

Accpro Servitia
Manual Pemakaian Aplikasi
User's Guide

Accpro Servitia

Manual Pemakaian Aplikasi

User's Guide



Website : www.accprosoftware.com
Email : contact@accprosoftware.com

Accpro Servitia
Manual Pemakaian Aplikasi
User's Guide

©2021, Realsoft

Edisi Maret 2021

Kata Pengantar

Buku Manual Pemakaian Aplikasi ini merupakan salah satu panduan dalam menjalankan dan menggunakan aplikasi Software Akuntansi Accpro Servitia. Selain buku manual ini masih ada lagi panduan yang dapat anda gunakan dalam memahami Accpro Servitia di antaranya Tutorial Accpro yang berupa buku digital (ebook), di samping itu masih ada lagi panduan berupa Accpro Servitia Help yang dapat anda temukan ketika menjalankan aplikasi Accpro Servitia dengan menekan tombol F1 atau memilih menu Help > Manual Pemakaian Aplikasi. Ketiganya saling melengkapi, kalau buku manual ini beserta Accpro Help lebih berupa penjelasan mengenai fasilitas dan modul yang ada pada Accpro Servitia, maka tutorial adalah contoh penerapannya pada suatu perusahaan.

Buku ini didahului dengan pemahaman tentang konsep Software Akuntansi Terpadu pada umumnya sebagaimana konsep yang berlaku juga untuk Accpro sebagai Software Akuntansi Terpadu.

Pemahaman ini diperlukan agar software dapat digunakan secara optimal dan menghindari kekeliruan yang diakibatkan paradigma yang masih mengacu kepada konsep pembukuan manual atau software yang hanya berupa program G/L semata.

Selanjutnya dijelaskan istilah dan konvensi yang digunakan dalam manual ini maupun Software Accpro itu sendiri, navigasi standar yang berlaku dalam lingkungan Accpro, proses instalasi Accpro dan persiapan awal dalam menggunakan Accpro.

Selebihnya buku ini berisi panduan dalam mengoperasikan Software Akuntansi Accpro Servitia, modul demi modul mulai dari Setup Awal dan input Master Data, input transaksi sampai dengan laporan-laporan yang dihasilkan.

Jakarta, Desember 2017
Stefanus Djanarita

Daftar Isi

Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
BAB 1 Pendahuluan	1-1
1.1 Konsep Software Akuntansi Terpadu pada umumnya	1-1
1.2 Konsep Software Akuntansi Terpadu Accpro	1-3
BAB 2 Pengenalan Accpro	2-1
2.1 Gambaran Umum	2-1
2.2 Fitur dan Fasilitas Accpro	2-1
2.3 Istilah dan Konvensi	2-2
2.4 Navigasi Standar Accpro	2-7
BAB 3 Memulai Accpro	3-1
3.1 Instalasi Accpro	3-1
3.2 Persiapan Awal Penggunaan Accpro	3-9
BAB 4 Setup Awal & Input Master Data	4-1
4.1 Menjalankan Accpro.....	4-1
4.2 Menu File	4-2
4.2.1 Setup Informasi Perusahaan	4-2
4.2.2 Setup Preferensi	4-4
4.2.3 Setup Printout Transaksi	4-19
4.2.4 Setup User	4-25
4.3 Menu Master Data	4-29
4.3.1 Tabel Valuta	4-29
4.3.2 Chart of Account	4-29
4.3.3 Account Default	4-35
4.3.4 Salesman	4-38

4.3.5	Kelompok (Grup) Customer	4-39
4.3.6	Customer	4-40
4.3.7	Supplier	4-47
4.3.8	Other Contact	4-50
4.3.9	Item Pembelian	4-53
4.3.10	Item Penjualan	4-55
4.3.11	Saldo Awal G/L	4-57
4.3.12	Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger.....	4-60
4.3.13	Terms of Payment	4-63
4.3.14	Tabel Departemen / Divisi	4-65
4.3.15	Proyek	4-65
4.3.16	Tabel Biaya	4-65
4.3.17	Tabel Nama Bank	4-67
4.3.18	Tabel Kode Pajak	4-67
4.3.19	Fixed Asset (Aktiva Tetap)	4-68
4.3.20	Proses Awal Bulan	4-68
BAB 5	Input Transaksi	5-1
5.1	Purchase Order.....	5-1
5.2	Purchase Invoice.....	5-8
5.3	Sales Order.....	5-18
5.4	Sales Invoice.....	5-24
5.5	Jurnal Transaksi.....	5-34
5.6	Penerimaan Kas / Bank.....	5-39
5.7	Pengeluaran Kas / Bank.....	5-46
5.8	Mencairkan Giro Masuk Jatuh Tempo.....	5-54
5.9	Mencairkan Giro Keluar Jatuh Tempo.....	5-56
5.10	Membatalkan Giro Masuk sudah Cair.....	5-58
5.11	Membatalkan Giro Keluar sudah Cair.....	5-60
5.12	Rekonsiliasi Bank	5-62

5.13	Menerima SSP dari Bendaharawan	5-65
5.14	Credit Note / Debit Note	5-67
BAB 6	Menu Daftar	6-1
6.1	Daftar Kontak, Saldo & Kartu Hutang / Piutang.....	6-1
6.2	Daftar Jurnal Transaksi.....	6-3
6.3	Daftar Proyek.....	6-5
6.4	Daftar Fixed Asset	6-6
6.4.1	Daftar Fixed Asset & Histori Transaksi	6-6
6.4.2	Depresiasi Fixed Asset	6-6
6.5	Data PO & Histori Penerimaan Barang.....	6-6
6.6	Data Pembelian & Detail Pembayaran.....	6-8
6.7	Data PPN Masukan - Ekspor ke CSV	6-10
6.8	Data SO & Histori Invoice	6-13
6.9	Data Penjualan & Detail Pelunasan.....	6-14
6.10	Data PPN Keluran - Ekspor ke CSV	6-16
6.11	Data Penerimaan Kas / Bank.....	6-21
6.12	Data Pengeluaran Kas / Bank.....	6-23
6.13	Daftar Penjualan Tahunan.....	6-25
6.13.1	Yearly Net Sales by Salesman by Customer.....	6-25
6.13.2	Yearly Sales by Product by Customer.....	6-27
BAB 7	Laporan-laporan	7-1
7.1	Laporan Neraca.....	7-1
7.2	Laporan Laba Rugi.....	7-3
7.3	Laporan Buku Besar,.....	7-5
7.4	Laporan Jurnal Transaksi.....	7-6
7.5	Neraca Percobaan / Neraca Saldo	7-8
7.5.1	Neraca Percobaan	7-8
7.5.2	Neraca Saldo	7-9
7.5.3	Saldo Account G/L	7-11

7.6	Laporan Perubahan Modal	7-12
7.7	Buku Kas / Bank.....	7-13
7.8	Laporan Arus Kas.....	7-15
7.9	Laporan Hutang	7-16
7.9.1	Laporan Umur Hutang	7-16
7.9.2	Laporan Kartu Hutang	7-17
7.9.3	Laporan Hutang per Invoice	7-18
7.9.4	Laporan Saldo Hutang	7-20
7.10	Laporan Piutang	7-21
7.10.1	Laporan Umur Piutang	7-21
7.10.2	Laporan Kartu Piutang	7-22
7.10.3	Laporan Piutang per Invoice	7-24
7.10.4	Laporan Saldo Piutang	7-25
7.11	Laporan Pembelian.....	7-26
7.11.1	Purchase Order (PO) Per Trnsaksi.....	7-26
7.11.2	Purchase Order (PO) per Barang	7-27
7.11.3	Pembelian per Transaksi	7-29
7.11.4	Pembelian per Barang.....	7-30
7.12	Laporan Penjualan.....	7-31
7.12.1	Sales Order (SO) per Transaksi.....	7-31
7.12.2	Sales Order (SO) per Salesman.....	7-32
7.12.3	Sales Order (SO) per Barang.....	7-34
7.12.4	Penjualan per Transaksi	7-35
7.12.5	Penjualan Per Salesman.....	7-36
7.12.6	Penjualan Per Barang	7-38
7.13	Laporan Departemen & Proyek.....	7-39
7.14	Laporan Fixed Asset	7-41
7.15	Laporan Lain-lain	7-42
7.15.1	Customer List	7-42

7.15.2	Supplier List	7-43
7.15.3	Laporan Sub Ledger	7-44
BAB 8	Menu Utilitas	8-1
8.1	Proses Awal Bulan.....	8-1
8.2	Tutup Buku.....	8-1
8.3	Hitung Ulang Saldo G/L.....	8-3
8.4	Cari Jurnal / Transaksi	8-3
8.5	Ganti Password.....	8-6
8.6	Financial Highlight.....	8-7
BAB 9	Lain-lain	9-1
9.1	Backup.....	9-1
9.2	Restore.....	9-2
9.3	Impor Data Master.....	9-4
9.4	Impor Data Master dari Excel.....	9-6
9.5	Buka Data Perusahaan.....	9-8
9.6	Set Default Database.....	9-8
9.7	Log In.....	9-9
9.8	Log Out.....	9-10
Appendix A	Giro Mundur Accpro 3.7	A-1
A.1	Setup Preferensi	A-1
A.2	Input Cek / Giro Sistem Baru	A-3

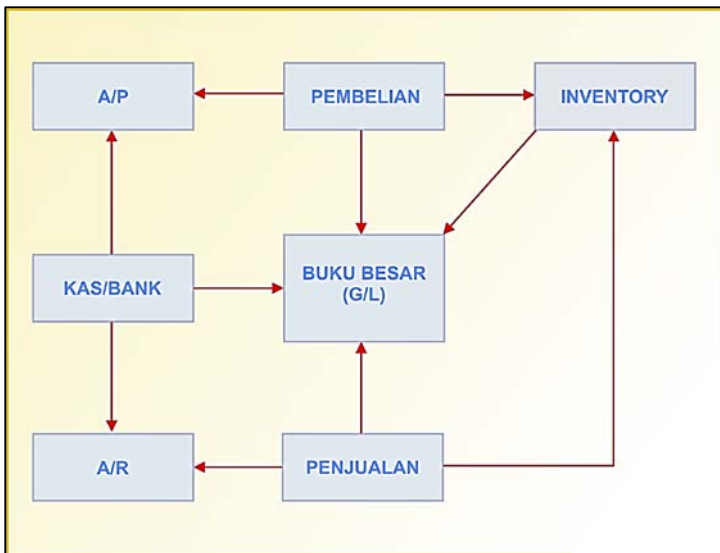
BAB 1

Pendahuluan

1.1 Konsep Software Akuntansi Terpadu pada umumnya.

Pemahaman tentang konsepsi Software Akuntansi Terpadu diperlukan agar software bisa digunakan secara optimal dan menghindari kekeliruan-kekeliruan pada saat input data yang disebabkan paradigma yang masih mengacu kepada konsepsi software akuntansi yang hanya berupa program G/L semata-mata atau pembukuan yang masih manual.

Berbeda dengan software yang hanya berupa program G/L, Software Akuntansi Terpadu terdiri dari modul Pembelian, Penjualan, A/P, A/R, Kas / Bank, Inventory disamping modul G/L. Keterkaitan antar modul digambarkan pada bagan berikut :



Seperti tergambar pada bagan di atas, pada saat user melakukan input penjualan, maka program akan secara otomatis mengupdate A/R (Piutang)

Customer yang bersangkutan, demikian juga program akan mengupdate persediaan barang (Inventory) serta membentuk jurnal pada Buku Besar (G/L). Sebagai gambaran, jurnal yang terbentuk adalah kurang lebih sebagai berikut :

Piutang Dagang	xxxxxxx	(Db)
Penjualan	xxxxxxx	(Cr)
PPN Keluaran	xxxxxxx	(Cr) (optional)
Harga Pokok Penjualan	xxxxxxx	(Db)
Persediaan Barang Dagang	xxxxxxx	(Cr)

Apabila anda menggunakan program yang hanya berupa G/L semata-mata, maka anda harus membuat jurnal penjualan secara manual, perhitungan Harga Pokok Penjualan dan Nilai Persediaan pun biasanya dilakukan secara sekaligus pada akhir periode. Karena hanya ada modul G/L semata-mata, maka anda bebas melakukan penjumlahan terkait akun manapun karena Buku Besar (G/L) menjadi satu-satunya sumber informasi. Tidak demikian halnya dengan Software Akuntansi Terpadu, sebagaimana digambarkan di atas, pada saat input penjualan, maka selain membentuk jurnal, program juga mengupdate buku pembantu Piutang Dagang demikian juga Kartu Persediaan. Oleh sebab itu maka anda tidak diperkenankan membuat jurnal yang terkait dengan akun Piutang Dagang atau Persediaan Barang Dagang secara langsung melalui modul G/L karena jurnal yang dibuat melalui modul G/L tidak mengupdate buku pembantu Piutang (Kartu Piutang), demikian juga Kartu Persediaan. Akibatnya akan timbul ketidaksesuaian antara saldo akun terkait pada Buku Besar (G/L) dengan buku pembantunya. Ini berlaku juga untuk Hutang Dagang, dimana Hutang Dagang diupdate oleh program melalui modul Pembelian dan Pengeluaran Kas / Bank pada saat pelunasannya.

Hal lain yang membedakan software yang hanya terdiri dari G/L semata dengan Software Akuntansi Terpadu adalah karena sebagai satu-satunya sumber informasi, maka agar bisa mengetahui saldo Piutang masing-masing Customer atau Hutang masing-masing Supplier, maka anda harus membedakan akun Piutang Dagang untuk masing-masing Customer dan Hutang Dagang untuk masing-masing Supplier. Ini tidak diperlukan pada

Software Akuntansi Terpadu (walaupun anda bisa melakukannya - Accpro mengkomodasi hal ini - tidak semua Software Akuntansi Terpadu mengkomodasi hal ini) karena saldo Piutang atau Hutang masing-masing Customer atau Supplier akan dapat diketahui melalui buku pembantunya, artinya anda cukup mempunyai satu akun Piutang atau Hutang pada Buku Besar, walaupun ingin dibreakdown adalah berdasarkan kriteria lain misalnya jenis valutanya atau pengelompokkan customernya dan sebagainya.

1.2 Konsep Software Akuntansi Terpadu Accpro

Sebagai Software Akuntansi Terpadu, konsepsi sebagaimana dikemukakan di atas juga berlaku untuk Accpro. Secara lebih detail, konsep yang berlaku pada Accpro adalah sebagai berikut :

- Agar program bisa melakukan penjurnalan secara otomatis, maka program perlu diberitahukan manakah akun Piutang Dagang, Penjualan dan PPN Keluaran misalnya, inilah yang dimaksud dengan Account Default. Dengan demikian pada saat user melakukan input penjualan, program otomatis dapat membuat jurnalnya berdasarkan akun default ini.
- Akun yang telah ditetapkan sebagai akun default untuk Piutang Dagang tidak bisa digunakan pada jurnal yang dibuat secara manual. Akun ini akan dipakai oleh program pada saat melakukan penjurnalan melalui modul Sales Invoice, selanjutnya apabila ada pelunasan atas Invoice bersangkutan maka harus diinput melalui modul Penerimaan Kas / Bank. Penerimaan Kas / Bank sendiri dibedakan atas 2 jenis transaksi yaitu yang berkaitan dengan Piutang Dagang dan yang tidak terkait dengan Piutang Dagang yaitu Penerimaan Kas / Bank lain-lain. Pelunasan Piutang Dagang atas suatu Invoice hanya dapat dilakukan melalui jenis transaksi yang pertama. Program hanya akan mengupdate buku pembantu Piutang Dagang pada jenis transaksi yang pertama, demikian juga penentuan Invoice yang akan dilunasi hanya difasilitasi pada jenis transaksi ini. Inilah alasan lain mengapa anda tidak bisa melakukan penjurnalan terkait akun Piutang Dagang secara manual. Pada Software Akuntansi Terpadu, timbulnya Piutang Dagang selalu terkait penerbitan Invoice (atau Debit

Note), demikian juga pelunasannya harus dikaitkan dengan Invoice tertentu, sehingga akan ada dasar untuk melakukan analisa umur piutang yaitu berdasarkan Jatuh Tempo Invoice bersangkutan. Tidak demikian halnya pada software yang hanya berupa program G/L semata, karena tidak ada dasar untuk hal ini maka Laporan Umur Piutang tidak akan anda dapatkan, padahal laporan ini sangat penting sebagai sumber informasi dalam melakukan penagihan.

Modul lain yang bisa digunakan untuk melakukan transaksi yang berkaitan dengan Piutang Dagang adalah modul Credit Note / Debit Note. Melalui modul ini misalnya anda bisa melakukan penghapusan Piutang Dagang, lagi-lagi ini selalu harus dikaitkan dengan Invoice tertentu, demikian juga jika ada pengkreditan terhadap Piutang Dagang yang tidak berupa Penerimaan Kas / Bank.

Apabila anda tetap memerlukan untuk melakukan penjumlahan terkait akun Piutang secara manual, maka itu hanya bisa dilakukan apabila akun Piutang itu dibedakan dari akun Piutang Dagang yang telah anda beritahukan kepada program sebagai Account Default Piutang Dagang, misalnya anda membuat akun Piutang Non Usaha atau Piutang Lain-lain untuk piutang yang timbul hanya berdasarkan penjumlahan, sebagai konsekwensinya anda tidak memiliki kartu piutang dan laporan piutang untuk piutang yang demikian, tetapi semata-mata informasinya didapat hanya melalui Buku Besar (Ledger).

- Apa yang telah dikemukakan menyangkut Piutang Dagang berlaku juga untuk akun Hutang Dagang. Akun default Hutang Dagang akan digunakan oleh program pada saat penjumlahan melalui modul Purchase Invoice dan Pengeluaran Kas / Bank terkait pelunasan Hutang Dagang. Seperti halnya pada Penerimaan Kas / Bank, Pengeluaran Kas / Bank dibedakan atas 2 jenis transaksi yaitu yang terkait pelunasan Hutang Dagang dan Pengeluaran Kas / Bank lain-lain. Apabila ada pendebitan terhadap Hutang Dagang yang tidak terkait Pengeluaran Kas / Bank, maka bisa dilakukan melalui modul Credit Note / Debit Note, seperti halnya Piutang Dagang, untuk Hutang Dagang juga harus dikaitkan terhadap Purchase Invoice tertentu.

Apabila anda tetap memerlukan untuk melakukan penjumlahan terkait akun Hutang secara manual, maka itu hanya bisa dilakukan apabila akun

Hutang itu dibedakan dari akun Hutang Dagang yang telah anda beritahukan kepada program sebagai Account Default Hutang Dagang, misalnya anda membuat akun Hutang Non Usaha atau Hutang Lain-lain untuk hutang yang timbul hanya berdasarkan penjumlahan, sebagai konsekwensinya anda tidak memiliki kartu hutang dan laporan hutang untuk hutang yang demikian, tetapi semata-mata informasinya didapat hanya melalui Buku Besar (Ledger).

- Accpro menyediakan dua metode yang dapat dipilih salah satunya dalam menentukan Harga Pokok Penjualan, yaitu FIFO (First In Fisrt Out) dan Average (Weighted Average). Idealnya, anda melakukan input transaksi yang ada kaitannya dengan persediaan seperti pembelian, penerbitan Surat Jalan (DO), penyesuaian persediaan, assembling, pemindahan barang (pindah gudang), purchase return, sales return sesuai kronologis terjadinya transaksi. Ini sangat penting khususnya jika anda memilih metode FIFO sebagai metode penilaian persediaan sehingga banyak orang ragu-ragu untuk memilih metode FIFO. Namun anda tidak perlu mengkhawatirkan hal ini, karena Accpro selalu akan melakukan hitung ulang HPP jika ada transaksi yang tidak diinput sesuai dengan kronologisnya dan itu berlaku baik apakah anda menggunakan metode FIFO atau Average. Perlu diketahui, tidak semua Software Akuntansi bisa mengantisipasi dan mengakomodasi hal ini. Jadi paradigma bahwa metode FIFO lebih merepotkan tidak berlaku jika anda menggunakan Accpro.

Sinkronisasi antar data merupakan hal yang essensial pada Software Akuntansi Terpadu. Oleh karena itu jurnal yang dihasilkan secara otomatis oleh program terkait modul tertentu tidak bisa diedit ataupun dihapus kecuali melalui pengeditan atau penghapusan transaksi yang merupakan asal (sumber) dari jurnal tersebut. Prinsip ini juga berlaku untuk data atau transaksi yang terkait data atau transaksi lainnya, contohnya Sales Invoice yang telah diterima pelunasannya, tidak bisa diedit atau dihapus kecuali dengan menghapus lebih dulu transaksi Penerimaan Kas / Bank yang merupakan pelunasan atas Sales Invoice dimaksud.

Catatan : Penjelasan di atas adalah sebagai gambaran agar didapat pemahaman yang baik tentang Software Akuntansi yang terintegrasi khususnya dalam hal ini adalah Accpro. Untuk Accpro Servitia, karena modul Inventory tidak tersedia, maka segala hal yang terkait dengan itu misalnya Persediaan Barang Dagang, HPP (Harga Pokok Penjualan) tentunya juga tidak tersedia dan tidak diperlukan.

BAB 2

Pengenalan Accpro

2.1 Gambaran Umum

Accpro merupakan software akuntansi terpadu untuk pengelolaan data akuntansi yang didesain dengan mengutamakan kemudahan dalam pengoperasiannya tanpa meninggalkan kelengkapan fitur sehingga dapat digunakan oleh user tanpa memerlukan pengetahuan akuntansi mendalam.

Accpro dikembangkan dalam beberapa varian atau versi yang disesuaikan dengan kebutuhan user. Contohnya, user yang bergerak di bidang perdagangan dan tidak memerlukan fasilitas multi currency, multi departemen, multi gudang dan tidak membutuhkan modul Assembling cukup menggunakan Accpro varian Trada, sedangkan user yang bergerak di bidang jasa murni yang tidak membutuhkan modul Inventory, tidak membutuhkan fasilitas multi currency dan proyek bisa menggunakan Accpro Servitia. Sedangkan user baik yang bergerak di bidang perdagangan atau jasa yang membutuhkan modul dan fasilitas yang lebih lengkap seperti fasilitas multi currency, multi gudang, multi departemen, proyek, modul Fixed Asset, Assembling dan lainnya bisa menggunakan Accpro Spectra. Satu varian lagi adalah kombinasi dari varian Accpro Trada dan Accpro Servitia yaitu Accpro Strada yaitu untuk user yang memerlukan modul Inventory dan Jasa tetapi tidak membutuhkan fasilitas multi currency dan fasilitas lainnya seperti multi gudang, departemen, proyek seperti yang ada pada Accpro Spectra.

