

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN

EASY SYSTEM 6



DAFTAR ISI

SEKILAS EASY SYSTEM 6

➤ Modul-Modul	5
➤ Fitur-Fitur.....	6

PERSIAPAN AWAL DATABASE

➤ Pemasangan Program	7
➤ Membuat Database	12
➤ Data Persiapan	15
➤ Persiapan Awal Database dan Master Data	
1. Informasi Perusahaan.....	22
2. Mata Uang	22
3. Daftar Akun.....	23
4. Master Data (Persiapan Awal).....	26
5. Daftar Barang	28
6. Pemasok	31
7. Pelanggan	34
8. Preferensi	37
9. Master Data	43

MODUL PEMBELIAN

➤ Permintaan Pembelian (<i>Purchase Requisition</i>)	63
➤ Pesanan Pembelian (<i>Purchase Order</i>)	68
➤ Penerimaan Barang (<i>Receive Item</i>)	75
➤ Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang (<i>Purchase Invoice from Receive Item</i>)...	81
➤ Faktur Pembelian (<i>Purchase Invoice</i>)	91
➤ Pembayaran Pembelian (<i>Purchase Payment</i>)	101
➤ Retur Pembelian (<i>Purchase Return</i>)	108

MODUL PENJUALAN

➤ Penawaran Penjualan (<i>Sales Quotation</i>)	116
➤ Pesanan Penjualan (<i>Sales Order</i>)	121
➤ Pengiriman Barang (<i>Delivery Order</i>).....	128
➤ Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang (<i>Sales Invoice from Delivery Order</i>)	133
➤ Faktur Penjualan (<i>Sales Invoice</i>)	142
➤ Penerimaan Penjualan (<i>Sales Receipt</i>)	151
➤ Retur Penjualan (<i>Sales Return</i>)	157

MODUL PERSEDIAAN

➤ Barang dan Jasa (<i>List of Items</i>)	166
➤ Penyesuaian Barang (<i>Inventory Adjustment</i>)	186
➤ Pindah Barang (<i>Item Transfer</i>)	190
➤ Harga Jual (<i>Selling Price</i>)	194
➤ Kategori Barang (<i>Item Category</i>)	196
➤ Barang per Gudang (<i>Item by Warehouse</i>)	199

MODUL BUKU BESAR

➤ Jurnal Umum (<i>Journal Voucher</i>)	200
➤ Pembayaran Lainnya (<i>Direct Payment</i>)	206
➤ Penerimaan Lainnya (<i>Other Receipt</i>)	210
➤ Buku Bank (<i>Bank Book</i>)	215
➤ Riwayat Akun (<i>Account History</i>)	216
➤ Anggaran Akun (<i>Account Budget</i>)	218
➤ Saldo Akun (<i>Account Balance</i>)	220

MODUL AKTIVA TETAP

➤ Tipe Aktiva Tetap Pajak (<i>Fiscal Fixed Asset Type</i>)	221
➤ Tipe Aktiva Tetap (<i>Fixed Asset Type</i>)	224
➤ Aktiva Tetap (<i>Fixed Asset</i>)	227

PEMBIAYAAN PESANAN 234**MODUL MANUFAKTUR**

➤ Standarisasi Biaya Produksi (<i>Standard Production Cost</i>)	247
➤ Standarisasi Harga Barang (<i>Standard Items Cost</i>)	248
➤ Formula Produk (<i>Bill of Material</i>)	251
➤ Perintah Kerja (<i>Work Order</i>)	253
➤ Pengeluaran Bahan Baku (<i>Material Release</i>)	259
➤ Membuat Hasil Produksi (<i>Product Result</i>)	264
➤ Akhir Periode Produksi (<i>Period End Production</i>)	270

EASY SYSTEM 6



EASY SYSTEM 6 adalah perangkat lunak akuntansi bisnis dan keuangan yang dikembangkan oleh Megasoft sejak tahun 2009. Pertama kali dibuat, pengembangan Easy Accounting System adalah sebagai software paket bisnis. Dengan **EASY SYSTEM 6** versi yang terbaru. Anda dapat mengolah transaksi keuangan perusahaan secara optimal sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang cepat dan akurat serta juga memudahkan Anda dalam melakukan pengontrolan terhadap kas, piutang, hutang, aktiva tetap dan stok persediaan.

Perubahan *interface* menggunakan desain flat, tabulasi yang *multitasking*, dan beberapa fitur terbaru diantaranya adalah pengembangan Persetujuan (*Approval*) serta perhitungan HPP Persediaan dari versi terbaru **EASY SYSTEM 6**, sehingga lebih stabil dan pastinya juga memudahkan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

EASY SYSTEM 6 sekarang ini juga lebih banyak berkembang yaitu dengan fitur-fitur yang memberikan kemudahan bagi pengguna dalam melakukan transaksi, yaitu fitur *Import Transaction* pada beberapa modul (Penyesuaian Barang, Pindah Barang, Penerimaan Barang dan Pengiriman Pesanan) yang kedepannya akan terus berkembang dengan terus melakukan inovasi untuk lebih memudahkan pengguna didalam melakukan pencatatan akuntansi dengan program akuntansi **EASY SYSTEM 6**, mengikuti perkembangan teknologi serta pengembangan fitur-fitur lainnya hanya dengan *upgrademinor* secara gratis (*free*).

MODUL-MODUL EASY SYSTEM 6

1. Modul Buku Besar (*General Ledger*)

- a. Info Perusahaan (*Company Info*)
- b. Mata Uang (*Currency*)
- c. Daftar Akun (*Chart of Account*)
- d. Jurnal Umum (*Journal Voucher*)
- e. Pembayaran Lainnya (*Direct Payment*)
- f. Buku Bank (*Bank Book*)
- g. Proses Akhir Bulan (*Period End*)
- h. Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

2. Modul Pembelian (*Purchase*)

- a. Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*)
- b. Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)
- c. Penerimaan Barang (*Receive Item*)
- d. Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang (*Purchase Invoice from Receive Item*)
- e. Faktur Pembelian (*Purchase Invoice*)
- f. Pembayaran Pembelian (*Purchase Payment*)
- g. Retur Pembelian (*Purchase Return*)

3. Modul Penjualan (*Sales*)

- a. Penawaran Penjualan (*Sales Quotation*)
- b. Pesanan Penjualan (*Sales Order*)
- c. Pengiriman Barang (*Delivery Order*)
- d. Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang (*Sales Invoice from Delivery Order*)
- e. Faktur Penjualan (*Sales Invoice*)
- f. Penerimaan Penjualan (*Customer Receipt*)
- g. Retur Penjualan (*Sales Return*)

4. Modul Persediaan (*Inventory*)

- a. Daftar Barang dan Jasa (*List of Items*)
- b. Daftar Gudang (*Warehouse*)
- c. Pengelompokan Barang (*Item Grouping*)
- d. Penyesuaian Harga Jual (*Selling Price Adjustment*)
- e. Pembiayaan Pesanan (*Job Costing*)
- f. Pindah Barang (*Item Transfer*)
- g. Penyesuaian Persediaan (*Item Adjustment*)

5. Modul Aktiva Tetap (*Fixed Asset*)

- a. Tipe Aktiva Tetap Fiscal (*Fiscal Fixed Asset Type*)
- b. Tipe Aktiva Tetap (*Fixed Asset Type*)
- c. Aktiva Tetap (*Fixed Asset*)

6. **Modul Manufaktur (*Manufacture*)**
 - a. Formula Produk (*Bill of Material*)
 - b. Perintah Kerja (*Work Order*)
 - c. Pengeluaran Bahan Baku (*Material Release*)
 - d. Hasil Produksi (*Product Result*)
-

FITUR-FITUR EASY SYSTEM 6

- **New Interface EASY SYSTEM 6 (*Touchscreen Support*)**
- **Multi User**
- **EABT (Exclusive Access for Branch Transaction)**
- **Memorize Transaction**
- **Recurring**
- **Budgeting Department & Project**
- **Power Cash (Cashier)**
- **Multi Unit & Multi Unit Price**
- **Multi Warehouse**
- **Multi Currency**
- **Realtime Report**
- **User Level Security**
- **Salesman Commision**
- **Customable Template**
- **Import Transaction**
- **Maximal & Minimal Item Sales Price**
- **Maximal & Minimal Item Purchase Price**
- **Serial Number Entry**
- **E-Faktur Support**

...

PERSIAPAN AWAL DATABASE (*Setup New Database*)

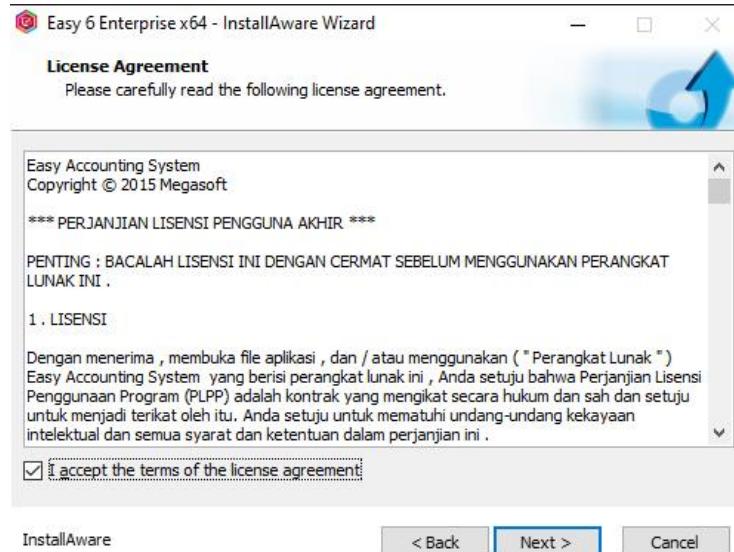
PEMASANGAN PROGRAM (*PROGRAM INSTALLATION*)

Anda dapat melakukan instalasi/pemasangan program **EASY SYSTEM 6**dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

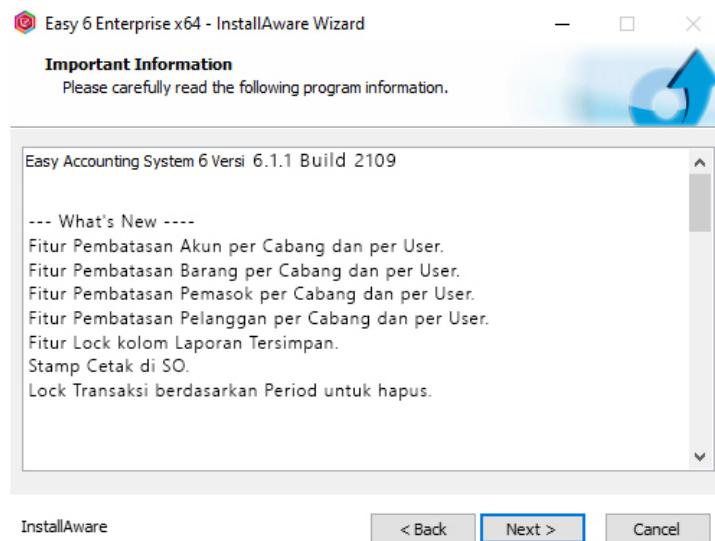
1. Masukan CD *Installer EASY SYSTEM 6*, setelah itu akan muncul jendela instalasi **EASY SYSTEM 6** lalu klik *Install EASY SYSTEM 6*.
2. Akan muncul tampilan *InstallAware Wizard*, klik tombol *Next*.



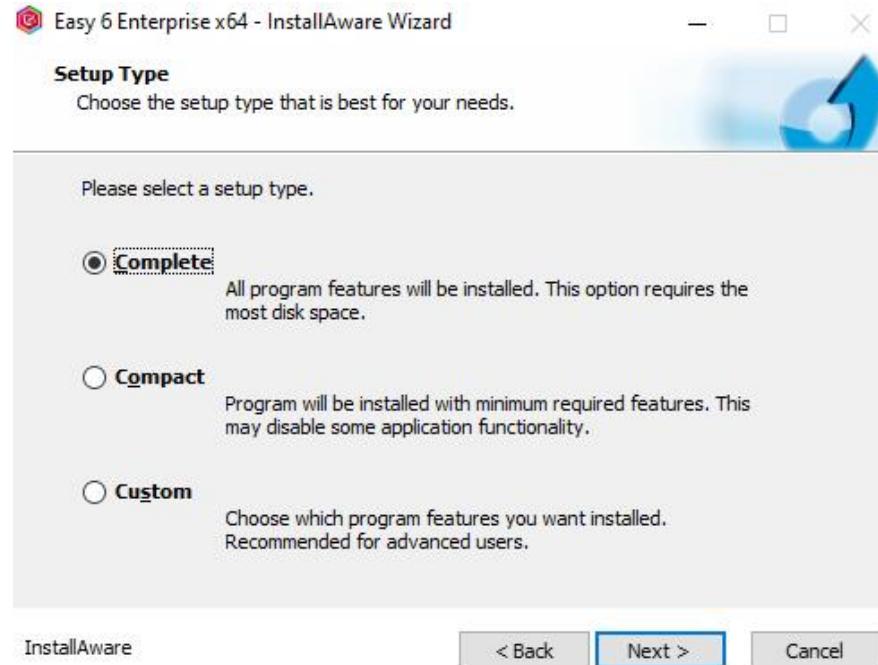
3. Tahap selanjutnya adalah *License Agreement* sebagai petunjuk penggunaan Program **EASY SYSTEM 6**. Ceklis untuk pilihan "*I accept the terms of the license agreement*" kemudian klik tombol *Next* untuk langkah selanjutnya.



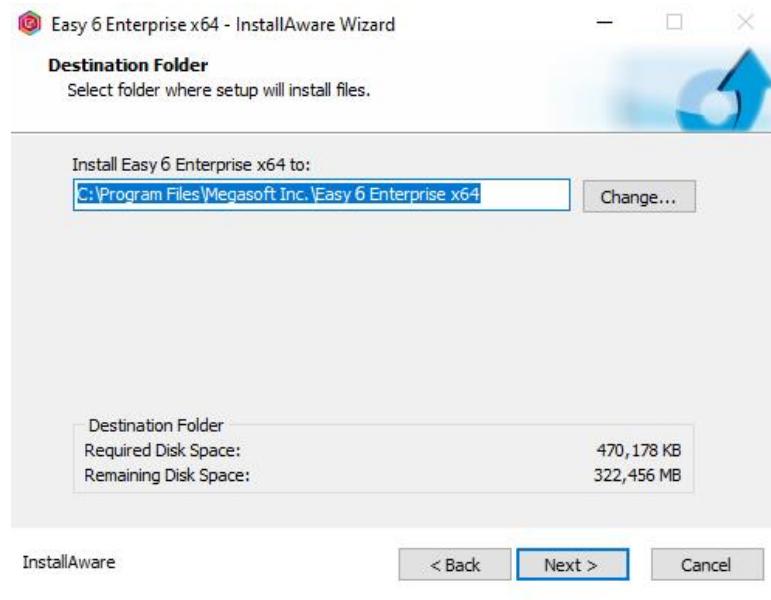
4. Tahap selanjutnya adalah *Important Information* berfungsi sebagai pemberitahuan apa saja (*News Update*) yang ada pada *Installer EASY SYSTEM 6* yang di instalasi, jika sudah selesai kemudian klik tombol *Next* untuk langkah selanjutnya.



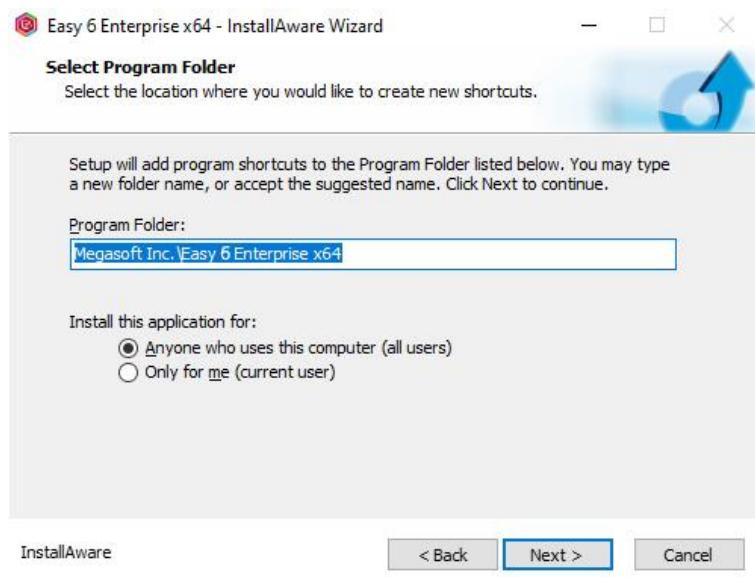
5. Tahap selanjutnya adalah *Setup Type*, dikolom ini ada 3 pilihan, yaitu *Complete*, *Compact* dan *Custom*. Setelah memilih salah satu dari ketiga pilihan kemudian klik tombol *Next* untuk langkah selanjutnya.



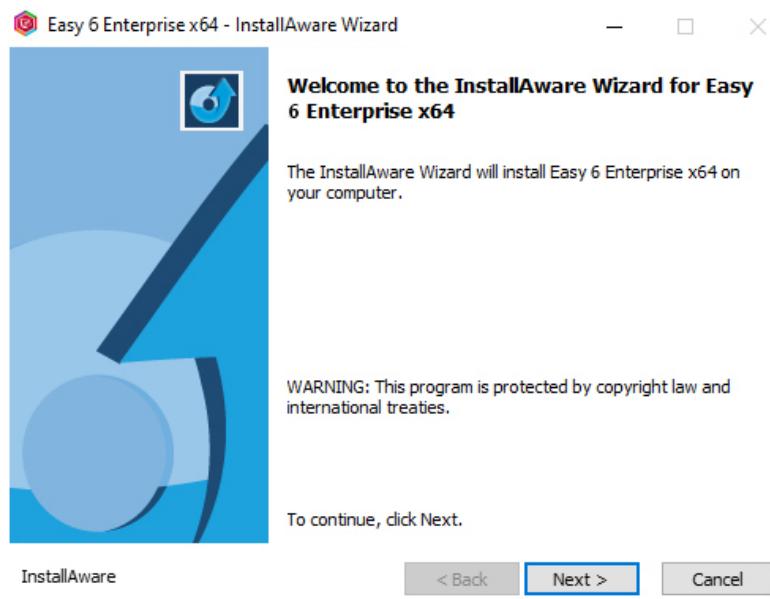
6. Tahap selanjutnya adalah *Destination Folder*, dikolom ini Anda bisa meletakan *File EASY SYSTEM 6* ditempat yang Anda inginkan. Jika sudah memilih direktori penyimpanan, klik tombol *Next* untuk langkah selanjutnya.

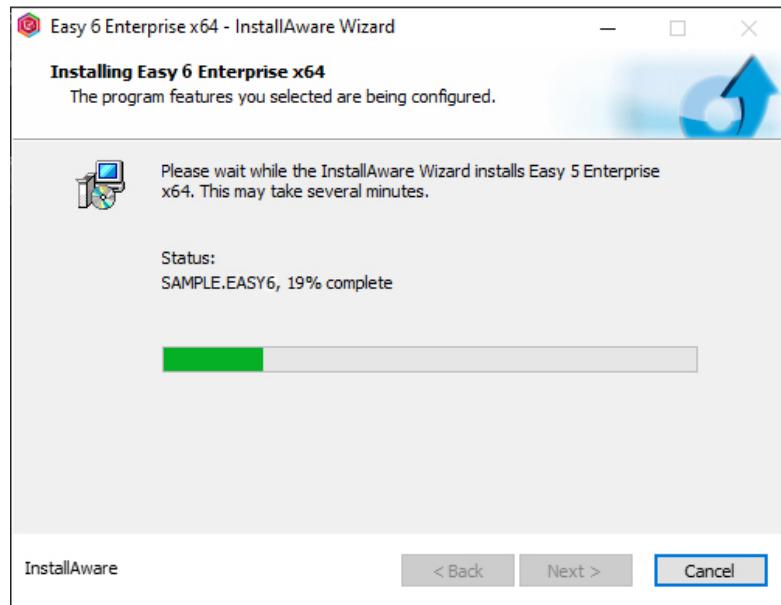


7. Tahap selanjutnya adalah *Select Program Folder*, dikolom ini berfungsi untuk konfirmasi komputer yang di *Install EASY SYSTEM 6* dijadikan *Server* atau *Client* saja. Jika komputer tersebut bisa dijadikan keduanya maka pilih pilihan "Anyone who uses this computer (all user)". Jika sudah dipilih kemudian klik tombol *Next* untuk ke tahap berikutnya.



8. Tahap selanjutnya adalah *Installing EASY SYSTEM 6*, yaitu proses instalasi program **EASY SYSTEM 6** pada komputer Anda, klik tombol **Next** untuk proses instalasi. Tampilan proses instalasi akan dijalankan selama beberapa menit, tunggu sampai ada konfirmasi bahwa instalasi telah selesai.





9. Tahap ini adalah bagian akhir dari proses instalasi, klik *Finish* untuk penyelesaian proses instalasi, lalu *Restart* komputer Anda.



MEMBUAT DATABASE (CREATE NEW DATABASE)

Database baru dapat dibuat dengan 2 (dua) kemungkinan, yaitu dibuat di Lokal (didalam Hardisk PC sendiri) atau Server/Remote (didalam PC orang lain).

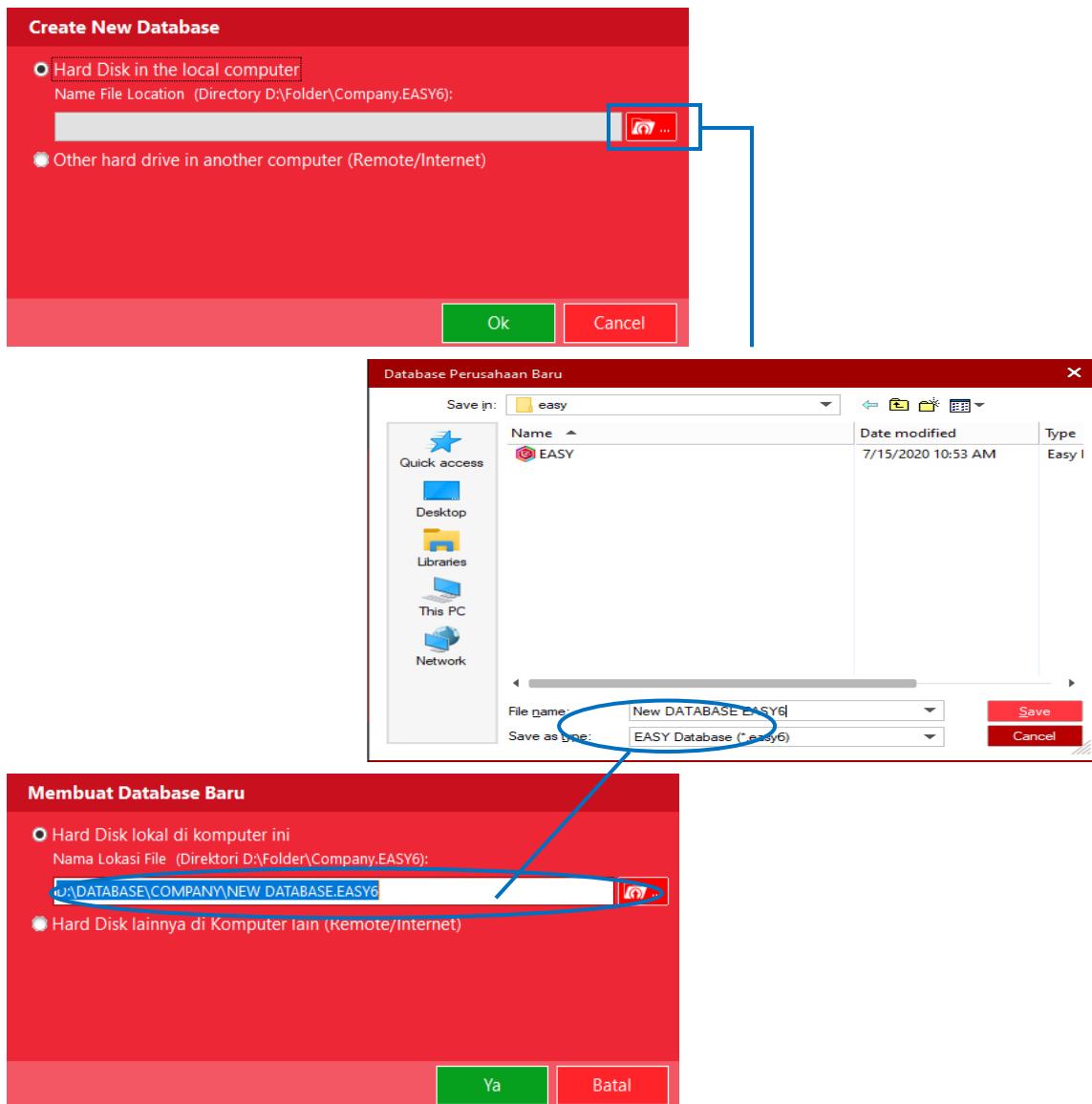
Membuat Database baru di komputer Lokal

Sebelum membuat database di Komputer lokal, pastikan Firebird sudah *Running* dan Program **EASY SYSTEM 6** sudah ter-*install* dengan baik. Berikut langkah yang dapat Anda lakukan untuk membuat database baru di komputer lokal (didalam Hardisk PC sendiri):

1. Buka program **EASY SYSTEM 6** dengan cara klik tombol **Start – All Program – Megasoft Inc – EASY 6 Enterprise/Platinum/Project/Trading** atau klik ikon **EASY6** yang terdapat pada *deskstop* komputer Anda.
2. Pada tampilan awal program, klik tombol Membuat Data Perusahaan Baru seperti gambar dibawah ini.



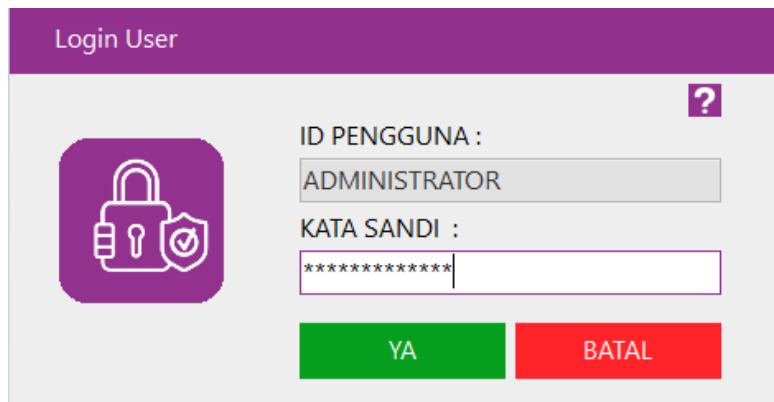
3. Langkah berikutnya adalah klik *check box* "Hardisk Lokal di Komputer ini" yang ada pada jendela "Membuat Database Baru". Langkah berikutnya klik tombol folder [...] kemudian pilih folder tempat database akan diletakan, kemudian ketik nama database dengan ekstensi *.EASY6, kemudian klik tombol **Save**. Tunggu beberapa saat sampai proses pembuatan database selesai dilakukan dengan klik tombol **Ya**.



4. Klik tombol Ya, lalu tunggu sistem membuat *database* baru.



5. Setelah proses pembuatan *database* EASY SYSTEM 6 selesai, langkah berikutnya Anda dapat *Login* untuk masuk ke dalam *database* tersebut dengan ID Pengguna dan Kata Kunci = ADMINISTRATOR.



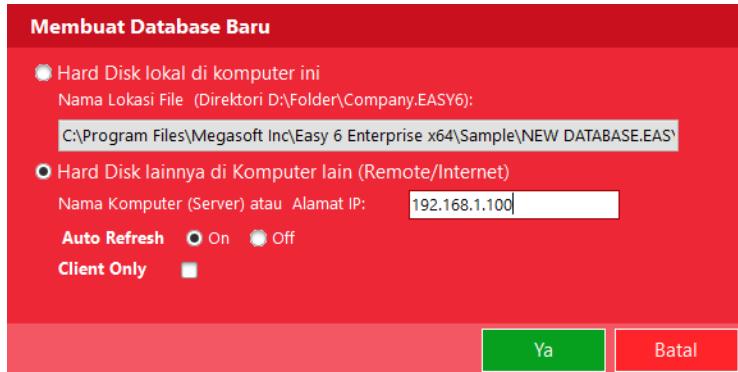
Membuat Database baru di komputer lain (*Server/Remote*)

Jika Anda ingin membuka **EASY SYSTEM 6** dari komputer A (sebagai komputer *client*) atau ingin membuat *database* baru di komputer B (sebagai komputer *server*), Anda harus mengetahui berapa nomor *IP Address* atau *Computer Name* yang dijadikan sebagai *server*. Sebelum membuat *database* secara *remote* pastikan komputer A dan B telah terkoneksi dengan baik. Berikut langkah yang dapat Anda lakukan untuk membuat *database* baru di komputer lain (didalam PC orang lain):

1. Buka program **EASY SYSTEM 6** dengan cara klik tombol **Start – All Program – Megasoft Inc – EASY 6 Enterprise/Platinum/Project/Trading** atau klik ikon **EASY6** yang terdapat pada *deskstop* komputer Anda.
2. Pada tampilan awal program, klik tombol Membuat Data Perusahaan Baru seperti gambar dibawah ini.



3. Langkah berikutnya adalah klik *check box* "Hardisk lainnya di Komputer lain (*Remote/Internet*)" yang ada pada jendela "Membuat File Perusahaan Anda". Langkah berikutnya isi kolom Nama Komputer (*server*) dengan Nomor *IP Address* komputer *server*, kemudian pada kolom "Nama Lokasi File" ketikan alamat direktori tempat *database* baru di komputer *server*, kemudian ketikan nama *database* baru dengan ekstensi *.EASY6, kemudian tunggu beberapa saat sampai proses pembuatan *database* selesai dilakukan dengan klik tombol Ya.



4. Klik tombol Ya, lalu tunggu sistem membuat *database* baru.
5. Setelah proses pembuatan *database* selesai, langkah berikutnya Anda dapat *Login* untuk masuk ke dalam *database* tersebut dengan ID Pengguna dan Kata Kunci = ADMINISTRATOR.

DATA PERSIAPAN (PREPARATION DATA)

Sebelum memulai persiapan awal *database*, Anda disarankan untuk menyiapkan Master Data yang diperlukan dalam persiapan awal *database*. Master data seperti Daftar Akun (*List of Account*), Daftar Pelanggan (*List of Customer*), Daftar Pemasok (*List of Vendor*), Daftar Barang (*List of Item*). Dalam **EASY SYSTEM 6** menyediakan sistem *Import Data*, ada baiknya untuk Master Data tersebut disiapkan dalam bentuk format Ms. Excel. Berikut contoh Tabel Excel yang dapat Anda gunakan untuk mencatat Master Data tersebut dalam format Ms. Excel.

1. Daftar Akun (*Chart of Account*)

Setelah melakukan instalasi, contoh format dan kolom-kolomnya dapat dilihat di **C:\Program Files\Megasoft Inc\EASY 6 Enterprise\Sample\Master Data**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	No. Akun	Nama 1	Nama 2	Mata Uang	Tipe Akun	Induk Akun Tahun				
2	1101	Kas	Cash	IDR	Kas/Bank	2013				
3	1101.01	Kas - IDR	Cash - IDR	IDR	Kas/Bank	1101	2013			
4	1101.02	Kas - USD	Cash - USD	USD	Kas/Bank	1101	2013			
5	1101.03	Kas - SGD	Cash - SGD	SGD	Kas/Bank	1101	2013			
6	1102	Bank	Bank	IDR	Kas/Bank	2013				
7	1102.01	Bank BCA - IDR	Bank BCA - IDR	IDR	Kas/Bank	1102	2013			
8	1102.02	Bank BCA - USD	Bank BCA - USD	USD	Kas/Bank	1102	2013			
9	1102.03	Bank BCA - SGD	Bank BCA - SGD	SGD	Kas/Bank	1102	2013			
10	1102.04	Bank Danamon - IDR	Bank Danamon - IDR	IDR	Kas/Bank	1102	2013			
11	1102.05	Bank UOB - IDR	Bank UOB - IDR	IDR	Kas/Bank	1102	2013			
12	1102.06	Bank UOB - USD	Bank UOB - USD	USD	Kas/Bank	1102	2013			
13	1102.07	Bank Mandiri - SGD	Bank Mandiri - SGD	SGD	Kas/Bank	1102	2013			
14	1103	Piutang Dagang [Customer]	Account Receivable [Customer]	IDR	Piutang Usaha	2013				
15	1103.01	Piutang Dagang - IDR	Account Receivable - IDR	IDR	Piutang Usaha	1103	2013			
16	1103.02	Piutang Dagang - USD	Account Receivable - USD	USD	Piutang Usaha	1103	2013			
17	1103.03	Piutang Dagang - SGD	Account Receivable - SGD	SGD	Piutang Usaha	1103	2013			
18	1103.04	Uang Muka Pembelian - IDR	Advance Purchase - IDR	IDR	Piutang Usaha	1103	2013			
19	1103.05	Uang Muka Pembelian - USD	Advance Purchase - USD	USD	Piutang Usaha	1103	2013			
20	1103.06	Uang Muka Pembelian - SGD	Advance Purchase - SGD	SGD	Piutang Usaha	1103	2013			
21	1104	Piutang Lain-lain	Other Receivable	IDR	Aktiva Lancar Lainnya	2013				
22	1104.01	Piutang Direksi	Direction Receivable	IDR	Aktiva Lancar Lainnya	1104	2013			
23	1104.02	Piutang Karyawan	Employee Receivable	IDR	Aktiva Lancar Lainnya	1104	2013			
24	1104.99	Piutang Lain-lain	Other Receivable	IDR	Aktiva Lancar Lainnya	1104	2013			
25	1105	Cadangan Kerugian Piutang	Allowance for Bad Debt	IDR	Piutang Usaha	2013				
26	1105.01	Cadangan Kerugian Piutang Dagang IDR	Allowance for Bad Debt IDR	IDR	Piutang Usaha	1105	2013			
27	1105.02	Cadangan Kerugian Piutang Dagang USD	Allowance for Bad Debt USD	USD	Piutang Usaha	1105	2013			
28	1105.03	Cadangan Kerugian Piutang Dagang SGD	Allowance for Bad Debt SGD	SGD	Piutang Usaha	1105	2013			
29	1105.04	Cadangan Kerugian Piutang Non Dagang IDR	Other Allowance for Bad Debt IDR	IDR	Piutang Usaha	1105	2013			
30	1105.05	Cadangan Kerugian Piutang Non Dagang USD	Other Allowance for Bad Debt USD	USD	Piutang Usaha	1105	2013			
31	1105.06	Cadangan Kerugian Piutang Non Dagang SGD	Other Allowance for Bad Debt SGD	SGD	Piutang Usaha	1105	2013			
32	1106	Persediaan	Inventory	IDR	Persediaan	2013				
33	1106.01	Persediaan Bahan Baku	Raw Material Inventory	IDR	Persediaan	1106	2013			

- **No. Akun**, kolom ini diisi nomor untuk akun.
- **Nama 1**, kolom ini diisi nama untuk akun dalam Bahasa Indonesia.
- **Nama 2**, kolom ini diisi nama untuk akun dalam Bahasa Inggris.
- **Tipe Akun**, kolom ini diisi tipe akun sesuai dengan akun yang digunakan. **EASY SYSTEM 6** menyediakan 15 (lima belas) tipe akun, yaitu sebagai berikut:
 - a. Kas/Bank (*Cash/Bank*)
 - b. Piutang (*Account Receivable*)
 - c. Persediaan (*Inventory*)
 - d. Aktiva Lancar Lainnya (*Other Current Asset*)
 - e. Aktiva Tetap (*Fixed Asset*)
 - f. Akumulasi Penyusutan (*Accumulated Depreciation*)
 - g. Hutang (*Account Payable*)
 - h. Hutang Lancar Lainnya (*Other Current Liabilities*)
 - i. Hutang Jangka Panjang (*Long Term Liabilities*)
 - j. Ekuitas (*Equity*)
 - k. Pendapatan (*Revenue*)
 - l. Harga Pokok Penjualan (*Cost of Good Sold*)
 - m. Beban (*Expense*)
 - n. Beban Lainnya (*Other Expense*)
 - o. Pendapatan Lainnya (*Other Income*)
- **Induk Akun**, kolom ini diisi nomor induk akun dengan nomor akun lainnya yang dijadikan sebagai induk akun tersebut.
- **Tahun**, kolom ini diisi tahun sesuai dengan tahun pembukuan.

2. Daftar Barang (*List of Item*)

Setelah melakukan instalasi, contoh format dan kolom-kolomnya dapat dilihat di **C:\Program Files\Megisoft Inc\EASY 6 Enterprise\Sample\Master Data.**

Daftar Barang Persediaan - Microsoft Excel																	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	No. Barang	Deskripsi	Deskripsi 2	Induk Barang	Qty	Gudang	Gudang Default	Pajak	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Ratio 2	Ratio 3	Biaya	Unit Harga	U	
2	AC	Air Conditioner	Air Conditioner	AC	10	ELEKTRONIK	CENTRE							1950000	2450000		
3	PS-1/2-PCS	Panasonic 1/2 PK PCS	Panasonic 1/2 PK PCS	AC	10	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					1800000	2350000		
4	PT-PA 609	Polytron PA 609 1/2 PK	Polytron PA 609 1/2 PK	AC	5	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					2230000	2535000		
5	SG-3/4-C7	Samsung 3/4 PK C7	Samsung 3/4 PK C7	AC	5	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					2480000	2800000		
6	SHP-1/2-KCY	Sharp 5 1/2 PK KCY	Sharp 5 1/2 PK KCY	AC	5	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					2100000	2500000		
7	TCL-1-09	TCL 1 PK 09 CS/ZL	TCL 1 PK 09 CS/ZL	AC	5	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					3000000	3625000		
8	TH-1-SKPX	Toshiba 1 PK 10 SKPX	Toshiba 1 PK 10 SKPX	AC	5	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set								
9	TV	Televisi	Televisi			CENTRE	CENTRE							1400000	1500000		
10	LG-14F7	LG Led 14 Inc	LG Led 14 Inc	TV	4	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					3000000	3400000		
11	PS-L32B6	Panasonic Led 32 Inc L32B6	Panasonic Led 32 Inc L32B6	TV	4	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					2500000	2900000		
12	Sony-407A	Sony Bravia 32 Inc 407 A	Sony Bravia 32 Inc 407 A	TV	4	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					1500000	1750000		
13	SHP-AX250	Sharp 21 Inc Ax250	Sharp 21 Inc Ax250	TV	4	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					2650000	2700000		
14	TH-P1300	Toshiba Led 32 P1300	Toshiba LED32 P1300	TV	4	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					2500000	2850000		
15	PT-T700	Polytron T700	Polytron T700	TV	4	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					2800000	3000000		
16	SHP-LE150M	Sharp 32 LE150M	Sharp 32 LE150M	TV	4	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set								
17	L-Es	Lemari Es	Lemari Es			CENTRE	CENTRE							2000000	2525000		
18	LG-22R	LG 222 RL	LG 222 RL	L-Es	2	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					2700000	2950000		
19	PS-23 CF	Panasonic 23 CF	Panasonic 23 CF	L-Es	2	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					2100000	2400000		
20	PT-219 SI	Polytron 219 SI	Polytron 219 SI	L-Es	2	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					1000000	1550000		
21	SG-19 FAAS	Samsung 1 Pintu 19 FAAS IDR	Samsung 1 Pintu 19 FAAS IDR	L-Es	2	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					1200000	1600000		
22	SH-19 BH	Sharp 1 Pintu 19 BH	Sharp 1 Pintu 19 BH	L-Es	5	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					1850000	2150000		
23	SH-SIG 180	Sharp SJG 180	Sharp SJG 180	L-Es	5	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					3500000	5100000		
24	TH-34 ED	Toshiba 34 ED	Toshiba 34 ED	L-Es	3	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set								
25	M-Cuci	Mesin Cuci	Mesin Cuci			CENTRE	CENTRE							1200000	1450000		
26	SAH-800X2T	Sanyo 800 X2T	Sanyo 800 X2T	M-Cuci	5	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					1300000	1600000		
27	SH-70CL	Sharp 70CL	Sharp 70CL	M-Cuci	5	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					1250000	1350000		
28	DAI-1072	Daiichi SK SRJ 1072	Daiichi SK SRJ 1072	M-Cuci	5	ELEKTRONIK	ELEKTRONIK	P	Set					18000	20000		
29	B-beton	Besi Beton	Besi Beton			CENTRE	CENTRE										
30	BB-6mm	Besi Beton Diameter 6 mm/batang	Besi Beton Diameter 6 mm/batang	B-beton	50	BAHAN BANGUNAN	BAHAN BANGUNAN	P	Btg	Lsn	Grz	12	144	23500	35000		
31	BB-8mm	Besi Beton Diameter 8 mm/batang	Besi Beton Diameter 8 mm/batang	B-beton	50	BAHAN BANGUNAN	BAHAN BANGUNAN	P	Btg	Lsn	Grz	12	144	35000	45000		
32	BB-10mm	Besi Beton Diameter 10 mm/batang	Besi Beton Diameter 10 mm/batang	B-beton	10	BAHAN BANGUNAN	BAHAN BANGUNAN	P	Btg	Lsn	Grz	12	144	53000	60000		
33	BB-12mm	Besi Beton Diameter 12 mm/batang	Besi Beton Diameter 12 mm/batang	B-beton	10	BAHAN BANGUNAN	BAHAN BANGUNAN	P	Btg	Lsn	Grz	12	144	80000	100000		
34	BB-16mm	Besi Beton Diameter 16 mm (12m)	Besi Beton Diameter 16 mm (12m)	B-beton	10	BAHAN BANGUNAN	BAHAN BANGUNAN	P	Btg	Lsn	Grz	12	144	145000	170000		
35	B Holl-20x40	Besi Hollow (20 x 40)	Besi Hollow (20 x 40)	B-beton	10	BAHAN BANGUNAN	BAHAN BANGUNAN	P	Btg								

- No. Barang**, kolom ini diisi nomor barang (tidak boleh sama).
- Deskripsi Barang 1**, kolom ini diisi nama barang.
- Deskripsi Barang 2**, kolom ini diisi nama barang jika memiliki 2 (dua) nama.
- Induk Barang**, kolom ini diisi nomor barang lainnya yang dijadikan sebagai induk barang tersebut.
- Qty**, kolom ini diisi jumlah kuantitas awal barang tersebut, jika 0 (nol) maka biaya juga harus 0 (nol).
- Gudang**, kolom ini diisi gudang, letak dimana barang tersebut ada. Jika tidak menggunakan gudang maka diisikan gudang CENTRE.
- Gudang Default**, kolom ini diisi gudang yang otomatis keluar saat melakukan transaksi. Jika tidak menggunakan gudang maka diisikan gudang CENTRE.
- Pajak**, kolom ini diisi kode pajak jika barang tersebut kena pajak.
- Unit**, kolom ini diisi dengan satuan barang yang lebih besar dari satuan terkecil.
- Unit 2**, kolom ini diisi dengan satuan barang yang lebih besar dari satuan kedua.
- Unit 3**, kolom ini diisi dengan satuan barang yang lebih besar dari satuan kedua.
- Ratio 2**, kolom ini diisi dengan rasio jumlah barang yang berada di Unit ke 2.
- Ratio 3**, kolom ini diisi dengan rasio jumlah barang yang berada di Unit ke 3.
- Biaya**, kolom ini diisi dengan harga beli=nilai saldo awal barang tersebut. Tetapi, jika Qty 0 (nol) maka biaya juga harus 0 (nol).
- Unit Harga**, kolom ini diisi harga jual untuk barang tersebut.
- Unit Harga 2**, kolom ini diisi dengan harga jual barang tersebut bila memiliki tingkat harga jual kedua.

- **Unit Harga 3**, kolom ini diisi dengan harga jual barang tersebut bila memiliki tingkat harga jual ketiga.
- **Unit Harga 4**, kolom ini diisi dengan harga jual barang tersebut bila memiliki tingkat harga jual keempat.
- **Unit Harga 5**, kolom ini diisi dengan harga jual barang tersebut bila memiliki tingkat harga jual kelima.
- **Tgl. Saldo Awal**, kolom ini diisi tanggal sesuai dengan tanggal awal pembukuan.
- **Periode**, kolom ini diisi tahun sesuai dengan bulan pembukuan.
- **Tahun**, kolom ini diisi tahun sesuai dengan tanggal pembukuan.
- **Persediaan**, kolom ini diisi dengan No. Akun Persediaan. Untuk tipe *Inventory Part*, akan membuat jurnal untuk akun ini saat membeli, menjual dan mengirim barang.
- **HPP**, kolom ini diisi dengan No. Akun Harga Pokok Penjualan. Kolom ini menggunakan tipe akun Harga Pokok Penjualan (*Cost of Good Sold*).
- **Retur Pembelian**, kolom ini diisi dengan No. Akun Retur Pembelian. Retur Pembelian menggunakan tipe akun Persediaan (*Inventory*).
- **Penjualan**, kolom ini diisi dengan No. Akun Penjualan. Penjualan menggunakan tipe akun Penjualan/Pendapatan (*Revenue*).
- **Retur Penjualan**, kolom ini diisi dengan No. Akun Retur Penjualan. Retur Penjualan menggunakan tipe akun Penjualan/Pendapatan (*Revenue*).
- **Penerimaan Barang Belum Tertagih**, kolom ini diisi dengan No. Akun Penerimaan Belum Tertagih.
- **Barang Terkirim**, kolom ini dapat diisi dengan No. Akun Barang Terkirim.
- **Tipe Barang**, kolom ini dapat diisi dengan tipe untuk barang tersebut.
- **Tipe Persediaan**, kolom ini dapat diisi dengan tipe persediaan untuk barang tersebut.
- **Preferensi Pemasok**, kolom ini dapat diisi dengan nomor pemasok yang dijadikan pemasok utama barang yang dibeli.
- **Min Harga Jual**, kolom ini diisi dengan minimal harga jual barang dalam sebuah transaksi.
- **Max Harga Jual**, kolom ini diisi dengan maksimal harga jual barang dalam sebuah transaksi.
- **Min Harga Pembelian**, kolom ini diisi dengan minimal harga beli barang dalam sebuah transaksi.
- **Max Harga Pembelian**, kolom ini diisi dengan maksimal harga beli barang dalam sebuah transaksi.
- **Item Plu**, kolom ini diisi dengan kode plu jika menggunakan fitur Easy Power Cash.
- **Item UPC / Barcode POS**, kolom ini diisi dengan nomor barcode jika menggunakan fitur Easy Power Cash.
- **Min Qty Order**, kolom ini diisi dengan minimal kuantitas order barang.

3. Daftar Pelanggan (*List of Customer*)

Setelah melakukan instalasi, contoh format dan kolom-kolomnya dapat dilihat di **C:\Program Files\Megisoft Inc\EASY 6 Enterprise\Sample\Master Data.**

No. Pelanggan	Nama Pelanggan	Tipe Pelanggan	Saldo Awal	Tgl. Saldo Awal	Mata Uang	Pajak 1	Pajak 2	Syarat Pembayaran	Alamat 1	Alamat 2	Kota
2 C-001	CASH IDR	Umum	0,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	...","..."			
3 C-002	CASH SGD	Umum	0,00	31/12/2013	SGD	P	C.O.D	...","..."			
4 C-003	CASH USD	Umum	0,00	31/12/2013	USD	P	C.O.D	...","..."			
5 C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	Umum	2.500.000,00	31/12/2013	IDR	P	Net 30	Jl. Raya Sumorame	Kebayoran Baru	Jakarta Selatan	
6 C-005	Makmur Setia Sukses, PT.	Umum	5.000.000,00	31/12/2013	IDR	P	Net 30	Jl. Griya Agung	Kalibata City	Jakarta Selatan	
7 C-006	Eka Setia, CV.	Umum	0,00	31/12/2013	IDR	P	Net 30	Jl. Sepo Ds. Purwadana	Fasar Minggu	Jakarta Selatan	
8 C-007	Rahmat Sentosa, PT.	Umum	0,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Jl. Arteri Wico	Arteri Indah Raya	Jakarta Selatan	
9 C-008	Budidaya Makmur Gemilang, PT.	Umum	10.500.000,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Menara BCA	Tanjung Barat	Jakarta Selatan	
10 C-009	Agitta Setia, CV.	Umum	300.000,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Jl. Simongan	Ancol	Jakarta Utara	
11 C-010	Lestari Swadarma, PT.	Umum	4.760.000,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Menara Imperium	Suite 30 Lantai. 3	Jakarta Pusat	
12 C-011	Bulan, PT.	Umum	8.100.000,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Komp. Ruko Gading Bukit Indah	Gading Permai Indah	Jakarta Utara	
13 C-012	Popi Sentosa, Toko	Umum	1.110.000,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Menara Kuningan	Mall Ambassador	Jakarta Selatan	
14 C-013	Global Sejahtera, PT.	Umum	425,00	31/12/2013	USD	P	C.O.D	Jl. Tulodong Bawah	Tulodong Center	Tangerang	
15 C-014	Global Makmur, PT.	Umum	556,00	31/12/2013	USD	P	C.O.D	Jl. Pertanian III	Menara Pertanian	Cilegon	
16 C-015	Global Persada, PT.	Umum	300,00	31/12/2013	USD	P	C.O.D	Komplek Perkantoran Pejaten	Pejaten Village	Jakarta Selatan	
17 C-016	Cyber Intercon, Co	Umum	600,00	31/12/2013	SGD	P	C.O.D	Jl. Soekarno Hata	Cengkareng	Jakarta Barat	
18 C-017	Metal-Steel Singapore, Ltd	Umum	500,75	31/12/2013	SGD	P	C.O.D	Jl. Tanah Tinggi	Harbour Flash	Jakarta Timur	
19 C-018	Ambudi Jaya, PT.	Umum	80,55	31/12/2013	SGD	P	C.O.D	Gedung Ratu Prabu 2	Pondok Indah Regency	Jakarta Selatan	
20 C-019	Selamat Setia Bersama, Toko	Umum	0,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	KIEC II Jl. Raya Anyer Km 18	Ruko Permata Asri	Padalarang	

- **No. Pelanggan**, kolom ini diisi dengan nomor pelanggan (tidak boleh sama).
- **Nama Pelanggan**, kolom ini diisi dengan nama pelanggan.
- **NIK**, kolom ini diisi dengan Nomor Induk Kependudukan jika pelanggan tidak memiliki NPWP.
- **Tipe Pelanggan**, kolom ini diisi dengan tipe pelanggan tersebut.
- **Saldo Awal**, kolom ini diisi dengan saldo awal/piutang yang masih ada pada pelanggan tersebut saat pembukuan dimulai.
- **Tgl. Saldo Awal**, kolom ini diisi dengan tanggal sesuai *database/pembukuan* tersebut dibuat/dimulai.
- **Mata Uang**, kolom ini diisi dengan mata uang pelanggan tersebut. Jika pelanggan tersebut menggunakan lebih dari satu mata uang maka harus membuat dengan nomor dan nama pelanggan baru.
- **Pajak 1**, kolom ini diisi dengan kode pajak.
- **Pajak 2**, kolom ini diisi dengan kode pajak jika pelanggan menggunakan 2 (dua) pajak, maka kode pajak yang kedua diketik dikolom ini.
- **Syarat Pembayaran**, kolom ini dapat diisi syarat pembayaran/termin. Syarat pembayaran ini biasanya digunakan untuk batas waktu transaksi tersebut harus dilunasi dan biasanya akan mendapatkan potongan harga. Misalnya, syarat pembayaran/termin 2/10 yang berarti jika pelanggan tersebut meunasi transaksi 10 hari atau kurang dari 10 hari terhitung dari faktur yang diterbitkan maka akan mendapatkan potongan 2%.
- **Alamat 1**, kolom ini diisi dengan alamat pelanggan di baris pertama.
- **Alamat 2**, kolom ini diisi dengan alamat pelanggan di baris kedua.
- **Kota**, kolom ini diisi dengan kota pelanggan.

- **Provinsi**, kolom ini diisi dengan letak provinsi pelanggan.
- **Kode Pos**, kolom ini diisi dengan kode pos sesuai dengan alamat pelanggan.
- **Negara**, kolom ini diisi dengan nama negara sesuai dengan pelanggan tersebut.
- **Contact**, kolom ini diisi dengan nama kontak dari pelanggan.
- **No. Telepon**, kolom ini diisi dengan nomor telepon pelanggan.
- **Fax**, kolom ini diisi dengan nomor fax pelanggan.
- **Email**, kolom ini diisi dengan alamat *email* milik pelanggan.
- **Website**, kolom ini diisi dengan *website* milik pelanggan.
- **NPWP 1**, kolom ini diisi dengan No. NPWP milik pelanggan.
- **NPWP 2**, kolom ini diisi dengan No. NPWP milik pelanggan
- **Memo**, kolom ini diisi dengan catatan untuk informasi pelanggan tersebut.

4. Daftar Pemasok (*List of Vendor*)

Setelah melakukan instalasi, contoh format dan kolom-kolomnya dapat dilihat di *C:\Program Files\Megasoft Inc\EASY 6 Enterprise\Sample\Master Data*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	No. Pemasok	Nama	Saldo Awal	Tgl Saldo Awal	Mata Uang	Pajak 1	Pajak 2	Svarat Pembayaran	Alamat 1	Alamat 2	Kota	Provinsi
2	V-0001	Sentosa Abadi, PT.	50,00	31/12/2013	USD	P	C.O.D	Jl. Kramat Raya No. 80	Ambara Tower	Jakarta Pusat	DKI Jakarta	
3	V-0002	Budidaya, PT.	10,00	31/12/2013	USD	P	Net 30	Jl. Letjen Sutoyo	Good Office	Jakarta Timur	DKI Jakarta	
4	V-0003	Anggota Setia CV	2,000,000,00	31/12/2013	IDR	P	Net 30	Kawasan Industri MM 2800 Block L-20	Kawasan Industri MM	Jakarta Barat	DKI Jakarta	
5	V-0004	Jaya Abadi, PT	0,00	31/12/2013	IDR	P	Net 30	Jl. Telesonic Setia	Telesonic Office	Jakarta Barat	DKI Jakarta	
6	V-0005	Warmind CV	0,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Ged. Graha Astraansi Astra LT. 9	Jl. Astra Kuningan	Jakarta Selatan	DKI Jakarta	
7	V-0006	Bukit Abadi, CV.	11,000,000,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Menara Kadın Indonesia	Jl. Kuningan No. 77	Jakarta Timur	DKI Jakarta	
8	V-0007	Bukit Duri Community, PT	3,500,000,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Jl. Laksda Yos Sudarmo	Graha Agung	Jakarta Utara	DKI Jakarta	
9	V-0008	Indosigma Internusa, PT.	0,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Kawasan Industri Indotense Sektor 8B	Jl. Cut Meutia No. 23	Anyer	Jawa Barat	
10	V-0009	Mulia Jaya, PT.	154,000,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Jl. Cilandak I	Cilandak Tower	Anyer	Jawa Barat	
11	V-0010	Fulindo Abadi, PT.	23,000,000,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Jl. Raya Anyer	Anyer Boulevard	Anyer	Jawa Barat	
12	V-0011	Bukit Terang Makmur, PT.	0,00	31/12/2013	USD	P	C.O.D	Wisma KIE 10rd Floor	Jl. Anggaran No. 1	Anyer	Jawa Barat	
13	V-0012	Cintar Global, PT.	70,00	31/12/2013	SGD	P	C.O.D	Sentral Senayan II	Jl. Jenderal Sudirman Kav. 10	Jakarta Pusat	DKI Jakarta	
14	V-0013	Hulindo Abadi Perkasa, PT.	0,00	31/12/2013	SGD	P	C.O.D	Jl. Meranti I	Masy Office Blok. A	Jakarta Utara	DKI Jakarta	
15	V-0014	Perkasa Steel, PT.	0,00	31/12/2013	SGD	P	C.O.D	Graha BIP	Jl. Nobon No. 4	Jakarta Selatan	DKI Jakarta	
16	V-9997	Other Cash IDR	0,00	31/12/2013	IDR	P	C.O.D				
17	V-9998	Other Cash SGD	0,00	31/12/2013	SGD	P	C.O.D				
18	V-9999	Other Cash USD	0,00	31/12/2013	USD	P	C.O.D				
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

- **No. Pemasok**, kolom ini diisi dengan nomor pemasok (tidak boleh sama).
- **Nama Pemasok**, kolom ini diisi dengan nama pemasok.
- **Saldo Awal**, kolom ini diisi dengan saldo awal/hutang yang masih ada pada pemasok tersebut saat pembukuan dimulai.
- **Tgl. Saldo Awal**, kolom ini diisi dengan tanggal sesuai *database/pembukuan* tersebut dibuat/dimulai.
- **Mata Uang**, kolom ini diisi dengan mata uang pemasok tersebut. Jika pemasok tersebut menggunakan lebih dari satu mata uang maka harus membuat dengan nomor dan nama pemasok baru.
- **Pajak 1**, kolom ini diisi dengan kode pajak.

- **Pajak 2**, kolom ini diisi dengan kode pajak jika pemasok menggunakan 2 (dua) pajak, maka kode pajak yang kedua diketik dikolom ini.
- **Syarat Pembayaran**, kolom ini dapat diisi syarat pembayaran/termin. Syarat pembayaran ini biasanya digunakan untuk batas waktu transaksi tersebut harus dilunasi dan biasanya akan mendapatkan potongan harga. Misalnya, syarat pembayaran/termin 2/10 yang berarti jika pemasok tersebut meunasi transaksi 10 hari atau kurang dari 10 hari terhitung dari faktur yang diterbitkan maka akan mendapatkan potongan 2%.
- **Alamat 1**, kolom ini diisi dengan alamat pemasok di baris pertama.
- **Alamat 2**, kolom ini diisi dengan alamat pemasok di baris kedua.
- **Kota**, kolom ini diisi dengan kota pemasok.
- **Provinsi**, kolom ini diisi dengan letak provinsi pemasok.
- **Kode Pos**, kolom ini diisi dengan kode pos sesuai dengan alamat pemasok.
- **Negara**, kolom ini diisi dengan nama negara sesuai dengan pemasok tersebut.
- **Contact**, kolom ini diisi dengan nama kontak dari pemasok.
- **No. Telepon**, kolom ini diisi dengan nomor telepon pemasok.
- **Fax**, kolom ini diisi dengan nomor fax pemasok.
- **Email**, kolom ini diisi dengan alamat *email* milik pemasok.
- **Website**, kolom ini diisi dengan *website* milik pemasok.
- **NPWP 1**, kolom ini diisi dengan No. NPWP milik pemasok.
- **NPWP 2**, kolom ini diisi dengan No. NPWP milik pemasok.
- **Memo**, kolom ini diisi dengan catatan untuk informasi pemasok tersebut.

PERSIAPAN AWAL DATABASE & MASTER DATA (SETUP DATABASE & MASTER DATA)

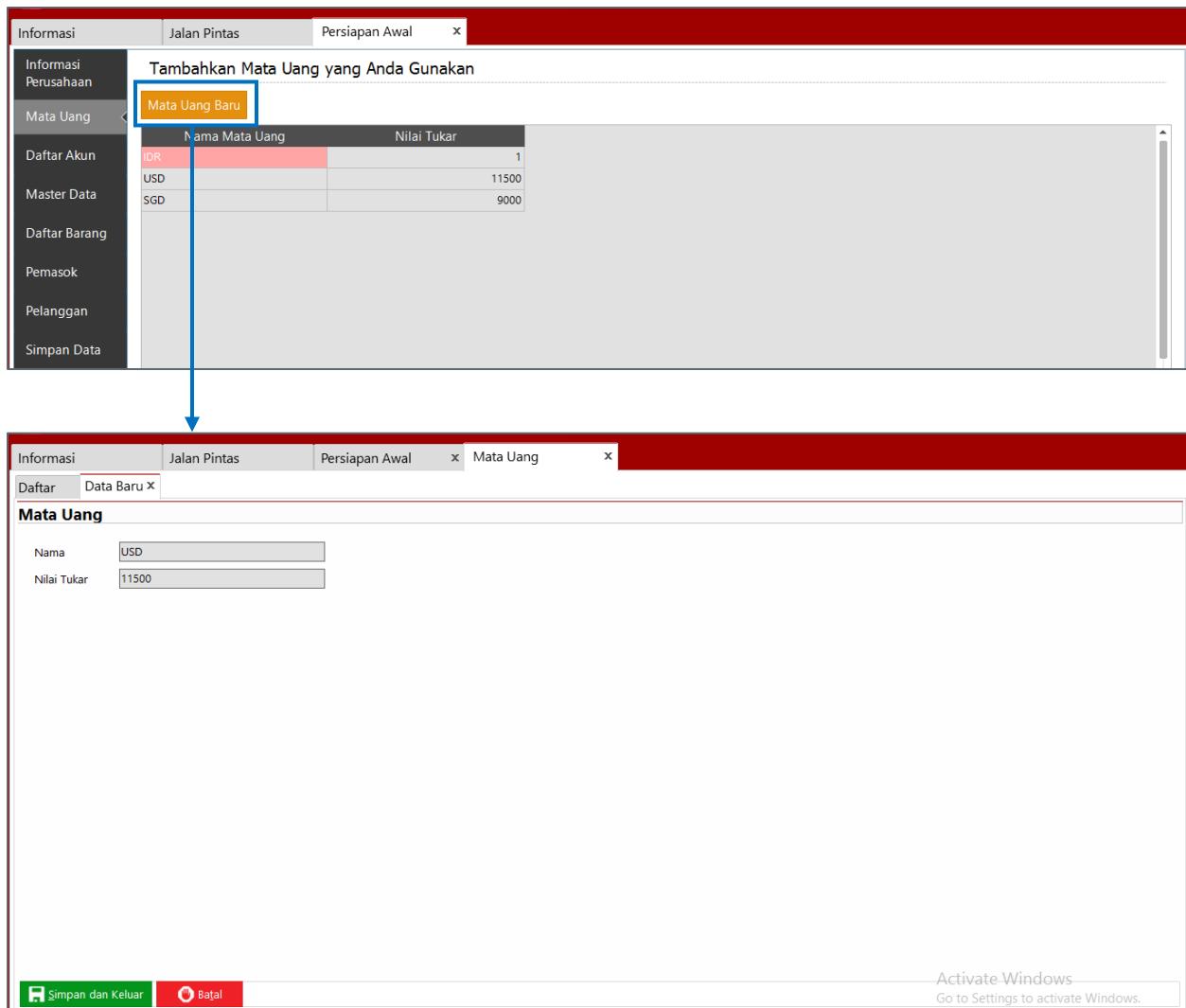
Setelah proses membuat *database* pada komputer lokal maupun *remote* telah selesai, maka akan muncul tampilan jendela Pengaturan Awal Database. Agar persiapan awal *database* baru dapat berjalan dengan cepat, maka Anda harus mempersiapkan data-data yang diperlukan seperti yang telah dijelaskan diatas. Setelah data-data tersebut Anda siapkan, Anda dapat memulai persiapan awal dengan mengikuti petunjuk berikut:

1. Informasi Perusahaan

- **Nama Perusahaan**, kolom ini diisi dengan nama perusahaan.
- **Alamat**, kolom ini diisi dengan alamat perusahaan.
- **Kota/Provinsi/Kode Pos**, kolom ini diisi dengan kota, provinsi dan kode pos.
- **Tanggal Mulai**, kolom ini diisi dengan tanggal mulai pembukuan/*database*.
- **Tahun Fiskal**, kolom ini diisi dengan tahun fiskal pembukuan/*database*.
- **Nomor Seri Faktur Pajak**, kolom ini diisi dengan nomor seri faktur pajak.
- **Nomor Pokok Wajib Pajak**, kolom ini diisi NPWP perusahaan.
- **Nomor Pengukuhan PKP**, kolom ini diisi dengan nomor PKP perusahaan.
- **Tanggal Pengukuhan PKP**, kolom ini diisi dengan tanggal PKP perusahaan.
- **Tanggal Pembayaran Pajak**, kolom ini diisi dengan tanggal pembayaran pajak.

2. Mata Uang

- a. Klik tombol “Mata Uang Baru” untuk mendaftarkan mata uang yang digunakan dalam pembukuan, lalu klik Simpan dan Keluar.

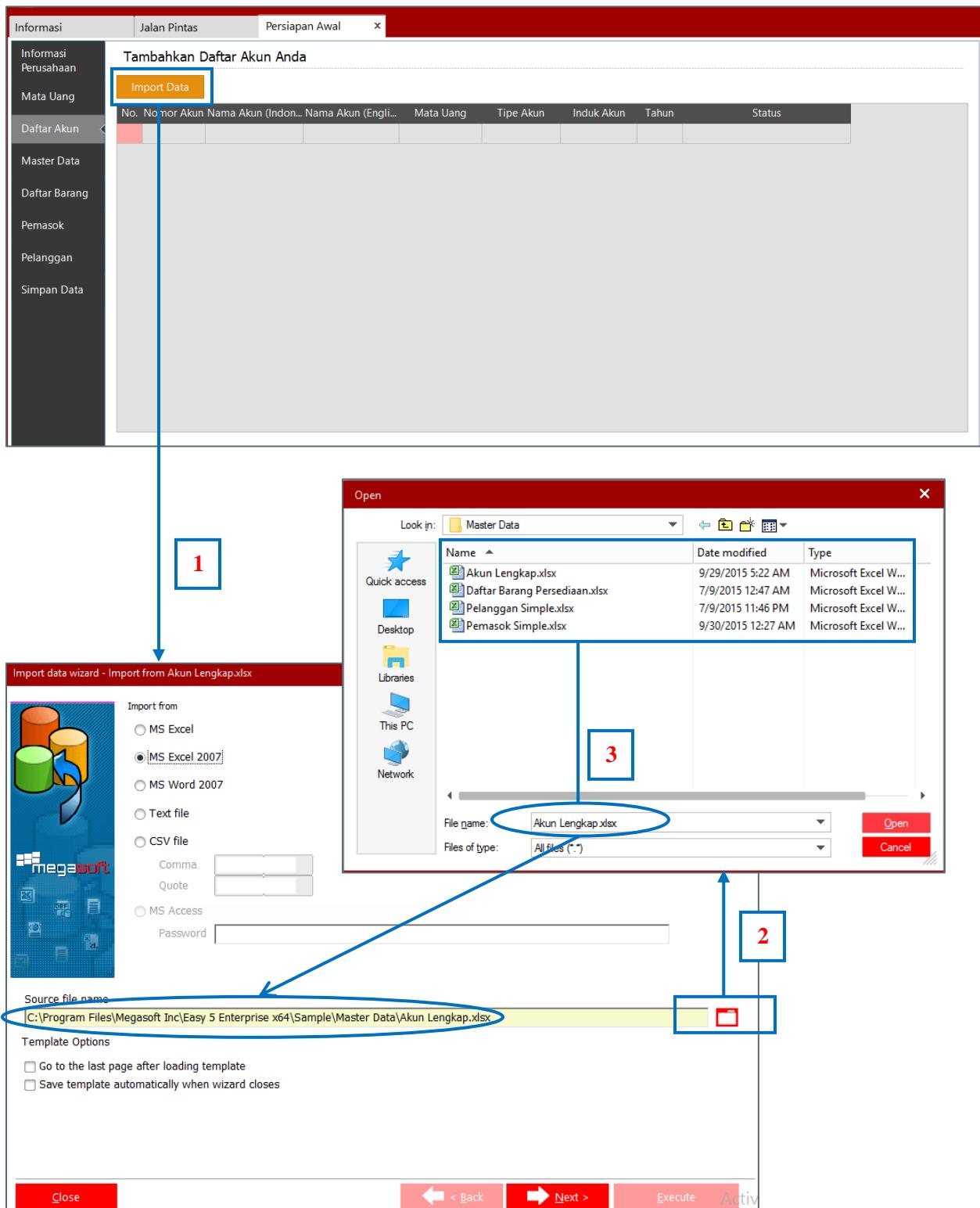


- b. Setelah muncul jendela Mata Uang, isi kolom tersedia dengan informasi mata uang dan nilai tukar/kurs saat tanggal pembukuan/*database* dimulai. Lalu klik Simpan dan Keluar.
- c. Muncul jendela konfirmasi “Apakah Anda ingin membuat Akun Standar untuk Mata Uang otomatis ?”, ini maksudnya adalah membuat akun penting untuk mata uang secara otomatis. Klik “Yes”, jika akun memang belum ada di data yang telah disiapkan atau Klik “No”, jika akun sudah disediakan didalam data yang telah disiapkan.
- d. Lakukan langkah yang sama untuk mendaftarkan mata uang berikutnya.

3. Daftar Akun

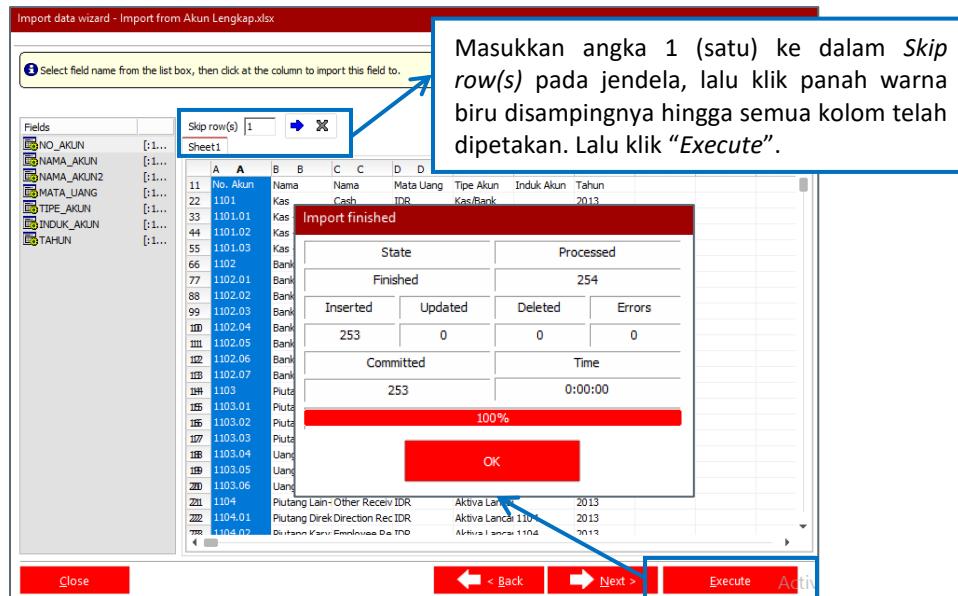
- a. Klik *Import Data* untuk mendaftarkan impor Daftar Akun yang sudah disiapkan dalam format Ms. Excel 2007 (*Sample*), lalu muncul jendela *Import data wizard*, pilih Import from Ms. Excel 2007 (disesuaikan) dan pilih *Source file name*-nya dengan klik

ikon folder (muncul jendela letak direktori *file* data), setelah itu cari *file* tersebut lalu klik *Open*.

