

Pertemuan 5

FIIL BACK ORDER

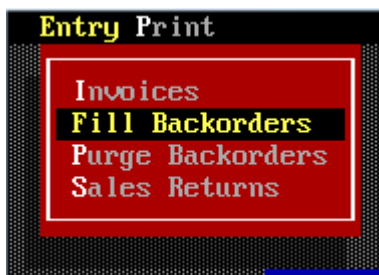
Objektive :

1. Mencatat transaksi saat terjadi kekurangan pengiriman
2. Jurnal transaksi
3. Posting transaksi

Back Order terjadi karena adanya jumlah barang yang dipesan oleh customer tidak semua bisa dipenuhi, misalnya customer melakukan pemesanan atau order barang sebanyak 10 uni, tapi baran yang dikirim hanya 8 unit, maka terjadi backorder sebanyak 2 unit. Pada saat akan dipenuhi kekurangan pengiriman barang tersebut maka gunakan modul Fiil Backorder.

Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk Fill Backorder adalah :

1. Dari menu utama Pilih Transaksi Billing Enter
2. Pilih BackOrder Status Untuk mencetak atau melihat nilai back order. Tekan ESC untuk kembali ke menu utama.
3. Pilih Entry Fill Back Order maka akan tampil seperti dibawah ini



Enter, maka kita akan mengisi nilai yang akan dipenuhi kembali atau dikirim kepada costumer

F1 Help F2 Options F5 LookUp F6 Delete F8 Add F10 Process					
Backorders					
Generate By	Customer Product				
Code	CG				
Name/Description	PT CAHAYA GEMILANG				
Date	15/12/10				
Invoice Number	1				
Invoice	Product Code	Customer Code	Backorder	Quantity Shipped	
IN13122010	LAPTOP U250	CG	3.0	0	

Entry Fill Back Order

Setelah mengetahui kondisi Back Order, pada saat akan memenuhi kekurangan pengiriman barang tersebut dapat menggunakan Modul Fill Back Order.

Langkah-Langkah penyelesaian :

1. Dari Menu Utama Transaksi Billing – Entry Fill Back Order – Enter
Akan terlihat tampilan sebagai berikut :

Generate By	Customer	Product
Code	CG	
Name/Description	PT CAHAYA GEMILANG	
Date	01/12/10	
Invoice Number	1	

Invoice	Product Code	Customer Code	Backorder	Quantity Shipped
IN13122010	LAPTOP U250	CG	2.0	2_

2. Generate by : pilih Customer
3. Code : tekan F5 untuk memilih Customer
4. Tanggal : Tanggal Transaksi
5. Invoice Number : 1 (secara otomatis, karena baru pertama kali melakukan Back Order)
6. Quantity shipped : Jumlah barang yang akan dikirim
7. Tekan F10 (proses)

Setelah Dilakukan Entry Fill Back, maka akan modul Entry Invoice. Fill Back Order masih dapat diperbaharui di modul Entry Invoice. Dengan langkah-langkah :

1. Dari Menu Utama Transaksi Billing- Entry Invoice- Enter Akan terlihat tampilan sebagai berikut

Invoice/PO Number	Customer/Vendor Code	Trans. Date	Total
1	CG	01/12/2010	469395
IN13122010	CG	13/12/2010	4233625

2. Invoice Number : tekan F5 akan terlihat Invoice Number dengan No. 1, pilih kemudian tekan Enter
3. Mekanisme akan terlihat tampilan berikut : Secara otomatis akan keluar kode customer .

→F1 Help F2 Options F5 LookUp F6 Delete F7 Print F8 Add F9 Edit F10 Process

Invoice Entry

Invoice Number 1 Date 15/12/10 **Not Posted**

Customer Code CG Tax TAX1 10.000

PT CAHAYA GEMILANG Terms TR1 TERMIN PENJUALAN

..... Disc. Date 25/12/10

..... Due Date 14/01/11

..... Via DHL Your BACK ORDER

..... FOB Gudang Our 20101201

..... Ship To Remarks None Salesperson MURNI

Item Number	Description	Price	Disc	Extended	
Ordered	Shipped Backorder				
LAPTOP U250	LAPTOP TOSHIBA U250				
2.0	2.0 0.0	21375000	0.000	42750000	
				0	
Subtotal	Tax	Total	Adv Pymt	Adv Ref	Net to Pay
42750000	4275000	47025000	0	47025000

