

Sistem Informasi **A k u n t a n s i** BUM Desa



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN**



USER MANUAL

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Tujuan Pembuatan Petunjuk Penggunaan (<i>User Manual</i>)	1
B. Deskripsi Umum Aplikasi SIA BUM Desa	1
BAB II SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN	
A. Perangkat Keras dan Lunak	3
B. Sumber Daya Manusia	3
BAB III STRUKTUR MENU DAN PETUNJUK PENGGUNAAN	
A. Struktur Menu	4
B. Petunjuk Instalasi Aplikasi SIA BUM Desa	6
C. Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIA BUM Desa	6
1 Menu Referensi	7
1) Sub Menu Setting Data Desa	8
2) Sub Menu Setting BUM Desa	9
3) Sub Menu Setting Data Unit BUM Desa	10
4) Sub Menu Setting Kode Rekening	11
5) Sub Menu Setting Data Pegawai	13
6) Sub Menu Setting Data Pelanggan	14
7) Sub Menu Setting Data Penyedia/Penerima	15
8) Sub Menu Setting Data Produk	16
2 Menu Transaksi	17
1) Menu Transaksi Penerimaan Kas	25
2) Menu Transaksi Pengeluaran Kas	33
3) Menu Transaksi Non Kas	33
3 Menu Laporan	
1) Laporan Pengelolaan Keuangan – Laporan Keuangan	40
2) Laporan Referensi – Kode Rekening	47

4	Menu Admin	
1)	Menu Setting User	49
2)	Menu Setting Hak Akses	51
3)	Menu Saldo Awal	51
4)	Menu Kosongkan Data	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Pembuatan Petunjuk Penggunaan (*User Manual*)

Petunjuk penggunaan (*user manual*) Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Badan Usaha Milik Desa (SIA BUM Desa) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Aplikasi SIA BUM Desa untuk auditor BPKP dan pengelola BUM Desa (*user*).
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan Aplikasi SIA BUM Desa.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Auditor BPKP, menggunakan dokumen ini untuk mengetahui cara-cara penggunaan Aplikasi SIA BUM Desa dalam melakukan asistensi implementasi Aplikasi SIA BUM Desa kepada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Desa dan Pengelola BUM Desa.
2. Pengelola BUM Desa, menggunakan petunjuk ini sebagai panduan untuk pengoperasian dan pemeliharaan Aplikasi SIA BUM Desa ini.

B. Deskripsi Umum Aplikasi SIA BUM Desa

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Aplikasi SIA BUM Desa yang dikembangkan, fungsi utama Aplikasi SIA BUM Desa yang akan diberikan kepada pengguna, serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi.

Petunjuk penggunaan (*user manual*) ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi SIA BUM Desa dan berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi Tujuan Pembuatan Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) dan Deskripsi Umum Aplikasi SIA BUM Desa.

2. BAB II

Berisi Sumber Daya yang Dibutuhkan untuk penggunaan Aplikasi SIA BUM Desa meliputi Perangkat Keras (*Hardware*) dan Perangkat Lunak (*Software*) serta Sumber Daya Manusia.

3. Bab III

Berisi Struktur Menu dan Petunjuk Penggunaan, yang meliputi Struktur Menu, Petunjuk Instalasi Aplikasi SIA BUM Desa, dan Petunjuk Penggunaan (*user manual*).

BAB II

SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

Sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka implementasi Aplikasi SIA BUM Desa Rilis 2019 terdiri dari:

A. Perangkat Keras dan Lunak

Perangkat keras dan lunak yang dibutuhkan dalam implementasi Aplikasi SIA BUM Desa Rilis 2019 yaitu:

1) *Personal Computer* (PC) atau laptop yang diperankan sebagai server dengan spesifikasi minimal sebagai berikut:

- Harddisk 20 Gb
- RAM 1 Gb
- OS Windows 7
- *Network Card*
- Monitor dengan layar 10"
- Mouse dan keyboard sebagai peralatan antar muka
- Microsoft Office Access 2010 32 bit

2) Printer yang digunakan untuk mencetak laporan.

B. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang disarankan dalam implementasi Aplikasi SIA BUM Desa Rilis 2019 yaitu dapat mengoperasikan komputer, memahami transaksi kegiatan usaha BUM Desa, dan pencatatannya.

BAB III

STRUKTUR MENU DAN PETUNJUK PENGGUNAAN

A. Struktur Menu

Struktur menu yang terdapat dalam Aplikasi SIA BUM Desa adalah sebagai berikut:

1. Menu Referensi
 - a. Setting Data Desa
 - b. Setting Data BUM Desa
 - c. Setting Data Unit BUM Desa
 - d. Setting Kode Rekening
 - e. Setting Data Pegawai
 - f. Setting Data Pelanggan
 - g. Setting Data Penyedia/Penerima
 - h. Setting Data Produk
2. Menu Transaksi
 - a. Sub Menu Penerimaan Kas
 - 1) Penjualan Tunai
 - 2) Penjualan Non Tunai
 - 3) Penyertaan Modal
 - 4) Penerimaan Hutang/Pihak Lain
 - 5) Penerimaan Pemberian Pinjaman
 - 6) Pelepasan Aset
 - b. Sub Menu Pengeluaran Kas
 - 1) Beban dan Pembelian Tunai
 - 2) Beban dan Pembelian Non Tunai
 - 3) Pembayaran Pinjaman
 - 4) Perolehan Aset
 - 5) Bagi Hasil
 - 6) Pemberian Pinjaman
 - c. Sub Menu Non Kas
 - 1) Penyertaan Modal Non Kas
 - 2) Jurnal Umum
 - 3) Penyesuaian Piutang
 - 4) Penyesuaian Utang
 - 5) Penyesuaian Persediaan
 - 6) Penyesuaian Penyusutan
3. Menu Laporan
 - a. Sub Menu Laporan Keuangan
 - 1) Laporan Posisi Keuangan
 - 2) Laporan Hasil Usaha
 - 3) Laporan Hasil Usaha per Unit
 - 4) Laporan Jurnal

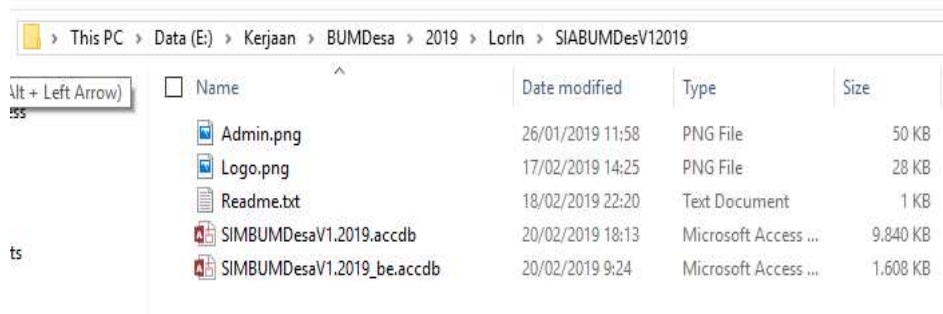
Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

- 5) Laporan Penerimaan Kas
 - 6) Laporan Pengeluaran Kas
 - 7) Laporan Buku Kas Umum
 - 8) Laporan Buku Besar
 - b. Sub Menu Laporan Referensi
 - 1) Kode Rekening
4. Menu Admin
 - 1) Setting User
 - 2) Setting Hak Akses User
 - 3) Saldo Awal
 - 4) Kosongkan Data

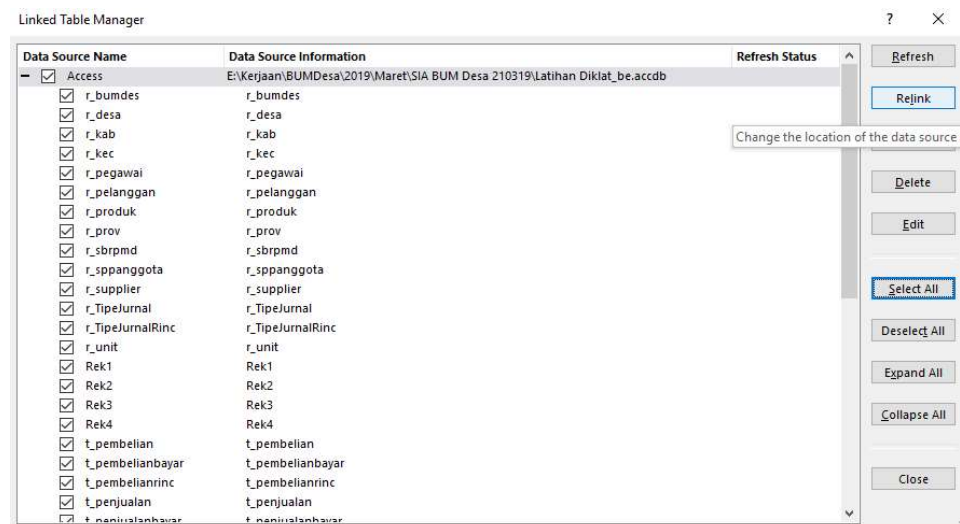
B. Petunjuk Instalasi Aplikasi SIA BUM Desa

Langkah-langkah instalasi Aplikasi SIA BUM Desa pada komputer server dan komputer klien dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Salin File Aplikasi SIA BUM Desa Rilis 2019 ke computer BUM Desa.



2. koneksi database



C. Petunjuk Penggunaan Aplikasi SIA BUM Desa

1. Memulai Aplikasi SIA BUM Desa

SIA BUM Desa dimulai dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Nyalakan komputer sehingga muncul jendela windows pada layar komputer.
- Pada layar komputer akan tampak gambar ikon SIA BUM Desa, yang biasanya tertulis SIMBUMDesaV12019
- Klik dua kali pada ikon tersebut.
- Selanjutnya muncul tampilan **Menu Login**



Pengguna aplikasi **SIA BUM Desa** harus mengisi **User Name**, **Password** setelah itu tekan tombol **Login**.

- Menu utama SIA BUM Desa akan muncul seperti gambar berikut :



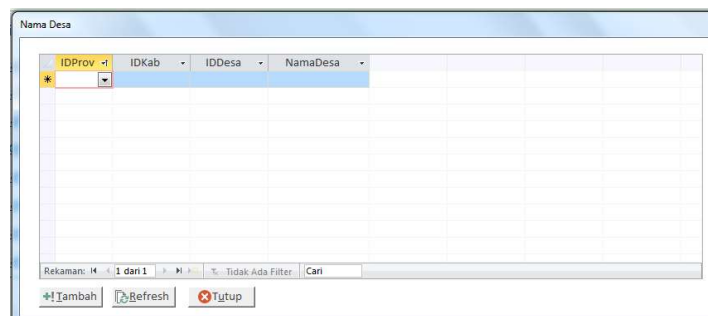
1. MENU REFERENSI

Dalam menu referensi terdapat delapan submenu. Submenu ini meliputi submenu daftar desa, daftar BUM Desa, Daftar Unit BUM Desa, Kode Rekening, Data Pegawai, Data Pelanggan, Data penyedia/Penerima, dan Data Produk. Setiap submenu memiliki fungsi yang berbeda-beda juga tidak semua tingkatan pengguna dapat mengakses submenu yang ada di menu referensi ini.



