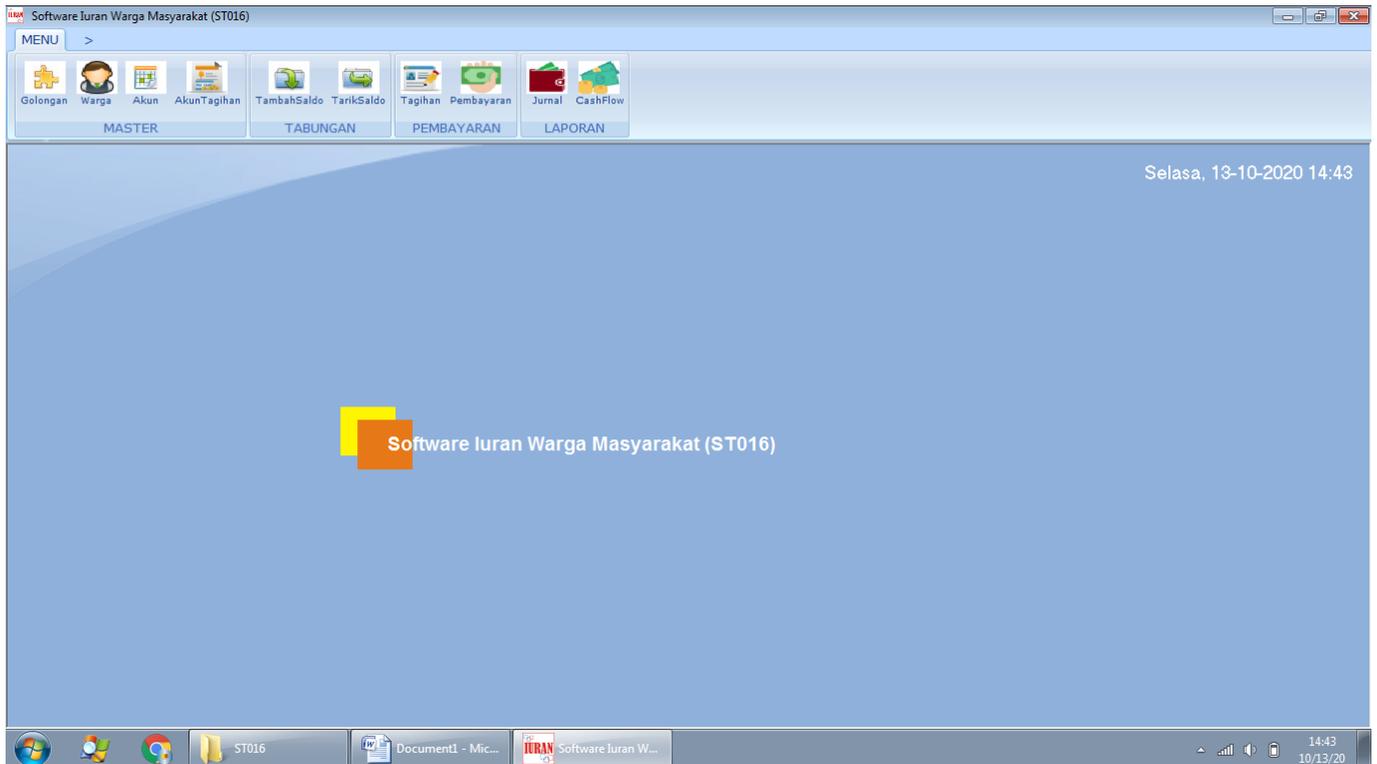


SOFTWARE IURAN WARGA MASYARAKAT



Software iuran warga masyarakat adalah program aplikasi yang digunakan untuk proses pembayaran tagihan oleh masyarakat untuk suatu kepentingan tertentu misalkan iuran bulanan pada paguyuban, pada organisasi masyarakat dan lain sebagainya. Software iuran warga masyarakat ini memiliki fitur diantaranya adalah golongan yang mana bisa membedakan golongan satu dengan yang lainnya yang pada nantinya akan ditarik untuk pembuatan golongan bebas misalkan berdasarkan kondisi ekonomi, berdasarkan keanggotaan, dan lain sebagainya. Pendataan warga masyarakat yang mana warga masyarakat ini bisa di data yang pada nantinya akan terkena tagihan untuk pembayaran iuran. Akun berfungsi untuk pendataan jenis tagihan. Akun tagihan berguna untuk mendata dan mengaitkan antara golongan warga dan akun. Daftar tagihan berguna untuk mendata dan bisa terdata otomatis untuk tagihan-tagihan yang perlu dibayar oleh masyarakat atau warga. Pembayaran digunakan untuk proses pembayaran warga masyarakat dalam membayar tagihan. Untuk pembayaran tagihan ini bisa menggunakan uang tunai bisa juga menggunakan saldo deposit. Software pembayaran iuran warga masyarakat ini dilengkapi dengan fitur tabungan yang mana bisa setor saldo dan bisa Tarik saldo yang mana fitur ini bisa digunakan untuk fitur tabungan bisa juga digunakan untuk proses pembayaran tagihan. Jurnal digunakan untuk melihat data beberapa transaksi yang terjadi. Cash flow digunakan untuk melihat dan mendata arus kas atau transaksi yang melibatkan kas atau cash flow

Link download Software Iuran Warga Masyarakat :

<http://software-it.com/software/st016>

Cara beli, silakan kirim melalui sms sesuai format berikut: **ORDER#PPC#ST016#**

Nomor server: +6285736023555 / +6282264888444 / 085646304611

GOLONGAN

Golongan adalah fitur dari untuk mendata golongan yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik golongan maka akan terbuka jendela golongan. Di jendela golongan terdapat tampilan daftar data dari golongan, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data golongan ke microsoft excel, terdapat menu import data golongan dari microsoft excel.

