

PT REJEKI MAKMUR SURABAYA

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN - SIM

Pembelian, Stok, Penjualan dan Akuntansi

Version:

1.0

Last Updated:

7 Mei 2014

© 2014 Ustasoft

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN - SIM

Ustadho

7 Mei 2014

Daftar Isi

1 PENDAHULUAN	1
1.1 Sekilas Tentang Program Aplikasi	1
1.2 Cara kerja dan mempelajari panduan ini	5
1.3 Memulai Program	6
1.3.1 Manajemen User/ Pengguna	8
1.3.2 Otorisasi Menu	10
1.3.3 Setting Informasi Perusahaan	11
2 MASTER DATA	12
2.1 COA (Chart Of Account)	12
2.2 Account Laba Rugi	14
2.3 Master Kas Bank	14
2.4 Tipe Alat Bayar	14
2.5 Kategori	16
2.6 Gudang	18
2.7 Satuan	20
2.8 Master Supplier	21
2.9 Master Stok	24
2.10 Master Customer	27
2.11 Master Salesman	31
2.12 Master Ekspedisi	34
3 STOK	38
3.1 Penerimaan Stok	38
3.2 Pengeluaran Stok	40
3.3 Stok Opname	41

4 PEMBELIAN	44
4.1 Pesanan Pembelian (Purchase Order)/ PO	44
4.2 Transaksi Pembelian	45
4.3 Retur Pembelian	49
4.3.1 Retur Pembelian dengan No. Bukti Pembelian	49
4.3.2 Retur Pembelian tanpa No. Bukti Pembelian	50
4.4 Pembayaran Hutang	51
4.4.1 Transaksi Pembayaran Hutang	52
4.4.2 Reminder Hutang Jatuh Tempo	54
4.5 Histori Harga Pembelian per Stok	57
4.6 Laporan Pembelian	57
5 PENJUALAN	65
5.1 Pesanan Penjualan	65
5.2 Faktur Penjualan	70
5.3 Retur Penjualan	73
5.3.1 Retur Penjualan dengan No. Bukti Penjualan	73
5.3.2 Retur Penjualan tanpa No. Bukti Penjualan	74
5.4 Histori Harga Penjualan	79
5.5 Penerimaan Pelanggan	80
5.5.1 Pembayaran/ Penerimaan Pelanggan	81
5.5.2 Reminder/ Pengingat Piutang Jatuh Tempo	83
5.5.3 Histori Penerimaan Pelanggan	85
5.5.4 Laporan Penjualan	86
5.5.5 Laporan Penjualan	86
5.5.6 Laporan Komisi Salesman	93

6 HUTANG PIUTANG	95
6.1 Hutang (<i>Account Payable</i>)	96
6.1.1 Entri Hutang	96
6.1.2 Entri Saldo Awal Hutang Pembelian	99
6.1.3 Entri Piutang	101
6.1.4 Entri Saldo Awal Pitang Penjualan	101
6.1.5 Laporan Hutang Piutang	104
7 JURNAL UMUM & KAS BANK	108
7.1 Bukti Jurnal	108
7.2 Bukti Kas Masuk	110
7.3 Bukti Kas Keluar	112
7.4 History Kas Masuk/ Keluar	115
7.5 Buku Bank	117
7.6 Rekonsiliasi Bank	117
7.7 Laporan Kas/ Bank dan Buku Besar	119

1 PENDAHULUAN

Dalam mengelola kegiatan bisnis yang begitu luas dan cepat, membuat kita membutuhkan suatu alat yang dapat membantu dalam menangani masalah ini. Teknologi sistem informasi adalah salah satu solusi yang digunakan sebagian besar kegiatan bisnis dagang, jasa, pendidikan, rumah sakit dan lain-lain.

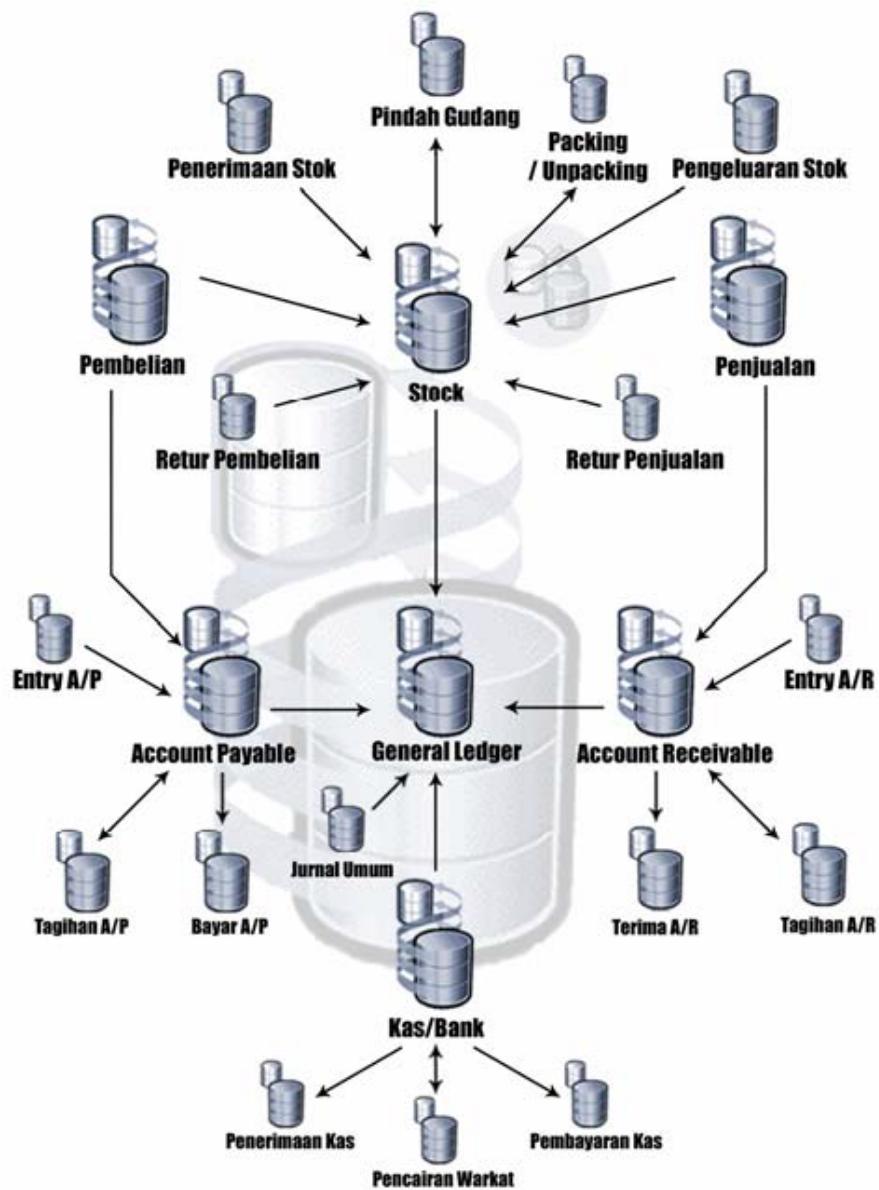
SIM-RM merupakan Sistem Informasi Penjualan dan Akuntansi merupakan program yang mencakup transaksi yang berhubungan dengan mengelola stok, proses pembelian, penjualan sampai proses pencatatan akuntansi dan keuangan yang khusus dibuat untuk Rejeki Makmur Surabaya.

Program ini dibangun dengan menyesuaikan kebutuhan perusahaan dan dapat dikembangkan sendiri jika suatu saat ada perubahan *bussines process* atau penambahan fitur lain.

1.1 Sekilas Tentang Program Aplikasi

SIM-RM merupakan program aplikasi bisnis terintegrasi yang berarti semua bagian program SIM-RM saling berhubungan antara satu dengan yang lain. Dari semua hubungan diatas, Parameter merupakan bagian terpenting dalam hubungan tersebut. Banyak hubungan antar bagian ini ditentukan dalam Parameter. Hampir semua transaksi mempunyai hubungan dengan General Ledger dalam bentuk jurnal yang secara otomatis diposting.

Hubungan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1: Gambar Arus Data/ Lingkungan Sistem

- **Transaksi Stok**

Semua transaksi dalam Stok akan secara otomatis membuat jurnal (General Ledger) sesuai dengan kode akun “Persediaan” yang ditentukan dalam Master Stok, Kode Akun yang diberikan atau juga Parameter. Selain itu, Transaksi Stok juga mempengaruhi saldo stok sesuai dengan Kode Stok, Gudang dan Satuan stok barang.

- **Transaksi Pembelian**

Transaksi pembelian secara langsung merubah/mempengaruhi General Ledger, Stok (Saldo Stok) dan Hutang (Account Payable). Karena SIM-RM menggunakan metode perpetual dalam akuntansi persediaan, maka Pembelian akan membuat jurnal sesuai dengan kode akun stok dalam Master Stok dan kode akun sesuai dengan Master Supplier. Untuk retur pembelian, akun yang dipergunakan untuk membuat jurnal adalah kode akun stok dalam Master Stok dan kode akun dalam Master Supplier juga. Pembelian akan menambah jumlah stok barang dan Retur Pembelian akan mengurangi Stok Barang. Stok barang yang ditambah maupun dikurangi adalah berdasarkan Kode Stock, Kode Gudang dan Satuan barang dalam transaksi. Transaksi Pembelian barang secara otomatis akan menimbulkan Hutang Dagang (Account Payable atau A/P, sedangkan Transaksi Retur Pembelian Pembelian sebaliknya akan menimbulkan Piutang Dagang (Account Receivable atau A/R). Hutang dan Piutang Dagang ini kemudian dapat disatukan (di-cross) pada modul Hutang & Piutang.

- **Transaksi Penjualan**

Sama seperti Pembelian, Penjualan juga akan merubah/mempengaruhi General Ledger, Stok dan Piutang Dagang (Account Receivable). Penjualan akan membuat jurnal penjualan dan jurnal harga pokok. Jurnal penjualan dibentuk sesuai dengan kode akun “Penjualan” pada Master stok serta kode akun pada Master Customer. Sedangkan jurnal harga pokok disusun berdasarkan kode akun “Harga Pokok” dan kode akun “Persediaan” dalam Master Stok. Sedangkan retur penjualan akan membentuk

jurnal sesuai dengan kode akun “Retur Penjualan” pada Master Stok serta kode akun pada Master Customer. Retur penjualan juga akan membuat jurnal harga pokok dengan kode akun “Harga Pokok” dan “Persediaan” dari Master Stok. Penjualan dan Retur Penjualan juga akan mempengaruhi Saldo Stok sesuai dengan Kode Stock, Gudang dan Satuan stok. Transaksi Penjualan akan menimbulkan Piutang Dagang (Account Receivable atau A/R), sebaliknya Retur Penjualan akan menimbulkan Hutang Dagang (Account Payable atau A/P). Hutang Dagang dan Piutang Dagang ini selanjutnya akan ditangani dalam modul Hutang & Piutang

- **Transaksi Hutang (Account Payable atau A/P)**

Transaksi Hutang dapat berasal dari Hutang Dagang dari Modul Pembelian ataupun Hutang yang dientry dalam modul Hutang (A/P) dan juga dari Transaksi Retur Penjualan pada Modul Penjualan. Dari tiga menu transaksi dalam modul Hutang, hanya Entry Hutang dan Pembayaran Hutang yang mempunyai pengaruh ke modul Kas dan General Ledger.

- **Transaksi Piutang (Account Receivable atau A/R)**

Sama seperti Hutang, transaksi Piutang berasal dari Piutang Dagang dari Modul Penjualan maupun yang dientry sendiri dalam modul Piutang (A/R) dan juga dari Transaksi Retur Pembelian. Entry yang mempunyai pengaruh terhadap modul Kas dan General Ledger adalah Entry Piutang dan Penerimaan Piutang.

- **Transaksi Kas**

Data Transaksi Kas dapat berasal dari modul A/P dan A/R serta dapat juga dientry sendiri dalam modul Kas. Transaksi Kas secara otomatis akan di-posting dalam General Ledger untuk setiap transaksi yang dientry. Kode akun jurnal dipengaruhi oleh Kode Kas/Bank, Tipe Alat Bayar serta Kode Relasi (Customer maupun Supplier) dalam transaksi tersebut.

- **Jurnal General Ledger**

Dari penjelasan diatas, General Ledger menerima data dari berbagai transaksi. Pada kenyataannya modul General Ledger merupakan modul terakhir yang hanya menampung data / menerima data dari data transaksi lainnya. Secara umum, jurnal umum hanya untuk membuat beberapa transaksi yang bersifat penyesuaian dan transaksi-transaksi yang belum mempunyai modul tersendiri dalam sistem ini.

Teknologi

Untuk membangun sistem ini, kami menggunakan teknologi sebagai berikut:

- **PostgreSQL** : Digunakan untuk Database Management System
- **JavaSE** : Sebagai antarmuka pengguna
- **JasperReport** : Digunakan untuk membuat laporan

Arsitektur yang dipakai adalah *client-server*, dimana Data diletakkan di satu komputer (server) dan bisa diakses oleh lebih dari satu user. Database server hanya diinstall disatu komputer saja, sedangkan untuk aplikasi *client* hanya diinstall aplikasi Java saja.

Program ini bisa berjalan dengan *multi-platform* sehingga bisa diinstall dan dijalankan di Sistem Operasi Windows, Linux dan lain-lain, sehingga bisa menghemat biaya lisensi Windows dan Sistem Operasi berbayar lainnya.

Komputer yang digunakan untuk server bisa dipisahkan dengan komputer tersendiri atau jadi satu dengan aplikasi client.

1.2 Cara kerja dan mempelajari panduan ini

Ada beberapa hal yang harus dipahami sebelum membaca buku ini, terutama berhubungan dengan kebiasaan teknis dalam pengoperasian komputer seperti

- **klik** : menekan tombol mouse kiri satu kali;
- **klik mouse kanan** : menekan tombol mouse kanan satu kali;
- **klik ganda/ double-click** : menekan tombol mouse kiri 2 kali dengan cepat-cepat;
- **drag** : menekan tombol mouse kiri dengan tidak melepaskan lalu menggeser (menggerakkan) mouse ke arah lainnya (atas, bawah, kiri, kanan atau samping);

- **icon** : tombol berbentuk gambar yang mewakili suatu perintah, dimana saat ikon tersebut diklik maka akan muncul *form input*. berikutnya;
- **kotak dialog** : suatu form isian yang perlu diisi suatu informasi;
- **tombol** : tombol perintah untuk mengeksekusi kotak dialog seperti tombol OK, Yes, Next, Print, Preview dan lainnya;
Beberapa form di program ini mempunyai perilaku yang hampir sama untuk menambah, mengedit dan menghapus data. Untuk melakukan hal ini, kita bisa menekan tombol yang terdapat dibagian kanan form seperti gambar berikut



Gambar 2: Tombol Save Update Delete

1.3 Memulai Program

Untuk memulai menjalankan program, maka anda bisa klik ganda pada icon program POS yang sudah disediakan di halaman depan (*desktop*) komputer anda, atau bisa juga dengan klik ganda di folder tempat program POS (misal: D:/ProgramJava/POS/dist/RM-POS.jar), maka halaman pertama yang kita jumpai adalah Login User seperti gambar berikut

Masukkan username dan password yang anda miliki kemudian tekan enter atau klik OK untuk melanjutkan ke halaman utama dari program ini.

Jika validasi nama anda dan password sesuai, maka selanjutnya akan ditampilkan halaman utama dari program SIM ini seperti gambar berikut:

Pada halaman utama program SIM-RM terdiri dari beberapa bagian, yaitu menu di bagian atas, *taskpane menu* dibagian kiri dan Panel Desktop dibagian tengah. Anda bisa mengakses aktifitas dari program dengan klik menu dibagian atas maupun pada menu *task-pane*. dibagian kiri menu utama.

Pada menu atas, dikelompokkan berdasarkan aktifitas transaksi Apotek, yang terdiri dari :

- **File** : yang terdiri dari menu *User Management*. untuk mengelola pengguna yang diperbolehkan untuk mengakses program ini, ubah password user yang sedang login, logout dan keluar dari program



Gambar 3: Login User



Gambar 4: Halaman Utama

- **Master** : menu Master, digunakan untuk melakukan persiapan data master sebelum aktifitas transaksi dilakukan. Master ini meliputi master barang, jenis barang, group barang, Supplier, Jenis Supplier, Satuan dan lain lain.
- **Persediaan** : digunakan untuk melakukan transaksi penambahan/ mengurangi stok, antara lain dengan Stok Opname, Transfer Antar Gudang, Penerimaan Barang Lainnya, Pengeluaran Barang Lainnya.
- **Pembelian** : terdiri dari *purchase requisition - PR.*, *purchase order - PO*, *Good Receipt*./ Penerimaan Barang, *PO-Cash*., Retur Pembelian
- **Penjualan**, terdiri dari aktifitas penjualan resep, retur penjualan, pembayaran piutang
- **Laporan**, terdiri dari laporan kasir, penjualan, pembelian dan laporan persediaan

1.3.1 Manajemen User/ Pengguna

User/ pengguna adalah hal yang paling utama, karena data user ini memungkinkan seseorang untuk bisa mengakses program ini.

Untuk mengelola data user/ pengguna program klik menu Setting → Pengguna, maka form manajemen user akan ditampilkan seperti gambar dibawah.

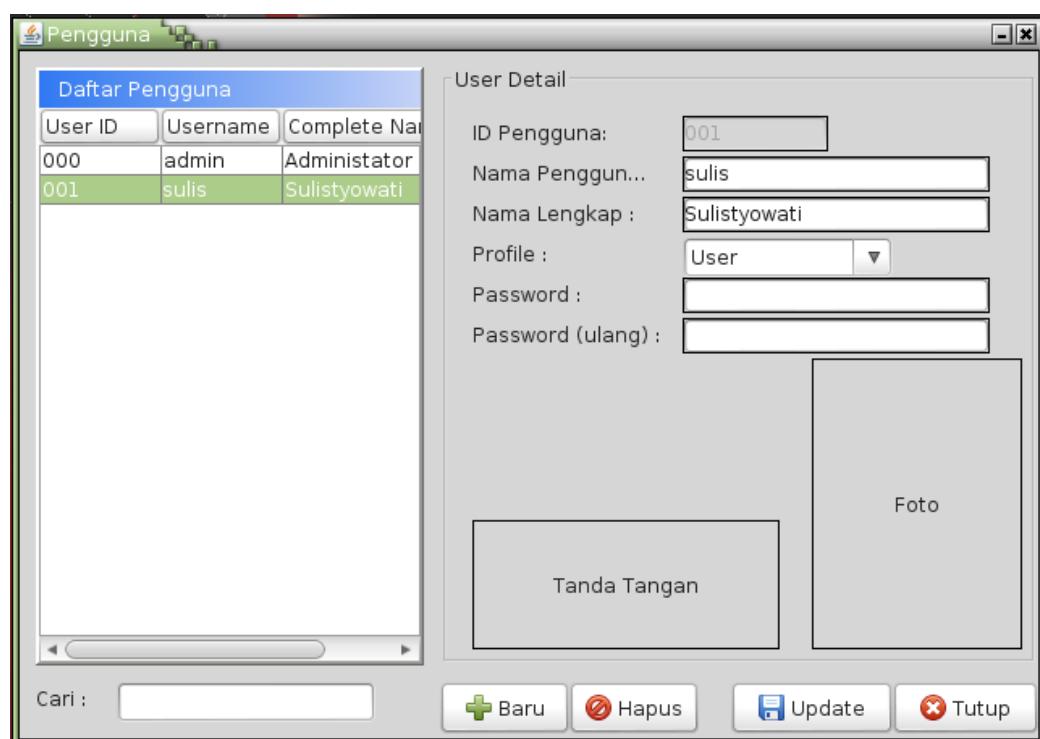
Untuk menambahkan user baru, tekan tombol **Baru**, Id pengguna ditampilkan kosong, akan tetapi pada saat disimpan otomatis akan diisi oleh sistem dengan 3 digit angka. Isikan username - harus *unique* yang belum pernah dipakai oleh user lainnya, nama lengkap, profile pengguna (Administrator, Supervisor atau user biasa), kemudian isikan password user.

Pada saat membuat user baru password bisa diisikan dengan “12345” atau password lain yang mudah diingat, setelah user tersebut login maka dia bisa mengubah password tersebut dengan password yang diinginkan.

Setelah semua *field*/ kolom data terisi tekan tombol **simpan**

Untuk mengubah user yang sudah pernah dibuat, klik pada baris nama user tersebut, kemudian disebelah kanan tabel ditampilkan detail user tersebut. Ubahlah data sesuai yang diinginkan, kemudian tekan **Update** untuk menyimpan perubahan data user tersebut.

Menghapus user juga bisa dilakukan dengan memilih terlebih dulu pada baris user yang dimaksud, kemudian tekan **Delete**. Sebelum data benar-benar dihapus, maka akan muncul konfirmasi “Apakah user akan dihapus ?”, tekan **Yes** untuk menghapus user tersebut dari daftar pengguna aplikasi.



Gambar 5: Manajemen User

1.3.2 Otorisasi Menu

Untuk mengkustomisasi hak-hak pengguna didalam program ini, kita bisa setting dari menu Setting → Menu Otorisasi. Form untuk mensetting otorisasi menu bisa dilihat seperti gambar dibawah

The screenshot shows a software application window titled 'Menu Setting'. On the left, there is a 'User List' containing 'admin' and 'sulis'. The 'sulis' row is highlighted with a green background. To the right of the user list is a large grid table titled 'Menu Authorization'. The columns of the table are 'Menu', 'Group' (with a dropdown menu showing '< Semua >'), and five operation buttons: 'All', 'Read', 'Insert', 'Update', and 'Delete'. Below these are two more rows of buttons: 'Read', 'Insert', 'Update', 'Delete', and 'Print'. The 'sulis' row in the grid has a green background. The 'Menu' column lists various application modules such as 'Daftar Pembelian', 'Daftar Penerimaan Stok', etc. The 'All' column contains checkboxes, many of which are checked. The other four columns ('Read', 'Insert', 'Update', 'Delete') also contain checkboxes, some of which are checked.

User List :	Menu Authorization	Group	All	Read	Insert	Update	Delete	Print
admin	Menu	< Semua >						
sulis	Daftar Pembelian		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Daftar Penerimaan Stok		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Daftar Pengeluaran Stok		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Daftar Penjualan		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Daftar Petty Cash		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Daftar PO		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Daftar SO		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Daftar Transfer		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Entri Hutang		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Entri Hutang History		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Entri Piutang		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Informasi Perusahaan		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Laporan Pembelian		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Laporan Penjualan		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Laporan Persediaan		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Laporan Petty Cash Keluar		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Laporan Petty Cash Masuk		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Lookup Item		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Master Alat Bayar		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Master Coa		<input checked="" type="checkbox"/>					
	Master Customer		<input checked="" type="checkbox"/>					

Gambar 6: Manajemen User

Klik pada nama user yang akan kita setting, kemudian pada sebelah kanan daftar user, terdapat tabel yang menampilkan daftar menu yang ada di program aplikasi ini. Klasifikasi hak akses per menu adalah *Read* (bisa melihat saja), *Insert* (bisa menambahkan data baru), *Update* (bisa mengubah data yang sudah ada), *Delete* (bisa menghapus data yang sebelumnya sudah ada).

Akan tetapi, jika pada menu ini boleh melakukan ke empat hal tersebut, maka centang saja pada kolom *All*

1.3.3 Setting Informasi Perusahaan

Sebelum memulai aktifitas terutama membuat transaksi, pastikan bahwa informasi tentang perusahaan sudah disetting dengan benar. Untuk memastikan hal ini, dari menu Setting → Informasi Perusahaan, maka akan ditampilkan informasi perusahaan seperti gambar dibawah. Tekan save untuk menyimpan perubahan informasi perusahaan.



Gambar 7: Informasi Perusahaan

Ubah data alamat, telepon, dan field lain yang akan ubah, kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan update informasi perusahaan.

2 MASTER DATA

Untuk dapat menggunakan program aplikasi, hal pertama yang harus dilakukan adalah menyusun tabel-tabel master. Tabel master dalam Program ini terdiri dari:

- Chart of Account (COA)
- Account Laba Rugi
- Kas / Bank
- Tipe Alat Bayar
- Kategori Stok
- Gudang
- Stok
- Supplier
- Customer
- Salesman
- Parameter

Data yang diperlukan untuk tabel diatas harus dipersiapkan terlebih dahulu sebelum dimasukkan dalam komputer. Pemasukan data juga harus berurutan sesuai dengan urutan daftar diatas, yaitu dari COA, Account Laba Rugi dan seterusnya hingga Parameter. Hal ini dikarenakan beberapa data yang diperlukan mempunyai hubungan dengan table master sebelumnya. Misalkan dalam Stok perlu menetapkan kategori persediaan tersebut, sehingga tabel kategori harus diisi terlebih dahulu. Demikian juga dengan Kas / Bank yang perlu mengidentifikasi kode akun dari COA.

2.1 COA (Chart Of Account)

Chart of Account (COA) disebut juga daftar akun yang merupakan kumpulan entity atau perkiraan yang digunakan dalam pembukuan. Setiap akuntansi mempunyai tempat dalam kelompok-kelompok perkiraan. Kelompok perkiraan utama dalam akuntansi adalah kelompok Aset (Aktiva), Hutang dan Modal (Capital). Aset biasanya masih dibagi atas beberapa kelompok lebih kecil seperti Aset Lancar (Aktiva Lancar), Aset Tetap (Aktiva Tetap) dan Aset Lainnya (Aktiva Lainnya). Hutang dibagi atas Hutang Lancar dan Hutang Jangka Panjang, sedangkan Modal (Capital) terdiri dari Modal Disetor dan Laba Rugi Ditahan (Retain Earning). Dalam SIM-RM pengelompokan ini disebut Tipe Akun yang sudah ditentukan sedemikian rupa sesuai dengan

kebutuhan akuntasi secara umum.

Selain itu, pengelompokan akun yang lain adalah Group Neraca dan Group Laba Rugi yang keduanya berfungsi untuk melakukan grouping (pengelompokan) saat membentuk laporan Neraca (bagi Group Neraca) dan Laporan Laba Rugi (bagi Group Laba Rugi).

Untuk menampilkan daftar COA yang sudah diinput, klik menu Master – COA, maka akan dimunculkan gambar seperti berikut.

Kode Akun	Nama Akun	Tipe	Keterangan	Active
1011	Kas Besar	Kas/ Bank		<input checked="" type="checkbox"/>
1012	Kas Kecil	Kas/ Bank		<input checked="" type="checkbox"/>
1021	Bank Mandiri Cabang Darmo	Kas/ Bank		<input checked="" type="checkbox"/>
1022	Bank Niaga Cabang Pakuwon	Kas/ Bank		<input checked="" type="checkbox"/>
1131	Persediaan Barang	Persediaan		<input checked="" type="checkbox"/>
211	Hutang Supplier	Akun Hutang		<input checked="" type="checkbox"/>
4111	Penjualan	Pendapatan		<input checked="" type="checkbox"/>
4211	Retur Penjualan	Pendapatan		<input checked="" type="checkbox"/>
5111	Harga Pokok Penjualan/Persediaan	Harga Pokok Penjualan		<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 8: Daftar Chart of Account

- Tambah COA

Dari daftar COA, klik tombol **Baru**, maka akan muncul form penambahan COA baru. Isikan kode Akun, keterangan akun dan kategori akun. Pastikan *checkbox* Active tercentang, kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan data COA baru.

- Ubah COA

Mengubah COA yang sudah ada bisa dilakukan dari daftar COA, kemudian tekan **Edit**.



Gambar 9: Tambah COA

2.2 Account Laba Rugi

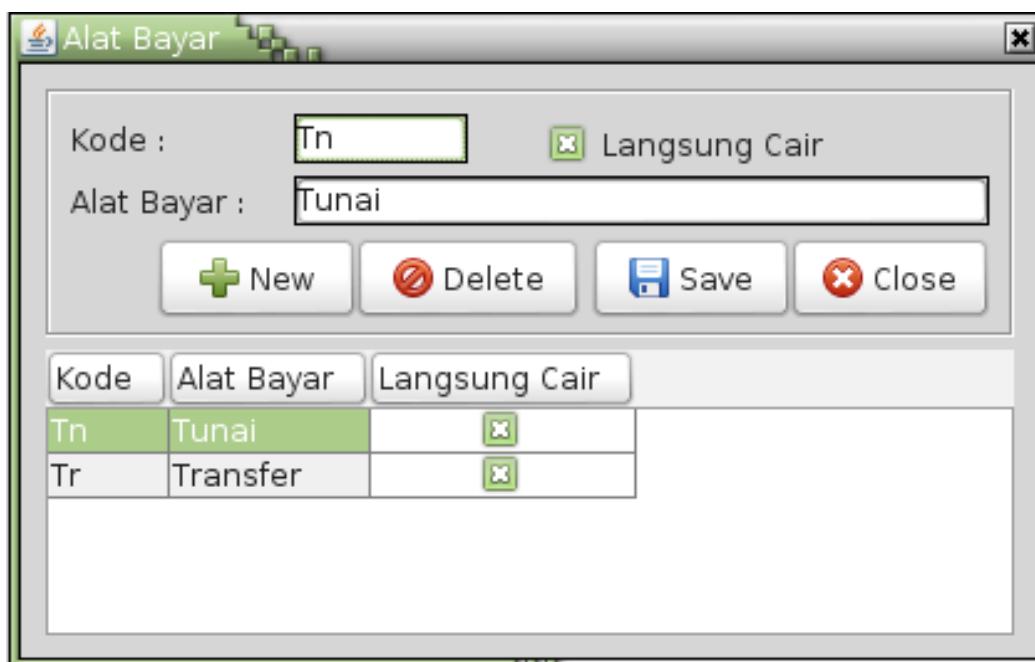
2.3 Master Kas Bank

2.4 Tipe Alat Bayar

Dalam dunia usaha saat ini terdapat berbagai tipe alat bayar selain daripada uang Tunai. Beberapa dari tipe alat bayar ini ada yang langsung dapat digunakan, ada juga yang harus melalui proses pencairan atau menunggu waktu jatuh tempo. Dalam sistem ini Tipe Alat Bayar dapat Anda definisikan sesuai dengan kebutuhan, kondisi perusahaan Anda.

- Tambah Tipe Alat Bayar

Menambahkan alat bayar bisa dilakukan dari form daftar Tipe Alat Bayar yang diakses dari menu Master → Tipe Alat Bayar. Dari form tersebut, klik tombol **Baru**, kemudian isikan kode Tipe Alat Bayar dan Nama Tipe Alat Bayar. *Checkbox Langsung cair* dicentang, jika jenis alat bayar tersebut adalah langsung cair.



Gambar 10: Tipe Alat Bayar

- Ubah Tipe Alat Bayar

Mengubah Tipe Alat Bayar yang sudah pernah dimasukkan dilakukan dari form daftar Tipe Alat Bayar, kemudian langsung isikan perubahan field Kode ataupun Nama Tipe Alat Bayar, atau *checkbox* langsung cair kemudian langsung tekan **Simpan** untuk menyimpan perubahan Tipe Alat Bayar.

- Hapus Tipe Alat Bayar

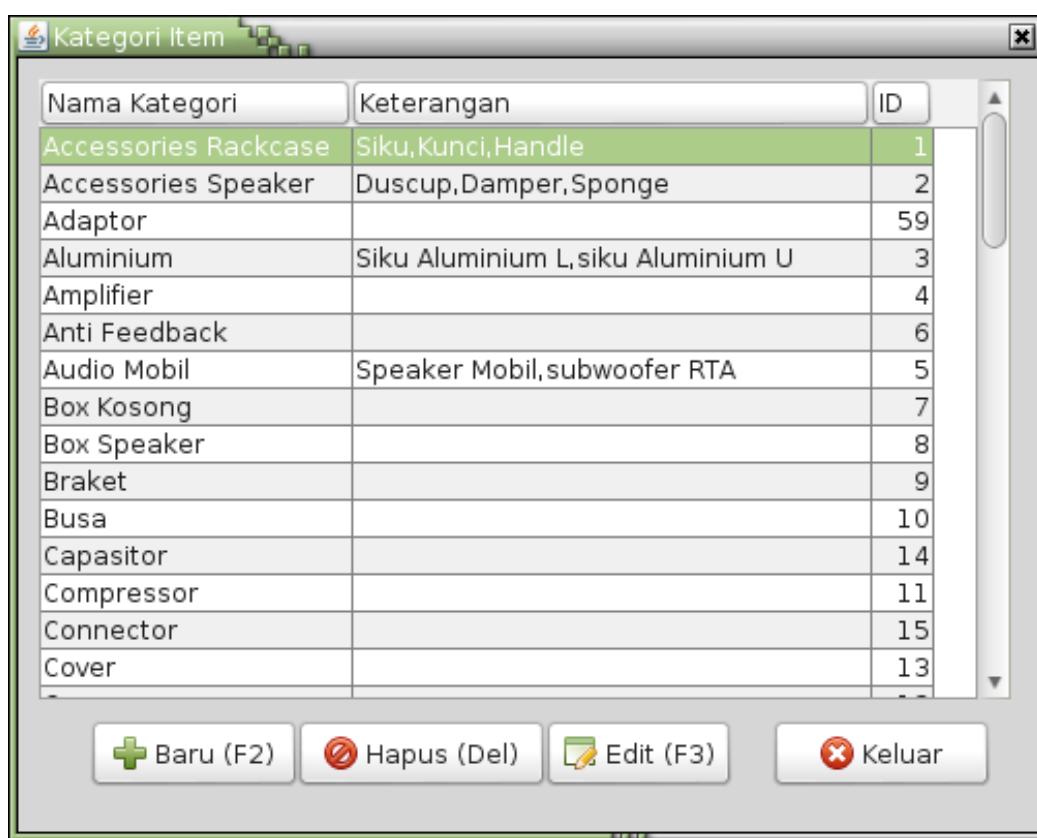
Tipe Alat Bayar yang tidak dipakai bisa dihapus dari form daftar Tipe Alat Bayar, dengan terlebih dulu klik baris data yang akan dihapus kemudian tekan **Delete** untuk menghapus. Sebelum data benar-benar dihapus, akan ada konfirmasi “Apakah data akan dihapus?”, maka tekan **Yes** untuk memastikan penghapusan data tersebut.

2.5 Kategori

Untuk bagian Inventory Control dalam program ini terdapat file-file Master Stock, Master Kategori stok dan Master Gudang. Hal pertama yang harus didefinisikan dari ketiga file master tersebut adalah Kategori.

Kategori digunakan untuk mengelompokkan persediaan barang, sehingga mempermudah dalam pengelompokan persediaan untuk analisa penjualan, pembelian, stok akhir dan lain-lain.

Untuk memasukkan dan melihat kategori apa saja yang sudah dimasukkan di sistem, klik menu Master → Kategori Stok, maka akan muncul seperti gambar dibawah.



The screenshot shows a software window titled "Kategori Item". The window contains a table with three columns: "Nama Kategori", "Keterangan", and "ID". The table lists various categories with their descriptions and IDs. The first row is highlighted in green. At the bottom of the window are four buttons: "Baru (F2)", "Hapus (Del)", "Edit (F3)", and "Keluar".

Nama Kategori	Keterangan	ID
Accessories Rackcase	Siku,Kunci,Handle	1
Accessories Speaker	Duscup,Damper,Sponge	2
Adaptor		59
Aluminium	Siku Aluminium L,siku Aluminium U	3
Amplifier		4
Anti Feedback		6
Audio Mobil	Speaker Mobil,subwoofer RTA	5
Box Kosong		7
Box Speaker		8
Braket		9
Busa		10
Capasitor		14
Compressor		11
Connector		15
Cover		13
-		-

Gambar 11: Master Kategori

- Tambah Kategori

Klik tombol **Baru** atau tekan tombol **F2** di keyboard, kemudian isikan nama kategori, keterangan (jika diperlukan), dan akun default untuk kategori stok tersebut. Default akun akan otomatis diisikan seperti ini, pada saat kita membuat Master Stok baru.

Klik **Simpan** atau tekan tombol **F2** untuk menyimpan master kategori baru tersebut.



Gambar 12: Kategori Baru

- Ubah Kategori

Mengubah kategori yang sudah ada juga bisa dilakukan dari daftar master kategori tersebut dengan klik pada baris kategori yang akan diedit,

kemudian tekan **Edit** > atau tekan tombol **F3**, maka akan ditampilkan detail dari kategori tersebut. Ubah data kategori tersebut kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan update kategori.