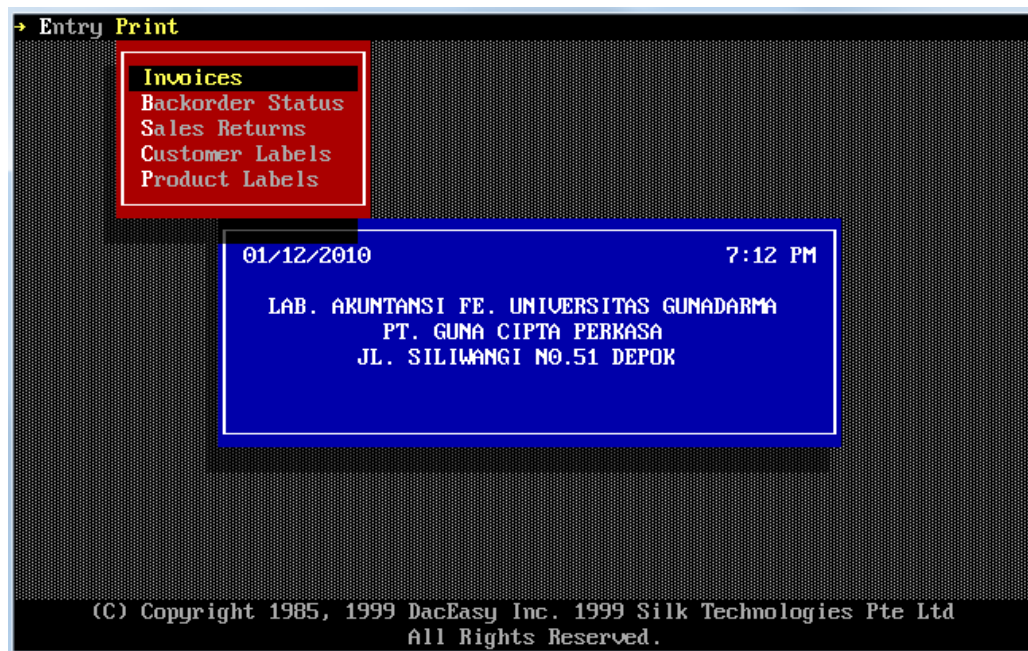
4. Date : masukan Tanggal Transaksi
5. Via : DHL
6. Your : Secara Otomatis akan tertulis Back Order
7. FOB : Pengiriman barang sam[ai gudang pemesan
8. Our : No bukti Eksternal
9. Itme Number : secara otomatis akan tampil
10. Tekan F10 (Proses) kursor akan pindah ke TAX
11. Tax : 10% dari Subtotal
12. F10 (proses)

Jika terdapat kesalahan atau perubahan masih dapat dilakukan selama belum dilakukan Posting, dapat dilihat pojok kanan atas : Not Posted

PRINT FILL BACK ORDER

Langkah berikutnya Print Fill Back Order.

Untuk Print Back Oredor dilakukan pada modul print Invoice, karena Fil Back Order juga merupakan bagian transaksi penjualan dan akan masuk ke dalam Invoice, Langkah- langkah dalam melakukan Print Invoice sama dengan sebelumnya.



Jurnal Fill Back Orders

Jurnal Fill Back Order dilakukan dengan tahap :

1. Dari Menu Utama Pilih Jurnal Billing – Enter Akan terlihat tampilan sebagai berikut :

→F1 Help F2 Options F5 LookUp F10 Process

Journal Type		Journal Listing	
Date	15/12/10	Beginning Invoice Number
Period	12	Ending Invoice Number

(C) Copyright 1985, 1999 DacEasy Inc. 1999 Silk Technologies Pte Ltd
All Rights Reserved.

2. Date : tanggal transaksi
3. F10 (Proses)
4. Akan terlihat tampilan di screen report Fill Back Order

→F1 Help F2 Options F7 Print F10 Process

JL. SILIWANGI NO.51 DEP

SALES JOURNAL REPORT

/Ret ber	Customer Code	Name	Date	Gross
	CG	PT CAHAYA GEMILANG	15/12/10	42.750.000
		Invoice Total :		42.750.000
		Department Total :		42.750.000
		Grand Totals :		42.750.000

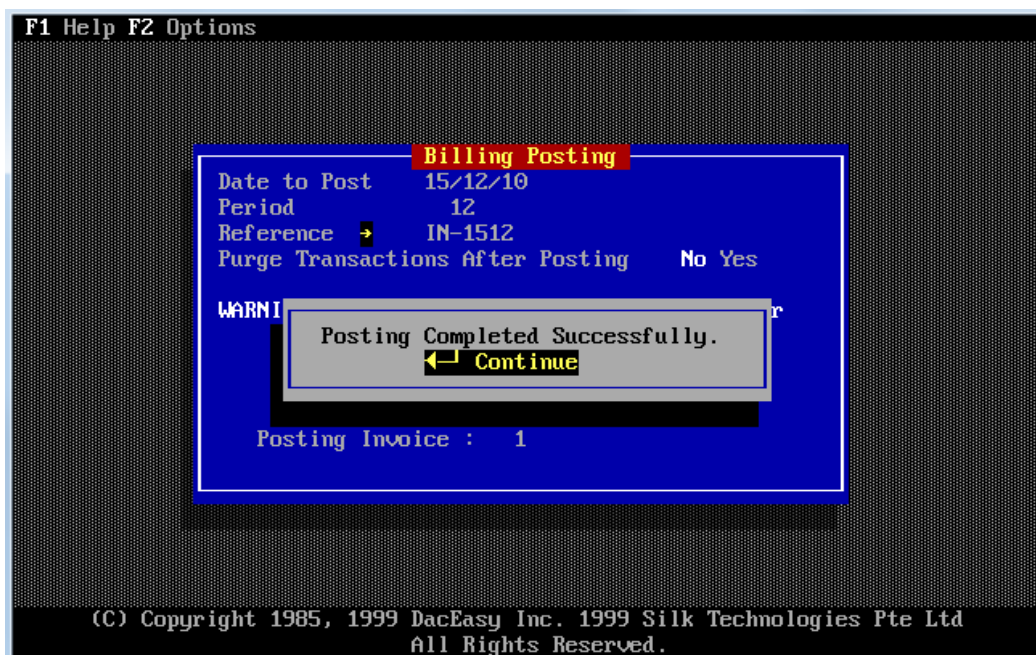
LAB. AKUNTANSI FE. UNIVERSITAS
PT. GUNA CIPTA PERKAS
JL. SILIWANGI NO.51 DEP

All Rights Reserved.

Posting Fill Back Orders

Langkah-langkah Posting Fill Back Orders :

1. Dari menu Utama Pilih Posting – Billing – Enter
2. Tanggal Posting
3. Reference :
4. F10 (Proses)
5. Seperti terlihat di bawah ini



Jika proses posting selesai akan terlihat informasi