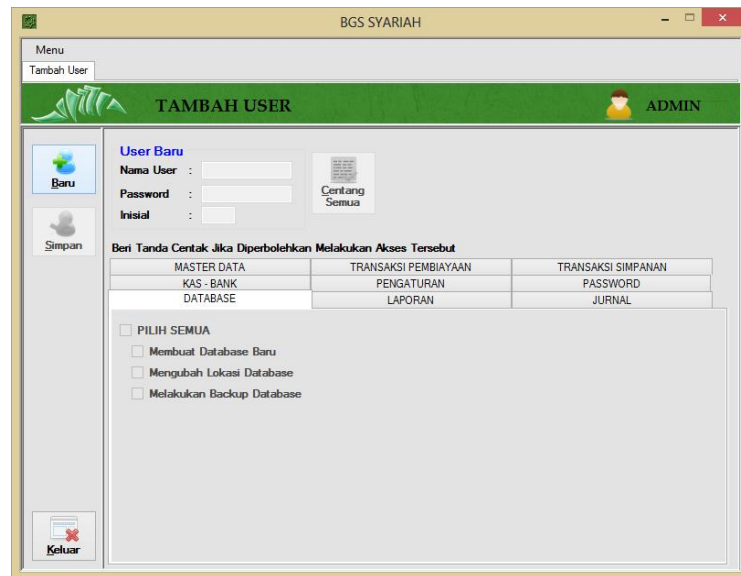
Untuk menambahkan nama user adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu (Menu Pop Up)
2. Pilih User/Password
3. Pilih Tambah User



Gambar 4.14 Pilihan menu Tambah User

4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 4.15 Menambah nama user baru



5. Pilih Baru untuk memulai memasukkan user
6. Masukkan nama user

Catatan:
 Nama disini untuk di pakai pada saat login, tidak perlu menggunakan nama lengkap, hanya sebagai penanda bahwa nama yang satu berbeda dengan nama yang ...

7. Masukkan password
8. Masukkan User ID

Catatan:
 User ID digunakan untuk penanda sebuah transaksi dilakukan oleh siapa. Sebagai contoh jika nama user = AGUS dan user ID = AG, maka jika ada transaksi dengan nomer GL0406**AG**0001 maka kode AG yang ada di tengah menunjukkan nama orang yang melakukan transaksi tersebut

9. Ulangi sekali lagi di bawahnya
10. Kemudian beri hak akses kepada nama user tersebut dengan memberikan tanda cawang di depan daftar akses modul yang ada. Jika nama user tersebut boleh mengakses semuanya maka Anda cukup menekan tombol "Centang semua"
11. Setelah selesai SIMPAN



Sampai disini...

Jika usaha Anda sudah cukup lama berjalan, sebelum Anda memutuskan untuk menggunakan Armadillo Simpan Pinjam Syariah, Anda harus memasukkan data-data yang sudah ada untuk dijadikan data awal agar dapat digunakan pada Armadillo Simpan Pinjam Syariah. Hal ini dimaksudkan agar Anda memiliki laporan Neraca yang benar, sehingga Anda dapat memantau perkembangan modal Anda. Tetapi jika Anda mengabaikan laporan ini Anda dapat langsung menjalankan Armadillo Simpan Pinjam Syariah tanpa melewati pemasukan saldo awal.

www.armadilloaccounting.com



Bab 5

Memasukkan Saldo Awal

Dengan memasukkan saldo awal, maka Anda akan memiliki sebuah laporan neraca yang akurat, Anda dapat memantau perubahan modal Anda, sekaligus mengontrol nilai aktiva Anda

Apa yang perlu dilakukan	5-2
Saldo untuk koperasi yang baru berjalan / berdiri	5-3
Memasukkan Simpanan Wajib dan pokok	5-4
Memasukkan Nilai modal	5-5
Pembelian Asset – Inventaris	5-5
Biaya – biaya awal	5-6
Saldo untuk Koperasi yang sudah lama berjalan	5-7
Memasukkan nama-nama penabung (Simp Sukarela)	5-7
Yang perlu di persiapkan	5-7
Yang perlu di perhatikan	5-7
Memasukkan nama-nama pembiayaan	5-8
Yang perlu di persiapkan	5-8
Yang perlu di perhatikan	5-8
Saldo Simpanan	5-9
Saldo Simpanan (Simpanan Mudharabah)	5-9
Saldo Simpanan Pokok	5-13
Saldo Simpanan Wajib	5-16
Saldo Simpanan Deposito	5-20
Saldo Pembiayaan	5-24
Saldo Pembiayaan Murabahah	5-24
Saldo Pembiayaan Mudharabah	5-27
Saldo Pembiayaan Qardhul Hasan	5-31
Saldo Neraca	5-35
Total Saldo Simpanan	5-36
Total Saldo Pembiayaan	5-36
Memasukkan Neraca Awal	5-37
Sampai disini	5-38

Apa yang perlu dilakukan

Sebelum kita menjalankan system yang terkomputerisasi, kita harus memiliki data awal yang Valid atau sudah balance, data ini yang nantinya akan digunakan sebagai data awal yang akan digunakan di system komputerisasi. Apabila usaha Anda masih baru mulai berjalan , maka data awal cukup Neraca beserta nilainya, sedangkan jika usaha Anda sudah berjalan maka Anda harus menentukan mulai awal bulan apa Anda akan memulai komputerisasi, dan ada beberapa data yang harus Anda masukkan, Antara lain:

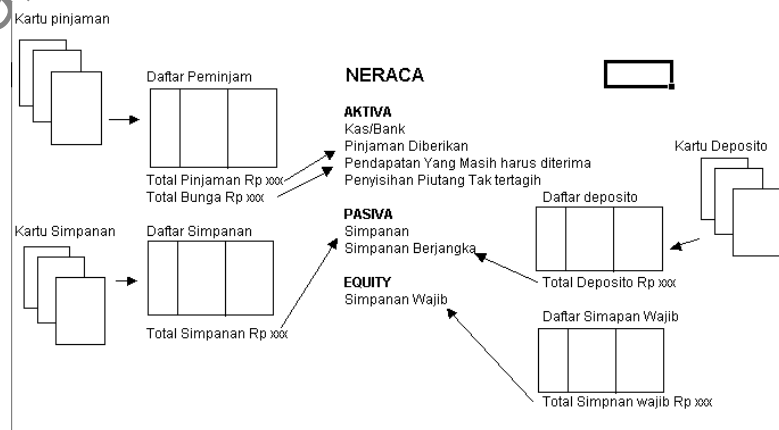
1. Nama penabung beserta saldo akhirnya per akhir bulan sebelum komputerisasi
2. Nama Pembiayaan beserta Nilai pembiayaan, jika pembiayaan tersebut bertipe "Pembiayaan Murabahah" maka siapkan barang yang jual belikan dengan harga asli barang tersebut, dan nilai penjualan barang yang telah ditambahkan dengan nilai margin. Jika pembiayaan tersebut "Pembiayaan Mudharabah" maka siapkan nilai pemberian modal, prosentase bagi hasil dan jangka waktu. Selain itu juga saldo akhir sebelum komputerisasi.

Catatan:

Perhitungan margin menggunakan metode Accruel basis (pengakuan total semua laba diakui di depan) untuk Pembiayaan Murabahah.

3. Posisi Neraca per akhir bulan sebelum komputerisasi yang sudah balance dengan ketiga data diatas

Jadi apabila digambarkan secara diagram maka akan tampak seperti berikut



Gambar 2.1. Relasi data awal Neraca

Saldo untuk koperasi yang baru berjalan / berdiri

Untuk koperasi yang baru berjalan, maka Anda tidak perlu banyak memasukkan saldo awal, karena Anda belum memiliki saldo awal, akan tetapi Anda masih harus memasukkan transaksi – transaksi awal sebelum Anda mulai mendapatkan Anggota / pembiayaan pertama Anda.

Diantara transaksi transaksi awal yang biasanya dimasukkan adalah:

1. memasukkan nama-nama Anggota
2. memasukkan simpanan wajib dan simpanan pokok Anggota
3. memasukkan nilai modal penyertaan
4. mencatat nilai –nilai pembelian inventaris
5. mencatat biaya-biaya awal

Data-data Anggota koperasi sebenarnya di kelola oleh kepengurusan koperasi dan tidak dikelola oleh operasional koperasi. Akan tetapi dalam Armadillo Simpan Pinjam Anda juga dapat memasukkan nama-nama Anggota untuk di data didalamnya.

Jika dalam pengoperasian Armadillo Simpan Pinjam Anda tidak mendata nama-nama Anggota koperasi, maka saat Anda menerima setoran simpanan wajib atau simpanan pokok, Anda cukup mencatatnya pada Modul Kas Masuk (Anda dapat mempelajarinya lebih jauh mengenai modul kas masuk pada bab berikutnya)

Pilihan Kas Masuk

Nama Anggota di tulis Manual

Perkiraan Simp Wajib dan Pokok beserta Nilainya

DERMAWAN SYARIAH

Menu
Transaksi Kas - Bank

TRANSAKSI KAS - BANK ADMIN

Pilih Jenis Transaksi Kas - Bank
 Jenis Transaksi : TRANSAKSI KAS
 Tipe Transaksi : KAS MASUK KAS KELUAR

Data Transaksi
 Nomor : TK0513AD0001
 Tanggal : 23-May-13
 No. Ref : 001
 Keterangan : Simp. Wajib dan Pokok a/n FAADHIL

Detail Transaksi

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah
03.1101	SIMPANAN POKOK	100,000.00
03.1102	SIMPANAN WAJIB	10,000.00
**		

Total : 110,000.00

Hapus Salah Satu Detail Transaksi

Gambar 5.01. Simpanan wajib tanpa data Anggota

Memasukkan Simpanan Wajib dan Pokok

Jika Anda ingin mendata nama-nama Anggota ke dalam Armadillo System agar bisa mengetahui jumlah masing-masing simpanan pokok dan simpanan wajib yang telah dilakukan, Maka Anda harus memasukkan nama masing-masing anggota satu persatu. Cara memasukkan nama-nama Anggota dapat di baca pada Bab 3 mengenai "Memasukkan Nama Anggota". Setelah nama-nama Anggota sudah di masukkan Anda dapat melakukan transaksi setoran simpanan wajib dan pokok

Cara memasukkan setoran simpanan wajib dan pokok adalah sebagai berikut:

1. Masuk Menu Transaksi Simpanan

Tombol untuk memilih nama

Tombol untuk Menyimpan

Besarnya setoran simpanan wajib atau pokok tersebut

Pilih jenisnya simpanan wajib

Gambar 5.02. Transaksi setoran simpanan wajib

2. Setelah masuk pada tab (jendela) transaksi simpanan (lihat gambar atas) pilih nama Anggota yang melakukan simpanan
3. Kode sandi pilih "Setoran"
4. Pilih Jenis sebelah kode sandi dengan WAJIB jika itu merupakan setoran simpanan wajib, dan pilih POKOK jika merupakan simpanan pokok
5. Masukkan besarnya setoran yang dilakukan, kemudian ENTER
6. Pilih SIMPAN



Jika Transaksi Anda berhasil, Anda dapat melihatnya di dalam kartu simpanan Anggota tersebut dan akan muncul di dalam daftar jurnal sebagai berikut:

Setoran a/n XXX

Kas		Rp. xxx
	Simpan Wajib / Pokok	Rp. xxx

Memasukkan Modal awal / penyertaan

Selain simpanan wajib dan simpanan pokok, untuk modal awal Anda juga dapat memasukkan Modal penyertaan. Cara memasukkannya tidak melalui transaksi simpanan, akan tetapi melalui transaksi Kas – Bank, dengan tipe transaksi Kas masuk dengan memilih perkiraan modal penyertaan. Cara melakukannya adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Kas Bank
2. Setelah masuk dalam menu Kas Bank, pilih kas masuk

Pilihan Kas Masuk

Tombol untuk menyimpan

Tekan Enter untuk memilih perkiraan Modal penyertaan dari daftar perkiraan kemudian isikan nilai modal penyertaan tersebut, lalu tekan Enter

The screenshot shows a web application window titled 'DERMAWAN SYARIAH'. The main content area is titled 'TRANSAKSI KAS - BANK'. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Batal Transaksi', 'Simpan', 'Cetak', and 'Keluar'. The main form contains the following fields:

- Pilih Jenis Transaksi Kas - Bank**: Jenis Transaksi: TRANSAKSI KAS, Tipe Transaksi: KAS MASUK, KAS KELUAR
- Data Transaksi**: Nomor: TK0513AD0001, Tanggal: 29-May-13, No. Ref: 001, Keterangan: MODAL PENYERTAAN
- Detail Transaksi**: A table with columns 'No. Perkiraan', 'Nama Perkiraan', and 'Jumlah'. The table contains one row: '03.1104', 'MODAL PENYERTAAN', '250,000,000.00'.
- Total**: 250,000,000.00

Arrows point to the 'Simpan' button, the 'KAS MASUK' radio button, and the '03.1104' and '250,000,000.00' cells in the table.

Gambar 5.03. Memasukkan Modal Penyertaan



3. Untuk perkiraan nya pilih perkiraan Modal Penyertaan
4. Masukkan nilai modal tersebut, kemudian tekan Enter
5. Simpan

Pembelian Asset – Inventaris

Saat Anda pertama kali mendirikan sebuah usaha, pasti Anda membeli sesuatu barang untuk digunakan sebagai modal / alat bantu kerja Anda. Pembelian peralatan atau perlengkapan itu bisa dikategorikan sebagai pembelian inventaris (asset) yang nantinya tiap bulan/tahun disusutkan. Hal ini dimaksudkan agar pada laporan keuangan Anda tidak terlalu banyak biaya / beban saat memulai usaha. Biasanya yang dimasukkan dalam kategori barang inventaris adalah barang-barang yang nilainya tinggi dan bukan barang yang di beli tiap bulan / rutin.

Cara memasukkannya adalah sebagai berikut:

1. Masuk menu Kas Bank
2. Pilih Transaksi Kas Bank
3. Setelah masuk dalam menu Kas Bank, pilih kas keluar

4. Tampilan sebagai berikut :

Pilihan Kas Keluar

Tombol untuk menyimpan

Tekan Enter untuk memilih perkiraan Inventaris Kantor dari daftar perkiraan kemudian isikan nilai modal penyertaan tersebut, lalu tekan Enter

Gambar 5.04. Mencatat pembelian Inventaris



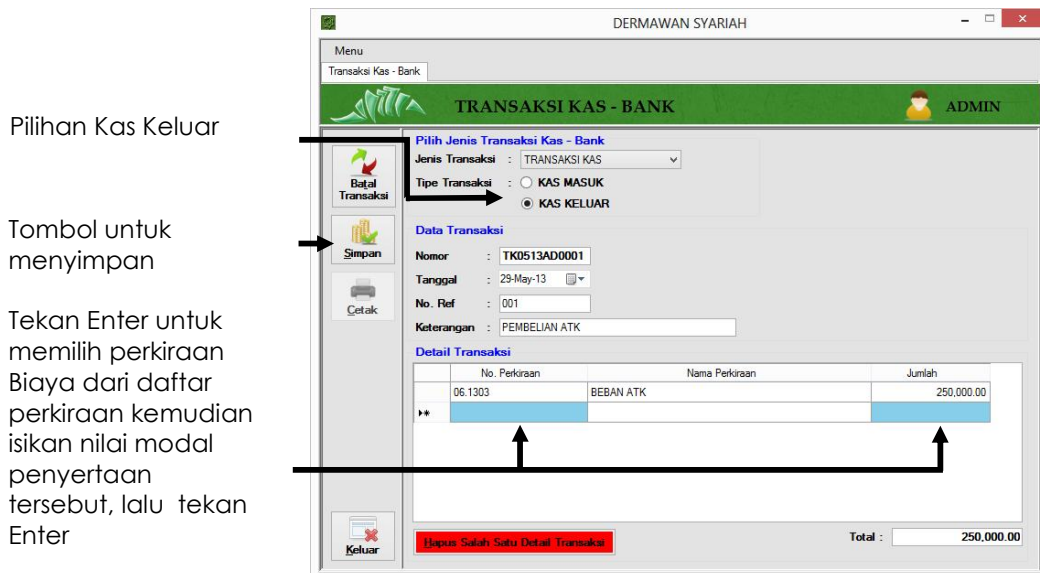
5. Kemudian pilih perkiraan Inventaris kantor, (nomer perkiraan dengan kepala 01-xxx)
6. Masukkan nilai pembelian barang tersebut
7. Simpan

Biaya – biaya awal

Selain pembelian barang inventaris, pada saat awal usaha, Anda juga melakukan pembelian-pembelian yang diakui sebagai biaya, dimana nilainya lebih kecil dibanding dengan pembelian inventaris.

Sebagai contoh adalah pembelian alat-lat kebersihan (sapu,tempat sampah dll) atau alat tulis kantor / ATK seperti Stempel, pemesanan form, kertas dan lain-lain.

Cara memasukkan / mencatatnya sama dengan cara mencatat pembelian inventaris, akan tetapi hanya berbeda pada perkiraan yang dipilih, untuk pembelian yang dianggap biaya, dipilih perkiraan biaya (Kepala 06.xxx).



Gambar 5.05. Mencatat Biaya

Saldo untuk Koperasi yang sudah lama berjalan

Berbeda dengan usaha yang baru berjalan, untuk usaha (koperasi) yang sudah lama berjalan (sudah mempunyai laporan keuangan) sebelum kita memulai komputerisasi, kita harus menentukan batasan tanggal kapan data akurat mulai dijalankan. Sebagai contoh apabila kita ingin memulai komputerisasi mulai bulan Agustus, maka kita harus mempersiapkan data neraca awal per 31 juli beserta data pendukungnya.

Memasukkan nama-nama penabung (Simpanan Sukarela `Mudharabah`)

Yang perlu di persiapan

- Data penabung beserta saldonya per tanggal akan dimulai komputerisasi
- Data pendukung penabung-penabung tersebut.
- Besarnya nisbah simpanan (Produk yang dipakai – lihat bab 4 setup produk)

Yang perlu di perhatikan

- Metode perhitungan nisbah simpanan pada progam ini adalah menggunakan saldo akhir
- Tidak dibedakan antara Pokok Simpanan dan Nisbah Simpanan

Cara memasukkan nama-nama penabung bisa di baca pada Bab 3 (Memasukkan Nama penabung)

Memasukkan nama-nama penabung (Simpanan Pokok dan Wajib)

Yang perlu di persiapkan

- Data penabung beserta saldonya per tanggal akan dimulai komputerisasi
- Data pendukung penabung-penabung tersebut

Yang perlu di perhatikan

- Saat mengisi simpanan wajib dan pokok, harus pokok dulu yang di masukkan
- Cara memasukkan nama-nama penabung bisa di baca pada Bab 3 (Memasukkan Nama penabung)

Memasukkan nama-nama Pembiayaan (Pembiayaan Murabahah)

Yang perlu di persiapkan

- Nama-nama pembiayaan dan saldonya
- Memisahkan antara pembiayaan yang aktif dengan yang macet
- Pada jenis Pembiayaan ini persiapkan nama dan harga barang yang di jual belikan.

Yang perlu di perhatikan

- Masukkan tanggal akadnya sesuai tanggal akad pembiayaan bersangkutan
- Pada saat mengisi data perhatikan harga jual pembiayaan tersebut, samakan dengan nilai harga jual awal.

Catatan:

Untuk memasukkan saldo pembiayaan murabahah pada pemasukkan data-data seperti bab sebelumnya, data barang pilihlah jenis pembelian via langsung. Langsung ketikkan nama barang dan harga barangnya.

Memasukkan nama-nama Pembiayaan (Pembiayaan Mudharabah)

Yang perlu di persiapkan

- Nama-nama pembiayaan dan saldonya
- Memisahkan antara pembiayaan yang aktif dengan yang macet

- Pada jenis Pembiayaan ini memastikan cara perhitungan bagi hasil yang dipakai antara Shahibul Maal dan Mudharib (konsultasikan dengan Customer Support Center jika penerapan bagi hasil tidak sama dengan yang sudah baku di dalam system Armadillo Simpan Pinjam Syariah)

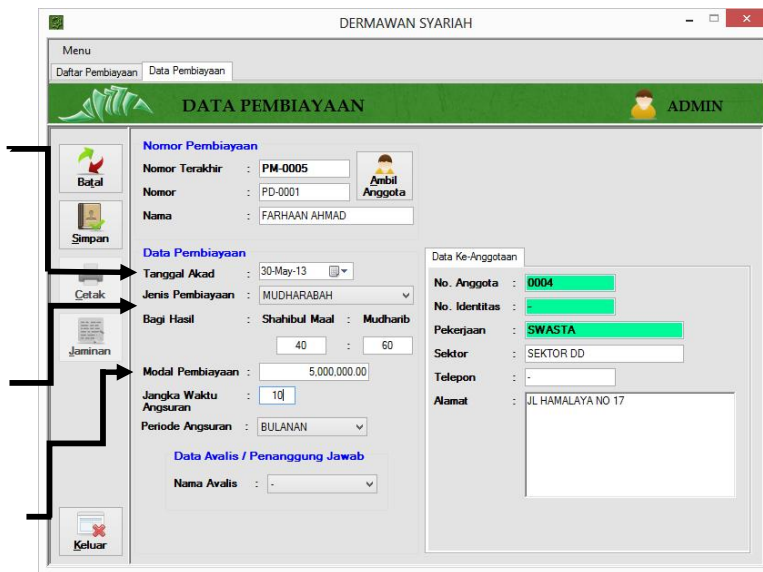
Yang perlu di perhatikan

- Masukkan tanggal akadnya sesuai tanggal akad pembiayaan bersangkutan
- Pada saat mengisi data perhatikan Plafond pembiayaan tersebut, samakan dengan nilai realisasi awal.

Masukkan tanggal Akad dengan benar

Jika Murabahah pastikan memilih barang jual beli terlebih dahulu, jika Mudharabah pastikan bagi hasilnya

Pastikan nilai plafond sama dengan nilai Realisasi



Gambar 5.06. Mengisi nama pembiayaan

Saldo Simpanan

Saldo Simpanan (Simpanan Mudharabah)

Setelah kita memasukkan nama-nama penabung dengan cara seperti yang dijelaskan sebelumnya, maka kita mulai bisa memasukkan saldo akhir dari masing-masing penabung tersebut, per akhir bulan sebelum komputersasi dijalankan.

Sebelum melakukan kejar data saldo penabung (kartu simpanan), maka ada beberapa hal yang harus disetup terlebih dahulu agar pada saat memasukkan data tidak terjadi double jurnal.

Yang pertama adalah kita harus membuat setup Kode sandi yang akan kita gunakan untuk kejar data.

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Dari menu popup
2. Pilih Pengaturan → Kode Sandi
3. Setelah muncul daftar kode sandi pilih BARU
4. Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:

Samakan perkiraan ini dengan yang ada di perkiraan penghubung

Gambar 5.07. kode sandi saldo awal simpanan

5. Kolom kode, Anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
6. Keterangan Anda tulis " SALDO AWAL SIMPANAN"
7. No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan simpanan
8. Nilai plus (MENAMBAH)
9. Tipe SIMPANAN
10. Jenis NON KAS
berikutnya ada juga harus memastikan setup perkiraan penghubung untuk Simpanan caranya sebagai berikut
11. Dari menu popup
12. Pilih Operasional → Jurnal
13. Pilih Perkiraan Penghubung
14. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Simpanan
15. Maka tampilan akan seperti berikut

Perkiraan yang harus sama dengan yang ada di kode sandi

Gambar 5.08. perkiraan penghubung saldo awal Simpanan



16. Pada kolom simpanan pilih perkiraan Simpanan (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
 17. Pilih simpan lalu keluar
- Setelah kedua setup telah dilakukan mulailah melakukan kejar data transaksi saldo awal simpanan yaitu dengan cara:



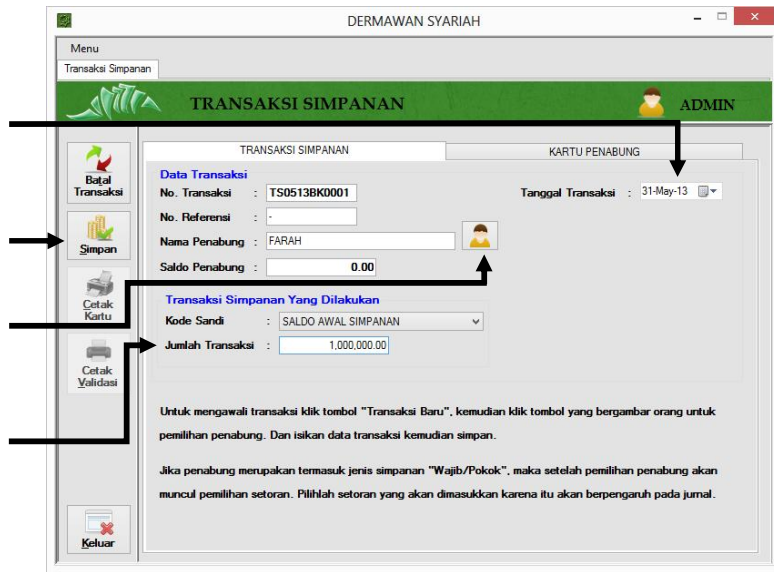
1. Dari menu Utama
2. Pilih Transaksi & Kartu Simpanan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama penabung
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO AWAL SIMPANAN"
6. Masukkan nilai saldo awal
7. Akan muncul tampilan berikut:

Tanggal adalah tanggal akhir bulan, mulai dilakukan komputerisasi

Tombol untuk menyimpan

Pilih nama penabung

Masukkan nilai saldo simpanan



Gambar 5.09. memasukkan saldo awal simpanan



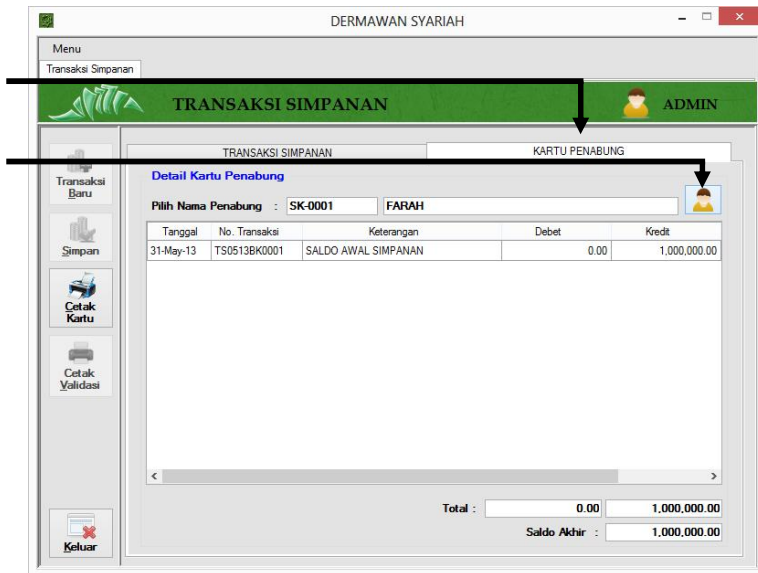
8. Setelah semua diisi pilih simpan
9. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal penabung tersebut

untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:

Dari menu transaksi Simpanan pilih tab (jendela) di sebelah tab (jendela) transaksi simpanan menjadi kartu simpanan

1. Pilih nama penabung yang baru saja dimasukkan transaksinya
2. Maka akan muncul di kartu simpanan, transaksi yang baru saja kita lakukan
3. Akan tampak seperti berikut:

Pilih tab kartu penabung
Pilih nama penabung



Gambar 5.10. Kartu Simpanan

Dan untuk melihat bahwa transaksi yang baru saja dilakukan tidak mempengaruhi jurnal dengan cara:



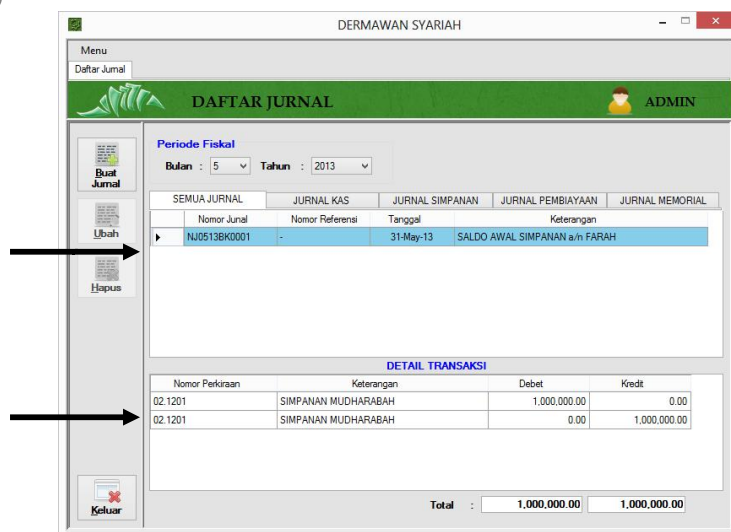
1. Dari menu utama
2. Pilih Daftar Jurnal
3. Setelah muncul tampilan daftar jurnal (current Date) pilih kondisi fiskal bulan dan tahun sesuai dengan transaksi saldo awal yang sudah kita lakukan (misal 31/05/2013 pilih bulan 5 dan tahun 2013)
4. Maka tampilan jurnal akan menunjukkan nomer pekiraan yang sama antara debet kredit (yang artinya tidak berpengaruh pada nilai)

D/ Simpanan Mudharabah Rp.xxxx
K/ Simpanan Mudharabah Rp.xxxx

5. Tampilan akan seperti berikut:

Pilih Judul Jurnal yang akan dilihat

Jurnal dari judul judul yang dipilih diatas



Gambar 5.11. jurnal kejar saldo awal

- Setelah benar lakukan juga kejar saldo awal untuk nama penabung lain.

Saldo Simpanan Pokok

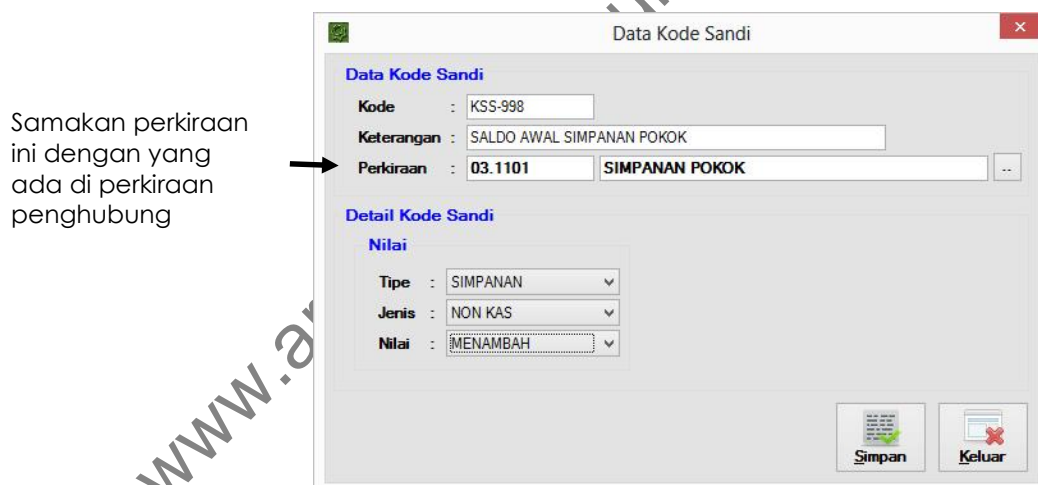
Setelah kita memasukkan nama-nama penabung dengan cara seperti yang dijelaskan sebelumnya, maka kita mulai bisa memasukkan saldo akhir dari masing-masing penabung tersebut, per akhir bulan sebelum komputerisasi dijalankan.

Sebelum melakukan kejar data saldo penabung (kartu simpanan), maka ada beberapa hal yang harus disetup terlebih dahulu agar pada saat memasukkan data tidak terjadi double jurnal.

Yang pertama adalah kita harus membuat setup Kode sandi yang akan kita gunakan untuk kejar data.

Caranya adalah sebagai berikut:

- Dari menu popup
- Pilih Pengaturan → Kode Sandi
- Setelah muncul daftar kode sandi pilih BARU
- Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:

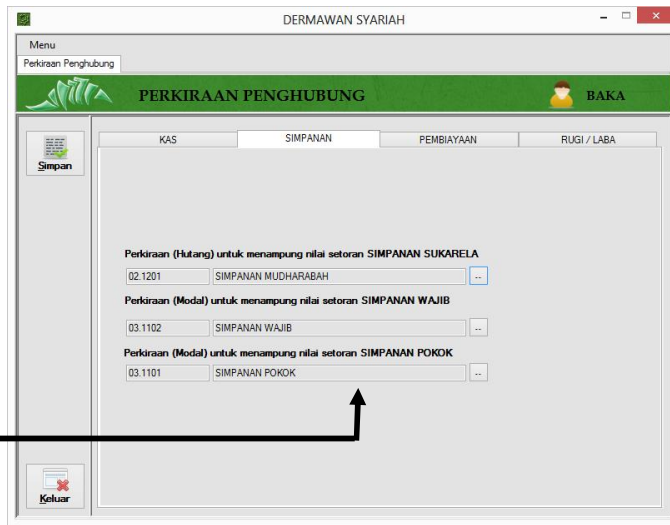


Gambar 5.12. kode sandi saldo awal simpanan pokok

- Kolom kode, Anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
- Keterangan Anda tulis " SALDO AWAL SIMPANAN POKOK"
- No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan simpanan pokok
- Nilai plus (MENAMBAH)
- Tipe SIMPANAN
- Jenis NON KAS
- berikutnya anda juga harus memastikan setup perkiraan penghubung untuk Simpanan caranya sebagai berikut
- Dari menu popup

12. Pilih Operasional → Jurnal
13. Pilih Perkiraan Penghubung
14. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Simpanan
15. Maka tampilan akan seperti berikut

Perkiraan yang harus sama dengan yang ada di kode sandi



Gambar 5.13. perkiraan penghubung saldo awal Simpanan pokok



16. Pada kolom simpanan pilih perkiraan Simpanan (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
17. Pilih simpan lalu keluar

Setelah kedua setup telah dilakukan mulailah melakukan kejar data transaksi saldo awal simpanan yaitu dengan cara:



1. Dari menu Utama
2. Pilih Transaksi & Kartu Simpanan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama penabung
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO AWAL SIMPANAN POKOK"
6. Masukkan nilai saldo awal
7. Akan muncul tampilan berikut:

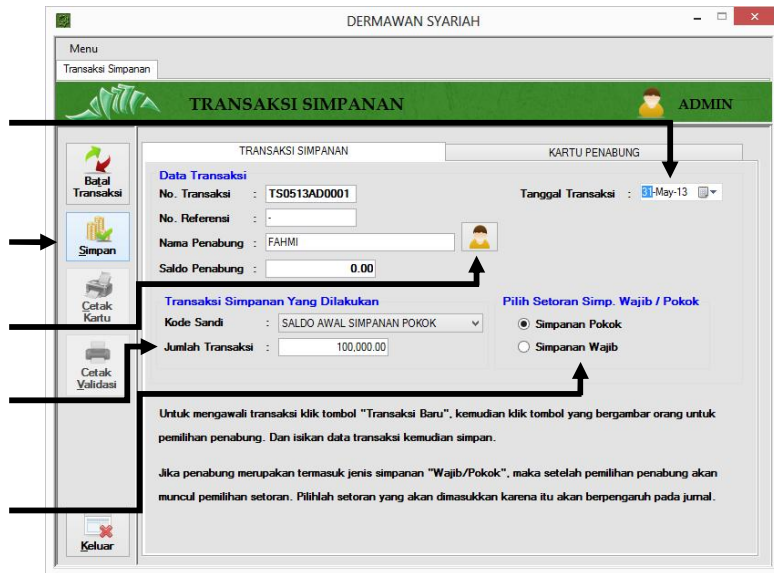
Tanggal adalah tanggal akhir bulan, mulai dilakukan komputerisasi

Tombol untuk menyimpan

Pilih nama penabung

Masukkan nilai saldo simpanan

Pilih jenis setoran simp. Pokok untuk pengisian simp. pokok



Gambar 5.14. memasukkan saldo awal simpanan



8. Setelah semua diisi pilih simpan
9. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal penabung tersebut

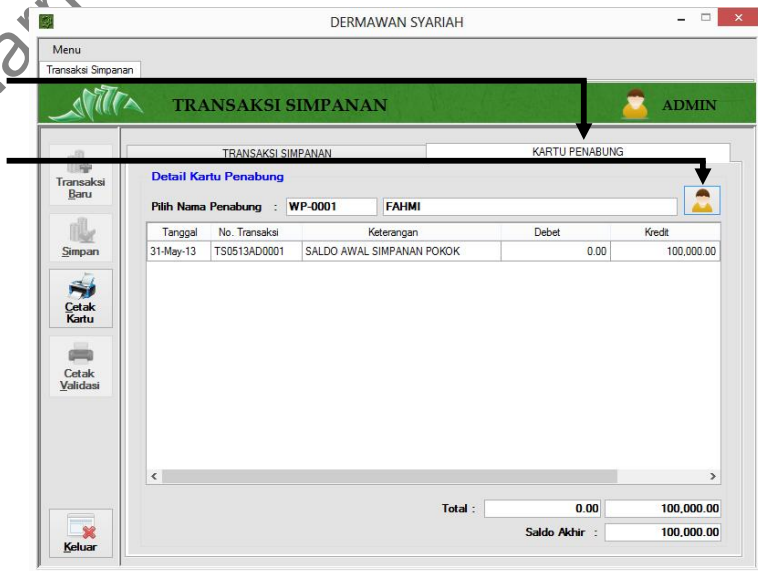
untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:

Dari menu transaksi Simpanan pilih tab (jendela) di sebelah tab (jendela) transaksi simpanan menjadi kartu simpanan

1. Pilih nama penabung yang baru saja dimasukkan transaksinya
2. Maka akan muncul di kartu simpanan, transaksi yang baru saja kita lakukan
3. Akan tampak seperti berikut:

Pilih tab kartu penabung

Pilih nama penabung



Gambar 5.15. Kartu Simpanan

Caranya adalah sebagai berikut:

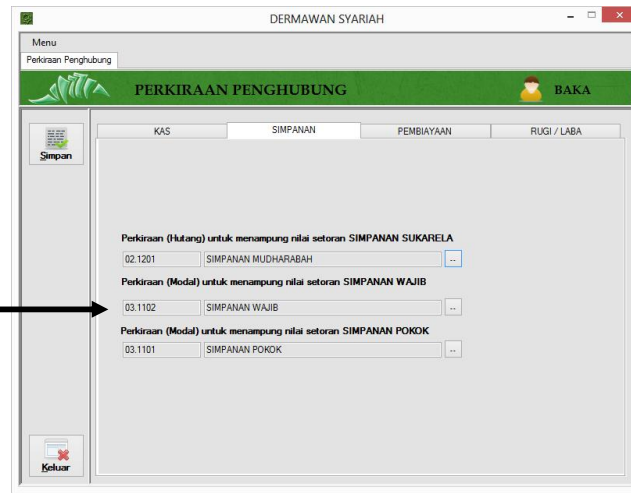
1. Dari menu popup
2. Pilih Pengarutan → Kode Sandi
3. Setelah muncul daftar kode sandi pilih BARU
4. Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:

Samakan perkiraan ini dengan yang ada di perkiraan penghubung

Gambar 5.17. kode sandi saldo awal simpanan Wajib

1. Kolom kode, Anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
2. Keterangan Anda tulis " SALDO AWAL SIMPANAN WAJIB"
3. No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan simpanan pokok
4. Nilai plus (MENAMBAH)
5. Tipe SIMPANAN
6. Jenis NON KAS
7. berikutnya anda juga harus memastikan setup perkiraan penghubung untuk Simpanan caranya sebagai berikut
8. Dari menu popup
9. Pilih Operasional → Jurnal
10. Pilih perkiraan penghubung
11. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Simpanan
12. Maka tampilan akan seperti berikut

Perkiraan yang harus sama dengan yang ada di kode sandi



Gambar 5.18. perkiraan penghubung saldo awal Simpanan Wajib



13. Pada kolom simpanan pilih perkiraan Simpanan (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
14. Pilih simpan lalu keluar

Setelah kedua setup telah dilakukan mulailah melakukan kejar data transaksi saldo awal simpanan yaitu dengan cara:



1. Dari menu Utama
2. Pilih Transaksi & Kartu Simpanan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama penabung
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO AWAL SIMPANAN WAJIB"
6. Masukkan nilai saldo awal
7. Akan muncul tampilan berikut:

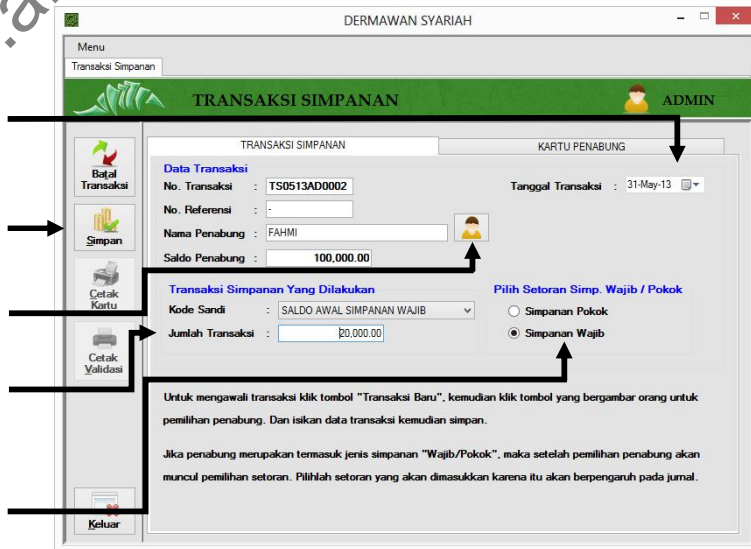
Tanggal adalah tanggal akhir bulan, mulai dilakukan komputerisasi

Tombol untuk menyimpan

Pilih nama penabung

Masukkan nilai saldo simpanan

Pilih jenis setoran simp. wajib untuk pengisian simp. wajib



Gambar 5.19. memasukkan saldo awal simpanan wajib



8. Setelah semua diisi pilih simpan
9. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal penabung tersebut

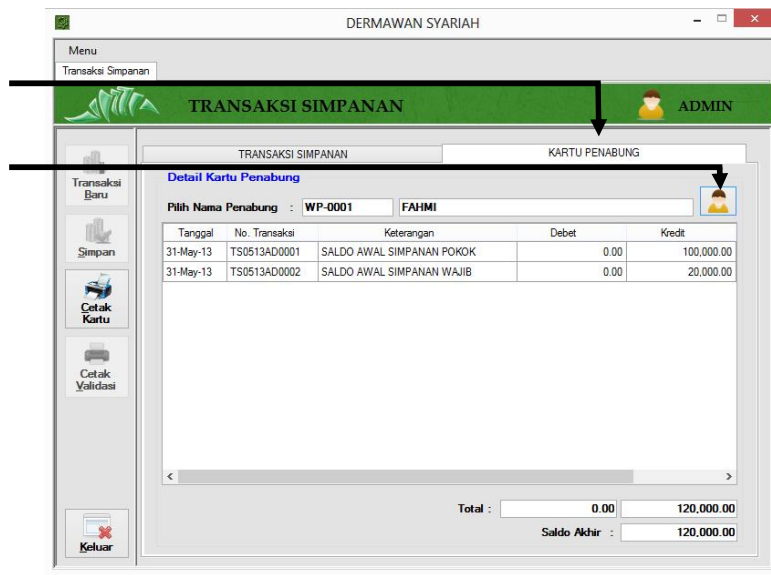
untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:

Dari menu transaksi Simpanan pilih tab (jendela) di sebelah tab (jendela) transaksi simpanan menjadi kartu simpanan

1. Pilih nama penabung yang baru saja dimasukkan transaksinya
2. Maka akan muncul di kartu simpanan, transaksi yang baru saja kita lakukan
3. Akan tampak seperti berikut:

Pilih tab kartu penabung

Pilih nama penabung



Gambar 5.20. Kartu Simpanan

Dan untuk melihat bahwa transaksi yang baru saja dilakukan tidak mempengaruhi jurnal dengan cara:



1. Dari menu utama
2. Pilih Daftar Jurnal
3. Setelah muncul tampilan daftar jurnal (current Date) pilih kondisi fiskal bulan dan tahun sesuai dengan transaksi saldo awal yang sudah kita lakukan (misal 31/05/2013 pilih bulan 5 dan tahun 2013)
4. Maka tampilan jurnal akan menunjukkan nomer pekiraan yang sama antara debet kredit (yang artinya tidak berpengaruh pada nilai)

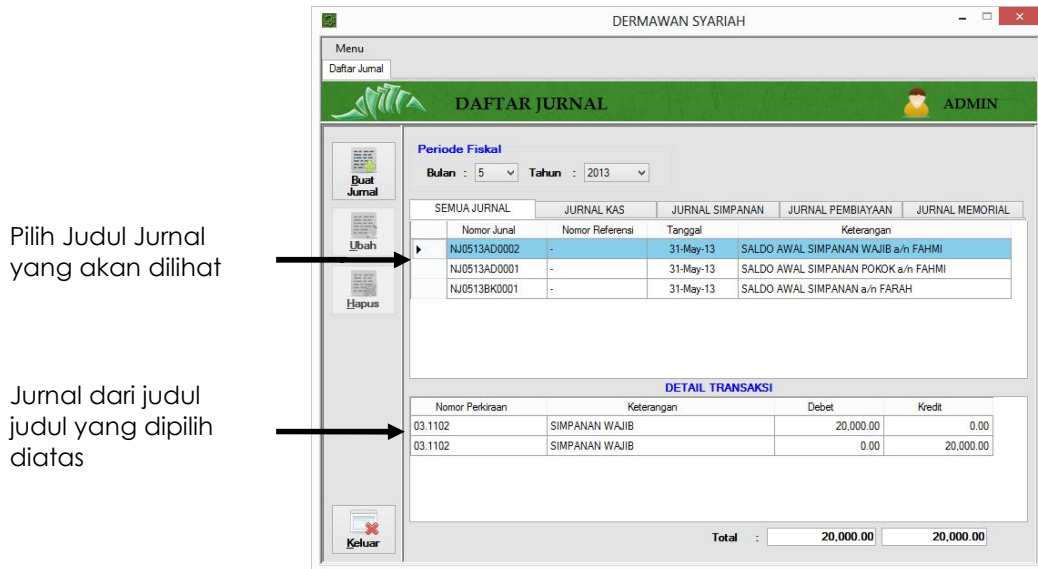
D/ Simpanan wajib

Rp.xxxx

K/ Simpanan wajib

Rp.xxxx

5. Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 5.21. jurnal kejar saldo awal simpanan wajib

- Setelah benar lakukan juga kejar saldo awal simpanan wajib untuk nama penabung lain.

Saldo Simpanan Deposito

Setelah kita memasukkan nama-nama penabung dengan cara seperti yang dijelaskan sebelumnya, maka kita mulai bisa memasukkan saldo akhir dari masing-masing penabung tersebut, per akhir bulan sebelum komputersasi dijalankan.

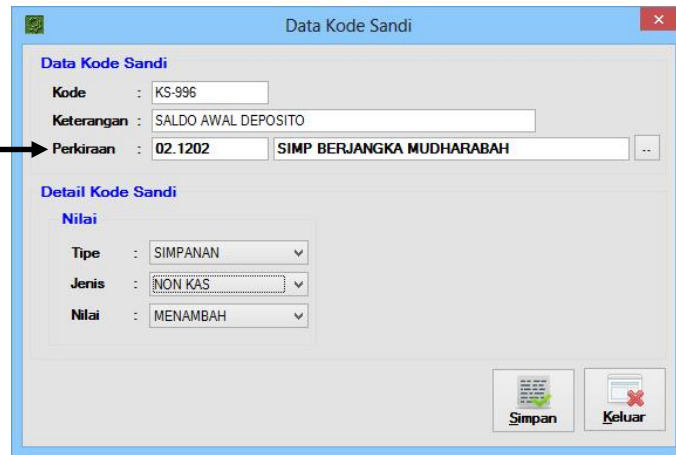
Sebelum melakukan kejar data saldo penabung (kartu simpanan), maka ada beberapa hal yang harus disetup terlebih dahulu agar pada saat memasukkan data tidak terjadi double jurnal.

Yang pertama adalah kita harus membuat setup Kode sandi yang akan kita gunakan untuk kejar data.

Caranya adalah sebagai berikut:

- Dari menu popup
- Pilih Pengaturan → Kode Sandi
- Setelah muncul daftar kode sandi pilih BARU
- Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:

Samakan perkiraan ini dengan yang ada di perkiraan penghubung



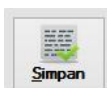
Gambar 5.22. kode sandi saldo awal simpanan

5. Kolom kode, Anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
6. Keterangan Anda tulis " SALDO AWAL DEPOSITO"
7. No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan simpanan
8. Nilai plus (MENAMBAH)
9. Tipe SIMPANAN
10. Jenis NON KAS
- berikutnya anda juga harus memastikan setup perkiraan penghubung untuk Simpanan caranya sebagai berikut
11. Dari menu popup
12. Pilih Operasional → Jurnal
13. Pilih Perkiraan Penghubung
14. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Simpanan
15. Maka tampilan akan seperti berikut

Perkiraan yang harus sama dengan yang ada di kode sandi



Gambar 5.23. perkiraan penghubung saldo awal Deposito



16. Pada kolom simpanan pilih perkiraan Simpanan (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
17. Pilih simpan lalu keluar

Setelah kedua setup telah dilakukan mulailah melakukan kejar data transaksi saldo awal simpanan yaitu dengan cara:



1. Dari menu Utama
2. Pilih Transaksi & Kartu Simpanan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama penabung
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO AWAL SIMPANAN"
6. Masukkan nilai saldo awal
7. Akan muncul tampilan berikut:

Tanggal adalah tanggal akhir bulan, mulai dilakukan komputerisasi

Tombol untuk menyimpan

Pilih nama penabung

Masukkan nilai saldo simpanan



Gambar 5.24. memasukkan saldo awal deposito



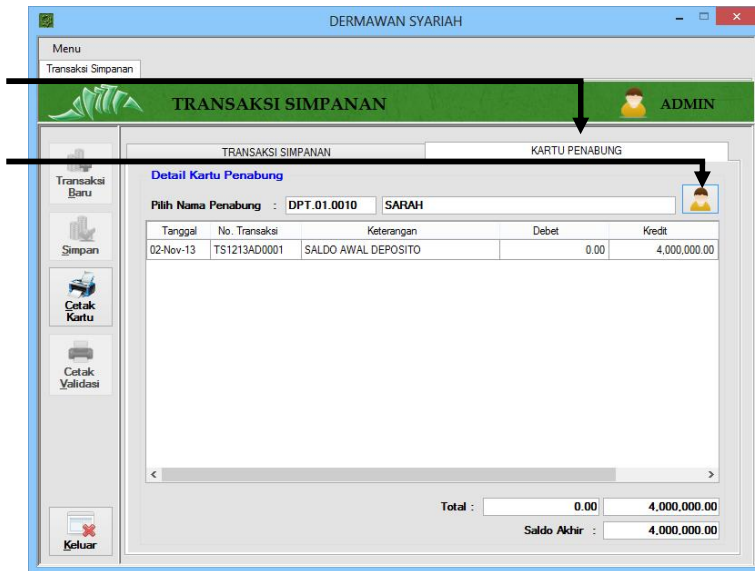
8. Setelah semua diisi pilih simpan
9. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal penabung tersebut

untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:

Dari menu transaksi Simpanan pilih tab (jendela) di sebelah tab (jendela) transaksi simpanan menjadi kartu simpanan

1. Pilih nama penabung yang baru saja dimasukkan transaksinya
2. Maka akan muncul di kartu simpanan, transaksi yang baru saja kita lakukan
3. Akan tampak seperti berikut:

Pilih tab kartu penabung
Pilih nama penabung



Gambar 5.25. Kartu Simpanan

Dan untuk melihat bahwa transaksi yang baru saja dilakukan tidak mempengaruhi jurnal dengan cara:



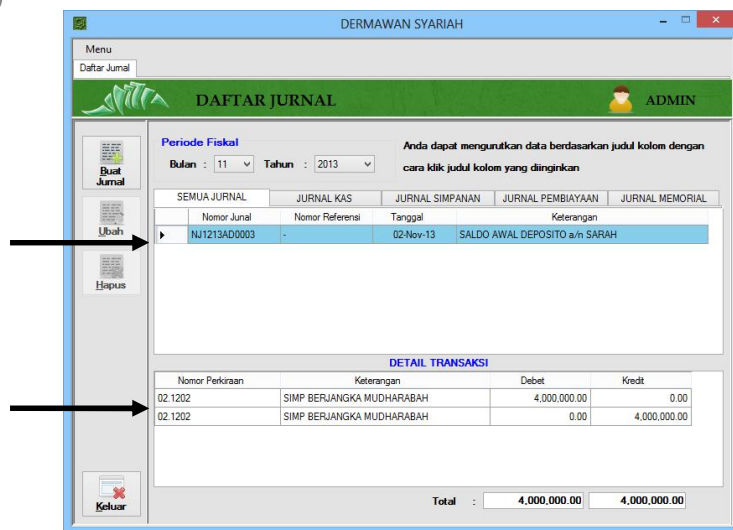
1. Dari menu utama
2. Pilih Daftar Jurnal
3. Setelah muncul tampilan daftar jurnal (current Date) pilih kondisi fiskal bulan dan tahun sesuai dengan transaksi saldo awal yang sudah kita lakukan (misal 31/05/2013 pilih bulan 5 dan tahun 2013)
4. Maka tampilan jurnal akan menunjukkan nomer pekiraan yang sama antara debet kredit (yang artinya tidak berpengaruh pada nilai)

D/ Simp Berjangka Mudharabah Rp.xxxx
K/ Simp Berjangka Mudharabah Rp.xxxx

5. Tampilan akan seperti berikut:

Pilih Judul Jurnal yang akan dilihat

Jurnal dari judul jurnal yang dipilih diatas



Gambar 5.26. jurnal kejar saldo awal

- Setelah benar lakukan juga kejar saldo awal untuk nama penabung lain.

Saldo Pembiayaan

Saldo Pembiayaan Murabahah

Setelah kita memasukkan nama-nama pembiayaan dengan cara seperti yang dijelaskan sebelumnya, maka kita mulai bisa memasukkan saldo akhir dari masing-masing pembiayaan tersebut, per akhir bulan sebelum komputersasi dijalankan.

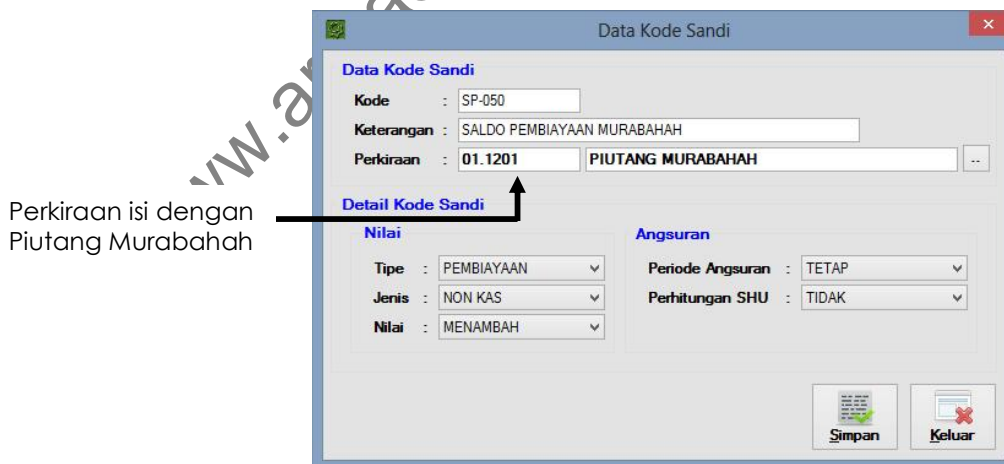
Sebelum melakukan kejar data saldo pembiayaan (kartu pembiayaan), maka ada beberapa hal yang harus disetup terlebih dahulu agar pada saat memasukkan data tidak terjadi double jurnal.

