

Basuki Rahmat
Muljono
Ahmad Fathoni
Rio Agung Purnama



E-FINANCE

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

PENJUALAN, PEMBELIAN, GUDANG, DAN AKUNTANSI KEUANGAN TERPADU
BERBASIS WEB UNTUK PERUSAHAAN HOLDING COMPANY



E-FINANCE

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

PENJUALAN, PEMBELIAN, GUDANG, DAN AKUNTANSI KEUANGAN TERPADU
BERBASIS WEB UNTUK PERUSAHAAN HOLDING COMPANY



E-FINANCE atau Sistem Informasi Manajemen Penjualan, Pembelian, Gudang, dan Akuntansi Keuangan Terpadu Berbasis Web untuk Perusahaan Holding Company. Sebuah Sistem Informasi Manajemen penting yang dibutuhkan untuk pengelolaan data transaksi penjualan, pembelian, pergudangan, dan akuntansi keuangan terpadu. Sistem ini telah dibuat dan diimplementasikan untuk salah satu Perusahaan Holding Company di Indonesia. Manfaat dari sistem ini, tentunya dalam hal pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan pada bagian penjualan, pembelian, gudang, dan akuntansi keuangan secara online, karena berbasis web. Jika membutuhkan source code, atau pun pengembangan lebih lanjut dari sistem ini, dapat menghubungi:
basukirahmat.if@upnjatim.ac.id.



Anggota IKAPI
No. 225/UT/E/2021

④ 0858 5343 1992
✉ eurekamediaaksara@gmail.com
📍 Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-623-151-226-0



9 78623 512260

E-FINANCE
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENJUALAN,
PEMBELIAN, GUDANG, DAN AKUNTANSI KEUANGAN
TERPADU BERBASIS WEB UNTUK PERUSAHAAN
HOLDING COMPANY

Basuki Rahmat
Muljono
Ahmad Fathoni
Rio Agung Purnama



PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

E-FINANCE
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENJUALAN,
PEMBELIAN, GUDANG, DAN AKUNTANSI KEUANGAN
TERPADU BERBASIS WEB UNTUK PERUSAHAAN
HOLDING COMPANY

Penulis : Basuki Rahmat
Muljono
Ahmad Fathoni
Rio Agung Purnama

Desain Sampul : Eri Setiawan

Tata Letak : Herlina Sukma

ISBN : 978-623-151-226-0

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, JULI 2023**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2023

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

PRAKATA

Segala puji bagi Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan pertolongan-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan buku yang berjudul "E-FINANCE Sistem Informasi Manajemen Penjualan, Pembelian, Gudang, dan Akuntansi Keuangan Terpadu Berbasis Web untuk Perusahaan Holding Company". Sholawat serta salam untuk Baginda Nabi Muhammad SAW, semoga kelak kita mendapatkan syafaat beliau di hari akhir.

Semoga buku ini bisa menjadi salah satu Buku Referensi untuk para dosen, mahasiswa, guru, pelajar, dan peneliti, serta siapa saja yang ingin mempelajari dan mengembangkan penelitian tentang E-FINANCE Sistem Informasi Manajemen Penjualan, Pembelian, Gudang, dan Akuntansi Keuangan Terpadu Berbasis Web untuk Perusahaan Holding Company.

Dengan selesainya buku ini, kami mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaiannya buku ini.

Kami menyadari bahwa buku ini masih banyak kekurangan. Kritik, saran dan diskusi lebih lanjut, serta peluang kerjasama riset, dan lain-lain, bisa disampaikan melalui alamat email: basukirahmat.if@upnjatim.ac.id. Terimakasih.

Surabaya, Juni 2023

Tim Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
BAB 2 MASTER.....	5
BAB 3 PERSEDIAAN BARANG	27
BAB 4 PEMBELIAN BARANG	38
BAB 5 PENJUALAN BARANG	70
BAB 6 RETUR PEMBELIAN.....	91
BAB 7 RETUR PENJUALAN.....	104
BAB 8 ORDER KERJA.....	117
BAB 9 AKUNTING	133
BAB 10 PENUTUP.....	146
BAB 11 DAFTAR PUSTAKA.....	147
TENTANG PENULIS.....	148

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Tampilan Awal (Login)	3
Gambar 1.2. Menu Awal Setelah Login	4
Gambar 2.1. Sub Menu Satuan barang	6
Gambar 2.2. Satuan Barang	6
Gambar 2.3. Tambah Data Satuan Barang	7
Gambar 2.4. Sub Menu Golongan Barang	8
Gambar 2.5. Golongan Barang	8
Gambar 2.6. Tambah Data Golongan Barang	9
Gambar 2.7. Sub Menu Gudang	9
Gambar 2.8. Form Gudang	10
Gambar 2.9. Tambah Gudang	10
Gambar 2.10. Sub Menu Manager Unit	11
Gambar 2.11. Form Manager Unit	11
Gambar 2.12. Tambah Manager Unit	12
Gambar 2.13. Sub Menu Kepala Sales	13
Gambar 2.14. Form Kepala Sales	13
Gambar 2.15. Tambah Kepala Sales	14
Gambar 2.16. Sub Menu Unit	15
Gambar 2.17. Form Unit / Perusahaan	15
Gambar 2.18. Tambah Unit / Perusahaan	16
Gambar 2.19. Sub Menu Supplier	17
Gambar 2.20. Form Supplier	18
Gambar 2.21. Tambah Supplier	19
Gambar 2.22. Sub Menu Konfigurasi	20
Gambar 2.23. Form Konfigurasi	20
Gambar 2.24. Tambah Konfigurasi	21
Gambar 2.25. Sub Menu Group User	21
Gambar 2.26. Form Konfigurasi	22
Gambar 2.27. Tambah Konfigurasi	22
Gambar 2.28. Sub Menu Management User	23
Gambar 2.29. Form Unit / Perusahaan	23
Gambar 2.30. Tambah Unit / Perusahaan	24
Gambar 2.31. Hak Akses User	25
Gambar 2.32. Ubah Profil	26

Gambar 2.33. Contoh Profil	26
Gambar 3.1. Sub Menu Barang	28
Gambar 3.2. Form Barang	28
Gambar 3.3. Tambah Barang	29
Gambar 3.4. Sub Menu Stock Awal Barang	30
Gambar 3.5. Form Stock Awal Barng	30
Gambar 3.6. Tambah Stock Awal Barang	31
Gambar 3.7. Sub Menu Sales	31
Gambar 3.8. Form Sales	32
Gambar 3.9. Tambah Sales	32
Gambar 3.10. Sub Menu Customer	33
Gambar 3.11. Form Customer	33
Gambar 3.12. Tambah Customer	34
Gambar 3.13. Sub Menu Kartu Stok Barang	35
Gambar 3.14. Form Kartu Stok Barang	36
Gambar 3.15. Contoh Kartu Stok Barang	37
Gambar 3.16. Contoh Kartu Stok Barang (Lanjutan)	37
Gambar 4.1. Sub Menu Permintaan Pembelian	39
Gambar 4.2. Contoh Permintaan Pembelian	39
Gambar 4.3. Tambah Permintaan Pembelian	40
Gambar 4.4. List Permintaan Pembelian	41
Gambar 4.5. Tambah Data Barang Permintaan Pembelian	41
Gambar 4.6. Cetak Permintaan Pembelian	42
Gambar 4.7. List Permintaan Pembelian Disetujui / Ditolak	43
Gambar 4.8. Pemeriksaan PR oleh Manager Cabang	44
Gambar 4.9. List Permintaan Pembelian	44
Gambar 4.10. Persetujuan Permintaan Pembelian	45
Gambar 4.11. Pembuatan Purchase Order (PO) oleh Bagian Purchasing	46
Gambar 4.12. List Purchase Order (PO)	47
Gambar 4.13. Tombol Edit Purchase Order (PO)	48
Gambar 4.14. Edit Purchase Order (PO)	48
Gambar 4.15. Daftar Purchase Order (PO)	49
Gambar 4.16. Tambah Purchase Order (PO)	50
Gambar 4.17. Edit Daftar Barang pada Purchase Order (PO)	50
Gambar 4.18. Cetak Purchase Order (PO)	51

Gambar 4.19. Kirim Purchase Order (PO)	52
Gambar 4.20. List Purchase Order (PO)	52
Gambar 4.21. Sub Menu Pembuatan Laporan Penerimaan Barang (LPB)	53
Gambar 4.22. Laporan Penerimaan Barang (LPB)	54
Gambar 4.23. Edit Laporan Penerimaan Barang (LPB).....	55
Gambar 4.24. Contoh Edit Laporan Penerimaan Barang (LPB)	56
Gambar 4.25. Tombol Cetak Penerimaan Barang	57
Gambar 4.26. Contoh hasil Cetak Laporan Penerimaan Barang (LPB)	58
Gambar 4.27. Contoh Laporan Penerimaan Barang (LPB)	59
Gambar 4.28. Edit Barang pada Laporan Penerimaan Barang (LPB)	60
Gambar 4.29. Tombol Close Laporan Penerimaan Barang (LPB) .	60
Gambar 4.30. Pemeriksaan Laporan Penerimaan Barang (LPB) ...	61
Gambar 4.31. Sub Menu Periksa LPB	62
Gambar 4.32. Tampilan Laporan Penerimaan Barang (LPB)	62
Gambar 4.33. Detail Laporan Penerimaan Barang (LPB)	63
Gambar 4.34. Pengecekan Laporan Penerimaan Barang (LPB)	63
Gambar 4.35. List Laporan Penerimaan Barang (LPB)	64
Gambar 4.36. Sub Menu Update LPB	65
Gambar 4.37. Tampilan Laporan Penerimaan Barang (LPB)	66
Gambar 4.38. Detail Laporan Penerimaan Barang (LPB)	66
Gambar 4.39. Pengecekan Laporan Penerimaan Barang (LPB)	67
Gambar 4.40. Contoh Laporan Penerimaan Barang (LPB)	68
Gambar 4.41. Tombol Close Laporan Penerimaan Barang (LPB) .	68
Gambar 4.42. List Status Laporan Penerimaan Barang (LPB)	69
Gambar 5.1. Modul Penjualan Barang	71
Gambar 5.2. Pembuatan Surat Permintaan Barang (SPB)	71
Gambar 5.3. Tambah Data Surat Permintaan Barang (SPB)	72
Gambar 5.4. Form Surat Permintaan Barang (SPB)	72
Gambar 5.5. Tambah Data Surat Permintaan Barang (SPB) Baru .	73
Gambar 5.6. Cetak Surat Permintaan Barang (SPB)	74
Gambar 5.7. Status Surat Permintaan Barang (SPB)	74
Gambar 5.8. Penerimaan Surat Permintaan Barang (SPB)	75

Gambar 5.9. Surat Permintaan Barang (SPB) oleh Bagian Gudang	76
Gambar 5.10. Isi Surat Permintaan Barang (SPB)	76
Gambar 5.11. Status Surat Permintaan Barang (SPB)	77
Gambar 5.12. Pembuatan Surat Jalan (SJ)	77
Gambar 5.13. Surat Jalan (SJ)	78
Gambar 5.14. Detail Surat Jalan (SJ)	79
Gambar 5.15. Edit Surat Jalan (SJ)	79
Gambar 5.16. Contoh Isian Surat Jalan (SJ)	80
Gambar 5.17. Notifikasi Surat Jalan (SJ)	81
Gambar 5.18. Surat Jalan (SJ) berhasil ditambahkan	81
Gambar 5.19. Edit Barang dari Surat Jalan (SJ)	81
Gambar 5.20. Cetak Surat Jalan (SJ)	82
Gambar 5.21. Status Surat Jalan (SJ)	82
Gambar 5.22. Acc Surat Jalan (SJ)	83
Gambar 5.23. List Surat Jalan (SJ) oleh Kepala Sales	83
Gambar 5.24. Detail Surat jalan (SJ)	84
Gambar 5.25. Data Surat Jalan (SJ)	85
Gambar 5.26. Pembuatan Surat Jalan (SJ)	85
Gambar 5.27. Pembuatan Surat Jalan (SJ) oleh Bagian Gudang ...	86
Gambar 5.28. Detail Surat Jalan (SJ)	86
Gambar 5.29. Pembuatan Faktur oleh Bagian Akunting	87
Gambar 5.30. Data Faktur	88
Gambar 5.31. Detail Faktur	88
Gambar 5.32. Cetak Faktur	89
Gambar 5.33. Detail Faktur	89
Gambar 5.34. Status Faktur	90
Gambar 6.1. Pembuatan Retur Pembelian	92
Gambar 6.2. Form Pembuatan Retur Pembelian	92
Gambar 6.3. Tambah Retur Pembelian	93
Gambar 6.4. Daftar Retur Pembelian	93
Gambar 6.5. Notifikasi Retur Pembelian	94
Gambar 6.6. Tambahan Data Retur Pembelian	94
Gambar 6.7. Edit Retur Pembelian	95
Gambar 6.8. Cetak Retur Pembelian (Transaksi belum di-close) ..	95
Gambar 6.9. Cetak Retur Pembelian (Transaksi sudah di-close) ..	96

Gambar 6.10. List Retur Pembelian	96
Gambar 6.11. Sub Menu Acc Retur Pembelian	97
Gambar 6.12. Persetujuan Retur Pembelian	97
Gambar 6.13. Sub Menu Sign Retur Pembelian	98
Gambar 6.14. Form Sign Retur Pembelian	98
Gambar 6.15. Detail Retur Pembelian	99
Gambar 6.16. Cetak Retur Pembelian	100
Gambar 6.17. Cetak Sign Retur Pembelian	100
Gambar 6.18. Sub Menu Update Retur Pembelian	101
Gambar 6.19. Form Update Retur Pembelian	102
Gambar 6.20. Detail Update Retur Pembelian	102
Gambar 6.21. Cetak Retur Pembelian	103
Gambar 6.22. Status Retur Pembelian	103
Gambar 7.1. Sub Menu Pembuatan Retur Penjualan	105
Gambar 7.2. Form Retur Penjualan	105
Gambar 7.3. Tambah Retur Penjualan	106
Gambar 7.4. Fitur Form Retur Penjualan	106
Gambar 7.5. Notifikasi Retur Penjualan	107
Gambar 7.6. Daftar Retur Penjualan	107
Gambar 7.7. Edit Retur Penjualan	108
Gambar 7.8. Cetak Retur Penjualan (Transaksi belum di-close) .	108
Gambar 7.9. Cetak Retur Penjualan (Transaksi sudah di-close) .	109
Gambar 7.10. Status Retur Penjualan	109
Gambar 7.11. Sub Menu Acc Retur Penjualan	110
Gambar 7.12. Form Acc Retur Penjualan	110
Gambar 7.13. Sub Menu Sign Retur Penjualan	111
Gambar 7.14. Form Sign Retur Penjualan	111
Gambar 7.15. Detail Retur Penjualan	112
Gambar 7.16. Cetak Retur Penjualan	113
Gambar 7.17. Cetak Retur Penjualan (Setelah disetujui oleh Manajer Cabang)	113
Gambar 7.18. Update Retur Penjualan	114
Gambar 7.19. Form Update Retur Penjualan	115
Gambar 7.20. Detail Retur Penjualan	115
Gambar 7.21. Cetak Retur Penjualan	116
Gambar 7.22. Status Retur Penjualan	116

Gambar 8.1. Sub Menu Pembuatan Order Kerja	118
Gambar 8.2. Form Pembuatan Order Kerja	118
Gambar 8.3. Tambah Pembuatan Order Kerja	119
Gambar 8.4. Fitur Pembuatan Order Kerja	119
Gambar 8.5. Tambah Pembuatan Order Kerja	120
Gambar 8.6. Cetak Order Kerja	121
Gambar 8.7. Persetujuan Order Kerja	121
Gambar 8.8. Sub Menu Acc Order Kerja	122
Gambar 8.9. Form Acc Order Kerja	122
Gambar 8.10. Sub Menu Penyelesaian Kerja	123
Gambar 8.11. Form Penyelesaian Kerja	124
Gambar 8.12. Detail Penyelesaian Kerja	125
Gambar 8.13. Edit Penyelesaian Kerja	125
Gambar 8.14. Form Penyelesaian Kerja	126
Gambar 8.15. Notifikasi Penyelesaian Kerja	127
Gambar 8.16. Cetak Penyelesaian Kerja	127
Gambar 8.17. Kirim Penyelesaian Kerja ke Akunting	128
Gambar 8.18. Sub Menu Update Penyelesaian Kerja	129
Gambar 8.19. Status Penyelesaian Kerja	130
Gambar 8.20. Detail Penyelesaian Kerja	130
Gambar 8.21. Pengisian Nomor Faktur	131
Gambar 8.22. Cetak Penyelesaian Kerja	131
Gambar 8.23. Status Penyelesaian Kerja	132
Gambar 9.1. Kas Bank	133
Gambar 9.2. Pencatatan Kas Masuk	134
Gambar 9.3. Detail Kas Bank	135
Gambar 9.4. Tambah Kas Bank	136
Gambar 9.5. Jurnal	136
Gambar 9.6. Tambah Jurnal	137
Gambar 9.7. Detail Jurnal	138
Gambar 9.8. Tambah Jurnal	138
Gambar 9.9. Cek Balance	139
Gambar 9.10. Data Pembelian	140
Gambar 9.11. Detail Data Pembelian	140
Gambar 9.12. Data Penjualan	141
Gambar 9.13. Detail Data Penjualan	142

Gambar 9.14. Laporan Keuangan Perusahaan	142
Gambar 9.15. Laporan Buku Besar	143
Gambar 9.16. Rekap Buku Besar	143
Gambar 9.17. Neraca Saldo	144
Gambar 9.18. Neraca	144
Gambar 9.19. Laporan Rugi Laba	145
Gambar 9.20. Catatan Rugi Laba	145



E-FINANCE

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENJUALAN,
PEMBELIAN, GUDANG, DAN AKUNTANSI KEUANGAN
TERPADU BERBASIS WEB UNTUK PERUSAHAAN
HOLDING COMPANY

Basuki Rahmat
Muljono
Ahmad Fathoni
Rio Agung Purnama



BAB

1

PENDAHULUAN

Sistem Informasi Manajemen Penjualan, Pembelian, Gudang, dan Akuntansi Keuangan Terpadu, dari dulu sampai sekarang hingga kedepan, masih menjadi kebutuhan utama dari perusahaan-perusahaan yang ingin mengelola transaksi keuangan secara terpadu. Terutama yang berbasis web, karena memberikan kemudahan dalam berbagi data. Apalagi jika perusahaan tersebut terdiri dari banyak kantor-kantor cabang, atau pun bagian-bagian yang beroperasi di banyak tempat.

Beberapa referensi menarik seputar pengembangan dan implementasi sistem akuntansi keuangan terpadu, dapat dibaca dari penelitian-penelitian berikut ini. Pentingnya sistem informasi akuntansi terintegrasi untuk mewujudkan produktivitas dan keberlanjutan salah satunya di sektor pertanian (Tingey-Holyoak *et al.*, 2021). Integrasi sistem akuntansi keuangan dan manajemen: pengaruh mediasi dari bahasa keuangan yang konsisten pada efektivitas pengendalian (Weißenberger and Angelkort, 2011). Produksi online terintegrasi dan penjadwalan keuangan dengan sistem informasi berbasis agen otonom yang cerdas (Badell, Nougués and Puigjaner, 1998). Sistem keuangan berkelanjutan menuju keberlanjutan dalam keuangan, sebuah pendekatan kelembagaan dan manajerial (Zioło *et al.*, 2021). Dari akuntansi keberlanjutan ke *green financing system*: Legitimasi kelembagaan dan heterogenitas pasar di pusat keuangan global (Ng, 2018). Dan lain-lain masih banyak penelitian tentang pentingnya sebuah manajemen sistem keuangan terpadu yang berkelanjutan. Buku ini sendiri berangkat dari pengalaman kami, dalam pengembangan dan implementasi sistem informasi manajemen penjualan,

pembelian, gudang, dan akuntansi keuangan terpadu berbasis web yang selanjutnya kami beri nama E-Finance.

E-Finance atau Sistem Informasi Manajemen Penjualan, Pembelian, Gudang, dan Akuntansi Keuangan Terpadu Berbasis Web untuk Perusahaan Holding Company ini awalnya dibuat untuk salah satu perusahaan *Holding Company* yang ada di Indonesia. Anggap saja nama perusahaan *Holding Company*-nya adalah Galaxy Corporation. Penyebutan ini hanya sebagai contoh dan untuk memudahkan dalam menjelaskan sistem ini.

Sebelum menjelaskan alur dari sistem informasi yang telah dibuat untuk perusahaan *Holding Company* Galaxy Corporation, ada beberapa hal yang perlu diketahui:

1. Sistem Informasi ini di desain untuk pemakaian lebih dari satu Perusahaan/Cabang (*Multi-Company*).
2. Masing-masing perusahaan bisa memiliki lebih dari satu Gudang (*Warehouse*).
3. Setiap Cabang memiliki data barang yang berbeda-beda.
4. Setiap Cabang memiliki *Customer* yang berbeda.
5. Setiap Perusahaan memiliki User Login yang berbeda.
6. Setiap User Login memiliki hak akses terbatas terhadap masing-masing modul sesuai dengan Group User nya.
7. Group User yang tersedia adalah Manajer Cabang, Kepala Sales, Bag. Gudang, Bag. Purchasing, Bag. Akunting, Administrator Cabang, Super User.
8. Untuk user yang tergabung dalam Group *Purchasing*, dapat melakukan transaksi bagi semua Cabang.
9. Untuk user yang tergabung dalam Group Akunting, dapat melakukan transaksi bagi semua Cabang.

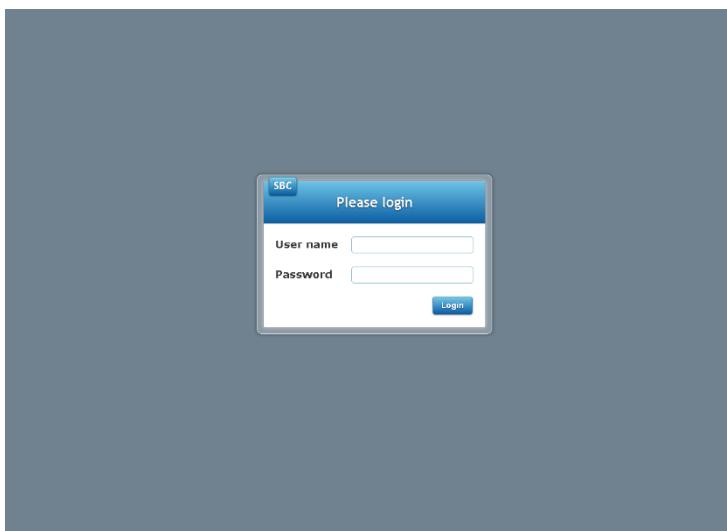
Kebutuhan Hardware dan Software Sistem Informasi (Sisi Client):

1. PC dengan minimal pentium III, memory min. 256 MB.
2. Karena Sistem Informasi ini berbasis web maka dibutuhkan Web Browser. (Kami menyarankan memakai Google Chrome)
3. Perangkat Network yang menghubungkan PC ke Server.

Langkah Awal.

Sistem Informasi ini adalah berbasis web, maka pertama-tama anda membuka Web Browser (ie: Chrome). Kemudian ketikkan pada address bar dengan format:*http://<ip_address>/galaxy*

Contoh: bila IP Adress server adalah 192.168.1.2 maka ketikkan pada address bar **http://192.168.1.222/galaxy**



Gambar 1.1. Tampilan Awal (Login)

Pada Gambar diatas terdapat sebuah form isian untuk login. Anda diminta memasukkan User dan Password.

Setelah masuk, akan tampil form sebagai berikut:



Gambar 1.2. Menu Awal Setelah Login

Gambar diatas adalah tampilan saat anda masuk kedalam sistem Informasi. Beberapa penjelasan yang perlu diketahui adalah sebagai berikut:

1. Untuk bagian samping kiri adalah menu-menu yang bisa dipilih oleh user. Menu-menu tersebut dikelompokkan berdasarkan Group User. Misal anda tergabung dalam Group Bag. Gudang, maka anda hanya dapat menjalankan menu-menu yang ada di submenu tersebut saja.
2. Pada bagian pojok kanan atas terdapat informasi tentang User dan Group yang telah masuk. Disitu juga terdapat menu logout untuk keluar dari Aplikasi.

BAB

2

MASTER

Modul Master

Modul Master Terdiri dari:

1. *Satuan Barang* berfungsi untuk menampilkan satuan barang yang dimiliki oleh barang.
2. *Golongan barang* berfungsi untuk membedakan jenis barang/item yang ada pada system.
3. *Gudang* Berfungsi Untuk mendata nama gudang
4. *Manager Unit* Berfungsi untuk mendata nama manager yang menjabat di setiap unit/ perusahaan.
5. *Kepala Sales* berfungsi untuk mendata nama Kepala sales dari tiap Unit / Perusahaan.
6. *Unit* berfungsi untuk mendata data unit/ perusahaan yang tergabung dalam grub *Galaxy Corporation*.
7. *Supplier* Berfungsi Mandata Supplier yang tergabung dalam member *Galaxy Corporation*.
8. *Konfigurasi* Berfungsi untuk mencatat nama – nama penanggung jawab dalam system ini.

Satuan Barang

Langkah untuk memasukkan satuan barang adalah dengan menklik tombol master pada menu kemudian klik pada Sub Menu Satuan Barang.



Gambar 2.1. Sub Menu Satuan barang

Berikut adalah gambar form satuan barang.

The image shows a data entry form titled 'Satuan Barang'. At the top left is a button labeled 'Tambah Baru'. To the right is a search bar with the placeholder 'Pencarian...' and a magnifying glass icon. A red callout box labeled '3' points to the 'Tambah Baru' button. Another red callout box labeled '2' points to the magnifying glass icon in the search bar. The main area is a table titled 'Data Satuan Barang' with columns for 'No', 'Kode', 'Nama', and 'Act'. The table contains 17 rows of data. At the bottom right of the table are navigation links: 'Sebelumnya', '1', and 'Selanjutnya'.

No	Kode	Nama	Act
1	KODI	Kodi	
2	DOZEN	Dozen	
3	PCS	pcs	
4	PAK	Pak	
5	RIM	rim	
6	BAL	bal	
7	SET	set	
8	ROLL	roll	
9	SAK	sak	
10	LSN	lusln	
11	LBR	lembar	
12	GLN	galon	
13	DRM	drum	
14	KLG	kaleng	
15	BOX	box	
16	KG	kilogram	
17	PL	Pixel	

Gambar 2.2. Satuan Barang

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan kode / nama satuan.
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

Tambah Data	
Code	:
Nama	:

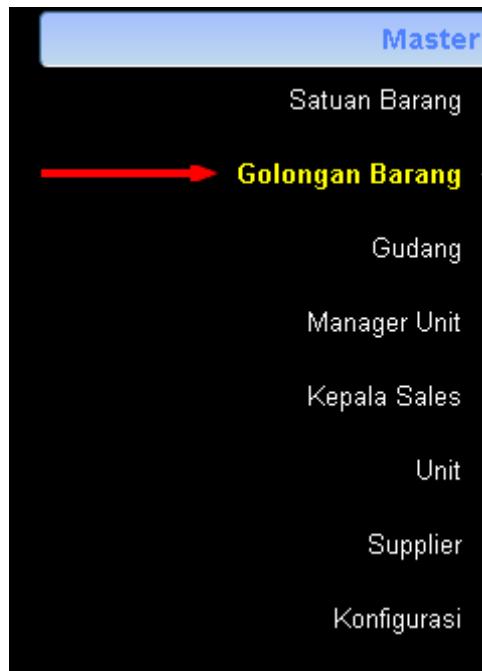
Simpan **Batal**

Gambar 2.3. Tambah Data Satuan Barang

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Golongan Barang

Langkah untuk memasukkan golongan barang adalah dengan menklik tombol master pada menu kemudian klik pada Sub Menu Golongan Barang



Gambar 2.4. Sub Menu Golongan Barang

Berikut adalah gambar form Golongan Barang.

The form has a header 'Golongan Barang' with a 'Tambah Baru' button [3]. Below the header is a search bar labeled 'Pencarian...' with a magnifying glass icon. The main table is titled 'Data Golongan Barang' and contains the following data:

NO	NAMA	PROSENTASE	ACTION
1	Barang Jadi	20.00	
2	Jasa	0.00	
3	Bahan Baku	0.00	

At the bottom right of the table are buttons for 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya'. A red box labeled '2' points to the 'Selanjutnya' button.

Gambar 2.5. Golongan Barang

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama Golongan.
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]

3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.6. Tambah Data Golongan Barang

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Gudang

Langkah untuk memasukkan Gudang adalah dengan menklik tombol Master pada menu kemudian klik pada Sub Menu Gudang.



Gambar 2.7. Sub Menu Gudang

Berikut adalah gambar form Gudang.

