PETUNJUK TEKNIS
APLIKASI LAPORAN BERKALA BANK PERKREDITAN RAKYAT
APLIKASI DATA ENTRY
VERSI APLIKASI : 4.00

DIREKTORAT KREDIT BPR DAN UMKM

BANK INDONESIA

2010

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI **2**

BAB I PENDAHULUAN **4**

1.1 Konfigurasi *Software* Dan H*ardware* Minimal 4

1.2 Penjelasan Umum 5

1.2.1 Struktur Menu Sistem 5

1.2.2 Masukan dan Keluaran 5

BAB II INSTALASI **8**

2.1 Pertama Kali Melakukan Instalasi Aplikasi Laporan Berkala BPR 8

2.2 *Uninstall* Aplikasi Laporan Berkala BPR 20

2.2.1 *Uninstall* Aplikasi 20

2.2.2 *Uninstall* Database 23

BAB III PETUNJUK TEKNIS **18**

3.1 Menggunakan Aplikasi Laporan Berkala Pertama Kali 18

3.2 *Utility* 18

3.2.1 Informasi Bank 19

3.2.2 Informasi Direksi 19

3.2.3 Tabel Referensi 19

3.2.3.1 Validasi Tabel Referensi 20

3.2.3.2 *Replace* Tabel Referensi 20

3.2.4 *Up Load* 21

3.2.4.1 *Upload* Lapbul Gabungan 26

3.2.4.2 *Upload* KPMM 26

3.3 *Login* ke Sistem 22

3.4 Otoritas 28

3.4.1 Pembuatan Otoritas Pemakai 28

3.4.2 Mengubah *Password* 31

3.5 Inisialisasi Data Laporan 26

3.5.1 Inisialisasi Laporan Bulanan 26

3.5.2 Inisialisasi Laporan BMPK 27

3.5.3 Inisialisasi Laporan Publikasi 34

3.6 Sistem 29

3.6.1 *Login* 29
3.6.2 *Logout* 30
3.6.3 Keluar 30
3.7 Menu 1 Bulan 30
3.7.1 Laporan Bulanan 30
3.7.1.1 *Data Entry* 30
3.7.1.2 Laporan 42
3.7.1.3 Validasi 55
3.7.1.4 File Kirim 56
3.7.1.5 *Export* 57
3.7.1.6 *Import* 63
3.7.1.7 *Backup* 64
3.7.1.8 *Restore* 64
3.7.2 Laporan BMPK 65
3.7.2.1 *Data Entry* 65
3.7.2.2 Laporan 68
3.7.2.3 Validasi 70
3.7.2.4 File Kirim 71
3.7.2.5 *Export* 72
3.7.2.6 *Import* 75
3.7.2.7 *Backup* 76
3.7.2.8 *Restore* 76
3.8 Menu 3 Bulan 77
3.8.1 Laporan Publikasi 77
3.8.1.1 *Data Entry* 77
3.8.1.2 Laporan 80
3.8.1.3 Validasi 83
3.8.1.4 *Approve* 84
3.8.1.5 File Kirim 85
3.8.1.6 *Export* 85
3.8.1.7 *Import* 86
3.8.1.8 *Backup* 87
3.8.1.9 *Restore* 87
3.9 *About* 88

BAB I
PENDAHULUAN

Aplikasi Laporan Berkala Bank Perkreditan Rakyat (BPR) terdiri dari:

1. Aplikasi *Data Entry*, yaitu aplikasi yang digunakan oleh masing-masing BPR untuk melakukan *data entry* Laporan Berkala BPR.
2. Aplikasi *Web*, terdiri dari aplikasi web BPR dan aplikasi *web* BI. Aplikasi *web* BPR adalah aplikasi yang digunakan oleh BPR Pelapor untuk melakukan pengiriman laporan ke *database* Laporan Berkala BPR di Bank Indonesia. Sedangkan aplikasi *web* BI digunakan oleh Bank Indonesia untuk melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap Laporan Berkala BPR yang diterima dari BPR Pelapor.

Petunjuk Teknis ini merupakan pedoman penggunaan program Aplikasi *Data Entry* sebagai sarana penyampaian Laporan Berkala BPR. Dalam petunjuk teknis ini akan dibahas mengenai spesifikasi dari perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan, proses instalasi program *data entry* Laporan Berkala BPR, proses inisialisasi data, pemasukan data, cetak data, *utility* dan otoritas pemakai.

1.1 Konfigurasi *Software* dan *Hardware* Minimal

Konfigurasi *software* dan *hardware* minimal yang harus dipenuhi untuk menjalankan Aplikasi *Data Entry* Laporan Berkala BPR adalah sebagai berikut:

1. Konfigurasi *Software* :
   - Sistem Operasi : Minimal *Microsoft Windows XP* dengan *Service Pack 2*
2. Konfigurasi *Hardware* :
   - *RAM* : Minimal 512 MB (direkomendasikan 1 GB)
   - *Harddisk* : Minimal 10 GB
   - Monitor : SVGA 1024 x 768 pixel
   - *CD-ROM Drive*
   - *Mouse, Keyboard*.

1.2 Penjelasan Umum

Mengaktifkan program aplikasi BPR:

1. Pastikan pada komputer telah dilakukan instalasi (*setup*) program aplikasi BPR.
2. Untuk memanggil program BPR dari *Start* Menu → *Program* → *BPR Client*.

1.2.1 Struktur Menu Sistem

Secara garis besar perubahan-perubahan yang dilakukan pada aplikasi Laporan Berkala BPR versi terbaru ini antara lain sebagai berikut:

a) Perubahan pada struktur menu laporan, disesuaikan dengan periode pengiriman Laporan Berkala BPR, yaitu 1 Bulan, 3 Bulan, 6 Bulan dan 1 Tahun. Modul pelaporan 6 bulan dan 1 tahun akan disampaikan secara *on line* setelah ketentuan yang mengatur diberlakukan.

b) Proses Inisialisasi, *Data Entry*, Laporan, Validasi, File Kirim, *Export*, *Import*, *Backup* dan *Restore* data ditampilkan ke dalam masing-masing menu Laporan Berkala BPR.

1.2.2 Masukan dan Keluaran

Susunan menu masukan dan keluaran pada aplikasi Laporan Berkala BPR dikelompokan sesuai dengan periode pengiriman laporan, yaitu 1 Bulan dan 3 Bulan. Adapun rincian masukan dan keluaran adalah sebagai berikut:

a) <u>Laporan 1 BULAN</u>:

Laporan 1 Bulan terdiri dari 2 (dua) modul yaitu modul Laporan Bulanan dan modul Laporan BMPK.

1. Laporan Bulanan

   Masukan yang diperlukan dalam modul Laporan Bulanan adalah sebagai berikut:

   a. Form 00 : Data Pokok
   b. Form 01 : Neraca
   c. Form 02 : Rincian Antarbank Aktiva
   d. Form 03 : Rincian Kredit yang Diberikan
   e. Form 04 : Rincian Aktiva dalam Valuta Asing
   f. Form 05 : Rincian Rupa-rupa Aktiva
   g. Form 06 : Rincian Kewajiban-kewajiban yang Segera Dapat Dibayar
   h. Form 07 : Rincian Tabungan
   i. Form 08 : Rincian Deposito Berjangka
   j. Form 09 : Rincian Antarbank Pasiva
   k. Form 10 : Rincian Pinjaman yang Diterima
   l. Form 11 : Rincian Rupa-rupa Pasiva
   m. Form 12 : Rincian Laba Rugi

   Keluaran yang dihasilkan dalam modul Laporan Bulanan adalah sebagai berikut:

   a. Form 0 : Data Pokok
   b. Form 1 : Daftar Neraca
   c. Form 2 : Daftar Rincian Antarbank Aktiva
   d. Form 3 : Daftar Rincian Kredit yang Diberikan
   e. Form 4 : Daftar Rincian Aktiva dalam Valuta Asing
   f. Form 5 : Daftar Rincian Rupa-rupa Aktiva
   g. Form 6 : Daftar Rincian Kewajiban-kewajiban yang Segera Dapat Dibayar
   h. Form 7 : Daftar Rincian Tabungan
   i. Form 8 : Daftar Rincian Deposito Berjangka
   j. Form 9 : Daftar Rincian Antarbank Pasiva

k. Form 10 : Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima

l. Form 11 : Daftar Rincian Rupa-rupa Pasiva

m. Form 12 : Daftar Rincian Laba Rugi

2. Laporan BMPK

Masukan yang diperlukan dalam modul Laporan BMPK adalah sebagai berikut:

a. BMPK

b. Kelompok Debitur

Keluaran yang dihasilkan dalam modul Laporan BMPK adalah sebagai berikut:

a. Laporan BMPK Pihak Terkait

b. Laporan BMPK Pihak Tidak Terkait

c. Laporan Pelampauan BMPK

b) <u>Laporan 3 BULAN:</u>

Laporan 3 Bulan adalah modul Laporan Publikasi.

Masukan yang diperlukan dalam modul Laporan Publikasi adalah sebagai berikut:

1. Data keuangan
2. Ratio
3. Pengurus

Keluaran yang dihasilkan dalam modul Laporan Publikasi adalah sebagai berikut:

1. Laporan Neraca Publikasi
2. Laporan Laba Rugi Publikasi
3. Laporan Komitmen dan Kontinjensi Publikasi
4. Laporan KAP dan Info Lainnya Publikasi

BAB II
INSTALASI

2.1 PERTAMA KALI MELAKUKAN INSTALASI APLIKASI LAPORAN BERKALA BPR

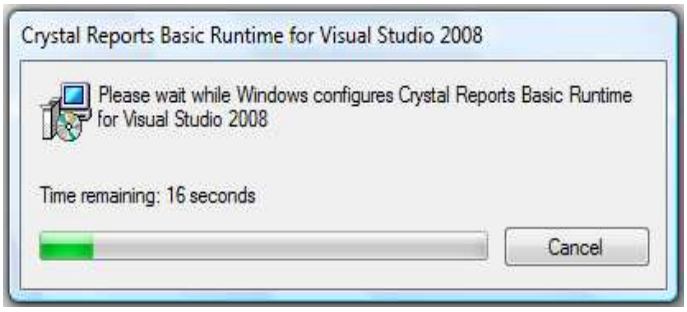
Sebelum melakukan proses instalasi pastikan *regional setting* di PC adalah *English (United States)*. Untuk menentukan *regional setting* lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

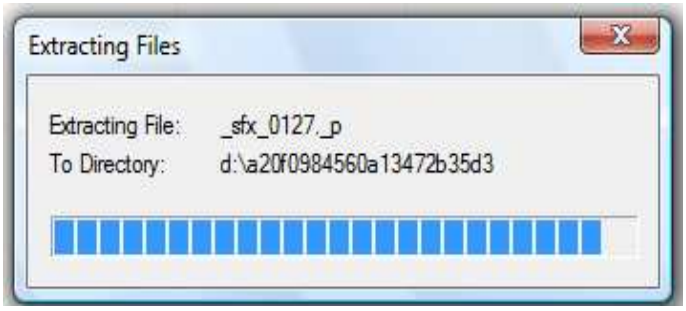
Control Panel → *Regional and Language Options* → *Regional Options* → *Standards and formats* → pilih *English (United States)* → *Apply* → *Ok*.

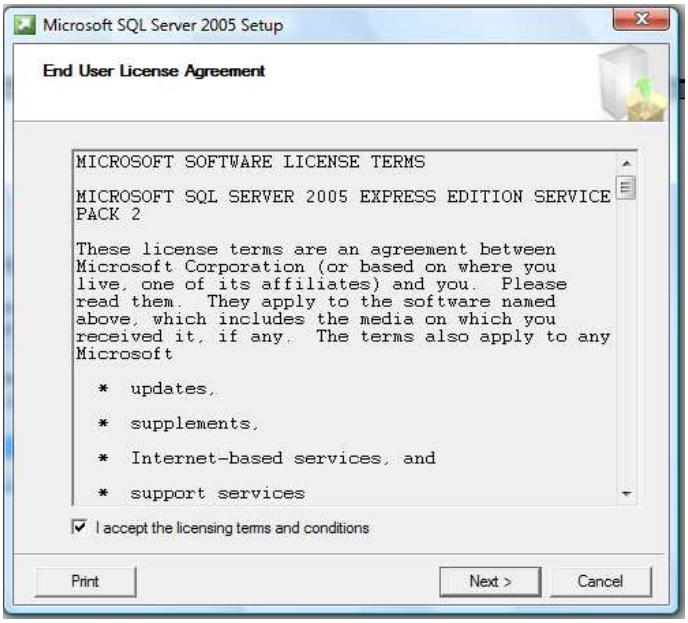
2.1.1 Instalasi Aplikasi

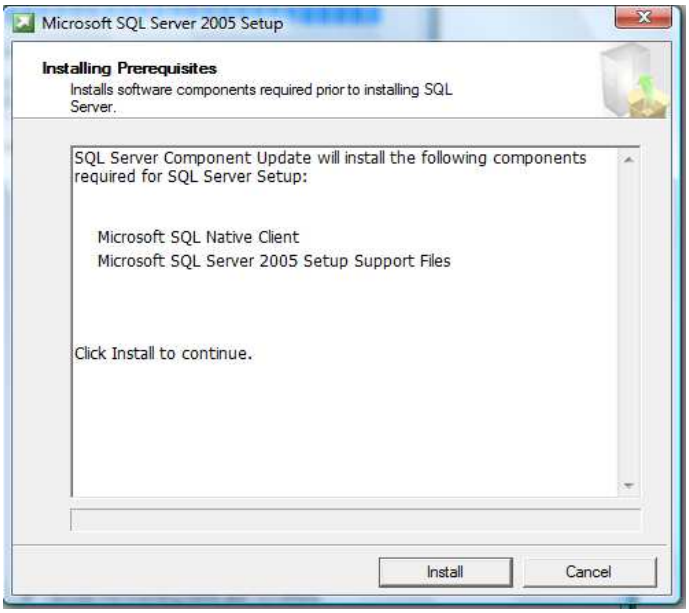
Bagi BPR yang baru akan menggunakan aplikasi Laporan Berkala BPR, berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan instalasi aplikasi terbaru versi 4.00 yang ada di dalam CD.

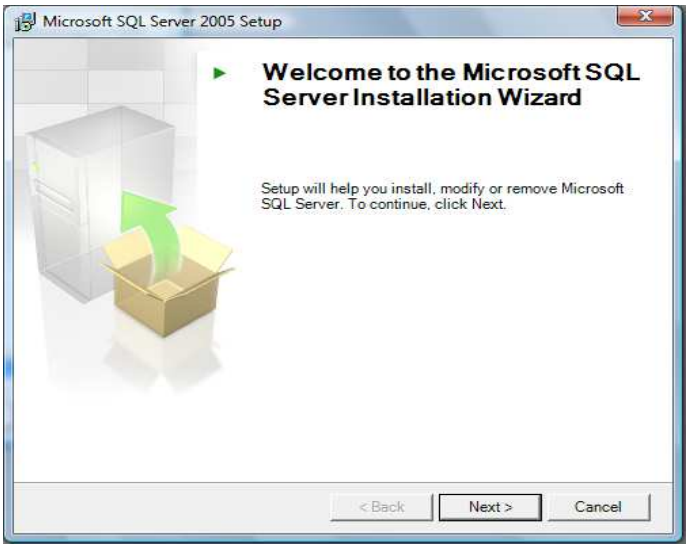
1. Masukkan *CD installer* aplikasi *Data Entry* BPR
2. Pada *Windows*, aktifkan menu *Windows Explorer*
3. Pilih *Drive* untuk CD (misalnya drive D)
4. *Double* klik file *Setup.exe*, setelah itu akan dilakukan instalasi *Crystal Report* dan *SQL Server*, dengan tampilan sebagai berikut:

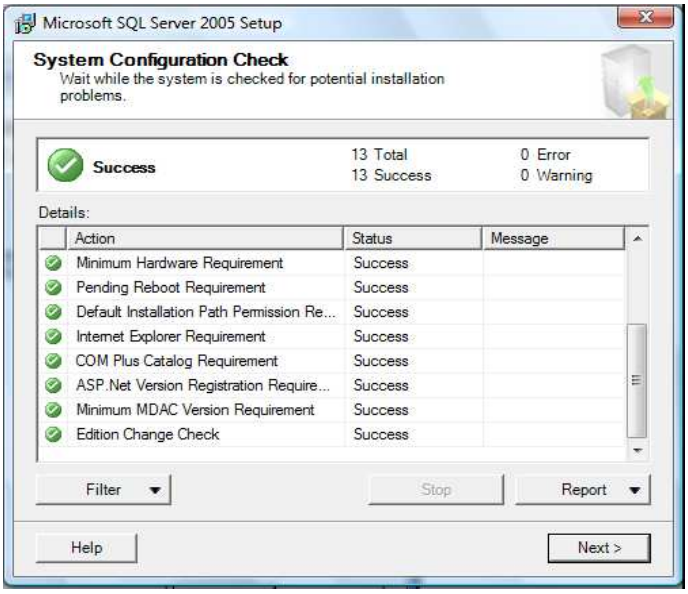


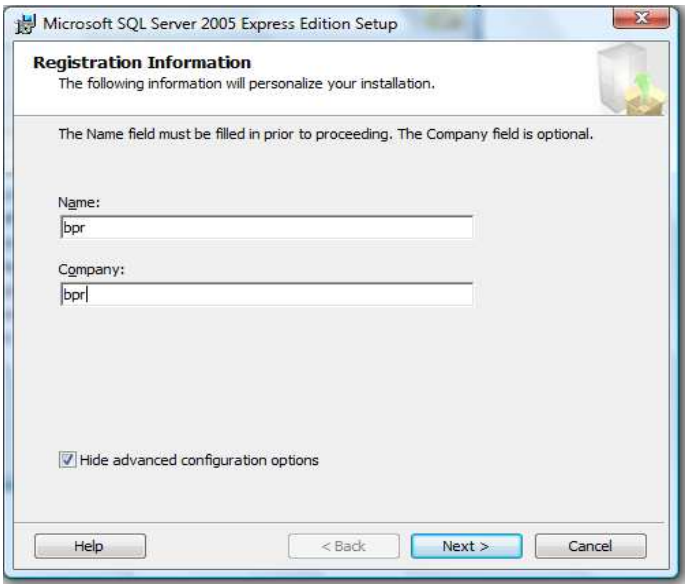


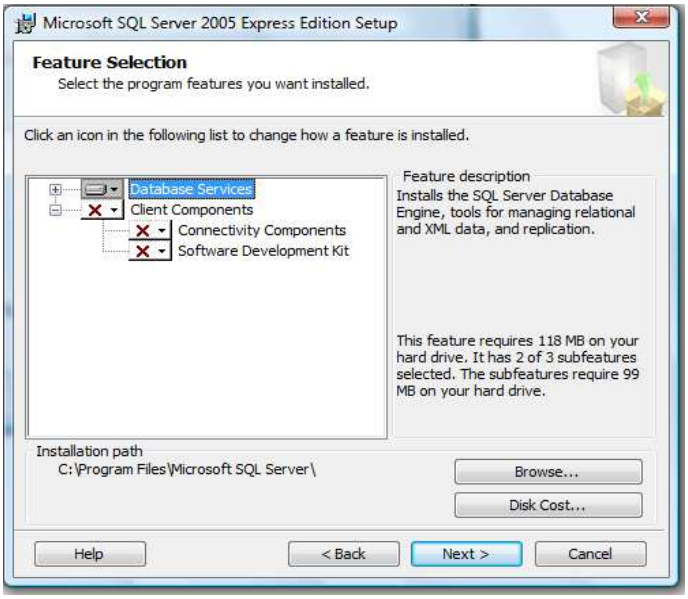

Microsoft SQL Server 2005 Setup
End User License Agreement
MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS
MICROSOFT SQL SERVER 2005 EXPRESS EDITION SERVICE PACK 2
These license terms are an agreement between Microsoft Corporation (or based on where you live, one of its affiliates) and you. Please read them. They apply to the software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft
* updates,
* supplements,
* Internet-based services, and
* support services
I accept the licensing terms and conditions
Print
Next >
Cancel

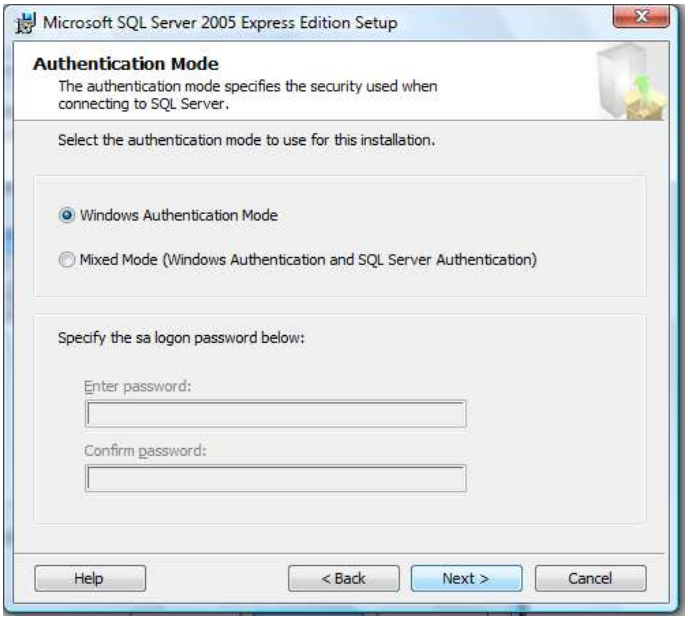

Microsoft SQL Server 2005 Setup
Installing Prerequisites
Installs software components required prior to installing SQL Server.
SQL Server Component Update will install the following components required for SQL Server Setup:
Microsoft SQL Native Client
Microsoft SQL Server 2005 Setup Support Files
Click Install to continue.
Install
Cancel

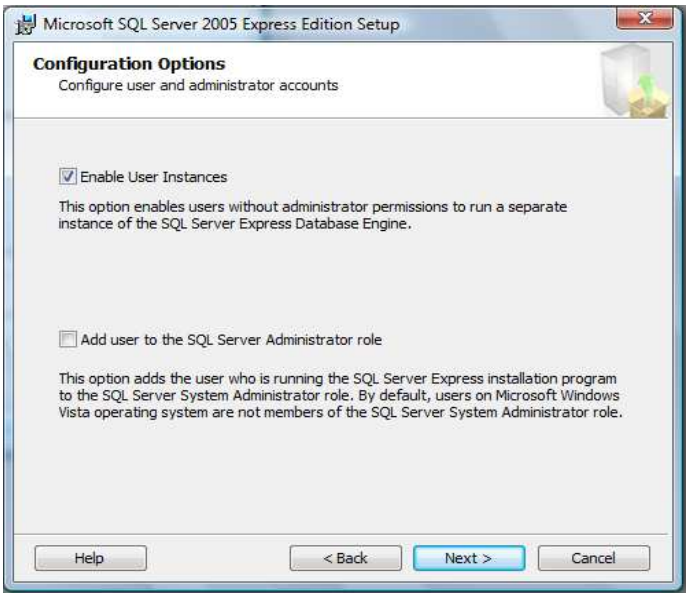

Microsoft SQL Server 2005 Setup
Welcome to the Microsoft SQL Server Installation Wizard
Setup will help you install, modify or remove Microsoft SQL Server. To continue, click Next.
< Back
Next >
Cancel

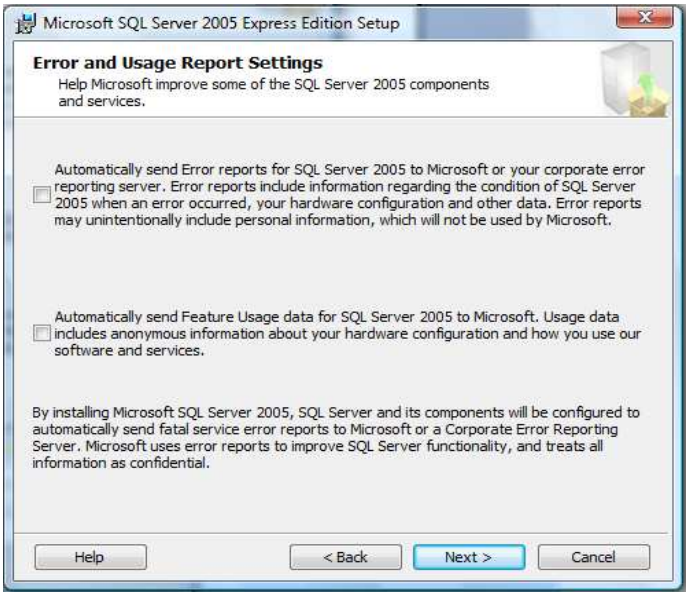

Microsoft SQL Server 2005 Setup
System Configuration Check
Wait while the system is checked for potential installation problems.
Success
13 Total
13 Success
0 Error
0 Warning
Details:
Action
Status
Message
Minimum Hardware Requirement
Success
Pending Reboot Requirement
Success
Default Installation Path Permission Re...
Success
Internet Explorer Requirement
Success
COM Plus Catalog Requirement
Success
ASP.Net Version Registration Require...
Success
Minimum MDAC Version Requirement
Success
Edition Change Check
Success
Filter
Stop
Report
Help
Next >

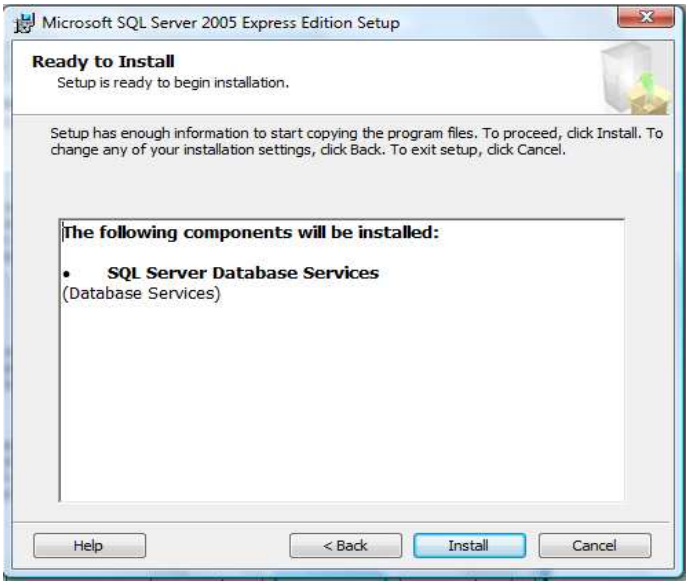

Microsoft SQL Server 2005 Express Edition Setup
Registration Information
The following information will personalize your installation.
The Name field must be filled in prior to proceeding. The Company field is optional.
Name:
bpr
Company:
bpr
Hide advanced configuration options
Help
< Back
Next >
Cancel