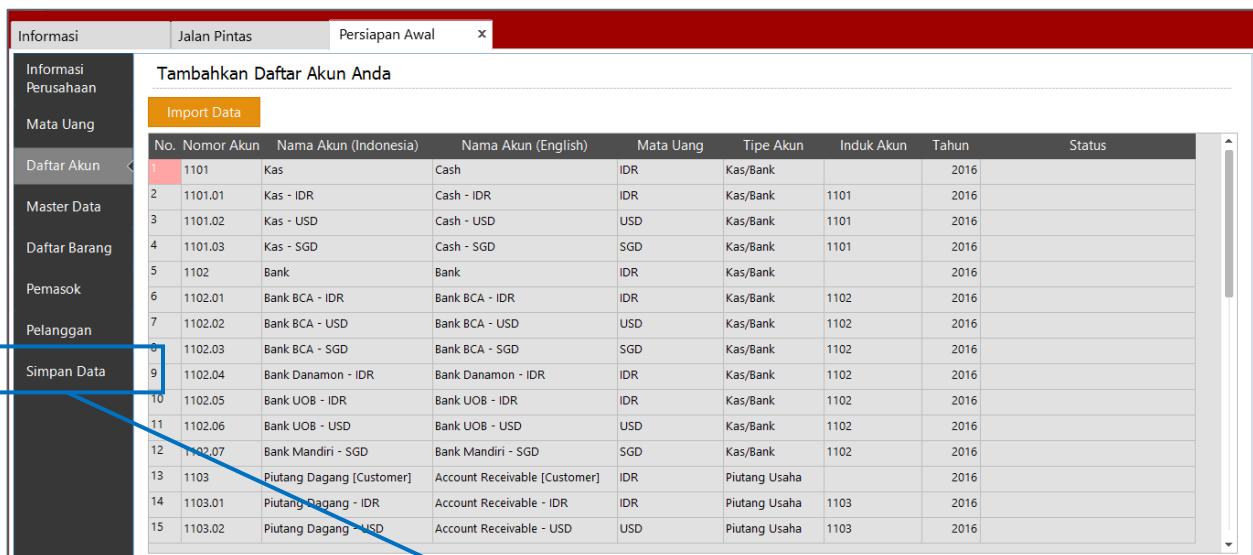


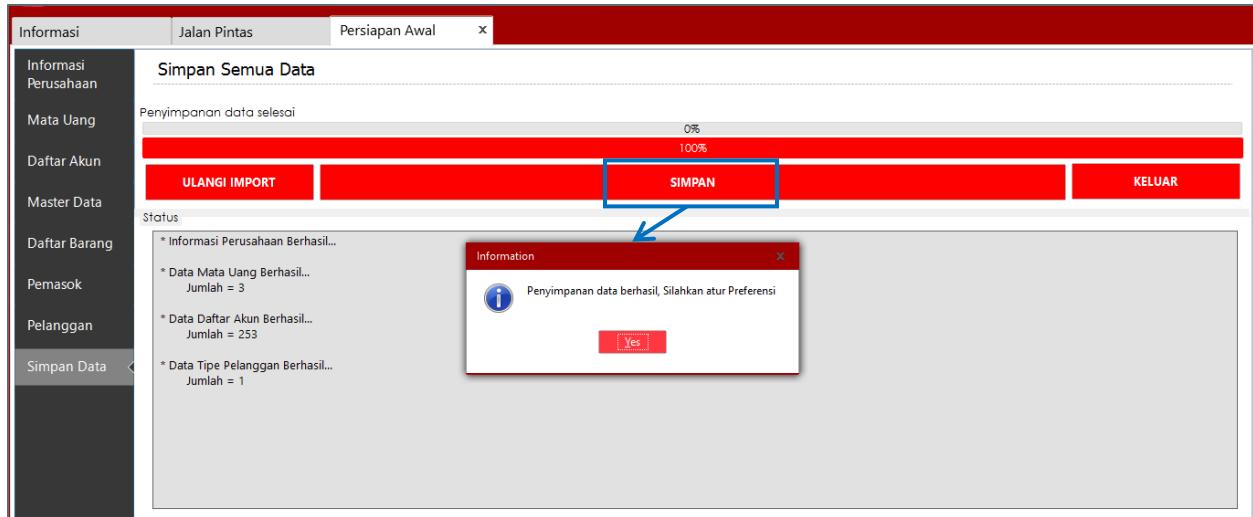
b. Klik *Next* untuk langkah selanjutnya.

- c. Setelah itu, muncul jendela untuk memetakan (*mapping*) kolom-kolom pada *file* tersebut. Karena formatnya sudah sesuai, maka hanya tinggal memasukkan angka 1 (satu) ke dalam *Skip row(s)* pada jendela, lalu klik panah warna biru disampingnya hingga semua kolom telah dipetakan.
- d. Klik *Execute*, tunggu sebentar sampai proses impor selesai, kemudian klik Ok lalu tutup jendela impor yang masih terbuka.



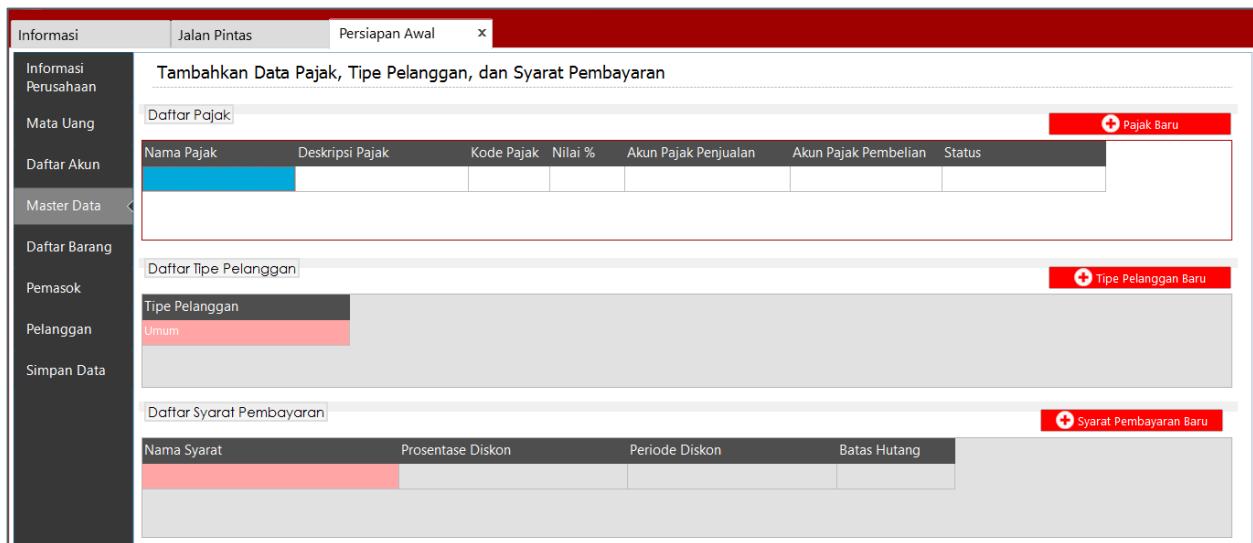
- e. Proses impor daftar akun telah selesai, lalu klik Tab Simpan Data.
- f. Klik Simpan untuk menyimpan data, karena proses impor belum tersimpan di dalam *database*. Lalu muncul jendela informasi “Penyimpanan data berhasil. Silahkan atur Preferensi.” Klik Ok.





4. Master Data

Pada langkah ini dan setelah proses impor daftar akun, langkah selanjutnya adalah pengaturan Master Data pada *database*, diantaranya adalah sebagai berikut:



Daftar Pajak, klik tombol “Pajak Baru” untuk mendaftarkan pajak yang digunakan dalam pembukuan, lalu klik Ok.

Pajak

Nama Pajak	PPN 10%
Deskripsi Pajak	Pajak Pertambahan Nilai 10%
Kode Pajak	P
Nilai Pajak	10
Akun Pajak Penjualan	Akun Tidak Ditemukan
Akun Pajak Pembelian	Akun Tidak Ditemukan

OK BATAL

Daftar Tipe Pelanggan, klik tombol “Tipe Pelanggan Baru” untuk mendaftarkan tipe pelanggan yang digunakan dalam pembukuan, lalu klik Simpan dan Keluar.

Informasi Jalan Pintas Persiapan Awal x Tipe Pelanggan x

Daftar Data Baru x

Tipe Pelanggan

Nama	Umum
------	------

Simpan dan Keluar Batal

Daftar Syarat Pembayaran, klik tombol “Syarat Pembayaran Baru” untuk mendaftarkan syarat/termin yang digunakan dalam pembukuan, lalu klik Simpan dan Keluar.

The screenshot shows a software interface for configuring payment terms. At the top, there are tabs: Informasi, Jalan Pintas, Persiapan Awal, and Syarat Pembayaran (which is selected). Below these are sub-tabs: Daftar (selected) and Data Baru. The main content area is titled "Syarat Pembayaran". It contains several input fields:

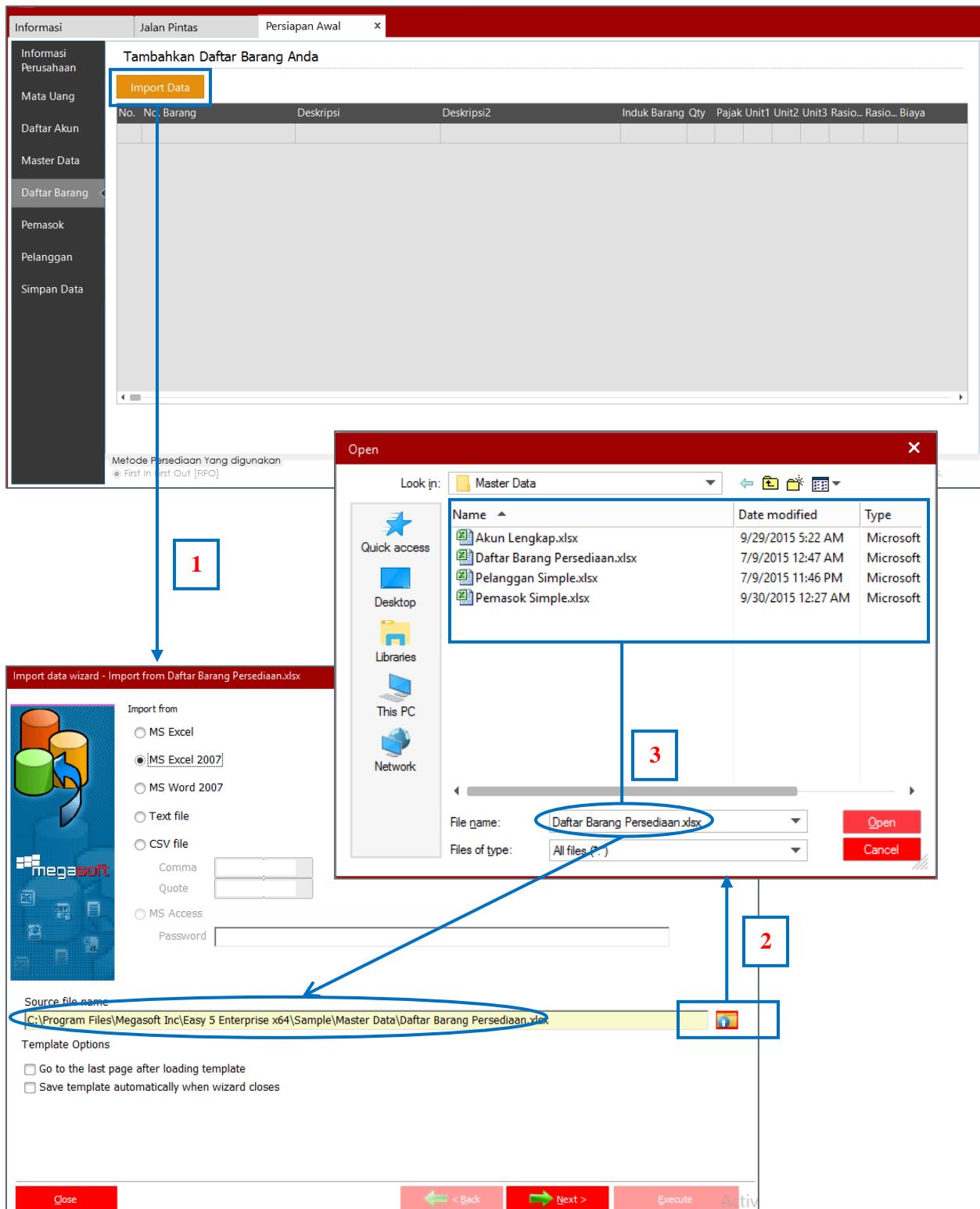
- Batas Hutang: A text input field containing "30 Hari". To its right is a checkbox labeled "Cash On Delivery (C.O.D.)" which is unchecked.
- Jika dibayar pada batas periode diskon:
 - Persentase: An input field containing "0 %".
 - Periode Diskon: An input field containing "0 Hari".

At the bottom of the screen are two buttons: "Simpan dan Keluar" (Save and Exit) and "Batal" (Cancel).

5. Daftar Barang

Pada langkah ini dan setelah proses impor master data, selanjutnya adalah Daftar Barang pada *database*, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

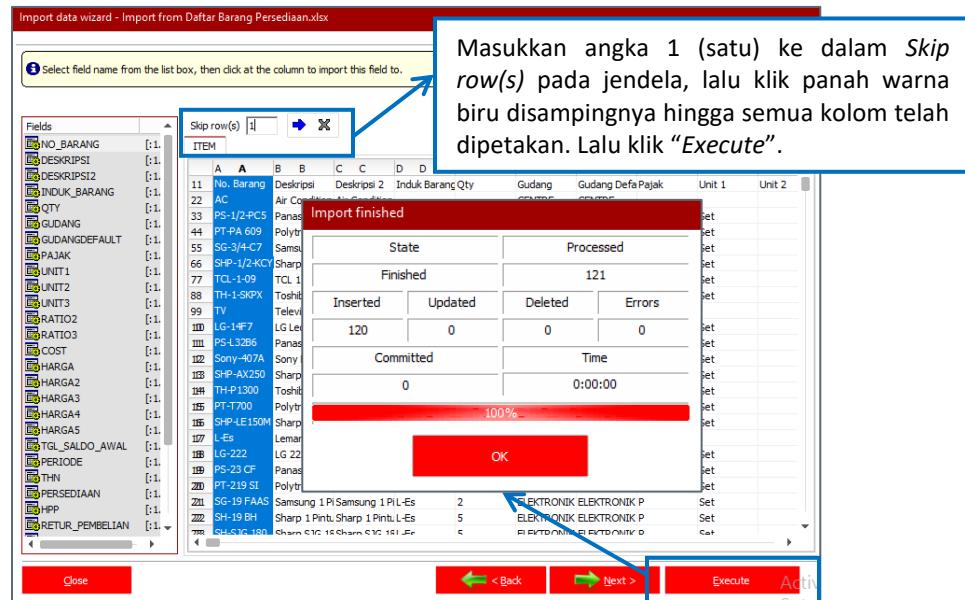
- Klik *Import Data* untuk mendaftarkan impor Daftar Barang yang sudah disiapkan dalam format Ms. Excel 2007 (*Sample*), lalu muncul jendela *Import data wizard*, pilih Import from Ms. Excel 2007 (disesuaikan) dan pilih *Source file name*-nya dengan klik ikon folder (muncul jendela letak direktori *file* data), setelah itu cari *file* tersebut lalu klik *Open*.



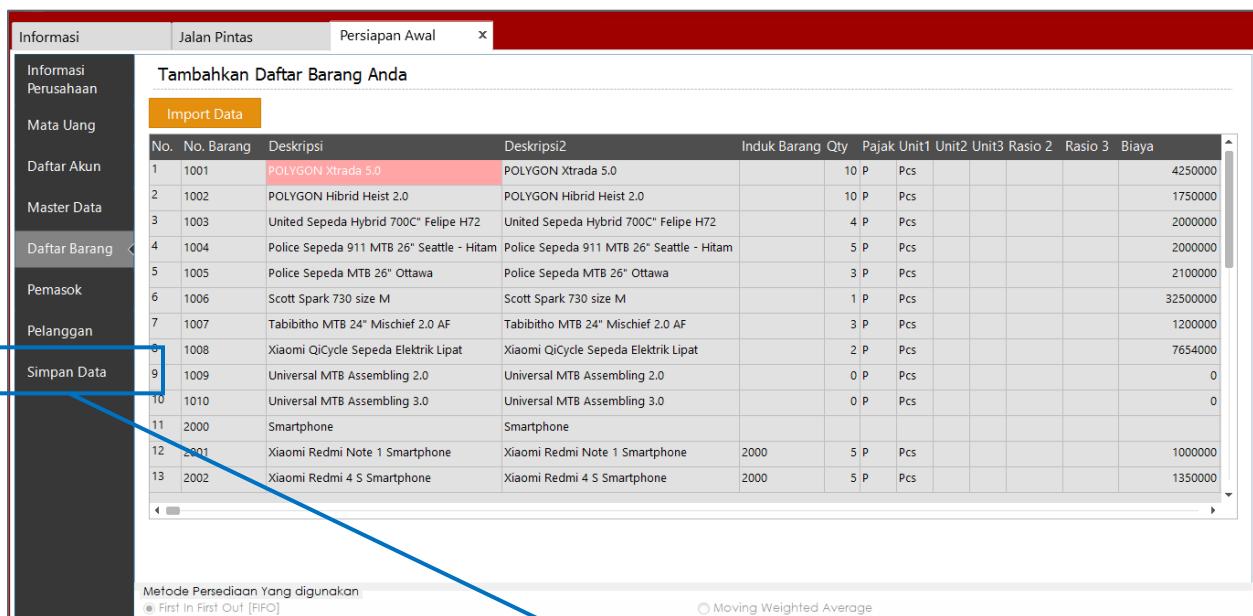
- Klik **Next** untuk langkah selanjutnya.
- Setelah itu, muncul jendela untuk memetakan (*mapping*) kolom-kolom pada file tersebut. Karena formatnya sudah sesuai, maka hanya tinggal memasukkan angka 1

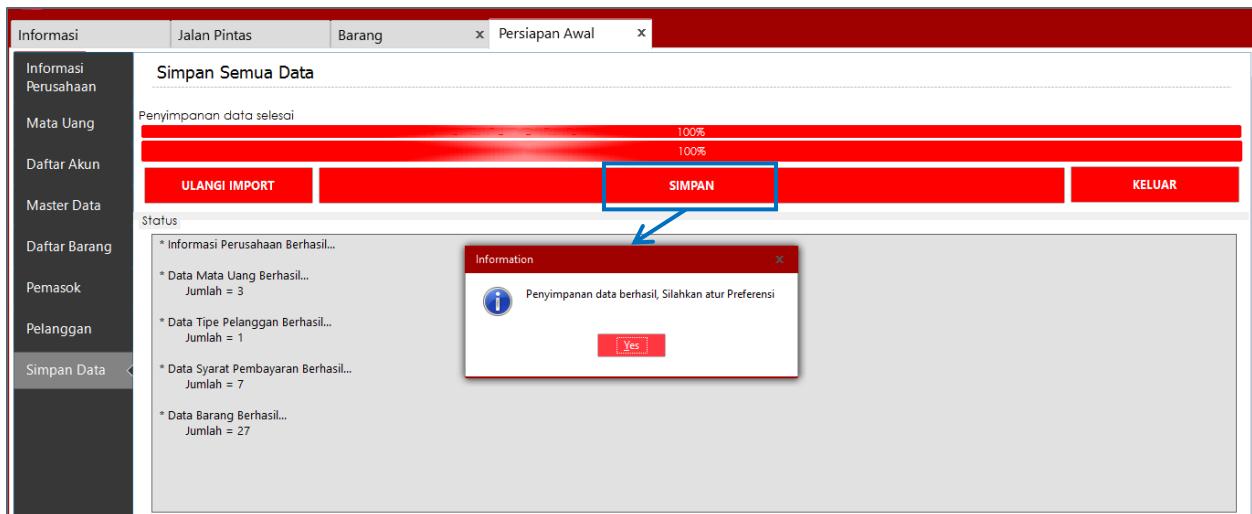
(satu) ke dalam *Skip row(s)* pada jendela, lalu klik panah warna biru disampingnya hingga semua kolom telah dipetakan.

- d. Klik *Execute*, tunggu sebentar sampai proses impor selesai, kemudian klik Ok lalu tutup jendela impor yang masih terbuka.



- e. Proses impor daftar akun telah selesai, lalu klik Tab Simpan Data.
f. Pilih metode perhitungan persediaan yang disediakan, yaitu FIFO atau Average.
g. Klik Simpan untuk menyimpan data, karena proses impor belum tersimpan di dalam database. Lalu muncul jendela informasi “Penyimpanan data berhasil. Silahkan atur Preferensi.” Klik Ok.

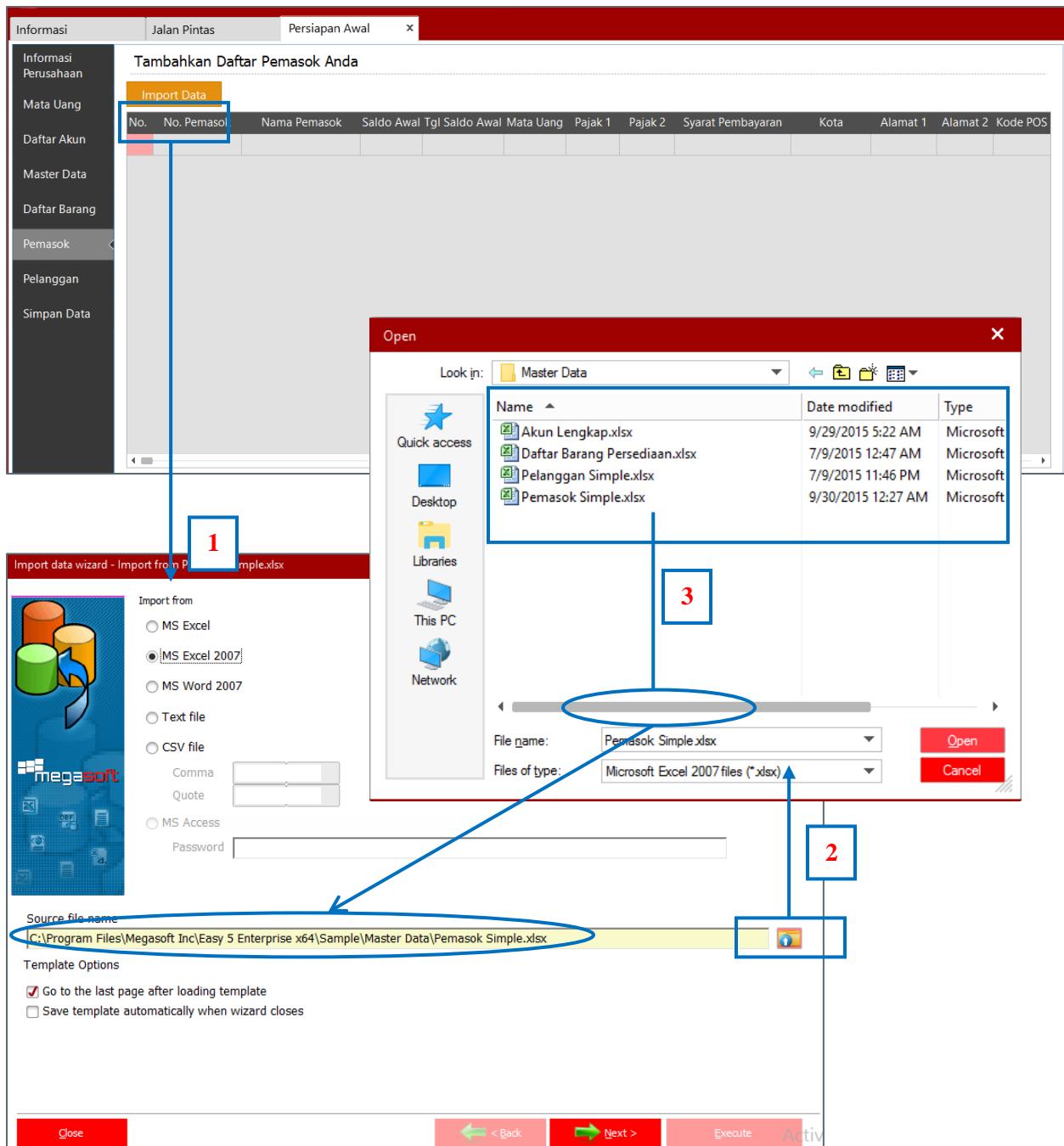




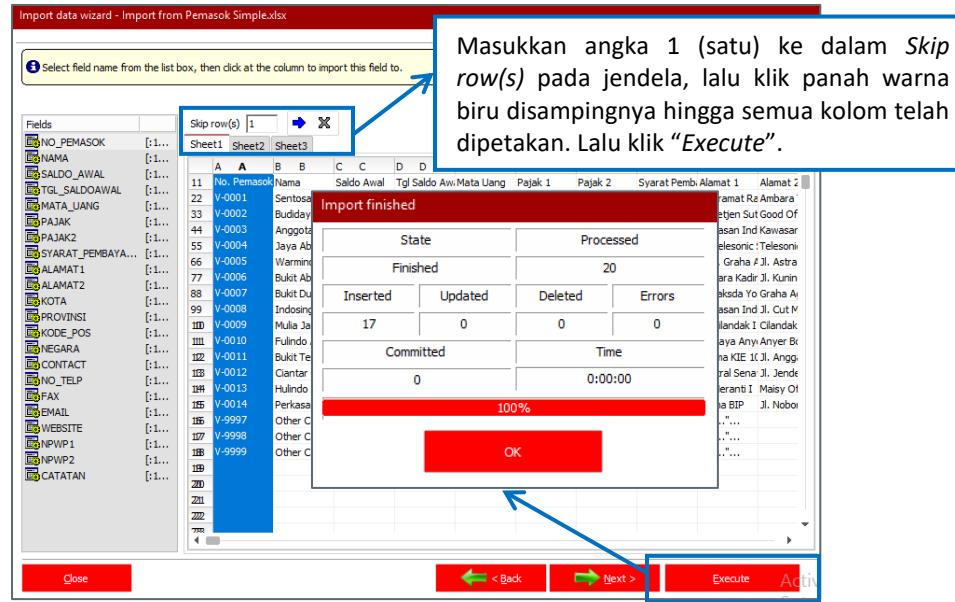
6. Pemasok

Pada langkah ini dan setelah proses impor daftar barang, selanjutnya adalah Pemasok (*Vendor*) pada database, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik *Import Data* untuk mendaftarkan impor Pemasok (*Vendor*) yang sudah disiapkan dalam format Ms. Excel 2007 (*Sample*), lalu muncul jendela *Import data wizard*, pilih Import from Ms. Excel 2007 (disesuaikan) dan pilih *Source file name*-nya dengan klik ikon folder (muncul jendela letak direktori *file* data), setelah itu cari *file* tersebut lalu klik *Open*.



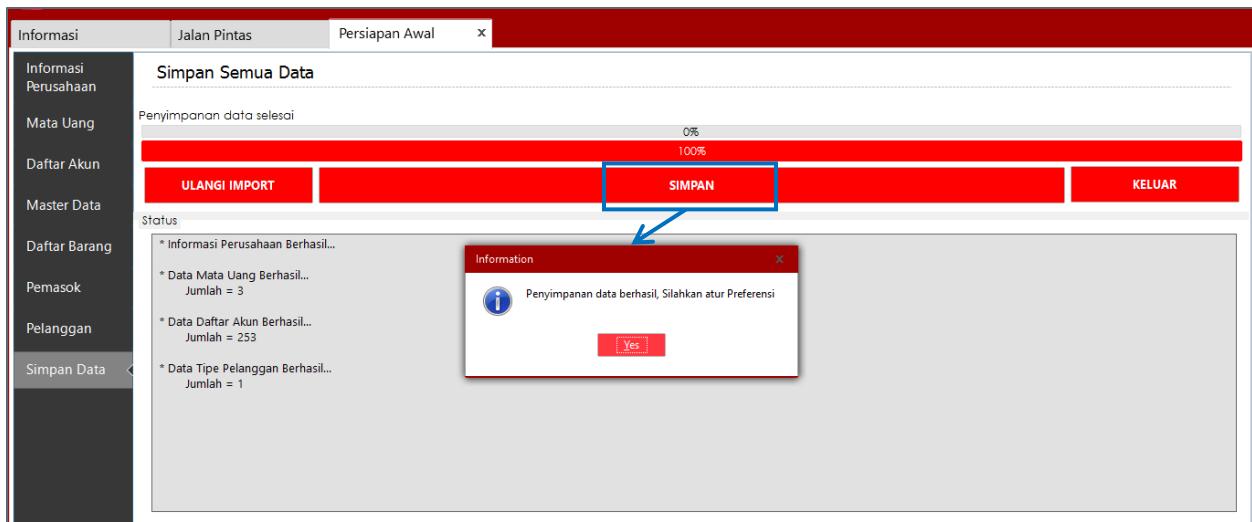
- b. Klik *Next* untuk langkah selanjutnya.
- c. Setelah itu, muncul jendela untuk memetakan (*mapping*) kolom-kolom pada *file* tersebut. Karena formatnya sudah sesuai, maka hanya tinggal memasukkan angka 1 (satu) ke dalam *Skip row(s)* pada jendela, lalu klik panah warna biru disampingnya hingga semua kolom telah dipetakan.
- d. Klik *Execute*, tunggu sebentar sampai proses impor selesai, kemudian klik *Ok* lalu tutup jendela impor yang masih terbuka.



- e. Proses impor daftar akun telah selesai, lalu klik Tab Simpan Data.
- f. Klik Simpan untuk menyimpan data, karena proses impor belum tersimpan di dalam database. Lalu muncul jendela informasi "Penyimpanan data berhasil. Silahkan atur Preferensi." Klik Ok.

The screenshot shows the 'Tambahkan Daftar Pemasok Anda' (Add Supplier List) screen. The left sidebar has a tree view with 'Simpan Data' selected. The main area is titled 'Import Data' and contains a table with 14 rows of supplier information. A blue arrow points from the 'Simpan Data' selection in the sidebar to the 'Import Data' table.

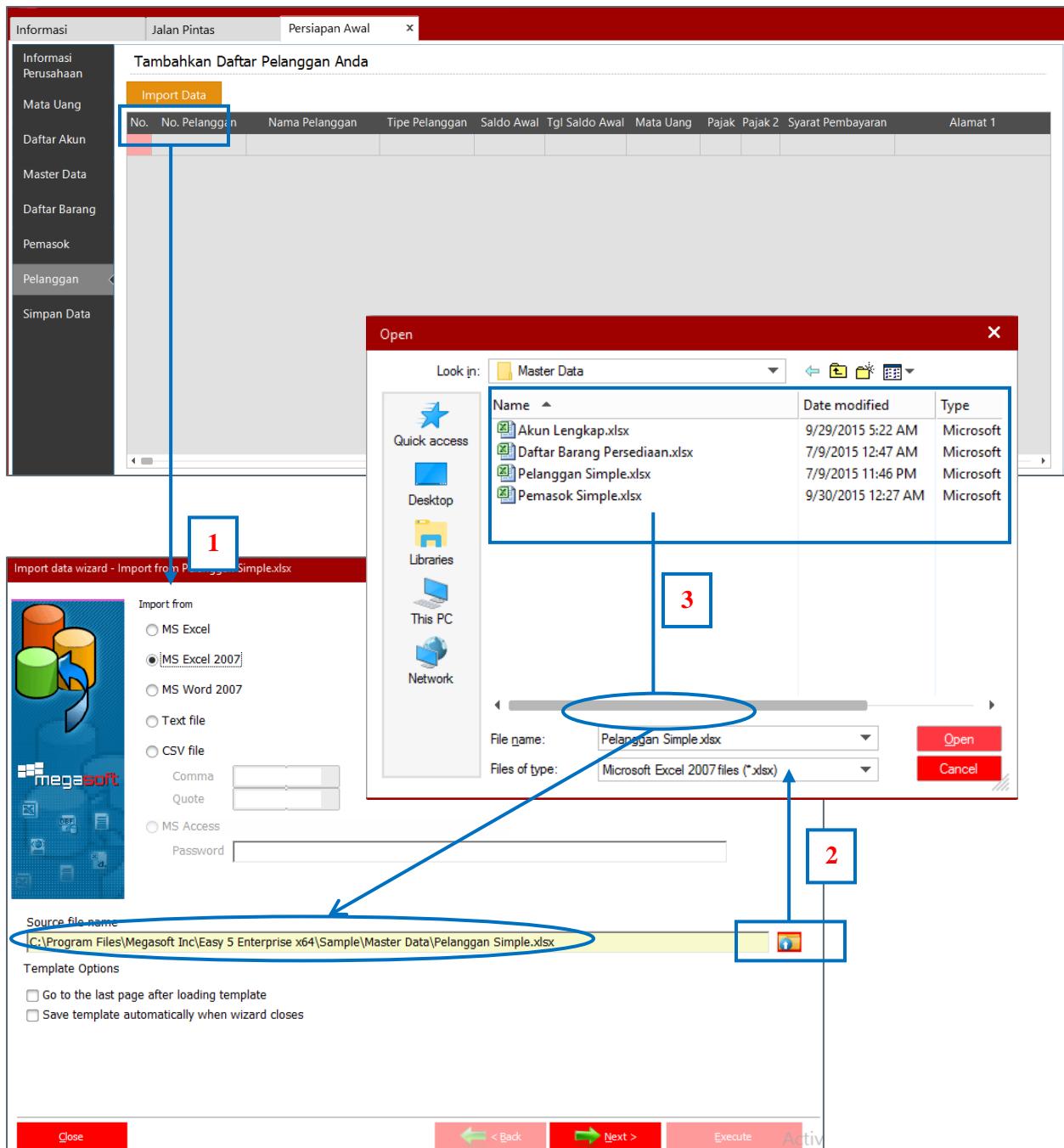
No.	No. Pemasok	Nama Pemasok	Saldo Awal	Tgl Saldo Awal	Mata Uang	Pajak 1	Pajak 2	Syarat Pembayaran	Kota	Alamat 1	Alamat 2	Ko.
1	V-0001	Sentosa Abadi, PT.	50	31/12/2013	USD	P	C.O.D		Jakarta Pusat	Jl. Kramat Raya ... Ambara T...	1005	
2	V-0002	Budidayu, PT.	10	31/12/2013	USD	P	Net 30		Jakarta Timur	Jl. Letjen Sutomo ... Good Offi...	1223	
3	V-0003	Anggota Setia, CV	2000000	31/12/2013	IDR	P	Net 30		Jakarta Barat	Kawasan Indu... Kawasan Indu...	1556	
4	V-0004	Jaya Abadi, PT.	0	31/12/2013	IDR	P	Net 30		Jakarta Barat	Jl. Telesonic ... Telesonic ...	1556	
5	V-0005	Warmindo, CV.	0	31/12/2013	IDR	P	C.O.D		Jakarta Selatan	Ged. Graha ... Jl. Astra Kom...	1225	
6	V-0006	Bukit Abadi, CV.	11000000	31/12/2013	IDR	P	C.O.D		Jakarta Timur	Menara Kad... Jl. Kuningan ...	1223	
7	V-0007	Bukit Duri Community, PT	3500000	31/12/2013	IDR	P	C.O.D		Jakarta Utara	Jl. Laksda ... Graha Agung ...	1717	
8	V-0008	Indosigma Internusa, PT.	0	31/12/2013	IDR	P	C.O.D		Ayer	Kawasan Indu... Jl. Cut Me... 1102		
9	V-0009	Mulia Jaya, PT.	154000	31/12/2013	IDR	P	C.O.D		Ayer	Jl. Cilandak I ... Cilandak T...	1102	
10	V-0010	Fulindo Abadi, PT.	23000000	31/12/2013	IDR	P	C.O.D		Ayer	Jl. Raya Anyer Anyer Bou... 1102		
11	V-0011	Bukit Terang Makmur, PT.	0	31/12/2013	USD	P	C.O.D		Ayer	Wisma KIE 1... Jl. Anggaran ...	1102	
12	V-0012	Ciantar Global, PT.	70	31/12/2013	SGD	P	C.O.D		Jakarta Pusat	Sentral Sena... Jl. Jenderal ...	1005	
13	V-0013	Hulindo Abadi Perkasa, PT.	0	31/12/2013	SGD	P	C.O.D		Jakarta Utara	Jl. Meranti I ... Maisy Offi...	1717	
14	V-0014	Perkasa Steel, PT.	0	31/12/2013	SGD	P	C.O.D		Jakarta Selatan	Graha BIP ... Jl. Nobon ...	1225	



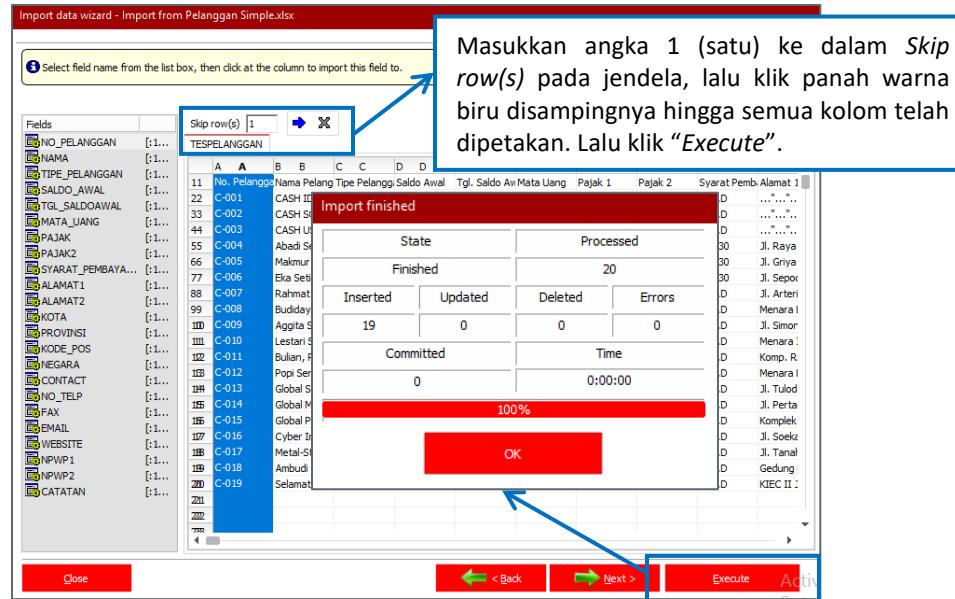
7. Pelanggan

Pada langkah ini dan setelah proses impor pemasok, selanjutnya adalah Pelanggan (*Customer*) pada *database*, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik *Import Data* untuk mendaftarkan impor Pelanggan (*Customer*) yang sudah disiapkan dalam format Ms. Excel 2007 (*Sample*), lalu muncul jendela *Import data wizard*, pilih Import from Ms. Excel 2007 (disesuaikan) dan pilih *Source file name*-nya dengan klik ikon folder (muncul jendela letak direktori *file* data), setelah itu cari *file* tersebut lalu klik *Open*.

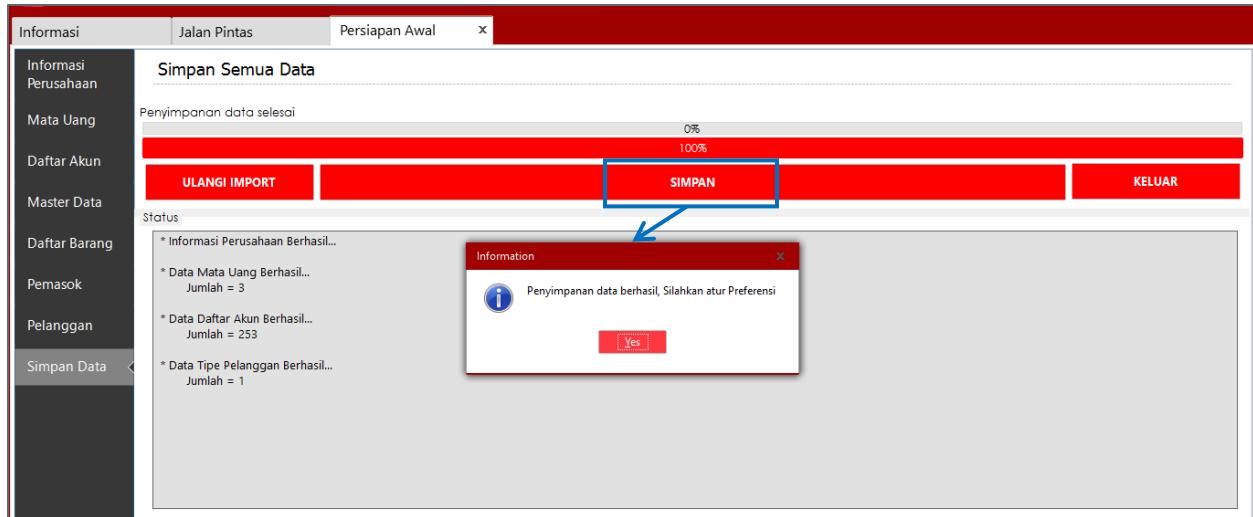


- b. Klik **Next** untuk langkah selanjutnya.
- c. Setelah itu, muncul jendela untuk memetakan (*mapping*) kolom-kolom pada *file* tersebut. Karena formatnya sudah sesuai, maka hanya tinggal memasukkan angka 1 (satu) ke dalam *Skip row(s)* pada jendela, lalu klik panah warna biru disampingnya hingga semua kolom telah dipetakan.
- d. Klik **Execute**, tunggu sebentar sampai proses impor selesai, kemudian klik Ok lalu tutup jendela impor yang masih terbuka.



- e. Proses impor daftar akun telah selesai, lalu klik Tab Simpan Data.
- f. Klik Simpan untuk menyimpan data, karena proses impor belum tersimpan di dalam database. Lalu muncul jendela informasi "Penyimpanan data berhasil. Silahkan atur Preferensi." Klik Ok.

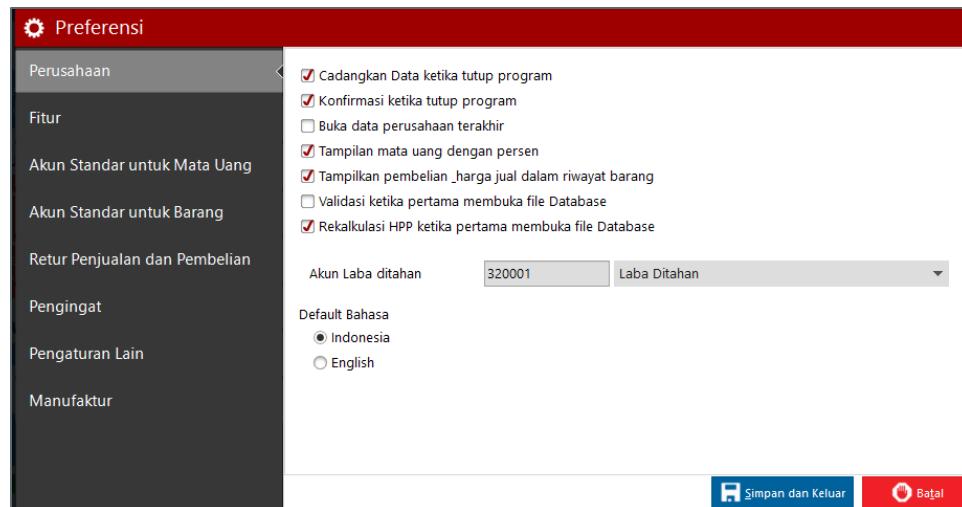
Tambahkan Daftar Pelanggan Anda										
Import Data										
No.	No. Pelanggan	Nama Pelanggan	Tipe Pelanggan	Saldo Awal	Tgl Saldo Awal	Mata Uang	Pajak	Pajak 2	Syarat Pembayaran	Alamat 1
1	C-001	CASH IDR	Umum	0	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	
2	C-002	CASH SGD	Umum	0	31/12/2013	SGD	P	C.O.D	
3	C-003	CASH USD	Umum	0	31/12/2013	USD	P	C.O.D	
4	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	Umum	2500000	31/12/2013	IDR	P	Net 30	Jl. Raya Sumorame	
5	C-005	Makmur Setia Sukses, PT.	Umum	5000000	31/12/2013	IDR	P	Net 30	Jl. Griya Agung	
6	C-006	Eka Setia, CV.	Umum	0	31/12/2013	IDR	P	Net 30	Jl. Sepoor Ds. Purwadana	
7	C-007	Rahmat Sentosa, PT.	Umum	0	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Jl. Arteri Wico	
8	C-008	Budidaya Makmur Gemilang...	Umum	10500000	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Menara BCA	
9	C-009	Aggita Setia, CV.	Umum	300000	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Jl. Simongan	
10	C-010	Lestari Swadarma, PT.	Umum	4760000	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Menara Imperium	
11	C-011	Bulian, PT.	Umum	8100000	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Komp. Ruko Gading Bukit Indah	
12	C-012	Popi Sentosa, Toko	Umum	1110000	31/12/2013	IDR	P	C.O.D	Menara Kuningan	
13	C-013	Global Sejahtera, PT.	Umum	425	31/12/2013	USD	P	C.O.D	Jl. Tulodong Bawah	
14	C-014	Global Makmur, PT.	Umum	556	31/12/2013	USD	P	C.O.D	Jl. Pertanian III	



8. Preferensi

Pada langkah ini dan setelah proses impor daftar akun, selanjutnya adalah pengaturan dasar pada *database*, diantaranya adalah sebagai berikut:

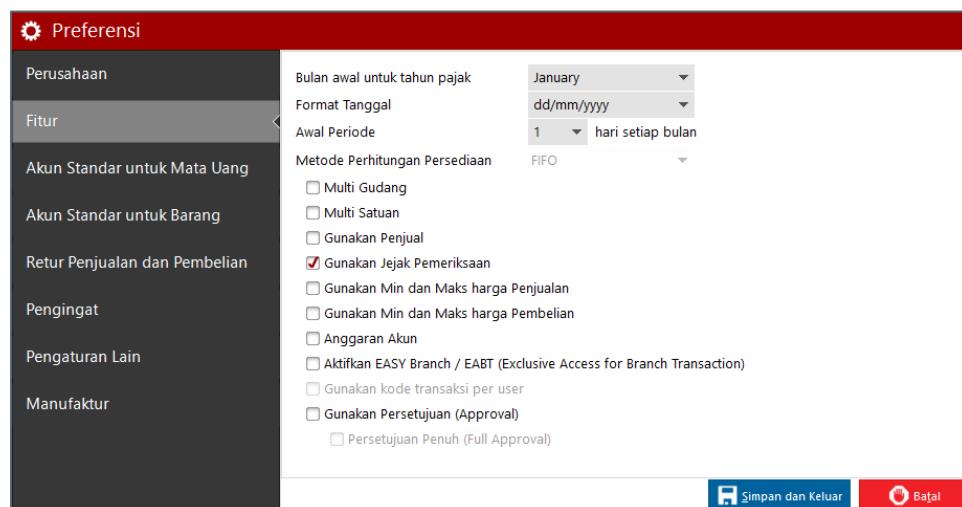
a. Perusahaan



- **Cadangkan Data ketika tutup program**, akan memberikan pesan dan melakukan *backup database* setiap kali menutup *database*.
- **Konfirmasi ketika tutup program**, akan memberikan pesan apakah benar ingin keluar dari *database*. Ada pilihan “Yes” atau “No”.
- **Buka Data Perusahaan terakhir**, pada saat program **EASY SYSTEM 6** dibuka, secara otomatis akan langsung membuka *database* terakhir yang telah dibuka sebelumnya (dengan catatan, *database* tersebut sudah ada transaksinya).
- **Tampilan mata uang dengan persen**, pada saat membuka **EASY SYSTEM 6** akan ada *Dashboard* atau papan persentasi, jika pilihan ini di ceklis maka yang akan muncul adalah perolehan dengan persentase bukan dengan nilai nyata.

- **Tampilan Pembelian, Harga Jual dalam riwayat barang**, menampilkan harga beli dan harga jual saat Riwayat Barang dibuka.
- **Validasi ketika pertama membuka file database**, akan otomatis melakukan *repair database* pada saat pertama kali membuka **EASY SYSTEM 6** per hari.
- **Rekalkulasi HPP ketika pertama membuka file database**, akan menghitung ulang transaksi pada saat pertama kali membuka **EASY SYSTEM 6** per hari.
- **Akun Laba Ditahan**, pilihan akun yang digunakan untuk menampung selisih saldo. Laba Rugi tahun-tahun sebelumnya.
- **Default Bahasa**, pilihan bahasa yang digunakan oleh sistem.

b. Fitur



- **Multi Gudang**, dengan fitur ini Anda dapat menggunakan multi gudang.
- **Multi Unit**, dengan fitur ini Anda dapat menggunakan multi satuan barang.
- **Gunakan Penjual**, dengan fitur ini Anda dapat mencatat nama penjual di dalam transaksi penjualan.
- **Gunakan Jejak Pemeriksaan**, fitur ini berfungsi untuk Jejak Pemeriksaan, dengan fitur ini, program akan merekam semua aktifitas yang dilakukan di *database*, sehingga Anda dapat mengontrol setiap aktifitas yang terjadi.
- **Gunakan Min dan Maks Harga Penjualan**, fitur ini berfungsi jika nilai yang diinput sudah melewati batasnya. Cara mengatur Min dan Maks Harga Penjualan dapat dilihat di daftar barang.
- **Gunakan Min dan Maks Harga Pembelian**, fitur ini berfungsi jika nilai yang diinput sudah melewati batasnya. Cara mengatur Min dan Maks Harga Pembelian dapat dilihat di daftar barang.
- **Anggaran Akun**, fitur ini berfungsi jika ingin menggunakan Anggaran Akun, dengan fitur ini Anda dapat menganggarkan masing-masing akun dalam periode tertentu.
- **EABT (Exclusive Access for Branch Transaction)** di **EASY SYSTEM 6** Platinum Edition & Enterprise Edition, fitur ini berfungsi untuk pembatasan transaksi oleh pengguna.

- **Gunakan Kode Transaksi per Pengguna/User** di EASY SYSTEM 6Platinum Edition & Enterprise Edition, fitur ini berfungsi sebagai kode awal setiap transaksi per pengguna/user.
- **Gunakan Persetujuan (Approval)**, fitur ini berfungsi untuk melakukan persetujuan transaksi oleh tingkat Administrator, sehingga transaksi tersebut dapat diolah kembali ke transaksi yang lain setelah disetujui.
- **Persetujuan Penuh (Full Approval)**, fitur ini berfungsi untuk penggunaan persetujuan secara penuh, sehingga setiap transaksi harus dilakukan persetujuan oleh tingkat yang lebih tinggi (Administrator).

c. Akun Standar untuk Mata Uang

Standar Akun	Akun	Keterangan
Akun Hutang	2101.01	Hutang Dagang - IDR
Akun Piutang	1103.01	Piutang Dagang - IDR
Diskon Penjualan	4103.01	Diskon Penjualan Faktur
Diskon Pembelian	5101.05	Potongan Pembelian
Laba/Rugi Terealisir	7100.07	Rugi/Laba Terealisasi Selisih Kurs
Laba/Rugi Tidak Terealisir	7100.08	Rugi/Laba Tak Terealisasi Selisih Kurs
Uang Muka Pembelian	1103.04	Uang Muka Pembelian - IDR
Uang Muka Penjualan	2101.04	Uang Muka Penjualan - IDR

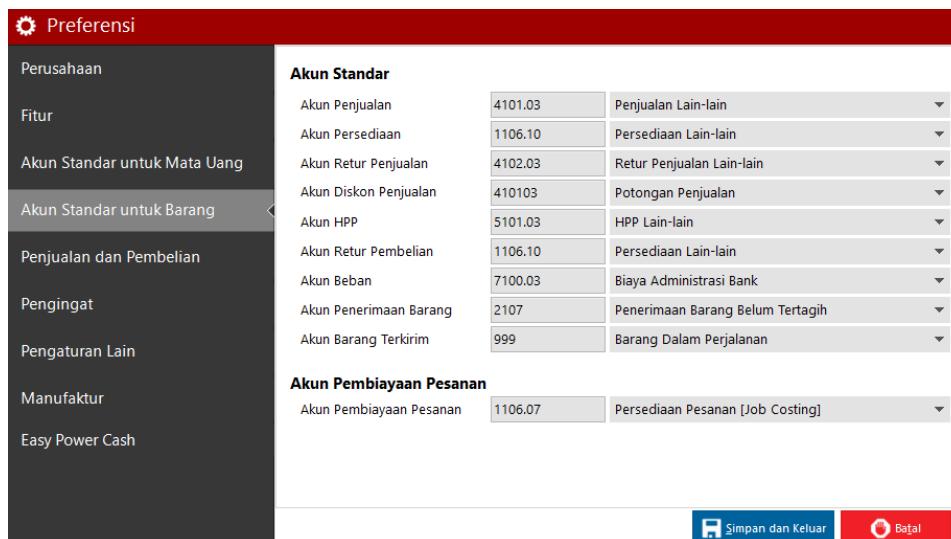
Simpan dan Keluar **Batal**

- **Akun Hutang (Account Payable)**, default akun hutang yang berfungsi mencatat hutang pada transaksi Faktur Pembelian (Purchase Invoice), Retur Pembelian (Purchase Return), Pembayaran Pembelian (Purchase Payment), dan Akhir Periode (Period End).
- **Akun Piutang (Account Receivable)**, default akun piutang yang berfungsi mencatat piutang pada transaksi Faktur Penjualan (Sales Invoice), Retur Penjualan (Sales Return), Penerimaan Penjualan (Sales Receipt) dan Akhir Periode (Period End).
- **Diskon Penjualan (Sales Discount)**, default akun potongan penjualan yang berfungsi untuk mencatat diskon Faktur Penjualan (Sales Invoice) yang Anda berikan kepada Pelanggan (Customer). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun dengan tipe Pendapatan (Revenue).
- **Diskon Pembelian (Purchase Discount)**, default akun potongan pembelian yang berfungsi untuk mencatat diskon Faktur Pembelian (Purchase Invoice) yang diberikan kepada Anda. Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun dengan tipe HPP (Cost Of Good Sold).
- **Laba Rugi Terealisasi (Profit/Loss Realize)**, mencatat selisih kurs pada saat membayar hutang atau menerima pelunasan piutang dalam mata uang asing,

dimana terdapat perbedaan kurs saat pembayaran dengan saat terjadinya hutang/piutang tersebut.

- **Laba Rugi Belum Terealisasi (*Profit/Loss Realize*)**, mencatat selisih kurs awal (transaksi) dengan kurs pada akhir periode (*Period End*) untuk akun hutang dan piutang yang belum lunas dalam transaksi mata uang asing.
- **Uang Muka Pembelian (*Advance Purchase*)**, default akun uang muka pembelian yang berfungsi mencatat uang muka pembelian di Faktur Pembelian (*Purchase Invoice*) dengan menggunakan barang khusus uang muka.
- **Uang Muka Penjualan (*Advance Sales*)**, default akun uang muka penjualan yang berfungsi mencatat uang muka penjualan di Faktur Penjualan (*Sales Invoice*) dengan menggunakan barang khusus uang muka.

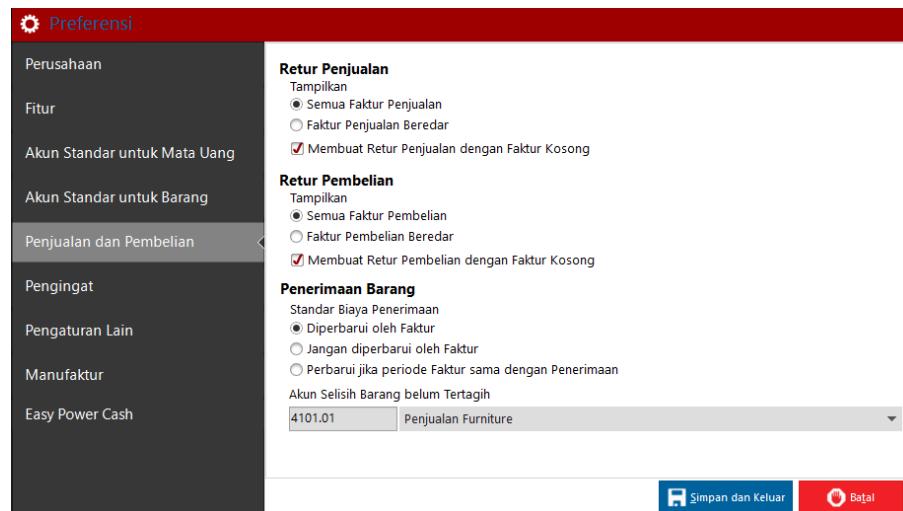
d. Akun Standar untuk Barang



- **Akun Persediaan**, untuk tipe *Inventory Part* akan membuat jurnal untuk akun ini saat membeli, menjual, dan mengirim barang.
- **Akun Penjualan**, untuk semua tipe barang yang menampung jumlah penjualan atas barang tersebut di Faktur Penjualan (*Sales Invoice*).
- **Akun Retur Penjualan**, untuk semua tipe barang kecuali tipe *Service* yang menampung jumlah retur penjualan barang tersebut di Retur Penjualan (*Sales Return*).
- **Akun Diskon Penjualan**, untuk semua tipe barang kecuali tipe *Service*, yang menampung jumlah diskon penjualan per barang.
- **Akun Retur Pembelian**, untuk semua tipe barang kecuali tipe *Service* yang menampung jumlah retur pembelian barang tersebut di Retur Pembelian (*Purchase Return*).
- **Akun HPP**, hanya untuk tipe *Inventory Part* untuk menampung akun Harga Pokok Penjualan atas barang tersebut saat terjadi Pengiriman Barang (*Delivery Order*), Faktur Penjualan (*Sales Invoice*) dan Retur Penjualan (*Sales Return*).

- **Akun Penerimaan Barang Belum Tertagih**, hanya untuk tipe *Inventory Part*, yaitu terjadi saat penerimaan barang dan belum dijadikan sebagai tagihan, *default* tipe ini adalah Hutang Lancar Lainnya.
- **Akun Barang Terkirim**, *default* akun ini berfungsi untuk mencatat transaksi pengiriman barang kepada Pelanggan (*Customer*) yang dicatat pada transaksi pengiriman barang, *default* tipe ini adalah Aktiva Lancar Lainnya.

e. Retur Penjualan dan Pembelian



- **Retur Penjualan**
 - 1) **Semua Faktur Penjualan**, saat di Retur Penjualan memunculkan semua Faktur Penjualan, baik yang sudah lunas maupun yang belum lunas.
 - 2) **Faktur Penjualan Beredar**, saat di Retur Penjualan hanya memunculkan Faktur Penjualan yang belum lunas.
 - 3) **Membuat Faktur Penjualan dengan Faktur Kosong**, saat di Retur Penjualan dapat membuat Retur Penjualan Nihil, tanpa faktur.
- **Retur Pembelian**
 - 1) **Semua Faktur Pembelian**, saat di Retur Pembelian memunculkan semua Faktur Pembelian, baik yang sudah lunas maupun yang belum lunas.
 - 2) **Faktur Pembelian Beredar**, saat di Retur Pembelian hanya memunculkan Faktur Pembelian yang belum lunas.
 - 3) **Membuat Faktur Pembelian dengan Faktur Kosong**, saat di Retur Pembelian dapat membuat Retur Pembelian Nihil, tanpa faktur.
- **Standar Biaya Penerimaan Barang**
 - 1) **Diperbarui oleh Faktur**, Nilai Penerimaan Barang akan diperbarui otomatis saat ditarik ke faktur dan ada perubahan nilai yang berefek ke penerimaan barang.
 - 2) **Jangan Diperbarui oleh Faktur**, Nilai Penerimaan Barang tidak akan diperbarui saat ditarik ke faktur walaupun ada perubahan nilai di faktur.

- 3) **Perbarui jika periode Faktur Sama dengan Penerimaan**, Nilai Penerimaan Barang akan diperbarui jika periode antara transaksi penerimaan barang dan Faktur dari Penerimaan Barang , dan sebaliknya.

f. Pengingat

Kategori	Pengaturan	Delay Period	Keterangan	
Perusahaan	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan Barang untuk dipesan	3	hari sebelum tanggal jatuh tempo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan Piutang jatuh tempo	3	hari sebelum tanggal jatuh tempo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan Hutang jatuh tempo	3	hari sebelum tanggal jatuh tempo	
Fitur	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilkan diskon hutang jatuh tempo	3	hari sebelum tanggal jatuh tempo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Transaksi berulang			
	<input checked="" type="checkbox"/> Pesanan Pembelian	3	hari sebelum tanggal jatuh tempo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Faktur Pembelian	3	hari sebelum tanggal jatuh tempo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Faktur Penjualan	3	hari sebelum tanggal jatuh tempo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Pembayaran Lainnya	3	hari sebelum tanggal jatuh tempo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bukti Jurnal umum	3	hari sebelum tanggal jatuh tempo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Pembiayaan Pesanan	3	hari sebelum tanggal jatuh tempo	
Akun Standar untuk Mata Uang				
	Akun Standar untuk Barang			
		Retur Penjualan dan Pembelian		
Pengingat				
	Pengaturan Lain			
		Manufaktur		

Simpan dan Keluar Batal

- **Tampilkan Barang untuk dipesan**, centang kolom tersebut jika ingin memunculkan pada Papan Pengingat
- **Tampilkan Piutang Jatuh Tempo ... hari sebelum tanggal jatuh tempo**, centang kolom tersebut jika ingin memunculkan pada Papan Pengingat Piutang.
- **Tampilkan Hutang Jatuh Tempo ... hari sebelum tanggal jatuh tempo**, centang kolom tersebut jika ingin memunculkan pada Papan Pengingat Hutang.
- **Tampilkan Diskon Hutang Jatuh Tempo ... hari sebelum tanggal jatuh tempo**, centang kolom tersebut jika ingin memunculkan pada Papan Pengingat Diskon Hutang.

g. Pengaturan Lain

Pengaturan Pencarian Barang		
<input checked="" type="checkbox"/> Limit Data Barang	Jumlah Limit Data Barang	100 Data
<input checked="" type="checkbox"/> Otomatis Muncul Pencarian	<input type="checkbox"/> Cari di Deskripsi Barang	
<input type="checkbox"/> Fitur Pencarian Cepat Selalu Aktif (Saat Data Barang > Jumlah Limit)		
Pengaturan Rancangan Formulir		
Total Panjang Kertas	65	Baris
Maksimal Kertas Detail	40	Baris
Panjang Tengah Kertas	35	Baris
Maksimal Detail Faktur	10	Baris

Simpan dan Keluar Batal

- **Pengaturan Pencarian Barang**

- 1) **Limit pada Barang**, kolom ini berfungsi untuk mengatur limit/batas tampilan barang pada kolom daftar barang agar mempermudah dalam pencarian barang.
 - 2) **Otomatis Muncul Pencarian**, jika di transaksi ingin menginput barang saat klik kolom detail barang tersebut akan otomatis muncul untuk pencarian barang.
 - 3) **Fitur Pencarian Cepat Selalu Aktif (Saat Data Barang > Jumlah Limit)**, kolom ini berfungsi untuk pencarian cepat saat tampilan data barang lebih banyak daripada jumlah limit/batas tampilan data barang.
- **Pengaturan Rancangan Formulir**
Pengaturan untuk Total Panjang Kertas, Maksimal Kertas Detail, Panjang Tengah Kertas dan Maksimal Detai Faktur sudah otomatis terisi secara *default* oleh program.

h. Manufaktur

Akun Standar Untuk Produksi		
Persediaan Dalam Proses	1106.06	Persediaan Dalam Proses [WIP]
Beban Biaya Produksi	7100.99	Biaya Lain-lain Non-Operasional
Selisih Aktual dg Standar	5101.07	Variance

- **Persediaan Dalam Proses**, ini merupakan akun penting didalam proses manufaktur untuk menampung semua transaksi manufaktur yang masih dalam proses.
- **Beban Biaya Produksi**, akun ini berfungsi untuk menampung semua biaya-biaya didalam proses manufaktur.
- **Selisih Aktual dengan Standar**, akun ini merupakan akun penampung semua selisih dalam proses manufaktur. Akun ini akan terisi otomatis jika pada modul manufaktur sudah dilakukan Akhir Periode Produksi.

9. Master Data

a. Status Pelanggan dan Pemasok (*Customer and Vendor Status*)

- 1) Pilih menu **Master Data (Master Data)** – **Status Pelanggan dan Pemasok (Customer and Vendor Status)**.

No.	Nama
1	Commanditaire Venootschap/CV.
2	Corporation/Corp.
3	Firma/FA.
4	Incorporation/Inc.
5	Koperasi
6	Limited Company/Ltd./co.Ltd.
7	Multinational Corporation/MNC
8	Naamloze Venootschap/NV.
9	Perseorangan/Usaha Dagang/UD.
10	Perseroan Terbatas/PT.
11	Private Limited/Pte.ltd
12	Sdn.Bhd
13	Terbuka/Tbk.
14	Yayasan

- 2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

Nama: Perseroan Terbatas/PT.

- **Nama**, kolom ini diisi dengan nama status pelanggan/pemasok.
- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
 - 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.

- 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

b. Tipe Pelanggan (*Customer Type*)

- 1) Pilih menu **Master Data (Master Data) – Tipe Pelanggan (*Customer Type*)**.

No.	Nama
1	Umum

- 2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

- **Nama**, kolom ini diisi dengan nama tipe pelanggan.
- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.

- 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

c. Pelanggan (Customer)

- 1) Pilih menu Master Data (Master Data)– Pelanggan (Customer).

No.	No. Pelanggan	Nama Pelanggan	Kontak	Telp	Saldo
1	C-001	CASH IDR			IDR 1.000.000,0000
2	C-002	CASH SGD			0,0000
3	C-003	CASH USD			0,0000
4	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	Muhammad Agung	085723372266	IDR 4.155.069,2600
5	C-005	Makmur Setia Sukses, PT.	Robert Darpan	089873635526	IDR 5.141.562,9600
6	C-006	Eka Setia, CV.	Rahel Tua S.	021-3766262	IDR 1.403.586,8000
7	C-007	Rahmat Sentosa, PT.	Darmian	021-7354242	IDR 114.570,0000
8	C-008	Budidaya Makmur Gemilang, PT.	Ahmad Lubis	081298376626	IDR 16.525.677,3070
9	C-009	Agitta Setia, CV.	Mei Lestari		IDR 488.238,4000
10	C-010	Lestari Swadarma, PT.	Meta Handayani		IDR 5.005.160,0000
11	C-011	Bulian, PT.	Lukman Hakim	081736354534	IDR 8.100.000,0000
12	C-012	Popi Sentosa, Toko	Miss. Poppy		IDR 1.110.000,0000
13	C-013	Global Sejahtera, PT.	Ahmad Jaelani	021-9383763	USD 430.0300 + IDR 1.5030
14	C-014	Global Maknur, PT.	Ricky Tan	021-9383877	USD 568,5685
15	C-015	Global Persada, PT.	Feby Febriana		USD 300,0000
16	C-016	Cyber Intercon, Co	Iskandar Maulana		SGD 929.9800 + IDR 37.9980
17	C-017	Metal-Steel Singapore, Ltd	Dani Tampubolon	089837366365	SGD 607,4720 + IDR 10,6722
18	C-018	Ambudi Jaya, PT.	Roy Sudarmo	085673766353	SGD 80,5500
19	C-019	Selamat Setia Bersama, Toko	Darieal Mundo		IDR 6.238.884,0000

- 2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

Alamat	Jl. Raya Sumorame Kebayoran Baru		
Alamat Pajak	Jl. Kamboja Kemayoran		
Kode Pos	12250	Kota	Jakarta Selatan
Provinsi	DKI Jakarta	Negara	Indonesia
Kontak	Muhammad Agung		
No Telp	085723372266	Fax	021-9837778
Email	service@ast.com		
Website	abadi_sg.com		

- **No**, kolom ini diisi dengan nomor pelanggan.
- **Status**, menu *list down* untuk pilihan status yang telah didaftarkan.
- **Nama**, kolom ini diisi dengan nama pelanggan.
- **NIK**, kolom ini diisi dengan Nomor Induk Kependudukan milik Pelanggan.
- **Dihentikan**, centang *check box* ini untuk non-aktifkan pelanggan dalam transaksi.

Tab Info

- **Alamat**, kolom ini diisi dengan alamat pelanggan.
- **Kode Pos**, kolom ini diisi dengan kode pos alamat pelanggan.
- **Kota**, kolom ini diisi dengan kota pelanggan.
- **Provinsi**, kolom ini diisi dengan provinsi pelanggan.
- **Negara**, kolom ini diisi dengan negara pelanggan.
- **Kontak**, kolom ini diisi dengan nama kontak pelanggan.
- **No. Telp.**, kolom ini diisi dengan nomor telepon pelanggan.
- **Fax**, kolom ini diisi dengan nomor fax pelanggan.
- **Email**, kolom ini diisi dengan e-mail pelanggan.
- **Website**, kolom ini diisi dengan website pelanggan.

Tab Penjualan

- **NPWP**, kolom ini diisi dengan nomor NPWP pelanggan.
- **NPPKP**, kolom ini diisi dengan nomor PKP alamat pelanggan.
- **Pajak 1**, menu *list down* untuk pilihan pajak 1 yang telah didaftarkan.
- **Pajak 2**, menu *list down* untuk pilihan pajak 2 yang telah didaftarkan.
- **Penjual**, menu *list down* untuk pilihan penjual yang telah didaftarkan.
- **Tipe Pelanggan**, kolom ini diisi dengan namatipe pelanggan.
- **Level Harga**, menu *list down* untuk pilihan level harga yang telah disediakan, 1 (satu) sampai dengan 5 (lima).
- **Diskon Penjualan**, kolom ini diisi dengan diskon penjualan yang diberikan dalam persentase.

Tab Syarat

- **Syarat**, menu *list down* untuk pilihan syarat/termin yang telah didaftarkan.
- **Batas Maks Hutang**, kolom ini diisi dengan batas maksimal hutang/piutang pelanggan.
- **Mata Uang**, menu *list down* untuk pilihan mata uang yang telah didaftarkan.
- **Saldo Awal**, kolom ini diisi dengan nilai saldo awal dan tanggal pelanggan.
- **Deskripsi**, kolom ini diisi dengan deskripsi pelanggan.

Nama Belakang	Nama Depan	Jabatan	No Telp
Sulaiman	Muhammad		

Tabel Kontak, tabel ini diisi dengan nama-nama kontak pelanggan.

Tabel Memo, tabel ini diisi dengan memo tentang pelanggan.

- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
- 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.
- 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

d. Pemasok (Vendor)

1) Pilih menu Master Data (Master Data)– Pemasok (Vendor).