No	Kode	Nama
1	Mampu	Mampu
2	Miskin	Miskin
3	Sedang	Sedang

Tambah data golongan. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela golongan. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data golongan. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka

jendela tambah data golongan akan ditutup dan data golongan dalam daftar data golongan akan bertambah.

Ubah data golongan. Data golongan yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar golongan lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data golongan. Untuk menghapus salah satu baris data golongan silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

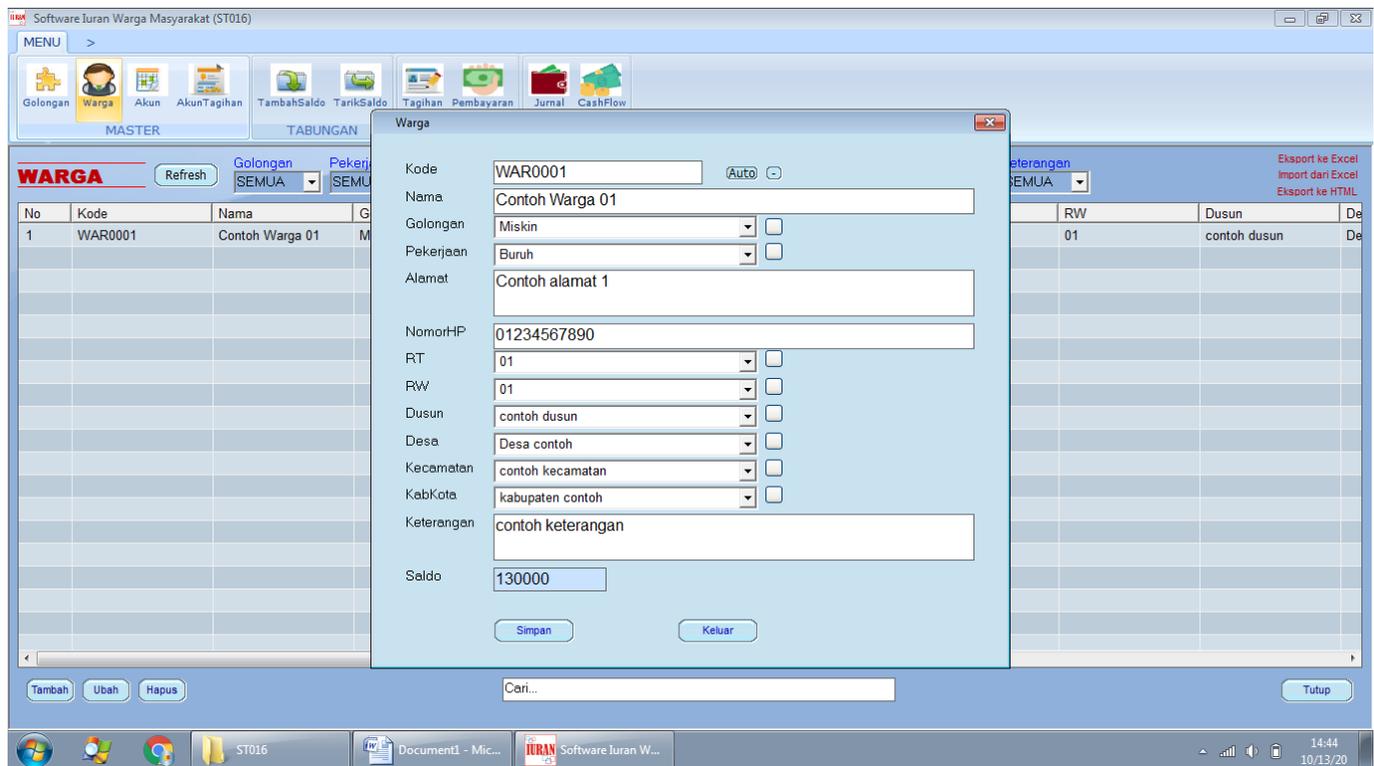
Pencarian data golongan. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela golongan. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data golongan bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama.

Import data golongan. Untuk memasukkan data golongan bisa secara massal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela golongan maka akan muncul jendela import data golongan dari data yang ada di microsoft excel.

Eksport data golongan. Untuk eksport data dari dalam tabel golongan di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data golongan akan otomatis terekspor.

WARGA

Warga adalah fitur dari untuk mendata warga yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, golongan, pekerjaan, alamat, nomorhp, rt, rw, dusun, desa, kecamatan, kabkota, keterangan, saldo. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik warga maka akan terbuka jendela warga. Di jendela warga terdapat tampilan daftar data dari warga, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekspor data warga ke microsoft excel, terdapat menu import data warga dari microsoft excel.



Tambah data warga. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela warga. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data warga. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Golongan, digunakan untuk mengisi data golongan.

Kolom Pekerjaan, digunakan untuk mengisi data pekerjaan.

Kolom Alamat, digunakan untuk mengisi data alamat.

Kolom NomorHP, digunakan untuk mengisi data nomorhp.

Kolom RT, digunakan untuk mengisi data rt.

Kolom RW, digunakan untuk mengisi data rw.

Kolom Dusun, digunakan untuk mengisi data dusun.

Kolom Desa, digunakan untuk mengisi data desa.