- Hapus Kategori

Menghapus daftar kategori juga bisa dilakukan dari daftar master kategori ini juga, yakni dengan klik baris kategori yang akan dihapus kemudian tekan tombol **Delete** atau tekan tombol **Del** di komputer. Sebelum data kategori benar-benar dihapus, maka akan muncul konfirmasi penghapusan “Apakah data benar akan dihapus?”, tekan *Yes* untuk menghapus master kategori tersebut.

2.6 Gudang

Gudang adalah salah satu data yang paling penting dalam sistem inventori. Dalam sistem ini, minimal harus ada satu master gudang yang diinput. Gudang dalam pengertian sesungguhnya dapat berbentuk Toko, Showroom ataupun lokasi tertentu yang perlu Anda pisahkan sebagai suatu tempat penyimpanan barang.

- Tambah Gudang

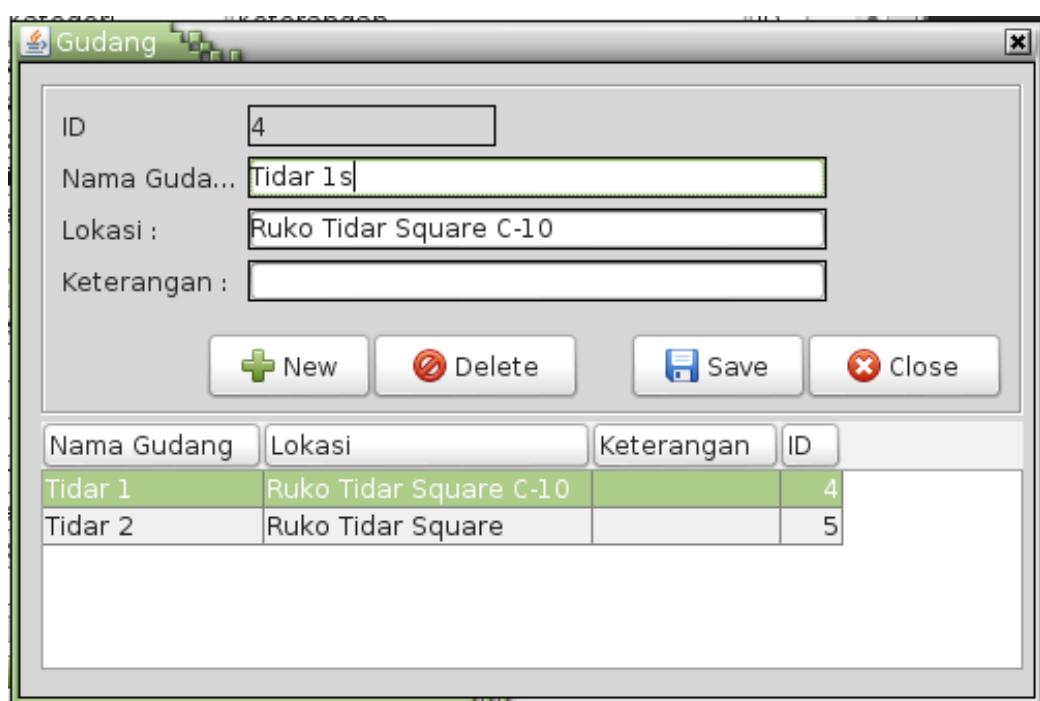
Tekan menu Master → Gudang, Isikan Nama Gudang, Lokasi dan Keterangan (jika diperlukan), kemudian tekan **Simpan**.

- Ubah Gudang

Pada form Master Gudang, klik pada baris nama gudang yang akan diubah kemudian ubah data pada Nama Gudang atau Lokasi dan Keterangan, kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan perubahan data Gudang.

- Hapus Gudang

Hapus master Gudang bisa dilakukan dari form Master Gudang, kemudian klik data gudang yang akan dihapus, kemudian tekan **Delete**. Konfirmasi “Apakah benar data gudang akan dihapus?”. Tekan *Yes* untuk memastikan bahwa data tersebut benar akan dihapus.



Gambar 13: Master Gudang

2.7 Satuan

Satuan adalah salah satu hal yang paling penting sebelum kita membuat master stok/persediaan. Pada sistem ini sengaja kita akan buat master Satuan, supaya memudahkan kita dalam membuat master Stok, dan agar data satuan item stok kita lebih seragam.



Gambar 14: Master Satuan

- Tambah Satuan

Tekan menu Master → Satuan, Isikan Nama Satuan dan Keterangan (jika diperlukan), kemudian tekan **Simpan**.

- Ubah Satuan

Pada form Master Satuan, klik pada baris satuan yang akan diubah kemudian ubah data pada Nama Satuan dan atau Keterangan, kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan perubahan data Satuan.

- Hapus Satuan

Hapus master Satuan bisa dilakukan dari form Master Satuan, kemudian klik data satuan yang akan dihapus, kemudian tekan **Delete**. Konfirmasi “Apakah benar data satuan akan dihapus?”. Tekan Yes untuk memastikan bahwa data tersebut benar akan dihapus.

2.8 Master Supplier

Supplier merupakan pihak luar yang berhubungan dengan perusahaan dalam transaksi Pembelian persediaan barang. Dalam transaksi pembukuan (Hutang dan General Ledger) supplier biasanya ditempatkan di posisi Hutang Dagang.

ID	Nama Supplier	Kotak	Telepon	Alamat	Kota
1	Sinar Rejeki			Jakarta	SURABAYA
3	TEST				-
4	TEST				-
5	TEST				-
-1	CASH				-
2	SINAR UTAMA	Ana	031-8085555	Jl. Gugeng 70	SURABAYA
64	Makmur .Electronic		0293.365430	Jl. Sunan Bonang no.18	-
63	Agung	Hasta Handoko	031.7343966	Pasar Genteng	SURABAYA

Gambar 15: Daftar Supplier

- Tambah Supplier

Sebelum menambahkan supplier baru ada baiknya kita cek dulu dari daftar supplier, apakah data tersebut sebelumnya sudah ada atau belum. Kalau belum ada, maka klik tombol **Baru**, maka form entri supplier baru akan ditampilkan seperti gambar dibawah.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Supplier". Inside, there are various input fields and dropdown menus. The "ID :" field is empty. The "Kode :" field is also empty. The "Nama Supplier" field is empty. The "Alamat" field is empty. The "Kota :" dropdown menu shows a single option "-". The "Kontak" field is empty. The "Telp :" field is empty. The "Hp :" field is empty. The "Email" field is empty. The "Fax :" field is empty. The "Tipe Supplier :" dropdown menu shows "Khusus". The "T.O.P :" field is empty. The "Hari" field is empty. The "No. Akun" dropdown menu shows "Hutang Supplier". The "No. NPWP" field is empty. At the bottom left is an unchecked "Active" checkbox. At the bottom right are three buttons: "Clear (F2)", "Simpan (F5)" (highlighted in blue), and "Tutup".

Gambar 16: Form Supplier Baru

Lengkapi field yang terdapat di form supplier tersebut antara lain nama, alamat, kota dan informasi kontak lainnya. Akun supplier harus diisi supaya pada saat terjadi transaksi pembelian kredit, jurnal akan otomatis memposting sesuai dengan akun hutang tersebut. Jika semua sudah terisi maka klik **Simpan** untuk menyimpan data baru tersebut.

- Ubah Supplier

Pada form daftar supplier, double klik pada baris supplier yang akan diubah atau tekan tombol **Update** data tersebut, maka akan ditampilkan form Ubah Supplier. ubahkan isi atau field data supplier tersebut, kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan perubahan data supplier.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Supplier". The form contains the following fields:

ID :	1	Kode :	SP0001
Nama Supplier	Sinar Rejeki		
Alamat :	Jakarta		
Kota :	SURABAYA		
Kontak :			
Telp :		Hp :	
Email		Fax :	
Tipe Supplier :	Umum	T.O.P :	14 Hari
No. Akun	Hutang Supplier		
No. NPWP			
<input checked="" type="checkbox"/> Active Clear (F2) Simpan (F5) Tutup			

Gambar 17: Form Edit Supplier

- Hapus Supplier

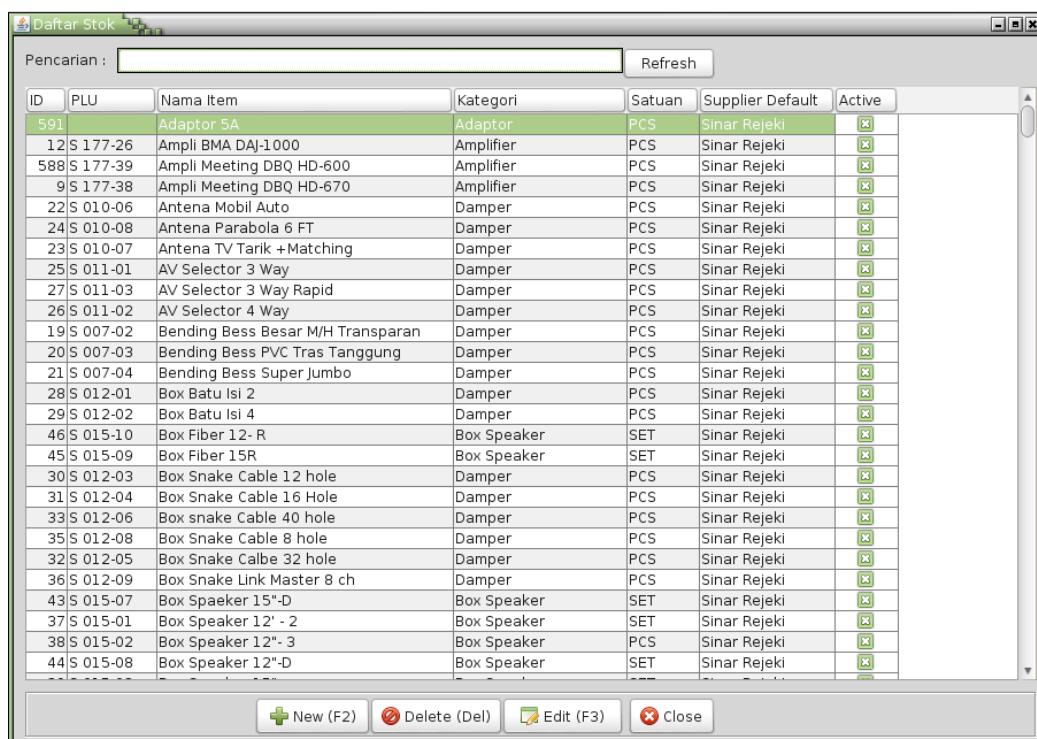
Hapus master Supplier bisa dilakukan dari form daftar supplier, kemudian klik data supplier yang akan dihapus, kemudian tekan **Delete**. Konfir-

masi “Apakah benar data akan dihapus?”. Tekan Yes untuk memastikan bahwa data tersebut benar akan dihapus.

2.9 Master Stok

Master Stok merupakan daftar Item Persediaan Barang yang akan digunakan oleh sistem ini dalam semua transaksi yang berhubungan dengan persediaan barang seperti Pembelian, Penjualan, Penerimaan Barang, Pengeluaran Barang dan berbagai transaksi lainnya.

Untuk menampilkan daftar item yang sudah ada di sistem, pilih menu Master → Stok atau dari menu taskpane Master sebelah kiri klik Stok. Daftar stok bisa difilter dengan memasukkan penggalan kata dari nama stok yang akan kita cari, maka ditabel daftar stok akan dimunculkan nama stok atau kategori barang yang mengandung penggalan kata tersebut. Klik tombol Refresh untuk menampilkan semua stok lagi.



The screenshot shows a Windows application window titled "Daftar Stok". At the top, there is a search bar labeled "Pencarian:" and a "Refresh" button. Below the search bar is a table with the following columns: ID, PLU, Nama Item, Kategori, Satuan, Supplier Default, and Active. The table contains approximately 40 rows of data, each representing a different item. The first few rows include:

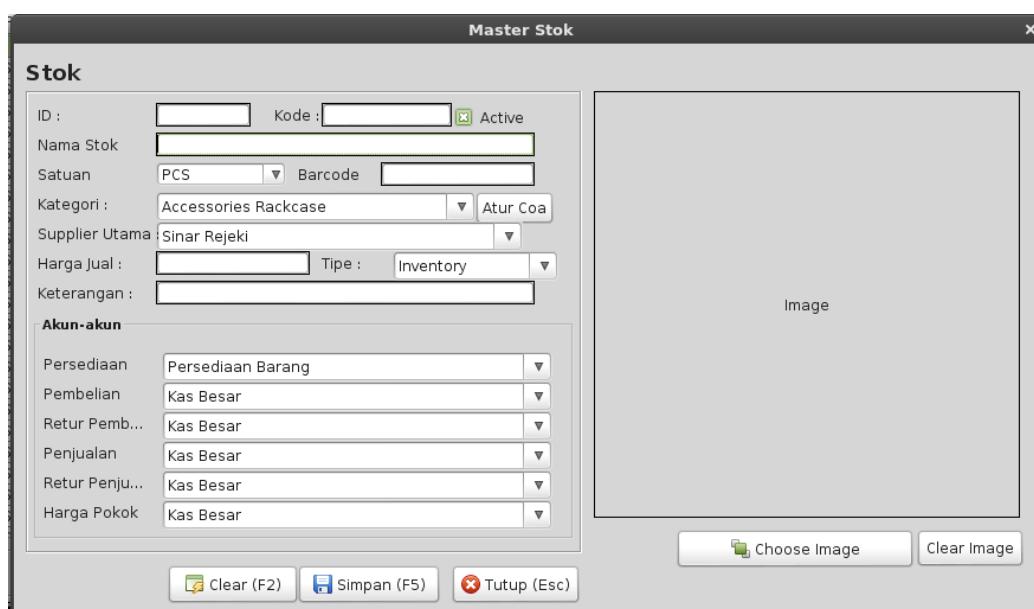
ID	PLU	Nama Item	Kategori	Satuan	Supplier Default	Active
591		Adaptor 5A	Adaptor	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
12	S 177-26	Ampli BMA DAI-1000	Amplifier	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
588	S 177-39	Ampli Meeting DBQ HD-600	Amplifier	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
9	S 177-38	Ampli Meeting DBQ HD-670	Amplifier	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
22	S 010-06	Antena Mobil Auto	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
24	S 010-08	Antena Parabola 6 FT	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
23	S 010-07	Antena TV Tarik +Matching	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
25	S 011-01	AV Selector 3 Way	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
27	S 011-03	AV Selector 3 Way Rapid	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
26	S 011-02	AV Selector 4 Way	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
19	S 007-02	Bending Bess Besar M/H Transparan	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
20	S 007-03	Bending Bess PVC Tras Tanggung	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
21	S 007-04	Bending Bess Super Jumbo	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
28	S 012-01	Box Batu Isi 2	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
29	S 012-02	Box Batu Isi 4	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
46	S 015-10	Box Fiber 12-R	Box Speaker	SET	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
45	S 015-09	Box Fiber 15R	Box Speaker	SET	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
30	S 012-03	Box Snake Cable 12 hole	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
31	S 012-04	Box Snake Cable 16 Hole	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
33	S 012-06	Box snake Cable 40 hole	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
35	S 012-08	Box Snake Cable 8 hole	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
32	S 012-05	Box Snake Calbe 32 hole	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
36	S 012-09	Box Snake Link Master 8 ch	Damper	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
43	S 015-07	Box Spaeker 15"-D	Box Speaker	SET	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
37	S 015-01	Box Speaker 12' - 2	Box Speaker	SET	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
38	S 015-02	Box Speaker 12"- 3	Box Speaker	PCS	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>
44	S 015-08	Box Speaker 12"-D	Box Speaker	SET	Sinar Rejeki	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are several buttons: "New (F2)", "Delete (Del)", "Edit (F3)", and "Close".

Gambar 18: Daftar Stok

- Tambah MasterStok

Sebelum menambahkan stok baru ada baiknya kita cek dulu dari daftar stok, apakah data tersebut sebelumnya sudah ada atau belum. Kalau belum ada, maka klik tombol **Baru**, maka form entri stok baru akan ditampilkan seperti gambar dibawah.



Gambar 19: Master Stok

Pada form tersebut terdapat beberapa field yang harus diisi antara lain:
ID : Sebagai kunci primer dari stok tersebut dan otomatis diisi oleh sistem

Kode : Kode harus diisi oleh user secara manual, biasanya ada aturan tertentu untuk pengkodean stok berdasarkan kategori.

Nama Stok : Deskripsi atau nama dari stok/ item yang digunakan yang dicetak di faktur penjualan, pembelian dan transaksi stok lainnya. Satuan harus terlebih dulu ditambahkan di Master Satuan supaya bisa digunakan di Master Stok Ini.

Satuan : Satuan dari stok tersebut. Karena di Rejeki Makmur hanya menggunakan satu satuan saja, maka tidak ada konversi antar satuan

yang harus diisi

Barcode : Diisi jika item tersebut mempunyai *barcode* pada kemasannya.

Kategori : Digunakan untuk mengelompokkan stok berdasarkan kategori tertentu, supaya kita mudah dalam menganalisa dan membuat rekap item berdasarkan kelompok stok tertentu.

Harga Jual : Harga default yang ditampilkan pada saat transaksi penjualan barang, jika pelanggan tersebut belum pernah terjadi transaksi penjualan.

Tipe : Meskipun master ini kita istilahkan dengan stok, tapi tetap saja kita bisa menambahkan item lain selain persediaan. Oleh karena itu disistem ini kita bisa kategorikan stok menjadi :

- * Inventory : Jika item tersebut adalah persediaan dan dijurnal sebagai persediaan

- * Non Inventori : Item tersebut merupakan persediaan tapi akan dijurnal sebagai biaya (misalkan tas plastik yang digunakan sebagai bungkus di Supermarket).

- * Jasa : Item yang tidak berwujud tapi bisa ditagihkan termasuk dalam kategori jasa, misalkan Jasa Instalasi, Biaya Pengiriman dan lain-lain.

Akun-Akun: Karena sistem kita terintegrasi dengan sistem Accounting, maka setiap item harus mempunyai akun supaya pada saat transaksi bisa langsung dijurnal oleh system. Akun akun ini secara default akan diisikan sesuai dengan akun default sesuai kategori yang dipilih, akan tetapi tetap bisa diubah sesuai dengan kebutuhan.

Image : Pada master stok dilengkapi dengan informasi Gambar dari stok tersebut, dengan cara klik pada kotak *Image* kemudian tentukan lokasi penyimpanan gambar tersebut. Gambar yang dicari akan ditampilkan pada kotak *Image* tersebut

Jika semua sudah terisi maka klik **Simpan** untuk menyimpan stok baru tersebut.

- **Ubah Stok**

Pada form daftar stok, double klik pada baris stok yang akan diubah atau tekan tombol **Update** data tersebut, maka akan ditampilkan form Ubah Stok. ubahkan isi atau field data stok tersebut, kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan perubahan data stok.



Gambar 20: Edit Master Stok

- Hapus Stok

Hapus master Stok bisa dilakukan dari form daftar stok, kemudian klik data stok yang akan dihapus, kemudian tekan **Delete**. Konfirmasi “Apakah benar data stok akan dihapus?”. Tekan Yes untuk memastikan bahwa data tersebut benar akan dihapus.

2.10 Master Customer

Customer merupakan pihak luar yang berhubungan dengan perusahaan dalam transaksi Penjualan persediaan barang atau yang membeli dari perusahaan. Dalam transaksi pembukuan (Piutang dan General Ledger) customer biasanya ditempatkan di posisi Piutang Dagang.

- Tambah Customer

Sebelum menambahkan customer baru ada baiknya kita cek dulu dari daftar customer, apakah data tersebut sebelumnya sudah ada atau be-

ID	Nama Customer	Kotak	Telepon	Alamat
16	HARTONO Electronic		0911.351524	JL.Yan Paays No. 32
6	SUKA MAJU Electronic		0911.345253	Jl. Said Perintah no.21
8	ISTANA MUSIC/ IRENE		0911.344259	JL. Said Perintah No.29
13	SAKURA Electronic		0951.321730	JL. Dr.Sam Ratulangi No. 45
14	DUNIA Electronic		0911.353269	JL Said Perintah No. 5
15	SENTRAL Electronic		0951.332511	JL.Jend. Sudirman (Samping SD negeri 2 Remu)No.12 D
17	SUBUR JAYA / PIT		0911.341303	JL.Said Perintah No.10
18	CRT Electronic		0911.343419	JL AM Sangaji No. 38
19	ARIES Electronic			JL. KH. Wahid Hasyim No. 16
20	ATOM BARU Electronic		0331.566284	JL. Untung Surapati No.48
21	BINTANG TERANG VARIASI		0361.944755	JL.Ciung Wanara No.18A /Pengampon Square D-33
22	BUDI Electronic		0365.43021	JL.Sudirman No.65
23	BUDI PUTRA Electronic		0361.238960	JL.WR.Supratman No.53
24	CAHAYA Electronic		0331.757027	JL. Raya Kawi No.87
25	DENISE Electronic		0338.67959	JL. Bawean No.37
26	DUТА Electronic		0343.4226636	Pertokoan Ratu Plaza JL. Alun-Alun selatan No.7
27	ELECTRON Electronic		0361.943274	JL.Ngurah Rai No.57
28	Gading Mas Electronic		0361.811576	Jl. Gajah Mada No.98
29	GALAKSI Electronic			JL.Jawa No.10-11
30	GALAXY Electronic	Andry Sutanto	0331.481047	JL. HOS Cokroaminoto No.7A
31	IRAMA RIA Car Audio		0361.7867903	Jl.By Pass Kediri
32	IBOE Electronic		0334520334	Jl. Raya No.252
33	IRAMA RIA Electronic	Seniwati	0361.812840	II. Melati No.7A

Gambar 21: Daftar Customer

lum. Kalau belum ada, maka klik tombol **Baru**, maka form entri customer baru akan ditampilkan seperti gambar dibawah.

Lengkapi field yang terdapat di form customer tersebut antara lain nama, alamat, kota dan informasi kontak lainnya. Akun harus diisi supaya pada saat terjadi transaksi penjualan kredit, jurnal akan otomatis memposting sesuai dengan akun hutang tersebut. Jika semua sudah terisi maka klik **Simpan** untuk menyimpan data baru tersebut.

- Ubah Customer

Pada form daftar customer, double klik pada baris customer yang akan diubah atau tekan tombol **Update** data tersebut, maka akan ditampilkan form Ubah Customer. ubahkan isi atau field data customer tersebut, kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan perubahan data customer.

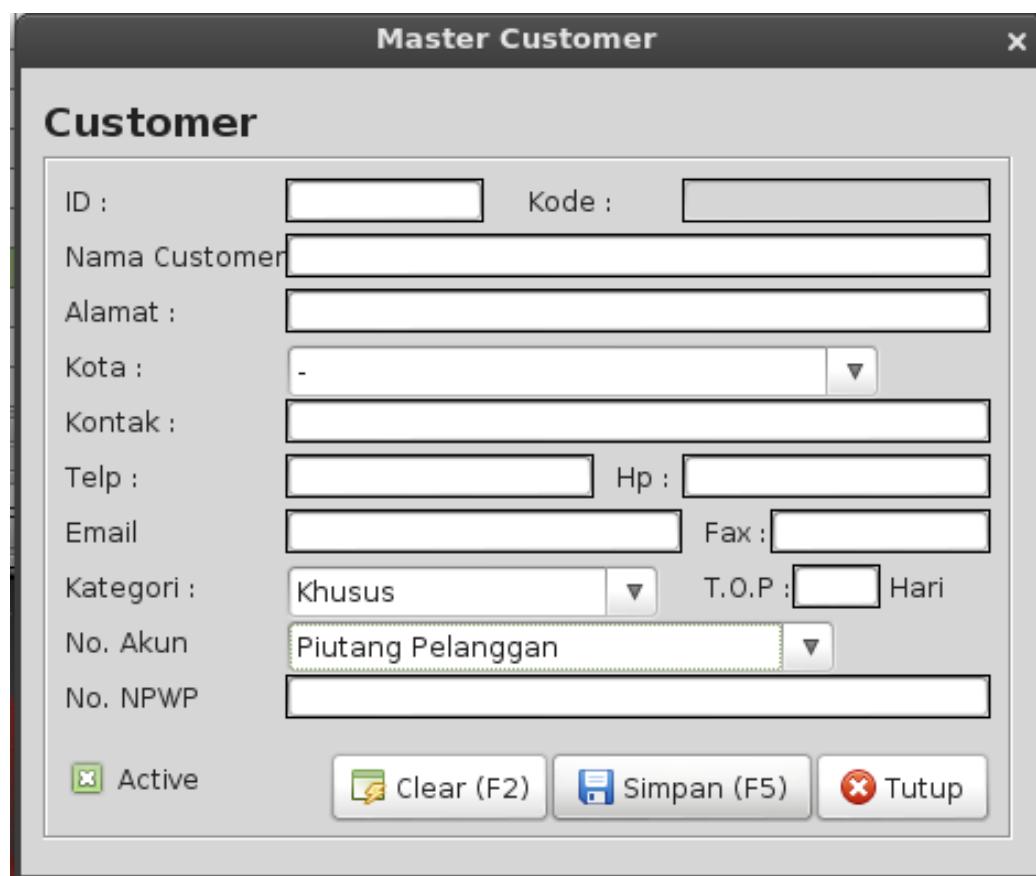
- Hapus Customer

Master Customer

Customer

ID :	<input type="text"/>	Kode :	<input type="text"/>
Nama Customer	<input type="text"/>		
Alamat :	<input type="text"/>		
Kota :	<input type="text"/> ▾		
Kontak :	<input type="text"/>		
Telp :	<input type="text"/>	Hp :	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		Fax : <input type="text"/>
Kategori :	Khusus	▼	T.O.P : <input type="text"/> Hari
No. Akun	<input type="text"/> Piutang Pelanggan ▾		
No. NPWP	<input type="text"/>		

Active  Clear (F2)  Simpan (F5)  Tutup



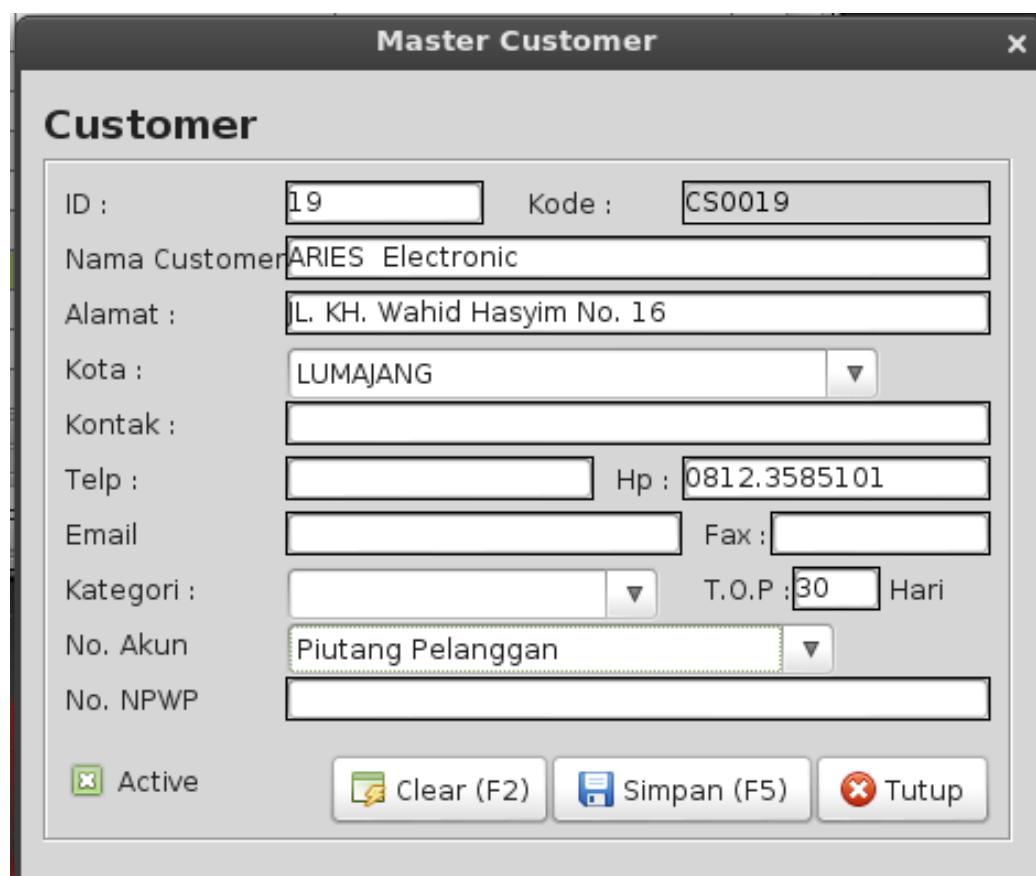
Gambar 22: Form Customer Baru

Master Customer

Customer

ID :	19	Kode :	CS0019
Nama Customer	ARIES Electronic		
Alamat :	JL. KH. Wahid Hasyim No. 16		
Kota :	LUMAJANG		
Kontak :			
Telp :		Hp :	0812.3585101
Email		Fax :	
Kategori :		T.O.P :	30 Hari
No. Akun	Piutang Pelanggan		
No. NPWP			

Active  Clear (F2)  Simpan (F5)  Tutup



Gambar 23: Form Edit Customer

Hapus master Customer bisa dilakukan dari form daftar customer, kemudian klik data customer yang akan dihapus, kemudian tekan **Delete**. Konfirmasi “Apakah benar data akan dihapus?”. Tekan **Yes** untuk memastikan bahwa data tersebut benar akan dihapus.

2.11 Master Salesman

Dalam transaksi penjualan, sering perlu dicatat siapa pegawai/karyawan perusahaan yang melakukan transaksi penjualan tersebut. Hal ini berguna bagi manajemen untuk mengevaluasi hasil kerja pegawai/karyawan di bagian penjualan. Pegawai/karyawan ini didefinisikan sebagai Salesman.

ID	Nama Sales	Telepon	Alamat	Kota
3	Anton	031.5340025	Jl.tidar	SURABAYA
2	Gunawan	031.5340025	Jl.tidar	SURABAYA
1	Sengkiang/Akiong	031.5340025	Jl.tidar	SURABAYA

Gambar 24: Daftar Salesman

- Tambah Salesman

Sebelum menambahkan Salesman baru ada baiknya kita cek dulu dari daftar Salesman, apakah data tersebut sebelumnya sudah ada atau belum. Kalau belum ada, maka klik tombol **Baru**, maka form entri Salesman baru akan ditampilkan seperti gambar dibawah.

Master Salesman

Salesman

ID :	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Active
Nama Sales	<input type="text"/>	
Alamat :	<input type="text"/>	
Kota :	-	▼
Telp :	<input type="text"/>	Hp : <input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Fax : <input type="text"/>
No. NPWP	<input type="text"/>	

 Clear (F2)  Simpan  Tutup

Gambar 25: Form Salesman Baru

Lengkapi field yang terdapat di form Salesman tersebut antara lain nama, alamat, kota dan informasi kontak lainnya. Akun harus diisi supaya pada saat terjadi transaksi penjualan kredit, jurnal akan otomatis memposting sesuai dengan akun hutang tersebut. Jika semua sudah terisi maka klik **Simpan** untuk menyimpan data baru tersebut.

- Ubah Salesman

Pada form daftar Salesman, double klik pada baris Salesman yang akan diubah atau tekan tombol **Update** data tersebut, maka akan ditampilkan form Ubah Salesman. ubahkan isi atau field data Salesman tersebut, kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan perubahan data Salesman.

Salesman	
ID :	3
Nama Sales	Anton
Alamat :	Jl.tidar
Kota :	SURABAYA
Telp :	031.5340025
Email	
No. NPWP	
<input checked="" type="checkbox"/> Active	
<input type="button" value="Clear (F2)"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tutup"/>	

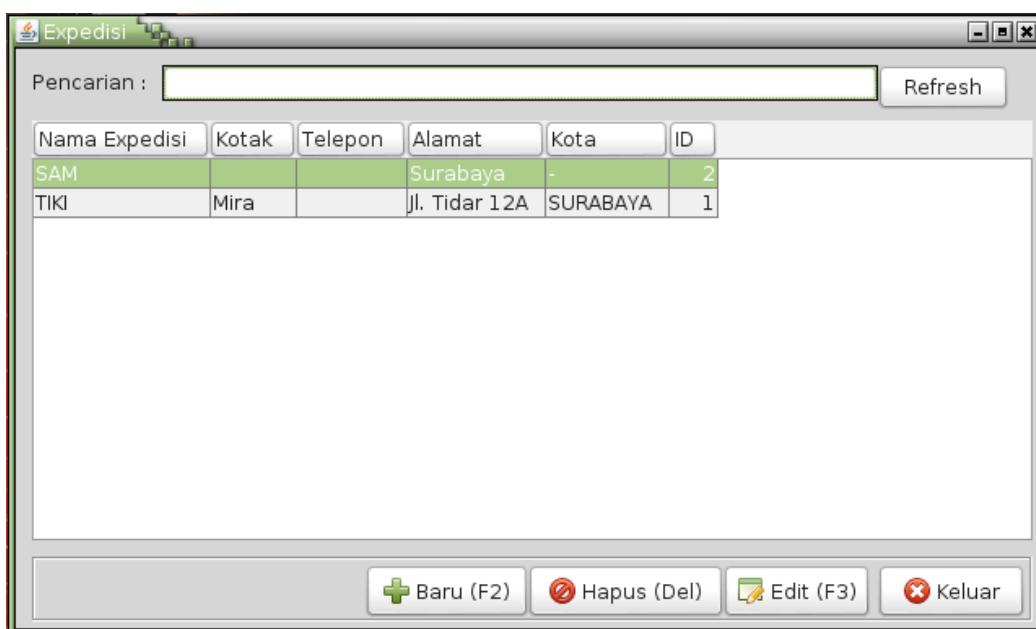
Gambar 26: Form Edit Salesman

- Hapus Salesman

Hapus master Salesman bisa dilakukan dari form daftar Salesman, kemudian klik data Salesman yang akan dihapus, kemudian tekan **Delete**. Konfirmasi “Apakah benar data akan dihapus?”. Tekan **Yes** untuk memastikan bahwa data tersebut benar akan dihapus.

2.12 Master Ekspedisi

Disistem ini ekspedisi dibuatkan master tersendiri untuk menghindari kesalahan ketik pada saat terjadi pengiriman barang atau pembuatan surat jalan. Dengan dibuatkan master ini, diharapkan bisa digunakan untuk banyak hal, termasuk merekap tagihan kita ke ekspedisi terhadap barang yang sudah kita kirim.



Pencarian : <input type="text"/> Refresh					
Nama Expedisi	Kotak	Telepon	Alamat	Kota	ID
SAM			Surabaya	-	2
TIKI	Mira		Jl. Tidar 12A	SURABAYA	1

Gambar 27: Daftar Expedisi

- Tambah Expedisi

Sebelum menambahkan Expedisi baru ada baiknya kita cek dulu dari daftar Expedisi, apakah data tersebut sebelumnya sudah ada atau belum. Kalau belum ada, maka klik tombol **Baru**, maka form entriang Expedisi baru akan ditampilkan seperti gambar dibawah.