2.2 Fitur dan Fasilitas Accpro

- Multi user, multi company, multi satuan, multi diskon (diskon bertingkat). Fasilitas yang hanya ada di varian Accpro tertentu (Accpro Spectra, Accpro Prima) : multi departemen, multi currency, multi gudang, multi tax.

- Multi DO. Satu Invoice (Penjualan) bisa lebih dari satu DO (Surat Jalan). (*Fasilitas ini tidak tersedia pada Accpro Servitia, karena modul Delivery Order (DO) tidak tersedia untuk varian ini*)
- Multi Payment. Penerimaan dan Pengeluaran Kas / Bank untuk Piutang Usaha / Hutang Usaha bisa lebih dari satu kali untuk setiap Invoice (mengakomodasi pembayaran dengan sistem mencicil). Multi Payment juga berarti dalam satu transaksi pelunasan bisa atas lebih dari satu Invoice.
- Terintegrasi penuh. User hanya perlu memasukkan transaksi tertentu, penjumlahan otomatis dilakukan oleh program.
- Autoposting. Posting pada jurnal otomatis dilakukan oleh program sehingga dapat langsung menghasilkan laporan keuangan secara real-time.
- Mendukung pengeditan dan penghapusan data sekaligus pembatalan posting oleh user yang diberi hak akses untuk itu.
- Mudah dalam pengoperasiannya, disediakan fasilitas (jendela) bantuan / pencarian sehingga tidak harus menghafal kode.
- Input transaksi untuk periode berikutnya tidak harus menunggu tutup buku periode bulan berjalan, bahkan dapat dibuka untuk berapapun periode yang diinginkan. Disediakan fasilitas untuk mengaktifkan dan menonaktifkan periode tertentu.
- Laporan-laporan keuangan maupun laporan lainnya untuk periode-periode sebelumnya tetap dapat dilihat /dicitak setiap saat.
- Laporan-laporan dapat dilihat di layar maupun dicetak ke printer.
- Tampilan menarik dan *user friendly*.
- Disediakan 3 (tiga) level User dengan pembatasan hak akses untuk setiap user dengan level tertentu.

2.3 Istilah dan Konvensi

Sebelum membahas lebih lanjut, akan diuraikan lebih dulu istilah dan konvensi yang digunakan baik pada Manual Pemakaian Aplikasi Accpro ini maupun pada Aplikasi Accpro itu sendiri.

Untuk dicatat bahwa definisi yang dikemukakan disini adalah definisi yang berlaku khusus (standar) Accpro untuk memudahkan user memahami istilah yang digunakan. Di luar aplikasi ini mungkin saja definisinya berbeda.

- ***backup***

Adalah proses menyimpan data sebagai cadangan. Cadangan data ini dibutuhkan apabila terjadi kerusakan pada data yang asli, maka data cadangan ini akan dapat dipakai sebagai data untuk transaksi menggantikan data yang rusak tadi melalui proses *restore*.

- ***contact***

Contact atau Kontak adalah semua yang mempunyai hubungan transaksi dengan perusahaan. Contact bisa berupa perusahaan, institusi atau perorangan dan dikategorikan atas Customer, Supplier dan Other Contact. Other Contact digunakan untuk Contact yang bukan Supplier atau Customer, bisa karyawan, perusahaan pengangkutan dan lain sebagainya yang transaksinya tidak menghasilkan Hutang Dagang atau Piutang Dagang.

- ***database***

Database adalah suatu file yang berisi satu atau lebih tabel. Untuk lebih jelasnya lihat pengertian tabel.

- ***default***

Kondisi awal yang telah ditetapkan apabila tidak diubah.

- ***field***

Yang dimaksud field adalah bidang biasanya berupa baris yang dibatasi kotak dimana ditampilkan data tertentu atau digunakan oleh user untuk memasukkan data tertentu. Umumnya nama field ada disamping kiri bidang isian tersebut walaupun tidak selalu. Field bisa juga berupa *combo-box* yang menampilkan daftar yang bisa dipilih, *option button* atau *checkbox*.

- ***filter***
Filter adalah kegiatan menyeleksi data tertentu menurut batasan atau kondisi tertentu. Untuk melakukan filter, klik tombol Filter pada form yang menyediakannya
- ***form***
Form adalah jendela (window) baik dengan atau tanpa bingkai dimana ditampilkan data untuk modul tertentu maupun digunakan untuk meminta input dari user untuk modul tersebut. Pada field di dalam form inilah user memasukkan atau mengedit data tertentu.
- ***icon***
Icon berupa gambar berbentuk kecil yang ditampilkan pada form atau window atau tombol. Tidak semua icon bisa diklik, adakalanya hanya untuk melengkapi teks yang ditampilkan.
- ***konvensi***
Kaidah atau ketentuan yang telah disepakati.
- ***log in***
Log In atau seringkali digabung (login) adalah proses untuk masuk ke dalam aplikasi melalui form Login dimana user harus mengisi User Id dan Password.
- ***log out***
Log Out atau logout atau Log Off adalah keluar dari aplikasi, khusus untuk Accpro logout adalah keluar dari aplikasi tanpa menutup aplikasi, untuk masuk lagi ke dalam aplikasi cukup dengan mengklik tombol Log In.
- ***lookup***
Look up berarti mencari. Jadi form lookup dimaksudkan sebagai form yang menampilkan tabel untuk keperluan pencarian data.

- **modul**

Walaupun pengertian modul sebenarnya lebih luas, tetapi di dalam Accpro kita akan menggunakan istilah modul untuk menyatakan satu kesatuan dari satu atau lebih kegiatan pemasukan atau pengeditan data maupun menampilkan data.

Pada umumnya, modul ditampilkan dalam suatu form tertentu.

- **navigasi**

Cara penggunaan tombol keyboard atau mouse di dalam lingkungan aplikasi, dalam hal ini Accpro.

- **obyek**

Setiap bagian dari suatu form yang bisa berupa tombol, field, icon, tabel, *scroll-bar* dan lain-lain, termasuk form itu sendiri.

- ***optional***

Optional berarti bersifat pilihan. Bisa dipilih bisa tidak.

- **preferensi**

Pengaturan yang diinginkan / disukai.

- ***preview***

Menampilkan laporan pada layar komputer. Umumnya di dalam form untuk *preview* ini ada tombol untuk mencetak ke printer. Dengan *preview* anda bisa melihat dulu data yang akan anda cetak.

- ***refresh***

Tetap menggunakan istilah dalam bahasa aslinya karena lebih singkat, refresh berarti kegiatan menampilkan kembali data dalam kondisi terkini setelah ada pengeditan atau penambahan baik oleh user sendiri tetapi umumnya untuk memperbaharui tampilan data oleh kemungkinan penambahan atau pengeditan data oleh user lain.

- **restore**
Proses menjadikan data yang disimpan sebagai cadangan (*backup*) menjadi data untuk keperluan transaksi.
- **search**
Kegiatan pencarian data tertentu menggunakan batasan atau kondisi tertentu yang telah ditetapkan oleh program. Untuk melakukan *search* klik tombol *search* pada form yang menyediakannya.
- **sel**
Sel atau dalam bahasa Inggris *cell* adalah bagian terkecil dari suatu tabel dimana tabel disini dalam pengertian tabel yang terdiri dari baris dan kolom. Lihat pengertian tabel.
- **tab**
Tab (akronim dari tabulasi) adalah bagian dari suatu bidang yang berisi *field-field* yang dikelompokkan menurut tugas atau kategori tertentu. Tab dalam kehidupan sehari-hari analog dengan index pada arsip.
- **tabel**
Pengertian tabel ada dua. Yang pertama adalah tabel dalam bentuk susunan satu atau lebih baris yang terdiri dari kolom-kolom dimana ditampilkan data atau sebagai bidang untuk user memasukkan atau mengedit data. Yang kedua tabel digunakan untuk menyatakan suatu file sebagai bagian dari database untuk menyimpan data tertentu.
- **toggle**
Tombol hidup mati. Apabila klik pertama mengaktifkan sesuatu, maka klik berikutnya akan menonaktifkannya.
- **transaksional**
Istilah ini digunakan untuk membedakan antara form yang digunakan untuk menambah atau mengedit data dengan form yang hanya menampilkan data saja. Jenis yang pertama diistilahkan form transaksional.

- *update*
Merupakan proses menambah atau mengedit data untuk kemudian dilakukan penyimpanan ke dalam tabel. Dengan kata lain *update* adalah kegiatan memperbaharui data.

2.4 Navigasi Standar Accpro

Untuk memudahkan user dalam menggunakan aplikasi, pada bagian ini akan diuraikan navigasi standar yang berlaku dalam lingkungan aplikasi Accpro.

- Pada form yang bersifat transaksional umumnya terdapat tombol navigasi seperti berikut.



digunakan untuk berpindah ke record (data) yang pertama.



digunakan untuk berpindah ke record (data) sebelumnya.



digunakan untuk berpindah ke record (data) berikutnya.

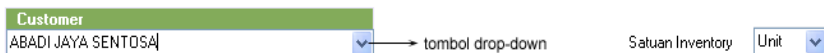


digunakan untuk berpindah ke record (data) terakhir

Tombol navigasi hanya aktif dalam modus pengeditan data, apabila anda berada dalam modus penambahan data, maka klik tombol **C**ancel untuk membatalkan modus penambahan data tersebut, maka anda akan berada pada modus pengeditan data

- Pada saat anda membuka form transaksional melalui menu atau icon pada toolbar, apabila modul tersebut sudah ada datanya, maka program akan menampilkan data terakhir dan anda akan langsung berada pada modus pengeditan data. Untuk menambah data klik tombol **N**ew, maka anda akan masuk ke dalam modus penambahan data. Seperti telah dikemukakan di atas pada modus pengeditan data, anda dapat berpindah ke data yang lain menggunakan tombol navigasi. Namun bila modul yang anda buka belum ada datanya maka anda akan langsung berada pada modus penambahan data.

- Untuk berpindah dari satu field ke field lain dalam suatu form klik pada field yang bersangkutan atau menggunakan tombol Tab atau Enter pada keyboard.
- Standar pengaksesan *combobox*



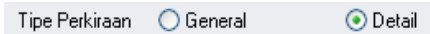
Untuk menampilkan pilihan pada combobox, klik pada field tersebut atau klik pada tombol drop-down disamping kanan field tersebut.

Pada combobox yang jumlah pilihannya tetap (mis: Sub Kategori pada form Chart of Account) maupun jumlah pilihannya bisa bertambah tetapi tidak terlalu banyak (mis: Satuan Inventory pada form Barang & Jasa), klik pada pilihan yang ditampilkan untuk memilih atau klik pada field lain atau diluar field tersebut untuk membatalkan pilihan. Anda bisa juga menggunakan tombol keyboard panah atas dan panah bawah untuk berpindah pilihan. Tombol Enter bisa digunakan untuk menetapkan pilihan dan berpindah ke field berikutnya. Pada field yang harus diisi anda tidak dapat mengosongkan field tersebut.

Sedangkan pada combobox yang jumlah pilihannya bisa bertambah menjadi cukup banyak (mis: supplier, customer, perkiraan), selain cara tersebut diatas anda bisa mengetikkan potongan awal data yang dicari pada field tersebut, maka kursor pada daftar pilihan akan berpindah pada data yang memenuhi kriteria tersebut, selanjutnya anda dapat menggunakan mouse untuk memilih data yang dimaksud, apabila pilihan cukup banyak manfaatkan scroll-bar yang ada. Hal ini berlaku juga pada tombol drop-down yang ada pada tabel. Pada beberapa combobox, apabila potongan data yang dicari tidak ada maka kursor pada daftar pilihan akan disembunyikan, gunakan tombol keyboard Backspace atau Del untuk mengedit teks yang dicari.

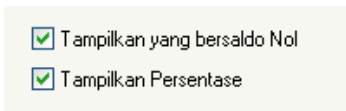
Apabila data yang dicari belum ada, anda bisa menambah data dengan cara memilih pilihan < New > pada *combobox* yang menyediakannya.

- Option button



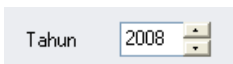
Field yang ditampilkan dalam bentuk option button hanya dapat anda pilih salah satunya. Klik pada option button pilihan anda. Untuk berpindah ke field berikutnya klik pada field tersebut atau tekan Tab atau Enter pada keyboard. Apabila anda menggunakan keyboard maka untuk berpindah di antara option button gunakan tombol panah kanan atau panah bawah untuk maju ke pilihan berikutnya atau tombol panah kiri atau panah atas untuk mundur ke pilihan sebelumnya.

- Checkbox



Berbeda dengan option button, field yang ditampilkan dalam bentuk checkbox umumnya bisa dipilih lebih dari satu pilihan kalau pilihan yang ditampilkan lebih dari satu. Namun dalam kasus tertentu, ada juga checkbox yang dibuat hanya bisa dipilih salah satunya. Apabila menggunakan keyboard anda bisa berpindah pilihan dengan menggunakan tombol Tab, panah kanan, panah bawah untuk maju ke pilihan berikutnya atau Shift+Tab, panah kiri, panah atas untuk mundur ke pilihan sebelumnya. Menggunakan mouse untuk memilih/tidak memilih tinggal di klik pada pilihan tersebut sedangkan menggunakan keyboard anda harus menekan tombol Spacebar.

- Spinner




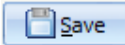
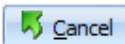


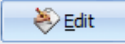
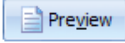


Untuk merubah data yang ditampilkan dalam field berupa spinner klik tombol spinner panah atas atau panah bawah pada spinner tersebut.





- Tanggal



Untuk mengisi field berupa tanggal, klik pada tombol drop-down untuk memunculkan kalender dan pilih tanggalnya atau dapat mengisi langsung dengan format dd/mm/yy dimana dd adalah 2 digit tanggal, mm adalah 2 digit bulan dan yy adalah 2 digit tahun tanpa perlu mengetikkan tanda "/".

- Tombol-tombol lain selain tombol navigasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tombol	Shortcut	Kegunaan
	Alt+N	Menambah data baru
	Alt+S	Menyimpan perubahan yang dilakukan
	Alt+C	Membatalkan perubahan yang telah dilakukan dan mengembalikan tampilan di layar seperti sebelum diedit atau pada form yang meminta konfirmasi berarti tidak jadi melakukan suatu tugas tertentu.
	Alt+D	Menghapus data tertentu
	Alt+H	Mencari data menurut field tertentu.
	Alt+E	Menampilkan form untuk mengedit data
	Alt+V	Menampilkan laporan ke layar untuk kemudian bisa dicetak ke printer.
		Tombol Lookup. Untuk menampilkan form pencarian data. Pada form ini umumnya ditampilkan tabel untuk pencarian data, tergantung contextnya adakalanya berupa daftar file atau folder
		Menyeleksi data yang ditampilkan. Dengan mengklik tombol ini program akan memunculkan form untuk mengisi/memilih kondisi penyeleksian

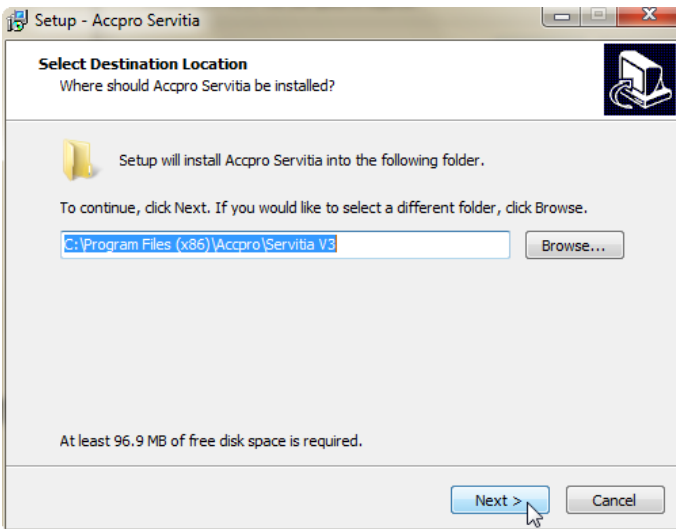
 <p>Refresh</p>		<p>Memperbaharui data yang ditampilkan khususnya terhadap kemungkinan penambahan atau pengeditan data oleh user lain</p>
 <p>Search</p>		<p>Mencari data tertentu</p>
 <p>Close</p>		<p>Menutup form. Untuk form yang tidak menyediakan tombol close, untuk menutup form klik [x] pada pojok kanan atas form</p>
 <p>Periode</p>		<p>Apabila pada form ditampilkan tombol Periode maka itu gunanya untuk menentukan periode data atau transaksi yang ingin ditampilkan.</p>

BAB 3

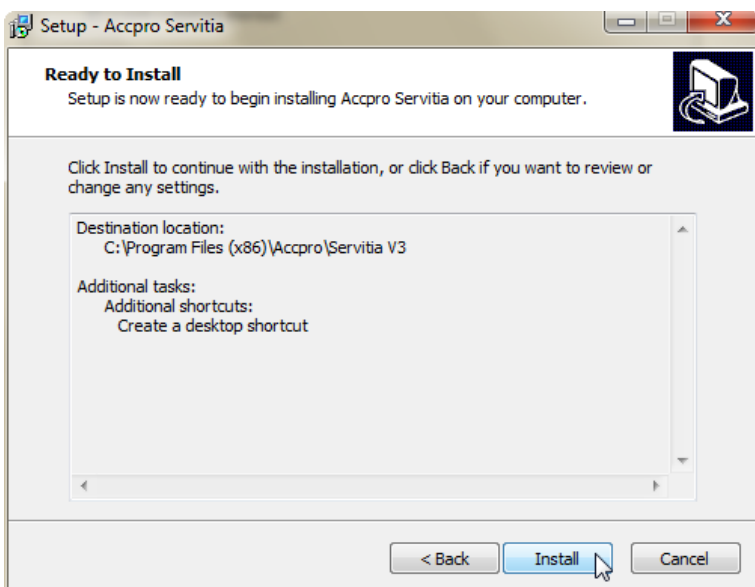
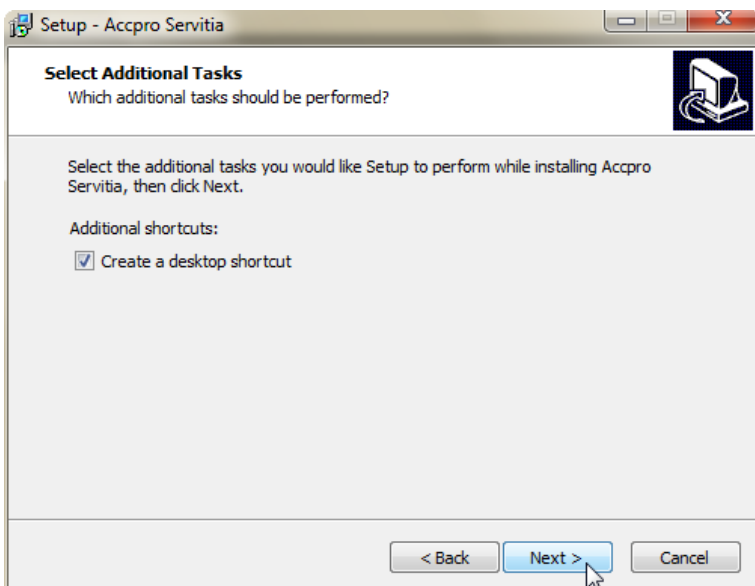
Memulai Accpro

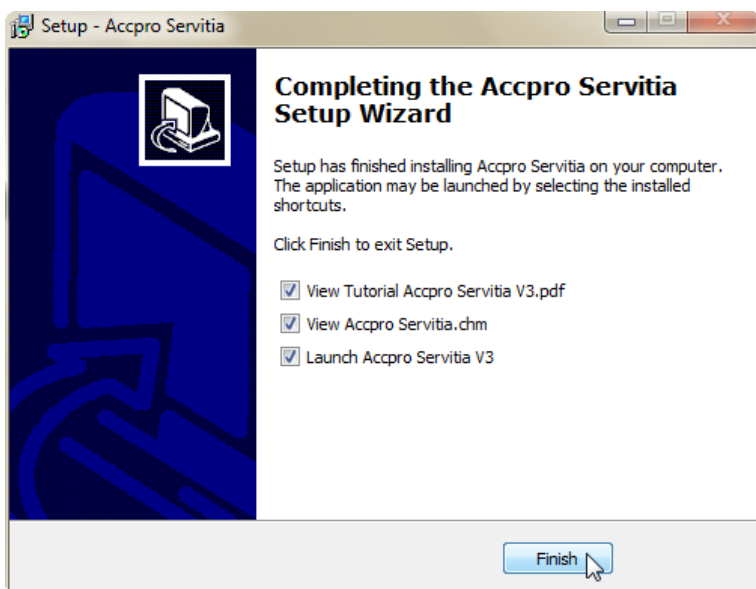
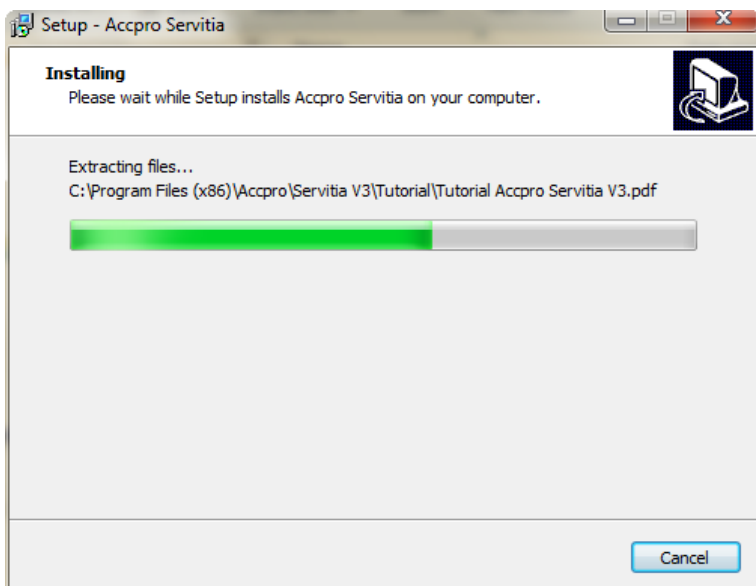
3.1 Instalasi Accpro

Langkah awal untuk menggunakan aplikasi Accpro dimulai dengan menjalankan file instalasi Setup Accpro Servitia.exe. Setelah anda melakukan double klik file tersebut ikuti langkah-langkah yang ditampilkan. Untuk versi Full Version (bukan Demo Version), pastikan dongle telah terpasang lebih dulu pada port USB komputer yang akan diinstall.