No.	No. Pemasok	Nama Pemasok	Kontak	Telp	Saldo
1	V-0001	Sentosa Abadi, PT.	Muhammad Sudin	021-7625251	USD 50,0000
2	V-0002	Budidaya, PT.	Salah Ransyah	081273389922	IDR 23,3650 + IDR 1,3365
3	V-0003	Anggota Setia, CV	Edi Supono	081273464653	IDR 3.135.889,3600
4	V-0004	Jaya Abadi, PT.	Princess Lola	085783392882	IDR 3.439.362,9600
5	V-0005	Warmindo, CV.			IDR 15.056.551,2000
6	V-0006	Bukit Abadi, CV.			IDR 11.000.000,0000
7	V-0007	Bukit Duri Community, PT			IDR 6.652.584,0000
8	V-0008	Indosinga Internusa, PT.			IDR 19.863.653,9225
9	V-0009	Mulia Jaya, PT.			IDR 154.000,0000
10	V-0010	Fulindo Abadi, PT.			IDR 23.000.000,0000
11	V-0011	Bukit Terang Makmur, PT.			USD 17,6518
12	V-0012	Ciantar Global, PT.			SGD 507,2714 + IDR 43,7272
13	V-0013	Hulindo Abadi Perkasa, PT.			0,0000
14	V-0014	Perkasa Steel, PT.			0,0000
15	V-9997	Other Cash IDR			IDR 1.942.842,0000
16	V-9998	Other Cash SGD			0,0000
17	V-9999	Other Cash USD			0,0000

2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

No	V-0001	Status	<input type="checkbox"/> Dihentikan
Nama	Sentosa Abadi, PT.		
Alamat	Jl. Kramat Raya No. 80 Ambara Tower		
Kode Pos	10056		
Kota	Jakarta Pusat		
Provinsi	DKI Jakarta		
Negara	INDONESIA		
Kontak	Muhammad Sudin		
No Telp	021-7625251		Fax 021-3383727
Email	Sentosa_ab@yahoo.com		
Website	sentosaabadi.com		

- **Nomor**, kolom ini diisi dengan nomor pemasok.
- **Status**, menu *list down* untuk pilihan status yang telah didaftarkan.
- **Nama**, kolom ini diisi dengan nama pemasok.
- **Dihentikan**, centang *check box* ini untuk non-aktifkan pemasok dalam transaksi.

Tab Info

- **Alamat**, kolom ini diisi dengan alamat pemasok.
- **Kode Pos**, kolom ini diisi dengan kode pos alamat pemasok.
- **Kota**, kolom ini diisi dengan kota pemasok.
- **Provinsi**, kolom ini diisi dengan provinsi pemasok.
- **Negara**, kolom ini diisi dengan negara pemasok.
- **Kontak**, kolom ini diisi dengan nama kontak pemasok.
- **No. Telp.**, kolom ini diisi dengan nomor telepon pemasok.
- **Fax**, kolom ini diisi dengan nomor fax pemasok.
- **Email**, kolom ini diisi dengan e-mail pemasok.
- **Website**, kolom ini diisi dengan website pemasok.

Tab Syarat

- **NPWP**, kolom ini diisi dengan nomor NPWP pemasok.
- **Pajak 1**, menu *list down* untuk pilihan pajak yang telah didaftarkan.
- **Pajak 2**, menu *list down* untuk pilihan pajak yang telah didaftarkan.
- **Syarat**, menu *list down* untuk pilihan syarat/termin yang telah didaftarkan.
- **Mata Uang**, menu *list down* untuk pilihan mata uang yang telah didaftarkan.
- **Saldo Awal**, kolom ini diisi dengan nilai saldo awal dan tanggal pemasok.
- **Deskripsi**, kolom ini diisi dengan deskripsi pemasok.
- **No. PKP**, kolom ini diisi dengan nomor PKP alamat pemasok.

Tabel Kontak, tabel ini diisi dengan nama-nama kontak pelanggan.

Tabel Memo, tabel ini diisi dengan memo tentang pelanggan.

- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
- 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.
- 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

e. Penjual (Salesman)

1) Pilih menu **Master Data (Master Data)–Penjual (Salesman)**.

No.	Nama Depan	Nama Belakang	Jabatan	No. Telepon
1	Ghea	Novitasari	Marketing	085719928711
2	Arif	Setiawan	Salesman	085729819822
3	Farel	P. Ferdiani	Salesman	081282771111
4	Muhammad	Nuh	Salesman Jakarta	0218728271
5	Ahmad	Zaenuri	Salesman Jakarta	0217266271

2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

Kode	Dari Penjualan	Sampai Penjualan	Persentase (%)	Nilai Tetap	Berdasarkan
A	5,000,000	10,000,000	10	0 Gross Profit	
B	10,000,001	20,000,000	12	0 Sales Amount	
C	20,000,001	25,000,000	0	2,500,000 Sales Amount	

- **Nama Depan**, kolom ini diisi dengan nama depan penjual.
- **Nama Belakang**, kolom ini diisi dengan nama belakang penjual.
- **No. Kantor**, kolom ini diisi dengan nomor telepon kantor penjual.
- **No. Ekstensi**, kolom ini diisi dengan nomor ekstensi penjual.
- **No. HP**, kolom ini diisi dengan nomor ekstensi penjual.
- **Fax**, kolom ini diisi dengan nomor fax penjual.
- **No. Telp. Rumah**, kolom ini diisi dengan nomor telepon rumah penjual.

- **Pager**, kolom ini diisi dengan pager penjual.
- **E-Mail**, kolom ini diisi dengan e-mail penjual.

Tab Komisi

- **Kode**, masukkan kode sesuai dengan kode komisi yang telah didaftarkan.
- **Dari Jumlah**, secara otomatis berisi batasan bawah komisi sesuai kode yang dimasukkan.
- **Sampai**, secara otomatis berisi batasan atas komisi sesuai kode yang dimasukkan.
- **Komisi (%)**, secara otomatis berisi persen komisi sesuai kode yang dimasukkan (jika pilih *Percentage* pada komisi).
- **Nilai Komisi**, secara otomatis berisi jumlah komisi sesuai kode yang dimasukkan (jika pilih *Fixed Amount* pada komisi).
- **Dari**, menu *list down* untuk pilihan darimana komisi dihitung, *Sales Amount* (Jumlah Penjualan) atau *Gross Profit* (Laba Kotor Penjualan).

- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
- 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.
- 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

f. Komisi (*Commission*)

- 1) Pilih menu **Master Data (Master Data)– Komisi (Commission)**.

Daftar					
Kode	Dari Penjualan	Sampai Penjualan	Komisi(%)	Komisi(Nilai)	
A	5,000,000	10,000,000	10	0	
B	10,000,001	20,000,000	12	0	
C	20,000,001	25,000,000	0	2,500,000	

+ Baru
 ✍ Ubah
 - Hapus
 EXPORT Export

- 2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

The screenshot shows the 'Komisi' configuration screen. The 'Dari' field is set to 5,000,000 and the 'Sampai' field is set to 10,000,000. The 'Type' dropdown is set to 'Percentage' and the 'Tarif' field is set to 0%. The 'Simpan dan Keluar' button is highlighted in green.

- **No.**, kolom ini diisi dengan nomor komisi.
 - **Dari**, kolom ini diisi dengan batasan bawah komisi.
 - **Sampai**, kolom ini diisi dengan batasan atas komisi.
 - **Tipe**, menu *list down* untuk pilihan komisi dalam bentuk sebagai berikut:
 - a) *Fixed Amount*, jumlah pasti dengan nominal tertentu jika penjualan masuk jangkauan batasan komisi.
 - b) *Percentage*, persen dengan nominal tertentu dari jumlah penjualan tertentu jika masuk jangkauan batasan komisi.
 - **Tarif**, kolom ini diisi dengan tarif komisi.
- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
- 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.
- 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

g. Departemen (*Department*)

1) Pilih menu **Master Data (Master Data)–Departemen (Department)**.

No.	No. Departemen	Nama Departemen	Status
1	0	Non Department	Active
2	Dept. A	Dept. A	Active
3	Dept. B	Dept. B	Active
4	AT	Aktiva Tetap	Active
5	Produksi	Produksi	Active

Buttons at the bottom: Baru (New), Ubah (Edit), Hapus (Delete), Export.

2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

Departemen

No Departemen	Dept. A	<input type="checkbox"/> Dihentikan
Nama Departemen	Dept. A	
Nama Kontak		
Deskripsi		
Tipe	Umum	

Buttons at the bottom: Simpan dan Keluar, Batal.

- **No. Departemen**, kolom ini diisi dengan nomor departemen.
- **Dihentikan**, centang *check box* ini untuk menghentikan departemen.
- **Nama Departemen**, kolom ini diisi dengan nama departemen.
- **Nama Kontak**, kolom ini diisi dengan nama kontak departemen.
- **Deskripsi**, kolom ini diisi dengan keterangan departemen.
- **Tipe**, menu *list down* untuk pilihan Umum atau Produksi.

3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.

- 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.
- 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

h. Proyek (Project)

- 1) Pilih menu **Master Data (Master Data)–Departemen (Department)**.

The screenshot shows a table with columns: No., No. Proyek, Nama Proyek, and Status. The data is as follows:

No.	No. Proyek	Nama Proyek	Status
1	0	Non Project	Active
2	Pro. A	Pro. A	Active
3	Pro. B	Pro. B	Active

At the bottom, there are four buttons: Baru (New), Ubah (Edit), Hapus (Delete), and Export.

- 2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

The screenshot shows a form with fields for inputting new project data. The fields are:

- No Proyek: Pro. A
- Nama Proyek: Pro. A
- Nama Kontak: (empty)
- Deskripsi: (empty)
- A checkbox labeled "Dihentikan" (Inactive) is present.

At the bottom, there are two buttons: Simpan dan Keluar (Save and Exit) and Batal (Cancel).

- **No. Proyek**, kolom ini diisi dengan nomor proyek.
- **Dihentikan**, centang *check box* ini untuk menghentikan proyek.

- **Nama Proyek**, kolom ini diisi dengan nama proyek.
 - **Nama Kontak**, kolom ini diisi dengan nama kontak proyek.
 - **Deskripsi**, kolom ini diisi dengan keterangan proyek.
- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
 - 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.
 - 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

i. Pajak (Tax)

- 1) Pilih menu **Master Data (Master Data)–Pajak (Tax)**.

Nama Pajak	Kode ..	Deskripsi Pajak	Percentase Pajak
PPN 10%	P	Pajak Pertambahan Nilai 10%	10
PPH 23 2%	H	Pajak Penghasilan pasal 23 2%	2

+ Baru Ubah Hapus Export

- 2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

Pajak

Kode	P	
Nama	PPN 10%	
Nilai	10 %	
Akun Pajak Penjualan	2103.01 PPn Keluaran	Tipe Akun : Hutang Lancar Lainnya
Akun Pajak Pembelian	1107.01 PPn Masukan	Tipe Akun : Aktiva Lancar Lainnya
Deskripsi	Pajak Pertambahan Nilai 10%	

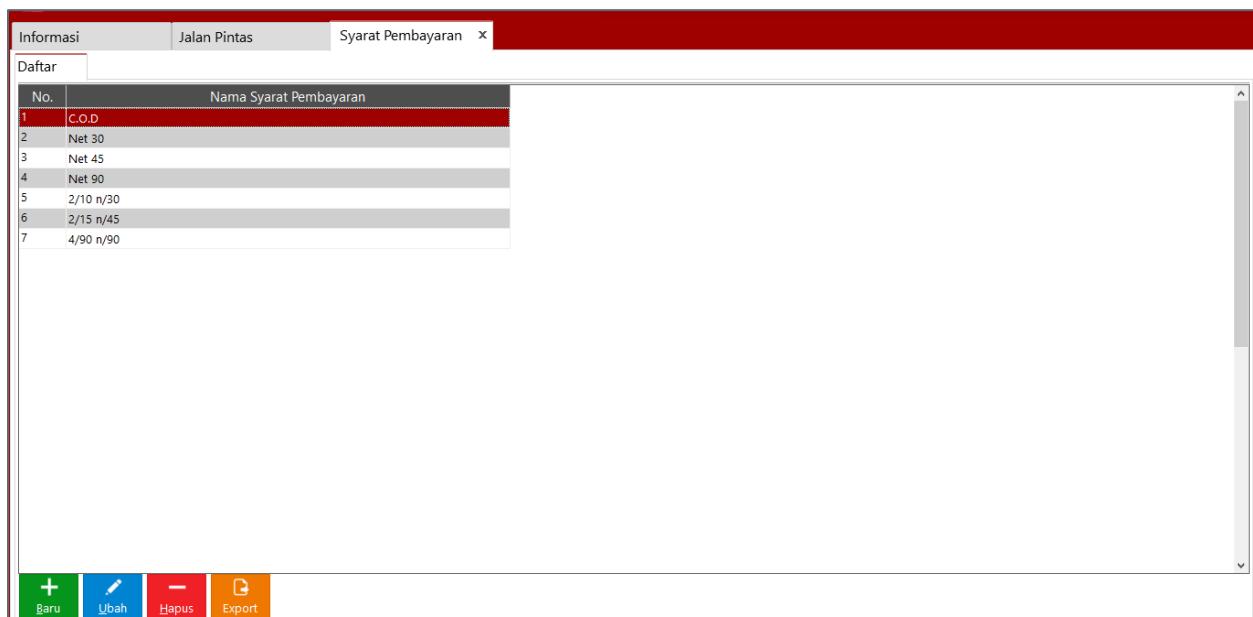
Simpan dan Keluar Batal

- **Kode**, kolom ini diisi dengan kode pajak.
- **Nama**, kolom ini diisi dengan nama pajak.
- **Nilai**, kolom ini diisi dengan persen nilai pajak.
- **Akun Pajak Penjualan**, kolom ini diisi dengan akun pajak untuk penjualan (tipe akun hutang lancar lainnya).
- **Akun Pajak Pembelian**, kolom ini diisi dengan akun pajak untuk pembelian (tipe akun piutang lancar lainnya).
- **Deskripsi**, kolom ini diisi dengan keterangan singkat pajak.

- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
- 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.
- 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

j. Syarat Pembayaran (*Terms*)

- 1) Pilih menu **Master Data (Master Data) – Syarat Pembayaran (Terms)**.



No.	Nama Syarat Pembayaran
1	C.O.D
2	Net 30
3	Net 45
4	Net 90
5	2/10 n/30
6	2/15 n/45
7	4/90 n/90

At the bottom of the screen, there are four buttons: '+ Baru' (New), 'Ubah' (Change), 'Hapus' (Delete), and 'Export'.

- 2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

The screenshot shows a software interface for managing payment terms. At the top, there are tabs for 'Informasi' (Information), 'Jalan Pintas' (Shortcuts), and 'Syarat Pembayaran' (Payment Terms). Below these are buttons for 'Daftar' (List) and 'Data Baru' (New). The main area is titled 'Syarat Pembayaran' and contains the following fields:

- Batas Hutang: A text input field containing '30 Hari'.
- Cash On Delivery (C.O.D): A checked checkbox.
- Jika dibayar pada batas periode diskon:

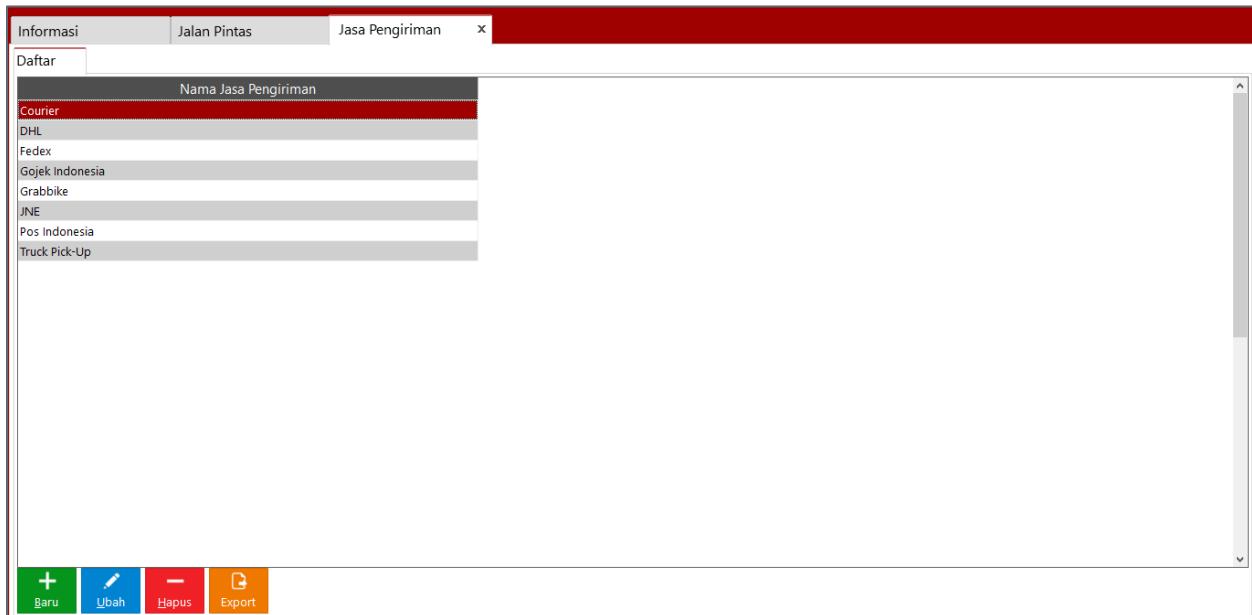
 - Persentase: A text input field containing '0 %'.
 - Periode Diskon: A text input field containing '0 Hari'.

At the bottom of the screen are two buttons: 'Simpan dan Keluar' (Save and Exit) and 'Batal' (Cancel).

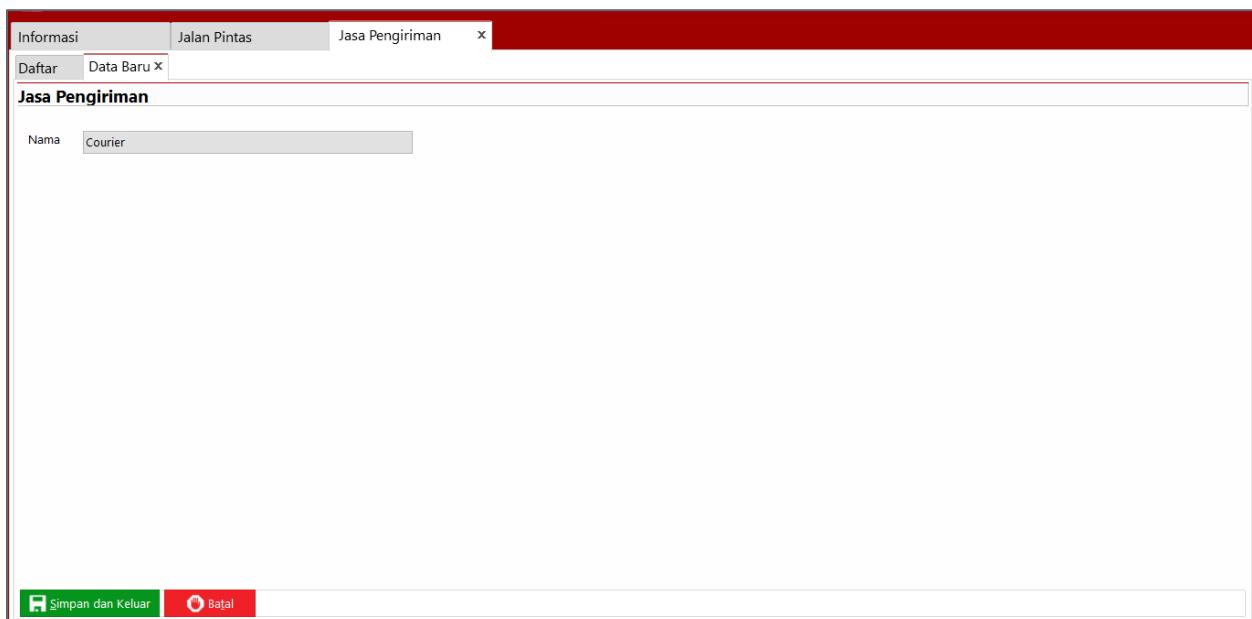
- **Cash on Delivery**, centang *check box* ini untuk syarat COD (*Cash on Delivery*).
 - **Batas Hutang**, kolom ini diisi dengan batas hutang/piutang syarat.
 - **Persentase**, kolom ini diisi dengan persen diskon diberikan.
 - **Periode Diskon**, kolom ini diisi dengan periode diskon yang berlaku.
- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
 - 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.
 - 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

k. Jasa Pengiriman (*Shipment*)

1) Pilih menu **Master Data (Master Data) – Jasa Pengiriman (*Shipment*)**.



2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.



- **Nama**, kolom ini diisi dengan nama jasa pengiriman.
- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
 - 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.
 - 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

I. Gudang (*Warehouse*)

- 1) Pilih menu **Modul Utama (Main Module)** – **Persediaan (Inventory)** – **Gudang (Warehouse)**.

No.	Nama Gudang	Deskripsi Gudang	Penanggung Jawab	Alamat 1	Alamat 2	Alamat 3
1	BAHAN BANGUNAN		Maria Ulfah	Jakarta		
2	CENTRE		Denny Siregar	Jakarta		
3	DEALER					
4	ELEKTRONIK		Maria Ulfah	Jakarta		
5	SPAREPART		Maria Ulfah	Jakarta		

- 2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.

Gudang

Nama Gudang: BAHAN BANGUNAN

Alamat: Jakarta

Penanggung Jawab: Maria Ulfah

Deskripsi:

- **Nama Gudang**, kolom ini diisi dengan nama gudang.
- **Alamat**, kolom ini diisi dengan alamat gudang.
- **Penanggung Jawab**, kolom ini diisi dengan nama penanggung jawab.
- **Deskripsi**, kolom ini diisi dengan keterangan singkat gudang.

- 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
- 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk *refresh* daftar.

- 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

m. Barang (Item)

- 1) Pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Barang (Item)**.

No.	No. Barang	Deskripsi 1	Deskripsi 2	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Tipe	Kategori	Tipe Persediaan
1	-1	Uang Muka	Down Payment	0			N		Barang Jadi
2	0	SALDO AWAL	OPENING BALANCE	0			N		Barang Lain-Lain
3	1001	POLYGON Xtrada 5.0	POLYGON Xtrada 5.0	10 Pcs		600000	I		Barang Jadi
4	1002	POLYGON Hibrid Heist 2.0	POLYGON Hibrid Heist 2.0	10 Pcs		2500000	I		Barang Jadi
5	1003	United Sepeda Hybrid 700C* Felipe I United Sepeda Hybrid 700C* Felipe I		4 Pcs		285000	I		Barang Jadi
6	1004	Police Sepeda 911 MTB 26" Seattle - Police Sepeda 911 MTB 26" Seattle -		5 Pcs		285000	I		Barang Jadi
7	1005	Police Sepeda MTB 26" Ottawa	Police Sepeda MTB 26" Ottawa	3 Pcs		2755000	I		Barang Jadi
8	1006	Scott Spark 730 size M	Scott Spark 730 size M	1 Pcs		44100000	I		Barang Jadi
9	1007	Tabibitho MTB 24" Mischief 2.0 AF	Tabibitho MTB 24" Mischief 2.0 AF	3 Pcs		1786000	I		Barang Jadi
10	1008	Xiaomi QiCycle Sepeda Elektrik Lipat	Xiaomi QiCycle Sepeda Elektrik Lipat	2 Pcs		9875000	I		Barang Jadi
11	1009	Universal MTB Assembling 2.0	Universal MTB Assembling 2.0	5 Pcs		5000000	I		Barang Jadi
12	1010	Universal MTB Assembling 3.0	Universal MTB Assembling 3.0	0 Pcs		5000000	I		Barang Jadi
13	2000	Smartphone	Smartphone	10		0	I		Barang Jadi
14	2001	Xiaomi Redmi Note 1 Smartphone	Xiaomi Redmi Note 1 Smartphone	5 Pcs		2100000	I		Barang Jadi
15	2002	Xiaomi Redmi 4 S Smartphone	Xiaomi Redmi 4 S Smartphone	5 Pcs		2500000	I		Barang Jadi
16	9000	Biaya-Biaya Lainnya	Biaya-Biaya	0		0	N		Barang Jadi
17	9001	Biaya Pengiriman	Delivery Charges	0 Pcs		0	N		Barang Jadi
18	9002	Biaya Angkut Pembelian	Freight	0 Pcs		0	N		Barang Jadi
19	9003	Jasa Pemasangan	Installation Service	0		0	S		Barang Jadi
20	9004	Jasa Perakitan	Assembling Service	0		0	S		Barang Jadi
21	AC	Air Conditioner	Air Conditioner	47		0	I		Barang Jadi
22	PS-1/2-PC5	Panasonic 1/2 PK PC5	Panasonic 1/2 PK PC5	17 Set		2450000	I		Barang Jadi
23	PT-PA 609	Polytron PA 609 1/2 PK	Polytron PA 609 1/2 PK	10 Set		2350000	I		Barang Jadi

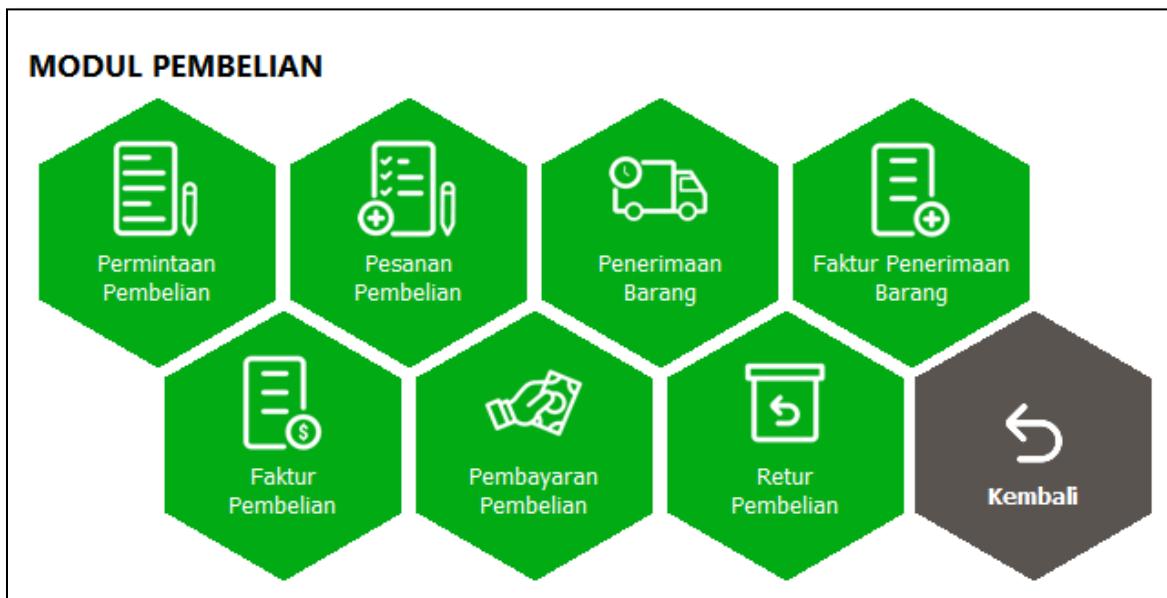
- 2) Klik tombol Baru atau Klik kanan Baru untuk membuat data baru.
 3) Setelah informasi diisi, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.
 4) Klik kanan – pilih Perbarui untuk refresh daftar.
 5) Untuk melakukan Ubah atau Hapus, juga dapat dilakukan. Sorot data yang akan diubah atau hapus, lalu klik tombol Ubah jika ingin mengubah data atau klik tombol Hapus jika ingin menghapus data.

...

MODUL PEMBELIAN (Purchase)

Dalam **Modul Pembelian (Purchase)** memiliki formulir yang saling berhubungan atau memiliki alur yang digunakan pada kegiatan pencatatan transaksi Pembelian dan Hutang Dagang (*Account Payable*). Bab ini akan membahas formulir-formulir yang ada pada Modul Pembelian **EASY SYSTEM 6**.

Untuk membuat transaksi di Modul Pembelian melalui daftar, pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase)** –pilih transaksi Pembelian atau dapat melakukan transaksi melalui ikon di Jalan Pintas (*Shortcut*) di Modul Pembelian.



Sebelum memulai aktifitas Pembelian, ada beberapa data dan pengaturan yang harus disiapkan. Berikut data dan pengaturan yang diperlukan :

1. Mata Uang (*Currency*) pada preferensi sudah diisi dengan benar.
2. Data Pemasok (*Vendor*) telah disediakan dengan memilih mata uang, pajak dan informasi lainnya secara benar.
3. Data Barang/Jasa Barang (*Item*) telah disediakan dengan pengaturan akun yang benar.
4. Kode Pajak (*Tax Code*) yang terhubung dengan data Pemasok (*Vendor*) dan Barang/Jasa (*Item*) serta pengaturan akun pajak yang benar.
5. Rancangan Formulir (*Template*) yang sudah di desain sesuai dengan yang diperlukan.

PERMINTAAN PEMBELIAN (PURCHASE REQUISITION)



Sebelum melakukan Pesanan Pembelian (*Purchase Order*), bagian gudang atau semua bagian yang membutuhkan permintaan barang akan membuat transaksi **Permintaan Pembelian (Purchase Requisition)** dan juga sebagai alur pertama dalam modul pembelian ini yang berfungsi untuk mencatat permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian. Dalam transaksi ini, belum mempengaruhi posisi keuangan maupun persediaan.

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Catatan	Tgl. Diminta	Kts Dipesan	Kts Diterima	Departmen	Proyek
1004	Police Sepeda 911 MTB 26" Seattle - Hitam	1	Pcs	Segera	01/07/2017	0	0	Non Department	Non Project
1005	Police Sepeda MTB 26" Ottawa	1	Pcs	Segera	01/07/2017	0	0	Non Department	Non Project

Deskripsi: Permintaan Pembelian Sepeda MTB Police

Buttons at the bottom: Sebelumnya, Selanjutnya, Simpan dan Keluar, Batal, Pratinjau.

1. FORMULIR PERMINTAAN PEMBELIAN

a. Tombol-tombol pada formulir Permintaan Pembelian

- Sebelumnya** : Membuka formulir Permintaan Pembelian sebelumnya.
- Selanjutnya** : Membuka formulir Permintaan Pembelian selanjutnya.
- Simpan dan Keluar** : Menyimpan Permintaan Pembelian lalu keluar dari formulir.
- Batal** : Membatalkan Permintaan Pembelian lalu keluar dari formulir.

- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Permintaan Pembelian.
 - **Cetak** : Mencetak transaksi Permintaan Pembelian.
- b. Kolom-kolom pada formulir Permintaan Pembelian**
- **Tutup** : Kolom ini digunakan untuk membatalkan/tutup formulir Permintaan Pembelian.
 - **No. Permintaan** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
 - **Tgl. Permintaan** : Kolom untuk mencatat tanggal Permintaan Pembelian.
 - **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Permintaan Pembelian.
- c. Tab Rincian Barang pada formulir Permintaan Pembelian**
- **No. Barang** : Pilih nomor barang/jasa yang akan diminta.
 - **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang/jasa yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
 - **Kts** : Isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang akan diminta. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
 - **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang akan diminta.
 - **Catatan** : Isi kolom ini dengan mengetikkan catatan ringkas sehubungan dengan barang yang diminta.
 - **Tgl. Diminta** : Isi kolom ini dengan tanggal pengajuan permintaan atas barang yang dipilih.
 - **Kts. Dipesan** : Kolom ini secara otomatis akan terisi jumlah kuantitas barang yang telah dipesan kepada Pemasok setelah Anda membuat Pesanan Pembelian dari Permintaan Pembelian tersebut.
 - **Kts. Diterima** : Kolom ini secara otomatis akan terisi jumlah kuantitas barang yang diterima dari Pemasok setelah Anda membuat Penerimaan Barang dari Pesanan dan Permintaan tersebut.
 - **Tutup** : Kolom ini digunakan untuk membatalkan/tutup barang yang diminta.
 - **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia

- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.

d. Informasi Lain pada formulir Permintaan Pembelian

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Permintaan Pembelian tersebut.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PERMINTAAN PEMBELIAN

Anda dapat mencatat aktifitas Permintaan Pembelian kepada Pemasok (*Vendor*) pada formulir Permintaan Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir Permintaan Pembelian yang baru dengan cara klik ikon Permintaan Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Permintaan Pembelian (Purchase Requisition)**.
- Isi formulir Permintaan Pembelian berdasarkan gambar di bawah ini :

No. Permintaan	Tgl. Permintaan	Rancangan
PR-1002	01/07/2017	Purchase Requisition

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Catatan	Tgl. Diminta	Kts Dipesan	Kts Diterima	Departmen	Proyek
1004	Police Sepeda 911 MTB 26" Seattle - Hitam	1	Pcs	Segera	01/07/2017	0	0	Non Department	Non Project
1005	Police Sepeda MTB 26" Ottawa	1	Pcs	Segera	01/07/2017	0	0	Non Department	Non Project

2. Pilih item dengan *double click* pada kolom No. Barang, kemudian lengkapilah informasi masing-masing barang.

1. Isi kolom No. Permintaan dan Tgl. Permintaan, lalu lengkapilah isian dengan informasi lainnya.

- Setelah semua informasi Permintaan Pembelian diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Permintaan Pembelian.

3. DAFTAR PERMINTAAN PEMBELIAN

Daftar Permintaan Pembelian adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Permintaan Pembelian yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Permintaan Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Permintaan Pembelian (Purchase Requisition)**.

No.	No. Permintaan	Tgl. Permintaan	Deskripsi	Status
1	PR-1001	01 Jul 2017	Permintaan Pembelian sepeda Polygon	Diproses
2	PR-1002	01 Jul 2017	Permintaan Pembelian Sepeda MTB Police	Menunggu

a. Tombol-tombol pada Daftar Permintaan Pembelian

- **Baru** : Untuk membuat Permintaan Pembelian yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Permintaan Pembelian yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Permintaan Pembelian yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Eksport** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Permintaan Pembelian

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Permintaan** : Informasi nomor transaksi Permintaan Pembelian.
- **Tgl. Permintaan** : Informasi tanggal transaksi Permintaan Pembelian.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Permintaan Pembelian.
- **Status** :
 - 1. **Ditutup**, semua/sebagian barang/jasa ada yang dibatalkan.
 - 2. **Diterima**, sebagian barang/jasa sudah ada yang dipesan.
 - 3. **Diproses**, semua barang/jasa sudah ada yang dipesan.
 - 4. **Menunggu**, barang/jasa belum ada yang dipesan.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PERMINTAAN PEMBELIAN

Formulir Permintaan Pembelian ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Permintaan Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Permintaan Pembelian dengan caraklik ikon Permintaan Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Permintaan Pembelian (Purchase Requisition)**.

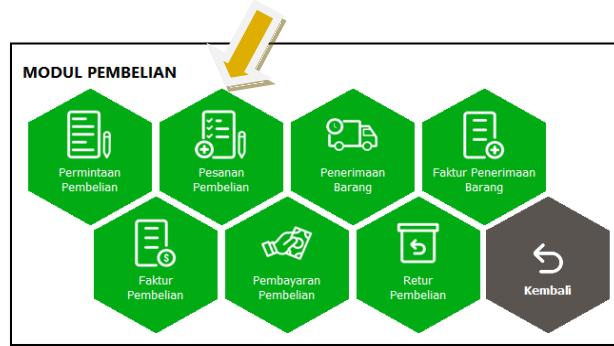
2. Pada Daftar Permintaan Pembelian cari Permintaan Pembelian yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor permintaan yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

5. MEMBATALKAN TRANSAKSI PERMINTAAN PEMBELIAN

Pembatalan transaksi Permintaan Pembelian yang dimaksud disini memiliki pengertian yang berbeda dengan hapus transaksi Permintaan Pembelian. Dibatalkan artinya membuat data transaksi tersebut tidak dapat lagi digunakan pada transaksi Permintaan Pembelian tanpa menghapus Permintaan Pembelian yang dibatalkan, jadi Permintaan Pembelian yang telah dibatalkan tersebut tetap ada pada Daftar Permintaan Pembelian. Pembatalan transaksi Permintaan Pembelian dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- 1) Buka Daftar Permintaan Pembelian dengan cara klik ikon Permintaan Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Permintaan Pembelian (Purchase Requisition)**.
- 2) Pada Daftar Permintaan Pembelian cari Permintaan Pembelian, lalu *double* klik untuk membuka formulir Permintaan Pembelian tersebut.
- 3) Klik *Option Box* “Tutup” pada tampilan formulir Permintaan Pembelian.
- 4) Klik tombol Simpan dan Tutup untuk menyimpan dan menutup kembali formulir Permintaan Pembelian yang baru saja dibatalkan.
- 5) Formulir Permintaan Pembelian yang telah Anda batalkan akan ditampilkan pada Daftar Permintaan Pembelian dengan status “Ditutup”.

PESANAN PEMBELIAN (PURCHASE ORDER)



Apabila Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*) yang diajukan telah disetujui, formulir ini dapat digunakan untuk mencatat aktifitas pemesanan barang kepada Pemasok (*Vendor*). Aktifitas **Pesanan Pembelian (Purchase Order)** pada dasarnya belum mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Aktifitas ini hanya mengubah status barang yang diminta menjadi dalam proses Pesanan Pembelian (*Purchase Order*). Namun bila aktifitas ini disertai dengan pencatatan pembayaran uang muka (*Down Payment*) kepada Pemasok (*Vendor*), maka secara otomatis aktifitas ini mempengaruhi posisi keuangan perusahaan dengan adanya uang muka tersebut.

Daftar USER-1000 x

Pesanan Pembelian

Pemasok		IDR	permintaan Pembelian			<input checked="" type="checkbox"/> Pajak <input type="checkbox"/> Faktur Termasuk Pajak <input type="checkbox"/> Tutup		Salin Transaksi		● Easy Mobile Offline			
V-00003	Anggota Setia, CV			No. Pesanan	Tgl. Pesanan	Rancangan	USER-1000	07/01/2019	31	Purchase Order			
Rincian Barang													
Harga Pembelian <input type="text"/>													
No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga Satuan	Disk %	Pajak	Jumlah	Kts Diterima	Departemen	Proyek	No. Perminta...	Reserve 1	Tutup
BB-6mm	Besi Beton Diameter 6 mm/batang	4	Btg	170,000	0	P	680,000	0	Non Department Pro. A	USER-1000			
BB-12mm	Besi Beton Diameter 12 mm/batar	2	Btg	150,000	0	P	300,000	4	Dept. A	Non Project	USER-1000		

Deskripsi
Pesanan Pembelian : USER-1000

Sub Total = 980,000
Diskon 0 % = 0
PPN 10 % = 98,000
Pajak 2 = 0
Est. Biaya = 0
Jumlah = 1,078,000

Uang Muka 0 Uang Muka Terpakai: 0

Sebelumnya Selanjutnya Simpan dan Keluar Batal Transaksi Berulang Pratinjau Uang Muka Terima Barang

1. FORMULIR PESANAN PEMBELIAN

a. Tombol-tombol pada formulir Pesanan Pembelian

- **Permintaan** : Menampilkan daftar Permintaan Pembelian yang telah dibuat sebelumnya, centang Permintaan Pembelian yang dimaksud untuk menampilkan detailnya.
- **Sebelumnya** : Membuka formulir Pesanan Pembelian sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Pesanan Pembelian selanjutnya.

- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Pesanan Pembelian lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Pesanan Pembelian lalu keluar dari formulir.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Pesanan Pembelian.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Pesanan Pembelian.
- **Transaksi Berulang** : Mengaktifkan fitur perulangan pada transaksi ini.
- **Uang Muka** : Membuka formulir Faktur Pembelian untuk membuat Uang Muka berdasarkan Pesanan tersebut.
- **Terima Barang** : Menarik transaksi Pesanan ke Form Penerimaan Barang dan Faktur Pembelian.

b. Kolom-kolom pada formulir Pesanan Pembelian

- **Pemasok** : Kolom untuk memilih nama Pemasok.
- **Tutup** : Kolom ini digunakan untuk membatalkan/tutup formulir Pesanan Pembelian.
- **Pajak** : *Option box* untuk pajak, otomatis tercentang jika Pemasok yang dipilih, pajaknya sudah di set.
- **Termasuk Pajak** : *Option box* jika termasuk pajak, otomatis tercentang jika Pemasok yang dipilih, termasuk pajaknya sudah di set. Anda dapat mencentang Termasuk Pajak ini jika harga barang/jasa sudah termasuk pajak.
- **No. Pesanan** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama,maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- **Tgl. Pesanan** : Kolom untuk mencatat tanggal Pesanan Pembelian.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Pesanan Pembelian.

c. Tab Rincian Barang pada formulir Pesanan Pembelian

- **No. Barang** : Pilih nomor barang/jasa yang dipesan.
- **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang/jasa yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
- **Kts** : Isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang dipesan. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang dipesan.

- **Harga Satuan** : Isi kolom ini dengan harga satuan barang yang dipesan per kuantitas dan satuan barang.
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini berisi dengan kode pajak jika kode pajak pembelian dari barang/jasa yang dipilih sudah di set. Jika kolom ini tidak terisi otomatis, Anda dapat mengetikkan kode pajak sesuai dengan kode pajak di daftar pajak yang telah tersedia.
- **Jumlah** : Secara otomatis, kolom ini menghitung harga jual bersih dari barang/jasa yang dipesan yaitu (Kts x Harga Satuan).
- **Kts Diterima** : Secara otomatis, kolom ini berisi kuantitas barang/jasa yang telah diproses ke Penerimaan Barang.
- **No. Permintaan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Permintaan sesuai dengan Permintaan Pembelian yang dipilih.
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **Tutup** : Kolom ini digunakan untuk membatalkan/tutup barang yang dipesan.

Rincian Barang	Informasi Lainnya	Lampiran Dokumen
Alamat Pemasok Kawasan Industri MM 2800 Block L-20, Kawasan Industri MM, Jakarta Barat, DKI Jakarta, 15560, INDONESIA	Kirim Ke Jalan Dharmawangsa No. 1 kebayoran baru Jakarta Selatan 12250	
Tgl. Ekspektasi <input type="text" value="01/07/2017"/>	FOB Shipping Point	
Syarat <input type="text" value="C.O.D"/>	Nilai Tukar <input type="text" value="1"/>	
Kirim Melalui <input type="text" value="Fedex"/>		

d. Tab Informasi Lainnya pada formulir Pesanan Pembelian

- **Alamat Pemasok** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pemasok yang dipilih.
- **Kirim Ke** : Kolom untuk mengisi tujuan pengiriman. Secara otomatis berisi sesuai dengan data alamat Perusahaan.
- **Tgl. Ekspektasi** : Kolom untuk mencatat tanggal diharapkan Pengiriman Barang oleh Pemasok.
- **Syarat** : Menu *list down* yang menampilkan syarat pembayaran, biasanya akan terisi secara otomatis sesuai dengan yang sudah di set pada Pemasok.
- **Kirim Melalui** : Menu *list down* untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan sesuai dengan data yang telah disediakan.
- **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pada saat itu.

- **FOB** : Menu *list down* yang menampilkan jenis penyerahan barang, ada 2 (dua) jenis yaitu :*Shipping Point* atau *Destination*.

- e. **Informasi Lain pada formulir Pesanan Pembelian**
 - **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Pesanan Pembelian tersebut.
 - **Subtotal** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan dari jumlah di dalam rincian barang.
 - **Diskon** : Kolom ini terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon (dalam jumlah nominal).
 - **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian barang.
 - **Jumlah** : Total nilai Pesanan Pembelian (Subtotal - Diskon + Pajak)

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PESANAN PEMBELIAN

Anda dapat mencatat aktifitas Pesanan Pembelian kepada Pemasok (*Vendor*) pada formulir Pesanan Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Pesanan Pembelian yang baru dengan cara klik ikon Pesanan Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Pesanan Pembelian (Purchase Order)**.
- b. Isi formulir Pesanan Pembelian berdasarkan gambar di bawah ini :

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga Satuan	Pajak	Jumlah	Kts Diterima	Departemen	Proyek	No. Permintaan
1004	Police Sepeda 911 MTB 26" Seattle - Hitam	1	Pcs	3,000,000	P	3,000,000	0	Non Department	Non Project	PR-1002
1005	Police Sepeda MTB 26" Ottawa	1	Pcs	2,500,000	P	2,500,000	0	Non Department	Non Project	PR-1002

Uang Muka : 0 Uang Muka Terpakai : 0

Buttons at the bottom:

- Sebelumnya
- Selanjutnya
- Simpan dan Keluar
- Batal
- Transaksi Berulang
- Pratinjau
- Uang Muka

Pesanan Pembelian

Pemasok: V-0003 Anggota Setia, CV IDR Permintaan Pembelian

No. Pesanan: PO-1003 Tgl. Pesanan: 01/07/2017 Rancangan: Purchase Order

Pajak Faktur Termasuk Pajak Tutup

Rincian Barang Informasi Lainnya Lampiran Dokumen

Alamat Pemasok Kirim Ke

Kawasan Industri MM 2800 Block L-20, Kawasan Industri MM, Jakarta Barat, DKI Jakarta, 15560, INDONESIA Jalan Dharmawangsa No. 1 kebayoran baru Jakarta Selatan 12250

Tgl. Ekspektasi: 01/07/2017 FOB Shipping Point

Syarat: C.O.D Nilai Tukar: 1

Kirim Melalui: FedEx

Deskripsi: Permintaan Pembelian Sepeda MTB Police

Sub Total = 5,500,000
Diskon % = 0
PPN 10% = 550,000
Pajak 2 = 0
Jumlah = 6,050,000

Uang Muka : 0 Uang Muka Terpakai : 0

← Sebelumnya Selanjutnya → Simpan dan Keluar Batal Transaksi Berulang Pratinjau Uang Muka

- c. Setelah semua informasi Pesanan Pembelian diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pesanan Pembelian.

3. DAFTAR PESANAN PEMBELIAN

Daftar Pesanan Pembelian adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Pesanan Pembelian yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Pesanan Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Pesanan Pembelian (Purchase Order)**.

No.	No. PO	Tgl PO	Tgl Ekspektasi	Status	Nama Pemasok	Nilai PO	Uang Muka	Uang Muka Terpakai	Sampai
1	PO-1001	01 Jul 2017	01 Jul 2017	Diterima	Anggota Setia, CV	29,700	20,000	20,000	Sampai
2	PO-1002	01 Jul 2017	01 Jul 2017	Menunggu	Anggota Setia, CV	4,730,000	0	0	Pesane
3	PO-1003	01 Jul 2017	01 Jul 2017	Menunggu	Anggota Setia, CV	6,050,000	0	0	Permin

Daftar

PENCARIAN
<No. PO>
<Deskripsi>

PEMASOK
<Semua Pemasok>
<Semua Mata Uang>

TANGGAL
 Filter Tanggal
Dari: 01/07/2017
s/d: 31/07/2017

STATUS
 Ditutup
 Diterima
 Diproses
 Menunggu

+ Baru | Ubah | Hapus | Filter | Export

a. Tombol-tombol pada Daftar Pesanan Pembelian

- **Baru** : Untuk membuat Pesanan Pembelian yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Pesanan Pembelian yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Pesanan Pembelian yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pemasok, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Ekspor** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Pesanan Pembelian

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Pesanan** : Informasi nomor transaksi Pesanan Pembelian.
- **Tgl. Pesanan** : Informasi tanggal transaksi Pesanan Pembelian.
- **Tgl.Ekspektasi** : Informasi tanggal diharapkan Pesanan Pembelian.
- **Status** :
 - 1. **Ditutup**, semua/sebagian barang/jasa ada yang dibatalkan.
 - 2. **Diterima**, sebagian barang/jasa sudah ada yang diterima.
 - 3. **Diproses**, semua barang/jasa sudah ada yang diterima.
 - 4. **Menunggu**, barang/jasa belum ada yang diterima.
- **Nama Pemasok** : Informasi nama pemasok transaksi Pesanan Pembelian.
- **Nilai Pesanan** : Informasi jumlah transaksi Pesanan Pembelian.
- **Uang Muka** : Informasi uang muka pada transaksi Pesanan Pembelian.
- **UM Terpakai** : Informasi uang muka yang telah digunakan (pada faktur atas Pesanan Pembelian).
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Pesanan Pembelian.

5. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PESANAN PEMBELIAN

Formulir Pesanan Pembelian ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Pesanan Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Pesanan Pembelian dengan caraklik ikon Pesanan Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Pesanan Pembelian (Purchase Order)**.
2. Pada Daftar Pesanan Pembelian cari Pesanan Pembelian yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor pesanan yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

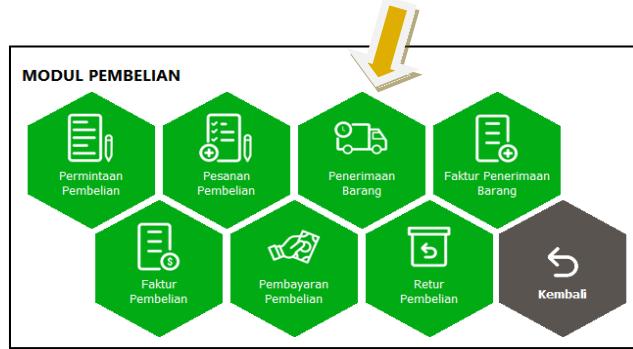
6. MEMBATALKAN TRANSAKSI PESANAN PEMBELIAN

Pembatalan transaksi Pesanan Pembelian yang dimaksud disini memiliki pengertian yang berbeda dengan hapus transaksi Pesanan Pembelian. Dibatalkan artinya membuat data transaksi tersebut tidak dapat lagi digunakan pada transaksi Pesanan Pembelian tanpa menghapus Pesanan Pembelian yang dibatalkan, jadi Pesanan Pembelian yang telah dibatalkan tersebut tetap ada pada Daftar Pesanan Pembelian. Pembatalan transaksi Pesanan Pembelian dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- 1) Buka Daftar Pesanan Pembelian dengan cara klik ikon Pesanan Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Pesanan Pembelian (Purchase Order)**.
- 2) Pada Daftar Pesanan Pembelian cari Pesanan Pembelian, lalu *double* klik untuk membuka formulir Pesanan Pembelian tersebut.
- 3) Klik *Option Box* “Tutup” pada tampilan formulir Pesanan Pembelian.
- 4) Klik tombol Simpan dan Tutup untuk menyimpan dan menutup kembali formulir Pesanan Pembelian yang baru saja dibatalkan.
- 5) Formulir Pesanan Pembelian yang telah Anda batalkan akan ditampilkan pada Daftar Pesanan Pembelian dengan status “Ditutup”.

PENERIMAAN BARANG

(RECEIVE ITEM)



Setelah melakukan pemesanan barang kepada Pemasok (*Vendor*), lalu pemasok mengirimkan barang terlebih dahulu sedangkan Faktur Pembelian (*Purchase Invoice*) dikirim setelah barang yang dipesan diterima. Dalam proses transaksi seperti ini, Anda sudah dapat mencatat bertambahnya persediaan barang walau ketidakpastian nilai barang dan nilai hutang atas penerimaan barang (seharusnya sesuai dengan nilai di pesanan) karena harus menunggu Faktur Pembelian (*Purchase Invoice*) dari Pemasok (*Vendor*). **EASY SYSTEM 6** menyediakan formulir di modul Pembelian yaitu formulir **Penerimaan Barang (Receive Item)**.

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Departemen	Proyek	No. Pesanan	No. Perminta...	Gudang	Qty Return	SN
1001	Meja Makan	5	Pcs	200,000	1,000,000	Dept. A	Non Project	1002		CENTRE	0	
BB-10mm	Besi Beton Diameter 10 mm/batar	5	Btg	100,000	500,000	Non Department	Pro. B	1003		BAHAN BANGUN	0	

1. FORMULIR PENERIMAAN BARANG

a. Tombol-tombol pada formulir Penerimaan Barang

- **Pesanan** : Menampilkan daftar Pesanan Pembelian yang telah dibuat sebelumnya, centang Pesanan Pembelian yang dimaksud untuk menampilkan detailnya.
- **Sebelumnya** : Membuka formulir Penerimaan Barang sebelumnya.

- **Selanjutnya** : Membuka formulir Penerimaan Barang selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Penerimaan Barang lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Penerimaan Barang lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Penerimaan Barang.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Penerimaan Barang.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Penerimaan Barang.
- **Faktur Pembelian** : Menarik transaksi Penerimaan ke Faktur dari Penerimaan Barang.

b. Kolom-kolom pada formulir Penerimaan Barang

- **Pemasok** : Kolom untuk memilih nama Pemasok.
- **Pesanan** : Menampilkan Pesanan Pembelian yang sudah dibuat sebelumnya, centang transaksi pada daftar tersebut untuk menampilkan detailnya.
- **No.Penerimaan** : Kolom untuk mencatat nomor Pengiriman/Surat Jalan dari Pemasok.
- **Tgl. Penerimaan** : Kolom untuk mencatat tanggal Penerimaan Barang.
- **No. Formulir** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Penerimaan Barang.

c. Tab Rincian Barang pada formulir Penerimaan Barang

- **No. Barang** : Pilih nomor barang/jasa yang akan diminta.
- **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang/jasa yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
- **Kts** : Isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang akan diminta. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang akan diminta.
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **No. Pesanan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Pesanan sesuai dengan Pesanan Pembelian yang dipilih.

- **No. Permintaan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Permintaan sesuai dengan Pesanan Pembelian yang juga mengambil data dari transaksi Permintaan Pembelian.
- **Gudang** : Isi kolom ini dengan daftar gudang yang tersedia.
- **Kts Retur** : Secara otomatis, kolom ini berisi kuantitas barang yang telah direturn dari Retur Pembelian.
- **Serial Number** : Isi kolom ini dengan nomor serial.

The screenshot shows the 'Informasi Lainnya' tab of a receiving document. It includes fields for shipping address, date, FOB, shipping point, and shipping method.

Rincian Barang	Informasi Lainnya	Lampiran Dokumen
Alamat Pemasok: Kawasan Industri MM 2800 Block L-20, Kawasan Industri MM, Jakarta Barat, DKI Jakarta, 15560, INDONESIA		
Tgl. Kirim	05/07/2017	FOB
Shipping Point: <input type="button" value="▼"/>		
Kirim Melalui	Fedex <input type="button" value="▼"/>	

d. Tab Informasi Lainnya pada formulir Penerimaan Barang

- **Alamat Pemasok** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pemasok yang dipilih.
- **Tgl. Kirim** : Kolom untuk mencatat tanggal Pengiriman Barang.
- **Tgl. Ekspektasi** : Kolom untuk mencatat tanggal diharapkan Pengiriman Barang oleh Pemasok.
- **Kirim Melalui** : Menu *list down* untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan sesuai dengan data yang telah disediakan.
- **FOB** : Menu *list down* yang menampilkan jenis penyerahan barang, ada 2 (dua) jenis yaitu :*Shipping Point* atau *Destination*.

e. Informasi Lain pada formulir Penerimaan Barang

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Penerimaan Barang tersebut.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PENERIMAAN BARANG

Anda dapat mencatat aktifitas Penerimaan Barang dari Pemasok (*Vendor*) pada formulir Penerimaan Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Penerimaan Barang yang baru dengan cara klik ikon Penerimaan Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Penerimaan Barang (Receive Item)**.
- b. Isi formulir Penerimaan Barang berdasarkan gambar di bawah ini :

1. Pilih nama Pemasok.

2. Isi kolom No. Penerimaan, Tgl. Penerimaan dan No. Formulir, lalu lengkapilah isian dengan informasi lainnya.

3. Pilih item dengan cara double klik pada kolom No. Barang, kemudian lengkapilah informasi masing-masing barang. Jika Penerimaan Anda buat berdasarkan Pesanan maka detail barang dapat Anda isi dengan klik tombol Pesanan, lalu pilih Pesanan yang dimaksud.

4. Klik Tab Informasi Lainnya untuk mengisi informasi lainnya.

- c. Setelah semua informasi Penerimaan Barang diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Penerimaan Barang.

3. DAFTAR PENERIMAAN BARANG

Daftar Penerimaan Barang adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Penerimaan Barang yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Penerimaan Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Penerimaan Barang (Receive Item)**.

No.	No. Penerimaan	Tgl Penerimaan	No Formulir	Nama Pemasok	Status	Deskripsi
1	RI-1001	02 Jul 2017	RI-1001	Anggota Setia, CV	Diproses	Sample A
2	RI-1002	03 Jul 2017	RI-1002	Anggota Setia, CV	Diproses	Sample A
3	RI-1003	04 Jul 2017	RI-1003	Anggota Setia, CV	Diproses	Sample A

a. Tombol-tombol pada Daftar Penerimaan Barang

- **Baru** : Untuk membuat Penerimaan Barang yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Penerimaan Barang yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Penerimaan Barang yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pemasok, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Eksport** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Penerimaan Barang

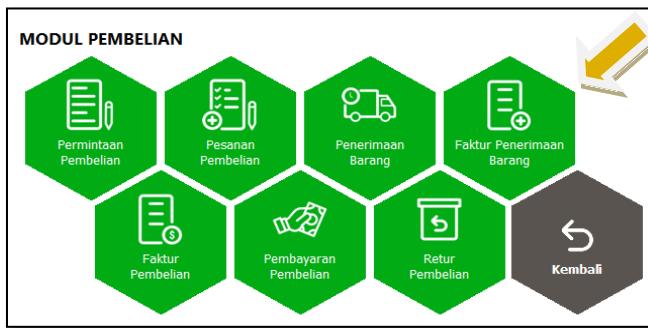
- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Permintaan** : Informasi nomor transaksi Penerimaan Barang.
- **Tgl. Permintaan** : Informasi tanggal transaksi Penerimaan Barang.
- **No. Formulir** : Informasi nomor formulir transaksi Penerimaan Barang.
- **Nama Pemasok** : Informasi nama pemasok transaksi Penerimaan Barang.
- **Status** : 1. **Diproses**, semua barang/jasa sudah ada yang difakturkan.
2. **Menunggu**, barang/jasa belum ada yang difakturkan.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Penerimaan Barang.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PENERIMAAN BARANG

Formulir Penerimaan Barang ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Penerimaan Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Penerimaan Barang dengan caraklik ikon Penerimaan Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Penerimaan Barang (Receive Item)**.
2. Pada Daftar Penerimaan Barang cari Penerimaan Barang yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor penerimaan yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

FAKTUR PEMBELIAN DARI PENERIMAAN BARANG (PURCHASE INVOICE FROM RECEIVE ITEM)



Formulir ini digunakan untuk mencatat tagihan yang dikirimkan oleh Pemasok (*Vendor*) atas barang yang telah Anda terima dari Penerimaan Barang (*Receive Item*). **Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang (Purchase Invoice from Receive Item)** yaitu aktifitas yang digunakan untuk mencatat Faktur Pembelian atau hutang kepada Pemasok (*Vendor*) berdasarkan Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang telah dibuat sebelumnya.

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga Satuan	Disk %	Pajak	Jumlah	Departemen	Proyek	No. Penerima...	No. Pesanan	No. Perminta...	Gudang
BB-12mm	Besi Beton Diameter 12 mm/batang	1	Btg	200,000	0	P	200,000	Non Department Non Project		RI-100000			BAHAN BANG

Sub Total = 200,000
 Diskon % = 0
 PPN 10 % = 20,000
 Pajak 2 = 0
Jumlah Biaya = 0
Jumlah = 220,000

1. FORMULIR FAKTUR PEMBELIAN DARI PENERIMAAN BARANG

- Tombol-tombol pada formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang**
 - Penerimaan** : Menampilkan daftar Penerimaan Barang yang telah dibuat sebelumnya, centang Penerimaan Barang yang dimaksud untuk menampilkan detailnya.
 - Uang Muka** : Menampilkan daftar Uang Muka yang telah dibuat per Pemasok (*Vendor*) sebelumnya, centang Uang Muka untuk memotong tagihan senilai Uang Muka tersebut.

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.
- **Bayar Pemasok** : Menarik Faktur untuk dilakukan pembayaran.

b. Kolom-kolom pada formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang

- **Pemasok** : Kolom untuk memilih nama Pemasok.
- **Pajak** : *Option box* untuk pajak, otomatis tercentang jika Pemasok yang dipilih, pajaknya sudah di set.
- **Termasuk Pajak** : *Option box* jika termasuk pajak, otomatis tercentang jika Pemasok yang dipilih, termasuk pajaknya sudah di set. Anda dapat mencentang Termasuk Pajak ini jika harga barang/jasa sudah termasuk pajak.
- **No. Faktur** : Kolom untuk mencatat nomor Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.
- **Tgl. Faktur** : Kolom untuk mencatat tanggal Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.
- **No. Formulir** : Kolom untuk mencatat nomor formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.

c. Tab Rincian Barang pada formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang

- **No. Barang** : Secara otomatis, berisi data nomor barang sesuai Penerimaan Barang yang dipilih dan tidak dapat diubah/dihapus.
- **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, berisi data deskripsi barang sesuai Penerimaan Barang yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.

- **Kts** : Secara otomatis, berisi data kuantitas barang sesuai Penerimaan Barang yang dipilih dan tidak dapat diubah/dihapus.
- **Satuan** : Secara otomatis, berisi data satuan barang sesuai Penerimaan Barang yang dipilih dan tidak dapat diubah/dihapus.
- **Harga Satuan** : Secara otomatis, berisi data harga satuan barang sesuai Penerimaan Barang yang dipilih. Isi/ubah kolom ini dengan harga satuan barang yang dipesan per kuantitas dan satuan barang.
- **Disk %** : Isi kolom ini dengan diskon barang yang akan diberikan.
- **Pajak** : Secara otomatis, berisi data pajak barang sesuai Penerimaan Barang yang dipilih. Isi/ubah kolom ini dengan mengetikkan kode pajak sesuai dengan kode pajak di daftar pajak yang telah tersedia.
- **Jumlah** : Secara otomatis, kolom ini menghitung harga jual bersih dari barang/jasa yang dipesan yaitu (Kts x Harga Satuan - Diskon).
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **No.Penerimaan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Penerimaan sesuai dengan Penerimaan Barang yang dipilih.
- **No. Pesanan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Pesanan sesuai dengan Penerimaan Barang yang juga mengambil data dari transaksi Pesanan dan Permintaan Pembelian.
- **No. Permintaan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Permintaan sesuai dengan Penerimaan Barang yang juga mengambil data dari transaksi Pesanan dan Permintaan Pembelian.
- **Gudang** : Secara otomatis, berisi data gudang barang sesuai Penerimaan Barang yang dipilih dan tidak dapat diubah/dihapus.
- **Kts Retur** : Secara otomatis, kolom ini berisi kuantitas barang yang telah direturn dari Retur Pembelian.
- **Serial Number** : Secara otomatis, berisi data nomor serial barang sesuai Penerimaan Barang yang dipilih dan tidak dapat diubah/dihapus.

Rincian Barang	0	Rincian Biaya	0	Uang Muka	0	Informasi Lainnya	Dokumen						
No. Akun		Nama Akun		Jumlah		Catatan	Alokasi ke Barang	Alokasi ke Pemasok	Beban Ke Tagihan	Nama Pemasok	Departemen	Proyek	No. Faktur
5101.06	...	Biaya Angkut Pembelian											Non Department Non Project

d. Tab Rincian Biaya pada formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang

- **No. Akun** : Pilih nomor Akun untuk menampung beban atas pembelian ini, dengan cara mengetikkan secara langsung atau gunakan *double klik* untuk memilihnya dari Daftar Akun.
- **Nama Akun** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama akun sesuai dengan nomor akun yang dipilih.
- **Jumlah** : Isi kolom ini dengan nominal harga yang dicatat pada akun yang dipilih.
- **Catatan** : Isi kolom ini dengan mengetikkan catatan ringkas untuk akun yang digunakan.
- **Alokasi Ke Barang** : Kolom dapat dicentang, jika nilai nominal dari akun yang Anda catat akan dialokasikan untuk menambah nilai perolehan (persediaan) yang dibeli.
- **Alokasi Ke Pemasok**: Kolom ini dicentang jika akun/biaya yang dikeluarkan dialokasikan ke pemasok lain.
- **Beban Ke Tagihan** : Kolom ini dicentang jika akun tersebut ditagihkan dari faktur lain.
- **Nama Pemasok** : Dapat diisi dengan Nama Pemasok jika alokasi ke pemasok dicentang.
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **Nomor Faktur** : Pilih faktur jika beban ke tagihan dicentang.
- **No Akun** : Pilih akun untuk menampung jika terdapat perbedaan antara biaya yang difaktur dan faktur yang dialokasikan.
- **Tanggal Faktur** : Pilih alokasi biaya tersebut berdasarkan tanggal faktur atau tanggal tagihan.

Rincian Barang	0	Rincian Biaya	0	Uang Muka	0	Rincian Data	Lampiran Dokumen				
Keterangan		Total Uang Muka		Pajak	Pajak Inklusif	Pajak 1	Pajak 2	No Faktur	No PO	Nilai Tukar	Nilai Tukar Pajak
Uang Muka		1,000,000 P		<input type="checkbox"/>		100,000		0 DP-1001		1	1

e. Tab Uang Muka pada formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang

Uang Muka secara otomatis ada jika Pesanan Pembelian telah dibuat Uang Muka secara langsung. Jika dibuat secara terpisah (tidak terikat sejak di Pesanan) maka menggunakan tombol Uang Muka, lalu pilih Uang Muka yang akan dipakai dari daftar transaksi Uang Muka yang telah tersedia.

- **Keterangan** : Secara otomatis, berisi keterangan Uang Muka.
- **Total Uang Muka** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi jumlah Uang Muka pada faktur Uang Muka yang dipilih, jika pernah dipakai parsial, maka nilai muncul sejumlah nilai sisanya.
- **Pajak** : Secara otomatis, berisi data pajak barang sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Termasuk Pajak** : Secara otomatis, berisi data termasuk pajak (*Inclusive Tax*) barang sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Pajak 1** : Secara otomatis, berisi nominal pajak 1 sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Pajak 2** : Secara otomatis, berisi nominal pajak 2 sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **No.PO** : Secara otomatis, berisi data nomor pesanan sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Nilai Tukar** : Secara otomatis, berisi data nilai tukar sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Nilai Tukar Pajak** : Secara otomatis, berisi data nilai tukar pajak sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.

Rincian Barang	0	Rincian Biaya	0	Uang Muka	0	Informasi Lainnya	Lampiran Dokumen
Alamat Pemasok Kawasan Industri MM 2800 Block L-20, Kawasan Industri MM, Jakarta Barat, DKI Jakarta, 15560, INDONESIA							
Tgl. Kirim	05/07/2017 <input type="button" value="31"/>	Nilai Tukar	<input type="text" value="1"/>				
Syarat	Net 30 <input type="button"/>	Nilai Tukar Pajak	<input type="text" value="1"/>				
Kirim Melalui	Fedex <input type="button"/>	Tanggal Pajak	05/07/2017 <input type="button" value="31"/>				
FOB	Shipping Point <input type="button"/>	No. Faktur Pajak	010.000 17.1000001				

f. Tab Informasi Lainnya pada formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang

- **Alamat Pemasok** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pemasok yang dipilih.

- **Tgl. Kirim** : Kolom untuk mencatat tanggal pengiriman oleh Pemasok.
- **Syarat** : Menu *list down* yang menampilkan syarat pembayaran, biasa akan terisi secara otomatis sesuai dengan yang sudah di set pada Pemasok.
- **Kirim Melalui** : Menu *list down* untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan sesuai dengan data yang telah disediakan.
- **FOB** : Menu *list down* yang menampilkan jenis penyerahan barang, ada 2 (dua) jenis yaitu :*Shipping Point* atau *Destination*.
- **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pada saat itu.
- **Nilai Tukar Pajak** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pajak pada saat itu.
- **Tanggal Pajak** : Kolom untuk mencatat tanggal pajak.
- **No. Faktur Pajak** : Kolom untuk mencatat nomor seri faktur pajak.

g. Informasi Lain pada formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang tersebut.
- **Subtotal** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan dari jumlah di dalam rincian barang dan rincian barang (jika nilai dialokasikan ke barang).
- **Diskon** : Kolom ini terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon (dalam jumlah nominal).
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian barang.
- **Jumlah Biaya** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian biaya jika biaya tersebut tidak dialokasikan ke barang.
- **Jumlah** : Total nilai Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang (Subtotal - Diskon + Pajak + Jumlah Biaya).
- **Akun Pembelian** : Kolom ini menampung akun-akun hutang untuk faktur yang dibuat.
- **Terhutang** : Informasi terhutang yang ada pada faktur.
- **Dibayar** : Informasi dibayar yang ada pada faktur.
- **Retur** : Informasi Retur Pembelian yang ada pada faktur.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT FAKTUR PEMBELIAN DARI PENERIMAAN BARANG

Anda dapat mencatat aktifitas Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang kepada Pemasok (*Vendor*) pada formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang yang baru dengan cara klik ikon Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang pada Tab Jalan Pintas atau

pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang (Purchase Invoice from Receive Item)**.

- b. Isi formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang berdasarkan gambar di bawah ini :

1. Pilih nama Pemasok.

2. Klik tombol Penerimaan, kemudian pilih nomor Penerimaan yang akan ditagih.

3. Isi kolom No. Faktur dan Tgl. Faktur, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya.

4. Setelah Anda mengklik tombol Penerimaan, Easy Accounting System secara otomatis akan menampilkan detail barang Penerimaan yang akan ditagih pada detail tabel faktur. Jika Harga Satuan yang ditagih berbeda, maka Anda dapat mengedit kolom Harga Satuan yang dimaksud.

5. Setelah Anda mengklik tombol Penerimaan, Easy Accounting System secara otomatis akan menampilkan detail barang Penerimaan yang akan ditagih pada detail tabel faktur. Jika Harga Satuan yang ditagih berbeda, maka Anda dapat mengedit kolom Harga Satuan yang dimaksud.

6. Klik Tab Informasi Lainnya untuk mengisi informasi lainnya, begitu juga dengan Tab yang lainnya jika diperlukan, yaitu Uang Muka dan Biaya.

- c. Klik Penerimaan, lalu centang Penerimaan yang akan difaktur-kan, lalu klik OK.

- d. Setelah Anda mengklik tombol Penerimaan, **EASY SYSTEM 6** secara otomatis akan menampilkan detail barang Penerimaan yang akan ditagih pada Tab Rincian Barang. Jika Harga Satuan yang ditagih berbeda, maka Anda dapat mengedit kolom Harga Satuan yang dimaksud.
- e. Setelah semua informasi Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.

3. DAFTAR FAKTUR PEMBELIAN DARI PENERIMAAN BARANG

Daftar Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang (Purchase Invoice from Receive Item)**.

No.	No. Faktur	Tgl Faktur	No. Formulir	Nama Pemasok	Status	Nilai Faktur	Uang Muka	Nilai Terbayar
1	PI-1001-RI	05 Jul 2017	RI-1002	Anggota Setia, CV	Lunas	3,960	3,960	0
2	PI-1002-RI	10 Jul 2017	RI-1003	Anggota Setia, CV	Belum Dibayar	20,790	10,100	0
3	PI-1003-RI	05 Jul 2017	RI-1004	Anggota Setia, CV	Belum Dibayar	4,357,000	0	0

a. Tombol-tombol pada Daftar Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang

- **Baru** : Untuk membuat Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pemasok, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Ekspor** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Faktur** : Informasi nomor transaksi Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.
- **Tgl. Faktur** : Informasi tanggal transaksi Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.
- **No. Formulir** : Informasi nomor formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.
- **Nama Pemasok** : Informasi nama pemasok transaksi Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang.
- **Status** :
 - 1. **Nihil**, jumlah faktur nol atau lunas karena uang muka.
 - 2. **Lunas**, jumlah faktur sudah lunas karena pembayaran.
 - 3. **Belum Lunas**, masih ada jumlah terutang faktur.
 - 4. **Belum Dibayar**, sama sekali.
- **Nilai Faktur** : Informasi jumlah transaksi Faktur.
- **Uang Muka** : Informasi uang muka yang tercatat atas faktur tersebut.
- **Nilai Terbayar** : Informasi jumlah yang sudah dibayar atas faktur tersebut melalui Pembayaran Pembelian.
- **Diskon** : Informasi jumlah potongan yang diterima saat input Pembayaran Pembelian yang diisi melalui Informasi Diskon (klik kanan mouse) pada setiap baris faktur.
- **Retur** : Informasi jumlah Retur Pembelian yang tercatat atas faktur tersebut.
- **Terhutang** : Informasi jumlah yang masih harus ditagih atas faktur tersebut.
- **Terhutang Pajak** : Informasi jumlah hutang pajak jika menggunakan transaksi mata uang asing dengan pajak.
- **Jatuh Tempo** : Informasi tanggal jatuh tempo terhutang atas faktur tersebut.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Faktur.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH FAKTUR PEMBELIAN DARI PENERIMAAN BARANG

Formulir Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang dengan cara klik ikon Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang (Purchase Invoice from Receive Item)**.
2. Pada Daftar Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang cari Faktur Pembelian dari Penerimaan Barang yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara

mengetikkan nomor faktur yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.

