

Daftar Isi

Bab - 1	Pendahuluan	
A.	Tentang ACCURATE versi 5	1
B.	Client Server	2
Bab - 2	Setup Awal Database	
A.	Instalasi ACCURATE versi 5	5
B.	Membuat Database Baru	
➤	Membuat Database baru dikomputer lokal	10
➤	Membuat Database baru dikomputer lain	12
C.	Persiapan Singkat Database	
➤	Persiapan Standar [Basic Setup]	13
➤	Persiapan Mahir [Advance Setup]	24
D.	Daftar Mata Uang [List of Currency]	
➤	Membuat Mata Uang Baru	58
➤	Mengubah & Menghapus Daftar Mata Uang	59
E.	Informasi Perusahaan [Company Info]	60
F.	Daftar Akun [Chart Of Account]	
➤	Membuat Akun Baru [Create New Account]	63
➤	Mengubah & Menghapus Daftar Akun	65
G.	Persiapan Preferensi [Setup Preferences]	
➤	Preference – Company	66
➤	Preference – Feature	67
➤	Preference – Currency Default Account	69
➤	Preference – Item Default Account	70
➤	Preference – Template Setting	71
➤	Preference – Reminder	72
➤	Preference – Sales	72
➤	Preference – Purchase	74
➤	Preference – Cost & Profit Center	77
➤	Preference – Job Costing	78
➤	Preference – Font	79
➤	Preference – Taxation	79
➤	Preference – Misselaneous	79
➤	Preference – Skin Option	80
H.	Daftar Lain [Other List]	
➤	Daftar Kode Pajak [List of Tax Code]	81
➤	Daftar Termin [List of Terms]	82
➤	Daftar Jasa Pengiriman [List of Shipments]	84
➤	Daftar Tipe Pelanggan [List of Customer Type]	84
➤	Daftar Batasan Komisi [List of Commission Range]	85
➤	Daftar Penjual [List of Salesmen]	86

Bab - 3	Modul Pembelian	
A.	Permintaan Pembelian [Purchase Requisition]	
➤	Cara Membuat Purchase Requisition	89
➤	Cara Menghapus/Mengubah Purchase Requisition	91
➤	Daftar Purchase Requisition	91
B.	Pesanan Pembelian [Purchase Order]	
➤	Cara Membuat Formulir Purchase Order	98
➤	Cara Mengubah/Menghapus Purchase Order	100
➤	Daftar Purchase Order	100
C.	Penerimaan Barang [Receive Item]	
➤	Formulir Receive Item	103
➤	Daftar Receive Item	106
D.	Faktur Pembelian [Purchase Invoice]	
➤	Cara Membuat Faktur Pembelian	114
➤	Daftar Faktur Pembelian	114
E.	Retur Pembelian [Purchase Return]	
➤	Cara Membuat Retur Pembelian	120
➤	Daftar Retur Pembelian	122
F.	Pembayaran Pembelian [Purchase Payment]	
➤	Cara Membuat Purchase Payment	128
➤	Daftar Purchase Payment	128
Bab - 4	Modul Penjualan	
A.	Penawaran Penjualan [Sales Quotation]	132
B.	Pesanan Penjualan [Sales Order]	138
C.	Pengiriman Pesanan [Delivery Order]	147
D.	Faktur Penjualan [Sales Invoice]	153
E.	Retur Penjualan [Sales Return]	162
F.	Penerimaan Penjualan [Sales Receipt]	168
Bab – 5	Warehouse & Inventory	
A.	Gudang [Warehouse]	
➤	Cara Membuat Warehouse Baru	176
➤	Cara Menghapus / Mengubah Warehouse	177
B.	Daftar Barang & Jasa [List of Items]	
➤	Tipe Barang Persediaan [Inventory Part]	177
➤	Tipe Barang Non Persediaan [Non Inventory Part]	178
➤	Tipe Jasa [Service]	178
➤	Barang Grup [Grouping]	178
C.	Cara membuat Barang Baru	
➤	Cara Membuat Barang Persediaan	180
➤	Cara Membuat Barang Non Persediaan	187
➤	Cara Membuat Jasa	190
➤	Cara Membuat Barang Grup	192
D.	Pencatatan Nomor Seri	195

E. Daftar Pencatatan Nomor Seri	200
F. Penyesuaian Persediaan [Inventory Adjustment]	
➤ Cara Membuat Inventory Adjustment	202
➤ Membatalkan Aktifitas Inventory Adjustment	205
➤ Mengubah Aktifitas Inventory Adjustment	206
➤ Daftar Inventory Adjustment	206
G. Pemindahan Barang [Item Transfer]	
➤ Cara Membuat Aktifitas Item Transfer	209
➤ Tabel Daftar Item Transfer	211
H. Penyesuaian Harga Jual [Set Selling Price]	214
I. Daftar Kategori Barang [Item Category]	218
J. Daftar Barang per Gudang [Item By Warehouse]	219
 Bab – 6 Buku Besar [General Ledger]	
A. Bukti Jurnal Umum [Journal Voucher]	220
B. Daftar Jurnal Umum [List of Journal Voucher]	224
C. Histori Buku Besar [Account History]	227
D. Anggaran Akun [Account Budget]	229
E. Saldo Akun [Account Balance]	231
 Bab – 7 Cash & Bank	
A. Penerimaan [Deposit]	
➤ Cara Membuka Formulir Penerimaan	232
➤ Cara Mengubah / Menghapus Formulir Penerimaan	235
➤ Daftar Penerimaan [List of Deposit]	236
B. Pembayaran [Payment]	
➤ Cara Membuka Formulir Pembayaran	239
➤ Cara Mengubah / Menghapus Formulir Pembayaran	242
➤ Daftar Pembayaran [List of Payments]	243
C. Rekonsiliasi Bank [Bank Reconcile]	246
D. Buku Bank [Bank Book]	248
 Bab – 8 Aktiva Tetap [Fixed Asset]	
A. Tipe Aktiva Tetap Pajak [Fiscal Fixed Asset Type]	249
B. Tipe Aktiva Tetap [Fixed Asset Type]	251
C. Daftar Aktiva Tetap [List of Fixed Asset]	252
D. Formulir Aktiva Tetap Baru [New Fixed Asset]	257
 Bab – 9 Pembiayaan Pesanan [Job Costing]	
A. Aktifitas Job Costing	261
B. Aktifitas Roll Over / Finishing Job Costing	265
 Bab – 10 Return Merchandise Authorization [RMA]	

A. Flow Proses Klaim Barang	267
B. Daftar RMA	270
C. Daftar RMA Action	272
 Bab – 11 Memorize Transaction & Recurring	
A. Memorize Transaction	275
B. Recurring Transaction	280
 Bab – 12 Project Management	
A. Persiapan – persiapan yang harus dilakukan	
➤ Mengatur Akun Default Project	283
➤ Membuat Daftar Upah Pekerja	285
➤ Membuat Daftar Bahan Baku Proyek	286
➤ Membuat Penyesuaian Anggaran&Upah Proyek	287
➤ Membuat Penyesuaian Anggaran&Harga Bahan Baku	289
➤ Membuat Analisa Harga Pekerjaan	291
B. Aktifitas Proyek	
➤ Membuat Master Data Proyek	295
➤ Membuat Material In Used	300
➤ Membuat Expense Payment	302
➤ Membuat Project Survey	304
➤ Membuat Project Bill	305
➤ Membuat Project Ending	308
C. Menu Daftar Proyek	
➤ Daftar Proyek	309
➤ Daftar Bahan Baku Terpakai [List of Material In Used]	310
➤ Daftar Survey Proyek	311
➤ Daftar Kuantitas & Biaya Kontrol	312
➤ Daftar Penyelesaian Proyek	314
 Bab – 13 Modul Manufaktur	
Mengenal Modul Pabrikasi	
A. Mengenal Modul Pabrikasi	
➤ Definisi Modul Pabrikasi	316
➤ Tampilan Modul Pabrikasi	316
➤ Yang dapat dilakukan dalam Modul Pabrikasi	316
➤ Alur Aktifitas Pabrikasi	317
➤ Tipe Persediaan pada Modul Pabrikasi	318
B. Mengaktifkan Modul Pabrikasi	319
 AKTIFITAS PABRIKASI	
A. Hal-hal yang perlu diperhatikan	
➤ Pengaturan Akun Default untuk produksi	321
➤ Membuat Persons in Charge	321
➤ Membuat Production Departments	322
➤ Mengisi Conversion Costs	323
B. Melakukan Aktifitas Pabrikasi	

➤ Menentukan Items Standard Cost	325
➤ Menentukan Standard Conversion Cost	327
➤ Membuat Bill of Material	328
➤ Membuat Work Order	331
➤ Membuat Material Release	333
➤ Membuat Product and Material Result	335
➤ Membukukan Biaya Konversi	337
➤ Melakukan Period End	339
LAPORAN MODUL PABRIKASI (MODUL PABRIKASI)	
A. Laporan Dalam Menu Laporan (Report)	
➤ Production Request Schedule	344
➤ Material Resource Schedule	345
➤ Standard & Actual Cost	345
➤ Release & Result By Work Order	345
➤ Bill of Material Detail	346
➤ Work Order Detail	346
➤ Material Release List Detail	346
➤ Product Result List Detail	347
➤ WIP by Work Order	347
➤ WIP by Work Order Detail	348
➤ WIP Inventory by WO	348
➤ Variance Production by WO	349
➤ WIP Inventory	350
➤ Cost of Good Manufactured	351
➤ Variant of Production	352
B. Laporan Dalam Menu List (Daftar)	
➤ Persons In Charge List	353
➤ Production Department List	353
➤ Conversion Cost List	353
➤ Product and Material Status List	354
➤ Item Standard Cost Adjustment List	354
➤ Bill of Material List Detail	354
➤ Work Order List Summary	355
➤ Material Release List Summary	355
➤ Product and Material Result List Summary	355
C. Mengatur tampilan Report (Laporan)	356

Bab – 14 Menu File

A. Membuka Database

➤ Membuka Database di komputer lokal	362
➤ Membuka Database di komputer server [Remote]	364
➤ Membuka Database dengan koneksi Internet	365

B. Profil Pengguna

➤ Membuat Profil Pengguna	367
➤ Menampilkan Laporan Profil Pengguna	368

C. Simpan Dengan Alias

➤ Cara Membuat Alias Database	369
➤ Cara Membuka Database dengan Alias	369

D. Cadangan Data [File – Back Up]	371
E. Perbaikan Data [File – Repair]	373
F. Pakai Data Cadangan [File – Restore]	374
G. Konsolidasi Database [File – Import Journal]	375
H. Pembatalan Konsolidasi Database	378
I. Ekspor – Impor Transaksi	379
J. Cut Off Company [Tutup Database]	386
K. Create New Branch	391
Bab – 15 Form Template	
A. Jenis Template	392
B. Mengubah Default Template	394
C. Membuat Template Baru	397
Bab – 16 Reports	400
Bab – 17 Report [Laporan] PPN / PPnBM	402

Bab-1

PENDAHULUAN

A. Tentang ACCURATE Versi 5

ACCURATE Accounting Software Versi 5 tampil dengan tampilan dan fitur baru yang lebih dinamis, lebih praktis, dan lebih interaktif dari ACCURATE Versi 5.

Dengan tetap mempertahankan sifat utama ACCURATE yaitu mudah digunakan (*user friendly*) dan keakurasiannya yang tinggi, ACCURATE 5 memberikan lebih banyak lagi fitur dan keunggulan yang akan membantu Anda menjalankan usaha semakin lebih mudah dan menyenangkan.

ACCURATE 5 terdiri dari modul – modul yang dikemas dalam satu paket, terdiri dari :

1. **Modul Pembelian (Purchase Module)** : modul ini terdiri dari Formulir Permintaan Pembelian (Purchase Requisition Form), Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order Form), Formulir Penerimaan Barang (Received Item Form), Formulir Faktur Pembelian (Purchase Invoice Form), Formulir Retur Pembelian (Purchase Return Form) dan Formulir Pembayaran Pembelian (Purchase Payment Form).
2. **Modul Penjualan (Sales Module)** : modul ini terdiri dari Formulir Penawaran Penjualan (Sales Quotation Form), Formulir Pesanan Penjualan (Sales Order Form), Formulir Faktur Penjualan (Sales Invoice Form), Formulir Retur Penjualan (Sales Return Form) dan Formulir Penerimaan Penjualan (Sales Receipt Form).
3. **Modul Persediaan (Inventory Module)** : modul ini terdiri dari Daftar Barang dan Jasa (List Of Item), Formulir Penyesuaian Persediaan (Inventory Adjustment Form), Formulir Pembiayaan Pesanan (Job Costing Form), Daftar Gudang (List Of Warehouse), Formulir Grup Barang (Item Grouping Form), Formulir Penyesuaian Harga Jual Barang (Set Selling Price Adjustment Form), dan Formulir Pindah Barang (Item Transfer Form)
4. **Modul Buku Besar (General Ledger Module)** : modul ini terdiri dari Daftar Akun (List Of Account), Daftar Mata Uang (List Of Currency), Informasi Perusahaan (Company Info), Formulir Bukti Jurnal (Journal

Voucher Form), Proses Akhir Bulan (Period End Process), dan Laporan Keuangan (Financial Statement)

5. **Modul Kas Bank (Cash Bank Module)** : modul ini terdiri dari Formulir Pembayaran (Payment Form, Formulir Penerimaan (Deposit Form), Buku Bank (Bank Book), Formulir Rekonsiliasi Bank (Bank Reconcile Form).
6. **Modul Aktiva Tetap (Fixed Asset Module)** : modul ini terdiri dari Formulir Aktiva Tetap Baru (New Fixed Asset Form), Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak (List Of Fiscal Fixed Asset Type), Daftar Tipe Aktiva Tetap (List Of Fixed Asset Type), Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset List).
7. **Modul RMA (Return Merchandise Authorization Module)** : modul ini terdiri dari Formulir RMA (RMA Form) dan Formulir RMA Action (RMA Action Form).
8. **Modul Proyek (Project Module)** : modul ini terdiri dari Daftar Bahan Baku, Daftar Biaya Proyek, Formulir Work Price Analysis, Formulir Proyek, Formulir Material In Used, Formulir Project Survey, Formulir Project Bill, Formulir Project Ending

B. Client Server

Seiring dengan berkembangnya teknologi komputer, demikian juga perkembangan database mengikutinya. Pada pertengahan tahun 1980, aplikasi database berevolusi menjadi multi user. Jadi Anda tidak perlu harus pergi ke tempat komputer berada, Anda dapat melakukan input data dimana saja di komputer yang terhubung dengan jaringan (intranet, LAN, Internet). Bersama dengan database yang tersimpan di file server sehingga semua orang dalam jaringan bisa menjalankan aplikasi yang sama. Sekaligus juga bisa memastikan data untuk semua pengguna sinkron karena hanya ada satu copy database yang tersimpan di file server.

Dari sudut pandang aplikasi, file database yang berada di file server seakan-akan berada di hardisk local. Jika salah satu komputer pengguna memerlukan, misalnya ingin mencari data barang berupa TELEVISI AA, maka aplikasi akan mencari di index file. Berdasarkan informasi yang didapatkan dari index kemudian aplikasi akan menunjukkan tempat di mana informasi mengenai TELEVISI AA bisa didapatkan. Kalau berdasarkan index

tidak didapatkan data TELEVISI AA, maka aplikasi akan melakukan pencarian sekuensial (membaca record demi record). Hal ini bukan saja lambat, tetapi membebani jaringan dengan network traffic yang besar. Sampai pada tahun 1990-an ukuran database yang bertambah besar dan jaringan komputer yang semakin besar mulai merevolusi aplikasi database multi user ber-migrasi ke mode client/server. Dari perspektif di atas aplikasi tidak bisa langsung melihat file database, hanya server databasenya saja yang dapat melukannya. Aplikasi

mengerjakan tugas jauh lebih sedikit karena tidak perlu meng-index database. Proses aplikasi terbagi dua, antara server database dan PC lokal sebagai client.

Aplikasi database dalam lingkungan client/server kalau dibandingkan dengan PC dalam jaringan LAN, dimana PC dalam jaringan LAN me-request file dari file server sementara aplikasi client/server me-request data dari server database. Sisi client berupa aplikasi berjalan di PC lokal, sedangkan sisi server berjalan di server database. Masing-masing aktif menjalankan fungsi masing-masing.

Berikut alasan-alasan mengapa ACCURATE mengadopsi teknologi client/server:

- **Fleksibilitas**

Dibandingkan dengan model desktop database terdahulu yang memaksa Anda menggunakan tools tertentu untuk jenis database tertentu pula. Lingkungan client/server memungkinkan Anda untuk memilih beragam tools yang sesuai untuk memberikan solusi yang diperlukan. Jika Anda memerlukan aplikasi yang komplit, Anda bisa menggunakan Delphi, Visual Basic atau berbagai macam tools yang mendukung server database. Anda bisa menggunakan tools itu tanpa harus membuang database Anda yang lama. ACCURATE Accounting Software dibuat dari bahasa program Delphi.

- **Mengurangi Traffic Network**

Salah satu komponen yang paling mahal dalam sistem jaringan adalah bandwidth. Semakin banyak user di dalam satu jaringan seiring dengan bertambah besarnya database, usaha untuk melindungi dan me-maintain bandwidth semakin rumit. Sekelompok besar user yang kebetulan bersama-sama melakukan pencarian dari database yang besar melalui jaringan bisa membuat sistem jaringan tersebut HANG. Migrasi ke lingkungan client/server akan mengurangi beban jaringan karena PC client hanya mengirimkan request for data sementara server hanya mengirimkan jawaban yang diperlukan saja, jadi bukan keseluruhan file database yang dikirimkan.

- **Kapasitas**

Ukuran maksimum sebuah table paradox adalah 256 MB. Sebuah table dalam database client/server dinyatakan dalam satuan GB, bukan lagi MB. Perbandingan 1 GB = 1024 MB.

- **Kecepatan**

Dengan tabel yang besar, perbedaan kecepatan pencarian data akan semakin signifikan. Contoh : untuk sebuah pencarian menggunakan Paradox pada sistem file server yang membutuhkan waktu 2 menit hanya membutuhkan waktu kurang dari 20 detik menggunakan aplikasi berbasis client/server.

- **Skalabilitas**

Kebanyakan server database bisa berjalan di multiple platform (Novell, SCO UNIX, VAX, Sun, Linux, Windows NT) sehingga Anda bisa menambah server seiring dengan peningkatan kebutuhan di masa mendatang.

- **Integritas dan Keamanan**

Salah satu tanggung jawab departemen MIS/EDP adalah melindungi harta perusahaan. Dalam hal ini data dari kehilangan atau dipergunakan oleh orang yang tidak berhak. Adalah sangat sulit dilakukan kalau ada data tersebut berada di PC lokal masing-masing.

Di lain pihak, pengguna (end user) ingin menggunakan tools yang familiar dengan mereka. Client/server memungkinkan kedua belah pihak (MIS dan end user) memenuhi apa yang diinginkan. End User bisa menggunakan tools yang disukai untuk membaca data, sementara MIS bisa melakukan backup keseluruhan data dari satu tempat, sekaligus membatasi siapa yang boleh membaca, siapa yang boleh mengubah data.

- **Bisa diprogram**

Server database bisa diprogram. Anda bisa menuliskan aturan bisnis dan memprogram di server database sehingga sebuah aturan yang bersifat umum tidak perlu dituliskan kembali di setiap aplikasi yang dibuat.

- **Transaction Control**

Kemampuan server database meng-update beberapa tabel sekaligus dan memasikannya sukses terupdate merupakan faktor yang kritis bagi aplikasi database yang kompleks. Kalau ada salah satu tabel yang gagal di update, maka semua yang sudah tercatat dari transaksi terakhir **harus dibatalkan** dan **dikembalikan** ke posisi semula. Hanya server database yang mempunyai kemampuan seperti itu.

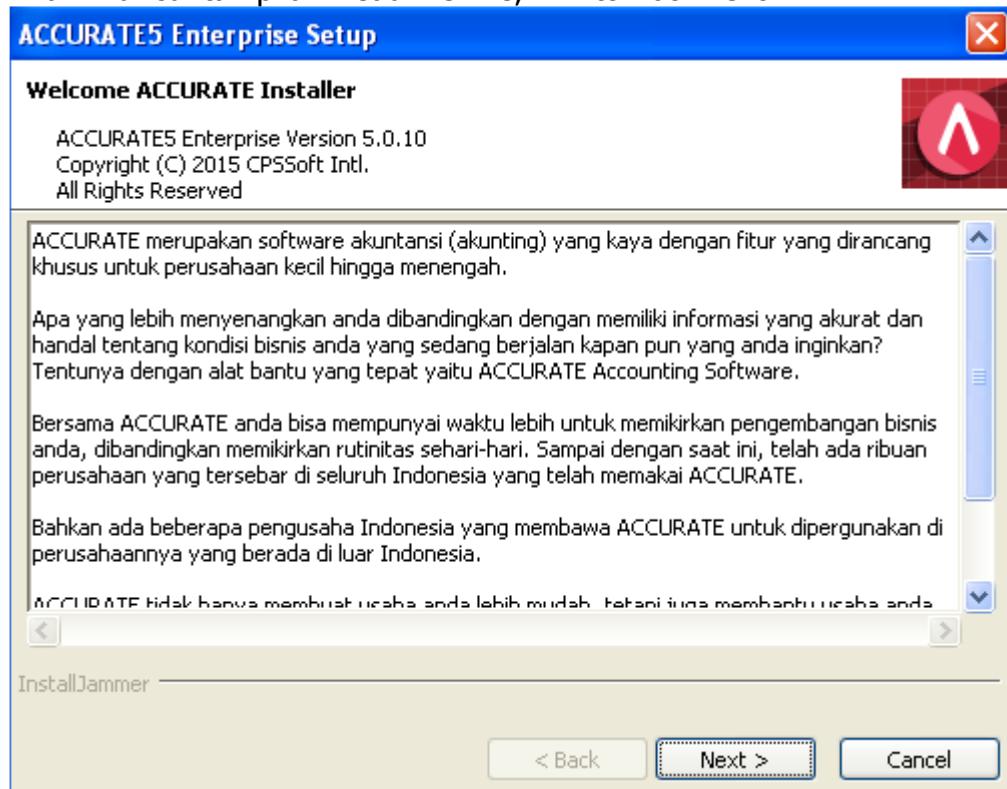
Bab-2

SETUP AWAL DATABASE

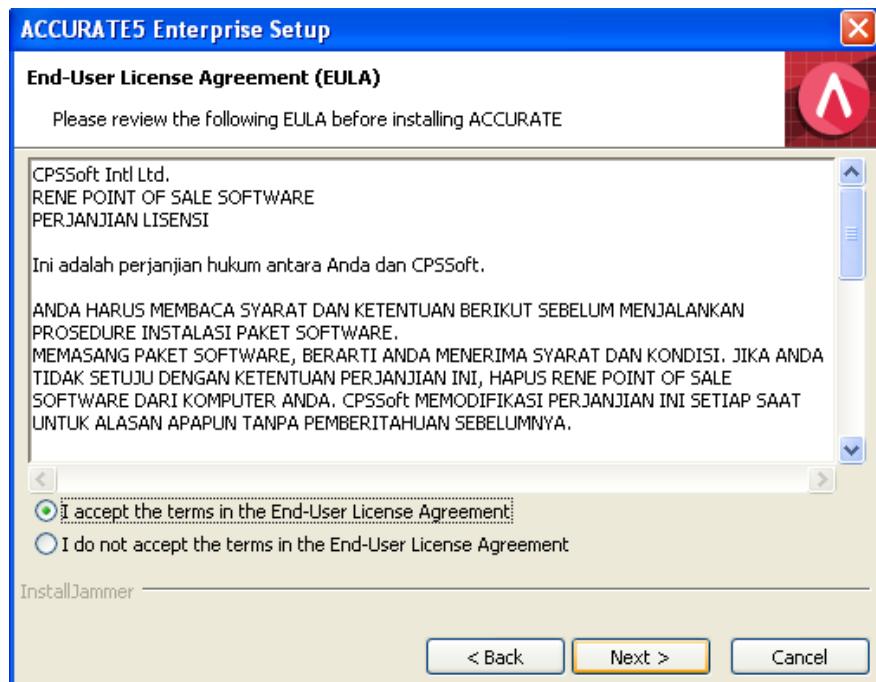
A. Instalasi Program ACCURATE 5

Anda dapat menginstall program ACCURATE 5 dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

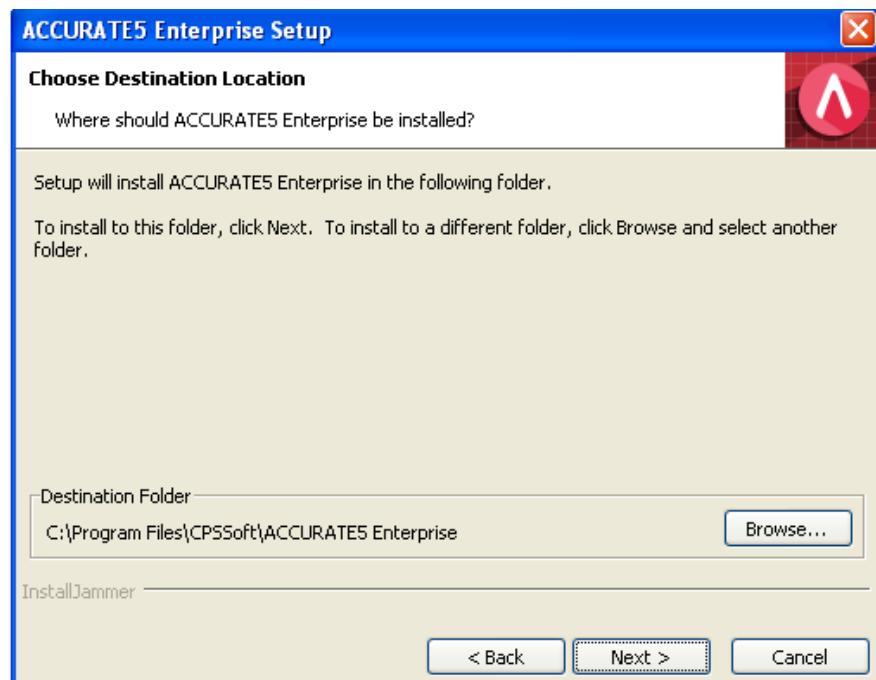
1. Installer ACCURATE 5 bisa anda dapatkan melalui download di web kami : www.cpssoft.com atau saat pembelian perdana ACCURATE 5 yang disimpan dalam USB.
2. Klik dua kali pada installer ACCURATE 5 (setup.exe) untuk menjalankan proses instalasi ACCURATE 5 di komputer Anda. Dan akan tampil konfirmasi untuk melakukan instalasi ACCURATE 5 pada komputer anda, klik Yes untuk melanjutkan proses-nya.
2. Akan muncul tampilan Read Me File, Klik tombol Next



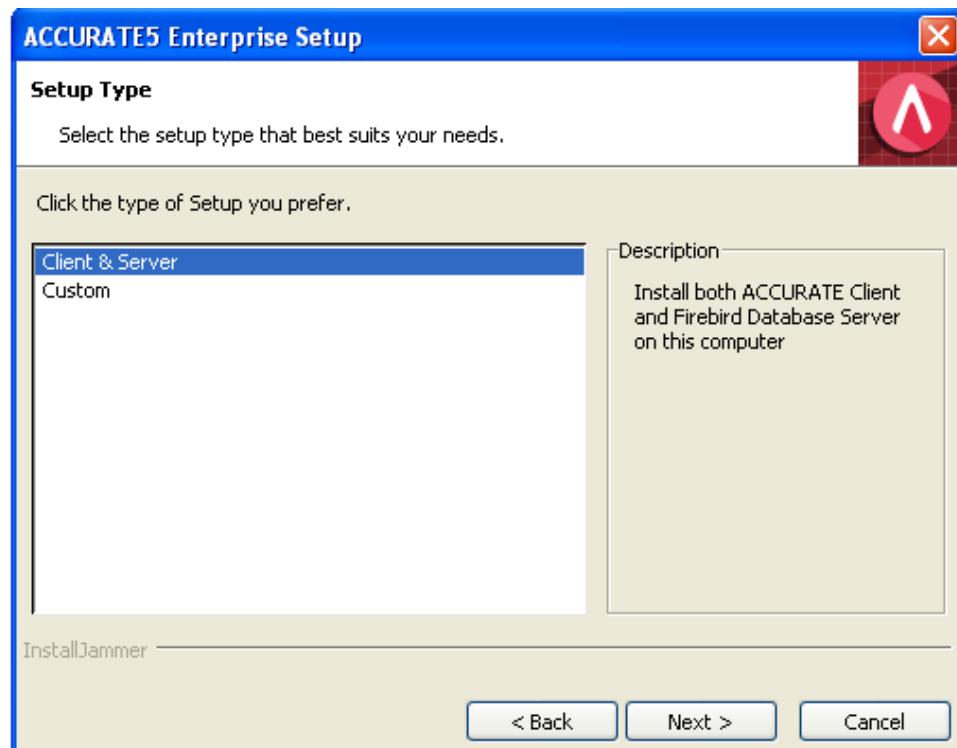
3. Tahap berikutnya adalah End-User License Agreement (EULA) yang merupakan perjanjian lisensi yang harus dipahami terlebih dahulu. Apabila anda setuju dengan perjanjian tersebut, pilih 'I accept the terms in the End-User License Agreement' kemudian klik tombol Next



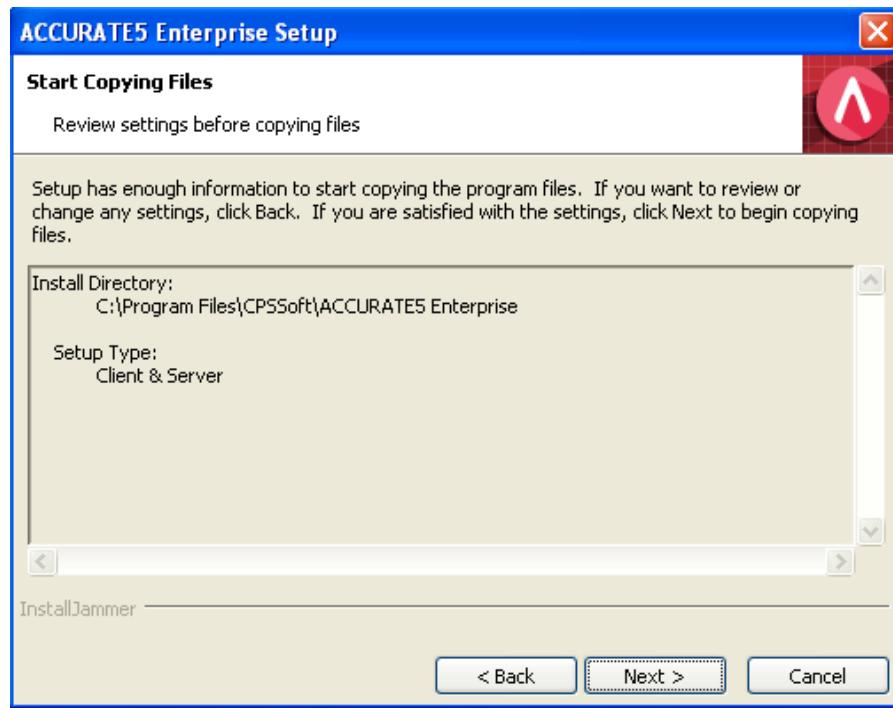
4. Tahap berikutnya adalah pilihan letak tujuan direktori dan folder program ACCURATE akan ditempatkan. Sudah diberikan default folder yaitu di C:\Program Files\CPSSoft\ACCURATE5....\. Kemudian klik Next.



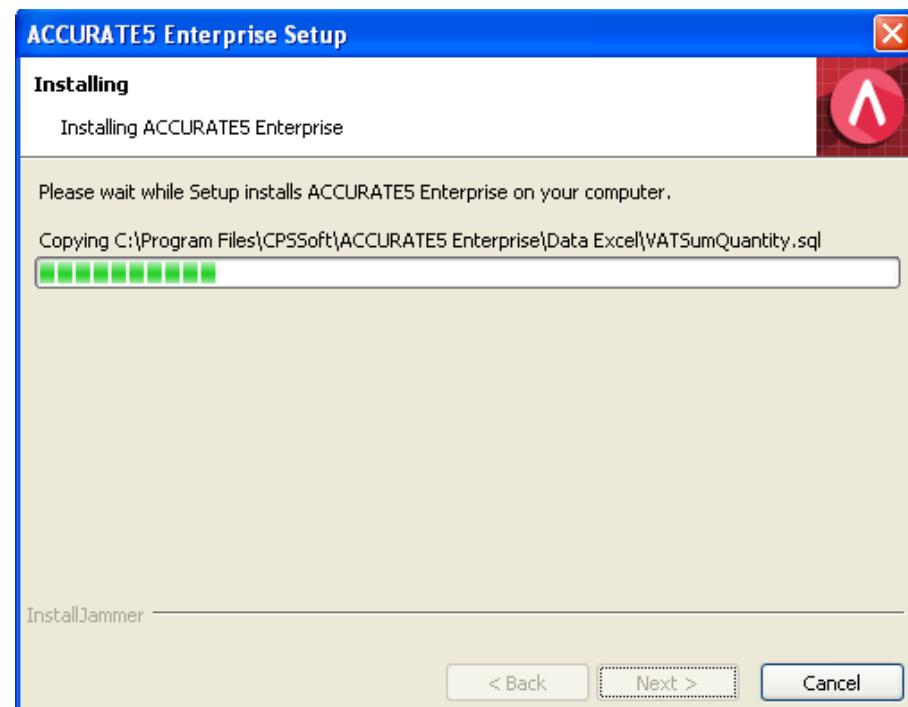
5. Tahap berikutnya adalah menentukan apakah computer yang akan diinstall program ACCURATE tersebut akan dijadikan sebagai Server dan Client atau salah satunya saja. Jika anda hanya bekerja di satu computer, pilihlah Client & Server. **Client & Server** : akan menginstall program Firebird (Database ACCURATE) dan program ACCURATE. **Custom** : Anda akan memilih salah satu yang akan diinstal Client atau Server. **Server** : akan menginstall program Firebird (Database ACCURATE) saja. Komputer tersebut tidak akan bisa membuat/membuka database tanpa mengaktifkan field ini. **Client** : akan menginstall program ACCURATE saja.



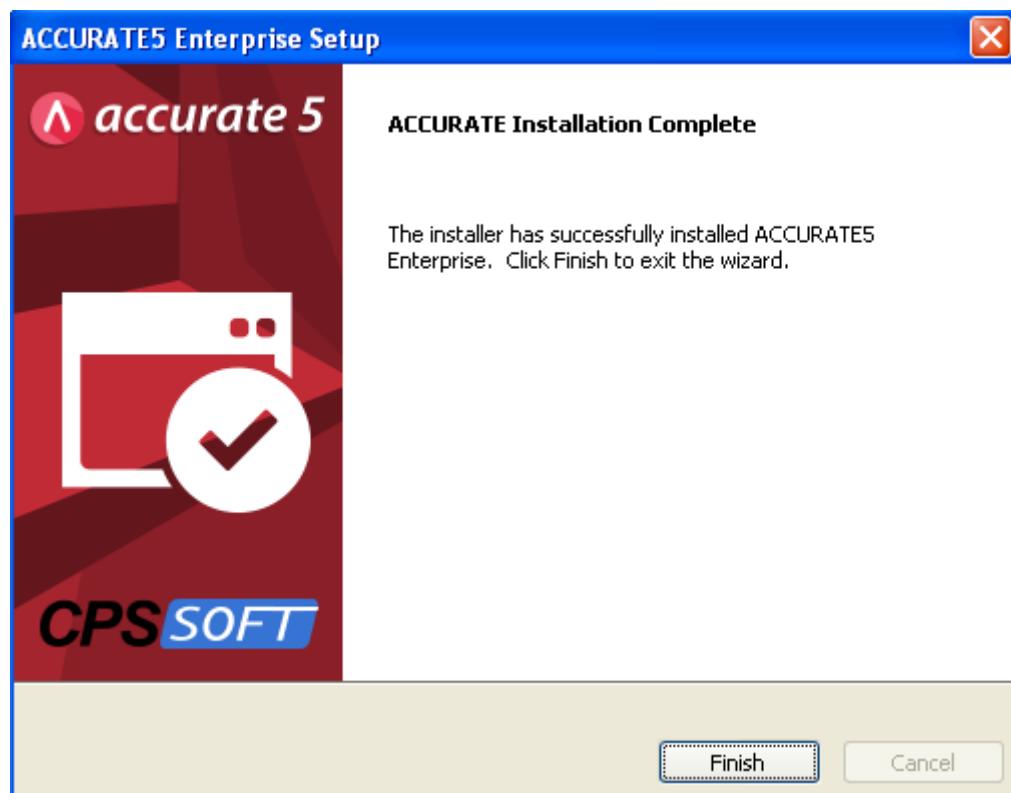
6. Tahapan berikutnya adalah tampilan informasi versi ACCURATE build yang ke berapa (5.x.x.xxx) yang akan diinstal ke computer tersebut.



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



8. Tampilan proses instalasi akan dijalankan selama beberapa menit, tunggu sampai ada konfirmasi bahwa instalasi telah selesai dilakukan. Klik Tombol Finish.



B. Membuat Database Baru

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

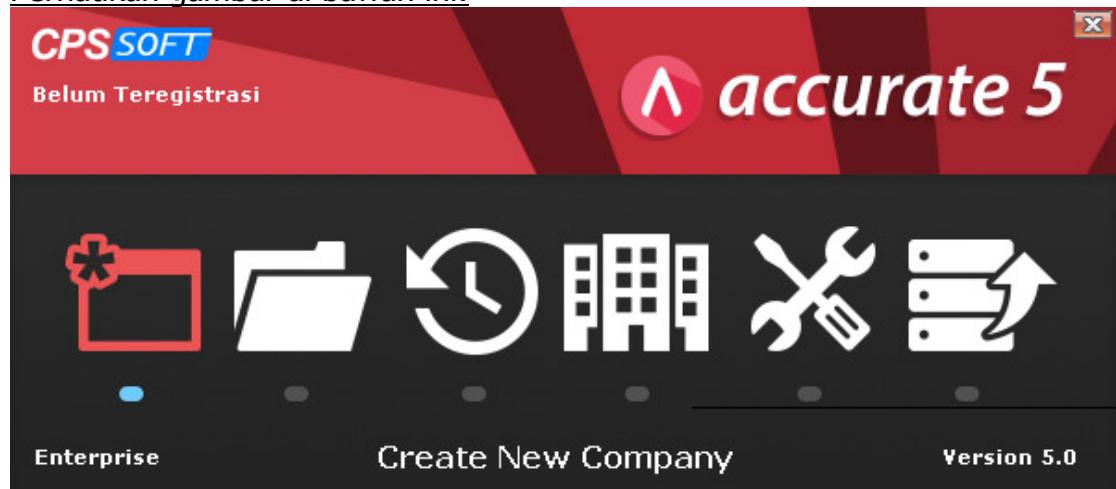
Membuat Database Baru di Komputer Lokal

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

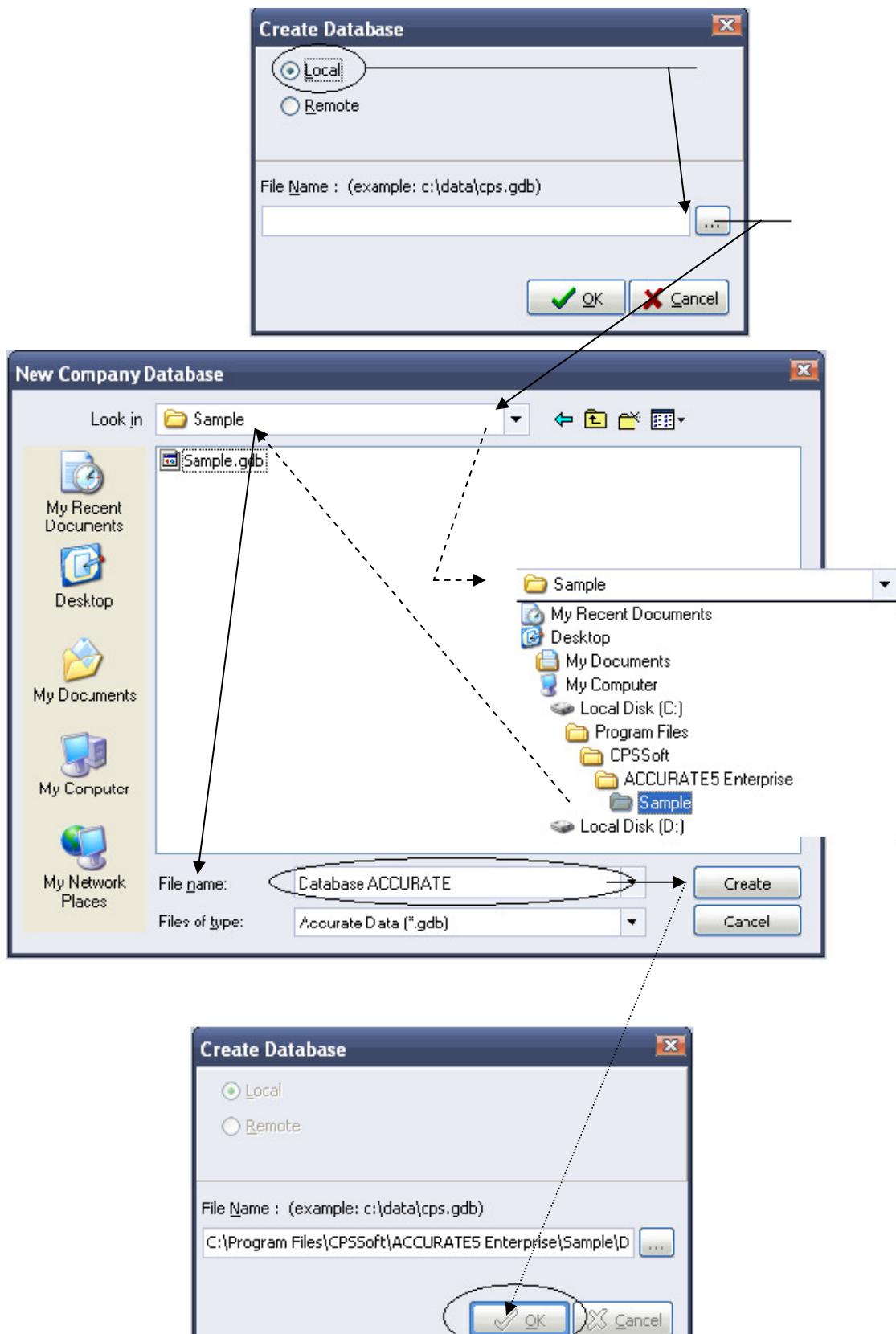
Berikut ini langkah yang dapat Anda lakukan untuk membuat Database baru di Komputer Lokal (di dalam hard disk PC sendiri) :

1. Buka program ACCURATE dengan cara klik tombol Start – Programs/All Program – CPSSoft – ACCURATE V5
2. Atau klik icon ACCURATE yang terdapat pada dekstop komputer Anda.
3. Pada tampilan Welcome To ACCURATE, klik tombol Create New Company :

Perhatikan gambar di bawah ini:



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



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

Membuat Database Baru di Komputer Lain (Remote)

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

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

1. Buka program ACCURATE dengan cara Klik tombol Start – Program/All Program – CPSSoft – ACCURATE V5
2. Atau klik icon ACCURATE yang terdapat pada dekstop Komputer Anda.
3. Pada tampilan Welcome To ACCURATE, klik tombol Create New Company.
4. Setelah Anda mengklik tombol Create New Company yang terdapat pada tampilan Welcome To ACCURATE, langkah selanjutnya yang dapat Anda lakukan adalah mengklik check box **Remote** yang terdapat pada form Create Database, langkah selanjutnya isi kolom **Server Name** dengan nomor **IP Address** komputer server, kemudian pada kolom File Name ketikkan alamat tempat database baru akan diletakkan di komputer server, kemudian ketikkan nama File dengan ekstensi *.GDB, lalu klik tombol Create dan OK, tunggu beberapa saat sampai proses pembuatan database selesai dilakukan. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di berikut ini:



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

C. Persiapan Singkat Database

ACCURATE Version 5 Quick Setup adalah Form yang didesign khusus untuk membantu Anda menyiapkan Database ACCURATE baru yang akan Anda gunakan untuk mencatat aktifitas keuangan perusahaan Anda.

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

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

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

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

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

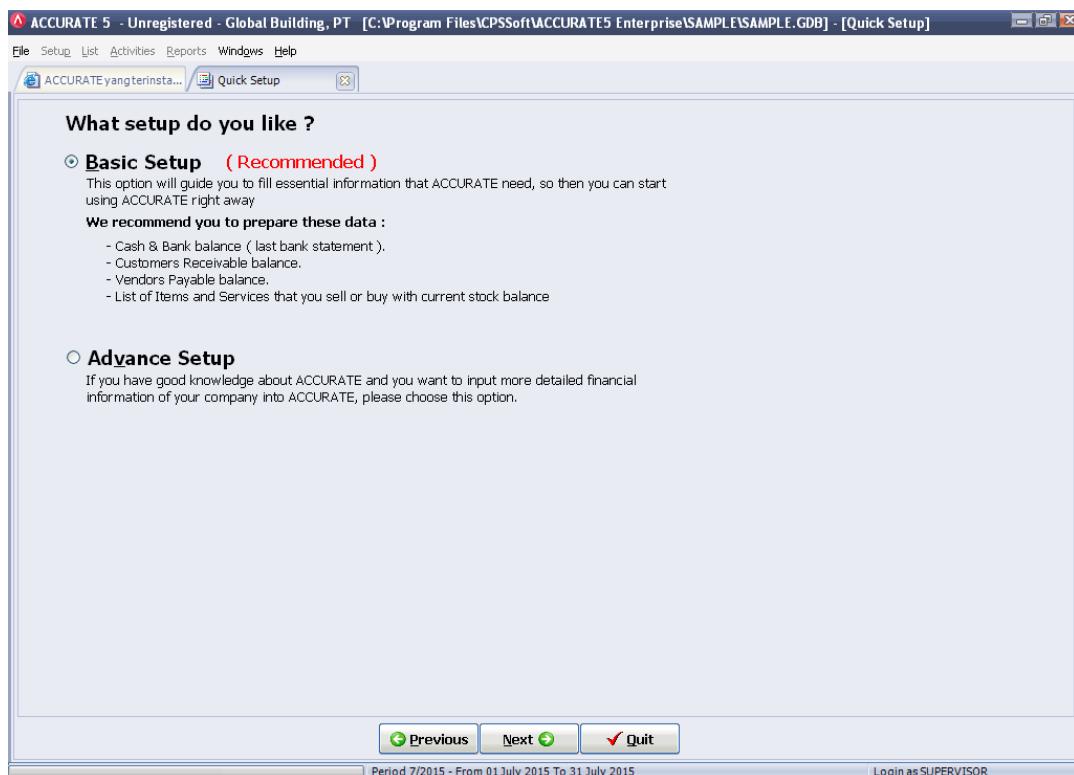
Persiapan Singkat Standar (*Basic setup*) dapat Anda gunakan jika informasi keuangan yang Anda miliki untuk persiapan awal Database baru tidak terlalu detail.

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

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

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

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

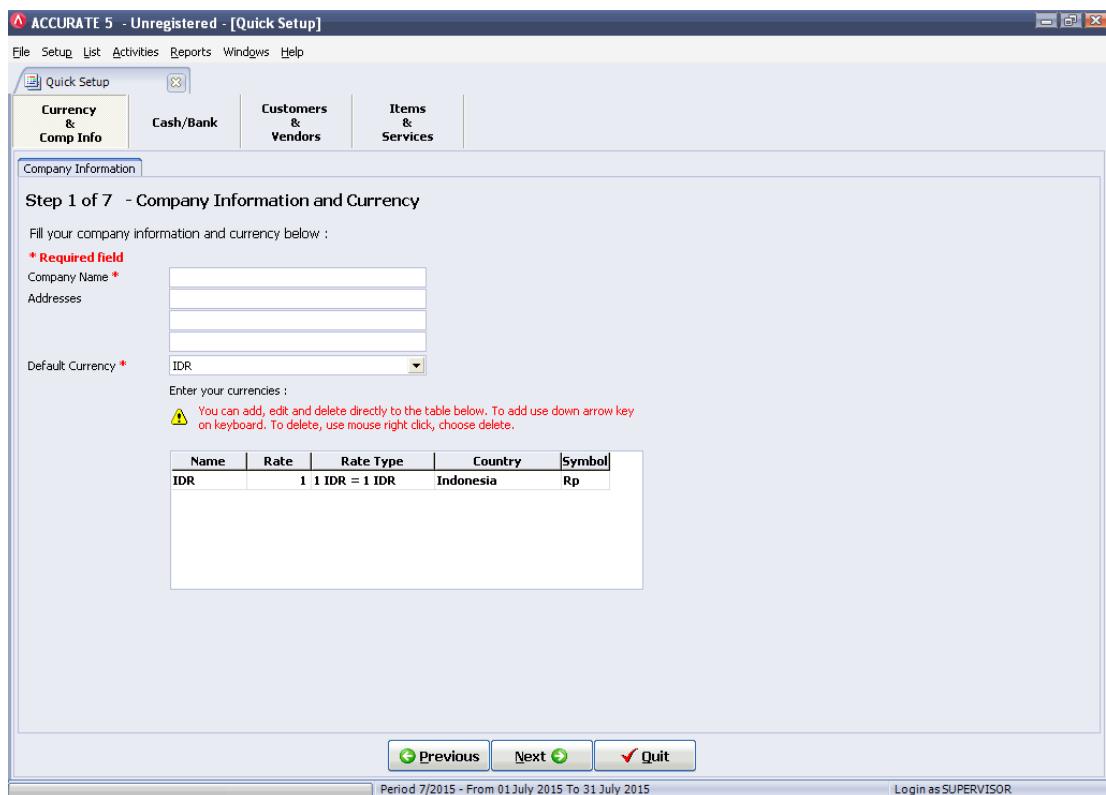


Kemudian klik tombol LANJUT (NEXT) untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.

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



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



Isi data Informasi Perusahaan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

- a. Company Name (Nama Perusahaan) : Isi kolom ini dengan nama lengkap perusahaan. Nama ini akan ditampilkan sebagai Header pada saat Anda mencetak Invoice dan Laporan. Pengetikan nama lengkap perusahaan dapat dilakukan max. 239 karakter.
- b. Addresses (Alamat) : Isi kolom ini dengan alamat perusahaan (Nama Jalan dan No).
- c. Default Currency (Mata Uang Default) : Kolom ini secara otomatis akan terisi dengan mata uang IDR. Jika mata uang default yang Anda gunakan adalah mata uang asing maka Anda dapat mengubah default mata uang sesuai dengan yang Anda inginkan dengan terlebih dahulu menyesuaikan daftar mata uang sesuai dengan mata uang yang Anda gunakan dalam transaksi operasional perusahaan Anda.

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

1. Name : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama mata uang. Pengetikan nama mata uang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 20 karakter.
2. Rate : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nilai tukar

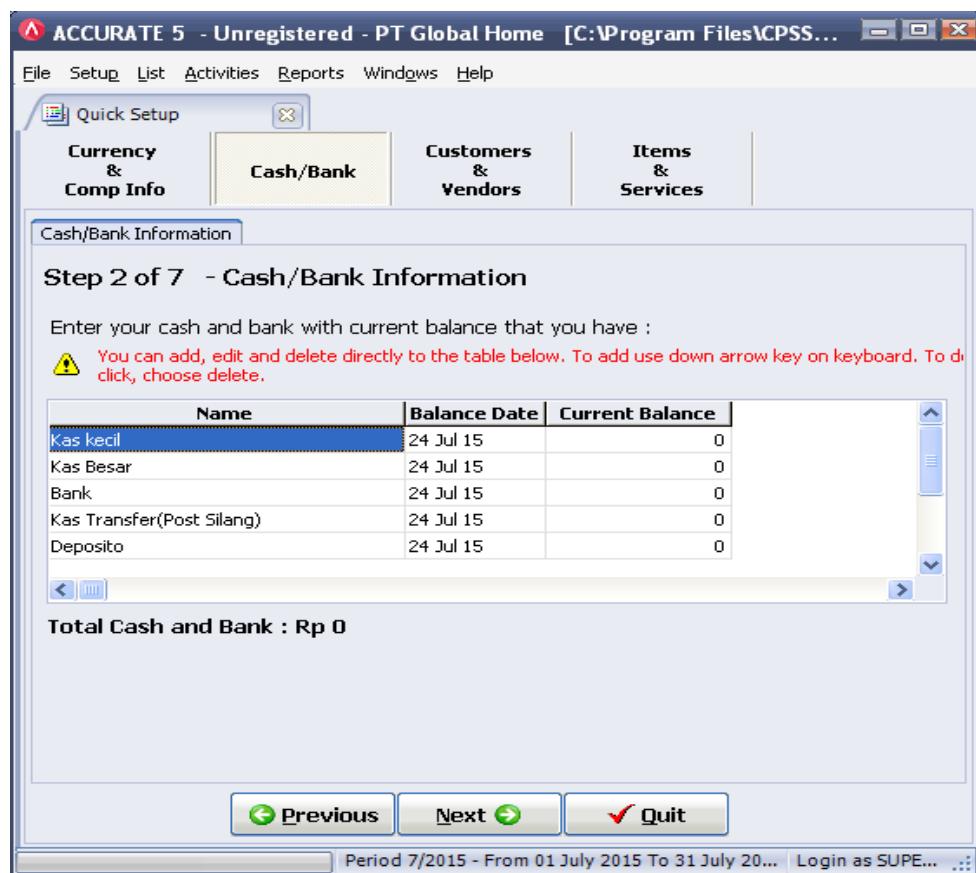
mata uang tersebut terhadap mata uang dasar (base currency).

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

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

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

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



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

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

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

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

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

a. Tabel Daftar Pelanggan

Name	Opening Balance
Pelanggan Umum	0

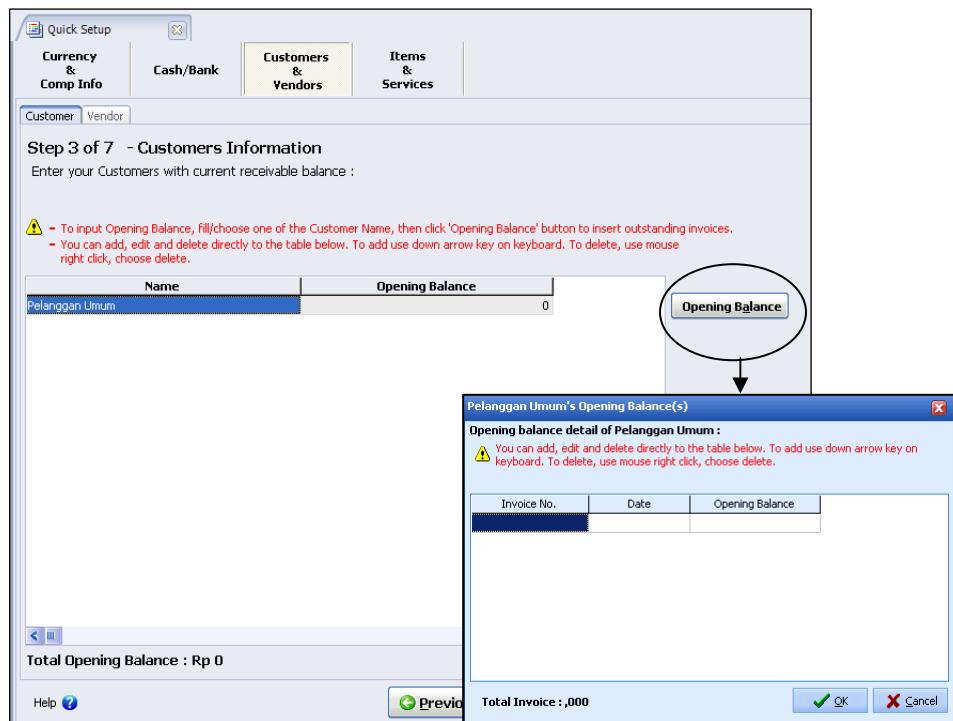
Total Opening Balance : Rp 0

Help Previous Next Quit

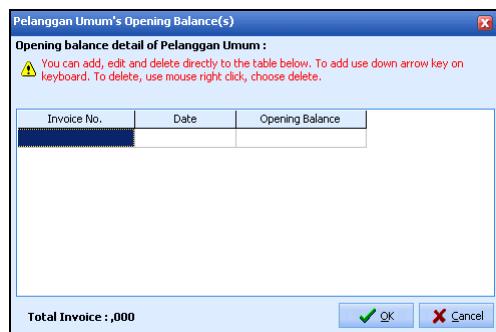
Pada tabel Daftar Pelanggan entry data pelanggan yang Anda miliki dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- ✓ Name : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama pelanggan yang Anda miliki.
- ✓ Currency : Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis mata uang yang biasa Anda gunakan untuk bertransaksi dengan pelanggan tersebut.
- ✓ Opening Balance : Kolom ini akan menampilkan saldo piutang pelanggan Anda. Penginputan saldo piutang pelanggan pada Daftar ini dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik tombol Opening Balance yang terdapat di atas Tabel Daftar Pelanggan, untuk membuka form isian Opening Balance.



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



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

Setelah data nama pelanggan beserta saldo piutang pelanggan telah selesai Anda input, klik tombol LANJUT (NEXT) untuk membuka Tab Pemasok (Vendor). Pada tab Vendor Anda dapat menginput data pemasok (vendor) yang Anda miliki beserta saldo hutang Anda terhadap Pemasok (Vendor) tersebut.

b. Tabel Daftar Pemasok (Vendor)

Name	Opening Balance
Pemasok Umum	0

Total Opening Balance : Rp 0

Help **Previous** **Next** **Quit**

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

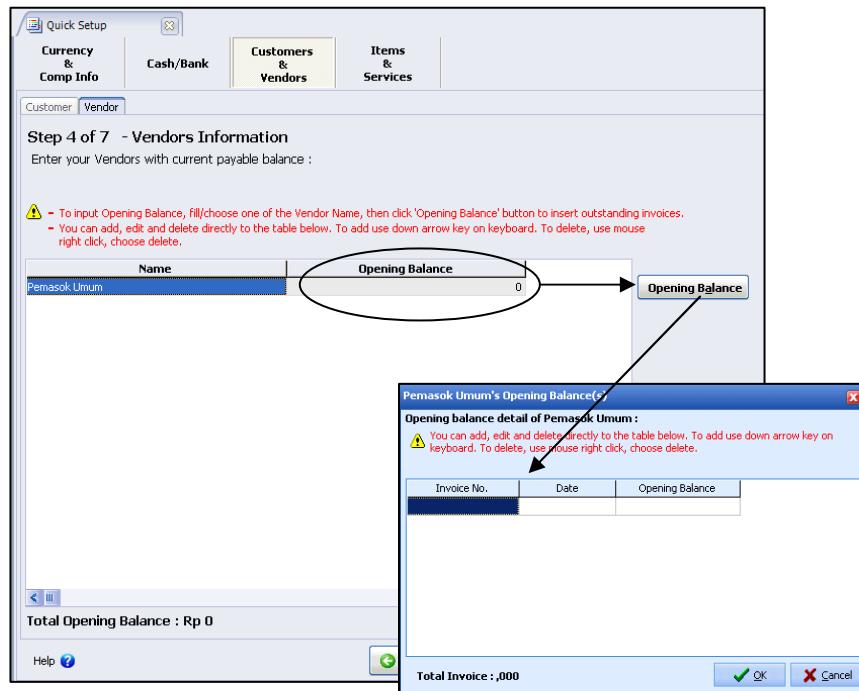
- ✓ Name : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama pemasok (vendor) yang Anda miliki.
- ✓ Currency : Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis

mata uang yang biasa Anda gunakan untuk bertransaksi dengan pemasok (vendor) tersebut.

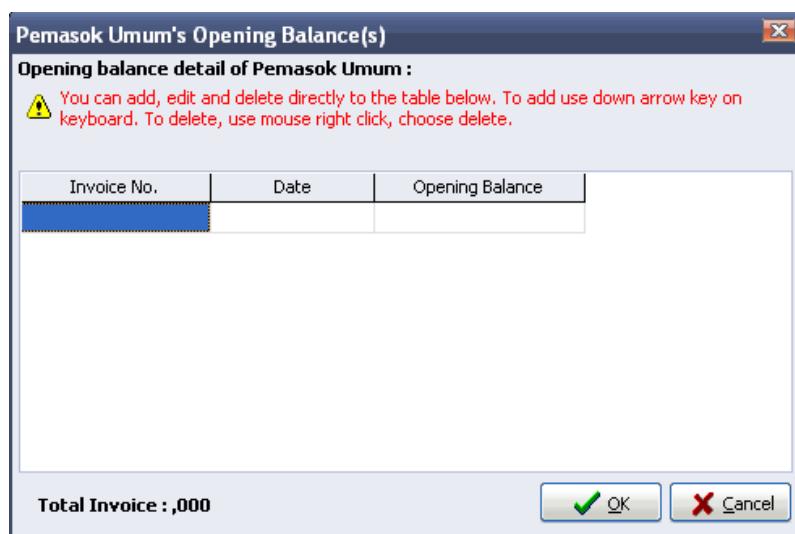
- ✓ Opening Balance : Kolom ini akan menampilkan saldo hutang Anda kepada pemasok (vendor).

Penginputan saldo piutang pelanggan pada Daftar ini dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik tombol Opening Balance yang terdapat di atas Tabel Daftar Pemasok (Vendor), untuk membuka form isian Opening Balance :



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



- Invoice No : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan

nomor invoice terutang Anda kepada Vendor. Jika Anda tidak mempunyai nomor invoice dari saldo hutang Anda, Anda dapat langsung mengetikkan saldo hutang Anda pada kolom Opening Balance. Perhatikan kolom invoice no secara otomatis akan terisi dengan nomor 1000.

- Date : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan tanggal saldo hutang Anda.
- Opening Balance : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah saldo hutang Anda kepada pemasok (vendor) tersebut.
- Klik tombol OK untuk menyimpan pencatatan saldo yang telah Anda buat.

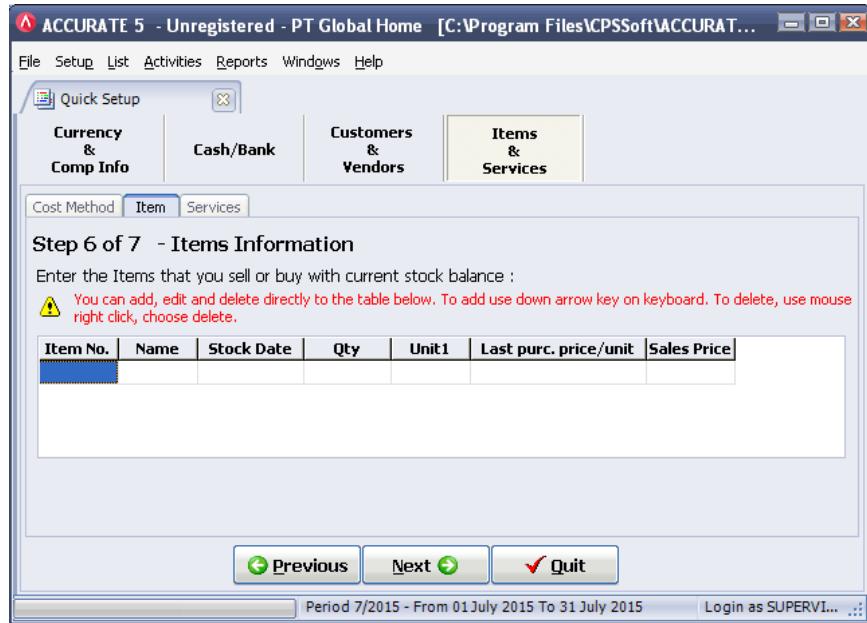
Setelah data nama pemasok beserta saldo hutang Anda selesai Anda input, klik tombol LANJUT (NEXT) untuk masuk ke persiapan data berikutnya.

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



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

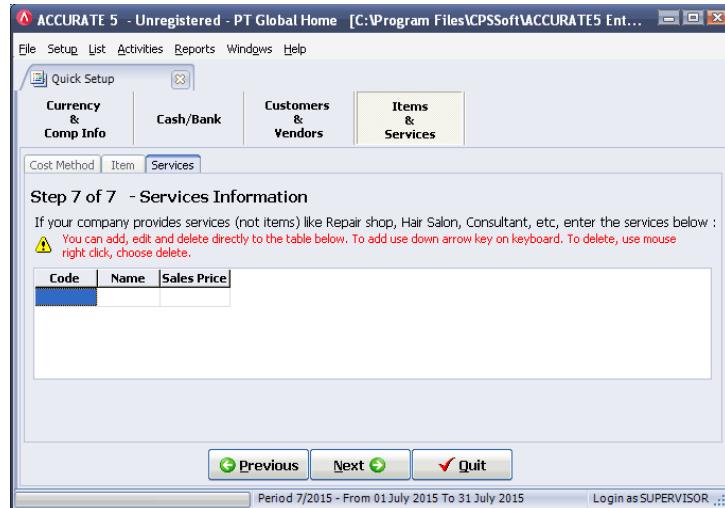
a. Daftar Barang Dagangan (Item)



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

- Item No : Pada kolom ini, Anda dapat menginput nomor atau kode barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Name : Pada kolom ini Anda dapat menginput nama atau deskripsi dari barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Stock Date : Pada kolom ini Anda dapat menginput tanggal saldo barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Qty : Pada kolom ini Anda dapat menginput saldo kuantitas barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Unit1 : Pada kolom ini Anda dapat menginput satuan unit dari barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Last purc. Price/unit : Pada kolom ini Anda dapat menginput informasi harga beli terakhir dari barang dagangan (item) yang Anda miliki.
- Sales Price : Pada kolom ini Anda dapat menginput informasi harga jual dari barang dagangan (item) yang Anda miliki.

b. Daftar Jasa (*Services*)



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

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

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

2. PERSIAPAN MAHIR (*ADVANCED SETUP*)

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

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

Master Data yang perlu Anda siapkan antara lain :

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

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

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

1. Daftar Akun

NO. AKUN	NAMA AKUN	TIPE AKUN	MATA UANG

Keterangan :

Kolom Tipe pada Daftar Akun dapat Anda isi dengan tipe dari akun – akun yang Anda miliki. ACCURATE menyediakan 16 tipe akun antara lain :

1. Tipe akun Kas/Bank (Cash/Bank)
2. Tipe akun Piutang (Account Receivable)
3. Tipe akun Persediaan (Inventory)
4. Tipe akun Harta Lancar Lainnya (Other Current Asset)
5. Tipe akun Harta Lainnya (Other Asset)
6. Tipe akun Aktiva Tetap (Fixed Asset)
7. Tipe akun Akumulasi Penyusutan (Accumulated Depreciation)
8. Tipe akun Hutang (Account Payable)
9. Tipe akun Hutang Lancar Lainnya (Other Current Liabilities)
10. Tipe akun Hutang Jangka Panjang (Long Term Liabilities)
11. Tipe akun Ekuitas (Ekuity)

12. Tipe akun Pendapatan (Revenue)
13. Tipe akun Harga Pokok Penjualan (Cost Of Good Sold)
14. Tipe akun Beban (Expense)
15. Tipe akun Pendapatan Lain – lain (Other Income)
16. Tipe akun Beban Lain-lain (Other Expense)

2. Daftar Pelanggan

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

Keterangan :

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

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

3. Daftar Pemasok

NO. PEMASOK	NAMA PEMASOK	MATA UANG	SALDO	PER TANGGAL

Keterangan :

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

4. Daftar Barang dan Jasa

NO. BARANG	NAMA BARANG	TIPE	QTY	TOTAL COST	PER TANGGAL

Keterangan :

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

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

5. Daftar Aktiva Tetap

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

Keterangan Tabel:

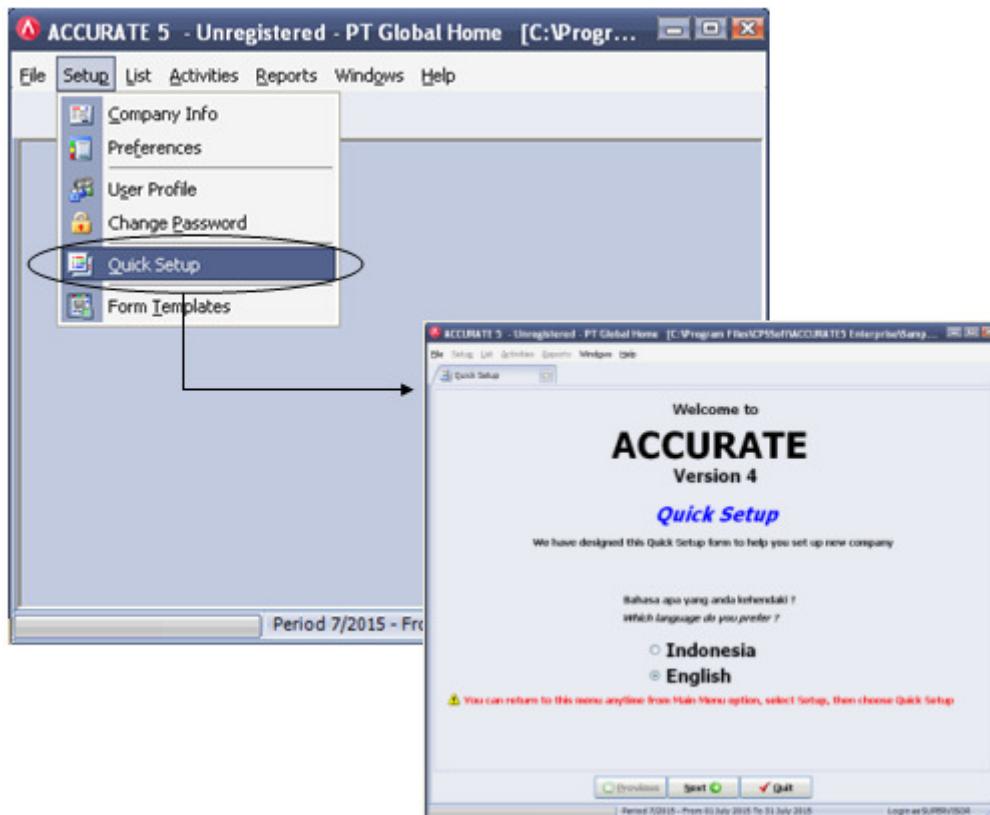
- **Asset Code** : Isi dengan kode Aktiva Tetap yang Anda miliki
- **Description** : Isi dengan nama atau deskripsi Aktiva Tetap yang Anda miliki
- **Purchase Date** : Isi dengan tanggal pembelian atau tanggal perolehan Aktiva Tetap
- **Usage Date** : Isi dengan tanggal dimana Aktiva Tetap tersebut mulai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

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

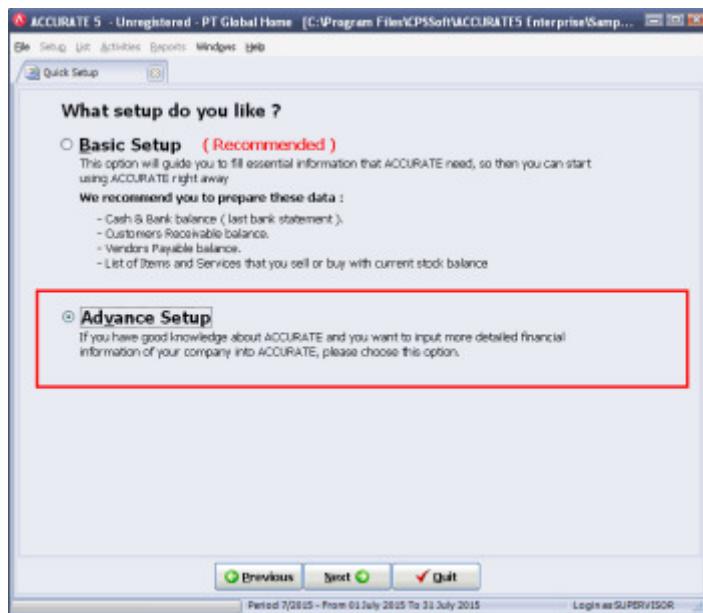
Setelah semua tabel master data Anda selesai, Anda dapat melakukan persiapan awal Database tipe Advanced Setup dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka form Quick Setup dengan cara :

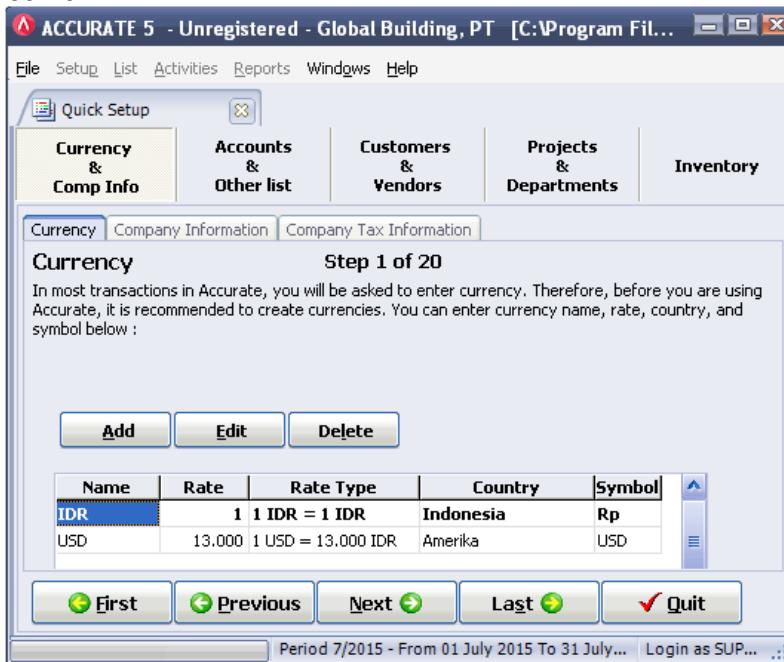
- Klik menu utama Setup (Persiapan) – Quick Setup (Persiapan Singkat)



- Pada tampilan Welcome to ACCURATE Version 5 Quick Setup pilih bahasa yang Anda inginkan, kemudian klik tombol Next (Lanjut).
- Pada tampilan What Setup Do You Like, pilih tipe persiapan mahir (Advance Setup). Kemudian klik tombol Next (Lanjut) untuk memulai persiapan awal database.



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



- Name : Pada kolom ini ketik nama mata uang, contoh : IDR
- Rate : Pada kolom ini ketik nilai tukar mata uang tersebut. Untuk mata uang pokok, Anda dapat mengetikkan nilai tukar 1. Untuk mata uang asing, Anda dapat mengetikkan nilai tukar mata uang tersebut terhadap mata uang pokok yang Anda gunakan. Contoh : mata uang pokok (prime currency) IDR dengan rate 1, mata uang asing (foreign currency) USD dengan nilai tukar terhadap rupiah 13.000.
- Rate Type : Kolom ini secara otomatis menampilkan informasi perbandingan mata uang asing terhadap mata uang pokok.
- Country : Pada kolom ini ketik nama negara asal mata uang tersebut.

- e. Symbol : Pada kolom ini ketik simbol mata uang tersebut.

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

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

Company Period Information Step 2 of 20

Information you fill below will be shown as header of your reports :

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

*** Required field**

Company Name *	Global Building, PT
Addresses	Jl. Wijaya 1 No. 88 Kebayoran Baru Jakarta Selatan
Start Date (Cut Off)	30/06/2015 <input type="button" value="15"/>
Fiscal Year	2015
Default Period	7 2015
Warn if	<input type="button" value="before or"/> before or
Error if	<input type="button" value="before or"/> before or <input type="button" value="after Default Period"/> after Default Period

Input Informasi Perusahaan Anda dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- Company Name** : Pada kolom ini ketik nama lengkap perusahaan Anda.
- Addresses** : Pada kolom ini ketik alamat perusahaan Anda.
- Start Date (Cut Off)** : Tanggal saldo awal database atau tanggal mulai pembukuan menggunakan ACCURATE. *Contoh : Anda akan mulai menggunakan ACCURATE untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan Anda di Tahun 2015 dengan kondisi Anda mempunyai data saldo dari pembukuan Anda yang lama (tahun buku 2014). Untuk kondisi ini Anda dapat menginput Start Date 31-12-2014. Jika perusahaan Anda baru berdiri dimana Anda tidak mempunyai data saldo dari pembukuan lama, maka Anda dapat menginput Start Date 01-01-2015.*
- Fiscal Year** : Pada kolom ini isi tahun buku perusahaan, biasanya diisi dengan tahun yang Anda input pada kolom Start Date. Contoh: jika start date 31-12-2014 maka kolom fiscal year dapat Anda isi dengan tahun 2014. Pengisian tahun fiscal dapat dilakukan dengan mengetikkan dua digit angka saja, jadi untuk tahun 2014 cukup diketik 14 saja.
- Default Period** : Kolom ini secara otomatis menampilkan informasi periode sesuai dengan tanggal system komputer Anda.
- Warn If Before..... or.....After Default Period** : Memunculkan warning jika tanggal transaksi yang Anda input bulan/tahun sebelum default period atau ...bulan/tahun setelah Default Period, tetapi Anda masih dapat melanjutkan penginputan transaksi tanpa mengubah tanggal.

Contoh :

Penginputan Default menunjukkan periode Oktober 2015. Anda dapat mengisi Warn If Before 2 Month or 1 Month After Default Period. Artinya : ACCURATE akan menampilkan warning (peringatan) pada saat Anda menginput atau

mengedit transaksi dengan tanggal sebelum September 2015 atau jika Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal setelah Oktober 2015.

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

Contoh :

Periode Default menunjukkan periode Oktober 2015. Anda mengisi Error If Before 2 Month or 1 Month After Default Period. Artinya : ACCURATE akan menampilkan ERROR pada saat Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal sebelum September 2015 atau jika Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal setelah Oktober 2015

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

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

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

Company Tax Information Step 3 of 20

Information you fill below will be shown as VAT

Tax Company Name	Global Building, PT
Tax Address	Jl. Wijaya 1 No. 88 Kebayoran Baru Jakarta Selatan
Form Serial Number	
Tax Registration Number	
Taxable Company's No.	
Taxable Company's Date	01/09/2007 15
Branch Code	
Type	
KLU SPT	

Input informasi pajak perusahaan dengan mengikuti petunjuk di berikut ini:

- a. **Tax Company Name** : Nama lengkap perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
- b. **Tax Address** : Alamat perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
- c. **Form Serial Number** : Nomor seri Faktur Pajak Standart yang akan ditampilkan pada kolom pertama nomor seri Faktur Pajak Standart.
- d. **Tax Registration Number** : NPWP Perusahaan

- e. **Taxable Company No** : NPPKP Perusahaan
- f. **Taxable Company Date** : Tanggal Pengukuhan Perusahaan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- g. **Branch Code** : Kode Cabang
- h. **Type** : Bidang Usaha Perusahaan
- i. **KLU SPT** : Kode Lapangan Usaha.

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

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

Lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini :

Chart of Account

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

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

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

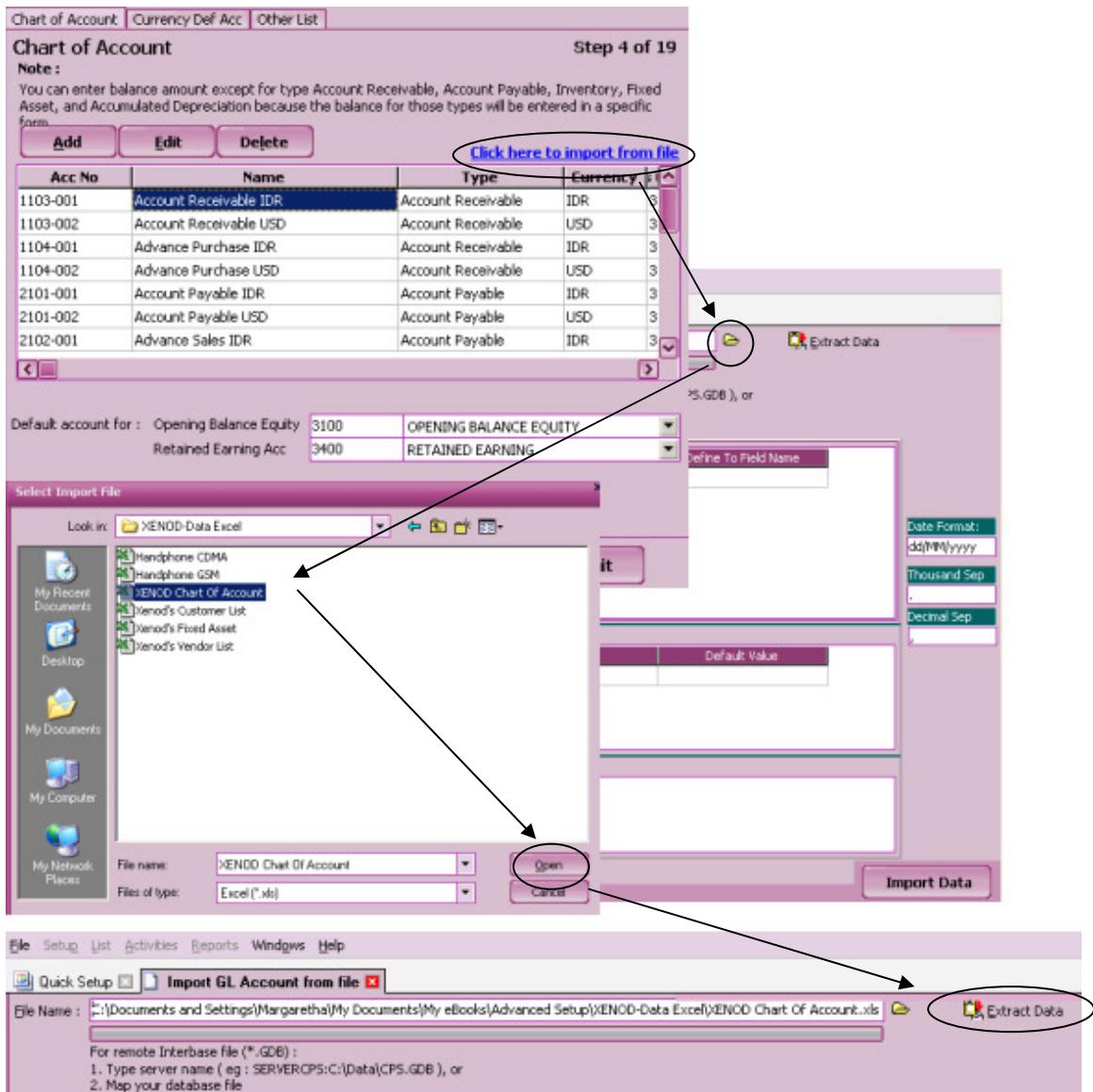
Step 4 of 19

Microsoft Excel - XENOD Chart of Account

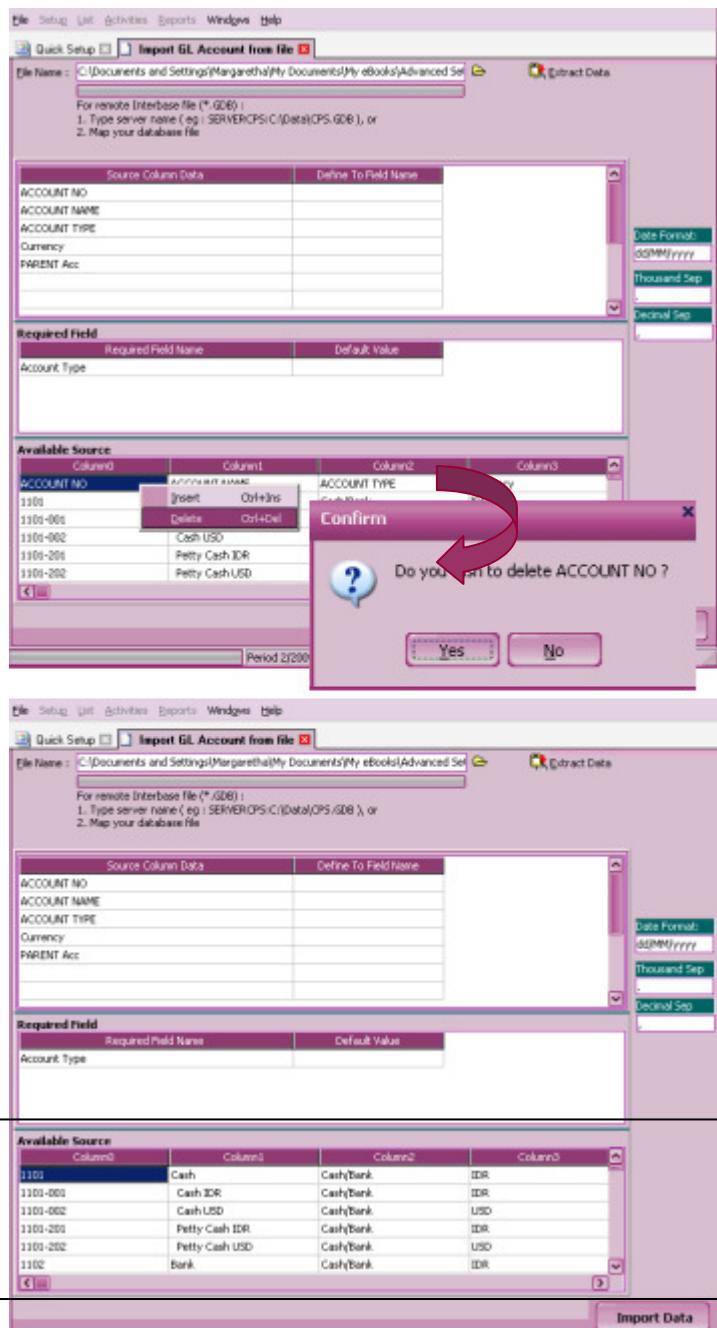
ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	ACCOUNT TYPE	Currency
1101-001	Cash	Cash/Bank	IDR
1101-002	Cash IDR	Cash/Bank	IDR
1101-003	Cash USD	Cash/Bank	USD
1101-201	Petty Cash IDR	Cash/Bank	IDR
1101-202	Petty Cash USD	Cash/Bank	USD
1102-001	Bank	Cash/Bank	IDR
1102-001	Mandiri IDR	Cash/Bank	IDR
1102-002	BCA IDR	Cash/Bank	IDR
1102-003	Mandiri USD	Cash/Bank	USD
1102-004	BCA USD	Cash/Bank	USD
1103-001	Account Receivable	Account Receivable	IDR
1103-002	Account Receivable IDR	Account Receivable	IDR
1103-002	Account Receivable USD	Account Receivable	USD
1104-001	Advance Purchase	Account Receivable	IDR
1104-001	Advance Purchase IDR	Account Receivable	IDR
1104-002	Advance Purchase USD	Account Receivable	USD
1105-001	Merchandise of Inventory	Inventory	
1105-001	Inventory - Handphone GSM	Inventory	
1105-002	Inventory - Handphone CDMA	Inventory	
1106-001	Prepaid Rent	Other Current Asset	
1106-002	Prepaid Insurance	Other Current Asset	
1107-001	Prepaid Tax	Other Current Asset	
1107-001	Purchase Tax (VAT Inv In)	Other Current Asset	
1201-001	Historical Fixed Asset Value	Fixed Asset	
1201-001	Land	Fixed Asset	
1201-002	Building	Fixed Asset	
1201-003	Office Equipment	Fixed Asset	

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

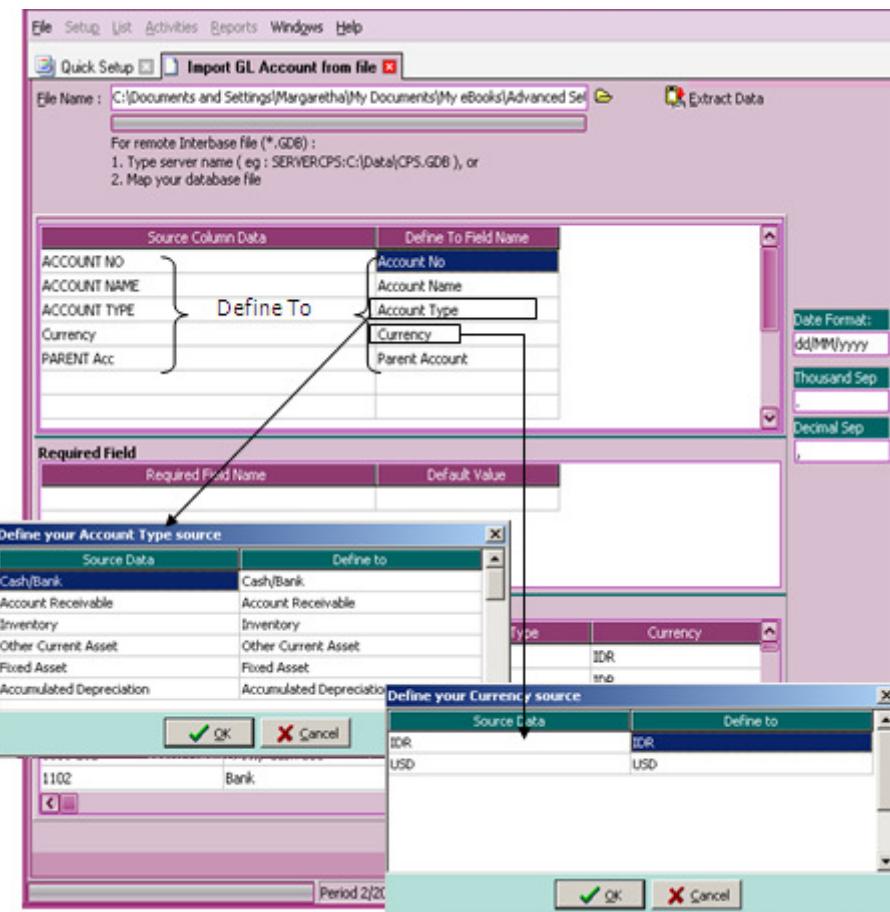
- a. Klik “click here to import from file”, lalu tentukan folder dan nama file yang akan diimport. Setelah file yang akan diimport ditemukan click tombol Open, lalu click Extract Data. Perhatikan gambar berikut ini:



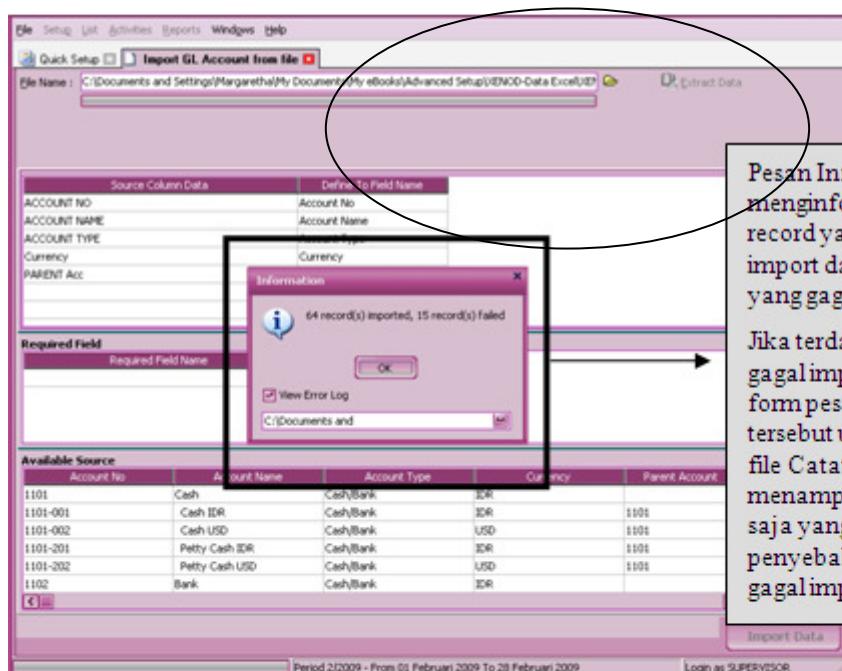
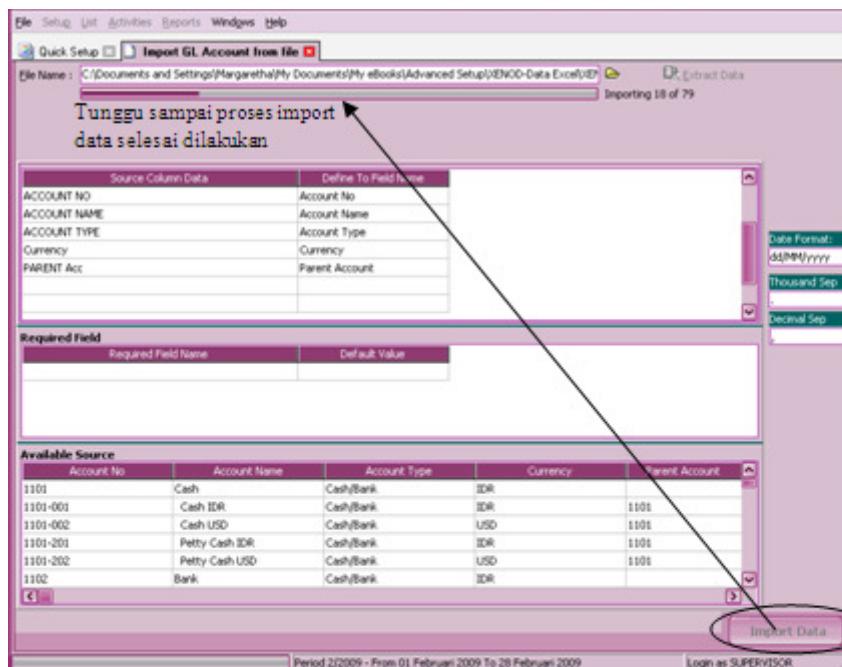
- b. Setelah proses extract data selesai, hapus judul kolom yang terdapat pada tabel available source dengan cara klik kanan pada baris pertama tabel tersebut (baris yang berisi judul kolom) kemudian pilih delete (hapus). Perhatikan gambar di berikut ini:



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



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



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

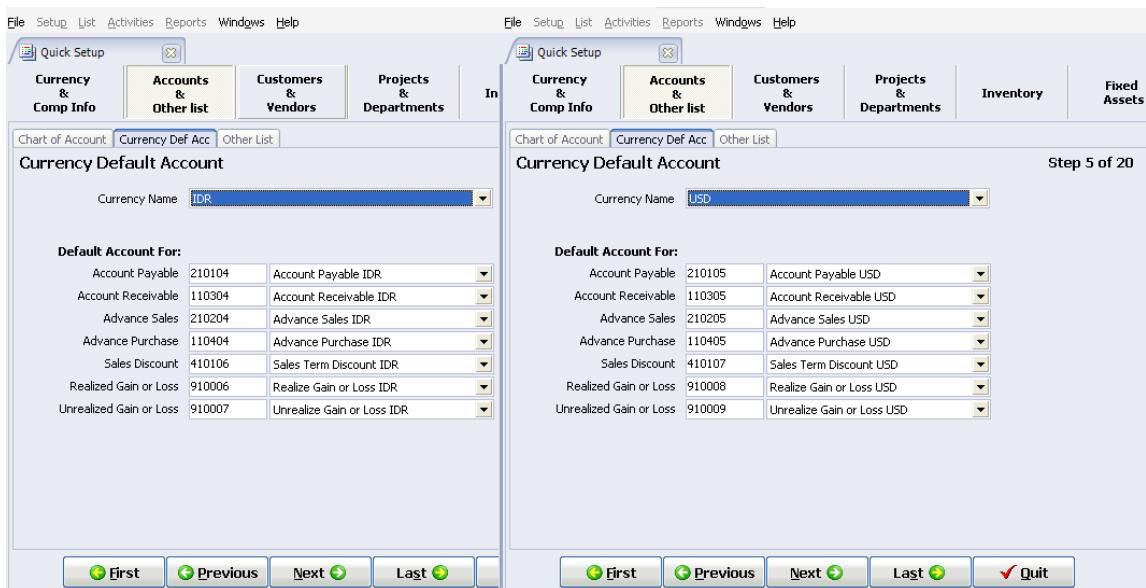
Jika terdapat record yang gagal import, klik OK pada form pesan informasi tersebut untuk membuka file Catatanpad yang menampilkan record apa saja yang gagal import dan penyebab record tersebut gagal import



- f. Setelah daftar import selesai Anda import, klik tombol NEXT (LANJUT) untuk melakukan persiapan singkat berikutnya.
6. **Langkah Kelima** yang harus Anda lakukan adalah mengatur (men-setting) akun default mata uang (currency default account). Akun default mata uang (currency

default account) ini akan berfungsi untuk mencatat (menjurnal) transaksi keuangan Anda yang berhubungan dengan mata uang secara otomatis.

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



Keterangan :

- Default akun 'Account Payable'** : Default akun hutang yang berfungsi mencatat hutang pada formulir Purchase Invoice, Purchase Return, Purchase Payment, dan Period End.
- Default akun 'Account Receivable'** : Default akun uang muka pembelian yang berfungsi untuk mencatat aktifitas pembayaran uang muka kepada Vendor (Pemasok). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun uang muka pembelian dengan tipe piutang (account receivable).
- Default akun 'Advance Sales'** : Default akun uang muka penjualan yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan uang muka penjualan dari Customer (Pelanggan). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun uang muka penjualan dengan tipe akun hutang (account payable).
- Default akun 'Advance Purchase'**: Default akun uang muka pembelian yang berfungsi untuk mencatat aktifitas pembayaran uang muka kepada Vendor (Pemasok). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun uang muka pembelian dengan tipe akun (account receivable).
- Default akun 'Sales Discount'** : Default akun potongan penjualan yang berfungsi untuk mencatat diskon faktur penjualan yang Anda berikan kepada Customer (Pelanggan) Anda. Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun dengan tipe revenue.
- Default akun 'Realized Gain or Loss'** : Default akun ini berfungsi untuk mencatat selisih kurs pada saat pembayaran hutang atau penerimaan pelunasan piutang dalam mata uang asing, dimana terdapat perbedaan kurs saat pembayaran dengan saat terjadinya hutang/piutang tersebut.

- g. **Default akun 'Unrealized Gain or Loss'** : Default akun ini berfungsi untuk mencata selisih kurs awal (transaksi) dengan kurs pada akhir periode (Period End).

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

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

a. **Term Of Payment**

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

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

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

Other List					Step 6 of 20	
Terms of Payment				Add	Edit	Delete
Discount %	Discount Days	Net Due In	Name			
2	10	30	2/10 n/30			
2	10	60	2/10 n/60			
0	0	0	C.O.D			
0	0	30	Net 30			

Keterangan :

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

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

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

b. Taxes

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

Berikut ini gambar yang menampilkan contoh pengisian tabel Taxes :

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

Keterangan:

- Code : Isi dengan kode PPN yang Anda inginkan.
- Name : Isi dengan nama pajak. Contoh : PPN Standart, PPN Sederhana atau PPnBM.
- Description : Isi dengan keterangan atau deskripsi atas nama pajak yang Anda input. Contoh : VAT 10% Standart.
- Rate : Isi dengan tarif pajak. Contoh : tarif PPN = 10%
- Sales Tax : Isi dengan nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat PPN Keluaran (PPN Penjualan).
- Purchase Tax : Isi dengan nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat PPN Masukan (PPN Pembelian).

- Sls Tax Acc Name : Kolom ini secara otomatis menampilkan nama atau deskripsi dari nomor akun PPN Penjualan yang Anda pilih.
- Pur Tax Acc Name : Kolom ini secara otomatis menampilkan nama atau deskripsi dari nomor akun PPN Pembelian yang Anda pilih.

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

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

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

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

a. Tabel Daftar Tipe Pelanggan (Customer Type)

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

Customer Type			Step 7 of 20
Add	Edit	Delete	
Name			
EKSPORT			
LOKAL			
UMUM			

b. Tabel Daftar Metode Pengiriman (Shipment Method)

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

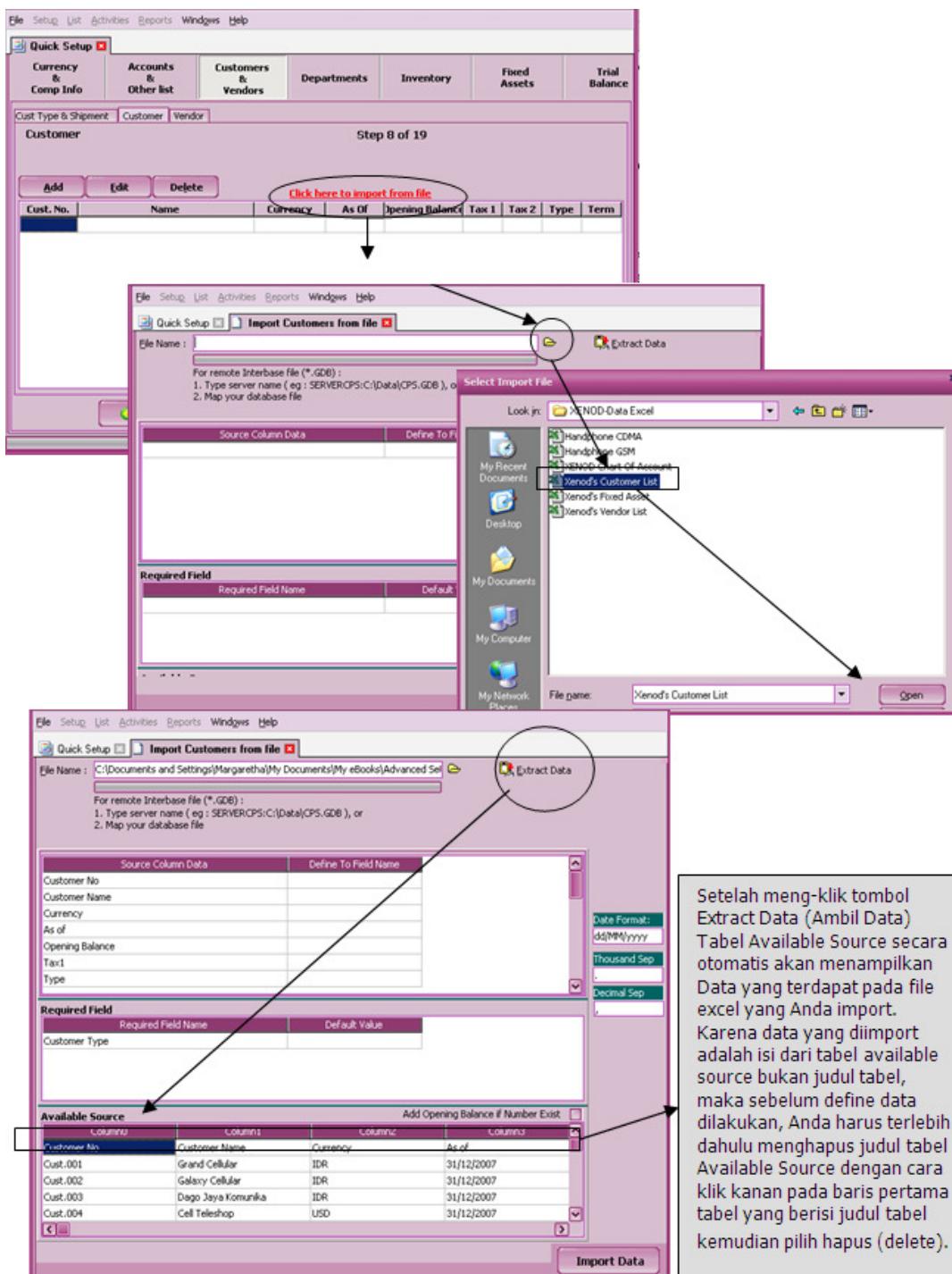
Shipment Method		
Add	Edit	Delete
Name		
DHL		
Mobil Pick Up		
Truk Pasir		

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

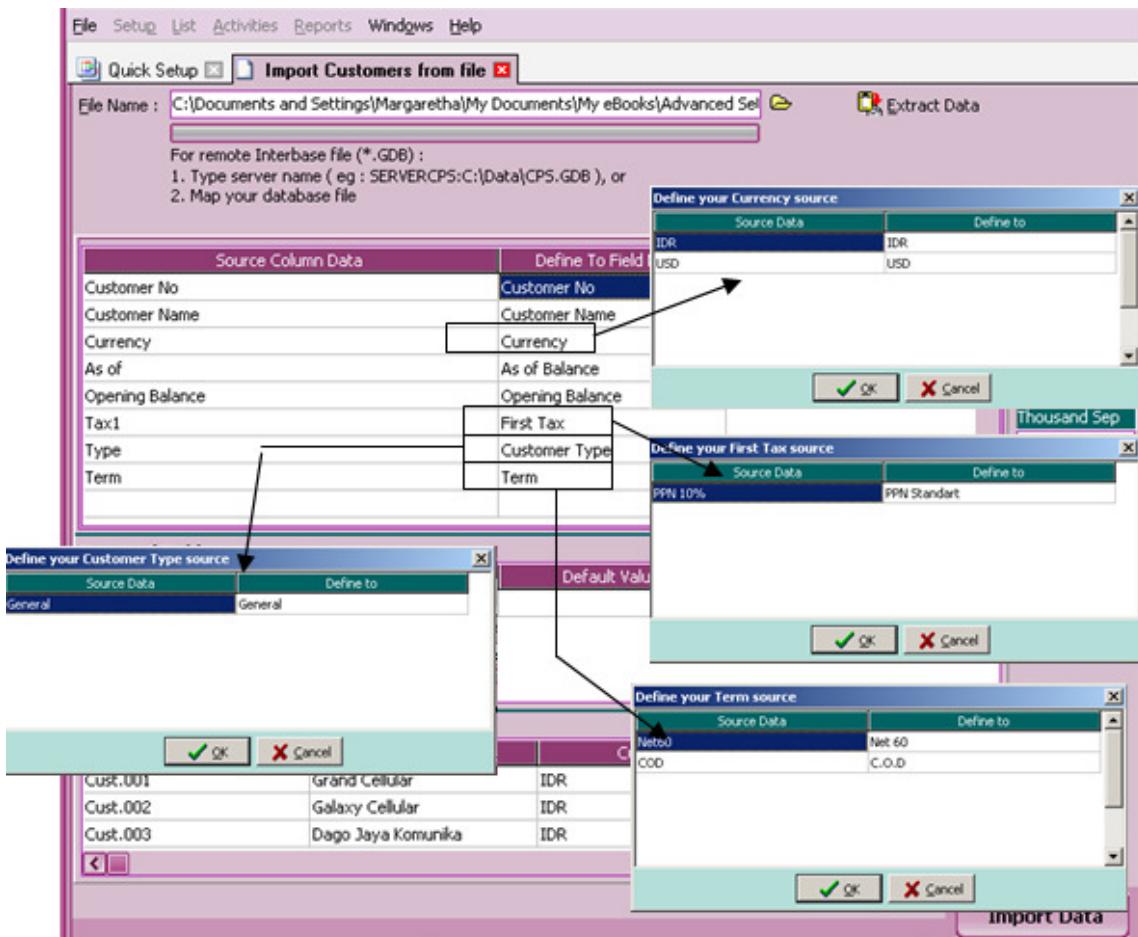
9. **Langkah Kedelapan** yaitu pengisian Tabel Daftar Pelanggan (Customer). Pelanggan atau customer adalah pihak yang membeli barang/jasa yang Anda jual.Tabel Daftar Pelanggan ini dapat Anda isi dengan mengimport master data pelanggan (file excel) yang telah Anda siapkan sebelumnya dengan cara:

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

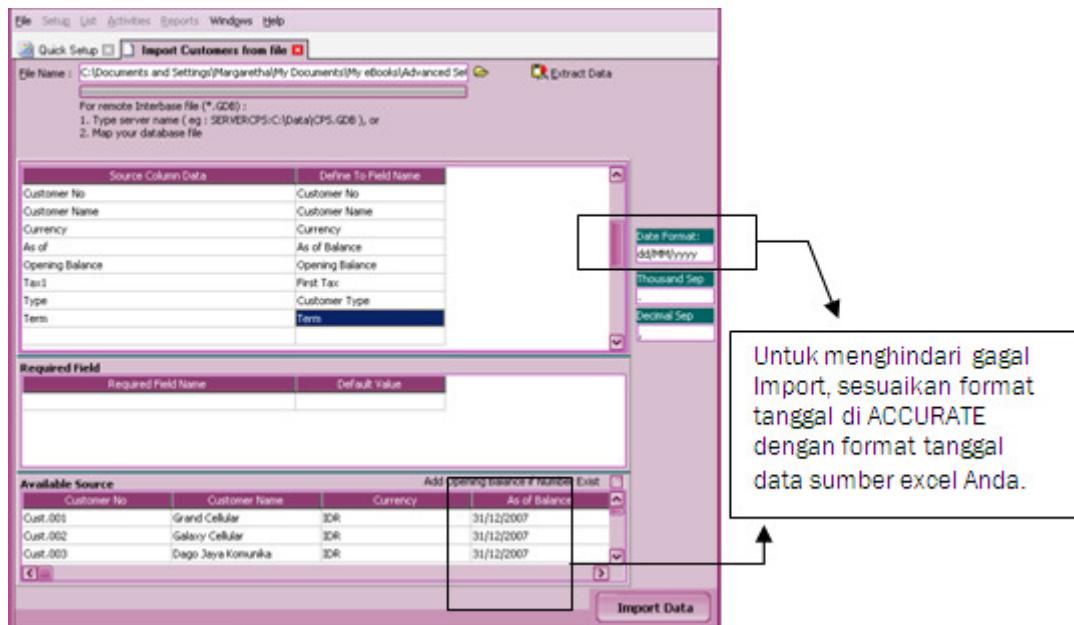
Lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini :



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



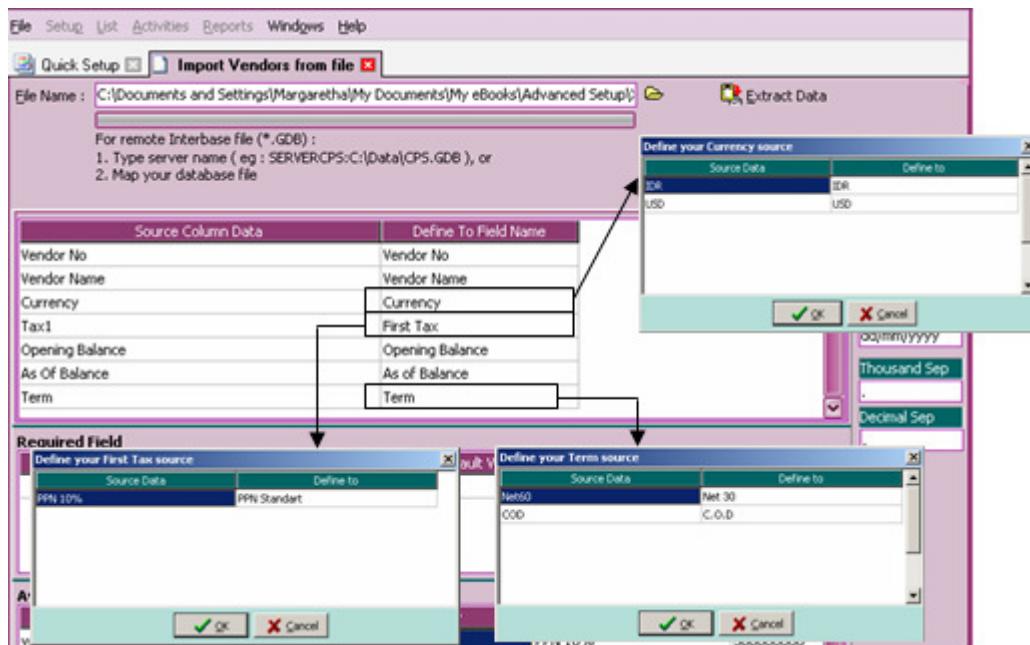
Setelah semua kolom yang terdapat pada file excel Anda cocokkan dengan kolom-kolom yang terdapat di ACCURATE, langkah selanjutnya adalah menyesuaikan format tanggal ACCURATE dengan format tanggal pada file excel yang Anda import. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar berikut ini:



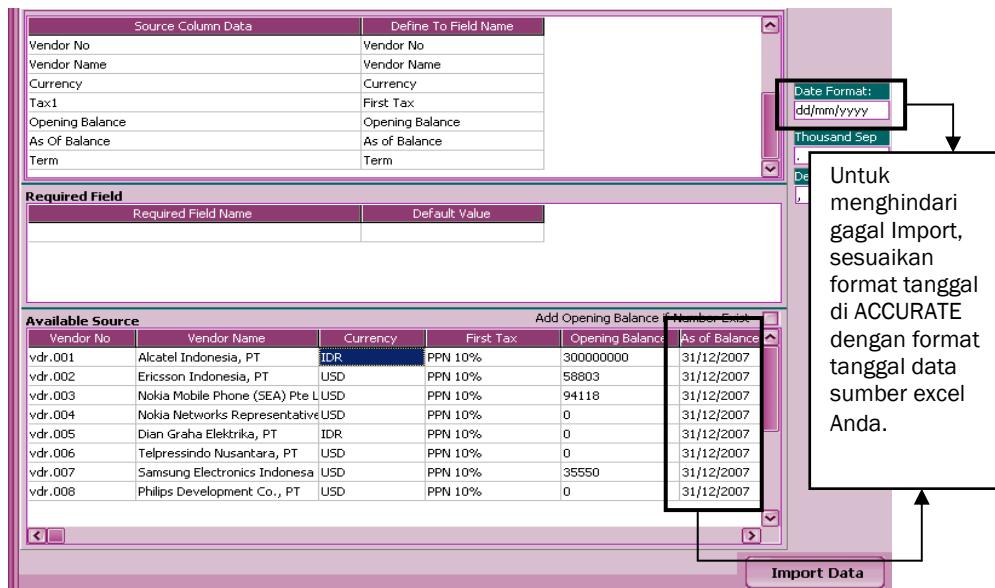
- c. Setelah format tanggal ACCURATE Anda cocokkan dengan format tanggal file Excel yang Anda import, langkah selanjutnya klik tombol IMPORT DATA untuk mengimport data sumber Anda. Tunggu sampai proses import data selesai. Setelah proses import selesai dan semua data berhasil diimport klik tombol OK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

10. Langkah Kesembilan yaitu pengisian Tabel Daftar Pemasok (Vendor). Pemasok atau Vendor adalah pihak yang membeli barang/jasa yang Anda jual. Tabel Daftar Pemasok (Vendor) ini dapat Anda isi dengan mengimport master data pemasok (file excel) yang telah Anda siapkan sebelumnya dengan cara:

- a. Klik 'click here to import from file, lalu tentukan folder dan nama file excel (data pemasok) yang akan diimport. Setelah file tersebut ditemukan, klik tombol Open lalu klik Tombol Extract Data (Ambil Data).
- b. Hapus judul tabel yang terdapat pada baris pertama tabel available source.
- c. Setelah Anda menghapus baris pertama tabel available source, langkah selanjutnya yang harus Anda lakukan adalah mendefenisikan data sumber (define available source). Tujuan-nya agar ACCURATE dapat mengidentifikasi data sumber (file excel) yang Anda miliki ke dalam field yang tersedia di ACCURATE. Perhatikan contoh define data sumber (file excel) yang disajikan pada gambar berikut ini:



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



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

11. Langkah Kesepuluh yaitu membuat Daftar Departemen.

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

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

12. Langkah Kesebelas yaitu membuat Daftar Gudang dan Daftar Item Categories.

a. **Daftar Gudang (Warehouse).**

Keterangan :

- Add : Gunakan tombol ini untuk menambah Gudang baru
- Edit : Secara default, ACCURATE telah menyediakan nama Gudang Centre. Gunakan tombol ini untuk mengubah nama Gudang default sesuai dengan nama Gudang Anda.
- Delete : Gunakan tombol ini untuk menghapus data Gudang yang Anda buat pada tabel Daftar Gudang. Data Gudang yang dapat dihapus hanya data Gudang yang Anda buat saja, default Gudang yang dibuat oleh ACCURATE tidak dapat Anda hapus tetapi hanya dapat diubah saja.

b. **Daftar Kategori Barang** (Item Categories), yaitu tabel yang menampilkan daftar kategori barang (produk) yang Anda jual. Agar Item yang Anda jual dapat dibedakan berdasarkan kategori produk, Anda harus terlebih dahulu mengisi tabel ini dengan informasi kategori produk yang Anda miliki.