Sama halnya dengan memasukkan saldo simpanan, memasukkan saldo pembiayaan juga ada beberapa hal yang harus di setup terlebih dahulu, yaitu:

Setup kode sandi

untuk memasukkan kode sandi " Saldo awal Pinjaman" caranya:

- Dari menu popup
- Pilih Pengaturan → Kode Sandi
- Setelah muncul daftar kode sandi pilih isi
- Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:



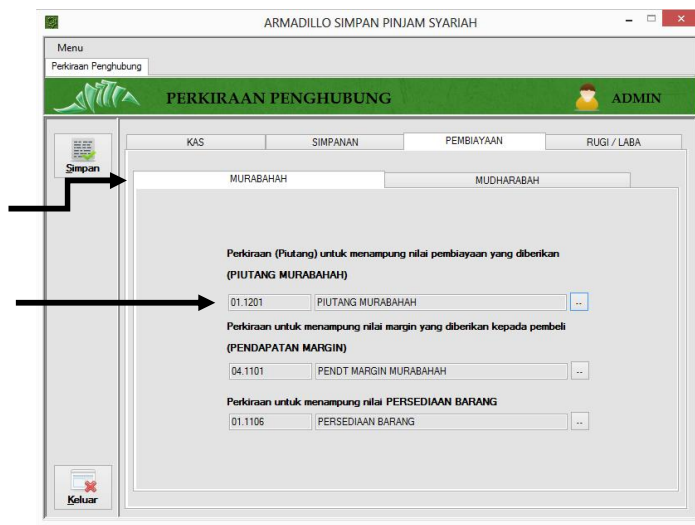
Gambar 5.27. kode sandi saldo awal

- Kolom kode anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
- Keterangan Anda tulis "SALDO PEMBIAYAAN MURABAHAH"

7. No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan Piutang Murabahah (sama dengan perkiraan Pembiayaan)
8. Nilai plus (MENAMBAH)
9. Tipe PEMBIAYAAN
10. Jenis NON KAS
11. Periode angsuran, TETAP
12. perhitungan SHU, TIDAK
Berikutnya anda juga harus men –setup perkiraan penghubung untuk Pinjaman caranya sebagai berikut:
13. Dari menu popup
14. Pilih Operasional → Jurnal
15. Pilih perkiraan penghubung
16. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Pinjaman
17. Maka tampilan akan seperti berikut

Pilih tab (jendela) Murabahah

Pilih perkiraan Piutang Murabahah, sama dengan yang ada di kode sandi

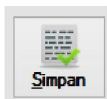


Gambar 5.28. perkiraan penghubung saldo pembiayaan

18. Pada kolom pembiayaan pilih tab (jendela) MURABAHAH kemudian pilih perkiraan piutang (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
19. Pilih simpan lalu keluar

Berikutnya Anda bisa memasukkan Transaksi Saldo masing masing Pembiayaan.
Caranya adalah sebagai berikut:

1. Dari menu utama
2. Pilih Transaksi & Kartu Pembiayaan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama pembiayaan
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO PEMBIAYAAN MURABAHAH"
6. Masukkan nilai saldo
7. Akan muncul tampilan berikut:

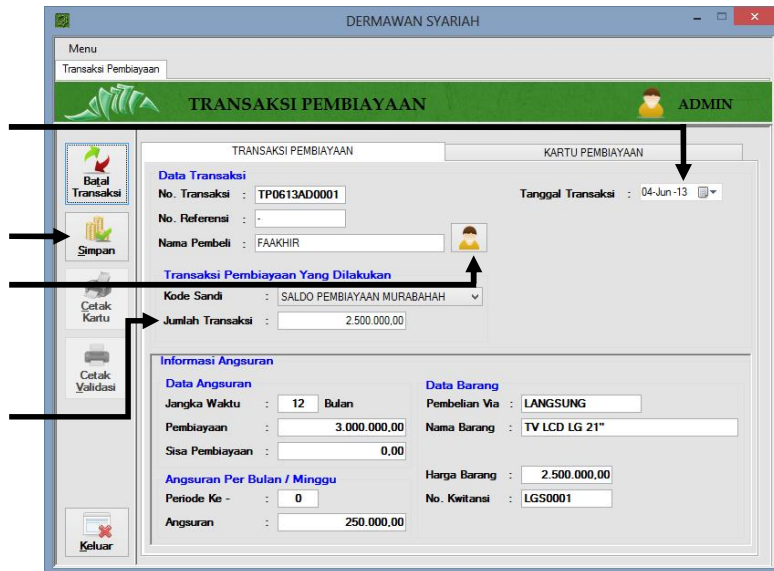


Tanggal adalah tanggal akhir bulan, mulai dilakukan komputerasi

Tombol untuk menyimpan

Pilih nama pembiayaan

Masukkan nilai saldo pembiayaan



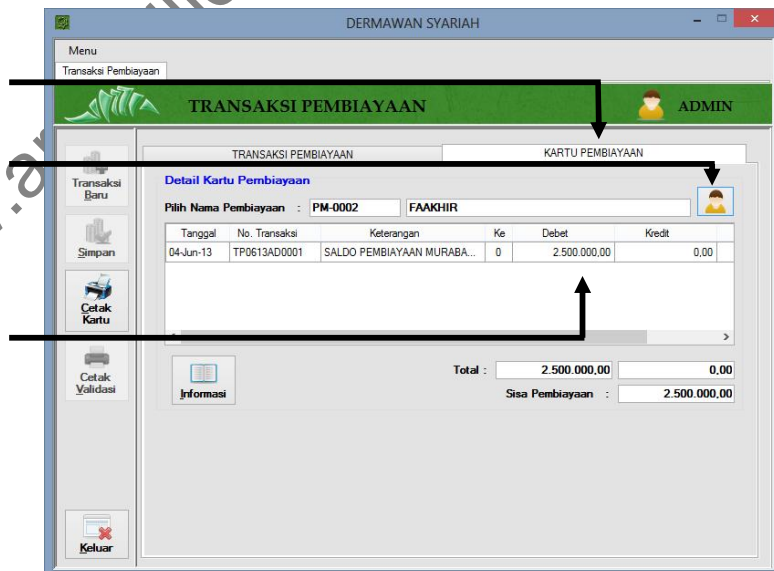
Gambar 5.29. memasukkan saldo pembiayaan murabahah

8. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal Pembiayaan tersebut. Dan untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:
9. Dari menu transaksi pembiayaan pilih tab (jendela) di sebelah transaksi pembiayaan
10. Pilih nama pembiayaan yang baru saja dimasukkan transaksinya
11. Maka akan muncul di kartu Pembiayaan, transaksi yang baru saja kita lakukan
12. Akan tampak seperti berikut:

Pilih tab kartu pembiayaan

Pilih nama pembiayaan

Saldo yang baru dimasukkan



Gambar 5.30. Kartu Pembiayaan

Dan untuk melihat bahwa transaksi yang baru saja dilakukan tidak mempengaruhi jurnal dengan cara :

Setup kode sandi

untuk memasukkan kode sandi " Saldo awal Pinjaman" caranya:

1. Dari menu popup
2. Pilih Pengaturan → Kode Sandi
3. Setelah muncul daftar kode sandi pilih isi
4. Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:

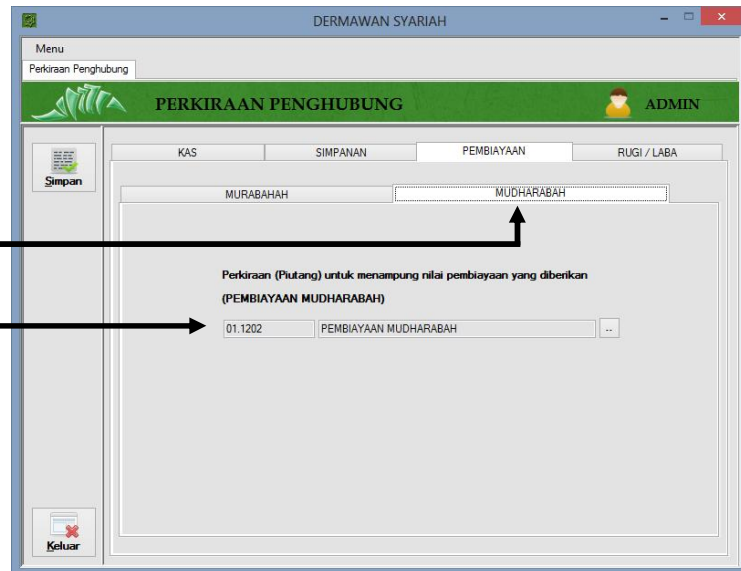
Perkiraan isi dengan Pembiayaan Mudharabah

Gambar 5.32. kode sandi saldo awal

5. Kolom kode anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
 6. Keterangan - Anda tulis "SALDO PEMBIAYAAN MUDHARABAH"
 7. No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan Pembiayaan Mudharabah (sama dengan perkiraan Pembiayaan)
 8. Nilai plus (MENAMBAH)
 9. Tipe PEMBIAYAAN
 10. Jenis NON KAS
 11. Periode angsuran, TETAP
 12. perhitungan SHU, TIDAK
- Berikutnya anda juga harus men –setup perkiraan penghubung untuk Pinjaman caranya sebagai berikut:
13. Dari menu popup
 14. Pilih Operasional → Jurnal
 15. Pilih perkiraan penghubung
 16. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Pinjaman
 17. Maka tampilan akan seperti berikut

Pilih tab (jendela) Mudharabah

Pilih perkiraan Piutang Murabahah, sama dengan yang ada di kode sandi



Gambar 5.33. perkiraan penghubung saldo pembiayaan



18. Pada kolom pembiayaan pilih tab (jendela) MUDHARABAH kemudian pilih perkiraan piutang (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
19. Pilih simpan lalu keluar

Berikutnya Anda bisa memasukkan Transaksi Saldo masing masing Pembiayaan.

Caranya adalah sebagai berikut:

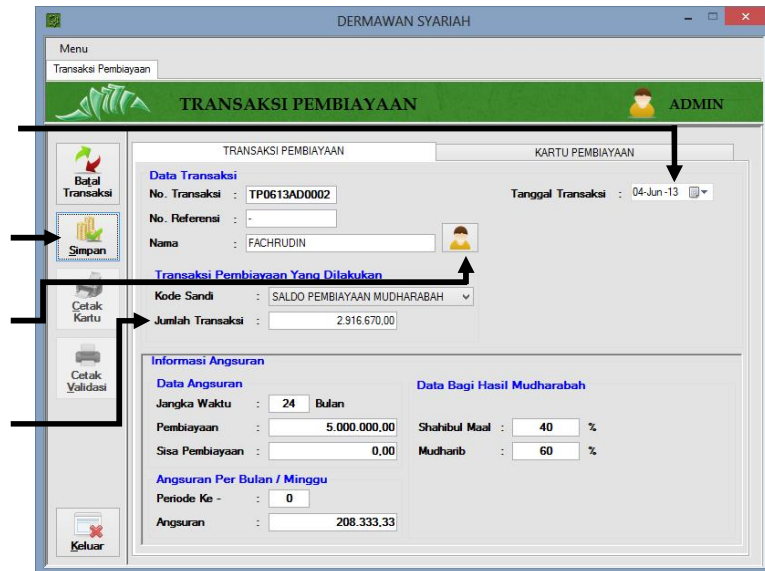
1. Dari menu utama
2. Pilih Transaksi & Kartu Pembiayaan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama pembiayaan
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO PEMBIAYAAN MUDHARABAH"
6. Masukkan nilai saldo
7. Akan muncul tampilan berikut:

Tanggal adalah tanggal akhir bulan, mulai dilakukan komputerasi

Tombol untuk menyimpan

Pilih nama pembiayaan

Masukkan nilai saldo pembiayaan



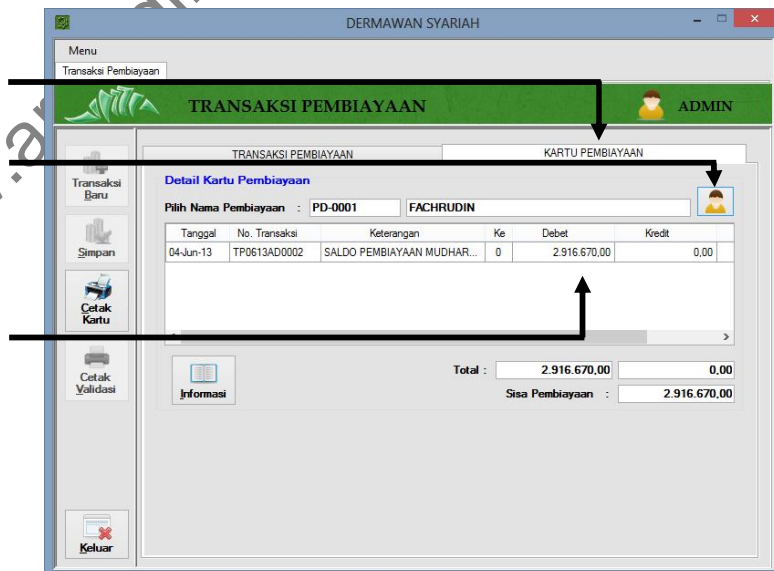
Gambar 5.34. memasukkan saldo pembiayaan mudharabah

8. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal Pembiayaan tersebut. Dan untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:
9. Dari menu transaksi pembiayaan pilih tab (jendela) di sebelah transaksi pembiayaan
10. Pilih nama pembiayaan yang baru saja dimasukkan transaksinya
11. Maka akan muncul di kartu Pembiayaan, transaksi yang baru saja kita lakukan
12. Akan tampak seperti berikut:

Pilih tab kartu pembiayaan

Pilih nama pembiayaan

Saldo yang baru dimasukkan



Gambar 5.35. Kartu Pembiayaan

Dan untuk melihat bahwa transaksi yang baru saja dilakukan tidak mempengaruhi jurnal dengan cara :

1. Dari menu utama
2. Pilih jurnal
3. Setelah muncul tampilan daftar jurnal (current Date) pilih kondisi fiskal bulan dan tahun sesuai dengan transaksi saldo awal yang sudah kita lakukan (misal 04/06/2013 pilih bulan 06 dan tahun 2013)
4. Maka tampilan jurnal akan menunjukkan nomer pekiraan yang sama antara debet kredit (yang artinya tidak berpengaruh pada nilai)

D/ Pembiayaan Mudharabah Rp.xxxx
 K/ Pembiayaan Mudharabah Rp.xxxx

5. Tampilan akan seperti berikut:

Pilih Judul Jurnal yang akan dilihat

Jurnal dari judul jurnal yang dipilih diatas

Gambar 5.36. jurnal kejar saldo awal

6. Setelah benar lakukan juga kejar saldo awal untuk nama Pembiayaan lain.

Saldo Pembiayaan Qardhul Hasan

Setelah kita memasukkan nama-nama pembiayaan dengan cara seperti yang dijelaskan sebelumnya, maka kita mulai bisa memasukkan saldo akhir dari masing-masing pembiayaan tersebut, per akhir bulan sebelum komputersasi dijalankan.

Sebelum melakukan kejar data saldo pembiayaan (kartu pembiayaan), maka ada beberapa hal yang harus disetup terlebih dahulu agar pada saat memasukkan data tidak terjadi double jurnal.

Sama halnya dengan memasukkan saldo simpanan, memasukkan saldo pembiayaan juga ada beberapa hal yang harus di setup terlebih dahulu, yaitu:

Setup kode sandi

untuk memasukkan kode sandi “ Saldo awal Pinjaman” caranya:

1. Dari menu popup
2. Pilih Pengaturan → Kode Sandi
3. Setelah muncul daftar kode sandi pilih isi
4. Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:

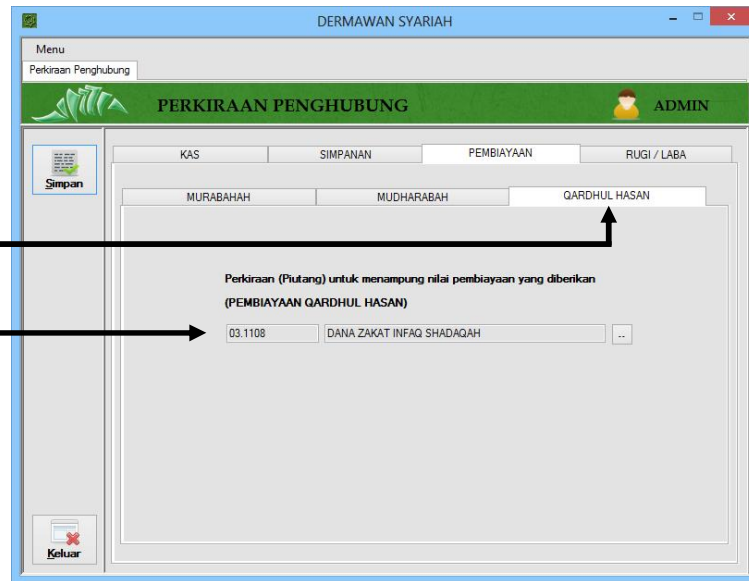
Perkiraan isi dengan Pembiayaan Mudharabah

Gambar 5.37. kode sandi saldo awal

5. Kolom kode anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
 6. Keterangan Anda tulis “SALDO PEMBIAYAAN QARDHUL”
 7. No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan Pembiayaan Mudharabah (sama dengan perkiraan Pembiayaan)
 8. Nilai plus (MENAMBAH)
 9. Tipe PEMBIAYAAN
 10. Jenis NON KAS
 11. Periode angsuran, TETAP
 12. perhitungan SHU, TIDAK
- Berikutnya anda juga harus men –setup perkiraan penghubung untuk Pinjaman caranya sebagai berikut:
13. Dari menu popup
 14. Pilih Operasional → Jurnal
 15. Pilih perkiraan penghubung
 16. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Pinjaman
 17. Maka tampilan akan seperti berikut

Pilih tab (jendela) Qardhul Hasan

Pilih perkiraan Dana ZIS, sama dengan yang ada di kode sandi



Gambar 5.38. perkiraan penghubung saldo pembiayaan



18. Pada kolom pembiayaan pilih tab (jendela) Qardhul Hasan kemudian pilih perkiraan piutang (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
19. Pilih simpan lalu keluar



Berikutnya Anda bisa memasukkan Transaksi Saldo masing masing Pembiayaan.
Caranya adalah sebagai berikut:

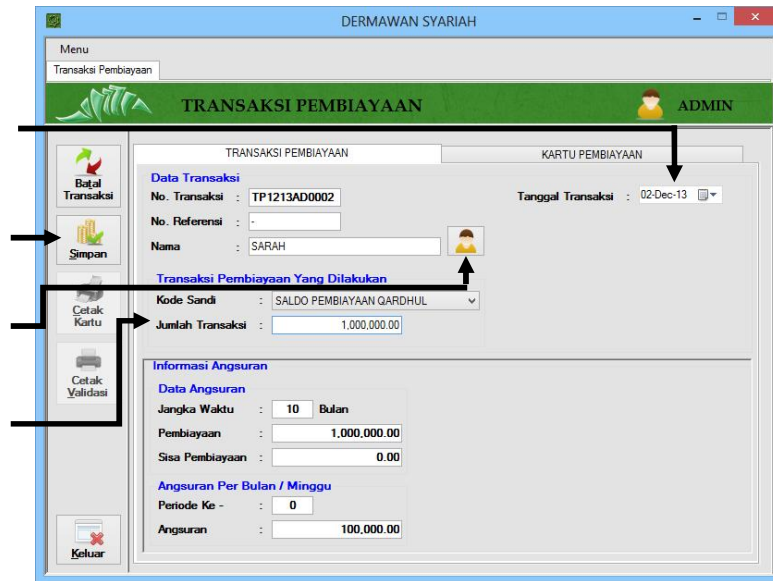
1. Dari menu utama
2. Pilih Transaksi & Kartu Pembiayaan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama pembiayaan
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO PEMBIAYAAN QARDHUL"
6. Masukkan nilai saldo
7. Akan muncul tampilan berikut:

Tanggal adalah tanggal akhir bulan, mulai dilakukan komputerasi

Tombol untuk menyimpan

Pilih nama pembiayaan

Masukkan nilai saldo pembiayaan



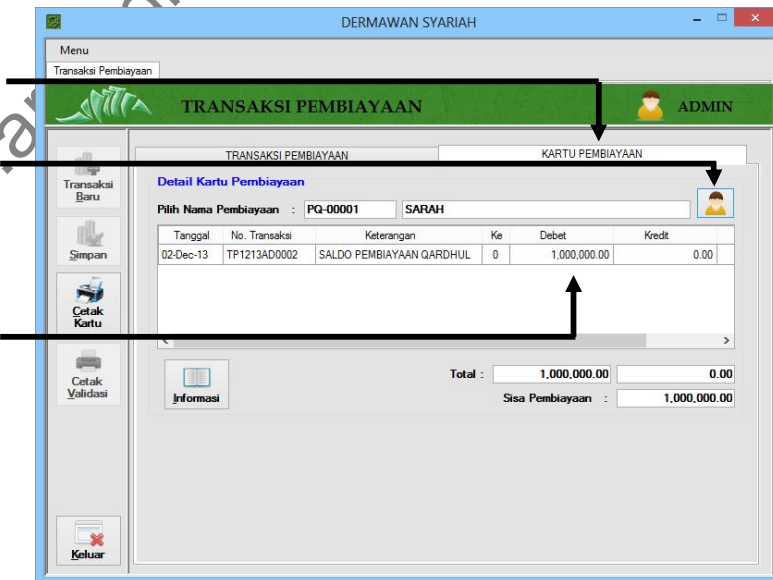
Gambar 5.39. memasukkan saldo pembiayaan qardhul hasan

8. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal Pembiayaan tersebut. Dan untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:
9. Dari menu transaksi pembiayaan pilih tab (jendela) di sebelah transaksi pembiayaan
10. Pilih nama pembiayaan yang baru saja dimasukkan transaksinya
11. Maka akan muncul di kartu Pembiayaan, transaksi yang baru saja kita lakukan
12. Akan tampak seperti berikut:

Pilih tab kartu pembiayaan

Pilih nama pembiayaan

Saldo yang baru dimasukkan



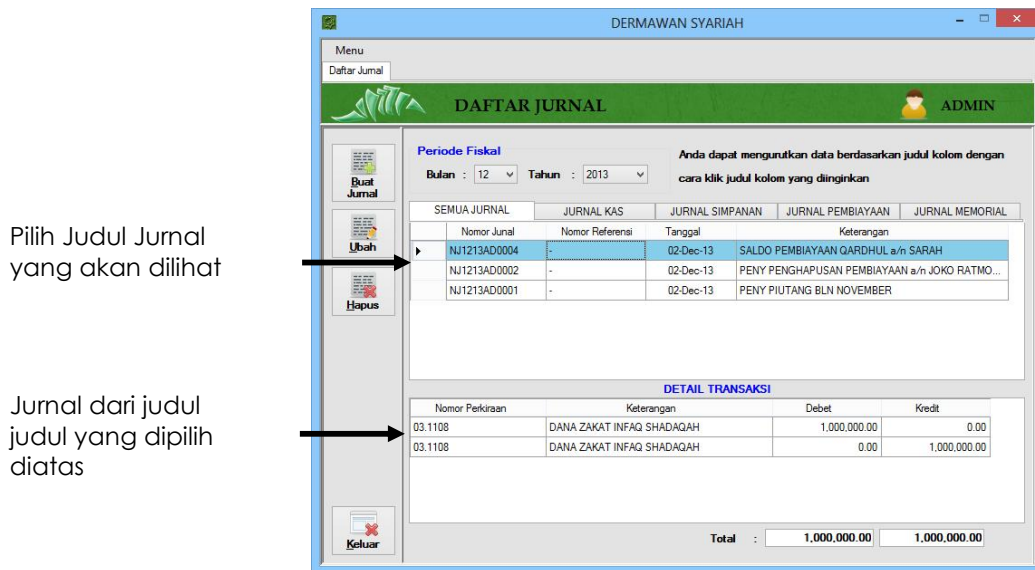
Gambar 5.40. Kartu Pembiayaan

Dan untuk melihat bahwa transaksi yang baru saja dilakukan tidak mempengaruhi jurnal dengan cara :

1. Dari menu utama
2. Pilih jurnal
3. Setelah muncul tampilan daftar jurnal (current Date) pilih kondisi fiskal bulan dan tahun sesuai dengan transaksi saldo awal yang sudah kita lakukan (misal 04/06/2013 pilih bulan 06 dan tahun 2013)
4. Maka tampilan jurnal akan menunjukkan nomer pekiraan yang sama antara debet kredit (yang artinya tidak berpengaruh pada nilai)

D/ Pembiayaan Mudharabah Rp.xxxx
 K/ Pembiayaan Mudharabah Rp.xxxx

5. Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 5.41 . jurnal kejar saldo awal

6. Setelah benar lakukan juga kejar saldo awal untuk nama Pembiayaan lain.

Saldo Akhir Neraca

Jurnal untuk saldo akhir neraca hanya di gunakan oleh kopeasi yang sudah lama berjalan (sudah memiliki laporan neraca sebelumnya)

Setelah semua data Pembiayaan dan Simpanan sudah masuk kedalam system, berikutnya adalah memasukkan Neraca per Akhir bulan sebelum komputerisasi.

Sebelum memasukkan Neraca dalam system maka terlebih dahulu kita harus mempunyai data pendukung tentang angka-angka yang akan di masukkan ke dalam Neraca.

Data-data yang diperlukan adalah.

1. Total Saldo Simpanan per akhir bulan sebelum komputerisasi
2. Total Saldo Pembiayaan per akhir bulan sebelum komputerisasi
3. Total Saldo Simpanan wajib dan pokok

Cara untuk mengetahui berapa jumlah Total saldo masing-masing perkiraan diatas adalah sebagai berikut:

Total Saldo Simpanan

1. Dari Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan → Pilih Laporan Simpanan
3. Pada jendela Laporan Simpanan sebelah kiri muncul daftar pilihan laporan, pilih Laporan Daftar Saldo Simpanan
4. tampilan akan seperti berikut

Tombol untuk mencetak, tombol untuk perpindah halaman dan beberapa tombol untuk membantu anda

Pilih laporan yang diinginkan

The screenshot shows a software interface for generating reports. On the left, there is a list of report options, with 'Laporan Daftar Saldo Simpanan' selected. On the right, the main report window displays the following data:

No	No. Rekening	Nama Penabung	Saldo Akhir
1	SK-0003	FAADHIL	150,000.00
2	SK-0004	FARHAAN AHMAD	100,000.00
3	SK-0005	FAQEEH	4,500,000.00
4	WP-0003	FAADHIL	160,000.00
5	WP-0004	FARHAAN AHMAD	210,000.00
Total Saldo :			5,120,000.00

Gambar 5.42. Saldo Simpanan

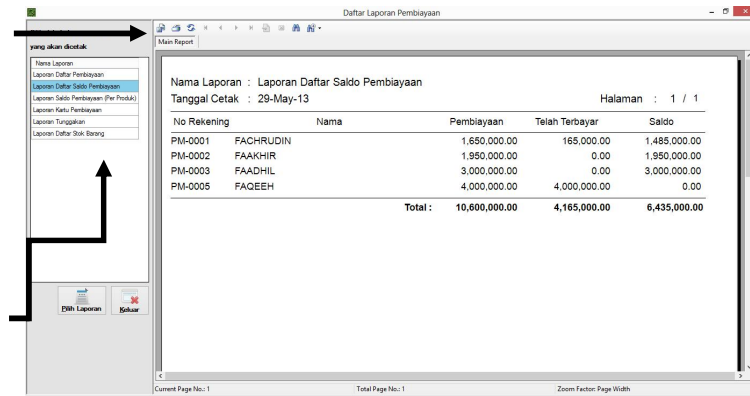
5. Cetak laporan tersebut (Pilih gambar printer sebelah kanan atas)
6. Dari laporan tersebut Total yang ada di masukkan sebagai nilai pada perkiraan "Simpanan Mudharabah, Simpanan Pokok, dan Simpanan Wajib" yang ada di Neraca.

Total Saldo Pembiayaan

1. Dari menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan → Pilih Laporan Pembiayaan
3. Pada jendela Laporan Pembiayaan sebelah kiri muncul daftar pilihan laporan, pilih Laporan Daftar Saldo Pembiayaan
4. Tampilan akan seperti berikut

Tombol untuk mencetak, tombol untuk perpindah halaman dan beberapa tombol untuk membantu anda

Pilih laporan yang diinginkan



Gambar 5.43. Saldo Pembiayaan

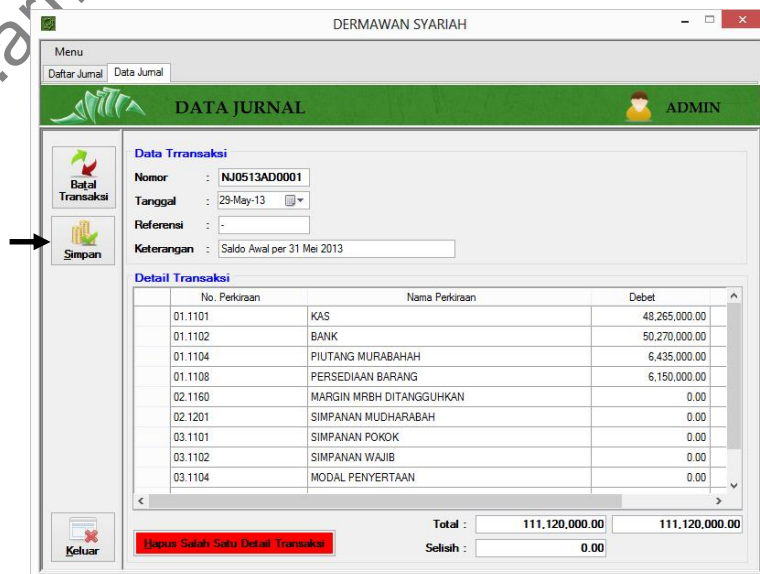
5. Cetak laporan tersebut (Pilih gambar printer sebelah kanan atas)
6. Dari laporan tersebut Total yang ada di masukkan sebagai nilai pada perkiraan "Piutang Murabahah dan Pembiayaan Mudharabah" yang ada di Neraca. Jadi total dari perkiraan tersebut harus sama dengan total yang ada di laporan Saldo Pinjaman.

Memasukkan Neraca Sebagai Saldo Awal

Setelah ketiga laporan tersebut di cetak maka kita bisa memasukkan Neraca per akhir bulan sebelum komputerisasi, memasukkan Neraca Saldo awal yaitu dengan membuat jurnal saldo awal, Caranya adalah sebagai berikut:

1. Dari Menu utama
2. Pilih Jurnal
3. Pilih Buat Jurnal
4. Tampilan akan seperti berikut :

Tombol untuk menyimpan



Gambar 5.44. Jurnal Saldo Awal



5. Tanggal isi per akhir bulan mulai komputerisasi
6. No Referensi isi tersebut anda (Misal SA-0001)
7. Keterangan isi dengan Saldo Awal Per Akhir bulan mulai komputerisasi
8. Masukkan Jurnalnya
9. Setelah semua terisi pilih Simpan

Untuk membuat laporan saldo awal Anda dapat mencetak laporan Neraca dengan cara sebagai berikut:

1. Dari Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan → Pilih Laporan Buku Besar
3. Pada jendela Laporan Buku Besar sebelah kiri ada daftar pilihan laporan, pilih Laporan Neraca
4. Tampilan akan seperti berikut:

Tombol untuk mencetak, tombol untuk berpindah halaman dan beberapa tombol untuk membantu anda

Pilih laporan yang diinginkan

GRUP	No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
AKTIVA				
01.1101		KAS	48.265.000,00	0,00
01.1102		BANK	50.270.000,00	0,00
01.1103		SURAT BERHARGA	0,00	0,00
01.1104		PIUTANG MURABAHAH	6.435.000,00	0,00
01.1105		PENY. PENGHAPUSAN PEMBAYARAN	0,00	0,00
01.1106		BEBAN DIBAYAR DIMUKA	0,00	0,00
01.1107		PENYERTAAN PADA PIHAK LAIN	0,00	0,00
01.1108		PERSEDIAAN BARANG	6.150.000,00	0,00
01.1109		AKTIVA TETAP	0,00	0,00
01.1110		AKM PENY. AKTIVA TETAP	0,00	0,00
01.1111		INVENTARIS KANTOR	0,00	0,00
01.1112		AKM PENY. INVENTARIS	0,00	0,00
01.1199		AKTIVA LAIN-LAIN	0,00	0,00
		TOTAL AKTIVA	111.120.000,00	0,00
HUTANG				
02.1101		KEWAJIBAN SEGERA	0,00	0,00
02.1102		PEMBAYARAN YANG DITERIMA	0,00	0,00
02.1150		MARGIN MRBH DITANGGUKAN	0,00	750.000,00
02.1170		KEBANYAKH DIBAYAR	0,00	0,00
02.1199		KEWAJIBAN LAIN-LAIN	0,00	0,00
02.1201		SIMPANAN MULHARABAH	0,00	4.750.000,00
02.1202		SIMP. BERJANGKA MULHARABAH	0,00	0,00
		TOTAL HUTANG	0,00	5.500.000,00
MODAL				

Gambar 5.45. Laporan Neraca

5. Cetak Laporan tersebut

Sampai disini ...

Setelah Anda memasukkan data saldo awal, Anda berarti sudah bisa untuk memulai memasukkan data transaksi harian Anda hari demi hari. Akhir bulan berikutnya Anda sudah bisa mengeluarkan neraca yang sudah terkomputerisasi



Bab 6

Piutang (Pembiayaan)

Lakukan transaksi pembiayaan (realisasi dan angsuran) Anda urut berdasarkan hari demi hari, dengan melakukannya Anda sudah otomatis memiliki kartu pembiayaan untuk masing-masing nama pembiayaan, saat yang bersamaan Anda juga mengetahui jumlah uang beredar .

Pembiayaan	6-1
a. Transaksi Pembiayaan	6-3
i. Memasukkan Pembiayaan Baru	6-3
1. Tentukan Jenis Pembiayaan	6-3
ii. Transaksi Murabahah.....	6-4
1. Setup Kode Sandi "Pembelian Barang".....	6-4
2. Transaksi Pembelian Barang	6-4
3. Transaksi Realisasi "Pembelian Barang"	6-6
iii. Transaksi Mudharabah	6-10
1. Setup Kode Sandi "Pemberian Modal".....	6-10
2. Transaksi Realisasi "Pemberian Modal"	6-10
iv. Transaksi Qardhul Hasan.....	6-14
1. Setup Kode Sandi "Pemberian Dana ZIS".....	6-14
2. Transaksi Realisasi "Pemberian Dana ZIS"	6-14
b. Angsuran Pembiayaan.....	6-18
i. Pembayaran Angsuran	6-18
1. Setup Kode Sandi "Angsuran"	6-18
2. Pembayaran Angsuran	6-18
ii. Pembayaran Angsuran Via Bank	6-22
1. Setup Kode Sandi "Angsuran" via Bank	6-22
2. Pembayaran Angsuran Via Bank	6-22
iii. Mencatat Pelunasan Pembiayaan	6-26
1. Setup Kode Sandi "Pelunasan".....	6-26
2. Pelunasan Pembiayaan	6-26
c. Melihat Kartu Pembiayaan dan Mencetaknya	6-30
d. Mencetak Validasi Transaksi Pembiayaan	6-32
e. Koreksi Transaksi	6-34
i. Koreksi Transaksi	6-34

ii. Jurnal Balik Otomatis	6-38
f. Kolektibilitas	6-41
i. Melihat Tingkat Kolektibilitas	6-41
ii. Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih	6-44
iii. Penghapusan Pembiayaan	6-46
g. Mencetak Laporan Pembiayaan	6-51
i. Jenis - jenis Laporan	6-52

www.armadilloaccounting.com

Transaksi Pembiayaan

Memasukkan Akad / Pembiayaan Baru

Setelah kita membuat produk pembiayaan, langkah selanjutnya adalah memasukkan pembiayaan baru. Pokok bahasan ini sudah dijelaskan pada **Bab 3“Setup System”**, Sub Bab “Memasukkan Nama Pembiayaan”.

Tentukan Jenis Pembiayaan

Sebelum melanjutkan memasukkan pembiayaan baru pastikan “jenis pembiayaan” benar, adapun dalam pengaplikasiannya sbb

1. Pada daftar pembiayaan, perhatikan jenis pembiayaan

Gambar 6.1 Data Pembiayaan - Jenis Pembiayaan

2. Pastikan jenis pembiayaan benar, pilih murabahah, mudharabah, atau qardhul hasan
3. Sebelum menyimpan form tersebut, sesuaikan isian kolom-kolom lain dengan informasi yang benar

Transaksi Pembiayaan Murabahah

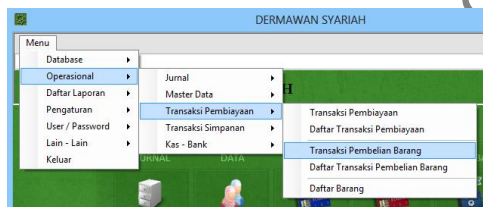
Setup Kode Sandi

Setelah memasukkan pembiayaan pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 "Setup Lajutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi".

Transaksi Pembelian Barang

Seperti yang telah dibahas pada **Bab 1 "Konsep Syariah"**, Sub Bab "Mengapa Pembiayaan Murabahah", maka pada transaksi murabahah ada barang yang diperjualbelikan kepada pembeli (peminjam). Berikut cara melakukan transaksi pembelian barang :

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksai Pembiayaan
3. Transaksi Pembelian Barang



Gambar 6.2 Menu Pop Up Transaksi Pembelian Barang



4. Atau pada Menu Utama pilih pembelian barang
5. Tampilan akan sebagai berikut :

Pilih tombol Transaksi Baru untuk memulai melakukan transaksi pembelian barang

Pilih jenis barang yang akan dibeli

Isikan kode barang

Isikan nama barang yang akan dibeli

Berat emas, jika memilih jenis barang EMAS

Harga barang

Gambar 6.3 Tampilan Transaksi Pembelian Barang

6. Pilih tombol transaksi baru untuk memulai transaksi
7. Sesuaikan tanggal dengan tanggal terjadinya transaksi
8. No transaksi akan otomatis di isi oleh program armadillo

9. No. ref. dapat di isi dengan no referensi yang ada pada kwintansi, bila tidak ada nomor slip isikan (-)
10. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi realisasi dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer
11. Pilih jenis barang yang akan dibeli. Jika jenis barang EMAS maka isikan berat dari emas tersebut
12. Isikan harga asli dari barang tersebut
13. No. Kwintansi diisi dengan no kwintansi, bila tidak ada nomor kwintansi isikan (-)

Pilih tombol SIMPAN untuk menyimpan transaksi

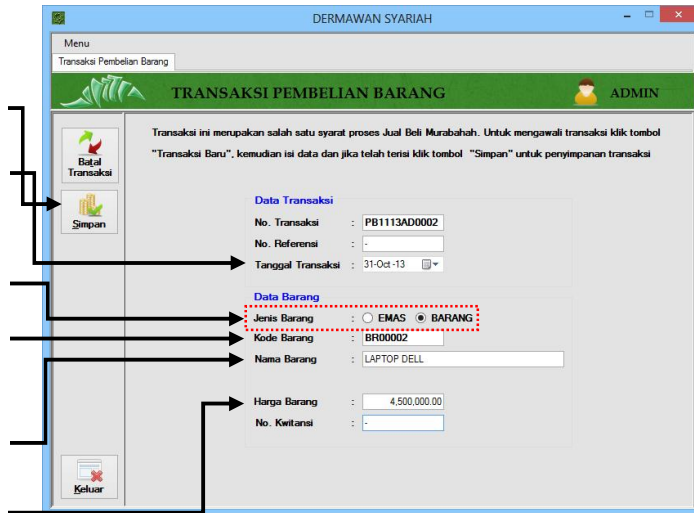
Sesuaikan tanggal transaksi

Pilih jenis barang yang akan dibeli

Isikan kode barang

Isikan nama barang yang akan dibeli

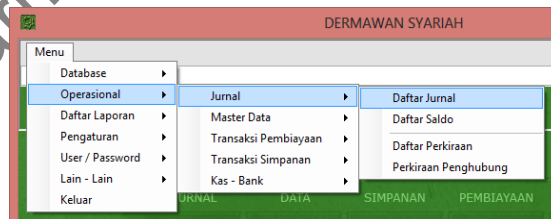
Harga barang



Gambar 6.4 Memasukkan transaksi pembelian barang



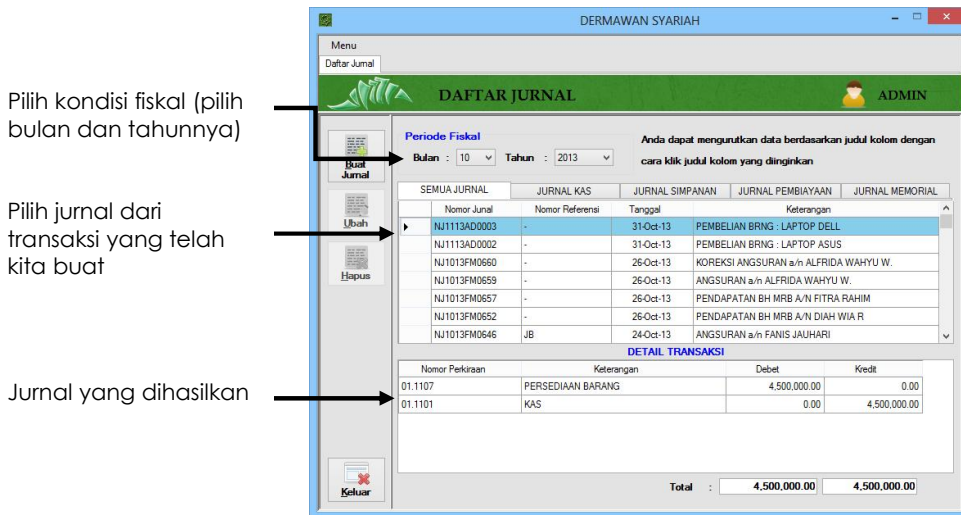
14. Pilih tombol SIMPAN untuk menyimpan transaksi
15. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



Gambar 6.5 Menu Pop Up Daftar jurnal



- a. Pada Menu Pop Up
- b. Pilih Operasional → Jurnal
- c. Pilih Daftar Jurnal
- d. Atau klik gambar "DAFTAR JURNAL" pada Menu Utama
- e. Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- f. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian atas) dengan keterangan "Pembelian Barang : Nama Barang"



Gambar 6.6 Jurnal Transaksi Pembelian Barang

Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Persediaan Barang

Rp.xxx

K/ Kas

Rp.xxx

16. Untuk melihat perubahan saldo persediaan barang, dapat kita lihat pada daftar saldo perkiraan.
17. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru.

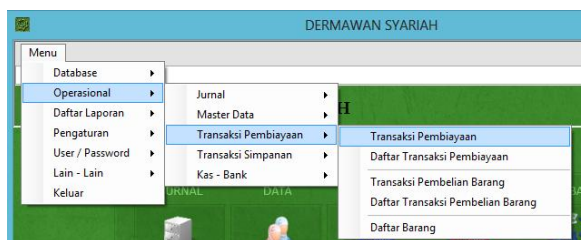
Catatan:

Transaksi ini dipergunakan untuk apabila pada saat pengisian pembiayaan baru memilih pembelian via Koperasi

Transaksi Realisasi “Pembelian Barang”

Setelah memasukkan nama pembiayaan yang dilakukan adalah melakukan Realisasi. Berikut cara melakukan transaksi realisasi :

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Pembiayaan
3. Transaksi Pembiayaan



Gambar 6.7 Menu Pop Up Transaksi Pembiayaan

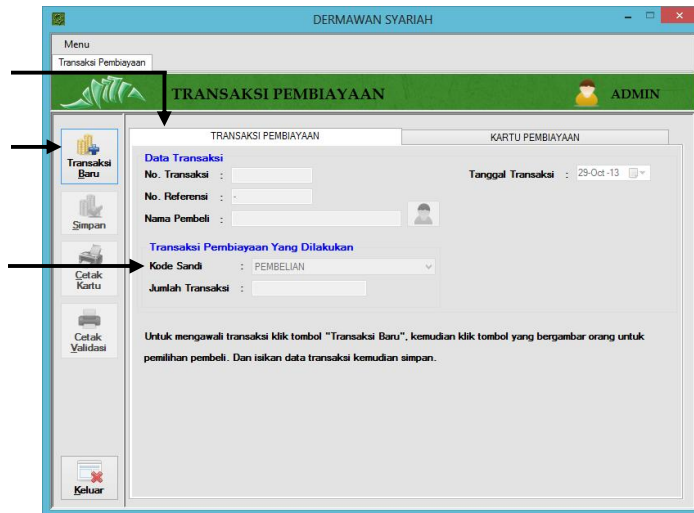


4. Atau pada Menu Utama pilih transaksi & kartu pembiayaan
5. Tampilan akan sebagai berikut :

Pilih Modul Transaksi Pembiayaan

Pilih tombol Transaksi Baru untuk memulai melakukan transaksi pembiayaan

Pada kode sandi pilih Pembelian / Pembelian LGS untuk transaksi realisasi, gunakan panah keatas dan ke bawah untuk memilih jenis kode sandi



Gambar 6.8 Modul Transaksi Realisasi Pembiayaan

6. Pada pilihan modul → pilih Transaksi Pembiayaan
7. Pilih tombol transaksi baru untuk memulai transaksi
8. Sesuaikan tanggal dengan tanggal terjadinya transaksi
9. No transaksi akan otomatis di isi oleh program armadillo
10. No. ref. dapat di isi dengan no referensi yang ada pada slip pembiayaan, bila tidak ada nomor slip isikan (-)
11. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi realisasi dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer
12. Pilih nama pembiayaan dengan menekan tombol pembiayaan

Tekan tombol ini untuk menampilkan daftar pembiayaan



Gambar 6.9 Menampilkan daftar nama pembiayaan

Setelah muncul daftar pembiayaan, tampilan akan sebagai berikut

Jenis pembiayaan pilih murabahah, mudharabah, atau qardhul hasan

Tulis kode / nama pembiayaan disini

Pilih pencarian data berdasarkan nomor atau nama

Ambil data nama yang sudah kita cari dengan meng-klik 2x



Gambar 6.10 Memasukkan nama pembiayaan

Anda bisa mencarinya dengan mengetikkan kodenya atau namanya, kemudian enter atau klik tombol "cari data", bilamana data tersebut ditemukan klik 2x pada nama atau nomor akad pembiayaan.

13. Informasi data angsuran akan otomatis terisi ketika anda memilih nama pembiayaan
14. Pada kode sandi pilih **PEMBELIAN**, kemudian isikan nominal yang akan disetor kemudian tekan enter

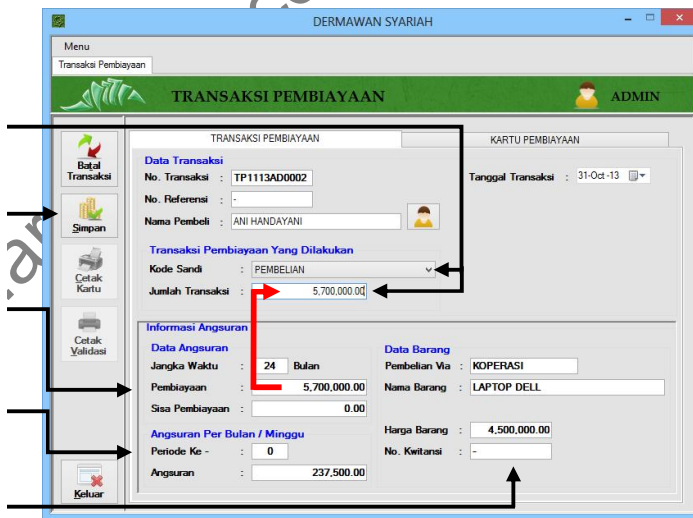
Pada kode sandi pilih **PEMBELIAN**, kemudian isikan nominal realisasi

Tekan tombol SIMPAN un-tuk proses

Informasi angsuran, sisa angsuran, jumlah pembiayaan

Informasi angsuran per bulan dan periode

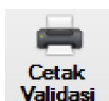
Informasi barang



Gambar 6.11 Memasukkan transaksi realisasi

Catatan:

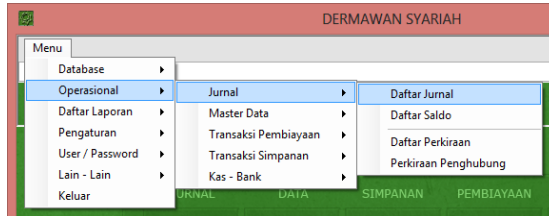
Jika Informasi **Data Barang**, Pembelian via Koperasi maka kode sandi pilih "**PEMBELIAN**" atau via Langsung maka kode sandi pilih "**PEMBELIAN LGS**"



15. Pilih tombol SIMPAN untuk menyimpan transaksi
16. Setelah muncul pesan "Transaksi pembiayaan berhasil disimpan" Pilih tombol CETAK VALIDASI. Cetak validasi

digunakan untuk mencetak bukti pengesahan pada slip setoran yang ditulis oleh pembiayaan. **Bab Cetak Validasi** dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.

- Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



Gambar 6.12 Menu Pop Up Daftar jurnal

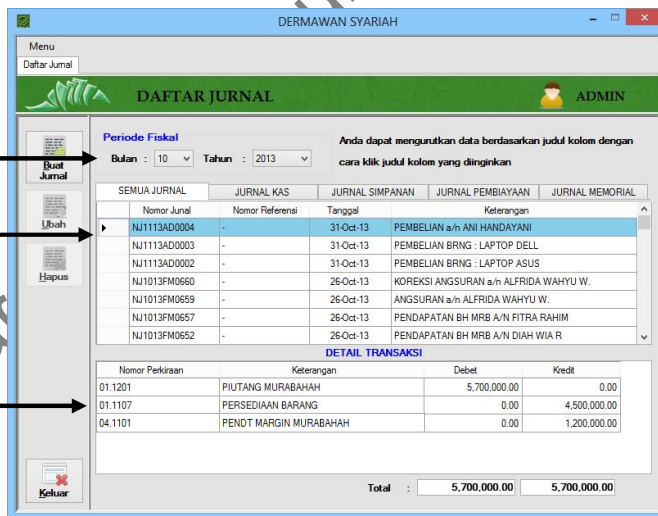


- Pada Menu Pop Up
- Pilih Operasional → Jurnal
- Pilih Daftar Jurnal
- Atau klik gambar “DAFTAR JURNAL” pada Menu Utama
- Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian atas) dengan keterangan “Pembelian a/n nama pembiayaan”

Pilih kondisi fiskal (pilih bulan dan tahunnya)

Pilih jurnal dari transaksi yang telah kita buat

Jurnal yang dihasilkan



Gambar 6.13 Jurnal Realisasi Murabahah

Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Piutang Murabahah Rp.xxx
 K/ Persediaan Barang Rp.xxx
 K/ Pendapatan Margin Murabahah Rp.xxx

- Untuk melihat perubahan saldo pembiayaan, dapat kita lihat pada kartu pembiayaan. **Sub Bab Kartu Pembiayaan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
- Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru.

Transaksi Pembiayaan Mudharabah

Setup Kode Sandi

Setelah memasukkan pembiayaan pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 "Setup Lajutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi".

Transaksi Realisasi "Pemberian Modal"

Setelah memasukkan nama pembiayaan yang dilakukan adalah melakukan Realisasi. Berikut cara melakukan transaksi realisasi :

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Pembiayaan
3. Transaksi Pembiayaan



Gambar 6.14 Menu Pop Up Transaksi Pembiayaan



4. Atau pada Menu Utama pilih transaksi & kartu pembiayaan
5. Tampilan akan sebagai berikut :

Pilih Modul Transaksi Pembiayaan

Pilih tombol Transaksi Baru untuk memulai melakukan transaksi pembiayaan

Pada kode sandi pilih Pemberian Modal untuk transaksi realisasi, gunakan panah keatas dan ke bawah untuk memilih jenis kode sandi



Gambar 6.15 Modul Transaksi Realisasi Pembiayaan

6. Pada pilihan modul → pilih Transaksi Pembiayaan
7. Pilih tombol transaksi baru untuk memulai transaksi
8. Sesuaikan tanggal dengan tanggal terjadinya transaksi

9. No transaksi akan otomatis di isi oleh program armadillo
10. No. ref. dapat di isi dengan no referensi yang ada pada slip pembiayaan, bila tidak ada nomor slip isikan (-)
11. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi realisasi dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer
12. Pilih nama pembiayaan dengan menekan tombol pembiayaan

Tekan tombol ini untuk menampilkan daftar pembiayaan



Gambar 6.16 Menampilkan daftar nama pembiayaan

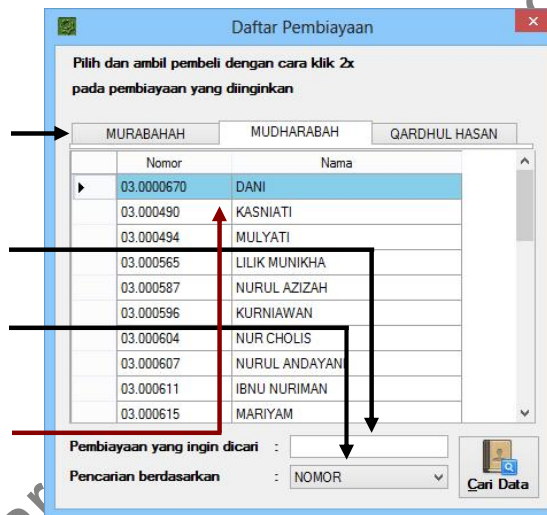
Setelah muncul daftar pembiayaan, tampilan akan sebagai berikut

Jenis pembiayaan pilih murabahah, mudharabah, atau qardhul hasan

Tulis kode / nama pembiayaan disini

Pilih pencarian data berdasarkan nomor atau nama

Ambil data nama yang sudah kita cari dengan meng-klik 2x



Gambar 6.17 Memasukkan nama pembiayaan

Anda bisa mencarinya dengan mengetikkan kodenya atau namanya, kemudian enter atau klik tombol "cari data", bilamana data tersebut ditemukan klik 2x pada nama atau nomor akad pembiayaan.