3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

FAKTUR PEMBELIAN (PURCHASE INVOICE)



Faktur Pembelian (Purchase Invoice) adalah aktifitas yang digunakan untuk mencatat tagihan faktur atau hutang kepada Pemasok (*Vendor*) berdasarkan Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) yang telah dibuat tanpa ada aktifitas Penerimaan Barang (*Receive Item*). Aktifitas ini juga dapat digunakan langsung dengan mengisi barang/jasa (*Item*) yang akan dijual.

The screenshot shows the 'Faktur Pembelian' (Purchase Invoice) screen. At the top, there are dropdown menus for 'Pemasok' (Supplier) set to 'Anggota Setia, CV', 'IDR', and 'Pesanan'. Below this is a table of purchased items:

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga Satuan	Disk %	Pajak	Jumlah	Departemen	Proyek	No. Pesanan	No. Perminta...	Gudang	Qty Retu...
Kc-Bening-5mm	Kaca Bening Tebal 5 mm	1	Ea	80,000	0	P	80,000	Dept. A	Pro. A			BAHAN BANGUN	
Kc-Bening-10mmr	Kaca Bening Tebal 10 mm	2	Ea	195,000	0	P	390,000	Dept. A	Pro. B			BAHAN BANGUN	
Kc-Tpr-15mm	Kaca Clear Tempered 15 mm (m ²)	3	Ea	187,400	2	P	550,956	Dept. A	Non Project			BAHAN BANGUN	

At the bottom right, there is a summary table:

Sub Total	=	1,020,956	
Diskon	0	% =	50,000
PPN 10 %	=	97,095,6	
Pajak 2	=	0	
Jumlah Biaya	=	0	
Jumlah	=	1,068,051,6	

Below the table, there are buttons for 'Sebelumnya' (Previous), 'Selanjutnya' (Next), 'Simpan dan Keluar' (Save and Exit), 'Batal' (Cancel), 'Lihat Jurnal' (View Journal), 'Pratinjau' (Preview), 'Transaksi Berulang' (Recurring Transaction), and 'Bayar Pemasok' (Pay Supplier).

1. FORMULIR FAKTUR PEMBELIAN

a. Tombol-tombol pada formulir Faktur Pembelian

- **Pesanan** : Menampilkan daftar Pesanan Pembelian yang telah dibuat sebelumnya, centang Pesanan Pembelian yang dimaksud untuk menampilkan detailnya.
- **Uang Muka** : Menampilkan daftar Uang Muka yang telah dibuat per Pemasok (*Vendor*) sebelumnya, centang Uang Muka untuk memotong tagihan senilai Uang Muka tersebut.
- **Sebelumnya** : Membuka formulir Faktur Pembelian sebelumnya.

- **Selanjutnya** : Membuka formulir Faktur Pembelian selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Faktur Pembelian lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Faktur Pembelian lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Faktur Pembelian.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Faktur Pembelian.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Faktur Pembelian.
- **Transaksi Berulang** : Mengaktifkan fitur perulangan pada transaksi ini.
- **Bayar** : Membayar dan mengacu langsung ke form pembayaran.

b. Kolom-kolom pada formulir Faktur Pembelian

- **Pemasok** : Kolom untuk memilih nama Pemasok.
- **Pajak** : *Option box* untuk pajak, otomatis tercentang jika Pemasok yang dipilih, pajaknya sudah di set.
- **Termasuk Pajak** : *Option box* jika termasuk pajak, otomatis tercentang jika Pemasok yang dipilih, termasuk pajaknya sudah di set. Anda dapat mencentang Termasuk Pajak ini jika harga barang/jasa sudah termasuk pajak.
- **No. Faktur** : Kolom untuk mencatat nomor Faktur Pembelian.
- **Tgl. Faktur** : Kolom untuk mencatat tanggal Faktur Pembelian.
- **No. Formulir** : Kolom untuk mencatat nomor formulir Faktur Pembelian.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Faktur Pembelian.

c. Tab Rincian Barang pada formulir Faktur Pembelian

- **No. Barang** : Pilih nomor barang/jasa yang dipesan.
- **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang/jasa yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
- **Kts** : Isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang dipesan. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang dipesan.
- **Harga Satuan** : Isi kolom ini dengan harga satuan barang yang dipesan per kuantitas dan satuan barang.
- **Disk %** : Isi kolom ini dengan diskon barang yang akan diberikan.
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini berisi dengan kode pajak jika kode pajak pembelian dari barang/jasa yang dipilih sudah di set. Jika kolom ini tidak terisi otomatis, Anda dapat mengetikkan kode pajak sesuai dengan kode pajak di daftar pajak yang telah tersedia.

- **Jumlah** : Secara otomatis, kolom ini menghitung harga jual bersih dari barang/jasa yang dipesan yaitu (Kts x Harga Satuan - Diskon).
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **No. Pesanan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Pesanan sesuai dengan Pesanan Pembelian yang dipilih.
- **No. Permintaan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Permintaan sesuai dengan Pesanan Pembelian yang juga mengambil data dari transaksi Permintaan Pembelian.
- **Gudang** : Isi kolom ini dengan daftar gudang yang tersedia.
- **Kts Retur** : Secara otomatis, kolom ini berisi kuantitas barang yang telah direturn dari Retur Pembelian.
- **Serial Number** : Isi kolom ini dengan nomor serial.

Rincian Barang	0	Rincian Biaya	0	Uang Muka	0	Informasi Lainnya	Dokumen						
No. Akun		Nama Akun		Jumlah		Catatan	Alokasi ke Barang	Alokasi ke Pemasok	Beban Ke Tagihan	Nama Pemasok	Departemen	Proyek	No. Faktur
5101.06	...	Biaya Angkut Pembelian											Non Department Non Project

d. Tab Rincian Biaya pada formulir Faktur Pembelian

- **No. Akun** : Pilih nomor Akun untuk menampung beban atas pembelian ini, dengan cara mengetikkan secara langsung atau gunakan *double klik* untuk memilihnya dari Daftar Akun.
- **Nama Akun** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama akun sesuai dengan nomor akun yang dipilih.
- **Jumlah** : Isi kolom ini dengan nominal harga yang dicatat pada akun yang dipilih.
- **Catatan** : Isi kolom ini dengan mengetikkan catatan ringkas untuk akun yang digunakan.
- **Alokasi Ke Barang** : Kolom dapat dicentang, jika nilai nominal dari akun yang Anda catat akan dialokasikan untuk menambah nilai perolehan (persediaan) yang dibeli.
- **Alokasi Ke Pemasok**: Kolom ini dicentang jika akun/biaya yang dikeluarkan dialokasikan ke pemasok lain.
- **Beban Ke Tagihan** : Kolom ini dicentang jika akun tersebut ditagihkan dari faktur lain.
- **Nama Pemasok** : Dapat diisi dengan Nama Pemasok jika alokasi ke pemasok dicentang.
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **Nomor Faktur** : Pilih faktur jika beban ke tagihan dicentang.

- **No Akun** : Pilih akun untuk menampung jika terdapat perbedaan antara biaya yang difaktur dan faktur yang dialokasikan.
- **Tanggal Faktur** : Pilih alokasi biaya tersebut berdasarkan tanggal faktur atau tanggal tagihan.

Rincian Barang	4,300,000	Rincian Biaya	150,000	Uang Muka	1,000,000	Informasi Lain	Rincian Catatan Pemeriksaan	Lampiran Dokumen	
Keterangan	Total Uang Muka	Pajak	Pajak Inklusif	Pajak 1	Pajak 2	No Faktur	No PO	Nilai Tu...	Nilai Tu...
Uang Muka	1,000,000	P		□	100,000	0 DP-1001		1	1

e. Tab Uang Muka pada formulir Faktur Pembelian

Uang Muka secara otomatis ada jika Pesanan Pembelian telah dibuat Uang Muka secara langsung. Jika dibuat secara terpisah (tidak terikat sejak di Pesanan) maka menggunakan tombol Uang Muka, lalu pilih Uang Muka yang akan dipakai dari daftar transaksi Uang Muka yang telah tersedia.

- **Keterangan** : Secara otomatis, berisi keterangan Uang Muka.
- **Total Uang Muka** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi jumlah Uang Muka pada faktur Uang Muka yang dipilih, jika pernah dipakai parsial, maka nilai muncul sejumlah nilai sisanya.
- **Pajak** : Secara otomatis, berisi data pajak barang sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Termasuk Pajak** : Secara otomatis, berisi data termasuk pajak (*Inclusive Tax*) barang sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Pajak 1** : Secara otomatis, berisi nominal pajak 1 sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Pajak 2** : Secara otomatis, berisi nominal pajak 2 sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **No.PO** : Secara otomatis, berisi data nomor pesanan sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Nilai Tukar** : Secara otomatis, berisi data nilai tukar sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Nilai Tukar Pajak** : Secara otomatis, berisi data nilai tukar pajak sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.

Rincian Barang	5.500.000	Rincian Biaya	0	Uang Muka	0	Informasi Lainnya	Lampiran Dokumen
Alamat Pemasok Kawasan Industri MM 2800 Block L-20, Kawasan Industri MM, Jakarta Barat, DKI Jakarta, 15560, INDONESIA							
Tgl. Kirim	05/07/2017	Nilai Tukar	1				
Syarat	C.O.D.	Nilai Tukar Pajak	1				
Kirim Melalui	Fedex	Tanggal Pajak	05/07/2017				
FOB	Shipping Point	No. Faktur Pajak	010.000	17.10000001			

f. Tab Informasi Lainnya pada formulir Faktur Pembelian

- **Alamat Pemasok** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pemasok yang dipilih.
- **Tgl. Kirim** : Kolom untuk mencatat tanggal pengiriman oleh Pemasok.
- **Syarat** : Menu *list down* yang menampilkan syarat pembayaran, biasa akan terisi secara otomatis sesuai dengan yang sudah di set pada Pemasok.
- **Kirim Melalui** : Menu *list down* untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan sesuai dengan data yang telah disediakan.
- **FOB** : Menu *list down* yang menampilkan jenis penyerahan barang, ada 2 (dua) jenis yaitu :*Shipping Point* atau *Destination*.
- **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pada saat itu.
- **Nilai Tukar Pajak** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pajak pada saat itu.
- **Tanggal Pajak** : Kolom untuk mencatat tanggal pajak.
- **No. Faktur Pajak** : Kolom untuk mencatat nomor seri faktur pajak.

g. Informasi Lain pada formulir Faktur Pembelian

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Faktur Pembelian tersebut.
- **Subtotal** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan dari jumlah di dalam rincian barang dan rincian barang (jika nilai dialokasikan ke barang).
- **Diskon** : Kolom ini terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon (dalam jumlah nominal).
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian barang.
- **Jumlah Biaya** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian biaya jika biaya tersebut tidak dialokasikan ke barang.
- **Jumlah** : Total nilai Faktur Pembelian (Subtotal - Diskon + Pajak + Jumlah Biaya).
- **Akun Pembelian** : Kolom ini menampung akun-akun hutang untuk faktur yang dibuat.
- **Terhutang** : Informasi terhutang yang ada pada faktur.
- **Dibayar** : Informasi dibayar yang ada pada faktur.

- **Retur** : Informasi Retur Pembelian yang ada pada faktur.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT FAKTUR PEMBELIAN DARI PESANAN PEMBELIAN

Anda dapat mencatat aktifitas Faktur Pembelian dari Pesanan Pembelian kepada Pemasok (*Vendor*) pada formulir Faktur Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Faktur Pembelian yang baru dengan cara klik ikon Faktur Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Faktur Pembelian (Purchase Invoice)**.
- b. Isi formulir Faktur Pembelian berdasarkan gambar di bawah ini :

1. Pilih nama Pemasok.

2. Isi kolom No. Faktur dan Tgl. Faktur, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya.

3. Setelah Anda mengklik tombol Pesanan, **Easy Accounting System** secara otomatis akan menampilkan detail barang Pesanan yang akan ditagih pada detail tabel faktur. Jika Harga Satuan yang ditagih berbeda, maka Anda dapat mengedit kolom Harga Satuan yang dimaksud.

6. Klik tombol Pesanan, kemudian pilih nomor Pesanan yang akan ditagih.

4. Klik Tab Informasi Lainnya untuk mengisi informasi lainnya, begitu juga dengan Tab yang lainnya jika diperlukan, yaitu Uang Muka dan Biaya.

- c. Klik Pesanan, lalu centang Pesanan yang akan difaktur-kan, lalu klik OK.
- d. Setelah Anda mengklik tombol Pesanan, **EASY SYSTEM 6** secara otomatis akan menampilkan detail barang Pesanan yang akan ditagih pada detail tabel faktur. Jika Kts dan Harga Satuan yang ditagih berbeda, maka Anda dapat mengedit kolom Kts dan Harga Satuan yang dimaksud.
- e. Setelah semua informasi Faktur Pembelian diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Faktur Pembelian.

3. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT FAKTUR PEMBELIAN

Anda dapat mencatat aktifitas Faktur Pembelian kepada Pemasok (*Vendor*) pada formulir Faktur Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Faktur Pembelian yang baru dengan cara klik ikon Faktur Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Faktur Pembelian (Purchase Invoice)**.
- b. Isi formulir Faktur Pembelian berdasarkan gambar di bawah ini :

3. Pilih nama Pemasok.

3. Pilih item dengan cara double klik pada kolom No. Barang, kemudian lengkapi informasi masing-masing barang.

2. Isi kolom No. Faktur dan Tgl. Faktur, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya.

4. Klik Tab Informasi Lainnya untuk mengisi informasi lainnya, begitu juga dengan Tab yang lainnya jika diperlukan, yaitu Uang Muka dan Biaya.

- c. Setelah semua informasi Faktur Pembelian diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Faktur Pembelian.

4. DAFTAR FAKTUR PEMBELIAN

Daftar Faktur Pembelian adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Faktur Pembelian yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Faktur Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Faktur Pembelian (Purchase Invoice)**.

Informasi		Jalan Pintas		Faktur Pembelian															
Daftar																			
PENCARIAN																			
<No. Faktur>	No.	No. Faktur	△	Tgl. Faktur	No. Formulir	Pemasok	Status	Nilai Faktur	Uang Muka	Nilai Terbayar	Diskon								
<No. Formulir>	1	ADM/PI-1001i	04 Jan 2015	ADM/PI-1001i	Anggota Setia, CV	Belum Dibayar	1,068,051,6	0	0	0									
<Desripsi>	2	ADM/PI-1002i	05 Jan 2015	ADM/PI-1002i	Budidaya, PT.	Belum Dibayar	14,7015	0	0	0									
PEMASOK																			
<Semua Pemasok>	3	ADM/PI-1003i	06 Jan 2015	ADM/PI-1003i	Bukit Terang Makmur, PT.	Belum Dibayar	17,6518	0	0	0									
<Semua Mata Uang>	4	ADM/PI-1004i	07 Jan 2015	ADM/PI-1004i	Ciantar Global, PT.	Belum Dibayar	337,3335	0	0	0									
TANGGAL																			
<input checked="" type="checkbox"/> Filter Tanggal	Dari	01/01/2015		s/d	31/01/2015														
STATUS																			
<input checked="" type="checkbox"/> Nihil	9	ADM/PI-1009i	08 Jan 2015	ADM/PI-1009i	Jaya Abadi, PT.	Belum Dibayar	14,520	0	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/> Lunas	10	ADM/PI-1010i	08 Jan 2015	ADM/PI-1010i	Other Cash IDR	Belum Dibayar	1,901,592	0	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/> Belum Lunas	11	ADM/PI-1011i	08 Jan 2015	ADM/PI-1011i	Other Cash IDR	Belum Dibayar	41,250	0	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/> Belum Dibayar	12	ADM/PI-1012i	08 Jan 2015	ADM/PI-1012i	Indosinga Internusa, PT.	Belum Dibayar	31,761,9225	0	0	0									
	13	ADM/PI-1013i	09 Jan 2015	ADM/PI-1013i	Indosinga Internusa, PT.	Belum Dibayar	2,200,000	0	0	0									
	14	ADM/PI-1014i	09 Jan 2015	ADM/PI-1014i	Indosinga Internusa, PT.	Belum Dibayar	15,092	0	0	0									
	15	ADM/PI-1015i	09 Jan 2015	ADM/PI-1015i	Indosinga Internusa, PT.	Belum Dibayar	17,616,800	0	0	0									
	16	ADM/PI-1016i	09 Jan 2015	ADM/PI-1016i	Bukit Duri Community, PT	Belum Dibayar	24,500	0	0	0									
	17	ADM/PI-1017i	10 Jan 2015	ADM/PI-1017i	Bukit Duri Community, PT	Belum Dibayar	10,000	0	0	0									
	18	ADM/PI-1018i	10 Jan 2015	ADM/PI-1018i	Bukit Duri Community, PT	Belum Dibayar	3,318,084	0	0	0									
	19	ADM/PI-1019i	10 Jan 2015	ADM/PI-1019i	Warmindo, CV.	Belum Dibayar	11,202,000	0	0	0									
	20	ADM/PI-1020i	10 Jan 2015	ADM/PI-1020i	Warmindo, CV.	Belum Dibayar	2,335,692,8	0	0	0									
	21	USER/PI-1001i	01 Jan 2015	USER/PI-1001i	Anggota Setia, CV	Belum Dibayar	57,047,76	0	0	0									
	22	USER/PI-1002i	02 Jan 2015	USER/PI-1002i	Jaya Abadi, PT.	Belum Dibayar	141,562,96	0	0	0									

a. Tombol-tombol pada Daftar Faktur Pembelian

- **Baru** : Untuk membuat Faktur Pembelian yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Faktur Pembelian yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Faktur Pembelian yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pemasok, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Ekspor** : Untuk meng-expor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Faktur Pembelian

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Faktur** : Informasi nomor transaksi Faktur Pembelian.
- **Tgl. Faktur** : Informasi tanggal transaksi Faktur Pembelian.
- **No. Formulir** : Informasi nomor formulir Faktur Pembelian.
- **Nama Pemasok** : Informasi nama pemasok transaksi Faktur Pembelian.
- **Status** :
 - 1. **Nihil**, jumlah faktur nol atau lunas karena uang muka.
 - 2. **Lunas**, jumlah faktur sudah lunas karena pembayaran.
 - 3. **Belum Lunas**, masih ada jumlah terutang faktur.
 - 4. **Belum Dibayar**, sama sekali.
- **Nilai Faktur** : Informasi jumlah transaksi Faktur.
- **Uang Muka** : Informasi uang muka yang tercatat atas faktur tersebut.
- **Nilai Terbayar** : Informasi jumlah yang sudah dibayar atas faktur tersebut melalui Pembayaran Pembelian.
- **Diskon** : Informasi jumlah potongan yang diterima saat input Pembayaran Pembelian yang diisi melalui Informasi Diskon (klik kanan mouse) pada setiap baris faktur.

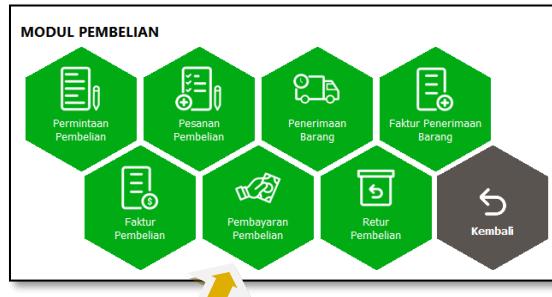
- **Retur** : Informasi jumlah Retur Pembelian yang tercatat atas faktur tersebut.
- **Terhutang** : Informasi jumlah yang masih harus ditagih atas faktur tersebut.
- **Terhutang Pajak** : Informasi jumlah hutang pajak jika menggunakan transaksi mata uang asing dengan pajak.
- **Jatuh Tempo** : Informasi tanggal jatuh tempo terhutang atas faktur tersebut.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Faktur.

5. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH FAKTUR PEMBELIAN

Formulir Faktur Pembelian ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Faktur Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Faktur Pembelian dengan caraklik ikon Faktur Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Faktur Pembelian (Purchase Invoice)**.
2. Pada Daftar Faktur Pembelian cari Faktur Pembelian yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor Faktur yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

PEMBAYARAN PEMBELIAN (PURCHASE PAYMENT)



Pembayaran Pembelian (Purchase Payment) adalah aktifitas yang digunakan untuk mencatat aktifitas penerimaan atas terutang Faktur Pembelian dari Pemasok (Vendor).

No.	Bayar	No. Faktur	Tanggal	Jatuh Tempo	Jumlah	Diskon	Terhitung	Jumlah Pembayaran	Deskripsi
1	✓	USER/PI-1001i	01 Jan 2015	01 Jan 2015	57,047.76		IDR 57,047.76	57,047.76	Import Purchase Invoice No.USER/
2	✓	ADM/PI-1001i	04 Jan 2015	04 Jan 2015	1,068,051.6		IDR 1,068,051.6	1,068,051.6	Import Purchase Invoice No.ADM/
3	✓	1003	31 Dec 2015	30 Jan 2016	2,000,000		IDR 2,000,000	2,000,000	Opening Balance
4		PI-1001	01 Jul 2017	31 Jul 2017	6,040		IDR 100		Sample A
5		RI-1002	03 Jul 2017	02 Aug 2017	5,940		IDR 5,940		Sample A
6		PI-1003-RI	05 Jul 2017	04 Aug 2017	4,357,000		IDR 4,357,000		Penerimaan Barang Sepeda Polyg
7		PI-1002-RI	10 Jul 2017	09 Aug 2017	20,790		IDR 10,690		Sample A

1. FORMULIR PEMBAYARAN PEMBELIAN

a. Tombol-tombol pada formulir Pembayaran Pembelian

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Pembayaran sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Pembayaran selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Pembayaran lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Pembayaran lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Pembayaran Pembelian.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Pembayaran.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Pembayaran.

b. Kolom-kolom pada formulir Pembayaran Pembelian

- **Pemasok** : Kolom untuk memilih nama Pemasok.
- **Pembayaran Pajak** : *Option box* untuk pembayaran pajak transaksi faktur mata uang asing.
- **No. Pembayaran** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- **Tgl. Pembayaran** : Kolom untuk mencatat tanggal Pembayaran Pembelian.
- **No. Formulir** : Kolom untuk mencatat nomor formulir Pembayaran.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Pembayaran Pembelian.
- **Bank** : Kolom untuk mencatat sumber Kas/Bank untuk Pembayaran Pembelian. (Akun dengan tipe Kas/Bank)
- **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat Nilai Tukar/Kurs pada saat itu.
- **No. Cek** : Kolom untuk mencatat nomor cek Pembayaran.
- **Tgl. Cek** : Kolom untuk mencatat nomor cek Pembayaran.
- **Jumlah Cek** : Jumlah uang yang dibayarkan sesuai dengan mata uang bank yang digunakan dan faktur-faktur yang dipilih.
- **Saldo** : Saldo akun Kas/Bank yang dipilih pada saat tanggal dipilih.

c. **Tab Rincian Faktur pada formulir Pembayaran Pembelian**

- **Bayar** : Centang kolom ini, pada baris faktur yang akan dibayar.
- **No. Faktur** : Informasi nomor faktur yang terhutang.
- **Tanggal** : Informasi tanggal faktur yang terhutang.
- **Jatuh Tempo** : Informasi tanggal jatuh tempo yang terhutang sesuai dengan termin/syarat pembayaran-nya.
- **Jumlah** : Informasi nilai total dari faktur.
- **Diskon** : Informasi nilai diskon yang diberikan. (Klik kanan Informasi Diskon)
- **Terhutang** : Informasi nilai yang terhutang dari faktur yang belum lunas.
- **Jumlah P'bayaran** : Isi kolom ini dengan nominal dibayarkan atas faktur yang terhutang. (nilai *default* adalah nilai sisa terhutang faktur)
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi faktur yang terhutang.

d. **Tab Rincian Data pada formulir Pembayaran Pembelian**

- **Alamat Pemasok** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pemasok yang dipilih.

- **Memo** : Isi kolom ini dengan memo atas Pembayaran tersebut.
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PEMBAYARAN PEMBELIAN

Anda dapat mencatat aktifitas Pembayaran Pembelian kepada Pemasok (*Vendor*) pada formulir Pembayaran Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir Pembayaran Pembelian yang baru dengan cara klik ikon Pembayaran Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Pembayaran Pembelian (Purchase Payment)**.
- Isi formulir Pembayaran Pembelian berdasarkan gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Pembayaran Pembelian' (Purchase Payment) screen. It has several tabs at the top: 'Informasi', 'Jalan Pintas', and 'Pembayaran Pembelian'. The 'Pembayaran Pembelian' tab is active. A red box labeled '1. Pilih nama Pemasok.' points to a dropdown menu labeled 'Pemasok' containing 'Anggota Setia, CV'. Another red box labeled '2. Isi kolom No. Pembayaran dan Tgl. Pembayaran, lalu lengkap isian dengan informasi lainnya.' points to a section where 'No. Pembayaran' is set to 'VP-1002' and 'Tgl. Pembayaran' is set to '30/06/2017'. A third red box labeled '3. Isi kolom akun tipe Kas/Bank.' points to a table showing payment details for invoices RI-1001, RI-1001, and RI-1002i. A fourth red box labeled '4. Isi kolom No. Cek dan Tgl. Cek.' points to a section where 'No. Cek' is 'CHQ-1002' and 'Tgl. Cek' is '30/06/2017'. A fifth red box labeled '5. Centang kolom Bayar pada baris rincian faktur yang akan dilunasi.' points to the 'Bayar' column in the payment table. A sixth red box labeled '6. Secara otomatis menampilkan total jumlah terutang yang harus dibayar. Jika Pemasok Anda hanya membayar sebagian dari jumlah terutang, Anda dapat mengubah nilai kolom ini sesuai dengan pembayaran yang Anda bayar.' points to the 'Jumlah Pembayaran' column in the payment table, which shows values of 3,850,000 and 4,629,825.

- Setelah semua informasi Pembayaran Pembelian diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pembayaran Pembelian.

3. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PEMBAYARAN PEMBELIAN DENGAN INFORMASI DISKON/WRITE-OFF

Anda dapat mencatat aktifitas Pembayaran Pembelian kepada Pemasok (*Vendor*) pada formulir Pembayaran Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Pembayaran Pembelian yang baru dengan cara klik ikon Pembayaran Pembelian dengan Informasi Diskon/Write-Off pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Pembayaran Pembelian (Purchase Payment)**.

- b. Isi formulir Pembayaran Pembelian berdasarkan gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Pembayaran Pembelian' (Purchase Payment) screen. It includes fields for selecting a supplier ('Pemasok'), entering payment details ('No. Pembayaran', 'Tgl. Pembayaran'), and viewing bank information ('Bank', 'Nilai Tukar'). A table lists invoices ('Rincian Faktur') with columns for payment status ('Bayar'), invoice number ('No. Faktur'), date ('Tanggal'), due date ('Jatuh Tempo'), amount ('Jumlah'), discount ('Diskon'), balance ('Terhutang'), payment amount ('Jumlah Pembayaran'), and description ('Deskripsi'). A sidebar displays a check register ('No. Cek', 'Tgl. Cek', 'Jumlah Cek', 'Saldo') and a summary table ('CHQ-1002', '30/06/2017', '8,479.825', '0'). Red boxes numbered 1 through 6 highlight specific input fields and instructions:

1. Pilih nama Pemasok.
2. Isi kolom No. Pembayaran dan Tgl. Pembayaran, lalu lengkap isian dengan informasi lainnya.
3. Isi kolom akun tipe Kas/Bank.
4. Isi kolom No. Cek dan Tgl. Cek.
5. Centang kolom Bayar pada baris rincian faktur yang akan dilunasi.
6. Secara otomatis menampilkan total jumlah terutang yang harus dibayar. Jika Pemasok Anda hanya membayar sebagian dari jumlah terutang, Anda dapat mengubah nilai kolom ini sesuai dengan pembayaran yang Anda bayar.

- c. Setelah semua informasi Pembayaran Pembelian diinput, Kemudian klik kanan pada baris faktur yang akan di diskon/Write-Off, lalu klik Informasi Diskon. Setelah itu akan muncul jendela Informasi Diskon.

The screenshot shows the 'Info Diskon' (Discount Information) dialog box. It displays the following data:

No Faktur	PI-1001
Nilai Faktur	3,850,000
Terhutang	3,850,000
Syarat	C.O.D
Diskon Disarankan	0
Nilai Diskon	<input type="text" value="25000"/>
Akun Diskon	<input type="text" value="Biaya Administrasi Bank"/>

Two red boxes provide instructions for the discount amount:

- Perhatikan Diskon Disarankan menampilkan nilai potongan sesuai syarat pembayaran.
- Untuk mencatat potongan termin ini, Anda dapat mengisi jumlah Diskon Disarankan pada kolom Jumlah Diskon dan memilih Akun Diskon.

- d. Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pembayaran Pembelian.

4. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PEMBAYARAN PEMBELIAN DENGAN PEMBAYARAN PAJAK

Pembayaran Pajak (*Fiscal Payment*) khusus untuk Pemasok (*Vendor*) dengan mata uang asing (*Foreign Currency*) dilakukan secara terpisah, karena pajaknya langsung dihitung dalam mata uang dasar (*Base Currency*) Indonesia Rupiah. Anda dapat mencatat aktifitas Pembayaran Pembelian ini dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Pembayaran Pembelian yang baru dengan cara klik ikon Pembayaran Pembelian dengan Informasi Diskon/*Write-Off* pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Pembayaran Pembelian (Purchase Payment)**.
- b. Sebelum mencentang faktur yang akan dibayar, supaya yang tampil adalah nilai terutang pajak, centang *option box* Pembayaran Pajak yang terletak di sebelah kanan atas. Kemudian centang kolom Bayar pada baris faktur yang terkena pajak. Maka terlihat pada kolom Jumlah Pembayaran, nilai dari pajak yang akan dibayarkan.
- c. Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pembayaran Pembelian.

5. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PEMBAYARAN PEMBELIAN DENGAN MATA UANG ASING

Faktur yang menggunakan mata uang asing dapat dibayar menggunakan akun Kas/Bank dengan mata uang dasar dan begitupun sebaliknya. Anda dapat mencatat aktifitas Pembayaran Pembelian ini dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Pembayaran Pembelian yang baru dengan cara klik ikon Pembayaran Pembelian dengan Informasi Diskon/*Write-Off* pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Pembayaran Pembelian (Purchase Payment)**.
- b. Lengkapi isian formulir Pembayaran Pembelian.
- c. Pilih akun Kas/Bank dengan mata uang asing.
- d. Kemudian isikan Nilai Tukar/Kursnya sesuai dengan kurs transaksi, kemudian centang faktur yang akan dibayar.
- e. Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pembayaran Pembelian.

6. DAFTAR PEMBAYARAN PEMBELIAN

Daftar Pembayaran Pembelian adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Pembayaran Pembelian yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Pembayaran

Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Pembayaran Pembelian (Purchase Payment)**.

No.	No. Pembayaran	Tgl. Pembayaran	No. Formulir	No. Cek	Tgl. Cek	Pemasok	Jumlah Cek
1	VP-1001	01 Jul 2017		VP-1001	01 Jul 2017	Anggota Setia, CV	IDR 20.000
2	VP-1002	05 Jul 2017	F-VP-1002	CEK-VP-1002	05 Jul 2017	Anggota Setia, CV	IDR 3,125,099.36

a. Tombol-tombol pada Daftar Pembayaran Pembelian

- **Baru** : Untuk membuat Pembayaran Pembelian yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Pembayaran Pembelian yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Pembayaran Pembelian yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pemasok, Tanggal, Cek Kosong, Rekonsiliasi Bank, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Eksport** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Pembayaran Pembelian

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Pembayaran** : Informasi nomor transaksi Pembayaran Pembelian.
- **Tgl. Pembayaran** : Informasi tanggal transaksi Pembayaran Pembelian.
- **No. Formulir** : Informasi nomor formulir Pembayaran Pembelian.
- **No.Cek** : Informasi nomor Cek Pembayaran Pembelian.
- **Tgl.Cek** : Informasi tanggal Cek Pembayaran Pembelian.
- **Nama Pemasok** : Informasi nama pemasok transaksi Pembayaran Pembelian.
- **Jumlah Cek** : Informasi jumlah yang dibayarkan kepada Pemasok.
- **Rekonsiliasi** : Informasi rekonsiliasi pada transaksi.

7. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PEMBAYARAN PEMBELIAN

Formulir Pembayaran Pembelian ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Pembayaran Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Pembayaran Pembelian dengan caraklik ikon Pembayaran Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Pembayaran Pembelian (Purchase Payment)**.
2. Pada Daftar Pembayaran Pembelian cari Pembayaran Pembelian yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor pembayaran yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

RETUR PEMBELIAN (PURCHASE RETURN)



Retur Pembelian (Purchase Return) adalah aktivitas yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang yang dikembalikan Pemasok (Vendor) karena cacat/rusak atau barang-barang tersebut tidak sesuai dengan Pesanan ke Pemasok (Vendor).

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga Satuan	Pajak	Jumlah	Departemen	Proyek	Gudang	SN
W-Stand	Warna Standard Rp 6.500		1 Ea		900 P	900	Non Department	Non Project	CENTRE	

Sub Total = 900
PPN 10% = 90
Pajak 2 = 0
Jumlah Retur = 900

Buttons at the bottom: Sebelumnya, Selanjutnya, Simpan dan Keluar, Batal, Lihat Jurnal, Pratinjau.

1. FORMULIR RETUR PEMBELIAN

a. Tombol-tombol pada formulir Retur Pembelian

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Retur Pembelian sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Retur Pembelian selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Retur Pembelian lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Retur Pembelian lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Retur Pembelian.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Retur Pembelian.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Retur Pembelian.

b. Kolom-kolom pada formulir Retur Pembelian

- **Pemasok** : Kolom untuk memilih nama Pemasok.
- **Pajak** : *Option box* untuk pajak, otomatis tercentang jika Pemasok yang dipilih, pajaknya sudah di set.
- **Termasuk Pajak** : *Option box* jika termasuk pajak, otomatis tercentang jika Pemasok yang dipilih, termasuk pajaknya sudah di set. Anda dapat mencentang Termasuk Pajak ini jika harga barang/jasa sudah termasuk pajak.
- **No. Retur** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- **Tgl. Retur** : Kolom untuk mencatat tanggal Retur Pembelian.
- **No.Faktur/Terima** : Kolom untuk memilih nomor faktur atau nomor penerimaan yang ingin direturn.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Faktur Pembelian.
- **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs sesuai fakturnya.
- **Nilai Tukar Pajak** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pajak sesuai fakturnya.

c. Tab Rincian Barang pada formulir Retur Pembelian

- **No. Barang** : Pilih nomor barang/jasa yang dipesan. (jika Nihil)
- **Deskripsi Barang** :
 1. Jika ada Faktur yang dipilih, maka ada menu *List Down* berisikan daftar barang sesuai dengan Faktur-nya, pilih barang yang akan direturn.
 2. Jika Nihil, Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang/jasa yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
- **Kts** :
 1. Jika ada Faktur yang dipilih, secara otomatis nilai sesuai dengan Faktur-nya atau sisa setelah ada retur sebelumnya.
 2. Jika Nihil, isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang dipesan. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang direturn

- **Harga Satuan** : Isi kolom ini dengan harga satuan barang yang direturn per kuantitas dan satuan barang.
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini berisi dengan kode pajak jika kode pajak pembelian dari barang/jasa yang dipilih sudah di set. Jika kolom ini tidak terisi otomatis, Anda dapat mengetikkan kode pajak sesuai dengan kode pajak di daftar pajak yang telah tersedia.
- **Jumlah** : Secara otomatis, kolom ini menghitung harga jual bersih dari barang/jasa yang dipesan yaitu (Kts x Harga Satuan).
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **Gudang** : Isi kolom ini dengan daftar gudang yang tersedia.
- **Serial Number** : Isi kolom ini dengan memilih nomor serial yang tersedia.

Rincian Barang Informasi Lainnya

Alamat Pemasok

Kawasan Industri MM 2800 Block L-20, Kawasan Industri MM, Jakarta Barat, DKI Jakarta, 15560.

d. Tab Informasi Lainnya pada formulir Retur Pembelian

- **Alamat Pemasok** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pemasok yang dipilih.

e. Informasi Lain pada formulir Pesanan Pembelian

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Retur Pembelian tersebut.
- **Subtotal** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan dari jumlah di dalam rincian barang.
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian barang.
- **Jumlah** : Total nilai Pesanan Pembelian (Subtotal + Pajak).

3. CARA DAN LANGKAH RETUR PEMBELIAN DARI FAKTUR/PENERIMAAN

Anda dapat mencatat aktifitas Retur Pembelian dari Faktur/Penerimaan kepada Pemasok (*Vendor*) pada formulir Retur Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Retur Pembelian yang baru dengan cara klik ikon Retur Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Retur Pembelian (Purchase Return)**.

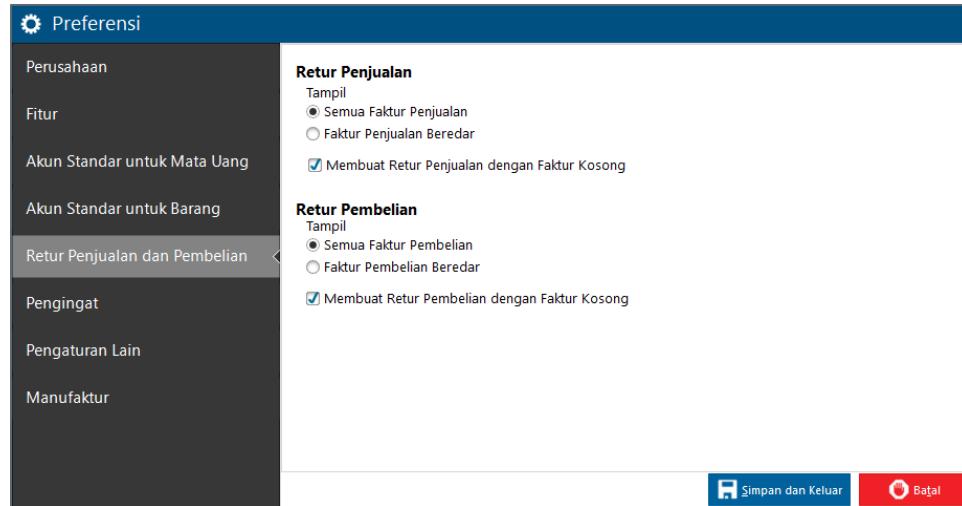
b. Isi formulir Retur Pembelian berdasarkan gambar di bawah ini :

c. Setelah semua informasi Retur Pembelian diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Retur Pembelian.

4. CARA DAN LANGKAH RETUR PEMBELIAN NIHIL

Anda dapat mencatat aktifitas Retur Pembelian Nihil kepada Pemasok (*Vendor*) pada formulir Retur Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Sebelum masuk ke formulir Retur Pembelian, *setting* preferensi untuk Retur Pembelian untuk dapat mengisi barang tanpa ada faktur atau pengiriman yang dipilih.
- Pilih menu **Alat Bantu (Tools)** – pilih **Preferensi (Preference)** – pilih **Retur Penjualan dan Pembelian (Sales and Purchase Return)**.
- Centang pilihan “Membuat Retur Pembelian dengan Faktur Kosong”.



- d. Klik Simpan dan Keluar.
- e. Buka formulir Retur Pembelian yang baru dengan cara klik ikon Retur Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Retur Pembelian (Purchase Return)**.
- f. Isi formulir Retur Pembelian berdasarkan gambar di bawah ini :

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga Satuan	Pajak	Jumlah	Departemen	Projek	Gudang	SN
2001	Xiaomi Redmi Note 1 Smartphone	1	Pcs	1,000,000		1,000,000	Non Department	Non Project	ELEKTRONIK	
2002	Xiaomi Redmi 4 S Smartphone	1	Pcs	980,000		980,000	Non Department	Non Project	EL	

- f. Setelah semua informasi Retur Pembelian diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Retur Pembelian.

5. DAFTAR RETUR PEMBELIAN

Daftar Retur Pembelian adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Retur Pembelian yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Retur Pembelian pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Retur Pembelian (Purchase Return)**.

No.	No. Retur	Tanggal Retur	No. Faktur	Pemasok	Deskripsi	Jumlah
1	PR-1001	04 Jul 2017	RI-1002	Anggota Setia, CV	Retur Pembelian dari RI-1002	0

a. Tombol-tombol pada Daftar Retur Pembelian

- **Baru** : Untuk membuat Retur Pembelian yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Retur Pembelian yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Retur Pembelian yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pemasok, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Eksport** : Untuk meng-expor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Pembayaran Pembelian

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Retur** : Informasi nomor transaksi Retur Pembelian.
- **Tgl. Retur** : Informasi tanggal transaksi Retur Pembelian.
- **No. Faktur** : Informasi nomor Faktur/Penerimaan.
- **Nama Pemasok** : Informasi nama pemasok transaksi Retur Pembelian.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi retur.
- **Jumlah** : Informasi jumlah retur.

6. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH RETUR PEMBELIAN

Formulir Retur Pembelian ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Retur Pembelian dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Retur Pembelian dengan caraklik ikon Retur Pembelianpada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Pembelian (Purchase) – Retur Pembelian (Purchase Return)**.
2. Pada Daftar Retur Pembelian cari Retur Pembelian yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor retur yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

...

MODUL PENJUALAN (Sales)

Pada bagian ini akan dibahas **Modul Penjualan (Sales)** yang berkaitan dengan Piutang Usaha (*Account Receivable*) dan Pelanggan (*Customer*), dimulai dengan transaksi Penawaran Penjualan (*Sales Quotation*) sampai dengan transaksi Penerimaan Penjualan (*Sales Receipt*) dan Retur Penjualan (*Sales Return*).

Untuk membuat transaksi di Modul Penjualan melalui daftar, pilih menu**Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales)** –pilih transaksi Penjualan atau dapat melakukan transaksi melalui ikon di Jalan Pintas (*Shortcut*) di Modul Penjualan.



Sebelum memulai aktifitas Penjualan, ada beberapa data dan pengaturan yang harus disiapkan. Berikut data dan pengaturan yang diperlukan :

1. Mata Uang (*Currency*) pada preferensi sudah diisi dengan benar.
2. Data Pelanggan (*Customer*) telah disediakan dengan memilih mata uang, pajak dan informasi lainnya secara benar.
3. Data Barang/Jasa Barang (*Item*) telah disediakan dengan pengaturan akun yang benar.
4. Kode Pajak (*Tax Code*) yang terhubung dengan data Pelanggan (*Customer*) dan Barang/Jasa (*Item*) serta pengaturan akun pajak yang benar.
5. Rancangan Formulir (*Template*) yang sudah di desain sesuai dengan yang diperlukan.

PENAWARAN PENJUALAN (SALES QUOTATION)



Penawaran Penjualan (Sales Quotation) adalah aktifitas yang digunakan untuk mencatat jenis barang yang ingin dan dapat dijual dalam bentuk penawaran kepada Pelanggan (Customer).

The screenshot shows the 'Penawaran Penjualan' (Sales Quotation) screen. At the top, there's a header bar with tabs for 'Informasi' (Information), 'Jalan Pintas' (Fast Path), and the current module 'Penawaran Penjualan'. Below this is a toolbar with buttons for 'Daftar' (List), 'ADM-1000 x', and various transaction-related functions like 'Tutup' (Close), 'Pajak' (Tax), and 'Faktur Termasuk Pajak' (Invoice including tax). On the right side of the toolbar are dropdowns for 'No. Penawaran' (ADM-1000), 'Tgl. Penawaran' (13/03/2019), 'Rancangan' (31), and 'Sales Quotation'. A status indicator 'Easy Mobile Offline' is also present. The main area contains a table for entering product details, showing items PS-1/2-PC5 and PT-PA 609 with their descriptions, quantities, and prices. At the bottom, there's a summary table for taxes and totals, and a footer with navigation buttons like 'Sebelumnya' (Previous), 'Selanjutnya' (Next), 'Simpan dan Keluar' (Save and Exit), 'Batal' (Cancel), 'Pratinjau' (Preview), and 'Pesanan Penjualan' (Sales Order).

1. FORMULIR PENAWARAN PENJUALAN

a. Tombol-tombol pada formulir Penawaran Penjualan

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Penawaran Penjualan sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Penawaran Penjualan selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Penawaran Penjualan lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Penawaran Penjualan lalu keluar dari formulir.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Penawaran Penjualan.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Penawaran Penjualan.
- **Pesanan** : Menarik data Penawaran untuk dijadikan Pesanan.

b. Kolom-kolom pada formulir Penawaran Penjualan

- **Pelanggan** : Kolom untuk memilih nama Pelanggan
- **Tutup** : Kolom ini digunakan untuk membatalkan/tutup formulir Penawaran Penjualan.
- **Pajak** : *Option box* untuk pajak, otomatis tercentang jika Pelanggan yang dipilih, pajaknya sudah di set.
- **Termasuk Pajak** : *Option box* jika termasuk pajak, otomatis tercentang jika Pelanggan yang dipilih, termasuk pajaknya sudah di set. Anda dapat mencentang Termasuk Pajak ini jika harga barang/jasa sudah termasuk pajak.
- **No. Penawaran** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- **Tgl. Penawaran** : Kolom untuk mencatat tanggal penawaran.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Penawaran Penjualan.

c. Tab Rincian Barang pada formulir Penawaran Penjualan

- **No. Barang** : Pilih nomor barang/jasa yang akan diminta.
- **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang/jasa yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
- **Kts** : Isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang akan diminta. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang akan diminta.
- **Harga Satuan** : Isi kolom ini dengan harga satuan barang per kuantitas dan satuan barang.
- **Disk %** : Isi kolom ini dengan diskon barang yang akan diberikan.
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini berisi dengan kode pajak jika kode pajak pembelian dari barang/jasa yang dipilih sudah di set. Jika kolom ini tidak terisi otomatis, Anda dapat mengetikkan kode pajak sesuai dengan kode pajak di daftar pajak yang telah tersedia.

- **Jumlah** : Secara otomatis, kolom ini menghitung harga jual bersih dari barang/jasa yang dipesan yaitu (Kts x Harga Satuan - Diskon).
 - **Kts. Dipesan** : Kolom ini secara otomatis akan terisi jumlah kuantitas barang yang telah dipesan kepada Pelanggan setelah Anda membuat Pesanan Penjualan dari Penawaran Penjualan tersebut.
 - **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
 - **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
 - **Tutup** : Kolom ini digunakan untuk membatalkan/tutup barang yang ditawarkan.
- d. Tab Informasi Lainnya pada formulir Penawaran Penjualan**
- **Alamat** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pelanggan yang dipilih.
 - **Penawaran Untuk** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pelanggan yang dipilih, tetapi dapat ditambahkan informasinya, misalnya ditambahkan dengan *contact person*, telepon, dll.
 - **Penjual** : Menu *list down* yang menampilkan penjual, biasa akan terisi secara otomatis sesuai dengan yang sudah di set pada Pelanggan.
 - **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pada saat itu.
- e. Informasi Lain pada formulir Penawaran Penjualan**
- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas penawaran tersebut.
 - **Subtotal** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan dari jumlah di dalam rincian barang.
 - **Diskon** : Kolom ini terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon (dalam jumlah nominal).
 - **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian barang.
 - **Jumlah** : Total nilai Penawaran Penjualan (Subtotal - Diskon + Pajak)

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PENAWARAN PENJUALAN

Anda dapat mencatat aktivitas Penawaran Penjualan kepada Pelanggan (*Customer*) pada Penawaran Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- d. Buka formulir Penawaran Penjualan yang baru dengan cara klik ikon Penawaran Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Penawaran Penjualan (Sales Quotation)**.
- e. Isi formulir Penawaran Penjualan berdasarkan gambar di bawah ini :

Penawaran Penjualan

Pelanggan C-004 Abadi Setia Gemilang, PT.	IDR	1. Pilih nama Pelanggan.	No. Penawaran SQ-1002	Tgl. Penawaran 01/07/2017	Rancangan Sales Quotation					
Rincian Barang		Informasi Lainnya								
No. Barang	Deskripsi Barang	Kls	Satuan	Harga Satuan	DISK %	Pajak	Jumlah	Kls Dipesan	Departemen	Proyek
1004	Police Sepeda 911 MTB 26" Seattle - Hitam	1	Pcs	2,858,000	0	P	2,858,000	0	Non Department	Non Project
1005	Police Sepeda MTB 26" Ottawa	1	Pcs	2,755,000	0	P	2,755,000	0	Non Department	Non Project

3. Pilih item dengan cara double klik pada kolom No. Barang, kemudian lengkapi informasi masing-masing barang.

2. Isi kolom No. Penawaran dan Tgl. Penawaran, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya.

Deskripsi Penawaran Penjualan Sepeda Police	Sub Total = 5,613,000
	Diskon % % = 0
	PPN 10% = 561,300
	Pajak 2 = 0
	Jumlah = 6,174,300

← Sebelumnya Selanjutnya → Simpan dan Keluar Batal Pratinjau

- f. Setelah semua informasi Penawaran Penjualan diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Penawaran Penjualan.

3. DAFTAR PENAWARAN PENJUALAN

Daftar Penawaran Penjualan adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Penawaran Penjualan yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Penawaran Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Penawaran Penjualan (Sales Quotation)**.

c. Tombol-tombol pada Daftar Penawaran Penjualan

- **Baru** : Untuk membuat Penawaran Penjualan yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Penawaran Penjualan yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Penawaran Penjualan yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pelanggan, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Eksport** : Untuk meng-expor data daftar dalam bentuk excel.

d. Kolom-kolom pada Daftar Penawaran Penjualan

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Penawaran** : Informasi nomor transaksi Penawaran Penjualan.
- **Tgl. Penawaran** : Informasi tanggal transaksi Penawaran Penjualan.
- **No. Pelanggan** : Informasi nomor Pelanggan transaksi Penawaran Penjualan.
- **Nama Pelanggan** : Informasi nama Pelanggan transaksi Penawaran Penjualan.
- **Status** :
 1. **Ditutup**, semua/sebagian barang/jasa ada yang dibatalkan.
 2. **Diterima**, sebagian barang/jasa sudah ada yang dipesan.
 3. **Diproses**, semua barang/jasa sudah ada yang dipesan.
 4. **Menunggu**, barang/jasa belum ada yang dipesan.
- **Diskon** : Informasi jumlah potongan penjualan (diskon).
- **Pajak** : Informasi jumlah pajak.
- **Jumlah Faktur** : Informasi jumlah transaksi Penawaran Penjualan
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Penawaran Penjualan.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PENAWARAN PENJUALAN

Formulir Penawaran Penjualan ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Penawaran Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

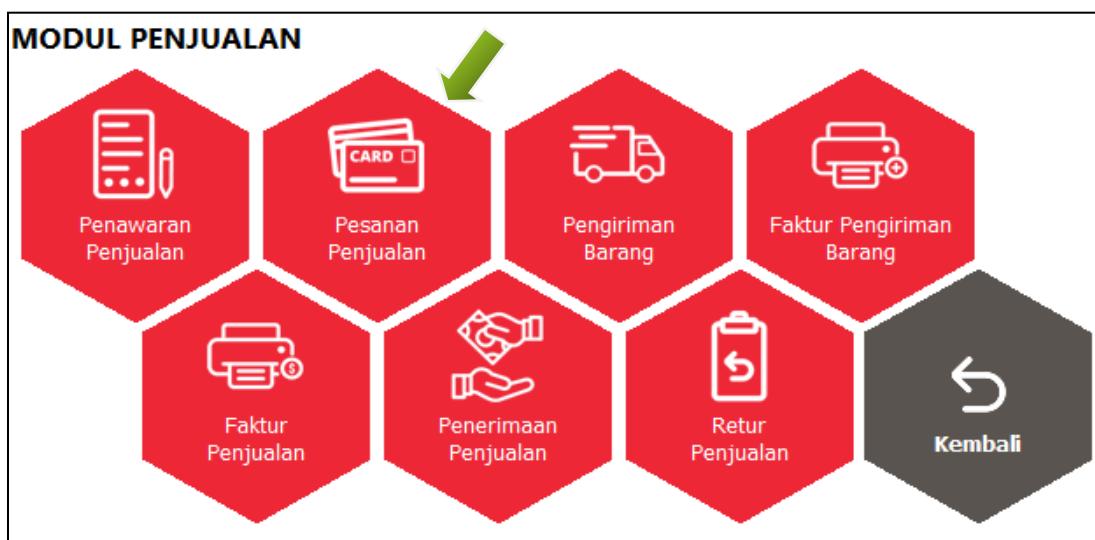
1. Buka Daftar Penawaran Penjualan dengan caraklik ikon Penawaran Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Penawaran Penjualan (Sales Quotation)**.
2. Pada Daftar Penawaran Penjualan cari Penawaran Penjualan yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor penawaran yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah ttersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

5. MEMBATALKAN TRANSAKSI PENAWARAN PENJUALAN

Pembatalan transaksi Penawaran Penjualan yang dimaksud disini memiliki pengertian yang berbeda dengan hapus transaksi Penawaran Penjualan. Dibatalkan artinya membuat data transaksi tersebut tidak dapat lagi digunakan pada transaksi Penawaran Penjualan tanpa menghapus Penawaran Penjualan yang dibatalkan, jadi Penawaran Penjualan yang telah dibatalkan tersebut tetap ada pada Daftar Penawaran Penjualan. Pembatalan transaksi Penawaran Penjualan dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Daftar Penawaran Penjualan dengan cara klik ikon Penawaran Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Penawaran Penjualan (Sales Quotation)**.
2. Pada Daftar Penawaran Penjualan cari Penawaran Penjualan, lalu *double click* untuk membuka formulir Penawaran Penjualan tersebut.
3. Klik *Option Box* “Tutup” pada tampilan formulir Penawaran Penjualan.
4. Klik tombol Simpan dan Tutup untuk menyimpan dan menutup kembali formulir Penawaran Penjualan yang baru saja dibatalkan.
5. Formulir Penawaran Penjualan yang telah Anda batalkan akan ditampilkan pada Daftar Penawaran Penjualan dengan status “Ditutup”.

PESANAN PENJUALAN (SALES ORDER)



Pesanan Penjualan (Sales Order) adalah aktivitas yang digunakan untuk mencatat pesanan yang diterima dari Pelanggan (*Customer*), pesanan tersebut biasanya dalam bentuk Pesanan Pembelian (*Purchase Order*).

1. FORMULIR PESANAN PENJUALAN

a. Tombol-tombol pada formulir Pesanan Penjualan

- **Penawaran** : Menampilkan daftar Penawaran Penjualan yang telah dibuat sebelumnya, centang Penawaran Penjualanyang dimaksud untuk menampilkan detailnya.
- **Sebelumnya** : Membuka formulir Pesanan Penjualan sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Pesanan Penjualan selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Pesanan Penjualan lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Pesanan Penjualan lalu keluar dari formulir.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjauPesanan Penjualan.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Pesanan Penjualan.
- **Uang Muka** : Membuka formulir Faktur Penjualan untuk membuat Uang Muka berdasarkan Pesanan tersebut.
- **Kirim Barang** : Menarik Pesanan ke Form Pengiriman Barang.

b. Kolom-kolom pada formulir Pesanan Penjualan

- **Pelanggan** : Kolom untuk memilih namaPelanggan.
- **Tutup** : Kolom ini digunakan untuk membatalkan/tutup formulir Pesanan Penjualan.
- **Pajak** : *Option box* untuk pajak, otomatis tercentang jika Pelanggan yang dipilih, pajaknya sudah di set.
- **Termasuk Pajak** : *Option box* jika termasuk pajak, otomatis tercentang jika Pelanggan yang dipilih, termasuk pajaknya sudah di set. Anda dapat mencentang Termasuk Pajak ini jika harga barang/jasa sudah termasuk pajak.
- **No. Pesanan** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari

nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.

- **Tgl. Pesanan** : Kolom untuk mencatat tanggal Pesanan Penjualan.
- **No.PO** : Kolom untuk mencatat nomor pesanan dari Pelanggan.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Pesanan Penjualan.

c. **Tab Rincian Barang pada formulir Pesanan Penjualan**

- **No. Barang** : Pilih nomor barang/jasa yang dipesan.
- **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang/jasa yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
- **Kts** : Isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang dipesan. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang dipesan.
- **Harga Satuan** : Isi kolom ini dengan harga satuan barang yang dipesan per kuantitas dan satuan barang.
- **Disk %** : Isi kolom ini dengan diskon barang yang akan diberikan.
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini berisi dengan kode pajak jika kode pajak pembelian dari barang/jasa yang dipilih sudah di set. Jika kolom ini tidak terisi otomatis, Anda dapat mengetikkan kode pajak sesuai dengan kode pajak di daftar pajak yang telah tersedia.
- **Jumlah** : Secara otomatis, kolom ini menghitung harga jual bersih dari barang/jasa yang dipesan yaitu (Kts x Harga Satuan – Disk %).
- **Kts Dikirim** : Secara otomatis, kolom ini berisi kuantitas barang/jasa yang telah diproses ke Pengiriman Barang.
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **No. Penawaran** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Penawaran sesuai dengan Penawaran Penjualan yang dipilih.

Rincian Barang	Informasi Lainnya	Lampiran Dokumen
Tagihan Ke Jl. Raya Sumorame Kebayoran Baru Jakarta Selatan	Kirim Ke Abadi Setia Gemilang, PT. Jl. Raya Sumorame, Kebayoran Baru Jakarta Selatan12250	
Tgl. Kirim 01/07/2017	Nilai Tukar 1	
Syarat Pembayaran Net 30		
Kirim Melalui Fedex	Penjual Novitasari Ghea	
FOB Shipping Point		

d. Tab Informasi Lainnya pada formulir Pesanan Penjualan

- **Tagihan Ke** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pelanggan yang dipilih.
- **Kirim Ke** : Kolom untuk mengisi tujuan pengiriman. Secara otomatis berisi sesuai dengan data Pelanggan yang dipilih.
- **Tgl. Kirim** : Kolom untuk mencatat tanggal diharapkan Pengiriman Barang oleh Pelanggan.
- **Syarat** : Menu *list down* yang menampilkan syarat pembayaran, biasanya akan terisi secara otomatis sesuai dengan yang sudah di set pada Pelanggan.
- **Kirim Melalui** : Menu *list down* untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan sesuai dengan data yang telah disediakan.
- **FOB** : Menu *list down* yang menampilkan jenis penyerahan barang, ada 2 (dua) jenis yaitu :*Shipping Point* atau *Destination*.
- **Penjual** : Kolom untuk mencatat nama Penjual (*Salesman*) pada Pesanan Penjualan.
- **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pada saat itu.

e. Informasi Lain pada formulir Pesanan Penjualan

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Pesanan Penjualan tersebut.
- **Subtotal** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan dari jumlah di dalam rincian barang.
- **Diskon** : Kolom ini terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon (dalam jumlah nominal).
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian barang.
- **Jumlah** : Total nilai Pesanan Penjualan (Subtotal - Diskon + Pajak)

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PESANAN PENJUALAN

Anda dapat mencatat aktivitas Pesanan Penjualan kepada Pelanggan (*Customer*) pada formulir Pesanan Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Pesanan Penjualan yang baru dengan cara klik ikon Pesanan Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Pesanan Penjualan (Sales Order)**.
- b. Isi formulir Pesanan Penjualan berdasarkan gambar di bawah ini :

2. Pilih nama Pelanggan.

3. Isi kolom No. Pesanan dan Tgl. Pesanan, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya.

4. Pilih item dengan cara double klik pada kolom No. Barang, kemudian lengkapi informasi masing-masing barang. Jika Pesanan Anda buat berdasarkan Penawaran maka detail barang dapat Anda isi dengan klik tombol Penawaran, lalu pilih Penawaran Penjualan yang dimaksud.

Uang Muka : 0 Uang Muka Terpakai : 0

← Sebelumnya Selanjutnya → Simpan dan Keluar Batal Pratinjau Uang Muka

No. Pesanan	Tgl. Pesanan	No. PO	Rancangan
SO-1002	01/07/2017		Sales Order

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga satuan	Disk %	Pajak	Jumlah	Kts Dikirim	Departemen	Proyek	No. Penawar...
1001	POLYGON Xtrada 5.0	1	Pcs	6,000,000	2	P	5,880,000	0	Non Department	Non Project	SQ-1001
1002	POLYGON Hibrid Heist 2.0	1	Pcs	2,500,000	2	P	2,450,000	0	Non Department	Non Project	SQ-1001

Sub Total	=	8,330,000
Diskon	% =	0
PPN 10%	=	833,000
Pajak 2	=	0
Jumlah	=	9,163,000

7. Klik tab Informasi Lainnya untuk mengisi informasi lainnya

Uang Muka : 0 Uang Muka Terpakai : 0

← Sebelumnya Selanjutnya → Simpan dan Keluar Batal Pratinjau Uang Muka

No. Pesanan	Tgl. Pesanan	No. PO	Rancangan
SO-1002	01/07/2017		Sales Order

Tujuan Ke	Kirim Ke
Jl. Raya Sumurame Kebayoran Baru Jakarta Selatan	Abadi Setia Gemilang, PT. Jl. Raya Sumurame, Kebayoran Baru

Tgl. Kirim	01/07/2017	Nilai Tukar	1
Syarat Pembayaran	Net 30		
Kirim Melalui	Fedex	Penjual	Novitasari Ghea
FOB	Shipping Point		

Deskripsi
Pesanan Penjualan Sepeda Polygon

Sub Total	=	8,330,000
Diskon	% =	0
PPN 10%	=	833,000
Pajak 2	=	0
Jumlah	=	9,163,000

- c. Setelah semua informasi Pesanan Penjualan diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pesanan Penjualan.

3. DAFTAR PESANAN PENJUALAN

Daftar Pesanan Penjualan adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Pesanan Penjualan yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Pesanan Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Pesanan Penjualan (Sales Order)**.

No.	No. Pesanan	Tgl. Pesanan	No. Pelanggan	Nama Pelanggan	Status	Pajak	Nilai Faktur	Uang Muka	Uang M.
1	SO-1001	01/07/2017	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	Diproses	54,000	594,000	594,000	
2	SO-1002	01/07/2017	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	Menunggu	833,000	9,163,000	0	

a. Tombol-tombol pada Daftar Pesanan Penjualan

- **Baru** : Untuk membuat Pesanan Penjualan yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Pesanan Penjualan yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Pesanan Penjualan yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pelanggan, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Eksport** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.
- **Import Data** : Untuk memasukkan data dengan fitur Impor Transaksi dari sumber lain, misalnya Ms. Excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Pesanan Penjualan

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Pesanan** : Informasi nomor transaksi Pesanan Penjualan.
- **Tgl. Pesanan** : Informasi tanggal transaksi Pesanan Penjualan.
- **No. Pelanggan** : Informasi nomor Pelanggan transaksi Pesanan Penjualan.
- **Nama Pelanggan** : Informasi nama Pelanggan transaksi Pesanan Penjualan.
- **Tgl. Ekspektasi** : Informasi tanggal diharapkan Pesanan Penjualan.
- **Status** :
 - 1. **Ditutup**, semua/sebagian barang/jasa ada yang dibatalkan.
 - 2. **Diterima**, sebagian barang/jasa sudah ada yang dikirim.

3. **Diproses**, semua barang/jasa sudah ada yang dikirim.
 4. **Menunggu**, barang/jasa belum ada yang dikirim.
- **No. PO** : Informasi nomor pesanan dari Pelanggan.
 - **Diskon** : Informasi jumlah potongan penjualan (diskon).
 - **Pajak** : Informasi jumlah pajak.
 - **Jumlah Faktur** : Informasi jumlah transaksi Penawaran Penjualan
 - **Uang Muka** : Informasi uang muka pada transaksi Pesanan Penjualan.
 - **UM Terpakai** : Informasi uang muka yang telah digunakan (pada faktur atas Pesanan Penjualan).
 - **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Penawaran Penjualan.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PESANAN PENJUALAN

Formulir Pesanan Penjualan ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Pesanan Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Pesanan Penjualan dengan cara klik ikon Pesanan Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Pesanan Penjualan (Sales Order)**.
2. Pada Daftar Pesanan Penjualan cari Pesanan Penjualan yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor pesanan yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tershore, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

5. MEMBATALKAN TRANSAKSI PESANAN PENJUALAN

Pembatalan transaksi Pesanan Penjualan yang dimaksud disini memiliki pengertian yang berbeda dengan hapus transaksi Pesanan Penjualan. Dibatalkan artinya membuat data transaksi tersebut tidak dapat lagi digunakan pada transaksi Pesanan Penjualan tanpa menghapus Pesanan Penjualan yang dibatalkan, jadi Pesanan Penjualan yang telah dibatalkan tersebut tetap ada pada Daftar Pesanan Penjualan. Pembatalan transaksi Pesanan Penjualan dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- 6) Buka Daftar Pesanan Penjualan dengan cara klik ikon Pesanan Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Pesanan Penjualan (Sales Order)**.
- 7) Pada Daftar Pesanan Penjualan cari Pesanan Penjualan, lalu *double* klik untuk membuka formulir Pesanan Penjualan tersebut.
- 8) Klik Option Box “Tutup” pada tampilan formulir Pesanan Penjualan.

- 9) Klik tombol Simpan dan Tutup untuk menyimpan dan menutup kembali formulir Pesanan Penjualan yang baru saja dibatalkan.
- 10) Formulir Pesanan Penjualan yang telah Anda batalkan akan ditampilkan pada Daftar Pesanan Penjualan dengan status "Ditutup".

PENGIRIMAN BARANG (DELIVERY ORDER)



Pengiriman Barang (Delivery Order) atau biasa dikenal dengan Surat Jalan adalah aktifitas yang digunakan untuk mencatat pengiriman barang yang dipesan Pelanggan (*Customer*), dimana aktifitas pengiriman barang tersebut tidak disertai dengan tagihan yang harus dibayar Pelanggan (*Customer*).

Informasi		Jalan Pintas	Pengiriman Barang																									
Daftar	USER-1010	x	IDR	Pesanan	No. Pengiriman	Tgl. Pengiriman																						
Pengiriman Barang					No. PO	Rancangan																						
Pelanggan C-0004 Abadi Setia Gemilang, PT.					USER-1010	Delivery Order																						
<input type="button" value="Rincian Barang"/> <input type="button" value="Informasi Lainnya"/> <input type="button" value="Dokumen"/>					Salin Transaksi	<input checked="" type="radio"/> Easy Mobile Offline																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Bara...</th> <th>Deskripsi Bara...</th> <th>Kts</th> <th>Satuan</th> <th>Disk %</th> <th>Departemen</th> <th>Proyek</th> <th>No. Penawar...</th> <th>Gudang</th> <th>Qty Refu...</th> <th>SN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bholl-20x40</td> <td>Besi Hollow (20</td> <td>1 Btg</td> <td></td> <td>0</td> <td>Non Department Non Project</td> <td></td> <td></td> <td>BAHAN BANGUN</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					No. Bara...	Deskripsi Bara...	Kts	Satuan	Disk %	Departemen	Proyek	No. Penawar...	Gudang	Qty Refu...	SN	Bholl-20x40	Besi Hollow (20	1 Btg		0	Non Department Non Project			BAHAN BANGUN	0			
No. Bara...	Deskripsi Bara...	Kts	Satuan	Disk %	Departemen	Proyek	No. Penawar...	Gudang	Qty Refu...	SN																		
Bholl-20x40	Besi Hollow (20	1 Btg		0	Non Department Non Project			BAHAN BANGUN	0																			
<p>Deskripsi</p> <p>Sebelumnya <input type="button" value="Selanjutnya"/> <input type="button" value="Simpan dan Keluar"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Lihat Jurnal"/> <input type="button" value="Pratinjau"/> <input type="button" value="Buat Faktur"/></p>																												

1. FORMULIR PENGIRIMAN BARANG

a. Tombol-tombol pada formulir Pengiriman Barang

- **Pesanan** : Menampilkan daftar Pesanan Penjualan yang telah dibuat sebelumnya, centang Pesanan Penjualan yang dimaksud untuk menampilkan detailnya.
- **Sebelumnya** : Membuka formulir Pengiriman Barang sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Pengiriman Barang selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Pengiriman Barang lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Pengiriman Barang lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Pengiriman Barang.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Pengiriman Barang.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Pengiriman Barang.
- **Faktur Penjualan** : Menarik Pengiriman Barang untuk dijadikan Faktur.

b. Kolom-kolom pada formulir Pengiriman Barang

- **Pelanggan** : Kolom untuk memilih nama Pelanggan.
- **Pesanan** : Menampilkan Pesanan Penjualan yang sudah dibuat sebelumnya, centang transaksi pada daftar tersebut untuk menampilkan detailnya.
- **No.Pengiriman** : Kolom untuk mencatat nomor Pengiriman/Surat Jalan dari Pelanggan.
- **Tgl. Pengiriman** : Kolom untuk mencatat tanggal Pengiriman Barang.
- **No. PO** : Kolom untuk mencatat nomor pesanan dari Pelanggan.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Pengiriman Barang.

c. Tab Rincian Barang pada formulir Pengiriman Barang

- **No. Barang** : Pilih nomor barang/jasa yang akan diminta.
- **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang/jasa yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
- **Kts** : Isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang akan diminta. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang akan diminta.
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **No. Pesanan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Pesanan sesuai dengan Pesanan Penjualan yang dipilih.

- **No. Penawaran** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Permintaan sesuai dengan Pesanan Penjualan yang juga mengambil data dari transaksi Penawaran Penjualan.
- **Gudang** : Isi kolom ini dengan daftar gudang yang tersedia.
- **Kts Retur** : Secara otomatis, kolom ini berisi kuantitas barang yang telah direturn dari Retur Penjualan.
- **Serial Number** : Isi kolom ini dengan nomor serial.

Rincian Barang	Informasi Lainnya	Lampiran Dokumen
Kirim Ke Abadi Setia Gemilang, PT. Jl. Raya Sumorame, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12250	Tagihan Ke Abadi Setia Gemilang, PT. Jl. Raya Sumorame, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12250	
Tgl. Kirim <input type="text" value="01/07/2017"/>	Syarat <input type="text" value="Net 30"/>	Kirim Melalui <input type="text" value="Fedex"/>
FOB <input type="text" value="Shipping Point"/>		

d. Tab Informasi Lainnya pada formulir Pengiriman Barang

- **Tagihan Ke** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pelanggan yang dipilih.
- **Kirim Ke** : Kolom untuk mengisi tujuan pengiriman. Secara otomatis berisi sesuai dengan data Pelanggan yang dipilih.
- **Tgl. Kirim** : Kolom untuk mencatat tanggal diharapkan Pengiriman Barang oleh Pelanggan.
- **Kirim Melalui** : Menu *list down* untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan sesuai dengan data yang telah disediakan.
- **FOB** : Menu *list down* yang menampilkan jenis penyerahan barang, ada 2 (dua) jenis yaitu :*Shipping Point* atau *Destination*.

e. Informasi Lain pada formulir Pengiriman Barang

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Pengiriman Barang tersebut.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PENGIRIMAN BARANG

Anda dapat mencatat aktifitas Pengiriman Barang dari Pelanggan (*Customer*) pada formulir Pengiriman Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Pengiriman Barang yang baru dengan cara klik ikon Pengiriman Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Pengiriman Barang (Delivery Order)**.
- b. Isi formulir Pengiriman Barang berdasarkan gambar di bawah ini :

2. Pilih nama Pelanggan.

4. Pilih item dengan cara double klik pada kolom No. Barang, kemudian lengkapilah informasi masing-masing barang. Jika Pengiriman Anda buat berdasarkan Pesanan maka detail barang dapat Anda isi dengan klik tombol Pesanan, lalu pilih Pesanan yang dimaksud.