1) Submenu Daftar Desa

Submenu ini berguna untuk menambahkan, mengedit, serta menghapus nama desa yang berhubungan dengan BUM Desa.



a. Menambah Daftar Desa

- Klik tombol tambah, maka akan muncul tampilan seperti ini.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Form Input Data Desa

- Isikan data yang dibutuhkan pada form isian yang meliputi kode provinsi, kode kabupaten, kode desa, dan nama desa.
- Klik simpan dan data yang dimasukkan akan tersimpan.
- Kemudian tutup, maka akan kembali ke tampilan daftar desa.

b. Mengedit dan menghapus

1) Perubahan Daftar Desa

Untuk mengedit daftar desa dapat dengan langsung mengubah pada bagian yang akan diubah dalam tabel yang ditampilkan. Jika sudah klik refresh maka data sudah berubah.

2) Penghapusan Daftar Desa

- Klik kanan pada desa yang akan dihapus
- Pilih Delete
- Klik Yes
- Klik refresh.

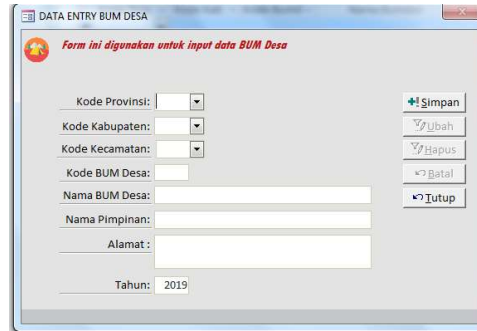
2) Submenu Daftar BUM Desa

Submenu ini berisi nama BUM Desa. Jika diklik akan muncul tampilan seperti berikut.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

a. Menambah Bum Desa

- Klik tombol tambah, maka akan muncul tampilan seperti ini.



- Isikan data yang dibutuhkan pada form isian yang meliputi kode provinsi, kode kabupaten, kode kecamatan, kode BUM Desa, nama BUM Desa, nama pimpinan, alamat dan tahun.
- Klik simpan dan data yang dimasukkan akan tersimpan.
- Kemudian tutup, maka akan kembali ke tampilan daftar BUM desa.

b. Mengedit dan menghapus data

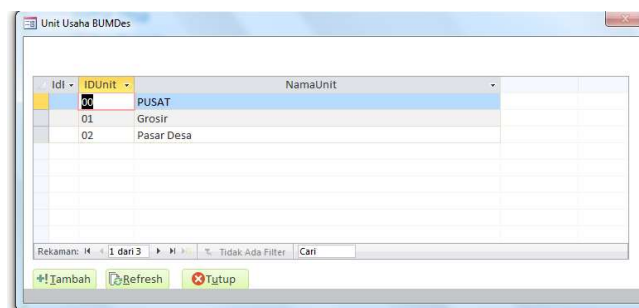
- Mengedit

Untuk mengedit dapat dilakukan langsung dengan mengubah data pada tabel, setelah data diubah klik refresh.

- Menghapus

Sama halnya dengan mengedit, menghapus dilakukan langsung di bagian tabel. Klik kanan baris yang mau dihapus lalu klik delete. Setelah dihapus klik refresh.

3) Submenu Daftar Unit BUM Desa



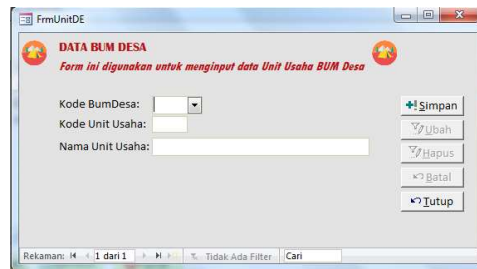
Idi	IDUnit	NamaUnit
	01	PUSAT
	02	Grosir
	03	Pasar Desa

Submenu ini berisi tentang unit yang ada dalam BUM Desa.

Submenu ini dapat ditambah daftarnya dengan cara:

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

- a) Klik tombol tambah
- b) Isikan data yang dibutuhkan meliputi kode BUM Desa, kode unit usaha, serta nama unit usaha. Akan tampak seperti gambar berikut.

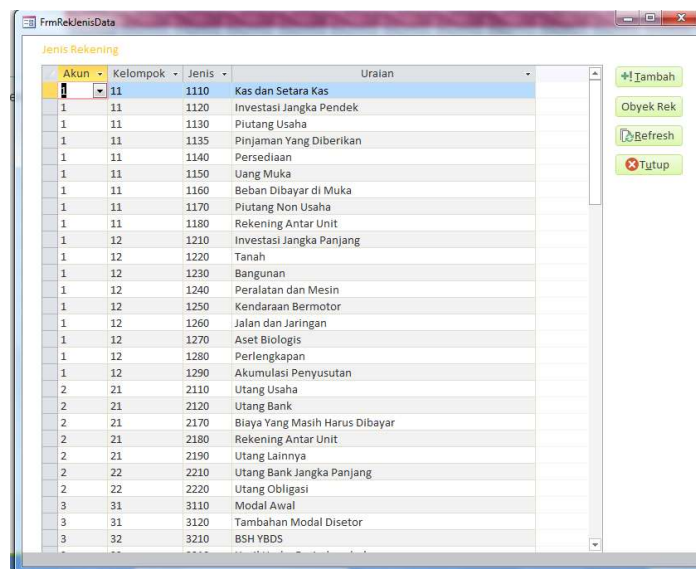


- c) Klik simpan dan data yang kita input akan tersimpan ke dalam daftar tabel.

Untuk mengedit dan menghapus dapat langsung mengubah isi tabel dan klik refresh jika telah selesai.

4) Submenu Kode Rekening

Submenu ini berisi daftar kode akun atau rekening yang digunakan untuk dasar transaksi hingga laporan keuangan. Secara default kode rekening sudah terdapat daftar rekening yang akan digunakan dalam sistem akuntansi. Namun kita juga dapat menambah kode rekening baru jika dibutuhkan.



Akun	Kelompok	Jenis	Uraian
1	11	1110	Kas dan Setara Kas
1	11	1120	Investasi Jangka Pendek
1	11	1130	Piutang Usaha
1	11	1135	Pinjaman Yang Diberikan
1	11	1140	Persediaan
1	11	1150	Uang Muka
1	11	1160	Beban Dibayar di Muka
1	11	1170	Piutang Non Usaha
1	11	1180	Rekening Antar Unit
1	12	1210	Investasi Jangka Panjang
1	12	1220	Tanah
1	12	1230	Bangunan
1	12	1240	Peralatan dan Mesin
1	12	1250	Kendaraan Bermotor
1	12	1260	Jalan dan Jaringan
1	12	1270	Aset Biologis
1	12	1280	Perlengkapan
1	12	1290	Akumulasi Penyusutan
2	21	2110	Utang Usaha
2	21	2120	Utang Bank
2	21	2170	Biaya Yang Masih Harus Dibayar
2	21	2180	Rekening Antar Unit
2	21	2190	Utang Lainnya
2	22	2210	Utang Bank Jangka Panjang
2	22	2220	Utang Obligasi
3	31	3110	Modal Awal
3	31	3120	Tambahan Modal Disetor
3	32	3210	BSH YBDS

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Form Rekening

a. Menambah kode rekening

- Klik tambah pada halaman submenu kode rekening
- Maka akan ada form yang harus diisi yang meliputi kode akun, kode kelompok, kode jenis, dan uraian. *untuk kode akun dan kelompok sudah tersedia secara default.

The screenshot shows a window titled 'FrmRekJenisDE' with the header 'DATA REKENING BUM DESA'. Below the header is a subtitle: 'Form ini digunakan untuk menginput data Jenis Rekening'. The form contains four input fields: 'Kode Akun:' with a dropdown menu, 'Kode Kelompok:' with a dropdown menu, 'Kode Jenis:' with a text input field, and 'Uraian Jenis:' with a larger text input area. To the right of these fields are five buttons: '+! Simpan', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', and 'Tutup'. At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Rekam: 14', '1 dari 1', and a search bar with the text 'Tidak Ada Filter' and a 'Cari' button.

Form Rekening

- Pastikan kode jenis tidak sama dengan kode jenis yang lain.
- Klik simpan, maka akan tersimpan ke dalam halaman kode rekening.
- Selanjutnya setelah menambah kode rekening baru, kita harus menambah objek dengan klik objek rek. Maka akan muncul kode rekening yang lebih rinci.

The screenshot shows a window titled 'Data Rekening Level Obyek' with a table of account data. The table has five columns: 'Akun', 'Jenis', 'Kelompok', 'Obyek', and 'Uraian'. The first row is highlighted in blue. To the right of the table are three buttons: '+! Tambah', 'Refresh', and 'Tutup'.

Akun	Jenis	Kelompok	Obyek	Uraian
1	1110	11	111010	Kas di Bendahara BUMDESA
1	1110	11	111020	Kas di Bank Mandiri
1	1110	11	111021	Kas di Bank BNI
1	1110	11	111022	Kas di BMT
1	1110	11	111030	Kas di Bendahara Unit Grosir
1	1110	11	111031	Kas di Bendahara Unit Pasar Desa
1	1110	11	111091	Kas di Pihak Lain
1	1120	11	112010	Deposito 3 s.d. 12 Bulan
1	1130	11	113010	Piutang Usaha Sewa Kios
1	1130	11	113011	Piutang Pend. Pengelolaan Parkir
1	1130	11	113012	Piutang Pend. Pengelolaan Toilet
1	1130	11	113030	Piutang Dagang
1	1135	11	113510	Pinjaman Yang Diberikan
1	1140	11	114020	Barang Dagangan
1	1140	11	114030	Bahan Baku
1	1140	11	114040	Barang Penunjang
1	1140	11	114080	ATK
1	1150	11	115010	Uang Muka Pembelian
1	1150	11	115050	Uang Muka Pekerjaan
1	1160	11	116010	BDD Sewa
1	1160	11	116050	BDD Asuransi
1	1170	11	117010	Kasbon Pegawai
1	1170	11	117020	Piutang Pegawai
1	1180	11	118010	RAU Grosir

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

- Klik tambah, lalu isikan sesuai dengan kode yang kita masukan sebelumnya.