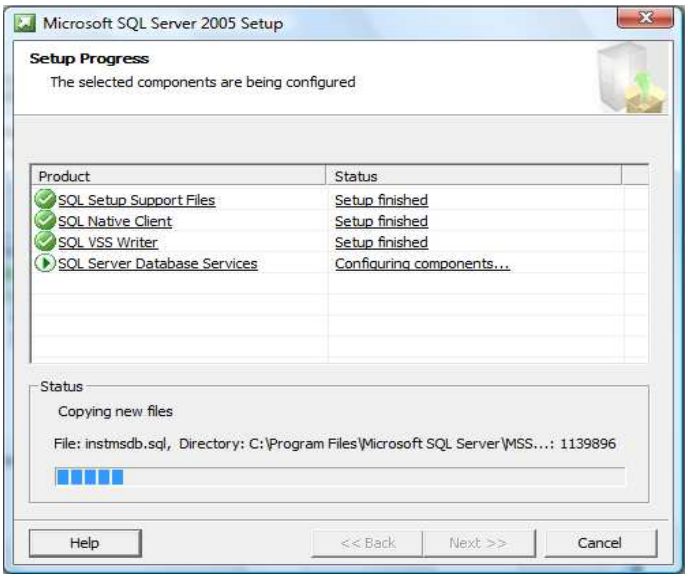

Microsoft SQL Server 2005 Express Edition Setup
Feature Selection
Select the program features you want installed.
Click an icon in the following list to change how a feature is installed.
Database Services
Client Components
Connectivity Components
Software Development Kit
Feature description
Installs the SQL Server Database Engine, tools for managing relational and XML data, and replication.
This feature requires 118 MB on your hard drive. It has 2 of 3 subfeatures selected. The subfeatures require 99 MB on your hard drive.
Installation path
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\
Browse...
Disk Cost...
Help
< Back
Next >
Cancel

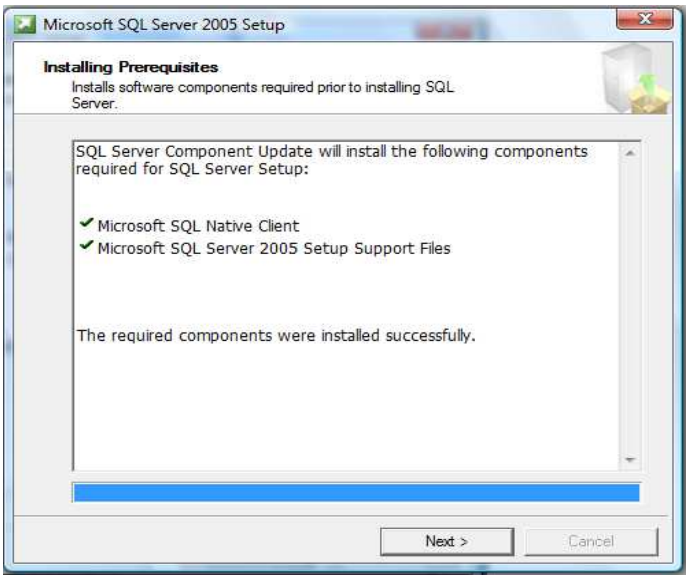

Microsoft SQL Server 2005 Express Edition Setup
Authentication Mode
The authentication mode specifies the security used when connecting to SQL Server.
Select the authentication mode to use for this installation.
Windows Authentication Mode
Mixed Mode (Windows Authentication and SQL Server Authentication)
Specify the sa logon password below:
Enter password:
Confirm password:
Help
< Back
Next >
Cancel

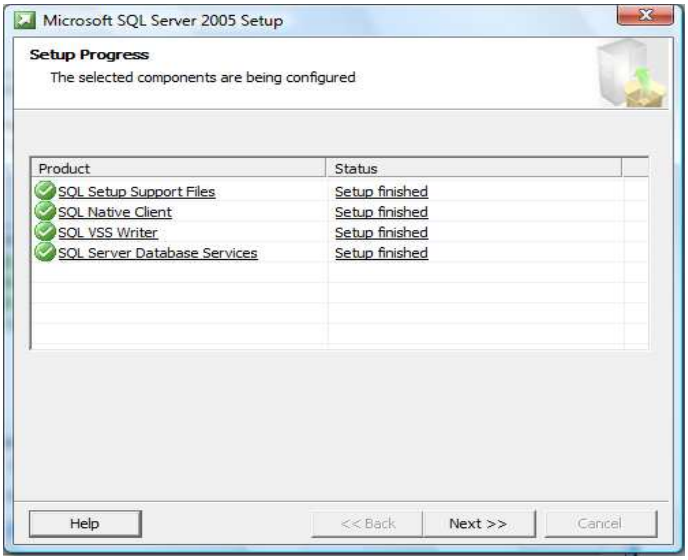

Microsoft SQL Server 2005 Express Edition Setup
Configuration Options
Configure user and administrator accounts
Enable User Instances
This option enables users without administrator permissions to run a separate instance of the SQL Server Express Database Engine.
Add user to the SQL Server Administrator role
This option adds the user who is running the SQL Server Express installation program to the SQL Server System Administrator role. By default, users on Microsoft Windows Vista operating system are not members of the SQL Server System Administrator role.
Help
< Back
Next >
Cancel


Microsoft SQL Server 2005 Express Edition Setup
Error and Usage Report Settings
Help Microsoft improve some of the SQL Server 2005 components and services.
Automatically send Error reports for SQL Server 2005 to Microsoft or your corporate error reporting server. Error reports include information regarding the condition of SQL Server 2005 when an error occurred, your hardware configuration and other data. Error reports may unintentionally include personal information, which will not be used by Microsoft.
Automatically send Feature Usage data for SQL Server 2005 to Microsoft. Usage data includes anonymous information about your hardware configuration and how you use our software and services.
By installing Microsoft SQL Server 2005, SQL Server and its components will be configured to automatically send fatal service error reports to Microsoft or a Corporate Error Reporting Server. Microsoft uses error reports to improve SQL Server functionality, and treats all information as confidential.
Help
< Back
Next >
Cancel


Microsoft SQL Server 2005 Express Edition Setup
Ready to Install
Setup is ready to begin installation.
Setup has enough information to start copying the program files. To proceed, click Install. To change any of your installation settings, click Back. To exit setup, click Cancel.
The following components will be installed:
SQL Server Database Services
(Database Services)
Help
< Back
Install
Cancel


Microsoft SQL Server 2005 Setup
Setup Progress
The selected components are being configured
Product
Status
SQL Setup Support Files
Setup finished
SQL Native Client
Setup finished
SQL VSS Writer
Setup finished
SQL Server Database Services
Configuring components...
Status
Copying new files
File: instmsdb.sql, Directory: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSS...: 1139896
Help
<< Back
Next >>
Cancel

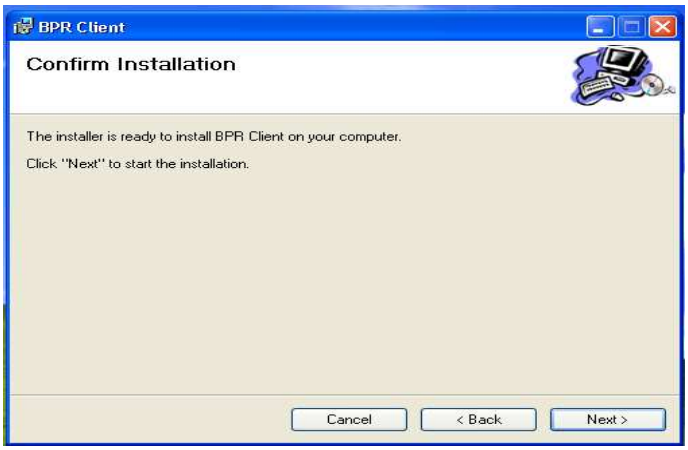

Microsoft SQL Server 2005 Setup
Installing Prerequisites
Installs software components required prior to installing SQL Server.
SQL Server Component Update will install the following components required for SQL Server Setup:
Microsoft SQL Native Client
Microsoft SQL Server 2005 Setup Support Files
The required components were installed successfully.
Next >
Cancel



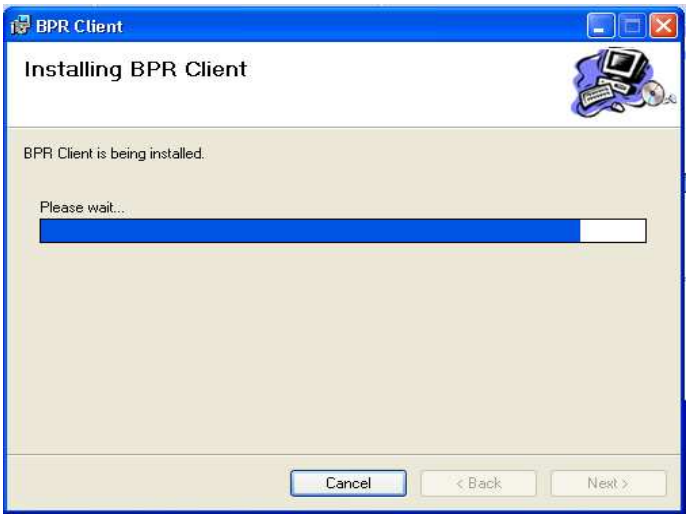
5. Setelah proses instalasi *Crystal Report* dan *SQL Server* selesai dilakukan, akan muncul menu instalasi aplikasi BPR *Client* dengan tampilan sebagai berikut:

6. Klik *Next* untuk meneruskan proses instalasi, setelah itu muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Button "*Browse…*" digunakan untuk menentukan tempat penyimpanan program yang diinstal. *Button* "*Disk Cost…*" digunakan untuk menentukan pilihan jenis instalasi pada *Drive* yang ada.

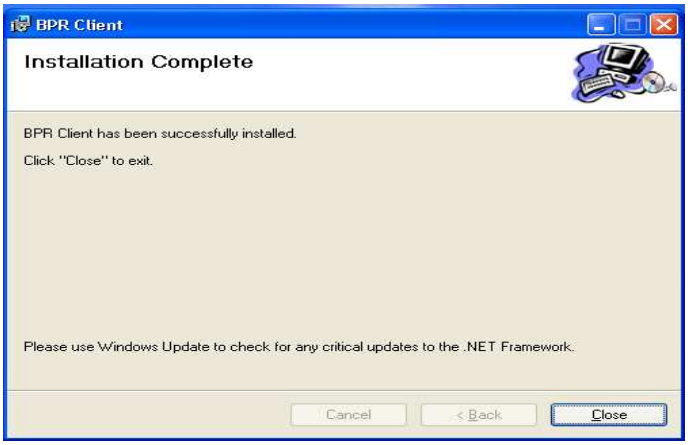
7. Klik *Next* untuk melanjutkan proses instalasi,



8. Klik *Next*, untuk melanjutkan proses instalasi



9. Setelah proses selesai akan muncul gambar dibawah ini yang berarti proses instalasi berhasil dengan sukses.



10. Klik *Close*.
11. Hasil instalasi akan membentuk menu BPR *Client*.

    Catatan : hasil proses instalasi juga akan secara otomatis membuat menu *shortcut* BPR *Client* pada desktop dan meng-*install database*.

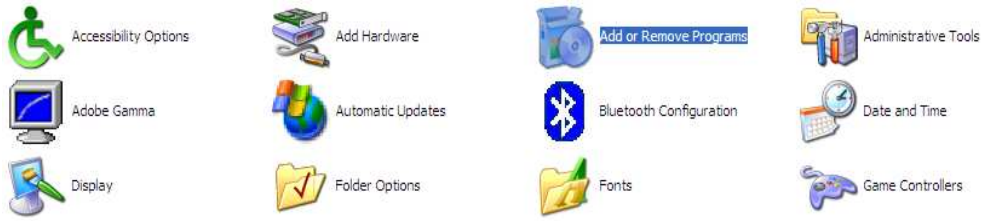
2.2 UNINSTALL APLIKASI LAPORAN BERKALA BPR

2.2.1 *Uninstall* Aplikasi

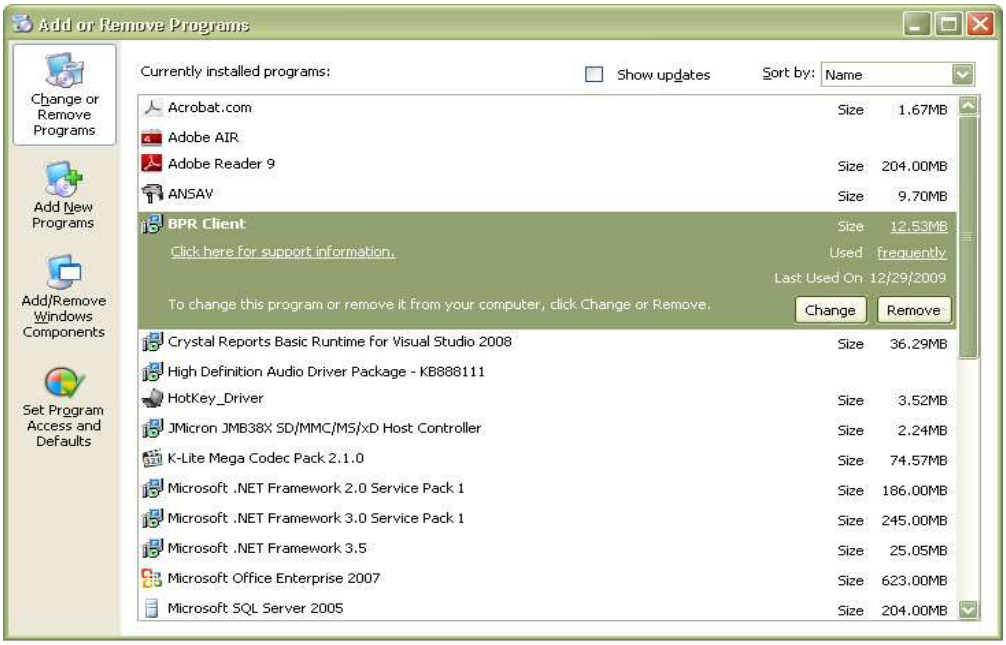
Uninstall aplikasi dapat dilakukan apabila diperlukan, apabila tidak diperlukan maka tidak perlu melakukan proses ini. Untuk melakukan proses *uninstall* aplikasi, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik Menu *Start* → *All Programs* → *Control Panel*.

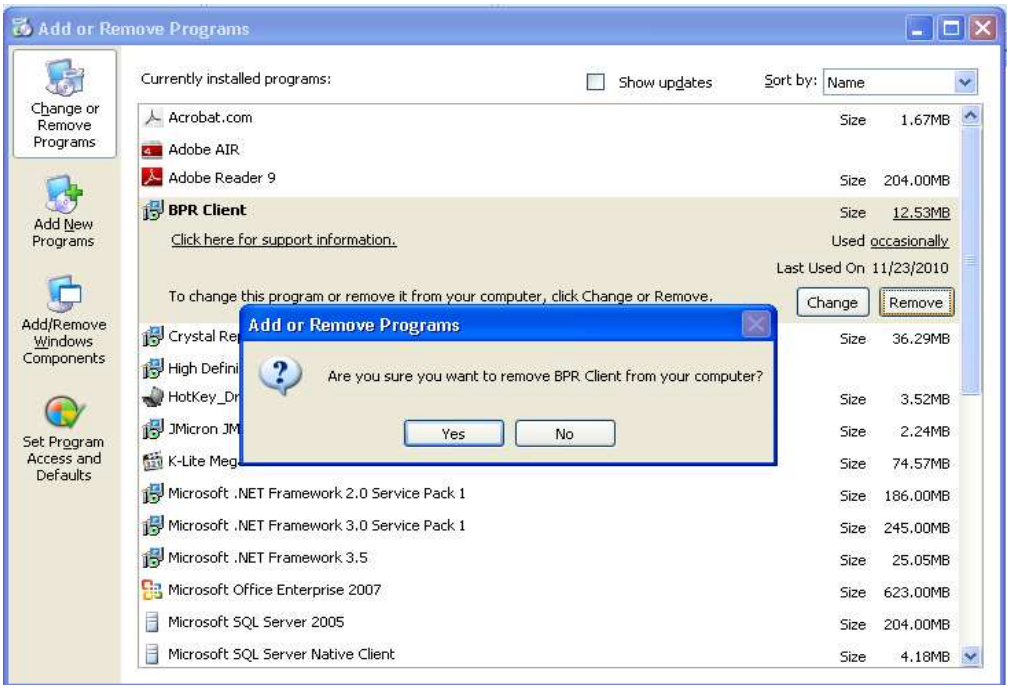
2. Dari Menu *Control Panel* klik *Add or Remove Programs*



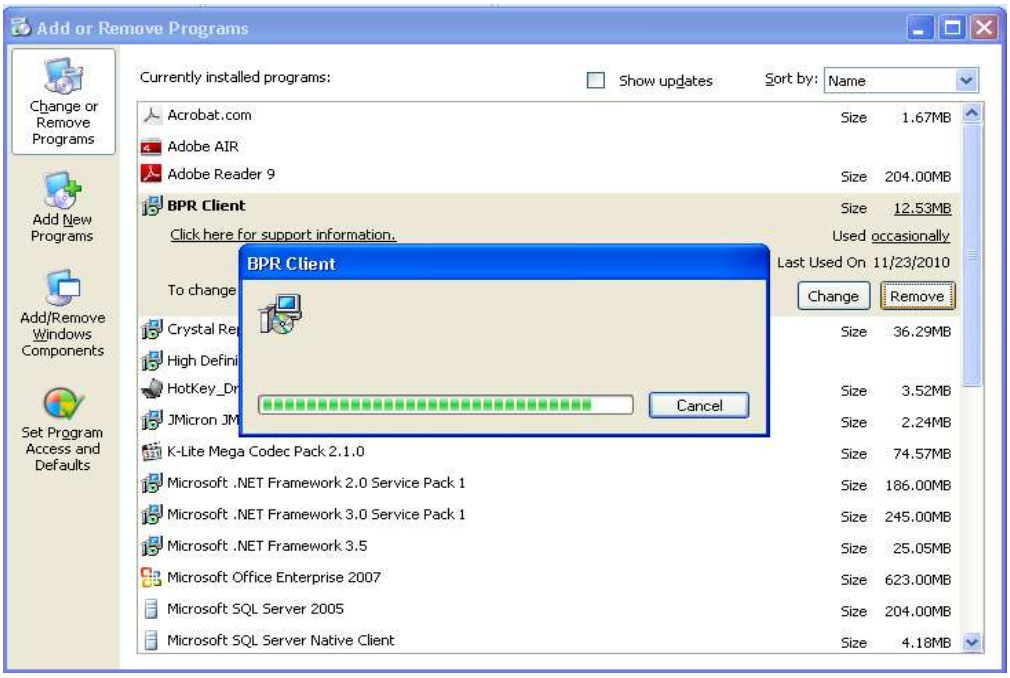
3. Muncul *Window Add or Remove Programs*. Pilih program BPR *Client* lalu klik tombol *Change/Remove*.



4. Klik *Yes*



5. Proses Remove program



Setelah proses selesai, list BPR *Client* dari Menu *Add or Remove Programs* terhapus.

2.2.2 Uninstall Database

Lakukan hal yang sama seperti diatas, tetapi pilih *uninstall DBClient*.

BAB III
PETUNJUK TEKNIS

3.1 Menggunakan Aplikasi Laporan Berkala BPR Pertama Kali

Setelah dilakukan proses instalasi, masuk ke program BPR *Client* dengan cara sebagai berikut:

1. Klik *Start*
2. Klik *All Programs*
3. Klik *BPR Client*

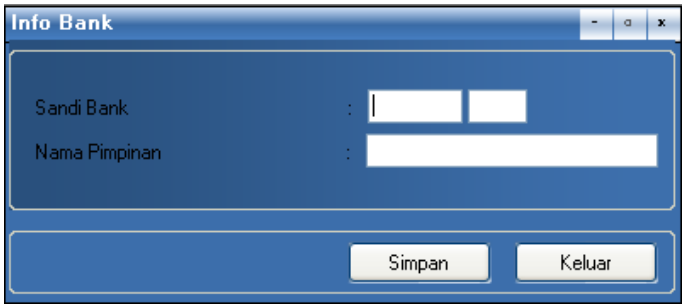
Khusus untuk komputer yang menggunakan *Windows Vista*, untuk menjalankan aplikasi BPR Client, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Buka *Windows Explorer*
2. Cari *Directory C:\Program Files* (atau *folder* tempat instalasi program *BPR Client*)
3. Cari *folder BPR Client*
4. Pilih file *BPR Client.exe*
5. Klik kanan, pilih *run as administrator*

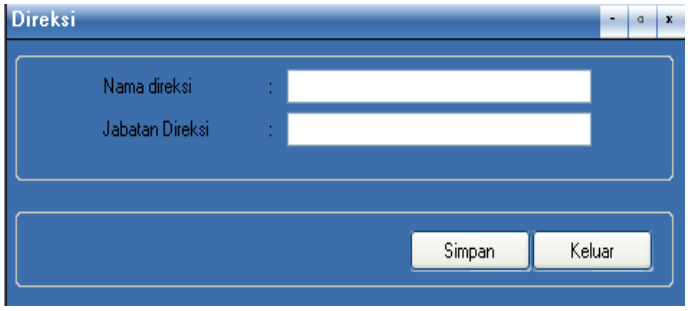
3.2 *Utility*

Utility berfungsi untuk pemeliharaan data yang hanya dapat dilakukan oleh *user id* yang memiliki otoritas sebagai administrator. *Utility* terdiri dari Informasi Bank, Informasi Direksi, Tabel Referensi dan *Upload*.

Pada saat pertama kali program dijalankan, akan tampil form Informasi Bank sebagai berikut:



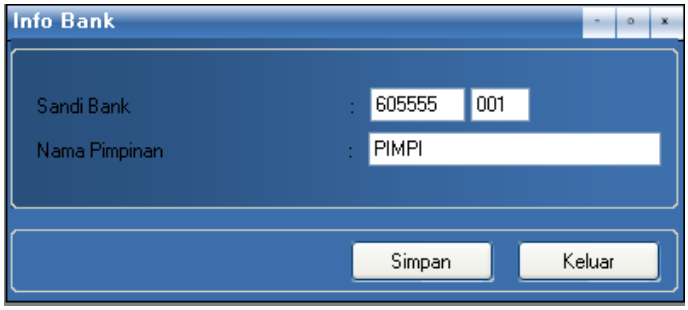
Setelah memasukan data sesuai dengan BPR, klik *Simpan* untuk menyimpan data. Jika Sandi Bank diisi “001” maka akan tampil form Informasi Direksi sebagai berikut:



Setelah memasukan data sesuai dengan BPR, klik *Simpan* untuk menyimpan data.

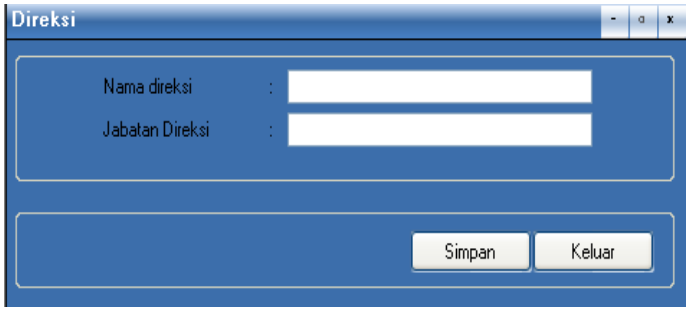
3.2.1 Informasi Bank

Informasi Bank berisi data sandi bank dan nama pimpinan, pada menu ini dapat dilakukan perubahan terhadap data yang sudah diisi.



3.2.2 Informasi Direksi

Sub modul ini berfungsi untuk memberi informasi tentang pejabat yang berwenang di BPR.



3.2.3 Tabel Referensi

Sub modul ini berfungsi untuk meng-*update* tabel-tabel referensi yang ada dalam *database*. Data yang akan di-*update* diperoleh dari *web* Laporan Berkala BPR.

Sub modul ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

3.2.3.1 Validasi Tabel Referensi

Data tabel referensi yang akan di-*update* terlebih dahulu harus divalidasi, hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan penginputan data di web.

Langkah-langkah proses validasi tabel referensi :

1. Pada menu utama, klik *Utility*
2. Pilih *Tabel Referensi*
3. Pilih *Validasi Tabel Referensi*

4. Klik tombol *Browse* untuk mengambil file referensi yang ber-ekstensi **.REF**
5. Klik tombol *Validasi* untuk melakukan proses validasi
6. Akan ditampilkan laporan hasil proses validasi
7. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form

3.2.3.2 Replace Tabel Referensi

Setelah dilakukan proses validasi maka data siap untuk di-update atau di-*replace*.

Langkah-langkah replace tabel referensi :

1. Pada menu utama, klik *Utility*
2. Pilih *Tabel Referensi*
3. Pilih *Replace Tabel Referensi*

4. Klik tombol *Replace* untuk menimpa file referensi yang ber-ekstensi **.REF** dengan yang baru
5. Jika berhasil timbul pesan "*Replace* selesai"
6. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form

3.2.4 *Up Load*

Sub modul ini berfungsi untuk meng-*upload* data ke dalam *database*. Data yang akan di-*upload* diperoleh dari *web* Laporan Berkala.

Sub modul ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

3.2.4.1 *Upload* Lapbul Gabungan

Langkah-langkah Upload File:

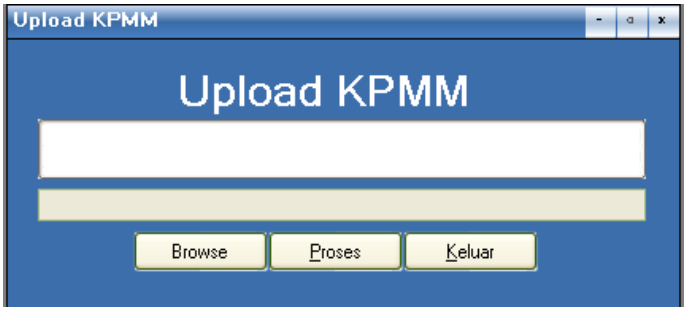
1. Pada menu utama, klik *Utility*
2. Pilih *Upload*
3. Pilih *Upload Lapbul Gabungan*

4. Klik *Browse*, kemudian cari file ber-ekstensi **.ubul**
5. Klik *Proses*, kemudian muncul validasi proses selesai

3.2.4.2 *Upload* KPMM

Langkah-langkah *Upload* File:

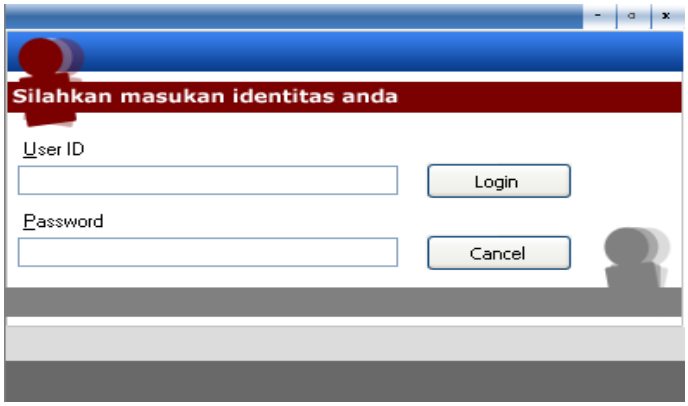
1. Pada menu utama, klik *Utility*
2. Pilih *Upload*
3. Pilih *Upload KPMM*



4. Klik *Browse*, kemudian cari file ber-ekstensi **.uppk**
5. Klik *Proses*, kemudian muncul validasi proses selesai

3.3 *Login* ke Sistem

Setelah form Informasi Bank dan form Informasi Direksi selesai diinput, form untuk *login* pertama kali akan tampil.