Data Gudang					
NO	Kode	Nama	Kepala	Location	Action
1	GA	Gudang A	Pak Kepala Gudang	Surabaya	
2	GB	Gudang B	Kepala B	Sidoarjo	
3	GC	Gudang C	Kepala gudang C	Surabaya	
4	GBB	Bahan Baku	Kep1	Surabaya	
5	GBJ	Bahan Jadi	Kep2	Surabaya	
6	GPR	Produksi	Kep3	Sby	

Gambar 2.8. Form Gudang

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama / kepala
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

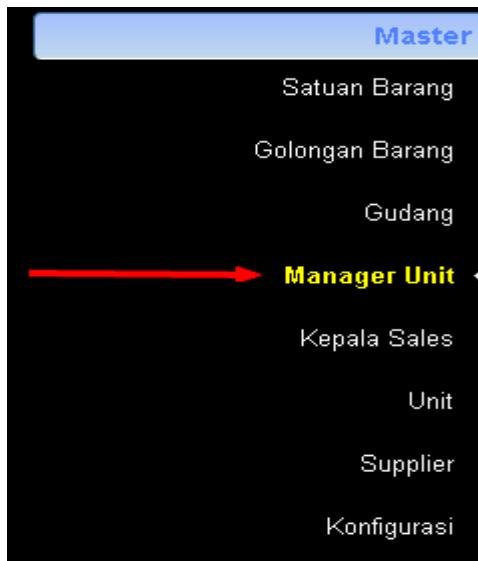
Tambah Data	
Code	:
Nama	:
Kepala	:
Location	:

Gambar 2.9. Tambah Gudang

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Manager Unit

Langkah untuk memasukkan data Manager Unit adalah dengan menklik tombol Master pada menu kemudian klik pada Sub Menu Manager Unit.



Gambar 2.10. Sub Menu Manager Unit

Berikut adalah gambar form Manager Unit.

The form has a header 'Manager Unit'. At the top left is a 'Tambah Baru' button. At the top right is a search bar labeled 'Pencarian...' with a magnifying glass icon. Below the header is a table with columns 'No', 'Nama', and 'Action'. The table contains 9 rows of data. At the bottom right of the form are buttons for 'Sebelumnya', '1', and 'Selanjutnya'.

No	Nama	Action
1	Paskah eko	
2	Irsan Jaya	
3	Hardjanto Tedjo	
4	Agus Julianto	
5	Jemmy Tantoro	
6	Anton Setia Nugraha	
7	Dhanny Darmawan	
8	A.M. Muls	
9	Antonius Herlambang	

Gambar 2.11. Form Manager Unit

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Tambah Data". Inside, there is a single text input field labeled "Nama :". In the top right corner of the dialog box, there is a small red square containing a white "X". At the bottom right of the dialog box, there are two blue rectangular buttons with white text: "Simpan" and "Batal".

Gambar 2.12. Tambah Manager Unit

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Kepala Sales

Langkah untuk memasukkan data Kepala Sales adalah dengan menklik tombol Master pada menu kemudian klik pada Sub Menu Kepala Sales.



Gambar 2.13. Sub Menu Kepala Sales

Berikut adalah gambar form Kepala Sales.

The form has a header "Kepala Sales" with a "Tambah Baru" button (labeled 3). Below the header is a search bar labeled "Pencarian..." with a magnifying glass icon. The main area is titled "Data Kepala Sales". It contains a table with columns: No, Nama, and Action. The table rows show the following data:

No	Nama	Action
1	Erwan bbtex	edit, delete
2	Anton Setia Nugraha	edit, delete
3	Andrean Eka Sucatya	edit, delete
4	Ferry AMIA	edit, delete
5	Sten	edit, delete
6	April	edit, delete

At the bottom right of the table, there are navigation buttons: "Sebelumnya", "1", and "Selanjutnya". A red callout box labeled 2 points to the "Selanjutnya" button.

Gambar 2.14. Form Kepala Sales

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.15. Tambah Kepala Sales

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Unit / Perusahaan

Langkah untuk memasukkan **Unit / Perusahaan** adalah dengan menklik tombol **Master** pada menu kemudian klik pada Sub Menu **Unit**.



Gambar 2.16. Sub Menu Unit

Berikut adalah gambar form Unit / Perusahaan.

Unit								
Tambah Baru								
<input type="text" value="Pencarian..."/>								
Data Satuan Barang								
No	Cabang/Unit	Kode	Manager	Kepala Sales	Gudang	Alamat	Action	
1	PT. KARYA MAKMUR	KM	Antonius Herlambang	Andreas Eka Susetya	* Gudang A			
2	PT Bamusindo Basmala Textile	BBTEX	Anton Setia Nugraha	Erwan bbtex	* Gudang A			
3	PT MICHELINDO MITRA ABADI	AWKA	Jemmy Tantoro	Ferry MMA	* Gudang A * Gudang C			
4	PT MEDCOM PIRANTI	MC	Agus Julianto		* Gudang B * Gudang C	Araya Gelati Bumi Permai Blok H-1/16		
5	PT AURA COMMUNICATION	AC		Erwan bbtex		JL. 123		
6	UD SINAR BARU	SB	Paskah eko		* Gudang A	JL. Rungkut Menanggal Komplek Pergudangan Puri Naga G-20		
7	PT RADIO GITAG SEGARA	RG		Erwan bbtex		Jl. ...		
8	PT AKINDO SUPPLIER INDONESIA	ASI	Irsan Jaya	Sien	* Gudang A	Kota Bandung Margomulya Permai AB-5		

...belumnya 1 Selanjutnya

Gambar 2.17. Form Unit / Perusahaan

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama Cabang/Unit.
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

Tambah Data

Cabang/Unit :

Code :

Manager Cabang : Pilih..

Kepala Sales : Pilih..

Alamat :

Phone :

Fax :

Bank/No Rekening :

Gudang : Gudang A Gudang B
 Gudang C Bahan Baku
 Bahan Jadi Produksi

Perusahaan Manufaktur : Ya

Gambar 2.18. Tambah Unit / Perusahaan

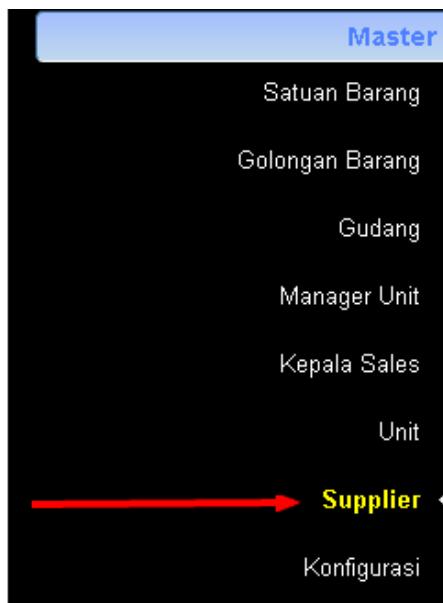
Yang perlu diketahui dari form diatas adalah

1. Data manager Cabang berelasi dengan data master manager cabang yang telah di entri kan sebelumnya [1].
2. Data kepala sales berasal dari master kepala sales di data sebelumnya [2]
3. Data Gudang berasal dari nama-nama gudang yang berasal dari master data Gudang.

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Supplier

Langkah untuk memasukkan **Supplier** adalah dengan menklik tombol **Master** pada menu kemudian klik pada Sub Menu **Supplier**.



Gambar 2.19. Sub Menu Supplier

Berikut adalah gambar form Supplier.

No	Nama	Kode	Address	city	Phone	Action
1	PENDAYA JAYA	SUPP-01	Jl. Sumatera 12	Samarinda	031-4334566, 031-7878899	
2	MARHARANI	SB-001		Surabaya	031-8795150	
3	UNGUL NIAGA	SB-002		Surabaya	031-8420871, 8420872	
4	AESW ROWO	SB-003		Surabaya	031-81981533, 0818321504	
5	SINAR ABADI	SB-004		Surabaya	031-5351302	
6	LUMINTU	SB-005		Surabaya	031-8851558, 0811341586	
7	AL INDEX	SB-006		Surabaya	031-3821584	
8	ABC PLASTIK	SB-007		Surabaya	031-3713888, 3724188	
9	GLOBAL CHEMINDO	SB-008		Surabaya	031-70928115, 7494120	
10	HOKINDO	SB-009		Surabaya	031-7198889	
11	PERDAMAINAN	SB-010		Surabaya	031-5342945, 9995452	
12	MAX KALANGIE	SB-011		Surabaya	031-71000891, 71000892	
13	SURYA TERANG	SB-012		Surabaya	031-70971368, 8476888	
14	NASIONAL	SB-013		Surabaya	031-5321789	
15	HARAPAN JAYA	SB-014		Surabaya	031-3719120, 70785150	
16	JOHNNY	SB-015			031-5315933, 5315981 031-5310265, 5354711	
17	JAWA INDAH	SB-016			031-7532900	
18	SUMBER MAS	SB-017	JL.Ilidah Wetan 24 surabaya		031-519077//5321528	
19	FLORES JAYA	SB-018	JL.Kramat gantung 44-101 sby	surabaya	031-519077//5321528	
20	BINTANG BARU	SB-019	JL.Kertapaten 11A	SURABAYA	3765737-7093936-3766448	

Sebelumnya 1 2 3 4 5 6 Selanjutnya

Gambar 2.20. Form Supplier

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama Nama / Kode Supplier.
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

Tambah Data X

Code	:	<input type="text"/>
Nama	:	<input type="text"/>
Up Name	:	<input type="text"/>
Alamat	:	<input type="text"/>
City	:	<input type="text"/>
Phone	:	<input type="text"/>
Fax	:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Perusahaan Jasa		

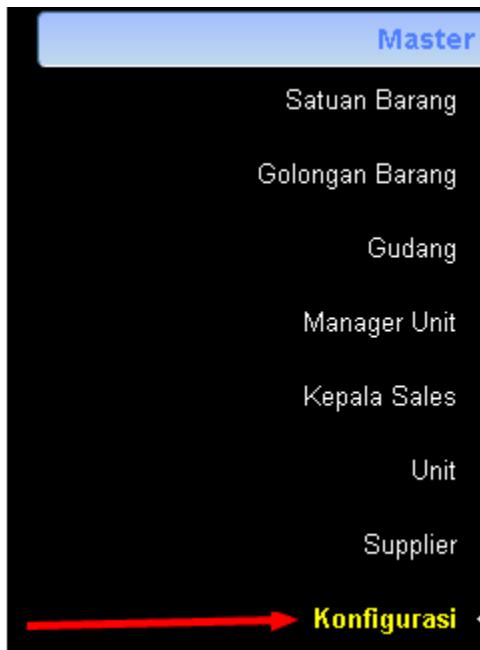
Simpan Batal

Gambar 2.21. Tambah Supplier

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Konfigurasi

Langkah untuk memasukkan **Konfigurasi** adalah dengan menklik tombol **Master** pada menu kemudian klik pada Sub Menu **Konfigurasi**.



Gambar 2.22. Sub Menu Konfigurasi

Berikut adalah gambar form Konfigurasi.

The form has a header 'Konfigurasi' and a sub-header 'Data Konfigurasi'. It contains a table with columns: No, Nama, Value, and Act. There are six rows of data. A red callout [1] points to the search bar 'Pencarian...' at the top right. A red callout [2] points to the edit icons in the 'Act' column.

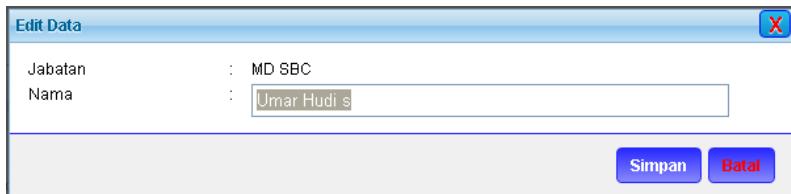
No	Nama	Value	Act
1	MD SBC	Umar Hudi s	[edit]
2	FINANCE	Melly	[edit]
3	PURCHASING	Helmi .A	[edit]
4	KEUANGAN	Slamet Mullono	[edit]
5	AKUNTING	Happy	[edit]
6	FAM	Hanif	[edit]

Gambar 2.23. Form Konfigurasi

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama Nama / Value Supplier.

2. Menu Edit Nama Value [2], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.24. Tambah Konfigurasi

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

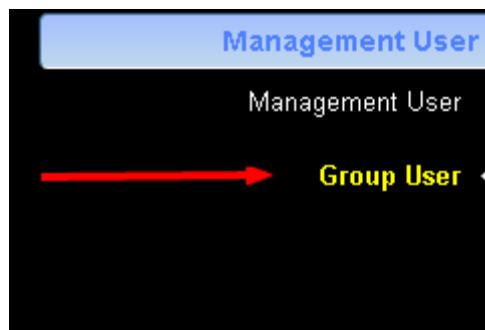
Modul Management User

Modul Management User Terdiri dari:

1. *Group User* berfungsi untuk Membedakan User Yang tergabung dalam System.
2. *Management User* Berfungsi Untuk Pengaturan User.
3. *Ubah Profile* berfungsi untuk Memmanagement User Pribadi.

Group User

Langkah untuk memasukkan **Group User** adalah dengan menklik tombol **Management User** pada menu kemudian klik pada Sub Menu **Group User**.



Gambar 2.25. Sub Menu Group User

Berikut adalah gambar form Konfigurasi.

The screenshot shows a web-based application titled 'Group User'. At the top left is a blue button labeled 'Tambah Baru'. To its right is a search bar with the placeholder 'Pencarian...' and a magnifying glass icon. A red callout box labeled '3' points to the 'Tambah Baru' button. Another red callout box labeled '1' points to the search bar area. A third red callout box labeled '2' points to the bottom right corner of the main table area, which contains a 'Selanjutnya' (Next) link and a page number '1'. The main table has columns for 'No', 'Nama', and 'Action'. The 'Action' column contains icons for edit and delete. The data table lists eight user groups:

No	Nama	Action
1	AdminUnit	
2	Gudang	
3	ManagerUnit	
4	Pembelian	
5	Akunting	
6	Tester	
7	SuperUser	
8	HeadSales	

Gambar 2.26. Form Konfigurasi

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama Nama.
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu Tambah Data yang terdapat pada pojok kiri atas [2], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Tambah Data'. It contains a single input field labeled 'Nama' with a colon and a text input box. At the bottom right are two buttons: a blue 'Simpan' (Save) button and a red 'Batal' (Cancel) button. There is also a small red 'X' icon in the top right corner of the dialog.

Gambar 2.27. Tambah Konfigurasi

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Management User

Langkah untuk memasukkan Management User adalah dengan menklik tombol **Management User** pada menu kemudian klik pada Sub Menu **Management User**.



Gambar 2.28. Sub Menu Management User

Berikut adalah gambar form Management User.

The screenshot displays a table titled 'Management User' with the following data:

No	Foto	Nama	Grup	Actions
1		PT. KARYA MAKUR AdminUnit Surabaya / 31 Juli 2012 PT. KARYA MAKUR PT. KARYA MAKUR		
2		PT BAMUSINDO BASMALA TEXTILE AdminUnit Surabaya / 31 Juli 2012 PT Bamusindo Basmala Textile PT Bamusindo Basmala Textile	AdminUnit	
3		PT MICHELINDO MITRA ABADI AdminUnit Surabaya / 31 Juli 2012 PT MICHELINDO MITRA ABADI PT MICHELINDO MITRA ABADI	AdminUnit	
4		PT MEDCOM PIRANTI AdminUnit Surabaya / 31 Juli 2012 PT MEDCOM PIRANTI PT MEDCOM PIRANTI Araya Galaxi Bumi Permai Blok H-1/16	AdminUnit	
5		PANCA FATHONI Akunting Lamongan / 06 Agustus 2012 Aku devie Gak Ngerti Kok PT MEDCOM PIRANTI Araya Galaxi Bumi Permai Blok H-1/16	Akunting	

Below the table, there are navigation buttons: 'Sebelumnya', '1', '2', and 'Selanjutnya'.

Gambar 2.29. Form Unit / Perusahaan

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama / Cabang/Unit.
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

Tambah User baru

Nama	:	[Text Box]
Alamat	:	[Text Box]
Tempat Lahir	:	[Text Box]
Tanggal Lahir	:	[Text Box] 1
Jenis Kelamin	:	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
Cabang/Unit	:	Pilih.. 2
Grub User	:	Pilih.. 3
Upload Foto	:	[Choose File] No file chosen
Alamat Email	:	[Text Box]
Telepon/Handphone	:	[Text Box]
User Name	:	[Text Box]
Password	:	[Text Box]

Simpan Batal

Gambar 2.30. Tambah Unit / Perusahaan

Yang perlu diketahui dari form diatas adalah

1. Data Cabang/unit berelasi dengan data master Unit yang telah di entri kan sebelumnya [1].
2. Data Group User berasal dari master Group User di data sebelumnya [2]
3. Inputan username dan Password wajib di isi agar user bisa memasuki halaman melalui login tersebut[3].
4. Ketika user diberikan hak akses Grub User maka secara default user tersebut memiliki hak akses sebagai grub user yang di berikan.

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

- \Menu Hak Akses diberikan Oleh Admin kepada user baru mengenai hak akses user tersebut.[4] (dari Gambar Form Management User) ketika icon ini di clik maka akan tampil form hak akses user seperti gambar di bawah ini.

Hak Akses User						
Nama : PT. KARYA MAKMUR Unit/Cabang : PT. KARYA MAKMUR		View	Hak Akses	Tambah	Edit	Hapus
Daftar Menu						
Manager Cabang	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Pemeriksaan PR (Trading)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- ACC Order Kerja (Jasa)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Sign Retur Pembelian	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Sign Retur Penjualan	<input checked="" type="checkbox"/>					
Bag. Gudang	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Purchasing Request (PR)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Pembuatan LPB (Trading)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Pembuatan Retur Pembelian	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Penerimaan SPB (Trading)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Pembuatan SJ (Trading)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Pembuatan Retur Penjualan	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Mutasi Barang	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Kartu Stok	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kepala Sales	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Pembuatan SPB(Trading)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- ACC SJ (Trading)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- ACC Retur Penjualan	<input checked="" type="checkbox"/>					
Bag. Purchasing	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Purchase Order (Trading)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Order Kerja (Jasa)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Periksa LPB (Trading)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Penyelesaian Kerja (Jasa)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- ACC Retur Pembelian	<input checked="" type="checkbox"/>					
Bag. Akunting	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Update LPB (Trading)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Update Peny. Kerja (Jasa)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Update Retur Pembelian	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Pembuatan Faktur (Trading)	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Update Retur Penjualan	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Kartu Stok	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Kas Bank	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Jurnal	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Data Pembelian	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Data Penjualan	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Laporan	<input checked="" type="checkbox"/>					
Management Data	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Barang	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Update Harga Barang	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Stok Awal Barang	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Sales	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Customer	<input checked="" type="checkbox"/>					
Management User	<input type="checkbox"/>					
- Management User	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Group User	<input checked="" type="checkbox"/>					
Master	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Satuan Barang	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Golongan Barang	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Gudang	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Manager Unit	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Kepala Sales	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Unit	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Supplier	<input checked="" type="checkbox"/>					
- Konfigurasi	<input checked="" type="checkbox"/>					

Gambar 2.31. Hak Akses User

Silahkan tentukan Akses untuk User Tersebut setelah selesai tekan tombol Simpan.

Ubah Profil

Langkah untuk merubah profil adalah tekan tombol nama anda pada tombol sebelah foto profil dapat dilihat seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.32. Ubah Profil

Untuk merubah tekan pada tombol sebelah foto Profil [1] maka akan tampil form seperti gambar dibawah ini.



Gambar 2.33. Contoh Profil

Yang Perlu di ketahui :

1. Untuk Mengganti Foto Profil silahkan Klik Ganti photo Profil [1]
2. Untuk Edit Thumbnail Silahkan klik Edit Thumbnail[2]
3. Untuk Menghapus foto silahkan klik hapus photo [3], ketika tidak ada photo profil maka menu [2] dan [3] akan hilang.
4. Untuk Ganti Password Silahkan klik Ganti Password [4].
5. Untuk Edit username silahkan klik edit user [5]
6. Untuk edit profil silahkan klik pada Edit Profile [6].

BAB

3

PERSEDIAAN BARANG

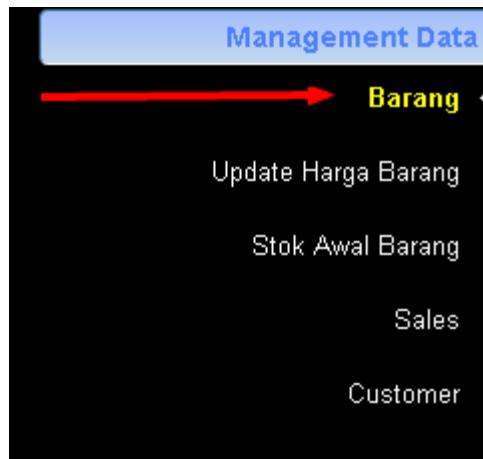
Modul Persediaan Barang

Modul Persediaan Barang Terdiri dari:

1. *Modul Barang* berfungsi mendata semua data barang yang ada dalam masing-masing cabang / unit Perusahaan *Modul Harga Barang* berfungsi Mengupdate Daftar harga barang yang ada pada pada masing-masing cabang / unit Perusahaan
2. *Stock Awal Barang* berfungsi untuk mencatat stok awal masing-masing barang di dalam sebuah gudang pada masing-masing cabang / unit Perusahaan
3. *Sales* Berfungsi untuk mendata sales pada masing-masing unit / perusahaan
4. *Customer* Berfungsi untuk mendata *customer* pada masing-masing unit / perusahaan
5. *Modul Kartu Stok* berfungsi untuk menampilkan dalam bentuk preview atau laporan di kertas perjalanan stok barang di dalam sebuah gudang pada masing-masing cabang / unit Perusahaan yang pada akhirnya kita dapat mengetahui stok akhir barang tersebut.

Barang

Langkah untuk memasukkan satuan Barang adalah dengan menklik tombol Management Data pada menu kemudian klik pada Sub Menu Barang.



Gambar 3.1. Sub Menu Barang

Berikut adalah gambar form barang.

Data Barang

No	Nama Barang	Kode	Satuan	Sat.Terkecil	Konv.Sat.Terkecil	Golongan	Action
1	Mika Pelopor dlm proses produksi sablon	WIP066	pcs	PCS		1	Bahan Baku
2	Mika Pelopor dlm proses produksi press	WIP065	pcs	PCS		1	Bahan Baku
3	Mika Pelopor dlm proses potong (mika S)	WIP064	pcs	PCS		1	Bahan Baku
4	Mika Pelopor dlm proses potong (mika ace)	WIP063	pcs	PCS		1	Bahan Baku
5	Mika Kabana dalam proses press	WIP062	pcs	PCS		1	Bahan Baku
6	Mika GD ZIPPER	WIP061	pcs	PCS		1	Barang Jadi
7	Mika GD Silver dlm proses SABLON (mika SILVER)	WIP060	pcs	PCS		1	Bahan Baku
8	Mika GD Silver dlm proses SABLON (mika S)	WIP059	pcs	PCS		1	Bahan Baku
9	Mika GD Silver dlm proses PRESS	WIP058	pcs	PCS		1	Bahan Baku
10	Mika GD Silver dlm proses potong (mika silver)	WIP057	pcs	PCS		1	Bahan Baku
11	Mika GD Silver dlm proses potong (mika S)	WIP056	pcs	PCS		1	Bahan Baku
12	Mika GD Silver dlm proses POTONG (mika 0,25)	WIP055	pcs	PCS		1	Bahan Baku
13	Mika GD Hanger dlm proses produksi sablon	WIP054	pcs	PCS		1	Bahan Baku
14	Mika GD Hanger dlm proses produksi press	WIP053	pcs	PCS		1	Bahan Baku
15	Mika GD Hanger dlm proses potong (mika S)	WIP052	pcs	PCS		1	Bahan Baku
16	Mika GD Hanger dlm proses potong (mika H)	WIP051	pcs	PCS		1	Bahan Baku
17	Mika Gajah Mulya dalam proses press	WIP050	pcs	PCS		1	Bahan Baku
18	Mika Bulat GD Kide	WIP049	pcs	PCS		1	Bahan Baku
19	Mika belimbing dlm proses produksi sablon	WIP048	pcs	PCS		1	Bahan Baku
20	Mika belimbing dlm proses produksi press	WIP047	pcs	PCS		1	Bahan Baku

Sebelumnya **1** **2** **3** **4** **5** **6** Selanjutnya

Gambar 3.2. Form Barang

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan Nama Barang.
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.3. Tambah Barang

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Kode Barang Sesuai dengan kode dari unit / perusahaan [1]
2. Satuan berasal dari table satuan yang terelasi[2]
3. Golongan terdiri dari *barang jadi, jasa, barang baku* untuk barang jasa muncul ketika nanti ada tersaksi order Kerja [3].

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Stock Awal Barang

Langkah untuk memasukkan **Stock Awal Barang** adalah dengan menklik tombol **Management Data** pada menu kemudian klik pada Sub Menu **Stock Awal Barang**



Gambar 3.4. Sub Menu Stock Awal Barang

Berikut adalah gambar form Stock Awal Barang

The form is titled "Stok Awal Barang". It features a search bar labeled "Pencarian..." and a "Tambah Baru" button. A red box labeled [3] points to the "Tambah Baru" button. A red box labeled [1] points to the search bar. A red box labeled [2] points to the bottom right corner of the table, which contains navigation links: "Sebelumnya", "1", and "Selanjutnya".

No	Nama Barang	Kode	Tanggal	Golongan	Stok Awal	Harga Tot	Action
1	New Moli Excell besar 900x50x45	KM-AT0044	01-08-2012	Bahan Baku	100	100,000	
2	Fountain Bening Besar	KM-AT0013		Bahan Baku	-11	0	

Gambar 3.5. Form Stock Awal Barng

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama Barang.
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.6. Tambah Stock Awal Barang

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Gudang dipilih berdasarkan jumlah stock awal yang ada pada gudang tersebut [1]
2. Nama Bang Bersifat Auto complete berdasarkan data barang yang ada dalam tiap unit/perusahaan [2]

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Sales

Langkah untuk memasukkan **Sales** adalah dengan menklik tombol **Management Data** pada menu kemudian klik pada Sub Menu Sales.



Gambar 3.7. Sub Menu Sales

Berikut adalah gambar form Sales.

The screenshot shows a 'Daftar Sales' (Sales List) window. At the top left is a 'Tambah Baru' (New) button. To its right is a search bar labeled 'Pencarian...' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table header row with columns: 'No', 'Nama Sales', 'Kode', 'Phone', and 'Action'. A single data row is shown: '1 dfgd' in 'Nama Sales', 'KM-12' in 'Kode', and a red box labeled '2' covers the 'Phone' and 'Action' columns. At the bottom of the table are navigation buttons: 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and '1'. A red box labeled '3' covers the 'Tambah Baru' button at the top left of the table area.

Gambar 3.8. Form Sales

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama / kepala
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]
3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a 'Tambah Data' (Add Data) dialog box. It has three text input fields: 'Nama Sales' (Name Sales) with value 'dfgd', 'Kode' (Code) with value 'KM-', and 'Phone' (Phone) with an empty box. Below the fields are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). A red 'X' button is located in the top right corner of the dialog box.

Gambar 3.9. Tambah Sales

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

Customer

Langkah untuk memasukkan data **Customer** adalah dengan menklik tombol **Management Data** pada menu kemudian klik pada Sub Menu **Customer**



Gambar 3.10. Sub Menu Customer

Berikut adalah gambar form Customer

A screenshot of a "Customers" application window. At the top left is a "Tambah Baru" button. To its right is a search bar labeled "Pencarian..." with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table header row with columns: No, Nama, Kode, Address, City, Fax, and Action. The "Action" column contains icons for edit and delete. Red callout boxes point to three specific areas: Box 1 points to the search bar; Box 2 points to the page navigation buttons at the bottom right; Box 3 points to the "Tambah Baru" button.

Gambar 3.11. Form Customer

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah.

1. Menu pencarian yang terdapat pada pojok kanan atas [1] berdasarkan nama
2. Menu pagging yang terdapat pada pojok kanan bawah [2]

3. Menu tambah baru yang terdapat pada pojok kiri atas [3], ketika menambah baru maka akan muncul form popup tambah baru seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Tambah Data". Inside, there are seven input fields with labels on the left and a colon. The first two fields are "Nama Perusahaan" and "Nama Kontak". The third field, "Code", has "KM-" typed into it. The next three fields are "Alamat", "City", and "Phone". The last field is "Fax". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Simpan" (in blue) and "Batal" (in red).

Gambar 3.12. Tambah Customer

Setelah isian lengkap silahkan tekan tombol simpan, dan tekan tombol batal untuk membatalkan.

