

3

Setup Awal Manual

Pada bab ini dibahas bagaimana dan langkah apa yang seharusnya Anda kerjakan dulu untuk menyusun data awal secara manual. Jika Anda tidak ingin melakukan setup secara manual, Accurate menyediakan fasilitas Quick Setup¹ yang memandu melakukan setup awal secara urut tanpa salah langkah.

Urutan dan langkah yang harus Anda lakukan pada pertama kali melakukan setup di antaranya:

1. Create New Company [membuat perusahaan baru].
2. Create Currency [membuat mata uang].
3. Menentukan Cut Off Period [periode awal mulai menggunakan Accurate].
4. Mengisikan Company Info [Info Perusahaan].
5. Membuat Chart of Account [Daftar Akun].
6. Menentukan Setup Preference [Preferensi].
7. Membuat Other List [Daftar Lain] sebagai pelengkap transaksi.
8. Membuat Warehouse [Gudang].
9. Membuat dan menentukan User Profile [Profil Pengguna].
10. Mengganti Password User.

Create New Company [Buat File Baru]

File baru dapat dibuat dengan dua kemungkinan yaitu dibuat di lingkungan Local (di dalam hardisk PC sendiri) atau diletakkan di dalam PC orang lain atau server (Remote). Anda dapat membuat file baru dari saat pertama kali ACCURATE dibuka atau setelah ada data yang terbuka. Jika Anda membuat file baru dari saat pertama kali ACCURATE dibuka (Welcome to ACCURATE) seperti contoh gambar ini:

File Baru di Lokal

- Buka program ACCURATE di terpasang (pada saat Install pilihan Client dan
- Muncul Welcome to
- Pilih Create New Company
- Klik OK



komputer yang Firebird-nya juga ACCURATE di komputer ini Server diaktifkan).

Accurate

Gambar 3.1 Welcome to Accurate

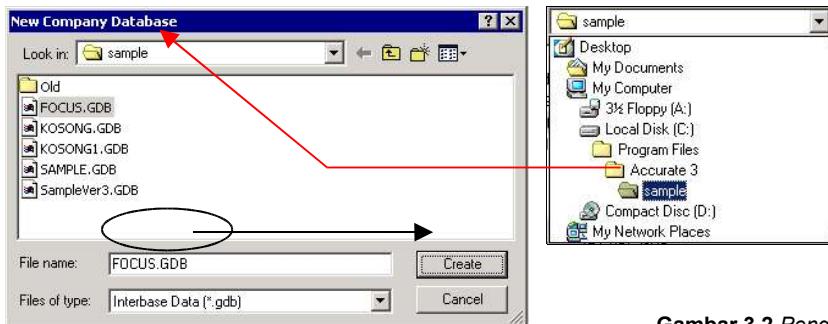
Create Database,

data akan diletakkan dengan ekstensi *.GDB

akan ditampilkan semuanya

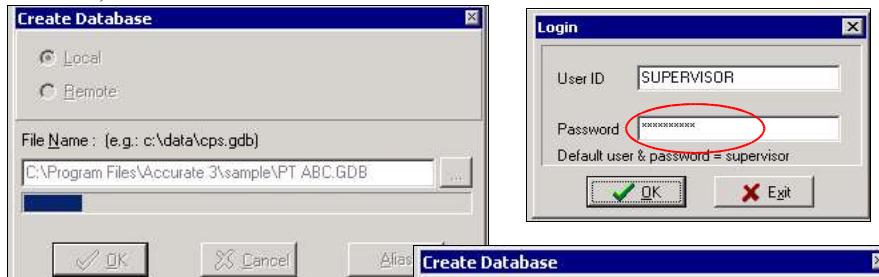
- Akan muncul form kedua
- Pilih Local
- Klik Ellipsis (...)
- Lalu pilih folder tempat
- Lalu ketikkan nama file
- Klik Create
- Informasi tentang file
- Lalu klik OK

1 Quick Setup dibahas di bab ke 05



Gambar 3.2 Pengisian Directory, Folder & File.GDB

- Selanjutnya komputer akan melakukan proses sebentar.
- Selanjutnya isikan USER ID dan Password = SUPERVISOR (Password tidak membedakan huruf kecil maupun besar)



Gambar 3.3 Processing Create Database & Login User ID

File Baru di Komputer Lain / Server

Jika Anda menjalankan ACCURATE dari komputer A baru ke komputer B, berarti Anda nama komputer dari komputer B. Create New Company, muncul

Address komputer B, dan

(misalnya) dan ingin membuat file harus tahu nomor IP Address atau Selanjutnya buka komputer A, lalu seperti ini :

Pilih Remote dan isikan nomor IP
Gambar 3.4 Create Database - Remote
ketikkan Drive:\Folder\file.GDB
Lalu klik OK.



Create Currency [Membuat Mata Uang]

Currency mutlak harus dilakukan pertama kali setelah membuat data perusahaan. Dengan pembuatan Currency List Anda dapat membedakan 3 type account dalam mata uang masing-masing yaitu type **Cash/Bank**, **Account Receivable** dan **Account Payable**.

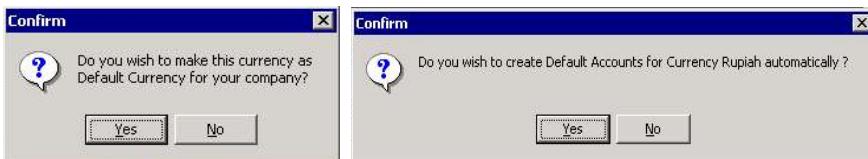
- Buka menu List - Currency - New
- Isikan Nama Currency lalu Rate yang digunakan. Untuk Currency yang akan dipakai sebagai dasar laporan keuangan Anda gunakan Rate = 1
- Untuk Currency pertama dan Rate =1 setelah di OK, akan muncul pertanyaan apakah Currency tersebut akan dipakai sebagai Base Currency ?



Gambar 3.5 Entry Currency

- **Name** : Nama Mata uang (maksimal 20 karakter).
- **Exchange Rate** : Rate atas currency tersebut. Berupa angka dengan desimal maksimal 4 desimal.
- **Country Name** : Nama negara.
- **Symbol** : Simbol mata uang tersebut (bisa 10 karakter).

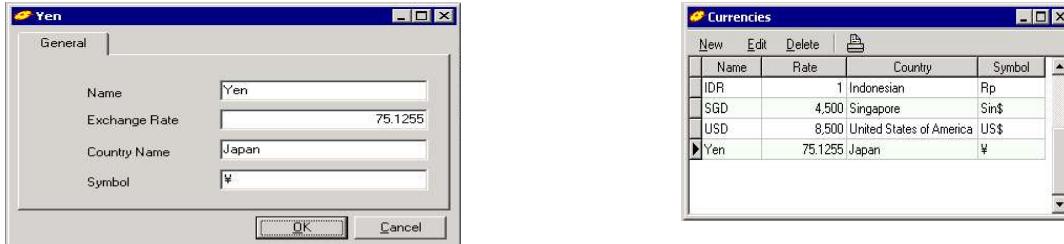
- Setelah Anda membuat satu Currency, lalu klik OK.
- Akan muncul Confirm yang menanyakan apakah ingin dibuatkan currency default account untuk currency ini secara otomatis ? (Pilih Yes saja). Pertanyaan ini akan selalu muncul setiap membuat Currency baru.



Gambar 3.6 Confirm setelah buat Currency Baru

- Akan muncul Confirm kedua yang menanyakan apakah Currency tersebut akan dijadikan Default

Currency (mata uang Laporan perusahaan?). (Yes)



Gambar 3.7 Contoh beberapa Currency & Currencies List

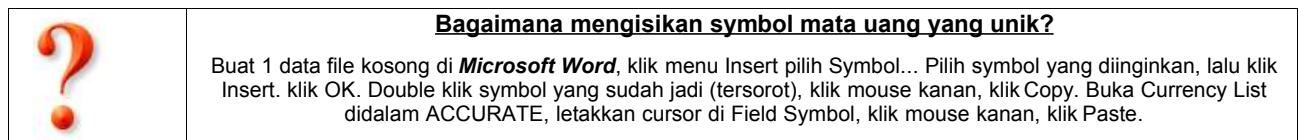


Chart of Account yang telah dibuatkan oleh ACCURATE dapat dilihat dari menu List - Chart of Accounts [Daftar - Daftar Akun].