Pada saat kita *login* untuk pertama kali, maka *user id* yang kita input adalah sebagai administrator, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. *Input Field*

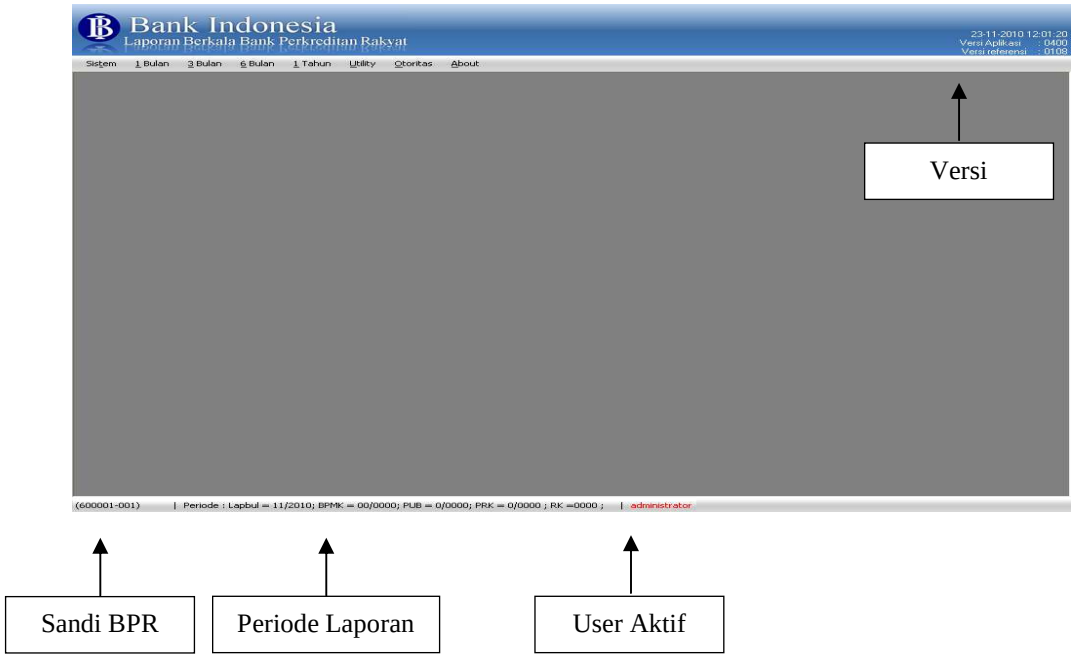
- *User ID* : **administrator** (*default*)
- *Password* : **admin!!!** (*default*)

b. Klik *Login*

Item-item yang aktif pada menu utama adalah sesuai dengan otorisasi pemakainya.

Karena saat *login* pertama kali adalah sebagai administrator, maka *item* yang aktif dalam tampilan menu utama adalah *item* administrator.

Catatan : BPR diharapkan untuk mengubah *password* administrator.



3.4 Otoritas

3.4.1 Pembuatan Otoritas Pemakai

Modul ini dimaksudkan untuk mengelola program aplikasi BPR secara keseluruhan. Dalam modul ini ada 2 (dua) tipe otoritas yaitu **administrator** dan ***user***. Administrator dapat mengatur akses *user* sebagai pelaksananya.

Hak akses/otoritas pemakai program aplikasi *data entry* dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Administrator mempunyai hak akses sebagai berikut:

1. **1 Bulan**:
   - Inisialisasi
   - Laporan
   - Validasi Data
   - *Export*
   - *Import*
   - *Backup*
   - *Restore*
2. **3 Bulan**:
   - Inisialisasi
   - Laporan
   - Validasi Data
   - *Approve*
   - *Export*
   - *Import*
   - *Backup*
   - *Restore*
3. **Utility**:
   - Informasi Bank (update informasi data bank)
   - Informasi Direksi
   - Tabel Referensi (Validasi dan *Replace* Tabel Referensi)
   - *Upload* (Lapbul Gabungan, KPMM)
4. **Otoritas**:
   - Ubah *Password*
   - Otoritas Pemakai

5. **About**:
   - *Form about* yang menampilkan lisensi dan versi aplikasi

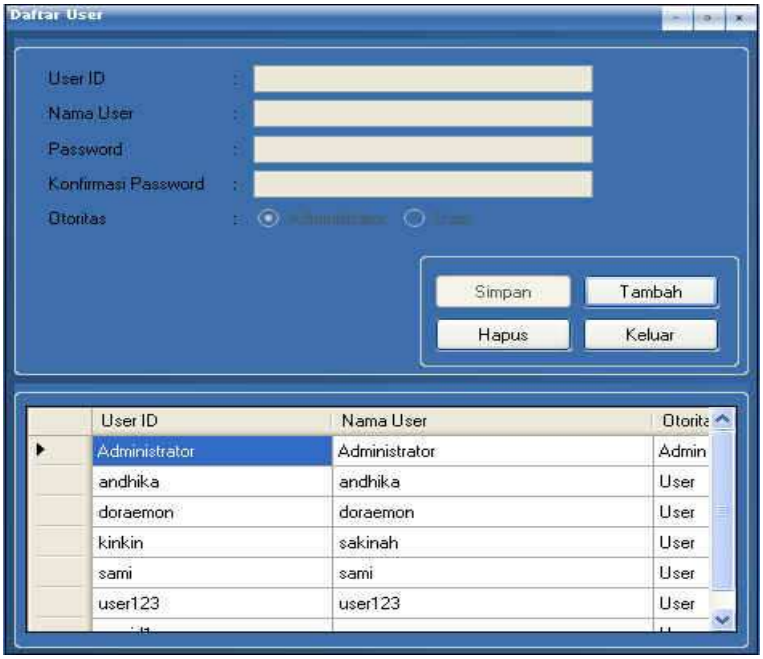
b) User mempunyai hak akses sebagai berikut :

1. **1 Bulan**:
   - Data Entry
   - Laporan
   - Validasi Data
   - *Export*
   - *Import*
2. **3 Bulan**:
   - Data Entry
   - Laporan
   - Validasi Data
   - *Approve*
   - *Export*
   - *Import*
3. **Otoritas**:
   - Ubah *Password*
4. **About**:
   - Form about yang menampilkan lisensi dan versi aplikasi

Langkah-langkah pembuatan user baru sebagai berikut :

1. Klik *Otoritas* pada menu utama
2. Klik *Otoritas Pemakai*

Sub modul ini berfungsi untuk melakukan pembuatan/penambahan dan penghapusan *user id* pada program aplikasi BPR Client. Dari modul ini juga dapat ditentukan siapa saja yang berhak melakukan suatu proses pada sistem ini.



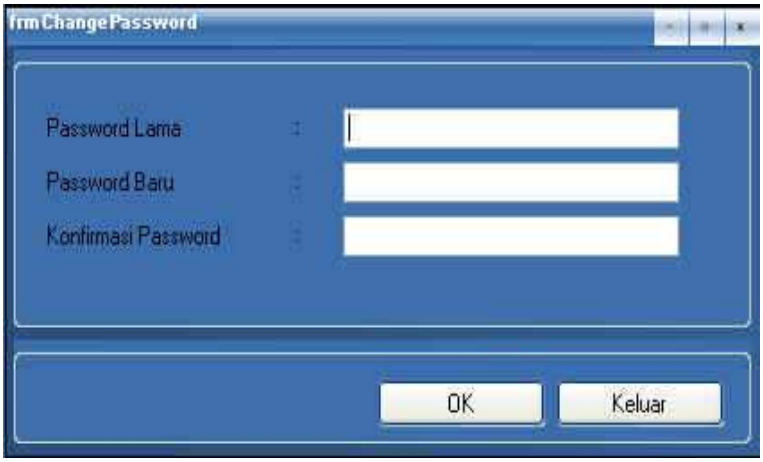
Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik tombol *Tambah*
2. Masukan data, *item* yang diinput sebagai berikut:
   - *User ID* : diisi minimal 6 karakter
   - Nama *User*
   - Password : diisi minimal 8 karakter dan mengandung kombinasi angka, huruf dan karakter spesial (“!@#$%^&*()”). Contoh: a123456*
   - Konfirmasi *Password*: diisi sesuai dengan masukan *password*
   - Otoritas : di klik untuk level pemakai yang diinginkan (administrator atau user)
3. Klik tombol *Simpan*
4. Untuk menghapus data, klik tombol navigasi yang berada di bawah kiri atau kanan, pilih data yang akan dihapus, klik tombol *Hapus.*

3.4.2 Mengubah Password

Sub modul ini berfungsi untuk melakukan perubahan *password* dari *user id* yang aktif. Langkah-langkah mengubah *password* sebagai berikut:

1. Klik *Otoritas* pada menu utama
2. Klik *Ubah Password*



3. Masukkan *Password Lama* dan *Password Baru*, dan ketik ulang *password* baru pada *Konfirmasi Password*
4. Klik OK, data akan tersimpan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari menu *ubah password.*

3.5 Inisialisasi Data Laporan

Modul ini berfungsi untuk memberikan periode bulan dan tahun data pada setiap Laporan yang akan diinput.

3.5.1 Inisialisasi Laporan Bulanan

Langkah-langkah inisialisasi laporan bulanan:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Inisialisasi*
2. Pilih *Jenis Inisialisasi:*
   a. Pada *inisialisasi seluruhnya*, data dari form 01 sampai dengan form 12 dihapus seluruhnya sehingga yang ada adalah form kosong yang siap untuk diinput.

- Pilih field *bulan* dan field *tahun*
- Pilih *Jenis Inisialisasi (Seluruhnya)*
- Klik *Proses*, kemudian muncul peringatan seperti di bawah ini:

"Proses ini akan menghapus seluruh data, apakah anda yakin untuk meneruskan?"

- Klik *OK* jika ingin meneruskan untuk menghapus seluruh data

b. Untuk *inisialisasi sebagian*, **form 01** dan **form 12** saja yang dihapus datanya, sedangkan data form yang lain tidak dihapus.

- Pilih field *bulan* dan field *tahun*
- Pilih *Jenis Inisialisasi (Sebagian)*
- Klik *Proses*, kemudian muncul peringatan seperti di bawah ini:

  "Proses ini akan menghapus form 01 dan form 12, apakah anda yakin untuk meneruskan?"
- Klik *OK* bila ingin meneruskan untuk menghapus data form 01 dan form 12

3.5.2 Inisialisasi Laporan BMPK

Langkah-langkah inisialisasi laporan BMPK:

1. *Upload* KPMM (lihat langkah-langkah *upload* KPMM pada butir 3.2.4.2)
2. Pada menu utama, klik 1 *Bulan – Laporan BMPK – Inisialisasi*
3. Pilih field *bulan* dan field *tahun*
4. Pilih *Jenis Inisialisasi:*

   a. Pada *inisialisasi seluruhnya*, form BMPK dihapus seluruh datanya sehingga yang ada adalah form kosong yang siap untuk diinput.

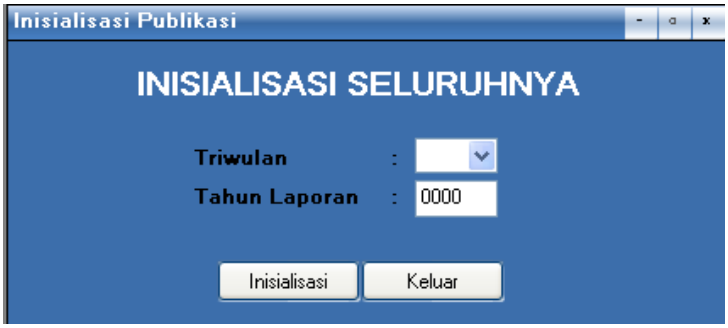
b. Untuk *inisialisasi sebagian*, **form BMPK** tidak dihapus datanya, hanya mengubah bulan dan tahun Laporan.

5. Klik *Inisialisasi.*

3.5.3 Inisialisasi Laporan Publikasi

Langkah-langkah inisialisasi Laporan Publikasi:

1. *Upload* laporan gabungan periode bulan laporan (lihat langkah-langkah *upload* lapbul pada butir 3.2.4.1)
2. Pada menu utama, klik 3 *Bulan – Inisialisasi*



3. Pilih *Triwulan* dengan format **angka Romawi**
4. Pilih *Tahun Laporan* dengan format **YYYY**
5. Klik *Inisialisasi*

Setelah inisialisasi data dilakukan, proses selanjutnya adalah proses *entry* data. Proses tersebut hanya dapat dilakukan dengan *login* sebagai *user*, sehingga dari menu administrator harus dilakukan *logout* terlebih dahulu, untuk selanjutnya *login* kembali oleh pengguna yang memiliki otoritas sebagai *user*. Untuk melakukan *login* dan *logout* dilakukan melalui menu *Sistem*, yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

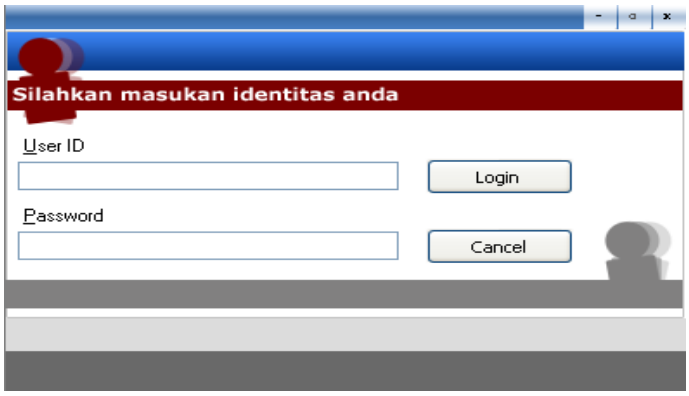
3.6 Sistem

Modul ini dibagi menjadi 3 (tiga) pilihan yaitu:

3.6.1 *Login*

Berfungsi untuk masuk ke aplikasi sesuai dengan hak aksesnya, login sebagai user atau login sebagai administrator.

Pada saat administrator sudah melakukan proses inisialisasi data, maka otoritas untuk *entry* data dilakukan oleh user sesuai dengan hak aksesnya. Untuk melakukan *entry* data harus *login* terlebih dahulu sebagai *user*.



Langkah-langkah yang dilakukan yaitu :

1. Pada menu utama klik *Sistem*, pilih *Login*, maka muncul form login
2. Input *User ID* yang sudah didaftarkan oleh administrator
3. Input *Password*
4. Klik *Login.*

Password yang pertama kali digunakan adalah *password* yang diberikan/dibuat oleh administrator pada menu Otoritas Pemakai, untuk selanjutnya *user* dapat mengubah *password* sendiri.

Item yang aktif pada menu utama user adalah sesuai dengan kewenangan *user*.

3.6.2 *Logout*

Berfungsi untuk keluar dari menu utama dan menonaktifkan *item* pada menu utama.

3.6.3 Keluar

Berfungsi untuk keluar dari aplikasi *data entry*.

3.7 Menu 1 BULAN

Menu ini digunakan untuk menyusun laporan-laporan yang memiliki periode laporan bulanan. Adapun laporan tersebut adalah:

3.7.1 Laporan Bulanan

3.7.1.1 Data Entry

a. FORM 00 – Data Pokok

Langkah-langkah untuk memasukkan Data Pokok adalah sebagai berikut:

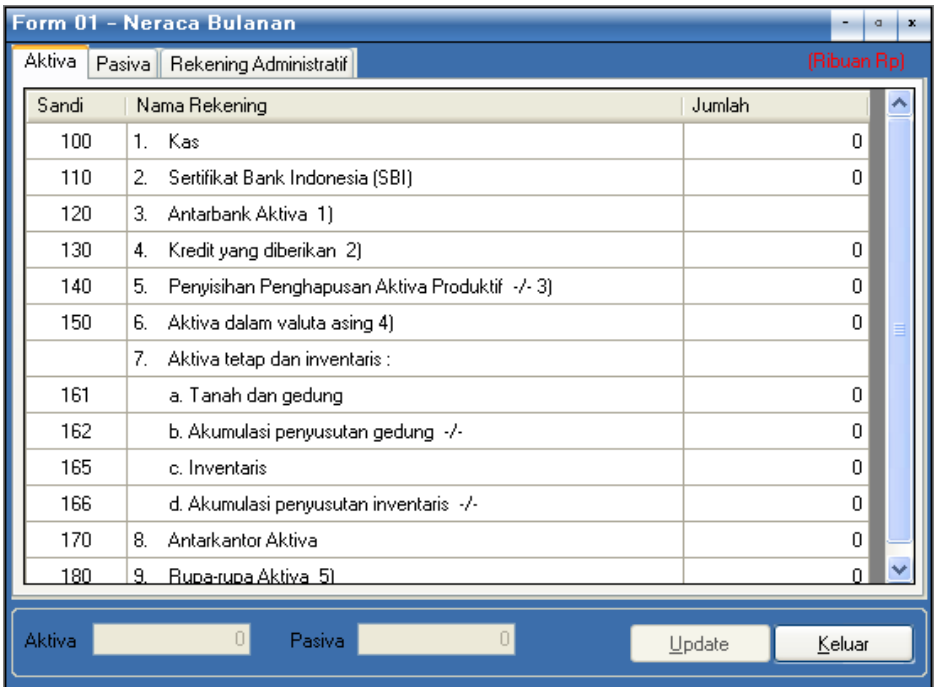
1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 00 – Data Pokok*

3. Lakukan proses input data pada Form 00
4. Setelah semuanya diisi, klik tombol *Simpan* untuk menyimpan data
5. Untuk keluar dari form ini klik tombol *Keluar*.

b. FORM 01 – Neraca Bulanan

Langkah-langkah untuk memasukkan data Neraca Bulanan BPR adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 01 – Neraca Bulanan*

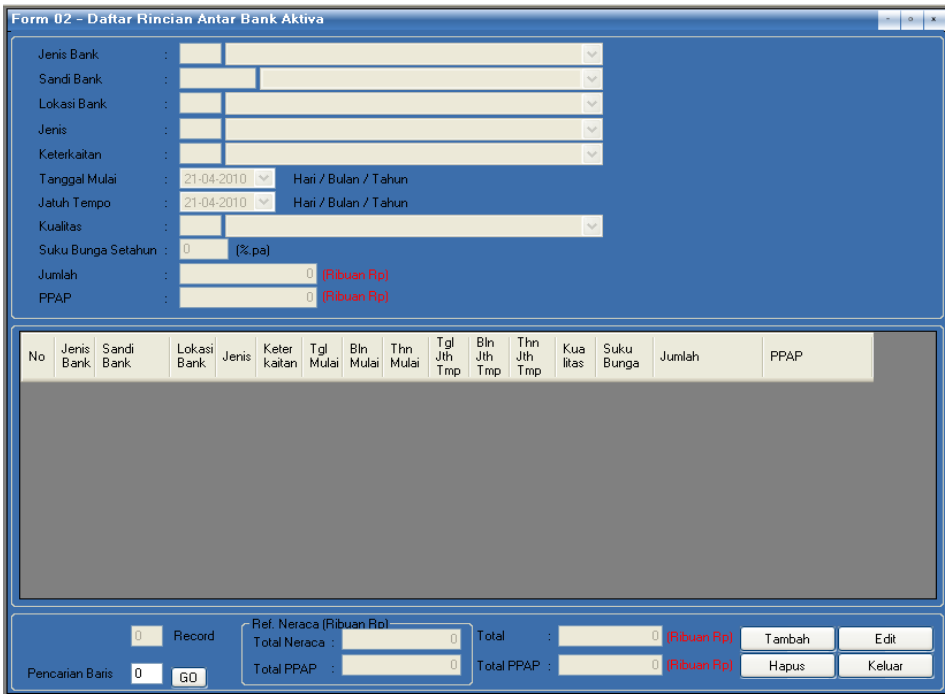


3. Klik tombol *Update*
4. Input *Jumlah*
5. Pada saat kursor berada pada item *Jumlah*, tekan enter maka data akan otomatis tersimpan
6. Untuk mengulangi input data atau untuk mengedit data yang sudah diinput, klik tombol *Update*, masukkan data sesuai dengan prosedur input form 01
7. Untuk keluar dari form ini klik tombol *Keluar*.

c. FORM 02 – Daftar Rincian Antarbank Aktiva

Langkah-langkah untuk memasukkan data rincian Antarbank Aktiva adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 02 – Rincian Antarbank Aktiva*

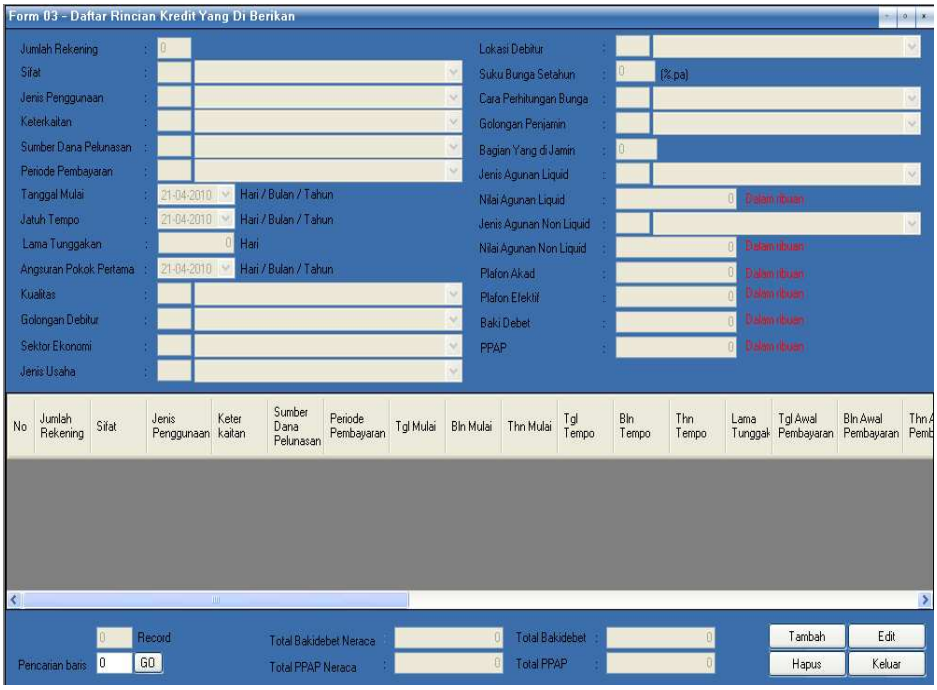


3. Klik tombol *Tambah*
4. Input *Jenis Bank*
5. Input *Sandi Bank*
6. Input *Lokasi Bank*
7. Input *Jenis*
8. Input *Keterkaitan*
9. Input *Tanggal Mulai*
10. Input *Jatuh Tempo*
11. Input *Kualitas*
12. Input *Suku Bunga Setahun*
13. Input *Jumlah*
14. Input *PPAP*
15. Setelah semua terisi lalu tekan enter maka data akan otomatis tersimpan, jika tidak ingin disimpan klik tombol *Batal*
16. Untuk melakukan edit data, pilih data yang akan diedit, tekan tombol *Edit*, input data yang diedit, setelah selesai diedit, tekan tombol *Simpan*
17. Untuk menghapus data, pilih data yang akan dihapus, tekan tombol *Hapus*
18. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar*.

d. FORM 03 – Daftar Rincian Kredit yang Diberikan

Langkah-langkah untuk memasukkan data rincian Kredit Yang Diberikan adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 03 – Daftar Rincian Kredit yang Diberikan*

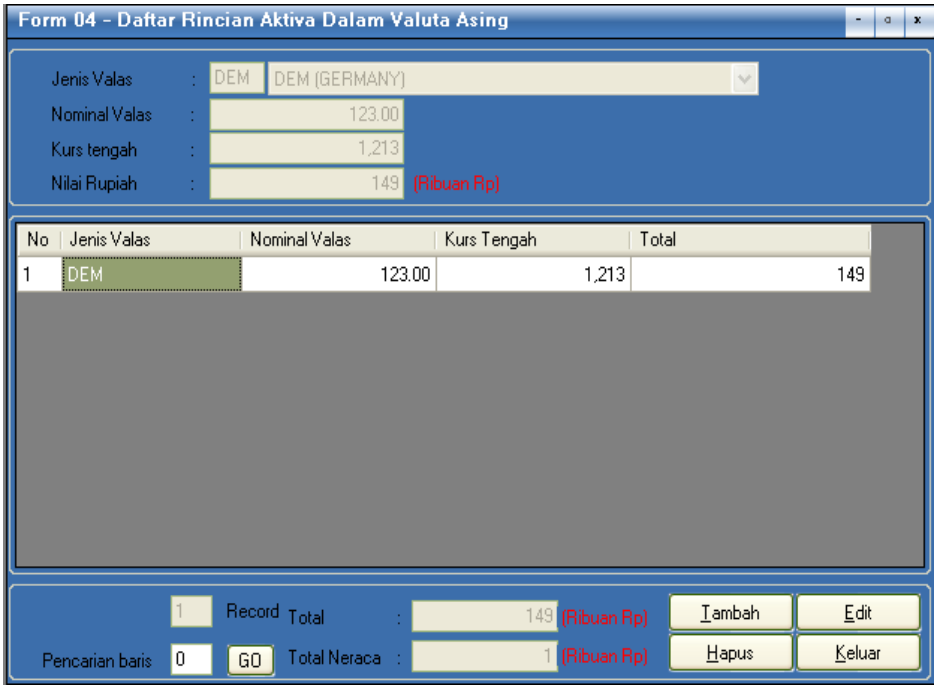


3. Klik tombol *Tambah*
4. Lakukan proses input data
5. Setelah semua terisi lalu tekan enter maka data akan otomatis tersimpan, jika tidak ingin disimpan klik tombol *Batal*
6. Untuk melakukan edit data, pilih data yang akan diedit, tekan tombol *Edit*, input data yang diedit, setelah selesai diedit, tekan tombol *Simpan*
7. Untuk menghapus data pada grid, pilih data yang akan dihapus, tekan tombol *Hapus*
8. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar*.

e. FORM 04 – Daftar Rincian Aktiva Dalam Valuta Asing

Langkah-langkah untuk memasukkan data rincian Aktiva Dalam Valuta Asing adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 04 – Daftar Rincian Aktiva Dalam Valuta Asing*