The screenshot shows a Windows application window titled 'FrmRekObyekDE'. Inside, there's a header 'DATA REKENING BUM DESA' with a subtitle 'Form ini digunakan untuk menginput data Obyek Rekening'. The form contains several input fields: 'Kode Akun:' (dropdown), 'Kode Kelompok:' (dropdown), 'Kode Jenis:' (dropdown), 'Kode Obyek:' (text), and 'Uraian Jenis:' (text area). On the right side, there are five buttons: '+ Simpan', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', and 'Tutup'.

- Isi kode objek dan rincian. *pastikan kode objek tidak sama dengan kode oobjek yang lain
- Klik simpan, dan objek telah terekam dalam tabel.
- Klik tutup untuk mengakhiri pengisian form dan menutup tabel.

b. Mengedit dan menghapus kode rekening

- Buka submenu kode rekening,
- Ubah langsung pada tabel yang akan diubah,
- Untuk menghapus tinggal klik kanan baris yang akan dihapus, klik hapus.
- klik refresh jika pengeditan telah selesai dilakukan.

5) Submenu data pegawai

Submenu data pegawai berisi daftar pegawai yang BUM Desa. daftar pegawai ini dapat ditambah, diubah, dan dihapus sesuai kebutuhan.

The screenshot shows a table titled 'Data Pegawai'. The table has five columns: 'NIK', 'Nama', 'Jabatan', and 'Un'. There are five rows of data. Below the table, there are three buttons: '+ Tambah', 'Refresh', and 'Tutup'. At the bottom, there is a status bar with 'Rekam: 1 dan 1', 'Tidak Ada Filter', and a search field.

NIK	Nama	Jabatan	Un
001	Hero Wirasmara	Direktur	PUSAT
002	Ratri Padmasari	Sekretaris	PUSAT
003	Megawati	Bendahara	PUSAT
004	Sumaryono	Kanit Grosir	Grosir
005	Hero Wirasmara	plt Kanit Pasar	Pasar Desa

a. Menambah data pegawai

- Buka submenu data pegawai, klik tambah. Maka akan muncul seperti ini.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

The screenshot shows a window titled 'FrmPegawaiDE'. Inside, there's a green header bar with a logo and the text 'DATA PEGAWAI BUM DESA' and 'Form ini digunakan untuk menginput data pegawai'. Below this, there are four input fields: 'Unit:' with a dropdown arrow, 'NIK:', 'Nama:', and 'Jabatan:'. To the right of these fields are two buttons: '+! Simpan' and '< Tutup'.

- Isikan data yang dibutuhkan. Meliputi unit, NIK, nama, dan Jabatan.
- Klik simpan dan data akan terekam dalam tabel submenu data pegawai.
- Klik tutup.

b. Mengubah dan menghapus data pegawai

Untuk mengubah dan menghapus dapat dilakukan langsung pada tabel dan setelah selesai klik refresh.

6) Submenu data pelanggan

Submenu ini berisi data pelanggan yang menjadi pelanggan dari BUM Desa.

The screenshot shows a window titled 'Data Pelanggan'. It contains a table with columns: 'IDPelanggan', 'NamaPelanggan', 'Alamat', 'Telepon', and 'Fax'. The first row is highlighted in blue. Below the table, there's a status bar that says 'Rekam: 14 dari 1' and 'Tidak Ada Filter'. At the bottom, there are three buttons: '+! Tambah', 'Refresh', and 'X Tutup'.

a. Menambah data pelanggan

- Klik tombol tambah, akan muncul seperti gambar.


Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa



- Isikan data pelanggan yang meliputi kode pelanggan, nama pelanggan, alamat, telepon, fax, email.
 - Klik simpan, maka data yang telah diisikan akan tersimpan.
 - Klik tutup.
- b. Menghapus data dan mengubah data
- Perubahan dan penghapusan dapat dilakukan langsung pada tabel yang ada dalam submenu data pelanggan.
 - Klik refresh jika telah selesai mengubah atau menghapus isi tabel.

7) Submenu data penyedia/penerima

Submenu data penyedia(*supplier*)/penerima berisi tentang data dari supplier tempat BUM Desa menyetok barang yang dibutuhkan.



IDSupplier	NamaSupplier	Alamat	Telepon	Fax
B01	Fany	kdnaslkj		
P	Petugas Sampah			
S01	Sumber Makmur	jkj	sa	
*				

Rekaman: 1 dari 3 Tidak Ada Filter Cari

Tambah Refresh Tutup

Rekaman: 1 dari 1 Tidak Ada Filter Cari

a. Menambah data penyedia/penerima

- Buka form submenu,
- Klik tombol tambah,

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

DATA SUPPLIER BUM DESA
Form ini digunakan untuk menginput data supplier

Kode Supplier:
Nama Supplier:
Alamat Supplier:
Telp. Supplier:
Fax Supplier:
Atas Nama:

Simpan
Tutup

- Isikan data idsupplier, nama supplier, alamat supplier, telp supplier, fax supplier, email supplier.
- Klik simpan setelah data terisi.
- Klik tutup.
- Mengubah dan menghapus
- Untuk mengubah dan menghapus dapat dilakukan langsung pada tabel.
- Setelah selesai mengubah atau menghapus, klik refresh.

8) Submenu data produk

Submenu data produk berisi data dari produk layanan BUM Desa.

IDProduk	NmProduk	Rek4
A1.01	Air Bersih	Kas di Bendahara Unit Grosir
A2.01	Air Minum	Kas di Bendahara Unit Grosir
A3.01	Air Irigasi	Kas di Bendahara Unit Grosir
A4.01	Barang Tambang	Kas di Bendahara Unit Grosir
A5.01	Hutan	Kas di Bendahara Unit Grosir
A6.01	Desa Wisata	Kas di Bendahara Unit Grosir
A7.01	Embung	Kas di Bendahara Unit Grosir
A8.01	Budidaya Pertanian	Kas di Bendahara Unit Grosir

Rekam: 1 dari 46 | Tidak Ada Filter | Cari

Tambah Refresh Tutup

a. Menambah

Data produk dapat ditambah dengan:

- Klik tombol tambah

DATA PRODUK BUM DESA
Form ini digunakan untuk menginput data produk

Kode Produk:
Nama Produk:
Rekening Level 4:

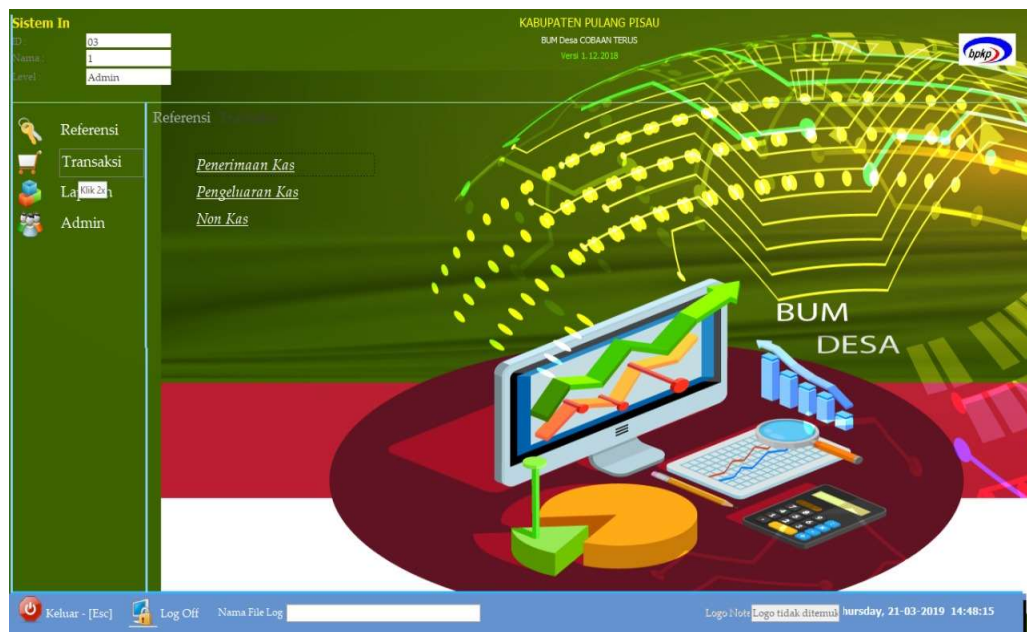
Simpan
Tutup

- Isikan kode produk, nama produk, dan pilih rekening level 4.
- Klik simpan, maka data akan tersimpan, lalu klik tutup.

b. Mengubah dan menghapus

- Mengubah data dapat dilakukan dengan langsung mengubah pada tabel, lalu klik refresh.
- Menghapus data juga dapat dilakukan dengan cara langsung menghapus baris yang akan dihapus. Setelah selesai klik refresh.

2. MENU TRANSAKSI



1) Menu Transaksi Penerimaan

a. Transaksi Penjualan Tunai

Pencatatan Penjualan Tunai berisikan form yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan tunai di masing-masing unit usaha BUM Desa.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

DATA PENERIMAAN

BUM Desa Bojong Kulur

No Bukti: 1234 Unit: PUSAT

Tanggal: 3/4/2019

Kategori: PENJUALAN AIR

Tampilkan Metode Bayar

No	Kode Rekam	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga	Total
001	430201	Air	100	GALON	Rp10.000,00	\$1,000,000.00
002	430501	Hasil hutan	15	KARUNG	Rp250.000,00	\$3,750,000.00

Record: 16 of 2

Total: Rp4,750,000.00

PPN: 0.00%

GrandTotal: Rp4,750,000.00

Zerofung: Empat juta tujuh ratus lima puluh ribu Rupiah

Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

- Klik Transaksi Penerimaan, kemudian pilih menu Penjualan Tunai sehingga pada layar akan tampak Form Input Penjualan Tunai
- Klik ikon Tambah untuk menginput data Penerimaan dan Rincian Penerimaan Kas
- Masukan nomor bukti
- Masukan Tanggal Transaksi
- Masukan Keterangan Transaksi
- Pilih Unit Usaha
- Selanjutnya Klik Simpan.
- Setelah disimpan, masukan data rincian faktur penjualan.
- Masukan Nomor Urut Transaksi
- Pilih Produk
- Pilih Kelompok Pendapatan
- Pilih Jenis Usaha
- Pilih Obyek
- Masukan Jumlah Barang
- Masukan Satuan Barang
- Masukan Harga
- Pilih Cara Bayar
- Klik Save Detail

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

- Klik Ok
- Selesai

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- Hapus : untuk menghapus data yang diinput.
- Refresh : untuk merefresh data yang sudah diinput.
- Cari Data : untuk mencari data yang diinput
- Close : untuk menutup form dan kembali ke menu utama.

b. Transaksi Penjualan Non Tunai

Pencatatan Penjualan Non Tunai berisikan form yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan non tunai di masing-masing unit usaha BUM Desa.