13. Informasi data angsuran akan otomatis terisi ketika anda memilih nama pembiayaan
14. Pada kode sandi pilih **PEMBERIAN MODAL**, kemudian isikan nominal yang akan disetor kemudian tekan enter

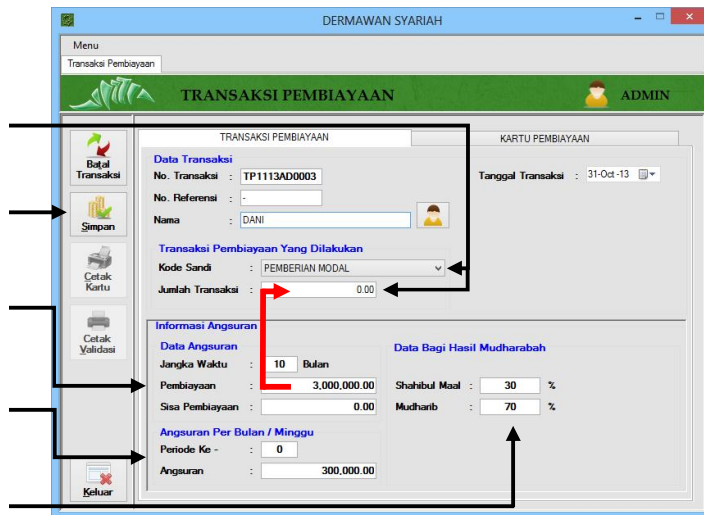
Pada kode sandi pilih **PEMBERIAN MODAL**, kemudian isikan

Tekan tombol **SIMPAN** un-tuk proses

Informasi angsuran, sisa angsuran, jumlah pembiayaan

Informasi angsuran per bulan dan periode

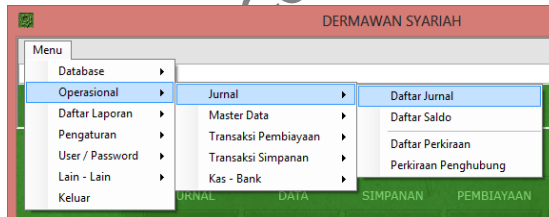
Informasi bagi hasil



Gambar 6.18 Memasukkan transaksi realisasi



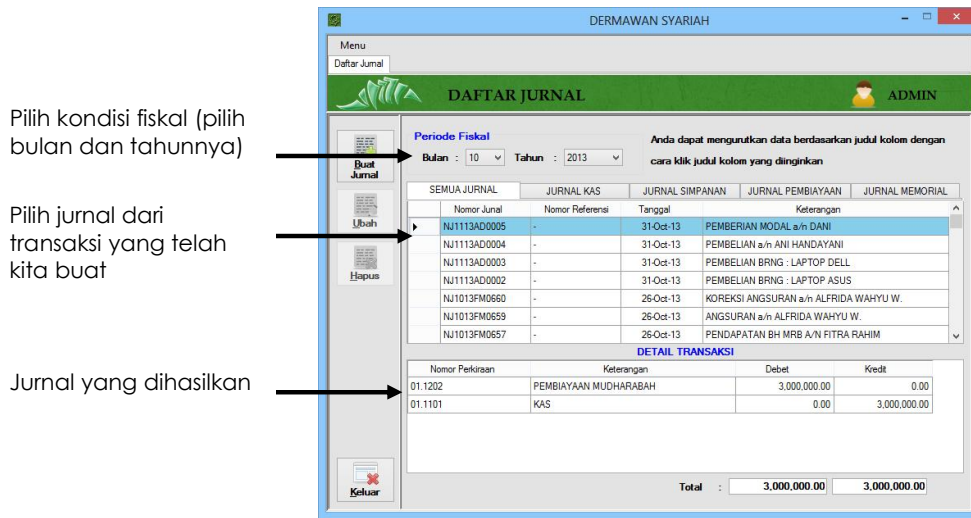
15. Pilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan transaksi
16. Setelah muncul pesan "Transaksi pembiayaan berhasil disimpan" Pilih tombol **CETAK VALIDASI**. Cetak validasi digunakan untuk mencetak bukti pengesahan pada slip setoran yang ditulis oleh pembiayaan. **Bab Cetak Validasi** dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
17. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



Gambar 6.19 Menu Pop Up Daftar jurnal



- a. Pada Menu Pop Up
- b. Pilih Operasional → Jurnal
- c. Pilih Daftar Jurnal
- d. Atau klik gambar "DAFTAR JURNAL" pada Menu Utama
- e. Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- f. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian atas) dengan keterangan "Pemberian Modal a/n nama pembiayaan"



Gambar 6.20 Jurnal Realisasi Mudharabah

Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Pembiayaan Mudharabah Rp.xxx
K/ Kas Rp.xxx

- Untuk melihat perubahan saldo pembiayaan, dapat kita lihat pada kartu pembiayaan. **Sub Bab Kartu Pembiayaan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
- Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru.

Transaksi Pembiayaan Qardhul Hasan

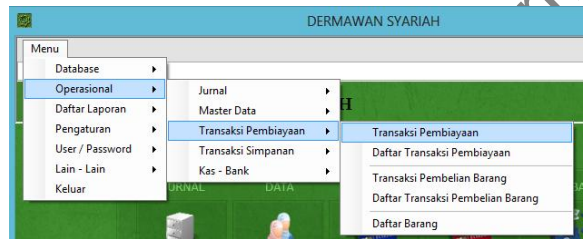
Setup Kode Sandi

Setelah memasukkan pembiayaan pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 "Setup Lajutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi".

Transaksi Realisasi "Pemberian Dana ZIS"

Setelah memasukkan nama pembiayaan yang dilakukan adalah melakukan Realisasi. Berikut cara melakukan transaksi realisasi :

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Pembiayaan
3. Transaksi Pembiayaan



Gambar 6.21 Menu Pop Up Transaksi Pembiayaan



4. Atau pada Menu Utama pilih transaksi & kartu pembiayaan
5. Tampilan akan sebagai berikut :

Pilih Modul Transaksi Pembiayaan

Pilih tombol Transaksi Baru untuk memulai melakukan transaksi pembiayaan

Pada kode sandi pilih Pemberian Dana ZIS untuk transaksi realisasi, gunakan panah keatas dan ke bawah untuk memilih jenis kode sandi



Gambar 6.22 Modul Transaksi Realisasi Pembiayaan

6. Pada pilihan modul → pilih Transaksi Pembiayaan
7. Pilih tombol transaksi baru untuk memulai transaksi
8. Sesuaikan tanggal dengan tanggal terjadinya transaksi

9. No transaksi akan otomatis di isi oleh program armadillo
10. No. ref. dapat di isi dengan no referensi yang ada pada slip pembiayaan, bila tidak ada nomor slip isikan (-)
11. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi realisasi dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer
12. Pilih nama pembiayaan dengan menekan tombol pembiayaan

Tekan tombol ini untuk menampilkan daftar pembiayaan



Gambar 6.23 Menampilkan daftar nama pembiayaan

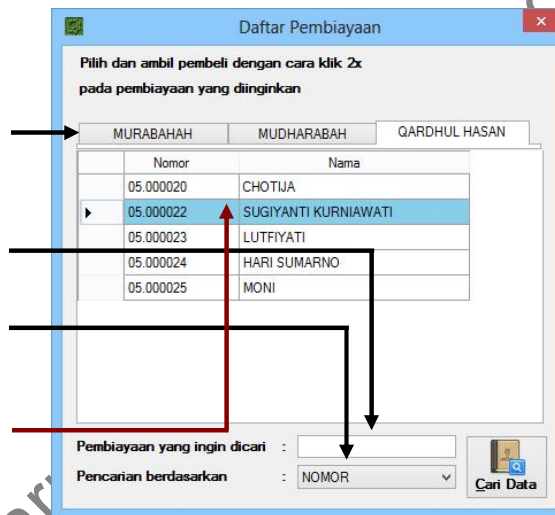
Setelah muncul daftar pembiayaan, tampilan akan sebagai berikut

Jenis pembiayaan pilih murabahah, mudharabah, atau qardhul hasan

Tulis kode / nama pembiayaan disini

Pilih pencarian data berdasarkan nomor atau nama

Ambil data nama yang sudah kita cari dengan meng-klik 2x



Gambar 6.24 Memasukkan nama pembiayaan

Anda bisa mencarinya dengan mengetikkan kodenya atau namanya, kemudian enter atau klik tombol "cari data", bilamana data tersebut ditemukan klik 2x pada nama atau nomor akad pembiayaan.

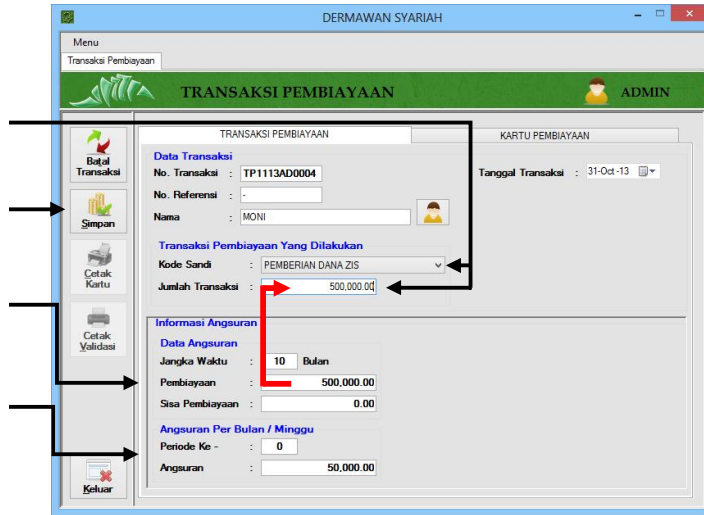
13. Informasi data angsuran akan otomatis terisi ketika anda memilih nama pembiayaan
14. Pada kode sandi pilih **PEMBERIAN DANA ZIS**, kemudian isikan nominal yang akan disetor kemudian tekan enter

Pada kode sandi pilih **PEMBERIAN DANA ZIS**, kemudian isikan

Tekan tombol **SIMPAN** un-tuk proses

Informasi angsuran, sisa angsuran, jumlah pembiayaan

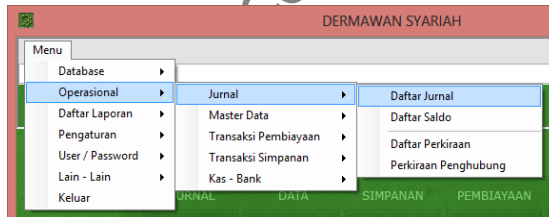
Informasi angsuran per bulan dan periode



Gambar 6.25 Memasukkan transaksi realisasi



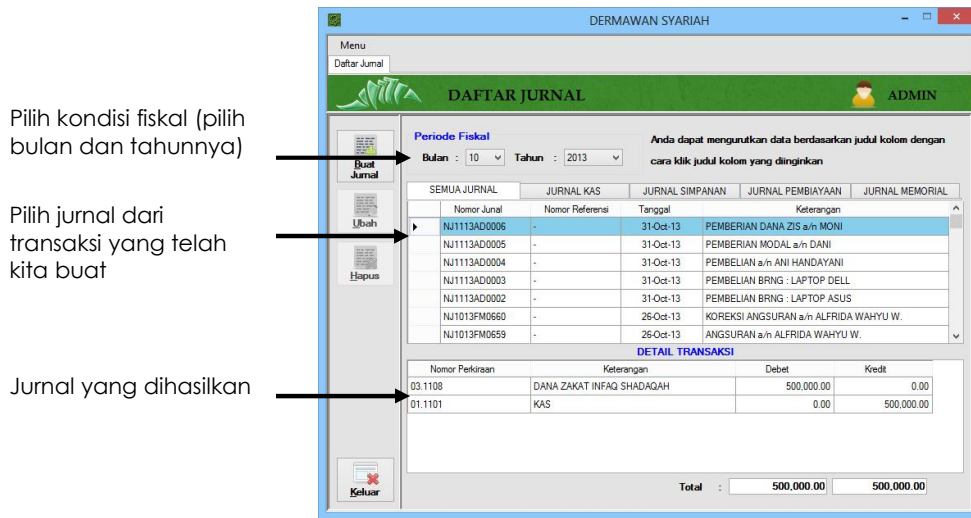
15. Pilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan transaksi
16. Setelah muncul pesan "Transaksi pembiayaan berhasil disimpan" Pilih tombol **CETAK VALIDASI**. Cetak validasi digunakan untuk mencetak bukti pengesahan pada slip setoran yang ditulis oleh pembiayaan. **Bab Cetak Validasi** dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
17. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



Gambar 6.26 Menu Pop Up Daftar jurnal



- a. Pada Menu Pop Up
- b. Pilih Operasional → Jurnal
- c. Pilih Daftar Jurnal
- d. Atau klik gambar "DAFTAR JURNAL" pada Menu Utama
- e. Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- f. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian atas) dengan keterangan "Pemberian Dana ZIS a/n nama pembiayaan"



Gambar 6.27 Jurnal Realisasi Qardhul Hasan

Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Dana ZIS Rp.xxx
K/ Kas Rp.xxx

18. Untuk melihat perubahan saldo pembiayaan, dapat kita lihat pada kartu pembiayaan. **Sub Bab Kartu Pembiayaan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
19. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru.

Angsuran Pembiayaan

Pembayaran Angsuran

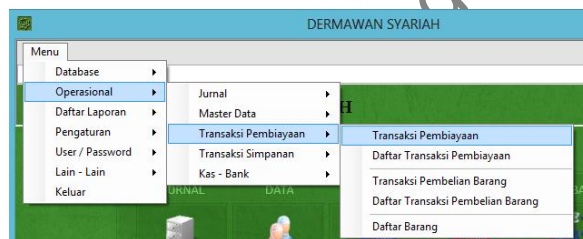
Setup Kode Sandi

Sebelum melakukan transaksi angsuran pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 "Setup Lajutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi".

Pembayaran Angsuran

Setelah kita memastikan setup kode sandi Angsuran, kita langsung dapat melakukan transaksi, adapun caranya sebagai berikut :

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Pembiayaan
3. Transaksi Pembiayaan



Gambar 6.28 Menu Pop Up Transaksi Pembiayaan



4. Atau pada Menu Utama pilih transaksi & kartu pembiayaan
5. Tampilan akan sebagai berikut :

Pilih Modul Transaksi Pembiayaan

Pilih tombol Transaksi Baru untuk memulai melakukan transaksi pembiayaan

Pada kode sandi pilih Angsuran untuk transaksi realisasi, gunakan panah keatas dan ke bawah untuk memilih jenis kode sandi



Gambar 6.29 Modul Transaksi Angsuran Pembiayaan

6. Pada pilihan modul → pilih Transaksi Pembiayaan
7. Pilih tombol transaksi baru untuk memulai transaksi
8. Sesuaikan tanggal dengan tanggal terjadinya transaksi
9. No transaksi akan otomatis di isi oleh program armadillo
10. No. ref. dapat di isi dengan no referensi yang ada pada slip pembiayaan, bila tidak ada nomor slip isikan (-)
11. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi realisasi dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer
12. Pilih nama pembiayaan dengan menekan tombol pembiayaan

Tekan tombol ini untuk menampilkan daftar pembiayaan



Gambar 6.30 Menampilkan daftar nama pembiayaan

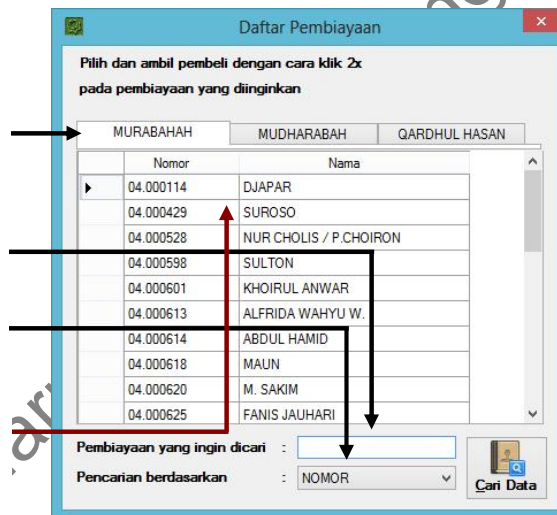
Setelah muncul daftar pembiayaan, tampilan akan sebagai berikut

Jenis pembiayaan pilih murabahah, mudharabah, atau qardhul hasan

Tulis kode / nama pembiayaan disini

Pilih pencarian data berdasarkan nomor atau nama

Ambil data nama yang sudah kita cari dengan meng-klik 2x



Gambar 6.31 Memasukkan nama pembiayaan

Anda bisa mencarinya dengan mengetikkan kodenya atau namanya, kemudian enter atau klik tombol "cari data", bilamana data tersebut ditemukan klik 2x pada nama atau nomor akad pembiayaan.

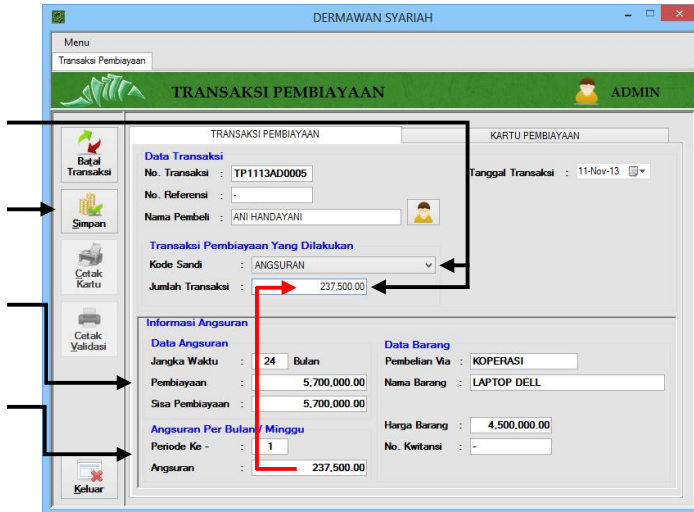
13. Informasi data angsuran akan otomatis terisi ketika anda memilih nama pembiayaan
14. Pada kode sandi pilih **ANGSURAN**, kemudian isikan nominal yang akan disetor kemudian tekan enter

Pada kode sandi pilih **ANGSURAN**, kemudian isikan nominal

Tekan tombol SIMPAN un-tuk proses

Informasi angsuran, sisa angsuran, jumlah pembiayaan

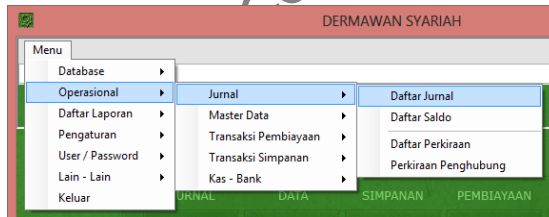
Informasi angsuran per bulan dan periode



Gambar 6.32 Memasukkan transaksi angsuran



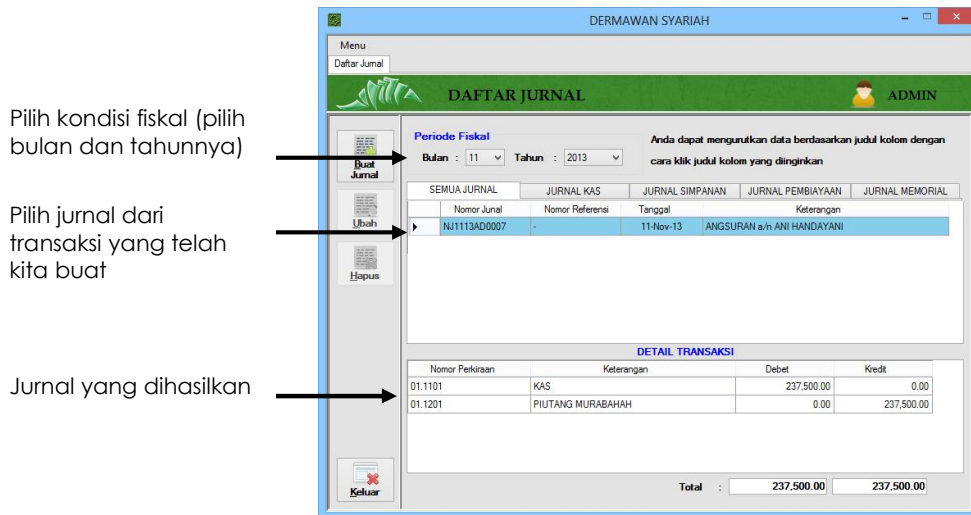
15. Pilih tombol SIMPAN untuk menyimpan transaksi
16. Setelah muncul pesan "Transaksi pembiayaan berhasil disimpan" Pilih tombol CETAK VALIDASI. Cetak validasi digunakan untuk mencetak bukti pengesahan pada slip setoran yang ditulis oleh pembiayaan. **Bab Cetak Validasi** dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
17. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



Gambar 6.33 Menu Pop Up Daftar jurnal



- a. Pada Menu Pop Up
- b. Pilih Operasional → Jurnal
- c. Pilih Daftar Jurnal
- d. Atau klik gambar "DAFTAR JURNAL" pada Menu Utama
- e. Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- f. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian atas) dengan keterangan "Angsuran a/n nama pembiayaan"



Gambar 6.34 Jurnal angsuran

Maka jurnal yang terjadi adalah

Pembiayaan Murabahah

D/ Kas Rp.xxx
 K/ Piutang Murabahah Rp.xxx

Pembiayaan Mudharabah

D/ Kas Rp.xxx
 K/ Pembiayaan Mudharabah Rp.xxx

Pembiayaan Qardhul Hasan

D/ Kas Rp.xxx
 K/ Dana ZIS Rp.xxx

18. Untuk melihat perubahan saldo pembiayaan, dapat kita lihat pada kartu pembiayaan. **Sub Bab Kartu Pembiayaan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.

19. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru.

Pembayaran Angsuran Via Bank

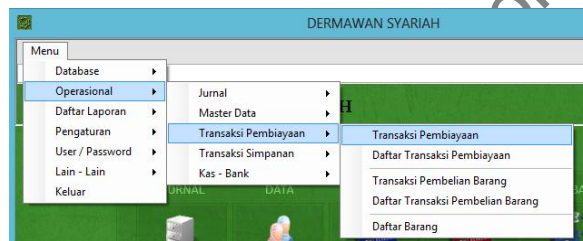
Setup Kode Sandi

Sebelum melakukan transaksi angsuran via bank pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 "Setup Lajutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi".

Pembayaran Angsuran Via Bank

Setelah kita memastikan setup kode sandi Angsuran via Bank, kita langsung dapat melakukan transaksi, adapun caranya sebagai berikut :

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Pembiayaan
3. Transaksi Pembiayaan



Gambar 6.35 Menu Pop Up Transaksi Pembiayaan



4. Atau pada Menu Utama pilih transaksi & kartu pembiayaan
5. Tampilan akan sebagai berikut :

Pilih Modul Transaksi Pembiayaan

Pilih tombol Transaksi Baru untuk memulai melakukan transaksi pembiayaan

Pada kode sandi pilih Angsuran untuk transaksi realisasi, gunakan panah keatas dan ke bawah untuk memilih jenis kode sandi



Gambar 6.36 Modul Transaksi Angsuran Pembiayaan

6. Pada pilihan modul → pilih Transaksi Pembiayaan
7. Pilih tombol transaksi baru untuk memulai transaksi

8. Sesuaikan tanggal dengan tanggal terjadinya transaksi
9. No transaksi akan otomatis di isi oleh program amadillo
10. No. ref. dapat di isi dengan no referensi yang ada pada slip pembiayaan, bila tidak ada nomor slip isikan (-)
11. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi realisasi dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer
12. Pilih nama pembiayaan dengan menekan tombol pembiayaan

Tekan tombol ini untuk menampilkan daftar pembiayaan



Gambar 6.37 Menampilkan daftar nama pembiayaan

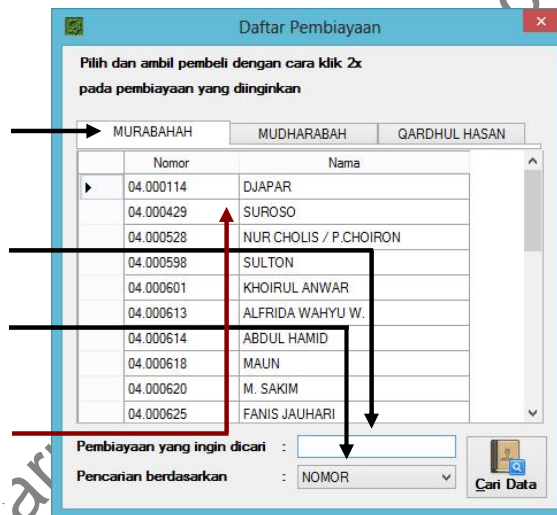
Setelah muncul daftar pembiayaan, tampilan akan sebagai berikut

Jenis pembiayaan pilih murabahah, mudharabah, atau qardhul hasan

Tulis kode / nama pembiayaan disini

Pilih pencarian data bedasarkan nomor atau nama

Ambil data nama yang sudah kita cari dengan meng-klik 2x



Gambar 6.38 Memasukkan nama pembiayaan

Anda bisa mencarinya dengan mengetikkan kodenya atau namanya, kemudian enter atau klik tombol "cari data", bilamana data tersebut ditemukan klik 2x pada nama atau nomor akad pembiayaan.

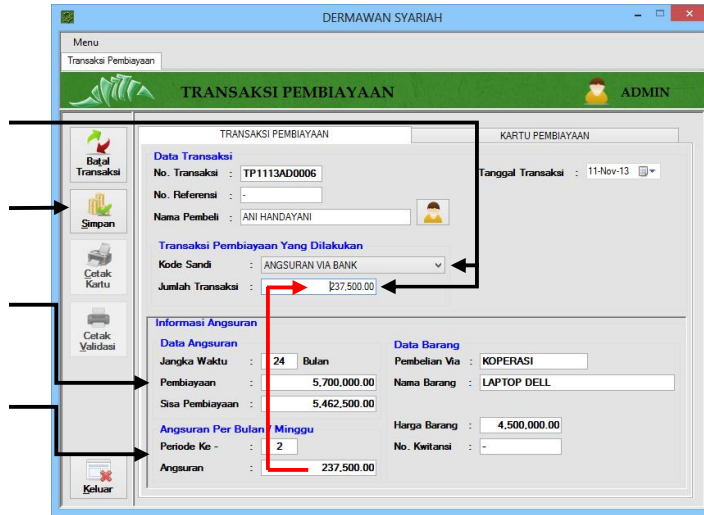
13. Informasi data angsuran akan otomatis terisi ketika anda memilih nama pembiayaan
14. Pada kode sandi pilih **ANGSURAN VIA BANK**, kemudian isikan nominal yang akan disetor kemudian tekan enter

Pada kode sandi pilih **ANGSURAN VIA BANK**, kemudian isikan

Tekan tombol **SIMPAN** un-tuk proses

Informasi angsuran, sisa angsuran, jumlah pembiayaan

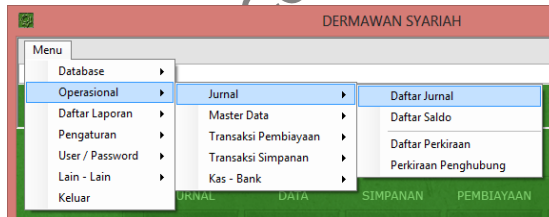
Informasi angsuran per bulan dan periode



Gambar 6.39 Memasukkan transaksi angsuran



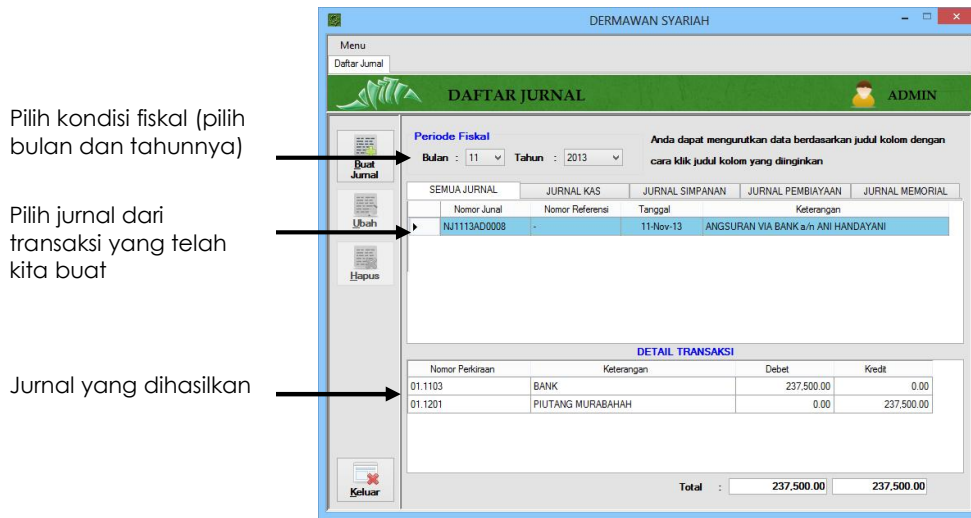
15. Pilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan transaksi
16. Setelah muncul pesan "Transaksi pembiayaan berhasil disimpan" Pilih tombol **CETAK VALIDASI**. Cetak validasi digunakan untuk mencetak bukti pengesahan pada slip setoran yang ditulis oleh pembiayaan. **Bab Cetak Validasi** dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
17. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



Gambar 6.40 Menu Pop Up Daftar jurnal



- a. Pada Menu Pop Up
- b. Pilih Operasional → Jurnal
- c. Pilih Daftar Jurnal
- d. Atau klik gambar "DAFTAR JURNAL" pada Menu Utama
- e. Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- f. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian atas) dengan keterangan "Angsuran a/n nama pembiayaan"



Gambar 6.41 Jurnal Angsuran

Maka jurnal yang terjadi adalah

Pembiayaan Murabahah

D/ Bank Rp.xxx
K/ Piutang Murabahah Rp.xxx

Pembiayaan Mudharabah

D/ Bank Rp.xxx
K/ Pembiayaan Mudharabah Rp.xxx

Pembiayaan Qardhul Hasan

D/ Bank Rp.xxx
K/ Dana ZIS Rp.xxx

18. Untuk melihat perubahan saldo pembiayaan, dapat kita lihat pada kartu pembiayaan. **Sub Bab Kartu Pembiayaan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.

19. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru.

Mencatat Pelunasan Pembiayaan

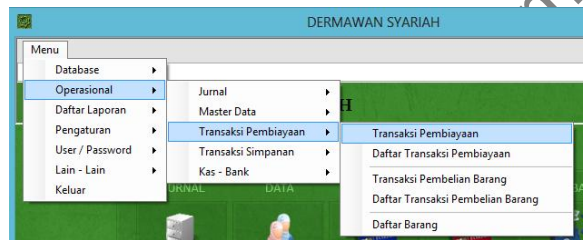
Setup Kode Sandi

Sebelum melakukan transaksi pelunasan pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 "Setup Lajutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi".

Pelunasan Pembiayaan

Setelah kita memastikan setup kode sandi Pelunasan, kita langsung dapat melakukan transaksi, adapun caranya sebagai berikut :

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Pembiayaan
3. Transaksi Pembiayaan



Gambar 6.42 Menu Pop Up Transaksi Pembiayaan

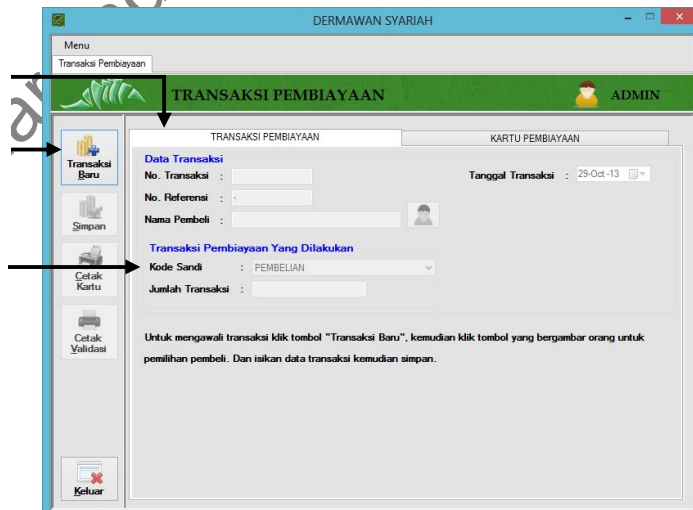


4. Atau pada Menu Utama pilih transaksi & kartu pembiayaan
5. Tampilan akan sebagai berikut :

Pilih Modul Transaksi Pembiayaan

Pilih tombol Transaksi Baru untuk memulai melakukan transaksi pembiayaan

Pada kode sandi pilih Angsuran untuk transaksi realisasi, gunakan panah keatas dan ke bawah untuk memilih jenis kode sandi

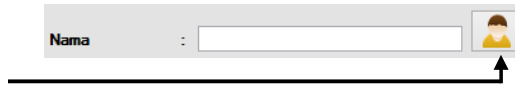


Gambar 6.43 Modul Transaksi Pelunasan Pembiayaan

6. Pada pilihan modul → pilih Transaksi Pembiayaan
7. Pilih tombol transaksi baru untuk memulai transaksi
8. Sesuaikan tanggal dengan tanggal terjadinya transaksi

9. No transaksi akan otomatis di isi oleh program armadillo
10. No. ref. dapat di isi dengan no referensi yang ada pada slip pembiayaan, bila tidak ada nomor slip isikan (-)
11. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi realisasi dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer
12. Pilih nama pembiayaan dengan menekan tombol pembiayaan

Tekan tombol ini untuk menampilkan daftar pembiayaan



Gambar 6.44 Menampilkan daftar nama pembiayaan

Setelah muncul daftar pembiayaan, tampilan akan sebagai berikut

Jenis pembiayaan pilih murabahah, mudharabah, atau qardhul hasan

Tulis kode / nama pembiayaan disini

Pilih pencarian data berdasarkan nomor atau nama

Ambil data nama yang sudah kita cari dengan meng-klik 2x



Gambar 6.45 Memasukkan nama pembiayaan

Anda bisa mencarinya dengan mengetikkan kodenya atau namanya, kemudian enter atau klik tombol "cari data", bilamana data tersebut ditemukan klik 2x pada nama atau nomor akad pembiayaan.

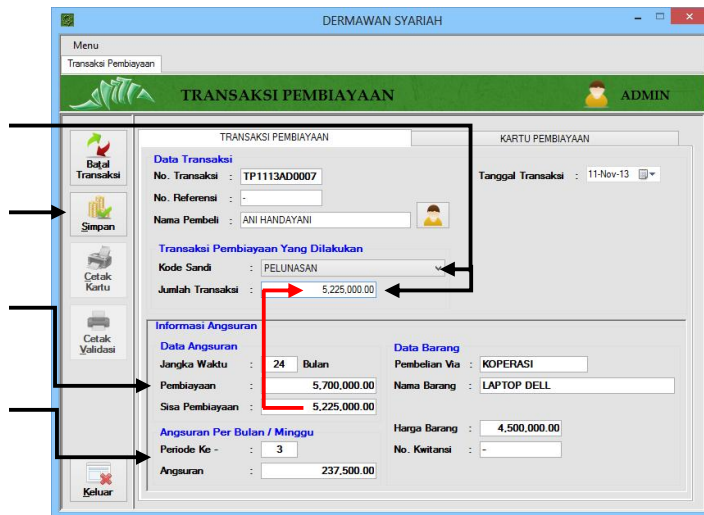
13. Informasi data angsuran akan otomatis terisi ketika anda memilih nama pembiayaan
14. Pada kode sandi pilih **PELUNASAN**, kemudian isikan nominal yang akan disetor kemudian tekan enter

Pada kode sandi pilih **PELUNASAN**, kemudian isikan

Tekan tombol **SIMPAN** un-tuk proses

Informasi angsuran, sisa angsuran, jumlah pembiayaan

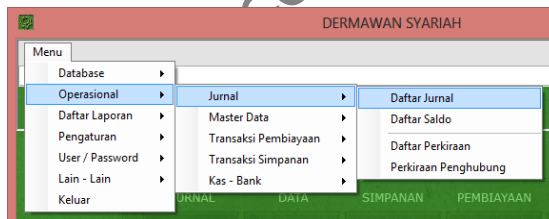
Informasi angsuran per bulan dan periode



Gambar 6.46 Memasukkan transaksi pelunasan



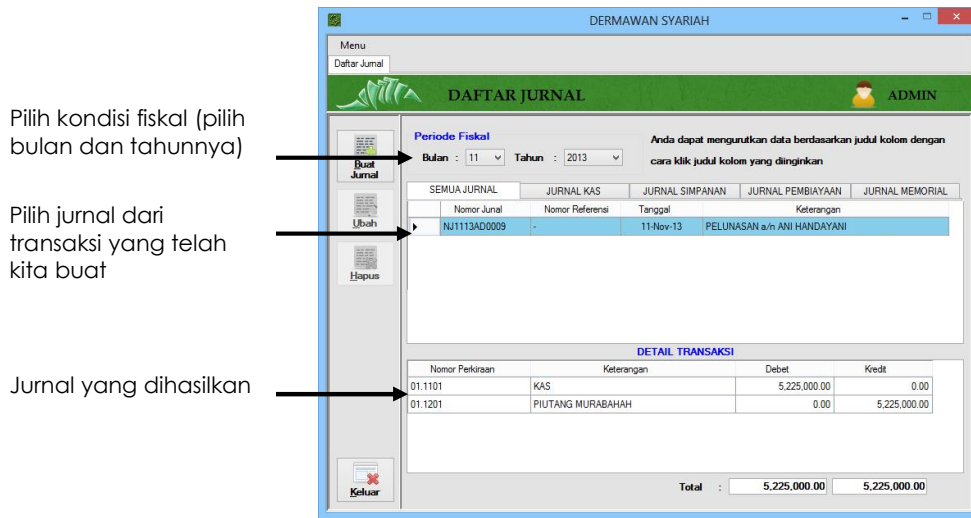
15. Pilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan transaksi
16. Setelah muncul pesan "Transaksi pembiayaan berhasil disimpan" Pilih tombol **CETAK VALIDASI**. Cetak validasi digunakan untuk mencetak bukti pengesahan pada slip setoran yang ditulis oleh pembiayaan. **Bab Cetak Validasi** dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
17. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



Gambar 6.47 Menu Pop Up Daftar jurnal



- a. Pada Menu Pop Up
- b. Pilih Operasional → Jurnal
- c. Pilih Daftar Jurnal
- d. Atau klik gambar "DAFTAR JURNAL" pada Menu Utama
- e. Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- f. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian atas) dengan keterangan "Angsuran a/n nama pembiayaan"



Gambar 6.48 Jurnal Pelunasan

Maka jurnal yang terjadi adalah

Pembiayaan Murabahah

D/ Kas Rp.xxx
 K/ Piutang Murabahah Rp.xxx

Pembiayaan Mudharabah

D/ Kas Rp.xxx
 K/ Pembiayaan Mudharabah Rp.xxx

Pembiayaan Qardhul Hasan

D/ Kas Rp.xxx
 K/ Dana ZIS Rp.xxx

18. Untuk melihat perubahan saldo pembiayaan, dapat kita lihat pada kartu pembiayaan. **Sub Bab Kartu Pembiayaan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.

19. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru.

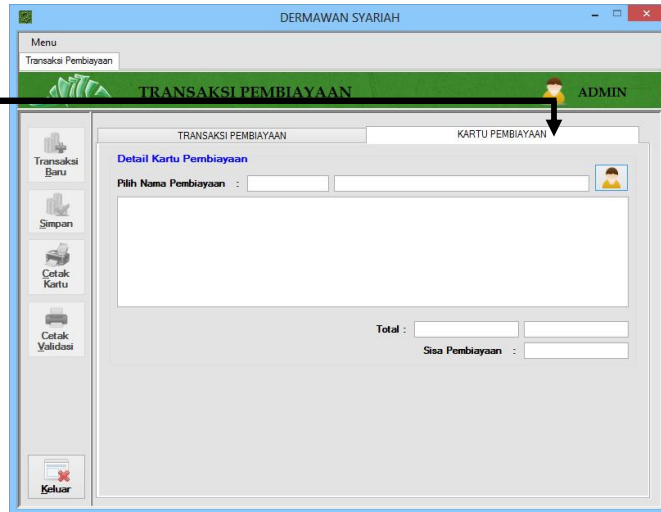
Melihat Kartu Pembiayaan dan Mencetaknya

Untuk melihat kartu pembiayaan / tabungan dan mencetaknya dapat dilakukan dengan cara:

1. Pada menu Utama pilih transaksi pembiayaan & kartu pembiayaan.
2. Maka akan tampil:



Pada modul, Pilih kartu pembiayaan



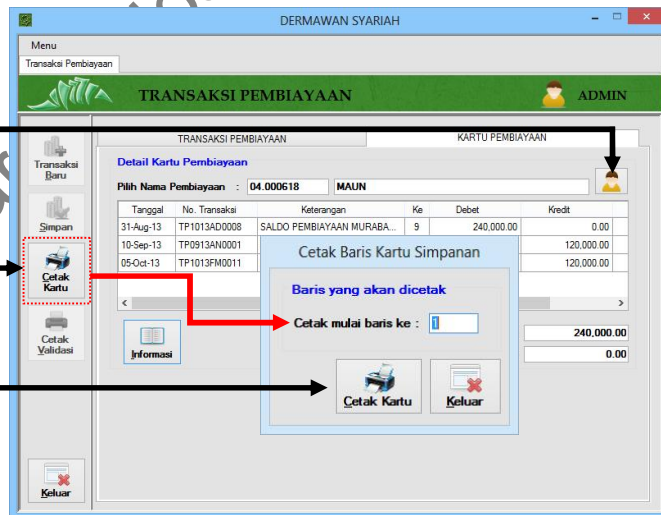
Gambar 6.49 Kartu transaksi pembiayaan

3. Pilih jendela kartu pembiayaan/pembiayaan pada form transaksi pembiayaan

Pilih nama pembiayaan yang ingin dilihat

Daftar transaksi yang dilakukan oleh pembiayaan

Pilih tombol cetak untuk mencetak kartu pembiayaan

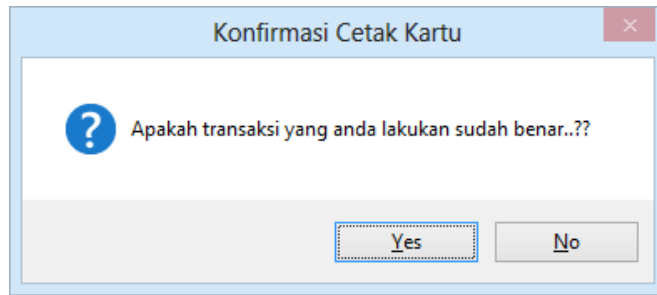


Gambar 6.50 Modul kartu pembiayaan



4. Untuk mencetak kartu pembiayaan pilih tombol cetak, kemudian akan ada konfirmasi mulai baris berapa kartu pembiayaan akan dicetak. Masukkan kartu pembiayaan ke dalam printer

- Setelah tombol Cetak Kartu di pilih maka akan muncul konfirmasi "apakah transaksi yang anda lakukan sudah benar..??". Seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 6.51 Konfirmasi Cetak Kartu

Jika anda memilih "**yes**" maka daftar transaksi yang telah anda cetak sebelumnya tidak bisa dicetak lagi (dan nantinya akan mencetak transaksi yang *baru* saja), namun bila anda memilih "**no**" daftar transaksi akan bisa dicetak lagi

Catatan :

Ingat Saat anda pilih "yes", kartu yang sudah dicetak tidak bisa dicetak lagi. Jadi pada saat anda hanya mencoba untuk cetak kartu pembiayaan, pilih "no"

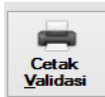
- Setup cetak kartu, Posisi (margin) pencetakan masing-masing kolom yang terdapat pada kartu dapat kita atur kiri kananya atau atas bawahnya, Cara setup kartu sudah dijelaskan pada **bab 3 "Setup System"**, Sub Bab "Setup kartu".

Mencetak Validasi Transaksi Pembiayaan

Telah kita singgung pada transaksi pembiayaan bahwa cetak validasi digunakan untuk mencetak validasi (pengesahan) pada slip setoran yang ditulis oleh pembiayaan pada waktu melakukan transaksi baik setoran maupun penarikan pembiayaan.

Untuk melakukan cetak validasi caranya:

1. Lakukan transaksi penarikan / setoran pembiayaan
2. Setelah disimpan maka tombol cetak validasi akan aktif
3. Pilih tombol CETAK VALIDASI, dan masukkan slip transaksi angsuran / realisasi ke dalam printer



Gambar 6.52 Preview Validasi

Catatan :

Tombol cetak validasi akan aktif setelah anda berhasil melakukan transaksi pembiayaan.

Posisi pencetakan validasi bisa kita atur letaknya , apakah di sebelah atas, atau di sebelah bawah, untuk merubah posisi pencetakan, dapat dilakukan dengan cara berikut.

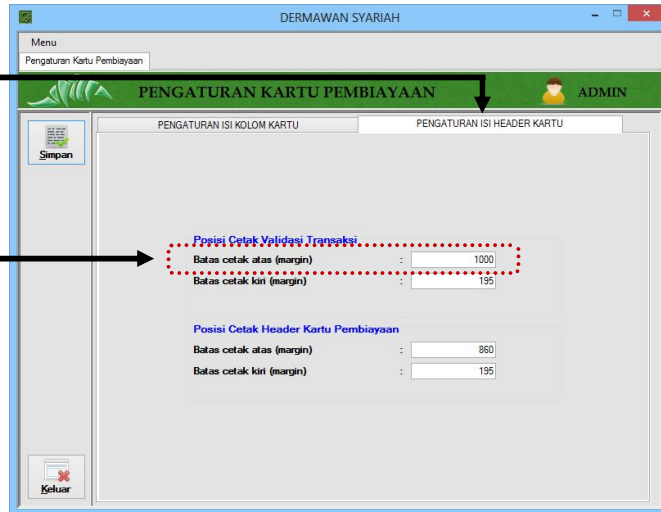


Gambar 6.53 Menu Pop Up Pengaturan Kartu Pembiayaan

1. Pilih menu Pop Up pilih Pengaturan
2. Pilih Kartu → Kartu Pembiayaan
3. Tampilan akan tampak seperti berikut:

Pilih jendela pengaturan header kartu

Edit batas atas margin Validasi
Atur Angka pada kolom ini, semakin besar, maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah



Gambar 6.54 Pengaturan margin cetak validasi

4. Pada isian "Batas atas margin cetak validasi", isikan Angka yang sesuai dengan form Anda, semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah, demikian sebaliknya
5. Setelah di isi angka yang sesuai, pilih SIMPAN
6. Cobalah melakukan pencetakan validasi
Jika belum sesuai, ulangi lagi proses ini



www.armadilloaccounting.com

Koreksi Transaksi

Koreksi Transaksi

Setelah memasukkan pembiayaan pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 "Setup Lajutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi".

Terkadang kita melakukan kesalahan dalam transaksi. Dalam sistem armadillo jika kita melakukan kesalahan maka kita harus melakukan mengoreksi kesalahan yang telah kita lakukan.

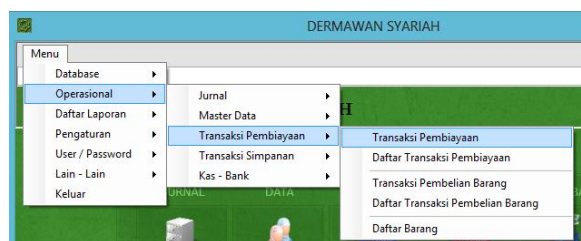
Semisal kita melakukan kesalahan dalam hal angsuran



Gambar 6.55 Kesalahan nominal angsuran

Berikut cara untuk melakukan koreksi:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Pembiayaan
3. Transaksi Pembiayaan



Gambar 6.56 Menu Pop Up Transaksi Pembiayaan



4. Atau pada Menu Utama pilih transaksi & kartu pembiayaan
5. Tampilan akan sebagai berikut :

Pilih Modul Transaksi Pembiayaan

Pilih tombol Transaksi Baru untuk memulai melakukan transaksi pembiayaan

Pada kode sandi pilih Koreksi Angsuran untuk transaksi realisasi, gunakan panah keatas dan ke bawah untuk memilih jenis kode sandi



Gambar 6.57 Modul transaksi pembiayaan

6. Pada pilihan modul → pilih Transaksi Pembiayaan
7. Pilih tombol transaksi baru untuk memulai transaksi
8. Sesuaikan tanggal dengan tanggal terjadinya transaksi
9. No transaksi akan otomatis di isi oleh program amadillo
10. No. ref. dapat di isi dengan no referensi yang ada pada slip pembiayaan, bila tidak ada nomor slip isikan (-)
11. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi realisasi dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer
12. Pilih nama pembiayaan dengan menekan tombol pembiayaan

Tekan tombol ini untuk menampilkan daftar pembiayaan



Gambar 6.58 Menampilkan daftar nama pembiayaan

Setelah muncul daftar pembiayaan, tampilan akan sebagai berikut

Jenis pembiayaan pilih murabahah, mudharabah, atau qardhul hasan

Tulis kode / nama pembiayaan disini

Pilih pencarian data berdasarkan nomor atau nama

Ambil data nama yang sudah kita cari dengan meng-klik 2x



Gambar 6.59 Memasukkan nama pembiayaan

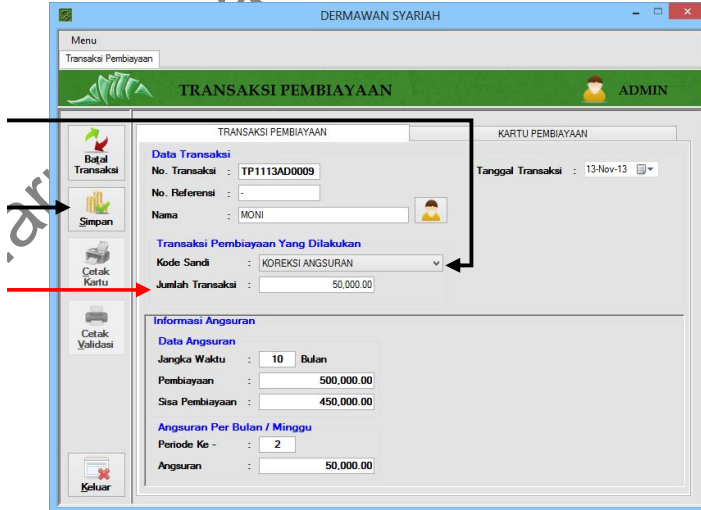
Anda bisa mencarinya dengan mengetikkan kodenya atau namanya, kemudian enter atau klik tombol "cari data", bilamana data tersebut ditemukan klik 2x pada nama atau nomor akad pembiayaan.

- Informasi data angsuran akan otomatis terisi ketika anda memilih nama pembiayaan
- Pada kode sandi pilih **KOREKSI ANGSURAN** (sesuaikan kode sandi), kemudian isikan nominal yang akan disetor kemudian tekan enter

Pada kode sandi pilih **KOREKSI ANGSURAN**,

Tekan tombol SIMPAN un-tuk proses

Masukkan nominal yang salah transaksi

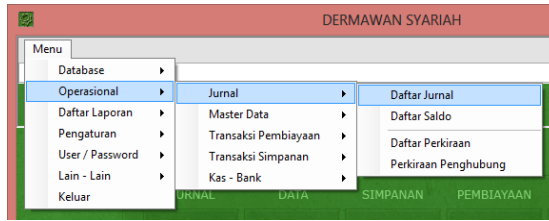


Gambar 6.60 Memasukkan transaksi koreksi



- Pilih tombol SIMPAN untuk menyimpan transaksi
- Setelah muncul pesan "Transaksi pembiayaan berhasil disimpan" Pilih tombol CETAK VALIDASI. Cetak validasi digunakan untuk mencetak bukti pengesahan pada slip setoran yang ditulis oleh pembiayaan. **Bab Cetak Validasi** dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.

17. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



Gambar 6.61 Menu Pop Up Daftar jurnal

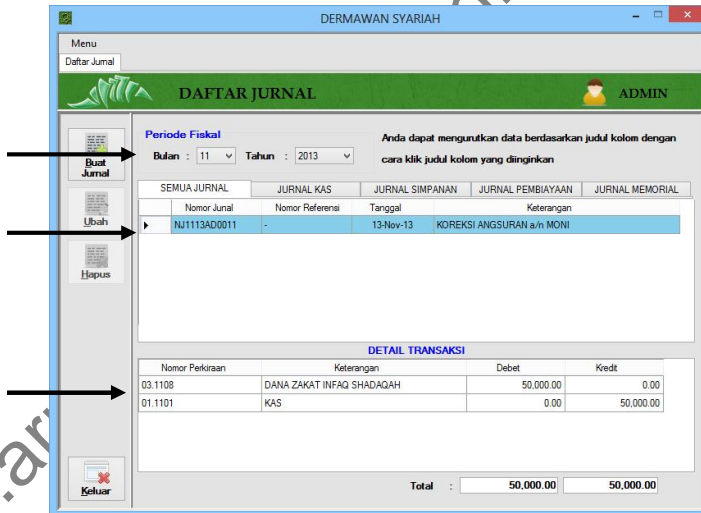


- a. Pada Menu Pop Up
- b. Pilih Operasional → Jurnal
- c. Pilih Daftar Jurnal
- d. Atau klik gambar “DAFTAR JURNAL” pada Menu Utama
- e. Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- f. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian atas) dengan keterangan “Angsuran a/n nama pembiayaan”

Pilih kondisi fiskal (pilih bulan dan tahunnya)

Pilih jurnal dari transaksi yang telah kita buat

Jurnal yang dihasilkan



Gambar 6.62 Jurnal Koreksi

Maka jurnal yang terjadi adalah

Pembiayaan Murabahah

D/ Piutang Murabahah Rp.xxx
K/ Kas Rp.xxx

Pembiayaan Mudharabah

D/ Pembiayaan Mudharabah Rp.xxx
K/ Kas Rp.xxx

Pembiayaan Qardhul Hasan

D/ Dana ZIS Rp.xxx
K/ Kas Rp.xxx

18. Untuk melihat perubahan saldo pembiayaan, dapat kita lihat pada kartu pembiayaan. **Sub Bab Kartu Pembiayaan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
19. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru.

Jurnal Balik Otomatis

Terkadang kita melakukan kesalahan dalam transaksi. Dalam sistem armadillo jika kita melakukan kesalahan maka kita harus melakukan jurnal balik untuk mengoreksi kesalahan yang telah kita lakukan.