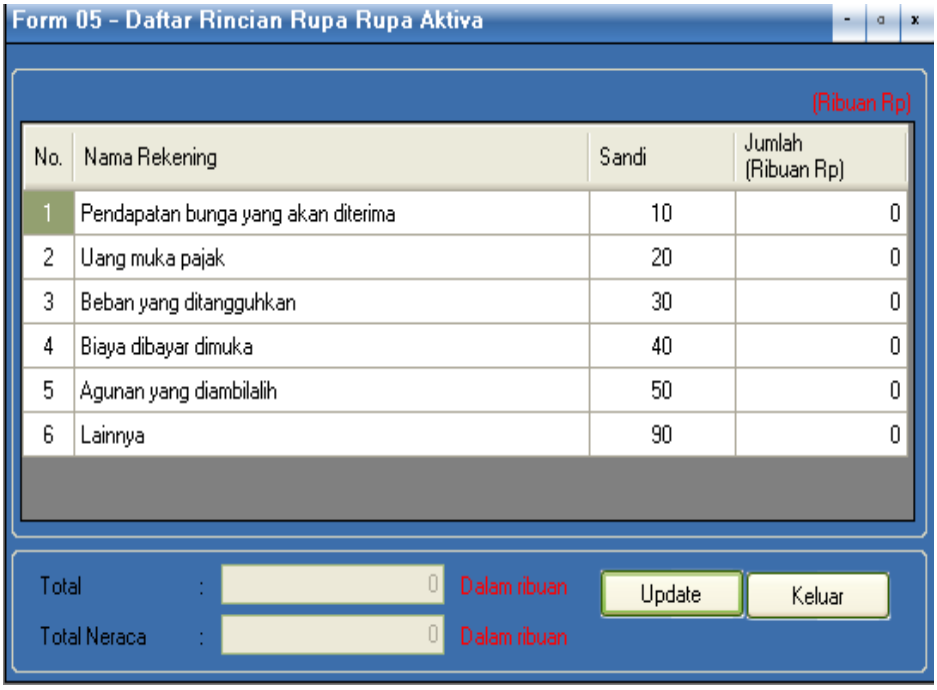


3. Klik tombol *Tambah*
4. Input *Jenis Valas*
5. Input *Nominal Valas*
6. Input *Kurs Tengah*
7. *Nilai Rupiah* akan otomatis terisi
8. Setelah semua terisi lalu tekan enter maka data akan otomatis tersimpan, jika tidak ingin disimpan klik tombol *Batal*
9. Untuk melakukan edit data, pilih data yang akan diedit, tekan tombol *Edit*, input data yang diedit, setelah selesai diedit, tekan tombol *Simpan*
10. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar*.

f. FORM 05 – Daftar Rincian Rupa-Rupa Aktiva

Langkah-langkah untuk memasukan data rincian Rupa-rupa Aktiva adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 05 – Daftar Rincian Rupa-Rupa Aktiva*

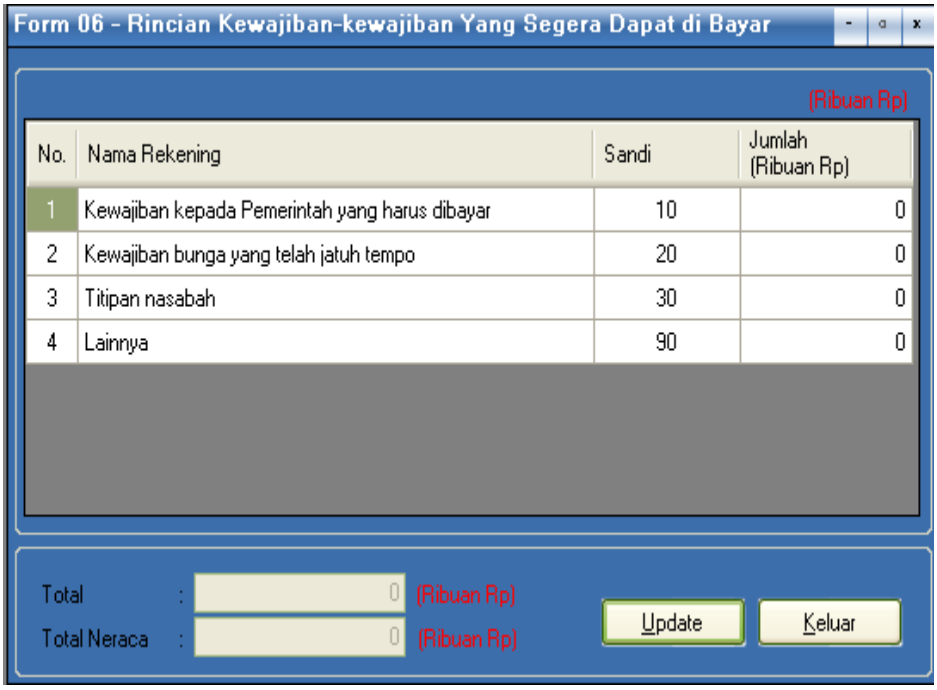


3. Klik tombol *Update*
4. Input *Jumlah*
5. Pada saat kursor berada pada item *Jumlah*, tekan *enter* maka data akan otomatis tersimpan
6. Untuk mengulangi input data atau untuk mengedit data yang sudah diinput, klik tombol *Update*, masukkan data sesuai dengan prosedur input form 05
7. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar*.

g. FORM 06 – Rincian Kewajiban-Kewajiban Yang Segera Dapat Dibayar

Langkah-langkah untuk memasukkan data rincian Kewajiban Yang Segera Dapat Dibayar adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan -Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 06 – Daftar Rincian Kewajiban-kewajiban Yang Segera Dapat Dibayar*

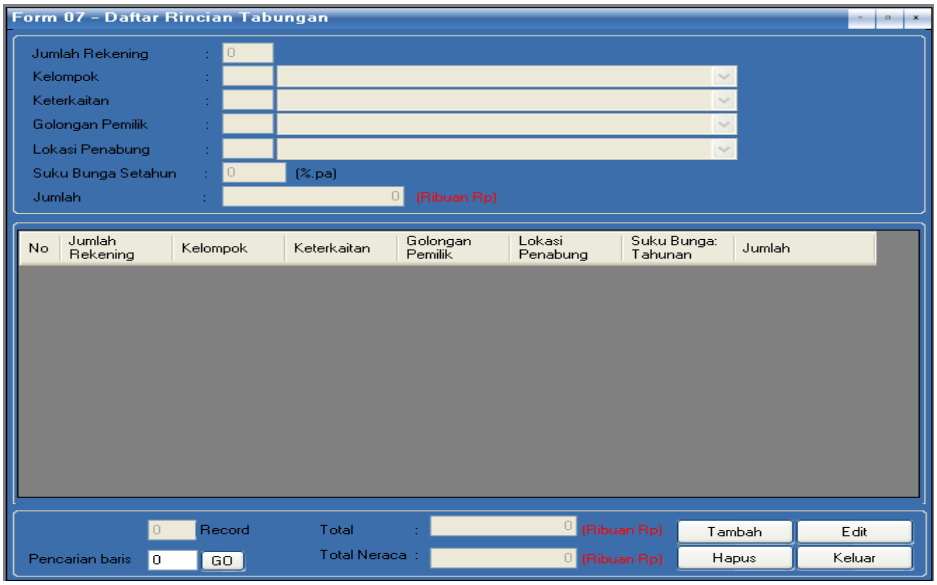


3. Klik tombol *Update*
4. Input *Jumlah*
5. Setelah semua terisi lalu tekan *enter* maka data akan otomatis tersimpan, jika tidak ingin disimpan klik tombol *Batal*
6. Untuk mengedit data yang sudah diinput, klik tombol *Update*, masukkan data sesuai dengan prosedur input form 06
7. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar*.

h. FORM 07 – Daftar Rincian Tabungan

Langkah-langkah untuk memasukkan data rincian Tabungan adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 07 – Daftar Rincian Tabungan*

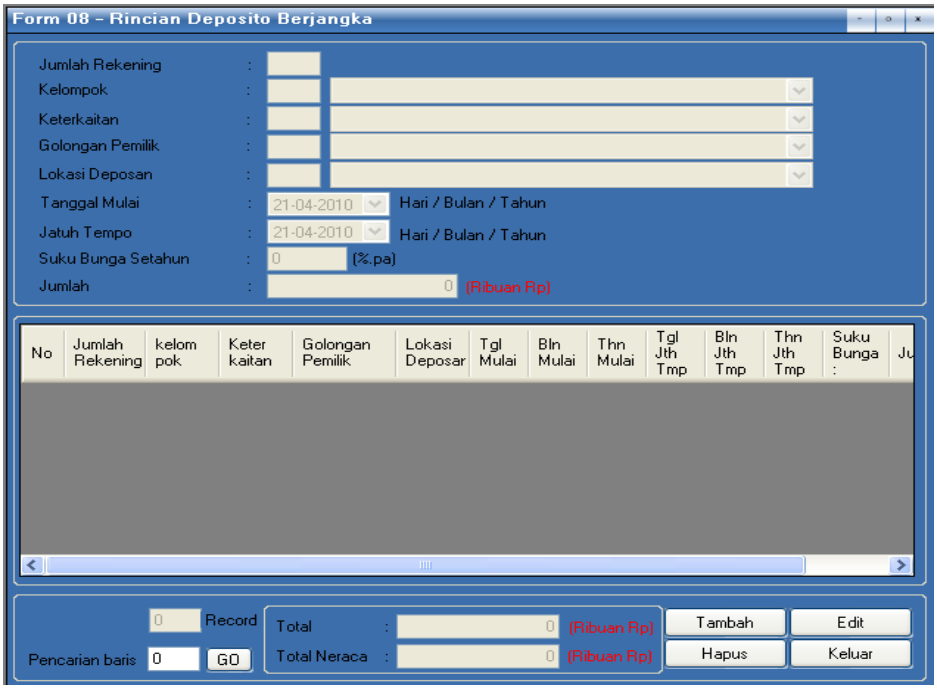


3. Klik tombol *Tambah*
4. Lakukan proses input data
5. Setelah semua terisi lalu tekan enter maka data akan otomatis tersimpan, jika tidak ingin disimpan klik tombol *Batal*
6. Untuk melakukan edit data, pilih data yang akan diedit, tekan tombol *Edit*, input data yang diedit, setelah selesai diedit, tekan tombol *Simpan*
7. Untuk menghapus data, pilih data yang akan dihapus, tekan tombol *Hapus*
8. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar*.

i. FORM 08– Daftar Rincian Deposito Berjangka

Langkah-langkah untuk memasukkan data rincian Deposito Berjangka adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 08 – Daftar Rincian Deposito Berjangka*

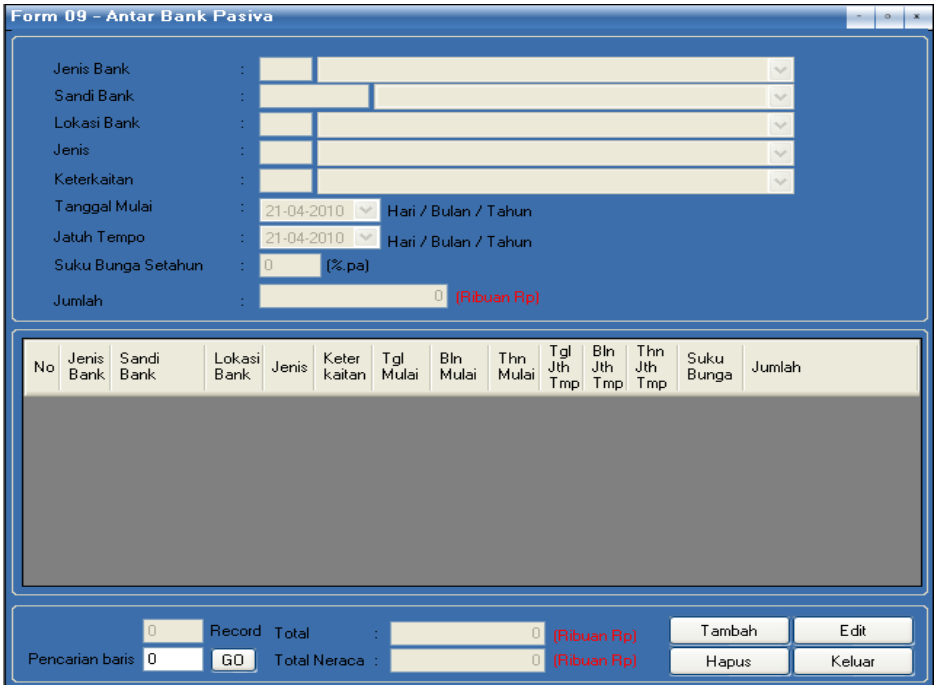


3. Klik tombol *Tambah*
4. Lakukan proses input data
5. Setelah semua terisi lalu tekan enter maka data akan otomatis tersimpan, jika tidak ingin disimpan klik tombol *Batal*
6. Untuk melakukan edit data, pilih data yang akan diedit, tekan tombol *Edit*, input data yang diedit, setelah selesai diedit, tekan tombol *Simpan*
7. Untuk menghapus data, pilih data pada grid yang akan dihapus, tekan tombol *Hapus*
8. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar*.

j. FORM 09 – Daftar Rincian Antarbank Pasiva

Langkah-langkah untuk memasukkan data rincian Antarbank Pasiva adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 09 – Daftar Rincian Antarbank Pasiva*

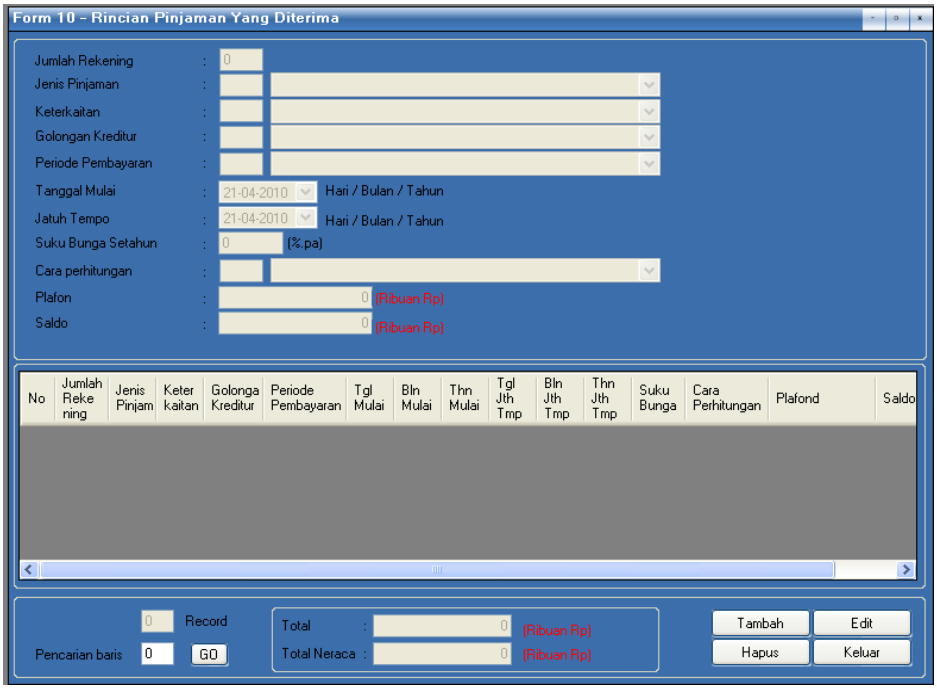


3. Klik tombol *Tambah*
4. Lakukan proses input data pada *Form 09*
5. Setelah semua terisi lalu tekan enter maka data akan otomatis tersimpan, jika tidak ingin disimpan klik tombol *Batal*
6. Untuk melakukan edit data, pilih data yang akan diedit, tekan tombol *Edit*, input data yang diedit, setelah selesai diedit, tekan tombol *Simpan*
7. Untuk menghapus data, pilih data pada grid yang akan dihapus, tekan tombol *Hapus*
8. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar*.

k. FORM 10 – Daftar Rincian Pinjaman Yang Diterima

Langkah-langkah untuk memasukkan data rincian Pinjaman Yang Diterima adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 10 – Daftar Rincian Pinjaman Yang Diterima*

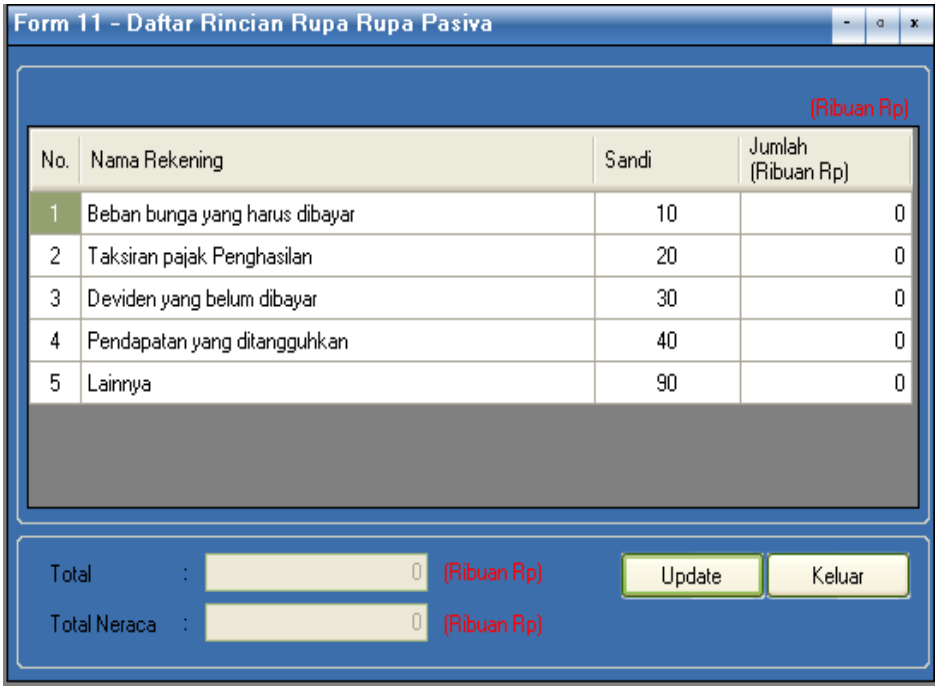


3. Klik tombol *Tambah*
4. Input *Jumlah Rekening* dan *Jenis Pinjaman dst*
5. Setelah semua terisi lalu tekan enter maka data akan otomatis tersimpan, jika tidak ingin disimpan klik tombol *Batal*
6. Untuk mengulangi input data klik tombol *Tambah*
7. Untuk mengedit data yang sudah diinput, klik tombol *Edit*, masukkan data sesuai dengan prosedur input form 10
8. Untuk menghapus data, pilih data pada grid yang akan dihapus lalu klik tombol *Hapus.*
9. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar.*

l. FORM 11 – Daftar Rincian Rupa-Rupa Pasiva

Langkah-langkah untuk memasukkan data rincian Antarbank Pasiva adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*
2. Pilih *Form 11 – Daftar Rincian Rupa-Rupa Pasiva*

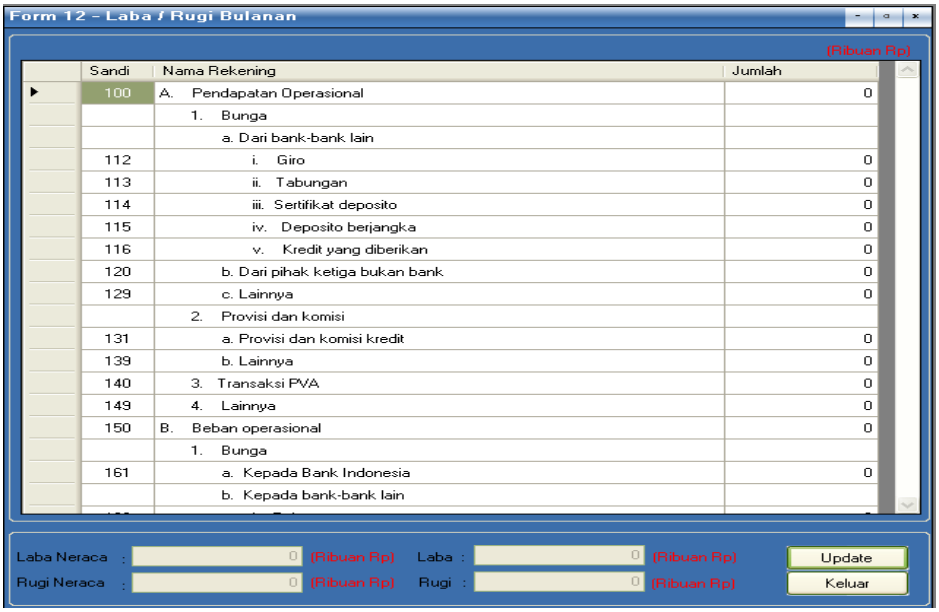


3. Klik tombol *Update*
4. Input *Jumlah*
5. Pada saat kursor berada pada item *Jumlah*, tekan enter maka data akan otomatis tersimpan
6. Untuk mengulangi input data atau untuk mengedit data yang sudah diinput, klik tombol *Update*, masukkan data sesuai dengan prosedur input form 10
7. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar*.

m. FORM 12 – Daftar Rincian Laba Rugi

Langkah-langkah untuk memasukkan data rincian Laba Rugi adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Data Entry*.
2. Pilih *Form 12 – Daftar Rincian Laba Rugi*



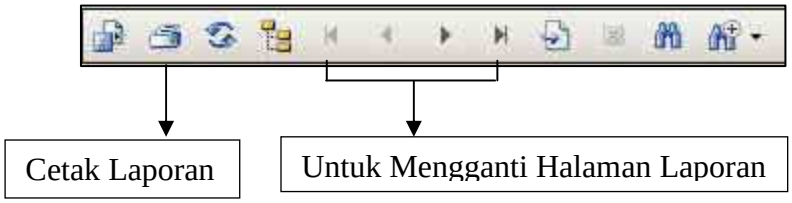
3. Klik tombol *Update*
4. Input *Jumlah*
5. Pada saat kursor berada pada item *Jumlah*, tekan enter maka data akan otomatis tersimpan
6. Untuk mengulangi input data atau untuk mengedit data yang sudah diinput, klik tombol *Update*, masukkan data sesuai dengan prosedur input form 12
7. Untuk keluar dari form ini tekan tombol *Keluar*.

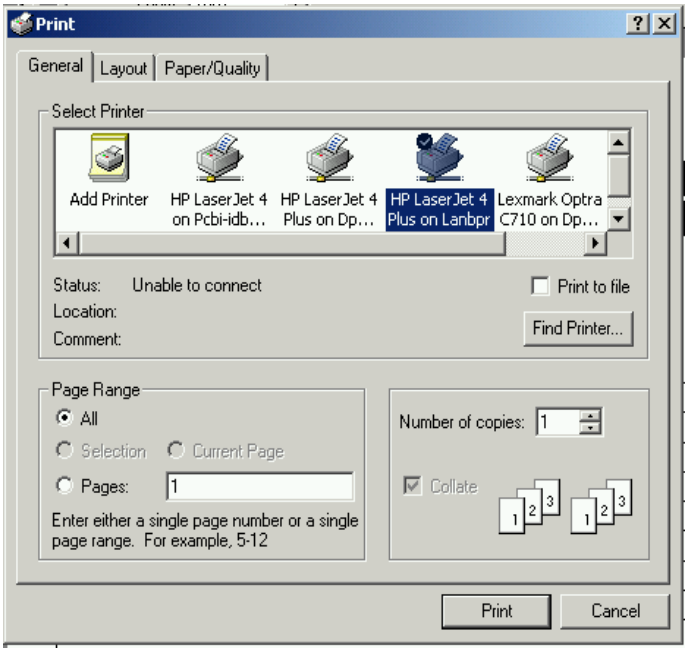
3.7.1.2 Laporan

Modul ini berfungsi untuk melihat laporan hasil data yang telah diinput dari form 00 sampai dengan form 12. Menu *Laporan* dapat diakses baik saat login sebagai administrator maupun sebagai user. Laporan yang ditampilkan dapat dicetak/print out menggunakan perangkat printer.

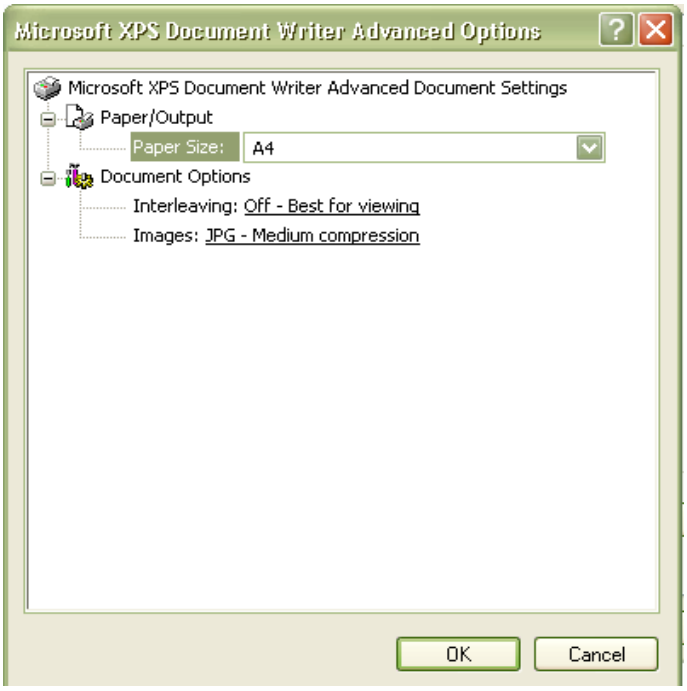
Langkah-langkah untuk mencetak laporan adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan.*
2. Pilih form yang akan ditampilkan
3. Pada bagian atas halaman terdapat icon sebagai berikut:





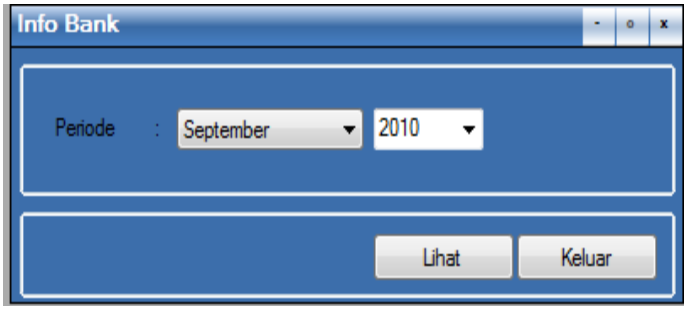
4. Untuk mencetak/print laporan, harus diperhatikan jenis printer dan jenis kertas.