The screenshot shows a standard Windows application window titled "Expedisi". The window contains a form with the following fields:

- ID :
- Active
- Nama Expedisi :
- Alamat :
- Kota :
- Kontak :
- Telp : Hp :
- Email : Fax :
- T.O.P : Hari

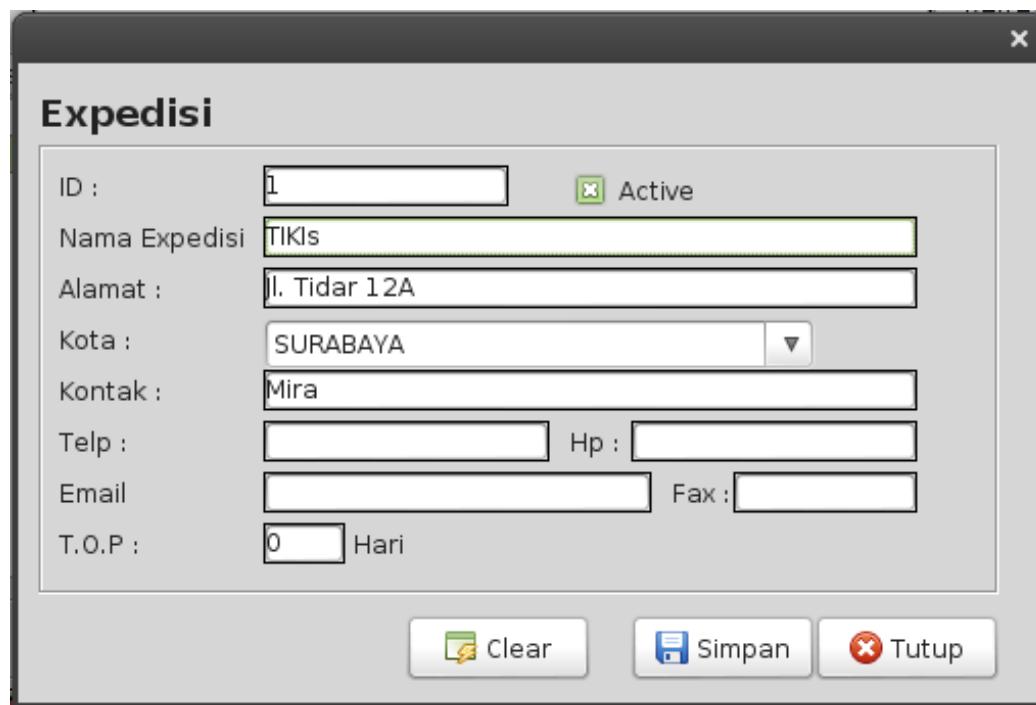
At the bottom of the window are three buttons: "Clear" (with a trash icon), "Simpan" (with a save icon), and "Tutup" (with a close icon).

Gambar 28: Form Expedisi Baru

Lengkapi field yang terdapat di form Expedisi tersebut antara lain nama, alamat, kota dan informasi kontak lainnya. Akun harus diisi supaya pada saat terjadi transaksi penjualan kredit, jurnal akan otomatis memposting sesuai dengan akun hutang tersebut. Jika semua sudah terisi maka klik **Simpan** untuk menyimpan data baru tersebut.

- Ubah Expedisi

Pada form daftar Expedisi, double klik pada baris Expedisi yang akan diubah atau tekan tombol **Update** data tersebut, maka akan ditampilkan form Ubah Expedisi. ubahkan isi atau field data Expedisi tersebut, kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan perubahan data Expedisi.



Gambar 29: Form Edit Expedisi

- Hapus Expedisi

Hapus master Expedisi bisa dilakukan dari form daftar Expedisi, kemudian klik data Expedisi yang akan dihapus, kemudian tekan **Delete**. Konfirmasi “Apakah benar data akan dihapus?”. Tekan *Yes* untuk memastikan bahwa data tersebut benar akan dihapus.

3 STOK

Menu Stok merupakan menu yang berisikan transaksi dan laporan yang berhubungan dengan persediaan barang. Menu Stok terdiri dari : - Penerimaan Stok - Pengeluaran Stok - Pindah Gudang - Laporan-laporan stok

Data Master yang harus dipersiapkan. - Master Stok - Master COA - Master Akun Laba Rugi - Master Gudang (Lihat Bab mengenai Data Master)

3.1 Penerimaan Stok

Hal pertama yang harus dilakukan terhadap stok adalah memasukkan Saldo Awal stok, terkecuali Anda memulai suatu perusahaan baru yang sama sekali tidak mempunyai persediaan awal. Entry Saldo Awal persediaan ini dilakukan dengan Menu Penerimaan Stok. Penerimaan stok hanya mempengaruhi saldo stok (Quantity dan Harga) dan tidak mempunyai pengaruh terhadap modul lainnya kecuali modul General Ledger ditentukan oleh Kredit Akun.

Disamping untuk hal diatas, Penerimaan Stok juga digunakan untuk memasukkan stok selain dari Transaksi Pembelian dari Supplier.

Untuk membuka form Penerimaan Stok ini, klik menu Stok → Penerimaan Stok.

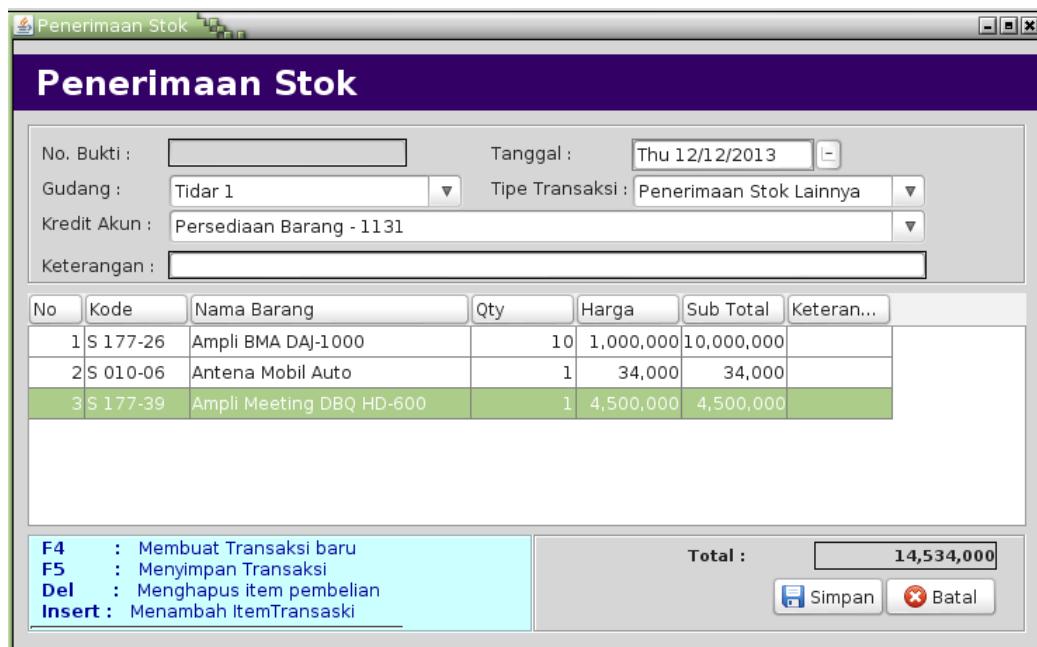
Pastikan tanggal masuk barang dan gudang. Tipe transaksi digunakan untuk mengklasifikasikan jenis penerimaan barang. Isikan keterangan untuk deskripsi transaksi penerimaan barang ini. Pilih kredit Akun untuk posting ke jurnal umum.

Tekan **Insert** untuk menampilkan daftar barang (*lookup item*), kemudian masukkan penggalan kata dari nama barang yang akan kita masukkan. pastikan ada satu nama stok yang terpilih kemudian tekan Enter atau tekan tombol **Pilih**.

Jika item tersebut belum pernah masuk ke stok, maka isikan harga persediaan pada kolom Harga, sehingga jika terjadi pengeluaran barang baik dari Penjualan maupun pengeluaran stok, harga persediaan akan diambil dari harga yang diinput tersebut.

Ulangi proses menambahkan Insert item-item tersebut sampai semua barang masuk di tabel penerimaan.

Untuk menyimpan transaksi penerimaan stok, tekan tombol **Simpan**.



Gambar 30: Penerimaan Stok

Lookup Stok			
Pencarian : amp		Pilih	Batal
kode	nama_barang	kategori	id
S 177-26	Ampli BMA DAJ-1000	Amplifier	12
S 177-39	Ampli Meeting DBQ HD-600	Amplifier	588
S 177-38	Ampli Meeting DBQ HD-670	Amplifier	9
S 010-06	Antena Mobil Auto	Damper	22
S 010-08	Antena Parabola 6 FT	Damper	24
S 010-07	Antena TV Tarik +Matching	Damper	23
S 011-01	AV Selector 3 Way	Damper	25
S 011-03	AV Selector 3 Way Rapid	Damper	27
S 011-02	AV Selector 4 Way	Damper	26
S 007-02	Bending Bess Besar M/H Transparan	Damper	19
S 007-03	Bending Bess PVC Trans Tanpa Und	Damper	20

Gambar 31: Lookup Item

3.2 Pengeluaran Stok

Pengeluaran Stok merupakan kebalikan dari Penerimaan Stok. Jika pada Penerimaan Stok jumlah stok bertambah, maka pada Pengeluaran Stok, jumlah stok akan berkurang. Pengeluaran Stok hanya mempengaruhi saldo stok (Quantity dan Harga) dan tidak mempunyai pengaruh terhadap modul lainnya kecuali modul General Ledger ditentukan oleh Debet Akun.

Hal ini biasanya dilakukan untuk menyesuaikan stok fisik dengan stok komputer selain dari stok opname.

Untuk membuka form Pengeluaran Stok ini, klik menu Stok → Pengeluaran Stok.

No	Kode	Nama Barang	Qty	Harga	Sub Total	Keterangan
1	S 177-25	Ampli BMA DAJ-900	1	1,300,000	1,300,000	

Gambar 32: Pengeluaran Stok

Pastikan tanggal keluar barang dan gudang. Tipe transaksi digunakan untuk mengklasifikasikan jenis pengeluaran barang. Isikan keterangan untuk deskripsi transaksi penerimaan barang ini. Pilih kredit Akun untuk posting ke jurnal umum.

Tekan **Insert** untuk menampilkan daftar barang (*lookup item*), kemudian masukkan sebagian kata dari nama atau kode barang yang akan kita masukkan. pastikan ada satu nama stok yang terpilih kemudian tekan Enter atau tekan tombol Pilih.

Isikan harga persediaan pada kolom Harga jika pada kolom tersebut nol, sehingga bisa mengurangi nilai total persediaan.

Ulangi proses menambahkan Insert item-item tersebut sampai semua barang masuk di daftar barang yang dikeluarkan atau dikurangi stoknya.

Lookup Stok					
Pencarian :				<input checked="" type="button"/> Pilih	<input type="button"/> Batal
kode	nama_barang	kategori	id		
S 177-26	Ampli BMA DAJ-1000	Amplifier	12		
S 177-39	Ampli Meeting DBQ HD-600	Amplifier	588		
S 177-38	Ampli Meeting DBQ HD-670	Amplifier	9		
S 010-06	Antena Mobil Auto	Damper	22		
S 010-08	Antena Parabola 6 FT	Damper	24		
S 010-07	Antena TV Tarik +Matching	Damper	23		
S 011-01	AV Selector 3 Way	Damper	25		
S 011-03	AV Selector 3 Way Rapid	Damper	27		
S 011-02	AV Selector 4 Way	Damper	26		
S 007-02	Bending Bess Besar M/H Transparan	Damper	19		
S 007-03	Bending Bess PVC Tras Tanpa Luncu	Damper	20		

Gambar 33: Lookup Item

Untuk menyimpan transaksi pengeluaran stok, tekan tombol **Simpan**.

3.3 Stok Opname

Stok Opname atau mungkin di sistem lain dikenal dengan istilah penyesuaian persediaan adalah aktifitas rutin yang biasa dilakukan oleh suatu perusahaan untuk menghitung ulang nilai persediaan per tanggal tertentu. Pada prakteknya dibeberapa perusahaan besar bisa dilakukan dua kali dalam setahun.

Sebenarnya fungsi dari form stok opname ini adalah sama dengan form Penerimaan Stok Lain dan Pengeluaran Stok. Perbedaannya adalah, jika aktifitas Penerimaan Stok semua item yang ada didaftar adalah akan ditambah jumlah stoknya. Sedangkan pada Pengeluaran Stok semua item yang ada didaftarnya akan dikurangkan stoknya. Akan tetapi pada form stok opname ini bisa menggabungkan penambahan stok, pengurangan stok maupun memastikan bahwa jumlah stok komputer saat ini adalah sama dengan stok fisik (Nilai penyesuaian Nol).

Kode	Nama Barang	Satuan	Qty Sekar...	Qty Baru	Hpp Sekarang	Hpp Baru	Keterangan
S 177-25	Ampli BMA DAJ-900	pcs	12	11.00	1,300,000	1,300,000.00	

Jml Item: 1	Total : -1,300,000.00
-------------	-----------------------

Gambar 34: Stok Opname

Bagian Header

1. Dari menu utama klik menu Stok → Stok Opname.
2. No. Bukti diisi dengan nomor bukti stok opname, nomor ini harus unik tidak boleh sama dengan No. Bukti Stok Opname yang sebelumnya sudah pernah dientry
3. Pilih gudang untuk menentukan dari mana stok tersebut dihitung
4. Tanggal diisi dengan tanggal penghitungan stok opname
5. *Textbox* Dihitung Oleh diisi dengan petugas yang melakukan perhitungan dengan nomor bukti yang sudah dientry.
6. Akun Penyesuaian digunakan untuk memposting jurnal yang otomatis dibuat pada saat menyimpan stok opname. Di jurnal umum akun ini akan diisi dengan nilai Debet jika selisih lebih dan akan diisi di kolom kredit untuk selisih kurang.
7. Keterangan bisa diisi untuk deskripsi proses stok opname dengan nomor bukti tersebut.
8. *Checkbox* Penyesuaian Harga Pokok Persediaan dicentang jika disamping kita menyesuaikan jumlah barang, kita juga menyesuaikan harga persediaan untuk masing-masing item.

Bagian Detail

8. Untuk memasukkan item/ barang yang dihitung tekan tombol **Insert**, maka akan ditampilkan form lookup barang seperti biasanya.
9. Masukkan nama barang atau kode item yang akan dimasukkan. Tekan panah atas/ bawah untuk memindah kursor item yang dipilih
10. Tekan Enter untuk memasukkan item pada baris terpilih kedalam daftar/ tabel detail barang yang di stok opname
11. Secara default kurson akan fokus di kolom Qty Baru. Isikan jumlah fisik dari barang tersebut kemudian tekan enter untuk memastikan update Qty.
12. Jika kita centang *checkbox* Penyesuaian Harga Pokok Persediaan (bagian header), maka ada kolom Hpp Sekarang dan Hpp Baru ditambahkan di tabel daftar barang. Secara otomatis Hpp Sekarang diisi sesuai dengan harga persediaan saat ini dari barang tersebut, demikian pula dengan kolom Hpp Baru. Anda bisa mengubah Hpp Baru, jika harga pokok saat ini tidak cocok.
13. Ulangi langkah 8 sampai 12 untuk memasukkan semua barang yang di-stok opname.

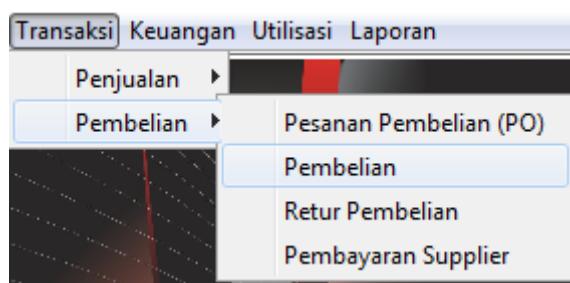
Bagian Footer

14. Dibagian *footer* form stok opname terdapat informasi Jumlah baris Item yang sudah dimasukkan. Hal ini sangat berguna pada saat kita sudah menginput banyak baris.
15. Label Total menunjukkan jumlah selisih nilai persediaan hasil perhitungan stok opname. Nilai Minus akan ditampilkan jika total perhitungan mengalami selisih kurang (baik Qty maupun Harga Pokok) dan sebaliknya.
16. Tekan tombol **Simpan** jika semua barang sudah masuk di daftar barang.

4 PEMBELIAN

Dalam kegiatan bisnis, pembelian merupakan hal penting yang harus dilakukan. Baik untuk perusahaan dagang yang perlu membeli barang dagangan maupun untuk perusahaan industri yang perlu membeli bahan baku untuk keperluan produksi.

Transaksi pembelian akan menyebabkan nilai persediaan bertambah sekaligus akan menambah hutang supplier. Pada sistem ini mengharuskan stok persediaan harus lebih besar dari nol, oleh karena itu jika terjadi pembelian barang ke supplier, harus diinput terlebih dulu sebelum dilakukan transaksi penjualan.



Gambar 35: Menu Pembelian

4.1 Pesanan Pembelian (Purchase Order)/ PO

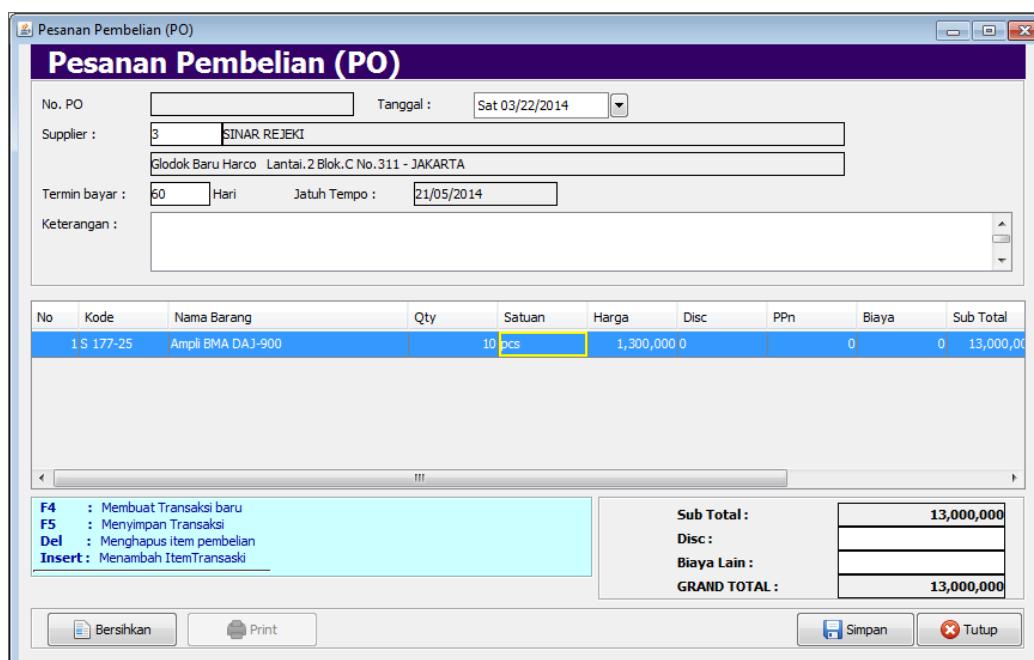
PO biasanya dilakukan untuk membuat pesanan daftar barang yang akan dipesan/dibeli secara tertulis ke supplier. Meskipun di program ini transaksi pembelian tidak mengharuskan membuat PO terlebih dulu.

Untuk membuat PO, klik menu Transaksi → Pembelian → Pesanan Pembelian (PO), maka anda akan mendapatkan form PO seperti gambar berikut.

Pastikan tanggal pesanan dan input nama supplier yang akan kita pesan. Nama Supplier, Alamat dan Termin pembayaran (TOP) secara otomatis akan terisi sesuai dengan master supplier yang sebelumnya sudah kita masukkan.

Tekan Insert untuk memasukkan daftar barang yang akan kita pesan. Harga akan sesuai dengan harga pembelian terakhir item tersebut sesuai dengan supplier yang akan dipesan.

Ulangi tekan Insert untuk memasukkan satu per satu item yang akan dipesan. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan transaksi PO.



Gambar 36: PO - Pesanan Pembelian

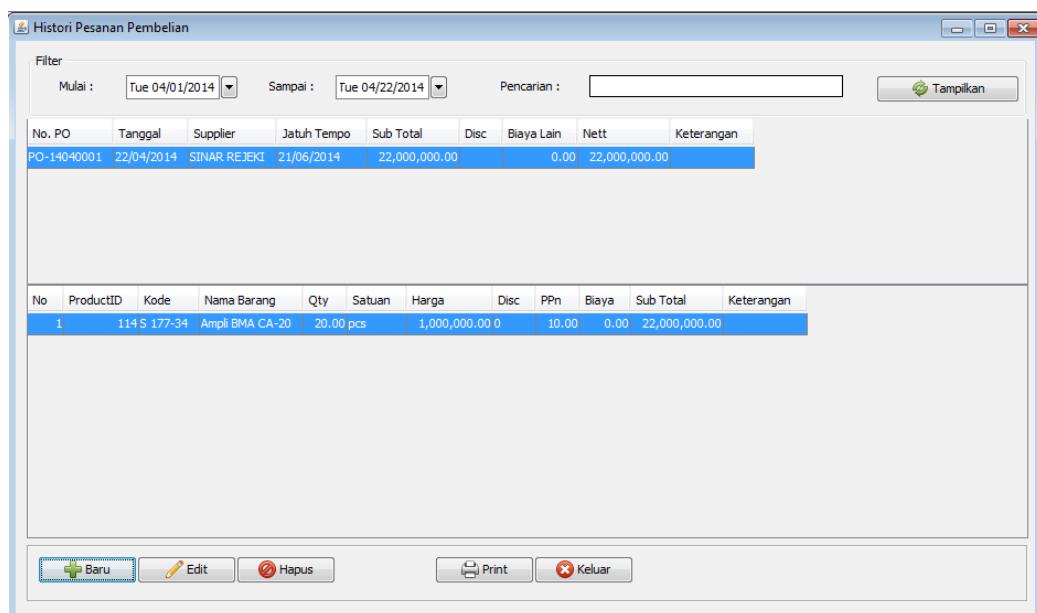
Untuk melihat daftar PO atau PO yang sudah pernah dibuat, bisa dilihat dari menu Daf-
tar → Pesanan Pembelian - PO, maka anda akan mendapati daftar PO sererti gambar
berikut.

Kita bisa menambahkan, mengedit dan menghapus PO dari daftar histori pesanan
pembelian ini.

4.2 Transaksi Pembelian

Berbeda dengan Penerimaan Barang, entry Pembelian selain berfungsi untuk menam-
bah stok / persediaan barang, juga akan menimbulkan Hutang Dagang pada Supplier.
Oleh sebab itu, dalam entry Pembelian, selain mengisi data stok yang dibeli, user juga
harus mengisi data Supplier (Kode Supplier). Proses lanjutan dari pembelian adalah
pembayaran hutang yang dilakukan dalam menu Pembayaran Hutang, dan pengingat
hutang jatuh tempo pada saat pertama kali membuka program.

Apa yang harus dipersiapkan - Kode Stok sudah dientry dalam Master



Gambar 37: PO - Pesanan Pembelian

Stok - Kode Gudang sudah dientry dalam Master Gudang - Kode Suppler
sudah dientry dalam Master Supplier - Data Pembelian Barang

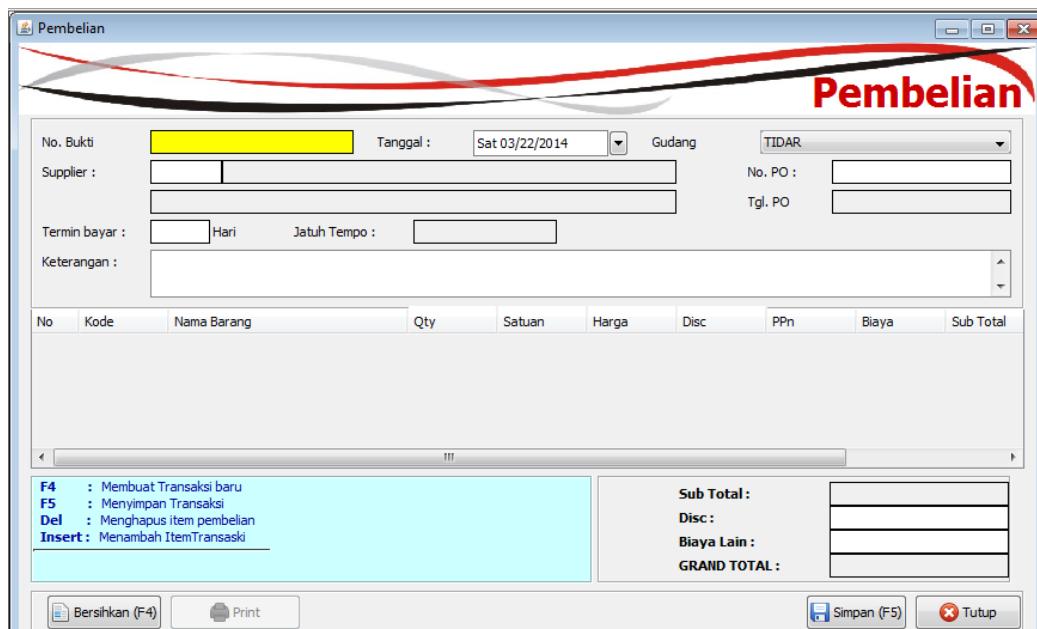
Untuk membuka form pembelian, klik menu Transaksi → Pembelian → Faktur Pembelian, maka anda akan mendapatkan form pembelian seperti gambar berikut

Pastikan Gudang atau tempat yang digunakan untuk menerima stok dari pembelian ini. Secara default nama gudang akan disesuaikan dengan yang disetting dimasing-masing komputer, akan tetapi tetap kita bisa mengubah sesuai dengan nama gudang yang lain.

Masukkan nomor bukti transaksi yang berasal dari nomor faktur supplier, kemudian masukkan nama supplier. Jika transaksi pembelian sebelumnya didahului dengan pesanan pembelian/ PO, maka masukkan nomor PO tersebut, maka daftar item yang pernah dipesan otomatis akan muncul didaftar barang.

Pastikan Termin Pembayaran (TOP) sesuai dengan faktur, karena hal ini akan digunakan untuk menginformasikan kepada kita, mana saja hutang supplier yang berasal dari pembelian yang sudah jatuh tempo sesuai dengan termin tersebut.

Jika transaksi bukan berasal dari PO, maka tekan **Insert**, maka form lookup item akan ditampilkan seperti gambar berikut



Gambar 38: PO - Pesanan Pembelian

Lookup Stok			
Pencarian : amp		Pilih	Batal
kode	nama_barang	kategori	id
S 177-26	Ampli BMA DAJ-1000	Amplifier	12
S 177-39	Ampli Meeting DBQ HD-600	Amplifier	588
S 177-38	Ampli Meeting DBQ HD-670	Amplifier	9
S 010-06	Antena Mobil Auto	Damper	22
S 010-08	Antena Parabola 6 FT	Damper	24
S 010-07	Antena TV Tarik + Matching	Damper	23
S 011-01	AV Selector 3 Way	Damper	25
S 011-03	AV Selector 3 Way Rapid	Damper	27
S 011-02	AV Selector 4 Way	Damper	26
S 007-02	Bending Bess Besar M/H Transparan	Damper	19
S 007-03	Bending Bess PVC Tras Tangerung	Damper	20

Gambar 39: Lookup Item

Masukkan nama atau kode barang yang akan diinput, arahkan tombol panah atas atau bawah untuk memilih daftar item kemudian tekan enter pada item yang akan diinput atau tekan tombol Pilih.

Sesuaikan dengan jumlah yang diterima sesuai dengan faktur supplier. Harga per unit barang akan sesuai harga PO (jika dari PO) atau sesuai dengan harga pembelian terakhir jika bukan berasal dari PO.

Ulangi proses insert item sampai semua item masuk ke daftar barang pembelian.

Tekan tombol **Simpan** atau **F5** untuk menyimpan transaksi pembelian tersebut. Jika proses simpan sukses, maka akan muncul dialog konfirmasi bahwa simpan transaksi pembelian sukses dan muncul tampilan print invoice seperti gambar berikut.

REJEKI MAKMUR	
Ruko Tidar Mas Square C-10 Surabaya - 60251 - Indonesia Telp. 08883586911, 031.5340025, Fax. 031.5347367	
Pembelian PO	
Keterangan :	No. Bukti : 31213
	Tanggal : 04-Apr-2014
	No. PO :
	Tgl. PO : 04-Apr-2014
	Gudang : TIDAR
	Supplier : MAKMUR
Kode Stok	Nama Stok
S 284-09	Part Line array 12"4 in 1+Pin Hitam
S 284-10	Part Line Array 15"4 in 1+Pin Hitam
Total Pembelian	12.00
	Sub Total 8,260,000.00
	Disc
	Sisa (Kredit) 8,260,000.00

Gambar 40: Cetak Faktur Pembelian

Histori transaksi pembelian yang sudah pernah dibuat bisa dilihat dari menu Daftar → Pembelian, maka kita akan mendapatkan form histori pembelian seperti gambar berikut.

Tentukan tanggal awal dan akhir dari pembelian yang akan dilihat, masukan kata pencarian (bisa penggalan nama supplier atau nama item) kemudian tekan **Enter**, maka akan muncul daftar pembelian yang sudah pernah diinput di tabel bagian atas.

Tabel bawah menunjukkan daftar item yang dibeli untuk nomor faktur yang terpilih atau diklik pada tabel pembelian (bagian atas).

Dari daftar pembelian ini kita bisa print ulang bukti pembelian, menghapus data pembelian, atau mengedit data pembelian tersebut dengan klik pada tombol dibawah de-

The screenshot displays a Windows application window titled "Histori pembelian barang". At the top, there are filters for "Mulai" (Tue 04/01/2014) and "Sampai" (Tue 04/22/2014), a search bar "Pencarian", and a "Tampilkan" button. The main area contains a table of purchase transactions:

ID#	Tanggal	Trx Type	Supplier	Invoice#	Jatuh Tempo	Sub Total	Disc	Biaya Lain	Nett	Terbayar	Hutang	Gudang	Keterangan
65	02/04/2014	Pembelian	SINAR REJEKI	SRM/00730	01/06/2014	8,607,303.00		0.00	8,607,303.00	0.00	8,607,303.00	TIDAR	Total
66	04/04/2014	Pembelian	MAKMUR	31213	03/06/2014	8,260,000.00		0.00	8,260,000.00	0.00	8,260,000.00	TIDAR	
69	04/04/2014	Pembelian	SINAR REJEKI	31212	03/06/2014	5,500,000.00		0.00	5,500,000.00	0.00	5,500,000.00	TIDAR	
71	20/04/2014	Retur Pembelian	MAKMUR	R8001148	20/04/2014	-600,000.00		0.00	-600,000.00	0.00	-600,000.00	TIDAR	

Below this table is another table showing item details:

No	ProductID	Kode	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga	Disc	PPn	Biaya	Sub Total	Keterangan
1	442 S 284-09		Part Line array 12*4 in 1 +Pin Hitam	8.00	SET	600,000.00	0.00	0.00	0.00	4,800,000.00	
2	443 S 284-10		Part Line Array 15*4 in 1 +Pin Hitam	4.00	SET	865,000.00	0.00	0.00	0.00	3,460,000.00	

At the bottom of the window are buttons for "Baru" (New), "Edit", "Hapus" (Delete), "Print", and "Keluar" (Exit).

Gambar 41: Histori Pembelian

tail item pembelian.

4.3 Retur Pembelian

Retur Pembelian adalah kebalikan dari Pembelian, yang mana jika Pembelian berfungsi untuk menambah Persediaan / Stok, maka Retur Pembelian akan mengurangi Persediaan / Stok.

Dalam sitem ini Retur Pembelian mempunyai dua jenis yaitu : - Retur Pembelian dengan No. Bukti Pembelian. - Retur Pembeian tanpa No. Bukti Pembelian

4.3.1 Retur Pembelian dengan No. Bukti Pembelian

Dengan adanya No. Bukti Pembelian, maka secara otomatis beberapa data yang sudah tercantum dalam Pembelian dapat digunakan langsung pada entry Retur Pembelian. Data tersebut antara lain Kode Supplier, Nama Supplier, Kode-Kode Stok, Satuan, Quantity Beli dan Harga Beli. Retur Pembelian akan dibatasi pada data dari No. Bukti Pembelian, misalkan, Kode Stok tidak boleh kode stok yang tidak tercantum pada pem-

belian, Quantity Stok juga tidak boleh lebih besar dari Qty Beli dan Harga juga akan dihitung secara otomatis berdasarkan harga beli.

4.3.2 Retur Pembelian tanpa No. Bukti Pembelian

Sebaliknya jika No. Beli tidak diisi, maka field-field lainnya bebas dientry oleh user, dan tentunya Retur Pembelian ini dianggap tidak mempunyai hubungan dengan Pembelian secara langsung.

Apa yang harus dipersiapkan

1. Kode Stok sudah dientry dalam Master Stok 2. Kode Gudang sudah dientry dalam Master Gudang 3. Kode Supplier sudah dientry dalam Master Supplier 4. Data Retur Pembelian Barang (termasuk Nomor Bukti Pembelian jika ada)

Untuk memulai membuat retur pembelian, klik menu Transaksi → Pembelian → Retur Pembelian, atau dari **Taskpane menu** (Daftar menu di layar samping kiri) group Transaksi → Retur Pembelian, maka kita akan mendapati form transaksi pembelian seperti pada gambar berikut.

No	Kode	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga	Biaya	Sub Total	Hpp Terakhir	Keterangan	Produk
1	5 284-09	Part Line array 12*4 in 1+ Pin Hitam	1	SET	600,000	0	600,000	0		442

Gambar 42: Retur Pembelian

Masukkan nama supplier yang akan kita retur, kemudian tekan enter atau panah bawah untuk berpindah ke field berikutnya. Untuk retur dengan nomor bukti pembelian, maka masukkan nomor bukti transaksi pembelian yang akan diretur. Pastikan nama gudang sudah benar, supaya barang akan terkurangi dari gudang tersebut.

Jika retur tidak berasal dari transaksi pembelian yang ada di sistem ini, maka kosongan saja pada field No. Faktur Beli, atau jika sudah terisi sebelumnya, maka tekan Esc untuk menghilangkan isi dari field tersebut.

Keterangan retur diisi sesuai dengan keinginan atau deskripsi mengapa barang-barang tersebut diretur.

Proses selanjutnya adalah Tekan tombol **Insert** untuk memasukkan nama barang yang akan diretur, maka jika retur bersumber dari pembelian, maka hanya item barang yang sesuai dengan nomor bukti tersebut yang akan ditampilkan dan bisa diretur, dengan syarat Qty Sisa pembelian (setelah dikurangi retur lain), masih cukup.

Jika retur tidak berasal dari transaksi pembelian, maka jika kita **Insert**, maka semua item akan ditampilkan, dan harga transaksi akan disesuaikan dengan harga terakhir dari transaksi pembelian supplier tersebut.

Ulangi proses insert untuk menambahkan semua item yang akan kita retur ke Supplier tersebut masuk ditabel barang dibagian bawah.

Setelah semua barang yang akan diretur sudah masuk, maka proses selanjutnya adalah menyimpan transaksi tersebut supaya mengurangi stok dan juga mengurangi talihan ke supplier yang bersangkutan.

Histori retur pembelian bisa dilihat jadi satu dengan history pembelian, akan tetapi yang membedakan adalah kategori transaksi pada list tersebut, adalah Pembelian atau Retur Pembelian. Kita bisa melihat histori ini dari menu Daftar → Pembelian, atau dari menu **Taskpane** sebelah kiri layar utama, kemudian pilih Daftar → Pembelian, maka kita akan mendapati histori pembelian dan retur pembelian seperti gambar berikut.

Dari menu histori ini kita bisa mencetak bukti retur atau pembelian tersebut.

4.4 Pembayaran Hutang

Transaksi pembelian yang kita masukkan akan menimbulkan hutang supplier yang harus kita bayar terutama pada saat tanggal jatuh tempo hutang pembelian tersebut.

ID #	Tanggal	Trx Type	Supplier	Invoice #	Jatuh Tempo	Sub Total	Disc	Biaya Lain	Nett	Terbayar	Hutang	Gudang	Kel.
65	02/04/2014	Pembelian	SINAR REJEKI	SRM/00730	01/06/2014	8,607,303.00		0.00	8,607,303.00	0.00	8,607,303.00	TIDAR	Tot
66	04/04/2014	Pembelian	MAKMUR	31213	03/06/2014	8,260,000.00		0.00	8,260,000.00	0.00	8,260,000.00	TIDAR	
69	04/04/2014	Pembelian	SINAR REJEKI	31212	03/06/2014	5,500,000.00		0.00	5,500,000.00	0.00	5,500,000.00	TIDAR	
71	20/04/2014	Retur Pembelian	MAKMUR	RB001148	20/04/2014	-600,000.00		0.00	-600,000.00	0.00	-600,000.00	TIDAR	
72	22/04/2014	Retur Pembelian	KGUNG	RB001149	22/04/2014	-1,600,000.00		0.00	-1,600,000.00	0.00	-1,600,000.00	TIDAR	

No	ProductID	Kode	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga	Disc	PPn	Biaya	Sub Total	Keterangan
1	442 S 284-09		Part Line array 12"4 in 1+Pin Hitam	-1.00	SET	600,000.00	0.00	0.00		-600,000.00	

Gambar 43: Histori Retur Pembelian

Ada dua cara untuk kita bisa membayarkan hutang supplier yaitu dari menu Transaksi → Pembelian → Pembayaran Hutang, dan dari Reminder Piutang Jatuh Tempo dan Hutang Jatuh Tempo.