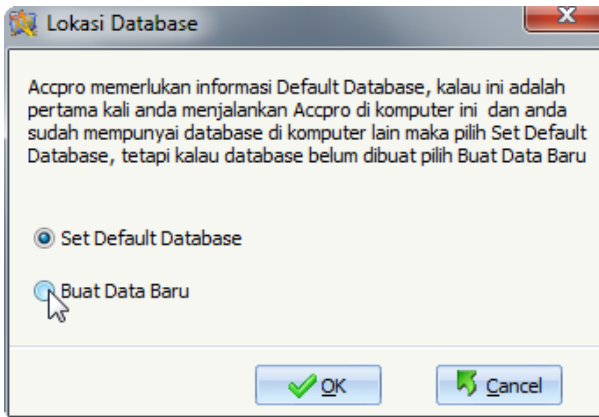


Jika sistem operasi pada komputer anda adalah Windows 32 bit maka defaultnya program akan diinstall pada folder Program Files\Accpro\Servitia V3 tetapi jika Windows 64 bit maka akan diinstall pada folder Program Files (x86)\Accpro\Servitia V3.





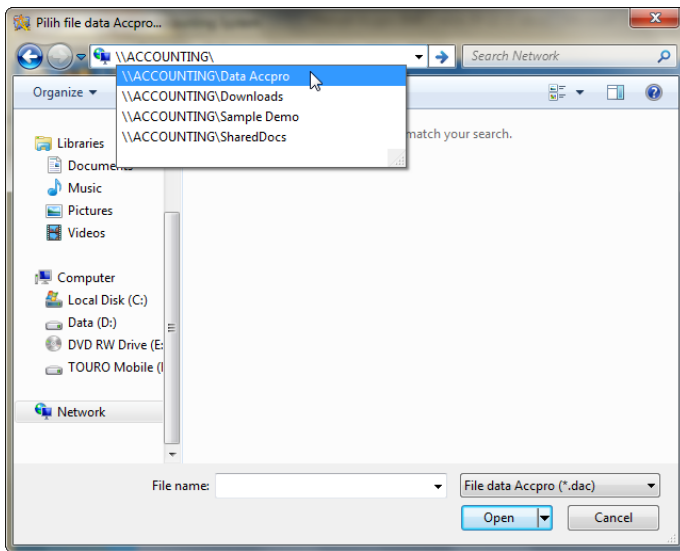
Selanjutnya program akan menampilkan form konfirmasi sebagai berikut



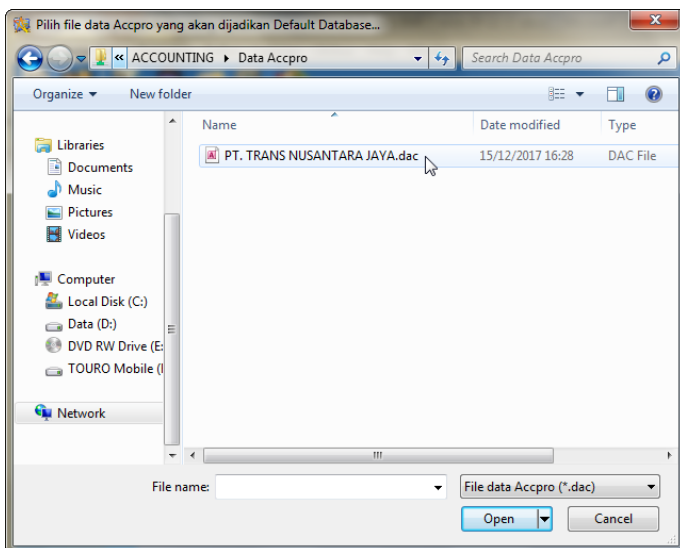
Apabila anda sudah mempunyai database Accpro baik di komputer tempat anda menjalankan setup Accpro maupun database ada di komputer lain dalam jaringan, maka pilih Set Default Database, tetapi kalau ini adalah pertama kalinya anda menginstall Accpro dan anda belum mempunyai database yang akan dijadikan default database maka anda harus memilih pilihan Buat Data Baru.

Apabila anda memilih pilihan Set Default Database maka tentukan database yang dimaksud. Apabila database berada di komputer lain maka folder tempat database tersebut berada harus dishare lebih dulu, selanjutnya cari lokasi folder database tersebut. Kalau database berada di komputer lain anda harus mencarinya di My Network Places (Windows XP) atau Network (Windows 7 ke atas), bisa juga folder tersebut dimapping lebih dulu.

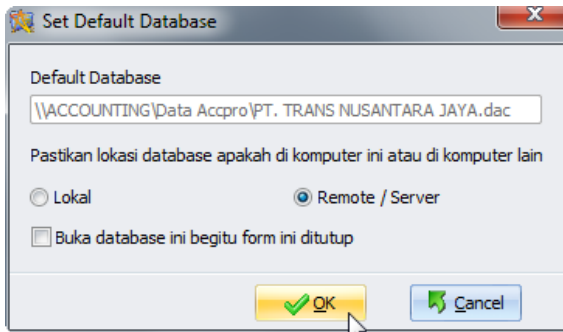
Dalam gambar di bawah, database berada di komputer lain, dimana nama komputernya adalah ACCOUNTING sedangkan foldernya telah dishare dengan nama Data Accpro, jika kita kesulitan menemukan folder atau komputernya maka ketikkan \\ACCOUNTING\ kemudian pilih foldernya.



Selanjutnya tentukanlah database dimaksud. Database Accpro mempunyai ekstensi dac.

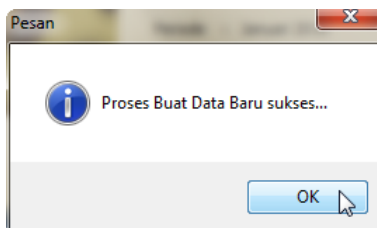


Tahap terakhir program akan meminta konfirmasi dari anda mengenai keberadaan database tersebut.



Namun kalau anda memilih pilihan Buat Data Baru maka akan ditampilkan form untuk mengisi data perusahaan sebagai berikut.





Selanjutnya apabila proses Buat Data Baru berhasil, maka anda akan diminta membuat user yang berhak menggunakan aplikasi Accpro. Minimal anda harus memasukkan 1 (satu) user dengan level Administrator. User dengan

level Administrator tidak perlu dan tidak bisa anda batasi hak aksesnya karena otomatis akan berhak atas semua akses atas aplikasi ini. Klik Save untuk menyimpan data yang anda buat dan tutup form ini (klik [x] pada bagian kanan atas form) maka program akan menampilkan form Login

Setup User

Untuk kepentingan 'security' pada modus edit anda tidak bisa merubah Level User, apabila ingin merubah level user maka user yang bersangkutan harus dihapus lebih dulu dan kemudian diinput kembali, demikian juga apabila user lupa terhadap passwordnya.

User Id: Admin Non Aktif

Nama: Administrator Password: *****

Level: [dropdown]

Retype: *****

No	Menu	Open	Add	Edit	Delete	Print
1.	Buat Data Baru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Buka Data Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Set Default Database	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Setup User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Setup Informasi Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Setup Preferensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Setup Printout Transaksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Log In	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tampilkan Reminder pada saat Login Tampilkan Financial Highlight pada saat Login

User ini diberikan akses untuk menggunakan akun Default Hutang, Piutang sebagai baris jurnal manual pada modul Jurnal Transaksi

+ New X Delete Save Cancel

Apabila anda memilih pilihan pertama (Set Default Database) maka program akan langsung memunculkan form Login. Isi User Id dan passwordnya

Log In

Masukkan User Id dan Password Anda

User ID: admin

Password: *****

OK Cancel

3.2 Persiapan Awal Penggunaan Accpro

Setelah anda melakukan instalasi Accpro, maka dimulai tahap persiapan awal penggunaan aplikasi Accpro. Persiapan ini terutama adalah memasukkan data yang digunakan sebagai Master Data untuk keperluan transaksi nantinya. Setelah anda memasukkan Master Data dan melakukan beberapa Setup Awal, baru pemasukan transaksi bisa dimulai.

Master Data dan Setup Awal yang harus anda lakukan berturut-turut adalah sebagai berikut.

No	Modul	Deskripsi	Akses
1.	Setup Informasi Perusahaan	Melengkapi Informasi Perusahaan	Menu File>Setup Informasi Perusahaan
2.	Setup Preferensi	Menetapkan parameter sistem yang akan diterapkan dan pengaturan lainnya	Menu File>Setup Preferensi
3.	Chart of Account	Memasukkan semua perkiraan	Menu Master Data>Chart of Account atau klik icon Chart of Account pada toolbar
4.	Salesman	Memasukkan semua Salesman yang ada	Menu Master Data>Salesman
5.	Account Default	Setup Account default untuk keperluan penjurnalan dan autoposting oleh program	Menu Master Data>Account Default
6.	Kelompok (Grup) Customer	Tahap ini bisa dilewati apabila anda tidak merasa perlu mengelompokkan Customer.	Menu Master Data>Kelompok (Grup) Customer

7.	Customer	Memasukkan semua data customer yang ada	Menu Master Data>Customer atau klik icon Daftar Kontak pada toolbar
8.	Supplier	Memasukkan semua data supplier yang ada	Menu Master Data>Supplier atau klik icon Daftar Kontak pada toolbar
9.	Other Contact	Memasukkan semua data kontak lain	Menu Master Data>Other Contact atau klik Icon Daftar Kontak pada toolbar
10.	Saldo Awal Hutang/ Piutang/Sub Ledger	Memasukkan saldo awal Hutang/Piutang/Sub Ledger	Menu Master Data>Menu Master Data>Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger
11.	Saldo Awal G/L	Memasukkan semua saldo Awal perkiraan dan melakukan Set Saldo Awal	Menu Master Data>Setup Saldo Awal G/L
12.	Terms of Payment	Melengkapi data Terms of Payment	Menu Master Data>Terms of Payment
13.	Tabel Nama Bank	Memasukkan Nama Bank kepada/dari mana Giro yang dikeluarkan/didapat	Menu Master Data>Tabel Lain-lain>Tabel Nama Bank
14.	Tabel Biaya	Memasukkan semua biaya tambahan yang terjadi pada pembelian/penjualan berikut perkiraannya, apabila ada.	Menu Master Data>Tabel lain-lain>Tabel Biaya
15.	Proses Awal Bulan	Membuka periode awal untuk mulai memasukkan transaksi	Menu Utilitas>Proses Awal Bulan

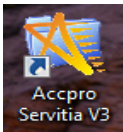
BAB 4

Setup Awal & Input Master Data

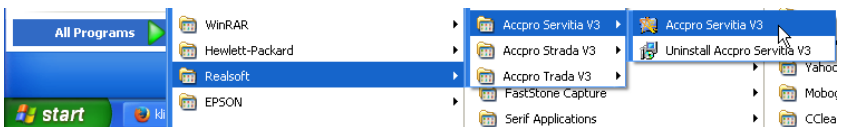
Setelah Accpro terinstall pada komputer anda, maka tahap selanjutnya adalah melakukan Setup Awal dan menginput berbagai macam data dasar yang akan menjadi Master Data bagi keperluan transaksi nantinya.

4.1 Menjalankan Accpro

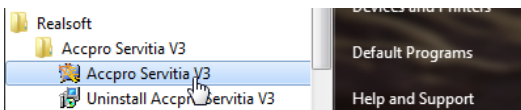
Untuk menjalankan Accpro, double klik icon Accpro yang ada di tampilan dekstop komputer anda.



Cara lain untuk menjalankan Accpro adalah dari Start Menu. Pada gambar di bawah ini diberikan contoh untuk sistem operasi Windows XP dan Windows 7.



Windows XP



Windows 7

Untuk sistem operasi Windows 7 ke atas, anda juga dapat menempatkan shortcut Accpro pada taskbar, caranya klik kanan pada icon Accpro di dekstop kemudian pilih Pin to Taskbar sehingga shortcut Accpro akan selalu muncul di taskbar.



Setelah anda melakukan hal yang dikemukakan di atas maka akan ditampilkan splash screen Accpro sebagai berikut :



Dan selanjutnya akan muncul form Login untuk masuk ke dalam aplikasi, isi User Id dan Passwordnya.

4.2 Menu File

Menu File berisi sub menu terutama untuk keperluan pengaturan sistem, untuk tahap awal pada saat mulai menjalankan Accpro, maka yang perlu dilakukan adalah menyangkut Setup Informasi Perusahaan, Setup Preferensi, Setup Printout Transaksi dan juga mungkin diperlukan Setup User apabila ingin menambah user lain diluar yang sudah dibuat pada saat menginstall Accpro.

4.2.1 Setup Informasi Perusahaan

Informasi menyangkut perusahaan bisa dilengkapi, yaitu menyangkut informasi Fiskal dan Authorized Person. Sedangkan Nama dan Alamat Perusahaan seyogyanya sudah dilakukan sebelumnya pada saat menginstall aplikasi dan membuat data baru.

Setup Informasi Perusahaan

Perusahaan Fiskal Authorized Person

Nama Perusahaan
PT. TRANS NUSANTARA JAYA

Alamat Perusahaan Generate dari Alamat dan Kota di tab Perusahaan

NPWP 01.555.555.0.048-000

Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Tanggal Pengukuhan PKP

Save Cancel

- Lengkapi NPWP dan Tanggal Pengukuhan PKP

Setup Informasi Perusahaan

Perusahaan Fiskal Authorized Person

	Nama	Jabatan
Sales Invoice		
Faktur Pajak	STEVEN YANUAR	Direktur

Authorized Person adalah personal yang berwenang menandatangani Dokumen tertentu dan Namanya akan tercetak pada dokumen tersebut pada saat diprint, jabatan jika diperlukan bisa diisi.

Save Cancel

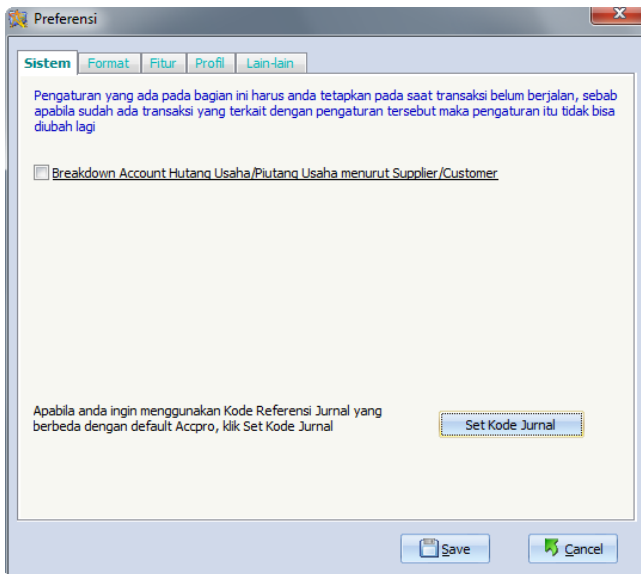
- Authorized Person adalah personal yang berwenang menandatangani printout transaksi khususnya dalam konteks ini adalah Sales Invoice dan Faktur Pajak. Hanya jika diinginkan tercetak pada dokumen terkait maka Nama perlu diisi, sedangkan untuk Jabatan bersifat optional artinya bisa diisi jika diinginkan.

4.2.2 Setup Preferensi

Yang diatur melalui Setup Preferensi adalah menyangkut pilihan terhadap sistem yang diinginkan melalui tab Sistem, aktif tidaknya fitur tertentu yang diatur melalui tab Fitur, default pengaturan lainnya melalui tab Profil serta catatan default pada Invoice melalui tab Lain-lain.

❖ Tab Sistem

Menyangkut pengaturan terhadap sistem, khusus Accpro Servitia ada 2 hal yang perlu diatur, yaitu apakah akun hutang usaha / piutang usaha pada buku besar (G/L, Chart of Account) ingin *dibreak-down* menurut masing-masing Supplier / Customer atau tidak. Yang kedua adalah



apabila ingin menggunakan Kode Referensi Jurnal (Kode Voucher, Kode Jurnal) yang berbeda dengan *default* yang diberikan oleh Accpro. Pengaturan pada tab Sistem ini harus dilakukan pada tahap awal, umumnya sebelum transaksi berjalan artinya belum ada input yang menyangkut transaksi seperti jurnal, pembelian atau penjualan dsbnya. Karena kalau transaksi sudah berjalan, maka program tidak mengijinkan

untuk dilakukan perubahan. Indikasi bahwa pengaturan tertentu tidak bisa diubah lagi adalah adanya garis bawah pada field tersebut.

- **Breakdown Account Hutang Usaha/Piutang Usaha menurut Supplier / Customer**

Kalau checkbox ini dicheck maka artinya untuk setiap penambahan Supplier / Customer, anda harus membuatkan satu akun Hutang Usaha / Piutang Usaha untuknya pada Chart of Account dan mengaitkan akun tersebut kepada Supplier / Customer bersangkutan. Penting untuk diketahui bahwa akun yang anda kaitkan kepada Supplier / Customer akan digunakan oleh program untuk melakukan penjumlahan secara otomatis, oleh karena itu akun ini tidak dapat digunakan pada saat anda membuat jurnal secara manual melalui penjumlahan langsung baik melalui Jurnal Transaksi, Pengeluaran Kas / Bank bukan Hutang Usaha, Penerimaan Kas / Bank bukan Piutang Usaha. Karena kalau itu dilakukan maka akan terjadi ketidaksesuaian antara Saldo Hutang Usaha / Piutang Usaha pada G/L (buku besar) dengan saldo pada kartu Hutang / Piutang karena pada saat penjumlahan secara otomatis dari modul Pembelian dan Pembayaran Hutang Usaha melalui modul Pengeluaran Kas / Bank dan juga Credit Note / Debit Note, program juga akan mengupdate Kartu Hutang dan Saldonya, demikian juga pada saat transaksi Penjualan dan Penerimaan Piutang Usaha melalui modul Penerimaan Kas / Bank dan juga Credit Note / Debit Note , program juga akan mengupdate Kartu Piutang dan saldonya. Sedangkan apabila anda membuat jurnal secara manual baik melalui modul Jurnal Transaksi ataupun Pengeluaran Kas / Bank bukan Hutang Usaha atau Penerimaan Kas / Bank bukan Piutang Usaha maka hanya G/L (Buku Besar) yang akan terupdate sedangkan Kartu Hutang, Kartu Piutang tidak.

Menilik penjelasan di atas maka pertimbangkanlah urgensinya untuk membreakdown akun Hutang Usaha dan Piutang Usaha menurut Supplier / Customer. Tanpa melakukan hal ini, anda tetap dapat mengetahui Saldo Hutang Usaha / Piutang Usaha untuk masing-

masing Supplier / Customer karena telah disediakan fasilitas Laporan Kartu Hutang, Laporan Umur Hutang serta Laporan Kartu Piutang dan Laporan Umur Piutang. Membreakdown akun Hutang dan Piutang menurut Supplier / Customer hanya diperlukan kalau anda menggunakan software akuntansi yang tidak terintegrasi yaitu sebatas program G/L saja. Namun semua kembali kepada preferensi anda, apabila tetap ingin membreakdown maka Accpro mendukung hal ini tentunya anda sudah memahami bahwa kalau akun itu dikaitkan kepada Supplier / Customer maka akun bersangkutan hanya dapat diupdate secara otomatis oleh program melalui modul-modul yang telah dikemukakan di atas, namun jika tidak dikaitkan kepada Supplier / Customer tertentu maka akun tersebut tidak mempunyai buku pembantu Hutang / Piutang berupa Kartu Hutang atau Kartu Piutang.

Accpro merekomendasikan untuk tidak perlu membreakdown akun Hutang Usaha / Piutang Usaha menurut Supplier / Customer, tetapi sekali lagi semuanya kembali kepada pertimbangan anda, kalau anda ingin ada perincian Hutang / Piutang masing-masing Supplier / Customer tampil pada Buku Besar dan Chart of Account maka tandai checkbox ini dengan mengkliknya.

Tetapkan pilihan anda apakah akan dibreakdown atau tidak sebelum anda mulai input Saldo Awal Hutang dan Saldo Awal Piutang.

- **Set Kode Jurnal.**

Kode Jurnal (kode referensi jurnal, kode voucher) adalah kode yang terdiri dari 2 atau 3 karakter untuk mengidentifikasi jenis transaksi, sehingga dengan melihat Kode Jurnal dapat diketahui dari modul manakah sumber transaksi berasal, dengan demikian kode ini adalah unik untuk setiap jenis transaksi.



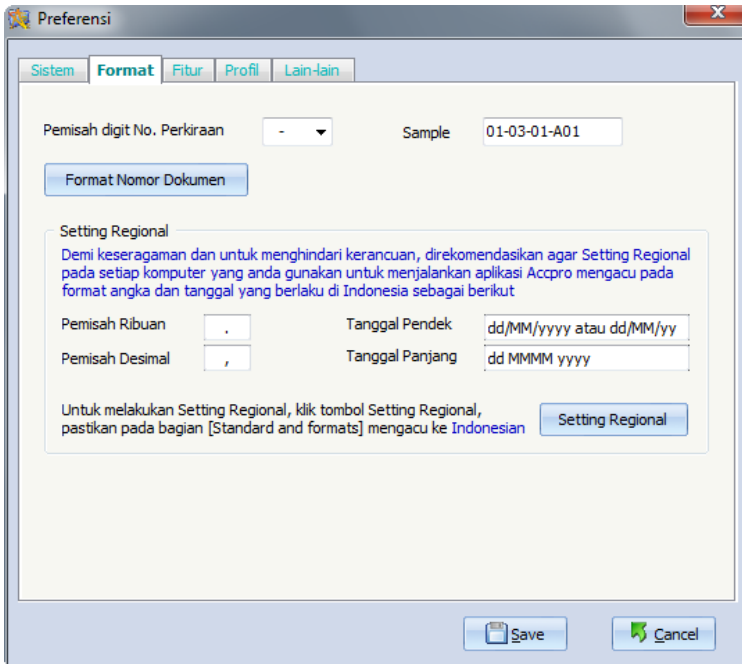
Accpro merekomendasikan agar anda menggunakan Kode Jurnal yang telah ditentukan secara default oleh Accpro, tetapi kalau anda ingin merubahnya maka klik tombol Set Kode Jurnal.