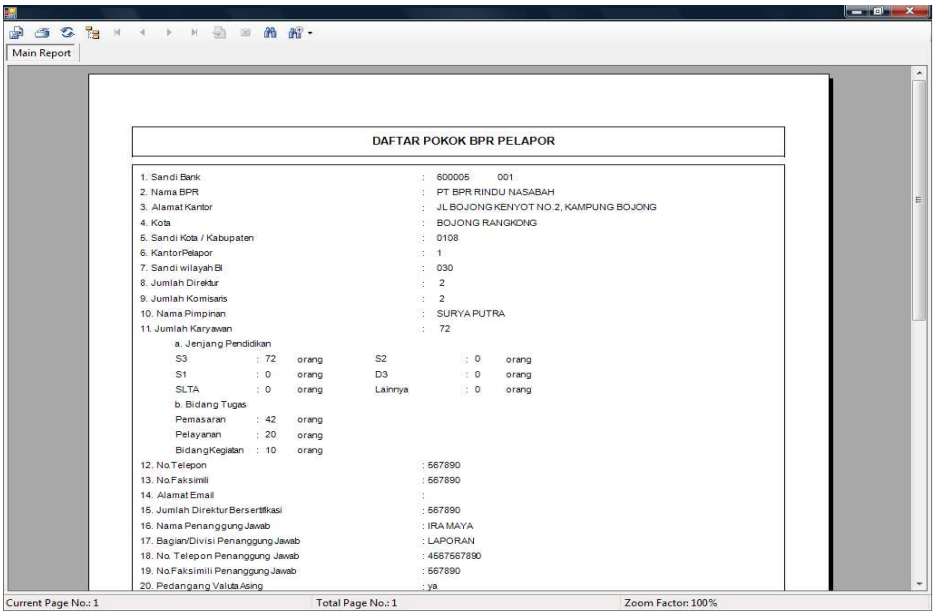
a. Laporan Form 0 Data Pokok

Langkah-langkah untuk menampilkan *Data Pokok* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Data Pokok*



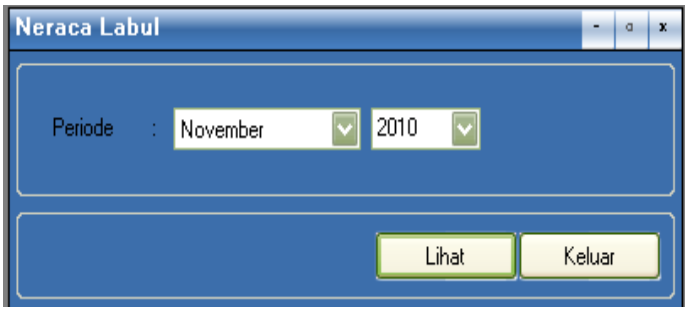
3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Klik *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan Laporan:



b. Laporan Form 1 Neraca Bulanan

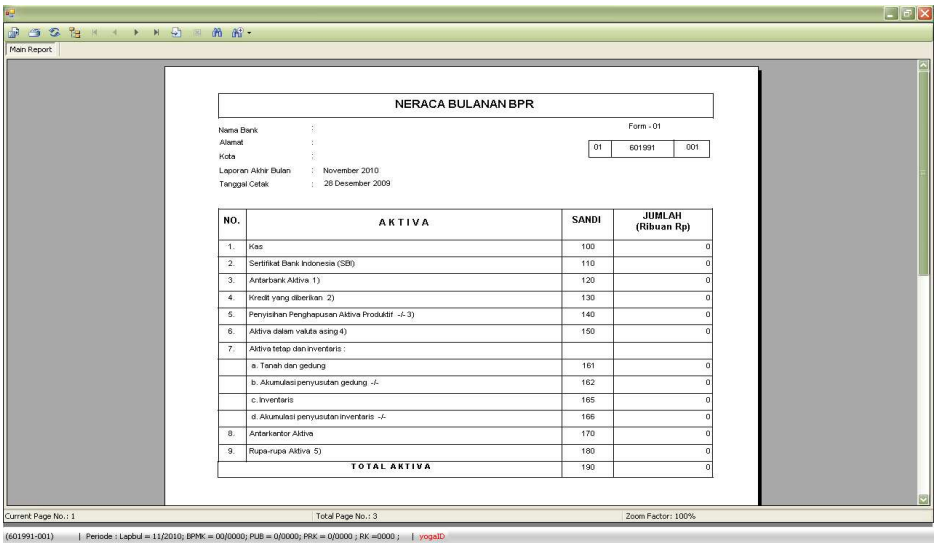
Langkah-langkah untuk menampilkan *neraca bulanan* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Daftar Rincian Neraca*



3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Klik *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik *Keluar* untuk keluar dari form

6. Tampilan laporan:



NERACA BULANAN BPR

Nama Bank :
Alamat :
Kota :
Laporan Akhir Bulan : November 2010
Tanggal Cetak : 28 Desember 2009

Form - 01

01	601991	001

NO.	AKTIVA	SANDI	JUMLAH (Ribuan Rp)
1.	Kas	100	0
2.	Sertifikat Bank Indonesia (SBI)	110	0
3.	Antarbank Aktiva 1)	120	0
4.	Kredit yang diberikan 2)	130	0
5.	Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif -/- 3)	140	0
6.	Aktiva dalam valuta asing 4)	150	0
7.	Aktiva tetap dan inventaris :		
	a. Tanah dan gedung	161	0
	b. Akumulasi penyusutan gedung -/-	162	0
	c. Inventaris	165	0
	d. Akumulasi penyusutan inventaris -/-	166	0
8.	Antarkantor Aktiva	170	0
9.	Rupa-rupa Aktiva 5)	180	0
	TOTAL AKTIVA	190	0

Current Page No.: 1 | Total Page No.: 3 | Zoom Factor: 100%

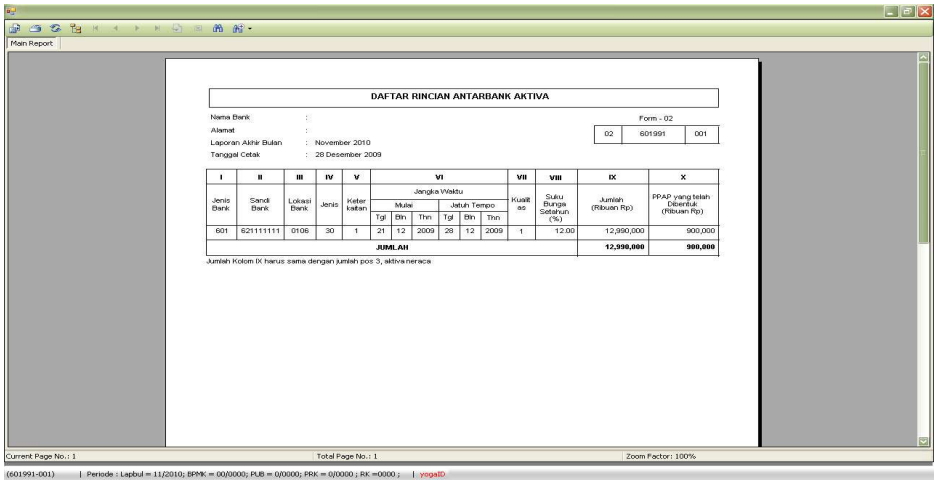
(601991-001) | Periode : Lapbul = 11/2010; BPMK = 00/0000; PUB = 0/0000; PRK = 0/0000 ; RK =0000 ; | yogaID

c. Laporan Form 2 Daftar Rincian Antarbank Aktiva

Langkah-langkah untuk menampilkan *data rincian Antarbank Aktiva* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Daftar Rincian Antar Bank Aktiva*

3. Pilih *field bulan* dan *tahun*
4. Klik *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan Laporan:



DAFTAR RINCIAN ANTARBANK AKTIVA

Nama Bank :
Alamat :
Laporan Akhir Bulan : November 2010
Tanggal Cetak : 28 Desember 2009

Form - 02

02	601991	001

I	II	III	IV	V	VI						VII	VIII	IX	X
Jenis Bank	Sandi Bank	Lokasi Bank	Jenis	Keterkaitan	Jangka Waktu						Kualitas	Suku Bunga Setahun (%)	Jumlah (Ribuan Rp)	PPAP yang telah Dibentuk (Ribuan Rp)
					Mulai			Jatuh Tempo						
					Tgl	Bln	Thn	Tgl	Bln	Thn				
601	621111111	0106	30	1	21	12	2009	28	12	2009	1	12.00	12,990,000	900,000
JUMLAH													12,990,000	900,000

Jumlah Kolom IX harus sama dengan jumlah pos 3, aktiva neraca

Current Page No.: 1 | Total Page No.: 1 | Zoom Factor: 100%

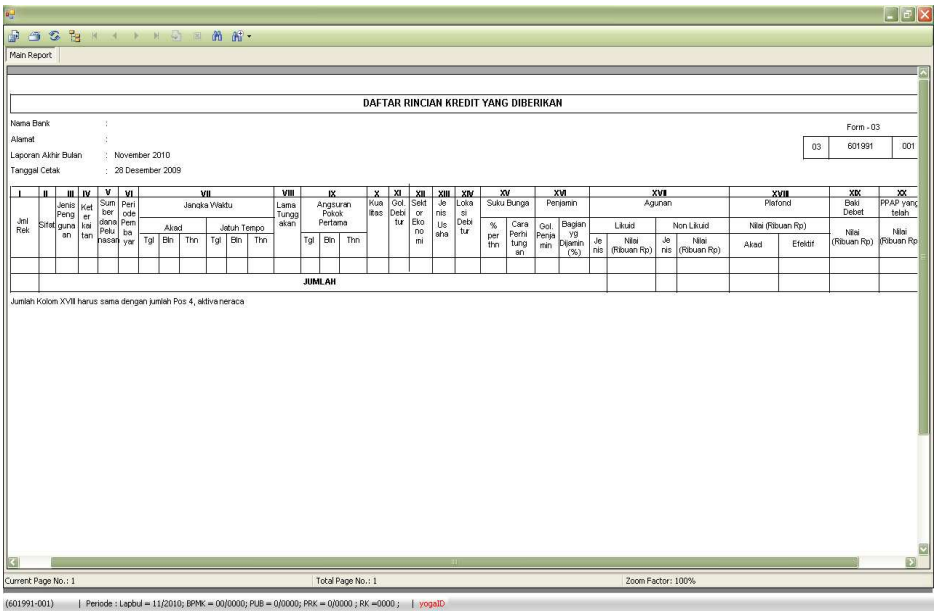
(601991-001) | Periode : Lapbul = 11/2010; BPMK = 00/0000; PUB = 0/0000; PRK = 0/0000 ; RK =0000 ; | yogaID

d. Laporan Form 3 Daftar Rincian Kredit yang diberikan

Langkah-langkah untuk menampilkan *Daftar Rincian Kredit Yang Diberikan* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Daftar Rincian Kredit Yang Diberikan*

3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Pilih *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Pilih *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan Laporan Daftar Rincian Kredit Yang Diberikan

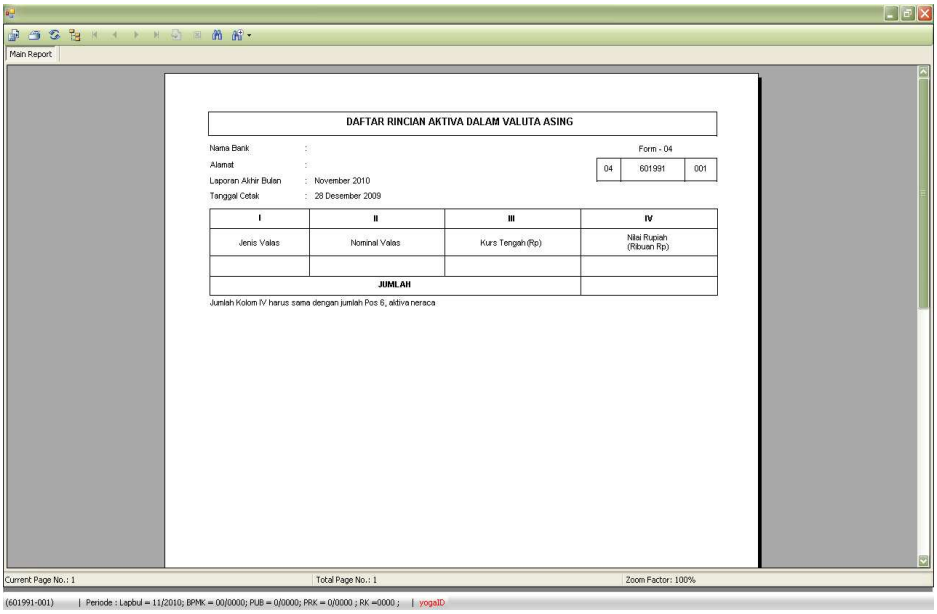


e. Laporan Form 4 Daftar Rincian Aktiva Dalam Valuta Asing

Langkah-langkah untuk menampilkan *data rincian Aktiva Dalam Valuta Asing* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, Klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Daftar Rincian Aktiva Dalam Valuta Asing*

3. Pilih *field Bulan dan Tahun*
4. Pilih *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Pilih *Keluar* untuk keluar dari menu form
6. Tampilan Laporan:



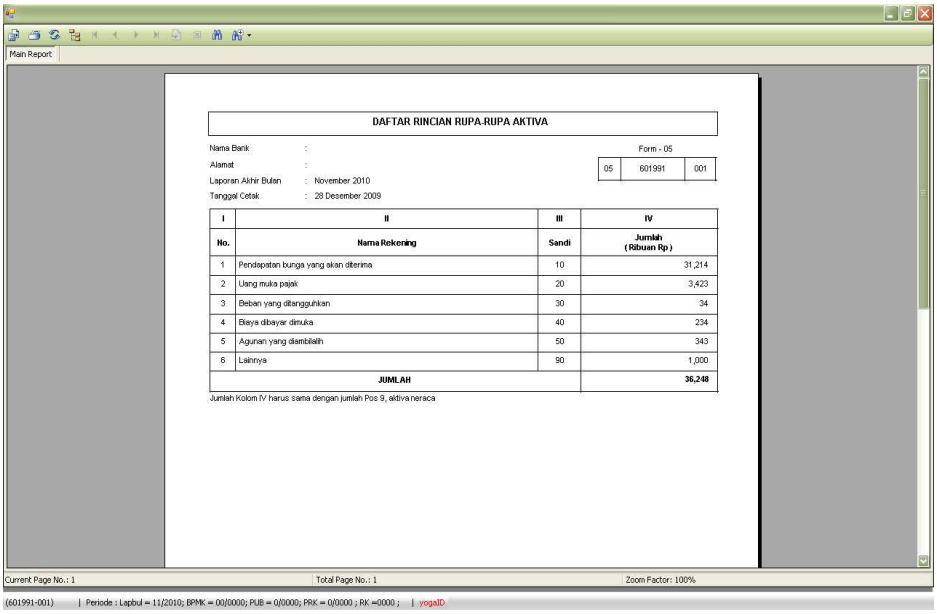
f. Laporan Form 5 Daftar Rincian Rupa-Rupa Aktiva

Langkah-langkah untuk menampilkan data rincian Rupa-Rupa Aktiva adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Rincian Rupa-Rupa Aktiva*

3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan

5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari menu laporan
6. Tampilan Laporan:



DAFTAR RINCIAN RUPA-RUPA AKTIVA

Nama Bank :
Alamat :
Laporan Akhir Bulan : November 2010
Tanggal Cetak : 28 Desember 2009

Form - 05

05	601991	001

I	II	III	IV
No.	Nama Rekening	Sandi	Jumlah (Ribuan Rp)
1	Pendapatan bunga yang akan diterima	10	31,214
2	Uang muka pajak	20	3,423
3	Beban yang ditangguhkan	30	34
4	Biaya dibayar dimuka	40	234
5	Agunan yang diambilalih	50	343
6	Lainnya	90	1,000
JUMLAH			36,248

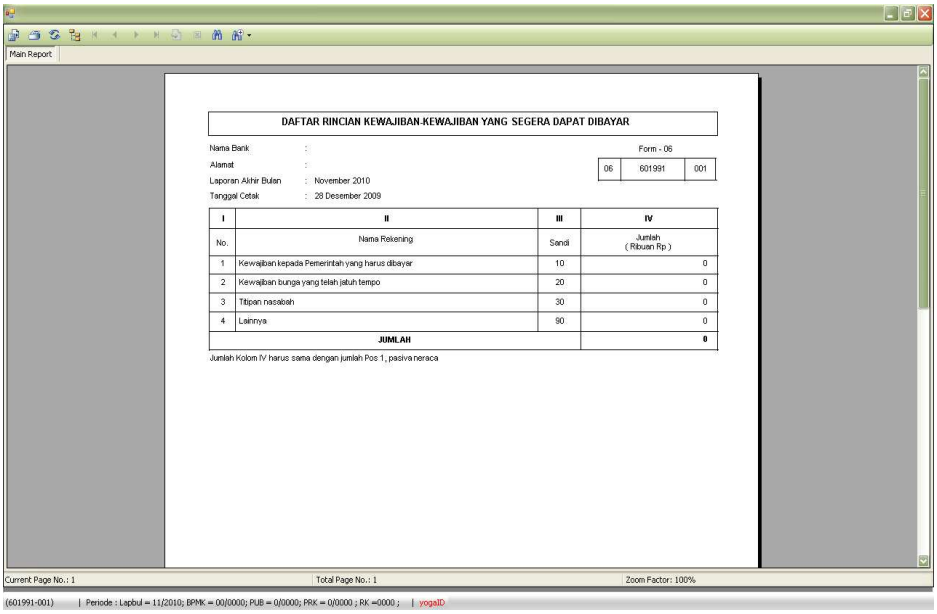
Jumlah Kolom IV harus sama dengan jumlah Pos 9, aktiva neraca

g. Laporan Form 6 Daftar Rincian Kewajiban-kewajibanYang Segera Dapat Dibayar

Langkah-langkah untuk menampilkan data Rincian Kewajiban-Kewajiban Yang Segera Dapat Dibayar adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Daftar Rincian Kewajiban-kewajiban Yang Segera Dapat Dibayar*

3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan Laporan:



DAFTAR RINCIAN KEWAJIBAN-KEWAJIBAN YANG SEGERA DAPAT DIBAYAR

Nama Bank :
Alamat :
Laporan Akhir Bulan : November 2010
Tanggal Cetak : 28 Desember 2009

Form - 06

06	601991	001

I	II	III	IV
No.	Nama Rekening	Sandi	Jumlah (Ribuan Rp)
1	Kewajiban kepada Pemerintah yang harus dibayar	10	0
2	Kewajiban bunga yang telah jatuh tempo	20	0
3	Titipan nasabah	30	0
4	Lainnya	90	0
	JUMLAH		0

Jumlah Kolom IV harus sama dengan jumlah Pos 1, pasiva neraca

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

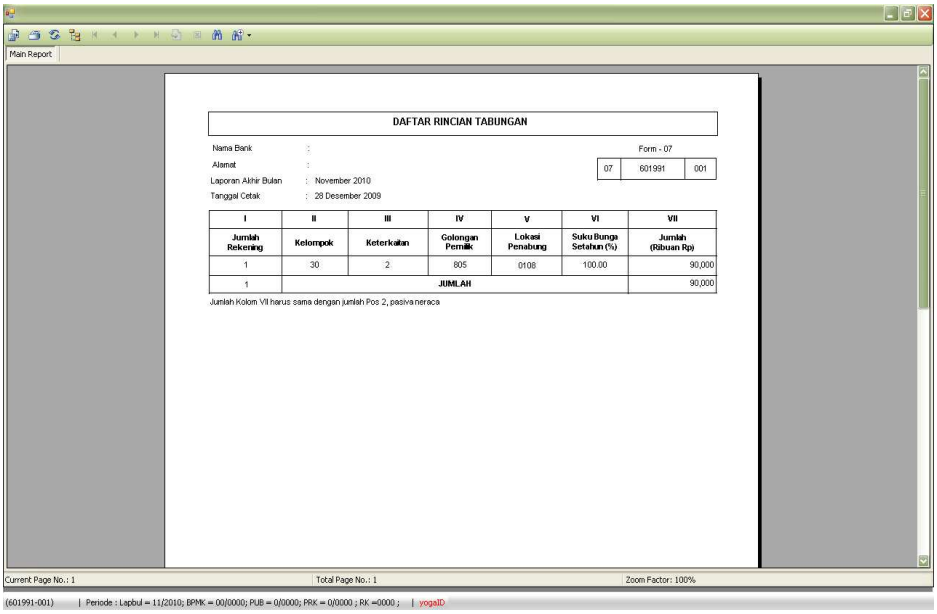
(601991-001) | Periode : Lapbul = 11/2010; BPMK = 00/0000; PUB = 0/0000; PRK = 0/0000 ; RK =0000 ; | yogaID

h. Laporan Form 7 Daftar Rincian Tabungan

Langkah-langkah untuk menampilkan data rincian Tabungan adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Daftar Rincian Tabungan*

3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan Laporan:

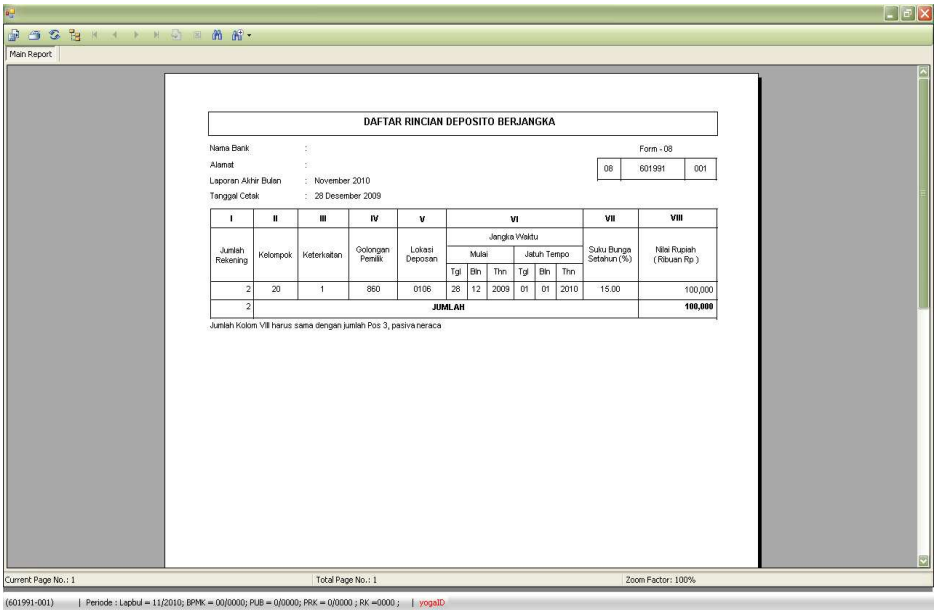


i. Laporan Form 8 Daftar Rincian Deposito

Langkah-langkah untuk menampilkan data rincian Deposito Berjangka adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Daftar Rincian Deposito*

3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan Laporan:

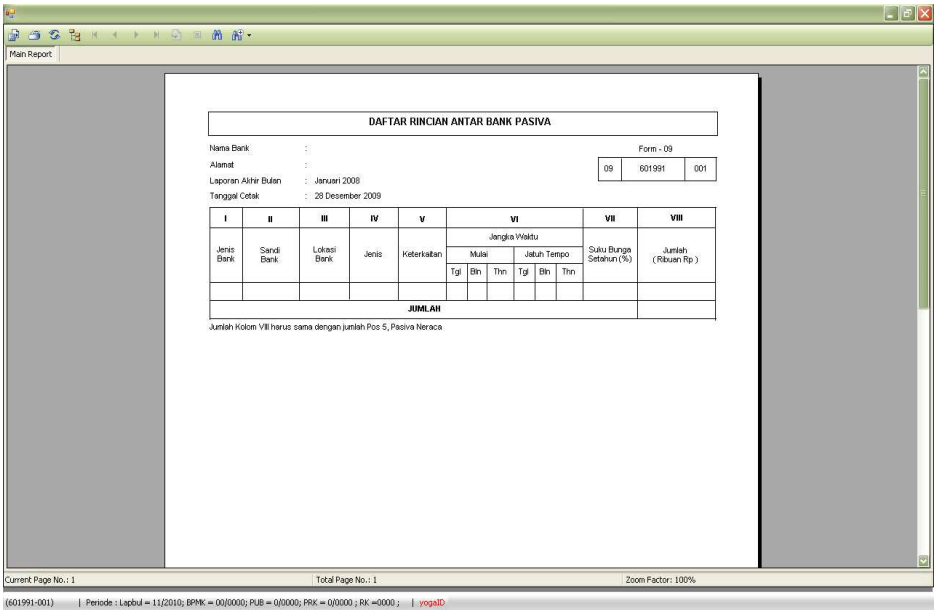


j. Laporan Form 9 Daftar Rincian Antarbank Pasiva

Langkah-langkah untuk menampilkan data rincian Antarbank Pasiva adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Daftar Rincian Antarbank Pasiva*

3. Pilih field Bulan dan Tahun
4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan Laporan:

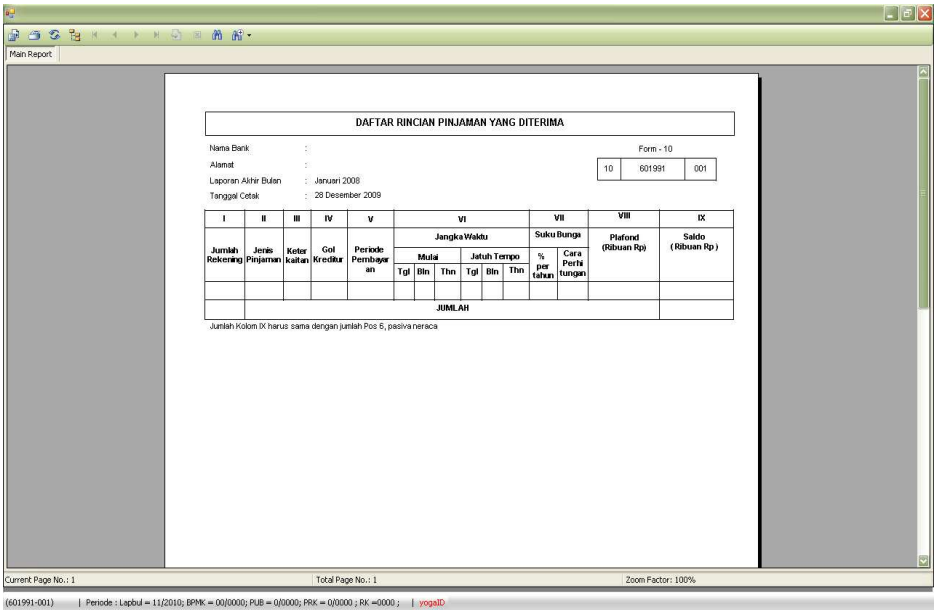


k. Laporan Form 10 Daftar Rincian Pinjaman Yang Diterima

Langkah-langkah untuk menampilkan data *Rincian Pinjaman Yang Diterima* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Daftar Rincian Pinjaman Yang Diterima*