3. Isi kolom No. Pengiriman dan Tgl. Pengiriman, lalu lengkapilah isian dengan informasi lainnya.

5. Klik tab Rincian data untuk mengisi informasi lainnya

- c. Setelah semua informasi Pengiriman Barang diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pengiriman Barang.

3. DAFTAR PENGIRIMAN BARANG

Daftar Pengiriman Barang adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Pengiriman Barang yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Pengiriman Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Pengiriman Barang (Delivery Order)**.

No.	No. Pengiriman	Tgl. Pengiriman	No PO	Status	No. Pelanggan	Nama Pelanggan	Deskripsi
1	DO-1001	03 Jul 2017		Diproses	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	Sample A
2	DO-1002	04 Jul 2017		Diproses	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	Sample B
3	DO-1003	01 Jul 2017		Menunggu	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	Pesanan Penjualan Sepeda Polygon

a. Tombol-tombol pada Daftar Pengiriman Barang

- **Baru** : Untuk membuat Pengiriman Barang yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Pengiriman Barang yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Pengiriman Barang yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pelanggan, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Ekspor** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Pengiriman Barang

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Pengiriman** : Informasi nomor transaksi Pengiriman Barang.
- **Tgl. Pengiriman** : Informasi tanggal transaksi Pengiriman Barang.
- **No.PO** : Informasi nomor pesanan dari Pelanggan.
- **Status** :
 - 1. **Diproses**, semua barang/jasa sudah ada yang difakturkan.
 - 2. **Menunggu**, barang/jasa belum ada yang difakturkan.
- **No. Pelanggan** : Informasi nomor Pelanggan transaksi Pengiriman Barang.
- **Nama Pelanggan** : Informasi nama Pelanggan transaksi Pengiriman Barang.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Pengiriman Barang.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PENGIRIMAN BARANG

Formulir Pengiriman Barang ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Pengiriman Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka Daftar Pengiriman Barang dengan caraklik ikon Pengiriman Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Pengiriman Barang (Delivery Order)**.
- Pada Daftar Pengiriman Barang cari Pengiriman Barang yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor penerimaan yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

FAKTUR PENJUALAN DARI PENGIRIMAN BARANG (SALES INVOICE FROM DELIVERY ORDER)



Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang (Sales Invoice from Delivery Order) adalah aktifitas yang digunakan untuk mencatat faktur penjualan atau piutang kepada Pelanggan (Customer) berdasarkan Pengiriman Barang (Delivery Order) yang telah dibuat sebelumnya.

The screenshot shows the 'Faktur dari Pengiriman Barang' (Sales Invoice from Shipment) screen. At the top, there are tabs for 'Informasi' (Information), 'Jalan Pintas' (Fast Lane), and 'Faktur dari Pengiriman...'. Below this is a toolbar with 'Daftar' (List), 'Data Baru X', and other buttons. The main area is titled 'Faktur dari Pengiriman Barang' and contains sections for 'Pelanggan' (Customer), 'IDR', 'Pengiriman' (Shipment), and various transaction details like 'No. Faktur' (USER-1000), 'Tgl. Faktur' (14/07/2019), 'No. PO' (USER-1017), and 'Rancangan' (Sales Invoice). A table lists items: BB 10mm and BB 12mm. The total amount is 1,100,000 IDR. On the right, there's a summary of taxes: Diskon 0%, PPN 10% 0, PPH 23 2% 0, Biaya Kirim 0, and Jumlah 1,100,000. At the bottom, there are buttons for 'Terhutang: 0', 'Dibayar: 0', 'Retur: 0', and various actions: 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', 'Simpan dan Keluar', 'Batal', 'Lihat Jurnal', 'Pratinjau', and 'Terima Pembayaran'.

1. FORMULIR FAKTUR PENJUALAN DARI PENGIRIMAN BARANG

- a. Tombol-tombol pada formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang
 - **Pengiriman** : Menampilkan daftar Pengiriman Barang yang telah dibuat sebelumnya, centang Pengiriman Barang yang dimaksud untuk menampilkan detailnya.
 - **Uang Muka** : Menampilkan daftar Uang Muka yang telah dibuat per Pelanggan (*Customer*) sebelumnya, centang Uang Muka untuk memotong tagihan senilai Uang Muka tersebut.
 - **Sebelumnya** : Membuka formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang sebelumnya.
 - **Selanjutnya** : Membuka formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang selanjutnya.
 - **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang lalu keluar dari formulir.
 - **Batal** : Membatalkan Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang lalu keluar dari formulir.
 - **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
 - **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
 - **Cetak** : Mencetak transaksi Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
 - **Terima Bayar** : Menerima pembayaran dari faktur yang bersangkutan.
- b. Kolom-kolom pada formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang
 - **Pelanggan** : Kolom untuk memilih nama Pelanggan.

- **Pajak** : Option box untuk pajak, otomatis tercentang jika Pelanggan yang dipilih, pajaknya sudah di set.
 - **Termasuk Pajak** : Option box jika termasuk pajak, otomatis tercentang jika Pelanggan yang dipilih, termasuk pajaknya sudah di set. Anda dapat mencentang Termasuk Pajak ini jika harga barang/jasa sudah termasuk pajak.
 - **No. Faktur** : Kolom untuk mencatat nomor Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
 - **Tgl. Faktur** : Kolom untuk mencatat tanggal Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
 - **No.PO** : Kolom untuk mencatat nomor pesanan dari Pelanggan.
 - **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
- c. **Tab Rincian Barang pada formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang**
- **No. Barang** : Secara otomatis, berisi data nomor barang sesuai Pengiriman Barang yang dipilih dan tidak dapat diubah/dihapus.
 - **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, berisi data deskripsi barang sesuai Pengiriman Barang yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
 - **Kts** : Secara otomatis, berisi data kuantitas barang sesuai Pengiriman Barang yang dipilih dan tidak dapat diubah/dihapus.
 - **Satuan** : Secara otomatis, berisi data satuan barang sesuai Pengiriman Barang yang dipilih dan tidak dapat diubah/dihapus.
 - **Harga Satuan** : Secara otomatis, berisi data harga satuan barang sesuai Pengiriman Barang yang dipilih. Isi/ubah kolom ini dengan harga satuan barang yang dipesan per kuantitas dan satuan barang.
 - **Disk %** : Isi kolom ini dengan diskon barang yang akan diberikan.
 - **Pajak** : Secara otomatis, berisi data pajak barang sesuai Pengiriman Barang yang dipilih. Isi/ubah kolom ini dengan mengetikkan kode pajak sesuai dengan kode pajak di daftar pajak yang telah tersedia.
 - **Jumlah** : Secara otomatis, kolom ini menghitung harga jual bersih dari barang/jasa yang dipesan yaitu (Kts x Harga Satuan - Diskon).
 - **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
 - **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
 - **No.Pengiriman** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Pengiriman sesuai dengan Pengiriman Barang yang dipilih.

- **No. Pesanan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Pesanan sesuai dengan Pengiriman Barang yang juga mengambil data dari transaksi Pesanan dan Penawaran Penjualan.
- **No. Penawaran** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Penawaran sesuai dengan Pengiriman Barang yang juga mengambil data dari transaksi Pesanan dan Penawaran Penjualan.
- **Gudang** : Secara otomatis, berisi data gudang barang sesuai Pengiriman Barang yang dipilih dan tidak dapat diubah/dihapus.
- **Kts Retur** : Secara otomatis, kolom ini berisi kuantitas barang yang telah direturn dari Retur Penjualan.
- **Serial Number** : Secara otomatis, berisi data nomor serial barang sesuai Pengiriman Barang yang dipilih dan tidak dapat diubah/dihapus.

Rincian Barang	0	Uang Muka	100,000	Informasi Lainnya	Lampiran Dokumen				
Keterangan	Total Uang Muka	Pajak	Pajak Inklusif	Pajak 1	Pajak 2	No Faktur	No SO	Nilai Tukar	Nilai Tukar Pajak
Uang Muka	100,000 P	<input checked="" type="checkbox"/>	9,090,9091	0 DP-1001	SO-1001	1	1		

d. Tab Uang Muka pada formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang

Uang Muka secara otomatis ada jika Pesanan Penjualan telah dibuat Uang Muka secara langsung. Jika dibuat secara terpisah (tidak terikat sejak di Pesanan) maka menggunakan tombol Uang Muka, lalu pilih Uang Muka yang akan dipakai dari daftar transaksi Uang Muka yang telah tersedia.

- **Keterangan** : Secara otomatis, berisi keterangan Uang Muka.
- **Total Uang Muka** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi jumlah Uang Muka pada faktur Uang Muka yang dipilih, jika pernah dipakai parsial, maka nilai muncul sejumlah nilai sisanya.
- **Pajak** : Secara otomatis, berisi data pajak barang sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Termasuk Pajak** : Secara otomatis, berisi data termasuk pajak (*Inclusive Tax*) barang sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Pajak 1** : Secara otomatis, berisi nominal pajak 1 sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Pajak 2** : Secara otomatis, berisi nominal pajak 2 sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.

- **No.Faktur** : Secara otomatis, berisi data nomor faktur Uang Muka yang dipilih.
- **No.SO** : Secara otomatis, berisi data nomor pesanan sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Nilai Tukar** : Secara otomatis, berisi data nilai tukar sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Nilai Tukar Pajak** : Secara otomatis, berisi data nilai tukar pajak sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.

The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there are tabs: 'Rincian Barang' (Detail Item), 'Uang Muka' (Advance Payment) set to 100,000, 'Informasi Lainnya' (Other Information) which is currently selected, and 'Lampiran Dokumen' (Document Attachment). Below these tabs, there are several input fields and dropdown menus:

- Tagihan Ke:** A dropdown menu showing 'Abadi Setia Gemilang, PT. Jl. Raya Sumurame, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12250'.
- Kirim Ke:** A dropdown menu showing 'Abadi Setia Gemilang, PT. Jl. Raya Sumurame, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12250'.
- Tgl. Kirim:** A date field set to 01/07/2017.
- Syarat:** A dropdown menu set to 'Net 30'.
- Kirim Melalui:** A dropdown menu set to 'Fedex'.
- FOB:** A dropdown menu set to 'Shipping Point'.
- Nilai Tukar:** A numeric field set to 1.
- Nilai Tukar Pajak:** A numeric field set to 1.
- Penjual:** A dropdown menu set to 'Novitasari Ghea'.
- Tanggal Pajak:** A date field set to 02/08/2017.
- No. Faktur Pajak:** A numeric field set to 010.000 | 15.10000021.

e. **Tab Informasi Lainnya pada formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang**

- **Tagihan Ke** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pelanggan yang dipilih.
- **Kirim Ke** : Kolom untuk mengisi tujuan pengiriman. Secara otomatis berisi sesuai dengan data Pelanggan yang dipilih.
- **Tgl. Kirim** : Kolom untuk mencatat tanggal pengiriman oleh Pelanggan.
- **Syarat** : Menu *list down* yang menampilkan syarat pembayaran, biasanya akan terisi secara otomatis sesuai dengan yang sudah di set pada Pelanggan.
- **Kirim Melalui** : Menu *list down* untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan sesuai dengan data yang telah disediakan.
- **FOB** : Menu *list down* yang menampilkan jenis penyerahan barang, ada 2 (dua) jenis yaitu :*Shipping Point* atau *Destination*.
- **Penjual** : Kolom untuk mencatat nama Penjual (*Salesman*) pada Faktur Penjualan dari Pengiriman Penjualan.
- **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pada saat itu.
- **Nilai Tukar Pajak** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pajak pada saat itu.
- **Tanggal Pajak** : Kolom untuk mencatat tanggal pajak.
- **No. Faktur Pajak** : Kolom untuk mencatat nomor seri faktur pajak.

f. **Informasi Lain pada formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang**

1. **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang tersebut.

2. **Subtotal** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan dari jumlah di dalam rincian barang dan rincian barang (jika nilai dialokasikan ke barang).
- **Diskon** : Kolom ini terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon (dalam jumlah nominal).
 - **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian barang.
 - **Jumlah** : Total nilai Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang (Subtotal - Diskon + Pajak + Jumlah Biaya).
 - **Akun Penjualan** : Kolom ini menampung akun-akun hutang untuk faktur yang dibuat.
 - **Terhutang** : Informasi terhutang yang ada pada faktur.
 - **Dibayar** : Informasi dibayar yang ada pada faktur.
 - **Retur** : Informasi Retur Penjualan yang ada pada faktur.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT FAKTUR PENJUALAN DARI PENGIRIMAN BARANG

Anda dapat mencatat aktifitas Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang kepada Pelanggan (*Customer*) pada formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang yang baru dengan cara klik ikon Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang (Sales Invoice from Delivery Order)**.
- b. Isi formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang berdasarkan gambar di bawah ini :

2. Pilih nama Pelanggan.

7. Klik tombol Pengiriman, kemudian pilih nomor Penerimaan yang akan ditagih.

4. Isi kolom No. Faktur dan Tgl. Faktur, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya.

3. Setelah Anda mengklik tombol Pengiriman, **EASY SYSTEM 6** secara otomatis akan menampilkan detail barang Pengiriman yang akan ditagih pada detail tabel faktur. Jika Harga Satuan yang ditagih berbeda, maka Anda dapat mengedit kolom Harga Satuan yang dimaksud.

6. Klik tab Rincian data untuk mengisi informasi lainnya, begitu juga dengan tab yang lainnya jika diperlukan, yaitu Uang Muka dan Biaya.

- Klik Pengiriman, lalu centang Pengiriman yang akan difaktur-kan, lalu klik OK.
- Setelah Anda mengklik tombol Pengiriman, **EASY SYSTEM 6** secara otomatis akan menampilkan detail barang Pengiriman yang akan ditagih pada Tab Rincian Barang. Jika Harga Satuan yang ditagih berbeda, maka Anda dapat mengedit kolom Harga Satuan yang dimaksud.
- Setelah semua informasi Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input

yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.

3. DAFTAR FAKTUR PENJUALAN DARI PENGIRIMAN BARANG

Daftar Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang (Sales Invoice from Delivery Order)**.

No.	No. Faktur	Tgl. Faktur	Umur	No PO	No. Pelanggan	Nama Pelanggan	Status	Nilai Faktur
1	SI-1001-DO	09 Jul 2017	24	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	Belum Dibayar	356.400	
2	SI-1002	01 Jul 2017	32	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	Belum Dibayar	9.163.000	

a. Tombol-tombol pada Daftar Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang

- **Baru** : Untuk membuat Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pelanggan, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Ekspor** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.

- **No. Faktur** : Informasi nomor transaksi Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
- **Tgl. Faktur** : Informasi tanggal transaksi Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
- **Umur** : Informasi umur piutang setiap faktur yang dihitung dari tanggal jatuh tempo (*due date*) sesuai dengan perhitungan dari syarat pembayaran.
- **No. PO** : Informasi nomor formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
- **No.Pelanggan** : Informasi nomor Pelanggan transaksi Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
- **Nama Pelanggan** : Informasi nama Pelanggan transaksi Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
- **Status**
 - **Nihil**, jumlah faktur nol atau lunas karena uang muka.
 - **Lunas**, jumlah faktur sudah lunas karena pembayaran.
 - **Belum Lunas**, masih ada jumlah terutang faktur.
 - **Belum Dibayar**, sama sekali.
- **Nilai Faktur** : Informasi jumlah transaksi Faktur.
- **Uang Muka** : Informasi uang muka yang tercatat atas faktur tersebut.
- **Nilai Terbayar** : Informasi jumlah yang sudah dibayar atas faktur tersebut melalui Penerimaan Penjualan.
- **Diskon** : Informasi jumlah potongan yang diterima saat input Penerimaan Penjualan yang diisi melalui Informasi Diskon (klik kanan mouse) pada setiap baris faktur.
- **Retur** : Informasi jumlah Retur Penjualan yang tercatat atas faktur tersebut.
- **Terhutang** : Informasi jumlah yang masih harus ditagih atas faktur tersebut.
- **Terhutang Pajak** : Informasi jumlah terhutang pajak jika menggunakan transaksi mata uang asing dengan pajak.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Faktur.

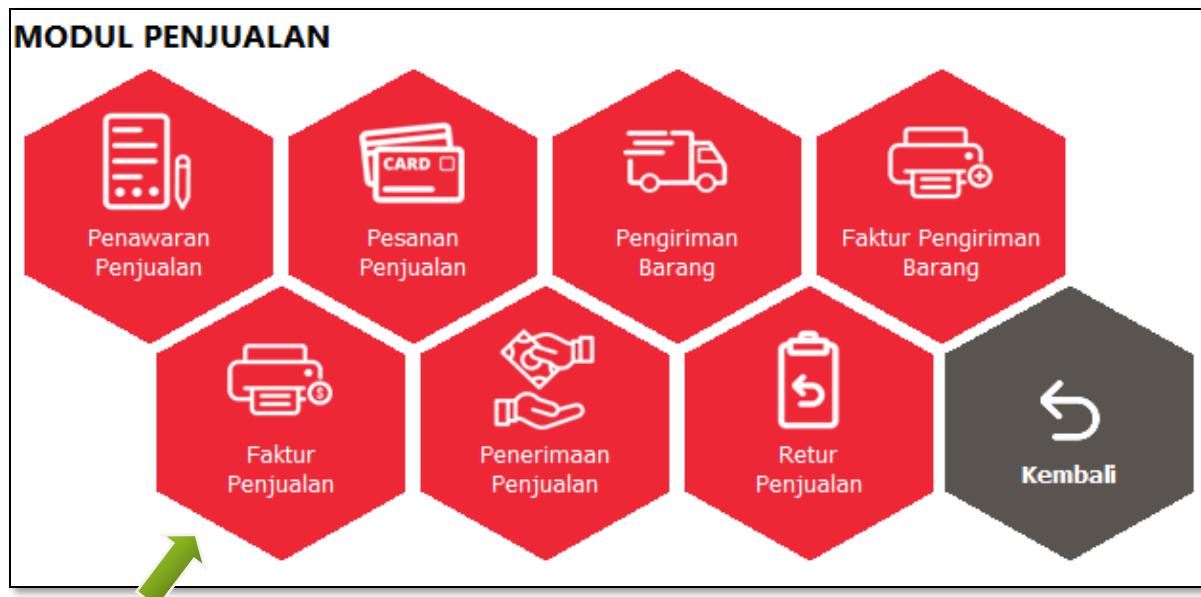
4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH FAKTUR PENJUALAN DARI PENGIRIMAN BARANG

Formulir Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka Daftar Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang dengan cara klik ikon Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang (Sales Invoice from Delivery Order)**.

- Pada Daftar Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang cari Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor Faktur yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tershore, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

FAKTUR PENJUALAN (SALES INVOICE)



Faktur Penjualan (Sales Invoice) adalah aktifitas yang digunakan untuk mencatat faktur penjualan atau piutang kepada Pelanggan (*Customer*) berdasarkan Pesanan Penjualan (*Sales Order*) yang telah dibuat tanpa ada aktifitas Pengiriman Barang (*Delivery Order*). Aktifitas ini juga dapat digunakan langsung dengan mengisi barang yang akan dijual.

Faktur Penjualan

Pelanggan	IDR	Pesanan	No. Faktur	Tgl. Faktur	No. PO	Rancangan
C-004 Abadi Setia Gemilang, PT.	<input type="button" value="Search"/>		SI-1002	01/07/2017		Sales Invoice

Rincian Barang

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga Satuan	Disk %	Pajak	Jumlah	Departemen	Proyek	No. Pesanan	No. Penawaran	Gudang
W-Stand	Warna Standard Rp 6.500	8	Ea	10,000	0	P	80,000	Non Department	Non Project	SO-1001		CENTRE
W-Natur	Warna Natural Rp 5.700	8	Ea	20,000	0	P	160,000	Dept. A	Pro. A	SO-1001		CENTRE
W-Spec	Warna Spesial Rp 8.500	3	Ea	30,000	0	P	90,000	Dept. B	Pro. B	SO-1001		CENTRE

Deskripsi

Sample A

Akun Penjualan

Piutang Dagang - IDR

Terhutang : Dibayar : Retur :

Sub Total	=	330,000
Diskon	10 % =	60,000
PPN 10%	=	27,000
Pajak 2	=	0
Jumlah	=	297,000

Actions:

- ← Sebelumnya
- Selanjutnya
-
-
-
-
-

• FORMULIR FAKTUR PENJUALAN

a. Tombol-tombol pada formulir Faktur Penjualan

- **Pesanan** : Menampilkan daftar Pesanan Penjualan yang telah dibuat sebelumnya, centang Pesanan Penjualanyang dimaksud untuk menampilkan detailnya.
- **Uang Muka** : Menampilkan daftar Uang Muka yang telah dibuat per Pelanggan (*Customer*) sebelumnya, centang Uang Muka untuk memotong tagihan senilai Uang Muka tersebut.
- **Sebelumnya** : Membuka formulir Faktur Penjualan sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Faktur Penjualan selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Faktur Penjualan lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Faktur Penjualan lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Faktur Penjualan.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjauFaktur Penjualan.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Faktur Penjualan.
- **Transaksi Berulang** : Mengaktifkan fitur perulangan pada transaksi ini.

b. Kolom-kolom pada formulir Faktur Penjualan

- **Pelanggan** : Kolom untuk memilih namaPelanggan.
- **Pajak** : *Option box* untuk pajak, otomatis tercentang jika Pelanggan yang dipilih, pajaknya sudah di set.
- **Termasuk Pajak** : *Option box* jika termasuk pajak, otomatis tercentang jika Pelanggan yang dipilih, termasuk pajaknya sudah di set. Anda dapat mencentang Termasuk Pajak ini jika harga barang/jasa sudah termasuk pajak.

- **No. Faktur** : Kolom untuk mencatat nomor Faktur Penjualan.
 - **Tgl. Faktur** : Kolom untuk mencatat tanggal Faktur Penjualan.
 - **No. Formulir** : Kolom untuk mencatat nomor formulir Faktur Penjualan.
 - **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Faktur Penjualan.
- c. **Tab Rincian Barang pada formulir Faktur Penjualan**
- **No. Barang** : Pilih nomor barang/jasa yang dipesan.
 - **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang/jasa yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
 - **Kts** : Isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang dipesan. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
 - **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang dipesan.
 - **Harga Satuan** : Isi kolom ini dengan harga satuan barang yang dipesan per kuantitas dan satuan barang.
 - **Disk %** : Isi kolom ini dengan diskon barang yang akan diberikan.
 - **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini berisi dengan kode pajak jika kode pajak Penjualan dari barang/jasa yang dipilih sudah di set. Jika kolom ini tidak terisi otomatis, Anda dapat mengetikkan kode pajak sesuai dengan kode pajak di daftar pajak yang telah tersedia.
 - **Jumlah** : Secara otomatis, kolom ini menghitung harga jual bersih dari barang/jasa yang dipesan yaitu (Kts x Harga Satuan - Diskon).
 - **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
 - **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
 - **No. Pesanan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Pesanan sesuai dengan Pesanan Penjualan yang dipilih.
 - **No. Penawaran** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan No. Permintaan sesuai dengan Pesanan Penjualan yang juga mengambil data dari transaksi Penawaran Penjualan.
 - **Gudang** : Isi kolom ini dengan daftar gudang yang tersedia.
 - **Kts Retur** : Secara otomatis, kolom ini berisi kuantitas barang yang telah direturn dari Retur Penjualan.
 - **Serial Number** : Isi kolom ini dengan nomor serial.

Rincian Barang	330,000	Uang Muka	100,000	Informasi Lainnya		Lampiran Dokumen			
Keterangan	Total Uang Muka	Pajak	Pajak Inklusif	Pajak 1	Pajak 2	No Faktur	No SO	Nilai Tu...	Nilai Tu...
Uang Muka	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>		9,090,9091	0 DP-1001	SO-1001	1	1	1

d. Tab Uang Muka pada formulir Faktur Penjualan

Uang Muka secara otomatis ada jika Pesanan Penjualan telah dibuat Uang Muka secara langsung. Jika dibuat secara terpisah (tidak terikat sejak di Pesanan) maka menggunakan tombol Uang Muka, lalu pilih Uang Muka yang akan dipakai dari daftar transaksi Uang Muka yang telah tersedia.

- **Keterangan** : Secara otomatis, berisi keterangan Uang Muka.
- **Total Uang Muka** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi jumlah Uang Muka pada faktur Uang Muka yang dipilih, jika pernah dipakai parsial, maka nilai muncul sejumlah nilai sisanya.
- **Pajak** : Secara otomatis, berisi data pajak barang sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Termasuk Pajak** : Secara otomatis, berisi data termasuk pajak (*Inclusive Tax*) barang sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Pajak 1** : Secara otomatis, berisi nominal pajak 1 sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Pajak 2** : Secara otomatis, berisi nominal pajak 2 sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **No.Faktur** : Secara otomatis, berisi data nomor faktur Uang Muka yang dipilih.
- **No.SO** : Secara otomatis, berisi data nomor pesanan sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Nilai Tukar** : Secara otomatis, berisi data nilai tukar sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.
- **Nilai Tukar Pajak** : Secara otomatis, berisi data nilai tukar pajak sesuai faktur Uang Muka yang dipilih.

Rincian Barang	330,000	Uang Muka	100,000	Informasi Lainnya		Lampiran Dokumen		
Tagihan Ke	Kirim Ke							
Abadi Setia Gemilang, PT. Jl. Raya Sumorame, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12250	Abadi Setia Gemilang, PT. Jl. Raya Sumorame, Kebayoran Baru Jakarta Selatan, 085723372266,							
Tgl. Kirim	01/07/2017	Nilai Tukar	1	Tanggal Pajak	02/08/2017			
Syarat	Net 30	Nilai Tukar Pajak	1	No. Faktur Pajak	010.000	15.10000022		
Kirim Melalui	Gojek Indonesia	Penjual	Zaenuri Ahmad					
FOB	Shipping Point							

e. Tab Informasi Lainnya pada formulir Faktur Penjualan

- **Tagihan Ke** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pelanggan yang dipilih.
- **Kirim Ke** : Kolom untuk mengisi tujuan pengiriman. Secara otomatis berisi sesuai dengan data Pelanggan yang dipilih.
- **Tgl. Kirim** : Kolom untuk mencatat tanggal pengiriman oleh Pelanggan.
- **Syarat** : Menu *list down* yang menampilkan syarat pembayaran, biasanya akan terisi secara otomatis sesuai dengan yang sudah di set pada Pelanggan.
- **Kirim Melalui** : Menu *list down* untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan sesuai dengan data yang telah disediakan.
- **FOB** : Menu *list down* yang menampilkan jenis penyerahan barang, ada 2 (dua) jenis yaitu :*Shipping Point* atau *Destination*.
- **Penjual** : Kolom untuk mencatat nama Penjual (*Salesman*) pada Faktur Penjualan dari Pengiriman Penjualan.
- **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pada saat itu.
- **Nilai Tukar Pajak** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pajak pada saat itu.
- **Tanggal Pajak** : Kolom untuk mencatat tanggal pajak.
- **No. Faktur Pajak** : Kolom untuk mencatat nomor seri faktur pajak.

f. Informasi Lain pada formulir Faktur Penjualan

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang tersebut.
- **Subtotal** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan dari jumlah di dalam rincian barang dan rincian barang (jika nilai dialokasikan ke barang).
- **Diskon** : Kolom ini terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon (dalam jumlah nominal).
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian barang.
- **Jumlah** : Total nilai Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang (Subtotal - Diskon + Pajak + Jumlah Biaya).
- **Akun Penjualan** : Kolom ini menampung akun-akun hutang untuk faktur yang dibuat.
- **Terhutang** : Informasi terhutang yang ada pada faktur.
- **Dibayar** : Informasi dibayar yang ada pada faktur.
- **Retur** : Informasi Retur Penjualan yang ada pada faktur.

• **CARA DAN LANGKAH MEMBUAT FAKTUR PENJUALAN**

Anda dapat mencatat aktifitas Faktur Penjualan dari Pesanan Penjualan kepada Pelanggan (*Customer*) pada formulir Faktur Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir Faktur Penjualan yang baru dengan cara klik ikon Faktur Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Faktur Penjualan (Sales Invoice)**.
- Isi formulir Faktur Penjualan berdasarkan gambar di bawah ini :

2. Pilih nama Pelanggan.

3. Klik tombol Pesanan, kemudian pilih nomor Pesanan yang akan ditagih.

4. Setelah Anda mengklik tombol Pesanan, Easy Accounting System secara otomatis akan menampilkan detail barang Pesanan yang akan ditagih pada detail tabel faktur. Jika Harga Satuan yang ditagih berbeda, maka Anda dapat mengedit kolom Harga Satuan yang dimaksud.

3. Isi kolom No. Faktur dan Tgl. Faktur, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya.

5. Klik tab Rincian data untuk mengisi informasi lainnya, begitu juga dengan tab yang lainnya jika diperlukan, yaitu Uang Muka dan Biaya.

- Klik Pesanan, lalu centang Pesanan yang akan difaktur-kan, lalu klik OK.

- d. Setelah Anda mengklik tombol Pesanan, EASY SYSTEM 6 secara otomatis akan menampilkan detail barang Pesanan yang akan ditagih pada detail Tab Rincian Barang. Jika Kts dan Harga Satuan yang ditagih berbeda, maka Anda dapat mengedit kolom Kts dan Harga Satuan yang dimaksud.
- e. Setelah semua informasi Faktur Penjualan diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Faktur Penjualan.

- CARA DAN LANGKAH MEMBUAT FAKTUR PENJUALAN

Anda dapat mencatat aktifitas Faktur Penjualan kepada Pelanggan (*Customer*) pada formulir Faktur Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Faktur Penjualan yang baru dengan cara klik ikon Faktur Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Faktur Penjualan (Sales Invoice)**.

- b. Isi formulir Faktur Penjualan berdasarkan gambar di bawah ini :

4. Pilih nama Pelanggan.

4. Pilih item dengan cara double klik pada kolom No. Barang, kemudian lengkapilah informasi masing-masing barang.

3. Isi kolom No. Faktur dan Tgl. Faktur, lalu lengkapilah isian dengan informasi lainnya.

5. Klik tab Rincian data untuk mengisi informasi lainnya, begitu juga dengan tab yang lainnya jika diperlukan, yaitu Uang Muka dan Biaya.

- c. Setelah semua informasi Faktur Penjualan diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Faktur Penjualan.

● DAFTAR FAKTUR PENJUALAN

Daftar Faktur Penjualan adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Faktur Penjualan yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Faktur Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Faktur Penjualan (Sales Invoice)**.

a. Tombol-tombol pada Daftar Faktur Penjualan

- **Baru** : Untuk membuat Faktur Penjualan yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Faktur Penjualan yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Faktur Penjualan yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pelanggan, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Eksport** : Untuk meng-expor data daftar dalam bentuk excel.
- **Import Data** : Untuk memasukkan data dengan fitur Impor Transaksi dari sumber lain, misalnya Ms. Excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Faktur Penjualan

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Faktur** : Informasi nomor transaksi Faktur Penjualan.
- **Tgl. Faktur** : Informasi tanggal transaksi Faktur Penjualan.
- **Umur** : Informasi umur piutang setiap faktur yang dihitung dari tanggal jatuh tempo (*due date*) sesuai dengan perhitungan dari syarat pembayaran.
- **No. PO** : Informasi nomor formulir Faktur Penjualan.
- **No. Pelanggan** : Informasi nomor Pelanggan transaksi Faktur Penjualan.
- **Nama Pelanggan** : Informasi nama Pelanggan transaksi Faktur Penjualan.
- **Status**
 - 1. **Nihil**, jumlah faktur nol atau lunas karena uang muka.
 - 2. **Lunas**, jumlah faktur sudah lunas karena pembayaran.
 - 3. **Belum Lunas**, masih ada jumlah terutang faktur.
 - 4. **Belum Dibayar**, sama sekali.
- **Nilai Faktur** : Informasi jumlah transaksi Faktur.
- **Uang Muka** : Informasi uang muka yang tercatat atas faktur tersebut.
- **Nilai Terbayar** : Informasi jumlah yang sudah dibayar atas faktur tersebut melalui Penerimaan Penjualan.
- **Diskon** : Informasi jumlah potongan yang diterima saat input Penerimaan Penjualan yang diisi melalui Informasi Diskon (klik kanan mouse) pada setiap baris faktur.
- **Retur** : Informasi jumlah Retur Penjualan yang tercatat atas faktur tersebut.
- **Terhutang** : Informasi jumlah yang masih harus ditagih atas faktur tersebut.
- **Terhutang Pajak** : Informasi jumlah terhutang pajak jika menggunakan transaksi mata uang asing dengan pajak.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Faktur.

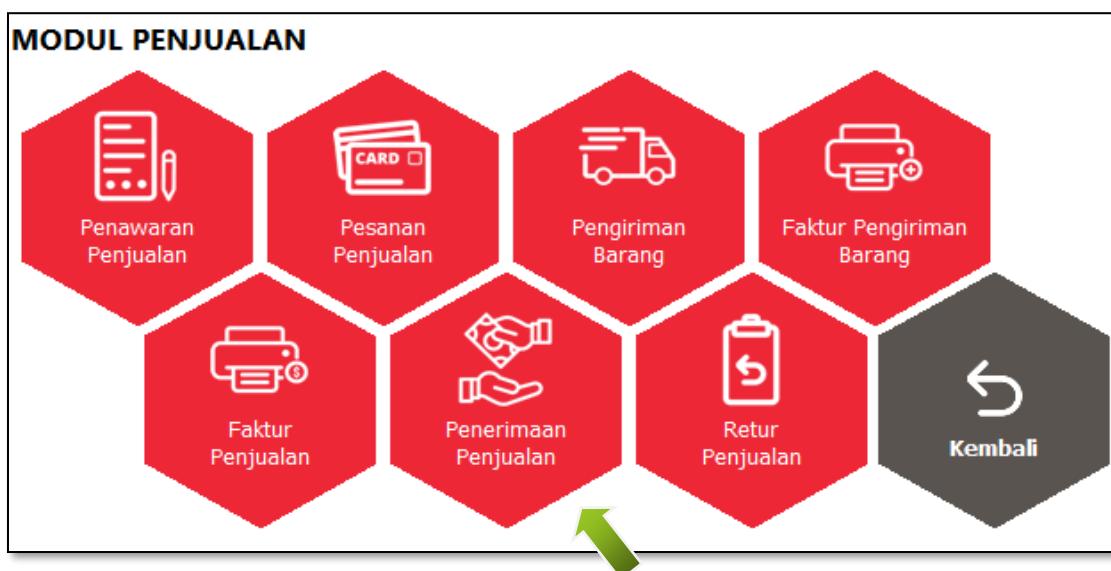
• CARA MENGHAPUS/MENGUBAH FAKTUR PENJUALAN

Formulir Faktur Penjualan ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Faktur Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka Daftar Faktur Penjualan dengan caraklik ikon Faktur Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Faktur Penjualan (Sales Invoice)**.
- Pada Daftar Faktur Penjualan cari Faktur Penjualan yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor Faktur yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

PENERIMAAN PENJUALAN

(SALES RECEIPT)



Penerimaan Penjualan (Sales Receipt) adalah aktifitas yang digunakan untuk mencatat aktifitas penerimaan atas faktur yang terutang atas Pelanggan (Customer).

The screenshot shows the 'Penerimaan Penjualan' (Sales Receipt) screen. At the top, there are tabs for 'Informasi' (Information), 'Jalan Pintas' (Fast Lane), and 'Penerimaan Penjualan'. Below this, there are buttons for 'Daftar' (List) and '*Data Baru' (New Data). The main area is titled 'Penerimaan Penjualan' and shows a grid of payment entries. The grid columns include Bayar (Payee), No. Faktur (Invoice Number), Tanggal (Date), Jatuh Tempo (Due Date), Jumlah (Amount), Terhutang (Owed), Jumlah Pembayaran (Payment Amount), and Jumlah Diskon (Discount Amount). There are also summary rows for 'Tgl. Cek' (Check Date), 'No. Cek' (Check Number), 'Jumlah Cek' (Check Amount), 'Jumlah Lainnya' (Other Amount), and 'Jumlah di Distribusikan' (Amount Distributed). At the bottom, there are several buttons: 'Sebelumnya' (Previous), 'Selanjutnya' (Next), 'Simpan dan Keluar' (Save and Exit), 'Batal' (Cancel), 'Lihat Jurnal' (View Journal), and 'Pratinjau' (Preview).

1. FORMULIR PENERIMAAN PENJUALAN

e. Tombol-tombol pada formulir Penerimaan Penjualan

- **Bayar** : Tombol ini untuk mengisi Jumlah Cek sesuai dengan faktur yang akan dibayarkan (setelah dicentang dan disesuaikan jumlah bayarnya).
 - **Sebelumnya** : Membuka formulir Penerimaan sebelumnya.
 - **Selanjutnya** : Membuka formulir Penerimaan selanjutnya.
 - **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Penerimaan lalu keluar dari formulir.
 - **Batal** : Membatalkan Penerimaan lalu keluar dari formulir.
 - **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Penerimaan Penjualan.
 - **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Penerimaan.
 - **Cetak** : Mencetak transaksi Penerimaan.
-
- **Pelanggan** : Kolom untuk memilih nama Pelanggan.
 - **Pembayaran Pajak** : Option box untuk Pembayaran Pajak transaksi faktur mata uang asing.
 - **No. Penerimaan** : Secara default, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (Autonumber). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
 - **Tgl. Penerimaan** : Kolom untuk mencatat tanggal Penerimaan Penjualan.
 - **Rancangan** : Menu list down yang penerimaan pilihan rancangan (template) dari formulir Penerimaan Penjualan.

- **Bank** : Kolom untuk mencatat sumber Kas/Bank untuk Penerimaan Penjualan. (Akun dengan tipe Kas/Bank)
- **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat Nilai Tukar/Kurs pada saat itu.
- **No. Cek** : Kolom untuk mencatat nomor cek Penerimaan Penjualan.
- **Tgl. Cek** : Kolom untuk mencatat nomor cek Penerimaan Penjualan.
- **Jumlah Cek** : Jumlah uang yang dibayarkan sesuai dengan mata uang bank yang digunakan dan faktur-faktur yang dipilih.
- **Jumlah Lainnya** : Jumlah uang yang diterima sesuai dengan mata uang Pelanggan yang digunakan.
- **Jumlah Distribusi** : Jumlah yang didistribusikan untuk melunasi faktur terhutang.

g. Tab Rincian Faktur pada formulir Penerimaan Penjualan

- **Bayar** : Centang kolom ini, pada baris faktur yang akan dibayar.
- **No. Faktur** : Informasi nomor faktur yang terhutang.
- **Tanggal** : Informasi tanggal faktur yang terhutang.
- **Jatuh Tempo** : Informasi tanggal jatuh tempo yang terhutang sesuai dengan termin/syarat pembayaran-nya.
- **Jumlah** : Informasi nilai total dari faktur.
- **Terhutang** : Informasi nilai yang terhutang dari faktur yang belum lunas.
- **Jumlah P'bayaran** : Isi kolom ini dengan nominal dibayarkan atas faktur yang terhutang. (nilai *default* adalah nilai sisa terhutang faktur)
- **Diskon** : Informasi nilai diskon yang diberikan. (Klik kanan Informasi Diskon)

h. Tab Informasi Lainnya pada formulir Penerimaan Penjualan

- **Alamat Pelanggan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pelanggan yang dipilih.
- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Penerimaan tersebut.
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **Jumlah Terhutang** : Informasi jumlah total terhutang atas Pelanggan yang dipilih.
- **Jumlah P'Bayaran** : Informasi jumlah yang akan dibayarkan atas keseluruhan faktur yang terhutang.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PENERIMAAN PENJUALAN

Anda dapat mencatat aktifitas Penerimaan Penjualan kepada Pelanggan (*Customer*) pada formulir Penerimaan Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- d. Buka formulir Penerimaan Penjualan yang baru dengan cara klik ikon Penerimaan Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Penerimaan Penjualan (Sales Receipt)**.

e. Isi formulir Penerimaan Penjualan berdasarkan gambar di bawah ini :

1. Pilih nama Pelanggan

4. Isi kolom No. Cek dan Tgl. Cek

3. Isi kolom No. Penerimaan dan Tgl. Penerimaan, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya

6. Centang kolom Bayar pada baris rincian faktur yang akan

7. Secara otomatis menampilkan total jumlah terutang yang harus dibayar. Jika Pelanggan Anda hanya membayar sebagian dari jumlah terhutang, Anda dapat mengubah nilai kolom ini sesuai dengan penerimaan yang Anda terima.

f. Setelah semua informasi Penerimaan Penjualan diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Penerimaan Penjualan.

3. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PENERIMAAN PENJUALAN DENGAN INFORMASI DISKON/WRIT-E-OFF

Anda dapat mencatat aktifitas Penerimaan Penjualan kepada Pelanggan (*Customer*) pada formulir Penerimaan Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir Penerimaan Penjualan yang baru dengan cara klik ikon Penerimaan Penjualan dengan Informasi Diskon/Write-Off pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module)** – **Penjualan (Sales)** – **Penerimaan Penjualan (Sales Receipt)**.
- Isi formulir Penerimaan Penjualan berdasarkan gambar di bawah ini :

1. Pilih nama Pemasok

4. Isi kolom No. Pembayaran dan Tgl. Pembayaran, lalu lengkapil isian dengan informasi lainnya

2. Isi kolom akun tipe Kas/Bank

5. Centang kolom Bayar pada baris rincian faktur yang

4. Isi kolom No. Cek dan Tgl. Cek

6. Secara otomatis menampilkan total jumlah terutang yang harus dibayar. Jika Pemasok Anda hanya membayar sebagian dari jumlah terutang, Anda dapat mengubah nilai kolom ini sesuai dengan pembayaran yang Anda bayar.

- Setelah semua informasi PenerimaanPenjualan diinput, Kemudian klik kanan pada baris faktur yang akan di diskon/Write-Off, lalu klik Informasi Diskon. Setelah itu akan muncul jendela Info Diskon.

No Faktur	INV-1002
Nilai Faktur	6,600,000
Terutang	6,600,000
Syarat	Net 30
Diskon Disarankan	0
Nilai Diskon	30000
Akun Diskon	Biaya Administrasi Bank

Perhatikan Diskon Disarankan menampilkan nilai potongan sesuai syarat pembayaran.

Untuk mencatat potongan termin ini, Anda dapat mengisi jumlah Diskon Disarankan pada kolom Jumlah Diskon dan memilih Akun Diskon.

- Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir PenerimaanPenjualan.

4. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PENERIMAAN PENJUALAN DENGAN PEMBAYARAN PAJAK

Pembayaran Pajak (*Fiscal Payment*) khusus untuk Pelanggan (*Customer*) dengan mata uang asing (*Foreign Currency*) dilakukan secara terpisah, karena pajaknya langsung dihitung dalam mata uang dasar (*Base Currency*) Indonesia Rupiah. Anda

dapat mencatat aktifitas PenerimaanPenjualan ini dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- d. Buka formulir PenerimaanPenjualan yang baru dengan cara klik ikon PenerimaanPenjualan dengan Informasi Diskon/Write-Off pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu**Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – PenerimaanPenjualan (Sales Receipt)**.
- e. Sebelum mencentang faktur yang akan dibayar, supaya yang tampil adalah nilai terutang pajak, centang *option box* Pembayaran Pajak yang terletak di sebelah kanan atas. Kemudian centang kolom Bayar pada baris faktur yang terkena pajak. Maka terlihat pada kolom Jumlah Penerimaan, nilai dari pajak yang akan dibayarkan.
- f. Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir PenerimaanPenjualan.

5. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PENERIMAAN PENJUALAN DENGAN MATA UANG ASING

Faktur yang menggunakan mata uang asing dapat di bayar menggunakan akun Kas/Bank dengan mata uang dasar dan begitupun sebaliknya. Anda dapat mencatat aktifitas PenerimaanPenjualan ini dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir PenerimaanPenjualan yang baru dengan cara klik ikon PenerimaanPenjualan dengan Informasi Diskon/Write-Off pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu**Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – PenerimaanPenjualan (Sales Receipt)**.
- Lengkapi isian formulir Penerimaan Penjualan.
- Pilih akun Kas/Bank dengan mata uang asing.
- Kemudian isikan Nilai Tukar/Kurs-nya sesuai dengan kurs transaksi, kemudian centang faktur yang akan dibayar.
- Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir PenerimaanPenjualan.

6. DAFTAR PENERIMAAN PENJUALAN

Daftar Penerimaan Penjualan adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Penerimaan Penjualan yang telah Anda buat dalam database.Klik ikon Penerimaan Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – PenerimaanPenjualan (Sales Receipt)**.

No.	No. Formulir	Tgl. Penerimaan	No. Cek	Tgl Cek	Nama Pelanggan	Nilai Cek	Diskon	Di Rekonsilasi
1	CR-1001	01 Jul 2017	CR-1001	01/07/2017	Abadi Setia Gemilang, PT.	IDR 594,000	0	
2	CR-1002	05 Jul 2017	CEK-CR-1002	05/07/2017	Aggita Setia, CV.	IDR 188,238.4	0	

a. Tombol-tombol pada Daftar Penerimaan Penjualan

- **Baru** : Untuk membuat Penerimaan Penjualan yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Penerimaan Penjualan yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Penerimaan Penjualan yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pelanggan, Tanggal, Rekonsiliasi Bank, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Ekspor** : Untuk meng-eksport data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Penerimaan Penjualan

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Penerimaan** : Informasi nomor transaksi Penerimaan Penjualan.
- **Tgl. Penerimaan** : Informasi tanggal transaksi Penerimaan Penjualan.
- **No.Cek** : Informasi nomor Cek Penerimaan Penjualan.
- **Tgl.Cek** : Informasi tanggal Cek Penerimaan Penjualan.
- **Nama Pelanggan** : Informasi nama Pelanggan transaksi Penerimaan Penjualan.
- **Jumlah Cek** : Informasi jumlah yang dibayarkan kepada Pelanggan.
- **Diskon** : Informasi diskon pada Penerimaan Penjualan
- **Rekonsiliasi** : Informasi rekonsiliasi pada transaksi.

7. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PENERIMAAN PENJUALAN

Formulir Penerimaan Penjualan ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Penerimaan Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka Daftar Penerimaan Penjualan dengan caraklik ikon Penerimaan Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module)** – **Penjualan (Sales)** – **Penerimaan Penjualan (Sales Receipt)**.
- Pada Daftar Penerimaan Penjualan cari Penerimaan Penjualan yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor penerimaan yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

RETUR PENJUALAN

(SALES RETURN)



Retur Penjualan (Sales Return) adalah aktifitas yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang yang dikembalikan Pelanggan (*Customer*) karena cacat/rusak atau barang-barang tersebut tidak sesuai dengan pesanan Pelanggan (*Customer*).

The screenshot shows the 'Retur Penjualan' (Return Sale) screen in the Easy System 6 software. At the top, there are tabs for 'Informasi' (Information), 'Jalan Pintas' (Fast Lane), and 'Retur Penjualan'. Below these are buttons for 'Daftar' (List) and '*Data Baru' (New Data). The main area is titled 'Retur Penjualan' and contains the following fields:

- Pelanggan:** C-004 Abadi Setia Gemilang, PT.
- IDR:** IDR
- No. Retur:** SR-1004
- Tgl. Retur:** 05/07/2017
- Rancangan:** Sales Return
- Pajak:** Pajak Faktur Termasuk Pajak

Rincian Data:

No. Faktur	Hapus No Faktur	Penjual	Nilai Tukar Pajak	Nilai Tukar
SI-1001		Zaenuri Ahmad	1	

Rincian Barang:

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga Satuan	Disk %	Pajak	Jumlah	Departemen	Proyek	Gudang	SN
W-Stand	Warna Standard Rp 6.500	1	Ea	10,000	0	P	10,000	Non Department Non Project	CENTRE		
W-Natur	Warna Natural Rp 5.700	1	Ea	20,000	0	P	20,000	Dept. A	Pro. A	CENTRE	

Deskripsi: Retur Penjualan dari SI-1001

Sub Total: = 30,000
Diskon: 10% = 3000
Pajak 1: = 2,700
Pajak 2: = 0
Jumlah Retur: = 29,700

At the bottom are buttons: Sebelumnya (Previous), Selanjutnya (Next), Simpan dan Keluar (Save and Exit), Batal (Cancel), Lihat Jurnal (View Journal), and Pratinjau (Preview).

1. FORMULIR RETUR PENJUALAN

a. Tombol-tombol pada formulir Retur Penjualan

- Sebelumnya** : Membuka formulir Retur Penjualan sebelumnya.
- Selanjutnya** : Membuka formulir Retur Penjualan selanjutnya.
- Simpan dan Keluar** : Menyimpan Retur Penjualan lalu keluar dari formulir.
- Batal** : Membatalkan Retur Penjualan lalu keluar dari formulir.
- Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Penerimaan Penjualan.
- Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Retur Penjualan.
- Cetak** : Mencetak transaksi Retur Penjualan.

b. Kolom-kolom pada formulir Retur Penjualan

- Pelanggan** : Kolom untuk memilih nama Pelanggan.
- Pajak** : Option box untuk pajak, otomatis tercentang jika Pelanggan yang dipilih, pajaknya sudah di set.
- Termasuk Pajak** : Option box jika termasuk pajak, otomatis tercentang jika Pelanggan yang dipilih, termasuk pajaknya sudah di set. Anda dapat mencentang Termasuk Pajak ini jika harga barang/jasa sudah termasuk pajak.
- No. Retur** : Secara default, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (Autonumber). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.

- **Tgl. Retur** : Kolom untuk mencatat tanggal Retur Penjualan.
 - **No.Faktur/Terima** : Kolom untuk memilih nomor faktur atau nomor penerimaan yang ingin direturn.
 - **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Faktur Penjualan.
 - **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs sesuai fakturnya.
 - **Nilai Tukar Pajak** : Kolom untuk mencatat nilai tukar/kurs pajak sesuai fakturnya.
 - **Penjual** : Kolom untuk mencatat nama Penjual (*Salesman*).
- c. **Tab Rincian Barang pada formulir Retur Penjualan**
- **No. Barang** : Pilih nomor barang/jasa yang dipesan. (jika Nihil)
 - Jika ada Faktur yang dipilih, maka ada menu *List Down* berisikan daftar barang sesuai dengan Faktur-nya, pilih barang yang akan direturn.
 - Jika Nihil, Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang/jasa yang dipilih. Kolom ini dapat diubah dengan deskripsi lain dengan cara mengetik langsung pada kolom tersebut.
 - **Kts**
 - Jika ada Faktur yang dipilih, secara otomatis nilai sesuai dengan Faktur-nya atau sisa setelah ada retur sebelumnya.
 - Jika Nihil, isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang dipesan. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
 - **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang direturn
 - **Harga Satuan** : Isi kolom ini dengan harga satuan barang yang direturn per kuantitas dan satuan barang.
 - **Disk %** : Isi kolom ini dengan diskon barang yang akan diberikan.
 - **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini berisi dengan kode pajak jika kode pajak Penjualan dari barang/jasa yang dipilih sudah di set. Jika kolom ini tidak terisi otomatis, Anda dapat mengetikkan kode pajak sesuai dengan kode pajak di daftar pajak yang telah tersedia.
 - **Jumlah** : Secara otomatis, kolom ini menghitung harga jual bersih dari barang/jasa yang dipesan yaitu (Kts x Harga Satuan).
 - **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
 - **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
 - **Gudang** : Isi kolom ini dengan daftar gudang yang tersedia.

- **Serial Number** : Isi kolom ini dengan memilih nomor serial yang tersedia.

Rincian Barang	Informasi Lainnya
	Alamat Jl. Raya Sumorame, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12250

d. Tab Informasi Lainnya pada formulir ReturPenjualan

- **Alamat Pelanggan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi alamat sesuai dengan Pelanggan yang dipilih.

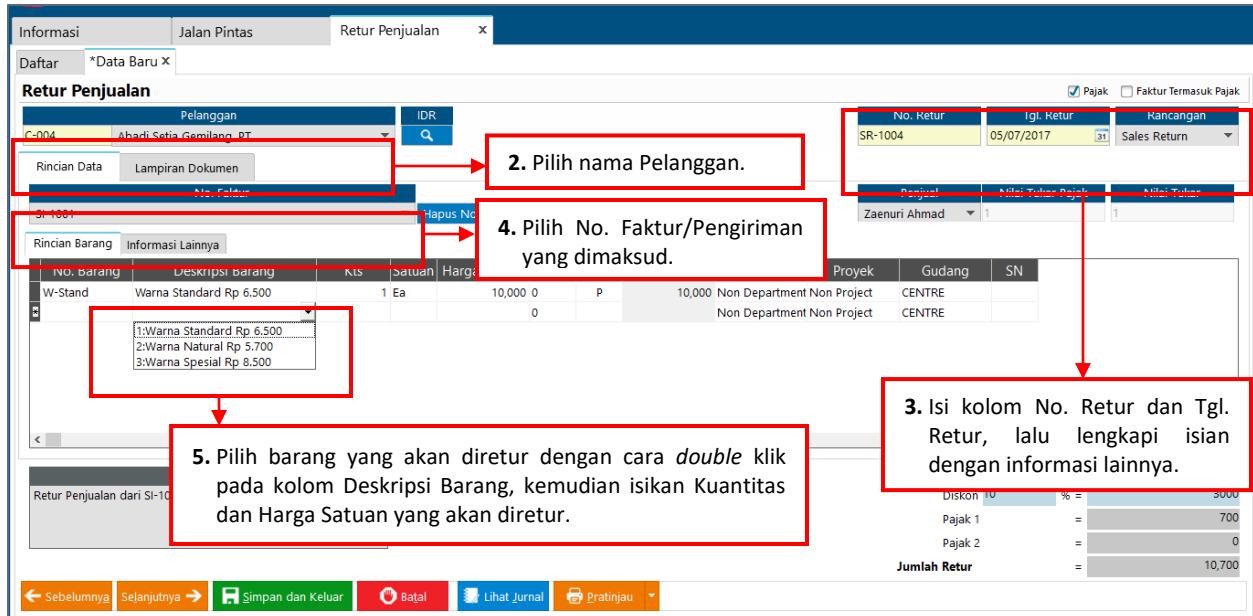
f. Informasi Lain pada formulir Pesanan Penjualan

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas ReturPenjualan tersebut.
- **Subtotal** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan dari jumlah di dalam rincian barang.
- **Diskon** : Kolom ini terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon (dalam jumlah nominal).
- **Pajak** : Secara otomatis, kolom ini menghitung penjumlahan pajak di dalam rincian barang.
- **Jumlah** : Total nilai Pesanan Penjualan (Subtotal – Diskon + Pajak).

2. CARA DAN LANGKAH RETUR PENJUALAN DARI FAKTUR/PENERIMAAN

Anda dapat mencatat aktifitas Retur Penjualan dari Faktur/Penerimaan kepada Pelanggan (*Customer*) pada formulir Retur Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Retur Penjualan yang baru dengan cara klik ikon Retur Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Retur Penjualan (Sales Return)**.
- b. Isi formulir Retur Penjualan berdasarkan gambar di bawah ini :

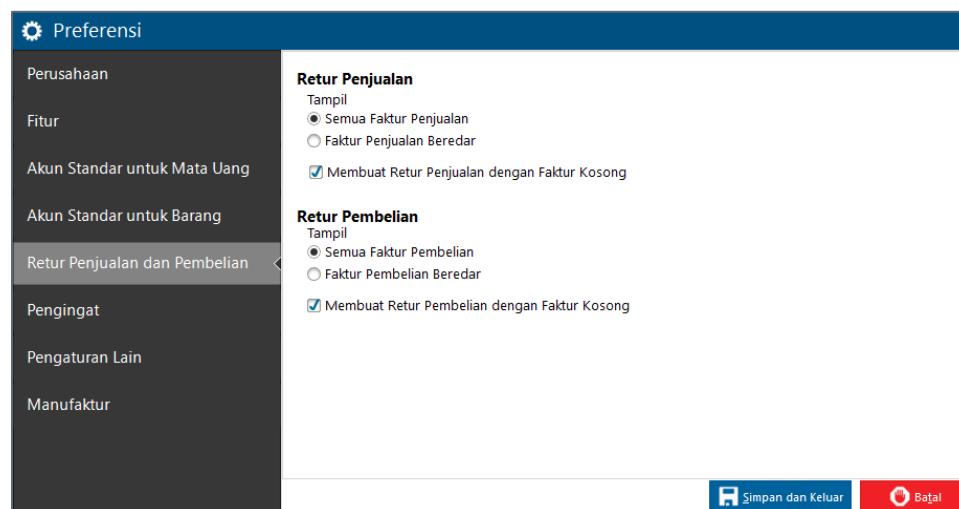


- c. Setelah semua informasi Retur Penjualan diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Retur Penjualan.

3. CARA DAN LANGKAH RETUR PENJUALAN NIHIL

Anda dapat mencatat aktifitas Retur Penjualan Nihil kepada Pelanggan (*Customer*) pada formulir Retur Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- g. Sebelum masuk ke formulir Retur Penjualan, *setting* preferensi untuk Retur Penjualan untuk dapat mengisi barang tanpa ada faktur atau pengiriman yang dipilih.
- h. Pilih menu **Alat Bantu (Tools)** – pilih **Preferensi (Preference)** – pilih **Retur Penjualan dan Penjualan (Sales and Sales Return)**.
- i. Centang pilihan “Membuat Retur Penjualan dengan Faktur Kosong”.



- j. Klik Simpan dan Keluar.
- k. Buka formulir Retur Penjualan yang baru dengan cara klik ikon Retur Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Retur Penjualan (Sales Return)**.
- l. Isi formulir Retur Penjualan berdasarkan gambar di bawah ini :

2. Pilih nama Pelanggan

3. Isi kolom No. Retur dan Tgl. Retur, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya

4. Pilih barang yang akan direturn dengan cara double klik pada kolom No. Barang, kemudian isikan Kuantitas dan Harga Satuan yang akan direturn.

- Setelah semua informasi Retur Penjualan diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Retur Penjualan.

4. DAFTAR RETUR PENJUALAN

Daftar Retur Penjualan adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Retur Penjualanyang telah Anda buat dalam database.Klik ikon Retur Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Retur Penjualan (Sales Return)**.

Informasi Jalan Pintas Retur Penjualan

No.	No. Retur	Tgl. Retur	No. Faktur	Status	No Pelanggan	Nama Pelanggan	Nilai Faktur	Deskripsi
1	SR-1001	06 Jul 2017	DO-1001	Diproses	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	0	Retur Penjualan dari DO-1001
2	SR-1002	05 Jul 2017	DO-1002	Diproses	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	0	Retur Penjualan dari DO-1002
3	SR-1003	09 Jul 2017	DO-1002	Diproses	C-004	Abadi Setia Gemilang, PT.	0	Retur Penjualan dari DO-1002

PENCARIAN

PELANGGAN

TANGGAL
 Filter Tanggal
Dari
s/d

STATUS
 Nihil
 Diproses

Daftar

Bantuan

Tombol-tombol pada Daftar Retur Penjualan

- **Baru** : Untuk membuat Retur Penjualan yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Retur Penjualan yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Retur Penjualan yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pelanggan, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Eksport** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

c. Tombol-tombol pada Daftar Retur Penjualan

- **Baru** : Untuk membuat Retur Penjualan yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Retur Penjualan yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Retur Penjualan yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Pelanggan, Tanggal, Status, Catatan Audit dan Easy Branch di samping kiri daftar.
- **Eksport** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

d. Kolom-kolom pada Daftar Penerimaan Penjualan

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Retur** : Informasi nomor transaksi Retur Penjualan.
- **Tgl. Retur** : Informasi tanggal transaksi Retur Penjualan.
- **No. Faktur** : Informasi nomor Faktur/Penerimaan.
- **Status** : **1. NIHIL**, jika retur selain dari Pengiriman Barang
2. DIPROSES, retur dari Pengiriman Barang dan sebagian pengiriman telah diproses ke Faktur Penjualan dari Pengiriman Barang.
- **No. Pelanggan** : Informasi nomor Pelanggan transaksi Retur Penjualan.
- **Nama Pelanggan** : Informasi nama Pelanggan transaksi Retur Penjualan.
- **Jumlah** : Informasi jumlah retur.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi retur.

5. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH RETUR PENJUALAN

Formulir Retur Penjualan ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Retur Penjualan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka Daftar Retur Penjualan dengan caraklik ikon Retur Penjualan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Penjualan (Sales) – Retur Penjualan (Sales Return)**.
- Pada Daftar Retur Penjualan cari Retur Penjualan yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor retur yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

...

MODUL PERSEDIAAN (*Inventory*)

EASY SYSTEM 6 menyediakan **Daftar Barang dan Jasa (*List of Items*)** yang dapat digunakan untuk mencatat data persediaan berupa barang dagang dan jasa yang Anda miliki dan juga sebagai master data untuk transaksi.

Tabel Daftar Barang dan Jasa (*List of Items*) menampilkan informasi nomor barang, nama barang, jumlah kuantitas barang, harga jual dan tipe barang. Jenis item yang dapat dicatat Daftar pada tabel Barang dan Jasa (*List of Items*) dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) tipe, yaitu sebagai berikut :

1. *Inventory Part*

Anda dapat mencatat barang yang Anda miliki dengan tipe *Inventory Part* (Persediaan) jika barang yang digunakan merupakan barang dagang yang ditujukan untuk dijual kembali. Barang yang dapat dikategorikan kedalam tipe *Inventory Part*, adalah barang yang mempunyai karakteristik sebagai berikut :

- a. Mempunyai informasi persediaan, yaitu kuantitas, biaya per satuan dan tempat barang disimpan/gudang dan riwayat barang tersebut dapat ditelusuri.
- b. Barang tersebut dibeli/diproduksi untuk disimpan (sebagai stok) dengan tujuan untuk dijual kembali kepada pelanggan.
- c. Pencatatan barang tersebut mempengaruhi akun persediaan barang tersebut dengan tipe persediaan.
- d. Jika barang tersebut dijual, maka Harga Pokok Penjualan dari barang tersebut dapat secara otomatis dihitung dengan metode perhitungan harga pokok yang digunakan apakah metode FIFO (*First In First Out*) atau Rata-rata (*Average*).

2. *Non Inventory Part*

Anda dapat mencatat barang yang anda miliki dengan tipe *Non Inventory Part* (Non Persediaan) jika barang yang digunakan merupakan barang yang ditujukan untuk dikonsumsi/dipakai sendiri. Barang yang dapat dikategorikan kedalam tipe *Non Inventory Part*, adalah barang yang mempunyai karakteristik sebagai berikut :

- a. Tidak mempunyai informasi persediaan karena kuantitas, biaya per satuan dan tempat barang disimpan/gudang dan riwayat barang tersebut tidak ada.
- b. Barang tersebut dibeli ditujukan untuk dikonsumsi/dipakai sendiri dan tidak untuk disimpan (sebagai stok).
- c. Pencatatan barang tersebut mempengaruhi akun persediaan barang tersebut dengan tipe akun beban (*expense*).
- d. Jika barang tersebut dijual, maka Harga Pokok Penjualan dari barang tersebut tidak dapat dihitung secara otomatis.

3. Service

Tipe *Service* khusus digunakan untuk mencatat jenis Jasa yang dijual kepada pelanggan. Pencatatan barang tipe *Service* akan mempengaruhi akun penjualan barang tersebut dengan tipe akun pendapatan (*revenue*).

BARANG DAN JASA (List of Items)

Informasi		Jalan Pintas		Barang								
Daftar												
PENCARIAN	No.	No. Barang	Deskripsi 1	Deskripsi 2	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Tipe	Kategori	Tipe Persediaan		
<No. Barang>	1	-1	Uang Muka	Down Payment	0			N		Barang Jadi		
<Deskripsi Barang>	2	0	SALDO AWAL	OPENING BALANCE	0			N		Barang Lain-Lain		
Dihentikan	3	1001	POLYGON Xtrada 5.0	POLYGON Xtrada 5.0	10	Pcs	600000	I		Barang Jadi		
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak <input checked="" type="radio"/> Semua	4	1002	POLYGON Hibrid Heist 2.0	POLYGON Hibrid Heist 2.0	10	Pcs	2500000	I		Barang Jadi		
Tipe Barang	5	1003	United Sepeda Hybrid 700C Felipe I	United Sepeda Hybrid 700C Felipe I	4	Pcs	2858000	I		Barang Jadi		
<input checked="" type="checkbox"/> Inventory	6	1004	Police Sepeda 911 MTB 26" Seattle -	Police Sepeda 911 MTB 26" Seattle -	5	Pcs	2858000	I		Barang Jadi		
<input checked="" type="checkbox"/> Non-Inventory	7	1005	Police Sepeda MTB 26" Ottawa	Police Sepeda MTB 26" Ottawa	3	Pcs	2755000	I		Barang Jadi		
<input checked="" type="checkbox"/> Service	8	1006	Scott Spark 730 size M	Scott Spark 730 size M	1	Pcs	44100000	I		Barang Jadi		
<input checked="" type="checkbox"/> Group	9	1007	Tabibitho MTB 24" Mischief 2.0 AF	Tabibitho MTB 24" Mischief 2.0 AF	3	Pcs	1786000	I		Barang Jadi		
Kategori Barang	10	1008	Xiaomi QiCycle Sepeda Elektrik Lipat	Xiaomi QiCycle Sepeda Elektrik Lipat	2	Pcs	9875000	I		Barang Jadi		
<Semua>	11	1009	Universal MTB Assembling 2.0	Universal MTB Assembling 2.0	5	Pcs	5000000	I		Barang Jadi		
	12	1010	Universal MTB Assembling 3.0	Universal MTB Assembling 3.0	0	Pcs	5000000	I		Barang Jadi		
Tipe Persediaan	13	2000	Smartphone	Smartphone	10		0	I		Barang Jadi		
<input checked="" type="checkbox"/> Barang Jadi	14	2001	Xiaomi Redmi Note 1 Smartphone	Xiaomi Redmi Note 1 Smartphone	5	Pcs	2100000	I		Barang Jadi		
<input checked="" type="checkbox"/> Barang Lain - Lain	15	2002	Xiaomi Redmi 4 S Smartphone	Xiaomi Redmi 4 S Smartphone	5	Pcs	2500000	I		Barang Jadi		
<input checked="" type="checkbox"/> Barang Setengah Jadi	16	9000	Biaya-Biaya Lainnya	Biaya-Biaya	0		0	N		Barang Jadi		
<input checked="" type="checkbox"/> Barang Baku Pembantu	17	9001	Biaya Pengiriman	Delivery Charges	0	Pcs	0	N		Barang Jadi		
<input checked="" type="checkbox"/> Bahan Baku	18	9002	Biaya Angkut Pembelian	Freight	0	Pcs	0	N		Barang Jadi		
Kuantitas	19	9003	Jasa Pemasangan	Installation Service	0		0	S		Barang Jadi		
Jangan tampilkan kuantitas kosong kecuali induk Barang.	20	9004	Jasa Perakitan	Assembling Service	0		0	S		Barang Jadi		
	21	AC	Air Conditioner	Air Conditioner	47		0	I		Barang Jadi		
	22	PS-1/2-PC5	Panasonic 1/2 PK PCS	Panasonic 1/2 PK PCS	17	Set	2450000	I		Barang Jadi		
	23	PT-PA 609	Polytron PA 609 1/2 PK	Polytron PA 609 1/2 PK	10	Set	2350000	I		Barang Jadi		

• DAFTAR BARANG DAN JASA

a. Tombol-tombol pada Daftar Barang dan Jasa

- **Baru** : Berfungsi untuk membuat barang/jasa baru.
- **Ubah** : Berfungsi untuk mengubah barang/jasa yang tersorot.
- **Hapus** : Berfungsi untuk menghapus barang/jasa yang tersorot.
- **Filter** : Berfungsi untuk menampilkan menu filter barang.
- **Ekspor** : Untuk meng-expor data daftar dalam bentuk excel.

1) **Pencarian**, filter berdasarkan Nomor Barang atau Deskripsi Barang.

2) **Dihentikan**, filter berdasarkan status dihentikan, yaitu :

- **Ya** : Hanya menampilkan barang yang tidak aktif.
- **Tidak** : Hanya menampilkan barang yang aktif.
- **Semua** : Menampilkan barang yang aktif dan tidak aktif.

3) **Tipe Barang**, filter berdasarkan tipe barang, yaitu *Inventory Part*(Persediaan), *Non Inventory Part*(Non Persediaan), *Service*(Jasa) dan *Grup (Grouping)*

- 4) **Kategori Barang**, filter berdasarkan kategori barang yang telah didaftarkan.
 - 5) **Tipe Persediaan**, filter berdasarkan tipe persediaan, yaitu Barang Jadi, Barang Lain-lain, Barang Setengah Jadi, Bahan Baku Pembantu, Bahan Baku. (versi manufaktur)
 - 6) **Jangan tampilkan kuantitas kosong kecuali induk barang**, yaitu *check box* untuk tidak menampilkan Daftar Barang dan Jasa tipe persediaan atau *Inventory Part* yang kuantitasnya 0 (nol).
- **Pengaturan** : Berfungsi untuk menampilkan menu pengaturan halaman.



- 1) **Limit Data Barang**, filter ini membatasi jumlah tampilan Daftar Barang dan Jasa dalam satu halaman untuk mengurangi muatan data yang banyak dengan memasukkan Jumlah Limit Data Barang di kolom yang tersedia.
- 2) **Otomatis Muncul Pencarian**, filter ini berfungsi di transaksi ketika mengetik nomor barang di kolom No. Barang, langsung memunculkan tampilan menu pencarian barang dan Jasa dan mengarah ke kolom nomor barang di menu tersebut.
- 3) **Cari di Deskripsi**, filter ini aktif saat Otomatis Muncul Pencarian di centang dan fungsinya hampir sama, hanya saja jika *check box* ini yang dicentang, maka tampilan menu pencarian barang dan Jasa dan mengarah ke kolom deskripsi barang di menu tersebut
- 4) **Fitur Pencarian Cepat Selalu Aktif (Saat Data Barang > Jumlah Limit)**, filter ini berfungsi untuk melakukan pencarian cepat saat data barang lebih besar daripada jumlah data yang dibatasi.

b. Tabel pada Daftar Barang dan Jasa

- **No.** : Informasi nomor urut barang/jasa.
- **No. Barang** : Informasi nomor barang/jasa.
- **Deskripsi 1** : Informasi deskripsi 1 barang/jasa.
- **Deskripsi 2** : Informasi deskripsi 2 barang/jasa.

