

# Bab-2

## SETUP AWAL DATABASE

### A. Instalasi Program ACCURATE4

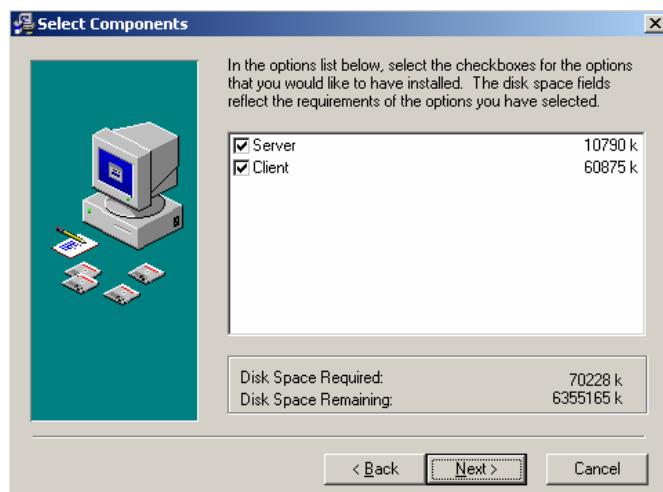
Anda dapat menginstall program ACCURATE4 dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

1. Masukkan CD Installer ACCURATE4, setelah itu akan muncul Intro ACCURATE 4 lalu klik Install ACCURATE 4
2. Akan muncul konfirmasi sebelum menjalankan proses install, yaitu berupa saran agar menutup semua program windows yang sedang dijalankan, lalu klik Next
3. Akan muncul tampilan Read Me File, Klik tombol Next

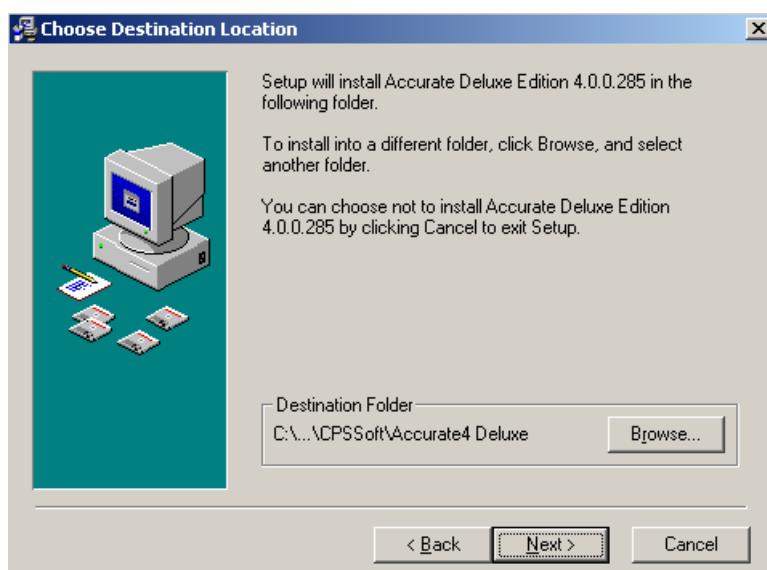


4. Tahap berikutnya adalah menentukan apakah computer yang akan diinstall program ACCURATE tersebut akan dijadikan sebagai Server atau Client saja. Jika anda hanya bekerja di satu computer, pilihlah keduanya (centang keduanya). **Server** : akan menginstall program Firebird (Database ACCURATE) saja. Komputer tersebut tidak akan bisa

membuat/membuka database tanpa mengaktifkan field ini. **Client** : akan menginstall program ACCURATE saja. Selanjutnya klik Next untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.

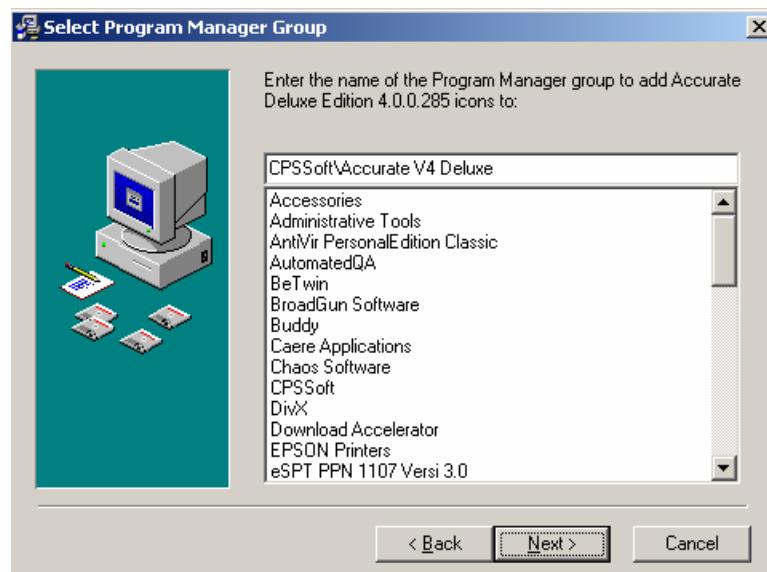


5. Tahap berikutnya adalah pilihan letak tujuan direktori dan folder program ACCURATE akan ditempatkan. Sudah diberikan default folder yaitu di C:\Program Files\CPSSoft\ACCURATE4....\. Kemudian klik Next.

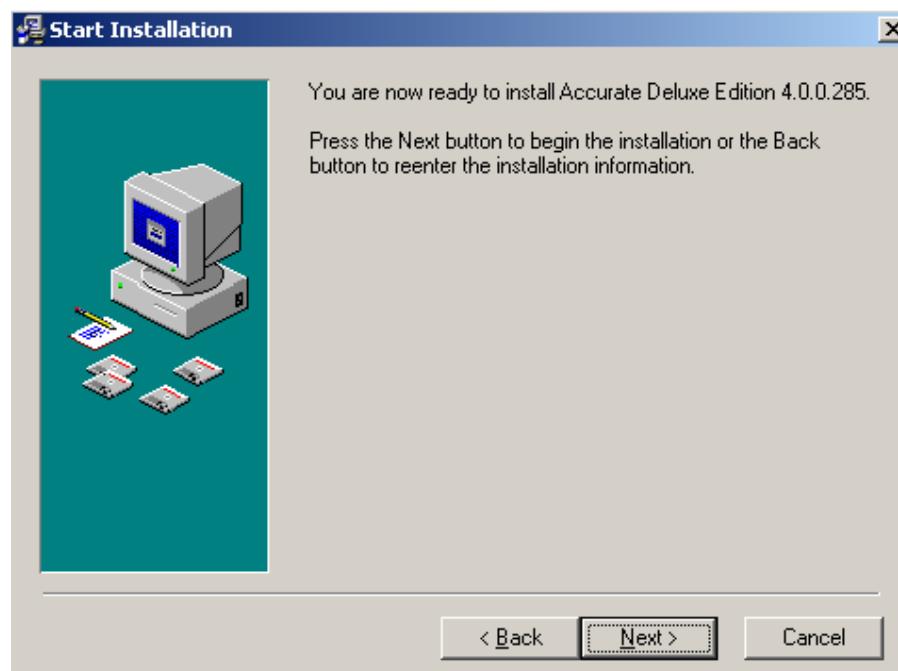




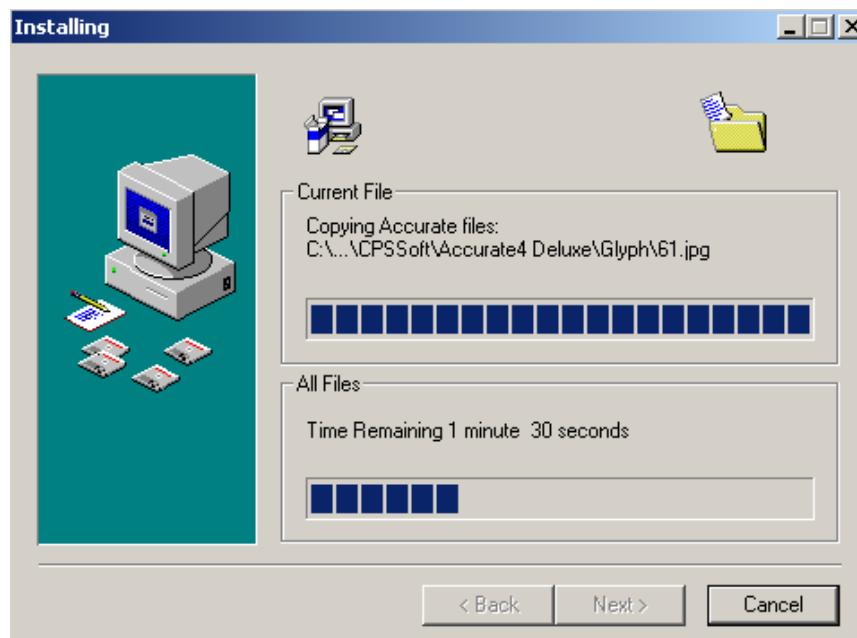
6. Tahap berikutnya adalah pilihan Program Manager Group, dimana ACCURATE bisa dibuka dari menu Start – Program. Default yang diberikan adalah CPSSoft\Accurate V4\_. Kemudian klik Next.



7. Tahapan berikutnya adalah tampilan informasi versi ACCURATE build yang ke berapa (4.x.x.xxx) yang akan diinstal ke computer tersebut.

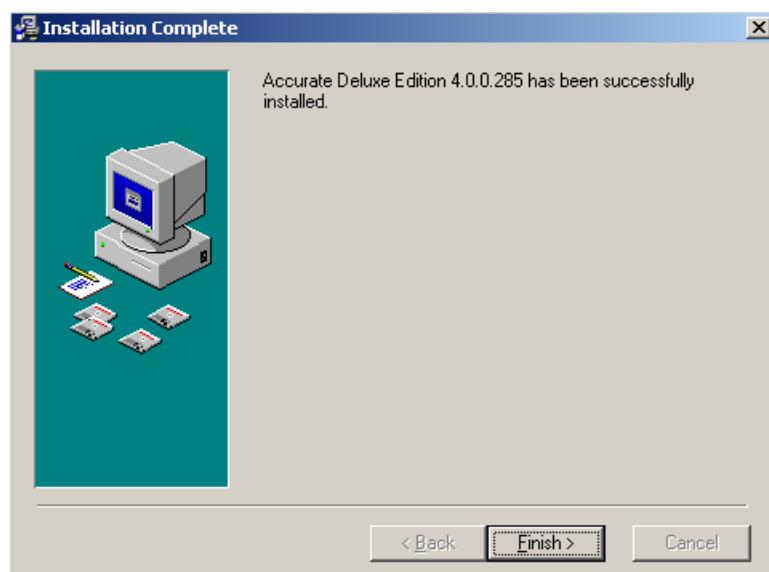


8. Klik Next, dilanjutkan dengan proses instalasi beberapa menit. Jika sudah pernah diinstall ACCURATE sebelumnya, akan ada konfirmasi bahwa installer secara otomatis akan mematikan firebird untuk diinstall ulang, klik OK



9. Tampilan proses instalasi akan dijalankan selama beberapa menit, tunggu sampai ada konfirmasi bahwa instalasi telah selesai dilakukan.

Klik Tombol Finish.





## B. Membuat Database Baru

Database baru dapat dibuat dengan dua kemungkinan yaitu dibuat di Local (di dalam hard disk PC sendiri) atau diletakkan di dalam PC orang lain atau server (Remote).

### Membuat Database Baru di Komputer Lokal

Sebelum membuat Database di Komputer Lokal, pastikan Firebird dan Program ACCURATE di komputer tersebut telah terinstall dengan baik.

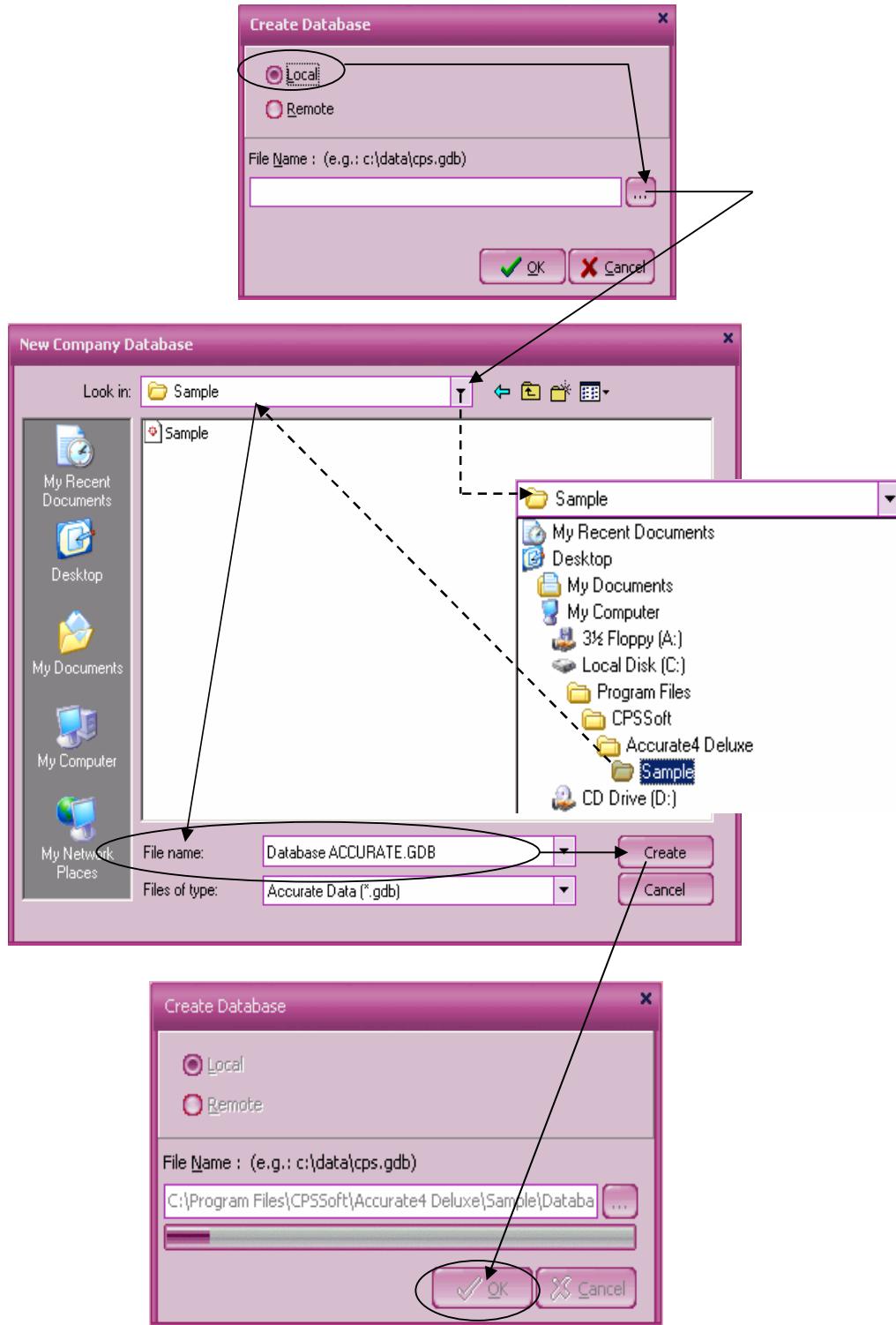
Berikut ini langkah yang dapat Anda lakukan untuk membuat Database baru di Komputer Lokal (di dalam hard disk PC sendiri) :

1. Buka program ACCURATE dengan cara klik tombol Start – Programs/All Program – CPSSoft – ACCURATE V4
2. Atau klik icon ACCURATE yang terdapat pada desktop komputer Anda.
3. Pada tampilan Welcome To ACCURATE, klik tombol Create New Company :

Perhatikan gambar di bawah ini:



4. Setelah Anda mengklik tombol Create New Company yang terdapat pada tampilan Welcome To ACCURATE, langkah selanjutnya yang dapat Anda lakukan adalah meng-klik check box **Lokal** yang terdapat pada form Create Database. Langkah selanjutnya klik tombol Ellipsis [...], lalu pilih folder tempat data akan diletakkan, kemudian ketikkan nama File dengan ekstensi \*.GDB, lalu klik tombol Create dan OK. Tunggu beberapa saat sampai proses pembuatan database selesai dilakukan. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di berikut ini:





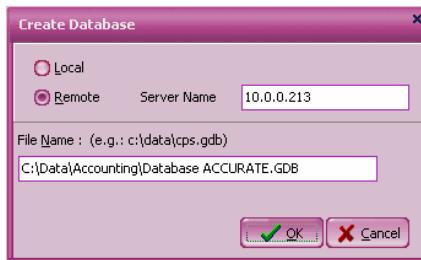
- Setelah proses pembuatan database ACCURATE selesai dilakukan, langkah selanjutnya Anda dapat Login untuk masuk ke dalam Database tersebut dengan USER IDR dan Password = SUPERVISOR (Password tidak membedakan huruf kecil maupun huruf besar).

## Membuat Database Baru di Komputer Lain (Remote)

Jika Anda menjalankan ACCURATE dari komputer A dan ingin membuat database baru di komputer B (sebagai komputer server), Anda harus tahu berapa nomor IP Address atau nama komputer (Computer Name) dari komputer B sebagai komputer server. Sebelum membuat Database secara remote pastikan komputer client (komputer A) dan komputer server (komputer B) telah terhubung (terkoneksi) dengan baik.

Berikut ini langkah-langkah yang dapat Anda lakukan untuk membuat Database secara remote:

- Buka program ACCURATE dengan cara Klik tombol Start – Program/All Program – CPSSoft – ACCURATE V4
- Atau klik icon ACCURATE yang terdapat pada dekstop Komputer Anda.
- Pada tampilan Welcome To ACCURATE, klik tombol Create New Company.
- Setelah Anda mengklik tombol Create New Company yang terdapat pada tampilan Welcome To ACCURATE, langkah selanjutnya yang dapat Anda lakukan adalah mengklik check box **Remote** yang terdapat pada form Create Database, langkah selanjutnya isi kolom **Server Name** dengan nomor **IP Address** komputer server, kemudian pada kolom File Name ketikkan alamat tempat database baru akan diletakkan di komputer server, kemudian ketikkan nama File dengan ekstensi \*.GDB, lalu klik tombol Create dan OK, tunggu beberapa saat sampai proses pembuatan database selesai dilakukan. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di berikut ini:



- Setelah proses pembuatan database ACCURATE selesai dilakukan, langkah selanjutnya Anda dapat Login untuk masuk ke dalam Database tersebut dengan USER IDR dan Password = SUPERVISOR (Password tidak membedakan huruf kecil maupun huruf besar).

## C. Persiapan Singkat Database

ACCURATE Version 4 Quick Setup adalah Form yang didesign khusus untuk membantu Anda menyiapkan Database ACCURATE baru yang akan Anda gunakan untuk mencatat aktifitas keuangan perusahaan Anda.

Dalam mempersiapkan Database baru, ACCURATE menyediakan dua tipe persiapan database yang dapat Anda pilih, yaitu :

1. Persiapan Standar (*Basic Setup*)
2. Persiapan Mahir (*Advanced Setup*)

Anda dapat menyiapkan Database baru Anda dengan memilih jenis persiapan database yang Anda inginkan.

### 1. PERSIAPAN SINGKAT STANDAR (*BASIC SETUP*)

Persiapan Singkat Standar (*Basic setup*) adalah tipe persiapan Database yang akan menuntun Anda untuk mengisi informasi standar atau informasi yang penting saja agar Database ACCURATE yang baru Anda buat dapat segera Anda gunakan untuk penginputan transaksi keuangan perusahaan Anda.

Persiapan Singkat Standar (*Basic setup*) dapat Anda gunakan jika informasi keuangan yang Anda miliki untuk persiapan awal Database baru tidak terlalu detail.

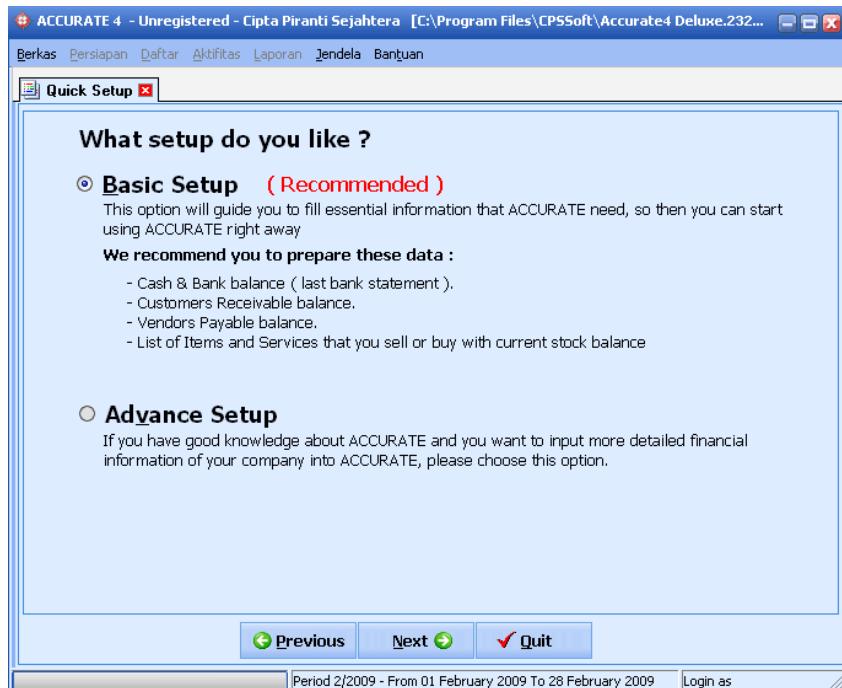
Agar persiapan awal Database dengan menggunakan tipe persiapan standar (*basic setup*) dapat Anda lakukan, sebaiknya Anda terlebih dahulu menyiapkan data-data standar berikut ini:

- a. Saldo kas & bank (berdasarkan rekening koran Anda yang terakhir)
- b. Buku piutang pelanggan Anda
- c. Buku hutang Anda kepada pemasok
- d. Daftar Barang dan Jasa yang diperjualbelikan beserta stok barang terakhir yang Anda miliki (jika ada).

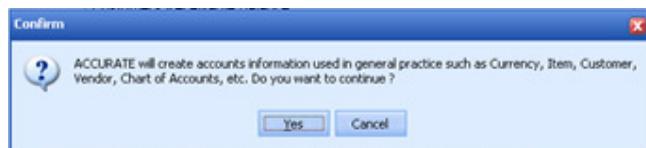
Setelah data-data standar tersebut Anda siapkan, Anda dapat mulai melakukan persiapan awal database tipe standar dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Sebelum melakukan persiapan awal Database, Anda dapat memilih bahasa yang Anda inginkan dengan cara meng-klik pada bahasa yang Anda inginkan kemudian klik tombol LANJUT [NEXT] untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.

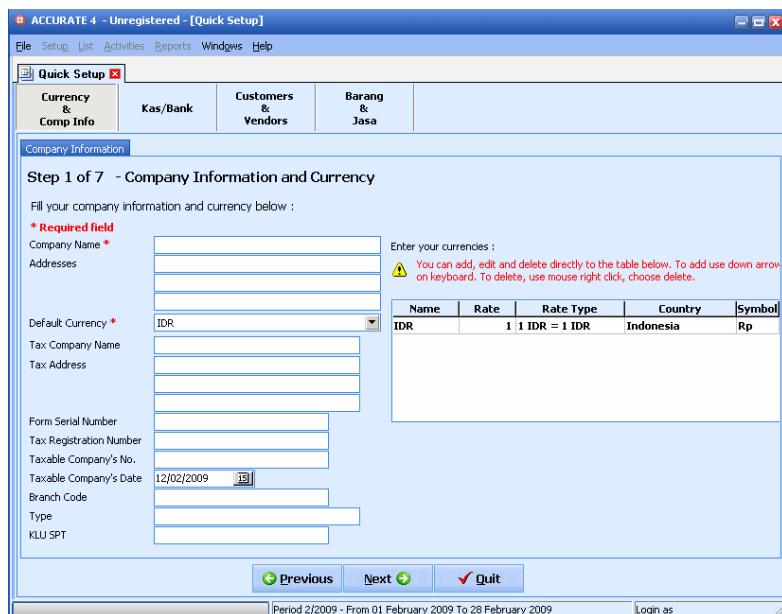
- Setelah Anda memilih bahasa yang Anda inginkan, langkah selanjutnya yang dapat Anda lakukan adalah memilih tipe persiapan yang akan Anda gunakan. Berhubung tipe persiapan yang akan kita bahas adalah tipe persiapan standar (*basic setup*), maka Anda dapat memilih tipe persiapan standar dengan cara meng-klik option "Persiapan Standar (*Basic Setup*)". Kemudian klik tombol LANJUT (NEXT) untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.



- Perhatikan pada saat Anda meng-klik tombol LANJUT (NEXT) ACCURATE secara otomatis akan menampilkan pesan konfirmasi (*message confirmation*) yang menginformasikan bahwa jika Anda memilih tipe persiapan singkat (*basic setup*) maka secara otomatis ACCURATE akan membuatkan kode akun perkiraan yang dipakai oleh perusahaan secara umum, seperti mata uang, barang, pelanggan, pemasok, daftar akun dll. Jika Anda ingin melanjutkan persiapan database dengan menggunakan tipe persiapan singkat, maka Anda dapat mengklik tombol Yes pada window message confirmation tersebut untuk melanjutkan persiapan awal database dengan tipe persiapan singkat (*basic setup*).



- Persiapan standar (*basic*) pertama yang harus Anda lakukan adalah mengisi data tentang Mata Uang (Currency) yang Anda gunakan dalam transaksi dan mengisi data tentang Informasi Perusahaan Anda.



**Isi data Informasi Perusahaan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :**

- Company Name (Nama Perusahaan) : Isi kolom ini dengan nama lengkap perusahaan. Nama ini akan ditampilkan sebagai Header pada saat Anda mencetak Invoice dan Laporan. Pengetikan nama lengkap perusahaan dapat dilakukan max. 60 karakter.
- Addresses (Alamat) : Isi kolom ini dengan alamat perusahaan (Nama Jalan dan No).
- Default Currency (Mata Uang Default) : Kolom ini secara otomatis akan terisi dengan mata uang IDR. Jika mata uang default yang Anda gunakan adalah mata uang asing maka Anda dapat mengubah default mata uang sesuai dengan yang Anda inginkan dengan terlebih dahulu menyesuaikan daftar mata uang sesuai dengan mata uang yang Anda gunakan dalam transaksi operasional perusahaan Anda.
- Tax Company Name (Nama Perusahaan Pajak) : Anda dapat mengisi kolom ini dengan nama lengkap perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
- Tax Address (Alamat Pajak) : Anda dapat mengisi kolom ini dengan alamat perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.



- f. Form Serial Number (No Seri Faktur Pajak) : Isi kolom ini dengan nomor seri Faktur Pajak Standar yang nantinya akan ditampilkan pada kolom pertama nomor seri Faktur Pajak Standar.
- g. Tax Registration Number (NPWP) : Isi kolom ini dengan NPWP Perusahaan.
- h. Taxable Company's No (No Pengukuhan PKP) : Isi kolom ini dengan NPPKP Perusahaan.
- i. Taxable Company's Date (Tgl Pengukuhan PKP) : Isi kolom ini dengan tanggal pengukuhan Perusahaan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- j. Branch Code (Kode Cabang) : Isi dengan Kode Cabang
- k. Type (Jenis Usaha) : Pada kolom ini Anda dapat menginformasikan bidang usaha dari perusahaan Anda.
- l. KLU SPT : Isi kolom ini dengan mengetikkan Kode Lapangan Usaha.