The screenshot shows a software window titled 'FormFakturData'. Inside, there's a section 'UNITS KETERPENJUALAN' with a sub-header 'Faktur'. Below this, there are several input fields and buttons. On the right side of the form, there are three green buttons: 'Tambah', 'Ubah', and 'Hapus'. The main form area contains fields for 'Kode Penerimaan', 'Faktur Tanggal', 'Unit', 'R/SAT', 'Kode', 'Tanggal Pesan', 'Pelanggan', 'Unit', 'Uraian', 'Pengruah', 'Diketahui', 'Total', 'PPN', and 'Grand Total'. At the bottom, there are summary fields for 'Total', 'PPN', 'Grand Total', and a text field for 'Terbilang'. The 'Total' and 'Grand Total' fields show the value 'Rp330,000.00'. The 'PPN' field shows '0.00%'. The 'Terbilang' field shows 'Tiga ratus Sepuluh ribu Rupiah'.

Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

- Klik Transaksi Penerimaan, kemudian pilih menu Penjualan Non Tunai sehingga pada layar akan tampak form Penjualan Non Tunai
- Klik Ikon Tambah untuk menginput data faktur penjualan yang menjadi piutang BUM Desa dan pelunasannya
- Masukan Kode Pesanan
- Masukan Tanggal Pesanan
- Pilih Pelanggan

Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) Aplikasi SIA BUM Desa

- Pilih Unit Usaha
- Masukan Uraian Faktur
- Klik Simpan
- Setelah disimpan, masukan rincian faktur penjualan
- Masukan Nomor Faktur
- Pilih Jenis Produk
- Pilih Kode Piutang
- Masukan Jumlah Barang
- Masukan Satuan Barang
- Masukan Harga
- Klik Save Detail

Untuk Pembayaran Faktur, klik submenu Pembayaran Faktur

- Setelah itu Klik Bayar
- Masukan Nomor Faktur
- Masukan Kode Bayar
- Masukan Tanggal Bayar
- Pilih Cara Bayar
- Masukan Nilai Pembayaran
- Pilih Jenis Pendapatan
- Klik Save
- Klik Ok
- Selesai

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a) Hapus : untuk menghapus data yang diinput.
- b) Ubah : untuk mengubah data yang diinput

c. Transaksi Penyertaan Modal

Pencatatan Penyertaan Modal berisikan form yang digunakan untuk mencatat penyertaan modal yang diberikan di masing-masing unit usaha BUM Desa.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

The screenshot shows a web application window titled 'FireFoxData'. The main header is 'SIA BUM DESA - MODAL USAHA'. Below the header, there are input fields for 'Nomor Peraturan Desa' (filled with 'abc123'), 'Tanggal dan uraian' (filled with '3/7/2019,2'), and 'Unit'. To the right of these fields are three buttons: 'Tambah', 'Ubah', and 'Hapus'. Below the input fields is a table with the following columns: 'NoMD', 'Tanggal', 'MUNIT', 'Sumber', 'IDDesa', 'IDReka', and 'Nilai'. The table contains one row with the following data: 'abc123', '3/7/2019', 'PUSAT', 'Lembaga desa', '01000', and 'Rp1.000.000.000'. Below the table is a search bar with the text 'Record: 1 of 1' and a 'Search' button. At the bottom of the form, there is a 'GrandTotal' field showing 'Rp1.000.000.000.00' and a 'Terbilang' field showing 'Satu milyar Rupiah'. There are also 'Print' and 'Logout' buttons at the bottom right.

Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

- Klik Transaksi Penerimaan, kemudian pilih menu Penyertaan Modal sehingga pada layar akan tampak Form Input Penyertaan Modal
- Klik Ikon Tambah untuk menginput data penerimaan kas dari penyertaan modal dari Desa dan Masyarakat
- Masukan Nomor Peraturan Desa (Perdes)
- Masukan Tanggal
- Pilih Unit Usaha
- Pilih Sumber Penerimaan
- Masukan Bukti Transfer
- Pilih Rekening Penerimaan
- Masukan Nilai Penerimaan
- Pilih Cara Bayar
- Klik Simpan
- Klik Ok
- Selesai

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a) Batal : untuk membatalkan data yang sudah diinput
- b) Hapus : untuk menghapus data yang diinput
- c) Ubah : untuk mengubah data yang diinput

d. Transaksi Penerimaan Hutang/Pihak Lain

Pencatatan Penerimaan Hutang/Pihak Lain berisikan form yang digunakan untuk mencatat penerimaan Hutang yang didapat di masing-masing unit usaha BUM Desa.

Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

- Klik Transaksi Penerimaan, kemudian pilih menu Penerimaan Hutang/Pihak Lain sehingga pada layar akan tampak Form Input PenerimaanHutang/Pihak Lain
- Klik Ikon Tambah untuk menginput penerimaan perolehan pinjaman dari pihak lain
- Masukan Kode Pinjaman
- Masukan Tanggal
- Pilih Unit Usaha
- Masukan Kreditur Pinjaman
- Pilih Rekening Penerimaan Hutang
- Masukan Nilai Pinjaman
- Pilih Rekening Penerimaan Dana
- MasukanBukti Transfer
- Klik Simpan
- Klik Ok
- Selesai

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a) Hapus : untuk menghapus data yang diinput
- b) Ubah : untuk mengubah data yang diinput

e. Transaksi Penerimaan Pemberian Pinjaman

Pencatatan Penerimaan Pemberian Pinjaman berisikan form yang digunakan untuk mencatat pembayaran atas pemberian pinjaman yang dilakukan di masing-masing unit usaha BUM Desa.

Form ini digunakan untuk menginput pembayaran atas pemberian pinjaman

Bukti Piutang:	111	Tambah
No Urut:	11	
Tanggal:	21/03/2019	Simpan
Unit:	00	Batal
Rekening:	117090	Tutup
Nilai Pokok	150.000,00	
Nilai Bunga	10.000,00	
Nilai Denda	0,00	
Total Nilai	160.000,00	
Diterima di:	111010	Kas di Bendahara BUMDESA

Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

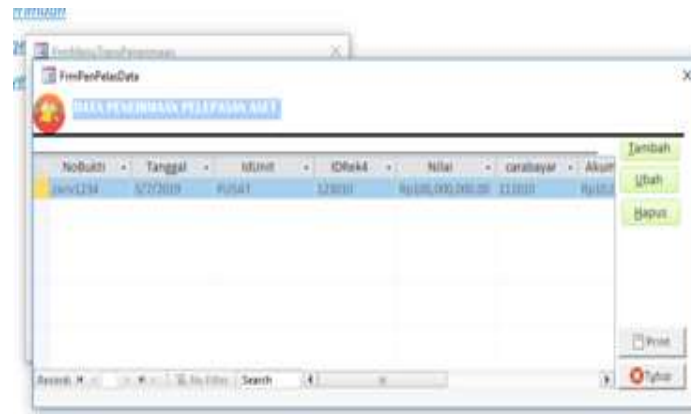
- Klik Transaksi Penerimaan kemudian pilih menu Penerimaan Pembayaran Pinjaman sehingga pada layar akan tampak form Input Penerimaan Pembayaran Pinjaman
- Pilih Nomor Bukti Piutang
- Masukan Nomor Urut
- Pilih Tanggal Penerimaan
- Masukan Nilai Pokok Pinjaman
- Masukan Nilai Bunga Pinjaman
- Masukan Nilai Denda Pinjaman
- Pilih Rekening Penerimaan
- Klik Simpan
- Klik OK
- Selesai

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a) Batal : untuk membatalkan data yang sudah diinput
- b) Tutup : untuk menutup form

f. Transaksi Pelepasan Aset

Pencatatan Pelepasan Aset berisikan form yang digunakan untuk mencatat pelepasan aset yang dilakukan di masing-masing unit usaha BUM Desa.



Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

- Klik Transaksi Penerimaan kemudian pilih menu Pelepasan Aset sehingga pada layar akan tampak form Input Pelepasan Aset
- Klik Ikon Tambah untuk menginput data pelepasan aset BUM Desa
- Masukan Nomor Bukti
- Pilih Tanggal
- Pilih Jenis Usaha
- Pilih Jenis Aset
- Masukan Nilai Jual
- Pilih Rekening Penerimaan Pelepasan Aset
- Masukan Nilai Perolehan Aset
- Masukan Nilai Akumulasi Penyusutan
- Klik Simpan
- Klik Ok
- Selesai

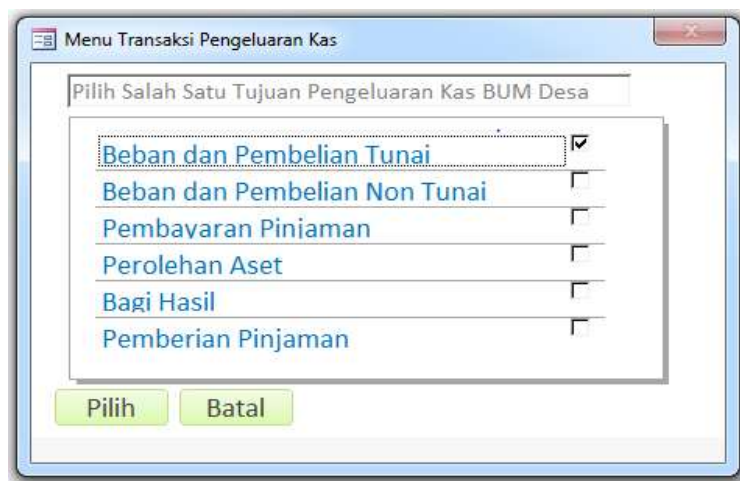
Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) Aplikasi SIA BUM Desa

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a) Hapus : untuk menghapus data yang diinput
- b) Ubah : untuk mengubah data yang diinput

2) Menu Transaksi Pengeluaran

Menu Transaksi Pengeluaran digunakan untuk melakukan pencatatan atas transaksi pengeluaran BUM Desa. Berikut adalah tampilan submenu tersebut.



Pencatatan transaksi baru dimulai dengan

- a. **Checklist / centang** pada jenis pengeluaran
- b. Klik tombol **Pilih**

Tombol **Batal** pada form tersebut digunakan untuk membatalkan perintah atas transaksi pengeluaran atau keluar dari tampilan submenu pengeluaran.