Kolom Kecamatan, digunakan untuk mengisi data kecamatan.

Kolom KabKota, digunakan untuk mengisi data kabkota.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom Saldo, digunakan untuk mengisi data saldo.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data warga akan ditutup dan data warga dalam daftar data warga akan bertambah.

Ubah data warga. Data warga yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar warga lalu klik tombol

Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data warga. Untuk menghapus salah satu baris data warga silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

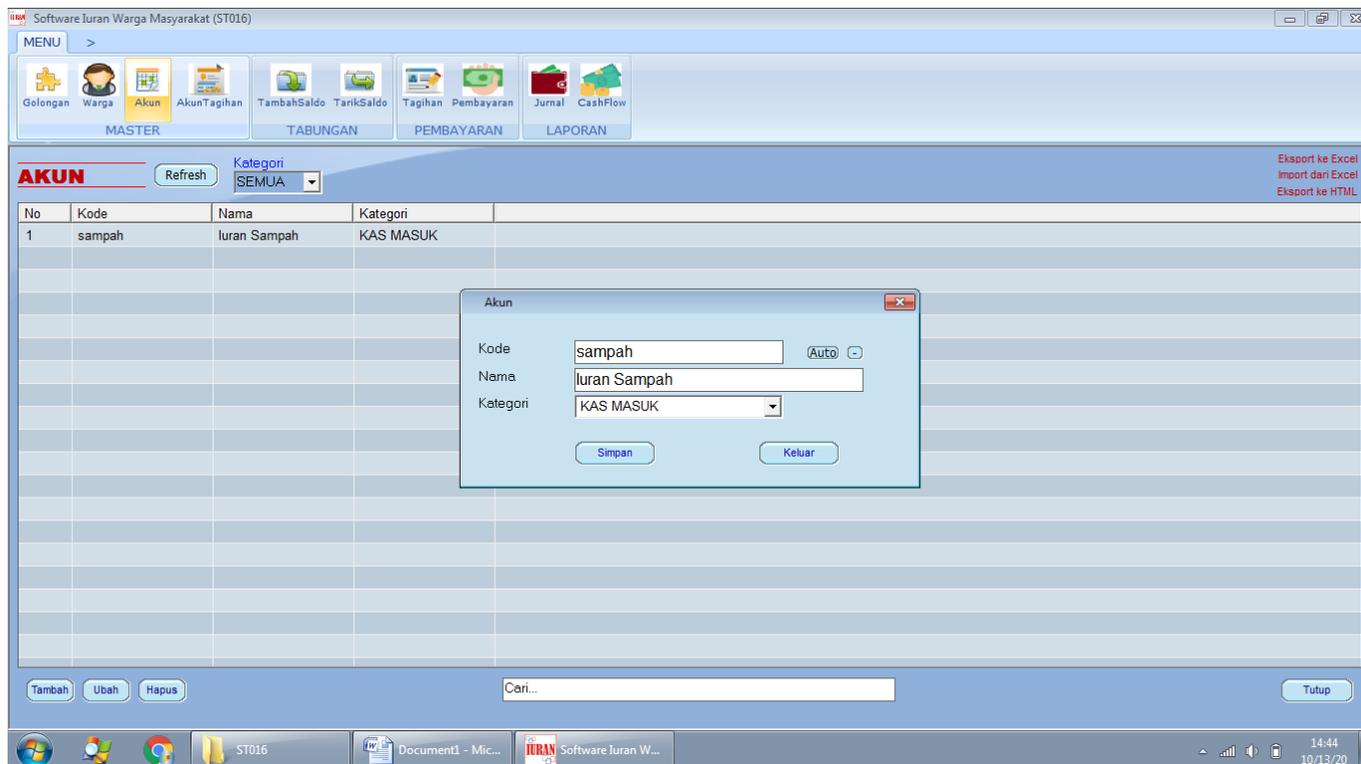
Pencarian data warga. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela warga. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data warga bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, golongan, pekerjaan, alamat, nomorhp, rt, rw, dusun, desa, kecamatan, kabkota, keterangan, saldo.

Import data warga. Untuk memasukkan data warga bisa secara massal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela warga maka akan muncul jendela import data warga dari data yang ada di microsoft excel.

Eksport data warga. Untuk eksport data dari dalam tabel warga di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data warga akan otomatis terekspor.

AKUN

Akun adalah fitur dari untuk mendata akun yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, kategori. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik akun maka akan terbuka jendela akun. Di jendela akun terdapat tampilan daftar data dari akun, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekspor data akun ke microsoft excel, terdapat menu import data akun dari microsoft excel.



Tambah data akun. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela akun. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data akun. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut: Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Kategori, digunakan untuk mengisi data kategori.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data akun akan ditutup dan data akun dalam daftar data akun akan bertambah.

Ubah data akun. Data akun yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar akun lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data akun. Untuk menghapus salah satu baris data akun silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data akun. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela akun. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data akun bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, kategori.