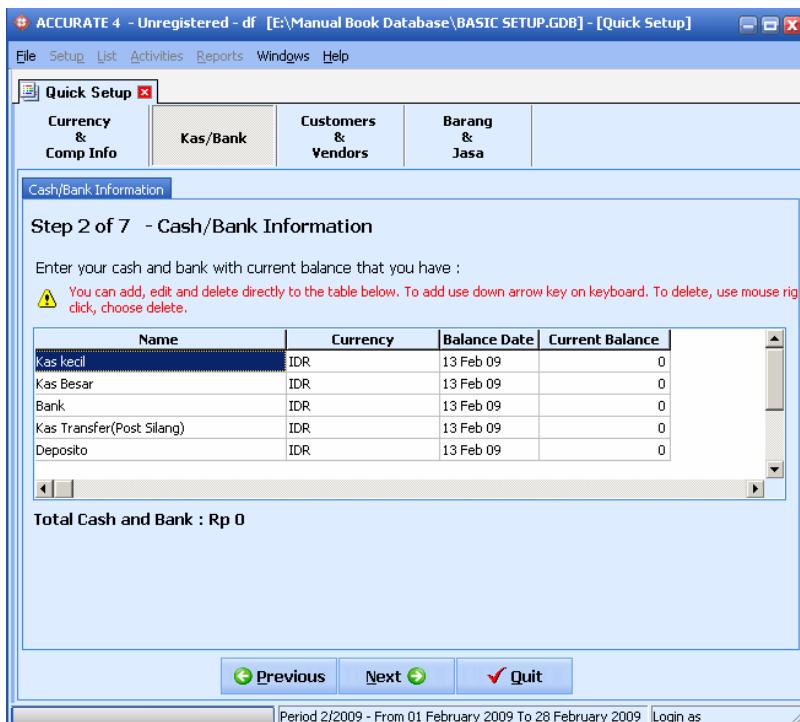
Karena Anda memilih tipe persiapan singkat, maka Tabel Daftar Mata Uang secara otomatis telah menampilkan data mata uang yang telah dicreate oleh program ACCURATE. Anda dapat menyesuaikan data mata uang pada Tabel Daftar Mata Uang sesuai dengan mata uang yang Anda miliki. Pengisian Tabel Daftar Mata Uang ini dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- 1. Name : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama mata uang. Pengetikan nama mata uang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 20 karakter.
- 2. Rate : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nilai tukar mata uang tersebut terhadap mata uang dasar (base currency).
- 3. Rate Type : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan informasi nilai tukar mata uang yang Anda input terhadap mata uang base yang menjadi default mata uang (mata uang dengan rate 1).
- 4. Country : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nama negara yang mengeluarkan mata uang tersebut.
- 5. Symbol : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan simbol mata uang yang Anda input (maksimal 10 karakter).

Catatan : Anda dapat menambah, mengubah dan menghapus langsung data mata uang pada Tabel Daftar Mata uang. Anda dapat menggunakan panah bawah pada keyboard untuk menambah data mata uang pada Tabel Daftar Mata Uang dan Klik kanan pada Mouse lalu pilih Delete (Hapus) untuk menghapus data mata uang pada Tabel Daftar Mata Uang.

Setelah Anda selesai menginput data mata uang dan informasi tentang perusahaan Anda klik tombol LANJUT (NEXT) untuk masuk ke persiapan singkat berikutnya.

- Persiapan singkat berikutnya yang dapat Anda lakukan adalah menginput Informasi Kas/Bank yang Anda miliki. Sama seperti Tabel Daftar Mata Uang, Tabel Informasi Kas/Bank juga telah terisi dengan informasi Kas/Bank yang otomatis telah dibuatkan program ACCURATE pada saat Anda memilih tipe persiapan singkat (*basic setup*).



Anda dapat menyesuaikan data pada Tabel Cash/Bank Information sesuai dengan data Kas/Bank yang Anda miliki. Pengisian Tabel Daftar Kas/Bank ini dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- ✓ Name : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama akun kas/bank yang Anda miliki.
- ✓ Currency : Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis mata uang dari akun kas/bank yang Anda miliki.
- ✓ Balance Date : Pada kolom ini Anda dapat menginput tanggal saldo akun kas/bank yang Anda miliki.
- ✓ Current Balance : Pada kolom ini Anda dapat menginput saldo kas/bank yang Anda miliki per tanggal saldo yang Anda input.

Catatan : Anda dapat menambah, mengubah dan menghapus langsung data kas/bank pada Tabel Informasi Kas/Bank. Anda dapat menggunakan panah bawah pada keyboard untuk menambah data kas/bank pada Tabel Information Kas/Bank dan Klik kanan pada Mouse lalu pilih Delete (Hapus) untuk menghapus data kas/bank pada Tabel Information Kas/Bank



Setelah Anda selesai menginput Informasi Kas/Bank yang Anda miliki langkah selanjutnya klik tombol LANJUT (NEXT) untuk masuk ke persiapan singkat berikutnya.

6. Persiapan singkat berikutnya yang dapat Anda lakukan adalah menginput informasi pelanggan dan pemasok yang Anda miliki. Sama hal dengan Tabel Daftar Mata Uang dan Kas/Bank, Tabel Daftar Pelanggan dan Pemasok ini juga telah terisi dengan informasi Pelanggan dan Pemasok yang secara otomatis dibuatkan oleh program ACCURATE pada saat Anda memilih jenis persiapan singkat (*basic*).

#### a. **Tabel Daftar Pelanggan**

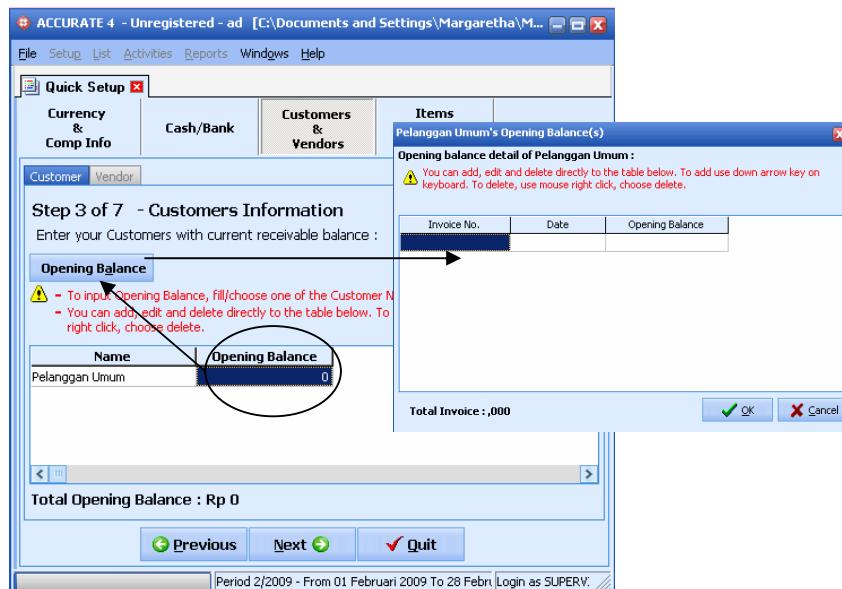
Name	Currency	Opening Balance
Pelanggan Umum	IDR	0

Total Opening Balance : Rp 0

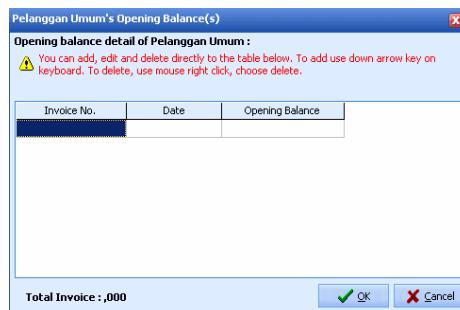
Period 2/2009 - From 01 February 2009 To 28 Febr Login as SUPERV:

Pada tabel Daftar Pelanggan entry data pelanggan yang Anda miliki dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- ✓ Name : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama pelanggan yang Anda miliki.
- ✓ Currency : Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis mata uang yang biasa Anda gunakan untuk bertransaksi dengan pelanggan tersebut.
- ✓ Opening Balance : Kolom ini akan menampilkan saldo piutang pelanggan Anda. Penginputan saldo piutang pelanggan pada Daftar ini dapat dilakukan dengan cara :
  1. Klik tombol Opening Balance yang terdapat di atas Tabel Daftar Pelanggan, untuk membuka form isian Opening Balance.



2. Pada tampilan form Opening Balance, isi informasi saldo pelanggan Anda dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

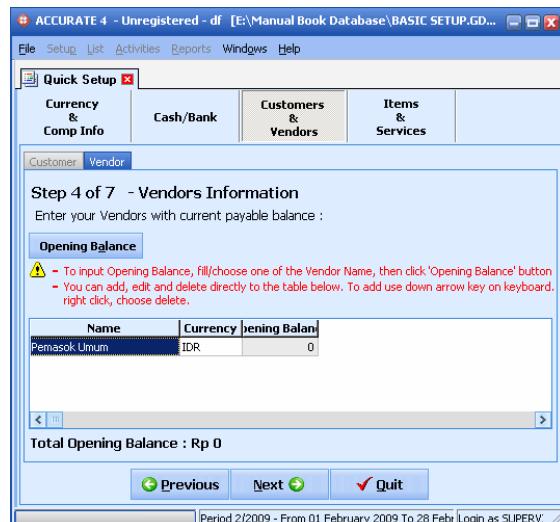


- Invoice No : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor invoice terutang dari pelanggan Anda. Jika Anda tidak mempunyai nomor invoice dari saldo piutang pelanggan Anda, Anda dapat langsung mengetikkan saldo piutang pelanggan Anda pada kolom Opening Balance. Perhatikan kolom invoice no secara otomatis akan terisi dengan nomor 1000.
- Date : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan tanggal saldo piutang pelanggan Anda.
- Opening Balance: Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah saldo piutang pelanggan Anda.
- Klik tombol OK untuk menyimpan pencatatan saldo yang telah Anda buat.

Setelah data nama pelanggan beserta saldo piutang pelanggan telah selesai Anda input, klik tombol LANJUT (NEXT) untuk membuka Tab

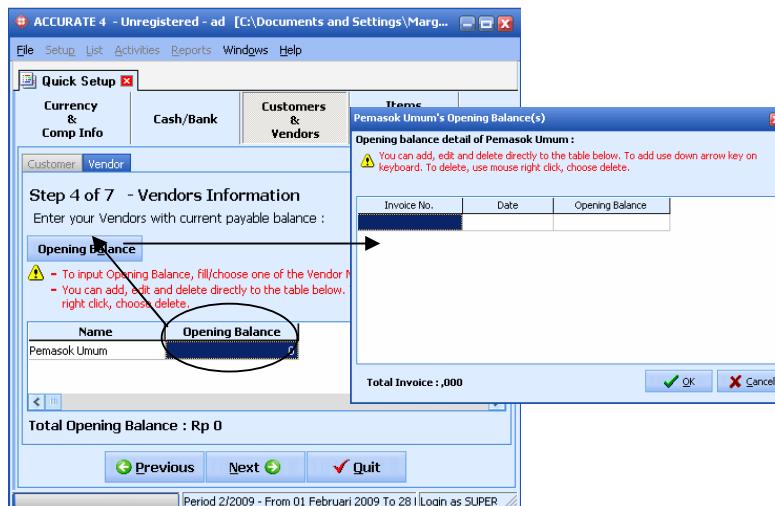
Pemasok (Vendor). Pada tab Vendor Anda dapat menginput data pemasok (vendor) yang Anda miliki beserta saldo hutang Anda terhadap Pemasok (Vendor) tersebut.

### b. Tabel Daftar Pemasok (Vendor)

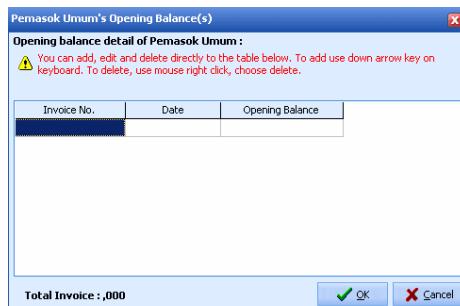


**Pada tabel Daftar Pelanggan entry data pemasok (vendor) yang Anda miliki dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:**

- ✓ Name : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama pemasok (vendor) yang Anda miliki.
- ✓ Currency : Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis mata uang yang biasa Anda gunakan untuk bertransaksi dengan pemasok (vendor) tersebut.
- ✓ Opening Balance : Kolom ini akan menampilkan saldo hutang Anda kepada pemasok (vendor). Penginputan saldo piutang pelanggan pada Daftarn ini dapat dilakukan dengan cara :
  1. Klik tombol Opening Balance yang terdapat di atas Tabel Daftar Pemasok (Vendor), untuk membuka form isian Opening Balance :



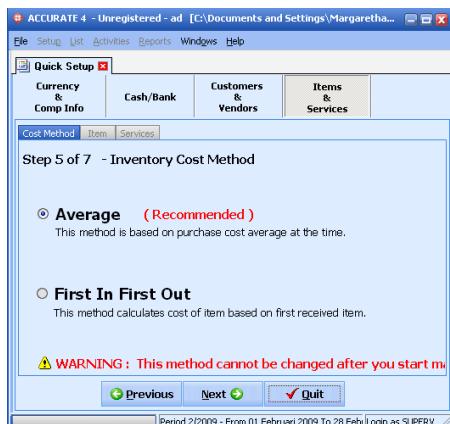
- Pada tampilan form Opening Balance, isi informasi saldo hutang Anda dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:



- Invoice No : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor invoice terutang Anda kepada Vendor. Jika Anda tidak mempunyai nomor invoice dari saldo hutang Anda, Anda dapat langsung mengetikkan saldo hutang Anda pada kolom Opening Balance. Perhatikan kolom invoice no secara otomatis akan terisi dengan nomor 1000.
- Date : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan tanggal saldo hutang Anda.
- Opening Balance : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah saldo hutang Anda kepada pemasok (vendor) tersebut.
- Klik tombol OK untuk menyimpan pencatatan saldo yang telah Anda buat.

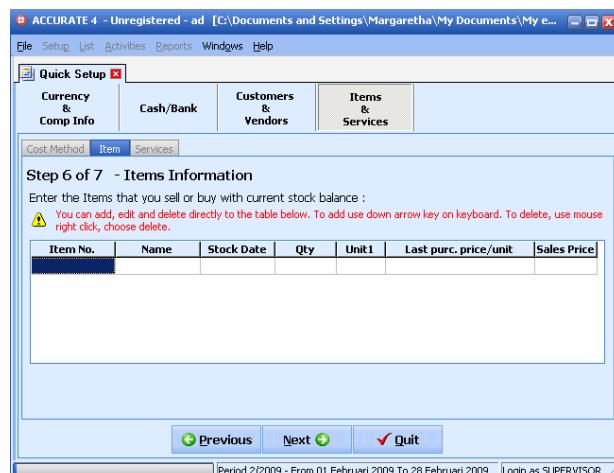
Setelah data nama pemasok beserta saldo hutang Anda selesai Anda input, klik tombol LANJUT (NEXT) untuk masuk ke persiapan data berikutnya.

- Persiapan singkat berikutnya yang dapat Anda lakukan adalah menginput informasi barang dagangan (item) dan jasa (service) yang Anda miliki. Sebelum menginput informasi barang dagangan yang Anda miliki, Anda disarankan untuk terlebih dahulu memilih metode harga pokok barang dagangan (*inventory cost method*) yang sesuai dengan kebijakan perusahaan Anda.



Klik tombol LANJUT (NEXT) untuk melanjutkan penginputan daftar barang dagangan (items) dan jenis jasa (service) yang Anda miliki.

### a. Daftar Barang Dagangan (Item)

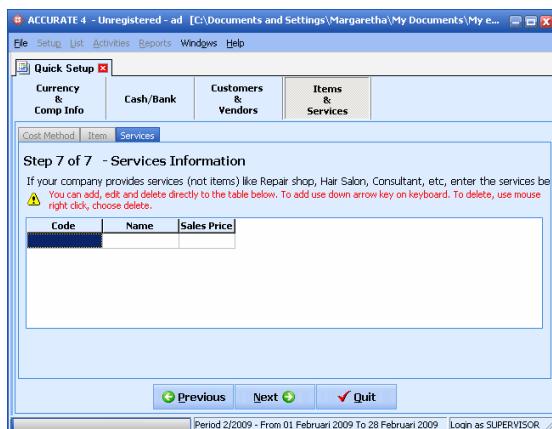


Anda dapat menginput barang dagangan (item) yang Anda miliki pada Daftar Item dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Item No : Pada kolom ini, Anda dapat menginput nomor atau kode barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Name : Pada kolom ini Anda dapat menginput nama atau deskripsi dari barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Stock Date : Pada kolom ini Anda dapat menginput tanggal saldo barang dagangan (item) yang Anda miliki.

- Qty : Pada kolom ini Anda dapat menginput saldo kuantitas barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Unit1 : Pada kolom ini Anda dapat menginput satuan unit dari barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Last purc. Price/unit : Pada kolom ini Anda dapat menginput informasi harga beli terakhir dari barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Sales Price : Pada kolom ini Anda dapat menginput informasi harga jual dari barang dagangan (item) yang Anda miliki.

### b. Daftar Jasa (*Services*)



Anda dapat menginput jenis jasa (service) yang Anda jual pada Daftar Service, dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Code : Pada kolom ini, Anda dapat menginput kode dari jasa (service) yang Anda jual.
- Name : Pada kolom ini, Anda dapat menginput nama atau deskripsi dari jasa (service) yang Anda jual.
- Sales Price : Pada kolom ini, Anda dapat menginput informasi harga jual dari jasa (service) tersebut.

Setelah semua data yang dibutuhkan dalam persiapan singkat tipe standar selesai Anda input, klik tombol Next. Lalu klik tombol Finish. Persiapan awal database baru Anda telah selesai dan siap untuk digunakan dalam mencatat transaksi keuangan perusahaan Anda.



## 2. PERSIAPAN MAHIR (*ADVANCED SETUP*)

Persiapan Mahir (*Advanced Setup*) adalah tipe persiapan singkat Database yang dapat Anda gunakan jika Anda telah menguasai program ACCURATE Accounting Software dengan baik dan ingin menginput secara detail informasi keuangan perusahaan Anda di ACCURATE.

Sebelum memulai persiapan awal database dengan menggunakan jenis persiapan mahir (*advanced setup*) ini, Anda disarankan untuk terlebih dahulu mempersiapkan Master Data yang diperlukan dalam persiapan awal Database.

### Master Data yang perlu Anda siapkan antara lain :

1. Daftar mata uang yang Anda gunakan dalam transaksi
2. Informasi Perusahaan Anda, yang terdiri dari nama perusahaan, alamat perusahaan.
3. Daftar Akun yang Anda gunakan untuk mencatat transaksi keuangan Anda.
4. Daftar Pelanggan (Customer)
5. Daftar Pemasok (Vendor)
6. Daftar Barang dan Jasa (Item)
7. Daftar Aktiva Tetap.

Master data seperti Daftar Akun (List Of Account), Daftar Pelanggan (List Of Customer), Daftar Pemasok (List Of Vendor), Daftar Barang dan Jasa (List Of Item), Daftar Aktiva Tetap (List Of Fixed Asset), sebaiknya Anda buat dalam format Excel agar master data tersebut dengan mudah dapat Anda import melalui Quick Setup Advanced tanpa perlu mengentry satu persatu master data tersebut secara manual.

Berikut contoh tabel yang dapat Anda gunakan untuk mencatat master data tersebut dalam format Excel.

### 1. Daftar Akun

NO. AKUN	NAMA AKUN	TIPE AKUN	MATA UANG

### Keterangan :

Kolom Tipe pada Daftar Akun dapat Anda isi dengan tipe dari akun – akun yang Anda miliki. ACCURATE menyediakan 15 tipe akun antara lain :

1. Tipe akun Kas/Bank (Cash/Bank)
2. Tipe akun Piutang (Account Receivable)
3. Tipe akun Persediaan (Inventory)
4. Tipe akun Harta Lancar Lainnya (Other Current Asset)
5. Tipe akun Aktiva Tetap (Fixed Asset)
6. Tipe akun Akumulasi Penyusutan (Accumulated Depreciation)

7. Tipe akun Hutang (Account Payable)
8. Tipe akun Hutang Lancar Lainnya (Other Current Liabilities)
9. Tipe akun Hutang Jangka Panjang (Long Term Liabilities)
10. Tipe akun Ekuitas (Ekuity)
11. Tipe akun Pendapatan (Revenue)
12. Tipe akun Harga Pokok Penjualan (Cost Of Good Sold)
13. Tipe akun Beban (Expense)
14. Tipe akun Pendapatan Lain – lain (Other Income)
15. Tipe akun Beban Lain-lain (Other Expense)

## 2. Daftar Pelanggan

NO. PELANGGAN	NAMA PELANGGAN	TIPE PELANGGAN	MATA UANG	SALDO	PER TGL

**Keterangan :**

Kolom Tipe Pelanggan yang terdapat pada Daftar Pelanggan dapat Anda isi dengan tipe pelanggan yang Anda miliki. Kolom ini tidak boleh kosong, jadi apabila Anda tidak membedakan tipe pelanggan Anda, maka kolom ini dapat Anda isi dengan tipe General (Umum).

Jika pada saat setup awal ternyata Anda belum dapat memperoleh informasi Saldo akhir pelanggan Anda per start date, maka Anda dapat mengosongkan kolom Saldo dan Per tanggal. Dimana informasi tersebut dapat Anda entry setelah informasi saldo pelanggan Anda peroleh.

## 3. Daftar Pemasok

NO. PEMASOK	NAMA PEMASOK	MATA UANG	SALDO	PER TANGGAL

**Keterangan :**

Jika pada saat setup awal ternyata Anda belum dapat memperoleh informasi Saldo akhir pemasok Anda per start date, maka Anda dapat mengosongkan kolom Saldo dan Per tanggal. Dimana informasi tersebut dapat Anda entry setelah informasi saldo pemasok Anda peroleh.

## 4. Daftar Barang dan Jasa

NO. BARANG	NAMA BARANG	TIPE	QTY	TOTAL COST	PER TANGGAL

**Keterangan :**



Kolom Tipe pada daftar Barang isi dengan informasi tipe barang apakah tipe inventory part, non inventory part atau service ( Baca tutorial Inventory).

Jika pada saat setup awal ternyata Anda belum dapat memperoleh informasi Saldo Akhir Barang yang Anda miliki per start date, maka Anda dapat mengosongkan kolom Qty , Total Cost dan kolom Per tanggal. Dimana Informasi tersebut dapat Anda Entry setelah informasi saldo pemasok Anda peroleh.

## 5. Daftar Aktiva Tetap

Asset Code	Description	Purchase Date	Usage Date	Estimated Life (Year)	Depreciation Method	Asset Acctn	Acc. Depre. Acctn	Deprec Exp. Acctn	Asset Cost	Expenditure Acctn	Asset Type

### Keterangan Tabel:

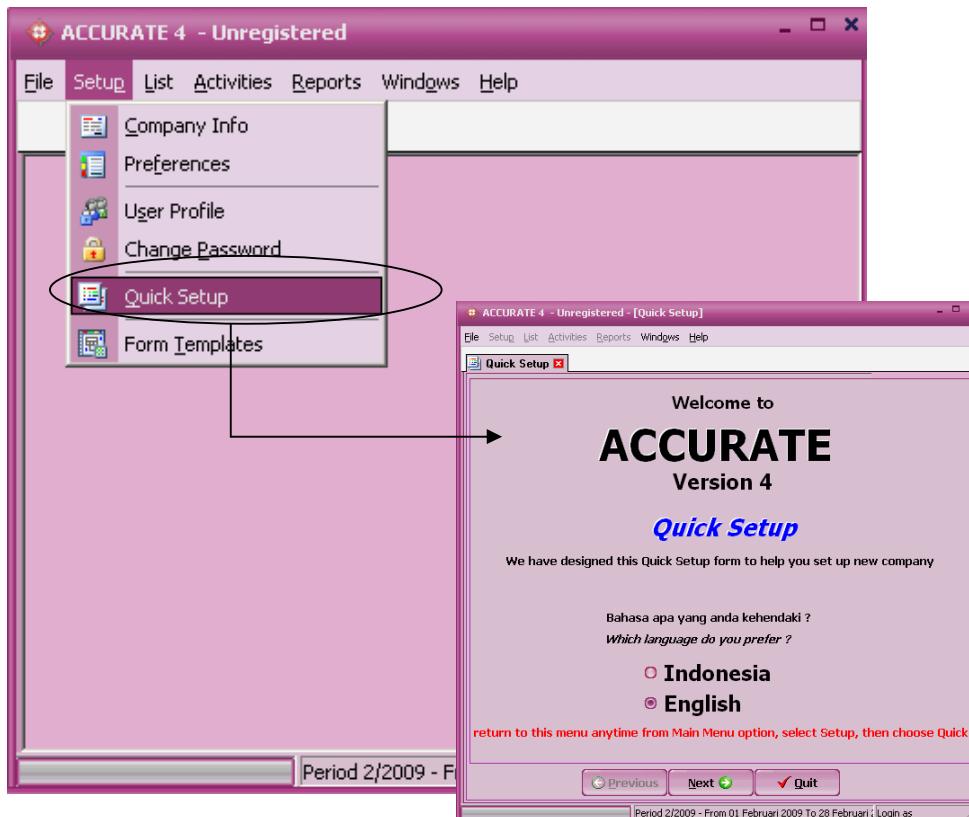
- **Asset Code** : Isi dengan kode Aktiva Tetap yang Anda miliki
- **Description** : Isi dengan nama atau deskripsi Aktiva Tetap yang Anda miliki
- **Purchase Date** : Isi dengan tanggal pembelian atau tanggal perolehan Aktiva Tetap
- **Usage Date** : Isi dengan tanggal dimana Aktiva Tetap tersebut mulai digunakan
- **Estimated Life (Year)** : Isi dengan estimasi umur (masa manfaat) Aktiva Tetap dalam tahun. Jika masa manfaat (estimated life) dari aktiva tetap yang Anda miliki tersebut tidak bulan dalam tahun (misalnya : 5 tahun 3 bulan) maka Anda dapat menambahkan kolom baru pada tabel daftar aktiva tetap tersebut yaitu kolom Estimated Life (Month).
- **Depreciation Method** : Isi dengan metode penyusutan yang Anda gunakan untuk menyusutkan Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- **Asset Account** : Isi dengan Akun tipe Aktiva Tetap, akun ini berfungsi untuk mencatat perolehan Aktiva Tetap.
- **Acc. Depre. Account** : Isi dengan akun tipe akumulasi penyusutan, akun ini berfungsi untuk mencatat akumulasi penyusutan Aktiva Tetap.
- **Deprec. Exp. Account** : Isi dengan akun tipe expense, akun ini berfungsi untuk mencatat beban penyusutan Aktiva Tetap.
- **Asset Cost** : Isi dengan nilai perolehan atau harga perolehan Aktiva Tetap tersebut sebelum disusutkan.
- **Expenditure Account** : Untuk pencatatan saldo Aktiva Tetap, Anda dapat mengisi kolom ini dengan mengetikkan akun **Opening Balance Equity**. Akun ini berfungsi untuk mencatat saldo Aktiva Tetap.

Agar import data Aktiva Tetap dapat berhasil maka semua kolom – kolom yang dibutuhkan harus Anda isi dengan lengkap.