- a. Submenu Beban dan Pembelian Tunai

Saat pengguna memilih submenu beban dan pembelian tunai, maka akan muncul tampilan seperti pada ilustrasi berikut:

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

DATA BEBAN DAN PEMBELIAN TUNAI

No Bukti Unit Tanggal

Ket

Tambah Refresh
Simpan Cari
Batal Close
Hapus Ubah

Tampil Metode Bayar

No	Kode Reke	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga	Nilai
*						

Record: 14 of 1

Total Rp00,00
PPN 0,00%
GrandTot Rp00,00
Terbilang: Nol Rupiah

Pada form tersebut terdapat tombol-tombol yang memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Tambah : untuk mencatat atau menambah transaksi pengeluaran beban dan pembelian tunai
- 2) Hapus : untuk menghapus seluruh transaksi pada nomor bukti yang dipilih.
- 3) Refresh : untuk menyegarkan data terkini atas pembaharuan yang telah dilakukan
- 4) Close : untuk menutup form transaksi pengeluaran beban dan pembelian tunai

Berikut adalah petunjuk untuk melakukan pencatatan atau penambahan transaksi pengeluaran beban dan pembelian tunai

- Klik tombol **Tambah**. Akan muncul form tambah submenu beban dan pembelian tunai seperti pada ilustrasi berikut:

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Beban dan Pembelian Tunai

Form ini digunakan untuk menginput data beban dan pembelian tunai

No Bukti: Unit: Dibayar:
Tanggal: Penerima: Disetujui:
Ket:

Rincian beban dan pembelian tunai

No Bukti: Rekening: Kode: Uraian: Jumlah:
No Urut: Akun: Satuan:
Produk: Kelompok: Harga:
Jenis: Nilai:
Objek: Cara Bayar:

No	Kode Reke	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga	Nilai
*						

Record: 1 of 1 | No Filter | Search

Total: Rp00,00
PPN: 0,00%
GrandTot: Rp00,00
Terbilang: Nol Rupiah

- Masukan No Bukti
- Masukan Tanggal, Unit, Penerima, Dibayar, Disetujui, dan Keterangan
- Klik tombol Simpan
- Masukan Data No Urut, Produk, Kelompok, Jenis, Obyek, Jumlah, Satuan, Harga per Unit dan Cara Bayar
- Klik Tombol Save Detail.

Pada Form Tambah Submenu Beban dan Pembelian Tunai terdapat Tombol Lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Add Detail : untuk menambahkan transaksi dengan nomor bukti yang sama
- 2) Tutup : untuk menutup form transaksi pengeluaran beban dan pembelian tunai

b. Submenu Beban dan Pembelian Non Tunai

- 1) Pencatatan Beban atau Pembelian Non Tunai

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Form Beban dan Pembelian Non Tunai	
Kode Pemesanan	Unit
Pembelian Pesanan Pembelian Rinci Pembayaran Pesanan Pembelian	
IdPO	Penyusun
TelPO	Diketahui
IdRekanan	Total
Unit	PPN
Uraian	GrandTotal
Total: Rp00,00	
PPN: 0,00%	
GrandTot: Rp00,00	
Terbilang : Nol Rupiah	

Form Beban dan Pembelian Non Tunai

Pencatatan transaksi beban dan pembelian non tunai diawali dengan meng-*input* data pemesanan. Berikut adalah langkah-langkahnya.

- Klik **Pembelian**
- Klik tombol **Tambah**, maka akan muncul form tambah submenu beban dan pembelian non tunai seperti pada ilustrasi berikut:

Form Input Data Pemesanan	
Kode Pemesanan	Unit
Pembelian Pesanan Pembelian Rinci Pembayaran Pesanan Pembelian	
IdPO	Penyusun
TelPO	Diketahui
IdRekanan	Total
Unit	PPN
Uraian	GrandTotal
Total: Rp00,00	
PPN: 0,00%	
GrandTot: Rp00,00	
Terbilang : Nol Rupiah	

Form Input Data Pemesanan

- Masukan data berupa Kode Pembelian, Tanggal Pesan, Rekanan, Unit, Penyusun, Disetujui, dan Uraian
- Klik tombol Simpan
- Klik Add Detail

Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) Aplikasi SIA BUM Desa

- Masukkan data berupa No, Produk, Kode Rekening, Jumlah, Satuan, dan Harga
- Klik Tombol Save Detail
- Selesai

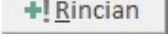
Pada form tersebut terdapat tombol-tombol yang memiliki fungsi sebagai berikut:

- a) Hapus : untuk menghapus seluruh transaksi pada nomor bukti yang dipilih
- b) Refresh : untuk menyegarkan data terkini atas pembaharuan yang telah dilakukan apabila belum ter-*update*
- c) Close : untuk menutup form transaksi pengeluaran beban dan pembelian non tunai
- d) Print : untuk mencetak laporan mengenai saldo utang BUM Desa. **Klik tombol Print >> Ctrl + P**

Apabila dalam satu kode pesanan terdapat beberapa transaksi, maka rinciannya dapat di-*input* dengan langkah berikut:

- Klik **Pesanan Pembelian Rinci**
- Pilih **Kode Pesanan** yang akan ditambah transaksinya

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

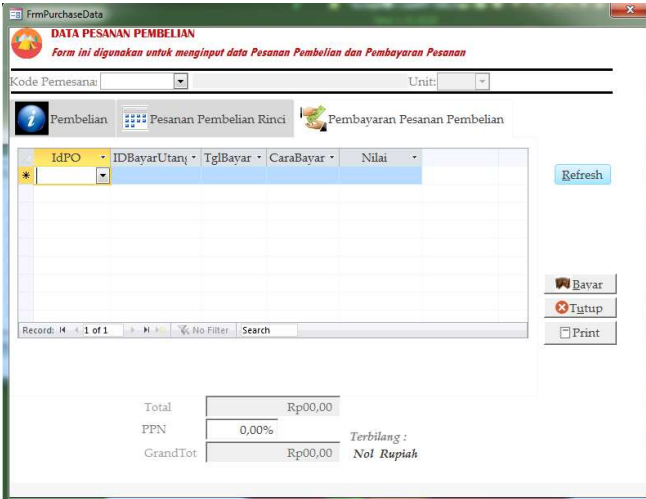
- Pilih Tombol 
- Masukan Nomor Urut, Produk, Rekening, Uraian, Jumlah, Satuan dan Harga
- Pilih Simpan
- Klik Refresh

Pada Form Terdapat Tombol Lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a) Update GT : Untuk meng-*update grand total*
- b) Tutup : untuk menutup form transaksi pengeluaran beban dan pembelian tunai
- c) Print : Untuk mencetak laporan saldo utang

2) Pencatatan Transaksi Pembayaran atas Beban atau Pembelian Non Tunai

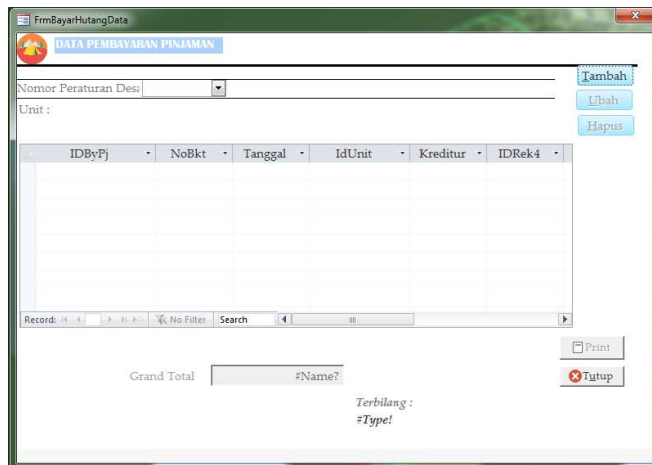
- Klik **Pembayaran Pesanan Pembelian**
- Pilih **Kode Pesanan**



- Pilih tombol **Bayar**
- Masukan kode bayar, tanggal bayar, beban, cara bayar, dan nilai pembayaran
- Klik Save
- Klik Refresh untuk menampilkan pembaharuan terkini

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

c. Pembayaran Pinjaman

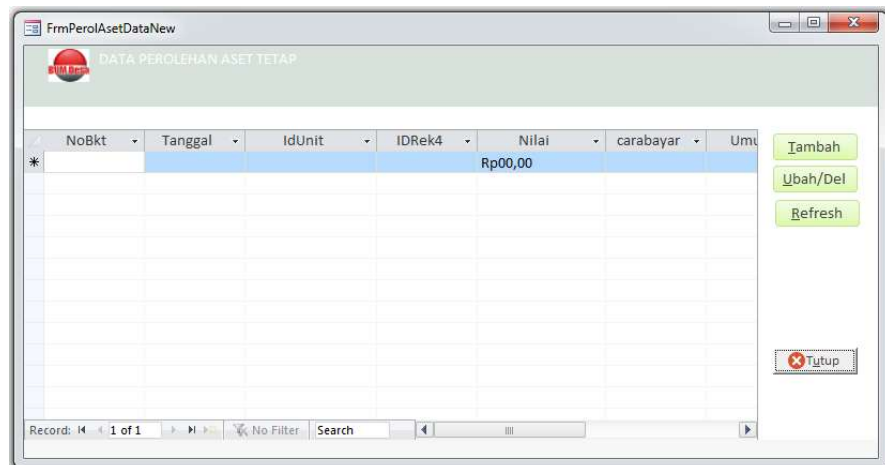


Menu ini digunakan untuk melakukan pencatatan atas transaksi pinjaman. Berikut adalah langkahnya

- Klik tombol **Tambah**
- Masukan Kode Pinjam, No Urut, Tanggal, Unit, Kreditur, Rek Utang, Nilai, dan Dibayar dari
- Klik **Simpan**
- Selesai

d. Perolehan Aset

Form tersebut menunjukkan daftar pengeluaran BUMDes yang digunakan untuk memperoleh aset tetap.



Berikut adalah petunjuk pencatatan transaksi perolehan aset tetap.