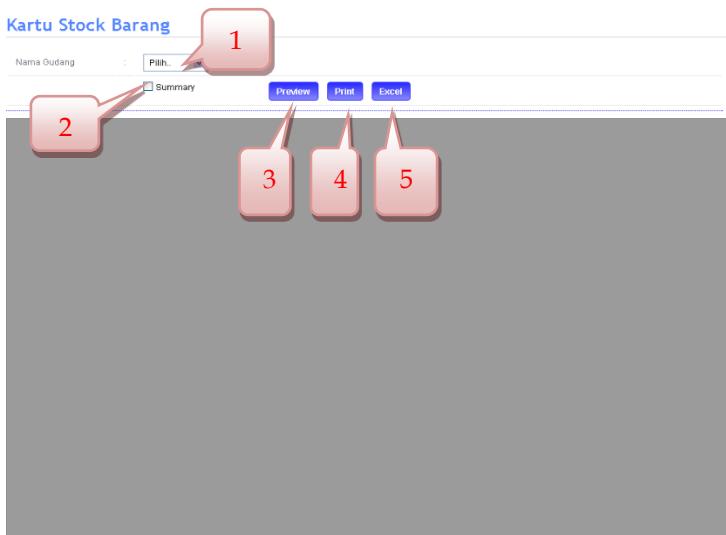
Kartu Stok Barang.

Untuk memasukkan kartu stok barang maka langkah pertama yang anda lakukan adalah Menklik menu bag.Gudang, Kemudian pilih Stok Awal Barang pada Sub Menu.



Gambar 3.13. Sub Menu Kartu Stok Barang

Berikut ini adalah form Kartu Stok



Gambar 3.14. Form Kartu Stok Barang

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

1. Untuk memilih Gudang, pilih combobox Nama Gudang (no [1]).
2. Untuk menampilkan data priview katu stock klik di tombol preview (no. [3]) maka data akan muncul di box preview.
3. Untuk mencetak langsung ke printer silahkan klik di tombol print (no. [4]) maka system akan mendeteksi printer yang aktif.
4. Untuk menexport data dalam bentuk Excel silahkan klik menu excel (no. [5]) maka data akan otomatis di export ke excel.
5. Jika summary tidak dicentang maka akan tampil data detail dari tiap transaksi (no. [2])

Tampilan ketika cekbox tidak dicentang akan tampil seperti gambar dibawah ini.

PT MEDCOM PIRANTI								
KARTU STOK								
GUDANG B								
CPU CEL 1,1G+ASUS TUF-M+VGA+MEM								
No	Tanggal	No Bukti	Ajars	Awal	Debet	Kredit	Ahier	
1	03-01-2011		Saldo Awal		5			5
2	12-05-2011	0001/MC/V/2011/LP	Pembelian			10		15
3	03-06-2011	0003/MC/VI/2011/RB	Retur Pembelian				2	13
TOTAL				5	10	2	13	

Gambar 3.15. Contoh Kartu Stok Barang

Tampilan ketika cekbox dicentang

PT MEDCOM PIRANTI								
KARTU STOK								
GUDANG B								
No	Kode Barang	Nama Barang	Awal	Debet	Kredit	Ahier		
1	MC-CPUEC039	CPU CEL 1,1G+ASUS TUF-M+VGA+MEM		5	10	2	13	

Gambar 3.16. Contoh Kartu Stok Barang (Lanjutan)

NB: Hanya barang yang mempunyai stok awal yang akan ditampilkan dalam Kartu Stok.

BAB

4 |

PEMBELIAN

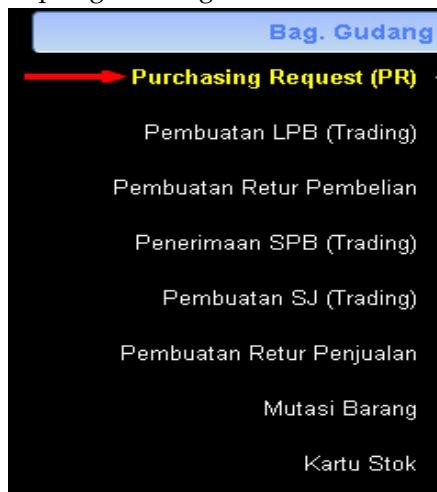
BARANG

Modul Pembelian Barang terdiri dari:

1. Modul Pembuatan PR (Purchasing Request) yang dilakukan oleh bag. Gudang.
2. Modul Pemeriksaan PR oleh Manager Cabang dimana manager Cabang melakukan pemeriksaan PR yang layak untuk diajukan kepada bag. Pembelian.
3. Modul Purchase Order (PO) dimana PR yang telah disetujui oleh Manager Cabang akan dibuatkan PO nya kepada Supplier oleh bag. Purchasing (Pembelian).
4. Modul Pembuatan LPB (Laporan Penerimaan Barang) yang dilakukan oleh bag. Gudang pada saat barang dari Supplier telah diterima oleh bag. Gudang.
5. Modul Pemeriksaan LPB yang dilakukan oleh bag. Purchasing yang berfungsi untuk melakukan cross check tentang kesesuaian barang yang diterima oleh gudang apakah telah sesuai dengan PO sebelumnya.
6. Modul Update LPB yang dilakukan oleh bag. Akunting yaitu untuk melengkapi data-data LPB sebelum diposting kedalam Modul Akuntansi dan Modul Persediaan Barang.

Bag. Gudang

Untuk proses Pembelian Barang diawali dengan pembuatan Purchasing Request (PR) atau Permintaan Pembelian (PB) yang dilakukan oleh Bagian Gudang. Anda dapat masuk ke dalam sistem dengan user group bag. Gudang.



Gambar 4.1. Sub Menu Permintaan Pembelian

Setelah diklik tampilannya adalah sebagai berikut:

The screenshot shows a list of purchase requests (PR) with several UI elements highlighted:

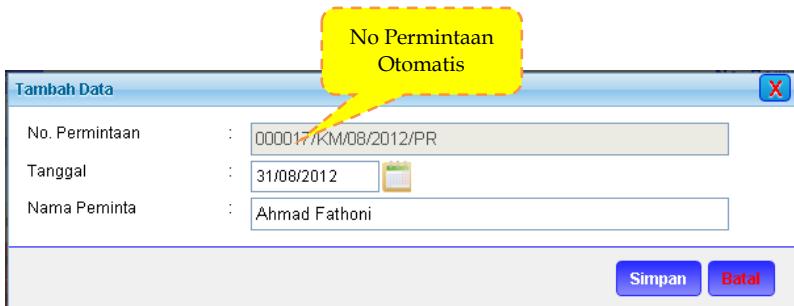
- Tombol Tambah Data**: A yellow box highlights the 'Tambah Baru' button at the top left.
- Menu Pencarian**: A yellow box highlights the search bar at the top right.
- Menu Action**: A yellow box highlights the column header for actions.

No	No. Permintaan	Tanggal	Nama Peminta	Status	Action
1	000016/KW/08/2012/PR	31-08-2012	Panca Fathoni		
2	000015/KW/08/2012/PR	28-08-2012	asd		
3	000014/KW/08/2012/PR	28-08-2012	A5		
4	000013/KW/08/2012/PR	28-08-2012	aku adalah sebuah masalah		
5	000012/KW/08/2012/PR	28-08-2012	Assalamu alaikum		
6	000011/KW/08/2012/PR	28-08-2012	bla bla bla		
7	000010/KW/08/2012/PR	28-08-2012	bla bla bla		
8	000009/KW/08/2012/PR	28-08-2012	sdfsdfg		
9	000008/KW/08/2012/PR	26-08-2012	Ahmad fathoni Husain		
10	000007/KW/08/2012/PR	26-08-2012	Ahmad fathoni		
11	000006/KW/08/2012/PR	26-08-2012	asdasd		
12	000004/KW/08/2012/PR	26-08-2012	asdasd		
13	000003/KW/08/2012/PR	26-08-2012	asdasd		
14	000002/KW/08/2012/PR	26-08-2012	saya		
15	000001/KW/08/2012/PR	26-08-2012	ahmad fathoni		

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 4.2. Contoh Permintaan Pembelian

Form Diatas adalah form Index untuk pembuatan PR (Purchas Reguest) yang dilakukan oleh Bag. Gudang. Untuk melakukan tambah data tekan tombol Tambah Data di pojok kanan bawah.Untuk pencarian data ketikkan no.Permintaan yang di cari lalu tekan tombol Search. Berikut adalah gambar form tambah data PR.



Gambar 4.3. Tambah Permintaan Pembelian

Beberapa Penjelasan yang perlu diketahui tentang form diatas adalah:

1. No. Permintaan di generate otomatis oleh sistem dengan format <nourut_dalam_1_tahun>/<kode_cabang>/<bulan>/<tahun>/PR.
2. Tanggal default adalah tanggal hari ini.

Setelah isian lengkap tekan tombol Simpan maka akan tampil form seperti berikut:

Permintaan Pembelian

No. Permintaan	: 000016/M08/2012/PR	Info PR	Cetak PR	ShowHide
Tanggal	: 31-08-2012			
Cabang Perminta	: PT. KARYA MAKMUR			
Nama Perminta	: Panca Fathoni			

Edit PR

Cetak PB **Kembali**

Tambah Data PR

No	Nama Barang	Satuan	Qty	W.Butuh	Action
1	Samson 140 gram 96/120	pcs	150	31-08-2012	
2	ESAE PROCESS BLACK	pcs	150	31-08-2012	
3	SAMSON 90 x 120	pcs	150	31-08-2012	
4	Karton Kuning No. 50	Pak	250	31-08-2012	
5	AC 190 gr 79 X 109	rim	180	31-08-2012	
6	R sucker sakuray	pcs	152	31-08-2012	
7	HVS 70 gr KUNING FOLIO	rim	500	31-08-2012	
8	Blanket Helder Berg	pcs	300	31-08-2012	
9	ABC WASH	kaleng	690	31-08-2012	
10	DC 500 gr 79 X 109	pcs	800	31-08-2012	
11	KARDUS POLOS 550 X 500 X 600	pcs	500	31-08-2012	

Tambah Baru

Gambar 4.4. List Permintaan Pembelian

Diatas merupakan form PR. Untuk menambah data barang PR silahkan tekan Tombol Tambah Baru maka akan muncul Form Sebagai berikut.

Tambah Data

Tanggal	: 13/08/2012		Isian Barang Autocomplete
Nama Barang	:		
Jumlah	:		

Simpan **Batal**

Gambar 4.5. Tambah Data Barang Permintaan Pembelian

Form diatas adalah pengisian barang, jumlah serta tanggal dibutuhkan dari permintaan pembelian yang dilakukan oleh gudang. Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

1. Setiap permintaan pembelian terdiri dari lebih dari 1 barang.
2. Untuk isian nama barang bersifat autocomplete. Artinya user hanya cukup mengetikkan sebagian nama yang diingat, maka

secara otomatis sistem akan menampilkan nama atau kode barang yang mengandung huruf yang diketikkan.

Setelah pengisian form diatas, anda dapat mencetak PR dengan menekan link cetak PR. Tetapi bila PR ini belum disetujui oleh Manajer Cabang, maka isian tanda tangan manajer cabang tidak muncul. Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader).

	PT KARYA MAKMUR OFFSET PRINTING	PT. KARYA MAKMUR Telp. Fax.			
PERMINTAAN PEMBELIAN No. 000016/KM/08/2012/PR Tgl. 31-08-2012					
No	Nama Barang	Qty	Satuan	Peruntukan	W.Butuh
1	Samson 140 gram 96/120	150	pcs		31-08-2012
2	ESAE PROCESS BLACK	150	pcs		31-08-2012
3	SAMSON 90 x 120	150	pcs		31-08-2012
4	Karton Kuning No. 50	250	Pak		31-08-2012
5	AC 190 gr 79 X 109	180	rim		31-08-2012
6	R sucker sakuray	152	pcs		31-08-2012
7	MVS 70 gr KUNING FOLIO	500	rim		31-08-2012
8	Blanket Heider Berg	300	pcs		31-08-2012
9	ABC WASH	690	kaleng		31-08-2012
10	DC 500 gr 79 X 109	800	pcs		31-08-2012
11	KARDUS POLOS 550 X 500 X 600	500	pcs		31-08-2012

Yang Meminta,
Acc Peminta PR
(Panca Fathoni)

Gambar 4.6. Cetak Permintaan Pembelian

Untuk melihat proses berikutnya anda tekan link kembali. Maka akan tampil form sebagai berikut:

Permintaan Pembelian

No	No. Permintaan	Tanggal	Nama Peminta	Action
1	000016/KM/08/2012/R	28-08-2012	aku adalah sebuah mazalih	TOLAK
2	000015/KM/08/2012/R	28-08-2012	Acalomo silakum	TOLAK
3	000014/KM/08/2012/R	28-08-2012	ahmad fathoni	SETUJU
4	000013/KM/08/2012/PR	28-08-2012	aku adalah sebuah mazalih	SETUJU
5	000012/KM/08/2012/PR	28-08-2012	Acalomo silakum	SETUJU
6	000011/KM/08/2012/PR	28-08-2012	ahmad fathoni	SETUJU
7	000010/KM/08/2012/PR	28-08-2012	ahmad fathoni	SETUJU
8	000009/KM/08/2012/PR	28-08-2012	ahmad fathoni	SETUJU
9	000008/KM/08/2012/PR	26-08-2012	ahmad fathoni	SETUJU
10	000007/KM/08/2012/PR	26-08-2012	Ahmad fathoni	SETUJU
11	000006/KM/08/2012/PR	26-08-2012	asdasd	TOLAK
12	000004/KM/08/2012/PR	26-08-2012	asdasd	SETUJU
13	000003/KM/08/2012/PR	26-08-2012	asdasd	SETUJU
14	000002/KM/08/2012/PR	26-08-2012	saya	SETUJU
15	000001/KM/08/2012/PR	26-08-2012	ahmad fathoni	SETUJU

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 4.7. List Permintaan Pembelian Disetujui / Ditolak

Beberapa hal yang perlu dijelaskan pada form diatas adalah sbb:

1. PR yang terakhir di input akan muncul di bagian paling atas dari table.
2. Data yang terakhir diinput memiliki warna backgroud Biru yang artinya PB ini belum di jawab oleh manager cabang.

Manager Cabang

Proses berikutnya, PR tersebut menunggu jawaban dari Manager Cabang. Untuk Menerima atau menolak PR, yang memiliki hak adalah user yang tergabung dalam group Manager Cabang. Setelah Login sebagai Manager Cabang, anda harus memasuki sub menu Manager Cabang, kemudian Tekan menu Pemeriksaan PR.



Gambar 4.8. Pemeriksaan PR oleh Manager Cabang

Setelah di klik maka akan tampil Form sebagai Berikut:

Permintaan Pembelian

No	No Pengiriman	Tanggal	Nama Peminta	No. Permintaan	Pencarian...	Action
1	000016/KM/08/2012/PR	28-08-2012				TOLAK
2	000015/KM/08/2012/PR	28-08-2012				TOLAK
3	000014/KM/08/2012/PR	28-08-2012				TOLAK
4	000013/KM/08/2012/PR	28-08-2012	aku adalah sebuah mesin			SETUJU
5	000012/KM/08/2012/PR	28-08-2012	Assalamu alaikum			SETUJU
6	000011/KM/08/2012/PR	28-08-2012	bla bla bla			SETUJU
7	000010/KM/08/2012/PR	28-08-2012	bla bla bla			SETUJU
8	000009/KM/08/2012/PR	28-08-2012	bla bla bla			SETUJU
9	000008/KM/08/2012/PR	28-08-2012	bla bla bla			SETUJU
10	000007/KM/08/2012/PR	28-08-2012	bla bla bla			SETUJU
11	000006/KM/08/2012/PR	26-08-2012	ahmad fathoni			TOLAK
12	000004/KM/08/2012/PR	26-08-2012	adsasd			SETUJU
13	000003/KM/08/2012/PR	26-08-2012	adsasd			SETUJU
14	000002/KM/08/2012/PR	26-08-2012	saya			SETUJU
15	000001/KM/08/2012/PR	26-08-2012	ahmad fathoni			SETUJU

Warna Merah
PR Ditolak

Warna Coklat PR
Belum di eksekusi

Warna Hijau PR
disetujui

Gambar 4.9. List Permintaan Pembelian

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dari Form Diatas :

1. Sebelum manager menyetujui dan menolak suatu PR manager cabang harus melihat isi dari PR tersebut.
2. Untuk melihat isi PR, anda dapat menekan link Action Detail., maka akan tampil form seperti gambar dibawah ini.

Permintaan Pembelian

No Permintaan
Tanggal
Cabang
Peminta
Nama Peminta

Menu Untuk
Setuju PR

Daftar Permintaan Pembelian

No	Kode Item	Nama Item	Satuan	Qty	Stock	W.Butuh
1	Samson 140 gram	Samson 140 gram	pcs	150	0	31-08-2012
2	ESAE PROCESS BLACK	ESAE PROCESS BLACK	pcs	150	0	31-08-2012
3	SAMSON 90 x 120	SAMSON 90 x 120	pcs	150	0	31-08-2012
4	Karton Kuning No. 50	Karton Kuning No. 50	Pak	250	0	31-08-2012
5	AC 190 gr 79 X 109	AC 190 gr 79 X 109	rim	180	0	31-08-2012
6	R sucker sakuray	R sucker sakuray	pcs	152	0	31-08-2012
7	HVS 70 gr KUNING FOLIO	HVS 70 gr KUNING FOLIO	rim	500	0	31-08-2012
8	Blanket Helder Berg	Blanket Helder Berg	pcs	300	0	31-08-2012
9	ABC WASH	ABC WASH	kaleng	690	0	31-08-2012
10	DC 500 gr 79 X 109	DC 500 gr 79 X 109	pcs	800	0	31-08-2012
11	KARDUS POLOS 550 X 500 X 600	KARDUS POLOS 550 X 500 X 600	pcs	500	0	31-08-2012

**Menu Untuk
Menolak PR**

Setuju Tolak Kembali

Gambar 4.10. Persetujuan Permintaan Pembelian

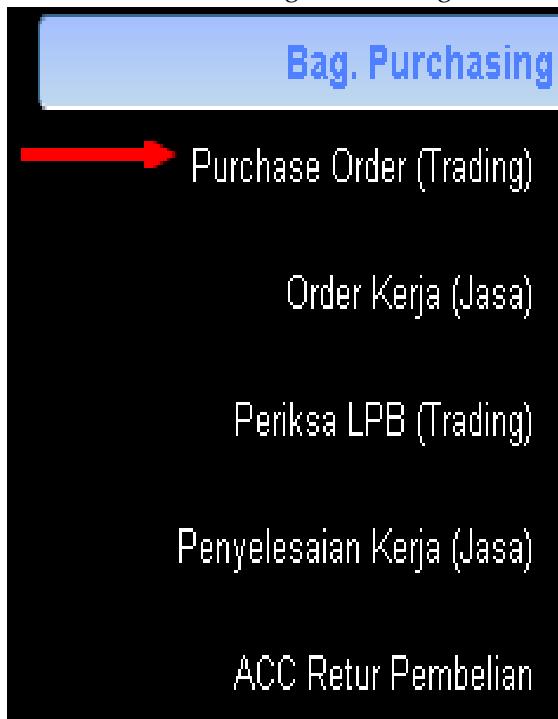
Yang perlu di perhatikan dalam form diatas adalah:

1. Untuk menyetujui suatu PR manger tinggal menklik menu Setuju, maka akan muncul notifikasi pemberitahuan penyetujuan PR, sekaligus menutup PR selanjutnya akan diproses di bagian Purchasing.
2. Untuk menolak suatu PR manager cabang tinggal menklik menu Tolak maka akan muncul notifikasi penolakan, dan PR tidak dapat diproses lagi.
3. PR yang sudah di tolak atau di setujui tidak dapat diproses lagi oleh manager.

Bag. Purchasing

Proses selanjutnya adalah Pembuatan Purchase Order oleh bag. Purchasing atau Pembelian. Perlu diketahui bahwa User Pembelian ini berlaku untuk semua Cabang. Artinya bahwa semua kegiatan Purchase Order yang terjadi hanya dilakukan oleh 1 jenis User saja.

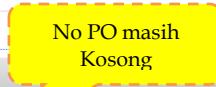
Setelah anda masuk kedalam sistem dengan user Pembelian, maka anda menekan submenu bag. Purchasing.



Gambar 4.11. Pembuatan Purchase Order (PO) oleh Bagian Purchasing

Kemudian tekan tombol Purchase Order (Trading). Setelah itu akan tampil form seperti berikut:

Purchase Order



No. Permintaan / No. PO: Pencarian 

Data Purchase Order

No	No PO	No Pengiriman	Cabang/Unit	Menu Pencarian	Tanggal Kirim	Status	Aet
1	000016/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR				BELUM	
2	000013/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR				BELUM	
3	000018/KW/08/2012/PO	000013/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	ASEM ROWO	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
4	000017/KW/08/2012/PO	000013/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	MAHARANI	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
5	000016/KW/08/2012/PO	000013/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	SOC	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
6	000015/KW/08/2012/PO	000012/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	ASEM ROWO	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
7	000014/KW/08/2012/PO	000012/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	SINAR ABADI	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
8	000013/KW/08/2012/PO	000012/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	SINAR ABADI	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
9	000012/KW/08/2012/PO	000012/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	HOKINDO	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
10	000011/KW/08/2012/PO	000012/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	JOHNNY	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
11	000011/KW/08/2012/PO	000011/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR			BELUM	
12	000010/KW/08/2012/PO	000011/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	ABC PLASTIK	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
13	000009/KW/08/2012/PO	000011/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	SINAR ABADI	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
14	000010/KW/08/2012/PO	000010/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR			BELUM	
15	000008/KW/08/2012/PO	000010/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	UNGGUL NIAGA	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
16	000007/KW/08/2012/PO	000010/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	LUMINTU	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
17	000006/KW/08/2012/PO	000010/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	UNGGUL NIAGA	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
18	000009/KW/08/2012/PO	000009/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR			BELUM	
19	000005/KW/08/2012/PO	000009/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	HARAPAN JAYA	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE 
20	000004/KW/08/2012/PO	000008/KW/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	GLOBAL CHEMINDO	26-08-2012	26-08-2012	CLOSE 

Sebelumnya 1 2 Selanjutnya

Gambar 4.12. List Purchase Order (PO)

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dari form diatas adalah sebagai berikut:

1. Data terakhir yang masuk akan diletakkan pada posisi paling atas table Purchase Order
2. Purchase Order ini dibuat otomatis setelah Permintaan Pembelian (PR) disetujui oleh Manajer Cabang.
3. Purchase Order yang belum diproses ditandai dengan kosongnya No. PO dan background data berwarna coklat.
4. Terdapat tombol Search di pojok kanan atas, yang berfungsi mencari No. Permintaan (PB) dan No. PO.Untuk mengisikan No. PO dan barang yang disertakan dalam PO tekan tombol action detil maka akan tampil form sebagai berikut:

Purchase Order

Tekan edit Untuk isi no PO

Tanggal
No. PO
No. Permintaan
Tanggal Kirim
Supplier

Edit PO Close Cetak PO Tombol

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga @Rp	PPn	Total	Action
1	Samson 140 gram 96/120	150	pcs	150		31-08-2012	
2	ESAE PROCESS BLACK	150	pcs	150		31-08-2012	
3	SAMSON 90 x 120	150	pcs	150		31-08-2012	
4	Karton Kuning No. 50	250	Pak	250		31-08-2012	
5	AC 190 gr 79 X 109	180	rim	180		31-08-2012	
6	R sucker sakuray	152	pcs	152		31-08-2012	
7	HVS 70 gr KUNING FOLIO	500	rim	500		31-08-2012	
8	Blanket Helder Berg	300	pcs	300		31-08-2012	
9	ABC WASH	690	kaleng	690		31-08-2012	
10	DC 500 gr 79 X 109	800	pcs	800		31-08-2012	
11	KARDUS POLOS 550 X 500 X 600	500	pcs	500		31-08-2012	

Daftar PO

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga @Rp	PPn	Total	Action
						TOTAL	0

Gambar 4.13. Tombol Edit Purchase Order (PO)

Saat pertama kali masuk ke form ini, anda harus menekan tombol edit untuk mengisikan NO. PO, Tanggal PO, Tanggal Kirim dan nama Supplier. Bentuk Form edit sebagai berikut:

Edit PO

No. PO	:	000019/KM/08/2012/PR
No. Permintaan	:	000016/KM/08/2012/PR
Tanggal PO	:	31/08/2012
Tanggal Kirim	:	31/08/2012
Supplier	:	Pilih..

Simpan Batal

Gambar 4.14. Edit Purchase Order (PO)

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

1. No. PO diisi secara otomatis dari sistem.
2. format No. PO adalah

<nourut_dalam_1_tahun>/<kode_cabang>/<bulan>/<tahun>/PO

3. Isian tanggal PO dan tanggal kirim default-nya adalah tanggal hari ini. Anda bisa mengisikannya dengan merubah combobox tanggal bulan dan tahun atau anda dapat mengklik gambar kalender di sebelah kanan isian tanggal.
4. Isian Supplier merupakan Combobox sehingga user tinggal memilih Supplier yang tersedia.

Setelah isian lengkap tekan tombol Submit untuk menyimpan data. Setelah tombol Sumbit ditekan maka akan berpindah ke form sebelumnya. Untuk memperjelas akan kami capture form tersebut.

Purchase Order

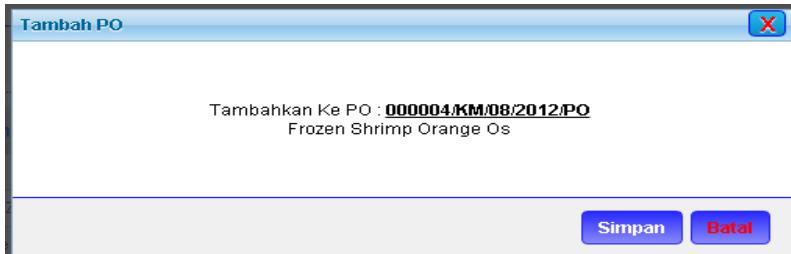
Tanggal : 26-08-2012	No. PO : 000004/KM08/2012/PO	No. Permintaan : 000008/KM08/2012/PR	Tanggal Kirim : 26-08-2012	Supplier : GLOBAL CHEMINDO	<input checked="" type="checkbox"/> ShowHide																																																		
<input type="button" value="Edit PO"/> <input type="button" value="Batal PO"/> <input type="button" value="Kembali"/>																																																							
Daftar Referensi Permintaan Pembelian <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Jumlah</th> <th>N. Butuh</th> <th>Act</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>BLUE FROZEN SHRIMP</td><td>1,000</td><td>1,000</td><td>26-08-2012</td></tr> <tr><td>2</td><td>Bronze Red 115 CO-2</td><td>1,000</td><td>1,000</td><td>26-08-2012</td></tr> <tr><td>3</td><td>FROZEN LIGHT BLUE</td><td>1,000</td><td>1,000</td><td>26-08-2012</td></tr> <tr><td>4</td><td>FROZEN SHRIMP BLUE</td><td>1,000</td><td>1,000</td><td>26-08-2012</td></tr> <tr><td>5</td><td>Frozen Shrimp Orange Os</td><td>1,000</td><td>1,000</td><td>26-08-2012</td></tr> <tr><td>6</td><td>S.RED Frozen Shrimp KM</td><td>1,000</td><td>1,000</td><td>26-08-2012</td></tr> <tr><td>7</td><td>S. Orange Frozen Shrimp</td><td>1,000</td><td>1,000</td><td>26-08-2012</td></tr> <tr><td>8</td><td>S. Grey Antrazit</td><td>1,000</td><td>4,000</td><td>26-08-2012</td></tr> </tbody> </table>					No	Nama Barang	Jumlah	N. Butuh	Act	1	BLUE FROZEN SHRIMP	1,000	1,000	26-08-2012	2	Bronze Red 115 CO-2	1,000	1,000	26-08-2012	3	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	1,000	26-08-2012	4	FROZEN SHRIMP BLUE	1,000	1,000	26-08-2012	5	Frozen Shrimp Orange Os	1,000	1,000	26-08-2012	6	S.RED Frozen Shrimp KM	1,000	1,000	26-08-2012	7	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	1,000	26-08-2012	8	S. Grey Antrazit	1,000	4,000	26-08-2012						
No	Nama Barang	Jumlah	N. Butuh	Act																																																			
1	BLUE FROZEN SHRIMP	1,000	1,000	26-08-2012																																																			
2	Bronze Red 115 CO-2	1,000	1,000	26-08-2012																																																			
3	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	1,000	26-08-2012																																																			
4	FROZEN SHRIMP BLUE	1,000	1,000	26-08-2012																																																			
5	Frozen Shrimp Orange Os	1,000	1,000	26-08-2012																																																			
6	S.RED Frozen Shrimp KM	1,000	1,000	26-08-2012																																																			
7	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	1,000	26-08-2012																																																			
8	S. Grey Antrazit	1,000	4,000	26-08-2012																																																			
					Tekan ini utk Tambah ke PO																																																		
Daftar PO <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Jumlah</th> <th>Total</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>S. Grey Antrazit</td><td>1,000</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>BLUE FROZEN SHRIMP</td><td>1,000</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Bronze Red 115 CO-2</td><td>1,000</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>FROZEN LIGHT BLUE</td><td>1,000</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>FROZEN SHRIMP BLUE</td><td>1,000</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>S.RED Frozen Shrimp KM</td><td>1,000</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>S. Orange Frozen Shrimp</td><td>1,000</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Frozen Shrimp Orange Os</td><td>1,000</td><td>0</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>					No	Nama Barang	Jumlah	Total	Action	1	S. Grey Antrazit	1,000	0		2	BLUE FROZEN SHRIMP	1,000	0		3	Bronze Red 115 CO-2	1,000	0		4	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	0		5	FROZEN SHRIMP BLUE	1,000	0		6	S.RED Frozen Shrimp KM	1,000	0		7	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	0		8	Frozen Shrimp Orange Os	1,000	0		TOTAL				0	
No	Nama Barang	Jumlah	Total	Action																																																			
1	S. Grey Antrazit	1,000	0																																																				
2	BLUE FROZEN SHRIMP	1,000	0																																																				
3	Bronze Red 115 CO-2	1,000	0																																																				
4	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	0																																																				
5	FROZEN SHRIMP BLUE	1,000	0																																																				
6	S.RED Frozen Shrimp KM	1,000	0																																																				
7	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	0																																																				
8	Frozen Shrimp Orange Os	1,000	0																																																				
TOTAL				0																																																			
					Tekan ini Untuk edit harga																																																		

Gambar 4.15. Daftar Purchase Order (PO)

Pada form diatas, anda telah mengisikan no. PO. Sekarang anda dapat menambahkan Daftar PR kedalam PO dengan menekan tombol Tambah ke PO pada masing-masing barang. Untuk mengu

harga dan jumlah barang yang akan di beli anda dapat menekan tombol edit pada Barang yang termasukkan ke dalam PO.