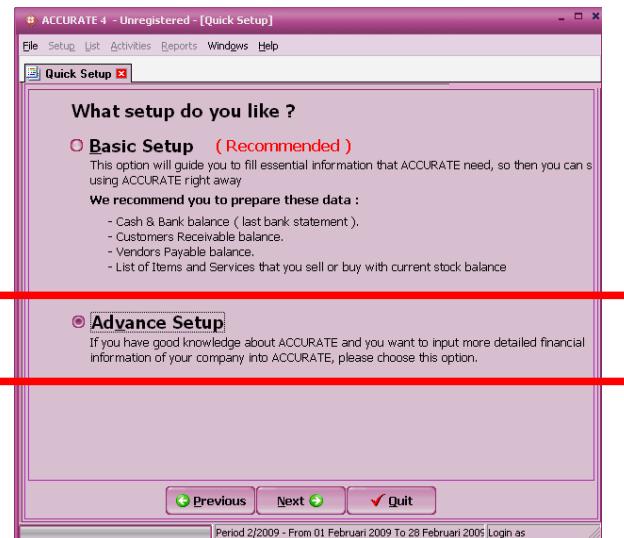
Setelah semua tabel master data Anda selesai, Anda dapat melakukan persiapan awal Database tipe Advanced Setup dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka form Quick Setup dengan cara :

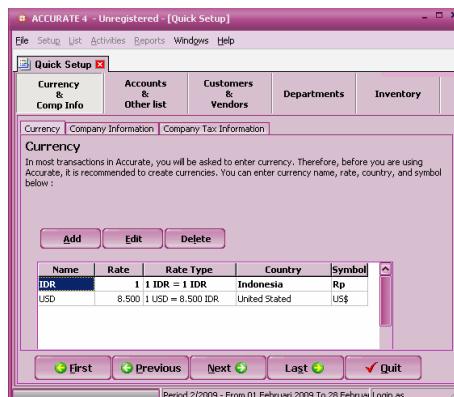
a. Klik menu utama Setup (Persiapan) – Quick Setup (Persiapan Singkat)



- b. Pada tampilan Welcome to ACCURATE Version 4 Quick Setup pilih bahasa yang Anda inginkan, kemudian klik tombol Next (Lanjut).
- c. Pada tampilan What Setup Do You Like, pilih tipe persiapan mahir (Advance Setup). Kemudian klik tombol Next (Lanjut) untuk memulai persiapan awal database.



2. **Langkah pertama** yang harus Anda siapkan adalah Daftar Mata Uang (List Of Currencies). Pada tabel daftar mata uang Anda dapat mengentry jenis mata uang yang digunakan dalam transaksi keuangan perusahaan Anda. Ikuti petunjuk di bawah ini:



- a. Name : Pada kolom ini ketik nama mata uang, contoh : IDR
- b. Rate : Pada kolom ini ketik nilai tukar mata uang tersebut. Untuk mata uang pokok, Anda dapat mengetikkan nilai tukar 1. Untuk mata uang asing, Anda dapat mengetikkan nilai tukar mata uang tersebut terhadap mata uang pokok yang Anda gunakan. Contoh : mata uang pokok (prime currency) IDR dengan rate 1, mata uang asing (foreign currency) USD dengan nilai tukar terhadap rupiah 8.500.
- c. Rate Type : Kolom ini secara otomatis menampilkan informasi perbandingan mata uang asing terhadap mata uang pokok.
- d. Country : Pada kolom ini ketik nama negara asal mata uang tersebut.
- e. Symbol : Pada kolom ini ketik simbol mata uang tersebut.

Setelah tabel daftar mata uang selesai Anda input, untuk melanjutkan ke persiapan berikutnya silahkan klik tombol NEXT (LANJUT).

3. **Langkah Kedua** yang harus Anda siapkan adalah Informasi Perusahaan Anda.

**Company Period Information Step 2 of 19**  
 Information you fill below will be shown as header of your reports :

**Note :** Make sure you have entered a correct start date. Further

**\* Required field**

Company Name *	Global Building, PT
Addresses	Jl. Wijaya 1 No. 88 Kebayoran Baru Jakarta Selatan
Start Date (Cut Off)	30/06/2008 <input type="button" value="15"/>
Fiscal Year	2007
Default Period	4 2009
Warn if	<input checked="" type="checkbox"/> before or <input type="checkbox"/> after Default Period
Error if	<input checked="" type="checkbox"/> before or <input type="checkbox"/> after Default Period

**Input Informasi Perusahaan Anda dengan mengikuti petunjuk berikut ini:**

- a. **Company Name** : Pada kolom ini ketik nama lengkap perusahaan Anda.
- b. **Addresses** : Pada kolom ini ketik alamat perusahaan Anda.
- c. **Start Date (Cut Off)** : Tanggal saldo awal database atau tanggal mulai pembukuan menggunakan ACCURATE. *Contoh : Anda akan mulai menggunakan ACCURATE untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan Anda di Tahun 2009 dengan kondisi Anda mempunyai data saldo dari pembukuan Anda yang lama (tahun buku 2008). Untuk kondisi ini Anda dapat menginput Start Date 31-12-2008. Jika perusahaan Anda baru berdiri dimana Anda tidak mempunyai data saldo dari pembukuan lama, maka Anda dapat menginput Start Date 01-01-2009.*
- d. **Fiscal Year** : Pada kolom ini isi tahun buku perusahaan, biasanya diisi dengan tahun yang Anda input pada kolom Start Date. Contoh: jika start date 31-12-2008 maka kolom fiscal year dapat Anda isi dengan tahun 2008. Pengisian tahun fiscal dapat dilakukan dengan mengetikkan dua digit angka saja, jadi untuk tahun 2008 cukup diketik 08 saja.
- e. **Default Period** : Kolom ini secara otomatis menampilkan informasi periode sesuai dengan tanggal system komputer Anda.
- f. **Warn If Before..... or.....After Default Period** : Memunculkan warning jika tanggal transaksi yang Anda input ..... bulan/tahun sebelum default period atau ...bulan/tahun setelah Default Period, tetapi Anda masih dapat melanjutkan penginputan transaksi tanpa mengubah tanggal.



**Contoh :**

Penginputan Default menunjukkan periode Oktober 2009. Anda dapat mengisi Warn If Before 2 Month or 1 Month After Default Period. Artinya : ACCURATE akan menampilkan warning (peringatan) pada saat Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal sebelum September 2009 atau jika Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal setelah Oktober 2009.

- g. **Error If Before..... or ..... After Default Period** : Memunculkan Error jika tanggal transaksi yang Anda input ..... bulan/tahun sebelum Default Period atau .... Bulan/tahun setelah Default Period. Anda tidak akan dapat melanjutkan penginputan transaksi dengan tanggal yang dibatasi kecuali Anda mengganti dengan tanggal yang diijinkan atau jika ingin tetap menginput transaksi dengan tanggal yang dibatasi Anda harus mengubah settingan tanggal ini.

**Contoh :**

Periode Default menunjukkan periode Oktober 2009. Anda mengisi Error If Before 2 Month or 1 Month After Default Period. Artinya : ACCURATE akan menampilkan ERROR pada saat Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal sebelum September 2009 atau jika Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal setelah Oktober 2009

- h. **Default Currency**: Kolom ini secara otomatis menampilkan mata uang pokok Anda (prime currency).

Setelah Informasi Perusahaan selesai diinput, untuk melanjutkan persiapan berikutnya klik tombol NEXT (LANJUT)

4. **Langkah Ketiga** yang harus Anda siapkan adalah menginput informasi pajak perusahaan (company tax information).

Company Tax Information		Step 3 of 19
Information you fill below will be shown as VAT		
Tax Company Name	Global Building, PT	
Tax Address	Jl. Wijaya 1 No. 88	
	Kebayoran Baru	
	Jakarta Selatan	
Form Serial Number		
Tax Registration Number		
Taxable Company's No.		
Taxable Company's Date	01/09/2007	<input type="button" value="15"/>
Branch Code		
Type		
KLU SPT		

**Input informasi pajak perusahaan dengan mengikuti petunjuk di berikut ini:**

- a. **Tax Company Name** : Nama lengkap perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
- b. **Tax Address** : Alamat perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
- c. **Form Serial Number** : Nomor seri Faktur Pajak Standart yang akan ditampilkan pada kolom pertama nomor seri Faktur Pajak Standart.
- d. **Tax Registration Number** : NPWP Perusahaan
- e. **Taxable Company No** : NPPKP Perusahaan
- f. **Taxable Company Date** : Tanggal Pengukuhan Perusahaan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- g. **Branch Code** : Kode Cabang
- h. **Type** : Bidang Usaha Perusahaan
- i. **KLU SPT** : Kode Lapangan Usaha.

Setelah Informasi Pajak Perusahaan selesai diinput, Anda dapat melanjutkan persiapan berikutnya dengan mengklik tombol NEXT (LANJUT).

5. **Langkah Keempat** yang harus Anda siapkan adalah **Tabel Daftar Akun (List Of Account)**. Tabel Daftar Akun ini dapat Anda isi dengan mengimport master data yang telah Anda siapkan sebelumnya. Perhatikan, sebelum Anda mengimport Daftar Akun Anda, ACCURATE telah menyediakan account default sesuai dengan mata uang yang Anda input. Untuk menghindari double account (akun ganda) pada Tabel Daftar Akun, sebaiknya Anda terlebih dahulu mengedit nomor account default tersebut sesuai dengan Tabel Daftar Akun yang akan Anda import.

Lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini :



### Chart of Account

Step 4 of 19

Note :

You can enter balance amount except for type Account Receivable, Account Payable, Inventory, Fixed Asset, and Accumulated Depreciation because the balance for those types will be entered in a specific form.

Acc No	Name	Type
110302	Account Receivable IDR	Account Receivable
110303	Account Receivable USD	Account Receivable
110402	Advance Purchase IDR	Account Receivable
110403	Advance Purchase USD	Account Receivable
210102	Account Payable IDR	Account Payable
210103	Account Payable USD	Account Payable
210202	Advance Sales IDR	Account Payable
210203	Advance Sales USD	Account Payable
310001	OPENING BALANCE EQUITY	Equity
320001	RETAINED EARNING	Equity
410104	Sales Term Discount IDR	Revenue
410105	Sales Term Discount USD	Revenue
910002	Realize Gain or Loss IDR	Expense
910003	Unrealize Gain or Loss IDR	Expense
910004	Realize Gain or Loss USD	Expense
910005	Unrealize Gain or Loss USD	Expense

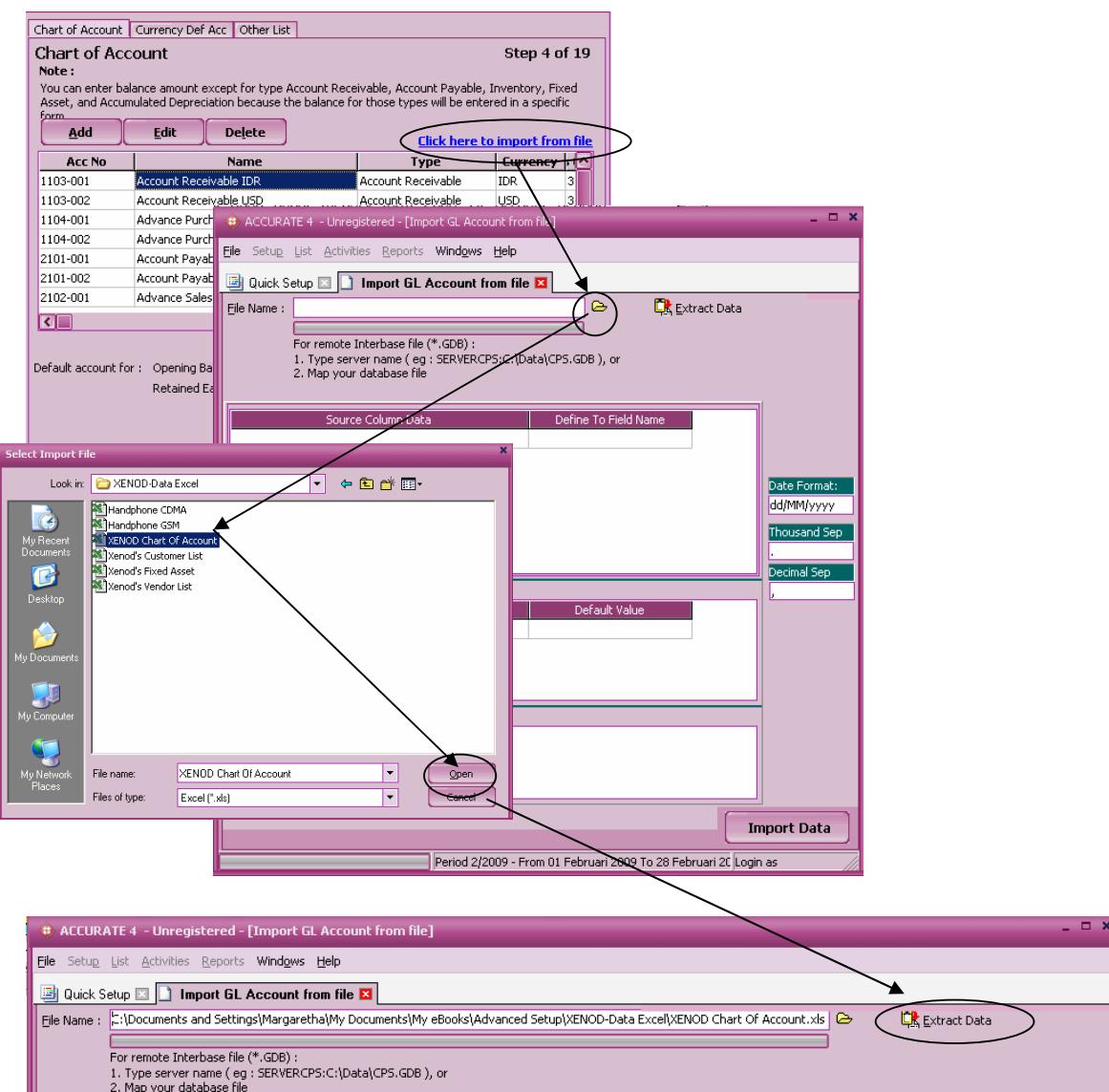
**UBAH/EDIT NOMOR AKUN DEFAULT ACCURATE SESUAI DENGAN PENOMORAN AKUN PERUSAHAAN ANDA .**

**Microsoft Excel - XENDO Chart Of Account**

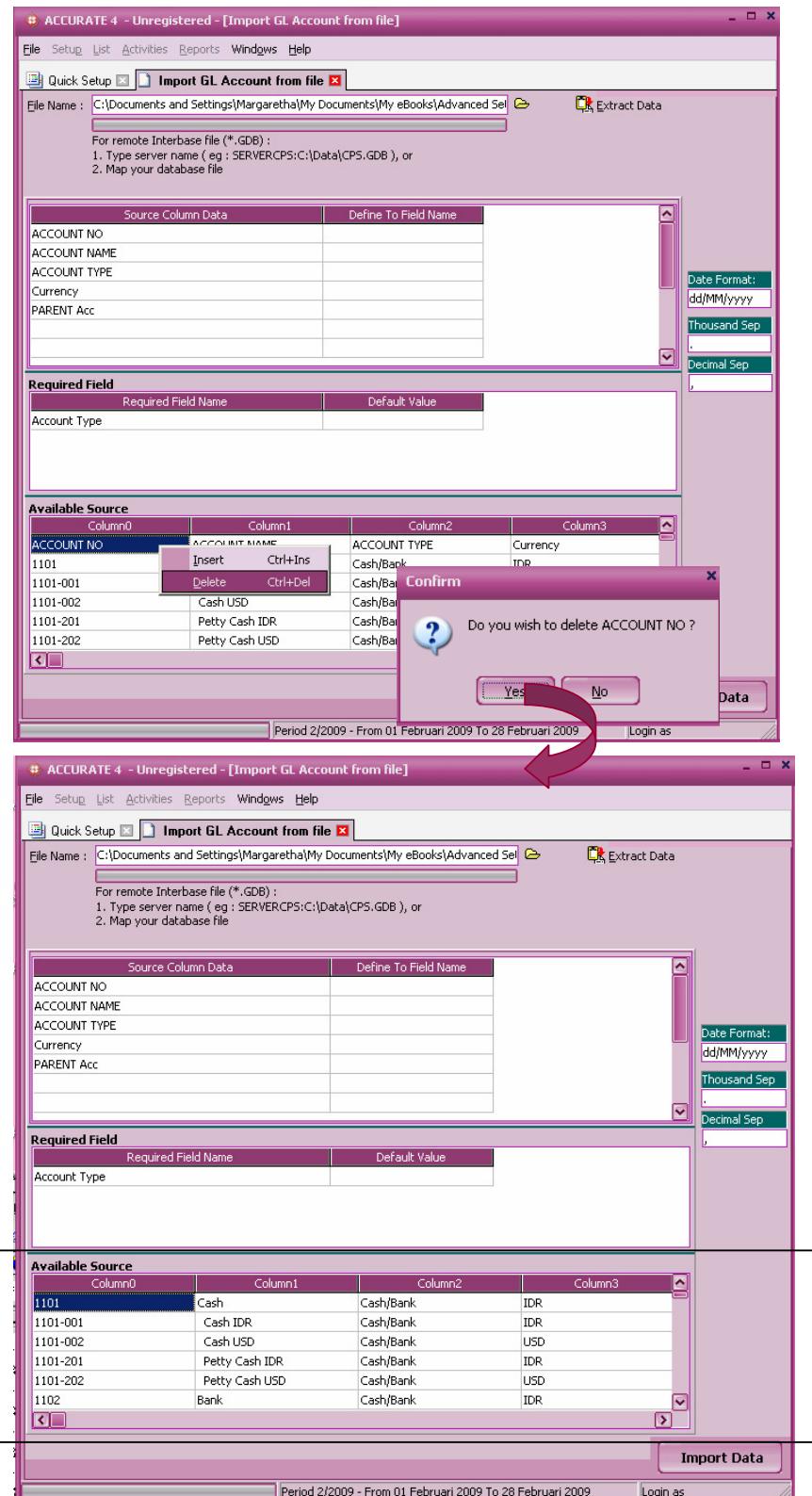
ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	ACCOUNT TYPE	CURRENCY
1 1101	Cash	Cash/Bank	IDR
2 1101-001	Cash IDR	Cash/Bank	IDR
3 1101-002	Cash USD	Cash/Bank	USD
4 1101-201	Petty Cash IDR	Cash/Bank	IDR
5 1101-202	Petty Cash USD	Cash/Bank	USD
7 1102	Bank	Cash/Bank	IDR
8 1102-001	Mandiri IDR	Cash/Bank	IDR
9 1102-002	BCA IDR	Cash/Bank	IDR
10 1102-003	Mandiri USD	Cash/Bank	USD
11 1102-004	BCA USD	Cash/Bank	USD
12 1 1103	Account Receivable	Account Receivable	IDR
13 1103-001	Account Receivable IDR	Account Receivable	IDR
14 1103-002	Account Receivable USD	Account Receivable	USD
15 1 1104	Advance Purchase	Account Receivable	IDR
16 1104-001	Advance Purchase IDR	Account Receivable	IDR
17 1104-002	Advance Purchase USD	Account Receivable	USD
18 1 1105	Merchandise of Inventory	Inventory	
19 1105-001	Inventory - Handphone GSM	Inventory	
20 1105-002	Inventory - Handphone CDMA	Inventory	
21 1 1106	Prepayment	Other Current Asset	
22 1106-001	Prepaid Rent	Other Current Asset	
23 1106-002	Prepaid Insurance	Other Current Asset	
24 1 1107	Prepaid Tax	Other Current Asset	
25 1107-001	Purchase Tax (VAT Inv In)	Other Current Asset	
26 1 1201	Historical Fixed Asset Value	Fixed Asset	
27 1201-001	Land	Fixed Asset	
28 1201-002	Building	Fixed Asset	
29 1 1201-003	Office Equipment	Fixed Asset	

Setelah Anda mengedit (mengubah) nomor akun default ACCURATE sesuai dengan penomoran akun perusahaan Anda, langkah selanjutnya yaitu mengimport master data akun Anda (file excel yang telah disiapkan sebelumnya). Import master data akun dapat dilakukan dengan cara :

- Klik “click here to import from file”, lalu tentukan folder dan nama file yang akan diimport. Setelah file yang akan diimport ditemukan click tombol Open, lalu click Extract Data. Perhatikan gambar berikut ini:

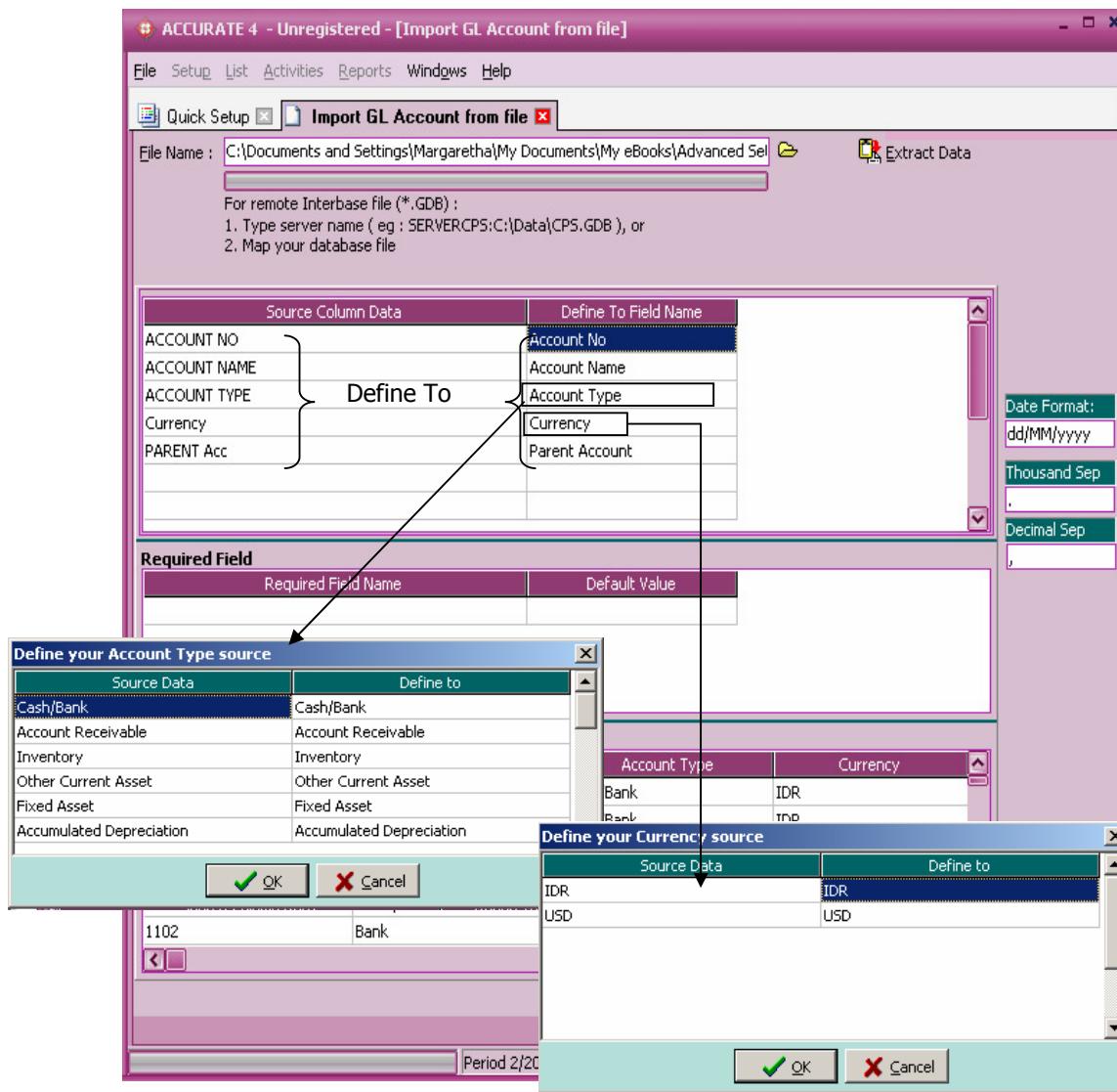


- b. Setelah proses extract data selesai, hapus judul kolom yang terdapat pada tabel available source dengan cara klik kanan pada baris pertama tabel tersebut (baris yang berisi judul kolom) kemudian pilih delete (hapus). Perhatikan gambar di berikut ini:

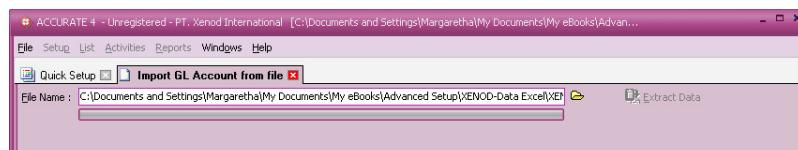
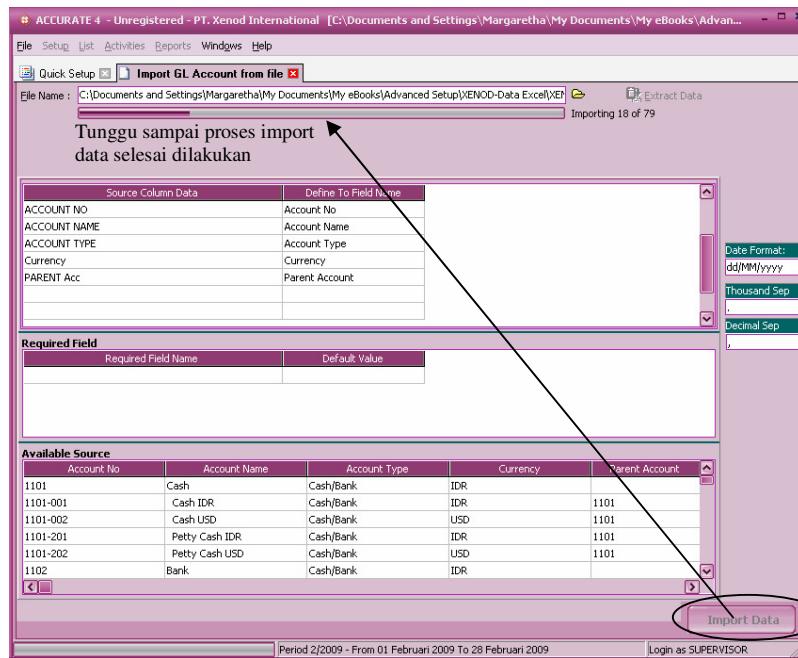


- c. Setelah Anda menghapus baris pertama tabel available source, langkah selanjutnya yang harus Anda lakukan adalah mendefenisikan data

sumber (define available source). Tujuan-nya agar ACCURATE dapat mengidentifikasi data sumber (file excel) yang Anda miliki ke dalam field yang tersedia di ACCURATE. Perhatikan gambar di berikut ini:



- d. Pastikan kolom pada tabel Required Field sudah kosong. Tabel Required Field adalah tabel yang menampilkan kolom yang dibutuhkan di ACCURATE. Tabel Required Field ini akan kosong jika semua kolom yang dibutuhkan telah tersedia pada Data Excel Anda dan kolom itu telah di define ke kolom yang tersedia di ACCURATE.
- e. Klik tombol Import untuk mengimport data excel Anda. Tunggu sampai proses import selesai dan muncul message confirmation yang menginformasikan sukses atau tidaknya pengimportan yang Anda lakukan. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:



Pesan Informasi yang menginformasikan jumlah record yang berhasil Anda import dan jumlah record yang gagal import.