4.4.1 Transaksi Pembayaran Hutang

Untuk membuka form pembayaran hutang supplier, klik menu Transaksi → Pembelian → Pembayaran Hutang, maka kita akan mendapatkan form pembayaran hutang seperti gambar berikut

Masukkan nama supplier yang akan dibayar, kemudian tekan Enter, maka semua daftar hutang akan ditampilkan pada tabel dibawahnya. Pilih Kas/ Bank sebagai akun yang akan digunakan untuk jurnal ke modul accounting. Kemudian pilih alat pembayaran yang digunakan untuk pembayaran, hal ini digunakan untuk grouping laporan pembayaran dengan jenis alat bayar yang dipakai.

Untuk pembayaran dengan cek/ giro maka masukkan nomor Cek/ Giro dan tanggal jatuh tempo cek atau giro tersebut. Total pembayaran adalah akumulasi dari total pembayaran atau transfer yang dibayarkan.

No. Pembelian	Tanggal	Nilai Pembelian	Terbayar	Sisa	Bayar	Diskon	Pilih	IdPaym...
A800088	04/02/2014	2,506,250	0	2,506,250	2,506,250	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
A800019	17/02/2014	3,083,250	0	3,083,250	83,250.00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
A800561	28/02/2014	380,000	0	380,000	0	0	<input type="checkbox"/>	
A800200	18/03/2014	2,823,500	0	2,823,500	0	0	<input type="checkbox"/>	
TOTAL		Nilai Pembelian	Terbayar	Sisa	Bayar	Diskon		
		10,006,750	0	10,006,750	5,589,500	0		

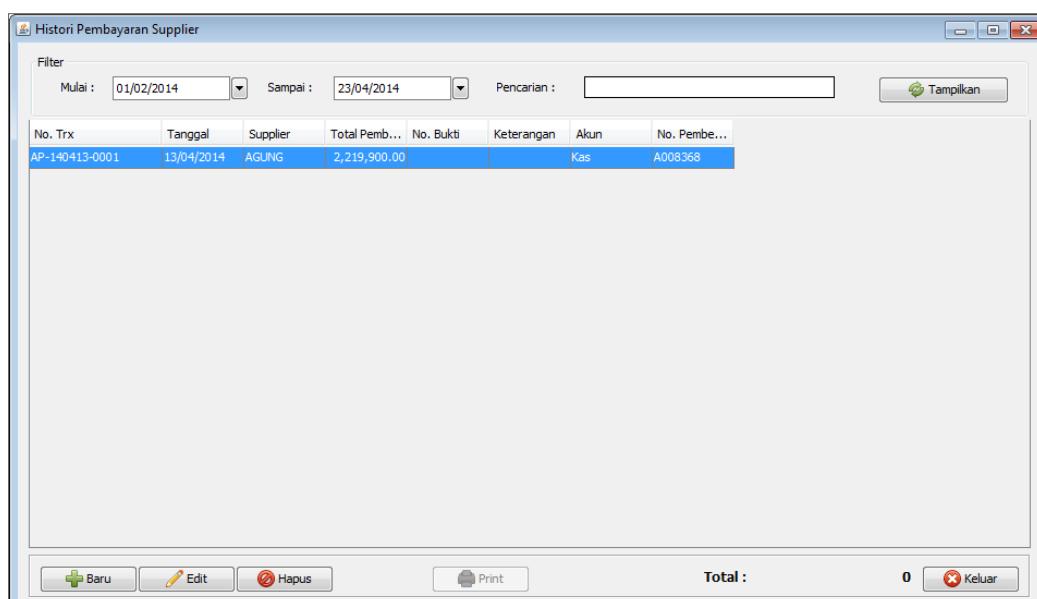
Gambar 44: Pembayaran Hutang

Pada bagian tabel daftar nota supplier, klik pada *checkbox* pada kolom Pilih untuk pembayaran nota pada baris tersebut. Jika total pembayaran kurang dari sisa nota, maka ubah Jumlah pada kolom Bayar.

Total hutang, dan total pembayaran supplier saat ini ditampilkan pada Total Bayar dibagian bawah daftar nota. Untuk mengkonfirmasi jumlah pembayaran maka masukkan jumlah Total Pembayaran dibagian atas sebelah kanan Alat Pembayaran, atau klik tombol Total Pembayaran untuk mempermudah menyamakan dengan total pembayaran dibagian bawah.

Tekan **Simpan** untuk menyimpan transaksi pembayaran supplier ini.

Semua transaksi pembayaran hutang yang sudah dilakukan, bisa dilihat kembali dari menu Daftar → Pembayaran Supplier, maka kita bisa mendapatkan form daftar pembayaran hutang seperti gambar berikut.



Gambar 45: Histori Pembayaran Hutang

4.4.2 Reminder Hutang Jatuh Tempo

Selain dari pembayaran diatas sistem ini juga menyediakan cara lain untuk melakukan pembayaran supplier.

Pada sistem ini ada fitur yang menginformasikan daftar hutang dan piutang jatuh tempo pada saat pertama kali kita membuka program ini, berupa Reminder atau Pengingat. Dari layar Reminder tersebut kita bisa langsung cek, mana saja hutang yang harus kita bayar per hari ini. Kita bisa melihat daftar hutang yang sudah jatuh tempo per hari ini seperti gambar berikut.

Pada layar pengingat tersebut terbagi menjadi dua bagian besar yaitu Piutang Jatuh Tempo dan Hutang Jatuh Tempo. Pada bagian HUTANG Jatuh Tempo, klik Tanda Plus (+) atau *double-click* untuk menampilkan daftar nama supplier yang harus dibayar, kemudian kita bisa klik tanda Plus (+) atau *double-click* lagi pada nama supplier untuk menampilkan daftar nota yang harus dilunasi pembayarannya.

Pada baris nota klik kanan, maka akan ditampilkan **pop-up menu** yaitu: + **Detail Transaksi** : Untuk menampilkan detail nota transaksi pembelian tersebut + **Bayar**: Menampilkan form transaksi pembayaran untuk supplier tersebut + **Refresh**: Untuk menampilkan ulang daftar piutang dan hutang jatuh tempo.

Keterangan	Total
Plutang Jth Tempo	3,288,019,200
Hutang Jth Tempo	2,556,418,252
AGUNG	5,589,500
A800088 / 04-02-2014	2,506,250
A800019 / 17-02-2014	3,083,250
MAKMUR	1,260,000
1401BA0288 / 21-01-2014	1,260,000
SINAR REJEKI	2,549,568,752
30563 / 04-01-2014	25,500,000
30564 / 04-01-2014	114,305,000
30562 / 04-01-2014	24,375,000
30572 / 07-01-2014	14,625,000
30573 / 07-01-2014	249,189,000
SRM/00631 / 07-01-2014	42,423,093
30319 / 15-01-2014	144,712,000
30320 / 15-01-2014	264,539,400
30321 / 15-01-2014	77,010,000
29909 / 24-01-2014	180,405,000
SRM/00643 / 24-01-2014	6,800,000
SRM/00644 / 24-01-2014	58,108,937
30724 / 28-01-2014	181,885,000
30725 / 28-01-2014	106,225,000
SRM/00652 / 28-01-2014	28,697,976
	479,105,000

Gambar 46: Reminder - Hutang Jatuh Tempo

Jika kita klik Detail Transaksi, atau *double-click* maka detail transaksi pembelian tersebut akan ditampilkan seperti gambar berikut.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Faktur Pembelian - Edit'. The main title bar has a red decorative graphic. The window contains several input fields and a table of transaction items.

Fields (Top Row):

- No. Bukti: 00563
- Tanggal: Sat 01/04/2014
- Gudang: TIDAR
- Supplier: 9 hama_supplier
- Alamat: Glodok Baru Harco Lantai.2 Blok.C No.311 - JAKARTA
- No. PO:
- Tgl. PO:

Fields (Second Row):

- Termin bayar: 50 Hari
- Jatuh Tempo: 05/03/2014

Keterangan: (Text area)

Table (Items):

No	Kode	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga	Disc	PPn	Biaya	Sub Total	Hpp Terakhir	Keterangan
1	266-01	Siku AL U-0841	500	pcs	30,500	0	0	0	15,250,000	0	
2	5 266-02	Siku AL L-0388	500	pcs	20,500	0	0	0	10,250,000	0	

Bottom Left (Buttons):

- F4 : Membuat Transaksi baru
- F5 : Menyimpan Transaksi
- Del : Menghapus Item pembelian
- Insert: Menambah ItemTransaksi

Bottom Right (Buttons):

- Bersihkan (F4)
- Print
- Simpan (F5)
- Tutup

Summary (Bottom Right):

Sub Total:	25,500,000
Disc:	
Biaya Lain :	0
GRAND TOTAL:	25,500,000

Gambar 47: Reminder - Detail Transaksi

Hal ini digunakan untuk meyakinkan bahwa nota yang akan kita bayar adalah benar atau untuk sekedar melihat detail item dari nota tersebut.

Untuk melakukan pembayaran dari reminder, maka kita klik Bayar maka form pembayaran seperti diatas akan ditampilkan. Bedanya pada nota yg kita klik kanan secara otomatis akan tercentang dan hanya hutang jatuh tempo saja yang ditampilkan disini.

Jika ada nota lain yang akan dibayar, maka klik checkbox Pilih pada baris nota. Kemudian pastikan Kas/ Bank untuk jurnal dan alat bayar yang digunakan. Jika pembayaran menggunakan cek/ giro masukkan nomor cek/ giro dan tanggal jatuh tempo.

Tekan **Simpan** untuk menyimpan transaksi pembayaran supplier ini.

Semua transaksi pembayaran hutang yang sudah dilakukan, bisa dilihat kembali dari menu Daftar → Pembayaran Supplier, maka kita bisa mendapatkan form daftar pembayaran.

4.5 Histori Harga Pembelian per Stok

Salah satu nilai tambah dari sistem ini adalah kita bisa mengecek histori harga pembelian per satu stok dengan filter semua supplier atau supplier tertentu saja. Untuk membuka fasilitas ini, kita bisa melakukannya dengan: 1. Dari menu utama, klik menu Stok → Histori Harga Pembelian per Stok 2. Kosongkan nama supplier untuk menampilkan semua supplier, atau masukkan nama supplier jika hanya melihat histori pembelian untuk supplier tersebut saja. 3. Masukkan Nama Stok yang akan dilihat (Nama stok ini wajib diisi) 4. Klik tombol **Tampilkan** untuk melihat histori pembelian yang pernah dilakukan untuk stok tersebut.

The screenshot shows a Windows application window titled "Histori Pembelian Per Item". At the top, there are two input fields: "Supplier :" and "Nama Stok :". The "Supplier :" field is empty, while the "Nama Stok :" field contains "S 177-26" and "Ampil BMA DAJ-1000". To the right of these fields is a numeric input field containing "346" and a button labeled "Tampilkan" with a magnifying glass icon. Below the input fields is a table with the following data:

Tanggal	No. Invoice	Supplier	Qty	Harga	Diskon	Sub Total
22/04/2014	RB001149	AGUNG	-1	1,600,000		-1,600,000
17/02/2014	30922	SINAR REJEKI	20	1,600,000	0	32,000,000
24/01/2014	29909	SINAR REJEKI	10	1,600,000	0	16,000,000

Gambar 48: Reminder - Detail Transaksi

4.6 Laporan Pembelian

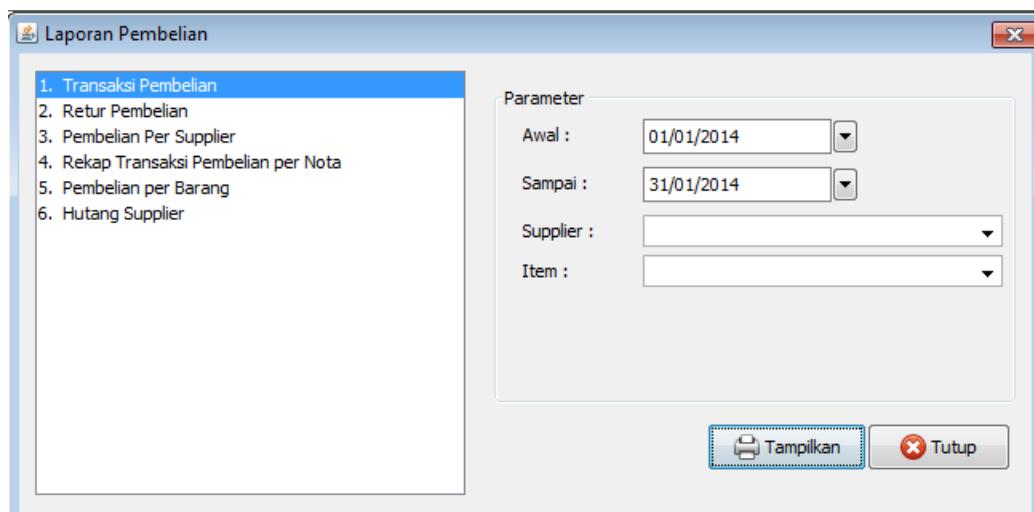
Sistem menyediakan beberapa jenis laporan untuk Pembelian sesuai dengan kebutuhan pemakai pada umumnya, atau sesuai dengan kebutuhan internal Rejeki Makmur Surabaya.

Laporan-laporan ini terdiri dari :

- Transaksi Pembelian
- Retur Pembelian

- Pembelian Per Supplier
- Rekap Transaksi Pembelian per Nota
- Pembelian per Barang
- Laporan Hutang Supplier

Untuk membuka laporan-laporan tersebut kita bisa klik menu Laporan → Pembelian, maka daftar laporan yang bisa dilihat bisa dilihat seperti gambar berikut.



Gambar 49: Daftar Laporan Pembelian

Laporan Transaksi Pembelian

Laporan ini biasanya digunakan untuk menampilkan daftar pembelian periode tertentu dengan format paling detail dikelompokkan berdasarkan tanggal pembelian, seperti format nota pembelian. Model tampilan dari laporan ini adalah seperti berikut.

Laporan Retur Pembelian

Daftar retur pembelian yang pernah kita lakukan bisa kita cetak atau tampilkan dari menu Laporan Retur pembelian. Pilih tanggal awal dan akhir dari retur, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka laporan akan ditampilkan seperti gambar berikut.

Pembelian Per Supplier

Adalah digunakan untuk menampilkan laporan detail pembelian yang dikelompokkan berdasarkan nama supplier dan diurutkan berdasarkan tanggal transaksi. Tampilan dari laporan tersebut bisa dilihat seperti gambar berikut.

REJEKI MAKMUR

Transaksi Pembelian

Periode : 01-01-2014 S/d 31-01-2014

No. Jual	Tanggal	Supplier	Kd Stok	Nama Stok	Qty	Satuan	Keterangan	Harga@	Biaya	Jumlah
30562	04/01/2014	SINAR REJEKI	S 015-02	Box Speaker 12" - 3	25.00	set		975.000	0	24.375.000
							Sub Total	:	24.375.000	
							Disc	:	0	
							TOTAL TRANSAKSI	:	24.375.000	
30563	04/01/2014	SINAR REJEKI	S 266-02	Siku AL L-0388	500.00	pcs		20.500	0	10.250.000
			S 266-01	Siku AL U-0841	500.00	pcs		30.500	0	15.250.000
							Sub Total	:	25.500.000	
							Disc	:	0	
							TOTAL TRANSAKSI	:	25.500.000	
30564	04/01/2014	SINAR REJEKI	S 188-19	Stand Keyboard 006 Single	40.00	pcs		121.000	0	4.840.000
			S 189-41	Stand Mic BMA 001	60.00	PCS		71.500	0	4.290.000
			S 071-01	Handle Besi Besar	240.00	pcs		19.250	0	4.620.000
			S 282-27	Horn RCF LB 250x250	100.00	pcs		53.000	0	5.300.000
			S 189-55	Stand Sub 028	10.00	SET		130.000	0	1.300.000
			S 272-22	Speaker YD385-2 (15500)	20.00	pcs		275.000	0	5.500.000
			S 084-04	Jack Speakon 12G BMA / RC 087	1.500.00	pcs		9.000	0	13.500.000
			S 189-48	Stand Mic BMA SM-009	20.00	pcs		126.500	0	2.530.000
			S 241-17	Tweeter Driver FX 74-01	20.00	pcs		600.000	0	12.000.000
			S 282-12	Horn Line Array 195x155 Pvc	325.00	pcs		15.000	0	4.875.000

Gambar 50: Laporan Transaksi Pembelian

Rekap Transaksi Pembelian per Nota

Laporan Rekap ini hanya menampilkan total transaksi berdasarkan nomor faktur supplier, tanggal, nama supplier dan total transaksi. Contoh laporan yang dihasilkan adalah seperti gambar berikut ini.

Pembelian per Barang

Untuk menampilkan histori pembelian per barang, kita bisa ambil dari form laporan pembelian ini juga. Filter yang disediakan untuk laporan ini disamping tanggal awal dan akhir transaksi, kita juga bisa menentukan satu item saja atau kita bisa mengosonginya untuk menampilkan semua nama barang.

Hasil dari tampilan laporan tersebut adalah seperti gambar dibawah ini.

Laporan Hutang Supplier

Rekap Hutang per supplier bisa dilihat dari laporan nomor 6 dari form laporan pembelian ini. maka akan ditampilkan hasil laporan hutang supplier yang belum lunas seperti gambar berikut.

The screenshot shows a JasperViewer window displaying two tables of purchase return reports. The top table is for 'REJEKI MAKMUR' with a period from 01-01-2014 to 24-04-2014. The bottom table is for 'AGUNG' with a period from 22-04-2014 to 22-04-2014. Both tables show details of returned items, including quantity, unit, description, price, and amounts.

No. Jual	Tanggal	Supplier	Keterangan				
Kd Stok	Nama Stok		Qty	Satuan	Harga@	Biaya	Jumlah
RB001148	20/04/201	MAKMUR	-1.00	SET	600,000	0	-600,000
S 284-09	Part Line array 12"4 in 1+ Pin Hitam				Sub Total	:	-600,000
					Disc	:	0
					TOTAL TRANSAKSI	:	-600,000
					Total per Tgl. :20/04/2014	:	-600,000
No. Jual	Tanggal	Supplier	Keterangan				
Kd Stok	Nama Stok		Qty	Satuan	Harga@	Biaya	Jumlah
RB001149	22/04/201	AGUNG	-1.00	pcs	1,600,000	0	-1,600,000
S 177-26	Ampli BMA DAJ-1000				Sub Total	:	-1,600,000
					Disc	:	0
					TOTAL TRANSAKSI	:	-1,600,000
					Total per Tgl. :22/04/2014	:	-1,600,000
					GRAND TOTAL	:	-2,200,000

Gambar 51: Laporan Retur Pembelian

REJEKI MAKMUR

Laporan Pembelian per Supplier

Periode : 01-01-2014 S/d 24-04-2014

No. Jual	Tanggal	Keterangan	Qty	Satuan	Harga@	Biaya	Jumlah
Kd Stok	Nama Stok						
Supplier	AGUNG						
A008368	07/01/2014						
A 002-10	Grill Plastik 12" Pangkon		110.00	pcs	4,250	0	467,500
A 002-09	Grill Plastik 15" Pangkon		110.00	pcs	7,250	0	797,500
A 166-01	Siku Salon Besar		900.00	pcs	650	0	585,000
A 166-04	SIKU BULAT BESAR		822.00	PCS	450	0	369,900
					Sub Total A008368	:	2,219,900
					Disc	:	0
					TOTAL TRANSAKSI	:	2,219,900
A008389	15/01/2014						
A 002-07	Grill Plastik 18"		50.00	pcs	8,000	0	400,000
					Sub Total A008389	:	400,000
					Disc	:	0
					TOTAL TRANSAKSI	:	400,000
A800076	29/01/2014						
A 069-02	Handle Salon Besar		336.00	pcs	3,000	0	1,008,000
A 069-01	Handle Salon Kecil		325.00	pcs	1,750	0	568,750
A 002-09	Grill Plastik 15" Pangkon		110.00	pcs	7,250	0	797,500
A 166-01	Siku Salon Besar		800.00	pcs	450	0	360,000
A 002-05	Grill Plastik 12"		200.00	pcs	1,850	0	370,000
					Sub Total A800076	:	3,104,250
					Disc	:	0

Gambar 52: Pembelian Per Supplier

REJEKI MAKMUR
Laporan Rekap Pembelian per Tanggal
 Periode : 01-01-2014 S/d 24-04-2014

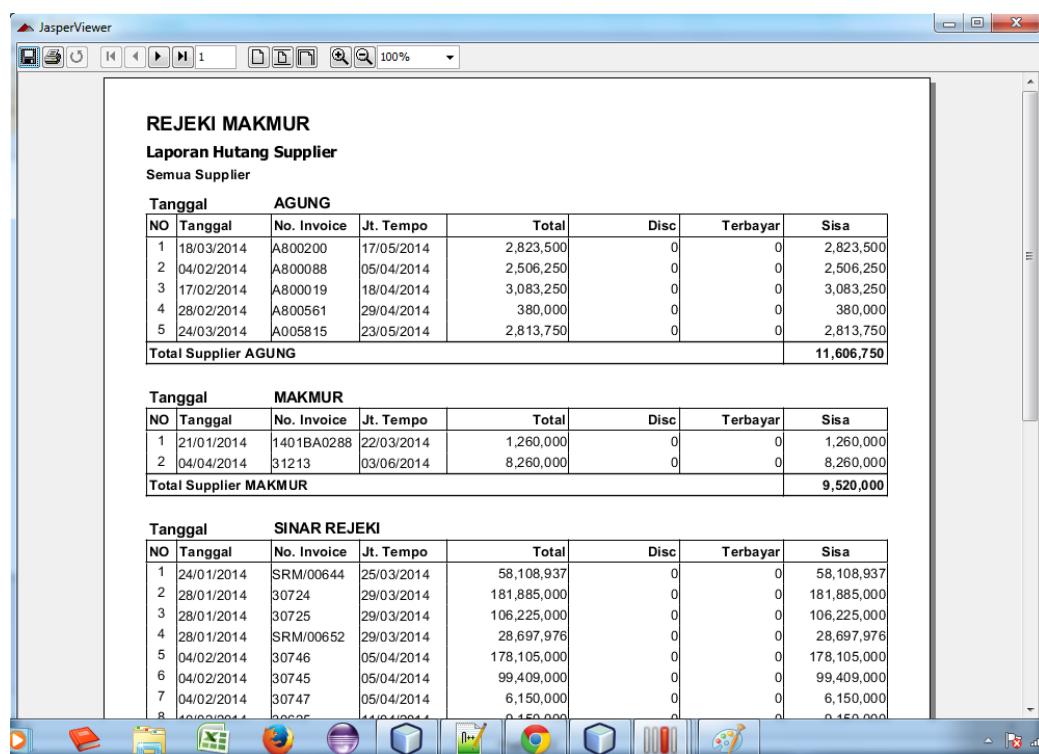
NO	Tanggal	No. Invoice	Jt. Tempo	Supplier	JUMLAH
1	04/01/2014	30562	05/03/2014	SINAR REJEKI	24,375,000
2	04/01/2014	30563	05/03/2014	SINAR REJEKI	25,500,000
3	04/01/2014	30564	05/03/2014	SINAR REJEKI	114,305,000
4	07/01/2014	A008368	08/03/2014	AGUNG	2,219,900
5	07/01/2014	30572	08/03/2014	SINAR REJEKI	14,625,000
6	07/01/2014	30573	08/03/2014	SINAR REJEKI	249,189,000
7	07/01/2014	SRM/00631	08/03/2014	SINAR REJEKI	42,423,093
8	15/01/2014	A008389	16/03/2014	AGUNG	400,000
9	15/01/2014	30319	16/03/2014	SINAR REJEKI	144,712,000
10	15/01/2014	30320	16/03/2014	SINAR REJEKI	264,539,400
11	15/01/2014	30321	16/03/2014	SINAR REJEKI	77,010,000
12	21/01/2014	1401BA0288	22/03/2014	MAKMUR	1,260,000
13	24/01/2014	29909	25/03/2014	SINAR REJEKI	180,405,000
14	24/01/2014	SRM/00643	25/03/2014	SINAR REJEKI	6,800,000
15	24/01/2014	SRM/00644	25/03/2014	SINAR REJEKI	58,108,937
16	28/01/2014	30724	29/03/2014	SINAR REJEKI	181,885,000
17	28/01/2014	30725	29/03/2014	SINAR REJEKI	106,225,000
18	28/01/2014	SRM/00652	29/03/2014	SINAR REJEKI	28,697,976
19	29/01/2014	A800076	30/03/2014	AGUNG	3,104,250
20	04/02/2014	A800088	05/04/2014	AGUNG	2,506,250
21	04/02/2014	30745	05/04/2014	SINAR REJEKI	99,409,000
22	04/02/2014	30746	05/04/2014	SINAR REJEKI	178,105,000
23	04/02/2014	30747	05/04/2014	SINAR REJEKI	6,150,000
24	10/02/2014	30625	11/04/2014	SINAR REJEKI	9,150,000
25	10/02/2014	30627	11/04/2014	SINAR REJEKI	169,278,000
26	10/02/2014	30628	11/04/2014	SINAR REJEKI	205,554,000

Gambar 53: Laporan Rekap Transaksi Pembelian per Nota

REJEKI MAKMUR
Laporan Pembelian per Barang
 Periode : 01-01-2014 S/d 24-04-2014

No. Jual	Tanggal	Supplier	Qty Satuan	Harga@	Biaya	Jumlah
Ampli BMA DAJ-1000 S 177-26						
29909	24/01/14	SINAR REJEKI	10.00 pcs	1,600,000	0	16,000,000
30922	17/02/14	SINAR REJEKI	20.00 pcs	1,600,000	0	32,000,000
RB001149	22/04/14	AGUNG	-1.00 pcs	1,600,000	0	-1,600,000
Total Item :Ampli BMA DAJ-1000 :						46,400,000
Ampli BMA DAJ-900 S 177-25						
29909	24/01/14	SINAR REJEKI	10.00 pcs	1,300,000	0	13,000,000
30627	10/02/14	SINAR REJEKI	10.00 pcs	1,300,000	0	13,000,000
30983	14/03/14	SINAR REJEKI	10.00 pcs	1,300,000	0	13,000,000
Total Item :Ampli BMA DAJ-900 :						39,000,000
Ampli BMA FX-1500 S 177-32						
30627	10/02/14	SINAR REJEKI	2.00 pcs	2,475,000	0	4,950,000
Total Item :Ampli BMA FX-1500 :						4,950,000
Ampli Meeting DBQ HD-600 S 177-37						
30319	15/01/14	SINAR REJEKI	8.00 pcs	400,000	0	3,200,000
30921	17/02/14	SINAR REJEKI	8.00 pcs	400,000	0	3,200,000
30659	24/02/14	SINAR REJEKI	12.00 pcs	400,000	0	4,800,000
31006	15/03/14	SINAR REJEKI	6.00 pcs	400,000	0	2,400,000
Total Item :Ampli Meeting DBQ HD-600 :						13,600,000
Amplifier CAF APP-450 SR 005-11						
SRM/00705	14/03/14	SINAR REJEKI	1.00 pcs	6,481,755	0	6,481,755
Total Item :Amplifier CAF APP-450 :						6,481,755

Gambar 54: Laporan Pembelian per Barang



Gambar 55: Laporan Hutang Supplier

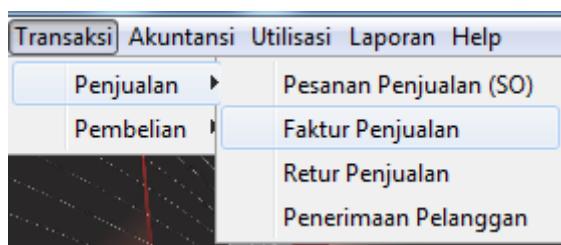
5 PENJUALAN

Penjualan merupakan kegiatan bisnis yang paling penting. Karena dengan penjualan, suatu perusahaan dapat menhasilkan keuntungan. Baik untuk perusahaan dagang yang perlu menjual barang dagangan maupun untuk perusahaan industri yang perlu menjual hasil produksi dan perusahaan jasa yang menjual pelayanan.

Menu Penjualan Terdiri dari:

- Pesanan Penjualan (SO)
- Faktur Penjualan
- Retur Penjualan
- Penerimaan Pelanggan
- Daftar Penjualan
- Laporan Penjualan

Daftar menu diatas dapat dilihat dari menu Transaksi → Penjualan, maka kita bisa melihat daftar menu penjualan seperti gambar berikut.

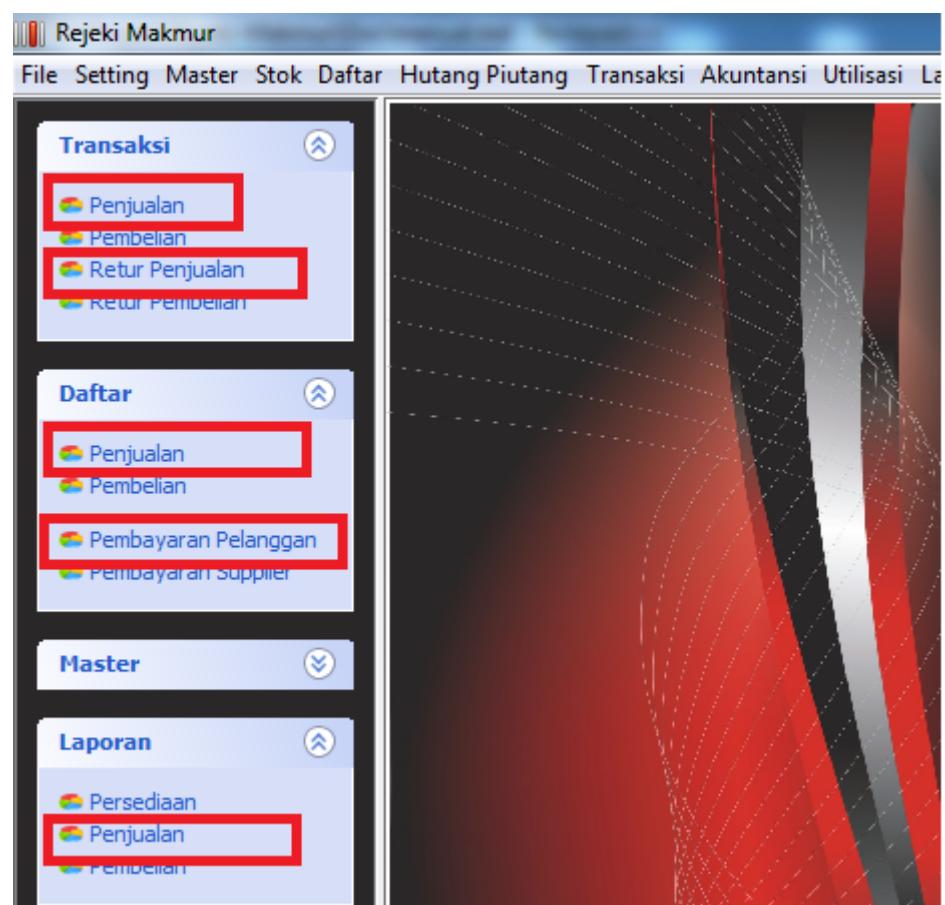


Gambar 56: Menu Penjualan

Selain dari menu diatas, kita juga bisa akses secara cepat dari *Taskpane Menu* sebelah kiri layar utama, seperti gambar berikut.

5.1 Pesanan Penjualan

Pesanan Penjualan adalah kegiatan yang biasa dilakukan oleh pelanggan yang akan membeli barang kita. Entri data pesanan penjualan diperlukan jika kita ingin mengelola data pesanan secara elektronik untuk selanjutnya dianalisa mana pesanan yang bisa dipenuhi dan mana pesanan yang tidak bisa terpenuhi.



Gambar 57: Taskpane Menu

Biasanya perusahaan besar menggunakan pesanan penjualan ini untuk menganalisa sasaran mutu penjualan, seberapa target yang bisa dipenuhi oleh bagian penjualan dan seberapa cepat kita bisa penuhi permintaan pesanan pelanggan tersebut.

Untuk membuka form pesanan penjualan, klik menu Transaksi → Penjualan → Pesanan Penjualan (SO), maka kita bisa menginput data pesanan penjualan seperti gambar berikut.

Gambar 58: Pesanan Penjualan

Apa yang harus dipersiapkan:

- Kode Barang yang akan dipesan sudah masuk di Master Item
- Kode Pelanggan sudah diinput di Master Pelanggan
- Kode Salesman sudah terinput di Master Salesman
- Data Pesanan Pelanggan

Entri Data Pesanan Penjualan

Bagian Header

1. Masukkan tanggal pesanan pelanggan, atau jika pesanan adalah hari ini, maka secara default tanggal sudah diisi dengan tanggal system hari ini.
2. Pilih pelanggan yang melakukan pesanan dengan memasukkan kata kunci pencarian di field pelanggan, maka daftar pelanggan akan ditampilkan. Arahkan tombol panah atas atau ke bawah untuk memilih pelanggan kemudian tekan Enter.
3. Isikan termin pembayaran pelanggan sesuai dengan jumlah hari pembayaran atau jatuh tempo.
4. Pilih Salesman jika pesanan berasal dari Salesman dan bukan Customer CASH.

Bagian Detail

5. Tekan **Insert** untuk memasukkan daftar barang yang akan dipesan, maka akan muncul form lookup barang seperti gambar berikut. Masukkan kata kunci pencarian item tersebut, gunakan panah atas-bawah untuk memilih nama barang yang akan dipesan kemudian tekan Enter untuk memilih item yang akan dipesan.
6. Masukkan Qty pesanan dikolom Qty. Secara default Qty penjualan diisi dengan angka 1, tapi jika akan diubah maka isikan sesuai Qty yang dipesan.
7. Ulangi proses 1 diatas sampai semua item masuk di daftar pesanan

Setelah semua barang masuk ditabel daftar item pesanan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data pesanan tersebut.

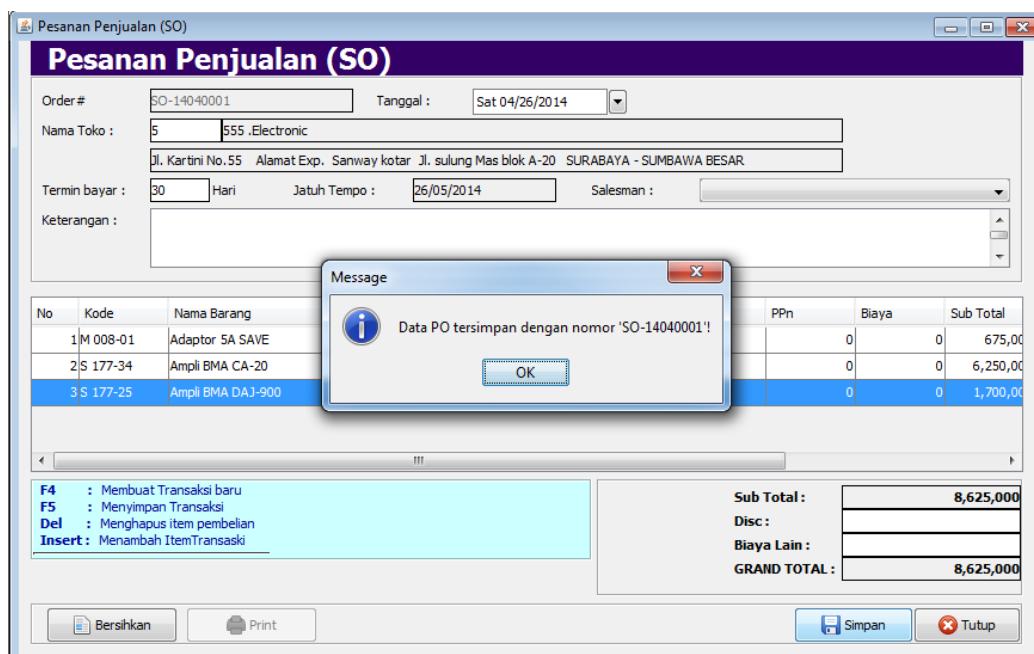
Histori pesanan yang sudah pernah dibuat bisa dilihat kembali dari menu Daftar -> Pesanan Penjualan (SO), maka kita bisa melihat daftar pesanan yang sudah pernah kita buat seperti gambar berikut.