Ubahlah Kode Jurnalnya pada kolom Kode dengan mengetikkan 2 sampai 3 karakter, hanya harus diketahui tidak boleh ada Kode Jurnal yang sama. Apabila ingin mengembalikan keseluruhan Kode Jurnal sesuai default Accpro maka klik tombol Set to Default. Setelah dilakukan perubahan jangan lupa mengklik tombol Save untuk menyimpannya. Perubahan harus dilakukan sebelum transaksi berjalan, sedangkan kalau anda telah melakukan Proses Awal Bulan untuk pertama kalinya maka tidak bisa diubah lagi (tombol Save akan dinonaktifkan oleh program).

❖ Tab Format

- **Pemisah digit No. Perkiraan.**

Menyangkut pemisah digit Nomor Perkiraan anda diberikan pilihan apakah lebih suka menggunakan default Accpro yaitu berupa tanda hubung “-” atau titik “.”



- **Format Nomor Dokumen.**

Pada setiap transaksi umumnya pasti ada No. Referensinya contohnya adalah No. Invoice, No. DO, No. PO, No. SO atau nomor bukti transaksi. Kecuali No. Invoice pada Purchase Invoice yang berasal dari pihak Supplier, maka untuk transaksi lainnya anda bisa menentukan No. Referensinya sesuai dengan format yang anda inginkan. Dan kalau anda ingin No. Referensi ini otomatis berlanjut nomornya (digenerate secara otomatis oleh program), maka anda bisa mengaturnya dengan mengklik tombol Format Nomor Dokumen, tetapi kalau karena alasan tertentu tidak memungkinkan anda untuk menggunakan Nomor Refensi otomatis, anda bisa melewatkannya . Klik tombol Format Nomor Dokumen, maka akan ditampilkan daftar dokumen yang bisa diatur penomoran otomatisnya.

Format Nomor Dokumen											
Dokumen	Part 1	Part 2	Part 3	Part 4	Part 5	Part 6	Part 7	Part 8	Part 9	Part 10	Hasil Penomoran
Purchase Order (PO)	PO	[Tahun (YY)]	[.]	[Bulan (MM)]	[.]	[Auto 4 digit]					PO.17.12.0001
Sales Order (SO)	SO	[Tahun (YY)]	[.]	[Auto 6 digit]							SO.17.000001
Delivery Order (DO)	DO	[Tahun (YY)]	[.]	[Auto 6 digit]							DO.17.000001
Sales Invoice	INV	[Tahun (YY)]	[.]	[Auto 6 digit]							INV.17.000001
Purchase Return	PR	[Tahun (YY)]	[.]	[Auto 6 digit]							PR.17.000001
Sales Return	SR	[Tahun (YY)]	[.]	[Bulan (MM)]	[.]	[Auto 4 digit]					SR.17.12.0001
CN atas Piutang	CNR	[.]	[Auto 6 digit]								CNR.000001
DN atas Hutang	DNP	[.]	[Auto 6 digit]								DNP.000001
CN atas Hutang											
DN atas Piutang											

Purchase Order (PO)

Nomor dokumen otomatis

Reset nomor setiap ganti bulan

Reset nomor setiap ganti tahun

Tidak bisa edit nomor dokumen pada saat transaksi

Save
 Cancel
 Keluar

Dimungkinkan sampai dengan 9 bagian untuk penomoran dokumen tetapi anda tidak perlu menggunakan sampai semua bagian tersebut. Tiap-tiap bagian mempunyai pilihan yang sama. Anda bisa mengklik tombol drop-down pada kolom bersangkutan untuk memilih pilihan yang ada. Pilihannya adalah sebagai berikut :

- [N/A] : gunanya adalah kalau misalnya anda sudah mengatur penomoran dokumen misalnya sebagai berikut :
 - Part1 : [Tahun (YY)]
 - Part2: [.]
 - Part3: [Bulan(MM)]
 - Part4: [.]
 - Part5: [Auto 5 digit]
 - Kemudian anda ingin menghilangkan Part2 : [.] , daripada mendefinisikan ulang tiap bagian, lebih baik anda cukup mendefinisikan ulang Part2 sebagai [N/A].
- [Tahun (YYYY)] : menampilkan bagian tertentu dalam angka tahun 4 digit, Bagian ini nantinya akan tergantung pada tanggal

transaksinya, kalau tanggal transaksinya 28/01/2015, maka part tersebut akan ditampilkan sebagai 2015.

- **[Tahun (YY)]** : menampilkan bagian tertentu dalam angka tahun 2 digit, Bagian ini nantinya akan tergantung pada tanggal transaksinya, kalau tanggal transaksinya 28/01/2015, maka part tersebut akan ditampilkan sebagai 15.
- **[Bulan (MM)]** : menampilkan bagian tertentu dalam angka bulan 2 digit, Bagian ini nantinya akan tergantung pada tanggal transaksinya, kalau tanggal transaksinya 28/01/2015, maka part tersebut akan ditampilkan sebagai 01
- **[Bulan (Rom)]** : menampilkan bagian tertentu dalam angka bulan Romawi, Bagian ini nantinya akan tergantung pada tanggal transaksinya, kalau tanggal transaksinya 28/10/2015, maka part tersebut akan ditampilkan sebagai X.
- **[Tanggal (DD)]** : menampilkan bagian tertentu dalam angka tanggal 2 digit, Bagian ini nantinya akan tergantung pada tanggal transaksinya, kalau tanggal transaksinya 28/01/2015, maka part tersebut akan ditampilkan sebagai 28
- **[Auto 4 digit] s/d [Auto 8 digit]** : menampilkan bagian tertentu sebagai bagian yang akan digenerate oleh computer dalam format 4 digit, 5 digit, 6 digit, 7 digit atau 8 digit.
- **[Text]** : menampilkan teks tertentu pada bagian tertentu dari nomor dokumen, anda akan diminta memasukkan teksnya oleh program, misalnya INV, DO, dsbnya.
- **[Spasi]** : kalau anda perlu memasukkan spasi sebagai bagian dari nomor dokumen, gunakan pilihan ini.
- **[.]** : menampilkan titik sebagai bagian dari nomor dokumen.
- **[-]** : menampilkan tanda penghubung sebagai bagian dari nomor dokumen
- **[/]** : menampilkan garis miring sebagai bagian dari nomor dokumen.

Setiap kali anda selesai menentukan pilihan untuk bagian tertentu, contoh hasil penomorannya akan ditampilkan oleh program pada kolom Hasil Penomorannya. Kalau anda memasukkan [Tahun (YY)] atau [Tahun (YYYY)] sebagai bagian dari penomorannya dokumen, maka pada

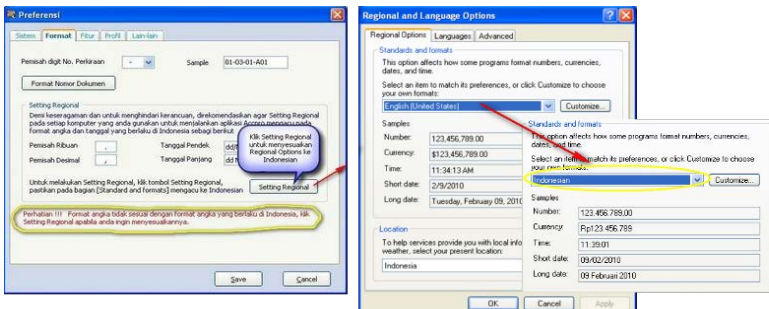
bagian bawah form ini apabila checkbox Nomor dokumen otomatis dicentang, maka anda bisa mencentang checkbox Reset nomor setiap ganti tahun agar penomoran dokumen untuk bagian yang didefinisikan sebagai [Auto 4 digit] s/d [Auto 8 digit] dimulai lagi dari nomor 1 apabila tahunnya berganti. Sedangkan kalau anda memasukkan [Bulan (MM)] atau [Bulan (Rom)] sebagai bagian dari penomoran dokumen, bahkan anda bisa mencentang checkbox Reset nomor setiap ganti bulan agar penomoran dokumen untuk bagian yang didefinisikan sebagai Auto, dimulai lagi dari nomor 1 setiap ganti bulan. Kalau suatu saat anda ingin menonaktifkan penomoran otomatis untuk dokumen tertentu, pastikan kursor berada pada baris bersangkutan, kemudian uncheck checkbox Nomor dokumen otomatis.

Agar penomoran otomatis tidak bisa diedit nomornya pada saat transaksi, centang checkbox 'Tidak bisa edit nomor dokumen pada saat transaksi'. Jangan lupa untuk menyimpan pengaturan yang telah anda lakukan dengan mengklik tombol Save. Anda tidak harus setiap kali mengklik tombol Save setiap kali pengaturan untuk dokumen tertentu telah selesai dilakukan, karena penyimpanan yang anda lakukan berlaku untuk semua pengaturan yang anda lakukan, bukan baris per baris. Kalau anda ingin membatalkan pengeditan yang belum tersimpan, klik tombol Cancel. Sebagai saran, agar tidak membingungkan, mungkin ada baiknya anda membedakan penomoran dokumen tidak sama semua formatnya, mungkin perlu ada tambah teks misalnya : INV 15.00001, SR 15.00001, dsbnya.

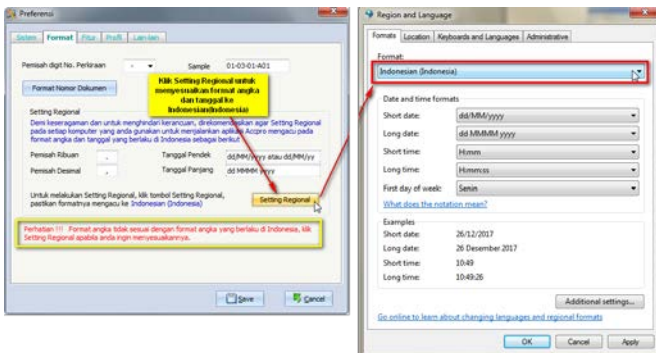
- **Setting Regional.**

Pengaturan selanjutnya yang mungkin perlu dilakukan pada tab ini adalah menyangkut pengaturan Regional Option yang akan menentukan format digit pemisah ribuan dan desimal serta format tanggal. Accpro merekomendasikan anda untuk menggunakan format angka dan tanggal yang berlaku di Indonesia yaitu titik sebagai pemisah digit ribuan, koma sebagai pemisah desimal sedangkan untuk tanggalnya, format pendeknya adalah dd/MM/yyyy atau dd/MM/yy (tanggal/bulan/tahun) dan untuk format panjangnya adalah dd

MMMM yyyy (tanggal Nama Bulan tahun). Pada tab ini, program akan menampilkan peringatan dengan teks berwarna merah apabila pengaturan regional pada komputer yang anda gunakan untuk menjalankan Accpro tidak sesuai dengan format yang direkomendasikan, klik tombol Setting Regional untuk menyesuainya, pastikan Standard and formats pada tab Regional Options mengacu ke Indonesian. Walaupun demikian, boleh saja anda menggunakan format lain yaitu koma sebagai pemisah digit ribuan dan titik sebagai pemisah desimal, namun tidak disarankan. Paling tidak pastikan semua komputer yang anda gunakan untuk menjalankan Accpro menggunakan format yang sama, ini untuk menghindari kerancuan dan kebingungan.



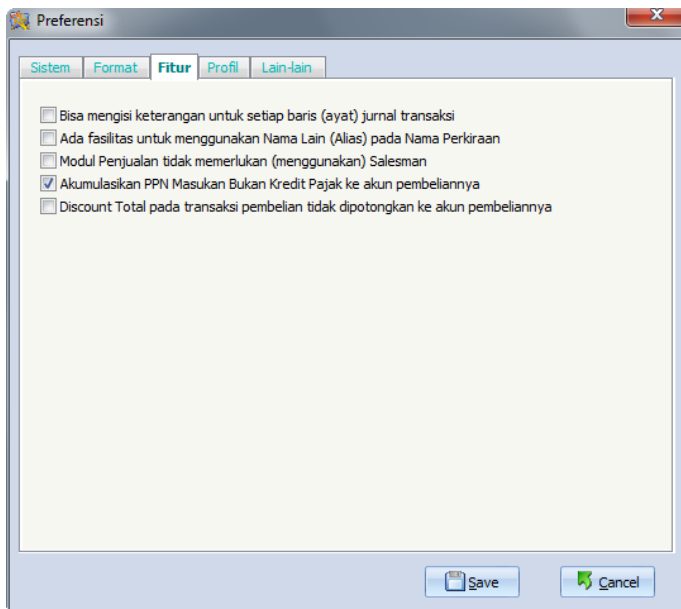
Windows XP



Windows 7

❖ Tab Fitur

Pengaturan yang dilakukan pada tab ini adalah apakah suatu fitur diperlukan atau tidak. Apabila fitur tertentu diperlukan, pastikan checkbox bersangkutan dalam keadaan tercentang, demikian sebaliknya.



- Bisa mengisi keterangan untuk setiap baris (ayat) jurnal transaksi : apabila anda menginginkan adanya keterangan tambahan untuk setiap baris jurnal transaksi, tidak hanya keterangan tunggal menyangkut keseluruhan transaksi, centanglah checkbox ini. Maka kolom keterangan akan ditampilkan pada modul Jurnal Transaksi, Penerimaan Kas / Bank, Pengeluaran Kas / Bank serta Credit Note / Debit Note sehingga jika diperlukan anda bisa mengisi keterangan untuk masing-masing baris jurnal transaksi pada modul dimaksud.
- Ada fasilitas untuk menggunakan Nama Lain (Alias) pada Nama Perkiraan : fasilitas ini berguna apabila anda menginginkan Chart of Account maupun Laporan Keuangan bisa ditampilkan dalam bahasa kedua misalnya bahasa Inggris maka anda bisa mencentang checkbox

ini sehingga anda bisa memasukkan Nama Lain (Alias) untuk masing-masing Nama Perkiraan.

- Modul Penjualan tidak memerlukan (menggunakan) Salesman : pada saat anda menginput transaksi Penjualan melalui modul Sales Order maupun Sales Invoice, maka program akan selalu menanyakan atau meminta anda untuk memasukkan Nama Salesman untuk transaksi tersebut, apabila di perusahaan anda tidak menggunakan Salesman (Sales Person) atau karakteristik usaha anda tidak memerlukan Salesman, maka sebaiknya anda mencentang checkbox ini sehingga program tidak akan menanyakan hal ini setiap kali anda melakukan transaksi yang dikemukakan di atas.
- Akumulasikan PPN Masukan Bukan Kredit Pajak ke akun pembeliannya : centang checkbox ini apabila anda menginginkan PPN yang timbul pada saat pembelian yang tidak bisa dijadikan Kredit Pajak tidak ditampung pada akun tersendiri tetapi langsung diakumulasikan pada akun pembeliannya. Akun pembelian di sini bisa berupa akun Aktiva atau akun Biaya tergantung item pembeliannya. Kalau anda mencentang checkbox ini maka pada saat anda melakukan transaksi pembelian yang PPNnya tidak bisa dikreditkan maka anda tidak perlu setiap kali mencentang checkbox “Akumulasikan ke akun pembelian” tetapi program otomatis melakukannya untuk anda.
- Fitur-fitur lainnya yang hanya ada varian Accpro Spectra atau Prima adalah :
 - o Multi Tax. Mengakomodasi Pajak Lain diluar PPN
 - o Multi Departemen
 - o Mengakomodasi Proyek (Project Costing)
 - o Multi Gudang
 - o Mengakomodasi Penerimaan Barang Konsinyasi Masuk (Consignment In) dari Supplier
 - o Mengakomodasi Penjualan Konsinyasi dan Inventory Control Barang Konsinyasi di Customer

❖ Tab Profil

Pengaturan pada tab ini adalah menyangkut pengaturan lain misalnya menyangkut tampilan atau pilihan yang disukai atau default pengaturan tertentu.

Preferensi

Sistem Format Fitur **Profil** Lain-lain

Nama Kontak menggunakan huruf CAPITAL

Kuantitas Barang pada transaksi bisa dalam bentuk pecahan digit desimal

Selalu tampilkan kuantitas barang dalam format 2 digit decimal

Selalu tampilkan kuantitas barang pada printout transaksi dalam format 2 digit decimal

Aging Hutang / Piutang

	Hari				
Periode Aging Hutang	30	60	90	120	150
Periode Aging Piutang	30	60	90	120	150

Persentase DPP Penjualan default %

Persentase Pajak Pertambahan Nilai (PPN) % Dibulatkan ke bawah

Potongan PPh Pasal 22 oleh Bendaharawan % untuk penjualan >

Save Cancel

- **Nama Kontak menggunakan huruf CAPITAL** : ini hanya untuk mempermudah pada saat input data kontak (supplier, customer atau kontak lain), dimana diinginkan Nama Pengenal kontak selalu diinput dengan menggunakan huruf CAPITAL (huruf besar). Dengan mencentang checkbox ini, maka tanpa mengaktifkan caps lock pun apa yang diketikkan pada field Nama Pengenal pada form Customer, Supplier, Other Contact akan langsung dalam huruf CAPITAL, tetapi ini hanya berlaku untuk field Nama Pengenal, tidak untuk Nama Resmi dan field yang lain.
- **Kuantitas Barang pada transaksi bisa dalam bentuk desimal (pecahan)** : apabila anda menginginkan transaksi yang menyangkut kuantitas barang bisa dalam bentuk pecahan, maka centang checkbox ini. Kalau tidak dicentang, maka kuantitas barang hanya bisa dalam

bentuk angka bulat. Ini untuk menghindari kesalahan penginputan untuk perusahaan yang tidak membutuhkan transaksi menyangkut kuantitas barang dalam bentuk pecahan. Apabila anda mencentang checkbox ini, maka anda bisa mengatur apakah maksimal 1 digit, 2 digit atau 3 digit di belakang desimal dengan mengklik spinner yang ada. Defaultnya adalah 2 digit desimal.

- ✧ **Selalu tampilkan kuantitas barang dalam format x digit desimal.**
Centang checkbox ini kalau anda menginginkan tampilan kuantitas barang pada form dan laporan-laporan selalu ditampilkan x digit desimal biarpun angkanya bulat. Kalau tidak dicentang, maka angka akan ditampilkan apa adanya, artinya kalau bulat ditampilkan tanpa desimal, kalau 1 digit desimal akan ditampilkan demikian, demikian pula 2 digit atau 3 digit desimal.
- ✧ **Selalu tampilkan kuantitas barang pada printout transaksi dalam format x digit desimal.** Apabila anda menginginkan bukan hanya pada form dan laporan-laporan tetapi juga pada printout transaksi (DO, Invoice, Bukti Pembelian, dsbnya), tampilan kuantitas barang selalu dalam format x desimal, dimana x adalah jumlah digit yang anda tentukan di atas, maka centang checkbox ini.
- **Aging Hutang / Piutang :** Accpro telah menentukan default periode aging hutang / piutang yaitu 30, 60, 90, 120 dan 150 hari, artinya pada laporan umur hutang / piutang selain ditampilkan saldo hutang / piutang yang sedang berjalan (belum jatuh tempo), juga akan ditampilkan hutang / piutang yang telah lewat jatuh tempo dalam rentang 1-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari, 91-120 hari, 121-150 hari dan > 150 hari, apabila anda menginginkan lain maka anda bisa menyesuaikannya dengan catatan harus berkesinambungan dan tidak ada yang dikosongkan.
- **Persentase DPP Penjualan default :** apabila dominan atau semua penjualan yang dilakukan perusahaan menggunakan Dasar Pengenaan Pajak Nilai Lain yang bukan 100% maka sebaiknya anda menyesuaikan persentasenya di sini, sehingga nantinya anda tidak perlu harus selalu menyesuaikan persentase DPPnya tiap kali membuat transaksi penjualan melalui modul Sales Order dan Sales Invoice.

- **Persentase Pajak Pertambahan Nilai (PPN)** : disini ditentukan persentase Pajak Pertambahan Nilai. Sesuaikan dengan peraturan yang sedang berlaku. Checkbox disampingnya hanya perlu dicentang kalau anda menginginkan perhitungan nilai PPN selalu dibulatkan ke bawah, sedangkan kalau tidak dicentang maka pembulatangannya adalah proporsional. Sehubungan dengan penerapan eFaktur, disarankan anda mencentang checkbox “Dibulatkan ke bawah” sesuai perhitungan pada eFaktur.
- **Potongan PPh Pasal 22 oleh Bendaharawan** : hanya untuk perusahaan yang mempunyai customer yang adalah Bendaharawan. Ubahlah kalau nilainya sudah tidak sesuai seiring dengan perkembangan waktu.
- Pengaturan lain pada tab Profil ini yang hanya pada varian Accpro Spectra atau Prima adalah :
 - o Dimungkinkan Pembelian dengan No. PO tanpa input data PO lebih dulu.
 - o Tidak bisa input SO (Sales Order) baru apabila Customer melampaui Credit Limit.
- **Tab Lain-lain**

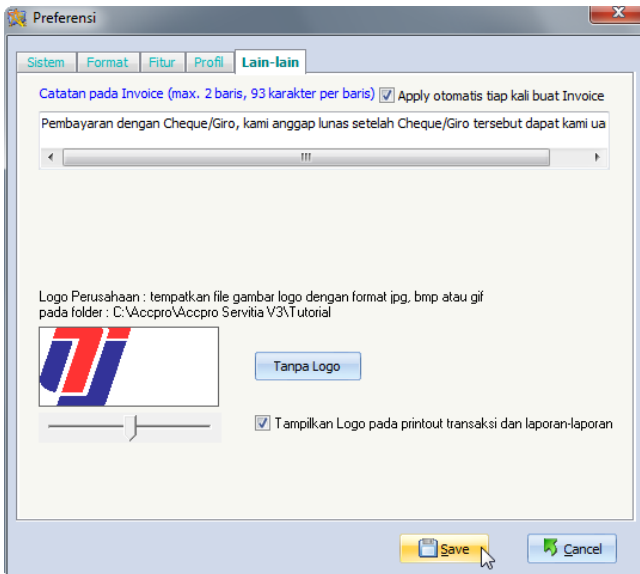
Pada printout transaksi Sales Invoice sebenarnya telah ada fasilitas untuk memasukkan catatan default untuk printout ini (Invoice) melalui menu Setup Printout Transaksi (File > Setup Printout Transaksi). Setelah memilih varian yang diinginkan untuk Sales Invoice, maka gunakan tombol Modifikasi yang ada pada form Setup Printout Transaksi. Pada form yang ditampilkan setelah anda mengklik tombol Modifikasi, pada tab Footer field Catatan, anda bisa memasukkan catatan defaultnya.