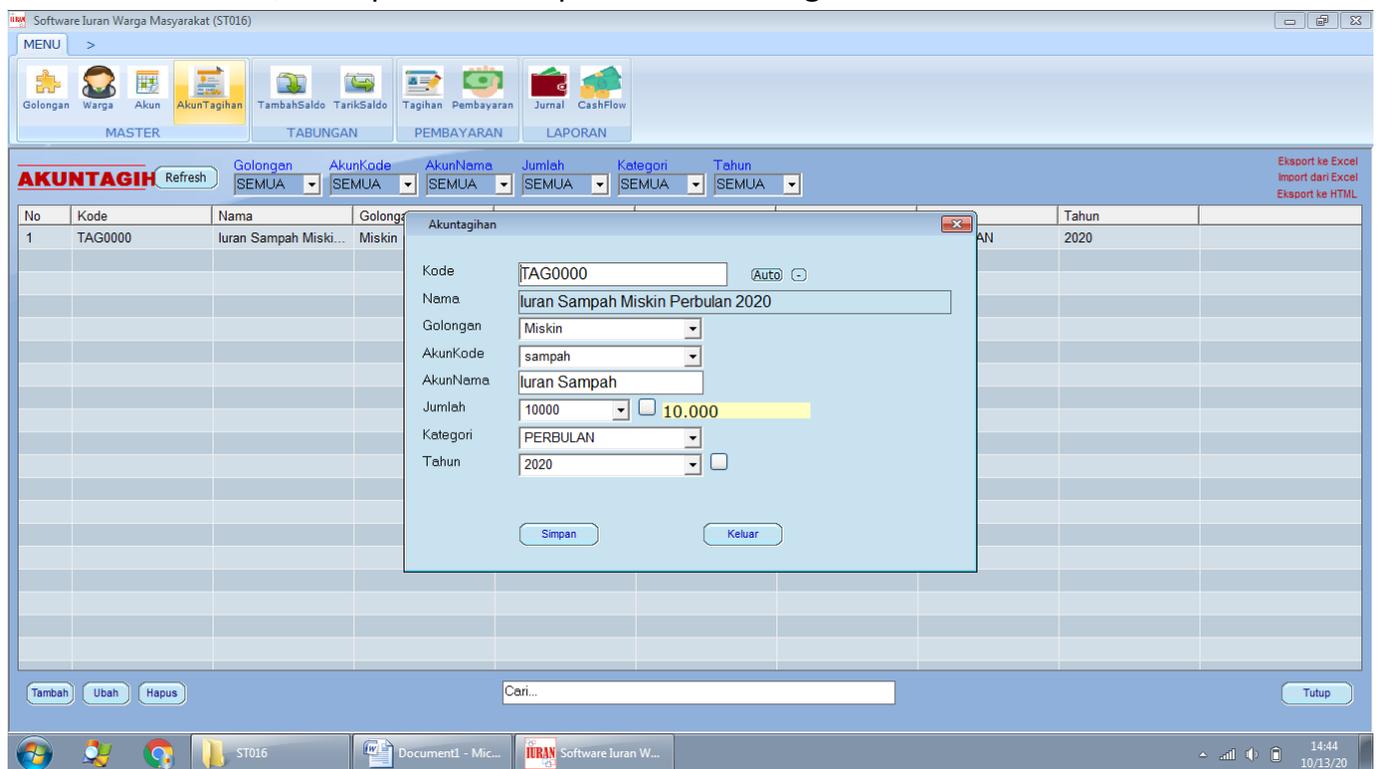
Import data akun. Untuk memasukkan data akun bisa secara massal dengan cara import data

dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela akun maka akan muncul jendela import data akun dari data yang ada di microsoft excel.

Eksport data akun. Untuk eksport data dari dalam tabel akun di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data akun akan otomatis tereksport.

AKUNTAGIHAN

Akuntagihan adalah fitur dari untuk mendata akuntagihan yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, golongan, akunkode, akunnama, jumlah, kategori, tahun. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik akuntagihan maka akan terbuka jendela akuntagihan. Di jendela akuntagihan terdapat tampilan daftar data dari akuntagihan, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data akuntagihan ke microsoft excel, terdapat menu import data akuntagihan dari microsoft excel.



Tambah data akuntagihan. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela akuntagihan. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data akuntagihan. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Golongan, digunakan untuk mengisi data golongan.

Kolom AkunKode, digunakan untuk mengisi data akunkode.

Kolom AkunNama, digunakan untuk mengisi data akunnama.

Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisi data jumlah.

Kolom Kategori, digunakan untuk mengisi data kategori.

Kolom Tahun, digunakan untuk mengisi data tahun.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data akuntagihan akan ditutup dan data akuntagihan dalam daftar data akuntagihan akan bertambah.

Ubah data akuntagihan. Data akuntagihan yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar akuntagihan lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data akuntagihan. Untuk menghapus salah satu baris data akuntagihan silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data akuntagihan. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela akuntagihan. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data akuntagihan bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, golongan, akunkode, akunnama, jumlah, kategori, tahun.