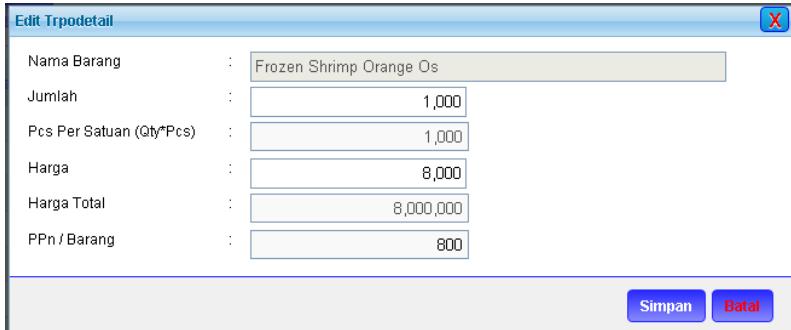
Saat anda menekan tombol Tambah ke PO maka akan tampil Question box seperti di bawah ini.



Gambar 4.16. Tambah Purchase Order (PO)

Tekan tombol Simpan untuk memasukkan ke dalam PO, atau tekan Cancel untuk batal.

Bila anda tekan tombol edit pada daftar barang yang sudah masuk ke PO maka akan tampil seperti berikut:



Gambar 4.17. Edit Daftar Barang pada Purchase Order (PO)

Beberapa hal yang perlu diketahui pada form tersebut antara lain:

1. Pada isian Jumlah, anda dapat memasukkan jumlah maximal seperti pada form Permintaan Pembelian (PB) yang telah diisi oleh Bag. Gudang. Bila anda mengisikan jumlah lebih dari maximal yang ditentukan maka akan muncul pesan error. Pada contoh diatas jumlah barang adalah 100.

2. Pcs Per Satuan adalah hasil perkalian konversi Satuan terkecil ditable barang * Qty barang yang dibeli.
3. Isian Harga yang dimaksud adalah Harga per barang.
4. Ppn / Barang secara otomatis akan terisi 10 % dari harga beli yang diinputkan.
5. Untuk mencetak PO tekan tombol Cetak PO. Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader). Tampilan fiorm cetak sebagai berikut.

 PT KARYA MAKMUR <small>OFFSET PRINTING</small>	PT. KARYA MAKMUR <small>Telp. Fax.</small>																																																															
PURCHASE ORDER No. 000004/KM/08/2012/PO Tgl. 26-08-2012 Kirim. 26-08-2012																																																																
Kepada Yth: GLOBAL CHEMINDO Bpk Arief / John Sanjaya 031-70928115, 7494120 031-7494120																																																																
Kirim Kepada: PT. KARYA MAKMUR																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Qty</th> <th>Satuan</th> <th>Harga Satuan</th> <th>PPn</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>S. Grey Antrazi</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>1,000</td> <td>100,000</td> <td>90,000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>BLUE FROZEN SHRIMP</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>2,000</td> <td>200,000</td> <td>1,800,000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bronze Red 115 CO-2</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>3,000</td> <td>300,000</td> <td>2,700,000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>FROZEN LIGHT BLUE</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>4,000</td> <td>400,000</td> <td>3,600,000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>FROZEN SHRIMP BLUE</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>5,000</td> <td>500,000</td> <td>4,500,000</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>S.RED Frozen Shrimp KM</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>6,000</td> <td>600,000</td> <td>5,400,000</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>S. Orange Frozen Shrimp</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>7,000</td> <td>700,000</td> <td>6,300,000</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Frozen Shrimp Orange Os</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>8,000</td> <td>800,000</td> <td>7,200,000</td> </tr> </tbody> </table>		No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	PPn	Jumlah	1	S. Grey Antrazi	1,000	pcs	1,000	100,000	90,000	2	BLUE FROZEN SHRIMP	1,000	pcs	2,000	200,000	1,800,000	3	Bronze Red 115 CO-2	1,000	pcs	3,000	300,000	2,700,000	4	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000	400,000	3,600,000	5	FROZEN SHRIMP BLUE	1,000	pcs	5,000	500,000	4,500,000	6	S.RED Frozen Shrimp KM	1,000	pcs	6,000	600,000	5,400,000	7	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000	700,000	6,300,000	8	Frozen Shrimp Orange Os	1,000	pcs	8,000	800,000	7,200,000
No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	PPn	Jumlah																																																										
1	S. Grey Antrazi	1,000	pcs	1,000	100,000	90,000																																																										
2	BLUE FROZEN SHRIMP	1,000	pcs	2,000	200,000	1,800,000																																																										
3	Bronze Red 115 CO-2	1,000	pcs	3,000	300,000	2,700,000																																																										
4	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000	400,000	3,600,000																																																										
5	FROZEN SHRIMP BLUE	1,000	pcs	5,000	500,000	4,500,000																																																										
6	S.RED Frozen Shrimp KM	1,000	pcs	6,000	600,000	5,400,000																																																										
7	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000	700,000	6,300,000																																																										
8	Frozen Shrimp Orange Os	1,000	pcs	8,000	800,000	7,200,000																																																										
Pembayaran : Rp. 32,400,000 <small>Terbilang : tiga puluh dua juta empat ratus ribu Rupiah</small>																																																																
Menyetujui, Disetujui,, Mengetahui, Dipesan Oleh,																																																																
<small>(GLOBAL CHEMINDO) Supplier</small> <small>(Umar.Hudi.s) MD. SBC</small> <small>(Melly) Finance</small> <small>(Helmi_A) Purchasing</small>																																																																
<small>1. Apabila Barang yang dikirim tidak sesuai order, maka barang akan kami kembalikan 2. Mohon pengiriman sesuai dengan jadwal 3. Apabila disetujui mohon ditandatangani dan di kirim kembali ke SINAR BARU</small>																																																																

Gambar 4.18. Cetak Purchase Order (PO)

Setelah semua isian telah lengkap PO siap dikirim Ke supplier seperti gambar berikut ini:

Purchase Order

Tanggal	: 31-08-2012	No. PO	: 000016	No. Permintaan	: 000016/KM/08/2012/PR	Tanggal Kirim	: 31-08-2012	Supplier	: MAHARANI	
					<input checked="" type="checkbox"/> Show/Hide					
					<input type="button" value="Cetak PO"/> <input type="button" value="Print"/>					
					<input type="button" value="Edit PO"/> <input type="button" value="Close"/>					

Gambar 4.19. Kirim Purchase Order (PO)

Purchase Order

Data Purchase Order									
No	No PO	No Pengiriman	Cabang/Unit	Supplier	Tanggal PO	Tanggal Kirim	Status	Act	
1	000019/KW/08/2012/PO	000016/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	MAHARANI	31-08-2012	31-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
2		000013/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR				BELUM	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	000018/KW/08/2012/PO	000013/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	ASEM ROWO	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	000017/KW/08/2012/PO	000013/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	MAHARANI	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	000016/KW/08/2012/PO	000013/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	SCC	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	000015/KW/08/2012/PO	000012/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	ASEM ROWO	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	000014/KW/08/2012/PO	000012/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	SINAR ABADI	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	000013/KW/08/2012/PO	000012/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	SINAR ABADI	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	000012/KW/08/2012/PO	000012/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	HOKINDO	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	000011/KW/08/2012/PO	000012/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	JOHNNY	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
11		000011/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR				BELUM	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	000010/KW/08/2012/PO	000011/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	ABC PLASTIK	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	000009/KW/08/2012/PO	000011/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	SINAR ABADI	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
14		000010/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR				BELUM	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	000008/KW/08/2012/PO	000010/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	UNGUL NIAGA	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	000007/KW/08/2012/PO	000010/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	LUMINTU	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	000006/KW/08/2012/PO	000010/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	UNGUL NIAGA	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
18		000009/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR				BELUM	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	000005/KW/08/2012/PO	000009/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	HARAPAN JAYA	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	000004/KW/08/2012/PO	000008/KM/08/2012/PR	PT. KARYA MAKMUR	GLOBAL CHEMINDO	26-08-2012	26-08-2012	CLOSE	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 4.20. List Purchase Order (PO)

Pada saat anda kembali pada form index PO, maka tampak bahwa warna kolom menjadi Kuning Artinya bahwa PO telah dikirim ke Supplier.

NB: Apabila Barang yang di masukkan PO tidak sama persis baik Jenis Barangnya maupun jumlahnya, maka akan muncul PO baru berwarna coklat yang harus diproses kembali seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

Bag. Gudang

Setelah proses diatas, maka selanjutnya PO akan dikirim kembali beserta barang yang dipesan oleh Supplier ke bagian gudang untuk dibuatkan LPBnya (Laporan Penerimaan Barang). Setelah masuk dengan user group gudang, maka anda menekan menu Pembuatan LPB.



Gambar 4.21. Sub Menu Pembuatan Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Setelah diklik akan muncul form seperti dibawah ini:



The screenshot shows a software application window titled "Laporan Penerimaan Barang (Bag. Gudang)". At the top right is a search bar labeled "No. PO / No. LPB:" with a placeholder "Pencarian..." and a magnifying glass icon. Below the search bar is a yellow callout box with the text "LPB yang belum di proses". The main area displays a table with the following columns: No., No. PO, Gudang, Tanggal, Deskripsi, Status, and Act. The table contains 7 rows of data, each with a unique number and PO number, along with details about the warehouse, date, description, status (BELUM, SUDAH, COCOK), and an action column.

No.	No. PO	Gudang	Tanggal	Deskripsi	Status	Act
1	000019/KW/08/2012/PO				BELUM	
2	000007/KW/08/2012/LP	Gudang A	28-08-2012		SUDAH	
3	000006/KW/08/2012/LP	Gudang A	28-08-2012	sdf	COCOK	
4	000017/KW/08/2012/PO				BELUM	
5	000005/KW/08/2012/LP	Gudang A	28-08-2012	sdfs	SUDAH	
6	000004/KW/08/2012/LP	Gudang A	28-08-2012	df	SUDAH	
7	000016/KW/08/2012/PO				BELUM	

Gambar 4.22. Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dalam form diatas adalah:

1. PO terakhir yang telah di tekan tombol kirim akan muncul dideretan paling atas dengan warna coklat artinya PO ini masih baru dan belum terisi no. LPB nya.
2. Terdapat menu pencarian no LPB pada pojok kanan atas.

Selanjutnya anda tekan tombol Detil untuk mengisikan informasi tentang LPB.

Laporan Penerimaan Barang (Bag. Gudang)

Show/Hide

No. LPB :
Tanggal :
No. PO : 000019IKM/08/2012/PO
Tanggal PO : 31-08-2012
No. Faktur :
Referensi (S/J/Faktur) :
Diterima dari : MAHARANI
Alamat :
Nama Gudang :
Penerima di Gudang :
Kepala Gudang :
Pemeriksaan Purchasing : Belum
Status Posting : Belum
Di Posting oleh :
Tanggal Posting :

Tekan Tombol Edit
Untuk pengisian LPB

Edit LPB

Close

Cetak LPB

Kembali

Daftar Referensi PO

No	Nama Barang	Satuan	Qty	Sisa	Act
1	KARDUS POLOS 550 X 500 X 600	pcs	500	500	+/-
2	Samson 140 gram 96/120	pcs	150	150	+/-
3	ESAE PROCESS BLACK	pcs	150	150	+/-
4	SAMSON 90 x 120	pcs	150	150	+/-
5	Karton Kuning No. 50	Pak	250	250	+/-
6	R sucker sakuray	pcs	152	152	+/-
7	Blanket Heider Berg	pcs	300	300	+/-
8	DC 500 gr 79 X 109	pcs	800	800	+/-
9	ABC WASH	kaleng	690	690	+/-
10	AC 190 gr 79 X 109	rim	180	180	+/-
11	HVS 70 gr KUNING FOLIO	rim	500	500	+/-

Daftar LPB

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Action

Gambar 4.23. Edit Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Pada form diatas, untuk mengisi no LPB, tanggal, Ref Faktur maka kita tekan tombol Edit maka akan muncul form sebagai berikut:

Edit LPB	
No. LPB	: 000003/KM/08/2012/LP
No. PO	: 000004/KM/08/2012/PO
Referensi (No. SJ/Faktur)	: Ref 1293
Tanggal	: 26/08/2012 <input type="button" value=""/>
Keterangan	: Bla Bla
Gudang Penerima	: <input type="button" value="Gudang A"/>
Penerima	: Panca

Simpan **Batal**

Gambar 4.24. Contoh Edit Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Beberapa hal yang perlu diketahui tentang form diatas antara lain:

1. Isian No. LPB otomatis dibuat oleh sistem dengan format <nourut_dalam_1_tahun>/<kode_cabang>/<bulan>/<tahun>/LP
2. Referensi (no. SJ / Faktur) diisi berdasarkan no. Surat Jalan atau No. Faktur.
3. Isian Gudang Penerima berbentuk Combobox.
4. Isian Penerima adalah nama penerima di gudang.

Setelah itu tekan tombol Submit, maka akan kembali muncul form sebelumnya.

Purchase Order

ShowHide

No LPB :	Tanggal :
No. PO : 000001/MC/08/2012/PO	
Tanggal PO : 13-08-2012	
No. Faktur :	
Referensi (SUFaktur) :	
Diterima dari : ASEM ROWO	
Alamat :	
Nama Gudang :	
Penerima di Gudang :	
Kepala Gudang :	
Pemeriksaan Purchasing : Belum	
Status Posting : Belum	
Di Posting oleh :	
Tanggal Posting :	

**Cetak LPB
PO ke LPB**

Edit LPB **Cetak PB** **Lembar**

No	Nama Barang	Qty	Sisa	Act
1	CASING MINI SERVER EN-7280 500W 24 PIN	500	500	+ 500
2	LOGITECH PREMIUM HEADSET	200	200	+ 200

Daftar Referensi PO

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Action

**Tekan tombol
Tambah ke LPB
Untuk memasukkan
PO ke LPB**

Gambar 4.25. Tombol Cetak Penerimaan Barang

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas antara lain:

1. Untuk menambahkan barang di PO kedalam LPB tekan tombol Tambah ke LPB.
2. Setelah lengkap, anda dapat mencetak dengan menekan tombol Cetak LPB.
3. Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader).



PT KARYA MAKMUR
OFFSET PRINTING

PT. KARYA MAKMUR
Telp.
Fax.

LPB (GUDANG)
No. 000003/KM/08/2012/LP
Tgl. 26-08-2012

Diterima Dari : GLOBAL CHEMINDO
No. Ref (SJ/Faktur) : Ref 1293
Alamat : , Surabaya

No. PO : 000004/KM/08/2012/PO
Tanggal PO : 26-08-2012

DILISI OLEH SEKSI GUDANG			
No	Nama Barang	Qty	Satuan
1	Frozen Shrimp Orange 10s	1,000	pcs
2	Grey Antraz	1,000	pcs
3	BLUE FROZEN SHRIMP	1,000	pcs
4	Bronze Red 115 CO-2	1,000	pcs
5	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs
6	FROZEN SHRIMP BLUE	1,000	pcs
7	S.RED Frozen Shrimp KM	1,000	pcs
8	S.Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs

Yang Menerima,

Ka. Gudang

(Panca)

(Pak Kepala Gudang)



Gambar 4.26. Contoh hasil Cetak Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Setelah menambahkan PO kedalam LPB form akan menjadi seperti berikut:

Laporan Penerimaan Barang

Show/Hide

No LPB : 000003K/M08/2012/LPB

Tanggal : 26-08-2012

No. PO : 000044K/M08/2012/PO

Tanggal PO : 26-08-2012

No. Faktur :

Referensi (S/F faktur) : Ref1293

Diterima dari : GLOBAL CHEMINDO

Alamat :

Nama Gudang : Gudang A

Penerima di Gudang : Panca

Kepala Gudang : Pak Kepala Gudang

Pemeriksaan Purchasing : Belum

Status Posting : Belum

Di Posting oleh :

Tanggal Posting :

[Edit LPB](#)

[Cetak LPB](#)

[Kembali](#)

Daftar Referensi PO

No	Nama Barang	Satuan	Qty	Sisa	Act
1	S. Grey Antrazi	pcs	1,000	1,000	
2	BLUE FROZEN SHRIMP	pcs	1,000	1,000	
3	Bronze Red 115 CO-2	pcs	1,000	1,000	
4	FROZEN LIGHT BLUE	pcs	1,000	1,000	
5	FROZEN SHRIMP BLUE	pcs	1,000	1,000	
6	S.RED Frozen Shrimp KM	pcs	1,000	1,000	
7	S. Orange Frozen Shrimp	pcs	1,000	1,000	
8	Frozen Shrimp Orange Os	pcs	1,000	1,000	

Edit Untuk
Jumlah Barang

Daftar LPB

No	Nama Barang	Qty	Unit	Action
1	Frozen Shrimp Orange Os	1,000	pcs	
2	S. Grey Antrazi	1,000	pcs	
3	BLUE FROZEN SHRIMP	1,000	pcs	
4	Bronze Red 115 CO-2	1,000	pcs	
5	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	
6	FROZEN SHRIMP BLUE	1,000	pcs	
7	S.RED Frozen Shrimp KM	1,000	pcs	
8	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	

Gambar 4.27. Contoh Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Jumlah barang di LPB secara default akan terisi sesuai jumlah barang di PO. Tetapi apabila barang yang diterima jumlahnya tidak sesuai dengan di PO, anda dapat mengganti jumlah barang dengan menekan tombol edit. Form tampilan setelah tombol edit ditekan adalah sebagai berikut:

Edit Trpdetail

Nama Barang	:	LOGITECH PREMIUM HEADSET
Jumlah	:	200
Pcs Per Satuan (Qty*Pcs)	:	200

Simpan **Batal**

Gambar 4.28. Edit Barang pada Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Beberapa penjelasan yang perlu diketahui dari form diatas antara lain:

1. Isian jumlah barang dapat anda edit sesuai dengan barang yang diterima oleh gudang.
2. Apabila anda menuliskan lebih dari jumlah PO maka penyimpanan akan gagal.
3. Tekan tombol submit untuk menyimpan.

Setelah semua isian telah lengkap anda dapat menekan Close, seperti dibawah ini:

Laporan Penerimaan Barang (Bag. Gudang)

Show/Hide

No. LPB : 000008/KM/08/2012/LP
 Tanggal : 31-08-2012
 No. PO : 000019/KM/08/2012/PO
 Tanggal PO : 31-08-2012
 No. Faktur :
 Referensi (S/Faktur) : ADA
 Diterima dari : MAHARANI
 Alamat :
 Nama Gudang : Gudang A
 Penerima di Gudang : AD
 Kepala Gudang : Pak Kepala G
 Pemeriksaan Purchasing : Belum
 Status Posting : Belum
 Di Posting oleh :
 Tanggal Posting :

Tekan Close jika
data sudah Benar

Edit LPB **Close**

Cetak LPB

Kembali

Gambar 4.29. Tombol Close Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Laporan Penerimaan Barang (Bag. Gudang)

No. PO / No. LPB: Pencarian... 

Data Purchase Order							
No	No LPB	No PO	Gudang	Tanggal	Deskripsi	Status	Act
1	000009/KM/08/2012/LP	000019/KM/08/2012/PO	Gudang A	31-08-2012	za	SUDAH	
2	000008/KM/08/2012/LP	000019/KM/08/2012/PO	Gudang A	31-08-2012	ASD	SUDAH	
3	000007/KM/08/2012/LP	000018/KM/08/2012/PO	Gudang A	28-08-2012		SUDAH	
4	000006/KM/08/2012/LP	000018/KM/08/2012/PO	Gudang A	28-08-2012	sdf	COOK	
5		000017/KM/08/2012/PO				BELUM	
6	000005/KM/08/2012/LP	000018/KM/08/2012/PO	Gudang A	28-08-2012	sdfs	SUDAH	
7	000004/KM/08/2012/LP	000017/KM/08/2012/PO	Gudang A	28-08-2012	df	SUDAH	
8		000016/KM/08/2012/PO				BELUM	

Gambar 4.30. Pemeriksaan Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Hal-hal yang perlu diketahui pada tampilan form diatas adalah:

1. Warna putih menunjukkan bahwa data LPB tersebut telah selesai terisi no. LPB nya.
2. Setelah tombol Close ditekan maka warna akan berubah menjadi kuning. Selanjutnya LPB ini akan diperiksa kembali oleh bag. Purchasing

NB: Apabila Barang yang di masukkan LPB tidak sama persis jumlahnya dengan yang di LPB, maka akan muncul LPB baru berwarna coklat yang harus diproses kembali seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

Bag. Purchasing

Pada proses selanjutnya dilaksanakan kembali oleh bag. Purchasing. Tujuannya untuk memeriksa apakah barang yang dibeli sudah sesuai atau tidak. Sekarang anda masuk sebagai user group Purchasing, dan pilih Sub Menu Periksa LPB



Gambar 4.31. Sub Menu Periksa LPB

Setelah diklik maka akan tampil form seperti berikut:

Data Laporan Penerimaan Barang (Bag. Purchasing)						No. LPB:	Pencarian...	Act
No	No LPB	No PO	Gudang	Tanggal		Tekan Detail		
1	000003/KM/08/2012/LP	000004/KM/08/2012/PO	Gudang A	26-08-2012	Bla Bla	BELUM		Act
2	000001/KM/08/2012/LP	000001/KM/08/2012/PO	Gudang A	26-08-2012	gh	COCOK		Act

Gambar 4.32. Tampilan Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Untuk melihat isi LPB anda dapat menekan tombol Detil. Form yang akan tampil adalah sebagai berikut:

Laporan Penerimaan Barang (Bag. Purchasing)

ShowHide

No LPB : 000003K/M08/2012/LP
 Tanggal : 26-08-2012
 No. PO : 000004K/M08/2012/PO
 Tanggal PO : 26-08-2012
 No. Faktur :
 Referensi (Sifat) : Ref1293
 Diterima dari : GLOBAL CHEMINDO
 Alamat :
 Nama purchasing : Oudang A
 Penerima di purchasing : Panca
 Kepala purchasing : Pak Kepala Oudang
 Pemeriksaan Purchasing : Belum
 Status Posting : Belum
 Di Posting oleh :
 Tanggal Posting :

Tanda Tangan

Ketahui

Daftar LPB

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1	Frozen Shrimp Orange 0s	1,000	pcs
2	5. Grey Anchovy	1,000	pcs
3	BLUE FROZEN SHIRIMP	1,000	pcs
4	Bronze Red 115 CO-2	1,000	pcs
5	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs
6	FROZEN SHRIMP BLUE	1,000	pcs
7	S.RED Frozen Shrimp KRI	1,000	pcs
8	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs

Gambar 4.33. Detail Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Pada form diatas anda dapat langsung menekan tombol Ttd Tangan apabila barang yang diterima gudang sudah sesuai dengan PO yang telah di buat. Form yang tampil adalah sebagai berikut:

PR_Edit Laporan Penerimaan Barang (Bag. Purchasing)

No. LPB	:	000001/MC/08/2012/LP
No. PO	:	000001/MC/08/2012/PO
Tanggal	:	13/08/2012
Keterangan	:	sdsad
Gudang Penerima	:	Gudang B
Penerima	:	asd
		<input type="checkbox"/> Cocok
		Simpan Batal

Tekan checkbox ini
Bila sudah benar

Gambar 4.34. Pengecekan Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Apabila barang sudah sesuai anda dapat mencheck checkbox Cocok diatas. Kemudian tekan tombol Simpan. Form akan kembali keform selanjutnya dan tekan tombol kembali. Maka akan muncul form berikut:

Laporan Penerimaan Barang (Bag. Purchasing)

Data Laporan Penerimaan Barang (Bag. Purchasing)							
No	No LPB	No PO	Gudang	Tanggal	Deskripsi	Status	Act
1	000003/KM/08/2012/LP	000004/KM/08/2012/PO	Gudang A	26-08-2012	Bla Bla	COCOK	
2	000001/KM/08/2012/LP	000004/KM/08/2012/PO	Gudang A	26-08-2012	gh	TIDAK COCOK	

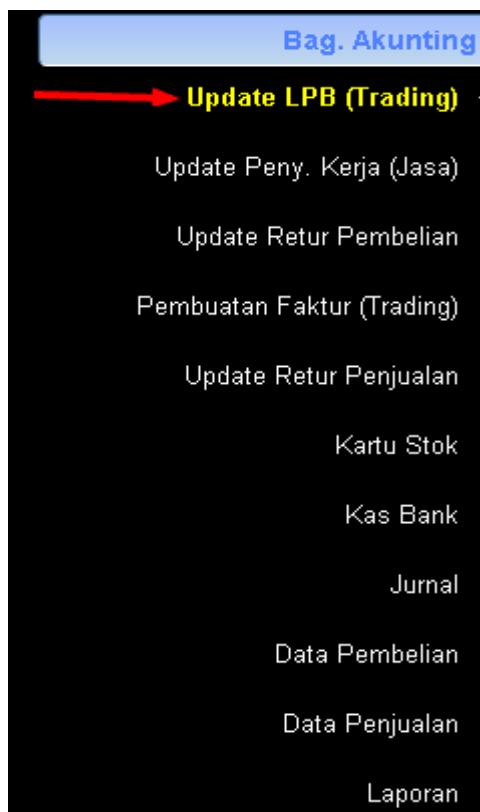
Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 4.35. List Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Pada form diatas tampak bahwa warna telah berubah menjadi hijau. Artinya bahwa LPB tersebut telah dianggap sesuai oleh bag. Purchasing.

Bag. Akunting

Setelah proses ini, maka pihak Akunting akan melakukan pemeriksaan dan pengisian no. Faktur. Anda dapat masuk dengan user group Akunting. Setelah masuk menggunakan user group Akunting, pilih Sub Menu Update LPB.



Gambar 4.36. Sub Menu Update LPB

Setelah diklik maka akan muncul form seperti berikut:

Laporan Penerimaan Barang (Bag. Akunting)

Laporan Penerimaan Barang (Bag. Akunting)							No. LPB / No. PO:	Pencarian...	
No	No LPB	No PO	Gudang	Tanggal	Deskripsi	Status	Act		
1	000009/KM/08/2012/LP	000019/KM/08/2012/PO	Gudang A	31-08-2012	s	BELUM			
2	000006/KM/08/2012/LP	000018/KM/08/2012/PO	Gudang A	28-08-2012	sdf	BELUM			
3	000003/KM/08/2012/LP	000004/KM/08/2012/PO	Gudang A	26-08-2012	Bla Bla	SUDAH			

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 4.37. Tampilan Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

- Apabila no faktur belum terisi maka data LPB akan berwarna coklat tanpa ada tombol posting.
- Apabila no. faktur telah terisi, maka akan muncul tombol closing.