- Klik tombol **Tambah**

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

- Masukan No Bukti, Tanggal, Unit, Id Rekening, Nilai, Cara Bayar, dan Masa Manfaat aset
 - Klik **Simpan**
 - Klik **Refresh** untuk memunculkan hasil input.
 - Selesai
- e. Bagi Hasil



No Bukti	Tanggal	Kepada	Nilai	Melalui
BH01	31/01/2018	Pemerintah Desa	Rp4.000.000,00	111010 Pl
BH02	28/02/2018	Pemerintah Desa	Rp4.000.000,00	111010 Pl
BH03	31/03/2018	Pemerintah Desa	Rp7.000.000,00	111010 Pl
BH04	30/04/2018	Pemerintah Daerah Provinsi	Rp7.000.000,00	111010 Pl
BH05	31/05/2019	Pemerintah Desa	Rp7.000.000,00	111010 Pl
BH06	30/06/2018	Pemerintah Desa	Rp4.000.000,00	111010 Pl
BH07	31/07/2018	Pemerintah Desa	Rp14.000.000,00	111010 Pl
BH08	31/08/2018	Pemerintah Desa	Rp7.000.000,00	111010 Pl

Form tersebut menunjukkan daftar pengeluaran BUMDes yang digunakan untuk pembayaran bagi hasil. Selain itu terdapat beberapa tombol pada tampilan utama submenu bagi hasil. Fungsinya adalah sebagai berikut

- 1) Tambah : untuk mencatat atau menambah transaksi
- 2) Refresh : untuk menyegarkan data terkini
- 3) Tutup : untuk menutup form transaksi pengeluaran beban dan pembelian tunai

Berikut adalah petunjuk Pencatatan Transaksi pada submeny Bagi Hasil aplikasi SIA BUM Desa untuk Submenu Bagi Hasil

- Klik Tambah pada submenu bagi hasil
- Masukkan No Bukti, Tanggal, Unit, Kepada, Nilai, dan Cara Bayar
- Klik Tutup untuk melihat perubahan data
- Klik Refresh
- Selesai

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

f. Pemberian Pinjaman

Berikut adalah ilustrasi saat pengguna telah berhasil memilih submenu pemberian pinjaman

Form ini digunakan untuk menginput pemberian pinjaman kepada karyawan dan pihak lain

Bukti Piutang:

Tanggal:

Unit:

Penerima:

Rekening:

Nilai:

Diberikan dari:

+! Tambah

< Batal

Simpan

Bayar

Tutup

JurnalId	NoType	NoUrut	KodeRek	NamaRek
*				

Record: 1 of 1 No Filter Search

1) Pencatatan Transaksi Pemberian Pinjaman

- Masukan bukti piutang, tanggal, unit, penerima, rekening, nilai, dan diberikan dari
- Klik tombol simpan
- Klik OK
- Selesai

2) Pencatatan Transaksi Penerimaan Pembayaran Piutang

- Klik tombol bayar pada submenu pemberian pinjaman
- Masukan bukti piutang, tanggal, nilai, dan diterima di
- Klik simpan
- Selesai

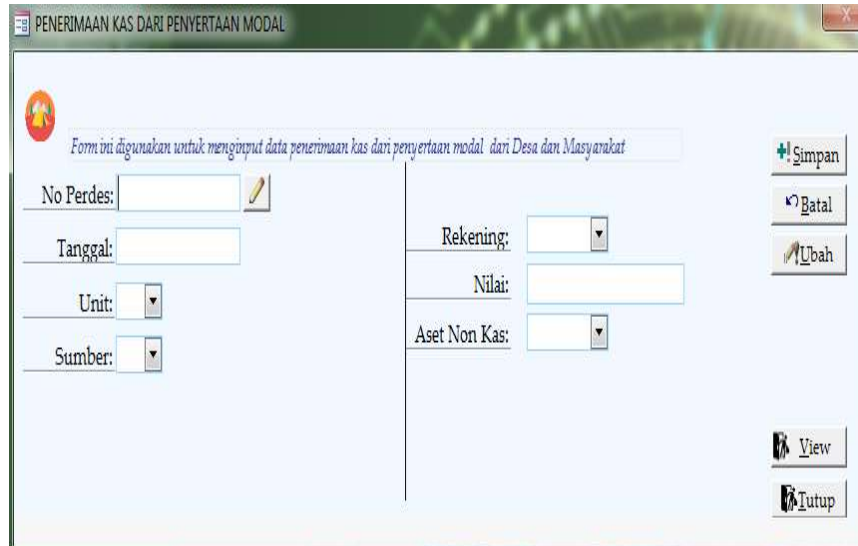
3) Menu Transaksi Non Kas BUM Desa

Dalam menu non kas terdapat enam sub menu transaksi penyesuaian. Submenu ini meliputi submenu penyesuaian penyertaan modal non kas, penyesuaian jurnal umum, penyesuaian jurnal piutang, penyesuaian jurnal utang, dan penyesuaian persediaan, penyesuaian jurnal penyusutan.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

a. Transaksi Penyertaan Modal Non Kas

Pencatatan penyertaan modal non kas berisikan form yang digunakan untuk menginput data penerimaan kas dari penyertaan modal dari desa dan masyarakat.



Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

- Klik transaksi non kas kemudian pilih menu penyesuaian penyertaan modal non kas sehingga pada layar akan tampak Form Input Penyesuaian penyertaan modal non kas.
- Klik No Perdes, tanggal transaksi
- Pilih unit, sumber, rekening
- Tuliskan nilai transaksi
- Pilih aset non kas
- Kemudian simpan.

Selain itu terdapat beberapa tombol pada tampilan utama submenu bagi hasil. Fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Batal : untuk membatalkan transaksi
2. Ubah : untuk mengubah transaksi
3. View : untuk melihat transaksi yang sudah di proses
4. Tutup : untuk menutup form transaksi penyesuaian penyertaan modal non kas.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

b. Transaksi Non Kas Penyesuaian Jurnal Umum.

Pencatatan Penyesuaian Jurnal Umum berisikan form yang digunakan untuk mencatat transaksi penyesuaian di masing-masing unit usaha BUM Desa.

The screenshot displays the 'FrmJurnalDE' application window. It features a form for recording journal adjustments. At the top, there are input fields for 'Nomor Bukti' (Transaction Number), 'Tanggal' (Date), 'Tipe Jurnal' (Journal Type), and 'Unit'. To the right of these fields are buttons: 'Tambah' (Add), 'Simpan' (Save), 'Batal' (Cancel), and 'Hapus' (Delete). Below these is a text area for 'Uraian Jurnal' (Journal Description). A section titled 'Rincian Jurnal:' (Journal Details) contains a table with columns: 'Jurnal', 'Nomor', 'Kode 1', 'Nama Rek', 'Debet', and 'Kredit'. The first row shows a transaction with a debit of 0,00 and a credit of 0,00. To the right of the table are buttons: 'Proses', 'Refresh', 'Cari' (Search), and 'Close'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Dibuat Oleh' (Created By) and 'Disetujui Oleh' (Approved By), along with an 'Export To Excel' button. The status bar at the bottom indicates 'Record: 1 of 1' and 'No Filter'.

Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

- Klik Transaksi Penyesuaian kemudian pilih menu Jurnal Umum sehingga pada layar akan tampak Form Input Penyesuaian Jurnal Umum
- Klik ikon Tambah untuk menginput data Penyesuaian jurnal umum
- Masukkan nomor bukti transaksi
- Klik tanggal transaksi
- Klik tipe jurnal
- Klik unit
- Tuliskan keterangan transaksi di uraian jurnal
- Klik ikon simpan
- Klik nomor transaksi.
- Klik Kode Rekening.
- Klik Debet (nilai atau amount dari transaksi tersebut).
- Klik Kredit (nilai atau amount dari transaksi tersebut).
- Klik dibuat oleh.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

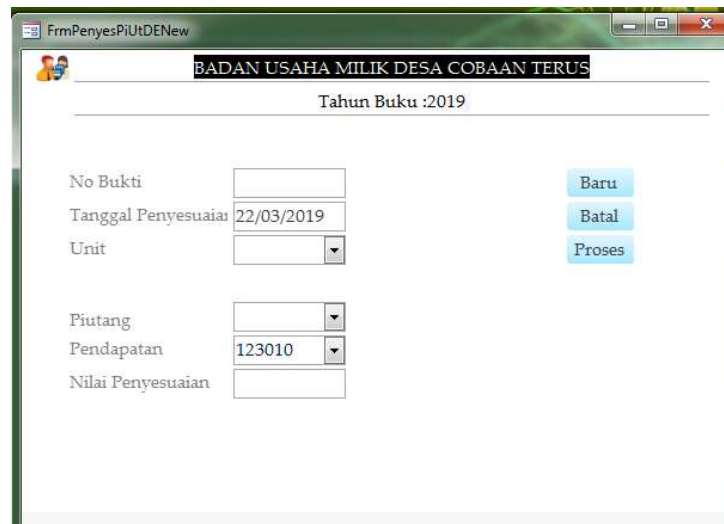
- Klik Disetujui oleh.
- Klik Close.

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a) Simpan : untuk menyimpan data yang sudah diinput.
- b) Batal : untuk membatalkan transaksi yang sudah diinput.
- c) Hapus : untuk menghapus data yang diinput.
- d) Proses : untuk memproses data yang sudah diinput.
- e) Refresh : untuk merefresh data yang sudah diinput .
- f) Cari Data : untuk mencari data yang diinput.
- g) Close : untuk menutup form dan kembali ke menu utama.
- h) Explore to excel : untuk memindahkan dari system ke excel.

c. Transaksi Non Kas Penyesuaian Piutang

Pencatatan Penyesuaian Piutang berisikan form yang digunakan untuk mencatat transaksi penyesuaian piutang di masing-masing unit usaha BUM Desa.



Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

1. Klik Transaksi Penyesuaian kemudian pilih menu Piutang sehingga pada layar akan tampak Form Input Penyesuaian terhadap piutang.
2. Klik ikon Baru untuk menginput data baru Penyesuaian piutang.
3. Masukkan no Bukti.
4. Masukkan tanggal penyesuaian.
5. Klik unit sesuai dengan transaksi.
6. Klik Piutang.
7. Klik Pendapatan.
8. Masukkan nilai penyesuaian.

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Batal : untuk membatalkan transaksi yang sudah diinput.
- b. Proses : untuk memproses data yang sudah diinput.

d. Transaksi Non Kas Penyesuaian Utang

Pencatatan Penyesuaian Utang berisikan form yang digunakan untuk mencatat transaksi penyesuaian utang di masing-masing unit usaha BUM Desa.



Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) Aplikasi SIA BUM Desa

1. Klik Transaksi Penyesuaian kemudian pilih menu Utang sehingga pada layar akan tampak Form Input Penyesuaian terhadap utang.
2. Klik ikon Baru untuk menginput data baru Penyesuaian utang
3. Masukkan no bukti.
4. Masukkan tanggal penyesuaian.
5. Klik unit.
6. Klik utang.
7. Klik Beban.
8. Masukkan nilai penyesuaian.

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Batal : untuk membatalkan transaksi yang sudah diinput.
- b. Proses: untuk memproses data yang sudah diinput.

e. Transaksi Non Kas Persediaan

Pencatatan penyesuaian persediaan berisikan form yang digunakan untuk mencatat transaksi penyesuaian persediaan di masing-masing unit usaha BUM Desa.



Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

1. Klik Transaksi non kas kemudian pilih menu persediaan sehingga pada layar akan muncul tampak Form Input Penyesuaian terhadap persediaan.

Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) Aplikasi SIA BUM Desa

2. Klik Ikon Baru
3. Masukkan no bukti transaksi
4. Pilih tanggal transaksi
5. Klik unit
6. Klik persediaan
7. Klik beban
8. Masukkan nilai penyusutan

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Batal : untuk membatalkan transaksi yang sudah diinput.
 - b. Proses: untuk memproses data yang sudah diinput.
- f. Transaksi Non Kas Penyesuaian Penyusutan.
- Pencatatan Penyesuaian penyusutan berisikan form yang digunakan untuk mencatat transaksi penyesuaian penyusutan di masing-masing unit usaha BUM Desa.



Cara Penggunaan Form adalah sebagai berikut :

1. Klik Transaksi Non kas kemudian pilih menu penyesuaian penyusutan sehingga pada layar akan tampak Form Input Penyesuaian terhadap penyusutan.
2. Klik ikon Baru untuk menginput data baru Penyesuaian penyusutan.
3. Masukkan no bukti.
4. Masukkan tanggal penyusutan.

Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) Aplikasi SIA BUM Desa

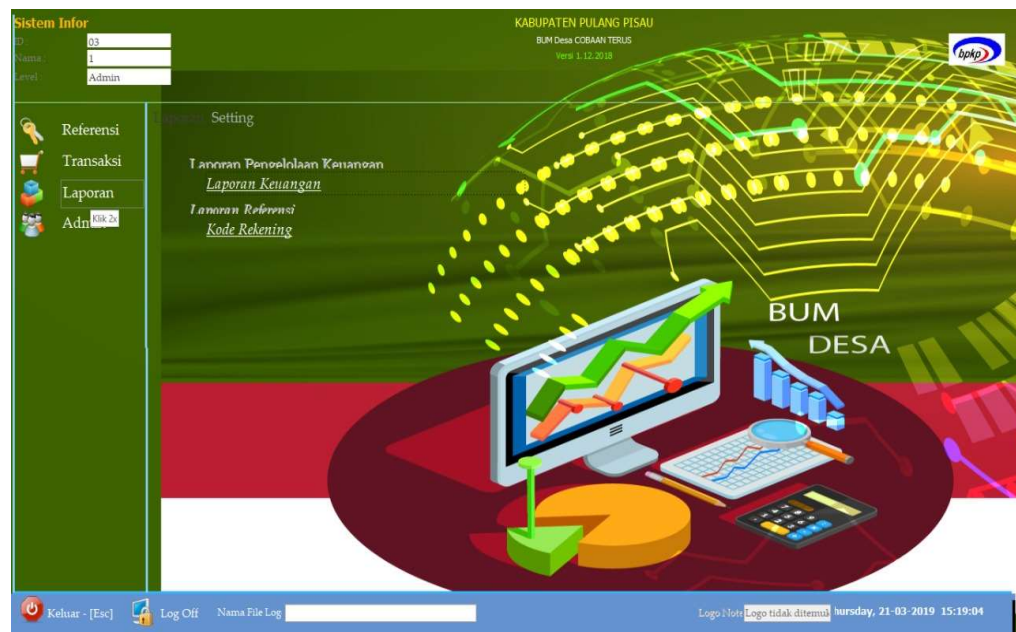
5. Klik unit.
6. Klik beban penyusutan.
7. Masukkan nilai penyusutan.

Pada form terdapat beberapa tombol lainnya dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Batal : untuk membatalkan transaksi yang sudah diinput.
- b. Proses : untuk memproses data yang sudah diinput.

3. MENU LAPORAN

Menu laporan digunakan untuk menampilkan laporan-laporan hasil pencatatan transaksi BUM Desa, yang terdiri dari submenu laporan pengelolaan keuangan dan laporan referensi.



A. LAPORAN PENGELOLAAN KEUANGAN – LAPORAN KEUANGAN

1) Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan berisikan form yang digunakan untuk menampilkan laporan posisi keuangan selama periode yang bersangkutan.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Parameter Laporan

Pilih Periode

Dari Tanggal 01/01/2018

Sampai Tanggal 31/12/2018

Pilih Salah Satu Jenis Pelaporan

Laporan Posisi Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/>
Laporan Hasil Usaha	<input type="checkbox"/>
Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/>
Laporan Penerimaan Kas	<input type="checkbox"/>
Laporan Pengeluaran Kas	<input type="checkbox"/>
Laporan Buku Kas Umum	<input type="checkbox"/>
Laporan Buku Besar	<input type="checkbox"/>

Pilih Batal

Cara penggunaan form adalah sebagai berikut:

- Klik menu laporan pada layar dan pilih laporan keuangan pada submenu laporan pengelolaan keuangan, sehingga akan muncul form parameter laporan.
- Pilih periode transaksi.
- Pilih atau centang laporan posisi keuangan.
- Klik Pilih.
- Selesai.

2) Laporan Hasil Usaha

Laporan hasil usaha berisikan form yang digunakan untuk menampilkan laporan hasil usaha selama periode yang bersangkutan.

Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) Aplikasi SIA BUM Desa

Parameter Laporan

Pilih Periode

Dari Tanggal 01/01/2018

Sampai Tanggal 31/12/2018

Pilih Salah Satu Jenis Pelaporan

- Laporan Posisi Keuangan ☐
- Laporan Hasil Usaha ☒
- Laporan Jurnal ☐
- Laporan Penerimaan Kas ☐
- Laporan Pengeluaran Kas ☐
- Laporan Buku Kas Umum ☐
- Laporan Buku Besar ☐

Pilih Batal

Cara penggunaan form adalah sebagai berikut:

- Klik menu laporan pada layar dan pilih laporan keuangan pada submenu laporan hasil usaha, sehingga akan muncul form parameter laporan.
- Pilih periode transaksi.
- Pilih atau centang laporan hasil usaha.
- Klik Pilih.
- Selesai.

3) Laporan Jurnal

Laporan jurnal berisikan form yang digunakan untuk menampilkan rincian jurnal pembukuan dalam bentuk yang sederhana selama periode yang bersangkutan.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Parameter Laporan

Pilih Periode

Dari Tanggal 01/01/2018

Sampai Tanggal 31/12/2018

Pilih Salah Satu Jenis Pelaporan

- Laporan Posisi Keuangan ☐
- Laporan Hasil Usaha ☐
- Laporan Jurnal ☒
- Laporan Penerimaan Kas ☐
- Laporan Pengeluaran Kas ☐
- Laporan Buku Kas Umum ☐
- Laporan Buku Besar ☐

Pilih Batal

Cara penggunaan form adalah sebagai berikut:

- Klik menu laporan pada layar dan pilih laporan keuangan pada submenu laporan hasil usaha, sehingga akan muncul form parameter laporan.
- Pilih periode transaksi.
- Pilih atau centang laporan jurnal.
- Klik Pilih.
- Selesai.

4) Laporan Penerimaan Kas

Laporan penerimaan kas berisikan form yang digunakan untuk menampilkan seluruh transaksi penerimaan kas selama periode yang bersangkutan.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Parameter Laporan

Pilih Periode

Dari Tanggal 01/01/2018

Sampai Tanggal 31/12/2018

Pilih Salah Satu Jenis Pelaporan

Laporan Posisi Keuangan	<input type="checkbox"/>
Laporan Hasil Usaha	<input type="checkbox"/>
Laporan Jurnal	<input type="checkbox"/>
Laporan Penerimaan Kas	<input checked="" type="checkbox"/>
Laporan Pengeluaran Kas	<input type="checkbox"/>
Laporan Buku Kas Umum	<input type="checkbox"/>
Laporan Buku Besar	<input type="checkbox"/>

Pilih Batal

Cara penggunaan form adalah sebagai berikut:

- Klik menu laporan pada layar dan pilih laporan keuangan pada submenu laporan pengelolaan keuangan, sehingga akan muncul form parameter laporan.
- Pilih periode transaksi.
- Pilih atau centang laporan penerimaan kas.
- Klik Pilih.
- Selesai.

5) Laporan Pengeluaran Kas

Laporan pengeluaran kas berisikan form yang digunakan untuk menampilkan seluruh transaksi pengeluaran kas selama periode yang bersangkutan.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Parameter Laporan

Pilih Periode

Dari Tanggal 01/01/2018

Sampai Tanggal 31/12/2018

Pilih Salah Satu Jenis Pelaporan

- Laporan Posisi Keuangan ☐
- Laporan Hasil Usaha ☐
- Laporan Jurnal ☐
- Laporan Penerimaan Kas ☐
- Laporan Pengeluaran Kas ☒
- Laporan Buku Kas Umum ☐
- Laporan Buku Besar ☐

Pilih Batal

Cara penggunaan form adalah sebagai berikut:

- Klik menu laporan pada layar dan pilih laporan keuangan pada submenu laporan pengelolaan keuangan, sehingga akan muncul form parameter laporan.
- Pilih periode transaksi.
- Pilih atau centang laporan pengeluaran kas.
- Klik Pilih.
- Selesai.

6) Laporan Buku Kas Umum

Laporan buku kas umum berisikan form yang digunakan untuk menampilkan seluruh transaksi kas selama periode yang bersangkutan.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Parameter Laporan

Pilih Periode

Dari Tanggal 01/01/2018

Sampai Tanggal 31/12/2018

Pilih Salah Satu Jenis Pelaporan

- Laporan Posisi Keuangan ☐
- Laporan Hasil Usaha ☐
- Laporan Jurnal ☐
- Laporan Penerimaan Kas ☐
- Laporan Pengeluaran Kas ☐
- Laporan Buku Kas Umum ☒
- Laporan Buku Besar ☐

Pilih Batal

Cara penggunaan form adalah sebagai berikut:

- Klik menu laporan pada layar dan pilih laporan keuangan pada submenu laporan pengelolaan keuangan, sehingga akan muncul form parameter laporan.
- Pilih periode transaksi.
- Pilih atau centang laporan buku kas umum.
- Klik Pilih.
- Selesai.

7) Laporan Buku Besar

Laporan buku besar berisikan form yang digunakan untuk menampilkan rincian buku besar.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Parameter Laporan

Pilih Periode

Dari Tanggal 01/01/2018

Sampai Tanggal 31/12/2018

Pilih Salah Satu Jenis Pelaporan

- Laporan Posisi Keuangan ☐
- Laporan Hasil Usaha ☐
- Laporan Jurnal ☐
- Laporan Penerimaan Kas ☐
- Laporan Pengeluaran Kas ☐
- Laporan Buku Kas Umum ☐
- Laporan Buku Besar ☒

Pilih Batal

Cara penggunaan form adalah sebagai berikut:

- Klik menu laporan pada layar dan pilih laporan keuangan pada submenu laporan pengelolaan keuangan, sehingga akan muncul form parameter laporan.
- Pilih periode transaksi.
- Pilih atau centang laporan buku besar.
- Klik Pilih.
- Selesai.