Jika sebelumnya Anda telah memiliki data produk kategori dalam bentuk file excel, Anda dapat dengan mudah mengimport file tersebut di ACCURATE dengan cara klik '**click here to import from file**'.

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

Berikut gambar yang menampilkan contoh pengisian Item Default Account:

Item Default Account Step 12 of 20

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

Inventory	1105-001	Persediaan Bahan Bangunan
Sales	4101-001	Penjualan Bahan Bangunan
Sales Return	4201-001	Retur Penjualan Bahan Bangunan
Item Sales Discount	4202	Potongan Penjualan
Goods In Transit	1105-999	Barang Terkirim
Cost of Good Sold	5100-001	HPP Bahan Bangunan
Purchase Return	1105-001	Persediaan Bahan Bangunan
Expense Account	7200-004	Biaya Lain-lain
Unbilled goods account	2106	Penerimaan Barang belum tertagih

Note : Expense Account for non inventory parts only

Keterangan:

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

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

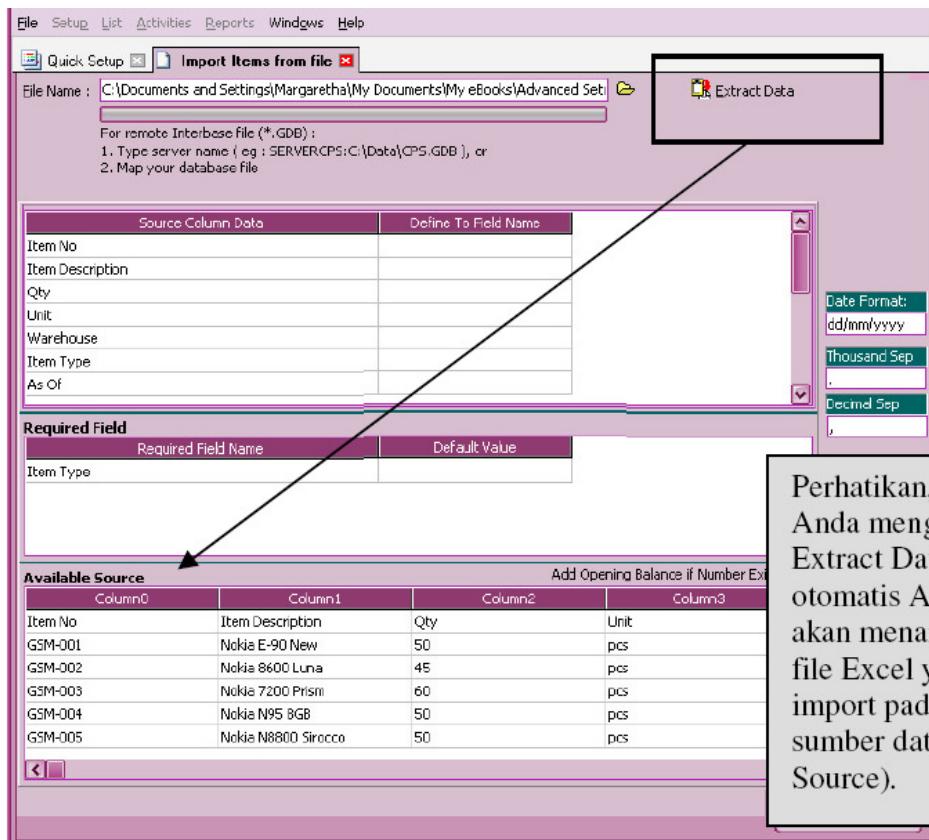


Klik tombol Next (Lanjut) untuk melanjutkan penginputan ke persiapan singkat berikutnya.

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

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

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

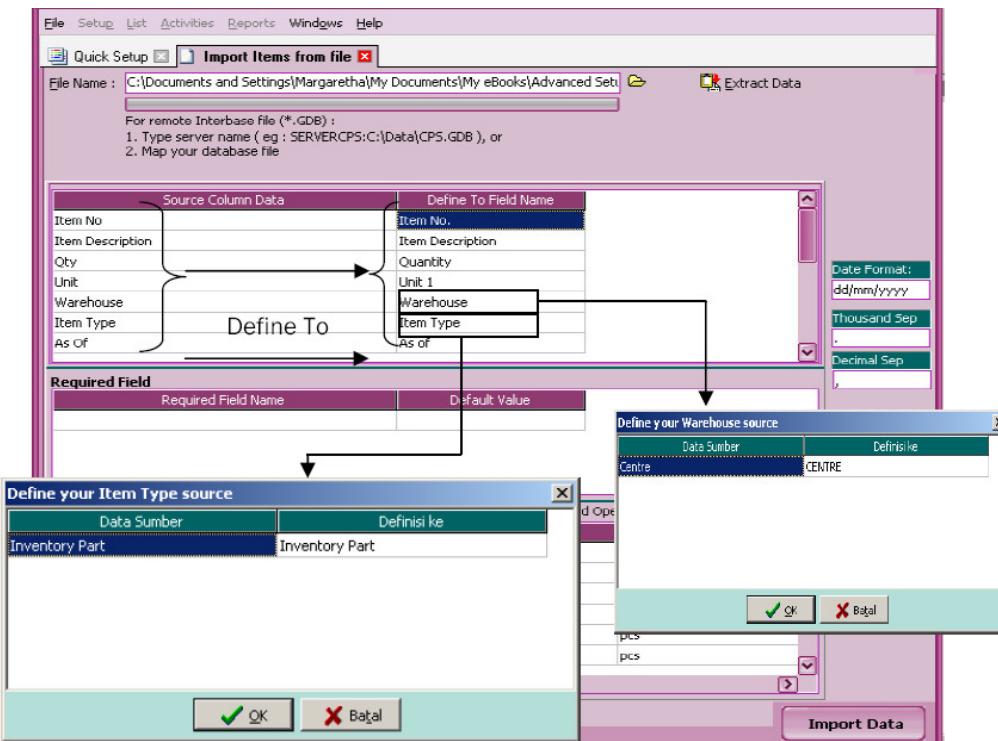


- d. Sebelum define data sumber dilakukan, hapus terlebih dahulu judul kolom pada baris pertama tabel Available Source.

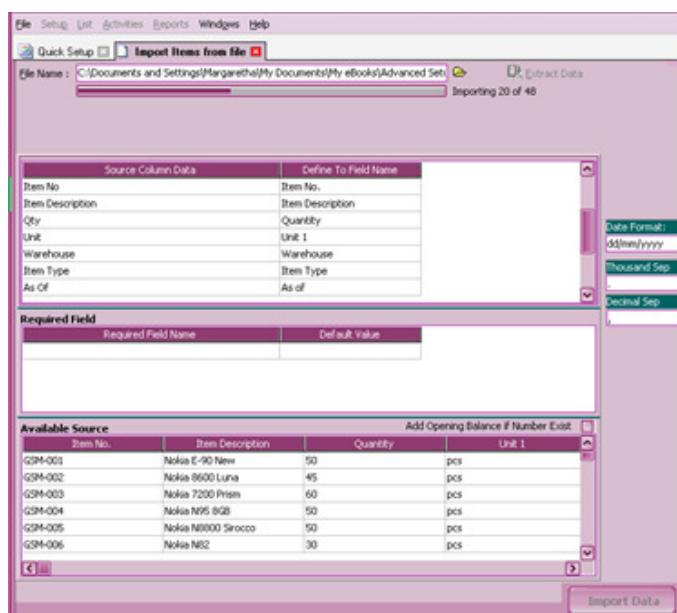
The screenshot shows the 'Available Source' table with the first row highlighted in red. A callout box on the right contains the text: 'Hapus judul kolom pada baris pertama tabel dengan cara klik mouse kanan pada baris pertama kemudian pilih Delete atau Hapus. Judul kolom pada baris pertama tabel dihapus karena yang akan diimport adalah isi tabel bukan judul tabel.' Another callout box at the bottom contains the text: 'Anda dapat mencentang option Add Opening Balance If Number Exist jika saldo kuantitas Item yang Anda Import berada di Gudang yang berbeda (lebih dari satu Gudang).'

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

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



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



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



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

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

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

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

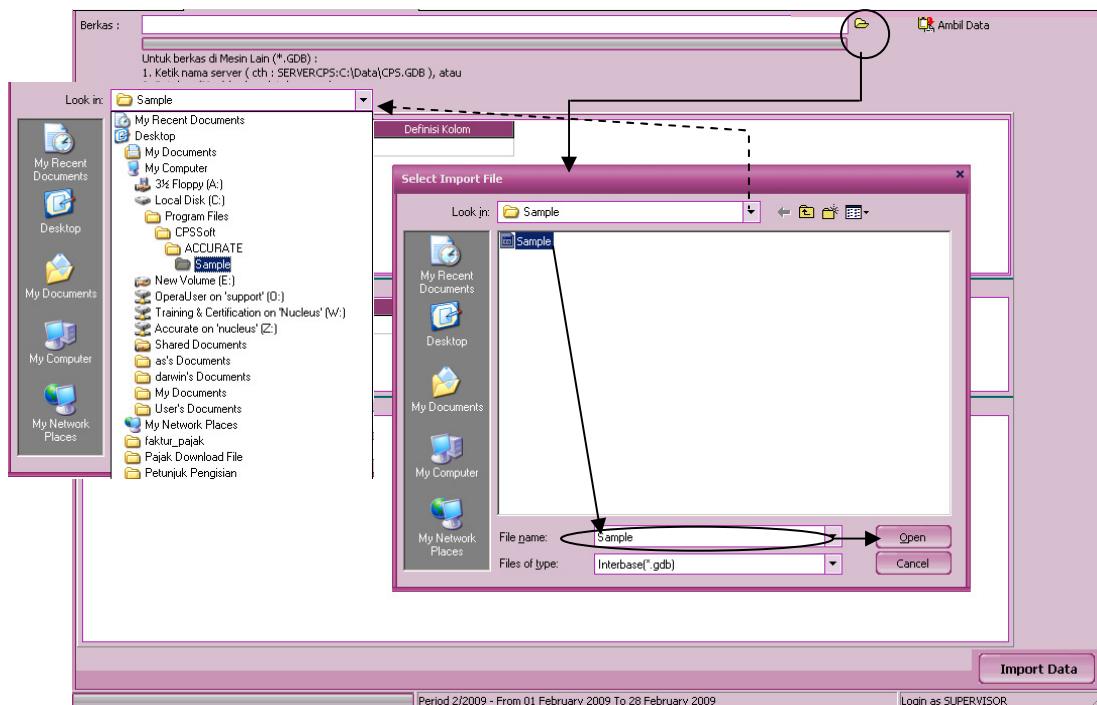
Selain import data Excel, Anda juga dapat mengimport tabel ini dari Database Sample.GDB yang telah disediakan.

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

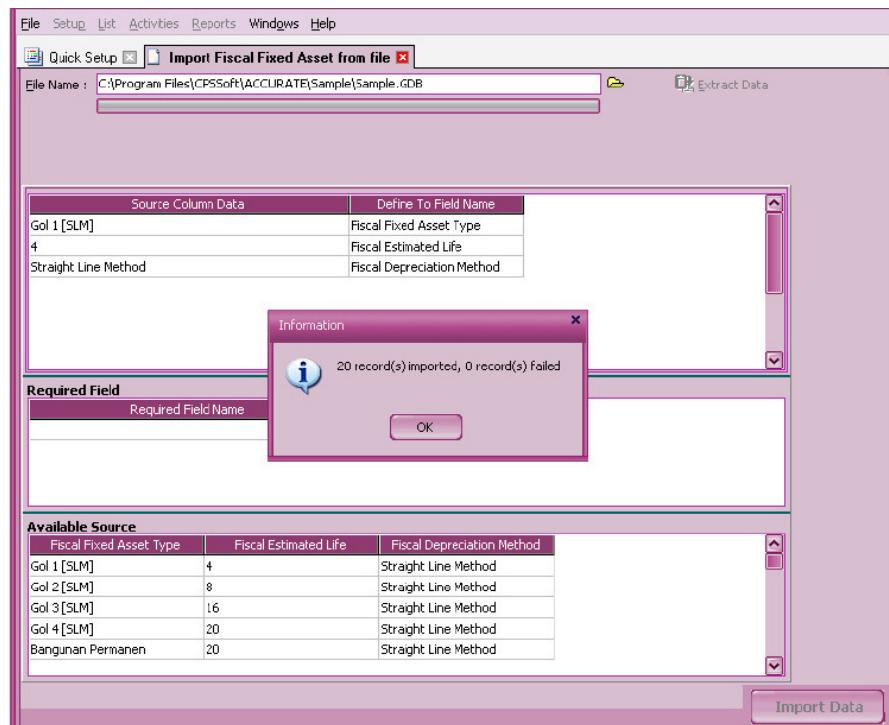
1. Klik "**click here to import from file**"



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



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



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

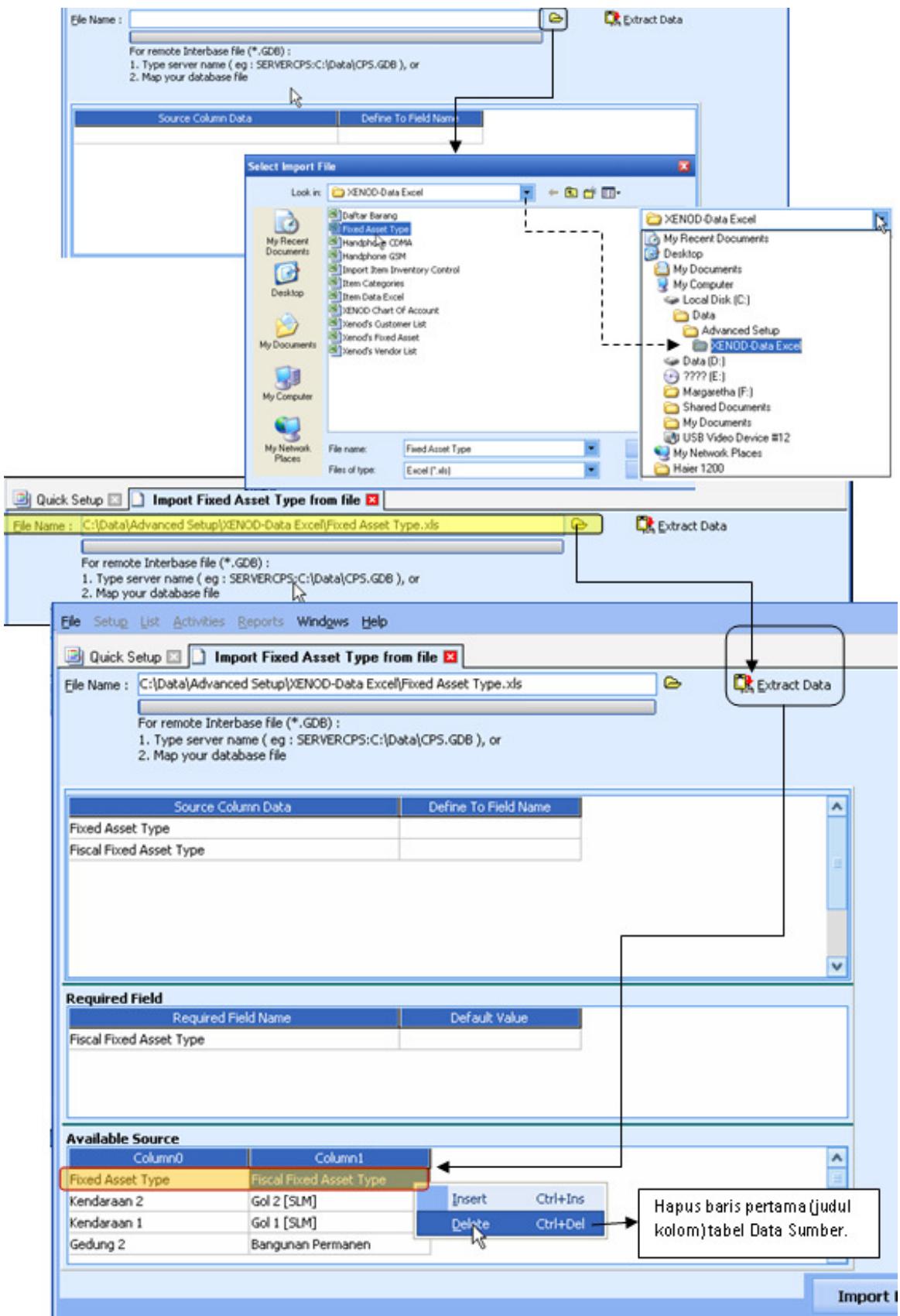
Sama dengan Tabel Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak, tabel ini juga dapat Anda isi dengan cara mengimport tabel tipe aktiva tetap dalam format file excel. Agar import file excel berhasil dilakukan, Anda harus membuat tabel dengan dua kolom yaitu: Kolom Fixed Asset Type (Tipe Aktiva Tetap) dan Kolom Fiscal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

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

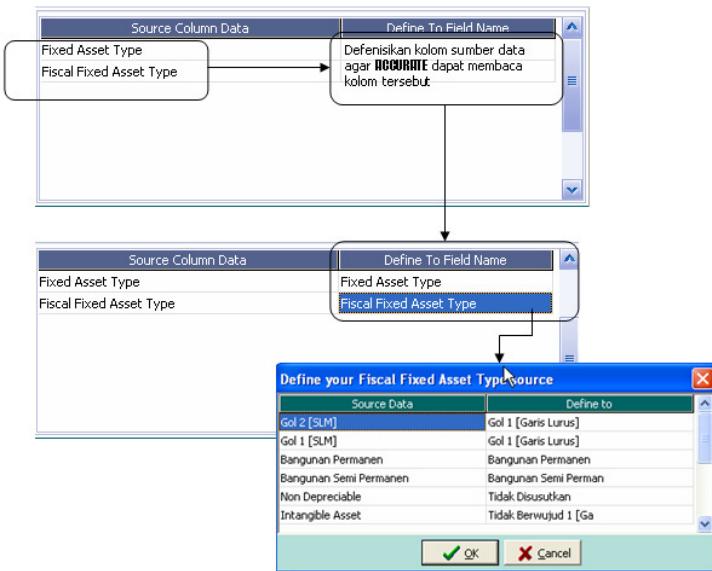
Fixed Asset Type	Fiscal Fixed Asset Type
Kendaraan 2	Gol 2 (SLM)
Kendaraan 1	Gol 1 (SLM)
Gedung 2	Bangunan Permanen
Gedung 1	Bangunan Semi Permanen
Non Depreciable	Non Depreciable
Peralatan Kantor 1	Gol 1 (SLM)
Peralatan Kantor 2	Gol 2 (SLM)
Intangible Asset	Intangible Asset

Import tabel tersebut dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

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



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

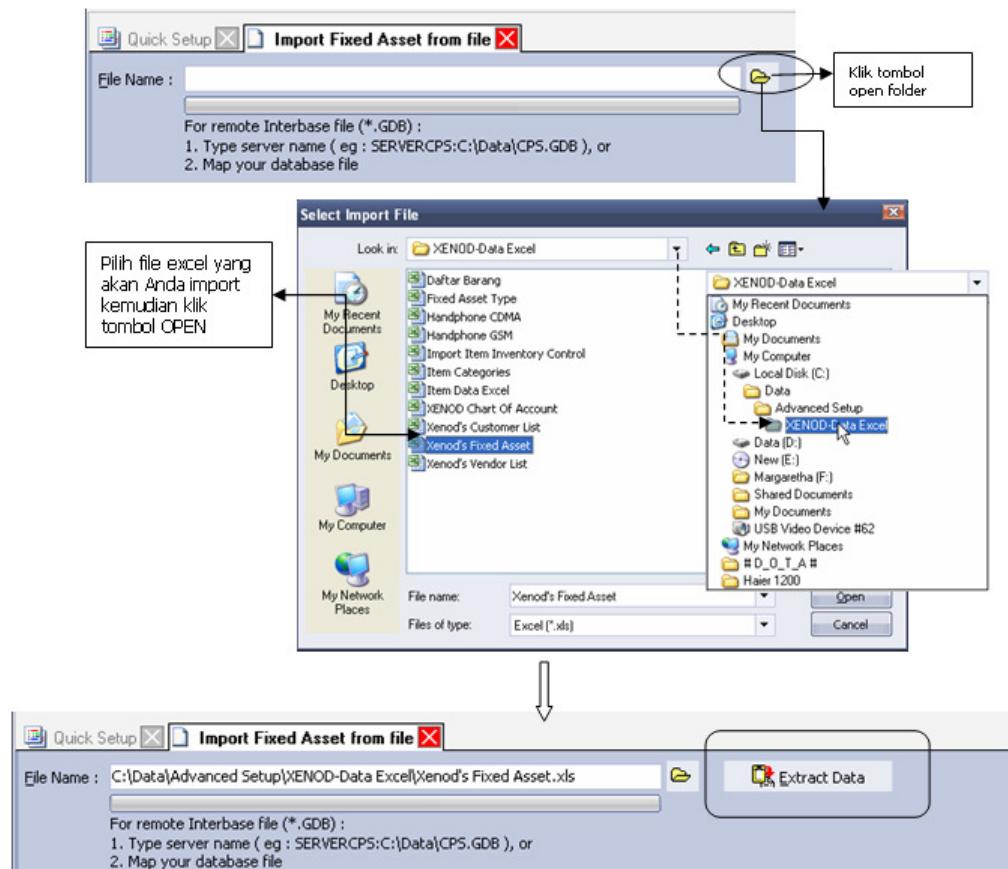


- d. Setelah pendefinisian kolom data sumber selesai dilakukan, langkah berikutnya klik tombol Import untuk memulai proses pengimportan data.
- e. Setelah semua data Tipe Aktiva Tetap berhasil diimport, langkah selanjutnya klik tombol Next untuk mempersiapkan Data Aktiva Tetap yang dimiliki Perusahaan.

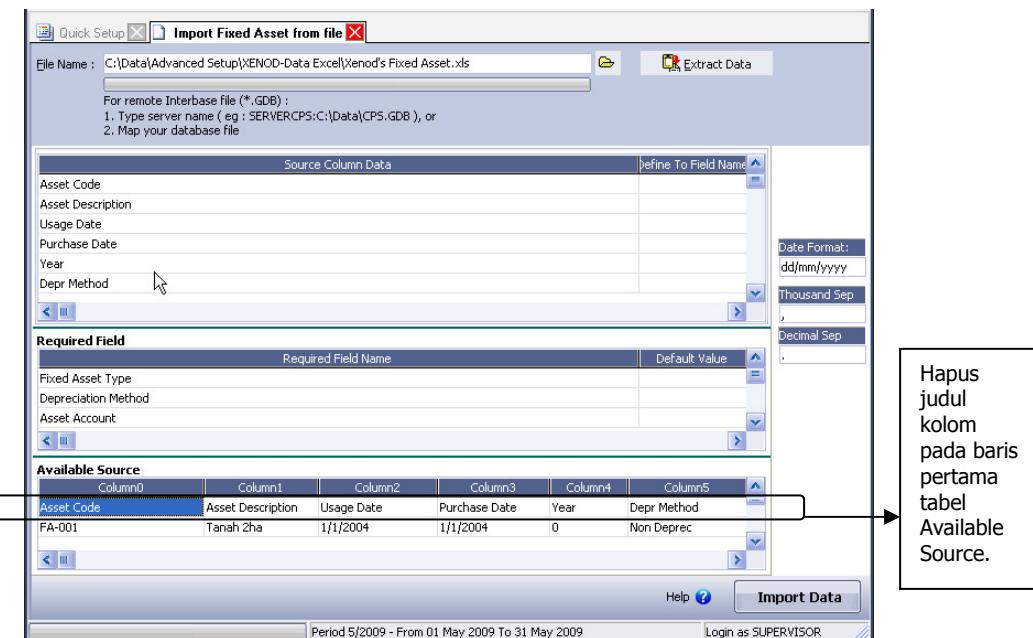
18. Langkah ketujuh belas, yaitu penginputan Tabel Daftar Aktiva Tetap yang dimiliki Perusahaan (List Of Fixed Asset).

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

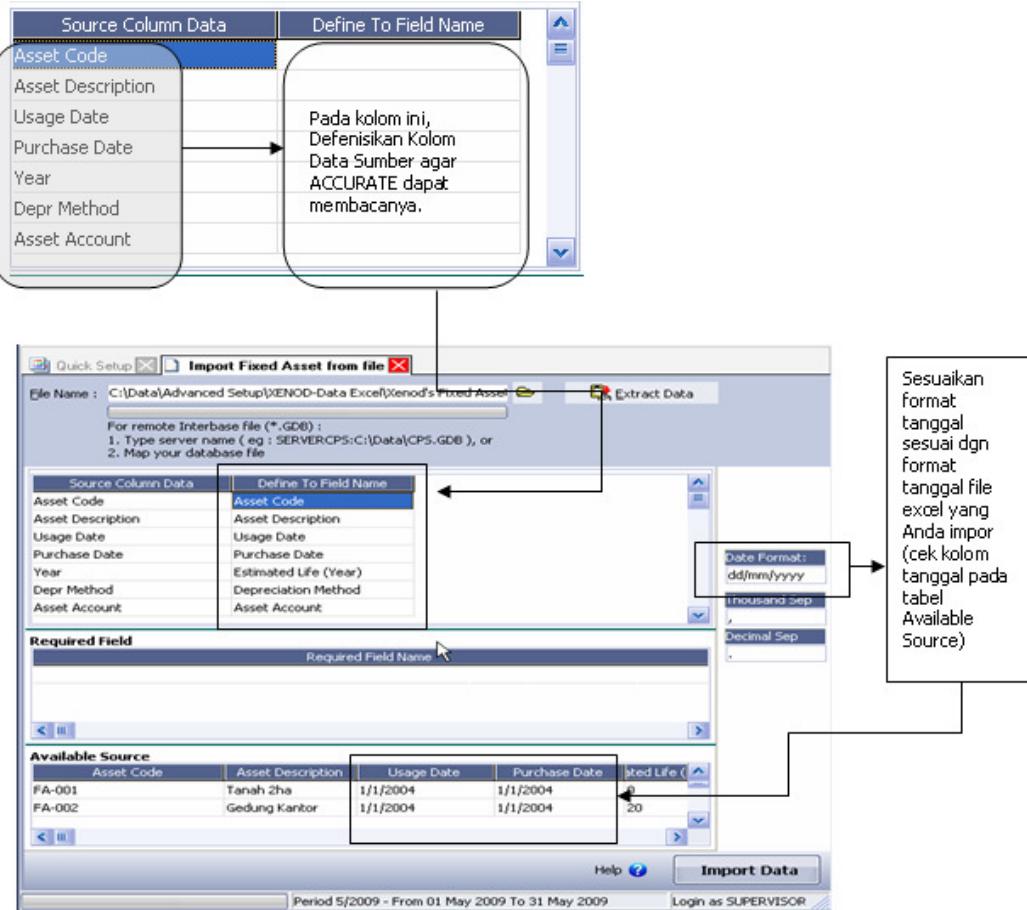
- Klik “click here to Import from file”
- Pada window Import *Fixed Asset From File*, isi nama dan alamat folder tempat file excel yang akan diimport dengan cara mengklik tombol explorer (tombol open folder), lalu klik *OPEN* untuk membuka file excel tersebut kemudian klik tombol Extract Data (Ambil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



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



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



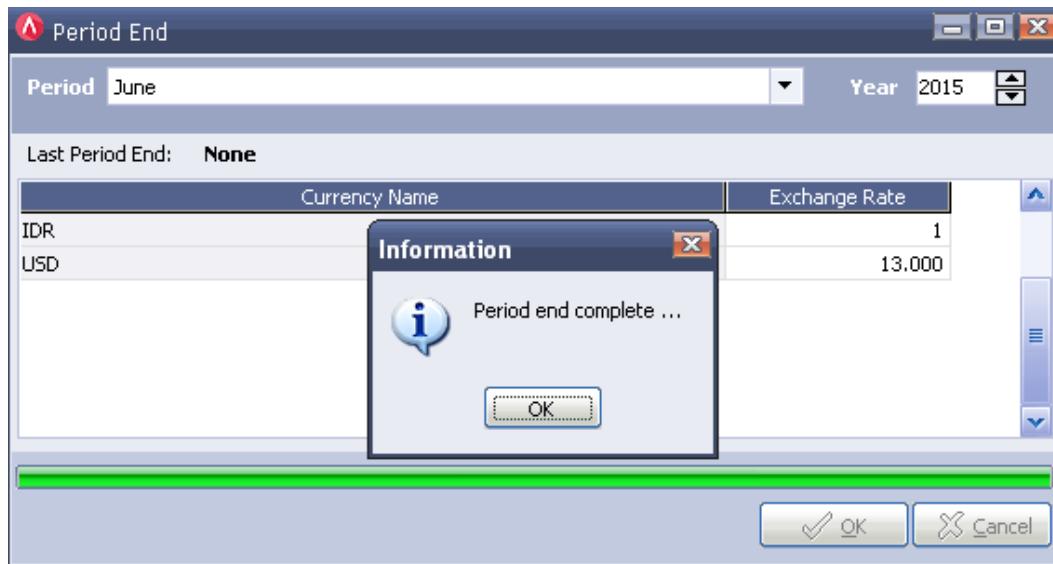
- e. Setelah kolom data sumber didefinisikan dan format tanggal disesuaikan dengan format tanggal data sumber, klik tombol Import untuk memulai proses pengimporan file excel Anda. Setelah semua data Aktiva Tetap pada file excel berhasil diimport, klik tombol Next untuk melanjutkan persiapan Database ke tahap berikutnya.

19. Langkah selanjutnya adalah mengecek saldo-saldo akun pada tabel Neraca Percobaan (Trial Balance). Pengisian ataupun pengeditan saldo akun-akun dengan tipe akun cash/bank, other current asset, other asset, other current liabilities, long term liabilities, dan equity dapat langsung lakukan pada tabel Neraca Percobaan (Trial Balance) ini. Untuk pengeditan saldo akun dengan tipe account receivable, inventory, account payable, fixed asset, and accumulated depreciation tidak boleh Anda lakukan pada tabel ini.

Pengeditan saldo akun tipe account receivable dapat Anda lakukan melalui Daftar Pelanggan (Customer List), pengeditan saldo akun tipe inventory dapat Anda lakukan melalui Daftar Barang dan Jasa (List Of Items), pengeditan saldo akun tipe account payable dapat Anda lakukan melalui Daftar Pemasok (Vendor List), pengeditan saldo akun tipe aktiva tetap dapat Anda lakukan melalui Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset List).

20. Langkah Terakhir dalam persiapan singkat Database Mahir adalah Proses Period End untuk menghitung saldo Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap. Proses Period End dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- Klik tombol Quit (Keluar) untuk keluar dari tampilan Quick Setup (Persiapan Singkat).
- Klik menu utama Activities – Periodic – Period End (Aktifitas – Periode – Proses Akhir Bulan)
- Pada form Period End, pilih bulan dan tahun sesuai dengan bulan dan tahun start date Database Anda. Kemudian klik tombol OK. Tunggu sampai proses akhir bulan (period end) selesai. Perhatikan gambar di bawah ini :



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

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

Global Building, PT
Trial Balance (Classic)

As of 30 Jun 2015

Account No	Account Name	Debit	Credit
1101	Kas	22,730,000	0
1101-001	Kas IDR	10,030,000	0
1101-002	Kas USD	9,300,000	0
1101-003	Kas SGD	3,400,000	0
1102	Bank	951,868,572.25	0
1102-001	Mandiri IDR	109,478,296.4	0
1102-002	BCA IDR	780,066,563.85	0
1102-003	Danamon USD	57,660,000	0
1102-005	Panin SGD	4,663,712	0
1105	Persediaan Barang Dagang	507,546,833.75	0
1105-001	Persediaan Bahan Bangunan	349,866,833.75	0
1105-002	Persediaan Perkakas	18,722,000	0
1105-003	Persediaan Elektronik	83,378,000	0
1105-004	Persediaan Furniture	55,580,000	0
1105-666	Persediaan Dalam Proses Manuf	0	7,190,000
1106	Biaya dibayar dimuka	86,000,000	0
1106-001	Sewa dibayar dimuka	36,000,000	0
1106-002	Asuransi dibayar dimuka	50,000,000	0
1107	PPN Masukan	96,390,218.8	0
1114	Proyek Dalam Proses	11,321,096.5	0
1201	Aktiva Tetap	1,801,000,000	0
1201-001	Tanah	500,000,000	0
1201-002	Bangunan	900,000,000	0
1201-003	Peralatan Kantor	30,500,000	0
1201-004	Peralatan Toko	35,500,000	0
1201-005	Kendaraan	335,000,000	0
1202	Akumulasi Penyustan	0	312,556,250
1202-001	Akum. Penys. Bangunan	0	108,750,000
1202-002	Akum. Penys. Peralatan Kantor	0	14,683,333.33
1202-003	Akum. Penys. Peralatan Toko	0	15,341,666.67
1202-004	Akum. Penys. Kendaraan	0	173,781,250
2101	Hutang Usaha	0	271,954,540
2101-001	Hutang Usaha IDR	0	236,204,540
2101-002	Hutang Usaha USD	0	6,510,000
2101-003	Hutang Usaha SGD	0	29,240,000
2103	PPN Keluaran	0	795,000
2105	Hutang Biaya	0	292,248,085
2105-001	Hutang Bunga	0	50,000,000
2105-002	Hutang Gaji	0	12,500,000
2105-003	Hutang Sewa Alat Proyek	0	12,332,795
2105-004	Hutang Biaya Proyek Lain-lain	0	19,842,000
2105-005	Hutang Gaji Upah Karyawan Proy	0	197,573,290
2201	Hutang Jangka Panjang	0	650,000,000
3000	Modal	0	1,000,000,000
3100	Dividen	0	500,000,000
3200	Laba Ditahan	0	442,112,846.3
		3,476,856,721.3	3,476,856,721.3

DAFTAR MATA UANG

[LIST OF CURRENCY]

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

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

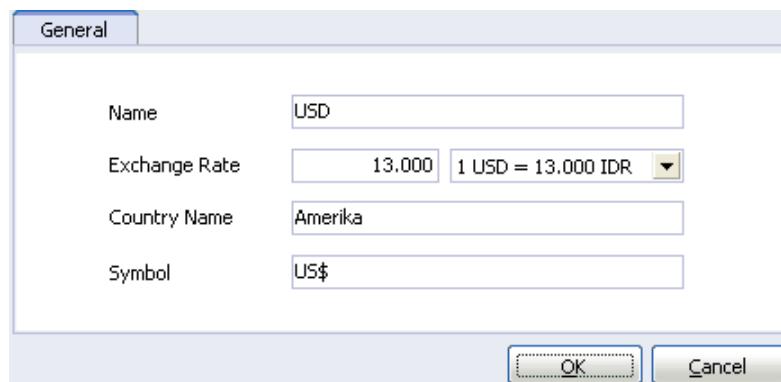
Jika setelah melakukan persiapan database melalui Quick Setup ternyata terdapat informasi mata uang yang ingin Anda tambah ataupun Anda ubah/hapus, maka Anda dapat langsung melakukannya pada Daftar Mata Uang tanpa harus masuk ke tampilan Quick Setup lagi.

MEMBUAT MATA UANG BARU (CREATE NEW CURRENCY)

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

Name	Rate	Country	Symbol
IDR	1	Indonesia	Rp
SGD	9.500	Singapura	Sin\$
USD	13.000	Amerika	US\$

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



- **Name** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama mata uang. Pengetikan nama mata uang pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 20 karakter.
- **Exchange Rate** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nilai tukar mata uang tersebut terhadap mata uang dasar (base currency).
- **Country Name** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nama negara yang mengeluarkan mata uang tersebut.
- **Symbol** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan simbol mata uang yang Anda input (maksimal 10 karakter).

Untuk mengisikan simbol mata uang yang unik, dapat Anda lakukan dengan cara :

- Buat satu File kosong di **Microsoft Word**
- Lalu klik menu Insert kemudian pilih Symbol
- Pilih Symbol mata uang yang Anda inginkan, lalu klik insert lalu OK.
- Double klik symbol mata uang tersebut (sorot), kemudian klik mouse kanan, lalu pilih Copy. Kemudian pada tampilan form isian mata uang baru di program ACCURATE, letakkan cursor di Field Symbol, kemudian klik mouse kanan lalu pilih Paste.

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

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

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

INFORMASI PERUSAHAAN

[COMPANY INFO]

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

Formulir pengisian Informasi Perusahaan terdiri dari 3 Tab yaitu :

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

Berikut ini contoh gambar pengisian Tab General :

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

2. **Tab Accounting Period.** Pada tab ini, Anda dapat mengisi informasi sehubungan dengan periode Akuntansi perusahaan Anda, yang meliputi :
 - a. **Start Date** : Tanggal saldo awal database atau tanggal mulai pembukuan menggunakan ACCURATE. *Contoh : Anda akan mulai*

menggunakan ACCURATE untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan Anda di Tahun 2015 dengan kondisi Anda mempunyai data saldo dari pembukuan Anda yang lama (tahun buku 2014). Untuk kondisi ini Anda dapat menginput Start Date 31-12-2014. Jika perusahaan Anda baru berdiri dimana Anda tidak mempunyai data saldo dari pembukuan lama, maka Anda dapat menginput Start Date 01-01-2015

- b. **Fiscal Year** : Pada kolom ini isi tahun buku perusahaan. Biasanya kolom ini diisi dengan tahun yang Anda input pada kolom Start Date. Contoh : jika start date 31-12-2014 maka kolom fiskal year dapat Anda isi dengan tahun 2014. Pengisian tahun fiskal dapat dilakukan dengan mengetikkan dua digit angka saja, jadi untuk tahun 2014 cukup diketik 14 saja.
- c. **Default Period** : Secara otomatis terisi sesuai dengan tanggal system komputer Anda.
- d. **Warn If Before or After Default Period** : Memunculkan warning jika tanggal transaksi yang Anda input bulan/tahun sebelum default period ataubulan/tahun setelah Default Period, tetapi Anda masih dapat melanjutkan penginputan transaksi tanpa harus mengubah tanggal.

Contoh:

Periode Default menunjukkan periode Oktober 2015. Anda mengisi Warn If Before **2 Month** or **1 Month** After Default Period. Artinya : ACCURATE akan menampilkan warning (peringatan) pada saat Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal sebelum September 2015 atau jika Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal setelah Oktober 2015.

- e. **Error If Before or After Default Period** : Memunculkan Error jika tanggal transaksi yang Anda input bulan/tahun sebelum Default Period atau bulan/tahun setelah Default Period. Anda tidak akan dapat melanjutkan penginputan transaksi dengan tanggal yang dibatasi kecuali Anda mengganti dengan tanggal yang diijinkan.

Contoh :

Periode Default menunjukkan periode Oktober 2015. Anda mengisi Error If Before **2 Month** or **1 Month** After Default Period. Artinya : ACCURATE akan menampilkan ERROR pada saat Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal sebelum September 2015 atau jika Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal setelah Oktober 2015.

3. **Tab Tax.** Pada tab ini Anda dapat mengisi informasi data pajak yang meliputi :

- a. Company Name : Nama lengkap perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
- b. Address : Alamat perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
- c. Form Serial Number : Nomor seri Faktur Pajak Standart yang akan ditampilkan pada kolom pertama nomor seri Faktur Pajak Standart.
- d. Tax Registration Number : NPWP Perusahaan.
- e. Taxable Company's No : NPPKP Perusahaan.

- f. Taxable Company's Date : Tanggal Pengukuhan Perusahaan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
 - g. Branch Code : Kode Cabang
 - h. Type : Jenis perusahaan bergerak di bidang apa.
 - i. KLU : Kode Lapangan Usaha.
4. **Tab Branch ID.** Pengisian kode cabang pada tab ini berhubungan dengan aktifitas Ekstrak Impor Transaksi.

DAFTAR AKUN

[LIST OF CHART OF ACCOUNT]

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

Account No	Name	Type	Balance
1101	Kas	Cash/Bank	22.730.000
1101-001	Kas IDR	Cash/Bank	10.030.000
1101-002	Kas USD	Cash/Bank	9.300.000
1101-003	Kas SGD	Cash/Bank	3.400.000
1102	Bank	Cash/Bank	951.868.572,25
1102-001	Mandiri IDR	Cash/Bank	109.478.296,4
1102-002	BCA IDR	Cash/Bank	780.066.563,85
1102-003	Danamon USD	Cash/Bank	57.660.000
1102-005	Panin SGD	Cash/Bank	4.663.712
1103	Piutang Usaha	Account Receivable	5.116.100
1103-001	Piutang Usaha IDR	Account Receivable	5.116.100
1103-002	Piutang Usaha Proyek IDR	Account Receivable	0
1103-003	Piutang Usaha USD	Account Receivable	0
1103-004	Piutang Usaha SGD	Account Receivable	0
1103.1	Piutang Usaha	Account Receivable	0

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

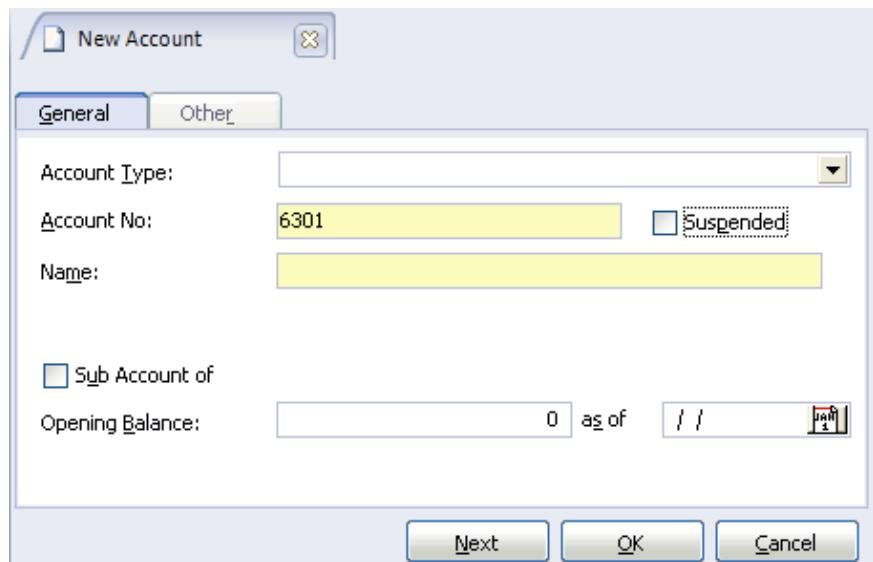
Pada dasarnya pengisian Daftar Akun telah Anda lakukan pada saat Anda mengikuti panduan persiapan awal database dengan menggunakan **Quick Setup**.

Jika setelah melakukan persiapan database melalui Quick Setup ternyata terdapat informasi akun yang ingin Anda tambah ataupun Anda ubah atau hapus, Anda dapat langsung melakukannya melalui menu utama Daftar – Daftar Akun (*List – Chart Of Account*) tanpa harus masuk ke tampilan Quick Setup lagi.

MEMBUAT AKUN BARU (CREATE NEW ACCOUNT)

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

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



2. Pada form New Account, Anda dapat mengisi informasi sehubungan dengan akun baru yang Anda input dengan mengikuti petunjuk berikut ini:
 - a. **Account Type** : 16 pilihan tipe account (pilih salah satu)
 - b. **Fiscal** : Muncul untuk pilihan tipe laba/rugi (Revenue, COGS, Expense, Other Income, dan Other Expense). Default aktif, yang berfungsi untuk pengisian SPT PPh tahunan form 1771.
 - c. **Account No** : Ketikkan nomor Akun (maksimal 20 karakter) bisa diketikkan alpha numeric, boleh gabungan angka, huruf atau tanda baca lainnya.
 - d. **Suspended** : Check box ini berfungsi untuk me-non aktifkan suatu Akun. Jika Field option box ini Anda centang, maka akun tersebut tidak akan ditampilkan pada daftar akun dan tidak dapat digunakan dalam transaksi. Anda dapat mengaktifkan kembali akun tersebut dengan cara me-uncentang field option box Suspended.
 - e. **Name** : Nama Account (maksimal 60 karakter)
 - f. **Currency** : Pilihan mata uang. Field ini hanya muncul untuk pengisian akun dengan tipe : **Cash/Bank, Account Receivable, dan Account Payable**.
 - g. **Sub Account** : Anda dapat mencentang check box Sub Account, jika akun yang Anda buat merupakan akun anak (bagian) dari akun sebelumnya. Setelah mengaktifkan option ox Sub Account, Anda dapat memilih parent dari akun tersebut. Aktifitas ini, akan menyebabkan tampilan akun parent yang dipilih menjadi tebal (Bold), dan didalam isian akun tersebut terdapat Informasi **Parent Account**, serta field Opening Balance hilang.
 - h. **Opening Balance** : Isikan saldo awal (dalam mata uang aslinya)

- i. **As Of** :Pilih/isikan tanggal pengisian saldo awal. Default tanggal diisikan sesuai dengan Start Date yang diisikan dari menu Setup - Company Info.
3. **Next** : Tombol yang berfungsi untuk masuk ke tampilan isian akun yang baru
4. **OK** : Tombol yang berfungsi untuk menyimpan form isian akun baru yang sudah Anda isi.
5. **Cancel** : Tombol yang berfungsi untuk keluar dari form isian akun tanpa melakukan penyimpanan.

MENGUBAH (MENGEDIT) AKUN PADA DAFTAR AKUN

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

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

MENGHAPUS AKUN PADA DAFTAR AKUN

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

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

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

PERSIAPAN PREFERENSI [SETUP PREFERENCES]

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

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

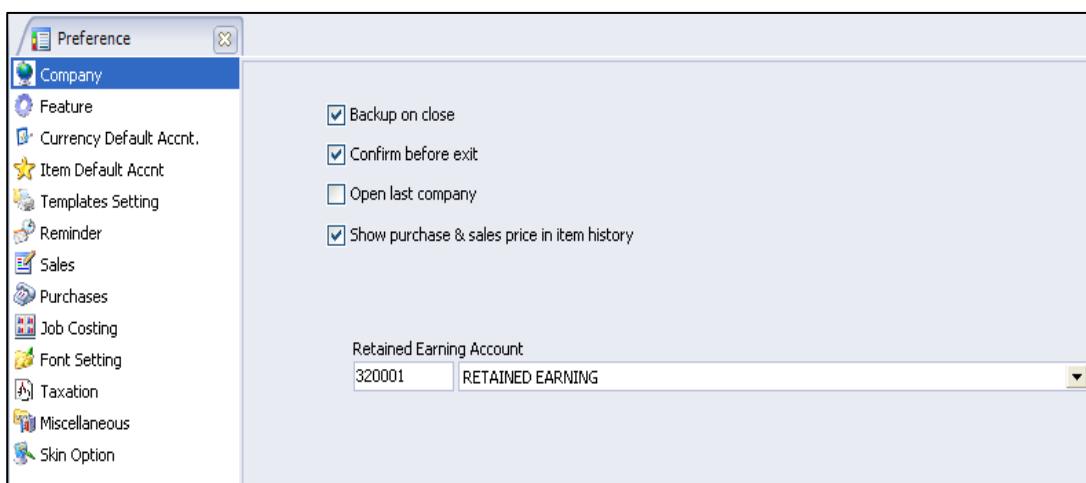
1. Metode Perhitungan Harga Pokok Persediaan
2. Fasilitas Modul yang disediakan ACCURATE, apakah ingin dipakai semua atau tidak.
3. Penentuan Akun Default Mata Uang
4. Penentuan Akun Default Barang, dan beberapa preferensi lainnya.

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

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

Pengaturan preferensi terdiri dari:

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

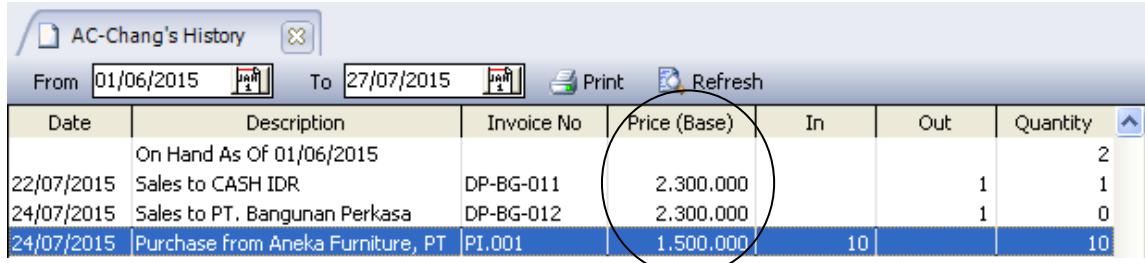


Anda dapat mengatur preferensi Company berdasarkan petunjuk di berikut ini

- Backup on close** : akan memberikan message dan melakukan backup setiap menutup data ACCURATE.
- Confirm Before Exit** : akan memberikan message apakah benar ingin keluar dari data ACCURATE. Ada pilihan Yes atau No.
- Open Last Company** : pada saat program ACCURATE dibuka, secara otomatis akan langsung membuka database terakhir yang telah

dibuka sebelumnya (dengan catatan, database tersebut sudah ada transaksinya).

- Show purchase & sales price** : menampilkan harga beli dan harga jual saat Item History dibuka dari masing-masing item lalu klik mouse kanan.



Date	Description	Invoice No	Price (Base)	In	Out	Quantity
	On Hand As Of 01/06/2015					
22/07/2015	Sales to CASH IDR	DP-BG-011	2.300.000		1	1
24/07/2015	Sales to PT. Bangunan Perkasa	DP-BG-012	2.300.000		1	0
24/07/2015	Purchase from Aneka Furniture, PT	PI.001	1.500.000	10		10

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

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



Pengaturan preferensi fitur dapat Anda lakukan berdasarkan petunjuk berikut ini:

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

- Multi Warehouse** : Centang check box ini untuk mengaktifkan fitur Multi Warehouse, dengan fitur ini Anda dapat menggunakan gudang lebih dari satu
- Warehouse qty can < 0** : Jika Anda mencentang check box ini, maka Anda dapat melakukan aktifitas penjualan barang atau aktifitas pengeluaran barang dari Gudang walaupun kuantitas di Gudang sudah 0. Dengan fitur ini kuantitas barang di gudang dapat kurang dari Nol
- Multi Unit** : Centang check box ini untuk mengaktifkan fitur Multi Unit. Dengan fitur ini Anda dapat menggunakan formula unit lebih dari satu.

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

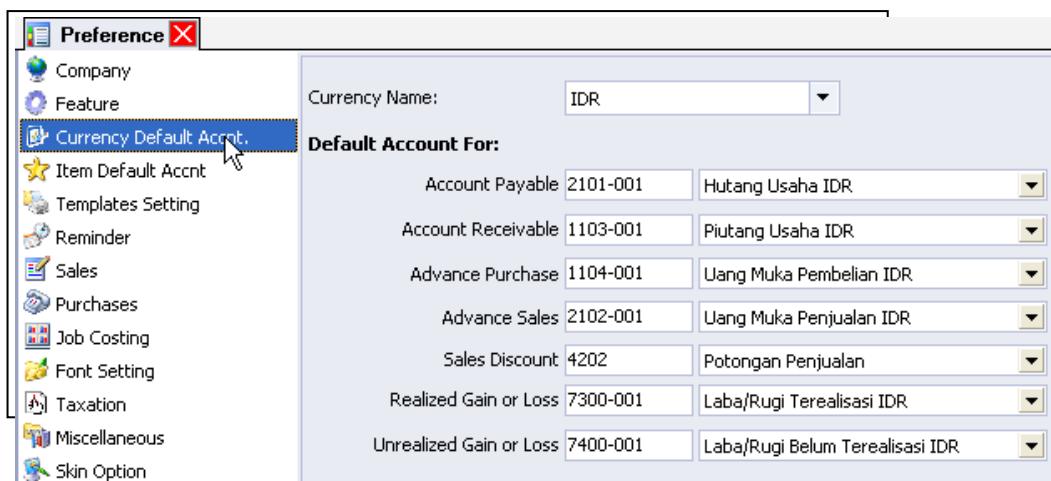
Cara Menggunakan Fitur Control Qty Measurement :

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

- Transaction Log** : Centang check box ini untuk menampilkan history transaksi di Report Audit Trails [Laporan Jejak Pemeriksaan]. Dengan fitur ini Anda dapat melihat history transaksi seperti siapa yang membuat, mengedit atau menghapus semua transaksi yang ada diinput di database Accurate.
- Recalculating Cost Log** : Centang check box ini untuk menampilkan history transaksi yang menyebabkan harga pokok barang [Cost Item] berubah. Perubahan harga pokok barang dapat dilihat pada Report Audit Trails Detail [Laporan Rincian Jejak Pemeriksaan]. Dengan fitur ini Anda dapat melihat history perubahan harga beli yang terjadi apabila ada perubahan harga barang saat transaksi pembelian, yang dapat

disebabkan oleh ongkos kirim, kenaikan harga, dll, sementara sebelumnya barang tersebut telah dijual dan dibuatkan faktur penjualannya dengan harga pokok barang sebelum kenaikan harga barang. Maka atas kasus tersebut Accurate akan menampilkan perubahan harga pokok barang yang terjadi di Report Audit Trails Detail [Laporan Rincian Jejak Pemeriksaan].

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



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

- **Account Payable** : default akun hutang yang berfungsi mencatat hutang pada formulir Purchase Invoice, Purchase Return, Purchase Payment, dan Period End.
- **Account Receivable** : default akun piutang yang berfungsi mencatat piutang pada formulir Sales Invoice, Sales Return, Sales Receipt dan Period End
- **Advance Purchase** : default akun uang muka pembelian yang berfungsi untuk mencatat aktifitas pembayaran uang muka kepada Vendor (Pemasok). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun uang muka pembelian dengan tipe piutang (account receivable).
- **Advance Sales** : default akun uang muka penjualan yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan uang muka penjualan dari Customer (Pelanggan). Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun uang muka penjualan dengan tipe hutang (account payable).
- **Sales Discount** : default akun potongan penjualan yang berfungsi untuk mencatat diskon faktur penjualan yang Anda berikan kepada Customer (Pelanggan) Anda. Akun yang dapat Anda pilih pada kolom ini adalah akun dengan tipe revenue.
- **Realized Gain or Loss** : mencatat selisih kurs pada saat membayar hutang atau menerima pelunasan piutang dalam mata uang asing, dimana terdapat perbedaan kurs saat pembayaran dengan saat terjadinya hutang/piutang tersebut.
- **Unrealized Gain or Loss** : mencatat selisih kurs awal (transaksi) dengan kurs pada akhir periode (Period End).

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

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

4. Item Default Account : Preferensi untuk akun default barang

Item Default Account		
Inventory Account	1105-001	Persediaan Bahan Bangunan
Sales Account	4101-001	Penjualan Bahan Bangunan
Sales return Account	4201-001	Retur Penjualan Bahan Bangunan
Item Discount Account	4202	Potongan Penjualan
Goods In Transit	1105-999	Barang Terkirim
COGS Account	5100-001	HPP Bahan Bangunan
Purchase return Account	1105-001	Persediaan Bahan Bangunan
Expense Account	7200-004	Biaya Lain-lain
Unbilled Goods Account	2106	Penerimaan Barang belum tertagih

Serial Number

Show warning if item with serial number doesn't set serial number on transaction

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

Inventory Account	1105-001	Persediaan Bahan Bangunan
Sales Account	4101-001	Penjualan Bahan Bangunan
Sales Return Acnt	4201-001	Retur Penjualan Bahan Bangunan
Sales Item Disc Acnt	4202	Potongan Penjualan
Goods In Transit	1105-999	Barang Terkirim
COGS Account	5100-001	HPP Bahan Bangunan
Purchase Ret. Acnt	1105-001	Persediaan Bahan Bangunan
Unbilled Goods Acnt	2106	Penerimaan Barang belum tertagih

Set as default

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

- Inventory Account : untuk tipe **Inventory Parts**, akan membuat jurnal untuk account ini saat membeli, menjual dan mengirim barang. Yang muncul di pilihan account ini adalah account dengan tipe inventory saja.

- Sales Account : untuk semua tipe item yang menampung jumlah penjualan atas item tersebut (hanya untuk form Sales Invoice saja).
- Sales Return Account : untuk semua tipe item kecuali tipe Service yang menampung jumlah retur penjualan item tersebut (di form Sales Return).
- Good In Transit : Default Account yang berfungsi untuk mencatat transaksi pengiriman barang kepada Customer yang dicatat pada form Surat Jalan (Vendor). Isi kolom ini dengan akun tipe Inventory.
- Item Discount Account : untuk menampung discount item di setiap transaksi Sales Invoice & Sales Return.
- COGS Account : hanya untuk tipe Inventory Part, untuk menampung account Harga Pokok Penjualan atas item tersebut saat terjadi Delivery Order/Sales Invoice/Credit Memo.
- Purchase Return Acc. : hanya untuk tipe Inventory Part, yaitu saat terjadi retur pembelian.
- Expense Account : hanya untuk tipe Non Inventory Part, yaitu saat terjadi Pembelian (Purchase Invoice) dan Received Item.
- Unbilled Goods Acc. : hanya untuk item tipe Inventory Part, yaitu saat terjadi Receive Item dan belum dijadikan sebagai tagihan (Bill Receive). Default type account ini adalah Other Current Liability.

5. Template Setting

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

6. Reminder

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

Show Reminder [Tampilkan Pengingat]:

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

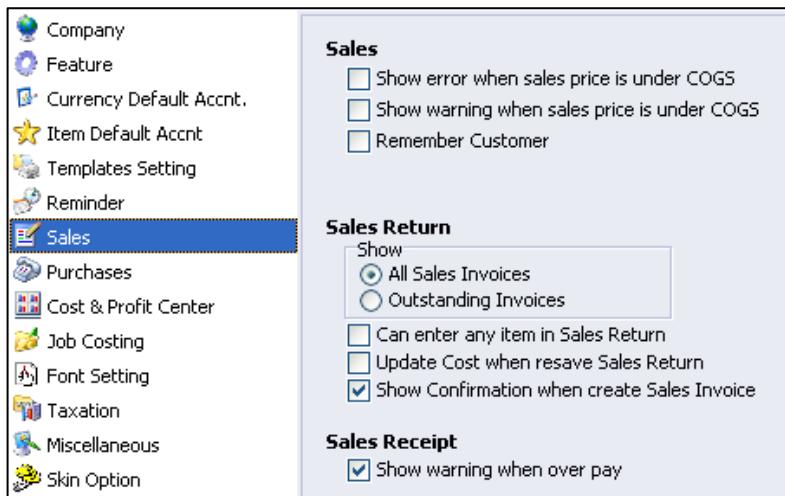
What to Show [Apa yang tampil]:

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

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

7. Preference - Sales

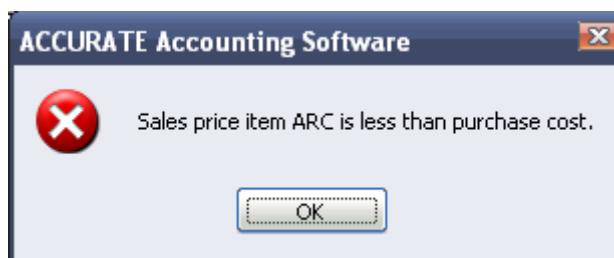
Pengaturan Preferensi yang berhubungan dengan aktifitas penjualan.



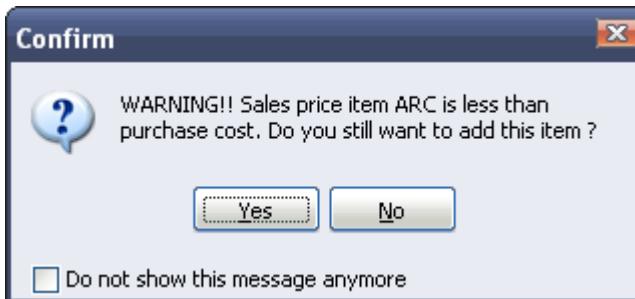
Pengaturan preferensi aktifitas penjualan dapat Anda lakukan berdasarkan petunjuk berikut ini:

Sales Invoice

- Show error when sales price is under COGS** : Centang field ini jika Anda akan menampilkan kesalahan (Error) ketika Anda menginput harga jual barang lebih rendah dari harga beli barang tersebut pada formulir Sales Invoice [Faktur Penjualan], sehingga Anda tidak dapat menyimpan transaksi dalam kondisi seperti ini.



- Show warning when sales price is under COGS** : Centang field ini jika Anda akan menampilkan peringatan (warning) seperti pada keterangan point a pada formulir Sales Invoice. Namun Anda tetap dapat meneruskan menyimpan transaksi Sales Invoice yang sedang Anda buat.



- c. **Remember Customer** : centang field ini jika Anda akan otomatis menampilkan nama pelanggan yang terakhir dipilih saat pembuatan formulir penjualan yang terdiri dari formulir Sales Quotation, Sales Order, Delivery Order, Sales Invoice, Sales Receipt, ataupun Sales Return.

Sales Return

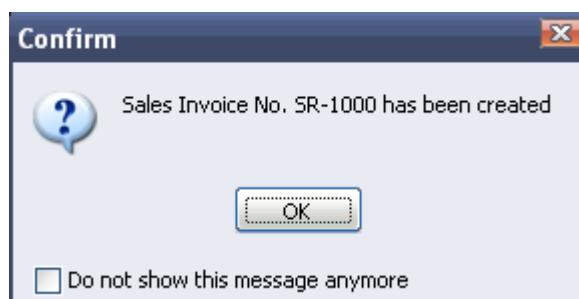
Show:

- **All Sales Invoice** : Dapat melakukan aktifitas Sales Return atas semua Sales Invoice baik yang sudah lunas maupun tidak lunas.
- **Outstanding Invoice** : Hanya dapat melakukan aktifitas Sales Return atas Sales Invoice yang belum lunas saja.

d. **Can enter any item in Sales Return** : Dapat memilih item apa saja pada formulir Sales Return, kecuali item dengan status suspended.

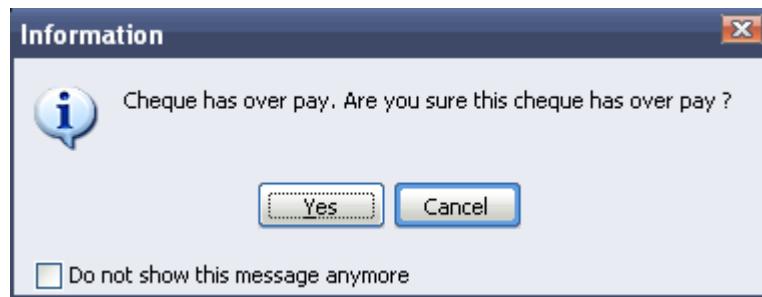
e. **Update cost when resave Sales Return** : Otomatis memperbarui harga pokok penjualan barang ketika menyimpan ulang formulir Sales Return.

f. **Show Confirmation when create Sales Invoice** : Menampilkan pesan konfirmasi ketika ACCURATE membuat Faktur Penjualan (Sales Invoice) pada saat Anda melakukan aktifitas Sales Return atas barang yang tidak ada Sales Invoicenya (Sales Invoicenya atas barang retur tidak tercatat di ACCURATE).



Sales Receipt

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



8. Preference – Purchase

Preference Purchase adalah preferensi yang berhubungan dengan pengaturan aktifitas pembelian.



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

Purchase

- **Remember Vendor** : centang field ini jika Anda akan menampilkan otomatis nama pemasok yang dipilih saat pembuatan formulir Pembelian yang terdiri dari formulir Purchase Requisition, Purchase Order, Receive Item, Purchase Invoice, Purchase Payment, ataupun Purchase Return.

Purchase Return

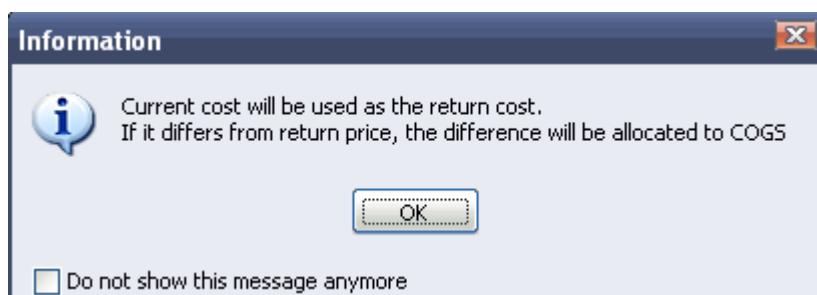
Show

- **All Purchase Invoice** : Dapat melakukan aktifitas Purchase Return atas semua Purchase Invoice baik yang sudah lunas maupun yang belum lunas.
- **Outstanding Invoice** : Hanya dapat melakukan aktifitas Purchase Return atas Purchase Invoice yang belum lunas saja.
- ✓ **Can enter any item in Purchase Return** : Dapat memilih item apa saja pada formulir Purchase Return, kecuali item dengan status suspended.

- ✓ **Show Confirmation when create Purchase Invoice** : Menampilkan pesan konfirmasi ketika ACCURATE membuat Purchase Invoice pada saat Anda melakukan aktifitas Purchase Return atas barang yang tidak ada Purchase Invoicenya (Purchase Invoice dari barang yang Anda retur tidak tercatat di ACCURATE).



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



Preference - Receive Item – Default Receive Cost

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

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

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

Jika pencatatan penerimaan barang dan penerimaan tagihan atas pembelian barang tersebut dilakukan pada periode yang sama tentu perubahan cost ini tidak akan menjadi masalah, tetapi jika periode penerimaan barang dan periode penerimaan tagihan tidak sama maka

akan timbul permasalahan yaitu pencatatan tagihan di periode saat ini akan mempengaruhi nilai persediaan yang telah dicatat di periode sebelumnya. Untuk mengatasi permasalahan ini ACCURATE menyediakan fitur **Default Receive Cost** yang terdiri dari **3 Update Type** yaitu:

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



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



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

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

Receive Item atau pada form Purchase Invoice, maka nilai persediaan tidak akan berubah.

9. Preference – Cost & Profit Center

a. Department

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

The screenshot shows a configuration window titled 'Department'. Inside, there is a checkbox labeled 'Show warning when department is not filled' with a small icon next to it. The background is light gray.

b. Project

Pengaturan akun default project diperlukan agar ACCURATE dapat mencatat/menjurnal aktifitas project ke akun yang tepat sehingga ACCURATE dapat menyajikan informasi keuangan yang tepat dan akurat.

Anda dapat memandu user (customer) ACCURATE melakukan pengaturan akun default project dengan mengikuti petunjuk berikut ini :

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

DEFAULT ACCOUNT FOR LABOUR COST

The screenshot shows a configuration window titled 'Project'. Under the 'Default Account for Labour Cost' section, there is a dropdown menu. The current selection is 'Expense Account: 6200-003 Biaya Gaji/Upah Karyawan Proyek'. A small dropdown arrow icon is at the end of the menu.

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

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

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

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

- **Expense Account** : Default Account ini berfungsi untuk mencatat biaya atas penggunaan tenaga kerja dan overhead pada aktifitas proyek. Jadi pada field ini Anda dapat memilih akun dengan Type Expense.

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

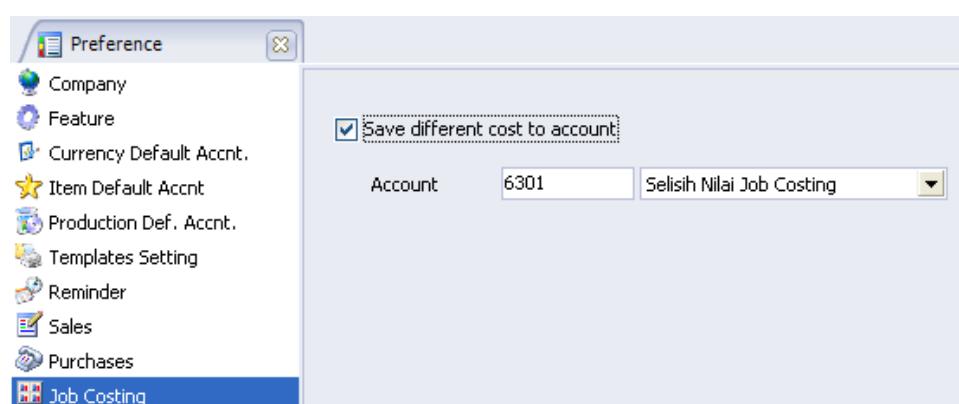
Default Account for Project	
Project In Process	1114 Proyek Dalam Proses
Advanced Revenue	2108 Pendapatan Proyek Diterima Dimuka
Revenue	4101-008 Pendapatan Proyek
Cost of Product Sold	5100-006 HPP Proyek

- **Field Project In Process** dapat Anda isi dengan Akun tipe Other Current Asset. Akun default Project In Process berfungsi untuk mencatat pekerjaan proyek dalam proses, dimana nilai akun ini adalah akumulasi dari nilai material yang digunakan dalam proyek ditambah dengan nilai tenaga kerja dan overhead yang digunakan dalam proyek.
- **Field Advanced Revenue** dapat Anda isi dengan Akun tipe other current liabilities. Akun default Advanced Revenue berfungsi untuk mencatat penagihan DP proyek kepada Customer.
- **Field Revenue** dapat Anda isi dengan Akun tipe revenue. Akun default Revenue berfungsi untuk mencatat penagihan Proyek kepada Customer.
- **Field Cost Of Good Sold** dapat Anda isi dengan Akun tipe cost of good sold. Akun default Cost Of Good Sold berfungsi untuk mencatat harga pokok Proyek.

10. Preference – Job Costing

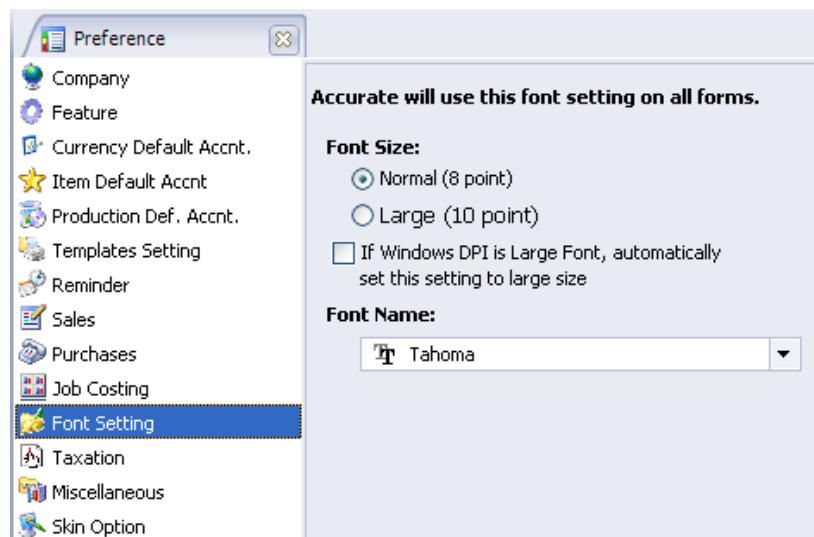
Pengaturan preference Job Costing berfungsi untuk mengatur akun default yang akan digunakan untuk menampung selisih yang timbul dari perubahan nilai bahan baku atas aktifitas job costing yang telah difinishing. Jadi jika terjadi perubahan cost dari bahan baku yang digunakan pada aktifitas Job Costing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

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



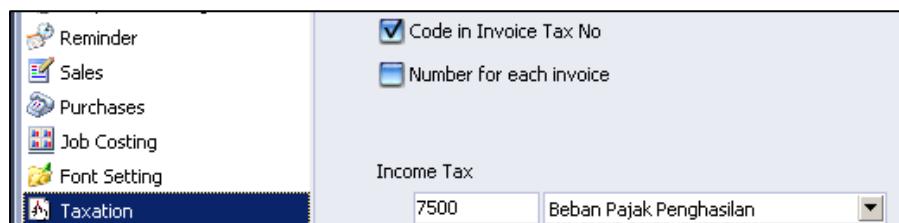
11. Preference – Font

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



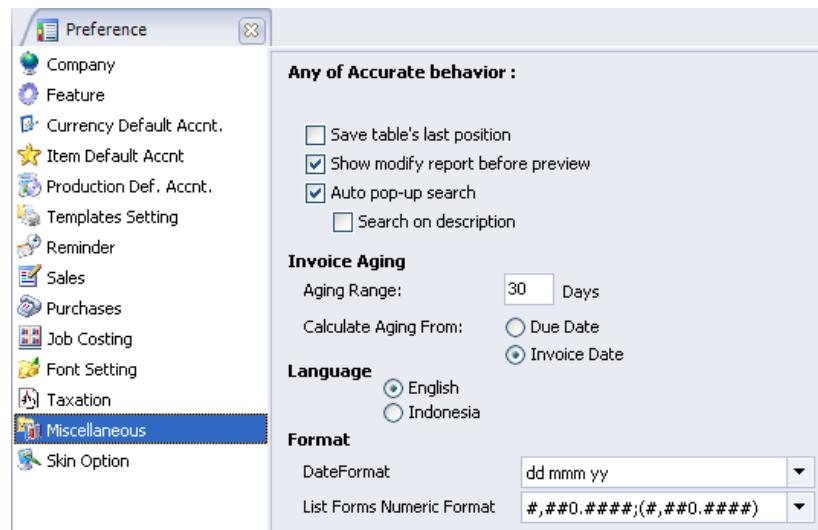
12. Preference – Taxation

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



13. Preference – Miscellaneous

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



Pengaturan perilaku ACCURATE meliputi :

- ✓ **Save table's last position** : Pada saat Anda merubah bentuk tampilan tabel di ACCURATE, contohnya mengecilkan tabel Daftar Formulir atau memperbesar tabel Daftar Formulir, maka ACCURATE secara otomatis akan menyimpan perubahan posisi atau bentuk tabel tersebut.
- ✓ **Show modify report before preview** : Pada saat Anda membuka Laporan, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan form Modify Report (Form Modifikasi Laporan) sebelum menampilkan laporan yang ingin Anda buka. Sehingga Anda dapat memodifikasi laporan tersebut sebelum ditampilkan.
- ✓ **Auto pop-up search**
Search on description : dengan mencentang field ini pada saat Anda memilih item saat membuat transaksi pembelian atau penjualan maka Accurate akan otomatis mengarahkan kursor ke pencarian description / nama barang.

14. Preference – Skin Option

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

DAFTAR LAIN [OTHER LIST]

1. Daftar Kode Pajak (Taxes)

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

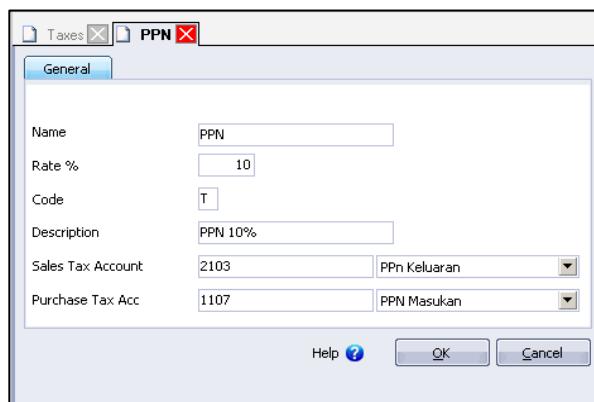
Kode Pajak (Tax Codes) yang dapat ditampilkan dalam Daftar ini adalah :

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

CARA MEMBUAT DAFTAR KODE PAJAK

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

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



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

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

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

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

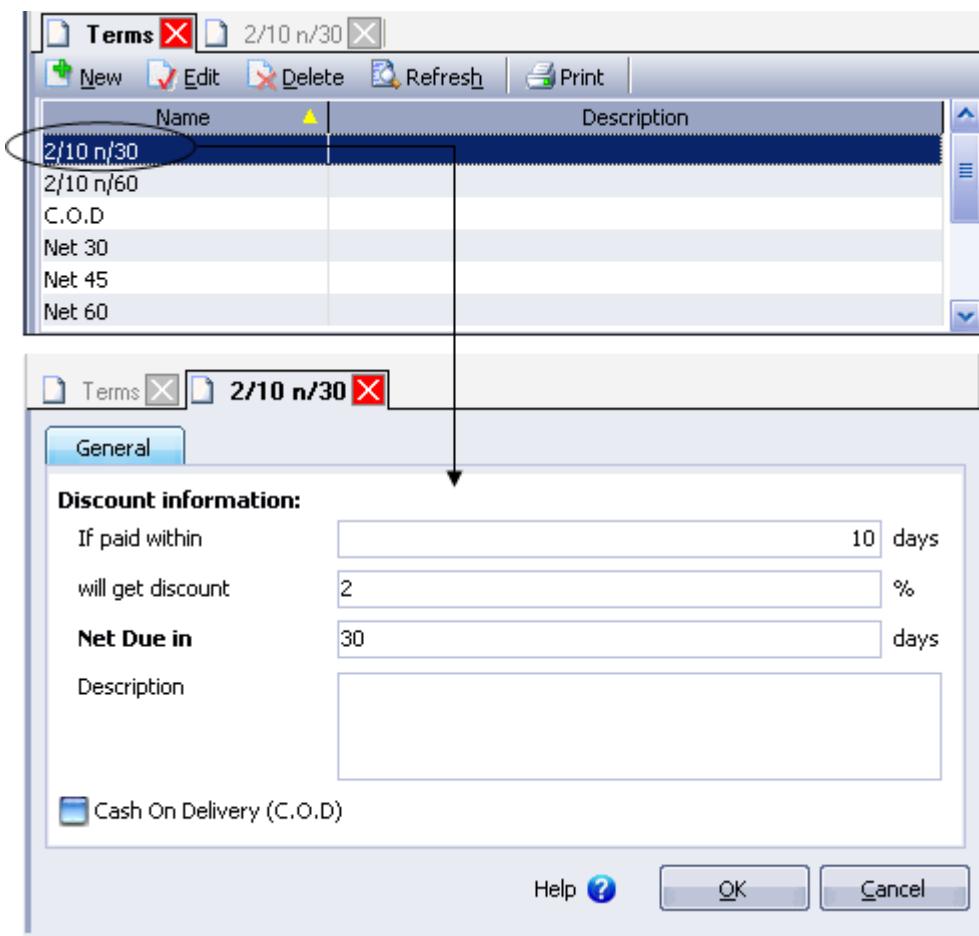
Saat membuat transaksi pembelian dan penjualan yang berhubungan dengan pajak (PPN, PPh 23 Final, PPnBM) Anda tinggal memasukkan kode pajak yang Anda inginkan pada formulir pembelian atau penjualan, maka ACCURATE secara otomatis akan menghitung nilai pajak dengan cara mengalikan tarif pajak dan mencatatnya ke akun default yang telah Anda tentukan.

2. Daftar Termin (List Of Terms)

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

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

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



Keterangan :

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

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

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

3. Daftar Jasa Pengiriman (List Of Shipment)

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

CARA MEMBUAT DAFTAR SHIPMENTS BARU

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

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

CARA MENGHAPUS DAFTAR JASA PENGIRIMAN

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

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

CARA MENGUBAH (MENGEDIT) DAFTAR TIPE PELANGGAN

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

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

4. Daftar Tipe Pelanggan (Customer Types)

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

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

CARA MEMBUAT DAFTAR TIPE PELANGGAN (CUSTOMER TYPES)

Untuk membuat daftar Tipe Pelanggan dapat Anda lakukan dengan cara:

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

CARA MENGHAPUS DAFTAR TIPE PELANGGAN

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

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

CARA MENGUBAH (MENGEDIT) DAFTAR TIPE PELANGGAN

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

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

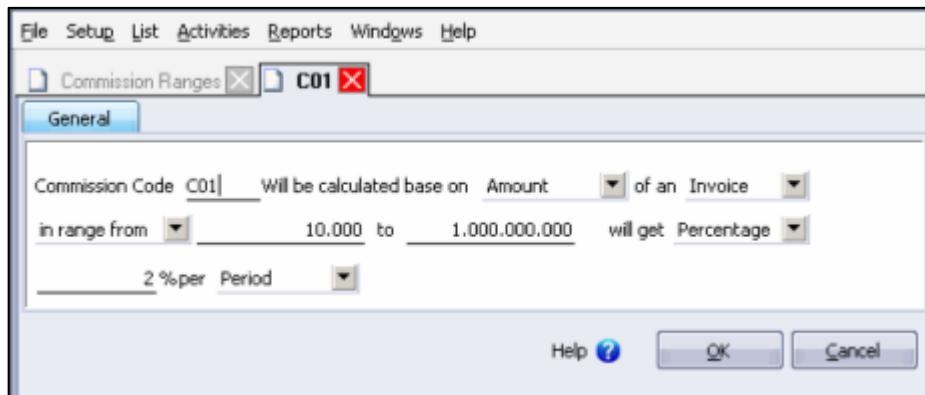
5. Daftar Batasan Komisi (Commission Range)

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

Cara membuat Batasan Komisi:

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

Perhatikan contoh pengisian form commission range berikut ini:



- a. **Commision Code** : Isikan kode komisi (bisa sampai 5 karakter)
- b. **Will be calculated base on** : Akan menghitung komisi dengan dasar perhitungan dari Quantity (Item Barang), Amount (Jumlah Invoice sebelum pajak), atau Gross Profit (Laba Kotor).
- c. **Of an** : Perhitungan komisi dari Jumlah Item terjual atau jumlah faktur penjualan (invoice).
- d. **In range from** : Dalam batasan jumlah dari.....
- e. **To** : Dalam batasan sampai dengan.....
- f. **Will get** : Akan mendapat komisi sebesar Persentasi atau tetap
- g. **Per** : Jika persentasi isikan komisi x % tapi jika tetap isikan jumlah komisi yang diberikan. Pemberian komisi per suatu jumlah dalam satu periode atau per invoice.

6. Daftar Penjual (Salesman)

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

Cara membuat Daftar Salesman (Penjual) :

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

Anda dapat mengisi form New Salesman berdasarkan petunjuk berikut ini:

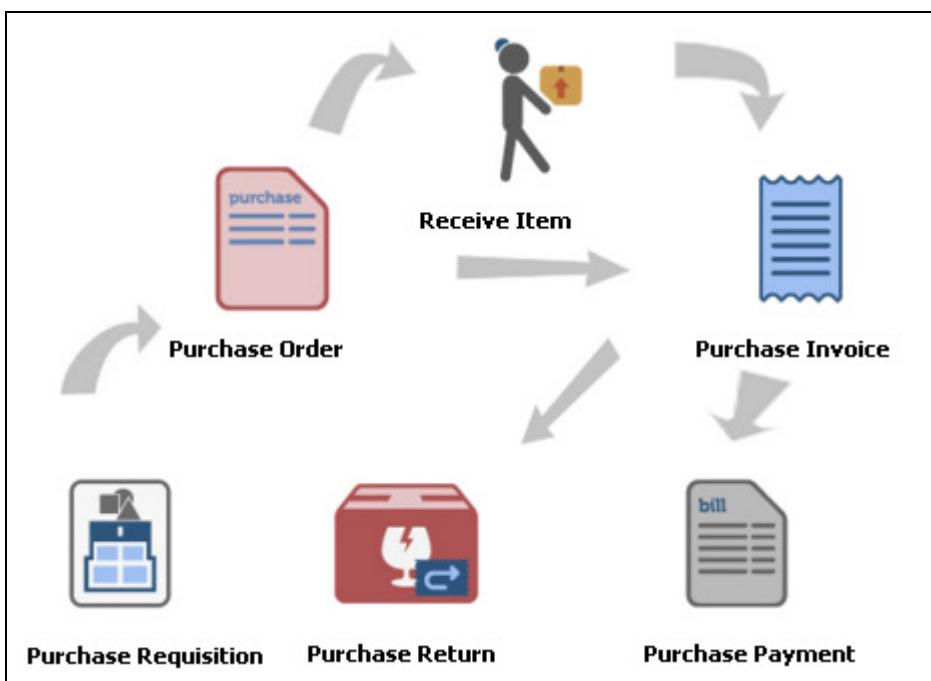
- a. **First Name** : Isi kolom ini dengan nama pertama dari penjual
- b. **Last** : Isi kolom ini dengan nama kedua (nama marga/keluarga)

- c. **Job Title** : Isi kolom ini dengan jabatan penjual di dalam Perusahaan
- d. **Business 1&2** : Isi kolom ini dengan nomor telepon line 1 & 2 serta extensionnya.
- e. **Cellular** : Isi kolom ini dengan nomor handphone/cellular/mobile phone
- f. **Fax** : Isi kolom ini dengan nomor faksimili
- g. **Home** : Isi kolom ini dengan nomor telepon rumah
- h. **Pager** : Isi kolom ini dengan nomor pager
- i. **E-mail** : Isi kolom ini dengan alamat email sales tersebut.
- j. **Commision** :
 - **Code** : Isikan/pilih kode komisi yang diberlakukan untuk salesman tersebut. Bisa lebih dari satu baris komisi.
 - **Description** : Otomatis muncul keterangan dari kode yang dipilih.

Bab-3

Modul Pembelian

Bab ini membahas formulir-formulir yang terdapat pada modul pembelian ACCURATE Accounting Software.



Beberapa data dan setup yang harus Anda siapkan sebelum melakukan aktifitas pembelian adalah :

1. Menyesuaikan Rancangan Formulir Pembelian yang akan Anda gunakan. Jika Anda tidak memiliki standar rancangan formulir, maka Anda dapat menggunakan default rancangan (template) yang telah tersedia secara otomatis di ACCURATE.
2. Menyiapkan Daftar Vendor.
3. Menyiapkan Daftar Item (Inventory Parts dan Non Inventory Parts) dan mengatur (setting) GL Account dari item-item tersebut ke Akun yang tepat.
4. Setting kode pajak untuk Item dan Vendor.

Purchase Requisition [Permintaan Pembelian]

Purchase Requisition (Permintaan Pembelian) merupakan formulir untuk internal perusahaan, yang berfungsi untuk mencatat permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian. Pencatatan aktifitas ini belum mempengaruhi posisi keuangan.

Cara Membuat Formulir Purchase Requisition

- Buka Formulir Purchase Requisition yang baru dengan cara Klik menu utama Activities [Aktifitas] – Purchase [Pembelian] – Purchase Requisition [Permintaan Pembelian] atau dapat dibuka dari menu Jelajah (Explorer), dengan cara klik tombol Purchase (Pembelian) kemudian klik Purchase Requisition (Permintaan Pembelian).

The screenshot shows the 'Purchase Requisition' window. At the top, there are buttons for back, forward, and 'Get from Memorize'. To the right are buttons for 'Template', 'Preview' (with a dropdown menu showing 'Purchase Requisition'), and a status indicator 'Closed'. Below the header is a table titled '#1 | 3 Items' with columns: Item, Description, Qty, Item Unit, Required Date, Notes, Qty Ordered, Qty Received, and Project. The table contains three rows of data:

Item	Description	Qty	Item Unit	Required Date	Notes	Qty Ordered	Qty Received	Project
AC-Chang	AC Changhong CS-C09P3	5	set	05/07/2015		0	0	
L2P-Kaca	Lemari 2 Pintu - Kaca	5	set	05/07/2015		0	0	
Klk-Tosh 1p	Kulkas Toshiba 1 pintu	5	set	05/07/2015		0	0	

Below the table is a 'Description' field with a text input box. At the bottom are buttons for 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

- Isi formulir Purchase Requisition tersebut dengan petunjuk berikut ini:
 - **Request No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor urut formulir Purchase Requisition. Kolom ini secara default langsung terisi dengan nomor 1000. Anda dapat mengganti nomor default tersebut sesuai dengan penomoran formulir pada perusahaan Anda.
 - **Request Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal pembuatan formulir Purchase Requisition.
 - **Item** : Pada kolom ini Anda dapat mengetik nomor item yang ingin dibeli, atau jika Anda tidak menghapal nomor item tersebut, Anda

dapat memilih item tersebut langsung dari daftar item dengan cara double klik pada kolom item tersebut atau klik tombol Ellipsis.

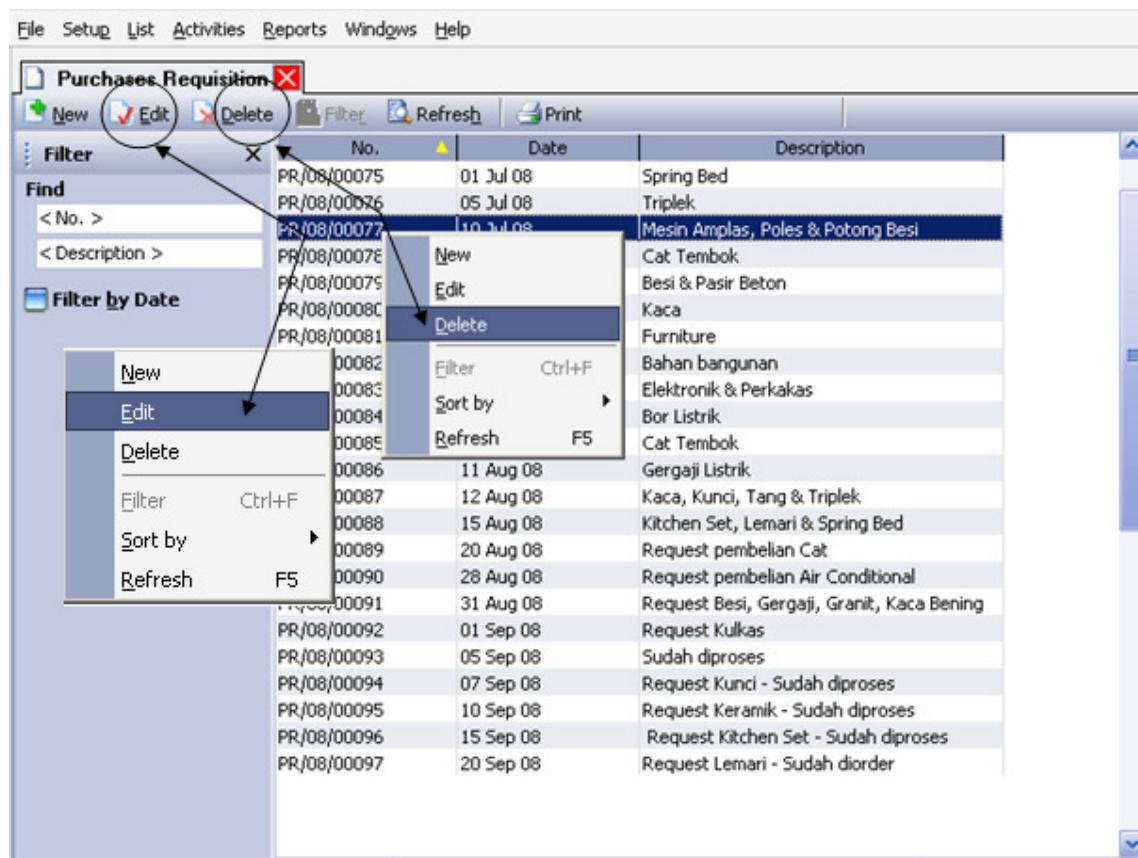
- **Description** : Kolom ini secara otomatis menampilkan nama item yang sesuai dengan nomor item yang Anda pilih (isi)
- **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah barang yang ingin dibeli.
- **Item Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang.
- **Required Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal pengajuan permintaan pembelian barang (tanggal pengajuan permintaan untuk setiap barang dapat berbeda beda).
- **Catatan** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan ringkas sehubungan dengan item yang Anda beli tersebut.
- **Qty Ordered** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan jumlah kuantitas item yang telah dipesan kepada pemasok. Jadi kolom ini akan terisi otomatis setelah Anda membuat Purchase Order atas Purchase Requisition tersebut.
- **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor proyek yang berhubungan dengan aktifitas permintaan pembelian barang tersebut.
- **Qty Receive** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan jumlah kuantitas item yang telah diterima dari pemasok yang dicatat pada formulir Receive Item atau Purchase Invoice.
- **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan sehubungan dengan formulir Purchase Requisition yang Anda buat.
- **Select From Project** : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item-item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila requisition ini bersumber dari project.
- **Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk memuat transaksi Purchase Requisition yang sudah pernah disimpan/dimemorize. Pada sebelah tombol 'Get From Memorize' terdapat anak panah ke bawah, yang bila diklik terdapat tombol 'Memorize Transaction' yang berfungsi untuk menyimpan transaksi Purchase Requisition yang sedang Anda buat.
- **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Purchase Requisition yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir yang baru.
- **Save & Close** : Tombol yang berfungsi untuk menyimpan formulir Purchase Requisition sekaligus keluar dari aktifitas Purchase Requisition.

Cara Menghapus/Mengubah Formulir Purchase Requisition

Formulir Purchase Requisition yang telah Anda simpan dapat Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Purchase Requisition dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Formulir Purchase Requisition dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Requisition [Daftar – Pembelian – Permintaan Pembelian];
2. Pada Daftar Formulir Purchase Requisition cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikan nomor Formulir atau description formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diedit tersetor langkah selanjutnya klik kanan Delete (Klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (Klik tombol Edit) untuk mengubah Formulir tersebut.

Perhatikan gambar di bawah ini:



Daftar Purchase Requisition [Permintaan Pembelian]

Semua formulir Purchase Requisition yang telah Anda buat akan direkap dalam satu tabel yang disebut Daftar Permintaan Pembelian (*List Of Purchase Requisition*).

Daftar Permintaan Pembelian (*List Of Purchase Requisition*) dapat Anda buka dari menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] – Purchase Requisition [Permintaan Pembelian].

No.	Date	Description
PR/08/00075	01 Jul 08	Spring Bed
PR/08/00076	05 Jul 08	Triplek
PR/08/00077	10 Jul 08	Mesin Amplas, Poles & Potong Besi
PR/08/00078	12 Jul 08	Cat Tembok
PR/08/00079	15 Jul 08	Besi & Pasir Beton
PR/08/00080	16 Jul 08	Kaca
PR/08/00081	01 Aug 08	Furniture
PR/08/00082	02 Aug 08	Bahan bangunan
PR/08/00083	08 Aug 08	Elektronik & Perkakas
PR/08/00084	08 Aug 08	Bor Listrik
PR/08/00085	09 Aug 08	Cat Tembok
PR/08/00086	11 Aug 08	Gergaji Listrik
PR/08/00087	12 Aug 08	Kaca, Kunci, Tang & Triplek

Menu pada Tampilan Daftar Formulir Purchase Requisition :

1. **New** : Tombol yang berfungsi untuk membuat Formulir Purchase Requisition yang baru.
2. **Edit** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Purchase Requisition yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah tampilan formulir tersebut, atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Formulir Purchase Requisition dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi pesanan pembelian.
3. **Delete** : Tombol yang berfungsi untuk menghapus Formulir Purchase Requisition yang tersorot. Penghapusan formulir Purchase Requisition dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi pesanan pembelian.
4. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter yang terdapat pada sebelah kiri Daftar Purchase Requisition.
5. **Refresh** : Tombol yang berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Purchase Requisition sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
6. **Print** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar Purchase Requisition
7. **Find** : Kolom yang berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Purchase Requisition yang ingin Anda edit, hapus, ataupun cek. Quick Find dilakukan berdasarkan <No> dan <Description>.

Detail Kolom Daftar Purchase Requisition :

1. **No** : Kolom yang menampilkan nomor Formulir Purchase Requisition.
2. **Date** : Kolom yang menampilkan tanggal Formulir Purchase Requisition.
3. **Description** : Kolom yang menampilkan keterangan pada Formulir Purchase Requisition

Klik Mouse Kanan Pada Daftar Purchase Requisition

1. **New** : Membuat formulir Purchase Requisition yang baru

2. **Edit** : Mengubah atau membuka tampilan Formulir Purchase Requisition yang tesorot.
3. **Delete** : Menghapus tampilan Formulir Purchase Requisition yang tesorot
4. **Filter Ctrl + F** : Menampilkan kolom Filter di sebelah kiri Daftar
5. **Sort by** : Mengurutkan tampilan daftar Purchase Requisition berdasarkan kolom no, date dan description.
6. **Refresh F5** : Mengupdate tampilan daftar Purchase Requisition sesuai dengan penginputan data yang terakhir.

Purchase Order [Pesanan Pembelian]

Purchase Order (PO) merupakan suatu formulir yang dapat Anda gunakan untuk mencatat aktifitas pemesanan barang kepada Vendor.

Pencatatan aktifitas Purchase Order ini pada dasarnya belum mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Aktifitas ini hanya mengubah status item yang dipesan menjadi *On purchase*.

Meskipun pada dasarnya aktifitas ini tidak mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, tetapi jika aktifitas ini disertai dengan pencatatan pembayaran uang muka kepada vendor, maka aktifitas ini akan secara otomatis mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.

Formulir Purchase Order

PO Number	PO Date
PO/004	28/07/2015
Expected Date	FOB
11/08/2015	
Terms	Ship Via

Tombol – tombol pada Formulir Purchase Order :

- Previous** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Purchase Order sebelumnya.
- Next** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Purchase Order selanjutnya.
- Preview** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Purchase Order selanjutnya.

4. **Printer** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan formulir Purchase Order di atas kertas.
5. **Down Payment** : Tombol yang berfungsi untuk membuka Formulir Purchase Invoice untuk pencatatan tagihan uang muka dari Vendor.
6. **Requisition** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan daftar Formulir Permintaan Pembelian yang belum diproses menjadi pesanan pembelian.
7. **Receive Item** : Tombol yang berfungsi untuk langsung membuat formulir Receive Item atas pesanan yang Anda buat tanpa keluar dari formulir Purchase Order.
8. **Purchase Invoice** : Tombol yang berfungsi untuk langsung membuat formulir Purchase Invoice atas pesanan yang Anda buat tanpa keluar dari formulir Purchase Order.
9. **Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengcopy / memuat kembali Transaction order yang telah dimemorize ke detail purchase order yang baru.
10. **Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan detail Purchase Order. Sehingga detail order yang telah disimpan tersebut dapat dicopy di Purchase order berikutnya.
11. **Select From Project** : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item-item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila Purchase Order ini bersumber dari project.
12. **Template** : Field yang berisi jenis rancangan formulir. Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis rancangan formulir yang Anda inginkan. Secara default kolom ini menampilkan template Purchase Order. Jika Anda belum memiliki template khusus untuk formulir ini, Anda dapat menggunakan template default untuk mencetak tampilan Purchase Order yang Anda buat.
13. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan.
14. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Purchase Order yang telah Anda buat sekaligus menutup tampilan Formulir Purchase Order tersebut.
15. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Purchase Order yang telah Anda buat sekaligus untuk membuka tampilan Formulir Purchase Order yang baru.
16. **Cancel** : Tombol ini berfungsi untuk menutup tampilan Formulir Purchase Order atau keluar dari Formulir Purchase Order tanpa melakukan penyimpanan.

Kolom – kolom Pada Formulir Purchase Order :

1. **Kolom Vendor** : Field ini secara otomatis menampilkan daftar nama vendor (pemasok) sesuai dengan Daftar Vendor yang telah Anda buat sebelumnya. Klik tombol drop down pada field ini kemudian pilih nama Vendor

dari barang yang Anda pesan. Jika Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada Daftar Vendor, Anda dapat membuatnya langsung pada formulir ini dengan cara klik <New Vendor>.

2. **Kolom PO Number** : Pada field ini Anda dapat mengisi nomor Formulir Purchase Order sesuai dengan penomoran pada Perusahaan Anda.
3. **PO Date** : Pada field ini Anda dapat mengisi tanggal pemesanan barang kepada Vendor.
4. **FOB** : Pada field ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (*Free On Board Shipping Point*) dan FOB Destination Point (*Free On Board Destination Point*).
5. **Terms** : Pada field ini, Anda dapat memilih syarat pembayaran (Terms). Gunakan tombol drop down untuk memilih syarat pembayaran (Terms) yang Anda inginkan. Jika ternyata daftar syarat pembayaran (Terms) belum ada, Anda dapat langsung membuatnya dari formulir Purchase Order dengan memilih <New Term>.
6. **Ship Via** : Pada field ini Anda dapat memilih jenis pengiriman barang yang akan digunakan untuk mengirim barang yang Anda pesan. Jika ternyata daftar jenis pengiriman belum ada, Anda dapat membuatnya langsung dari Formulir Purchase Order dengan cara memilih <New Shipment>.
7. **Ship To** : Pada field ini Anda dapat mengetikkan alamat pengiriman barang yang dituju. Secara default, field ini akan terisi sesuai dengan alamat perusahaan pada Setup Company Info, Anda dapat mengubahnya sesuai dengan alamat pengiriman barang yang Anda inginkan.
8. **Rate** : Field ini secara otomatis muncul pada saat Anda memilih Vendor dengan mata uang Asing. Anda dapat mengisi kolom ini sesuai dengan nilai tukar (rate) yang berlaku pada saat pemesanan barang terjadi.
9. **Expected Date** : Pada field ini Anda dapat mengisi tanggal taksiran barang yang dipesan akan diterima.
10. **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas pesanan pembelian yang Anda catat.
11. **DP Account** : Field ini secara otomatis akan menampilkan akun dengan tipe Account Receivable. Pada field ini Anda dapat memilih akun yang akan Anda pakai untuk mencatat Uang Muka Pembelian.
12. **Est. Freight** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi taksiran biaya angkut yang harus ditanggung perusahaan atas aktifitas pembelian tersebut.
13. **Freight Account** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun tipe Cost Of Good Sold yang nantinya akan digunakan mencatat jumlah biaya angkut yang Anda catat (Akun ini akan mencatat biaya angkut pembelian pada saat PO yang Anda buat sudah dibuat tagihannya/invoicenya).
14. **Discount** : Jika discount % diisikan field ini langsung menghitung jumlah potongan, tetapi field ini juga dapat diisi secara manual dengan mengetikkan angka. Biasanya pengetikan manual ini akan menghitung potongan yang sifatnya pembulatan (sulit dipersentasikan).

15. **Total** : Menghitung otomatis Subtotal – Discount + Est Freight. Jika Option Inclusive Tax di atas diaktifkan, maka PPn dihitung secara Inclusive, berarti total sudah termasuk PPn, maka di belakang total diberikan kata [Tax Included].

Check Box Pada Formulir Purchase Order

1. **Vendor Is Taxable** : Field option ini akan otomatis tercentang, jika pemasok (vendor) yang Anda pilih merupakan PKP (Tax/PPN untuk pemasok tersebut sudah disetting).
2. **Inclusive Tax** : Aktifkan option box ini jika harga pesanan tersebut adalah harga sudah termasuk PPn di dalamnya. Field ini akan terlihat aktif jika field Vendor is Taxable di atasnya aktif.
3. **Closed** : Jika jumlah kolom Received sudah sama atau melebihi dari kuantitas yang dipesan maka check box **Closed** akan tercentang otomatis, hal ini menginformasikan bahwa semua barang yang dipesan telah diterima. Tetapi jika ternyata terdapat sebagian barang belum diterima, dan barang yang belum diterima tersebut akan dibatalkan atau Anda ingin membatalkan barang yang Anda pesan, maka Anda dapat mencentang check box ini secara manual. Mencentang check box Closed secara manual akan mengubah status Purchase Order tersebut menjadi **Closed**.

Detail Tabel Formulir Purchase Order

1. **Item** : Pada kolom ini pilih jenis barang yang akan dipesan. Gunakan kombinasi tombol Ctrl + Enter atau click ikon ellipsis untuk memilih item dari daftar item.
2. **Description** : Kolom ini secara otomatis menampilkan deskripsi dari nomor barang yang Anda pilih. Deskripsi barang pada kolom ini dapat Anda ubah dengan keterangan lain yang lebih spesifik.
3. **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi jumlah item yang dipesan.
4. **Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
5. **Unit Price** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi harga pesanan per satuan barang
6. **Disc %** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi discount item barang
7. **Tax** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kode pajak PPn
8. **Amount** : Kolom ini akan otomatis terisi dengan nilai Qty item yang dipesan dikali dengan unit price.
9. **Received** : Kolom ini menampilkan jumlah item yang telah diterima.
10. **Closed** : Kolom ini akan tercentang otomatis jika Purchase Order yang Anda buat telah diproses dalam transaksi receive item atau purchase invoice.

MEMBUAT FORMULIR PURCHASE ORDER

Anda dapat mencatat Aktifitas pesanan pembelian kepada Vendor pada Formulir Purchase Order dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Formulir Purchase Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Order (Aktifitas – Pembelian – Pesanan Pembelian).
2. Pada tampilan formulir Purchase Order tersebut isi nama Vendor, tanggal Order, nomor PO, dan detail item yang akan dipesan.
3. Setelah semua informasi pesanan selesai Anda entry pada formulir Purchase Order, Anda dapat menyimpan dan menutup formulir tersebut dengan mengklik tombol Save & Close

MEMBUAT FORMULIR PURCHASE ORDER DENGAN UANG MUKA PEMBELIAN

Untuk mencatat pesanan pembelian disertai dengan pembayaran uang muka kepada Vendor/supplier dapat dilakukan dengan cara :

1. Buka Formulir Purchase Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Order (Aktifitas – Pembelian – Pesanan Pembelian);
2. Pada tampilan formulir Purchase Order tersebut isi nama Vendor, tanggal Order, nomor PO dan detail item yang akan dipesan kepada Vendor;
3. Setelah informasi pesanan selesai Anda entry, pastikan kolom DP Account telah terisi dengan akun uang muka pembelian (tipe akun account receivable), langkah selanjutnya adalah **KLIK tombol Down Payment** yang terdapat pada header formulir Purchase Order. Perhatikan pada saat Anda meng-KLIK tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan formulir Purchase Invoice.
4. Perhatikan, detail formulir Purchase Invoice secara otomatis telah menampilkan item Down Payment dengan unit price senilai total Order yang Anda buat. Ubah nilai unit price tersebut sesuai dengan jumlah uang muka pembelian yang Anda bayar kepada Vendor lalu klik tombol Recalc kemudian klik Tombol Pay Vendor untuk mencatat pengeluaran kas/bank atas pembayaran uang muka pembelian tersebut pada formulir Purchase Payment.
5. Klik Tombol Save & Close.

Perhatikan gambar illustrasi dibawah ini :

Purchase Order

Vendor: V-0002 Aneka Furniture, PT

Address: Jl Kapten Tendean 100, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 45825, Indonesia

Ship To: Jl. Wijaya 1 No. 88 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

PO Number: PO/05-030 PO Date: 11/05/2009

Expected Date: FOB
11/05/2009

Terms: 2/10 n/30

#1 | 1 Items

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project
L2P-Kaca	Lemari 2 Pintu KLIK	10 set		Rp 1,600,000		T	Rp 16,000,000		

Sub Total: 16,000,000
Discount: 0 % = 0
PPN 10%: 1,600,000
Estimated Freight: 0
Total Order: 17,600,000

DP Account: Uang Muka Pembelian IDR

Save & New Save & Close Cancel

Pastikan kolom DP Account telah menampilkan Akun Uang Muka Pembelian

Pada saat Anda meng-klik tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan Formulir Purchase Invoice seperti formulir di bawah ini:

Purchase Inv

Vendor: V-0002 Aneka Furniture, PT

Jl Kapten Tendean 100, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 45825, Indonesia

Form No.: PI/09/0022 Invoice No.: DP-001 Invoice Date: 11/05/2009 Ship Date: 11/05/2009

FOB Terms: 2/10 n/30 Ship Via:

#1 | 1 Items | 5,000,000 Expense: 0 Down Payment

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse	SN
-1	Down Payment	1		Rp 5,000,000		T	Rp 5,000,000				

1

Vendor Payment

Vendor: V-0002 Aneka Furniture, PT

Payee: Aneka Furniture, PT Jl Kapten Tendean 100 Kebayoran Baru Jakarta Selatan

Bank: 1102-002 BCA IDR Rate: 1 Currency: IDR

Bank Balance: 674,694,913.85 Cheque No.: 11052009 Cheque Date: 11/05/2009 Cheque Amount: Rp 5,000,000

Invoice No.: DP-001 Date: 11 May 2009 Due: 10 Jun 2009 Amount: Rp 5,000,000 Owing: Rp 5,000,000 Payment Amount: Rp 5,000,000 Pay:

Total Owing: 5,000,000 Total Discount: 0 Total Payment: 5,000,000

Save & New Save & Close Cancel

Pilih nama kas atau bank pembayar uang muka

Cara Menghapus/Mengubah Formulir Purchase Order

Formulir Purchase Order yang telah Anda simpan dapat Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Purchase Order dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Formulir Purchase Order dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Order [Daftar – Pembelian – Pesanan Pembelian];
2. Pada Daftar Formulir Purchase Order cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikan nomor Formulir atau description formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diedit tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (Klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (Klik tombol Edit) untuk mengubah Formulir tersebut.

Catatan : Formulir Purchase Order dapat dihapus/diubah dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi receive item atau purchase invoice. Jika formulir Purchase Order tersebut telah diproses dalam transaksi receive item atau purchase invoice, Anda harus terlebih dahulu membatalkan transaksi receive item atau purchase invoice tersebut baru kemudian menghapus atau mengedit formulir Purchase Order yang Anda inginkan.

Daftar Purchase Order [Pesanan Pembelian]

Semua formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order) yang sudah Anda buat akan direkap dalam satu tabel yang disebut Daftar Pesanan Pembelian (*List Of Purchase Order*).

Daftar Pesanan Pembelian (*List Of Purchase Order*) dapat dibuka dari menu utama **List – Purchase – Purchase Order**.

Purchase Orders										
		New	Edit	Delete	Filter	Refresh	Print	Proceeded By		
Filter		PO No.	Date	Status	Vendor Name	Expected	Freight	Amount	Down Payment	P Use
Find		GHM-PO/08-030	20 May 09	On Process	Olympics, PT	22 May 09	0	24.750.000	14.750.000	
< Invoice No. >		GHM-PO/08-029	11 May 09	On Process	Glodok Elektronik	11 May 09	0	2.200	2.000	
< Invoice Desc. >		GHM-PO/08-027	28 Jan 09	Full Received	Other Cash Vendor IDR	28 Jan 09	0	7.782.500	0	
Vendor:		GHM-PO/08-028	02 Jan 09	Full Received	Glodok Elektronik	02 Jan 09	0	177.157.200	0	
<All>		GHM-PO/08-025	14 Oct 08	Full Received	Super Material, PT	15 Oct 08	0	3.998.500	0	
Currency:		GHM-PO/09-013	06 Oct 08	Full Received	Smart Tools Corp.	06 Oct 08	0	4.290	0	
<All>		GHM-PO/09-006	02 Oct 08	Full Received	Smart Tools Corp.	03 Oct 08	0	119.900	0	
Status		GHM-PO/09-010	22 Sep 08	Full Received	Olympics, PT	22 Sep 08	0	1.578.500.000	0	
<All>		GHM-PO/09-009	18 Sep 08	Full Received	Olympics, PT	18 Sep 08	0	660.000.000	0	
Filter by Date:		GHM-PO/09-005	06 Sep 08	On Process	Super Material, PT	07 Sep 08	0	361.751.500	0	
Status		GHM-PO/09-004	02 Sep 08	Full Received	Glodok Elektronik	03 Sep 08	0	995.087.500	0	
< On Process >		GHM-PO/09-003	02 Sep 08	Full Received	Smart Tools Corp.	03 Sep 08	0	119.900	60.000	
< Closed >		GHM-PO/09-002	02 Sep 08	Full Received	Super Material, PT	03 Sep 08	0	224.290.000	0	
< Full Received >		GHM-PO/09-001	02 Sep 08	Full Received	Aneka Furniture, PT	03 Sep 08	0	0.1.128.875.000	0	
< Open >		GHM-PO/08-026	01 Sep 08	Full Received	Other Cash Vendor IDR	01 Sep 08	0	6.468.000	0	
< All >		PO/08/00241	30 Aug 08	Full Received	Fair Price PTE Ltd.	02 Sep 08	0	15.266,79	0	

Tampilan daftar Purchase Order terbagi menjadi beberapa bagian:

1. Tombol menu pada Daftar Purchase Order, terdiri dari:

- a. **New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) yang baru.

- b. **Edit** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Purchase Order yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Purchase Order dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Received Item atau Formulir Purchase Invoice.
- c. **Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus Formulir Purchase Order yang tersorot. Penghapusan Formulir Purchase Order dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Received Item atau Formulir Purchase Invoice.
- d. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.
- e. **Find** : Berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Purchase Order yang ingin Anda edit, hapus ataupun cek. Pencarian formulir dilakukan berdasarkan <Invoice No> dan berdasarkan <Invoice Desc>.
- f. **Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Purchase Order sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- g. **Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak Daftar Purchase Order.
- h. **Proceeded by** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan aktifitas yang telah memproses Formulir yang tersorot. Dalam hal ini ada dua aktifitas yang dimaksud yaitu Aktifitas Received Item dan Aktifitas Purchase Invoice.

2. Purchase Order List Detail, terdiri dari:

- a. **PO No** : Kolom ini menampilkan nomor Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order) yang telah dibuat.
- b. **Date** : Kolom ini menampilkan tanggal pembuatan Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order).
- c. **Status** : Kolom ini menampilkan status Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order). Pada daftar ini terdapat tiga status Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order), yaitu:
 - **On Process** : Formulir dengan status On Process adalah formulir pesanan dimana barang yang dipesan belum diterima atau sudah diterima tetapi hanya sebagian dari total pesanan saja.
 - **Closed** : Formulir dengan status Closed adalah formulir pesanan dimana barang yang dipesan dibatalkan seluruhnya atau sebagian saja.

- **Full Received** : Formulir dengan status Full Received adalah formulir pesanan dimana seluruh barang yang dipesan telah diterima.
- Vendor Name** : Kolom ini menampilkan nama Vendor (Pemasok).
 - Expected** : Kolom yang menampilkan tanggal penerimaan barang yang diharapkan.
 - Freight** : Kolom yang menampilkan taksiran biaya angkut .
 - Amount** : Kolom ini menampilkan jumlah nilai pesanan.
 - Deposit** : Kolom ini menampilkan jumlah uang muka yang telah dibayar dari Purchase Order yang tesorot.
 - Deposit Used** : Kolom ini menampilkan jumlah uang muka dari Purchase Order yang tesorot yang telah dipakai untuk mengurangi hutang Faktur Pembelian.
 - Description** : Kolom ini menampilkan keterangan yang Anda ketik pada Formulir Purchase Order.
 - Currency** : Kolom ini menampilkan informasi mata uang (currency) dari Vendor barang.

3. Klik Mouse Kanan

- New** : Untuk membuat PO yang baru.
- Edit** : Membuka (mengubah) PO yang tesorot (aktif)
- Delete** : Menghapus PO yang tesorot. PO yang tesorot dapat dihapus dengan catatan PO tersebut belum diproses menjadi RI atau PI.
- Filter Ctrl + F** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.
- Sort by** : Pilihan urutan secara acending (klik sekali) atau secara decending (klik sekali lagi), berdasarkan judul kolom yang telah disediakan.
- Proceeded by** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan aktifitas yang telah memproses Formulir yang tesorot. Dalam hal ini ada dua aktifitas yang dimaksud yaitu Aktifitas Received Item dan Aktifitas Purchase Invoice.