Chart Of Accounts			
New	Edit	Delete	Filter
Find: <Account> <Account name>			
Account No	Name	Type	Balance
110301	Account Receivable IDR	Account Receivable	0
110302	Account Receivable SGD	Account Receivable	0
110303	Account Receivable USD	Account Receivable	0
110304	Account Receivable Yen	Account Receivable	0
210101	Account Payable IDR	Account Payable	0
210102	Account Payable SGD	Account Payable	0
210103	Account Payable USD	Account Payable	0
210104	Account Payable Yen	Account Payable	0
320001	RETAINED EARNING	Equity	0
410103	Sales Term Discount	Revenue	0
910001	Realize Gain or Loss	Expense	0
910002	Unrealize Gain or Loss	Expense	0

Gambar 3.8 Chart of Account dari Currency Default Account

Cut off Period [Awal Periode Neraca]

Sebelum mengoperasikan dan memulai menggunakan ACCURATE Anda harus paham dulu tentang profil perusahaan anda. Faktor yang paling penting adalah menentukan Anda harus mulai input data dari tanggal berapa? Faktor ini perlu Anda tentukan di muka karena di sinilah Anda mulai berpikir dan mengawali proses input data.

Misalnya :

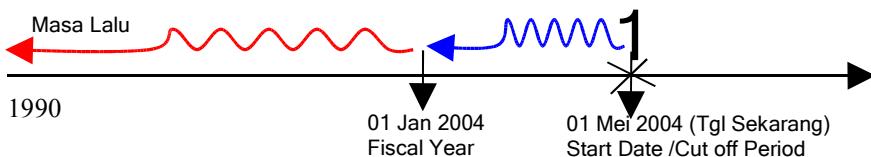
Perusahaan Anda telah beroperasi dari tahun 1990 dan sekarang Anda berada di bulan Mei 2004. Dalam hal ini ada dua kemungkinan, yang pertama adalah Anda sudah mencatat semua transaksi dari awal sampai dengan Mei 2004 dengan cara manual (akuntansi manual) atau sudah menggunakan software akuntansi lainnya dan yang kedua adalah Anda tidak mempunyai catatan akuntansi selama tahun tersebut.

Jika jawaban Anda adalah yang **pertama** berarti Anda hanya perlu bermigrasi dari manual ke ACCURATE atau dari software lama ke ACCURATE. Hal ini biasanya tidak membutuhkan waktu yang lama. Sebagai perumpamaan adalah Anda terbiasa mengendarai mobil sedan keluaran Eropa, lalu Anda berganti ke mobil sedan keluaran Jepang. Yang perlu Anda lakukan adalah menyesuaikan fitur-fitur yang dulu ada di sedan Eropa ke fitur-fitur yang disediakan oleh sedan

Jepang. Secara teori Anda dapat menguasai sedan baru tersebut dalam waktu sehari atau dua hari dengan cara membaca manual book-nya, melihat-lihat lalu Anda mencobanya sebagai trial action.

Berbeda jika jawaban yang Anda berikan adalah yang **kedua**, dimana tidak ada catatan selama tahun lalu. Ada 2 kegiatan ekstra yang harus Anda lakukan, pertama Anda harus berusaha secepatnya menemukan nilai Assets, Liability Anda pada posisi cut off period secara manual, yang kedua Anda harus belajar mengoperasikan software tersebut. Diumpamakan Anda belum pernah mengendarai sedan, berarti Anda harus belajar mengemudi dulu (manual), menentukan langkah-langkah awal dalam mengemudi di setiap mobil apapun, lalu mempelajari fitur-fitur yang disediakan oleh mobil sedan Jepang. Kemungkinan kedua ini cukup merepotkan jika harus Anda tangani sendiri, Anda membutuhkan bantuan konsultan yang solid.

Kemungkinan Pertama:



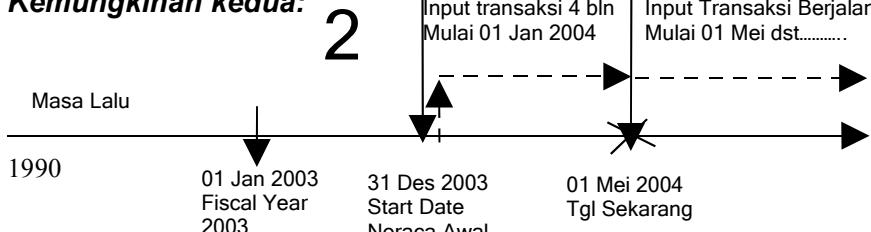
Jika pilihan pertama ini yang Anda ambil berarti Anda akan :

- Memasukkan semua saldo awal Neraca (Balance Sheet) sebaiknya per tanggal 30 April 2004. Kenapa harus April 2004? Itu untuk dapat melihat laporan Balance Sheet Compare Month bulan Mei dengan April. Soalnya jika dimasukkan ke tanggal 01 Mei 2004 berarti Anda tidak dapat melihat compare month Mei dengan April, karena transaksi bulan April dianggap tidak ada.
- Anda tidak perlu menginput data dari awal Januari sampai April 2004, dan Anda langsung menginput transaksi untuk bulan Mei 2004 dan seterusnya.
- Sampai di akhir tahun 2005, Anda perlu melihat laporan Neraca dan Laba Rugi. Salah satu laporan yang Anda perlukan adalah **Compare Year**. Terjadi compare yang tidak sebanding dimana tahun 2004 jumlah dari bulan Mei-Des sementara tahun 2005 dari Jan-Des. Hal demikian dapat mengakibatkan pengambilan keputusan dapat bias dibuatnya.

Kapan kita dapat memilih pilihan pertama ini?

1. Saat Tanggal sekarang telah melebihi dari pertengahan tahun bahkan mendekati akhir tahun, karena Anda dapat melewati transaksi yang telah lewat tersebut.
2. Perusahaan yang baru berdiri pada pertengahan tahun sekarang.
3. Saat transaksi yang telah berjalan sangat banyak sekali dan transaksi harian aktifitasnya tinggi sehingga tidak efisien jika transaksi yang lalu harus diinput ulang karena sudah ada backup data walaupun secara manual.

Kemungkinan kedua:



Jika pilihan kedua yang Anda tetapkan, Anda harus:

1. Memasukkan saldo awal neraca per tanggal **31 Desember 2003**
2. Menentukan Fiscal Year adalah 2003
3. Mencatat transaksi terbagi menjadi 2 bagian:
 - ◆ Bagian yang mencatat transaksi yang lewat dari 01 Jan s/d 30 April 2004
 - ◆ Bagian yang mencatat transaksi harian dari 01 Mei s/d tahun berjalan.

Anda dapat melakukan 2 proses transaksi diatas dalam waktu bersamaan, sehingga nantinya akan ketemu satu titik yaitu transaksi pada tanggal berjalan, jika semua proses bagian pertama sudah dimasukkan semua.

Company Information [Info Perusahaan]

Setelah membuat currency langkah berikutnya adalah mengisikan informasi tentang nama perusahaan, alamat, periode data wajib pajak dan lainnya. Pengisian Company info dibagi menjadi 3 bagian yaitu **General [Umum]**, **Accounting Period [Periode Akuntansi]** dan **Tax [Pajak]**.