Jika terdapat record yang gagal import, klik OK pada form pesan informasi tersebut untuk membuka file Catatanpad yang menampilkan record apa saja yang gagal import dan penyebab record tersebut gagal import

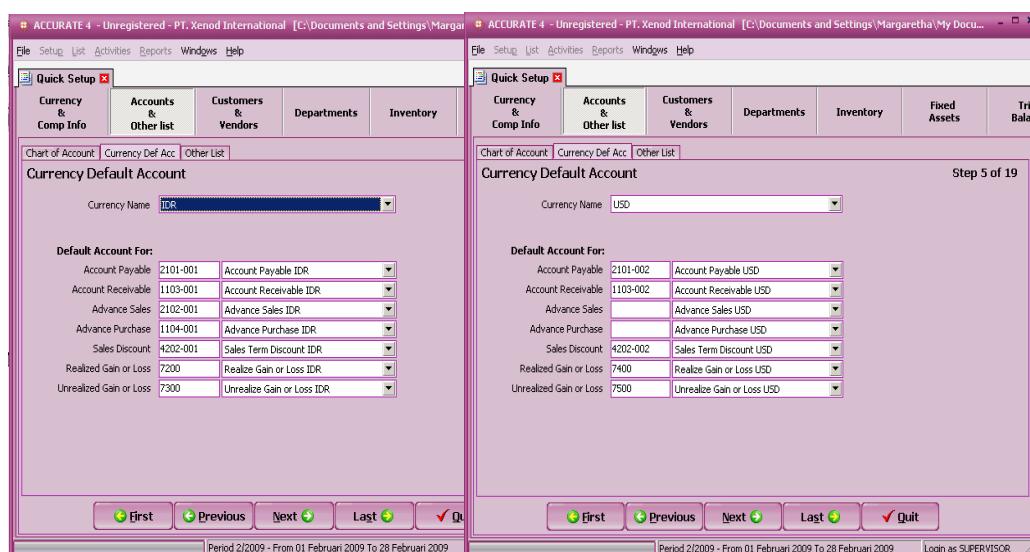
```

ImportAccount2009219165841 - Notepad
File Edit Format View Help

1103-001; Account Receivable IDR;Account Receivable;IDR;1103;; #Error 1103-001 already exist
1103-002; Account Receivable USD;Account Receivable;USD;1103;; #Error 1103-002 already exist
1104-001; Advance Purchase IDR;Account Receivable;IDR;1104;; #Error 1104-001 already exist
1104-002; Advance Purchase USD;Account Receivable;USD;1104;; #Error 1104-002 already exist
2101-001; Account Payable IDR;Account Payable;IDR;2101;; #Error 2101-001 already exist
2101-002; Account Payable USD;Account Payable;USD;2101;; #Error 2101-002 already exist
2102-001; Advance Sales IDR;Account Payable;IDR;2102;; #Error 2102-001 already exist
2102-002; Advance Sales USD;Account Payable;USD;2102;; #Error 2102-002 already exist
3400;Retained Earnings;Equity;;;; #Error 3400 already exist
4202-001; Sales Term Discount (Invoice Sales Disc);Revenue;;4202;; #Error 4202-001 already exist
4202-002; Item Sales Discount Handphone G3;Revenue;;4202;; #Error 4202-002 already exist
7200;Realize Gain/Loss;Other Expense;;;; #Error 7200 already exist
7300;Unrealize Gain/Loss;Other Expense;;;; #Error 7300 already exist
7400;Bank Charge;Other Expense;;;; #Error 7400 already exist
3100;Opening Balance Equity;Equity;;;; #Error 3100 already exist
    
```

- f. Setelah daftar import selesai Anda import, klik tombol NEXT (LANJUT) untuk melakukan persiapan singkat berikutnya.
- 6. **Langkah Kelima** yang harus Anda lakukan adalah mengatur (men-setting) akun default mata uang (currency default account). Akun default mata uang (currency default account) ini akan berfungsi untuk mencatat (menjurnal) transaksi keuangan Anda yang berhubungan dengan mata uang secara otomatis.

Setting akun default mata uang (currency default account) sesuai dengan mata uang yang Anda miliki. Sebagai petunjuk perhatikan gambar di bawah ini:



### Keterangan :

- a. **Default akun 'Account Payable'** : Default akun hutang yang berfungsi mencatat hutang pada formulir Purchase Invoice, Purchase Return, Purchase Payment, dan Period End.
- b. **Default akun 'Account Receivable'** : Default akun uang muka pembelian yang berfungsi untuk mencatat aktifitas pembayaran uang muka kepada Vendor (Pemasok). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun uang muka pembelian dengan tipe piutang (account receivable).
- c. **Default akun 'Advance Sales'** : Default akun uang muka penjualan yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan uang muka penjualan dari Customer (Pelanggan). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun uang muka penjualan dengan tipe akun hutang (account payable).
- d. **Default akun 'Advance Purchase'**: Default akun uang muka pembelian yang berfungsi untuk mencatat aktifitas pembayaran uang muka kepada Vendor (Pemasok). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom

ini adalah akun uang muka pembelian dengan tipe akun (account receivable).

- e. **Default akun 'Sales Discount'** : Default akun potongan penjualan yang berfungsi untuk mencatat diskon faktur penjualan yang Anda berikan kepada Customer (Pelanggan) Anda. Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun dengan tipe revenue.
- f. **Default akun 'Realized Gain or Loss'** : Default akun ini berfungsi untuk mencatat selisih kurs pada saat pembayaran hutang atau penerimaan pelunasan piutang dalam mata uang asing, dimana terdapat perbedaan kurs saat pembayaran dengan saat terjadinya hutang/piutang tersebut.
- g. **Default akun 'Unrealized Gain or Loss'** : Default akun ini berfungsi untuk mencatat selisih kurs awal (transaksi) dengan kurs pada akhir periode (Period End).

Setelah pengaturan (settingan) akun default mata uang (currency default account) selesai Anda buat, klik tombol NEXT (LANJUT) untuk melanjutkan penginputan ke persiapan singkat berikutnya.

7. **Langkah Keenam** yaitu mengisi daftar lain (other list) yaitu penginputan data yang terdiri dari pengisian Tabel Daftar Syarat Pembayaran (Term Of Payment) yang Anda gunakan dalam transaksi dan pengisian Tabel Daftar Kode Pajak (Taxes).

#### a. **Term Of Payment**

Merupakan daftar kondisi atau syarat-syarat pembayaran secara tunai atau kredit. ACCURATE menggunakan format term X?Y n/Z dan C.O.D (Cash On Delivery). X merupakan persen diskon yang diberikan kepada pembayar jika pembayaran dilakukan pada periode diskon, Y merupakan periode diskon, dan Z merupakan periode jatuh tempo (due date).

Misalnya 2/10 Net 30 artinya mendapatkan diskon 2% (will get discount) dari harga jual, jika melunasi 10 hari (if paid within) dari tanggal penjualan, pelunasan melebihi waktu 10 hari tidak dikenakan diskon, jatuh tempo piutang 30 hari dari tanggal penjualan

Berikut ini gambar yang menampilkan contoh pengisian tabel Terms Of Payment :

Other List Step 6 of 19

Terms of Payment

Discount %	Discount Days	Net Due In	Name	Add	Edit	Delete
2	10	30	2/10 n/30			
2	10	60	2/10 n/60			
0	0	0	C.O.D			
0	0	30	Net 30			

**Keterangan :**

- Discount % : Isi kolom ini dengan diskon termin (dalam persen)
- Discount Days : Isi kolom ini dengan periode diskon termin
- Net Due In : Isi kolom ini dengan periode Jatuh Tempo hutang/piutang
- Name : Setelah Anda mengisi kolom Net Due In, silahkan tekan Enter pada keyboard sebanyak dua kali, secara otomatis ACCURATE akan mengisi kolom ini dengan nama termin sesuai dengan penginputan yang Anda lakukan.

Penambahan, pengeditan dan penghapusan data Terms Of Payment dapat langsung Anda lakukan pada Tabel Terms Of Payment atau dapat Anda lakukan dengan menggunakan tombol – tombol yang tersedia di atas tabel tersebut. Berikut penjelasannya :

- Tombol Add : Tombol ini berfungsi untuk menambah data termin pada tabel Terms Of Payment.
- Tombol Edit : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) data termin yang terdapat pada tabel Terms Of Payment.
- Tombol Delete: Tombol ini berfungsi untuk menghapus data termin yang terdapat pada tabel Terms Of Payment.

**b. Taxes**

Pada tabel Taxes, Anda dapat men-setting kode PPN. Kode ini dapat digunakan untuk menampilkan PPN Keluaran pada formulir penjualan ketika Anda melakukan transaksi penjualan barang/jasa kena pajak dan menampilkan PPN masukan pada formulir pembelian ketika Anda melakukan transaksi pembelian barang/jasa kena pajak. Dengan adanya kode pajak ini ACCURATE dapat menghitung jumlah PPN keluaran dan PPN masukan ke dalam akun default pajak yang telah Anda tentukan. Penginputan kode pajak ini akan berhubungan dengan tiga form list, yaitu List Customer, List Vendor dan List Item.

Berikut ini gambar yang menampilkan contoh pengisian tabel Taxes :

Taxes							Add	Edit	Delete
Code	Name	Description	Rate(%)	Sales Tax	Purchase Tax	Sls Tax Acc Name	Pur Tax Acc Name		
1	PPN	PPN 10%		10 2103	1107	PPN Keluaran	PPN Masukan		

**Keterangan:**

- Code : Isi dengan kode PPN yang Anda inginkan.



- Name : Isi dengan nama pajak. Contoh : PPN Standart, PPN Sederhana atau PPnBM.
- Description : Isi dengan keterangan atau deskripsi atas nama pajak yang Anda input. Contoh : VAT 10% Standart.
- Rate : Isi dengan tarif pajak. Contoh : tarif PPN = 10%
- Sales Tax : Isi dengan nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat PPN Keluaran (PPN Penjualan).
- Purchase Tax : Isi dengan nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat PPN Masukan (PPN Pembelian).
- Sls Tax Acc Name : Kolom ini secara otomatis menampilkan nama atau deskripsi dari nomor akun PPN Penjualan yang Anda pilih.
- Pur Tax Acc Name : Kolom ini secara otomatis menampilkan nama atau deskripsi dari nomor akun PPN Pembelian yang Anda pilih.

Penambahan, pengeditan dan penghapusan data Taxes (Kode Pajak) dapat langsung Anda lakukan pada Tabel Taxes atau dapat Anda lakukan dengan menggunakan tombol – tombol yang tersedia di atas tabel tersebut. Berikut penjelasannya :

- Add : Tombol ini berfungsi untuk menambah data kode pajak pada Tabel Taxes.
- Edit : Tombol ini berfungsi untuk mengubah atau mengedit data kode pajak pada Tabel Taxes.
- Delete : Tombol ini berfungsi untuk menghapus data kode pajak pada Tabel Taxes.

Setelah pengisian tabel Terms Of Payment dan tabel Taxes selesai Anda buat, klik tombol NEXT (LANJUT) untuk melanjutkan penginputan ke persiapan singkat berikutnya.

8. **Langkah ketujuh** yaitu mengisi data tipe pelanggan (customer type) dan metode pengiriman (shipment method).

a. **Tabel Daftar Tipe Pelanggan (Customer Type)**

Pengisian tabel daftar pelanggan (customer type) akan berhubungan dengan daftar pelanggan. Tipe pelanggan (customer type) berfungsi untuk mengelompokkan pelanggan Anda berdasarkan tipe yang Anda buat sehingga Anda dengan mudah dapat melihat laporan penjualan per tipe pelanggan (customer type). Secara default tabel ini telah terisi dengan tipe pelanggan 'General' (Umum). Jika pelanggan Anda tidak dibedakan berdasarkan tipe, maka tabel ini cukup menampilkan tipe General saja.

**Customer Type** Step 7 of 19

Name
General

b. **Tabel Daftar Metode Pengiriman (Shipment Method)**

Pada tabel daftar metode pengiriman (shipment method), Anda dapat menginput nama jasa pengiriman barang yang Anda gunakan pada transaksi pembelian ataupun penjualan barang. Pengisian tabel ini berhubungan dengan faktur pembelian dan penjualan.

**Shipment Method**

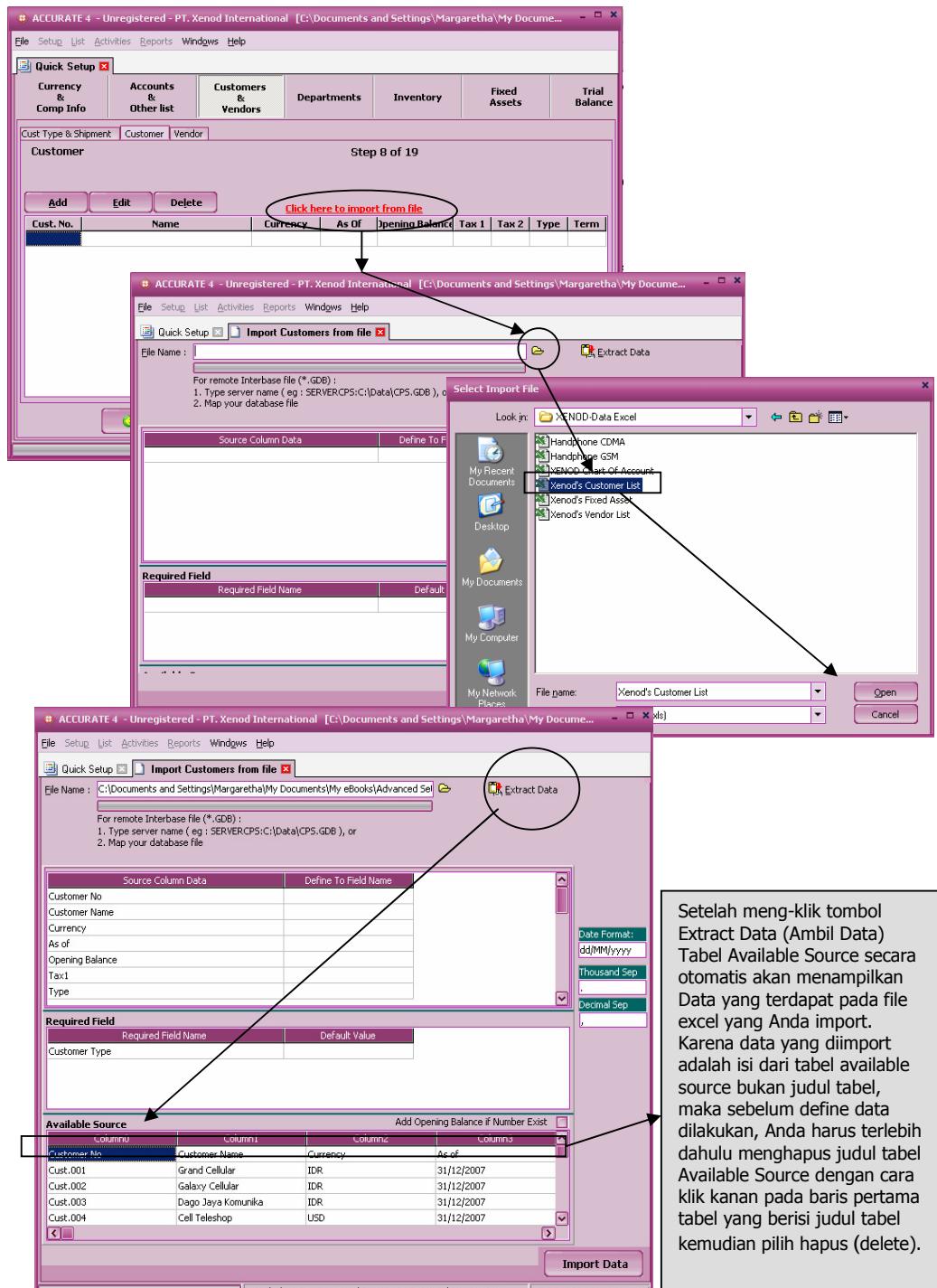
Name
TIKI

Setelah pengisian tipe pelanggan (customer type) dan metode pengiriman (shipment method) selesai, Klik tombol NEXT (LANJUT) untuk melanjutkan penginputan ke persiapan singkat berikutnya.

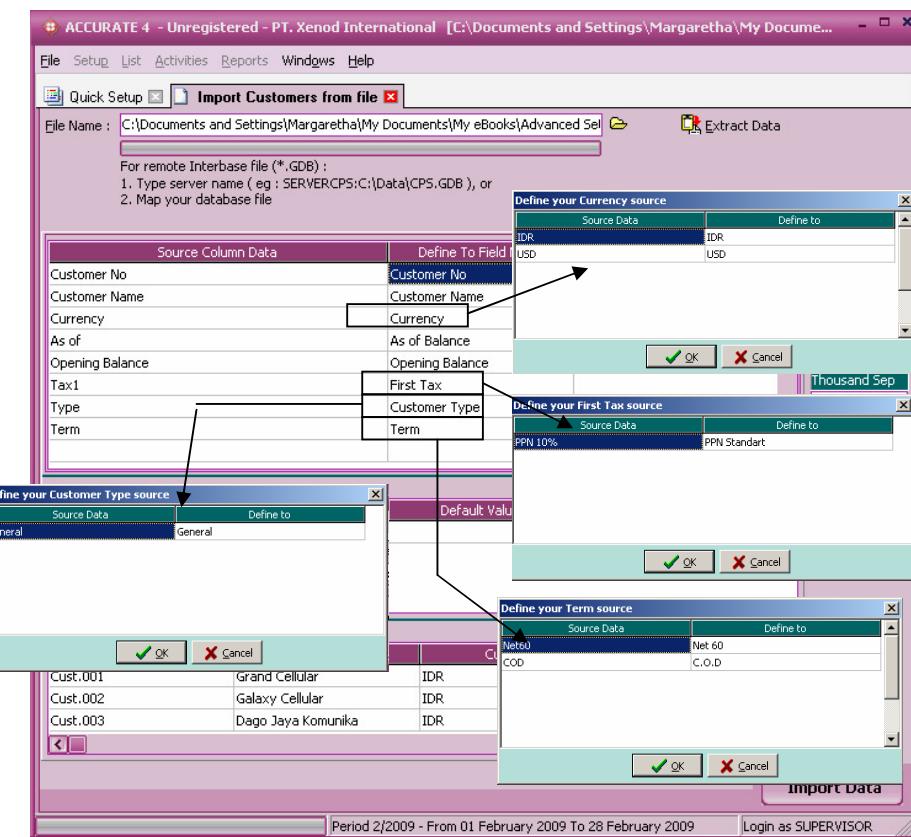
9. **Langkah Kedelapan** yaitu pengisian Tabel Daftar Pelanggan (Customer). Pelanggan atau customer adalah pihak yang membeli barang/jasa yang Anda jual. Tabel Daftar Pelanggan ini dapat Anda isi dengan mengimport master data pelanggan (file excel) yang telah Anda siapkan sebelumnya dengan cara:

- a. Klik 'click here to import from file, lalu tentukan folder dan nama file excel (data pelanggan) yang akan diimport. Setelah file tersebut ditemukan, klik tombol Open lalu klik Tombol Extract Data (Ambil Data).

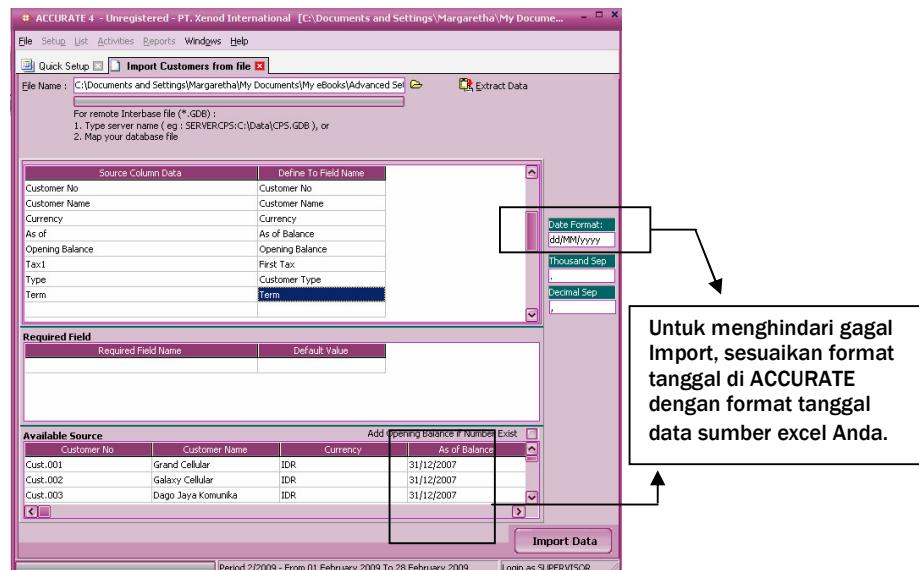
Lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini :



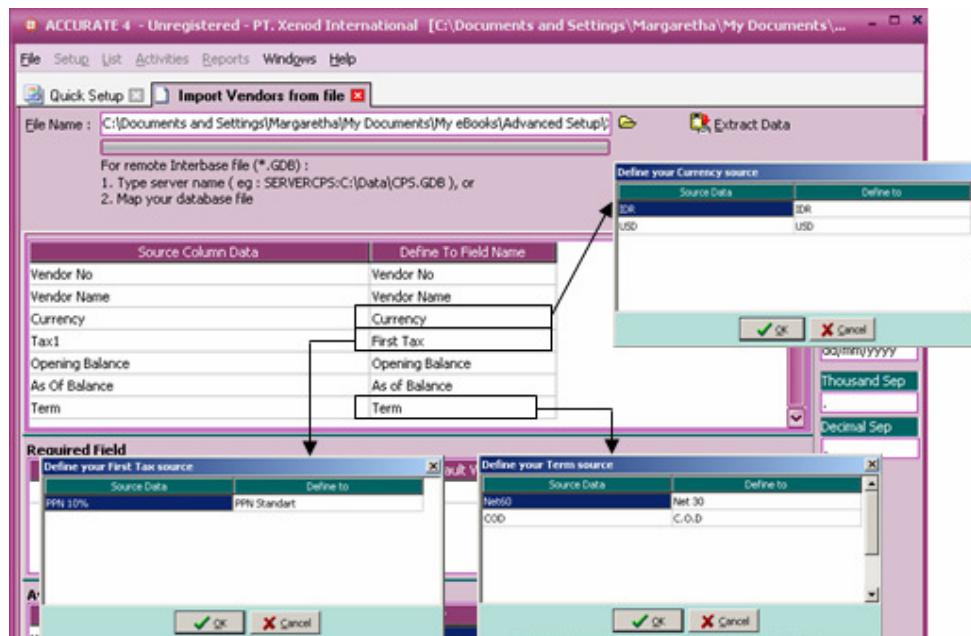
- Setelah Anda menghapus baris pertama tabel available source, langkah selanjutnya yang harus Anda lakukan adalah mendefenisikan data sumber (define available source). Tujuan-nya agar ACCURATE dapat mengidentifikasi data sumber (file excel) yang Anda miliki ke dalam field yang tersedia di ACCURATE. Perhatikan contoh define data sumber (file excel) yang disajikan pada gambar berikut ini:



Setelah semua kolom yang terdapat pada file excel Anda cocokkan dengan kolom-kolom yang terdapat di ACCURATE, langkah selanjutnya adalah menyesuaikan format tanggal ACCURATE dengan format tanggal pada file excel yang Anda import. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar berikut ini:

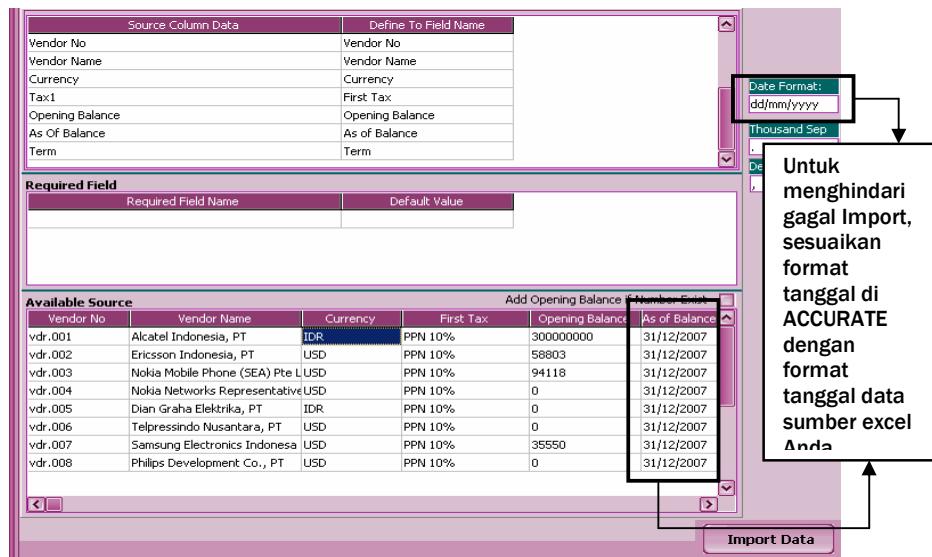


- c. Setelah format tanggal ACCURATE Anda cocokkan dengan format tanggal file Excel yang Anda import, langkah selanjutnya klik tombol IMPORT DATA untuk mengimport data sumber Anda. Tunggu sampai proses import data selesai. Setelah proses import selesai dan semua data berhasil diimport klik tombol OK lalu klik tombol NEXT (LANJUT) untuk melanjutkan penginputan selanjutnya.
10. Langkah Kesembilan yaitu pengisian Tabel Daftar Pemasok (Vendor). Pemasok atau Vendor adalah pihak yang membeli barang/jasa yang Anda jual. Tabel Daftar Pemasok (Vendor) ini dapat Anda isi dengan mengimport master data pemasok (file excel) yang telah Anda siapkan sebelumnya dengan cara:
- a. Klik 'click here to import from file, lalu tentukan folder dan nama file excel (data pemasok) yang akan diimport. Setelah file tersebut ditemukan, klik tombol Open lalu klik Tombol Extract Data (Ambil Data).
  - b. Hapus judul tabel yang terdapat pada baris pertama tabel available source.
  - c. Setelah Anda menghapus baris pertama tabel available source, langkah selanjutnya yang harus Anda lakukan adalah mendefenisikan data sumber (define available source). Tujuan-nya agar ACCURATE dapat mengidentifikasi data sumber (file excel) yang Anda miliki ke dalam field yang tersedia di ACCURATE. Perhatikan contoh define data sumber (file excel) yang disajikan pada gambar berikut ini:



Setelah semua kolom yang terdapat pada file excel Anda cocokkan dengan kolom-kolom yang terdapat di ACCURATE, langkah selanjutnya adalah menyesuaikan format tanggal ACCURATE dengan format tanggal

pada file excel yang Anda import. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar berikut ini:



- Setelah format tanggal ACCURATE Anda cocokkan dengan format tanggal file Excel yang Anda import, langkah selanjutnya klik tombol IMPORT DATA untuk mengimport data sumber Anda. Tunggu sampai proses import data selesai.
- Setelah proses import selesai dan semua data berhasil diimport klik tombol OK lalu klik tombol NEXT (LANJUT) untuk melanjutkan penginputan selanjutnya.

## 11. Langkah Kesepuluh

yaitu membuat Daftar Departemen.

Daftar Departemen berfungsi untuk memisahkan beberapa transaksi sesuai dengan Departemen/Divisi yang berhubungan dengan transaksi tersebut.

Jika Anda tidak memisahkan transaksi Anda per departemen ataupun perdivisi, Anda dapat melanjutkan penginputan ke persiapan singkat berikutnya tanpa mengisi daftar ini.

## 12. Langkah Kesebelas

yaitu membuat Daftar Gudang dan Daftar Item Categories.

### a. Daftar Gudang (Warehouse).

#### Keterangan :

- Add : Gunakan tombol ini untuk menambah Gudang baru
- Edit : Secara default, ACCURATE telah menyediakan nama Gudang Centre. Gunakan tombol ini untuk mengubah nama Gudang default sesuai dengan nama Gudang Anda.



- Delete : Gunakan tombol ini untuk menghapus data Gudang yang Anda buat pada tabel Daftar Gudang. Data Gudang yang dapat dihapus hanya data Gudang yang Anda buat saja, default Gudang yang dibuat oleh ACCURATE tidak dapat Anda hapus tetapi hanya dapat diubah saja.
- b. **Daftar Kategori Barang** (Item Categories), yaitu tabel yang menampilkan daftar kategori barang (produk) yang Anda jual. Agar Item yang Anda jual dapat dibedakan berdasarkan kategori produk, Anda harus terlebih dahulu mengisi tabel ini dengan informasi kategori produk yang Anda miliki.  
 Jika sebelumnya Anda telah memiliki data produk kategori dalam bentuk file excel, Anda dapat dengan mudah mengimport file tersebut di ACCURATE dengan cara klik '**click here to import from file**'.