Receive Item [Penerimaan Barang]

Pada saat Anda memesan barang kepada vendor/supplier, ada kalanya vendor/supplier terlebih dahulu mengirimkan barang yang Anda pesan, sedangkan tagihan (bill) akan dikirimkan setelah barang yang dipesan sampai ke Gudang Anda. Dalam kondisi ini Anda seharusnya sudah dapat mencatat bertambahnya persediaan barang, tetapi muncul satu masalah yaitu ketidakpastian nilai barang yang Anda terima dan nilai hutang atas penerimaan barang tersebut karena masih harus menunggu tagihan dari vendor/supplier.

Agar aktifitas penerimaan barang dari vendor dapat langsung Anda catat tanpa harus menunggu tagihan (bill) dari vendor, ACCURATE menyediakan satu form khusus pada modul pembelian yaitu form Received Item (Formulir Penerimaan Barang).

Dengan menggunakan Form Received Item (Formulir Penerimaan Barang), Anda dengan leluasa dapat mencatat penerimaan barang dari vendor (DO vendor) tanpa harus menunggu taqihan (bill) dari vendor.

Form Received Item (Formulir Penerimaan Barang) dapat dibuka dengan cara:

Klik menu utama Activities – Purchase – Received Item (Aktifitas – Pembelian – Penerimaan Barang); Atau dapat dibuka dengan cara klik tombol Pembelian (Purchase) yang terdapat pada menu jelajah (Explorer);

Formulir Received Item

Recv.Item

Vendor

Form No.	Receipt No.	Receive Date	Ship Date
RI/00005	28/07/2015 <input type="button" value="15"/>	28/07/2015 <input type="button" value="15"/>	Ship Via <input type="button" value="▼"/>
FOB <input type="button" value="▼"/>			

Items

Item	Description	Qty	Unit	Project	Warehouse	SN

Description

Tombol-tombol Pada Formulir Receive Item

1. **Previous** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Receive Item sebelumnya.

2. **Next** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Receive Item berikutnya.
3. **Preview** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Receive Item di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
4. **Print** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Receive Item di atas kertas.
5. **Select PO** : Tombol yang berfungsi menampilkan daftar Purchase Order dengan status On process atas Vendor yang Anda pilih.
6. **Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengcopy / memuat kembali transaksi Receive Item yang telah dimemorize ke detail Receive Item yang baru.
7. **Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir Receive Item berikutnya.
8. **Make Invoice** : Tombol ini berfungsi untuk langsung membuatkan tagihan (faktur) dari aktifitas penerimaan barang yang Anda catat tanpa harus keluar dari tampilan formulir Receive Item tersebut.
9. **Select From Project** : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item-item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila Receive Item ini bersumber dari project.
10. **Tombol ** : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Receive Item yang dibuat.
11. **Template** : Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis rancangan formulir yang Anda inginkan. Jenis rancangan formulir dapat Anda setting dari menu utama Setup – Form Template.
12. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir penerimaan barang yang tampil sekaligus untuk membuka tampilan formulir penerimaan barang yang baru.
13. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir penerimaan barang yang tampil sekaligus untuk menutup tampilan formulir penerimaan barang (keluar dari aktifitas penerimaan barang).

Kolom – Kolom Pada Formulir Receive Item

1. **Form No** : Nomor urut formulir Received Item
2. **Warehouse** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Gudang tempat barang yang diterima akan disimpan. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu nama Gudang yaitu Centre, nama Gudang ini dapat Anda ganti sesuai dengan nama Gudang Anda dari menu List-Inventory-Warehouses. Anda juga dapat langsung menambahkan nama Gudang baru dari Formulir ini dengan cara memilih <New Warehouse>.
3. **Vendor** : Field ini secara otomatis menampilkan daftar nama vendor (pemasok) sesuai dengan Daftar Vendor yang telah Anda buat sebelumnya. Klik

tombol drop down pada field ini kemudian pilih nama Vendor dari barang yang Anda pesan. Jika Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada Daftar Vendor, Anda dapat membuatnya langsung pada formulir ini dengan cara klik <New Vendor>.

4. **Receipt No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor surat jalan yang Anda terima dari Vendor.
5. **FOB** : Pada field ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (*Free On Board Shipping Point*) dan FOB Destination Point (*Free On Board Destination Point*). Jika formulir penerimaan barang Anda buat berdasarkan PO (Select PO) maka field ini akan terisi otomatis sesuai dengan yang Anda isi pada tampilan formulir Pesanan Pembelian (PO).
6. **Receive Date** : Anda dapat mengisi kolom ini dengan tanggal sesuai dengan tanggal penerimaan barang dari vendor (tanggal barang tersebut sampai ke Gudang Anda).
7. **Ship Date** : Anda dapat mengisi field ini sesuai dengan tanggal Formulir Delivery Order (Surat Jalan) yang Anda terima dari Vendor.
8. **Ship Via** : Jika formulir penerimaan barang Anda buat berdasarkan formulir pesanan barang (PO) maka field ini secara otomatis akan terisi sesuai dengan informasi Ship Via yang terdapat pada formulir pesanan barang (PO). Jika pada formulir tersebut informasi Ship Via tidak diisi maka informasi tersebut dapat langsung Anda isi pada field dengan cara memilih jenis pengiriman barang yang digunakan vendor untuk mengirim barang yang Anda terima. Jika ternyata daftar jenis pengiriman belum ada, Anda dapat membuatnya langsung dari Formulir ini dengan cara memilih <New Shipment>
9. **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas penerimaan barang yang Anda catat.

Detail Tabel Formulir Receive Item

1. **Item** : Jika formulir penerimaan barang yang Anda catat dibuat berdasarkan Pesanan Pembelian yang telah Anda buat sebelumnya, maka detail item yang Anda terima dapat Anda isi dengan cara klik tombol **Select PO** yang terdapat pada bagian header formulir. Jika formulir penerimaan barang yang Anda catat tidak berdasarkan Pesanan Pembelian, maka untuk mengisi field item Anda dapat langsung mengetikkan nomor item yang Anda terima pada field item atau Anda dapat memilih item dari daftar item dengan menggunakan kombinasi tombol Ctrl + Enter (double klik pada field item) atau dengan click ikon ellipsis.
2. **Description** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi dari nomor item yang Anda pilih pada field item. Deskripsi item pada kolom ini dapat Anda ubah atau tambah secara manual dengan mengetikkan deskripsi yang Anda inginkan pada kolom tersebut.
3. **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah barang yang Anda terima dari Vendor. Jika formulir penerimaan barang Anda catat berdasarkan Pesanan Pembelian (Select PO), maka kolom ini secara otomatis menampilkan jumlah barang yang Anda pesan, jika jumlah yang diterima lebih kecil dari jumlah yang Anda pesan atau sebaliknya maka Anda dapat mengedit

jumlah pada kolom ini sesuai dengan jumlah barang yang sebenarnya Anda terima dari Vendor.

4. **Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
5. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor department yang berhubungan dengan aktifitas penerimaan barang yang Anda catat jika diperlukan.
6. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor project yang berhubungan dengan aktifitas penerimaan barang yang Anda catat jika diperlukan.
7. **SN** : Pada kolom ini akan ditampilkan serial number dari Item yang Anda pilih.
8. **PO No.** : Jika formulir penerimaan barang yang Anda catat dibuat berdasarkan pesanan pembelian (Select PO) maka kolom ini secara otomatis menampilkan informasi nomor pesanan pembelian yang Anda pilih.

Daftar Receive Item [Penerimaan Barang]

Semua transaksi penerimaan barang (receive item) yang telah Anda catat akan direkap dalam suatu daftar yang dapat dibuka dengan cara:

Klik menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] - Receive Items [Penerimaan Barang].

Receive Items [Filtered]						
Filter		New	Edit	Delete	Filter	Refresh
Find						
< Invoice No. >						
< Invoice Desc. >						
Vendor:						
<All>						
Currency:						
<All>						
<input type="checkbox"/> Outstanding Only						
<input checked="" type="checkbox"/> Filter by Date:						
From	01/08/2008	<input type="button" value="..."/>				
To	31/08/2008	<input type="button" value="..."/>				
<input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Return(s)"/>						
Receipt No. Date ▼ Form No. Vendor Name Due Description						
JSE-DO-08/Aug.054	30 Agust 08	RI/08/001	Joo Seng Electric Co.	29 Sep 08	TPesanan AC	
SM/08/130415	25 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	24 Sep 08		
ST/08-0325	23 Agust 08	RI/08/001	Smart Tools Corp.	22 Okt 08		
SM/08/130400	23 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	22 Sep 08		
08/AF/00256	21 Agust 08	RI/08/001	Aneka Furniture, PT	20 Sep 08		
SM/08/130360	19 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	18 Sep 08	Penerimaan Pesanan	
SM/08/12369	18 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	17 Sep 08		
FP-081239	16 Agust 08	RI/08/001	Fair Price PTE Ltd.	15 Okt 08		
STC/DO-Aug.08-005	12 Agust 08	RI/08/001	Smart Tools Corp.	11 Okt 08	Barang yang diterima	
NF-DO-MARCH.125	12 Agust 08	RI/08/001	Newtech Furniture Ltd.	11 Sep 08	Memesan Furniture d	
FP/DO/Aug.00547	12 Agust 08	RI/08/001	Fair Price PTE Ltd.	11 Okt 08	Pesanan Barang kepa	
FP-DO/Aug.00533	12 Agust 08	RI/08/000	Fair Price PTE Ltd.	11 Okt 08		
08/GE/08123	11 Agust 08	RI/08/000	Glodok Elektronik	10 Sep 08		
SM/08/123541	05 Agust 08	RI/08/000	Super Material, PT	04 Sep 08		
08-Oly-00124	05 Agust 08	RI/08/000	Olympics, PT	04 Sep 08		

Daftar Penerimaan Barang menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok:

1. Tombol menu pada Daftar Penerimaan Barang

- a. **New** : Tombol yang berfungsi untuk membuka formulir Penerimaan Barang yang baru.

- b. **Edit** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Receive Item dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Purchase Invoice.
- c. **Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang tersorot. Penghapusan formulir Receive Item dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Purchase Invoice.
- d. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.
- e. **Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Receive Item sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- f. **Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak Daftar Penerimaan Barang (*List Of Receive Item*).
- g. **Return(s)** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi informasi daftar formulir retur atas Receive Item tersebut.
- h. **Find** : Berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang ingin Anda edit, hapus ataupun cek. Pencarian Formulir dilakukan berdasarkan

2. Detail Daftar Penerimaan Barang

- a. **Receipt No** : Nomor surat jalan Vendor (Receipt No)
- b. **Date** : Tanggal penerimaan barang
- c. **Form No** : Nomor urut formulir penerimaan barang
- d. **Vendor Name** : Nama vendor pengirim barang
- e. **Due** : Tanggal jatuh tempo sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disepakati.
- f. **Description** : Keterangan yang Anda ketikkan pada formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*).

3. Klik Kanan Mouse pada Daftar Penerimaan Barang

- a. **New** : Membuat Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang baru
- b. **Edit** : Membuka/mengubah Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang tersorot.
- c. **Delete** : Menghapus Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang tersorot.

- d. **Outstanding Only** : Daftar Penerimaan Barang hanya menampilkan formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang belum ditagih saja (belum diproses menjadi Purchase Invoice).
- e. **Sort by** : Pilihan urutan secara acending (klik sekali) atau secara decending (klik sekali lagi), berdasarkan judul kolom yang telah disediakan.
- f. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Penerimaan Barang. Dengan filter ini, Anda dapat menampilkan Daftar Penerimaan Barang (Receive Item) berdasarkan : Filter nama vendor, filter status, dan filter tanggal formulir.
- g. **Refresh** : mengupdate tampilan Daftar Receive Item sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- h. **Vendor** : Membuka informasi detail sehubungan dengan vendor dari Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.
- i. **Return (s)** : Menampilkan tabel yang berisi informasi daftar formulir retur dari Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.

Purchase Invoice [Faktur Pembelian]

Purchase Invoice/Faktur Pembelian (PI) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat tagihan yang dikirimkan oleh vendor/supplier atas barang yang telah Anda beli/terima (receive item). Jika vendor/supplier mengirimkan barang yang Anda beli sekaligus dengan tagihan maka aktifitas tersebut dapat langsung Anda catat dengan menggunakan form Purchase Invoice (Faktur Pembelian) tanpa harus membuat formulir Receive Item (Penerimaan Barang) terlebih dahulu.

Formulir Purchase Invoice

The screenshot displays the 'Purchase Inv' screen. At the top, there are navigation icons and dropdown menus for 'Get from Memorize', 'Purchase Payment', 'Recurring', and 'Select from Project'. On the right, there are buttons for 'Template', 'Preview' (set to 'Purchase Invoice'), and a 'Print' icon. The main area has sections for 'Vendor' (with a dropdown and 'Select PO' button), 'Form No.' (PI/05/0023), 'Invoice No.', 'Invoice Date' (15/05/2009), 'Ship Date' (15/05/2009), 'FOB', 'Terms', 'Ship Via', and 'Amount'. Below this is a table header with columns: Item, Description, Qty, Unit, Unit Price, Disc %, Tax, Amount, Dept., Project, Warehouse, and SN. A large empty table body follows. At the bottom, there are fields for 'Description', 'Sub Total: 0', 'Discount: % =', 'Total: 0', and 'Suggested Term Disc. 0'. The footer contains 'Help' and three action buttons: 'Save & New' (with a blue arrow), 'Save & Close' (with a green arrow), and 'Cancel' (with a red X).

Tombol – tombol pada Formulir Purchase Invoice:

1. **Previous** : Membuka tampilan Formulir Purchase Invoice sebelumnya.
2. **Next** : Membuka tampilan Formulir Purchase Invoice selanjutnya (berikutnya).
3. **Preview** : Melihat tampilan Formulir Purchase Invoice di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
4. **Print** : Mencetak Formulir Purchase Invoice di atas kertas.
5. **Select PO** : Menampilkan daftar Formulir Pesanan Pembelian yang belum diproses atas Vendor yang dipilih.
6. **Select RI** : Menampilkan daftar Formulir Penerimaan Barang yang belum ditagih atas Vendor yang dipilih.
7. **Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengcopy / memuat kembali transaksi Receive Item yang telah dimemorize ke detail Receive Item yang baru.

8. **Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir Receive Item berikutnya.
9. **Purchase Payment** : Tombol ini berfungsi untuk langsung membuatkan pembayaran dari aktifitas Purchase Invoice yang Anda catat tanpa harus keluar dari tampilan formulir Purchase Invoice tersebut.
10. **Select From Project** : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item-item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila Purchase Invoice ini bersumber dari project.
11. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir Receive Item berikutnya.
12. **Recurring** : Membuat Reminder bahwa transaksi pembelian yang Anda catat merupakan transaksi recurring (berulang).
13. **Tombol ** : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Purchase Invoice yang dibuat.
14. **Template** : Kolom ini menampilkan pilihan jenis rancangan formulir yang dapat Anda gunakan pada saat mencetak formulir Purchase Invoice. Pilihan jenis rancangan formulir dapat Anda tambah dan ubah dari menu Setup | Form Template.
15. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Purchase Invoice yang baru.
16. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus menutup tampilan Purchase Invoice tersebut.
17. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan.
18. **Cancel** : Tombol ini berfungsi untuk menutup tampilan Formulir Purchase Invoice atau keluar dari Formulir Purchase Invoice tanpa melakukan penyimpanan terlebih dahulu.

Kolom – Kolom Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Form No** : Nomor urut formulir pembelian (nomor voucher pembelian) sesuai dengan penomoran perusahaan Anda.
2. **A/P Account** : Field ini berisi akun hutang yang akan digunakan untuk mencatat transaksi pembelian pada formulir Purchase Invoice. Field ini akan ditampilkan pada formulir Purchase Invoice jika pada Daftar akun Anda terdapat lebih dari satu akun dengan tipe account payable dengan currency yang sama, sehingga Anda dapat memilih akun yang akan digunakan.
3. **Warehouse** : Field untuk menentukan Gudang tempat barang yang Anda beli akan disimpan. Jika nama Gudang yang Anda inginkan belum tercatat pada daftar Gudang, maka Anda dapat langsung menambahkan Gudang tersebut dari formulir ini dengan cara klik tombol <New Warehosue>.

4. **Vendor** : Masukkan nama Vendor dari barang yang Anda beli. Jika nama Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada daftar vendor maka Anda dapat langsung menambahkan nama Vendor tersebut dari formulir Purchase Invoice dengan cara klik tombol <New Vendor>.
5. **Vendor DO No** : Nomor Delivery Order (Surat Jalan) dari Vendor. Jika formulir Purchase Invoice Anda catat berdasarkan aktifitas Penerimaan Barang yang telah Anda catat sebelumnya, maka kolom ini akan secara otomatis menampilkan surat jalan dari Vendor atas penerimaan barang tersebut.
6. **Invoice No** : Nomor penagihan dari Vendor sesuai dengan Faktur Penjualan yang Anda terima dari Vendor.
7. **Invoice Date** : Tanggal penagihan Vendor sesuai dengan Faktur Penjualan yang Anda terima dari Vendor.
8. **Ship Date** : Tanggal pengiriman barang. Jika sebelumnya Anda telah mencatat aktifitas penerimaan barang, maka kolom ini akan secara otomatis terisi sesuai dengan tanggal ship date yang terdapat pada formulir penerimaan barang yang sebelumnya Anda catat (Create PI dengan cara select RI).
9. **Rate** : Rate terhadap kurs mata uang Vendor. Jika vendor menggunakan base currency rate ini secara otomatis akan menampilkan nilai tukar 1.
10. **FOB** : Pada kolom ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (*Free On Board Shipping Point*) dan FOB Destination Point (*Free On Board Destination Point*).
11. **Term** : Field ini akan menampilkan pilihan Syarat Pembayaran sesuai dengan yang telah dibuat sebelumnya. Jika ternyata Anda belum membuat daftar syarat pembayaran, maka Anda dapat langsung membuatnya dari formulir ini dengan cara klik <New Termin>.
12. **Ship Via** : Pilihan jenis pengiriman yang digunakan untuk mengirimkan barang yang Anda beli. Jika jenis pengiriman yang Anda inginkan belum tersedia, Anda dapat langsung menambahkannya dari formulir ini dengan cara klik <New Shipment>.
13. **Amount** : Jumlah tagihan yang Anda terima sesuai dengan Bill Vendor. Atau isi kolom ini dengan klik tombol Recalc yang tersedia pada formulir Purchase Invoice.

Check Box Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Vendor Is Taxable** : Aktifkan field option box ini jika Vendor dari barang yang dibeli adalah PKP dan pembelian yang dilakukan tersebut dikenakan pajak. Default akan aktif jika di dalam data isian Vendor (List|Vendor) di bagian Purchase Tax.
2. **Inclusive Tax** : Jika harga beli barang yang Anda catat pada formulir Purchase Invoice sudah termasuk pajak, maka Anda dapat mengaktifkan field option box ini.

Detail Tabel Item Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Item** : Jika formulir Purchase Invoice Anda buat berdasarkan Pesanan Pembelian maka untuk mengisi detail item Anda dapat klik tombol **Select PO**. Jika formulir Purchase Invoice Anda buat berdasarkan Penerimaan Barang maka untuk mengisi detail item Anda dapat klik tombol **Select RI**. Jika formulir Purchase Invoice Anda buat tidak berdasarkan Pesanan Pembelian atau Penerimaan Barang, maka untuk mengisi kolom item dapat langsung Anda lakukan dengan cara mengetikkan nomor dari item yang Anda beli, atau untuk memilih nomor item dari daftar item yang sudah dapat Anda lakukan dengan cara double klik pada kolom item tersebut atau menggunakan kombinasi tombol Ctrl+Enter atau dengan klik tombol ellipsis yang terdapat pada kolom tersebut.
2. **Description** : Kolom ini akan secara otomatis menampilkan deskripsi dari nomor item yang Anda pilih. Deskripsi item pada kolom ini dapat Anda ubah sesuai dengan yang Anda inginkan dengan cara mengetikkan langsung deskripsi yang Anda inginkan pada kolom ini.
3. **Qty** : Isikan kuantitas barang yang Anda beli sesuai dengan tagihan yang Anda terima dari Vendor.
4. **Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
5. **Unit Price** : Nilai per kuantitas satuan dari item yang Anda beli sesuai dengan tagihan yang Anda terima dari Vendor.
6. **Disc %** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi diskon per-item yang diberikan Vendor atas aktifitas pembelian yang Anda lakukan.
7. **Tax** : Pada kolom ini Anda dapat mengisikan kode pajak jika aktifitas pembelian tersebut dikenakan PPN.
8. **Amount** : Kolom ini akan otomatis menampilkan nominal yang merupakan hasil perhitungan dari **Qty x Unit Price – Disc%**.
9. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Department yang berhubungan dengan Purchase Invoice yang Anda catat jika diperlukan.
10. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang berhubungan dengan Purchase Invoice yang Anda catat jika diperlukan.
11. **SN** : Masukkan Serial Number barang yang dibeli pada kolom ini.

Detail Tabel Expense Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Account No** : Isikan nomor Akun yang akan menampung beban atas pembelian ini, dengan cara mengetikkan secara langsung atau gunakan tombol ellipsis untuk memilihnya dari Daftar Akun.
2. **Account Name** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi dari nomor akun yang Anda pilih.
3. **Amount** : Pada kolom ini Anda dapat mengisikan nilai nominal yang dicatat pada akun yang Anda pilih.

4. **Catatan** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan singkat sehubungan dengan pencatatan Akun yang Anda lakukan.
5. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat mengisikan nomor Department yang berhubungan dengan Aktifitas yang Anda catat jika diperlukan.
6. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat mengisikan nomor Project yang berhubungan dengan Aktifitas yang Anda catat jika diperlukan.
7. **Apply to Items** : Anda dapat mencentang kolom ini, jika nilai nominal dari akun yang Anda catat akan dialokasikan untuk menambah nilai perolehan item (barang) yang Anda beli.
8. **To Othr Vendr** : Kolom ini untuk memasukkan Vendor lain yang mengenakan biaya lain pada pembelian ini.

Detail Tabel Use DP

Detail tabel Use DP akan menampilkan informasi pembayaran uang muka atas pesanan Anda kepada Vendor. Jika Anda membuat Purchase Invoice berdasarkan pesanan pembelian (**Select PO**) dimana pesanan pembelian tersebut disertai dengan pencatatan uang muka pembelian, maka tabel detail Use DP ini akan secara otomatis menampilkan informasi uang muka pembelian sesuai dengan penginputan Uang Muka Pembelian yang telah Anda lakukan pada saat pencatatan pesanan pembelian melalui Formulir Purchase Order (PO). Berikut penjelasan detail tabel use DP:

1. **Description** : Kolom ini secara otomatis menampilkan description dari item no -1 yaitu item dengan tipe non inventory part yang digunakan untuk mencatat transaksi uang muka (Down Payment) pada formulir Pesanan Pembelian. Keterangan pada kolom Description ini dapat Anda ubah sesuai dengan keterangan yang Anda inginkan dengan cara klik tombol F2 pada kolom tersebut kemudian ketikkan keterangan yang Anda inginkan.
2. **Tax** : Jika pesanan pembelian yang mencatat uang muka ini dikenakan PPN maka kolom Tax ini akan secara otomatis menampilkan kode PPN tersebut.
3. **Total DP** : Kolom Total DP menunjukkan jumlah uang muka yang telah Anda bayarkan kepada Vendor.
4. **Invoice No** : Kolom ini menampilkan nomor Purchase Invoice yang mencatat pengakuan uang muka pembelian tersebut.
5. **PO No** : Kolom ini menampilkan nomor Purchase Order yang mencatat pengakuan uang muka pembelian tersebut.
6. **Inclusive Tax** : Jika aktivitas pesanan pembelian yang mencatat uang muka merupakan pesanan pembelian dengan harga per unit sudah termasuk pajak (inclusive tax) maka kolom ini secara otomatis akan terisi dengan keterangan YES.

Informasi Lainnya Pada Formulir Purchase Invoice

1. **Sub Total** : Penjumlahan dari amount di dalam detail tabel item + detail tabel expense.

2. **Inv Tax No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi informasi nomor seri faktur pajak sesuai dengan penomoran faktur pajak standar yang Anda terima dari Vendor (Pemasok).
3. **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan Faktur Pembelian yang Anda catat.
4. **Discount** : Terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon dan jumlah diskon.
5. **Purchase Tax** : Nilai pajak dari pembelian akan otomatis muncul apabila pada pembelian ini Vendor dan barang yang dibeli sudah di atur kode pajaknya.
6. **Total** : Field ini secara otomatis akan menampilkan nilai total pembelian Anda kepada Vendor.

MEMBUAT FORMULIR PURCHASE INVOICE

Anda dapat mencatat tagihan (bill) yang Anda terima atas pembelian Barang kepada Vendor dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Formulir Purchase Invoice yang baru dengan cara Klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Invoice (Aktifitas – Pembelian – Faktur Pembelian)
2. Pada tampilan Purchase Invoice tersebut isi nama vendor, tanggal invoice vendor, dan detail barang yang Anda beli.
3. Setelah semua informasi pesanan selesai Anda entry pada formulir Purchase Invoice, Anda dapat menyimpan dan menutup formulir tersebut dengan mengklik tombol Save&Close.

Daftar Purchase Invoice

Semua formulir Purchase Invoice yang telah Anda buat akan direkap (dirangkum) dalam sebuah tabel Daftar Purchase Invoice. Daftar Purchase Invoice dapat Anda buka dengan cara klik menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] - Purchase Invoice [Faktur Pembelian].



The screenshot shows a software interface titled "Purchase Invoices". The main area is a grid of data with the following columns: Invoice No., Date, Form No., Vendor Name, Inv. Amount, Down Payment, and Paid Amount. The data grid contains approximately 15 rows of purchase invoice entries. On the left side of the grid, there is a sidebar with various filters and search options, including fields for "Find" (Invoice No. > and Invoice Desc. >), "Vendor" (dropdown with <All> selected), "Currency" (dropdown with <All> selected), and checkboxes for "Outstanding Only", "Filter by Date", and "Type" (with "Invoice" and "Bill" checked). The "Vendor Name" column consistently lists "Super Material, PT" or "Aneka Furniture, PT". The "Inv. Amount" column shows values such as 49,689.750, 35,008.600, 3,736.700, etc. The "Paid Amount" column shows values like 0, 0, 0, etc.

Daftar Purchase Invoice menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok:

1. Tombol menu Purchase Invoice

- a. **New** : Tombol yang berfungsi untuk membuat Faktur Pembelian (PI) yang baru.
- b. **Edit** : Tombol yang berfungsi untuk membuka dan mengubah PI yang sedang disorot.
- c. **Delete** : Tombol yang berfungsi untuk menghapus PI yang tersorot. Formulir PI dapat dihapus dengan catatan PI tersebut belum diproses menjadi retur pembelian ataupun Pembayaran Pembelian.
- d. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk memfilter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan Vendor, Currency, Outstanding Invoice, dan Filter by Date.
- e. **Refresh** : Tombol yang berfungsi untuk memperbarui (refresh) tampilan daftar Purchase Invoice sesuai dengan penginputan Purchase Invoice yang terakhir.
- f. **Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar Purchase Invoice di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas. Untuk mencetak tampilan ini di atas kertas dapat meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan preview Daftar Purchase Invoice tersebut.
- g. **Return(s)**: Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi daftar Formulir Purchase Return yang berhubungan dengan Formulir Purchase Inovice yang tersorot. Untuk melihat tampilan return dari Formulir Purchase Invoice yang tersorot, Anda cukup klik baris Purchase Return pada tabel Return tersebut.
- h. **Cheque(s)** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi daftar Formulir Purchase Payment yang berhubungan dengan Formulir Purchase Invoice yang tersorot. Untuk melihat tampilan Purchase Payment dari Formulir Purchase Invoice yang tersorot, Anda cukup klik baris Purchase Payment yang terdapat pada tabel Purchase Payment tersebut.
- i. **Export e-Faktur** : Tombol ini berfungsi untuk mengekspor faktur pembelian yang sudah diinput menjadi file .csv yang siap diimport ke dalam e-faktur.
- j. **Find** : Field ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Purchase Invoice yang ingin Anda Delete atau Edit. Pencarian cepat dilakukan berdasarkan <Invoice No> atau <Invoice Desc>
- k. **Filter** : Anda dapat memfilter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan pilihan filter sebagai berikut:
 - **Vendor** : Filter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan nama Vendor.
 - **Currency** : Filter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan nama Mata Uang.
 - **Outstanding Only** : Jika option ini dicentang maka tampilan daftar Purchase Invoice hanya akan menampilkan Formulir Purchase Invoice yang

masih belum lunas saja, sedangkan Invoice yang sudah lunas tidak ditampilkan. Jika Anda ingin menampilkan semua Formulir Purchase Invoice baik yang lunas ataupun belum lunas, Anda dapat me-uncentang option ini.

- **Filter by Date** : Dengan filter tanggal Anda dapat menampilkan Formulir Purchase Invoice pada daftar Purchase Invoice sesuai dengan periode tanggal yang Anda inginkan.
- **Type** : Filter tipe daftar Purchase Invoice terdiri dari dua tipe yaitu Invoice dan Bill. **Filter Invoice** hanya menampilkan Daftar Purchase Invoice yang tidak berasal dari aktifitas Receive Item sedangkan **Filter Bill** hanya menampilkan Daftar Purchase Invoice yang berasal dari aktifitas Receive Item. Jika Anda ingin menampilkan semua Daftar Purchase Invoice baik yang tipe Invoice maupun tipe Bill, maka Anda dapat me-centang kedua option tipe tersebut.

2. Purchase Invoice List Detail

- a. **Invoice No** : Detail kolom ini menampilkan informasi Nomor Tagihan dari Vendor, yaitu nomor yang Anda isi pada field Invoice No yang terdapat pada formulir Purchase Invoice.
- b. **Date** : Detail kolom ini menampilkan informasi tanggal Purchase Invoice.
- c. **Form No** : Detail kolom ini menampilkan informasi nomor urut Formulir Purchase Invoice, yaitu nomor yang Anda isi pada field Form No yang terdapat pada formulir Purchase Invoice.
- d. **Vendor Name** : Detail kolom ini menampilkan informasi nama Vendor
- e. **Inv. Amount** : Detail kolom ini menampilkan informasi Total Pembelian yang terdapat pada field total Formulir Purchase Invoice.
- f. **Down Payment** : Detail kolom ini menampilkan informasi Uang Muka Pembelian dari Purchase Invoice dengan catatan Purchase Invoice tersebut Anda buat berdasarkan Purchase Order yang mempunyai Uang Muka Pembelian.
- g. **Paid Amount** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah pembayaran yang telah Anda bayarkan kepada Vendor, dimana pembayaran tersebut Anda catat melalui formulir Purchase Payment.
- h. **Payment Disc** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah diskon pembayaran yang Anda terima dari Vendor. Pencatatan diskon pembayaran ini dilakukan pada formulir Purchase Payment dengan menggunakan fasilitas diskon info.
- i. **PPh pasal 23** : Detail kolom ini menampilkan informasi PPh 23 yang Anda potong dari tagihan Vendor sehingga mengurangi jumlah pembayaran Anda kepada Vendor.
- j. **Return** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah retur yang telah Anda lakukan kepada Vendor.
- k. **Outstanding** : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah terutang dari Purchase Invoice.

i. **Due** : Detail kolom ini menampilkan informasi tanggal jatuh tempo pembayaran Purchase Invoice terutang.

m. **Description** : Detail kolom ini menampilkan keterangan Purchase Invoice.

3. Klik Mouse Kanan pada Daftar Purchase Invoice

a. **New** : Membuat Purchase Invoice yang Baru

b. **Edit** : Membuka tampilan Purchase Invoice yang disorot, sehingga Anda dapat mengubah (mengedit) isi tampilan Purchase Invoice tersebut. Pengubahan (Pengeditan) isi Purchase Invoice hanya dapat dilakukan jika Purchase Invoice tersebut belum diproses oleh aktifitas Pembayaran Pembelian (Purchase Payment).

c. **Delete** : Menghapus tampilan Purchase Invoice yang disorot. Penghapusan Purchase Invoice hanya dapat dilakukan jika Purchase Invoice tersebut belum diproses oleh aktifitas Pembayaran Pembelian ataupun aktifitas Retur Pembelian (Purchase Return).

d. **Outstanding Only** : Hanya menampilkan Purchase Invoice yang masih belum lunas saja.

e. **Sort by** : Menampilkan daftar Purchase Invoice berdasarkan urutan judul kolom yang terdapat pada detail daftar Purchase Invoice.

f. **Filter** : Menampilkan kolom Filter yang terdapat pada bagian kiri daftar Purchase Invoice.

g. **Refresh** : Memperbarui (Refresh) tampilan daftar Purchase Invoice sesuai dengan data terakhir yang telah diinput.

h. **Email** : Shortcut untuk mengirimkan hasil cetak PI ke email.

i. **Vendor** : Menampilkan data identitas vendor dari Purchase Invoice yang tersorot.

j. **Cheque (s)** : Menampilkan daftar pembayaran yang telah Anda catat atas baris Purchase Invoice yang tersorot.

k. **Return (s)** : Menampilkan daftar retur pembelian atas Purchase Invoice yang tersorot.

Purchase Return [Retur Pembelian]

Setelah perusahaan menerima barang yang dipesan beserta tanda terima dari vendor/supplier, perusahaan biasanya akan mencocokkan tanda terima barang dengan Purchase Order (PO) yang telah dibuat sebelumnya, setelah itu perusahaan akan memeriksa kondisi barang yang diterima. Jika ternyata barang yang diterima ada yang rusak atau kualitasnya kurang baik, maka perusahaan dapat mengajukan retur pembelian (debit memo) tentunya setelah ada kesepakatan dengan vendor/supplier.

Untuk mencatat aktifitas retur pembelian, ACCURATE menyediakan satu form khusus yaitu form Purchase Return (Formulir Retur Pembelian).

Tampilan Formulir Purchase Return

The screenshot shows the 'Purchase Return' window. At the top, there are navigation buttons (Back, Forward, Home), a 'Template' dropdown, and a 'Preview' button. The main area contains fields for 'Vendor Name', 'Return No.' (PR/0002), and 'Date' (28/07/2015). Below these are sections for 'Receipt/Inv.No.', 'Description', and 'Items'. The 'Items' section includes a table with columns: Item, Description, Qty, Unit, Unit Price, Tax, Amount, Warehouse, Project, and SN. At the bottom, there are buttons for 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

Tombol – tombol pada Formulir Purchase Return

1. **Previous** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir Purchase Return sebelumnya.
2. **Next** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir Purchase Return berikutnya.
3. **Tombol** : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Purchase Return yang dibuat.
4. **Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan formulir Purchase Return di layar monitor sebelum Anda cetak di atas kertas.
5. **Template** : Kolom yang menampilkan pilihan jenis template formulir Purchase Return.

6. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Purchase Return yang baru.
7. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Return yang tampil dan sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Return tersebut.
8. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan.

Check Box Pada Formulir Purchase Return

1. **Vendor Is Taxable** : Field option box ini secara otomatis akan aktif dan tercentang otomatis jika Faktur yang Anda retur dikenakan PPN.
2. **Inclusive Tax** : Field option box ini akan aktif jika option box Vendor is taxable tercentang. Jika field option box ini tercentang berarti nilai barang yang Anda retur sudah termasuk PPN.

Kolom – kolom Pada Formulir Purchase Return

1. **Vendor Name** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama Vendor dari barang yang akan Anda retur.
2. **Receipt/Inv.No.** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nomor Purchase Invoice atau nomor Receive Item yang Anda retur.
3. **Rate** : Secara otomatis menampilkan nilai tukar dari Purchase Invoice yang Anda retur.
4. **Return No** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nomor formulir Purchase Return sesuai dengan format penomoran yang berlaku di perusahaan Anda. Default dari nomor ini adalah menambah satu nomor dari nomor formulir yang terakhir diinput.
5. **Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal Retur Pembelian. Default kolom ini menampilkan tanggal yang sama dengan tanggal komputer Anda.
6. **Fiscal Rate** : Secara otomatis terisi sama dengan tampilan Purchase Invoice yang Anda retur.
7. **Fiscal Date** : Secara otomatis terisi sama dengan tampilan Purchase Invoice yang Anda retur.

Detail Tabel Item Pada Formulir Purchase Return

1. **Item** : Kolom ini menampilkan nomor item yang Anda retur. Anda dapat memilih item yang akan Anda retur dari kolom ini jika Purchase Invoice dari item yang Anda retur tidak dapat ditelusuri (faktur tidak tercatat di ACCURATE). Untuk dapat melakukan aktifitas retur faktur nihil, Anda dapat memilih item dari kolom ini, dengan terlebih dahulu mengaktifkan option **Can Enter Any Item In Purchase Return** dari menu utama Setup – Preference – Purchase.
2. **Description** : Double klik pada kolom ini, untuk mengisi detail barang yang akan Anda retur, jika faktur yang Anda retur terdapat di ACCURATE. Pemilihan item dari kolom ini akan otomatis menampilkan item-item yang sesuai dengan Purchase Invoice/Receive Item yang Anda retur beserta informasi kuantitas dan unit pricenya.

3. **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kuantitas barang yang Anda retur.
4. **Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
5. **Unit Price** : Jika Anda memilih item yang direturn dari kolom Description maka kolom ini akan secara otomatis terisi dengan harga beli yang sesuai dengan harga beli pada Formulir Purchase Invoice yang Anda retur.
6. **Tax** : Jika pada Formulir Purchase Invoice yang Anda retur terdapat kode pajak (tagihan dikenakan pajak), maka kolom ini akan secara otomatis menampilkan kode pajak (PPN) yang sama dengan yang terdapat pada tampilan Formulir Purchase Invoice yang direturn tersebut.
7. **Amount** : Kolom ini secara otomatis menampilkan jumlah nilai barang yang Anda retur.
8. **Dept** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Departement yang berhubungan dengan aktifitas retur pembelian yang Anda catat jika dibutuhkan.
9. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang berhubungan dengan aktifitas retur pembelian yang Anda catat jika dibutuhkan.
10. **Warehouse** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan nama Gudang yang sama dengan Gudang pada Formulir Purchase Invoice/Receive Item yang Anda retur.
11. **Sub Total** : Penjumlahan dari amount di dalam tabel isian (detail) formulir retur pembelian.

CARA MEMBUAT FORMULIR PURCHASE RETURN

Anda dapat mencatat Aktifitas pengembalian barang kepada Vendor pada Formulir Purchase Return dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Formulir Purchase Return yang baru dengan cara klik menu utama Activities - Purchase – Purchase Return (Aktifitas – Pembelian – Retur Pembelian).
2. Pada tampilan formulir Purchase Return tersebut isi nama vendor barang yang Anda retur, lalu isi tanggal retur barang, dan nomor formulir retur
3. Pada field Invoice/Receip No pilih nomor tagihan (invoice) atau nomor penerimaan barang dari barang yang Anda retur.
4. Perhatikan gambar berikut ini untuk pengisian detail barang yang direturn:

Purchase Return

Vendor Name: V-0002 Aneka Furniture, PT
Jl Kapten Tendean 100
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan DKI Jakarta Indonesia
Receipt/Inv. No.: AF-Jan-001 Vendor is taxable Inclusive Tax

Template: Preview Purchase Return
Return No.: 1000 Date: 27/05/2009
Fiscal No.: Fiscal Date: 27/05/2009

1. Pilih nama vendor dari barang yang Anda retur

2. Isi nomor retur dan tanggal retur.

3. Pilih nomor Receipt atau Invoice dari Barang yang diretur

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Tax	Amount	Warehouse
1;Beton Ready Mix K.225	Beton Ready Mix K.225	1	Kg	10000	0	10000	
2;Beton Ready Mix K.175	Beton Ready Mix K.175	1	Kg	10000	0	10000	
3;Batu Kali	Batu Kali	1	Kg	10000	0	10000	
4;Bambu	Bambu	1	Kg	10000	0	10000	
5;Kawat Beton	Kawat Beton	1	Kg	10000	0	10000	
6;Benang Rami	Benang Rami	1	Kg	10000	0	10000	
7;Batu Bata	Batu Bata	1	Kg	10000	0	10000	

4. Double klik pada kolom description untuk menampilkan detail item dari invoice yang Anda pilih. Kemudian klik item yang diretur

Sub Total : 0

Total Return : 0

Help ? Save & New Save & Close Cancel

Purchase Return

Vendor Name: V-0002 Aneka Furniture, PT
Jl Kapten Tendean 100
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan DKI Jakarta Indonesia
Receipt/Inv. No.: AF-Jan-001 Vendor is taxable Inclusive Tax

Template: Preview Purchase Return
Return No.: 1000 Date: 27/05/2009
Fiscal No.: Fiscal Date: 27/05/2009

5. Klik Yes jika Anda ingin meretur seluruh kuantitas barang yang Anda pilih atau Klik No jika Anda hanya ingin meretur sebagian saja

Items	Item	Description	Amount
Items	Kwt-Btn	Kawat Beton	

Confirm
Do You Want To Return all Quantity
Yes No

Sub Total : 0

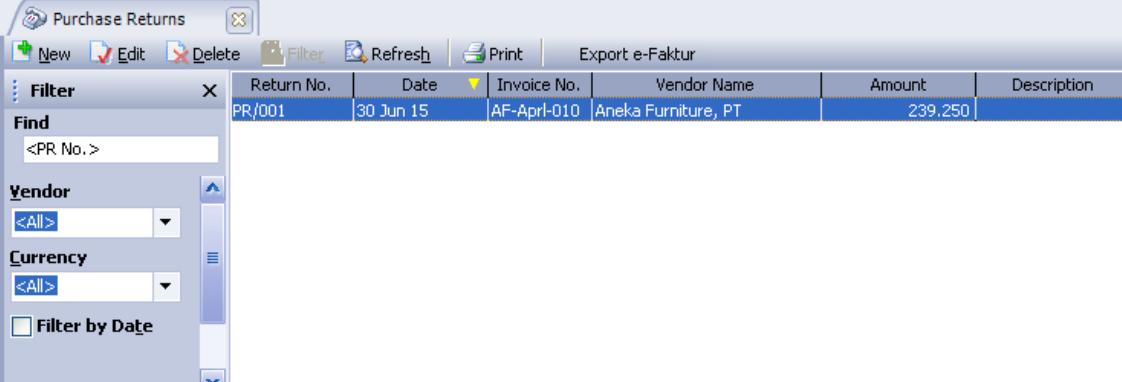
Total Return : 0

Help ? Save & New Save & Close Cancel

5. Setelah Anda mengisi detail item yang akan diretur langkah selanjutnya klik tombol Save & Close untuk menyimpan aktifitas yang telah Anda buat sekaligus untuk menutup tampilan formulir Purchase Return tersebut.

Daftar Purchase Return

Semua Formulir Purchase Return yang telah Anda buat akan disimpan dalam suatu daftar (tabel) yang disebut Daftar Purchase Return.



Return No.	Date	Invoice No.	Vendor Name	Amount	Description
PR/001	30 Jun 15	AF-April-010	Aneka Furniture, PT	239.250	

The screenshot shows a software interface titled "Purchase Returns". At the top, there are menu options: New, Edit, Delete, Filter, Refresh, Print, and Export e-Faktur. A "Filter" dialog box is open on the left, containing fields for "Find" (with placeholder <PR No.>), "Vendor" (set to <All>), and "Currency" (set to <All>). Below the filter are checkboxes for "Filter by Date" and "Print by Date". The main area displays a table with one record: PR/001, 30 Jun 15, AF-April-010, Aneka Furniture, PT, 239.250.

Daftar Purchase Return menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok :

1. **Tombol Menu pada Daftar Purchase Return**
 - a. **New** : Membuat Formulir Purchase Return yang baru.
 - b. **Edit** : Membuka tampilan Formulir Purchase Return yang tersorot, sehingga Anda dapat melakukan pengeditan pada Formulir Purchase tersebut.
 - c. **Filter** : Memfilter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan Vendor, Currency, dan Filter by Date.
 - d. **Refresh** : Memperbarui (refresh) tampilan Daftar Purchase Return sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Return yang terakhir.
 - e. **Print** : Mencetak Daftar Purchase Return di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas. Untuk mencetak Daftar Purchase Return di atas kertas, dapat Anda lakukan dengan cara meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan preview Daftar Purchase Return tersebut.
 - f. **Export e-faktur** : Tombol ini berfungsi untuk mengekspor formulir Purchase Return yang sudah diinput menjadi file .csv yang dapat diimport kedalam e-faktur.
 - g. **Find** : Memudahkan Anda menemukan Formulir Purchase Return yang ingin Anda Edit atau Delete. Pencarian cepat Formulir Purchase Return melalui field ini dilakukan berdasarkan nomor retur : <PR No>.

2. Purchase Return List Detail

- a. **Filter** : Anda dapat memfilter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan pilihan filter sebagai berikut:
 - **Vendor** : Filter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan nama Vendor yang Anda inginkan.
 - **Currency** : Filter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan nama Mata Uang yang Anda inginkan.
 - **Filter by Date** : Dengan filter tanggal Anda dapat menampilkan Formulir Purchase Invoice pada daftar Purchase Return sesuai dengan periode tanggal yang Anda inginkan.
- b. **Return No** : Nomor Formulir Purchase Return.
- c. **Date** : Tanggal retur pembelian.
- d. **Invoice No** : Nomor Purchase Invoice / Receive Item yang direturn.
- e. **Vendor Name** : Nama Vendor dari Purchase Invoice/Receive Item yang direturn.
- f. **Amount** : Jumlah (total) retur.
- g. **Description** : Keterangan yang terdapat pada Formulir Purchase Return.

3. Klik Mouse Kanan pada Formulir Purchase Return

- a. **New** : Membuat Formulir Purchase Return yang baru.
- b. **Edit** : Mengganti (mengubah) isi Formulir Purchase Return yang tersorot.
- c. **Delete** : Menghapus Formulir Purchase Return yang tersorot.
- d. **Filter** : Menampilkan kolom Filter di sebelah kiri Daftar Purchase Return
- e. **Sort By** : Mengurutkan tampilan Daftar Purchase Return berdasarkan nama judul kolom yang terdapat pada Daftar Purchase Return.
- f. **Refresh**: Memperbarui tampilan Daftar Purchase Return sesuai dengan penginputan aktifitas retur pembelian yang terakhir dilakukan.

Purchase Payment [Pembayaran Pembelian]

Formulir Purchase Payment (Pembayaran Pembelian) merupakan salah satu formulir yang tersedia pada modul pembelian di ACCURATE. Formulir ini berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang kepada vendor yang dicatat melalui Formulir Purchase Invoice. Selain mencatat pembayaran hutang kepada Vendor, formulir ini juga berfungsi untuk mencatat pengeluaran cash/bank atas pembayaran uang muka pembelian kepada Vendor.

Formulir Purchase Payment

The screenshot shows the 'Purchase Payment' window. At the top, there are dropdown menus for 'Template' (set to 'Preview'), 'Vendor Payment' (selected), 'Form No.' (VP/0003), and 'Payment Date' (28/07/2015). Below these are fields for 'Vendor' (dropdown), 'Payee' (dropdown), 'Bank' (dropdown), 'Rate' (1), 'Currency' (dropdown), 'Project' (dropdown), and 'Memo'. On the right, there are checkboxes for 'Void Cheque' and 'Eiscal Payment'. Further down, there's a section for 'Cheque No.' (empty), 'Cheque Date' (28/07/2015), and 'Cheque Amount' (0). A large table below lists invoices with columns for 'Invoice No.', 'Date', 'Due', 'Amount', 'Owing', 'Payment Amount', and 'Pay' (checkbox). At the bottom, there are three buttons: 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

Tombol-tombol pada Formulir Purchase Payment

- Previous** : Melihat tampilan formulir Purchase Payment yang telah Anda buat sebelumnya.
- Next** : Melihat tampilan formulir Purchase Payment selanjutnya.
- Preview** : Melihat tampilan cetakan formulir Purchase Payment di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
- Printer** : Mencetak tampilan formulir Purchase Payment.
- PPh Ps 23** : Mencetak tampilan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23.
- Clear** : Membatalkan semua invoice yang ingin dibayar pada formulir Purchase Payment (menghilangkan tanda centang pada kolom Pay atas invoice yang ingin dibayar).
- Tombol** : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Purchase Payment yang dibuat.

8. **Template** : Pilihan jenis rancangan formulir Purchase Payment yang Anda inginkan.
9. **Save & New** : Untuk menyimpan formuir Purchase Payment yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Purchase Payment yang baru.
10. **Save & Close** : Untuk menyimpan formulir Purchase Payment yang tampil sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Payment dan keluar dari aktifitas pencatatan Pembayaran Pembelian.

Kolom – kolom pada Formulir Purchase Payment

1. **Vendor** : Pilihan nama Vendor sesuai dengan daftar vendor yang Anda miliki. Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Vendor dari invoice yang akan Anda lunasi.
2. **Payee** : Informasi nama penerima pembayaran yang Anda lakukan.
3. **Form No** : Nomor Voucher pengeluaran Kas/Bank Anda.
4. **Payment Date** : Tanggal pembayaran.
5. **Bank** : Pilihan akun kas dan bank sesuai dengan daftar akun yang Anda miliki. Pada kolom ini Anda dapat memilih akun kas atau bank yang Anda gunakan untuk mencatat pengeluaran kas/bank Anda atas pembayaran kepada Vendor.
6. **Rate** : Kurs pada saat pembayaran sesuai dengan mata uang Vendor yang bersangkutan.
7. **Dept** : Nama Departemen yang berhubungan dengan aktifitas pembayaran kepada Vendor jika diperlukan.
8. **Memo** : Keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas pembayaran yang Anda lakukan.
9. **Void Cheque** : Anda dapat mengaktifkan option box ini jika Anda ingin membatalkan cek atas pembayaran yang sudah Anda buat. Aktifitas Void Cheque akan otomatis membatalkan transaksi pembayaran, dengan catatan nomor dan memo dari cek tersebut tetap dapat Anda lacak di Buku Bank (Bank Book) Anda.
10. **Fiscal Payment** : Anda dapat mengaktifkan option box ini, jika aktifitas pembayaran yang Anda lakukan adalah pembayaran fiskal (PPN Pembelian) kepada Vendor dengan mata uang asing.

11. **Cheque No** : Nomor dari cek yang Anda gunakan untuk membayar invoice terutang.
12. **Cheque Date** : Tanggal cair atas cek yang Anda gunakan dalam pembayaran. Tanggal cek akan digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal.
13. **Cheque Amount** : Total pembayaran (Payment Amount) dari invoice terutang yang Anda bayar.

Detail Tabel Invoice Pada Formulir Purchase Payment

Bagian detail tabel PI pada formulir Pembayaran Pembelian, menampilkan daftar Purchase Invoice terutang. Jika Anda ingin membayar lunas total terutang dari Purchase Invoice, Anda cukup klik (centang) kolom Pay pada baris Purchase Invoice yang akan dilunasi. Tetapi jika total terutang tidak dibayar lunas atau Anda hanya ingin membayar sebagian dari total invoice terutang (tidak dibayar lunas), maka Anda harus mengetikkan jumlah yang ingin Anda bayar pada kolom Payment Amount di baris Purchase Invoice tersebut.

1. **Pay** : Klik pada baris invoice terutang yang ingin Anda bayar. Perhatikan, pada saat Anda klik kolom ini, secara otomatis kolom Payment Amount akan terisi senilai jumlah invoice terutang (jumlah owing). Untuk membatalkan, klik sekali lagi hingga tanda centang pada kolom tersebut hilang atau klik tombol clear.
2. **Invoice No** : Nomor Purchase Invoice yang terutang.
3. **Date** : Tanggal Purchase Invoice yang terutang.
4. **Due** : Tanggal jatuh tempo pembayaran Purchase Invoice yang terutang.
5. **Amount** : Jumlah nilai Purchase Invoice.
6. **Owing** : Nilai terutang dari Purchase Invoice. Jika Purchase Invoice merupakan invoice dengan mata uang asing, maka kolom owing ini akan menampilkan dua nilai terutang yaitu nilai terutang atas DPP Purchase Invoice yang disajikan dalam mata uang asing (*prime currency*) dan nilai terutang atas PPN yang disajikan dalam mata uang rupiah (*base currency*).
7. **Payment Amount** : Jumlah pembayaran Anda kepada Vendor. Jika Anda mengetik nilai nominal pada kolom ini, maka secara otomatis kolom Pay akan tercentang.
8. **PPh Ps 23** : Kolom ini menampilkan informasi jumlah pph 23 yang Anda potong atas invoice terutang yang Anda bayar kepada Vendor. Untuk mencatat jumlah potongan PPh Ps 23, klik kanan pada baris invoice terutang kemudian pilih PPh Ps 23.
9. **Disc. Amount** : Jumlah diskon yang Anda peroleh pada saat pembayaran. Untuk mencatat jumlah diskon yang Anda peroleh pada saat pembayaran kepada Vendor, klik kanan pada baris Faktur tersebut kemudian pilih Discount Info, untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:

Pay	Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc.Amount	PPh Ps.23
	PI/1000/001	23 Oct 2008	23 Oct 2008	75,000	IDR 75,000		0	0
✓	PI/1000/2008	23 Oct 2008	23 Oct 2008	17,277,500		16,600,000	27,500	0
	PI/1002/2008	24 Oct 2008	24 Oct 2008	1,250,000	IDR 1,250,000			

Discount Information

Invoice No.	PI/1000/2008
Invoice Amount	17,277,500
Owing	0
Terms	C.O.D
Suggested Discount	0
Discount Amount:	<input type="text" value="27500"/>
Discount Account:	Pendapatan Lain-Lain
Department:	

OK Cancel

Discount Info
 Select All Invoices
 PPh 23
 Show Invoice

Pada kolom Discount Amount Anda dapat mengisikan jumlah Diskon yang Anda peroleh dari Vendor atas aktifitas pembayaran invoice terutang yang Anda lakukan.

Pada kolom Discount Account, Anda dapat memilih akun yang Anda gunakan untuk mencatat diskon yang Anda peroleh dari Vendor atas aktifitas pembayaran invoice terutang yang Anda lakukan.

Klik tanda + untuk mencatat informasi diskon tambahan, jika total diskon yang Anda dapatkan dicatat dengan lebih dari satu akun diskon.

CARA MEMBUAT FORMULIR PURCHASE PAYMENT

Anda dapat mencatat aktifitas pembayaran invoice terutang kepada vendor pada formulir Purchase Payment dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka formulir Purchase Payment yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Payment (Aktifitas – Pembelian – Pembayaran Pembelian)
2. Untuk pengisian formulir Purchase Payment, perhatikan gambar di bawah ini:

The screenshot shows the 'Vendor Payment' window with various fields and a grid of invoices. Step numbers 1 through 6 are overlaid on specific areas:

- 1.** Pilih nama Vendor dari invoice yang akan Anda bayar (Select the vendor name from the invoice you want to pay).
- 2.** Isi nomor urut formulir dan tanggal pembayaran (Enter the form number and payment date).
- 3.** Pilih nama akun cash/bank yang mencatat pembayaran invoice, dan ketikkan memo singkat tentang pembayaran yang Anda lakukan (Select the account name for recording the payment invoice, and enter a short memo about the payment you made).
- 4.** Isi nomor cek jika Ada dan isi tanggal cek (jika Anda tidak menggunakan cek, Anda dapat mengisi tanggal cek sama dengan tanggal pembayaran) (Enter the check number if any, and the check date (if no check is used, enter the same date as the payment date)).
- 5.** Centang baris invoice yang ingin dibayar (Check the invoice row you want to pay).
- 6.** Perhatikan kolom ini secara otomatis menampilkan nilai invoice terutang Anda. Anda dapat mengeditnya sesuai dengan jumlah pembayaran yang Anda lakukan (Check this column, it automatically displays the amount of the invoice you owe. You can edit it according to the payment amount you made).

Total Owing : 126,886,650 Total Discount: : 0 Total Payment: : 112,996,950 Help ?

3. Setelah Anda selesai menginput informasi pembayaran invoice terutang pada formulir Purchase Payment, langkah selanjutnya klik tombol Save & Close untuk menyimpan penginputan yang telah Anda buat sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Payment.

Daftar Purchase Payment

Semua formulir Purchase Payment (Pembayaran Pembelian) yang telah Anda buat akan direkap dalam satu daftar (tabel) yang disebut Daftar Purchase Payment. Pada daftar Purchase Payment Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan, penghapusan formulir Purchase Payment.

Daftar Purchase Payment dapat dibuka dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Payment (Daftar – Pembelian – Pembayaran Pembelian)

The screenshot shows a software interface titled "Purchase Payments ...". On the left, there is a filter panel with fields for "Find" (Cheque no.), "Vendor" (All), "Currency" (All), and "Void" (Yes). The main area displays a table of purchase payments with columns: Payment Date, Form no., Vendor no., Name, Cheque no., Cheque Date, and Amount. The data includes entries for Super Material, PT, Aneka Furniture, PT, and Joo Seng Electric Co.

Filter		<Form no. >						
		Payment Date	Form no.	Vendor no.	Name	Cheque no.	Cheque Date	Amount
Find	<Cheque no. >	06 Dec 09	VP/09/0011	V-0004	Super Material, PT	06 Dec 09		160,915,350
	10 Aug 09	01 Aug 09	VP/09/0012	V-0004	Super Material, PT	01 Aug 09		9,880,000
Vendor:	10 Jun 09	10 Jun 09	VP/09/0008	V-0004	Super Material, PT	12 Jun 09		50,000,000
	11 May 09	11 May 09	VP/09/0007	V-0004	Super Material, PT	13 May 09		45,000,000
Currency:	24 Apr 09	24 Apr 09	VP/09/0006	V-0004	Super Material, PT	28 Apr 09		57,000,000
	07 Apr 09	07 Apr 09	VP/09/0005	V-0004	Super Material, PT	09 Apr 09		3,630,000
Void	23 Mar 09	23 Mar 09	VP/09/0004	V-0004	Super Material, PT	25 Mar 09		1,475,100
	08 Mar 09	08 Mar 09	VP/09/0010	V-0002	Aneka Furniture, PT	08 Mar 09		36,633,100
Yes	20 Feb 09	20 Feb 09	VP/09/0003	V-0004	Super Material, PT	23 Feb 09		32,496,750
No	05 Feb 09	05 Feb 09	VP/09/0009	V-0002	Aneka Furniture, PT	05 Feb 09		170,429,210
All	12 Jan 09	12 Jan 09	VP/09/0002	V-0009	Joo Seng Electric Co.	15 Jan 09		500
	05 Jan 09	05 Jan 09	VP/09/0001	V-0004	Super Material, PT	08 Jan 09		50,535,950
	22 Dec 08	22 Dec 08	VP/08/0036	V-0007	Fair Price PTE Ltd.	26 Dec 08		1,300

Daftar Purchase Payment (Pembayaran Pembelian) menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu:

1. Tombol menu pada Daftar formulir Purchase Payment

- New** : Membuat formulir Purchase Payment yang baru.
- Edit** : Membuka kembali tampilan formulir Purchase Payment yang tersorot, sehingga Anda dapat melakukan pengeditan (perubahan) pada formulir tersebut.
- Delete** : Menghapus formulir Purchase Payment yang tersorot.
- Filter** : Memfilter tampilan Daftar Purchase Payment berdasarkan Vendor, Mata Uang, berdasarkan status void, berdasarkan status rekonsiliasi, dan berdasarkan filter tanggal yang Anda inginkan.
- Refresh**: Memperbarui (refresh) tampilan Daftar Purchase Payment sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Payment yang terakhir Anda lakukan.
- Print** : Melihat tampilan cetakan Daftar Purchase Payment di layar monitor. Untuk mencetak Daftar Purchase Payment di atas kertas, dapat Anda lakukan dengan meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan cetakan Daftar Purchase Payment tersebut.
- Export e-PPH 23** : Tombol ini berfungsi untuk mengekspor PPh 23 dari Accurate ke file .csv
- Find** : Field ini mempermudah Anda untuk mencari formulir Purchase Payment yang ingin Anda edit atau delete. Pencarian cepat formulir Purchase Payment melalui field ini dilakukan berdasarkan <Cheque No> atau <Form No>.

2. Kolom pada detail Daftar Purchase Payment

- Payment Date** : Tanggal pembayaran kepada Vendor.
- Form No** : Nomor formulir (voucher) Purchase Payment yang Anda buat.
- Vendor No** : Nomor Vendor .
- Name** : Nama Vendor.
- Cheque No** : Nomor cek yang digunakan.
- Cheque Date** : Tanggal cek dapat dicairkan. Penjurnaluan aktifitas Pembayaran Pembelian di ACCURATE dibuat berdasarkan tanggal ini

- g. **Amount** : Jumlah yang Anda bayar kepada Vendor.
- h. **Reconcile** : Terdapat dua status **True** dan **False**. Jika aktifitas pembayaran kepada Vendor telah disesuaikan dengan catatan bank melalui aktifitas rekonsiliasi bank, maka status formulir Purchase Payment itu adalah **True**. Sebaliknya jika aktifitas pembayaran kepada vendor belum disesuaikan dengan catatan bank melalui aktifitas rekonsiliasi bank, maka status formulir Purchase Payment itu adalah **False**.
- i. **Description** : Keterangan Purchase Payment sesuai dengan yang Anda ketikkan pada field description pada formulir.
- j. **Discount Amount** : Jumlah diskon (potongan) yang diperoleh dari Vendor. Jumlah potongan yang ditampilkan pada kolom ini adalah jumlah diskon (potongan) yang Anda catat melalui Discount Info yang terdapat pada formulir Purchase Payment.

3. Klik kanan mouse pada tampilan Daftar Purchase Payment

- a. **New** : Membuat formulir Purchase Payment yang baru.
- b. **Edit** : Mengubah formulir Purchase Payment yang tersorot
- c. **Delete** : Menghapus formulir Purchase Payment yang tersorot
- d. **Unreconcile Only** : Hanya menampilkan formulir Purchase Payment yang belum terekonsiliasi saja (yang status rekonsiliasinya False).
- e. **Filter** : Memunculkan kolom filter di sebelah kiri Daftar Vendor Payment.
- f. **Sort by** : Mengurutkan tampilan Daftar Purchase Payment berdasarkan judul kolom yang tersedia pada Daftar tersebut.
- g. **Refresh (F5)** : Memperbarui (refresh) tampilan Daftar Purchase Payment sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Payment yang terakhir.
- h. **Vendor** : Menampilkan informasi Vendor dari formulir Purchase Payment yang tersorot.

Bab-4

Modul Penjualan

Pada bab ini akan dibahas Modul penjualan yang kaitannya sangat erat dengan Piutang Dagang atau Pelanggan, mulai dari terjadinya Penawaran sampai dengan Pembayaran Piutang ataupun Retur atas pembatalan penjualan.

Untuk membuka formulir yang terdapat pada Modul ini, silahkan klik tombol Sales [Penjualan] dari menu Explorer yang disamping kiri atau klik menu Activities [Aktifitas] – Sales [Penjualan].



Pada Gambar di atas tampak siklus dari Penjualan yang ada di ACCURATE, aktifitas dari penjualan ini di mulai dari Sales Quotation [Penawaran Penjualan] sampai dengan Sales Receipt [Penerimaan Pelanggan].

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

1. Data Pelanggan [Customer] telah dibuatkan dengan memilih currency, terms, tax dan informasi lainnya secara benar.
2. Data Item [Inventory Parts dan Non Inventory Parts] telah disediakan dan dibuat dengan pengaturan GL account yang benar.
3. Kode Pajak [Tax Code] yang terhubung dengan data pelanggan dan item serta pengaturan akun Pajak yang benar.
4. Form Template yang sudah di desain sesuai dengan ketentuan yang diinginkan.

SALES QUOTATION

PENAWARAN PENJUALAN

Sales Quotation Form adalah formulir penawaran penjualan yang berfungsi untuk mencatat berbagai jenis barang yang ingin dan dapat dijual kepada customer (pelanggan).

Formulir Sales Quotation

The screenshot shows the 'Sales Quotation' form in a software application. At the top, there are navigation icons (Back, Forward, SO, Get from Memorize), a dropdown for 'Template' set to 'Sales Quotation', and a 'Closed' checkbox. Below this, there are fields for 'Address' and 'Quote To'. On the right, 'Quote Number' is SQ/008 and 'Quote Date' is 30/07/2015. A large table area is labeled 'Items' and contains columns for Item, Item Description, Qty, Unit, Unit Price, Disc %, Tax, Amount, Dept., Project, Proceeded, and Closed. Below the table, there's a 'Description:' field and a summary section with 'Sub Total : 0', 'Discount : [] % = [] 0', 'Freight : 0', and 'Total Invoice : 0'. At the bottom, there are three buttons: 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

Tombol-tombol Pada Formulir Sales Quotation

- Previous** : Membuka form Sales Quotation sebelumnya.
- Next** : Membuka form Sales Quotation selanjutnya.
- Preview** : Melihat tampilan Sales Quotation sebelum diprint.
- Tombol Short Cut terdiri dari:**
 - **SO** : Tombol short cut yang berfungsi untuk langsung masuk ke tampilan form sales order jika Anda ingin langsung membuat sales order dari Sales Quotation tersebut tanpa menutup tampilan sales quotation yang sedang Anda buat.
 - **DO** : Tombol short cut yang berfungsi untuk langsung masuk ke tampilan form Delivery order jika Anda ingin langsung membuat Delivery Order dari Sales Quotation tersebut tanpa menutup tampilan Sales Quotation yang sedang Anda buat.
 - **Sales Inv.** : Tombol short cut yang berfungsi untuk langsung masuk ke tampilan form Sales Invoice jika Anda ingin langsung membuat Sales Invoice dari Sales Quotation yang sedang Anda buat.

- f. **Get From Memorize** : Fungsi dari tombol ini adalah untuk mengeluarkan Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Quotation. Untuk melakukan Get From Memorize ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
- g. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Quotation untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dibuat di Sales Quotation lainnya.
- h. **Template** : Menu list down yang menampilkan pilihan template (rancangan) dari Form Sales Quotation.
- i. **Save & New** : Tombol yang digunakan untuk menyimpan Sales Quotation yang tampil sekaligus membuka tampilan Sales Quotation yang baru.
- j. **Save & Close** : Tombol yang digunakan untuk menyimpan Sales Quotation yang tampil sekaligus keluar dari tampilan Sales Quotation.

Kolom-kolom Pada Formulir Sales Quotation

1. **Order By** : Field isian untuk memilih nama Customer yang memesan barang/jasa
2. **Cust. is Taxable**: Option box ini akan otomatis tercentang jika Customer yang Anda pilih, pajaknya sudah disetting.
3. **Inclusive Tax** : Option box ini akan otomatis aktif jika option box Cust. Is Taxable sudah dicentang. Anda dapat mencentang Inclusive Tax ini jika unit price (harga jual) barang/jasa sudah termasuk PPN.
4. **Quote Number** : Secara default, field ini secara otomatis telah terisi dengan angka 1000. Anda dapat menggantinya sesuai dengan penomoran quotation perusahaan Anda. Default dari nomor ini adalah menambah satu nomor dari terakhir yang diinput. Jika terdapat nomor yang double (sama) maka ACCURATE akan secara otomatis memberikan warning bahwa nomor tersebut sudah ada dan Anda dipersilahkan untuk menggunakan nomor yang lain.
5. **Quote Date** : Field yang berfungsi untuk mencatat tanggal quotation.
6. **Quote To** : Field ini dapat Anda isi dengan nama contact person dari customer Anda.
7. **Salesman** : Menu list down yang berisi nama salesman.

Detail Tabel Item Pada Formulir Sales Quotation

1. **Item** : Pilih nomor item yang akan ditawarkan kepada customer
2. **Item Description** : Secara default kolom ini akan terisi dengan Item Description (nama barang) sesuai dengan nomor item yang Anda pilih. Field Item Description ini dapat Anda ubah dengan description lain yang Anda inginkan dengan cara mengetik langsung pada field tersebut.
3. **Qty** : Isi kolom ini dengan kuantitas (jumlah) barang yang akan ditawarkan. Default field ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah NOL).

4. **Unit** : Pilih jenis satuan atas kuantitas yang ditawarkan
5. **Unit Price** : Isi harga jual barang yang ditawarkan per kuantitas satuan barang
6. **Disc %** : Isi discount barang yang diberikan kepada customer/
7. **Tax** : Field ini akan otomatis terisi dengan kode pajak jika Sales Tax Code dari Item yang Anda pilih sudah disetting (List | Item). Jika kolom ini tidak terisi otomatis Anda dapat mengetikkan kode pajak sesuai dengan settingan pajak Customer.
8. **Amount** : Otomatis menghitung harga jual bersih dari item yang ditawarkan yaitu Qty x Unit Price – Disc %.
9. **Dept.** : Pemilihan Departemen yang berhubungan dengan Penawaran.
10. **Proceeded** : Kolom yang secara otomatis terisi dengan jumlah barang yang sudah dibuatkan dalam SO, DO atau Sales Invoice.
11. **Closed** : Centang kolom ini, apabila ingin membatalkan Penawaran.

Informasi Lain Pada Formulir Sales Quotation

1. **Description** : Isikan keterangan atas penawaran barang tersebut
2. **Sub Total** : Penjumlahan dari Amount di dalam detail Invoice
3. **Discount** : terdiri dari dua isian dalam bentuk persen diskon (multi discount) dan amount diskon (dalam jumlah uang)
4. **Closed** : Option box untuk membatalkan Penawaran. Berfungsi sama dengan kolom Closed pada Detail.
5. **Freight** : Isikan jumlah estimasi biaya angkut yang harus ditanggung oleh customer atas penjualan barang tersebut.
6. **Total Invoice** : Total nilai penawaran (Subtotal – Dicount + Tax + Freight).

CARA MEMBUAT FORMULIR SALES QUOTATION

Anda dapat mencatat Aktifitas penawaran penjualan kepada Customer pada Formulir Sales Quotation dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka formulir Sales Quotation yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Sales Quotation (Aktifitas – Penjualan – Penawaran Penjualan).
2. Isi formulir Sales Quotation berdasarkan gambar di bawah ini :

3. Setelah semua informasi Sales Quotation Anda input, langkah selanjutnya klik tombol Save & Close untuk menyimpan penginputan yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan formulir Sales Quotation yang telah Anda buat.

DAFTAR SALES QUOTATION

Daftar Sales Quotation adalah tabel yang menampilkan semua formulir sales quotation yang telah Anda buat dalam Database ACCURATE.

Daftar Sales Quotation dapat Anda buka dari menu utama List – Sales – Sales Quotation [Daftar – Penjualan – Penawaran Penjualan].

	Date	Quote No.	Order by (N)	Order by	Status	Discount	Tax
Filter	01 Jun 15	SQ/001	1000	CASH IDR	Queue	0	385.000
Find	06 Jun 15	SQ/002	1005	Multi Jaya Makmur	Queue	0	340.000
	11 Jun 15	SQ/003	1002	PT. Indah Electrik	Queue	0	570.000
	19 Jun 15	SQ/004	1003	PT. Sentosa	Queue	0	570.000
	23 Jun 15	SQ/005	1001	PT. Bangunan Perkasa	Queue	0	385.000
	26 Jun 15	SQ/006	1001	PT. Bangunan Perkasa	Queue	0	18.000
	30 Jun 15	SQ/007	1004	Cyber Furniture	Queue	0	60.600

Tampilan Daftar Sales Quotation terbagi menjadi beberapa bagian:

1. Tombol Menu Pada Daftar Sales Quotation, terdiri dari:

- a. **New** : Untuk membuat Sales Quotation yang baru
- b. **Edit** : Untuk membuka form Sales Quotation yang tersorot
- c. **Delete** : Untuk menghapus Sales Quotation yang tersorot. SQ yang dapat dihapus adalah Quotation yang belum diproses menjadi Sales Order, Delivery Order atau Sales Invoice.
- d. **Filter** : Untuk memunculkan menu filter disamping. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan Sales Quotation berdasarkan Customer, Mata Uang, Tanggal dan Status.
- e. **Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui tampilan List SQ sesuai dengan inputan terakhir, apabila ada perubahan yang dibuat pada SQ.
- f. **Print** : ada 2 pilihan, Print List untuk mencetak daftar SQ dan Print Selected Order untuk mencetak SQ yang disorot.
- g. **Proceeded by** : Menampilkan proses selanjutnya dari SQ yang tersorot berupa SO, DO atau SI yang sudah dibuat berdasarkan SQ tersebut.
- h. **Find** : Field ini berfungsi untuk mencari SQ yang diinginkan berdasarkan Nomor atau Keterangan.

2. Sales Quotation List Detail, terdiri dari:

- a. **Date** : Tanggal Quotation di buat
- b. **Quote No.** : No Penawaran yang di tentukan oleh perusahaan
- c. **Order by** : Nama Customer (pemesan)
- d. **Status** : Status SQ, dibagi menjadi 4 :
 - **Proceeded** : barang sudah dikirim semuanya
 - **Closed** : sebagian / semua barang yang ada dibatalkan
 - **Waiting** : sebagian barang sudah ada yang dikirim.
 - **Queue** : barang belum ada yang dikirim sama sekali.
- e. **Discount** : Jumlah discount yang dicantumkan dalam penawaran.
- f. **Tax** : Nilai pajak keluaran
- g. **Freight** : Biaya angkutan yang ditagihkan kepada Customer
- h. **Invoice Amount** : Nilai total penawaran penjualan.
- i. **Description** : Keterangan yang ada pada Sales Quotation.

Cara Menghapus/Mengubah Formulir Sales Quotation

Formulir Sales Quotation yang telah Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Sales Quotation dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka formulir Daftar Sales Quotation dengan cara klik menu utama List – Sales – Sales Quotation;
2. Pada Daftar Formulir Sales Quotation cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor formulir atau deskripsi formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diedit tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (Klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (Klik tombol Edit) untuk mengubah formulir tersebut.

Catatan : Formulir Sales Quotation dapat dihapus/diubah dengan catatan formulir tersebut belum diproses dalam transaksi Sales Order/Delivery Order atau Sales Invoice. Jika formulir Sales Quotation tersebut telah diproses dalam transaksi, Anda harus terlebih dahulu membatalkan transaksi yang berhubungan dengan formulir tersebut baru kemudian menghapus formulir tersebut.

SALES ORDER

PESANAN PENJUALAN

Sales Order form adalah formulir yang digunakan untuk mencatat pesanan yang diterima dari Customer [Pelanggan], pesanan tersebut biasa dalam bentuk Purchase Order (PO)

Berikut beberapa kemungkinan yang dapat terjadi saat melakukan pesanan penjualan :

1. Pesanan dengan mata uang Base Currency [Rupiah] atau mata uang Asing.

Pesanan ini akan otomatis mengikuti pengaturan dari Mata Uang Customer [Pelanggan] yang diatur pada bagian Terms, etc. di field Currency.

2. Pesanan yang disertai dengan penerimaan uang muka.

Pada transaksi ini, pencatatan uang muka dilakukan dengan 2 langkah. Yang pertama melalui form Sales Invoice [Faktur Penjualan] untuk menerbitkan uang muka lalu dilanjutkan dengan Sales Receipt [Penerimaan Pelanggan] pada saat penerimaan uangnya.

3. Pembatalan Pesanan Penjualan [Close]

Suatu pesanan penjualan yang sudah dibuat tetapi dibatalkan karena suatu hal seperti kurangnya stok atau hal lain, maka Pesanan [SO] yang sudah dibuat harus di close agar status dari SO tersebut tidak outstanding dan juga supaya jumlah barang yang dipesan tidak masuk ke dalam reminder Item on Sales.

Formulir Sales Order

The screenshot shows the Sales Order form in a software application. The top navigation bar includes buttons for Down Payment, DO, Get from Memorize, Template (set to Sales Order), Preview, and a Closed checkbox. The main form area is titled "Sales Order". It has sections for "Order by", "Bill To", "Ship To", and "Items". The "Items" section contains a table with columns: Item, Item Description, Qty, Unit, Unit Price, Disc %, Tax, Amount, Dept., and Project. Below the table are fields for "Description", "Sub Total" (0), "Discount", "Estimated Freight", and "Total Order" (0). At the bottom are buttons for Help, Print, Save & New, Save & Close, and Cancel.

Tombol-tombol Pada Formulir Sales Order

1. **Previous** : Membuka form Sales Order sebelumnya.
2. **Next** : Membuka form Sales Order selanjutnya.
3. **Preview** : Melihat tampilan Sales Order sebelum di print.
4. **Quotation** : Menampilkan Sales Quotation yang sudah dibuat sebelumnya, centang pada Sales Quotation yang dimaksud untuk menampilkan detailnya.
5. **Down Payment** : Tombol untuk memasukkan uang muka ini akan terhubung dengan Sales Invoice. Masukkan jumlah uang muka yang diterima pada detail item.
6. **DO** : Tombol Short Cut yang menghubungkan ke **DO dan Sales Invoice**.
7. **Get From Memorize** : Fungsi dari tombol ini adalah untuk mengeluarkan Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Order. Untuk melakukan Get From Memorize ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
8. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Order untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dipesan di Sales Order lainnya.
9. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan
10. **Save & New** : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus membuka tampilan baru dari Sales Order.
11. **Save & Close** : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus menutup tampilan.

Kolom-kolom Pada Formulir Purchase Order

1. **DP Account** : Field Akun Down Payment / Uang muka, berisikan menu list down berupa pilihan akun-akun dengan tipe Account Payable [Hutang].
2. **Salesman** : Field untuk memilih dan menentukan Salesman
3. **Order by** : Field untuk memilih Customer yang memesan barang / jasa.
4. **SO Number** : Field untuk mengisi no SO. Nomor akan otomatis berurut dari sebelumnya.
5. **SO Date** : Field untuk mengisi tanggal dari SO, secara default akan terisi mengikuti tanggal sistem dari komputer.
6. **PO. No.** : Field untuk mengisi No PO [Purchase Order] dari customer.
7. **FOB** : Field untuk memilih jenis penyerahan barang. ada 2 jenis yaitu : Shipping Point atau Destination.
8. **Terms** : Berisikan syarat pembayaran, biasanya akan terisi secara otomatis sesuai dengan yang sudah diatur pada Customer.
9. **Rate** : Field untuk mengisikan Kurs yang digunakan dalam transaksi. Untuk base currency (rupiah) maka akan terisi 1, tetapi untuk mata uang asing silahkan di input sesuai dengan kurs yang berlaku.

10. **Ship to** : Kolom untuk mengisi tujuan pengiriman. Biasanya akan otomatis terisi sesuai dengan data customer.
11. **Ship Date** : Field untuk mengisi tanggal pengiriman barang.
12. **Ship Via** : Field untuk mengisi jenis pengiriman yang digunakan.
13. **Cust. is Taxable** : Option box ini akan otomatis tercentang jika Customer yang Anda pilih, pajaknya sudah disetting.
14. **Inclusive Tax** : Option box ini akan otomatis aktif jika option box Cust. Is Taxable sudah dicentang. Anda dapat mencentang Inclusive Tax ini jika unit price (harga jual) barang/jasa sudah termasuk PPN.

Detail Tabel Formulir Sales Order

1. **Item** : Pilih nomor item yang dipesan oleh customer
2. **Item Description** : Secara otomatis kolom ini akan terisi dengan Nama Barang sesuai dengan nomor item yang dipilih. Field ini dapat di ubah dengan description lain dengan cara double klik pada field dan ketikkan nama baru yang diinginkan.
3. **Qty** : Isi kolom ini dengan kuantitas (jumlah) barang yang akan dipesan. Default field ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah NOL).
4. **Unit** : Biasa kolom ini akan otomatis terisi sesuai dengan jenis satuan yang sudah di set pada barang. Apabila belum diset, maka untuk menambahkannya harus masuk ke daftar item.
5. **Unit Price** : Isikan dengan harga pesanan per satuan barang. Kolom ini akan otomatis terisi apabila sudah harga jual barang sudah di set sebelumnya.
6. **Disc %** : Kolom untuk mengisi diskon pada barang (jika ada)
7. **Tax** : Kolom ini akan otomatis terisi dengan kode pajak jika field Sales Tax Code pada Item sudah di isi. Jika belum di set, maka kolom ini tidak akan terisi, tetapi Anda dapat langsung mengetikkan kode pajak sesuai dengan settingan Pajak Customer.
8. **Amount** : Secara otomatis akan terisi dengan harga jual bersih dengan perhitungan Qty dikali Unit Price dikurangi dengan Disc.
9. **Shipped** : Kolom ini hanya muncul pada SO yang sudah pernah disimpan dan tidak muncul pada SO yang baru. Kolom ini tidak bisa diisi manual dan akan terisi secara otomatis dengan jumlah barang yang sudah dikirimkan dengan Delivery Order [DO] atau sudah dibuatkan Sales Invoice [SI].
10. **Dept** : Kolom ini akan muncul jika Anda menggunakan ACCURATE versi Deluxe dan Enterprise dan sudah mengaktifkan feature Multi Department pada Preferences. Kolom ini berfungsi untuk mencatat department yang berkaitan dengan Penjualan yang dilakukan.
11. **Quote No** : Secara otomatis akan terisi dengan No dari Sales Quotation yang dibuat sebelumnya apabila SO ini dibuat berdasarkan Quotation tersebut. Tetapi jika tidak ada Quotation sebelumnya, maka kolom ini akan kosong.

12. **Closed** : Jika jumlah Shipped sudah sama atau melebihi dari Qty yang dipesan maka kolom ini secara otomatis akan tercentang pada baris item yang bersangkutan, yang berarti semua barang telah terkirim. Tetapi untuk barang yang belum terkirim, dapat di close secara manual dengan meng-klik di baris item yang bersangkutan satu per satu apabila barang tersebut tidak jadi dikirim atau dibatalkan. Jika ingin membatalkan semua barang sekaligus, maka dapat langsung meng-klik check box Close di sudut kanan bawah.

Informasi Lainnya Pada Formulir Sales Order

1. **Description** : Field untuk mengisi keterangan atas Pesanan.
2. **Sub Total** : Otomatis terisi dengan jumlah dari kolom Amount yang ada di bagian Detail.
3. **Close** : Option box ini berfungsi untuk membatalkan pesanan yang sudah dibuat. Biasanya hal ini disebabkan karena ketiadaan stok barang atau dapat juga karena pembatalan dari Customer sebelum barang dikirim.
4. **Disc** : Field ini untuk menampung discount dari Sub Total, dapat diisi dalam persentase ataupun dalam jumlah amount. Untuk field dalam persentase dapat diisi dengan diskon bertingkat seperti 5+2+3, sedangkan untuk field yang dalam jumlah amount biasanya digunakan untuk discount pembulatan.
5. **Sales Tax** : Informasi pajak ini akan muncul di bawah Discount apabila pada pesanan penjualan ini dikenakan pajak (Customer dan Item sudah di set kode pajaknya).
6. **Estimated Freight** : Field untuk mengisi estimasi dari biaya angkut yang akan di bebankan pada Customer.
7. **Total Order** : Menghitung secara otomatis dari Subtotal dikurangi Discount ditambah dengan Pajak dan Estimated Freight. Khusus untuk Pajak, jika option box Inclusive Tax di centang, maka Pajak akan dihitung secara inclusive dan di belakang angka total akan muncul tulisan Tax Included.

MEMBUAT FORMULIR SALES ORDER

Anda dapat mencatat aktifitas penerimaan pesanan pelanggan pada Formulir Sales Order dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Formulir Sales Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Sales Order (Aktifitas – Penjualan – Pesanan Penjualan)
2. Isi formulir sales order berdasarkan gambar di berikut ini:

- Setelah penginputan formulir sales order selesai, klik tombol Save & Close untuk menyimpan penginputan transaksi yang sudah Anda lakukan sekaligus untuk menutup formulir Sales Order.

MEMBUAT FORMULIR SALES ORDER DENGAN UANG MUKA PENJUALAN.

Untuk mencatat penerimaan pesanan dari customer/pelanggan disertai dengan penerimaan uang muka penjualan dari customer/pelanggan dapat dilakukan dengan cara:

- Buka Formulir Sales Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Sales Order (Aktifitas – Penjualan – Pesanan Penjualan)
- Pada tampilan formulir Sales Order tersebut, pilih nama customer/pelanggan yang melakukan pemesanan, tanggal order pelanggan, nomor PO pelanggan, dan detail item yang dipesan pelanggan.
- Setelah informasi pesanan selesai Anda entry, pastikan kolom DP Account telah terisi dengan akun **Uang Muka Penjualan (tipe akun "Account Payable")** yang terdapat pada header formulir Sales Order. Perhatikan saat Anda meng-KLIK tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan formulir Sales Invoice.
- Perhatikan, detail Formulir Sales Invoice secara otomatis telah menampilkan item Down Payment dengan unit price senilai total order yang Anda buat. Ubah nilai unit price tersebut sesuai dengan jumlah uang muka penjualan yang Anda terima dari Customer/Pelanggan Anda.
- Langkah selanjunya klik Tombol **PAY** yang terdapat pada formulir Sales Invoice tersebut untuk mencatat penerimaan cash/bank atas penerimaan uang muka penjualan customer pada Formulir Sales Receipt.

6. Klik Tombol Save & Close

Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:

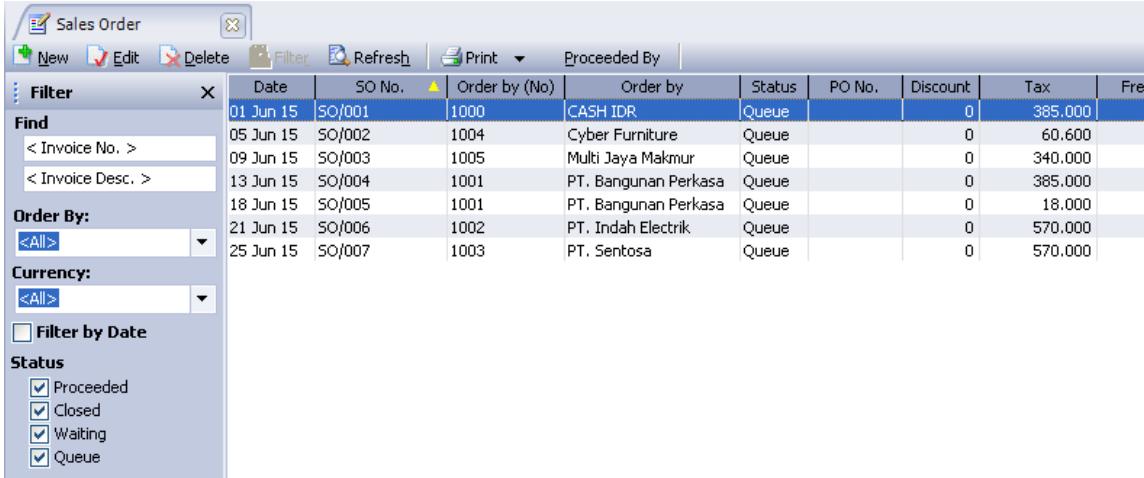
The image consists of two screenshots of the ACCURATE software interface. The top screenshot shows the 'Sales Order' screen. A callout box labeled '2. Klik tombol Down Payment.' points to the 'Down Payment' button at the top left. Another callout box labeled '3. Pastikan kolom DP Account telah menampilkan Akun Uang Muka Penjualan' points to the 'DP Account' dropdown menu which shows 'Uang Muka Penjualan IDR'. The bottom screenshot shows the 'Sales Invoice' screen. A callout box labeled '4. Ubah nilai pada kolom unit price sesuai dengan uang muka penjualan yang Anda terima dari customer' points to the 'Unit Price' column in the item list, which is currently set to 'Rp 10,000,000'. A final callout box labeled '5. Klik Tombol Cust. Receipt.' points to the 'Sales Receipt' button at the top left of the screen.

Pada saat Anda mengklik tombol Cust. Receipt, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan formulir Sales Receipt, perhatikan gambar berikut ini:

The screenshot shows the 'Cust. Receipt' screen. A callout box labeled 'Pilih akun cash/bank penerima DP Customer' points to the 'Bank' dropdown menu, which is currently set to '1102-002 BCA IDR'. Other fields visible include 'Cheque No.', 'Cheque Date', 'Dept.', 'Project', 'Memo', 'Pay', 'Invoice No.', 'Date', 'Discount Date', 'Amount', 'Owing', 'Payment Amount', 'Total Disc.', 'Form No.', 'Payment Date', 'Void Cheque', 'Fiscal Payment', 'Cheque Amount', 'Equiv. Amount', 'Existing Credits', and 'Distribute Amount'.

Daftar Pesanan Penjualan (Sales Order)

Semua formulir Sales Order yang sudah Anda buat dalam Database ACCURATE akan disimpan atau direkap dalam satu tabel yang disebut Daftar Pesanan Penjualan (List Of Sales Order).



Date	SO No.	Order by (No)	Order by	Status	PO No.	Discount	Tax	Fre
01 Jun 15	SO/001	1000	CASH IDR	Queue		0	385.000	
05 Jun 15	SO/002	1004	Cyber Furniture	Queue		0	60.600	
09 Jun 15	SO/003	1005	Multi Jaya Makmur	Queue		0	340.000	
13 Jun 15	SO/004	1001	PT. Bangunan Perkasa	Queue		0	385.000	
18 Jun 15	SO/005	1001	PT. Bangunan Perkasa	Queue		0	18.000	
21 Jun 15	SO/006	1002	PT. Indah Electrik	Queue		0	570.000	
25 Jun 15	SO/007	1003	PT. Sentosa	Queue		0	570.000	

Daftar Pesanan Penjualan (List Of Sales Order) dapat dibuka dari menu utama List – Sales – Sales Order (Daftar – Penjualan – Pesanan Penjualan).

Tampilan daftar Sales Order terbagi menjadi beberapa bagian yaitu:

1. Tombol menu pada Daftar Sales Order, terdiri dari:

- a. **New** : Untuk membuat SO baru
- b. **Edit** : Untuk membuka form SO yang di sorot
- c. **Delete** : Untuk menghapus SO yang tesorot. SO yang dapat dihapus adalah SO yang belum diproses menjadi DO atau SI.
- d. **Filter** : Untuk memunculkan menu filter disamping. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan SO berdasarkan Customer, Tanggal, Status ataupun Currency.
- e. **Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk me-refresh tampilan List SO sesuai dengan inputan terakhir, apabila ada perubahan yang dibuat pada SO.
- f. **Print** : ada 2 pilihan, Print List untuk mencetak daftar SO dan Print Selected Order untuk mencetak SO yang disorot.
- g. **Proceeded by** : Menampilkan proses selanjutnya dari SO yang tesorot berupa DO atau SI yang sudah dibuat berdasarkan SO tersebut.
- h. **Find** : Field ini berfungsi untuk mencari SO yang diinginkan berdasarkan SO No. atau Description.

2. Sales Order List Detail, terdiri dari:

- a. **Date** : Tanggal SO di buat
- b. **SO No.** : No SO yang di tentukan oleh perusahaan
- c. **Order by** : Nama Customer (pemesan)

- d. **Status** : Status SO, dibagi menjadi 4 :
 - **Proceeded** : barang sudah dikirim semuanya
 - **Closed** : sebagian / semua barang yang ada dibatalkan
 - **Waiting** : sebagian barang sudah ada yang dikirim.
 - **Queue** : barang belum ada yang dikirim sama sekali.
- e. **PO No.** : No PO dari Customer
- f. **Discount** : Jumlah discount yang dicantumkan dalam SO.
- g. **Tax** : Nilai pajak keluaran
- h. **Freight** : Biaya angkutan yang ditagihkan kepada Customer
- i. **Invoice Amount** : Nilai total pesanan penjualan.
- j. **Down Payment** : Uang muka yang telah diterima dari Order ini.
- k. **DP Used** : Uang muka yang telah digunakan (settlement)
- l. **Description** : Keterangan yang ada pada Sales Order.

Cara Menghapus/Mengubah Formulir Sales Order

Formulir Sales Order yang telah Anda simpan dapat Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Sales Order dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Daftar Formulir Sales Order dengan cara klik menu utama List – Sales – Sales Order (Daftar – Penjualan – Pesanan Penjualan)
2. Pada Daftar Formulir Sales Order cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor formulir atau deskripsi formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diubah tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (klik tombol Edit) untuk mengubah formulir tersebut.

Catatan : Formulir Sales Order dapat dihapus/diubah dengan catatan formulir tersebut belum diproses atau dipakai dalam transaksi Delivery Order ataupun Sales Invoice. Jika formulir yang ingin Anda hapus ternyata telah dipakai dalam transaksi, Anda harus terlebih dahulu menghapus transaksi DO atau SI yang memakai SO tersebut baru kemudian Anda dapat menghapus atau mengubah Formulir SO yang Anda inginkan.

Cara Membatalkan Transaksi Sales Order

Pembatalan transaksi sales order yang dimaksud disini memiliki pengertian yang berbeda dengan pendeket-an transaksi sales order. Dibatalkan artinya membuat formulir tersebut tidak dapat lagi dipakai pada transaksi DO ataupun SI tanpa

menghapus SO yang dibatalkan, jadi SO yang telah dibatalkan tersebut tetap dapat ditelusuri pada Daftar Sales Order.

Pembatalan transaksi Sales Order dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Daftar Sales Order dari menu utama List – Sales – Sales Order
2. **FIND** formulir Sales Order yang ingin Anda batalkan, lalu double klik untuk membuka tampilan Sales Order tersebut.
3. Klik option box **Closed** yang terdapat pada tampilan Formulir Sales Order tersebut
4. Klik tombol Save & Closed untuk menyimpan dan menutup Formulir SO yang baru saja Anda batalkan.
5. Formulir Sales Order yang telah Anda batalkan akan ditampilkan pada Daftar Pesanan Penjualan (Sales Order) dengan status **Closed**.

DELIVERY ORDER PENGIRIMAN PESANAN

Formulir Delivery Order (DO) atau biasa dikenal dengan Surat Jalan adalah formulir yang dapat Anda gunakan untuk mencatat aktifitas pengiriman barang yang dipesan pelanggan Anda, dimana aktifitas pengiriman barang tersebut tidak disertai dengan tagihan yang harus dibayar Customer.

Pada saat Anda mencatat aktifitas pengiriman barang yang dipesan customer pada Formulir Delivery Order, maka secara otomatis ACCURATE akan mencatat **Akun Goods in Transit** (Debit) dan mencatat pengeluaran barang dari Gudang – **Akun Inventory** (Credit) dimana pengakuan revenue dan cost of good sold dari barang yang Anda kirim baru akan dilakukan setelah Anda mencatat Tagihan atas pengiriman barang tersebut pada Formulir Sales Invoice.

Catatan : Akun Goods in Transit adalah akun silang dengan tipe Inventory Part, akun ini berfungsi sebagai akun penampung sementara value dari item yang dijual, sampai terbitnya Sales Invoice.

Formulir Delivery Order

The screenshot shows the 'Delivery Order' window. At the top, there are navigation icons (Back, Forward, Home, Get from Memorize, Invoice), a template dropdown ('Template Preview'), and a delivery date dropdown ('Delivery Date'). Below this, there are fields for 'Bill To' and 'Ship To'. To the right, there are fields for 'PO. No.', 'Delivery No.' (set to DO/008), and 'Delivery Date' (set to 29/07/2015). A 'Ship Via' dropdown is also present. The main area is titled 'Items' and contains a table with columns: Item, Item Description, Qty, Item Unit, Dept., Project, Warehouse, and SN. This table is currently empty. Below the table is a 'Description:' field with a text input box. At the bottom, there are four buttons: Print, Save & New, Save & Close, and Cancel.

Tombol-tombol pada Formulir Delivery Order:

1. **Previous** : Membuka form DO sebelumnya
2. **Next** : Membuka form DO selanjutnya

3. **Preview** : Membuka tampilan DO sebelum di print
4. **Select SO** : Menarik SO yang sudah dibuat sebelumnya. Pada tombol ini, selain SO juga ada pilihan untuk memilih Sales Quotation dan RMA.
5. **Copy Transaction** : MengCopy Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Order. Untuk mengCopy Transaction ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
6. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Order untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dipesan di Sales Order lainnya.
7. **Invoice**  : Tombol shortcut untuk langsung membuat Sales Invoice.
8. **Tombol**  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Delivery Order yang dibuat.
9. **Save & New** : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus membuka tampilan baru dari Sales Order.
10. **Save & Close** : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus menutup tampilan.

Kolom-kolom pada Formulir Delivery Order:

1. **Customer** : Field untuk menentukan Customer
2. **PO No.** : Diisi dengan no PO dari Customer
3. **Delivery No** : No DO / Surat Jalan yang dibuat.
4. **Delivery Date** : Tanggal dibuatnya DO
5. **Ship to** : Secara otomatis terisi dengan Nama & Alamat Customer sesuai dengan data Customer, tetapi field ini dapat diubah apabila alamat pengiriman ada perubahan.
6. **Ship Via** : Pilihan jenis pengiriman barang.

Detail Tabel pada Formulir Delivery Order:

1. **Item** : Kode barang yang akan dikirim
2. **Item Description** : Keterangan nama barang yang dikirim
3. **Qty** : Jumlah barang yang dikirim
4. **Item Unit** : Satuan barang yang dikirim
5. **Qty Control** : Kuantitas berdasarkan satuan gudang
6. **Dept** : Pilihan department yang mengirim barang (jika ada)
7. **SN** : Serial Number barang yang dikirim
8. **Qty used** : Kolom ini hanya muncul pada DO yang sudah pernah disimpan, angka yang muncul menunjukkan jumlah barang yang sudah dibuatkan invocenya.

9. **SO No.** : Kolom yang memuat No SO. Kolom ini hanya muncul apabila DO ini berasal dari SO.
10. **Quote No.** : Kolom yang memuat No. Penawaran, apabila DO diambil dari Sales Quotation.
11. **Description** : Keterangan atas Pengiriman Barang.

Cara Membuat Formulir Delivery Order :

Anda dapat mencatat aktifitas pengiriman barang pesanan pelanggan pada Formulir Delivery Order dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka formulir Delivery Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Delivery Order.
2. Isi formulir Delivery Order berdasarkan gambar berikut ini:

#	Item	Item Description	Qty	Item Unit	Dept.	Project	Warehouse	SN
1	BB 10mm	Besi Beton Diameter 10mm - 12n	10	btg			MATERIAL	
2	SG-40	Semen Gresik - 40 kg	5	zak			MATERIAL	

Beberapa kemungkinan pencatatan Delivery Order diantaranya :

1. **Delivery Order from Sales Quotation [Surat Jalan dari Penawaran Penjualan]**

Pembuatan DO yang berasal dari SQ dapat langsung menggunakan tombol shortcut dengan menarik detail item yang ingin dikirim yang berasal dari SQ yang sudah dibuat sebelumnya. Dengan mengklik tombol Select Quote, maka detail item akan otomatis terisi dan apabila ada penyesuaian Qty barang tinggal langsung di edit pada item yang bersangkutan.

2. **Delivery Order from Sales Order [Surat Jalan dari Pesanan Penjualan]**

Pembuatan DO yang berasal dari SO dapat langsung menggunakan tombol shortcut dengan menarik detail item yang ingin dikirim yang berasal dari SO yang

sudah dibuat sebelumnya. Dengan mengklik tombol Select SO, maka detail item akan otomatis terisi dan apabila ada penyesuaian Qty barang tinggal langsung di edit pada item yang bersangkutan.

3. Delivery Order from RMA [Return Merchandise Authorization]

Pembuatan DO yang berasal dari RMA dapat langsung menggunakan tombol shortcut dengan menarik detail item yang ingin dikirim yang berasal dari SO yang sudah dibuat sebelumnya. Dengan mengklik tombol Select SO, maka detail item akan otomatis terisi dan apabila ada penyesuaian Qty barang tinggal langsung di edit pada item yang bersangkutan.

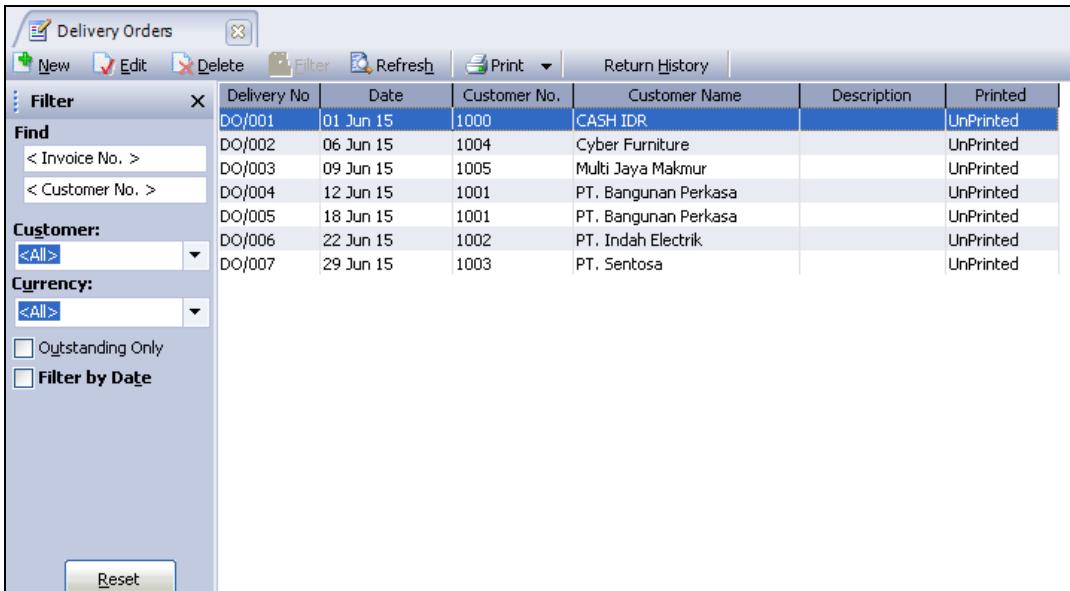
4. Delivery Order not from SO / SQ / RMA

Pembuatan DO tidak selalu harus didahului dengan SO. DO dapat dibuat langsung dengan mengisikan detail item pada kolom yang tersedia. Item yang ingin di kirim dapat di pilih langsung dari kolom Item No.

Daftar Pengiriman Pesanan (List Of Delivery Order)

Semua formulir Delivery Order yang telah Anda buat akan disimpan atau direkap pada sebuah Tabel yang disebut Daftar Delivery Order.

Daftar Delivery Order dapat dibuka dari menu utama List – Sales – Delivery Order.



The screenshot shows a software interface titled "Delivery Orders". On the left, there is a filter panel with sections for "Find" (Invoice No., Customer No.), "Customer:" (dropdown set to <All>), and "Currency:" (dropdown set to <All>). Below these are two checkboxes: "Outstanding Only" and "Filter by Date". At the bottom of the filter panel is a "Reset" button. The main area displays a table with columns: Delivery No., Date, Customer No., Customer Name, Description, and Printed. The table contains 7 rows of data:

Delivery No.	Date	Customer No.	Customer Name	Description	Printed
DO/001	01 Jun 15	1000	CASH IDR		UnPrinted
DO/002	06 Jun 15	1004	Cyber Furniture		UnPrinted
DO/003	09 Jun 15	1005	Multi Jaya Makmur		UnPrinted
DO/004	12 Jun 15	1001	PT. Bangunan Perkasa		UnPrinted
DO/005	18 Jun 15	1001	PT. Bangunan Perkasa		UnPrinted
DO/006	22 Jun 15	1002	PT. Indah Electrik		UnPrinted
DO/007	29 Jun 15	1003	PT. Sentosa		UnPrinted

Tampilan daftar Delivery Order terbagi menjadi beberapa bagian :

1. Tombol menu pada Daftar Delivery Order

- a. **New** : Membuat DO yang baru
- b. **Edit** : Mengubah DO yang tersorot
- c. **Delete** : Menghapus DO yang tersorot, dengan catatan DO tersebut belum pernah dijadikan invoice dan belum pernah tersorot.

- d. **Filter** : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, Outstanding Only dan Tanggal.
- e. **Refresh** : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- f. **Print** : Mencetak daftar DO atau mencetak DO yang tersorot.
- g. **Return History** : Menampilkan histori retur barang yang telah dibuat berdasarkan DO yang tersorot.
- h. **Find** : Mencari DO berdasarkan No DO atau No Customer

2. Detail Tabel Delivery Order

- a. **Delivery No** : No DO
- b. **Date** : Tanggal pembuatan DO
- c. **Customer Name** : Nama Customer penerima barang
- d. **Description** : Keterangan atas DO tersebut
- e. **Printed** : Status DO tersebut, apakah sudah dicetak atau belum

3. Menu Klik kanan Mouse – DO list

- a. **New** : Membuat DO yang baru
- b. **Edit** : Mengubah DO yang tersorot
- c. **Delete** : Menghapus DO yang tersorot, dengan catatan DO tersebut belum pernah dijadikan invoice dan belum pernah tersorot.
- d. **Outstanding Only** : apabila di aktifkan (✓)akan menampilkan DO yang belum dibuatkan Sales Invoicenya.
- e. **Filter** : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, Outstanding Only dan Tanggal.
- f. **Sort by** : Menampilkan DO secara urut berdasarkan pilihan kolom yang tersedia.
- g. **Refresh** : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- h. **Email** : Shortcut untuk mengirimkan hasil cetak DO ke email.
- i. **Bill – to** : Menampilkan data Customer DO yang tersorot
- j. **Returns** : Menampilkan daftar retur atas DO tersebut.

Cara Menghapus/Mengubah Formulir Delivery Order

Formulir Delivery Order yang telah Anda simpan dapat Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Delivery Order dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Daftar Delivery Order dari menu utama List – Sales – Delivery Order
2. Pada Daftar Formulir Delivery Order cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor formulir atau deskripsi formulir yang ingin Anda hapus/ubah pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau edit tershore, langkah selanjutnya klik kanan Delete (klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (klik tombol Edit) untuk mengubah formulir tersebut.

Catatan : Formulir Delivery Order dapat dihapus/diubah dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada transaksi Sales Invoice. Jika formulir Delivery Order tersebut telah diproses pada transaksi Sales Invoice, Anda harus terlebih dahulu membatalkan transaksi Sales Invoice yang menggunakan DO tersebut, baru kemudian Anda dapat menghapus Formulir DO yang Anda inginkan.

SALES INVOICE

FAKTUR PENJUALAN

Sales Invoice (SI) adalah faktur penjualan kepada customer, dimana pada aktifitas ini terjadi pengakuan Piutang Customer. SI biasa dibuat berdasarkan atas Sales Quotation (Penawaran), Sales Order (Pesanan) atau Delivery Order (Pengiriman Barang), tetapi dapat juga langsung dibuat dengan mengisi item yang akan dijual.

Formulir Sales Invoice

The screenshot shows the 'Sales Invoice' window. At the top, there are navigation buttons (Back, Forward, Get from Memorize, Recurring, Sales Receipt) and a 'Template' dropdown set to 'Sales Invoice'. The main area has sections for 'Customer' (Bill To, Ship To), 'PO. No.', 'Invoice No.' (SI/009), 'Invoice Date' (29/07/2015), 'Ship Date' (29/07/2015), 'FOB', 'Terms', and 'Ship Via'. Below this is a table for 'Items' with columns: Item, Item Description, Qty, Unit Price, Disc %, Tax, Amount, Dept., Project, Warehouse, and SN. A note indicates 'Down Payment 0'. At the bottom left is a 'Description' field, and on the right are fields for 'Sub Total' (0), 'Discount' (0%), 'Freight' (0), and 'Total Invoice' (0). At the very bottom are buttons for Pay, Print, Save & New, Save & Close, and Cancel.

Tombol-tombol pada Formulir Sales Invoice :

- a. **Previous** : Membuka form SI sebelumnya
- b. **Next** : Membuka form SI selanjutnya
- c. **Preview** : Membuka tampilan SI sebelum di print
- d. **Select DO** : Menarik DO yang sudah dibuat sebelumnya. Selain DO, SI juga dapat dibuat dengan memilih Quote atau SO atau RMA.
- e. **Select DP** : Untuk menambahkan DP, apabila pembayaran DP ada lebih dari satu kali.
- f. **Copy Transaction** : MengCopy Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Order. Untuk mengCopy Transaction ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.

- g. **Memorize Transaction** : Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Invoice untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dipesan di Sales Invoice lainnya.
- h. **Recurring** : Berfungsi untuk mengatur pencetakan ulang atas invoice yang sedang dibuka. Pembuatan invoice berulang dapat dilakukan secara mingguan, 2 mingguan, bulanan atau secara Caturwulan, Semester serta tahunan.
- i. **Tombol ** : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Sales Invoice yang dibuat.
- j. **Cust. Receipt** : Shortcut untuk membuat penerimaan dari pelanggan atas invoice yang terbuka.
- k. **Fiscal Receipt** : Shortcut untuk membuat form Sales Receipt untuk penerimaan pembayaran pajak dari customer atas invoice yang terbuka.
- l. **Save & New** : Tombol untuk menyimpan Sales Invoice sekaligus membuka tampilan baru dari Sales Invoice.
- m. **Save & Close** : Tombol untuk menyimpan Sales Invoice sekaligus menutup tampilan.
- n. **Pay** : Tombol untuk menginput langsung pembayaran tunai pelanggan atau penerimaan penjualan tunai dari pelanggan, sehingga bila diklik tombol ini akan langsung diarahkan ke formulir penerimaan penjualan.
- o. **Print** : Tombol untuk mencetak langsung Sales Invoice yang sedang dibuat.

Kolom-kolom Pada Formulir Sales Invoice:

- a. **Customer** : Field untuk menentukan Customer
- b. **PO No.** : Diisi dengan no PO dari Customer
- c. **Invoice No** : No Invoice yang dibuat.
- d. **Invoice Date** : Tanggal dibuatnya SI
- e. **Ship to** : Secara otomatis terisi dengan Nama & Alamat Customer sesuai dengan data Customer, tetapi field ini dapat diubah apabila alamat pengiriman ada perubahan.
- f. **Rate** : kurs yang berlaku pada saat pembuatan invoice
- g. **FOB** : Pilihan cara penerimaan barang via FOB destination atau shipping point.
- h. **Terms** : Syarat pembayaran
- i. **Fiscal Rate** : Kurs pajak yang berlaku saat pembuatan invoice

- j. **Ship Date** : Tanggal pengiriman barang, biasanya mengikuti DO kalau sebelumnya sudah dibuat, atau sama dengan tanggal invoice.
- k. **Ship Via** : Pilihan jenis pengiriman barang.
- l. **Receivable Account** : Field yang menampung akun-akun piutang untuk invoice yang dibuat.
- m. **Salesman** : Field untuk memasukkan nama Salesman yang menjual
- n. **Warehouse** : Untuk menentukan gudang yang akan diambil barang nya

Detail Tabel Item Pada Formulir Sales Invoice

- a. **Item** : No barang yang dijual
- b. **item Desc:** Nama barang yang dijual
- c. **Qty** : Jumlah barang yang dijual
- d. **Unit** : Biasa kolom ini akan otomatis terisi sesuai dengan jenis satuan yang sudah di set pada barang.
- e. **Unit Price** : Harga per satuan barang. Kolom ini akan otomatis terisi apabila sudah harga jual barang sudah di set sebelumnya.
- f. **Disc %** : Kolom untuk mengisi diskon pada barang (jika ada)
- g. **Tax** : Kolom ini akan otomatis terisi dengan kode pajak jika field Sales Tax Code pada Item sudah di isi. Jika belum di set, maka kolom ini tidak akan terisi, tetapi Anda dapat langsung mengetikkan kode pajak sesuai dengan settingan Pajak Customer.
- h. **Amount** : Secara otomatis akan terisi dengan harga jual bersih dengan perhitungan Qty dikali Unit Price dikurangi dengan Disc.
- i. **Qty Control** : Kolom untuk memasukkan jumlah kuantitas dalam satuan unit lain, yang berfungsi untuk memudahkan penghitungan stock.
- j. **Dept** : Department yang menerbitkan Sales Invoice (jika ada)
- k. **SN** : Serial Number barang yang dijual

Detail Tabel Use DP Pada Formulir Sales Invoice

- a. **Description** : Jika formulir Sales Invoice anda buat berdasarkan SO (Select SO) dimana SO tersebut disertai uang muka maka kolom ini akan otomatis menampilkan deskripsi uang muka.
- b. **Tax** : Kode Pajak atas uang muka.
- c. **Total DP** : Jumlah uang muka yang ingin di gunakan. Biasa akan terisi otomatis dengan jumlah uang yang yang di terima, tetapi apabila ingin di ubah silahkan ketikkan langsung jumlah yang diinginkan pada kolom tersebut.
- d. **SO No.** : No SO asal uang muka
- e. **Inclusive Tax** : Kolom ini akan tercentang apabila uang muka yang di gunakan sudah termasuk pajak.

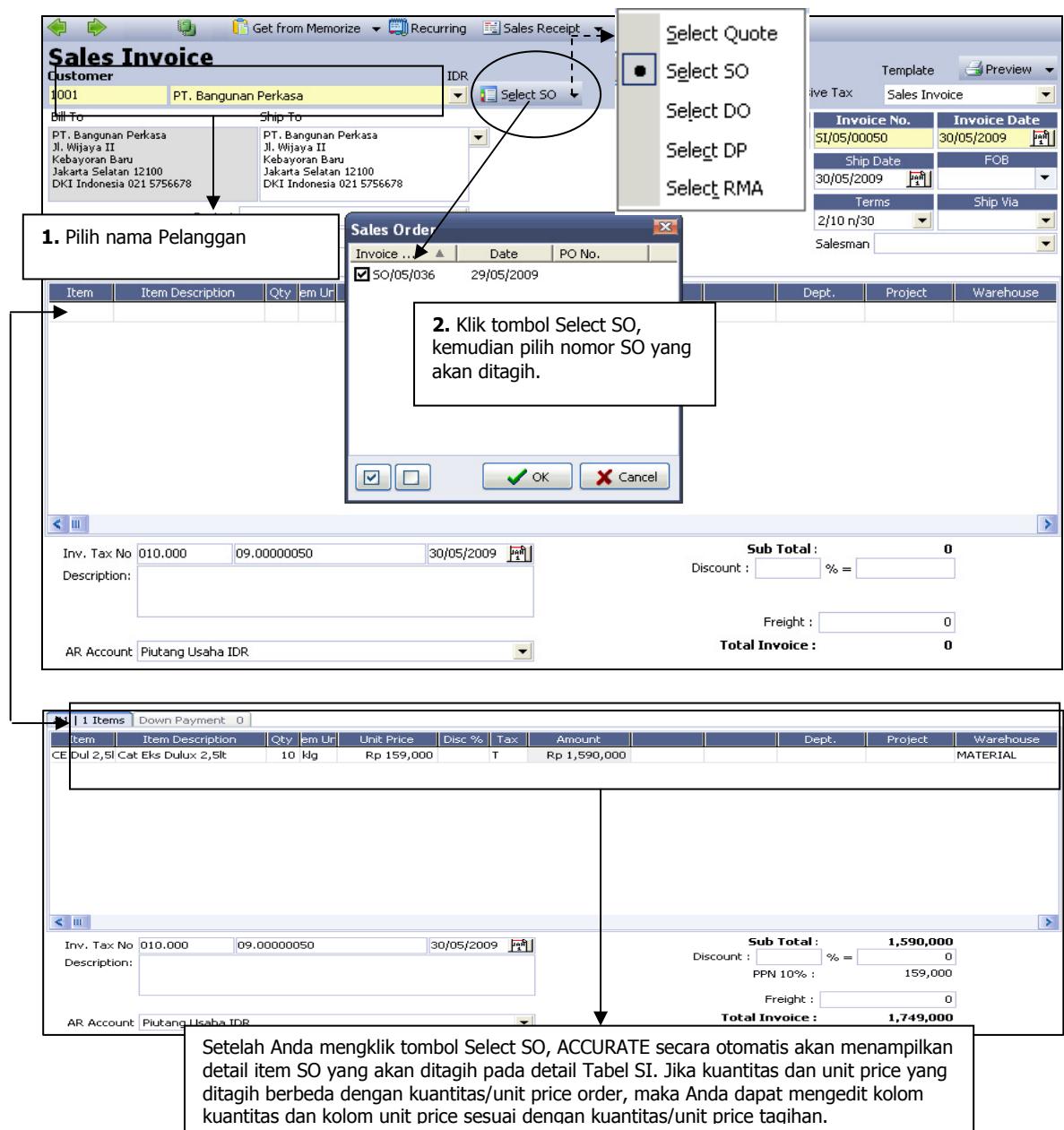
Informasi Lainnya Pada Formulir Sales Invoice:

- a. **Inv. Tax No.** : Field untuk memasukkan kode faktur pajak dan akan muncul secara otomatis apabila customer yang bersangkutan di kenai pajak.
- b. **Description** : Keterangan atas Sales Invoice yang dibuat.
- c. **Sub Total** : Otomatis terisi dengan jumlah dari kolom Amount yang ada di bagian Detail.
- d. **Disc** : Field ini untuk menampung discount dari Sub Total, dapat diisi dalam persentase ataupun dalam jumlah amount. Untuk field dalam persentase dapat diisi dengan diskon bertingkat seperti 5+2+3, sedangkan untuk field yang dalam jumlah amount biasanya digunakan untuk discount pembulatan.
- e. **Sales Tax** : Informasi pajak ini akan muncul di bawah Discount apabila pada Sales Invoice ini dikenakan pajak (Customer dan Item sudah di set kode pajaknya).
- f. **Freight** : Field untuk mengisi biaya angkut yang akan di bebankan pada Customer.
- g. **Freight Account** : Field untuk menentukan akun yang akan menampung biaya kirim.
- h. **Total Invoice** : Menghitung secara otomatis dari Subtotal dikurangi Discount ditambah dengan Pajak dan Freight. Khusus untuk Pajak, jika option box Inclusive Tax di centang, maka Pajak akan dihitung secara inclusive dan di belakang angka total akan muncul tulisan Tax Included.