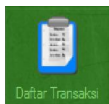
Semisal kita melakukan kesalahan dalam hal angsuran

Transaksi yang salah dan akan kita jurnal balik

Gambar 6.63 Kesalahan nominal angsuran

Berikut cara untuk melakukan jurnal balik:

1. Pilih Daftar Transaksi Pembiayaan pada menu Utama
2. Tampilan sebagai berikut:



Kisaran tanggal yang akan kita tampilkan daftar transaksinya, kemudian klik

Pilih Transaksi yang akan kita jurnal balik, klik dua kali

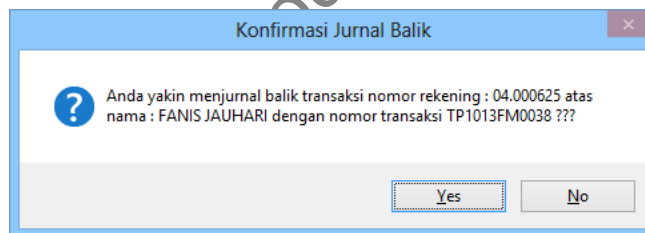
Klik jurnal balik untuk melakukan koreksi



Gambar 6.64 Daftar transaksi yang akan kita jurnal balik

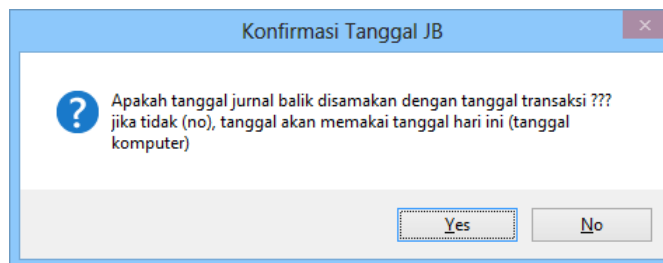


3. Klik dua kali transaksi yang akan kita jurnal balik, sehingga tombol jurnal balik yang awalnya redup menjadi Aktif (Berubah warna).
4. Setelah kita memilih transaksi yang akan kita jurnal balik, selanjutnya kita bisa meng-Klik tombol jurnal balik untuk mengoreksi kesalahan yang telah kita buat
5. Selanjutnya akan ditampilkan konfirmasi



Gambar 6.65 konfirmasi jurnal balik

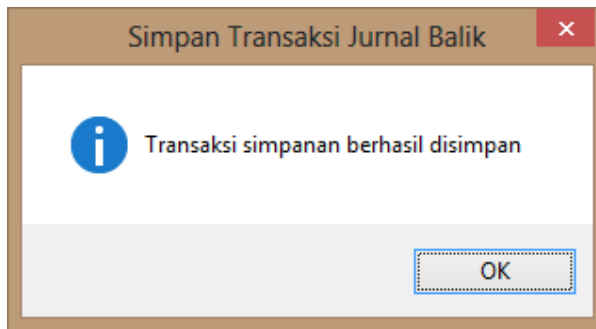
6. Jika anda memilih tombol yes maka transaksi tersebut akan kita jurnal balik, bila memilih no maka kita membatalkan proses jurnal balik
7. Jika anda memilih tombol yes, maka akan ditampilkan konfirmasi



Gambar 6.66 Konfirmasi perubahan tanggal

8. "Apakah tanggal jurnal balik disamakan dengan tanggal transaksinya? Jika tidak(no), maka tanggal menggunakan tanggal hari ini (komputer)" , Pilih yes

untuk menyamakan tanggal jurnal balik dengan tanggal kita melakukan transaksi yang salah



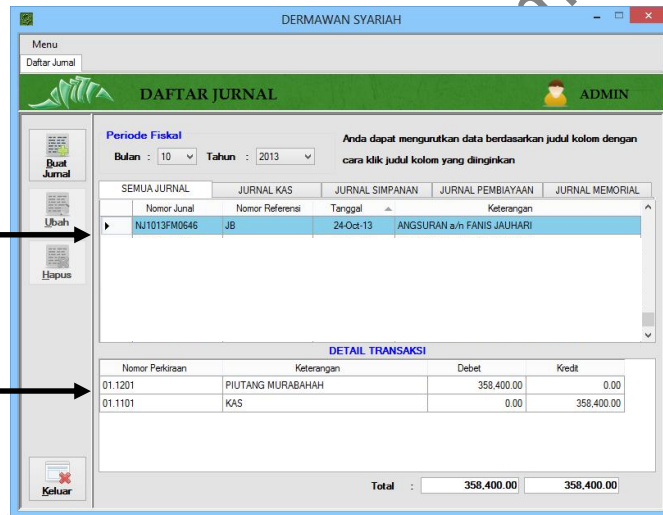
Gambar 6.67 Konfirmasi jurnal balik selesai



Untuk melihat daftar transaksi yang telah kita jurnal balik, dapat kita lihat di daftar jurnal atau dapat dilihat dalam laporan Jurnal Harian

Keterangan proses Jurnal Balik

Jurnal balik yang telah kita lakukan



Gambar 6.68 jurnal yang dihasilkan dari proses jurnal balik

Jurnal yang dihasilkan proses jurnal balik akan menghasilkan nilai kebalikan dari nilai transaksi yang salah

Catatan:

Proses jurnal balik hampir sama dengan koreksi yang dilakukan pada modul transaksi

Perhatian:

Pastikan transaksi yang kita jurnal balik benar, lihat di no transaksinya. Jangan sampai keliru dengan transaksi yang lain.

Kolektibilitas

Melihat Tingkat Kolektibilitas

Kolektibilitas pada program Armadillo Simpan Pinjam Syariah diartikan tingkat pengembalian pembiayaan dari para kreditur, sedangkan pada istilah perbankan dinamakan NPL (Non Performing Loan).

Fasilitas ini memberikan informasi secara instant (dalam hitungan detik) tentang kesehatan sebuah usaha simpan pinjam. Anda dapat melihat informasi mengenai berapa persen pinjaman Anda yang LANCAR, KURANG LANCAR, DIRAGUKAN atau MACET, dengan tampilan berbentuk grafik dan secara detail

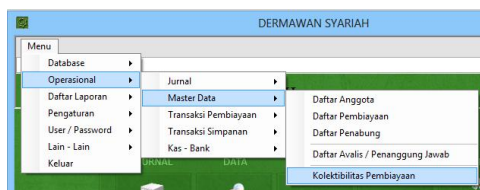
Batas jangka waktu atau jumlah hari yang masuk dalam kategori LANCAR, KURANG LANCAR, DIRAGUKAN atau MACET bisa di atur sendiri.

Selain informasi dari neraca dan rugi laba yang sudah disediakan sebelumnya diharapkan dari informasi ini dapat memberikan masukan yang berguna bagi manager dalam mengambil sebuah keputusan mengenai usaha yang sedang di jalankan dan dapat dijadikan acuan dalam melakukan investasi dalam usaha simpan pinjam yang sedang dijalankan

Adapun tahap-tahap proses informasi kolektibilitas adalah sebagai berikut:

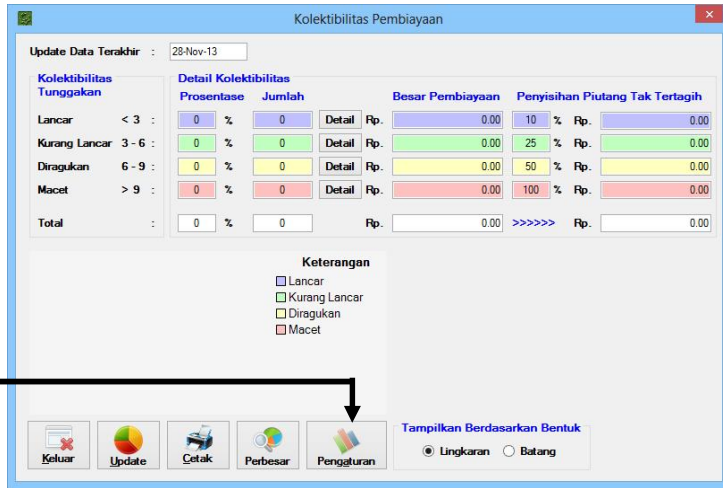
Mengatur posisi jangka waktu kolektibilitas pembiayaan dengan kategori LANCAR, KURANG LANCAR, DIRAGUKAN atau MACET, adalah sebagai berikut :

1. Dari Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Master Data
3. Pilih Kolektibilitas Pembiayaan



Gambar 6.69 Menu Pop Up Kolektibilitas Pembiayaan

4. Tampilan akan sebagai berikut :



Pengaturan kategori kolektibilitas

Gambar 6.70 Kolektibilitas Pembiayaan

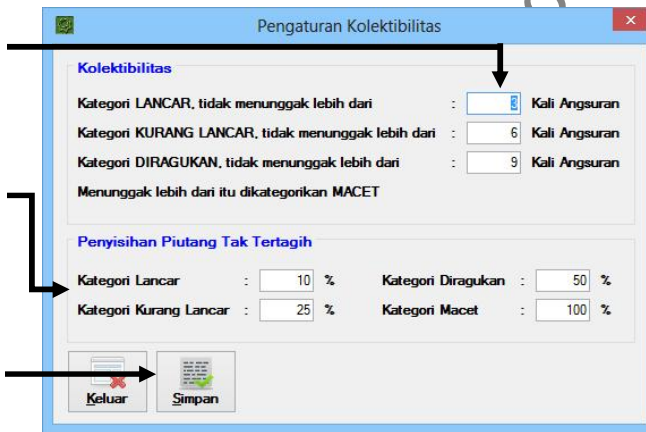


- Pilih Tombol PENGATURAN
- Akan muncul jendela seperti berikut :

Sesuaikan jangka waktu atau jumlah hari

Sesuaikan perhitungan prosentase penyisihan piutang

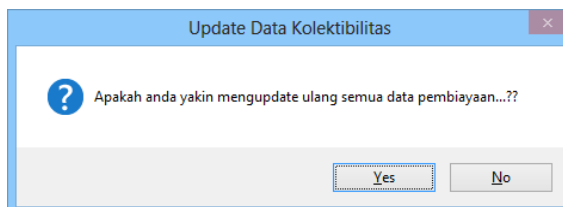
Tekan SIMPAN untuk meyimpan setup



Gambar 6.71 Pengaturan Kolektibilitas Pembiayaan



- Sesuaikan tingkat kelancaran berdasarkan tunggakan atau berapa kali angsurannya.
- Dan sesuaikan prosentase perhitungan penyisihan piutang tak tertagih
- SIMPAN
- Akan muncul konfirmasi "Apakah anda yakin mengupdate ulang semua data pembiayaan...??" Tampilan akan seperti berikut :



Gambar 6.72 Konfirmasi update ulang kolektibilitas pembiayaan

11. Jika anda menekan tombol "YES" maka secara otomatis akan menghitung ulang tingkat kolektibilitas pada saat itu juga, Jika "NO" maka hanya menyimpan setup dari tingkat kelancaran dan prosentase.

Setelah proses diatas kita dapat langsung melihat tingkat kolektibilitas pembiayaan atau NPL.

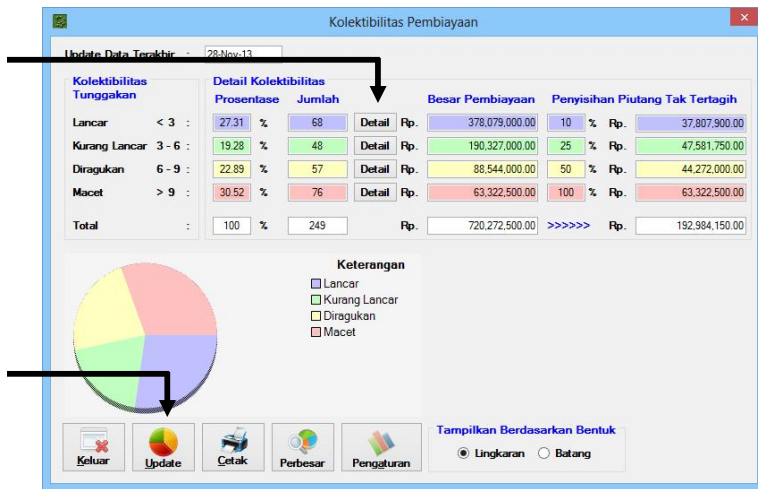
Untuk melihat Kolektibilitas Pembiayaan proses pemilihan menu seperti yang telah dijelaskan seperti sebelumnya. Kemudian selanjutnya dengan proses sebagai berikut :



1. Pada jendela Kolektibilitas Pembiayaan
2. Pilih Tombol UPDATE
3. Tampilan sebagai berikut :

Untuk melihat rincian secara detail berdasarkan kategori

Mencocokkan data transaksi pembiayaan yang terakhir



Gambar 6.73 Update Kolektibilitas Pembiayaan

4. Pada kolektibilitas pembiayaan tersebut kita bisa melihat secara detail jumlah pembiayaan serta tanggal akad, besar nominal realisasi, nominal sisa pembiayaan dan tanggal transaksi terakhir yang dilakukan, dengan cara menekan tombol DETAIL.
5. Tampilan akan sebagai berikut :

Nama Laporan : Kolektibilitas Pembiayaan
 Status : Lancar
 Tanggal Cetak : 28-Nov-13
 Halaman : 1 / 2

No	No Rekening	Nama	Tanggal Realisasi	Realisasi	Sisa	Transaksi Terakhir
1	LP-00240	ROSDIYANA	04-Jun-13	2.000.000,00	392.000,00	24-Sep-13
2	LP-00255	HAFIDHOTUL	07-Jun-13	10.000.000,00	8.000.000,00	30-Aug-13
3	LP-00257	BADRISOL	10-Jun-13	2.000.000,00	1.580.000,00	18-Jul-13
4	LP-00260	HERU SANTOSA	10-Jun-13	12.000.000,00	10.800.000,00	11-Sep-13
5	LP-00263	BOIRAN	11-Jun-13	10.000.000,00	9.444.000,00	26-Aug-13
6	LP-00273	DEDI PRASETIO	12-Jun-13	5.000.000,00	4.000.000,00	23-Aug-13
7	LP-00275	SRI HARTINI	13-Jun-13	2.000.000,00	526.000,00	26-Sep-13
8	LP-00283	AZWAR ALI TOPANI	14-Jun-13	2.000.000,00	1.600.000,00	21-Aug-13
9	LP-00287	SURATMI	17-Jun-13	1.500.000,00	400.000,00	20-Sep-13
10	LP-00290	ROHANA	18-Jun-13	2.000.000,00	1.600.000,00	19-Aug-13
11	LP-00301	NISAH	21-Jun-13	40.000.000,00	37.332.000,00	21-Aug-13
12	LP-00302	MUHAMMAD MANSYUR	21-Jun-13	2.000.000,00	660.000,00	19-Sep-13
13	LP-00306	SUNYOTO	24-Jun-13	2.000.000,00	1.666.000,00	26-Aug-13

Gambar 6.74 Laporan Kolektibilitas Pembiayaan Per Kategori

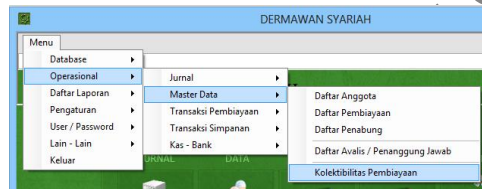
Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Pengalokasian Penyisihan piutang Tak Tertagih adalah sebuah prosedur dimana diakuinya sejumlah nominal pembiayaan menjadi piutang yang tak tertagih.

Nilai dari penambahan perkiraan penyisihan piutang tak tertagih ditambahkan beberapa persen dari pendapatan tiap bulan (dijadikan biaya penyisihan piutang tak tertagih) atau yang sering di dengar Cadangan Kerugian Piutang.

Setelah melihat posisi status kolektibilitas pada menu kolektibilitas LANCAR, KURANG LANCAR, DIRAGUKAN atau MACET kita dapat menyusun penyisihan piutang tak tertagih, dengan cara salah satunya sebagai berikut :

1. Dari Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Master Data
3. Pilih Kolektibilitas Pembiayaan



Gambar 6.75 Menu Pop Up Kolektibilitas Pembiayaan

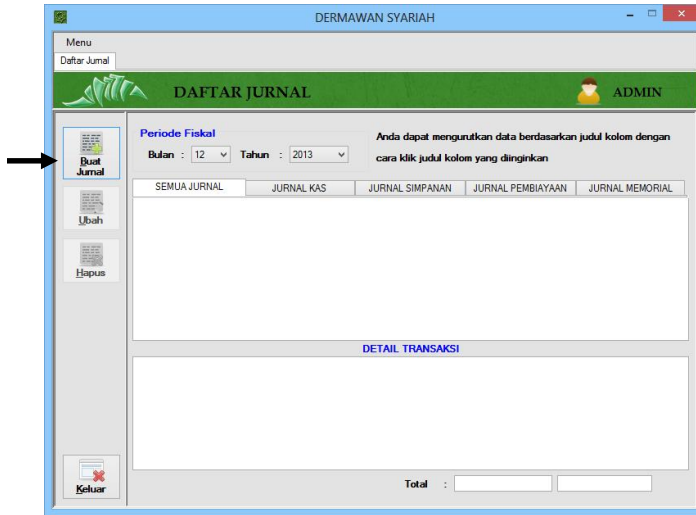
4. Tampilan akan sebagai berikut :
5. Tekan tombol CETAK
6. Dari laporan tersebut dapat terlihat nominal berapa pengalokasikan penyisihan piutang tak tertagih

Maka cara mengalokasikan penyisihan piutang tak tertagih adalah sebagai berikut :

1. Dari Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Jurnal
3. Pilih Daftar Jurnal
4. Atau pada Menu Utama pilih Daftar Jurnal
5. Pilih Buat Jurnal



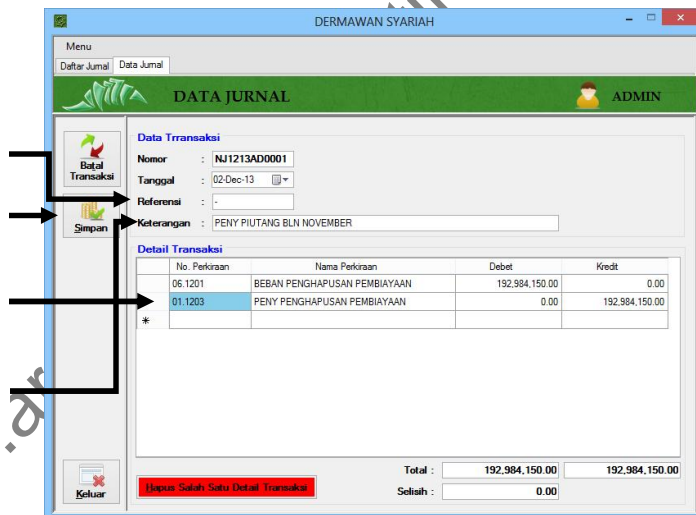
Membuat Jurnal



Gambar 6.76 Daftar Jurnal

6. Isikan referensi
7. Isikan keterangan, misal : "PENY PIUTANG BLN NOVEMBER"
8. Pilih perkiraan Beban Penghapusan Pembiayaan
9. Pilih perkiraan Peny Penghapusan Pembiayaan

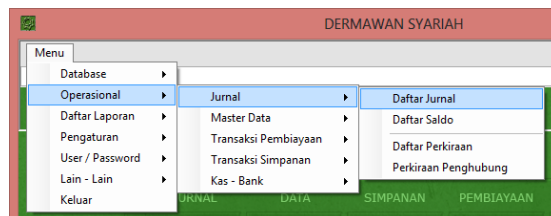
Isikan referensi
 Simpan transaksi
 Pilih perkiraan
 Isikan keterangan



Gambar 6.77 Memasukkan jurnal penyisihan



10. SIMPAN
11. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



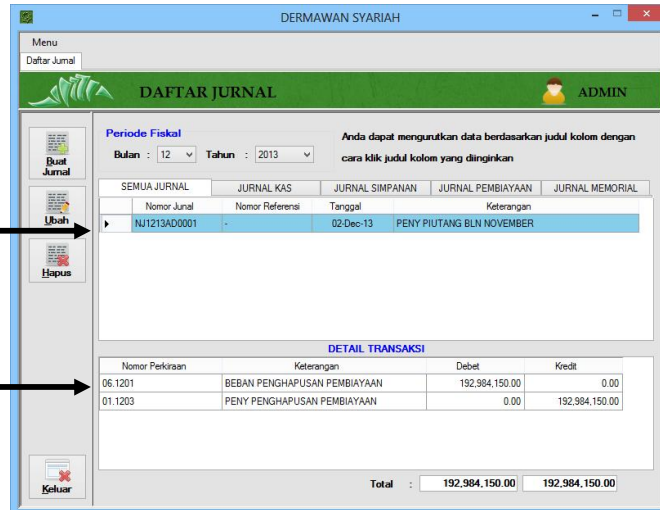
Gambar 6.78 Menu Pop Up Daftar jurnal



- Pada Menu Pop Up
- Pilih Operasional → Jurnal
- Pilih Daftar Jurnal
- Atau klik gambar "DAFTAR JURNAL" pada Menu Utama
- Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- Kemudian pilih jurnal yang baru saja anda buat (biasa pada bagian atas)

Keterangan proses Penyisihan piutang

Penyisihan piutang yang telah kita lakukan



Gambar 6.79 Jurnal Penyisihan Piutang Tak Tertagih

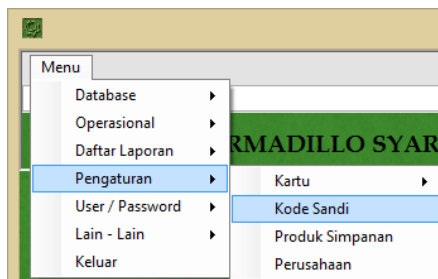
Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Beban Penghapusan Pembiayaan Rp.xxx
 K/ Peny Penghapusan Pembiayaan Rp.xxx

Penghapusan Pembiayaan

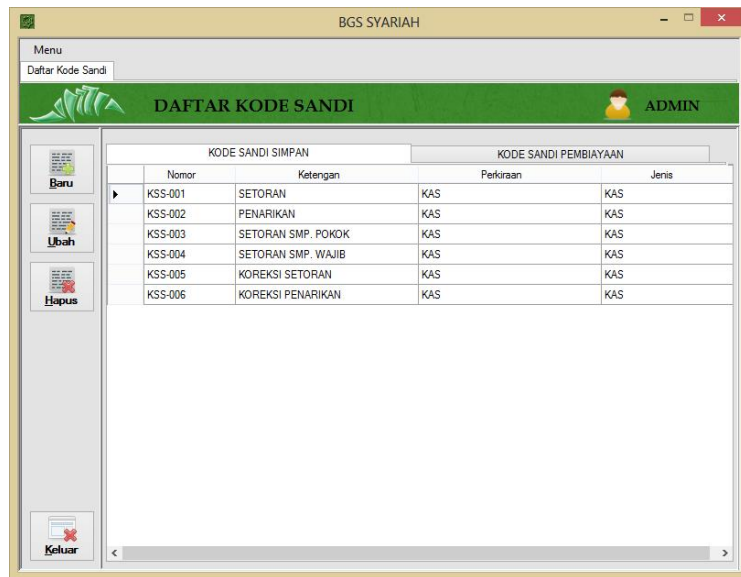
Sebelum melangkah penghapusan pembiayaan kita harus men-setup kode sandi "Penyisihan Piutang Tak Tertagih" dengan cara :

- Pilih Menu Pop Up
- Pilih Pengaturan
- Pilih Kode Sandi



Gambar 6.80 Pilihan menu pengaturan kode sandi

4. Akan muncul daftar kode sandi, tampilan akan sebagai berikut;

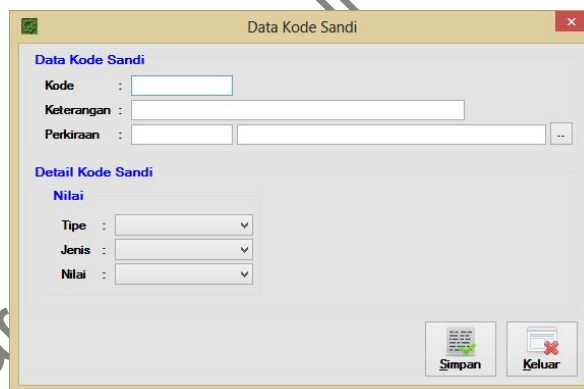


Gambar 6.81 Daftar.kode Sandi



5. Pilih BARU

6. Maka akan muncul form berikut



Gambar 6.82 Isi Kode sandi

7. Isi kolom yang ada dengan keterangan sebagai berikut:

- Kode : isi dengan kode transaksi, boleh dengan huruf atau angka , di isi dengan 2 atau 3 digit saja
- Keterangan : PENY PENGHAPUSAN PEMBIAYAAN
- Nomer perkiraan : pilih perkiraan PENY PENGHAPUSAN PEMBIAYAAN
- Tipe : pilih pembiayaan
- Jenis : pilih NON KAS
- Nilai : pilih mengurangi
- Periode Angsuran : pilih tetap, "Peny. tidak berpengaruh pada angsuran

- Perhitungan SHU : pilih tidak, "karena bukan dalam perhitungan SHU"

Gambar 6.83 Memasukkan kode sandi

8. Kemudian SIMPAN

Cara melakukan penghapusan pembiayaan sebagai berikut :

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Pembiayaan
3. Pilih Transaksi Pembiayaan
4. Atau pada Menu Utama pilih transaksi & kartu pembiayaan
5. Pada pilihan modul → pilih Transaksi Pembiayaan
6. Pilih tombol transaksi baru untuk memulai transaksi
7. Sesuaikan tanggal dengan tanggal terjadinya transaksi
8. No transaksi akan otomatis di isi oleh program armadillo
9. No ref. dapat di isi dengan no referensi yang ada pada slip pembiayaan, bila tidak ada nomor slip isikan (-)
10. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi realisasi dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer
11. Pilih nama pembiayaan dengan menekan tombol pembiayaan



Tekan tombol ini untuk menampilkan daftar pembiayaan

Gambar 6.84 Menampilkan daftar nama pembiayaan

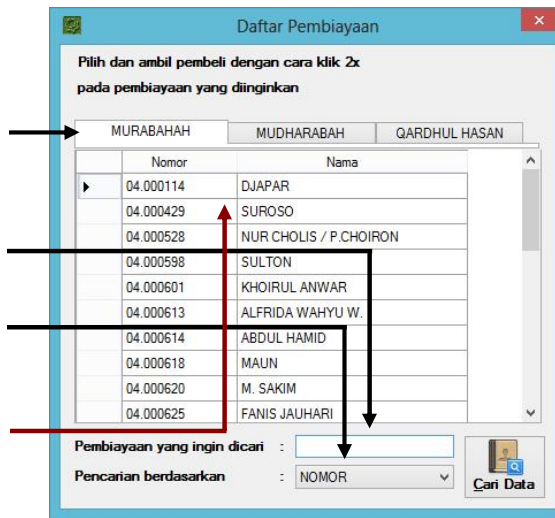
Setelah muncul daftar pembiayaan, tampilan akan sebagai berikut

Jenis pembiayaan pilih murabahah, mudharabah, atau qardhul hasan

Tulis kode / nama pembiayaan disini

Pilih pencarian data berdasarkan nomor atau nama

Ambil data nama yang sudah kita cari dengan meng-klik 2x



Gambar 6.85 Memasukkan nama pembiayaan

Anda bisa mencarinya dengan mengetikkan kodenya atau namanya, kemudian enter atau klik tombol "cari data", bilamana data tersebut ditemukan klik 2x pada nama atau nomor akad pembiayaan.

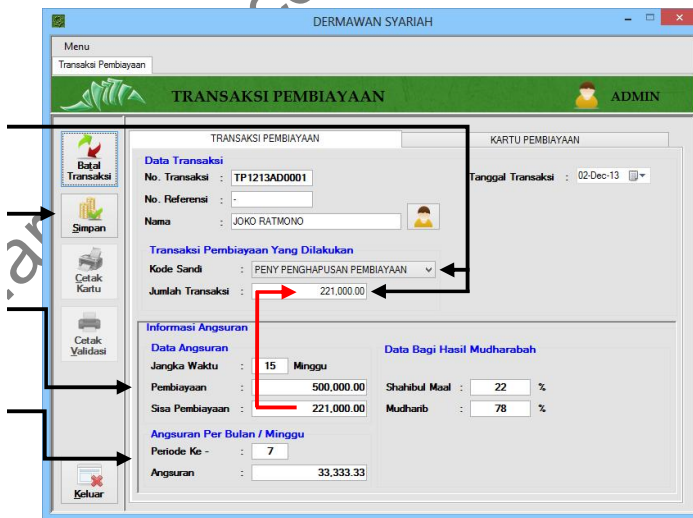
12. Informasi data angsuran akan otomatis terisi ketika anda memilih nama pembiayaan
13. Pada kode sandi pilih **ANGSURAN**, kemudian isikan nominal yang akan disetor kemudian tekan enter

Pada kode sandi pilih **PENY PEMBIAYAAN**, kemudian isikan

Tekan tombol SIMPAN un-tuk proses

Informasi angsuran, sisa angsuran, jumlah pembiayaan

Informasi angsuran per bulan dan periode

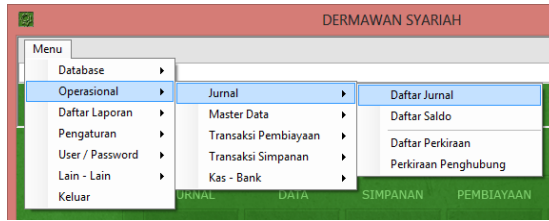


Gambar 6.86 Memasukkan transaksi penghapusan pembiayaan



14. Pilih tombol SIMPAN untuk menyimpan transaksi
15. Setelah muncul pesan "Transaksi pembiayaan berhasil disimpan" Pilih tombol CETAK VALIDASI. Cetak validasi digunakan untuk mencetak bukti pengesahan pada slip setoran yang ditulis oleh pembiayaan. **Bab Cetak Validasi** dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.

16. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



Gambar 6.87 Menu Pop Up Daftar jurnal

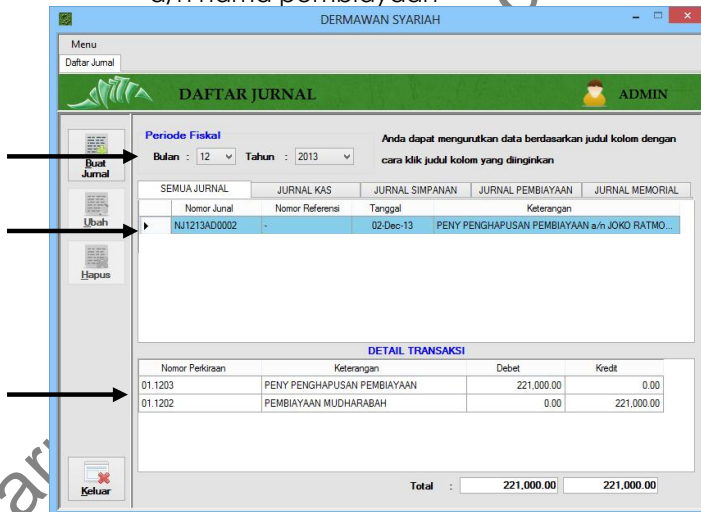


- Pada Menu Pop Up
- Pilih Operasional → Jurnal
- Pilih Daftar Jurnal
- Atau klik gambar “DAFTAR JURNAL” pada Menu Utama
- Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian atas) dengan keterangan “Angsuran a/n nama pembiayaan”

Pilih kondisi fiskal (pilih bulan dan tahunnya)

Pilih jurnal dari transaksi yang telah kita buat

Jurnal yang dihasilkan



Gambar 6.88 Jurnal Penghapusan Pembiayaan

Maka jurnal yang terjadi adalah

Pembiayaan Murabahah

D/ Peny. Penghapusan Pembiayaan Rp.xxx
 K/ Piutang Murabahah Rp.xxx

Pembiayaan Mudharabah

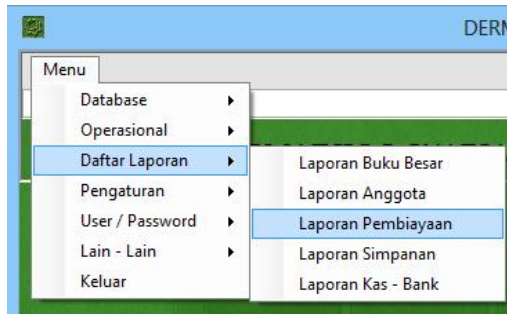
D/ Peny. Penghapusan Pembiayaan Rp.xxx
 K/ Pembiayaan Mudharabah Rp.xxx

- Untuk melihat perubahan saldo pembiayaan, dapat kita lihat pada kartu pembiayaan. **Sub Bab Kartu Pembiayaan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
- Setelah melakukan transaksi pada kartu pembiayaan nilainya adalah Rp. 0,-

Mencetak Laporan Pembiayaan

Untuk mencetak laporan dari pembiayaan / pinjaman dapat kita lakukan dengan cara:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan → Laporan Pembiayaan

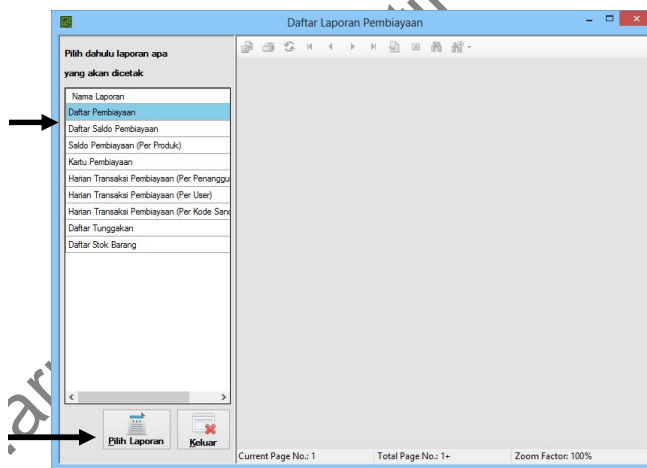


Gambar 6.89 Menu Pop Up Laporan Pembiayaan

3. Tampilan akan seperti berikut :

Pilih jenis laporan yang ingin kita

Pilih tombol tampilkan untuk menampilkan laporan yang telah



Gambar 6.90 Daftar Laporan Jendela Pembiayaan

4. Pilih jenis laporan pembiayaan yang ingin ditampilkan
5. Tekan tombol "Pilih Laporan"

Pilih simbol printer untuk mencetak laporan di printer anda

No. Rekening	Nama Pembeli	Alamat	No. Anggota	Sisa Pembiayaan
03.000670	DANI	-	-	3,000,000.00
03.000490	KASNIATI	-	-	600,000.00
03.000494	MULYATI	-	-	400,000.00
03.000565	LILIK MUNIKHA	-	-	0.00
03.000587	NURULAZIZAH	-	-	1,200,000.00
03.000596	KURNIAWAN	-	-	0.00
03.000604	NUR CHOLIS	-	-	833,500.00
03.000607	NURULANDAYANI	-	-	700,000.00
03.000611	IBNU NURIMAN	-	-	1,000,000.00
03.000615	MARIYAM	-	-	400,000.00
03.000616	KHOYUM	-	-	0.00
03.000617	MUSRIFAH	-	-	0.00
03.000619	M. SLAMET	-	-	800,000.00
03.000621	SOLIKHA	-	-	450,000.00
03.000623	THOWIF AROFI	-	-	800,000.00
03.000628	M. SUBKHAN	-	-	200,000.00
03.000634	WARJATI	-	-	750,000.00
03.000637	NUR ROHMAH	-	-	800,000.00
03.000642	BASUKI RAHMAD / CAH	-	-	1,200,000.00
03.000645	DARNANINGSIH	-	-	600,000.00
03.000647	ISAANSORI	-	-	1,350,000.00
03.000651	ISNURILAH	-	-	1,050,000.00
03.000652	SUPAGI	-	-	1,050,000.00
03.000653	ISMAIL	-	-	700,000.00

Gambar 6.91 Preview laporan yang akan kita cetak

- Pilih tombol printer untuk mencetak laporan

Jenis-Jenis Laporan Pembiayaan

- Daftar pembiayaan:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar pembiayaan aktif

No. Rekening	Nama Pembeli	Alamat	No. Anggota	Sisa Pembiayaan
03.000670	DANI	-	-	3,000,000.00
03.000490	KASNIATI	-	-	600,000.00
03.000494	MULYATI	-	-	400,000.00
03.000565	LILIK MUNIKHA	-	-	0.00
03.000587	NURULAZIZAH	-	-	1,200,000.00
03.000596	KURNIAWAN	-	-	0.00
03.000604	NUR CHOLIS	-	-	833,500.00
03.000607	NURULANDAYANI	-	-	700,000.00
03.000611	IBNU NURIMAN	-	-	1,000,000.00

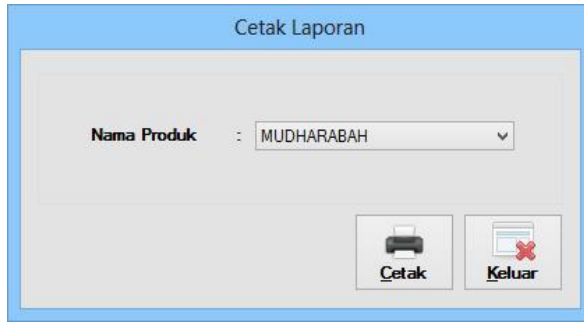
Gambar 6.92 preview laporan daftar pembiayaan

- Daftar Saldo Pembiayaan:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar saldo akhir pembiayaan tiap-tiap per pembiayaan pembiayaan

No Rekening	Nama	Pembiayaan	Telah Terbayar	Saldo
03.000670	DANI	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00
03.000490	KASNIATI	1,000,000.00	400,000.00	600,000.00
03.000494	MULYATI	2,000,000.00	1,600,000.00	400,000.00
03.000565	LILIK MUNIKHA	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00
03.000587	NURULAZIZAH	2,000,000.00	800,000.00	1,200,000.00
03.000596	KURNIAWAN	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
03.000604	NUR CHOLIS	2,000,000.00	1,166,500.00	833,500.00
03.000607	NURULANDAYANI	1,000,000.00	300,000.00	700,000.00
03.000611	IBNU NURIMAN	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00

Gambar 6.93 preview laporan daftar saldo pembiayaan

- Saldo Pembiayaan Per Produk:** Laporan ini digunakan untuk mengetahui besarnya saldo pembiayaan tiap-tiap produk pembiayaan.



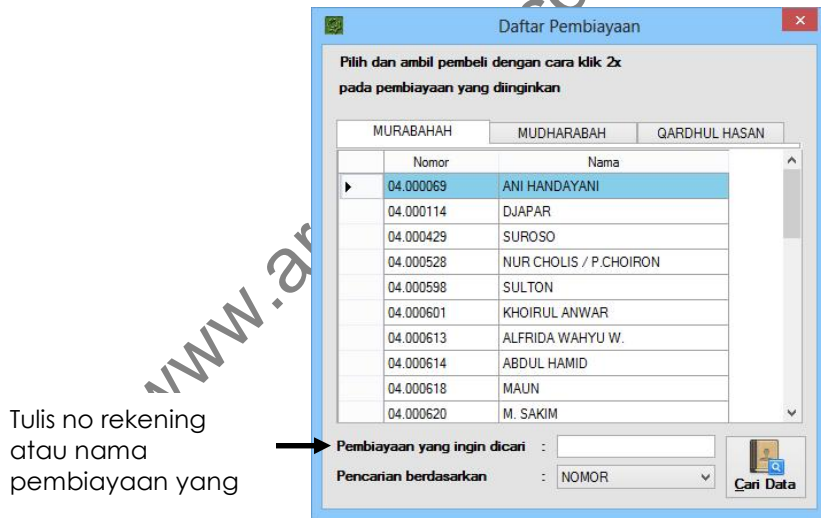
Gambar 6.94 Laporan Saldo pembiayaan per produk

Nama Laporan : Saldo Pembiayaan (Per Produk)
 Jenis Pembiayaan : MUDHARABAH
 Tanggal Cetak : 14-Nov-13 Halaman : 1 / 1

No Rekening	Nama	Pembiayaan	Telah Terbayar	Saldo
03.000670	DANI	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00
03.000490	KASNIATI	1,000,000.00	400,000.00	600,000.00
03.000494	MULYATI	2,000,000.00	1,600,000.00	400,000.00
03.000565	LILIK MUNIKHA	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00
03.000587	NURUL AZIZAH	2,000,000.00	800,000.00	1,200,000.00
03.000596	KURNIAWAN	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00
03.000604	NUR CHOLIS	2,000,000.00	1,166,500.00	833,500.00
03.000607	NURUL ANDAYANI	1,000,000.00	300,000.00	700,000.00
03.000611	IBNU NURIMAN	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00

Gambar 6.95 Preview daftar saldo pembiayaan per produk

4. **Kartu Pembiayaan:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi harian per pembiayaan pembiayaan



Gambar 6.96 Laporan harian kartu pembiayaan

Nama Laporan : Kartu Pembiayaan
 Tanggal Cetak : 14-Nov-13

No Rekening : 04.000618
 Nama : MAUN
 Pembiayaan : Rp. 1.200.000.00
 Tanggal Akad : 11-Oct-2012
 Jangka Waktu Angs. : 10 B

Halaman : 1 / 1

No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Ke	Debet	Kredit	Saldo
TP1013AD0008	31-Aug-13	SALDO PEMBIAYAAN MURAB	9	240.000.00	0.00	240.000.00
TP0913AN0001	10-Sep-13	ANGSURAN	9	0.00	120.000.00	120.000.00
TP1013FM0011	05-Oct-13	ANGSURAN	10	0.00	120.000.00	0.00

Gambar 6.97 Preview laporan harian kartu pembiayaan

5. **Laporan Harian Transaksi Pembiayaan (Per Penanggung Jawab):** Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi setoran pembiayaan per penanggung jawab



Gambar 6.98 Laporan harian transaksi pembiayaan (per penanggung jawab)

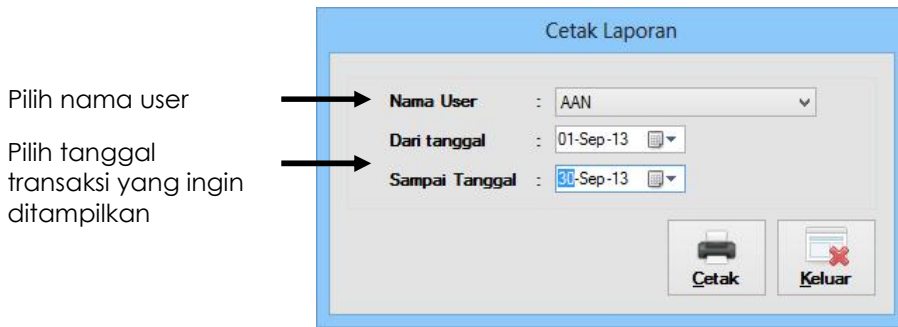
Nama Laporan : Harian Transaksi Pembiayaan (Per Penanggung Jawab)
 Penanggung Jawab : ANTON
 Periode : 01-Oct-13 Sampai 31-Oct-13

Halaman : 1 / 1

No Transaksi	Tanggal	No Rekening	Nama	Keterangan	Jumlah
TP1013FM0002	01-Oct-13	03.000662	SUFAAT ADENAN	PEMBERIAN MODAL	500.000.00
TP1013FM0003	02-Oct-13	03.000565	LILIK MUNKHA	ANGSURAN	167.000.00
TP1013FM0004	02-Oct-13	03.000662	SUFAAT ADENAN	KOREKSI PEMBERIA	500.000.00
TP1013FM0005	02-Oct-13	03.000662	SUFAAT ADENAN	KOREKSI PEMBERIA	500.000.00
TP1013FM0006	01-Oct-13	03.000662	SUFAAT ADENAN	KOREKSI PEMBERIA	500.000.00
TP1013FM0007	01-Oct-13	03.000663	SUFAAT ADENAN	PEMBERIAN MODAL	500.000.00
TP1013FM0008	02-Oct-13	04.000664	M. AL HAFID	PEMBELIAN LGS	1.000.000.00

Gambar 6.99 preview laporan harian pembiayaan per penanggung jawab

6. **Laporan Harian Transaksi Pembiayaan Per User:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi harian pembiayaan tiap-tiap pengguna atau yang meng-entry data dari program armadillo simpan pinjam ini



Pilih nama user

Pilih tanggal transaksi yang ingin ditampilkan

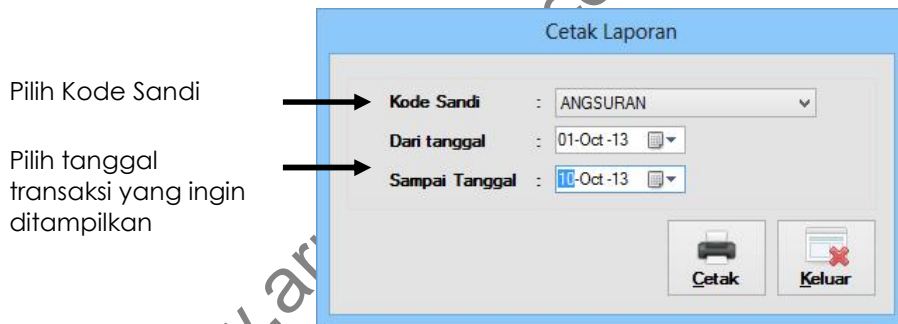
Gambar 6.100 Laporan harian transaksi pembiayaan per user

Nama Laporan : Harian Transaksi Pembiayaan (Per User)
 Nama User : AAN
 Periode : 01-Sep-13 Sampai 30-Sep-13 Halaman : 1 / 1

No Transaksi	Tanggal	No Rekening	Nama	Keterangan	Jumlah
TP0913AN0001	10-Sep-13	04.000618	MAUN	ANGSURAN	120,000.00
TP0913AN0002	10-Sep-13	04.000639	SADIYAH	ANGSURAN	225,000.00
TP0913AN0003	10-Sep-13	04.000658	BAMBANG SUKARC	PEMBELIAN LGS	2,100,000.00
TP0913AN0004	12-Sep-13	05.000020	CHOTIJA	ANGSURAN	100,000.00
TP0913AN0005	13-Sep-13	03.000642	BASUKI RAHMAD /	ANGSURAN	200,000.00
TP0913AN0006	13-Sep-13	04.000660	DAH WIAROSYIDA	PEMBELIAN LGS	1,200,000.00

Gambar 6.101 Preview laporan harian transaksi pembiayaan per user

7. **Laporan Harian Transaksi Pembiayaan Kode Sandi;**
 Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi pembiayaan per kode sandi



Pilih Kode Sandi

Pilih tanggal transaksi yang ingin ditampilkan

Gambar 6.102 Laporan harian transaksi pembiayaan per kode sandi

Nama Laporan : Harian Transaksi Pembiayaan (Per Kode Sandi)
 Kode Sandi : ANGSURAN
 Periode : 01-Oct-13 Sampai 10-Oct-13 Halaman : 1 / 1

No Transaksi	Tanggal	No Rekening	Nama	Keterangan	Jumlah
TP1013FM0003	02-Oct-13	03.000565	LILIK MUNIKHA	ANGSURAN	167,000.00
TP1013FM0009	03-Oct-13	04.000614	ABDULHAMID	ANGSURAN	125,000.00
TP1013FM0010	03-Oct-13	04.000654	HEDIRUSWANTO	ANGSURAN	225,000.00
TP1013FM0011	05-Oct-13	04.000618	MAUN	ANGSURAN	120,000.00
TP1013FM0012	05-Oct-13	04.000639	SADIYAH	ANGSURAN	225,000.00
TP1013FM0013	08-Oct-13	03.000617	MUSRIFAH	ANGSURAN	60,000.00
TP1013FM0014	10-Oct-13	03.000617	MUSRIFAH	ANGSURAN	120,000.00
TP1013FM0015	10-Oct-13	04.000627	ROCHMAD ANDIF	ANGSURAN	112,500.00
Total :					1,154,500.00

Gambar 6.103 Preview laporan harian transaksi pembiayaan per kode sandi

8. **Laporan Daftar Tunggakan:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan laporan tagihan pembiayaan per tanggal atau per jatuh tempo, yang dapat digunakan sebagai pegangan untuk bagian penagihan

Nama Laporan : Daftar Tunggakan
 Tanggal Cetak : 14-Nov-13
 Halaman : 1 / 1

No	No Rekening	Nama	Ke / Dari	Periode	Jenis	Pembayaran Tanggal	Sisa Pembayaran		Tunggakan		
							Sebenarnya	Janji	Pokok	X	
1	04 00661	NUKMAN NOVIK	/-	1 / 10	MR B	2.250.000,00 26-Sep-13	2.000.000,00	1.800.000,00	200.000,00	2	
2	04 00662	RACHMA BIBI JL. BADER RT. 01 RW. 01 KALIREJO BANGIL	/-	1 / 24	MR B	13.650.000,00 23-Sep-13	9.931.250,00	12.512.500,00	-2.581.250,00	2	
3	03 00655	RUKOVIAH	/-	1 / 10	MD B	2.500.000,00 11-Sep-13	2.500.000,00	2.000.000,00	500.000,00	2	
4	05 00025	MONI	/-	1 / 10	B	500.000,00 31-Oct-13	500.000,00	450.000,00	50.000,00	1	
5	03 000670	DANI	/-	1 / 10	MD B	3.000.000,00 31-Oct-13	3.000.000,00	2.700.000,00	300.000,00	1	
6	03 00666	CHOTILIA PERUM PATOMAN KALIREJO	/-	1 / 10	MD B	1.000.000,00 21-Oct-13	1.000.000,00	900.000,00	100.000,00	1	
7	03 00669	NGATEMI KERSIKAN IV BANGIL	/-	1 / 10	MD B	500.000,00 14-Oct-13	500.000,00	450.000,00	50.000,00	1	
8	04 00668	FAHMI ABDULLAH JI. NANGKA NO 242 LEDOK BANGIL	/-	1 / 10	MR B	2.250.000,00 14-Oct-13	2.000.000,00	2.025.000,00	-25.000,00	1	
9	04 00667	LABLATUN NAFISA JI. NENER 333 B KALIANYAR BANGIL	/-	1 / 5	MR B	1.600.000,00 14-Oct-13	1.500.000,00	1.280.000,00	220.000,00	1	
10	03 00665	MUSRIFAH JI. TAKES KALIREJO BANGIL	/-	1 / 10	MD B	650.000,00 10-Oct-13	650.000,00	585.000,00	65.000,00	1	
11	04 00664	M. AL HAFID PERUM YADIKAREGENY	/-	1 / 10	MR B	1.125.000,00 02-Oct-13	1.000.000,00	1.012.500,00	-12.500,00	1	
12	03 00663	SUFANT ADENAN	/-	1 / 5	MD B	500.000,00 01-Oct-13	500.000,00	400.000,00	100.000,00	1	
Keterangan							Total :	25.681.250,00	26.115.000,00	-1.033.750,00	

Gambar 6.104 Preview laporan daftar tunggakan

9. **Laporan Daftar Barang:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan laporan daftar barang yang masih tersedia sekarang



Bab 7

Simpanan (Tabungan)

Terlebih dahulu tentukan metode yang akan digunakan sebagai perhitungan bagi hasil simpanan, buat produk simpanannya, buat daftar penabung beserta jenis simpanannya sebelum anda melangkah dalam bab ini.

Simpanan (Tabungan)	7-1
a. Transaksi Harian	7-3
i. Setup Produk Simpanan	7-3
ii. Memasukkan Penabung Baru	7-3
1. Tentukan Jenis Simpanan	7-3
2. Pastikan Produk Simpanan Yang Digunakan	7-4
iii. Simpanan Mudharabah	7-4
1. Transaksi Simpanan	7-4
a) Setup Kode Sandi	7-4
b) Setoran Simpanan	7-4
c) Penarikan Simpanan	7-8
d) Basil Simpanan (Manual)	7-9
2. Transaksi via bank	7-11
a) Setup Kode Sandi Via Bank	7-11
b) Transaksi Via Bank.....	7-11
iv. Simpanan Wajib-Pokok	7-13
1. Transaksi Simpanan (Wajib/Pokok)	7-13
a) Setup Kode Sandi (Wajib/Pokok)	7-13
b) Setoran Simpanan (Wajib/Pokok)	7-13
c) Penarikan Simpanan (Wajib/Pokok)	7-15
2. Transaksi via bank (Wajib/Pokok)	7-17
a) Setup Kode Sandi Via Bank (Wajib/Pokok)	7-17
b) Transaksi Via Bank (Wajib/Pokok).....	7-17
3. Posting Simpanan Wajib (kumulatif)	7-19
v. Melihat Kartu Simpanan dan Mencetaknya	7-23
vi. Mencetak Validasi	7-24
vii. Bagi Hasil Simpanan	7-26
viii. Penutupan Rekening	7-27

ix. Penabung Tidak Aktif	7-29
x. Penabung Pasif	7-31
b. Transaksi Bulanan	7-33
i. Posting Setoran Kolektif	7-33
1. Setting awal sebelum posting setoran kolektif	7-33
2. Proses posting setoran kolektif	7-35
ii. Posting Bagi Hasil Mudharabah	7-38
1. Posting Bagi Hasil Mudharabah	7-38
iii. Melakukan Jurnal Balik Otomatis	7-42
c. Mencetak Laporan Simpanan	7-45
i. Jenis – Jenis Laporan Simpanan	7-46

www.armadilloaccounting.com

Transaksi Harian

Setup Produk Simpanan

Sebelum memasukkan nasabah pastikan kita telah men"setup" produk simpanan, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 3"Setup System"**, Sub Bab "Setup Produk Simpanan".

Memasukkan Penabung Baru

Setelah kita membuat produk simpanan, langkah selanjutnya adalah memasukkan nasabah baru. Pokok bahasan ini sudah dijelaskan pada **Bab 3"Setup System"**, Sub Bab "Memasukkan Nama Penabung".

Tentukan Jenis Simpanan

Sebelum melanjutkan memasukkan penabung baru pastikan "jenis simpanan" benar, adapun dalam pengaplikasiannya sbb

1. Pada daftar penabung, perhatikan jenis simpanan

Gambar 7.01 Data Penabung – Jenis Simpanan

2. Pastikan jenis simpanan benar, pilih sukarela, wajib/pokok atau pasif
3. Sebelum menyimpan form tersebut, sesuaikan isian kolom-kolom lain dengan informasi yang benar

Pastikan Produk Simpanan Yang Digunakan

Setelah memastikan jenis simpanan benar, sesuaikan data nasabah tersebut dengan produk yang sesuai yang sudah disettingkan. Penjelasan produk simpanan pada **Bab 3 “Setup System”**, Sub Bab “Setup Produk Simpanan”. Adapun dalam peng-aplikasiannya sbb;

1. Pada daftar penabung, perhatikan jenis produk

Gambar 7.02 Data Penabung – Jenis Produk

2. Pastikan jenis produk benar, sesuai dengan setting awal proses
3. Sebelum menyimpan form tersebut, sesuaikan isian kolom-kolom lain dengan informasi yang benar

Transaksi Simpanan Mudharabah

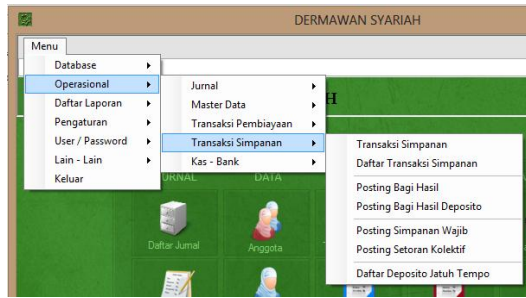
Setup Kode Sandi

Setelah memasukkan nasabah pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 “Setup Lajutan”**, Sub Bab “Setup Kode Sandi”.