13. **Langkah Keduabelas** yaitu mengatur atau mensetting default akun untuk barang (currency default account). Pada tahap ini Anda dapat mengatur default akun yang akan menjadi Standart GL Account setiap Anda mengentry data Item baru di ACCURATE.

Berikut gambar yang menampilkan contoh pengisian Item Default Account:

**Item Default Account** Step 12 of 19

You can generate Default GL Account for All Item Transaction. If GL Account for each item is different, you must enter each account for that item at Menu Tables-Item later

Inventory	1105-001	Inventory - Handphone GSM
Sales	4101-001	Sales Handphone GSM
Sales Return	4201-001	Sales Return Handphone GSM
Item Sales Discount	4202-001	Item Sales Discount Handphone GSM
Goods In Transit	1105-004	Good In Transit
Cost of Good Sold	5100-001	Cost of Good Sold Handphone GSM
Purchase Return	1105-001	Inventory - Handphone GSM
Expense Account	1105-005	Miscellaneous G/A Expense
Unbilled goods account	2105	Unbilled Receive Inventory From Vende

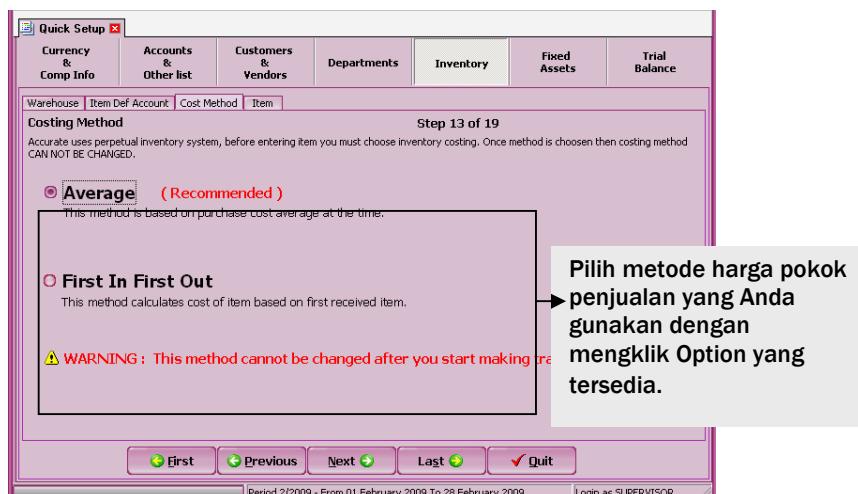
Note : Expense Account for non inventory parts only

#### Keterangan:

- **Inventory Account** : Isi kolom ini dengan akun tipe inventory. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) aktifitas pembelian item tipe inventory part yang diinput pada formulir Purchase Invoice (Faktur Pembelian).
- **Sales Account** : Isi kolom ini dengan akun tipe revenue. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) aktifitas penjualan item yang diinput pada formulir Sales Invoice (Faktur Penjualan).
- **Sales Return Account** : Isi kolom ini dengan akun tipe revenue. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) aktifitas retur penjualan (sales return) yang diinput pada formulir Sales Return (Formulir Retur Penjualan).

- **Good In Transit** : Isi kolom ini dengan akun tipe Inventory. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) aktifitas pengiriman barang kepada Customer yang diinput pada formulir Delivery Order (Surat Jalan). Akun Good In Transit mencatat pengiriman barang dagangan yang tidak disertai dengan tagihan (invoice).
- **Item Discount Account** : Isi kolom ini dengan akun tipe Revenue. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) pengakuan diskon penjualan yang diberikan kepada pelanggan (customer) yang diinput pada formulir Sales Invoice (Faktur Penjualan).
- **COGS Account** : Isi kolom ini dengan akun tipe Cost Of Good Sold (Harga Pokok Penjualan). Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) harga pokok penjualan item tipe inventory part. ACCURATE akan secara otomatis menghitung harga pokok penjualan item tipe inventory part yang diinput pada formulir Sales Invoice (Faktur Penjualan).
- **Purchase Return Acc**: Karena ACCURATE mencatat persediaan dengan sistem perpetual maka Anda dapat mengisi kolom ini dengan akun yang sama seperti yang Anda isi pada kolom Inventory Account.
- **Expense Account** : Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas yang berhubungan dengan Item Tipe Non Inventory Part. Isi kolom ini dengan akun beban Administrasi dan Umum Lain-lain.
- **Unbilled Goods Acc**.: Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan barang dari Vendor (pemasok) yang dicatat pada formulir Penerimaan Barang (Receive Item) dimana tagihan atas penerimaan barang tersebut belum diterima.

14. **Langkah ketigabelas** yaitu penentuan metode harga pokok (costing method) yang akan Anda gunakan untuk menghitung harga pokok penjualan barang dagangan Anda.

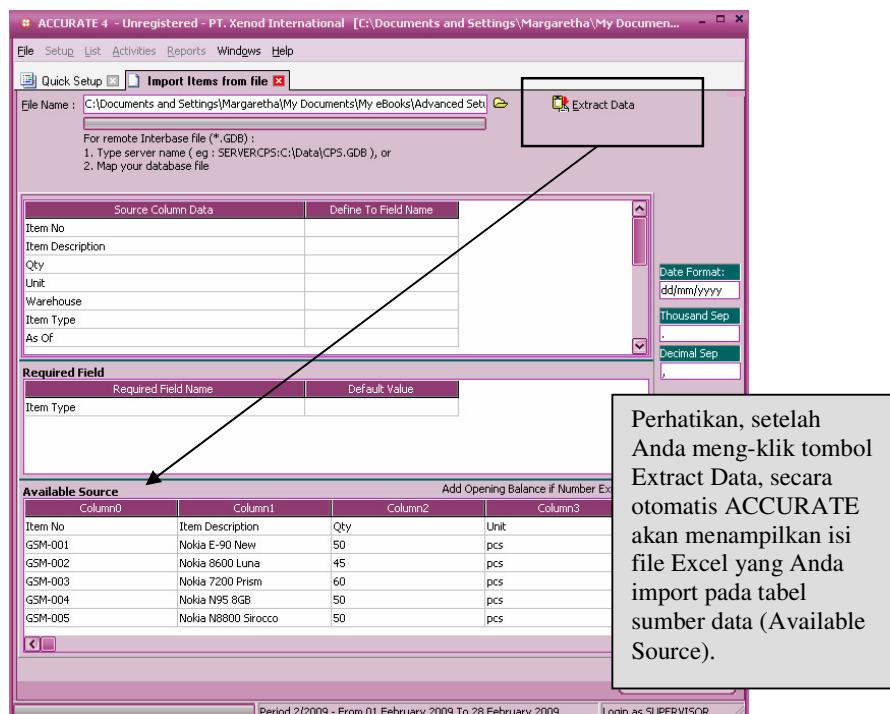


Klik tombol Next (Lanjut) untuk melanjutkan penginputan ke persiapan singkat berikutnya.

**15. Langkah keempat belas**, yaitu penginputan Informasi Barang dan Jasa (Item).

Tabel Daftar Barang dan Jasa ini dapat Anda isi dengan menggunakan tombol Add atau dengan mengimport master data Barang dan Jasa yang telah Anda siapkan sebelumnya dengan cara:

- a. Klik "click here to import form file untuk membuka window import item from file.
- b. Pada window import item form file, isi kolom File Name dengan alamat dan nama file yang akan diimport. Klik tombol Explorer yang terdapat di ujung kolom File Name untuk mempermudah Anda mengisi kolom tersebut.
- c. Klik tombol Extract Data (Ambil Data)



- d. Sebelum define data sumber dilakukan, hapus terlebih dahulu judul kolom pada baris pertama tabel Available Source.

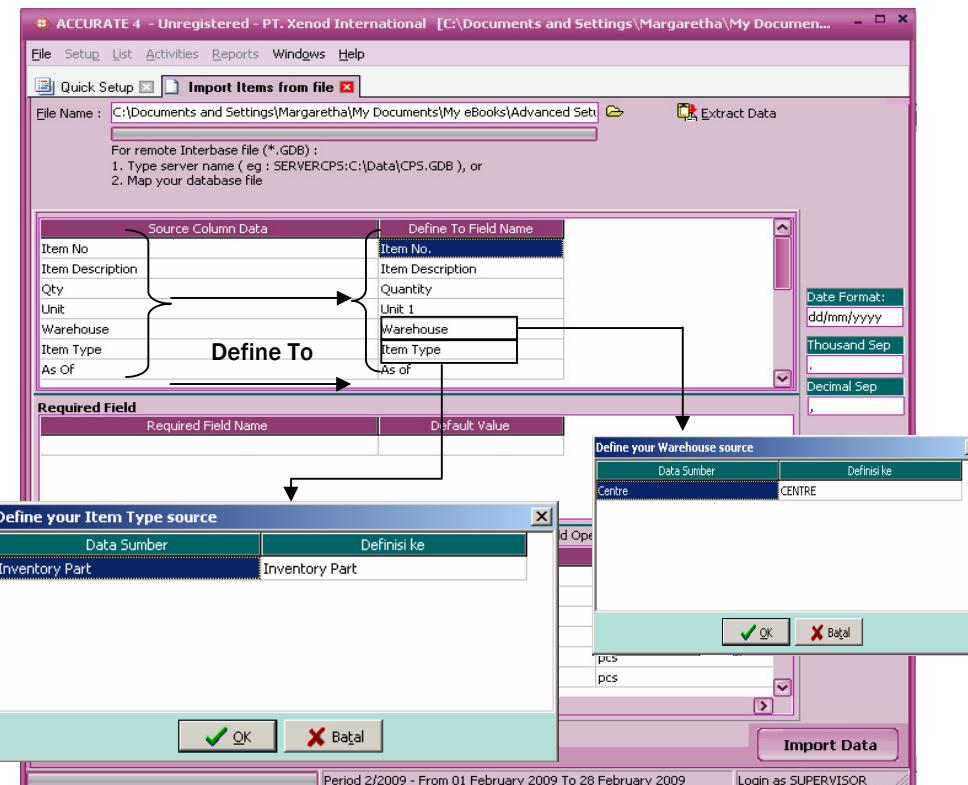
Available Source				Add Opening Balance if Number Exist <input type="checkbox"/>
Column0	Column1	Column2	Column3	
Item No	Item Description	Qty	Unit	
GSM-001	Nokia E-90 New	50	pcs	
GSM-002	Nokia 8600 Luna	45	pcs	
GSM-003	Nokia 7200 Prism	60	pcs	
GSM-004	Nokia N95 8GB	50	pcs	
GSM-005	Nokia N8800 Sirocco	50	pcs	

Hapus judul kolom pada baris pertama tabel dengan cara klik mouse kanan pada baris pertama kemudian pilih Delete atau Hapus.  
 Judul kolom pada baris pertama tabel dihapus karena yang akan diimport adalah isi tabel bukan judul tabel.

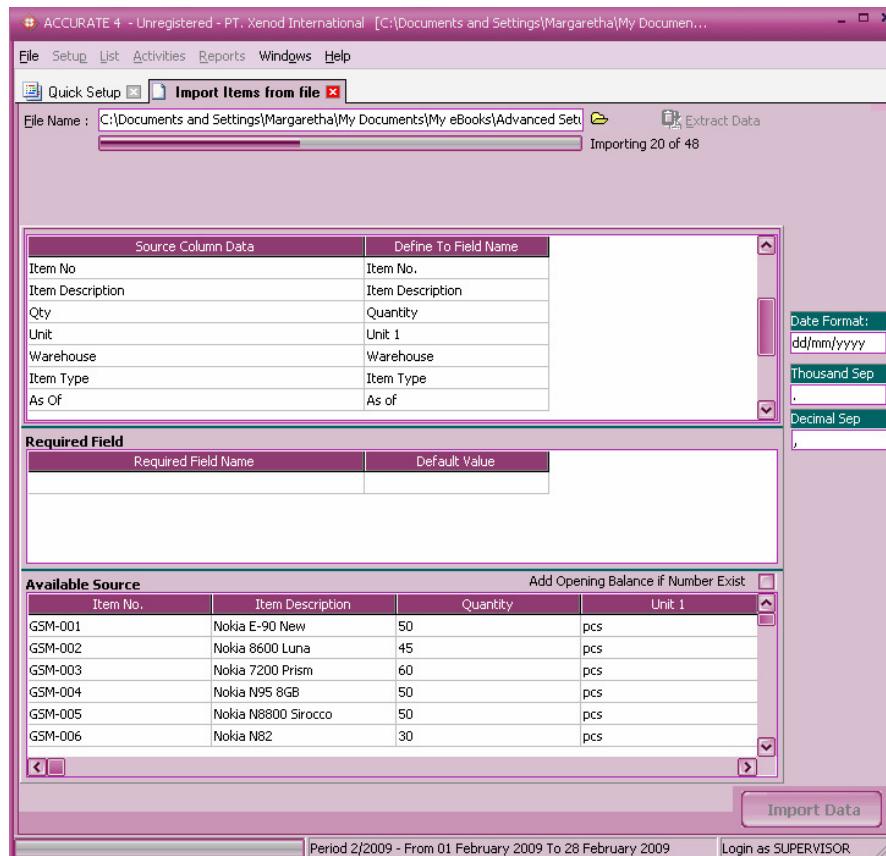
Anda dapat mencentang option **Add Opening Balance If Number Exist** jika saldo kuantitas Item yang Anda Import berada di Gudang yang berbeda (lebih dari satu Gudang).

- e. Setelah judul kolom pada baris pertama tabel dihapus, langkah selanjutnya yang harus Anda lakukan adalah mendefenisikan (define) judul kolom tabel Available Source ke kolom – kolom yang tersedia di ACCURATE.

Untuk memahami proses pendefinisian judul kolom tabel Available Source pada kolom-kolom yang tersedia di ACCURATE, perhatikan gambar di bawah ini:



- f. Setelah semua kolom data sumber selesai di define, langkah selanjutnya klik Import untuk mengimport data sumber.



- g. Tunggu sampai proses import data selesai, lalu klik tombol OK



Setelah seluruh data item berhasil diimport langkah selanjutnya klik tombol NEXT (LANJUT) untuk melanjutkan penginputan data ke persiapan singkat berikutnya.

16. **Langkah Kelima belas**, yaitu penginputan Tabel Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak (Fiscal Fixed Asset Type). Sama halnya dengan data item, penginputan tabel ini juga dapat Anda lakukan dengan cara import.

Berikut ini contoh tampilan Tabel Sumber Data (File Excel) yang dapat diimport pada Tabel Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak:

Fixed Asset Type	Fiscal Estimated Life	Fiscal Depreciation Method
Gol 1 [SLM]	4	Straight Line Method
Gol 2 [SLM]	8	Straight Line Method
Gol 3 [SLM]	16	Straight Line Method
Gol 4 [SLM]	20	Straight Line Method
Bangunan Permanen	20	Straight Line Method
Bangunan Semi Permanen	10	Straight Line Method
Intangible 1 [SLM]	4	Straight Line Method
Intangible 2 [SLM]	8	Straight Line Method
Intangible 3 [SLM]	16	Straight Line Method
Intangible 4 [SLM]	20	Straight Line Method
Gol 1 [DDM]	4	Double Declining Method
Gol 2 [DDM]	8	Double Declining Method
Gol 3 [DDM]	16	Double Declining Method
Gol 4 [DDM]	20	Double Declining Method
Intangible 1 [DDM]	4	Double Declining Method
Intangible 2 [DDM]	8	Double Declining Method
Intangible 3 [DDM]	16	Double Declining Method
Intangible 4 [DDM]	20	Double Declining Method
Non Depreciable	0	Non Depreciable
Intangible Assets	10	Straight Line Method

Selain import data Excel, Anda juga dapat mengimport tabel ini dari Database Sample.GDB yang telah disediakan.

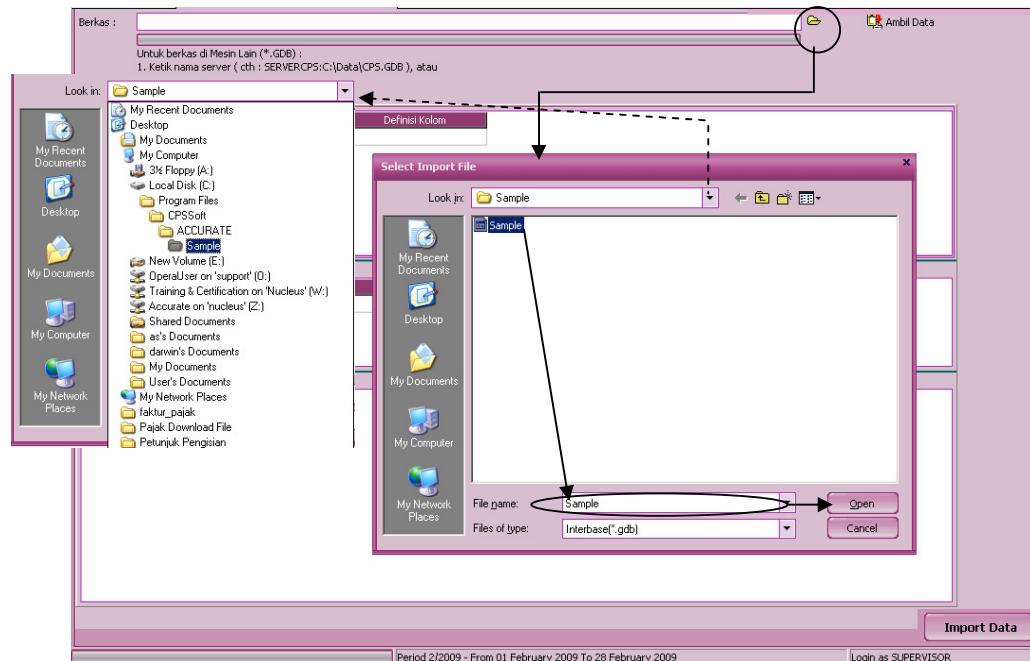
Lakukan import file excel/sample.gdb dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Klik “**click here to import from file**”

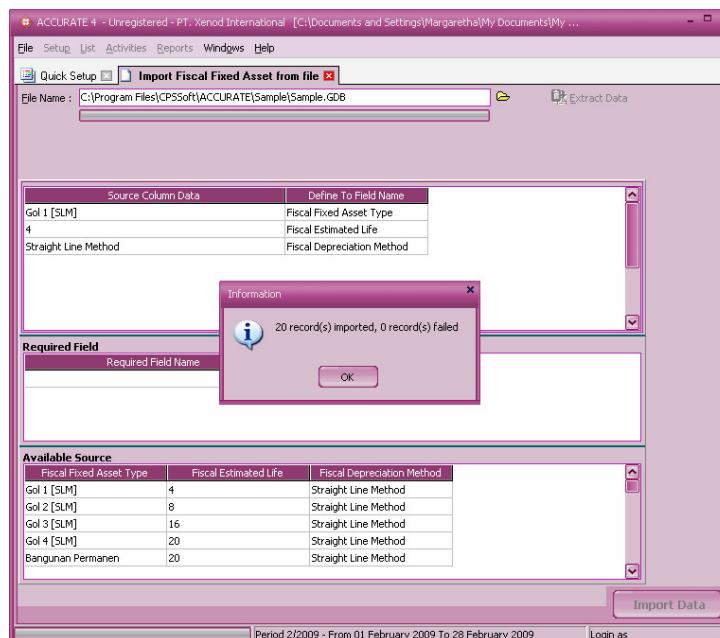
**Fiscal Fixed Asset Type** Step 15 of 19  
 This type to depreciate with Taxation Rule of Indonesia

Add Edit Delete [Click here to import from file](#)

2. Pada tampilan window import fiscal fixed asset from file, isi kolom File Name dengan cara mengklik tombol explorer (jelajah) kemudian search alamat folder dan nama file yang akan diimport. Setelah file ditemukan klik lalu Open.



3. Setelah kolom file name terisi dengan alamat folder dan nama file yang akan diimport, klik tombol Extract Data (Ambil Data). Jika file yang Anda import adalah file .GDB (Data Sample ACCURATE) , kolom data sumber akan secara otomatis di define. Jika file yang Anda import adalah file excel maka Anda harus mendefine kolom data sumber ke kolom – kolom yang tersedia di ACCURATE. Setelah semua kolom di define, klik tombol IMPORT untuk memulai proses pengimporan.
4. Jika proses import berhasil klik tombol OK lalu klik tombol NEXT (LANJUT) untuk melanjutkan penginputan data ke persiapan singkat berikutnya.



**17. Langkah keenam belas**, yaitu penginputan Tabel Daftar Tipe Aktiva Tetap Perusahaan (Fixed Asset Type).

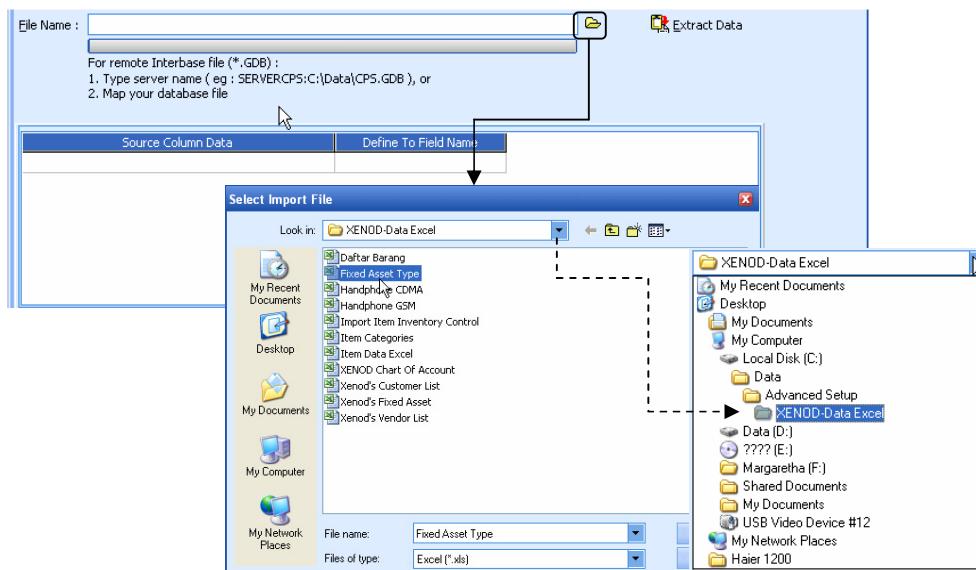
Sama dengan Tabel Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak, tabel ini juga dapat Anda isi dengan cara mengimport tabel tipe aktiva tetap dalam format file excel. Agar import file excel berhasil dilakukan, Anda harus membuat tabel dengan dua kolom yaitu: Kolom Fixed Asset Type (Tipe Aktiva Tetap) dan Kolom Fiscal Fixed Asset Type (Tipe Aktiva Tetap Pajak).

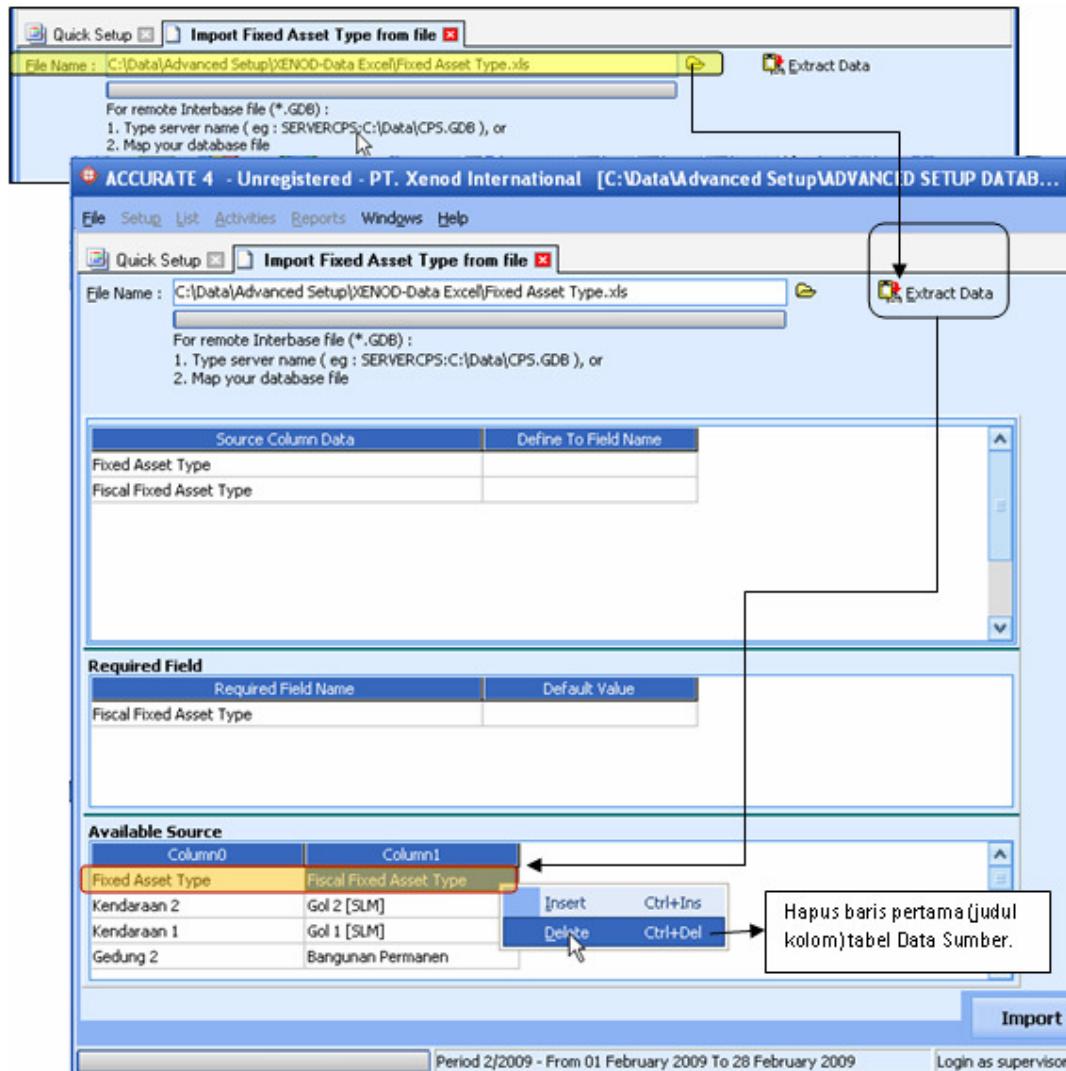
Untuk lebih jelasnya, berikut ini disajikan contoh Tabel Daftar Tipe Aktiva Tetap yang dapat diimport di ACCURATE :

Fixed Asset Type	Fiscal Fixed Asset Type
Kendaraan 2	Gol 2 (SLM)
Kendaraan 1	Gol 1 (SLM)
Gedung 2	Bangunan Permanen
Gedung 1	Bangunan Semi Permanen
Non Depreciable	Non Depreciable
Peralatan Kantor 1	Gol 1 (SLM)
Peralatan Kantor 2	Gol 2 (SLM)
Intangible Asset	Intangible Asset

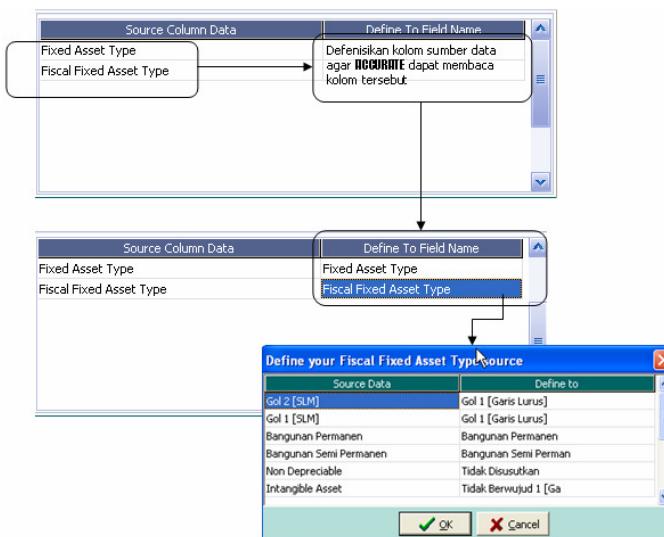
Import tabel tersebut dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- Klik “**click here to import from file**”
- Pada window Import *Fixed Asset Type From File*, isi nama dan alamat folder tempat file excel yang akan diimport dengan cara mengklik tombol explorer , lalu klik *OPEN* untuk membuka file excel tersebut kemudian klik tombol Extract Data (Ambil Data) kemudian hapus judul kolom pada baris pertama tabel.