Tetapi catatan yang anda tentukan melalui cara di atas sifatnya adalah bersifat fix artinya akan selalu ditampilkan pada printout transaksinya, kalau anda menginginkan catatan yang tidak selalu sama untuk setiap transaksi Sales Invoice, maka cara di atas tidak dapat dipakai.

Apabila catatannya tidak selalu sama tetapi setidaknya ada satu catatan yang menjadi default, maka pada tab ini anda bisa menentukan catatan default untuk Sales Invoice. Catatan default ini nantinya bisa digunakan


pada saat membuat Sales Invoice dengan mengklik tombol **Use Default** disamping field Catatan pada form Sales Invoice, sehingga anda tidak perlu mengetiknya lagi kalau catatannya pada umumnya seringkali sama antara satu dengan transaksi lain. Catatan ini juga akan tercetak pada printout transaksinya yang berupa dokumen Invoice (Sales Invoice). Oleh karena itu dibatasi jumlah baris dan karakternya mempertimbangkan layout dokumen dimaksud.

Checkbox Apply otomatis tiap kali buat Invoice apabila dicentang gunanya agar setiap kali buat Invoice baru, maka field Catatan pada form Sales Invoice tersebut akan langsung terisi dengan catatan default yang anda tentukan ini tanpa perlu lagi mengklik tombol Use Default.



Apabila anda ingin menggunakan logo untuk laporan-laporan maupun printout transaksi yang pada Setup Printout Transaksi tidak disediakan fasilitas untuk memasukkan logonya (di Setup Printout Transaksi hanya ada fasilitas untuk memasukkan logo untuk printout PO, SO, dan Sales Invoice), disinilah logonya ditentukan.

Klik tombol Ambil Logo dan pilih file gambar logo dengan format bmp, jpg atau gif. Atur lebar logo dengan menggeser slider yang ada di bawah logo. Jangan lupa centang checkbox di sampingnya agar logo ditampilkan pada laporan-laporan dan printout transaksi. Suatu saat anda tidak ingin menampilkan logo pada laporan-laporan dan printout transaksi (tidak termasuk PO, SO dan Sales Invoice yang pengaturan logonya dilakukan melalui menu Setup Printout Transaksi), maka uncheck checkbox ini.

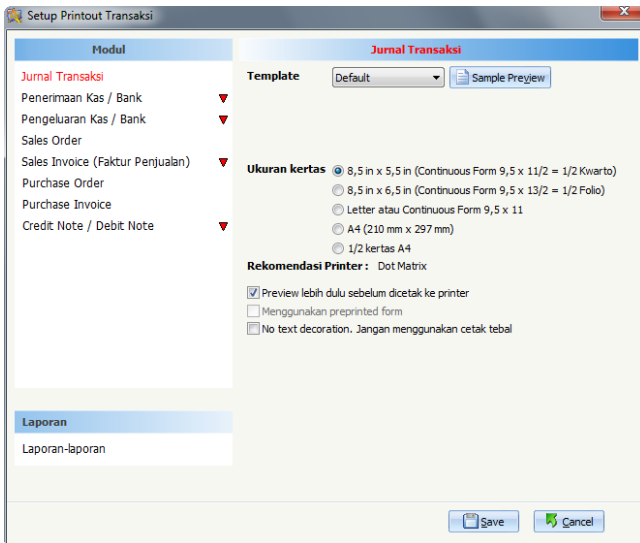
- **Tombol Save** : menyimpan keseluruhan pengaturan atau perubahan yang telah anda lakukan.
- **Tombol Cancel** : menutup form tanpa menyimpan pengaturan atau perubahan yang telah dilakukan.
- **Tombol**  : menutup form ini.

4.2.3 Setup Printout Transaksi

Yang terutama perlu diatur melalui modul ini adalah menyangkut ukuran kertas yang akan dipakai pada saat pencetakan printout transaksi. Khususnya untuk Sales Invoice anda dapat memilih varian layout printout yang paling sesuai dengan keinginan anda dari varian yang telah disediakan oleh Accpro. Sedangkan untuk layout printout transaksi yang lain adalah sesuai default yang diberikan Accpro.

- **Modul** : pilih modul transaksi yang ingin dilakukan pengaturannya dengan mengklik pada pilihan modul dimaksud. Apabila ada sub menunya (baris dengan tanda ▼) maka akan ditampilkan popup pilihan sub menunya, pilih sub menu yang dikehendaki. Panel di sebelah kanan akan merefleksikan pilihan yang telah anda lakukan. Dengan memperhatikan caption (judul) panel, bisa diketahui menu (modul) manakah yang sedang aktif.
- **Template** : apabila tidak ada pilihan varian layout printout transaksi untuk modul bersangkutan maka pilihannya hanya satu yaitu Default, tetapi kalau ada variannya khususnya untuk Sales Invoice, maka anda bisa memilih varian yang paling sesuai dengan keinginan anda. Untuk

mengetahui seperti apakah tampilan varian yang anda pilih klik tombol Sample Preview.



- **Sample Preview** : untuk melihat seperti apakah printout transaksi setelah diatur (terutama menyangkut ukuran kertas) maka klik tombol ini. Apabila memang ada sampelnya untuk modul dan template dimaksud maka akan ditampilkan previewnya, kalau tidak ada maka tombol ini tidak berfungsi.
- **Modifikasi** : tombol ini hanya muncul untuk modul yang ada pilihan variannya (pada field template). Gunanya untuk memodifikasi lebih lanjut tampilan atau layout varian dimaksud.
- **Deskripsi** : apabila ada deskripsi menyangkut template atau varian tertentu maka akan ditampilkan disini.
- **Ukuran kertas** : pilih ukuran kertasnya. Ada 5 pilihan, tapi tidak selalu bisa dipilih. Untuk Faktur Pajak misalnya, maka hanya ada pilihan ketiga : Letter atau Continuous Form 9,5 x 11 atau pilihan keempat : A4 (210 mm x 297 mm). Namun dengan diterapkannya eFaktur maka Faktur Pajak tentunya tidak perlu lagi dicetak. Selain Faktur Pajak, maka pilihan kedua yaitu 8,5 in x 6,5 in (Continuous Form 9,5 x 13/2) sebenarnya adalah yang paling ideal tetapi tidak selalu

mudah mendapatkannya, maka pilihan pertama atau ketiga yang paling sering digunakan jika memakai continuous form.

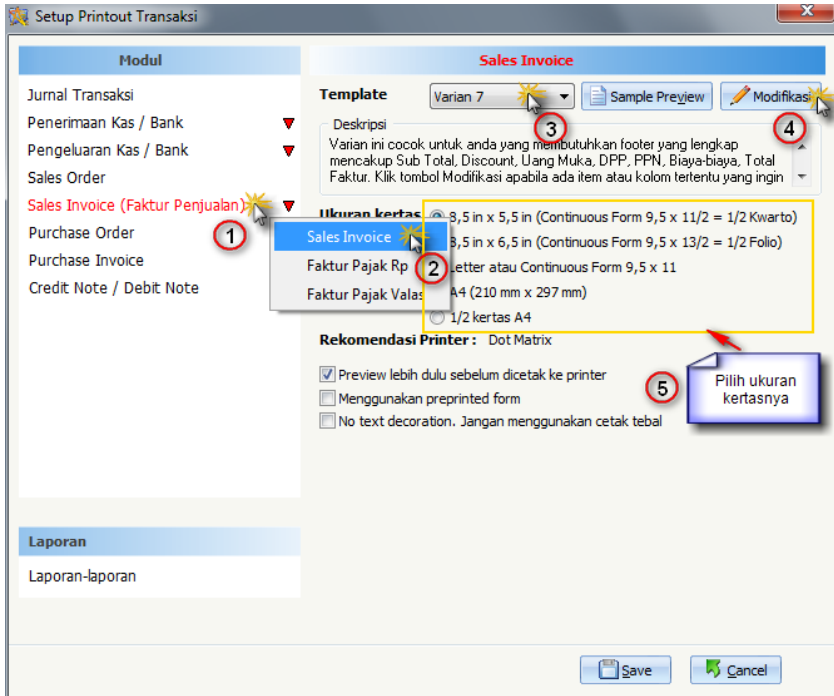
Khusus untuk laporan-laporan gunakanlah ukuran A4.

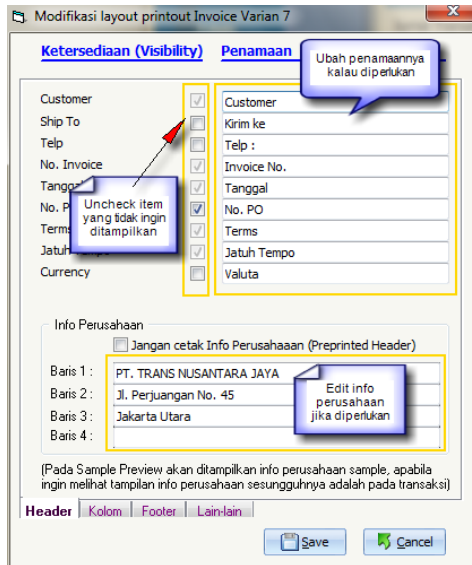
- **Rekomendasi Printer:** tergantung modulnya, maka program akan merekomendasikan jenis printer yang sebaiknya digunakan. Kecuali untuk Laporan-laporan maka jenis printer yang direkomendasikan adalah dot-matrix khususnya lagi kalau kertas yang digunakan lebih dari satu rangkap maka inilah satu-satunya jenis printer yang bisa digunakan. Sedangkan untuk Laporan-laporan maka direkomendasikan jenis printernya adalah deskjet (inkjet) atau laserjet dengan ukuran kertas A4.
- **Preview lebih dulu sebelum dicetak ke printer :** apabila pada modul terkait anda menginginkan agar sebelum dicetak ke printer (pada saat anda mengklik tombol Print), printout transaksi ditampilkan dulu ke layar maka biarkan checkbox ini dalam keadaan tercentang.
- **Menggunakan preprinted form :** checkbox ini hanya aktif (bisa diakses) pada modul tertentu khususnya Sales Invoice dan Faktur Pajak. Klik checkbox ini hingga tercentang apabila anda ingin menggunakan form yang sudah tercetak (dalam hal ini sebaiknya apabila rangkap maka harus berupa continuous form, karena menurut pengalaman sulit sekali bahkan tidak mungkin bagi printer dot matrix untuk *meload* kertas rangkap, pun manual printernya juga tidak merekomendasikannya). Apabila ini yang diinginkan maka anda harus menyesuaikan cetakannya dengan printout yang berasal dari program ini.
- **No text decoration. Jangan menggunakan cetak tebal :** artinya kalau checkbox ini dicentang maka hasil cetakannya tidak menggunakan cetak tebal, khususnya ini umumnya cocok untuk bukti transaksi yang bersifat internal perusahaan.
- **Tombol Save :** menyimpan pengaturan yang telah dilakukan. Anda tidak harus melakukan ini setiap kali melakukan pengaturan suatu modul tetapi ini berlaku untuk semua pengaturan yang telah anda lakukan. Misalnya anda ingin melakukan pengaturan ukuran kertas untuk modul Jurnal Transaksi dan modul Purchase Invoice, maka lakukanlah keduanya dan setelah selesai baru anda mengklik tombol Save.
- **Tombol Cancel :** menutup form ini dengan mengabaikan semua pengaturan yang telah anda lakukan.

Contoh pengaturan printout transaksi Sales Invoice :

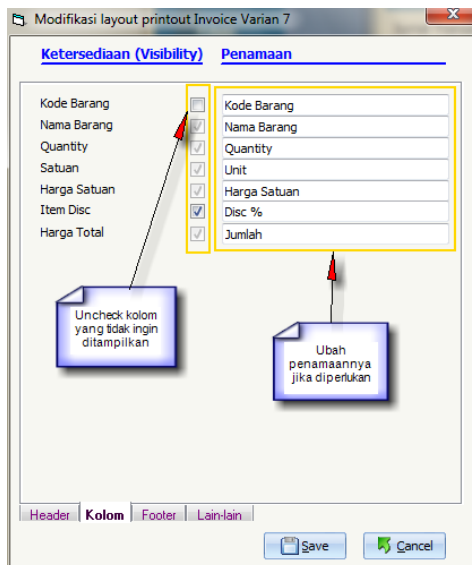
Klik pada modul Sales Invoice (Faktur Penjualan), kemudian pilih Sales Invoice pada popup menu yang ditampilkan, pada field Template pilih variannya. Apabila ingin melakukan modifikasi maka klik tombol Modifikasi. Modifikasi bertujuan memilih kolom atau field apa saja yang ingin ditampilkan, merubah judul (penamaan) label baik pada header, detail maupun footer transaksi.

Pada tab Lain-lain, anda bisa memasukkan gambar logo yang akan ditampilkan pada printout transaksi. Klik tombol Ambil Logo, kemudian atur slider di bawah logo bersangkutan untuk mengatur lebar logo.

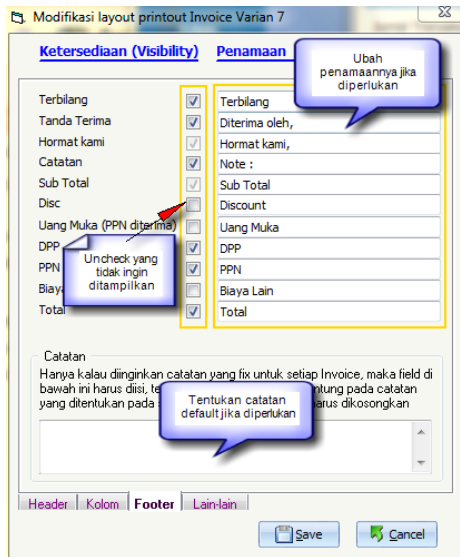




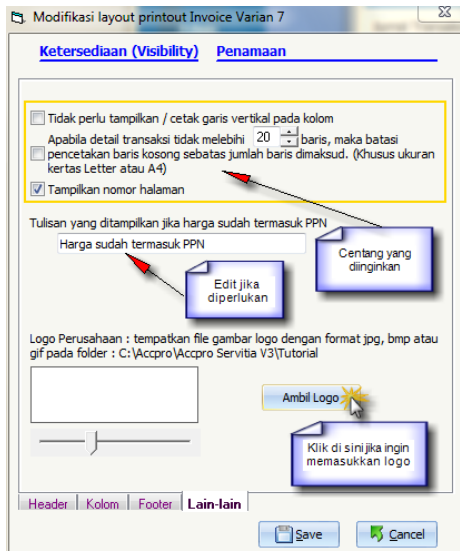
Klik tab Kolom, kemudian uncheck kolom yang tidak ingin ditampilkan, tetapi memang ada kolom-kolom yang tidak bisa diuncheck, hanya bisa diubah penamaannya.

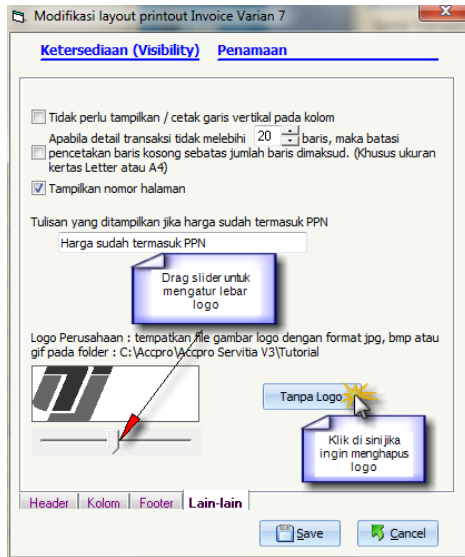


Klik tab Footer, uncheck item-item yang tidak ingin ditampilkan pada footer printout transaksi.



Klik tab Lain-lain dan masukkan logo perusahaan jika diinginkan.





4.2.4 Setup User

Diluar user yang telah anda buat pada saat membuat data baru, mungkin anda ingin membuat data user yang lain, untuk itu pilih menu **File > Setup User**. User yang anda buat adalah terkait database yang sedang buka saat itu.

- **User Id** : Isi User Id, walaupun bisa sampai dengan 15 karakter tetapi sebaiknya singkat saja supaya tidak merepotkan nantinya pada saat melakukan Login. Anda bebas menggunakan huruf besar, huruf kecil atau kombinasinya. Yang penting harus unik artinya tidak boleh ada 2 user id yang sama, dalam hal ini tidak case-sensitive contohnya : admin akan dianggap sama dengan Admin atau ADMIN.
- **Nama** : isi dengan Nama User secara lebih lengkap, bisa huruf kecil, huruf besar atau kombinasinya.
- **Password** : isi passwordnya minimal 6 karakter, maksimal 8 karakter. Password adalah case-sensitive artinya apabila menggunakan huruf kecil, huruf besar atau kombinasinya maka demikian juga user harus mengetikkannya pada saat melakukan Login.

Setup User

Untuk kepentingan 'security' pada modus edit anda tidak bisa merubah Level User, apabila ingin merubah level user maka user yang bersangkutan harus dihapus lebih dulu dan kemudian dinpuk kembali, demikian juga apabila user lupa terhadap passwordnya.

User Id: Eddy Non Aktif

Nama: Eddy Supono Password: ***** Retype: *****

Level: User

File Master Data Transaksi Daftar Laporan Utilitas

No	Menu	Open	Add	Edit	Delete	Print
1	Chart of Account	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Account Default	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Saldo Awal G/L	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Customer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Supplier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Other Contact	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Salesman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tampilkan Reminder pada saat Login Tampilkan Financial Highlight pada saat Login

User ini diberikan akses untuk menggunakan akun Default Hutang, Piutang sebagai baris jurnal manual pada modul Jurnal Transaksi

- **Retype** : untuk memastikan anda tidak salah ketik, maka program akan meminta anda untuk mengetikkan sekali lagi apa yang anda ketik pada field Password. Ini dimaksudkan supaya jangan sampai User Id yang sudah anda input tidak dapat digunakan karena password salah ketik pada saat pembuatannya dan anda tidak menyadarinya.
- **Level** : ada 3 pilihan level untuk user yang anda buat, yaitu Administrator, Supervisor dan User.
Administrator akan bisa mengakses apa saja, dalam hal ini tentunya membuat user baru dan bahkan menghapus user tertentu. Jadi pertimbangkanlah dengan seksama user yang diberikan level ini karena user tipe ini tidak bisa dibatasi hak akses dan wewenangnya. Namun demikian disarankan setidaknya anda mempunyai 2 user id dengan tipe ini sebagai backup agar apabila lupa passwordnya masih ada cadangan user lain dengan level Administrator. Jangan sampai tidak ada user yang bisa membuka akses untuk user lain atau membuat user id baru.

Level berikutnya adalah Supervisor, dimana user dengan level ini dapat dibatasi hak, wewenang maupun modul/menu yang bisa diakses.

Level terendah adalah User, sama seperti Supervisor maka untuk level ini bisa dibatasi hak, wewenang maupun modul/menu yang bisa diakses. Bedanya dengan level Supervisor adalah bahwa ada menu-menu tertentu yang hanya bisa diberikan akses kepada level Supervisor sementara untuk level User tidak bisa diberikan akses sama sekali contohnya menu Tutup Buku dan Hitung Ulang Saldo G/L (pada form Setup User ini ditandai dengan teks berwarna merah).

Untuk level Administrator, anda tidak perlu bahkan tidak bisa membatasi atau mengatur hak akses dan wewenang melalui tab-tab di bawah ini, jadi anda bisa melewati bagian ini.

- **Tab File dan Utilitas** : hak akses yang perlu diatur pada kedua tab ini hanyalah hak untuk mengakses (Open) menu bersangkutan, jadi hanya kolom Open yang perlu anda atur, dicentang apabila ingin diberikan akses untuk menu tertentu dan sebaliknya. Apabila anda ingin memberikan akses untuk kesemua menu yang ada pada salah satu tab tersebut anda cukup mencentang checkbox yang ada di atas kolom Open, demikian pula sebaliknya.
- **Tab Master Data dan Transaksi** : pada kedua tab ini hak akses dan wewenang yang perlu diatur menyangkut 5 hal yaitu Open, Add, Edit, Delete dan Print. Open hanya berarti bisa membuka modul yang terkait menu tertentu. Untuk bisa menambah data harus diberikan wewenang untuk Add. Sedangkan agar bisa mengedit data maka harus ada wewenang untuk Edit. Begitu juga halnya dengan Delete dan Print. Khusus Print tentunya hanya akan berpengaruh apabila modul tersebut memang mempunyai fasilitas untuk dicetak (diprint). Centanglah kolom yang akses atau wewenangnya ingin anda berikan terkait baris menu tertentu. Apabila kesemua menu yang ada ingin diberikan akses tertentu, cukup centang checkbox di atas kolom yang sesuai, demikian pula sebaliknya.
- **Tab Daftar dan Laporan** : ada 2 hak akses dan wewenang yang perlu diatur pada kedua tab ini, yaitu Open dan Print. Untuk memberikan akses atau wewenang, centang kolom dimaksud sesuai baris menu yang ingin diberikan akses. Apabila kesemua menu yang ada ingin diberikan akses

tertentu, cukup centang checkbox di atas kolom yang sesuai, demikian pula sebaliknya.