Setoran Simpanan

Setoran simpanan dilakukan ketika ada penabung yang melakukan setoran/menabung. Berikut cara melakukan transaksi setoran simpanan:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi simpanan
3. Pilih Transaksi simpanan



Gambar 7.03 Transaksi Simpanan

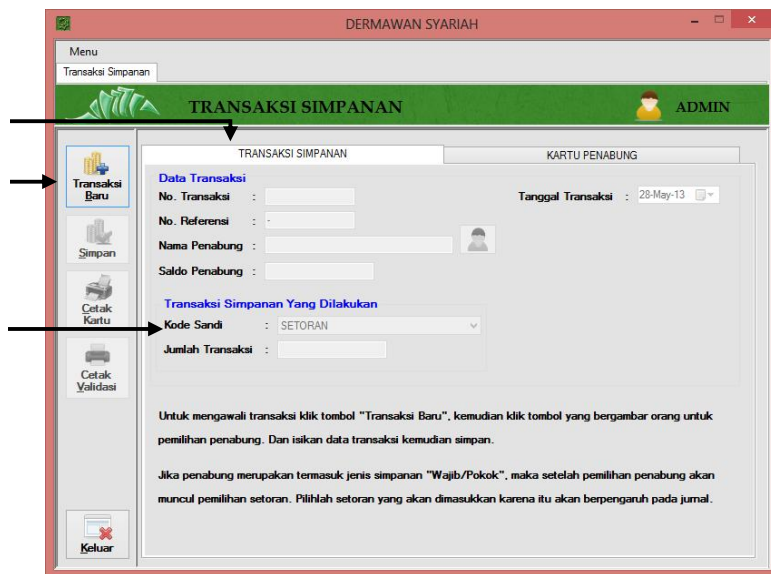


4. Atau pada Menu Utama pilih transaksi & kartu simpanan
5. Tampilan akan sebagai berikut:

Pilih Modul Transaksi Simpanan

Pilih tombol Transaksi Baru untuk memulai transaksi simpanan

Pada kode sandi pilih SETORAN untuk transaksi setoran tabungan, gunakan panah keatas dan ke bawah untuk memilih



Gambar 7.04 Modul transaksi setoran simpanan

6. Pada pilihan modul - pilih Transaksi Simpanan
7. Pilih tombol transaksi baru untuk memulai transaksi
8. Sesuaikan tanggal dengan tanggal terjadinya transaksi
9. No transaksi akan otomatis di isi oleh program armadillo
10. No. ref. dapat di isi dengan no referensi yang ada pada slip simpanan, bila tidak ada nomor slip isikan (-)
11. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi setoran dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer
12. Pilih penabung dengan menekan tombol penabung

Tekan tombol ini untuk menampilkan daftar penabung



Gambar 7.05 Memasukkan nama penabung

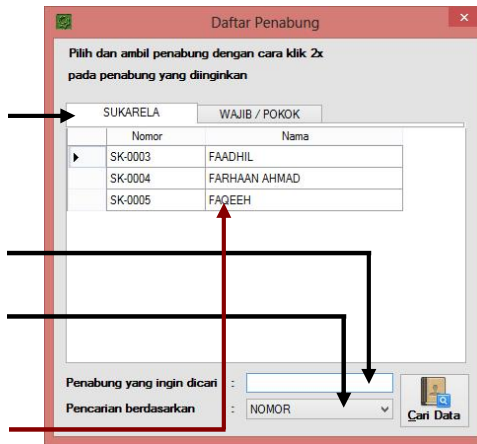
Setelah muncul daftar penabung, tampilan sebagai berikut

Pilih jenis simpanan, sukarela atau wajib/pokok

Tulis kode / nama penabung disini

Pilih pencarian data berdasarkan nomor atau nama

Ambil data nama yang sudah kita cari dengan meng-klik 2x



Gambar 7.06 Memilih penabung

Anda bisa mencarinya dengan mengetikkan kodenya atau namanya, kemudian enter atau klik tombol "cari data", bilamana data tersebut ditemukan klik 2x pada nama atau nomor rekening simpanan.

13. Informasi Nilai saldo akan otomatis terisi ketika anda memilih nama penabung
14. Pada kode sandi pilih **SETORAN**, kemudian isikan nominal yang akan disetor kemudian tekan enter

Sesuaikan tanggal terjadinya transaksi

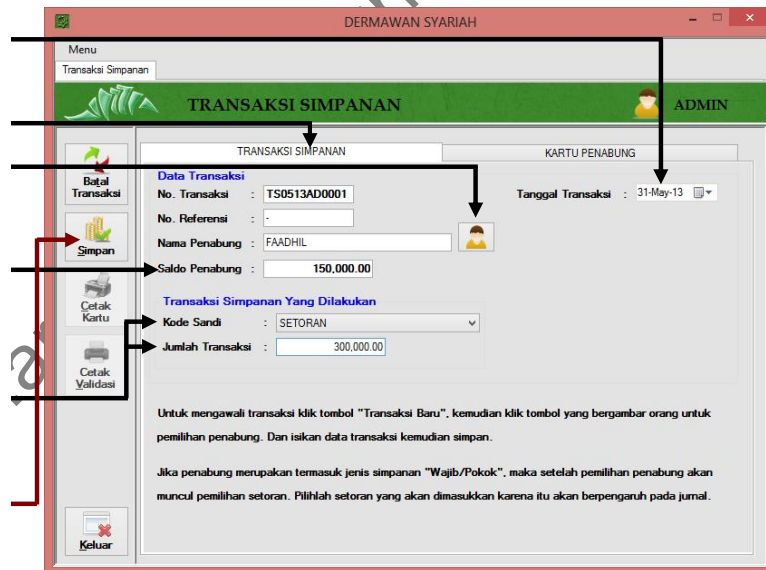
Pilih modul Transaksi Simpanan

Pilih nasabah yang akan bertransaksi

Informasi saldo simpanan penabung

Pilih Kode sandi **Setoran**, kemudian isikan nominal setoran tsb

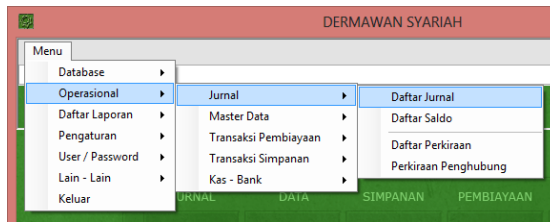
Tekan tombol SIMPAN un-tuk proses



Gambar 7.07 Transaksi Setoran Simpanan



15. Pilih tombol SIMPAN untuk menyimpan transaksi
16. Setelah muncul pesan "Transaksi simpanan berhasil disimpan" Pilih tombol CETAK VALIDASI. Cetak validasi digunakan untuk mencetak bukti pengesahan pada slip setoran yang ditulis oleh penabung. **Bab Cetak Validasi** dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
17. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:



Gambar 7.08 Menu Pop Up Daftar jurnal

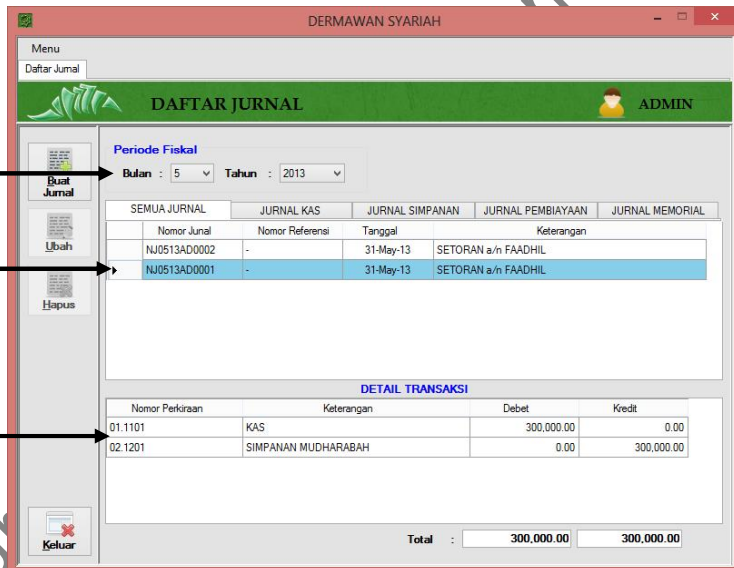


- Pada Menu Pop Up
- Pilih Operasional → Jurnal
- Pilih Daftar Jurnal
- Atau klik gambar "DAFTAR JURNAL" pada Menu Utama
- Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian atas) dengan keterangan "STR - SETORAN a/n xxxx" (xxxx=nama pengabung)

Pilih kondisi fiskal (pilih bulan dan tahunnya)

Pilih jurnal dari transaksi yang telah kita buat

Jurnal yang dihasilkan



Gambar 7.09 Daftar Jurnal

Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Kas Rp.xxx
K/ Simpanan Mudharabah Rp.xxx

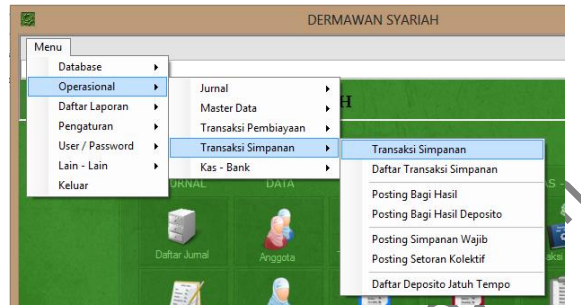
- Untuk melihat perubahan saldo penabung, dapat kita lihat pada kartu simpanan. **Sub Bab Kartu Simpanan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
- Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru

Penarikan Simpanan

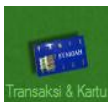
Sama halnya dengan setoran simpanan, sebelum kita mela-kukan transaksi penarikan simpanan, pastikan kita sudah men-*setup* kode sandi tersebut

Untuk melakukan penarikan simpanan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi simpanan
3. Pilih Transaksi simpanan



Gambar 7.10 Menu Transaksi Simpanan



4. Atau pada Menu Utama pilih Transaksi & kartu simpanan
5. Tampilan akan sebagai berikut

Sesuaikan tanggal terjadinya transaksi

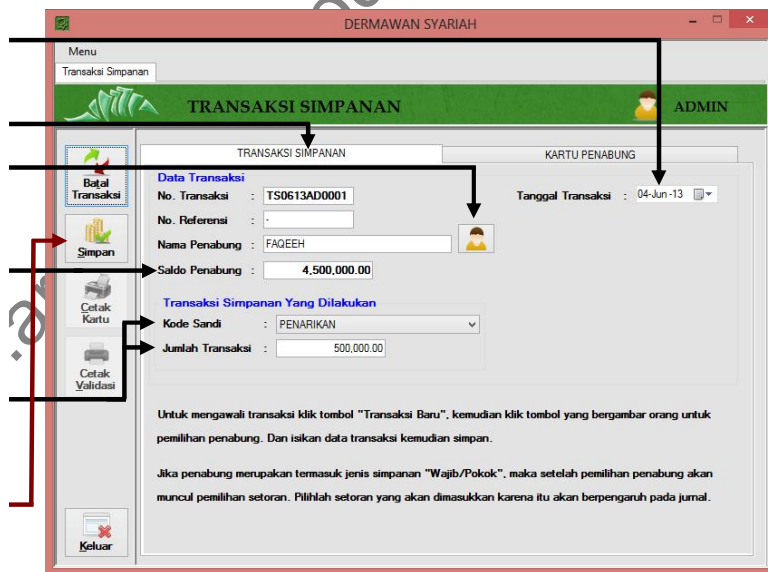
Pilih modul Transaksi Simpanan

Pilih nasabah yang akan bertransaksi

Informasi saldo simpanan penabung

Pilih Kode sandi **Penarikan**, kemudian isi-kan nominal

Tekan tombol **SIMPAN** un-tuk proses



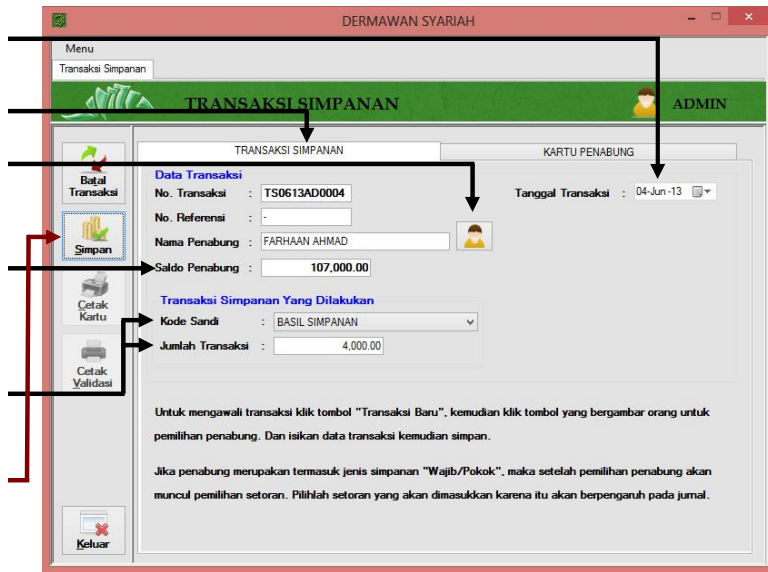
Gambar 7.11 Transaksi penarikan simpanan



3. Cara mengisi data-data transaksi penarikan simpanan hampir sama seperti melakukan transaksi setoran simpanan. Bedanya hanya pada kode sandi kita pilih **PENARIKAN**
4. Isikan besar nominal transaksi tersebut
5. Kemudian pilih **SIMPAN**
5. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:

4. Atau pada Menu Utama pilih Transaksi & kartu simpanan
5. Tampilan akan sebagai berikut

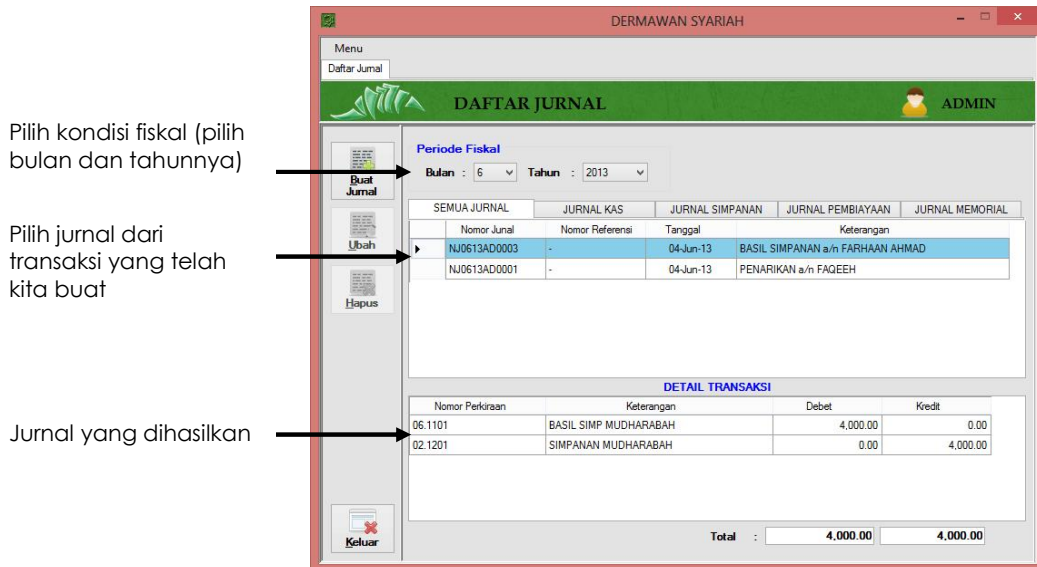
Sesuaikan tanggal terjadinya transaksi
 Pilih modul Transaksi Simpanan
 Pilih nasabah yang akan bertransaksi
 Informasi saldo simpanan penabung
 Pilih Kode sandi **Basil Simpanan**, kemudian isi-kan nominal
 Tekan tombol SIMPAN un-tuk proses



Gambar 7.13 Transaksi Basil Simpanan

6. Cara mengisi data-data transaksi penarikan simpanan hampir sama seperti melakukan transaksi setoran simpanan. Bedanya hanya pada kode sandi kita pilih **BASIL SIMPANAN**
7. Isikan besar nominal transaksi tersebut
8. Kemudian pilih SIMPAN
9. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:
 - a. Langkah-langkahnya sama seperti melihat jurnal yang dihasilkan pada transaksi setoran. Sudah dijelaskan sebelumnya pada gambar 7.09
 - b. Pada menu utama pilih Daftar Jurnal
 - c. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian bawah) dengan keterangan "BASIL SIMPANAN a/n xxxx" (xxxx=nama penabung)





Gambar 7.14 Daftar Jurnal

Maka jurnal yang terjadi adalah
 D/ Basil Simp Mudharabah Rp.xxx
 K/ Simpanan Mudharabah Rp.xxx

- d. Untuk melihat perubahan saldo penabung, dapat kita lihat pada kartu simpanan. **Sub Bab Kartu Simpanan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya
- e. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru

Transaksi Via Bank

Setup kode sandi transaksi via bank

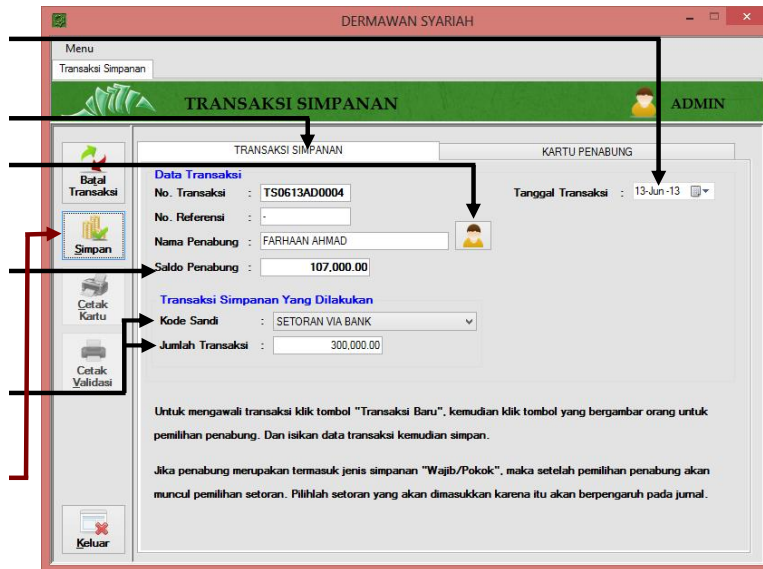
Sebelum melakukan transaksi via bank pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 "Setup Lajutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi".

Transaksi Via Bank

Setelah kita memastikan setup kode sandi Setoran via Bank, Penarikan via Bank dll, kita langsung dapat melakukan transaksi, adapun caranya sebagai berikut

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi simpanan
3. Pilih Transaksi simpanan
4. Atau pada Menu Utama pilih transaksi & kartu simpanan
5. Tampilan akan sebagai berikut

- Sesuaikan tanggal terjadinya transaksi
- Pilih modul Transaksi Simpanan
- Pilih nasabah yang akan bertransaksi
- Informasi saldo simpanan penabung
- Pilih Kode sandi **Setoran Via Bank**, kemudian isi-kan
- Tekan tombol SIMPAN un-tuk proses

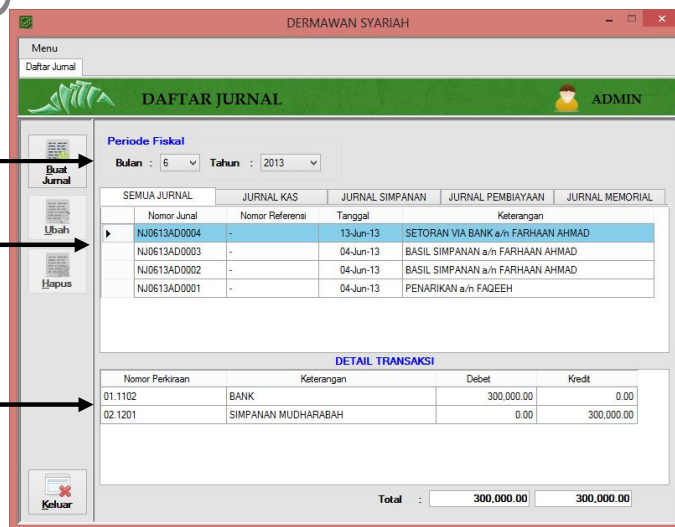


Gambar 7.15 Transksi Simpanan Setoran Via Bank

6. Cara mengisi data-data transaksi penarikan simpanan hampir sama seperti melakukan transaksi setoran simpanan. Bedanya hanya pada kode sandi kita pilih **SETORAN VIA BANK**
7. Isikan besar nominal transaksi tersebut
8. Kemudian pilih SIMPAN
9. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:
 - a. Langkah-langkahnya sama seperti melihat jurnal yang dihasilkan pada transaksi setoran. Sudah dijelaskan sebelumnya pada gambar 7.09
 - b. Pada menu utama pilih Daftar Jurnal
 - c. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian bawah) dengan keterangan "SETORAN VIA BANK a/n xxxx" (xxxx=nama penabung)
 - d. Tampilan sebagai berikut



- Pilih kondisi fiskal (pilih bulan dan tahunnya)
- Pilih jurnal dari transaksi yang telah kita buat
- Jurnal yang dihasilkan



Gambar 7.16 Daftar Jurnal

Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Bank	Rp.xxx
K/ Simpanan Mudaharabah	Rp.xxx

- e. Untuk melihat perubahan saldo penabung, dapat kita lihat pada kartu simpanan. Sub Bab Kartu Simpanan akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya
- f. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru

Transaksi Simpanan Wajib-Pokok

Setup Kode Sandi (Wajib/Pokok)

Sebelum melanjutkan proses setup kode sandi ada beberapa hal yang perlu di perhatikan dalam membuat data penabung/ nasabah dengan "jenis simpanan" wajib-pokok, perhatikan!



Gambar 7.17 Jenis Simpanan

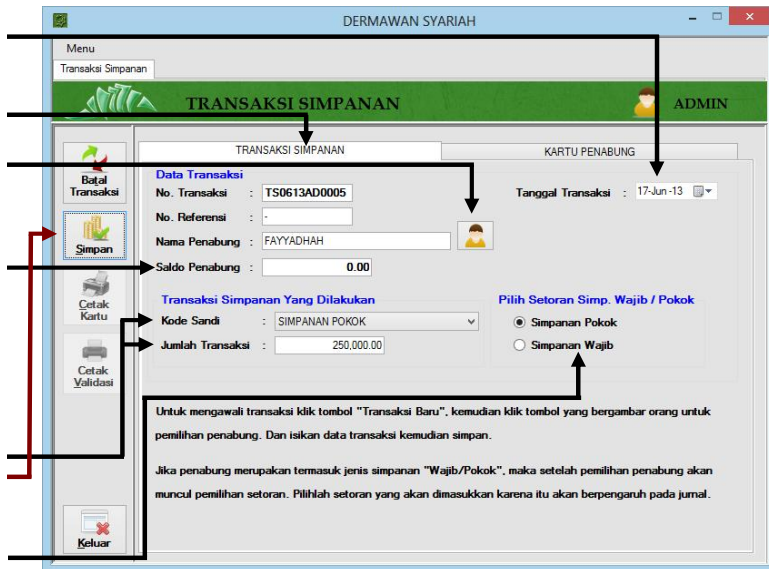
Setelah memasukkan nasabah pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 "Setup Lajutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi".

Setoran Simpanan Wajib/Pokok

Setelah data penabung simpanan wajib-pokok siap dan telah setting kode sandi kita dapat langsung melakukan transaksi, adapun transaksi sebagai berikut

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi simpanan
3. Pilih Transaksi simpanan
4. Atau pada Menu Utama pilih Transaksi & kartu simpanan
5. Tampilan akan sebagai berikut

- Sesuaikan tanggal terjadinya transaksi
- Pilih modul Transaksi Simpanan
- Pilih nasabah yang akan bertransaksi
- Informasi saldo simpanan penabung
- Pilih Kode sandi **Setoran Pokok**, kemudian isi-kan
- Tekan tombol SIMPAN un-tuk proses
- Pilih jenis setoran Simp Wajib/ Pokok

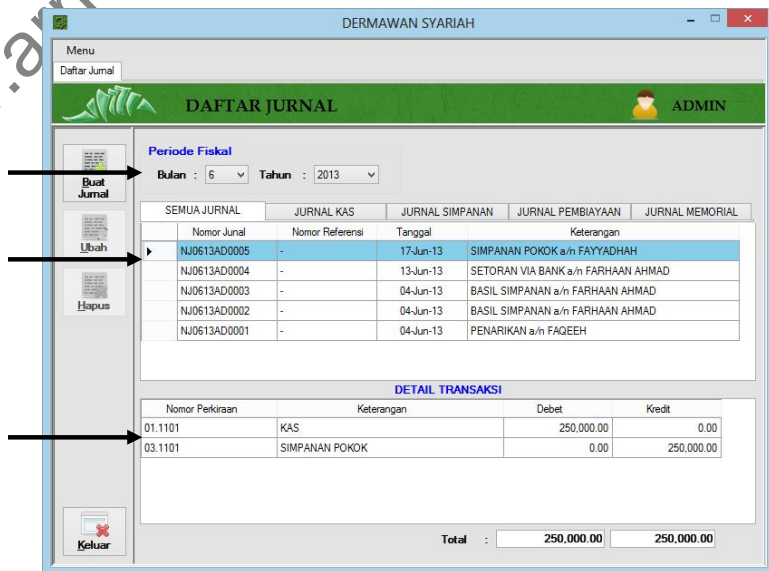


Gambar 7.18 Transksi Simpanan POKOK



6. Pilih jenis transaksi Simp. Wajib/Pokok
7. Pilih kode sandi **SIMPANAN POKOK/ SIMPANAN WAJIB**
8. Isikan besar nominal transaksi tersebut
9. Kemudian pilih SIMPAN
10. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:
 - g. Langkah-langkahnya sama seperti melihat jurnal yang dihasilkan pada transaksi setoran. Sudah dijelaskan sebelumnya pada gambar 7.09
 - h. Pada menu utama pilih Daftar Jurnal
 - i. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian bawah) dengan keterangan "SIMPANAN POKOK a/n xxxx" (xxxx=nama penabung)
 - j. Tampilan sebagai berikut

- Pilih kondisi fiskal (pilih bulan dan tahunnya)
- Pilih jurnal dari transaksi yang telah kita buat
- Jurnal yang dihasilkan



Gambar 7.19 Daftar Jurnal

Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Kas	Rp.xxx
K/ Simpanan Pokok	Rp.xxx

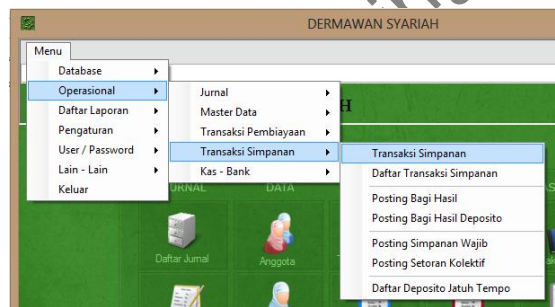
- k. Untuk melihat perubahan saldo penabung, dapat kita lihat pada kartu simpanan. Sub Bab Kartu Simpanan akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya
- l. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru

Penarikan Simpanan Wajib/Pokok

Sama halnya dengan setoran simpanan, sebelum kita melakukan transaksi penarikan simpanan, pastikan kita sudah men-setup kode sandi tersebut

Untuk melakukan penarikan simpanan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

6. Pada Menu Pop Up
7. Pilih Operasional → Transaksi simpanan
8. Pilih Transaksi simpanan

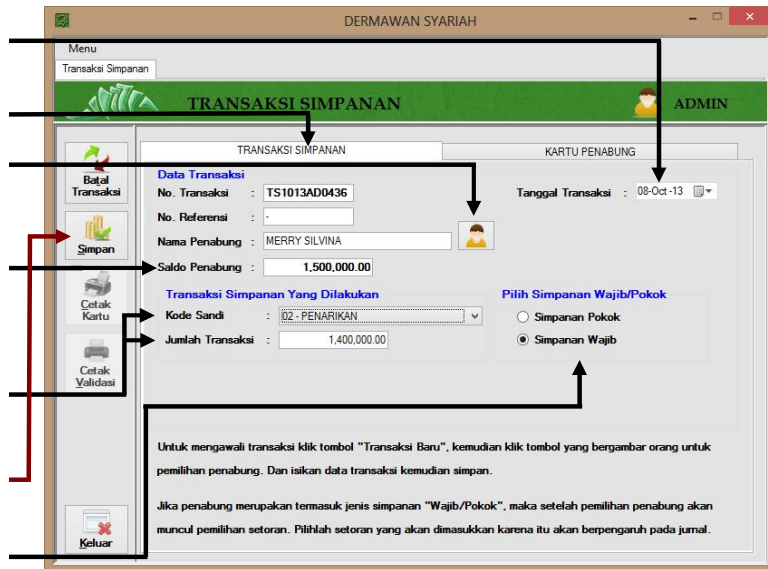


Gambar 7.20 Menu Transaksi Simpanan



9. Atau pada Menu Utama pilih Transaksi & kartu simpanan
10. Tampilan akan sebagai berikut

- Sesuaikan tanggal terjadinya transaksi
- Pilih modul Transaksi Simpanan
- Pilih nasabah yang akan bertransaksi
- Informasi saldo simpanan penabung
- Pilih Kode sandi **Penarikan**, kemudian isi-kan nominal
- Tekan tombol SIMPAN un-tuk proses
- Pilih jenis penarikan simpanan Wajib/Pokok

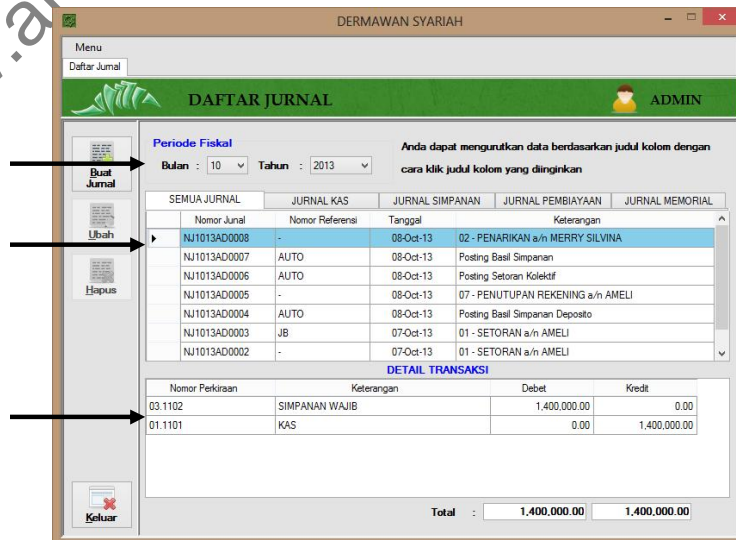


Gambar 7.21 Transaksi penarikan simpanan

10. Cara mengisi data-data transaksi penarikan simpanan hampir sama seperti melakukan transaksi setoran simpanan. Bedanya hanya pada kode sandi kita pilih **PENARIKAN**
11. Isikan besar nominal transaksi tersebut
12. Pilih penarikan simpanan apa yang akan diambil
13. Kemudian pilih SIMPAN
5. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:
 - f. Langkah-langkahnya sama seperti melihat jurnal yang dihasilkan pada transaksi setoran. Sudah dijelaskan sebelumnya pada gambar 7.09
 - g. Pada menu utama pilih Daftar Jurnal
 - h. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian bawah) dengan keterangan "PENARIKAN a/n xxxx" (xxxx=nama penabung)



- Pilih kondisi fiskal (pilih bulan dan tahunnya)
- Pilih jurnal dari transaksi yang telah kita buat
- Jurnal yang dihasilkan



Gambar 7.22 Daftar Jurnal

Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Simpanan Wajib	Rp.xxx	
K/ Kas		Rp.xxx

Atau

D/ Simpanan Pokok	Rp.xxx	
K/ Kas		Rp.xxx

(Sesuai dengan jenis pilihan simpanan yang di pilih saat transaksi)

- i. Untuk melihat perubahan saldo penabung, dapat kita lihat pada kartu simpanan. **Sub Bab Kartu Simpanan** akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya
- j. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru

Transaksi Via Bank (Wajib/Pokok)

Setup kode sandi transaksi via bank (Wajib/Pokok)

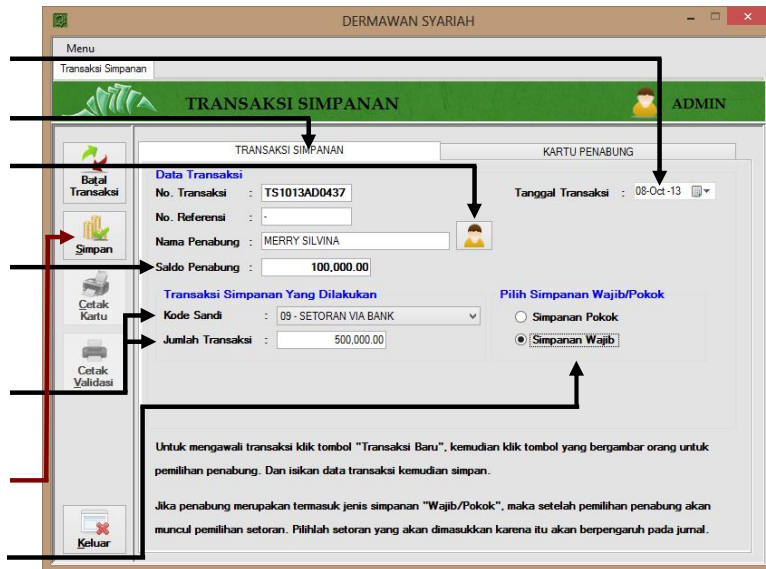
Sebelum melakukan transaksi via bank pastikan kita telah men"setup" kode sandi, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 4 "Setup Lanjutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi".

Transaksi Via Bank (Wajib/Pokok)

Setelah kita memastikan setup kode sandi Setoran via Bank, Penarikan via Bank dll, kita langsung dapat melakukan transaksi, adapun caranya sebagai berikut

10. Pada Menu Pop Up
11. Pilih Operasional → Transaksi simpanan
12. Pilih Transaksi simpanan
13. Atau pada Menu Utama pilih Transaksi & kartu simpanan
14. Tampilan akan sebagai berikut

- Sesuaikan tanggal terjadinya transaksi
- Pilih modul Transaksi Simpanan
- Pilih nasabah yang akan bertransaksi
- Informasi saldo simpanan penabung
- Pilih Kode sandi **Setoran Via Bank**, kemudian isi-kan
- Tekan tombol SIMPAN un-tuk proses
- Pilih jenis setoran simpanan Wajib/Pokok

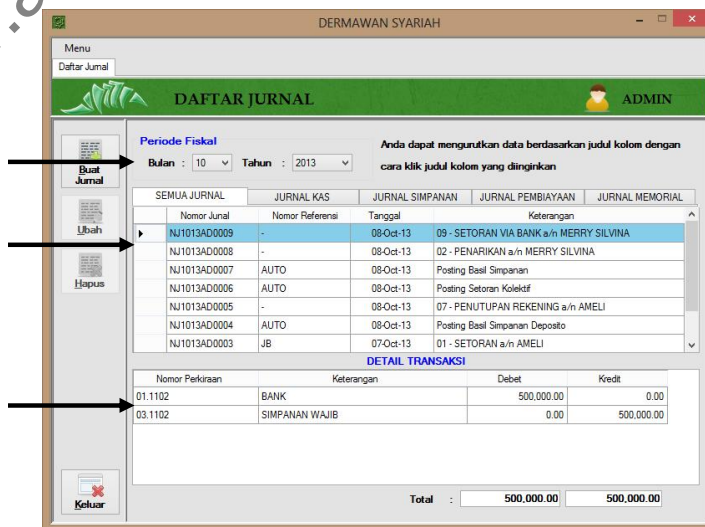


Gambar 7.23 Transaksi Simpanan Setoran Via Bank

15. Cara mengisi data-data transaksi penarikan simpanan hampir sama seperti melakukan transaksi setoran simpanan. Bedanya hanya pada kode sandi kita pilih **SETORAN VIA BANK**
16. Isikan besar nominal transaksi tersebut
17. Kemudian pilih SIMPAN
18. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:
 - a. Langkah-langkahnya sama seperti melihat jurnal yang dihasilkan pada transaksi setoran. Sudah dijelaskan sebelumnya pada gambar 7.09
 - b. Pada menu utama pilih Daftar Jurnal
 - c. Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian bawah) dengan keterangan "SETORAN VIA BANK a/n xxxx" (xxxx=nama penabung)
 - d. Tampilan sebagai berikut



- Pilih kondisi fiskal (pilih bulan dan tahunnya)
- Pilih jurnal dari transaksi yang telah kita buat
- Jurnal yang dihasilkan



Gambar 7.24 Daftar Jurnal

Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Bank	Rp.xxx	
K/ Simpanan Wajib		Rp.xxx

Atau

D/ Bank	Rp.xxx	
K/ Simpanan Pokok		Rp.xxx

(Sesuai dengan jenis pilihan simpanan yang di pilih saat transaksi)

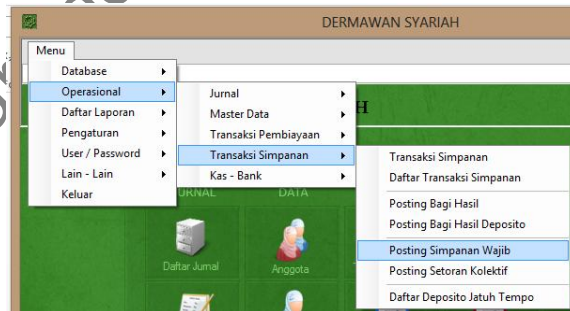
- e. Untuk melihat perubahan saldo penabung, dapat kita lihat pada kartu simpanan. Sub Bab Kartu Simpanan akan menjelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya
- f. Untuk memasukkan transaksi lainnya pilih tombol transaksi baru

Posting Simpanan Wajib (Kumulatif)

Setoran kumulatif bias disebut setoran yang di lakukan secara bersamaan yang sudah ditentukan besarnya nominal.

Berikut akan dijelaskan cara memposting setoran simpanan wajib (kumulatif) :

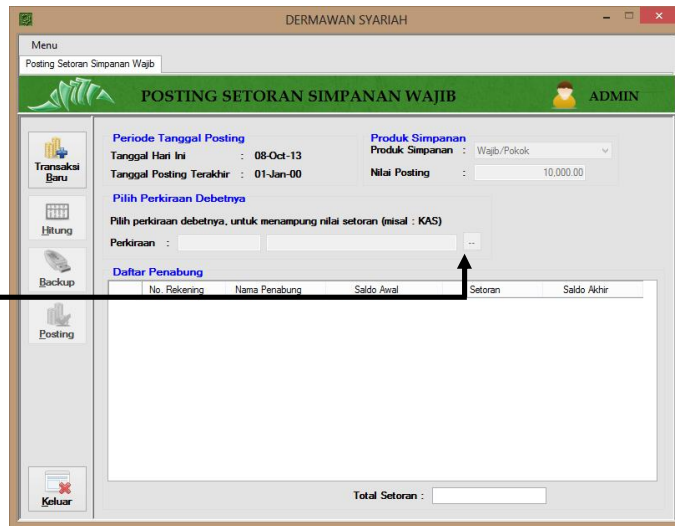
1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasioanl → Transaksi Simpanan → Posting Simpanan Wajib



Gambar 7.25 Posting Setoran Simpanan Wajib

3. Maka tampilan akan sebagai berikut :

Pilih perkiraan debet, dengan menekan tombol

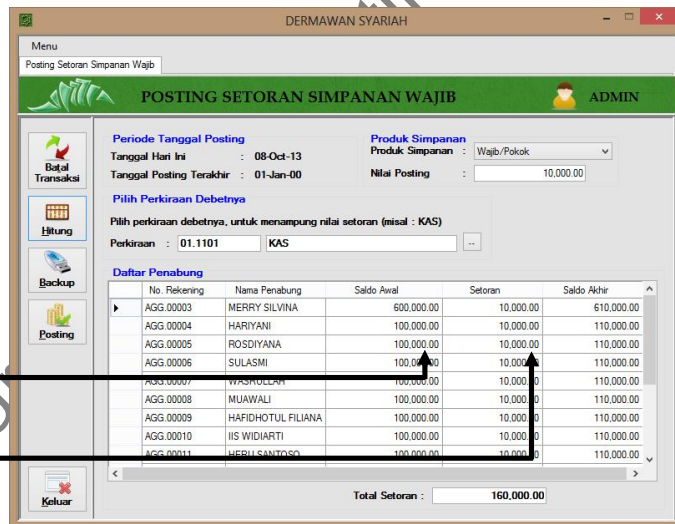


Gambar 7.26 Tampilan Posting Setoran Kolektif Simpanan Wajib



4. Pada bagian perkiraan pilih **KAS**
5. Lakukan preview terlebih dahulu dengan mengklik tombol **HITUNG**
Maka tampilan akan seperti berikut :

Saldo awal sebelum posting setoran kolektif
Nominal setoran per nasabah



Gambar 7.27 Preview posting setoran kolektif simpanan wajib



6. Kemudian lakukan backup terlebih dahulu dengan memilih tombol **BACKUP**.

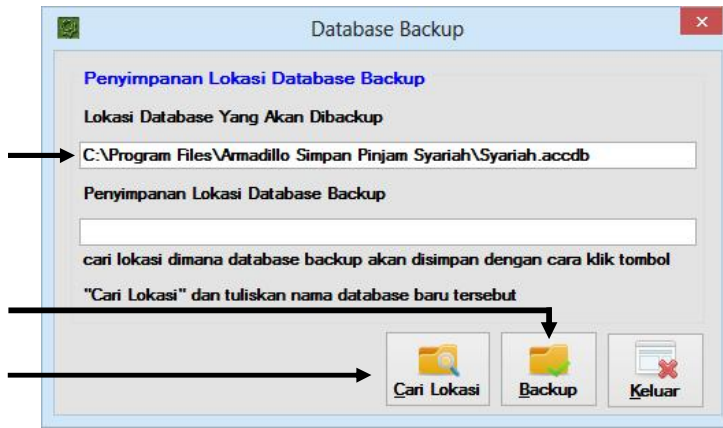
Catatan:

Backup perlu untuk dilakukan sebelum proses posting, ini dimaksudkan agar apabila terjadi kesalahan pada saat setelah proses posting, kita masih dapat kembali lagi ke data sebelumnya (sebelum posting) dengan menggunakan data backup (Bab 12)

Lokasi penyimpanan

Pilih tombol ini untuk menyimpan database

Dimana database backup diletakkan



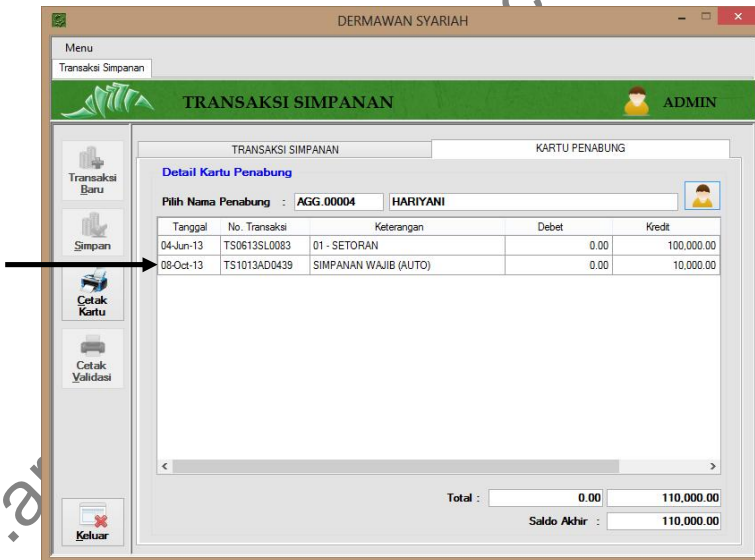
Gambar 7.28 Membackup database



7. Kemudian pilih tombol **POSTING**

Setelah posting setoran kolektif berhasil dilakukan, maka tampilan pada kartu simpanan akan sebagai berikut:

Hasil Posting Setoran Sukarela



Gambar 7.29 Hasil posting setoran kolektif pada Kartu Simpanan

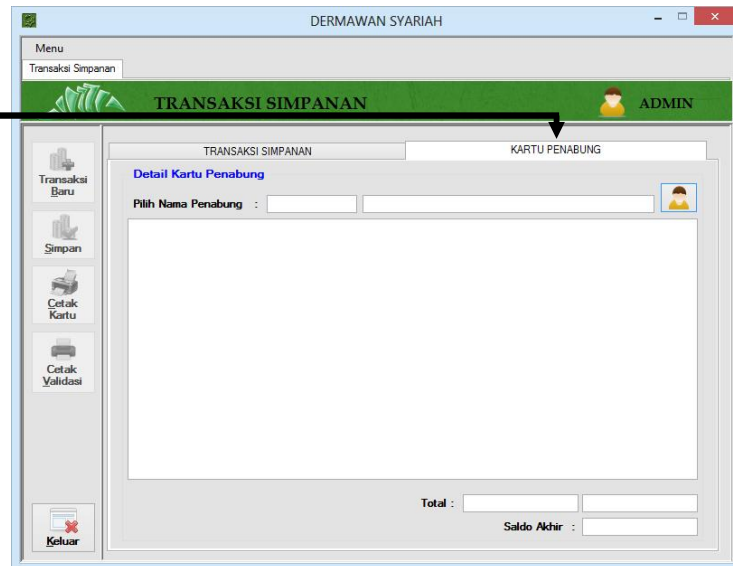
Melihat Kartu Simpanan/Tabungan dan mencetaknya

Untuk melihat kartu simpanan / tabungan dan mencetaknya dapat dilakukan dengan cara:

1. Pada menu Utama pilih transaksi simpanan & kartu simpanan.
2. Maka akan tampil:



Pada modul, Pilih kartu simpanan



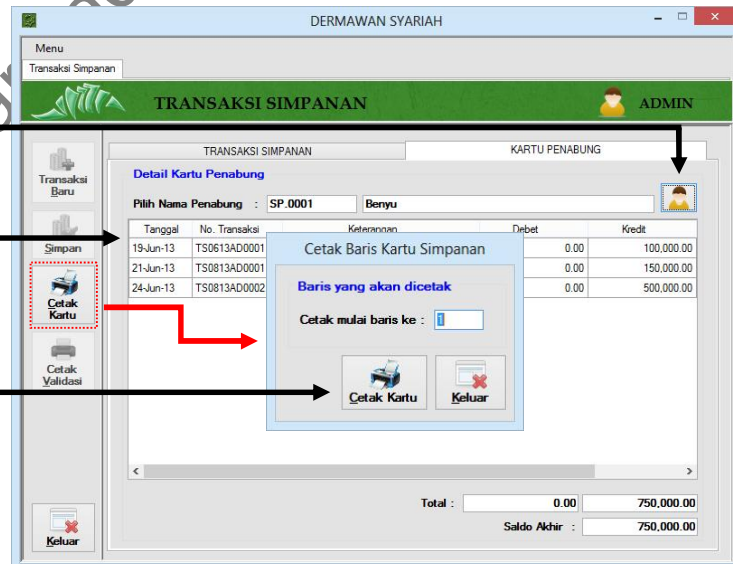
Gambar 7.31 Kartu transaksi simpanan

3. Pilih jendela kartu simpanan/penabung pada form transaksi simpanan

Pilih nama penabung yang ingin dilihat

Daftar transaksi yang dilakukan oleh penabung

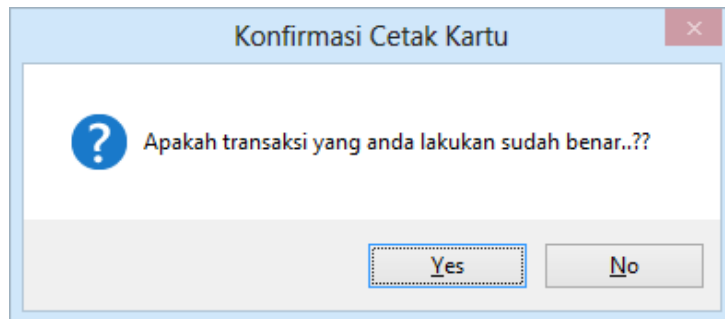
Pilih tombol cetak untuk mencetak kartu simpanan



Gambar 7.32 Modul kartu simpanan



4. Untuk mencetak kartu simpanan pilih tombol cetak, kemudian akan ada konfirmasi mulai baris berapa kartu simpanan akan dicetak. Masukkan kartu simpanan ke dalam printer
5. Setelah tombol Cetak Kartu di pilih maka akan muncul konfirmasi "apakah transaksi yang anda lakukan sudah benar..??". Seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 7.33 Konfirmasi Cetak Kartu

Jika anda memilih "yes" maka daftar transaksi yang telah anda cetak sebelumnya tidak bisa dicetak lagi (dan nantinya akan mencetak transaksi yang baru saja), namun bila anda memilih "no" daftar transaksi akan bisa dicetak lagi

Catatan :

Ingat Saat anda pilih "yes", kartu yang sudah dicetak tidak bisa dicetak lagi. Jadi pada saat anda hanya mencoba untuk cetak kartu simpanan, pilih "no" saja

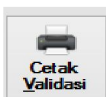
6. Setup cetak kartu, Posisi (margin) pencetakan masing-masing kolom yang terdapat pada kartu dapat kita atur kiri kananya atau atas bawahnya, Cara setup kartu sudah dijelaskan pada **bab 3 "Setup System"**, Sub Bab "Setup kartu".

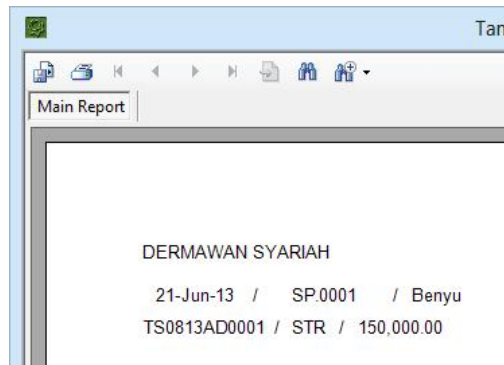
Mencetak Validasi

Telah kita singgung pada transaksi setoran simpanan bahwa cetak validasi digunakan untuk mencetak validasi (pengesahan) pada slip setoran yang ditulis oleh penabung pada waktu melakukan transaksi baik setoran maupun penarikan simpanan.

Untuk melakukan cetak validasi caranya:

1. Lakukan transaksi penarikan / setoran simpanan
2. Setelah disimpan maka tombol cetak validasi akan aktif
3. Pilih tombol CETAK VALIDASI, dan masukkan slip transaksi penarikan / setoran ke dalam printer





Gambar 7.34 Preview Validasi

Catatan :
 Tombol cetak validasi akan aktif setelah anda berhasil melakukan transaksi penyimpanan.

Posisi pencetakan validasi bisa kita atur letaknya , apakah di sebelah atas, atau di sebelah bawah, untuk merubah posisi pencetakan, dapat dilakukan dengan cara berikut.

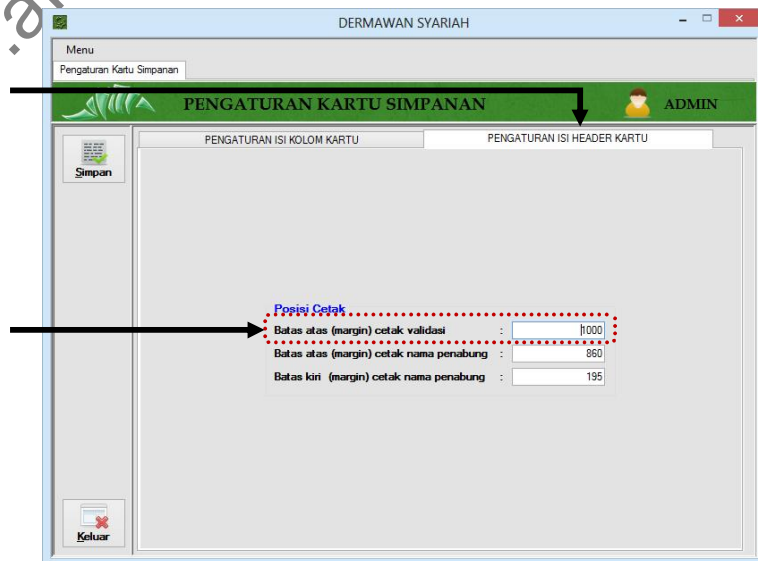


Gambar 7.35 Menu Pop Up Pengaturan Kartu Simpanan

1. Pilih menu Pop Up pilih Pengaturan
2. Pilih Kartu → Kartu Simpanan
3. Tampilan akan tampak seperti berikut:

Pilih jendela pengaturan header kartu

Edit batas atas margin Validasi
 Atur Angka pada kolom ini, semakin besar , maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah



Gambar 7.36 Pengaturan margin cetak validasi



4. Pada isian "Batas atas margin cetak validasi", isikan Angka yang sesuai dengan form Anda, semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah, demikian sebaliknya
5. Setelah di isi angka yang sesuai , pilih SIMPAN
6. Cobalah melakukan pencetakan validasi
7. Jika belum sesuai , ulangi lagi proses ini

Bagi Hasil Simpanan

Perhitungan basil yang terdapat dalam sistem armadillo simpan pinjam syariah menganut sistem accrual basis. Artinya **pengakuan biaya diakui di awal bulan walaupun belum dilakukan penarikan oleh penabung.**

Perhitungan basil menggunakan saldo rata-rata mengacu pada rumus :

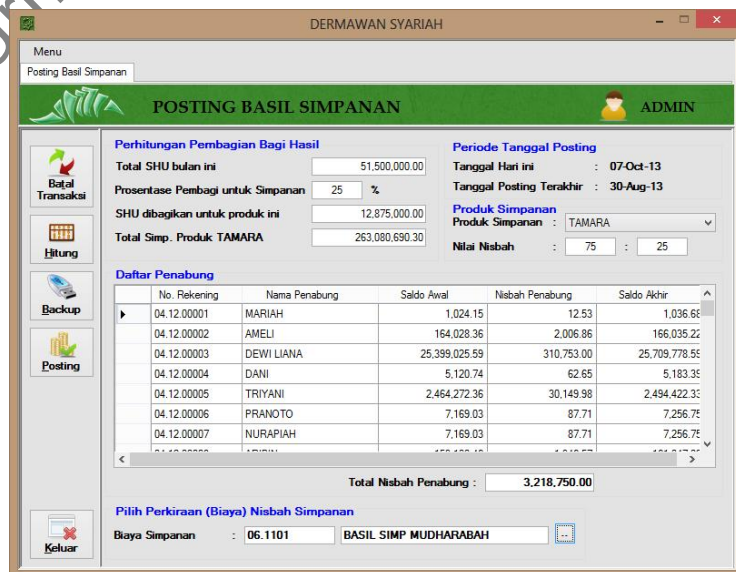
Cara perhitungan saldo rata-rata per-nasabah :

Tanggal	Saldo	Jumlah hari	Saldo X Hari
01/01	200.000,-	6	1.200.000,-
07/01	250.000,-	12	3.000.000,-
19/01	150.000,-	6	900.000,-
25/01	300.000,-	5	1.500.000,-
30/01	250.000,-	1	250.000,-
	TOTAL	30	6.850.000,-

$$\text{Saldo Rata rata} = 6.850.000 / 30 = 228.333,33$$

Cara perhitungan bagi hasil per-nasabah :

Saldo Rata-Rata _____	
Total Rata-Rata _____	X SHU Distribusi X Nisbah
Simp. Per Produk _____	



Gambar 7.37 Preview basil simpanan

Penutupan Rekening

Hampir sama dengan penarikan Simpanan. Setelah terjadi transaksi penarikan, kita menyisakan sebagian dari saldo simpanan nasabah untuk di jadikan biaya administrasi penutupan rekening bagi nasabah yang akan kita akui sebagai pendapatan

Penutupan rekening akan mengurangi atau menghabiskan sisa saldo simpanan yang diakui sebagai pendapatan.

Pertama kita harus membuat perkiraan baru, pendapatan penutupan simpanan.

Cara membuat daftar perkiraan sudah dijelaskan pada **Bab 2 "Setup Perkiraan"**, Sub Bab "menambah, merubah menghapus perkiraan".

Buat perkiraan baru seperti pada gambar dibawah ini:

Pada group no perkiraan pilih Pendapatan

Pada tingkatan no perkiraan pilih detail dan pada group pilih PENDAPATAN dan sub group pilih PENDAPATAN

Gambar 7.38 Membuat Perkiraan PEND PENUTUPAN SIMPANAN

Catatan :
Untuk No.Perkiraan menyesuaikan, pakai no perkiraan yang belum dipakai.