Buka dari menu Setup – Company Info [Persiapan – Info Perusahaan] lalu isikan seperti berikut ini:

General [Umum]

Company Name	: Nama Lengkap Perusahaan sesuai Akte Pendirian Perusahaan
Address 1	: Disediakan 3 field untuk pengisian alamat ini.
Zip Code	: Kode Pos
Phone No	: Nomor Telepon
Fax No	: Nomor Faksimili
Country	: Negara
Default Currency	: Default mata uang untuk laporan keuangan

Accounting Period [Periode Akuntansi]

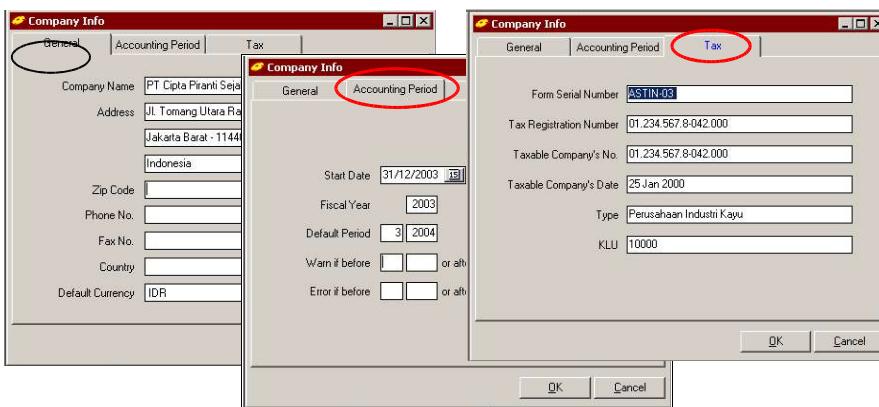
Start Date	: Tanggal cut off (mulai pengisian saldo awal neraca)
Fiscal Year	: Isikan periode tahun pertama (2 digit saja)
Default Period	: Otomatis diisikan sesuai dengan tanggal sistem

Warn if Before... or after ... : Untuk memberikan peringatan setiap Anda mengisikan data pada tanggal sebelum bulan dan tahun yang dipilih (**Before**) atau sesudah bulan dan tahun yang dipilih (**After**). Ada pilihan Cancel / OK.

Error if Before ... or after ... : Fungsinya hampir sama dengan Warn if ... di atas, tetapi tidak ada pilihan selain **Cancel**. Jadi benar-benar tidak boleh mengisikan transaksi selain periode yang telah ditetapkan di Before dan After.

Tax [Pajak]

Form Serial Number	: Nomor seri faktur pajak standart, yang nantinya akan dimunculkan pada saat pengisian Faktur Pajak Standart di Sales Invoice.
Tax Registration No	: Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Taxable Company No	: NPPKP (Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)
Taxable Company Date	: Tanggal Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.



Gambar 3.9 Company Info - General & Tax

Setelah data informasi perusahaan diisi maka di atas menu Pulldown ACCURATE akan menampilkan nama perusahaan dan alamat file Database tersebut berada seperti contoh gambar berikut ini :



Chart of Account [Daftar Akun]

Chart of Account [Daftar Akun] adalah pembagian kelompok account yang nantinya akan dimasukkan ke dalam laporan keuangan. Laporan keuangan yang akan disajikan terdiri dari Laporan **Balance Sheet**, **Income Statement** dan **Cash Flow Report**. Jika Anda membagi kelompok Account tersebut dengan benar maka laporan yang disajikan akan benar pula. Berikut ini cara membagi chart of account berdasarkan ACCURATE yang sesuai dengan GAAP (General Acceptable Accounting Principle).

Berikut ini gambaran hubungan kedua laporan tersebut:

Balance Sheet			
31 Desember 2003			
1 Assets	2 Liability		
11 Current Assets	21 Current Liability		
1101 Cash & Bank	2101 Acc Payable	xxx. xxx	
1102 Acc Receivable	2102 Other C. Liability	xxx. xxx	
1103 Inventory		Total C. Liability	xxx. xxx
1104 Other Current Assets	22 Long Term Liability		
	2201 Long Term Liability	xxx. xxx	
		Total Long Term Liab	xxx. xxx
		Total Liability	xxx. xxx
12 Non Current Assets	3 Equity		
1201 Fixed Assets	3101 Equity	xxx. xxx	
1202 Accum Deprec.		yyy. yyy	
	Retained Earning	xxx. xxx	
	Net Income		
		Total Equity	xxx. xxx
		Total Liability + Equity	xxx. xxx
Total Assets			

Income Statement			
Jan to Des 2003			
4.... Revenue	xxx. xxx		
5.... Cost of Good Sold	xxx. xxx		
	Gross Profit	xxx. xxx	
6.... Expense	xxx. xxx		
	Operating Income	xxx. xxx	
7.... Other Income	xxx. xxx		
8.... Other Expense	xxx. xxx		
	Non Operating Income	xxx. xxx	
	Net Income	xxx. xxx	

Income Statement			
..... to Des 2002			
4.... Revenue	yyy. yyy		
5.... Cost of Good Sold	yyy. yyy		
	Gross Profit	yyy. yyy	
6.... Expense	yyy. yyy		
	Operating Income	yyy. yyy	
7.... Other Income	yyy. yyy		
8.... Other Expense	yyy. yyy		
	Non Operating Income	yyy. yyy	
	Net Income	yyy. yyy	

Gambar 3.10 Account Type & Laporan Keuangan

ACCURATE membagi type Account menjadi 15 kelompok yang nantinya akan masuk ke laporan Balance Sheet atau Profit/Loss.

Berdasarkan ilustrasi laporan keuangan diatas, maka ACCURATE membagi tipe akun menjadi 15 macam:

Account Type	Sub Account	Type	Report	
• Cash/Bank	Current Assets	Assets	Balance Sheet	
• Account Receivable	Current Assets	Assets		
• Inventory	Current Assets	Assets		
• Other Current Assets	Current Assets	Assets		
• Fixed Assets	Fixed Assets	Assets		
• Accum. Depreciation	Fixed Assets	Assets		
• Account Payable	Current Liability	Liability		
• Other Current Liability	Current Liability	Liability		
• Long Term Liability	Long Term Liability	Liability		
• Equity	Equity	Equity		
• Revenue			Profit (Loss)	
• Cost of Good Sold				
• Expense				
• Other Expense				
• Other Income				

Mendesain Chart of Account

Desain Chart of Account akan menentukan tampilan (preview) laporan keuangan. Buatlah daftar akun yang sederhana, tidak terlalu panjang, mudah diingat dan mudah dikelompokkan. Berikut ini adalah contoh desain Chart of Account:

- 1 Assets (Report Classification)
- 11 Current Assets (Sub Report Classification)

1101-02 Cash & Bank (Account Type Accurate)

1101.000	Cash	(Parent Account)
1101.001	Cash on Hand IDR	(Sub Account – Cash)
1101.002	Cash on Hand USD	(Sub Account – Cash)
1101.003	Petty Cash IDR	(Sub Account – Cash)
1102.000	Bank	(Parent Account)
1102.001	Bank "A" IDR	(Sub Account – Bank)
1102.002	Bank "B" USD	(Sub Account – Bank)
1102.003	Bank "C" USD	(Sub Account – Bank)

1103-04	Account Receivable	(Account Type Accurate)
1103.000	Account Receivable - Customer	
1103.001		
1103.001.001		
1103.001.001.001		
1104.000	Advance Purchase to Vendor	
1104.001		
1104.001.001.001	dst....	
1105	Inventory	(Account Type Accurate)
1106	Other Current Assets	(Account Type Accurate)
12	Non Current Assets	
1201	Fixed Assets	(Account Type Accurate)
1202	Accum Depreciation	(Account Type Accurate)
1203	Intangible Assets	(satu type dengan Fixed Assets)
1204	Investment	(satu type dengan Fixed Assets)
1205	Other Assets	(satu type dengan Fixed Assets)
2	Liability	
21	Current Liability	
2101	Account Payable	(Account Type Accurate)
2102	Other Current Liability	(Account Type Accurate)
22	Long Term Liability	(Account Type Accurate)
3....	Equity	(Account Type Accurate)
	31..... s/d 39.....	
4....	Revenue / Sales	(Account Type Accurate)
	41..... s/d 49.....	
5....	Cost of Good Sold / Cost of Production	(Account Type Accurate)
	51 s/d 59	
6....	Operating Expense	(Account Type Accurate)
	61..... s/d 69	
7....	Other Expense	(Account Type Accurate)
	71..... s/d 79	
8....	Other Income	(Account Type Accurate)
	81..... s/d 89	

Meng-edit Chart of Account

- Buka menu List - Account List.
- Double klik account yang akan diganti atau klik Edit.
- Setelah terbuka form account yang bersangkutan, lakukan perubahan sesuai yang diinginkan.
- klik OK.