MEMBUAT FORMULIR SALES INVOICE

1. **Sales Invoice yang di dahului Sales Quotation / Sales Order sebelumnya.**
 - a. Buka formulir Sales Invoice yang baru dari menu utama Activities – Sales – Sales Invoice.
 - b. Pilih nama Customer, kemudian isi informasi seperti nomor invoice, tanggal invoice dan informasi lainnya.
 - c. Karena formulir Sales Invoice dibuat berdasarkan Sales Quotation/Sales Order, maka untuk mengisi detail tabel formulir, Anda dapat mengklik tombol Select SQ jika dibuat berdasarkan Sales Quotation atau klik tombol select SO jika sales invoice tersebut dibuat berdasarkan Sales Order, lalu centang nomor form SQ/SO yang akan ditagih.
 - d. Secara otomatis detail tabel Sales Invoice akan terisi sesuai dengan detail form yang dibuat. Apabila ada perubahan pada Qty atau Unit Price dapat langsung di edit pada kolom yang bersangkutan.
 - e. Jika pada penjualan ini dikenakan Pajak, maka isikan no faktur pajak pada field yang tersedia, beserta tanggalnya.
 - f. Setelah semua data diisi dengan benar, klik Save & Close atau Save & New.

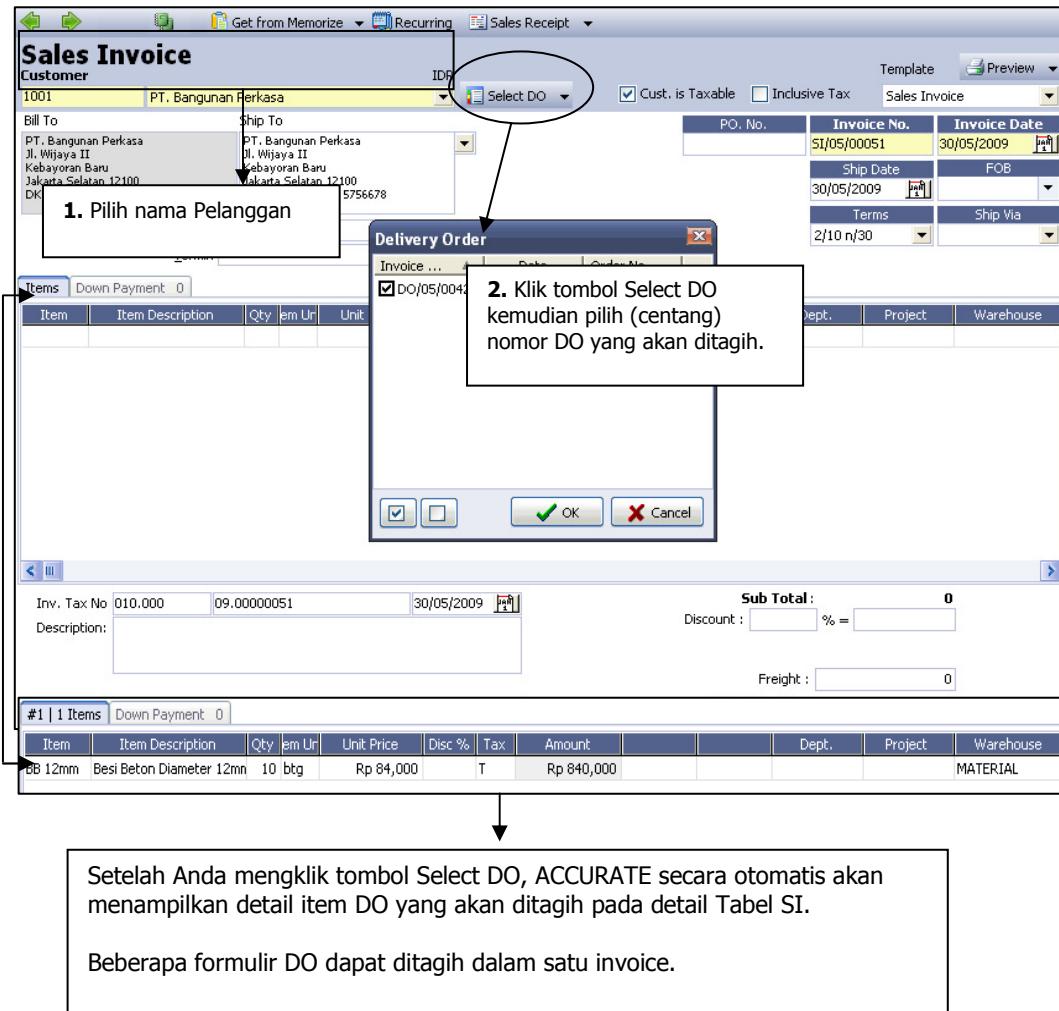
g. Perhatikan Gambar contoh pembuatan Sales Invoice berdasarkan Sales Order dibawah ini :



2. Sales Invoice yang di dahului Delivery Order sebelumnya

- Buka formulir Sales Invoice yang baru dari menu utama Activities – Sales – Sales Invoice.
- Pilih Customer, kemudian isikan no invoice (biasanya terisi otomatis urut dari no sebelumnya).
- Klik Select DO, lalu centang DO yang akan di tagih, lalu klik OK.
- Secara otomatis SI akan terisi dengan sesuai dengan detail form yang dibuat. Apabila ada perubahan pada Qty atau Unit Price dapat langsung di edit pada kolom yang bersangkutan.

- e. Jika pada penjualan ini dikenakan Pajak, maka isikan no faktur pajak pada field yang tersedia, beserta tanggalnya.
- f. Setelah semua data diisi dengan benar, klik Save & Close atau Save & New.
- g. **Berikut gambar contoh pembuatan Sales Invoice berdasarkan DO :**



3. Pembuatan SI secara langsung tanpa di dahului dengan SQ, SO dan DO (Direct Sales Invoice)

Pembuatan SI secara langsung tanpa didahului Quotation / SO / DO sebelumnya merupakan model penjualan yang sering dijumpai pada supermarket atau toko. Customer datang seketika untuk membeli dan mengambil barangnya dan bahkan langsung membayarnya juga. Biasanya untuk penjualan seperti ini customer dikelompokkan menjadi satu nama yaitu Customer Cash.

Berikut langkah – langkah pembuatan Direct SI :

- a. Buka form Sales Invoice dari Menu Explorer atau Activities – Sales – Sales Invoice
- b. Pilih Customer, kemudian isikan no invoice (biasanya terisi otomatis urut dari no sebelumnya) dan tanggal penjualan.

- c. Isikan detail item dengan langsung mengklik pada kolom Item, pilih item yang dijual kemudian isikan Qty dan unit price.
- d. Jika pada penjualan ini dikenakan Pajak, maka isikan no faktur pajak pada field yang tersedia, beserta tanggallnya.
- e. Setelah semua data diisi dengan benar, klik Save & Close atau Save & New.
- f. **Berikut ini gambar contoh pembuatan Sales Invoice :**

Sales Invoice

Customer
1000 CASH IDR

Bill To CASH IDR **Ship To** CASH IDR

Project **Termin**

Items

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse
vC-Pan	AC Panasonic 000022	1	set	Rp 5,700,000		T	Rp 5,700,000			DEPAN

5. Jika transaksi penjualan yang Anda catat adalah penjualan tunai, maka Anda dapat mengklik tombol Cust. Receipt untuk mencatat pembayaran pelanggan Anda.

1. Pilih nama Pelanggan

2. Isi invoice no, invoice date, ship date dan termin penjualan

3. Klik tombol Ellipsis untuk membuka form Item List, kemudian pilih item yang akan Anda jual .

4. Isi kuantitas dan unit price dari item yang Anda jual

Daftar Faktur Penjualan (List Of Sales Invoice)

Semua formulir Sales Invoice yang telah Anda buat baik yang sudah lunas maupun yang masih outstanding akan disimpan atau direkap dalam satu Tabel yang disebut Daftar Faktur Penjualan (List Of Sales Invoice).

Daftar Sales Invoice dapat dibuka dari menu utama List – Sales – Sales Invoice (Daftar – Penjualan – Faktur Penjualan)

Sales Invoices [Filtered] 										
	New	Edit	Delete	Filter	Refresh	Print	Return History	Payment...		
Filter										
Find										
< Invoice No. >	09/05/00085	29 May 09	21	Multi Jaya Makmur	44.116.556	0	44.116.556	0	PPh Ps. 23	
< Customer No. >	09/06/00112	29 May 09	.962)	PT. Bangunan Perkasa	28.589.000	25.990.000	0	5.763.791	0	
Customer:	09/05/00064	28 May 09	0	CASH IDR	5.763.791	0	5.763.791	0		
	09/05/00083	28 May 09	26	Cyber Furniture	172.528.400	0	172.528.400	0		
	09/06/00111	28 May 09	1	PT. Bangunan Perkasa	28.589.000	0	0	0		
Serv/09-007	09/05/00082	27 May 09	6	CASH IDR	195.000	0	195.000	0		
	09/05/00082	27 May 09	22	PT. Sentosa	61.451.434	0	61.451.434	0		
Currency:	09/05/00081	25 May 09	21	PT. Indah Elektrik	95.711.000	0	95.711.000	0		
<All>	09/05/00080	22 May 09	19	Superior Furniture LTD	15.367	0	13.970+9.780.397	0+0		
	DP/09/0005	21 May 09	0	CASH IDR	4.000.000	0	4.000.000	0		
	09/05/00079	21 May 09	0	CASH IDR	24.918.421	3.636.363,6364	0	20.918.421	0	
	09/05/00078	20 May 09	21	PT. Bangunan Perkasa	44.937.557,5	0	44.937.557,5	0		
<input checked="" type="checkbox"/> Outstanding Only:	09/05/00077	19 May 09	20	Powerland Electronic LTD	33.446.875	0	25+21.287.415,625	0+0		
	To	29/05/2009	18	The Simons Co.	2.315,5	0	2.105+2.115.525	0+0		
			09/05/00075	15 May 09	13	PT. Indah Elektrik	47.914.542,5	0	47.914.542,5	0
			09/05/00074	14 May 09	35	PT. Sentosa	119.713.330	0	119.713.330	0
			09/05/00073	13 May 09	0	CASH IDR	6.985.660	0	6.985.660	0
			09/05/00072	12 May 09	15	Cyber Furniture	321.350.304	0	321.350.304	0
			09/05/00071	11 May 09	24	Tools Hardware Corp.	5.482,95	0	984,5+5.009.422,5	0+0
			09/05/00070	08 May 09	13	PT. Indah Elektrik	222.852.498	0	222.852.498	0

Tampilan daftar Sales Invoice terbagi menjadi beberapa bagian:

1. Tombol menu pada Daftar Sales Invoice, terdiri dari:

- a. **New** : Membuat SI yang baru
 - b. **Edit** : Mengubah SI yang tersorot
 - c. **Delete** : Menghapus SI yang tersorot, dengan catatan SI tersebut belum ada pembayaran
 - d. **Filter** : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, Outstanding Only dan Tanggal.
 - e. **Refresh** : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
 - f. **Print** : Mencetak daftar SI atau mencetak SI yang tersorot.
 - g. **Return History** : Menampilkan histori retur barang yang telah dibuat berdasarkan SI yang tersorot.
 - h. **Payments** : Menampilkan histori pembayaran yang telah dibuat berdasarkan SI yang tersorot
 - i. **Find** : Mencari SI berdasarkan No SI atau No Customer

2. Sales Invoice List Detail, terdiri dari:

- a. **Invoice No** : No Sales Invoice
 - b. **Date** : Tanggal pembuatan DO
 - c. **Age** : Umur piutang setiap faktur yang di hitung dari tanggal jatuh tempo (due date) sesuai dengan perhitungan termin (terms).
 - d. **Customer Name** : Nama Customer
 - e. **Amount** : Jumlah Sales Invoice
 - f. **Down Payment** : Uang muka yang berasal dari SO yang tercatat atas invoice tersebut.

- g. **Paid Amount** : Kolom yang mencatat jumlah yang sudah di bayarkan atas invoice tersebut melalui form Sales Receipt. Untuk historinya dapat dilihat dengan mengklik tombol Payment dari tombol menu
- h. **Discount** : Jumlah potongan yang diterima saat mengisikan form Sales Receipt yang diisi melalui Discount Info (klik kanan mouse) pada setiap baris Invoice.
- i. **PPh ps. 23** : Jumlah potongan pajak Pph 23 yang dimasukkan lewat Sales Receipt
- j. **Return** : Jumlah amount atas Sales Retur yang dibuat. Histori nya dapat dilihat dengan mengklik tombol Return pada menu.
- k. **Owing** : Jumlah yang masih harus ditagih atas SI tersebut
- l. **Description** : Keterangan atas SI tersebut
- m. **Printed** : Status dari SI, apakah sudah dicetak atau belum

3. Menu Klik kanan Mouse – List SI

- e. **New** : Membuat SI yang baru
- f. **Edit** : Mengubah SI yang tersorot
- g. **Delete** : Menghapus SI yang tersorot, dengan catatan SI tersebut belum ada pembayaran atau Retur.
- h. **Outstanding Only** : Apabila di aktifkan (✓) akan menampilkan SI yang belum lunas pembayarannya.
- i. **Filter** : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, Outstanding Only dan Tanggal.
- j. **Sort by** : Menampilkan SI secara urut berdasarkan pilihan kolom yang tersedia.
- k. **Refresh** : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- l. **Email** : Shortcut untuk mengirimkan hasil cetak SI ke email.
- m. **Bill – to** : Menampilkan data Customer SI yang tersorot
- n. **Returns** : Menampilkan daftar retur (Sales Return) atas SI tersebut.
- o. **Payments** : Menampilkan daftar pembayaran (Sales Receipt) atas SI tersebut.

SALES RETURN RETUR PENJUALAN

Formulir Retur Penjualan (*Sales Return Form*) berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan barang – barang yang dikembalikan customer/pelanggan karena cacat / rusak atau barang – barang tersebut tidak sesuai dengan PO customer/pelanggan tersebut.

Sebelum mencatat aktifitas retur penjualan pada formulir Sales Return, sebaiknya Anda terlebih dahulu melakukan pengaturan preference – sales return melalui Setup – Preference – Sales (Baca penjelasan tentang preference).

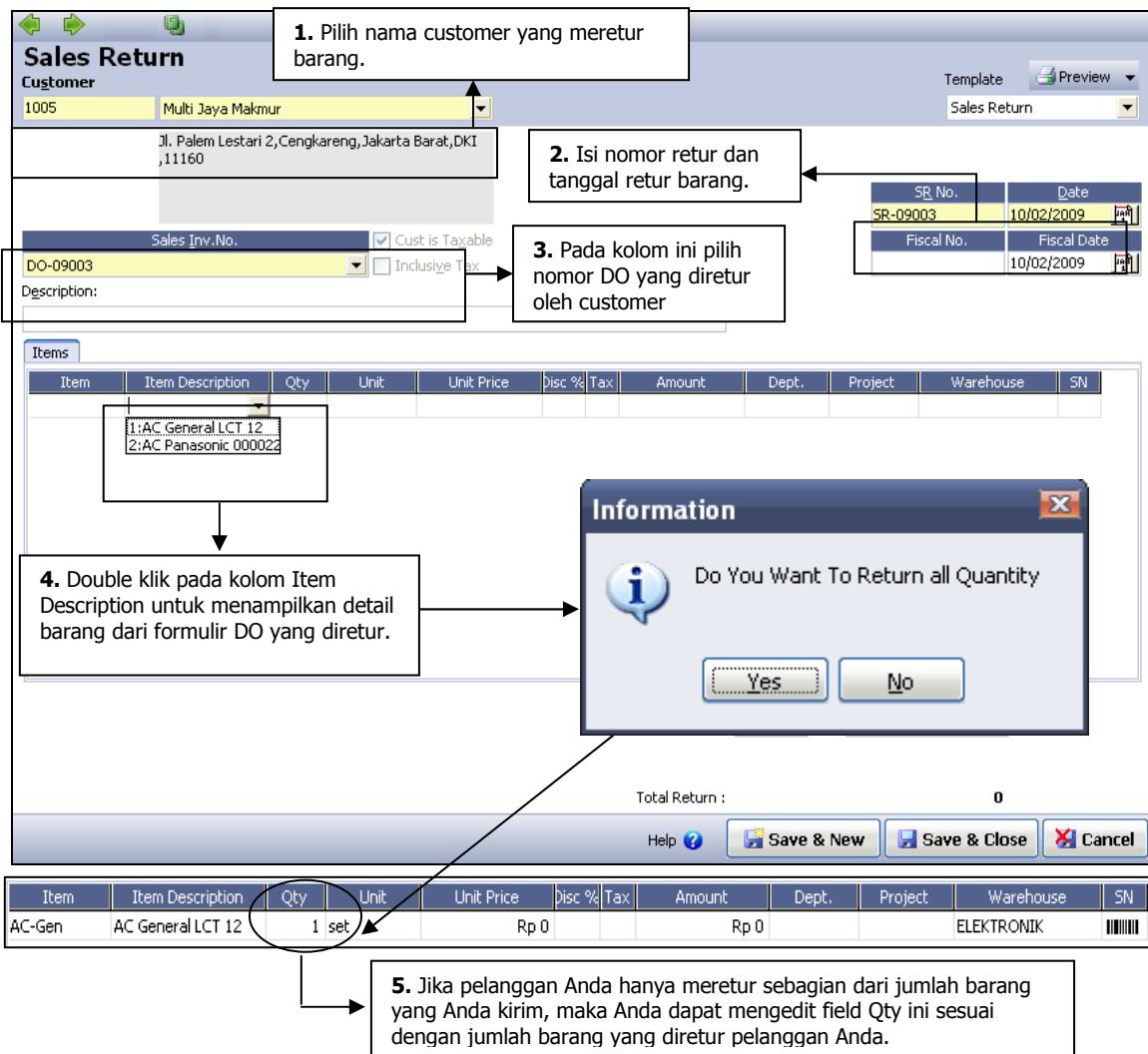
SALES RETURN FROM DELIVERY ORDER

Retur penjualan yang berasal dari DO mempunyai batasan sbb :

- a. DO yang kuantitas itemnya sudah di Bill semua tidak di tampilkan lagi dalam pilihan invoice no. DO yang sebagian sudah dijadikan Bill tetapi masih mempunyai sisa tagihan masih dapat di tampilkan di dalam pilihan Invoice No. yang akan di retur.
- b. DO yang belum semua dijadikan Bill, tetap dapat di pilih dalam pilihan Invoice No. tetapi kuantitas yang dapat di retur hanyalah sisa kuantitas item yang belum dijadikan Bill.
- c. Unit price pada Sales Return dari DO adalah 0 (nol) dan tidak dapat di edit.

Langkah membuat Sales Return from DO :

- a. Buka formulir Sales Return dari menu utama Activities – Sales – Sales Return (Aktifitas – Penjualan – Retur Penjualan).
- b. Pilih Customer, Warehouse lalu isikan tanggal dan No form.
- c. Kemudian klik field Sales Inv. No dan pilih form dengan keterangan DO.
- d. Lalu pilih barang yang akan direturn dengan double klik pada kolom Item Description. Isikan Qty yang akan direturn, dan pada kolom Unit Price hanya akan terisi 0 (nol).
- e. Setelah semua data diisi dengan benar, selanjutnya klik Save & New atau Save & Close untuk menyimpan form tersebut.
- f. Berikut ini gambar contoh pembuatan formulir sales return untuk mencatat retur barang dari transaksi DO :



SALES RETURN FROM SALES INVOICE

Langkah membuat Sales Return from Sales Invoice :

- Buka formulir Sales Return dari menu utama Activities – Sales – Sales Return.
- Pilih Customer, Warehouse lalu isikan tanggal dan No form.
- Kemudian klik field Sales Inv. No dan pilih No Invoice yang akan di return.
- Lalu pilih barang yang akan direturn dengan double klik pada kolom Item Description apabila barang tersebut berasal dari SI yang dipilih.
- Kemudian isikan Qty yang akan direturn, dan Unit Price.
- Setelah semua data diisi dengan benar, selanjutnya klik Save & New atau Save & Close untuk menyimpan form tersebut.
- Berikut ini gambar contoh pembuatan formulir sales return untuk mencatat retur barang dari transaksi SI :

Sales Return

Customer

1002 PT. Indah Elektrik

Jl. Flamboyan 5, Salemba Tengah, Jakarta Pusat, DKI
12200

Sales Inv.No. SI/08/00130

Cust is Taxable Inclusive Tax

Description:

Items

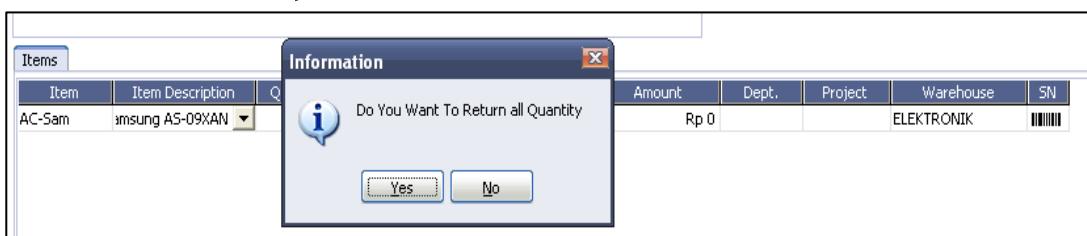
Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse	SN
1:AC Samsung AS-09XAN	AC Samsung AS-09XAN	1									

Sub Total : 0

Discount : % = 0

Total Return : 0

Help ? Save & New Save & Close Cancel



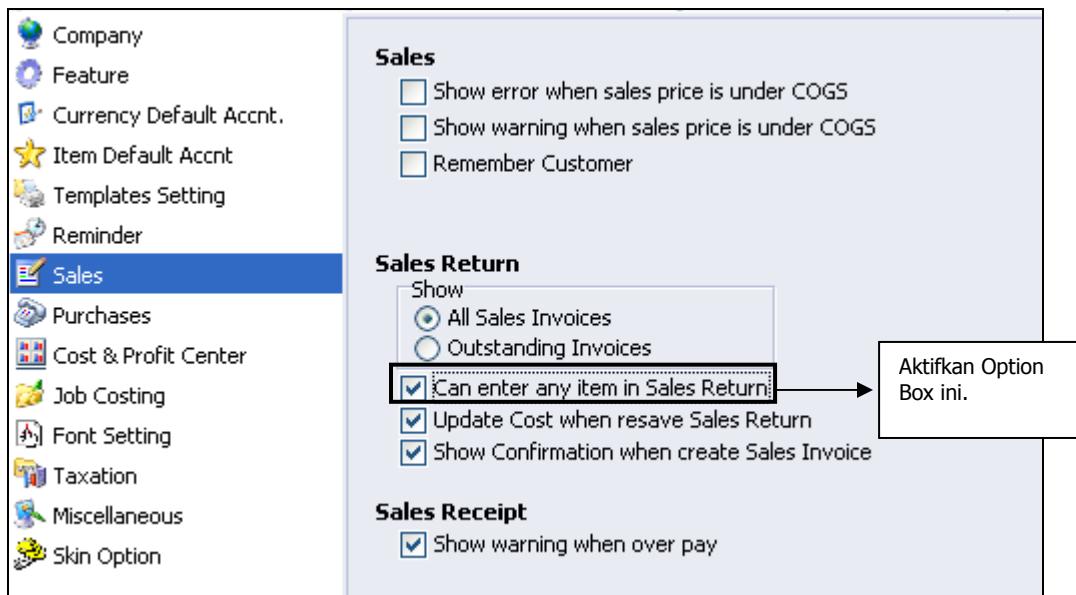
Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse	SN
AC-Sam	AC Samsung AS-09XAN	1 set		Rp 2,450,000	T		Rp 2,450,000			ELEKTRONIK	

5. Jika pelanggan Anda hanya meretur sebagian dari jumlah barang yang Anda kirim, maka Anda dapat mengedit field Qty ini sesuai dengan jumlah barang yang direturn pelanqqan

Langkah membuat Sales Return atas barang yang Sales Invoicenya tidak tercatat di ACCURATE :

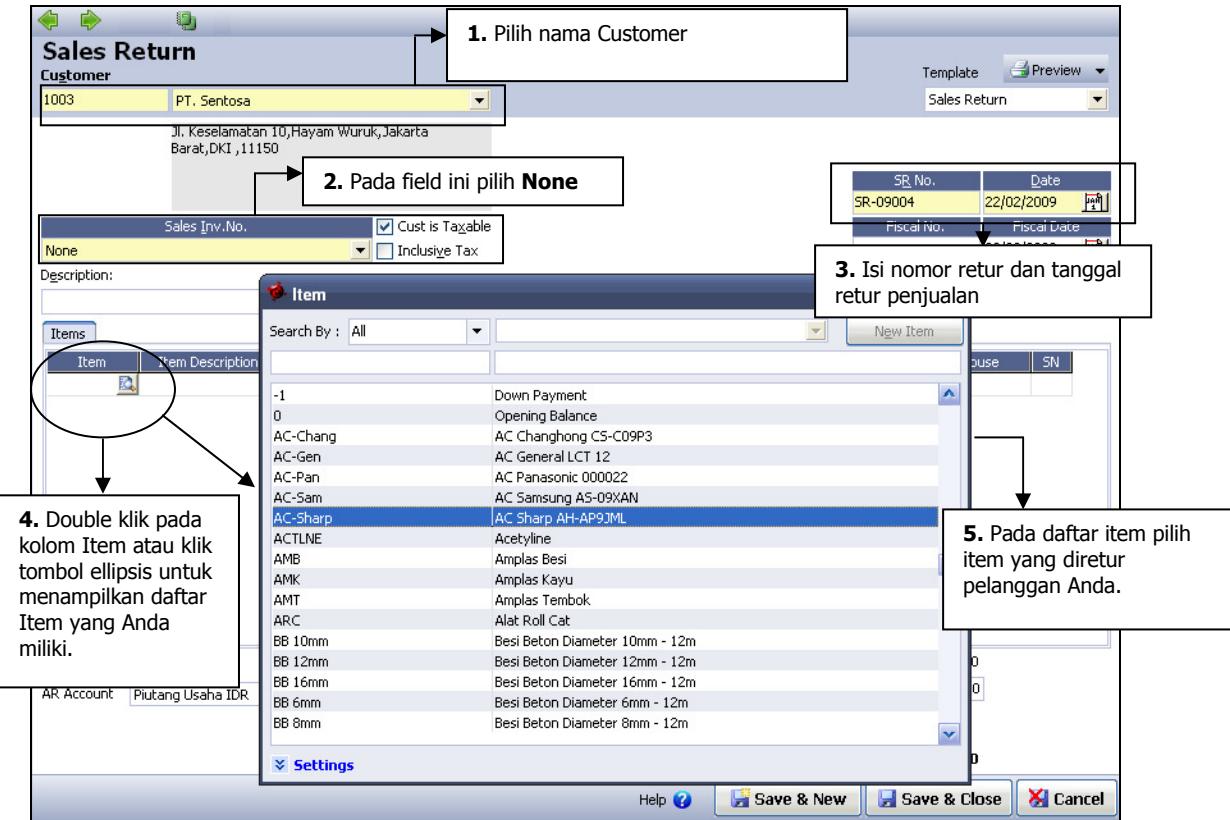
Agar Anda dapat mencatat aktifitas retur penjualan atas barang yang invoicenya tidak tercatat di ACCURATE, Anda harus terlebih dahulu mengaktifkan option "**Can Enter Any Item in Sales Return**", melalui setup – preference – sales.

Perhatikan gambar berikut ini:



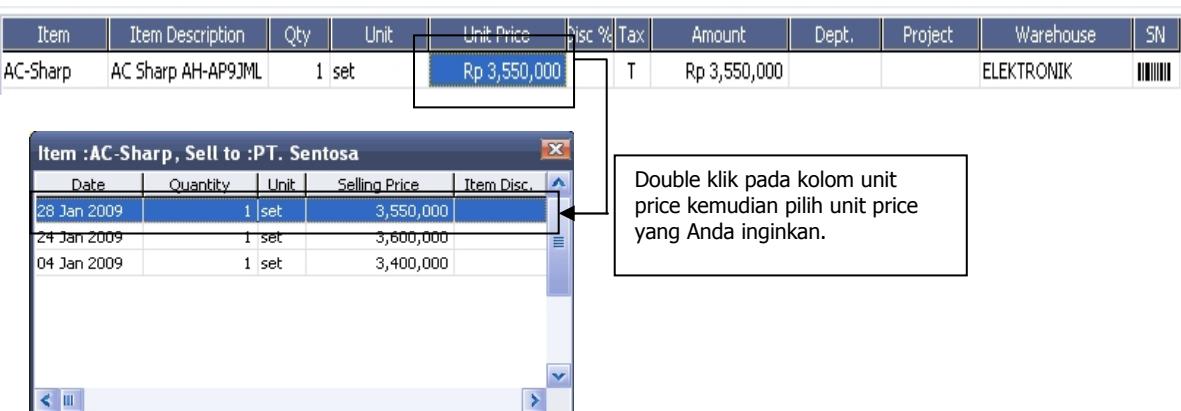
Setelah Anda mengaktifkan option box "*Can enter any item in Sales Return*", langkah berikutnya Anda dapat mencatat aktifitas retur penjualan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Klik menu utama Activities – Sales – Sales Return
2. Isi formulir Sales Return berdasarkan gambar di bawah ini:



3. Setelah item yang direturn Anda pilih, isi kolom kuantitas sesuai dengan kuantitas barang yang direturn pelanggan Anda dan isi kolom unit price sesuai dengan harga jual per unit barang yang direturn. History harga jual per unit barang dapat Anda

lihat dengan cara double klik pada kolom Unit Price kemudian pilih unit price dari barang retur tersebut. Perhatikan gambar di bawah ini:



4. Tentukan warehouse tempat barang retur disimpan. Setelah semua informasi retur selesai Anda isi pada form Sales Return, langkah selanjutnya klik tombol Save and Close.

Daftar Retur Penjualan [List Of Sales Return]

Semua aktifitas retur penjualan yang telah Anda catat di ACCURATE akan disimpan dalam Daftar Retur Penjualan (List Of Sales Return).

Daftar Retur Penjualan (List Of Sales Return) dapat dibuka dari menu utama **List – Sales – Sales Return**.

Return No	Date	Customer Name	Invoice No	Amount	Description
SR/08/08/003	08 Jun 09	Cyber Furniture	08/10/00346	13.200	
SR/08/08/002	27 Aug 08	PT. Bangunan Perkasa	08/07/00250	107.250	
SR/08/08/001	25 Aug 08	CASH IDR	SR/08/08/001	270.000	

Tombol menu pada Tabel Daftar Retur Penjualan terdiri dari:

1. **New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Retur Penjualan yang baru.
2. **Edit** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Sales Return yang tersorot, sehingga Anda dengan mudah dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja.

3. **Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus Formulir Sales Retun yang tersorot.
4. **Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada Tabel Daftar Sales Return. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Sales Return berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama pelanggan. Dan dengan filter ini Anda juga dapat dengan mudah menemukan formulir Sales Return yang Anda inginkan hanya dengan mengetikkan nomor formulir pada kolom **Find <SR. No>**.

Detail Tabel Daftar Sales Return terdiri dari:

1. **Return No** : Kolom ini menampilkan nomor formulir Sales Return yang telah Anda buat.
2. **Date** : Kolom ini menampilkan tanggal Formulir Sales Return
3. **Customer Name** : Kolom ini menampilkan informasi nama customer yang berhubungan dengan formulir Sales Return yang Anda buat.
4. **Invoice No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor DO atau nomor SI yang direturn pelanggan.
5. **Amount** : Kolom ini menampilkan informasi nilai retur penjualan yang tercatat pada Formulir Sales Return.
6. **Description** : Kolom ini menampilkan keterangan singkat tentang Formulir Sales Return yang telah Anda buat.

SALES RECEIPT

PENERIMAAN PENJUALAN

Formulir Penerimaan Penjualan (Sales Receipt) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan pelunasan sales invoice terutang dari Customer/Pelanggan.

Formulir Sales Receipt

The screenshot shows the 'Cust. Receipt' window with the following details:

- Received From:** [dropdown menu]
- Template:** Customer Receipt
- Form No.:** CR/09/00039
- Payment Date:** 04/04/2009
- Bank:** [dropdown menu]
- Rate:** 1 Currency
- Cheque No.:** [text input]
- Cheque Date:** 04/04/2009
- Dept.:** [dropdown menu]
- Project:** [dropdown menu]
- Memo:** [text area]
- Void Cheque:** [checkbox]
- Eiscal Payment:** [checkbox]
- Cheque Amount:** 0
- Equiv. Amount:** 0
- Existing Credits:** 0
- Distribute Amount:** 0
- Pay:** [checkbox] [grid table]
- Invoice No.:** [grid table]
- Date:** [grid table]
- Amount:** [grid table]
- Owing:** [grid table]
- Payment Amount:** [grid table]
- Total Disc.:** [grid table]
- Discount Date:** [grid table]

At the bottom, there are buttons for **Help ?**, **Print**, **Save & New**, **Save & Close**, and **Cancel**.

Tombol-tombol pada Formulir Sales Receipt:

- Previous** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Sales Receipt sebelum formulir sales return yang tampil.
- Next** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Sales Receipt sesudahnya sales return yang tampil.
- Print** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan formulir Sales Return.
- Clear** : Membatalkan semua invoice yang ingin dibayar customer pada formulir Sales Receipt (menghilangkan tanda centang pada kolom Pay atas invoice yang ingin dibayar oleh customer).
- Tombol** : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Sales Receipt yang dibuat.
- Help ?** : Tombol yang berfungsi untuk membuka menu bantuan

7. **Save & Close** : Tombol yang berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Sales Receipt yang telah Anda buat sekaligus menutup tampilan Formulir Sales Receipt tersebut.
8. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Sales Receipt yang telah Anda buat sekaligus untuk membuka tampilan Formulir Sales Receipt yang baru.

Kolom-kolom Pada Formulir Sales Receipt:

1. **Received From** : Customer yang melakukan pembayaran
2. **Form No** : No voucher dari penerimaan pelanggan, otomatis berurut dari no sebelumnya.
3. **Payment Date** : Tanggal penerimaan pembayaran dari Customer
4. **Bank** : Akun dengan tipe Cash / Bank yang digunakan untuk mencatat penerimaan pembayaran Customer.
5. **Rate** : Kurs yang digunakan pada saat pembayaran, apabila Customer menggunakan mata uang asing.
6. **Cheque No.** : No Cek Customer yang digunakan saat pembayaran
7. **Cheque Date** : Tanggal Cek yang digunakan untuk pembayaran.
8. **Dept.** : Pilihan departemen yang berhubungan dengan penerimaan pelanggan tsb. Field ini hanya muncul pada ACCURATE edisi Deluxe
9. **Memo** : Keterangan atas penerimaan pelanggan
10. **Void Cheque** : Option untuk menandakan apabila cek yang dibayarkan ternyata cek kosong atau cek yang dibatalkan.
11. **Fiscal Payment** : Aktifkan option ini, untuk mencatat pembayaran pajak khusus untuk pelanggan dengan mata uang asing.
12. **Cheque Amount** : Jumlah uang yang diterima sesuai dengan currency bank yang digunakan.
13. **Equiv. Amount** : Nilai ekuivalen secara otomatis atas jumlah uang yang diterima apabila menggunakan mata uang yang berbeda.
14. **Existing Credits** : Jumlah kelebihan bayar (overpay) dari formulir penerimaan pelanggan yang sebelumnya.
15. **Distribute Amount** : Jumlah yang didistribusikan untuk melunasi invoice terhutang dengan formula Equiv. Amount ditambah Existing Credit (Apply from Credit di centang).
16. **Recalc**  : Tombol ini untuk mengisi Cheque Amount sesuai dengan invoice yang akan dibayarkan.

Detail Tabel Formulir Sales Receipt

1. **Pay** : Centang kolom ini, pada baris invoice yang akan dibayarkan
2. **Invoice No.** : No. invoice yang terhutang

3. **Date** : Tanggal invoice yang terhutang
4. **Discount Date** : Tanggal discount invoice yang terhutang sesuai dengan syarat pembayaran pada invoice (terms)
5. **Amount** : Nilai total dari invoice.
6. **Owing** : Nilai terhutang dari invoice yang belum dibayarkan
7. **Payment Amount** : Nilai yang akan dibayarkan atas invoice yang terhutang. Kolom ini dapat langsung diisi sendiri apabila nilai yang dibayarkan berbeda dengan nilai terhutang.
8. **Pph Ps. 23** : Nilai potong dari pph pasal 23

Klik Mouse Kanan pada Kolom Payment Amount :

1. **Discount/Write off – Info** : Berfungsi untuk memasukkan discount pada invoice atau denda dan menentukan akun untuk menampung discount atau denda yang di berikan.
2. **Pph Ps 23** : Untuk menginput potongan pajak pasal 23
3. **Show Invoice** : Menampilkan Sales Invoice yang tersorot.

Informasi Lainnya Pada Formulir Sales Receipt :

1. **Total Owing** : Nilai total dari kolom owing atau jumlah yang masih terhutang
2. **Total Payment** : Nilai total pembayaran
3. **Overpay** : Nilai kelebihan bayar (jika ada)
4. **Total Discount** : Nilai total dari Discount/Write off – Info

CARA MENCATAT PENERIMAAN PELANGGAN

1. Sales Receipt For Sales Invoice

Pencatatan aktifitas penerimaan pembayaran Faktur Penjualan (Sales Invoice) terutang dari pelanggan dapat dilakukan dengan cara:

- a. Buka Formulir Sales Receipt dari menu utama Activities – Sales – Sales Receipt (Aktifitas – Penjualan – Penerimaan Penjualan).
- b. Isi formulir Sales Receipt dengan mengikuti petunjuk pada gambar berikut ini :

1. Pada field ini pilih nama customer yang melakukan pembayaran.

2. Isi nomor urut formulir dan tanggal pembayaran pelanggan

3. Pilih akun cash/bank untuk mencatat penerimaan pembayaran

4. Isi field ini dengan informasi cek pelanggan jika pembayaran dilakukan dengan cek

5. centang Pay pada baris detail invoice yang dilunasi

6. secara otomatis menampilkan total jumlah terutang yang harus dibayar. Jika pelanggan Anda hanya membayar sebagian dari jumlah terutang, Anda dapat mengubah nilai kolom ini sesuai dengan pembayaran yang Anda terima kemudian klik tombol Recalc.

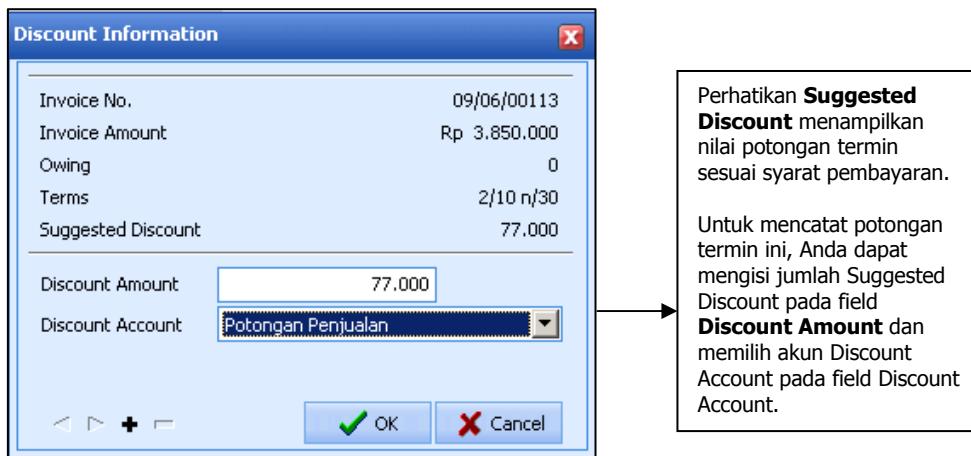
Pay	Invoice No.	Date	Amount	Owing	Payment Amount	Total Disc.	Discount Date
<input checked="" type="checkbox"/>	SI-090034	28 Mar 2009	Rp 3,905,000		Rp 3,905,000	Rp 0	07 Apr 2009

- c. Setelah semua informasi pada formulir Sales Receipt selesai Anda input, klik tombol Save and Close untuk menyimpan penginputan yang telah Anda lakukan sekaligus untuk menutup tampilan Formulir Sales Receipt.

2. Sales Receipt With Discount

Pada saat pembayaran invoice, terkadang ada discount tambahan selain discount yang berasal dari invoice, misal discount yang berasal dari Syarat Pembayaran (Terms) 2/10,n/30. Untuk memasukkan discount ini, berikut langkah – langkahnya :

- Buka form Sales Receipt dari menu Activities [Aktifitas] – Sales [Penjualan] – Sales Receipts [Penerimaan Pelanggan] atau dari menu Explorer – Sales.
- Pilih Customer dan isi semua field yang dibutuhkan seperti form no, tanggal, bank, no cek dan tanggal cek serta memo.
- Centang invoice yang ingin dilunasi pada kolom Pay, atau isikan jumlah yang dibayarkan pada kolom Payment Amount.
- Kemudian klik kanan pada baris invoice yang akan di discount, lalu klik Discount/Write off – Info. Setelah itu akan muncul window Discount Information.



- e. Isikan jumlah discount pada field Discount Amount, kemudian pilih Discount Account dengan mengklik tombol drop down, dan isikan Department jika ada. Discount ini dapat diisikan lebih dari sekali dengan mengklik tombol (+), sedangkan tombol (--) untuk menghapus discount yang sudah diinput.
- f. Setelah semua data terisi dengan lengkap, jangan lupa untuk mengklik tombol Recalc untuk memastikan jumlah pembayaran benar.
- g. Lalu klik Save & New atau Save & Close.

3. Sales Receipt With Late Charge

Transaksi ini merupakan kebalikan dari transaksi sebelumnya. Pada transaksi ini, Customer dikenai denda atas keterlambatan pembayaran atau hal-hal lain. Berikut langkah pengjerjaannya :

- a. Aktifitas ini sama caranya dengan Sales Receipt with discount yaitu melalui klik kanan Discount / Write – off Info.
- b. Tetapi angka yang dimasukkan pada field Discount Amount diberi tanda MINUS (-) sehingga perlakuan menjadi kebalikan dengan Discount. Dan untuk Discount Account biasanya diisikan dengan akun tipe Pendapatan.

4. Sales Receipt For Fiscal (PPN)

Pembayaran Pajak khusus untuk Customer dengan mata uang asing (Foreign Currency) biasanya dilakukan secara terpisah, karena Pajaknya langsung dihitung dalam Base Currency (Rupiah). Untuk melakukan aktifitas ini, caranya hampir sama dengan CR for SI, yaitu :

- a. Buka form Sales Receipt, kemudian pilih Customer, lalu lengkapi semua field yang dibutuhkan.
- b. Sebelum mencentang invoice yang mau dibayar, aktifkan dulu (centang) option box Fiscal Payment yang terletak di sebelah kanan atas. Kemudian centang kolom Pay pada baris Invoice yang terkena pajak. Maka terlihat pada kolom Payment Amount nilai dari Pajak Invoice yang akan dibayarkan.
- c. Setelah semua data di isi dengan lengkap, klik tombol Recalc lalu Save form tersebut.

Fiscal Payment hanya aktif untuk Customer dengan Foreign Currency dan tidak berlaku pada Customer dengan Base Currency (Rupiah). Kolom Pay dan Payment Amount hanya dapat diisi pada baris Invoice yang terkena Pajak atau mempunyai nilai Pajak dalam Base Currency (Rupiah).

5. Sales Receipt With Other Foreign Bank Currency

Pada saat penerimaan pembayaran invoice dari pelanggan tidak terbatas pada jenis dari mata uang. Invoice yang menggunakan Foreign Currency dapat di bayar menggunakan Base Currency dan begitupun sebaliknya. Berikut langkah-langkah pembuatannya :

- a. Buka form Sales Receipt, kemudian pilih Customer, isi No form & tanggal.
- b. Pilih Bank yang menerima pembayaran tersebut. Jika customernya menggunakan Foreign Currency, dapat juga memilih Bank Base Currency (Rupiah) atau sebaliknya. Invoice dengan Rupiah dibayar dengan mata uang asing.
- c. Kemudian isikan Rate nya sesuai dengan kurs transaksi, dan lengkapi no serta tgl cek. Lalu centang invoice yang mau dibayar.
- d. Setelah semua terisi dengan benar, klik tombol Recalc, lalu akan terlihat pada field Cheque Amount jumlah yang akan di bayarkan dan pada field Equiv. Amount jumlah dalam mata uang asing.
- e. Lalu klik tombol Save & Close atau Save & New untuk menyimpan form tersebut.

Pembayaran dengan mata uang asing hanya dapat dilakukan dari Base Currency ke Foreign Currency atau sebaliknya. Belum bisa dilakukan dari Foreign ke Foreign seperti dari USD ke SGD atau sebaliknya.

6. Sales Receipt With Overpay

Terkadang pada penerimaan pembayaran dari pelanggan bisa terjadi ada kelebihan bayar. Jumlah uang yang diterima lebih banyak dari nilai invoice yang mau dibayar. Apabila terjadi seperti itu, ACCURATE tetap dapat menyimpan kelebihan bayar tersebut untuk bisa digunakan pada transaksi berikutnya. Berikut langkah-langkah penggunaan overpay :

- a. Buka form Sales Receipt, kemudian pilih Customer, isi No form & tanggal.
- b. Apabila pada Customer ada Overpay, maka akan terlihat jumlahnya pada field Existing Credits. Dibawah field tersebut ada option box Apply from Credit, centang box untuk menggunakan Existing Credit tsb.
- c. Setelah box Apply from Credit dicentang, akan muncul option box Return Overpay. Box ini berfungsi untuk mengembalikan kelebihan bayar tersebut kepada Customer yang bersangkutan. Tetapi apabila Overpay ini ingin digunakan untuk membayar invoice lainnya, maka Option box Return Overpay jangan dicentang.
- d. Kemudian pilih invoice yang ingin dilunasi. Setelah semua data sudah terisi dengan lengkap, Save form tersebut.

Daftar Penerimaan Penjualan [List Of Sales Receipt]

Semua transaksi Penerimaan Pelanggan atau Sales Receipts dapat dilihat dari menu List [Daftar] – Sales [Penjualan] – Sales Receipts [Penerimaan Pelanggan].

Sales Receipts [Unreconciled] [Filtered] X							
		New	Edit	Delete	Filter	Refresh	Print
Filter		Payment Date	Form No	Bill-to No	Name	Cheque No	Cheque Date
Bill-to:	<All>	08 Jun 09	CR/09/00011/3002	Superior Furniture LTD		09 Jun 09	9.78
Currency:	<All>	08 Jun 09	CR/09/00011/3002	Superior Furniture LTD		10 Jun 09	
		05 Jun 09	CR/09/00011/3001	Powerland Electronic LTD		08 Jun 09	5.45
		04 Jun 09	CR/09/00011/1000	CASH IDR		04 Jun 09	7.08
		04 Jun 09	CR/09/00011/2002	The Simons Co.		09 Jun 09	2.11
		04 Jun 09	CR/09/00011/2002	The Simons Co.		08 Jun 09	
		02 Jun 09	CR/09/00011/1000	CASH IDR		02 Jun 09	2.36
		01 Jun 09	CR/09/00011/2001	Tools Hardware Corp.		03 Jun 09	5.009
		01 Jun 09	CR/09/00010/2001	Tools Hardware Corp.		04 Jun 09	4

Tombol Menu Sales Receipt List

- New** : Membuat CR yang baru
- Edit** : Mengubah CR yang tesorot
- Delete** : Menghapus CR yang tesorot
- Filter** : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, dan Tanggal.
- Refresh** : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- Print**: Mencetak daftar CR atau mencetak CR yang tesorot.
- Find** : Mencari CR berdasarkan No CR atau No Cek.

Sales Receipt Details

- Payment Date** : Tanggal dibuatnya Sales Receipt
- Form No** : No Sales Receipts
- Bill-to No** : Kode Customer
- Name** : Nama Customer
- Cheque No** : No Cek yang diterima
- Cheque Date** : Tanggal Cek yang diterima. ACCURATE menggunakan tanggal cek ini untuk menjurnal. Field ini disediakan khusus karena ada kemungkinan tanggal cair cek berbeda dengan tanggal penerimaan.
- Amount** : Jumlah yang diterima dari Customer.
- Reconciled** : Otomatis terisi dengan True atau False. Kolom ini berhubungan dengan Rekonsiliasi Bank. Jika pada rekonsiliasi Bank sudah di-reconcile maka akan terisi dengan True, sebaliknya jika belum maka akan terisi False. Secara default list ini hanya akan menampilkan CR yang Unreconciled.

- i. **Description** : Keterangan atas form tersebut
- j. **Discount Amount** : Jumlah discount yang di masukkan pada Sales Receipt tsb.
- k. **Overpay** : Jumlah overpay atau kelebihan bayar.
- l. **Overpay Used** : Jumlah overpay yang digunakan.

Bab-5

Warehouse & Inventory

Warehouse (Gudang)

Menu create Warehouse akan aktif jika Anda mengaktifkan Feature (Multi Warehouse) di menu Setup Preference. Saat membuat data gudang ACCURATE secara default sudah menyediakan satu gudang default dengan nama CENTRE.

CARA MEMBUAT WAREHOUSE BARU

Untuk membuat daftar Gudang dapat Anda lakukan dengan cara :

1. Klik menu utama List – Inventory – Warehouses
2. Pada tabel daftar warehouse, klik tombol New (Baru).
3. Pada form New Warehouse, isi informasi berikut ini:
 - a. **Warehouse Name** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nama Gudang sesuai dengan nama Gudang yang Anda inginkan.
 - b. **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi keterangan singkat tentang Gudang tersebut.
 - c. **Address** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi informasi alamat tempat Gudang Anda berada.
 - d. **Person In Charge** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi informasi nama orang yang bertanggung jawab.

Warehouse Data	
Warehouse Name	ELEKTRONIK <input type="checkbox"/> spended <input checked="" type="checkbox"/>
Description	Gudang Barang Elektronik
Address	
Person In Charge	Triyotno Setiawan

4. Klik tombol **OK** untuk menutup dan menyimpan data Warehouse baru yang telah Anda buat atau klik tombol **NEXT** untuk membuat data Warehouse baru berikutnya.

CARA MENGHAPUS DATA WAREHOUSE

Data warehouse (gudang) yang telah Anda buat dapat Anda hapus dari tabel daftar Warehouse (Gudang) dengan cara:

1. Buka tabel daftar Warehouse (Gudang) dengan cara Klik menu utama List – Inventory – Warehouses.
2. Sorot nama Warehouse (Gudang) yang ingin Anda hapus, kemudian klik tombol Delete (Hapus) atau klik mouse kanan lalu pilih Delete (Hapus).

CARA MENGUBAH (MENGEDIT) DATA WAREHOUSE

Data warehouse (gudang) yang telah Anda buat dapat Anda ubah (edit) dari tabel daftar Warehouse (Gudang) dengan cara:

1. Buka tabel daftar Warehouse (Gudang) dengan cara Klik menu utama List – Inventory – Warehouses;
2. Sorot nama Warehouse (Gudang) yang ingin Anda ubah, kemudian klik tombol Edit (Ubah) atau klik mouse kanan lalu pilih Edit (Ubah).

List Of Items (Daftar Barang dan Jasa)

ACCURATE Accounting Software menyediakan satu Tabel yang dapat Anda gunakan untuk mencatat data Barang Dagangan dan Jasa yang Anda miliki.

Tabel Daftar Barang dan Jasa menampilkan informasi nomor barang (*item no*), nama barang (*description*), jumlah barang (*quantity*), harga jual (*unit price*) dan informasi tipe barang.

Jenis item yang dapat dicatat pada Tabel Daftar Barang dan Jasa dapat dibedakan menjadi 4 tipe item yaitu :

1. **Item dengan tipe Inventory Part.** Anda dapat mencatat barang yang Anda miliki dengan tipe Inventory Part (Persediaan) jika barang yang Anda beli tersebut merupakan barang dagangan yang ditujukan untuk dijual kembali.

Item yang dapat dikategorikan sebagai item dengan tipe Inventory Part, adalah item yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Mempunyai informasi persediaan, yang meliputi : informasi kuantitas, cost/unit dan tempat barang disimpan dapat ditelusuri.
- b. Barang tersebut dibeli untuk distok (disimpan) dengan tujuan untuk dijual kembali kepada pelanggan.
- c. History dari barang tersebut dapat ditelusuri.
- d. Pencatatan barang tersebut mempengaruhi akun dengan tipe persediaan.
- e. Jika barang tersebut dijual, maka Harga Pokok Penjualan dari barang tersebut dapat secara otomatis dihitung sesuai dengan metode perhitungan harga pokok yang Anda gunakan apakah metode FIFO atau AVERAGE.

2. **Item dengan tipe Non Inventory Part.** Anda dapat mencatat barang yang Anda miliki dengan tipe Non Inventory Part (Non-Persediaan) jika barang yang Anda beli tersebut merupakan barang yang akan Anda konsumsi sendiri atau dipakai sendiri.
Item yang dapat dikategorikan sebagai item dengan tipe Non Inventory Part adalah item yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:
 - a. Tidak mempunyai informasi persediaan karena informasi kuantitas, cost/unit item tersebut tidak tersedia.
 - b. Barang tersebut dibeli untuk dipakai sendiri (langsung habis) dan tidak untuk disimpan (distock).
 - c. History dari barang tersebut tidak dapat ditelusuri.
 - d. Karena barang tersebut dibeli untuk langsung dipakai, maka pencatatan pembelian barang tersebut akan mempengaruhi akun beban (expense).
 - e. Jika barang tersebut dijual, maka Harga Pokok Penjualan dari barang dengan tipe non persediaan tidak dapat dihitung secara otomatis.
3. **Item dengan tipe Service.** Tipe Item Service khusus digunakan untuk mencatat jenis Jasa yang Anda jual kepada pelanggan Anda. Pencatatan Item Service secara otomatis akan mempengaruhi akun revenue yang Anda miliki.
4. **Item dengan tipe Grouping.** Tipe Grouping khusus digunakan untuk mencatat jenis item persediaan yang akan Anda jual secara Paket atau secara Group.

Tabel Daftar Barang dan Jasa dapat Anda buka dari menu utama List – Items [Daftar – Barang dan Jasa]. Tampilan Tabel Daftar Barang dan Jasa dibagi dalam 3 kelompok, berikut penjelasannya:

1. Kelompok Tombol Menu. Tombol Menu pada Tabel Daftar Barang dan Jasa terdiri dari tombol – tombol:
 - a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Item Baru.
 - b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengedit data Item.
 - c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus data Item
 - d. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter yang terdapat di sebelah kiri Daftar Barang dan Jasa. Dengan filter Anda dapat menampilkan hanya Item yang Anda inginkan saja pada Daftar Barang dan Jasa. Filter Daftar Barang dan Jasa dapat dilakukan berdasarkan:
 - **Item Type** : Filter berdasarkan tipe barang dan jasa. Terdapat empat pilihan tipe barang : *Inventory Part, Non Inventory Part, Grouping dan Service*.
 - **Suspended** : Filter berdasarkan status aktif atau tidaknya Item. Terdapat tiga pilihan :
 - A. **Yes** : Hanya menampilkan item yang tidak aktif atau item yang suspended saja pada Daftar Barang dan Jasa.
 - B. **No** : Hanya menampilkan item yang aktif atau item yang tidak suspended saja pada Daftar Barang dan Jasa.
 - C. **All** : Menampilkan semua Item, baik yang aktif (tidak suspended) maupun yang tidak aktif (suspended) pada Daftar Barang dan Jasa.

- **Do Not Show Zero Qty Except Parent Item** : Jika option ini Anda centang, maka Daftar Barang dan Jasa tidak akan menampilkan informasi data Item tipe inventory part yang saldo kuantitasnya nol (0).
- e. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Item sesuai dengan penginputan data item yang terakhir dilakukan.
- f. **Tombol Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar Barang dan Jasa di layar monitor komputer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
- g. **Kolom Find Item**: Kolom ini mempermudah Anda untuk melakukan pencarian item yang Anda inginkan pada Daftar Barang dan Jasa. Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor item yang Anda inginkan pada field <**Item No**> atau dapat juga dilakukan dengan mengetikkan nama item yang Anda inginkan pada field <**Item Description**>.
2. **Kelompok Detail Tabel**, menampilkan kolom – kolom yang menyajikan informasi dari Barang dan Jasa yang Anda miliki. Kolom – kolom tersebut terdiri dari:
 - a. **Item No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Item yang Anda miliki.
 - b. **Description** : Kolom ini menampilkan informasi nama Item yang Anda miliki.
 - c. **Quantity** : Kolom ini menampilkan informasi saldo kuantitas Item yang Anda miliki per tanggal sistem komputer Anda. Kolom Quantity ini hanya menampilkan informasi saldo kuantitas dari item dengan tipe inventory part.
 - d. **Unit Price** : Kolom ini menampilkan informasi default harga jual dari Item yang Anda miliki.
 - e. **Type** : Kolom ini menampilkan informasi tipe item yang Anda miliki.
 3. Klik Mouse Kanan pada Daftar Barang dan Jasa. Beberapa aktifitas yang dapat dilakukan dengan klik Mouse Kanan antara lain meliputi:
 - a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Item baru pada Daftar Barang dan Jasa.
 - b. **Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Barang dan Jasa, yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah data Item yang terdapat pada Daftar Barang dan Jasa.
 - c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Barang dan Jasa, yaitu berfungsi untuk menghapus data Item yang terdapat pada Daftar Barang dan Jasa.
 - d. **Filter** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Barang dan Jasa yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter di sebelah kiri Daftar Barang dan Jasa.

- e. **Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by berfungsi untuk mengurutkan tampilan Item pada Daftar Barang dan Jasa sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada daftar tersebut.
- f. **Refresh F5** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Barang dan Jasa yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Barang dan Jasa sesuai dengan penginputan data item yang terakhir Anda lakukan.
- g. **Adjust Price** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Adjust Price, berfungsi untuk membuka aktifitas Penyesuaian Harga Jual barang (New Selling Price Adjustment). Pada formulir New Selling Price Adjustment, Anda dapat melakukan penyesuaian terhadap default harga jual item-item yang Anda miliki.
- h. **Adjust Quantity** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Adjust Quantity pada baris Item yang tersorot, berfungsi untuk melakukan penyesuaian kuantitas dari item yang tersorot. Pada saat Anda klik Mouse Kanan pada baris Item yang tersorot, secara otomatis ACCURATE akan membuka aktifitas Penyesuaian Persediaan (Inventory Adjustment) yang baru, pada formulir Penyesuaian Persediaan (Inventory Adjustment) tersebut Anda dapat menyesuaikan kuantitas dari barang yang Anda inginkan.
- i. **Item History** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Item History pada baris Item yang tersorot, berfungsi untuk membuka history transaksi dari item tersebut. History suatu item hanya tersedia untuk item dengan tipe Inventory Part. Dengan adanya history item, Anda dapat menelusuri history transaksi yang berhubungan dengan suatu item (tipe inventory part).
- j. **Warehouses** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Warehouses pada baris Item yang tersorot, berfungsi untuk melihat jumlah kuantitas dari Item tersorot per Gudang yang Anda miliki.

CARA MEMBUAT ITEM BARU

A. CARA MEMBUAT ITEM BARU TIPE INVENTORY PART

Item baru tipe Inventory Part dapat Anda buat dengan cara :

1. Buka terlebih dahulu Daftar Barang dan Jasa dari menu utama Daftar – Barang dan Jasa (List – Items).
2. Pada tampilan Daftar Barang dan Jasa klik tombol Baru (New)
3. Pada tampilan isian item baru (form new item), ikuti langkah – langkah berikut ini:
 - a. **Langkah Pertama : Pengisian Tab GENERAL.**

The screenshot shows the 'General' tab of an item creation form. At the top, there are dropdowns for 'Item Type' (Inventory Part) and 'Category'. Below these are fields for 'Item no.' and 'Description'. Under the 'Inventory Information' section, there are two main groups: 'Opening Balance' and 'On Hand'. In 'Opening Balance', there are fields for 'Quantity' (0), 'Cost' (0), and 'Total Value' (0). To the right of these are dropdowns for 'Warehouse OB' (Centre) and 'As of' (01/01/2008). A button for '... Ellipsis' is also present. In the 'On Hand' section, there are fields for 'Quantity' (0), 'Unit Cost' (0), and 'Total Value' (0), along with a 'Unit' dropdown.

Pada tab General, isi informasi Item baru Anda sesuai dengan petunjuk di bawah ini:

- ✓ **Item Type** : Karena item baru yang ingin Anda buat adalah item dengan tipe Inventory Part, maka pada kolom Item Type ini Anda dapat memilih tipe Inventory Part.
- ✓ **Item No** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengetikkan nomor Item baru yang Anda miliki. Pengetikan nomor Item pada kolom ini dapat dilakukan max. 30 karakter.
- ✓ **Description** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengetikkan nama Item baru yang Anda miliki. Pengetikan nama Item pada kolom ini dapat dilakukan max. 240 karakter.
- ✓ **Suspended** : Check box ini tidak perlu Anda centang. Check box ini hanya dapat dicentang jika Anda ingin menon-aktifkan Item yang Anda miliki, sehingga item tersebut tidak dapat digunakan lagi dalam transaksi.
- ✓ **Sub Item** : Check box ini dapat Anda aktifkan, jika item baru yang Anda buat merupakan Anak Item (Sub Item) dari Parent Item yang sudah Anda buat sebelumnya.
- ✓ **Opening Balance :**
 - **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah saldo kuantitas dari Item Baru yang Anda miliki. Jika Item baru yang Anda miliki bersaldo 0 maka kolom ini dapat Anda isi dengan nilai 0.
 - **Cost** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nilai harga pokok per unit dari Item Baru yang Anda miliki. Kolom ini hanya dapat di isi jika Item Baru yang Anda input mempunyai saldo kuantitas ≥ 1 .
 - **Total Value** : Secara otomatis akan menampilkan nilai total kuantitas dikali dengan harga pokok per unit barang.
- ✓ **Warehouse OB** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Gudang tempat item tersebut akan disimpan. Jika item yang Anda miliki disimpan di lebih dari satu Gudang (Multi Warehouse), maka Anda dapat mencatatnya dengan cara mengklik tombol Ellipsis (tombol titik tiga) yang terdapat di ujung kolom Warehouse OB ini.

- ✓ **Category** : Jika Item baru yang Anda input
- ✓ **As Of** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan tanggal start date database Anda.
- ✓ **Unit** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan satuan dari kuantitas item yang Anda input. Max pengetikan unit item 3 karakter.

b. **Langkah Kedua : Pengisian Tab SALES/PURCHASE**

Sales Information	
Default Unit Price:	<input type="text"/>
Default Discount:	<input type="text"/> %
Sales Tax Codes: <input type="text"/>	
Purchase Information	
Preferred Vendor:	<input type="button" value="▼"/>
Min Qty. Reorder:	<input type="text"/>
Purch Tax Codes: <input type="text"/>	

Pada tab Sales/Purchase isi informasi item baru sesuai dengan petunjuk di bawah ini:

✓ **Sales Information :**

- **Default Unit Price** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan harga jual default dari Item baru yang Anda Input. Harga jual yang Anda ketik pada kolom ini secara otomatis akan ditampilkan pada saat Anda memilih Item ini di formulir Sales Quotation, Sales Order, dan Sales Invoice. Default harga jual dari 1 item dapat Anda setting dalam 5 tingkat harga yang berbeda dengan cara mengklik tombol ellipsis (tombol titik tiga) yang terdapat di ujung kolom Default Unit Price tersebut.
- **Default Discount**: Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan default diskon penjualan dari Item baru yang Anda Input. Diskon ini secara otomatis akan ditampilkan pada saat Anda memilih item ini di formulir Sales Quotation, Sales Order, dan Sales Invoice.
- **Sales Tax Code** : Jika Item baru yang Anda input tersebut merupakan Barang Kena Pajak, maka kolom ini harus Anda isi dengan kode PPN sesuai dengan daftar kode PPN yang sebelumnya harus Anda buat pada Daftar Kode Pajak (List – Other – Tax Code). Pengisian kode pajak penjualan pada form new item ini berfungsi untuk menampilkan nilai PPN pada saat Item baru tersebut dijual. PPN akan muncul pada formulir Penjualan (Sales) dengan catatan Pelanggan (Customer) juga merupakan Pengusaha Kena Pajak (Customer Is Taxable).

✓ **Purchase Information :**

- **Preferred Vendor** : Pada kolom ini, Anda dapat menampilkan informasi nama supplier/pemasok/vendor yang merupakan pemasok utama dari Item baru yang Anda input. Kolom ini dapat

diisi dengan cara mengklik tombol drop down (tanda panah ke bawah) lalu pilih nama pemasok yang Anda inginkan.

- **Min. Qty Reorder** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan minimum jumlah item untuk pemesanan kembali kepada pemasok.
- **Purch. Tax Code** : Jika Item baru yang Anda input tersebut merupakan Barang Kena Pajak, maka kolom ini harus Anda isi dengan kode PPN sesuai dengan daftar kode PPN yang sebelumnya harus Anda buat pada Daftar Kode Pajak (menu utama List – Other – Tax Code). Pengisian kode pajak pembelian pada form new item ini berfungsi untuk menampilkan nilai PPN pada saat Item baru tersebut Anda beli. PPN akan muncul pada formulir Pembelian (Purchase) dengan catatan Pemasok (Vendor) item tersebut juga merupakan Pengusaha Kena Pajak (Vendor Is Taxable).

c. Langkah Ketiga : Pengaturan GL ACCOUNTS

Pengaturan GL Accounts harus dilakukan dengan benar, agar ACCURATE dapat mencatat setiap transaksi atas Item ini ke akun yang tepat, sehingga ACCURATE dapat menghasilkan jurnal sesuai dengan yang Anda inginkan.

GL Accounts untuk Item Tipe Inventory Part terdiri dari 8 Default Account yang harus Anda mapping sesuai dengan daftar akun yang Anda miliki. Jika sebelumnya Anda telah mengatur Item Default Account di Setup Preference, maka pada saat Anda membuat Item baru pada Daftar Barang dan Jasa, maka tab GL Accounts dari Item baru ini secara otomatis telah terisi sesuai dengan Item Default Account yang terdapat di Setup Preference. Anda dapat menyesuaikan pengaturan Item Default Account sesuai dengan Item baru yang Anda input.

Berikut item default Account yang harus Anda siapkan :

- **Inventory Account (Akun Persediaan)** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe persediaan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas pembelian atau perolehan Item (Barang) yang Anda input.
- **Sales Account (Akun Penjualan)** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penjualan Item (Barang) yang Anda input.
- **Sales Return Account (Akun Ret. Penjualan)** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas retur penjualan yang dilakukan pelanggan atas Item (Barang) yang Anda input.
- **Sales Disc Account (Akun Disk. Penjualan)** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan. Akun ini berfungsi untuk mencatat jika terdapat diskon atas penjualan Item (Barang) yang Anda input.

- **Good In Transit (Akun Belum Tertagih)** : Pada kolom ini , Anda dapat memilih akun dengan tipe persediaan (inventory). Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas pengiriman barang kepada Pelanggan (Delivery Order) dimana tagihan atas pengiriman barang tersebut belum Anda kirimkan kepada Pelanggan.
- **COGS Account (Akun HPP)** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe harga pokok penjualan (cost of good sold). Akun ini berfungsi untuk mencatat perhitungan harga pokok penjualan (cost of good sold) atas penjualan Item (Barang) yang Anda input.
- **Akun Ret. Pembelian** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe persediaan (inventory). Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas retur pembelian barang kepada vendor (pemasok). Untuk pengisian akun pada kolom ini, Anda disarankan menggunakan akun yang sama dengan akun yang Anda isi pada kolom Inventory Account (Akun Persediaan).
- **Unbilled Goods Accnt** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe hutang lancar lainnya. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan barang dari pemasok (vendor), dimana tagihan atas penerimaan barang tersebut belum Anda terima dari pemasok (vendor).

Untuk mempermudah pemahaman Anda tentang pengaturan Item Default Account untuk Item Tipe Inventory Part, berikut ini gambar yang menyajikan contoh pengisian Item Inventory Default Account di ACCURATE :

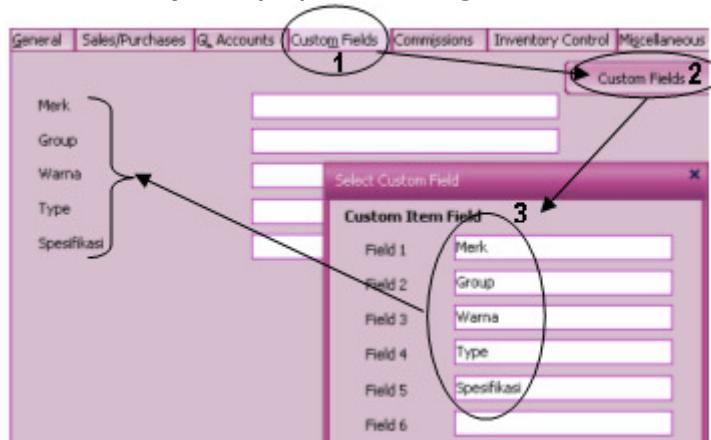
Inventory Account	1105.002	Inventory - Handphone	<input type="button" value="▼"/>
Sales Account	4101.002	Sales Handphone	<input type="button" value="▼"/>
Sales Return Acct	4104.002	Sales Return Handphone	<input type="button" value="▼"/>
Sales Item Disc Accnt	4102.002	Item Discount Handphone	<input type="button" value="▼"/>
Goods In Transit	1105.017	Good In Transit	<input type="button" value="▼"/>
COGS Account	5100.002	Cost of Sales Handphone	<input type="button" value="▼"/>
Purchase Ret. Acct	1105.002	Inventory - Handphone	<input type="button" value="▼"/>
Unbilled Goods Accnt	2105	Unbilled Receive Inventory from Vendor	<input type="button" value="▼"/>

d. Langkah Keempat : Pembuatan Custom Fields

Pembuatan kolom tambahan atau custom fields dapat Anda lakukan jika terdapat informasi yang harus Anda tambahkan sehubungan dengan Item baru yang Anda input tetapi kolom untuk pencatatan informasi tersebut belum disediakan di ACCURATE, contohnya : Informasi warna item, merk item dan informasi tambahan lainnya. Pembuatan kolom tambahan atau custom fields dapat Anda lakukan pada Tab Custom Fields yang terdapat pada form isian new item tersebut.

Langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:

1. Klik Tab Custom Fields pada form isian new item
2. Klik tombol Custom Fields, kemudian ketikkan nama-nama kolom yang Anda butuhkan, lalu klik Tombol OK
3. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini:



e. Langkah Kelima : Pengaturan Commisions

Sama halnya dengan langkah keempat, pengaturan commissions (komisi) atas Item ini tidak wajib dilakukan. Anda dapat melakukan pengaturan Commisions (komisi) jika memang Anda membutuhkan perhitungan komisi salesman atas penjualan barang yang terjadi di dalam perusahaan Anda.

Sebelum melakukan pengaturan Commisions Item, Anda disarankan untuk melakukan mengisi Daftar Batasan Komisi terlebih dahulu. Pengisian Daftar Batasan Komisi dapat Anda lakukan dari menu utama Daftar – Daftar Lain – Batasan Komisi (List – Others – Commisions Range).

Code	Description
Q1.01 ...	Calculated base on Quantity of an Item If sold per 5 Items will get 10.000 per Period

f. Langkah Keenam : Pengaturan Inventory Control

<input checked="" type="checkbox"/> Manage Serial Number
<input checked="" type="checkbox"/> Force Serial Number selection on Transaction
<input checked="" type="checkbox"/> Can Deliver Serial Number even has no stock available
Serial Number Type
<input type="radio"/> Unique Number
<input checked="" type="radio"/> Batch Number
<input checked="" type="checkbox"/> Manage Expired Date

Pada tab Inventory Control, Anda dapat menentukan apakah Item baru yang Anda input menggunakan Serial Number atau tidak. Selain pengaturan nomor seri, pada tahap ini Anda juga dapat menentukan apakah item baru yang Anda input tersebut mempunyai tanggal kadaluarsa. Untuk memudahkan pemahaman Anda, perhatikan penjelasan singkat di bawah ini:

- ✓ **Manage Serial Number [Pakai Nomor Seri]** : Jika Item baru yang Anda input menggunakan Serial Number atau Batch Number, maka Anda dapat mencentang check box **Manage Serial Number [Pakai Nomor Seri]**, sebaliknya jika item baru yang Anda input tidak menggunakan Serial Number atau Batch Number, maka Anda tidak perlu mencentang check box i8590
- **Force Serial Number Selection on Transaction [Harus Memilih Nomor Seri di Transaksi]** : check box ini akan otomatis aktif jika Anda telah mencentang check box Manage Serial Number. Anda dapat mencentang check box ini, maka setiap kali Anda menginput Item ini dalam formulir transaksi, maka Anda wajib untuk mengisi nomor serial atau nomor batch, jika Anda tidak mengisi nomor serial/batch item tersebut pada formulir transaksi, maka ACCURATE tidak akan bisa menyimpan formulir transaksi tersebut.
- **Can Deliver Serial Number even has no stock available [Dapat Mengeluarkan Nomor Seri meskipun tidak ada stock barang]** : sama halnya dengan check box Force *Serial Number Selection*, check box ini juga secara otomatis akan aktif jika Anda telah mencentang check box Manage Serial Number. Anda dapat mencentang check box ini, jika Serial Number atas Item tersebut tetap dapat dikeluarkan meskipun stock item tersebut di Gudang nol (0).

Serial Number Type [Tipe Nomor Seri] dapat Anda atur sesuai dengan kebutuhan Anda. Untuk tipe Nomor , ACCURATE menyediakan 2 pilihan yaitu :

- **Unique Number [Nomor Unik]** : Sering disebut nomor Serial, biasa dipakai untuk barang-barang elektronik.
 - **Batch Number [Nomor Produksi]** : Sering disebut nomor Batch, biasa dipakai untuk barang – barang makanan dan obat.
- ✓ **Manage Expired Date** : Jika item baru yang Anda input mempunyai tanggal kadaluarsa, maka Anda dapat mencentang check box **Manage Expired Date** ini, sebaliknya jika item baru yang Anda input tidak mempunyai tanggal kadaluarsa maka Anda tidak perlu mencentang check box ini. Pengaturan tanggal kadaluarsa dari Item baru yang Anda input dapat Anda lakukan pada saat Anda melakukan pencatatan pembelian item tersebut di formulir Purchase Invoice. Tanggal kadaluarsa dari item tersebut dapat Anda isi pada saat Anda memasukkan nomor seri (serial number) pada Formulir Purchase Invoice.

- g. **Tab Miscellaneous** : Pada tab ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat atau informasi singkat sehubungan dengan item baru yang Anda input. Pengisian Tab Miscellaneous tidak wajib dilakukan tetapi tergantung dari kebutuhan Anda.
4. **Langkah terakhir Klik Tombol OK untuk menyimpan data Item baru yang telah Anda buat**

B. CARA MEMBUAT ITEM BARU TIPE NON INVENTORY PART

Item baru tipe Non Inventory Part dapat Anda buat dengan cara:

1. Buka terlebih dahulu Daftar Barang dan Jasa dari menu utama Daftar – Barang dan Jasa (List – Items);
2. Pada tampilan Daftar Barang dan Jasa klik tombol Baru (New)
3. Pada tampilan isian item baru (form new item), ikuti langkah-langkah berikut ini:

a. Langkah Pertama : Pengisian Tab General

Pada tab General, isi informasi Item baru (Non Inventory Part) sesuai dengan petunjuk di bawah ini:

- ✓ **Item Type** : Karena item baru yang ingin Anda buat adalah item dengan tipe Non Inventory Part, maka pada kolom Item Type ini Anda dapat memilih **tipe Non Inventory Part**.
- ✓ **Item No** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nomor Item baru yang Anda miliki. Pengetikan nomor Item pada kolom ini dapat dilakukan max. 30 karakter.
- ✓ **Description** : Pada Kolom ini, Anda dapat mengetikkan nama Item baru yang Anda miliki. Pengetikan nama Item pada kolom ini dapat dilakukan max. 240 karakter.
- ✓ **Suspended** : Check box ini tidak perlu Anda centang. Check box ini hanya dapat dicentang jika Anda ingin menon-aktifkan Item yang Anda miliki, sehingga item tersebut tidak dapat digunakan lagi dalam transaksi.
- ✓ **Sub Item** : Check box ini dapat Anda aktifkan, jika item baru yang Anda buat merupakan Anda Item (Sub Item) dari Parent Item yang sudah Anda buat sebelumnya.
- ✓ **Unit** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan satuan dari kuantitas item yang Anda input. Max pengetikan unit item 3 karakter.

- ✓ **Default Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Department yang berhubungan dengan Item baru yang Anda buat, jika diperlukan.

b. Langkah Kedua : Pengisian Tab Sales/Purchase

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: General, Sales/Purchases, GL Accounts, Custom Fields, Inventory Control, and Miscellaneous. The Sales/Purchases tab is currently selected. Below the tabs, there are two main sections: 'Sales Information' and 'Purchase Information'. Under 'Sales Information', there are three input fields: 'Default Unit Price' (with a browse button), 'Default Discount' (with a percentage sign), and 'Sales Tax Codes'. Under 'Purchase Information', there are three input fields: 'Preferred Vendor' (with a dropdown arrow), 'Min Qty. Reorder' (with a browse button), and 'Purch Tax Codes'.

Anda dapat mengisi tab Sales/Purchase ini dengan mengikuti petunjuk yang telah diuraikan pada pembahasan pembuatan Item dengan tipe Inventory Part (Baca Langkah Kedua Pembuatan Item dengan Tipe Inventory Part).

c. Langkah Ketiga : Pengaturan GL Accounts

Pengaturan GL Accounts harus dilakukan dengan benar, agar ACCURATE dapat mencatat setiap transaksi atas Item ini ke akun yang tepat, sehingga ACCURATE dapat menghasilkan jurnal sesuai dengan yang Anda inginkan.

GL Accounts untuk item tipe Non Inventory Part terdiri dari 6 Default Account yang harus Anda mapping sesuai dengan daftar akun yang Anda miliki.

Berikut ini Default Account yang harus Anda siapkan dalam pembuatan Item dengan Tipe Non Inventory Part:

- **Expense Account** : Pada dasarnya akun yang dipilih pada kolom ini berfungsi untuk mencatat perolehan Item Non Inventory Part yang Anda input. Pengisian akun pada kolom ini dapat disesuaikan dengan tujuan penginputan Item Non Inventory Part.

Contoh :

Jika perolehan Item Non Inventory Part yang Anda input langsung dicatat sebagai biaya, maka Anda dapat mengisi kolom ini dengan Akun tipe Beban (Expense).

Jika Item Non Inventory Part yang Anda input merupakan Item Perantara, misalnya Item Fixed Asset Transaction yaitu Item perantara yang berfungsi untuk mencatat perolehan Aktiva Tetap di

Purchase Invoice, maka Anda dapat mengisi kolom ini dengan nama Akun Fixed Asset Transaction (tipe Other Current Asset).

- **Sales Account** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan (revenue). Akun ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan Item Non Inventory Part yang Anda input. Jika ternyata Item Non Inventory Part yang Anda input tidak ditujukan untuk dijual kembali, maka kolom ini dapat Anda isi dengan akun yang sama seperti Akun yang Anda pilih pada kolom Expense Account.
- **Sales Return Accnt** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan (revenue). Akun ini berfungsi untuk mencatat transaksi retur penjualan Item Non Inventory Part yang Anda input. Jika ternyata Item Non Inventory Part yang Anda input tidak ditujukan untuk dijual kembali, maka kolom ini dapat Anda isi dengan akun yang sama seperti Akun yang Anda pilih pada kolom Expense Account.
- **Sales Item Disc Accnt** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan (revenue). Akun ini berfungsi untuk mencatat jika terdapat diskon atas penjualan Item Non Inventory Part yang Anda input. Jika ternyata Item Non Inventory Part yang Anda input tidak ditujukan untuk dijual kembali, maka kolom ini dapat Anda isi dengan akun yang sama seperti Akun yang Anda pilih pada kolom Expense Account.
- **Purchase Ret. Accnt** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun sama seperti akun yang Anda pilih pada kolom Expense Account.
- **Unbilled Goods Accnt** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe hutang lancar lainnya. Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan barang dari pemasok (vendor), dimana tagihan atas penerimaan barang tersebut belum Anda terima dari pemasok (vendor).

Untuk mempermudah pemahaman Anda tentang pengaturan Item Default Account untuk item tipe Non Inventory Part, berikut ini gambar yang menyajikan contoh pengisian Item Non Inventory Default Account di ACCURATE.

Expense Account	6100.003	Suplies Sales Expense
Sales Account	4101.999	Sales Other
Sales Return Accnt	4104.999	Sales Return Other
Sales Item Disc Accnt	4102.999	Item Discount Other
Purchase Ret. Accnt	6100.003	Suplies Sales Expense
Unbilled Goods Accnt	2105	Unbilled Receive Inventory from Vendor

Set as default

- Setelah semua informasi yang berhubungan dengan Item Non Inventory Part selesai Anda input, langkah selanjutnya Klik tombol OK untuk menyimpan data Item baru yang telah Anda buat tersebut.

C. CARA MEMBUAT ITEM BARU TIPE SERVICE

Item baru tipe Service dapat Anda buat dengan cara:

- Buka terlebih dahulu Daftar Barang dan Jasa dari menu utama Daftar – Barang dan Jasa (List – Items).
- Pada tampilan Daftar Barang dan Jasa, klik tombol Baru (New).
- Pada tampilan isian item baru (form new item), ikuti langkah-langkah berikut ini:

a. Langkah Pertama : Pengisian Tab GENERAL

The screenshot shows the 'GENERAL' tab of a software interface for creating a new item. At the top, there are radio buttons for 'Item Type': 'Inventory Part', 'Non Inventory Part', and 'Service' (which is selected). Below this are fields for 'Item no.' containing 'SER-01', 'Description' containing 'Servis Elektronik', and a 'Sub Item Of' checkbox which is checked and has the value 'SERV'. There is also a 'Suspended' checkbox which is unchecked. Below the main section is a 'Category' dropdown, 'Default Department' dropdown, 'Default Project' dropdown, and a 'Unit' dropdown. The entire form is enclosed in a light gray border.

Pada tab GENERAL, isi informasi Item baru Anda sesuai dengan petunjuk di bawah ini:

- ✓ **Item Type** : Karena item baru yang ingin Anda buat adalah item dengan tipe Service, maka pada kolom Item Type ini Anda dapat memilih tipe : **Service**.
- ✓ **Item No** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nomor item baru yang Anda miliki. Pengetikan nomor Item pada kolom ini dapat dilakukan max. 30 karakter.
- ✓ **Description** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nama Item baru yang Anda miliki. Pengetikan nama Item pada kolom ini dapat dilakukan max. 240 karakter.
- ✓ **Suspended** : Check box ini tidak perlu Anda centang. Check box ini hanya dapat dicentang jika Anda ingin menon-aktifkan Item yang Anda miliki, sehingga item tersebut tidak dapat digunakan lagi dalam transaksi.
- ✓ **Sub Item Of** : Check box ini dapat Anda aktifkan (centang), jika item baru yang Anda buat merupakan Item (Sub Item) dari Parent Item yang telah Anda buat sebelumnya.

- ✓ **Unit** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan satuan dari kuantitas item yang Anda input. Max pengetikan unit item 3 karakter.
- ✓ **Default Department** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nomor Department yang berhubungan dengan Item baru yang Anda buat, jika diperlukan.

b. Langkah Kedua : Pengisian Tab SALES/PURCHASE

The screenshot shows a section titled "Sales Information". It contains three input fields: "Default Unit Price" with a value of "0" and an ellipsis button; "Default Discount" with a percentage sign "%"; and "Sales Tax Codes" with the value "ST".

Pada tab Sales/Purchase, isi informasi Item baru sesuai dengan petunjuk di bawah ini:

✓ Sales Information :

- **Default Unit Price**: Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan harga jual default dari Item Service yang Anda Input. Harga Jual yang Anda ketik pada kolom ini secara otomatis akan ditampilkan pada saat Anda memilih Item service ini pada Formulir Sales Quotation, Sales Order, dan Sales Invoice. Default harga jual dari 1 Item dapat Anda setting dalam 5 tingkat harga yang berbeda dengan cara mengklik tombol ellipsis (tombol titik tiga) yang terdapat di ujung kolom Default Unit Price tersebut.
- **Default Discount** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan default diskon penjualan dari Item Service yang Anda input. Default Diskon ini secara otomatis akan ditampilkan pada saat Anda memilih Item Service ini pada Formulir Sales Quotation, Sales Order dan Sales Invoice.
- **Sales Tax Codes** : Jika Item service yang Anda input merupakan Jasa Kena Pajak, maka kolom ini harus Anda isi dengan kode PPN sesuai dengan daftar kode PPN yang sebelumnya harus Anda buat pada Daftar Kode Pajak (List – Other – Tax Code). Pengisian kode pajak penjualan pada Form New Item ini berfungsi untuk menampilkan nilai PPN pada saat Item Service tersebut Anda jual. PPN akan muncul pada Formulir Penjualan (Sales) dengan catatan Pelanggan (Customer) juga merupakan Pengusaha Kena Pajak (Customer Is Taxable)

c. Langkah Ketiga : Pengaturan GL ACCOUNTS

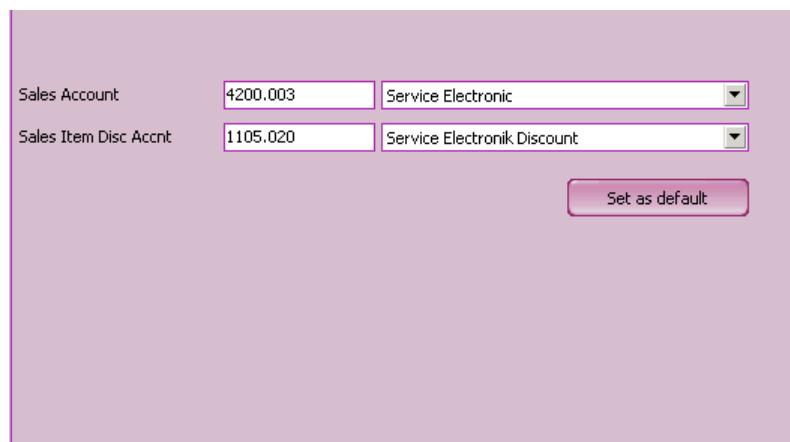
Pengaturan GL Account harus dilakukan dengan benar, agar ACCURATE dapat mencatat setiap transaksi Item Service ke akun yang tepat, sehingga ACCURATE dapat menghasilkan jurnal sesuai dengan yang Anda inginkan.

GL Accounts untuk Item tipe Service terdiri dari 2 Default Account yang harus Anda mapping sesuai dengan daftar akun yang Anda miliki.

Berikut ini Item Default Account yang harus Anda siapkan pada saat pembuatan Item dengan tipe service :

- **Sales Account** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun dengan tipe pendapatan (revenue). Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penjualan Item Service yang Anda input.
- **Sales Item Disc. Accnt** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun diskon penjualan dengan tipe pendapatan (revenue). Akun ini berfungsi untuk mencatat jika terdapat diskon atas Service yang Anda jual.

Untuk mempermudah pemahaman Anda tentang pengaturan Item Default Account untuk item tipe service, berikut ini gambar yang menyajikan contoh pengisian Item Service Default Account di ACCURATE:



4. Setelah semua informasi sehubungan dengan pembuatan Item service telah selesai Anda input, klik Tombol OK untuk menyimpan data Item baru yang telah Anda buat.

D. CARA MEMBUAT ITEM BARU TIPE GROUPING

Berbeda dengan cara pembuatan 3 tipe item yang telah kita bahas sebelumnya yang dibuat dari Daftar Barang dan Jasa. Item tipe grouping tidak dibuat dari Daftar Barang dan Jasa melainkan dibuat dari Aktifitas Grouping dengan menggunakan satu Formulir khusus yang disebut Formulir Grouping.

Formulir Grouping berfungsi untuk mengelompokkan beberapa Item menjadi 1 (satu) paket baru. Pengelompokan item ini berfungsi untuk memudahkan Anda melakukan aktifitas penjualan paket barang yang terdiri dari beberapa

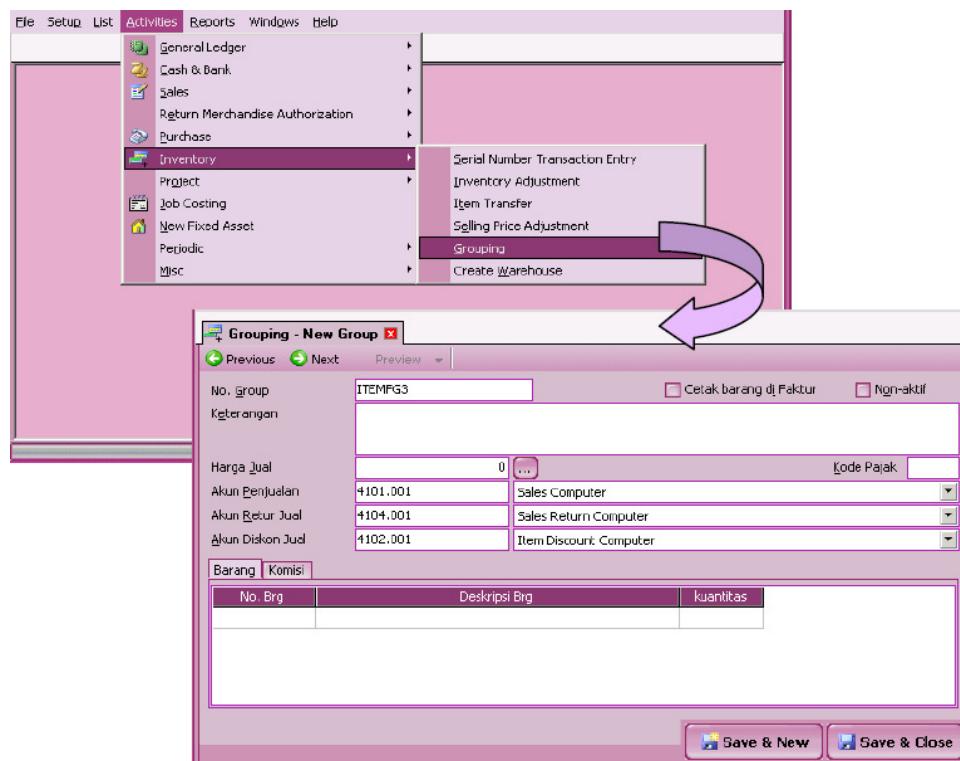
item tanpa harus memilih satu persatu item-item yang merupakan bagian dari Paket yang Anda jual tersebut pada tampilan Formulir Faktur Penjualan (Sales Invoice).

Aktifitas grouping ini tidak mempengaruhi posisi keuangan Anda. Aktifitas ini hanya menambah satu item baru dengan tipe Grouping pada Daftar Barang dan Jasa. Karena merupakan kumpulan dari beberapa Item yang berbeda, maka Item dengan tipe Grouping ini tidak mempunyai stock sehingga history dari Item ini tidak dapat Anda telusuri.

Pada saat item tipe grouping ini Anda jual, harga pokok penjualan item ini akan otomatis dihitung berdasarkan akumulasi harga pokok (cost) per unit dari item-item yang merupakan bagian dari item grouping tersebut dengan catatan item-item yang merupakan bagian dari Grouping tersebut adalah merupakan item dengan tipe Inventory Part.

Berikut langkah-langkah yang dapat Anda lakukan untuk membuat Item dengan tipe Grouping :

1. Buka Formulir Grouping yang baru dari menu utama Aktifitas – Barang dan Jasa – Grup (Activities – Inventory – Grouping)



2. Isi formulir Grouping berdasarkan petunjuk di bawah ini:

- a. **Kolom Group No (No Grup)** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor Formulir Grouping yang Anda buat. Pengetikan nomor pada kolom ini dapat dilakukan max. 20 karakter. Nomor yang Anda ketikkan pada kolom inilah nantinya yang akan ditampilkan sebagai nomor Item Grouping tersebut di Daftar Barang dan Jasa (List Item).

- b. **Check Box Print Items On Invoice (Cetak Barang di Faktur)** :
Anda dapat mencentang check box ini jika Anda ingin menampilkan detail dari Item Grouping pada tampilan Faktur Penjualan.
 - c. **Check Box Suspended (Tidak Aktif)** : Anda dapat mengaktifkan check box ini jika suatu saat Item Grouping yang sudah Anda buat tidak digunakan lagi dalam transaksi. Dengan mencentang check box ini, berarti Anda telah menonaktifkan Item tersebut dari Daftar Barang dan Jasa, sehingga pada saat Anda melakukan pencatatan transaksi penjualan Item Grouping yang telah Anda suspended tidak akan dapat dipilih lagi pada Formulir Faktur Penjualan.
 - d. **Kolom Description (Keterangan)** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama dari Item Grouping yang Anda buat. Pengetikan nama Item pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 240 karakter.
 - e. **Kolom Selling Price (Harga Jual)** : Pada kolom ini Anda dapat menentukan harga jual standar (Default Price) dari Item Grouping yang Anda buat. Harga Jual Standar (Default Price) dapat Anda buat sampai 5 tingkat harga jual dengan cara mengklik tombol Ellipsis (tombol titik tiga) yang terdapat di samping kolom ini.
 - f. **Kolom Sales Account (Akun Penjualan)** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun tipe pendapatan (revenue) yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi penjualan dari Item Grouping yang Anda buat. Secara default kolom ini akan secara otomatis terisi dengan akun Default Penjualan sesuai dengan pengisian akun Default pada Setup – Preferences.
 - g. **Kolom Sales Return Account (Akun Retur Jual)** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun tipe pendapatan (revenue) yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi retur penjualan Item Grouping yang Anda buat. Secara default kolom ini juga akan secara otomatis terisi dengan akun Default Retur Penjualan sesuai dengan pengisian akun Default pada Setup – Preferences.
 - h. **Kolom Sales Item Discount (Akun Diskon Jual)** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun tipe pendapatan (revenue) yang akan Anda gunakan untuk mencatat diskon penjualan Item Grouping yang Anda buat. Secara default kolom ini juga akan secara otomatis terisi dengan akun Default Diskon Penjualan sesuai dengan pengisian akun Default pada Setup – Preferences.
 - i. **Detail Item (Barang) Grouping** : Pada table ini, Anda dapat memilih item-item apa saja yang menjadi bagian dari Grouping yang Anda buat berikut dengan jumlah masing – masing Item tersebut.
3. Setelah pengisian Formulir Grouping selesai Anda lakukan, klik tombol Save & Close untuk menyimpan aktifitas yang telah Anda lakukan sekaligus menutup tampilan Formulir Grouping.

Pencatatan Nomor Serial

[Serial Number Transaction Entry]

Formulir Serial Number Transaction Entry adalah formulir yang khusus disediakan agar bagian Gudang dengan mudah dapat melakukan penginputan Serial Number dan tanggal kadaluarsa dari suatu Barang.

Penginputan serial number dan tanggal kadaluarsa atas barang yang dibeli pada Formulir ini dilakukan karena bagian Accounting tidak memiliki informasi tentang serial number dan expired date dari barang yang dibeli atau yang akan dijual, dimana informasi tersebut hanya diketahui oleh bagian Gudang saja.

Jadi tugas bagian Gudang disini adalah menginput serial number dan tanggal kadaluarsa dari barang – barang yang dibeli atau yang dijual pada formulir Serial Number Transaction Entry, dimana aktifitas ini dilakukan setelah bagian Accounting selesai mencatat transaksi pembelian/penjualan atau transaksi lainnya yang berhubungan dengan barang yang membutuhkan serial number dan tanggal kadaluarsa.

Sebelum melakukan penginputan serial number dan expired date barang, pastikan option box **manage serial number** dan **manage expired date** yang terdapat pada tab **inventory control** di form item tersebut sudah dicentang.

Penginputan serial number dan expired date dari Barang yang dibeli dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Formulir Serial Number Transaction Entry dari menu utama Activities – Inventory – Serial Number Transaction Entry;
2. Pada field **Transaction Type** pilih jenis transaksi yang membutuhkan penginputan serial number;
3. Pada field **Transaction No** pilih nomor formulir yang membutuhkan penginputan serial number. Perhatikan secara otomatis detail barang pada formulir yang Anda pilih akan ditampilkan pada detail tabel form Serial Number Entries.
4. Pada field **Entry No** isi nomor urut formulir Serial Number Entries, pada field **Date** isi tanggal aktifitas penginputan serial number dan expired date dilakukan dan ketikkan informasi nama user yang menyiapkan formulir tersebut pada field **Prepared By**.
5. Penginputan serial number dan expired date dilakukan per detail barang dengan cara mengklik tombol ellipsis yang terdapat pada kolom Serial No. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di berikut ini:

Gambar 1: Contoh penginputan Serial Number dan Expired Date Barang yang dibeli, dimana serial number untuk setiap kuantitas barang berbeda dan berurutan (unique number).

New Transaction Serial Number Entry

Serial Number Entries

Item No	Item Description	Quantity	Unit	Serial No
CK Dul	Cat Kayu Dulux	12 klg		

Klik tombol Ellipsis pada kolom Serial Number atau Double Klik untuk menampilkan form **Select Item ... Batch Number**

1. Isi serial number/batch no barang yang baru dibeli

2. centang option ini dan isi dengan jumlah item yang Anda beli jika serial number untuk setiap kuantitas barang berbeda dan berurut

3. Isi kolom ini dengan tanggal kadaluarsa barang.

4. Klik Tombol Add

5. Tampilan Form Insert Item ... Batch Number setelah penginputan Serial Number dan Expired Date. Klik Tombol OK untuk menyimpan penginputan yang telah dilakukan.

12 Batch number selected.
12 total quantity batch selected.

Gambar 2 : Contoh penginputan Serial Number dan Expired Date Barang yang dibeli, dimana serial number/batch number untuk setiap kuantitas barang sama.

The screenshot illustrates the process of entering serial numbers and batch numbers for a purchase invoice. It consists of three main windows:

- New Transaction Serial Number Entry** window (Top):
 - Transaction Type: Purchase Invoice
 - Transaction No.: FPP-Inv-March.0125
 - Entry No.: SNE/080200
 - Date: 13/05/2009
 - Prepared By: Mr. Ruben Cornelius
 - Table: Shows an item entry for CK Dul (Cat Kayu Dulux) with a quantity of 12 kg. A small icon is shown next to the Serial No. column.
- Insert Item "CK Dul" Batch Numbers** window (Middle):
 - Enter Batch Number to Add: 1520-0801-8083-2006M
 - Quantity: 12
 - Expired Date: 13/05/2011
 - Buttons: Add (with consecutive numbers option checked), Remove, Create new number if number not found, Import, and Export.
 - Batch Number list: Shows the entered batch number 1520-0801-8083-2006M.
- Insert Item "CK Dul" Batch Numbers** window (Bottom):
 - Enter Batch Number to Add: (empty)
 - Quantity: 1
 - Expired Date: 13/05/2009
 - Buttons: Add (with consecutive numbers option checked), Remove, Import.
 - Batch Number list: Shows the entered batch number 1520-0801-8083-2006M.

Annotations with numbered steps guide the user through the process:

1. Ketik serial number/batch number dari barang yang dibeli
2. Isi dengan jumlah kuantitas barang yang Anda beli.
3. Isi tanggal kadaluarsa barang
4. Klik tombol Add
5. Tampilan Form Insert Item ... Batch Number setelah penginputan Serial Number dan Expired Date. Klik Tombol OK untuk menyimpan penginputan yang telah dilakukan.

Gambar 3 : Contoh penginputan Serial Number dan Expired Date Barang yang dibeli, cara import file. Dengan import file Anda dapat dengan mudah menginput serial number/batch number dan expired date dari barang yang Anda beli. Cara ini dapat Anda lakukan jika serial number dan expired date yang ingin Anda input untuk masing masing kuantitas barang bervariasi.

Serial Number Entries

Item No	Item Description	Quantity	Unit	Serial No
CE Dul 2,5lt	Cat Eks Dulux 2,5lt	340	kg	

Insert Item "CE Dul 2,5lt" Batch Numbers

Batch Number	Quantity	Expired Date
	1	13/05/2009

Import Batch Number

Source Column	Defined to Column
0502-1411-0708-0111	Serial/Batch Number
20	Quantity
31/05/2011	Expired Date

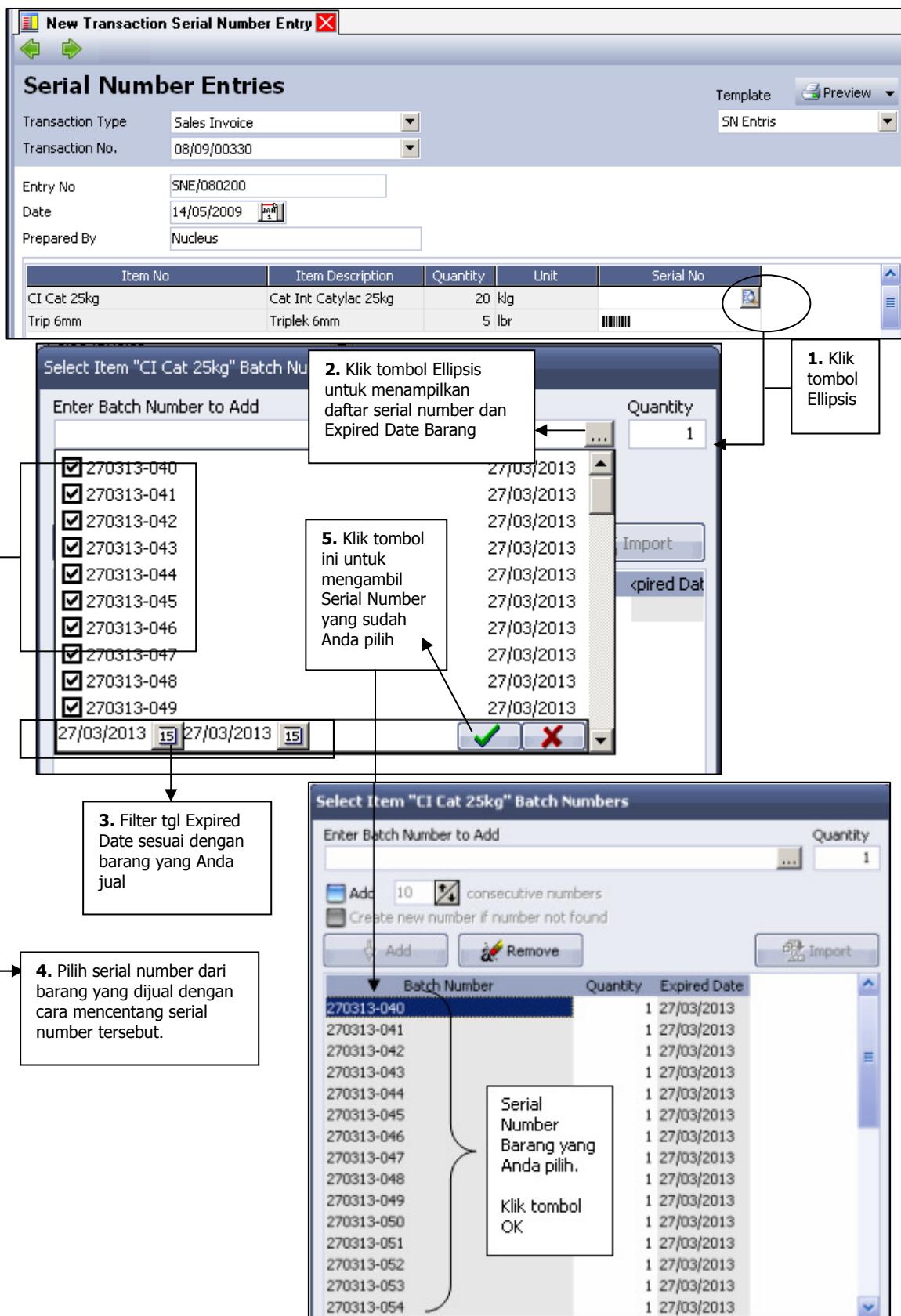
1. Klik tombol Ellipsis untuk menampilkan form insert item batch number

2. Klik tombol Import

3. Klik Tombol Extract

4. Setelah Extract Data, langkah selanjutnya adalah mendefenisikan kolom-kolom sumber ke kolom – kolom yang tersedia di ACCURATE. Setelah Define sumber data selesai Anda lakukan, klik tombol Import untuk mengimport Serial Number dan Expired Date dari Data Sumber Anda. Lalu Klik tombol OK pada form Insert Item Batch Numbers untuk menyimpan Serial Number dan Expired Date yang telah diimport.

Gambar 4 : Contoh penginputan Serial Number dan Expired Date Barang yang dijual kepada Customer.



Daftar Pencatatan Nomor Serial [Transaction Serial Number Entries]

Semua Formulir Transaction Serial Number Entries yang telah Anda buat akan disimpan atau direkap dalam satu Tabel yang disebut Daftar Pencatatan Nomor Serial (List Of Transaction Serial Number Entries)

Daftar Pencatatan Nomor Serial (List Of Transaction Serial Number Entries) dapat dibuka dari menu utama List - Inventory - Transaction Serial Number Entries (Daftar - Persediaan - Pencatatan Nomor Serial).

Transactions Serial Number Entry						
		New	Edit	Delete	Filter	Refresh
Filter		Entry No.	Entry Date	Prepared By	Transaction Type	Transaction No.
Find		SNE/080111	24/07/2008	Dino Atmadja	Inventory Adjustment	1140
SNE/080150	04/08/2008	Dino Atmadja	Job Costing	1000	31/07/2008	
SNE/080165	19/08/2008	Dino Atmadja	Receive Items	SM/08/12369	18/08/2008	
SNE/080168	24/08/2008	Dino Atmadja	Receive Items	SM/08/130400	23/08/2008	
SNE/080169	25/08/2008	Dino Atmadja	Receive Items	SM/08/130415	25/08/2008	
SNE/080170	27/08/2008	Dino Atmadja	Sales Invoice	08/08/00267	26/08/2008	
SNE/080171	28/08/2008	Dino Atmadja	Delivery Order	DO/08/000236	28/08/2008	
SNE/080172	28/08/2008	Dino Atmadja	Job Costing	1001	20/08/2008	
SNE/080190	03/09/2008	Dino Atmadja	Delivery Order	DO/08/000240	03/09/2008	
SNE/080191	04/09/2008	Dino Atmadja	Delivery Order	DO/08/000244	04/09/2008	
SNE/080192	08/09/2008	Dion Atmadja	Job Costing	1002	08/09/2008	
SNE/080193	08/09/2008	Dino Atmadja	Sales Invoice	08/09/00288	10/09/2008	
SNE/080194	10/09/2008	Dino Atmadja	Receive Items	FP-DO/Aug.00548	02/09/2008	

Tampilan daftar Pencatatan Nomor Serial (Transaction Serial Number Entries) terbagi menjadi beberapa bagian:

1. Tombol menu pada Daftar Serial Number Entries, terdiri dari:
 - a. **New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Transaction Serial Number Entries yang baru.
 - b. **Edit** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Transaction Serial Number Entries yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit atau mengubah isi formulir tersebut. Atau untuk membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja.
 - c. **Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus formulir Transaction Serial Number Entries yang tersorot.
 - d. **Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan form Filter pada Tabel Transaction Serial Number Entries. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Transaction Serial Number berdasarkan Filter tanggal, filter nomor dan filter deskripsi yang Anda inginkan.
 - e. **Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Transaction Serial Number sesuai dengan penginputan data yang terakhir Anda lakukan.
 - f. **Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak Daftar Transaction Serial Number

2. **Transaction Serial Number Entries List Detail**, terdiri dari :

- a. **Entry No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Transaction Serial Number Entries
- b. **Entry Date** : Kolom ini menampilkan tanggal Formulir Transaction Serial Number Entries
- c. **Prepared By** : Kolom ini menampilkan nama person yang melakukan Aktifitas Transaction Serial Number Entries
- d. **Transaction Type** : Kolom ini menampilkan jenis transaksi yang berhubungan dengan Aktifitas Transaction Serial Number Entries
- e. **Transaction No** : Kolom ini menampilkan nomor formulir dari transaksi yang berhubungan dengan Aktifitas Transaction Serial Number Entries.
- f. **Transaction Date** : Kolom ini menampilkan tanggal transaksi yang berhubungan dengan Aktifitas Transaction Serial Number Entries.

Inventory Adjustment

[Penyesuaian Persediaan]

Inventory Adjustment (Penyesuaian Persediaan) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penyesuaian jumlah persediaan (Inventory) antara pencatatan di ACCURATE dengan catatan manual perusahaan (jumlah fisik sebenarnya di Gudang).

Kuantitas Item yang dapat disesuaikan dengan menggunakan Formulir Inventory Adjustment adalah kuantitas Item dengan tipe Inventory Part (Tipe Persediaan) saja.

Pada saat Anda melakukan penginputan saldo Item tipe Inventory Part melalui Quick Setup, ataupun langsung dari menu List – Item, ACCURATE secara otomatis akan membuat satu Formulir Inventory Adjustment untuk mencatat penginputan saldo Item yang Anda lakukan.

Jika pada periode berjalan ternyata terdapat kesalahan dalam pencatatan saldo persediaan barang maka Anda dapat melakukan koreksi dengan membuat penyesuaian (adjustment) pada Formulir Inventory Adjustment.

Berikut ini beberapa aktifitas yang dapat dicatat pada Formulir Inventory Adjustment :

1. Saldo Awal Persediaan (Opening Balance Equity Of Inventory)
2. Penyesuaian / Adjustment barang hilang atau rusak
3. Penyesuaian / Adjustment penerimaan barang yang bukan berasal dari aktifitas pembelian. Misalnya : bantuan, sumbangan, atau setoran modal berupa barang dagang.
4. Penyesuaian / Adjustment barang keluar tetapi bukan untuk aktifitas penjualan. Misalnya : Item Sample yang diberikan secara gratis kepada customer sehubungan dengan aktifitas promosi perusahaan.

CARA MEMBUAT INVENTORY ADJUSTMENT

Aktifitas Inventory Adjustment dapat dibuat dengan cara :

1. Klik menu utama Aktifitas – Persediaan – Penyesuaian Persediaan (Activities – Inventory – Inventory Adjustment)
2. Formulir Inventory Adjustment juga dapat dibuka dari menu Jelajah (Explorer), dengan cara meng-klik tombol Persediaan (Inventory) pada menu Jelajah (Explorer) lalu pilih Penyesuaian Persediaan (Inventory Adjustment).

TAMPILAN FORMULIR INVENTORY ADJUSTMENT

The screenshot shows the 'Inventory Adjustment' form. At the top, there are buttons for 'Previous' and 'Next', a 'Get From Memorize' button, and a 'Template Preview' dropdown set to 'Inventory Adjustment'. The main area contains fields for 'Adj. No.' (1139), 'Adj. Date' (08/06/2009), 'Adj. Account' (3300 - Opening Balance Equity), and a 'Description' text area. A checkbox labeled 'Value Adjustment' is checked. Below these is a table titled 'Items' with columns: Item, Item Description, Unit, Current Qty, New Qty, Dept., Warehouse, Project, and SN. The table is currently empty. At the bottom right, there are buttons for 'Help', 'Save & New' (highlighted in blue), 'Save & Close', and 'Cancel'. A 'Total' value of 0 is displayed above the 'Save & New' button.

Tampilan Formulir Inventory Adjustment terdiri dari :

1. **Tombol Previous** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Inventory Adjustment sebelumnya.
2. **Tombol Next** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Inventory Adjustment berikutnya (selanjutnya).
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Inventory Adjustment di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Inventory Adjustment di atas kertas.
5. **Tombol Memorize Transaction** : Dengan tombol ini Anda dapat memmemorize tampilan detail Inventory Adjustment yang telah Anda buat, sehingga tampilan detail tersebut dapat Anda copy pada saat Anda membuat Formulir Inventory Adjustment yang baru.
6. **Tombol Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengeluarkan Transaction formulir Inventory Adjustment yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Inventory Adjustment dengan detail yang sama dengan detail pada Formulir Inventory Adjustment yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail pada Formulir Inventory Adjustment baru Anda, tetapi cukup Get From Memorize Transaction akun dari Formulir Inventory Adjustment yang telah Anda buat sebelumnya. Get From Memorize dari Formulir Inventory

Adjustment sebelumnya dapat dilakukan jika detail form Inventory Adjustment tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.