3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan Laporan:

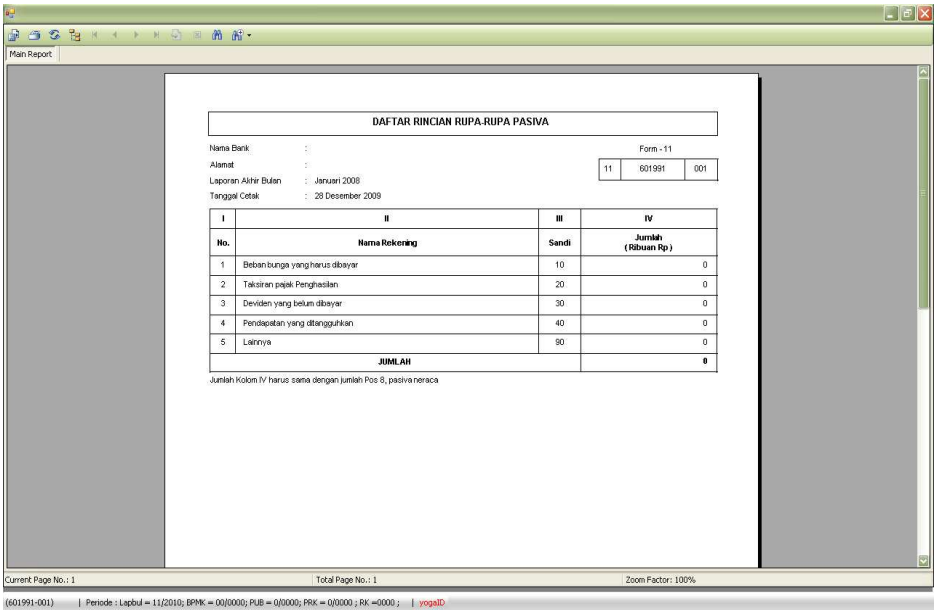


l. Laporan Form 11 Daftar Rincian Rupa-Rupa Pasiva

Langkah-langkah untuk menampilkan data *Rincian Rupa-Rupa Pasiva* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih *Daftar Rincian Rupa-Rupa Pasiva*

3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan Laporan:



DAFTAR RINCIAN RUPA-RUPA PASIVA

Nama Bank :
Alamat :
Laporan Akhir Bulan : Januari 2008
Tanggal Cetak : 28 Desember 2009

Form - 11

11	601991	001

I	II	III	IV
No.	Nama Rekening	Sandi	Jumlah (Ribuan Rp)
1	Beban bunga yang harus dibayar	10	0
2	Taksiran pajak Penghasilan	20	0
3	Deviden yang belum dibayar	30	0
4	Pendapatan yang ditangguhkan	40	0
5	Lainnya	90	0
JUMLAH			0

Jumlah Kolom IV harus sama dengan jumlah Pos 8, pasiva neraca

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

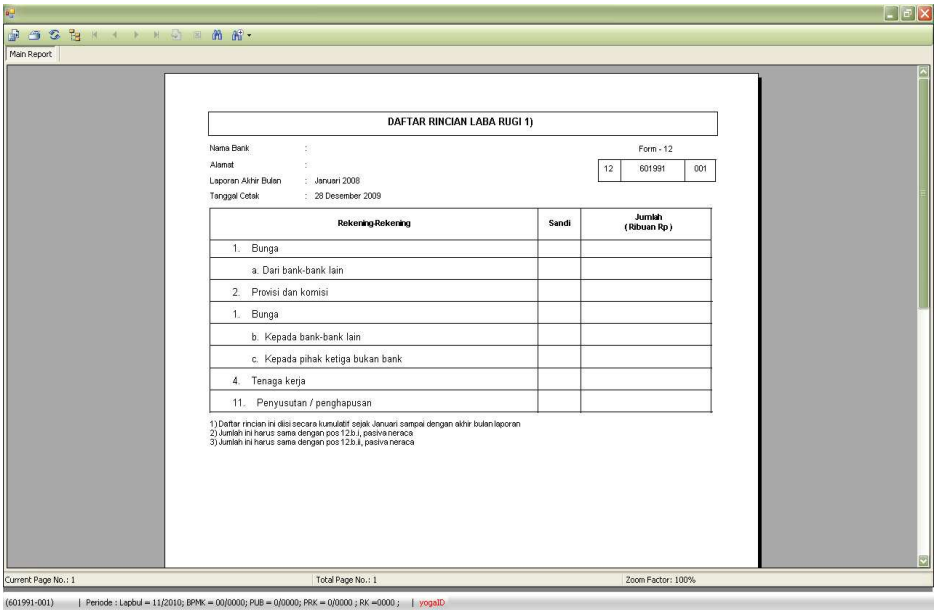
(601991-001) | Periode : Lapbul = 11/2010; BPMK = 00/0000; PUB = 0/0000; PRK = 0/0000 ; RK =0000 ; | yogaID

m. Laporan Form 12 Daftar Rincian Laba Rugi

Langkah-langkah untuk menampilkan *data rincian Laba Rugi* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan – Laporan*
2. Pilih Daftar *Rincian Laba Rugi*

3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan Laporan:



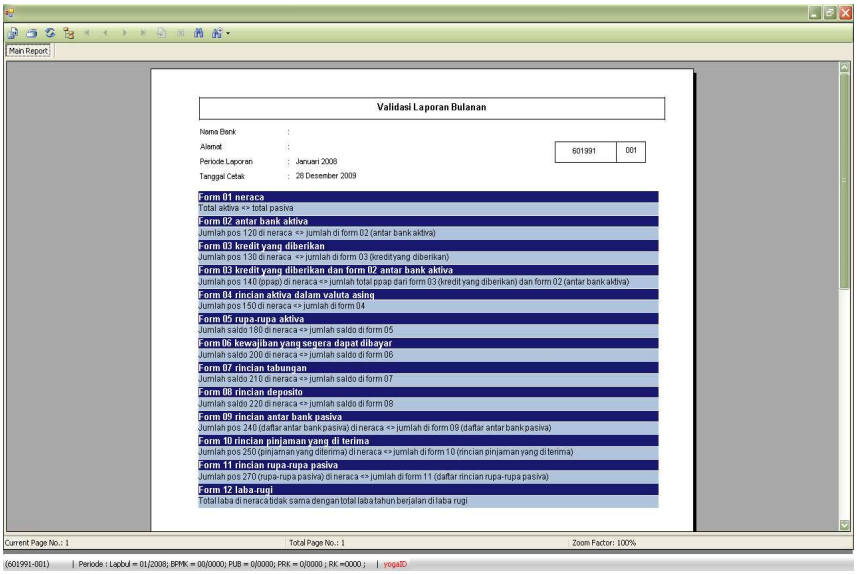
3.7.1.3 Validasi

Validasi Laporan Bulanan dilakukan bila semua data telah selesai di-*entry* dari form 01 sampai dengan form 12, lakukan proses pemeriksaan (validasi keseluruhan form).

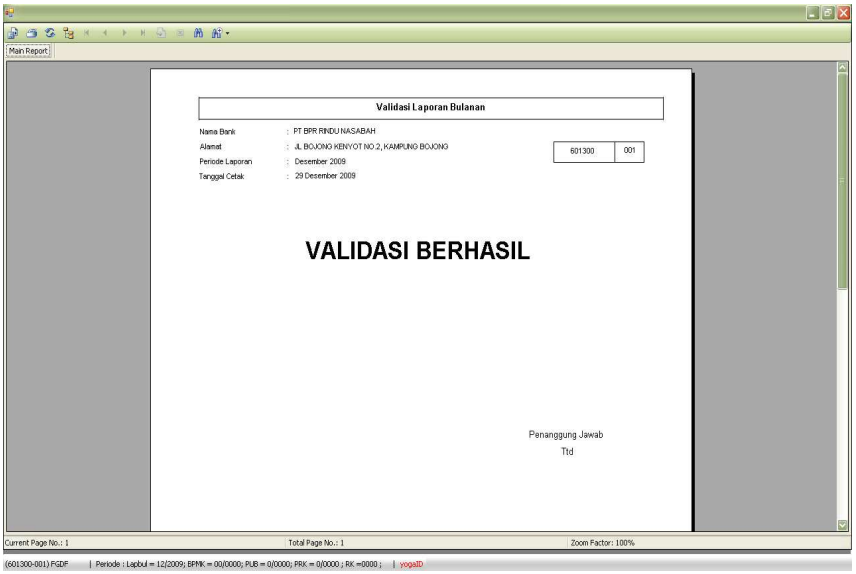
Petunjuk proses validasi Laporan Bulanan:

1. Pilih *1 Bulan – Laporan Bulanan – Validasi*

2. Klik tombol *Proses* untuk melakukan pengecekan data
3. Setelah selesai, akan ditampilkan hasil proses validasi.
   - Jika terdapat data yang belum sesuai maka akan dimunculkan dalam *report* berikut:



- Jika data sudah sesuai, maka akan muncul form seperti berikut:

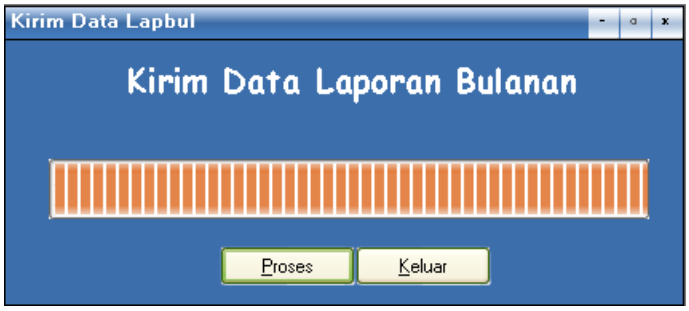


3.7.1.4 *File* Kirim

Jika validasi dinyatakan berhasil (tidak ada kesalahan), maka *file* siap untuk dikirim/di*upload* ke *web*. Untuk membentuk file kirim ini, terlebih dahulu harus dilakukan validasi. Pembentukan file kirim dapat dilakukan oleh *user* maupun oleh administrator.

Langkah-langkah pembentukan file kirim:

1. Lakukan *Validasi* terlebih dahulu, setelah validasi berhasil, baru lakukan langkah-langkah selanjutnya di bawah ini.
2. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan*
3. Pilih *File kirim*



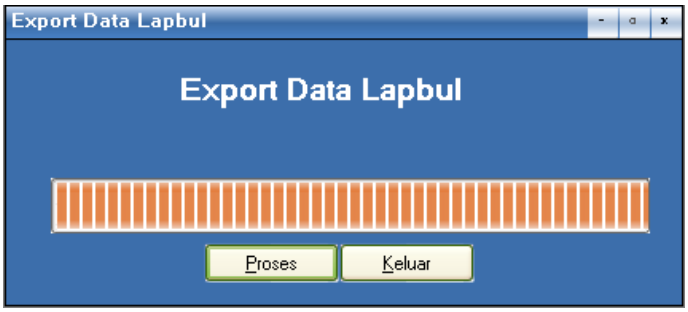
4. Klik *Proses* untuk pembentukan *file* kirim, sistem akan otomatis mem-backup data.
5. Jika berhasil, timbul pesan " Pembentukan file kirim sudah selesai"
6. Hasil pembentukan *file* kirim akan disimpan dalam folder "C:\Program Files\BPR Client\DataKirim\Labul"
7. File yang terbentuk ber-ekstensi ***.BPR**.
8. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

3.7.1.5 Export

Sub modul *Export* berfungsi untuk menyimpan data form 00 sampai dengan form 12 Laporan Bulanan yang sudah di-*entry* dalam bentuk text (*.exp) yang tidak di-enkripsi, dan sewaktu-waktu dapat di–import.

Langkah-langkah *Export*:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan*
2. Pilih *Export*



3. Klik *Proses* untuk pembentukan *file export*
4. Jika berhasil, timbul pesan " Pembentukan *file export* sudah selesai", lalu klik *OK*
5. Hasil export akan disimpan dalam "C:\Program Files\BPR Client\DataExport\Labul "
6. File yang terbentuk ber-ekstensi **.EXP**

7. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

Struktur *Data Export*

Apabila diperlukan BPR dapat membuat *file export* yang sesuai dengan struktur data sehingga BPR dapat mengembangkan sendiri aplikasi yang terintegrasi dengan aplikasi ini.

Contoh bentuk *text file export*:

Header File

Contor: HLBUL600001001000320090000011604000108002 7

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
H	5	HLBUL	Header
6	9	600001001	Sandi BPR
0	8	00032009	ddmmyyyy
0	8	00000116	Jumlah row
0	4	0400	versi aplikasi
0	4	0108	versi referensi
0	4	0027	versi database

Contoh Header Info Bank :

BS00032009600001001PT BPR TEST PRE SIT JL. RAYA JAKARTA 0391KP0010000300003BOS BESAR 00012000020000200002000020000200002000040000400004021-21000233 021-21000233 use@bi.go.id 01 BOS LAPOR PENANGGUNG JAWAB 021-21000233 021-21000233 T000120001200012000120001210000 10000 001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS00	Header
P	50	PT BPR TEST PRE SIT	Nama BPR
J	100	JL. RAYA	Alamat BPR
J	30	JAKARTA	Nama kecamatan
0	4	0391	Kota/kabupaten
K	2	KP	Kantor pelapor
0	3	001	WKBI
0	5	00003	Jumlah direktur
0	5	00003	Jumlah komisaris
B	50	BOS BESAR	Nama pimpinan
0	5	00012	Jumlah karyawan
0	5	00002	S3
0	5	00002	S2
0	5	00002	S1
0	5	00002	D3
0	5	00002	SLTA

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
0	5	00002	Pendidikan lainnya
0	5	00004	Pemasaran
0	5	00004	Pelayanan
0	5	00004	Bidang kegiatan lainnya
0	15	021-21000233	Telepon
0	15	021-21000233	No faksimili
0	15	use@bi.go.id	Alamat email
u	30	01	Jumlah direktur bersertifikasi
B	30	BOS LAPOR	Nama penanggung jawab penyusunan laporan
P	30	PENANGGUNG JAWAB	Bagian penanggungjawab penyusunan laporan
0	15	021-21000233	Telepon penanggungjawab penyusunan laporan
0	15	021-21000233	Fax penanggungjawab penyusunan laporan
T	1	T	PVA
0	5	00012	Jumlah kantor cabang
0	5	00012	Jumlah kantor kas
0	5	00012	Jumlah kas mobil
0	5	00012	Jumlah payment point
0	5	00012	Jumlah ATM
1	12	10000	Dividen
1	12	10000	Bonus
0	3	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file : BS0119000001285650000001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS01	Header
1	3	190	Sandi
0	12	12856500	Jumlah
0	5	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file :
BS02600009000000010210104022009250220094000000000001000000000000000000009 (PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO),Tbk) 00001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS02	Header
6	3	600	Jenis bank
6	9	9000000	Sandi bank
0	4	102	Lokasi bank
1	2	10	Jenis
1	1	1	Keterkaitan
0	2	4	Tanggal mulai
0	2	2	Bulan mulai
2	4	2009	Tahun mulai

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
2	2	25	Tanggal jatuh tempo
0	2	2	Bulan jatuh tempo
2	4	2009	Tahun jatuh tempo
4	1	4	Kualitas
0	5	0	Suku bunga
0	12	100000	Jumlah
0	12	0	PPAP
0	50	009 (PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO),Tbk)	Keterangan sandi bank
0	5	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file :
BS0300001120110305022009050220090502200938321003201100120010805012002000000000001500000000000100012313122300001231231200000255000000000002000099000001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS03	Header
0	5	1	Jumlah rekening
1	1	1	Sifat kredit
2	2	20	Jenis penggunaan
1	1	1	Keterkaitan
1	2	10	Sumber dana pelunasan
3	1	3	periode pembayaran
0	2	5	Tanggal mulai
0	2	2	Bulan mulai
2	4	2009	Tahun mulai
0	2	5	Tanggal jatuh tempo
0	2	2	Bulan jatuh tempo
2	4	2009	Tahun jatuh tempo
2	2	5	Tanggal awal pembayaran
0	2	2	Bulan awal pembayaran
2	4	2009	Tahun awal pembayaran
3	1	3	Kualitas
8	3	832	Golongan debitur
1	4	1003	Sektor ekonomi
2	1	2	Jenis usaha
0	4	110	lokasi debitur
0	5	1200	Suku bunga
1	2	10	Cara perhitungan bunga
8	3	805	Golongan penjamin
0	5	1200	Bagian yang di jamin
2	1	2	Jenis agunan likuid
0	12	1	Nilai agunan Likuid
5	1	5	Jenis agunan non likuid

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
0	12	1	Nilai agunan non likuid
0	12	123131223	Plafon akad
0	12	2312312	Plafon efektif
0	12	2550000	Baki debet
0	12	20000	PPAP
9	2	99	Lama tunggakan
0	5	1	Nomor per bagian

Contoh header file :
BS04USD000000013535000000000001000000013535000000 1

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS04	Header
u	3	USD	Jenis valas
0	14	13535.00	Nominal valas
0	12	100	Kurs
0	12	1353500	Total
0	5	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file :
BS0590000000020700000001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS05	Header
2	2	90	Sandi
0	12	207000	Jumlah
0	5	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file :
BS06200000020000000001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS06	Header
1	2	20	Sandi
0	12	2000000	Jumlah
0	5	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file :
BS07000121018320108012000000000700000001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS07	Header
0	5	12	Jumlah rekening
1	2	10	Kelompok
1	1	1	Keterkaitan
8	3	832	Golongan pemilik
0	4	108	Lokasi nasabah
0	5	1200	Suku bunga
0	12	7000	Jumlah
0	5	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file :
BS08000014018000102110220091102201001200000001586000000001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS08	Header
0	5	1	Jumlah rekening
4	2	40	Kelompok
1	1	1	Keterkaitan
8	3	800	Golongan pemilik
0	4	102	Lokasi nasabah
1	2	11	Tanggal mulai
0	2	2	Bulan mulai
2	4	2009	Tahun mulai
1	2	11	Tanggal jatuh tempo
0	2	2	Bulan jatuh tempo
2	4	2010	Tahun jatuh tempo
0	5	1200	Suku bunga
0	12	1586000	Jumlah
0	5	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file :
BS09700013000000010235115022009150220090120000000138900000 9 (PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO),Tbk) 00001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS09	Header
6	3	700	Jenis bank
9	9	13000000	Sandi bank
0	4	102	Lokasi nasabah
3	2	35	Jenis
3	1	1	Keterkaitan
1	2	15	Tanggal mulai
0	2	2	Bulan mulai
2	4	2009	Tahun mulai
1	2	15	Tanggal jatuh tempo
0	2	2	Bulan jatuh tempo
2	4	2009	Tahun jatuh tempo
0	5	1200	Suku bunga
9	12	1389000	Jumlah
0	50	009 (PT BANK NEGARA INDONESIA PERSERO),Tbk)	Keterangan sandi bank
0	5	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file :
BS10000011180011102200911062009012001000000001231300000001231300001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS10	Header
0	5	1	Jumlah rekening
1	1	1	Jenis pinjaman
1	1	1	Keterkaitan

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
8	3	800	Golongan kreditur
1	1	1	Periode pembayaran
1	2	11	Tanggal mulai
0	2	2	Bulan mulai
2	4	2009	Tahun mulai
2	2	11	Tanggal jatuh tempo
0	2	6	Bulan jatuh tempo
2	4	2009	Tahun jatuh tempo
0	5	1200	Suku bunga
1	2	10	Cara perhitungan suku bunga
9	12	12313	Plafon
1	12	12313	Jumlah
0	5	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file :
BS1140000000020000000001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS11	Header
4	2	40	Sandi
9	12	200000	Jumlah
0	5	1	Nomor baris per bagian

Contoh header file :
BS1210000000178925100001

Karakter	Panjang	Nilai	Keterangan
B	4	BS12	Header
1	3	100	Sandi
0	12	1789251	Jumlah
0	5	1	Nomor baris per bagian

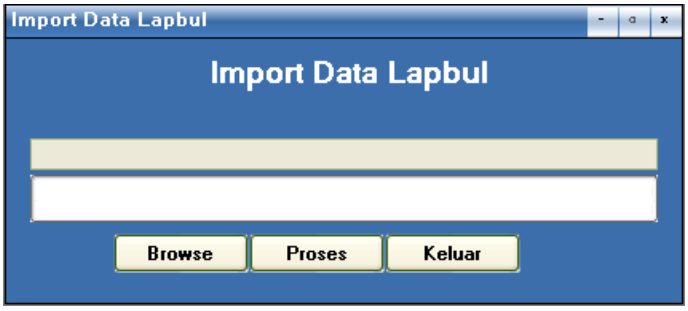
3.7.1.6 Import

Sub modul ini berfungsi untuk memasukkan kembali isi *file export* yang mempunyai periode yang sama dengan periode aplikasi ke dalam *database* BPR. Perlu diperhatikan, proses *import* akan menghapus data form 00 sampai dengan form 12 yang sudah ada pada *database* sebelumnya dan memasukkan isi data dari *file export*.

Langkah-langkah *Import*:

1 Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan*

2 Pilih *Import*



3 Klik tombol *Browse* untuk mengambil file export yang ber-ekstensi **.EXP**

4 Klik tombol *Proses* untuk melakukan proses pengambilan data

5 Jika berhasil, timbul pesan "import selesai" .

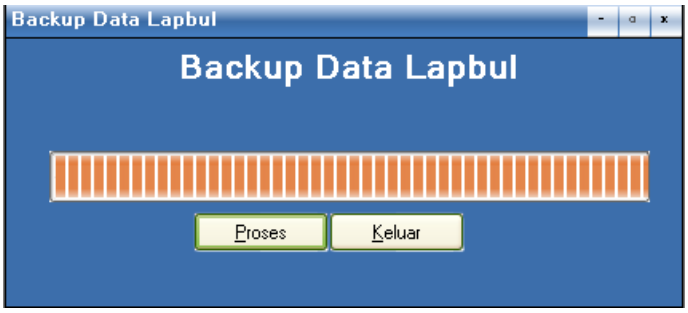
6 Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form

3.7.1.7 Backup

Sub modul *backup* berfungsi untuk menyimpan seluruh data yang ada di *database* sebagai *backup* yang sewaktu-waktu dapat di-*restore* ke *database*. Setiap selesai menyusun Laporan, BPR wajib melakukan proses backup.

Langkah-langkah *backup* data:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan- Laporan Bulanan*
2. Pilih *Backup*



3. Klik *Proses* untuk pembentukan file *backup*
4. Jika berhasil, timbul pesan "Pembentukan file *backup* sudah selesai", lalu klik OK
5. Hasil *backup* akan disimpan dalam "C:\Program Files\BPR Client\Data *Backup*\Labul"
6. File yang terbentuk sudah di*enkrip* dan di *zip* yang ber-ekstensi **.BAK**
7. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

3.7.1.8 Restore

Sub modul ini berfungsi untuk memasukkan kembali isi file *backup* ke dalam *database* BPR. Perlu diperhatikan, proses *restore* akan menghapus seluruh data

yang sudah ada pada *database* sebelumnya dan memasukkan isi data dari file *backup*.

Langkah-langkah proses *restore* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan Bulanan.*
2. Pilih *Restore*

3. Klik tombol *Browse* untuk mengambil file *backup* yang ber-ekstensi **.BAK**
4. Klik tombol *Proses* untuk melakukan proses pengambilan data
5. Jika berhasil, timbul pesan "*restore* selesai".
6. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form

3.7.2 Laporan BMPK

3.7.2.1 Data Entry

a. Entry Kelompok Debitur

Langkah-langkah untuk memasukkan data Kelompok Debitur adalah sebagai berikut:

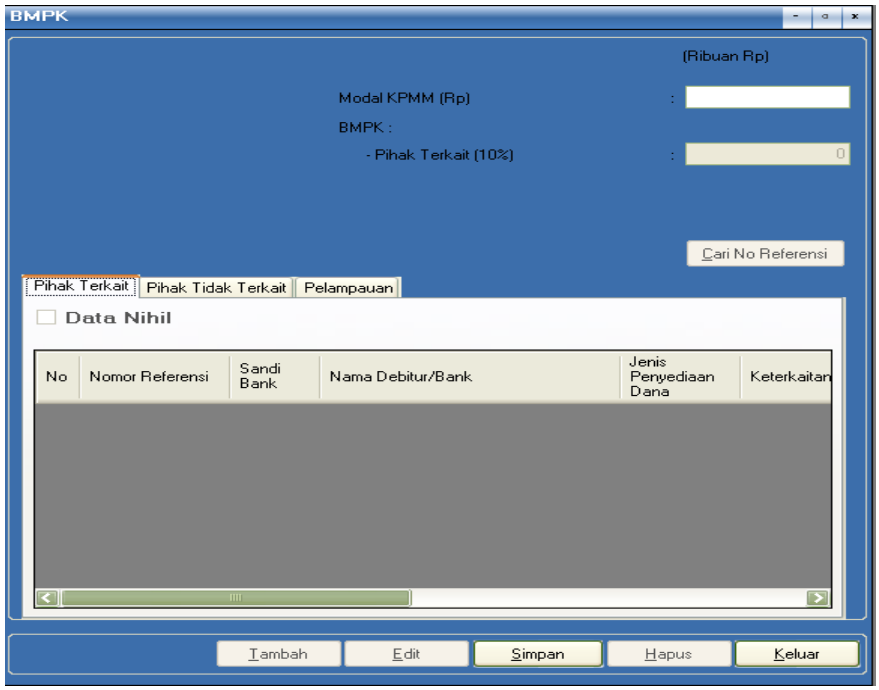
1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan BMPK – Data Entry*
2. Pilih *Data Entry -Kelompok Debitur*

3. Klik Tombol *Tambah* untuk menambah Data. Input data di *grid* Kode dan Keterangan.
4. Klik Tombol *Simpan* untuk menyimpan data yang sudah di input.
5. Klik tombol *Hapus* untuk menghapus data pada *grid* yang dipilih.
6. Untuk keluar dari form Klik tombol *Keluar*.