Latihan mengganti (Edit) Account

Gambar 3.11 Account sebelum di Edit & Setelah di Edit

Membuat Chart of Account

- Buka menu List - Account List [Daftar – Daftar Akun], klik New [Baru].

- Lalu isikan data Chart of Account seperti:

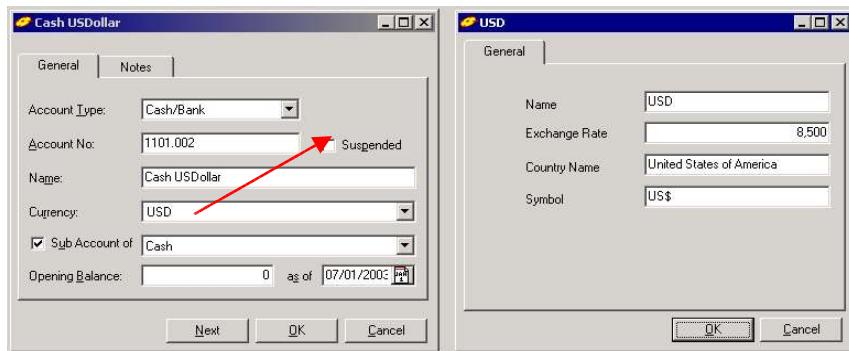
Account Type : 15 pilihan tipe account (pilih salah satu).
 Fiscal : Muncul untuk pilihan tipe laba/rugi (Revenue, COGS, Exp, Other Income dan Other Expense). Default aktif, yang berfungsi untuk pengisian SPT PPh tahunan form 1771.
 Account No : Ketikkan nomor account (maksimal 20 karakter) bisa diketikkan alpha numeric, boleh gabungan angka, huruf atau tanda baca lainnya.
 Suspended : Account yang tidak digunakan sementara, aktifkan icon ini, tidak akan ditampilkan di dalam form Activities yang menggunakan account tersebut.
 Name : Nama account (maksimal 60 karakter).
 Currency : Pilihan currency hanya muncul untuk 3 account type yang dipilih di atas yaitu : **Cash/Bank**, **Account Receivable** dan **Account Payable**. Untuk currency asing, ditanyakan lagi rate (default rate awal).
 Sub Account of : Aktifkan () jika account tersebut merupakan account anak (bagian) dari account sebelumnya, lalu pilih siapa account Header (Parent) di atasnya. Secara otomatis account Header (Parent) yang dipilih tersebut akan diberikan tampilan cetakan tebal dan didalam isinya diberikan informasi sebagai **Parent Account** serta field Opening Balance hilang.
 Opening Balance : Isikan saldo awal (dalam mata uang aslinya).
 as of : Pilih/isikan tanggal pengisian saldo awal. Default tanggal diisikan sesuai dengan Start Date yang diisikan dari menu Setup - Company Info.

- Next : Tombol untuk meneruskan membuat Account yang lain.
- OK : Tombol menyimpan account yang dibuat dan keluar dari form.
- Cancel : Keluar dari form isian tanpa penyimpanan.

General	Notes
Parent Account	
Account Type: <input type="button" value="Cash/Bank"/>	
Account No: <input type="text" value="1101"/>	<input type="checkbox"/> Suspended
Name: <input type="text" value="Cash"/>	
Currency: <input type="button" value="IDR"/>	
<input type="checkbox"/> Sub Account of	
<input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

General	Notes
Cash Rupiah	
Account Type: <input type="button" value="Cash/Bank"/>	
Account No: <input type="text" value="1101.001"/>	<input type="checkbox"/> Suspended
Name: <input type="text" value="Cash Rupiah"/>	
Currency: <input type="button" value="IDR"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sub Account of	<input type="button" value="Cash"/>
Opening Balance: <input type="text" value="0"/>	as of <input type="text" value="12/31/2003"/>
<input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Gambar 3.12 Parent Account & Sub Account



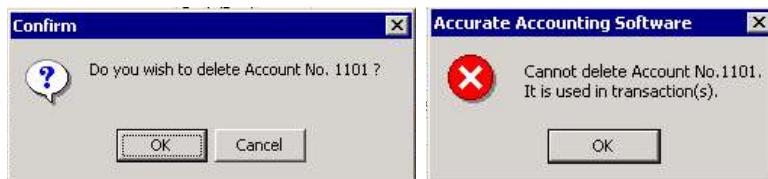
Gambar 3.13 Account dengan Foreign Currency

Menghapus Chart of Account

Chart of Account dapat dihapus dengan syarat:

- Tidak ada transaksi yang menggunakan account tersebut.
- Tidak digunakan sebagai Default Account.
- Bukan Account Parent.

Menghapus Account cukup mudah caranya yaitu dengan sorot account yang akan dihapus, lalu klik tombol **Delete**. Jika account tersebut tidak dapat dihapus ada pesan seperti berikut ini:



Gambar 3.14 Konfirmasi Menghapus Akun

Setup – Preference [Persiapan – Preferensi]

Langkah selanjutnya setelah mendesain dan membuat Chart of Account yaitu menetapkan Preference sistem Accurate ke dalam perusahaan. Beberapa kebijakan sistem Accurate yang dapat dipilih seperti metode persediaan, fasilitas modul yang disediakan apakah mau dipakai semua atau tidak, penentuan Default Chart of Account di Currency dan Item serta beberapa Preference lainnya.

Terdiri dari 8 bagian preferensi yaitu:

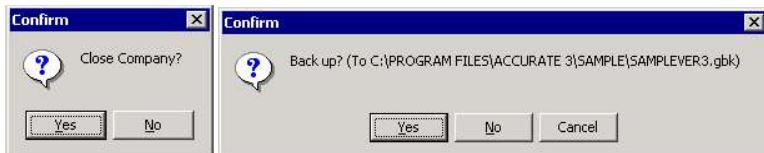
- Company : preference tentang data perusahaan & Retained Earning.
- Feature : preference tentang fitur yang dapat dipilih dari yang telah ada.
- Currency Default Account : preference Default Account untuk Currency.
- Item Default Account : preference untuk Default Item Account baru.
- Production Default Account : untuk Produksi Account (Versi Pro)
- Template Setting : default jumlah detail setiap template.
- Reminder : preference untuk menentukan berapa hari reminder dilakukan.
- Sales/Purchase Return : preference untuk Retur Pembelian & Penjualan.

Company [Perusahaan]

Gambar 3.15 Preference - Company



- Backup on close : akan memberikan message dan melakukan backup setiap menutup data accurate. Ada pilihan Yes, No, Cancel nantinya.