7. **Kolom Template** : Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Inventory Adjustment. Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis rancangan formulir yang Anda inginkan. Secara default kolom ini hanya menampilkan satu jenis rancangan formulir Inventory Adjustment saja. Untuk membuat rancangan Formulir Inventory Adjustment sesuai dengan yang Anda inginkan, dapat dilakukan dari menu utama Setup – Form Template.
8. **Kolom Adj. No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor Formulir Inventory Adjustment. Pengetikan nomor pada kolom ini dapat dilakukan max. 30 karakter.
9. **Kolom Adj. Account** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat aktifitas penyesuaian persediaan yang Anda buat. Jika check box Value Adjustment dicentang, secara otomatis ACCURATE akan mencatat akun ini di posisi kredit. Sebaliknya jika check box Value Adjustment tidak dicentang, secara otomatis ACCURATE akan mencatat akun ini di posisi debit.
10. **Kolom Adj. Date** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi tanggal aktifitas penyesuaian persediaan.
11. **Kolom Warehouse** : Kolom ini menampilkan daftar nama Gudang yang Anda miliki sesuai dengan daftar Gudang yang telah Anda buat sebelumnya. Pada kolom ini Anda dapat memilih Gudang yang berhubungan dengan aktifitas penyesuaian persediaan yang Anda buat.
12. **Kolom Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas penyesuaian persediaan yang Anda buat.
13. **Check Box Value Adjustment** : Centang check box Value Adjustment jika Formulir Inventory Adjustment yang Anda buat ditujukan untuk pencatatan penyesuaian kuantitas dan nilai barang. *Contoh : Pada saat melakukan stock opname, ditemukan bahwa kuantitas barang menurut catatan akuntansi (ACCURATE) lebih kecil dari kuantitas menurut catatan Gudang. Untuk menyesuaikan catatan akuntansi dengan catatan Gudang, maka Anda harus melakukan penyesuaian untuk menambah kuantitas barang menurut catatan Akuntansi. Aktifitas penyesuaian ini dapat Anda catat dengan mencentang check box Value Adjustment pada Formulir Inventory Adjustment.*
Sebaliknya, Anda tidak perlu mencentang check box Value Adjustment, jika Formulir Inventory Adjustment yang Anda buat ditujukan untuk mencatat penyesuaian pengurangan kuantitas barang. *Contoh : Pada saat melakukan stock opname, ditemukan bahwa kuantitas barang menurut catatan akuntansi (ACCURATE) lebih besar dari kuantitas menurut catatan Gudang. Untuk menyesuaikan catatan akuntansi dengan catatan Gudang, maka Anda harus melakukan penyesuaian untuk mengurangi kuantitas barang menurut catatan Akuntansi. Aktifitas penyesuaian ini dapat Anda catat langsung pada Formulir Inventory Adjustment tanpa mencentang Check Box Value Adjustment.*

14. Detail Formulir terdiri dari :

- a. **Kolom Item** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nomor dari item yang akan Anda sesuaikan. Jika Anda tidak menghapal nomor Item yang akan Anda sesuaikan, maka Anda dapat memilihnya dari Daftar Item. Daftar Item dapat dimunculkan dengan cara double klik pada kolom Item tersebut atau Anda dapat menggunakan kombinasi tombol Ctrl+Enter. Daftar Item juga dapat dimunculkan dengan meng-klik tombol ellipsis yang terdapat pada kolom Item tersebut.
- b. **Kolom Item Description**: Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi dari nomor Item yang Anda pilih.
- c. **Kolom Current Qty** : Setelah Anda memilih item yang akan disesuaikan, secara otomatis kolom ini akan menampilkan total kuantitas Item tersebut.
- d. **Kolom New Qty** : Kolom ini dapat Anda isi dengan total kuantitas Item tersebut setelah adanya penyesuaian.
- e. **Kolom Current Value** : Kolom ini akan muncul jika Anda mencentang check box pada Formulir Inventory Adjustment. Kolom ini secara otomatis akan menampilkan Total Cost dari Item yang akan disesuaikan.
- f. **Kolom New Value** : Kolom ini dapat Anda isi dengan Total Cost Item setelah adanya penyesuaian.
- g. **Kolom Dept** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Departemen yang berhubungan dengan aktifitas penyesuaian barang, jika diperlukan.
- h. **Kolom SN** : Kolom ini secara otomatis menampilkan Serial Number dari Item yang Anda sesuaikan.
- i. **Total** : Secara otomatis menampilkan nilai yang disesuaikan.

Membatalkan Aktifitas Inventory Adjustment

Aktifitas Inventory Adjustment yang telah Anda buat dapat dibatalkan dengan cara menghapus Formulir Inventory Adjustment yang ingin Anda batalkan tersebut dari Daftar Inventory Adjustment.

Pembatalan / Penghapusan Formulir Inventory Adjustment dapat dilakukan dengan cara :

1. Buka Daftar Inventory Adjustment dengan cara Klik menu utama Daftar – Persediaan – Penyesuaian Persediaan (List – Inventory – Inventory Adjustment);
2. Pada daftar Inventory Adjustment, cari Formulir Inventory Adjustment yang ingin Anda hapus.
3. Setelah Formulir Inventory Adjustment yang ingin Anda hapus ditemukan, sorot formulir tersebut lalu klik tombol menu Delete atau klik mouse kanan lalu pilih Delete untuk menghapus Formulir tersebut.

Mengedit Aktifitas Inventory Adjustment

Aktifitas Inventory Adjustment yang telah Anda buat dapat Anda ubah (edit) dengan cara:

1. Buka Daftar Inventory Adjustment dengan cara Klik menu utama Daftar – Persediaan – Penyesuaian Persediaan (List – Inventory – Inventory Adjustment);
2. Pada daftar Inventory Adjustment, cari Formulir Inventory Adjustment yang ingin Anda ubah (edit).
3. Setelah Formulir Inventory Adjustment yang ingin Anda hapus ditemukan, sorot formulir tersebut lalu klik tombol menu Edit atau klik mouse kanan lalu pilih Edit untuk menghapus Formulir tersebut.

DAFTAR INVENTORY ADJUSTMENT

Semua formulir Inventory Adjustment (Penyesuaian Persediaan) yang telah Anda buat akan direkap dalam satu daftar (table) yang disebut Daftar Inventory Adjustment.

Pada daftar Inventory Adjustment Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan, penghapusan Formulir Inventory Adjustment.

Daftar Inventory Adjustment dapat dibuka dengan cara :

1. Klik menu utama Daftar – Persediaan (List – Inventory);
2. Lalu klik Penyesuaian Persediaan (Inventory Adjustment).

Date	Adj. No.	Type	Description	Total Value
17 Jun 09	1148	Qty. Adjustment	Hadiah ke pelanggan setia	(1.918.000)
05 Jan 09	1147	Qty. Adjustment	Pemberian hadiah ke Pelanggan	(504.000)
01 Dec 08	1146	Value Adjustment	Scrap Item RMA Action Service-01	1.206.999,57
01 Dec 08	1145	Qty. Adjustment	Replacement Item RMA Action Ser	(1.320.600)
25 Oct 08	1144	Qty. Adjustment	Insentif ke Pelanggan setia	(120.000)
22 Sep 08	1143	Qty. Adjustment	Pemberian contoh produk ke Pelar	(300.000)
29 Aug 08	1142	Qty. Adjustment	Pemberian produk untuk promosi k	(3.635.000)
11 Aug 08	1141	Value Adjustment	Cost Roll Over for Job Order No.:	768.500
24 Jul 08	1140	Qty. Adjustment	Promo Produk ke Pelanggan	(70.000)
16 Jul 08	1139	Qty. Adjustment	Pencatatan Penyesuaian Inventor	(3.350.000)
30 Jun 08	1138	Value Adjustment	Item Opening Value MA-Makita	1.317.000
30 Jun 08	1137	Value Adjustment	Item Opening Value MPB-B&D	862.000

Daftar Inventory Adjustment (Penyesuaian Persediaan) menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu:

1. **Kelompok Tombol Menu.** Tombol Menu pada Tabel Daftar Formulir Inventory Adjustment terdiri dari tombol-tombol:
 - a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Inventory Adjustment yang baru.
 - b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) Formulir Inventory Adjustment yang disorot.

- c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) Formulir Inventory Adjustment yang disorot.
 - d. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi kiri Daftar Formulir Inventory Adjustment. Dengan filter ini Anda dapat menampilkan hanya Formulir Inventory Adjustment yang Anda inginkan saja pada Daftar Formulir Inventory Adjustment. Filter Daftar Formulir Inventory Adjustment, dapat dilakukan berdasarkan:
 - **Warehouse** : Filter berdasarkan nama Gudang.
 - **Filter by Date** : Filter berdasarkan tanggal yang Anda inginkan.
 - **Adjustment Type** : Filter berdasarkan tipe penyesuaikan. Terdapat dua pilihan:
 - **Value** : Menampilkan hanya Formulir Inventory Adjustment yang check box Value Adjustmentnya dicentang.
 - **Quantity** : Menampilkan hanya Formulir Inventory Adjustment yang check box Value Adjustmentnya tidak dicentang.
 - e. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Formulir Inventory Adjustment sesuai dengan penginputan Formulir Inventory Adjustment yang terakhir dilakukan.
 - f. **Tombol Print** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilkan cetakan Daftar Inventory Adjustment di layar monitor komputer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
 - g. **Kolom Find Inventory Adjustment** : Kolom ini berfungsi untuk mempermudah Anda melakukan pencarian Formulir Inventory Adjustment yang Anda inginkan pada Daftar Inventory Adjustment. Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor Formulir Inventory Adjustment yang Anda inginkan pada field <**Invoice No**> atau dapat juga dilakukan dengan mengetikkan Description Formulir Inventory Adjustment pada field <**Invoice Desc**>.
2. **Kolom pada Detail Tabel Daftar Formulir Inventory Adjustment.** Detail Tabel Daftar Formulir Inventory Adjustment menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Inventory Adjustment. Kolom – kolom tersebut terdiri dari:
- a. **Kolom Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal Formulir Inventory Adjustment.
 - b. **Kolom Adj. No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Inventory Adjustment.
 - c. **Kolom Type** : Kolom ini menampilkan Informasi tipe Formulir Inventory Adjustment, apakah Value Adjustment atau Quantity Adjustment.
 - d. **Kolom Description** : Kolom ini menampilkan keterangan yang Anda ketik di kolom Description pada Formulir Inventory Adjustment.
 - e. **Kolom Total Value** : Kolom ini menampilkan Total nilai yang disesuaikan.

- f. **Kolom Warehouse** : Kolom ini menampilkan informasi nama Gudang yang Anda pilih pada Formulir Inventory Adjustment.
3. **Klik Mouse Kanan** pada Daftar Formulir Inventory Adjustment. Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan, antara lain meliputi:
- New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Inventory Adjustment yang baru pada Daftar Formulir Inventory Adjustment.
 - Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir Inventory Adjustment, yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Inventory Adjustment yang tesorot.
 - Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Formulir Inventory Adjustment, yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Inventory Adjustment yang tesorot.
 - Filter Ctrl+F** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Formulir Inventory Adjustment, yaitu berfungsi untuk menampilkan Kolom Filter di sisi kiri Daftar Formulir Inventory Adjustment.
 - Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Formulir Inventory Adjustment sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada Daftar tersebut.
 - Refresh F5** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir Inventory Adjustment, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Formulir Inventory Adjustment sesuai dengan penginputan Formulir Inventory Adjustment yang terakhir Anda lakukan.

Item Transfer

[Pemindahan Barang]

Item Transfer (Pindah Barang) merupakan suatu aktifitas yang berfungsi untuk mencatat perubahan posisi kuantitas barang dari satu Gudang ke Gudang yang lainnya. Aktifitas Item Transfer (Pindah Barang) tidak mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.

Aktifitas ini berhubungan dengan fitur **Multi Warehouse** pada setup preference. Jika fitur tersebut belum diaktifkan, maka Item Transfer tidak dapat dilakukan.

CARA MEMBUAT AKTIFITAS ITEM TRANSFER

Aktifitas Item Transfer dapat dibuat dengan cara :

1. Sebelum melakukan Aktifitas Item Transfer, Anda harus memastikan terlebih dulu Fitur Multi Warehouse pada Setup Preference telah diaktifkan. Caranya :
 - a. Klik menu utama Persiapan – Preferensi – Fitur (Setup – Preferensi – Feature).
 - b. Pastikan check box Multi Gudang (Multi Warehouse) telah tercentang.



2. Setelah fitur Multi Gudang (Multi Warehouse) aktif, Anda dapat membuat Formulir Item Transfer dengan cara :
 - a. Klik menu utama Aktifitas – Persediaan – Pindah Barang (Activities – Inventory – Item Transfer).
 - b. Isi tampilan formulir Item Transfer, sesuai dengan petunjuk di bawah ini :
 - **Tombol Previous** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan formulir Item Transfer yang telah Anda buat sebelumnya.
 - **Tombol Next** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan formulir Item Transfer berikutnya.
 - **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Item Transfer di layar monitor sebelum dicetak.

- **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak Formulir Item Transfer yang telah Anda buat.
- **Kolom Template** : Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Item Transfer.
- **Kolom Transfer No** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor Formulir Item Transfer yang Anda catat.
- **Kolom Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal Aktifitas Transfer barang atau pindah barang dilakukan.
- **Kolom Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan Formulir Item Transfer yang Anda catat.
- **Kolom Transfer From** : Pada kolom ini Anda dapat memilih Gudang asal Barang yang akan Anda pindahkan (Nama Gudang tempat barang diambil).
- **Kolom From Address** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan alamat Gudang asal Barang yang akan Anda pindahkan (Alamat Gudang tempat barang diambil).
- **Kolom Transfer To** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Gudang tujuan (Gudang tempat barang akan dipindahkan).
- **Kolom To Address** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan alamat Gudang Tujuan (Alamat Gudang tempat barang akan dipindahkan).
- **Detail Formulir Item Transfer , terdiri dari isian:**
 - **Item** : Pilih nomor Item yang akan dipindahkan.
 - **Item Description** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan nama item (description) dari nomor item yang Anda pilih.
 - **Quantity** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi jumlah kuantitas Item yang akan Anda pindahkan ke Gudang Tujuan.
 - **Unit** : Kolom ini secara otomatis menampilkan satuan unit dari Item yang Anda pindahkan.

Berikut ini gambar yang menampilkan contoh pengisian Formulir Item Transfer :

Item	Item Description	Quantity	Unit	Qty Control
MC-LG	Mesin Cuci LG	1	set	0

TABEL DAFTAR ITEM TRANSFER

Transfer No.	Date	Description	From	To
08/0001	05 Dec 08	Perpindahan Mesin CUCI LG untuk penukar	DEPAN	ELEKTRONIK

Semua formulir Item Transfer yang telah Anda buat, akan direkap dalam satu tabel khusus yang disebut Daftar Formulir Item Transfer.

Tabel Daftar Formulir Item Transfer dapat Anda buka dari menu utama Daftar – Persediaan – Pindah Barang [List – Inventory – Item Transfers].

Tampilan Tabel Daftar Formulir Item Transfer dibagi dalam 3 kelompok, berikut penjelasannya :

- Kelompok Tombol Menu.** Tombol Menu pada Tabel Formulir Item Transfer terdiri dari tombol – tombol :

- a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Item Transfer yang baru.
 - b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengedit atau mengubah Formulir Item Transfer yang tesorot.
 - c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus Formulir Item Transfer yang tesorot.
 - d. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter yang terdapat di sisi kiri Tabel Daftar Formulir Item Transfer. Dengan filter Anda dapat menampilkan hanya Formulir Item Transfer yang Anda inginkan saja pada Daftar Formulir Item Transfer. Filter Daftar Formulir Item Transfer dapat dilakukan berdasarkan:
 - ✓ **Transfer From** : Filter berdasarkan nama Gudang tempat barang yang akan dipindahkan berasal.
 - ✓ **Transfer To** : Filter berdasarkan nama Gudang tujuan tempat barang akan dipindahkan.
 - ✓ **Filter By Date** : Filter berdasarkan batasan tanggal yang Anda inginkan.
 - e. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Tabel Daftar Formulir Item Transfer sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.
 - f. **Tombol Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Tabel Daftar Formulir Item Transfer di layar monitor komputer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
 - g. **Kolom Find Item Transfer** : Kolom ini mempermudah Anda untuk melakukan pencarian Formulir Item Transfer yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Formulir Item Transfer. Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor Formulir Item Transfer yang Anda inginkan pada field <Transfer No> .
2. **Kelompok Detail Tabel**, menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Item Transfer. Detail Tabel terdiri dari kolom-kolom:
 - a. **Transfer No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Item Transfer yang telah Anda buat.
 - b. **Date** : Kolom ini menampilkan tanggal Formulir Item Transfer
 - c. **Description** : Kolom ini menampilkan keterangan yang Anda ketik di kolom Description pada Formulir Item Transfer.
 - d. **From** : Kolom ini menampilkan informasi nama Gudang tempat barang yang dipindahkan berasal.
 - e. **To** : Kolom ini menampilkan informasi nama Gudang tujuan tempat barang akan dipindahkan.
 3. **Klik Mouse Kanan pada Daftar Barang dan Jasa**. Beberapa aktifitas yang dapat dilakukan dengan klik Mouse Kanan antara lain meliputi:

- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Item Transfer yang baru.
- b. **Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir Item Transfer, yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah Formulir Item Transfer yang tersorot.
- c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Formulir Item Transfer, yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Item Transfer yang tersorot.
- d. **Filter Ctrl+F** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Formulir Item Transfer, yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter di sebelah kiri Daftar Formulir Item Transfer.
- e. **Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Formulir Item Transfer sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada daftar tersebut.
- f. **Refresh F5** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika ANda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir Item Transfer, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Formulir Item Transfer sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.

Set Selling Price

[Set Harga Penjualan]

Set Selling Price [Set Harga Penjualan] adalah formulir yang berfungsi untuk memudahkan Anda dalam mengatur harga jual dari Barang secara sekaligus, agar pada saat Anda melakukan transaksi penjualan kolom unit price pada form Sales Order/Sales Invoice dapat terisi secara otomatis. Dengan menu ini, Anda dapat menaikkan harga barang sesuai dengan kebutuhan.

Harga jual barang dapat di atur sampai maksimal 5 level. Level harga jual memungkinkan Anda menjual satu item dengan harga jual yang berbeda tergantung kepada customer mana Anda menjual barang tsb.

Pada aktifitas ini juga tidak ada perubahan posisi keuangan pada perusahaan.

Fomulir Set Selling Price dapat Anda buka melalui menu utama Activities – Inventory – Selling Price Adjustment.

Anda dapat mengisi formulir New Selling Price Adjustment dengan mengikuti petunjuk dibawah ini:

1. **Tombol Previous** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir Selling Price Adjustment sebelum formulir yang tampil.
2. **Tombol Next** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir Selling Price Adjustment setelah formulir yang tampil.
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan formulir Selling Price Adjustment pada monitor komputer Anda sebelum di print.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak formulir Selling Price Adjustment.
5. **Tombol Import** : Dengan tombol ini Anda dapat dengan mudah mengimport dari file lain (cont : excel) yang berisi harga jual barang Anda yang baru (update).
6. **Kolom Efective Date** : Isi tanggal dimana harga baru akan mulai digunakan sebagai default price barang Anda.
7. **Kolom Description** : Ketikkan keterangan atas penyesuaian harga jual yang telah Anda lakukan.
8. **Adjustment No** : Ketikkan No urut formulir penyesuaian harga jual barang.
9. **Adjustment Date** : Tanggal pembuatan form set selling price
10. **Adjust New Price** : ada 3 cara penyesuaian, yaitu :
 - Per Item : harga per barang dapat di ubah satu per satu dengan cara mengetikkan harga baru langsung pada kolom New Price.
 - Percentage : menaikkan atau menurunkan semua harga item secara sekaligus berdasarkan persentase dari harga lama. Untuk menurunkan harga tambahkan tanda negative pada nilai persen, sedangkan untuk menaikkan harga isi seperti biasa.

- Per Amount : menaikkan atau menurunkan harga item secara sekaligus sejumlah nilai yang di isikan pada kotak isian. Untuk menurunkan harga awali dengan tanda negatif.

Adjust : pada field ini, Anda dapat memilih harga baru yang mau disesuaikan, mulai dari level 1 – level 5 atau semua level.

To : pada field kosong isi dengan nilai yang ingin di sesuaikan dan pada combo box di sebelahnya pilih cara penyesuaianya.

From : pilih level harga awal yang akan di jadikan dasar perhitungan penyesuaian.

Adjust : tombol untuk melaksanakan penyesuaian harga yang sudah di buat. Klik setelah field Adjust, To dan From di isi.

6. Filters : merupakan alat bantu untuk memilih item apa saja yang ingin ditampilkan pada daftar set selling price. Filter dapat dilakukan dengan 2 cara berdasarkan Category atau berdasarkan Unit Price sebelum disesuaikan.

7. Select Item : Klik tombol ini untuk memilih barang-barang yang akan diset harga jualnya.

8. Bagian Detail (Tabel) : menampilkan kolom – kolom **Item No, Item Description, dan Last Price** (kolom ini hanya muncul apabila **Show Last Price** di centang) yang secara otomatis terisi. Kolom **New Price** akan terisi setelah tombol Adjust di klik. **Kolom Actual Cost** secara otomatis akan menampilkan nilai hpp (cost actual) dari barang yang Anda miliki. Nilai hpp barang yang ditampilkan pada kolom **Actual Cost** dapat Anda jadikan patokan dalam membuat default harga jual barang yang baru.

9. Load from Default : tombol ini berfungsi untuk mengembalikan New Price yang sudah di set ke harga default (Last Price).

10. Save to Default : tombol ini berfungsi untuk menyimpan New Price menjadi setting harga default item.

Gambar Contoh Pengisian Formulir Selling Price Adjustment

Import Load from Default Save to Default Preview

Adjustment No. 09/0003
Effective Date 23/03/2009
Adjustment Date 23/03/2009
Description

Adjust

Filter Unfiltered < Find Item No. > < Find Item Description > Select Item... Show Last Cost & Price

#5 | 5 Items

Item No	Description	Actual Cost	Budget Cost	Price 1	Price 2	Price 3	Price 4	Price 5
AC-Chang	AC Changhong CS-C09P3	2,250,000	2,250,000	2,300,000	0	0	0	0
AC-Gen	AC General LCT 12	3,800,000	3,800,000	3,850,000	0	0	0	0
AC-Pan	AC Panasonic 000022	5,650,000	5,650,000	5,700,000	0	0	0	0
AC-Sam	AC Samsung AS-09XAN	2,400,000	2,400,000	2,450,000	0	0	0	0
AC-Sharp	AC Sharp AH-AP9JML	3,350,000	3,350,000	3,400,000	0	0	0	0

Klik/Centang nama-nama barang yang akan diset harga jualnya

Item

Search By : All

<input checked="" type="checkbox"/> AC-Chang	AC Changhong CS-C09P3
<input checked="" type="checkbox"/> AC-Gen	AC General LCT 12
<input checked="" type="checkbox"/> AC-Pan	AC Panasonic 000022
<input checked="" type="checkbox"/> AC-Sam	AC Samsung AS-09XAN
<input checked="" type="checkbox"/> AC-Sharp	AC Sharp AH-AP9JML
<input type="checkbox"/> ACTLNE	Acetyline
<input type="checkbox"/> AMB	Ampas Besi
<input type="checkbox"/> AMK	Ampas Kayu
<input type="checkbox"/> AMT	Ampas Tembok
<input type="checkbox"/> ARC	Alat Roll Cat
<input type="checkbox"/> BB 10mm	Besi Beton Diameter 10mm - 12m
<input type="checkbox"/> BB 12mm	Besi Beton Diameter 12mm - 12m
<input type="checkbox"/> BB 16mm	Besi Beton Diameter 16mm - 12m
<input type="checkbox"/> BB 6mm	Besi Beton Diameter 6mm - 12m
<input type="checkbox"/> BB 8mm	Besi Beton Diameter 8mm - 12m
<input type="checkbox"/> BB Pls24	Besi Beton Polos U.24
<input type="checkbox"/> BB U32	Besi Beton Ulir U.32

New Save & Close Cancel

Select All Deselect All OK Cancel

Klik tombol ini bila ingin memilih semua barang untuk diset harga jualnya

Klik tombol ini bila ingin membatalkan centang semua barang yang telah tercentang

Daftar Penyesuaian Harga Jual **[List Of Set Selling Price Adjustment]**

Semua formulir Penyesuaian Harga Jual yang telah Anda buat, akan direkap dalam satu tabel khusus yang disebut Daftar Penyesuaian Harga Jual.

Tabel Daftar Penyesuaian Harga Jual dapat Anda buka dari menu utama Daftar – Persediaan – Penyesuaian Harga Jual [List – Inventory – Selling Price Adjustments].

Berikut penjelasan dari tampilan Tabel Daftar Penyesuaian Harga Jual :

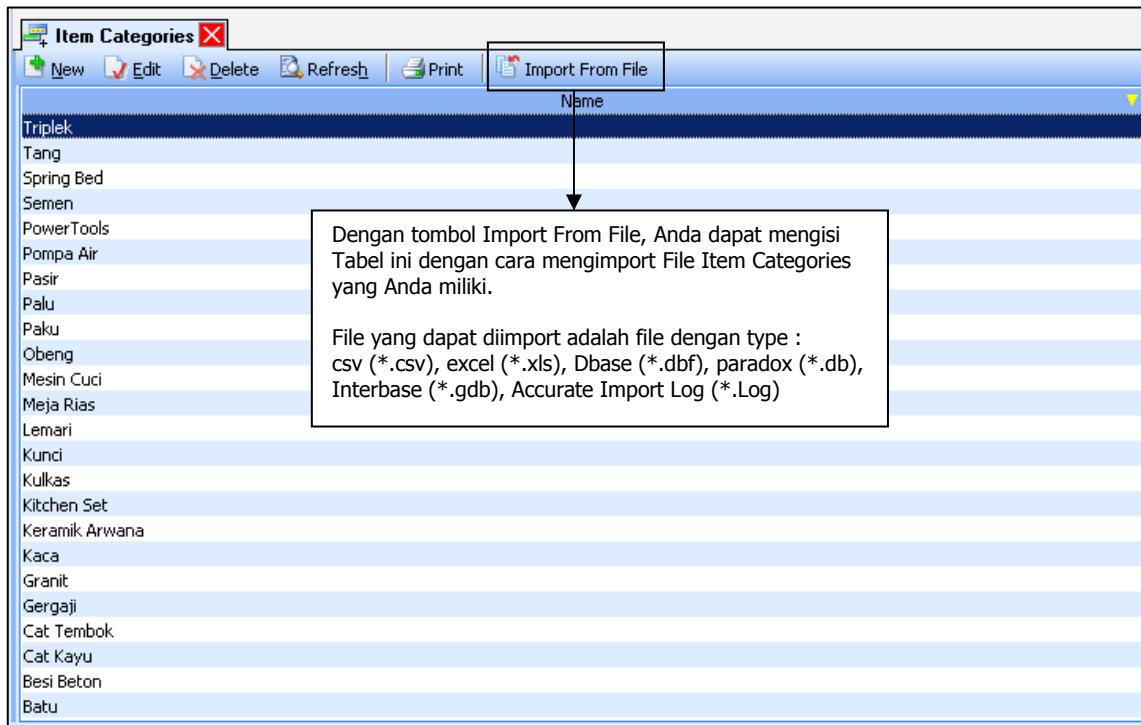
Tombol Menu pada Tabel Penyesuaian Harga Jual terdiri dari tombol – tombol :

- a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Penyesuaian Harga Jual yang baru.
- b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengedit atau mengubah Formulir Penyesuaian Harga Jual yang tesorot.
- c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus Formulir Penyesuaian Harga Jual yang tesorot.
- d. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter yang terdapat di sisi kiri Tabel Daftar Formulir Penyesuaian Harga Jual. Dengan filter Anda dapat menampilkan hanya Formulir Penyesuaian Harga Jual yang Anda inginkan saja pada Daftar Formulir Penyesuaian Harga Jual. Filter Daftar Formulir Penyesuaian Harga Jual dapat dilakukan berdasarkan:
 - ü **By Date** : Filter berdasarkan tanggal transaksi pembuatan penyesuaian harga jual.
 - ü **By Effective Date** : Filter berdasarkan tanggal efektif penyesuaian harga jual yang Anda buat.
- e. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Tabel Daftar Formulir Penyesuaian Harga Jual sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.
- f. **Tombol Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Tabel Daftar Formulir Penyesuaian Harga Jual di layar monitor komputer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
- g. **Kolom Find** : Kolom ini mempermudah Anda untuk melakukan pencarian Formulir Penyesuaian Harga Jual yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Formulir Penyesuaian Harga Jual. Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor Formulir Penyesuaian Harga Jual yang Anda inginkan pada field <No> .

Item Category

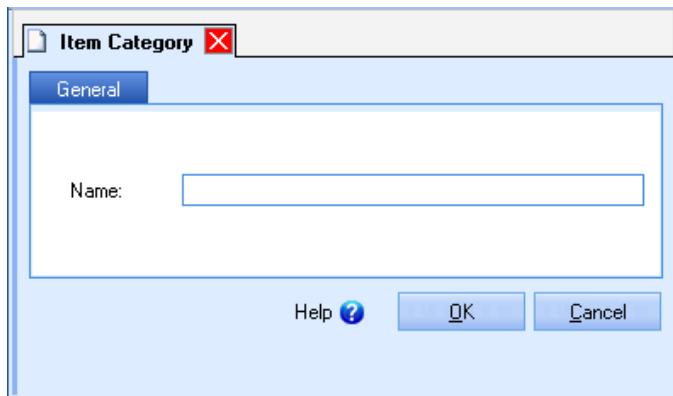
[Daftar Kategori Barang]

Daftar Kategori Barang (List Of Item Categories) adalah Tabel yang menampilkan informasi Kategori Barang yang Anda miliki.



CARA MEMBUAT KATEGORI BARANG (ITEM CATEGORIES)

1. Klik Tombol New yang terdapat pada Daftar Kategori Barang



2. Pada field **Name**, ketik nama kategori barang yang Anda miliki
3. Klik Tombol OK untuk menyimpan Daftar Kategori barang yang sudah Anda buat.

Item By Warehouse

[Daftar Barang Per Gudang]

Daftar Barang Per Gudang (List Of Item By Warehouse) adalah suatu Tabel yang menampilkan informasi kuantitas persediaan barang yang Anda miliki per Gudang. Dengan tabel ini Anda dengan mudah dapat melihat kuantitas barang per Gudang.

Daftar Barang Per Gudang (List Of Item By Warehouse) dapat dibuka dari menu utama List - Inventory - Item By Warehouse (Daftar - Persediaan - Barang per Gudang).

The screenshot shows the 'Items By Warehouses' application window. The interface includes a toolbar with icons for 'Warehouses', 'Refresh', 'Print', and 'Quantity'. On the left, there is a 'Filter' panel with sections for 'Find' (containing 'Item No.' and 'Description' fields), 'Category' (set to '<All>'), 'Item Description' (set to '<All>'), 'Warehouses' (with 'Auto Show WH' checked and 'Show Selected WH' and 'Select All' buttons), and a list of selected warehouses: DEPAN, ELEKTRONIK, FURNITUR, MATERIAL, and PERKAKAS.

Item No.	Item Description	DEPAN	ELEKTRONIK	FURNITUR	MATERIAL	PERKAKAS
AC	Air Conditioner	0	9	0	0	0
AC-Sharp	AC Sharp AH-AP9JML	0	2	0	0	0
AC-Pan	AC Panasonic 000022	0	2	0	0	0
AC-Chang	AC Changhong CS-C09P3	0	2	0	0	0
AC-Gen	AC General LCT 12	0	2	0	0	0
AC-Sam	AC Samsung AS-09XAN	0	1	0	0	0
AMP	AMPLAS	0	0	0	400	0
AMB	Amplas Besi□□	0	0	0	200	0
AMK	Amplas Kayu□□	0	0	0	200	0
AMT	Amplas Tembok	200	0	0	0	0
BB	BESI BETON	(1,084)	0	0	1,195	0
BB 6mm	Besi Beton Diameter 6mm - 12	(58)	0	0	60	0
BB 8mm	Besi Beton Diameter 8mm - 12	(23)	0	0	35	0
BB 10mm	Besi Beton Diameter 10mm - 1	(765)	0	0	800	0
BB 12mm	Besi Beton Diameter 12mm - 1	(4)	0	0	10	0
BB 16mm	Besi Beton Diameter 16mm - 1	(199)	0	0	240	0
BB Pls24	Besi Beton Polos U.24□□	0	0	0	0	0
BB U32	Besi Beton Ulir U.32□□	(35)	0	0	50	0
BBL	BAHAN BANGUNAN LAINNYA (303.123)	0	0	0	378	0
ACTLNE	Acetyline□□	0	0	0	0	0
IR	Injuk Rembesan□□	0	0	0	0	0
Ks-Ct	Kuas Cat	(15)	0	0	15	0
L-PVC	Lem PVC□□	(6)	0	0	8	0
ARC	Alat Roll Cat	(2)	0	0	4	0
Tnh-Urg	Tanah Urug	(30)	0	0	50	0
O2	Oksigen	0	0	0	0	0

Bab-6

General Ledger

Aktifitas General Ledger (Buku Besar) meliputi transaksi Jurnal Umum saja. Tetapi beberapa hal yang perlu dilakukan sebelum melakukan Jurnal Umum di antaranya:

1. Menentukan Chart of Account
2. Menentukan Budget Account (jika diperlukan)

Biasanya aktifitas ini lebih dominan dilakukan oleh bagian Accounting, karena bagian Accountinglah yang lebih mengetahui daftar akun (chart of account) yang sesuai dan jurnal yang akan dibuat nantinya akan mempengaruhi laporan keuangan apa saja.

JOURNAL VOUCHER [BUKTI JURNAL UMUM]

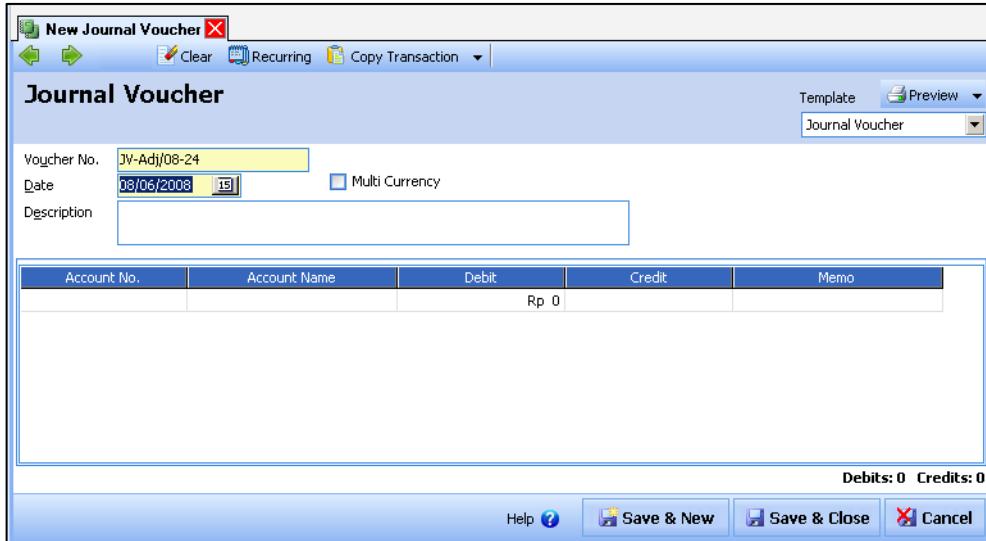
Form Journal Voucher (Formulir Bukti Jurnal Umum) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat transaksi – transaksi yang biasanya dicatat dalam Jurnal Umum (General Journal) dimana transaksi – transaksi ini tidak dapat dicatat dengan menggunakan form-form dalam modul lain yang telah tersedia ACCURATE.

Transaksi – transaksi yang sebaiknya dicatat pada form Journal Voucher (formulir Bukti Jurnal) adalah sebagai berikut:

- a. Transaksi setoran dana tunai ke Cash/Bank;
- b. Transaksi transfer dana dari Cash/Bank ke Cash/Bank;
- c. Transaksi pengambilan dana tunai dari Cash/Bank;
- d. Penyesuaian atas pembebanan sewa dibayar dimuka (prepaid Rent), asuransi dibayar dimuka (repaid insurance) dan pembebanan transaksi pembayaran dimuka lainnya;
- e. Perhitungan dan pencatatan biaya yang masih harus dibayar (Accrual Expense);
- f. Penyesuaian atas perlengkapan yang telah habis dipakai;
- g. Pembelian dan penjualan Valuta Asing;

Formulir Journal Voucher (Bukti Jurnal) dapat dibuka dari menu utama Activities – General Ledger – Journal Voucher (Aktifitas – Buku Besar – Bukti Jurnal). Selain dari menu utama, formulir Journal Voucher juga dapat dibuka dari menu Jelajah (Explorer), dengan cara klik tombol General Ledger yang terdapat pada menu Explorer lalu pilih Journal Voucher (Bukti Jurnal), perhatikan gambar berikut ini:

Formulir Journal Voucher



Anda dapat mengisi formulir Journal Voucher (Bukti Jurnal Umum) dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. **Tombol Previous** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Journal Voucher yang telah Anda buat sebelumnya.
2. **Tombol Next** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Journal Voucher berikutnya (selanjutnya).
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Journal Voucher di layar monitor komputer Anda.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Journal Voucher.
5. **Tombol Clear** : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua detail akun yang telah Anda pilih.
6. **Tombol Recurring** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi pada formulir Journal Voucher yang akan dijadikan perulangan. Dengan tombol ini Anda dapat menentukan atau mengatur berapa kali pencatatan Journal Voucher itu akan diulang dalam rentang waktu yang Anda inginkan.
7. **Tombol Copy Transaction**: Tombol ini berfungsi untuk meng-Copy Transaction formulir Journal Voucher yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Journal Voucher dengan detail jurnal sama dengan detail jurnal pada Formulir Journal Voucher yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail jurnal pada Formulir Journal Voucher baru Anda, tetapi cukup meng-Copy Transaction jurnal dari Formulir Jurnal Voucher yang telah Anda buat sebelumnya. Copy Transaction dari Formulir Journal Voucher sebelumnya dapat dilakukan jika detail tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.
8. **Tombol Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk memoriize (merekam) tampilan detail jurnal Formulir Journal Voucher yang telah

Anda buat. Detail yang telah Anda memorize ini nantinya dapat di copy pada saat Anda membuat Formulir Journal Voucher dengan detail jurnal yang sama.

9. **Kolom Template** : Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Journal Voucher. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan Formulir Journal Voucher. Anda dapat membuat rancangan Formulir Journal Voucher sesuai dengan yang Anda inginkan dari menu utama Setup – Form Template. Dengan pilihan jenis rancangan formulir, Anda dapat membedakan cetakan Journal Voucher untuk masing-masing transaksi.
10. **Kolom Voucher No** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nomor Voucher Formulir. Pengisian nomor pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 20 karakter. Nomor ini akan otomatis bertambah satu angka (jika digit terakhir adalah angka) setiap Anda membuat Formulir Journal Voucher yang baru.
11. **Kolom Date** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi tanggal transaksi yang Anda catat.
12. **Check Box Multi Currency** : Anda dapat mengaktifkan check box ini, jika transaksi yang anda catat adalah transaksi yang menggunakan akun tipe cash/bank, account receivable, account payable dengan mata uang asing (foreign currency). Jika check box ini dicentang, maka ACCURATE akan menampilkan kolom Prime Amount dan Rate pada formulir Journal Voucher.
13. **Kolom Description** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan keterangan singkat tentang transaksi yang Anda catat pada Formulir Journal Voucher.
14. **Detail Tabel Formulir Journal Voucher** :
 - a. **Account No** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi dengan cara mengetikkan nomor akun tersebut. Jika Anda tidak hapal nomor akun yang akan Anda gunakan, Anda dapat langsung memilihnya langsung dari Daftar akun dengan menggunakan tombol Ellipsisi [...] atau double klik pada kolom Account No atau dapat juga menggunakan kombinasi tombol Ctrl + Enter pada Keyboard Anda.
 - b. **Account Name** : Kolom ini akan otomatis menampilkan deskripsi akun atau nama akun dari nomor akun yang Anda pilih.
 - c. **Debit** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nilai perubahan transaksi atas akun yang Anda pilih jika berpengaruh pada posisi Debit.
 - d. **Credit** : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nilai perubahan transaksi atas akun yang Anda pilih jika berpengaruh pada posisi Kredit.
 - e. **Memo** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan keterangan spesifik dari akun yang Anda pilih selain keterangan yang Anda ketikkan pada kolom Description.
 - f. **Rate** : Kolom ini akan otomatis ditampilkan jika check box Multi Currency dicentang. Pada kolom ini Anda dapat mengisi nilai tukar mata uang asing terhadap mata uang dasar (base currency) yang Anda gunakan.
 - g. **Prime Amount** : Kolom ini juga akan otomatis ditampilkan jika check box Multi Currency dicentang. Pada kolom ini Anda dapat mengisi perubahan dalam nilai pokok mata uang tersebut, apakah bertambah atau berkurang.

Jika Prime Amount (Positif) dikalikan dengan Rate maka ACCURATE akan mencatatnya di posisi Debit. Tetapi jika Prime Amount Minus (Negatif) dikalikan dengan Rate maka ACCURATE akan mencatatnya di posisi Kredit.

- h. **SubLedger** : Kolom ini akan otomatis ditampilkan jika akun yang Anda pilih dalam pencatatan transaksi adalah akun dengan tipe account receivable (piutang usaha) dan tipe account payable (hutang usaha). Jika akun yang Anda pilih adalah akun dengan tipe account receivable maka kolom ini dapat Anda isi dengan nama pelanggan yang berhubungan dengan transaksi piutang yang Anda catat dan jika akun yang Anda pilih adalah akun dengan tipe account payable, maka Anda dapat mengisi kolom ini dengan nama pemasok (vendor) yang berhubungan dengan transaksi hutang yang Anda catat.
- i. **Dept** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor Department yang berhubungan dengan transaksi yang Anda catat.
- j. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor Project yang berhubungan dengan transaksi yang Anda catat.

15. **Tombol Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Journal Voucher yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Journal Voucher yang baru.

16. **Tombol Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Journal Voucher yang tampil dan sekaligus menutup tampilan Formulir Journal Voucher.

Journal Voucher – Base Currency

Jurnal ini berlaku untuk transaksi jurnal dari akun (account) selain yang tipenya **Cash/Bank, Account Receivable, dan Account Payable**. Semua account yang dipilih menggunakan Base Currency, artinya semua amount yang diisikan di posisi Debit/Credit akan dikalikan dengan satu.

Jurnal Voucher – Multi Currency

Jurnal ini berlaku untuk transaksi jurnal dari akun (account) yang tipenya Cash/Bank, Account Receivable, dan Account Payable yang menggunakan Currency selain Base Currency. Cara pengisiannya hanya meng-aktifkan (centang) field Multi Currency, lalu memilih account yang bersangkutan. Dalam tampilan kolom isian ditambahkan kolom **Prime Amount** dan **Rate**. Prime Amount : isikan dengan angka sejumlah nilai mata uang yang bersangkutan. Jika diisikan Minus (negatif) akan dikalikan dengan Rate dan diletakkan pada posisi Credit.

Jurnal Voucher – Sub Ledger

Jurnal ini berlaku untuk transaksi jurnal dari akun (account) yang tipenya Account Receivable dan Account Payable. Setiap memilih Account No dengan tipe Account Receivable atau Account Payable pasti akan menanyakan siapa Sub Ledgernya. Tanpa mengisikan Subledger tersebut maka tidak dapat mengisikan baris berikutnya dan transaksi tersebut tidak dapat disimpan. Mengisikan Subledger bisa menggunakan Click Mouse Kanan pada baris account dengan tipe Account

Receivable/Account Payable tersebut atau dengan menggunakan kombinasi tombol Ctrl+L.

Jika Account No tipe Account Receivable/Account Payable yang Anda pilih menggunakan mata uang (currency) IDR, maka yang ditampilkan hanyalah Customer/Vendor dengan mata uang yang sama dengan mata uang account tersebut.

Jurnal Voucher – Period End

Setiap selesai melakukan aktifitas Period End, secara otomatis ACCURATE membuatkan dua jenis journal voucher:

1. Jurnal dengan tipe Period End (Realized/Unrealized Gain or Loss)
2. Jurnal dengan tipe Depreciation & Amortization Asset.

Kedua jurnal hasil aktifitas Period End tersebut tidak dapat Anda edit secara manual. Jika terjadi kesalahan maka Anda dapat menghapus kedua jurnal tersebut dari menu utama List – General Ledger – Journal Voucher, lalu lakukan aktifitas Period End lagi.

DAFTAR BUKTI JURNAL [LIST OF JOURNAL VOUCHER]

Semua jurnal voucher yang telah Anda buat manual maupun yang secara otomatis dibuat oleh ACCURATE akan direkap dalam sebuah tabel yang disebut Daftar Bukti Jurnal (List Of Journal Voucher).

Journal Vouchers [Filtered] X					
		New	Edit	Delete	Filter
		Filter		Refresh	Print
No.	Date	Type	Amount	Description	
JU-04.010042	03 Apr 08	Voucher	1.234	Account opening balance 1105.016	<input type="checkbox"/>
JU-04.010056	29 Feb 08	Depreciation Asset	408.886.574,07	Period End Process for Feb 2008	<input type="checkbox"/>
JU-04.010054	29 Feb 08	Period End	651.605.752,7	Period End Process for Feb 2008	<input type="checkbox"/>
JU-04.010057	22 Jan 08	Roll Over Goods	84.800	Cost Roll Over For Job Order No.: 100	<input type="checkbox"/>
JU-04.010039	30 Sep 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for Sep 2005	<input type="checkbox"/>
JU-04.010038	30 Sep 05	Period End	645.156.769,1	Period End Process for Sep 2005	<input type="checkbox"/>
JU-04.010033	30 Sep 05	Voucher	2.650.000	Bayar listrik, Gaji karyawan dan upah p	<input type="checkbox"/>
JU-04.010037	31 Aug 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for Aug 2005	<input type="checkbox"/>
JU-04.010036	31 Aug 05	Period End	645.156.769,1	Period End Process for Aug 2005	<input type="checkbox"/>
JU-04.010035	31 Jul 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for Jul 2005	<input type="checkbox"/>
JU-04.010034	31 Jul 05	Period End	645.156.769,1	Period End Process for Jul 2005	<input type="checkbox"/>
JU-04.010031	30 Jun 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for Jun 2005	<input type="checkbox"/>
JU-04.010030	30 Jun 05	Period End	645.156.769,1	Period End Process for Jun 2005	<input type="checkbox"/>
JU-04.010028	31 May 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for May 2005	<input type="checkbox"/>
JU-04.010027	31 May 05	Period End	645.156.769,1	Period End Process for May 2005	<input type="checkbox"/>
JU-04.010025	30 Apr 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for Apr 2005	<input type="checkbox"/>

Tabel Daftar Journal Voucher dapat dibuka dari menu utama List – General Ledger – Journal Voucher (Daftar – Buku Besar – Bukti Jurnal).

Tabel Daftar Journal Voucher menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu:

1. **Kelompok Tombol Menu.** Tombol menu pada Tabel Daftar Journal Voucher terdiri dari tombol-tombol:
 - a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Journal Voucher yang baru.
 - b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) Formulir Journal Voucher yang tesorot atau hanya membuka formulir Journal Voucher yang tesorot untuk sekedar melihat tampilannya.
 - c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) Formulir Journal Voucher yang tesorot.
 - d. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Formulir Journal Voucher. Dengan filter ini, Anda dapat menampilkan hanya Formulir Journal Voucher yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Formulir Journal Voucher (Job Costing) dapat dilakukan berdasarkan:
 - **Filter by Date** : Filter Daftar Journal Voucher berdasarkan periode tanggal yang Anda inginkan.
 - **Type** : Filter Daftar Journal Voucher berdasarkan tipe Formulir Journal Voucher. Filter tipe formulir terdiri dari 4 pilihan:
 1. **Voucher** : Menampilkan hanya formulir Journal Voucher dengan tipe Voucher yaitu formulir yang Anda buat secara manual dari menu utama Activities – General Ledger – Journal Voucher dan Formulir Journal Voucher yang dibuat otomatis oleh ACCURATE untuk pencatatan saldo awal akun.
 2. **Roll Over Goods** : Menampilkan hanya formulir Journal Voucher dengan tipe Roll Over Goods yaitu formulir yang otomatis dibuat ACCURATE untuk mencatat penyelesaian (finishing) aktifitas Job Costing dengan pilihan Finishing To Account.
 3. **Period End** : Menampilkan hanya formulir Journal Voucher dengan Tipe Period End yaitu formulir yang otomatis dibuat ACCURATE untuk mencatat perhitungan selisih kurs [Aktifitas Proses Period End].
 4. **Depreciation Asset** : Menampilkan hanya formulir Journal Voucher dengan Tipe Depreciation Asset yaitu formulir yang otomatis dibuat ACCURATE untuk mencatat perhitungan beban penyusutan Aktiva Tetap [Aktifitas Proses Period End].

yang Anda inginkan pada Field <**No**> atau mengetikkan description Formulir Journal Voucher yang Anda inginkan pada Field <**Description**>.

2. Kolom pada Detail Tabel Daftar Formulir Journal Voucher

Detail tabel daftar Journal Voucher menampilkan kolom – kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Journal Voucher. Kolom – kolom tersebut terdiri dari:

- a. **Kolom No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor voucher Formulir Journal Voucher.
- b. **Kolom Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal Formulir Journal Voucher.
- c. **Kolom Type** : Kolom ini menampilkan informasi tipe Formulir Journal Voucher.
- d. **Kolom Amount** : Kolom ini menampilkan informasi total nilai transaksi yang Anda catat pada Formulir Journal Voucher.
- e. **Kolom Description** : Kolom ini menampilkan keterangan singkat yang Anda ketik di kolom Description pada Formulir Journal Voucher.

3. Klik Mouse Kanan pada Daftar Formulir Journal Voucher.

Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan, antara lain meliputi:

- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Journal Voucher yang baru.
- b. **Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit, mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir Journal Voucher, yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Journal Voucher yang tersorot.
- c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Journal Voucher, yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Journal Voucher yang tersorot.
- d. **Filter Ctrl+F** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Journal Voucher, yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter di sisi kiri Daftar Journal Voucher.
- e. **Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Journal Voucher sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada Daftar tersebut.
- f. **Refresh F5** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir Journal Voucher, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Journal Voucher sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.

ACCOUNT HISTORY [HISTORY AKUN]

Account History merupakan kumpulan efek dari setiap pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan posisi keuangan perusahaan. Account History juga bisa disebut sebagai kumpulan jurnal umum pada posisi debit dan kreditnya jika diurutkan berdasarkan tanggal dan nomor referensinya. Tapi bila diurutkan berdasarkan Account No atau Account Name maka berfungsi sebagai buku besar suatu account, dan jika diurutkan berdasarkan project No atau Department No maka berfungsi sebagai histori suatu Proyek atau Department.

Account History dapat dibuka dari menu utama List – General Ledger – Account History.

Date	Source	Source No	Account No	Account Name	Description	Debet	Credit
25 Jul 09	Journal Voucher	JV-IE-013 1106-002	Biaya Asuransi	Asuransi dibayar dimuka Beban Asuransi unl	Juli 2008	500.000	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/01/7200-001	Biaya Administrasi Bank	Biaya Administrasi Bank	Juni 2008	9.000	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/01/1102-001	Mandiri IDR	Biaya Administrasi			9.000
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/01/6200-004	Biaya Umum & Adm Lain Perizinan, STNK, ds			215.000	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/01/6200-001	Biaya Listrik, PAM & Telp Bulan Juni 2008			1.893.686	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/01/7200-004	Biaya Lain-lain	Reimburse Parkir		27.500	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/01/6200-003	Biaya Pemasaran	Buat katalog prom		120.000	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/01/1102-001	Mandiri IDR	Pengeluaran rutin			2.256.186
30 Jun 09	Other Deposit	OD/09/06/01/1102-001	Mandiri IDR	Pendapatan Lain-L		1.256.300	
30 Jun 09	Other Deposit	OD/09/06/01/7100-001	Pendapatan Bunga Bank Pendapatan Lain-L				1.256.300
30 Jun 09	Delivery Order	DO/09/0114/1105-999	Barang Terkirim	Delivery Order : DO		200.000	
30 Jun 09	Delivery Order	DO/09/0114/1105-001	Persediaan Bahan Bangl	Delivery Order : DO			200.000
30 Jun 09	Sales Invoice	09/06/0011(1103-001	Pluitang Usaha IDR	Sales Invoice : 09/		14.418.800	
30 Jun 09	Sales Invoice	09/06/0011(2103	PPn Keluaran	Sales Invoice : 09/			1.310.800
30 Jun 09	Sales Invoice	09/06/0011(4101-001	Penjualan Bahan Bangun	Sales Invoice : 09/			13.108.000
30 Jun 09	Sales Invoice	09/06/0011(5100-001	HPP Bahan Bangunan	Sales Invoice : 09/		200.000	
30 Jun 09	Sales Invoice	09/06/0011(1105-999	Barang Terkirim	Sales Invoice : 09/			200.000
30 Jun 09	Sales Receipt	CR/09/0001 1102-005	Panin SGD	Customer Receipt :		59.882.625	
30 Jun 09	Sales Receipt	CR/09/0001 1103-003	Pluitang Usaha SGD	Customer Receipt :			60.132.640
30 Jun 09	Sales Receipt	CR/09/0001 7300-003	Laba/Rugi Terealisasi SG	Customer Receipt :		250.015	
30 Jun 09	Sales Receipt	CR/09/0001 1102-001	Mandiri IDR	Customer Receipt :		5.646.306,5	

Kolom yang ditampilkan dalam History ini terdiri dari :

- **Date** : Tanggal Transaksi
- **Source No** : Nomor Referensi suatu transaksi
- **Account No** : Nomor Account yang berubah akibat transaksi tersebut.
- **Account Name** : Nama Account yang bersangkutan.
- **Debit** : Jumlah perubahan suatu account di posisi Debit.
- **Credit** : Jumlah perubahan suatu account di posisi Credit.
- **Dept** : Isian Department suatu transaksi (Fitur ini hanya tersedia pada ACCURATE Edisi Deluxe dan Enterprise).
- **Project** : Isian Project suatu transaksi (Fitur ini hanya tersedia pada ACCURATE Edisi Deluxe dan Enterprise).
- **Description** : Keterangan suatu transaksi.
- **Source** : Tipe transaksi berasal dari aktifitas menu apa.

Pilihan Field Filter yang dapat digunakan:

- **Type** : Dapat memilih tipe-tipe transaksi tertentu saja yang ditampilkan. Terdapat 17 jenis tipe transaksi yaitu : Purchase Invoice, Receive Item, Vendor Payment, Purchase Return, Sales Invoice, Delivery Order, Customer Receipt, Sales Return, Journal Voucher, Payment, Deposit, Fixed Assets (Acquisition), Fixed Assets (Disposal), Job Costing, Inventory Adjustment, Material In Used, Project Ending.
- **Source No** : Bisa diketik nomor referensi tertentu.
- **Account** : Bisa diketik nomor account tertentu atau memilih nama account tertentu saja.
- **Account type** : Bisa memilih menampilkan hanya tipe account tertentu saja.
- **Customer/vendor** : Menampilkan hanya customer/vendor tertentu saja yang muncul.
- **Project** : Bisa diketik nomor Project tertentu saja yang tampil. Fitur ini hanya tersedia pada ACCURATE Edisi Deluxe dan Enterprise.
- **Department** : Bisa diketik nomor Department tertentu saja yang tampil. Fitur ini hanya tersedia pada ACCURATE Edisi Deluxe dan Enterprise.
- **Filter by Date** : Menampilkan transaksi pada tanggal tertentu saja (dicentang) atau semua tanggal (tidak dicentang).
- **Reset** : Mengembalikan Filter seperti semula (default) dengan menampilkan semua transaksi dari tanggal 1 bulan yang bersangkutan sampai dengan tanggal komputer aktif.

ACCOUNT BUDGET [ANGGARAN AKUN]

Perusahaan yang mempunyai perencanaan baik akan selalu membuat anggaran yang akan dicapai pada posisi tanggal/periode tertentu. Semua account dapat diisikan budgetnya kecuali account yang digunakan sebagai Parent oleh account lainnya. Pengisian anggaran ini berguna untuk melihat laporan perbandingan actual dengan budget suatu account pada suatu periode.

Filter		Account No.	Account Name	Year	Opening Balance	Period 1	Period 2	Period 3	Period 4
Type:	<All>	1201.001	Land	2000	0	0	0	0	0
		1201.002	Building	2000	0	0	0	0	0
		1201.004	Vehicle	2000	0	0	0	0	0
		1301.001	Trade Mark	2000	0	0	0	0	0
		3100	Opening Balance Equity	2000	0	0	0	0	0
		1201.002	Building	2001	0	0	0	0	0
		1201.003	Equipment	2001	0	0	0	0	0
		1201.004	Vehicle	2001	0	0	0	0	0
		1301.002	Copy Right	2001	0	0	0	0	0
		1301.003	Goodwill	2001	0	0	0	0	0
		3100	Opening Balance Equity	2001	0	0	0	0	0
		1201.002	Building	2002	0	0	0	0	0
		1201.004	Vehicle	2002	0	0	0	0	0
		3100	Opening Balance Equity	2002	0	0	0	0	0
		1101.001	Cash Rupiah	2003	0	0	0	0	0
		1101.002	Cash USDollar	2003	0	0	0	0	0
		1101.003	Cash SinDollar	2003	0	0	0	0	0
		1101.004	Cash Yen	2003	0	0	0	0	0
		1101.005	Cash Aust Dollar	2003	0	0	0	0	0
		1101.202	Petty Cash USD	2003	0	0	0	0	0
		1102.001	BALI USDollar	2003	0	0	0	0	0

MEMBUAT ANGGARAN AKUN :

1. Buka menu List – General Ledger – Account Budget
2. Setelah muncul form Budget Account List, click New

Account:		Year:
Amounts		
Opening Bal:		
Period 1:	Period 7:	
Period 2:	Period 8:	
Period 3:	Period 9:	
Period 4:	Period 10:	
Period 5:	Period 11:	
Period 6:	Period 12:	

3. Pilih Account yang akan diisi Budgetnya
4. Isikan tahun anggaran suatu account tersebut.
5. Isikan Opening Balance suatu Budget
6. Isikan perubahan (bertambah/berkurangnya) nilai suatu account yang dianggarkan pada periode yang bersangkutan. Di dalam laporan compare budget nantinya nilai suatu periode akan dihitung dari Opening Balance Budget

ditambah/dikurangi nilai budget pada periode bulan sebelumnya dan ditambah/dikurangi dengan budget pada periode yang bersangkutan.

Budget Account ini nantinya akan berpengaruh terhadap laporan Financial Statement maupun Laporan Custom Financial Statement.

Pengisian Budget selalu dimulai di bulan Januari (Periode 1) dan berakhir di bulan Desember (Period 12). Opening Balance harus selalu diisikan untuk setiap tahun baru, karena saldo budget tahun sebelumnya tidak terbawa ke budget tahun selanjutnya.

ACCOUNT BALANCE [SALDO AKUN]

Daftar ini menampilkan perubahan saldo suatu Account pada periode 1 s/d Periode 12 beserta saldo awalnya. Di setiap account dapat ditampilkan dalam 3 kemungkinan yaitu menampilkan mutasi dalam base currency atau dalam prime currency (hanya untuk akun dengan tipe cash/bank, account receivable, account payable) atau keduanya ditampilkan.

Daftar Account Balance (saldo akun) dapat Anda buka dari menu utama List – General Ledger – Account Balance (Aktifitas – Buku Besar – Saldo Akun).

Account Balance [Filtered]						
Filter		<Account no.>		<Account name>		
Type:		Account No	Account Name	Year	Opening Balance	Opening Balance-prime
	<All>	1101.001	Cash Rupiah	2005	(84.170.126,8591)	(63.445.049,74)
		1101.002	Cash USDollar	2005	(72.280.126,8591)	(68.553.049,74)
		1101.003	Cash SinDollar	2005	(76.247.901,8591)	(68.552.153,69)
		1101.004	Cash Yen	2005	(89.280.126,8591)	(68.555.049,74)
		1101.005	Cash Aust Dollar	2005	(89.280.126,8591)	(68.555.049,74)
		1101.202	Petty Cash USD	2005	(87.580.126,8591)	(68.554.849,74)
		1102.001	BALI USDollar	2005	(68.588.707,7591)	(68.552.615,4554)
		1102.004	Lippo Bank Sin Dollar	2005	(89.280.126,8591)	(68.555.049,74)
		1102.005	BII Australia Dollar	2005	63.148.236,2409	(68.537.116,9914)
		1103.102	Account Receivable	2005	(14.784.876,8591)	(68.538.495,24)
		1103.103	Account Receivable	2005	(89.280.126,8591)	(68.555.049,74)
					(89.280.126,8591)	(68.555.049,74)

Bab-7

Cash & Bank

DEPOSIT [PENERIMAAN]

Form Deposit (Penerimaan) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan kas atau bank. Transaksi penerimaan kas atau bank yang dapat dicatat dalam formulir ini adalah transaksi yang bersumber dari Penerimaan-lain (*Other Income*) yaitu penerimaan yang tidak ada hubungannya dengan aktivitas penjualan (aktifitas operasional) perusahaan.

Beberapa contoh transaksi Penerimaan-lain yang dapat Anda catat dalam formulir ini adalah sebagai berikut:

1. Pendapatan Bunga Bank;
2. Pendapatan Sumbangan, Hadiah.

Cara Membuka Formulir Deposit

1. Klik menu utama Activities [Aktifitas] | Cash & Bank [Kas & Bank] | Deposit [Penerimaan];
2. Atau dapat dibuka dari menu **Explorer**, klik Tombol Cash Bank [Kas Bank], kemudian Klik Deposit [Penerimaan]

Formulir Penerimaan [Deposit]

The screenshot shows the 'Other Deposit' form interface. At the top, there are standard window controls (Minimize, Maximize, Close) and menu items: Clear, Recurring, Get from Memorize. On the right side, there are buttons for 'Template' (set to 'Other Deposit') and 'Preview'. Below the header, there are fields for 'Deposit To' (dropdown), 'Voucher No.' (OD.09050011), 'Date' (14/10/2011), 'Memo' (empty), and 'Amount' (0). A 'Say' button is also present. The main area contains a table for entering deposit details:

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project
		0			

At the bottom right, it says 'Total Deposit: 0'. The footer has buttons: Help, Save & New (highlighted in blue), Save & Close, and Cancel.

Anda dapat mengisi formulir Deposit dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. **Tombol Previous** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Deposit yang telah Anda buat sebelumnya.
2. **Tombol Next** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Deposit berikutnya (Selanjutnya).
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Deposit di layar monitor komputer Anda.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Deposit.
5. **Tombol Clear** : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua detail akun yang telah Anda pilih pada detail tabel formulir Deposit.
6. **Tombol Recurring** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi pada formulir Deposit yang akan dijadikan perulangan. Dengan tombol ini Anda dapat menentukan atau mengatur berapa kali pencatatan Deposit tersebut akan diulang dalam rentang waktu yang Anda inginkan.
7. **Tombol Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengeluarkan Transaction formulir Deposit yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Deposit dengan detail akun yang sama dengan detail akun pada Formulir Deposit yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail akun pada Formulir Deposit baru Anda, tetapi cukup Get From Memorize Transaction akun dari Formulir Deposit yang telah Anda buat sebelumnya. Get From Memorize akun

dari Formulir Deposit sebelumnya dapat dilakukan jika detail akun tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.

8. **Tombol Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk memorize (merekam) tampilan detail akun Formulir Deposit yang telah Anda buat. Detail akun yang telah Anda memorize ini nantinya dapat dicopy pada saat Anda membuat Formulir Deposit dengan detail akun yang sama.
9. **Kolom Template**: Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Deposit. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan formulir Deposit. Anda dapat membuat rancangan Formulir Deposit sesuai dengan yang Anda inginkan dari menu utama Setup – Form Template. Dengan pilihan jenis rancangan formulir, Anda dapat membedakan cetakan Deposit untuk masing-masing transaksi.
10. **Kolom Deposit To** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun kas atau bank penerima uang atau deposit atas transaksi Penerimaan yang Anda catat.
11. **Kolom Voucher No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor voucher Formulir Deposit.
12. **Kolom Date** : Pada kolom ini Anda dapat mencatat tanggal transaksi penerimaan kas/bank tersebut.
13. **Kolom Rate** : Kolom ini secara otomatis menampilkan rate terakhir atas akun kas atau bank yang Anda pilih, rate bisa Anda ganti dengan rate yang sesuai dengan nilai tukar pada saat transaksi terjadi.
14. **Kolom Memo** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan singkat atas penerimaan tersebut.
15. **Kolom Amount** : Untuk mengisi kolom Amount Anda dapat mengklik tombol Recal yang terdapat pada formulir Deposit.
16. **Kolom Say** : Menampilkan jumlah terbilang dalam sebuah kalimat.
17. **Kolom Detail Tabel Formulir Deposit terdiri dari kolom-kolom:**
 - a. **Account No** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi Penerimaan tersebut. Akun no yang Anda pilih secara otomatis akan dicatat pada posisi kredit. Nomor akun yang dapat dipilih adalah nomor dari akun selain Cash/Bank, Account Receivable,
 - b. **Account Name** : Kolom ini secara otomatis menampilkan deskripsi atau nama dari nomor akun yang Anda pilih pada detail akun Formulir Deposit.
 - c. **Amount** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi jumlah yang akan dialokasikan atau dicatat pada nomor akun yang Anda pilih. Jumlah plus (positif) akan dicatat diposisi kredit, sedangkan jumlah minus (negative) akan dicatat di posisi Debit.
 - d. **Memo** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan yang lebih rinci atas nomor Akun yang Anda pilih pada detail akun.
 - e. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Department yang berhubungan dengan transaksi penerimaan kas/bank yang Anda catat. Jika diperlukan.

f. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang berhubungan dengan transaksi penerimaan kas/bank yang Anda catat. Jika diperlukan

18. **Tombol Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Deposit yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Deposit yang baru.

19. **Tombol Save & Close**: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Deposit yang tampil sekaligus menutup tampilan Deposit atau keluar dari aktifitas Deposit.

Contoh Pencatatan Transaksi pada Formulir Deposit.

Untuk membantu pemahaman Anda tentang pengisian Formulir Deposit, berikut ini kami sajikan contoh pencatatan transaksi pada Formulir Deposit.

Ilustrasi :

31 Mei 2009 Perusahaan menerima laporan dari Bank BCA bahwa telah dikreditkan atas rekening perusahaan sebesar Rp. 130.000,-.

Berikut gambar tampilan formulir Deposit yang mencatat Transaksi penerimaan pendapatan bunga bank tersebut :

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project
7100-001	Pendapatan Bunga Bank	Rp 130,000	Pendapatan bunga bank BCA		

Cara Mengubah (Edit) Formulir Deposit

Formulir Deposit yang telah Anda buat dapat Anda ubah (edit) dari Tabel Daftar Formulir Deposit dengan cara :

1. Buka tabel daftar Formulir Deposit dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Penerimaan (List – Cash & Bank – Deposit);
2. Cari formulir Deposit yang ingin Anda ubah atau edit kemudian sorot formulir Deposit tersebut lalu klik tombol menu UBAH (EDIT) atau klik mouse kanan lalu pilih UBAH (EDIT).

Cara Menghapus (Delete) Formulir Deposit

Formulir Deposit yang telah Anda buat dapat Anda hapus (delete) dari Tabel Daftar Formulir Deposit dengan cara :

1. Buka tabel daftar Formulir Deposit dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Penerimaan (List – Cash & Bank – Deposit);
2. Cari formulir Deposit yang ingin Anda hapus atau delete kemudian sorot formulir Deposit tersebut lalu klik tombol menu HAPUS (DELETE) atau klik mouse kanan lalu pilih HAPUS (DELETE).

LIST OF DEPOSIT [Daftar Penerimaan]

Semua formulir Penerimaan (Deposit) yang telah Anda buat, akan direkap dalam satu table khusus yang disebut dengan Daftar Formulir Penerimaan (Deposit). Pada tabel Daftar Formulir Penerimaan (Deposit) ini Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan dan pembatalan aktifitas Penerimaan yang Anda inginkan.

Tabel Daftar Penerimaan (Deposit) dapat dibuka dengan cara :

1. Klik menu utama Daftar (List) - Kas & Bank (Cash&Bank)
2. Lalu Penerimaan (Deposit)

No.	Date	Amount	Description
OD.090002	31 May 09	130,000	Terima bunga bank untuk bulan Desember
OD.090001	12 Jan 09	3,500,000	Pendapatan Diluar Usaha
OD.080001	22 Jul 08	3,200,000	Pendapatan diluar usaha

Tabel Daftar Penerimaan (Deposit) menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu :

Tampilan Daftar Deposit terbagi menjadi beberapa bagian:

1. **Kelompok Tombol Menu.** Tombol menu pada Tabel Daftar Penerimaan (Deposit) terdiri dari tombol-tombol:
 - a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Penerimaan (Deposit) yang baru.
 - b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) Formulir Penerimaan (Deposit) yang tersorot.
 - c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) Formulir Penerimaan yang tersorot.
 - d. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Formulir Penerimaan (Deposit). Dengan filter ini, Anda dapat

menampilkan hanya Formulir Penerimaan (Deposit) yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Penerimaan (Deposit) dapat dilakukan berdasarkan :

- **Filter by Date** : yaitu filter Daftar Penerimaan berdasarkan periode tanggal yang Anda inginkan.
- e. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Penerimaan (Deposit) sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.
- f. **Tombol Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan cetakan Daftar Penerimaan (Deposit) di layar monitor computer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
- g. **Kolom Find Deposit** : Kolom ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Penerimaan (Deposit) yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Penerimaan (Deposit). Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor Formulir Penerimaan yang Anda inginkan pada Field < No > atau mengetikkan keterangan Formulir Penerimaan yang Anda inginkan pada Field < Description >.

2. **Kolom pada Detail Tabel Daftar Formulir Penerimaan (Deposit).**

Detail Tabel Daftar Formulir Penerimaan (Deposit) menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Penerimaan (Deposit). Kolom-kolom tersebut terdiri dari:

- a. **Kolom No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Penerimaan Lain (Deposit).
- b. **Kolom Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal Formulir Penerimaan (Deposit).
- c. **Kolom Amount**: Kolom ini menampilkan informasi total jumlah penerimaan yang ditampilkan pada Formulir Penerimaan.
- d. **Kolom Description** : Kolom ini menampilkan keterangan singkat yang Anda ketik di kolom Memo pada Formulir Penerimaan (Deposit).

3. **Klik Mouse Kanan** pada Daftar Penerimaan (Deposit).

Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan pada Daftar Penerimaan, antara lain meliputi :

- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Penerimaan (Deposit) yang baru.
- b. **Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Penerimaan yang tersorot.
- c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Penerimaan yang tersorot.

- d. **Filter Ctrl+F:** Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi kiri Daftar Penerimaan (Deposit).
- e. **Sort by :** Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Penerimaan sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada Daftar tersebut.
- f. **Refresh F5 :** Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Penerimaan sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.

PAYMENT [PEMBAYARAN]

Form Payment (Pembayaran) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat transaksi pengeluaran kas atau bank. Transaksi yang dapat dicatat dalam formulir ini adalah transaksi Pembayaran-lain yang tidak ada hubungannya dengan aktifitas pembelian persediaan (Inventory) kepada vendor (supplier)

Beberapa contoh transaksi Penerimaan-lain yang dapat Anda catat dalam formulir ini adalah sebagai berikut:

1. Pembayaran biaya/beban perusahaan seperti gaji, listrik, telepon dan lainnya ;
2. Pembelian Aktiva Tetap secara Tunai;
3. Pembayaran Bunga dibayar dimuka, pembelian perlengkapan;
4. Pembayaran Biaya Administrasi Bank.

Cara Membuka Formulir Pembayaran

1. Klik menu utama Activities [Aktifitas] | Cash & Bank [Kas & Bank] | Payment [Pembayaran] :
2. Atau dapat dibuka dari menu Explorer, klik Tombol Cash Bank [Kas Bank], kemudian Klik Payment [Pembayaran]

Formulir Pembayaran (Payment)

The screenshot shows the 'Other Payment' (Pembayaran Lain) form. At the top, there are buttons for 'Clear', 'Recurring', and 'Get from Memorize'. On the right, there are 'Template' and 'Preview' buttons, with 'Other Payment' selected. The main area has fields for 'Paid From', 'Voucher No.' (containing 'OP.09050021'), 'Cheque No.', 'Date' (set to '31/05/2009'), 'Memo', 'Payee', and 'Amount' (set to '0'). Below these are two input fields: 'Account No.' and 'Account Name'. A grid table follows, with columns for 'Account No.', 'Account Name', 'Amount', 'Memo', 'Department', and 'Project'. The total payment amount is displayed as 'Total Payment: 0' at the bottom. At the very bottom are buttons for 'Help', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

Anda dapat mengisi formulir Payment dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. **Tombol Previous** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan formulir Payment yang telah Anda buat sebelumnya.

2. **Tombol Next** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan formulir Payment berikutnya (selanjutnya).
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Payment di layar monitor komputer Anda.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Payment.
5. **Tombol Clear** : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua detail akun yang telah Anda pilih pada detail tabel formulir Payment.
6. **Tombol Recurring**: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi pada formulir Payment yang akan dijadikan perulangan. Dengan tombol ini Anda dapat menentukan atau mengatur berapa kali pencatatan Payment tersebut akan diulang dalam rentang waktu yang Anda inginkan.
7. **Tombol Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengeluarkan Transaction formulir Payment yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Payment dengan detail akun yang sama dengan detail akun pada Formulir Payment yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail akun pada Formulir Payment baru Anda, tetapi cukup mengklik Get From Memorize Transaction akun dari Formulir Payment yang telah Anda buat sebelumnya. Get From Memorize Transaction akun dari Formulir Payment sebelumnya dapat dilakukan jika detail akun tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.
8. **Tombol Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk memmemorize (merekam) tampilan detail akun Formulir Payment yang telah Anda buat. Detail akun yang telah Anda memorize ini nantinya dapat dicopy pada saat Anda membuat Formulir Payment dengan detail akun yang sama.
9. **Kolom Template** : Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Payment. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan formulir Payment. Anda dapat membuat rancangan Formulir Payment sesuai dengan yang Anda inginkan dari menu Setup – Form Template. Dengan pilihan jenis rancangan formulir, Anda dapat membedakan cetakan Payment untuk masing-masing transaksi.
10. **Kolom Paid From** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun kas atau bank yang Anda gunakan untuk membayar transaksi Pembayaran tersebut.
11. **Kolom Voucher No** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor voucher formulir Payment yang Anda buat. Pengetikan nomor voucher dapat dilakukan maksimal 20 karakter.
12. **Kolom Cheque No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor cek yang Anda gunakan dalam pembayaran.
13. **Check Box Void Cheque** : Aktifkan check box ini jika cek yang Anda gunakan dalam pembayaran ternyata dibatalkan (cek kosong).
14. **Kolom Date** : Pada kolom ini Anda dapat mencatat tanggal transaksi pembayaran dilakukan.

15. **Kolom Rate** : Secara otomatis menampilkan rate terakhir atas akun kas/bank yang Anda pilih. Rate ini dapat Anda ganti dengan rate yang lain sesuai dengan nilai tukar pada saat transaksi pembayaran terjadi.
16. **Kolom Memo** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat atas transaksi pembayaran yang Anda catat.
17. **Kolom Payee** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama orang yang menerima pembayaran tersebut.
18. **Kolom Amount** : Isi kolom ini dengan mengklik tombol Recalc yang terdapat pada kolom Amount tersebut.
19. **Kolom Say** : Menampilkan jumlah terbilang dalam sebuah kalimat
20. **Detail Tabel Formulir Payment terdiri dari kolom – kolom :**
- Account No** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi Pembayaran tersebut. Nomor akun yang Anda pilih secara otomatis akan dicatat pada posisi debit.
 - Account Name** : Kolom ini secara otomatis menampilkan deskripsi atau nama dari nomor akun yang Anda pilih pada detail akun Formulir Payment.
 - Amount** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi jumlah yang akan dialokasikan atau dicatat pada nomor akun yang Anda pilih. Jumlah plus (positif) akan dicatat di posisi Debit, sedangkan jumlah minus (negative) akan dicatat di posisi Kredit.
 - Memo** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan yang lebih rinci atas nomor akun yang Anda pilih pada detail akun.
 - Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih Department yang berhubungan dengan transaksi pembayaran kas/bank yang Anda catat, jika diperlukan.
 - Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih Project yang berhubungan dengan transaksi pembayaran kas/bank yang Anda catat, jika diperlukan.
21. **Tombol Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Payment yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Payment yang baru.
22. **Tombol Save & Close**: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Payment yang tampil sekaligus menutup tampilan Payment atau keluar dari aktifitas Payment.

Contoh Pencatatan Transaksi pada Formulir Payment]

Untuk membantu pemahaman Anda tentang pengisian Formulir Payment, berikut ini kami sajikan contoh pencatatan transaksi pada Formulir Payment.

Ilustrasi :

31 Mei 2009 Rekening Koran Bank Mandiri menyebutkan bahwa perusahaan dipotong biaya administrasi bulanan Rp. 26.000,-.

Berikut gambar tampilan formulir Payment yang mencatat Transaksi penerimaan Administrasi Bank :

The screenshot shows the 'Other Payment' window in a software application. The top section contains fields for 'Paid From' (1102-001), 'Mandiri IDR', 'Voucher No.' (OP.09050021), 'Cheque No.', 'Date' (31/05/2009), 'Memo' (Biaya Administrasi Bank Mandiri), 'Payee' (Bank Mandiri), 'Amount' (26,000 IDR), and 'Say' (Twenty-six thousand). Below this is a table with columns for Account No., Account Name, Amount, Memo, Department, and Project. The table has one row showing '7200-001', 'Biaya Administrasi Bank', 'Rp 26,000', 'Biaya Administrasi Bank Mandiri', empty 'Department' and 'Project' fields. At the bottom right, it says 'Total Payment: 26,000'. The bottom bar includes 'Help', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel' buttons.

Cara Mengubah (Edit) Formulir Payment

Formulir Payment yang telah Anda buat dapat Anda ubah (edit) dari Tabel Daftar Formulir Payment dengan cara:

1. Buka tabel daftar Formulir Payment dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Pembayaran (List – Cash & Bank – Payment);
2. Cari formulir Payment yang ingin Anda ubah atau edit kemudian sorot formulir Payment tersebut lalu klik tombol menu UBAH (EDIT) atau klik mouse kanan lalu pilih UBAH (EDIT).

Cara Menghapus (Delete) Formulir Payment

Formulir Payment yang telah Anda buat dapat Anda hapus (delete) dari Tabel Daftar Formulir Payment dengan cara :

1. Buka tabel daftar Formulir Payment dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Pembayaran (List – Cash & Bank – Payment);
2. Cari formulir Payment yang ingin Anda hapus atau delete kemudian sorot formulir Payment tersebut lalu klik tombol menu HAPUS (DELETE) atau klik mouse kanan lalu pilih HAPUS (DELETE).

LIST OF PAYMENT [DAFTAR PEMBAYARAN]

Semua Formulir Pembayaran (Payment) yang telah Anda buat, akan direkap dalam satu tabel khusus yang disebut dengan Daftar Formulir Pembayaran (Payment). Pada tabel Daftar Pembayaran (Payment) ini Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan, dan pembatalan aktifitas Pembayaran (Payment) yang Anda inginkan.

Tabel Daftar Pembayaran (Payment) dapat dibuka dengan cara:

1. Klik menu utama Daftar (List) – Kas & Bank (Cash & Bank)
2. Lalu pilih Pembayaran (Payment).

No.	Date	Amount	Description
OP.090003	31 Jan 09	26,000	Biaya Administrasi Bank Mandiri
OP.090002	31 Jan 09	25,000	Biaya administrasi bank BCA
OP.090001	06 Jan 09	120,000	Pembelian ATK

Tabel Daftar Pembayaran (Payment) menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu:

1. **Kelompok Tombol Menu.** Tombol menu pada Tabel Daftar Pembayaran (Payment) terdiri dari tombol – tombol :
 - a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Pembayaran (Payment) yang baru.
 - b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) Formulir Pembayaran (Payment) yang tersorot.
 - c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) Formulir Pembayaran (Payment) yang tersorot.
 - d. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Formulir Pembayaran (Payment). Dengan filter ini Anda dapat menampilkan hanya Formulir Pembayaran (Payment) yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Pembayaran (Payment) dapat dilakukan berdasarkan:
 - ✓ **Filter by date:** Filter daftar Pembayaran berdasarkan periode tanggal yang Anda inginkan.
 - ✓ **Void** : Filter daftar Pembayaran berdasarkan status cek yang digunakan dalam pembayaran, terdiri dari 3 pilihan filter :
 1. **Yes** : Menampilkan hanya formulir Pembayaran yang ceknya dibatalkan (cek kosong).
 2. **No** : Menampilkan hanya formulir Pembayaran yang ceknya tidak dibatalkan.

3. **All** : Menampilkan semua formulir Pembayaran baik yang ceknya dibatalkan ataupun tidak dibatalkan.
- e. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Pembayaran (Payment) sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.
- f. **Tombol Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan cetakan Daftar Pembayaran di layar monitor komputer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
- g. **Tombol Find Payment** : Kolom ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Pembayaran yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Pembayaran (Payment). Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor Formulir Pembayaran yang Anda inginkan pada Field **<No>** atau dengan mengetikkan keterangan Formulir Pembayaran yang Anda inginkan pada Field **<Description>**.

2. Kolom pada Detail Tabel Daftar Pembayaran (Payment)

Detail Tabel Daftar Pembayaran (Payment) menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Pembayaran (Payment). Kolom-kolom tersebut terdiri dari:

- a. **Kolom No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Pembayaran.
- b. **Kolom Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal Formulir Pembayaran.
- c. **Kolom Amount** : Kolom ini menampilkan informasi jumlah total pembayaran yang ditampilkan pada Formulir Pembayaran.
- d. **Kolom Description** : Kolom ini menampilkan keterangan singkat yang Anda ketik di kolom Description pada Formulir Pembayaran.

3. Klik Mouse Kanan pada Daftar Formulir Pembayaran (Payment).

Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan pada Daftar Pembayaran, antara lain meliputi:

- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Pembayaran (Payment) yang baru.
- b. **Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir Pembayaran (Payment), yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Pembayaran yang tersorot.
- c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Formulir Pembayaran Lain, yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Pembayaran yang tersorot.
- d. **Filter Ctrl + F** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar

Pembayaran, yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi kiri Daftar Pembayaran (Payment).

- e. **Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Pembayaran (Payment) sesuai dengan judul detail kolom yang terdapat pada daftar tersebut.
- f. **Refresh F5** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir Pembayaran, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Pembayaran sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.

Bank Reconcile

[Rekonsiliasi Bank]

Form Reconcile Bank (Formulir Rekonsiliasi Bank) adalah formulir yang berfungsi sebagai sarana untuk mempermudah Anda dalam melakukan aktifitas rekonsiliasi bank.

Form Reconcile Bank secara otomatis akan menampilkan setiap transaksi Bank yang telah dicatat oleh perusahaan, sehingga Anda dengan cepat dapat membandingkannya dengan pencatatan transaksi menurut Rekening Koran Bank.

Perbedaan antara pencatatan perusahaan dengan pencatatan rekening koran biasanya disebabkan oleh transaksi berikut :

- a. Cek dalam peredaran (Outstanding Check);
- b. Setoran yang belum sempat dicatat oleh Bank (Deposit In Transit);
- c. Biaya Administrasi Bank (Bank Charge);
- d. Cek Kosong (Bad Check) yang sudah didebit oleh perusahaan;
- e. Bunga Bank (Bank Interest)
- f. Kesalahan pencatatan

Cara Melakukan Aktifitas Rekonsiliasi Bank

1. Buka Form Reconcile Bank (Formulir Rekonsiliasi Bank) dengan cara Klik menu utama Activities (Aktifitas) - Cash & Bank (Kas & Bank) |-Bank Reconcile (Rekonsiliasi Bank);
2. Atau dapat dilakukan dengan cara Klik Tombol Cash Bank pada menu Explorer kemudian klik Bank Reconcile | Rekonsiliasi Bank
3. **Aktifitas Rekonsiliasi Bank dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:**
 - a. Pada kolom Bank Account, pilih akun Bank yang ingin Anda rekonsiliasi. Perhatikan, pada saat Anda memilih akun Bank yang ingin Anda rekonsiliasi, ACCURATE secara otomatis menampilkan semua transaksi yang berhubungan dengan Bank tersebut pada Detail Formulir Rekonsiliasi Bank.
 - b. Pada kolom New Statement Balance, Anda dapat mengisi nilai saldo Bank tersebut menurut catatan Rekening Koran Bank. Nilai menurut catatan Rekening Koran Bank akan dijadikan sebagai dasar (acuan) dalam melakukan aktifitas rekonsiliasi bank. Isi kolom Reconcile Date sesuai dengan tanggal aktifitas rekonsiliasi.
 - c. Untuk menghitung nilai saldo Bank menurut pencatatan perusahaan, dapat Anda lakukan dengan cara klik tombol Clear All. Perhatikan, pada saat Anda mengklik tombol Clear All, semua transaksi pada detail formulir akan tercentang dan ACCURATE secara otomatis menghitung saldo Bank menurut pencatatan perusahaan dan menampilkannya pada kolom Calculated Statement Balance.
 - d. Perbedaan (selisih) nilai saldo menurut pencatatan perusahaan dengan nilai saldo menurut Rekening Koran Bank akan ditampilkan pada kolom Out Of Balance. Jika perbedaan (selisih) pencatatan terjadi akibat dari transaksi

penerimaan Bank yang telah dicatat oleh Bank tetapi Anda belum mencatatnya, maka transaksi ini dapat Anda sesuaikan dengan menggunakan formulir Deposit (Penerimaan) dengan cara mengklik Tombol Deposit yang terdapat pada tampilan Formulir Rekonsiliasi Bank tersebut.

- e. Jika perbedaan (selisih) pencatatan terjadi akibat dari transaksi pengeluaran Bank yang telah dicatat oleh Bank tetapi Anda belum mencatatnya, maka transaksi ini dapat Anda sesuaikan dengan menggunakan formulir Payment (Pembayaran) dengan cara mengklik Tombol Payment yang terdapat pada tampilan Formulir Rekonsiliasi Bank tersebut.
- f. Jika perbedaan (selisih) pencatatan terjadi akibat adanya transaksi yang telah Anda catat tetapi Bank belum mencatatnya, maka untuk mencocokkan nilai saldo Bank menurut pencatatan Anda dengan saldo Bank menurut pencatatan Rekening Koran Bank, dapat dilakukan dengan cara uncheck kolom clear pada baris transaksi yang dimaksud.
- g. Setelah Anda selesai menyesuaikan transaksi yang menyebabkan perbedaan pencatatan Anda dengan Bank, langkah terakhir periksa nilai saldo pastikan nilai Out Of Balance sudah 0. Kemudian Klik Tombol Save & Close untuk mengakhiri aktifitas rekonsiliasi bank tersebut.

LAPORAN REKONSILIASI BANK

28 Feb 2008	Cipta Piranti Sejahtera, pt. Bank Reconciliation Reconcile Date 28 Feb 2008				
Filtered by: Bank Acc No, Reconcile Date					
Date	Cheque No.	Description / Memo	Rate	Deposit (Dr)	Withdrawal (Cr)
Bank Acc No	: 1102.003	Bank Balance at 28 Feb 2008	:	52,000,000.00	
Bank Name	: BCA Rupiah	(-) Add Outstanding Deposits	:	0.00	
Currency	: IDR	(+) Deduct Outstanding Withdrawals	:	0.00	
Statement Date	: 28 Feb 2008	(+) Add Clear After Recon. Date	:	0.00	
		Bank Statement Balance	:	52,000,000.00	
Reconciliation Type : Reconciliation (Clear)					
31 Dec 2003		Account opening balance 1102.003	1.00	65,000,000.00	0.00
02 Jan 2004	PC.KK 0104.01	Bayar gaji karyawan	1.00	0.00	25,000,000.00
05 Jan 2004	PC.KK 0104.01	Biaya pengambilan cek BCA Rp	1.00	0.00	65,000.00
08 Jan 2004	CR.0401.0004	Customer Receipt : CR.0401.0004	1.00	9,800,000.00	0.00
31 Jan 2004	PC.KK 0104.01	Biaya Administrasi Bank BCA Giro	1.00	0.00	26,000.00
31 Jan 2004		Bunga Giro BCA Rupiah	1.00	112,500.00	0.00
08 Jan 2008		Customer Receipt : CR.0401.0005	1.00	410,000.00	0.00
04 Feb 2008		Uang muka atas PO nomor PO.040	1.00	0.00	1,000.00
04 Feb 2008		Vendor Payment : VP.0401.1010 fc	1.00	1,000.00	0.00
28 Feb 2008		Bunga Bank	1.00	1,768,500.00	0.00
Total of Reconciliation (Clear)				77,092,000.00	25,092,000.00

BANK BOOK [BUKU BANK]

Date	Source ...	Cheque no.	Description	Deposit (Dr)	Withdrawal (Cr)	Balance	Reconciled
			As of 30 Sep 2008			0,00	
25 Oct 2008	1004		Journal Voucher		10.000,00	(10.000,00)	-
25 Oct 2008	1005		BIAYA ADM BANK		100.000,00	(110.000,00)	-
25 Oct 2008	1005		Customer Receipt : 1005 f...	180.000,00		70.000,00	-
25 Oct 2008	1002		Customer Receipt : 1002 f...	40.000,00		110.000,00	-
25 Oct 2008	1003		Customer Receipt : 1003 f...		6.000,00	104.000,00	-
25 Oct 2008	1004		Customer Receipt : 1004 f...	300.000,00		404.000,00	-
25 Oct 2008	1006		Customer Receipt : 1006 f...	5.500.000,00		5.904.000,00	-
25 Oct 2008	1001		Vendor Payment : 1001 for...		1.193.750,00	4.710.250,00	-

Buku Bank (Bank Book) adalah tabel yang menyajikan mutasi transaksi yang berhubungan dengan akun kas dan bank yang Anda miliki.

Mutasi transaksi yang ditampilkan pada Buku Bank (Bank Book) terdiri dari transaksi-transaksi yang mengakibatkan kenaikan saldo akun kas/bank dan transaksi-transaksi yang mengakibatkan penurunan saldo akun kas/bank. Selain itu, Buku Bank (Bank Book) juga menampilkan informasi saldo akun kas/bank yang Anda miliki.

Buku Bank (Bank Book) dapat Anda buka dengan cara :

1. Klik menu utama Daftar – Kas & Bank (List – Cash & Bank)
2. Lalu pilih (klik) Buku Bank (Bank Book).

Bab-8

Fixed Asset

Menurut Undang-undang perpajakan di Indonesia terdapat beberapa kelompok aktiva tetap baik yang bangunan maupun yang bukan bangunan.

Kelompok bangunan dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Kelompok bangunan yang permanent dengan umur 20 Tahun
2. Kelompok bangunan yang semi permanent dengan umur 10 Tahun.

Sedangkan untuk kelompok yang bukan bangunan dibagi menjadi 4 Golongan yaitu:

1. Golongan 1 Dengan umur s/d 4 tahun
2. Golongan 2 Dengan umur 4 – 8 tahun
3. Golongan 3 Dengan umur 8 – 16 tahun
4. Golongan 4 Dengan umur 20 tahun

FISCAL FIXED ASSET TYPE

Fiscal Fixed Asset Type List merupakan daftar tipe fixed asset berdasarkan ketentuan perpajakan. Sebelum mengisikan data aktiva tetap anda harus mengisikan terlebih dahulu daftar tipe aktiva tetap menurut pajak (*Fiscal Fixed Asset Type List*) dan daftar tipe aktiva tetap menurut perusahaan/accounting (*Fixed Assets Type List*).

Mengisikan daftar tipe aktiva tetap menurut pajak berarti harus mengikuti peraturan perundang-undangan perpajakan UU terakhir diatur di UU No. 17 Tahun 2002 tentang Pajak Penghasilan pasal 11 dimana di dalam pasal tersebut mengatur tentang pengelompokan aktiva tetap berdasar golongan :

Fiscal Fixed Asset Type	Umur (Th)	Garis Lurus	Saldo Menurun
Golongan 1	1 – 4 Tahun	25 %	50 %
Golongan 2	4 – 8 Tahun	12.50 %	25 %
Golongan 3	8 – 16 Tahun	6.25 %	12.50 %
Golongan 4	16 – 20 Tahun	5 %	10 %
Bangunan Permanen	1 – 10 Tahun	10 %	-
Bangunan Semi Permanen	10 – 20 Tahun	5 %	-

Daftar Fiscal Fixed Asset Types (List Of Fiscal Fixed Asset Types)

Fiscal Fixed Asset Types				
New Edit Delete Refresh Print				
Name	Depreciation Method	Estimated Life	Rate	
Bangunan Permanen	Straight Line Method	20	5	
Bangunan Semi Permanen	Straight Line Method	10	10	
Gol 1 [DDM]	Double Declining Method	4	50	
Gol 1 [SLM]	Straight Line Method	4	25	
Gol 2 [DDM]	Double Declining Method	8	25	
Gol 2 [SLM]	Straight Line Method	8	12,5	
Gol 3 [DDM]	Double Declining Method	16	12,5	
Gol 3 [SLM]	Straight Line Method	16	6,25	
Gol 4 [DDM]	Double Declining Method	20	10	
Gol 4 [SLM]	Straight Line Method	20	5	
Intangible 1 [DDM]	Double Declining Method	4	50	
Intangible 1 [SLM]	Straight Line Method	4	25	
Intangible 2 [DDM]	Double Declining Method	8	25	
Intangible 2 [SLM]	Straight Line Method	8	12,5	
Intangible 3 [DDM]	Double Declining Method	16	12,5	
Intangible 3 [SLM]	Straight Line Method	16	6,25	
Intangible 4 [DDM]	Double Declining Method	20	10	
Intangible 4 [SLM]	Straight Line Method	20	5	
Intangible Assets	Straight Line Method	10	10	
Non Depreciable	Non Depreciable	0	0	

Keterangan gambar :

- 1. New** : Membuat Fiscal Fixed Asset yang baru
- 2. Edit** : Mengganti data yang ada pada form Fiscal Fixed Asset
- 3. Delete** : Menghapus Fiscal Fixed Assets yang telah di pilih
- 4. Refresh** : Memperbaharui daftar Fiscal Fixed Assets
- 5. Tombol Printer** : Menampilkan dan mencetak Laporan Fiscal Fixed Assets

FIXED ASSET TYPE [TIPE AKTIVA TETAP]

Fixed Asset Type digunakan untuk menampung tipe aktiva tetap menurut pengelompokan akuntansi (kebijakan perusahaan). Misalnya kelompok kendaraan kita pisahkan menjadi yang umurnya kurang dari 4 tahun s/d 8 tahun, lebih dari 8 tahun, atau lebih dari 16 tahun. Pengelompokan tipe aktiva tetap ini tergantung dari kebijaksanaan perusahaan. Tidak ada standar baku dalam pengelompokannya.

Tampilan Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset Type)



Name	Fiscal Type
Gedung 1	Bangunan Semi Permanen
Gedung 2	Bangunan Permanen
Intangible Asset	Intangible Assets
Kendaraan 1	Gol 1 [SLM]
Kendaraan 2	Gol 2 [SLM]
Non Depreciable	Non Depreciable
Peralatan Kantor 1	Gol 1 [SLM]
Peralatan Kantor 2	Gol 2 [SLM]

Daftar Tipe Aktiva Tetap dapat Anda buat dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

1. Tombol New : Klik tombol ini untuk membuat tipe Aktiva Tetap yang baru.
2. Tombol Edit : Klik tombol ini untuk mengedit Daftar Aktiva Tetap yang telah Anda buat.
3. Tombol Delete : Klik tombol ini untuk menghapus Daftar Aktiva Tetap yang telah Anda buat.
4. Tombol Refresh : Klik tombol ini untuk memperbarui (mengupdate) tampilan Daftar Tipe Aktiva Tetap sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.
5. Tombol Print : Klik tombol ini untuk mencetak Daftar Aktiva Tetap.

LIST OF FIXED ASSET [DAFTAR AKTIVA TETAP]

Fixed Asset List digunakan untuk menampilkan daftar Fixed Asset (aset tetap). Daftar Fixed Asset yang muncul secara Default yaitu semua *Fixed Asset* yang belum di Disposed.

Satu keuntungan yang diberikan oleh modul fixed asset yaitu Anda tidak perlu lagi membuat jurnal penyusutan secara manual setiap bulannya. Cukup dengan melakukan aktivitas Period End setiap akhir bulan, maka ACCURATE akan menghitung secara otomatis penyusutan aktiva tetap dan membuatkan jurnal yang berhubungan dengan penyusutan aktiva tetap tersebut secara otomatis.

Tampilan Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset)

The screenshot shows a software interface titled "Fixed Assets [Filtered]". On the left, there is a vertical filter sidebar with sections for Asset Type (Asset Code, Asset Description, Asset Type, Asset Account, Asset Cost, Usage Date, Purchase Date), Dep. Method, Intangible (radio buttons for No, Yes, All), Fiscal (radio buttons for No, Yes, All), Status (checkboxes for Proceed, Disposed, Usage Date, Acquisition Date), and a "Reset" button. The main area displays a grid of asset records with columns: Asset Code, Asset Description, Asset Type, Asset Account, Asset Cost, Usage Date, Purchase Date, and Disposal Date. The data includes various assets like buildings, vehicles, and equipment, with their respective details such as cost, usage date, and disposal date.

Asset Code	Asset Description	Asset Type	Asset Account	Asset Cost	Usage Date	Purchase Date	Disposed Date
CR.01.002	Copy Right & Licency	Intangible Asset	1301.002	15.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
GD.00.001	Bangunan Gedung (Pejaten)	Gedung 1	1201.002	1.000.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	
GD.00.002	Renovasi Gedung	Gedung 2	1201.002	300.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
GW.01.003	Goodwill	Intangible Asset	1301.003	100.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
GW.01.004	Gedung Lantai 3 di Wisma Sudir	Gedung 1	1201.002	1.000.000.000	01 Jan 02	01 Jan 02	
KD.00.002	TOYOTA KIJANG (B 8856 RS)	Kendaraan 2	1201.004	75.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	
KD.00.003	SEDAN VOLVO (D 25 Y)	Kendaraan 2	1201.004	210.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	
KD.00.004	SEDAN BALENO (N 250 BJ)	Kendaraan 2	1201.004	180.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	
KD.01.001	TRUCK COLT DIESEL (B 5566 X)	Kendaraan 2	1201.004	50.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
KD.01.005	MOTOR HONDA SUPRA (B 5555)	Kendaraan 1	1201.004	12.000.000	21 Aug 01	17 Aug 01	
KD.01.006	MOTOR SUZUKI SATRIA (D 35)	Kendaraan 1	1201.004	12.500.000	15 Sep 01	08 Sep 01	
KD.01.007	MOTOR KANZEN (K 8889 EA)	Kendaraan 1	1201.004	10.500.000	10 Jan 02	01 Jan 02	
PK.01.001	Komputer Accounting	Peralatan Kantor	1201.003	25.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
PK.01.002	Komputer HRD	Peralatan Kantor	1201.003	10.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
PK.01.003	Komputer Marketing	Peralatan Kantor	1201.003	15.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
PK.01.004	Komputer Produksi	Peralatan Kantor	1201.003	35.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
PK.01.006	Notebook - Toshiba Satelite 18	Peralatan Kantor	1201.003	11.200.000	05 Jan 04	05 Jan 04	
TM.01.001	Merk Dagang	Intangible Asset	1301.001	25.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	
TN.00.0001	TANAH 2 HA (JL. PEJATEN)	Non Depreciable	1201.001	500.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	

Tabel Daftar Aktiva Tetap adalah tabel yang menampilkan Daftar Aktiva Tetap yang Anda miliki yaitu semua Aktiva Tetap yang Anda catat melalui Formulir New Fixed Asset.

Tabel Daftar Aktiva Tetap dapat dibuka dengan cara :

1. Klik menu utama Daftar – Aktiva Tetap (List – Fixed Asset)
2. Lalu pilih Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset List)

Tabel Daftar Aktiva Tetap menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu:

1. **Kelompok Tombol Menu.** Tombol menu pada Tabel Daftar Aktiva Tetap terdiri dari tombol-tombol :

- a. **Tombol New** : Tombol ini berfungsi untuk membuka Formulir Aktiva Tetap Baru untuk mencatat Aktiva Tetap baru.
- b. **Tombol Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) data Aktiva Tetap yang tersorot.
- c. **Tombol Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) data Aktiva Tetap yang tersorot.
- d. **Kolom Find Fixed Asset** : Kolom ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Aktiva Tetap yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Aktiva Tetap. Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nama Aktiva Tetap yang Anda inginkan pada field <**Description**> atau mengetikkan kode Aktiva Tetap yang Anda inginkan pada field <**Asset Code**>.
- e. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Aktiva Tetap pada sisi Daftar Aktiva Tetap. Dengan filter ini Anda dapat menampilkan hanya Aktiva Tetap yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Aktiva Tetap, dapat dilakukan berdasarkan:
 - ✓ **Asset Type** : Menampilkan Aktiva Tetap berdasarkan filter tipe Aktiva Tetap. Filter ini menampilkan pilihan tipe Aktiva Tetap sesuai dengan Daftar Tipe Aktiva Tetap yang telah Anda buat.
 - ✓ **Dep. Method** : Filter daftar Aktiva Tetap berdasarkan jenis metode penyusutan Aktiva Tetap. Filter berdasarkan Dep. Method terdiri dari 5 pilihan:
 1. **All** : Menampilkan semua Aktiva Tetap dengan semua jenis metode penyusutan (metode penyusutan Aktiva Tetap tidak difilter).
 2. **Non Depreciable** : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang tidak disusutkan.
 3. **Straight Line Method** : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang disusutkan dengan Metode Garis Lurus (Straight Line Method).
 4. **Sum Of Year Digit Method** : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang disusutkan dengan Metode Jumlah Angka Tahun (Sum Of Year Digit Method).
 5. **Double Declining Method** : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang disusutkan dengan Metode Saldo Menurun (Double Declining Method).
 - ✓ **Intangible** : Filter Daftar Aktiva Tetap yang tidak berwujud (Intangible Fixed Asset). Terdapat 3 pilihan:
 1. **No** : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang berwujud (Tangible Fixed Asset) saja.
 2. **Yes** : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang tidak berwujud (Intangible Fixed Asset) saja.

- 3. **All** : Menampilkan semua jenis Aktiva Tetap pada Daftar Aktiva Tetap baik Aktiva Tetap Berwujud (Tangible Fixed Asset) maupun Aktiva Tetap Tidak Berwujud (Intangible Fixed Asset).
 - ✓ **Fiscal** : Filter Daftar Aktiva Tetap Pajak.
 - 1. **No** : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang Fiscal Fixed Assetnya tidak dicentang.
 - 2. **Yes** : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang Fiscal Fixed Assetnya dicentang.
 - 3. **All** : Menampilkan semua Aktiva Tetap pada Daftar Aktiva Tetap baik yang Fiscal Fixed Assetnya tercentang maupun yang tidak.
 - ✓ **Status** : Filter daftar Aktiva Tetap berdasarkan status Aktiva Tetap.
 - 1. **Proceeded** : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang masih aktif dan belum didispose.
 - 2. **Disposed** : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang telah didispose.
 - ✓ **Usage Date** : Filter Daftar Aktiva Tetap berdasarkan tanggal penggunaan Aktiva Tetap.
 - ✓ **Acquisition Date** : Filter Daftar Aktiva Tetap berdasarkan tanggal pembelian Aktiva Tetap.
- f. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui tampilan Daftar Aktiva Tetap sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.

2. Kolom pada Detail Tabel Daftar Aktiva Tetap.

Detail Tabel Daftar Aktiva Tetap menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Aktiva Tetap. Kolom – kolom tersebut terdiri dari:

- a. **Asset Code** : Kolom ini menampilkan informasi Kode Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- b. **Asset Description** : Kolom ini menampilkan informasi Nama Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- c. **Asset Type** : Kolom ini menampilkan informasi tipe Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- d. **Asset Account** : Kolom ini menampilkan informasi Akun yang mencatat perolehan Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- e. **Asset Cost** : Kolom ini menampilkan informasi nilai perolehan Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- f. **Usage Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal penggunaan Aktiva Tetap yang Anda miliki.

- g. **Purchase Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal pembelian Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- h. **Estimated Life** : Kolom ini menampilkan informasi masa manfaat (umur) Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- i. **Depr. Rate** : Kolom ini menampilkan informasi persentase yang digunakan sebagai dasar perhitungan penyusutan Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- j. **Depr. Method** : Kolom ini menampilkan metode penyusutan yang digunakan dalam perhitungan penyusutan Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- k. **Department** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Departemen yang berhubungan dengan Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- l. **Intangible** : Kolom ini menampilkan informasi jenis Aktiva Tetap yang Anda miliki. Apakah jenis Aktiva Tetap berwujud atau jenis Aktiva Tetap tidak berwujud.
- m. **Fiscal** : Kolom ini menampilkan informasi status fiscal Aktiva tetap yang Anda miliki.

3. **Klik Mouse Kanan** pada Daftar Aktiva Tetap.

Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan, antara lain meliputi:

- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu NEW pada Daftar Aktiva Tetap, yaitu berfungsi untuk membuka Formulir Aktiva Tetap baru untuk mencatat data Aktiva Tetap baru Anda.
- b. **Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu EDIT pada Daftar Aktiva Tetap, yaitu berfungsi untuk mengubah (mengedit) data Aktiva Tetap yang tersorot.
- c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu DELETE pada Daftar Aktiva Tetap, yaitu berfungsi untuk mengubah (mengedit) data Aktiva Tetap yang tersorot.
- d. **Filter Ctrl+F** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu FILTER pada Daftar Aktiva Tetap, yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter di sisi kiri Daftar Aktiva Tetap.
- e. **Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Aktiva Tetap sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada Daftar tersebut.
- f. **Refresh** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Aktiva Tetap, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Pembiayaan Pesanan sesuai dengan penginputan yang terakhir yang Anda lakukan.

- g. **Delete Last Edit** : Klik Mouse Kanan Delete Last Edit akan aktif jika Aktiva Tetap yang disorot adalah Aktiva Tetap yang sudah pernah diubah atau diedit. Klik Mouse Kanan Delete Last Edit berfungsi untuk menghapus pengeditan terakhir yang pernah Anda lakukan atas aktiva tetap tersebut.

FORM NEW FIXED ASSET [FORMULIR AKTIVA TETAP BARU]

Formulir Aktiva Tetap Baru (New Fixed Asset) adalah formulir yang dapat Anda gunakan untuk mencatat Aktiva Tetap yang Anda miliki.

Formulir Aktiva Tetap Baru (New Fixed Asset) dapat dibuka dengan cara :

1. Klik menu utama Aktifitas – Aktiva Tetap Baru (Activities – New Fixed Asset)
2. Atau dapat dibuka dari menu jelajah (explorer) dengan cara mengklik tombol Aktiva Tetap (Fixed Asset) yang terdapat pada menu jelajah (explorer) kemudian pilih Aktiva Tetap Baru (New Fixed Asset).

Tampilan Formulir Aktiva Tetap Baru

The screenshot shows the 'New Fixed Asset' form window. At the top, there are buttons for 'Dispose...', 'Revaluation', and 'Preview'. The main area contains the following fields:

- Asset Code: KD.005
- Asset Type: (dropdown menu)
- Acquisition Date: 23/10/2009 (with a calendar icon)
- Usage Date: 23/10/2009 (with a calendar icon)
- Asset Description: (text input field)
- Quantity: 1
- Department: (dropdown menu)

A tabbed section at the bottom left includes 'General', 'Expenditures', and 'Notes'. In the 'General' tab, there are fields for:

- Estimated Life: 0 years 0 months
- Depreciation Method: (dropdown menu)
- Rate: 0 %
- Asset Account: (dropdown menu)
- Accumulated Depreciation Account: (dropdown menu)
- Depreciation Expense Account: (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two checkboxes:

- Intangible Asset
- Fiscal Fixed Asset

Anda dapat mengisi Formulir Aktiva Tetap Baru dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. **Tombol Previous** : Dengan tombol ini Anda dapat melihat tampilan Formulir Aktiva Tetap yang telah Anda buat sebelumnya.
2. **Tombol Next** : Dengan tombol ini Anda dapat melihat tampilan Formulir Aktiva Tetap berikutnya (selanjutnya).
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Aktiva Tetap di layar monitor.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Aktiva Tetap.

5. **Tombol Dispose** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan form Disposal Fixed Asset yang berfungsi untuk mencatat aktifitas pelepasan Aktiva Tetap (Disposal Fixed Asset).
6. **Tombol Revaluation** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan form Revaluation Fixed Asset yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penilaian kembali Aktiva Tetap.
7. **Kolom Asset Code** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan kode Aktiva Tetap yang Anda input.
8. **Kolom Asset Type**: Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan tipe dari Aktiva Tetap yang Anda input.
9. **Kolom Asset Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama dari Aktiva Tetap yang Anda input.
10. **Kolom Acquisition Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan tanggal pembelian (tanggal perolehan) Aktiva Tetap yang Anda input.
11. **Kolom Usage Date** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan tanggal Aktiva Tetap yang Anda input mulai digunakan.
12. **Kolom Quantity** : Pada kolom Anda dapat mengetikkan jumlah kuantitas Aktiva Tetap yang Anda input.
13. **Kolom Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Departemen yang berhubungan dengan Aktiva Tetap yang Anda input.
14. **Detail Tabel General** : Pada detail tabel ini Anda dapat mengisi informasi umum tentang Aktiva Tetap yang Anda input :
 - a. **Estimated Life** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi umur manfaat (umur ekonomis) Aktiva Tetap yang Anda input. Pengisian umur manfaat Aktiva Tetap tidak boleh < dari 1 Tahun tetapi harus \geq 1 Tahun.
 - b. **Depreciation Method**: Pada kolom ini Anda dapat memilih metode penyusutan Aktiva Tetap yang akan Anda gunakan untuk menghitung penyusutan Aktiva Tetap yang Anda input.
 - c. **Asset Account** : Pada kolom ini Anda dapat memilih Akun tipe Aktiva Tetap untuk mencatat perolehan Aktiva Tetap yang Anda input.
 - d. **Accumulated Depreciation Account** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun yang akan digunakan untuk mencatat Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap yang Anda input.
 - e. **Depreciation Expense Account** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun beban yang akan digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan Aktiva Tetap yang Anda input.
 - f. **Intangible Asset** : Anda dapat mencentang check box Intangible Asset jika Aktiva Tetap yang Anda input merupakan jenis Aktiva Tetap yang tidak berwujud. Contoh jenis Aktiva Tetap yang tidak berwujud : Hak Cipta, Royalty, Goodwill. Pada saat chek box Intangible Asset ini diaktifkan, ACCURATE secara otomatis akan menghilangkan kolom Accumulated Depreciation Account.

- g. **Fiscal Fixed Asset**: Anda dapat mencetang check box Fiscal Fixed Asset ini jika Anda juga ingin menghitung penyusutan Aktiva Tetap yang Anda input berdasarkan ketentuan Fiscal.

15. Detail Tabel Expenditure : Pada detail tabel ini Anda dapat mengisi informasi tentang nilai perolehan Aktiva Tetap yang Anda input :

- a. **Account No** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor Akun yang mencatat pengeluaran (pengorbanan) ekonomis Anda sehubungan dengan perolehan Aktiva Tetap yang Anda input. Jika Anda tidak menghapal nomor Akun tersebut, maka Anda dapat langsung memilihnya dari Daftar Akun dengan cara double klik pada kolom tersebut atau dengan mengklik tombol Ellipsis [...] atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan kombinasi tombol Ctrl+Enter pada Keyboard Anda. Jika Aktiva Tetap yang Anda input merupakan saldo dari periode sebelum menggunakan ACCURATE, maka Anda dapat mengisi kolom Akun no ini dengan nomor Akun Opening Balance Equity, jika Aktiva Tetap yang Anda input diperoleh secara tunai Anda dapat langsung mengisi kolom ini dengan nomor Akun Cash/Bank yang Anda gunakan untuk memperoleh Aktiva Tetap tersebut, tetapi jika Aktiva Tetap yang Anda input diperoleh secara kredit maka Anda tidak dapat langsung mengisi nomor Akun ini dengan akun hutang melainkan harus menggunakan Akun Perantara yang disebut Fixed Asset Transaction (tipe akun Other Current Asset).
- b. **Date** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan tanggal perolehan Aktiva Tetap yang Anda input (sama dengan tanggal pada kolom Acquisition Date).
- c. **Description** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi atau nama Akun dari nomor Akun yang Anda pilih.
- d. **Amount** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nilai perolehan Aktiva Tetap yang Anda input (Nilai perolehan yang dimaksud adalah nilai perolehan Aktiva Tetap sebelum disusutkan).
- e. **Assets Cost** : Kolom ini secara otomatis menampilkan penjumlahan Amount yang ada di tabel Expenditure.
- f. **Disposed Asset** : Kolom ini secara otomatis menampilkan nilai Disposal Aktiva Tetap.
- g. **Depreciation Amount** : Kolom ini secara otomatis menampilkan nilai akumulasi penyusutan dari Aktiva Tetap yang Anda input (Total nilai akumulasi penyusutan secara otomatis dihitung dari Aktifitas Period End).
- h. **Accounting Book Value** : Kolom ini secara otomatis menampilkan nilai buku dari Aktiva Tetap yang Anda input (**ACCURATE** secara otomatis menghitung nilai buku dari Aktiva Tetap yang Anda input).
- i. **Salvage Value** : Kolom ini dapat Anda isi secara manual sesuai dengan nilai sisa dari Aktiva Tetap yang Anda input. Kolom ini dapat diisi dengan syarat metode penyusutan yang Anda gunakan untuk menghitung penyusutan Aktiva Tetap yang Anda input adalah metode Garis Lurus (Straight Line) dan Jumlah Angka Tahun (Sum Year Digit Method). Jika Anda mengisi kolom ini, maka ACCURATE secara otomatis akan menghitung jumlah nilai penyusutan Aktiva Tetap dengan Formula : (Assets Amount – Salvage Value) x persentase penyusutan.

- 16. Detail Notes** : Pada detail tabel ini Anda dapat mengisi informasi mengenai Aktiva Tetap yang Anda input.
- 17. Tombol Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Aktiva Tetap yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Aktiva Tetap yang baru.
- 18. Tombol Save & Close:** Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Aktiva Tetap yang tampil dan sekaligus menutup Formulir Aktiva Tetap tersebut.

Bab-9

Job Costing

JOB COST [Pembiayaan Pesanan] adalah Aktifitas yang dapat Anda lakukan untuk mencatat proses produksi barang jadi berdasarkan pesanan (Job Order). Selain berfungsi untuk mencatat proses produksi barang jadi (Finished Good) berdasarkan pesanan, Aktifitas ini juga dapat Anda lakukan untuk:

1. Mencatat pemakaian barang untuk kepentingan sendiri
2. Mencatat pembebanan barang hilang atau rusak

Job Cost terdiri dari 2 Aktifitas yaitu :

1. Aktifitas Job Costing, yaitu aktifitas pencatatan bahan baku dan biaya yang digunakan dalam aktifitas pembiayaan pesanan.
2. Aktifitas Roll Over, yaitu aktifitas pencatatan penyelesaian (*Finishing*) Job Costing. Penyelesaian Job Costing ini dapat dialokasikan ke Item (Finished Good) atau ke Account (Akun).

AKTIFITAS JOB COSTING

Untuk mencatat Aktivitas Job Costing, ACCURATE menyediakan satu formulir Khusus yang disebut dengan Formulir Job Costing. Formulir Job Costing dapat Anda buka dari menu utama **Activities – Job Cost**.