Sekarang tekan tombol Detil, maka akan muncul form sebagai berikut:

Laporan Penerimaan Barang (Bag. akunting)

<input checked="" type="checkbox"/> Show/Hide
No. LPB : 000003/KM/08/2012/LP
Tanggal : 26-08-2012
No. PO : 000004/KM/08/2012/PO
Tanggal PO : 26-08-2012
No. Faktur :
Referensi (Sifat/fakta) : Ref1234
Diterima dari : GLOBAL CHEMINDO
Alamat :
Nama akunting : Gudang A
Penerima di akunting : Panca
Kepala akunting : Pak Kepala Gudang
Pemeriksaan akunting : Cocom
Status Posting : Belum
Di Posting oleh :
Tanggal Posting :

No Faktur	Cetak LPB	Rombali						
Daftar LPB								
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	HP	HP Tot	PPn/Brang	Uang Dagang	Act
1	Frozen Shrimp Orange Os	1,000	pcs	8,000	8,000,000	0	8,000,000	
2	S. Grey Antrazit	1,000	pcs	1,000	1,000,000	0	1,000,000	
3	BLUE FROZEN SHRIMP	1,000	pcs	2,000	2,000,000	0	2,000,000	
4	Bronze Red 115 CO-2	1,000	pcs	3,000	3,000,000	0	3,000,000	
5	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000	4,000,000	0	4,000,000	
6	FROZEN SHRIMP BLUE	1,000	pcs	5,000	5,000,000	0	5,000,000	
7	S.RED Frozen Shrimp KM	1,000	pcs	6,000	6,000,000	0	6,000,000	
8	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000	7,000,000	0	7,000,000	

Gambar 4.38. Detail Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Untuk mengisi no. Faktur anda tinggal menekan tombol No. Faktur. Untuk mengedit data Ppn Msk dan harga, anda tekan tombol edit maka akan muncul form seperti berikut:

ACC_Edit Laporan Penerimaan Barang (Bag. Purchasing)

No. LPB	:	000001/MC/08/2012/LP
No. PO	:	000001/MC/08/2012/PO
Tanggal	:	13/08/2012
Keterangan	:	sdsad
Gudang Penerima	:	Gudang B
Penerima	:	asda
<input checked="" type="checkbox"/> Cocok		
No. Faktur	:	

Simpan Batal

Gambar 4.39. Pengecekan Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas antara lain:

1. Harga Pokok merupakan harga pokok per barang.
2. PPN Masukkan defaultnya adalah 10% dari harga barang.
3. Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader).



LPB (AKUNTING)
No. 000003/KM/08/2012/LP
Tgl. 26-08-2012

Diterima Dari : GLOBAL CHEMINDO
No. Ref (SJ/Faktur) : Ref 1293
Alamat : Surabaya

No. PO : 000004/KM/08/2012/PO
Tanggal PO : 26-08-2012

DIISI OLEH SEKSI GUDANG				DIISI OLEH SEKSI AKUNTING			
No	Nama Barang	Qty	Satuan	HP Satuan	HP Total	PPN Masukan	Utang Dagang
1	Frozen Shrimp Orange Os	1,000	pcs	8,000	8,000,000	0	8,000,000
2	S. Grey Antrazit	1,000	pcs	1,000	1,000,000	0	1,000,000
3	BLUE FROZEN SHIRIMP	1,000	pcs	2,000	2,000,000	0	2,000,000
4	Bronze Red 115 CO-15	1,000	pcs	3,000	3,000,000	0	3,000,000
5	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000	4,000,000	0	4,000,000
6	FROZEN BLUE	1,000	pcs	5,000	5,000,000	0	5,000,000
7	S.RED Frozen Shrimp KM	1,000	pcs	6,000	6,000,000	0	6,000,000
8	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000	7,000,000	0	7,000,000

TOTAL : Rp. 36,000,000

Terbilang : tiga puluh enam juta Rupiah

Signed By,

Signed By

Akunting

(Panca)

(Pak Kepala Gudang)

(Happy)

Gambar 4.40. Contoh Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Setelah semua isian telah lengkap anda dapat menekan Close, seperti dibawah ini:

Laporan Penerimaan Barang (Bag. akunting)

Show/Hide

No. LPB : 000009/KM/08/2012/LP
Tanggal : 31-08-2012
No. PO : 000019/KM/08/2012/PO
Tanggal PO : 31-08-2012
No. Faktur : sd
Referensi (SJ/Faktur) : sd
Diterima dari : MAHARAJA
Alamat :
Nama akunting : Gudang /
Penerima di akunting : asd
Kepala akunting : Pak Kepa
Pemeriksaan akunting : Cokok
Status Posting : Belum
Di Posting oleh :
Tanggal Posting :
Teks dalam kotak berwarna kuning:
Tekan Close jika data sudah Benar

Buttons at the bottom:

- No Faktur
- Close
- Cetak LPB
- Kembali

Gambar 4.41. Tombol Close Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Setelah close tampilan akan seperti gambar di bawah ini:

[Laporan Penerimaan Barang \(Bag. Akunting\)](#)

Laporan Penerimaan Barang (Bag. Akunting)							
No	No LPB	No PO	Gudang	Tanggal	Deskripsi	Status	Act
1	000009/KM/08/2012/LP	000019/KM/08/2012/PO	Gudang A	31-08-2012	za	SUDAH	
2	000006/KM/08/2012/LP	000018/KM/08/2012/PO	Gudang A	28-08-2012	sdf	BELUM	
3	000003/KM/08/2012/LP	000004/KM/08/2012/PO	Gudang A	26-08-2012	Bla Bla	SUDAH	

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 4.42. List Status Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Dengan ditekan tombol Closing oleh Akunting berarti proses pembelian telah berakhir, dan Stok

Barang telah berubah. Untuk melihat Stok Barang anda dapat menjalankan Modul Kartu Stok Barang seperti yang telah dijelaskan pada Bab I.

BAB

5 |

PENJUALAN

BARANG

Modul Penjualan Barang terdiri dari:

1. Modul Pembuatan SPB (Surat Permintaan Barang) yang dilakukan oleh Kepala Sales sebuah cabang.
2. Modul Penerimaan SPB oleh bag. Gudang yang telah dikirim oleh Kepala Sales kepada Customer.
3. Modul Pembuatan Surat Jalan (SJ) oleh bag. Gudang sesuai dengan SPB yang diterima dari kepala Sales untuk dikirimkan kepada Customer.
4. Modul Acc SJ oleh Kepala Sales.
5. Modul Penerimaan SJ oleh bag. Gudang dari Customer (modul ini tergabung dalam modul Pembuatan SJ).

Kepala Sales

Untuk proses Penjualan Barang diawali dengan pembuatan SPB (Surat Permintaan Barang) yang dilakukan oleh Kepala Sales Anda dapat masuk ke dalam sistem dengan user group Kepala Sales.



Gambar 5.1. Modul Penjualan Barang

Klik menu Pembuatan SPB diatas maka tampilannya adalah sebagai berikut:

Surat Permintaan Barang (SPB)

Tombol Tambah Data

Menu Pencarian

Menu Action

Data Surat Permintaan Barang					
No	No. SPB	units/Cabang	Tanggal	Status	Action
1	000002/KW/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKANUR	26-08-2012	ahmad fathoni	
2	000001/KW/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKANUR	26-08-2012	shimad fathoni	

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 5.2. Pembuatan Surat Permintaan Barang (SPB)

Form Diatas adalah form Index untuk pembuatan SPB (Surat Permintaan Barang) yang dilakukan oleh Kepala Sales. Untuk melakukan tambah data tekan tombol Tambah Data di pojok kanan bawah.Untuk pencarian data ketikkan no. SPB yang di cari lalu tekan tombol Search.

Berikut adalah gambar form tambah data SPB :

Gambar 5.3. Tambah Data Surat Permintaan Barang (SPB)

Beberapa Penjelasan yang perlu diketahui tentang form diatas adalah:

1. No. SPB di generate otomatis oleh sistem dengan format : <nourut_dalam_1_tahun>/<kode_cabang>/<bulan>/<tahun>/SPB.
2. Nama Customer berbentuk combobox yang bisa dipilih.
3. Tanggal default adalah tanggal hari ini. Anda bisa mengisikannya dengan merubah combobox tanggal bulan dan tahun atau anda dapat mengklik gambar kalender di sebelah kanan isian tanggal.
4. Nama Sales berbentuk combobox yang bisa dipilih.

Setelah isian lengkap tekan tombol Simpan maka akan tampil form seperti berikut:

Gambar 5.4. Form Surat Permintaan Barang (SPB)

Diatas merupakan form SPB. Untuk menambah data barang SPB silahkan tekan Tombol Tambah Baru maka akan muncul Form Sebagai berikut.

Tambah Data	
Nama Barang	: BLUE FROZEN SHIRIMP
Jumlah	: 10
Stok Barang	: 1,000
Satuan	: pcs
Harga Satuan	: 1,500
Discount/Satuan	: 100
Harga Satuan - Discount	: 1,400
Harga Total	: 14,000

Simpan **Batal**

Gambar 5.5. Tambah Data Surat Permintaan Barang (SPB) Baru

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

1. Setiap Surat Permintaan Barang terdiri dari lebih dari 1 barang.
2. Untuk isian nama barang bersifat autocomplete. Artinya user hanya cukup mengetikkan sebagian kode atau nama barang yang diingat, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kode atau nama barang yang mengandung huruf yang diketikkan.
3. Satuan berasal dari Master Barang.
4. Harga Total terisi otomatis dari perkalian antara Harga Satuan - Disc dan Jumlah.
5. Discount adalah discount per barang dalam mata uang (bukan prosentase).
6. Bila Harga Jual di Master Barang sudah terdefinisi, maka secara default Harga Satuan akan terisi sesuai Harga tersebut.
7. Untuk mengedit atau Menghapus Barang yang sudah dientri, tekan tombol edit atau delete di kolom action.
8. Untuk proses edit barang, Nama Barang tidak bisa diedit.
9. Apabila Nama Barang yang ingin diedit, Hapus dulu record tersebut, kemudian tambahkan barang baru.

Setelah pengisian form diatas, anda dapat mencetak SPB dengan menekan link cetak SPB. Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader). Selanjutnya hasil print SPB ini akan dikirim ke Customer.

		PT. KARYA MAKMUR OFFSET PRINTING					
SPB No. 000002/KM/08/2012/SPB Tgl. 26-08-2012						PT. KARYA MAKMUR Telp. Fax.	
No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga	Disc	Jumlah	
1	BLUE FROZEN SHIRIMP	10	pcs	1.500	100	14.000	
2	Bronze Red 115 CO-2	15	pcs	1.500	15	22.275	
				Jumlah Harga :	Rp. 36,275		
<i>Mohon dikirim ke : askha jaya d/a as</i> <i>Terbilang : tiga puluh enam ribu dua ratus tujuh puluh lima Rupiah</i>							
Yang Meminta / Customer		Mengetahui / Head Sales		Disetujui / Sales		Accounting	
(askha jaya)		(Andreatna Eka Susatya)		(ahmad fathoni)		(Happy)	
SPB Bukan Untuk Menagih							
<i>Keterangan : tess</i>							

Gambar 5.6. Cetak Surat Permintaan Barang (SPB)

Untuk melihat proses berikutnya anda tekan link kembali. Maka akan tampil form sebagai berikut:

Surat Permintaan Barang (SPB)							
Tambah Baru		No. SPB : <input type="text"/>					
Data Surat Permintaan Barang (SPB)							
No	No. SPB	units/Cabang	Tanggal	Nama sales	Status	Action	
1	000002/KM/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKMUR	26-08-2012	ahmad fathoni	BELUM		
2	000001/KM/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKMUR	26-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH		

Gambar 5.7. Status Surat Permintaan Barang (SPB)

Beberapa hal yang perlu dijelaskan pada form diatas adalah sbb:

1. Selama SPB belum diterima kembali oleh bag. Gudang maka datanya masih bisa di hapus atau di edit.
2. Data SPB yang terakhir diinput akan berada di urutan paling atas.

Bag. Gudang

Proses berikutnya, SPB tersebut menunggu dikirim kembali oleh Customer bersangkutan ke bag Gudang. Login sebagai Bag. Gudang, anda harus memasuki sub menu Bag. Gudang, kemudian Tekan menu Penerimaan SPB.



Gambar 5.8. Penerimaan Surat Permintaan Barang (SPB)

Setelah diklik maka akan tampil Form sebagai Berikut:

Surat Permintaan Barang (SPB)

Data Surat Permintaan Barang (SPB)						
No	No. SPB	units/Cabang	Tanggal	Nama sales	Status	Akt
1	000006/KM/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKMUR	31-08-2012	ahmad fathoni	BELUM	
2	000005/KM/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKMUR	28-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH	
3	000004/KM/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKMUR	28-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH	
4	000003/KM/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKMUR	28-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH	
5	000002/KM/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKMUR	26-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH	
6	000001/KM/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKMUR	26-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH	

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 5.9. Surat Permintaan Barang (SPB) oleh Bagian Gudang

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dari Form Diatas :

1. Untuk melihat isi SPB, anda dapat menekan link Action detil, form seperti gambar di bawah ini

SPB (Kepala Sales)

Daftar Barang SPB						
No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Sat.	Disc	Harga Total
1	Samson 140 gram 96/120	10	pcs	150	0	1,500

ShowHide

Cetak SPB

Kembali

Gambar 5.10. Isi Surat Permintaan Barang (SPB)

2. Setelah anda memeriksa data-data dalam SPB tersebut, anda dapat menekan tombol close.
3. Setelah tombol diterima ditekan, maka warna bacground menjadi hijau, dapat dilihat seperti gambar di bawah ini:

Surat Permintaan Barang (SPB)

Data Surat Permintaan Barang (SPB)							
No	No. SPB	units/Cabang	Tanggal	Nama saless	Status	Act	
1	00006/KW/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKUR	31-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH		
2	00005/KW/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKUR	28-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH		
3	00004/KW/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKUR	28-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH		
4	00003/KW/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKUR	28-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH		
5	00002/KW/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKUR	26-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH		
6	00001/KW/08/2012/SPB	PT. KARYA MAKUR	26-08-2012	ahmad fathoni	SUDAH		

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 5.11. Status Surat Permintaan Barang (SPB)

Bag. Gudang

Proses selanjutnya adalah Pembuatan SJ (Surat Jalan) oleh bag. Gudang. Karena saat ini anda berada dalam user Bag. Gudang, maka anda dapat langsung mengklik submenu Pembuatan SJ.



Gambar 5.12. Pembuatan Surat Jalan (SJ)

Setelah diklik maka akan tampil menu seperti dibawah ini:

No	No. SJ	No. SPB	Customer	Status	Act
1	000006/KW/08/2012/SJ	000006/KW/08/2012/SPB	askha jaya	BELUM	
2	000005/KW/08/2012/SJ	000005/KW/08/2012/SPB	askha jaya	SUDAH	
3	000004/KW/08/2012/SJ	000005/KW/08/2012/SPB	askha jaya	SUDAH	
4	000004/KW/08/2012/SJ	000004/KW/08/2012/SPB	askha jaya	BELUM	
5	000003/KW/08/2012/SJ	000003/KW/08/2012/SPB	askha jaya	BELUM	
6	000003/KW/08/2012/SJ	000003/KW/08/2012/SPB	askha jaya	SUDAH	
7	000002/KW/08/2012/SJ	000002/KW/08/2012/SPB	askha jaya	SUDAH	
8	000001/KW/08/2012/SJ	000001/KW/08/2012/SPB	askha jaya	SUDAH	

Gambar 5.13. Surat Jalan (SJ)

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dari form diatas adalah sebagai berikut:

1. Data terakhir yang masuk akan diletakkan pada posisi paling atas table Surat Jalan.
2. Surat Jalan ini dibuat otomatis setelah bag. Gudang menerima SPB dari Customer.
3. Surat Jalan yang belum diproses ditandai dengan kosongnya No. SJ dan background data berwarna coklat.
4. Terdapat tombol Search di pojok kanan atas, yang berfungsi mencari No. Surat Jalan (SJ) dan No. SPB.

Untuk mengisikan No. SJ dan barang yang disertakan dalam SJ tekan tombol action detil maka akan tampil form sebagai berikut:

Surat Jalan

Tanggal :	Info SJ																	
No. SJ :																		
No. SPB :	000006/MC/08/2012/SPB																	
Tanggal SJ :																		
Jatuh Tempo :																		
Customer :	askha jaya																	
Nama Sales																		
Gudang pengiriman																		
Edit SJ																		
<input type="button" value="Edit SJ"/> <input type="button" value="Delete"/>																		
<input type="button" value="Cetak SJ"/> <input type="button" value="Kembali"/>																		
Tambah Data SJ <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Pcs</th> <th>10</th> <th>10</th> <th>150</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Samson 140 gram 96/120</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/></td> </tr> </tbody> </table>					No	Nama Barang	Pcs	10	10	150	Action	1	Samson 140 gram 96/120					<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>
No	Nama Barang	Pcs	10	10	150	Action												
1	Samson 140 gram 96/120					<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>												
Daftar BARANG <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Jumlah</th> <th>Satuan</th> <th>Action</th> </tr> </thead> </table>					No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Action									
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Action														

Gambar 5.14. Detail Surat Jalan (SJ)

Saat pertama kali masuk ke form ini, anda harus menekan tombol Edit untuk mengisikan NO. SJ
(Otomatis dari Sistem), Tanggal SJ, Tanggal jatuh tempo,dan gudang pengirim. Bentuk Form edit sebagai berikut:

Edit SJ

No. SJ	:	00001/MC/08/2012/SJ
No. SPB	:	00002/MC/08/2012/SPB
Tanggal SJ	:	13/08/2012 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/>
Tanggal Jatuh Tempo	:	13/08/2012 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/>
Customer	:	Customer 2
Sales	:	Ahmad fathoni
Gudang Pengirim	:	Pilih.. <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>		

Gambar 5.15. Edit Surat Jalan (SJ)

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

1. No. SJ diisi secara otomatis dari sistem.
2. format No. SJ adalah
<nourut_dalam_1_tahun>/<kode_cabang>/<bulan>/<tahun>/SJ

3. Isian tanggal SJ dan tanggal Jatuh Tempo default nya adalah tanggal hari ini.
4. Isian Gudang Pengirim merupakan Combobox sehingga user tinggal memilih Gudang Pengirim yang tersedia.

Setelah isian lengkap tekan tombol Submit untuk menyimpan data. Setelah tombol Submit ditekan maka akan berpindah ke form sebelumnya. Untuk memperjelas akan kami capture form tersebut.

Surat Jalan

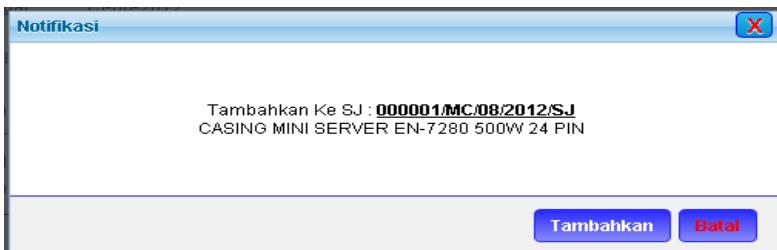
Tanggal :	<input type="text"/>					Show/Hide
No. SPB	000002/MO/08/2012/SPB					
Tanggal SJ						
Jatuh Tempo						
Customer	Customer 2					
Nama Sales	Ahmad fathoni					
Gudang pengiriman						
<input type="button" value="Edit SJ"/>						<input type="button" value="Cetak SJ"/> <input type="button" value="Hapus"/>
Daftar Referensi SPB						
No	Nama Barang	Satuan	Qty	Sisa	Stock	Act
1	CASING MINI SERVER EN-7280 500W 24 PIN	pcr	100	100	500	
Daftar BARANG						
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Action		
1	CASING MINI SERVER EN-7280 500W 24 PIN	100	pcr			

Gambar 5.16. Contoh Isian Surat Jalan (SJ)

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

1. Untuk menambahkan Daftar SPB kedalam SJ dengan menekan tombol Tambah ke SJ pada masing-masing barang.
2. Apabila stok barang kosong maka barang tidak bisa ditambahkan di SJ.
3. Apabila jumlah barang yang diminta lebih besar dari stok barang maka secara default stok yang ada yang akan menjadi jumlah barang di SJ.

Saat anda menekan tombol Tambah ke SJ maka akan tampil Question box seperti di bawah ini.



Gambar 5.17. Notifikasi Surat Jalan (SJ)

Tekan tombol OK untuk memasukkan ke dalam SJ, atau tekan Cancel untuk batal.

Setelah ditambahkan dalam SJ maka form akan seperti dibawah ini:

Daftar Referensi SPB						
No	Nama Barang	Satuan	Qty	Sisa	Stock	Act
1	CASING MINI SERVER EN-7280 500W 24 PIN	pcs	100	100	500	

Daftar BARANG						
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Action		
1	CASING MINI SERVER EN-7280 500W 24 PIN	100	pcs			

Gambar 5.18. Surat Jalan (SJ) berhasil ditambahkan

Bila anda tekan tombol Edit pada daftar barang yang sudah masuk ke SJ maka akan tampil seperti berikut:

Nama Barang	:	CASING MINI SERVER EN-7280 500W 24 PIN
Jumlah	:	100
Keterangan	:	(empty)

Gambar 5.19. Edit Barang dari Surat Jalan (SJ)

Beberapa hal yang perlu diketahui pada form tersebut antara lain:

1. Pada isian Jumlah, anda dapat memasukkan jumlah maximal seperti pada form SPB yang telah diisi oleh Kepala Sales. Bila anda mengisikan jumlah lebih dari maximal yang ditentukan

maka akan muncul pesan error. Pada contoh diatas maximal jumlah barang adalah 3

2. Setelah menekan tombol Submit, maka akan kembali ke form daftar SJ
3. Untuk mencetak SJ tekan tombol Cetak SJ. Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader).

	PT KARYA MAKMUR OFFSET PRINTING	PT. KARYA MAKMUR Telp. Fax.		
SURAT JALAN No. 000002/KM/08/2012/SJ Tgl. 26-08-2012				
No	Nama Barang	Qty	Satuan	Keterangan
1	BLUE FROZEN SHRIMP	10	pcs	
2	Bronze Red 115 CO-2	15	pcs	
<small>Keluhan mengenai kerusakan barang hanya dilayani dalam waktu 1 minggu setelah barang diterima</small>				
Yang Meminta / Customer		Yang Menyerahkan/Sales		Surabaya, 2012-08-26 Hormat Kami/ KA. Gudang
<small>(askha jaya)</small>		<small>(ahmad fathoni)</small>		<small>(Pak Kepala Gudang)</small>

Gambar 5.20. Cetak Surat Jalan (SJ)

Setelah semua isian telah lengkap, maka anda dapat menekan tombol Kembali. Form yang muncul adalah sebagai berikut:

Surat Jalan (Bag. GUDANG)

Data Surat Jalan (Bag. GUDANG)							No. SJ/No. SPB : <input type="text" value="Pencarian..."/>	
No	No. SJ	No. SPB	Customer	Tanggal SJ	Status	Act		
1	000006/KM/08/2012/SJ	000006/KM/08/2012/SPB	askha jaya	31-08-2012	BELUM ACC			
2	000005/KM/08/2012/SJ	000005/KM/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH			
3	000004/KM/08/2012/SJ	000005/KM/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH			
4		000004/KM/08/2012/SPB	askha jaya		BELUM			
5		000003/KM/08/2012/SPB	askha jaya		BELUM			
6	000003/KM/08/2012/SJ	000003/KM/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH			
7	000002/KM/08/2012/SJ	000002/KM/08/2012/SPB	askha jaya	26-08-2012	SUDAH			
8	000001/KM/08/2012/SJ	000004/KM/08/2012/SPB	askha jaya	26-08-2012	SUDAH			

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 5.21. Status Surat Jalan (SJ)

Ada beberapa hal yang perlu diketahui pada form diatas yaitu:

- Pada saat anda kembali pada form index SJ, maka tampak bahwa warna kolom menjadi Kuning. Ini artinya bahwa SJ tersebut belum di Acc oleh Kepala Sales, apabila sudah di Acc maka warna akan menjadi kuning.
- Ada Menu Search No. SJ / No SPB di pojok kanan atas.

NB: Apabila Barang yang di masukkan ke dalam SJ tidak sama persis baik kelengkapan Barangnya maupun jumlahnya, maka akan muncul SJ baru berwarna coklat yang harus diproses kembali seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

Kepala Sales

Setelah proses diatas, maka selanjutnya SJ akan periksa oleh Kepala Sales selaku pembuat SPB. Setelah masuk dengan user Kepala Sales, maka tekanlah menu ACC SJ.



Gambar 5.22. Acc Surat Jalan (SJ)

Setelah ditekan akan muncul form seperti dibawah ini:

Surat Jalan (KEPALA SALES)

Data Surat Jalan (KEPALA SALES)						
No	No. SJ	No. SPB	Customer	Tanggal SJ	Status	Aet
1	000006/KW/08/2012/SJ	000006/KW/08/2012/SPB	askha jaya	31-08-2012	BELUM	
2	000005/KW/08/2012/SJ	000005/KW/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH	
3	000004/KW/08/2012/SJ	000005/KW/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH	
4	000003/KW/08/2012/SJ	000003/KW/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH	
5	000002/KW/08/2012/SJ	000002/KW/08/2012/SPB	askha jaya	26-08-2012	SUDAH	
6	000001/KW/08/2012/SJ	000001/KW/08/2012/SPB	askha jaya	26-08-2012	SUDAH	

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 5.23. List Surat Jalan (SJ) oleh Kepala Sales

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dalam form diatas adalah:

1. SJ terakhir yang telah di buat bag. Gudang akan muncul dideretan paling atas.
2. Terdapat menu pencarian no SJ / No. SPB pada pojok kanan atas.

Selanjutnya anda tekan tombol Detil untuk melihat SJ secara lengkap.

Surat Jalan

The screenshot shows a web-based application for managing delivery slips (Surat Jalan). At the top, there are input fields for 'Tanggal' (Date), 'No. SJ' (Delivery Slip Number), 'No. SPB' (Sales Order Number), 'Tanggal SJ' (Delivery Date), 'Jatuh Tempo' (Due Date), 'Customer' (Customer), 'Nama Sa' (Name SA), and 'Gudang pengiriman' (Delivery Warehouse). Below these fields are two buttons: 'Close' (disabled) and 'Kembali' (Return). A yellow callout bubble with the text 'Tekan Close jika data sudah Benar' (Press Close if the data is already correct) points to the 'Close' button. Underneath, there are two tables: 'Daftar Referensi SPB' (SPB Reference List) and 'Daftar BARANG' (Item Reference List). Both tables show a single row of data.

No	Nama Barang	Satuan	Qty	Sisa
1	Samson 140 gram 96/120	pcs	10	10

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1	Samson 140 gram 96/120	10	pcs

Gambar 5.24. Detail Surat jalan (SJ)

Pada form diatas, anda sebagai kepala Sales juga dapat mencetak SJ dengan menekan tombol cetak SJ. Selanjutnya tekan tombol Kembali. Lalu tekan tombol close seperti gambar form sebelumnya. Setelah anda menekan tombol Close maka tombol tersebut akan disable, artinya SJ tersebut sudah sesuai dan dikirim ke kepala sales. Dan tampilannya seperti gambar di bawah ini:

Surat Jalan (KEPALA SALES)

Data Surat Jalan (KEPALA SALES)							
No.	No. SJ	No. SPB	Customer	Tanggal SJ	Status	Act	
1	000006/KW/08/2012/SJ	000006/KW/08/2012/SPB	askha jaya	31-08-2012	SUDAH		
2	000005/KW/08/2012/SJ	000005/KW/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH		
3	000004/KW/08/2012/SJ	000005/KW/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH		
4	000003/KW/08/2012/SJ	000003/KW/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH		
5	000002/KW/08/2012/SJ	000002/KW/08/2012/SPB	askha jaya	26-08-2012	SUDAH		
6	000001/KW/08/2012/SJ	000001/KW/08/2012/SPB	askha jaya	26-08-2012	SUDAH		

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 5.25. Data Surat Jalan (SJ)

Bag. Gudang

Proses selanjutnya, SJ tersebut akan dikirim oleh customer ke bag. Gudang. Masuklah sebagai user bag. Gudang dan pilih submenu pembuatan SJ.



Gambar 5.26. Pembuatan Surat Jalan (SJ)

Setelah diklik maka akan tampil form seperti berikut:

Surat Jalan (Bag. GUDANG)

Data Surat Jalan (Bag. GUDANG)						
No	No. SJ	No. SPB	Customer	Tanggal SJ	Status	Act
1	000006/KM/08/2012/SJ	000006/KM/08/2012/SPB	askha jaya	31-08-2012	SUDAH	
2	000005/KM/08/2012/SJ	000005/KM/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH	
3	000004/KM/08/2012/SJ	000005/KM/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH	
4		000004/KM/08/2012/SPB	askha jaya		BELUM	
5		000003/KM/08/2012/SPB	askha jaya		BELUM	
6	000003/KM/08/2012/SJ	000003/KM/08/2012/SPB	askha jaya	28-08-2012	SUDAH	
7	000002/KM/08/2012/SJ	000002/KM/08/2012/SPB	askha jaya	26-08-2012	SUDAH	
8	000001/KM/08/2012/SJ	000001/KM/08/2012/SPB	askha jaya	26-08-2012	SUDAH	

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 5.27. Pembuatan Surat Jalan (SJ) oleh Bagian Gudang

Hal-hal yang perlu diketahui pada tampilan form diatas adalah:

1. Warna Hijau menunjukkan bahwa SJ sudah di ACC oleh kepala Sales dan sudah dikirim ke Customer.
2. Apabila SJ sudah diterima kembali maka tekan tombol Diterima, di tombol detail maka akan tampil form seperti gambar di bawah ini.