Gambar 3.16 Konfirmasi Backup Data saat Close Company

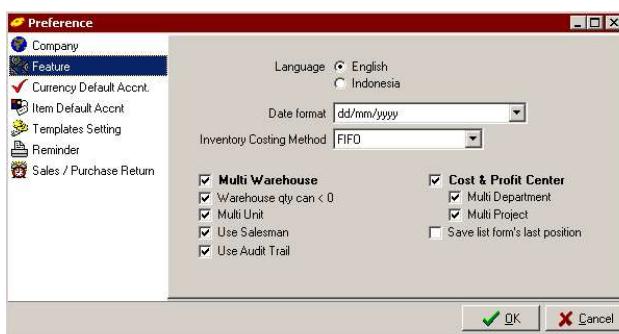
- Confirm before exit : akan memberikan message apakah benar ingin keluar dari data accurate. Ada pilihan Yes atau No.
- Open last company : otomatis saat accurate dibuka langsung membuka database terakhir yang telah dibuka sebelumnya (dengan catatan sudah ada transaksinya).
- Show purchase & sales price in item history : menampilkan harga beli dan harga jual saat Item History dibuka dari masing-masing item lalu klik mouse kanan.

MONITOR SVGA 14 CGA's History							
Date	Description	Invoice No	Price	In	Out	Quantity	
On Hand As of 2002-01-01						20.00	
03 Jan 2002	Sales to Surya Gemilang	I-1011	700,000.00		(6.00)	14.00	
05 Jan 2002	Sales Return from Surya Gemilang	5001	700,000.00	1.00		15.00	
10 Jan 2002	Purchase from Persada Technology	PS-9031	500,000.00	15.00		30.00	
17 Jan 2002	Sales to SINAR MULIA	I-1016	0.00		(6.00)	24.00	
17 Jan 2002	Sales to SINAR MULIA	I-1016	0.00		(3.00)	21.00	
19 Jan 2002	Sales Return from SINAR MULIA	5002	0.00	1.00		22.00	
20 Jan 2002	Sales to suya jaya	I-1017	0.00		(3.00)	19.00	
25 Jan 2002	Purchase from Berinco Data (USD)	BD-752	62.50	15.00		34.00	
08 Mar 2002	Sales Return from suya jaya	5003	0.00	1.00		35.00	
13 May 2003	Receive from ABC	11	300,000.00	10.00		45.00	

Gambar 3.17 Pengaruh Preference Unit Price di Item History

- Retained Earnings Account : pilihan Account yang akan digunakan untuk menampung selisih saldo Laba Rugi tahun-tahun sebelumnya. Jika sudah ada transaksi laba/rugi, maka account ini tidak dapat diubah.

Feature [Fitur]



Gambar 3.18 Preference – Feature

1. Language : pilihan jenis bahasa dalam English atau Indonesia.
2. Date Format : setting susunan tanggal (dd/mm/yyyy atau mm/dd/yyyy).
3. Inventory Costing Method : metode penilai persediaan (FIFO/Average).
4. Pilihan (option) dari beberapa fasilitas yang diberikan Accurate:
 - Multi Warehouse : menggunakan gudang lebih dari satu.
 - Warehouse qty can < 0 : qty di gudang dapat kurang dari Nol.

- Multi Unit : menggunakan formula unit lebih dari 1 macam.
- Use Salesman : menggunakan salesman didalam form sales/penjualan.
- Use Audit Trail : mencatat semua aktifitas yang dilakukan.
- Cost & Profit Center : menggunakan fasilitas Cost & Profit Center.
 - Multi Department : menggunakan Departement lebih dari satu.
 - Multi Project : menggunakan Proyek lebih dari satu.
- Save List form Last Position : menyimpan perubahan tampilan terakhir setiap form entry (template).

Currency Default Account [Akun Default Mata Uang]

Account ini berfungsi untuk membuat jurnal pada saat penjualan/pembelian dan transaksi yang berhubungan dengan currency. Ada 5 Account yang harus diisi di setiap mata uang yang dibuat yaitu:

- Account Payable : menampung akun Account Payable di Purchase Invoice, Receive Item, Purchase Return, Vendor Payment dan Period End.
- Account Receivable : menampung akun Account Receivable di Sales Invoice, Delivery Order, Sales Return, Customer Receipts dan Period End
- Sales Discount : menampung jumlah Discount Invoice di Sales Invoice & Sales Return.
- Realized Gain or Loss : mencatat selisih kurs pada saat membayar hutang atau menerima piutang jika terdapat perbedaan kurs saat pembayaran dengan saat terjadinya hutang/piutang tersebut.
- Unrealized Gain or Loss : mencatat selisih kurs awal (transaksi) dengan kurs pada akhir periode (Period End).



Account yang muncul di pilihan Account Payable & Account Receivable di setiap Default Currency adalah Account yang menggunakan Currency yang sama dengan Currency Default Account diatasnya.



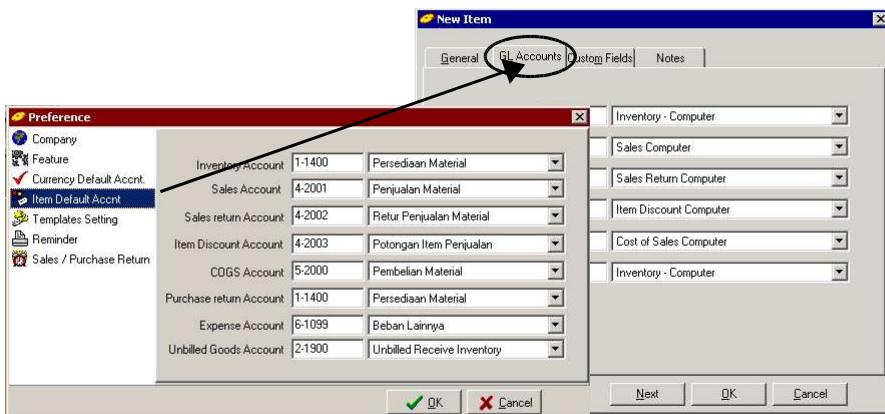
Gambar 3.19 Preference – Currency Default Accounts



Account pilihan **Account Payable & Account Receivable** harus berbeda untuk setiap currency, tetapi untuk pilihan Sales Discount, Realized Gain or Loss dan Unrealized Gain or Loss dapat dijadikan satu account atau dapat juga dipisahkan supaya mengetahui lebih detail perubahan setiap account per currency.

Item Default Account [Akun Default Item]

Account ini berfungsi untuk membuat GL Account standart setiap membuat New Item (Item baru). Form isian ini tidak harus diisi (optional), cuma bila tidak diisi nantinya setiap membuat item baru Anda harus mengisikan GL account atas item tersebut.



Gambar 3.20 Preference – Item Default Accounts

- **Inventory Account** : untuk tipe **Inventory Parts**, akan membuat jurnal untuk account ini saat membeli, menjual dan mengirim barang. Yang muncul di pilihan account ini adalah account dengan tipe Inventory saja.
- **Sales Account** : untuk semua tipe item yang menampung jumlah penjualan atas item tersebut (hanya untuk form Sales Invoice saja).
- **Sales Return Account** : untuk semua tipe item kecuali tipe Service yang menampung jumlah retur penjualan item tersebut (di form Sales Return)
- **Item Discount Account** : untuk menampung discount item disetiap transaksi Sales Invoice & Sales Return

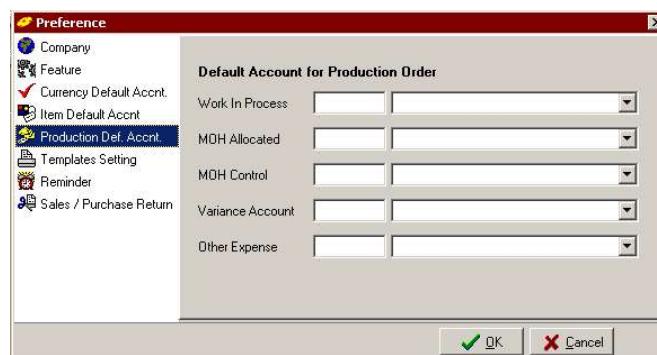
Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc%	Tax	Amount	Partno
1034.1	Canon Bubble jet	1		540,000	5	PB	513,000	
C100	CPU INTEL 100	1	PCS	10,000	10+5	PB	8,550	
...								