The screenshot shows the 'Job Costing' window. At the top, there are buttons for 'Finishing...', 'Get from Memorize', 'Template' (set to 'Job Costing'), and 'Preview'. The 'Batch No.' field contains '1005'. Below it, the 'Date' is set to '11/06/2009'. The 'Job Cost Account' dropdown shows '1105-998 Persediaan Dalam Proses'. There are also fields for 'Description', 'Dept.', and 'Project'. A table at the bottom is titled 'Items 0 Expense 0' and has columns for Item, Date, Item Description, Quantity, Unit, Cost, Warehouse, Dept., Project, and SN. The total job cost is shown as '0'. At the bottom right are buttons for 'Help', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

Anda dapat mengisi Formulir Job Costing dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. **Tombol Previous** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Job Costing yang telah Anda buat sebelumnya.
2. **Tombol Next** : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Job Costing berikutnya (selanjutnya).
3. **Tombol Preview** : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Job Costing dilayar monitor komputer Anda.
4. **Tombol Printer** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Job Costing.
5. **Tombol Finishing** : Pada tampilan formulir Job Costing yang baru, tombol ini belum aktif (abu-abu). Tombol ini akan otomatis aktif jika Formulir Job Costing yang baru Anda buat tersebut disimpan. Tombol Finishing ini berfungsi untuk mencatat penyelesaian dari aktifitas pembiayaan pesanan (Job Costing) yang telah Anda buat. Pada saat Anda mengklik tombol ini, ACCURATE akan secara otomatis menampilkan formulir Job Cost Roll Over yaitu formulir yang akan digunakan untuk mencatat aktifitas finishing Job Costing.
6. **Tombol Get From Memorize** : Tombol ini berfungsi untuk mengeluarkan detail formulir Job Costing yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Job Costing dimana detail dari Job Costing tersebut sama dengan detail formulir Job Costing yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput detail formulir Job Costing baru Anda secara manual, tetapi cukup mengklik Get From Memorize detail formulir Job Costing yang telah Anda buat sebelumnya. Get From Memorize Detail Formulir Job Costing sebelumnya dapat dilakukan jika detail tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.
7. **Tombol Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk memmemorize (merekam) tampilan detail Formulir Job Costing yang telah Anda buat. Detail yang telah Anda memorize ini nantinya dapat di copy pada saat Anda membuat Formulir Job Costing dengan detail yang sama.
8. **Kolom Template** : Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Job Costing. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan formulir Job Costing. Anda dapat membuat rancangan formulir Job Costing sesuai dengan yang Anda inginkan dari menu utama Setup – Form Template.
9. **Kolom Batch No** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nomor voucher Formulir Job Costing.
10. **Kolom Date** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan tanggal pelaksanaan aktifitas pembiayaan pesanan (job costing).
11. **Kolom Job Cost Account** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat Aktifitas Job Costing.
12. **Kolom Description** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas Job Costing yang Anda catat.

13. **Kolom Dept** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nomor Departemen yang berhubungan dengan aktifitas Job Costing yang Anda catat.
14. **Kolom Warehouse** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama Gudang tempat bahan baku (barang yang digunakan dalam produksi) diambil.
15. **Detail Tabel Item** : Pada detail tabel item, Anda dapat memilih barang-barang (item-item) apa saja yang anda gunakan dalam produksi (aktifitas Job Costing). Penggunaan item ini akan dicatat di sisi credit. Untuk memudahkan Anda dalam mengisi detail tabel item, perhatikan petunjuk di bawah ini:
 - a. **Kolom Item** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor Item yang akan Anda gunakan dalam Aktifitas Job Costing. Jika Anda tidak menghapal nomor dari Item yang akan Anda gunakan, Anda dapat langsung memilihnya dari Daftar Item dengan cara mengklik Tombol Ellipsis [...] atau double klik pada kolom Item tersebut atau dengan menggunakan kombinasi Tombol Ctrl+Enter pada keyboard.
 - b. **Kolom Date** : Kolom ini secara otomatis akan terisi dengan tanggal pelaksanaan Job Costing. Pada kolom ini, Anda dapat mengisi tanggal penggunaan item yang Anda pilih dalam aktifitas Job Costing. Pengisian tanggal penggunaan item ini, tidak boleh lebih kecil dari tanggal pelaksanaan Job Costing, tetapi harus lebih besar atau sama dengan tanggal pelaksanaan Job Costing.
 - c. **Kolom Item Description** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi atau nama item dari nomor item yang Anda pilih.
 - d. **Kolom Quantity** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan jumlah kuantitas Item yang akan Anda gunakan dalam Aktifitas Job Costing.
 - e. **Kolom Cost** : Jika saldo Item yang Anda pilih masih tersedia di Gudang, maka secara otomatis kolom ini akan menampilkan nilai HPP dari Item yang Anda gunakan tersebut.
 - f. **Kolom Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Departemen yang berhubungan dengan aktifitas Job Costing yang Anda catat, jika diperlukan.
 - g. **Kolom SN** : Jika item yang Anda pilih mempunyai Serial Number, maka kolom ini akan menampilkan Serial Number dari Item tersebut.
16. **Detail Tabel Expense** : Pada detail tabel expense, Anda dapat memilih nama akun-akun yang akan dialokasikan dalam Aktifitas Job Costing. Pengalokasian akun – akun ini secara otomatis akan dicatat di sisi credit. Untuk memudahkan Anda dalam mengisi detail expense, perhatikan petunjuk di bawah ini:
 - a. **Account No** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nomor akun yang akan Anda gunakan dalam Aktifitas Job Costing. Jika Anda tidak menghapal nomor dari Akun yang akan Anda gunakan, Anda dapat langsung memilihnya dari Daftar Akun dengan cara mengklik Tombol Ellipsis [...] atau double klik pada kolom Account No tersebut atau dengan menggunakan kombinasi Tombol Ctrl+Enter pada Keyboard.

- b. **Date** : Kolom ini secara otomatis akan terisi dengan tanggal pelaksanaan Job Costing. Pada kolom ini, Anda dapat mengisi tanggal pengalokasian akun yang Anda pilih dalam aktifitas Job Costing. Pengisian tanggal pengalokasian akun ini, tidak boleh lebih kecil dari tanggal pelaksanaan Job Costing, tetapi harus lebih besar atau sama dengan tanggal pelaksanaan Job Costing.
 - c. **Account Name** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi atau nama Akun dari nomor Akun yang Anda pilih.
 - d. **Notes** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan catatan singkat sehubungan dengan akun yang Anda pilih.
 - e. **Amount** : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan jumlah nilai yang akan Anda alokasikan (bebankan) pada Aktifitas Job Costing.
 - f. **Department** : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nomor Departement yang berhubungan dengan Aktifitas Job Costing yang Anda catat, jika diperlukan.
17. **Tombol Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Job Costing yang telah Anda buat, sekaligus berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Job Costing yang baru.
18. **Tombol Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Job Costing yang telah Anda buat, sekaligus menutup tampilan Formulir Job Costing tersebut.

AKTIFITAS ROLL OVER [FINISHING JOB COSTING]

Finishing aktifitas Job Costing yang sudah Anda catat dapat Anda lakukan dengan cara :

1. Klik menu utama Activities - Job Cost - Roll Over

The screenshot shows the 'Job Cost Roll Over' dialog box. At the top, there are fields for 'Batch No.' (dropdown), 'Date' (text input), 'Job cost account' (dropdown), 'Description' (text input), and 'Total Job Cost' (text input, value 0). Below these are 'Roll Over Type:' options ('To Account' or 'To Item') and a 'Roll Over Date:' field set to '11/06/2009'. A large table below lists items with columns: Item No., Item Description, Quantity, Unit, Cost, Allocated Value, %, and Warehouse. The first row has a blue background. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

2. Isi formulir Job Cost Roll Over dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- a. Pada field Batch No, pilih nomor Job Costing yang akan di-Finishing
- b. Pada option Roll Over Type, pilih jenis finishing yang Anda gunakan. Berikut penjelasan kedua jenis finishing tersebut:
 - Anda dapat melakukan finishing Job Costing To Item (Roll Over To Item) jika aktifitas Job Costing yang Anda buat ditujukan untuk menghasilkan barang jadi berdasarkan pesanan (Job Order).
 - Anda dapat melakukan finishing Job Costing To Account (Roll Over To Account) jika aktifitas Job Costing yang Anda buat bukan untuk menghasilkan barang jadi tetapi untuk dibiayakan atau dialokasikan ke akun lain.

PEMBATALAN AKTIFITAS FINISHING JOB COSTING

1. Membatalkan Finishing Job Costing To Item (Roll Over To Item)

Pembatalan finishing job costing To Item (Roll Over To Item) dapat dilakukan melalui menu utama **List [Daftar] | Inventory Adjustments [Penyesuaian Persediaan]** dengan cara:

- a. Pada tampilan list Inventory Adjustments filter tanggal sesuai dengan tanggal Finishing Job Costing
- b. Find formulir Finishing Job Costing yang ingin dibatalkan dengan cara mengetikkan "**Cost Roll Over For Job Order No (ketikkan nomor Job Costing Anda)**"
- c. Klik kanan pada baris Inventory Adjustment yang merupakan Roll Over dari Job Costing yang finishingnya akan dibatalkan, lalu pilih DELETE;
- d. Klik OK pada tampilan window confirm yang ditampilkan ACCURATE.

2. Membatalkan Finishing Job Costing To Account (Roll Over To Account)

Pembatalan finishing job costing to account (Roll Over To Account) dapat dilakukan melalui menu utama **List [Daftar] | General Ledger [Buku Besar] | Journal Voucher [Bukti Jurnal]** dengan cara:

- a. Pada tampilan list Journal Voucher, filter tanggal sesuai dengan tanggal Finishing Job Costing, kemudian filter (pilih) **Type Roll Over Goods**.
- b. Klik kanan pada baris Journal Voucher yang merupakan Roll Over dari Job Costing yang finishing-nya akan dibatalkan lalu pilih DELETE.
- c. Klik OK pada tampilan window confirm yang ditampilkan ACCURATE.

Bab-10

Return Merchandise Authorization

[R M A]

Formulir pada aktifitas Return Merchandise Authorization (RMA) atau Otorisasi Pengembalian Barang terdiri dari formulir New RMA dan formulir RMA Action.

Dengan adanya fitur RMA ini Anda dapat dengan mudah mencatat klaim pelanggan Anda atas barang rusak yang direturn pelanggan tersebut. Dan dengan mudah mencatat aktifitas atau action yang Anda lakukan atas klaim pelanggan Anda tersebut apakah me-repair barang yang rusak atau mengganti barang rusak tersebut dengan barang baru yang sejenis.

Anda juga dapat menggunakan formulir-formulir pada Aktifitas RMA untuk mencatat Aktifitas jasa service barang yang Anda lakukan, dimana barang yang diservice tidak ada hubungannya dengan aktifitas retur penjualan.

FLOW PROSES KLAIM BARANG

1. Customer datang ke toko/distributor membawa barang untuk dikembalikan. Toko menerima keluhan customer yang bersangkutan, dan jika pihak toko setuju untuk diklaim maupun menerima barang dengan perjanjian untuk direpair, pihak toko membuatkan form "New RMA" yang berfungsi sebagai bukti (bagi pemilik produk) penerimaan barang yang diklaim ke toko/distributor.

Pencatatan New RMA dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- a. **Klik menu utama Activities – RMA – New RMA**

b. Isi detail formulir New RMA dengan mengikuti petunjuk di berikut ini:

- **RMA No:** Secara default sudah terisi (Auto Counting). Anda dapat mengganti nomor RMA sesuai dengan penomoran yang Anda inginkan.
- **Date :** Isi field ini dengan tanggal klaim pelanggan
- **Est. Fixed Date :** Estimasi tanggal penyelesaian perbaikan barang
- **Customer Name :** Isi field ini dengan nama pelanggan Anda.
- **Ship To :** Field ini secara otomatis menampilkan informasi alamat dari pelanggan yang Anda pilih. Anda dapat mengganti alamat pada field ini sesuai dengan alamat pengiriman barang yang diinginkan pelanggan Anda dengan cara mengetikkan alamat pengiriman yang diminta.
- **Item No :** Pada field ini pilih item yang diklaim pelanggan.
- **Invoice No :** Isi field ini dengan nomor invoice yang berhubungan dengan item yang diklaim. Anda tidak perlu mengisi field ini jika New RMA yang Anda buat tidak berhubungan dengan invoice pada database Anda.
- **Field Serial Number:** Field ini otomatis akan aktif jika item yang Anda isi pada formulir ini memiliki serial number.
- **Problem Description :** Pada field ini Anda dapat mengetikkan Informasi Kerusakan/Keluhan/Perjanjian

2. Pihak toko/distributor meneruskan ke proses selanjutnya, yakni memeriksa kondisi barang, memperbaiki/mengganti komponen jika ada yang rusak, atau bila perlu dikirim ke supplier untuk mendapat penggantian. Setiap komponen yang diganti dicatat. Semua proses itu dicatat di formulir Action Activity.

Cara pencatatan Aktifitas RMA :

- a. Klik menu utama Activities – RMA – RMA Action

The screenshot shows the 'RMA Action' form. At the top, there are fields for 'Action No.' (Service-017), 'Entry Date' (25/06/2009), 'RMA No.' (Service-017), and 'Technician' (Raffy). Below these, detailed information about the item is provided: Item No. (MC-LG), Item Description (Mesin Cuci LG), and Serial Number. The 'Action' field is set to 'Repaired'. Under 'Replaced Item with', there are fields for Item No., Item Description, and Serial Number, along with dropdowns for Stock Warehouse (ELEKTRONIK) and Scrap Warehouse (DEPAN). A section titled 'Components/Service used:' contains a grid with columns for Item No., Item Description, Quantity, and Unit. At the bottom, there are buttons for Help, Save & New, Save & Close, and Cancel.

- b. Isi tampilan New RMA Action dengan mengikuti petunjuk di berikut ini:

- **Action No** : Secara default sudah terisi (auto counting). Anda dapat mengganti nomor Action sesuai dengan penomoran yang Anda inginkan.
- **Entry Date** : Isi dengan tanggal pencatatan formulir RMA Action
- **RMA No** : Anda dapat mengisi field ini dengan cara memilih nomor form RMA yang akan diproses (Action).
- **Action** : Pada field ini Anda dapat memilih Action yang akan buat untuk memproses form RMA yang Anda pilih. Action – action yang dimaksud terdiri dari :
 1. **Repaired**, Action dimana bagian perbaikan memutuskan untuk memperbaiki barang yang diklaim. Saat perbaikan bisa jadi ada komponen yang diganti. Komponen ini nanti bisa dibuatkan tagihannya ke customer.
 2. **Replaced**, Action bahwa toko/distributor menggantikan barang customer Action ini akan membuat otomatis Inventory Adjustment dengan Gudang Stok, karena barang jualan dijadikan pengganti barang rusak. Dan juga membuat Inventory Adjustment untuk memasukkan barang claim ke Gudang Scrap. Nilai inventory untuk barang tersebut adalah sebesar nilai inventory barang yang diambil dari Gudang Stok.
 3. **Canceled**, Action bahwa customer membatalkan proses klaimnya atau pihak teknisi tidak dapat melakukan apa-apa lagi, tidak bisa di Repair dan tidak bisa direplace.
- **Grid/Detail Daftar Componen Used** : Pada daftar ini Anda dapat memasukkan barang yang dipakai selama perbaikan barang rusak dan jasa

perbaikan barang rusak tersebut. Pada Daftar ini Anda dapat memilih Item tipe Non Inventory Part dan Item tipe Service. Detail Componen Used inilah nantinya akan ditagihkan ke customer dengan membuat formulir Sales Invoice select RMA. RMA yang dapat dipilih pada formulir Sales Invoice adalah formulir RMA dengan action "Repair". ACCURATE secara otomatis akan menampilkan komponen yang dipakai pada proses perbaikan barang pada detail Sales Invoice.

Pada Akhir bulan, jika memang ada barang yang rusak/barang kembalian dari customer dimana toko yang bersangkutan yang menanggungnya, maka user buatkan inventory adjustment.

Berdasarkan jumlah barang rusak yang ada di Gudang barang rusak, maka jika itu adalah merupakan barang hasil penggantian ke customer dimana actionnya Replaced, maka dibuatkan Inventory Adjustment untuk menghilangkan stock barang rusak tersebut.

DAFTAR RMA

	RMA No.	Date	Item Description	Serial Number	Customer Name	Status
Find	Service-001	10/07/2008	AC Samsung A5-09XAN	CASH IDR	Returned	
	Service-002	16/07/2008	AC Changhong CS-C09P3	CASH IDR	Returned	
	Service-003	25/07/2008	Mesin Cuci Toshiba	CASH IDR	Canceled	
	Service-004	02/08/2008	Meja Rias Olympic 0606	CASH IDR	Canceled	
	Service-005	02/08/2008	AC Panasonic 000022	CASH IDR	Returned	
	Service-006	02/08/2008	Kulkas Sharp 1 pintu	CASH IDR	Returned	
	Service-007	15/09/2008	AC Sharp AH-AP9JML	CASH IDR	Returned	
	Service-008	10/10/2008	Mesin Cuci LG	CASH IDR	Replaced	
	Service-009	20/10/2008	AC Panasonic 000022	CASH IDR	Returned	
	Service-010	23/10/2008	Kitchen Set Green	CASH IDR	Returned	
	Service-011	23/12/2008	AC General LCT 12	CASH IDR	Returned	
	Service-012	15/01/2009	AC Panasonic 000022	CASH IDR	Returned	
	Service-013	20/02/2009	AC Sharp AH-AP9JML	CASH IDR	Returned	
	Service-014	11/03/2009	Kulkas Toshiba 2 pintu	CASH IDR	Returned	
	Service-015	22/04/2009	AC General LCT 12	CASH IDR	Returned	

Tabel Daftar RMA dapat Anda buat dari menu utama **List – RMA – RMA**. Tampilan Tabel Daftar RMA dibagi dalam 3 kelompok, berikut penjelasannya :

- Kelompok Tombol Menu.** Tombol Menu pada Tabel Daftar RMA terdiri dari tombol-tombol:
 - Tombol Menu New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat formulir New RMA
 - Tombol Menu Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengedit formulir RMA yang sudah Anda buat.
 - Tombol Menu Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus formulir RMA
 - Tombol Menu Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter yang terdapat di sebelah kiri Daftar RMA. Dengan filter ini Anda dapat menampilkan hanya formulir RMA yang Anda inginkan saja pada Tabel Daftar RMA. Filter Daftar RMA dapat dilakukan berdasarkan:
 - Filter by Date** : Filter daftar formulir RMA berdasarkan periode tanggal yang Anda inginkan.

- **Status** : Filter daftar formulir RMA berdasarkan status formulir RMA. Terdapat 5 pilihan status:
 - **Received** : Hanya menampilkan formulir RMA yang belum diproses menjadi RMA Action.
 - **Cancelled** : Hanya menampilkan formulir RMA yang Actionnya dibatalkan oleh customer.
 - **Repaired** : Hanya menampilkan formulir RMA dengan Action Repair (Barang yang diklaim customer diperbaiki).
 - **Replaced** : Hanya menampilkan formulir RMA dengan Action Replaced (Barang yang diklaim customer diganti dengan yang baru).
 - **Returned** : Hanya menampilkan formulir RMA dengan status Return, yaitu RMA yang telah ditagih ke customer dengan pembuatan sales invoice.
 - e. **Tombol Menu Refresh**: Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar RMA sesuai dengan penginputan form New RMA yang terakhir Anda lakukan.
 - f. **Tombol Menu Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar Formulir RMA di layar monitor komputer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
 - g. **Find Form RMA** : Kolom ini mempermudah Anda untuk melakukan pencarian item yang Anda inginkan pada Daftar Formulir RMA. Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor RMA yang Anda inginkan pada field <RMA No>.
2. **Kelompok Menu Detail**, menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang dari formulir RMA yang telah Anda buat. Kolom-kolom tersebut terdiri dari:
- a. **RMA No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor formulir RMA yang Anda buat.
 - b. **Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal formulir RMA yang Anda buat.
 - c. **Item Description**: Kolom ini menampilkan informasi nama barang yang diklaim customer.
 - d. **Serial Number** : Kolom ini menampilkan informasi nomor serial barang yang diklaim customer.
 - e. **Customer Name** : Kolom ini menampilkan informasi nama customer yang melakukan klaim
 - f. **Status** : Kolom ini menampilkan informasi status formulir RMA
3. **Klik Mouse Kanan** pada Daftar RMA. Beberapa aktifitas yang dapat dilakukan dengan klik Mouse Kanan antara lain meliputi:
- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu New pada Daftar Formulir RMA yaitu berfungsi untuk membuat formulir RMA yang baru.

- b. **Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir RMA yaitu berfungsi untuk mengubah formulir RMA yang telah Anda buat.
- c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Formulir RMA yaitu berfungsi untuk menghapus formulir RMA yang telah Anda buat.
- d. **Filter** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Formulir RMA yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom filter di sebelah kiri Daftar Formulir RMA.
- e. **Sort by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by berfungsi untuk mengurutkan tampilan Formulir RMA sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada Daftar tersebut.
- f. **Refresh by** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir RMA yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Formulir RMA sesuai dengan pencatatan aktifitas New RMA yang terakhir Anda lakukan.

DAFTAR RMA ACTION

RMA Actions					
	Action No.	Date	RMA No.	Item No.	Technician
Find	Service-001	11/07/2008	Service-001	AC-Sam	Mr. Raffael
<RMA Action No. >	Service-002	28/07/2008	Service-003	MC- Tosh	Denny
<RMA No. >	Service-004	03/08/2008	Service-005	AC-Pan	Mr. Raffael
Filter by Date	Service-003	03/08/2008	Service-004	MR-O 0606	Ahong
	Service-005	03/08/2008	Service-006	Klk-Sharp 1p	Mr. Raffaell
	Service-006	22/09/2008	Service-002	AC-Chang	
	Service-007	25/09/2008	Service-007	AC-Sharp	
	Service-008	20/10/2008	Service-009	AC-Pan	Abdul
	Service-009	23/10/2008	Service-010	KS-Green	Rizky
	Service-010	01/12/2008	Service-008	MC-LG	
	Service-011	05/01/2009	Service-011	AC-Gen	
	Service-012	15/01/2009	Service-012	AC-Pan	
	Service-013	23/02/2009	Service-013	AC-Sharp	Denny
	Service-014	11/03/2009	Service-014	Klk-Tosh 2p	Wahyu
	Service-015	22/04/2009	Service-015	AC-Gen	Dinar
	Service-016	27/05/2009	Service-016	AC-Pan	Dinar

Tabel Daftar Formulir RMA Action adalah Daftar yang menampilkan semua formulir RMA Action yang sudah Anda buat. Daftar ini dapat Anda buka dari menu utama **List – RMA – RMA Action**.

Tampilan Tabel Daftar Formulir RMA Action dibagi dalam 3 kelompok, berikut penjelasannya:

1. **Kelompok Tombol Menu.** Tombol Menu pada tabel daftar formulir RMA Action terdiri dari tombol – tombol :
 - a. **Tombol Menu New** :Tombol ini berfungsi untuk membuat formulir RMA Action yang baru.
 - b. **Tombol Menu Edit** :Tombol ini berfungsi untuk mengedit formulir RMA Action yang sudah Anda buat.

- c. **Tombol Menu Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus formulir RMA Action yang sudah Anda buat.
 - d. **Tombol Menu Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom fitler yang terdapat di sebelah kiri Daftar Formulir RMA Action. Dengan filter ini Anda dapat menampilkan daftar formulir RMA Action sesuai dengan filter parameter tanggal yang Anda inginkan.
 - e. **Tombol Menu Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Formulir RMA Action sesuai dengan pencatatan aktifitas RMA Action yang terakhir Anda lakukan.
 - f. **Tombol Menu Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar Formulir RMA Action di layar monitor Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
 - g. **Find Form RMA Action** : Kolom ini mempermudah Anda untuk melakukan pencarian formulir RMA Action yang Anda inginkan pada Daftar Formulir RMA Action. Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan Action No dari Formulir RMA Action yang Anda inginkan pada field <RMA No>.
2. **Kelompok Detail Tabel**, menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada tampilan Formulir RMA Action yang Anda buat. Kolom-kolom tersebut terdiri dari:
- a. **Kolom Action No** : Kolom ini menampilkan nomor urut formulir RMA Action
 - b. **Kolom Date** : Kolom ini menampilkan tanggal formulir RMA Action
 - c. **Kolom RMA No** : Kolom ini menampilkan nomor formulir RMA
 - d. **Kolom Item No** : Kolom ini menampilkan nomor Item yang terdapat pada formulir RMA
 - e. **Kolom Technician** : Kolom ini menampilkan informasi nama Tehnisi yang berhubungan dengan perbaikan item tersebut.
3. **Klik Mouse Kanan** pada Daftar Formulir RMA Action. Beberapa aktifitas yang dapat dilakukan dengan klik mouse kanan antara lain meliputi:
- a. **New** : Klik Mouse Kanan lalu pilih New mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu New pada Daftar RMA Action yaitu berfungsi untuk membuat Formulir RMA Action yang baru.
 - b. **Edit** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol Edit pada Daftar RMA Action yaitu untuk mengubah Formulir RMA Action yang telah Anda buat.
 - c. **Delete** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol Delete pada Daftar RMA Action yaitu untuk mendelete/menghapus Formulir RMA Action yang telah Anda buat.
 - d. **Filter Ctrl + F** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar RMA Action yaitu untuk menampilkan kolom filter pada sisi kiri Daftar Formulir RMA Action. Dengan filter ini Anda dapat memfilter tampilan Daftar Formulir RMA Action sesuai dengan filter parameter tanggal yang Anda inginkan.

- e. **Sort By** : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort By berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Formulir RMA Action sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada tampilan Daftar Formulir RMA Action.

Bab-11

Memorize Transaction & Recurring

MEMORIZE TRANSACTION

Memorize Transaction adalah fitur khusus yang disediakan ACCURATE untuk membantu Anda menyalin detail dari Formulir Transaksi yang telah Anda buat.

Memorize Transaction mempermudah Anda dalam mencatat Formulir Transaksi baru yang detail informasi sama atau hampir sama dengan Formulir Transaksi baru yang sebelumnya telah Anda buat. Detail yang telah Anda salin dengan fitur Memorize Transaction dapat dengan mudah dicopy pada Formulir Transaksi yang baru dengan menggunakan Tombol Copy Transaction.

Formulir – formulir yang dapat Anda Memorize dan Copy Transactionnya antara lain:

1. Form Payment [Formulir Pembayaran]
2. Form Deposit [Formulir Penerimaan]
3. Form Journal Voucher [Formulir Bukti Jurnal]
4. Form Sales Order [Formulir Pesanan Penjualan]
5. Form Delivery Order [Formulir Pengiriman Pesanan]
6. Form Sales Invoice [Formulir Faktur Penjualan]
7. Form Purchase Order [Formulir Pesanan Pembelian]
8. Form Receive Item [Formulir Pengiriman Barang]
9. Form Purchase Invoice [Formulir Faktur Pembelian]
10. Form Inventory Adjustment [Formulir Penyesuaian Persediaan]

DAFTAR MEMORIZE TRANSACTION

Memorize Transaction			
	Memorize No	Description	Type
Type :	M/08/0001	PO-Olympics	Purchase Order
<input checked="" type="checkbox"/> Other Payment	M/08/0002	SI-Bangunan Perkasa	Sales Invoice
<input checked="" type="checkbox"/> Other Deposit	M/08/0003	OD-Pendapatan Bunga BCA	Other Deposit
<input checked="" type="checkbox"/> Journal Voucher	M/08/0004	OD- Pendapatan Bunga Danamon USD	Other Deposit
<input checked="" type="checkbox"/> Sales Order	M/08/0005	OD-Pendapatan Bunga Bank Panin SGD	Other Deposit
<input checked="" type="checkbox"/> Delivery Order	M/08/0006	OD-Pendapatan bunga Mandiri	Other Deposit
<input checked="" type="checkbox"/> Sales Invoice	M/08/0007	OP-Pengeluaran Rutin	Other Payment
<input checked="" type="checkbox"/> Purchase Order	M/08/0008	SO- Sentosa	Sales Order
<input checked="" type="checkbox"/> Receive Item	M/08/0009	SO - Tools Hardware Corp	Sales Order
<input checked="" type="checkbox"/> Purchase Invoice	M/08/0010	Pembayaran Hutang Gaji Akrual	Other Payment
<input checked="" type="checkbox"/> Item Adjustment	M/08/0011	Hutang Gaji Akrual	Journal Voucher
<input checked="" type="checkbox"/> Job Costing	M/08/0012	Biaya Administrasi Bank	Other Payment
<input checked="" type="checkbox"/> Project	M/08/0013	Penerimaan Lain-Lain	Other Deposit
	M/08/0014	SO - Simona Co (kunci)	Sales Order
	M/08/0015	SO - Cyber (Cat Kayu & Triplek)	Sales Order
	M/08/0016	SO - Sentosa (Granit & Gergaji)	Sales Order
	M/08/0017	SO-Tools Hardware (Palu & Paku)	Sales Order
	M/08/0018	SO - The Simon (Kaca Bening)	Sales Order
	M/08/0019	SO - Bangunan Perkasa (Material)	Sales Order
	M/08/0020	SO-Powerland Elec (Msin cuci + Kulkas)	Sales Order

Daftar Memorize Transaction adalah daftar yang menampilkan semua formulir Memorize Transaction yang telah Anda buat atas aktifitas Memorize Transaction Formulir Transaksi yang Anda miliki.

Daftar Memorize Transaction dapat Anda buka dengan cara **Klik menu utama List – Memorize**. Tampilan Memorize Transaction dibagi dalam 3 kelompok, berikut ini penjelasannya:

1. **Kelompok Tombol Menu.** Tombol menu pada Daftar Memorize Transaction terdiri dari:
 - a. **Tombol Menu Edit** : Tombol ini berfungsi untuk mengubah detail Formulir Memorize Transaction yang telah Anda buat.
 - b. **Tombol Menu Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus Formulir Memorize Transaction yang telah Anda buat.
 - c. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter yang terdapat di sebelah kiri Daftar Memorize Transaction. Dengan filter ini Anda dapat menampilkan hanya Formulir Memorize Transaction yang Anda inginkan saja pada Daftar Memorize Transaction.
 - d. **Tombol Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Dafta Memori Transaction yang sesuai dengan aktifitas Memorize Transaction Formulir Transaksi yang terakhir Anda buat.
2. **Kelompok Detail Tabel**, menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi dari Formulir Memorize Transaction. Kolom-kolom tersebut terdiri dari:
 - a. **Kolom Memorize No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Memorize Transaction.

- b. **Kolom Description** : Kolom ini menampilkan informasi keterangan yang terdapat pada Formulir Memorize Transaction.
 - c. **Kolom Type** : Kolom ini menampilkan informasi Type (jenis) Formulir transaksi yang detail formulirnya dimemorize.
3. **Klik Mouse Kanan** pada Daftar Memorize Transaction. Beberapa aktifitas yang dapat dilakukan dengan klik mouse kanan pada daftar Memorize Transaction, antara lain meliputi:
- a. Edit : Klik Mouse kanan lalu pilih Edit, mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Memorize Transaction, yaitu berfungsi untuk mengubah detail Formulir Memorize Transaction yang telah Anda buat.
 - b. Delete : Klik Mouse kanan lalu pilih Delete, mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Memorize Transaction, yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Memorize Transaction yang telah Anda buat.
 - c. Filter : Klik Mouse kanan lalu pilih Filter, mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Memorize Transaction, yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter yang terdapat di sebelah kiri Daftar Memorize Transaction.
 - d. Sort by : Klik Mouse kanan lalu pilih Sort by berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Memorize Transaction berdasarkan judul detail kolom yang terdapat pada Daftar Memorize Transaction.
 - e. Refresh : Klik Mouse kanan lalu pilih Refresh mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada tombol menu Refresh pada Daftar Memorize Transaction, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Memorize Transaction sesuai dengan aktifitas Memorize Transaction Formulir Transaksi yang terakhir Anda buat.

CARA MEMORIZE DETAIL FORMULIR TRANSAKSI

Detail Formulir Transaksi dapat dimemorize dengan cara:

1. Buka tampilan Formulir Transaksi yang detailnya akan dimemorize lalu klik tombol Memorize Transaction :

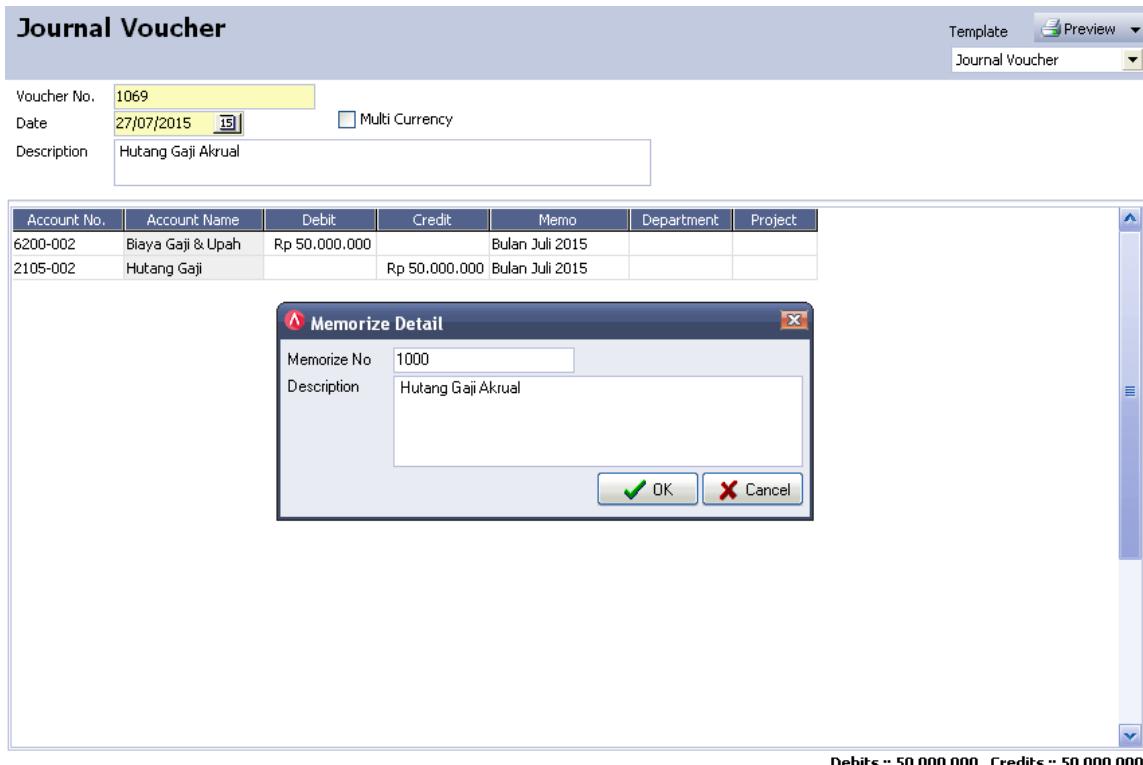
The screenshot shows the 'Journal Voucher' window with the following details:

- Header:**
 - Voucher No.: JV-Adj/0906023
 - Date: 09/06/2009
 - Description: Hutang Gaji Akrual
 - Buttons: Get from Memorize, Memorize Transaction, Template, Preview, Journal Voucher
- Table:**

Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo	Department	Project
6200-002	Biaya Gaji & Upah	Rp 50,000,000		Bulan Juni 2009		
2105-002	Hutang Gaji		Rp 50,000,000	Bulan Juni 2009		

2. Pada form Memorize Transaction :

- Isi kolom Memorize No dengan nomor urut memorize sesuai dengan penomoran yang Anda inginkan.
- Isi kolom Description dengan mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas Memorize yang Anda buat.

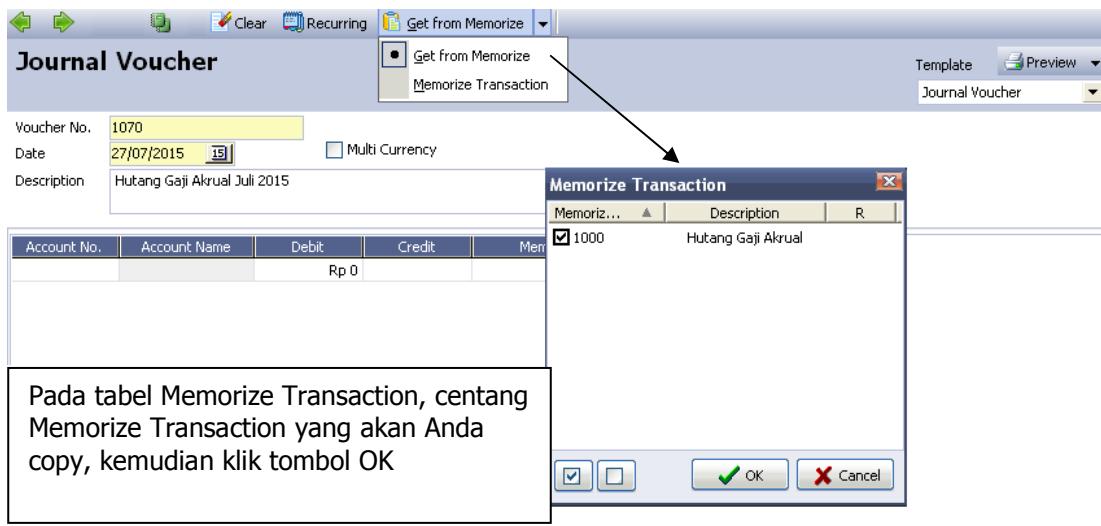


MEMBUAT FORMULIR TRANSAKSI BARU DENGAN GET FROM MEMORIZE

Pada saat Anda membuat Formulir Transaksi dengan detail yang sama atau hampir sama dengan detail Formulir Transaksi yang sebelumnya Anda telah memorize, Anda dapat menggunakan tombol Get From Memorize yang terdapat pada tampilan Formulir Transaksi baru tersebut untuk mengisi detail tabel tanpa menginput ulang satu persatu secara manual.

Get From Memorize dapat dilakukan dengan cara :

- Pada tampilan Formulir Transaksi yang baru, klik tombol Get From Memorize untuk mengisi detail tabel formulir tersebut.



2. Perhatikan, detail tabel Formulir Transaksi secara otomatis akan terisi sesuai dengan Memorize Transaction yang telah Anda Copy.



RECURRING TRANSACTION [PERULANGAN INPUT TRANSAKSI]

Recurring Transaction (Perulangan Input Transaksi) adalah fitur khusus yang disediakan ACCURATE untuk memudahkan Anda menginput data formulir transaksi dimana informasinya selalu sama, hanya dibedakan tanggal dan keterangan-keterangannya lainnya.

Berikut formulir-formulir yang dapat di Recurring:

1. Form Purchase Invoice [Formulir Faktur Pembelian]
2. Form Sales Invoice [Formulir Faktur Penjualan]
3. Form Journal Voucher [Formulir Bukti Jurnal]
4. Form Payment [Formulir Pembayaran]
5. Form Deposit [Formulir Penerimaan]

FORMULIR RECURRING TRANSACTION

Formulir Recurring Transaction berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi/invoice yang akan dijadikan perulangan lalu diset akan dilakukan perulangan berapa kali dengan rentang/jeda waktu berapa lama.

The screenshot shows the 'Journal Voucher' setup window. At the top, there are buttons for 'Create Invoice', 'Save To Master', and 'Refresh'. On the right, there is a checked checkbox labeled 'Stopped'. Below these are fields for 'Recurring No' (set to 1000), 'Recurring Period' (set to 'Monthly'), 'Number of Times' (set to 12), 'Reference' (set to 'Journal Voucher'), and 'Description' (set to 'Perulangan alokasi sewa gedung'). There is also an unchecked checkbox for 'Assign Form/Invoice Number'. The main area contains a table with 12 rows, each representing a recurring transaction entry. The table has columns for 'No', 'Invoice Date', 'Form No/Invoice No', 'Description', 'Balance Amount', and 'Executed'. The 'Description' column for all entries is 'Alokasi biaya sewa gedung'. The 'Balance Amount' column shows values of 1,000,000 for each row. The 'Executed' column shows a checkmark for the first row and a question mark for the last row. At the bottom, there are buttons for 'Help', 'Save & Close', and 'Cancel'.

No	Invoice Date	Form No/Invoice No	Description	Balance Amount	Executed
1	31/01/2009	JV-Adj/0901031	Alokasi biaya sewa gedung	1,000,000	✓
2	28/02/2009			1,000,000	
3	31/03/2009			1,000,000	
4	30/04/2009			1,000,000	
5	31/05/2009			1,000,000	
6	30/06/2009			1,000,000	
7	31/07/2009			1,000,000	
8	31/08/2009			1,000,000	
9	30/09/2009			1,000,000	
10	31/10/2009			1,000,000	
11	30/11/2009			1,000,000	
12	31/12/2009			1,000,000	

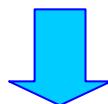
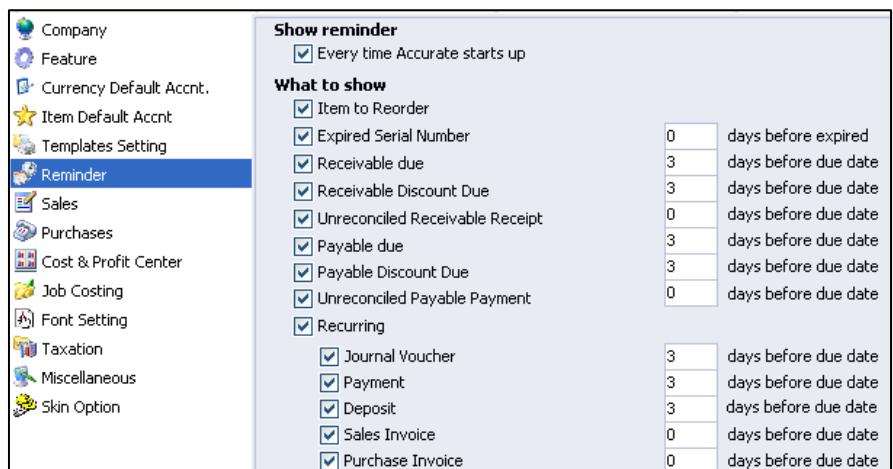
Keterangan Formulir Recurring Transaction:

1. Recurring Periode : Rentang/jeda waktu perulangan
2. Number of Times : Jumlah perulangan yang akan dibuat (termasuk transaksi pertamanya).

3. Assign Invoice Number : Jika option ini dicentang, maka nomor invoice yang diisiakan dibagian detail akan diset menjadi nomor Transaksi perulangannya, jika tidak dicentang, maka nomor transaksi mengikuti auto counting yang didapat.
4. Executed : jika tertanda centang, maka artinya sudah dilakukan pembuatan transaksinya.

Pada saat jatuh tempo transaksi recurring ACCURATE **TIDAK OTOMATIS** membuatkan transaksi perulangan atas formulir yang direcurring tersebut, ACCURATE hanya memberikan reminder (di formulir Reminder) bahwa Recurring sudah/akan jatuh tempo dan perlu di execute oleh user.

Setting reminder untuk recurring juga dapat diset beberapa hari melalui formulir Preferences Tab Reminder, dengan menset berapa hari disitu, berarti ACCURATE akan memberikan pengingat xx hari sebelum recurring jatuh tempo.

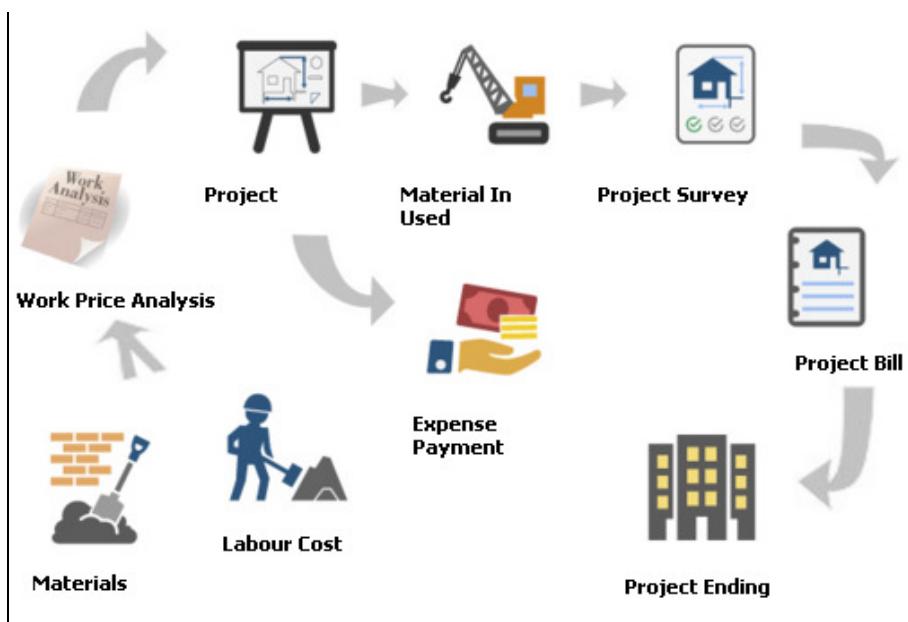


Create Transaction		Refresh	Print	
				Amount
	Description			
+	Unreconciled Sales Receipt			1,565,079,539.05 (IDR) ; 5,350 (SGD) ; 8,500...
+	Payable Due			236,204,540 (IDR) ; 4,300 (SGD) ; 700 (USD)
+	Unreconciled Purchase Payment			889,604,678.8 (IDR) ; 7,314.16 (SGD) ; 7,300...
-	Recurring			11,000,000
-	Journal Voucher			11,000,000
	Transaction (28/02/2009)			1,000,000
	Transaction (31/03/2009)			1,000,000

Bab-12

Project Management

PROJECT MODULE [MODUL PROYEK]



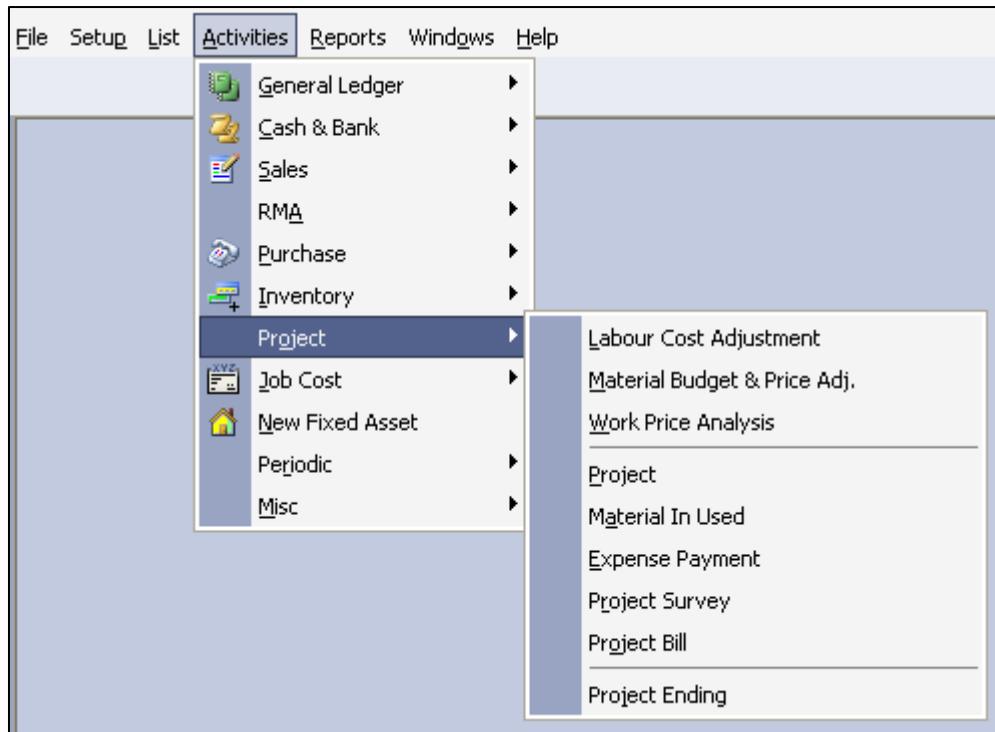
Modul Project merupakan salah satu fitur terbaru yang tersedia di ACCURATE Accounting Software Ver.4. Siklus **Modul Project** pada ACCURATE 4 terdiri dari 9 proses kerja pembuatan :

1. Labour Cost [Upah Pekerja]
2. Labour Cost Adjustment [Penyesuaian Anggaran & Upah Proyek]
3. Material Budget & Price Adj. [Penyesuaian Anggaran & Bahan Baku]
4. Work Price Analysis [Analisa Harga Pekerjaan]
5. Project / Rencana Anggaran Biaya per Proyek
6. Material In Used [Bahan Baku Terpakai]
7. Expense Payment [Pembayaran Upah]
8. Project Survey [Survey Proyek]

9. Project Bill [Tagihan Proyek]

10. Project Ending [Penyelesaian Proyek]

Untuk membuat masing – masing aktifitas pekerjaan pada modul project dapat dibuka dengan cara : **Klik menu Activities [Aktifitas] – Project [Proyek]**. Perhatikan gambar berikut ini.



PERSIAPAN – PERSIAPAN YANG HARUS DILAKUKAN

Agar Anda dapat mencatat aktifitas project dengan mudah, sebaiknya Anda terlebih dahulu melakukan persiapan – persiapan berikut ini pada database ACCURATE Anda :

A. MENGATUR AKUN DEFAULT PROJECT (PROJECT DEFAULT ACCOUNT)

Pengaturan akun default project diperlukan agar ACCURATE dapat mencatat/menjurnal aktifitas project ke akun yang tepat sehingga ACCURATE dapat menyajikan informasi keuangan yang tepat dan akurat.

Anda dapat melakukan pengaturan akun default project dengan mengikuti petunjuk berikut ini :

1. Sebelumnya pastikan modul Project telah Anda Aktifkan, caranya masuk ke menu **Setup [Persiapan] – Preference [Preferensi] – Feature [Fitur]** kemudian pada bagian **Cost & Profit Center [Biaya & Laba Terpusat]**, centang pilihan '**Multi Project [Multi Proyek]**'.



2. Selanjutnya baru Anda dapat melakukan pengaturan akun default project di menu yang sama yaitu menu **Setup [Persiapan] – Preferences [Preferensi] – Cost Profit Center [Biaya & Laba Terpusat]**.
3. Yang pertama adalah mengatur **Default Account for Labour Cost [Akun Default Biaya Tenaga Kerja]**.

DEFAULT ACCOUNT FOR LABOUR COST

Default Account for Labour Cost	
Expense Account	6200-003 Biaya Gaji/Upah Karyawan Proyek

Default Account For Labour Cost adalah pemilihan akun utama (default) untuk menampung biaya – biaya yang berhubungan dengan proyek. Misalnya Upah Kuli Bangunan, Upah Mandor, dsbnya.

Jika Anda membuat baru aktifitas Labour Cost [Upah Pekerja], maka akun biaya pada formulir baru Labour Cost tersebut, otomatis terisi dengan akun utama yang telah Anda atur di menu Preferensi ini. Namun Anda masih bisa mengubah akun utama biaya tenaga kerja yang tampil tersebut dengan akun lainnya sesuai dengan kebutuhan Anda.

4. Dan yang terakhir mengatur **Default Account For Project [Akun Default Proyek]**.

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

Keterangan :

- **Project In Process [Proyek Dalam Proses]** : diisi dengan Akun tipe Other Current Asset [Aktiva Lancar Lainnya]. Akun default Project In Process berfungsi untuk mencatat pekerjaan proyek dalam proses, dimana nilai akun ini adalah akumulasi dari nilai bahan baku yang digunakan dan biaya – biaya yang terjadi pada suatu Proyek. Akun ini digunakan pada saat Anda membuat aktifitas Material In Used, Expense Payment dan Project Bills.
- **Advanced Revenue [Pendapatan Diterima Dimuka]** : diisi dengan Akun tipe other current liabilities [Kewajiban Lancar Lainnya]. Akun default Advanced Revenue berfungsi untuk menampung nilai Uang Muka Proyek yang dibayarkan oleh pelanggan. Akun ini digunakan pada saat Anda membuat aktifitas Project Bills.

- **Revenue [Pendapatan]** : diisi dengan Akun tipe revenue [pendapatan]. Akun default Revenue berfungsi untuk menampung nilai pendapatan yang diterima oleh perusahaan saat melakukan penagihan nilai Proyek ke pelanggan. Akun digunakan pada saat Anda membuat aktifitas Project Bills untuk mencatat pendapatan yang diterima dari suatu proyek.
- **Cost Of Good Sold [Harga Pokok Proyek]** : diisi dengan Akun tipe cost of good sold [Harga Pokok Penjualan]. Akun default Cost Of Good Sold berfungsi untuk menampung nilai harga pokok dari suatu Proyek. Akun ini digunakan pada saat Anda membuat aktifitas Project Bills.

B. MEMBUAT DAFTAR UPAH PEKERJA [LIST OF LABOUR COST]

Daftar Upah Pekerja [List Of Labour Cost] adalah tabel yang menampilkan daftar biaya tenaga kerja dan biaya lainnya jika memang ada, yang digunakan dalam Aktifitas Proyek.

Langkah – langkah membuat Daftar Upah Pekerja [Labour Cost]:

1. Klik menu **List [Daftar] – Projects [Proyek] – Labour Cost [Upah Pekerja]**, lalu klik tombol Baru (New) untuk menampilkan formulir isian New Labour Cost.

Tampilan Formulir Baru Upah Pekerja [New Labour Cost]

2. Isikan **formulir New Labour Cost** tersebut dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :
 - a. **Cost No [No. Upah]**: isikan dengan nomor urut upah pekerja proyek
 - b. **Description [Keterangan]** : isikan dengan nama upah pekerja yang akan Anda buat.

- c. **Unit [Satuan]** : isikan dengan satuan untuk menghitung upah pekerja proyek. Misalnya Jam, Hari atau Minggu, dsbnya. Maksimal 3 karakter.
 - d. **Type [Tipe]** : pilih tipe dari upah pekerja yang Anda buat. Pilihan tipe terdiri dari dua pilihan yaitu Direct [Biaya Langsung] & Indirect Cost [Biaya tidak langsung].
 - e. **Default Price** : diisi dengan nilai harga upah pekerja yang akan digunakan dalam pembuatan Rancangan Anggaran Biaya [RAB] ke pelanggan.
 - f. **Default Cost** : diisi dengan nilai biaya upah pekerja yang akan digunakan dalam perhitungan anggaran proyek intern perusahaan.
 - g. **Expense Account** : akan otomatis terisi dengan default account labour cost yang telah diatur sebelumnya pada menu Preference [Preferensi]. Akun ini dapat Anda ganti sesuai dengan labour cost yang Anda buat.
3. Setelah semua isian formulir New Labour Cost Anda lengkapi, langkah selanjutnya klik tombol 'Ok' untuk menyimpan Labour Cost yang telah Anda buat atau klik 'Next [Berikutnya]' jika Anda akan melanjutkan pembuatan labour cost berikutnya.

Tampilan Formulir Upah Pekerja [Labour Cost]

New Labour Cost	
Cost No	DC-030
Description	Tukang Besi
Unit	HR
Type	Biaya Langsung
Default Price	125,000
Default Cost	100,000
Accounts	
Expense Account	6200-003 Biaya Gaji/Upah Karyawan Proyek
<input type="button" value="Set as default"/>	
<input type="button" value="Next"/> <input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

C. MEMBUAT DAFTAR BAHAN BAKU PROYEK [LIST OF PROJECT MATERIAL]

Bahan baku yang akan Anda gunakan dalam Aktifitas Proyek dapat Anda masukkan pada menu Daftar Barang dan Jasa, yang dapat dibuka dari menu **List [Daftar] – Items [Barang & Jasa]**. Langkah – langkah untuk memasukan daftar bahan baku proyek pada menu Daftar Barang & Jasa dapat Anda lihat pada **Bab 5 yaitu pembahasan mengenai Warehouse & Inventory**.

Yang perlu Anda perhatikan dalam membuat daftar bahan baku proyek :

- 1) Jika Anda membuat barang / bahan baku untuk di stock (dijual kembali atau perlu perhitungan fisik) maka gunakan **Item tipe Persediaan (Inventory Part)**
- 2) Jika Anda membuat barang / bahan baku yang habis pakai untuk penggeraan dalam proyek maka gunakan **Item tipe Non Persediaan (Non Inventory Part)**. Dengan menggunakan Item Non Persediaan, Anda tidak perlu membuat Material In Used [Penggunaan Bahan Baku]. Anda cukup membuat faktur pembelian [Purchase Invoice] dengan memilih pilihan bahan baku yang akan dibeli pada bagian '**Select From Project [Pilih dari Proyek]**' pada bagian atas formulir Faktur Pembelian. Perhatikan gambar berikut ini.

The screenshot shows the 'Purchase Inv' screen. At the top, there are several buttons: 'New Purchase Invoice' (with a blue icon), 'Get from Memorize' (with a green icon), 'Purchase Payment' (with a red icon), 'Recurring' (with a blue icon), and 'Select from Project' (with a blue icon). Below these are 'Template' and 'Preview' buttons. A dropdown menu for 'Purchase Invoice' is open. The main area has a table with columns: 'Form No.', 'Invoice No.' (which is highlighted in yellow), 'Invoice Date' (with a date of 11/15), 'Ship Date' (with a date of 11/15), 'FOB', 'Terms', and 'Ship Via'. To the left of the table, there is a 'Vendor' field which is also highlighted in yellow. Below the table, there are two buttons: 'Select PO' and 'Select from Project'.

D. MEMBUAT PENYESUAIAN ANGGARAN & UPAH PROYEK [LABOUR COST ADJUSTMENT]

Penyesuaian biaya & harga upah pekerja dilakukan pada aktifitas Labour Cost Adjustment yang dapat diakses dari menu **Activities [Aktifitas] – Project [Proyek]**.

- ✓ **Anggaran Biaya [Budget]** : Harga yg digunakan untuk menentukan besaran perkiraan biaya tukang dan lain lain yg akan di keluarkan oleh kontraktor
- ✓ **Harga Jual [Price]** : harga yg digunakan untuk nilai Proyek (RAB) yg di ajukan ke pemilik proyek [pelanggan] sebagai nilai kontrak.

Langkah – langkah untuk membuat Labour Cost Adjustment :

1. Klik menu **Activities [Aktifitas] – Project [Proyek] – Labour Cost Adjustment [Penyesuaian Anggaran & Upah Pekerja]**

Tampilan Formulir Baru Penyesuaian Harga & Biaya Upah Pekerja

The screenshot shows a software window titled "New Labour Cost Ad...". At the top left are back and forward navigation arrows. To the right is a "Preview" button. Below the title bar are four input fields: "Adjustment No.", "Effective Date" (set to 11), "Adjustment Date" (set to 15), and "Description". To the right of the "Description" field is a "Preview" button. Underneath these fields is a section labeled "Adjust" with a dropdown menu and several input fields. Below this is a "Select Cost" button. A table follows, with columns: Cost No, Description, Last Budget Cost, Budget Cost, Price1, Price2, Price3, Price4, and Price5. The table is currently empty. At the bottom of the form are several buttons: "Help" with a question mark icon, "Save & New" (with a blue floppy disk icon), "Save & Close" (with a green floppy disk icon), and "Cancel" (with a red X icon).

2. Isi formulir **New Labour Cost** berdasarkan petunjuk berikut ini :

- Adjustment No [No. Penyesuaian]** : diisi dengan nomor urut formulir penyesuaian biaya & harga upah pekerja.
- Effective Date [Tanggal Efektif]** : diisi dengan tanggal efektif digunakannya nilai penyesuaian upah pekerja dalam transaksi proyek.
- Adjustment Date [Tanggal Penyesuaian]** : diisi dengan tanggal Anda melakukan penyesuaian Labour Cost Adjustment.
- Description [Keterangan]** : diisi dengan keterangan singkat tentang formulir Labour Cost Adjustment yang Anda buat.
- Adjust [Penyesuaian]** : memilih jenis upah pekerja yang akan Anda sesuaikan. Pilihannya terdiri dari All [Semua], New Standard Cost [Harga Standar Baru], New Price 1 s/d New Price 5 [Harga Baru 1 s/d Harga Baru 5].
- Field** : untuk memilih perhitungan yang akan digunakan untuk menyesuaikan upah pekerja. Presentase, nilai tetap, Presentasi dibulatkan ke atas, dsbnya.
- From [Dari]** : memilih detail kolom harga yang akan Anda gunakan sebagai dasar dalam menyesuaikan upah pekerja yang baru.
- Icon** : klik icon ini jika Anda akan menghitung nilai penyesuaian upah pekerja sesuai dengan yang telah Anda tentukan sebelumnya.
- Icon** : klik icon ini untuk memilih nama upah pekerja yang akan disesuaikan.
- Detail Tabel New Project Cost Budget :**
 - **Cost No [No. Biaya]** : kolom untuk menampilkan nomor upah pekerja yang telah Anda pilih untuk disesuaikan.

- **Description [Keterangan]** : Ketik keterangan singkat tentang formulir **New Project Cost Budget & Price Adj Last Cost** yang telah Anda buat.
 - **Last Budget Cost [Anggaran Biaya Terakhir]** : menampilkan nilai biaya upah pekerja yang terakhir disesuaikan.
 - **Budget Cost [Anggaran Biaya]** : menampilkan nilai biaya upah pekerja baru yang telah Anda sesuaikan.
 - **Price1 [Harga 1]** : menampilkan harga upah pekerja pada level 1. Sebelum Anda sesuaikan akan menampilkan Harga upah pekerja terakhir dan setelah Anda sesuaikan akan menampilkan harga upah pekerja baru.
 - **Price2 s/d Price5** : Anda dapat mengisi field ini jika harga jual dari biaya proyek Anda terdiri dari 5 level harga yang berbeda (multi price).
3. Klik tombol Save & Close untuk menyimpan dan menutup formulir penyesuaian Anggaran & Upah pekerja yang Anda buat

E. MEMBUAT PENYESUAIAN ANGGARAN & HARGA BAHAN BAKU [MATERIAL BUDGET & PRICE ADJUSTMENT]

Pada formulir Material Budget & Price Adj ini Anda dapat menentukan Anggaran Biaya [Budget Cost] dan Harga Jual (Price) dari Bahan Baku Proyek.

- ✓ **Anggaran Biaya [Budget]** : harga yg digunakan untuk menentukan besaran perkiraan nilai bahan baku [material] yg akan di keluarkan oleh kontraktor
- ✓ **Harga Jual [Price]** : harga yg digunakan untuk nilai Proyek (RAB) yg di ajukan ke pemilik proyek [pelanggan] sebagai nilai kontrak.

Langkah – langkah untuk membuat Material Budget & Price Adjustment :

1. Buka formulir New Material Budget & Price Adj dari menu utama **Activities [Aktifitas]– Project [Proyek] – Material Budget&Price Adj [Penyesuaian Anggaran & Harga Bahan Baku]**.

Tampilan Formulir Baru Penyesuaian Anggaran & Harga Bahan Baku

The screenshot shows a software interface for managing price adjustments. At the top, there are buttons for 'New Selling Price Adj...', 'Import', 'Load from Default', 'Save to Default', and 'Preview'. Below these are input fields for 'Adjustment No.', 'Effective Date' (set to 15), 'Adjustment Date' (set to 15), and 'Description'. A large section titled 'Adjust' contains dropdown menus for selecting items and price levels. A 'Filter' dropdown is set to 'Unfiltered'. Below the filter are buttons for 'Find Item No.' and 'Find Item Description', and a 'Select Item' button. A 'Last Cost & Price' checkbox is also present. A table titled 'Items' displays columns for Item No., Description, Actual Cost, Budget Cost, and five price levels (Price 1 to Price 5). At the bottom are buttons for 'Help', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

2. Isi formulir tersebut berdasarkan petunjuk berikut ini:

- a. **Import** : Dengan tombol ini Anda dapat mengisi detail formulir new material budget & price adj dengan cara mengimport file yang Anda miliki. File yang dapat diimport di Formulir ini adalah file dengan tipe : *CSV, Excel, Dbase, Paradox, Interbase, Accurate Import Log.*
- b. **Load From Default [Ambil dari Default]** : klik tombol ini jika Anda akan menggunakan nilai biaya actual & harga bahan baku default yang Anda isikan pada bahan baku yang bersangkutan saat Anda memasukan di menu Daftar Barang & Jasa. Tombol ini digunakan jika Anda baru pertama kali akan membuat penyesuaian anggaran & harga bahan baku.
- c. **Save to Default [Simpan sebagai default]** : Setelah Anda melakukan penyesuaian anggaran biaya & harga bahan baku, klik tombol ini agar nilai anggaran biaya & harga bahan baku yang baru Anda sesuaikan tersimpan sebagai default untuk bahan baku tersebut.
- d. **Adjustment No [No. Penyesuaian]** : Diisi dengan nomor urut formulir penyesuaian Anggaran & Harga bahan baku.
- e. **Adjustment Date [Tanggal Penyesuaian]** : Diisi dengan tanggal Anda membuat penyesuaian anggaran biaya & harga bahan baku.
- f. **Effective Date [Tanggal Efektif]** : Diisi dengan tanggal efektif digunakannya nilai Anggaran Biaya & Harga Bahan Baku yang Anda buat dalam transaksi proyek.

g. Description [Keterangan] : diisi dengan keterangan singkat tentang formulir penyesuaian yang Anda buat.

h. Adjust [Penyesuaian] : memilih jenis nilai bahan baku yang akan Anda sesuaikan. Pilihannya antara lain All [Semua], New Budget Cost [Anggaran Biaya Baru], Price 1 [Harga 1], dsbnya.

i. Icon  : untuk memilih perhitungan yang akan digunakan untuk menyesuaikan anggaranku & harga bahan b. Presentase, nilai tetap, Presentasi dibulatkan ke atas, dsbnya.

j. From [Dari] : memilih detail kolom harga yang akan Anda gunakan sebagai dasar dalam menyesuaikan anggaran & harga bahan baku yang baru.

k. Icon  : klik icon ini jika Anda akan menghitung nilai penyesuaian Anggaran & Harga Bahan baku baru dengan kriteria yang telah Anda tentukan sebelumnya.

l. Filter : untuk memilih bahan baku yang akan disesuaikan berdasarkan kriteria yang tersaji pada pilihan filter ini.

m. Icon  Select Item : klik icon ini untuk memilih bahan baku yang akan disesuaikan.

n. Detail tabel formulir Material Budget&Price Adj terdiri dari kolom – kolom:

- **Item No** : menampilkan detail bahan baku yang akan Anda sesuaikan.
- **Description** : menampilkan deskripsi bahan baku yang akan Anda sesuaikan.
- Actual Cost [Biaya Aktual] : menampilkan harga beli dari bahan baku yang Anda miliki.
- Budget Cost [Anggaran] : menampilkan dan dapat diisi dengan nilai biaya anggaran bahan baku.
- Price1 : menampilkan dan dapat diisi dengan harga [Price] dari bahan baku .
- Price2 s/d Price5 : Anda dapat mengisi field ini jika harga jual dari bahan baku Anda terdiri dari 5 level harga yang berbeda (multi price).

3. Klik tombol Save & Close untuk menyimpan dan menutup formulir Material Budget & Price Adj.

F. MEMBUAT ANALISA HARGA PEKERJAAN [WORK PRICE ANALYSIS]

Work Price Analysis [Analisa Harga Pekerjaan] merupakan formulir untuk menentukan bahan baku dan biaya – biaya apa saja yang diperlukan pada suatu pekerjaan proyek. Misalnya Pekerjaan Pondasi, Pekerjaan Memasang keramik, dsbnya.

Work Price Analysis dapat dibuat dari menu **Activities [Aktifitas] – Project [Proyek] – Work Price Analysis [Analisa Harga Pekerjaan]**.

Formulir Analisa Harga Pekerjaan – Tabel Material [Bahan Baku]

Isi formulir Work Price Analysis berdasarkan petunjuk berikut ini:

1. **Analysis No [No. Analisa]** : Diisi dengan nomor urut formulir WPA [Work Price Analysis]
2. **Estimator** : diisi dengan nama orang yang membuat WPA atau diisi dengan nama orang yang memperhitungkan analisa harga suatu pekerjaan proyek
3. **Description [Keterangan]** : diisi dengan keterangan singkat tentang formulir WPA
4. **Suspend [Non Aktif]** : centang field ini jika Analisa Harga Pekerjaan tidak digunakan lagi.
5. **Cost [Biaya]** : menampilkan total Anggaran Biaya dari suatu pekerjaan proyek atas formulir WPA tersebut.
6. **Selling Price [Harga Jual]** : menampilkan total harga jual dari suatu pekerjaan proyek atas formulir WPA tersebut.
7. **Pengisian tabel Material [Bahan Baku]**
 - a. **Item No [No. Barang]** : kolom untuk mencari dan menampilkan nama bahan baku yang dibutuhkan dalam analisa harga suatu pekerjaan.
 - b. **Item Description [Keterangan]** : menampilkan nama bahan baku yang dibutuhkan dalam analisa harga suatu pekerjaan.
 - c. **Quantity [Kuantitas]** : diisi dengan kuantitas bahan baku yang dibutuhkan dalam suatu pekerjaan proyek.
 - d. **Unit [Satuan]** : menampilkan satuan unit dari bahan baku yang Anda gunakan pada formulir WPA

- e. **Total Cost [Total Biaya]** : secara otomatis menampilkan total anggaran biaya dari bahan baku yang Anda gunakan. Anggaran biaya yang tampil merupakan anggaran biaya terakhir yang Anda lakukan penyesuaian pada formulir Penyesuaian Anggaran & Harga bahan baku [Material Budget & Price Adjustment].
- f. **Total Price [Total Harga]** : secara otomatis menampilkan total harga jual dari bahan baku yang Anda gunakan. Harga jual yang tampil merupakan harga jual terakhir yang Anda lakukan penyesuaian pada Formulir Penyesuaian Anggaran & Harga bahan baku [Material Budget & Price Adjustment].
- g. **Memo [Catatan]** : pada kolom ini Anda dapat mengetik keterangan singkat sehubungan dengan bahan baku yang Anda gunakan.

8. Pengisian detail Tabel Cost [Biaya] :

Tampilan formulir Analisa Aggaran Pekerjaan – Tabel Cost [Biaya]

Analisa Harga Pekerjaan 0 -- 0						
Cost No	Description	Quantity	Unit	Total Cost	Total Price	Memo

- a. **Cost No [No. Biaya]** : kolom untuk memilih dan menampilkan nomor biaya proyek atau upah pekerja proyek yang berhubungan dengan pekerjaan proyek.
- b. **Description [Keterangan]** : diisi dengan keterangan yang berkaitan dengan suatu pekerjaan proyek yang sedang Anda buat.
- c. **Quantity [Kuantitas]** : diisi dengan banyaknya biaya / upah pekerja yang dibutuhkan pada pekerjaan proyek yang sedang Anda buat. Diisikan sesuai dengan satuan unit dari masing – masing biaya / upah pekerja proyek yang telah Anda tentukan sebelumnya pada menu Daftar Upah Pekerja.
- d. **Unit [Satuan]** : menampilkan satuan unit dari biaya / upah pekerja Anda gunakan
- e. **Total Cost [Total Biaya]** : secara otomatis akan menampilkan total Anggaran Biaya dari biaya / upah pekerja Anda gunakan. Nilai Anggaran Biaya yang tampil merupakan nilai anggaran biaya dari upah pekerja / biaya proyek terakhir yang Anda sesuaikan pada formulir Penyesuaian Anggaran & Harga Upah Pekerja [Labour Cost Adj].
- f. **Total Price [Total Harga]** : secara otomatis akan menampilkan total harga jual dari biaya / upah pekerja yang Anda gunakan. Nilai harga jual yang tampil merupakan nilai harga jual terakhir yang Anda sesuaikan pada formulir Penyesuaian Anggaran & Harga Upah Pekerja [Labour Cost Adj.]

AKTIVITAS PROYEK [PROJECT ACTIVITIES]

1. MEMBUAT MASTER DATA PROYEK [PROJECT FORM]

Formulir Proyek adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat semua informasi yang berhubungan dengan Aktivitas Proyek yang akan dikerjakan. Pada formulir master proyek terbagi menjadi 3 bagian besar yaitu :

- ✓ **General [Umum]** : merupakan data - data informasi umum dari suatu proyek.
- ✓ **Rencana Anggaran Biaya [RAB]** : merupakan Rencana Anggaran Biaya atas detil pekerjaan - pekerjaan dalam proyeknya, dimana akan menentukan besar nilai proyek/kontrak yang akan dilakukan.
- ✓ **Budget & Quantity [Anggaran & Kuantitas]** : merupakan daftar bahan baku dan biaya - biaya yang merupakan perkiraan total biaya proyek yang akan dikeluarkan oleh kontraktor

Formulir Proyek dapat dibuat dari menu **Activities [Aktifitas] – Project [Proyek] – Project [Proyek]**.

The screenshot shows the 'Project Form' window. At the top, there are buttons for 'New Project', 'Export To Ms Project', 'Project Control', 'Memorize', and 'Preview'. The main area has three tabs: 'General' (selected), 'RAB', and 'Budget & Quantity'. Under 'General', there are fields for 'Project No' (with a dropdown arrow), 'Project Name' (highlighted in yellow), 'Description' (empty), 'Master Project' (dropdown), 'Owner' (highlighted in yellow), 'Project Type' (dropdown), 'State/Province' (dropdown), 'Location' (dropdown), 'Manager Name' (dropdown), 'Item for Bill' (highlighted in yellow), 'Item for Subcon' (dropdown), 'Rate' (dropdown), 'Contract No' (dropdown), 'SPK No' (dropdown), 'Start Date' (11/15), 'Est Finish Date' (11/15), and a 'Payment Schedule' table. The 'Payment Schedule' table has columns: 'No', '% Progress', and '% Bill'. A note at the bottom says 'Note : Progress 0 % is a Down Payment'. At the bottom are buttons: 'Help', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

Keterangan bagian kepala Formulir Proyek :

1. **Project No [No. Proyek]** : diisi dengan nomor urut formulir master proyek
2. **Project Name [Nama Proyek]** : diisi dengan nama master proyek yang akan Anda kerjakan
3. **Description [Keterangan]** : diisi dengan keterangan tentang proyek yang akan Anda kerjakan.

4. **Icon** : klik icon ini jika Anda akan meng-ekspor informasi proyek ke dalam Aplikasi MS Project.
5. **Icon** : klik icon ini jika Anda akan meng-impor detail informasi project dari Aplikasi MS Project.
6. **Icon** : merupakan icon short cut untuk membuka formulir aktifitas proyek, antara lain formulir Material In Used [Bahan Baku Keluaran], Expense Payment [Pembayaran Biaya/Upah Proyek], Project Survey [Proyek Survey], Project Bills [Tagihan Proyek], Project Control [Kontrol Biaya & Kuantitas Bahan Baku Proyek] dan Project Ending [Penyelesaian Proyek].

Pencatatan informasi aktifitas proyek terdiri dari 3 detail informasi antara lain :

1. Informasi General

No	% Progress	% Bill
1	0	25
2	25	25
3	50	25
4	75	25
5	100	25

Note : Progress 0 % is a Down Payment

Isi detail informasi General pada formulir Proyek dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- a. **Master Project [Master Proyek]** : jika aktifitas proyek yang Anda kerjakan merupakan bagian dari proyek lain, maka pada kolom ini Anda dapat mengisi nama proyek yang merupakan master (parent) dari proyek yang sedang Anda kerjakan.
- b. **Owner [Pemilik]** : memilih nama pemilik proyek [Pelanggan] atas proyek tersebut. Data yang dipilih adalah data pelanggan yang telah Anda buat sebelumnya pada menu Daftar Pelanggan [List – Customers].
- c. **Project Type [Tipe Proyek]** : diisikan dengan tipe proyek yang Anda kerjakan.
- d. **State/Province [Negara Bagian/Propinsi]** : diisikan dengan nama propinsi yang menjadi domisili proyek yang Anda kerjakan.
- e. **Location [Lokasi]** : diisikan dengan alamat lokasi proyek yang Anda kerjakan.
- f. **Manager Name [Nama Manajer]** : diisi dengan nama manager yang bertanggung jawab atas proyek tersebut.

- g. **Item for Bill [Item untuk Penagihan]** : pilih item tipe non persediaan [non inventory part] yang akan dijadikan item perantara pada saat penagihan proyek [Invoice]. Anda dapat membuat item ini dari menu utama List [Daftar] – Items [Barang & Jasa] – klik New [Baru], dengan tipe item Non Inventory Part [Non Persediaan].
- h. **Item for Subcon** : pilih Item tipe non persediaan yg akan di jadikan sebagai item perantara saat melakukan pembelian/pemesanan pekerjaan dari pihak luar [outsouce].
- i. **Account** : secara otomatis menampilkan akun default untuk proyek [Default Account for Project] yang sesuai dengan pengaturan yang sudah Anda lakukan sebelumnya pada menu Setup [Persiapan] – Preference [Preferensi] – Profit And Cost Center [Laba & Biaya Terpusat].
- j. **Rate [Nilai Tukar]** : jika pemilik proyek / pelanggan Anda menggunakan mata uang asing, maka pada kolom ini Anda dapat mengisi nilai tukar dari mata uang asing tersebut terhadap mata uang dasar [base currency] yang Anda gunakan.
- k. **Contract No [No. Kontrak]** : diisi dengan Nomor Kontrak Proyek tersebut.
- l. **SPK No** : diisi dengan Nomor Surat Perintah Kerja
- m. **Start Date [Tanggal Mulai]** : diisi dengan tanggal mulainya penggeraan proyek tersebut.
- n. **Est. Finished Date [Estimasi Tanggal Berakhir]** : diisi dengan estimasi/perkiraan tanggal penyelesaian proyek tersebut.
- o. **Payment Schedule [Jadwal Pembayaran]** : merupakan daftar termin penagihan yang telah disepakati antara pemilik proyek dan kontraktor.

No	% Progress	% Bill
1	0	25
2	25	25
3	50	25
4	75	25
5	100	25

Note : Progress 0 % is a Down Payment

- **No** : Nomor urut
- **% Progress** : % penyelesaian proyek yang akan ditagih
- **% Bill** : % yang akan ditagih kepada pemilik proyek

2. Informasi RAB [Rencana Anggaran Biaya] Proyek

Detail tabel Rencana Anggaran Biaya (RAB) Proyek berisi detail pekerjaan-pekerjaan yang dikerjakan dalam penyelesaian suatu proyek. Dalam tabel Rencana Anggaran Biaya (RAB) Proyek ini ditampilkan komponen bahan baku dan tenaga kerja per masing-masing detail pekerjaan, dimana total RAB ini adalah nilai proyek yang akan ditagih kepada pemilik proyek.

The screenshot displays a software application for generating a RAB (Budget & Quantity) document. The interface includes a header bar with tabs for 'General', 'RAB' (selected), and 'Budget & Quantity'. Below the header are buttons for 'New Header' and 'New Job', and a checkbox for 'RAB is Fixed'. On the right side, there are buttons for 'Move Up' and 'Move Down'. The main content area shows a hierarchical list of work items under 'STRUKTUR' and 'PEKERJAAN PONDASI DAN STRUKTUR', with detailed columns for description, volume, unit, factor, price, and dates. Below this is a table for materials, showing items like Kaso Borneo, Papan Borneo, and Benang Rami with their respective quantities, units, and prices. To the right, a summary section provides sub-totals and a final grand total of 762,908,329.05.

Keterangan :

- **Job [Pekerjaan]** : merupakan detail pekerjaan - pekerjaan atas proyek yang bersangkutan. Pekerjaan mempunyai detail bahan baku dan biaya atas pekerjaan tersebut.
- **Header [Group]** : merupakan grup dari pekerjaan – pekerjaan proyek tersebut. Header ini tidak memiliki bahan baku dan biaya proyek
- **Description [Keterangan]** : merupakan keterangan mengenai suatu pekerjaan proyek.
- **Volume [Volume]** : kuantitas / volume pekerjaan (cth : m3, m2, m)
- **Factor [Faktor]** : merupakan nilai pengali atas satuan nilainya. Factor bisa digunakan sebagai markup nilai untuk keuntungan atau bisa juga menaikkan biaya pekerjaan sebagai suatu tindakan berjaga – jaga atas suatu kesulitan/resiko/kesalahan pekerjaan tersebut. Misalnya pasang keramik model miring ada resiko pecah saat potong. Seharusnya pasang keramik dianggarkan 10,5 m namun karena ada resiko tersebut maka dianggarkan membeli keramik sebanyak 11 meter
- **Sub Con** : field checklist [Tanda Centang] berfungsi sebagai penanda pekerjaan yang bersangkutan tidak akan dikerjakan sendiri, melainkan di kerjakan oleh kontraktor lain (Outsource).
- **Icon RAB is Fixed** : centang field ini jika RAB yang Anda buat telah fixed [tetap].
- **Addendum** : merupakan fungsi penambahan atau pengurangan pekerjaan dimana RAB sudah fixed (checkmark Fixed RAB tercentang).

Anda dapat membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) Proyek dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

1. Klik tombol **New Header** untuk mencatat Judul Pekerjaan
2. Klik tombol **New Job** untuk mengisi detail pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan pada proyek tersebut. Perhatikan gambar di bawah ini:

No.	Description	Volume	Unit	Vol Factor	Item Factor	Lab. Factor	Price	Start Date	Finish Date	Subcon.	Total in Line	Type
A	STRUKTUR	1	1	1	1	1	Rp 0					Grup
1	Pemasangan Bouwplank	100		1	1	1	Rp 3,172,250	01/07/2008	15/07/2008			I -- PEKERJAAN PONDASI Pekerjaan
2	Galian Tanah Lunak	100		1	1	1	Rp 3,771,200	15/07/2008	18/08/2008			I -- PEKERJAAN PONDASI Pekerjaan
3	Galian Tanah Keras	100		1	1	1	Rp 5,511,000	18/08/2008	06/10/2008			I -- PEKERJAAN PONDASI Pekerjaan
4	Galian Tanah yang dipadatkan	100		1	1	1	Rp 10,304,000	06/10/2008	04/12/2008			I -- PEKERJAAN PONDASI Pekerjaan
5	Pembatasan Tanah Pondasi	100		1	1	1	Rp 328,000	04/12/2008	06/12/2008			I -- PEKERJAAN PONDASI Pekerjaan

Klik tombol New Header untuk membuat Judul Pekerjaan

Klik tombol New Job untuk membuat detail pekerjaan yang Anda lakukan dalam menyelesaikan proyek

Sorot detail pekerjaan, kemudian klik tombol Get From Formula, untuk mengisi detail **Material** dan **Project Cost** yang dipakai dalam detail pekerjaan tersebut sesuai dengan WPA yang telah Anda buat sebelumnya. Detail Material dan Project Cost ini juga dapat Anda isi secara manual jika WPA atas pekerjaan tersebut tidak tersedia.

Klik Tab Notes bila Anda ingin memberikan catatan atas rincian detail pekerjaan RAB

Get from Formula

#1 1 Materials	Labour Cost	WPA	Notes		
Item No	Description	Quantity	Unit	Price	Total Price
BNG-RAM	Benang Rami	16	Glg	Rp 6,500	Rp 104,000

Cost No	Description	Volume	Unit	Price	Total Price
DC-002	Tukang Gali	50	hr	90,000	4,500,000
DC-012	Kepala Tukang	8	hr	80,000	640,000
DC-013	Mandor	2.67	hr	100,000	267,000

Analysis No	Description	Quantity	Unit	Price	Total Price

Pada Tab WPA berfungsi untuk memilih WPA yang akan digunakan pada pekerjaan tersebut. Detail WPA ini juga dapat Anda isi secara manual jika WPA atas detail pekerjaan yang dipilih tersebut tidak tersedia atau tidak dibuat di awal.

3. Setelah semua detail pekerjaan Anda catat pada tabel Rencana Anggaran Biaya Proyek, maka secara otomatis ACCURATE akan menghitung total dari Anggaran Biaya Proyek tersebut. Perhatikan gambar di bawah ini:

Sub Total	663,398,547	Total Nilai pekerjaan
Contractor % =	99,509,782.05	Isi dengan jumlah Fee Kontraktor
Total	762,908,329.05	Isi jika ingin membulatkan jumlah total RAB
Rounded	762,908,329.05	
Other Service	0	Isi jika terdapat tambahan biaya service lainnya
Addendum		
Grand Total	762,908,329.05	
PPN	76,290,832.905	

3. Informasi Budget & Quantity

Materials		Project Cost			
Item No	Description	Volume	Unit	Budget Cost	Total Cost
AMB	Amplas Besi	150	Lbr	3,000	450,000
AMK	Amplas Kayu	100	Lbr	3,000	300,000
AMT	Amplas Tembok	20	lbr	0	0
ARC	Alat Roll Cat	2	Pcs	40,600	81,200
Bamb	Bambu	11.02	Btg	8,500	93,670
BB 10mm	Besi Beton Diameter 10m	572	btg	49,000	28,028,000
BB 16mm	Besi Beton Diameter 16m	12.5	btg	110,000	1,375,000
BB U32	Besi Beton Ulr U.32	350	Kg	6,500	2,275,000
Bk-Bor	Balok Kayu Borneo 6/12	28.5	m3	2,285,000	65,122,500
BNG-RAM	Benang Rami	202.193	Glg	3,000	606,579
Bt-Bt	Batu Bata	37,140	Pcs	450	16,713,000
Bt-Btk	Batu Batako	12,000	Pcs	1,850	22,200,000
Bt-Kl	Batu Kali	106	m3	200,000	21,200,000
Bt-Krl	Batu Koral	25.6	m3	200,000	5,120,000
Total Budget & Quantity				519,159,565.5	

Tabel Budget & Quantity adalah tabel yang menampilkan daftar bahan baku, tenaga kerja dan alat bantu yang digunakan dalam pekerjaan proyek. Tabel ini juga menampilkan informasi Anggaran atau Budget Proyek yang terdiri dari Anggaran Biaya Bahan Baku dan Anggaran Biaya Tenaga Kerja yang digunakan dalam pekerjaan proyek.

Setelah semua informasi proyek selesai Anda catat dalam formulir Project, klik tombol Save & Close untuk menyimpan informasi yang telah Anda catat dan sekaligus menutup formulir Project yang telah Anda buat.

2. MEMBUAT MATERIAL IN USED [PENGGUNAAN BAHAN BAKU]

Formulir Manterial In Used adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat pemakaian bahan baku dan tenaga kerja dalam Aktifitas Proyek.

Formulir ini dapat dibuat dengan cara : Klik menu utama Activities – Project – Material In Used.

Isi formulir Material In Used dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Project : Pilih nama proyek yang berhubungan dengan pencatatan pengeluaran bahan baku, tenaga kerja dan overhead.
2. Used No : Isi field ini dengan nomor urut formulir Material In Used
3. Used Date : Isi field ini dengan tanggal pemakaian bahan baku
4. Description : Isi field ini dengan keterangan singkat tentang formulir Material In Used yang Anda buat
5. Tombol Select Material Job : Pilih pekerjaan proyek yang bahan bakunya akan dikeluarkan / digunakan.
6. **Detail Tabel Material :**
 - a. Item No : Pilih nomor item yang digunakan.
 - b. Item Description : Field ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi dari barang yang Anda pilih.

- c. Qty Proyek : Isi jumlah bahan baku yang Anda pakai dalam Aktifitas Proyek
- d. Unit : Field ini akan menampilkan satuan unit dari bahan baku yang dipakai
- e. Warehouse : Pilih nama Gudang tempat bahan baku tersebut disimpan.
- f. Notes : Jika diperlukan beri catatan sehubungan dengan bahan baku yang Anda gunakan.
- g. Qty Control : Jika Anda memerlukan pengontrolan kuantitas barang dalam satuan yang lain, bisa ditulis jumlah kuantitasnya pada kolom ini.

Contoh pengisian formulir Material In Used

Item No	Item Description	Quantity	Unit	Warehouse	Notes	Qty Control
Kso-Brn	Kaso Borneo	0,55	m3	MATERIAL		
PP - Brn	Papan Borneo	0,65	m3	MATERIAL		
BNG-RAM	Benang Rami	45,5	Glg	MATERIAL		
PB Bagus	Paku Beton Bagus	1,45	Dus	MATERIAL		

No.	Description	
A	STRUKTUR	
I	PEKERJAAN PONDASI DAN STRUKTUR	
1	Pemasangan Bouwplank	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Galian Tanah Lunak	<input type="checkbox"/>
3	Galian Tanah Keras	<input type="checkbox"/>
4	Galian Tanah yang dipadatkan	<input type="checkbox"/>
5	Pemadatan Tanah Pondasi	<input type="checkbox"/>
6	Urugan Pasir Pondasi	<input type="checkbox"/>
7	Spesi 1:3/m3	<input type="checkbox"/>
8	Spesi 1:4/m3	<input type="checkbox"/>
9	Spesi 1:6/m3	<input type="checkbox"/>
10	Beton 1:2:3/m3 dengan Batu Split	<input type="checkbox"/>
11	Beton 1:3:5/m3	<input type="checkbox"/>
12	Beton 1:2:3/m3 dengan Batu Split	<input type="checkbox"/>
13	Beton 1:3:5/m3	<input type="checkbox"/>
14	Beton 1:1, 5:2, 5/m3 dengan Koral Beton	<input type="checkbox"/>

Pilih/centang pekerjaan proyek yang bahan bakunya akan dikeluarkan / gunakan.

Pengaruh aktifitas **Material In Used** pada posisi Keuangan Perusahaan dapat Anda lihat dari menu utama List – General Ledger – Account History.

Global Building, PT General Ledger History									
From 22 Mar 2010 to 22 Mar 2010									
Date	Source Type	Source No.	Account No.	Account Name	Description	Debit Amount	Credit Amount		
22 Mar 2010	Material In Used	MU/09/025	1114	Proyek Dalam Proses	Material In Used MU/09/025	8,502,242.5	0		
22 Mar 2010	Material In Used	MU/09/025	1105-001	Persediaan Bahan Bangunan	Material In Used MU/09/025	0	8,502,242.5		8,502,242.5
						8,502,242.5	8,502,242.5		

3. MEMBUAT EXPENSE PAYMENT [PEMBAYARAN UPAH]

Formulir Expense Payment (Pembayaran Upah) merupakan formulir untuk melakukan pembayaran biaya biaya proyek (upah tukang, transport proyek, upah kuli angkut, dll).

Formulir ini dapat dibuat dengan cara : Klik menu utama Activities – Project – Expense Payment.

Isi formulir Material In Used dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Voucher No. : Isi field ini dengan nomor urut formulir Expense Payment
2. Date : Isi field ini dengan tanggal pembayaran biaya-biaya proyek
3. Project : Pilih nama proyek yang akan dibayar biaya-biaya proyeknya
4. Paid : Pilih akun kas/bank yang digunakan untuk membayar biaya proyek tersebut, atau dapat juga memilih akun hutang jika pembayaran dikreditkan.
5. **Detail Tabel Expense Payment :**
 - a. Account No : Pilih akun biaya proyek yang dikeluarkan.
 - b. Account Name : Field ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi nama akun biaya yang Anda pilih.
 - c. Amount : Isi jumlah biaya proyek yang Anda keluarkan dalam Aktifitas Proyek
 - d. Notes : Jika diperlukan beri catatan sehubungan dengan pembayaran biaya proyek yang Anda keluarkan.

Contoh pengisian formulir Expense Payment

Project Expense Payment

Voucher No.	JV-Adj/1003032	Preview
Date	25/03/2010	
Project	Bangunan Pertokoan	
Paid	BCA IDR	

Labour Expenses

Account No	Account Name	Amount	Memo
6200-003	Biaya Gaji/Upah Karyawan Proyek	Rp 120,000	upah tukang gali

Klik pada kolom 'Account No.' kemudian klik pada kotak kecil yang tampil, maka akan tampil kotak dialog untuk mencari nama akun penampung biaya – biaya proyek.

OK **Cancel**

Kotak Dialog untuk memilih Akun Biaya Proyek

GL Account

6200-003	Biaya Gaji/Upah Karyawan Proyek
6200-010	Biaya Sewa Alat Proyek

Settings **New Account**

Pengaruh aktifitas **Expense Payment** pada posisi Keuangan Perusahaan dapat Anda lihat dari menu utama List – General Ledger – Account History.

Global Building, PT
General Ledger History
From 25 Mar 2010 to 25 Mar 2010

Date	Source Type	Source No.	Account No.	Account Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
25 Mar 2010	Journal Voucher	JV-Adj/1003032	1114	Proyek Dalam Proses	Labour Cost Payment of Project Bangunan	120,000	0
25 Mar 2010	Journal Voucher	JV-Adj/1003032	6200-003	Biaya Gaji/Upah Karyawan Proyek	upah tukang gali	0	120,000
25 Mar 2010	Journal Voucher	JV-Adj/1003032	6200-003	Biaya Gaji/Upah Karyawan Proyek	upah tukang gali	120,000	0
25 Mar 2010	Journal Voucher	JV-Adj/1003032	1102-002	BCA IDR	Labour Cost Payment of Project Bangunan	0	120,000
						240,000	240,000

4. MEMBUAT PROJECT SURVEY [SURVEI PROYEK]

Formulir Project Survey (Survey Proyek) merupakan formulir untuk mencatat progress penyelesaian proyek. Aktifitas survei proyek biasanya dilakukan sebelum penagihan kepada pemilik, sehingga pemilik bisa menyesuaikan antara payment schedule dengan progress yang sesungguhnya.

Aktifitas survey project tidak akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, tetapi dengan aktifitas survei proyek ini Anda dengan mudah dapat melaporkan progress penyelesaian aktifitas proyek kepada pemilik proyek.

Cara membuat Formulir Project Survey

1. Klik menu utama Activities – Project – Project Survey

The screenshot shows the 'New Project Survey' application window. At the top, there are fields for 'Project' (PBT.003), 'Survey No' (PS/09/035), 'Survey Date' (31/03/2010), 'Surveyor' (Mr. Edward Cullen), and a 'Description' field (Survey ke 20 : Progress Proyek Pembangunan Bangunan Pertokoan). Below these, a 'Go To' dropdown is set to 'PEKERJAAN PONDASI DAN STRUKTUR'. The main area is a table listing tasks:

No	Description	Volume	Unit	Last Progress	Progress	Complete	Tot Progress (%)
A	STRUKTUR	0		0	0		0
I	PEKERJAAN PONDASI DAN STRUKTUR	0		0	0		0
1	Pemasangan Bouwplank	100		0	100	<input checked="" type="checkbox"/>	100
2	Galian Tanah Lunak	100		0	100	<input checked="" type="checkbox"/>	100
3	Galian Tanah keras	100		0	100	<input checked="" type="checkbox"/>	100
4	Galian Tanah yang dipadatkan	100		0	100	<input checked="" type="checkbox"/>	100
5	Pemadatan Tanah Pondasi	100		0	100	<input checked="" type="checkbox"/>	100
6	Urugan Pasir Pondasi	50		0	50	<input checked="" type="checkbox"/>	100
7	Spesi 1:3/m3	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
8	Spesi 1:4/m3	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
9	Spesi 1:6/m3	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
10	Beton 1:2:3/m3 dengan Batu Split	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
11	Beton 1:3:5/m3	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
12	Beton 1:2:3/m3 dengan Batu Split	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
13	Beton 1:3:5/m3	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
14	Beton 1:1, 5:2, 5/m3 dengan Koral Beton	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
15	Beton 1:2:3/m3, dengan Koral	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
16	Beton 1:3:5/m3 dengan Batu Koral	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
17	Beton Ready Mix K.225/m3	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100
18	Beton Readu Mix K.175/m3	10		0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	100

At the bottom, it says 'Penyelesaian Pekerjaan 116.5575 %'. The footer has buttons for Help, Save & New, Save & Close, and Cancel.

2. Isi formulir project survey berdasarkan petunjuk berikut ini:

- Project** : Pilih nama proyek yang akan disurvei
- Survey No** : Isi nomor urut fomulir survei proyek
- Survey Date** : Isi tanggal pelaksanaan survei proyek
- Surveyor** : Isi nama penanggung jawab survei proyek
- Description** : Isi keterangan tentang survey proyek yang Anda lakukan bila memang diperlukan
- Go To** : Untuk memilih header dari pekerjaan proyek sesuai yang tertera pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) agar kursor pada tabel survey langsung terarah ke header pekerjaan yang dipilih

- g. **Detail Tabel Formulir Project Survey** menampilkan detail pekerjaan-pekerjaan dalam proyek sesuai dengan detail pada formulir Rencana Anggaran Biaya (RAB) proyek. Kuantitas penyelesaian detail pekerjaan proyek dapat Anda isi pada kolom **Progress**. Detail **Total Progress (%)** secara otomatis akan menampilkan % penyelesaian proyek.
- h. Untuk melaporkan survei proyek yang telah Anda lakukan kepada pemilik proyek, Anda dapat mencetak laporan survei proyek dengan cara mengklik tombol Preview.

5. MEMBUAT PROJECT BILL [PENAGIHAN PROYEK]

Aktifitas penagihan penyelesaian proyek kepada pemilik proyek dilakukan sesuai dengan payment schedule yang telah disepakati sebelumnya.

Anda dapat membuat penagihan proyek kepada pemilik proyek dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Klik menu utama Activities – Project – Project Bill

a. Penagihan Down Payment Proyek

The screenshot shows the 'Sales Invoice' window. In the 'Customer' field, 'Multi Jaya Makmur' is selected. In the 'Ship To' field, another 'Multi Jaya Makmur' entry is shown. Under 'Project', 'Bangunan Pertokoan' is selected. In the 'Termin' dropdown, 'Penyelesaian 0%, Bill 25%' is chosen. The item list table has one row for 'Down Payment' with a quantity of 1 and a unit price of 190,727,082.2625. At the bottom, the total amount is listed as 190,727,082.2625. The AR Account is set to 'Piutang Usaha IDR'. Buttons at the bottom include 'Pay', 'Print', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

Aktifitas Penagihan DP Proyek secara otomatis akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan dengan ayat jurnal berikut ini:

Global Building, PT General Ledger History					
From 01 Jul 2008 to 01 Jul 2008					
Date	Account Name	Description	Debit Amount	Credit Amount	
01 Jul 2008	Piutang Usaha IDR	Tagihan Uang Muka Proyek Pemt	190,727,082.26	0	
01 Jul 2008	Pendapatan Proyek Diterima Dim	Tagihan Uang Muka Proyek Pemt	0	190,727,082.26	
			190,727,082.26	190,727,082.26	

b. Penagihan Pekerjaan Proyek sesuai dengan persentasi penyelesaian yang telah disepakati.

The screenshot shows a 'Sales Invoice' window. In the 'Project' field, 'Bangunan Pertokoan' is selected. Below it, 'Termin 2: Progress 25%, Bill 25%' is specified. A callout box points to the 'Project' field with the text 'Pilih nama proyek yang akan ditagih'. Another callout box points to the 'Termin' field with the text 'Pilih termin dengan progress yang ingin ditagih.'

Total COGS diperoleh dari :
 (% progress proyek) x total RAB (sebelum fee kontraktor dan service other),
 COGS untuk penagihan progress berikutnya dihitung dengan :
 (% total progress saat ini - % progress sebelumnya yang telah ditagih) x total RAB.

Aktifitas Penagihan atas penyelesaian 25% progress proyek secara otomatis akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan dengan ayat jurnal berikut ini:

Global Building, PT General Ledger History					
From 26 Dec 2008 to 26 Dec 2008					
Date	Account Name	Description	Debit Amount	Credit Amount	
26 Dec 2008	Piutang Usaha IDR	Tagihan atas pekerjaan proyek	143,045,311.7	0	
26 Dec 2008	Pendapatan Proyek Diterima Dim	Tagihan atas pekerjaan proyek	47,681,770.57	0	
26 Dec 2008	Pendapatan Proyek	Tagihan atas pekerjaan proyek	0	190,727,082.26	
26 Dec 2008	HPP Proyek	Tagihan atas pekerjaan proyek	165,849,636.75	0	
26 Dec 2008	Proyek Dalam Proses	Tagihan atas pekerjaan proyek	0	165,849,636.75	
			356,576,719.01	356,576,719.01	

c. Penagihan Pekerjaan Proyek dengan progress proyek 100%

The screenshot shows a Sales Invoice window titled "Sales Invoice DP-BG-010". It displays a customer record for "Multi Jaya Makmur" and a bill-to address. A dropdown menu is open over the "Project" field, which is set to "Bangunan Pertokoan". Another dropdown menu is open over the "Termin" field, which is set to "S: Progress 100%, Bill 25%". Arrows point from these dropdowns to two separate callout boxes: one labeled "Pilih nama proyek yang akan ditagih" and another labeled "Pilih progress yang akan ditagih". The main invoice table shows one item: "Tagihan Proyek" with a quantity of 1, unit price of 190,727,082,2625, and amount of 190,727,082,2625. The total invoice amount is listed as 190,727,082,2625.

Total COGS pada penagihan proyek yang terakhir (progress 100% complete) diperoleh dengan perhitungan :

Total Actual COGS Proyek – 75% Progress yang telah ditagih.

Aktifitas Penagihan atas penyelesaian 25% progress proyek secara otomatis akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan dengan ayat jurnal berikut ini:

Global Building, PT General Ledger History				
From 30 Mar 2010 to 30 Mar 2010				
Date	Account Name	Debit Amount	Credit Amount	
30 Mar 2010	Piutang Usaha IDR	143,045,311.7	0	
30 Mar 2010	Pendapatan Proyek Diterima Dim	47,681,770.57	0	
30 Mar 2010	Pendapatan Proyek	0	190,727,082.26	
30 Mar 2010	HPP Proyek	35,061,162.5	0	
30 Mar 2010	Proyek Dalam Proses	0	35,061,162.5	
		225,788,244.76	225,788,244.76	

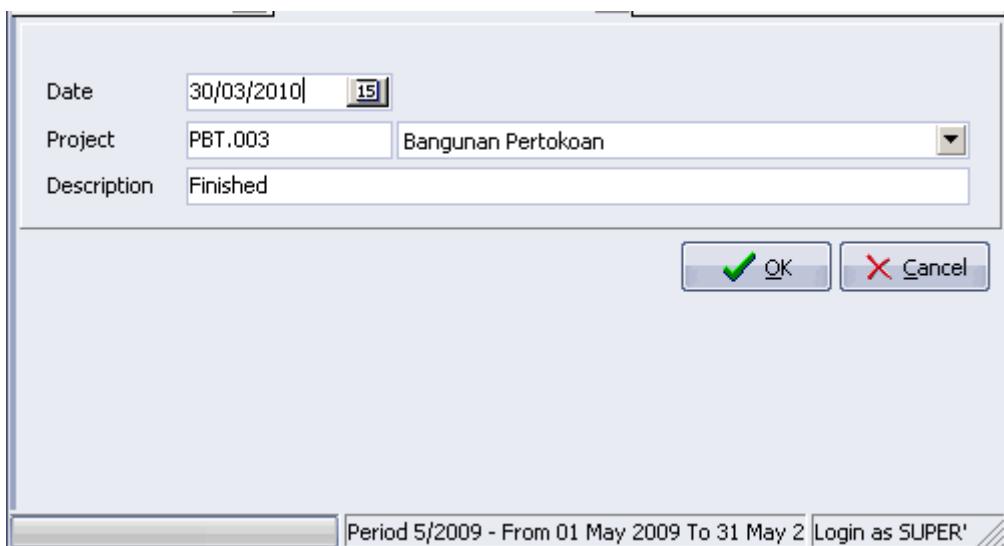
6. MEMBUAT PROJECT ENDING [PENYELESAIAN PROYEK]

Setelah progress penyelesaian proyek telah lengkap 100 % dan seluruh penagihan atas proyek tersebut sudah dilunasi oleh pemilik proyek, maka Anda dapat membuat Formulir Penyelesaian Proyek [Project Ending Form] untuk menginformasikan bahwa proyek yang Anda kerjakan telah selesai dikerjakan.

Dengan membuat aktifitas penyelesaian proyek, maka Form Project yang berhubungan dengan Aktifitas Proyek yang telah selesai tersebut tidak akan dapat diedit atau diinput.

Formulir Penyelesaian Proyek [Project Ending Form] dapat Anda catat dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

1. Buka Formulir Penyelesaian Proyek [Project Ending Form] yang baru dari menu utama Activities – Project – Project Ending.



2. **Isi formulir Penyelesaian Proyek berdasarkan petunjuk di bawah ini:**

- a. **Date** : Isi tanggal dimana proyek selesai dikerjakan.
- b. **Project** : Pilih nama proyek yang telah selesai dikerjakan.
- c. **Description** : Ketik keterangan singkat tentang formulir penyelesaian proyek yang telah Anda buat.

MENU DAFTAR PROYEK [PROJECT LIST]

1. DAFTAR PROYEK [PROJECT LIST]

Daftar Proyek (Project List) adalah Tabel yang menampilkan Daftar Aktifitas Proyek yang telah Anda kerjakan atau proyek sedang Anda kerjakan.

Formulir Proyek [Project List] dapat Anda buka dari menu utama List – Project – Project.

Tombol menu yang terdapat pada Daftar Project :

1. **New** : Tombol menu yang berfungsi untuk membuka formulir Proyek (Project Form) yang baru.
2. **Edit** : Tombol menu yang berfungsi untuk mengubah detail formulir Proyek (Project Form) yang telah Anda buat dalam Database ACCURATE.
3. **Delete** : Tombol menu yang berfungsi untuk menghapus formulir proyek (Project Form) yang telah Anda buat dalam Database ACCURATE.
4. **Refresh** : Tombol menu yang berfungsi untuk memperbarui tampilan
5. **Print** : Tombol menu yang berfungsi untuk melihat tampilan Daftar Proyek sebelum dicetak.
6. **Bills** : Tombol menu yang berfungsi untuk menampilkan daftar penagihan yang berhubungan dengan aktifitas proyek yang Anda sorot.
7. **In Used** : Tombol menu yang berfungsi untuk menampilkan daftar pengambilan bahan baku yang berhubungan dengan aktifitas proyek yang Anda sorot.
8. **Filter** : Tombol menu yang berfungsi untuk menampilkan form Filter pada Daftar Proyek.

Project									
		New	Edit	Delete	Filter	Refresh	Print	Bill(s)	In Used(s)
Filter		Project No	Project Name	Description	Manager Name	Person No	Name	Currency	Finished
Find		PR_001	Rumah Tinggal	Pembangunan Rumah	Wasiman Wakito	1000	CASH IDR	IDR	Yes
Customer		PB	Pembesian	Pembuatan Besi		1000	CASH IDR	IDR	No
		PR	Pekerjaan Bangunan	Project Pengerjaan Bangun		1000	CASH IDR	IDR	No
		PBT	Beton	Pembuatan Beton		1000	CASH IDR	IDR	No
Status		PBT.003	Bangunan Pertokoan	Shopping Center - Powerland E Mr. Ruben Cornelius Eth	1005	Multi Jaya Makmur	IDR	Yes	
		PB.002	BJTP U.24	Pembesian Polos BJTP U.24	Rinto Danar	1005	Multi Jaya Makmur	IDR	Yes
		PBT.002	Beton Site Mix	Beton Site Mix dengan Beton M	Rinto Danar	1005	Multi Jaya Makmur	IDR	Yes
		PB.001	BJTD U.39	Pembesian Ulir BJTD U.39	Rinto Danar	1001	PT. Bangunan Perka	IDR	Yes

Detail kolom pada Daftar Proyek terdiri dari:

1. **Project No** : Kolom ini menampilkan detail nomor urut formulir Proyek
2. **Project Name** : Kolom ini menampilkan detail nama proyek yang Anda kerjakan.

3. **Description** : Kolom ini menampilkan deskripsi tentang proyek yang Anda kerjakan.
4. **Manager Name** : Kolom ini menampilkan informasi nama penanggung jawab Proyek.
5. **Person No** : Kolom ini secara otomatis menampilkan nomor pelanggan yang merupakan pemilik dari proyek yang Anda kerjakan (sesuai dengan penomoran pada daftar pelanggan).
6. **Name** : Kolom ini secara otomatis menampilkan nama pelanggan yang merupakan pemilik dari proyek yang Anda kerjakan.
7. **Currency** : Kolom ini secara otomatis menampilkan informasi mata uang dari pemilik Proyek.
8. **Finished** : Kolom ini secara otomatis menampilkan informasi status penyelesaian proyek (Sudah selesai atau Tidak).

2. DAFTAR BAHAN BAKU TERPAKAI [LIST OF MATERIALS IN USED]

Daftar Bahan Baku Terpakai (*List Of Material(s) In Used*) adalah tabel yang menampilkan daftar formulir Bahan Baku Terpakai yang sudah Anda buat pada Database ACCURATE. Formulir Bahan Baku Terpakai (Material In Used Form) yang ditampilkan pada Daftar ini adalah formulir Bahan Baku Terpakai (Material In Used Form) dari Akfititas Proyek yang masih Aktif (Belum Ending).

Formulir Daftar Bahan Baku Terpakai (Material In Used Form) dapat dibuka dari menu utama List – Project – Material(s) In Used.

	Used No	Used Date	Description	Project No
Find	MUJ/08/001	08/07/2008	Proyek pembuatan Rumah Tinggal pada Pekerjaan Persia PR..001	
	MUJ/08/002	12/07/2008	Proyek pembuatan Rumah Tinggal pada Pekerjaan Persia PR..001	
	MUJ/08/003	18/07/2008	Proyek pembuatan Rumah Tinggal pada Pekerjaan Ponda PR..001	
	MUJ/08/004	23/07/2008	Proyek pembuatan Rumah Tinggal pada Pekerjaan Ponda PR..001	
Project	MUJ/08/005	31/07/2008	Proyek pembuatan Rumah Tinggal pada Pekerjaan Ponda PR..001	
	MUJ/08/006	08/08/2008	Proyek pembuatan Rumah Tinggal pada Pekerjaan Ponda PR..001	
	MUJ/08/007	18/08/2008	Proyek pembuatan Rumah Tinggal pada Pekerjaan Dindin PR..001	
	MUJ/08/008	21/08/2008	Proyek pembuatan Rumah Tinggal pada Pekerjaan Dindin PR..001	

Tombol menu yang terdapat pada Tabel Daftar Bahan Baku Terpakai (Material In Used) terdiri dari:

1. **New** : Tombol menu yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Bahan Baku Terpakai (Material In Used) yang baru.
2. **Edit** : Tombol menu yang berfungsi untuk mengubah detail formulir Bahan Baku Terpakai (Material In Used) yang sudah Anda buat dalam Database ACCURATE.
3. **Delete** : Tombol menu yang berfungsi untuk menghapus formulir Bahan Baku Terpakai (Material In Used) yang sudah Anda buat dalam Database ACCURATE.
4. **Refresh** : Tombol menu yang berfungsi untuk memperbarui tampilan Daftar Formulir Bahan Baku Terpakai (Material In Used) sesuai dengan penginputan formulir yang terakhir kali Anda lakukan.

5. **Print** : Tombol menu yang berfungsi untuk melihat tampilan Daftar Bahan Baku terpakai (Material In Used) sebelum dicetak.
6. **Filter** : Tombol menu yang berfungsi untuk menampilkan form Filter pada Tabel Daftar Bahan Baku Terpakai (Material In Used). Dengan adanya filter ini, Anda dapat menemukan formulir yang ingin Anda buka, ubah atau hapus dengan mudah. Filter Daftar Bahan Baku Terpakai dapat dilakukan dengan cara:
 - a. **Find** : mengetikkan nomor urut formulir atau deskripsi dari formulir yang Anda cari pada field Find.
 - b. **Project** : filter berdasarkan master proyek
 - c. **Filter by Date** : filter berdasarkan tanggal proyek

Detail kolom yang terdapat pada Tabel Daftar Bahan Baku Terpakai (Material In Used) terdiri dari:

1. **Used No** : Kolom ini menampilkan detail nomor urut formulir Bahan Baku terpakai yang sudah Anda buat dalam Database ACCURATE.
2. **Used Date** : Kolom ini menampilkan tanggal pemakaian bahan baku, tenaga kerja dan overhead proyek.
3. **Description** : Kolom ini menampilkan detail deskripsi yang Anda ketik pada formulir Bahan Baku Terpakai.
4. **Project No** : Kolom ini menampilkan detail nomor proyek yang berhubungan dengan penggunaan bahan baku, tenaga kerja, dan Overhead.

3. DAFTAR SURVEI PROYEK [LIST OF PROJECT SURVEY]

Daftar survei proyek (*List Of Project Survey*) adalah tabel yang menampilkan daftar survei proyek yang telah Anda lakukan .

Daftar ini dapat dibuka dari menu utama List – Project – Project Survey

Project Surveys [Filtered]				
	Survey No	Survey Date	Project No	Surveyor
Find	PS/09/013	31/07/2008	PBT.003	Mr. Edward Cullen
	PS/09/014	31/08/2008	PBT.003	Mr. Edward Cullen
	PS/09/015	30/09/2008	PBT.003	Mr. Edward Cullen
Project	PS/09/016	31/10/2008	PBT.003	Mr. Edward Cullen
Bangunan Pertokoan	PS/09/017	30/11/2008	PBT.003	Mr. Edward Cullen
	PS/09/018	26/12/2008	PBT.003	Mr. Edward Cullen
Filter by Date	PS/09/019	31/12/2008	PBT.003	Mr. Edward Cullen
	PS/09/020	31/01/2009	PBT.003	Mr. Edward Cullen
	PS/09/021	28/02/2009	PBT.003	Mr. Edward Cullen
	PS/09/022	31/03/2009	PBT.003	Mr. Edward Cullen

Tombol menu yang terdapat pada Daftar Survey Proyek terdiri dari:

1. **New** : Tombol menu ini berfungsi untuk membuka formulir Survey Proyek yang baru.

2. **Edit** : Tombol menu ini berfungsi untuk mengubah detail formulir Survey Proyek yang telah Anda buat dalam Database ACCURATE.
3. **Delete** : Tombol menu ini berfungsi untuk menghapus formulir Survey Proyek yang telah Anda buat dalam Database ACCURATE.
4. **Refresh** : Tombol menu ini berfungsi untuk memperbarui tampilan daftar Survey Proyek sesuai dengan penginputan aktifitas survey proyek yang terakhir kali Anda lakukan.
5. **Print** : Tombol menu ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Daftar Survey Proyek sebelum dicetak
6. **Filter** : Tombol menu ini berfungsi untuk menampilkan form Filter pada Tabel Daftar Survey Proyek. Dengan adanya filter ini Anda dapat dengan mudah menemukan formulir Survey Proyek yang ingin Anda buka, edit, ataupun hapus. Filter daftar Survey Proyek dapat dilakukan dengan cara:
 - a. **Find** : Mengetikkan nomor formulir yang ingin Anda buka, edit, ataupun hapus pada field Find. Jika nomor yang Anda ketikkan terdapat pada Daftar Survey Proyek, maka secara otomatis ACCURATE akan menyorot formulir tersebut.
 - b. **Project** : Filter daftar Survey Proyek berdasarkan nama proyek. Dengan filter ini, ACCURATE hanya akan menampilkan Survey Proyek yang berhubungan dengan nama proyek yang Anda pilih.
 - c. **Filter By Date** : Filter daftar Survey Proyek berdasarkan tanggal survei. Dengan filter ini, ACCURATE hanya akan menampilkan formulir Survey Proyek dengan tanggal sesuai dengan tanggal yang Anda filter.

Detail kolom pada Daftar Survey Proyek terdiri dari:

1. **Survey No** : Kolom ini menampilkan informasi nomor urut formulir Survey Proyek.
2. **Survey Date** : Kolom ini menampilkan informasi tanggal survey yang telah Anda lakukan.
3. **Project No** : Kolom ini menampilkan nama proyek yang Anda survei
4. **Surveyor** : Kolom ini menampilkan informasi nama penanggung jawab survei proyek
5. **Description** : Kolom ini menampilkan deskripsi tentang formulir survei proyek yang telah Anda buat.

4. DAFTAR KUANTITAS & BIAYA KONTROL [QUANTITY & COST CONTROL]

Daftar Kuantitas & Biaya Kontrol (List Of Quantity & Cost Control) adalah tabel yang menampilkan informasi Qty Budget, Qty Req., Qty Ordered, Qty Receipt, Qty Invoiced, Total Qty, dan Qty In Used dari bahan baku, tenaga kerja dan overhead yang dipakai pada Aktifitas Proyek.