- c. Defenisikan (define) judul kolom data sumber ke kolom-kolom yang tersedia di ACCURATE.

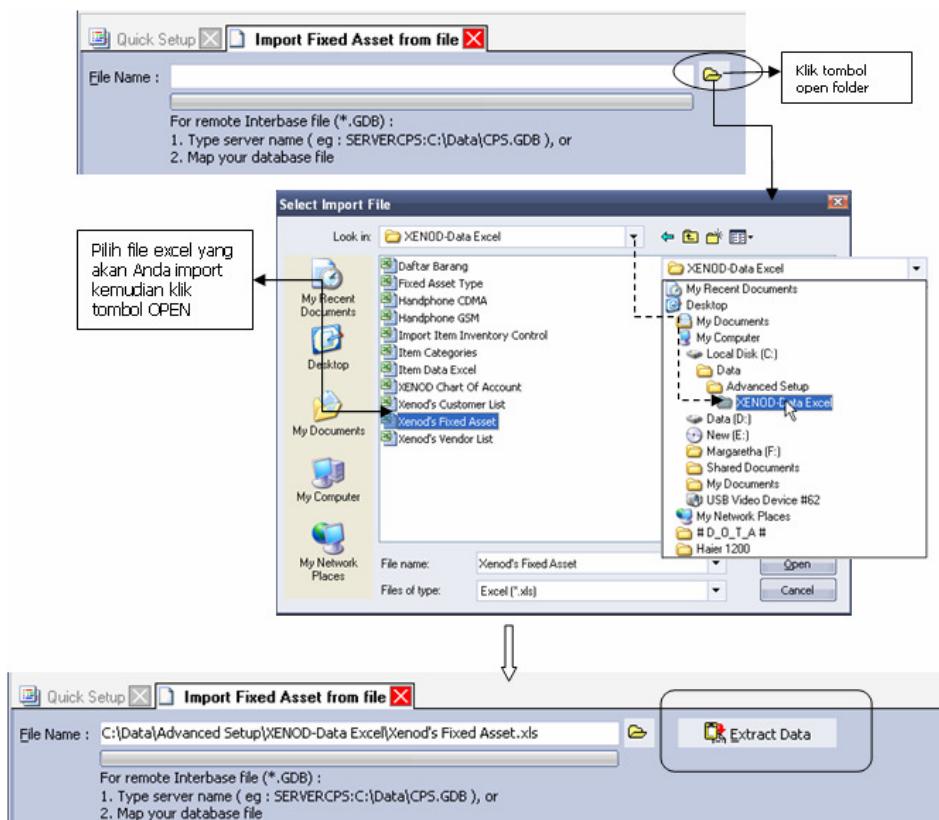


- d. Setelah pendefenisian kolom data sumber selesai dilakukan, langkah berikutnya klik tombol Import untuk memulai proses pengimportan data.
- e. Setelah semua data Tipe Aktiva Tetap berhasil diimport, langkah selanjutnya klik tombol Next untuk mempersiapkan Data Aktiva Tetap yang dimiliki Perusahaan.

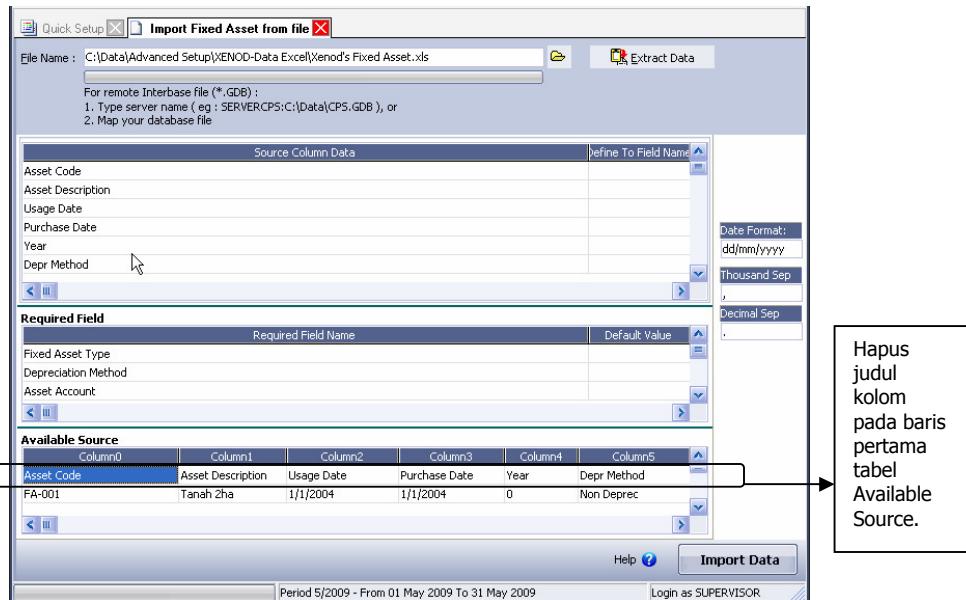
**18. Langkah ketujuh belas**, yaitu penginputan Tabel Daftar Aktiva Tetap yang dimiliki Perusahaan (List Of Fixed Asset).

Tabel Daftar Aktiva Tetap ini dapat Anda isi dengan menggunakan tombol Add yang tersedia atau dengan mengimport master data Aktiva Tetap (file excel) yang telah Anda siapkan sebelumnya dengan cara:

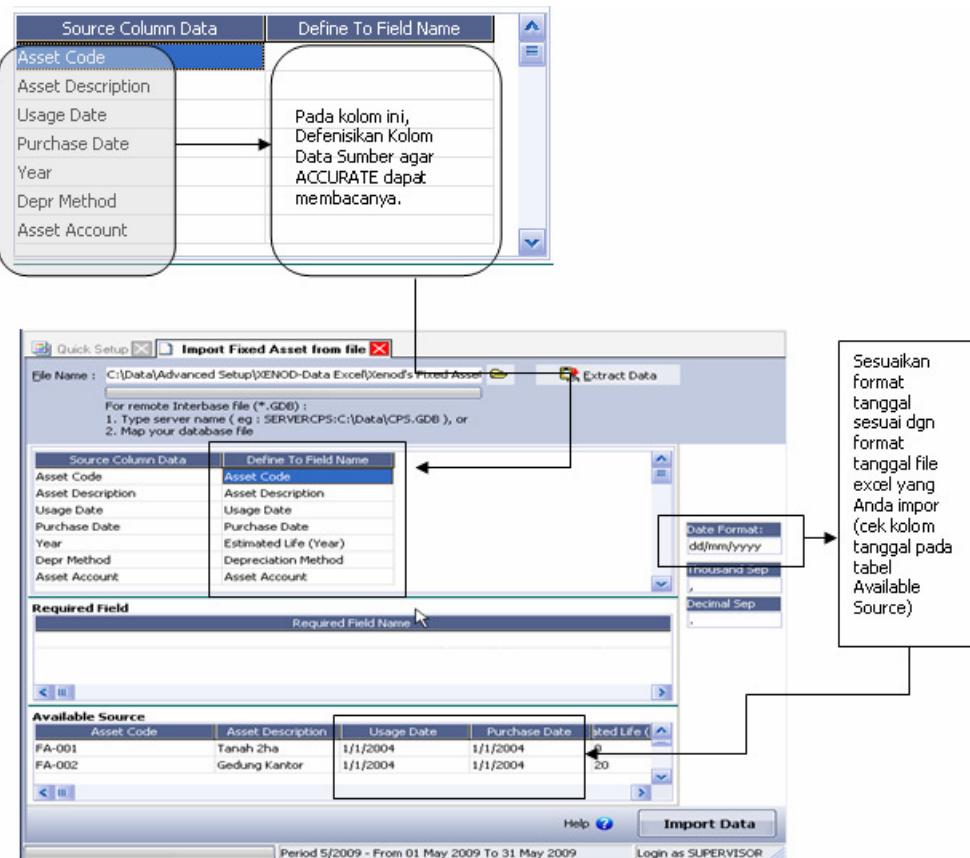
- a. Klik “**click here to Import from file**”
- b. Pada window Import *Fixed Asset From File*, isi nama dan alamat folder tempat file excel yang akan diimport dengan cara mengklik tombol explorer (tombol open folder), lalu klik *OPEN* untuk membuka file excel tersebut kemudian klik tombol Extract Data (Ambil Data).



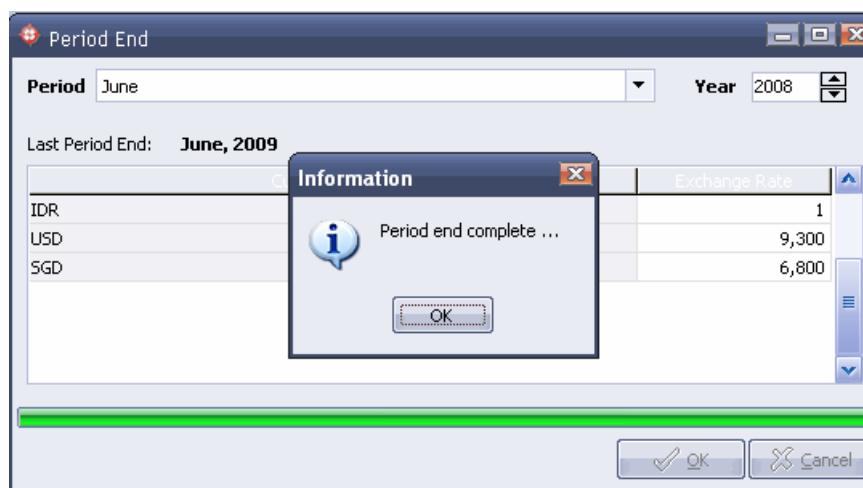
c. Setelah Extract Data (Ambil Data), langkah berikutnya hapus judul kolom pada baris pertama tabel Available Source. Perhatikan gambar berikut ini:



d. Defenisikan (define) judul kolom data sumber ke kolom-kolom yang tersedia di ACCURATE.



- e. Setelah kolom data sumber didefinisikan dan format tanggal disesuaikan dengan format tanggal data sumber, klik tombol Import untuk memulai proses pengimporan file excel Anda. Setelah semua data Aktiva Tetap pada file excel berhasil diimport, klik tombol Next untuk melanjutkan persiapan Database ke tahap berikutnya.
19. **Langkah selanjutnya** adalah mengecek saldo-saldo akun pada tabel Neraca Percobaan (Trial Balance). Pengisian ataupun pengeditan saldo akun-akun dengan tipe akun cash/bank, other current asset, other asset, other current liabilities, long term liabilities, dan equity dapat langsung lakukan pada tabel Neraca Percobaan (Trial Balance) ini. Untuk pengeditan saldo akun dengan tipe account receivable, inventory, account payable, fixed asset, dan accumulated depreciation tidak boleh Anda lakukan pada tabel ini.
- Pengeditan saldo akun tipe account receivable dapat Anda lakukan melalui Daftar Pelanggan (Customer List), pengeditan saldo akun tipe inventory dapat Anda lakukan melalui Daftar Barang dan Jasa (List Of Items), pengeditan saldo akun tipe account payable dapat Anda lakukan melalui Daftar Pemasok (Vendor List), pengeditan saldo akun tipe aktiva tetap dapat Anda lakukan melalui Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset List).
20. **Langkah Terakhir** dalam persiapan singkat Database Mahir adalah Proses Period End untuk menghitung saldo Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap. Proses Period End dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:
- a. Klik tombol Quit (Keluar) untuk keluar dari tampilan Quick Setup (Persiapan Singkat).
  - b. Klik menu utama Activities – Periodic – Period End (Aktifitas – Periode – Proses Akhir Bulan)
  - c. Pada form Period End, pilih bulan dan tahun sesuai dengan bulan dan tahun start date Database Anda. Kemudian klik tombol OK. Tunggu sampai proses akhir bulan (period end) selesai. Perhatikan gambar di bawah ini :





Untuk mengecek apakah persiapan awal Database Anda sudah tepat dan benar, Anda dapat membuka Laporan Neraca Saldo Klasik (Trial Balance Classic) dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Klik menu utama Report – General Ledger (Laporan – Buku Besar)
- Kemudian pada detail laporan pilih Trial Balance Classic
- Filter parameter tanggal sesuai dengan tanggal start date database Anda.

Berikut ini contoh tampilan Report Trial Balance Classic :

**Global Home Material & Service, PT**  
**Trial Balance (Classic)**

As of 30 Jun 2008

Account No	Account Name	Debit	Credit	Filtered By : Account
<b>1101</b>	<b>Kas</b>	<b>22,730,000</b>	0	
1101-001	Kas IDR	10,030,000	0	
1101-002	Kas USD	9,300,000	0	
1101-003	Kas SGD	3,400,000	0	
<b>1102</b>	<b>Bank</b>	<b>284,520,000</b>	0	
1102-001	Mandiri IDR	120,000,000	0	
1102-002	BCA IDR	100,000,000	0	
1102-003	Danamon USD	46,500,000	0	
1102-005	Panin SGD	18,020,000	0	
<b>1103</b>	<b>Piutang Usaha</b>	<b>160,030,000</b>	0	
1103-001	Piutang Usaha IDR	72,500,000	0	
1103-002	Piutang Usaha USD	51,150,000	0	
1103-003	Piutang Usaha SGD	36,380,000	0	
<b>1105</b>	<b>Persediaan Barang Dagang</b>	<b>327,530,500</b>	0	
1105-001	Persediaan Bahan Bangunan	169,609,500	0	
1105-002	Persediaan Perkakas	19,922,000	0	
1105-003	Persediaan Elektronik	82,419,000	0	
1105-004	Persediaan Furniture	55,580,000	0	
<b>1106</b>	<b>Biaya dibayar dimuka</b>	<b>86,000,000</b>	0	
1106-001	Sewa dibayar dimuka	36,000,000	0	
1106-002	Asuransi dibayar dimuka	50,000,000	0	
<b>1201</b>	<b>Aktiva Tetap</b>	<b>1,801,000,000</b>	0	
1201-001	Tanah	500,000,000	0	
1201-002	Bangunan	900,000,000	0	
1201-003	Peralatan Kantor	30,500,000	0	
1201-004	Peralatan Toko	35,500,000	0	
1201-005	Kendaraan	335,000,000	0	
<b>1202</b>	<b>Akumulasi Penyisihan</b>	<b>0</b>	<b>155,337,500</b>	
1202-001	Akum. Penys. Bangunan	0	60,000,000	
1202-002	Akum. Penys. Peralatan Kantor	0	6,900,000	
1202-003	Akum. Penys. Peralatan Toko	0	7,000,000	
1202-004	Akum. Penys. Kendaraan	0	81,437,500	
<b>2101</b>	<b>Hutang Usaha</b>	<b>0</b>	<b>215,400,000</b>	
2101-001	Hutang Usaha IDR	0	62,800,000	
2101-002	Hutang Usaha USD	0	74,400,000	
2101-003	Hutang Usaha SGD	0	78,200,000	
<b>2105</b>	<b>Hutang Biaya</b>	<b>0</b>	<b>62,500,000</b>	
2105-001	Hutang Bunga	0	12,500,000	
2105-002	Hutang Gaji	0	50,000,000	

## DAFTAR MATA UANG [LIST OF CURRENCY]

Daftar Mata Uang adalah Tabel yang menampilkan daftar mata uang yang Anda gunakan dalam pencatatan transaksi operasional perusahaan Anda.

Pada dasarnya pengisian daftar mata uang Asing telah Anda lakukan pada saat Anda mengikuti panduan persiapan database dengan menggunakan Quick Setup.

Jika setelah melakukan persiapan database melalui Quick Setup ternyata terdapat informasi mata uang yang ingin Anda tambah ataupun Anda ubah/hapus, maka Anda dapat langsung melakukannya pada Daftar Mata Uang tanpa harus masuk ke tampilan Quick Setup lagi.

### MEMBUAT MATA UANG BARU (CREATE NEW CURRENCY)

1. Klik menu utama Daftar – Mata Uang [List –Currencies]

Name	Rate	Country	Symbol
AUD	5.300	Australia	AU\$
IDR	1	Indonesian	Rp
SGD	4.500	Singapore	Sin\$
USD	8.500	United States of America	US\$
Yen	75,1255	Japan	¥

2. Untuk menambah daftar mata uang yang baru, klik tombol New, kemudian pada form isian mata uang yang baru, isi detail mata uang tersebut:

General	
Name	USD
Exchange Rate	8.500    1 USD = 8.500 IDR
Country Name	United States of America
Symbol	US\$

- **Name** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama mata uang. Pengetikan nama mata uang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 20 karakter.



- **Exchange Rate:** Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nilai tukar mata uang tersebut terhadap mata uang dasar (base currency).
- **Country Name :** Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nama negara yang mengeluarkan mata uang tersebut.
- **Symbol :** Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan simbol mata uang yang Anda input (maksimal 10 karakter). Untuk mengisikan simbol mata uang yang unik, dapat Anda lakukan dengan cara :
  - Buat satu File kosong di **Microsoft Word**
  - Lalu klik menu Insert kemudian pilih Symbol
  - Pilih Symbol mata uang yang Anda inginkan, lalu klik insert lalu OK.
  - Doubel klik symbol mata uang tersebut (sorot), kemudian klik mouse kanan, lalu pilih Copy. Kemudian pada tampilan form isian mata uang baru di program ACCURATE, letakkan cursor di Field Symbol, kemudian klik mouse kanan lalu pilih Paste.

### **MENGUBAH (EDIT) DAN MENGHAPUS (DELETE) DAFTAR MATA UANG**

Untuk mengubah (edit) dan menghapus (delete) daftar mata yang sudah ada, dapat Anda lakukan dengan cara:

1. Buka Daftar Mata Uang dari menu utama Daftar – Mata Uang (List – Currencies)
2. Untuk mengedit mata uang yang sudah ada dapat dilakukan dengan cara: Sorot mata uang yang ingin Anda ubah (edit) lalu klik tombol menu Edit (Ubah) atau klik kanan Edit (Ubah).
3. Untuk menghapus mata uang yang sudah ada dapat dilakukan dengan cara: Sorot mata yang ingin Anda hapus lalu klik tombol menu Delete (Hapus) atau klik kanan Delete (Hapus).

## **INFORMASI PERUSAHAAN [COMPANY INFO]**

Informasi tentang data perusahaan seperti nama, alamat, tahun fiskal, start date (tanggal mulai database ACCURATE), currency yang dipakai sebagai default report dan warning period saat mengisikan transaksi di ACCURATE dapat Anda isi melalui menu utama Persiapan – Informasi Perusahaan (Setup – Company Info).

**Formulir pengisian Informasi Perusahaan terdiri dari 3 Tab yaitu :**

1. **Tab General.** Pada Tab ini Anda dapat mengisi informasi Umum tentang Perusahaan Anda yang meliputi :

- a. **Company Name** : Nama lengkap perusahaan. Nama ini akan ditampilkan sebagai Header pada saat Anda mencetak Invoice dan Laporan. Pengetikan nama lengkap perusahaan dapat dilakukan max. 60 karakter.
- b. **Address 1** : Alamat perusahaan (Nama Jalan dan No)
- c. **Address 2** : Alamat perusahaan (Nama Kecamatan, Kota dan Kabupaten).
- d. **Address 3** : Nama Propinsi
- e. **Zip Code** : Kode Pos
- f. **Phone No** : Nomor Telepon Perusahaan
- g. **Fax No** : Nomor Fax Perusahaan
- h. **Country** : Nama Negara tempat Perusahaan Berdomisili.
- i. **Default Currency** : Mata uang dasar yang dipakai oleh suatu perusahaan ketika melakukan transaksi dengan menggunakan mata uang lain.

**Berikut ini contoh gambar pengisian Tab General :**

Company Name	PT. Inti Gemilang Persada
Address	Tomang Utara III
	Jl. Tomang Utara III No. 105 A
	Tomang- Jakarta Barat
Zip Code	14130
Phone No.	021 56936567
Fax No.	021 56936568
Country	INDONESIA
Default Currency	IDR

2. **Tab Accounting Period.** Pada tab ini, Anda dapat mengisi informasi sehubungan dengan periode Akuntansi perusahaan Anda, yang meliputi :

- a. **Start Date** : Tanggal saldo awal database atau tanggal mulai pembukuan menggunakan ACCURATE. *Contoh : Anda akan mulai menggunakan ACCURATE untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan Anda di Tahun 2009 dengan kondisi Anda mempunyai data saldo dari pembukuan Anda yang lama (tahun buku 2008). Untuk kondisi ini Anda dapat menginput Start Date 31-12-2008. Jika perusahaan Anda baru berdiri dimana Anda tidak mempunyai data saldo dari pembukuan lama, maka Anda dapat menginput Start Date 01-01-2009.*



- b. **Fiscal Year** : Pada kolom ini isi tahun buku perusahaan. Biasanya kolom ini diisi dengan tahun yang Anda input pada kolom Start Date. Contoh : jika start date 31-12-2008 maka kolom fiskal year dapat Anda isi dengan tahun 2008. Pengisian tahun fiskal dapat dilakukan dengan mengetikkan dua digit angka saja, jadi untuk tahun 2008 cukup diketik 08 saja.
- c. **Default Period** : Secara otomatis terisi sesuai dengan tanggal system komputer Anda.
- d. **Warn If Before ..... or ..... After Default Period** : Memunculkan warning jika tanggal transaksi yang Anda input .... bulan/tahun sebelum default period atau ....bulan/tahun setelah Default Period, tetapi Anda masih dapat melanjutkan penginputan transaksi tanpa harus mengubah tanggal.
- Contoh:  
Periode Default menunjukkan periode Oktober 2008. Anda mengisi Warn If Before **2 Month** or **1 Month** After Default Period. Artinya : ACCURATE akan menampilkan warning (peringatan) pada saat Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal sebelum September 2008 atau jika Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal setelah Oktober 2008.
- e. **Error If Before ..... or ..... After Default Period** : Memunculkan Error jika tanggal transaksi yang Anda input .... bulan/tahun sebelum Default Period atau ..... bulan/tahun setelah Default Period. Anda tidak akan dapat melanjutkan penginputan transaksi dengan tanggal yang dibatasi kecuali Anda mengganti dengan tanggal yang diijinkan.
- Contoh :  
Periode Default menunjukkan periode Oktober 2008. Anda mengisi Error If Before **2 Month** or **1 Month** After Default Period. Artinya : ACCURATE akan menampilkan ERROR pada saat Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal sebelum September 2008 atau jika Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal setelah Oktober 2008.
3. **Tab Tax.** Pada tab ini Anda dapat mengisi informasi data pajak yang meliputi :
- Company Name : Nama lengkap perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
  - Address : Alamat perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
  - Form Serial Number : Nomor seri Faktur Pajak Standart yang akan ditampilkan pada kolom pertama nomor seri Faktur Pajak Standart.
  - Tax Registration Number : NPWP Perusahaan.

- e. Taxable Company's No : NPPKP Perusahaan.
  - f. Taxable Company's Date : Tanggal Pengukuhan Perusahaan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
  - g. Branch Code : Kode Cabang
  - h. Type : Jenis perusahaan bergerak di bidang apa.
  - i. KLU : Kode Lapangan Usaha.
4. **Tab Branch ID.** Pengisian kode cabang pada tab ini berhubungan dengan aktifitas Ekstrak Impor Transaksi.

## **DAFTAR AKUN [LIST OF CHART OF ACCOUNT]**

Chart of Account [Daftar Akun] adalah Tabel yang menampilkan Daftar Akun-Akun yang Anda miliki. Akun-akun yang terdapat pada Daftar Akun ini nantinya akan ditampilkan sebagai detail dari laporan keuangan.

Chart of Accounts [Filtered] <span style="float: right;">x</span>				
New	Edit	Delete	Filter	Refresh Print <Account no. > <Account name>
Account No	Name	Type	Balance	
<b>1101</b>	<b>Cash</b>	<b>Cash/Bank</b>	<b>33.842.225</b>	▼
1101.001	Cash Rupiah	Cash/Bank	2.490.000	
1101.002	Cash USDollar	Cash/Bank	16.150.000	
1101.003	Cash SinDollar	Cash/Bank	13.032.225	
1101.004	Cash Yen	Cash/Bank	0	
1101.005	Cash Aust Dollar	Cash/Bank	0	
1101.201	Petty Cash Rupiah	Cash/Bank	470.000	
1101.202	Petty Cash USD	Cash/Bank	1.700.000	
1101.999	Cash Transfer (Pos Silang)	Cash/Bank	0	
<b>1102</b>	<b>Bank</b>	<b>Cash/Bank</b>	<b>124.939.084,1</b>	▼
1102.001	BALI USDollar	Cash/Bank	12.191.419,1	
1102.002	Mandiri Rupiah	Cash/Bank	71.500.000	
1102.003	BCA Rupiah	Cash/Bank	41.246.099	
1102.004	Lippo Bank Sin Dollar	Cash/Bank	0	
1102.005	BII Australia Dollar	Cash/Bank	0	
1102.101	Master Card	Cash/Bank	0	
1102.102	VISA Card	Cash/Bank	0	▼

Laporan keuangan utama yang akan disajikan terdiri dari Laporan **Balance Sheet, Income Statement, dan Cash Flow Report.** Jika pada Daftar Akun, Anda telah mengelompokkan akun dengan benar sesuai dengan tipe akun yang tersedia, maka laporan keuangan yang disajikan akan menampilkan informasi yang benar pula.

Pada dasarnya pengisian Daftar Akun telah Anda lakukan pada saat Anda mengikuti panduan persiapan awal database dengan menggunakan **Quick Setup.**

Jika setelah melakukan persiapan database melalui Quick Setup ternyata terdapat informasi akun yang ingin Anda tambah ataupun Anda ubah atau

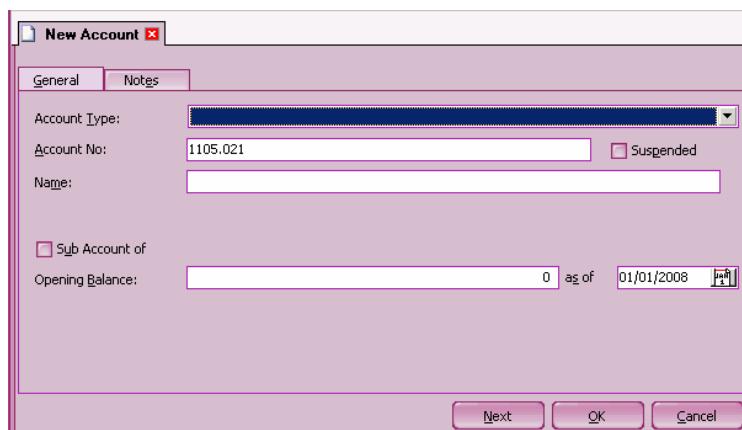


hapus, Anda dapat langsung melakukannya melalui menu utama Daftar – Daftar Akun (*List – Chart Of Account*) tanpa harus masuk ke tampilan Quick Setup lagi.