Gambar 3.21 Tampilan isian Pajak di Form Invoice

- **COGS Account** : hanya untuk tipe Inventory Part, untuk menampung account Harga Pokok Penjualan atas item tersebut saat terjadi Delivery Order/Sales Invoice/Credit Memo.
- **Purchase Return Account** : hanya untuk tipe Inventory Part, yaitu saat terjadi retur pembelian.
- **Expense Account** : hanya untuk tipe Non Inventory Part, yaitu saat terjadi Pembelian (Purchase Invoice) dan Received Item.
- **Unbilled Goods Account**: hanya untuk item tipe Inventory Part, yaitu saat terjadi Receive Item dan belum dijadikan sebagai tagihan (Bill Receive). Default type account ini adalah Other Current Liability.

Production Default Account [Akun Default Produksi]

Default ini hanya muncul jika Accurate yang Anda gunakan adalah versi Pro (Manufacture). Berguna untuk membuat jurnal pada saat melakukan proses Production Order.

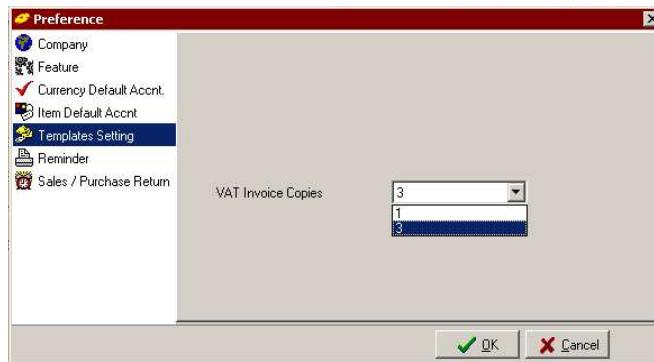


Gambar 3.22 Preference – Production Default Accounts

Template Setting [Rancangan Formulir]

Template ini untuk menentukan banyaknya lembar yang akan dicetak untuk Faktur Pajak Standart, apakah akan dicetak hanya satu lembar atau tiga lembar berturut-turut dengan diberikan nomor halaman pada bagian atas kanan.

Gambar 3.23 Preference – Template Setting



Reminder [Pengingat]

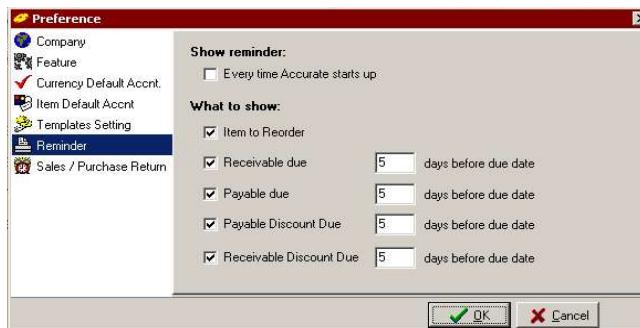
Menentukan berapa hari Accurate mengingatkan Anda terhadap Utang/Piutang Anda sebelum jatuh tempo dan barang yang sudah sama atau di bawah stock minimum reorder.

Show Reminder [Tampilkan Pengingat]:

- Evey Time Accurate start up** : jika diaktifkan akan selalu muncul pertama kali saat membuka sebuah database Accurate.

What to Show [Apa yang Tampil]:

- Item Reorder : menampilkan barang yang sudah sama atau over qty limited dan minus.
- Receivable Due : menampilkan piutang sekian hari sebelum jatuh tempo
- Payable Due : menampilkan hutang sekian hari sebelum jatuh tempo
- Payable Discount Due : menampilkan diskon pembelian yang mungkin didapat sekian hari dari tanggal terakhir masa potongan.
- Receivable Discount Due : menampilkan diskon penjualan yang mungkin diberikan sekian hari dari tanggal terakhir masa potongan.



Gambar 3.24 Preference – Reminder

Sales / Purchase Return [Retur Pembelian/Penjualan]

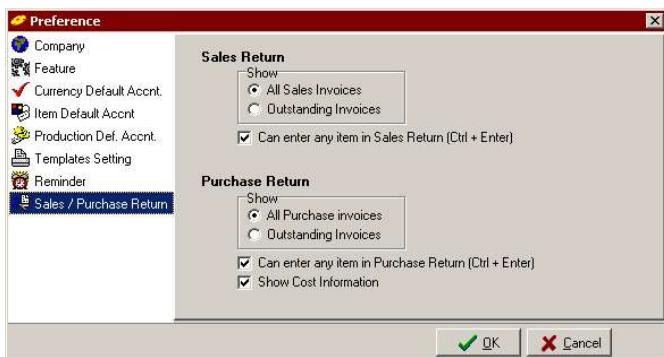
Untuk menentukan batasan faktur dan item apa saja yang dapat direturn didalam Retur Pembelian dan Retur Penjualan:

Sales Return [Retur Penjualan]:

- All Sales Invoices : seluruh sales invoice dapat direturn
- Outstanding Invoices : hanya invoice yang belum lunas yang dapat direturn
- Can enter any item in Sales Return (Ctrl + Enter) : semua item dapat direturn dengan memilihnya dari kolom Item No (kecuali yang suspended)

Purchase Return [Retur Penjualan]:

- All Purchase Invoices : seluruh purchase invoice dapat direturn
- Outstanding Invoices : hanya invoice yang belum lunas yang dapat direturn
- Can enter any item in Purchase Return (Ctrl + Enter) : semua item yang telah ada (kecuali suspended) dapat direturn
- Show Cost Information : mengetahui informasi harga pokok retur tersebut.



Gambar 3.25 Preference – Sales/Purchase Return

List – Other List [Daftar – Daftar Lain]

Other List [Daftar Lain] adalah sebagai transaksi pembelian dan penjualan, kode pajak yang digunakan dalam yang terhubung dengan item dan pembayaran (termin), cara pengiriman batasan komisi yang diberikan kepada

Gambar 3.26 List - Other List

Berikut ini dijelaskan satu persatu tersebut:



pelengkap dalam melakukan Data pelengkap tersebut seperti transaksi pembelian dan penjualan customer/vendor, syarat barang ke pembeli, salesman dan sales yang bersangkutan.

mengenai pembuatan Other List

Tax Codes [Kode Pajak]

Tax Codes ini nantinya akan muncul didalam form yang berhubungan dengan penjualan seperti **Sales Order**, **Sales Invoice**, **Sales Return**, dan yang berhubungan dengan pembelian seperti **Purchase Order**, **Purchase Invoice** dan **Purchase Return**. Fungsi Tax Codes ini nantinya akan menghitung Pajak (Masukan/Keluaran) secara otomatis dan akan dimasukkan kedalam GL Account yang dipilih. Tax Codes melekat pada 3 form list:

- **Customer List [Daftar Pelanggan]**
- **Vendor List [Daftar Pemasok]**
- **Item List [Daftar Barang dan Jasa]**

Saat membuat transaksi yang berhubungan dengan pajak Anda tinggal memasukkan kode pajak yang Anda inginkan, maka akan dihitung otomatis dengan mengalikan tarif pajak serta akan dibuatkan jurnal standar oleh ACCURATE ke account yang dipilih.

Saat membuat data **customer** :

Saat membuat data **vendor** :

Item	Item Description	Qty	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Department
\pp	Proyek	1	300,000,000	P	300,000,000	2	
\hh	6% Potongan PPh Pasal 2	1	-18,000,000	PB	-18,000,000	2	
		1					

Gambar 3.27 Other List – Taxes dan form terkait dengan pajak

Membuat Kode Pajak:

1. Buka menu List - Other Lists [Daftar - Daftar Lain].
2. Pilih dan klik Tax Codes [Kode Pajak]
3. klik New [Baru]

Gambar 3.28 Other List – Taxes dan form entry lainnya

4. Lalu isikan seperti contoh berikut ini:

- Name : isi nama pajak (maksimal 20 karakter).
 Rate : isi Tarif Pajak (dalam %).
 Code : isi 1 character kode pajak (huruf/angka).
 Description : isi keterangan pajak (akan muncul di Invoice/ form customer dan form vendor).
 Sales Tax Account : pilih Account (Other Current Liability) untuk mencatat jurnal di PPN Keluaran saat terjadi transaksi Penjualan dan Retur Penjualan.
 Purchase Tax Account : pilih Account (Other Current Assets) untuk mencatat PPN Masukan saat terjadi Pembelian dan Retur Pembelian.