Dengan daftar ini, Anda dapat mengontrol kuantitas bahan baku, tenaga kerja, dan overhead yang Anda pakai untuk menyelesaikan Aktifitas Proyek.

Daftar Kuantitas & Biaya Kontrol dapat dibuka dari menu utama List – Project – Quantity & Cost Control.

Item / Cost No	Description	Unit	Qty Budget	Cost Budget	Total Budget	Qty Req.	Qty Ordered	Cost Ordered
DC-014	Ember Pengaduk		77,85	3.500	272.475	0	0	
DC-015	Paul Aduk		30,96	26.000	804.960	0	0	
DC-016	Sekop		38,66	36.000	1.391.760	0	0	
DC-020	Bar Cutter		20	250	5.000	0	0	
DC-021	Bar Binder		20	250	5.000	0	0	
DC-023	Concrete Mixer		30	110.000	3.300.000	0	0	
DC-024	Pompa Beton		20	76.000	1.520.000	0	0	
DC-025	Vibrator		50	26.000	1.300.000	0	0	
DC-026	Tukang Kayu		5,5	60.000	330.000	0	0	
DC-028	Tukang Seng		2	0	0	0	0	

Tombol menu pada Daftar Quantity and Cost Control terdiri dari:

1. **Tombol Filter** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan form Filter pada Daftar Quantity and Cost Control. Filter daftar Quantity and Cost Control dapat Anda lakukan dengan cara:
 - a. **Filter Project** : Menampilkan daftar quantity and cost control sesuai dengan nama proyek yang Anda pilih.
 - b. **Show** :
 - ✓ **Quantity** : Hanya menampilkan detail kolom Quantity saja pada Daftar Quantity and Cost Control.
 - ✓ **Cost** : Hanya menampilkan detail kolom Cost saja pada Daftar Quantity and Cost Control.
2. **Tombol Refresh** : Tombol menu yang berfungsi untuk memperbarui tampilan Daftar Quantity and Cost Control sesuai dengan penginputan Aktifitas proyek yang Anda lakukan.
3. **Tombol Print** : Tombol menu yang berfungsi untuk melihat tampilan Daftar Quantity and Cost Control sebelum dicetak.

Detail kolom pada Daftar Quantity and Cost Control terdiri dari:

1. **Item/Cost No** : Menampilkan informasi nomor material, tenaga kerja, dan overhead yang Anda gunakan dalam Aktifitas Proyek. Informasi ini diambil dari Rencana Anggaran Biaya.
2. **Description** : Menampilkan informasi deskripsi dari nomor material, tenaga kerja, overhead yang Anda pakai dalam Aktifitas Proyek.
3. **Unit** : Menampilkan informasi satuan unit dari material, tenaga kerja dan overhead yang Anda pakai dalam Aktifitas Proyek.
4. **Qty Budget** : Menampilkan informasi Anggaran kuantitas material, tenaga kerja dan overhead yang Anda pakai dalam Aktifitas Proyek.
5. **Cost Budget** : Menampilkan informasi Anggaran biaya per unit material, tenaga kerja dan overhead yang Anda pakai dalam Aktifitas Proyek.
6. **Total Budget** : Menampilkan informasi total Anggaran Biaya

7. **Qty Req** : Menampilkan informasi jumlah kuantitas material, tenaga kerja, dan overhead yang direquest atas penggerjaan proyek tersebut.
8. **Qty Ordered** : Menampilkan informasi jumlah kuantitas material yang telah diorder kepada Pemasok.
9. **Cost Ordered** : Menampilkan informasi biaya/unit dari material yang dipesan kepada Pemasok.
10. **Total Ordered** : Menampilkan informasi total biaya order dari material yang dipesan kepada Pemasok.
11. **Qty Receipt** : Menampilkan informasi kuantitas material yang sudah Anda terima dari Pemasok tetapi belum ditagih oleh Pemasok. Penerimaan barang ini dicatat pada Formulir Receive Item.
12. **Qty Invoiced** : Menampilkan informasi kuantitas material yang sudah Anda terima dimana penerimaan barang ini dicatat pada Formulir Purchase Invoice.
13. **Cost Invoiced** : Menampilkan informasi cost/unit material sesuai dengan formulir Purchase Invoice.
14. **Total Invoiced** : Menampilkan informasi total cost material sesuai dengan Formulir Purchase Invoice.
15. **Quantity** : Menampilkan total kuantitas material, tenaga kerja, overhead yang dapat Anda gunakan dalam mengerjakan Aktifitas Proyek.
16. **Total** : Menampilkan total cost material, tenaga kerja, dan overhead proyek.
17. **Qty In Used** : Menampilkan kuantitas actual dari material, tenaga kerja dan overhead yang sudah dipakai dalam mengerjakan Aktifitas Proyek.

4. DAFTAR PENYELESAIAN PROYEK [LIST OF PROJECT ENDING]

Daftar Penyelesaian Project (List Of Project Ending) adalah tabel yang menampilkan Daftar Formulir Penyelesaian Proyek (Project Ending Form) yang sudah Anda buat.

Daftar Penyelesaian Proyek (List Of Project Ending) dapat dibuka dari menu utama List – Project – Project Ending.

Tombol menu yang terdapat pada Daftar Penyelesaian Proyek (List Of Project Ending) terdiri dari:

1. **New** : Tombol menu ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir penyelesaian proyek (proyek ending form) yang baru.
2. **Edit** : Tombol menu ini berfungsi untuk mengubah detail formulir penyelesaian proyek (proyek ending form) yang telah Anda buat.
3. **Delete** : Tombol menu ini berfungsi untuk menghapus formulir penyelesaian proyek (proyek ending) yang sudah Anda buat.

4. **Refresh** : Tombol menu ini berfungsi untuk memperbarui daftar formulir penyelesaian proyek sesuai dengan penginputan yang terakhir kali Anda buat.
5. **Print** : Tombol menu ini berfungsi untuk melihat tampilkan daftar penyelesaian proyek sebelum dicetak
6. **Filter** : Tombol menu ini berfungsi untuk menampilkan form filter pada daftar penyelesaian proyek. Anda dapat memfilter daftar ini berdasarkan tanggal penyelesaian proyek yang sudah Anda buat.

	Project No	Date	Description
	PR.001	22/12/2008	Proyek Selesai
	PB.001	30/01/2009	Proyek Selesai
	PB.002	28/02/2009	Proyek Selesai
	PBT.002	31/03/2009	Proyek Selesai
	PBT.001	30/04/2009	Proyek Selesai
	PBT.003	30/03/2010	Finished

Detail kolom yang terdapat pada Daftar Penyelesaian Proyek (List Of Project Ending) terdiri dari:

1. **Project No** : Kolom yang menampilkan informasi nomor proyek yang telah selesai.
2. **Date** : Kolom yang menampilkan informasi tanggal penyelesaian proyek.
3. **Description** : Kolom yang menampilkan deskripsi tentang penyelesaian proyek.

Bab-13

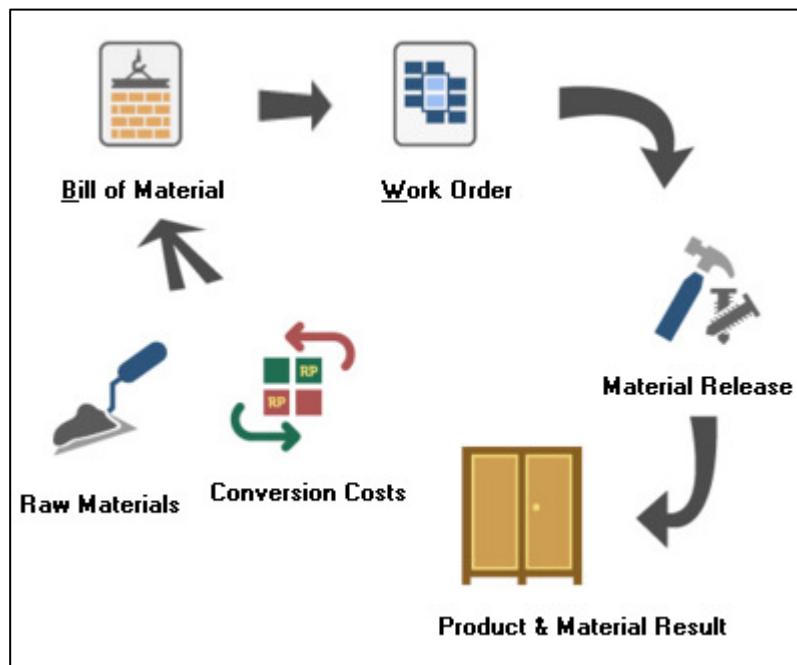
MODUL PABRIKASI

A. Mengenal Modul *Pabrikasi* (Pabrikasi)

1. Definisi Modul *Pabrikasi* (Pabrikasi)

Modul *Pabrikasi* (Pabrikasi) merupakan modul yang diperuntukkan bagi perusahaan pabrikasi, yang berfungsi untuk membantu proses pencatatan produksi. Sistem pabrikasi adalah sistem yang kompleks. Sehingga membutuhkan teknologi informasi yang memiliki modul *Pabrikasi* (Pabrikasi) untuk membantu menangani proses produksi.

2. Tampilan Modul *Pabrikasi* (Pabrikasi)

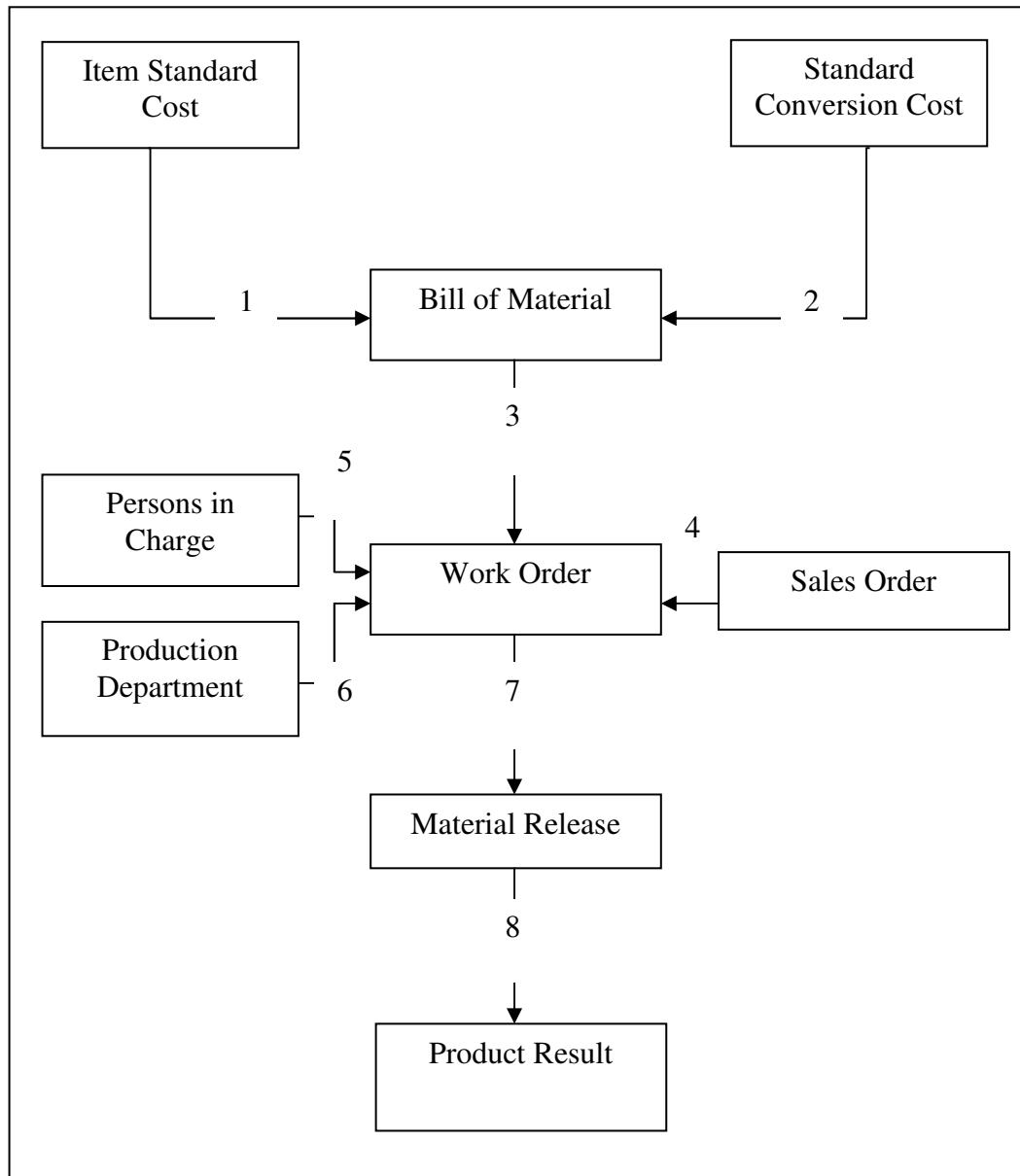


3. Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam Modul ini yaitu :

- Menyajikan formulir-formulir Produksi yang lengkap.
- Melakukan pencatatan proses produksi secara otomatis.
- Memberikan laporan aktual mengenai status produksi

- d. Memberikan laporan-laporan produksi yang akurat.
- e. Tahapan penggunaan modul yang memudahkan pengguna.

4. Alur Aktifitas Pabrikasi [Pabrikasi]



Bagan 1.1 Alur Aktivitas Pabrikasi (Pabrikasi)

Keterangan Bagan 1.1 yaitu :

4.1 Item Standard Cost (Standar Harga Persediaan)

Item Standard Cost / Standar Harga Persediaan merupakan rangkuman penyesuaian harga standar barang. Harga standar dapat dibuat lebih dari satu dan harga standar yg dipakai adalah harga standar dengan effective date yg terdekat dari transaksi yang menggunakannya. Item Standart Cost akan digunakan untuk membuat Bill of Material.

4.2 Standard Conversion Cost (Standar Biaya Produksi)

Standard Conversion Cost / Standar Biaya Produksi ini merupakan rangkuman biaya-biaya yang digunakan dalam proses pembuatan barang. Biaya produksi ini

misalnya biaya upah kerja, biaya listrik pabrik, dsbnya yang merupakan biaya yang dikeluarkan atas pelaksanaan proses produksi.

4.3 Bill of Material (Formula Produk)

Bill of Material / Formula Produk merupakan rangkuman formula-formula produk. Formula Produk merupakan daftar bahan baku berikut biaya-biaya yg dibutuhkan untuk membuat sejumlah produk, baik produk utama (Finished Goods) ataupun produk setengah jadi (Work in Proccess).

4.4 Sales Order (Pesanan Penjualan)

Sales Order / Pesanan Penjualan yang dimaksud disini adalah pesanan penjualan atas barang yang akan diproduksi, yang telah memiliki formula produk atau bisa juga yang belum memiliki formula produk, bila pesanan penjualannya merupakan Spesial Order.

4.5 Persons in Charge

Persons in Charge untuk menentukan siapa saja yang bertanggung jawab atas produksi.

4.6 Production Department

Production Department untuk menentukan departemen mana saja yang bertanggung jawab atas produksi.

4.7 Material Release (Pengeluaran Bahan Baku)

Material Releases / Pengeluaran Bahan Baku merupakan rangkuman fomulir-fomulir pengeluaran bahan baku untuk produksi yang telah diambil dari gudang.

4.8 Product and Material Result (Produk dan Bahan Baku Keluaran)

Product and Material Results / Produk dan Bahan Baku Keluaran merupakan rangkuman dari formulir Produk dan Bahan Baku Keluaran. Formulir ini dibuat untuk mencatat barang yang telah selesai diproduksi atau barang yang ingin dikembalikan lagi ke gudang.

5. Tipe Persediaan [Inventory Part Type] pada modul Pabrikasi

Pada modul pabrikasi di ACCURATE tipe barang persediaan [Inventory Part] dibagi menjadi menjadi 5 sub tipe antara lain :

5.1. Raw Material [Bahan Baku] : merupakan persediaan atau barang yang akan menjadi bahan baku utama pada suatu proses produksi. Barang atau persediaan dengan tipe persediaan ini hanya bisa digunakan sebagai bahan baku dalam proses produksi, yaitu sebagai material / barang yang dipilih saat Anda membuat formulir Bill Of Material [Formula Produksi].

5.2. Subsidiary Material [Bahan Baku Pembantu] : merupakan persediaan atau barang yang akan menjadi bahan baku pembantu pada suatu proses produksi. Barang atau persediaan dengan tipe persediaan ini hanya bisa digunakan sebagai bahan baku, yaitu sebagai material / barang pembantu yang dipilih saat Anda membuat formulir Bill of Material [Formula Produksi].

5.3. Work In Process Inventory [Barang Setengah Jadi] : merupakan persediaan atau barang, hasil dari salah satu tahapan suatu proses produksi yang belum

selesai. Tipe persediaan ini dapat digunakan sebagai bahan baku (material) saat Anda membuat Bill Of Material [Formula Produksi] atau juga dapat digunakan sebagai barang jadi [Finished Good].

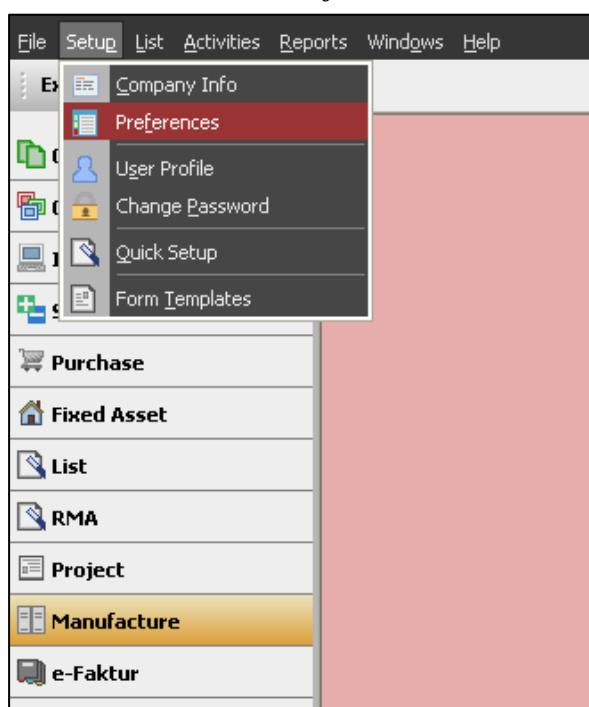
5.4. Finished Good [Barang Jadi] : merupakan persediaan atau barang jadi yang dihasilkan dari suatu proses produksi. Tipe persediaan ini hanya bisa dipilih sebagai produk yang dihasilkan (barang jadi) pada saat Anda membuat formulir Product & Material Result [Produk & Bahan Baku Keluaran].

5.5. Other Material [Barang lain – lain] : merupakan persediaan atau barang yang tidak berhubungan dengan proses produksi, sehingga tipe persediaan ini tidak bisa dipilih / digunakan dalam proses produksi pada modul manufaktur di ACCURATE.

B. Mengaktifkan Modul Pabrikasi (Pabrikasi)

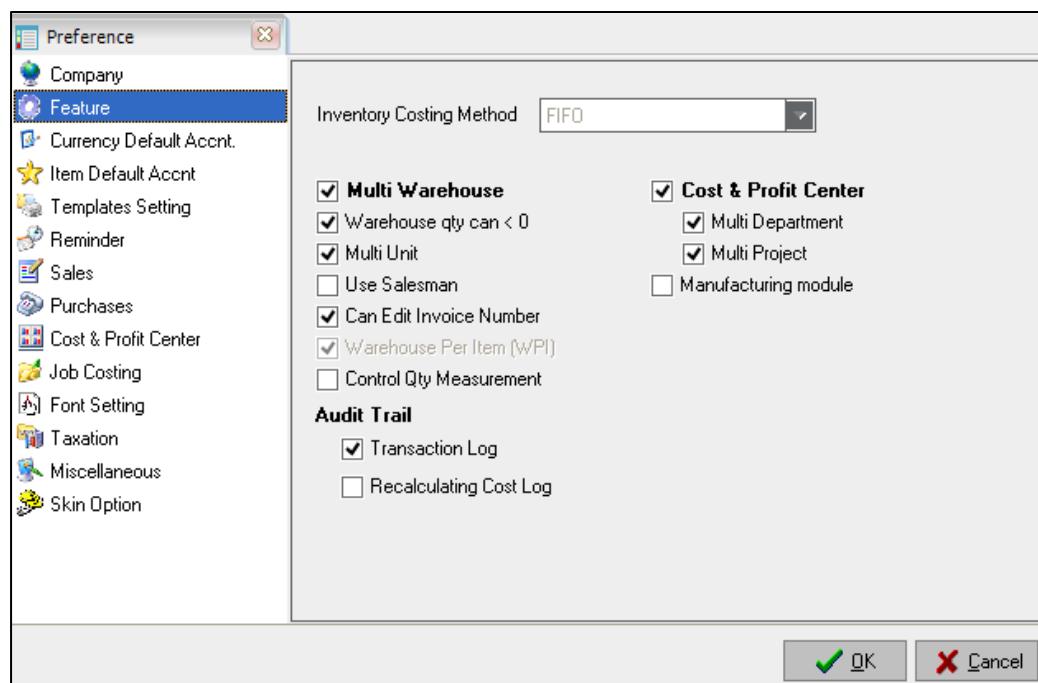
Langkah-langkah untuk mengaktifkan Modul Pabrikasi (Pabrikasi) yaitu :

1. Pilih dan klik menu **Setup [Persiapan]**
2. Kemudian klik menu **Preferences [Preferensi]**



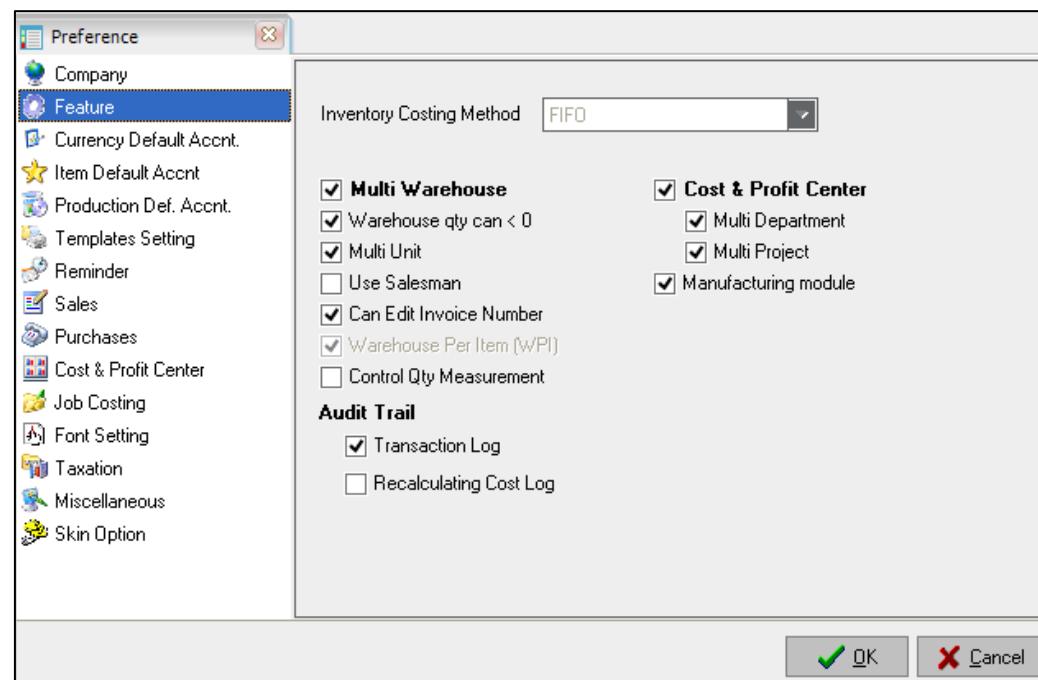
Gambar 1.2 Memilih menu Preferences

3. Pilih Feature [Fitur]



Gambar 1.3 Memilih Feature

4. Beri tanda cek (✓) pada **Manufacturing Module** [Modul Pabrikasi]



Gambar 1.4 Memilih Modul Pabrikasi (Pabrikasi)

5. Klik OK.

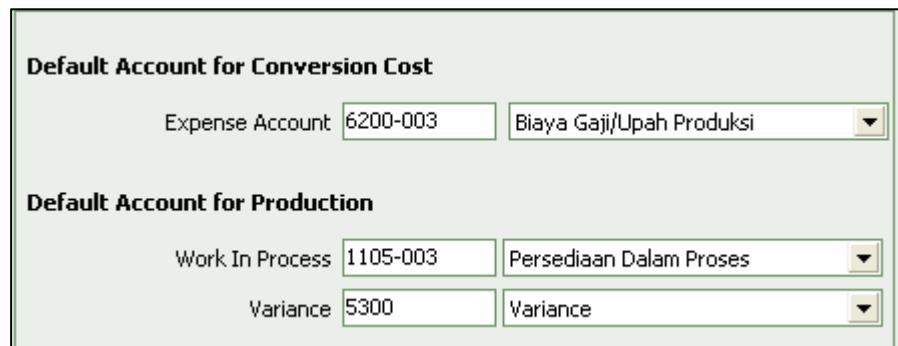
AKTIVITAS MANUFAKTUR (PABRIKASI)

A. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Pengaturan Akun Default Produksi pada *Preferences (Preferensi)* yaitu :

Klik Menu *Setup (Persiapan) – Preferences (Preferensi) - Production Def. Accnt. (Akun Default Produksi)*

- Mengisikan akun default untuk Biaya Konversi (Conversion Cost) dan Produksi (Production) sebagai berikut ini :



Gambar 2.1 Akun Default Produksi

- Klik 'OK' jika Anda telah selesai mengurnya.

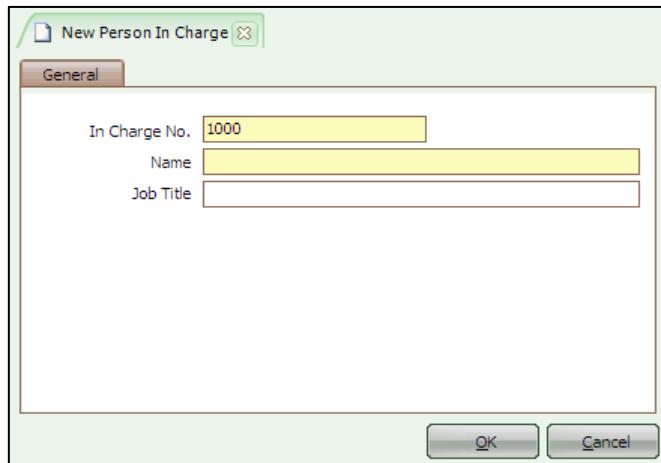
2. Membuat *Persons in Charge*

Di dalam *List Person In Charge* ini akan ditampilkan daftar semua penanggung jawab kerja. Penanggung Jawab Kerja merupakan orang yang bertanggung jawab dalam Pelaksanaan Perintah Kerja.

Langkah-langkah mengisi Person in Charge :

Pilih Menu *List (Daftar) – Pabrikasi (Pabrikasi) – Persons in Charge*

- Klik **New (Baru)**, maka akan tampil kotak wizard seperti di bawah ini:

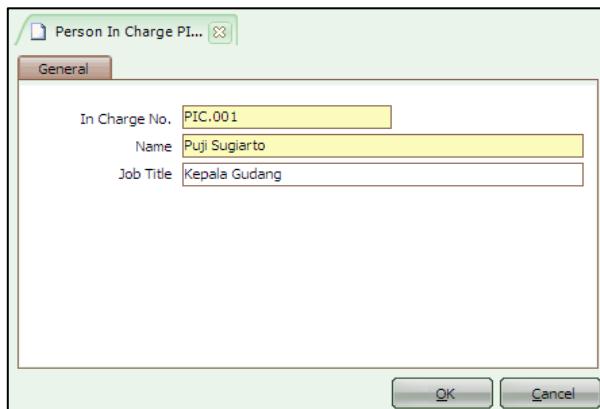


Gambar 2.3 New Person In Charge sebelum diisi

b. Isilah:

In Charge No.	Untuk mengisi nomor kode orang yang bertanggung jawab atas suatu proses produksi.
Name	Untuk mengisi nama orang yang bertanggung jawab atas suatu proses produksi.
Job Title	Untuk mengisi jabatan dari orang yang bertanggung jawab atas suatu proses produksi.

Table 2.2 Tabel Keterangan dalam Form Persons in Charge



Gambar 2.4 New Person In Charge sesudah diisi

c. Klik OK untuk menyimpannya.

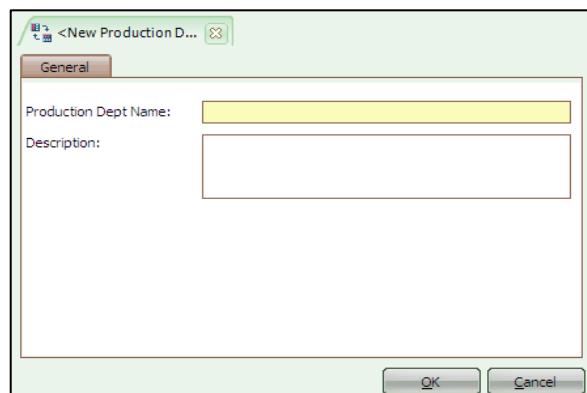
3. Membuat *Production Departments*

Production Departments merupakan rangkuman dari divisi-divisi produksi, atau bagian-bagian produksi. Divisi-divisi produksi membedakan pembagian kerja atau bagian dari alur proses produksi yg berbeda.

Langkah-langkah mengisi Production Departments:

Pilih menu **List (Daftar) – Pabrikasi (Pabrikasi) – Production Departments**

a. Klik **New (Baru)**, maka akan tampil kotak wizard seperti di bawah ini:

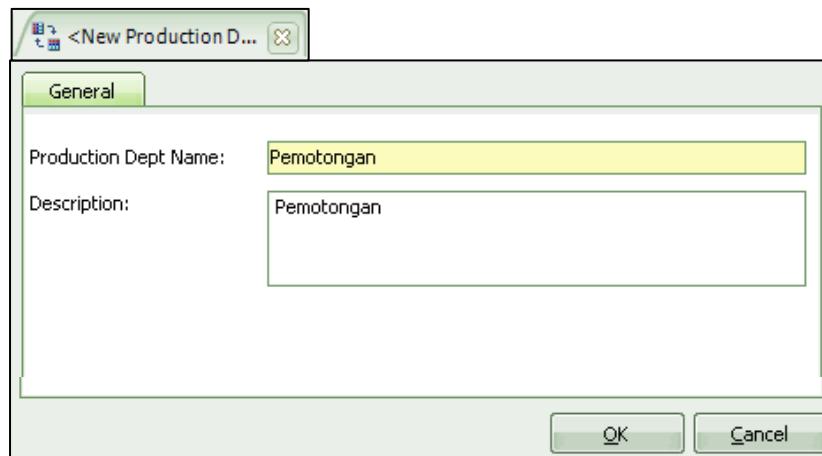


Gambar 2.5 New Production Department sebelum diisi

b. Isilah :

Production Department Name	Diisi dengan nama departemen yang bertanggung jawab atas suatu proses produksi.
Description	Untuk mengisi deskripsi/ keterangan singkat mengenai departemen yang bertanggung jawab atas suatu proses produksi.

Table 2.3 Tabel Keterangan dalam Form Production Department



Gambar 2.6 New Production Department sesudah diisi

c. Klik OK untuk menyimpannya

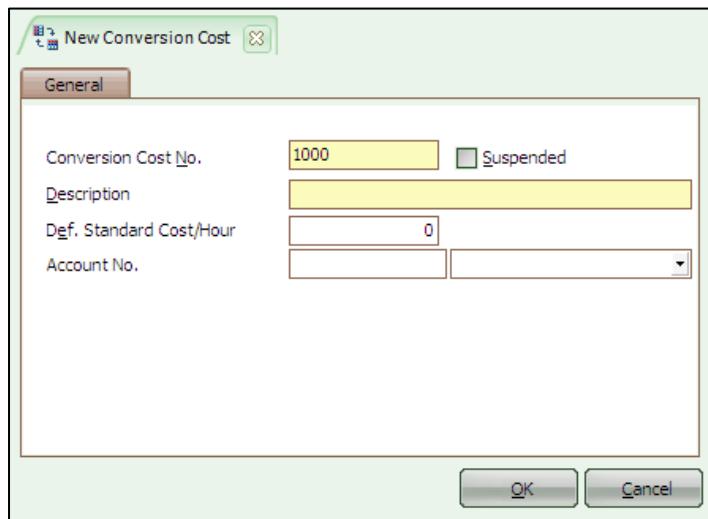
4. Membuat **Conversion Costs (Biaya-biaya Produksi)**

Conversion Cost / Biaya-biaya Produksi merupakan biaya-biaya yang digunakan dalam proses pembuatan barang jadi atau setengah jadi. Biaya produksi ini, misalnya antara lain biaya upah kerja, biaya listrik pabrik, yang merupakan biaya yang keluar atas pelaksanaan proses produksi.

Langkah-langkah mengisi Conversion Cost (Biaya-biaya Produksi) :

Pilih menu **List (Daftar) – Pabrikasi (Pabrikasi) – Conversion Cost (Biaya-biaya Produksi)**

a. Klik **New (Baru)**, maka akan tampil kotak wizard seperti di bawah ini:



Gambar 2.7 New Conversion Cost sebelum diisi

b. Isilah:

Conversion Cost No	Diisikan dengan nomor urut daftar biaya Konversi
Description	Untuk mengisi nama biaya konversi
Def. Standard Cost/Hour	Diisikan dengan Biaya Default Standar konversi per jam.
Account No.	Diisi dengan nama akun yang akan digunakan untuk menampung jurnal biaya konversi tersebut.
Suspended	Beri tanda cek (✓), jika tidak ingin menggunakan biaya konversi ini untuk sementara atau selamanya

Table 2.4 Tabel Keterangan dalam Form Conversion Cost

c. Klik OK untuk menyimpannya

B. Melakukan Aktifitas Manufaktur (Pabrikasi)

1. Menentukan *Items Standard Cost* (Harga Standar Barang)

Items Standard Cost / Harga Standar Persediaan digunakan sebagai standar harga untuk formulir Produk dan Bahan baku Hasil (*Product And Material Result*). Produk jadi [Finished Good] yang dihasilkan dari suatu proses produksi, dimasukkan ke gudang, harga produk jadi tersebut dihitung dari harga standar ini.

Penentuan harga standar mana yang akan dipakai adalah berdasarkan tanggal effektif terdekat dari formulir Penyesuaian Harga Standar Barang terhadap surat perintah kerja (*Work Order*). Misalnya, tanggal pembuatan harga standard barang dibuat hari ini dan tanggal effektifnya dibuat satu minggu lagi. Jika sebelumnya sudah pernah dibuat harga standar yang tanggal effektifnya hari ini, maka harga standar barang yang dipakai untuk hari ini sampai seminggu ke depan adalah yang tanggal effektifnya hari ini.

Untuk membuka form ini, pilih menu **Activities (Aktifitas) – Pabrikasi (Pabrikasi) – Items Standard Cost (Harga Standar Persediaan)**.

Contoh tampilan:

Gambar 2.9 Item Standard Cost

a. Bagian Header (Atas) :

Standard Cost No.	Diisikan dengan nomor urut formulir penyesuaian harga Standard Barang / Persediaan
Standard Cost Date	Diisikan dengan tanggal dibuatnya penyesuaian harga standar persediaan
Effective Date	Diisikan dengan tanggal berlakunya harga standard barang / persediaan
Description	Diisikan dengan keterangan atas harga standard barang / persediaan yang dibuat.

Adjust New Standard Cost	Fungsi ini digunakan untuk menentukan perubahan harga standar persediaan, apakah berdasarkan harga aktual (Actual Cost) atau harga standar sebelumnya (Last Standard Cost), baik dalam prosentase atau nominal.
Icon 	Klik icon ini jika Anda akan mengubah harga standar barang / persediaan Anda dengan ketentuan yang telah Anda tentukan sebelumnya pada ‘Adjust New Standard Cost’
Filters	Fungsi ini digunakan untuk memilih barang-barang mana yg ingin ditampilkan dengan kriteria barang yang mempunyai ‘Harga Terakhir (Last Cost)’, ‘Harga Standar Terakhir (Last Standard Cost)’, dan ‘Harga Standar Baru (New Standard Cost)’.
Icon 	Klik icon ini jika Anda akan menampilkan barang / persediaan sesuai dengan kriteria yang telah Anda tentukan sebelumnya pada field ‘Filters’.
Find Item No.	Digunakan untuk mencari nomor barang / bahan baku yang diinginkan
Find Item Description	Digunakan untuk mencari nama barang / bahan baku yang diinginkan
Icon 	Klik icon ini jika Anda akan memilih barang / persediaan berdasarkan ‘Kategori Barang (Item Category)’, ‘Barang Induk (Parent Item) atau ‘semua barang (All Items)’.

Table 2.5 Tabel Keterangan Bagian Header (Atas) dalam Form Item Standard Cost

b. Bagian Detail (Tabel Isian) :

Materials

Materials					
ItemNo	Item Description	Actual Cost	Last Standard Cost	New Standard Cost	
CK Emc	Cat Kayu Type E	35,000	0	40,250	
CK Glo	Cat Kayu Type G	29,500	0	33,925	
CK GS	Cat Kayu Supergloss	19,000	0	21,850	
CK Mow	Cat Kayu Type M	58,000	0	66,700	
Ggj-Sel	Gergaji Selery	28,000	0	32,200	
GL-Fuji	Gergaji Listrik Fujiyama	600,000	0	690,000	
KB 10mm	Kaca Bening 10mm	185,000	0	212,750	
KB 3mm	Kaca Bening 3mm	75,000	0	86,250	
KB 5mm	Kaca Bening 5mm	85,000	0	97,750	

Gambar 2.10 Item Standard Cost Bagian Detail - Materials

Item No.	Menampilkan nomor kode barang.
Item Description	Menampilkan nama atau deskripsi barang.
Actual Cost	Menampilkan nilai harga <i>Actual Cost</i> dari barang yang masuk (pembelian, dll).
Last Standard Cost	Menampilkan nilai harga standar terakhir (jika ada formulir penyesuaian standar harga item sebelumnya).
New Standard Cost	Menampilkan nilai harga standar baru yg akan ditentukan.

Table 2.6 Tabel Keterangan Bagian Detail - Materials dalam Form Item Standard Cost

2. Menentukan *Standard Conversion Cost* (Biaya Standar Produksi)

Standard Conversion Cost merupakan formulir untuk mengisi biaya standar konversi. Semua biaya konversi yang dikeluarkan untuk suatu produksi ditentukan pada formulir ini.

Untuk membuka formulir ini, pilih menu **Activities (Aktifitas) – Pabrikasi (Pabrikasi) – Standard Conversion Cost (Standar Biaya Produksi)**.

Contoh tampilan:

The screenshot shows the 'New Standard Cost' dialog box. On the left, there are two vertical callout boxes: 'Header' covers the top section with fields for Standard Cost No., Effective Date, Standard Cost Date, and Description; 'Detail' covers the bottom section with the 'Adjust New Standard Cost' panel and the 'Conversions Cost' table. The 'Conversions Cost' table has four columns: Cost No, Cost Description, Last Standard Cost, and New Standard Cost. The first row of the table is highlighted with a blue background, and its 'Cost No' cell contains a blue icon.

Gambar 2.11 *Standard Conversion Cost*

a. Bagian Header (Atas) :

Standard Cost No.	Diisi dengan nomor urut Formulir Penyesuaian Biaya Standar Konversi Barang.
Standard Cost Date	Diisi dengan tanggal dibuatnya penyesuaian biaya standar konversi.
Effective Date	Diisi dengan tanggal berlakunya biaya standar konversi.
Description	Diisi dengan keterangan biaya standar konversi yang Anda buat.
Adjust New Standard Cost	Fungsi ini digunakan untuk menentukan perubahan nilai biaya standar konversi berdasarkan harga standar sebelumnya (<i>Last Standard Cost</i>) atau harga standar baru (<i>New Standard Cost</i>), baik dalam persentase atau nominal.
Icon	Klik icon ini jika Anda akan mengubah nilai biaya standar konversi dengan ketentuan yang telah Anda tentukan sebelumnya pada ‘Adjust New Standard Cost’

Find Cost No.	Digunakan untuk mencari nomor biaya konversi yang diinginkan
Find Cost Description	Digunakan untuk mencari deskripsi dari biaya konversi yang diinginkan
Icon 	Klik icon ini jika Anda akan memilih seluruh atau sebagian biaya konversi produksi.

Table 2.7 Tabel Keterangan Bagian Header (Atas) dalam Form Standard Conversion Cost

b. Bagian Detail (Tabel Isian) :

Conversion Cost

Conversions Cost				
Cost No	Cost Description	Last Standard Cost	New Standard Cost	
E-003	Pemotong Besi	0	56,000	
E-004	Pengeboran Besi	0	105,000	
E-005	Pengelasan Besi	0	65,000	
E-006	Pemotong Kayu	0	95,000	
E-007	Perakitan Meja	0	150,000	
E-009	Perakitan Kursi	0	125,000	

Gambar 2.12 Standard Conversion Cost Bagian Detail – Conventions Cost

Cost No.	Menampilkan nomor kode biaya konversi
Cost Description	Menampilkan nama atau deskripsi dari biaya konversi
Last Standard Cost	Menampilkan nilai biaya standard konversi sebelumnya
New Standard Cost	Menampilkan nilai biaya standard yang baru ditentukan

Table 2.8 Tabel Keterangan Bagian Detail – Conventions Cost dalam Form Standard Conversion Cost

3. Membuat Bill of Material (Formulir Produk)

Bill of Material / Formula produk merupakan merupakan rangkuman formula-formula produk. Formula Produk merupakan daftar bahan baku berikut biaya-biaya yg dibutuhkan untuk membuat sejumlah produk.

Untuk membuka formulir ini,pilih menu **Activities (Aktifitas) – Pabrikasi (Pabrikasi) – Bill of Material (Formula Produk).**

Contoh tampilan:

The screenshot shows the 'Bill of Material' window. On the left, a vertical line with arrows points from the top to the 'Header' section and from the bottom to the 'Detail' section. The 'Header' section contains fields for 'BOM No.' (BOM-001), 'Default' (selected), and 'Suspended'. Below this is a 'Description' field containing 'Meja Rias 0606'. The 'Detail' section starts with a 'Reference To Product' section where 'Product Description' is set to 'MR-O 0606'. It includes fields for 'Built For' (1 set) and 'Minimum Qty.' (1). A 'Product Image' button is highlighted with a blue oval. Below this is a table of components with columns for 'Item No.', 'Item Description', 'Quantity', 'Unit', 'Standard Cost', and 'Total Cost'. The table lists parts like KYB-002, Trip 9mm, PKT 5-12cm, KB 5mm, and CK Cat. At the bottom right are buttons for 'Help', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

Gambar 2.13 Bill of Material – Material



Gambar 2.14 Bill of Material – Product Image

a. **Bagian Header (Atas) :**

BOM NO.	Berisikan Nomor Formula Produk sebagai suatu identitas / nomor urut dari masing – masing Formula Produk
Description	Keterangan mengenai formulir formula produk
Default	Mengatur Bill of Material tersebut sebagai Default
Suspended	Di Cek (✓) jika akan menon-aktifkan formulir Formula Produk tersebut
Reference to Product	Di Cek (✓), jika ingin menambahkan informasi barang yang diproduksi
Product Description	Berisi keterangan nama dari suatu Formula

Built For	Produk. Diisikan dengan kuantitas yg akan dihasilkan dari formula produk yang bersangkutan.
Minimum Qty.	Kuantitas minimum produksi atas suatu produk yang dihasilkan dari suatu formula produk.
Unit	Satuan dari suatu produk yang dihasilkan.
Hyperlink ‘Product Image’	Untuk menampilkan gambar produk yang dihasilkan dari BOM yang dibuat

Table 2.9 Tabel Keterangan Bagian Header (Kepala) dalam Form Bill of Materai

b. Bagian Detail (Tabel Isian):

Ada dua bagian penting dalam pembuatan suatu produk yaitu *Material* (Bahan Baku Produksi) dan *Cost* (Biaya-biaya Produksi).

a. Material (Bahan Baku)

Material 954,500 Cost 385,000					
Item No.	Item Description	Quantity	unit	Standard Cost	Total Cost
KYB-002	Kayu Balok Type C	2 mtr		209,300	418,600
Trip 9mm	Triplek 9mm	4 lbr		90,850	363,400
PKT 5-12cm	Paku Kayu/Triplek 5-12cm	1 kg		17,250	17,250
KB 5mm	Kaca Bening 5mm	1 lbr		97,750	97,750
CK Cat	Cat Kayu Type C	2 klg		28,750	57,500

Gambar 2.15 Bill of Material – Material

Item No	Menampilkan nomor kode barang / bahan baku yang Anda pilih sebelumnya.
Item Description	Menampilkan keterangan / nama bahan baku yang Anda pilih sebelumnya.
Quantity	Diisikan dengan kuantitas bahan baku yang dibutuhkan
Unit	Menampilkan satuan bahan baku
Standard Cost	Menampilkan harga standar bahan baku, nilai ini diambil dari formulir Penyesuaian Harga Standar Barang
Total Cost	Menampilkan total biaya standard bahan baku

Table 2.10 Tabel Keterangan Bagian Detail (Tabel Isian) dalam Form Bill of Materai pada Tab Material

b. Cost (Biaya-biaya Pembuatan)

Material 954,500 Cost 385,000				
Cost No	Cost Description	Hour	Standard Cost	Total Cost
CC-002	Biaya Pengecatan	1	60,000	60,000
CC-004	Biaya Perakitan Meja Rias	2	125,000	250,000
CC-005	Biaya Pemotongan Kayu	1	75,000	75,000

Cost No.	Menampilkan nomor / kode biaya konversi yang Anda pilih sebelumnya.
Cost Description	Menampilkan keterangan / nama biaya

	konversi
Hour	Diisikan dengan jumlah waktu yang diperlukan untuk melakukan proses produksi produk yang bersangkutan.
Standard Cost	Menampilkan nilai biaya standar biaya konversi per jam.
Total Cost	Total biaya standar konversi/produksi

Table 2.11 Bagian Detail – Cost dalam Form Bill of Materai

4. Membuat Work Order

Work Order / Perintah Kerja dibuat oleh bagian perencanaan produksi. Dalam perintah kerja bisa dibuatkan lebih dari satu produk atau bisa juga merupakan proses dari permintaan pesanan penjualan (SO). Jika ada pesanan khusus atas barang yang tidak ada Bill of Material, maka dapat dibuat langsung pada formulir ini dengan meng-klik Select SO, pada kotak *Sales Order*. *Bill of Material* atas *Sales Order* tersebut dapat langsung dibuat dalam Formulir *Work Order*.

Untuk membuka Formulir *Work Order* klik menu Activities (Aktifitas) – Pabrikasi (Pabrikasi) – *Work Order* (Perintah Kerja).

Contoh tampilan:

Description	Item No.	Quantity	unit	Total Cost	SO No	Finished	Closed
Meja Rias 0606	MR-O 0606	1	set	IDR 1,339,500		0 set, 0 %	<input type="checkbox"/>

Gambar 2.17 Work Order / Perintah Kerja

Item No.	Item Description	Quantity	unit	Qty Taken	Standard Cost	Total Cost
KYB-002	Kayu Balok Type C	2	mtr	0	IDR 209,300	IDR 418,600
Trip 9mm	Triplek 9mm	4	lbr	0	IDR 90,850	IDR 363,400
PKT 5-12cm	Paku Kayu/Triplek 5-12cm	1	kg	0	IDR 17,250	IDR 17,250
KB 5mm	Kaca Bening 5mm	1	lbr	0	IDR 97,750	IDR 97,750
CK Cat	Cat Kayu Type C	2	kg	0	IDR 28,750	IDR 57,500

a. Bagian Header (Atas) :

WO No.	Nomor urut formulir Surat Perintah kerja
Start Date	Tanggal mulai produksi
Expected Date	Tanggal perkiraan selesainya proses produksi
Person in Charge	Orang yang bertanggung jawab atas proses produksi
Department	Departemen yang bertanggung jawab atas proses produksi
Description	Deskripsi/keterangan singkat mengenai Work Order yang dibuat

Table 2.12 Tabel Keterangan Bagian Header dalam Form Work Order

b. Bagian Detail (Tabel Isian) :

Description	Item No.	Quantity	unit	Total Cost	SO No	Finished	Closed
Meja Rias 0606	MR-O 0606	1	set	IDR 1,339,500		0 set, 0 %	<input type="checkbox"/>

Gambar 2.18 Bagian Detail pada Formulir Work Order

Description	Deskripsi dari formula produk (Bill of Material) yang akan diproduksi
Item No.	Nomor kode barang/produk yang akan diproduksi, nomor ini diambil dari nomor produk yang ada di formulir Formula Produk
Quantity	Jumlah yang akan diproduksi
Unit	Nilai satuan dari produk yang akan diproduksi
Total Cost	Total biaya dari produk
SO No.	Nomor Sales Order / Pesanan Penjualan (jika Perintah berdasarkan Pesanan Penjualan)
Finished	Presentase penyelesaian produk yang telah diproduksi
Closed	Status produk, jika sudah dibuatkan Pelaksanaan Perintah kerja seluruhnya maka statusnya Closed (ter-cek). Bisa juga di-closed secara manual

Table 2.13 Tabel Keterangan Bagian Detail dalam Formulir Work Order

Detail of Job (Detil Pekerjaan) :

a. Material (Bahan Baku)

Details of Job						
Material		Costs				
Item No.	Item Description	Quantity	unit	Qty Taken	Standard Cost	Total Cost
KYB-002	Kayu Balok Type C	2	mtr	0	IDR 209,300	IDR 418,600
Trip 9mm	Triplek 9mm	4	lbr	0	IDR 90,850	IDR 363,400
PKT 5-12cm	Paku Kayu/Triplek 5-12cm	1	kg	0	IDR 17,250	IDR 17,250
KB 5mm	Bening 5mm	21	lbr	0	IDR 28,750	IDR 57,500

Gambar 2.19 Bagian Detail of Job - Material pada Formulir Work Order

Item No	Cat Kayu Type C	Nomor Kode item bahan baku
Item Description	Deskripsi bahan baku	
Quantity	Kuantitas bahan baku yang dibutuhkan	
Unit	Satuan bahan baku	

Qty Taken	Kuantitas bahan baku yang telah dikeluarkan
Standard Cost	Harga satuan standar bahan baku, nilai ini diambil dari formulir Penyesuaian Harga Standar Barang
Total Cost	Total biaya standard bahan baku

Table 2.14 Tabel Keterangan Bagian Detail of Job dalam Form Work Order pada Tab Material

Details of Job		Get from BOM		
Material	Costs			
Cost No	Cost Description	Hour	Standard Cost	Total Cost
CC-002	Biaya Pengecatan	1	IDR 60,000	IDR 60,000
CC-004	Biaya Perakitan Meja Rias	2	IDR 125,000	IDR 250,000
CC-005	Biaya Pemotongan Kayu	1	IDR 75,000	IDR 75,000

Gambar 2.20 Bagian Detail of Job - Cost pada Formulir Work Order

Cost No.	Nomor biaya konversi
Cost Description	Deskripsi biaya konversi
Hour	Waktu yang diperlukan untuk melakukan proses produksi barang tsb.
Standard Cost	Nilai biaya standard konversi pembuatan per-jam
Total Cost	Total biaya standard pembuatan

Table 2.15 Tabel Keterangan Bagian Detail of Job dalam Form Work Order pada Tab Costs

5. Membuat *Material Release* (Pengeluaran Bahan Baku)

Formulir Material Release / Pengeluaran Bahan Baku digunakan untuk mencatat pengeluaran bahan baku saat proses produksi. Formulir Pengeluaran Bahan Baku dibuat oleh bagian gudang atas permintaan Formulir Pelaksanaan Kerja (*Work Order*) melalui Slip Pengeluaran bahan baku. Formulir Pengeluaran Bahan Baku juga bisa melakukan pencatatan pengeluaran bahan baku atas penambahan bahan baku.

Untuk membuka formulir ini,pilih menu Activities (Aktifitas) – Pabrikasi (Pabrikasi) – Material Release (Pengeluaran Bahan Baku).

Contoh tampilan :

Header

Detail

Item No.	Item Description	Quantity	unit	Notes	Serial Number
CK Cat	Cat Kayu Type C	2	kg		
KB 5mm	Kaca Bening 5mm	1	lbr		
KYB-002	Kayu Balok Type C	2	mtr		
PKT 5-12cm	Paku Kayu/Triplek 5-12cm	1	kg		
Trip 9mm	Triplek 9mm	4	lbr		

Gambar 2.21 Material Release (Pengeluaran Bahan Baku)

a. Bagian Header (Atas):

Release No	Nomor urut formulir Pengeluaran Bahan Baku
Release Date	Tanggal pengeluaran bahan baku
Work Order No.	Dipilih dengan Nomor Work Order (Pelaksanaan Kerja) yang akan dikeluarkan bahan bakunya.
Job	Dipilih dengan nama Bill of Material (Formula Kerja) yang dikeluarkan bahan bakunya.
Description	Diisikan dengan keterangan yang berhubungan dengan Material Release (Pengeluaran Bahan Baku)

Table 2.16 Tabel Keterangan Bagian Header dalam Form Material Release

b. Bagian Detail (Tabel Isian):

Item No.	Item Description	Quantity	unit	Warehouse	Notes	Serial Number
CK Cat	Cat Kayu Type C	2	kg	Belakang		
KB 5mm	Kaca Bening 5mm	1	lbr	Belakang		
KYB-002	Kayu Balok Type C	2	mtr	Belakang		
PKT 5-12cm	Paku Kayu/Triplek 5-12cm	1	kg	Belakang		
Trip 9mm	Triplek 9mm	4	lbr	Belakang		

Gambar 2.22 Material Release – bagian Detail

Item No	Menampilkan nomor bahan baku
Item Description	Menampilkan nama/keterangan bahan baku
Quantity	Diisikan dengan jumlah kuantitas bahan baku yang akan diambil
Unit	Menampilkan Satuan bahan baku
Warehouse	Dipilih dengan nama gudang dari bahan baku yang akan digunakan.
Notes	Diisikan dengan catatan tambahan untuk bahan baku
Serial Number	Dipilih dengan nomor serial bahan baku jika ada

Table 2.17 Tabel Keterangan Bagian Detail dalam

Form Material Release

Jurnal yang terjadi ketika membuat Material Release :

Work In Process	xxxx*	
Inventory	xxxx*	

**Menggunakan nilai aktual*

6. Membuat *Product and Material Result* (Produk dan Bahan Baku Keluaran).

Formulir ini digunakan untuk mencatat barang hasil produksi ke gudang. Produk-produk Formulir Pelaksanaan Perintah Produksi (*Work Order*) yang sudah selesai diproduksi dimasukkan ke gudang melalui formulir ini. Kuantitas produk yang dicatat tergantung berapa yang sudah selesai dikerjakan. Selain itu, formulir ini juga bisa digunakan untuk mencatat pengembalian bahan baku yang proses produksinya dibatalkan. Serta dapat digunakan sebagai pencatatan pengembalian kelebihan bahan baku yang digunakan pada suatu proses produksi.

Untuk membuka formulir ini, bukalah menu *Activities (Aktifitas) – Pabrikasi (Pabrikasi) – Product and Material Result (Produk dan Bahan Baku Keluaran)*

Contoh tampilan:

Header

Detail

Item No.	Item Description	Quantity	unit	Warehouse	Portion	Unit Cost	Total Cost	Serial Number	Image
MR-O 0606	Meja Rias 0606	1	set	Depan	100	1,339,500	1,339,500		

Gambar 2.23 Product and Material Result (Produk dan Bahan Baku Keluaran)

a. Bagian Header (Atas):

Result No.	Nomor urut formulir produk dan bahan baku keluaran yang akan dicatat masuk ke gudang.
Result Date	Tanggal pembuatan formulir produk dan bahan baku keluaran
Result Time	Jam/waktu dibuatnya formulir produk dan bahan baku keluaran
Work Order No.	Dipilih dengan Nomor Formulir Perintah Kerja yang produksinya telah selesai di produksi
Job	Dipilih dengan pekerjaan (job) produksi yang akan diselesaikan yang terdapat pada Formulir Perintah Kerja yang dipilih.
Description	Diisi dengan keterangan yang berhubungan dengan Product and Material Result (Produk dan Bahan Baku Keluaran).

Table 2.18 Tabel Keterangan Bagian Header dalam Form Product and Material Result (Produk dan Bahan Baku Keluaran).

b. Bagian Detail (Tabel Isian):

Item No.	Item Description	Quantity	unit	Warehouse	Portion	Unit Cost	Total Cost	Serial Number	Image
MR-O 0606	Meja Rias 0606	1	set	Depan	100	1,339,500	1,339,500		

Gambar 2.24 Product and Material Result – Bagian Detail

Item No	Menampilkan nomor kode produk yang dihasilkan dari suatu proses produksi. Atau untuk memilih nomor bahan baku atau produk yang akan dikembalikan ke gudang
Item Description	Menampilkan nama/keterangan produk yang dihasilkan atau nama/keterangan bahan baku atau produk yang akan dikembalikan ke gudang
Quantity	Diisikan dengan kuantitas dari produk yang dihasilkan. Atau kuantitas dari bahan baku / produk yang akan dikembalikan ke gudang.
Unit	Satuan dari produk / bahan baku
Warehouse	Memilih nama gudang untuk penempatan produk yang dihasilkan. Atau bahan baku / produk yang akan dikembalikan.
Portion	Proporsi nilai yang diberikan untuk suatu produk yang dihasilkan. Atau proporsi nilai yang diberikan untuk suatu bahan baku / produk yang akan dikembalikan ke gudang.
Unit Cost	Menampilkan biaya standar per unit dari produk yang dihasilkan atau bahan baku/produk yang akan dikembalikan ke gudang.
Total Cost	Menampilkan total biaya standar produk yang dihasilkan atau bahan baku/produk yang dikembalikan lagi ke gudang
Serial Number	Memasukkan daftar serial number atas produk atau bahan baku keluaran yang dihasilkan / dikembalikan ke gudang
Image	Untuk menampilkan gambar produk yang dihasilkan.
Notes	Untuk mengisi keterangan singkat mengenai produk/bahan baku yang dimasukkan ke gudang
Tombol	Get Reversal Klik tombol ini jika Anda akan mengembalikan kelebihan bahan baku karena pembatalan proses produksi, cacat, dsbnya.

Table 2.19 Tabel Keterangan Bagian Detail dalam Form Product and Material Result (Produk dan Bahan Baku Keluaran).

Jurnal yang terjadi ketika membuat Product & Material Result :

Inventory	xxxx*	
Work In Process	xxxx*	

*Menggunakan nilai standar

7. Membukukan Biaya Konversi (Produksi)

Pada tahapan proses produksi diatas yaitu membuat Bill Of Material, Work Order dan Product & Material Result, biaya konversi/produksi telah diperhitungkan dalam pembebanan biaya produk yang dihasilkan. Namun saat melakukan Material Release,

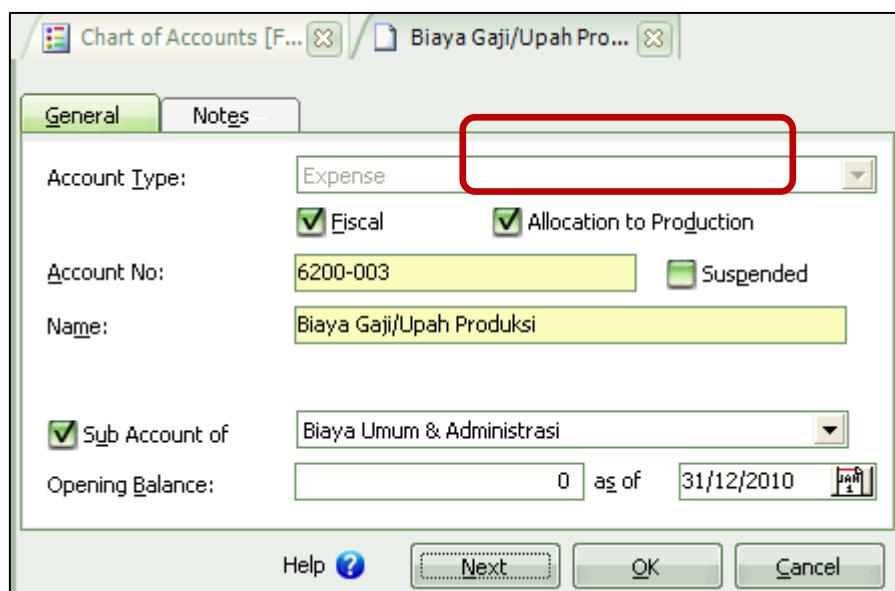
ACCURATE hanya mencatat nilai biaya bahan baku yang dikeluarkan. *Kapan biaya konversi diakui / dicatat* ? Jawabnya, saat perusahaan Anda membayarkan biaya konversi tersebut atau saat perusahaan Anda mengakui kewajiban atas biaya konversi tersebut.

Namun sebelum Anda mencatat biaya konversi di ACCURATE, Anda perlu memastikan bahwa semua akun penampung biaya konversi telah mencentang pilihan Allocation to Production. Untuk memeriksa apakah akun penampung biaya konversi telah tercentang pilihan tersebut, lakukan langkah – langkah berikut ini :

1. Masuk ke menu **List [Daftar] – Chart Of Account [Daftar Akun]**

2. Cari nama akun penampung biaya konversi yang akan Anda maksud, kemudian klik dua kali pada nama akun tersebut.

3. Akan tampil kotak detail akun. Perhatikan gambar berikut ini :



Gambar 2.25 Kotak Detail Akun

4. Pastikan pilihan Allocation to Production telah tercentang. Jika belum, silakan Anda beri tanda centang, lalu klik OK untuk menyimpannya.
5. Lakukan langkah yang sama untuk memeriksa akun lainnya.

Formulir untuk membukukan (mencatat) biaya konversi (produksi) di ACCURATE bisa dilakukan melalui formulir **Journal Voucher [Bukti Jurnal Umum]** ; **Activities [Aktifitas] – General Ledger [Buku Besar]** atau **Pengeluaran [Payment]** ; **Activities [Aktifitas] – Cash/Bank [Kas/Bank]**. Lakukan penginputan seperti transaksi beban/biaya lainnya.

Bukukan transaksi biaya konversi pada *formulir Journal Voucher [Bukti Jurnal Umum]* jika perusahaan Anda akan mengakui kewajiban (hutang) atas beban/biaya konversi tersebut. Dan bukukan transaksi biaya konversi pada *formulir Pengeluaran [Payment]* jika perusahaan Anda langsung membayar tunai beban/biaya konversi tersebut.

Perhatikan gambar berikut ini :

Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo
6200-002	Biaya Gaji/Upah Operasional	IDR 3,250,000		
6200-003	Biaya Gaji/Upah Produksi	IDR 325,000		
2105-002	Hutang Gaji		IDR 4,690,235	

Debits: 3,575,000 Credits: 4,690,235

[Help](#) [Save & New](#) [Save & Close](#) [Cancel](#)

Gambar 2.26 Formulir Bukti Jurnal Umum [Journal Voucher]

Account No.	Account Name	Amount	Memo
6200-001	Biaya Listrik, PAM & Telp	IDR 1,112,325	

Total Payment: 1,112,325

[Help](#) [Save & New](#) [Save & Close](#) [Cancel](#)

Gambar 2.27 Formulir Pengeluaran [Payment]

8. Melakukan *Period End*

Period End pada proses *Pabrikasi* (Pabrikasi) harus dilakukan untuk mengetahui nilai Variance, yang merupakan selisih dari *Actual Cost* dengan *Standard Cost*. Selain itu, dengan melakukan *Period End*, ACCURATE secara otomatis akan membuat beberapa jurnal antara lain penyusutan aktiva tetap dan selisih kurs. Lakukanlah *Period End* setiap akhir periode (setiap bulan).

Untuk membuka formulir ini, pilihlah menu *Activities (Aktifitas) – Periodic (Periodik) – Periode End (Proses Akhir Bulan)*.

Contoh tampilan:

The screenshot shows the 'Period End' dialog box. At the top, there are dropdown menus for 'Period' (September) and 'Year' (2011). Below this, a section labeled 'Last Period End' shows 'September, 201'. A table for 'Currency Name' lists 'IDR' with an 'Exchange Rate' of '1'. The main area is titled 'Production Allocation Cost' and contains a table with two rows:

Account No	Account Name	Actual Amount	% Alloc	Allocated Amount	Allocate	Auto Calc
6200-001	Biaya Listrik, PAM & Telp	1,112,325	100	1,112,325		
6200-003	Biaya Gaji/Upah Produksi	325,000	100	325,000		

At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Annotations on the left side of the dialog box indicate its structure:

- 'Header' points to the top section containing period and year selection.
- 'Detail' points to the 'Production Allocation Cost' table area.

Gambar 2.28 Period End (Proses Akhir Bulan)

Bagian Header (Atas):

Periode	Untuk memilih bulan yang ingin dilakukan Period End (Proses Akhir Bulan)
Year	Untuk memilih tahun yang ingin dilakukan Period End (Proses Akhir Bulan)
Last Periode End	Merupakan informasi terakhir kali Anda melakukan Period End
Currency	Mata uang yang digunakan oleh perusahaan dalam transaksi
Rate	Diisikan Nilai Tukar mata uang asing saat dilakukannya proses Period End.

Table 2.20 Tabel Keterangan Bagian Header dalam Form Period End (Proses Akhir Bulan)

Bagian Detail (Tabel Isian):

Account No	Menampilkan nomor akun yang nilainya diperhitungkan dalam suatu proses produksi.
Account Name	Menampilkan nama akun yang nilainya diperhitungkan dalam suatu proses produksi.
Actual Amount	Total nilai transaksi dari sebuah akun dalam satu periode
% Allocated	Diisikan dengan persentase (%) nilai biaya yang akan dialokasikan pada suatu proses produksi dalam periode tersebut.
Allocate Amount	Diisikan dengan nominal nilai biaya yang akan dialokasikan pada suatu proses produksi dalam periode tersebut.
Allocate	Klik pada kolom ini sampai terlihat tanda cek (✓), jika akan mengalokasikan jumlah biaya produksi secara proposional (dihitung otomatis oleh ACCURATE)
Auto Calculate	Akan otomatis tercentang (✓) jika Anda mencentang ‘Allocate’ yaitu akan membagi nilai biaya produksi secara proposional
Icon	Klik icon ini jika Anda akan mengalokasikan semua biaya ke dalam proses produksi dengan nilai proposisional

Table 2.21 Tabel Keterangan Bagian Detail dalam Form Period End (Proses Akhir Bulan)

Membagi biaya konversi sesuai dengan Surat Perintah Kerja (Work Order) :

Untuk membagi biaya konversi sesuai dengan SPK (WO) dalam suatu periode berdasarkan dengan kebijakan masing – masing perusahaan atau tidak dibagi proposisional berdasarkan perhitungan ACCURATE, caranya adalah sebagai berikut :

1. Pada box **Period End** di bagian Detail (Tabel isian), klik pada kolom ‘Allocated Amount’ untuk biaya yang akan dibagi sesuai dengan SPK (WO) yang ada, maka akan tampil tombol . Perhatikan gambar berikut :

Production Allocation Cost						Check All
Account No	Account Name	Actual Amount	% Alloc	Allocated Amount	Allocate	Auto Calc
6200-001	Biaya Listrik, PAM & Telp	1,112,325	100	1112325		
6200-003	Biaya Gaji/Upah Produksi	325,000	100	325000		

- Klik tombol ..., maka akan tampil box untuk memasukkan nilai biaya konversi berdasarkan Surat Perintah Kerja (Work Order) yang dilakukan pada periode tersebut. Perhatikan gambar berikut ini :



- Masukan nilai dari biaya tersebut sesuai dengan Surat Perintah Kerja (WO) yang ada pada kolom 'Amount'.



- Klik 'OK' untuk menyimpannya. Dan lanjutkan langkah yang sama jika terdapat biaya konversi lainnya yang akan dilakukan hal yang sama.
- Dan yang terakhir lakukan proses **Period End** (Akhir Bulan).

Jurnal untuk Period End yang telah dilakukan dapat dilihat dengan cara :

Pilihlah menu **List (Daftar) – General Ledger (Buku besar) – Journal Voucher (Bukti Jurnal Umum) – dan Cek (✓) Production Periode End (Akhir Periode Produksi).**

Hasil jurnal Period End untuk suatu proses produksi dalam 1 bulan adalah sebagai berikut ini :

Nama Akun	Debit (Dr) / Credit (Cr)	Keterangan
Work In Process	Dr. xxxx	WIP Inventory
Work In Process	Dr. xxxx	Expense Production
Salary Expense Of Production Labors	Cr. xxxx	Expense Production
Work In Process	Dr./Cr. xxxx	WIP Release, Result & Expense Production
Variance	Dr/Cr. xxxx	Variance Production

Apa saja yang dijurnal saat Period End ?

1. Melakukan alokasi nilai WIP Inventory dari suatu proses produksi. WIP Inventory merupakan nilai dari suatu proses produksi yang belum selesai diproduksi / masih berupa bahan baku setengah jadi.
2. Melakukan alokasi biaya kerja dan biaya lainnya bulan ini ke WIP (jumlah alokasi tidak bisa melebihi jumlah actual).

Sebelum Period End, seluruh biaya yang sudah dikeluarkan akan dijurnal:

Biaya-biaya	xxxx
Cash / Bank / Hutang	xxxx

3. Menjurnal selisih WIP Standard dengan WIP Actual ke akun Variance Production.

LAPORAN MODUL PABRIKASI

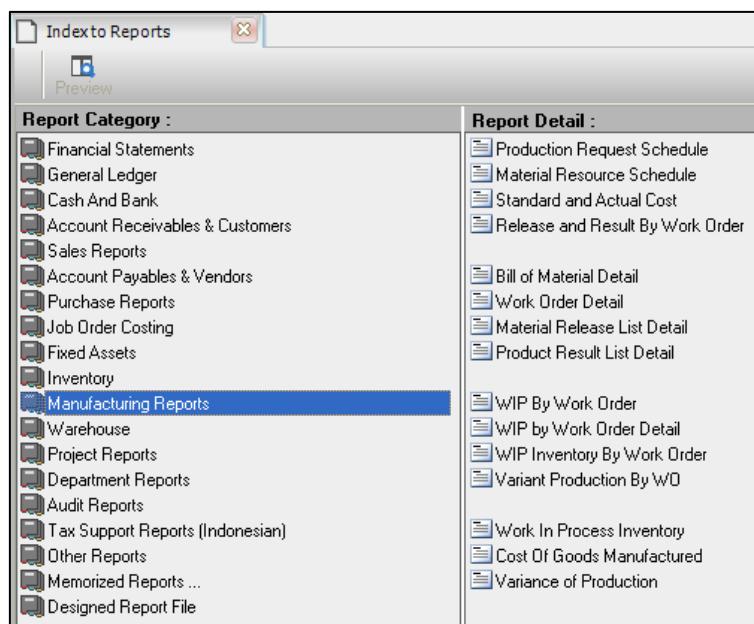
A. Laporan pada Modul Pabrikasi (Modul Pabrikasi)

Untuk menampilkan laporan modul manufaktur (modul pabrikasi) dapat dilakukan dengan cara melalui menu Report (Laporan) dan melalui menu List (Daftar). Laporan dapat disajikan sesuai kebutuhan. Berikut ini penjabarannya :

1. Laporan pada menu Laporan (Report)

Untuk menampilkan laporan melalui menu report yaitu

Pilih menu *Reports (laporan) - Index to Report (Daftar Laporan) – Manufacturing Reports (Laporan Pabrikasi)*



Berikut ini merupakan laporan yang tersedia pada menu Report (Laporan) :

a. Production Request Schedule

Menampilkan daftar barang yang diminta untuk diproduksi dalam kurun waktu yang ditentukan.

Contoh tampilannya yaitu :

Global Building, PT Production Request Schedule		
Dari 01 Jun 2011 ke 30 Jun 2011		
Deskripsi Barang	Jun 2011	
	Order	Production
Kitchen Set Natural	1	0
Meja Rias Olympic 3605	1	0
Grand Total	2	0

b. Material Resource Schedule

Menampilkan daftar bahan baku yang dibutuhkan untuk suatu proses produksi dalam kurun waktu yang ditentukan.

Contoh tampilannya yaitu :

Global Building, PT Material Resource Schedule		
Dari 01 Jun 2011 ke 24 Jun 2011		
Deskripsi Barang	1 - 24 Jun, 2011	
	Req	Pur
Cat Eks Dulux 2,5lt	20	0
Paku Kayu/Triplek 1-4cm	10	0
Papan Borneo	10	0
Grand Total	40	0

c. Standard & Actual Cost

Menampilkan nilai harga standar dan aktual dari bahan baku dan biaya – biaya produksi (conversion cost) per perintah kerja (work order). Contoh tampilan :

Global Building, PT Standard and Actual Cost						
Expense / Item	Quantity	Standard Cost	Quantity	Actual Cost		
WO-001	26 Sep 2011	01 Oct 2011	Produksi Meja	Meja Rias 0606	MR-O 0606	
Material						
PKT 5-12cm	1.00	17,250.00	1.00	15,000.00		
KB 5mm	1.00	97,750.00	1.00	85,000.00		
CK Cat	2.00	28,750.00	2.00	50,000.00		
KYB-002	2.00	209,300.00	2.00	364,000.00		
Trip 9mm	4.00	90,850.00	4.00	316,000.00		
Cost						
6200-003	4.00	96,250.00	1.00	0.00		

d. Release & Result by Work Order

Menampilkan penggunaan bahan baku (Material Release) dan barang yang diproduksi (Product & Material Result) per Surat Perintah (Work Order).

Contoh Tampilan :

Maju Selam, PT Release and Result By Work Order										
From 01 Feb 2012 to 28 Feb 2012										
Item No.	Item Description	Quantity	Unit	Standard Cost	Amount (Std)	Actual Cost	Amount (Act)	Variance		
WO-001	Pengerjaan Pro Produk Special Order									
Material Release										
MR-001	10 Feb 2012	Pengeluaran Bahan Baku Produk Spes								
RW-BB4	Bahan Baku 4	5.00	Klg	22,000.00	110,000.00	20,000.00	100,000.00	10,000.00		
RW-BB7	Bahan Baku 7	3.00	Btg	33,000.00	99,000.00	30,000.00	90,000.00	9,000.00		
RW-BB8	Bahan Baku 8	12.00	Box	6,600.00	79,200.00	6,000.00	72,000.00	7,200.00		
RW-BB9	Bahan Baku 9	5.00	Kol	33,000.00	165,000.00	30,000.00	150,000.00	15,000.00		
MR-002	12 Feb 2012	Pengeluaran Bahan Baku Produk Spec								
RW-BB1	Bahan Baku 1	3.00	Trk	550,000.00	1,650,000.00	500,000.00	1,500,000.00	150,000.00		
RW-BB2	Bahan Baku 2	10.00	Trk	330,000.00	3,300,000.00	300,000.00	3,000,000.00	300,000.00		
RW-BB3	Bahan Baku 3	3.00	Lbr	55,000.00	165,000.00	50,000.00	150,000.00	15,000.00		
RW-BB5	Bahan Baku 5	5.00	Bh	550,000.00	2,750,000.00	500,000.00	2,500,000.00	250,000.00		
RW-BB6	Bahan Baku 6	12.00	Trk	1,100,000.00	13,200,000.00	1,000,000.00	12,000,000.00	1,200,000.00		
RW-BB10	Bahan Baku 10	5.00	Sak	77,000.00	385,000.00	70,000.00	350,000.00	35,000.00		
					21,903,200.00		19,912,000.00	1,991,200.00		
Product and Material Result										
PMR-001	14 Feb 2012	FG Produk Spesial Order								
FG-SO	Produk Special Order	1.00	Unt	22,045,700.00	22,045,700.00	22,045,700.00	22,045,700.00	0.00		
					22,045,700.00		22,045,700.00	0.00		
					43,948,900.00		41,957,700.00	1,991,200.00		

e. Bill of Material Detail

Menampilkan Rincian Formula Produk (Bill of Material Detail) yang anda buat pada database Anda
Contoh tampilan :

Maju Selam, PT Bill of Material Detail						
BOM No. Description		Filtered By : Suspended				
Detail No.	Detail Description	Quantity	Unit	Standard Cost	Total Cost	
Material						
RW-BB4	Bahan Baku 4	5.00	Klg	22,000.00	110,000.00	
RW-BB7	Bahan Baku 7	3.00	Btg	33,000.00	99,000.00	
RW-BB8	Bahan Baku 8	12.00	Box	6,600.00	79,200.00	
RW-BB9	Bahan Baku 9	5.00	Kol	33,000.00	165,000.00	
Cost						
CC-001	Tenaga Kerja Langsung	4.00		15,000.00	60,000.00	
CC-002	Tenaga Kerja Tidak Langsung	2.00		10,000.00	20,000.00	
CC-003	Biaya - Biaya	5.00		12,500.00	62,500.00	
BOM No. Description	: BOM-002 : Formula Panel Listrik					
Detail No.	Detail Description	Quantity	Unit	Standard Cost	Total Cost	
Material						
RW-KABEL	Kabel Listrik d. 50 mm	12.00	m	1,100.00	13,200.00	
RW-PAPANSENG	Papan Seng 60 cmx100 cm	3.00	Lbr	2,200.00	6,600.00	
RW-SAKLAR	Saklar Listrik Pengatur	2.00	bh	143,000.00	286,000.00	
RW-MUR	Mur-Mur	100.00	Bj	1,100.00	110,000.00	
Cost						
CC-001	Tenaga Kerja Langsung	4.00		15,000.00	60,000.00	
CC-003	Biaya - Biaya	5.00		12,500.00	62,500.00	

f. Work Order Detail

Menampilkan perincian bahan baku & biaya – biaya yang terdapat dalam formulir Work Order yang digunakan untuk proses produksi.

Contoh tampilannya yaitu :

Global Building, PT Work Order Detail						
From 01 Jun 2011 to 23 Jun 2011						
WO No.	Description	WO Date				
1000	Meja Rias	17 Jun 2011				
Name	Produksi	Expected Date	17 Jun 2011			
		Person Charge	Puji Sugiarso			
Item Cost No.	Description	Qty Hour	Unit	Qty Taken	Cost	Total Cost
Formula Meja Rias Olympic 0606 MR-O 0606		10	9,180,000		10	100
CC.001	Biaya Perakitan	10		0	150,000	1,500,000
CC.002	Biaya Pengecatan	5		0	250,000	1,250,000
PKT 1-4cm	Paku Kayu/Triplek 1-4cm	5	Kg	5	18,000	90,000
PP - Brn	Papan Borneo	5	m3	5	1,010,000	5,050,000
CE Dul 2,5lt	Cat Eks Dulux 2,5lt	10	klg	10	129,000	1,290,000

g. Material Release List Detail

Menampilkan daftar Pengeluaran Bahan Baku (Material Release) yang dilakukan oleh perusahaan untuk periode tertentu.

Contoh Tampilan :

Maju Selam, PT Material Release List Detail					
From 01 Feb 2012 to 28 Feb 2012					
Item No.	Item Description	Quantity	Unit		
MR-001	10/02/2012	WO-001	Produk Special Order		
RW-BB4	Bahan Baku 4	5.00	Klg		
RW-BB7	Bahan Baku 7	3.00	Btg		
RW-BB9	Bahan Baku 9	5.00	Kol		
RW-BB8	Bahan Baku 8	12.00	Box		
MR-002	12/02/2012	WO-001	Produk Special Order		
RW-BB5	Bahan Baku 5	5.00	Bh		
RW-BB10	Bahan Baku 10	5.00	Sak		
RW-BB1	Bahan Baku 1	3.00	Trk		
RW-BB2	Bahan Baku 2	10.00	Trk		
RW-BB6	Bahan Baku 6	12.00	Trk		
RW-BB3	Bahan Baku 3	3.00	Lbr		
MR-003	13/02/2012	WO-002	Formula Panel Listrik		
RW-KABEL	Kabel Listrik d. 50 mm	360.00	m		
RW-SAKLAR	Saklar Listrik Pengatur	60.00	bh		
RW-MUR	Mur-Mur	3,000.00	Bj		
RW-PAPANSENG	Papan Seng 60 cmx100 cm	90.00	Lbr		

h. Product Result List Detail

Menampilkan Daftar Produksi barang yang dihasilkan oleh perusahaan anda per periode.

Contoh tampilan :

Maju Selam, PT Product Result List Detail					
From 01 Feb 2012 to 28 Feb 2012					
Item No.	Item Description	Quantity	Unit	Portion	Cost
PMR-001	14 Feb 2012	WO-001	Produk Special Order	100.00	
FG-SO	Produk Special Order	1.00	Unt	100.00	22,045,700.00
PMR-002	14 Feb 2012	WO-002	Formula Panel Listrik	100.00	
FG-PANELLISTRIK	Panel Listrik	150.00	Unt	100.00	107,660.00
PMR-004	14 Feb 2012	WO-003	Formula Adonan Roti (WIP)	100.00	
WIP-ADONANROTI	Adonan Roti	200.00	Adn	100.00	33,660.00
PMR-005	14 Feb 2012	WO-003	Formula Produk Roti	100.00	
FG-ROTIBONDBON	Roti	200.00	Ktg	100.00	26,650.00
PMR-003	15 Feb 2012	WO-002	Formula Panel Listrik	100.00	
FG-PANELLISTRIK	Panel Listrik	50.00	Unt	100.00	107,660.00
PMR-006	16 Feb 2012	WO-004	Formula Panel Listrik	100.00	
FG-PANELLISTRIK	Panel Listrik	60.00	Unt	100.00	107,660.00
RW-KABEL	Kabel Listrik d. 50 mm	6.00	m	0.00	1,100.00
PMR-007	17 Feb 2012	WO-005	Formula Panel Listrik	0.00	
RW-KABEL	Kabel Listrik d. 50 mm	240.00	m	0.00	1,000.00
RW-MUR	Mur-Mur	2,000.00	Bj	0.00	1,000.00
RW-PAPANSENG	Papan Seng 60 cmx100 cm	60.00	Lbr	0.00	2,000.00
RW-SAKLAR	Saklar Listrik Pengatur	40.00	bh	0.00	130,000.00

i. WIP by Work Order

Menampilkan Nilai Pengerjaan Dalam Proses (WIP) dari total nilai bahan baku yang digunakan serta total nilai barang hasil produksi berdasarkan surat perintah kerja dalam kurun waktu yang ditentukan.

Contoh tampilannya yaitu :

Maju Selam, PT WIP By Work Order			
From 01 Feb 2012 to 28 Feb 2012			
Job Work Order No.	Job Job Description	Type	Amount
WJO-001	Produk Special Order	Mate	-19,912,000.00
		Prod	22,045,700.00
		Total	2,133,700.00
WJO-002	Formula Panel Listrik	Mate	-15,120,000.00
		Prod	21,532,000.00
		Total	6,412,000.00
WJO-003	Formula Adonan Roti (WIP)	Mate	-1,120,000.00
		Prod	6,732,000.00
	Formula Produk Roti	Mate	-7,032,000.00
		Prod	5,330,000.00
			Total 3,910,000.00
WJO-004	Formula Panel Listrik	Mate	-4,547,000.00
		Prod	6,466,200.00
		Total	1,919,200.00
WJO-005	Formula Panel Listrik	Mate	-7,560,000.00
		Prod	7,560,000.00
		Total	0.00
		Grand Total	14,374,900.00

j. WIP by Work Order Detail

Menampilkan Nilai Pengerjaan Dalam Proses (WIP) dari detil nilai bahan baku yang digunakan serta detil nilai barang hasil produksi berdasarkan surat perintah kerja dalam kurun waktu yang ditentukan.

Contoh tampilannya yaitu :

Maju Selam, PT WIP by Work Order Detail				
From 01 Feb 2012 to 15 Feb 2012				
Job Work Order No.	Job Job Description	Detail Type	Item/Account	Amount
WJO-001	Produk Special Order	Item	FG-SO	22,045,700.00
			RW-BB1	-1,500,000.00
			RW-BB10	-350,000.00
			RW-BB2	-3,000,000.00
			RW-BB3	-150,000.00
			RW-BB4	-100,000.00
			RW-BB5	-2,500,000.00
			RW-BB6	-12,000,000.00
			RW-BB7	-90,000.00
			RW-BB8	-72,000.00
			RW-BB9	-150,000.00
			Total	2,133,700.00
WJO-002	Formula Panel Listrik	Item	FG-PANELLISTRIK	21,532,000.00
			RW-KABEL	-480,000.00
			RW-MUR	-4,000,000.00
			RW-PAPANSENG	-240,000.00
			RW-SAKLAR	-10,400,000.00
			Total	6,412,000.00

k. WIP Inventory by WO

Menampilkan nilai persediaan dalam proses (Work In Process Inventory) per perintah kerja (work order) pada periode tertentu. Persediaan dalam proses ini adalah nilai total bahan baku yang telah dikeluarkan (Material Release) untuk suatu proses produksi namun belum selesai (Product & Material Result).

Contoh tampilannya :

Maju Selam, PT
WIP Inventory By Work Order

From 01 Feb 2012 to 14 Feb 2012

Job Work Order No.	Job Job Description	Type	Amount
WO-001	Produk Special Order	Mate	21,903,200.00
		Prod	-22,045,700.00
		Perio	142,500.00
		Total	0.00
WO-002	Formula Panel Listrik	Mate	16,632,000.00
		Prod	-16,149,000.00
		Perio	3,675,000.00
		Total	4,158,000.00
WO-003	Formula Adonan Roti (WIP)	Mate	1,232,000.00
		Prod	-6,732,000.00
		Perio	5,500,000.00
	Formula Produk Roti	Mate	330,000.00
		Prod	-5,330,000.00
		Perio	5,000,000.00
		Total	0.00
		Grand Total	4,158,000.00

I. Variance Production by WO

Menampilkan nilai varian (selisih nilai standard & actual) dari suatu proses produksi per masing – masing perintah kerja (work order).

Contoh tampilannya :

Maju Selam, PT
Variant Production By WO

From 01 Feb 2012 to 28 Feb 2012

Job Work Order No.	Job Job Description	Type	WIP	WIP Inv	Variance
WO-001	Produk Special Order	Mate	19,912,000.00	21,903,200.00	-1,991,200.00
		Prod	-22,045,700.00	-22,045,700.00	0.00
		Perio	0.00	142,500.00	-142,500.00
		Total	-2,133,700.00	0.00	-2,133,700.00
WO-002	Formula Panel Listrik	Mate	15,120,000.00	16,632,000.00	-1,512,000.00
		Prod	-21,532,000.00	-21,532,000.00	0.00
		Perio	0.00	4,900,000.00	-4,900,000.00
		Total	-6,412,000.00	0.00	-6,412,000.00
WO-003	Formula Adonan Roti (WIP)	Mate	1,120,000.00	1,232,000.00	-112,000.00
		Prod	-6,732,000.00	-6,732,000.00	0.00
		Perio	0.00	5,500,000.00	-5,500,000.00
	Formula Produk Roti	Mate	7,032,000.00	330,000.00	6,702,000.00
		Prod	-5,330,000.00	-5,330,000.00	0.00
		Perio	0.00	5,000,000.00	-5,000,000.00
		Total	-3,910,000.00	0.00	-3,910,000.00
WO-004	Formula Panel Listrik	Mate	4,547,000.00	4,989,600.00	-442,600.00
		Prod	-6,466,200.00	-6,459,600.00	-6,600.00
		Perio	0.00	1,470,000.00	-1,470,000.00
		Total	-1,919,200.00	0.00	-1,919,200.00
WO-005	Formula Panel Listrik	Mate	7,560,000.00	8,316,000.00	-756,000.00
		Prod	-7,560,000.00	0.00	-7,560,000.00
		Stop	0.00	-8,316,000.00	8,316,000.00
		Total	0.00	0.00	0.00
		Grand Total	-14,374,900.00	0.00	-14,374,900.00

m. Work In Process Inventory

Menampilkan laporan persediaan dalam proses (work in process inventory) dalam periode tertentu.

Contoh tampilannya :

Maju Selam, PT Work In Process Inventory

Period February 2012

Job Work Order No.	Item No. No.	Cost
Added		
WP Inventory on Last Period		
		0.00
Materials of Work Orders		
WO-003	WIP-ADONANROTI	0.00
WO-001	RW-BB1	1,650,000.00
WO-001	RW-BB2	3,300,000.00
WO-001	RW-BB3	165,000.00
WO-001	RW-BB4	110,000.00
WO-001	RW-BB5	2,750,000.00
WO-001	RW-BB6	13,200,000.00
WO-001	RW-BB7	99,000.00
WO-001	RW-BB8	79,200.00
WO-001	RW-BB9	165,000.00
WO-003	RW-AIR	22,000.00
WO-002	RW-MUR	3,300,000.00
WO-002	RW-MUR	1,100,000.00
WO-004	RW-MUR	1,320,000.00
WO-005	RW-MUR	2,200,000.00
WO-001	RW-BB10	385,000.00
WO-002	RW-KABEL	396,000.00
WO-002	RW-KABEL	132,000.00
WO-004	RW-KABEL	158,400.00
WO-005	RW-KABEL	264,000.00
WO-003	RW-TELOR	330,000.00
WO-003	RW-PASTA	132,000.00
WO-002	RW-SAKLAR	8,580,000.00
WO-002	RW-SAKLAR	2,860,000.00
WO-004	RW-SAKLAR	3,432,000.00
WO-005	RW-MUR	2,200,000.00
WO-001	RW-BB10	385,000.00
WO-002	RW-KABEL	396,000.00
WO-002	RW-KABEL	132,000.00
WO-004	RW-KABEL	158,400.00
WO-005	RW-KABEL	264,000.00
WO-003	RW-TELOR	330,000.00
WO-003	RW-PASTA	132,000.00
WO-002	RW-SAKLAR	8,580,000.00
WO-002	RW-SAKLAR	2,860,000.00
WO-004	RW-SAKLAR	3,432,000.00
WO-005	RW-SAKLAR	5,720,000.00
WO-003	RW-TEPUNG	880,000.00
WO-003	RW-COKELAT	198,000.00
WO-002	RW-PAPANSENG	198,000.00
WO-002	RW-PAPANSENG	66,000.00
WO-004	RW-PAPANSENG	79,200.00
WO-005	RW-PAPANSENG	132,000.00
Costs of Work Orders		
WO-001		142,500.00
WO-002		3,675,000.00
WO-002		1,225,000.00
WO-003		5,500,000.00
WO-003		5,000,000.00
WO-004		1,470,000.00
		70,415,300.00
Deduct		
Materials & Costs used to build Finished Goods		
WO-001	FG-SO	22,045,700.00
WO-002	FG-PANELLISTRIK	16,149,000.00
WO-002	FG-PANELLISTRIK	5,383,000.00
WO-004	FG-PANELLISTRIK	6,459,600.00
WO-003	FG-ROTIBOND BON	5,330,000.00
WO-003	WIP-ADONANROTI	6,732,000.00
Stopped		
WO-005		8,316,000.00
		70,415,300.00
Work In Process Inventory		
		0.00

n. Cost of Good Manufactured

Menampilkan nilai biaya produksi barang (Cost Of Good Manufactured) dalam periode tertentu.

Contoh tampilannya :

Maju Selam, PT	
Cost Of Goods Manufactured	
Period February 2012	
Description	Amount
Raw Material	
(+) Persediaan awal Raw Material	84,950,000.00
(+) Kenaikan Raw Material	0.00
(-) Persediaan akhir Raw Material	<u>63,618,000.00</u>
Total penggunaan bahan baku	21,332,000.00
Factory Overhead	
(+) Labor Expense	2,000,000.00
(+) Electricity, Water & Phone Expense	<u>825,000.00</u>
Total factory overhead	2,825,000.00
Total biaya produksi	24,157,000.00
Work In Process	
(+) Persediaan awal WIP	193,000,000.00
(+) Kenaikan WIP	0.00
(-) Persediaan akhir WIP	<u>173,339,600.00</u>
(+/-) WIP Inventory awal	0.00
(+/-) WIP Inventory bulan akhir	0.00
Total Work In Process	19,660,400.00
HARGA POKOK PRODUKSI (COGM)	43,817,400.00
Varian produksi	11,549,900.00
Finished Goods	
(+) Persediaan awal FG	0.00
(+) Kenaikan FG	0.00
Total FG	0.00
FG yang tersedia untuk dijual	55,367,300.00
(-) Persediaan akhir	<u>55,367,300.00</u>
Total persediaan akhir FG	55,367,300.00
Actual COGS	
COGS FG	0.00
Other COGS FG	0.00
COGS WIP	0.00
COGS R/M/SM	0.00
OTHER ACCOUNTS	0.00
Total Actual COGS	0.00

o. Variance Of Production

Menampilkan nilai varian seluruh proses produksi dalam suatu periode tertentu.
Contoh tampilannya :

Maju Selam, PT Variance of Production					
Period February 2012					
	Detail Description	◊	Quantity ◊	◊	Amount ◊
Added					
Actual Cost (Work Order)					
	Papan Seng 60 cmx100 cm		216.00		432,000.00
	Kabel Listrik d. 50 mm		870.00		870,000.00
	Air Mateng		20.00		20,000.00
	Bahan Baku 8		12.00		72,000.00
	Bahan Baku 7		3.00		90,000.00
	Bahan Baku 4		5.00		100,000.00
	Pasta Manis		200.00		120,000.00
	Bahan Baku 3		3.00		150,000.00
	Bahan Baku 9		5.00		150,000.00
	Cokelat Susu		200.00		180,000.00
	Bahan Baku 1		3.00		1,500,000.00
	Saklar Listrik Pengatur		144.00		18,720,000.00
	Adonan Roti		200.00		6,732,000.00
	Telor Ayam Kampung		600.00		300,000.00
	Mur-Mur		7,205.00		7,205,000.00
	Bahan Baku 10		5.00		350,000.00
	Bahan Baku 5		5.00		2,500,000.00
	Tepung Terigu		100.00		800,000.00
	Bahan Baku 6		12.00		12,000,000.00
	Bahan Baku 2		10.00		3,000,000.00
Allocation Cost to Production					
	Labor Expense		1.00		2,000,000.00
	Electricity, Water & Phone Expense		1.00		825,000.00
					58,116,000.00
Deduct					
Standard Cost (Product Result)					
	Saklar Listrik Pengatur		40.00		5,200,000.00
	Panel Listrik		260.00		27,991,600.00
	Papan Seng 60 cmx100 cm		60.00		120,000.00
	Produk Special Order		1.00		22,045,700.00
	Roti		200.00		5,330,000.00
	Kabel Listrik d. 50 mm		246.00		246,800.00
	Mur-Mur		2,000.00		2,000,000.00
	Adonan Roti		200.00		6,732,000.00
WIP Inventory on Last Period					
	vWork in Process Inventory		0.00		0.00
WIP Inventory on Period					
	vWork in Process Inventory		0.00		0.00
					69,665,900.00
					-11,549,900.00
Variance of Production					

2. Report pada menu List (Daftar)

Untuk menampilkan laporan melalui menu report yaitu

Pilih Menu *List (Daftar) – Pabrikasi (Pabrikasi)*, kemudian pilih daftar yang ada.

Berikut ini merupakan laporan yang tersedia pada menu List (Daftar) :

a. Persons In Charge List

Menampilkan daftar orang-orang yang bertanggung jawab atas produksi. Laporan ini didapat dari menu *List - Pabrikasi - Person In Charge*, kemudian klik pilihan Print (Cetak) pada menu Person In Charge.

Contoh tampilan:

Global Building, PT Person In Charge List		
Person Charge No.	Person Charge Name	Job Title
PC.001	Puji Sugiarto	Kepala Gudang
PC.002	Nur sawal Idrayana	Kepala Produksi
PC.003	Rizki Karuniadji	Kepala Packaging

b. Production Department List

Menampilkan daftar departemen yang bertanggung jawab atas produksi. Laporan ini didapat dari menu *List – Pabrikasi – Production Department* kemudian klik pilihan Print (Cetak) pada menu Production Department List.

Contoh tampilan:

Global Building, PT Production Department List	
Name	Description
Packaging	Department Packaging Bulan Juni 2011
Produksi	Produksi Bulan Juni 2011

c. Conversion Cost List

Menampilkan semua daftar biaya-biaya konversi yang digunakan untuk produksi. Laporan ini didapat dari menu *List – Pabrikasi – Conversion Cost* kemudian klik pilihan Print (Cetak) pada menu Conversion Cost.

Contoh tampilan:

Global Building, PT Conversion Cost List			
Conversion Cost No.	Description	Default Standard Cost	Filtered By : Status
CC.001	Biaya Perakitan	100,000	Active
CC.002	Biaya Pengemasan	200,000	Active
CC.003	Biaya Pengembangan	300,000	Active
		600,000	

d. Product and Material Status List

Menampilkan daftar status barang jadi dan bahan baku. Laporan ini didapat dari seluruh proses produksi yang terjadi. Laporan ini dapat dilihat dari menu *List – Pabrikasi – Product and Material Status*.

Contoh tampilan:

Global Building, PT Product Status								
As of 30 Jun 2011								
Item No.	Item Description	On Hand	On Order	Product WO	Material WO	On Sales		
Trip 12mm	Triplek 12mm	5.95	0	0	0	0	0	0
Trip 15mm	Triplek 15mm	5.89	0	0	0	0	0	0
Trip 18mm	Triplek 18mm	6.43	0	0	0	0	0	0
Trip 3mm	Triplek 3mm	5	0	0	0	0	0	0
Trip 4mm	Triplek 4mm	15	0	0	0	0	0	0
Trip 6mm	Triplek 6mm	0	0	0	0	0	0	0
Trip 9mm	Triplek 9mm	5	0	0	0	0	0	0
		4,080.55	0	0	0	0	0	0

e. Item Standard Cost Adjustment List

Menampilkan daftar penyesuaian Item Standard Cost (Biaya Standar Bahan Baku) yang dilakukan untuk proses produksi. Setiap perubahan Item Standard Cost yang Anda lakukan akan terlihat di sini.

Contoh tampilan:

Global Building, PT Item Standard Cost Adjustment List			
STDCOSTADJNO	STDCOSTADJDATE	EFFECTIVEDATE	Filtered By : STDCOSTADJDATE
1000	17 Jun 2011	17 Jun 2011	Penyesuaian

f. Bill of Material List Detail

Menampilkan daftar Bill of Material yang dibuat untuk proses produksi.

Contoh tampilan:

Global Building, PT Bill of Material List Summary						
BOM No.	Description	Item No.	Item Description	Item Category Name	Filtered By :Suspended	
BOM.001	Formula Meja Rias Olympic 0606	MR-O 0606	Meja Rias Olympic 0606	Meja Rias		

g. Work Order List Summary

Menampilkan daftar Work Order yang digunakan untuk proses produksi. Semua Work Order yang Anda buat akan tampil di sini.

Contoh tampilan:

Global Building, PT Work Order List Summary						
WO No.	Description	WO Date	Expected Date	PersonInCharge Person Charge Name	ProdDepartment Name	Filtered By :Suspended
1000	Meja Rias	17 Jun 2011	17 Jun 2011	Puji Sugiarto	Produksi	

h. Material Release List Summary

Menampilkan daftar Material Release yang digunakan untuk proses produksi. Semua daftar Material Release yang telah Anda buat, dapat dilihat di laporan ini.

Contoh tampilan:

Global Building, PT Material Release List Summary						
Release No.	Release Date	Work Order Work Order No.	Work Order Job Description	Description	Filtered By :Suspended	
MR.001	17/06/2011	1000	Formula Meja Rias Olympic 0606	Meja Rias Olympic 0606		

i. Product and Material Result List Summary

Menampilkan daftar Product and Material Result yang dibuat untuk proses produksi. Semua daftar Product and Material Result yang telah Anda buat, akan tampak di sini.

Contoh tampilan:

Global Building, PT Product Result List Summary						
Result No.	Result Date	WODETID Work Order No.	WODETID Job Description	Portion	Filtered By :Result Date	
PR.001	20 Jun 2011	1000	Formula Meja Rias Olympic 0606	100		

B. Mengatur tampilan *Report* (Laporan)

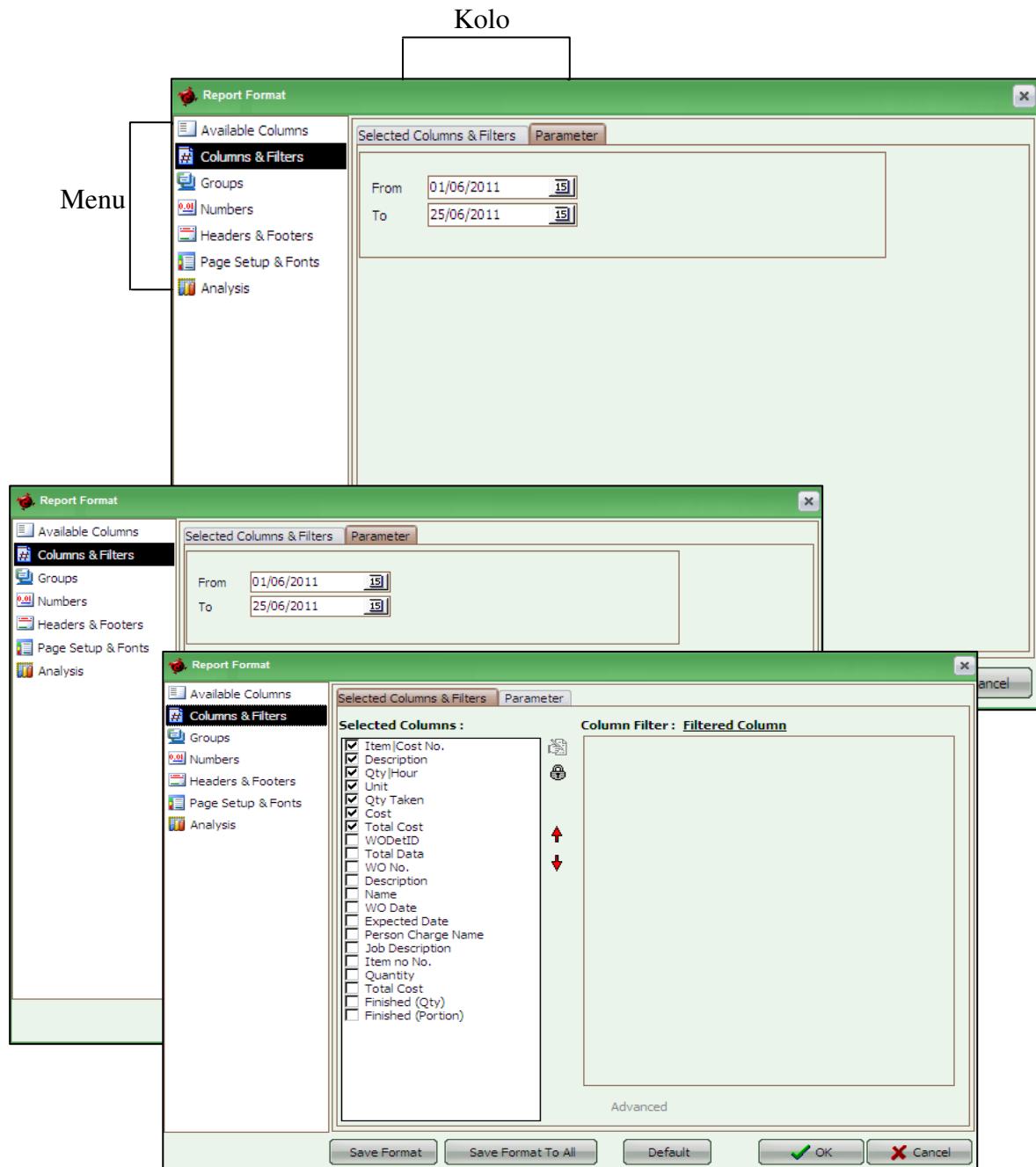
Report (Laporan) merupakan dasar penentuan kebijakan dan pengarahan pimpinan, bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya, mengetahui perkembangan dan proses peningkatan kegiatan.

Jadi report adalah hal yang sangat penting. Lalu bagaimana menampilkan *Report* (Laporan) yang baik dan sesuai kebutuhan. Berikut ini adalah cara *Custimize* (Penyesuaian) dalam Accurate.

Contoh *Custimize* (Penyesuaian) untuk Laporan *Work Order Detail* yaitu :

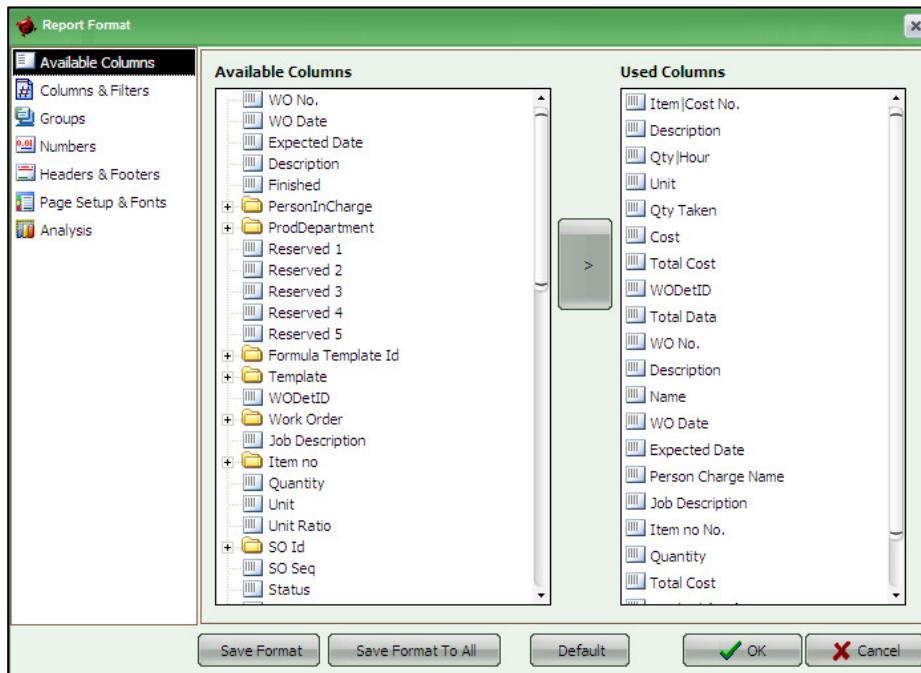
Klik menu *Report – Index to Report – Manufacturing Report* – dan klik dua kali *Work Order Detail*

Maka akan tampil box Report Format



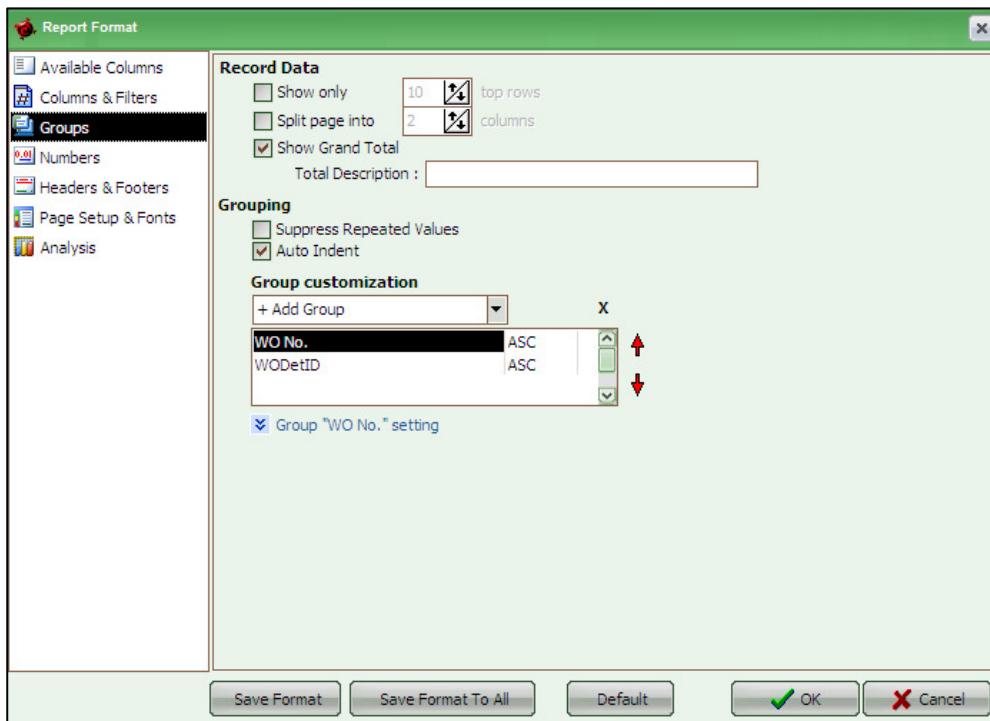
Menu Columns & Filters	Untuk menentukan periode laporan yang diinginkan dan menentukan kolom laporan sesuai kebutuhan.
kolom Parameter	Untuk memasukkan Periode yang diinginkan dari tanggal berapa sampai tanggal berapa.
kolom Selected Columns & Filters	<p>Untuk menampilkan kolom – kolom informasi apa saja yang perlu ditampilkan pada laporan ini.</p> <p>Untuk menampilkan kolom informasi yang diinginkan, silakan centang pada masing - masing kolom informasi yang ingin ditampilkan.</p>

Tabel 3.1 Report Format - Columns & Filters



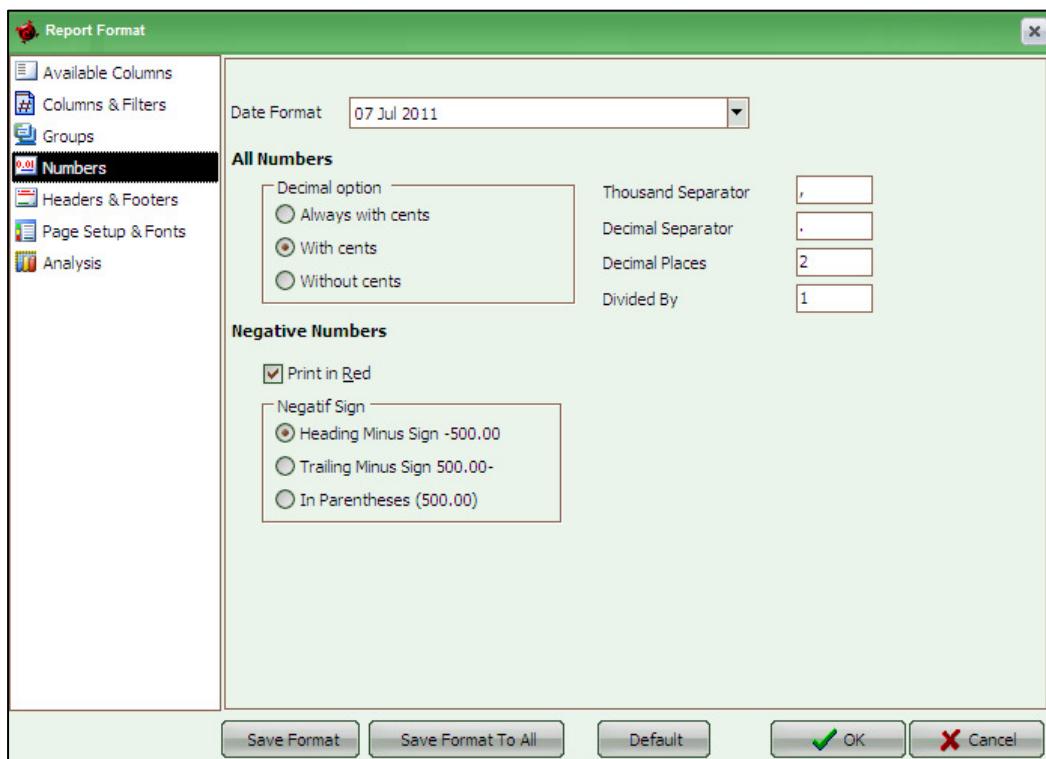
Menu Available Columns	Untuk menambahkan kolom – kolom informasi yang belum tersedia di Selected Column & Filters. Untuk menambahkan kolom informasi yang terdapat di Available Columns ke Selected Column & Filters, caranya klik pada kolom informasi yang ingin ditambahkan, kemudian klik tanda panah disamping. Sehingga kolom informasi yang diklik akan berpindah ke tabel sebelah kanan yaitu tabel Used Columns.
Available Columns	Kolom yang tersedia dari Accurate.
Used Columns	Kolom yang telah dipilih dari Available Columns dengan cara meng-klik tanda panah disamping, yang akan ditampilkan ke dalam laporan. Used Columns akan tampil ke Menu Columns & Filters.

Tabel 3.2 Report Format – Available Columns Summary



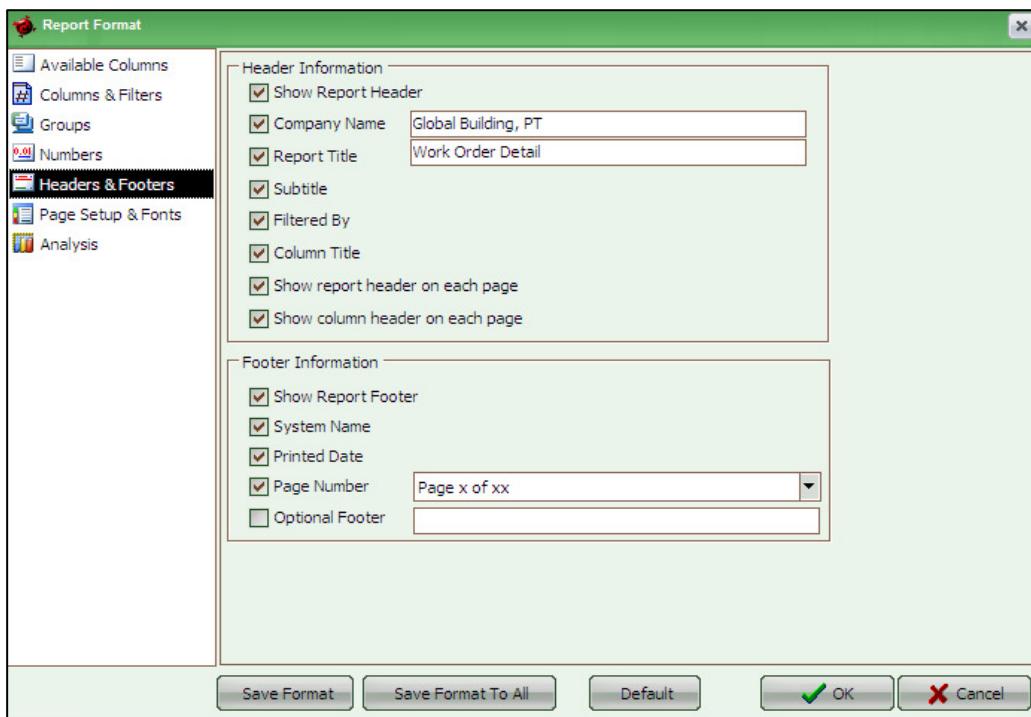
Menu Groups	Untuk menampilkan laporan berdasarkan group yang dipilih.
Record Data	Untuk mengatur tampilan laporan mengenai jumlah data yang ditampilkan per-tiap halamannya.
Grouping	Untuk menentukan group (kelompok) laporan. Caranya dengan meng-klik anak panah di samping + Add Group, dan pilih group berdasarkan yang diinginkan.