1. Isikan data-data seperti terlihat pada gambar, kemudian pilih tombol SIMPAN
2. Setelah anda menyimpannya, pilih tombol keluar untuk keluar dari isi perkiraan
3. Daftar perkiraan yang baru kita buat sudah ada pada daftar perkiraan pada bagian Pendapatan

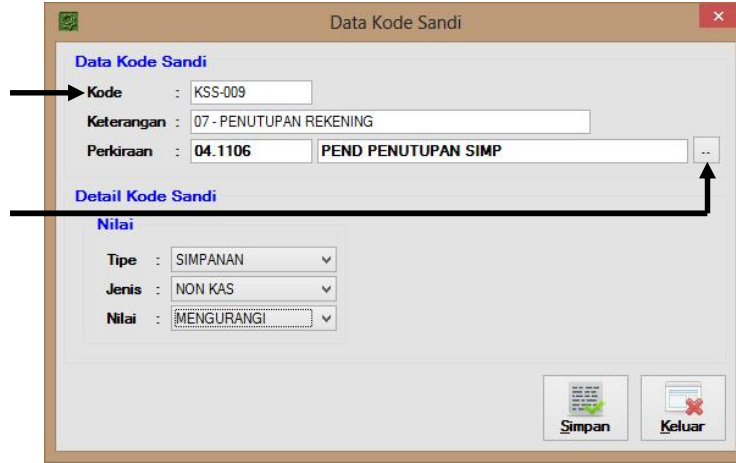
Selanjutnya kita membuat kode sandinya

Cara membuat kode sandi sudah dijelaskan di Bab 4 "Setup lanjutan", Sub Bab "Setup Kode Sandi"

Buatkan kode sandi seperti gambar dibawah ini:

Beri keterangan kode sandi

Pilih perkiraan dari daftar perkiraan yang telah kita buat sebelumnya



Gambar 7.39 membuat daftar kode sandi PENUTUPAN REKENING

1. Pada nilai pilih (MENGURANGI) karena akan mengurangi simpanan.
2. Sedangkan jenis pilih NON KAS dan pada tipe pilih SIMPANAN agar kode sandi tersebut tampil ketika kita melakukan transaksi simpanan
3. SIMPAN

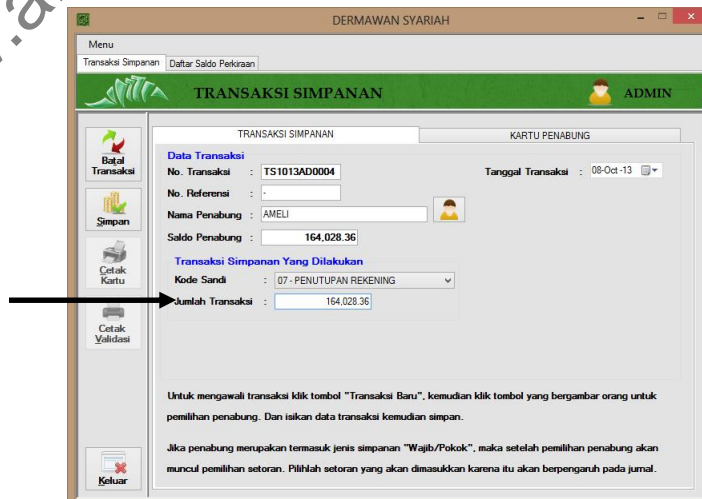


Proses penutupan dilakukan melalui transaksi Simpanan yaitu dengan cara:



1. Masuk ke Transaksi Simpanan
2. Tampilan akan seperti berikut:

Pada kode sandi pilih TTP-PENUTUPAN REKENING



Gambar 7.40 Penarikan biaya administrasi tutup rekening kepada nasabah lewat transaksi simpanan

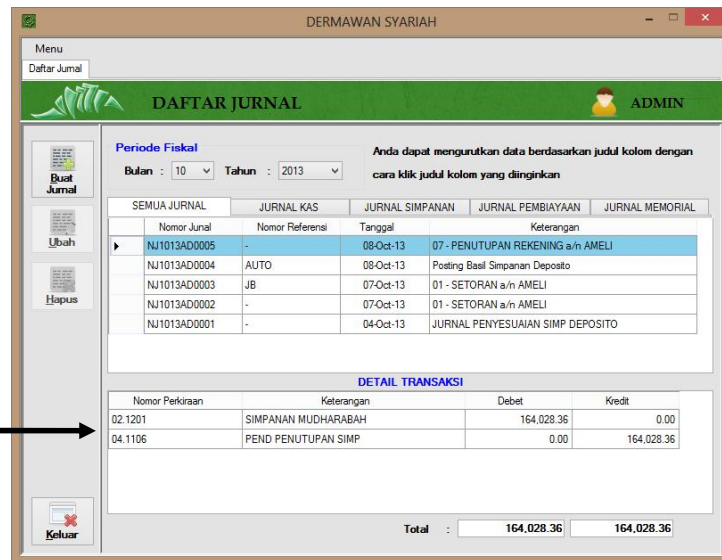


3. Pilih Nama Penabung
4. Pada Kode Sandi Pilih TTP-PENUTUPAN REKENING
5. Masukkan Nilai
6. SIMPAN

Jika Transaksi dan setup yang dilakukan benar maka jurnal yang muncul seharusnya

D/ Simpanan Rp.xxx
 K/ Pend Penutupan Simpanan Rp.xxx

Jurnal yang terjadi ketika ketika dilakukan transaksi penutupan



Gambar 7.41 Jurnal Penutupan Rekening Simpanan

Catatan:
 Kode Sandi TTP-PENUTUPAN REKENING mempunyai Nilai (-) , artinya mengurangi simpanan, dan perkiraan yang diambil adalah perkiraan pendapatan penutupan

Penabung Tidak Aktif

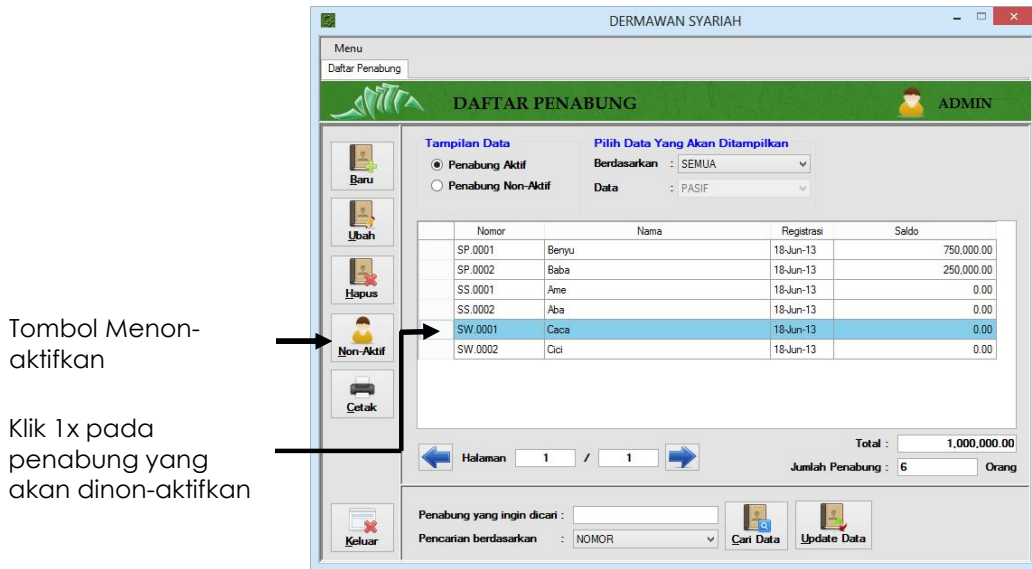
Penabung dikatakan tidak aktif apabila sudah terjadi penutupan Rekening dengan kata lain saldo penabung tersebut sudah habis.

Untuk me " Non Aktifkan " penabung, kita harus mengeditnya di daftar penabung.

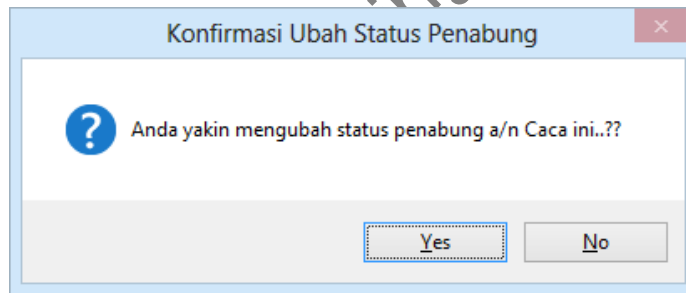
Mengedit / merubah daftar penabung sudah pernah dibahas di **Bab 3 "Setup System"** ,Sub Bab "Penabung"

Pada daftar penabung, pilih / cari penabung yang akan kita non aktifkan. Anda bisa memanfaatkan tombol CARI DATA (Alt+C) untuk mencarinya.





1. Setelah pemilihan penabung yang akan di non-aktifkan
2. Tekan tombol "Non-Aktif"
3. Tampilan akan seperti berikut:



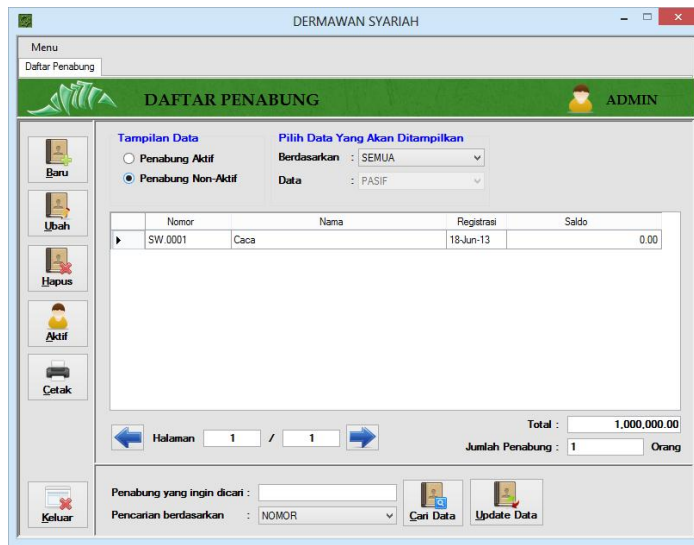
Gambar 7.43 Konfirmasi me-nonaktifkan penabung

4. Pilih "Yes" untuk merubah status penabung menjadi status non—aktif (penabung tidak aktif)

Catatan
Proses ini tidak bisa dilakukan jika penabung masih mempunyai saldo simpanan

Untuk mengaktifkan kembali nama penabung tersebut kita bisa melakukan Pengaktifan kembali yaitu dengan cara:

1. Masuk dalam Daftar Penabung



Gambar 7.44 Daftar Penabung Tidak Aktif



2. Pilih nama penabung yang akan diaktifkan, lakukan perubahan seperti penjelasan pada **Gambar 7.34**
3. Tekan tombol "Aktif"
4. Maka nama penabung tersebut akan hilang dari daftar penabung tidak aktif dan kembali ke daftar Penabung.
5. Untuk memastikan bahwa nama penabung sudah aktif, Anda bisa melihatnya di daftar Penabung, pastikan nama tersebut sudah tertera disana

Catatan:
 Apabila nama penabung sudah di tidak aktifkan maka nama penabung tersebut tidak akan muncul dalam daftar penabung aktif

Penabung Pasif (Tidak Mendapatkan Basil)

Rekening simpanan jenis ini biasanya digunakan untuk menampung basil dari simpanan berjangka.

Proses membuat penabung jenis ini sama dengan proses pembuatan rekening nasabah baru simpanan sukarela, hanya saja untuk Jenis Simpanannya dipilih **Pasif**.

Catatan:
 Jika penabung yang berjenis pasif ini banyak, sebaiknya dibuatkan produk simpanan sendiri, untuk mengetahui saldo simpanan per-produk nya.

Proses membuat penabung baru sudah dijelaskan pada **Bab 3 "Setup System"**, Sub Bab "Penabung"

Rekening penabung simpanan sukarela yang sudah ada bisa juga kita edit jenis simpanannya menjadi pasif, sehingga tidak berbunga tiap bulannya.

Proses edit penabung menjadi pasif adalah sebagai berikut:



1. Masuk pada DAFTAR PENABUNG, pilih / cari penabung yang akan kita edit jenis simpanannya menjadi "pasif". Anda bisa memanfaatkan tombol CARI DATA untuk mencarinya.
2. Pilih tombol UBAH untuk mengedit data penabung
3. Tampilan akan seperti berikut:

Klik ubah untuk mengupdate perubahan
Ubah jenis simpanan menjadi pasif

Gambar 7.45 Edit Data penabung Pasif



4. Pada jenis simpanan pilih jenis simpanan pasif
5. Pilih tombol UPDATE untuk menyimpan data penabung

Transaksi Bulanan

Posting Setoran Kolektif

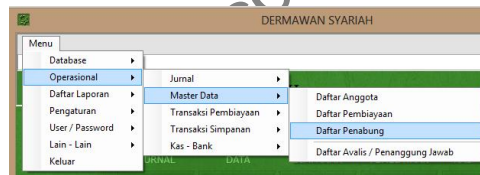
Setoran kolektif bisa disebut setoran yang bersifat sukarela yang di lakukan secara bersamaan yang sudah di tentukan besarnya nominal dengan periode tertentu (di lakukan bersamaan meskipun dengan nominal berbeda)

Jadi tagian/potongan untuk anggota pada jenis koperasi KOPKAR, KPRI dan KPN bukan selalu angsuran pinjaman dan simpanan wajib. Bagi anggota yang ingin menabung secara berkala, setiap periode bisa di potong secara rutin untuk disimpan sebagai setoran sukarela dengan sekali posting. Proses ini akan memudahkan dalam prosesnya, simpanan dengan nominal bervariasi per orang yang tetap tiap periodenya.

Berikut akan dijelaskan cara memposting setoran kolektif:

Settingan Awal Sebelum Posting Setoran Kolektif

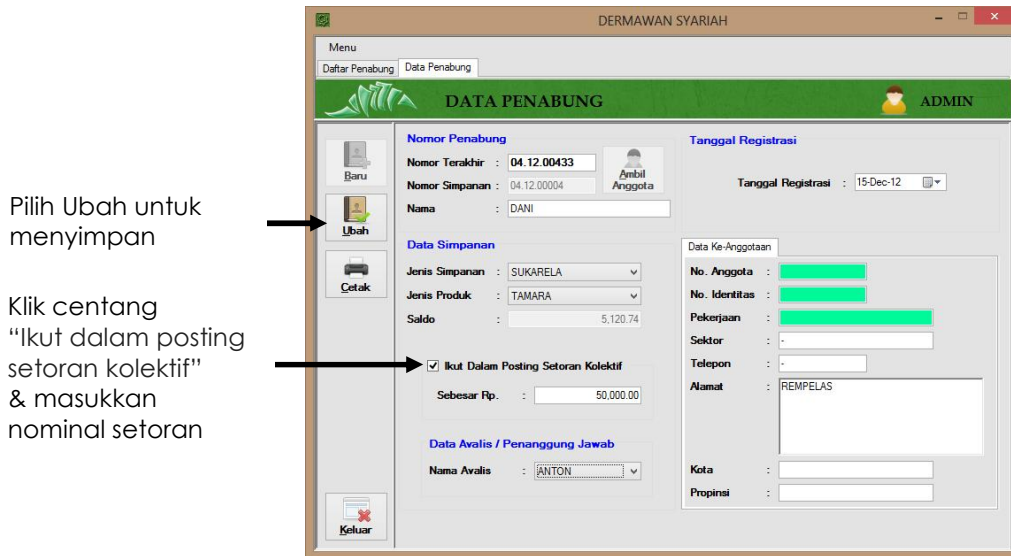
Sebelum melakukan posting setoran kolektif ini kita harus mencentang "Melakukan Setoran sukarela rutin Rp" pada data penabung, sebagai berikut:



Gambar 7.46 Menu Pop Up Daftar Penabung



1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Menu → Operasional → Master Data
3. Pilih Data Penabung
4. Atau Klik "PENABUNG" pada Menu Utama
5. UBAH pada salah satu nama Penabung
6. Tampilan akan seperti gambar dibawah ini:



Pilih Ubah untuk menyimpan

Klik centang "Ikut dalam posting setoran kolektif" & masukkan nominal setoran

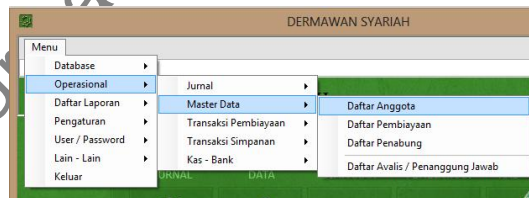
Gambar 7.47 Centang Setoran Kolektif



7. Centang "Ikut dalam posting setoran kolektif" dan isi setorannya sebesar Rp.....
8. Pilih UBAH
9. Lakukan proses ini untuk penabung selanjutnya

Setelah mencentang "Ikut dalam posting setoran kolektif", kita juga perlu mengisikan berapa "tagihan/potongan" yang akan di tagihkan oleh bagian keuangan. Tagihan ini nantinya akan ditampilkan di Daftar Tagihan Anggota bersamaan dengan tagihan angsuran pinjaman dan simpanan wajib.

Adapun cara untuk menampilkan tagihan ini di daftar tagihan adalah sebagai berikut:



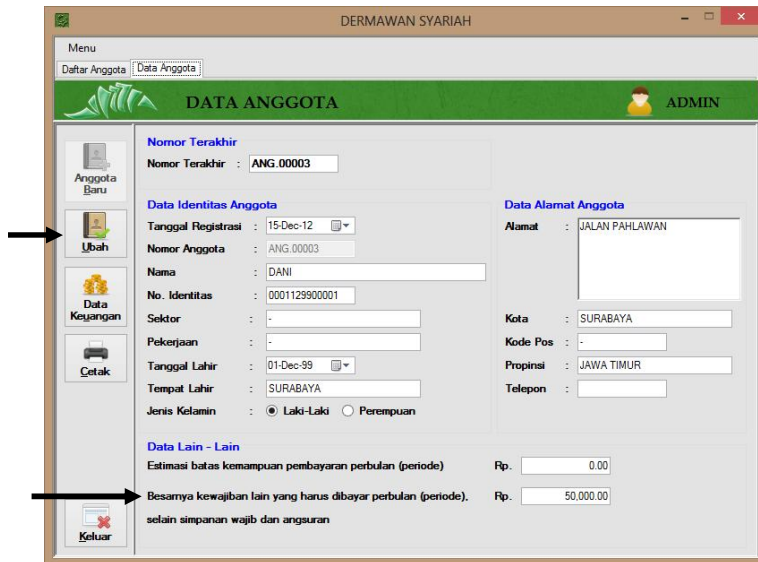
Gambar 7.48 Menu Pop Up Daftar Anggota



1. Pada menu Pop Up
2. Pilih Menu → Operasional → Master Data
3. Pilih Anggota
4. Atau Pada Menu Utama pilih Anggota
5. Akan ditampilkan Daftar Anggota, kemudian cari nama nasabah di daftar anggota tersebut.
6. Pilih UBAH
7. Isikan besar nominal setoran kolektif yang akan di tagihkan dalam satu periode pada kolom "besarnya kewajiban lain yang harus dibayar perbulan (periode), selain simpanan wajib dan angsuran"
8. Tampilan akan seperti berikut:

Pilih Ubah untuk menyimpan

Tuliskan besar setoran kolektif yang akan di tagihkan yang sama dengan



Gambar 7.49 Edit Besar Kewajiban Tagihan

Lakukan Proses setting ini untuk nasabah selanjutnya.



Data kewajiban ini bisa dilihat di Data keuangan anggota dengan meng klik tombol DATA KEUANGAN.Hal ini sudah dijelaskan pada **Bab 3 "Setup System"** , Sub Bab "Anggota"

Laporan tagihan ini akan ditampilkan pada Tagihan Kepada Anggota.

Untuk menampilkannya, masuk pada Menu Pop Up→Daftar Laporan→Laporan Anggota. pilih laporan tagihan kepada anggota, Tampilannya adalah seperti ini:

No	No Anggota	Nama	Sektor	Simp. Wajib	Angsuran	Lain - Lain	Total
1	ANG 00001	SHOLIMAH	-	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
2	ANG 00002	ANTON SAPUTRA	-	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
3	ANG 00003	DANI	-	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00
				20,000.00	0.00	50,000.00	70,000.00

Gambar 7.50 Daftar Tagihan Anggota

Daftar tagihan inilah yang nantinya ditagihkan ke anggota terlebih dahulu sebelum melakukan posting.

Proses Posting Setoran Kolektif

Setelah meng-centang setoran kolektif dan mengisi besar nominal tagihan pada form anggota tersebut, kita dapat menjalankan posting setoran kolektif pada awal/akhir periode. Adapun caranya sebagai berikut:

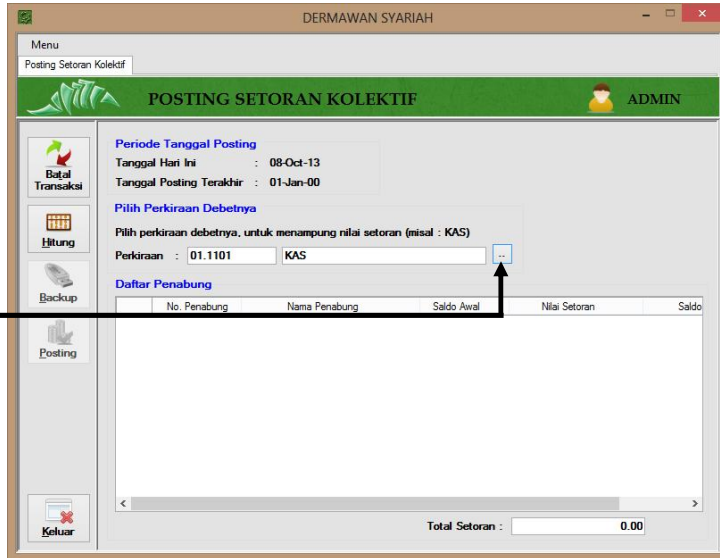
1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional – Transaksi Simpanan
3. Pilih Posting Setoran Kolektif



Gambar 7.51 Posting Setoran Kolektif

4. Maka tampilan akan sebagai berikut:

Pilih perkiraan
debet, dengan
menekan tombol



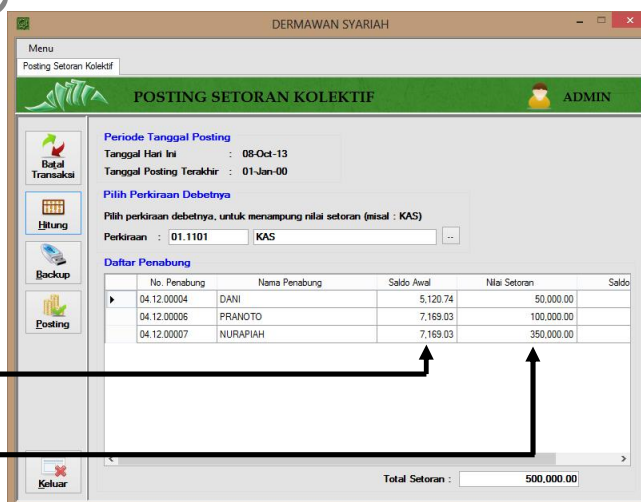
Gambar 7.52 Tampilan Posting Setoran Kolektif

5. Pilih perkiraan KAS bila pembayaran cash atau pun BANK bila via bank
6. Klik HITUNG untuk menampilkan rekapnya. Tampilan seperti berikut :



Saldo awal sebelum
posting setoran
kolektif

Nominal setoran per
nasabah



Gambar 7.53 Preview Posting Setoran Kolektif Simpanan Sukarela



7. Kemudian lakukan backup terlebih dahulu dengan memilih tombol BACKUP.

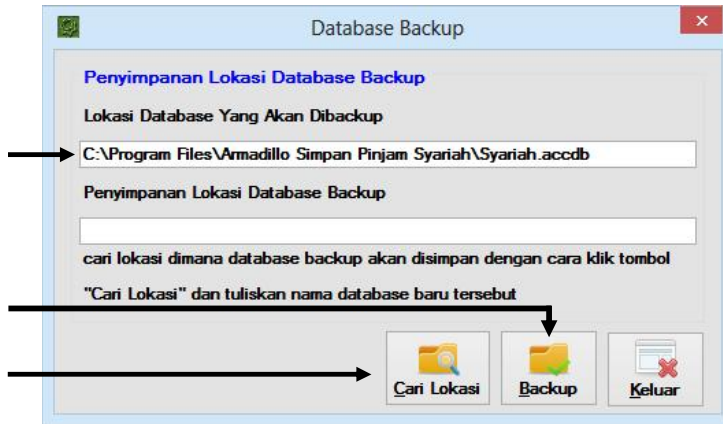
Catatan:

Backup perlu untuk dilakukan sebelum proses posting, ini dimaksudkan agar apabila terjadi kesalahan pada saat setelah proses posting, kita masih dapat kembali lagi ke data sebelumnya (sebelum posting) dengan menggunakan data backup (Bab 12)

Lokasi penyimpanan

Pilih tombol ini untuk menyimpan database

Dimana database backup diletakkan



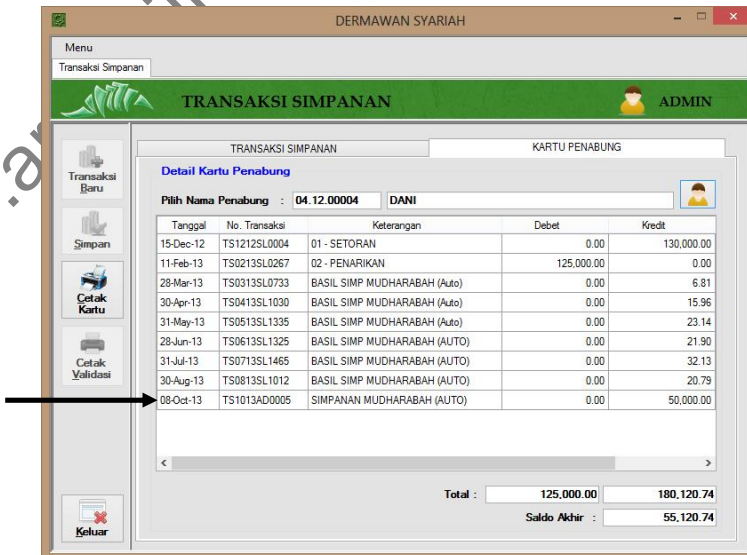
Gambar 7.54 Membackup database



8. Kemudian pilih tombol **POSTING**

Setelah posting setoran kolektif berhasil dilakukan, maka tampilan pada kartu simpanan akan sebagai berikut:

Hasil Posting Setoran Sukarela



Gambar 7.55 Hasil posting setoran kolektif pada Kartu Simpanan

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Simpanan
3. Pilih Posting Bagi Hasil
4. Tampilan sebagai berikut:

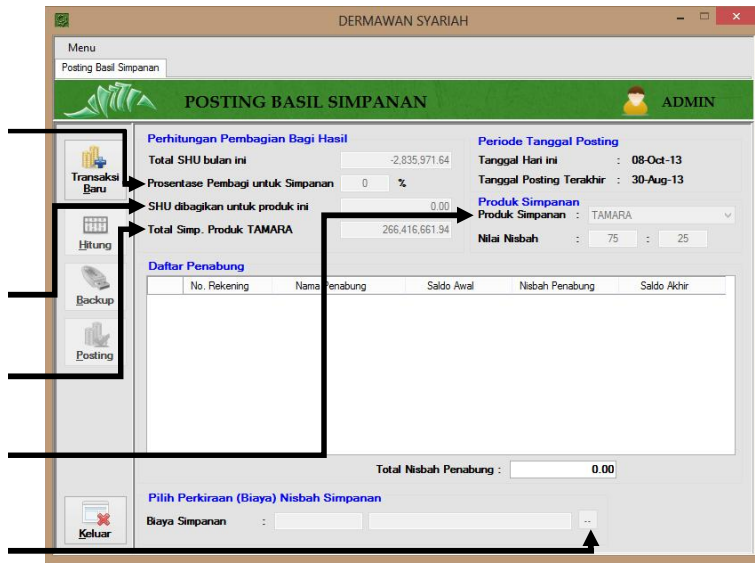
Prosentase SHU yang dibagikan

SHU yang distribusikan untuk simpanan ini

Total rata-rata Per Produk

Pilihan Produk

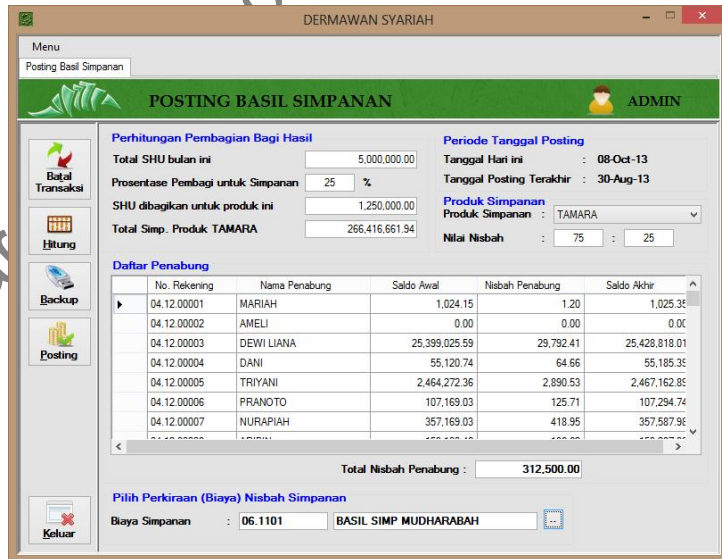
Pilih perkiraan Biaya menampung Basil



Gambar 7.58 Tampilan Posting basil simpanan



5. Pada bagian perkiraan pilih **Biaya Basil Simpanan**
6. Lakukan preview terlebih dahulu dengan mengklik tombol **HITUNG**



Gambar 7.59 Preview posting basil simpanan



7. Kemudian lakukan backup terlebih dahulu dengan memilih tombol **BACKUP**.

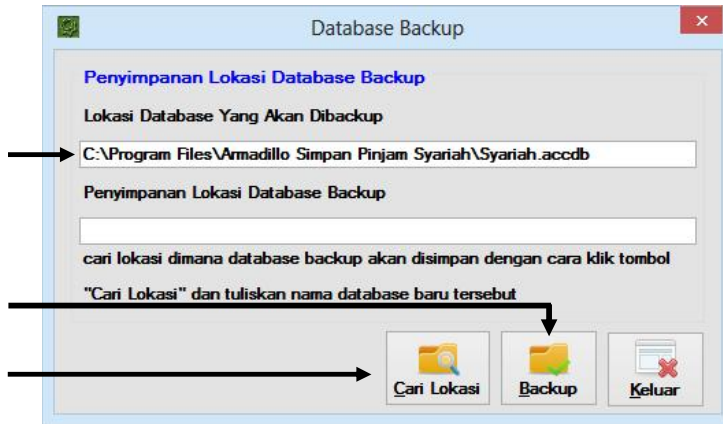
Catatan:

Backup perlu untuk dilakukan sebelum proses posting, ini dimaksudkan agar apabila terjadi kesalahan pada saat setelah proses posting, kita masih dapat kembali lagi ke data sebelumnya (sebelum posting) dengan menggunakan data backup (Bab 12)

Lokasi penyimpanan

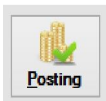
Pilih tombol ini untuk menyimpan database

Dimana database backup diletakkan

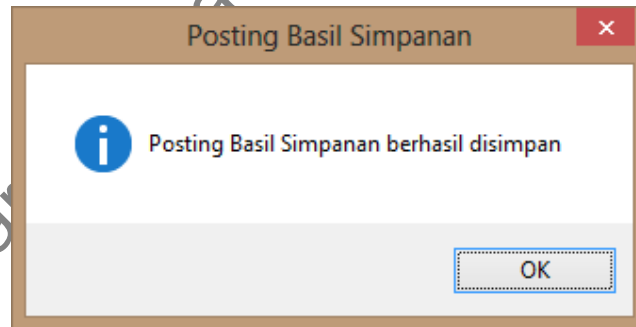


Gambar 7.60 Membackup database

Setelah Backup selesai, pilih tombol **POSTING**



8. Setelah melakukan transaksi posting, muncul konfirmasi:



Gambar 7.61 Konfirmasi posting selesai

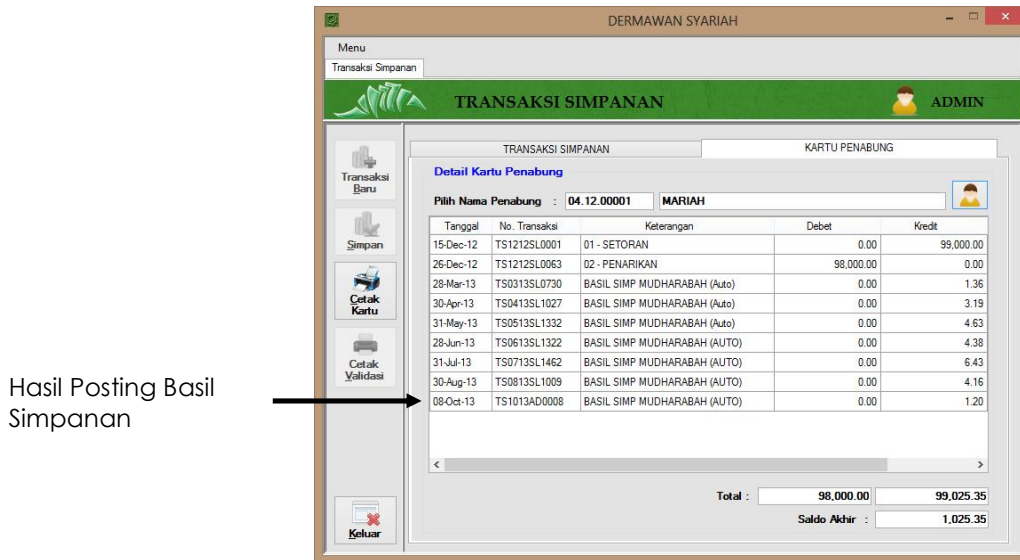
Catatan:

Urutan proses posting basil simpanan, klik tombol dari kiri dulu terus ke kanan.

- (1) (2) (3)



9. Saldo simpanan akan bertambah, cek pada kartu simpanan.
10. Tampilan pada kartu simpanan sebagai berikut:

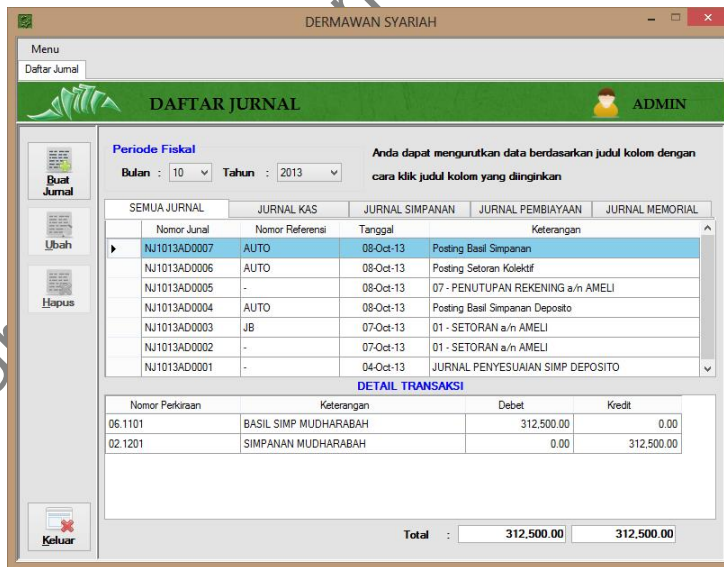


Hasil Posting Basil Simpanan

Gambar 7.62 Jumlah saldo sebelum posting basil simpanan

11. Dan akan menghasilkan jurnal:

D/ Biaya Basil Simpanan Rp.xxx
K/ Simpanan Rp.xxx

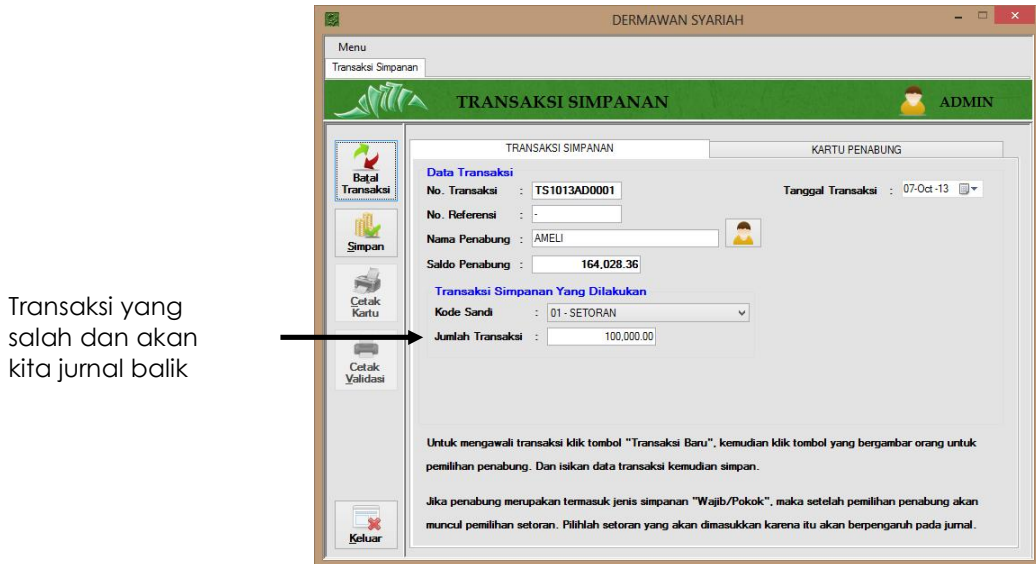


Gambar 7.63 Jurnal posting bagi hasil simpanan

Melakukan jurnal balik otomatis

Terkadang kita melakukan kesalahan dalam transaksi. Dalam system armadillo jika kita melakukan kesalahan maka kita harus melakukan jurnal balik untuk mengoreksi kesalahan yang telah kita lakukan.

Semisal kita melakukan kesalahan dalam hal setoran simpanan

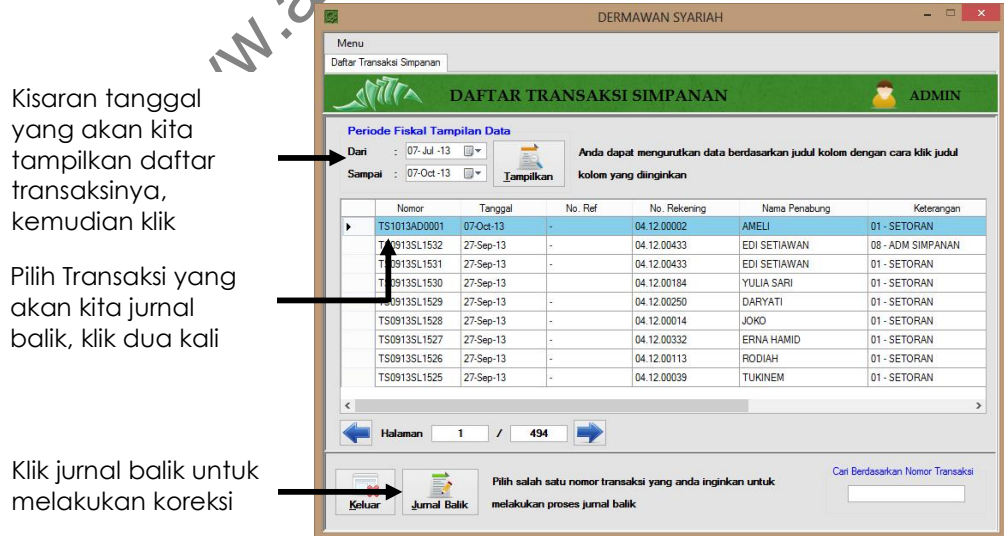


Gambar 7.64 Transaksi yang akan kita jurnal balik



Berikut cara untuk melakukan jurnal balik:

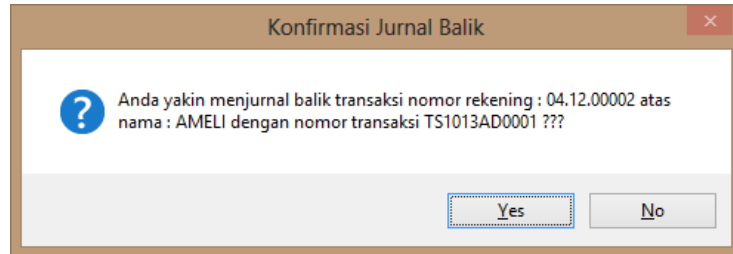
1. Pilih Daftar Transaksi Simpanan pada menu Utama
2. Tampilan sebagai berikut:



Gambar 7.65 Daftar transaksi yang akan kita jurnal balik

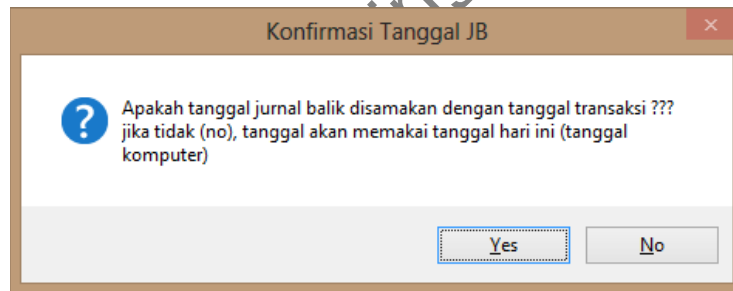


3. Klik dua kali transaksi yang akan kita jurnal balik, sehingga tombol jurnal balik yang awalnya redup menjadi Aktif (Berubah warna)
4. Setelah kita memilih transaksi yang akan kita jurnal balik, selanjutnya kita bisa meng-Klik tombol jurnal balik untuk mengoreksi kesalahan yang telah kita buat
5. Selanjutnya akan ditampilkan konfirmasi



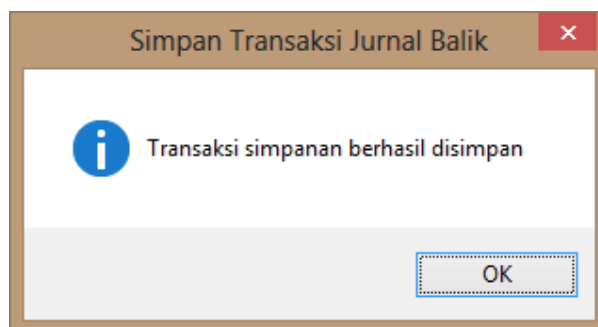
Gambar 7.66 konfirmasi jurnal balik

6. Jika anda memilih tombol yes maka transaksi tersebut akan kita jurnal balik, bila memilih no maka kita membatalkan proses jurnal balik
7. Jika anda memilih tombol yes, maka akan ditampilkan konfirmasi



Gambar 7.67 Konfirmasi perubahan tanggal

8. "Apakah tanggal jurnal balik disamakan dengan tanggal transaksinya? Jika tidak(no), maka tanggal menggunakan tanggal hari ini (komputer)" , Pilih yes untuk menyamakan tanggal jurnal balik dengan tanggal kita melakukan transaksi yang salah



Gambar 7.68 Konfirmasi jurnal balik selesai



Untuk melihat daftar transaksi yang telah kita jurnal balik, dapat kita lihat di daftar jurnal atau dapat dilihat dalam laporan Jurnal Harian

Keterangan proses Jurnal Balik

Jurnal balik yang telah kita lakukan

Menu
Daftar Jurnal

DERMAWAN SYARIAH

DAFTAR JURNAL ADMIN

Periode Fiskal
Bulan : 10 Tahun : 2013

Anda dapat mengurutkan data berdasarkan judul kolom dengan cara klik judul kolom yang diinginkan

SEMUA JURNAL	JURNAL KAS	JURNAL SIMPANAN	JURNAL PEMBIAYAAN	JURNAL MEMORIAL
Nomor Jurnal	Nomor Referensi	Tanggal	Keterangan	
NJ1013AD0003	JB	07-Oct-13	01 - SETORAN a/n AMELI	
NJ1013AD0002	-	07-Oct-13	01 - SETORAN a/n AMELI	
NJ1013AD0001	-	04-Oct-13	JURNAL PENYESUAIAN SIMP DEPOSITO	

DETAIL TRANSAKSI

Nomor Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit
02.1201	SIMPANAN MUDHARABAH	100.000.00	0.00
01.1101	KAS	0.00	100.000.00
Total		100.000.00	100.000.00

Gambar 7.69 jurnal yang dihasilkan dari proses jurnal balik

Jurnal yang dihasilkan proses jurnal balik akan menghasilkan nilai kebalikan dari nilai transaksi yang salah

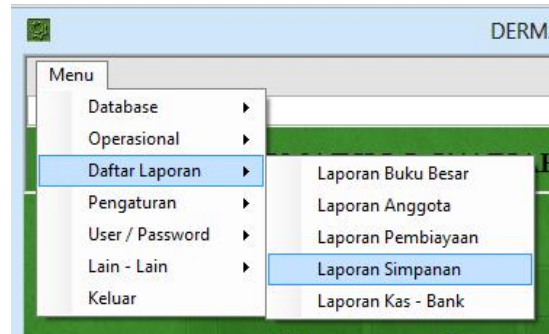
Catatan:
Proses jurnal balik hampir sama dengan koreksi yang dilakukan pada modul transaksi

Perhatian:
Pastikan transaksi yang kita jurnal balik benar, lihat di no transaksinya. Jangan sampai keliru dengan transaksi yang lain.

Mencetak laporan Simpanan / Tabungan

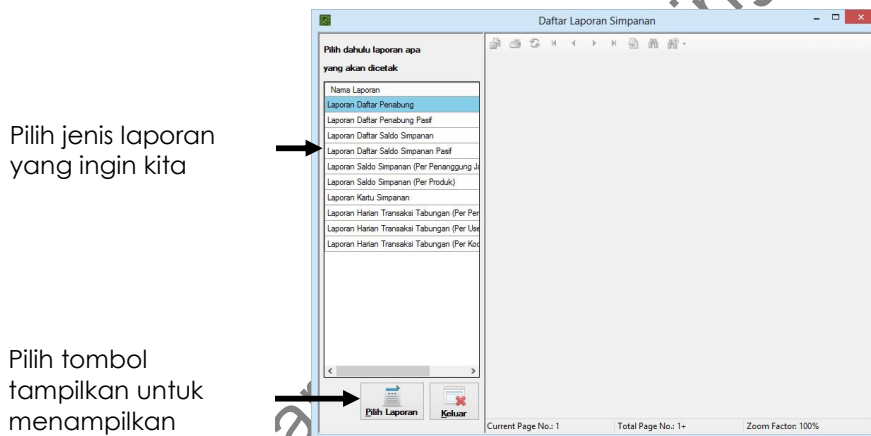
Untuk mencetak laporan dari simpanan / tabungan dapat kita lakukan dengan cara:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan → Laporan Simpanan



Gambar 7.70 Menu Pop Up Laporan Simpanan

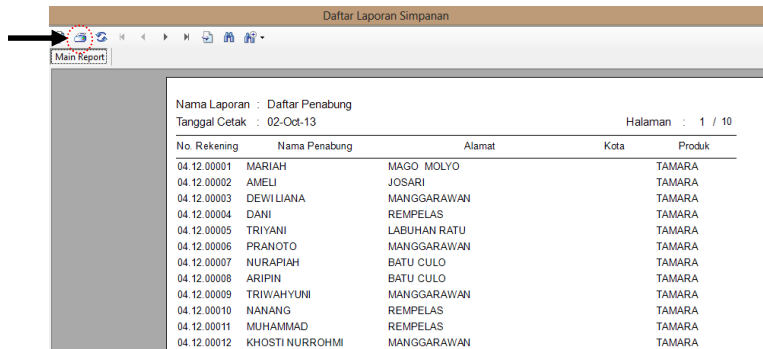
3. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 7.71 Daftar Laporan Jendela Simpanan

4. Pilih jenis laporan simpanan yang ingin ditampilkan
5. Tekan tombol "Pilih Laporan"

Pilih simbol printer untuk mencetak laporan di printer anda



Gambar 7.72 Preview laporan yang akan kita cetak

6. Pilih tombol printer untuk mencetak laporan

Jenis-Jenis Laporan Simpanan

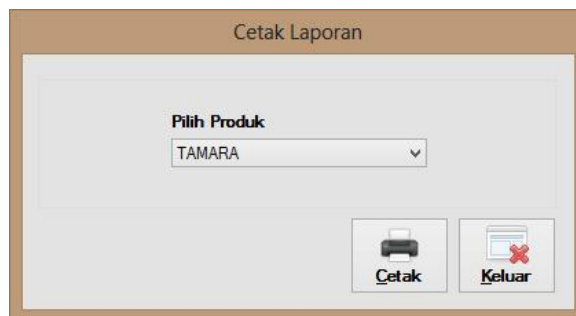
1. **Daftar penabung:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar penabung aktif.

Nama Laporan : Daftar Penabung
 Tanggal Cetak : 02-Oct-13
 Halaman : 1 / 10

No. Rekening	Nama Penabung	Alamat	Kota	Produk
04.12.00001	MARIAH	MAGO MOLYO		TAMARA
04.12.00002	AMELI	JOSARI		TAMARA
04.12.00003	DEWILIANA	MANGGARAWAN		TAMARA
04.12.00004	DANI	REMPELAS		TAMARA
04.12.00005	TRİYANI	LABUHAN RATU		TAMARA
04.12.00006	PRANOTO	MANGGARAWAN		TAMARA
04.12.00007	NURAPIAH	BATU CULO		TAMARA
04.12.00008	ARIPIN	BATU CULO		TAMARA
04.12.00009	TRIWAHYUNI	MANGGARAWAN		TAMARA
04.12.00010	NANANG	REMPELAS		TAMARA
04.12.00011	MUHAMMAD	REMPELAS		TAMARA
04.12.00012	KHOSTI NURROHMI	MANGGARAWAN		TAMARA

Gambar 7.73 preview laporan daftar penabung

2. **Saldo Simpanan Per Penanggung Jawab:** Laporan ini digunakan untuk melihat saldo simpanan per Penanggung Jawab
3. **Saldo Simpanan Per Produk:** Laporan ini digunakan untuk mengetahui besarnya saldo simpanan tiap-tiap produk simpanan yang berjenis sukarela.