B. LAPORAN REFERENSI – KODE REKENING

Laporan referensi-kode rekening berisikan form yang digunakan untuk menampilkan daftar rincian kode rekening.

Preview Report Daftar Kode Rekening - Rekening Utama

Silakan Pilih Mode Tampilan

☐ Tampilkan Semua

☒ Tampilkan Berdasarkan Range

Nama Grup Aktiva

Dari Kode Rekening 111010

sampai Kode Rekening 117090

Kas di Bendahara BUMDESA

Piutang Lain-Lain

Lihat Laporan Batal

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Daftar Kode Rekening – Rekening Utama 07 Maret 2019

☒ Tampilkan Berdasarkan Range Nama Grup: Aktiva Dari Kode: 111010 - Kas di Benda
s.d Kode: 117090 - Piutang Lain-

Nama Akun	Kode Rekening	Nama Rekening
Aktiva	111010	Kas di Bendahara BUMDESA
Aktiva	111020	Kas di Bank Mandiri
Aktiva	111030	Kas di Bendahara Unit Grosir
Aktiva	112010	Deposito 3 s.d. 12 Bulan
Aktiva	113010	Piutang Usaha Sewa Kios
Aktiva	113030	Piutang Dagang
Aktiva	113510	Pinjaman Yang Diberikan
Aktiva	114020	Barang Dagangan
Aktiva	114030	Bahan Baku
Aktiva	114040	Barang Penunjang
Aktiva	114080	ATK
Aktiva	115010	Uang Muka Pembelian
Aktiva	115050	Uang Muka Pekerjaan
Aktiva	116010	BDD Sewa
Aktiva	116050	BDD Asuransi
Aktiva	111031	Kas di Bendahara Unit Pasar Desa
Aktiva	111021	Kas di Bank BNI
Aktiva	111091	Kas di Pihak Lain

Cara penggunaan form adalah sebagai berikut:

- a) Klik menu laporan pada layar dan pilih kode rekening pada submenu laporan referensi, sehingga akan muncul form preview report daftar kode rekening – rekening utama.
- b) Pilih mode tampilan.
 - i. Mode tampilkan semua digunakan untuk melihat keseluruhan daftar rincian kode rekening.
 - ii. Mode tampilkan berdasarkan range digunakan untuk melihat daftar rincian kode rekening berdasarkan nama grup (Aktiva, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan dan Beban) dan kode rekening yang ingin ditampilkan.
- c) Klik Lihat Laporan.
- d) Selesai.

4. MENU ADMIN

Menu ini digunakan untuk menambahkan, mengubah, dan menghapus data user/pengguna yang dapat mengakses aplikasi. Berikut adalah langkah-langkah yang digunakan untuk menggunakan menu Admin user.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa



1. Menu Admin User

a. Penambahan User

- 1) Klik Admin User
- 2) Klik tombol Tambah. Akan muncul form input user seperti pada ilustrasi berikut

The screenshot shows a window titled 'FrmUserDE' with a tab 'Data Pengguna'. Below the tab is a message: 'From ini digunakan untuk meninput data user aplikasi'. The form contains several input fields: 'Kode User' (with the value '07'), 'Nama User', 'Nama Login', 'Password', 'Ulangi Password', and 'Level' (a dropdown menu). To the right of the input fields are five buttons: 'Simpan', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', and 'Tutup'. A note '* Password case sensitive' is next to the password fields. At the bottom, there's a status bar with 'Record: 1 of 6', 'No Filter', and a 'Search' button.

Form Input User

- 3) Masukan Nama User, Nama Login, Password, Ulangi Password, dan Level
- 4) Klik tombol Simpan
- 5) Klik Refresh
- 6) Selesai

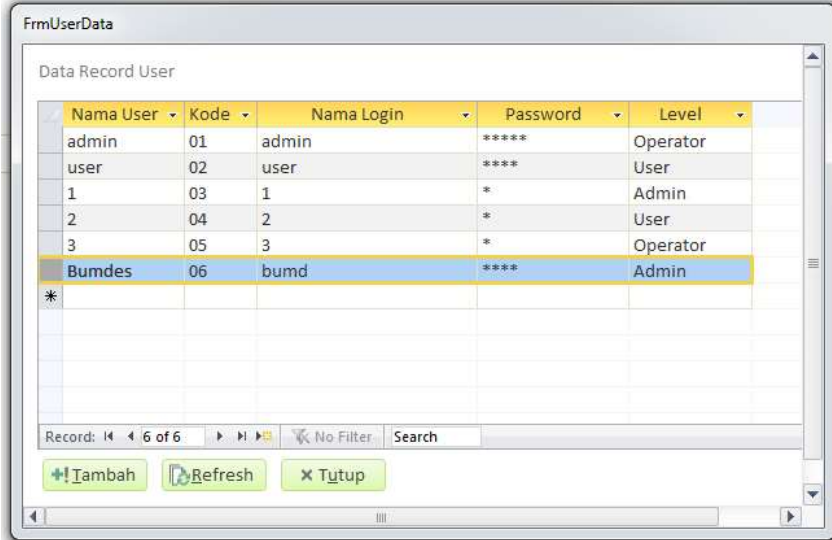
Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) Aplikasi SIA BUM Desa

b. Perubahan data user

- 1) Klik Admin User
- 2) Lakukan perubahan pada tabel yang ingin dirubah pada data record tabel
- 3) Selesai

c. Penghapusan user

- 1) Klik Admin User
- 2) Seleksi baris dari data user yang akan di hapus, sampai berwarna biru seperti pada ilustrasi dibawah



The screenshot shows a window titled 'FrmUserData' with a section 'Data Record User'. It contains a table with the following data:

Nama User	Kode	Nama Login	Password	Level
admin	01	admin	****	Operator
user	02	user	****	User
1	03	1	*	Admin
2	04	2	*	User
3	05	3	*	Operator
Bumdes	06	bumd	****	Admin

Below the table, there is a status bar showing 'Record: 14 of 6', a 'No Filter' button, and a 'Search' input field. At the bottom, there are three buttons: '+!Tambah', 'Refresh', and 'X Tutup'.

Form User Data

- 3) Tekan tombol delete pada keyboard
- 4) Klik Yes
- 5) Selesai

Dalam menu ini terdapat beberapa tombol lain, antara lain:

- 1) Tambah : untuk menambahkan user yang dapat mengakses aplikasi
- 2) Refresh : untuk menyegarkan data terkini atas pembaharuan yang telah dilakukan apabila belum ter-update.
- 3) Tutup : untuk menutup form
- 4) Ubah :

Petunjuk Penggunaan (*User Manual*) Aplikasi SIA BUM Desa

5) Hapus :

6) Batal :

2. Menu Admin Hak Akses

Menu ini digunakan untuk mengatur ruang gerak user sesuai dengan level user aplikasi. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengatur ruang gerak user:

- a. Pilih menu Admin hak akses user
- b. Pilih tombol Referensi/Transaksi/Laporan/Admin
- c. Pilih Level pengguna yang akan diatur hak aksesnya
- d. Checklist/Centang untuk mengatur hak akses pengguna
- e. Klik Proses
- f. Klik OK
- g. Selesai



Form pengaturan hak akses

3. Menu Saldo Awal

Menu ini digunakan untuk menginput saldo awal BUM Desa.

- a. Klik Menu Saldo Awal, akan muncul form input saldo awal seperti pada ilustrasi berikut

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

SALDO AWAL

Rekening

No	Kode	Uraian	Debet	Kredit	Keterangan
1	111010	Kas di Bendahara BUMDESA	Rp170.631.224	Rp00	0
1	111020	Kas di Bank Mandiri	Rp80.773.443	Rp00	0
1	111022	Kas di BMT	Rp26.784.000	Rp00	0
1	111091	Kas di Pihak Lain	Rp20.000.000	Rp00	0
1	113010	Piutang Usaha Sewa Kios	Rp450.895.473	Rp00	0
1	113011	Piutang Pend. Pengelolaan Pe	Rp18.505.000	Rp00	0
1	113012	Piutang Pend. Pengelolaan Tc	Rp1.600.000	Rp00	0
1	116010	BDD Sewa	Rp7.000.000	Rp00	0
1	117020	Piutang Pegawai	Rp8.800.000	Rp00	0

Records: 1 of 22

Jumlah Debet: Rp1.252.613.640

Jumlah Kredit: Rp1.252.613.640

Balance: Rp00

Tambah, Batal, Simpan, Ubah, Hapus, Refresh, Tutup, Print

Form Saldo Awal

- Klik Tambah
- Masukkan No, Kode, Debet, Kredit, dan Keterangan
- Klik Tombol Simpan
- Klik OK
- Klik Refresh untuk memperbarui data
- Selesai

Dalam menu ini terdapat beberapa tombol lain, antara lain

- Batal : untuk membatalkan perintah tambah saldo awal
- Ubah :
- Hapus :
- Print : Untuk mencetak rincian saldo awal neraca
- Tutup : untuk menutup form

4. Menu Kosongkan Data

Menu ini digunakan untuk mengosongkan data transaksi penerimaan dan pengeluaran. Berikut adalah form yang muncul ketika menu kosongkan data di-Klik.

Petunjuk Penggunaan (User Manual) Aplikasi SIA BUM Desa

Kosongkan Data

Pengosongan Data

<input checked="" type="checkbox"/> Penjualan Tunai	<input type="checkbox"/> Beban Tunai
<input type="checkbox"/> Penjualan Non Tunai	<input type="checkbox"/> Beban Non Tunai
<input type="checkbox"/> Penyertaan dari Pemerintah Desa	<input type="checkbox"/> Pembayaran Pinjaman
<input type="checkbox"/> Penerimaan Pinjaman	<input type="checkbox"/> Perolehan Aset
<input type="checkbox"/> Pelepasan Aset	<input type="checkbox"/> Bagi Hasil

Kosongkan Data Penerimaan Kosongkan Data Pengeluaran

OK

Form Pengosongan Data

Pada sisi kiri terdapat transaksi penerimaan dan pada sisi kanan terdapat transaksi pengeluaran. Berikut adalah langkah-langkah untuk pengosongan data.

- a. Pengosongan data penerimaan
 - 1) Klik Menu Kosongkan Data
 - 2) Pilih transaksi penerimaan yang akan dikosongkan pada sisi kiri dengan cara checklist atau centang
 - 3) Klik kosongkan data penerimaan
 - 4) Klik Yes
 - 5) Klik OK
- b. Pengosongan data pengeluaran
 - 1) Klik Menu Kosongkan Data
 - 2) Pilih transaksi pengeluaran yang akan dikosongkan pada sisi i dengan cara checklist atau centang
 - 3) Klik kosongkan data pengeluaran
 - 4) Klik Yes
 - 5) Klik OK