Surat Jalan

		<input checked="" type="checkbox"/> ShowHide		
Tanggal :	31-08-2012			
No. SJ :	000006/KM/08/2012/SJ			
No. SPB :	000006/KM/08/2012/SPB			
Tanggal SJ :	31-08-2012			
Jatuh Tempo :	31-08-2012			
Customer :	askha jaya			
Nama Sales :	ahmad fathoni			
Ongkos pengiriman :	Gudang A			
Edit PB	Close	Cetak SJ Kembali		
Daftar BARANG				
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Action
1	Samson 140 gram 96/120	10	pes	

Gambar 5.28. Detail Surat Jalan (SJ)

Bag. Akunting

Proses selanjutnya adalah pembuatan Faktur yang dilakukan oleh bag. Akunting. Sekarang masuklah sebagai user Akunting. Kemudian pilih menu Bag. Akunting, kemudian klik submenu Pembuatan Faktur.



Gambar 5.29. Pembuatan Faktur oleh Bagian Akunting

Setelah diklik maka akan tampil form seperti berikut:

Faktur

Data Faktur							
No	No. Faktur	No. SJ	Customer	Tanggal faktur	Jatuh Tempo	Status	Akt
1	00003/KW/08/2012/FK	000005/KW/08/2012/SJ	askha jaya	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	
2	000004/KW/08/2012/FK	000004/KW/08/2012/SJ	askha jaya	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	
3		000003/KW/08/2012/SJ	askha jaya		28-08-2012	BELUM	
4	000002/KW/08/2012/FK	000002/KW/08/2012/SJ	askha jaya	26-08-2012	26-08-2012	CLOSE	
5	000001/KW/08/2012/FK	000001/KW/08/2012/SJ	askha jaya	26-08-2012	26-08-2012	CLOSE	

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 5.30. Data Faktur

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

1. Apabila no faktur belum terisi maka data LPB akan berwarna coklat tanpa ada tombol posting.

Sekarang tekan tombol Detil, maka akan mucul form sebagai berikut:

Faktur

Daftar Barang		Detail Faktur		
No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan
1	Samson 140 gram 96/120	10	pcs	150

Gambar 5.31. Detail Faktur

Untuk mengisi no. Faktur anda tinggal menekan tombol No. Faktur. Untuk mencetak tekan cetak faktur Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader).

 PT KARYA MAKMUR OFFSET PRINTING	PT. KARYA MAKMUR Telp. Fax.								
FAKTUR									
No.									
Kepada YTH: (askha jaya) as									
<table border="1" style="float: right; margin-right: 10px;"> <tr> <td>No. SPB :</td> <td>000002/KM/08/2012/SPB</td> <td>No. SJ :</td> <td>000002/KM/08/2012/SJ</td> </tr> <tr> <td>Tgl SPB :</td> <td>26-08-2012</td> <td>Tgl SJ :</td> <td>26-08-2012</td> </tr> </table>		No. SPB :	000002/KM/08/2012/SPB	No. SJ :	000002/KM/08/2012/SJ	Tgl SPB :	26-08-2012	Tgl SJ :	26-08-2012
No. SPB :	000002/KM/08/2012/SPB	No. SJ :	000002/KM/08/2012/SJ						
Tgl SPB :	26-08-2012	Tgl SJ :	26-08-2012						
No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga	Total				
1	Bronze Red 115 CO-2	15	pcs	1,500	22,500				
2	BLUE FROZEN SHRIMP	10	pcs	1,500	15,000				
Tgl Jatuh Tempo		26-08-2012		Jumlah Harga : Rp. 37,500					
Terbilang : tiga puluh tujuh ribu lima ratus Rupiah									
Surabaya, 26-08-2012 Mengatahui/Menyetujui <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Pembayaran mohon di Transfer ke REK: a/n <input type="checkbox"/> Pembayaran dianggap Lunas apabila checque/BG telah dicairkan </td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/> Pembayaran mohon di Transfer ke REK: a/n <input type="checkbox"/> Pembayaran dianggap Lunas apabila checque/BG telah dicairkan			
<input type="checkbox"/> Pembayaran mohon di Transfer ke REK: a/n <input type="checkbox"/> Pembayaran dianggap Lunas apabila checque/BG telah dicairkan									
(Hanif) F & A Manager									
1. Apabila Barang yang dikirim tidak sesuai order, maka barang akan kami kembalikan 2. Mohon pengiriman sesuai dengan jadwal 3. Apabila disetujui mohon ditandatangani dan di kirim kembali ke SINAR BARU									

Gambar 5.32. Cetak Faktur

Setelah semua isian telah lengkap anda dapat menekan Close, seperti dibawah ini:

Faktur		<input checked="" type="checkbox"/> ShowHide		
Tanggal SJ : 31-08-2012 Tanggal Faktur : 31-08-2012 Tanggal Jatuh Tempo : 31-08-2012 No. Faktur : 0000049 No. SJ : 0000069 No. SPB : 0000069 Customer : askha jaya				
No Faktur Close Cetak Faktur Kembali				
Daftar Barang				
No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan
1	Samson 140 gram 96/120	10	pcs	150

Gambar 5.33. Detail Faktur

Setelah close tampilan akan seperti gambar di bawah ini:

Faktur

Data Faktur							
No	No. Faktur	No. SJ	Customer	Tanggal faktur	Jatuh Tempo	Status	Akt
1	00003/KM/08/2012/FK	00005/KM/08/2012/SJ	askha jaya	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	
2	00004/KM/08/2012/FK	00004/KM/08/2012/SJ	askha jaya	28-08-2012	28-08-2012	CLOSE	
3		00003/KM/08/2012/SJ	askha jaya		28-08-2012	BELUM	
4	00002/KM/08/2012/FK	00002/KM/08/2012/SJ	askha jaya	26-08-2012	26-08-2012	CLOSE	
5	00001/KM/08/2012/FK	00001/KM/08/2012/SJ	askha jaya	26-08-2012	26-08-2012	CLOSE	

Gambar 5.34. Status Faktur

Dengan ditekan tombol Closing oleh Akunting berarti proses pembelian telah berakhir, dan Stok Barang telah berubah. Untuk melihat Stok Barang anda dapat menjalankan Modul Kartu Stok Barang seperti yang telah dijelaskan pada Bab I.

BAB

6

RETUR PEMBELIAN

Modul Retur pembelian terdiri dari:

1. Modul Pembuatan retur pembelian yang dilakukan oleh bag. Gudang.
2. Modul Pemeriksaan retur pembelian oleh bag.Purchasing dimana bagian cabang melakukkan pemeriksaan yang nanti di acc oleh manager cabang
3. Modul sign retur penjualan yang dilakukan oleh manager cabang yang nantinya akan di posting di bagian akunting.
4. Modul Update retur pembelian yang dilakukan oleh bag. Akunting yaitu untuk melengkapi data-data retur pembelian sebelum diposting kedalam Modul Akuntansi dan Modul Persediaan Barang.

Bag. Gudang

Untuk proses retur pembelian diawali dengan pembuatan retur pembelian yang dilakukan oleh Bag. Gudang. Anda dapat masuk ke dalam sistem dengan user group bag. Gudang.



Gambar 6.1. Pembuatan Retur Pembelian

Setelah di klik tampilannya adalah sebagai berikut:

No	No. Retur	No. LPB	Tanggal	Status	Action
1	000004/KW/08/2012/RB	000001/KW/08/2012/LP	28-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	SETUJU
2	000003/KW/08/2012/RB	000003/KW/08/2012/LP	27-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	SETUJU
3	000002/KW/08/2012/RB	000001/KW/08/2012/LP	26-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	SETUJU
4	000001/KW/08/2012/RB	000001/KW/08/2012/LP	26-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	TOLAK

Gambar 6.2. Form Pembuatan Retur Pembelian

Form Diatas adalah form Index untuk pembuatan pembuatan retur pembelian yang dilakukan oleh Bag. Gudang. Untuk melakukan tambah data tekan tombol Tambah Data di pojok kanan bawah.Untuk pencarian data ketikkan no.LPB/no.retur yang di cari lalu tekan tombol Search. Berikut adalah gambar form tambah data Retur Pembelian.

Gambar 6.3. Tambah Retur Pembelian

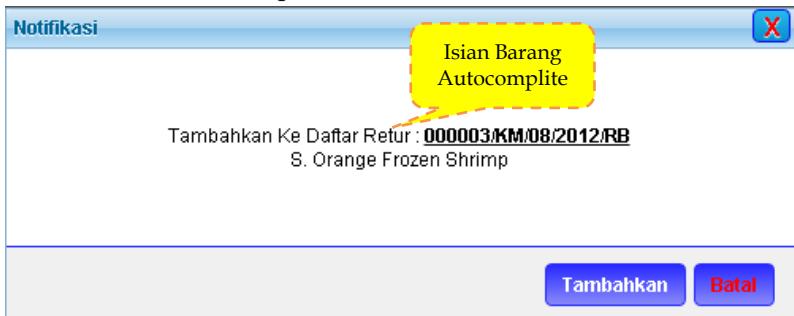
Beberapa Penjelasan yang perlu diketahui tentang form diatas adalah:

1. No. retur di generate otomatis oleh sistem dengan format <nourut_dalam_1_tahun>/<kode_cabang>/<bulan>/<tahun>/RB.
2. Tanggal default adalah tanggal hari ini.
3. Combo box no. LPB yang sudah Close

Setelah isian lengkap tekan tombol Simpan maka akan tampil form seperti berikut:

Gambar 6.4. Daftar Retur Pembelian

Diatas merupakan form Retur Pembelian. Untuk menambah data daftar LPB ke daftar retur klik pada icon plus pada daftar LPB, maka akan muncul seperti form berikut..



Gambar 6.5. Notifikasi Retur Pembelian

Setelah mengklik tambahkan maka daftar barang akan masuk kedalam daftar retur, dapat dilihat seperti gambar di bawah ini

Daftar Referensi LPB					
No	Nama Barang	Satuan	Qty	Act	
1	Frozen Shrimp Orange Os	pcs	1,000		
2	S. Grey Antrazit	pcs	1,000		
3	BLUE FROZEN SHIRIMP	pcs	1,000		
4	Bronze Red 115 CO-2	pcs	1,000		
5	FROZEN LIGHT BLUE	pcs	1,000		
6	FROZEN SHRIMP BLUE	pcs	1,000		
7	S.RED Frozen Shrimp KM	pcs	1,000		
8	S. Orange Frozen Shrimp	pcs	1,000		

Daftar Retur Barang					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan	Action
1	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs		
2	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs		

Gambar 6.6. Tambahan Data Retur Pembelian

Untuk merubah jumlah barang yang akan di retur klik menu edit, maka akan muncul form seperti di bawah ini.

Edit Trpdetail

Nama Barang	: S. Orange Frozen Shrimp
Jumlah	: 1,000
Keterangan	:

Simpan **Batal**

Gambar 6.7. Edit Retur Pembelian

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah jumlah maksimal retur adalah

1. Jumlah ketika barang dipesan, dari data LPB tersebut.
2. Keterangan untuk menjelaskan alasan barang tersebut di retur.

Setelah pengisian selesai makan data dapat dicetak dengan menekan tombol cetak retur, tetapi apabila, transaksi belum di close maka tidak ada tanda tangan dari bagian gudang, artinya transaksi tersebut belum di kirim bagian gudang ke bag. Purchasing. Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader).



Gambar 6.8. Cetak Retur Pembelian (Transaksi belum di-close)

 PT KARYA MAKMUR OFFSET PRINTING	PT. KARYA MAKMUR Telp. Fax.																				
RETUR PEMBELIAN No. 000003/KM/08/2012/RB Tgl. 27-08-2012																					
No. LPB : 000003/KM/08/2012/LP Tgl LPB : 26-08-2012																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Qty</th> <th>Satuan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>S. Orange Frozen Shrimp</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FROZEN LIGHT BLUE</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>BLUE FROZEN SHIRMP</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Nama Barang	Qty	Satuan	Keterangan	1	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs		2	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs		3	BLUE FROZEN SHIRMP	1,000	pcs	
No	Nama Barang	Qty	Satuan	Keterangan																	
1	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs																		
2	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs																		
3	BLUE FROZEN SHIRMP	1,000	pcs																		
Penerima (Pak Kepala Gudang) KA. Gudang																					

Gambar 6.9. Cetak Retur Pembelian (Transaksi sudah di-close)

Untuk melihat proses berikutnya anda tekan link kembali. Maka akan tampil form sebagai berikut:



Retur Pembelian

Data Retur Pembelian				
No	No. Retur	No. LPB	Tanggal	
1	000003/KM/08/2012/RB	000003/KM/08/2012/LP	27-08-2012	GLOBAL CHEMINDO
2	000002/KM/08/2012/RB	000001/KM/08/2012/LP	26-08-2012	GLOBAL CHEMINDO
3	000001/KM/08/2012/RB	000001/KM/08/2012/LP	26-08-2012	GLOBAL CHEMINDO

Sebelumnya 1 Selanjutnya

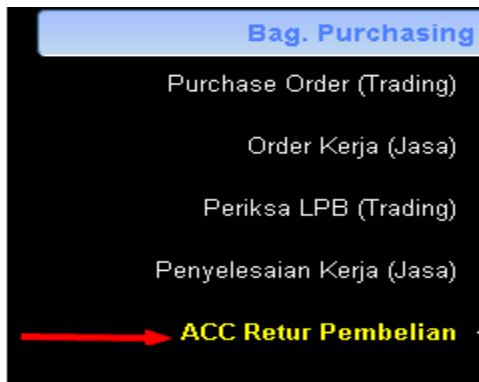
Gambar 6.10. List Retur Pembelian

Beberapa hal yang perlu dijelaskan pada form diatas adalah sbb:

1. Retur yang terakhir di input akan muncul di bagian paling atas dari tabel.
2. Data yang terakhir diinput memiliki warna background coklat yang artinya retur ini belum di jawab oleh bag. purchasing

Bag. Purchasing

Proses berikutnya, retur pembelian tersebut menunggu jawaban dari bagian.purchasing. Untuk Menerima atau menolak retur, yang memiliki hak adalah user yang tergabung dalam group bagian purchasing. Setelah Login sebagai bag.purchasing anda harus memasuki Sub Menu Bagian Purchasing, kemudian Tekan Sub Menu Acc Retur Pembelian.



Gambar 6.11. Sub Menu Acc Retur Pembelian

Setelah di klik maka akan tampil Form sebagai Berikut:

The image shows a table titled 'Data Retur Pembelian' with three rows of data. The columns are: No, No. Retur, No. LPB, Tanggal, Supplier, and Action. The first two rows have a light orange background, while the third row has a light green background. A yellow callout points to the 'Tombol ACC' (Approve button) in the Action column of the third row. Another yellow callout points to the 'Tombol Tolak' (Reject button) in the same column. The bottom right corner of the table shows navigation buttons: 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya'.

No	No. Retur	No. LPB	Tanggal	Supplier	Action
1	000003/KW/08/2012/RB	000003/KW/08/2012/LP	27-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	
2	000002/KW/08/2012/RB	000001/KW/08/2012/LP	26-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	
3	000001/KW/08/2012/RB	000001/KW/08/2012/LP	26-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	

Gambar 6.12. Persetujuan Retur Pembelian

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dari Form Diatas :

1. Untuk melihat isi retur, anda dapat menekan link Action Detail. Setelah anda memeriksa barang-barang dalam retur tersebut, anda dapat menekan tombol setuju atau Tolak
2. Bila anda menekan tombol setuju maka background warna Coklat akan berubah menjadi warna Hijau, dan apabila anda

menekan tombol tolak, maka background akan berubah menjadi Merah.

3. Apabila yang ditekan tombol Setuju, maka kita bisa melangkah ke proses berikutnya, tetapi bila yang ditekan tombol Tolak maka proses hanya sampai disini saja.
4. Apabila yang dipilih adalah Setuju maka warna berubah menjadi hijau, dan bila yang dipilih adalah Tolak maka warna menjadi merah.

Manager Cabang

Proses selanjutnya adalah Sign Retur Pembelian oleh Manager Cabang.



Gambar 6.13. Sub Menu Sign Retur Pembelian

Kemudian tekan tombol Sign Retur Pembelian. Setelah itu akan tampil form seperti berikut:

The screenshot shows a web-based application for managing returns. At the top, there is a search bar labeled "No. Faktur / No. Retur : Pencarian..." with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table titled "Data Retur P." with columns: No., No. Lpb, No. LPB, Tanggal, Status, and Action. The table contains two rows of data. Row 1 is highlighted in orange and has the number "1 000001/KW/08/2012/RB" in the first column. Row 2 has the number "2 000002/KW/08/2012/RB" in the first column. The "Status" column for both rows shows "BELUM" with a green checkmark icon. The "Action" column for both rows shows "SETUJU" with a green checkmark icon. A yellow speech bubble points to the search bar with the text "No PO masih Kosong". Another yellow speech bubble points to the search button with the text "Menu Pencarian". At the bottom of the page, there are navigation links: "Sebelumnya 1 Selanjutnya".

Gambar 6.14. Form Sign Retur Pembelian

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dari form diatas adalah sebagai berikut:

1. Data terakhir yang masuk akan diletakkan pada posisi paling atas table manager Cabang
2. Retur Pembelian ini dibuat otomatis setelah retur pembelian disetujui oleh bag.purchasing.
3. Retur yang belum diproses ditandai dengan background data berwarna coklat.
4. Terdapat tombol Search di pojok kanan atas, yang berfungsi mencari.
5. untuk sign retur pembelian klik pada tombol centang,
6. untuk detail klik menu detail maka akan tampil form seperti gambar dibawah ini.

Retur Pembelian

		<input checked="" type="checkbox"/> ShowHide																																													
Tanggal : 27-08-2012 No. Retur : 000003k3M08/2012/RB No. LPB : 000003k3M08/2012/LP Tanggal LPB : 26-08-2012 Supplier : GLOBAL CHEMINDO Gudang : Gudang A																																															
<input type="button" value="Cetak Retur"/> <input type="button" value="Kembali"/>																																															
Daftar Referensi LPB <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Satuan</th> <th>Qty</th> <th>Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Frozen Shrimp Orange Os</td><td>pcs</td><td>1,000</td><td>8,000</td></tr> <tr><td>2</td><td>5. Grey Antrazit</td><td>pcs</td><td>1,000</td><td>1,000</td></tr> <tr><td>3</td><td>BLUE FROZEN SHIRIMP</td><td>pcs</td><td>1,000</td><td>2,000</td></tr> <tr><td>4</td><td>Bronze Red 115 C0-2</td><td>pcs</td><td>1,000</td><td>3,000</td></tr> <tr><td>5</td><td>FROZEN LIGHT BLUE</td><td>pcs</td><td>1,000</td><td>4,000</td></tr> <tr><td>6</td><td>FROZEN SHRIMP BLUE</td><td>pcs</td><td>1,000</td><td>5,000</td></tr> <tr><td>7</td><td>5.RED Frozen Shrimp KM</td><td>pcs</td><td>1,000</td><td>6,000</td></tr> <tr><td>8</td><td>5. Orange Frozen Shrimp</td><td>pcs</td><td>1,000</td><td>7,000</td></tr> </tbody> </table>			No	Nama Barang	Satuan	Qty	Harga	1	Frozen Shrimp Orange Os	pcs	1,000	8,000	2	5. Grey Antrazit	pcs	1,000	1,000	3	BLUE FROZEN SHIRIMP	pcs	1,000	2,000	4	Bronze Red 115 C0-2	pcs	1,000	3,000	5	FROZEN LIGHT BLUE	pcs	1,000	4,000	6	FROZEN SHRIMP BLUE	pcs	1,000	5,000	7	5.RED Frozen Shrimp KM	pcs	1,000	6,000	8	5. Orange Frozen Shrimp	pcs	1,000	7,000
No	Nama Barang	Satuan	Qty	Harga																																											
1	Frozen Shrimp Orange Os	pcs	1,000	8,000																																											
2	5. Grey Antrazit	pcs	1,000	1,000																																											
3	BLUE FROZEN SHIRIMP	pcs	1,000	2,000																																											
4	Bronze Red 115 C0-2	pcs	1,000	3,000																																											
5	FROZEN LIGHT BLUE	pcs	1,000	4,000																																											
6	FROZEN SHRIMP BLUE	pcs	1,000	5,000																																											
7	5.RED Frozen Shrimp KM	pcs	1,000	6,000																																											
8	5. Orange Frozen Shrimp	pcs	1,000	7,000																																											
Daftar Retur Barang <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Jumlah</th> <th>Satuan</th> <th>Harga</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>5. Orange Frozen Shrimp</td><td>1,000</td><td>pcs</td><td>7,000</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>FROZEN LIGHT BLUE</td><td>1,000</td><td>pcs</td><td>4,000</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>BLUE FROZEN SHIRIMP</td><td>1,000</td><td>pcs</td><td>2,000</td><td></td></tr> </tbody> </table>			No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga	Keterangan	1	5. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000		2	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000		3	BLUE FROZEN SHIRIMP	1,000	pcs	2,000																						
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga	Keterangan																																										
1	5. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000																																											
2	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000																																											
3	BLUE FROZEN SHIRIMP	1,000	pcs	2,000																																											

Gambar 6.15. Detail Retur Pembelian

Untuk mencetak klik pada menu cetak retur, tampilan cetak sebelum di sign oleh manager. Hanya ada acc kepala gudang dan bagian purchasing, dapat dilihat seperti gambar di bawah ini.

	PT KARYA MAKMUR OFFSET PRINTING	PT. KARYA MAKMUR Telp. Fax.																												
RETUR PEMBELIAN No. 000003/KM/08/2012/RB Tgl. 27-08-2012																														
[No. LPB : 000003/KM/08/2012/LP Tgl LPB : 26-08-2012]																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Qty</th> <th>Satuan</th> <th>HP Sat</th> <th>HP Total</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>S. Orange Frozen Shrimp</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>7,000</td> <td>7,000,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FROZEN LIGHT BLUE</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>4,000</td> <td>4,000,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>BLUE FROZEN SHIRMP</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>2,000</td> <td>2,000,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No	Nama Barang	Qty	Satuan	HP Sat	HP Total	Keterangan	1	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000	7,000,000		2	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000	4,000,000		3	BLUE FROZEN SHIRMP	1,000	pcs	2,000	2,000,000	
No	Nama Barang	Qty	Satuan	HP Sat	HP Total	Keterangan																								
1	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000	7,000,000																									
2	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000	4,000,000																									
3	BLUE FROZEN SHIRMP	1,000	pcs	2,000	2,000,000																									
Jumlah Harga : Rp. 13,000,000																														
Disetujui		Penerima																												
(Helmi_A) Bag. Pembelian		(Pak Kepala Gudang) KA. Gudang																												

Gambar 6.16. Cetak Retur Pembelian

Setelah retur di sign oleh manger cabang maka tampilan cetak seperti gambar di bawah ini.

	PT KARYA MAKMUR OFFSET PRINTING	PT. KARYA MAKMUR Telp. Fax.																												
RETUR PEMBELIAN No. 000003/KM/08/2012/RB Tgl. 27-08-2012																														
[No. LPB : 000003/KM/08/2012/LP Tgl LPB : 26-08-2012]																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Qty</th> <th>Satuan</th> <th>HP Sat</th> <th>HP Total</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>S. Orange Frozen Shrimp</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>7,000</td> <td>7,000,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FROZEN LIGHT BLUE</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>4,000</td> <td>4,000,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>BLUE FROZEN SHIRMP</td> <td>1,000</td> <td>pcs</td> <td>2,000</td> <td>2,000,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No	Nama Barang	Qty	Satuan	HP Sat	HP Total	Keterangan	1	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000	7,000,000		2	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000	4,000,000		3	BLUE FROZEN SHIRMP	1,000	pcs	2,000	2,000,000	
No	Nama Barang	Qty	Satuan	HP Sat	HP Total	Keterangan																								
1	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000	7,000,000																									
2	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000	4,000,000																									
3	BLUE FROZEN SHIRMP	1,000	pcs	2,000	2,000,000																									
Jumlah Harga : Rp. 13,000,000																														
Disetujui		Mengelihui																												
(Helmi_A) Bag. Pembelian		(Antonius Herlambang) MD.KM																												
		(Pak Kepala Gudang) KA. Gudang																												

Gambar 6.17. Cetak Sign Retur Pembelian

Bag. Akunting

Setelah proses diatas, maka selanjutnya data retur akan dikirim ke bagian. Setelah masuk dengan user group Bagian Akunting tampilannya seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.18. Sub Menu Update Retur Pembelian

Setelah diklik akan muncul form seperti dibawah ini:

No	No. Retur	No	Tanggal	Supplier	Status	Action
1	000003/KM/08/2012/RB	000003/KM/08/2012/LP	27-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	BELUM	
2	000002/KM/08/2012/RB	000001/KM/08/2012/LP	26-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	CLOSE	

Gambar 6.19. Form Update Retur Pembelian

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

- Apabila retur belum di eksekusi akan berwarna coklat tanpa ada tombol posting.
- Tekan tombol Close untuk menutup transaksi.

Sekarang tekan tombol Detil, maka akan muncul form sebagai berikut:

Tanggal : 27-08-2012	<input checked="" type="checkbox"/> Show/Hide
No. Retur : 000003/KM/08/2012/RB	
No. LPB : 000003/KM/08/2012/LP	
Tanggal LPB : 26-08-2012	
Supplier : GLOBAL CHEMINDO	
Gudang : Gudang A	

Daftar Referensi LPB				
No	Nama Barang	Satuan	Qty	Harga
1	Frozen Shrimp Orange Os	pcs	1,000	8,000
2	S. Grey Antrazit	pcs	1,000	1,000
3	BLUE FROZEN SHRIMP	pcs	1,000	2,000
4	Bronze Red 115 CO-2	pcs	1,000	3,000
5	FROZEN LIGHT BLUE	pcs	1,000	4,000
6	FROZEN SHRIMP BLUE	pcs	1,000	5,000
7	S. RED Frozen Shrimp Km	pcs	1,000	6,000
8	S. Orange Frozen Shrimp	pcs	1,000	7,000

Daftar Retur Barang					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga	Keterangan
1	S. Orange Frozen Shrimp	1,000	pcs	7,000	
2	FROZEN LIGHT BLUE	1,000	pcs	4,000	
3	BLUE FROZEN SHRIMP	1,000	pcs	2,000	

Gambar 6.20. Detail Update Retur Pembelian

Untuk mencetak tekan cetak retur akan berubah seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.21. Cetak Retur Pembelian

Tekan tombol kembali maka akan muncul tombol closing pada table seperti dibawah ini.

Retur Pembelian

Data Retur Pembelian		No. Retur / No LPB :	Pencarian...			
No	No. Retur	No. LPB	Tanggal	Supplier	Status	Action
1	000003/KW/08/2012/RB	000003/KW/08/2012/LP	27-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	CLOSE	
2	000002/KW/08/2012/RB	000001/KW/08/2012/LP	26-08-2012	GLOBAL CHEMINDO	CLOSE	

Gambar 6.22. Status Retur Pembelian

Dengan ditekan tombol Closing oleh Akunting berarti proses pembelian telah berakhir, dan Stok Barang telah berubah. Untuk melihat Stok Barang anda dapat menjalankan Modul Kartu Stok Barang seperti yang telah dijelaskan pada Bab I.

BAB

7 | RETUR

PENJUALAN

Modul Retur penjualan terdiri dari:

1. Modul Pembuatan retur penjualan yang dilakukan oleh bag. Gudang.
2. Modul Pemeriksaan retur penjualan oleh bag. Head Sales dimana bagian cabang melakukkan pemeriksaan yang nanti di acc oleh Manajer cabang
3. Modul sign retur penjualan yang dilakukan oleh Manajer cabang yang nantinya akan di posting di bagian akunting.
4. Modul Update retur penjualan yang dilakukan oleh bag. Akunting yaitu untuk melengkapi data-data retur penjualan sebelum diposting kedalam Modul Akuntansi dan Modul Persediaan Barang.

Bag. Gudang

Untuk proses retur penjualan diawali dengan pembuatan retur penjualan yang dilakukan oleh Bag. Gudang. Anda dapat masuk ke dalam sistem dengan user group Bagian Gudang.



Gambar 7.1. Sub Menu Pembuatan Retur Penjualan

Setelah diklik tampilannya adalah sebagai berikut:

Menu Pencarian		No. Faktur / No. Retur		Pencarian
Tambah Baru				<input type="text"/>
Data Retur Penjualan		Tanggal	Catatan	
Tombol Tambah Data		26-08-2012	arsika jaya	Status Action
[Data Retur Penjualan]		26-08-2012	arsika jaya	tolak
[Data Retur Penjualan]		26-08-2012	arsika jaya	tolak
				

Gambar 7.2. Form Retur Penjualan

Form Diatas adalah form Index untuk pembuatan pembuatan retur penjualan yang dilakukan oleh Bag. Gudang. Untuk melakukan tambah data tekan tombol Tambah Data di pojok kanan bawah.Untuk pencarian data ketikkan no.LPB/no.retur yang di cari lalu tekan tombol Search. Berikut adalah gambar form tambah data PR.