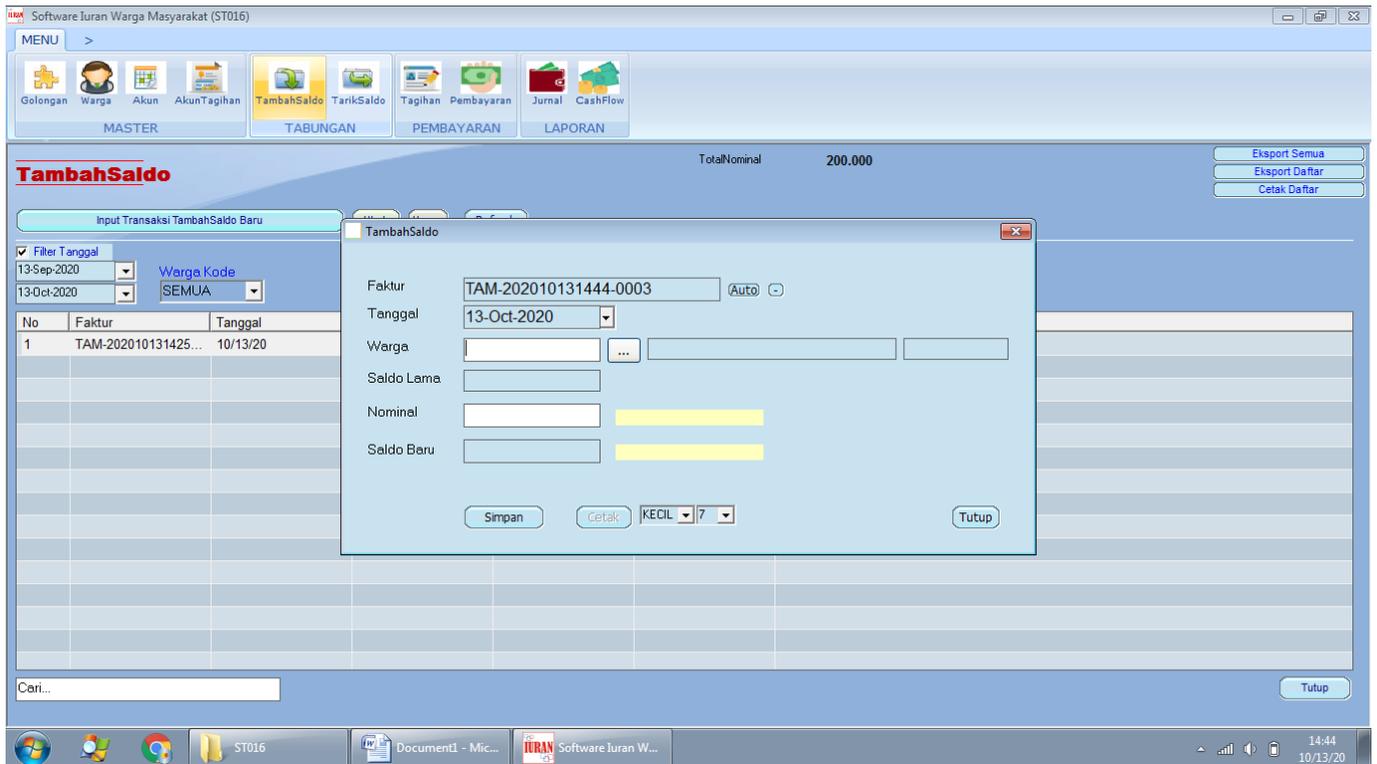
Import data akuntagihan. Untuk memasukkan data akuntagihan bisa secara massal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela akuntagihan maka akan muncul jendela import data akuntagihan dari data yang ada di microsoft excel.

Eksport data akuntagihan. Untuk eksport data dari dalam tabel akuntagihan di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data akuntagihan akan otomatis terekspor.

TAMBAHSALDO

Tambahsaldo adalah fitur dari untuk mendata tambahsaldo yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, nominal, wargasaldbaru, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik tambahsaldo maka akan terbuka jendela tambahsaldo. Di jendela tambahsaldo terdapat tampilan daftar data dari tambahsaldo, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data

transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data tambahsaldo ke microsoft excel, terdapat menu cetak data tambahsaldo.



Tambah data tambahsaldo. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi tambahsaldo Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data tambahsaldo. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:
Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.
Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.
Kolom Nominal, digunakan untuk mengisi data nominal.
Kolom WargaSaldoBaru, digunakan untuk mengisi data wargasaldo baru.
Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.
Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data tambahsaldo akan bisa cetak data tambahsaldo dalam daftar data tambahsaldo akan bertambah.

Ubah data tambahsaldo. Data tambahsaldo yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar tambahsaldo lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data tambahsaldo. Untuk menghapus salah satu baris data tambahsaldo silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

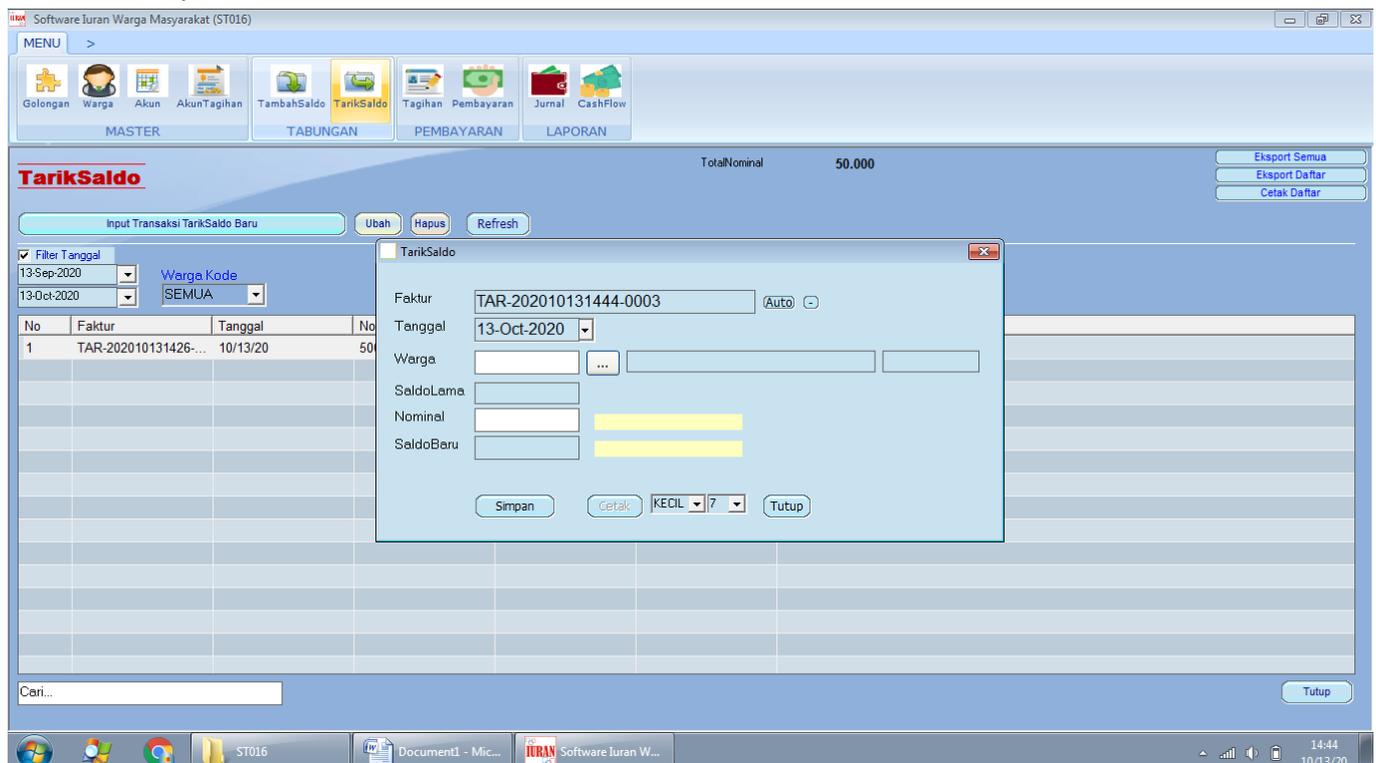
Pencarian data tambahsaldo. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak

pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela tambahsaldo. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data tambahsaldo bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, nominal, wargasaldo baru, operator.

Eksport data tambahsaldo. Untuk eksport data dari dalam tabel tambahsaldo di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data tambahsaldo akan otomatis tereksport.

TARIKSALDO

Tariksaldo adalah fitur dari untuk mendata tariksaldo yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, nominal, wargasaldo baru, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membukanya, silakan klik menu master, lalu klik tariksaldo maka akan terbuka jendela tariksaldo. Di jendela tariksaldo terdapat tampilan daftar data dari tariksaldo, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data tariksaldo ke microsoft excel, terdapat menu cetak data tariksaldo.



Tambah data tariksaldo. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi tariksaldo Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data tariksaldo. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut: Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Nominal, digunakan untuk mengisi data nominal.

Kolom WargaSaldoBaru, digunakan untuk mengisi data wargasaldoBaru.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data tariksaldo akan bisa cetak data tariksaldo dalam daftar data tariksaldo akan bertambah.

Ubah data tariksaldo. Data tariksaldo yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar tariksaldo lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data tariksaldo. Untuk menghapus salah satu baris data tariksaldo silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data tariksaldo. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela tariksaldo. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data tariksaldo bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, nominal, wargasaldoBaru, operator.

Eksport data tariksaldo. Untuk eksport data dari dalam tabel tariksaldo di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data tariksaldo akan otomatis terekspor.

TAGIHAN

Tagihan adalah fitur dari untuk mendata tagihan yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, golongan, akunkode, akunnama, kategori, wargakode, warganama, jumlah, dibayar, kurang, status, tgljt, tglunas, tahun, tanggal. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menu ini, silakan klik menu master, lalu klik tagihan maka akan terbuka jendela tagihan. Di jendela tagihan terdapat tampilan daftar data dari tagihan, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekspor data tagihan ke microsoft excel, terdapat menu cetak data tagihan.

Tambah data tagihan. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi tagihan Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data tagihan. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Golongan, digunakan untuk mengisi data golongan.

Kolom AkunKode, digunakan untuk mengisi data akunkode.

Kolom AkunNama, digunakan untuk mengisi data akunnama.

Kolom Kategori, digunakan untuk mengisi data kategori.

Kolom WargaKode, digunakan untuk mengisi data wargakode.

Kolom WargaNama, digunakan untuk mengisi data warganama.

Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisi data jumlah.

Kolom Dibayar, digunakan untuk mengisi data dibayar.

Kolom Kurang, digunakan untuk mengisi data kurang.

Kolom Status, digunakan untuk mengisi data status.

Kolom TglJIT, digunakan untuk mengisi data tgljt.

Kolom TglLunas, digunakan untuk mengisi data tglunas.

Kolom Tahun, digunakan untuk mengisi data tahun.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data tagihan akan bisa cetak data tagihan dalam daftar data tagihan akan bertambah.

No	Kode	Nama	Golongan	AkunKode	AkunNama	Kategori	WargaKode	WargaNama	Jumlah	D
1	202001sampahWA...	Perbulan Januari 20...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	1
2	202002sampahWA...	Perbulan Februari 2...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	1
3	202003sampahWA...	Perbulan Maret 202...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	1
4	202004sampahWA...	Perbulan April 2020 ...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	
5	202005sampahWA...	Perbulan Mei 2020 I...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	
6	202006sampahWA...	Perbulan Juni 2020 I...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	
7	202007sampahWA...	Perbulan Juli 2020 I...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	
8	202008sampahWA...	Perbulan Agustus 2...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	
9	202009sampahWA...	Perbulan Septembe...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	
10	202010sampahWA...	Perbulan Oktober 2...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	
11	202011sampahWA...	Perbulan November ...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	
12	202012sampahWA...	Perbulan Desember...	Miskin	sampah	Iuran Sampah	PERBULAN	WAR0001	Contoh Warga 01	10000	