Gambar 7.74 Laporan Saldo simpanan per produk

Nama Laporan : Saldo Simpanan (Per Produk)
 Produk Simpanan : TAMARA
 Tanggal Cetak : 02-Oct-13 Halaman : 1 / 9

No	No. Rekening	Nama Penabung	Saldo Akhir
1	04.12.00001	MARIAH	1,024.15
2	04.12.00002	AMELI	164,028.36
3	04.12.00003	DEWILIANA	25,399,025.59
4	04.12.00004	DANI	5,120.74
5	04.12.00005	TRİYANI	2,464,272.36
6	04.12.00006	PRANOTO	7,169.03
7	04.12.00007	NURAPIAH	7,169.03
8	04.12.00008	ARIPIN	159,100.46
9	04.12.00009	TRIWAHYUNI	4,096.59
10	04.12.00010	NANANG	40,603.54
11	04.12.00011	MUHAMMAD	34,821.02
12	04.12.00012	KHOSTI NURROHMI	5,120.74
13	04.12.00013	SULIKAH	152,150.87
14	04.12.00014	JOKO	218,071.34

Gambar 7.75 Preview daftar saldo simpanan per produk

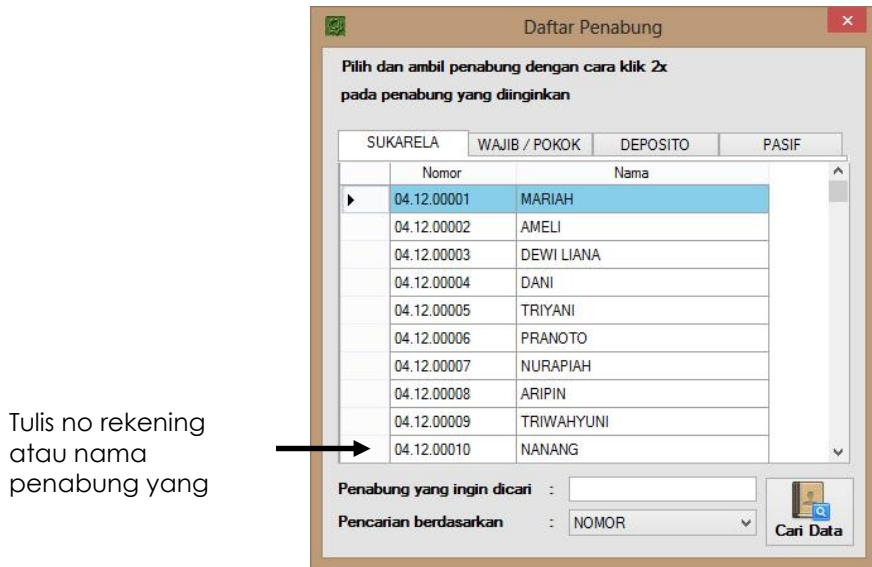
- Daftar Penabung pasif:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar penabung pasif
- Daftar saldo simpanan:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar saldo akhir simpanan tiap-tiap penabung

Nama Laporan : Daftar Saldo Simpanan
 Tanggal Cetak : 02-Oct-13 Halaman : 1 / 10

No	No. Rekening	Nama Penabung	Saldo Akhir
1	04.12.00001	MARIAH	1,024.15
2	04.12.00002	AMELI	164,028.36
3	04.12.00003	DEWILIANA	25,399,025.59
4	04.12.00004	DANI	5,120.74
5	04.12.00005	TRİYANI	2,464,272.36
6	04.12.00006	PRANOTO	7,169.03
7	04.12.00007	NURAPIAH	7,169.03
8	04.12.00008	ARIPIN	159,100.46
9	04.12.00009	TRIWAHYUNI	4,096.59
10	04.12.00010	NANANG	40,603.54
11	04.12.00011	MUHAMMAD	34,821.02
12	04.12.00012	KHOSTI NURROHMI	5,120.74
13	04.12.00013	SULIKAH	152,150.87
14	04.12.00014	JOKO	218,071.34
15	04.12.00015	SUMI	1,033,277.74
16	04.12.00016	NENGSEH	7,134.38
17	04.12.00017	DIAN PRAMANAPUTRA	768,071.07
18	04.12.00018	DHARMAJAYA	3,197.90
19	04.12.00019	FADILA	192,447.13
20	04.12.00020	ALPIYAH	165,799.77
21	04.12.00021	IWAN HIDAYAT	2,683,780.19

Gambar 7.76 preview laporan saldo simpanan

- Daftar Saldo Penabung (Pasif):** Laporan ini digunakan untuk menampilkan saldo dari penabung pasif (tidak mendapatkan basil)
- Kartu Simpanan:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi harian per penabung



Gambar 7.77 Laporan harian kartu simpanan

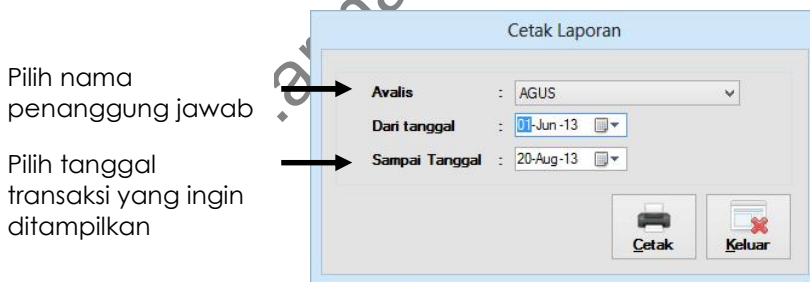
Nama Laporan : Kartu Simpanan
 No. Rekening : 04.12.00001
 Nama Penabung : MARIAH

Halaman : 1 / 1

No Trsaksi	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
TS1212SL0001	15-Dec-12	01 - SETORAN	0.00	99,000.00	99,000.00
TS1212SL0063	26-Dec-12	02 - PENARIKAN	98,000.00	0.00	1,000.00
TS0313SL0730	28-Mar-13	BASIL SIMP MUDHARABAH (Auto)	0.00	1.36	1,001.36
TS0413SL1027	30-Apr-13	BASIL SIMP MUDHARABAH (Auto)	0.00	3.19	1,004.55
TS0513SL1332	31-May-13	BASIL SIMP MUDHARABAH (Auto)	0.00	4.63	1,009.18
TS0613SL1322	28-Jun-13	BASIL SIMP MUDHARABAH (AUTO)	0.00	4.38	1,013.56
TS0713SL1462	31-Jul-13	BASIL SIMP MUDHARABAH (AUTO)	0.00	6.43	1,019.99
TS0813SL1009	30-Aug-13	BASIL SIMP MUDHARABAH (AUTO)	0.00	4.16	1,024.15

Gambar 7.78 Preview laporan harian kartu simpanan

8. **Laporan Harian Transaksi Simpanan (Per Penanggung Jawab):** Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi setoran simpanan per penanggung jawab



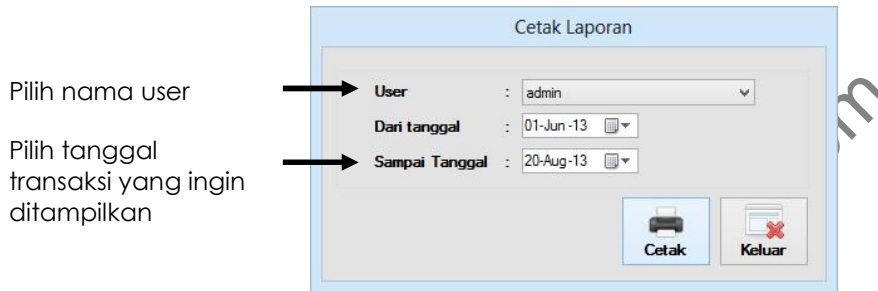
Gambar 7.79 Laporan harian transaksi simpanan (per penanggung jawab)

Nama Laporan : Laporan Harian Transaksi Tabungan(Per Penanggung Jawab)
 Penanggung Jawab : AGUS
 Periode : 01-Jun-13 Sampai 20-Aug-13 Halaman : 1 / 1

No Transaksi	Tanggal	No. Rekening	Nama Penabung	Jumlah
TS0613AD0001	19-Jun-13	SP.0001	Benyu	100,000.00
TS0613AD0002	19-Jun-13	SP.0002	Baba	250,000.00
TS0813AD0001	21-Jun-13	SP.0001	Benyu	150,000.00
TS0813AD0002	24-Jun-13	SP.0001	Benyu	500,000.00
Total :				1,000,000.00

Gambar 7.80 preview laporan harian setoran simpanan per penanggung jawab

9. **Laporan Harian Transaksi Simpanan Per User:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi harian simpanan tiap-tiap pengguna atau yang meng-entry data dari program armadillo simpan pinjam ini



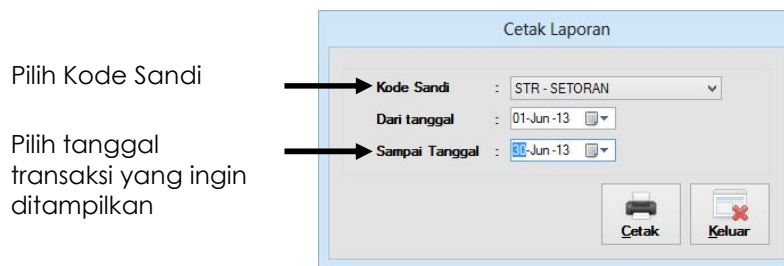
Gambar 7.81 Laporan harian transaksi simpanan per user

Nama Laporan : Laporan Harian Transaksi Tabungan(Per User)
 Nama User : admin
 Periode : 01-Jun-13 Sampai 20-Aug-13 Halaman : 1 / 1

No Transaksi	Tanggal	No. Rekening	Nama Penabung	Keterangan	Jumlah	Saldo
TS0613AD0001	19-Jun-13	SP.0001	Benyu	STR - SETORAN	100,000.00	100,000.00
TS0613AD0002	19-Jun-13	SP.0002	Baba	STR - SETORAN	250,000.00	250,000.00
TS0813AD0001	21-Jun-13	SP.0001	Benyu	STR - SETORAN	150,000.00	250,000.00
TS0813AD0002	24-Jun-13	SP.0001	Benyu	STR - SETORAN	500,000.00	750,000.00
Total :					1,000,000.00	1,350,000.00

Gambar 7.82 Preview laporan harian transaksi simpanan per user

10. **Laporan Harian Transaksi Simpanan Kode Sandi;** Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi simpanan per kode sandi



Gambar 7.83 Laporan harian transaksi simpanan per kode sandi

Nama Laporan : Harian Transaksi Simpanan (Per Kode Sandi)
Kode Sandi : STR - SETORAN
Periode : 01-Jun-13 Sampai 30-Jun-13 Halaman : 1 / 1

No Transaksi	Tanggal	No Rekening	Nama Penabung	Jumlah
TS0613AD0001	19-Jun-13	SP0001	Benyu	100,000.00
TS0613AD0002	19-Jun-13	SP0002	Baba	250,000.00
TS0813AD0001	21-Jun-13	SP0001	Benyu	150,000.00
TS0813AD0002	24-Jun-13	SP0001	Benyu	500,000.00
Total :				1,000,000.00

Gambar 7.84 Preview laporan harian transaksi simpanan per kode sandi

www.armadilloaccounting.com



Bab 8

Simpanan Berjangka (Deposito)

Bagi Hasil Simpanan Deposito di posting secara harian, nilai dari bagi hasil simpanan deposito di masukkan ke dalam rekening simpanan / tabungan biasa. Periksa terlebih dahulu di daftar simpanan deposito jatuh tempo sebelum melakukan proses posting

Membuat Nama Deposan Baru.....	8-2
Setoran Simpanan Deposito	8-4
Posting Basil Simpanan Deposito.....	8-5
Penarikan Basil Simpanan Deposito	8-8
Penarikan Simpanan Deposito	8-8
Penutupan Simpanan Deposito	8-8
Simpanan Deposito Jatuh Tempo	8-9

www.armadilloaccounting.com

Membuat Nama Deposan Baru

Sebelum membuat nama Deposan Baru, pastikan No Rekening Simpanan Baru untuk menampung Basil Simpanan Deposito sudah dibuat. Cara membuat Rekening simpanan baru sudah dibahas di **Bab 3 “Setup System”** , **Sub Bab “Memasukkan Nama Penabung”**.

Sebelum membuat No rekening simpanan baru, pastikan produk simpanan deposito dan produk simpanan penampung basilnya sudah disetup sebelumnya. Hal ini sudah dijelaskan pada **Bab 4 “Setup lanjutan”** , **Sub Bab “Setup Produk”**.

Tidak ada salahnya kita ulas lagi cara membuat produk simpanan deposito. Untuk membuat produk simpanan baru caranya:

1. Dari menu Pop up
2. Pilih Pengaturan
3. Pilih Produk Simpanan

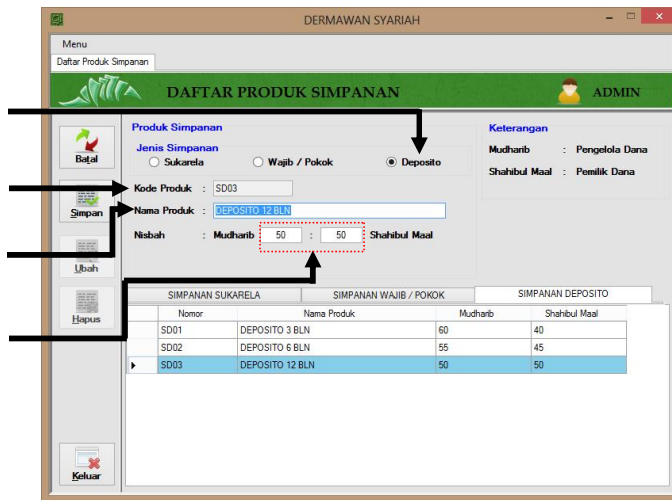
Pilih isi untuk membuat produk simpanan baru

SIMPANAN SUKARELA		SIMPANAN WAJIB / POKOK		SIMPANAN DEPOSITO	
Nomor	Nama Produk	Mudharib	Shahibul Maal		
SD01	DEPOSITO 3 BLN	60	40		
SD02	DEPOSITO 6 BLN	55	45		
SD03	DEPOSITO 12 BLN	50	50		

Gambar 8.01 daftar produk simpanan

4. Isikan seperti gambar dibawah ini

Pada jenis pilih simp. deposito
 Isikan kode produk simpanan kita
 Isi nama dari produk simpanan kita
 Nisbah basil produk simpanan



Gambar 8.02 isi produk simpanan



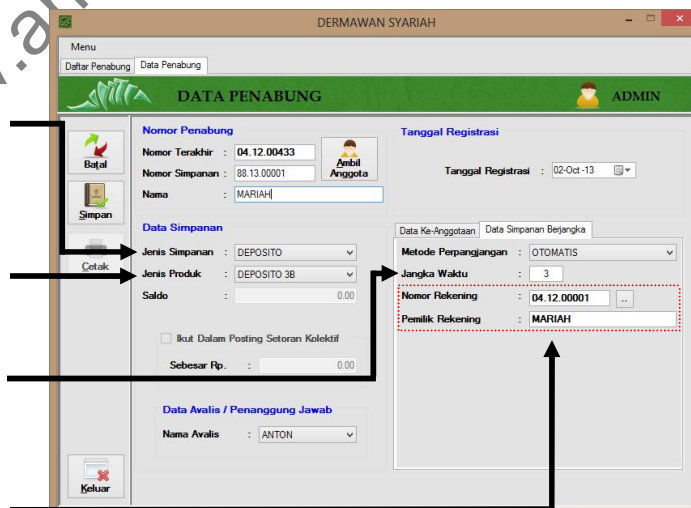
- Setelah anda mengisikan data produk simpanan kemudian pilih tombol simpan. Kemudian pilih tombol keluar

Catatan:
 Sebaiknya kode antara Penabung asli dengan kode tabungan (simpanan) untuk menampung basil simpanan deposito dibedakan, agar mudah dalam hal pencarian data.

Cara membuat nama deposan baru, hampir sama dengan membuat nama Penabung baru yaitu:

- Dari menu utama
- Pilih Penabung
- Setelah muncul daftar penabung pilih Baru
- Pilih jenis "Deposito" pada jenis simpanan

Pada jenis simpanan pilih
 Pilih produk yang diinginkan missal DEPOSITO 3B
 Isi jangka waktu dengan berapa bulan jangka Jatuh
 Isi rekening basil dengan rekening yang telah kita buat untuk menampung basil simpanan



Gambar 8.03 Membuat deposan baru

5. Tgl Realisasi mempengaruhi perhitungan kapan akan mendapatkan bagi hasil (nisbah)
6. Isi kolom-kolom data penabung seperti pada simpanan
7. Perpanjangan pilih otomatis atau manual
8. Untuk isian jangka waktu, isi dengan berapa bulan jangka jatuh tempo simpanan deposito

Catatan:

Pilihan type Perpanjangan, berhubungan dengan daftar deponan yang muncul di tampilan Simpanan Deposito Jatuh tempo, Apabila kita pilih perpanjangan OTOMATIS , maka setiap posting akhir jatuh tempo akan memperpanjang jatuh tempo secara otomatis dengan berubahnya tanggal realisasi, sedangkan yang MANUAL, akan masuk daftar deponan jatuh tempo jika ingin memperpanjang harus menekan "perpanjang".



9. Pada isian Pemilik Rekening, pilih dengan rekening simpanan yang sudah di buat sebelumnya, dimana rekening ini digunakan untuk menampung basil simpanan deposito
10. Setelah semua diisi pilih SIMPAN

Setoran Simpanan Deposito

Setelah anda membuat Nama Deposan beserta Rekening tujuan Basilnya maka Anda dapat memasukkan Setoran awal Simpanan Deposito tersebut.

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:



1. Dari menu utama
2. Pilih Transaksi Simpanan
3. Pada tampilan transaksi simpanan ,
4. Pilih nama deponan
5. Kode sandi Pilih Setoran
6. Masukkan Nilai Simpanan deposito
7. Simpan
8. Tampilan akan seperti berikut

Pilih tombol simpan untuk menyimpan transaksi

Pilih dari daftar penabung (deposan) yang akan melakukan setoran

Masukkan nilai setoran

Gambar 8.04 Setoran Simpanan deposito

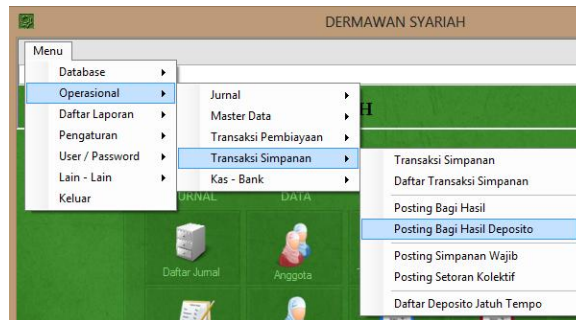
Posting Basil Simpanan Deposito

Posting Basil Simpanan Deposito dilakukan Tiap hari, sehari sekali, karena Jatuh tempo masing-masing depositan berbeda-beda, oleh karena itu pengakuan basil simpanan deposito juga di lakukan per hari (bukan akhir bulan). Posting dilakukan Pagi hari sebelum adanya transaksi lain, karena dimungkinkan jika posting belum dilakukan dan sudah ada depositan yang akan mengambil basilnya, maka hal itu tidak bisa dilakukan.

Prosedur melakukan posting basil simpanan deposito adalah sebagai berikut:

1. Pada menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Simpanan
3. Pilih Daftar Deposito Jatuh Tempo
4. Pada daftar simpanan deposito jatuh tempo apakah ada isinya (Nama depositan yang jatuh tempo)
5. Jika ada maka proses data tersebut apakah di perpanjang atautkah tidak
6. Jika pada saat isi nama depositan Anda memilih perpanjangan Otomatis maka akan memperpanjang otomatis pada saat posting akhir jatuh tempo, sedangkan jika perpanjangan di pilih Manual, maka Anda harus menekan tombol perpanjang untuk memperpanjang depositan tersebut.
7. Setelah Anda memproses Nama Depositan yang jatuh tempo, Anda melanjutkan pada proses posting basil Simpanan deposito

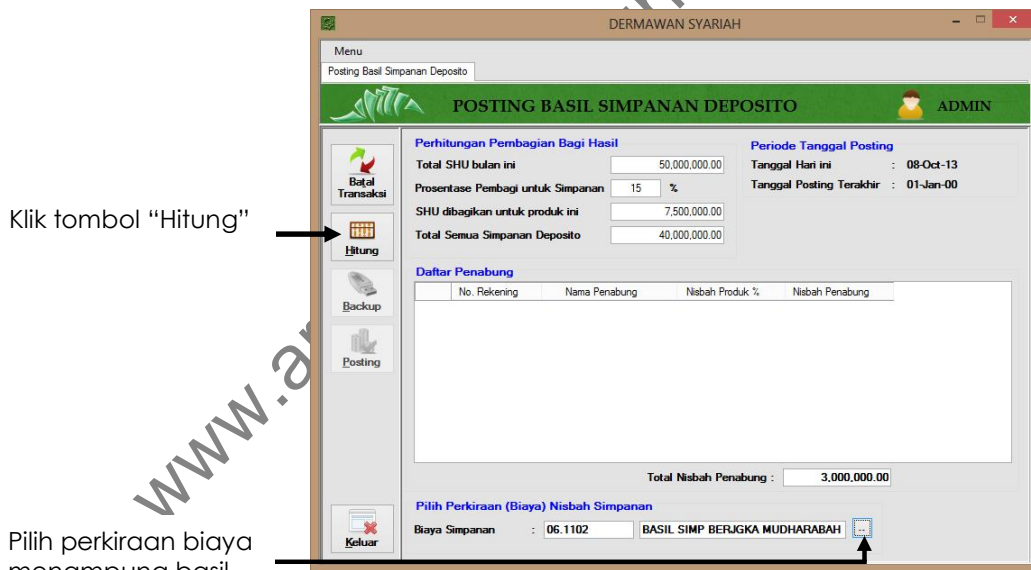
8. Dari Menu Pop Up
9. Pilih Operasional → Transaksi Simpanan
10. Pilih Posting Bagi Hasil Simpanan Deposito



Gambar 8.05 Posting Basil Simpanan deposito

11. Setelah muncul tampilan Posting Simpanan Deposito perhatikan beberapa hal yaitu :

- Tanggal Posting terakhir akan menjadi tanggal posting terakhir jika setelah proses posting
- Tanggal hari ini
- Pilih perkiraan basil simpanan deposito
- Yang mendapat basil hanya yang saldonya diatas atau sama dengan Rp. 1.000.000

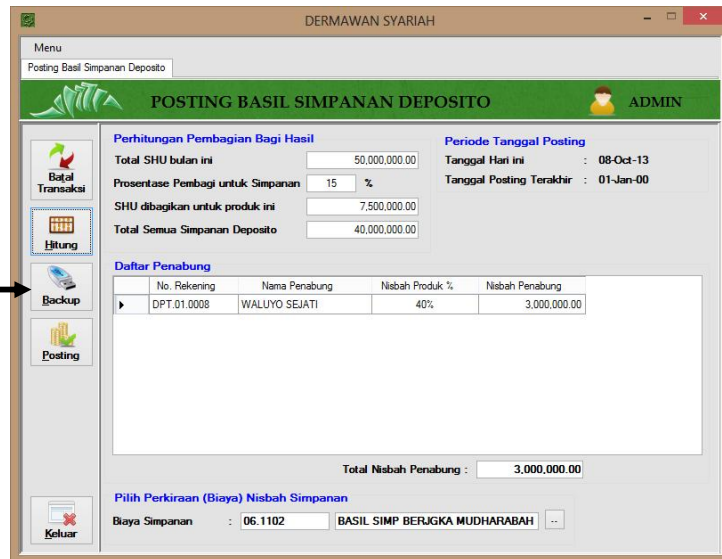


Gambar 8.06 Posting Basil Simpanan Deposito

12. Setelah itu isikan prosentase distribusi shu untuk simpanan deposito, contoh 15%
13. Pilih perkiraan basil simpanan deposito
14. Pilih tombol Hitung, maka akan muncul daftar deposan **yang akan** mendapat basil pada hari ini (saja)

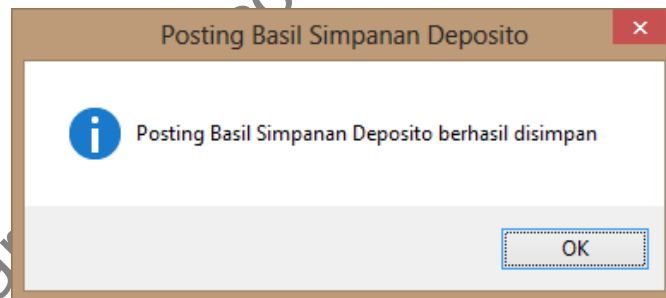
Tampilan akan seperti berikut:

Klik tombol
"Backup" sebelum
posting



Gambar 8.07 Daftar Basil Simpanan Deposito per hari

15. Check apakah sudah benar tampilan tersebut
16. Kemudian lakukan backup terlebih dahulu dengan memilih tombol **BACKUP**.
17. Kemudian pilih tombol **POSTING**
18. Akan muncul tulisan "Posting Basil Simpanan Deposito berhasil disimpan" jika sudah selesai proses



Gambar 8.08 Selesai Posting Simpanan deposito

Penarikan Basil Simpanan Deposito

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa basil simpanan deposito akan di simpan dalam Rekening Simpanan Biasa, Jadi apabila melakukan penarikan basil simpanan deposito maka prosesnya sama dengan melakukan penarikan Tabungan atau Simpanan. (lihat cara melakukan penarikan Simpanan di Bab sebelumnya)

Jurnal yang terjadi adalah

D/ Simpanan Mudharabah	Rp. xxx
K/ Kas	Rp. xxx

Penarikan Simpanan Deposito

Cara melakukan penarikan Simpanan Deposito sama dengan cara penarikan pada simpanan biasa. Bedanya jenis simpanan yang ditarik simpanan deposito.

Maka jurnal yang terjadi adalah :

D/ Simpanan Berjangka	Rp. xxx
K/ Kas	Rp. xxx

Penutupan Simpanan Deposito

Cara men-tidak-aktifkan rekening sama caranya dengan proses penabung tidak aktif pada bab sebelumnya (hal 7-29)

Proses penutupan simpanan deposito :

1. Men-tidak-aktifkan rekening Simpanan Deposito yang saldonya sudah kosong
2. Men-tidak-aktifkan rekening simpanan tempat menampung basil simpanan deposito

Catatan
Proses ini tidak bisa dilakukan jika deposan masih mempunyai saldo simpanan deposito

Simpanan Deposito Jatuh Tempo

Yang dimaksud simpanan deposito jatuh tempo adalah simpanan deposito yang sudah melewati masa jatuh temponya dan tidak (belum) ada perpanjangan.

Simpanan deposito jatuh tempo dapat di lihat di daftar simpanan deposito jatuh tempo, yaitu dengan cara:

1. Pada menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Simpanan
3. Pilih Daftar Simpanan Deposito Jatuh Tempo
4. Jika pada hari itu ada data nama deposan yang sudah jatuh tempo, maka akan muncul daftar seperti dibawah ini

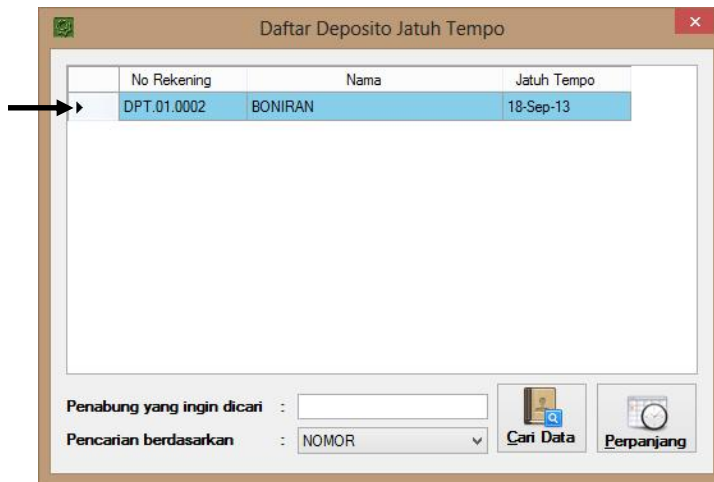


Gambar 8.09 Daftar Simpanan Deposito Jatuh Tempo

Pada daftar ini akan terlihat nama-nama yang perpanjangannya yang manual (tidak otomatis). Informasi mengenai perpanjangan otomatis atau manual diperoleh dari isian yang telah kita masukkan pada saat kita mengisi nama deposan. Cara untuk memperpanjang jatuh tempo Simpanan Deposito adalah dengan cara sebagai berikut. Jika perpanjangannya otomatis:

1. Buka daftar simpanan deposito jatuh tempo
2. Pilih Deposan yang akan di perpanjang

Pilih depositan
sebelum menekan
tombol
perpanjang



Gambar 8.10 Perpanjangan Jatuh Tempo

3. Pada tombol sebelah bawah pilih perpanjangan
4. Otomatis nama depositan akan diperpanjang. (seperti gambar 8.10)

Catatan:

Cara mencari nama, bisa Anda lihat pada bab pencarian data



Bab 9

Kas – Bank

Selain langsung bisa di akses dari modul pembiayaan dan simpanan, transaksi kas, dan bank mempunyai modul sendiri untuk melakukan transaksi –transaksi yang tidak berhubungan langsung dengan transaksi operasional.

Apa yang perlu dilakukan	9-2
Mengenal modul kas – bank	9-2
Mencatat Biaya	9-3
Satu alokasi	9-4
Banyak alokasi	9-4
Pendapatan (jasa) / penerimaan kas lain.....	9-5
Penarikan Bank	9-6
Setoran ke Bank	9-8

www.armadilloaccounting.com

Apa Yang Perlu Dilakukan

- ❑ Kenali transaksi-transaksi diluar transaksi operasional
- ❑ Fungsikan Daftar “Bank” dengan maksimal
- ❑ Mengetahui Setup perkiraan penghubung “Kas”

Mengenal Modul Kas - Bank

Pada Armadillo Simpan pinjam disediakan sendiri modul Kas Bank, dimana modul ini digunakan untuk mencatat transaksi Kas Bank yang tidak berhubungan dengan transaksi-transaksi operasional (pembiayaan dan simpanan). Sebagai contoh modul ini digunakan untuk mencatat biaya, pendapatan lain-lain dan penyimpanan uang di Bank.

Modul inti terdiri dari 4 (empat) Form yaitu:

1. Kas masuk
2. Kas keluar
3. Bank masuk dan
4. Bank keluar

Cara masuk dalam modul ini adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih Kas Bank
2. Pilih Transaksi Kas Bank
3. Tampilan akan seperti berikut:



Pilihan Jenis Transaksi, Anda bisa memilih Transaksi Kas atau Transaksi Bank
Tipe transaksi Kas masuk atau kas keluar

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah
06.1303	BEBAN ATK	500.000,00
**		

Total : 500.000.00

Gambar 9.01 Modul Kas Bank

4. Jika Jenis transaksi Anda pilih “Transaksi Bank” maka tampilan akan berubah seperti berikut:

Mencatat Biaya (satu alokasi)

Cara mencatat biaya (Expenses) pada Armadillo Simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih Transaksi Kas Bank
2. Tipe transaksi pilih Kas Keluar
3. Tulis No referensi dan Keterangan
4. Pada kolom no. perkiraan tekan Enter
5. Pilih Perkiraan biaya yang di gunakan
6. Kembali ke form Kas keluar, tulis jumlah biaya yang dikeluarkan di kolom jumlah
7. Simpan
8. Tampilan akan seperti berikut:



Jenis transaksi :
Transaksi Kas

Tipe transaksi :
Kas Keluar

Tulis Jumlah di kolom ini, kemudian Enter

Pilih perkiraan dengan menekan Enter

Pilih perkiraan yang akan dihapus, klik tombol berwarna merah untuk menghapus (jika ada yang salah)

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah
06.1305	BEBAN TRANSPORT	1,050,000.00

Gambar 9.04 Transaksi Kas-Bank

Mencatat Biaya dengan banyak alokasi

Jika kita mengeluarkan sejumlah kas sebagai biaya akan tetapi di alokasikan untuk beberapa pos biaya, maka kita bisa memasukkannya sekaligus dalam satu transaksi.

Setelah kita memilih perkiraan biaya yang pertama, kita bisa melanjutkannya untuk memilih biaya-biaya berikutnya.

Tampilannya akan seperti berikut :

Gambar 9.05 Mencatat banyak alokasi biaya

Proses transaksi kas-bank menghasilkan jurnal:

Biaya 1	Rp xxx
Biaya 2 dst	Rp xxx
Kas	Rp xxx

Pendapatan (Jasa) / Penerimaan Kas Lain-Lain

Hampir sama dengan pencatatan biaya, untuk pencatatan pendapatan tipe transaksinya adalah Kas Masuk (bukan kas keluar).

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:



1. Pada menu utama pilih Transaksi Kas Bank
2. Jenis Transaksi Pilih Transaksi Kas
3. Tipe transaksi Kas Masuk
4. Tulis No Referensi dan Keterangan
5. pada kolom no. perkiraan, pilih perkiraan Pendapatan
6. Tulis Jumlah nilai pendapatan di kolom jumlah
7. SIMPAN

8. Tampilan akan seperti berikut:

DERMAWAN SYARIAH

Menu
Transaksi Kas - Bank

TRANSAKSI KAS - BANK ADMIN

Pilih Jenis Transaksi Kas - Bank
 Jenis Transaksi : TRANSAKSI KAS
 Tipe Transaksi : KAS MASUK
 KAS KELUAR

Data Transaksi
 Nomor : TK0713AD0001
 Tanggal : 10-Jun-13
 No. Ref :
 Keterangan :

Detail Transaksi

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah
04.1104	PENDT JASA ADMINISTRASI	5,000.00

Hapus Salah Satu Detail Transaksi

Total : 5,000.00

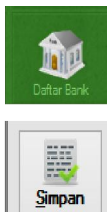
Gambar 9.06 Mencatat Pendapatan

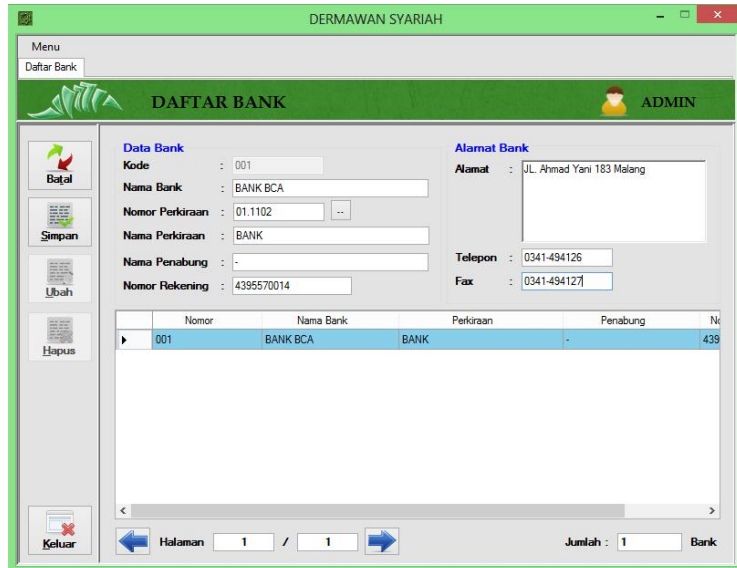
Penarikan Bank

Salah satu transaksi Kas Bank adalah proses pencatatan penarikan dari Bank. Jika Anda memiliki lebih dari satu rekening Bank, sebaiknya Anda membuat satu persatu nama Bank Anda di dalam daftar Bank, Dan untuk perkiraannya Anda juga harus membuat satu persatu nama Bank Anda.

Ada pun caranya sebagai berikut:

1. Pada Menu Utama Pilih BANK
2. Pilih isi
3. Isi kolom-kolom berdasarkan keterangan
4. Pilih simpan untuk menyimpan



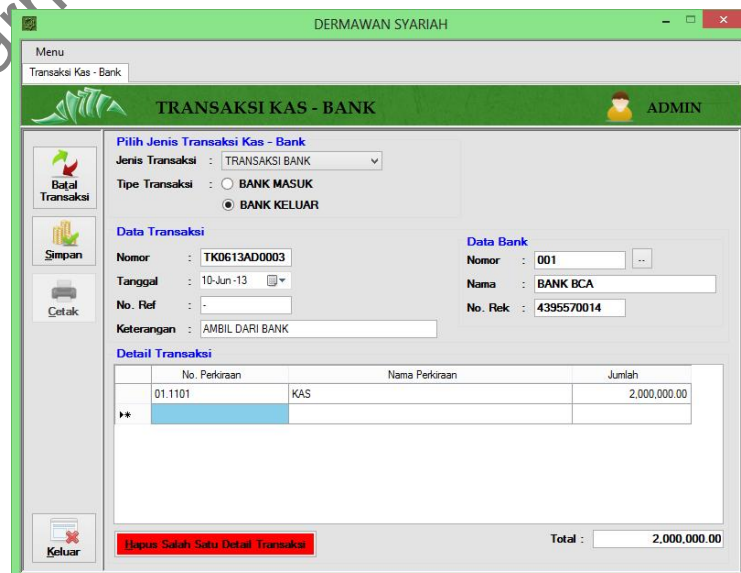
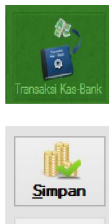


Gambar 9.07 Setup Daftar Bank

Untuk transaksi penarikan atau setoran Bank sebaiknya di kerjakan di modul Bank Keluar (bukan kas masuk). Karena dengan begitu akan ada kemudahan dalam kontrol data Bank.

Cara mencatat penarikan Bank adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih Transaksi kas-Bank
2. Pada jenis transaksi pilih : Transaksi Bank
3. Pada tipe transaksi pilih Bank Keluar.
4. Pilih nama Bank yang ditarik.
5. Tulis No referensi dan keterangan
6. Isikan jumlah yang ditarik
7. Simpan
8. Tampilan akan seperti berikut:



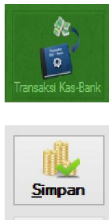
Gambar 9.08 Penarikan Bank

Setoran ke Bank

Kebalikan dari penarikan, Setoran adalah menambah jumlah Bank dengan sejumlah kas, proses ini juga menggunakan transaksi Bank, akan tetapi menggunakan Bank masuk.

Cara melakukannya :

1. Pada menu utama pilih transaksi kas bank
2. Jenis transaksi pilih Transaksi Bank
3. Pada tipe transaksi pilih Bank Masuk.
4. Pilih nama Bank yang menerima setoran.
5. Tulis No referensi dan keterangan
6. Masukkan nominal yang akan disetor
7. SIMPAN
8. Tampilan akan seperti berikut:



No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah
01.1101	KAS	8,000,000.00

Gambar 9.09 Setoran Bank



Bab 10 Jurnal

Semua modul menghasilkan jurnal secara otomatis, beberapa jurnal yang tidak terdapat di modul bisa di kerjakan sendiri secara manual. Semua jurnal berdampak langsung pada laporan Neraca dan Rugi laba.

Memahami jendela daftar jurnal	10-2
Melihat saldo perkiraan	10-3
Melihat buku bantu perkiraan dan mutasi perkiraan	10-4
Mencetak laporan neraca dan rugi laba	10-5
Mencetak laporan keuangan	10-7

www.armadilloaccounting.com

Memahami Jendela Daftar Jurnal

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa semua jurnal sudah otomatis ada begitu Anda menjalankan system. Adapun untuk jurnal diluar operasional (misal: Penyusutan) dimasukkan secara manual di dalam system. Untuk menampung jurnal-jurnal yang sudah ter *record* di dalam system, didalam Armadillo Simpan pinjam, tampilannya dijadikan satu.

Untuk membuka daftar jurnal yang sudah ada dengan cara:

1. Pada Menu Utama kolom Jurnal
2. Pilih Daftar Jurnal
3. Tampilan akan seperti berikut:



Tombol untuk membuat jurnal manual

Bulan dan tahun kondisi fiskal, jika di rubah maka tampilan daftar jurnal akan berubah sesuai dengan kondisi fiskal yang di kehendaki

Detail jurnal yang ada di bawah merupakan isi dari header jurnal yang di sorot di sebelah atas

Anda dapat mengurutkan data berdasarkan judul kolom dengan cara klik judul kolom yang diinginkan

SEMUA JURNAL	JURNAL KAS	JURNAL SIMPANAN	JURNAL PEMBIAYAAN	JURNAL MEMORIAL
Nomor Jurnal	Nomor Referensi	Tanggal	Keterangan	
NJ0613AD0004	-	19-Jun-13	STR - SETORAN a/n Baba	
NJ0613AD0003	-	19-Jun-13	STR - SETORAN a/n Benyu	
NJ0613AD0002	-	19-Jun-13	Baya ATK	
NJ0613AD0001	-	19-Jun-13	Modal Awal	

DETAIL TRANSAKSI

Nomor Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit
06.1303	BEBAN ATK	725.500.00	0.00
01.1101	KAS	0.00	725.500.00

Total : 725.500.00 725.500.00

Gambar 10.01 Daftar Jurnal

Melihat saldo perkiraan

Sama halnya dengan jurnal, Saldo untuk masing-masing perkiraan juga sudah otomatis terupdate begitu Anda menjalankan system / transaksi.

Untuk melihat saldo masing-masing perkiraan adalah dengan cara berikut :



1. Pada Menu Utama
2. Pilih Daftar Saldo
3. maka tampilan akan seperti berikut

Nomor Perkiraan	Keterangan	Saldo
01.1101	KAS	99.624.500.00
01.1102	BANK	0.00
01.1103	SURAT BERTHARGA	0.00
01.1104	BEBAN DIBAYAR DIMUKA	0.00
01.1105	PENYERTAAN PADA PIHAK LAIN	0.00
01.1106	PERSEDIAAN BARANG	0.00
01.1107	AKTIVA TETAP	0.00
01.1108	AKM PENY AKTIVA TETAP	0.00
01.1199	AKTIVA LAIN-LAIN	0.00
01.1201	PIUTANG MURABAHAH	0.00
01.1202	PEMBIAYAAN MUDHARABAH	0.00
01.1203	PENY PENGHAPUSAN PEMBIAYAAN	0.00
02.1101	KEWAJIBAN SEGERA	0.00
02.1102	PEMBIAYAAN YANG DITERIMA	0.00
02.1160	MARGIN MRBH DITANGGUHKAN	0.00
02.1170	BERAN YMH DIRAYAR	0.00

Gambar 10.02 Daftar Saldo Perkiraan

4. Pilih group perkiraan serta periode fiskalnya.



Coba lakukan Hitung Ulang jika nilai yang tampil tidak sesuai dengan yang Anda harapkan dengan meng-klik tombol Hitung Ulang .

Catatan:

Proses tampilan data yang tidak sesuai dengan yang diinginkan, biasanya terjadi karena cara memasukkan transaksi dengan tanggal mundur kebelakang, sehingga saldo perlu di hitung ulang. Atau bisa juga setelah melakukan preview laporan neraca atau hitung ulang

Melihat buku bantu perkiraan dan mutasi perkiraan

Setiap perkiraan mempunyai catatan mutasi dalam kurun waktu tertentu. Di dalam Armadillo Simpan pinjam syariah disediakan sebuah jendela yang bisa memantau data mutasi sebuah perkiraan, ini dinamakan Buku Bantu Perkiraan.

Cara untuk masuk dalam Buku Bantu adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Utama
2. Pilih Daftar Saldo
3. Klik 2X langsung pada nama perkiraannya. (misalnya: klik perkiraan Kas)



Atau bisa klik di Tombol Buku Bantu

Klik 2X langsung di nama perkiraannya

Nomor Perkiraan	Keterangan	Saldo
01.1101	KAS	99.624.500,00
01.1102	BANK	0,00
01.1103	SURAT BERHARGA	0,00
01.1104	BEBAN DIBAYAR DIMUKA	0,00
01.1105	PENYERTAAN PADA PIHAK LAIN	0,00
01.1106	PERSEDIAAN BARANG	0,00
01.1107	AKTIVA TETAP	0,00
01.1108	AKUMULASI PENYUSUTAN AKTIVA TETAP	0,00
01.1199	AKTIVA LAIN-LAIN	0,00
01.1201	PIUTANG MURABAHAH	0,00
01.1202	PEMBIAYAAN MUDHARABAH	0,00
01.1203	PENYUSUTAN PEMBIAYAAN	0,00
02.1101	KEWAJIBAN SEGERA	0,00
02.1102	PEMBIAYAAN YANG DITERIMA	0,00
02.1160	MARGIN MRBH DITANGGUHKAN	0,00
02.1170	BEKAS YMH DIRAYAR	0,00

Gambar 10.03 Daftar Perkiraan

4. Akan muncul tampilan buku bantu seperti berikut:

Pilih kisaran tanggalnya

Klik tampilkan

Klik cetak jika ingin mencetak

Nomor	Tanggal	Referensi	Keterangan	Saldo Awal	Debet	Kredit
NU0613AD0001	19-Jun-13	-	Modal Awal	100.000.000,00	0,00	0,00
NU0613AD0002	19-Jun-13	-	Bayu ATK	0,00	725.500,00	0,00
NU0613AD0003	19-Jun-13	-	STR - SETORAN a/rn Benyu	100.000,00	0,00	0,00
NU0613AD0004	19-Jun-13	-	STR - SETORAN a/rn Baba	250.000,00	0,00	0,00
Total :				100.350.000,00	725.500,00	725.500,00

Gambar 10.04 Buku Bantu Perkiraan



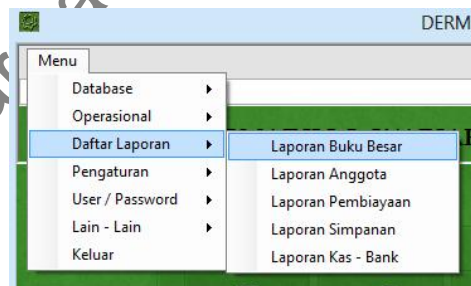
5. Pilih kisaran tanggalnya
6. Klik tampilkan, maka akan muncul data keluar masuk perkiraan tersebut pada kurun waktu itu.
7. Jika Anda ingin mencetak laporan Buku Bantu tiap perkiraan tersebut klik tombol cetak. Tampilan sebagai berikut:

Tanggal	No. Jurnal	Keterangan	No. Ref	Debet	Kredit
				Saldo Awal :	0.00
19-Jun-13	NJ0613AD0001	Modal Awal	-	100,000,000.00	0.00
19-Jun-13	NJ0613AD0002	Biaya ATK	-	0.00	725,500.00
19-Jun-13	NJ0613AD0003	STR - SETORAN a/n Benyu	-	100,000.00	0.00
19-Jun-13	NJ0613AD0004	STR - SETORAN a/n Baba	-	250,000.00	0.00
Total :				100,350,000.00	725,500.00
				Mutasi :	99,624,500.00
				Saldo Akhir :	99,624,500.00

Gambar 10.05 Laporan Buku Bantu Perkiraan

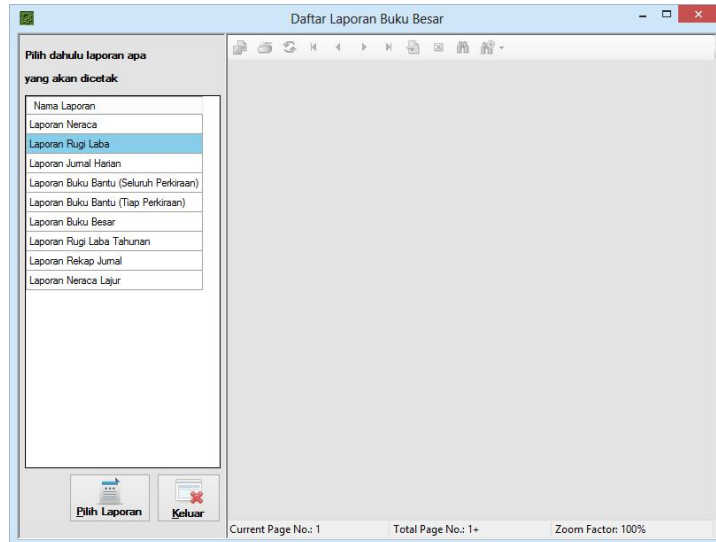
Mencetak laporan neraca dan Rugi laba

Cara mencetak laporan Neraca dan Rugi laba adalah sebagai berikut:



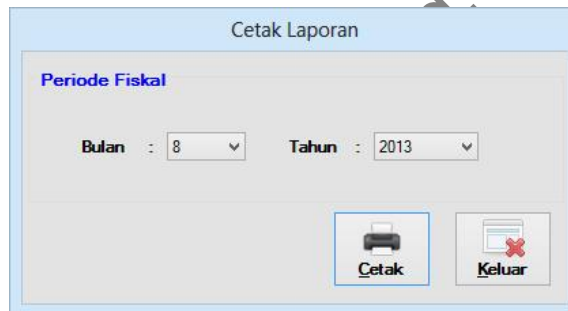
Gambar 10.06 Menu Pop Up Daftar Laporan

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan
3. Pilih Laporan Buku Besar



Gambar 10.07 Daftar Laporan Buku Besar

4. Pilih Laporan Neraca atau Laporan Rugi Laba
5. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 10.08 Pilih Kode Fiskal

6. Pilih kode fiskal untuk laporan yang di tampilkan

Catatan:

Bulan dan tahun fiskal sudah otomatis terisi dengan bulan dan tahun berjalan (aktif). Jika Bulan dan tahun ini Anda rubah, otomatis isi saldo dari masing-masing perkiraan akan di"hitung ulang" di sesuaikan dengan fiskal yang Anda pilih. Untuk kembali ke bulan dan Tahun fiskal "Aktif" lagi Anda harus menghitung ulang

7. Tampilan akan seperti berikut

GRUP	No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
AKTIVA				
01.1101		KAS	99.624.500,00	0,00
01.1102		BANK	0,00	0,00
01.1103		SURAT BERHARGA	0,00	0,00
01.1104		BEBAN DIBAYAR/DIMUKA	0,00	0,00
01.1105		PENYERTAAN PADA PIHAK LAIN	0,00	0,00
01.1106		PERSEDIAAN BARANG	0,00	0,00
01.1107		AKTIVA TETAP	0,00	0,00
01.1108		AKM PENY AKTIVATETAP	0,00	0,00
01.1109		AKTIVA LAIN LAIN	0,00	0,00
01.1201		PIUTANG MUDHARABAH	0,00	0,00
01.1202		PEMBAYAN MUDHARABAH	0,00	0,00
01.1203		PENY PENGHAPUSAN PEMBIAYAAN	0,00	0,00
		TOTAL AKTIVA	99.624.500,00	0,00
HUTANG				
02.1101		KEWAJIBAN SEGERA	0,00	0,00
02.1102		PEMBAYAN YANG DITERIMA	0,00	0,00
02.1150		MARGIN MEREH DITANGGUKAN	0,00	0,00
02.1170		BEBAN HIBIDHARAB	0,00	0,00
02.1199		KEWAJIBAN LAIN LAIN	0,00	0,00
02.1201		SIMPANAN MUDHARABAH	0,00	350.000,00
02.1202		SIMP BEKUAN/KALKULIHARABAH	0,00	0,00
		TOTAL HUTANG	0,00	350.000,00
MODAL				

Gambar 10.09 Laporan Neraca

GRUP	No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Saldo
PENDAPATAN			
04.1101		PENDT MARGIN MUDHARABAH	0,00
04.1102		PENDT BASIL MUDHARABAH	0,00
04.1103		PENDT BASIL SIMPANAN PADABANK	0,00
04.1104		PENDT JASADADMINISTRASI	0,00
04.1105		BEBAN ADIM PEMBIAYAAN YG DITERIMA	0,00
04.1110		PENDT NON OPERASI	0,00
04.1199		PENDAPATAN LAIN LAIN	0,00
		TOTAL PENDAPATAN	0,00
HPP			
05.1101		BIAYA LANGSUNG	0,00
		TOTAL HPP	0,00
BIAYA			
06.1101		BASIL SIMP MUDHARABAH	0,00
06.1102		BASIL SIMP BEKUAN MUDHARABAH	0,00
06.1103		BASIL PEMBIAYAAN YG DITERIMA	0,00
06.1104		KERUGIAN PEMBIAYAAN MUDHARABAH	0,00
06.1201		BEBAN PENGHAPUSAN PEMBIAYAAN	0,00
06.1202		BEBAN PENYUSUTAN AKTIVATETAP	0,00
06.1203		BEBAN PERSAHKAN & PEMELIHARAAN	0,00
06.1304		BEBAN ADMINISTRASI BANK	0,00
06.1305		BEBAN Gaji	0,00

Gambar 10.10 Laporan Rugi laba

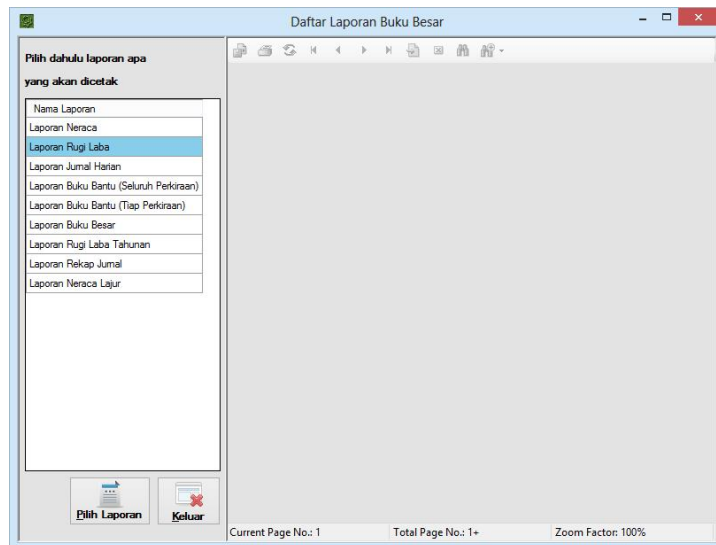
Mencetak Laporan Keuangan

Terdapat beberapa laporan yang bisa di cetak diantaranya:

No	Laporan
1	Laporan Neraca
2	Laporan Rugi Laba
3	Laporan Jurnal Harian
4	Laporan Buku Bantu (Seluruh Perkiraan)
5	Laporan Buku Bantu (Tiap Perkiraan)
6	Laporan Buku Besar
7	Laporan Rugi Laba Tahunan
8	Laporan Rekap Jurnal
9	Laporan Neraca Lajur

Cara mencetak laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan (Seperti gambar 10.06)
3. Pada Form Laporan



Gambar 10.11 Pilihan Daftar Laporan Buku Besar

4. Pilih salah satu laporan
5. Tekan pada laporan yang diinginkan

www.armadilloaccounting.com



Bab 11

Armadillo Tingkat Lanjut

Anda dapat mendaya gunakan kemampuan Armadillo Simpan Pinjam Syariah secara maksimal. Sesuaikan kebutuhan dari usaha Anda dengan kemampuan yang bisa dikerjakan system ini. Semakin mahir Anda mendesain system Anda, semakin nyaman Anda menggunakan Armadillo Simpan Pinjam Syariah

Mengenal Form Laporan	11-2
Export laporan ke MS Excel	11-2
User name dan Password	11-4
Jurnal penyusutan	11-7
Tutup buku	11-7
Anggaran	11-8
Armadillo dalam jaringan	11-10

www.armadilloaccounting.com

Mengenal Form Laporan

Untuk memperbesar dan memperkecil tampilan

Export file dalam bentuk lain

Tombol untuk mulai mencetak

Pindah ke halaman berikutnya

GRUP	No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
AKTIVA				
01.1101	KAS		99,624,500.00	0.00
01.1102	BANK		0.00	0.00
01.1103	SURAT BERHARGA		0.00	0.00
01.1104	BEBAN DIBAYAR DIMUKA		0.00	0.00
01.1105	PENYERTAAN PADA PIHAK LAIN		0.00	0.00
01.1106	PERSEDIAAN BARANG		0.00	0.00
01.1107	AKTIVA TETAP		0.00	0.00
01.1108	AKM PENY AKTIVA TETAP		0.00	0.00
01.1199	AKTIVA LAIN-LAIN		0.00	0.00
01.1201	PIUTANG MURABAHAH		0.00	0.00
01.1202	PEMBIAYAAN MUDHARABAH		0.00	0.00
01.1203	PENY PENGHAPUSAN PEMBIAYAAN		0.00	0.00
TOTAL AKTIVA			99,624,500.00	0.00
HUTANG				
02.1101	KEWAJIBAN SEGERA		0.00	0.00
02.1102	PEMBIAYAAN YANG DITERIMA		0.00	0.00
02.1160	MARGIN MRBH DITANGGUHKAN		0.00	0.00
02.1170	BEBAN YMH DIBAYAR		0.00	0.00
02.1199	KEWAJIBAN LAIN-LAIN		0.00	0.00
02.1201	SIMPANAN MUDHARABAH		0.00	350,000.00
02.1202	SIMP BERJANGKAMUDHARABAH		0.00	0.00
TOTAL HUTANG			0.00	350,000.00
MODAL				

Gambar 11.01 Laporan

Export laporan ke Ms Excel

Program paling populer saat ini untuk pembuatan laporan keuangan adalah Microsoft Excel dari Microsoft. Dari program ini Anda dapat mempercantik tampilan laporan, dan Anda juga masih bisa mengolahnya lagi menjadi laporan yang Anda kehendaki. Karena ke flexible an dari program ini maka sangat membantu apabila laporan yang dihasilkan dari Armadillo Simpan pinjam bisa di Export ke dalam data Excel agar kita bisa mengolahnya menjadi tampilan yang lebih menarik.