- **Tampilkan Reminder pada saat Login** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila untuk user bersangkutan, pada saat login ingin ditampilkan form Reminder.
- **Tampilkan Financial Highlight pada saat Login** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila untuk user bersangkutan, setiap kali login ingin ditampilkan form Financial Highlight. Dalam hal ini anda harus mempertimbangkan urgensinya terutama untuk user dengan level di bawah Supervisor.
- **User ini diberikan akses untuk menggunakan akun Default Hutang, Piutang, Persediaan sebagai baris jurnal manual pada modul Jurnal Transaksi** : ini adalah fasilitas khusus untuk user dengan level Administrator. Berulang kali ditegaskan pada buku manual ini bahwa akun Default Hutang dan Piutang tidak bisa digunakan sebagai baris jurnal manual dengan pertimbangan yang telah dikemukakan yaitu agar jangan sampai terjadi ketidaksesuaian antara Buku Besar dengan buku pembantunya. Namun ada kalanya justru saldo akun Hutang dan/atau Piutang pada Buku Besar perlu disesuaikan dengan saldo menurut perincian pada buku pembantunya terutama pada saat awal pemakaian Accpro dimana saldo akun Hutang dan/atau Piutang yang anda dapat dari Laporan Neraca sebelum pemakaian Accpro ternyata tidak bisa tepat sesuai saldonya menurut perincian Invoicenyang yang anda input melalui modul Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger, maka berikanlah akses kepada user tertentu dengan level Administrator dengan mencentang checkbox ini agar user tersebut bisa menggunakan akun-akun dimaksud sebagai baris jurnal manual pada modul Jurnal Transaksi guna penyesuaian dimaksud.
- **Tombol New** : menambah user baru.
- **Tombol Delete** : menghapus user tertentu.
- **Tombol Save** : menyimpan penambahan atau perubahan data yang anda lakukan.
- **Tombol Cancel** : membatalkan penambahan atau perubahan data yang anda lakukan.

- **Tombol navigasi** : untuk berpindah dari record satu ke record berikut atau sebelumnya,
- **Tombol Close** : menutup form ini.

Catatan :

1. Demi kepentingan security, anda tidak bisa merubah level user yang sudah tersimpan. Apabila ingin merubah level user adalah dengan menghapus user bersangkutan, kemudian buat lagi user bersangkutan dengan level yang baru.
2. Apabila ingin merubah password untuk user yang sudah tersimpan, maka anda harus login dengan user id yang ingin diubah passwordnya, kemudian pilih menu Utilitas > Ganti Password, jadi untuk merubah password tidak melalui modul ini.

4.3 Menu Master Data

Master Data adalah berbagai macam data dasar yang digunakan sebagai master pada saat melakukan input transaksi, diantaranya meliputi Chart of Account (daftar Nomor Perkiraan), Customer, Supplier, dan lain-lain.

4.3.1 Tabel Valuta

Accpro telah menyediakan satu valuta sebagai valuta default yaitu Rp. (Rupiah). Hanya apabila ada transaksi yang menggunakan valuta asing anda perlu mengupdate tabel ini, kalau tidak anda bisa melewatkan tabel ini.

(Untuk varian Accpro Servitia karena fitur Multi Currency tidak tersedia, maka menu dan modul untuk input tabel Valuta tidak disediakan)

4.3.2 Chart of Account

Sebelum kita bisa melakukan input transaksi baik terkait penjumlahan secara manual melalui modul Jurnal Transaksi maupun untuk transaksi yang penjumlahannya dilakukan secara otomatis oleh program seperti halnya pembelian, penjualan dan sebagainya maka kita perlu menentukan dulu daftar Nomor Perkiraan atau disebut juga Chart of Account. Nomor Perkiraan

atau akun atau account adalah kode yang umumnya adalah berupa deretan angka atau bisa juga dengan kombinasi huruf untuk mewakili pos tertentu dalam buku besar (General Ledger).

Accpro telah menetapkan standar Nomor Perkiraan yang digunakannya yaitu menggunakan sistem hirarki dan terdiri dari 9 digit dengan format 99-99-99-A99. Angka 9 pada notasi tersebut berarti anda bisa memasukkan angka 0 s/d 9, sedangkan huruf A menandakan bahwa anda bisa memasukkan baik angka 0 s/d 9 maupun abjad A s/d Z. Yang terakhir ini sebenarnya dimaksudkan untuk mengakomodasi user yang tetap menginginkan Hutang Usaha atau Piutang Usaha dibreak-down untuk masing-masing Supplier / Customer. Walaupun sebenarnya dengan adanya buku pembantu Hutang / Piutang, hal tersebut sesungguhnya tidak perlu lagi. Tanda "-" pada Nomor Perkiraan akan otomatis diberikan oleh program, anda tidak perlu mengetiknya. Tergantung pengaturan yang telah dilakukan pada menu **File > Setup Preferensi** pada tab Format maka pemisah digit Nomor Perkiraan bisa juga berupa titik (".") sehingga tampilan formatnya menjadi 99.99.99.A99.

Dua digit pertama dari Nomor Perkiraan digunakan untuk mengelompokkan perkiraan menurut kategori Asset, Liability, Capital, Revenue dan Expense. Anda bisa mempunyai lebih dari satu kelompok perkiraan yang mempunyai kategori yang sama. Ada dua tipe perkiraan yaitu General dan Detail. Perkiraan bertipe General berarti perkiraan tersebut merupakan induk dari perkiraan dengan hirarki di bawahnya yang bisa saja bertipe General atau Detail. Hanya perkiraan yang bertipe Detail yang bisa ditransaksikan artinya bisa digunakan sebagai ayat pada jurnal transaksi.

Perkiraan dengan hirarki tertinggi (hirarki ke-1) yaitu 01-00-00-000 s/d 20-00-00-000, otomatis akan bertipe General. Jadi khusus untuk 2 digit awal nomor perkiraan dibatasi antara 01 sampai dengan 20 dan ini dirasa sudah sangat mencukupi. Oleh karena itu jangan membuat nomor perkiraan dengan struktur seperti ini : 10-00-00-00, 20-00-00-000, 30-00-00-000, dstnya tetapi hendaknya sebagai berikut : 01-00-00-000, 02-00-00-000, 03-00-00-000 dstnya, bisa sampai 20-00-00-000. Setelah anda memasukkan perkiraan dengan hirarki ke-1 dan menentukan Kategorinya, maka otomatis perkiraan dengan

hirarki di bawahnya akan mempunyai kategori yang sama, anda tidak perlu lagi menentukan Kategori untuk perkiraan di bawahnya.

Anda tidak bisa memasukkan perkiraan yang mempunyai hirarki ke-2, bila anda belum memasukkan perkiraan dengan hirarki ke-1, demikian juga anda tidak bisa memasukkan perkiraan dengan hirarki ke-3 apabila anda belum memasukkan perkiraan dengan hirarki ke-2. Oleh karena itu apabila anda ingin memasukkan perkiraan dengan hirarki ke-4 maka anda harus memasukkan induk dari perkiraan tersebut yang mempunyai hirarki ke-3.

Kecuali hirarki ke-1 (otomatis General), pada hirarki ke berapapun perkiraan bisa bertipe Detail. Penentuan Detail atau General tergantung apakah perkiraan tersebut mempunyai account anak yang berarti ada perkiraan dengan hirarki lebih rendah. Apabila perkiraan tersebut mempunyai account anak maka perkiraan tersebut harus bertipe General. Ini berarti bisa saja anda membuat Chart of Account yang hanya terdiri dari akun hirarki ke-1 dan 2. Yang jelas hirarki ke-1 pasti (otomatis) bertipe General.

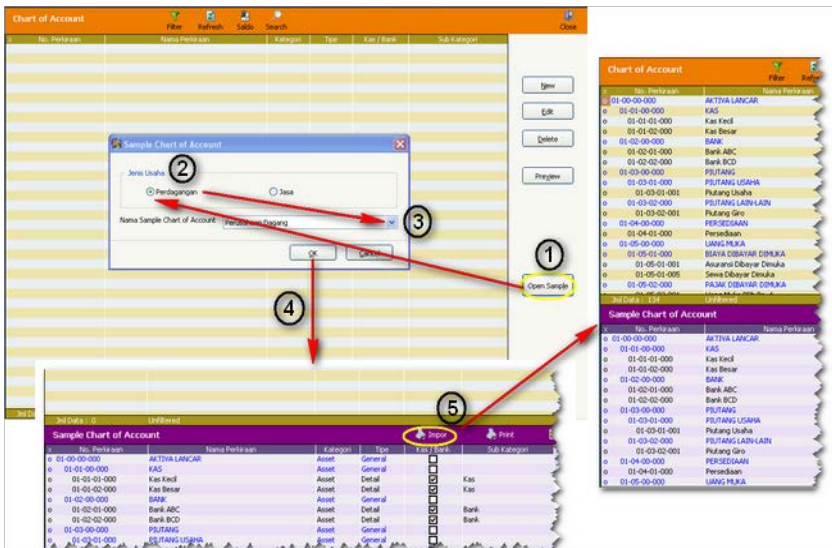
No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Kategori	Tipe	Kas / Bank	Sub Kategori
01-00-00-000	AKTIVA LANCAR	Asset	General	<input type="checkbox"/>	
01-01-00-000	KAS	Asset	General	<input type="checkbox"/>	
01-01-01-000	Kas Kecil	Asset	Detail	<input checked="" type="checkbox"/>	Kas
01-01-02-000	Kas Besar	Asset	Detail	<input checked="" type="checkbox"/>	Kas
01-02-00-000	BANK	Asset	General	<input type="checkbox"/>	
01-02-01-000	Bank ABC Rp.	Asset	Detail	<input checked="" type="checkbox"/>	Bank
01-02-02-000	Bank ABC USD	Asset	Detail	<input checked="" type="checkbox"/>	Bank
01-02-03-000	Bank BCD	Asset	Detail	<input checked="" type="checkbox"/>	Bank
01-03-00-000	PIUTANG	Asset	General	<input type="checkbox"/>	
01-03-01-000	PIUTANG DAGANG	Asset	General	<input type="checkbox"/>	
01-03-01-A01	Aneka Usaha Jaya	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Putang Dagang
01-03-01-A02	Andalan Semesta Raya	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Putang Dagang
01-03-01-B01	Buana Usaha	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Putang Dagang
01-03-01-B02	Bermama Kita Bisa	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Putang Dagang
01-03-01-C01	Citra Alita Indah	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Putang Dagang

hirarki ke 4
 hirarki ke 3
 hirarki ke 2
 hirarki ke 1

Dengan sistem hirarki ini memudahkan anda dalam menyusun No. Perkiraan karena anda tidak dipusingkan dan tidak diminta oleh program untuk menentukan level No. Perkiraan, cukup masukkan Nomor Perkiraan menurut hirarkinya.

Untuk membuat Chart of Account, maka klik menu **Master Data > Chart of Account** atau klik icon terkait pada toolbar, maka akan ditampilkan tabel Chart of Account. Ada 2 pilihan, apakah ingin membuat sendiri Chart of Account dari nol atau menggunakan Chart of Account dari Sample Chart of Account dan mengeditnya. Untuk cara yang pertama, maka klik tombol New. Sedangkan untuk pilihan kedua maka ikuti langkah-langkah berikut :

1. Klik tombol Open Sample.
2. Pilih opsi Jasa pada field Jenis Usaha.
3. Pilih Perusahaan Jasa pada combobox Nama Sample Chart of Account
4. Klik tombol OK.
5. Klik tombol Impor.



Selanjutnya edit Chart of Account dari hasil impor ini dengan memposisikan kursor pada Nomor Perkiraan yang ingin diedit kemudian klik tombol Edit, mungkin juga perlu menghapus akun yang tidak diperlukan, caranya adalah dengan mengklik tombol Delete. Mungkin ada akun yang perlu ditambahkan maka klik tombol New. Yang harus diketahui adalah yang dimaksud mengedit Nomor Perkiraan adalah

mengedit Nama Perkiraan, Tipe atau Sub Kategorinya. Nomor Perkiraannya sendiri tidak bisa diedit karena merupakan field kunci, maka apabila ada Nomor Perkiraan yang tidak sesuai maka yang bisa dilakukan adalah menghapusnya dan kemudian membuat Nomor Perkiraan baru.

Setelah mengklik tombol New maka akan ditampilkan form berikut.

Form ini digunakan untuk memasukkan No. Perkiraan untuk keperluan Jurnal Transaksi. Format No. Perkiraan adalah 99-99-99-A99, angka 9 artinya anda dapat memasukkan angka 0-9, sedangkan 'A' artinya boleh angka atau huruf tanpa tanda penghubung ''.

No. Perkiraan: 01-02-02-000 [Navigation icons] Non Aktif

Nama Perkiraan: Bank BCD

Nama Alias: Bank BCD

Kategori: Asset

Tipe Perkiraan: General Detail

Sub Kategori: Bank Valuta: Rp

Kas / Bank Uang Muka Pembelian Uang Muka Penjualan

Parent Account

01-02-00-000	BANK	General
01-00-00-000	AKTIVA LANCAR	General

[New] [Search] [Delete] [Save] [Cancel]

- **No. Perkiraan** : Ketik Nomor Perkiraannya sesuai aturan yang telah dikemukakan diatas
- **Nama Perkiraan** : Isi Nama Perkiraannya
- **Kategori** : Otomatis terisi apabila untuk perkiraan hirarki ke-2 dstnya, sedangkan untuk perkiraan hirarki ke-1 maka tentukan kategorinya dengan memilih dari pilihan yang ada apakah Asset, Liability, Capital, Revenue atau Expense
- **Tipe Perkiraan** : Otomatis adalah General untuk perkiraan hirarki ke-1, sedangkan untuk hirarki ke-2 dstnya, maka tentukan tipe perkiraannya apakah General atau Detail.

- **Sub Kategori** : Hanya perlu dan bisa diisi apabila tipe perkiraannya adalah Detail. Tentukanlah dengan memilih dari daftar yang ada. Daftar sub kategori adalah tergantung kategorinya.
- **Valuta** : Pilih valutenya, defaultnya adalah Rp. (*Karena fasilitas multi currency tidak tersedia pada Accpro Servitia, maka pilihan valuta yang tersedia pun hanya Rp.*)
- **Kas / Bank** : Hanya untuk akun bertipe Detail, maka apabila adalah akun Kas / Bank centanglah checkbox ini.
- **Uang Muka Pembelian** : Hanya untuk akun bertipe Detail. Centanglah checkbox ini jika akun bersangkutan adalah merupakan uang muka pembelian. Fungsi dari checkbox ini adalah untuk memberitahukan kepada program akun-akun mana sajakah yang merupakan akun uang muka pembelian, karena ada fasilitas tertentu pada program yang hanya menampilkan akun-akun yang telah ditetapkan sebagai akun uang muka pembelian.
- **Uang Muka Penjualan** : Hanya untuk akun bertipe Detail. Centanglah checkbox ini jika akun bersangkutan adalah merupakan uang muka penjualan. Fungsi dari checkbox ini adalah untuk memberitahukan kepada program akun-akun mana sajakah yang merupakan akun uang muka penjualan, karena ada fasilitas tertentu pada program yang hanya menampilkan akun-akun yang telah ditetapkan sebagai akun uang muka penjualan.
- **Parent Account** : menampilkan perkiraan dengan hirarki di atasnya.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan perubahan atau penambahan data
- **Tombol Cancel** : apabila tidak jadi merubah atau menambah data, maka klik tombol ini, apabila sebelumnya anda bermaksud menambah data maka program akan menampilkan data terakhir apabila sudah ada datanya yang artinya anda akan berada pada modus Edit (penjelasan mengenai modus Add dan Edit dikemukakan lebih terinci pada Manual Pemakaian Aplikasi dalam bentuk Help File yang akan ditampilkan dengan menekan tombol F1 pada posisi dimana saja di dalam aplikasi Accpro).
- **Tombol Search** : untuk mencari akun tertentu.
- **Tombol navigasi** : untuk melihat record sebelum atau sesudahnya. (hanya berfungsi pada modus edit)

Catatan :

Harap diperhatikan bahwa khusus pada Accpro, anda harus membreak-down Laba (Rugi) Berjalan atas Account Laba (Rugi) Tahun Berjalan (yang adalah minus bulan berjalan) dan Laba (Rugi) Bulan Berjalan. Itu artinya di dalam Chart Account yang anda buat selain Account Laba (Rugi) Ditahan, anda juga harus menciptakan Account Laba (Rugi) Tahun Berjalan dan Account Laba (Rugi) Bulan Berjalan. Penjelasan lebih lengkap mengenai hal ini lihat penjelasan di bawah menyangkut Account Default.

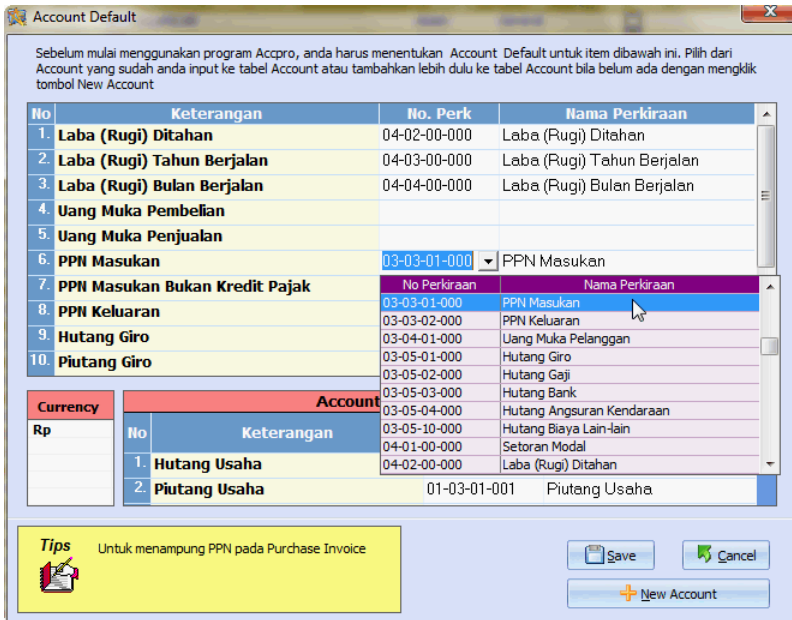
Tips :

Hanya sekedar saran, Nama Perkiraan dengan tipe General sebaiknya menggunakan huruf CAPITAL, sedangkan perkiraan dengan tipe Detail dapat menggunakan kombinasi huruf Capital dan huruf kecil.

4.3.3 Account Default

Yang dimaksud Account Default adalah akun atau Nomor Perkiraan yang digunakan dan dibutuhkan oleh program dalam melakukan penjurnalan dan posting secara otomatis pada modul-modul transaksi yang menghasilkan jurnal. Jurnal transaksi akan dibuatkan secara otomatis oleh program berdasarkan akun default yang telah anda beritahukan kepada program. Sebagai contoh, anda cukup menginput transaksi pembelian atau penjualan, sedangkan penjurnalannya akan dilakukan secara otomatis oleh program.

Khusus Account Default untuk Penjualan, bisa saja nantinya pada saat input data item penjualan melalui menu **Master Data > Item Pembelian & Penjualan > Item Penjualan** atau secara langsung pada saat input Sales Invoice, akunnnya bisa berbeda dengan Account Default yang telah anda tentukan disini karena ada fasilitas untuk menentukan akun penjualan untuk masing-masing item penjualan pada modul Sales Invoice, artinya untuk item penjualan satu dengan lainnya bisa sama atau berbeda akun penjualannya. Apabila hal seperti ini yang diinginkan maka untuk saat ini anda bisa tidak menentukan account default untuk Penjualan, atau tentukanlah sebagai yang paling banyak dipakai oleh item penjualan yang anda miliki.



Selengkapnya Account Default yang harus ditentukan beserta penjelasannya dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Account Default	Penjelasan
1	Laba (Rugi) Ditahan	Akun ini adalah akun yang menampung laba (rugi) untuk tahun-tahun yang sudah lalu
2	Laba (Rugi) Tahun Berjalan	Akun ini adalah akun yang menampung laba (rugi) untuk tahun berjalan minus laba (rugi) bulan berjalan
3	Laba (Rugi) Bulan Berjalan	Akun ini adalah akun yang menampung laba (rugi) bulan berjalan. Penjelasan lebih lengkap lihat catatan di bawah
4	Uang Muka Pembelian	Apabila pada saat membuat transaksi pembelian ada uang muka yang telah dibayarkan, maka akun ini diperlukan
5	Uang Muka Penjualan	Apabila ada uang muka yang telah diterima pada saat terjadinya transaksi penjualan, maka akun ini diperlukan
6	PPN Masukan	Akun ini diperlukan untuk PPN pada transaksi pembelian (Purchase Invoice)

7	PPN Keluaran	Akun ini diperlukan untuk PPN pada transaksi penjualan (Sales Invoice)
8	PPN Masukan Bukan Kredit Pajak	Apabila ada PPN Masukan pada transaksi pembelian (Purchase Invoice) yang tidak bisa menjadi kredit pajak, maka akan ditampung pada akun ini.
9	Penjualan	cukup jelas
10	Potongan Penjualan	Akun ini diperlukan apabila ada potongan (discount) pada transaksi penjualan (Sales Invoice)
11	Hutang Giro	Akun ini diperlukan apabila ada transaksi yang menggunakan cek / giro pada Pengeluaran Kas / Bank
12	Piutang Giro	Akun ini diperlukan apabila ada transaksi yang menggunakan cek / giro pada Penerimaan Kas / Bank
13	PPH Pasal 22	Akun ini diperlukan oleh modul Menerima SSP dari Bendaharawan
14	Selisih karena pembulatan	Terutama pada transaksi yang ada PPNnya, kadang-kadang timbul selisih antara debit dan kredit karena adanya pembulatan. Anda bisa menentukan akun ini apakah sebagai akun biaya ataupun pendapatan
15	Akun Kas/Bank untuk Penj. Tunai	Hanya diperlukan apabila ada penjualan menyangkut Customer Tunai. Jika menginginkan tidak perlu selalu harus menentukan akun Kas/Bank untuk menerima pembayarannya pada saat input penjualan melalui modul Sales Invoice khusus untuk Customer Tunai, maka tentukanlah akun defaultnya disini

Apabila pada Setup Preferensi tidak ditentukan Breakdown Account Hutang Usaha / Piutang Usaha menurut Supplier / Customer maka selain account default yang telah dirinci di atas maka anda juga harus menentukan account default untuk Hutang Usaha dan Piutang Usaha untuk masing-masing valuta. Seperti halnya pada saat menentukan account default di atas maka tentukan akunnya melalui kolom No. Perk atau atau Nama Perkiraan.