Ubah data tagihan. Data tagihan yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar tagihan lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

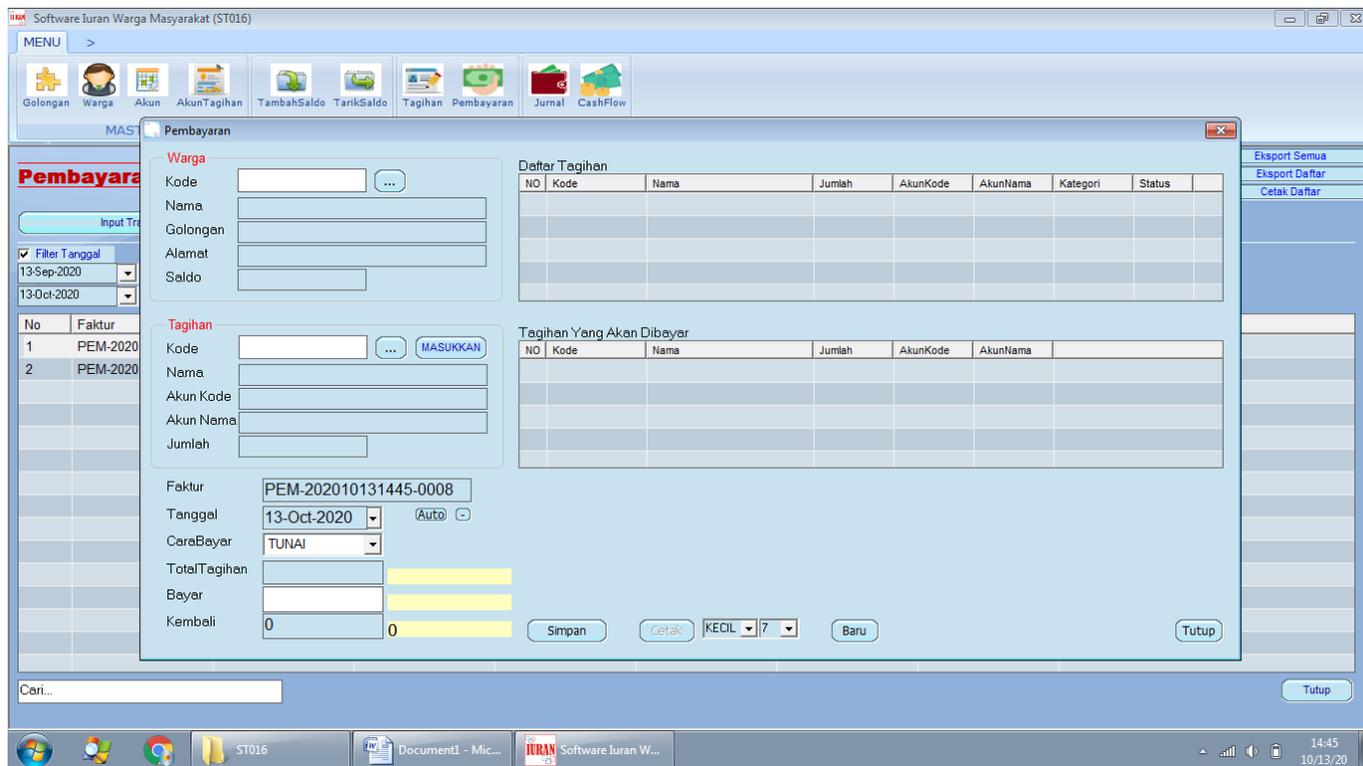
Hapus data tagihan. Untuk menghapus salah satu baris data tagihan silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data tagihan. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela tagihan. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data tagihan bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, golongan, akunkode, akunnama, kategori, wargakode, warganama, jumlah, dibayar, kurang, status, tgljt, tglunas, tahun, tanggal.

Eksport data tagihan. Untuk eksport data dari dalam tabel tagihan di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data tagihan akan otomatis terekspor.

PEMBAYARAN

Pembayaran adalah fitur dari untuk mendata pembayaran yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, carabayar, totaltagihan, bayar, kembali, wargasaldobaru. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik pembayaran maka akan terbuka jendela pembayaran. Di jendela pembayaran terdapat tampilan daftar data dari pembayaran, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data pembayaran ke microsoft excel, terdapat menu cetak data pembayaran.



Tambah data pembayaran. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi pembayaran Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data pembayaran. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom CaraBayar, digunakan untuk mengisi data carabayar.

Kolom TotalTagihan, digunakan untuk mengisi data totaltagihan.

Kolom Bayar, digunakan untuk mengisi data bayar.

Kolom Kembali, digunakan untuk mengisi data kembali.

Kolom WargaSaldoBaru, digunakan untuk mengisi data wargasaldobaru.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data pembayaran akan bisa cetak data pembayaran dalam daftar data pembayaran akan bertambah.

Ubah data pembayaran. Data pembayaran yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar pembayaran lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data pembayaran. Untuk menghapus salah satu baris data pembayaran silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data pembayaran. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak

penelitian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela pembayaran. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data pembayaran bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, carabayar, totaltagihan, bayar, kembali, wargasaldo baru.

Eksport data pembayaran. Untuk eksport data dari dalam tabel pembayaran di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data pembayaran akan otomatis terekspor.