Masukkan tanggal awal dan akhir pembuatan pesanan, kemudian tekan **Tampilkan** untuk melihat history yang sudah pernah dibuat pada periode tanggal tersebut.

Edit Data Pesanan Penjualan

Untuk mengubah data pesanan yang sudah pernah dimasukkan bisa dilakukan dari histori pesanan penjualan tersebut, klik pada baris pesanan yang akan diedit kemudian klik **Edit**, maka akan ditampilkan detail pesanan penjualan tersebut.

Setelah tampil detail pesanan tersebut, kemudian lakukan perubahan data pesanan tersebut kemudian tekan **Simpan** untuk memastikan perubahan pesanan penjualan tersebut.



Gambar 59: Pesanan Penjualan

Histori Pesanan Penjualan											
Filter		Mulai :	Wed 01/01/2014	Sampai :	Sat 04/26/2014	Pencarian :	Tampilkan				
No. SO	Tanggal	Pelanggan	Jatuh Tempo	Sub Total	Disc	Biaya Lain	Nett	Keterangan			
SO-14040001	26/04/2014	555 .Electronic	26/05/2014	8,625,000.00	0.00	8,625,000.00					
Detail Pesanan											
No	ProductID	Kode	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga	Disc	PPn	Biaya	Sub Total	Keterangan
1	53	M 008-01	Adaptor 5A SAVE	10.00	pcs	67,500.00	0.00	0.00	0.00	675,000.00	
2	114	S 177-34	Ampli BMA CA-20	1.00	pcs	6,250,000.00	0.00	0.00	0.00	6,250,000.00	
3	149	S 177-25	Ampli BMA DAJ-900	1.00	pcs	1,700,000.00	0.00	0.00	0.00	1,700,000.00	

Bottom Buttons:

- Baru
- Edit
- Hapus
- Print
- Keluar

Gambar 60: Histori Pesanan Penjualan

5.2 Faktur Penjualan

Bisa dikatakan inti dari sistem yang dibuat ini adalah digunakan untuk mengelola sistem penjualan ke pelanggan. Oleh karena pada sistem ini disesuaikan dengan kebutuhan sistem penjualan yang ada di PT. Rejeki Makmur Surabaya secara khusus.

Apa yang harus dipersiapkan:

- Kode Barang yang akan dipesan sudah masuk di Master Item
- Kode Pelanggan sudah diinput di Master Pelanggan
- Kode Salesman sudah terinput di Master Salesman
- Kode Gudang sudah dimasukkan di Master Gudang
- Data Penjualan
- Stok Barang harus lebih besar atau sama dengan Qty Jual. Hal ini bisa dilakukan dengan memasukkan transaksi pembelian terlebih dulu, atau jika item sudah ada sebelum dimulainya program ini, maka harus di entri Penerimaan Barang Lainnya.

Gambar 61: Faktur Penjualan

Entri Faktur Penjualan

Bagian Header

1. Dari menu Utama klik menu Transaksi → Penjualan → Faktur Penjualan untuk menampilkan layar Faktur Penjualan.
2. Masukkan Nomor Faktur sebagai nomor bukti transaksi penjualan dengan *unique* (belum pernah dipakai sebelumnya). Jika nomor yang dimasukkan sudah pernah dipakai, maka pada saat menyimpan transaksi ini akan muncul pesan bahwa nomor tersebut sudah pernah digunakan sebelumnya.
3. Tanggal merupakan tanggal transaksi untuk nomor bukti diatas. Pilihlah tanggal sesuai dengan tanggal nomor bukti atau gunakan dropdown calender yang tersedia. Tekan {Enter} untuk melanjutkan
4. Gudang merupakan combobox yang dapat dipilih dari dropdown. Kode Gudang sudah harus terdaftar dalam Master Gudang sebelum dapat digunakan. Jika Kode Gudang belum di daftar, [Keluar] dari entry ini, masuk ke Master Gudang, entry data gudang tersebut, kemudian kembali aktifkan layar entry ini.
5. Kode Customer dapat dientry secara langsung daftar customer (relasi) yang tersedia. Kode Customer harus sudah terdaftar di Master Customer. Jika belum terdaftar, [Keluar] dari entry ini, isi data customer di Master Customer, kemudian kembali lagi ke layar entry ini.
6. Jika faktur berasal dari pesanan penjualan (SO), maka masukkan nomor order di field No. Order. Daftar barang secara otomatis akan ditampilkan sesuai yang sudah dimasukkan di Pesanan Penjualan dengan nomor tersebut.
7. TOP (*Termin of Payment*)/Jatuh Tempo secara otomatis akan terisi sesuai TOP yang sudah disetting di master Pelanggan, tapi jika TOP tidak sama, maka kita bisa mengubah secara manual di field TOP/ Jatuh Tempo dengan jumlah hari tempo pelunasan faktur ini.
8. Salesman adalah combobox yang isinya dapat dipilih dari dropdown yang tersedia.
9. Untuk pengiriman barang yang menggunakan Expedisi, maka isikan nama expedisi yang kita gunakan.
10. Keterangan merupakan textbox multi baris. Pada textbox ini Anda bebas mengentry keterangan untuk transaksi yang sedang dimasukkan. Klik pada mouse untuk pindah ke entry berikutnya anda tidak dapat menggunakan {Enter}, karena pada textbox multi baris, {Enter} berfungsi untuk pindah ke baris berikutnya dalam textbox.

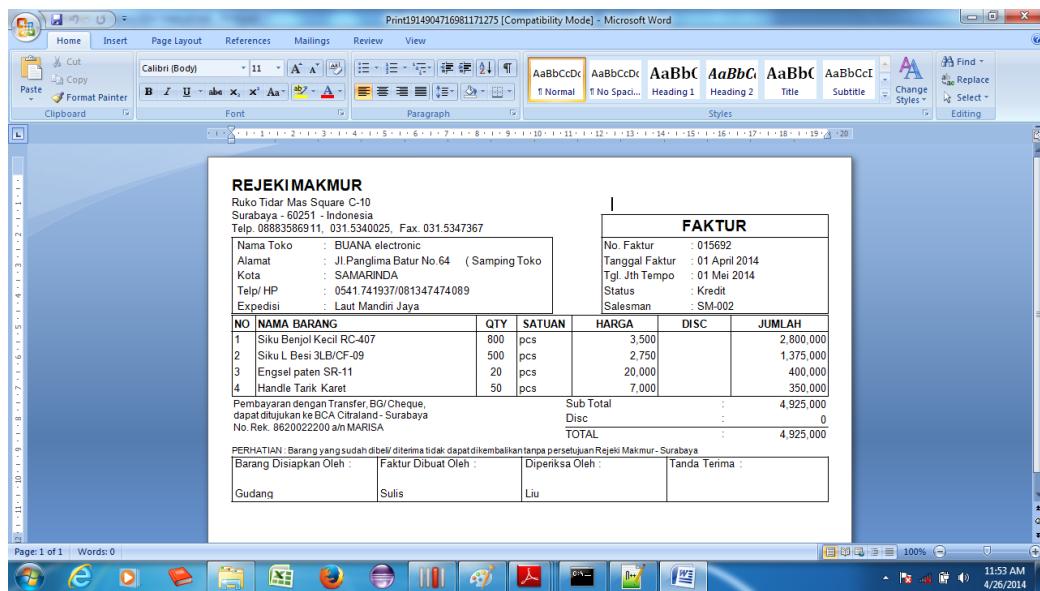
Bagian Detail

11. Tekan **Insert** untuk menambah baris item, maka akan ditampilkan form Loo-kup Item. Masukkan nama barang atau kata kunci pencarian, kemudian tekan panah atas-bawah untuk memilih item yang akan ditambahkan. Tekan {Enter} untuk menambahkan item tersebut ke tabel faktur.
12. Setelah item ditambahkan dari *lookup item*, kursor secara otomatis akan focus di kolom Qty. Secara default Qty akan diisi dengan angka 1, untuk Qty lebih dari itu maka ubahlah Qty tersebut.
13. Harga dan Discount secara otomatis akan ditampilkan sesuai harga dan diskon terakhir transaksi dengan pelanggan tersebut. Jika harga dan diskon tidak se-suai maka ubahlah harga dan diskon yang benar untuk saat ini.
14. Untuk kolom diskon pada penjualan dan pembelian di sistem ini dimungkink-an untuk diskon bertingkat. Misal untuk diskon 10%+5%+10%, kita bisa memasukkan di kolom diskon dengan 10+5+10. Jika tidak ada diskon atau Nol, maka anda bisa mengosongi kolom diskon atau memasukkan angka **0** di kolom diskon tersebut.
15. Sub Total dihitung berdasarkan Formula
Sub Total = (Qty * Harga) - Nominal Diskon + Biaya Lain
16. Salah satu fitur yang diminta dari sistem ini adalah, bisa menampilkan HPP (Harga Pokok Persediaan) terakhir pada saat memasukkan item penjualan. Oleh karena itu kita bisa melihat kolom HPP Terakhir ini di kolom sebelah Sub Total.
17. Ulangi proses 9 untuk memasukkan item lain sampai semua item masuk di tabel detail penjualan.

Bagian Footer

1. Sub Total merupakan textbox yang menampilkan jumlah kolom Total Nominal. Data ini hanya untuk informasi dan tidak dapat diedit.
2. Disc merupakan textbox yang dapat dientry dengan angka diskon bertingkat misal (10+5+10). Angka ini merupakan persentasi discount yang dihitung dari Sub Total. Hasil perhitungan akan ditampilkan pada textbox sebelahnya.
3. Textbox Discount akan dimunculkan sendiri oleh sistem sesuai dengan persen-tasi discount yang Anda entry sebelumnya.
4. Grand Total merupakan akumulasi dari textbox SubTotal dikurangi Nominal Diskon
5. Bayar diisi sesuai dengan nilai Grand Total untuk penjualan Tunai.

Setelah semua langkah dilakukan, maka tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan transaksi penjualan tersebut. Jika proses simpan sukses maka akan muncul dialog informasi bahwa proses simpan faktur sukses. dan akan ditampilkan cetak faktur seperti gambar berikut.



Gambar 62: Print Faktur Penjualan

5.3 Retur Penjualan

Retur Penjualan adalah kebalikan dari Penjualan, yang mana jika Penjualan akan mengurangi jumlah Persediaan / Stok, maka Retur Penjualan akan menambah kembali Persediaan / Stok. Dalam sistem ini Retur Penjualan mempunyai dua jenis yaitu :

1. Retur Penjualan dengan No. Bukti Penjualan (No. Jual)
2. Retur Penjualan tanpa No. Bukti Penjualan

5.3.1 Retur Penjualan dengan No. Bukti Penjualan

Dengan adanya No. Bukti Penjualan, maka secara otomatis beberapa data yang sudah tercantum dalam Penjualan dapat digunakan langsung pada entry Retur Penjualan.

Data tersebut antara lain Kode Customer, Nama Customer, Kode-Kode Stok, Satuan, Quantity Jual dan Harga Jual.

Retur Penjualan akan dibatasi pada data dari No. Bukti Penjualan, misalkan, Kode Stok tidak boleh kode stok yang tidak tercantum pada penjualan, Quantity Stok juga tidak boleh lebih besar dari Qty Jual dan Harga juga akan dihitung secara otomatis berdasarkan harga jual.

5.3.2 Retur Penjualan tanpa No. Bukti Penjualan

Sebaliknya jika No. Faktur Jual tidak diisi, maka field-field lainnya bebas dientry oleh user, dan tentunya Retur Penjualan ini dianggap tidak mempunyai hubungan dengan Penjualan secara langsung.

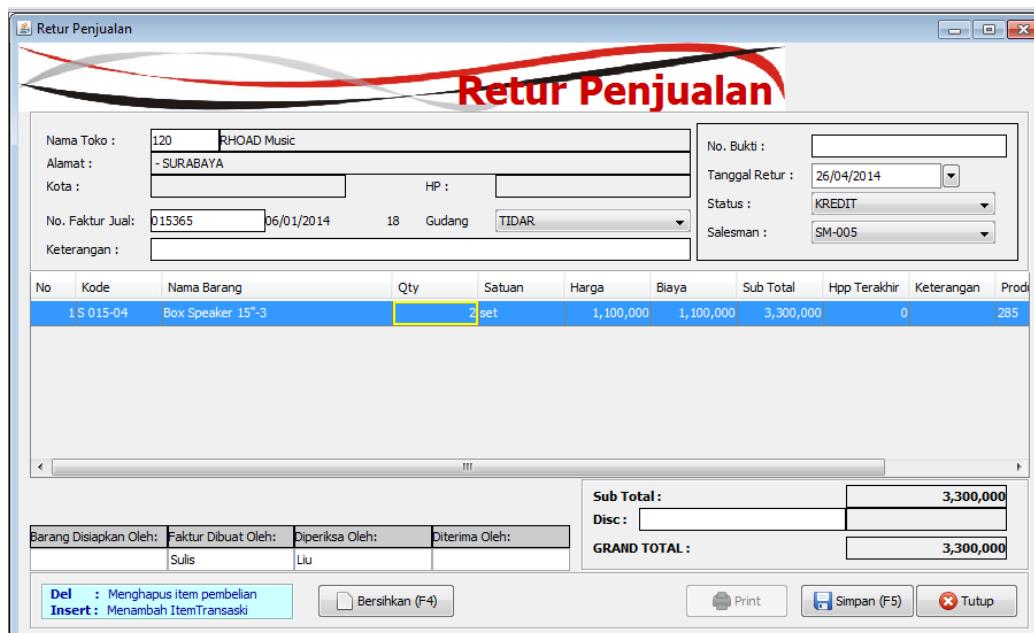
Apa yang harus dipersiapkan

1. Kode Stok sudah dientry dalam Master Stok
2. Kode Gudang sudah dientry dalam Master Gudang
3. Kode Customer sudah dientry dalam Master Customer
4. Data Retur Penjualan Barang (termasuk Nomor Bukti Penjualannya jika ada)

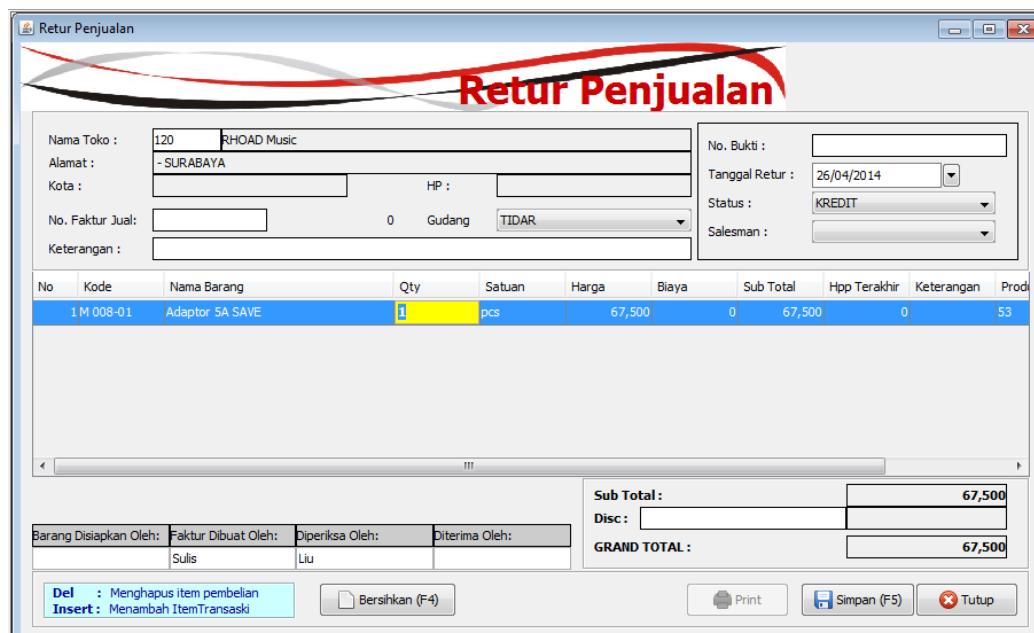
Entri data Retur Penjualan

Bagian Header

1. Dari Menu Utama, klik Transaksi → Penjualan → Retur Penjualan
2. Masukkan nama pelanggan yang mengembalikan barangnya, kemudian tekan Enter.
3. No. Bukti adalah nomor bukti Retur Penjualan ini. Jika retur ini berasal dari penjualan sebelumnya, maka kita bisa isikan nomor bukti dengan nomor faktur jual ditambah ‘-R’ dibelakang nomor bukti, untuk menandakan transaksi ini adalah retur dari nomor bukti penjualan tersebut.
4. Tanggal Retur secara otomatis diisi dengan tanggal system saat ini, tapi kita bisa ubah jika tanggal retur adalah sebelum hari ini atau sesudahnya.
5. No. Faktur Jual merupakan Nomor Bukti Transaksi Penjualan yang pernah digunakan untuk pelanggan tersebut. Jika kita melakukan retur dengan nomor bukti transaksi penjualan, maka masukkan sesuai nomor bukti penjualan tersebut. Jika penjualan yang direturn bukan berasal dari penjualan dengan sistem



Gambar 63: Retur Penjualan Dengan No. Bukti Jual



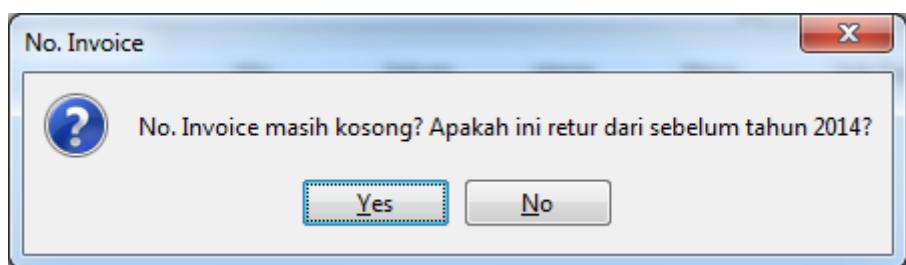
Gambar 64: Retur Penjualan Tanpa No. Bukti Jual

baru ini, maka tekan {Esc} supaya nomor No. Faktur Jual dikosongkan. Atau jika diawal memang tanpa No. Faktur Jual, maka kita bisa lewati saja Nomor ini.

6. Tanggal Faktur akan secara otomatis ditampilkan disebelah No. Faktur Jual, jika retur ini berasal dari No. Faktur sebelumnya.
7. Gudang merupakan combobox yang dapat dientry secara langsung atau dipilih dari dropdown.
8. Keterangan merupakan textbox multi baris. Pada textbox ini Anda bebas meng-entry keterangan untuk transaksi yang sedang dimasukkan. Klik pada mouse untuk pindah ke entry berikutnya anda tidak dapat menggunakan {Enter}, karena pada textbox multi baris, {Enter} berfungsi untuk pindah ke baris berikutnya dalam textbox.

Bagian Detail

9. Tekan **Insert** untuk menambah baris item, maka akan ditampilkan form Lookup Item. Untuk retur dengan nomor faktur penjualan, maka item yang ditampilkan hanya yang pernah dijual dengan nomor bukti tersebut. Jika nomor bukti dikosongkan maka semua daftar item akan ditampilkan. Masukkan nama barang atau kata kunci pencarian, kemudian tekan panah atas-bawah untuk memilih item yang akan ditambahkan. Tekan {Enter} untuk menambahkan item tersebut ke tabel faktur.



Gambar 65: Konfirmasi Insert Item tanpa No. Bukti

10. Setelah item ditambahkan dari *lookup item*, kursor secara otomatis akan focus di kolom Qty. Secara default Qty akan diisi dengan angka 1, jika retur dengan No. Bukti Penjualan maka Qty hanya bisa diisi dengan nilai \leq Sisa Qty Penjualan.

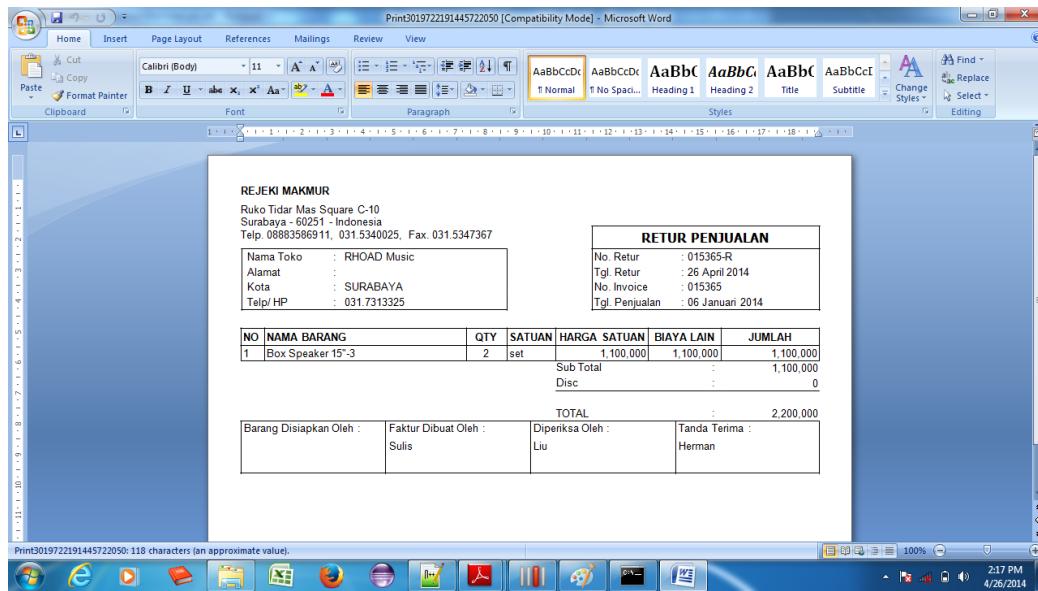
11. Untuk retur dengan nomor Bukti, Harga dan Diskon item secara otomatis disesuaikan dengan harga dan diskon dengan nomor bukti penjualan tersebut.
12. Harga dan Discount untuk retur tanpa No. Faktur Jual secara otomatis akan ditampilkan sesuai harga dan diskon terakhir transaksi dengan pelanggan tersebut. Jika harga dan diskon tidak sesuai maka ubahlah harga dan diskon yang benar
13. Untuk kolom diskon pada penjualan dan pembelian di sistem ini dimungkinkan untuk diskon bertingkat. Misal untuk diskon 10%+5%+10%, kita bisa memasukkan di kolom diskon dengan 10+5+10. Jika tidak ada diskon atau Nol, maka anda bisa mengosongi kolom diskon atau memasukkan angka **0** di kolom diskon tersebut.
14. Sub Total dihitung berdasarkan Formula
Sub Total = (Qty * Harga) - Nominal Diskon + Biaya Lain
15. Ulangi proses 9 untuk memasukkan item lain sampai semua item masuk di tabel detail penjualan.

Bagian Footer

1. Sub Total merupakan textbox yang menampilkan jumlah kolom Total Nominal. Data ini hanya untuk informasi dan tidak dapat diedit.
2. Disc merupakan textbox yang dapat dientry dengan angka diskon bertingkat misal (10+5+10). Angka ini merupakan persentasi discount yang dihitung dari Sub Total. Hasil perhitungan akan ditampilkan pada textbox sebelahnya.
3. Textbox Discount akan dimunculkan sendiri oleh sistem sesuai dengan persentasi discount yang Anda entry sebelumnya.
4. Grand Total merupakan akumulasi dari textbox SubTotal dikurangi Nominal Diskon
5. Bayar diisi sesuai dengan nilai Grand Total untuk penjualan Tunai.

Setelah semua langkah dilakukan, maka tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan transaksi penjualan tersebut. Jika proses simpan sukses maka akan muncul dialog informasi bahwa proses simpan faktur sukses. dan akan ditampilkan cetak faktur seperti gambar berikut.

History retur penjualan yang sudah pernah dibuat, bisa dilihat dari menu Daftar -> Penjualan, maka kita bisa melihat histori retur penjualan digabung dengan histori penjualan.



Gambar 66: Print Retur Penjualan

ID #	Trx Type	Tanggal	Pelanggan	Invoice #	Salesman	Jatuh Tempo	Sub Total	Disc	Biaya Lain	Nett	Terbayar	Hutang	Expedisi
615	Penjualan	02/04/2014	FAJAR electronic	015700	SM-006	02/04/2014	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00	Delivery	
616	Penjualan	03/04/2014	BALI electronic	015701	SM-002	03/05/2014	3,231,900.00	0.00	3,231,900.00	0.00	3,231,900.00	Mex Berlian	
617	Penjualan	03/04/2014	BERKAT GANDA electro	015702	SM-002	03/05/2014	6,800,000.00	0.00	6,800,000.00	0.00	6,800,000.00	Delivery	
618	Penjualan	04/04/2014	H.K electronic	015703	SM-002	04/05/2014	6,800,000.00	0.00	6,800,000.00	0.00	6,800,000.00	Anugrah M	
619	Penjualan	04/04/2014	NV.PRO/PAK.AYUNG	015704	SM-005	04/05/2014	10,354,050.00	0.00	10,354,050.00	0.00	10,354,050.00	AGUS	
620	Penjualan	04/04/2014	IRWAN	015706	SM-001	04/05/2014	15,800,000.00	0.00	15,800,000.00	0.00	15,800,000.00	Diambl	
621	Penjualan	05/04/2014	JADI JAYA electronic	015707	SM-006	05/04/2014	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00	Sarana Cou	
622	Penjualan	05/04/2014	PAK HARIS_A	015708	SM-002	05/05/2014	1,850,000.00	0.00	1,850,000.00	0.00	1,850,000.00	Putra guna	
623	Penjualan	05/04/2014	ANUGERAH electronic	015709	SM-005	05/05/2014	1,375,000.00	0.00	1,375,000.00	1,375,000.00	0.00	KWK	
624	Penjualan	05/04/2014	LINE +	0156710	SM-001	05/05/2014	60,000.00	0.00	60,000.00	60,000.00	0.00		
625	Retur Penjualan	26/04/2014	RHOAD Music	015365-R	SM-005	26/04/2014	-2,200,000.00	0.00	-2,200,000.00	0.00	-2,200,000.00		

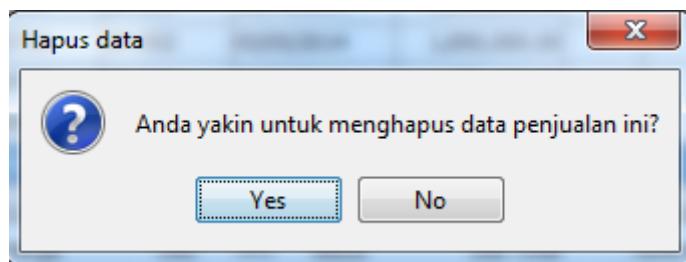
Gambar 67: History Retur Penjualan

Edit data Retur Penjualan

1. Dari menu utama, klik menu Daftar → Penjualan, kemudian cari retur penjualan dengan memilih tanggal awal dan akhir daftar penjualan & retur. 2. Klik pada baris data retur penjualan yang akan diedit. 3. Form Retur Penjualan akan ditampilkan dengan detail nama pelanggan dan detail item yang direturn. 4. Ubahlah bagian dari retur yang salah 5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data retur penjualan tersebut.

Hapus data Retur Penjualan

1. Dari menu utama, klik menu Daftar → Penjualan, kemudian cari retur penjualan dengan memilih tanggal awal dan akhir daftar penjualan & retur. 2. Klik pada baris data retur penjualan yang akan dihapus. 3. Konfirmasi apakah data retur akan ditampilkan.



Gambar 68: Konfirmasi penghapusan data retur

5. Klik tombol **Yes** untuk memastikan penghapusan data tersebut.

Cetak Ulang Retur Penjualan

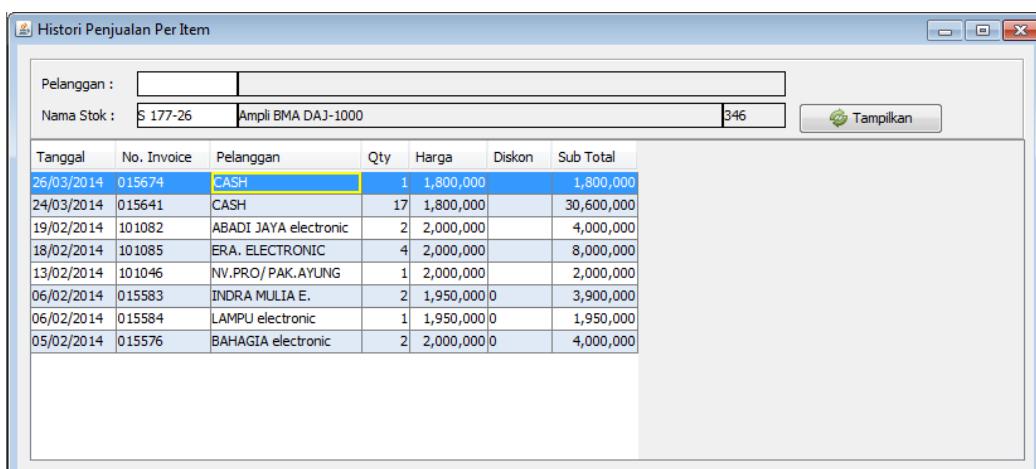
1. Dari menu utama, klik menu Daftar → Penjualan, kemudian cari retur penjualan dengan memilih tanggal awal dan akhir daftar penjualan & retur.
2. Klik pada baris data retur penjualan yang akan dicetak.
3. Klik tombol **Print** untuk menampilkan retur penjualan, kemudian tekan icon print di tampilkan retur tersebut.

5.4 Histori Harga Penjualan

Untuk mempermudah kita melihat ulang harga penjualan per satu stok, maka sistem ini menyediakan fitur berupa Histori Harga Penjualan Per Stok. Dengan form ini kita

bisa melihat dan membandingkan harga penjualan per satu item/ stok antar pelanggan berbeda maupung bisa kita filter dengan pelanggan yang sama tapi kita tetap bisa melihat riwayat harga penjualan dari waktu ke waktu.

Untuk membuka form ini, dari menu utama klik menu Stok → Histori Harga Penjualan Per Stok. Masukkan nama barang yang akan kita lihat, jika kita ingin melihat histori penjualan stok untuk semua pelanggan, maka kita bisa mengosongkan nama pelanggan di textbox Pelanggan. Tapi jika kita hanya ingin melihat history item/ stok tersebut terbatas hanya untuk satu pelanggan saja, maka isikan nama pelanggan di textbox Pelanggan tersebut.



The screenshot shows a Windows application window titled "Histori Penjualan Per Item". At the top, there are two input fields: "Pelanggan :" (Customer) and "Nama Stok :" (Stock Name). The "Nama Stok :" field contains "S 177-26 Ampli BMA DAJ-1000". To the right of these fields is a button labeled "346" and a "Tampilkan" (Display) button with a magnifying glass icon. Below the input fields is a table with the following data:

Tanggal	No. Invoice	Pelanggan	Qty	Harga	Diskon	Sub Total
26/03/2014	015674	CASH	1	1,800,000		1,800,000
24/03/2014	015641	CASH	17	1,800,000		30,600,000
19/02/2014	101082	ABADI JAYA electronic	2	2,000,000		4,000,000
18/02/2014	101085	ERA. ELECTRONIC	4	2,000,000		8,000,000
13/02/2014	101046	NV.PRO/PAK.AYUNG	1	2,000,000		2,000,000
06/02/2014	015583	INDRA MULIA E.	2	1,950,000		3,900,000
06/02/2014	015584	LAMPU electronic	1	1,950,000		1,950,000
05/02/2014	015576	BAHAGIA electronic	2	2,000,000		4,000,000

Gambar 69: Histori Harga Penjualan per Satu Stok

5.5 Penerimaan Pelanggan

Pembayaran pelanggan disistem ini kita sebut dengan istilah ‘Penerimaan Pelanggan’. Dengan form Penerimaan Pelanggan ini kita bisa memasukkan pembayaran pelanggan dan pengurangan retur pelanggan.

Apa yang harus dipersiapkan

1. Kode Alat Bayar sudah dimasukkan di Master Alat Bayar
2. Kode Akun Kas dan Bank sudah dimasukkan di Master Chart of Account (COA)
3. Kode Customer sudah dientry dalam Master Customer
4. Data Penjualan dan atau Retur sudah dimasukkan

5.5.1 Pembayaran/ Penerimaan Pelanggan

Untuk menampilkan piutang per pelanggan dan melakukan pembayaran terhadap piutang tersebut, kita bisa membukanya dari menu utama pilih Transaksi → Penjualan → Penerimaan Pelanggan

No. Penjualan	Tanggal	Nilai Penjualan	Terbayar	Sisa	Bayar	Diskon	Pilih	IdRecei...
015517	29/01/2014	7,890,000	0	7,890,000	7,890,000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
015365-R	26/04/2014	-3,300,000	0	-3,300,000	-3,300,000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 70: Penerimaan Pelanggan/ Pembayaran Piutang

Entri data Penerimaan Pelanggan

Bagian Header

1. Dari Menu Utama, klik Transaksi → Penjualan → Penerimaan Pelanggan
2. Terima Dari diisi dengan nama pelanggan yang melakukan pembayaran piutang.
3. Kas/ Bank diisi dengan No. Akun yang digunakan untuk men-debet jurnal pembayaran piutang pelanggan.
4. Alat Bayar diisi dengan jenis alat pembayaran yang digunakan oleh pelanggan untuk membayar. Data ini nantinya digunakan untuk laporan tanda terima piutang pelanggan.

5. No. Cek/ Giro dan Jatuh Tempo diisi jika pembayaran dengan Giro dan alat pembayaran lain yang tidak langsung cair
6. Daftar piutang pelanggan yang belum lunas akan dimunculkan ditabel daftar piutang
7. Total Pembayaran harus diisi sesuai dengan jumlah total yang dibayar oleh pelanggan, proses simpan transaksi akan ditolak jika Total ini < dari Total yang dibayar dibagian footer.

Bagian Detail

8. Rincian daftar piutang pelanggan per Nota Penjualan dan Retur akan ditampilkan di tabel detail dengan format sebagai berikut:
 - No. Faktur Penjualan: No. Bukti Faktur Penjualan atau Retur Penjualan
 - Tanggal Penjualan: Tanggal transaksi penjualan/ retur penjualan
 - Nilai Penjualan: Grand Total dari transaksi
 - Terbayar: Jumlah yang sudah dibayar untuk No. Bukti tersebut
 - Sisa: Kalkukasi dari Grand Total Nota dikurangi dengan Jumlah yang sudah dibayar
 - Bayar : Jumlah yang dibayar saat ini
 - Diskon: Jika ada potongan piutang lagi dari jumlah nota yang sudah diterbitkan, ini akan mengurangi piutang pelanggan tersebut.
 - Pilih: Adalah *checkbox* yang jika kita centang, maka kolom Bayar otomatis diisi dengan nilai Sisa Piutang pada Nota tersebut.
9. Masukkan jumlah pembayaran di kolom Bayar sesuai dengan nominal yang dibayarkan. Jika nominal yang dibayar sesuai dengan sisa tagihan, maka klik *checkbox* Pilih supaya jumlah yang dibayarkan sesuai dengan sisa tagihan.
10. Jika pembayaran untuk lebih dari No. Faktur Jual, maka ulangi langkah 9 diatas sesuai dengan detail yang dibayar oleh pelanggan.