## MEMBUAT AKUN BARU (CREATE NEW ACCOUNT)

Akun baru dapat Anda tambahkan pada daftar akun (chart of account) dengan cara:

1. Klik menu utama Daftar-Daftar Akun [*List-Chart Of Account*], kemudian klik tombol Baru [*New*].



2. Pada form New Account, Anda dapat mengisi informasi sehubungan dengan akun baru yang Anda input dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- a. **Account Type** : 16 pilihan tipe account (pilih salah satu)
- b. **Fiscal** : Muncul untuk pilihan tipe laba/rugi (Revenue, COGS, Expense, Other Income, dan Other Expense). Default aktif, yang berfungsi untuk pengisian SPT PPh tahunan form 1771.
- c. **Account No** : Ketikkan nomor Akun (maksimal 20 karakter) bisa diketikkan alpha numeric, boleh gabungan angka, huruf atau tanda baca lainnya.
- d. **Suspended** : Check box ini berfungsi untuk me-non aktifkan suatu Akun. Jika Field option box ini Anda centang, maka akun tersebut tidak akan ditampilkan pada daftar akun dan tidak dapat digunakan dalam transaksi. Anda dapat mengaktifkan kembali akun tersebut dengan cara me-uncentang field option box Suspended.
- e. **Name** : Nama Account (maksimal 60 karakter)
- f. **Currency** : Pilihan mata uang. Field ini hanya muncul untuk pengisian akun dengan tipe : **Cash/Bank, Account Receivable, dan Account Payable**.

- g. **Sub Account** : Anda dapat mencentang check box Sub Account, jika akun yang Anda buat merupakan akun anak (bagian) dari akun sebelumnya. Setelah mengaktifkan option ox Sub Account, Anda dapat memilih parent dari akun tersebut. Aktifitas ini, akan menyebabkan tampilan akun parent yang dipilih menjadi tebal (Bold), dan didalam isian akun tersebut terdapat Informasi **Parent Account**, serta field Opening Balance hilang.
- h. **Opening Balance** : Isikan saldo awal (dalam mata uang aslinya)
- i. **As Of** : Pilih/isikan tanggal pengisian saldo awal. Default tanggal diisikan sesuai dengan Start Date yang diisikan dari menu Setup - Company Info.
3. **Next** : Tombol yang berfungsi untuk masuk ke tampilan isian akun yang baru
4. **OK** : Tombol yang berfungsi untuk menyimpan form isian akun baru yang sudah Anda isi.
5. **Cancel** : Tombol yang berfungsi untuk keluar dari form isian akun tanpa melakukan penyimpanan.

## MENGUBAH (MENGEDIT) AKUN PADA DAFTAR AKUN

Anda dapat mengubah setiap akun yang terdapat pada daftar akun dengan cara:

1. Klik menu utama Daftar – Daftar Akun [*List – Chart Of Account*]
2. Sorot akun yang akan diubah lalu double klik atau klik Tombol Ubah (Edit) untuk membuka tampilan form isian akun tersebut.
3. Setelah form isian akun terbuka, lakukan perubahan atau pengeditan sesuai dengan yang Anda inginkan.
4. Klik Tombol OK.

## MENGHAPUS AKUN PADA DAFTAR AKUN

Anda dapat menghapus akun yang terdapat pada daftar akun dengan syarat:

1. Tidak ada transaksi yang menggunakan akun yang akan dihapus tersebut
2. Akun yang akan dihapus tidak digunakan sebagai Default Account
3. Akun yang akan dihapus tidak merupakan Akun Induk (*Parent Account*)

Menghapus akun cukup mudah, caranya buka daftar akun lalu sorot akun yang ingin Anda hapus, kemudian klik Tombol Delete atau klik kanan pada mouse lalu pilih Delete.



## PERSIAPAN PREFERENSI [SETUP PREFERENCES]

Pada saat Anda melakukan persiapan data awal melalui Quick Setup, pengisian setup preference sebenarnya sudah Anda lakukan. Agar Anda lebih mengerti tentang tujuan pengisian dan pengaturan setup preferences, berikut ini penjelasannya :

Persiapan preferensi (Setup Preference) ditujukan untuk mengatur preferensi Sistem ACCURATE menurut kebijakan yang berlaku di perusahaan Anda. Beberapa preferensi di dalam ACCURATE yang dapat Anda pilih sesuai dengan kebijakan pada perusahaan Anda, antara lain :

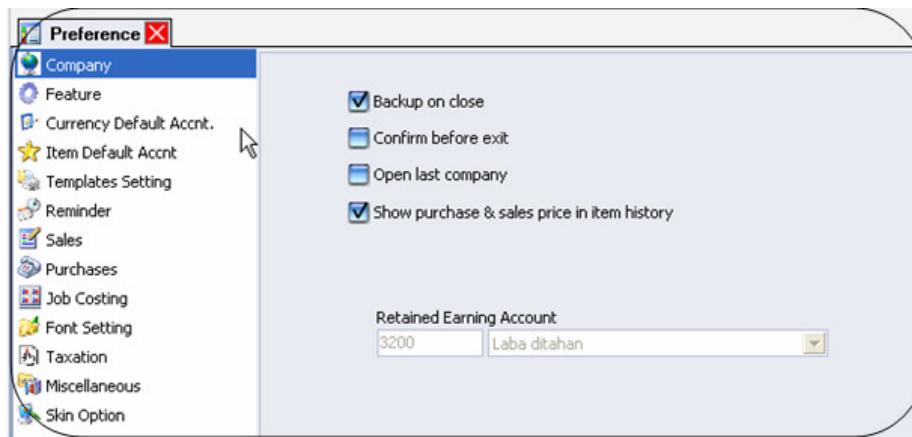
1. Metode Perhitungan Harga Pokok Persediaan
2. Fasilitas Modul yang disediakan ACCURATE, apakah ingin dipakai semua atau tidak.
3. Penentuan Akun Default Mata Uang
4. Penentuan Akun Default Barang, dan beberapa preferensi lainnya.

Pengaturan setup preferensi dapat Anda lakukan melalui form Preferensi yang dapat Anda buka dengan cara :

**Klik menu utama Setup – Preferences [Menu utama Persiapan – Preferensi]**

Pengaturan preferensi terdiri dari:

- 1. Company** : Pengaturan preferensi tentang data perusahaan dan Retained Earning



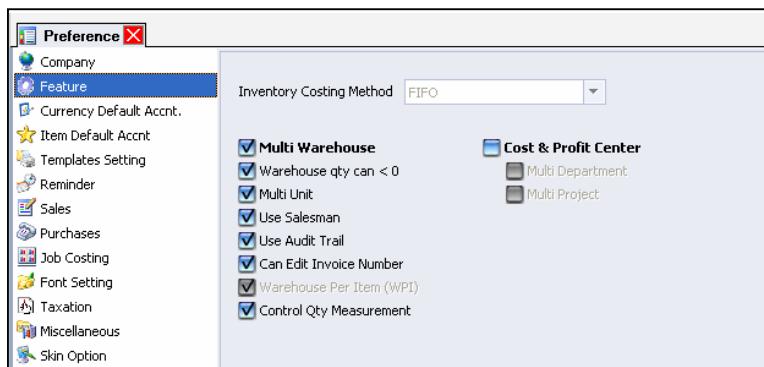
**Anda dapat mengatur preferensi Company berdasarkan petunjuk di berikut ini**

- Backup on close** : akan memberikan message dan melakukan backup setiap menutup data ACCURATE.
- Confirm Before Exit** : akan memberikan message apakah benar ingin keluar dari data ACCURATE. Ada pilihan Yes atau No.
- Open Last Company** : pada saat program ACCURATE dibuka, secara otomatis akan langsung membuka database terakhir yang telah dibuka sebelumnya (dengan catatan, database tersebut sudah ada transaksinya).
- Show purchase & sales price** : menampilkan harga beli dan harga jual saat Item History dibuka dari masing-masing item lalu klik mouse kanan.

Date	Description	Invoice No	Price (Base)	In	Out	Quantity
31/03/2008	On Hand As Of 01/01/2000		0			0
31/03/2008	Item Opening Value H-02	1003	0	4		4
31/03/2008	Item Opening Value H-02	1004	0	4		8
10/04/2008	Sales to PT. MAX USD	SI.08.04002	12,090.000		2	6
21/04/2008	Purchase from FA, Diamond USD	FA.081425	10,384,376.115	3		9

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

## 2. Feature : Preferensi tentang Fitur yang dapat dipilih dari fitur yang tersedia.





Pengaturan preferensi fitur dapat Anda lakukan berdasarkan petunjuk berikut ini:

a. **Pilihan (option) dari beberapa fasilitas yang diberikan ACCURATE :**

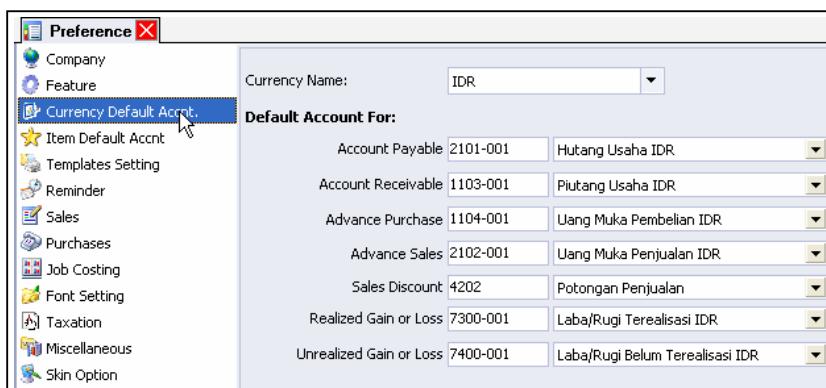
- Multi Warehouse** : Centang check box ini untuk mengaktifkan fitur Multi Warehouse, dengan fitur ini Anda dapat menggunakan gudang lebih dari satu
- Warehouse qty can < 0** : Jika Anda mencentang check box ini, maka Anda dapat melakukan aktifitas penjualan barang atau aktifitas pengeluaran barang dari Gudang walaupun kuantitas di Gudang sudah 0. Dengan fitur ini kuantitas barang di gudang dapat kurang dari Nol
- Multi Unit** : Centang check box ini untuk mengaktifkan fitur Multi Unit. Dengan fitur ini Anda dapat menggunakan formula unit lebih dari satu.
- Use Salesman** : Centang check box ini untuk mengaktifkan fitur Salesman. Dengan fitur ini Anda dapat mencatat nama salesman di dalam form sales/penjualan
- Use Audit Trail** : Centang check box ini untuk mengaktifkan fitur Audit Trail. Dengan fitur ini, ACCURATE akan merekam semua aktifitas yang dilakukan di database ACCURATE, sehingga Anda dapat mengontrol setiap aktifitas yang terjadi pada database ACCURATE Anda.
- Cost & Profit Center** : Centang check box ini untuk mengaktifkan fitur Cost & Profit Center.
- Multi Department** : menggunakan Department lebih dari satu.
- Multi Project** : menggunakan Project lebih dari satu.
- Can Edit Invoice Number** : Centang check box ini untuk mengaktifkan fitur Can Edit Invoice Number. Dengan fitur ini Anda dapat mengubah atau mengedit nomor Invoice yang telah Anda buat.
- Warehouse Per Item** : Centang check box ini untuk mengaktifkan fitur Warehouse Per Item. Dengan fitur ini Anda dapat memilih detail warehouse untuk setiap item yang Anda catat pada aktifitas pembelian dan penjualan.
- Control Qty Measurement** : Centang check box ini untuk mengaktifkan fitur Control Qty Measurement. Fitur Control Quantity Measurement ini berfungsi untuk menghitung kuantitas kontrol di Gudang. Yang dimaksud kuantitas kontrol adalah kuantitas perhitungan menurut satuan di Gudang dimana biasanya berbeda dengan satuan menurut akunting. Contoh : Misalnya Kain, satuan

akuntingnya Meter namun biasanya di Gudang dihitung dalam satuan Gulung atau bal.

### Cara Menggunakan Fitur Control Qty Measurement :

1. Aktifkan fitur ini dengan mencentang check box **Control Qty Measurement**.
2. Saat menginput formulir transaksi, di detail Item akan muncul kolom Control Qty. Isi kolom Control Qty tersebut dengan kuantitas yang dikeluarkan atau diterima oleh bagian Gudang atas kuantitas akunting yang telah Anda isi pada kolom Quantity di formulir tersebut.

### 3. Currency Default Account : Pengaturan Akun Default Mata Uang.



**Pengaturan akun default mata uang dapat Anda lakukan berdasarkan petunjuk di bawah ini:**

- **Account Payable** : default akun hutang yang berfungsi mencatat hutang pada formulir Purchase Invoice, Purchase Return, Purchase Payment, dan Period End.
- **Account Receivable** : default akun piutang yang berfungsi mencatat piutang pada formulir Sales Invoice, Sales Return, Sales Receipt dan Period End
- **Advance Purchase** : default akun uang muka pembelian yang berfungsi untuk mencatat aktifitas pembayaran uang muka kepada Vendor (Pemasok). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun uang muka pembelian dengan tipe piutang (account receivable).
- **Advance Sales** : default akun uang muka penjualan yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan uang muka penjualan dari Customer (Pelanggan). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun uang muka penjualan dengan tipe hutang (account payable).



- **Sales Discount** : default akun potongan penjualan yang berfungsi untuk mencatat diskon faktur penjualan yang Anda berikan kepada Customer (Pelanggan) Anda. Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun dengan tipe revenue.
- **Realized Gain or Loss** : 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.
- **Unrealized Gain or Loss** : mencatat selisih kurs awal (transaksi) dengan kurs pada akhir periode (Period End).

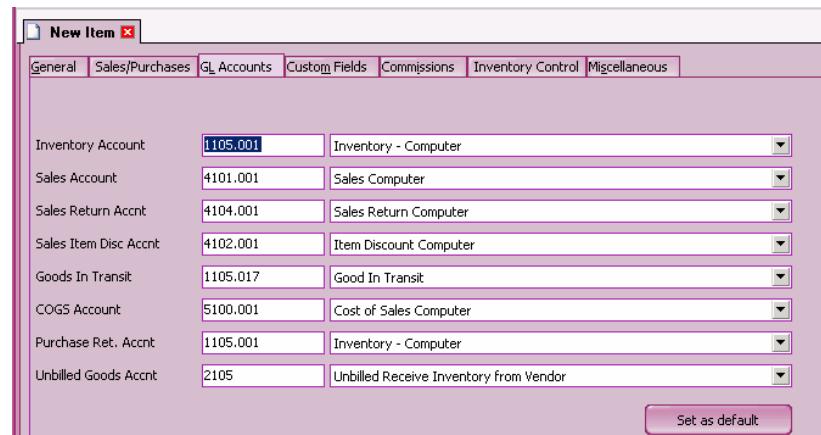
Akun yang muncul di pilihan Account Payable & Account Receivable di setiap Default Currency adalah Account yang menggunakan Currency yang sama dengan Currency Default Account di atasnya.

Default 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 dijadikan satu account atau dapat juga dipisahkan supaya mengetahui lebih detail perubahan setiap account per currency.

#### 4. Item Default Account : Preferensi untuk akun default barang

<ul style="list-style-type: none"> <li>Company</li> <li>Feature</li> <li>Currency Default Acnt.</li> <li><b>Item Default Acnt</b></li> <li>Templates Setting</li> <li>Reminder</li> <li>Sales</li> <li>Purchases</li> <li>Cost &amp; Profit Center</li> <li>Font Setting</li> <li>Taxation</li> <li>Miscellaneous</li> <li>Skin Option</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Item Default Account</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 15%;">Inventory Account</td> <td style="width: 85%; text-align: right;">1105.001 Inventory - Computer</td> </tr> <tr> <td>Sales Account</td> <td style="text-align: right;">4101.001 Sales Computer</td> </tr> <tr> <td>Sales return Account</td> <td style="text-align: right;">4104.001 Sales Return Computer</td> </tr> <tr> <td>Item Discount Account</td> <td style="text-align: right;">4102.001 Item Discount Computer</td> </tr> <tr> <td>Goods In Transit</td> <td style="text-align: right;">1105.017 Good In Transit</td> </tr> <tr> <td>COGS Account</td> <td style="text-align: right;">5100.001 Cost of Sales Computer</td> </tr> <tr> <td>Purchase return Account</td> <td style="text-align: right;">1105.001 Inventory - Computer</td> </tr> <tr> <td>Expense Account</td> <td style="text-align: right;">6200.999 Miscellaneous General/Adm Expense</td> </tr> <tr> <td>Unbilled Goods Account</td> <td style="text-align: right;">2105 Unbilled Receive Inventory from Vendor</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"><b>Serial Number</b></p> <p style="margin-top: 5px;"><input type="checkbox"/> Show warning if item with serial number doesn't set serial number on transaction</p>	Item Default Account		Inventory Account	1105.001 Inventory - Computer	Sales Account	4101.001 Sales Computer	Sales return Account	4104.001 Sales Return Computer	Item Discount Account	4102.001 Item Discount Computer	Goods In Transit	1105.017 Good In Transit	COGS Account	5100.001 Cost of Sales Computer	Purchase return Account	1105.001 Inventory - Computer	Expense Account	6200.999 Miscellaneous General/Adm Expense	Unbilled Goods Account	2105 Unbilled Receive Inventory from Vendor
Item Default Account																					
Inventory Account	1105.001 Inventory - Computer																				
Sales Account	4101.001 Sales Computer																				
Sales return Account	4104.001 Sales Return Computer																				
Item Discount Account	4102.001 Item Discount Computer																				
Goods In Transit	1105.017 Good In Transit																				
COGS Account	5100.001 Cost of Sales Computer																				
Purchase return Account	1105.001 Inventory - Computer																				
Expense Account	6200.999 Miscellaneous General/Adm Expense																				
Unbilled Goods Account	2105 Unbilled Receive Inventory from Vendor																				

Preferensi ini berfungsi untuk membuatkan GL Account standart setiap membuat New Item (*Item Baru*). Jika item baru yang Anda buat memiliki GL Account yang berbeda dengan default Account yang Anda sudah isi di preferensi ini, maka Anda dapat menyesuaikan langsung GL Account item baru tersebut pada tab GL Account yang terdapat pada form isian item baru.



**Pengaturan preferensi akun default barang (item default account) dapat Anda lakukan berdasarkan petunjuk di bawah ini:**

- 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).
- Good In Transit : Default Account yang berfungsi untuk mencatat transaksi pengiriman barang kepada Customer yang dicatat pada form Surat Jalan (Vendor). Isi kolom ini dengan akun tipe Inventory.
- Item Discount Account : untuk menampung discount item di setiap transaksi Sales Invoice & Sales Return.
- 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 Acc. : 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 Acc. : 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.



## 5. Template Setting

Preferensi untuk menentukan default jumlah detail template Faktur Pajak Standart. Template Setting ini 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.

## 6. Reminder

Preferensi untuk menentukan berapa hari ACCURATE mengingatkan Anda terhadap hutang/piutang Anda sebelum jatuh tempo dan barang yang sudah sama atau di bawah stock minimum reorder.

### Show Reminder [Tampilkan Pengingat]:

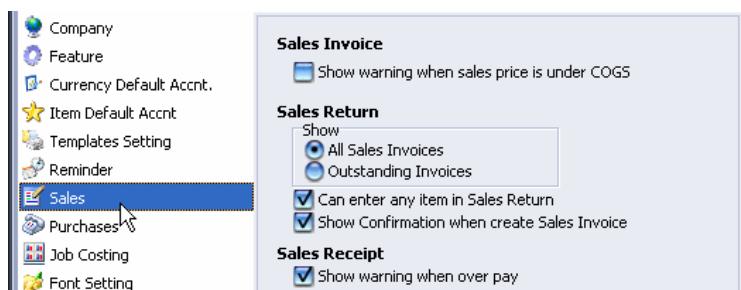
- Every Time ACCURATE start up** : jika diaktifkan akan selalu muncul pertama kali saat membuka sebuah database ACCURATE.

### 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 di dapat sekian hari dari tanggal terakhir masa potongan.
- Receivable Discount Due** : menampilkan diskon penjualan yang mungkin diberikan sekian hari dari tanggal terakhir masa potongan.
- Receivable Receipt** : menampilkan nomor penerimaan pelanggan (Sales Receipt) sekian hari sebelum tanggal jatuh tempo cek.
- Payable Payment** : menampilkan nomor Pembayaran Pembelian (vendor) sekian hari sebelum tanggal jatuh tempo cek.
- Recurring** : menampilkan formulir – formulir recurring sekian hari sebelum tanggal jatuh tempo recurring.

## 7. Preference - Sales

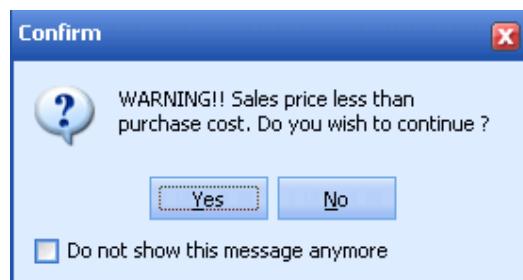
Pengaturan Preferensi yang berhubungan dengan aktifitas penjualan.



**Pengaturan preferensi aktifitas penjualan dapat Anda lakukan berdasarkan petunjuk berikut ini:**

### Sales Invoice

- a. Show warning when sales price is under COGS : Menampilkan peringatan (warning) ketika Anda mencatat penjualan barang pada formulir Sales Invoice dengan nilai jual barang di bawah harga pokok penjualan.



### Sales Return

#### Show:

- **All Sales Invoice** : Dapat melakukan aktifitas Sales Return atas semua Sales Invoice baik yang sudah lunas maupun tidak lunas.
  - **Outstanding Invoice** : Hanya dapat melakukan aktifitas Sales Return atas Sales Invoice yang belum lunas saja.
- b. **Can enter any item in Sales Return** : Dapat memilih item apa saja pada formulir Sales Return, kecuali item dengan status suspended.
  - c. **Show Confirmation when create Sales Invoice** : Menampilkan pesan konfirmasi ketika ACCURATE membuat Faktur Penjualan (Sales Invoice) pada saat Anda melakukan aktifitas Sales Return atas barang yang tidak ada Sales Invoicenya (Sales Invoicenya atas barang retur tidak tercatat di ACCURATE).



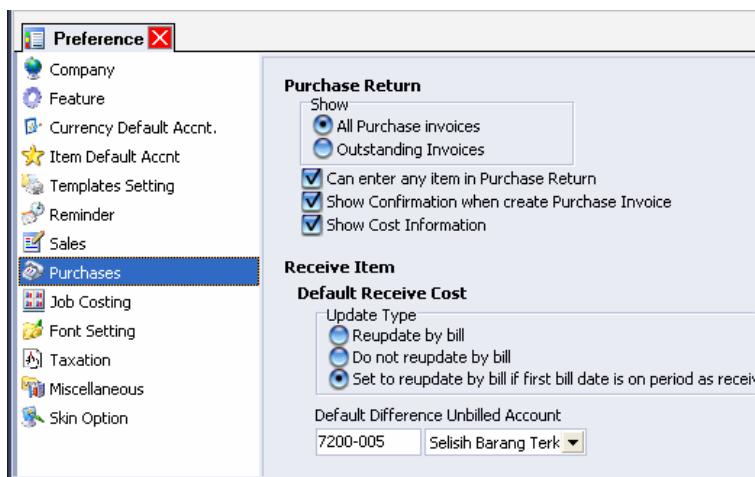
### Sales Receipt

- d. Show warning when over pay : Menampilkan pesan konfirmasi ketika Anda mencatat penerimaan pelanggan dengan jumlah berlebih (Overpay).



### 8. Preference – Purchase

Preference Purchase adalah preferensi yang berhubungan dengan pengaturan aktivitas pembelian.

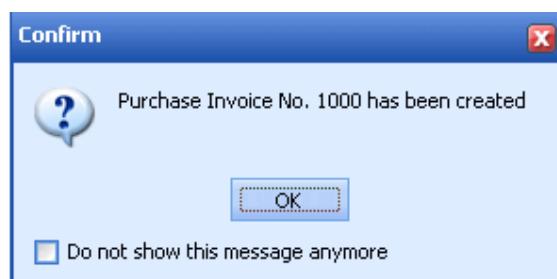


Pengaturan preferensi Purchase (Pembelian) dapat Anda lakukan berdasarkan petunjuk berikut ini:

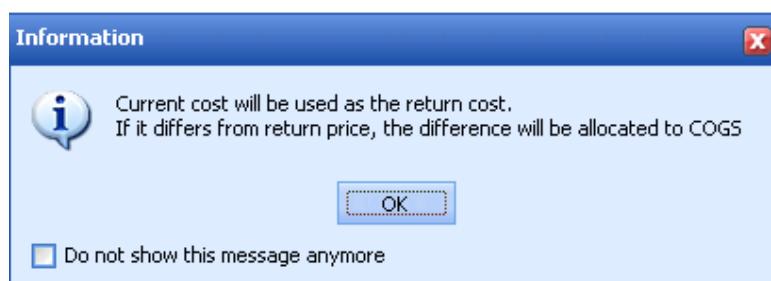
### Purchase Return

#### Show

- **All Purchase Invoice** : Dapat melakukan aktifitas Purchase Return atas semua Purchase Invoice baik yang sudah lunas maupun yang belum lunas.
  - **Outstanding Invoice** : Hanya dapat melakukan aktifitas Purchase Return atas Purchase Invoice yang belum lunas saja.
- ✓ **Can enter any item in Purchase Return:** Dapat memilih item apa saja pada formulir Purchase Return, kecuali item dengan status suspended.
- ✓ **Show Confirmation when create Purchase Invoice :** Menampilkan pesan konfirmasi ketika ACCURATE membuat Purchase Invoice pada saat Anda melakukan aktifitas Purchase Return atas barang yang tidak ada Purchase Invoicenya (Purchase Invoice dari barang yang Anda retur tidak tercatat di ACCURATE).



- ✓ **Show Cost Information :** Menampilkan pesan konfirmasi pada saat Anda melakukan retur barang, dimana nilai retur yang Anda catat pada formulir Purchase Invoice berbeda dengan nilai cost barang tersebut, dimana perbedaan antara nilai retur dengan nilai cost barang tersebut akan secara otomatis dialokasikan ke akun Harga Pokok Penjualan.





## Preference - Receive Item – Default Receive Cost

Fitur ini berhubungan dengan pengaturan pengakuan cost barang yang tercatat pada formulir Receive Item/Penerimaan Barang.

Penerimaan barang dari vendor tanpa disertai tagihan vendor biasanya akan dicatat dengan menggunakan formulir Penerimaan Barang (Receive Item). Jika formulir Penerimaan Barang (Receive Item) dibuat berdasarkan Purchase Order maka nilai barang yang diterima akan dicatat sesuai dengan nilai barang yang tercatat pada formulir Purchase Order tersebut dan jika formulir Penerimaan Barang (Receive Item) dibuat tanpa didahului Purchase Order maka nilai barang yang diterima akan dicatat dengan nilai 0.

Permasalahan muncul pada saat tagihan vendor atas penerimaan barang tersebut diterima, dimana pada tagihan tersebut tercantum nilai beli dari barang yang Anda terima dan ada kalanya nilai tagihan barang tersebut tidak sama dengan nilai order barang sehingga menimbulkan adanya perubahan cost masuk barang.

Jika pencatatan penerimaan barang dan penerimaan tagihan atas pembelian barang tersebut dilakukan pada periode yang sama tentu perubahan cost ini tidak akan menjadi masalah, tetapi jika periode penerimaan barang dan periode penerimaan tagihan tidak sama maka akan timbul permasalahan yaitu pencatatan tagihan di periode saat ini akan mempengaruhi nilai persediaan yang telah dicatat di periode sebelumnya. Untuk mengatasi permasalahan ini ACCURATE menyediakan fitur **Default Receive Cost** yang terdiri dari **3 Update Type** yaitu:

- **Reupdate by bill** : nilai cost barang yang diterima pada formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang dicatat pada periode yang lalu akan secara otomatis update (diperbaharui) sesuai dengan nilai barang pada tagihan (Purchase Invoice) pada saat Purchase Invoice atas penerimaan barang tersebut dicatat.