JURNAL

Jurnal adalah fitur dari untuk mendata jurnal yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, nominal, tagihankode, tagihannama, wargakode, warganama, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik jurnal maka akan terbuka jendela jurnal. Di jendela jurnal terdapat tampilan daftar data dari jurnal, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekspor data jurnal ke microsoft excel, terdapat menu cetak data jurnal.

The screenshot shows the 'Jurnal' application window. At the top, there is a menu bar with icons for 'Golongan', 'Warga', 'Akun', 'Akun Tagihan', 'Tambah Saldo', 'Tarik Saldo', 'Tagihan', 'Pembayaran', 'Jurnal', and 'CashFlow'. Below the menu bar, the main area is titled 'Jurnal' and displays a table of journal entries. The table has the following columns: No, Faktur, Tanggal, Keterangan, Nominal, Wargakode, Warganama, and Operator. There are four rows of data. To the right of the table, there are buttons for 'Eksport Semua', 'Eksport Daftar', and 'Cetak Daftar'. At the bottom of the window, there is a search bar labeled 'Cari...' and a 'Tutup' button.

No	Faktur	Tanggal	Keterangan	Nominal	Wargakode	Warganama	Operator
1	PEM-202010131427...	10/13/20	Pembayaran Tagihan	10000	WAR0001	Contoh Warga 01	Master
2	PEM-202010131427...	10/13/20	Pembayaran Tagihan	20000	WAR0001	Contoh Warga 01	Master
3	TAM-202010131425...	10/13/20	Tambah Saldo, WA...	200000	WAR0001	Contoh Warga 01	Master
4	TAR-202010131426...	10/13/20	Tarik Saldo, WAR0...	50000	WAR0001	Contoh Warga 01	Master

Tambah data jurnal. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi jurnal Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data jurnal.

Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom Nominal, digunakan untuk mengisi data nominal.

Kolom TagihanKode, digunakan untuk mengisi data tagihankode.

Kolom TagihanNama, digunakan untuk mengisi data tagihannama.

Kolom WargaKode, digunakan untuk mengisi data wargakode.

Kolom WargaNama, digunakan untuk mengisi data warganama.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data jurnal akan bisa cetak data jurnal dalam daftar data jurnal akan bertambah.

Ubah data jurnal. Data jurnal yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar jurnal lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data jurnal. Untuk menghapus salah satu baris data jurnal silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data jurnal. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela jurnal. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data jurnal bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, nominal, tagihankode, tagihannama, wargakode, warganama, operator.

Eksport data jurnal. Untuk eksport data dari dalam tabel jurnal di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data jurnal akan otomatis terekspor.

CASHFLOW

Cashflow adalah fitur dari untuk mendata cashflow yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, kasmasuk, kaskeluar, pihakkode, pihaknama, kategori, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik cashflow maka akan terbuka jendela cashflow. Di jendela cashflow terdapat tampilan daftar data dari cashflow, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekspor data cashflow ke microsoft excel, terdapat menu cetak data cashflow.

Tambah data cashflow. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data

Transaksi cashflow Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data cashflow. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom KasMasuk, digunakan untuk mengisi data kasmasuk.

Kolom KasKeluar, digunakan untuk mengisi data kaskeluar.

Kolom PihakKode, digunakan untuk mengisi data pihakkode.

Kolom PihakNama, digunakan untuk mengisi data pihaknama.

Kolom Kategori, digunakan untuk mengisi data kategori.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data cashflow akan bisa cetak data cashflow dalam daftar data cashflow akan bertambah.

The screenshot shows the 'CashFlow' application window. At the top, there is a menu bar with icons for 'Golongan', 'Warga', 'Akun', 'AkunTagihan', 'TambahSaldo', 'TarikSaldo', 'Tagihan', 'Pembayaran', 'Jurnal', and 'CashFlow'. Below the menu, there are summary statistics: 'TotalKasMasuk: 210.000' and 'TotalKasKeluar: 50.000'. There are buttons for 'Ekspor Semua', 'Ekspor Daftar', and 'Cetak Daftar'. The main area has a form for 'Input Transaksi CashFlow Baru' with buttons for 'Ubah', 'Hapus', and 'Refresh'. Below the form are filter dropdowns for 'Filter Tanggal' (13-Sep-2020 to 13-Oct-2020), 'PihakKode' (SEMUA), 'PihakNama' (SEMUA), 'Kategori' (SEMUA), and 'Operator' (SEMUA). A table displays the following data:

No	Faktur	Tanggal	Keterangan	KasMasuk	KasKeluar	PihakKode	PihakNama	Kategori	Operator
1	PEM-202010131427...	10/13/20	Pembayaran Tagiha...	10000	0	WAR0001	Contoh Warga 01	Kas Masuk	Master
2	TAM-202010131425...	10/13/20	TambahSaldo WAR...	200000	0	WAR0001	Contoh Warga 01	TambahSaldo	Master
3	TAR-202010131426...	10/13/20	TarikSaldo WAR000...	0	50000	WAR0001	Contoh Warga 01	TarikSaldo	Master

At the bottom, there is a search bar labeled 'Cari...' and a 'Tutup' button.

Ubah data cashflow. Data cashflow yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar cashflow lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data cashflow. Untuk menghapus salah satu baris data cashflow silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data cashflow. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya

dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela cashflow. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data cashflow bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, kasmasuk, kaskeluar, pihakkode, pihaknama, kategori, operator.

Eksport data cashflow. Untuk ekspor data dari dalam tabel cashflow di dalam maka bisa dilakukan dengan menu ekspor ini. Silakan klik tombol ekspor, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data cashflow akan otomatis terekspor.