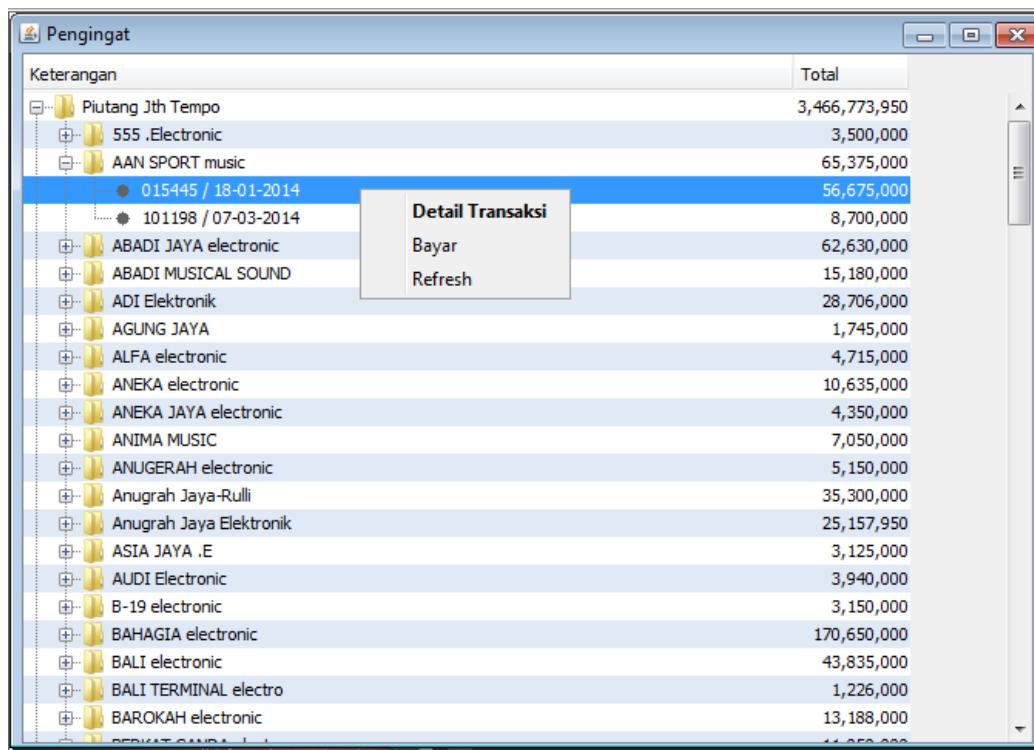
Bagian Footer

Dibagian bawah form ini terdapat kelompok Total Tagihan, Total Pembayaran, Total Sisa Tagihan, Total Dibayar, dan Total Diskon yang merupakan akumulasi dari masing-masing kolom yang bersesuaian ditabel detail

Setelah semua detail tagihan yang akan dibayar sudah masuk, maka klik **Simpan** untuk menyimpan transaksi pembayaran piutang pelanggan tersebut.

5.5.2 Reminder/ Pengingat Piutang Jatuh Tempo

Salah satu fitur yang disediakan di sistem ini adalah, pada saat pertama kali menu utama dibuka, sistem akan mengecek apakah hari ini ada piutang dan hutang jatuh tempo yang harus dibayar. Form ini kita sebut dengan istilah Reminder atau Pengingat.



The screenshot shows a Windows application window titled "Pengingat". On the left, there is a tree view under the heading "Keterangan" with categories like "Piutang Jth Tempo", "555 .Electronic", and "AAN SPORT music". Below this tree view, a specific node is expanded to show a list of transactions. A context menu is open over one of these transactions, with options "Detail Transaksi", "Bayar", and "Refresh". To the right of the tree view is a table with columns "Supplier" (listing various companies), "Tanggal Penjualan" (Date of Sale), and "Total". The total column shows values such as 3,466,773,950, 3,500,000, 65,375,000, and so on down the list.

Supplier	Tanggal Penjualan	Total
Piutang Jth Tempo		3,466,773,950
555 .Electronic		3,500,000
AAN SPORT music		65,375,000
ABADI JAYA electronic	015445 / 18-01-2014	56,675,000
ABADI MUSICAL SOUND	101198 / 07-03-2014	8,700,000
ADI Elektronik		62,630,000
AGUNG JAYA		15,180,000
ALFA electronic		28,706,000
ANEKA electronic		1,745,000
ANEKA JAYA electronic		4,715,000
ANIMA MUSIC		10,635,000
ANUGERAH electronic		4,350,000
Anugrah Jaya-Rulli		7,050,000
Anugrah Jaya Elektronik		5,150,000
ASIA JAYA .E		35,300,000
AUDI Electronic		25,157,950
B-19 electronic		3,125,000
BAHAGIA electronic		3,940,000
BALI electronic		3,150,000
BALI TERMINAL electro		170,650,000
BAROKAH electronic		43,835,000
PERIKAT SANDI		1,226,000
		13,188,000
		11,250,000

Gambar 71: Pengingat Piutang Jatuh Tempo

Pada halaman tersebut dibagi menjadi dua bagian besar yaitu Piutang Jatuh Tempo dan Hutang Jatuh Tempo. Untuk bagian hutang jatuh tempo sudah kita bahas pada bab Pembelian sedangkan untuk kelompok Piutang Jatuh Tempo akan kita bahas di bab ini.

Level dibawah kelompok Piutang Jatuh Tempo adalah Supplier. Dibaris supplier ini diinformasikan Nama Supplier dan total yang harus dilunasi per hari ini. Klik icon + (plus) dibaris supplier tersebut untuk memunculkan daftar nota penjualan yang harus mereka bayar. Baris nota ini ditampilkan No. Bukti Penjualan, Tanggal Penjualan dan Nilai Penjualan untuk nomor nota tersebut.

Klik kanan pada baris nota tersebut, maka akan muncul 3 *pop-up menu*, Detail Transaksi, Bayar dan Refresh.

- **Detail Transaksi:** Untuk menampilkan detail transaksi penjualan dengan nomor bukti tersebut. Form yang ditampilkan adalah seperti form Edit Penjualan
- **Bayar:** Digunakan untuk melakukan transaksi pembayaran untuk nota penjualan dengan nomor bukti yang dipilih.
- **Refresh:** Menampilkan ulang daftar Piutang Jatuh Tempo dan Hutang Jatuh Tempo

The screenshot shows the 'Faktur Penjualan - Edit' window. At the top, there are input fields for store information (Nama Toko: AAN SPORT music, Alamat: Jl.Niaga Timur LT.Dasar No.J.11 - BANJARMASIN, Kota: [empty], HP: [empty], No. Order: [empty], Gudang: TIDAR, Expedisi: [empty], Keterangan: Mulai Baru (32 Colly)), and transaction details (No. Faktur: D15445, Sales: [empty], Tanggal Faktur: 18/01/2014, TOP / Jth Tempo: 30 / 17/02/2014, Status: KREDIT, Salesman: SM-005). Below this is a grid of items:

No	Kode	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga	Biaya	Sub Total	Hpp Terakhir	Keterangan
1	S 272-41	Speaker BMA 12385	20	pcs	285,000	0	5,700,000	250,000	
2	S 089-06	Kabel Spk 2 x 2,5 100m	10	roll	800,000	0	8,000,000	645,000	
3	S 178-19	Speaker Aktif BMA 12"	2	Set	3,500,000	0	7,000,000	2,860,000	
4	S 272-32	Spk 12400	12	pcs	265,000	0	3,180,000	220,000	
5	S 092-06	Kabel Mic BMA	4	Roll	900,000	0	3,600,000	675,000	
6	S 178-08	Speaker Aktif 15"BMA FPA 152 R	1	set	4,000,000	0	4,000,000	3,100,000	

Below the grid, there is a note about payment methods and bank details. The 'Sub Total' is 56,675,000. The 'GRAND TOTAL' is also 56,675,000. The 'Bayar' button is highlighted with a red box at the bottom center. Other buttons include 'Bersihkan (F4)', 'Print', 'Simpan (F5)', and 'Tutup'.

Gambar 72: Detail Transaksi Penjualan

Untuk melakukan pembayaran piutang pelanggan kita bisa klik Bayar pada menu tersebut atau klik Detail kemudian pada form Detail Penjualan klik tombol Bayar. Maka akan ditampilkan halaman pembayaran piutang pelanggan seperti gambar berikut.

Pada halaman pembayaran pelanggan tersebut secara otomatis *checkbox* Pilih akan otomatis tercentang pada baris nomor nota yang dipilih pada halaman Reminder se-

The screenshot shows the 'Penerimaan Pelanggan' (Customer Receipt) window. At the top, there are input fields for 'No. Transaksi' (Transaction No.), 'Tanggal' (Date) set to 27/04/2014, 'Terima Dari' (Received from) set to '6 AAN SPORT music', 'Kas/ Bank' (Cash/Bank) set to 'Kas' (Cash), 'Alat Bayar' (Payment Method) set to 'BANK/ GIRO', 'Total Pembayaran' (Total Payment), 'No. Cek/ Giro' (Check/Giro No.), 'Jatuh Tempo' (Due Date) set to 27/04/2014, and a 'Keterangan' (Remarks) field.

The main area contains a grid of payment records:

No. Penjualan	Tanggal	Nilai Penjualan	Terbayar	Sisa	Bayar	Diskon	Pilih	IdRece...
015445	18/01/2014	56,675,000	0	56,675,000	56,675,000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101198	07/03/2014	8,700,000	0	8,700,000	0	0	<input type="checkbox"/>	
TOTAL		65,375,000	0	65,375,000	56,675,000	0		

At the bottom right are 'Simpan' (Save) and 'Keluar' (Exit) buttons.

Gambar 73: Pembayaran Piutang

belumnya. Ada sedikit perbedaan ketika kita membuka form pembayaran piutang ini dari menu utama langsung dan membuka dari form Remider ini.

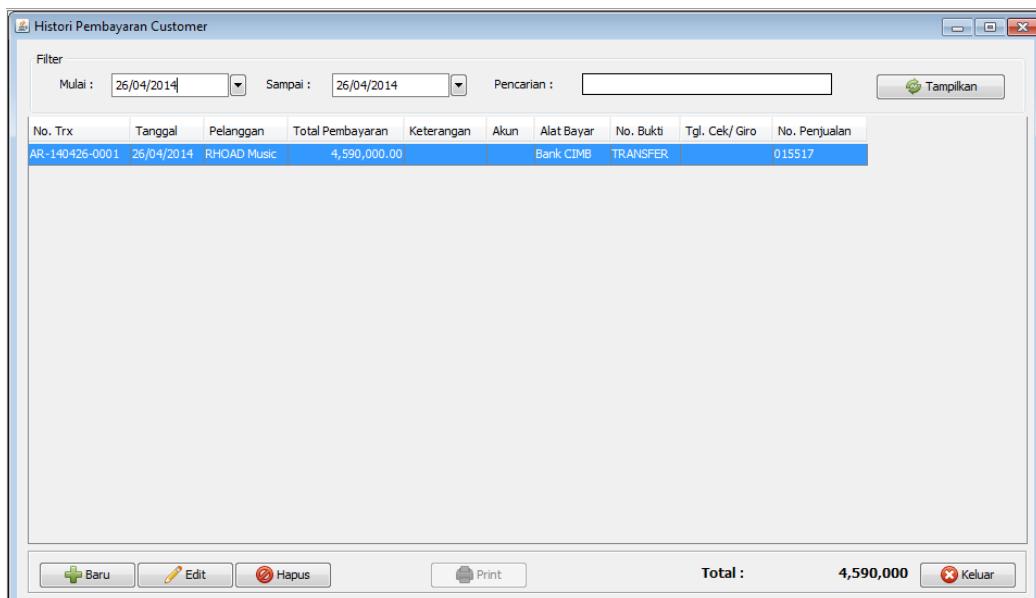
Jika form pembayaran pelanggan ini dibuka dari Reminder, maka hanya piutang jatuh tempo saja yang ditampilkan. Sedangkan kalau membuka dari menu utama, maka semua piutang yang belum lunas baik sudah jatuh tempo maupun belum jatuh tempo akan ditampilkan semuanya.

Masukkan jumlah pembayaran di kolom Bayar atau centang *Checkbox* Pilih jika pembayaran sesuai dengan Sisa Nota.

Tekan **Simpan** untuk menyimpan transaksi pembayaran pelanggan tersebut.

5.5.3 Histori Penerimaan Pelanggan

Daftar penerimaan pelanggan yang sudah pernah dibuat bisa kita lihat dari menu Daftar -> Pembayaran Pelanggan, maka kita bisa melihat daftar tersebut seperti gambar berikut.



Gambar 74: Penerimaan Pelanggan/ Pembayaran Piutang

5.5.4 Laporan Penjualan

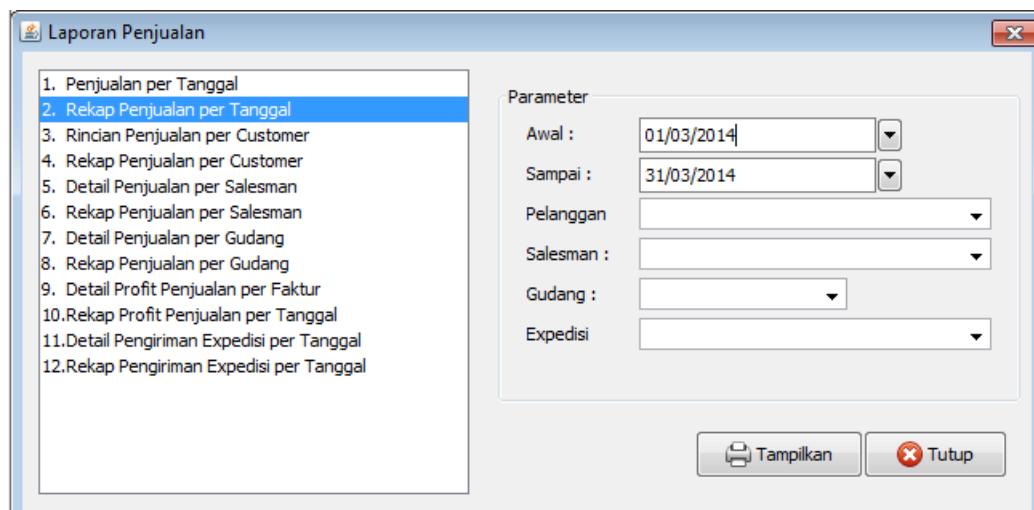
Selain kita bisa melihat kembali transaksi penjualan yang sudah dibuat dari menu histori penjualan, kita juga bisa melihat penjualan dari Laporan Penjualan. Laporan penjualan menyediakan beberapa format laporan yang lazim digunakan pada umumnya sistem informasi, maupun laporan penjualan yang disesuaikan dengan kebutuhan PT Rejeki Mamkmur Surabaya.

5.5.5 Laporan Penjualan

Untuk melihat daftar laporan penjualan, dari menu utama klik Menu Laporan → Penjualan. Maka form pilihan laporan yang disediakan bisa dilihat seperti gambar di bawah.

Beberapa macam jenis laporan bisa dipilih dengan menentukan parameter-parameter Tanggal awal dan akhir dari periode penjualan, nama pelanggan, salesman, gudang dan expedisi.

Hasil dari proses laporan bisa dilihat sebagai berikut.



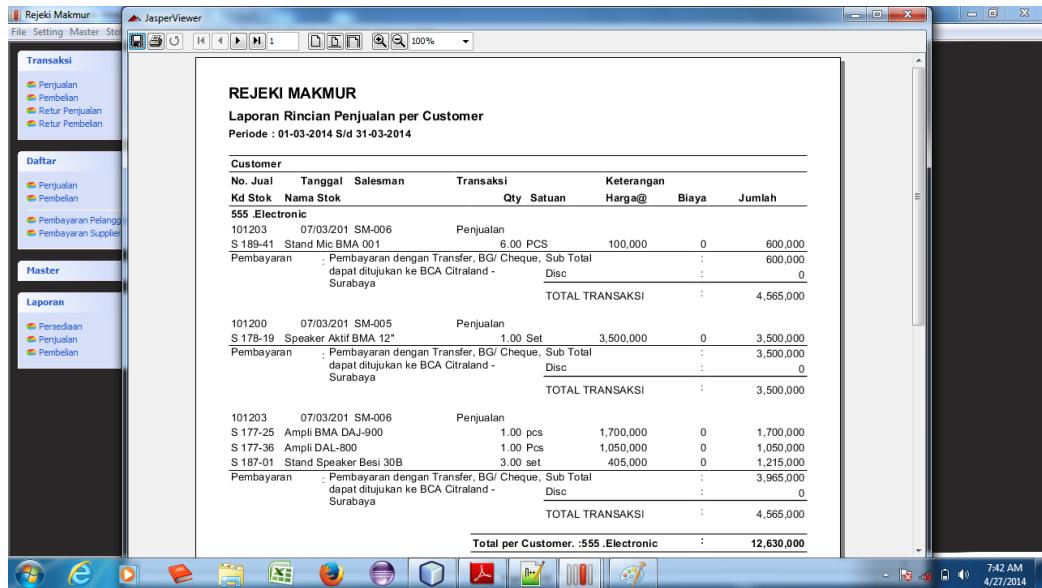
Gambar 75: Form Laporan Penjualan

No. Jual	Tanggal	Salesman	Customer	Keterangan	Qty	Satuan	Harga@	Biaya	Jumlah
101174	03/03/2014	SM-005	J2		2.00	roll	850.000	0	1,700.000
S 089-06	Kabel Spk 2 x 2.100m			Pembayaran : Pembayaran dengan Transfer, BG/Cheque, Sub Total				:	1,700.000
				dapat ditujukan ke BCA Citraland -				Disc	0
				Surabaya					
				TOTAL TRANSAKSI				:	1,700.000
101178	03/03/2014	SM-006	DUTA electronic						
S 077-23	Jack Akai Mono BMA			Pembayaran : Pembayaran dengan Transfer, BG/Cheque, Sub Total	1,138.00	pcs	9,500	0	10,811.000
				dapat ditujukan ke BCA Citraland -				Disc	432.440
				Surabaya					
				TOTAL TRANSAKSI				:	10,378.560
101181	03/03/2014	SM-006	JUNI electronic						
S 189-33	Stand Mic MS-008			Pembayaran : Pembayaran dengan Transfer, BG/Cheque, Sub Total	16.00	pcs	160.000	0	2,880.000
				dapat ditujukan ke BCA Citraland -				Disc	0
				Surabaya					
				TOTAL TRANSAKSI				:	2,880.000
101179	03/03/2014	SM-002	Anugrah Jaya Elektronik						
S 092-06	Kabel Mic BMA			Pembayaran : Pembayaran dengan Transfer, BG/Cheque, Sub Total	4.00	Roll	925.000	0	3,700.000
				dapat ditujukan ke BCA Citraland -				Disc	0
				Surabaya					
				TOTAL TRANSAKSI				:	3,700.000

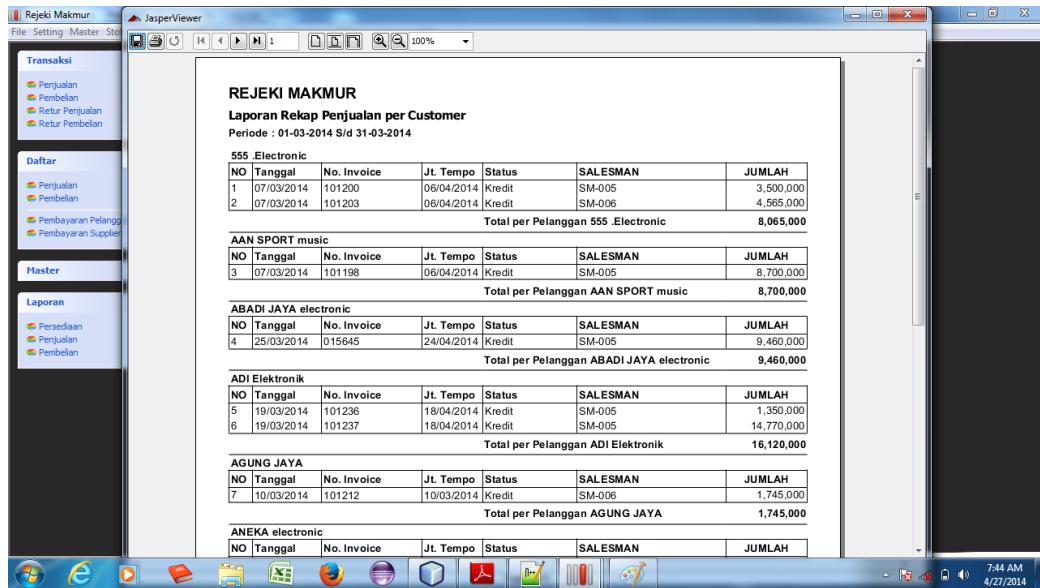
Gambar 76: Laporan Penjualan per Tanggal



Gambar 77: Laporan Rekap Penjualan per Tanggal



Gambar 78: Laporan Rincian Penjualan per Tanggal

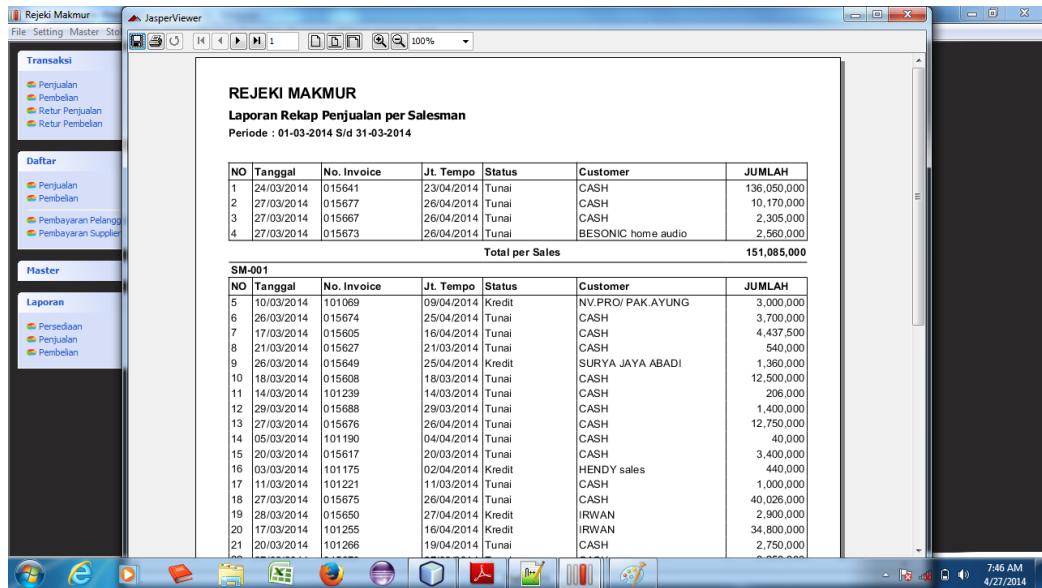


Gambar 79: Laporan Rekap Penjualan per Customer

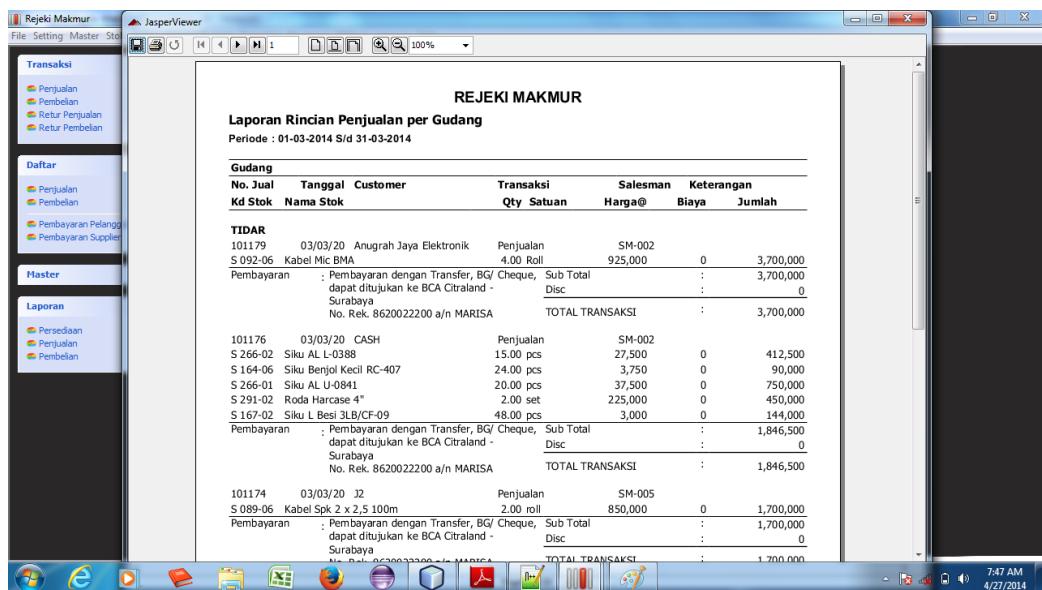
The screenshot shows a software interface titled 'Rejeki Makmur' with a sidebar containing menu items like Transaksi, Daftar, Master, and Laporan. The main window displays a report titled 'REJEKI MAKMUR' for the period 01-03-2014 to 31-03-2014. The report is titled 'Laporan Rincian Penjualan per Salesman'. It lists sales for one salesman, SM-001, with a total of 443,525,000.

No. Jual	Tanggal	Customer	Transaksi	Keterangan	Qty	Satuan	Harga@	Biaya	Jumlah
Pembayaran	:	Pembayaran dengan Transfer, BG/ Cheque, Sub Total							43,000,000
		dapat ditujukan ke BCA Citraland -	Disc						0
		Surabaya							
		No. Rek. 8620022200 a/n MARISA	TOTAL TRANSAKSI						136,050,000
015677	27/03/20	CASH	Penjualan						
S 286-03	Braket BMA 818		2.00 set				185,000	0	370,000
Pembayaran	:	Pembayaran dengan Transfer, BG- Cheque, Sub Total							370,000
		dapat ditujukan ke BCA Citraland -	Disc						0
		Surabaya							
		No. Rek. 8620022200 a/n MARISA	TOTAL TRANSAKSI						10,170,000
015641	24/03/20	CASH	Penjualan						
S 230-11	Braket Speaker BMA SR-10		23.00 SET				250,000	0	5,750,000
SR 004-06	Speaker CAF-2205		2.00 Set				1,500,000	0	3,000,000
S 089-06	Kabel Spk 2 x 2,5 100m		3.00 roll				850,000	0	2,550,000
S 129-10	Mic BMA BT-585		42.00 pcs				125,000	0	5,250,000
SR 004-04	Speaker CAF-L-212		6.00 set				3,550,000	0	21,300,000
Pembayaran	:	Pembayaran dengan Transfer, BG/ Cheque, Sub Total							37,850,000
		dapat ditujukan ke BCA Citraland -	Disc						0
		Surabaya							
		No. Rek. 8620022200 a/n MARISA	TOTAL TRANSAKSI						136,050,000
Total per Salesman. : 443,525,000									
SM-001									
015675	27/03/20	CASH	Penjualan						
S 140-23	Mixer BMA FFX 12		1,00 ncs				2,450,000	0	2,450,000

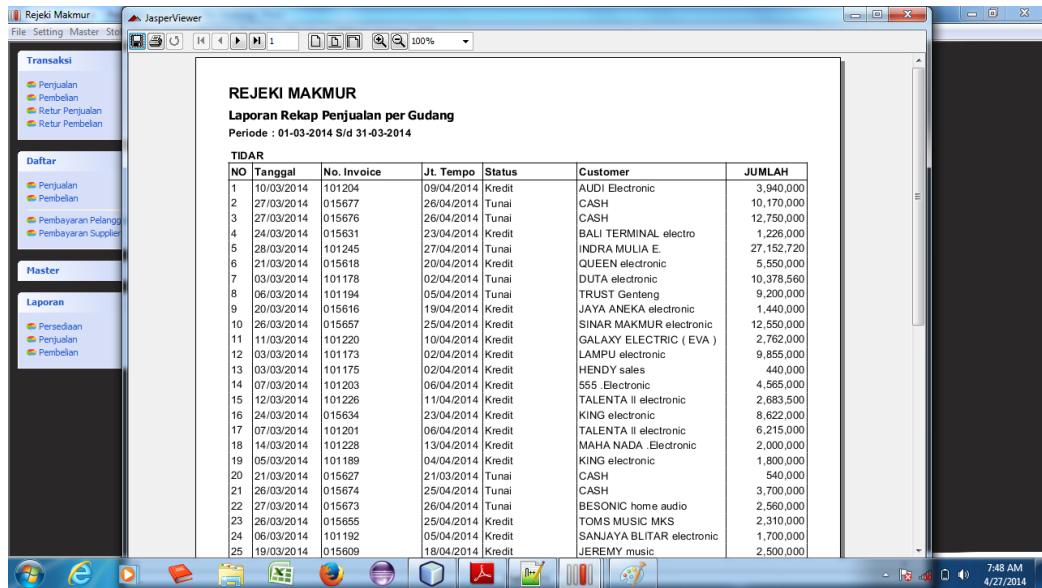
Gambar 80: Laporan Detail Penjualan per Salesman



Gambar 81: Laporan Rekap Penjualan per Salesman



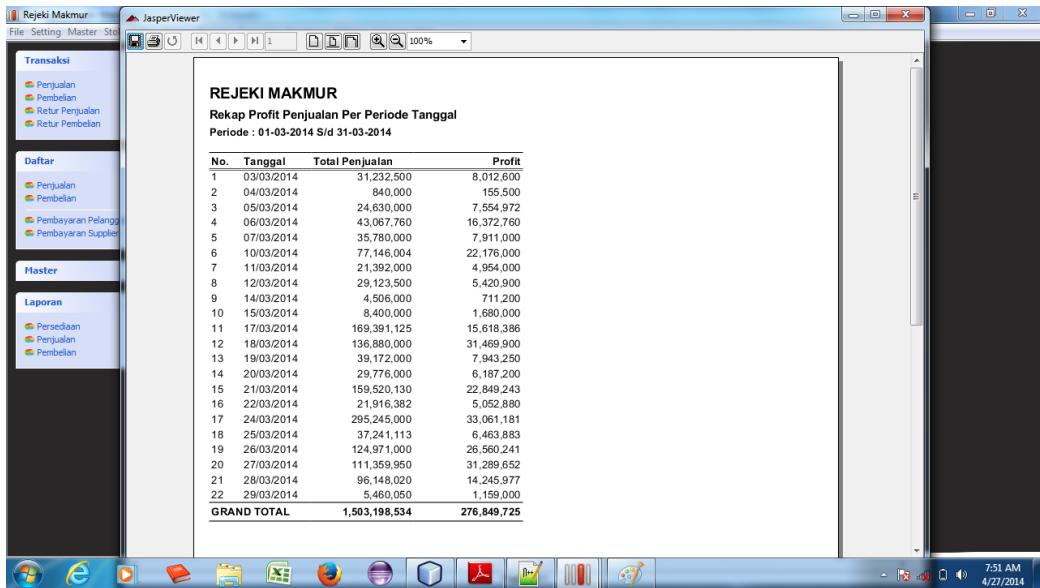
Gambar 82: Laporan Detail Penjualan per Gudang



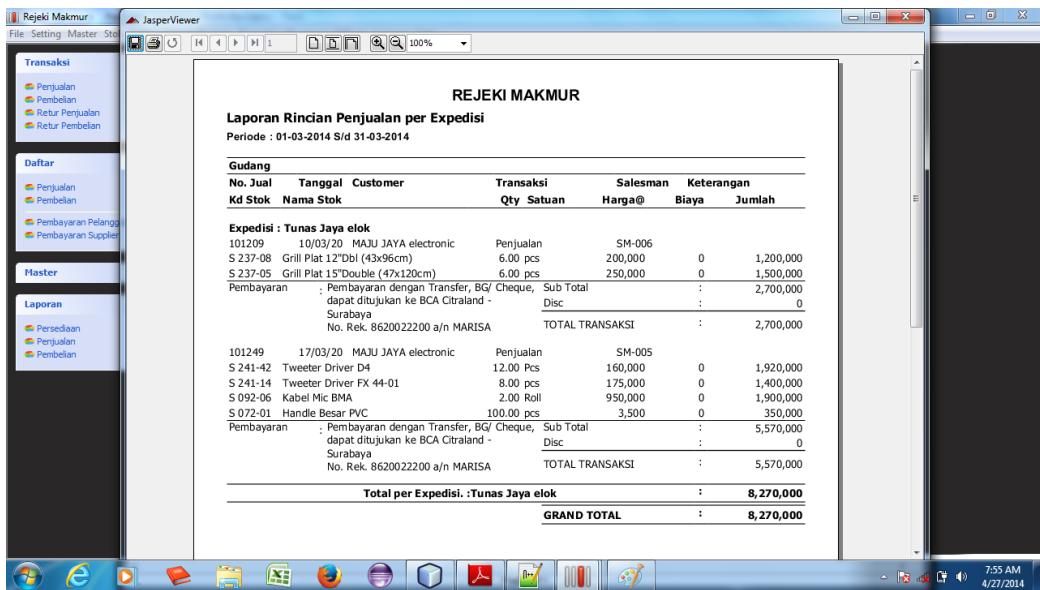
Gambar 83: Laporan Rekap Penjualan per Gudang

REJEKI MAKMUR						
Laporan Rincian Profit Penjualan per Faktur						
Periode : 01-03-2014 S/d 31-03-2014						
No. Jual	Tanggal	Salesman	Customer	Keterangan	Gudang	
Kd Stok	Nama Stok		Qty Satuan	Harga@	Biaya	Jumlah
101176	03/03/2014	SM-002	CASH			TIDAR
S 164-06	Siku Benjol Kecil RC-407		24.00 pcs	3,750	0	90,000 33,600
S 291-02	Roda Harsase 4"		2.00 set	225,000	0	450,000 134,000
Pembayaran	Pembayaran dengan Transfer, BG/ Cheque,		Sub Total	:	540,000	167,600
dapat ditujukan ke BCA Citraland - Surabaya			Disc	:	0	
No. Rek. 8620022200 a/n MARISA			TOTAL TRANSAKSI	:	1,846,500	
101174	03/03/2014	SM-005	J2			TIDAR
S 089-06	Kabel Spk 2 x 2,5 100m		2.00 roll	850,000	0	1,700,000 410,000
Pembayaran	Pembayaran dengan Transfer, BG/ Cheque,		Sub Total	:	1,700,000	577,600
dapat ditujukan ke BCA Citraland - Surabaya			Disc	:	0	
No. Rek. 8620022200 a/n MARISA			TOTAL TRANSAKSI	:	1,700,000	
101178	03/03/2014	SM-006	DUTA electronic			TIDAR
S 077-23	Jack Akai Mono BMA		1,138.00 pcs	9,500	0	10,811,000 2,276,000
Pembayaran	Pembayaran dengan Transfer, BG/ Cheque,		Sub Total	:	10,811,000	2,853,600
dapat ditujukan ke BCA Citraland - Surabaya			Disc 4	:	432,440	
No. Rek. 8620022200 a/n MARISA			TOTAL TRANSAKSI	:	10,378,560	
101181	03/03/2014	SM-006	JUNI electronic			TIDAR
S 189-33	Stand Mic MS-008		16.00 pcs	180,000	0	2,880,000 1,296,000
Pembayaran	Pembayaran dengan Transfer, BG/ Cheque,		Sub Total	:	2,880,000	4,149,600
dapat ditujukan ke BCA Citraland - Surabaya			Disc	:	0	
No. Rek. 8620022200 a/n MARISA			TOTAL TRANSAKSI	:	0,000,000	

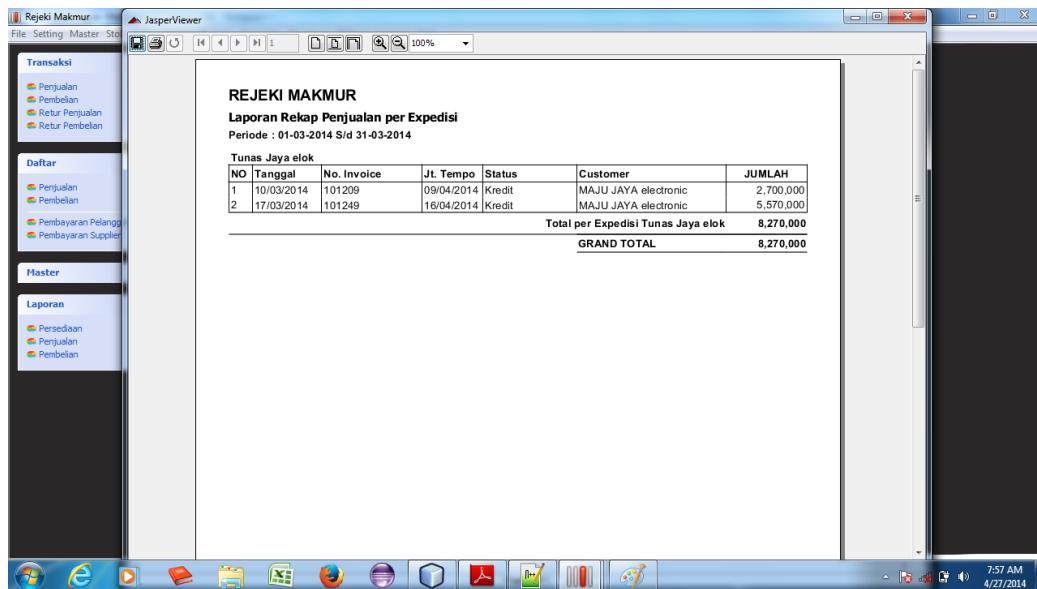
Gambar 84: Laporan Detail Profit Penjualan per Faktur



Gambar 85: Laporan Rekap Profit Penjualan per Faktur



Gambar 86: Laporan Detail Pengiriman per Expedisi



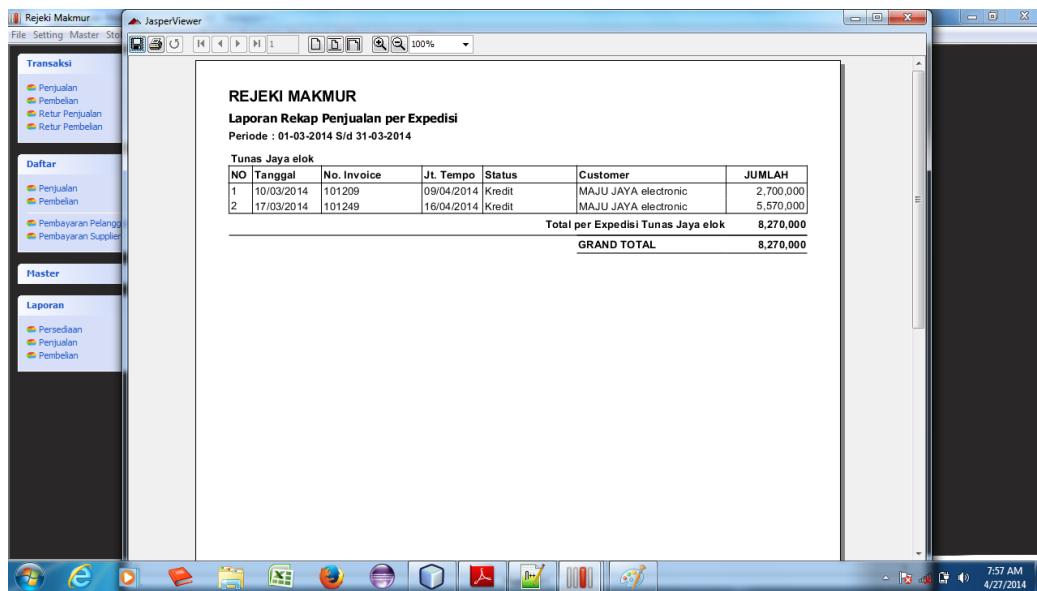
Gambar 87: Laporan Rekap Pengiriman per Expedisi

5.5.6 Laporan Komisi Salesman

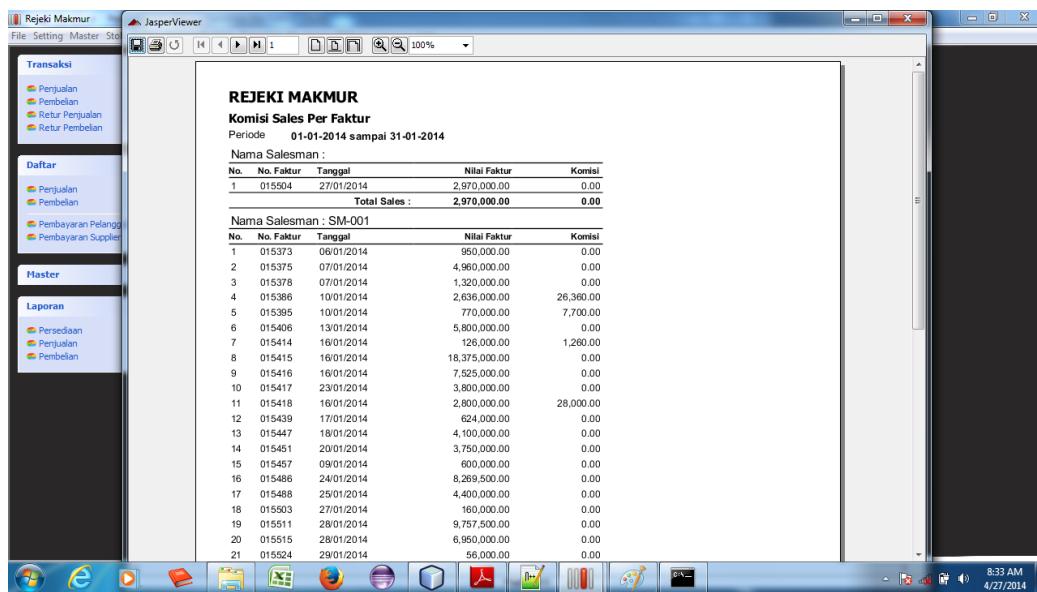
Selain laporan yang secara langsung berhubungan detail dan rekap transaksi diatas, di sistem ini disediakan juga laporan Komisi Salesman. Laporan ini kita pisahkan dari laporan penjualan, supaya lebih mempermudah kita dalam pemberian hak akses untuk membuka laporan ini. Karena biasanya tidak semua user yang bisa mengakses menu penjualan boleh membuka laporan ini.