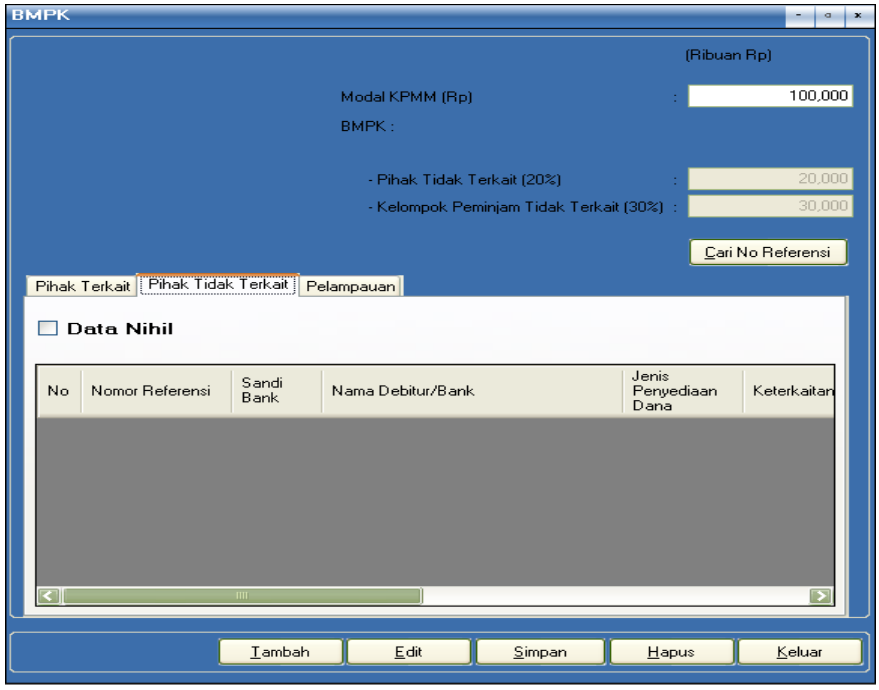
b. Entry BMPK

Langkah-langkah untuk memasukkan data BMPK adalah sebagai berikut:

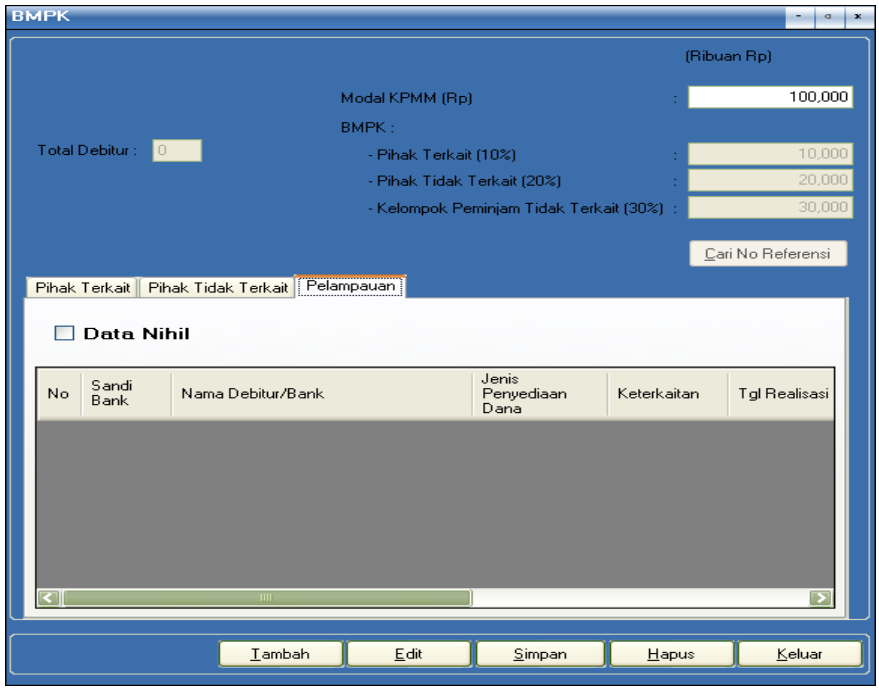
1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan BMPK – Data Entry*
2. Pilih *Entry BMPK*
3. *Entry BMPK* terdapat 3 Tab, dengan tampilan sebagai berikut :
   - *Pihak Terkait*



   - *Pihat Tidak Terkait*



- *Pelampauan*



4. Tampilan default berada pada tab *Pihak Terkait*.
   a. Pilih Tab pihak terkait untuk menginput laporan penyediaan dana pihak terkait
   b. Pilih Tab pihak tidak terkait untuk menginput laporan pelanggaran BMPK pihak tidak terkait
   c. Pilih Tab Pelampauan untuk menginput laporan Pelampauan BMPK pihak terkait dan tidak terkait
5. Melakukan pengecekan nilai pada kolom modal KPMM yang sudah terisi dari proses *upload* file KPMM (berasal dari web) dan BPR dapat melakukan perubahan nilai modal KPMM. Kolom modal KPMM dan kolom BMPK Pihak Terkait, Pihak Tidak Terkait, Kelompok Peminjam Tidak Terkait untuk setiap tab akan terisi secara otomatis
6. Setelah nilai pada kolom modal KPMM sudah benar, klik tombol *Simpan*
7. Jika ada data yang akan dihapus Klik Tombol *Hapus*
8. Untuk mengedit Data klik tombol *Edit* atau double klik pada data yang akan di Edit
9. Klik tombol *Tambah* untuk menambah data
10. Jika tidak ada data yang akan diinput, klik data nihil
11. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

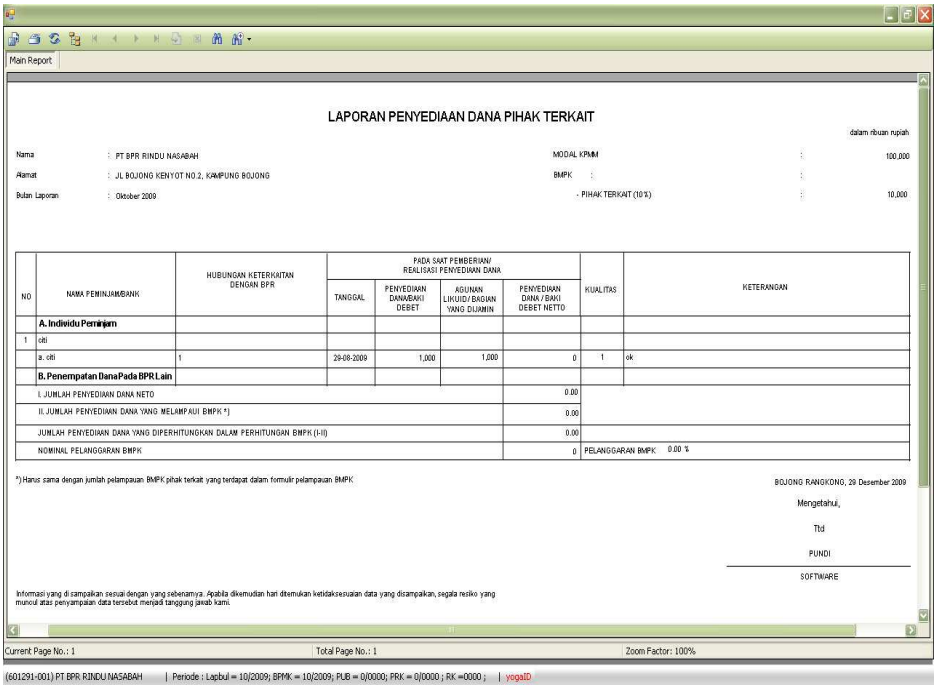
3.7.2.2 Laporan

a. Penyediaan Dana Pihak Terkait

Langkah-langkah untuk menampilkan *Penyediaan Dana BMPK Pihak Terkait* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan BMPK – Laporan*, pilih *BMPK Terkait*
2. Pilih field *bulan* dan *tahun*

3. Klik *Lihat* untuk menampilkan laporan



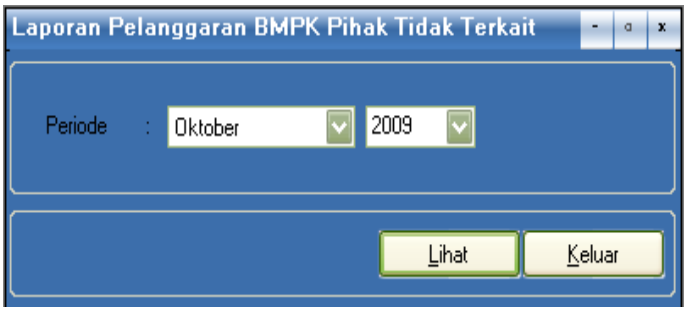
4. Klik *Keluar* untuk keluar dari menu laporan

b. Pelanggaran Pihak Tidak Terkait

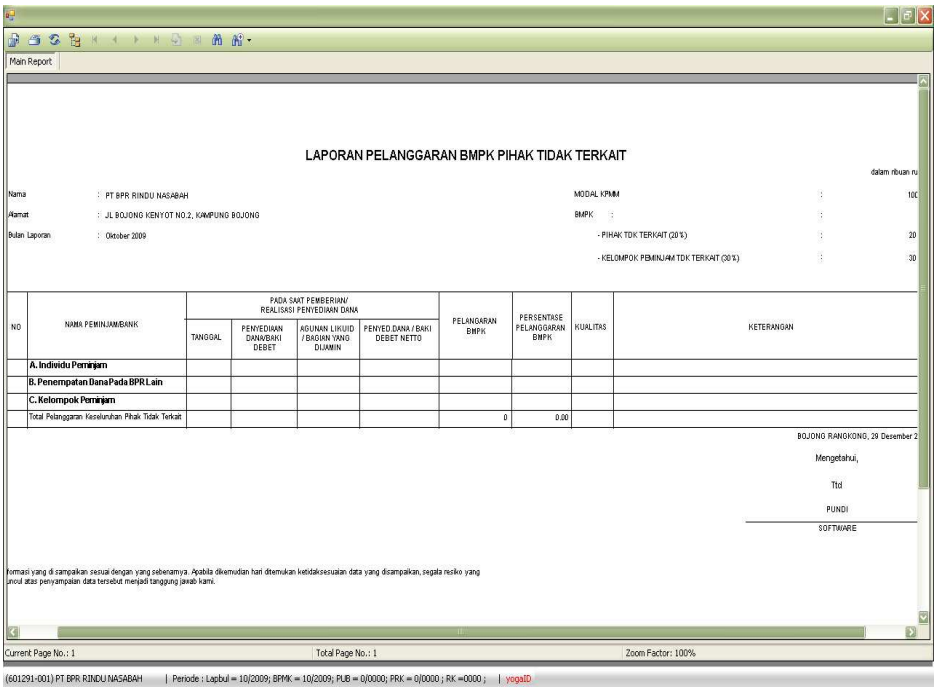
Langkah-langkah untuk menampilkan Pelanggaran *BMPK Pihak Tidak Terkait* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan BMPK – Laporan*, pilih *BMPK Pihak Tidak Terkait*

2. Pilih field *bulan* dan *tahun*



3. Klik *Lihat* untuk menampilkan laporan

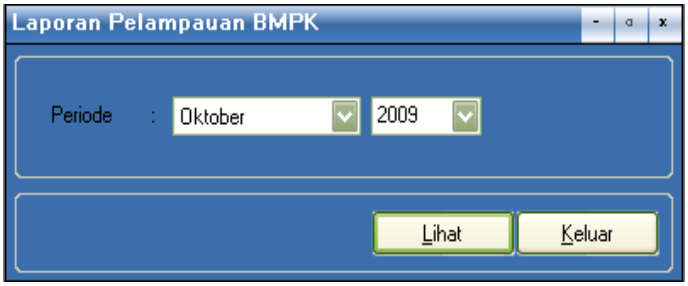


4. Klik *Keluar* untuk keluar dari menu laporan.

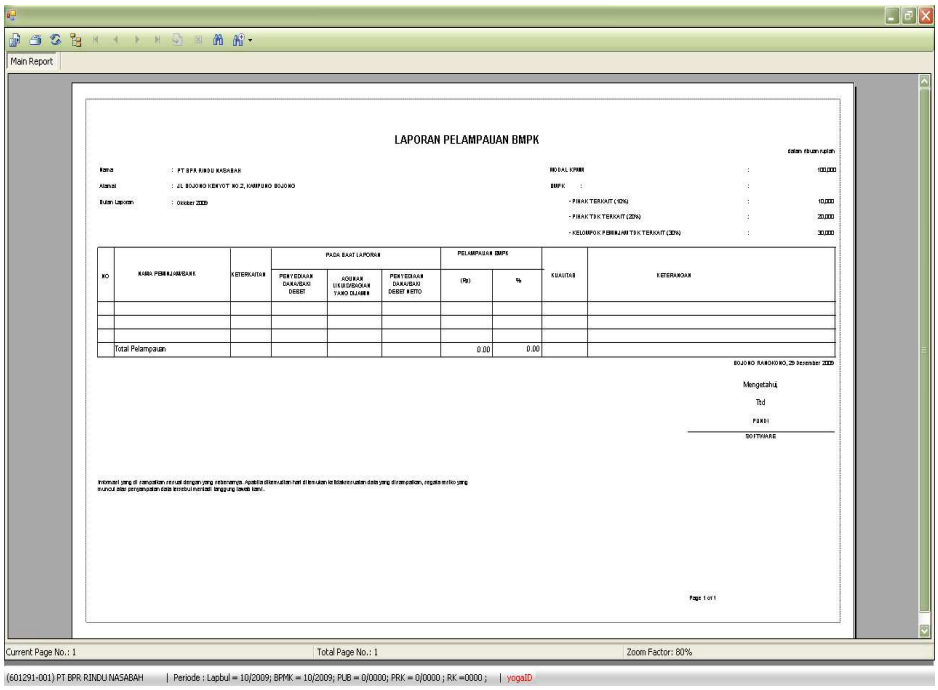
c. Pelampauan BMPK

Langkah-langkah untuk menampilkan *Pelampauan BMPK* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan BMPK – Laporan*, pilih *Pelampauan BMPK.*
2. Pilih field *bulan* dan *tahun*.



3. Klik *Lihat* untuk menampilkan laporan.



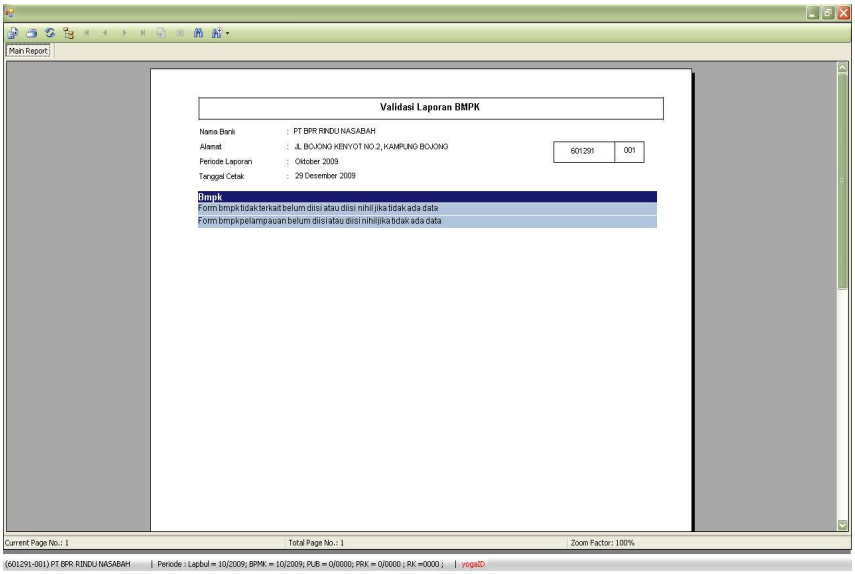
4. Klik *Keluar* untuk keluar dari menu laporan.

3.7.2.3 Validasi

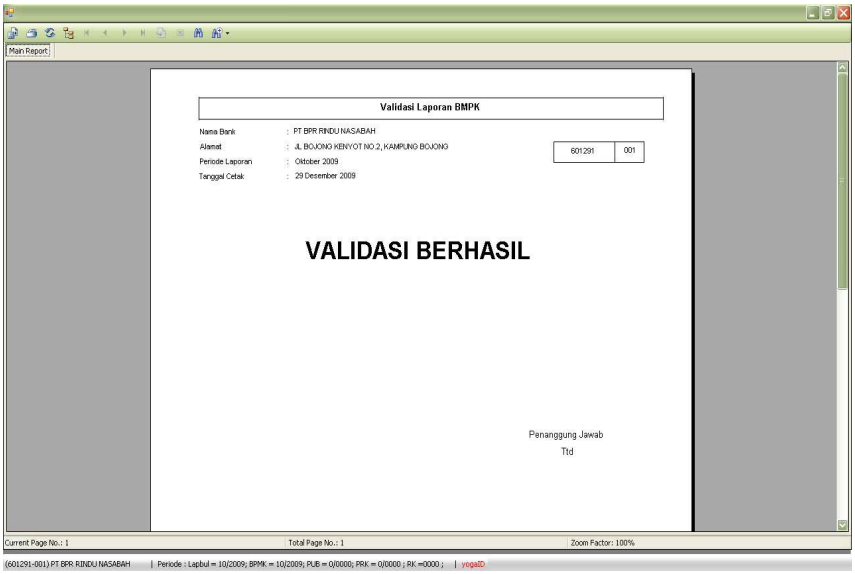
Validasi laporan BMPK dilakukan bila semua data telah selesai di-*entry*. Petunjuk proses validasi Laporan Berkala:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan BMPK*, pilih *Validasi*.

2. Klik tombol *Proses* untuk melakukan pengecekan data.
3. Setelah selesai, akan ditampilkan hasil proses validasi.
   - Jika terdapat data yang belum sesuai, akan dimunculkan dalam *report* berikut:



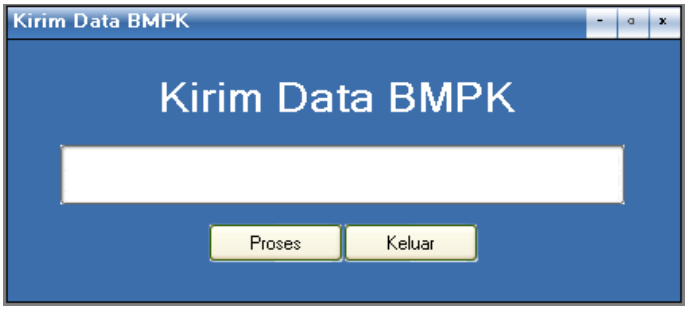
- Jika data sudah sesuai, akan muncul form seperti berikut:



3.7.2.4 *File* Kirim

Jika validasi dinyatakan berhasil (tidak ada kesalahan), maka *file* siap untuk dikirim/di*upload* ke *web*. Untuk membentuk file kirim ini, terlebih dahulu harus dilakukan validasi, baik saat *login* sebagai *user* maupun sebagai administrator. Sistem akan otomatis mem*backup database*, ketika akan melakukan *File* Kirim. Langkah-langkah pembentukan file kirim:

1. Lakukan *Validasi* terlebih dahulu, setelah validasi berhasil, baru lakukan langkah-langkah selanjutnya di bawah ini.
2. Pada menu utama, klik *1Bulan-Laporan BMPK*, pilih *File kirim*



3. Klik *Proses* untuk pembentukan file kirim
4. Jika berhasil, timbul pesan " Pembentukan file kirim sudah selesai"
5. Hasil pembentukan file kirim akan disimpan dalam *folder* "C:\Program Files\ BPR Client\DataKirim\bmpk"
6. File yang terbentuk sudah dienkrip dan di zip yang ber-ekstensi **.PPK**
7. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form

3.7.2.5 *Export*

Sub modul *Export* berfungsi untuk menyimpan data form BMPK yang sudah di-entry dalam bentuk text (.exp) yang tidak di-enkripsi, dan sewaktu-waktu dapat di–*import*. Langkah-langkah *Export*:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan BMPK*, pilih *Export*

2. Klik *Proses* untuk pembentukan file *export*
3. Jika berhasil, timbul pesan " Pembentukan *file export* sudah selesai", lalu klik *OK*
4. Hasil *export* akan disimpan dalam *folder* "C:\Program Files\BPR Client\DataExport\bmpk"
5. File yang terbentuk ber-ekstensi **_BMPK.EXP**
6. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form

Struktur Data *Export*

Apabila diperlukan BPR dapat membuat *file export* yang sesuai dengan struktur data sehingga BPR dapat mengembangkan sendiri aplikasi yang terintegrasi dengan aplikasi ini.

***Header* File:**

HXXXX99999999DDMMYYYYRRRRRRRR

Dimana :

H	merupakan kode penanda sebagai *header* dari file laporan
XXXX	Kode file laporan, *alphanumerik* 4 karakter rata kiri dengan karakter spasi sebagai pengisi data kosong. Misalnya untuk kode laporan 'RK', maka diisi 'RK'
99999999	Sandi bank dan sandi kantor BPR
DDMMYYYY	Tanggal/periode laporan, untuk laporan yang bersifat bulanan, kolom DD diisi '00', dan untuk laporan yang bersifat tahunan kolom DD dan MM diisi '0000'
RRRRRRRR	Jumlah baris data yang dikirimkan, berupa *numerik* 8 digit rata kanan dengan '0' sebagai pengisi data kosong. Misalnya : untuk 10 diisi '00000010'

Data BMPK dituliskan setiap baris yang mewakili setiap *record* data. Format setiap baris untuk data BMPK adalah sebagai berikut:

[NAMA PELANGGAN] [BMPK GROUP] [KETERKAITAN] [HUB KETERKAITAN]

[JENIS PENEMPATAN] [TGL] [BAKI DEBET] [AGUNAN] [KUALITAS] [KETERANGAN]

Dimana :

[NAMA PELANGGAN]	Nama pelanggan yang akan dilaporkan, berupa *alphanumerik* 30 karakter rata kiri dengan karakter spasi sebagai pengisi data kosong
[BMPK GROUP]	Nama kelompok BMPK yang akan dilaporkan, berupa *alphanumerik* 30 karakter rata kiri dengan karakter spasi sebagai pengisi data kosong

[KETERKAITAN]	Jenis keterkaitan dengan BPR dari pelanggan yang bersangkutan, berupa *numerik* 1 digit dengan isi sebagai berikut : 1 – Pelanggan terkait dengan BPR 2 – Pelanggan tidak mempunyai keterkaitan dengan BPR
[HUB KETERKAITAN]	Berisi data deskripsi hubungan keterkaitan pelanggan dengan BPR, berupa *alphanumerik* 30 karakter rata kiri dengan karakter spasi sebagai pengisi data kosong
[JENIS PENEMPATAN]	Berisi informasi jenis penempatan dari pelanggan pada BPR yang bersangkutan, berupa *numerik* 1 digit yang berisi : 1 – Terkait atau Tidak Terkait 2 – Penempatan pada Bank Lain 3 – Pelampauan BMPK
[TANGGAL]	Berisi informasi tanggal pemberian/realisasi penyediaan dana, berupa numerik 8 digit dengan spesifikasi ‘DDMMYYYY’ dimana: DD : tanggal penyediaan dana, contoh : ‘01’ MM : bulan penyediaan dana, contoh : ‘07’ YYYY : tahun penyediaan dana, contoh : ‘2007’
[BAKI DEBET]	Berisi informasi baki debet dari pinjaman, berupa numerik 9 digit rata kanan dengan karakter ‘0’ sebagai pengisi data kosong disebelah kiri, contoh : ‘000200000’
[AGUNAN]	Berisi informasi nilai agunan dari pinjaman, berupa *numerik* 9 digit rata kanan dengan karakter ‘0’ sebagai pengisi data kosong disebelah kiri, contoh : ‘000200000’
[KUALITAS]	Berisi kriteria kualitas pengembalian pinjaman, berupa *numerik* 1 karakter, berisi:

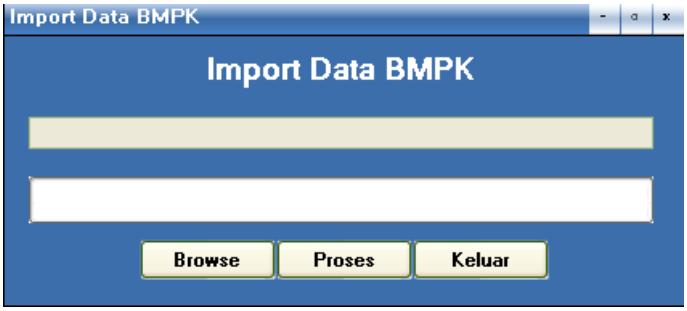
	1 – Lancar 2 – Kurang Lancar 3 – Diragukan 4 – Macet
[KETERANGAN]	Berisi dekripsi keterangan yang ingin disampaikan, berupa *alphanumerik* 30 karakter rata kiri dengan karakter spasi sebagai pengisi data kosong.

Sandi kode laporan pada header untuk file laporan BMPK adalah 'BMPK'

3.7.2.6 *Import*

Sub modul ini berfungsi untuk memasukkan kembali isi *file export* yang mempunyai periode yang sama dengan periode aplikasi ke dalam *database* BPR. Perlu diperhatikan, proses *import* akan menghapus data BMPK yang sudah ada pada *database* sebelumnya dan memasukkan isi data dari *file export*. Langkah-langkah *Import*:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan- Laporan BMPK*, pilih *Import*

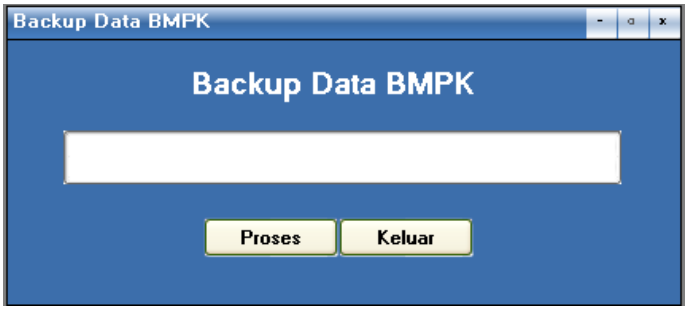


2. Klik tombol *Browse* untuk mengambil file export yang ber-ekstensi **_BMPK.EXP**
3. Klik tombol *Proses* untuk melakukan proses pengambilan data
4. Jika berhasil, timbul pesan "*import* selesai" .
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

3.7.2.7 *Backup*

Sub modul *backup* berfungsi untuk menyimpan seluruh data yang ada di *database* sebagai *backup* yang sewaktu-waktu dapat di-*restore* ke *database*, Backup data hanya bisa dilakukan oleh administrator. Langkah-langkah *backup* data:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan – Laporan BMPK*, pilih *Backup*



2. Klik tombol *Proses* untuk pembentukan *file backup*
3. Jika berhasil, timbul pesan "Pembentukan file backup sudah selesai", lalu klik OK
4. Hasil *backup* akan disimpan dalam *folder* "C:\Program Files\BPR Client\ DataBackup\bmpk"
5. File yang terbentuk sudah di*enkrip* dan di *zip* yang ber-ekstensi **_BMPK.BAK**
6. Klik tombol *keluar* untuk keluar dari form.

3.7.2.8 *Restore*

Sub modul ini berfungsi untuk memasukkan kembali isi file *backup* ke dalam database BPR. *Restore* data hanya bisa dilakukan oleh administrator. Perlu diperhatikan, proses *restore* akan menghapus seluruh data yang sudah ada pada database sebelumnya dan memasukkan isi data dari file *backup*. Langkah-langkah proses *restore*:

1. Pada menu utama, klik *1 Bulan- Laporan BMPK*, pilih *Restore*.

2. Klik tombol *Browse* untuk mengambil file backup yang ber-ekstensi **_BMPK.BAK**.
3. Klik tombol *Restore* untuk melakukan proses pengambilan data.
4. Jika berhasil, timbul pesan "*restore* selesai".
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

3.8 Menu 3 BULAN

Modul yang terdapat dalam menu 3 Bulan adalah Laporan Publikasi.