Update Type
<input checked="" type="radio"/> Reupdate by bill
<input type="radio"/> Do not reupdate by bill
<input type="radio"/> Set to reupdate by bill if first bill date is on period as receive date

- **Do not reupdate by bill** : nilai cost barang yang diterima pada formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang dicatat pada periode yang lalu tidak akan diupdate sesuai dengan nilai barang pada tagihan (Purchase Invoice) pada saat Purchase Invoice atas penerimaan barang tersebut dicatat. Jadi nilai barang tidak akan berubah, dimana selisih antara nilai barang yang diterima dengan nilai barang pada tagihan akan dicatat pada **"Default Difference Unbilled Account"**. Akun yang disarankan sebagai default

difference Unbilled Account adalah akun dengan tipe Cost Of Good Sold.



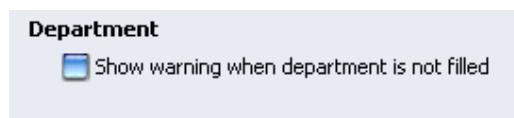
**Default Difference Unbilled Account** adalah akun default yang berfungsi untuk mencatat selisih nilai cost barang yang diterima (Receive Item) dengan nilai cost barang pada tagihan (Purchase Invoice).

- **Set to reupdate by bill if first bill date is on period as receivable date** : Jika formulir Receive Item dan Purchase Invoice dicatat pada periode yang sama, maka ACCURATE akan secara otomatis mengupdate/memperbarui nilai persediaan yang dicatat pada form receive item sesuai dengan nilai persediaan yang tercatat pada form Purchase Invoice, dimana jika Anda mengedit tanggal Purchase Invoice menjadi tanggal di periode yang berbeda dengan periode receive item maka nilai persediaan yang telah diupdate tidak akan berubah lagi tetapi akan tetap mengikuti nilai Purchase Invoice tersebut. Sebaliknya jika pencatatan Receive Item dan Purchase Invoice dilakukan pada periode yang berbeda, maka ACCURATE tidak akan mengupdate/memperbarui nilai persediaan yang tercatat pada formulir Receive Item dimana selisih antara nilai persediaan pada saat receive dan pada saat bill akan dicatat pada akun default difference Unbilled Account. Jika terdapat pengeditan periode transaksi baik pada form Receive Item atau pada form Purchase Invoice, maka nilai persediaan tidak akan berubah.

## 9. Preference – Cost & Profit Center

### a. Department

Melalui preference ini Anda dapat mengatur agar ACCURATE menampilkan confirm message setiap Anda tidak mengisi field Departmen pada invoice.





## b. Project

Pengaturan akun default project diperlukan agar ACCURATE dapat mencatat/menjurnal aktifitas project ke akun yang tepat sehingga ACCURATE dapat menyajikan informasi keuangan yang tepat dan akurat. Anda dapat memandu user (customer) ACCURATE melakukan pengaturan akun default project dengan mengikuti petunjuk berikut ini :

1. Pengaturan akun default project dapat dilakukan melalui form Preference, jadi pada saat Anda minta customer untuk klik menu utama Setup – Preference – Cost & Profit Center – Multi Project.
2. Setting default account for project cost dengan mengikuti petunjuk berikut:

### DEFAULT ACCOUNT FOR PROJECT COST

#### Default Account for Project Cost

Expense Account	6200-003	Biaya Gaji/Upah Karyawan Proyek
Prepaid Account	2105-005	Hutang Gaji/Upah Karyawan Proyek

Default Account For Project Cost adalah default account yang berfungsi untuk mencatat tenaga kerja dan overhead yang digunakan pada Aktifitas project.

ACCURATE secara otomatis akan mencatat (menjurnal) Tenaga Kerja dan Overhead yang digunakan dalam pekerjaan proyek pada saat Anda membuat Formulir Material In Used [Tab Labour&Overhead].

Akun default ini hampir sama perlakuananya dengan Item default Account. Default Account for Project Cost yang Anda isi pada form Preference ini akan dijadikan sebagai default Account setiap Anda membuat Project Cost yang baru pada Daftar Project Cost. Sama hal nya dengan Item Default Account, Default Account for Project Cost ini dapat Anda sesuaikan dengan project cost baru yang Anda buat.

Untuk memudahkan pengisian Default Account for Project Cost, berikut ini penjelasannya :

- **Expense Account** : Default Account ini berfungsi untuk mencatat biaya atas penggunaan tenaga kerja dan overhead pada aktifitas proyek. Jadi pada field ini Anda dapat memilih akun dengan Type Expense.
- **Prepaid Account** : Default Account ini berfungsi untuk mencatat hutang / kewajiban yang timbul atas penggunaan tenaga kerja dan overhead pada aktifitas proyek. Jadi pada field ini Anda dapat memilih akun dengan Type Other Current Liabilities.

### 3. Setting default account for project cost dengan mengikuti petunjuk berikut:

**Default Account for Project**

Project In Process	1114	Proyek Dalam Proses	▼
Advanced Revenue	2108	Pendapatan Proyek Diterima Dimuka	▼
Revenue	4101-008	Pendapatan Proyek	▼
Cost of Product Sold	5100-006	HPP Proyek	▼

- **Field Project In Process** dapat Anda isi dengan Akun tipe Other Current Asset. Akun default Project In Process berfungsi untuk mencatat pekerjaan proyek dalam proses, dimana nilai akun ini adalah akumulasi dari nilai material yang digunakan dalam proyek ditambah dengan nilai tenaga kerja dan overhead yang digunakan dalam proyek. ACCURATE secara otomatis akan mendebit akun ini pada saat Anda membuat Formulir Material In Used.
- **Field Advanced Revenue** dapat Anda isi dengan Akun tipe other current liabilities. Akun default Advanced Revenue berfungsi untuk mencatat penagihan DP proyek kepada Customer. Akun ini secara otomatis dikredit pada saat Anda membuat Formulir Sales Invoice untuk mencatat tagihan DP proyek kepada Customer.
- **Field Revenue** dapat Anda isi dengan Akun tipe revenue. Akun default Revenue berfungsi untuk mencatat penagihan Proyek kepada Customer. Akun ini secara otomatis dikredit pada saat Anda membuat Formulir Sales Invoice untuk mencatat penagihan Proyek kepada Customer.
- **Field Cost Of Good Sold** dapat Anda isi dengan Akun tipe cost of good sold. Akun default Cost Of Good Sold berfungsi untuk mencatat harga pokok Proyek. Akun ini secara otomatis didebit pada saat Anda membuat Formulir Sales Invoice untuk mencatat penagihan Proyek kepada Customer.

### 10. Preference – Job Costing

Pengaturan preference Job Costing berfungsi untuk mengatur akun default yang akan digunakan untuk menampung selisih yang timbul dari perubahan nilai bahan baku atas aktifitas job costing yang telah difinishing. Jadi jika terjadi perubahan cost dari bahan baku yang digunakan pada aktifitas Job Costing dimana aktifitas Job Costing tersebut sudah finishing maka akun ini berfungsi untuk menampung selisih akibat perubahan cost bahan baku tersebut sehingga *Cost Finished Good* dari aktifitas Job Costing tersebut tidak akan berubah.

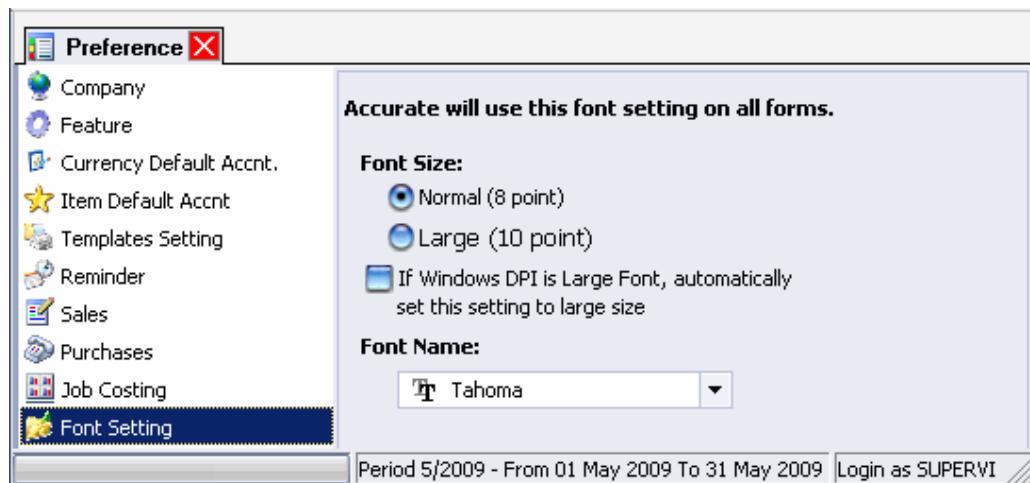


Akun yang disarankan sebagai default different cost adalah Akun dengan tipe Cost Of Good Sold.



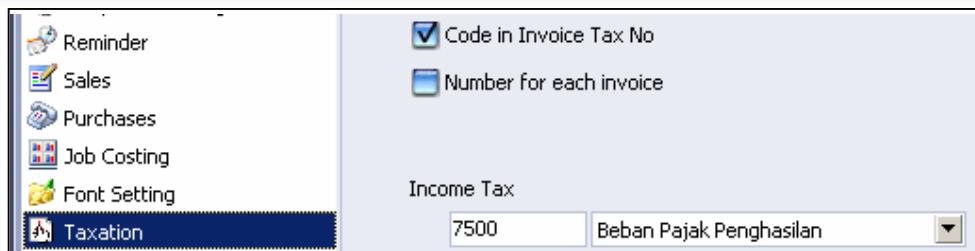
## 11. Preference – Font

Preference – Font Setting adalah preferensi yang berhubungan dengan pengaturan tampilan Huruf pada program ACCURATE Accounting Software. Melalui preferensi ini Anda dapat menentukan nama huruf dan ukuran huruf yang akan Anda gunakan sebagai default pada program ACCURATE Accounting Software.



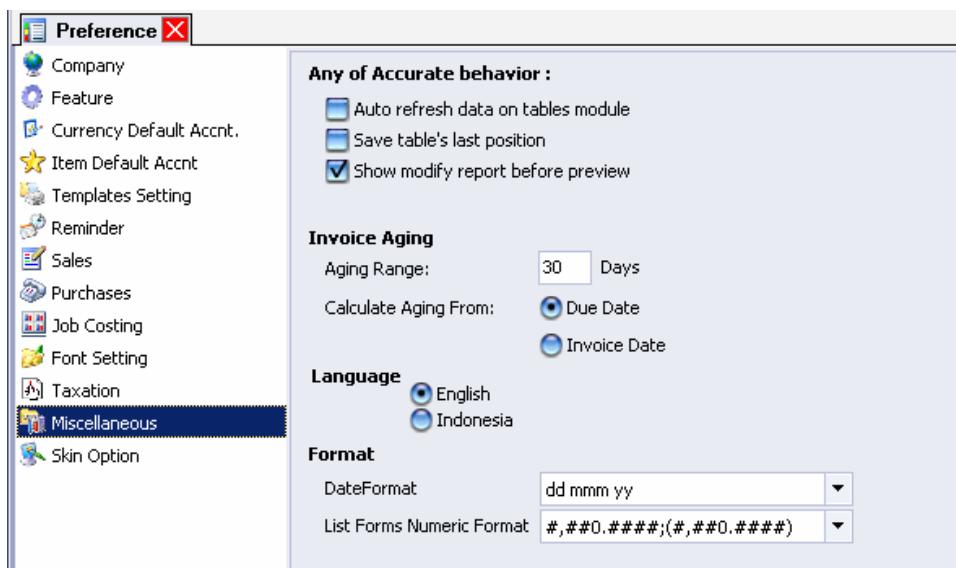
## 12. Preference – Taxation

Preference Taxation adalah preferensi yang berhubungan dengan pengaturan pencatatan PPN, penomoran pada Faktur Pajak Standar dan Pengaturan default akun untuk Income Tax.



### 13. Preference – Miscellaneous

Preference – Miscellaneous adalah preferensi yang berhubungan dengan pengaturan perilaku program ACCURATE, pengaturan bahasa yang akan digunakan, pengaturan format nomor, pengaturan format tanggal dan pengaturan umur faktur (Invoice Aging).



#### Pengaturan perilaku ACCURATE meliputi :

- ✓ **Auto refresh data on tables module** : ACCURATE secara otomatis memperbarui tampilan tabelnya setiap Anda melakukan aktivitas pada database ACCURATE.
- ✓ **Save table's last position** : Pada saat Anda merubah bentuk tampilan tabel di ACCURATE, contohnya mengecilkan tabel Daftar Formulir atau memperbesar tabel Daftar Formulir, maka ACCURATE secara otomatis akan menyimpan perubahan posisi atau bentuk tabel tersebut.
- ✓ **Show modify report before preview** : Pada saat Anda membuka Laporan, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan form Modify Report (Form Modifikasi Laporan) sebelum menampilkan laporan yang ingin Anda buka. Sehingga Anda dapat memodifikasi laporan tersebut sebelum ditampilkan.



## 14. Preference – Skin Option

Preference Skin Option adalah preferensi yang berhubungan dengan pengaturan tampilan skin program ACCURATE Accounting Software.

# DAFTAR LAIN [OTHER LIST]

## 1. Daftar Kode Pajak (Taxes)

Daftar Kode Pajak (Taxes) adalah Tabel yang menampilkan Kode Pajak. Kode Pajak berfungsi untuk menghitung Pajak secara otomatis dan akan dicatat ke dalam Default Account yang dipilih.

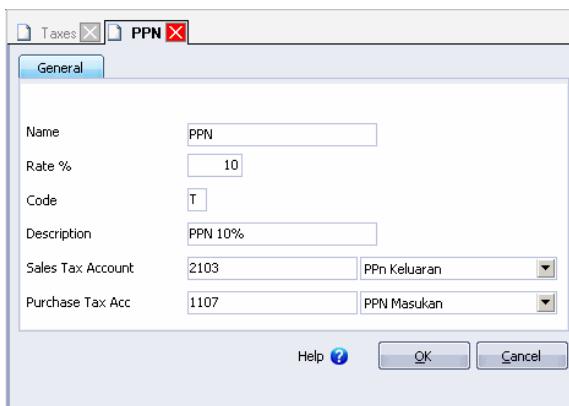
Kode Pajak (Tax Codes) yang dapat ditampilkan dalam Daftar ini adalah :

- a. **Kode Pajak PPN** : Jika aktifitas pembelian dan penjualan di Perusahaan Anda dikenakan PPN, maka Anda dapat membuat Kode untuk PPN tersebut agar pada saat Anda mencatat transaksi pembelian atau penjualan, Anda dapat menginput kode ini pada Formulir Pembelian atau Penjualan sehingga ACCURATE dapat menghitung dan menampilkan nilai PPN pada Formulir Pembelian dan Penjualan tersebut secara otomatis.
- b. **Kode Pajak PPnBM** : Jika aktifitas pembelian dan penjualan di Perusahaan Anda dikenakan PPnBM, maka Anda dapat membuat Kode untuk PPnBM tersebut agar pada saat Anda mencatat transaksi pembelian atau penjualan, Anda dapat menginput kode ini pada Formulir Pembelian dan Penjualan sehingga ACCURATE dapat menghitung dan menampilkan nilai PPnBM pada Formulir Pembelian dan Penjualan tersebut secara otomatis.
- c. **Kode Pajak PPh 23** : Jika aktifitas pembelian atau penjualan di Perusahaan Anda dikenakan merupakan Objek PPh 23, maka pada Daftar ini Anda dapat membuat Kode untuk PPh 23 tersebut agar pada saat Anda mencatat penerimaan pelanggan atau Pembayaran Pembelian atas transaksi yang merupakan objek PPh 23, Anda dapat memilih kode pajak ini sehingga ACCURATE dapat menghitung dan menampilkan nilai PPh 23 yang dipotong pada formulir tersebut.

## CARA MEMBUAT DAFTAR KODE PAJAK

Anda dapat membuat daftar kode pajak yang akan Anda gunakan dalam transaksi dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

### a. Klik menu utama List – Others-Taxes-New



### b. Isi formulir New Tax dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- **Name** : Isi dengan nama Pajak. Misalnya: PPN
- **Rate %** : Isi dengan persentase rate pajak tersebut.
- **Code** : Ketik kode pajak yang Anda inginkan. Kode ini nantinya yang akan Anda gunakan pada formulir Purchase dan Sales.
- **Description** : Ketik deskripsi singkat tentang pajak tersebut.
- **Sales Tax Account** : Pada kolom ini pilih akun default yang akan mencatat pajak tersebut pada saat Anda mencatat kode pajak tersebut pada Aktifitas Penjualan.
- **Purchase Tax Acc** : Pada kolom ini pilih akun default yang akan mencatat pajak tersebut pada saat Anda mencatat kode pajak tersebut pada Aktifitas pembelian.

### c. Klik tombol OK untuk menyimpan Kode Pajak yang baru saja Anda input.

Kode pajak tersebut dapat Anda tampilkan di dalam formulir 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 Kode Pajak ini nantinya akan menghitung Pajak secara otomatis dan akan dicatat ke dalam GL Account yang dipilih. Kode Pajak berhubungan dengan 3 form list yaitu Daftar Pelanggan (Customer List), Daftar Vendor (Vendor List) dan Daftar Barang dan Jasa (Item List).

Saat membuat transaksi pembelian dan penjualan yang berhubungan dengan pajak (PPN, PPh 23 Final, PPnBM) Anda tinggal memasukkan kode pajak yang Anda inginkan pada formulir pembelian atau penjualan, maka

ACCURATE secara otomatis akan menghitung nilai pajak dengan cara mengalikan tarif pajak dan mencatatnya ke akun default yang telah Anda tentukan.

## 2. Daftar Termin (List Of Terms)

Merupakan daftar kondisi atau syarat-syarat pembayaran secara tunai atau kredit. ACCURATE menggunakan format term X?Y n/Z dan C.O.D (Cash On Delivery). X merupakan persen diskon yang diberikan kepada pembayar jika pembayaran dilakukan pada periode diskon, Y merupakan periode diskon, dan Z merupakan periode jatuh tempo (due date).

Misalnya 2/10 Net 30 artinya mendapatkan diskon 2% (will get discount) dari harga jual, jika melunasi 10 hari (if paid within) dari tanggal penjualan, pelunasan melebihi waktu 10 hari tidak dikenakan diskon, jatuh tempo piutang 30 hari dari tanggal penjualan

Berikut ini gambar yang menampilkan contoh pengisian tabel Terms Of Payment :

Name	Description
2/10 n/30	
2/10 n/60	
C.O.D	
Net 30	
Net 45	
Net 60	

Discount information:	
If paid within	10 days
will get discount	2 %
Net Due in	30 days
Description	
<input type="checkbox"/> Cash On Delivery (C.O.D)	
Help ?	OK
Cancel	

### **Keterangan :**

- Discount % : Isi kolom ini dengan diskon termin (dalam persen)
- Discount Days : Isi kolom ini dengan periode diskon termin
- Net Due In : Isi kolom ini dengan periode Jatuh Tempo hutang/piutang
- Name : Setelah Anda mengisi kolom Net Due In, silahkan tekan Enter pada keyboard sebanyak dua kali, secara otomatis ACCURATE akan mengisi kolom ini dengan nama termin sesuai dengan penginputan yang Anda lakukan.

Penambahan, pengeditan dan penghapusan data Terms Of Payment dapat langsung Anda lakukan pada Tabel Terms Of Payment atau dapat Anda lakukan dengan menggunakan tombol – tombol yang tersedia di atas tabel tersebut. Berikut penjelasannya :

- Tombol Add : Tombol ini berfungsi untuk menambah data termin pada tabel Terms Of Payment.
- Tombol Edit : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) data termin yang terdapat pada tabel Terms Of Payment.
- Tombol Delete: Tombol ini berfungsi untuk menghapus data termin yang terdapat pada tabel Terms Of Payment.

## **3. Daftar Jasa Pengiriman (List Of Shipment)**

Daftar Jasa Pengiriman (Shipments) adalah tabel yang menampilkan daftar jasa pengiriman yang Anda gunakan dalam transaksi jual beli barang. Jasa pengiriman barang biasanya akan ditampilkan pada Faktur Pembelian dan Faktur Penjualan.

### **CARA MEMBUAT DAFTAR SHIPMENTS BARU**

Untuk membuat daftar Shipment baru, dapat Anda lakukan dengan cara:

1. Klik menu utama Daftar – Daftar Lain – Jasa Pengiriman (List – Other List – Shipments) ;
2. Pada tabel Daftar Jasa Pengiriman (Shipments) klik tombol Baru atau New.
3. Pada formulir Jasa Pengiriman Baru (New Shipments) isi nama Jasa Pengiriman yang Anda inginkan.
4. Klik tombol OK untuk menyimpan Jasa Pengiriman yang baru Anda input.



## CARA MENGHAPUS DAFTAR JASA PENGIRIMAN

Daftar Jasa Pengiriman (Shipment) yang telah Anda buat dapat Anda hapus dari tabel Daftar Jasa Pengiriman dengan cara :

1. Buka tabel Daftar Jasa Pengiriman (Shipment) dengan cara klik menu utama Daftar – Daftar Lain – Jasa Pengiriman (List – Other List – Jasa Pengiriman);
2. Sorot Jasa Pengiriman yang ingin Anda hapus, kemudian klik tombol menu DELETE (HAPUS) atau klik mouse kanan lalu pilih DELETE (HAPUS).

## CARA MENGUBAH (MENGEDIT) DAFTAR TIPE PELANGGAN

Daftar Jasa Pengiriman (Shipment) yang telah Anda buat dapat Anda ubah (edit) dari tabel Daftar Jasa Pengiriman dengan cara:

1. Buka tabel Daftar Jasa Pengiriman (Shipment) dengan cara klik menu utama Daftar – Daftar Lain – Jasa Pengiriman (List – Other List – Shipments);
2. Sorot Jasa Pengiriman yang ingin Anda ubah, kemudian klik tombol menu EDIT (UBAH) atau klik mouse kanan lalu pilih EDIT (UBAH).

## 4. Daftar Tipe Pelanggan (Customer Types)

Daftar Tipe Pelanggan (Customer Types) adalah tabel yang menampilkan daftar tipe pelanggan yang Anda miliki. Daftar tipe pelanggan yang Anda buat akan diperlukan pada saat pembuatan Daftar Pelanggan.

Pencatatan pelanggan berdasarkan tipe, memungkinkan Anda melihat laporan penjualan per tipe pelanggan dan analisa penjualan per tipe pelanggan.

### CARA MEMBUAT DAFTAR TIPE PELANGGAN (CUSTOMER TYPES)

Untuk membuat daftar Tipe Pelanggan dapat Anda lakukan dengan cara:

1. Klik menu utama Daftar – Daftar Lain (List – Other List)
2. Lalu pilih Tipe Pelanggan (Customer Type)
3. Pada tabel daftar Tipe Pelanggan, klik tombol New (Baru)
4. Pada formulir Tipe Pelanggan yang baru (New Customer Type), isi tipe pelanggan yang Anda inginkan.
5. Klik tombol OK untuk menyimpan tipe pelanggan yang baru Anda input.

## **CARA MENGHAPUS DAFTAR TIPE PELANGGAN**

Daftar tipe pelanggan (customer type) yang telah Anda buat dapat Anda hapus dari tabel Daftar Tipe Pelanggan dengan cara :

1. Buka tabel Daftar Tipe Pelanggan (Customer Types) dengan cara klik menu utama Daftar – Daftar Lain – Tipe Pelanggan (List – Other List – Customer Types);
2. Sorot tipe pelanggan yang ingin Anda hapus, kemudian klik tombol menu DELETE (HAPUS) atau klik mouse kanan lalu pilih DELETE (HAPUS).

## **CARA MENGUBAH (MENGEDIT) DAFTAR TIPE PELANGGAN**

Daftar tipe pelanggan (customer types) yang telah Anda buat dapat Anda ubah (edit) dari tabel Daftar Tipe Pelanggan dengan cara:

1. Buka tabel Daftar Tipe Pelanggan (Customer Types) dengan cara klik menu utama Daftar – Daftar Lain – Tipe Pelanggan (List – Other List – Customer Types);
2. Sorot tipe pelanggan yang ingin Anda ubah, kemudian klik tombol menu EDIT (UBAH) atau klik mouse kanan lalu pilih EDIT (UBAH).

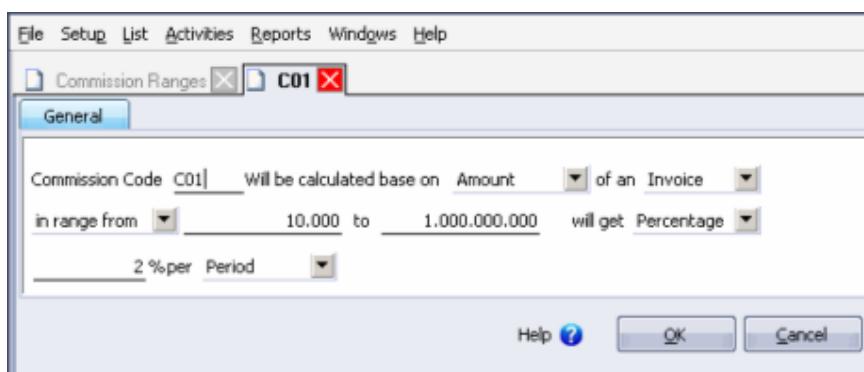
## **5. Daftar Batasan Komisi (Commission Range)**

Daftar ini merupakan acuan dalam perhitungan komisi salesman yang akan dibayarkan kepada salesman ketika salesman melakukan transaksi penjualan.

### **Cara membuat Batasan Komisi:**

1. Klik menu utama List – Other List (Daftar – Daftar Lain)
2. Pilih dan klik Commission Range [Batasan Komisi]
3. Lalu klik New, kemudian isi informasi Batasan Komisi yang Anda inginkan. Lalu klik tombol OK untuk menyimpan batasan komisi yang telah Anda buat.

**Perhatikan contoh pengisian form commission range berikut ini:**





### **Keterangan:**

- a. **Commision Code** : Isikan kode komisi (bisa sampai 5 karakter)
- b. **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).
- c. **Of an** : Perhitungan komisi dari Jumlah Item terjual atau jumlah faktur penjualan (invoice).
- d. **In range from** : Dalam batasan jumlah dari.....
- e. **To** : Dalam batasan sampai dengan.....
- f. **Will get** : Akan mendapat komisi sebesar Persentasi atau tetap
- g. **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.

## **6. Daftar Penjual (Salesman)**

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

### **Cara membuat Daftar Salesman (Penjual) :**

1. Klik menu utama List – Other [Daftar – Daftar Lain]
2. Pilih dan klik Salesman [Penjual]
3. Lalu klik New, kemudian isi informasi Penjual yang Anda inginkan. Klik tombol OK untuk menyimpan form new salesman yang telah Anda buat.

**Anda dapat mengisi form New Salesman berdasarkan petunjuk berikut ini:**

- a. **First Name** : Isi kolom ini dengan nama pertama dari penjual
- b. **Last** : Isi kolom ini dengan nama kedua (nama marga/keluarga)
- c. **Job Title** : Isi kolom ini dengan jabatan penjual di dalam Perusahaan
- d. **Business 1&2** : Isi kolom ini dengan nomor telepon line 1 & 2 serta extensionnya.
- e. **Cellular** : Isi kolom ini dengan nomor handphone/cellular/mobile phone

- f. **Fax** : Isi kolom ini dengan nomor faksimili
- g. **Home** : Isi kolom ini dengan nomor telepon rumah
- h. **Pager** : Isi kolom ini dengan nomor pager
- i. **E-mail** : Isi kolom ini dengan alamat email sales tersebut.
- j. **Commision** :
  - **Code** : Isikan/pilih kode komisi yang diberlakukan untuk salesman tersebut. Bisa lebih dari satu baris komisi.
  - **Description** : Otomatis muncul keterangan dari kode yang dipilih.