Untuk membukanya, dari menu utama klik menu Laporan → Komisi Salesman, maka kita bisa melihat daftar laporan salesman seperti gambar berikut.

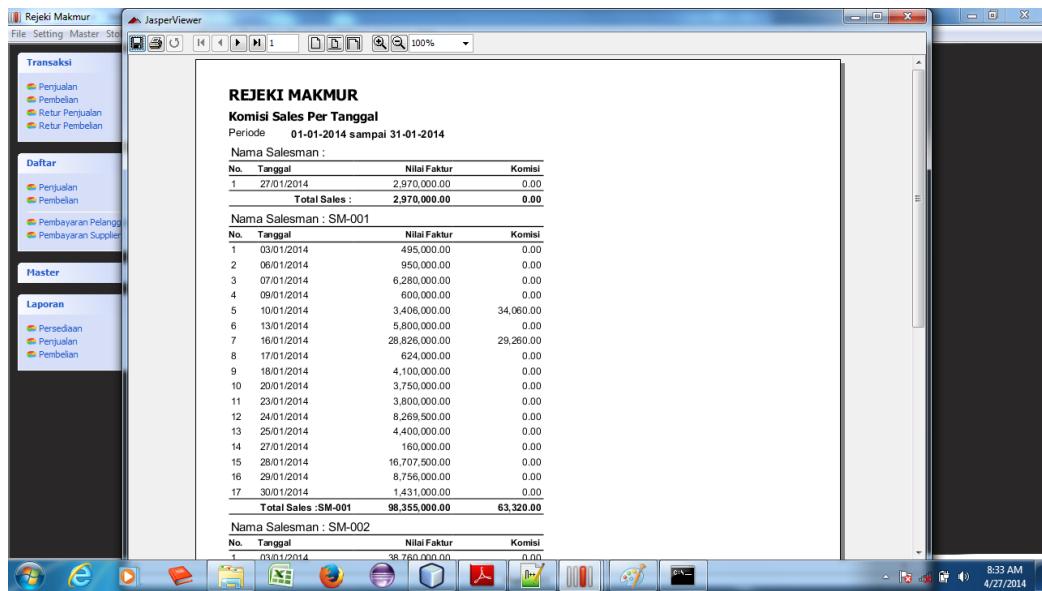
Untuk sementara ada dua macam laporan yang disediakan, akan tetapi seiring perkembangan bisnis kita tetap bisa menambahkan model laporan-laporan yang lain di sini.



Gambar 88: Form Laporan Komisi Salesman



Gambar 89: Laporan Komisi Salesman per Faktur



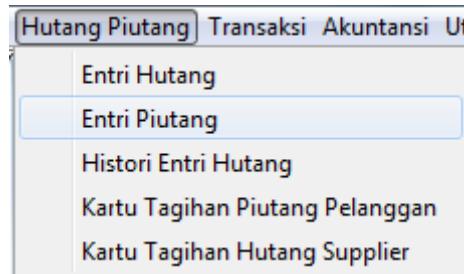
Gambar 90: Laporan Komisi Salesman per Tanggal

6 HUTANG PIUTANG

(Account Payable & Account Receivable)

Setiap transaksi penjualan dan pembelian dalam sistem ini akan menimbulkan Hutang ataupun Piutang Dagang. Hal ini sangat umum dalam suatu bisnis. Kontrol terhadap Hutang dan Piutang juga merupakan hal yang penting, karena hal ini sudah menyangkut kepada keuangan perusahaan.

Menu Hutang Piutang dapat diakses dari menu utama seperti gambar berikut.



Gambar 91: Menu Hutang & Piutang

6.1 Hutang (*Account Payable*)

Hutang dapat terjadi karena beberapa antara lain karena pembelian maupun pinjaman uang. Dalam sistem ini terdapat beberapa entri yang dapat menimbulkan hutang antara lain :

1. Hutang yang timbul dari Menu [Transaksi –> Pembelian –> Pembelian]
2. Hutang yang timbul dari Menu [Transaksi –> Penjualan –> Retur Penjualan]
3. Hutang yang timbul dari Menu [Hutang-Piutang –> Entry Hutang]
4. Hutang yang timbul dari Menu [Transaksi –> Pembelian –> Saldo Awal Hutang Pembelian]

Hutang yang timbul akibat pembelian maupun retur penjualan mempunyai hubungan dengan persediaan barang. Kedua menu ini sudah dibahas pada Bab-bab sebelumnya, pada Bab ini kita akan membahas hanya Hutang pada poin 3 dan 4.

6.1.1 Entri Hutang

Hutang yang perlu dientry pada Entry Hutang adalah hutang yang tidak berhubungan dengan pembelian persediaan barang maupun retur penjualan persediaan barang. Hutang yang perlu dientry pada Entry Hutang adalah hutang yang timbul akibat pinjaman uang dari pihak lain baik untuk keperluan penambahan saldo Kas Bank maupun untuk pembelian barang inventaris yang tidak termasuk barang persediaan (stok).

Bagian Header

1. Dari menu utama klik menu Hutang Piutang –> Entry Hutang
2. Nomor AP secara otomatis akan dibuatkan oleh sistem secara unik.
3. Masukkan kode relasi yang merupakan gabungan dari Master Supplier dan Customer
4. Checkbox Saldo Awal berfungsi untuk menandakan bahwa data A/P yang sedang dientry merupakan Saldo Awal Hutang atau bukan. Jika data ini merupakan saldo awal hutang, maka aktifkan (check) checkbox Saldo Awal. Perhatikan bahwa dengan mencheck Saldo Awal, Anda harus mengisi Akun Debet dan tidak perlu mengisi data tentang Bank dan Alat Bayar yang diterima.

Entri Hutang

No. AP		Kode Relasi	S-002	SUPP	<input type="checkbox"/> Saldo Awal
Tanggal	28/04/2014	Nama Relasi	AGUNG	Akun Debet	
Keterangan :	biaya lain				
Angsuran Ke	Tgl. Jt. Tempo	Nominal	Keterangan		
1	30-04-2014	1,000,000			
2					
3					
4					
5					
6					
Total :		1,000,000.00			
Untuk Kas/ Bank : 1112-02 Bank Central Asia					
Alat Bayar	No. Warkat	Tgl. Jt. Tempo	Nominal	Keterangan	KodeAB
TRANSFER			1,000,000	TF	
Total :		1,000,000.00	<input type="button" value="Simpan (F5)"/> <input type="button" value="Tutup"/>		

Gambar 92: Entri Hutang

5. Akun Debet merupakan combobox untuk menampilkan dropdown daftar akun di COA. Akun Debet hanya perlu diisi jika checkbox Saldo Awal di check. Nama Akun akan muncul secara otomatis jika Akun Debet diisi.
6. Keterangan merupakan textbox yang bebas Anda entry sebagai penjelasan untuk entry A/P yang sedang dimasukkan.

Bagian Detail Angsuran A/P

6. Kolom Angsuran Ke merupakan nomor urut yang tidak dapat diedit oleh pemakai. Nomor urut ini hanya merupakan nomor urut angsuran. Jika data Hutang (A/P) yang dientry bukan merupakan data angsuran (tidak dibayar secara berangsur), maka cukup mengisikan Angsuran Ke 1 saja.
7. Tanggal Jatuh Tempo merupakan data tanggal yang dapat diisi maupun dipilih dari dropdown kalender yang tersedia. Tanggal ini merupakan tanggal jatuh tempo untuk masing-masing data angsuran. Tanggal Jatuh Tempo tidak boleh lebih kecil dari Tanggal A/P.
8. Kolom Nominal merupakan nominal hutang (per angsuran). Isilah Nominal dan lanjutkan ke kolom berikutnya. Jika data hutang ini terdiri dari berapa angsuran, maka total nominal akan ditampilkan pada bagian bawah grid (tepat dibawah kolom Nominal).
9. Keterangan (detail) merupakan keterangan tambahan yang dapat Anda berikan pada tiap baris data angsuran.
10. Ulangi langkah 6 s/d 11 untuk semua detail (angsuran) Hutang

Bagian Kas Bank & Grid Alat Bayar

Bagian ini hanya perlu (dapat) dientry jika checkbox Saldo Awal tidak diisi atau data Hutang ini bukan data saldo awal Hutang.

11. Untuk Kas / Bank (Kode Kas Bank) merupakan combobox yang dapat diisi maupun dipilih dari dropdown daftar Kas Bank. Nama Kas Bank akan muncul secara otomatis setelah Kode Kas Bank terisi.
12. Kolom Alat Bayar adalah combobox dengan dropdown daftar alat bayar yang dapat dipergunakan (telah didefinisikan pada Master Alat Bayar).
13. Nomor Warkat merupakan textbox yang dapat Anda isi dengan nomor Cheque, Giro atau Nomor lainnya yang berhubung dengan Alat Bayar. Untuk pembayaran tunai, No. Warkat tidak perlu diisi.

14. Tanggal Jatuh Tempo dalam grid ini merupakan tanggal jatuh tempo warkat yang terima, terutama warkat yang tidak langsung cair (lihat Bab mengenai Master Alat Bayar). Warkat-warkat tersebut misalnya adalah Cheque dan Giro yang memerlukan proses pencairan.
15. Nominal merupakan jumlah / nilai alat bayar (warkat) yang diterima. Pada bagian bawah grid, tepatnya dibawah kolom Nominal terdapat Total Nominal yang dijumlahkan dari baris-baris Nominal yang terisi. Jumlah Total pada Grid (Alat Bayar) ini harus sama dengan Total pada Grid (Angsuran) sebelumnya.
16. Ulangi langkah 12 s/d 15 untuk semua detail (alat bayar) pinjaman Hutang
17. Setelah keseluruhan data satu No. A/P (Hutang) selesai dientry, langkah berikutnya adalah menyimpan data tersebut. Sorot pada [Simpan] tekan {Enter} atau klik pada [Simpan] dengan mouse. Anda juga dapat mencetak data yang sudah dientry dengan klik pada [Cetak] untuk mencetak bukti penerimaan Hutang ([Cetak] secara otomatis akan menyimpan data).

6.1.2 Entri Saldo Awal Hutang Pembelian

Berbeda dari menu Entri Hutang diatas, kalau Entri Hutang diatas digunakan untuk memasukkan Hutang pada umumnya, akan tetapi menu Entri Saldo Awal Hutang Pembelian digunakan untuk memasukkan hanya berhubungan dengan faktur pembelian sebelum periode Januari 2014. Atau dengan kata lain pembelian yang sudah ada sistem lama tapi belum terbayar sampai saat ini.

Transaksi yang diakibatkan oleh entri hutang pembelian ini tidak berdampak pada penambahan stok, tapi hanya berdampak pada penambahan Hutang Supplier yang otomatis akan muncul di reminder hutang jatuh tempo maupun pada saat kita membuka form Pembayaran Supplier.

Apa yang harus dipersiapkan

1. Kode Supplier sudah harus dientri di Master Supplier
2. Akun Hutang sudah harus dientri di Master Chart of Account (COA)

Kita bisa melakukan ini dari menu Transaksi → Pembelian → Saldo Awal Hutang Pembelian

Bagian Header

The screenshot shows a Windows application window titled "Saldo Awal Hutang Supplier". Inside, a sub-section titled "Saldo Awal Hutang Pembelian" is displayed. At the top left, there's a label "Supplier:" followed by two input fields; the first field contains the number "1" and the second contains the name "AGUNG". Below this is a table with six columns: "No. Invoice", "Tanggal", "Jth. Tempo", "Jumlah", "Terbayar", and "ID". The "Jumlah" column is currently empty. At the bottom of the window are four buttons: "Tambah" (with a plus sign icon), "Ubah" (with a pencil icon), "Hapus" (with a minus sign icon), and "Bayar" (with a cash icon). To the right of these buttons is a "Total:" label followed by the number "0".

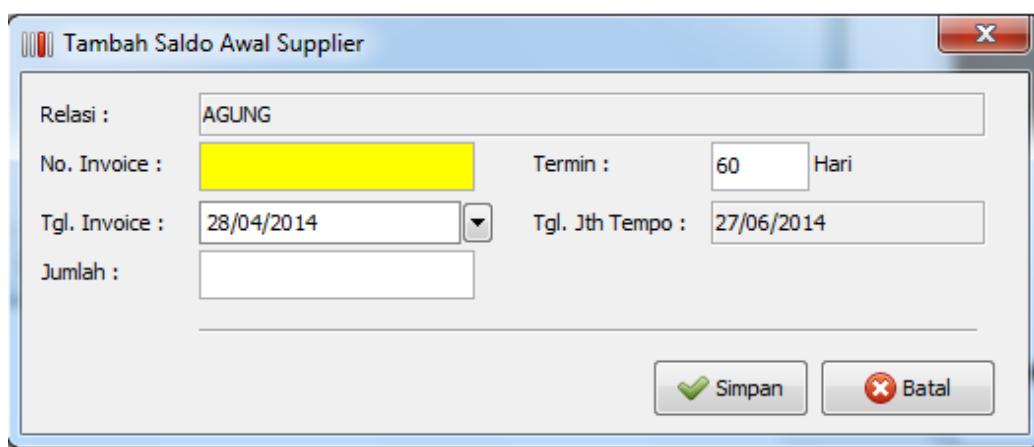
Gambar 93: Saldo Awal Hutang Pembelian

1. Pertama kali form ini dibuka, maka otomatis diarahkan untuk memilih supplier yang akan ditambahkan hutangnya.
2. Tekan tombol Add untuk menambahkan saldo awal Hutang Baru.

Bagian Detail

3. No. Invoice harus diisi sesuai dengan nomor faktur pembelian supplier pada saat itu. No. Invoice ini harus unik dan belum pernah dipakai sebelumnya di transaksi pembelian
4. Termin diisi dengan jumlah hari sebagai jatuh tempo pembayaran hutang dari tanggal pembelian
5. Tanggal harus diisi sesuai tanggal faktur pembelian supplier.
6. Jumlah diisi sesuai dengan nilai total dari pembelian.
7. Tekan Simpan untuk menambahkan saldo awal hutang supplier
8. Daftar saldo awal hutang supplier akan otomatis ditampilkan di tabel daftar saldo awal hutang supplier
9. Ulangi proses 2 sampai 8 jika akan menambahkan saldo awal hutang pembelian baru.

Bagian Footer



Gambar 94: Tambah Saldo Awal Hutang Pembelian

1. Label Grand Total adalah akumulasi dari semua saldo awal hutang pembelian yang pernah dimasukkan
2. Tombol Tambah untuk menambahkan hutang baru untuk saldo awal pembelian
3. Tombol Ubah digunakan untuk mengedit atau merubah data saldo awal pembelian yang dipilih atau terseleksi ditabel detail saldo awal.
4. Tombol Hapus digunakan untuk menghapus data pembelian yang dipilih atau terseleksi ditabel detail saldo awal
5. Tombol Bayar bisa digunakan untuk melakukan pembayaran hutang supplier yang dipilih.

6.1.3 Entri Piutang

Untuk sementara entri piutang yang sebelumnya ada di sistem lama kita jadikan satu dengan Entri Saldo Awal Piutang Penjualan, karena saya asumsikan piutang yang dimaksud adalah berhubungan dengan piutang pelanggan. Yang akan dibahas pada bab selanjutnya

6.1.4 Entri Saldo Awal Piutang Penjualan

Berbeda dari menu Entri Piutang diatas, kalau Entri Piutang diatas digunakan untuk memasukkan Piutang pada umumnya, akan tetapi menu Entri Saldo Awal Piutang

Penjualan digunakan untuk memasukkan hanya berhubungan dengan faktur penjualan sebelum periode Januari 2014. Atau dengan kata lain penjualan yang sudah di ada sistem lama tapi belum dibayar oleh pelanggan sampai saat ini.

Transaksi yang diakibatkan oleh entri Piutang Penjualan ini tidak berdampak pada pengurangan stok, tapi hanya berdampak pada penambahan Piutang Penjualan yang otomatis akan muncul di reminder piutang jatuh tempo maupun pada saat kita membuka form Pembayaran / Penerimaan Pelanggan.

Apa yang harus dipersiapkan

1. Kode Pelanggan sudah harus dientri di Master Pelanggan
2. Akun Piutang sudah harus dientri di Master Chart of Account (COA)

Kita bisa melakukan ini dari menu Transaksi → Penjualan → Saldo Awal Piutang Penjualan

No. Invoice	Tanggal	Jth. Tempo	Jumlah	Terbayar	Sales	ID

Total : 0

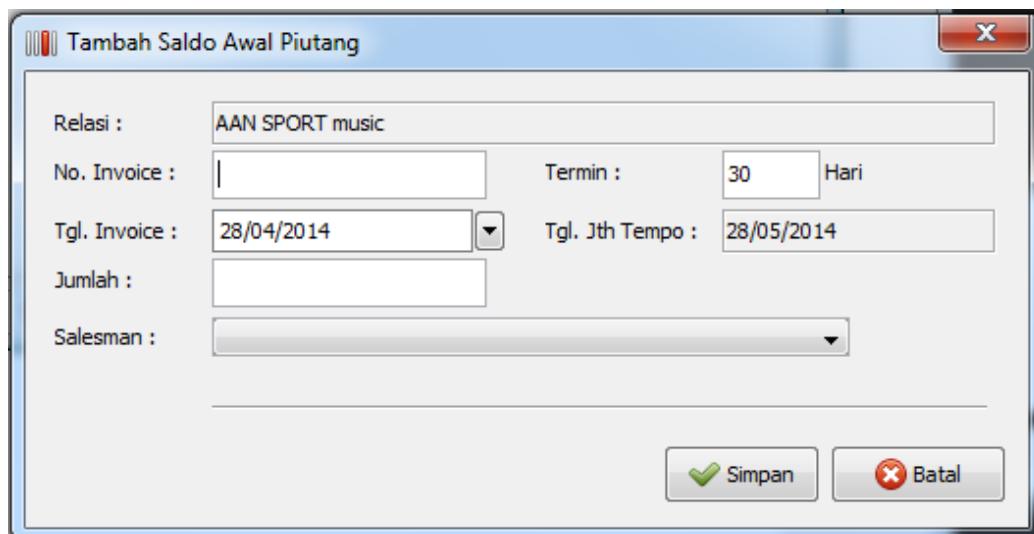
Gambar 95: Saldo Awal Piutang Penjualan

Bagian Header

1. Pertama kali form ini dibuka, maka otomatis diarahkan untuk memilih pelanggan yang akan ditambahkan hutangnya.

2. Tekan tombol Add untuk menambahkan saldo awal piutang baru.

Bagian Detail



Gambar 96: Tambah Saldo Awal Piutang Penjualan

3. No. Invoice harus diisi sesuai dengan nomor faktur penjualan pada saat itu.
No. Invoice ini harus unik dan belum pernah dipakai sebelumnya di transaksi penjualan
4. Termin diisi dengan jumlah hari sebagai jatuh tempo pembayaran piutang dari tanggal penjualan
5. Tanggal harus diisi sesuai tanggal faktur penjualan
6. Jumlah diisi sesuai dengan nilai total dari penjualan.
7. Tekan Simpan untuk menambahkan saldo awal piutang pelanggan
8. Daftar saldo awal piutang pelanggan akan otomatis ditampilkan di tabel daftar saldo awal piutang pelanggan
9. Ulangi proses 2 sampai 8 jika akan menambahkan saldo awal piutang penjualan baru.

Bagian Footer

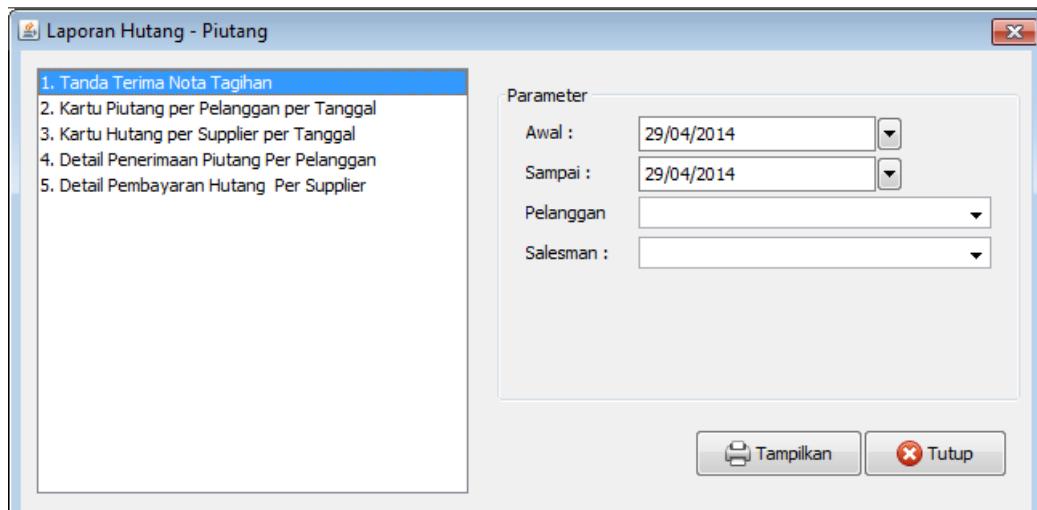
1. Label Grand Total adalah akumulasi dari semua saldo awal piutang penjualan yang pernah dimasukkan untuk pelanggan yang bersangkutan

2. Tombol Tambah untuk menambahkan piutang baru untuk saldo awal penjualan
3. Tombol Ubah digunakan untuk mengedit atau merubah data saldo awal penjualan yang dipilih atau terseleksi ditabel detail saldo awal.
4. Tombol Hapus digunakan untuk menghapus data penjualan yang dipilih atau terseleksi ditabel detail saldo awal
5. Tombol Bayar bisa digunakan untuk melakukan pembayaran piutang pelanggan yang dipilih.

6.1.5 Laporan Hutang Piutang

Untuk mempermudah kita pada sistem ini laporan hutang piutang kita pisahkan tersendiri, meskipun sumber dari akun hutang & piutang tersebut berasal dari transaksi pembelian maupun penjualan yang sebagian laporannya juga sudah disediakan di laporan pembelian dan laporan penjualan.

Untuk membukanya, dari menu utama klik Laporan → Hutang Piutang, maka kita bisa lihat form parameter laporan seperti gambar berikut.



Gambar 97: Menu Laporan Hutang Piutang

Tanda Terima Nota Tagihan

Laporan ini disediakan untuk menyesuaikan dengan format yang biasa digunakan

oleh PT Rejeki Makmur selama ini. Untuk menampilkannya, pilih tanggal awal dan akhir dari transaksi penjualan kemudian tekan **Tampilkan**.

NO	NAMA TOKO	TGL NOTA	NO. NOTA	JUMLAH	DISKON	RETUR PENJUALN	SISA NOTA	PEMBAYARAN			KETERANGAN GIRO			T.T UANG/ GIRO
								TUNAI	GIRO	BANK	NO. GRO	J.T		
1	555 .Electronic	19/02/14	101086	2,850,000	0	0	0	2,850,000	0	BCA				
2	555 .Electronic	10/01/14	015381	4,950,000	0	0	0	4,950,000	0	BCA				
3	AAN SPORT music	29/01/14	015520	4,500,000	0	0	0	4,500,000	0	DANAMON			GIRO	
4	AAN SPORT music	18/01/14	015445	56,675,000	0	0	56,675,000	0	0					
5	ABADI JAYA electronic	13/02/14	101044	4,450,000	0	0	4,450,000	0	0					
6	ABADI JAYA electronic	04/01/14	015359	3,600,000	0	0	0	3,600,000	0	BCA				
7	ABADI JAYA electronic	08/01/14	100585	1,600,000	0	0	0	1,600,000	0	BCA				
8	ABADI JAYA electronic	05/02/14	015573	8,090,000	0	0	8,090,000	0	0					
9	ABADI JAYA electronic	13/02/14	101043	28,230,000	0	0	28,230,000	0	0					
10	ABADI JAYA electronic	19/02/14	101082	12,400,000	0	0	12,400,000	0	0					
11	ABADI MUSICAL SOUND	24/02/14	101133A	3,200,000	0	0	3,200,000	0	0					
12	ABADI MUSICAL SOUND	10/01/14	015394	20,864,000	0	0	0	20,864,000	0	BCA				

Gambar 98: Laporan Tanda Terima Nota Tagihan

Kartu Piutang per Pelanggan per Tanggal

Untuk mempermudah melihat piutang per pelanggan dan pembayaran yang sudah pernah dilakukannya, maka disediakan laporan kartu piutang per Pelanggan per Tanggal. Pilih tanggal awal dan akhir transaksi penjualan, kemudian pilih nama Pelanggan. Klik **Tampilkan** untuk melihat laporan tersebut

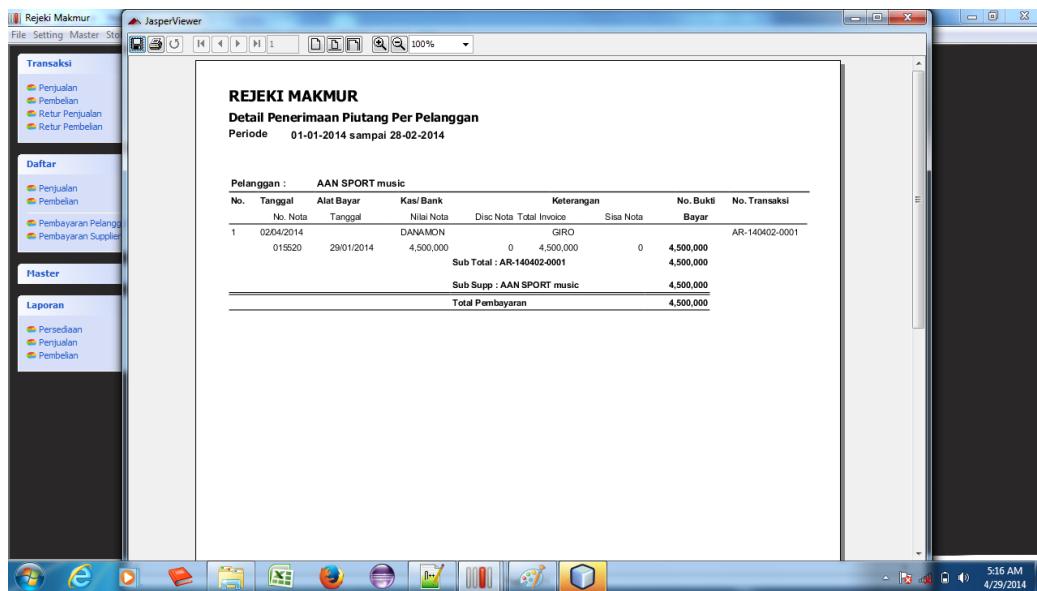
Kartu Hutang per Supplier per Tanggal

Pencatatan hutang per supplier dan pembayaran yang telah dilakukannya, kita bisa lihat dari pilihan laporan nomor 3. Masukkan tanggal awal dan akhir pembelian kemudian pilih nama supplier yang akan kita lihat. Klik **Tampilkan** untuk melihat hasil dari laporan tersebut.

Detail Penerimaan Piutang per Pelanggan

Laporan penerimaan pelanggan digunakan untuk melihat detail pembayaran yang pernah dilakukan oleh satu pelanggan sesuai dengan tanggal pembayaran piutang oleh pelanggan.

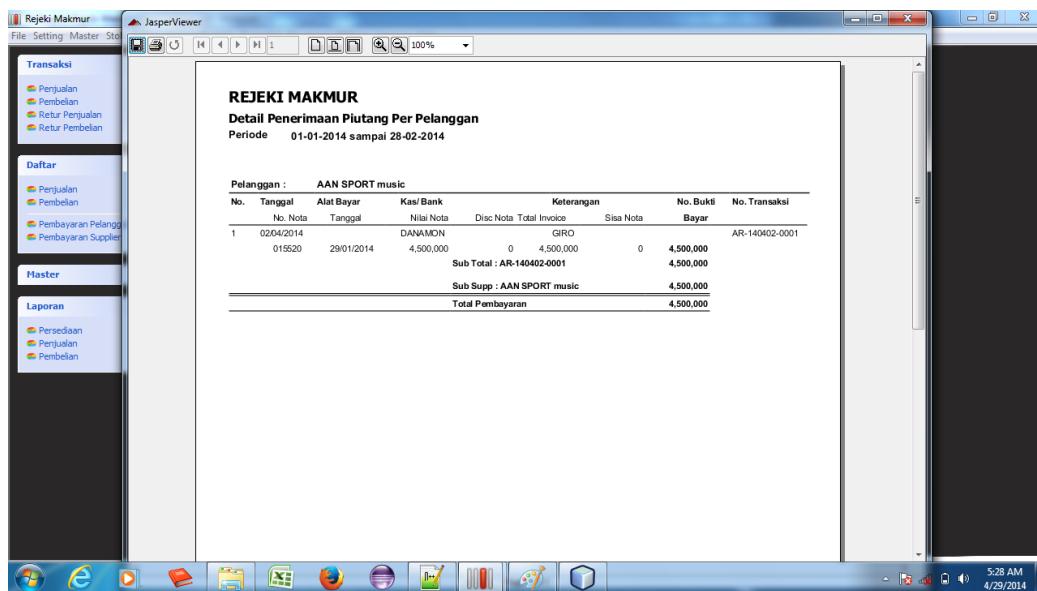
Detail Pembayaran Hutang per Supplier



Gambar 99: Kartu Piutang per Pelanggan per Tanggal

No.	Tanggal	No. Invoice	Nilai Faktur	Terbayar	Tgl. Bayar	Jml. Bayar	Alat Bayar	Kas/ Bank	Keterangan
1	04/01/2014	30562	24,375,000	0					
2	04/01/2014	30563	25,500,000	0					
3	04/01/2014	30564	114,305,000	0					
4	07/01/2014	30572	14,625,000	0					
5	07/01/2014	30573	249,189,000	0					
6	07/01/2014	SRM/0063	42,423,093	0					
7	15/01/2014	30319	144,712,000	0					
8	15/01/2014	30320	264,539,400	0					
9	15/01/2014	30321	77,010,000	0					
10	24/01/2014	29901	180,405,000	0					
11	24/01/2014	SRM/0064	6,800,000	0					
12	24/01/2014	SRM/0064	58,108,937	0					
13	28/01/2014	30724	181,885,000	0					
14	28/01/2014	30725	106,225,000	0					
15	28/01/2014	SRM/0065	28,697,976	0					
16	04/02/2014	30745	99,409,000	0					
17	04/02/2014	30746	178,105,000	0					
18	04/02/2014	30747	6,150,000	0					
19	10/02/2014	30625	9,150,000	0					
20	10/02/2014	30627	169,278,000	0					
21	10/02/2014	30628	205,554,000	0					
22	17/02/2014	30921	170,355,000	0					
23	17/02/2014	30922	182,718,000	0					
24	17/02/2014	SRM/0067	10,049,346	0					
25	24/02/2014	30658	10,250,000	0					

Gambar 100: Kartu Hutang per Supplier per Tanggal



Gambar 101: Detail Penerimaan Piutang per Tanggal

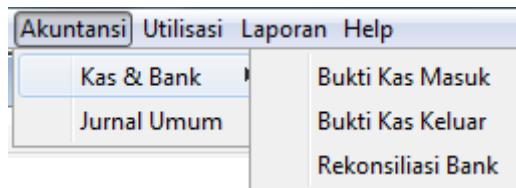
Detail pembayaran hutang supplier bisa dilihat dari menu nomor 5. Pilih tanggal awal dan akhir pembayaran hutang supplier kemudian tekan **Tampilkan**.