3.8.1 Laporan Publikasi

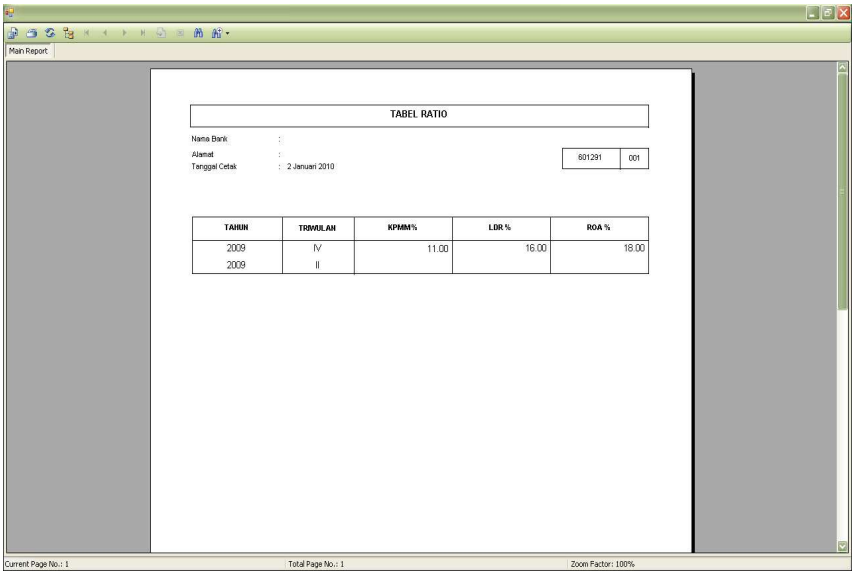
Pengisian Laporan Keuangan Publikasi berasal dari proses *download* data laporan gabungan dari *web* Laporan Berkala BPR dan *entry* data rasio dan kepengurusan/ kepemilikan. BPR melakukan penelitian terhadap data hasil *download* dan BPR dapat melakukan koreksi.

3.8.1.1 Data Entry

a. Ratio

Langkah-langkah pengisian form ratio:

1. Input *Ratio KPMM*, *LDR*, dan *ROA*. Angka rasio maksimal 999 dengan 2 (dua) digit angka desimal. Nilai desimal diketik dengan tanda titik (.).
2. Apabila nilai rasio negatif, input dilakukan dengan menambahkan tanda minus (-) didepan angka rasio.
3. Klik *Simpan* jika data akan disimpan. Jika ingin melakukan perubahan data, ubah angka rasio dan klik tombol *Simpan*.
4. Klik tombol *Tabel* untuk menampilkan tabel sebagai berikut:



5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

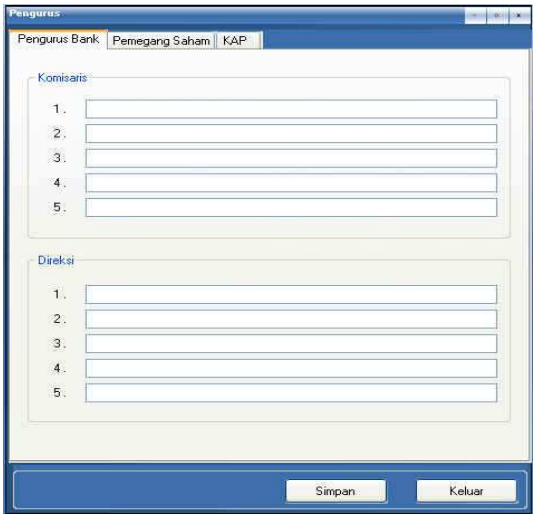
b. Pengurus

Pada Form Pengurus dibagi menjadi 3 (tiga) sub form yaitu:

1) Sub form *Pengurus Bank* yang terdiri dari *Komisaris* dan *Direksi*

   Langkah-langkah pengisian:

   1. Input nama komisaris dan direksi.
   2. Klik *Simpan* jika data akan disimpan. Jika ingin melakukan perubahan data, ubah data dan klik tombol *Simpan*.

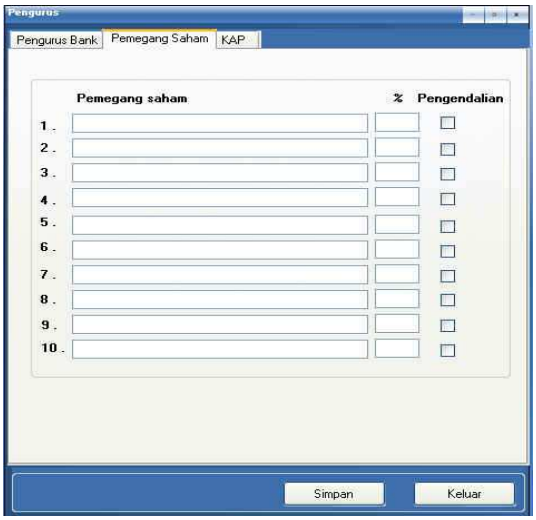


2) Sub form *pemegang saham*

   Langkah-langkah pengisian:

   1. Input nama lengkap pemegang saham dan persentase saham yang dimiliki.

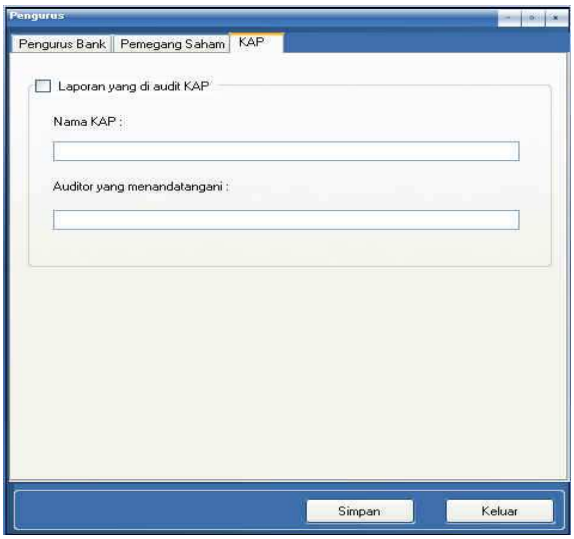
2. Untuk pemegang saham pengendali, klik pada kolom pengendalian.
3. Pengisian persentase saham yang dimiliki diisi sampai dengan 2 (dua) digit angka desimal. Total presentase harus 100%.
4. Klik *Simpan* jika data akan disimpan. Jika ingin melakukan perubahan data, ubah data dan klik tombol *Simpan*.



3) Sub form *KAP*

Langkah-langkah pengisian:

1. Form ini diisi untuk triwulan IV dan bagi BPR yang laporan tahunannya diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), lakukan klik pada *tick box Laporan yang di audit KAP*.
2. Input nama KAP dan Auditor yang menandatangani Laporan Audit.
3. Klik *Simpan* jika data akan disimpan. Jika ingin melakukan perubahan data, ubah data dan klik tombol *Simpan*.



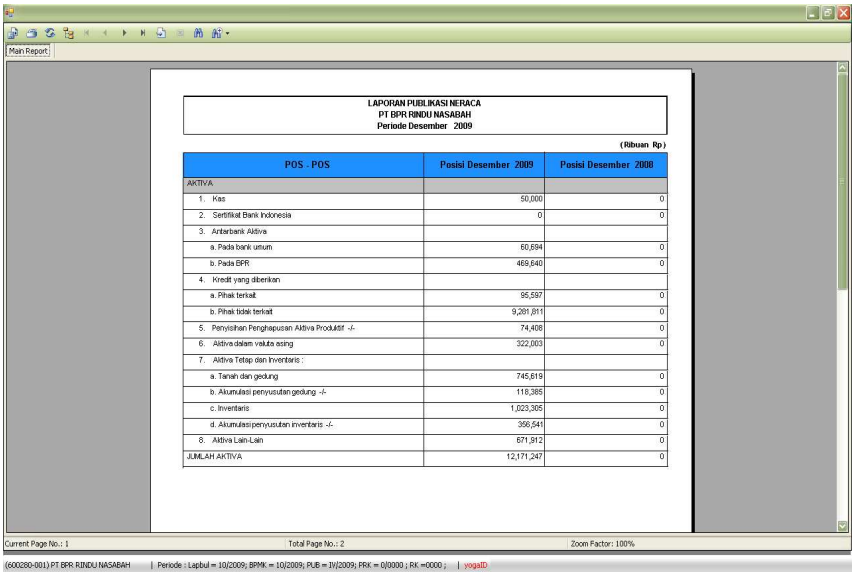
3.8.1.2 Laporan

a. Laporan Form 01 Neraca Publikasi

Langkah-langkah untuk menampilkan *Neraca Publikasi* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik 3 *Bulan – Laporan*
2. Pilih *Neraca Publikasi*

3. Pilih *field bulan* dan *tahun*
4. Klik *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan laporan:



LAPORAN PUBLIKASI NERACA
PT BPR RINDU NASABAH
Periode Desember 2009

(Ribuan Rp)

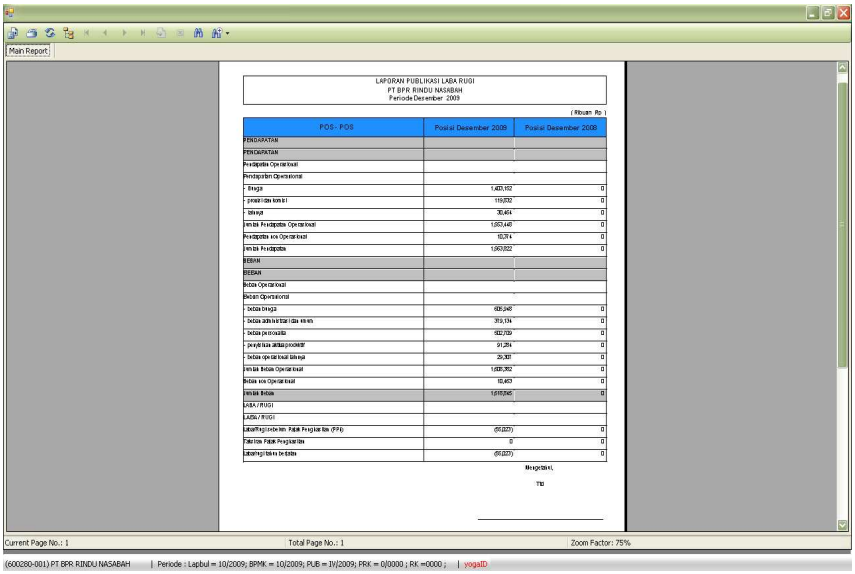
POS - POS	Posisi Desember 2009	Posisi Desember 2008
AKTIVA		
1. Kas	50,000	0
2. Sertifikat Bank Indonesia	0	0
3. Antarbank Aktiva		
a. Pada bank umum	60,694	0
b. Pada BPR	469,640	0
4. Kredit yang diberikan		
a. Pihak terkait	95,597	0
b. Pihak tidak terkait	9,281,811	0
5. Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif -/-	74,408	0
6. Aktiva dalam valuta asing	322,003	0
7. Aktiva Tetap dan Inventaris :		
a. Tanah dan gedung	745,619	0
b. Akumulasi penyusutan gedung -/-	118,385	0
c. Inventaris	1,023,305	0
d. Akumulasi penyusutan inventaris -/-	356,541	0
8. Aktiva Lain-Lain	671,912	0
JUMLAH AKTIVA	12,171,247	0

b. Laporan Form 02 Laba Rugi Publikasi

Langkah-langkah untuk menampilkan *Laba Rugi Publikasi* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik 3 *Bulan – Laporan*
2. Pilih *Laba Rugi Publikasi*

3. Pilih *field bulan* dan *tahun*
4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan laporan:



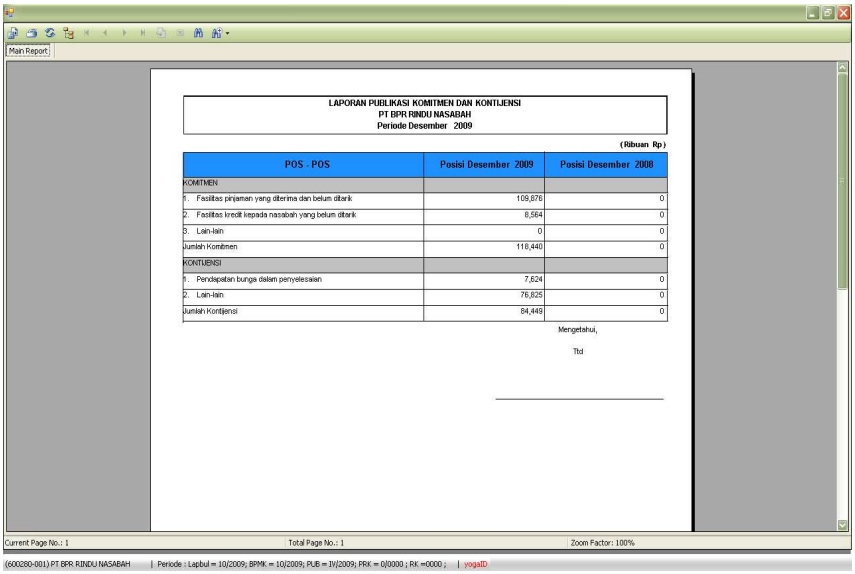
c. Laporan Form 03 Komitmen dan Kontinjensi Publikasi

Langkah-langkah untuk menampilkan *Neraca Publikasi* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik 3 *Bulan – Laporan*
2. Pilih *Komitmen dan Kontinjensi Publikasi*

3. Pilih *field bulan* dan *tahun*

4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan laporan:



LAPORAN PUBLIKASI KOMITMEN DAN KONTIJENSI
PT BPR RINDU NASABAH
Periode Desember 2009

(Ribuan Rp)

POS - POS	Posisi Desember 2009	Posisi Desember 2008
KOMITMEN		
1. Fasilitas pinjaman yang diterima dan belum ditarik	109,876	0
2. Fasilitas kredit kepada nasabah yang belum ditarik	8,564	0
3. Lain-lain	0	0
Jumlah Komitmen	118,440	0
KONTIJENSI		
1. Pendapatan bunga dalam penyelesaian	7,624	0
2. Lain-lain	76,825	0
Jumlah Kontijensi	84,449	0

Mengetahui,

Ttd

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

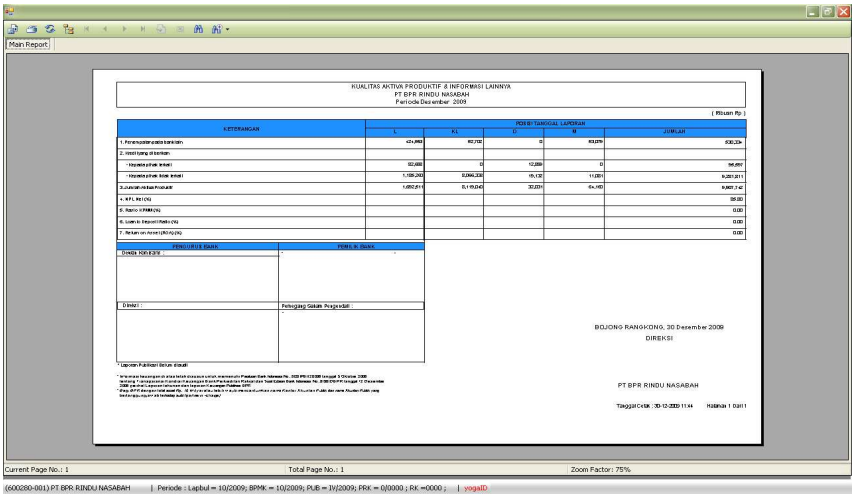
(600280-001) PT BPR RINDU NASABAH | Periode : Lapbul = 10/2009; BPMK = 10/2009; PUB = IV/2009; PRK = 0/0000 ; RK =0000 ; | yogaID

d. Laporan Form 04 KAP dan Info Lainnya Publikasi

Langkah-langkah untuk menampilkan *Neraca Publikasi* adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama, klik 3 *Bulan – Laporan*
2. Pilih *KAP dan Info Lainnya Publikasi*

3. Pilih field *bulan* dan *tahun*
4. Klik tombol *Lihat* untuk menampilkan laporan
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form
6. Tampilan laporan:



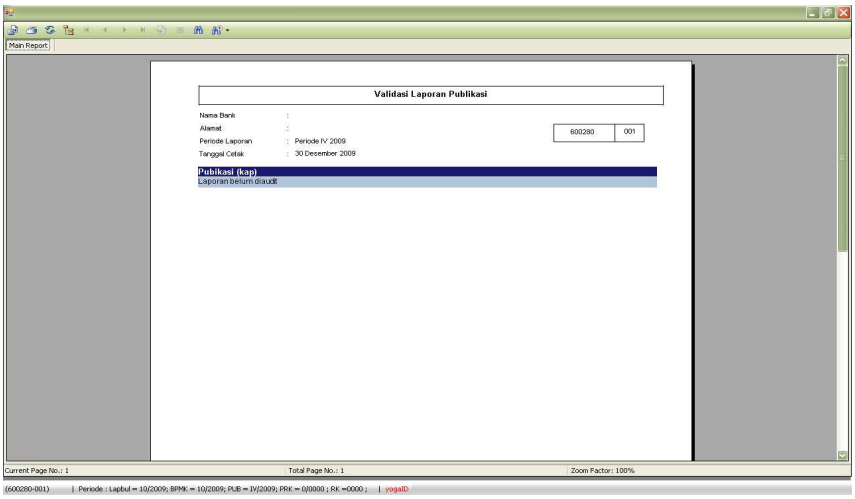
3.8.1.3 Validasi

Validasi laporan publikasi dilakukan apabila seluruh form telah selesai di *entry*. Proses validasi dilakukan sampai data yang di *entry* sudah tidak ditemukan kesalahan (proses validasi berhasil).

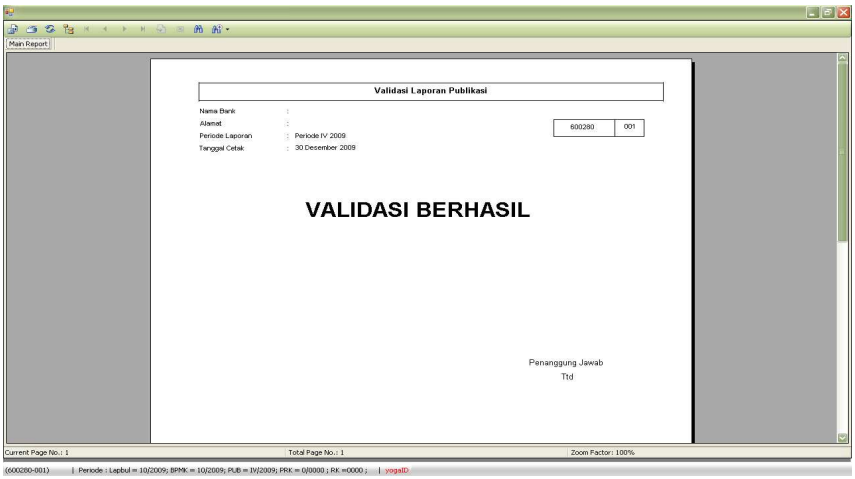
Petunjuk proses validasi laporan publikasi:

1. Pada menu utama, klik *3 Bulan – Laporan Publikasi*.
2. Pilih *Validasi*.

3. Klik tombol *Proses* untuk melakukan pengecekan data.
   - Jika tidak berhasil, akan keluar gambar seperti dibawah ini:



- Jika berhasil, akan keluar gambar seperti dibawah ini:



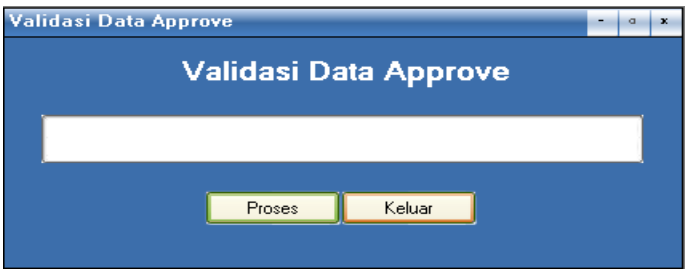
4. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

3.8.1.4 *Approve*

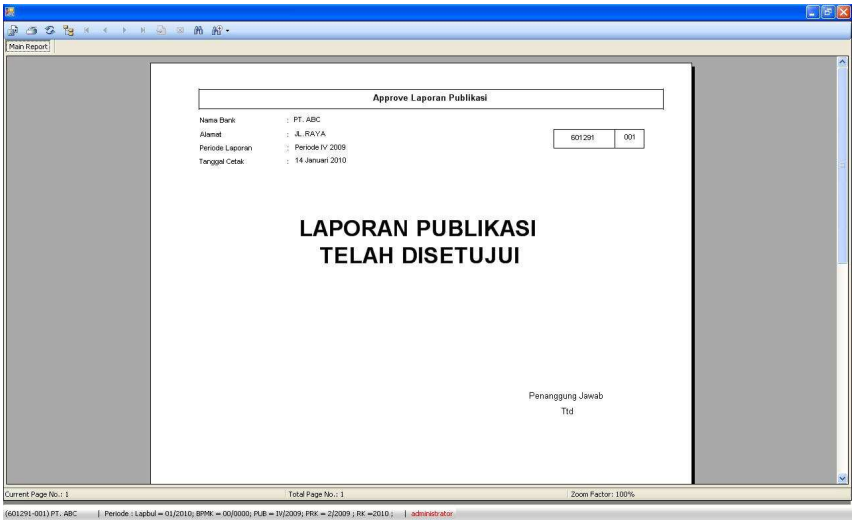
Setelah melakukan *Validasi* data, langkah selanjutnya *Approve* untuk proses *approval* data.

Petunjuk proses *Approve* laporan publikasi:

1. Pada menu utama, klik *3 Bulan – Laporan Publikasi*
2. Pilih *Approve*



3. Klik tombol *Proses* untuk melakukan pengecekan data
4. Tampilan laporan :



5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form

3.8.1.5 File Kirim

Pembentukan file kirim publikasi dapat dilakukan oleh user atau administrator setelah proses validasi berhasil.

Langkah-langkah pembentukan file kirim:

1. Pada menu utama, klik *3 Bulan – Laporan Publikasi*.
2. Pilih *File Kirim*.

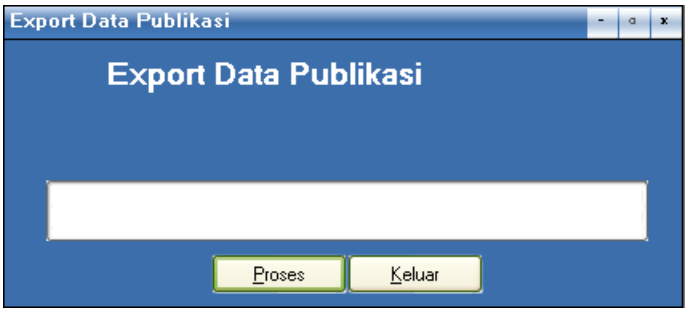
3. Klik *Proses* untuk pembentukan file kirim.
4. Jika berhasil, timbul pesan “Pembentukan file kirim sudah selesai”.
5. Hasil pembentukan file kirim akan disimpan dalam *folder* “C:\Program Files\BPR Client\DataBackup\publikasi”.
6. File yang terbentuk sudah dienkrip yang ber-ekstensi **_PUB.bak**.

3.8.1.6 *Export*

Sub modul *Export* berfungsi untuk menyimpan data form Publikasi yang sudah di-*entry* dalam bentuk *text* (_PUB.exp) yang tidak di-enkripsi, dan sewaktu-waktu dapat di–*import*.

Langkah-langkah *Export*:

1. Pada menu utama, klik *3 Bulan – Laporan Publikasi*
2. Pilih *Export*



3. Klik *Proses* untuk pembentukan *file export*.
4. Jika berhasil, timbul pesan "Pembentukan *file export* sudah selesai", lalu klik *OK*.
5. Hasil *export* akan disimpan dalam *folder* "C:\Program Files\BPR Client\DataExport\Publikasi"
6. File yang terbentuk ber-ekstensi **_PUB.EXP**.
7. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

3.8.1.7 Import

Sub modul ini berfungsi untuk memasukkan kembali isi file *export* yang mempunyai periode yang sama dengan periode aplikasi ke dalam *database* BPR. Perlu diperhatikan, proses *import* akan menghapus data Publikasi yang sudah ada pada database sebelumnya dan memasukkan isi data dari file *export*.

Langkah-langkah *Import*:

1. Pada menu utama, klik *3 Bulan – Laporan Publikasi*.
2. Pilih *Import*.

3. Klik tombol *Browse* untuk mengambil *file export* yang ber-ekstensi **_PUB.EXP**.

4. Klik tombol *Import* untuk melakukan proses pengambilan data setelah file ber-ekstensi **_PUB.EXP** dimasukan. Jika berhasil, timbul pesan "Proses import berhasil".
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

3.8.1.8 Backup

Sub modul *backup* berfungsi untuk menyimpan seluruh data yang ada di *database* sebagai *backup* yang sewaktu-waktu dapat di-*restore* ke *database*. Proses ini hanya dapat dilakukan oleh administrator.

Langkah-langkah *backup* data:

1. Pada menu utama, klik *3 Bulan – Laporan Publikasi*

2. Klik *Proses* untuk pembentukan file *backup*.
3. Jika berhasil, timbul pesan "Pembentukan file *backup* publikasi sudah selesai", lalu klik OK.
4. Hasil *backup* akan disimpan dalam folder "C:\Program Files\BPR Client\DataBackup\Publikasi".
5. File yang terbentuk sudah dienkrip dan dizip yang ber-ekstensi **_PUB.BAK**.
6. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

3.8.1.9 Restore

Sub modul ini berfungsi untuk memasukkan kembali isi file *backup* ke dalam *database* BPR. Perlu diperhatikan, proses *restore* akan menghapus seluruh data yang sudah ada pada *database* sebelumnya dan memasukkan isi data dari file *backup*.

Langkah-langkah *restore* data:

1. Pada menu utama, klik *3 Bulan- Laporan Publikasi*.
2. Pilih *Restore*.

3. Klik tombol *Browse* untuk mengambil file *backup* yang ber-ekstensi **_PUB.BAK**.
4. Klik tombol *Restore* untuk melakukan proses pengambilan data. Jika berhasil, timbul pesan "Proses *restore* berhasil".
5. Klik tombol *Keluar* untuk keluar dari form.

3.9 *About*

Menampilkan *title*, *copy right* dan versi Aplikasi *Data Entry*.