Tabel 3.3 Report Format – Groups



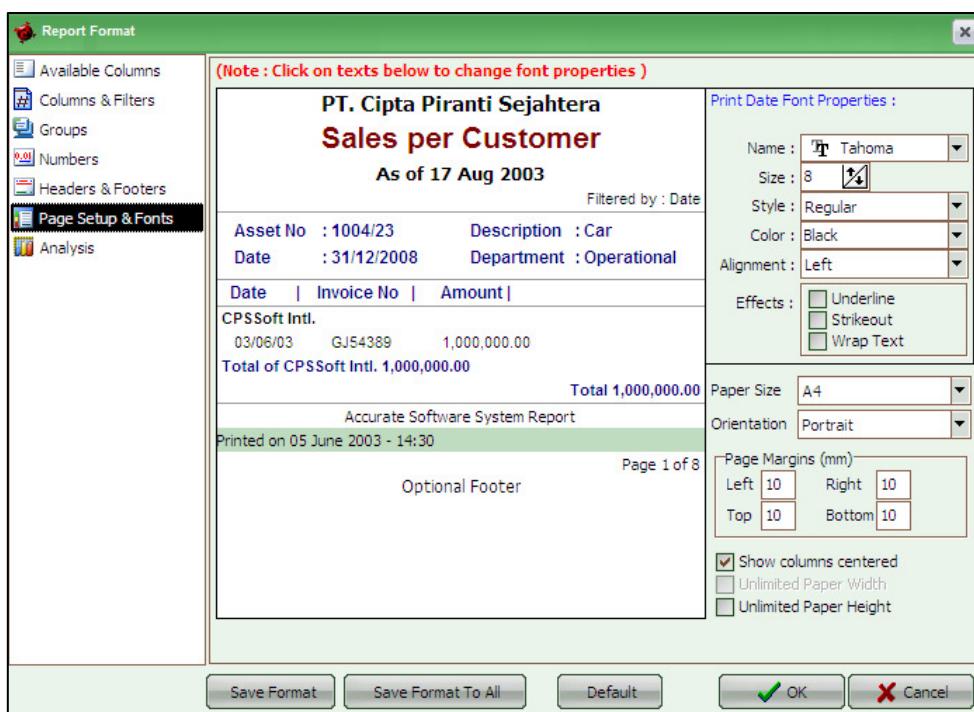
Menu Numbers	Untuk mengatur penomoran / nilai nominal dalam pembuatan laporan
Date Format	Untuk mengatur Format tanggal berdasarkan yang diinginkan.
All Numbers	Untuk mengatur Format desimal yang dibutuhkan.
Negative Numbers	Untuk mengatur penomoran / nilai nominal yang memiliki tanda minus di depan maupun di belakang nominal atau pada tanda kurung.

Tabel 3.4 Report Format – Numbers



Menu Headers & Footers	Untuk mengatur tampilan pada laporan sesuai yang diinginkan.
Header Information	Untuk mengatur tampilan laporan bagian kepala / bagian atas laporan.
Footer Information	Untuk mengatur tampilan laporan bagian kaki / bagian bawah laporan.

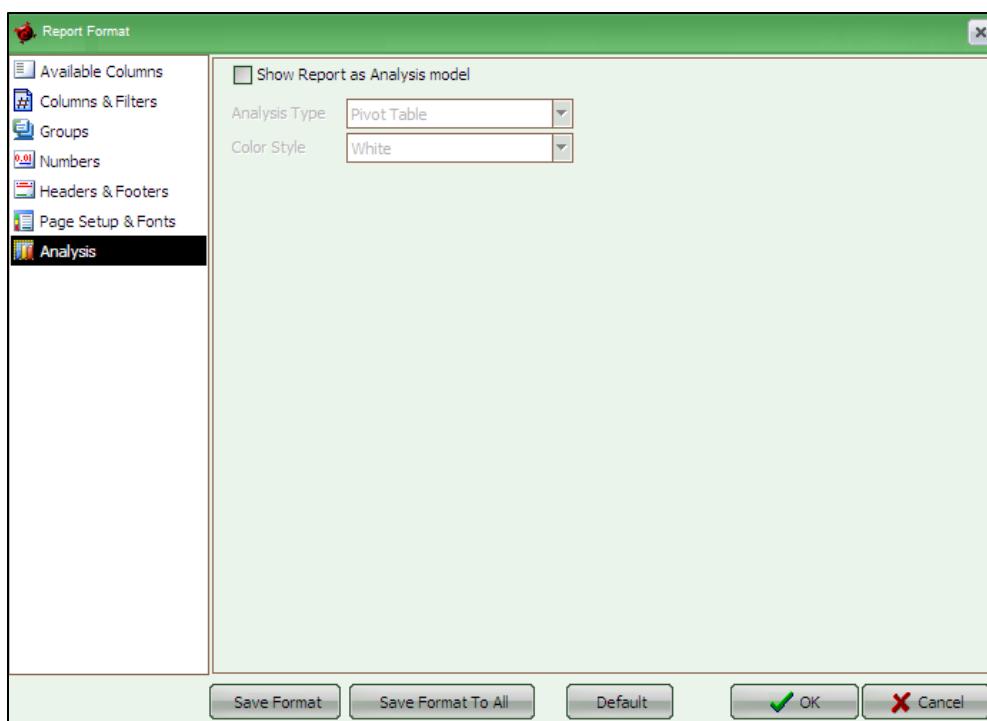
Tabel 3.5 Report Format – Groups Headers & Footers



Menu Page Setup & Fonts

Untuk mengatur tampilan dalam laporan, seperti jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf, serta ukuran kertas yang diinginkan.

Tabel 3.6 Report Format – Pages Setup & Fonts



Menu Analysis

Untuk menampilkan laporan dalam bentuk diagram.
Untuk menampilkannya dengan cara beri tanda Cek (✓) pada Show Report as Analysis model.

Tabel 3.7 Report Format – Analysis

Bab-14

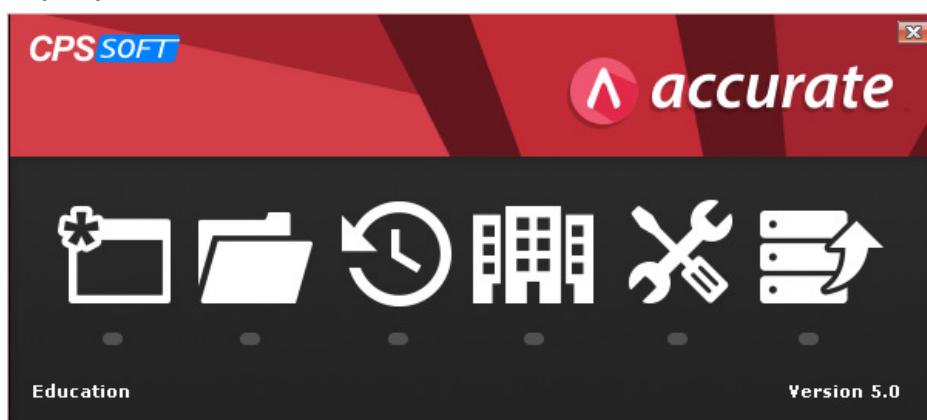
Menu File

MEMBUKA DATABASE [File – Open/Login]

A. MEMBUKA DATABASE DI KOMPUTER LOKAL [PC LOKAL]

Anda dapat membuka Database ACCURATE di komputer Lokal dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

1. Buka Program ACCURATE, dengan cara Klik Menu Start Windows – All Programs – CPSSoft – Accurate V4 Deluxe kemudian klik icon Accurate.
2. Setelah membuka program ACCURATE, Anda dapat membuka Database ACCURATE Anda dengan cara:
 - a. Pada tampilan "Welcome To ACCURATE", klik pilihan Open Existing Company.



- b. Pada saat Anda meng-klik Open Existing Company, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan window Open Database. Karena database ACCURATE yang akan Anda buka terletak di PC Lokal Anda, maka pada window Open Database centang check box **Lokal**, kemudian pada kolom File Name ketikkan path alamat database Anda dan nama database ACCURATE Anda, atau Anda dapat mengisi kolom File Name dengan meng-klik tombol Ellipsis [...] lalu browse alamat dan tempat database ACCURATE Anda. Setelah kolom File Name pada window Open Database terisi dengan alamat dan nama Database Anda langkah selanjutnya klik Tombol OK untuk membuka Database.

- c. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:

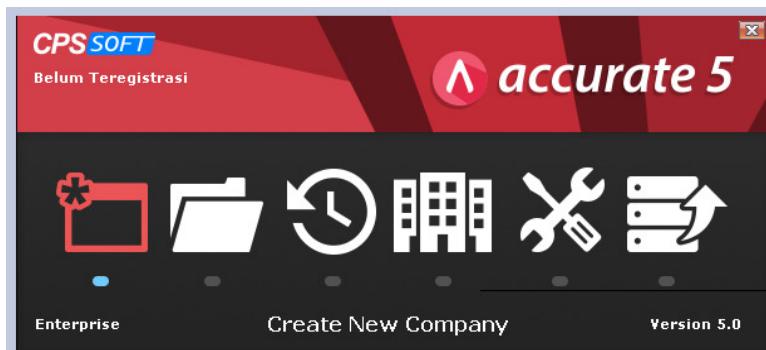


- d. ACCURATE akan menampilkan window login untuk masuk ke dalam Database ACCURATE Anda. Silahkan login dengan mengetikkan user name dan password Anda.

B. MEMBUKA DATABASE DI KOMPUTER SERVER (REMOTE)

Anda dapat membuka Database ACCURATE di komputer Server (Remote) dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

1. Buka Program ACCURATE dengan cara klik menu Start Windows – All Programs – CPSSoft – Accurate V4 Deluxe kemudian klik icon Accurate.
2. Setelah membuka program ACCURATE, Anda dapat membuka database ACCURATE Anda dengan cara :
 - a. Pada tampilan Welcome To ACCURATE, klik pilihan “Open Existing Company”



- b. Pada saat Anda mengklik “Open Existing Company”, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan window Open Database. Karena Database ACCURATE yang akan Anda buka terletak di Komputer Server, maka pada window Open Database centang check box **Remote** lalu pada kolom Server Name ketikkan nama Komputer Server atau IP Address Komputer Server tempat database ACCURATE berada. Setelah itu, pada kolom File Name, Anda dapat mengetikkan alamat dan nama Database ACCURATE yang ingin Anda buka. Pengetikan alamat dan nama Database ACCURATE harus tepat sesuai dengan alamat dan nama Database tersebut di Komputer Server. Setelah mengisi kolom File Name, klik tombol OK untuk membuka Database.
 - c. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:



- d. ACCURATE akan menampilkan window login untuk masuk ke dalam Database ACCURATE Anda. Silahkan login dengan mengetikkan user name dan password Anda.

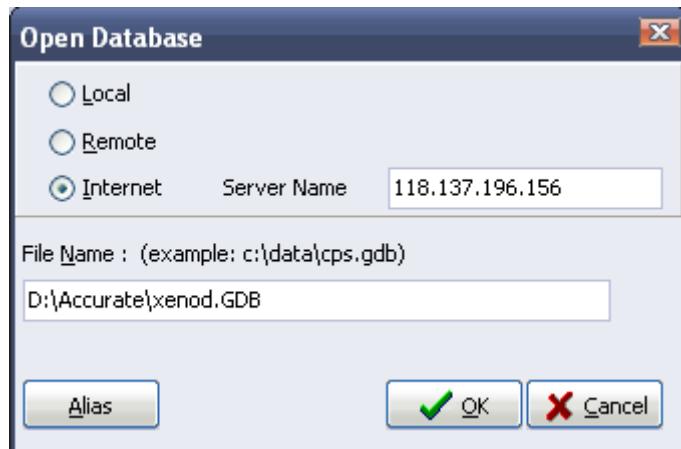
C. MEMBUKA DATABASE DI KOMPUTER SERVER (REMOTE) BEDA LOKASI DENGAN KONEKSI INTERNET

Anda dapat membuka Database ACCURATE di komputer Server (Remote) yang berada di tempat yang berbeda lokasi dengan menggunakan koneksi internet, dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

1. Buka Program ACCURATE dengan cara klik menu Start Windows – All Programs – CPSSoft – Accurate V4 Deluxe kemudian klik icon Accurate.
2. Setelah membuka program ACCURATE, Anda dapat membuka database ACCURATE Anda dengan cara :
 - a. Pada tampilan Welcome To ACCURATE, klik pilihan “Open Existing Company”



- b. Pada saat Anda mengklik “Open Existing Company”, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan window Open Database. Karena Database ACCURATE yang akan Anda buka terletak di Komputer Server, maka pada window Open Database centang check box **Internet** lalu pada kolom Server Name ketikkan IP Public (bisa dilihat di komputer server yang terkoneksi internet dengan membuka link <http://whatismyipaddress.com>) komputer Server tempat database ACCURATE berada. Setelah itu, pada kolom File Name, Anda dapat mengetikkan alamat dan nama Database ACCURATE yang ingin Anda buka. Pengetikan alamat dan nama Database tersebut di Komputer Server. Setelah mengisi kolom File Name, klik tombol OK untuk membuka Database.
 - c. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:



- d. ACCURATE akan menampilkan window login untuk masuk ke dalam Database ACCURATE Anda. Silahkan login dengan mengetikkan user name dan password Anda.

(Catatan : Untuk server tempat database Accurate berada jika ingin bisa dibuka via internet, maka harus dilakukan konfigurasi router komputer server terlebih dahulu, dimana parameter penting yang perlu diperhatikan adalah setting NAT dengan membuka port 3051 - 3052 dengan Local IP Address adalah alamat IP komputer dimana database Accurate berada.)

Database ACCURATE juga dapat Anda buka dari menu utama dengan cara Klik Menu Utama lalu pilih Membuka Data [File – Open/Login], langkah selanjutnya sama dengan petunjuk yang telah dijelaskan sebelumnya.

PROFIL PENGGUNA [USER PROFILE]

Jika perusahaan Anda bekerja dengan jaringan dan ACCURATE akan dioperasikan oleh lebih dari satu orang (lebih dari satu komputer), salah satu hal yang harus Anda lakukan adalah mendelegasikan dan membagi tugas masing-masing user sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Masing-masing user memiliki login name sendiri dengan password yang berbeda untuk setiap login name (user).

Tingkatan user profile di dalam ACCURATE di bagi menjadi 3 level :

1. Admin

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

2. Supervisor

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

3. User

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

Membuat user profile ini hanya dapat dilakukan oleh user dengan level Admin. Settingan user profile ini terdiri dari 9 kelompok akses (kewenangan) :

1. Sales [Penjualan]
2. Purchase [Pembelian]
3. Item & Inventory [Persediaan]
4. Production [Produksi]
5. General Ledger & Other [Buku Besar & Lainnya]
6. Bank & Fixed Asset [Bank & Aktiva Tetap]
7. Memorized Reports [Laporan Tersimpan]
8. Extract – Import.

Di setiap bagian (kelompok) yang merupakan akses ke transaksi aktifitas diberikan 3 pilihan:

- Create [Buat] : bisa membuat transaksi baru
- Edit [Ubah] : bisa mengganti daftar transaksi [List]
- Delete [Hapus] : bisa menghapus daftar transaksi [List]
- Report [Laporan] : bisa melihat laporan dari transaksi yang bersangkutan
- View [Lihat] : bisa melihat transaksi yang ada di daftar transaksi [List]
- List [Daftar] : bisa melihat daftar transaksi [List]

Membuat User Profile [Profil Pengguna]

1. Klik menu utama Setup – User Profile [Persiapan – Profil Pengguna]
2. Klik New
3. Lalu isikan field yang berhubungan dengan profil pengguna tersebut .

The screenshot shows the 'User Profile' creation screen. It includes fields for Login Name (set to 'SUPERVISOR'), Full Name ('Supervisor'), Password and Confirmation (both masked), and Level ('Admin'). Below these are several groups of checkboxes for different sales activities: Sales Quotation, Sales Order Activity, Delivery Order Activity, Invoicing Activity, Customer Receipt Activity, Sales Return Activity, and RMA Activity. Most of these checkboxes are checked. There are also two rows of checkboxes at the bottom: Print sales invoice, Change Customer Info in Invoice, Allow over limit, Allow over qty in Invoice, and Reprint Invoice. At the bottom right are buttons for Help, Get Privilege, Delete, New, Save, and Close.

Keterangan:

- **Login Name** : Isikan nama user ID. Nama inilah nantinya yang akan ditanyakan setiap membuka data ACCURATE.
- **Full Name** : Isikan nama lengkap dari pengguna tersebut.
- **Password** : Isikan Password pertama yang akan Anda berikan kepada user tersebut. Password ini nantinya harus diubah sendiri oleh user yang bersangkutan. Password ini tidak membedakan huruf besar maupun kecil
- **Confirmation** : Isikan password sama persis dengan yang Anda isikan.
- **User Level** : Pilihan level user sebagai Admin, Supervisor, atau User.
- **Check box field** : Klik sekali akan dicentang, berarti user tersebut boleh melakukan aktifitas pada baris pilihan yang diaktifkan.
- **Save** : Klik untuk menyimpan nama pengguna yang telah selesai Anda buat.
- **Get Privilege** : Klik untuk menampilkan hak pengguna yang ada bila Anda ingin membuat pengguna baru yang haknya hampir sama dengan salah satu pengguna yang telah ada.

Menampilkan Laporan User Profile

Untuk menampilkan Laporan User Profile, dapat dilakukan dengan cara:

1. Klik menu utama Report – Other Reports
2. Lalu pilih User List Summary

The screenshot shows the 'User List Summary' report. It features a table with columns for User Name, Full Name, and User Level. The data shows one user: SUPERVISOR SALES, Supervisor Andi, Admin User. Above the table is a filter bar labeled 'Filtered By: User Name, User Name' with a dropdown menu. The background of the report area has a watermark-like text: 'Global Building, PT' and 'User List Summary'.

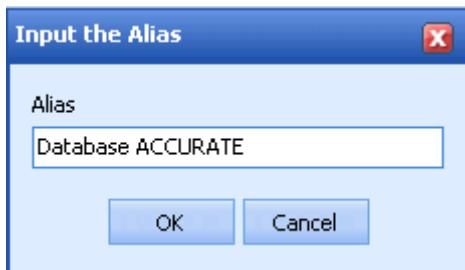
SIMPAN DENGAN ALIAS

[File – Save As Alias]

File Save As Alias adalah file yang disediakan ACCURATE untuk membuat Alias dari Database Anda. Dengan Alias Database, Anda tidak perlu mengetikkan alamat dan nama Database ACCURATE Anda setiap Anda akan membuka Database, tetapi cukup dengan mengklik tombol Alias lalu pilih nama Alias Database Anda.

CARA MEMBUAT ALIAS DATABASE

1. Buka Database ACCURATE Anda.
2. Setelah Database ACCURATE terbuka, klik menu utama File (Berkas) kemudian klik Save As Alias (Simpan Dengan Alias).
3. Pada window Input The Alias, ketikkan nama Alias yang Anda inginkan. Sebagai Contoh perhatikan gambar di bawah ini:



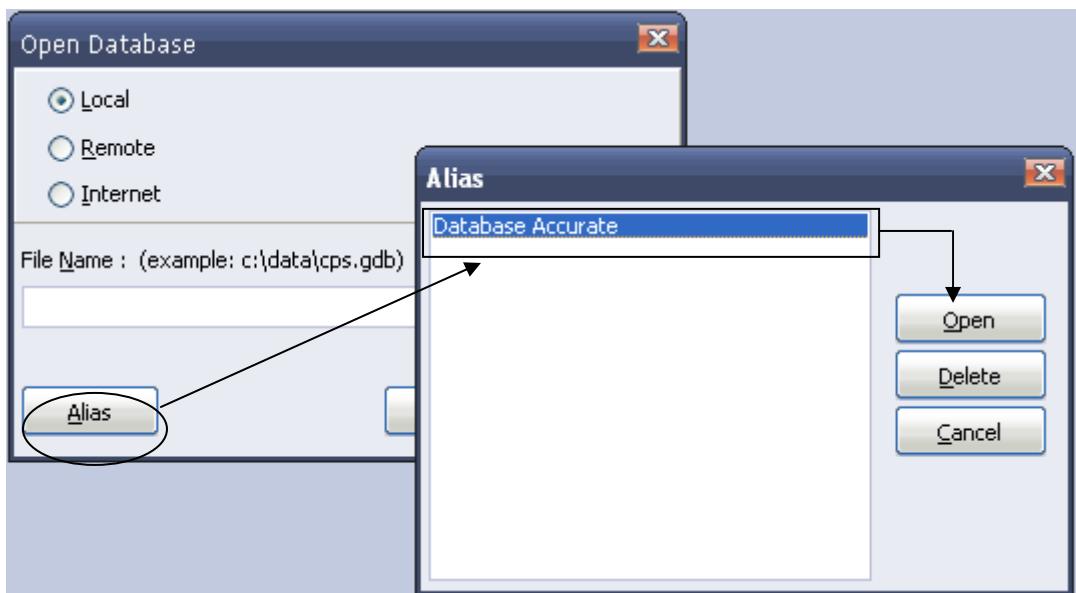
4. Klik Tombol OK untuk menyimpan Database dengan nama Alias yang Anda Input.

CARA MEMBUKA DATABASE DENGAN ALIAS

Database ACCURATE dapat dibuka dengan Alias, dengan catatan Anda sebelumnya telah menyimpan Database tersebut dengan nama Alias (Baca Cara Membuat Alias Database).

Berikut langkah-langkah yang dapat Anda ikuti untuk membuka Database ACCURATE dengan Alias :

1. Buka Program ACCURATE
2. Pada tampilan Welcome To ACCURATE klik pilihan Open Existing Company, lalu pada window Open Database klik Tombol Alias, kemudian klik Nama Alias Database Anda, lalu klik tombol Open. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini:



3. Login dengan mengetikkan user name dan password.

CADANGAN DATA [File – Back Up]

File Back-up adalah file yang memungkinkan Anda untuk membuat Data Cadangan (Backup) dari Database ACCURATE Anda.

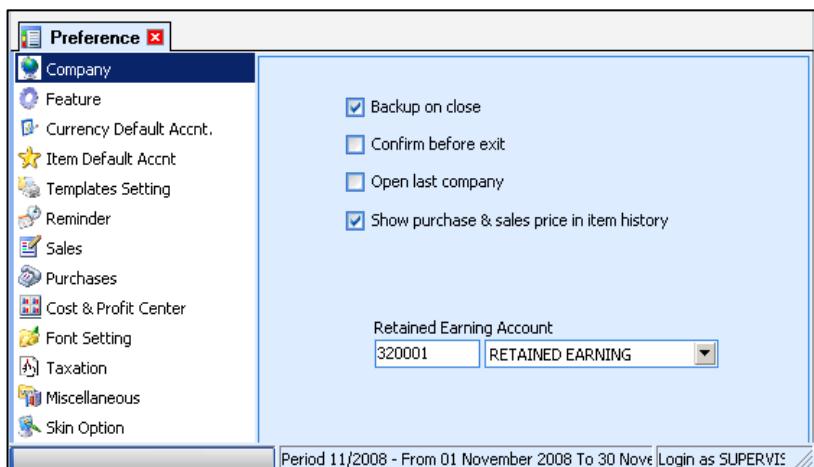
Pembuatan Data Cadangan (Backup) ditujukan untuk mengantisipasi jika terjadi kerusakan (Corrupt) pada struktur Database ACCURATE Anda yang menyebabkan Database ACCURATE Anda tidak dapat dibuka lagi.

Pembuatan Data Cadangan (Backup) dapat dilakukan dengan 2 cara :

1. Pembuatan Data Cadangan (Backup) secara Otomatis

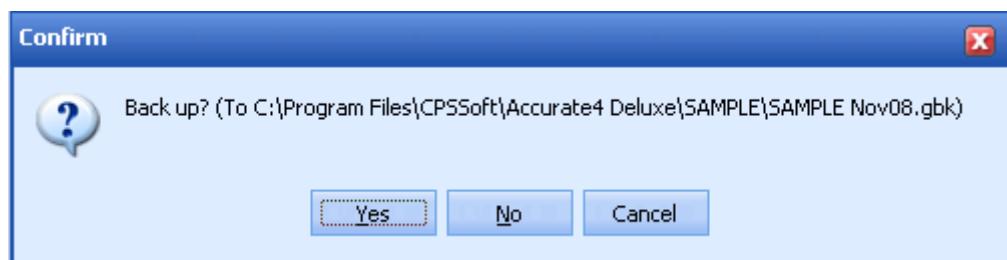
Pengaturan Pembuatan Data Cadangan (Backup) secara Otomatis dapat dilakukan dengan cara:

- Klik menu utama Persiapan – Preferensi (Setup – Preference)
- Pada window Preferensi, klik Company kemudian centang check box “**Backup on Close**”.



- Klik Tombol OK, untuk menyimpan pengaturan yang telah Anda lakukan.

Dengan mencentang check box “Backup on Close” maka setiap Anda menutup database ACCURATE, maka secara otomatis akan muncul pesan konfirmasi untuk pembuatan Data Cadangan. Berikut ini gambar pesan konfirmasi pembuatan data Cadangan :



Jika Anda mengklik Yes pada pesan konfirmasi tersebut, maka secara otomatis ACCURATE akan membuat satu file backup dengan nama sesuai dengan nama

Database ACCURATE Anda disertai informasi periode bulan dan tahun (sesuai dengan setting tanggal komputer server Anda). Data Cadangan yang telah dibuat akan otomatis tersimpan di alamat yang sama dengan alamat penyimpanan Database ACCURATE Anda.

Setiap bulan sekali ACCURATE akan membuat File Backup yang berbeda. Default pemberian nama file Backup adalah : **NamaFile MMMYY.GBK**.

2. Pembuatan Data Cadangan (Backup) secara Manual

Jika sebelumnya kita telah membahas pembuatan Database ACCURATE secara otomatis, dimana Data Cadangan tersebut secara otomatis akan tersimpan di alamat yang sama dengan alamat penyimpanan Database ACCURATE Anda. Sekarang kita akan membahas cara pembuatan Data Cadangan secara Manual dimana Data Cadangan yang Anda buat dapat Anda simpan di folder yang berbeda dengan folder penyimpanan Database ACCURATE Anda.

Pembuatan Data Cadangan (Backup) secara Manual dapat Anda lakukan dengan cara:

- a. Klik menu utama Berkas – Cadangan Data [File – Backup]
- b. Pada window Back up Database isi kolom File Name dengan mengetikkan alamat tempat file Backup akan Anda simpan dan nama file Backup yang Anda inginkan. Pengisian kolom File Name juga dapat Anda lakukan dengan meng-klik Tombol Ellipsis [...]. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini:



- c. Klik Tombol OK, dan tunggu sampai muncul konfirmasi bahwa proses pembuatan Data Backup telah sukses dilakukan.

PERBAIKAN DATA [File – Repair]

File Repair adalah file yang disediakan ACCURATE untuk membantu Anda memperbaiki Struktur Database, jika terjadi kerusakan pada Struktur Database ACCURATE Anda.

File Repair ini dapat Anda jalankan, jika terjadi Corrupt pada Database ACCURATE Anda.

CARA MENJALANKAN FILE REPAIR

1. Sebelum menjalankan file Repair, tutup Database ACCURATE Anda (Klik menu File – Close Log Off) dan pastikan tidak ada user lain yang sedang mengakses Database yang akan Anda repair tersebut.
2. Pada program ACCURATE, klik menu utama Berkas – Perbaikan Data (File – Repair)
3. Pada window Database Repair :



- o Centang check box **Lokal**, jika Database yang akan direpair terletak di PC Lokal Anda (di komputer Anda). Atau Centang check box **Remote**, jika Database yang akan direpair terletak di Komputer Server, dan ketikkan nama komputer server atau IP Address Komputer Server.
- o Pada Kolom Database Name : Ketikkan alamat dan nama Database ACCURATE yang akan direpair.
- o Klik tombol OK untuk menjalankan Repair Database
4. Jika file Repair yang Anda jalankan berhasil memperbaiki Struktur Database ACCURATE Anda yang Corrupt, maka ACCURATE akan meminta Anda mengetikkan nama Database yang baru untuk Database hasil Repair. Dimana Database hasil Repair itulah yang harus Anda buka setiap kali Anda membuka Database ACCURATE.

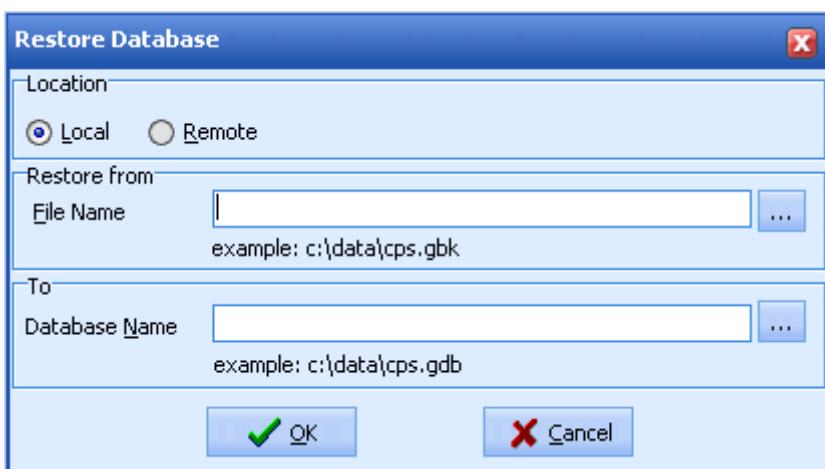
PAKAI DATA CADANGAN [File - Restore]

File Restore adalah file yang memungkinkan Anda untuk membuka Data Cadangan (file backup) Anda di ACCURATE.

Restore Database dilakukan dengan tujuan untuk mengubah File Backup (File Gbk) menjadi Database ACCURATE (File Gdb), sehingga file tersebut dapat Anda buka di ACCURATE.

Restore data backup (file gbk) menjadi database ACCURATE (file gdb) dapat dilakukan dengan cara :

1. Buka Program ACCURATE tanpa membuka Database
2. Klik menu utama Berkas – Pakai Data Cadangan (File – Restore)
3. Pada window Restore Database :



- a. Centang check box Lokal jika file gbk yang akan direstore berada di PC Lokal Anda (di Komputer Anda) atau centang check box Remote dan isi kolom nama Server jika file gbk yang akan direstore berada di Komputer Server.
- b. Pada detail Restore from, isi kolom File Name dengan alamat dan nama file gbk (file backup) yang akan Anda restore.
- c. Pada Detail To, isi kolom Database Name dengan alamat tempat Database hasil restore akan Anda letakkan dan nama Database hasil restore yang Anda inginkan.
- d. Klik Tombol OK untuk menjalankan proses Restore Data Backup. Tunggu Sampai muncul pesan konfirmasi yang menyatakan Restore Data Backup telah selesai dilakukan.

IMPORT JURNAL

Fungsi Import yaitu untuk mempermudah Anda dalam menggabungkan laporan keuangan Kantor Pusat dengan Kantor Cabang sehingga menjadi satu kesatuan pencatatan (gabungan) yang menghasilkan laporan keuangan yang disebut **Laporan Keuangan Konsolidasi**.

PENGGABUNGAN (KONSOLIDASI) DATABASE KANTOR PUSAT DAN KANTOR CABANG DI ACCURATE DENGAN FITUR IMPORT JOURNAL

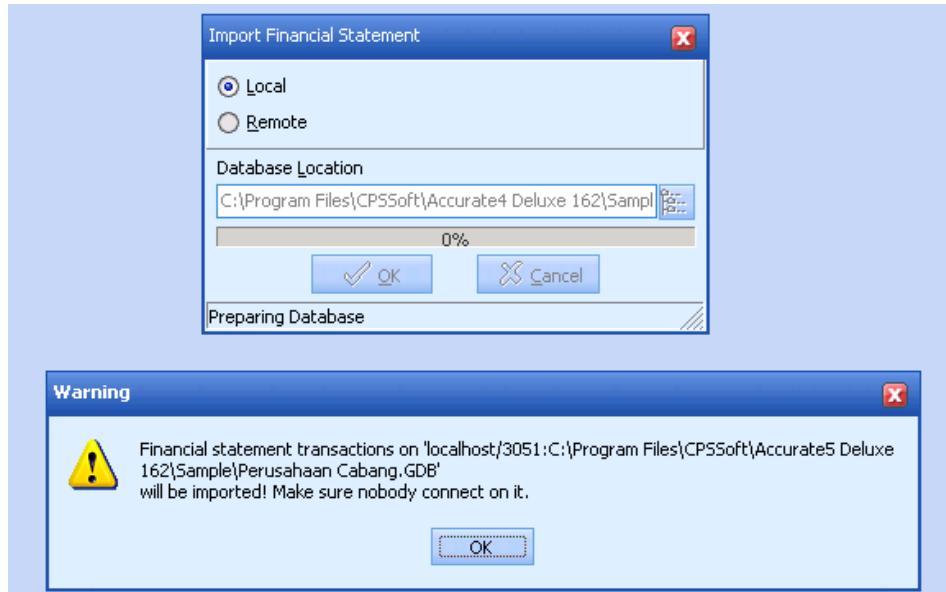
Penggabungan (Konsolidasi) Database Kantor Pusat dan Kantor Cabang di ACCURATE dengan Fitur Import Journal dapat dilakukan dengan cara :

1. Persiapkan terlebih dahulu Database Kantor Pusat dan Database Kantor Cabang yang akan digabungkan (dikonsolidasi), dengan cara meng-copy Database Kantor Pusat dan Database Kantor Cabang ke salah satu Folder di Hard disk Anda (Hard disk Server).
2. Buka Program ACCURATE, kemudian Buka Copy Database Kantor Pusat yang akan digabungkan (dikonsolidasi).
3. Lakukan penggabungan (konsolidasi) Database dengan cara **Klik menu utama Berkas – Impor Jurnal [File – Import Journal]**.



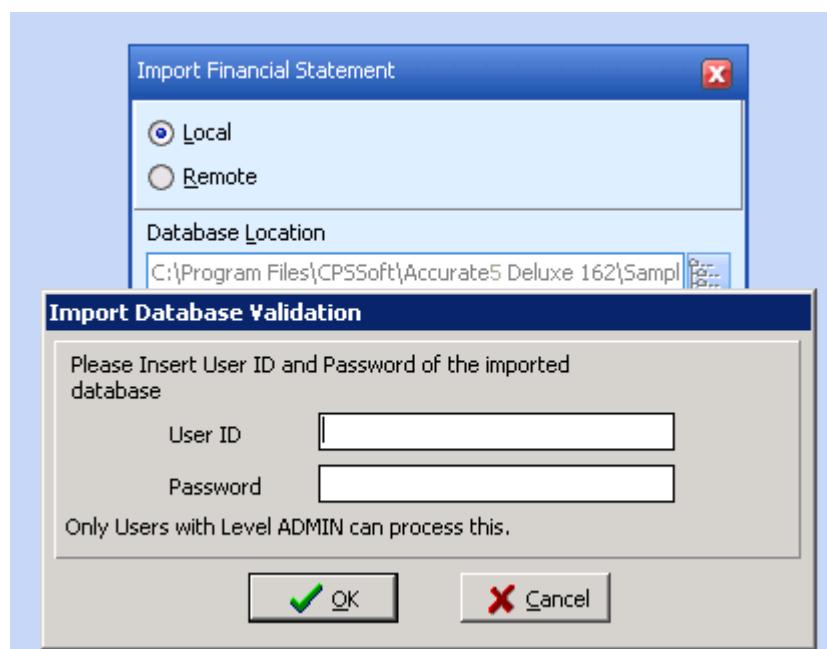
4. Pada window Impor dari Perusahaan Lain (Import Financial Statement) lakukan hal berikut ini:
 - Centang check box Lokal jika Copy Database Kantor Cabang terletak di PC Lokal Anda (di hard disk komputer Anda). Atau centang check box Mesin Lain (Remote) dan ketikkan nama server (server name) jika Copy Database Kantor Cabang terletak di Komputer Server.
 - Pada kolom Lokasi Database (Database Location), ketikkan alamat lokasi Copy Database Kantor Cabang dan nama Database Kantor Cabang, lalu klik tombol OK.

- ACCURATE akan menampilkan warning yang memperingatkan Anda untuk memastikan bahwa tidak ada user lain yang sedang mengakses ke Database yang akan Anda impor. Jika Anda sudah yakin bahwa tidak ada user yang mengakses Database yang akan Anda impor, silahkan klik Tombol OK untuk melanjutkan proses Import Database Kantor Cabang. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:

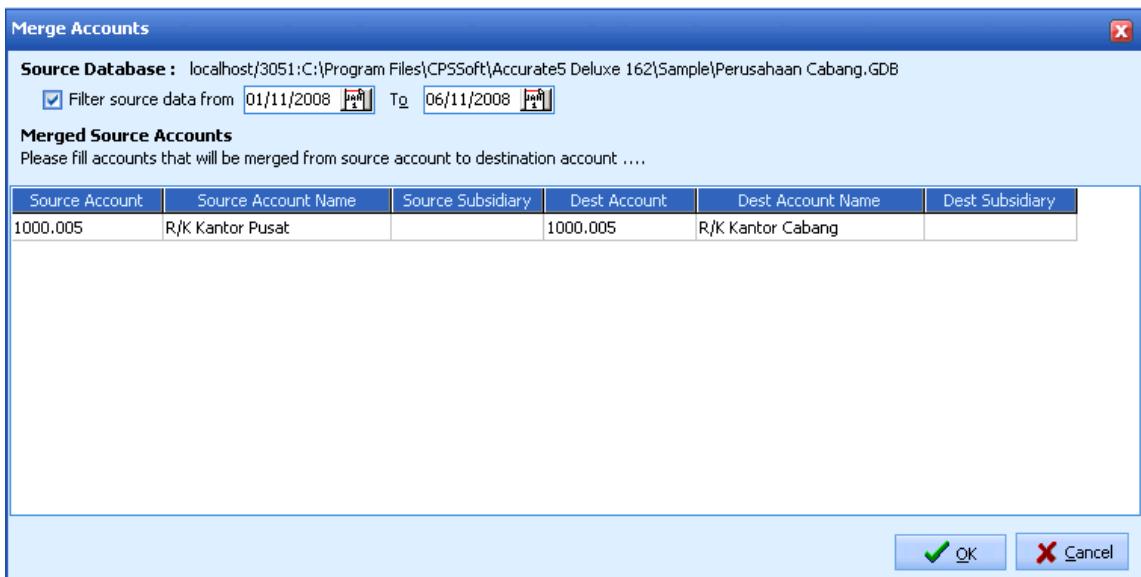


5. Langkah selanjutnya, Anda harus melakukan Validasi Database Impor. Validasi Database Impor dilakukan dengan mengetikkan nama pengguna (user name) dan kata kunci (password) untuk masuk ke Database Kantor Cabang (Database yang akan diimpor). Kemudian klik Tombol OK.

Nama Pengguna dan Kata Kunci (Password) yang Anda ketikkan pada saat proses Validasi Database Import adalah Nama Pengguna (User Name) dari Pengguna (User) dengan level Admin.

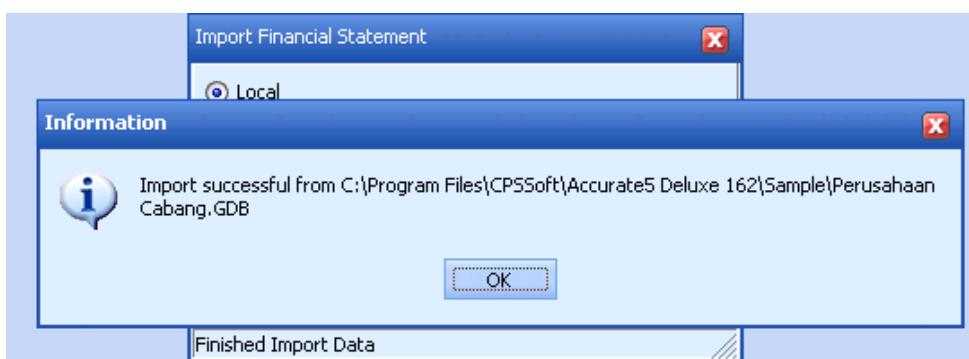


- Setelah proses Validasi Database Impor berhasil dilakukan, langkah selanjutnya adalah melakukan Eliminasi untuk menghilangkan/mengeliminir saldo semua rekening timbal balik. Proses eliminasi saldo semua rekening timbal balik dapat Anda lakukan pada window Merge Accounts.



Cara melakukan eliminasi saldo rekening timbal balik pada window Merge Accounts:

- Pada kolom Filter source data from, tentukan batasan tanggal transaksi yang ingin Anda impor.
- Pada detail tabel Merged Source Accounts :
 - Source Account : Pada kolom ini pilih rekening (akun) timbal balik di Database Kantor Cabang yang akan dieliminasi.
 - Dest. Account : Pada kolom ini pilih rekening (akun) timbal balik di Database Pusat yang akan dieliminasi.
 - Klik Tombol OK untuk mengeliminasi rekening (akun) timbal balik tersebut.
- Tunggu sampai muncul pesan informasi seperti gambar berikut ini.



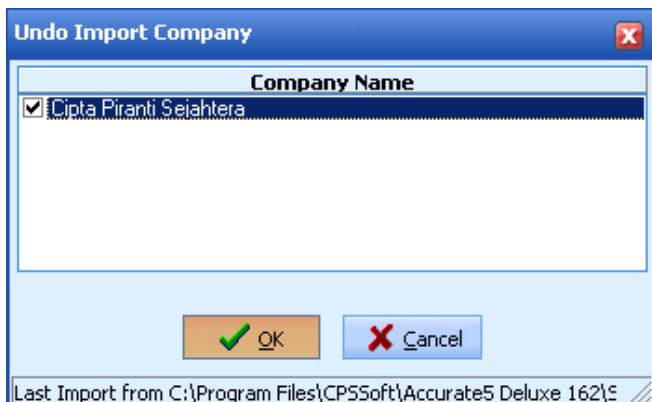
- Proses Konsolidasi Database Kantor Pusat dan Kantor Cabang selesai.

FILE - UNDO IMPORT JOURNAL

File Undo Import Journal (Batal Impor Jurnal) adalah fitur yang berfungsi untuk membatalkan aktifitas impor jurnal yaitu pembatalan aktifitas penggabungan (konsolidasi) Database Kantor Pusat dan Database Kantor Cabang.

Pembatalan Impor Jurnal (pembatalan konsolidasi) di ACCURATE dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik menu utama Berkas – Batal Impor Jurnal (File – Undo Import Journal)
2. Pada window batal impor jurnal (undo import jurnal), centang nama Kantor Cabang yang penggabungannya akan dibatalkan. Lalu klik tombol OK.



3. Tunggu sampai muncul pesan yang menginformasikan bahwa pembatalan impor jurnal (penggabungan/konsolidasi) telah berhasil dilakukan.



FILE - EKSPOR IMPOR TRANSACTION

Fitur Export Import Transaction adalah fitur yang berfungsi sebagai media ekspor dan impor data transaksi. Berikut ini transaksi-transaksi yang dapat diekspor dan diimpor dengan menggunakan Fitur Export Import Transaction ACCURATE Ver5 :

1. Currency	7. Sales Order	13. Purchase Return	19. Salesman
2. Item	8. Delivery Order	14. Vendor Payment	20. Commission Range
3. Account	9. Sales Invoice	15. Journal Voucher	21. Selling Price Adjust
4. Customer	10. Sales Return	16. Deposit	
5. Vendor	11. Customer Receipt	17. Payment	
6. Tax	12. Purchase Invoice	18. Customer Type	

Proses Eksport Impor dapat dilakukan per transaksi atau sekelompok transaksi dan hanya dapat mengekspor data Insert dan Delete, tidak untuk kondisi Edit (Update), jadi data dalam kondisi insert atau edit, ACCURATE tetap menganggap data tersebut adalah mode insdert saat diimport ke database lain.

Untuk menghindari Error pada saat pengeksporan data cabang ke pusat, Anda harus memastikan bahwa master data pusat dan cabang sama persis. Master data yang dimaksud disini seperti : Data Akun , Data Item dan Data Master lainnya.

Anda dapat membuat master data cabang dengan menduplikasi database pusat menggunakan fitur **Create New Branch**. Fitur Create New Branch secara otomatis akan membuatkan duplikasi data dari data utama dengan kiode cabang yang berbeda dan otomatis membuatkan data – data master seperti Item, Customer, Vendor, Tax, dll, sehingga data cabang siap untuk memulai penginputan transaksi.

ALUR PROSES EXPORT IMPORT

1. CABANG MENGEKSPOR TRANSAKSI-TRANSAKSI YANG DIINGINKAN UNTUK DIKIRIMKAN KE DATA UTAMA MELALUI FORMULIR EXPORT IMPORT TRANSACTION.

Berikut langkah yang dapat Anda lakukan untuk mengekstract Database Cabang:

- a. Klik menu utama File – Export Import Transaction
- b. Filter tanggal pembuatan transaksi (Filter by Created Date) atau tanggal transaksi tersebut (Filter by Source Date) berfungsi untuk memilih jenis transaksi yang akan Anda eksport (extract) berdasarkan tanggal transaksi dibuat atau berdasarkan tanggal dari transaksi tersebut. Pilih pilihan '**Filter by Created Date**' jika akan meng-ekspor transaksi berdasarkan tanggal pembuatannya. Dan pilih '**Filter by Source Date**' jika akan meng-ekspor transaksi berdasarkan tanggal transaksi tersebut.

- c. Filter Tipe Data (Data Type) yang ingin Anda eksport (ekstrak). Filter Tipe Data (Data Type) terdiri dari:
- ✓ **Data Type :**
 - Original : Data yang dibuat di database itu sendiri
 - Imported : Data hasil import transaksi
 - ✓ **Status :**
 - No Status : Data yang belum diexport
 - Exported : Data yang sudah pernah diexport
 - ✓ **Source Status**
 - Inserted : Data dibuat
 - Delete : Data dihapus
 - ✓ **User Name** : Filter nama-nama user yang melakukan pembuatan transaksi
 - ✓ **Transaction Type** : Filter transaksi mana saja yang ingin dimunculkan pada Daftar Transaksi.
- d. Transaksi yang akan diexport sesuai dengan filter yang Anda buat akan secara otomatis ditampilkan pada grid/detail Daftar Transaksi. Centang transaksi yang ingin Anda Export lalu klik tombol Export Checked Data.

Keterangan Grid/Detail Daftarn Transaksi :

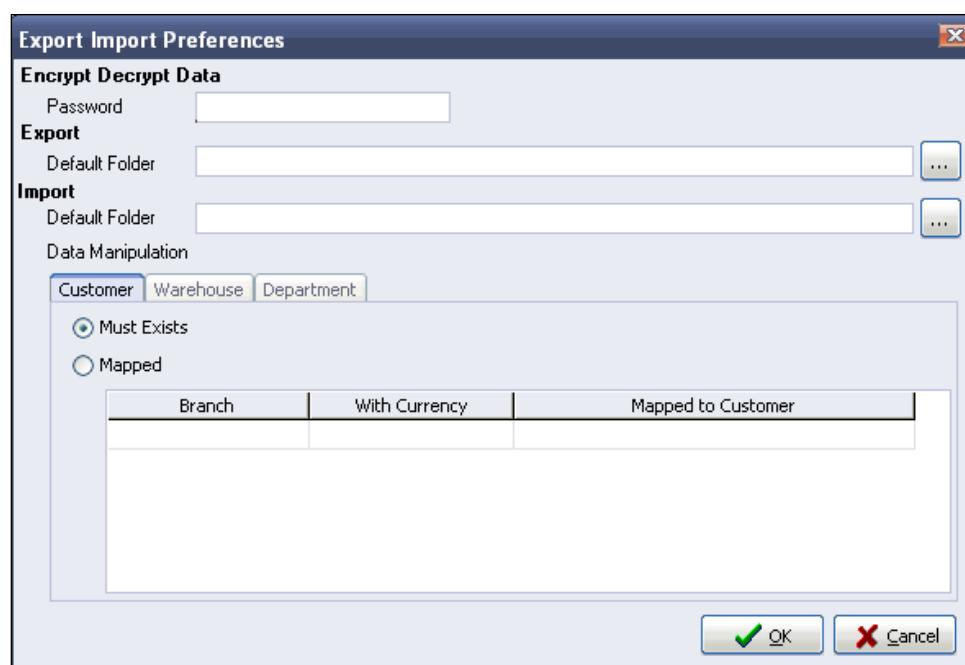
- Source No : Nomor Transaksi/Invoice
- Source Date : Tanggal Transaksi/Tanggal Invoice

- Created Date : Tanggal dan Jam Transaksi dibuat
 - Type : Tipe Transaksi
 - Data Type : Original/Imported
 - Source Status : Inserted/Deleted
 - Status : No Status/Exported
 - Users : Nama user yang membuat.
- e. Pada window Save As di kolom File Name ketikkan nama File XML hasil export/ekstrak data Cabang kemudian klik tombol Save.
- f. Tunggu sampai muncul pesan yang menginformasikan bahwa proses Export/Ekstrak Data Cabang telah selesai dilakukan.
- g. Klik tombol OK. File XML hasil export/ekstrak data Cabang siap untuk dikirimkan ke Pusat untuk diimport.

PREFERENCES EXPORT IMPORT

Merupakan informasi setting saat proses export dan import, antara lain:

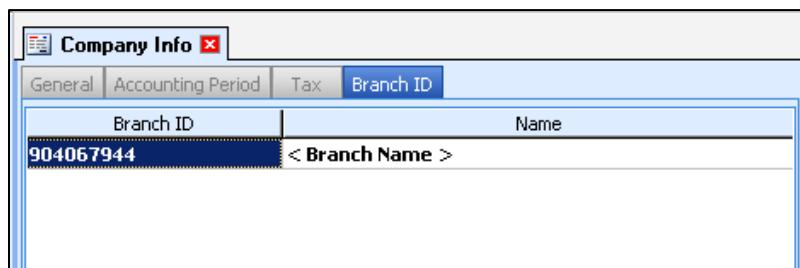
1. **Default Folder Export** : ACCURATE akan menuju folder tersebut saat user melakukan Export data.
2. **Default Folder Import** : ACCURATE akan menuju folder tersebut saat user melakukan import data
3. **Import Data Manipulation** : Berfungsi untuk menset data import tertentu untuk diimport ke data lain. Contohnya misal semua Customer atas cabang XXX akan dipetakan ke customer YYY di data pusat, artinya ketika proses import dilakukan, begitu ACCURATE menemukan data atas cabang XXX, maka transaksi yang dibuat akan diset customernya ke YYY.



2. PUSAT MENGIMPORT FILE XML DATABASE CABANG MELALUI FILE EXTRACT IMPORT TRANSACTION.

Agar proses import file XML Export dari Data Cabang berhasil dilakukan, Anda harus terlebih dahulu mendaftarkan (menambahkan) kode (ID) Database Cabang yang akan diimport pada Form Company Info Database Pusat.

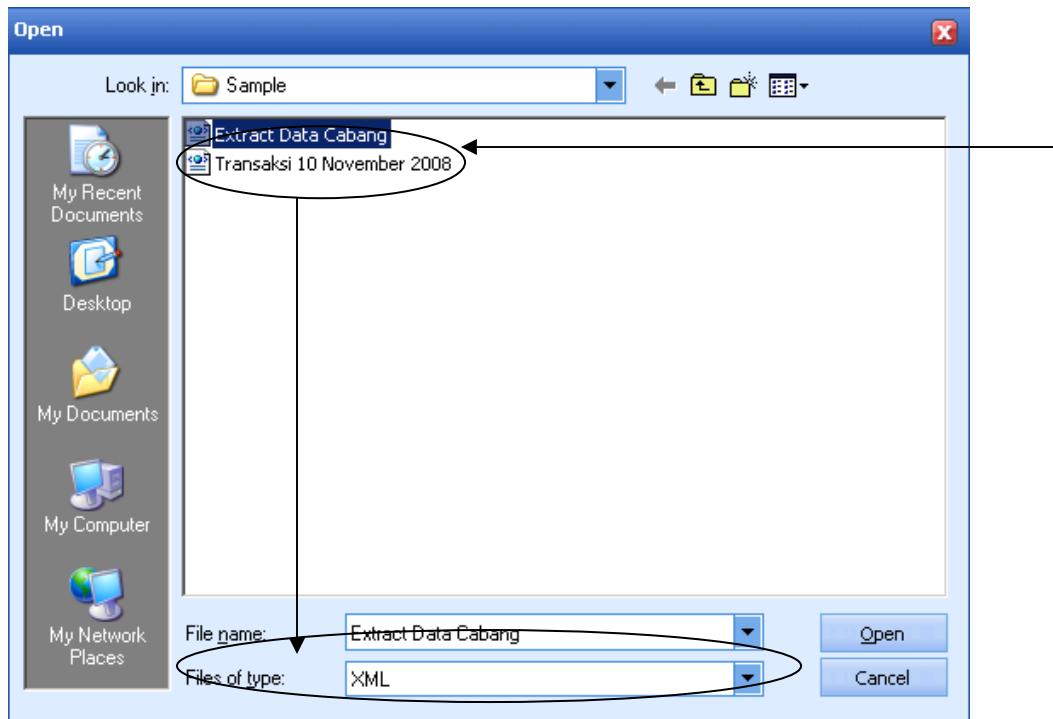
Kode Database adalah kode (ID) database yang secara otomatis dibuatkan oleh ACCURATE pada saat pembuatan Database Baru. Kode ini secara otomatis dicantumkan di tab Branch ID pada Form Company Info.



Setelah Anda mendaftarkan kode Database Cabang di Tab Branch pada Form Company Info, lakukan impor file xml hasil export Database Cabang dengan cara:

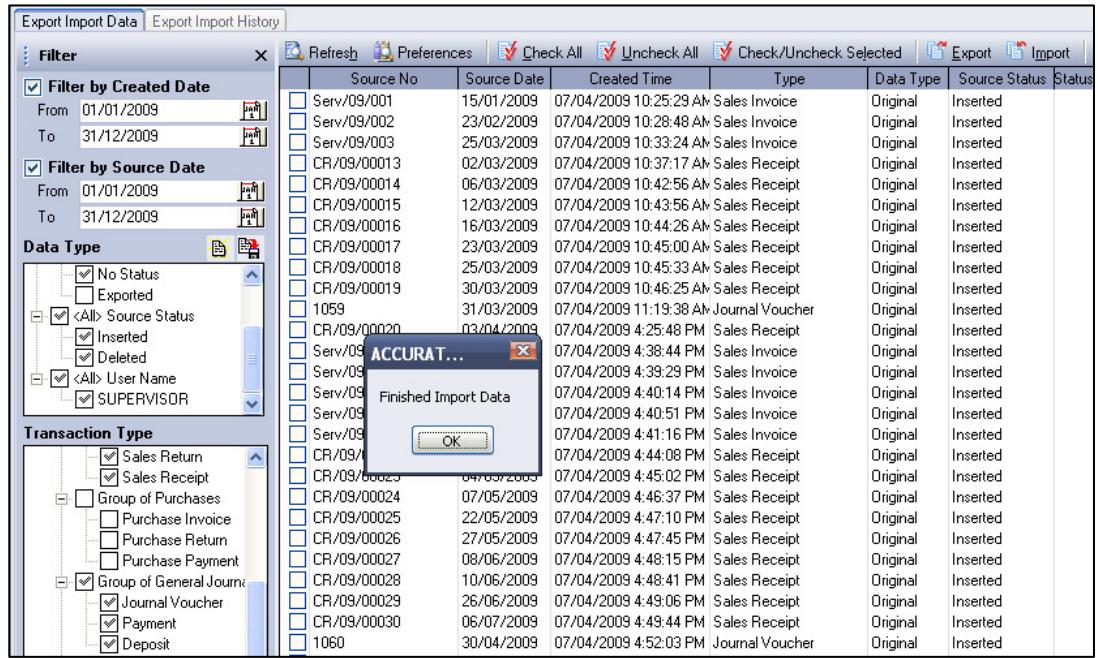
1. Klik menu utama File – Extract Import Transaction
2. Pada tampilan Export Import Transaction, klik tombol Import Data, lalu pada window open pilih File XML Database Cabang yang akan Anda impor lalu klik Tombol OPEN

Source No	Source Date	Created Time	Type	Data Type	Source Status	Stat
Serv/09/001	15/01/2009	07/04/2009 10:25:29 AM	Sales Invoice	Original	Inserted	
Serv/09/002	23/02/2009	07/04/2009 10:28:48 AM	Sales Invoice	Original	Inserted	
Serv/09/003	25/03/2009	07/04/2009 10:33:24 AM	Sales Invoice	Original	Inserted	
CR/09/00013	02/03/2009	07/04/2009 10:37:17 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00014	06/03/2009	07/04/2009 10:42:56 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00015	12/03/2009	07/04/2009 10:43:56 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00016	16/03/2009	07/04/2009 10:44:26 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00017	23/03/2009	07/04/2009 10:45:00 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00018	25/03/2009	07/04/2009 10:45:33 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00019	30/03/2009	07/04/2009 10:46:25 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
1059	31/03/2009	07/04/2009 11:19:38 AM	Journal Voucher	Original	Inserted	
CR/09/00020	03/04/2009	07/04/2009 4:25:48 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
Serv/09/004	23/04/2009	07/04/2009 4:38:44 PM	Sales Invoice	Original	Inserted	
Serv/09/005	13/05/2009	07/04/2009 4:39:29 PM	Sales Invoice	Original	Inserted	
Serv/09/006	10/06/2009	07/04/2009 4:40:14 PM	Sales Invoice	Original	Inserted	
Serv/09/007	23/06/2009	07/04/2009 4:40:51 PM	Sales Invoice	Original	Inserted	



3. Tunggu beberapa saat, ACCURATE akan melakukan proses import file XML Database Cabang. Setelah proses import selesai dilakukan, ACCURATE akan menampilkan pesan yang menginformasikan jumlah data yang berhasil di import dan jumlah data yang tidak berhasil (gagal) diimpor. Perhatikan gambar berikut ini:

Source No	Source Date	Created Time	Type	Data Type	Source Status	Status
Serv/09/001	15/01/2009	07/04/2009 10:25:29 AM	Sales Invoice	Original	Inserted	
Serv/09/002	23/02/2009	07/04/2009 10:28:48 AM	Sales Invoice	Original	Inserted	
Serv/09/003	25/03/2009	07/04/2009 10:33:24 AM	Sales Invoice	Original	Inserted	
CR/09/00013	02/03/2009	07/04/2009 10:37:17 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00014	06/03/2009	07/04/2009 10:42:56 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00015	12/03/2009	07/04/2009 10:43:56 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00016	16/03/2009	07/04/2009 10:44:26 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00017	23/03/2009	07/04/2009 10:45:33 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00018	25/03/2009	07/04/2009 10:45:33 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00019	30/03/2009	07/04/2009 10:46:25 AM	Sales Receipt	Original	Inserted	
1059	31/03/2009	07/04/2009 11:19:38 AM	Journal Voucher	Original	Inserted	
		4:25:48 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
		4:38:44 PM	Sales Invoice	Original	Inserted	
		4:39:29 PM	Sales Invoice	Original	Inserted	
		4:40:14 PM	Sales Invoice	Original	Inserted	
		4:40:51 PM	Sales Invoice	Original	Inserted	
		4:41:16 PM	Sales Invoice	Original	Inserted	
		4:44:08 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
		4:45:02 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00024	07/05/2009	07/04/2009 4:46:37 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00025	22/05/2009	07/04/2009 4:47:10 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00026	27/05/2009	07/04/2009 4:47:45 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00027	08/06/2009	07/04/2009 4:48:15 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00028	10/06/2009	07/04/2009 4:48:41 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00029	26/06/2009	07/04/2009 4:49:06 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
CR/09/00030	06/07/2009	07/04/2009 4:49:44 PM	Sales Receipt	Original	Inserted	
1060	30/04/2009	07/04/2009 4:52:03 PM	Journal Voucher	Original	Inserted	



4. Klik tombol OK, proses import file XML database cabang telah selesai dilakukan.

EXPORT IMPORT HISTORY

Daftar Export Import History adalah daftar yang menampilkan histori aktivitas export dan import transaction yang telah dilakukan user. Daftar ini juga menampilkan detail transaksi – transaksi yang error pada saat proses import.

Anda dapat mengklik tombol Show Log pada Daftar Export Import History untuk menampilkan detail transaksi-transaksi yang error pada saat proses import dilakukan.

Export Import Transaction						
Show Log Delete Data Refresh						
No.	Export Import Name	Date	Time	User Name	Status	Message
1	Extract Data Cabang_Error	10/11/2008	15:18:25	SUPERVISOR	Imported	2 success, 0 fail
2	Extract Data Cabang_Error	10/11/2008	15:16:22	SUPERVISOR	Imported	0 success, 1 fail

Export Log to File		
Source Number	Source Type	Message
1029	Sales Invoice	Number '1029' already exist

Keterangan Daftar Export Import History :

- a. **Kolom Export Import Name** : Kolom ini menampilkan nama file xml, diambil dari nama file exportnya atau nama file importnya.
- b. **Kolom Date dan Time** : Kolom ini menampilkan tanggal dan waktu proses export atau import dilakukan.
- c. **Kolom User Name** : Kolom ini menampilkan nama user yang melakuakn proses import atau export.
- d. **Kolom Status** : Menampilkan status Exported atau Imported
- e. **Kolom Message** : menampilkan informasi hasil proses Import.

CUT OFF COMPANY

[TUTUP DATABASE]

Cut Off adalah proses memindahkan data Accurate lama ke database Accurate baru sehingga pengguna Accurate bisa melanjutkan transaksi di database baru tersebut. Yang dipindahkan adalah semua data sampai tanggal Cut off. Data setelah tanggal Cut off tidak dibawa. Data lama tetap aman karena datanya hanya dicopy ke data baru bukan dikosongkan. Di data baru, hampir semua transaksi lama akan mengalami perubahan/penyesuaian, yaitu berubah menjadi Opening Balance, penyesuaian detail item, dll.

Cut off berguna untuk:

- Merampingkan ukuran database yang besar
- Sabagai sarana tutup buku atau tutup tahun
- Sebagai sarana untuk mengubah metode Costing barang di data baru

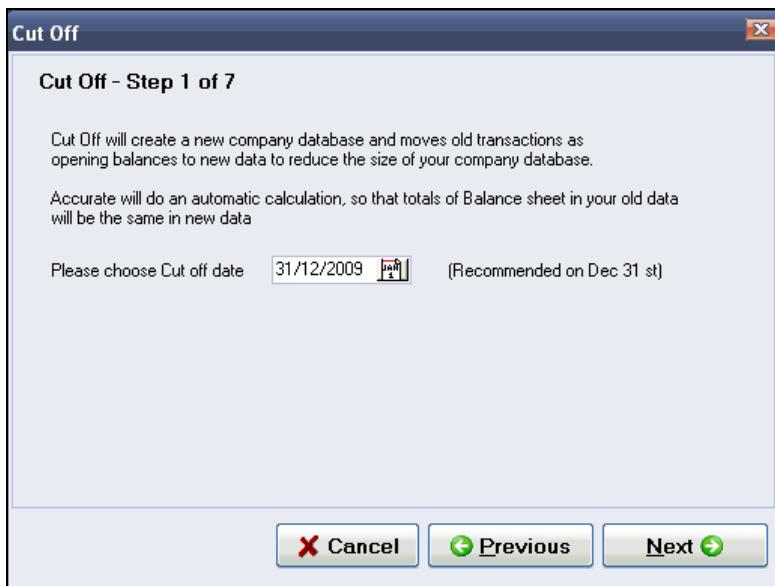
ALUR PROSES CUT OFF COMPANY

Berikut ini langkah-langkah dan alur proses Cut Off Company :

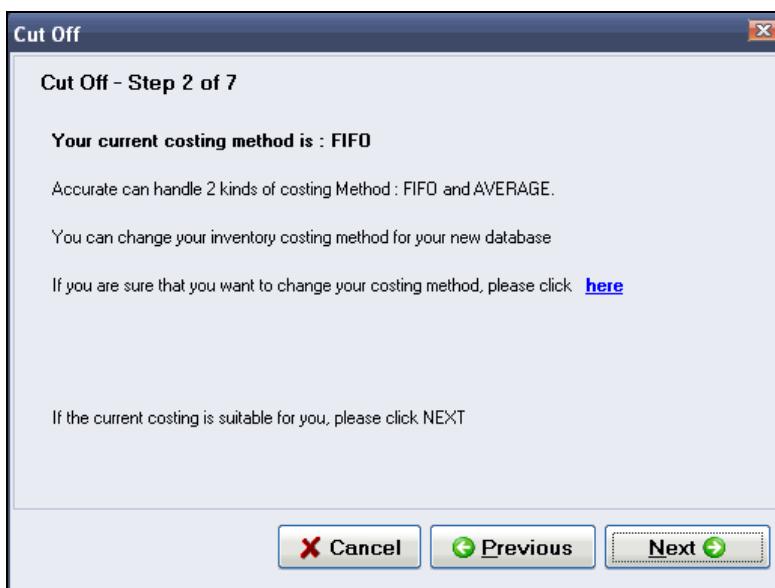
1. Klik menu utama File – Cut Off Company.
2. Klik tombol Next untuk memulai proses Cut off.



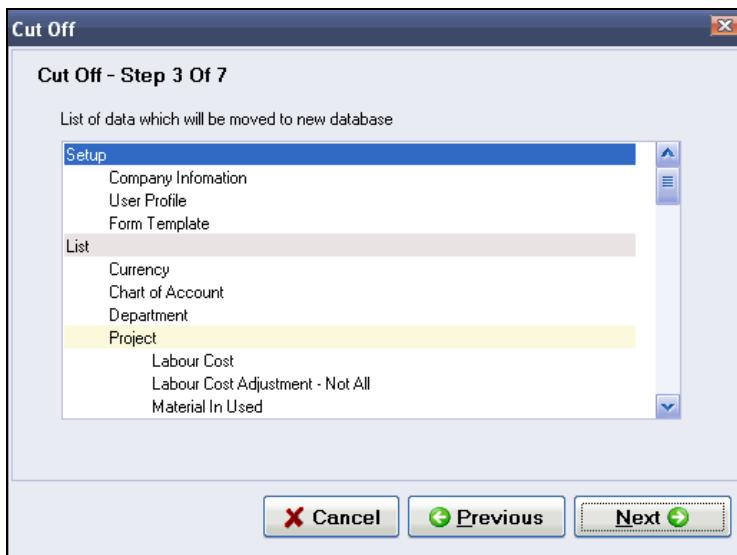
3. Tentukan tanggal, bulan dan tahun berapa yang Anda inginkan sebagai tanggal cut off atau sebagai titik perpindahan data lama ke data baru. Accurate merekomendasikan Cut off dilakukan di akhir tahun, jadi semua saldo yang Anda lihat di data baru adalah saldo terakhir tahun lalu. Kemudian klik tombol Next.



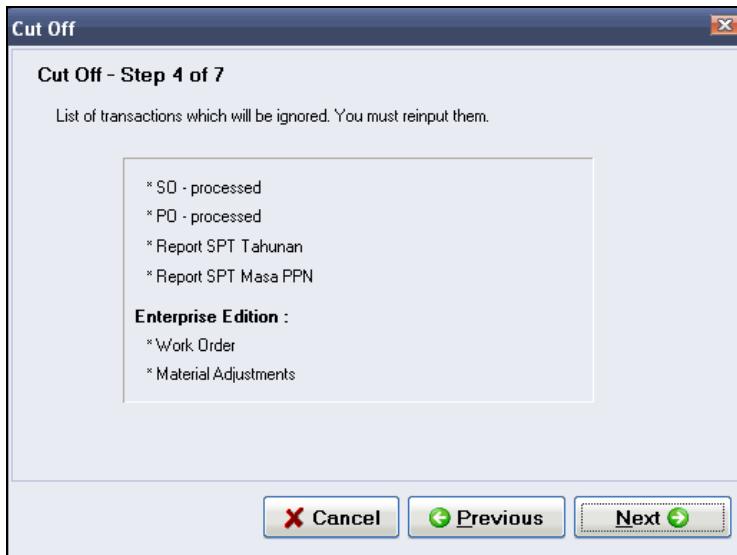
4. Pilih Metode perhitungan persediaan yang akan Anda gunakan di data baru. Kemudian klik tombol Next.



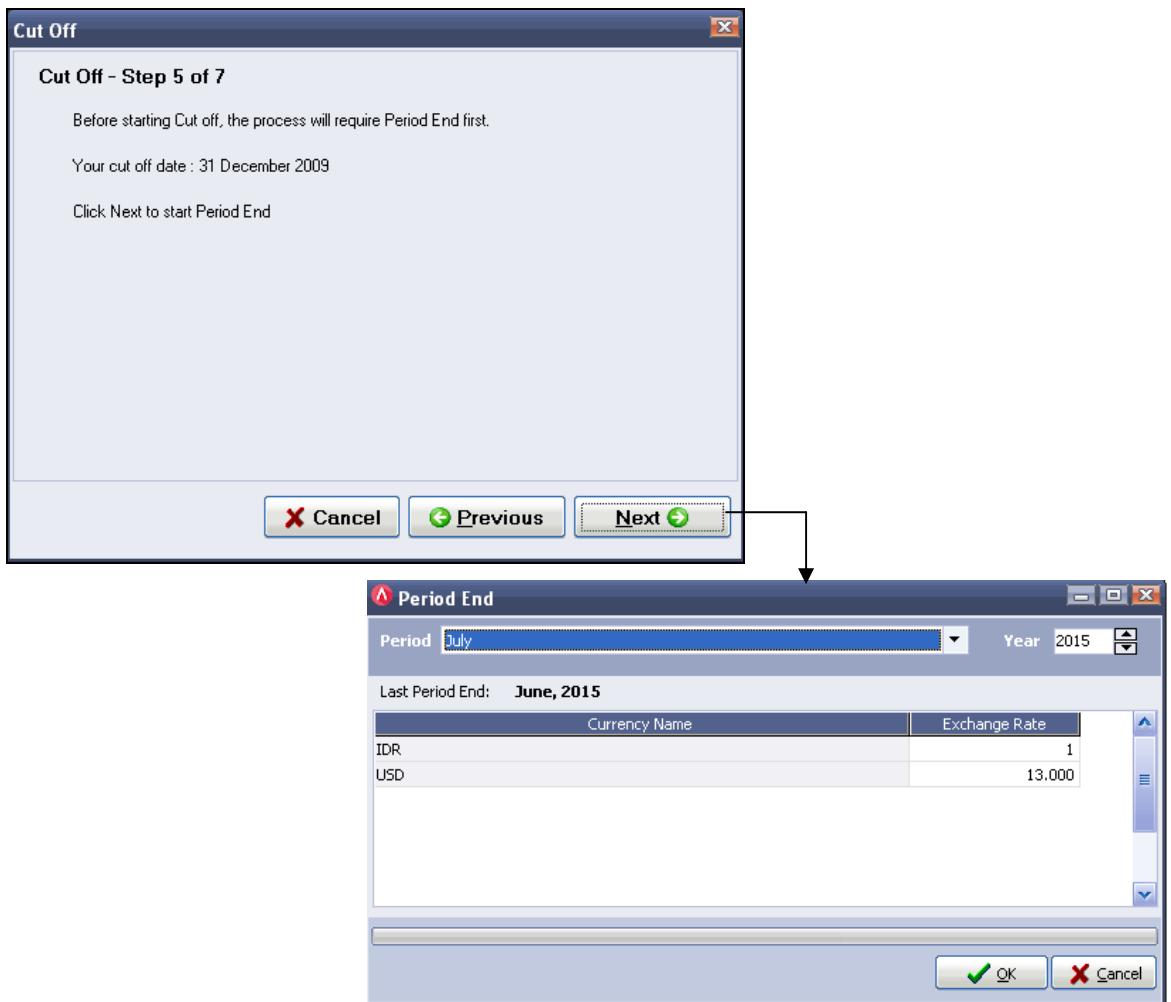
5. Di sini dijelaskan data apa saja yang akan dibawa ke data baru. Klik Next untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



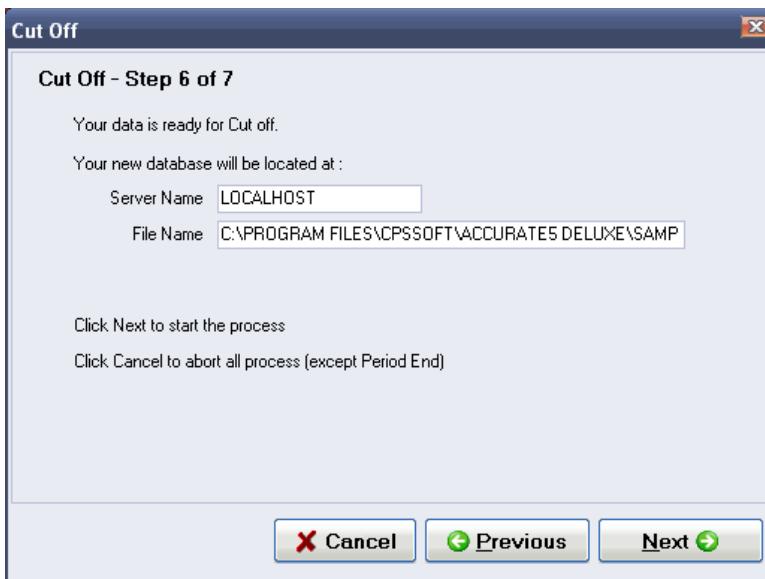
6. Di sini dijelaskan transaksi apa saja yang tidak dibawa ke data baru. Klik Next untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



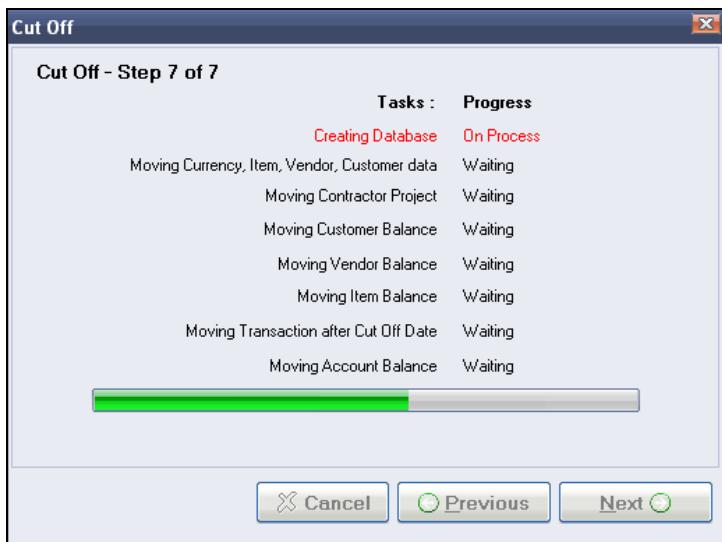
7. Step ini memastikan Anda melakukan proses Period End terlebih dahulu sebelum Cut off. Klik Next, maka proses Period End akan muncul. Masukan kurs pada akhir periode yang akan di Cut off bila Anda menggunakan mata uang asing selain mata uang Rupiah, kemudian klik OK untuk menyelesaikan proses Period End.



- Setelah Period End, Anda diinformasikan mengenai alamat dan nama database hasil cut off. Anda bisa mengubah nama Server dan letak file bahkan nama file data yang baru. Jika sudah siap, klik tombol Next untuk memulai proses Cut off.



- Di sini Anda bisa menyaksikan proses yang dilakukan Cut off, yaitu membuat database baru, dan memindahkan seluruh data yang ada di data lama.



10. Proses Cut off selesai. Letak database baru Anda disebutkan di kotak yang disediakan. Setelah klik Finish, Accurate secara otomatis akan melakukan log-off data lama Anda dan log-in ke data baru dengan login username yang melakukan Cut off.

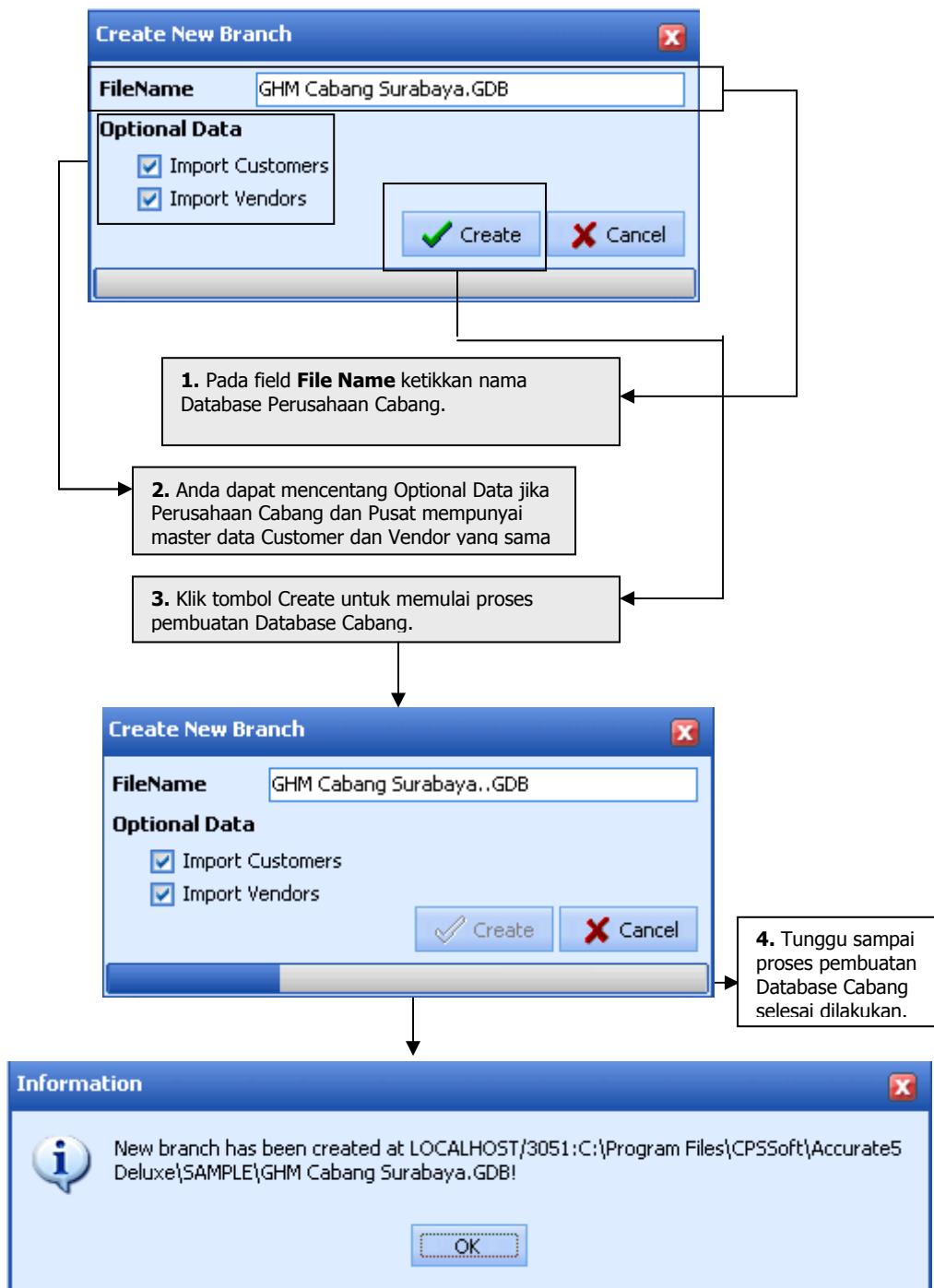
(Catatan : Bila di step terakhir disebutkan bahwa proses Cut off failed/gagal, ada dua kemungkinan:

1. Data baru yang dihasilkan kemungkinan tidak valid. Anda bisa melihat Error Log yang dihasilkan Accurate dan memperbaiki data lama sesuai keterangan di Log itu, lalu lakukan Cut off lagi. Ada pilihan untuk hapus atau tidak hapus data baru.
2. Cut off tersebut benar-benar gagal, maka data baru akan dihapus dan Anda sebaiknya mengirimkan Log itu ke CPS melalui email ke support@cpssoft.com.)

CREATE NEW BRANCH

File Create New Branch adalah file khusus yang dapat membantu Anda dalam pembuatan Database Cabang (Branch Office). Dengan file ini Anda dapat membuat Database Cabang (Branch Office) dengan mudah.

File Create New Branch secara otomatis akan membuatkan satu Database baru yang merupakan Copy dari Database Pusat Anda, dimana file ini secara otomatis akan mengcopy data-data master dari Database Pusat, sehingga akan memudahkan Anda dalam melakukan setup pada



Bab-15

Form Template

Setiap formulir transaksi yang telah Anda buat dapat langsung Anda cetak dengan menggunakan design template yang secara default tersedia di ACCURATE. Default template ACCURATE dapat Anda sesuaikan dengan kebutuhan Anda.

Selain menyediakan default template yang sudah siap pakai, ACCURATE juga menyediakan satu fitur yang dapat Anda gunakan untuk membuat design template formulir yang baru sesuai dengan yang Anda inginkan. Fitur yang dimaksud adalah **Form Template**.

Dengan fitur **Fitur Form Template** Anda dapat mengubah default template yang telah tersedia atau bahkan Anda juga dapat mengganti default template tersebut dengan design template yang Anda buat sendiri.

JENIS TEMPLATE (TEMPLATE TYPE)

Jenis template (*template type*) yang tersedia di ACCURATE terdiri dari :

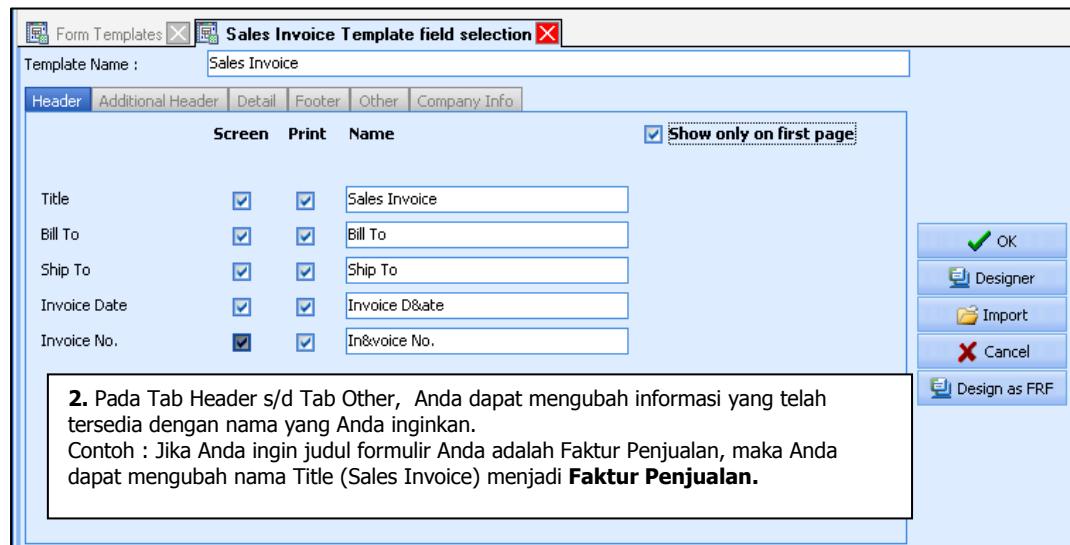
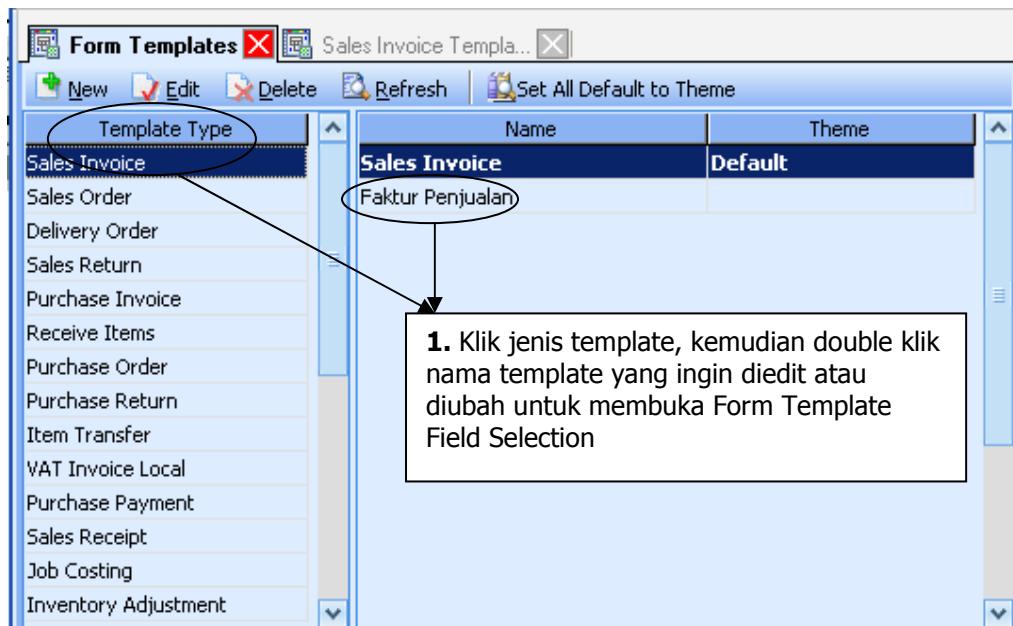
11. **Sales Invoice**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Faktur Penjualan
12. **Sales Order**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Pesanan Penjualan
13. **Delivery Order**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Pengiriman Barang
14. **Sales Return**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Retur Penjualan
15. **Purchase Invoice**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Faktur Pembelian
16. **Receive Items**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Penerimaan Barang
17. **Purchase Order**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Pesanan Pembelian
18. **Purchase Return**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Retur Pembelian
19. **Item Transfer**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir pemindahan barang

20. **VAT Invoice Lokal**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Faktur Pajak Standar (Mata uang IDR)
21. **Purchase Payment**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Pembayaran Pembelian.
22. **Sales Receipt**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Penerimaan Penjualan.
23. **Job Costing**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Pembiayaan Pesana.
24. **Inventory Adjustment**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak fomulir Penyesuaian Persediaan
25. **Journal Voucher**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Bukti Jurnal
26. **Deposit**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Penerimaan
27. **Payment**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Pembayaran
28. **VAT Invoice Foreign**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Faktur Pajak Standar (Mata Uang Asing)
29. **Nota Retur**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Retur Penjualan
30. **Sales Quoatation**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Penawaran Penjulaa.
31. **Purchase Requisition**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Permintaan Pembelian.
32. **RMA**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir RMA
33. **Serial Number Entries**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Serial Number Entries.
34. **PPh Ps.23**, yaitu jenis template yang digunakan untuk mencetak formulir Bukti Potong PPh pasal 23

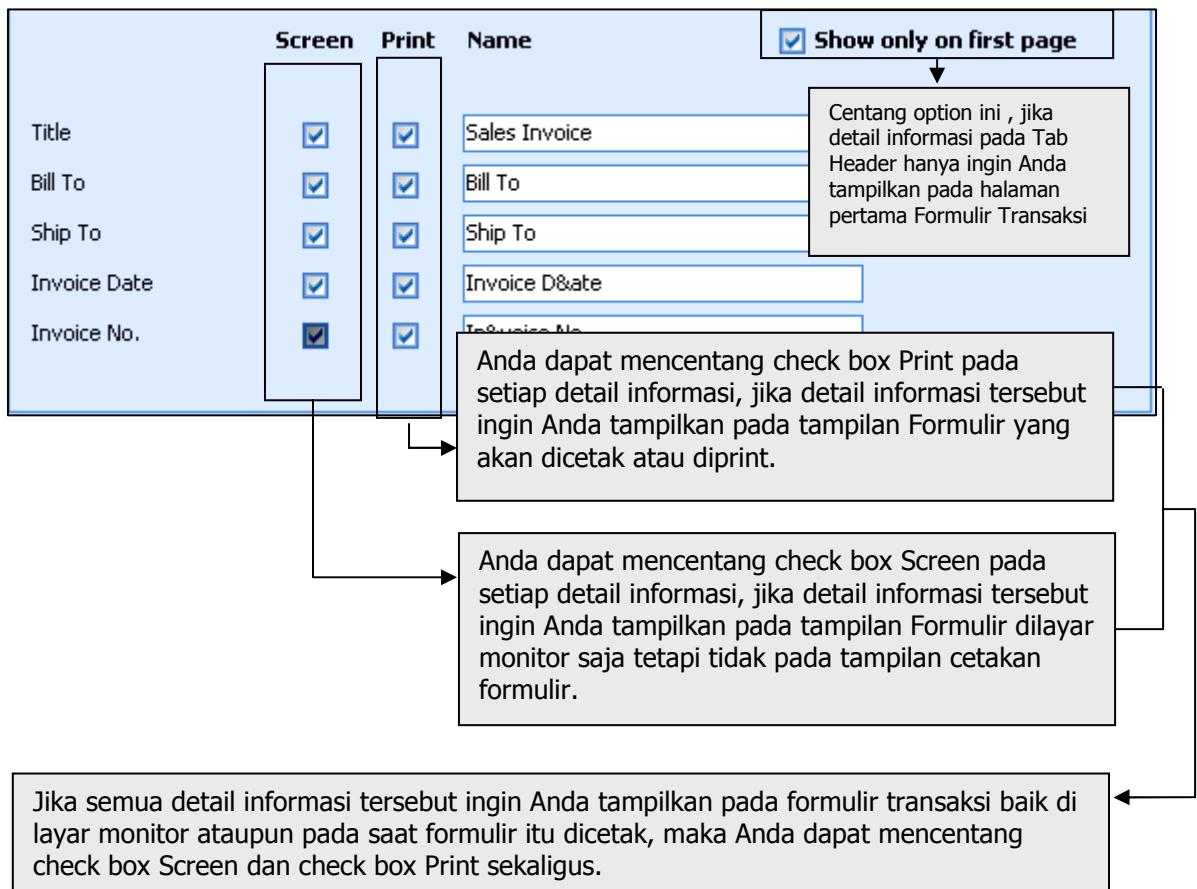
MENGUBAH DEFAULT TEMPLATE ACCURATE

Default template ACCURATE dapat Anda ubah sesuai dengan kebutuhan Anda dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

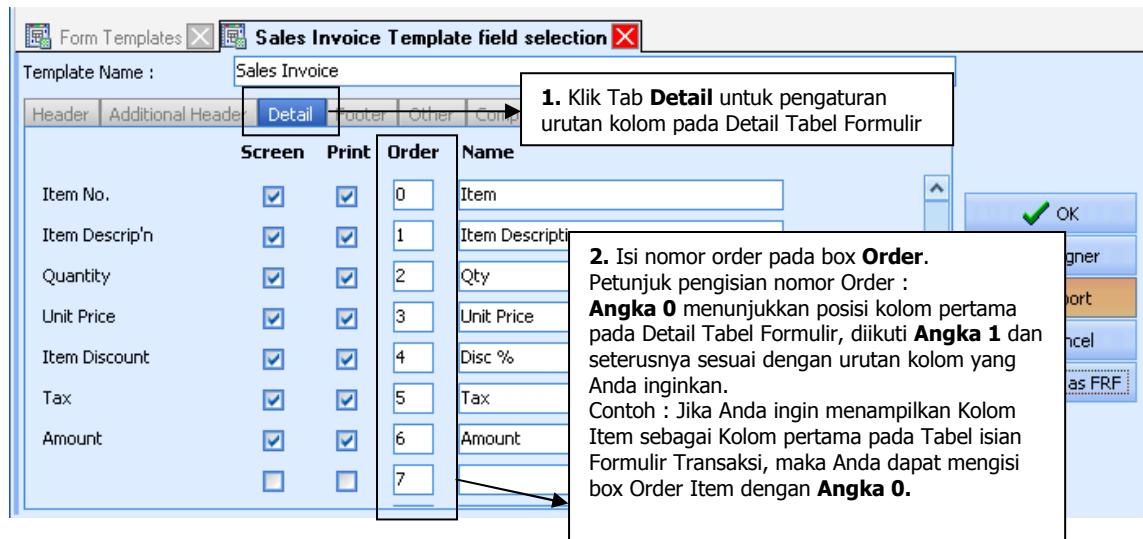
1. Buka Form Template dari menu utama Setup – Form Template
2. Agar Anda lebih mudah memahami bagaimana cara mengubah design default template yang sudah tersedia, berikut ini gambar yang menyajikan contoh pengeditan pada design template Sales Invoice :



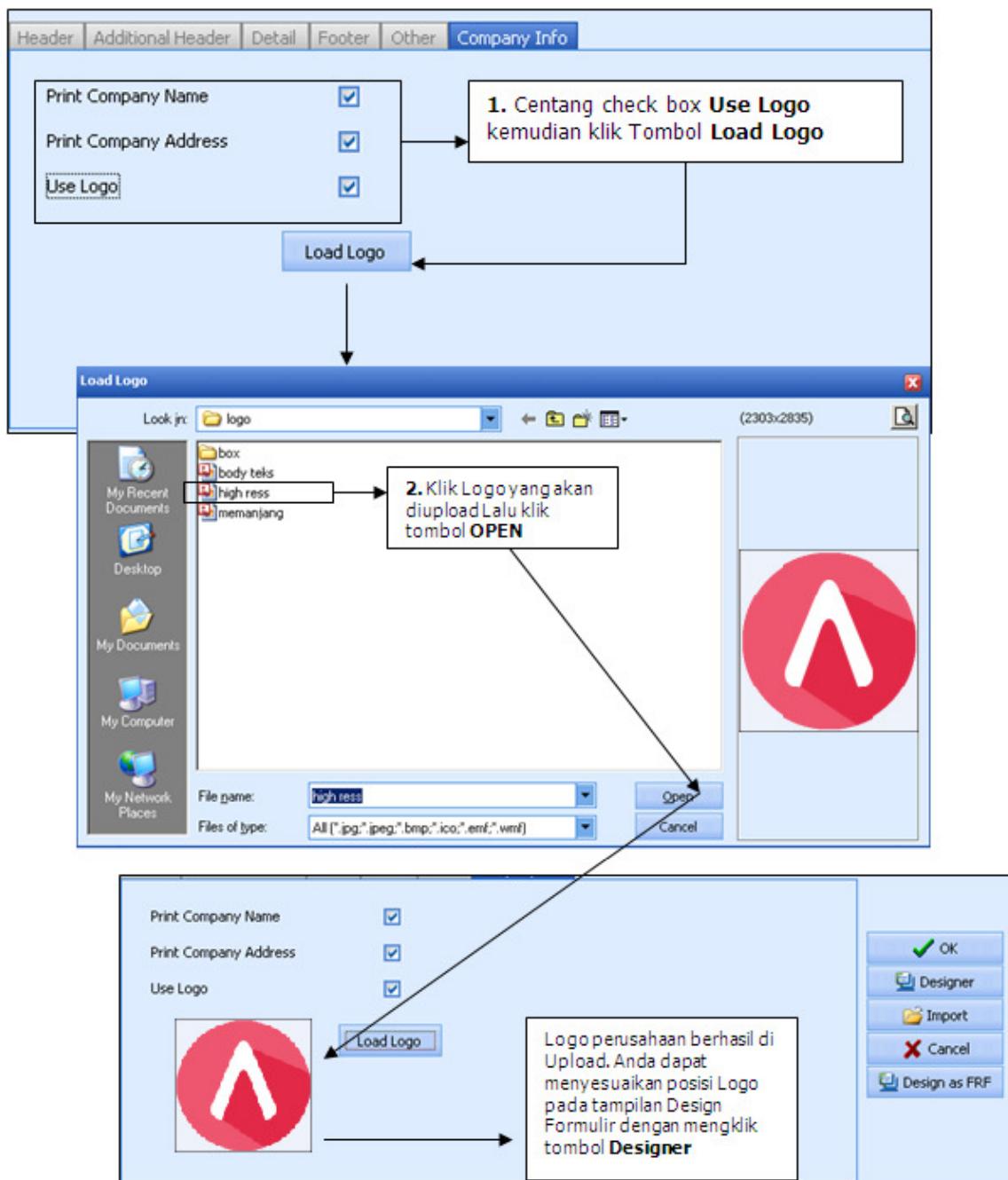
3. Selain mengubah nama pada Tab Header s/d Tab Other, Anda juga dapat mengatur informasi apa saja yang akan Anda tampilkan pada tampilan screen dan print formulir tersebut. Perhatikan gambar berikut ini :



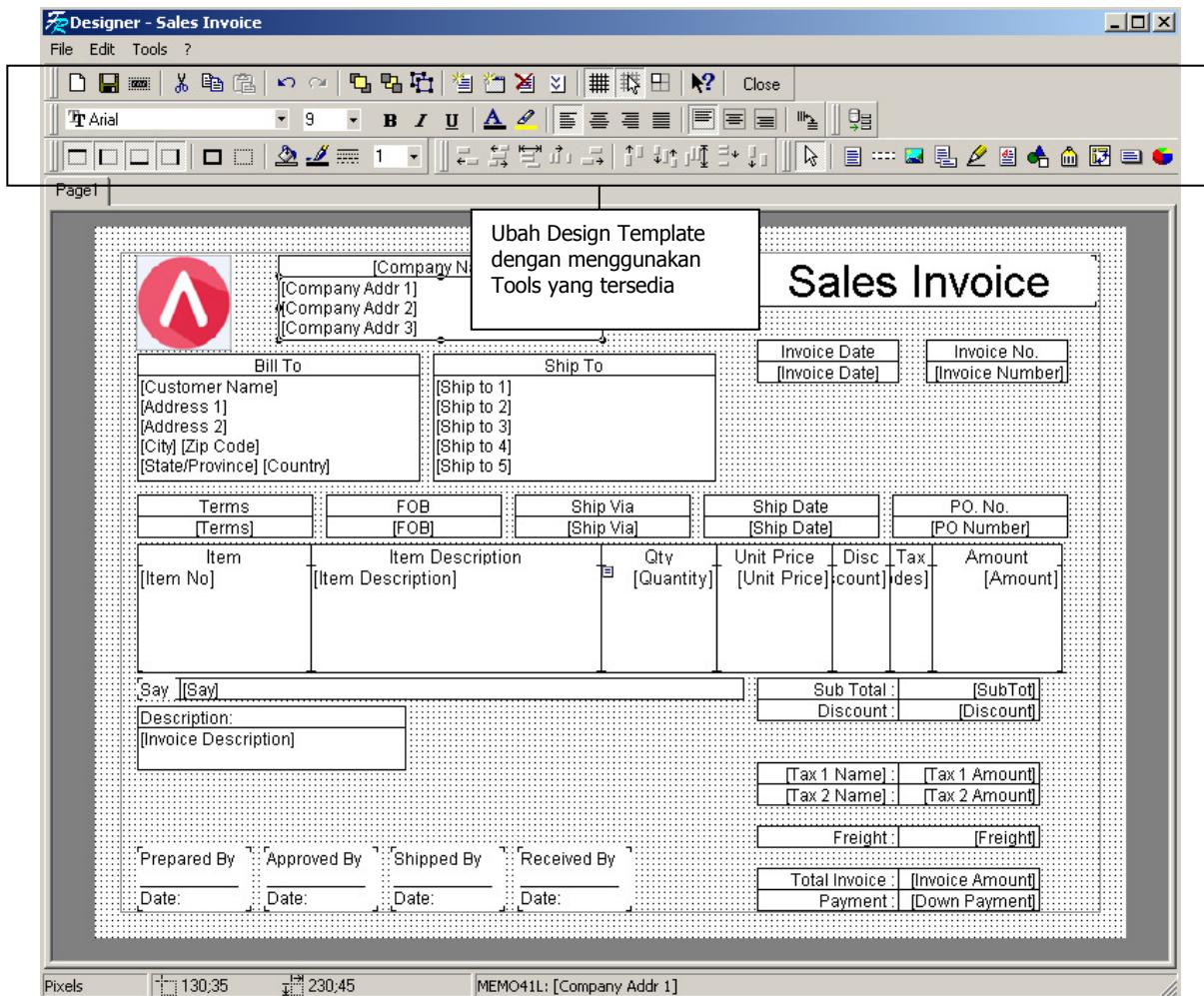
- Setelah mengatur detail informasi yang akan Anda tampilkan pada Formulir Transaksi ACCURATE, selanjutnya Anda dapat mengatur urutan kolom pada detail tabel Formulir tersebut, untuk lebih jelasnya perhatikan petunjuk pada gambar berikut ini:



- Anda juga dapat menampilkan **Logo Perusahaan** Anda pada Formulir Transaksi, untuk lebih jelasnya perhatikan petunjuk pada Gambar berikut ini:



6. Pengaturan lebih lanjut dapat Anda lakukan pada tampilan Designer Formulir dengan menggunakan tools yang tersedia pada form Designer Template Formulir Transaksi tersebut.

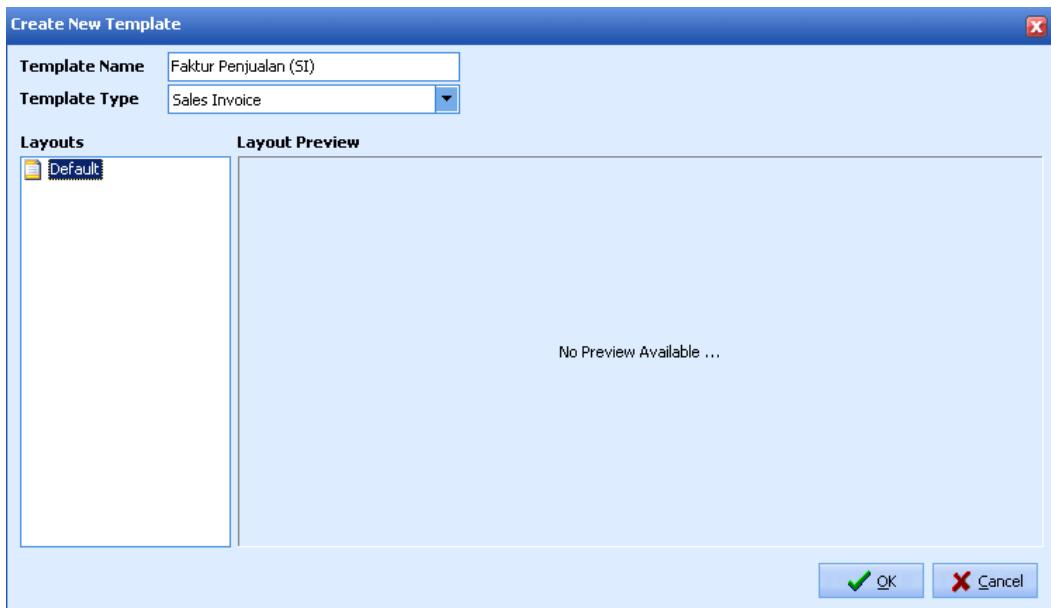


7. Klik tombol Save untuk menyimpan pengeditan yang telah Anda lakukan kemudian Klik Tombol Close.

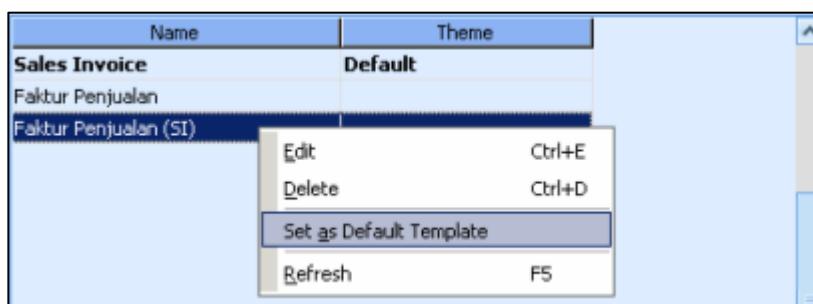
MEMBUAT TEMPLATE BARU

Anda dapat membuat Rancangan Formulir (Template) baru selain dari Default Template yang telah tersedia dengan mengikuti petunjuk berikut ini :

1. Buka Form Template dari menu utama Setup – Form Template (Persiapan – Rancangan Formulir).
2. Klik tombol **New** yang terdapat pada Form Template lalu pilih **Template**. Untuk memudahkan Anda memahami bagaimana cara membuat nama template yang baru, perhatikan petunjuk pada Gambar berikut ini:



3. Lanjutkan pengaturan pada design Template Anda yang baru dengan mengikuti petunjuk yang sama dengan petunjuk cara mengubah template default yang telah diuraikan sebelumnya.
4. Setelah template baru selesai Anda buat, langkah selanjutnya setting template baru tersebut sebagai default template yaitu template yang akan digunakan sebagai default setiap mencetak Formulir Transaksi. Perhatikan gambar berikut ini:



Bab-16

REPORTS

Pencatatan transaksi di ACCURATE dilakukan secara Real Time Processing, yaitu proses dimana Anda langsung dapat melihat efek transaksi yang baru saja Anda input terhadap posisi keuangan Perusahaan Anda yang ditampilkan pada Laporan Keuangan dan Laporan Pendukung Lainnya.

Laporan (Report) dapat Anda buka dari menu utama Report – Pilih Jenis Report kemudian Klik Detail Report yang ingin Anda buka.

DRILLING ANALYZING REPORT

Fitur Drilling Analyzing Report adalah fitur yang dapat membantu Anda untuk melakukan penelusuran history akun, pelanggan, vendor, item secara langsung pada Laporan tanpa harus keluar dari menu Laporan.

Dengan fitur Drilling Analyzing Report, amount yang ditampilkan pada Laporan dengan mudah dapat ditelusuri sampai ke Sumber Transaksi (Formulir Entry). Hal ini tentu saja akan memudahkan Anda dalam melakukan analisa terhadap Laporan Keuangan Perusahaan Anda.

Drilling Analyzing Report dapat Anda lakukan dengan cara :

3. Buka laporan yang Anda inginkan dari menu utama Report
4. Drill down laporan dengan cara klik ganda pada detail Amount yang ingin Anda cek.
5. Untuk memudahkan Anda memahami fitur ini, berikut ini gambar contoh Drilling Analyzing Report pada Laporan Neraca – Balance Sheet

Global Home Material & Service, PT
Balance Sheet (Standard)

As of 31 May 2009

Description	Balance
ASSETS	
CURRENT ASSETS	
Cash and Bank	
Kas	117,274,054.56
Kas IDR	32,849,410
Kas USD	9,385,000
Kas SGD	75,039,644.56
Bank	14,713,742,787.45
Mandiri IDR	6,421,799,857.07
BCA IDR	2,476,548,240.34
Danamon USD	1,075,856,426.76
Panin SGD	4,739,629,263.28
Total Cash and Bank	14,831,016,842.01

1. Klik Ganda Pada Balance Akun yang ingin Anda cek.

Global Home Material & Service, PT
General Ledger - Detail

From 01 May 2009 to 31 May 2009

2. ACCURATE secara otomatis akan menampilkan General Leger – Detail dari Akun yang Anda Drill Down

Date	Source	Source No.	Description	Debit	Credit
1102-001	Mandiri IDR		Account Type : Cash/B: 5,454,880,077.61 Dr		
01 Mei 2009	Other Payment	OP/09/05/00100	Pembayaran Hutang Gaji Akrual Bulan April 2009	0	62,000,000
08 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000094	(The Simons Co.) Customer Receipt : CR/09/000094	18,925,155	0
08 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000092	(PT. Bangunan Perkasa) Customer Receipt : CR/09/000092	34,043,751	0
14 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000096	(Cyber Furniture) Customer Receipt : CR/09/000096	64,547,600	0
18 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000098	(Multi Jaya Makmur) Customer Receipt : CR/09/000098	58,178,290	0
21 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000101	(CASH IDR) Customer Receipt : CR/09/000101	24,918,421	0
21 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000100	(PT. Indah Electrik) Customer Receipt : CR/09/000100	260,117,345.5	0
21 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000099	(PT. Bangunan Perkasa) Customer Receipt : CR/09/000099	75,578,485	0
25 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000102	(PT. Sentosa) Customer Receipt : CR/09/000102	104,154,727.5	0
27 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000103	(Cyber Furniture) Customer Receipt : CR/09/000103	421,350,304	0
28 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000104	(PT. Indah Electrik) Customer Receipt : CR/09/000104	67,914,542.5	0
29 Mei 2009	Sales Receipt	CR/09/000106	(Powerland Electronic LTD) Customer Receipt : CR/09/000106	21,287,415.63	0
31 Mei 2009	Other Payment	OP/09/05/00104	Biaya Administrasi Bank Mandiri IDR Bulan Mei 2009	0	9,000
31 Mei 2009	Other Payment	OP/09/05/00105	Pengeluaran rutin untuk Bulan Mei 2009	0	2,119,236
31 Mei 2009	Other Deposit	OD/09/05/00103	Pendapatan Bunga Bank Mandiri IDR bulan Mei 2009	1,035,693	0
31 Mei 2009	Other Deposit	OD/09/05/00104	Pendapatan lain-lain bulan Mei 2009	125,600	0
31 Mei 2009	Other Deposit	OD/09/06/00103	Pendapatan bunga bank Mandiri IDR bulan Juni 2009	1,035,693	0
31 Mei 2009	Journal Voucher	JV-PPN/09-05	Pembayaran PPN May 09	0	122,194,987.67
				1,153,153,003.	186,323,223.67

Cust. Receipt

Received From : 1002 PT. Indah Electrik IDR

Jl. Flamboyan 5, Salemba Tengah, Jakarta Pusat,
DKI, 12200, Indonesia

Form No. : CR/09/000100
Payment Date : 19/05/2009

Bank : 1102-001 Mandiri IDR
Rate : 1 Currency : IDR
Cheque No. :
Cheque Date : 21/05/2009

Void Cheque
Fiscal Payment

Cheque Amount : Rp 260,117,345,5
Equiv. Amount : 260,117,345,5
Existing Credits : 0

Memo : Distribute Amount : 260,117,345,5

Pay	Invoice No.	Date	Discount Date	Amount	Owing	Payment Amount	PPh Ps 23
<input checked="" type="checkbox"/>	09/04/00064	29 Apr 2009	09 Mei 2009	Rp 82,264,847,5		Rp 37,264,847,5	
<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/00070	08 Mei 2009	18 Mei 2009	Rp 222,852,498		Rp 222,852,498	
<input type="checkbox"/>	09/06/00097	12 Jun 2009	22 Jun 2009	Rp 108,088,794	IDR 20,588,794		

Bab-17

Report [Laporan] PPN / PPN BM

Dengan adanya fitur SPT ini Anda dapat mengekspor dan mengimpor data yang dibutuhkan ke dalam E-Faktur. Berikut ini merupakan beberapa hal yang harus dilengkapi pada ACCURATE sebelum melakukan proses ekspor menjadi .CSV

1. Penginputan informasi pajak perusahaan dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- a. Klik menu utama Setup – Company Info – Pilih tab Tax

Company Name	Global Building, PT
Address	Jl. Wijaya 1 No. 88 Kebayoran Baru Jakarta Selatan
Form Serial Number	010
Tax Registration Number	01.125.555.7-100.000
Taxable Company's No.	01.125.555.7-100.000
Taxable Company's Date	01/09/2007 <input type="button" value="15"/>
Branch Code	000
Type	Perdagangan
KLU	51900

OK Cancel

- b. Isi detail formulir tab Pajak dengan mengikuti petunjuk di berikut ini:

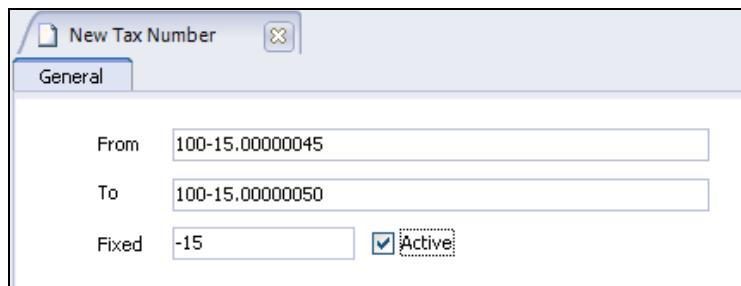
1. **Tax Company Name** : Nama lengkap perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
2. **Tax Address** : Alamat perusahaan yang nantinya akan ditampilkan pada saat Anda mencetak Faktur Pajak Standart.
3. **Form Serial Number** : Nomor seri Faktur Pajak Standart yang akan ditampilkan pada kolom pertama

nomor seri Faktur Pajak Standart.

4. **Tax Registration Number** : NPWP Perusahaan
5. **Taxable Company No** : NPPKP Perusahaan
6. **Taxable Company Date** : Tanggal Pengukuhan Perusahaan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
7. **Branch Code** : Kode Cabang
8. **Type** : Bidang Usaha Perusahaan
9. **KLU SPT** : Kode Lapangan Usaha.

2. Penginputan range nomor pajak dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

a. Klik menu utama List – Others – Tax Numbers



b. Isi detail Tax Numbers dengan mengikuti petunjuk di berikut ini:

- **From** : isi dengan nomor start awal dari Nomor Seri Faktur Pajak yang didapat dari Kantor Pelayanan Pajak.
- **To** : isi dengan nomor sampai dengan nomor berapa Nomor Seri Faktur Pajak yang didapat dari Kantor Pelayanan Pajak
- **Fixed** : isi dengan nomor yang tidak mengalami perubahan saat membuat Faktur Penjualan Baru dan ACCURATE menampilkan Nomor Faktur Pajak yang bertambah 1 setiap next Invoice nya. Dalam hal ini informasi tahun yang tidak mengalami perubahan yaitu -15. untuk tahun 2015.
- **Active** : Option disini dimaksudkan bahwa Range From dan To Nomor Seri Faktur Pajak ini yang digunakan saat ini. Karena berikutnya setelah 100 nomor pertama habis digunakan Anda akan melisting lagi ke List Tax Numbers ini Nomor Seri Faktur Pajak berikutnya yang Anda minta dari Kantor Pelayanan Pajak. Dengan demikian akan ada lebih dari satu jika sudah berjalan, dan ACCURATE akan menggunakan yang dicentang bagian Active nya.

3. Penginputan informasi pajak Customer dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

a. Klik menu utama List – Customer – Edit – Pilih tab Sales

The screenshot shows the 'Sales' tab of the Customer Edit dialog. It includes sections for Taxes (Tax 1: PPN 10%, Tax 2 dropdown, Default Invoice is Tax Included checked, Tax Number: 01.125.444.9-100.000, NPPKP dropdown), Other (Customer Type: LOKAL, Sales price level dropdown, Default Sales Discount dropdown), and Buttons (OK, Cancel). A red box highlights the 'Tax Type' dropdown.

Note :

Customer Tax Type menentukan kolom yang dicentang di Pajak Keluaran. Cth: Customer Tax Type = Ekspor maka invoice akan masuk ke kolom I

4. Penginputan informasi pajak Vendor dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

a. Klik menu utama List – Vendor – Edit – Pilih tab Terms, etc.

The screenshot shows the 'Terms, etc.' tab of the Vendor Edit dialog. It includes sections for Terms (Terms: 2/10 n/30, Disc %: 2, Disc Days: 10, Net Days: 30), Currency: IDR, Opening Balance: 20.000.000, as of 30/06/2008, Default Description: (empty), Taxes (Tax 1: PPN 10%, Tax 2 dropdown, Default Invoice is Tax Included checked, Vendor's Tax no.: 01.100.234.567.9-122, PKP No. dropdown), and Buttons (OK, Cancel). A red box highlights the 'Tax Type' dropdown.

Note :

Vendor Tax Type menentukan kolom yang dicentang di Pajak Keluaran.

Cara Ekspor SPT Masa PPN dari ACCURATE

1. Dari menu Report | PPn/PPnBM, klik **New** jika belum pernah buat laporan SPT Masa, atau klik **Edit** jika sudah pernah buat sebelumnya.
2. Pada tampilan report PPn/PPn BM tersebut, terdapat button **Ekspor** dimana disampingnya terdapat Drop Down List untuk memilih apa yang akan kita ekspor.
3. Setelah kita pilih klik button Ekspor tersebut, kita akan di minta untuk menentukan dimana kita akan menyimpan file hasil ekspor tersebut dalam harddisk. Format file tersebut adalah CSV.