(Khusus Accpro Servotia karena tidak ada fitur multi currency, maka hanya valuta Rp yang tersedia dan perlu ditentukan akun default Hutang Usaha dan Piutang Usahanya)

Catatan :


Sebenarnya apa perlunya ada akun Laba (Rugi) Bulan Berjalan ? Mungkin ini pertanyaan yang timbul di benak anda. Penjelasan nya adalah sebagai berikut : Akun ini dipertahankan demi kompatibility dengan versi Accpro terdahulu dimana ada user yang menginginkannya. Sebenarnya ada kegunaan atau keuntungannya dengan adanya akun ini, yaitu dengan adanya akun ini maka untuk mengetahui Laba (Rugi) Bulan Berjalan dapat terlihat melalui Laporan Neraca ataupun Buku Besar, tidak hanya melalui Laporan Laba Rugi. Kalaupun merasa hal ini tidak diperlukan maka pada versi Accpro yang sekarang, pada Laporan Neraca Standar tidak ditampilkan lagi Laba (Rugi) Bulan Berjalan tetapi hanya Laba (Rugi) Ditahan dan Laba (Rugi) Berjalan. Tetapi untuk yang menginginkannya tetap tampil di Laporan Neraca tetap dimungkinkan dengan menggunakan Laporan Neraca Customize dimana disana bisa ditampilkan secara lebih rinci yaitu Laba (Rugi) Ditahan, Laba (Rugi) Tahun Berjalan (minus bulan berjalan) dan Laba (Rugi) Bulan Berjalan. Oleh karena itu akun ini tetap diperlukan dan dipertahankan.

4.3.4 Salesman

Apabila untuk penjualan di perusahaan anda tidak ada atau tidak perlu ditentukan Salesman nya, maka modul ini bisa anda lewati.

No.	Nama	Keterangan	Non Aktif
1.	Purwanto		<input type="checkbox"/>
2.	Steven	Steven Salim	<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>
7.			<input type="checkbox"/>
8.			<input type="checkbox"/>
9.			<input type="checkbox"/>
10.			<input type="checkbox"/>
11.			<input type="checkbox"/>
12.			<input type="checkbox"/>
13.			<input type="checkbox"/>

Tips Kolom keterangan dapat anda isi sebagai sekedar catatan atau bisa juga dikosongkan. Untuk Salesman yang sudah terpakai pada tabel Customer, merubah nama Salesman pada no. tersebut berarti merubah pula data Saleman pada tabel Customer.

- **Nama** : Isi dengan Nama Salesman
- **Keterangan** : Keterangan menyangkut Salesman bersangkutan jika diperlukan.
- **Non Aktif** : Suatu saat mungkin saja Salesman tertentu sudah tidak aktif, agar dalam inquiry khususnya Daftar Penjualan Tahunan apabila Salesman bersangkutan sudah tidak ada penjualannya untuk tahun bersangkutan maka Salesman tersebut tidak ditampilkan lagi, maka tandailah kolom Non Aktif.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan keseluruhan perubahan atau penambahan data dan menutup form.
- **Tombol Delete** : menghapus baris tertentu.
- **Tombol**  : menutup form ini.


4.3.5 Kelompok (Grup) Customer

Pengelompokan customer bersifat optional, artinya apabila anda merasa tidak perlu atau tidak ada urgensinya membagi customer ke dalam kelompok yang berbeda, anda bisa melewati bagian ini.



No.	Grup	Keterangan	Terms
1.	General		Net 14
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

- **Grup** : Ketikkan nama grup atau kelompoknya.
- **Keterangan** : apabila perlu, isi deskripsi mengenai kelompok ini.

- **Terms** : apabila untuk kelompok Customer tertentu mempunyai kesamaan syarat pembayaran (Terms of Payment), maka pilih Terms dengan klik tombol drop-down pada kolom ini. Pilih < New Terms > jika ingin menambah terms of payment baru ke tabel Terms of Payment.
- **Tombol Save** : menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan keseluruhan perubahan atau penambahan data yang belum disimpan dan menutup form.
- **Tombol Delete** : menghapus baris tertentu.
- **Tombol**  : menutup form ini.

4.3.6 Customer

Customer merupakan salah satu bagian dari Kontak (Contact), dimana kontak (contact) diartikan sebagai semua yang mempunyai hubungan transaksi dengan perusahaan. Oleh karena itu untuk mengakses modul Customer bisa melalui Daftar Kontak. Daftar Kontak sendiri bisa dibuka melalui menu **Daftar > Daftar Kontak, Saldo, Kartu Hutang / Piutang** atau dengan mengklik icon Daftar Kontak pada toolbar. Bisa juga langsung melalui menu **Master Data > Customer**.

Dengan membuka Daftar Contact, maka akan muncul form seperti gambar di bawah.

- (New) **Customer** : menambah customer baru.
- (New) **Supplier** : menambah supplier baru.
- (New) **Others** : menambah data kontak lainnya.
- **Edit** : merubah data kontak (customer, supplier atau kontak lain) pada baris dimana kursor berada.
- **Delete** : menghapus data kontak pada baris dimana kursor berada.
- **Preview** : menampilkan laporan Data Contact (sesuai yang saat itu sedang ditampilkan) ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak apabila diinginkan.

Data Contact				
	Filter	Refresh	Search	Close
Nama Pengenal	Nama Resmi	Kota	Telepon	Keterangan
ABC FINANCE	PT. ABC FINANCE	Jakarta Barat		Others
BANGSANTO PUTRA LESTARI	PT. BANGSANTO PUTRA LESTARI	Jakarta Barat		Customer
BINTANG LIMA EXPRESS	PT. BINTANG LIMA EXPRESS	Jakarta Utara		Supplier
DELTA COMPUTER	Toko DELTA COMPUTER	Jakarta Utara		Supplier
JAYADI PUTRA	CV. JAYADI PUTRA	Tangerang		Supplier
MITRA FINANCE	PT. MITRA FINANCE	Jakarta Selatan		Others
MULTI MEDIKA UTAMA	PT. MULTI MEDIKA UTAMA	Jakarta Utara		Customer
PRIMA BOGA SEJAHTERA	PT. PRIMA BOGA SEJAHTERA	Jakarta Pusat		Customer
TRIMETRA SEJATI	PT. TRIMETRA SEJATI	Jakarta Selatan		Customer
UJANG	Bp. UJANG SUPENDI	Tangerang		Others

New

Customer

Supplier

Others

Edit

Delete

Preview

Kartu A/R

Saldo A/R

Saldo A/P

Unfiltered Jml Data : 10

- **Kartu A/R** : menampilkan Kartu Piutang, dengan mengklik tombol ini maka Data Contact akan disaring (difilter) sehingga hanya kontak berupa Customer yang ditampilkan. Selanjutnya untuk melihat Kartu Piutang customer tertentu, posisikan kursor pada baris dimana customer tersebut berada.
- **Kartu A/P** : apabila kursor ditempatkan pada baris yang berupa data supplier, maka tombol Kartu A/R akan berfungsi dan berubah labelnya menjadi tombol Kartu A/P. Seperti halnya tombol Kartu A/R maka tombol Kartu A/P berfungsi menampilkan Kartu Hutang.
- **Saldo A/R** : menampilkan kolom Saldo Piutang, dengan mengklik tombol ini maka Data Contact akan disaring (difilter) sehingga hanya kontak berupa Customer yang ditampilkan.
- **Saldo A/P** : menampilkan kolom Saldo Hutang, dengan mengklik tombol ini maka Data Contact akan disaring (difilter) sehingga hanya kontak berupa Supplier yang ditampilkan.
- **Filter** : menyaring atau menyeleksi data kontak yang ditampilkan menurut batasan tertentu yaitu kategori (customer, supplier, others atau

kesemuanya), sembarang potongan nama pengenal, kota tertentu. Khusus apabila difilter menurut customer, maka bisa difilter lagi menurut grup customernya.


- **Search** : mencari data kontak tertentu berdasarkan Nama Pengenal, Nama Resmi, Kota atau Telepon dengan cukup memasukkan sebagian teks berupa potongan awal atau sembarang potongan teks yang dicari. Ini berguna apabila data kontak relatif cukup banyak, maka ketimbang melakukan scrolling dengan mengklik pada scroll-bar, bisa juga menggunakan cara ini sebagai alternatif.
- **Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka Data Contact ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate transaksi penjualan yang mempengaruhi piutang customer tertentu, atau menambah customer baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Close** : menutup form ini. Form Data Contact adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

Apabila tombol Kartu A/R atau Kartu A/P diklik, maka akan tampil seperti berikut.

o TRI MITRA SEJATI	PT. TRI MITRA SEJATI	Edo Brokoli	Net 30		44.000.000		
o TRIJAYA	FC. TRIJAYA	Edo Brokoli	Net 15		1.976.000		
o USAHA BHAKTI JAYA	PT. USAHA BHAKTI JAYA	Edo Brokoli	Net 30		86.283.500		
Unfiltered Jml Data : 12 Total A/R : Rp. 163.140.500							
Kartu Piutang USAHA BHAKTI JAYA Periode : 1 Januari 2008 s/d 31 Januari 2008							
#	Tanggal	No. Trs	No. Invoice	Debit	Kredit	Saldo	Referensi
1.	01/01/2008					72.000.000	
2.	14/01/2008	SI 000003	08.00000003	14.575.000		86.575.000	
3.	31/01/2008	SR 000001	08.00000003		291.500	86.283.500	SI 000003
4.							
5.							

- **Periode** : Klik tombol ini untuk menentukan periode tanggal yang ingin ditampilkan pada Kartu Piutang / Kartu Hutang.

Dengan mengklik tombol Search, maka tampilan akan berubah sebagai berikut.



The screenshot shows a web application interface titled "Data Contact". At the top, there are buttons for "Filter", "Refresh", and "Search". Below these is a search bar with the text "Cari : pacific" and a dropdown menu labeled "di : Nama Pengenal". There are "Go" and "Clear" buttons next to the search bar. Below the search bar is a table with the following data:

	Nama Pengenal	Nama Resmi	Kota	Telepon	Keterangan
x	INDOCOAL MINING	PT. INDOCOAL MINING	Jakarta Selatan		Customer
o	PACIFIC CONSULTANT	PT. PACIFIC CONSULTANT	Jakarta Barat		Customer
o	PRIMA ENERGY	PT. PRIMA ENERGY Tbk.	Jakarta Timur		Customer

- **Cari** : ketikkan teks, bisa berupa potongan awal untuk Nama Pengenal atau sembarang potongan teks untuk lainnya.
- **di** : klik tombol drop-down pada field ini untuk memilih apakah mencari menurut Nama Pengenal, Nama Resmi, Telepon atau Kota.
- **Go** : klik tombol ini untuk mulai melakukan pencarian. Klik lagi apabila masih ingin mencari apakah ada data lain yang memenuhi kriteria yang anda ketikkan pada field Cari.
- **Clear** : mengosongkan field Cari, agar anda mudah menyetikkan kriteria pencarian yang baru.

Mengklik tombol (New) Customer atau Edit (kursor berada pada baris dengan kategori Customer) pada Daftar Contact atau memilih menu **Master Data > Customer** akan memunculkan form berikut.



The screenshot shows a web form titled "Customer". At the top, there is a message: "Pada field Nama Customer, anda harus memasukkan Nama Customer yang dipakai sebagai pengenal (identitas) tanpa didahului oleh gelar, sebutan (mis. Bp., PT, Dr., dll) sedangkan untuk Nama Customer yang lengkap (resmi) dapat dimasukkan pada field Nama Resmi". Below the message are several input fields and buttons:

- Kode Customer: 00004
- Nama Customer: MULTI MEDIKA UTAMA
- Nama Resmi: PT. MULTI MEDIKA UTAMA
- Alamat: Komp. Ruko Indah Garden Blok B No. 21, Jl. Kembang Angreg No. 3
- Kota: Jakarta Utara
- Kode Pos: [empty]
- Propinsi: [empty]
- Negara: Indonesia
- Telepon: [empty]
- Fax: [empty]
- Contact Person: [empty]
- HP: [empty]
- Website: [empty]
- Email: [empty]

At the bottom of the form, there are buttons for "New", "Search", "Delete", "Save", and "Cancel".

- **Kode Customer** : otomatis digenerate oleh program, kode ini hanya digunakan oleh program sebagai field kunci dan tidak akan pernah ditanyakan oleh program pada saat anda menginput transaksi, jadi anda tidak perlu fokus pada field ini.
- **Nama Customer** : isi dengan Nama Customer yang digunakan sebagai identitas atau pembeda dengan customer lain. Nama Customer ini dalam setiap kesempatan selalu diistilahkan atau disebutkan sebagai Nama Pengenal. Sebagai Nama Pengenal, maka tidak perlu anda mengawalinya dengan sebutannya misalnya PT. , CV. , Bp. , Toko, dr. dan sebagainya, walaupun tetap ingin dicantumkan tempatkanlah di belakang Nama Pengenal. Apa maksudnya ? Maksudnya adalah agar nantinya pada daftar customer akan mudah dalam melakukan pencarian karenaurut menurut nama customer tanpa didahului oleh sebutannya. Bayangkan kalau semua nama customer diawali PT., maka urutan yang ditampilkan menjadi tidak banyak berguna. Nama Pengenal inilah yang selalu akan digunakan pada saat anda menginput transaksi.

Tab Umum

- **Nama Resmi** : disinilah tempatnya anda memasukkan nama customer sesuai dengan format resminya dengan diawali sebutannya. Nama Resmi ini yang nantinya akan tercetak pada printout transaksi yang berupa Sales Invoice dan/atau Faktur Pajak.
- **Alamat** : isi dengan alamat customer kepada mana tagihan ditujukan.
- **Kota** : ketik kotanya atau pilih dari daftar kota yang sudah pernah anda masukkan dengan mengklik tombol drop-down.
- **Kode Pos** : cukup jelas.
- **Propinsi** : ketik/pilih propinsinya hanya jika perlu, kalau tidak maka bisa dibiarkan kosong.
- **Negara** : cukup jelas.
- **Telepon** : cukup jelas.
- **Fax** : cukup jelas.
- **Contact Person** : jika ada, field ini bisa dilengkapi.
- **HP** : idem.

- **Akun Piutang** : apabila parameter sistem pada Setup Preferensi yang menyangkut Breakdown Account Hutang Usaha/Piutang Usaha menurut Supplier / Customer dicentang yang artinya anda ingin ada perincian (pembedaan) akun Hutang / Piutang untuk masing-masing Supplier / Customer pada Chart of Account dan buku besar, maka akan tampil pada form ini field Akun Piutang yang harus anda tentukan baik dengan mengetikkan langsung pada field tersebut atau menggunakan bantuan tombol Lookup disampingnya.
- **Website** : bisa diisi jika ada
- **Email** : idem

Tab NPWP, Terms, dll

- **Valuta** : otomatis terisi valuta default (Rp). (*Untuk varian Accpro Servitia tidak ada pilihan valuta lain*).
- **Grup** : grup customer boleh tidak diisi, namun demikian apabila tidak ditentukan grupnya, maka grup customer oleh program otomatis dimasukkan ke dalam grup General.
- **Salesman** : apabila ada Salesmannya maka bisa ditentukan dengan memilih dari daftar Salesman dengan mengklik tombol drop-down yang ada pada field ini. Tetapi apabila tidak ada Salesmannya atau Salesman tidak tentu tergantung transaksinya, maka bisa dikosongkan.
- **NPWP** : isi dengan NPWP customer apabila ada.
- **NPPKP** : idem.
- **Jenis Perusahaan** : pilih apakah Swasta atau Bendaharawan.
- **Terms of Payment** : centang checkbox Customer Tunai (Non A/R) hanya kalau customer ini adalah customer dengan pembayaran tunai dan tidak perlu ada kartu piutangnya.
Untuk sebaliknya, maka isi jumlah hari jatuh tempo, persentase diskon yang diberikan apabila pelunasan dilakukan tidak melebihi sekian hari dari tanggal Invoice. Apabila anda menggunakan fasilitas grup Customer dan anda telah menentukan Terms of Payment untuk grup customer tertentu, maka apabila customer ini merupakan anggota dari kelompok customer tersebut, Terms of Payment otomatis akan terisi dengan sendirinya.


- **Batas kredit** : apabila ada pembatasan limit piutang untuk customer ini, maka field ini bisa diisi, kalau tidak maka bisa dilewati. Implementasi pembatasan limit piutang customer juga tidak difasilitasi pada varian Acpro Servitia, oleh karena itu field ini bisa dilewati.

Tab Lain-lain

- **Nama & Alamat di Faktur Pajak** : kalau anda membutuhkan nama & alamat yang berbeda dengan nama resmi dan alamat di tab Umum, maka kedua field ini bisa diisi, kalau tidak maka Nama & Alamat di Faktur Pajak akan disesuaikan dengan nama resmi & alamat di tab Umum. Mungkin hasil perangkaian alamat yang dilakukan program tidak sesuai dengan yang diinginkan, di sinilah terutama gunanya kedua field ini terutama field Alamat. Anda bisa mengisinya sesuai keinginan anda terutama menyangkut letak pemotongan alamat. Untuk pertama kali kalau kedua field ini belum anda isi, anda bisa mencentang checkbox Generate dari Nama & Alamat di tab Umum maka program akan mengisinya pada kedua field ini, selanjutnya tinggal diedit jika diperlukan
- **Catatan** : bisa diisi dengan catatan atau deskripsi yang lebih lengkap mengenai customer ini, sekedar untuk keperluan dokumentasi.

Fungsi tombol yang ada adalah sebagai berikut :

- **Tombol Save** : menyimpan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol New** : untuk menambah data baru.
- **Tombol Search** : apabila ingin mencari customer tertentu, klik tombol ini maka form Lookup Customer akan ditampilkan.
- **Tombol Delete** : menghapus customer tertentu
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data. Tombol ini hanya aktif pada modus Add, sedangkan pada modus Edit apabila memang ada upaya perubahan atas data yang ditampilkan. Sekedar mengklik tombol drop-down pada combobox sudah ditafsirkan sebagai ada upaya untuk merubah data, maka tombol ini akan aktif.

- **Tombol navigasi** : untuk berpindah dari record satu ke record lainnya. Tombol ini hanya aktif pada modus Edit.
- **Tombol**  : untuk menutup form ini.

4.3.7 Supplier

Seperti halnya Customer, Supplier juga merupakan salah satu bagian dari Kontak (Contact). Oleh karena itu untuk mengakses modul Supplier bisa melalui Daftar Kontak. Daftar Kontak sendiri bisa dibuka melalui menu **Daftar > Daftar Kontak, Saldo, Kartu Hutang / Piutang** atau dengan mengklik icon Daftar Kontak pada toolbar. Bisa juga langsung melalui menu **Master Data > Supplier**.

Penjelasan tentang Daftar Contact bisa dilihat pada **4.3.6 Customer**.

Mengklik tombol (New) **Supplier** atau **Edit** (kursor berada pada baris dengan kategori supplier) pada Daftar Contact atau memilih menu **Master Data > Supplier** maka form Supplier akan ditampilkan.



Supplier

Pada field Nama Supplier, anda harus memasukkan Nama Supplier yang dipakai sebagai pengenalan (identitas) tanpa didahului oleh gelar, sebutan (mis. Bp., PT, Dr., dll) sedangkan untuk Nama Supplier yang lengkap (resmi) dapat dimasukkan pada field Nama Resmi

Kode Supplier 00001 Non Aktif

Nama Supplier BINTANG LIMA EXPRESS

Nama Resmi PT. BINTANG LIMA EXPRESS

Alamat Jl. Pasar Lama No. 28 B

Kota Jakarta Utara Kode Pos

Propinsi Negara Indonesia

Telepon Fax

Contact Person Bp. Andre HP

Website Email

Umum NPWP, Terms, dll Lain-lain

New Search Delete Save Cancel

- **Kode Supplier** : otomatis digenerate oleh program, kode ini hanya digunakan oleh program sebagai field kunci dan tidak akan pernah ditanyakan oleh program pada saat anda menginput transaksi, jadi anda tidak perlu fokus pada field ini.
- **Nama Supplier** : isi dengan Nama supplier yang digunakan sebagai identitas atau pembeda dengan supplier lain. Nama Supplier ini dalam setiap kesempatan selalu diistilahkan atau disebutkan sebagai Nama Pengenal. Sebagai Nama Pengenal, maka tidak perlu anda mengawalinya dengan sebutannya misalnya PT. , CV. , Bp. , Toko, dr. dan sebagainya, walaupun tetap ingin dicantumkan tempatkanlah di belakang Nama Pengenal. Maksudnya adalah agar nantinya pada daftar supplier akan mudah dalam melakukan pencarian karenaurut menurut nama supplier tanpa didahului oleh sebutannya. Bayangkan kalau semua nama supplier diawali PT., maka urutan yang ditampilkan menjadi tidak banyak berguna. Nama Pengenal inilah yang selalu akan digunakan pada saat anda menginput transaksi.

Tab Umum

- **Nama Resmi** : disinilah tempatnya anda memasukkan nama supplier sesuai dengan format resminya dengan diawali sebutannya. Nama Resmi ini yang nantinya akan tercetak pada printout transaksi yang berupa Purchase Order.
- **Alamat** : isi dengan alamat supplier.
- **Kota** : ketik kotanya atau pilih dari daftar kota yang sudah pernah anda masukkan dengan mengklik tombol drop-down.
- **Kode Pos** : cukup jelas.
- **Propinsi** : ketik/pilih propinsinya hanya jika perlu, kalau tidak maka bisa dibiarkan kosong.
- **Negara** : cukup jelas.
- **Telepon** : cukup jelas.
- **Fax** : cukup jelas.
- **Contact Person** : jika ada field ini bisa dilengkapi.
- **HP** : idem.

- **Akun Hutang** : apabila parameter sistem pada Setup Preferensi yang menyangkut Breakdown Account Hutang Usaha/Piutang Usaha menurut Supplier / Customer dicentang yang artinya anda ingin ada perincian (pembedaan) akun Hutang / Piutang untuk masing-masing Supplier / Customer pada Chart of Account dan buku besar, maka akan tampil pada form ini field Akun Hutang yang harus anda tentukan baik dengan mengetikkan langsung pada field tersebut atau menggunakan bantuan tombol Lookup disampingnya.
- **Website** : bisa diisi jika ada
- **Email** : idem

Tab NPWP, Terms, dll


- **Valuta** : otomatis terisi valuta default (Rp). *(Untuk varian Accpro Servitia tidak ada pilihan Valuta lain)*
- **NPWP** : isi dengan NPWP supplier apabila ada.
- **Jenis Perusahaan** : pilih apakah Lokal atau Impor.
- **Terms of Payment** : centang checkbox Supplier Tunai (Non A/P) hanya kalau supplier ini adalah supplier dengan pembayaran tunai dan tidak perlu ada kartu hutangnya.
Untuk sebaliknya, maka isi jumlah hari jatuh tempo, persentase diskon yang diberikan apabila pelunasan dilakukan tidak melebihi sekian hari dari tanggal Invoice.
- **Batas Kredit** : field ini sekedar untuk informasi atau dokumentasi saja dan tidak ada implementasinya pada program.