- **Jumlah** : Informasi saldo kuantitas barang per tanggal sistem komputer Anda. Kolom ini hanya menampilkan informasi saldo kuantitas dari barang dengan tipe persediaan (*Inventory Part*).
- **Satuan** : Informasi satuan dari barang/jasa yang digunakan.
- **Harga Satuan** : Informasi *default* harga jual dari barang/jasa.
- **Tipe** : Informasi tipe barang/jasa.
- **Kategori** : Informasi kategori barang/jasa.
- **Tipe Persediaan** : Informasi tipe persediaan barang/jasa.

c. **Klik kanan pada Daftar Barang dan Jasa**

- **Perbarui** : Berfungsi untuk memperbarui tampilan Daftar Barang dan Jasa sesuai dengan masuk data barang/jasa yang terakhir.
- **Baru** : Berfungsi untuk membuat barang/jasa baru.
- **Ubah** : Berfungsi untuk mengubah barang/jasa yang tersorot.
- **Hapus** : Berfungsi untuk menghapus barang/jasa yang tersorot.
- **Sesuaikan Harga** : Berfungsi untuk membuka aktifitas Penyesuaian Harga Jual Barang (*Selling Price Adjustment*), Anda dapat melakukan penyesuaian terhadap *default* harga jual barang/jasa yang tersorot.
- **Sesuaikan Kuantitas** : Berfungsi untuk membuka aktifitas Penyesuaian Persediaan (*Inventory Adjustment*), Anda dapat melakukan penyesuaian terhadap *default* harga jual barang/jasa yang tersorot.
- **Riwayat Persediaan** : Berfungsi untuk membuka aktifitas Riwayat Persediaan dari barang tersebut. Riwayat Persediaan suatu barang hanya tersedia untuk barang dengan tipe persediaan (*Inventory Part*).

• **CARA DAN LANGKAH MEMBUAT BARANG DAN JASA TIPE INVENTORY**

Anda dapat membuat Barang dan Jasa pada formulir Barang dan Jasa yang baru dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- f. Buka formulir Barang dan Jasayang baru dengan carapilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Barang (Items)** – Klik tombol “Baru”pada daftar atau klik kanan “Baru”.
- g. Isi formulir Barang dan Jasapada Tab General.

The screenshot shows the 'Barang' (Item) module in the EASY SYSTEM 6 software. The main window title is 'Informasi Jalan Pintas' and the tab selected is 'Barang'. The 'General' tab is active. The form includes fields for 'Tipe Barang' (Inventory Part), 'Tipe Persediaan' (Persediaan), 'Kategori Barang' (SEPEDA), 'No. Barang' (1001), 'Sub Barang' (checkbox), 'Deskripsi 1' (POLYGON Xtrada 5.0), 'Deskripsi 2' (POLYGON Xtrada 5.0), 'Default Warehouse' (CENTRE), 'Departemen' (dropdown), and 'Proyek' (checkbox). Below these are tabs for 'Detail', 'Akun Standar', 'Pengaturan Harga', 'Kolom Tambahan', 'Barang Pengganti', 'Harga Pembelian', 'Harga Penjualan', 'Nomor Seri', and 'Memo'. On the right side, there is a checkbox labeled 'Dihentikan'. The 'Informasi Penjualan' section shows 'Harga Unit' (6,000,000), 'Diskon' (checkbox), and 'Kode Pajak' (P). The 'Informasi Persediaan' section shows 'Unit' (Pcs), 'Qty' (10), 'Biaya per Unit' (4,250,000), 'Total Nilai' (42,500,000), 'Saldo Awal' (10), 'Mulai' (02/08/2017), 'Biaya Terakhir' (2,500,000), 'Gudang' (CENTRE), and 'X Pcs'. The 'Informasi Satuan' section shows 'X Pcs' and 'X Pcs'. At the bottom, there are buttons for 'Simpan dan Keluar' (Save and Exit) and 'Batal' (Cancel).

- **Tipe Barang** : Karena barang baru yang ingin dibuat adalah tipe *Inventory Part*, maka pada kolom ini Anda dapat memilih tipe *Inventory Part*.
- **Dihentikan** : *Check box* ini tidak perlu dicentang. *Check box* ini hanya dapat dicentang jika ingin menon-aktifkan barang yang Anda miliki, sehingga barang tersebut tidak dapat digunakan lagi dalam transaksi.
- **Tipe Persediaan** : Pilih menu *list down* ini sesuai dengan tipe persediaan dan kegunaannya untuk barang di modul pabrikasi, yaitu Bahan Baku, Bahan Baku Pembantu, Barang Setengah Jadi, Barang Jadi atau Barang Lain-lain.
- **Kategori Barang** : Pada kolom ini, Anda bisa memilih (kategori yang sudah didaftarkan) termasuk kategori mana barang yang Anda baru input.
- **No. Barang** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengisi nomor barang baru. Pengetikan nomor barang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 30 karakter.
- **Sub Barang** : *Check box* ini dapat diaktifkan, jika barang baru yang Anda buat merupakan Anak Induk (Sub Barang) dari Induk Barang (*Parent Item*) yang sudah Anda buat sebelumnya.
- **Deskripsi 1** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengisinya dengan nama barang baru. Pengetikan namabarang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 240 karakter.
- **Deskripsi 2** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengisinya dengan nama barang baru kedua. Pengetikan namabarang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 240 karakter.

- **Default Warehouse** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama gudang *default* yang digunakan pada barang baru tersebut di setiap transaksi.
- h. Isi formulir formulir Barang pada Tab Detail.**
- Informasi Persediaan**
- **Qty** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan jumlah saldo kuantitas dari barang baru yang Anda miliki. Jika barang baru bersaldo 0 (nol) maka kolom ini dapat diisi dengan nilai 0 (nol).
 - **Mulai** : Secara otomatis akan menampilkan tanggal mulai *database* Anda.
 - **Biaya per Unit** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nilai harga pokok per unit dari barang baru yang Anda miliki. Kolom ini hanya dapat diisi jika mempunyai saldo kuantitas lebih dari 1 (satu).
 - **Unit** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi satuan dari kuantitas barang yang Anda *input*. Maksimal pengetikan unit 3 karakter.
 - **Total Nilai** : Secara otomatis akan menampilkan nilai total kuantitas dikali dengan harga pokok per unit barang.
 - **Saldo Awal** : Secara otomatis akan menampilkan jika barang tersebut mempunyai saldo awal pada saat *di-input* (tidak melalui pembelian).
 - **Biaya Terakhir** : Secara otomatis akan terisi seiring dengan transaksi yang dibuat akan terisi dengan harga terakhir barang masuk ke persediaan.
 - **Gudang** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama gudang saldo awal barang.
- Informasi Penjualan**
- **Harga Unit** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi harga jual dari *default* barang baru yang Anda *input*. Harga jual yang Anda isi pada kolom ini secara otomatis akan ditampilkan pada saat transaksi penjualan. Harga jual dapat di-setting dalam 5 tingkat harga yang berbeda dengan cara mengklik tombol yang terdapat di ujung kolom *Default Unit Price* tersebut.
 - **Diskon** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisidefault diskon penjualan dari barang baru yang Anda *input*. Diskon ini secara otomatis akan ditampilkan pada saat Anda memilih barang ini di transaksi penjualan.
 - **Kode Pajak** : Jika barang baru yang Anda *input* tersebut merupakan Barang Kena Pajak, maka kolom ini harus Anda isi

dengan kode pajak sesuai dengan daftar pajak yang telah didaftarkan. Pengisian kode pajak penjualan ini berfungsi untuk menampilkan nilai pajak pada saat barang dijual. Pajak akan muncul pada transaksi Penjualan (*Sales*) dengan catatan Pelanggan (*Customer*) juga merupakan Pengusaha Kena Pajak (*Customer Is Taxable*).

Informasi Pembelian

- **Preferensi P'masok** : Pada kolom ini, Anda dapat menampilkan informasi namapemasok yang merupakan pemasok utama dari barang baru yang Anda *input*. Kolom ini dapat diisi dengan caraklikmenu *list down* lalu pilih nama pemasok yang Anda inginkan.
- **Min Qty. Order** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi minimum jumlah barang untuk pemesanan kembali kepada pemasok.
- i. Isi formulir Barang pada TabAkun Standar. Ada 2 (dua) pilihan *default* akun, yaitu Standar *default* dari Preferensi atau Standar *default* dari Kategori Barang. Keduanya hanya menampilkan *default* saja, tetapi masih bisa diganti secara manual akun-akun yang tersedia di tipe *Inventory Part*.

Detail	Akun Standar	Pengaturan Harga	Kolom Tambahan	Barang Pengganti	Harga Pembelian	Harga Penjualan	Nomor Seri	Memo
<input checked="" type="checkbox"/> Standar Akun dari Preferensi	<input type="checkbox"/> Standar Akun dari Kategori							
Akun Persediaan	1106.04	Persediaan Barang Jadi [Furniture]						
Akun Penjualan	4101.01	Penjualan Furniture						
Akun Retur Penjualan	4102.01	Retur Penjualan Furniture						
Akun Retur Pembelian	1106.03	Persediaan Bahan Setengah Jadi [Furniture]						
Akun HPP	5101.01	HPP Furniture						
Akun Penerimaan Barang Belum Tertagih	2107	Penerimaan Barang Belum Tertagih						
Akun Barang Terkirim	999	Barang Dalam Perjalanan						
Departemen	Dept. A							
Proyek	Pro. B							

- Akun Persediaan : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe persediaan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas pembelian atau perolehan barang.
- Akun Penjualan : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penjualan barang.
- Akun Ret. Penjualan : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas retur penjualan yang dilakukan pelanggan atas barang.
- Akun Ret. Pembelian : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe persediaan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas retur pembelian barang kepada pemasok.
- Akun HPP : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe harga pokok penjualan. Akun ini berfungsi untuk

mencatat perhitungan harga pokok penjualan atas penjualan barang.

- Akun Belum Tertagih : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe hutang lancar lainnya. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan barang dari pemasok, dimana tagihan/faktur atas penerimaan barang tersebut belum Anda terima dari pemasok.
- Akun Barang Terkirim : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe persediaan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas pengiriman barang kepada pelanggan dimana tagihan/faktur atas pengiriman barang tersebut belum Anda kirimkan kepada Pelanggan.

j. Isi formulir Barang pada TabPengaturan Harga.

Detail	Akun Standar	Pengaturan Harga	Kolom Tambahan	Barang Pengganti	Harga Pembelian	Harga Penjualan	Nomor Seri	Memo
Harga Jual Standar	<input type="text"/>							
Minimal harga Jual	<input type="text"/>							
Maksimal harga Jual	<input type="text"/>							
Minimal Harga Beli	<input type="text"/>							
Maksimal Harga Beli	<input type="text"/>							

- Harga Jual Standar : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi Harga jual Standar pada barang baru tersebut.
- Minimal Harga Jual : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi Harga Jual Minimal pada barang baru tersebut yang nantinya memberikan peringatan jika Anda menjual dengan harga dibawah harga minimal yang ditentukan.
- Maksimal Harga Jual : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi Harga Jual Maksimal barang baru tersebut yang nantinya memberikan peringatan jika Anda menjual dengan harga diatas harga maksimal yang ditentukan.
- Minimal Harga Beli : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi Harga Beli Minimal barang baru tersebut yang nantinya memberikan peringatan jika anda membeli dengan harga dibawah harga minimal yang ditentukan.
- Maksimal Harga Beli : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi Harga Beli Maksimal barang baru tersebut yang nantinya memberikan peringatan jika anda membeli dengan harga dibawah harga maksimal yang ditentukan.

k. Isi formulir Barang pada TabKolom Tambahan. Pembuatan kolom tambahan (*custom field*) dapat Anda lakukan jika ada informasi yang harus Anda tambahkan sehubungan dengan barang baru yang Anda input tetapi kolom untuk pencatatan

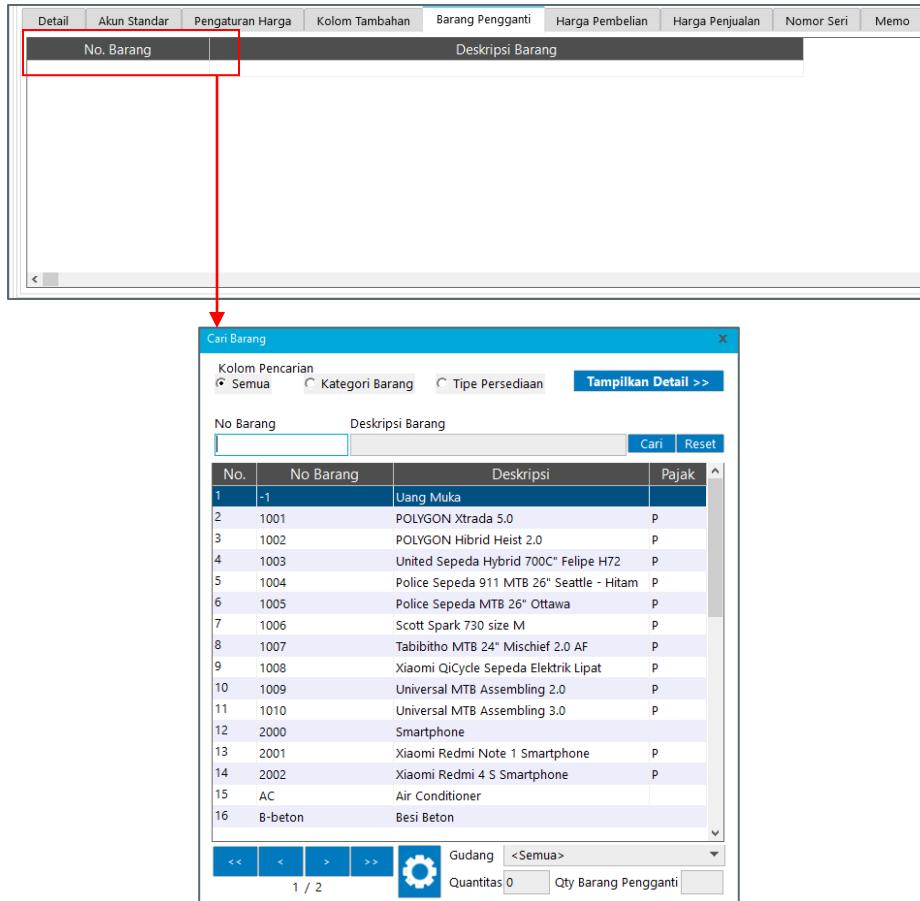
informasi tersebut belum disediakan, misalnya informasi ukuran, warna dan merek barang. Langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:

- Klik TabKolom Tambahan pada formulir.
- Klik tombol Kolom Tambahan Baru, kemudian ketik nama-nama kolom yang Anda butuhkan, lalu klik Ok. Secara otomatis, judul kolom akan muncul di TabKolom Tambahan sesuai dengan kolom yang diisi.

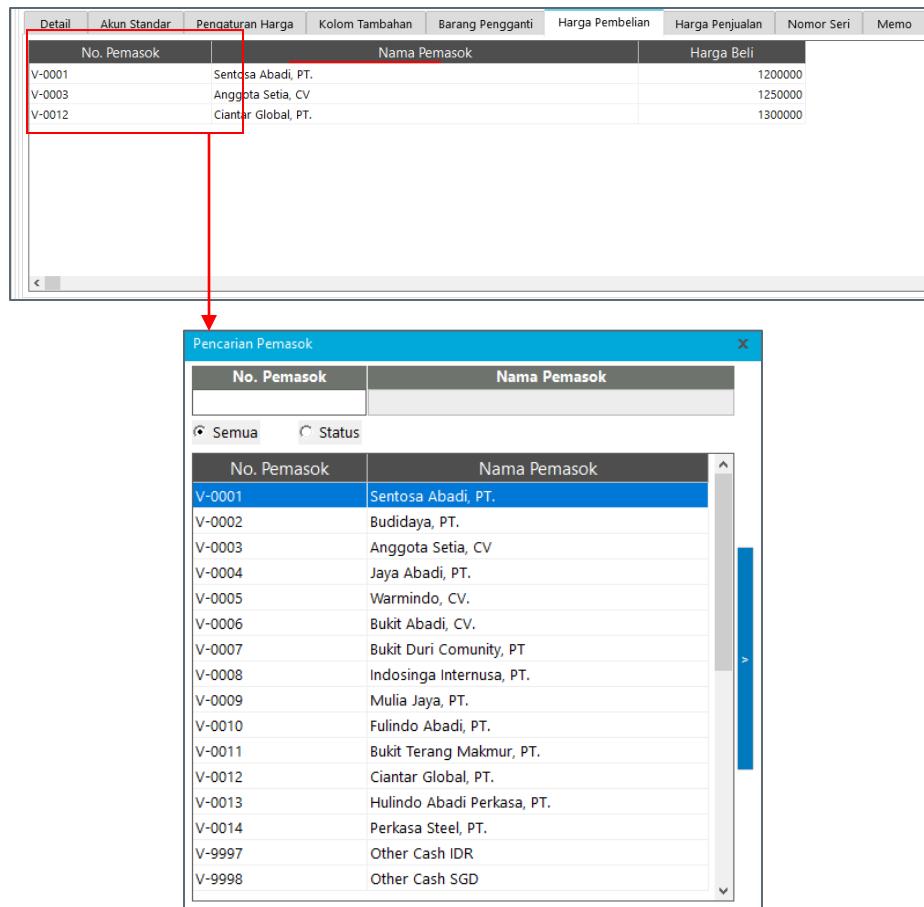
Fields	1: Warna	11:
2:	Spesifikasi Tambahan	12:
3:		13:
4:		14:
5:		15:
6:		16:
7:		17:
8:		18:
9:		19:
10:		20:

OK Cancel

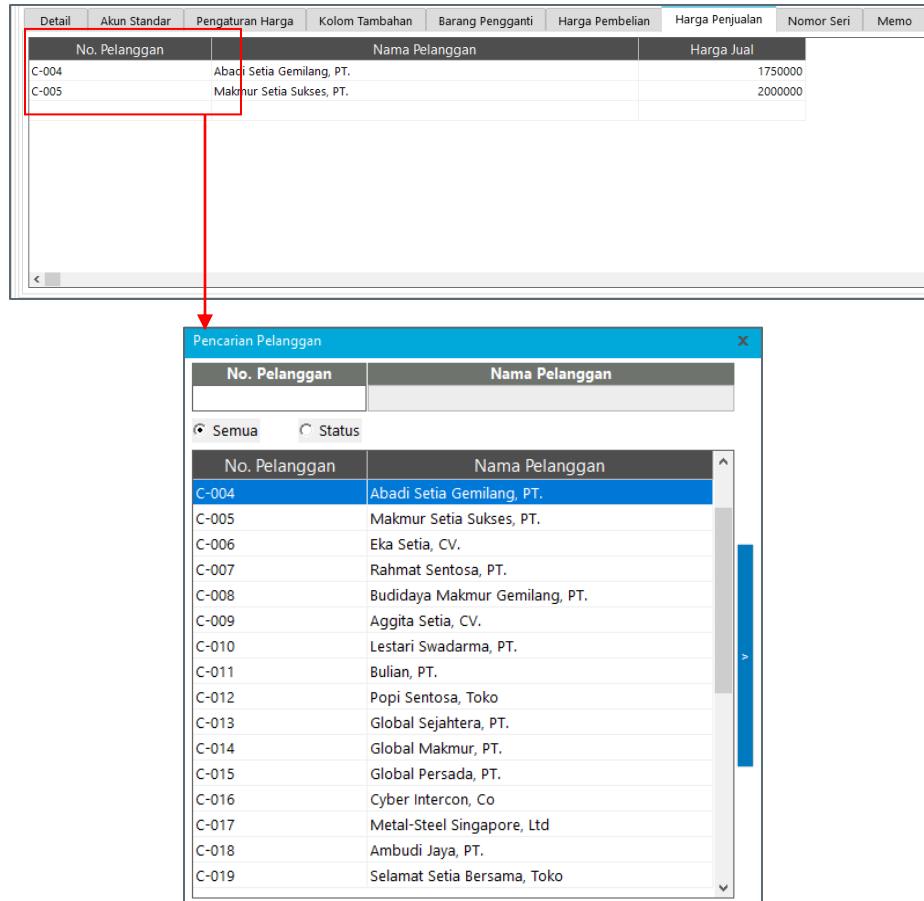
- Setelah kolom tersedia muncul di TabKolom Tambahan, isi sesuai informasi tambahan barang baru tersebut.
- I. Isi formulir Barang pada TabBarang Pengganti. Sebelum mengisi data pada TabBarang Pengganti, barang baru harus disimpan lebih dulu (mode edit). Setelah disimpan, kembali ke TabBarang Pengganti, lalu masukkan barang pengganti untuk barang tersebut di kolom yang tersedia. Double klik pada kolom No. Barang, lalu pilih barang pengganti di tabel barang yang tersedia.



- m. Isi formulir Barang pada TabHarga Pembelian. Pada Tab ini Anda dapat mengatur harga beli yang sudah ditentukan terhadap masing masing Pemasok yang ada. Double klik pada kolom No. Pemasok, pilih Pemasok di tabel Pemasok, lalu masukkan Harga Beli per Pemasok yang dipilih tadi.



- n. Isi formulir Barang pada TabHarga Penjualan. Pada Tab ini Anda dapat mengatur harga jual yang sudah ditentukan terhadap masing masing Pelanggan yang ada. Double klik pada kolom No. Pelanggan, pilih Pelanggan di tabel Pelanggan, lalu masukkan Harga Jual per Pelanggan yang dipilih tadi.



- o. Isi formulir Barang pada TabNomor Seri. Pada Tab ini Anda dapat mengatur fitur nomor seri barang.



- **Pakai Nomor Seri**, ceklis pilihan ini untuk memastikan penggunaan nomor seri pada barang di setiap transaksi yang menggunakan barang tersebut.
- **Nomor Unik**, pilih Nomor Unik jika barang menggunakan nomor unik atau setiap nomor digunakan untuk satu kuantitas barang saja, biasanya untuk barang-barang elektronik.
- **Nomor Batch**, pilih Nomor Batch jika barang menggunakan nomor batch atau setiap nomor dapat digunakan untuk beberapa kuantitas barang, biasanya untuk obat-obatan, makanan, dsb.

- **Pakai Tanggal Kadaluarsa**, ceklis pilihan ini untuk penggunaan tanggal kadaluarsa barang.
 - **Harus Memilih Nomor Seri di Transaksi**, ceklis pilihan ini untuk validasi harus memilih nomor seri di setiap transaksi yang menggunakan barang tersebut.
 - **Dapat Mengeluarkan Nomor Seri Meskipun Tidak Ada Stok Tersedia**, ceklis pilihan ini untuk validasi dapat mengeluarkan nomor seri di setiap transaksi meskipun tidak ada stok barang tersedia.
- p. Isi formulir Barang pada TabMemo. Pada Tab ini Anda dapat mengisi keterangan singkat sehubungan dengan barang baru tersebut.



- q. Setelah semua informasi telah dilengkapi, lalu klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan barang tersebut atau klik Selanjutnya untuk menyimpan barang tersebut kemudian membuka formulir barang yang baru.
- **CARA DAN LANGKAH MEMBUAT BARANG DAN JASA TIPE NON INVENTORY**
- Anda dapat membuat Barang dan Jasa pada formulir Barang dan Jasa yang baru dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:
- a. Buka formulir Barang dan Jasayang baru dengan carapilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Barang (Items)** – Klik tombol “Baru”pada daftar atau klik kanan “Baru”.
 - b. Isi formulir Barang dan Jasapada Tab General.

- **Dihentikan** : Check box ini tidak perlu dicentang. Check box ini hanya dapat dicentang jika ingin menon-aktifkan barang yang Anda miliki, sehingga barang tersebut tidak dapat digunakan lagi dalam transaksi.
- **Tipe Barang** : Karena barang baru yang ingin dibuat adalah tipe *Non Inventory Part*, maka pada kolomini Anda dapat memilih tipe *Non Inventory Part*.
- **Dihentikan** : Check box ini tidak perlu dicentang. Check box ini hanya dapat dicentang jika ingin menon-aktifkan barang yang Anda miliki, sehingga barang tersebut tidak dapat digunakan lagi dalam transaksi.
- **Tipe Persediaan** : Pilih menu *list down* ini sesuai dengan tipe persediaan dan kegunaannya untuk barang di modul pabrikasi, yaitu Bahan Baku, Bahan Baku Pembantu, Barang Setengah Jadi, Barang Jadi atau Barang Lain-lain.
- **Kategori Barang** : Pada kolom ini, Anda bisa memilih (kategori yang sudah didaftarkan) termasuk kategori mana barang yang Anda baru input.
- **No.Barang** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengisi nomor barang baru. Pengetikan nomor barang pada kolomini dapat dilakukan maksimal 30 karakter.
- **Sub Barang** : Check box ini dapat diaktifkan, jika barang baru yang Anda buat merupakan Anak Induk (Sub Barang) dari Induk Barang (*Parent Item*) yang sudah Anda buat sebelumnya.

- **Deskripsi 1** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengisinya nama barang baru. Pengetikan namabarang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 240 karakter.
- **Deskripsi 2** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengisinya nama barang baru kedua. Pengetikan namabarang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 240 karakter.
- **Default Warehouse** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama gudang *default* yang digunakan pada barang baru tersebut di setiap transaksi.

c. Isi formulir Barang pada TabDetail.

Informasi Persediaan

- **Unit** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi satuan dari barang yang Anda *input*. Maksimal pengetikan unit 3 karakter.

Informasi Penjualan

- **Harga Unit** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi harga jual dari *default* barang baru yang Anda *input*. Harga jual yang Anda isi pada kolom ini secara otomatis akan ditampilkan pada saat transaksi penjualan. Harga jual dapat di-setting dalam 5 tingkat harga yang berbeda dengan cara mengklik tombol yang terdapat di ujung kolom *Default Unit Price* tersebut.
- **Diskon** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisinya *default* diskon penjualan dari barang baru yang Anda *input*. Diskon ini secara otomatis akan ditampilkan pada saat Anda memilih barang ini di transaksi penjualan.
- **Kode Pajak** : Jika barang baru yang Anda *input* tersebut merupakan Barang Kena Pajak, maka kolom ini harus Anda isi dengan kode pajak sesuai dengan daftar pajak yang telah didaftarkan. Pengisian kode pajak penjualan ini berfungsi untuk menampilkan nilai pajak pada saat barang dijual. Pajak akan muncul pada transaksi Penjualan (*Sales*) dengan catatan Pelanggan (*Customer*) juga merupakan Pengusaha Kena Pajak (*Customer Is Taxable*).

Informasi Pembelian

- **Preferensi P'masok** : Pada kolom ini, Anda dapat menampilkan informasi nama pemasok yang merupakan pemasok utama dari barang baru yang Anda *input*. Kolom ini dapat diisi dengan caranya klik menu *list down* lalu pilih nama pemasok yang Anda inginkan.

- d. Isi formulir Barang pada TabAkun Standar. Ada 2 (dua) pilihan *default* akun, yaitu Standar *default* dari Preferensi atau Standar *default* dari Kategori Barang. Kedua nya hanya menampilkan *default* saja, tetapi masih bisa diganti secara manual akun-akun yang tersedia di tipe *NonInventory Part*.

Detail	Akun Standar	Pengaturan Harga	Kolom Tambahan	Barang Pengganti	Harga Pembelian	Harga Penjualan	Nomor Seri	Memo
<input checked="" type="checkbox"/> Standar Akun dari Preferensi	<input type="checkbox"/> Standar Akun dari Kategori							
Akun Beban	6200.14	Biaya Perakitan	<input type="button" value=""/>					
Akun Penjualan	6200.14	Biaya Perakitan	<input type="button" value=""/>					
Akun Retur Penjualan	6200.14	Biaya Perakitan	<input type="button" value=""/>					
Akun Retur Pembelian	6200.14	Biaya Perakitan	<input type="button" value=""/>					
Akun Penerimaan Barang Belum Tertagih	2107	Penerimaan Barang Belum Tertagih	<input type="button" value=""/>					
Departemen	Dept. A		<input type="button" value=""/>					
Proyek	Pro. B		<input type="button" value=""/>					

- Akun Beban : Pada dasarnya akun yang dipilih pada kolom ini berfungsi untuk mencatat perolehan barang *Non Inventory Part*. Pengisian akun pada kolom ini dapat disesuaikan dengan tujuan barang *Non Inventory Part*. Contoh : Jika perolehan barang *Non Inventory Part* langsung dicatat sebagai biaya, maka Anda dapat mengisi kolom ini dengan Akun tipe Beban (*Expense*). Jika barang *Non Inventory Party* yang Anda input merupakan “Barang Perantara”, misalnya *Item Fixed Asset Transaction* yang berfungsi untuk mencatat perolehan Aktiva Tetap di Faktur Pembelian, maka Anda dapat mengisi kolom ini dengan nama *Fixed Asset Transaction* tipe Aktiva Lancar Lainnya.
- Akun Penjualan : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe Pendapatan (*Revenue*). Akun ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan barang *Non Inventory Part*. Jika ternyata barang *Non Inventory Part* tidak ditujukan untuk dijual kembali, maka kolom ini dapat Anda isi dengan akun yang sama seperti Akun yang Anda pilih pada kolom Akun Beban.
- Akun Ret. Penjualan : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas retur penjualan yang dilakukan pelanggan atas barang.
- Akun Ret. Pembelian : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe beban. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas retur pembelian barang kepada pemasok.
- Akun Belum Tertagih : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe hutang lancar lainnya. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan barang dari pemasok,

dimana tagihan/faktur atas penerimaan barang tersebut belum Anda terima dari pemasok.

- Untuk Tab lainnya, pengisian kolom sama dengan tipe barang pada umumnya dan telah dijelaskan sebelumnya. Klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan barang tersebut setelah semua informasi telah dilengkapi atau klik Selanjutnya untuk menyimpan barang tersebut kemudian membuka formulir barang yang baru.

• CARA DAN LANGKAH MEMBUAT BARANG DAN JASA TIPE SERVICE

Anda dapat membuat Barang dan Jasa pada formulir Barang dan Jasa yang baru dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir Barang dan Jasayang baru dengan carapilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Barang (Items)** – Klik tombol “Baru”pada daftar atau klik kanan “Baru”.
- Isi formulir Barang dan Jasa pada Tab General.

- Dihentikan** : *Check box* ini tidak perlu dicentang. *Check box* ini hanya dapat dicentang jika ingin menon-aktifkan barang yang Anda miliki, sehingga barang tersebut tidak dapatdigunakan lagi dalam transaksi.
- Tipe Barang** : Karena barang baru yang ingin dibuat adalah tipe *Service*, maka pada kolom ini Anda dapat memilih tipe *Service*.
- Dihentikan** : *Check box* ini tidak perlu dicentang. *Check box* ini hanya dapat dicentang jika ingin menon-aktifkan barang yang

Anda miliki, sehingga barang tersebut tidak dapat digunakan lagi dalam transaksi.

- **Tipe Persediaan** : Pilih menu *list down* ini sesuai dengan tipe persediaan dan kegunaannya untuk barang di modul pabrikasi, yaitu Bahan Baku, Bahan Baku Pembantu, Barang Setengah Jadi, Barang Jadi atau Barang Lain-lain.
- **Kategori Barang** : Pada kolom ini, Anda bisa memilih (kategori yang sudah didaftarkan) termasuk kategori mana barang yang Anda baru input.
- **No. Barang** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengisi nomor barang baru. Pengetikan nomor barang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 30 karakter.
- **Sub Barang** : *Check box* ini dapat diaktifkan, jika barang baru yang Anda buat merupakan Anak Induk (Sub Barang) dari Induk Barang (*Parent Item*) yang sudah Anda buat sebelumnya.
- **Deskripsi 1** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengisi nama barang baru. Pengetikan nama barang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 240 karakter.
- **Deskripsi 2** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengisi nama barang baru kedua. Pengetikan nama barang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 240 karakter.
- ***Default Warehouse*** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama gudang *default* yang digunakan pada barang baru tersebut di setiap transaksi.

- c. Isi formulir Barang pada Tab Detail.

Informasi Persediaan

- **Unit** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi satuan dari barang yang Anda *input*. Maksimal pengetikan unit 3 karakter.

Informasi Penjualan

- **Harga Unit** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi harga jual dari *default* barang baru yang Anda *input*. Harga jual yang Anda isi pada kolom ini secara otomatis akan ditampilkan pada saat transaksi penjualan. Harga jual dapat di-setting dalam 5 tingkat harga yang berbeda dengan cara mengklik tombol yang terdapat di ujung kolom *Default Unit Price* tersebut.
- **Diskon** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisidefault diskon penjualan dari barang baru yang Anda *input*. Diskon ini secara otomatis akan ditampilkan pada saat Anda memilih barang ini di transaksi penjualan.

- **Kode Pajak** : Jika barang baru yang Anda *input* tersebut merupakan Barang Kena Pajak, maka kolom ini harus Anda isi dengan kode pajak sesuai dengan daftar pajak yang telah didaftarkan. Pengisian kode pajak penjualan ini berfungsi untuk menampilkan nilai pajak pada saat barang dijual. Pajak akan muncul pada transaksi Penjualan (*Sales*) dengan catatan Pelanggan (*Customer*) juga merupakan Pengusaha Kena Pajak (*Customer Is Taxable*).
- d. Isi formulir Barang pada Tab Akun Standar. Ada 2 (dua) pilihan *default* akun, yaitu Standar *default* dari Preferensi atau Standar *default* dari Kategori Barang. Kedua nya hanya menampilkan *default* saja, tetapi masih bisa diganti secara manual akun-akun yang tersedia di tipe *Service*.

- **Akun Penjualan** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe Pendapatan (*Revenue*). Akun ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan barang *Service*.
- e. Untuk Tab lainnya, pengisian kolom sama dengan tipe barang pada umumnya dan telah dijelaskan sebelumnya. Klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan barang tersebut setelah semua informasi telah dilengkapi atau klik Selanjutnya untuk menyimpan barang tersebut kemudian membuka formulir barang yang baru.

• CARA DAN LANGKAH MEMBUAT BARANG DAN JASA TIPE GROUPING

Berbeda dengan cara pembuatan 3 tipe barang diatas, sebelumnya yang dibuat dari Daftar Barang dan Jasa. Barang tipe *grouping* dibuat dari Aktifitas Grouping dengan menggunakan satu formulir khusus yang disebut formulir *Grouping*.

Formulir *Grouping* berfungsi untuk mengelompokkan beberapa barang menjadi 1 (satu) grup/paket barang. Pengelompokan item ini berfungsi untuk memudahkan Anda melakukan aktifitas penjualan grup/paket barang yang terdiri dari beberapa barang tanpa harus memilih satu persatu barang yang merupakan bagian dari grup/paket yang Anda jual tersebut pada tampilan formulir Faktur Penjualan.

Pada saat barang tipe *grouping* ini dijual, harga pokok penjualan akan otomatis dihitung berdasarkan akumulasi harga pokok per unit dari barang-barang yang

merupakan bagian dari barang *grouping* tersebut dengan catatan barang-barang yang merupakan bagian dari *grouping* tersebut adalah merupakan barang dengan tipe *Inventory Part*. Karena merupakan kumpulan dari beberapa Item yang berbeda, maka barang *grouping* ini tidak mempunyai stok, sehingga riwayat dari barang ini tidak dapat ditelusuri.

Berikut langkah-langkah yang untuk membuat barang tipe *grouping*:

- Buka formulir Pengelompokan Barang dengan cara klik ikon Pengelompokan Barang pada Jalan Pintas.



- Isi formulir Pengelompokan Barang berdasarkan petunjuk di bawah ini.
 - No. Grup : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nomor barang *grouping* yang Anda buat (maks. 30 karakter).
 - Cetak Barang Faktur : Anda dapat mencentang *check box* ini jika Anda ingin menampilkan detail dari barang *grouping* pada tampilan Faktur Penjualan.

- iii. Dihentikan : Anda dapat mencentang *check box* ini jika suatu saat barang *grouping* yang sudah Anda buat tidak digunakan lagi dalam transaksi.
 - iv. Deskripsi : Pada kolom ini, Anda dapat mengisinya dari barang *grouping* yang Anda (maks. 240 karakter).
 - v. Harga Jual : Pada kolom ini, Anda dapat menentukan harga jual standar (*Default Price*) dari barang *grouping*. Harga jual standar (*Default Price*) dapat Anda buat sampai 5 (lima) tingkat harga jual dengan cara klik tombol yang terdapat di samping kolom ini.
 - vi. Akun Penjualan : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun tipe Pendapatan (*Revenue*) yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi penjualan dari barang *grouping*. Secara *default* kolom ini secara otomatis terisi dengan akun *default* Penjualan di Preferensi.
 - vii. Akun Retur Penjualan : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun tipe Pendapatan (*Revenue*) yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi retur penjualan barang *grouping*. Secara *default* kolom ini secara otomatis terisi dengan akun *default* Retur Penjualan di Preferensi.
 - viii. Tabel Rincian Barang : Pada tabel ini, Anda dapat memilih barang-barang apa saja yang menjadi bagian dari *grouping* yang Anda buat berikut dengan kuantitas masing-masing barang tersebut.
- c. Setelah pengisian formulir Pengelompokan Barang selesai Anda lakukan, klik tombol Simpan dan Tutup untuk menyimpan aktivitas Pengelompokan Barang dan menutup tampilan formulir Pengelompokan Barang.

PENYESUAIAN BARANG

(Item Adjustment)



Penyesuaian Barang (*Inventory Adjustment*) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penyesuaian jumlah persediaan antara pencatatan di sistem dengan catatan manual perusahaan (jumlah fisik sebenarnya). Kuantitas barang yang dapat disesuaikan dengan formulir Penyesuaian Barang (*Inventory Adjustment*) adalah kuantitas barang dengan tipe *Inventory Part*.

Pada saat Anda melakukan input saldo barang tipe *Inventory Part* melalui Import Data ataupun langsung dari menu **Persediaan (Stock)** – pilih **Barang dan Jasa (List of Items)**, EASY SYSTEM 6 secara otomatis akan membuat satu formulir Penyesuaian Barang (*Inventory Adjustment*) untuk mencatat nilai saldo barang yang Anda lakukan.

Jika pada periode berjalan ternyata terdapat kesalahan dalam pencatatan saldo barang maka Anda dapat melakukan koreksi dengan membuat penyesuaian (*adjustment*) pada formulir ini. Berikut ini beberapa aktifitas yang dapat dicatat pada Penyesuaian Barang (*Inventory Adjustment*) :

- Saldo Awal Persediaan (*Opening Balance Equity of Inventory*).
- Penyesuaian (*adjustment*) barang hilang atau rusak.
- Hasil Penyelesaian (*Finishing*) Pembayaran Pesanan (*Job Costing*) secara otomatis jika dijadikan barang.
- Penyesuaian (*adjustment*) penerimaan barang yang bukan berasal dari aktifitas pembelian. Misalnya : hadiah, bantuan, sumbangan atau setoran modal berupa barang dagang.
- Penyesuaian (*adjustment*) barang keluar tetapi bukan untuk aktifitas penjualan. Misalnya : Barang *Sample* atau Barang Contoh yang diberikan secara gratis sehubungan dengan aktifitas promosi perusahaan.

The screenshot shows the 'Penyesuaian Barang' (Inventory Adjustment) screen. At the top, there are tabs for 'Informasi' (Information), 'Jalan Pintas' (Shortcuts), and 'Penyesuaian Barang'. Below these are buttons for 'Daftar' (List) and 'Data Baru' (New). The main area is titled 'Penyesuaian Barang' and contains the following fields:

- No Penyesuaian: 1001
- Tanggal Penyesuaian: 30/06/2017
- Akun Penyesuaian: 310001 OPENING BALANCE EQUITY
- Gudang: CENTRE
- Deskripsi: Penambahan barang

Below these fields is a checkbox labeled 'Nilai Penyesuaian' (Value Adjustment). A table follows, showing the adjustment details:

No Barang	Deskripsi Barang	Unit	Qty Saat Ini	Qty Baru	Nilai Saat Ini	Nilai Baru	Departemen	Proyek	SN
1002	POLYGON Hibrid Heist 2.0	Pcs	9	10	15,750,000	17,500,000	Non Department	Non Project	

At the bottom right, it says 'Total Nilai Penyesuaian 1,750,000.00' and 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

Navigation buttons at the bottom include: 'Sebelumnya' (Previous), 'Selanjutnya' (Next), 'Simpan dan Keluar' (Save and Exit), 'Batal' (Cancel), 'Lihat Jurnal' (View Journal), and 'Pratinjau' (Preview).

1. FORMULIR PENYESUAIAN BARANG

• Tombol-tombol pada formulir Penyesuaian Barang

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Penyesuaian Barang sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Penyesuaian Barang selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Penyesuaian Barang lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Penyesuaian Barang lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Penyesuaian Barang.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Penyesuaian Barang.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Penyesuaian Barang.

• Kolom-kolom pada formulir Penyesuaian Barang

- **No. Penyesuaian** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nomor Penyesuaian Barang.
- **Tgl. Penyesuaian** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi tanggal Penyesuaian Barang.
- **Akun Penyesuaian** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun yang akan digunakan untuk mencatat aktifitas Penyesuaian Barang.
- **Gudang** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan gudang yang terdaftar. Pada kolom ini Anda dapat memilih gudang yang berhubungan dengan aktifitas Penyesuaian Barang.
- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Penyesuaian Barang tersebut.
- **Nilai Penyesuaian** : *Check Box* untuk menentukan jenis penyesuaian. Centang jika ingin melakukan penyesuaian nilai atau jangan dicentang jika ingin melakukan penyesuaian jumlah/kuantitas.

- **Tab Rincian Barang pada formulir Penyesuaian Barang**
 - **No.Barang** : Pilih nomor barang yang disesuaikan.
 - **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang yang dipilih.
 - **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang disesuaikan.
 - **Kts Saat Ini** : Pada kolom ini, secara otomatis akan menampilkan saldo kuantitas barang per tanggal yang pilih.
 - **Kts Baru** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi dengan total kuantitas barang tersebut tersebut setelah adanya penyesuaian.
 - **Nilai Saat Ini** : Pada kolom ini, secara otomatis akan menampilkan total saldo barang per tanggal yang dipilih.
 - **Nilai Baru** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi dengan total saldo barang tersebut tersebut setelah adanya penyesuaian.
 - **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia
 - **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
 - **Serial Number** : Isi kolom ini dengan nomor serial.
- **Informasi Lain pada formulir Penyesuaian Barang**
 - **Total Penyesuaian** : Jumlah total Penyesuaian Barang.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PENYESUAIAN BARANG

Anda dapat mencatat aktifitas Penyesuaian Barang pada formulir Penyesuaian Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir Penyesuaian Barang yang baru dengan cara klik ikon Penyesuaian Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Penyesuaian Barang (Item Adjustment)**.
- Terdapat 2 (dua) jenis penyesuaian barang, yaitu Penyesuaian Nilai dan Penyesuaian Jumlah.
 - 1) Penyesuaian Nilai (centang *check box* Nilai Penyesuaian/*Value Adjustment*) adalah penyesuaian karena penambahan barang secara kuantitas dan nilai atas barang yang ditambahkan.
 - 2) Penyesuaian Jumlah (jangan centang *check box* Nilai Penyesuaian/*Value Adjustment*) adalah penyesuaian karena pengurangan barang secara kuantitas dan nilai atas barang yang dikurangi.
- Setelah semua informasi Penyesuaian Barang diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Penyesuaian Barang.

3. DAFTAR PENYESUAIAN BARANG

Daftar Penyesuaian Barang adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Penyesuaian Barang yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Penyesuaian Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Penyesuaian Barang (Item Adjustment)**.

The screenshot shows a software interface for managing item adjustments. At the top, there are tabs for 'Informasi' and 'Jalan Pintas'. Below that, a sub-tab 'Penyesuaian Barang' is selected. On the left, there's a sidebar with search filters for 'PENCARIAN' (including a dropdown for 'No. Penyesuaian Persediaan'), 'TANGGAL' (with a 'Filter Tanggal' checkbox, 'Dari' set to 31/01/2014, and 's/d' set to 02/08/2017), 'TIPE PENYESUAIAN' (radio buttons for 'Nilai Penyesuaian', 'Jumlah Penyesuaian', and 'Semua'), and 'Gudang' (a dropdown set to '<Semua>'). The main area displays a table of 23 rows of adjustment data. The table has columns: No. (1 to 23), No. Penyesuaian, Tanggal (all entries are 31/12/2015), Tipe (all entries are 'Penyesuaian Item Opening Value'), Deskripsi (various descriptions like 'Penyesuaian Item Opening Value'), Nilai Penyesuaian (values ranging from 42,500,000 to 10,500,000), and Nama Gudang (CENTRE, ELEKTRONIK, SPAREPART). At the bottom of the table are four buttons: a green '+' button labeled 'Baru', a blue pencil button labeled 'Ubah', a red minus button labeled 'Hapus', and an orange square button labeled 'Export'.

- **Tombol-tombol pada Daftar Penyesuaian Barang**
 - **Baru** : Untuk membuat Penyesuaian Barang yang baru.
 - **Ubah** : Untuk membuka data Penyesuaian Barang yang tersorot.
 - **Hapus** : Untuk menghapus Penyesuaian Barang yang tersorot.
 - **Ekspor** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

- **Kolom-kolom pada Daftar Penyesuaian Barang**
 - **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
 - **No. Penyesuaian** : Informasi nomor transaksi Penyesuaian Barang.
 - **Tgl. Penyesuaian** : Informasi tanggal transaksi Penyesuaian Barang.
 - **Tipe** : Informasi tipe Penyesuaian Barang, Nilai Penyesuaian atau Jumlah Penyesuaian.
 - **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Penyesuaian Barang.
 - **Nilai Penyesuaian** : Informasi total nilai yang disesuaikan.
 - **Gudang** : Informasi nama Gudang.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PENYESUAIAN BARANG

Formulir Penyesuaian Barang ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Penyesuaian Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Penyesuaian Barang dengan caraklik ikon Penyesuaian Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Penyesuaian Barang (Item Adjustment)**.
2. Pada Daftar Penyesuaian Barang cari Penyesuaian Barang yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor penyesuaian yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

PINDAH BARANG (ITEM TRANSFER)



Pindah Barang (Item Transfer) merupakan aktifitas yang berfungsi untuk mencatat perubahan posisi kuantitas barang dari satu Gudang ke Gudang yang lainnya. Aktifitas Pindah Barang (*Item Transfer*) tidak mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Aktifitas ini berhubungan dengan fitur Multi Gudang pada preferensi. Jika fitur tersebut belum diaktifkan, maka aktifitas Pindah Barang (*Item Transfer*) tidak dapat dilakukan.

The screenshot shows the 'Pindah Barang' (Transfer) form in the Easy System 6 application. The top navigation bar has tabs for 'Informasi' (Information), 'Jalan Pintas' (Fast Lane), and 'Pindah Barang'. Below the tabs, there are buttons for 'Daftar' (List) and 'Data Baru' (New). The main area is titled 'Pindah Barang' and contains the following fields:

- No Transfer:** IT-1025
- Tanggal:** 05/07/2017
- Rincian Data:** Dari (CENTRE), Ke (DEALER)
- Dari Alamat:** Jakarta
- Ke Alamat:** (empty)
- Deskripsi:** Pindah Barang
- Table:**

No Barang	Deskripsi Barang	Jumlah	SN
1001	POLYGON Xtrada 5.0	1	

At the bottom, there are navigation buttons: 'Sebelumnya' (Previous), 'Selanjutnya' (Next), 'Simpan dan Keluar' (Save and Exit), 'Batal' (Cancel), and 'Pratinjau' (Preview).

1. FORMULIR PINDAH BARANG

a. Tombol-tombol pada formulir Pindah Barang

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Pindah Barang sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Pindah Barang selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Pindah Barang lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Pindah Barang lalu keluar dari formulir.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Pindah Barang.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Pindah Barang.

b. Kolom-kolom pada formulir Pindah Barang

- **No. Transfer** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nomor Pindah Barang.
- **Tgl. Transfer** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi tanggal Pindah Barang.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Pindah Barang.
- **Dari** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama gudang asal barang yang akan dipindahkan (gudang tempat barang diambil).
- **Ke** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama gudang tujuan (gudang tempat barang akan dipindahkan).
- **Dari Alamat** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi alamat gudang asal barang yang akan dipindahkan (alamat gudang tempat barang diambil).
- **Ke Alamat** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi alamat gudang tujuan (gudang tempat barang akan dipindahkan).
- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Pindah Barang tersebut.

c. Tab Rincian Barang pada formulir Pindah Barang

- **No.Barang** : Pilih nomor barang yang disesuaikan.
- **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang yang dipilih.
- **Jumlah** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi dengan kuantitas barang yang akan dipindahkan.
- **Serial Number** : Isi kolom ini dengan nomor serial.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PINDAH BARANG

Anda dapat mencatat aktifitas Pindah Barang pada formulir Pindah Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Pindah Barang yang baru dengan cara klik ikon Pindah Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Pindah Barang (Item Adjustment)**.
- b. Isi data-data yang diperlukan pada formulir Pindah Barang.
- c. Setelah semua informasi Pindah Barang diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pindah Barang.

3. DAFTAR PINDAH BARANG

Daftar Pindah Barang adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Pindah Barang yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Pindah Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Pindah Barang (Item Transfer)**.

Jalan Pintas Pindah Barang x

No.	No. Pindah Barang	Tanggal	Deskripsi	Gudang Asal	Gudang Tujuan
1	IT-1001	01 May 2017	Item Transfer (i)	CENTRE	DEALER
2	IT-1002	01 May 2017	Item Transfer (i)	DEALER	CENTRE
3	IT-1003	02 May 2017	Item Transfer (i)	CENTRE	DEALER
4	IT-1010	03 May 2017	Item Transfer (i)	CENTRE	DEALER
5	IT-1019	05 May 2017	Item Transfer (i)	CENTRE	DEALER
6	IT-1023	05 May 2017	Item Transfer (i)	CENTRE	DEALER
7	IT-1024	05 May 2017	Item Transfer (i)	CENTRE	DEALER

PENCARIAN
<Transfer No.>

TANGGAL
 Filter Tanggal
Dari
s/d

Gudang
Dari
Ke

Daftar

Bantuan

Aksi

+ Baru | Ubah | - Hapus | Export

a. Tombol-tombol pada Daftar Pindah Barang

- **Baru** : Untuk membuat Pindah Barang yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Pindah Barang yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Pindah Barang yang tersorot.
- **Eksport** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Pindah Barang

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Transfer** : Informasi nomor transaksi Pindah Barang.
- **Tgl. Transfer** : Informasi tanggal transaksi Pindah Barang.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Pindah Barang.
- **Gudang Asal** : Informasi gudang asal barang transfer.
- **Gudang Tujuan** : Informasi gudang tujuan barang transfer.
- **Nilai Penyesuaian** : Informasi total nilai yang disesuaikan.
- **Gudang** : Informasi nama Gudang.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PINDAH BARANG

Formulir Pindah Barang ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Pindah Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Pindah Barang dengan caraklik ikon Pindah Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Pindah Barang (Item Transfer)**.
2. Pada Daftar Pindah Barang cari Pindah Barang yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor transfer yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.

3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah ttersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

HARGA JUAL (SELLING PRICE)

Harga Jual (Selling Price) adalah formulir yang berfungsi untuk memudahkan Anda dalam mengatur harga jual barang secara sekaligus, sehingga pada saat Anda melakukan transaksi penjualan kolom Harga Satuan (*Unit Price*) pada formulir-formulir di Modul Penjualan yang berhubungan dengan barang terisi secara otomatis. Pada aktifitas ini tidak ada pengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan.

Buka formulir Harga Jual dengan cara klik ikon Pindah Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) –Harga Jual (Selling Price)**.

Dengan menu ini, Anda dapat mengatur harga barang sesuai dengan kebutuhan. Harga Jual (Selling Price) dapat diatur sampai dengan 5 level harga jual. Level harga jual memungkinkan Anda menjual satu barang dengan harga jual yang berbeda tergantung kepada Pelanggan (*Customer*) mana Anda menjual barang tersebut.

No. Barang	Deskripsi	Harga Lama	Harga Baru
AC	Air Conditioner	0	0
MTB-SP-1007	Ban Luar + Dalam	150000	165000
B-beton	Besi Beton	0	0
BB-10mm	Besi Beton Diameter 10 mm/batang	60000	66000
BB-12mm	Besi Beton Diameter 12 mm/batang	100000	110000
BB-16mm	Besi Beton Diameter 16 mm (12m)	170000	187000
BB-6mm	Besi Beton Diameter 6 mm/batang	35000	38500
BB-8mm	Besi Beton Diameter 8 mm/batang	45000	49500
Bhollow-20x40	Besi Hollow (20 x 40)	20000	22000
Bhollow-40x40	Besi Hollow (40 x 40)	30000	33000
9002	Biaya Angkut Pembelian	0	0
9001	Biaya Pengiriman	0	0
9000	Biaya-Biaya Lainnya	0	0
Born-2x3	Borneo (2x3) per batang	0	0
Born-3x4	Borneo (3x4) per batang	0	0
Catty-1Kg	Catylac 1 kg Rp 35.000	35000	38500
	Catylac	0	0

1. FORMULIR HARGA JUAL

a. Tombol-tombol pada formulir Harga Jual

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Harga Jual sebelumnya.

- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Harga Jual lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Harga Jual lalu keluar dari formulir.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Harga Jual.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Harga Jual.

b. Kolom-kolom pada formulir Harga Jual

- **Harga Jual** : Ada 3 cara penyesuaian, yaitu :
 1. **Per Barang**, harga per barang dapat di ubah satu per satu dengan cara mengetikkan harga baru langsung pada kolom Harga Baru.
 2. **Persentase**, menaikkan atau menurunkan semua harga barang secara sekaligus berdasarkan persentase dari harga lama. Untuk menurunkan harga tambahkan tanda minus (negatif) pada nilai persen.
 3. **Per Jumlah**, menaikkan atau menurunkan harga barang secara sekaligus sejumlah nilai yang di isikan pada kotak isian. Untuk menurunkan harga tambahkan tanda minus (negatif) pada nilai.
- **Filter** : Pada kolom ini, alat bantu untuk filter barang apa saja yang ingin di tampilkan pada daftar Harga Jual. Filter dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu, berdasarkan Kategori Barang, No. Barang atau berdasarkan Harga Satuan sebelum disesuaikan.

c. Tabel Barang pada formulir Harga Jual

- **No. Barang** : Pilih nomor barang yang disesuaikan.
- **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang yang dipilih.
- **Harga Lama** : Pada kolom ini, menampilkan Harga Lama barang.
- **Harga Baru** : Pada kolom ini, menampilkan Harga Baru barang.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT HARGA JUAL

Anda dapat mencatat aktifitas Harga Jual pada formulir Harga Jual dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Harga Jual yang baru dengan cara klik ikon Harga Jual pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Harga Jual (Selling Price)**.
- b. Isi data-data yang diperlukan pada formulir Harga Jual.

- c. Setelah semua informasi Harga Jual diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Harga Jual.
-

KATEGORI BARANG (ITEM CATEGORY)

Kategori Barang (Item Category) berfungsi untuk membuat pengelompokan barang berdasarkan jenis barang.

Berikut langkah-langkah yang untuk membuat aktifitas Kategori Barang :

1. Buka Daftar Kategori Barang dengan caraklik ikon Pindah Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Kategori Barang (Item Category)**.
2. Tampilan formulir Kategori Barang (*Item Category*) terdiri dari :

- a. **Tombol-tombol pada formulir Kategori Barang**
 - **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Kategori Barang yang tampil lalu keluar dari formulir.
 - **Batal** : Membatalkan Kategori Barang yang tampil lalu keluar dari formulir.
- b. **Kolom-kolom pada Tab Kategori Barang**

- **Nama** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi dengan nama kategori barang.

c. Tabel Barang pada Tab Akun Standar

Kategori	Akun	Deskripsi	Search
Akun Persediaan	1106.11	Persediaan Sepeda	<input type="button" value=""/>
Akun Penjualan	4101.05	Penjualan Sepeda	<input type="button" value=""/>
Akun Retur Penjualan	4102.05	Retur Penjualan Sepeda	<input type="button" value=""/>
Akun Retur Pembelian	1106.11	Persediaan Sepeda	<input type="button" value=""/>
Akun HPP	5101.08	HPP Sepeda	<input type="button" value=""/>
Akun Penerimaan Barang Belum Tertagih	2107	Penerimaan Barang Belum Tertagih	<input type="button" value=""/>
Akun Barang Terkirim	999	Barang Dalam Perjalanan	<input type="button" value=""/>

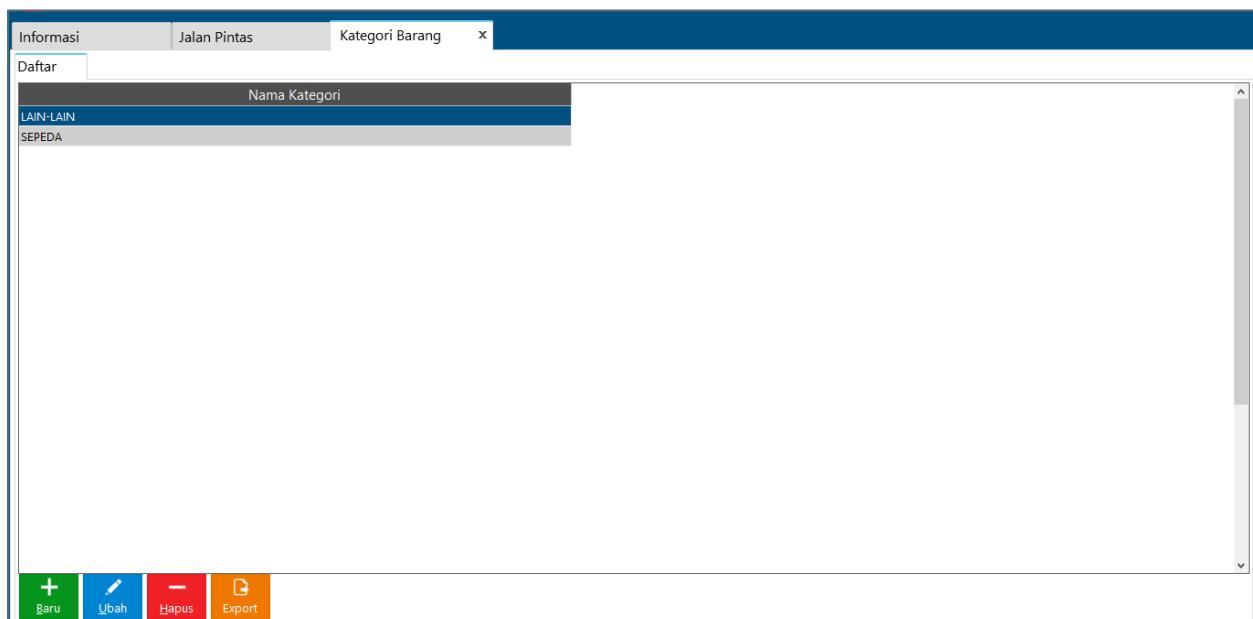
Buttons at the bottom:

- Simpan dan Keluar** (Save and Exit)
- Batal** (Cancel)

- Akun Persediaan : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe persediaan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas pembelian atau perolehan barang.
- Akun Penjualan : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penjualan barang.
- Akun Ret. Penjualan : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas retur penjualan yang dilakukan pelanggan atas barang.
- Akun Ret. Pembelian : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe persediaan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas retur pembelian barang kepada pemasok.
- Akun HPP : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe harga pokok penjualan. Akun ini berfungsi untuk mencatat perhitungan harga pokok penjualan atas penjualan barang.
- Akun Belum Tertagih : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe hutang lancar lainnya. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan barang dari pemasok, dimana tagihan/faktur atas penerimaan barang tersebut belum Anda terima dari pemasok.

- Akun Barang Terkirim : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe persediaan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas pengiriman barang kepada pelanggan dimana tagihan/faktur atas pengiriman barang tersebut belum Anda kirimkan kepada Pelanggan.
3. Setelah pengisian formulir Kategori Barang selesai Anda lakukan, klik tombol Simpan dan Tutup untuk menyimpan aktifitas Kategori Barang dan menutup tampilan formulir Kategori Barang.

Daftar Kategori Barang (*Item Category*) adalah daftar tabel yang menampilkan semua formulir Kategori Barang (*Item Category*) yang telah Anda buat dalam database EASY SYSTEM 6. Klik ikon Pindah Barang pada Tab Jalan Pintas atau pilih **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) –Kategori Barang (Item Category)**.



a. Tombol-tombol pada Daftar Kategori Barang

- **Baru** : Untuk membuat Kategori Barang yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka formulir Kategori Barang yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Kategori Barang yang tersorot.

b. Kolom-kolom pada Daftar Kategori Barang

- **Nama** : Nama Kategori Barang di Daftar Pindah Barang.

Formulir Pindah Barang ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Pindah Barang dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

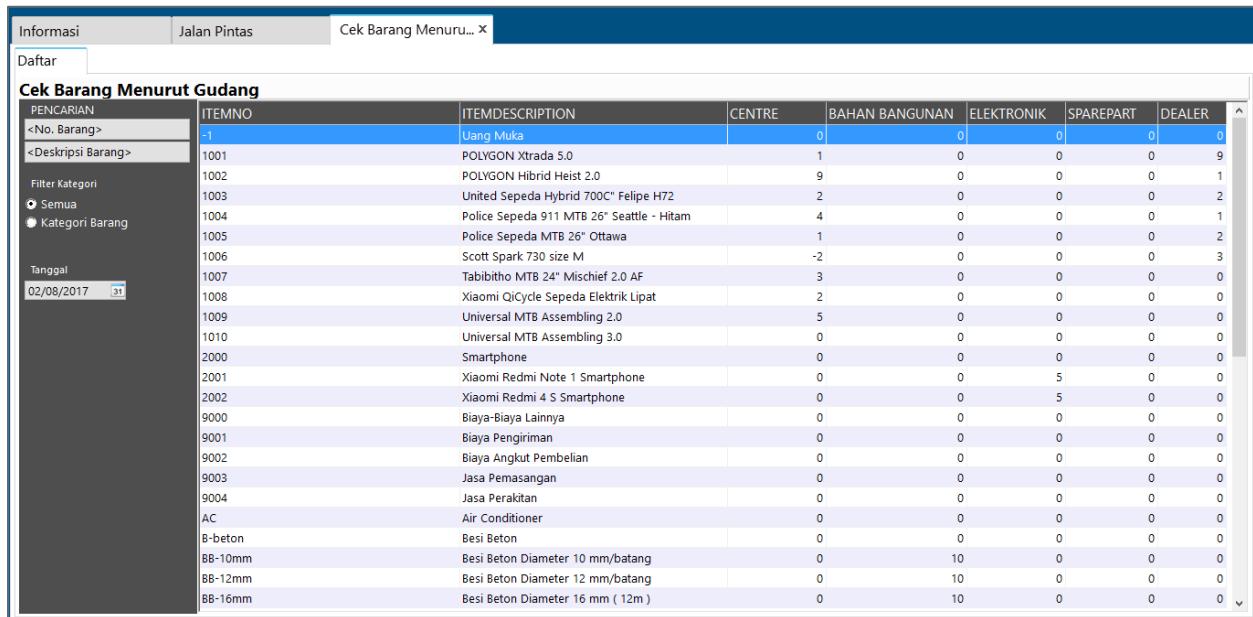
- Buka Daftar Kategori Barang dengan cara pilih **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) –Kategori Barang (Item Category)**.
- Pada Daftar Kategori Barang cari kategori yang ingin Anda hapus atau ubah.

- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

BARANG PER GUDANG (ITEM BY WAREHOUSE)

Barang Per Gudang (Item by Warehouse) adalah suatu tabel yang menampilkan informasi kuantitas persediaan barang yang Anda miliki per Gudangnya. Dengan tabel ini Anda dengan mudah dapat melihat kuantitas barang per Gudang.

Buka Barang Per Gudang dengan cara pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) –Barang per Gudang (Item by Warehouse)**.



PENCARIAN	JALAN PINTAS	Cek Barang Menur... X					
Daftar							
Cek Barang Menurut Gudang							
PENCARIAN	JALAN PINTAS	Cek Barang Menur... X	ITEMNO	ITEMDESCRIPTION	CENTRE	BAHAN BANGUNAN	ELEKTRONIK
<No. Barang>			-1	Uang Muka	0	0	0
<Deskripsi Barang>			1001	POLYGON Xtrada 5.0	1	0	0
Filter Kategori			1002	POLYGON Hibrid Heist 2.0	9	0	0
<input checked="" type="radio"/> Semua			1003	United Sepeda Hybrid 700C Felipe H72	2	0	0
<input checked="" type="radio"/> Kategori Barang			1004	Police Sepeda 911 MTB 26" Seattle - Hitam	4	0	0
Tanggal	02/08/2017	31	1005	Police Sepeda MTB 26" Ottawa	1	0	0
			1006	Scott Spark 730 size M	-2	0	0
			1007	Tabibitho MTB 24" Mischief 2.0 AF	3	0	0
			1008	Xiaomi QiCycle Sepeda Elektrik Lipat	2	0	0
			1009	Universal MTB Assembling 2.0	5	0	0
			1010	Universal MTB Assembling 3.0	0	0	0
			2000	Smartphone	0	0	0
			2001	Xiaomi Redmi Note 1 Smartphone	0	0	5
			2002	Xiaomi Redmi 4 S Smartphone	0	0	5
			9000	Biaya-Biaya Lainnya	0	0	0
			9001	Biaya Pengiriman	0	0	0
			9002	Biaya Angkut Pembelian	0	0	0
			9003	Jasa Pemasangan	0	0	0
			9004	Jasa Perakitan	0	0	0
			AC	Air Conditioner	0	0	0
			B-Beton	Besi Beton	0	0	0
			BB-10mm	Besi Beton Diameter 10 mm/batang	0	10	0
			BB-12mm	Besi Beton Diameter 12 mm/batang	0	10	0
			BB-16mm	Besi Beton Diameter 16 mm (12m)	0	10	0

Kolom-kolom pada Barang per Gudang

- No. Barang : Informasi nomor barang.
- Deskripsi : Informasi keterangan barang.
- Kolom Gudang : Informasi kuantitas barang pada masing-masing Gudang yang telah terdaftar.

...

MODUL BUKU BESAR (*General Ledger*)

Buku Besar (*General Ledger*) adalah aktifitas yang meliputi transaksi jurnal, kas/bank, dan anggaran. Beberapa transaksinya yaitu Jurnal Umum (*Journal Voucher*), Pembayaran Lainnya (*Direct Payment*) dan Anggaran Akun (*Account Budget*). Beberapa hal yang perlu dilakukan sebelum melakukan aktifitas pada modul ini adalah menentukan Daftar Akun (*Chart of Account*) dan Anggaran Akun (*Budget Account*). Biasanya aktifitas ini dilakukan oleh bagian Akunting pada suatu perusahaan, karena lebih mengetahui akun-akun yang akan digunakan dan dibuat nantinya serta mempengaruhi Laporan Keuangan.

Untuk membuat transaksi di Modul Buku Besar melalui daftar, pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Buku Besar (*General Ledger*)** – pilih transaksi Buku Besar atau dapat melakukan transaksi melalui ikon di Tab Jalan Pintas (*Shortcut*) di Modul Buku Besar.

JURNAL UMUM (*JOURNAL VOUCHER*)

MODUL BUKU BESAR



Jurnal Umum (*Journal Voucher*) adalah aktifitas yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang biasanya dicatat dalam jurnal pada umumnya (*General Journal*) dimana transaksi-transaksi ini tidak dapat dicatat dengan menggunakan formulir dalam modul lain tersedia, misalnya penyesuaian sewa dibayar dimuka, pembelian atau penjualan valuta asing, transfer antar akun kas/bank, dll.

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Catatan	Departemen	Proyek	Rekonsilasi
6200.14	Biaya Perakitan	350,000			Non Department	Non Project	<input type="checkbox"/>
6200.15	Biaya Potong		475,000		Non Department	Non Project	<input type="checkbox"/>
1101.01	Kas - IDR			825	Non Department	Non Project	<input type="checkbox"/>

Deskripsi: Pembayaran Biaya Produksi

Debits: 825,000 Credits: 825

← Sebelumnya Selanjutnya → Simpan dan Keluar Batal Lihat Jurnal Pratinjau Transaksi Berulang

1. FORMULIR JURNAL UMUM

• Tombol-tombol pada formulir Jurnal Umum

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Jurnal Umum sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Jurnal Umum selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Jurnal Umum lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Jurnal Umum lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Jurnal Umum.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Jurnal Umum.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Jurnal Umum.
- **Transaksi Berulang** : Mengaktifkan fitur perulangan pada transaksi ini.

• Kolom-kolom pada formulir Jurnal Umum

- **Mata Uang Asing** : Option box untuk transaksi mata uang asing.
- **No. Jurnal** : Secara default, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (Autonumber). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- **Tgl. Jurnal** : Kolom untuk mencatat tanggal Jurnal Umum.
- **No. Cek** : Kolom untuk mencatat nomor cek pada Jurnal Umum.
- **Rancangan** : Menu list down yang menampilkan pilihan rancangan (template) dari formulir Jurnal Umum.