REJEKI MAKMUR						
Detail Pembayaran Hutang Per Supplier						
Periode 01-01-2014 sampai 28-02-2014						
Supplier : Semua Pelanggan						
Supplier :	AGUNG	No.	Tanggal	Alat Bayar	Kas/Bank	Keterangan
		No. Nota	Tanggal		Nilai Nota	Disc Nota Total Invoice Sisa Nota
1	AGUNG	13/04/2014	07/01/2014	BANK GIRO	CASH	2,219,900 0 2,219,900 0 2,219,900
		A008368				Sub Total : AP-140413-0001 2,219,900
2	AGUNG	13/04/2014	15/01/2014	BANK GIRO	CASH	400,000 0 400,000 0 400,000
		A008389				Sub Total : AP-140413-0002 400,000
3	AGUNG	13/04/2014	29/01/2014	BANK GIRO	CASH	3,104,250 0 3,104,250 0 3,104,250
		A800076				Sub Total : AP-140413-0003 3,104,250
						Sub Supp : AGUNG 5,724,150
						Total Pembayaran 5,724,150

Gambar 102: Detail Pembayaran Hutang per Tanggal

7 JURNAL UMUM & KAS BANK

Aktifitas penerimaan dan pengeluaran kas/ bank dan yang berhubungan dengan keuangan lain kita gabung dalam menu Akuntansi seperti gambar berikut.



Gambar 103: Menu Akuntansi

7.1 Bukti Jurnal

Transaksi yang dapat dimasukkan dalam aktifitas jurnal umum ini adalah transaksi yang tidak dapat dimasukkan dari menu-menu lainnya. Segala transaksi penjualan sudah ditampung dalam modul penjualan, begitu pula dengan transaksi pembelian sudah dimasukkan dalam modul pembelian.

Penyesuaian terhadap barang dan mutasi barang telah dikelompokkan di modul *inventory*. Transaksi perbankan seperti pembayaran, penerimaan dan rekonsiliasi bank telah dimasukkan dalam modul kas & bank.

Beberapa transaksi yang dapat dimasukkan di dalam jurnal umum adalah

1. Setoran tunai ke bank
2. Ambilan Tunai dari bank
3. Transfer dana antar bank
4. Penyesuaian atas pendapatan dan biaya
5. Proses *period end* yang dibuatkan jurnal secara otomatis
6. Transaksi koreksi dan penyesuaian lainnya.

Untuk membuka jurnal umum ini, dari menu utama klik menu Akuntansi → Jurnal umum, maka kita bisa melihat form jurnal umum seperti gambar berikut.

No	No Akun	Nama Akun	Debet	Kredit	Keterangan
1	1111	Kas	7,500,000	0	
2	1112-02	Bank Central Asia	0	750,000	

TOTAL	Debet	Kredit
	7,500,000.00	750,000.00

Gambar 104: Entri Jurnal Umum

Bagian Header

1. Masukkan nomor bukti jurnal umum dengan kode unik yang belum pernah dipakai sebelumnya. Kode tersebut bisa kita masukkan sesuai dengan format yang ada saat ini.
2. Pilih tanggal transaksi jurnal
3. Masukkan keterangan untuk memperjelas transaksi jurnal ini dan supaya mudah dilihat oleh rekan sesama di perusahaan.

Bagian Detail

4. Pada bagian detail, kita bisa menambahkan daftar akun dengan menekan tombol **Insert** di *keyboard*, maka akan muncul form lookup akun seperti gambar berikut.
5. Setelah akun ditambahkan ke tabel, kemudian masukkan jumlah Debet jika akun tersebut jumlahnya bertambah, sedangkan jika jumlahnya mengurangi akun, maka tambah nilai di kolom Credit.
6. Ulangi proses 4 sampai 5 untuk memasukkan item-item yang lain.

Bagian Footer

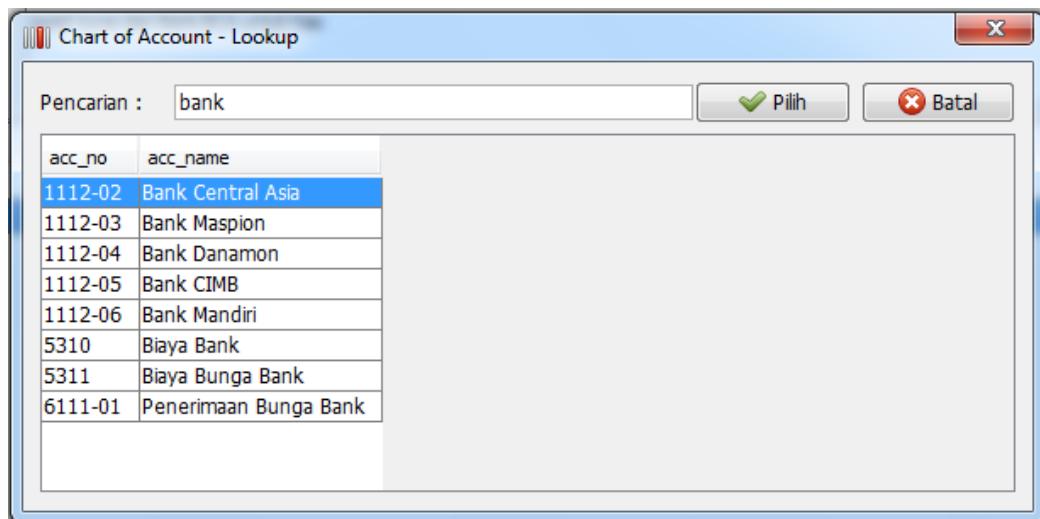
7. Pada bagian footer terdapat label Total Debet dan Total Kredit sebagai akumulasi dari total debet dan kredit didalam tabel transaksi
8. Total Debet dan Kredit harus sama, kalau tidak maka transaksi tidak bisa disimpan.
9. Button atau tombol proses simpan **Hapus**, **Simpan** terdapat dibagian footer.

7.2 Bukti Kas Masuk

Aktifitas ini berguna sebagai penerimaan uang selain dari penjualan barang/jasa, bukan dari pembayaran piutang dari pelanggan dan bukan pula ambilan dari kas/bank perusahaan sendiri.

Transaksi yang dapat dimasukkan adalah penerimaan kas/bank berasal dari akun tipe selain *account receivable*, *account payable* dan akun kas/bank itu sendiri, seperti penerimaan bunga oleh bank, penerimaan jasa instalasi, penerimaan uang sewa gudang yang tidak dipakai, penerimaan hadiah undangan dan lainnya.

Bagian Header



Gambar 105: Lookup COA

The screenshot shows a Windows application window titled "Bukti Kas Masuk". The form contains the following fields:

Deposit To	1111	Kas			
No. Bukti :	BKM.0001	Tanggal :	15/03/2014	No. Ref.	INS.01291
Disetor Oleh	Wagiman				
Keterangan :	Jasa instalasi karaoke set bu Endah				
Terbilang :	Dua Ratus Lima Puluh Ribu				
TOTAL :	250,000.00				
No	No. Akun	Nama Akun	Jumlah	Keterangan	
1	5220	Biaya Lain-lain	250,000		

At the bottom, there are buttons for "Bersihkan" (Clear), "Hapus" (Delete), "Simpan" (Save), and "Tutup" (Close). There are also fields for "Kasir :" (sulis) and "Diterima Oleh".

Gambar 106: Bukti Kas Masuk

1. Deposit To diisi dengan Akun Kas/ Bank yang akan di debet (masuk)
2. Nomor Bukti diisi dengan kombinasi huruf dan angka. Misalnya BKM.0001 dan lainnya.
3. Pilih tanggal kas/ bank masuk
4. No. Reff diisi jika ada nomor bukti lain dari penyetor atau transaksi sumber.
5. Keterangan diisi dengan deskripsi penerimaan kas/ bank tersebut

Bagian Detail

6. Pada bagian detail, kita bisa menambahkan daftar akun dengan menekan tombol **Insert** di *keyboard*, maka akan muncul form lookup akun seperti gambar berikut.
7. Setelah akun ditambahkan ke tabel, kemudian masukkan Jumlah untuk item akun tersebut
8. Ulangi proses 4 sampai 5 untuk memasukkan item-item akun yang lain.

Bagian Footer

9. Pada bagian footer terdapat textbox kasir atau user yang mengentry transaksi kas/ bank tersebut.
10. Diterima oleh menunjukkan user yang menerima uang/ bukti bank masuk
11. Button atau tombol proses simpan **Hapus**, **Simpan** terdapat dibagian footer.
12. Setelah transaksi tersimpan, maka bukti kas/ bank masuk ditampilkan seperti gambar berikut.

7.3 *Bukti Kas Keluar*

Aktifitas ini berguna sebagai pembayaran uang selain untuk pembelian barang/ jasa, bukan untuk pembayaran utang pada pemasok dan bukan pula setoran ke kas/ bank sendiri.

Transaksi yang dapat dimasukkan adalah pembayaran untuk akun dengan tipe selain *account receivable*, *account payable* dan *account cash/ bank* itu sendiri, seperti pembayaran biaya-biaya, utang lancar lainnya, pembelian harta lancar lainnya, membayaran dan lainnya.

Bagian Header

	BUKTI KAS MASUK	No. BKM BKM.0001 Reff. INS.01291 Tanggal 15/03/2014																												
<p>Telah terima dari : Wagiman</p> <p>Banyaknya : # Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah Rp. 250,000</p> <p>Untuk Pembayaran : Jasa instalasi karaoke set bu Endah</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Diketahui Oleh,</td> <td style="width: 33%;">Diterima oleh</td> <td style="width: 33%;">Disetor oleh</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>sulis</td> <td>Wagiman</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Kode Perk.</th> <th>Debet</th> <th>Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>1111</td> <td>250,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>5220</td> <td>0</td> <td>250,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Catatan</div>			Diketahui Oleh,	Diterima oleh	Disetor oleh	_____	_____	_____		sulis	Wagiman		Kode Perk.	Debet	Kredit		1111	250,000	0	5220	0	250,000								
Diketahui Oleh,	Diterima oleh	Disetor oleh																												
_____	_____	_____																												
	sulis	Wagiman																												
	Kode Perk.	Debet	Kredit																											
	1111	250,000	0																											
	5220	0	250,000																											

Gambar 107: Cetak Bukti Kas Masuk

No	No. Akun	Nama Akun	Jumlah	Keterangan
1	5220	Biaya Lain-lain	100,000	

Gambar 108: Bukti Kas Keluar

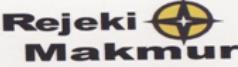
1. Paid From diisi dengan Akun Kas/ Bank yang akan dikurangi. Bukti kas/ bank dibayar dari akun apa.
2. Nomor Bukti diisi dengan kombinasi huruf dan angka. Misalnya BKK.0001 dan lainnya.
3. Pilih tanggal kas/ bank keluar
4. No. Reff diisi jika ada nomor bukti lain dari toko atau transaksi sumber.
5. Keterangan diisi dengan deskripsi pembayaran kas/ bank tersebut

Bagian Detail

6. Pada bagian detail, kita bisa menambahkan daftar akun dengan menekan tombol **Insert** di keyboard, maka akan muncul form lookup akun seperti gambar berikut.
7. Setelah akun ditambahkan ke tabel, kemudian masukkan Jumlah untuk item akun tersebut
8. Ulangi proses 4 sampai 5 untuk memasukkan item-item akun yang lain.

Bagian Footer

9. Pada bagian footer terdapat textbox kasir atau user yang mengentry transaksi kas/ bank tersebut.
10. Diterima oleh menunjukkan user yang menerima uang/ bukti bank keluar
11. Button atau tombol proses simpan **Hapus**, **Simpan** terdapat dibagian footer.
12. Setelah transaksi tersimpan, maka bukti kas/ bank masuk ditampilkan seperti gambar berikut.

	BUKTI KAS KELUAR	No. BKK BKK.0001 Reff. - Tanggal 15/03/2014																			
Dibayarkan kepada Husni Banyaknya: # Seratus Ribu Rupiah Terbilang Rp. 100,000 Untuk Pembayaran: Beli Solar untuk L 9999 AP																					
Diketahui Oleh,	Dibayar Oleh	Diterima Oleh																			
_____	sulis	Husni																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th>Kode Perk.</th> <th>Debet</th> <th>Kredit</th> </tr> <tr> <td></td> <td>5220</td> <td>100,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1111</td> <td>0</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Kode Perk.	Debet	Kredit		5220	100,000	0		1111	0	100,000									Catatan
	Kode Perk.	Debet	Kredit																		
	5220	100,000	0																		
	1111	0	100,000																		

Gambar 109: Cetak Bukti Kas Keluar

7.4 History Kas Masuk/ Keluar

Semua transaksi kas/ bank yang sudah pernah dibuat bisa dilihat kembali dari form histori kas/ bank. Dari menu Daftar → Kas & Bank → Bukti Kas/ Bank Masuk. Maka form tersebut akan ditampilkan seperti gambar berikut.

Histori Bukti Kas Masuk			
Filter			
No. Bukti	Tanggal	Keterangan	Total
BKM-0001	15/03/2014	Jasa instalasi karaoke set bu Endah	250,000,00
1111	13/04/2014	123123	100,000,00
BKM-0001	17/04/2014	Pembayaran sewa sound system	10,000,00
BKM-0002	18/04/2014	Untuk sewa sound	1,000,000,00

Gambar 110: Histori Kas/ Bank Masuk

Histori Bukti Kas Keluar			
Filter			
No. Bukti	Tanggal	Keterangan	Total
BKK-0001	15/03/2014	Beli Solar untuk L 9999 AP	100,000,00
BKK-0001	17/04/2014	Pembayaran gaji	50,000,000,00
BKK-0002	18/04/2014	Pembelian obeng + baut	500,000,00
BKK-0003	18/04/2014	Sembarang	500,000,00

Gambar 111: Histori Kas/ Bank Keluar

7.5 Buku Bank

Seluruh transaksi yang mengakibatkan perubahan terhadap saldo akun kas/ bank akan dicatat dalam sebuah buku untuk setiap masing-masing akun tersebut. Buku tersebut dinamakan dengan Buku Bank.

Tanggal	No. Sumber	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo	JrType
2014-03-15	-	Beli Solar untuk L 9999 AP	0	100,000	7,400,000	
2014-03-15	INS.01291	Jasa instalasi karaoke set bu Endah	250,000	0	7,650,000	
2014-04-13	1111	123123	100,000	0	7,750,000	
2014-04-17	0001	Pembayaran sewa sound system	10,000	0	7,760,000	
2014-04-17	00011	Pembayaran gaji	0	50,000,000	-42,240,000	
2014-04-18	-	Sembarang	0	500,000	-42,740,000	
2014-04-18	-	Pembelian obeng + baut	0	500,000	-43,240,000	
2014-04-18	123	Untuk sewa sound	1,000,000	0	-42,240,000	

Gambar 112: Buku Bank

7.6 Rekonsiliasi Bank

Jika perusahaan menaruh uang di bank dalam bentuk giro maka setiap bulan sekali akan memperoleh laporan perubahan saldo uang di bank yang bersangkutan selama periode bulanan tersebut. Laporan tersebut dikenal dengan rekening koran.

Dari rekening koran tersebut kita dapat mengetahui berapa bunga yang diperoleh, potongan biaya administrasi bank, cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi belum dicairkan oleh pemegang cek (pemasok) yang dikenal dengan istilah cek dalam peredaran (*outstanding cheque*).

Selain itu kita juga bisa mengetahui giro mana saja yang sudah kita setorkan ke bank (asalnya dari pelanggan) yang sampai laporan rekening koran diterima perusahaan belum ditampilkan. Hal ini dikenal dengan istilah Setoran Dalam Proses.

Dari menu utama, klik menu Akuntansi → Kas & Bank → Rekonsiliasi Bank, maka kita mendapatkan form tersebut seperti gambar berikut.

Rekonsiliasi Bank

Akun Bank :	Kas
Saldo Rekening Koran :	0
Kalkulasi Saldo :	0
Selisih Saldo :	0

Tgl. Rekonsiliasi : 06/05/2014 Pilih Semua

Tgl. Terakhir Rekonsiliasi : -

Tanggal	No. Sumber	No. Cek	Keterangan	Terima	Keluar	Beres
2014-02-03	JV.0214.0001		Ambil tunai dari Bank BCA untuk Kas	7,500,000	0	<input type="checkbox"/>
2014-03-15	-		Beli Solar untuk L 9999 AP	0	100,000	<input type="checkbox"/>
2014-03-15	INS.01291		Jasa instalasi karaoke set bu Endah	250,000	0	<input type="checkbox"/>
2014-04-13	1111		123123	100,000	0	<input type="checkbox"/>
2014-04-17	0001		Pembayaran sewa sound system	10,000	0	<input type="checkbox"/>
2014-04-17	00011		Pembayaran gaji	0	50,000,000	<input type="checkbox"/>
2014-04-18	-		Pembelian obeng + baut	0	500,000	<input type="checkbox"/>
2014-04-18	-		Sembarang	0	500,000	<input type="checkbox"/>
2014-04-18	123		Untuk sewa sound	1,000,000	0	<input type="checkbox"/>

Total yang Sesuai : 0
Total Beredar : -42,240,000

Simpan Batal

Gambar 113: Rekonsiliasi Kas/ Bank

1. Pilih Akun Kas/ Bank pada *combobox* Bank, kemudian pilih tanggal awal dan akhir transaksi kas/ bank yang akan direkonsiliasi, kemudian tekan **Tampilkan**.
2. Masukkan saldo rekening korang pada saat di rekonsiliasi
3. Pilih tanggal rekonsiliasi
4. Centang *checkbox* Pilih Semua untuk memastikan semua transaksi sudah beres, atau pilih *checkbox* Beres di tabel daftar transaksi untuk memastikan satu-satu dari transaksi tersebut.
5. Tekan **Simpan** untuk menyimpan rekonsiliasi bank.

7.7 Laporan Kas/ Bank dan Buku Besar

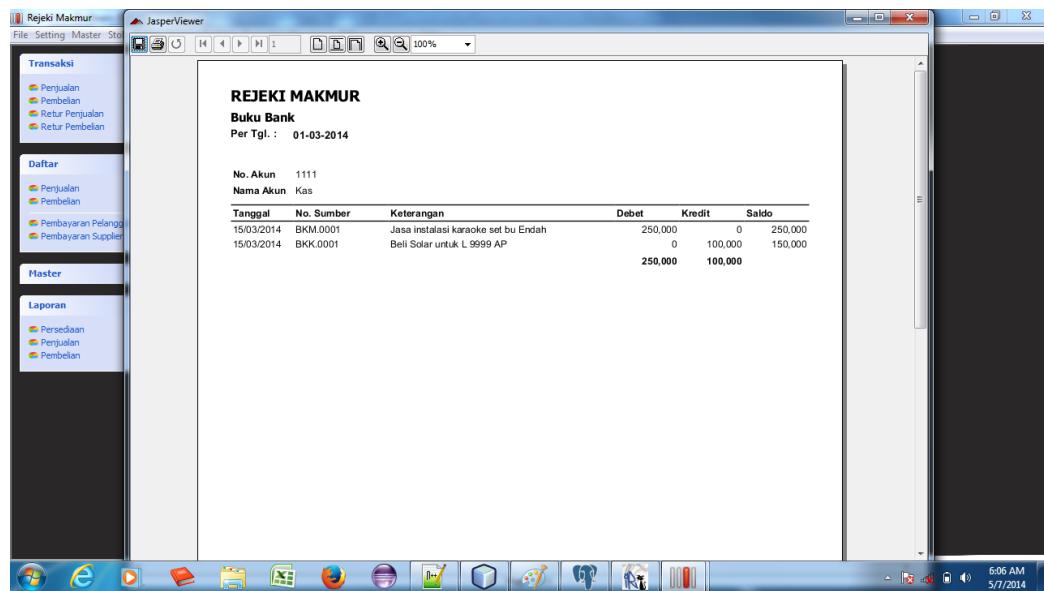
Laporan yang berhubungan dengan aktifitas kas/ bank dan Buku Besar dapat dilihat dari menu Laporan → Kas/ Bank & Buku Besar.

Pada form laporan tersebut dibagi menjadi dua bagian. Laporan yang berhubungan dengan aktifitas kas dan bank dikelompokkan di bagian Kas & Bank. Berikut beberapa contoh laporan-laporan tersebut.

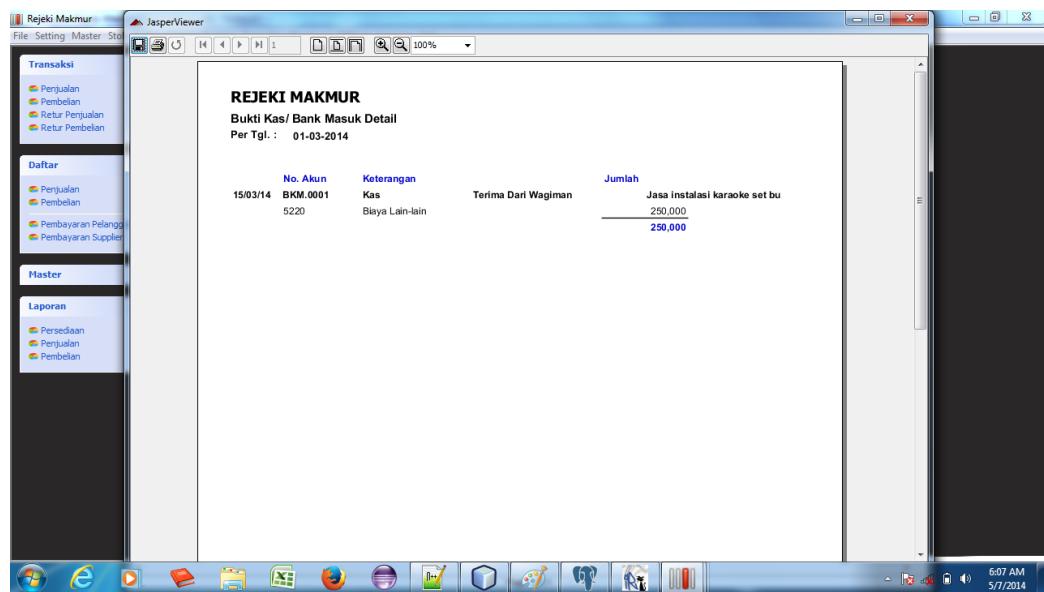
The screenshot shows a computer desktop with a window titled "JasperViewer". Inside the window, there is a report titled "REJEKI MAKMUR" and "Daftar Akun Kas & Bank". The report is dated "Per Tgl : 07-05-2014". The table lists the following data:

No. Akun	Nama Akun	Saldo Akun Induk
1111	Kas	-42,240,000
1112	Bank	0
1112-05	Bank CIMB	0
1112-02	Bank Central Asia	-7,600,000
1112-03	Bank Maspion	0
1112-04	Bank Danamon	0
1112-06	Bank Mandiri	0
		TOTAL
		-49,840,000

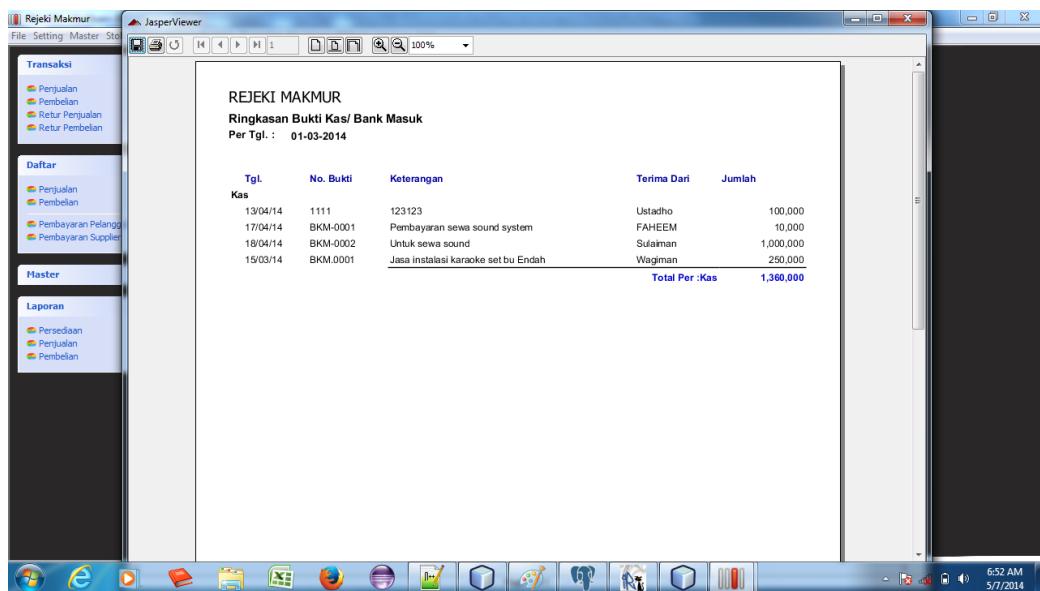
Gambar 114: Daftar Akun Kas & Bank



Gambar 115: Laporan Buku Bank

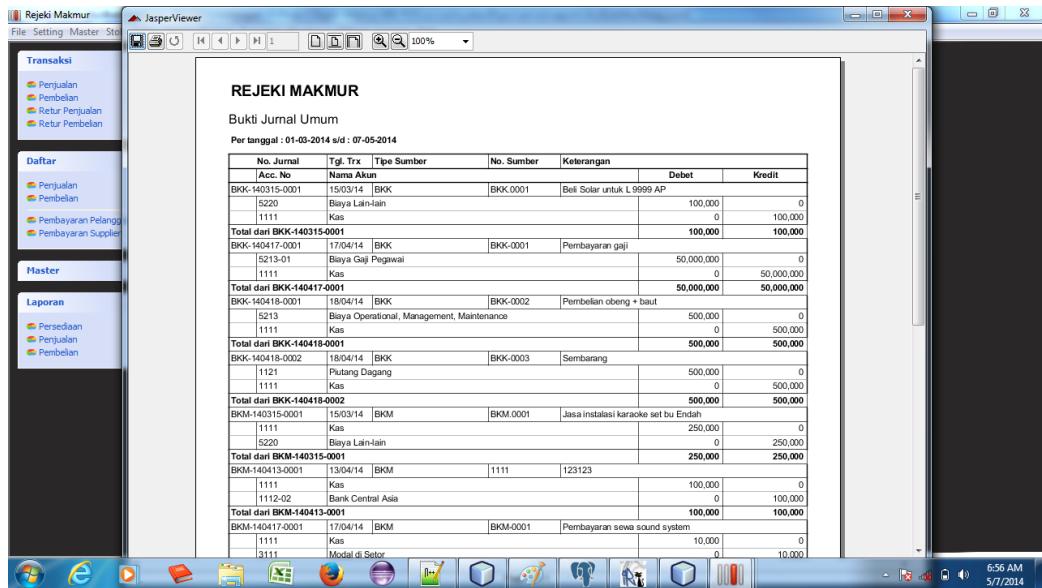


Gambar 116: Laporan Kas Bank Masuk Detail

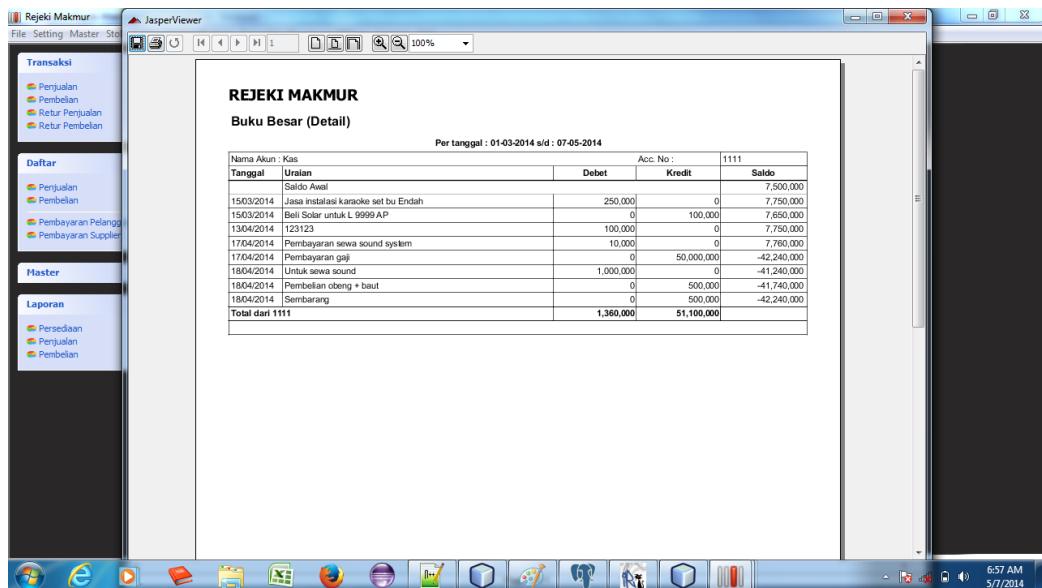


Gambar 117: Laporan Kas Bank Masuk Rekap

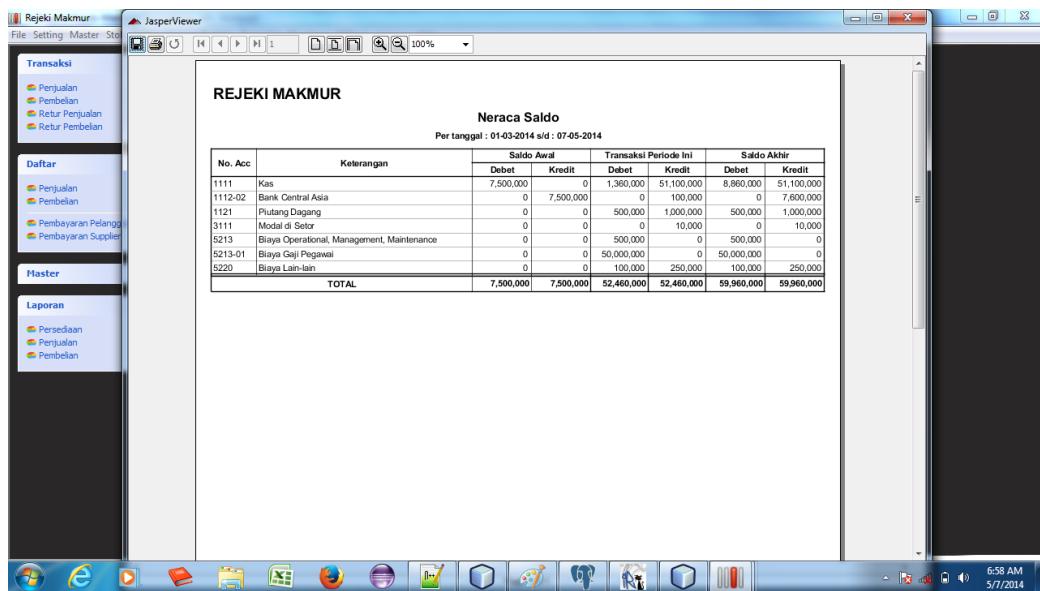
Laporan yang merupakan hasil akhir dari semua aktifitas transaksi suatu perusahaan dikelompokkan dibagian Buku Besar. Dibagian laporan buku besar akan diketahui posisi keuangan perusahaan berupa neraca (harga, hutang dan modal) serta laba/rugi dalam suatu periode yang dipilih. Terdapat beberapa laporan yang disediakan untuk buku besar ini, yang hasil laporannya antara lain sebagai berikut.



Gambar 118: Laporan Bukti Jurnal Umum



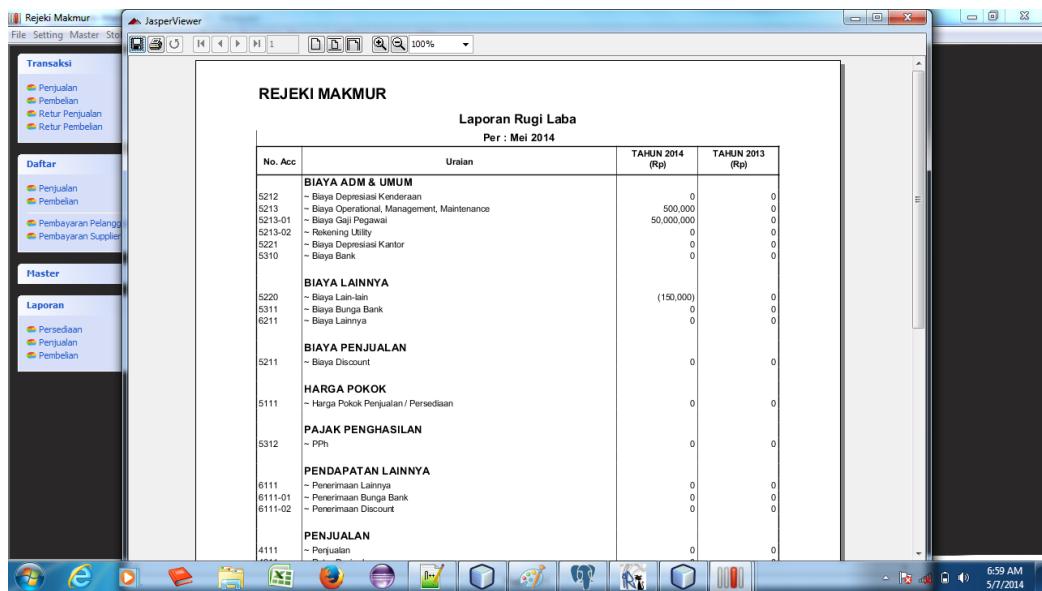
Gambar 119: Laporan Bukti Jurnal Umum



Gambar 120: Laporan Bukti Jurnal Umum

No. Acc	Keterangan	Neraca Awal		Neraca Mutasi		Neraca Penyelesaian		Neraca Sisa		Rugi / Laba		Neraca / Balance Sheet	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debit	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1111	Kas	7,500,000	0	1,360,000	51,100,000	8,860,000	51,100,000	-42,240,000	0	0	0	0	42,240,000
1112	Bank	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1112-02	Bank Central Asia	0	7,500,000	0	100,000	0	7,600,000	-7,600,000	0	0	0	0	7,600,000
1112-03	Bank Mandiri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1112-04	Bank Danamon	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1112-05	Bank CIMB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1112-06	Bank Mandiri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1121	Putang Dagang	0	0	500,000	1,000,000	500,000	1,000,000	0	500,000	0	0	0	500,000
1122	Putang Giro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1123	Putang Karyawan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1131	Persediaan Barang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1131-02	Persediaan Sparepart	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1131-03	Persediaan Stok Lain-lain	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1141	Biaya Obat dan Alat Rumah Sakit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1190	PPN Masuk	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1211	Komputer & Peralatan Kantor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1212-01	Mobil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1212-02	Kursi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1221	Bangunan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1231	Tanah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1290	Akumulasi Penyelesaian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2111	Hutang Dagang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2112	Hutang Giro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2121	Hutang Biaya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2121-01	ODP Konsumsi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 121: Laporan Bukti Jurnal Umum



Gambar 122: Laporan Bukti Jurnal Umum

REJEKI MAKMUR

Jurnal Kas Harian

Per tanggal : 01-03-2014 s/d : 07-05-2014

Nama Akun : Kas			Acc. No :	1111	
Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Baldo
		Saldo Awal			7.500.000
01/03/2014	-		0	0	7.500.000
15/03/2014	-	Beli Solar untuk L 9999 AP	0	100.000	7.400.000
15/03/2014	INS.01291	Jasa instalasi karaoke set bu Endah	250.000	0	7.650.000
13/04/2014	1111	123123	100.000	0	7.750.000
17/04/2014	0001	Pembayaran sewa sound system	10.000	0	7.760.000
17/04/2014	00011	Pembayaran gaji	0	50.000.000	-42.240.000
18/04/2014	-	Sembarang	0	500.000	-42.740.000
18/04/2014	-	Pembelian obeng + baut	0	500.000	-43.240.000
18/04/2014	123	Untuk sewa sound	1.000.000	0	-42.240.000
Total dari 1111			1.360.000	51.100.000	-42.240.000

Gambar 123: Laporan Bukti Jurnal Umum