Gambar 7.3. Tambah Retur Penjualan

Beberapa Penjelasan yang perlu diketahui tentang form diatas adalah:

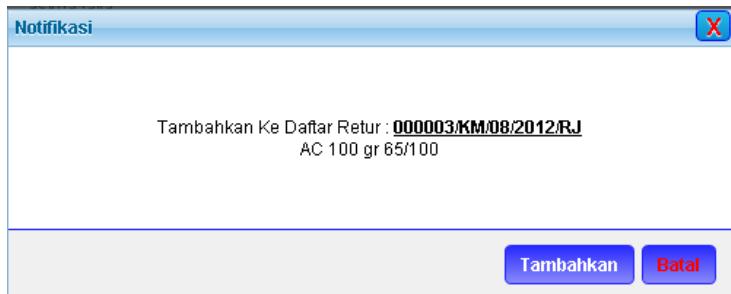
1. No. retur di generate otomatis oleh sistem dengan format <nourut_dalam_1_tahun>/<kode_cabang>/<bulan>/<tahun>/RJ.
2. Tanggal default adalah tanggal hari ini.
3. Combo box no. Faktur yang sudah Close

Setelah isian lengkap tekan tombol Simpan maka akan tampil form seperti berikut:

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan	Action
1	AC 100 gr 65/100	12	rim		

Gambar 7.4. Fitur Form Retur Penjualan

Diatas merupakan form Retur Penjualan. Untuk menambah data daftar faktur ke daftar retur klik pada icon plus pada daftar faktur, maka akan muncul seperti form berikut.



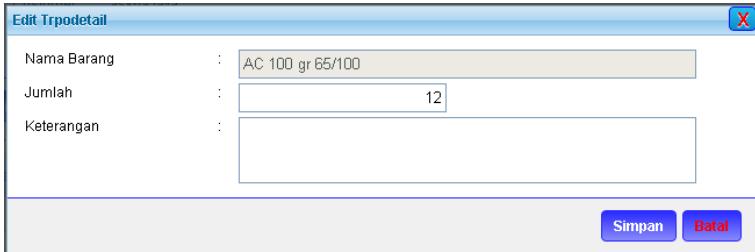
Gambar 7.5. Notifikasi Retur Penjualan

Setelah mengklik tambahkan maka daftar barang akan masuk kedalam daftar retur, dapat dilihat seperti gambar di bawah ini

Retur Penjualan					
<input type="checkbox"/> ShowHide					
Tanggal :	27-08-2012	No. Retur :	000003/KM/08/2012/RJ	No. Faktur :	000001/KM/08/2012/FK
Tanggal Faktur :	26-08-2012	Customer :	ashka jaya	Sales :	ahmad fatoni
Gudang :	Gudang A				
Edit PB		Cetak Retur		Hapus	
Daftar Referensi FAKTUR					
No	Nama Barang		Satuan	Qty	Act
1	AC 100 gr 65/100		rim	12	
Daftar Retur Barang					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan	Action
1	AC 100 gr 65/100	12	rim		

Gambar 7.6. Daftar Retur Penjualan

Untuk merubah jumlah barang yang akan di retur klik menu edit, maka akan muncul form seperti di bawah ini.



The dialog box has a title bar 'Edit Trpdetail' with a close button. Inside, there are three input fields: 'Nama Barang' with value 'AC 100 gr 65/100', 'Jumlah' with value '12', and 'Keterangan' which is empty. At the bottom right are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 7.7. Edit Retur Penjualan

Yang perlu diperhatikan dalam form diatas adalah jumlah maksimal retur adalah

1. Jumlah ketika barang dipesan, dari data Faktur tersebut.
2. Keterangan untuk menjelaskan kenapa barang tersebut di retur.

Setelah pengisian selesai maka data dapat dicetak dengan menekan tombol cetak retur, tetapi apabila, transaksi belum di close maka tidak ada tanda tangan dari bagian gudang, artinya transaksi tersebut belum di kirim bagian gudang ke bag. Head Sales. Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader).



Gambar 7.8. Cetak Retur Penjualan (Transaksi belum di-close)

 PT KARYA MAKMUR OFFSET PRINTING	PT. KARYA MAKMUR <i>Telp. Fax.</i>										
RETUR PENJUALAN No. 000003/KM/08/2012/RJ Tgl. 27-08-2012											
No. Faktur : 000001/KM/08/2012/FK Tgl Faktur : 26-08-2012											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Qty</th> <th>Satuan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AC 100 gr 65/100</td> <td>2</td> <td>rim</td> <td>Bla Bla Bla</td> </tr> </tbody> </table>		No	Nama Barang	Qty	Satuan	Keterangan	1	AC 100 gr 65/100	2	rim	Bla Bla Bla
No	Nama Barang	Qty	Satuan	Keterangan							
1	AC 100 gr 65/100	2	rim	Bla Bla Bla							
Penerima (<u>Pak Kepala Gudang</u>) KA. Gudang											

Gambar 7.9. Cetak Retur Penjualan (Transaksi sudah di-close)

Untuk melihat proses berikutnya anda tekan link kembali.
 Maka akan tampil form sebagai berikut:



Data Retur Penjualan								
No	No. Retur	No. Faktur	Tanggal	Customers	Saldo	Status	Action	
1	000003/KW/08/2012/RJ	000001/KW/08/2012/FK	27-08-2012	askha jaya	ahmad fathoni	KIRIM		
2	000002/KW/08/2012/RJ	000001/KW/08/2012/FK	26-08-2012	askha jaya	ahmad fathoni	SETUJU		
3	000001/KW/08/2012/RJ	000001/KW/08/2012/FK	26-08-2012	askha jaya	ahmad fathoni	TOLAK		

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 7.10. Status Retur Penjualan

Beberapa hal yang perlu dijelaskan pada form diatas adalah sbb:

1. Retur yang terakhir di input akan muncul di bagian paling atas dari tabel.
2. Data yang terakhir di-input memiliki warna background coklat yang artinya retur ini belum dijawab oleh Bagian Head Sales.

Bag. Kepala Sales

Proses berikutnya, retur penjualan tersebut menunggu jawaban dari bagian Head Sales. Untuk Menerima atau menolak retur, yang memiliki hak adalah user yang tergabung dalam group bagian Head Sales. Setelah Login sebagai bag. Head Sales anda harus memasuki sub menu bag. Head Sales, kemudian Tekan Sub Menu Acc Retur Penjualan.



Gambar 7.11. Sub Menu Acc Retur Penjualan

Setelah di klik maka akan tampil Form sebagai Berikut:

A screenshot of a "Data Retur Penjualan" form. The form has a header with "No Retur / No Faktur" and a search bar. Below the header is a table with columns: No, No. Retur, No. Faktur, Tanggal, Customers, and Action. There are three rows of data in the table. The "Action" column contains buttons for each row. A yellow box highlights the "Tombol ACC" (Accept button) in the first row's action column. Another yellow box highlights the "Tombol Tolak" (Reject button) in the second row's action column. At the bottom right of the form, there are buttons for "Sebelumnya", "Selanjutnya", and "1".

Gambar 7.12. Form Acc Retur Penjualan

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dari Form Diatas:

- Untuk melihat isi retur, anda dapat menekan link Action Detail. Setelah anda memeriksa barang-barang dalam retur tersebut, anda dapat menekan tombol setuju atau Tolak.
- Bila anda menekan tombol setuju maka background warna Coklat akan berubah menjadi warna Hijau, dan apabila anda

menekan tombol tolak, maka background akan berubah menjadi Merah.

3. Apabila yang ditekan tombol Setuju, maka kita bisa melangkah ke proses berikutnya, tetapi bila yang ditekan tombol Tolak maka proses hanya sampai disini saja.
4. Apabila yang dipilih adalah Setuju maka warna berubah menjadi hijau, dan bila yang dipilih adalah Tolak maka warna menjadi merah.

Bag. Manajer Cabang

Proses selanjutnya adalah Sign Retur Penjualan Oleh Manajer Cabang



Gambar 7.13. Sub Menu Sign Retur Penjualan

Kemudian tekan tombol Sign Retur Penjualan. Setelah itu akan tampil form seperti berikut:

The screenshot shows a 'Retur Penjualan' form. At the top, there is a yellow callout box with the text 'No PO masih Kosong'. To the right, there is a search bar labeled 'No. Faktur / No Retur : Pencarian...' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a 'Menu Pencarian' button. The main area contains a table titled 'Data Retur Penjualan' with columns: No, No. Retur, No. Faktur, Tanggal, Status, and Action. Two rows of data are shown: Row 1 (No. 1) has values 000003/KW/08/2012/RJ, 000001/KW/08/2012/FK, 27-08-2012, askha jaya, BELUM, and a checked checkbox. Row 2 (No. 2) has values 000002/KW/08/2012/RJ, 000001/KW/08/2012/FK, 26-08-2012, askha jaya, ahmad fathoni, and a checked checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Sebelumnya' (1), 'Selanjutnya', and a 'Cetak' button.

Gambar 7.14. Form Sign Retur Penjualan

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dari form diatas adalah sebagai berikut:

1. Data terakhir yang masuk akan diletakkan pada posisi paling atas table Manajer Cabang.
2. Retur Penjualan ini dibuat otomatis setelah retur penjualan disetujui oleh bag.Head Sales.
3. Retur yang belum diproses ditandai dengan background data berwarna coklat.
4. Terdapat tombol Search dipojok kanan atas, yang berfungsi mencari.
5. untuk sign retur penjualan klik pada tombol centang,
6. untuk detail klik menu detail maka akan tampil form seperti gambar dibawah ini.

Retur Penjualan

Show/Hide

Tanggal : 27-08-2012
No. Retur : 000003K0M08/2012/RJ
No. Faktur : 000001K0M08/2012/FK
Tanggal Faktur : 26-08-2012
Customer : askha jaya
Sales : ahmad fathoni
Gudang : Gudang A

[Cetak Retur](#)

[Kembali](#)

Daftar Referensi FAKTUR

No	Nama Barang	Satuan	Qty	Harga
1	AC 100 gr 65/100	rlm	12	10,000

Daftar Retur Barang

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga	Keterangan
1	AC 100 gr 65/100	2	rlm	10,000	Bla Bla Bla

Gambar 7.15. Detail Retur Penjualan

Untuk mencetak klik pada menu cetak retur, tampilan cetak sebelum di sign oleh Manajer. Hanya ada acc kepala gudang dan bagian Head Sales, dapat dilihat seperti gambar di bawah ini.

LOGO	PT KARYA MAKMUR	PT. KARYA MAKMUR Telp. Fax.				
RETUR PENJUALAN No. 000003/KM/08/2012/RJ Tgl. 27-08-2012						
[No. Faktur : 000001/KM/08/2012/FK Tgl Faktur : 26-08-2012]						
No	Nama Barang	Qty	Satuan	HP Sat	HP Total	Keterangan
1	AC 100 gr 65/100	2	rim	10,000	20,000	Bla Bla Bla
Jumlah Harga : Rp. 20,000						
Disetujui			Penerima			
(ahmad fathoni) Kepala Sales			(Pak Kepala Gudang) KA. Gudang			

Gambar 7.16. Cetak Retur Penjualan

Setelah retur di sign oleh Manajer Cabang maka tampilan cetak seperti gambar di bawah ini.

LOGO	PT KARYA MAKMUR	PT. KARYA MAKMUR Telp. Fax.				
RETUR PENJUALAN No. 000003/KM/08/2012/RJ Tgl. 27-08-2012						
[No. Faktur : 000001/KM/08/2012/FK Tgl Faktur : 26-08-2012]						
No	Nama Barang	Qty	Satuan	HP Sat	HP Total	Keterangan
1	AC 100 gr 65/100	2	rim	10,000	20,000	Bla Bla Bla
Jumlah Harga : Rp. 20,000						
Disetujui			Mengetahui			
(ahmad fathoni) Kepala Sales			(Antonius Herlambang) MD.KM			
			(Pak Kepala Gudang) KA. Gudang			

Gambar 7.17. Cetak Retur Penjualan (Setelah disetujui oleh Manajer Cabang)

Bag. Akunting

Setelah proses diatas, maka selanjutnya data retur akan dikirim ke Bagian Akunting. Setelah masuk dengan user group Bagian Akunting tampilannya seperti gambar di bawah ini.



Gambar 7.18. Update Retur Penjualan

Setelah diklik akan muncul form seperti dibawah ini:

No	No. Retur	No. Faktur	Tanggal	Customers	Sales	Status	Action
1	000003/KM/08/2012/RJ	000001/KM/08/2012/FK	27-08-2012	askha jaya	ahmad fathoni	BELUM	
2	000002/KM/08/2012/RJ	000001/KM/08/2012/FK	26-08-2012	askha jaya	ahmad fathoni	CLOSE	

Gambar 7.19. Form Update Retur Penjualan

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

1. Apabila retur belum di eksekusi akan berwarna coklat tanpa ada tombol posting.
2. Tekan tombol Close untuk menutup transaksi.

Sekarang tekan tombol Detil, maka akan mucul form sebagai berikut:

Retur Penjualan

Tanggal : 27-08-2012
No. Retur : 000003/KM/08/2012/RJ
No. Faktur : 000001/KM/08/2012/FK
Tanggal Faktur : 26-08-2012
Customer : askha jaya
Sales : ahmad fathoni
Gudang : Gudang A

Show/Hide

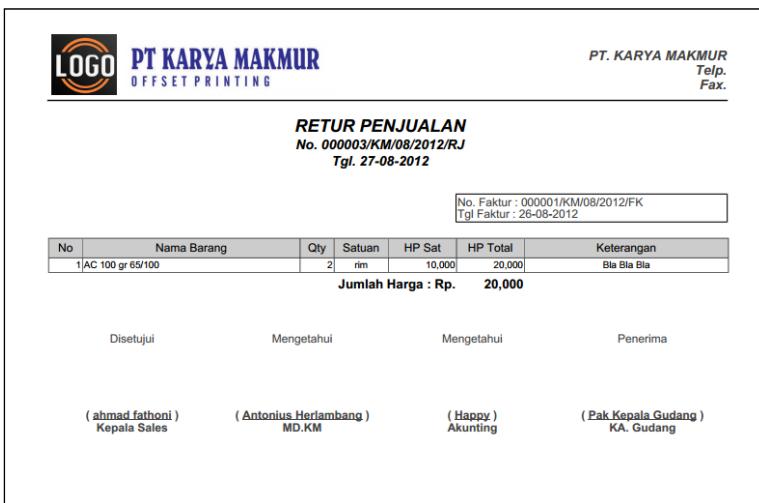
Cetak Retur **Hapus**

Daftar Referensi FAKTUR				
No	Nama Barang	Satuan	Qty	Harga
1	AC 100 gr 65/100	rim	12	10,000

Daftar Retur Barang					
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga	Keterangan
1	AC 100 gr 65/100	2	rim	10,000	Bla Bla Bla

Gambar 7.20. Detail Retur Penjualan

Untuk mencetak tekan cetak retur akan berubah seperti gambar di bawah ini.



Gambar 7.21. Cetak Retur Penjualan

Tekan tombol kembali maka akan muncul tombol closing pada table seperti dibawah ini.

Retur Penjualan

Data Retur Penjualan							
No	No. Retur	No. Faktur	Tanggal	Customers	Sales	Status	Action
1	000003/KM/08/2012/RJ	000001/KM/08/2012/FK	27-08-2012	askha jaya	ahmad fathoni	CLOSE	
2	000002/KM/08/2012/RJ	000001/KM/08/2012/FK	26-08-2012	zikha jaya	shimad fathoni	CLOSE	

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 7.22. Status Retur Penjualan

Dengan ditekan tombol Closing oleh Akunting berarti proses penjualan telah berakhir, dan Stok Barang telah berubah. Untuk melihat Stok Barang anda dapat menjalankan Modul Kartu Stok Barang seperti yang telah dijelaskan pada Bab I.

BAB

8

ORDER KERJA

Modul Order Kerja terdiri dari:

1. Modul Pembuatan Order Kerja (Jasa) yang dilakukan oleh bag. Purchasing.
2. Modul Pemeriksaan Order kerja oleh Manajer Cabang dimana Manajer Cabang melakukan pemeriksaan WO yang layak untuk diajukan.
3. Modul Penyelesaian Order Kerja dimana transaksi tersebut yang telah disetujui oleh Manajer Cabang akan di buatkan penyelesaian order kerjanya kepada Supplier oleh bag. Purchasing (Pembelian).
4. Modul Update penyelesaian Order Kerja yang dilakukan oleh Bagian Akunting yaitu untuk melengkapi data-data penyelesaian Order Kerja sebelum diposting kedalam Modul Akuntansi.

Bag. Purchasing

Untuk Proses Order Kerja diawali dengan pembuatan Order Kerja yang dilakukan oleh Bag.Purchasing. Anda dapat masuk ke dalam sistem dengan user group bag. Purchasing.



Gambar 8.1. Sub Menu Pembuatan Order Kerja

Setelah di klik tampilannya adalah sebagai berikut:

Order Kerja					
Data Order Kerja					
No	No. Order Kerja	Tanggal	Cabang	Status	Action
1	000002/KM/08/2012/WO	26-08-2012	PT. KARYA MAKWUR	PENDAWA JAYA	TOLAK
2	000001/KM/08/2012/WO	26-08-2012	PT. KARYA MAKWUR	PENDAWA JAYA	TOLAK

Gambar 8.2. Form Pembuatan Order Kerja

Form Diatas adalah form Index untuk pembuatan WO (Purchas Reguest) yang dilakukan oleh Bag. Gudang. Untuk melakukan tambah data tekan tombol Tambah Data di pojok kanan bawah.Untuk pencarian data ketikkan no.Permintaan yang di cari lalu tekan tombol Search. Berikut adalah gambar form tambah data WO.

Tambah Data

Cabang / Unit : Pilih..

Tanggal : 27/08/2012

Pelaksana : Pilih..

Gambar 8.3. Tambah Pembuatan Order Kerja

Beberapa Penjelasan yang perlu diketahui tentang form diatas adalah:

1. No. Permintaan di generate otomatis oleh sistem dengan format <nourut_dalam_1_tahun>/<kode_cabang>/<bulan>/<tahun> /WO.
2. Tanggal default adalah tanggal hari ini.

Setelah isian lengkap tekan tombol Simpan maka akan tampil form seperti berikut:

Order Kerja

No. Order Kerja : 00000393M/08/2012/WO
Tanggal : 27-08-2012
Cabang Peminta : PT. KARYA MAKJUR
Pelaksana : PENDRIWA JAYA

Info Order Kerja

Cetak Order Kerja

Daftar Order Kerja

No		Biaya	Action
1	Iklan Yellow	1,500,000	<input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>
2	biaya AS	250,000	<input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>

Gambar 8.4. Fitur Pembuatan Order Kerja

Diatas merupakan form WO. Untuk menambah data kegiatan WO silahkan tekan Tombol Tambah Baru maka akan muncul Form Sebagai berikut.

The screenshot shows a standard Windows-style dialog box titled "Tambah Data". Inside, there are two text input fields. The first field is labeled "Nama Pekerjaan" and the second is labeled "Biaya". A yellow callout bubble points to the "Nama Pekerjaan" field, containing the text "Isian kegiatan Autocomplete". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 8.5. Tambah Pembuatan Order Kerja

Form diatas adalah pengisian kegiatan biaya pengerjaan. Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

1. Setiap WO permintaan pembelian terdiri dari lebih dari 1 kegiatan.
2. Untuk isian nama kegiatan bersifat autocomplete. Artinya user hanya cukup mengetikkan sebagian nama atau kode kegiatan yang diingat, maka secara otomatis sistem akan menampilkan nama atau kode kegiatan yang mengandung huruf yang diketikkan.

Setelah pengisian form diatas, anda dapat mencetak Order Kerja dengan menekan link cetak Order Kerja. Tetapi bila Order Kerja ini belum disetujui oleh Manajer Cabang, maka isian tanda tangan manajer cabang tidak muncul. Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader).

LOGO	PT KARYA MAKMUR OFFSET PRINTING	PENDAWA JAYA Telp. 031-43334566, 031-7878899 Fax. 031-83938493
ORDER KERJA No. 000003/KM/08/2012/WO Tgl. 27-08-2012		
No	Nama Pekerjaan	Biaya
1	Iklan Yellow Page	1.500.000
2	biaya AS	250.000
Pelaksana		
(PENDAWA JAYA)		

Gambar 8.6. Cetak Order Kerja

Untuk melihat Proses berikutnya anda tekan link kembali. Maka akan tampil form sebagai berikut:



The screenshot shows a software interface for managing work orders (WO). At the top, there's a header with 'Order' and 'Tambah Data'. Below it is a table titled 'Data Order' with columns: No, No. Order Kerja, Tanggal, Pelaksana, Status, and Action.

- Row 1 (Orange Row):** Warna Coklat WO Belum di eksekusi. The row has a brown background. The 'Status' column shows 'BELUM' with a checkmark and a red 'X' icon. The 'Action' column has a blue checkmark icon.
- Row 2 (Green Row):** Warna Hijau WO disetujui. The row has a green background. The 'Status' column shows 'SETUJU' with a checkmark and a red 'X' icon. The 'Action' column has a blue checkmark icon.
- Row 3 (Red Row):** Warna Merah WO Ditolak. The row has a red background. The 'Status' column shows 'TOLAK' with a checkmark and a red 'X' icon. The 'Action' column has a blue checkmark icon.

At the bottom right, there are buttons for 'Sebelumnya' (1), 'Selanjutnya'.

Gambar 8.7. Persetujuan Order Kerja

Beberapa hal yang perlu dijelaskan pada form diatas adalah sbb:

1. WO yang terakhir di input akan muncul di bagian paling atas dari table.
2. Data yang terakhir diinput memiliki warna background Coklat yang artinya WO ini belum di jawab oleh Manajer cabang.

Bag. Manajer Cabang

Proses berikutnya, WO tersebut menunggu jawaban dari Manajer Cabang. Untuk Menerima atau menolak WO, yang memiliki hak adalah user yang tergabung dalam group Manajer Cabang. Setelah Login sebagai Manajer Cabang, anda harus memasuki Sub Menu Manajer Cabang, kemudian Tekan menu acc Order Kerja



Gambar 8.8. Sub Menu Acc Order Kerja

Setelah di klik maka akan tampil Form sebagai Berikut:

The screenshot shows a table titled 'Data Order Kerja' with three rows of data. The columns are labeled 'No', 'No. Order Kerja', 'Tanggal', and 'Cabang'. The first row has a yellow box around the 'Action' column. The second row has a yellow box around the 'Action' column. The third row has a yellow box around the 'Action' column. To the right of the table, there are two large yellow boxes: one labeled 'Tombol ACC' and another labeled 'Tombol Tolak'.

Gambar 8.9. Form Acc Order Kerja

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dari Form Diatas :

- Untuk melihat isi WO, anda dapat menekan link Action Detail. Setelah anda memeriksa Kegiatan dalam WO tersebut, anda dapat menekan tombol setuju atau Tolak

2. Bila anda menekan tombol setuju maka background warna Coklat akan berubah menjadi warna Hijau, dan apabila anda menekan tombol tolak, maka background akan berubah menjadi Merah.
3. Apabila yang ditekan tombol Setuju, maka kita bisa melangkah ke Proses berikutnya, tetapi bila yang ditekan tombol Tolak maka Proses hanya sampai disini saja.
4. Apabila yang dipilih adalah Setuju maka warna berubah menjadi hijau, dan bila yang dipilih adalah Tolak maka warna menjadi merah.

Bag. Purchasing

Proses selanjutnya adalah penyelesaian Order Kerja oleh bag. Purchasing atau Pembelian. Perlu diketahui bahwa User Pembelian ini berlaku untuk semua Cabang. Artinya bahwa semua kegiatan Purchase Order yang terjadi hanya dilakukan oleh 1 jenis User saja.

Setelah anda masuk kedalam sistem dengan user Pembelian, maka anda menekan Sub Menu Bag. Purchasing.



Gambar 8.10. Sub Menu Penyelesaian Kerja

Kemudian tekan tombol Penyelesaian Kerja (Jasa). Setelah itu akan tampil form seperti berikut:

No	No Penyelesaian Kerja	No Order Kerja	Cabang/Unit	Status	Action
1	000003/KW/08/2012/WO	PT. KARYA MAKMUR		BELUM	
2	000002/KW/08/2012/PK	000002/KW/08/2012/WO	PT. KARYA MAKMUR	26-08-2012 sd	
3	000001/KW/08/2012/PK	000002/KW/08/2012/WO	PT. KARYA MAKMUR	26-08-2012 asdfa	

Gambar 8.11. Form Penyelesaian Kerja

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dari form diatas adalah sebagai berikut:

1. Data terakhir yang masuk akan diletakkan pada posisi paling atas table Penyelesaian Kerja
2. Penyelesaian kerja ini dibuat otomatis setelah Order Kerja atau *Work Order (WO)* disetujui oleh Manajer Cabang.
3. Penyelesaian Kerja yang belum diproses ditandai dengan kosongnya No. Penyelesaian Kerja atau *Work End (WE)* dan background data berwarna coklat.
4. Terdapat tombol Search di pojok kanan atas, yang berfungsi mencari No. WE dan No.WO. Untuk mengisikan No. WE dan kegiatan yang disertakan dalam WE tekan tombol action detil maka akan tampil form sebagai berikut:

Penyelesaian Kerja

Show/Hide

No. Penyelesaian Kerja :
No. Order Kerja :
Tanggal WE :
Status :
Dipostingkan oleh :
Tanggal PO :
Tekan edit Untuk isi no PO

Cetak Penyelesaian Kerja Kembali

Daftar Refrensi Order Kerja		Biaya	Act
1	Iklan Yellow Page	1.000.000	+/-
2	bisaya AS	250.000	+/-

Tekan tambah ke WE Agar kegiatan masuk WE

No	Nama Pekerjaan	Biaya	Act
----	----------------	-------	-----

Gambar 8.12. Detail Penyelesaian Kerja

Saat pertama kali masuk ke form ini, anda harus menekan tombol edit untuk mengisikan NO. WE, Tanggal WE, Tanggal. Bentuk Form edit sebagai berikut:

Edit PO

No. Penyelesaian Kerja :	000003/KM/08/2012/PK
No. Order Kerja :	000003/KM/08/2012/AWO
Tanggal :	27/08/2012 <input type="button" value="Calendar"/>
Keterangan :	<input type="text"/>

Simpan **Batal**

Gambar 8.13. Edit Penyelesaian Kerja

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

1. No. PO diisi secara otomatis dari sistem.
2. format No. WE adalah <nourut_dalam_1_tahun>/<kode_cabang>/<bulan>/<tahun>/PO

3. Isian tanggal WE dan tanggal kirim default-nya adalah tanggal hari ini. Anda bisa mengisikannya dengan merubah combobox tanggal bulan dan tahun atau anda dapat mengklik gambar kalender di sebelah kanan isian tanggal.

Setelah isian lengkap tekan tombol Submit untuk menyimpan data. Setelah tombol Sumbit ditekan maka akan berpindah ke form sebelumnya. Untuk memperjelas akan kami capture form tersebut.

Penyelesaian Kerja

		<input checked="" type="checkbox"/> Show/Hide														
No. Penyelesaian Kerja	:	00000390M08/2012/PK														
Tanggal	:	27-08-2012														
No. Order Kerja	:	00000390M08/2012/WO														
Tanggal PK	:	27-08-2012														
Diselesaikan Oleh	:	PENDAWA JAYA														
Alamat	:	Jl. Sumatera 12														
Status Posting	:	Belum														
Dipostingkan Oleh	:															
Tanggal Posting	:															
Edit PK		Cetak Penyelesaian Kerja Hapus														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Daftar Refrensi Order Kerja</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Nama Pekerjaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Iklan Yellow Page</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>bisaya A5</td> </tr> </tbody> </table>			Daftar Refrensi Order Kerja		No	Nama Pekerjaan	1	Iklan Yellow Page	2	bisaya A5						
Daftar Refrensi Order Kerja																
No	Nama Pekerjaan															
1	Iklan Yellow Page															
2	bisaya A5															
Tekan ini utk Tambah ke WE																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Daftar Penyelesaian Kerja</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Nama Pekerjaan</th> <th>Biaya</th> <th>Act</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>bisaya A5</td> <td>250,000</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Iklan Yellow Page</td> <td>1,500,000</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Daftar Penyelesaian Kerja		No	Nama Pekerjaan	Biaya	Act	1	bisaya A5	250,000	X	2	Iklan Yellow Page	1,500,000	X
Daftar Penyelesaian Kerja																
No	Nama Pekerjaan	Biaya	Act													
1	bisaya A5	250,000	X													
2	Iklan Yellow Page	1,500,000	X													

Gambar 8.14. Form Penyelesaian Kerja

Pada form diatas, anda telah mengisikan no.WE. Sekarang anda dapat menambahkan Daftar WO kedalam WE dengan menekan tombol Tambah ke WE pada masing-masing kegiatan. Saat anda menekan tombol Tambah ke PO maka akan tampil Question box seperti di bawah ini.



Gambar 8.15. Notifikasi Penyelesaian Kerja

Tekan tombol Simpan untuk memasukkan ke dalam PO, atau tekan Cancel untuk batal. Untuk mencetak WE tekan tombol Penyelesaian Order Kerja. Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader). Tampilan form cetak sebagai berikut.