- **Tab Rincian Akun pada formulir Jurnal Umum**
 - **No. Akun** : Pilih nomor akun yang akan digunakan.
 - **Nama Akun** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi namaakun sesuai dengan nomor akun yang dipilih.
 - **Debet** : Isi kolom dengan nilai perubahantransaksi atas akun yang dipilih jika berpengaruh pada posisi debet.
 - **Kredit** : Isi kolom dengan nilai perubahantransaksi atas akun yang dipilih jika berpengaruh pada posisi kredit.
 - **Nilai Tukar** : Secara otomatis kolom ini ditampilkan jika *checkbox Mata Uang Asing* dicentang. Isi kolom ini dengan nilai tukar mata uang asing terhadap mata uang dasar (*base currency*) yang Anda gunakan.
 - **Nilai Asing** : Secara otomatis kolom ini ditampilkan jika *checkbox Mata Uang Asing* dicentang.
 - **Memo** : Isi kolom ini dengan catatan ringkas dari akun yang digunakan dalam transaksi tersebut.
 - **Subsidiary Ledger** : Secara otomatis, kolom ini ditampilkan jika akun yang Anda pilih adalah akun dengan tipe Piutang Usaha (*Account Receivable*) dan tipe Hutang Usaha (*Account Payable*). Jika akun yang Anda pilih adalah akun dengan tipe Piutang Usaha (*Account Receivable*) maka kolom ini dapat diisi dengan nama Pelanggan yang berhubungan dengan transaksi piutang yang Anda catat dan jika akun yang Anda pilih adalah akun dengan tipe Hutang Usaha (*Account Payable*) maka kolom ini dapat diisi dengan nama Pemasok yang berhubungan dengan transaksi hutang yang Anda catat.
 - **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
 - **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
 - **Rekonsiliasi** : Centang kolom ini untuk merekonsil akun bank.
- **Informasi Lain pada formulir Perintah Kerja**
 - **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Jurnal Umum tersebut.
 - **Debet** : Secara otomatis, kolom ini menghitung total dari jumlah di kolom Debet.
 - **Kredit** : Secara otomatis, kolom ini menghitung total dari jumlah di kolom Kredit.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT JURNAL UMUM

Anda dapat mencatat aktifitas Jurnal Umum dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Jurnal Umum yang baru dengan cara klik ikon Jurnal Umum pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module)–Buku Besar (General Ledger) – Jurnal Umum (Journal Voucher)**.
- b. Beberapa jenis transaksi yang terdapat pada Jurnal Umum :
 - 1) **Mata Uang Dasar (Base Currency)**, jurnal ini berlaku untuk transaksi jurnal dari akun selain tipe Kas/Bank, Piutang Usaha dan Hutang Usaha. Semua akun yang dipilih menggunakan Mata Uang Dasar (*Base Currency*), artinya semua nilai kolom Debet atau Kredit akan dikalikan dengan nilai tukar satu.
 - 2) **Multi Mata Uang (Multi Currency)**, jurnal ini berlaku untuk transaksi jurnal dari akun yang bertipe Kas/Bank, Piutang Usaha dan Hutang Usaha yang menggunakan mata uang selain mata uang dasar. Cara pengisiannya dengan mencentang *check box* Mata Uang Asing, lalu memilih akun-akun yang akan digunakan. Dalam tampilan kolom isian ditambahkan kolom *Prime Amount* untuk pengisian nilai dalam mata uang asing dan kolom Nilai Tukar sebagai pengkonversi nilai tersebut kedalam mata uang dasar (*Base Currency*).
 - 3) **Buku Besar Pembantu (Subsidiary Ledger)**, jurnal ini berlaku untuk transaksi jurnal dari akun yang bertipe Piutang Usaha dan Hutang Usaha. Setiap memilih No. Akun dengan tipe tersebut, pasti akan meminta *Sub Ledger*-nya (Pelanggan/Pemasok) untuk akun tersebut. Tanpa mengisikan *Sub-ledger*-nya, maka tidak dapat mengisikan baris berikutnya dan transaksi tersebut tidak dapat disimpan.
 - 4) **Penyelesaian Pembiayaan Pesanan ke Akun (Roll Over)**, setiap melakukan aktifitas penyelesaian Pembiayaan Pesanan ke akun, secara otomatis sistem akan membuatkan jurnal otomatis atas transaksi tersebut.
 - 5) **Akhir Periode (Period End)**, setiap selesai melakukan aktifitas Akhir Periode, secara otomatis sistem akan membuatkan 2 (dua) Jurnal Umum, yaitu :
 - a) Jurnal dengan tipe Akhir Periode Laba/Rugi Selisih Kurs.
 - b) Jurnal dengan tipe Penyusutan Aktiva Tetap

Kedua jurnal hasil aktifitas Akhir Periode tersebut tidak dapat diubah secara manual. Jika terjadi kesalahan maka Anda dapat menghapus kedua jurnal tersebut dengan cara klik ikon Jurnal Umum pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module)–Buku Besar (General Ledger) – Jurnal Umum (Journal Voucher)**.

c. Isi formulir Pengeluaran Jurnal Umum berdasarkan gambar di bawah ini :

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Catatan	Departemen	Proyek	Rekonsilasi
6200.14	Biaya Perakitan	350.000			Non Department	Non Project	<input type="checkbox"/>
6200.15	Biaya Potong	475.000			Non Department	Non Project	<input type="checkbox"/>
1101.01	Kas - IDR		825		Non Department	Non Project	<input type="checkbox"/>

Desripsi: Pembayaran Biaya Produksi
Debits: 825,000 Credits: 825

← Sebelumnya Selanjutnya → Simpan dan Keluar Batal Lihat Jurnal Pratinjau Transaksi Berulang

- d. Setelah semua informasi Jurnal Umum diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Jurnal Umum.

3. DAFTAR JURNAL UMUM

Daftar Jurnal Umum adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Jurnal Umum yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Jurnal Umum pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module)–Buku Besar (General Ledger) – Jurnal Umum (Journal Voucher)**.

No.	No. Jurnal	Sumber	Tanggal	Deskripsi	Nilai
1	ADM/JV-1001J	GL JV	01 Jan 2014	Setoran Modal Awal (i)	319,750,000
2	ADM/JV-1002J	GL JV	01 Jan 2014	Biaya Kantor (i)	3,820,000
3	ADM/JV-1003J	GL JV	01 Feb 2014	Transfer ke Kas (i)	28,513,000
4	ADM/JV-1004J	GL JV	01 Mar 2014	Biaya Gaji & Lembur (i)	13,500,000
5	ADM/JV-1005J	GL JV	01 Apr 2014	Biaya Bensin Sales (i)	500,000
6	ADM/JV-1006J	GL JV	01 May 2014	Biaya Perlengkapan (i)	1,000,000
7	ADM/JV-1007J	GL JV	01 May 2014	Cadangan Kerugian Piutang (i)	1,000,000
8	USER/JV-1001I	GL JV	01 Jun 2014	Biaya Asuransi (i)	1,400,000
9	USER/JV-1002I	GL JV	01 Jul 2014	Biaya Promosi (i)	5,000,000
10	USER/JV-1003I	GL JV	01 Aug 2014	Komisi (i)	12,000,000
11	USER/JV-1004I	GL JV	01 Sep 2014	Biaya untuk Sales (i)	3,000,000
12	USER/JV-1005I	GL JV	01 Oct 2014	Pendapatan Bunga (i)	300,000

a. Tombol-tombol pada Daftar Jurnal Umum

- **Baru** : Untuk membuat Perintah Kerja yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Perintah Kerja yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Perintah Kerja yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Tanggal, dan Tipe.
- **Eksport** : Untuk meng-expor data daftar dalam bentuk excel.
- **Impor** : Untuk memasukkan data dengan fitur Impor Transaksi dari sumber lain, misalnya Ms. Excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Jurnal Umum

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Jurnal** : Informasi nomor transaksi Jurnal Umum.
- **Sumber** : Informasi kodenama transaksi Jurnal Umum.
- **Tgl. Jurnal** : Informasi tanggal transaksi Jurnal Umum.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Jurnal Umum
- **Nilai** : Informasi jumlah transaksi Jurnal Umum.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH JURNAL UMUM

Formulir Jurnal Umum ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Jurnal Umum dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka Daftar Jurnal Umum dengan caraklik ikon Jurnal Umum pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module)–Buku Besar (General Ledger) – Jurnal Umum (Journal Voucher)**.
- Pada Daftar Jurnal Umum cari Jurnal Umum yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor jurnal yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

PEMBAYARAN LAINNYA (*DIRECT PAYMENT*)

MODUL BUKU BESAR



Pembayaran Lainnya (*Direct Payment*) adalah aktifitas untuk mencatat transaksi pengeluaran Kas atau Bank. Transaksi yang dapat dicatat adalah transaksi pembayaran lainnya yang tidak berhubungan dengan aktifitas pembelian persediaan kepada Pemasok. Misalnya, pembayaran biaya/beban :

- ✓ Pembayaran kegiatan operasional perusahaan seperti listrik, telepon, gaji karyawan dan biaya-biaya lainnya;
- ✓ Pembelian Aktiva Tetap;
- ✓ Pembayaran biaya administrasi bank, biaya bunga dll.

The screenshot shows the 'Pembayaran Lainnya' (Other Payment) form in the Easy System 6 application. The top navigation bar includes tabs for 'Informasi', 'Jalan Pintas', and 'Pembayaran Lainnya'. Below the tabs are buttons for 'Daftar' and 'Data Baru'. On the right side of the header, there are checkboxes for 'Disetujui' and 'Mata Uang Asing', and dropdown menus for 'No. Pembayaran' (P-1002), 'Tgl. Pembayaran' (01/07/2017), 'Rancangan' (31), and 'Direct Paymen'. The main content area is divided into several sections: 'Rincian Data' (Payment Details) showing 'Dibayar dari' (Bank Danamon - IDR) and 'Dibayar ke' (Karyawan); 'Rincian Akun' (Account Details) showing a table with one row (No. Akun: 6200.01, Nama Akun: Biaya Gaji, Jumlah: 54,000,000, Catatan: Gaji Karyawan, Departemen: Non Department, Proyek: Non Project); and a 'Deskripsi' (Description) field containing 'Pembayaran Gaji Karyawan Juni 2017'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', 'Simpan dan Keluar' (highlighted in orange), 'Batal', 'Lihat Jurnal', 'Pratinjau', and 'Transaksi Berulang'.

1. FORMULIR PEMBAYARAN LAINNYA

a. Tombol-tombol pada formulir Pembayaran Lainnya

- Sebelumnya** : Membuka formulir Pembayaran Lainnya sebelumnya.
- Selanjutnya** : Membuka formulir Pembayaran Lainnya selanjutnya.
- Simpan dan Keluar** : Menyimpan Pembayaran Lainnya lalu keluar dari formulir.
- Batal** : Membatalkan Pembayaran Lainnya lalu keluar dari formulir.
- Lihat Jurnal** : Melihat jurnal transaksi Pembayaran Lainnya.
- Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Pembayaran Lainnya.
- Cetak** : Mencetak transaksi Pembayaran Lainnya.
- Transaksi Berulang** : Mengaktifkan fitur perulangan pada transaksi ini.

b. Kolom-kolom pada formulir Pembayaran Lainnya

- Mata Uang Asing** : *Option box* untuk transaksi mata uang asing.
- No. Pembayaran** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- Tgl. Pembayaran** : Kolom untuk mencatat tanggal Pembayaran Lainnya.
- Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Pembayaran Lainnya.
- Dibayar Dari** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan akun Kas/Bank yang digunakan untuk melakukan pembayaran.

- **Dibayar Ke** : Kolom untuk mencatat siapa penerima pembayaran tersebut.
 - **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar pada transaksi dengan mata uang asing.
 - **No. Cek** : Kolom untuk mencatat nomor cek pada Pembayaran Lainnya.
 - **Jumlah** : Menampilkan informasi jumlah pembayaran.
- c. **Tab Rincian Data pada formulir Pembayaran Lainnya**
- **No. Akun** : Pilih nomor akun yang akan digunakan.
 - **Nama Akun** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan nama akun sesuai dengan nomor akun yang dipilih.
 - **Jumlah** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nominal jumlah yang akan dicatat pada nomor akun yang Anda pilih.
 - **Catatan** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi catatan singkat akun yang digunakan dalam rincian akun.
 - **Departemen** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi departemen yang tersedia pada kolom tersebut.
 - **Proyek** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi proyek yang tersedia pada kolom tersebut.
- d. **Informasi Lain pada formulir Pembayaran Lainnya**
- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Pembayaran Lainnya tersebut.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PEMBAYARAN LAINNYA

Anda dapat mencatat aktivitas Pembayaran Lainnya pada formulir Pembayaran Lainnya dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

- a. Buka formulir Pembayaran Lainnya yang baru dengan cara klik ikon Pembayaran Lainnya pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Buku Besar (General Ledger) – Pembayaran Lainnya (Direct Payment)**.
- b. Isi formulir Pembayaran Lainnya berdasarkan gambar di bawah ini :

2. Pilih akun Kas/Bank yang akan digunakan sebagai pembayaran.

1. Isi kolom No. Pembayaran dan Tgl. Pembayaran, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya.

3. Pilih akun dengan caradouble klik pada kolom No. Akun, lalu isi jumlah serta informasi lainnya.

- c. Setelah semua informasi Pembayaran Lainnya diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pembayaran Lainnya.

3. DAFTAR PEMBAYARAN LAINNYA

Daftar Pembayaran Lainnya adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Pembayaran Lainnya yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Pembayaran Lainnya pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Buku Besar (General Ledger) – Pembayaran Lainnya (Direct Payment)**.

No.	No. Pembayaran	Tanggal	Deskripsi	Nilai
1	P-1001	01 Jul 2017	Pembayaran Adminstrasi Bank	17,000
2	P-1002	01 Jul 2017	Pembayaran Gaji Karyawan Juni 2017	54,000,000

a. Tombol-tombol pada Daftar Pembayaran Lainnya

- **Baru** : Untuk membuat Pembayaran Lainnya yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Pembayaran Lainnya yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Pembayaran Lainnya yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian dan Tanggal.
- **Ekspor** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Pembayaran Lainnya

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Pembayaran** : Informasi nomor transaksi Pembayaran Lainnya.
- **Tgl. Pembayaran** : Informasi tanggal transaksi Pembayaran Lainnya.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Pembayaran Lainnya.
- **Nilai** : Informasi jumlah transaksi Pembayaran Lainnya.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PEMBAYARAN LAINNYA

Formulir Pembayaran Lainnya ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Pembayaran Lainnya dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

1. Buka Daftar Pembayaran Lainnya dengan cara klik ikon Pembayaran Lainnya pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module)** – **Buku Besar (General Ledger)** – **Pembayaran Lainnya (Direct Payment)**.
2. Pada Daftar Pembayaran Lainnya cari Pembayaran Lainnya yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor pembayaran yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.

3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah ttersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

PENERIMAAN LAINNYA (*OTHER RECEIPT*)

MODUL BUKU BESAR



Penerimaan Lainnya (Other Receipt) adalah aktifitas untuk mencatat transaksi penerimaan Kas atau Bank. Transaksi yang dapat dicatat adalah transaksi penerimaan lainnya yang tidak berhubungan dengan aktifitas penjualan persediaan kepada Pelanggan. Misalnya, penerimaan pendapatan lainnya :

- ✓ Pendapatan Bunga;
- ✓ Piutang Karyawan;
- ✓ Penerimaan Pendapatan Lainnya;

The screenshot displays the 'Penerimaan Lainnya' (Other Receipts) form in the Easy System 6 application. At the top, there are tabs for 'Informasi' (Information), 'Jalan Pintas' (Fast Lane), and 'Penerimaan Lainnya'. Below these are buttons for 'Daftar' (List) and '*Data Baru' (New Data). The main area is titled 'Penerimaan Lainnya' and contains two tabs: 'Rincian Data' (Detailed Data) and 'Dokumen' (Documents). Under 'Rincian Data', there is a table with columns 'Diterima ke' (Received by), 'IDR' (Indonesian Rupiah), and a dropdown menu showing '1102.01' and 'Bank BCA - IDR'. To the right, there are buttons for 'Nilai Tukar' (Currency Exchange) and 'Jumlah' (Amount), both showing '1' and '3,000,000'. At the bottom of this section, there is a table titled 'Rincian Akun' (Account Details) with columns 'No. Akun' (Account Number), 'Nama Akun' (Account Name), 'Jumlah' (Amount), 'Catatan' (Notes), 'Departemen' (Department), and 'Proyek' (Project). One row is shown: '8100.01.01 Pendapatan Bunga - Bank' with an amount of '3,000,000'. The bottom of the form has a 'Deskripsi' (Description) field containing 'Total: 3,000,000' and 'Tiga juta', followed by several buttons: 'Sebelumnya' (Previous), 'Selanjutnya' (Next), 'Simpan dan Keluar' (Save and Exit), 'Batal' (Cancel), 'Lihat Jurnal' (View Journal), 'Pratinjau' (Preview), and 'Transaksi Berulang' (Recurring Transaction).

1. FORMULIR PENERIMAAN LAINNYA

a. Tombol-tombol pada formulir Penerimaan Lainnya

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Pembayaran Lainnya sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Pembayaran Lainnya selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Pembayaran Lainnya lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Pembayaran Lainnya lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal transaksi Pembayaran Lainnya.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Pembayaran Lainnya.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Pembayaran Lainnya.
- **Transaksi Berulang** : Mengaktifkan fitur perulangan pada transaksi ini.

b. Kolom-kolom pada formulir Penerimaan Lainnya

- **Mata Uang Asing** : *Option box* untuk transaksi mata uang asing.
- **No. Penerimaan** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- **Tgl. Penerimaan** : Kolom untuk mencatat tanggal Penerimaan Lainnya.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Penerimaan Lainnya.
- **Diterima Ke** : Kolom untuk mencatat penerimaan ke bank dana as yang diterima.

- **Nilai Tukar** : Kolom untuk mencatat nilai tukar pada transaksi dengan mata uang asing.
 - **Jumlah** : Menampilkan informasi jumlah pembayaran.
- c. **Tab Rincian Data pada formulir Penerimaan Lainnya**
- **No. Akun** : Pilih nomor akun yang akan digunakan.
 - **Nama Akun** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi dengan nama akun sesuai dengan nomor akun yang dipilih.
 - **Jumlah** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nominal jumlah yang akan dicatat pada nomor akun yang Anda pilih.
 - **Catatan** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi catatan singkat akun yang digunakan dalam rincian akun.
 - **Departemen** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi departemen yang tersedia pada kolom tersebut.
 - **Proyek** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi proyek yang tersedia pada kolom tersebut.
- d. **Informasi Lain pada formulir Penerimaan Lainnya**
- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Pembayaran Lainnya tersebut.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PENERIMAAN LAINNYA

Anda dapat mencatat aktifitas Penerimaan Lainnya pada formulir Penerimaan Lainnya dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

- a. Buka formulir Penerimaan Lainnya yang baru dengan cara klik ikon Penerimaan Lainnya pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Buku Besar (General Ledger) – Penerimaan Lainnya (Other Receipt)**.
- b. Isi formulir Penerimaan Lainnya berdasarkan gambar di bawah ini :

Informasi Jalan Pintas Penerimaan Lainnya X

Daftar *Data Baru X

Penerimaan Lainnya

Rincian Data Dokumen

Diterima ke	IDR
1102.01	Bank BCA - IDR

3. Pilih akun Kas/Bank yang akan digunakan sebagai penerimaan.

Rincian Akun

No. Akun	Nama Akun	Jumlah	Catatan	Departemen	Proyek
8100.01.01	Pendapatan Bunga - Bank	3,000,000		Non Department	Non Project

4. Pilih akun dengan cara double klik pada kolom No. Akun, lalu isi jumlah serta informasi lainnya.

Mata Uang Asing • Easy Mobile Offline

No. Penerimaan	Tgl. Penerimaan	Rancangan
1012	13/07/2020	31 Other Receipts
		Nilai Tukar
		1 Jumlah
		3,000,000

2. Isi kolom No. Penerimaan dan Tgl. Penerimaan, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya.

Deskripsi Total: 3,000,000 Tiga juta

← Sebelumnya Selanjutnya → Simpan dan Keluar Batalk Lihat Jurnal Pratinjau Transaksi Berulang

- c. Setelah semua informasi Penerimaan Lainnya diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Penerimaan Lainnya.

3. DAFTAR PENERIMAAN LAINNYA

Daftar Pembayaran Lainnya adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Pembayaran Lainnya yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Pembayaran Lainnya pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Buku Besar (General Ledger) – Penerimaan Lainnya (Other Receipt)**.

Informasi Jalan Pintas Penerimaan Lainnya X

Daftar

PENCARIAN <No. Penerimaan> <Deskripsi>

TANGGAL Filter Tanggal

No.	No. Penerimaan	Tanggal	Deskripsi	Nilai
1	1001	11 Feb 2019		402,000.0
2	1003	23 Apr 2019		40,000,000.0
3	1011	02 Mar 2020		500,000.0
4	1016	23 Mar 2020		1,000,000.0
5	1017	24 Mar 2020		200,000.0

Baru Ubah Hapus Filter Export Pratinjau

a. Tombol-tombol pada Daftar Penerimaan Lainnya

- **Baru** : Untuk membuat Penerimaan Lainnya yang baru.

- **Ubah** : Untuk membuka data Penerimaan Lainnya yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Penerimaan Lainnya yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian dan Tanggal.
- **Ekspor** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Pembayaran Lainnya

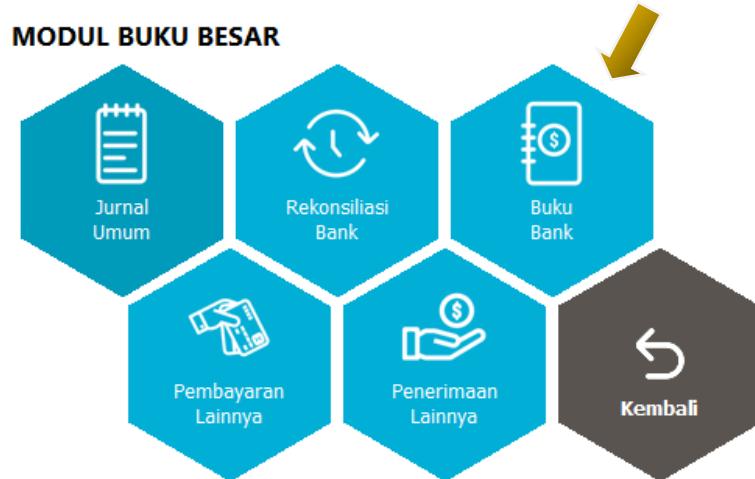
- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Penerimaan** : Informasi nomor transaksi Penerimaan Lainnya.
- **Tgl. Penerimaan** : Informasi tanggal transaksi Penerimaan Lainnya.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Penerimaan Lainnya.
- **Nilai** : Informasi jumlah transaksi Penerimaan Lainnya.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PENERIMAAN LAINNYA

Formulir Penerimaan Lainnya ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Penerimaan Lainnya dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

1. Buka Daftar Penerimaan Lainnya dengan cara klik ikon Penerimaan Lainnya pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Buku Besar (General Ledger) – Penerimaan Lainnya (Other Receipt)**.
2. Pada Daftar Penerimaan Lainnya cari Penerimaan Lainnya yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor penerimaan yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

BUKU BANK (BANK BOOK)



Buku Bank (Bank Book) adalah tabel yang digunakan untuk menampilkan mutasi transaksi yang berhubungan dengan akun Kas/Bank yang Anda miliki. Mutasi transaksi ditampilkan pada Buku Bank (*Bank Book*) terdiri dari transaksi-transaksi yang mempengaruhi naik atau turun saldo akun Kas/Bank serta saldo akun Kas/Bank.

Buka Buku Bank dengan cara klik ikon Buku Bank pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Buku Besar (General Ledger) – Buku Bank (Bank Book)**.

Informasi		Jalan Pintas	Buku Bank				
		Daftar					
Bank		Bank BCA - IDR	IDR	Tanggal Awal	01/07/2017	Sampai	31/07/2017
Tanggal	No. Sumber	No. Cek	Deskripsi	Debet	Kredit	Saldo	ID
01 Jul 2017	CR-1001	CR-1001	As of 30 Jun 2017	40,325,000.00		40,325,000.00	
01 Jul 2017	VP-1001	VP-1001	Sales Received On Cheque No:CR-1001 untuk Abadi Setia Gemilang, PT. (C-004)	594,000.00		40,919,000.00	563
01 Jul 2017	P-1001		Make Payment On Cheque No:VP-1001 untuk Anggota Setia, CV (V-0003)		20,000.00	40,899,000.00	567
05 Jul 2017	VP-1002	CEK-VP-1002	Pembayaran Administrasi Bank No: P-1001		17,000.00	40,882,000.00	648
05 Jul 2017	CR-1002	CEK-CR-1002	Make Payment On Cheque No:VP-1002 untuk Anggota Setia, CV (V-0003)		3,125,099.36	37,756,900.64	632
			Sales Received On Cheque No:CR-1002 untuk Aggita Setia, CV. (C-009)	188,238.40		37,945,139.04	640

1. DAFTAR BUKU BANK

a. Kolom-kolom pada Daftar Buku Bank (*Header*)

- **Bank** : Pilih Kas/Bank yang akan dilihat daftarnya.
- **Mata Uang** : Informasi mata uang akun Kas/Bank yang dipilih.
- **Tgl. Awal** : Pilih tanggal awal melihat daftar mutasi.
- **Sampai** : Pilih tanggal akhir melihat daftar mutasi.

b. Kolom-kolom pada Daftar Buku Bank (*Tablel*)

- **Tanggal** : Informasi tanggal transaksi akun Kas/Bank yang dipilih.
- **No. Sumber** : Informasi nomor sumber transaksi akun Kas/Bank yang dipilih.
- **No. Cek** : Informasi nomor cek transaksi akun Kas/Bank yang dipilih.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi akun Kas/Bank yang dipilih.
- **Debet** : Informasi nilai penambahan (Debet).
- **Kredit** : Informasi nilai pengurangan (Kredit).
- **Saldo** : Informasi saldo setelah ada pengaruh Debet/Kredit.

RIWAYAT AKUN

(ACCOUNT HISTORY)

Riwayat Akun (Account History) merupakan kumpulan dari setiap pencatatan atau jurnal transaksi yang mengakibatkan perubahan posisi keuangan perusahaan. Riwayat Akun (*Account History*) disebut sebagai kumpulan jurnal umum pada posisi debit dan kreditnya jika diurutkan berdasarkan tanggal dan nomor referensinya. Tapi bila diurutkan berdasarkan No.Akun atau Nama Akun maka berfungsi sebagai Buku Besar (*General Ledger*) suatu akun.

Informasi		Jalan Pintas		Riwayat Akun													
Daftar																	
PENCARIAN	<No. Sumber>	No Akun	Nama Akun	Sumber	No. Sumber	Tanggal	Deskripsi	Department	Project								
NAMA AKUN	<Semua>	1103.01	Piutang Dagang - IDR	Faktur Penjualan	DP-1001	01 Jul 2017	Faktur Penjualan No : DP-1001		594,000								
TANGGAL	Dari 01/07/2017 s/d 31/07/2017	2101.04	Uang Muka Penjualan - IDR	Faktur Penjualan	DP-1001	01 Jul 2017	Faktur Penjualan No : DP-1001		540,000								
SUMBER		2103.01	PPn Keluaran	Faktur Penjualan	DP-1001	01 Jul 2017	Faktur Penjualan No : DP-1001		54,000								
Faktur Pembelian		1102.01	Bank BCA - IDR	Penerimaan Penjual	CR-1001	01 Jul 2017	Sales Received On Cheque No:CR-1001		594,000								
Penerimaan Barang		1103.01	Piutang Dagang - IDR	Penerimaan Penjual	CR-1001	01 Jul 2017	Sales Received On Cheque No:CR-1001		594,000								
Pembayaran Pembelian		1103.04	Uang Muka Pembelian - IDR	Faktur Pembelian	DP-1001	01 Jul 2017	Pembelian pada no invoice:DP-1001	18,181,8182									
Retur Pembelian		2101.01	Hutang Dagang - IDR	Faktur Pembelian	DP-1001	01 Jul 2017	Pembelian pada no invoice:DP-1001		20,000								
Faktur Penjualan		1107.01	PPn Masukan	Faktur Pembelian	DP-1001	01 Jul 2017	Pembelian pada no invoice:DP-1001		1,818,1818								
Pengiriman Barang		1102.01	Bank BCA - IDR	Pembayaran Pembayaran	VP-1001	01 Jul 2017	Make Payment On Cheque No:VP-1001		20,000								
Penerimaan Penjualan		2101.01	Hutang Dagang - IDR	Pembayaran Pembayaran	VP-1001	01 Jul 2017	Make Payment On Cheque No:VP-1001		20,000								
Retur Penjualan		1106.02	Persediaan Bahan Baku Pembantu	Faktur Pembelian	PI-1001	01 Jul 2017	Pembelian pada no invoice:PI-1001		6,000								
Jurnal Umum dan Depresi		5101.06	Biaya Angkut Pembelian	Faktur Pembelian	PI-1001	01 Jul 2017	Pembelian pada no invoice:PI-1001		100								
Pembayaran Lainnya		2101.01	Hutang Dagang - IDR	Faktur Pembelian	PI-1001	01 Jul 2017	Pembelian pada no invoice:PI-1001		100								
Alat-alat		5101.05	Potongan Pembelian	Faktur Pembelian	PI-1001	01 Jul 2017	Pembelian pada no invoice:PI-1001		200								
Tipe Akun	<All>	5101.05	Potongan Pembelian	Faktur Pembelian	PI-1001	01 Jul 2017	Pembelian pada no invoice:PI-1001	Dept. A Pro. A	400								
Pelanggan/Pemasok	<Semua Pemasok>	1103.04	Uang Muka Pembelian - IDR	Faktur Pembelian	PI-1001	01 Jul 2017	Pembelian pada no invoice:PI-1001	Dept. B Pro. B	0 0								
		1106.06	Persediaan Dalam Proses [WIP]	Pengeluaran Bahan	RLS-001	01 Jul 2017	Pengeluaran Bahan No :RLS-001 / SPK		4,670,000								
		1106.01	Persediaan Bahan Baku	Pengeluaran Bahan	RLS-001	01 Jul 2017	Pengeluaran Bahan No :RLS-001 / SPK		4,670,000								
		999	Barang Dalam Perjalanan	Pengiriman Barang	DO-1003	01 Jul 2017	Delivery Order No : DO-1003		6,000,000								
		1106.11	Persediaan Sepeda	Pengiriman Barang	DO-1003	01 Jul 2017	Delivery Order No : DO-1003		6,000,000								
Seratus sembilan belas juta tiga ratus sebelas ribu dua puluh sembilan koma lima delapan																	
119,311,029,58																	
119,311,029,5																	

1. DAFTAR RIWAYAT AKUN

a. Tombol-tombol pada Daftar Riwayat Akun

- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Nama Akun, Tanggal, Sumber, Tipe Akun dan Pelanggan/Pemasok (*Sub-Ledger*).
- **Eksport** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Riwayat Akun

- **No. Akun** : Informasi nomor akun yang tercatat pada jurnal.
- **Nama Akun** : Informasi nama akun yang tercatat pada jurnal.
- **Sumber** : Informasi sumber transaksi yang tercatat pada jurnal.
- **No.Sumber** : Informasi nomor transaksi yang tercatat pada jurnal.
- **Tanggal** : Informasi tanggal transaksi yang tercatat pada jurnal.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi yang tercatat pada jurnal.
- **Departemen** : Informasi departemen yang tercatat pada akun jurnal.
- **Proyek** : Informasi proyek yang tercatat pada akun jurnal.
- **Debet** : Informasi nilai debit akun yang tercatat pada jurnal.
- **Kredit** : Informasi nilai kredit akun yang tercatat pada jurnal.

ANGGARAN AKUN (ACCOUNT BUDGET)

Perusahaan yang mempunyai perencanaan baik selalu membuat anggaran/*budget* yang akan dicapai pada periode tertentu. Semua akun dapat diisi anggarannya kecuali akun yang digunakan sebagai induk (*Parent Account*). Pengisian anggaran ini berguna untuk melihat laporan perbandingan aktual dengan anggaran suatu akun pada suatu periode.

Anggaran Akun																
	No. Akun	Nama Akun	Tahun	Saldo Awal	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8	Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
PENCARIAN																
<No. Akun>	1101.01	Kas - IDR	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<Nama Akun>	1102.01	Bank BCA - IDR	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Type Akun	1102.04	Bank Danamon - IDR	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<All>	1103.01	Piutang Dagang - IDR	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tahun	1103.04	Uang Muka Pembelian - IDR	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2017	1106.01	Persediaan Bahan Bakar	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
All	1106.02	Persediaan Bahan Baku Pembantu	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	1106.06	Persediaan Dalam Proses [WIP]	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	1106.07	Persediaan Pesanan [Job Costing]	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	1106.11	Persediaan Sepeda	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	1107.01	PPn Masukan	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2101.01	Hutang Dagang - IDR	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2101.04	Uang Muka Penjualan - IDR	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2103.01	PPn Keluaran	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2107	Penerimaan Barang Belum Tertagih	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	310001	OPENING BALANCE EQUITY	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	320001	Laba Ditahan	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	4101.03	Penjualan Lain-lain	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	4101.05	Penjualan Sepeda	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	4103.01	Diskon Penjualan Faktur	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	5101.03	HPP Lain-lain	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	5101.05	Potongan Pembelian	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

1. DAFTAR ANGGARAN AKUN

a. Tombol-tombol pada Daftar Anggaran Akun

- **Baru** : Untuk membuat anggaran yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data anggaran.
- **Hapus** : Untuk menghapus anggaran.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data anggaran berdasarkan Pencarian, Tipe Akun dan Tahun.
- **Eksport** : Untuk meng-expor data daftar dalam bentuk excel.
- **Impor** : Untuk memasukkan data dengan fitur Impor Transaksi dari sumber lain, misalnya Ms. Excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Riwayat Akun

- **No. Akun** : Informasi nomor akun pada anggaran.
- **Nama Akun** : Informasi nama akun pada anggaran.
- **Tahun** : Informasi tahun akun pada anggaran.

- **Saldo Awal** : Informasi saldo awal akun yang dianggarkan.
- **Periode** : Informasi saldo akun per periode yang dianggarkan.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT ANGGARAN AKUN

Anda dapat mencatat aktifitas Anggaran Akun pada formulir Anggaran Akun dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

- a. Aktifkan fitur Anggaran Akun pada preferensi.
- b. Buka formulir Anggaran Akun yang baru dengan cara pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Buku Besar (General Ledger) – Anggaran Akun (Account Budget)** – pilih **Baru (New)**.
- c. Isi formulir Anggaran Akun berdasarkan gambar di bawah ini :

Periode:	1:	5:	9:
	1,000,000	5,000,000	9,000,000
2:	2,000,000	6,000,000	10,000,000
3:	3,000,000	7,000,000	11,000,000
4:	4,000,000	8,000,000	12,000,000

- d. Pilih Akun yang akan diisi anggarannya pada kolom pilihan akun.
- e. Isikan tahun anggaran akun tersebut pada kolom tahun.
- f. Isikan Saldo Awal (*Opening Balance*) pada kolom Saldo Awal.
- g. Isikan perubahan (bertambah/berkurangnya) nilai suatu akun yang dianggarkan pada periode yang bersangkutan. Di dalam Laporan Perbandingan Anggaran, nantinya nilai suatu periode akan dihitung dari Saldo Awal (*Opening Balance*) anggaran ditambah/dikurangi nilai anggaran pada periode bulan sebelumnya dan ditambah/dikurangi dengan anggaran pada periode yang bersangkutan.

SALDO AKUN (ACCOUNT BALANCE)

Daftar **Saldo Akun (Account Balance)** ini menampilkan perubahan saldo suatu akun pada periode 1 (satu) sampai dengan periode 12 (dua belas) beserta saldo awalnya. Di setiap akun dapat ditampilkan dalam 3 kemungkinan yaitu menampilkan mutasi dalam mata uang dasar (*Base Currency*), dalam mata uang transaksi-nya (*Prime Currency*) hanya akun dengan tipe Kas/Bank, Piutang Usaha dan Hutang Usaha, atau dalam keduanya *Base Currency* dan *Prime Currency*.

Buka Saldo Akun dengan carapilih menu **Modul Utama (Main Module) – Buku Besar (General Ledger) – Saldo Akun (Account Balance)**.

Informasi			Jalan Pintas	Saldo Akun							
Daftar				Saldo Awal	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7
No. Akun	Nama Akun	Tahun		8,680,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-825,00
1101.01	Kas - IDR	2017		40,325,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-2,379,88
1102.01	Bank BCA - IDR	2017		80,000,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-34,000,00
1102.04	Bank Danamon - IDR	2017		48,821,464,427	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,242,08
1103.01	Piutang Dagang - IDR	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
1103.04	Uang Muka Pembelian - IDR	2017		62,097,692,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4,670,00
1106.01	Persediaan Bahan Baku	2017		9,809,921,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-8,64
1106.02	Persediaan Bahan Baku Pembant	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-19,280,00
1106.06	Persediaan Dalam Proses [WIP]	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1106.07	Persediaan Pesanan [Job Costing]	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1106.11	Persediaan Sepeda	2017		135,708,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,250,00
1107.01	PPn Masukan	2017		1,613,786,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	389,75
2101.01	Hutang Dagang - IDR	2017		-84,842,740,6925	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1,242,65
2101.04	Uang Muka Penjualan - IDR	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-351,00
2103.01	PPn Keluaran	2017		-1,152,423,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-911,38
2107	Penerimaan Barang Belum Tertag	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
310001	OPENING BALANCE EQUITY	2017		-1,819,051,500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-60,00
320001	Laba Ditahan	2017		36,685,902,7845	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4101.03	Penjualan Lain-lain	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-480,00
4101.05	Penjualan Sepeda	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-8,330,00
4103.01	Diskon Penjualan Faktur	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48,00
5101.03	HPP Lain-lain	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,64
5101.05	Potongan Pembelian	2017		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-433,16
5101.06	Biaya Angkut Pembelian	2017									



PENCARIAN

<No. Akun>

<Nama Akun>

Tipe Akun

<All>

Tahun

<2017>

 All

Tampilan

 Base Prime All

MODUL AKTIVA TETAP (*Fixed Asset*)

Aktiva Tetap (*Fixed Asset*) adalah salah satu bagian dalam Laporan Keuangan yang terdapat dalam Neraca (*Balance Sheet*). Pembagian Aktiva Tetap berdasarkan kelompoknya yang kemudian digolongkan kembali berdasarkan jenisnya menurut Undang-undang (UU) perpajakan di Indonesia.

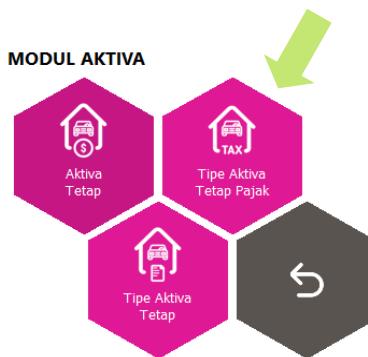
1. Kelompok Bangunan dibagi menjadi 2 yaitu :

- a. Kelompok bangunan permanen dengan umur 20 tahun
- b. Kelompok bangunan tidak permanen dengan umur 10 tahun

2. Kelompok bukan bangunan dibagi menjadi 4 yaitu :

- a. Golongan 1 dengan umur sampai dengan 4 tahun
- b. Golongan 2 dengan umur 4 sampai dengan 8 tahun
- c. Golongan 3 dengan umur 8 sampai dengan 16 tahun
- d. Golongan 4 dengan umur 20 tahun

TIPE AKTIVA TETAP PAJAK (*FISCAL FIXED ASSET TYPE*)



Tipe Aktiva Tetap Pajak (*Fiscal Fixed Asset Type*) merupakan daftar tipe Aktiva Tetap berdasarkan ketentuan perpajakan. Sebelum mengisikan data aktiva tetap anda harus mengisikan terlebih dahulu daftar tipe Aktiva Tetap menurut pajak dan daftar tipe Aktiva Tetap menurut perusahaan.

Mengisikan daftar tipe aktiva tetap menurut pajak berarti harus mengikuti peraturan perundang-undangan perpajakan UU terakhir diatur di UU No. 17 Tahun 2002 tentang Pajak Penghasilan pasal 11 dimana di dalam pasal tersebut mengatur tentang pengelompokan aktiva tetap berdasar golongan :

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan	
		Garis Lurus	Saldo Menurun
I. Bukan bangunan			
Golongan 1	4 Tahun	25 %	50 %
Golongan 2	8 Tahun	12,5 %	25 %
Golongan 3	16 Tahun	6,25 %	12,5%
Golongan 4	20 Tahun	5 %	10%
II. Bangunan			
Permanen	20 Tahun	5 %	-
Tidak Permanen	10 Tahun	10 %	-

Informati Jalan Pintas Aktiva Tetap Pajak x

Daftar Data Baru x

Tipe Aktiva Tetap Pajak

Tipe Aktiva Tetap Pajak: Golongan 1 (Garis Lurus)

Metode Penyusutan: Metode Garis Lurus

Perkiraan Umur: 4 tahun

Nilai Penyusutan: 25 %

Simpan dan Keluar **Batal**

- **FORMULIR TIPE AKTIVA TETAP PAJAK**

- a. **Tombol-tombol pada formulir Tipe Aktiva Tetap Pajak**

- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan data lalu keluar dari formulir.
 - **Batal** : Membatalkan data lalu keluar dari formulir.

- g. **Kolom-kolom pada formulir Tipe Aktiva Tetap Pajak**

- **Tipe Aktiva Tetap Pajak** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi Tipe Aktiva Tetap Pajak.
 - **Metode Penyusutan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan Metode Penyusutan, yaitu Garis Lurus dan Saldo Menurun.
 - **Perkiraan Umur** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi masa manfaat(umur) Aktiva Tetap Pajak yang ingin di buat.
 - **Nilai Penyusutan** : Secara otomatis, kolom ini menghitung persentase yang digunakan sebagai dasar

perhitungan penyusutan Aktiva Tetap Pajak sesuai dengan metode dan umur yang diisi pada kolom sebelumnya.

- **CARA DAN LANGKAH MEMBUAT TIPE AKTIVA TETAP PAJAK**

Anda dapat mencatat aktifitas Tipe Aktiva Tetap Pajak pada formulir Tipe Aktiva Tetap Pajak dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Tipe Aktiva Tetap Pajak yang baru dengan cara klik ikon Tipe Aktiva Tetap Pajak pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Aktiva Tetap (Fixed Asset) – Tipe Aktiva Tetap Pajak (Fiscal Fixed Asset Type)**.
- b. Isi data-data yang diperlukan pada formulir Tipe Aktiva Tetap Pajak.
- c. Setelah semua informasi Tipe Aktiva Tetap Pajak diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Tipe Aktiva Tetap Pajak.

- **DAFTAR TIPE AKTIVA TETAP PAJAK**

Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Tipe Aktiva Tetap Pajak yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Aktiva Tetap Pajak pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Aktiva Tetap (Fixed Asset) – Tipe Aktiva Tetap Pajak (Fiscal Fixed Asset Type)**.

Informasi		Jalan Pintas	Aktiva Tetap Pajak	X
Daftar				
	Nama	Metode Deprisiasi	Umur Perkiraan	Nilai
Bangunan Permanen	Metode Garis Lurus		20	5
Bangunan Semi Permanen	Metode Garis Lurus		10	10
Golongan 1 (Garis Lurus)	Metode Garis Lurus		4	25
Golongan 2 (Garis Lurus)	Metode Garis Lurus		8	12.5
Golongan 3 (Garis Lurus)	Metode Garis Lurus		16	6.25
Golongan 4 (Garis Lurus)	Metode Garis Lurus		20	5
Tidak Berwujud 1 (Garis Lurus)	Metode Garis Lurus		4	25
Tidak Berwujud 2 (Garis Lurus)	Metode Garis Lurus		8	12.5
Tidak Berwujud 3 (Garis Lurus)	Metode Garis Lurus		16	6.25
Tidak Berwujud 4 (Garis Lurus)	Metode Garis Lurus		20	5
Tidak Terdepresiasi	Tidak Menyusut		0	0

+ Baru
 ☰ Ubah
 - Hapus
 Export

- a. **Tombol-tombol pada Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak**

- **Baru** : Untuk membuat data yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus data yang tersorot.

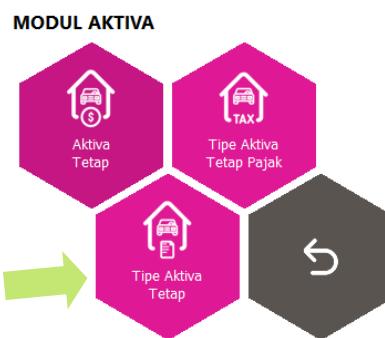
- **Ekspor** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.
- b. **Kolom-kolom pada Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak**
 - **Nama** : Informasi nama Tipe Aktiva Tetap Pajak.
 - **Metode Depresiasi** : Informasi metode depresiasi yang digunakan.
 - **Umur Perkiraan** : Informasi masa manfaat(umur) Aktiva Tetap Pajak
 - **Nilai** : Informasi nilai persentase yang digunakan sebagai dasar perhitungan penyusutan Aktiva Tetap Pajak sesuai dengan metode dan umur.
- **CARA MENGHAPUS/MENGUBAH TIPE AKTIVA TETAP PAJAK**

Formulir Tipe Aktiva Tetap Pajak ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

 - Buka Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak dengan cara klik ikon Tipe Aktiva Tetap Pajak pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Aktiva Tetap (Fixed Asset) – Tipe Aktiva Tetap Pajak (Fiscal Fixed Asset Type)**.
 - Pada Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak cari Tipe Aktiva Tetap Pajak yang ingin Anda hapus atau ubah dengan caramenyorot data ingin Anda hapus atau ubah.
 - Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

TIPE AKTIVA TETAP (FISCAL FIXED ASSET TYPE)

Tipe Aktiva Tetap (Fiscal Fixed Asset) merupakan daftar tipe Aktiva Tetap berdasarkan ketentuan perusahaan. Sebelum mengisikan data aktiva tetap anda harus mengisikan terlebih dahulu daftar tipe Aktiva Tetap yang digolongkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.



The screenshot shows a software interface for managing fixed assets. At the top, there are tabs for 'Informasi' (Information), 'Jalan Pintas' (Fast Lane), and 'Tipe Aktiva Tetap' (Fixed Asset Type). Below these are buttons for 'Daftar' (List) and 'Data Baru' (New). The main area is titled 'Tipe Aktiva Tetap'. It contains several input fields: 'Tipe Aktiva Tetap' (Kendaraan 1), 'Tipe Aktiva Tetap Pajak' (Golongan 1 (Garis Lurus)), 'Metode Penyusutan' (Metode Garis Lurus), 'Perkiraan Umur' (4 tahun), and 'Nilai Penyusutan' (25%). At the bottom, there are two buttons: a green 'Simpan dan Keluar' (Save and Exit) button and a red 'Batal' (Cancel) button.

1. FORMULIR TIPE AKTIVA TETAP

a. Tombol-tombol pada formulir Tipe Aktiva Tetap

- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan data lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan data lalu keluar dari formulir.

b. Kolom-kolom pada formulir Tipe Aktiva Tetap

- **Tipe Aktiva Tetap** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi Tipe Aktiva Tetap.
- **Tipe Aktiva Tetap Pajak** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan Tipe Aktiva Tetap Pajak yang tersedia.
- **Metode Penyusutan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi metode penyusutan sesuai dengan Tipe Aktiva Tetap Pajak yang dipilih.
- **Perkiraan Umur** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi masa manfaat(umur) sesuai dengan Tipe Aktiva Tetap Pajak yang dipilih.
- **Nilai Penyusutan** : Secara otomatis, kolom ini menghitung persentase yang digunakan sebagai dasar perhitungan penyusutan Aktiva Tetap sesuai dengan Tipe Aktiva Tetap Pajak yang dipilih.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT TIPE AKTIVA TETAP

Anda dapat mencatat aktifitas Tipe Aktiva Tetap pada formulir Tipe Aktiva Tetap dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir Tipe Aktiva Tetap yang baru dengan cara klik ikon Tipe Aktiva Tetap pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Aktiva Tetap (Fixed Asset) – Tipe Aktiva Tetap (Fixed Asset Type)**.
- Isi data-data yang diperlukan pada formulir Tipe Aktiva Tetap.
- Setelah semua informasi Tipe Aktiva Tetap diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Tipe Aktiva Tetap.

3. DAFTAR TIPE AKTIVA TETAP

Daftar Tipe Aktiva Tetap adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Tipe Aktiva Tetap yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Tipe Aktiva Tetap pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Aktiva Tetap (Fixed Asset) – Tipe Aktiva Tetap (Fixed Asset Type)**.

No.	Nama	Tipe Pajak
1	Bangunan	Bangunan Permanen
2	Kendaraan 1	Golongan 1 (Garis Lurus)
3	Kendaraan 2	Golongan 2 (Garis Lurus)
4	Peralatan Kantor	Golongan 1 (Garis Lurus)
5	Peralatan Toko	Golongan 1 (Garis Lurus)
6	Tanah	Tidak Terdepresiasi

a. Tombol-tombol pada Daftar Tipe Aktiva Tetap

- **Baru** : Untuk membuat data yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus data yang tersorot.
- **Eksport** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Tipe Aktiva Tetap

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **Nama** : Informasi nama Tipe Aktiva Tetap.
- **Tipe Pajak** : Informasi nama Tipe Aktiva Tetap Pajak.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH TIPE AKTIVA TETAP

Formulir Tipe Aktiva Tetap ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Tipe Aktiva Tetap dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka Daftar Tipe Aktiva Tetap dengan caraklik ikon Tipe Aktiva Tetap pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Aktiva Tetap (Fixed Asset) – Tipe Aktiva Tetap (Fixed Asset Type)**.
- Pada Daftar Tipe Aktiva Tetap cari Tipe Aktiva Tetap yang ingin Anda hapus atau ubah dengan caramenyorot data ingin Anda hapus atau ubah.
- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

AKTIVA TETAP (FIXED ASSET)

MODUL AKTIVA



1. FORMULIR AKTIVA TETAP

• Tombol-tombol pada formulir Aktiva Tetap

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Aktiva Tetap sebelumnya.
 - **Selanjutnya** : Membuka formulir Aktiva Tetap selanjutnya.
 - **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Aktiva Tetap lalu keluar dari formulir.
 - **Batal** : Membatalkan Aktiva Tetap lalu keluar dari formulir.
 - **Dihentikan** : Mengaktifkan fitur dispose/dihentikan aktiva tetap pada mode ubah sebelum atau sesudah ada penyusutan.
-
- **Kolom-kolom pada formulir Aktiva Tetap.**
 - **Kode Aktiva** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
 - **Tipe Aktiva** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan Tipe Aktiva Tetap dari formulir Aktiva Tetap.
 - **Deskripsi Aktiva** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengisinya nama Aktiva Tetap.
 - **Departemen** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan departemen dari formulir Aktiva Tetap.
 - **Tgl. Akuisisi** : Kolom untuk mencatat tanggal akuisisi Aktiva Tetap.
 - **Tgl.Penggunaan** : Kolom untuk mencatat tanggal penggunaan Aktiva Tetap.

Aktiva Tetap Pengeluaran Memo

Akuntansi Aktiva Tetap

Perkiraan Umur: 20 tahun 0 bulan Nilai: 5 %

Metode Penyusutan: Metode Garis Lurus

Akun Aktiva: Bangunan

Akun Akumulasi Penyusutan: Akumulasi Peny. Bangunan

Akun Biaya Penyusutan: Biaya Penyusutan Bangunan

Aktiva Tetap Pajak

- **Tab Aktiva Tetap pada formulir Aktiva Tetap**

- **Perkiraan Umur** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi masa manfaat(umur) Aktiva Tetap yang ingin di buat dalam tahun dan bulan serta hitungan otomatis bersama dengan nilai persentase penyusutannya.
- **Metode Depresiasi** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan Metode Penyusutan, yaitu Garis Lurus dan Saldo Menurun.
- **Akun Aktiva** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun tipe Aktiva Tetap untuk mencatat perolehan Aktiva Tetap.
- **Akun Penyusutan** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun tipe Penyusutan/Depresiasi Aktiva Tetap untuk mencatat penyusutan Aktiva Tetap.
- **Akun Biaya** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun tipe Biaya untuk mencatat biaya penyusutan Aktiva Tetap.

No Akun	Tanggal	Deskripsi	Nilai	Rekonsilasi
310001	01 Jan 2015	OPENING BALANCE EQUITY	1,200,000,000	<input type="checkbox"/>

Biaya Aktiva: 1,200,000,000 Nilai Penyusutan: 0 Nilai Buku: 1,200,000,000 Nilai Sisa: 0

- **Tab Pengeluaran pada formulir Aktiva Tetap**

- **No. Akun** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nomor akun yang mencatat pengeluaran ekonomis sehubungan dengan perolehan Aktiva Tetap.
- **Tanggal** : Secara otomatis, kolom ini akan menampilkan tanggal perolehan Aktiva Tetap sesuai dengan tanggal akuisisi.
- **Deskripsi** : Secara otomatis, kolom ini akan menampilkan deskripsi atau nama akun dari nomor akun yang Anda pilih.

- **Nilai** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisikan nilai perolehan Aktiva Tetap. (Nilai perolehan yang dimaksud adalah nilai perolehan Aktiva Tetap sebelum disusutkan)
 - **Biaya Aktiva** : Informasi penjumlahan nilai perolehan aktiva yang ada di tabel pengeluaran.
 - **Nilai Penyusutan** : Informasi nilai akumulasi penyusutan dari Aktiva Tetap. (total nilai akumulasi penyusutan secara otomatis dihitung dari aktifitas Akhir Periode)
 - **Nilai Buku** : Informasi nilai buku Aktiva Tetap.
 - **Nilai Sisa** : Informasi nilai sisa Aktiva Tetap.
- **Tab Memo pada formulir Aktiva Tetap**
- **Memo** : Isi kolom ini dengan keterangan/catatan ringkas atas Aktiva Tetap tersebut.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT AKTIVA TETAP

Anda dapat mencatat aktifitas Aktiva Tetap pada formulir Aktiva Tetap dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

- d. Buka formulir Aktiva Tetap yang baru dengan cara klik ikon Aktiva Tetap pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Aktiva Tetap (Fixed Asset) – Aktiva Tetap (Fixed Asset)**.
- e. Isi formulir Aktiva Tetap berdasarkan gambar di bawah ini :

4. Isi kolom Kode Aktiva, Tipe Aktiva, Deskripsi Aktiva dan Departemen.

3. Isi kolom Tgl. Akuisisi dan Tgl. Penggunaan.

5. Isi data Perkiraan Umur (tahun dan bulan), Metode Depresiasi dan akun-akun akuntansi aktiva tetap pada Tab Aktiva Tetap.

6. Isi data pengeluaran aktiva pada Tab Pengeluaran, dengan memilih akun beserta nilai perolehan aktiva.

- f. Setelah semua informasi Aktiva Tetap diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Aktiva Tetap.

3. DAFTAR AKTIVA TETAP

Daftar Aktiva Tetap adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Aktiva Tetap yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Aktiva Tetap pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Aktiva Tetap (Fixed Asset) – Aktiva Tetap (Fixed Asset)**.

Informasi Jalan Pintas Aktiva Tetap

No.	Kode Aktiva	Deskripsi	Tipe Aktiva	Akun Aktiva	Nilai Aktiva	Penggunaan Tanggal	Tanggal Akuisisi
1	1001	Ruko Dharmawangsa 3 Lt.	Bangunan	1201.02	1,200,000,000	01 Jan 2015	01 Jan 2015
2	1002	Suzuki Ertiga B 1111 FCB	Kendaraan 2	1201.03	160,000,000	01 Jan 2015	01 Jan 2015
3	1003	Honda Beat B 6655 VJN	Kendaraan 1	1201.03	14,000,000	01 Jan 2015	01 Jan 2015

PENCARIAN

<Kode Aktiva>

<Nama Aktiva Tetap>

TANGGAL

Filter Tanggal
 By Usage Date
 By Acquisition Date

Dari
s/d

Disposed

All
 Yes
 No

Asset Type

<Semua>

Dep. Method

<Semua>

Daftar Aktiva Tetap

+ Baru Ubah - Hapus Export

c. Tombol-tombol pada Daftar Aktiva Tetap

- **Baru** : Untuk membuat Aktiva Tetap yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Aktiva Tetap yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Aktiva Tetap yang tersorot.
- **Ekspor** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

d. Kolom-kolom pada Daftar Aktiva Tetap

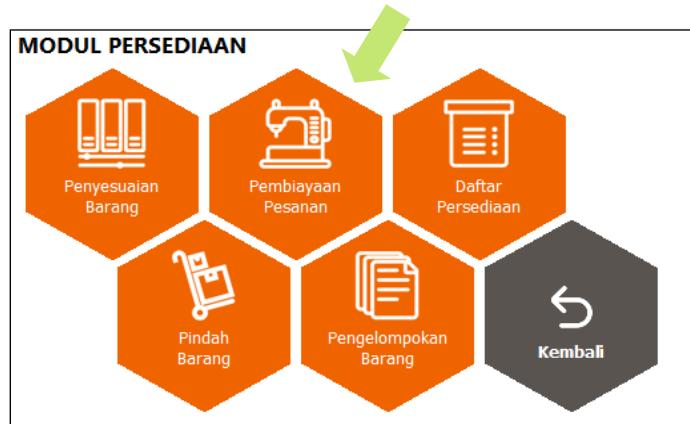
- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **Kode Aktiva** : Informasi nomor kode Aktiva Tetap.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi Aktiva Tetap.
- **Tipe Aktiva** : Informasi tipe Aktiva Tetap.
- **Akun Aktiva** : Informasi akun Aktiva Tetap.
- **Nilai Aktiva** : Informasi nilai Aktiva Tetap.
- **Tgl.Penggunaan** : Informasi tanggal penggunaan Aktiva Tetap.
- **Tgl. Akusisi** : Informasi tanggal akuisisi Aktiva Tetap.
- **Umur Perkiraan** : Informasi umur perkiraan Aktiva Tetap.
- **Nilai Depresiasi** : Informasi nilai penyusutan/depresiasi Aktiva Tetap.
- **Metode Depresiasi** : Informasi metode penyusutan/depresiasi Aktiva Tetap.
- **Departemen** : Informasi departemen pada Aktiva Tetap.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH AKTIVA TETAP

Formulir Aktiva Tetap ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Aktiva Tetap dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

1. Buka Daftar Aktiva Tetap dengan cara klik ikon Aktiva Tetap pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Aktiva Tetap (Fixed Asset) – Aktiva Tetap (Fixed Asset)**.
 2. Pada Daftar Aktiva Tetap cari Aktiva Tetap yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor aktiva yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
 3. Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.
- ...

PEMBIAYAAN PESANAN (*Job Costing*)



Pembentukan Pesanan (*Job Costing*) adalah aktifitas untuk mencatat proses produksi sederhana berdasarkan pesanan (*order*). Selain itu, aktifitas ini juga dapat Anda lakukan untuk :

1. Mencatat pemakaian barang untuk kepentingan sendiri.
2. Mencatat pembebanan atas barang hilang atau rusak.

Informasi Jalan Pintas Pembentukan Pesanan X

[Daftar](#) [Data Baru](#)

Pembentukan Pesanan

No	JC-1004	Tanggal	03/08/2017 <input type="button" value="31"/>	
Akun Pembentukan	1104.99	Piutang Lain-lain		

Rincian Data	Lampiran Dokumen
Gudang	CENTRE
Deskripsi	Pembuatan Warna Spesial

Rincian Biaya	10,000	Rincian Barang	43,000	
---------------	--------	----------------	--------	--

No Barang	Tanggal	Deskripsi	Qty	Unit	Biaya	Departemen	Proyek	SN
W-Stand	03 Aug 2017	Warna Standard Rp 6.500	10	Ea	40,000	Non Department	Non Project	
W-Natur	03 Aug 2017	Warna Natural Rp 5.700	10	Ea	30,000	Non Department	Non Project	

Total Biaya

Pembiayaan Pesanan terdiri dari 2 (dua) aktifitas yaitu :

- Aktifitas Pembiayaan Pesanan (*Job Costing*), yaitu aktifitas pencatatan bahan baku dan biaya-biaya yang digunakan dalam aktifitas tersebut.
- Aktifitas *Roll Over*, yaitu aktifitas pencatatan penyelesaian (*Finishing*) Pembiayaan Pesanan. Aktifitas ini dapat dialokasikan ke Barang (*Item*) atau ke Akun (*Account*).

1. FORMULIR PEMBIAYAAN PESANAN

• Tombol-tombol pada formulir Pembiayaan Pesanan

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Pembiayaan Pesanan sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Pembiayaan Pesanan selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Pembiayaan Pesanan lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Pembiayaan Pesanan lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Pembiayaan Pesanan.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Pembiayaan Pesanan.
- **Cetak** : Mencetak transaksi Pembiayaan Pesanan.
- **Finishing** : Membuka proses penyelesaian (*finishing*) Pembiayaan Pesanan. (transaksi disimpan, lalu buka kembali)
- **Transaksi Berulang** : Mengaktifkan fitur perulangan pada transaksi ini.

• Kolom-kolom pada formulir Pembiayaan Pesanan

- **No. Pembiayaan** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- **Tgl. Pembiayaan** : Kolom untuk mencatat tanggal Pembiayaan Pesanan.
- **Akun Pembiayaan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan akun yang terdaftar. Pada kolom ini Anda dapat memilih akun yang akan digunakan untuk mencatat Pembiayaan Pesanan.
- **Gudang** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan gudang yang terdaftar. Pada kolom ini Anda dapat memilih gudang yang berhubungan dengan Pembiayaan Pesanan.
- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Pembiayaan Pesanan tersebut.

Rincian Biaya		10,000	Rincian Barang		43,000			
Akun	Tanggal	Nama Akun	Catatan	Nilai	Departemen	Proyek		
6200.16	03 Aug 2017	Biaya Lain-lain		10,000	Non Department	Non Project		

- **Tab Rincian Biaya pada formulir Pembiayaan Pesanan**

- **No.Akun** : Pilih nomor akun yang akan digunakan.
- **Tanggal** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi tanggal sesuai tanggal Pembiayaan Pesanan tersebut.
- **Nama Akun** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi namaakun sesuai dengan nomor akun yang dipilih.
- **Catatan** : Isi kolom ini dengan mengetikkan catatan ringkas untuk akun yang digunakan.
- **Nilai** : Isi kolom ini dengan nominal nilai yang dicatat pada akun yang dipilih.
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia
- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.

Rincian Biaya		10,000	Rincian Barang		43,000					
No Barang	Tanggal	Deskripsi	Qty	Unit	Biaya	Departemen	Proyek	SN		
W-Stand	03 Aug 2017	Warna Standard Rp 6.500	10	Ea	40,000	Non Department	Non Project			
W-Natur	03 Aug 2017	Warna Natural Rp 5.700	10	Ea	30,000	Non Department	Non Project			

- **Tab Rincian Barang pada formulir Pembiayaan Pesanan**

- **No.Barang** : Pilih nomor barang yang akan digunakan.
- **Tanggal** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi tanggal sesuai tanggal Pembiayaan Pesanan tersebut.
- **Deskripsi** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang yang dipilih.
- **Kts** : Isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang digunakan. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang digunakan.
- **Biaya** : Jika saldo barang yang Anda pilih masih tersediadi gudang, maka secara otomatis kolom ini akan menampilkan nilaiHPP dari barang yang digunakan.
- **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia

- **Proyek** : Isi kolom ini dengan daftar proyek yang tersedia.
- **Serial Number** : Pilih nomor serial yang tersedia untuk barang keluar.

- **Informasi Lain pada formulir Pembiayaan Pesanan**
 - **Total Pembiayaan** : Jumlah total Pembiayaan Pesanan.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PEMBIAYAAN PESANAN

Anda dapat mencatat aktifitas Pembiayaan Pesanan pada formulir Pembiayaan Pesanan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir Pembiayaan Pesanan yang baru dengan cara klik ikon Pembiayaan Pesanan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Pembiayaan Pesanan (Job Costing)**.
- Isi formulir Faktur Pembelian berdasarkan gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Pembiayaan Pesanan' (Job Costing) screen. At the top, there are tabs for 'Informasi', 'Jalan Pintas', and 'Pembiayaan Pesanan'. Below the tabs, there are buttons for 'Daftar' and 'Data Baru'. The main area is titled 'Pembiayaan Pesanan' and contains the following fields:

- No: JC-1004
- Tanggal: 03/08/2017
- Akun Pembiayaan: 1104.99
- Lampiran Dokumen: Piutang Lain-lain
- Rincian Data: CENTRE
- Gudang: CENTRE
- Deskripsi: Pembuatan Warna Spesial

Below these fields is a table titled 'Rincian Biaya' with two rows:

No Barang	Tanggal	Deskripsi	Qty	Unit	Biaya	Departemen	Proyek	SN
W-Stand	03 Aug 2017	Warna Standard Rp 6.500	10	Ea	40,000	Non Department	Non Project	
W-Natur	03 Aug 2017	Warna Natural Rp 5.700	10	Ea	30,000	Non Department	Non Project	

On the right side of the screen, there are three numbered instructions:

4. Isi kolom No. Pembiayaan dan Tgl. Pembiayaan, lalu lengkapi isian dengan informasi lainnya. (Akun Pembiayaan, Gudang dan Deskripsi)
2. Pilih item dengan cara double klik pada kolom No. Barang, kemudian lengkapi informasi masing-masing barang.
3. Jika ada Biaya, masuk ke Tab Rincian Biaya, lalu pilih akun yang digunakan dan lengkapi informasi masing-masing akun.

At the bottom of the screen, there are several buttons: Sebelumnya, Selanjutnya, Simpan dan Keluar, Batal, Lihat Jurnal, Pratinjau, Finishing, and Transaksi Berulang. A 'Total Biaya' field shows '53,000'.

- Setelah semua informasi Pembiayaan Pesanan diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pembiayaan Pesanan.

• PENYELESAIAN/ROLL OVER PEMBIAYAAN PESANAN

Anda dapat mencatat aktifitas Penyelesaian/*Roll Over* Pembiayaan Pesanan pada formulir Pembiayaan Pesanan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir Pembiayaan Pesanan yang baru dengan cara klik ikon Pembiayaan Pesanan pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Persediaan (Inventory) – Pembiayaan Pesanan (Job Costing)**.

- b. Buka Daftar Pembiayaan Pesanan, lalu pilih transaksi yang akan dilakukan Penyelesaian/*Roll Over*. Setelah masuk transaksi tersebut, klik tombol *Finishing*.

- c. Pada mode edit/ubah, tombol *Finishing* pada formulir Pembiayaan Pesanan akan aktif, klik tombol tersebut hingga muncul formulir penyelesaiannya (*Roll Over*).

- d. Kolom-kolom Nomor, Tanggal, Akun Pembiayaan Pesanan, Deskripsi dan Total Pembiayaan Pesanan secara otomatis mengikuti Pembiayaan Pesanan yang di selesaikan/*Roll Over*.
- e. Pilih tanggal dan tipe penyelesaian. Ada 2 (dua) tipe penyelesaian, yaitu :
- 1) **Ke Akun (*Roll Over to Account*)**, jika aktifitas Pembiayaan Pesanan yang Anda buat ditujukan untuk menghasilkan barang lainnya.
 - 2) **Ke Barang (*Roll Over to Item*)**, jika aktifitas Pembiayaan Pesanan yang Anda buat bukan untuk menghasilkan barang tetapi untuk dialokasikan ke akun lain.

- f. Pilih rincian barang atau biaya yang akan dialokasikan.
- g. Setelah semua informasi Penyelesaian Pembiayaan Pesanan diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data.

- CARA MEMBATALKAN PENYELESAIAN PEMBIAYAAN PESANAN

- a. **Membatalkan Penyelesaian ke Akun (*Roll Over to Account*)**

Pembatalan Penyelesaian Pembiayaan Pesanan ke Akun dapat dilakukan dengan cara pilih menu**Modul Utama (Main Module) –Buku Besar (General Ledger) –Jurnal Umum (Journal Voucher)**.

- 1) Pada tampilan Daftar Jurnal Umum, filter tanggal sesuai dengan tanggal Penyelesaian Pembiayaan Pesanan.
- 2) Centang filter tipe jurnal, yaitu “Barang *Roll Over*” yang akan menampilkan semua Jurnal Umum dari Penyelesaian Pembiayaan Pesanan.
- 3) Cari formulir Penyelesaian yang ingin dibatalkan dengan cara mengetikkan "Cost Roll Over for Job Order No.: (ketikkan nomor Pembiayaan Pesanan Anda)".
- 4) Sortir Jurnal Umum yang merupakan *Roll Over* dari Pembiayaan Pesanan yang akan dibatalkan, lalu klik tombol Hapus atau klik kanan Hapus.

- b. **Membatalkan Penyelesaian ke Barang (*Roll Over to Item*)**

Pembatalan Penyelesaian Pembiayaan Pesanan ke Barang dapat dilakukan dengan cara pilih menu**Modul Utama (Main Module) –Persediaan (Inventory) –Penyesuaian Barang (Item Adjustment)**.

- 1) Pada tampilan Daftar Penyesuaian Barang filter tanggal sesuai dengan tanggal Penyelesaian Pembiayaan Pesanan.
- 2) Centang tipe Penyesuaian Nilai, karena Penyelesaian Pembiayaan Pesanan masuk dengan tipe Penyesuaian Nilai.
- 3) Cari formulir Penyelesaian yang ingin dibatalkan dengan cara mengetikkan "Cost Roll Over for Job Order No.: (ketikkan nomor Pembiayaan Pesanan Anda)".
- 4) Sortir Jurnal Umum yang merupakan *Roll Over* dari Pembiayaan Pesanan yang akan dibatalkan, lalu klik tombol Hapus atau klik kanan Hapus.

...

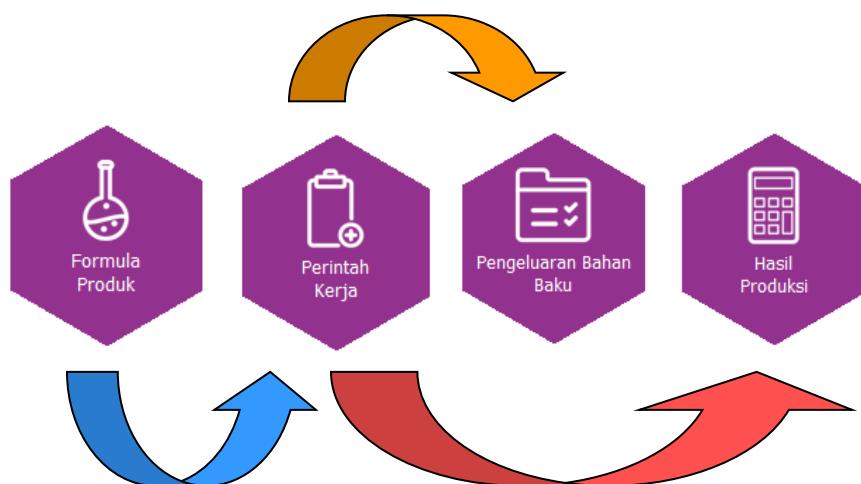
MODUL MANUFAKTUR (*Manufacture*)

Modul Manufaktur (*Manufacture*) atau Pabrikasi hadir untuk perusahaan pabrikasi dan bertujuan untuk memberikan kemudahan didalam membantu proses pencatatan akuntansi pabrik. Pada sistem akuntansi pabrik, proses pencatatannya sangat rumit dan kompleks, sehingga sistem pencatatan **EASY SYSTEM 6** memiliki Modul Manufaktur ini dapat digunakan untuk membantu memudahkan proses produksi tersebut.

Beberapa hal yang dapat digunakan dari Modul Manufaktur ini adalah :

- Pencatatan proses produksi secara otomatis.
- Alur penggunaan modul yang memudahkan pengguna.
- Memberikan formulir-formulir yang lengkap dan mudah.
- Memberikan laporan-laporan yang dibutuhkan.

1. ALUR AKTIVITAS PRODUKSI



- a. **Formula Produk (*Bill of Material*)** adalah informasi tentang pilihan daftar barang dan daftar biaya yang digunakan untuk membuat suatu produk yang berupa Barang Setengah Jadi (*Work In Process Inventory*) atau Barang Jadi (*Finish Goods*).
- b. **Perintah Kerja (*Work Order*)** adalah aktifitas perencanaan produksi yang dilakukan untuk melakukan suatu alur produksi dengan memilih Formula Produk yang telah tersedia.
- c. **Pengeluaran Bahan Baku (*Material Release*)** adalah aktifitas pengambilan atau pengeluaran barang dari gudang untuk produksi.
- d. **Hasil Produksi (*Product Result*)** adalah aktifitas pencatatan barang hasil produksi yang sudah selesai atau pengembalian barang ke gudang.

2. DAFTAR MENU

Daftar menu Modul Manufaktur dapat diakses melalui Tab Jalan Pintas pada bagian Modul Manufaktur atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture)**.