Terms [Termin]

Merupakan syarat - syarat dari pembayaran. Accurate menggunakan format term X/Y n/Z dan C.O.D (Cash On Delivery).

Misal 5/10 Net 30 → Net Due In
 Will get discount if paid within

Termin di atas diartikan : akan mendapatkan diskon 5% (will get discount) dari harga beli/jual, jika melunasi 10 hari (if paid within) dari tanggal beli/jual. Maksimal pelunasan 30 hari (Net Due In) dari tanggal beli/jual tanpa diskon.



Gambar 3.29 Contoh isian & tampilan beberapa jenis Terms

Shipment [Pengiriman]

Digunakan untuk mengetahui akan dimasukkan dalam faktur Berikut ini contoh pembuatan List - Shipment :

Gambar 3.30

Customer Types

Customer type merupakan type ini nantinya akan masuk akan membedakan laporan ditentukan. Field customer diisi (tidak boleh kosong). Pemisahan Customer Types sales report per tipe masing analisa penjualan per tipe

Gambar 3.31 Contoh isian
Commission Range

Daftar ini merupakan acuan dibayarkan kepada salesman penjualan.

Gambar 3.32 Form Entry
Commission Range

sistem pengiriman barang, yang pembelian maupun penjualan. shipment dari menu Lists - Other

Contoh isian & tampilan Shipment

tipe customer/pelanggan. Customer di form isian Customer List dan pen-jualan per customer type yang type di form customer List ini wajib

ini juga berguna untuk membedakan masing dan dapat dilihat pula masing-masing.

Customer Types & Form Customer List

[Batasan Komisi]

dalam perhitungan komisi yang akan ketika salesman melakukan transaksi

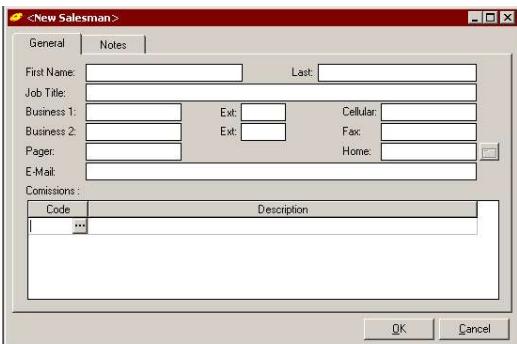
The screenshot shows the 'Commission Range' entry form. It includes fields for 'Commission Code A', 'Will be calculated base on Quantity of an Item in range from 100,000 to 200,000 will get Fixed 10.000 per Invoice'. A red arrow points from the 'Sales' tab in the 'Customer Baru Nih' list to the 'Salesman' dropdown in this form, indicating they are linked.

Commission Code	Isikan kode komisi (bisa sampai lima karakter).
Will be calculated base on	Akan menghitung komisi dengan dasar perhitungan dari Quantity (Item barang), Amount (Jumlah Invoice sebelum pajak) atau Gross Profit (Laba Kotor).
Of an	Perhitungan komisi dari Jumlah Item terjual atau jumlah faktur penjualan (invoice).
In range from	Dalam batasan jumlah dari
To	Dalam batasan sampai dengan
Wil get	Akan mendapat komisi sebesar Persentasi atau tetap.
Per	Jika persentasi isikan komisi x % tapi jika tetap isikan jumlah komisi yang diberikan. Pemberian komisi per suatu jumlah dalam satu periode atau per invoice.

Salesman [Penjual]

Daftar salesman (penjual). Penjual ini nantinya akan muncul setiap Anda membuat Sales Order dan Sales Invoice, dengan catatan Anda telah mengaktifkan feature Use Salesman dari menu Setup – Preferences..

Gambar 3.33 Form Entry Salesman



First Name	Nama penjual pertama.
Last	Nama penjual kedua (nama marga/keluarganya).
Job Title	Jabatan penjualan di dalam perusahaan sebagai apa?
Business 1 & 2	Isikan nomor telepon line 1 & 2 serta extensionnya.
Cellular	Isikan nomor handphone/cellular/mobile phone.
Fax	Isikan nomor faksimili.
Home	Isikan nomor telepon rumah.
Pager	Isikan nomor pager.
E-mail	Isikan alamat email sales tersebut.
Commissions :	
Code	Isikan/pilih kode komisi yang diberlakukan untuk salesman tersebut. Bisa lebih dari satu baris komisi.
Description	Otomatis muncul keterangan dari kode yang dipilih.

Warehouse [Gudang]

Menu **Create Warehouse** akan aktif jika Anda mengaktifkan Feature (Multi Warehouse) di menu Setup Preferences-nya. Saat membuat data gudang Accurate sudah pasti menambahkan satu gudang dengan nama **CENTRE**. Jadi dalam kasus ini Anda tidak perlu membuat Gudang dengan nama CENTRE lagi. Untuk membuat gudang pertama kali dari menu Activities – Inventory - Create Warehouse.

Jika dalam perjalanan transaksi ada tambahan gudang lagi, maka Anda dapat membuat gudang dengan cara di atas, atau Anda dapat pula membuatnya melalui:

Tables - Inventory - Warehouse List - New:



Gambar 3.34 Warehouse Data

User Profile [Profil Pengguna]

Jika perusahaan Anda bekerja dengan jaringan dan Accurate akan dioperasikan oleh lebih dari satu orang (lebih dari satu komputer), salah satu hal yang harus Anda lakukan adalah mendeklegasikan dan membagi tugas masing-masing user sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Masing-masing user memiliki nama sendiri dan password yang berbeda-beda.

Tingkatan user profile didalam Accurate dibagi menjadi 3 level:

1. ADMIN

User profile ini mempunyai akses ke semua menu dan aktifitas yang disediakan oleh Accurate. Tingkatan Level Admin ini biasanya hanya satu dan berada pada level paling tinggi di Accurate.

2. SUPERVISOR

User profile ini mempunyai hampir semua akses yang disediakan oleh Accurate tetapi harus mengaktifkan menu yang diinginkan. Jika semua menu pilihan diaktifkan maka kemampuannya sama dengan Admin, kecuali level ini tidak bisa untuk Create New Company, Upgrade, User Profile dan Quick Setup. User level supervisor bisa lebih dari satu.

3. USER

User profile ini mempunyai kewenangan (akses) paling sedikit. Level ini berada dibawah Admin dan Supervisor. Jika semua pilihan akses diaktifkan maka kewenangannya hampir sama dengan Supervisor, tetapi tidak bisa melakukan Create New Company, Restore, Import, Upgrade, Undo Import, Company Info, Preference, User Profile, Quick Setup, Form Template dan akses ke Currency.

Membuat user profile ini hanya bisa dilakukan oleh user dengan level **Admin**. Terbagi menjadi 6 kelompok akses (kewenangan) :

1. Sales [Penjualan]
2. Purchase [Pembelian]
3. Item & Inventory [Persediaan]
4. Production [Produksi]
5. General Ledger & Other [Buku Besar & Lainnya]
6. Bank & Fixed Asset [Bank & Aktiva Tetap]

Disetiap bagian (kelompok) yang merupakan akses ke transaksi aktifitas diberikan 3 pilihan yaitu :

- ◆ Create [Buat] : bisa membuat transaksi baru.
- ◆ Edit [Ubah] : bisa mengganti, menghapus daftar transaksi [List].
- ◆ Report [Laporan] : bisa melihat laporan dari transaksi yang bersangkutan.