LOGO	PT KARYA MAKMUR OFFSET PRINTING	PT. KARYA MAKMUR Telp. Fax.	
PENYELESAIAN KERJA			
No. 000003/KM/08/2012/PK			
Tgl. 27-08-2012			
Pelaksana No Faktur Alamat	: PENDAWA JAYA : : Jl. Sumatera 12, Samarinda	No. Order Kerja : 000003/KM/08/2012/WO Tgl. Order Kerja : 27-08-2012	
No	Nama Pekerjaan	Biaya	Utang Dagang
1 biaya AS		250.000	250.000
2 iklan Yellow Page		1.500.000	1.500.000
		TOTAL :	Rp. 1,750,000
Terbilang : satu juta tujuh ratus lima puluh ribu Rupiah			
Pelaksana	Bag. Purchasing	Bag. Akunting	
(PENDAWA JAYA)	(Helmi_A)	(Happy)	

Gambar 8.16. Cetak Penyelesaian Kerja

Setelah semua isian telah lengkap, maka anda dapat menekan tombol Kembali. Form yang muncul adalah sebagai berikut:

Penyelesaian Kerja

No.	No Penyelesaian Kerja	No Order Kerja	Cabang/Unit	Status	Action
1	000003/KM/08/2012/PK	000003/KM/08/2012/WO	PT. KARYA MAKMUR	sd	
2	000002/KM/08/2012/PK	000002/KM/08/2012/WO	PT. KARYA MAKMUR	26-08-2012	
3	000001/KM/08/2012/PK	000002/KM/08/2012/WO	PT. KARYA MAKMUR	26-08-2012	

Tekan Kirim utk
Kirim ke akunting

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 8.17. Kirim Penyelesaian Kerja ke Akunting

Pada saat anda kembali pada form index PK, maka tampak bahwa warna kolom menjadi putih. Juga terdapat tombol kirim pada Kolom Action. Bila anda yakin bahwa PK sudah benar, maka anda tekan tekan tombol Kirim. Setelah di tekan, warna kolom menjadi Hijau. Artinya bahwa PK telah terkirim ke Akunting.

NB: Apabila Kegiatan yang di masukkan PO tidak sama persis Jenis Kegiatannya, maka akan muncul WE baru berwarna coklat yang harus diproses kembali seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

Bag. Akunting

Setelah proses diatas, maka selanjutnya Penyelesaian Kerja (PK) atau *Work End* (WE) akan dikirim ke akunting untuk diselesaikan.



Gambar 8.18. Sub Menu Update Penyelesaian Kerja

Setelah diklik maka akan muncul form seperti berikut:

Update Penyelesaian Pekerjaan (Bag. Akunting)

Data Update Penyelesaian Pekerjaan (Bag. Akunting)							No. Penyelesaian Kerja	Pencarian...	
No	No Penyelesaian Kerja	No Order Kerja	Cabang/Unit	Tanggal	Deskripsi	Status	Action		
1	000003/KM/08/2012/PK	000003/KM/08/2012/WO	PT. KARYA MAKHLUR	27-08-2012		BELUM			
2	000002/KM/08/2012/PK	000002/KM/08/2012/WO	PT. KARYA MAKHLUR	26-08-2012	sd	CLOSE			
3	000001/KM/08/2012/PK	000002/KM/08/2012/WO	PT. KARYA MAKHLUR	26-08-2012	asdfs	CLOSE			

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 8.19. Status Penyelesaian Kerja

Beberapa hal yang perlu diketahui dari form diatas adalah:

- Apabila no faktur belum terisi maka data WE akan berwarna coklat tanpa ada tombol posting.
- Apabila no. faktur telah terisi, maka akan muncul tombol closing.

Sekarang tekan tombol Detil, maka akan muncul form sebagai berikut:

Update Penyelesaian Pekerjaan (Bag. Akunting)

<input type="checkbox"/> ShowHide
No. Penyelesaian Kerja : 000003/KM/08/2012/PK
Tanggal : 27-08-2012
No. Order Kerja : 000003/KM/08/2012/WO
Tanggal PK : 27-08-2012
Disediakan Oleh : PENDAWYA JAYA
Alamat : Jl. Sumatera 12
Status Posting : Belum
Dipostingkan Oleh :
Tanggal Posting :

No Faktur	Cetak Penyelesaian Kerja	Kembali			
Daftar Pekerjaan					
No	Nama Pekerjaan	HPP	PPN/work	Utang Dagang	Act
1	bisaya AS	250,000	0	250,000	
2	Iklan Yellow Page	1,500,000	0	1,500,000	

Gambar 8.20. Detail Penyelesaian Kerja

Untuk mengisi Nomor Faktur anda tinggal menekan tombol No. Faktur. maka akan muncul form seperti berikut:

ACC_EDIT PENYELESAIAN KERJA (AKUNTING)

No. Penyelesaian Kerja : 000003/KM/08/2012/PK

No. Order Kerja : 000003/KM/08/2012/WO

Tanggal : 27/08/2012

Keterangan :

No. Faktur :

Simpan **Batal**

Gambar 8.21. Pengisian Nomor Faktur

Format yang dihasilkan oleh sistem ini adalah format PDF. Artinya anda membutuhkan PDF viewer. (ex: Adobe Acrobat Reader). Dapat di lihat seperti gambar di bawah ini.

PT KARYA MAKMUR
OFFSET PRINTING

PENYELESAIAN KERJA
No. 000003/KM/08/2012/PK
Tgl. 27-08-2012

Pelaksana : PENDAWA JAYA
No Faktur :
Alamat : Jl. Sumatera 12, Samarinda

No	Nama Pekerjaan	Biaya	Utang Dagang
1	biaya AS	250.000	250.000
2	Iklan Yellow Page	1.500.000	1.500.000

TOTAL : Rp. 1,750,000
Terbilang : satu juta tujuh ratus lima puluh ribu Rupiah

Pelaksana Bag. Purchasing Bag. Akunting

(PENDAWA JAYA) (Helmi_A) (Happy)

Gambar 8.22. Cetak Penyelesaian Kerja

Setelah selesai tekan tombol submit, maka form akan kembali ke form sebelumnya. Tekan tombol kembali maka akan muncul tombol closing pada table seperti dibawah ini.

Update Penyelesaian Pekerjaan (Bag. Akunting)

Data Update Penyelesaian Pekerjaan (Bag. Akunting)							
No	No Penyelesaian Kerja	No Order Kerja	Cabang/Unit	Tanggal	Deskripsi	Status	Action
1	000003/KW/08/2012/PK	000003/KW/08/2012/WO	PT. KARYA MAKMUR	27-08-2012		FAKTURS	
2	000002/KW/08/2012/PK	000002/KW/08/2012/WO	PT. KARYA MAKMUR	26-08-2012	sd	CLOSE	
3	000001/KW/08/2012/PK	000002/KW/08/2012/WO	PT. KARYA MAKMUR	26-08-2012	asdfa	CLOSE	

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 8.23. Status Penyelesaian Kerja

BAB

9

AKUNTING

Sub Menu Kas Bank

Sub Menu Kas Bank digunakan untuk melakukan entry/list data yang berhubungan dengan penerimaan pengeluaran kas/bank, baik kas masuk, kas keluar, bank masuk atau bank keluar. Pada halaman awal Kas Bank akan tampil data-data transaksi yang telah diinputkan berdasarkan jenis, tanggal, no bukti, diterima dr/dibayar ke dan nomor referensi dari transaksi. Pada halaman ini juga terdapat fasilitas pencarian berdasarkan jenis transaksi dan nomor bukti transaksi. Untuk melihat data-data lebih lengkap dapat dilihat dengan klik detail pada kolom action.

Kas Bank							
Data Kas Bank				Pencarian...			
No	Jns Transaksi	Tanggal	No. Bukti	Diterima dr/Dibayar ke	No. Reff	Action	
1	HK	07-07-2011	HTG/JHK/MC/2012/00001	Hutang dagang			
2	KK	07-07-2011	BKK/JKK/MC/2012/00005	Transaksi 7 juli 2011			
3	KM	07-07-2011	BKM/KJM/MC/2012/00002	sain			
4	KK	05-07-2011	BKK/JKK/MC/2012/00004	transaksi 5 juli 2011			
5	KK	04-07-2011	BKK/JKK/MC/2012/00003	transaksi 4 juli 2011			
6	KK	02-07-2011	BKK/JKK/MC/2012/00002	Transaksi 2 juli 2011			
7	KK	01-07-2011	BKK/JKK/MC/2012/00001	Transaksi 1 juli 2012			
8	KM	01-07-2011	BKM/KJM/MC/2012/00009	sani			

Gambar 9.1. Kas Bank

Keterangan tombol :

1. Kas Masuk : digunakan untuk Memasukkan data pemasukan Kas
2. Kas Keluar : digunakan untuk memasukkan data pengeluaran kas
3. Bank Masuk : digunakan untuk Memasukkan data pemasukan Bank
4. Bank Keluar : digunakan untuk memasukkan data pengeluaran Bank
5. Detail : digunakan untuk melihat data-data dari transaksi kas/bank
6. Hapus : digunakan untuk menghapus transaksi kas/bank

Untuk memulai manambah transaksi silahkan klik tombol Kas Masuk, Kas Keluar, Bank Masuk atau Bank Keluar. maka akan tampil form penambahan transaksi, silahkan lengkapi data terutama tanggal, perk kas/bank dan diterima dr/dibayar ke untuk dapat berlanjut ke proses selanjutnya.

The screenshot shows a Windows-based application window titled "Kas masuk". The interface is in Indonesian. It includes the following fields:

- No. Bukti: BKM/KM/MC/2012/00010
- Tanggal: A date input field with a small calendar icon to its right.
- No. Reff: A text input field.
- Perk. Kas/Bank: A dropdown menu currently showing "Pilih..".
- Diterima dr/Dibayar ke: A text input field.
- Keterangan: A large text area for notes.

At the bottom of the window are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 9.2. Pencatatan Kas Masuk

Keterangan Form

1. No. Bukti : berisi nomor bukti transaksi yang otomatis urutannya
2. Tanggal : berisi tanggal transaksi
3. No. Reff : berisi nomor refrensi transaksi

4. Perk Kas/Bank : berisi perkiraan transaksi
5. Diterima dr/Dibayar ke : berisi sumber dari pemasukan/pengeluaran dari Kas/Bank
6. Keterangan : berisi keterangan transaksi

Setelah proses selesai maka akan tampil halaman detail Kas Bank, Halaman ini berisi detail dari transaksi. Pada halaman ini anda dapat mengedit data transaksi, mencetak transaksi, menambah detail transaksi, mengedit data detail transaksi dan menghapus data detail transaksi.

No	Kd. Perk	Uraian	Jumlah	Nm. Perkiraan	Action
1	110303	Dropping	2,084,200	Bank BCA Out	

Gambar 9.3. Detail Kas Bank

Keterangan tombol :

1. Edit Kas/Bank : digunakan untuk mengedit data transaksi
2. Cetak Kas/Bank : digunakan untuk mencetak data transaksi
3. Tambah Baru : digunakan untuk menambah data detail transaksi
4. Edit : digunakan untuk mengedit data detail transaksi
5. Hapus : digunakan untuk menghapus data detail transaksi
6. Kembali : digunakan untuk kembali ke halaman awal Kas Bank

Pada proses Tambah Baru akan tampil form untuk menambah data detail transaksi. Penambahan data dapat berlangsung setelah anda mengisi semua data

Gambar 9.4. Tambah Kas Bank

Keterangan Form :

1. Perk Lawan : berisi perkiraan lawan dari transaksi
2. Uraian : berisi uraian dari detail transaksi
3. Jumlah : berisi nominal dari dana yang masuk atau yang keluar

Setelah anda klik simpan maka proses simpan akan berlangsung, dan akan tampil pada halaman detail Kas Bank

Sub Menu Jurnal

Sub Menu Jurnal berfungsi untuk memasukkan data di luar kas/bank. Pada halaman awal jurnal akan tampil data-data transaksi yang telah diinputkan berdasarkan tanggal, No. bukti dan no. refensi. Pada halaman ini juga tersedia fasilitas pencarian berdasarkan no. bukti dan no. reff. Untuk melihat data-data lebih lengkap dapat dilihat dengan klik detail pada kolom action

Data Jurnal					
No	Tanggal	No. Bukti	No. Reff	Tanggal Input	Action
1	01-08-2012	001	001	31-07-2012	

Gambar 9.5. Jurnal

Keterangan tombol :

1. Tambah jurnal : digunakan untuk memasukkan jurnal baru
2. Detail : digunakan untuk melihat data-data dari jurnal
3. Hapus : digunakan untuk menghapus jurnal

Setelah proses selesai maka akan tampil halaman detail jurnal, Halaman ini berisi detail dari transaksi jurnal. Pada halaman ini anda dapat mengedit data transaksi, mencetak transaksi, menambah detail transaksi, mengedit data detail transaksi dan menghapus data detail transaksi.

The screenshot shows a Windows-based application window titled "Tambah Jurnal". It contains three text input fields with labels: "No. Bukti", "Tanggal", and "No. Reff". Each field has a colon at the end of its label. To the right of each label is a text input box. Below these fields is a toolbar with two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel). The window has a standard blue title bar and a close button in the top right corner.

Gambar 9.6. Tambah Jurnal

Keterangan Form

1. No. Bukti : berisi nomor bukti jurnal
2. Tanggal : berisi tanggal jurnal
3. No. Reff : berisi nomor refrensi jurnal

Setelah proses selesai maka akan tampil halaman detail jurnal, Halaman ini berisi detail dari jurnal. Pada halaman ini anda dapat mengedit data jurnal, mencetak jurnal, menambah detail jurnal, mengedit data detail jurnal dan menghapus data detail jurnal.

Jurnal						
<input checked="" type="checkbox"/> Show/Hide						
No. Bulan : 001 Tanggal : 01-08-2012 No. Reff : 001						
Edit Jurnal			Cetak Jurnal		Kembali	
Rincian Jurnal						
No	Kd. Perk	Uraian	Eq. Debit	Eq. Credit	Nm. Perk	Action
1	5202	biaya listrik	0	1,000,000	Biaya Listrik	 
2	110102	piutang dagang	1,000,000	0	Kas Kecil Rumah	 
Total			1,000,000	1,000,000		
Tambah Baru		Simpan				

Gambar 9.7. Detail Jurnal

Keterangan tombol :

1. Edit Jurnal : digunakan untuk mengedit data jurnal
2. Cetak Jurnal : digunakan untuk mencetak data jurnal
3. Tambah Baru : digunakan untuk menambah data detail jurnal
4. Edit : digunakan untuk mengedit data detail jurnal
5. Hapus : digunakan untuk menghapus data detail jurnal
6. Kembali : digunakan untuk kembali ke halaman awal jurnal

Pada proses Tambah Baru akan tampil form untuk menambah data detail jurnal. Penambahan data dapat berlangsung setelah anda mengisi data perk

Tambah Data		
Perk. Lawan	:	<input type="button" value="Pilih.."/>
Uraian	:	<input type="text"/>
Eq Debit	:	<input type="text"/>
Eq Credit	:	<input type="text"/>
Simpan		Batal

Gambar 9.8. Tambah Jurnal

Keterangan Form :

1. Perk Lawan : berisi perkiraan lawan dari jurnal
2. Uraian : berisi uraian dari detail jurnal
3. EqDebit : berisi nominal debit yang masuk
4. Eq Credit : berisi nominal debit yang keluar

Setelah anda klik anda diharuskan klik tombol simpan untuk verifikasi apakah sudah balance atau belum, jika belum anda akan diminta mengecek ulang jika sudah klik tombol simpan dan proses simpan akan berlangsung.



Gambar 9.9. Cek Balance

Sub Menu Data Pembelian

Sub Menu data pembelian berfungsi untuk melakukan pembayaran hutang dagang perusahaan yang melakukan pembelian barang. Pada halaman awal data pembelian akan tampil data-data pembelian barang berdasarkan No. faktur, No. LPB, No. PO dan tanggal. Warna coklat menandakan bahwa data hutang belum terbayar, sedangkan warna hijau menandakan bahwa hutang telah terbayar. Pada halaman ini juga terdapat fasilitas pecarian berdasarkan No. faktur, No. LPB dan No. PO. Untuk melihat data-data lebih lengkap dapat dilihat dengan klik detail pada kolom action.

Data Pembelian						
Kartu Hutang		Rekap Kartu Hutang		No.	<input type="text" value="Pencarian..."/>	
Data Pembelian						
No	No. Faktur	No. LPB	No. PO	Tanggal	Status	Act
1	dsf	000002/KM/07/2012/LP	000001/KM/07/2012/PO	25-07-2012	SUDAH	
2	000001/BBTEX/07/2012/FT	000001/BBTEX/07/2012/LP	000001/KM/07/2012/PO	25-07-2012	BELUM	

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 9.10. Data Pembelian

Keterangan tombol :

1. Kartu Hutang : digunakan untuk melihat data pembelian berdasarkan nama supplier
2. Rekap Kartu Hutang: digunakan untuk melihat semua data pembelian
3. Detail : digunakan untuk melihat data-data dari pembelian

Untuk melihat data pembelian klik detail maka akan tampil halaman detail data pembelian.

Data Pembelian							
<input checked="" type="checkbox"/> Show/Hide							
No. LPB :	000002/KM/07/2012/LP						
Tanggal :	25-07-2012						
No. PO :	000001/KM/07/2012/PO						
Tanggal PO :	25-07-2012						
No. Faktur :	dsf						
Referensi (S/M faktur) :							
Diterima dari :	MAHARANI						
Alamat :							
Nama Gudang :	Gudang A						
Penerima di Gudang :	asd						
Kepala Gudang :	Pak Kepala Gudang						
Pemeriksaan Purchasing :	COCOK						
Status Posting :	SUDAH						
Di Posting oleh :							
Tanggal Posting :	2012-07-25						
Bayar Dengan Kas	Bayar Dengan Bank						
	Kembali						
Rincian Pembelian							
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	HP	HP Tot.	PPN/Brg	Utang Dngn
1	LEM BIASA	500,00	PCS	10,000	5,000,000	0	5,000,000
Total						5,000,000	
Sisa						0	

Gambar 9.11. Detail Data Pembelian

Keterangan tombol :

1. Bayar Dengan Kas : digunakan untuk membayar hutang dengan kas
2. Bayar Dengan Bank : digunakan untuk membayar hutang dengan bank
3. Kembali : digunakan untuk kembali ke halaman awal data pembelian

Sub Menu Data Penjualan

Sub Menu data penjualan berfungsi untuk melakukan pemasukan piutang dagang perusahaan yang melakukan penjualan barang. Pada halaman awal data penjualan akan tampil data-data penjualan barang berdasarkan No. faktur, No. SJ, customer, tanggal faktur dan jatuh tempo. Warna coklat menandakan bahwa data piutang belum masuk, sedangkan warna hijau menandakan bahwa piutang telah masuk. Pada halaman ini juga terdapat fasilitas pecarian berdasarkan No. faktur, No. SJ. Untuk melihat data-data lebih lengkap dapat dilihat dengan klik detail pada kolom action.

Data Penjualan							
Kartu Piutang		Rekap Kartu Piutang		No.	Pencarian...		
Data Penjualan							
No	No. Faktur	No. SJ	Customer	Tanggal Faktur	Jatuh Tempo	Status	Act
1	000001/BBTEX/07/2012/FK	000001/BBTEX/07/2012/SJ	Bapak Agus	26-07-2012	26-07-2012	BELUM	

Gambar 9.12. Data Penjualan

Keterangan tombol :

1. Kartu Piutang : digunakan untuk melihat data penjualan berdasarkan nama customer
2. Rekap Kartu Piutang: digunakan untuk melihat semua data penjualan
3. Detail : digunakan untuk melihat data-data dari penjualan

Untuk melihat data penjualan klik detail maka akan tampil halaman detail data penjualan.

Data Penjualan					
<input checked="" type="checkbox"/> Show/Hide					
Tanggal SJ :	26-07-2012	Tanggal Faktur :	26-07-2012	Tanggal Jatuh Tempo :	26-07-2012
No. Faktur :	000001/BBTEX/07/2012/FK				
No. SJ :	000001/BBTEX/07/2012/SJ				
No. SPB :	000001/BBTEX/07/2012/SPB				
Customer :	Bapak Agus				
Masuk Ke Kas		Masuk Ke Bank	Kembali		
Rincian penjualan					
No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	
1	Sarung Kabana Etmoni 40's	PCS	10.00	100,000	
	Total			1,000,000	
	Sisa			1,000,000	

Gambar 9.13. Detail Data Penjualan

Keterangan tombol :

1. Masuk Ke Kas : digunakan untuk memasukkan piutang ke kas
2. Masuk Ke Bank : digunakan untuk memasukkan piutang ke bank
3. Kembali : digunakan untuk kembali ke halaman awal data penjualan

Sub Menu Laporan

Sub Menu Laporan Digunakan untuk menampilkan Laporan Keuangan perusahaan, yaitu Buku Besar, Rekap Buku Besar, Neraca Saldo, Neraca, Rugi Laba dan Rekap Rugi Laba.

Laporan					
Buku Besar	Rekap Buku Besar	Neraca Saldo	Neraca	Rugi laba	Catatan Rugi laba

Gambar 9.14. Laporan Keuangan Perusahaan

Buku Besar

Buku besar adalah salah satu laporan yang digunakan untuk mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada suatu perkiraan tertentu yang disebabkan adanya transaksi keuangan.

Setelah anda klik tombol Buku Besar maka akan tampil halaman dimana anda diminta memasukkan perkiraan, dari tanggal dan sampai tanggal. Kemudian klik cetak untuk melihat laporan.

Buku Besar (Bag. akunting)

Perkiraan :

Dari tanggal :

Sampai tanggal :

Gambar 9.15. Laporan Buku Besar

Rekap Buku Besar

Rekap buku besar adalah laporan yang digunakan untuk mencatat perubahan perubahan yang terjadi pada setiap perkiraan yang disebabkan adanya transaksi keuangan.

Setelah anda klik tombol Rekap Buku Besar maka akan tampil halaman dimana anda diminta memasukkan dari tanggal dan sampai tanggal. Kemudian klik cetak untuk melihat laporan.

Rekap Buku Besar (Bag. akunting)

Dari Tanggal :

Sampai tanggal :

Gambar 9.16. Rekap Buku Besar

Neraca Saldo

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu secara terperinci.

Setelah anda klik tombol Neraca Saldo maka akan tampil halaman dimana anda diminta memasukkan per tanggal. Kemudian klik cetak untuk melihat laporan.

Neraca Saldo (Bag. akunting)

Per Tanggal :

Cetak Kembali

Gambar 9.17. Neraca Saldo

Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu secara global.

Setelah anda klik tombol Neraca maka akan tampil halaman dimana anda diminta memasukkan per tanggal. Kemudian klik cetak untuk melihat laporan.

Neraca (Bag. akunting)

Per Tanggal :

Cetak Kembali

Gambar 9.18. Neraca

Rugi Laba

Rugi laba adalah salah satu laporan keuangan yang menggambarkan apakah perusahaan mengalami laba atau rugi dalam satu periode secara global.

Setelah anda klik tombol Rugi Laba maka akan tampil halaman dimana anda diminta memasukkan dari tanggal dan sampai tanggal. Kemudian klik cetak untuk melihat laporan.

Rugi Laba (Bag. akunting)

Dari Tanggal :

Sampai tanggal :

Cetak **Kembali**

Gambar 9.19. Laporan Rugi Laba

Catatan Rugi Laba

Rugi laba adalah salah satu laporan keuangan yang menggambarkan apakah perusahaan mengalami laba atau rugi dalam satu periode secara terperinci.

Setelah anda klik tombol Catatan Rugi Laba maka akan tampil halaman dimana anda diminta memasukkan dari tanggal dan sampai tanggal. Kemudian klik cetak untuk melihat laporan.

Catatan Rugi Laba (Bag. akunting)

Dari Tanggal :

Sampai tanggal :

Cetak **Kembali**

Gambar 9.20. Catatan Rugi Laba

BAB 10 | PENUTUP

Telah diuraikan dalam buku ini, Sistem Informasi Manajemen Penjualan, Pembelian, Gudang, dan Akuntansi Keuangan Terpadu Berbasis Web untuk Perusahaan *Holding Company* yang sudah pernah kami kerjakan, untuk salah satu kota di Indonesia. Jika menginginkan source code program dan pengembangan sistem ini lebih lanjut dapat menghubungi kami. Karena sistem berbasis web, tentunya sistem dapat diinstall di *cloud*. Bagian-bagian yang terlibat dalam sistem ini (seperti Gudang, Pembelian, Penjualan, Akunting) dapat bekerja secara online, selama tersedia koneksi internet.

Semoga sistem ini bermanfaat. Jika membutuhkan source code, atau pun pengembangan lebih lanjut dari sistem ini, dapat menghubungi: basukirahmat.if@upnjatim.ac.id.
Terimakasih.

Surabaya, Juni 2023

Tim Penulis

BAB

11 | DAFTAR

PUSTAKA

- Badell, M., Nougués, J. M. and Puigjaner, L. (1998) 'Integrated on line production and financial scheduling with intelligent autonomous agent based information system', *Computers & Chemical Engineering*, 22, pp. S271–S277. doi: [https://doi.org/10.1016/S0098-1354\(98\)00064-7](https://doi.org/10.1016/S0098-1354(98)00064-7).
- Ng, A. W. (2018) 'From sustainability accounting to a green financing system: Institutional legitimacy and market heterogeneity in a global financial centre', *Journal of Cleaner Production*, 195, pp. 585–592. doi: <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2018.05.250>.
- Tingey-Holyoak, J. et al. (2021) 'The importance of accounting-integrated information systems for realising productivity and sustainability in the agricultural sector', *International Journal of Accounting Information Systems*, 41, p. 100512. doi: <https://doi.org/10.1016/j.accinf.2021.100512>.
- Weissenberger, B. E. and Angelkort, H. (2011) 'Integration of financial and management accounting systems: The mediating influence of a consistent financial language on controllership effectiveness', *Management Accounting Research*, 22(3), pp. 160–180. doi: <https://doi.org/10.1016/j.mar.2011.03.003>.
- Zioło, M. et al. (2021) 'Sustainable financial systems toward sustainability in finance. Institutional and managerial approach', *Procedia Computer Science*, 192, pp. 4237–4248. doi: <https://doi.org/10.1016/j.procs.2021.09.200>.

TENTANG PENULIS

PENULIS 1



Basuki Rahmat, adalah Dosen Program Studi S2 Teknologi Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur. Beliau menerima gelar Sarjana Fisika Bidang Instrumentasi dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya pada tahun 1995, menerima gelar Magister Teknik Program Instrumentasi dan Kontrol Institut Teknologi Bandung pada tahun 2000, dan menerima gelar Doktor Teknik Elektro Bidang Jaringan Cerdas Multimedia dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya pada tahun 2018. Minat penelitiannya adalah di bidang komputasi cerdas, kendali cerdas, komputer visi, drone, robotika, pemrograman PHP, arduino dan python.

PENULIS 2



Muljono, adalah Dosen Program Studi Doktor Ilmu Komputer, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Dian Nuswantoro Semarang. Beliau menerima gelar Sarjana Matematika dari Universitas Diponegoro Semarang pada tahun 1996, menerima gelar Magister Komputer dari STTIBI Jakarta pada tahun 2001, dan menerima gelar Doktor Teknik Elektro Bidang Jaringan Cerdas Multimedia dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya pada tahun 2016. Minat penelitiannya adalah di bidang Kecerdasan Buatan, Data Mining, Pemrosesan Bahasa Alami dan Rekayasa Perangkat Lunak.

PENULIS 3



Ahmad Fathoni, lahir pada tanggal 14 Juni 1989 di Kabupaten Lamongan Jawa Timur. Pada tahun 2007 menempuh Pendidikan Studi S1 Jurusan Ilmu Komputer dan berhasil lulus pada tahun 2011. Setelah menyelesaikan Pendidikan S1 lebih memilih bekerja *freelance* dengan mengerjakan project baik instansi pemerintah maupun swasta sambil mendalami logika dan Bahasa pemrograman secara pribadi selama 1 (satu) tahun. Dan pada tahun 2012 memutuskan masuk ke Dinas Perhubungan Kota Surabaya Sebagai Tenaga Teknis Utama, dengan memegang system e-budgeting untuk Dinas Perhubungan Kota Surabaya UPTD Terminal. Tahun 2014 memutuskan mengundurkan diri dari Dinas perhubungan untuk mengerjakan dan mengembangkan project *E-budgeting*, *E-finance* serta berapa *project* yang lain.

PENULIS 4



Rio Agung Purnama, lahir tanggal 30 Desember 987 di lumajang Jawa Timur. Dia menempuh Pendidikan Studi S1 Jurusan Ilmu Komputer pada tahun 2008 dan berhasil lulus di tahun 2012. Setelah menyelesaikan Pendidikan S1 lebih memilih bekerja *freelance* dengan mengerjakan *project* baik instansi pemerintah maupun swasta sambil mendalami logika dan Bahasa pemrograman secara pribadi. Pada tahun 2013 mencoba masuk ke bagian IT perusahaan swasta selagi mengerjakan beberapa *project* sampai dengan sekarang.