- a. **Penanggung Jawab Produksi (Person In Charge)** adalah informasi tentang pilihan siapa yang bertanggung jawab dalam suatu alur aktifitas produksi.
- b. **Biaya Produksi (Production Cost)** adalah informasi tentang pilihan biaya-biaya yang berhubungan dengan produksi, misalnya Upah Pekerja, Biaya Overhead, dll. dalam suatu alur aktifitas produksi.
- c. **Standarisasi Biaya Produksi (Standard Production Cost)** adalah informasi untuk biaya produksi yang telah ditentukan atau disesuaikan besar nilainya dalam suatu periode tertentu. Standarisasi Biaya Produksi digunakan untuk membuat Formula Produk.
- d. **Standarisasi Harga Barang (Standard Item Cost)** adalah informasi untuk harga barang dalam daftar barang dengan tipe persediaan tertentu (tipe persediaan yang dapat digunakan di Modul Manufaktur) yang telah ditentukan atau disesuaikan besar nilainya dalam suatu periode tertentu. Standarisasi Biaya Produksi digunakan untuk membuat Formula Produk.
- e. **Kategori Formula Produk (Item Formula Category)** adalah informasi kelompok formula produk berdasarkan produk yang dihasilkannya.
- f. **Formula Produk (Item Formula)** adalah informasi tentang pilihan daftar barang dan daftar biaya yang digunakan untuk membuat suatu produk yang berupa Barang Setengah Jadi (*Work In Process Inventory*) atau Barang Jadi (*Finish Goods*).
- g. **Perintah Kerja (Work Order)** adalah daftar perencanaan produksi yang dilakukan untuk melakukan suatu alur produksi dengan memilih Formula Produk yang telah tersedia.
- h. **Pengeluaran Bahan Baku (Material Release)** adalah daftar pengambilan barang dari gudang sesuai dengan Perintah Kerja.
- i. **Hasil Produksi (Product Result)** adalah daftar pencatatan produk hasil produksi yang sudah diselesaikan atau pengembalian barang ke gudang sesuai dengan Perintah Kerja.
- j. **Akhir Periode Produksi (Period End Production)** adalah aktifitas yang dilakukan setiap akhir bulan untuk menghitung selisih produksi atau varians.

3. TIPE PERSEDIAAN

Daftar Tipe Persediaan khusus ada di varian Manufaktur. Pengaturan tipe ini terdapat pada Daftar Barang dan Jasa. Tipe ini berfungsi untuk membedakan barang-barang yang akan digunakan pada Modul Manufaktur dan tipe-tipe tersebut adalah sebagai berikut :

- a. **Bahan Baku (Raw Material)** adalah persediaan atau barang yang menjadi bahan baku suatu proses produksi. Dalam alur aktifitas Modul Manufaktur, Tipe Bahan Baku digunakan sebagai material untuk membuat Formula Produk.
- b. **Bahan Baku Pembantu (Subsidiary Material)** adalah persediaan atau barang yang menjadi bahan baku pembantu suatu proses produksi. Dalam alur aktifitas Modul Manufaktur, Tipe Bahan Baku Pembantu digunakan sebagai material atau barang pembantu untuk membuat Formula Produk.
- c. **Barang Setengah Jadi (Work In Process Inventory)** adalah persediaan atau barang hasil dari suatu alur aktifitas proses produksi yang belum selesai. Tipe Barang Setengah Jadi bisa digunakan sebagai material di Formula Produk untuk diproses kembali menjadi Barang Jadi ataupun sebagai referensi produk Barang Jadi di Formula Produk.
- d. **Barang Jadi (Finished Good)** adalah persediaan atau barang hasil dari suatu alur aktifitas proses produksi. Tipe Barang Jadi hanya dapat digunakan sebagai referensi produk Barang Jadi di Formula Produk dan tidak bisa menjadi material di Formula Produk.
- e. **Barang Lain-Lain (Other Material)** adalah persediaan atau barang yang tidak memiliki hubungan dengan aktifitas proses produksi, sehingga tidak bisa digunakan di Modul Manufaktur.

4. PERSIAPAN AWAL

Sebelum memulai aktifitas pada Modul Manufaktur, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu mempersiapkan masterdata yang berhubungan dengan aktifitas Modul Manufaktur. Beberapa yang perlu dipersiapkan adalah sebagai berikut :

a. Akun Default Produksi di Preferensi

Pengaturan ini dapat diakses melalui menu **Alat Bantu (Tools) – Preferensi (Preference) – Manufaktur (Manufacture)**.

Akun Standar Untuk Produksi		
Persediaan Dalam Proses	1106.06	Persediaan Dalam Proses [WIP]
Beban Biaya Produksi	5103.99	Biaya Lain-lain Pabrik
Selisih Aktual dg Standar	5101.07	Variance

- 1) Isikan masing-masing akun *default*-nya pada kolom yang tersedia.
 - **Persediaan Dalam Proses** dengan tipe akun Persediaan.

- **Beban Biaya Produksi** dengan tipe akun Biaya.
 - **Selisih Aktual dengan Standar** dengan tipe akun Harga Pokok Penjualan.
- 2) Klik tombol Simpan dan Keluar jika sudah selesai.

b. Penanggung Jawab (*Person In Charge*)

Pengaturan ini dapat diakses melalui menu **Modul Utama (Main Module)** – **Manufaktur (Manufacture)** – **Penanggung Jawab (*Person In Charge*)** – pilih **Baru (New)**.

No. Penanggung Jawab	PP-001
Nama Penanggung Jawab	Ikhsan
Jabatan	Staff Produksi

- 1) Isikan data-data pada kolom yang tersedia.
- **No. Penanggung Jawab (*In Charge No.*)**, diisikan nomor urut Penanggung Jawab terhadap suatu proses produksi.
 - **Nama Penanggung Jawab (*Name*)**, diisikan nama Penanggung Jawab terhadap suatu proses produksi.
 - **Jabatan (*Job Title*)**, diisikan jabatan Penanggung Jawab terhadap suatu proses produksi.
- 2) Klik tombol Simpan dan Keluar jika sudah selesai.

c. Departemen Produksi (*Production Department*)

Pengaturan ini dapat diakses melalui menu **Master Data (Master Data)** – **Departemen (Department)** – pilih **Baru (New)**.

The screenshot shows a software application window titled "Jalan Pintas". The main menu bar has "Informasi" and "Departemen" tabs, with "Departemen" currently selected. Below the menu, there are two buttons: "Daftar" and "Data Baru X". The main area is titled "Departemen" and contains the following fields:

- No Departemen: Produksi
- Nama Departemen: Produksi
- Nama Kontak: (empty)
- Deskripsi: (empty)
- Tipe: Produksi

A checkbox labeled "Dihentikan" is located next to the "Produksi" entry in the "Nama Departemen" field. At the bottom of the window are two buttons: "Simpan dan Keluar" (Save and Exit) and "Batal" (Cancel).

- 1) Isikan data-data pada kolom yang tersedia.
 - **No. Departemen (Department No.)**, diisikan nomor Departemen.
 - **Nama Departemen (Department Name)**, diisikan nama Departemen.
 - **Nama Kontak (Contact Name)**, diisikan nama kontak yang bertanggung jawab terhadap Departemen suatu proses produksi.
 - **Deskripsi (Description)**, diisikan keterangan singkat tentang Departemen.
 - **Tipe (Type)**, pilih tipe **Produksi** jika Departemen digunakan untuk suatu proses produksi.
- 2) Klik tombol Simpan dan Keluar jika sudah selesai.

d. **Biaya Produksi (Production Cost)**

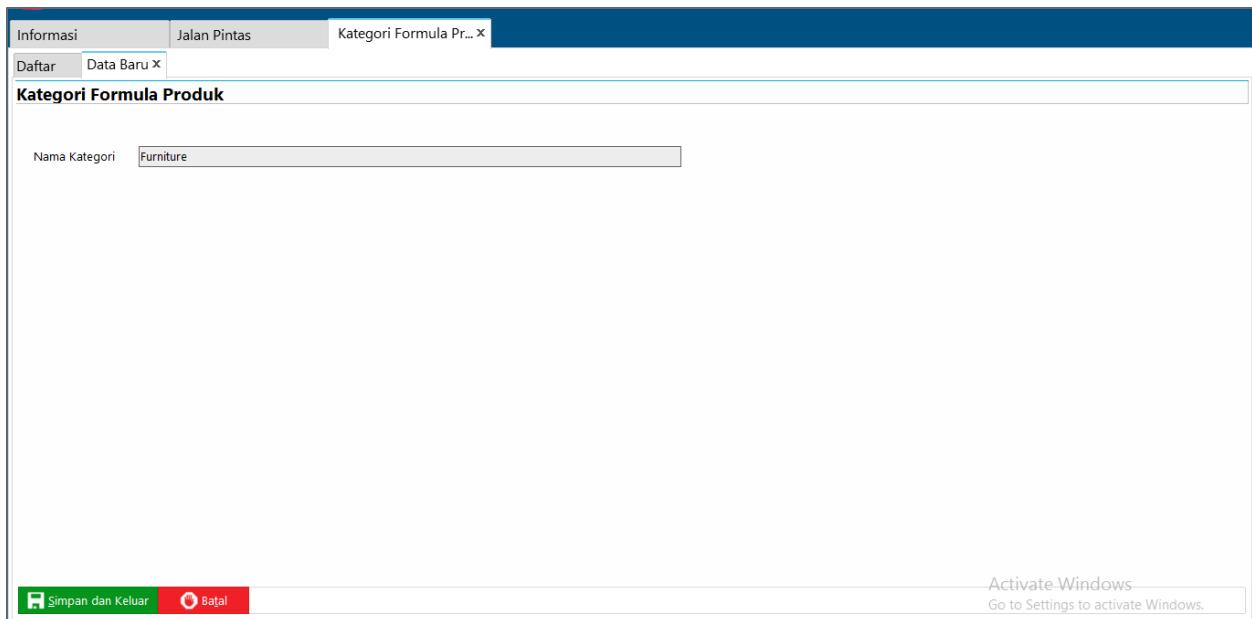
Pengaturan ini dapat diakses melalui menu **Modul Utama (Main Module)** – **Manufaktur (Manufacture)** – **Biaya Produksi (Production Cost)** – pilih **Baru (New)**.

The screenshot shows a software interface for managing production costs. The main window is titled 'Biaya Produksi'. It contains several input fields: 'No. Biaya Produksi' with the value 'EXS-001', 'Deskripsi' with the value 'Biaya Pemotongan', 'Biaya Perjam' with the value '30,000', and 'No. Akun' with the value '6200.15 Biaya Potong'. There is also a checked checkbox labeled 'Aktif'. At the bottom of the window are navigation buttons: 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', 'Simpan dan Keluar' (highlighted in green), and 'Batal'.

- 1) Isikan data-data pada kolom yang tersedia.
 - **No. Biaya Produksi (Cost No.)**, diisikan nomor Biaya Produksi.
 - **Deskripsi (Description)**, diisikan keterangan Biaya Produksi.
 - **Biaya per Jam (Contact Name)**, diisikan default Biaya Produksi per jam.
 - **No. Akun (Account No.)**, diisikan akun yang digunakan untuk menampung jurnal yang berhubungan dengan Biaya Produksi tersebut.
- 2) Klik tombol Simpan dan Keluar jika sudah selesai.

e. **Kategori Formula (Formula Category)**

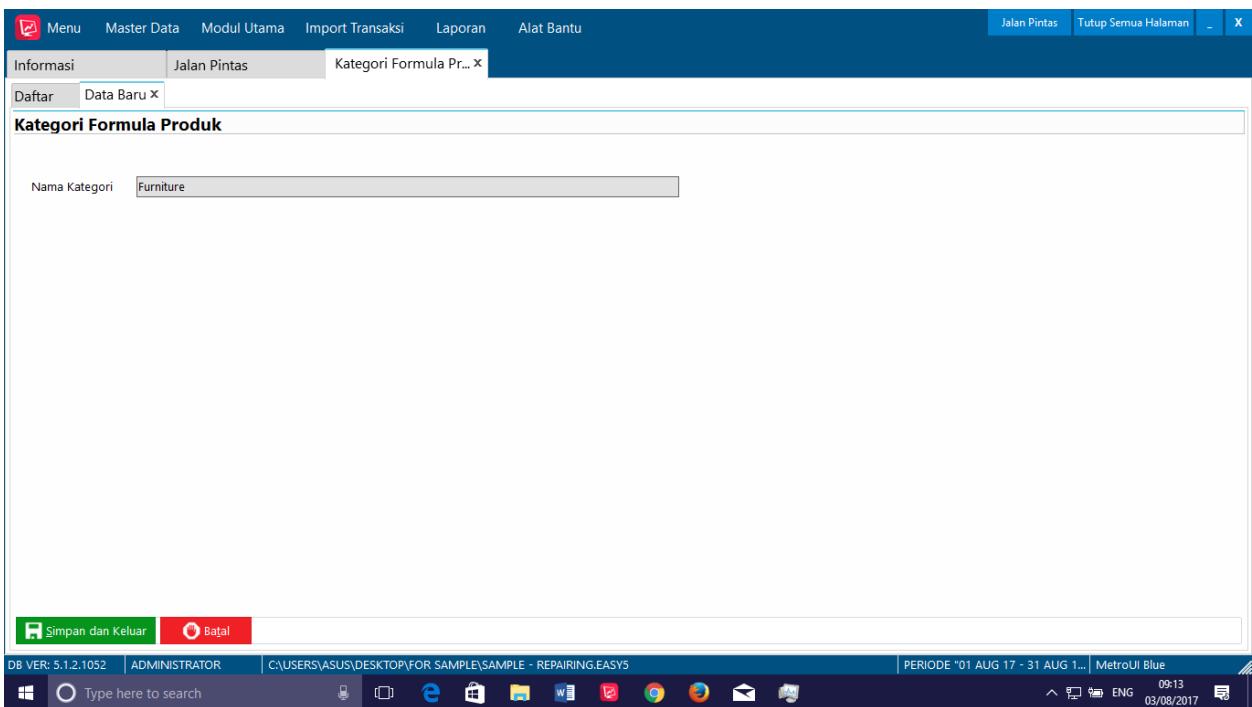
Pengaturan ini dapat diakses melalui menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Kategori Formula (Formula Category)** – pilih **Baru (New)**.



- 1) Isikan data-data pada kolom yang tersedia.
 - **Nama Kategori (Category Name)**, diisi dengan nama Kategori Formula.
- 2) Klik tombol Simpan dan Keluar jika sudah selesai.

f. Kategori Formula (*Formula Category*)

Pengaturan ini dapat diakses melalui menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Kategori Formula (Formula Category)** – pilih **Baru (New)**.



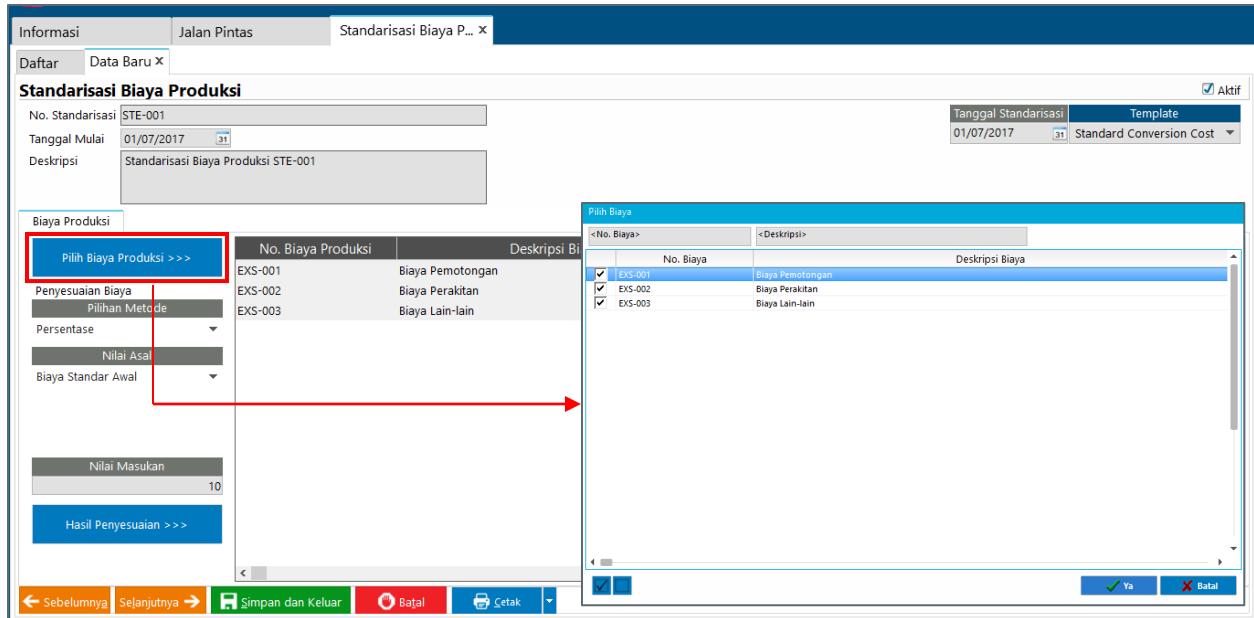
- 1) Isikan data-data pada kolom yang tersedia.
 - **Nama Kategori (Category Name)**, diisi dengan nama Kategori Formula.
- 2) Klik tombol Simpan dan Keluar jika sudah selesai.

STANDARISASI BIAYA PRODUKSI (STANDARD PRODUCTION COST)

Aktifitas ini digunakan sebagai standar biaya produksi (*standard production cost*) untuk membuat Formula Produk. Untuk membuat Standarisasi Biaya Produksi, pilih menu **Modul Utama (Main Module) –Manufaktur (Manufacture) –Standarisasi Biaya Produksi (Standard Production Cost)** –pilih Baru (New).

No. Biaya Produksi	Deskripsi Biaya	Biaya Standar Awal	Biaya Standar Terakhir	Biaya Standar Baru
EXS-001	Biaya Pemotongan	30,000 0		33,000
EXS-002	Biaya Perakitan	20,000 0		22,000
EXS-003	Biaya Lain-lain	10,000 0		11,000

1. Isikan data-data pada kolom yang tersedia di **Header**.
 - **No. Standarisasi (Standard No.)**, diisi nomor Standarisasi Biaya Produksi.
 - **Tanggal Mulai (Start Date)**, diisi tanggal mulai Standarisasi Biaya Produksi.
 - **Deskripsi (Description)**, diisi keterangan Standarisasi Biaya Produksi.
 - **Tanggal Standarisasi (Standard Date)**, diisi tanggal dibuatnya Standarisasi Biaya Produksi.
 - **Template (Template)**, default rancangan formulir Standarisasi Biaya Produksi.
 - **Aktif (Suspend)**, centang jika Standarisasi Biaya Produksi ini aktif.
2. Isikan data-data pada kolom yang tersedia di **Detail**.
 - **Pilih Biaya Produksi (Choose Production Cost)**, klik tombol ini dan pilih/centang Biaya Produksi yang ingin disesuaikan dari daftar yang ada.



- **Penyesuaian Biaya (Cost Adjustment)**, fungsi ini digunakan untuk mengubah nilai Biaya Standar Baru berdasarkan pilihan Nilai Asal, yaitu Biaya Standar Awal (*First Standard Cost*), Biaya Standar Terakhir (*Last Standard Cost*) atau Biaya Standar Baru (*New Standard Cost*) dengan Pilihan Metode prosentase ataupun nominal secara otomatis dengan memasukkan variabel Nilai Masukan, lalu klik Hasil Penyesuaian (*Adjustment Result*).
- **No. Biaya Produksi (Cost No.)**, menampilkan nomor Biaya Produksi.
- **Deskripsi Biaya (Cost Description)**, menampilkan keterangan Biaya Produksi.
- **Biaya Standar Awal (First Standard Cost)**, menampilkan nilai Biaya Produksi awal.
- **Biaya Standar Terakhir (Last Standard Cost)**, menampilkan nilai Biaya Produksi terakhir atau sebelumnya.
- **Biaya Standar Baru (New Standard Cost)**, menampilkan nilai Biaya Produksi baru yang akan disesuaikan.

STANDARISASI HARGA BARANG (STANDARD ITEM COST)

Aktifitas ini digunakan sebagai standar harga barang untuk membuat Formula Produk dan Hasil Produksi (*Product Result*). Hasil Produksi yang berupa Barang Jadi (*Finished Good*) ataupun Barang Setengah Jadi (*Work In Process Inventory*) nilainya dihitung dari harga standar ini ditambah biaya-biaya produksi yang disertakan pada Perintah Kerja (*Work Order*).

Penentuan harga standar pada saat akan membuat Perintah Kerja (*Work Order*) adalah berdasarkan tanggal yang terdekat dengan tanggal mulai suatu harga standar yang ada di daftar. Misalnya, jika tanggal mulai hari ini pada daftar dan belum ada harga standar yang baru, maka dari hari ini hingga satu minggu atau satu bulan kedepan akan menggunakan harga standar yang dibuat hari ini.

Pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Standarisasi Harga Barang (Standard Item Cost)** – pilih Baru (New).

Header

No. Standarisasi	STB-001	Tanggal Standarisasi	01/07/2017	Template
Tanggal Mulai	01/07/2017	31	Standard Item Cost	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif
Deskripsi	Standarisasi Harga Barang			

Detail

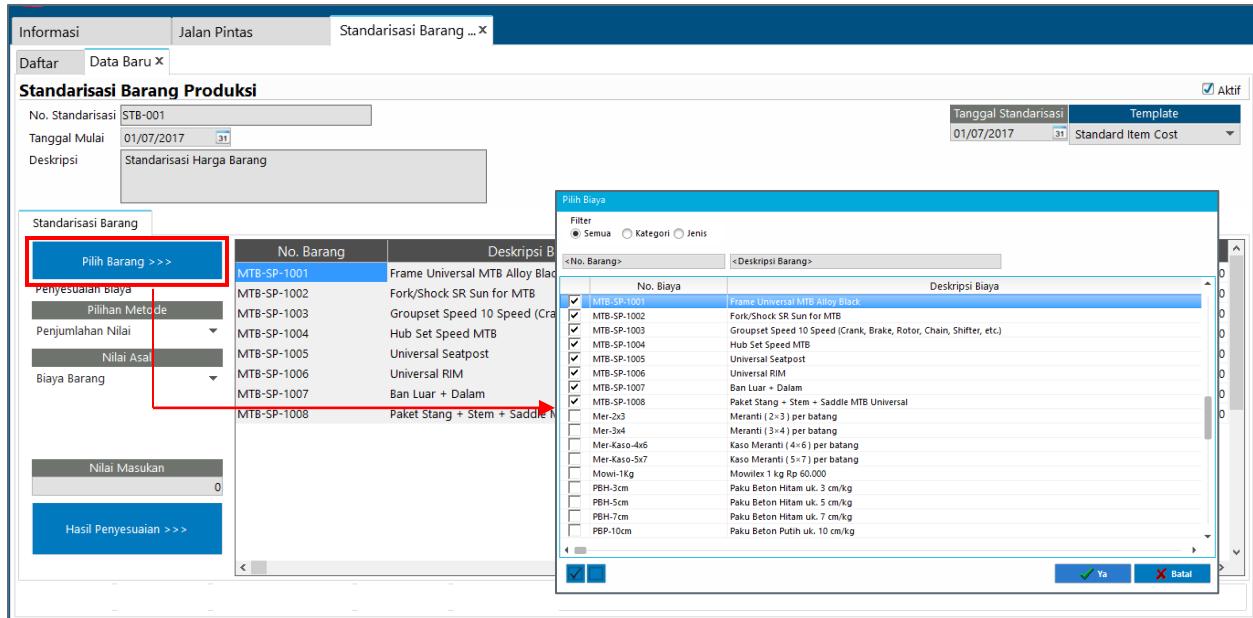
No. Barang	Deskripsi Barang	Biaya Barang	Biaya Standar Terakhir	Biaya Standar Baru
MTB-SP-1001	Frame Universal MTB Alloy Black	0 0		500,000
MTB-SP-1002	Fork/Shock SR Sun for MTB	0 0		450,000
MTB-SP-1003	Groupset Speed 10 Speed (Crank, Brake, Rotor, Chain, S	0 0		2,500,000
MTB-SP-1004	Hub Set Speed MTB	0 0		320,000
MTB-SP-1005	Universal Seatpost	0 0		90,000
MTB-SP-1006	Universal RIM	0 0		200,000
MTB-SP-1007	Ban Luar + Dalam	0 0		150,000
MTB-SP-1008	Paket Stang + Stem + Saddle MTB Universal	0 0		110,000

1. Isikan data-data pada kolom yang tersedia di **Header**.

- **No. Standarisasi (Standard No.)**, diisikan nomor urut Standarisasi Harga Barang.
- **Tanggal Mulai (Start Date)**, diisikan tanggal mulai Standarisasi Harga Barang.
- **Deskripsi (Description)**, diisikan keterangan Standarisasi Harga Barang.
- **Tanggal Standarisasi (Standard Date)**, diisikan tanggal dibuatnya Standarisasi Harga Barang.
- **Template (Template)**, default rancangan formulir Standarisasi Harga Barang.
- **Aktif (Suspend)**, centang jika Standarisasi Harga Barang ini aktif.

2. Isikan data-data pada kolom yang tersedia di **Detail**.

- **Pilih Barang (Choose Item)**, klik tombol ini dan pilih/centang Barang (*Item*) yang ingin disesuaikan dari daftar yang ada (Barang tipe Bahan Baku, Bahan Baku Pembantu dan Barang Setengah Jadi).



- **Penyesuaian Biaya (Cost Adjustment)**, fungsi ini digunakan untuk mengubah nilai Biaya Standar Baru berdasarkan pilihan Nilai Asal, yaitu Biaya Barang (*Item Cost*), Biaya Standar Terakhir (*Last Standard Cost*) atau Biaya Standar Baru (*New Standard Cost*) dengan Pilihan Metode prosentase ataupun nominal secara otomatis dengan memasukkan variabel Nilai Masukan, lalu klik Hasil Penyesuaian (*Adjustment Result*).
- **No. Barang (Item No.)**, menampilkan nomor Barang.
- **Deskripsi Barang (Item Description)**, menampilkan keterangan Barang.
- **Biaya Barang (Item Cost)**, menampilkan nilai Barang awal.
- **Biaya Standar Terakhir (Last Standard Cost)**, menampilkan nilai Barang terakhir atau sebelumnya.
- **Biaya Standar Baru (New Standard Cost)**, menampilkan nilai Barang baru yang akan disesuaikan.

FORMULA PRODUK (BILL OF MATERIAL)

Formula Produk (Item Formula) adalah aktifitas dalam Modul Manufaktur tentang pilihan daftar barang dan daftar biaya yang digunakan untuk membuat suatu produk yang berupa Barang Setengah Jadi (*Work In Process Inventory*) atau Barang Jadi (*Finish Goods*).

Pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Formula Produk (Bill of Material)** – pilih **Baru (New)**.

No. Bahan	Deskripsi Bahan	Kts	Satuan	Biaya	Jumlah Biaya	Keterangan Biaya
MTB-SP-1001	Frame Universal MTB Alloy Black	5	Pcs	500,000	2,500,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1002	Fork/Shock SR Sun for MTB	5	Pcs	450,000	2,250,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1003	Groupset Speed 10 Speed (Crank, Brake, Rotor, Chain, Shifter, etc.)	5	Pcs	2,500,000	12,500,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1004	Hub Set Speed MTB	5	Pcs	320,000	1,600,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1005	Universal Seatpost	5	Pcs	90,000	450,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1006	Universal RIM	10	Pcs	200,000	2,000,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1007	Ban Luar + Dalam	10	Pcs	150,000	1,500,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1008	Paket Stang + Stem + Saddle MTB Universal	5	Pcs	110,000	550,000	Standarisasi No :STB-001

- Isikan data-data pada kolom yang tersedia di **Header**.
 - No. Formula Produk (No. Formula)**, diisikan nomor urut Formula Produk.
 - Tanggal (Date)**, diisikan tanggal berlakunya Formula Produk.
 - Kategori Formula (Formula Category)**, diisikan Kategori Formula Produk.
 - Deskripsi (Description)**, diisikan keterangan Formula Produk.
 - Template (Template)**, default rancangan formulir Formula Produk.
 - Aktif (Suspend)**, centang jika Formula Produk ini aktif.
 - Referensi Produk (Product Reference)**, centang jika ada produk referensi.
 - Deskripsi Produk (Product Description)**, pilih barang jadi/setengah jadi sebagai referensi formula yang dibuat untuk produk tersebut.
 - Jumlah Produksi (Total Production)**, diisikan kuantitas dari formula yang dibuat untuk produk serta pilih satuan untuk kuantitas tersebut.

- Isikan data-data pada kolom yang tersedia di **Detail**.

Rincian Bahan Baku		Rincian Biaya Produksi	600,000			
No. Bahan	Deskripsi Bahan	Kts	Satuan	Biaya	Jumlah Biaya	Keterangan Biaya
MTB-SP-1001	Frame Universal MTB Alloy Black	5	Pcs	500,000	2,500,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1002	Fork/Shock SR Sun for MTB	5	Pcs	450,000	2,250,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1003	Groupset Speed 10 Speed (Crank, Brake, Rotor, Chain, Shifter, etc.)	5	Pcs	2,500,000	12,500,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1004	Hub Set Speed MTB	5	Pcs	320,000	1,600,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1005	Universal Seatpost	5	Pcs	90,000	450,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1006	Universal RIM	10	Pcs	200,000	2,000,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1007	Ban Luar + Dalam	10	Pcs	150,000	1,500,000	Standarisasi No :STB-001
MTB-SP-1008	Paket Stang + Stem + Saddle MTB Universal	5	Pcs	110,000	550,000	Standarisasi No :STB-001

a. Rincian Bahan Baku (Material)

- **No. Bahan (Item No.)**, pilih nomor barang yang akan digunakan.
- **Deskripsi Bahan (Item Description)**, secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang yang dipilih.
- **Kuantitas (Qty)**, diisikan dengan jumlah barang. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan (Unit)**, pilih satuan atas kuantitas yang akan digunakan.
- **Biaya (Cost)**, menampilkan nilai standar barang yang diambil dari Standarisasi Harga Barang yang terdekat atau jika tidak ada standarisasi, maka akan diambil dari Harga Terakhir (*Last Cost*) barang yang dipilih.
- **Total Biaya (Total Cost)**, menampilkan total harga Barang (Kuantitas X Biaya).
- **Keterangan Biaya (Cost Description)**, menampilkan Keterangan Biaya, apakah dari Standarisasi Harga Barang atau Harga Terakhir (*Last Cost*) barang.

Rincian Bahan Baku		Rincian Biaya Produksi	600,000		
No. Biaya	Deskripsi Biaya	Jam	Standar Biaya	Total Biaya	Keterangan Biaya
EXS-001	Biaya Pemotongan	10	30,000	300,000	Biaya Default
EXS-002	Biaya Perakitan	10	20,000	200,000	Biaya Default
EXS-003	Biaya Lain-lain	10	10,000	100,000	Biaya Default

b. Rincian Biaya Produksi (Cost)

- **No. Biaya (Cost No.)**, pilih nomor biaya produksi yang akan digunakan.
- **Deskripsi Biaya (Cost Description)**, secara otomatis, kolom ini berisi informasi namabiaya produksi sesuai dengan nomor biaya yang dipilih.
- **Jam (Hour)**, diisikan dengan jumlah biaya dalam satuan jam.
- **Standar Biaya (Unit)**, menampilkan nilai standar biaya yang diambil dari Standarisasi Biaya Produksi yang terdekat atau jika tidak ada standarisasi, maka akan diambil dari Harga *Default* biaya yang dipilih.
- **Total Biaya (Total Cost)**, menampilkan total Biaya (Jam X Standar Biaya).
- **Keterangan Biaya (Cost Description)**, menampilkan Keterangan Biaya, apakah dari Standarisasi Biaya Produksi atau Harga *Default*.

3. Klik tombol Simpan dan Keluar jika sudah selesai.
-

PERINTAH KERJA (WORK ORDER)

Perintah Kerja (Work Order) adalah aktifitas perencanaan produksi yang dilakukan untuk melakukan suatu alur produksi dengan memilih Formula Produk yang telah tersedia. Dalam satu kali Perintah Kerja dapat dibuat lebih dari satu Formula Produk.

Pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Perintah Kerja (Work Order) – pilih Baru (New)**.

1. FORMULIR PERINTAH KERJA

- **Tombol-tombol pada formulir Perintah Kerja**

- | | |
|----------------------------|---|
| • Sebelumnya | : Membuka formulir Perintah Kerja sebelumnya. |
| • Selanjutnya | : Membuka formulir Perintah Kerja selanjutnya. |
| • Simpan dan Keluar | : Menyimpan Perintah Kerja lalu keluar dari formulir. |
| • Batal | : Membatalkan Perintah Kerja lalu keluar dari formulir. |
| • Pratinjau | : Melihat tampilan pratinjau Perintah Kerja. |

- **Kolom-kolom pada formulir Perintah Kerja**
 - **Penanggung Jawab** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan Penanggung Jawab yang telah tersedia.
 - **No. Perintah Kerja** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan nomor "WO-001". Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
 - **Tgl. Mulai** : Kolom untuk mencatat tanggal mulai Perintah Kerja.
 - **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Perintah Kerja.
 - **Rancangan Rinci** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan rinci (*template detail*), yaitu sesuai dengan masing-masing Job atau Pekerjaannya.

Rincian Pekerjaan		Deskripsi Pekerjaan							
No. Job	Deskripsi Pekerjaan	No. Barang	Nama Barang	Kts	Satuan	Jumlah Biaya	Departemen	Status	Ditutup
2-2	Universal Mountain Bike 2.0	1009	Universal MTB Assembling 2.0	5 Pcs		23,950,000		5 Pcs , 100 %	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Tab Rincian Pekerjaan pada formulir Perintah Kerja**
 - **No. Job** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nomor Job/Pekerjaan sesuai dengan Job/Pekerjaan yang dipilih.
 - **Deskripsi Pekerjaan**: Pilih Job/Pekerjaan dari Daftar Formula yang akan digunakan.
 - **No. Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nomor barangreferensi atau yang akan diproduksi sesuai dengan Job/Pekerjaan yang dipilih.
 - **Nama Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barangreferensi atau yang akan diproduksi sesuai dengan Job/Pekerjaan yang dipilih.
 - **Kts** : Secara otomatis, kolom ini berisi kuantitas sesuai dengan Job/Pekerjaan yang dipilih. Isi kolom ini dengan kuantitas/jumlah barang yang akan diproduksi jika ada produksi dalam jumlah yang lain.
 - **Satuan** : Secara otomatis, kolom ini berisi satuan sesuai dengan Job/Pekerjaan yang dipilih. Isi kolom ini dengan satuan

- yang akan diproduksi jika ada produksi dalam jumlah yang lain.
- **Jumlah Biaya** : Menampilkan total biaya produksi sesuai dengan biaya-biaya pada rincian pekerjaannya.
 - **Departemen** : Isi kolom ini dengan daftar departemen yang tersedia.
 - **Status** : Menampilkan keterangan Hasil Produksi dalam kuantitas dan persentase Jumlah Biaya yang telah diselesaikan.
 - **Ditutup** : Menampilkan keterangan jika Job/Pekerjaan telah selesai 100% (tercentang otomatis) atau ditutup saat produksi belum mencapai 100%.

Rincian Pekerjaan	Deskripsi Pekerjaan
Estimasi Tgl. Selesai	05/07/2017 [31]
Deskripsi	Universal Mountain Bike 2.0 (1/7/17)

- **Tab Deskripsi Pekerjaan pada formulir Perintah Kerja**

- **Estimasi Tgl. Selesai**: Kolom untuk mencatat estimasi tanggal selesai Perintah Kerja.
- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Perintah Kerja tersebut.

No. Bahan	Deskripsi Bahan	Kts	Satuan	Biaya	Jumlah	Kts Diambil	Deskripsi Biaya
MTB-SP-1001	Frame Universal MTB Alloy Black		5 Pcs	500,000	2,500,000	5 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1002	Fork/Shock SR Sun for MTB		5 Pcs	450,000	2,250,000	5 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1003	Groupset Speed 10 Speed (Crank, Brake, Rotor, Chain, Shifter, etc.)		5 Pcs	2,500,000	12,500,000	5 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1004	Hub Set Speed MTB		5 Pcs	320,000	1,600,000	5 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1005	Universal Seatpost		5 Pcs	90,000	450,000	5 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1006	Universal RIM		10 Pcs	200,000	2,000,000	10 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1007	Ban Luar + Dalam		10 Pcs	150,000	1,500,000	10 Pcs	HPP Metode FIFO

- **Tab Rincian Bahan Baku pada formulir Perintah Kerja**

- **No. Bahan** : Pilih nomor barang yang akan digunakan.
- **Deskripsi Bahan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang yang dipilih.
- **Kts** : Isi kolom ini dengan jumlah barang. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang akan digunakan.
- **Biaya** : Menampilkan nilai standar barang yang diambil dari Standarisasi Harga Barang yang terdekat atau jika tidak ada standarisasi, maka akan diambil dari Harga Terakhir (*Last Cost*) barang yang dipilih.

- **Jumlah** : Menampilkan total harga Barang (Kuantitas X Biaya).
- **Kts Diambil** : Menampilkan kuantitas bahan yang telah terambil saat Pengeluaran Bahan Baku (*Material Release*).
- **Deskripsi Biaya** : Menampilkan Keterangan Biaya, apakah dari Standarisasi Harga Barang atau Harga Terakhir (*Last Cost*) barang.

No. Biaya	Deskripsi	Jam	Biaya	Jumlah Biaya	Keterangan
EXS-001	Biaya Pemotongan	10	30,000	300,000	Biaya Default
EXS-002	Biaya Perakitan	10	20,000	200,000	Biaya Default
EXS-003	Biaya Lain-lain	10	10,000	100,000	Biaya Default

• **Tab Rincian Biaya Produksi pada formulir Perintah Kerja**

- **No. Biaya** : Pilih nomor biaya yang akan digunakan.
- **Deskripsi** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama biaya sesuai dengan nomor biaya yang dipilih.
- **Jam** : Isi kolom ini dengan jumlah biaya dalam satuan jam.
- **Biaya** : Menampilkan nilai standar biaya yang diambil dari Standarisasi Biaya Produksi yang terdekat atau jika tidak ada standarisasi, maka akan diambil dari Harga *Default* biaya yang dipilih.
- **Jumlah Biaya** : Menampilkan total Biaya (Jam X Standar Biaya).
- **Keterangan** : Menampilkan Keterangan Biaya, apakah dari Standarisasi Biaya Produksi atau Harga *Default*.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PERINTAH KERJA

Anda dapat mencatat aktivitas Perintah Kerja dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka formulir Perintah Kerja yang baru dengan cara klik ikon Perintah Kerja pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Perintah Kerja (Work Order)**.
- Isi formulir Perintah Kerja berdasarkan gambar di bawah ini :

4. Isi kolom No. Perintah Kerja, Tgl. Mulai, Estimasi Tgl. Selesai, Penanggung Jawab dan Deskripsi di Tab Deskripsi Pekerjaan.

No. Job	Deskripsi Pekerjaan	No. Barang	Nama Barang	Kts	Satuan	Jumlah Biaya	Departemen	Status	Ditutup
2-2	Universal Mountain Bike 2.0	1009	Universal MTB Assembling 2.0	5 Pcs		23,950,000		5 Pcs , 100 %	<input checked="" type="checkbox"/>

Pilih Formula

No. Formula	Deskripsi Formula	No. Barang	Deskripsi Barang	Jenis Formula
BOM-001	Universal Mountain Bike 2.0	1009	Universal MTB Assembling 2.0 Sepeda	

2. Pilih Formula, dengan mengetik pencarian pada kolom Deskripsi Pekerjaan, lalu sesuaikan jumlah kuantitas produksi atas Formula tersebut dan lengkapi informasi lainnya.

3. Masing-masing formula/job/pekerjaan akan mempunyai Rincian Bahan Baku dan Rincian Biaya Produksi sesuai dengan sortir warna biru pada Rincian Pekerjaan. Di cek kembali bahan-bahan yang digunakan, bila ada yang perlu direvisi, dapat dilakukan perubahan dan sesuaikan dengan yang diinginkan.

No. Job	Deskripsi Pekerjaan	No. Barang	Nama Barang	Kts	Satuan	Jumlah Biaya	Departemen	Status	Ditutup
2-2	Universal Mountain Bike 2.0	1009	Universal MTB Assembling 2.0	5 Pcs		23,950,000		5 Pcs , 100 %	<input checked="" type="checkbox"/>

No. Baham	Deskripsi Baham	Kts	Satuan	Biaya	Jumlah	Kts Diambil	Deskripsi Biaya
MTB-SP-1001	Frame Universal MTB Alloy Black	5 Pcs		500,000	2,500,000	5 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1002	Fork/Shock SR Sun for MTB	5 Pcs		450,000	2,250,000	5 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1003	Groupset Speed 10 Speed (Crank, Brake, Rotor, Chain, Shifter, etc.)	5 Pcs		2,500,000	12,500,000	5 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1004	Hub Set Speed MTB	5 Pcs		320,000	1,600,000	5 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1005	Universal Seatpost	5 Pcs		90,000	450,000	5 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1006	Universal RIM	10 Pcs		200,000	2,000,000	10 Pcs	HPP Metode FIFO
MTB-SP-1007	Ban Luar + Dalam	10 Pcs		150,000	1,500,000	10 Pcs	HPP Metode FIFO

- Setelah semua informasi Perintah Kerjadiinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Perintah Kerja.

3. DAFTAR PERINTAH KERJA

Daftar Perintah Kerja adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Perintah Kerja yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Perintah Kerja pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Perintah Kerja (Work Order)**.

No.	No. Perintah Kerja	Deskripsi Perintah Kerja	Tanggal Perintah Kerja	Tanggal Estimasi	Penanggung Jawab	Status
1	WO-001	Universal Mountain Bike 2.0 (1/7/17)	01 Jul 2017	05 Jul 2017	Ilhsan	Selesai

- Tombol-tombol pada Daftar Perintah Kerja**

- **Baru** : Untuk membuat Perintah Kerja yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Perintah Kerja yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Perintah Kerja yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Penanggung Jawab, Tanggal, Estimasi Tanggal dan Catatan Audit di samping kiri daftar.
- **Ekspor** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.

- Kolom-kolom pada Daftar Perintah Kerja**

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Perintah Kerja** : Informasi nomor transaksi Perintah Kerja.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi Perintah Kerja.
- **Tgl. Perintah Kerja** : Informasi tanggal Perintah Kerja atau mulai produksi.
- **Tgl. Estimasi** : Informasi estimasi tanggal selesai produksi.
- **Penanggung Jawab** : Informasi Penanggung Jawab pada Perintah Kerja.
- **Status**
 - 1. **Diproses**, produksi belum selesai 100%
 - 2. **Selesai**, produksi telah selesai 100%
 - 3. **Ditutup**, produksi ditutup dan belum sampai 100%

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PERINTAH KERJA

Formulir Perintah Kerja ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Perintah Kerja dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka Daftar Perintah Kerja dengan caraklik ikon Perintah Kerja pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Perintah Kerja (Work Order)**.
- Pada Daftar Perintah Kerja cari Perintah Kerja yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor Perintah Kerja yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

PENGELUARAN BAHAN BAKU (MATERIAL RELEASE)

Pengeluaran Bahan Baku (Material Release) adalah aktifitas pengambilan barang dari gudang sesuai dengan Perintah Kerja. Pengeluaran Bahan Baku dilakukan oleh bagian gudang dengan Surat Perintah Pengeluaran Barang yang dapat diperoleh dari Template/Rancangan Formulir di Perintah Kerja (*Work Order*). Pengeluaran Bahan Baku (*Material Release*) dapat juga mencatat penambahan bahan baku yang sesuai dengan Perintah Kerja (*Work Order*) atau bahan tambahan yang lain yang tidak ada di Perintah Kerja (*Work Order*).

Jurnal yang terjadi saat melakukan aktifitas Pengeluaran Bahan Baku (*Material Release*) dan menggunakan nilai aktual.

(Dr.) Persediaan Dalam Proses (WIP) xxxx

(Cr.) Persediaan (Inventory) xxxx

Pilih Menu **Manufaktur (Manufacture) – Pengeluaran Bahan Baku (Material Release)** – pilih Baru (New).

The screenshot shows the 'Pengeluaran Bahan ...' (Material Release) form. At the top, there are tabs for 'Informasi' (Information), 'Jalan Pintas' (Fast Lane), and 'Pengeluaran Bahan ...'. Below these are buttons for 'Daftar' (List) and 'Data Baru' (New). The main title is 'Pengeluaran Bahan Baku' (Material Release). A dropdown menu for 'No. Perintah Kerja' (Job Order) shows 'WO-001'. On the right, there are fields for 'No. Pengeluaran' (Release No.) set to 'RLS-001', 'Tgl. Pengeluaran' (Release Date) set to '01/07/2017', and a 'Template' dropdown set to 'Material Release'. Below the title, there are two tabs: 'Rincian Pekerjaan' (Job Details) and 'Deskripsi Pekerjaan' (Job Description). The 'Rincian Pekerjaan' tab is selected, showing a table with columns: No Pekerjaan (Job No.), Barang (Item), Deskripsi Pekerjaan (Job Description), Kts (Quantity), and Satuan (Unit). One row is visible: '2-2' (Job No.), '1009' (Item), 'Universal Mountain Bike 2.0' (Job Description), '5' (Quantity), and 'Pcs' (Unit). Below this is a large empty area for notes. The 'Deskripsi Pekerjaan' tab is also present. Underneath the table, there is a section titled 'Rincian Bahan Baku' (Material Details) with a sub-section 'Ambil Bahan Baku' (Select Material). This section contains a table with columns: No. Bahan (Material No.), Deskripsi Bahan (Material Description), Kts (Quantity), Satuan (Unit), Gudang (Warehouse), Keterangan (Notes), and SN (Serial Number). Several rows are listed, such as MTB-SP-1001 (Frame Universal MTB Alloy Black), MTB-SP-1002 (Fork/Shock SR Sun for MTB), MTB-SP-1003 (Groupset Speed 10 Speed (Crank, Brake, Rotor, Chain, Shifter, etc)), MTB-SP-1004 (Hub Set Speed MTB), MTB-SP-1005 (Universal Seatpost), and MTB-SP-1006 (Universal RIM). At the bottom of the form, there are several buttons: 'Sebelumnya' (Previous), 'Selanjutnya' (Next), 'Simpan dan Keluar' (Save and Exit), 'Batal' (Cancel), 'Lihat Jurnal' (View Journal), and 'Pratinjau' (Preview).

1. FORMULIR PENGELOUARAN BAHAN BAKU

a. Tombol-tombol pada formulir Pengeluaran Bahan Baku

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Pengeluaran Bahan sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Pengeluaran Bahan selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Pengeluaran Bahan lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Pengeluaran Bahan lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Pengeluaran Bahan.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Pengeluaran Bahan.
- **Ambil Bahan Baku** : Membuka formulir pilihan Bahan Baku yang akan dirilis/dikeluarkan sesuai dengan Job/Pekerjaan yang di sortir pada Tab Rincian Pekerjaan.

b. Kolom-kolom pada formulir Pengeluaran Bahan Baku

- **No. Pengeluaran** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan nomor "RLS-001". Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
- **Tgl. Pengeluaran** : Kolom untuk mencatat tanggal Pengeluaran Bahan.
- **No. Perintah Kerja** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan Perintah Kerja yang telah tersedia. Pilih salah satu Perintah Kerja yang akan dikeluarkan materialnya.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Pengeluaran Bahan Baku.

Rincian Pekerjaan		Deskripsi Pekerjaan		
No Pekerjaan	Barang	Deskripsi Pekerjaan	Kts	Satuan
2-2	1009	Universal Mountain Bike 2.0	5	Pcs

c. Tab Rincian Pekerjaan pada formulir Pengeluaran Bahan Baku

- **No. Pekerjaan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nomor-nomor Job/Pekerjaan sesuai dengan Perintah Kerja yang dipilih.
- **No. Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nomor barangreferensi atau yang akan diproduksi sesuai dengan Job/Pekerjaan pada Perintah Kerja yang dipilih.
- **Deskripsi Pekerjaan**: Secara otomatis, kolom ini berisi informasi deskripsi Job/Pekerjaan sesuai dengan Job/Pekerjaan pada Perintah Kerja yang dipilih.
- **Kts** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi kuantitas sesuai dengan Job/Pekerjaan pada Perintah Kerja yang dipilih.
- **Satuan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi satuan per kuantitas sesuai dengan Job/Pekerjaan pada Perintah Kerja yang dipilih.

Rincian Pekerjaan	Deskripsi Pekerjaan
Deskripsi	Pengeluaran Bahan Baku RSL-001

d. Tab Deskripsi Pekerjaan pada formulir Pengeluaran Bahan Baku

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Pengeluaran Bahan tersebut.

Rincian Bahan Baku						
Ambil Bahan Baku						
No. Bahan	Deskripsi Bahan	Kts	Satuan	Gudang	Keterangan	SN
MTB-SP-1001	Frame Universal MTB Alloy Black	2	Pcs	SPAREPART		
MTB-SP-1002	Fork/Shock SR Sun for MTB	2	Pcs	SPAREPART		
MTB-SP-1003	Groupset Speed 10 Speed (Crank, Brake, Rotor, Chain, Shifter, etc.)	2	Pcs	SPAREPART		
MTB-SP-1004	Hub Set Speed MTB	2	Pcs	SPAREPART		
MTB-SP-1005	Universal Seatpost	2	Pcs	SPAREPART		
MTB-SP-1006	Universal RIM	4	Pcs	SPAREPART		

e. Tab Rincian Bahan Baku pada formulir Pengeluaran Bahan Baku

- **No. Bahan** : Menampilkan nomor barang yang akan keluar dari tabel Ambil Bahan Baku.

- **Deskripsi Bahan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang yang dipilih.
- **Kts** : Isi kolom ini dengan jumlah barang yang akan dikeluarkan. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah nol).
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang akan dikeluarkan.
- **Gudang** : Isi kolom ini dengan daftar gudang yang tersedia.
- **Deskripsi Biaya** : Isi kolom ini dengan catatan ringkas dari barang yang dikeluarkan.
- **Serial Number** : Isi kolom ini dengan nomor serial.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT PENGELOUARAN BAHAN BAKU

Anda dapat mencatat aktifitas Pengeluaran Bahan Baku dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Pengeluaran Bahan Bakuyang baru dengan cara klik ikon Pengeluaran Bahan Bakupada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) –Manufaktur (Manufacture) – Pengeluaran Bahan Baku (Material Release)** –pilih Baru (New).
- b. Isi formulir Pengeluaran Bahan Bakuberdasarkan gambar di bawah ini :

1. Isi kolom No. Pengeluaran, Tgl. Pengeluaran, pilih No. Perintah Kerja dan Deskripsi pada Tab Deskripsi Pekerjaan.

2. Sortir Job/Pekerjaan yang akan dikeluarkan Bahan Baku-nya pada Tab Rincian Pekerjaan, lalu klik tombol Ambil Bahan Baku.

3. Pilih Bahan Baku yang akan dikeluarkan, lalu sesuaikan kuantitasnya. Setelah semua informasi dimasukkan, klik Simpan dan Keluar untuk menyimpan transaksi.

- c. Setelah semua informasi Pengeluaran Bahan Bakudiiinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Pengeluaran Bahan Baku.

3. DAFTAR PENGELOUARAN BAHAN BAKU

Daftar Pengeluaran Bahan Baku adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Pengeluaran Bahan Baku yang telah Anda buat dalam database.Klik ikon Pengeluaran Bahan Baku pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) –Manufaktur (Manufacture) – Pengeluaran Bahan Baku (Material Release)**.

No.	No. Pengeluaran	Tanggal Pengeluaran	No. Perintah Kerja	Tgl Perintah Kerja	Deskripsi
1	RLS-001	01 Jul 2017	WO-001	01 Jul 2017	
2	RLS-002	03 Jul 2017	WO-001	01 Jul 2017	

- Tombol-tombol pada Daftar Pengeluaran Bahan Baku**

- Baru** : Untuk membuat Pengeluaran Bahan yang baru.
- Ubah** : Untuk membuka data Pengeluaran Bahan yang tersorot.
- Hapus** : Untuk menghapus Pengeluaran Bahan yang tersorot.
- Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Perintah Kerja, Tanggal dan Catatan Audit di samping kiri daftar.
- Eksport** : Untuk meng-ekspor data daftar dalam bentuk excel.
- Import Data** : Untuk memasukkan data dengan fitur Impor Transaksi dari sumber lain, misalnya Ms. Excel.

- Kolom-kolom pada Daftar Pengeluaran Bahan Baku**

- No.:** Informasi nomor urut pada daftar.
- No. Pengeluaran** : Informasi nomor transaksi Pengeluaran Bahan Baku.
- Tgl. Pengeluaran** : Informasi tanggal transaksi Pengeluaran Bahan Baku.

- **No.Perintah Kerja** : Informasi nomor Perintah Kerja pada transaksi Pengeluaran Bahan Baku.
- **Tgl. Perintah Kerja** : Informasi tanggal Perintah Kerja pada transaksi Pengeluaran Bahan Baku.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Pengeluaran Bahan Baku.
- **Check Note** : Informasi fitur Persetujuan pada Catatan Pemeriksaan oleh tingkatan pengguna yang lebih tinggi.
- **Tindak Lanjut** : Informasifitur Persetujuan pada Tindak Lanjut oleh tingkatan pengguna yang lebih tinggi.
- **Disetujui** : Informasifitur Persetujuan pada Disetujui oleh tingkatan pengguna yang lebih tinggi.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH PENGELUARAN BAHAN BAKU

Formulir Pengeluaran Bahan Baku ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Pengeluaran Bahan Baku dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

- Buka Daftar Pengeluaran Bahan Baku dengan caraklik ikon Pengeluaran Bahan Baku pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Pengeluaran Bahan Baku (Material Release)**.
- Pada Daftar Pengeluaran Bahan Baku cari Pengeluaran Bahan Baku yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor pengeluaran bahan yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tersorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

HASIL PRODUKSI (*PRODUCT RESULT*)

Hasil Produksi (*Product Result*) adalah aktifitas pencatatan produk hasil produksi yang sudah diselesaikan atau pengembalian barang ke gudang sesuai dengan Perintah Kerja. Hasil Produksi (*Product Result*) dapat juga mencatat pengembalian Bahan Baku (*Material*) yang berlebih atau dibatalkan pemakaiannya. Selain barang yang tercatat di Perintah Kerja (*Work Order*), bisa juga mencatat barang yang lain, misalnya untuk mencatat barang jadi yang gagal atau cacat produksi yang masih bisa dicatat di Persediaan (*Inventory*) dan masih bisa manfaatkan.

Jurnal yang terjadi saat melakukan aktifitas Hasil Produksi (*Product Result*) dan menggunakan nilai standar.

(Dr.) Persediaan Barang Jadi (*Finish Good*) xxxx

(Cr.) Persediaan Dalam Proses (*WIP*) xxxx

Pilih menu **Modul Utama (Main Module)** – **Manufaktur (Manufacture)** – **Hasil Produksi (Product Result)** –pilih **Baru (New)**.

The screenshot shows the 'Hasil Produksi' (Product Result) screen in the Easy System 6 software. At the top, there are tabs for 'Informasi', 'Jalan Pintas', and 'Hasil Produksi'. Below these are buttons for 'Daftar' and 'Data Baru X'. The main area is titled 'Hasil Produksi' and shows a table with columns: No. Perintah Kerja (WO-001), Rincian Pekerjaan, Catatan Pekerjaan, No. Hasil Produksi (RST-001), Tgl. Hasil Produksi (03/07/2017), and Template (Material Result). The table below shows details for item 1009: Universal Mountain Bike 2.0, Kts 5 Pcs. Below this is a section titled 'Rincian Barang Jadi' with buttons for 'Get Product' and 'Get Reversal'. A table shows details for item 1009: Universal MTB Assembling 2.0, Kts 2 Pcs, Porsi 40 %, Satuan Biaya 4,790,000, Jumlah Biaya 9,580,000 CENTRE, Gudang, SN, and Catatan. At the bottom are buttons for 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', 'Simpan dan Keluar', 'Batal', 'Lihat Jurnal', and 'Pratinjau'.

1. FORMULIR HASIL PRODUKSI

a. Tombol-tombol pada formulir Hasil Produksi

- **Sebelumnya** : Membuka formulir Hasil Produksi sebelumnya.
- **Selanjutnya** : Membuka formulir Hasil Produksi selanjutnya.
- **Simpan dan Keluar** : Menyimpan Hasil Produksi lalu keluar dari formulir.
- **Batal** : Membatalkan Hasil Produksi lalu keluar dari formulir.
- **Lihat Jurnal** : Melihat jurnal yang terbentuk atas Hasil Produksi.
- **Pratinjau** : Melihat tampilan pratinjau Hasil Produksi.
- **Get Product** : Membuka formulir pilihan Barang Setengah Jadi/Barang Jadi yang akan dihasilkan sesuai dengan Job/Pekerjaan yang di sortir pada Tab Rincian Pekerjaan.
- **Get Reversal** : Membuka formulir pilihan Bahan Baku yang masih tersisa dan akan dikembalikan sesuai dengan Job/Pekerjaan yang di sortir pada Tab Rincian Pekerjaan.

b. Kolom-kolom pada formulir Hasil Produksi

- **No. Hasil Produksi** : Secara *default*, kolom ini otomatis terisi dengan nomor "RST-001". Anda dapat menggantinya sesuai dengan

penomoran sesuai dengan perusahaan Anda. Nilai dari nomor ini adalah menambah satu dari nomor terakhir yang diinput (*Autonumber*). Jika terdapat nomor yang sama, maka sistem secara otomatis memberikan peringatan bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.

- **Tgl. Hasil Produksi** : Kolom untuk mencatat tanggal Hasil Produksi.
- **No. Perintah Kerja** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan Perintah Kerja yang telah tersedia. Pilih salah satu Perintah Kerja yang akan di-*result*.
- **Rancangan** : Menu *list down* yang menampilkan pilihan rancangan (*template*) dari formulir Hasil Produksi.

Barang	Deskripsi	Kts	Satuan
1009	Universal Mountain Bike 2.0	5	Pcs

c. Tab Rincian Pekerjaan pada formulir Hasil Produksi

- **Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nomor barang/referensi atau yang akan diproduksi sesuai dengan Job/Pekerjaan pada Perintah Kerja yang dipilih.
- **Deskripsi** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi deskripsi Job/Pekerjaan sesuai dengan Job/Pekerjaan pada Perintah Kerja yang dipilih.
- **Kts** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi kuantitas sesuai dengan Job/Pekerjaan pada Perintah Kerja yang dipilih.
- **Satuan** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi satuan per kuantitas sesuai dengan Job/Pekerjaan pada Perintah Kerja yang dipilih.

d. Tab Deskripsi Pekerjaan pada formulir Hasil Produksi

- **Deskripsi** : Isi kolom ini dengan keterangan atas Hasil Produksi tersebut.
- **Catatan** : Isi kolom ini dengan catatan ringkas atas Hasil Produksi tersebut.

Rincian Barang Jadi

No. Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Porsi	Satuan Biaya	Jumlah Biaya	Gudang	SN	Catatan
1009	Universal MTB Assembling 2.0		2 Pcs	40 %	4,790,000	9,580,000	CENTRE		

Total Prosentase Alokasi Cost : 100 %

e. Tab Rincian Bahan Baku pada formulir Hasil Produksi

- **No. Barang** : Menampilkan nomor barang yang akandihasilkan/dikembalikan dari tabel Get Product dan Get Reversal.
- **Deskripsi Barang** : Secara otomatis, kolom ini berisi informasi nama barang sesuai dengan nomor barang yang dipilih.
- **Kts** : Isi kolom ini dengan jumlah barang yang akan dikeluarkan. Secara otomatis, kolom ini akan selalu terisi dengan kuantitas sesuai di Perintah Kerja dan berkurang seiring dengan Hasil Produksi yang dihasilkan.
- **Satuan** : Pilih satuan atas kuantitas yang akandihasilkan.
- **Porsi** : Menampilkan porsi 100% dan menyesuaikan pada kuantitas di Perintah Kerja, akan berkurang seiring dengan Hasil Produksi yang dihasilkan.
- **Gudang** : Isi kolom ini dengan daftar gudang yang tersedia.
- **Serial Number** : Isi kolom ini dengan nomor serial.
- **Catatan** : Isi kolom ini dengan catatan ringkas dari barang yang dihasilkan.

2. CARA DAN LANGKAH MEMBUAT HASIL PRODUKSI

Anda dapat mencatat aktifitas Hasil Produksi dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- a. Buka formulir Hasil Produksiyang baru dengan cara klik ikon Hasil Produksi pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Hasil Produksi (Product Result)** –pilih Baru (New).
- b. Isi formulir Hasil Produksi berdasarkan gambar di bawah ini :

1. Isi kolom No. Pengeluaran, Tgl. Pengeluaran, pilih No. Perintah Kerja dan Deskripsi pada Tab Deskripsi Pekerjaan.

2. Sortir Job/Pekerjaan yang akan dihasilkan Barang Jadi-nya pada Tab Rincian Pekerjaan, lalu klik tombol Get Product.

3. Otomatis muncul di Rincian Barang Jadi untuk Barang Jadi yang akan dihasilkan dari Job/Pekerjaan yang disortir, lalu sesuaikan kuantitas dan porsinya untuk menentukan nilai atas barang tersebut.

4. Jika ada sisa bahan baku yang ingin dikembalikan ke Gudang, klik tombol Get Reversal, maka akan muncul tabel bahan baku atas Job/Pekerjaan yang di sortir. Pilih bahan-bahan yang ingin dikembalikan dan sesuaikan kuantitas dan informasi lainnya.

- c. Setelah semua informasi Hasil Produksi diinput, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan Keluar untuk menyimpan data input yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Hasil Produksi.

3. DAFTAR HASIL PRODUKSI

Daftar Hasil Produksi adalah daftar tabel yang menampilkan transaksi Hasil Produksi yang telah Anda buat dalam database. Klik ikon Hasil Produksi pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) –Manufaktur (Manufacture) – Hasil Produksi (Product Result)**.

No.	No. Hasil Produksi	Tgl. Hasil Produksi	No. Perintah Kerja	Tgl. Perintah Kerja	Deskripsi
1	RST-002	05 Jul 2017	WO-001	01 Jul 2017	
2	RST-001	03 Jul 2017	WO-001	01 Jul 2017	

a. Tombol-tombol pada Daftar Hasil Produksi

- **Baru** : Untuk membuat Hasil Produksi yang baru.
- **Ubah** : Untuk membuka data Hasil Produksi yang tersorot.
- **Hapus** : Untuk menghapus Hasil Produksi yang tersorot.
- **Filter** : Untuk menampilkan menu filter. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan data transaksi berdasarkan Pencarian, Perintah Kerja, Tanggal dan Catatan Audit di samping kiri daftar.
- **Eksport** : Untuk meng-expor data daftar dalam bentuk excel.

b. Kolom-kolom pada Daftar Hasil Produksi

- **No.** : Informasi nomor urut pada daftar.
- **No. Hasil Produksi** : Informasi nomor transaksi Hasil Produksi.
- **Tgl. Hasil Produksi** : Informasi tanggal transaksi Hasil Produksi.
- **No. Perintah Kerja** : Informasi nomor Perintah Kerja pada transaksi Hasil Produksi.
- **Tgl. Perintah Kerja** : Informasi tanggal Perintah Kerja pada transaksi Hasil Produksi.
- **Deskripsi** : Informasi deskripsi transaksi Hasil Produksi.
- **Check Note** : Informasi fitur Persetujuan pada Catatan Pemeriksaan oleh tingkatan pengguna yang lebih tinggi.

- **Tindak Lanjut** : Informasifitur Persetujuan pada Tindak Lanjut oleh tingkatan pengguna yang lebih tinggi.
- **Disetujui** : Informasifitur Persetujuan pada Disetujui oleh tingkatan pengguna yang lebih tinggi.

4. CARA MENGHAPUS/MENGUBAH HASIL PRODUKSI

Formulir Hasil Produksi ingin Anda hapus atau ubah pada Daftar Hasil Produksi dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Buka Daftar Hasil Produksi dengan caraklik ikon Hasil Produksi pada Tab Jalan Pintas atau pilih menu **Modul Utama (Main Module) –Manufaktur (Manufacture) – Hasil Produksi (Product Result)**.
- Pada Daftar Hasil Produksi cari Hasil Produksi yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor Hasil Produksi yang ingin Anda hapus atau ubah pada kolom pencarian.
- Setelah data yang ingin dihapus atau diubah tesorot, langkah selanjutnya klik kanan Hapus (Klik tombol Hapus) untuk menghapus data tersebut atau klik kanan Ubah (Klik tombol Ubah) untuk mengubah data tersebut.

AKHIR PERIODE PRODUKSI (*PERIOD END PRODUCTION*)

Akhir Periode Produksi (Period End Production) dilakukan untuk mengetahui nilai selisih produksi atau *Variance*. Selisih produksi atau *Variance* adalah selisih dari Nilai Aktual (*Actual Cost*) dengan Nilai Standar (*Standard Cost*). Lakukan Akhir Periode Produksi (*Period End Production*) setiap akhir bulan.

Pilih menu **Modul Utama (Main Module) – Manufaktur (Manufacture) – Akhir Periode Produksi (Period End Production)**.

Akhir Periode Produksi

Periode July		Tahun 2017					
No Akun	Nama Akun	Account Name	Amount	Alokasi %	Alokasi Amount	Alokasi	Auto Calc
6200.14	Biaya Perakitan	Assembling Expense	350,000	100	350,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6200.15	Biaya Potong	Cutting Expense	475,000	100	475,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6200.16	Biaya Lain-lain	Other Expense			0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alokasi Biaya Perintah Kerja

No. Perintah Kerja	Deskripsi Perintah Kerja	Total Biaya WO	Alokasi Amount
WO-001	Universal Mountain Bike 2.0 (1/7/17)	200,000	350,000

0%

Simpan dan Keluar | Batal

- Isikan data-data pada kolom yang tersedia di **Header**.
 - Periode (Period)**, diisikan bulan Akhir Periode Produksi (*Period End Production*).
 - Tahun (Year)**, diisikan tanggal Akhir Periode Produksi(*Period End Production*).
- Isikan data-data pada kolom yang tersedia di **Detail**.
 - Rincian Akun Biaya Produksi (Production Cost Account Detail)**
 - No. Akun (Account No.)**, menampilkan nomor Akun (*Account*) yang secara otomatis nilainya diperhitungkan dalam suatu proses produksi.
 - Nama Akun (Account Name)**, menampilkan keterangan Pekerjaan (*Job*) yang secara otomatis nilainya diperhitungkan dalam suatu proses produksi.
 - Nama Akun (Account Name)**, menampilkan keterangan Pekerjaan (*Job*) yang secara otomatis nilainya diperhitungkan dalam suatu proses produksi.
 - Jumlah (Amount)**, menampilkan Jumlah (*Amount*) nilai transaksi dari akun biaya tersebut dalam satu periode.
 - Alokasi % (Allocated %)**, diisikan dengan persentase (%) nilai biaya yang akan dialokasikan pada suatu proses produksi dalam periode tersebut.
 - Jumlah Alokasi (Allocated Amount)**, diisikan dengan nominal nilai biaya yang akan dialokasikan pada suatu proses produksi dalam periode tersebut.
 - Alokasi (Allocated)**, centang (V) kotak yang tersedia di kolom Alokasi sesuai dengan masing-masing biaya yang akan dialokasikan. (default nilai setelah di centang (V) adalah 100% dialokasikan ke produksi)

- **Kalkukasi Otomatis (Auto Calculate)**, centang (v) kotak yang tersedia di kolom Kalkulasi Otomatis sesuai dengan masing-masing biaya yang akan membagi secara proporsional nilai biaya produksi per Perintah Kerja (*WorkOrder*) yang menggunakan akun tersebut.

b. Alokasi Biaya Perintah Kerja (Work Order Cost Allocated)

No Akun	Nama Akun	Account Name	Amount	Alokasi	Alokasi Amount	Alokasi	Auto Calc
6200.14	Biaya Perakitan	Assembling Expense	350,000	100	350,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6200.15	Biaya Potong	Cutting Expense	475,000	100	475,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6200.16	Biaya Lain-lain	Other Expense	0		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No. Perintah Kerja	Deskripsi Perintah Kerja	Total Biaya WO	Alokasi Amount
WO-001	Universal Mountain Bike 2.0 (1/7/17)	200,000	350,000

- **No. Perintah Kerja (Work Order No.)**, menampilkan nomor Perintah Kerja (*Work Order*) yang sesuai dengan Biaya Produksi yang di Sort pada Rincian Akun Biaya Produksi diatas.
- **Deskripsi Perintah Kerja (Work Order Description)**, menampilkan keterangan Perintah Kerja (*Work Order*) yang sesuai dengan Biaya Produksi yang di Sort pada Rincian Akun Biaya Produksi diatas.
- **Total Biaya WO (WO Total Cost)**, menampilkan nilai biaya produksi yang digunakan pada Perintah Kerja (*WorkOrder*).
- **Jumlah Alokasi (Allocated Amount)**, menampilkan nilai yang dialokasikan untuk akun biaya produksi per Perintah Kerja (*WorkOrder*). (tidak boleh melebihi jumlah aktual)

3. Pilih **Simpan dan Keluar** jika sudah selesai.

Untuk melihat jurnal hasil dari Akhir Periode Produksi (*Period End Production*) yang telah dilakukan, pilih menu **Modul Utama (Main Module) –Buku Besar (General Ledger) –Jurnal Umum (Journal Voucher)** – filter dengan memilih tipe **Akhir Periodedan** sesuaikan tanggalnya.

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Catatan	Departemen	Proyek	Rekonsilasi
1106.06	Persediaan Dalam Proses [WIP]	0		WIP Inventory			<input type="checkbox"/>
1106.06	Persediaan Dalam Proses [WIP]	0		Before Period			<input type="checkbox"/>
1106.06	Persediaan Dalam Proses [WIP]	825,000		Expense Production			<input type="checkbox"/>
6200.14	Biaya Perakitan		350,000	Expense Production			<input type="checkbox"/>
6200.15	Biaya Potong		475,000	Expense Production			<input type="checkbox"/>
1106.06	Persediaan Dalam Proses [WIP]	18,455,000		WIP Release, Result, and Expense			<input type="checkbox"/>
5101.07	Variance		18,455,000	Variance Production			<input type="checkbox"/>

Deskripsi: Period End Production Process for Jul 2017
Debits: 19,280,000 Credits: 19,280,000

← Sebelumnya Selanjutnya → Simpan dan Keluar Batal Lihat Jurnal Pratinjau Transaksi Berulang

Jurnal yang terjadi saat melakukan aktifitas Akhir Periode Produksi (*Period End Production*) adalah sebagai berikut :

- Alokasi nilai *WIP Inventory* suatu proses produksi. *WIP Inventory* adalah nilai dari suatu proses produksi yang belum selesai atau masih berupa bahan baku setengah jadi dalam satu periode dan dilanjutkan di periode yang akan datang.
- Alokasi Biaya Produksi periode ini ke *Work In Process*. (tidak boleh melebihi jumlah aktual)
- Menjurnal selisih *WIP Standard* dengan *WIP Actual* ke akun *Variance*.

(Dr.) Persediaan dalam Proses (WIP) xxxx	WIP Inventory
(Dr.) Persediaan dalam Proses (WIP) xxxx	Before Period
(Dr.) Persediaan dalam Proses (WIP) xxxx	Expense Production
(Cr.) Biaya-biaya xxxx	Expense Production
(Dr./Cr.) Persediaan dalam Proses (WIP) xxxx	WIP Release, Result & Expense
(Dr./Cr.) Variance xxxx	Variance Production

...