Membuat User Profile [Profil Pengguna]

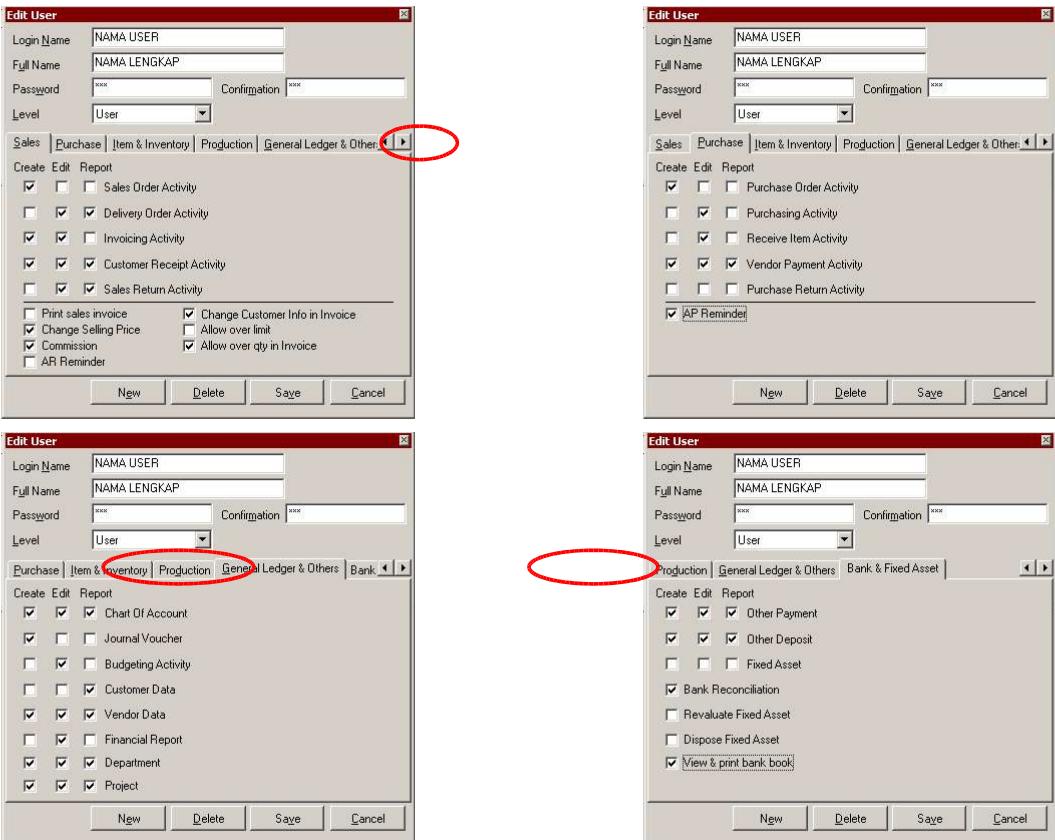
Caranya dari : menu Setup – User Profile [Persiapan - Profil Pengguna].

Lalu isikan field yang berhubungan dengan profil pengguna tersebut seperti contoh gambar berikut ini :

The image displays four separate windows of the 'Edit User' dialog box, each showing a different combination of selected checkboxes under the 'Create', 'Edit', and 'Report' sections for various activity types. The windows are arranged in a 2x2 grid. Red circles highlight specific sections in each window:

- Top Left Window:** A red circle highlights the 'Purchase' tab in the module selection bar.
- Top Right Window:** A red circle highlights the 'AP Reminder' checkbox in the 'Report' section of the Production module.
- Bottom Left Window:** A red circle highlights the 'Purchase' tab in the module selection bar.
- Bottom Right Window:** A red circle highlights the 'Production' tab in the module selection bar.

In all windows, the 'Sales' tab is also highlighted in blue, indicating it is the active module. The other tabs ('Purchase', 'Item & Inventory', 'Production', 'General Ledger & Other') are shown in grey.



Gambar 3.35 Akses User Profile

Login Name	Isikan nama user id. Nama inilah nantinya yang akan ditanyakan setiap membuka data accurate.
Full Name	Isikan nama lengkap dari pengguna tersebut.
Password	Isikan Password pertama yang akan Anda berikan kepada user tersebut. Password ini nantinya harus diubah sendiri oleh user yang bersangkutan. Password ini tidak membedakan huruf besar maupun kecil.
Confirmation	Isikan password sama persis dengan yang Anda isikan.
User Level	Pilihan level user sebagai Admin, Supervisor atau User.
Check box field (pilihan)	klik sekali akan dicentang, berarti user tersebut boleh melakukan aktifitas pada baris pilihan yang diaktifkan.

Menampilkan Laporan User Profile

Caranya dari : menu Reports - Other Reports - User Profile Detail/Summary.

Symbol ✓ berarti boleh mengakses aktifitas tersebut.

Symbol ✗ berarti tidak boleh membuka akses aktifitas tersebut.

BANGUN PERSADA PERTIWI User List Detail						
USER	USER	USER	Create	Edit	Report	Access
SALES	Sales Order	✓	✓	✓		✓
	Delivery Order	✗	✓	✓	✓	✓
	Sales Invoice	✓	✗	✓	✓	✓
	Customer Receive	✓	✓	✗		
	Sales Return	✗	✓	✓	✓	✗
Purchase	Purchase Order	✓	✓	✓	✓	
	Receive Item	✓	✗	✓	✓	
	Purchase Invoice	✗	✓	✓	✗	
	Vendor Payment	✓	✓	✓	✓	
	Purchase Return	✓	✗	✓	✓	
INVENTORY & WAREHOUSE	Item	✓	✓	✓	✓	✓
	Warehouse	✓	✓	✓	✓	✓
	Item Transfer	✓	✓	✓	✓	✓
	Grouping	✓	✓	✓	✓	✓
	Job Costing	✓	✓	✓	✓	✓
Other Activities						
Print Sales Invoice						✓
Change Sales Price						✓
Change Customer Info In Invoice						✓
Allow Over Limit In Invoice						✓
Allow Over Quantity In Invoice						✗
Change Item Account						✓
Change Item Sale Price						✓

Gambar 3.36 Report User Profile Detail

Change Password [Ubah Kata Kunci]

Setelah mendapatkan User ID dan Password masing-masing, disarankan agar setiap user mengganti Password tersebut. Penggantian password ini hampir sama caranya dengan mengganti nomor PIN kartu ATM bank anda. Password ini bisa diganti setiap periodik sekali, misal setiap 3 bulan sekali atau setiap 6 bulan sekali.

Mengganti Password

- Buka database Accurate.
- Masukkan User ID dan Password Anda yang
- Buka dari menu Setup – Change Password
- Isikan Old Password [Password Lama]
- Lalu isikan New Password [Password Baru] tersebut.
- klik **OK**.



pertama (yang lama).

[Persiapan – Ubah Kata Kunci]

dan Konfirmasi atas password baru

Gambar 3.37 Report User Profile Detail

Lupa Password?

Password yang lupa sandinya bisa diganti oleh user dengan level Admin. Password yang bisa diisi ulang oleh Admin adalah user level Supervisor dan User. Jadi jika Anda sebagai user dengan level Supervisor dan User jika lupa password Anda bisa minta lagi ke level Admin untuk membuka user profile atas nama user id Anda lalu mengganti Password tersebut.

Bagaimana kalau level Admin sendiri lupa Passwordnya?

Jika level Admin lupa passwordnya, dengan terpaksa data Anda harus dibawa ke vendor Accurate yaitu PT. Cipta Piranti Sejahtera untuk dikembalikan ke password standart semula, lalu Anda bisa mengganti password tersebut.

Supaya tidak lupa Password level Admin, maka buatlah User Profile lebih dari satu dengan level yang sama yaitu Admin. Jadi kalau Anda lupa password level Admin pertama maka Anda bisa mencoba untuk User ID dan Password level admin kedua dan seterusnya.