Cara melakukan Export Laporan Armadillo menjadi bentuk Excel yaitu:

1. Buka salah satu laporan yang ingin di export
2. Klik tombol export

Tombol Export



Gambar 11.02 Tombol Export

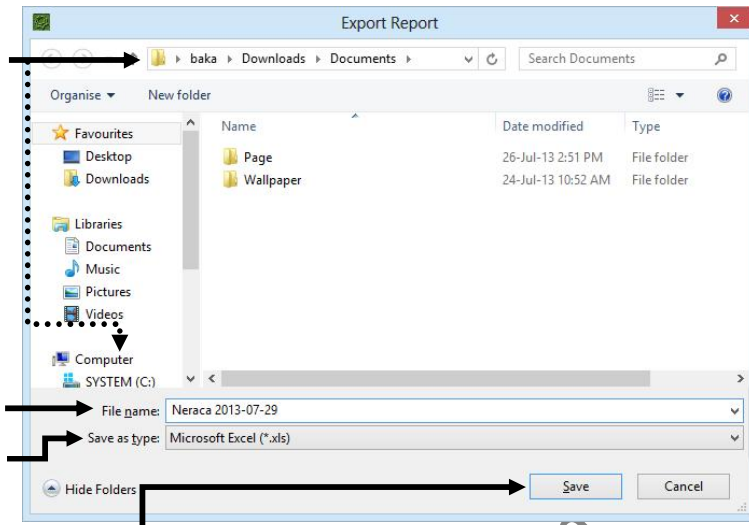
Tampilan akan tampak seperti berikut :

Pilih lokasi folder tempat penyimpanan

Tulis nama file nya

Format file nya

Tombol Save (Simpan)



Gambar 11.03 Export laporan

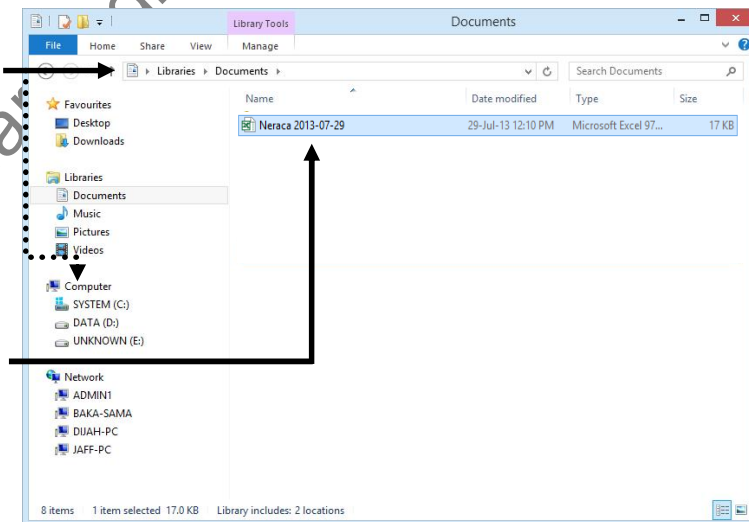
3. Tentukan lokasi folder tempat penyimpanan file (Save In ..)
4. Ketik nama file tujuan export (File Name:) misalnya : Neraca 2013-07-29
5. Simpan dalam format *.xls (Save as type)
6. Klik tombol Save

Langkah kedua, membuka file tersebut dalam program Ms Excel

1. Buka program Ms Excel
2. Pilih File – Open

Pilih lokasi folder tempat penyimpanan

Pilih nama File yang baru di export



Gambar 11.04 File Open

3. Pilih Nama file yang barusan kita simpan
4. Klik Open
5. Hasil yang ditampilkan adalah seperti berikut :



GRUP	No.	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
AKTIVA				
01.1101		KAS	99,624,500.00	0.00
01.1102		BANK	0.00	0.00
01.1103		SURAT BERTHARGA	0.00	0.00
01.1104		BEBAN DIBAYAR DIMUKA	0.00	0.00
01.1105		PENYERTAN PADA PIHAK LAIN	0.00	0.00
01.1106		PERSEDIAAN BARANG	0.00	0.00
01.1107		AKTIVA TETAP	0.00	0.00
01.1108		AKM PENY AKTIVA TETAP	0.00	0.00
01.1199		AKTIVA LAIN-LAIN	0.00	0.00
01.1201		PIUTANG MURABAHAH	0.00	0.00
01.1202		PEMBIAYAAN MUDHARABAH	0.00	0.00
01.1203		PENY PENGHAPUSAN PEMBIAYAAN	0.00	0.00
		TOTAL AKTIVA	99,624,500.00	0.00
HUTANG				
02.1101		KEWAJIBAN SEGERA	0.00	0.00
02.1102		PEMBIAYAAN YANG DITERIMA	0.00	0.00
02.1180		MARGIN MRBH DITANGGUHKAN	0.00	0.00
02.1170		BEBAN YMH DIBAYAR	0.00	0.00
02.1199		KEWAJIBAN LAIN-LAIN	0.00	0.00
02.1201		SIMPANAN MUDHARABAH	0.00	350,000.00
02.1202		SIMP BERJANGKA MUDHARABAH	0.00	0.00
		TOTAL HUTANG	0.00	350,000.00
MODAL				
03.1101		SIMPANAN POKOK	0.00	0.00

Gambar 11.05 Hasil Export Laporan

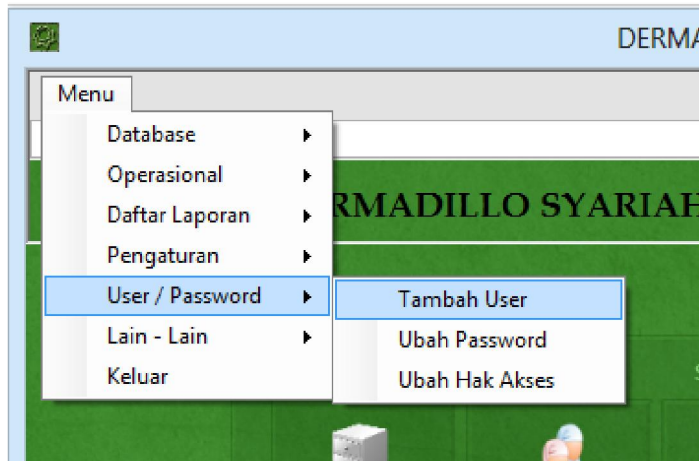
6. Anda hanya memberi garis dan mengatur tempat dari setiap kolom.

User Name dan Password

Karena program Armadillo Simpan pinjam adalah sebuah program pengelola data keuangan yang sifatnya rahasia, maka langkah baiknya jika nama pemakai dan password yang Anda punya, tidak semua orang tahu. Fasilitas untuk membatasi pemakai di sini disediakan dalam Menu Password. Anda dapat mengatur tentang siapa saja yang bisa masuk ke dalam program Armadillo Simpan pinjam dan setiap orangnya bisa atau boleh melakukan apa saja.

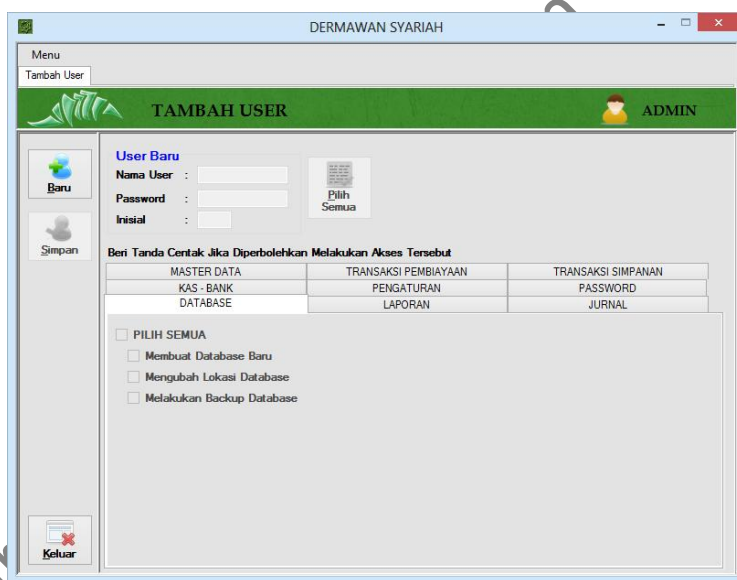
Cara menambah nama pemakai baru dan pemberian hak akses kepadanya adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih USER / PASSWORD → Tambah User

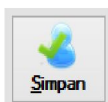


Gambar 11.06 Menu Pop Up Tambah User

3. Tampilan akan seperti ini:



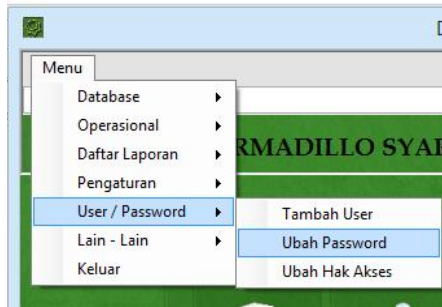
Gambar 11.07 Tambah User



4. Tekan tombol Baru untuk memulai pembuatan user baru
5. Masukkan Informasi mengenai user (pemakai) baru tersebut, antara lain:
 - a. Nama User : Isi dengan nama user
 - b. Inisial : isi dengan inisial/kode user (hanya 2 digit)
 - c. Password : isi dengan password user
6. Beri hak akses, Beri centang jika diberi hak untuk mengaksesnya.
7. SIMPAN

Sedangkan cara merubah password setelah kita menjadi user sebagai berikut

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih USER / PASSWORD → Edit Password



Gambar 11.08 Menu Pop Up Edit Password

3. Tamplan akan seperti berikut



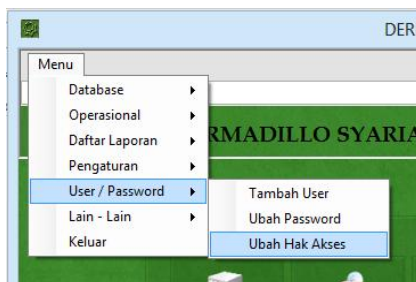
Gambar 11.09 Ubah Password



4. Masukkan nama user, password dan password baru
5. Pilih SIMPAN

Pilihan menu yang terakhir adalah untuk merubah hak akses user/ pemakai

Fungsi hak akses user biasanya digunakan manajer atau owner untuk membatasi akses yang bisa dilakukan oleh user lain atau staf karyawan caranya adalah sebagai berikut:

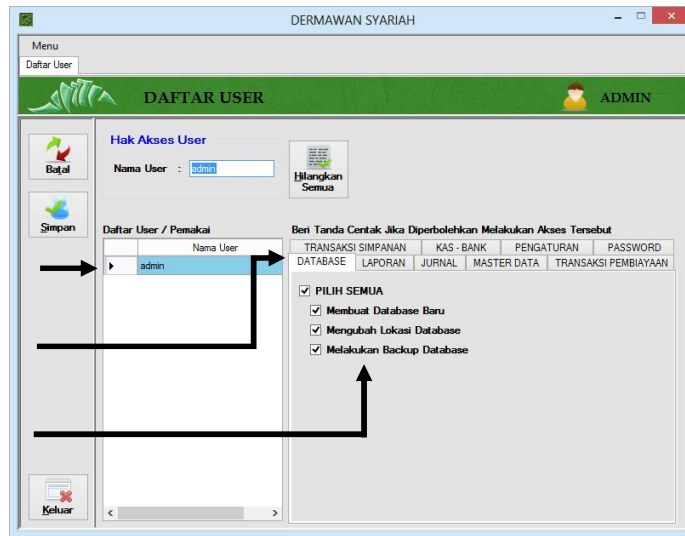


Gambar 11.10 Menu Pop Up Edit hak akses

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih USER / PASSWORD → Ubah Hak Akses

3. Tampilan akan sebagai berikut:

Pilih nama user yang akan di edit hak aksesnya
 Pengelompokan hak akses
 Dengan menghilangkan cabang otomatis hak akses user tak berfungsi



Gambar 11.11 Edit Hak Akses



4. Pilih user yang akan diedit hak aksesnya
5. Klik tombol Ubah
6. Pilih pengelompokan hak aksesnya
7. Tambah atau hilangkan cabang pada hak akses pemakai tersebut .

Jurnal penyusutan

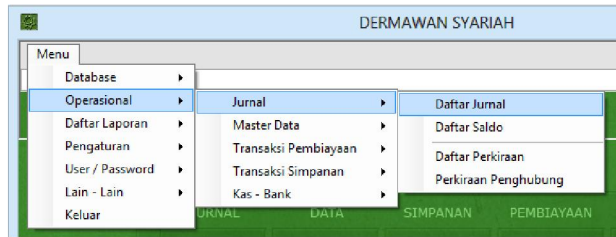
Penyusutan Aktiva tetap di dalam Armadillo Simpan pinjam tidak disertakan di dalam system ini. Jika Anda ingin menghitung penyusutan aktiva tetap Anda, Anda harus menghitung sendiri jumlah penyusutannya dan membuat jurnalnya secara manual pada Menu Pop Up Jurnal – Daftar Jurnal – Buat Jurnal.

Tutup buku

Yang dimaksud tutup buku disini adalah tutup buku akhir tahun. Dimana kita membukukan laba tahun berjalan kita untuk dimasukkan ke dalam Laba ditahan.

Cara melakukan proses tutup buku disini adalah dengan cara berikut:

1. Cetak laporan neraca percobaan per akhir tahun (Laporan Rugi Laba Tahunan)
2. Pada Menu Pop Up
3. Pilih Operasional → Jurnal
4. Pilih Daftar Jurnal



Gambar 11.12 Menu Pop Up Daftar Jurnal



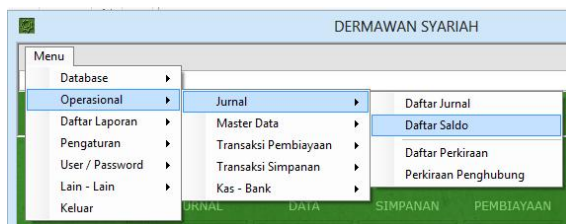
5. Atau bisa juga pada menu utama pilih DAFTAR JURNAL
6. Pilih Buat Jurnal
7. Pilih tanggal akhir tahun
8. Isi referensi
9. Isi keterangan dengan tutup buku
10. Masukkan nilai pendapatan sampai dengan akhir tahun (yang diperoleh dari Laporan Rugi Laba Tahunan) di sebelah debit
11. Masukkan nilai biaya sampai dengan akhir tahun di sebelah kredit
12. Selisihnya masukkan ke perkiraan dana-dana atau SHU belum dibagi / SHU Ditahan
13. SIMPAN

Anggaran

Anda dapat memasukkan nilai Anggaran (Budget) untuk masing-masing perkiraan ke dalam Armadillo Simpan pinjam. Anda dapat menganalisa apakah sebuah perkiraan melebihi dari Budget yang sudah anda Anggarkan.

Cara memasukkan nilai anggaran adalah dengan cara berikut:

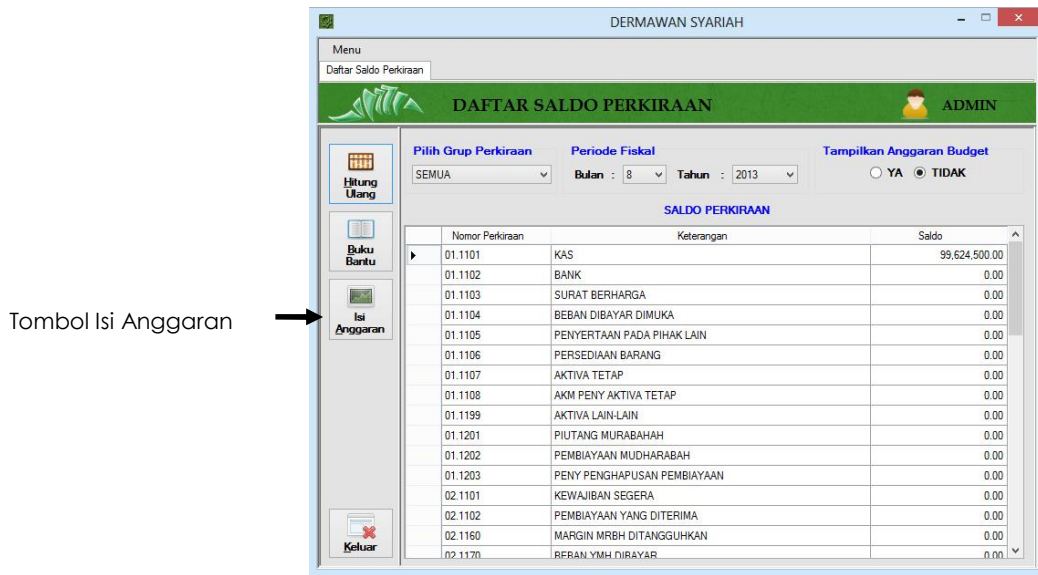
1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Jurnal
3. Pilih Daftar Saldo



Gambar 11.13 Menu Pop Up Daftar Saldo

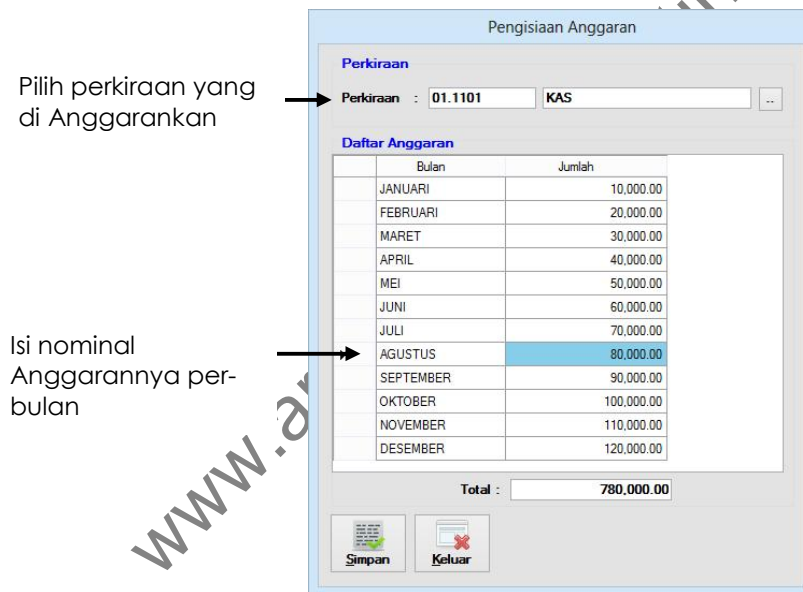


4. Atau bisa juga pada menu utama pilih DAFTAR SALDO
5. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 11.14 Daftar Saldo Perkiraan

6. Pilih tombol ISI ANGGARAN
7. Tampilan akan seperti berikut:

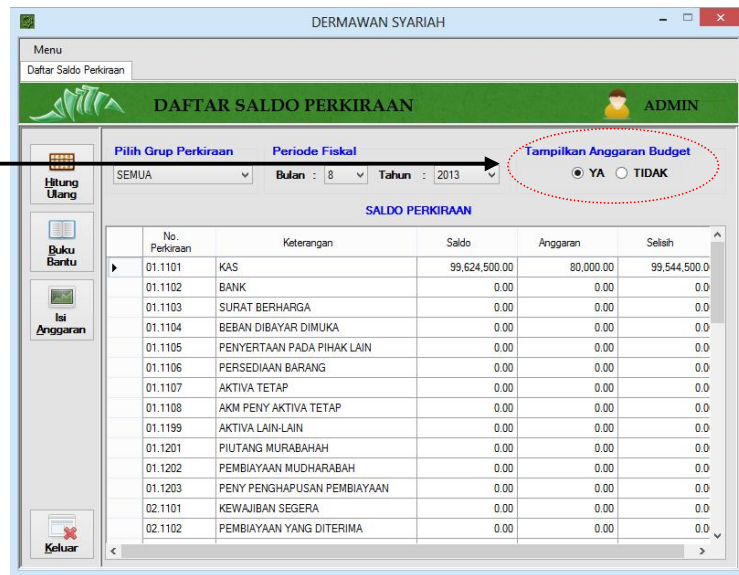


Gambar 11.15 Form memasukkan anggaran



8. Isi nilai rencana anggaran per bulan di setiap perkiraan
9. SIMPAN
10. Anggaran bisa ditampilkan di Daftar Saldo Perkiraan seperti pada gambar 11.15 dengan memilih tampilan anggaran (budget)
11. Tampilan akan seperti ini:

Pilih "Ya" pada tampilan Anggaran (Budget)



Gambar 11.16 Tampilkan Anggaran (Budget)

Armadillo dalam jaringan

Program Armadillo Simpan pinjam merupakan program yang bisa digunakan dengan menggunakan jaringan (Network) sederhana.

Anda cukup hanya dengan bisa melakukan koneksi antar komputer menggunakan windows (Network Neighborhood) dan dapat men sharing suatu folder, maka Armadillo Simpan pinjam Anda sudah dapat di gunakan bersama-sama.

Proses pembuatan jaringan dapat di pisahkan menjadi 3 tahapan, yaitu:

- Mengkoneksikan jaringan komputer
- Mensharing direktori data
- Mengarahkan data armadillo ke dalam jaringan

Dari 3 tahapan diatas, kita tidak membahas cara mengkoneksikan jaringan komputer, karena pembahasannya bersifat pengetahuan umum mengenai windows dan sudah banyak panduan untuk melakukan hal itu. Kita hanya akan membahas mengenai sharing data dan setup lokasi databse pada armadillo Simpan pinjam.

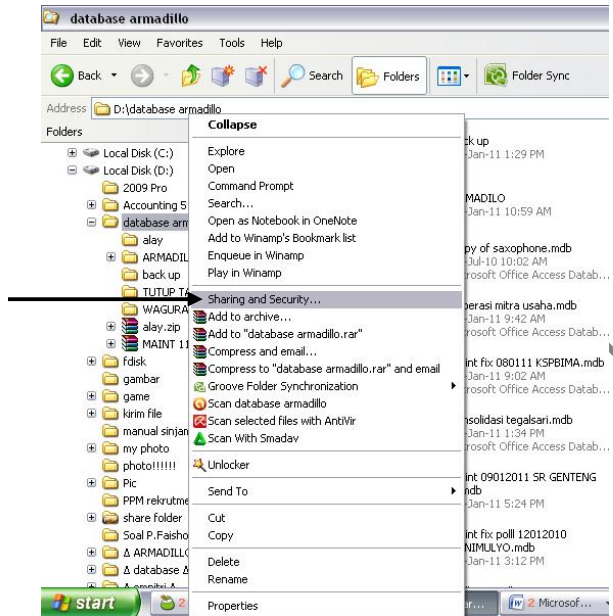
Pembahasan mengenai sharing data, kita asumsikan bahwa Antar komputer sudah ter koneksi dengan baik.

Cara melakukan sharing data adalah sebagai berikut:
Pertama kita melakukan sharing direktori pada komputer dimana terdapat program armadillo Simpan pinjam yang

sudah berjalan dan di dalam komputer itu terdapat data yang Anda pakai.

1. Masuk ke dalam windows explorer
2. Sorot direktori dimana terdapat data Anda misal "d:\data\..."
3. Klik Kanan pada folder tersebut

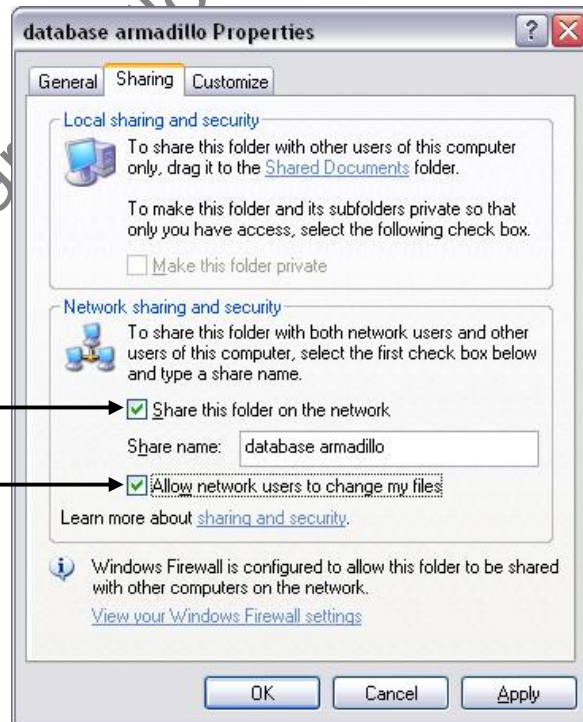
Klik Kanan, pilih Sharing and Security...



Gambar 11.17 Sharing and security

4. Pilih Sharing and Security, tampilan akan seperti ini:

Cawang semuanya



Gambar 11.18 Sharing Direktori Data

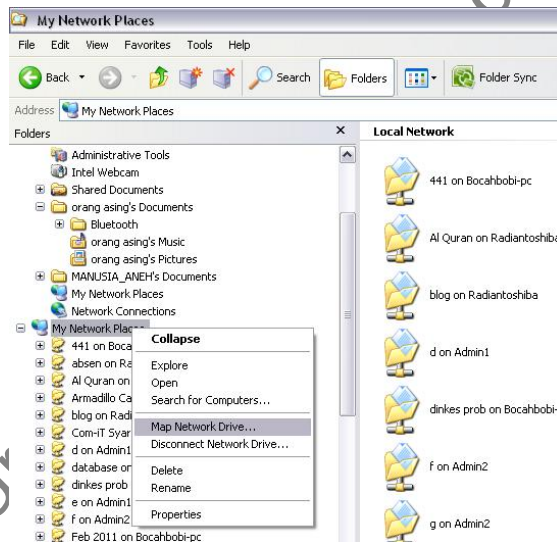
5. Pada kolom Network sharing and security, Cawang pilihan *Share this folder on the network* dan *Allow network users to change my files*
6. Pilih OK

Catatan:
Selalu masukkan data Anda ke dalam sebuah Direktori (Folder), Jangan di letakkan di root direktori misal c:\ atau d:\

Selanjutnya komputer ini kita sebut sebagai **server**

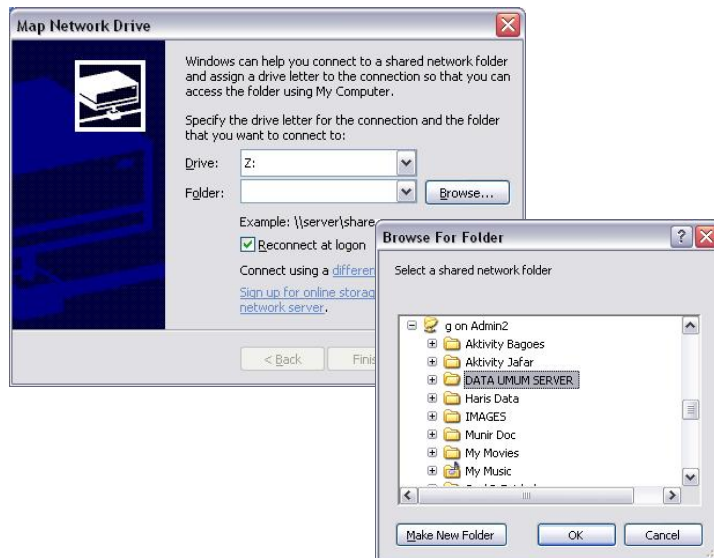
Langkah berikutnya Anda mensetup komputer lain (yang kita sebut **klient**)

1. Buka Windows Explorer
2. Klik Kanan pada My network places
3. Pilih "Map Network Drive" Seperti pada gambar berikut:



Gambar 11.19 Langkah Mapping Network Drive

4. akan muncul pilihan berikut



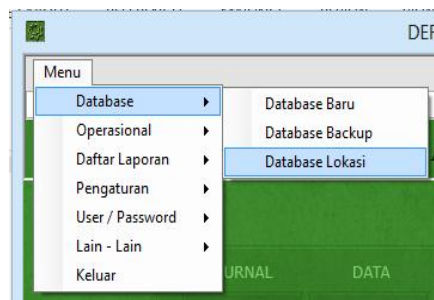
Gambar 11.20 Browse Folder Mapping

5. Pilih salah satu abjad yang di pakai sebagai nama drive sebagai substitusi alamat direktori yang di sharing tersebut (misal z:\)
6. Cari folder yang akan di mapping dengan klik Browse
7. Cawang Reconnect at logon
8. OK

Untuk mengetahui setup Anda sudah berhasil ataukah tidak , Anda bisa membuka Windows explorer dan Anda lihat apakah disana sudah terdapat Drive z:\ seperti yang sudah kita setup. Jika ada, maka setup Anda berhasil.

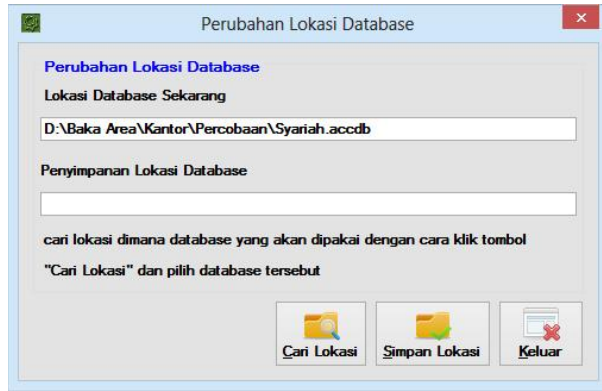
Langkah terakhir adalah mengkoneksikan database armadillo komputer klient menuju database yang ada di server. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Buka Armadillo Simpan Pinjam Syariah yang ada di komputer klient
2. Pada Menu Pop Up
3. Pilih Database → Database Lokasi

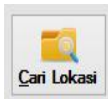


Gambar 11.21 Menu Pop Up Ubah Lokasi Database

4. Tampilan akan tampak seperti berikut



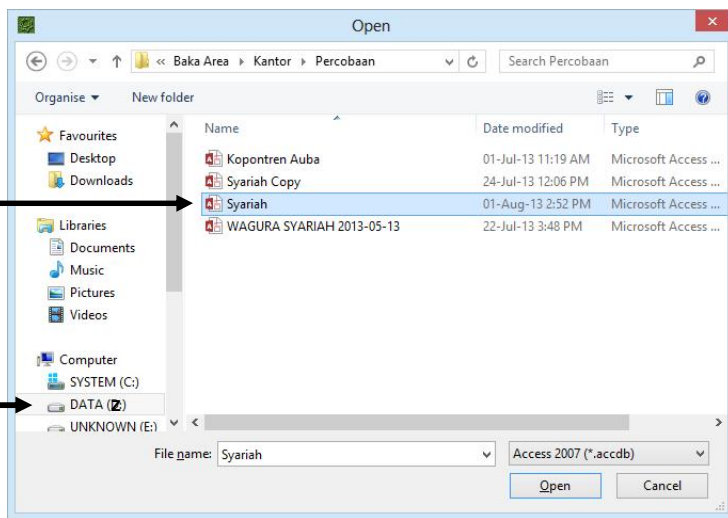
Gambar 11.22 Perubahan Lokasi Database



5. Cari Lokasi, untuk memulai pencarian database
6. Tampilan akan tampak seperti berikut

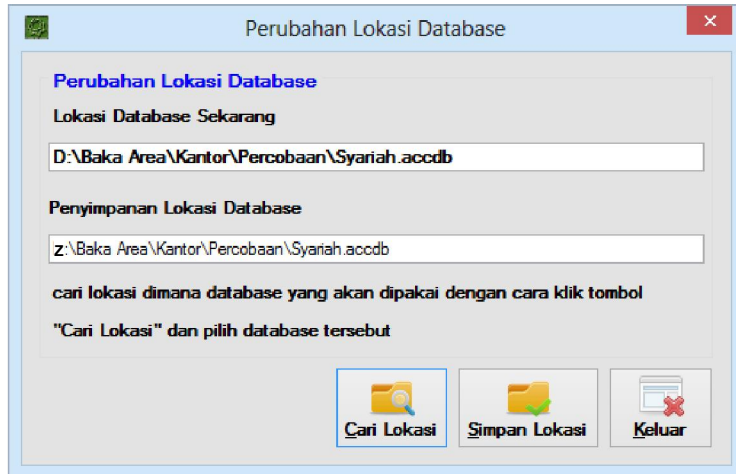
Pilih database Anda

Pilih Drive z:\

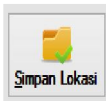


Gambar 11.23 Pemilihan File Database

7. Pada pilihan drive komputer, pilih drive z:\ (server) yang telah kita buat mapping tadi
8. Pilih database yang ada di server (contoh disini namanya Syariah.accdb)
9. Klik Open
10. Dan akan tampak seperti berikut



Gambar 11.24 Ubah lokasi database



11. SIMPAN LOKASI

Untuk memastikan setup Anda berhasil, Anda keluar dari program armadillo Simpan pinjam kemudian Login lagi. (ingat, Anda login menggunakan password yang ada di database komputer server).

Jika Anda berhasil Login, selamat Anda telah selesai mensetup Armadillo Simpan pinjam dalam jaringan.



Bab 12

Perawatan Armadillo Syariah

Penting bagi Anda untuk merasa “aman” dalam menjalankan system. Lakukan proses backup secara berkala, karena Anda tidak pernah tahu kapan sewaktu-waktu data Anda bermasalah. Lakukan kontrol data secara teratur untuk menghindari kerusakan data

Backup data dan melihat kembali data backup (restore)	12-2
Melakukan Backup Data	12-2
Melakukan Restore Data	12-4
Trouble shooting	12-5
Jurnal tidak balance	12-5
Kartu Simpanan Tidak Balance	12-6
Kartu Pinjaman Tidak Balance	12-8
Reset (User lain sedang melakukan penyimpanan !)	12-8
Jurnal balik (reversal)	12-10
Melacak transaksi	12-12
Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya	12-13

www.armadilloaccounting.com

Backup data dan melihat kembali data backup (restore)

Penting bagi anda untuk selalu melakukan backup data, ingat, di manapun di dunia ini tidak ada yang memiliki data seperti yang anda punya, data itu hanya anda yang punya. Anda tidak bisa meminta, mengcopy atau membelinya dari orang lain.

Setelah anda mulai menjalankan program Armadillo Simpan Pinjam pada usaha anda, maka anda akan memiliki sebuah file data yang terus berkembang. Data ini hanya anda yang punya, dan apabila file ini rusak atau hilang, anda tidak bisa meminta atau membeli dari tempat lain, karena hanya anda yang memiliki file data itu.

Karena pentingnya hal itu dan keunikan data anda, penting sekali jika anda melakukan Backup data anda secara berkala, karena kita tidak bisa tahu kapan sewaktu-waktu data kita bisa hilang atau rusak.

Seberapa sering backup data dilakukan?, sebenarnya tidak ada penentuan waktu untuk keharusan melakukan backup. Backup boleh dilakukan kapan saja. Kita bisa berpedoman bahwa semakin sering di backup maka akan semakin baik (aman), akan tetapi muncul pertimbangan mengenai waktu kita yang terpakai dan space pada media backup kita, oleh karena itu anda bisa memperkirakan, kapan waktu backup ideal anda, harian, mingguan atau bulanan.

Catatan:

Saat data anda rusak atau hilang, sehingga anda harus menggunakan data backup anda, maka anda harus mengisi ulang transaksi yang terjadi mulai dari waktu backup dilakukan sampai dengan sekarang (saat data rusak). artinya semakin sering backup anda lakukan, maka semakin sedikit data yang harus kita masukkan.

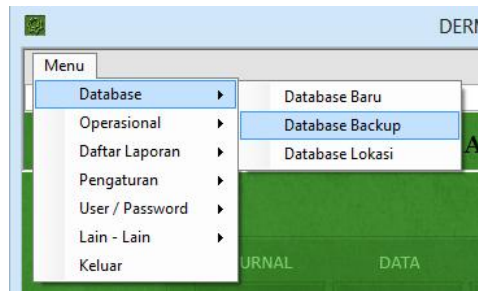
Melakukan Backup Data

Proses Backup data pada dasarnya adalah proses menggandakan file data yang kita punya. Proses itu dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Mengcopy file data anda dari windows explorer atau
2. Melakukan Backup dari system Armadillo Simpan Pinjam Syariah.

Kita akan membahas mengenai Backup yang dilakukan di dalam system Armadillo Simpan Pinjam.

Caranya adalah sebagai berikut:



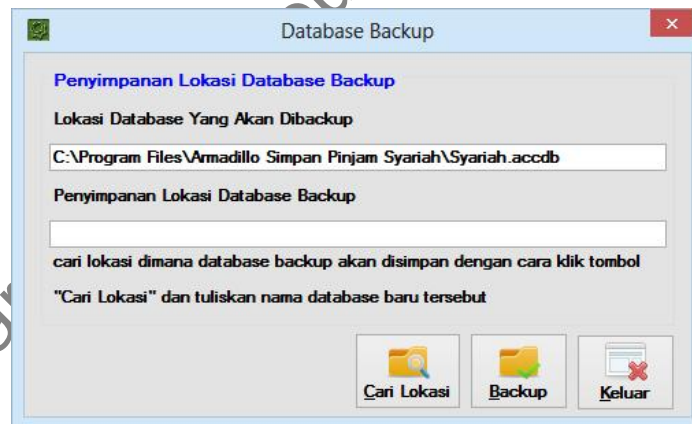
Gambar 12.01 Menu Pop Up Back Up Database

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Database
3. Pilih Database Backup

Catatan:

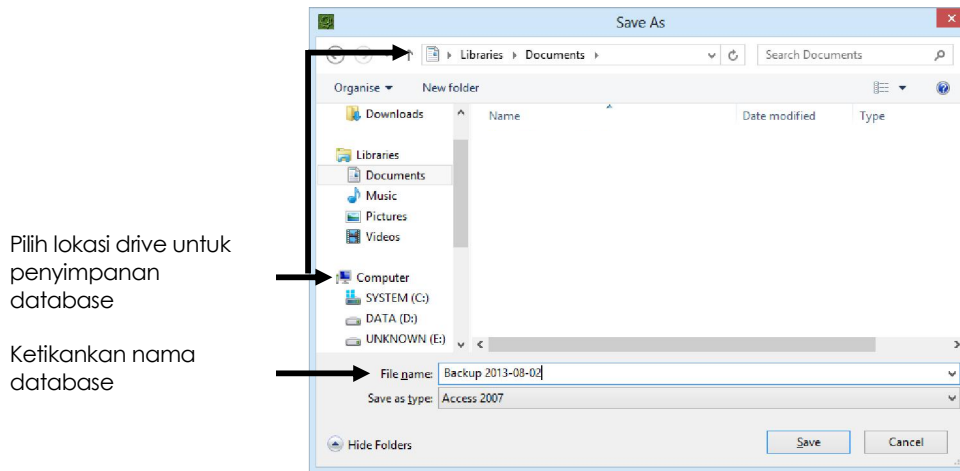
Media Backup bisa bermacam-macam, anda bisa menggunakan CD RW, USB FlashDisk, Hardisk, tape backup dan lain lain. media backup sebaiknya merupakan hardware selain (hardisk) yang sedang digunakan data aktif anda.

4. Tampilan akan seperti berikut:



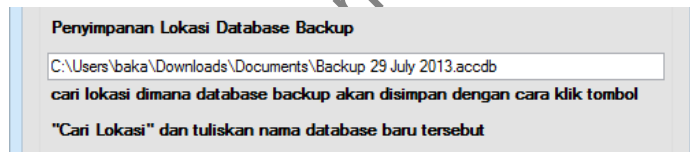
Gambar 12.02 Backup database

5. Pilih lokasi direktori penyimpanan dengan cara klik tombol "Cari Lokasi"

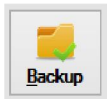


Gambar 12.03 Backup database

6. Pilih lokasi tempat penyimpanan database yang akan digunakan
7. Beri nama database back upnya. Anda boleh memberi nama sama atau berbeda dengan nama file backup sebelumnya. Jika anda memberi nama sama, maka anda harus meng "over write" data sebelumnya, sehingga anda lebih hemat dengan space media penyimpan anda.



Gambar 12.04 Hasil Penempatan database



8. Setelah semua terisi, **BACKUP**
9. Proses Backup data aktif anda selesai

Melakukan Restore Data

Restore data adalah proses memanggil / melihat kembali data backup yang sudah kita simpan. Proses restore biasanya dilakukan karena data yang asli rusak atau salah, sehingga kita memerlukan data backup yang masih baik.

Cara melakukan proses restore sebenarnya cukup sederhana, Anda hanya perlu mengubah lokasi database menuju data backup Anda. Otomatis begitu Anda me restart program Anda, Anda sudah berada pada data backup.

Cara mengubah lokasi database dapat Anda baca pada bagian awal buku petunjuk ini.

Trouble shooting

Semakin Anda memahami system Armadillo Simpan Pinjam, maka semakin mahir Anda untuk melakukan koreksi kesalahan. Gunakan semua fasilitas-fasilitas yang ada untuk membantu menemukan kesalahan yang ada.

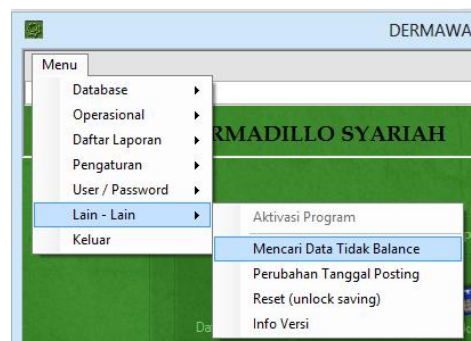
Bagian ini akan membahas mengenai sebagian pekerjaan seorang data administrator yang bertugas untuk membantu kelancaran system saat digunakan. Permasalahan yang di bahas disini hanya berhubungan dengan system Armadillo Simpan Pinjam, tidak membahas permasalahan yang ada karena Operating Systemnya.

Jurnal tidak balance

Saat kita menjalankan Armadillo Simpan Pinjam , terkadang tidak selalu setiap transaksi yang kita lakukan sukses seperti yang kita harapkan, kadang terjadi permasalahan saat kita melakukan penyimpanan. Hal ini disebabkan (salah satu penyebabnya) biasanya karena setup-setup yang dilakukan masih terdapat kesalahan, sehingga menimbulkan jurnal yang tidak balance (tidak sama antara sisi debit dan kredit).

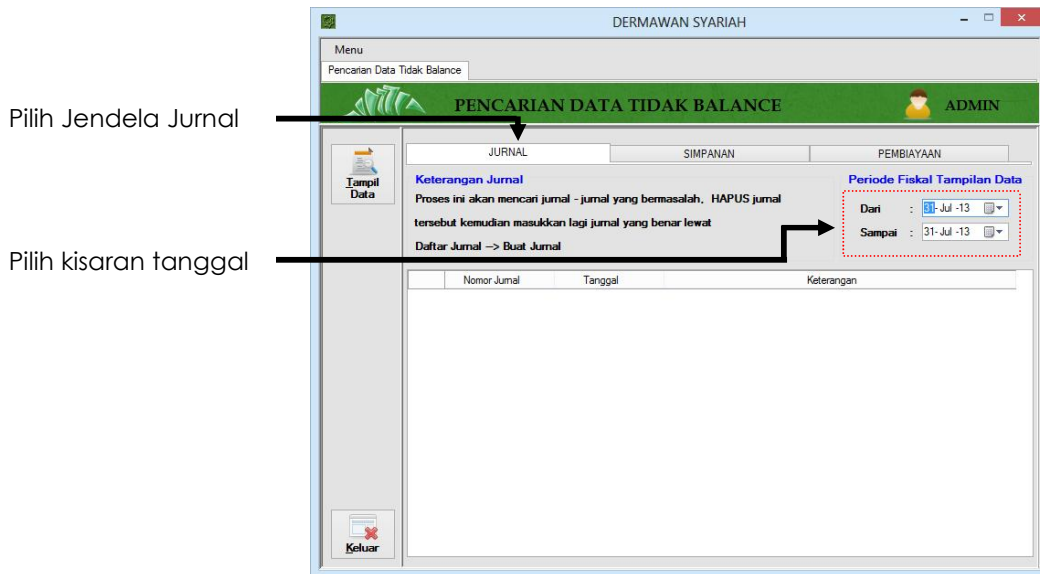
Jika kesalahan itu segera kita ketahui saat kita selesai melakukan transaksi, maka lebih mudah bagi kita untuk segera menganalisa jurnal mana yang salah. Tetapi jika kita tidak mengetahui ke tidak balance an itu segera (pada saat transaksi), dan kita mengetahuinya saat membuka laporan neraca (yang tidak balance). Maka kita harus meneliti satu persatu jurnal mana yang salah. Hal ini akan sangat memakan waktu dan tenaga, tergantung dari banyaknya transaksi kita setiap bulannya. Untuk mengatasi hal tersebut, di Armadillo Simpan Pinjam di sediakan sebuah fasilitas untuk mencari jurnal-jurnal yang tidak balance.

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:



Gambar 12.05 Menu Pop Up Mencari Data Tidak Balance

1. Pada menu Pop Up
2. Pilih Lain-lain
3. Mencari Data Tidak Balance
4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 12.06 Mencari jurnal tidak balance



5. Pilih Jendela Jurnal
6. Pilih periode (jangka waktu) tanggal jurnal yang akan dicari
7. Klik Tampil Data
8. Jika ada jurnal yang tidak balance, maka akan otomatis muncul di daftar jurnal tersebut.

Tips:

Jika Komputer Anda type lama (lambat), Anda sebaiknya tidak mengambil range periode terlalu panjang, lebih baik Anda mengambil range pendek dan melanjutkan dengan range berikutnya.

Setelah Anda melakukan pembenahan jurnal (dengan cara menghapus dan mengisikannya kembali jurnal yang benar), Anda sebaiknya juga mencari kesalahan tersebut di sebabkan oleh apa. Jika belum di perbaiki maka kesalahan seperti itu bisa terulang lagi.

Kartu Simpanan Tidak Balance

Sama dengan jurnal tidak balance, fitur ini untuk mencari data kartu simpanan yang perhitungannya salah. Hal ini disebabkan (salah satu penyebabnya) biasanya karena setup-setup yang dilakukan masih terdapat kesalahan, sehingga menimbulkan perhitungan yang tidak balance.

Langkah mencari kartu simpanan tidak balance sama seperti mencari jurnal tidak balance (gambar 12.xx menu pop up mencari data tidak balance)

tampilan seperti gambar dibawah ini:

Pilih Jendela simpanan



Gambar 12.07 Mencari kartu simpanan tidak balance



1. Pilih jendela simpanan
2. Klik Tampil Data
3. Akan muncul nama penabung yang tidak balance

Jika kesalahan itu terjadi maka akan mempengaruhi perhitungan Daftar Saldo Simpanan dan Daftar Laporan Neraca yang tidak sesuai

Jika ada kesalahan perhitungan lakukan HITUNG ULANG pada kartu simpanan dengan menggunakan tombol "hitung ulang" (hidden). Caranya Buka kartu simpanan penabung yang tidak balance saldonya kemudian lakukan langkah seperti pada gambar dibawah ini:

Klik pada SALDO AKHIR kemudian tekan "spasi" pada keyboard, akan muncul tombol "Hitung"

Klik HITUNG ULANG KARTU

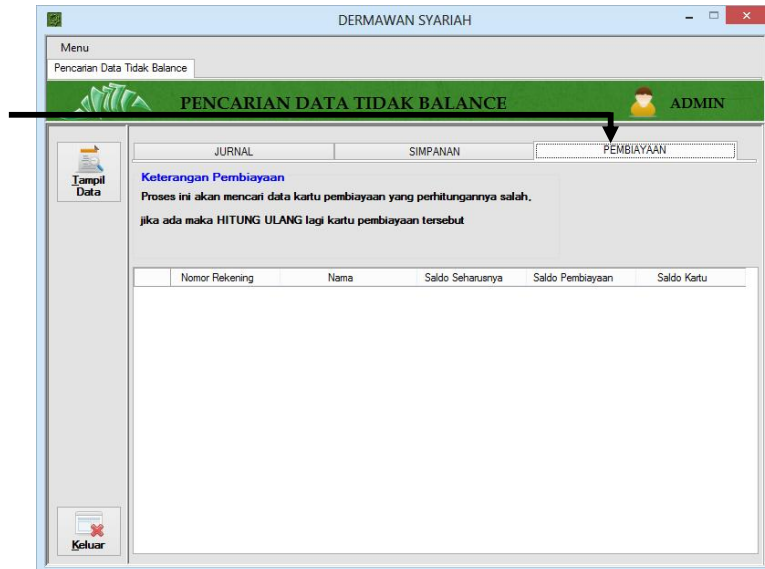


Gambar 12.08 Tombol hidden Hitung Ulang Kartu Pinjaman & Simpanan

Kartu Pinjaman Tidak Balance

Sama dengan kartu simpanan tidak balance, fitur ini untuk mencari data kartu pinjaman yang perhitungannya salah. Hal ini disebabkan (salah satu penyebabnya) biasanya karena setup-setup yang dilakukan masih terdapat kesalahan, sehingga menimbulkan perhitungan yang tidak balance. Adapun tampilan sebagai berikut:

Pilih Jendela
Pembiayaan



Gambar 12.09 Mencari kartu pembiayaan tidak balance



1. Pilih jendela Pembiayaan
2. Klik Tampil Data
3. Akan muncul nama pembiayaan yang tidak balance

Jika kesalahan itu terjadi maka akan mempengaruhi perhitungan Daftar Saldo Pembiayaan dan Daftar Laporan Neraca yang tidak sesuai

Jika ada kesalahan perhitungan lakukan HITUNG ULANG pada kartu pembiayaan dengan menggunakan tombol "hitung ulang" (hidden). Caranya seperti pada gambar 12.08

Reset (User lain sedang melakukan penyimpanan !)

Program Armadillo Simpan Pinjam adalah program yang dirancang untuk digunakan secara multi user (banyak pemakai). Oleh karena itu perlu adanya sebuah mekanisme yang mengatur arus dari data yang masuk, agar tidak bertumpang tindih.

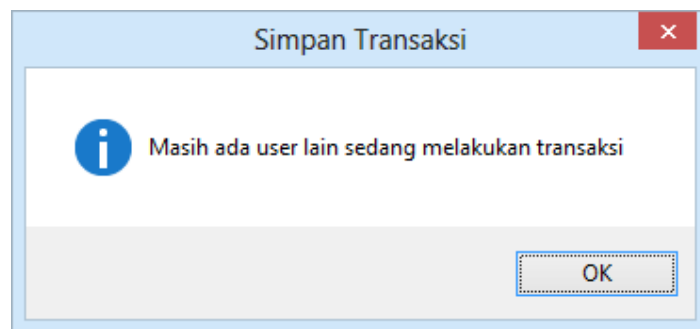
System jaringan pada Armadillo Simpan Pinjam menggunakan system jaringan sederhana (sharing data), maka jika saat terjadi proses penyimpanan (yang bersamaan), user (pemakai) harus antri (beberapa detik)

menunggu transaksi mana yang harus di proses terlebih dahulu.

Proses penyimpanan data pada armadillo Simpan Pinjam pada sebuah transaksi adalah sebagai berikut

1. Begitu Anda menekan Tombol Simpan
2. System akan mengunci database agar tidak dilakukan penyimpanan oleh user lain
3. Proses penyimpanan transaksi tersebut dilakukan
4. Setelah selesai semua , Kunci penyimpanan di buka kembali.
5. Tombol simpan akan redup (Read only)

Jika Anda sebagai user kedua yang melakukan penyimpanan, maka saat Anda tekan tombol simpan, akan muncul peringatan untuk menunggu proses penyimpanan user pertama selesai.



Gambar 12.10 Pesan User lain sedang menyimpan

Tunggu beberapa saat, kemudian tekan simpan lagi, maka Anda baru bisa melakukan proses penyimpanan.

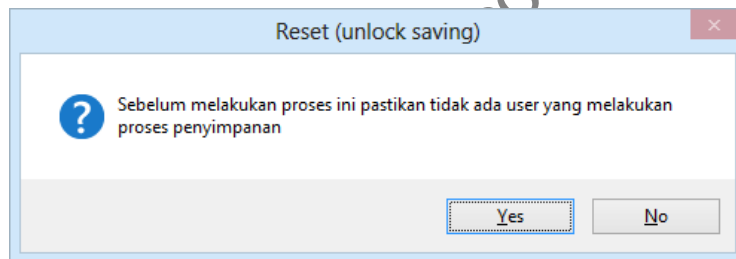
Jika systemnya berjalan secara ideal, langkah-langkahnya akan seperti itu, akan tetapi masalah timbul jika transaksi pertama tidak sukses dalam melakukan penyimpanan (terjadi ditengah proses penyimpanan), otomatis database dalam keadaan terkunci sehingga transaksi kedua dan seterusnya tidak bisa disimpan (karena database sudah terlanjur dikunci oleh transaksi pertama dan belum di buka).

Untuk mengatasi hal itu maka kita harus membuka kunci (me- reset), agar database bisa disimpan lagi. Untuk melakukan hal itu caranya adalah sebagai berikut :



Gambar 12.11 Menu Pop Up Reset (unlock saving)

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih lain lain
3. Reset (unlock saving)
4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 12.12 Reset

5. Tekan tombol YES

Maka Anda baru bisa melakukan proses penyimpanan. Coba cek lagi transaksi yang gagal disimpan tadi, kemudian ulangi memasukkan transaksi lagi jika transaksi tersebut belum masuk.

Catatan:

Untuk memasukkan transaksi yang pertama lagi, Sebaiknya Anda harus mencari tahu terlebih dahulu dimana letak kesalahannya.

Jurnal balik (reversal)

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa jika terjadi kesalahan transaksi, maka kita harus mengulanginya lagi dengan melakukan transaksi yang sama kan tetapi dengan nilai minus. Transaksi yang dilakukan dengan angka minus, sebenarnya diubah sebagai pengganti dari pembuatan jurnal reversal (jurnal balik). karena pada system akuntansi kita tidak boleh menghapus sebuah jurnal secara langsung, akan tetapi kita harus melakukan jurnal balik.

Pada system Armadillo Simpan Pinjam, tombol hapus akan redup (read only) jika yang di sorot adalah jurnal yang sudah balance, tombol ini akan aktif hanya pada jurnal yang tidak balance.

Untuk "menghapus" jurnal yang sudah balance, Anda harus memasukkan jurnal reversal untuk jurnal tersebut dengan menekan tombol buat jurnal .

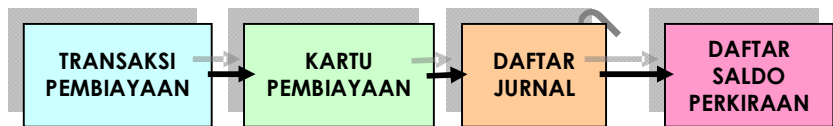
www.armadilloaccounting.com

Melacak transaksi

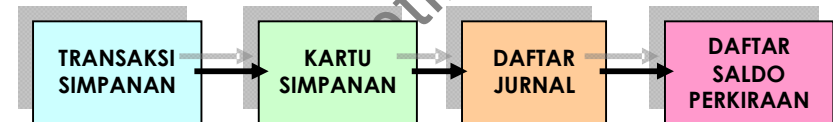
System Armadillo Simpan Pinjam adalah sebuah system yang integrated (terpadu). Begitu Anda menjalankan sebuah transaksi , maka akan berimbas pada modul-modul yang lain secara bersamaan.

Jika sebuah kesalahan transaksi terjadi di salah satu modul, Anda tidak bisa menyelesaikan masalah hanya di satu modul itu saja, tetapi Anda harus juga melihat pada modul-modul yang lain. Sebagai panduan untuk melihat modul apa saja yang terpengaruh pada sebuah transaksi, dapat dilihat pada bagan berikut:

Pembiayaan



Simpanan / tabungan



Kas / Bank



Tip:

Jika Anda merasa terdapat selisih nilai dalam sebuah perkiraan Anda, Anda dapat menggunakan fasilitas Buku Bantu (baca bab 9) untuk memulai melacak selisih tersebut. Dari sana Anda akan mendapat gambaran nilai selisih tersebut berasal dari transaksi apa.

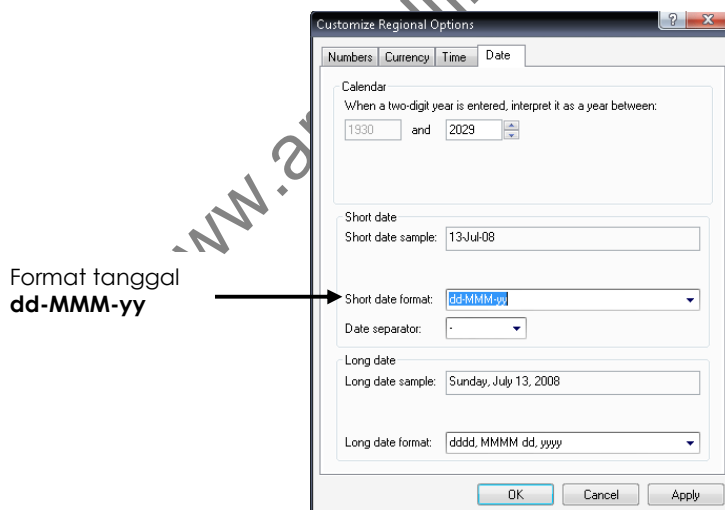
Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya

Hampir sama dengan masalah diatas, akan tetapi masalah ini tidak mengganggu dengan keakuratan perhitungan data, masalah ini hanya sebagai kenyamanan pemakai untuk melihat sebuah data.

Saat kita melakukan transaksi, kita perlu melihat tanggal yang akan kita catat sudah sesuai atau belum. Jika kita di Indonesia sudah terbiasa menggunakan / melihat tanggal dengan urutan Tanggal, bulan lalu tahun, maka saat tampilan urutan tanggal adalah Bulan/Tanggal/Tahun atau lebih sulit lagi tahun/bulan/tanggal, kita akan merasa kurang nyaman dalam melihat tampilan tanggal tersebut.

Untuk merubah tampilan tanggal agar sesuai dengan keinginan kita, maka caranya hampir sama dengan merubah currency seperti di jelaskan diatas yaitu:

1. Pilih Start pada windows (pojok kiri bawah)
2. Pilih Setting → Control panel → Regional Setting
3. Pada windows XP pilih Advance.
4. Pada jendela Date Anda rubah/ pilih kebawah "short date format" sesuai dengan yang Anda inginkan
5. dd mewakili tanggal, MMM mewakili bulan dengan huruf (misal JAN,FEB), MM mewakili bulan dengan angka, dan YY mewakili tahun.
6. OK



Gambar 12.13 Setup bentuk tanggal