Tab Lain-lain

- **Catatan** : bisa diisi dengan catatan atau deskripsi yang lebih lengkap mengenai supplier ini, sekedar untuk keperluan dokumentasi.

Fungsi tombol yang ada adalah sebagai berikut :

- **Tombol Save** : menyimpan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol New** : untuk menambah data baru.

- **Tombol Search** : apabila ingin mencari supplier tertentu, klik tombol ini maka form Lookup Supplier akan ditampilkan.
- **Tombol Delete** : menghapus supplier tertentu
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data. Tombol ini hanya aktif pada modus Add, sedangkan pada modus Edit apabila memang ada upaya perubahan atas data yang ditampilkan. Sekedar mengklik tombol drop-down pada combobox sudah ditafsirkan sebagai ada upaya untuk merubah data, maka tombol ini akan aktif.
- **Tombol navigasi** : untuk berpindah dari record satu ke record lainnya. Tombol ini hanya aktif pada modus Edit.
- **Tombol**  : untuk menutup form ini.

4.3.8 Other Contact

Other Contact adalah kontak lain diluar Customer dan Supplier. Kontak yang tidak bisa dikategorikan dalam kedua jenis kontak ini misalnya karyawan atau pihak lain yang transaksinya tidak melibatkan modul pembelian atau penjualan. Karena merupakan bagian dari Kontak (Contact), maka untuk mengakses modul Other Contact bisa melalui Daftar Kontak. Daftar Kontak sendiri bisa dibuka melalui menu **Daftar > Daftar Kontak, Saldo, Kartu Hutang / Piutang** atau dengan mengklik icon Daftar Kontak pada toolbar. Atau secara langsung untuk membuka modul Other Contact bisa melalui menu **Master Data > Other Contact**.

Penjelasan tentang Daftar Contact bisa dilihat pada **4.3.6 Customer**.

Mengklik tombol (New) **Others** atau **Edit** (kursor berada pada baris dengan kategori others) pada Daftar Contact atau memilih menu **Master Data > Other Contact** akan memunculkan form berikut.

Nama

Pada field Nama , anda harus memasukkan Nama yang dipakai sebagai pengenal (identitas) tanpa didahului oleh gelar, sebutan (mis. Bp., PT, Dr., dll) sedangkan untuk Nama yang lengkap (resmi) dapat dimasukkan pada field Nama Lengkap

Kode: 00001 Non Aktif

Nama: <N/A>

Nama Lengkap: <N/A>, Lain-lain

Alamat: _____

Kota: _____ Kode Pos: _____

Propinsi: _____ Negara: _____

Telepon: _____ Fax: _____

HP: _____

Website: _____ Email: _____

Record pertama dari tabel ini adalah <N/A> (= Not Available) dan tidak dapat anda ubah. Ini akan digunakan pada modul transaksi tertentu yang transaksinya memerlukan data Nama Contact tetapi pada kasus tertentu Nama Contactnya tidak pasti (mis: gabungan beberapa nama) atau tidak ingin disebutkan, anda dapat menggunakan Nama Contact <N/A> ini yang artinya adalah Nama Contact tidak diperlukan.

Umum

- **Kode** : otomatis digenerate oleh program, kode ini hanya digunakan oleh program sebagai field kunci dan tidak akan pernah ditanyakan oleh program pada saat anda menginput transaksi, jadi anda tidak perlu fokus pada field ini.
- **Nama** : isi dengan Nama other contact yang digunakan sebagai identitas atau pembeda dengan kontak lain. Nama ini yang dalam setiap kesempatan selalu diistilahkan atau disebutkan sebagai Nama Pengenal. Sebagai Nama Pengenal, maka tidak perlu anda mengawalinya dengan sebutannya misalnya PT. , CV. , Bp. , Toko, dr. dan sebagainya, kalaupun tetap ingin dicantumkan tempatkanlah di belakang Nama Pengenal. Maksudnya adalah agar nantinya pada daftar kontak akan mudah dalam melakukan pencarian karena urut menurut namanya tanpa didahului oleh sebutannya. Nama Pengenal inilah yang selalu akan digunakan pada saat anda menginput transaksi.

Tab Umum


- **Nama Lengkap** : disinilah tempatnya anda memasukkan nama lengkap untuk kontak bersangkutan dengan diawali sebutannya.
- **Alamat** : isi dengan alamat supplier.
- **Kota** : ketik kotanya atau pilih dari daftar kota yang sudah pernah anda masukkan dengan mengklik tombol drop-down.
- **Kode Pos** : cukup jelas.
- **Negara** : cukup jelas.
- **Kategori** : pilih kategori untuk kontak ini apakah Karyawan, Personal, Company atau Others
- **Telepon** : cukup jelas.
- **Fax** : cukup jelas.
- **Contact Person** : jika ada bisa field ini bisa dilengkapi.
- **HP** : idem.
- **Website** : bisa diisi jika ada
- **Email** : idem

Tab Catatan

- **Catatan** : bisa diisi dengan catatan atau deskripsi yang lebih lengkap mengenai supplier ini, sekedar untuk keperluan dokumentasi.

Fungsi tombol yang ada adalah sebagai berikut :

- **Tombol Save** : menyimpan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol New** : untuk menambah data baru.
- **Tombol Search** : apabila ingin mencari kontak tertentu, klik tombol ini maka form Lookup Contact akan ditampilkan.
- **Tombol Delete** : menghapus kontak tertentu
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data. Tombol ini hanya aktif pada modus Add, sedangkan pada modus Edit apabila memang ada upaya perubahan atas data yang ditampilkan. Sekedar mengklik tombol drop-down pada combobox sudah ditafsirkan sebagai ada upaya untuk merubah data, maka tombol ini akan aktif.

- **Tombol navigasi** : untuk berpindah dari record satu ke record lainnya. Tombol ini hanya aktif pada modus Edit.
- **Tombol**  : untuk menutup form ini.

Catatan :

Pada saat menginput transaksi, umumnya anda akan diminta menentukan Nama Kontaknya. Untuk transaksi yang menyangkut Other Contact (bukan Supplier atau Customer), seringkali Nama Kontak tidak dibutuhkan, bisa jadi memang tidak ingin disebutkan atau gabungan dari beberapa nama. Dalam kondisi ini biasanya user akan menambahkan satu kontak yang diberi nama Lain-lain, Others atau yang bermakna sama dengan itu. Accpro telah menambahkan satu record pada tabel Other Contact dengan nama < N/A > untuk keperluan ini. Jadi anda tidak perlu lagi menambahkan data baru yang bermakna sama dengan itu.

4.3.9 Item Pembelian

Tabel ini akan terupdate dengan sendirinya tanpa anda harus menambahkannya secara manual. Setiap kali anda membuat transaksi pembelian lain-lain melalui modul pembelian dan transaksi disimpan, maka item pembelian pada transaksi tersebut yang belum ada pada tabel Item Pembelian akan otomatis ditambahkan. Jadi pada dasarnya anda tidak perlu mengupdate tabel ini secara manual, namun tetap saja anda boleh menambahkan item pembelian yang mungkin akan seringkali anda gunakan untuk memudahkan sehingga pada saat membuat transaksi pembelian lain-lain tinggal memilih dari daftar yang ada.

Untuk mengakses modul ini pilih menu **Master Data > Item Pembelian & Penjualan > Item Pembelian**.

- **Deskripsi** : Ketikkan deskripsi item pembelian.
- **No. Perk** : tentukan Nomor Perkiraan terkait item pembelian dimaksud. Caranya ketikkan secara langsung, daftar perkiraan akan ditampilkan oleh program untuk memudahkan anda dalam memilih Nomor Perkiraan yang dimaksud. Bisa juga dengan cara klik tombol drop-down yang ada


pada kolom ini, maka akan ditampilkan form Lookup Perkiraan sehingga anda dapat mencari perkiraan yang dimaksud.

Tabel Item Pembelian - Non Inventory

Tabel ini digunakan untuk memasukkan Item Pembelian yang bukan berupa barang Inventory, artinya tidak ada (tidak diperlukan) pengontrolan terhadap Stock atau Saldo, demikian juga tidak diperlukan adanya Kode Barang. Isikan Deskripsi Itemnya, kemudian pilih dari Account yang sudah anda input ke tabel Account ataupun tambahkan lebih dulu ke tabel Account bila belum ada dengan mengklik tombol New Account

No.	Deskripsi	No. Perk	Nama Perkiraan	Satuan
1.	Biaya Pasang Iklan	07-01-32-000	Biaya Iklan	
2.			Nama Perkiraan	No Perkiraan
3.			Biaya Iklan	07-01-32-000
4.			Biaya Internet	07-01-31-000
5.			Biaya Jasa Perbaikan	07-01-35-004
6.			Biaya Keamanan & Kebersihan	07-01-30-000
7.			Biaya Lain-lain	09-20-00-000
8.			Biaya Listrik	07-01-20-000
9.			Biaya Pajak atas Bunga	09-05-00-000
10.			Biaya PAM	07-01-22-000
11.			Biaya Parkir	07-01-12-000
12.			Biaya Pelatihan & R D	07-01-27-000
13.			Biaya Pemeliharaan Gedung	07-01-35-003
14.			Biaya Pemeliharaan Inventaris Kantor	07-01-35-001
15.			Biaya Pemeliharaan Kendaraan	07-01-35-002

- **Nama Perkiraan** : otomatis terisi Nama Perkiraannya setelah anda menentukan Nomor Perkiraannya. Tetapi anda juga bisa menggunakan kolom ini untuk menentukan perkiraannya, selain melalui kolom No. Perk. Caranya ketikkan potongan awal Nama Perkiraannya atau klik tombol drop-downnya, maka daftar perkiraan akan ditampilkan oleh program menurut urutan Nama Perkiraannya.
- **Satuan** : Ketikkan satuannya jika ada. Karena tabel ini adalah menyangkut item pembelian yang merupakan barang Non Inventory, anda bebas menentukan satuannya tanpa terikat ataupun memerlukan adanya tabel Satuan. Pengertian barang Non Inventory sendiri diartikan sebagai barang yang tidak dikenakan (baik karena tidak bisa atau tidak diperlukan) pengontrolan terhadap saldo barang dari sisi kuantitas.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data yang belum tersimpan dan menutup form.
- **Tombol Delete** : menghapus data pada baris tertentu.

- **Tombol New Account** : apabila Nomor Perkiraan yang dikehendaki belum ada, klik tombol ini untuk menambahkan akun baru ke Chart of Account.
- **Tombol** : menutup form ini.

4.3.10 Item Penjualan

Seperti halnya Item Pembelian, tabel ini akan terupdate dengan sendirinya tanpa anda harus menambahkannya secara manual. Setiap kali anda membuat transaksi penjualan lain-lain melalui modul penjualan dan transaksi disimpan, maka item penjualan pada transaksi tersebut yang belum ada pada tabel Item Penjualan akan otomatis ditambahkan. Jadi pada dasarnya anda tidak perlu mengupdate tabel ini secara manual. Namun karena biasanya item penjualan sudah diketahui secara pasti, ada baiknya anda menambahkannya lebih dulu ke tabel Item Penjualan ini sehingga memudahkan pada saat membuat transaksi penjualan, tidak perlu lagi mengetikkan keseluruhan deskripsi item, tinggal memilih dari daftar yang ada.


Untuk mengakses modul ini pilih menu **Master Data > Item Pembelian & Penjualan > Item Penjualan**.

- **Deskripsi** : Ketikkan deskripsi item penjualan.
- **No. Perk** : tentukan Nomor Perkiraan terkait item penjualan dimaksud. Caranya ketikkan secara langsung, daftar perkiraan akan ditampilkan oleh program untuk memudahkan anda dalam memilih Nomor Perkiraan yang dimaksud. Bisa juga dengan cara klik tombol drop-down yang ada pada kolom ini, maka akan ditampilkan form Lookup Perkiraan sehingga anda dapat mencari perkiraan yang dimaksud.
- **Nama Perkiraan** : otomatis terisi Nama Perkiraannya setelah anda menentukan Nomor Perkiraannya. Tetapi anda juga bisa menggunakan kolom ini untuk menentukan perkiraannya, selain melalui kolom No. Perk. Caranya ketikkan potongan awal Nama Perkiraannya atau klik tombol drop-downnya, maka daftar perkiraan akan ditampilkan oleh program menurut urutan Nama Perkiraannya.

Tabel Item Penjualan - Non Inventory

Tabel ini digunakan untuk memasukkan Item Pembelian yang bukan berupa barang Inventory, artinya tidak ada (tidak diperlukan) pengontrolan terhadap Stock atau Saldo, demikian juga tidak diperlukan adanya Kode Barang. Isikan Deskripsi Itemnya, kemudian pilih dari Account yang sudah anda input ke tabel Account ataupun tambahkan lebih dulu ke tabel Account bila belum ada dengan mengklik tombol New Account

No.	Deskripsi	No. Perk	Nama Perkiraan	Satuan
1.	Jasa Pemasangan Iklan	05-01-01-000	Pendapatan Jasa	
2.	Jasa Desain Iklan	05-01-01-000	Pendapatan Jasa	
3.			Nama Perkiraan	No Perkiraan
4.			Pendapatan Jasa	05-01-01-000
5.			Pendapatan Jasa Lain-lain	05-02-01-000
6.			Pendapatan Lain-lain	08-10-00-000
7.			Piutang Giro	01-03-02-001
8.			Piutang Usaha	01-03-01-001
9.			Potongan Pendapatan Jasa	05-01-02-000
10.			Potongan Pendapatan Jasa Lain-lain	05-02-02-000
11.			PPN Keluaran	03-03-02-000
12.			PPN Masukan	03-03-01-000
13.			Refund	05-01-03-000
14.			Refund - Jasa Lain-lain	05-02-03-000
15.			Selisih Pembulatan	09-03-00-000
			Setoran Modal	04-01-00-000

- **Satuan** : Ketikkan satuannya jika ada. Karena tabel ini adalah menyangkut item penjualan yang merupakan barang Non Inventory atau Jasa, anda bebas menentukan satuannya tanpa terikat ataupun memerlukan adanya tabel Satuan. Pengertian barang Non Inventory sendiri diartikan sebagai barang yang tidak dikenakan (baik karena tidak bisa atau tidak diperlukan) pengontrolan terhadap saldo barang dari sisi kuantitas.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data yang belum tersimpan dan menutup form.
- **Tombol Delete** : menghapus data pada baris tertentu.
- **Tombol New Account** : apabila Nomor Perkiraan yang dikehendaki belum ada, klik tombol ini untuk menambahkan akun baru ke Chart of Account.
- **Tombol**  : menutup form ini.

4.3.11 Saldo Awal G/L

Setelah Chart of Account selesai dibuat, barulah Saldo Awal G/L bisa diisi. Saldo Awal G/L merupakan saldo terakhir akun-akun pada buku besar (G/L) untuk periode (bulan) transaksi sebelum pemakaian Accpro. Apabila anda mulai menggunakan Accpro pada bulan Januari, anda bisa tidak mengisi saldo awal untuk akun-akun biaya dan pendapatan dengan mengakumulasikan saldonya sebagai Laba (Rugi) Ditahan.

Untuk membuka modul atau form ini, pilih menu **Master Data > Saldo Awal G/L**.

Saldo Awal G/L
Close

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Saldo Awal (Rp)
01-01-01-000	Kas Kecil	300.000
01-01-02-000	Kas Uang Jalan	1.500.000
01-02-01-000	Bank ABC	153.000.000
01-02-02-000	Bank BCD	525.500.000
01-03-01-001	Piutang Usaha	40.652.500
01-03-02-001	Piutang Giro	
01-05-01-001	Asuransi Dibayar Dimuka	
01-05-01-005	Sewa Dibayar Dimuka	45.000.000
01-05-02-001	Uang Muka PPh 21	
01-05-02-002	Uang Muka PPh 22	
01-05-02-003	Uang Muka PPh 23	
01-05-02-004	Uang Muka PPh 25	
01-05-03-000	Uang Muka Pembelian	
02-01-01-000	Inventaris Kantor	22.150.000
02-01-02-000	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor	-12.497.917
02-02-01-000	Kendaraan	5.200.000.000
02-02-02-000	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	-1.816.666.667
02-03-01-000	Bangunan	200.000.000
02-03-02-000	Akumulasi Penyusutan Bangunan	-35.833.333
02-04-00-000	Tanah	300.000.000
03-01-01-000	Hutang Usaha	19.946.000
03-02-01-000	Hutang PPh 21	
03-02-02-000	Hutang PPh 22	
03-02-03-000	Hutang PPh 23	
03-02-04-000	Hutang PPh 25	
03-02-05-000	Hutang PPh 29	
03-02-06-000	Hutang PPh Final Ps. 4 Ayat 2	
03-03-01-000	PPN Masukan	
03-03-02-000	PPN Keluaran	397.000
03-04-01-000	Uang Muka Pelanggan	
03-05-01-000	Hutang Giro	
03-05-02-000	Hutang Gaji	
03-05-03-000	Hutang Bank	
03-05-04-000	Hutang Angsuran Kendaraan	2.431.921.691
03-05-10-000	Hutang Biaya Lain-lain	
04-01-00-000	Setoran Modal	1.000.000.000
04-02-00-000	Labas (Rugi) Ditahan	957.764.892
04-03-00-000	Labas (Rugi) Tahun Berjalan	213.075.000

Untuk Hutang Usaha, Piutang Usaha dan Persediaan, pastikan nilai yang anda input adalah sesuai dengan masing-masing total nilai yang anda input melalui Saldo Awal Hutang, Piutang dan Inventory

Save

Cancel

Preview

Tips Anda harus menginput semua saldo akhir Account G/L periode bulan terakhir sebelum pemakaian software ini sebagai saldo Awal G/L untuk aplikasi Accpro.

Saldo Awal G/L ini merupakan saldo akhir periode bulan

Desember Tahun 2014

Set Saldo

Set Saldo

Lakukan proses Set Saldo apabila anda telah selesai menginput Saldo Awal Account G/L, selanjutnya anda baru bisa mulai menginput transaksi dengan terlebih dahulu melakukan Proses Awal Bulan melalui menu Utilitas>Proses Awal Bulan

- **No. Perkiraan, Nama Perkiraan, Valuta** : ditampilkan sesuai dengan akun-akun detail pada Chart of Account yang anda buat, jadi disini anda tidak bisa mengedit perkiraan, apabila ingin mengeditnya adalah melalui modul Chart of Account.
- **Saldo Awal (Rp)** : karena untuk varian Accpro Servitia tidak ada fasilitas multi currency, maka otomatis Saldo Awal adalah dalam Rp.

Pastikan anda menginput semua akun-akun yang sampai dengan bulan terakhir sebelum pemakaian Accpro masih mempunyai saldo. Apabila neraca belum balance, maka pada baris terakhir (footer) dari tabel ini akan ditampilkan Total Aktiva, Total Passiva dan selisihnya, sedangkan

03-02-03-000	Hutang PPh 23		
03-02-04-000	Hutang PPh Final Ps. 4 Ayat 2		
03-02-05-000	Hutang PPh 25		
03-02-06-000	Hutang PPh 29		
Total Aktiva : Rp 1.935.026.068		Total Passiva : Rp 1.938.026.068	Selisih : Rp -3.000.000

apabila sudah balance maka tidak ditampilkan. Anda bisa saja melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu mulai membuka periode awal agar bisa mulai melakukan input transaksi walaupun neraca belum balance, artinya saldo awal G/L bisa dilengkapi sambil jalan dengan konsekwensi neraca belum balance. Sedangkan apabila anda mulai menggunakan Accpro tidak dari bulan Januari, maka selain akun-akun Neraca, anda juga harus input saldo akun-akun Laba Rugi, yaitu Pendapatan dan Biaya. Selisih akumulasi saldo akun-akun pendapatan dan biaya harus sama dengan saldo Laba Rugi Berjalan yaitu saldo akun Laba Rugi Tahun Berjalan ditambah saldo akun Laba Rugi Bulan Berjalan, bila tidak, maka pada baris terakhir (footer) akan ditampilkan informasi adanya selisih ini. Akumulasi saldo akun-akun Pendapatan dan Biaya akan ditampilkan pada baris footer sebagai Rev. – Exp, sedangkan Laba Rugi Berjalan akan ditampilkan sebagai L/R Berjalan.

03-02-04-000	Hutang PPh Final Ps. 4 Ayat 2		
03-02-05-000	Hutang PPh 25		
03-02-06-000	Hutang PPh 29		
Rev. - Exp. : Rp 650.387.000		L/R Berjalan : Rp 603.458.000	Selisih : Rp 46.929.000

- **Saldo Awal G/L ini merupakan saldo akhir periode bulan** : field bulan dan tahun yang menunjukkan periode sebelum pemakaian Accpro. Selama anda belum melakukan proses awal bulan untuk pertama kalinya, field ini masih bisa diubah, namun apabila anda sudah melakukan itu maka kedua field ini akan dinonaktifkan oleh program. Bila pada saat anda membuat database baik pada saat melakukan Setup Accpro Servitia maupun jika anda membuat database baru melalui menu File > Buat Data

Baru, anda diminta untuk menentukan periode awal (bulan dan tahun) anda akan mulai menggunakan Accpro, maka pada field ini akan ditampilkan sebagai periode akhir sebelum pemakaian Accpro, jadi satu periode sebelumnya. Jika anda ingin menggunakan Accpro mulai bulan Januari 2015 maka field ini akan berisi Desember 2014, jadi jangan sampai keliru menafsirkannya, anda harus cermat dan berhati-hati menyangkut field ini karena jika proses awal bulan telah dilakukan untuk pertama kalinya melalui menu Utilitas > Proses Awal Bulan maka field ini tidak bisa lagi diedit.

- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan yang telah dilakukan.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan yang belum disimpan.
- **Tombol Preview** : menampilkan Laporan Saldo Awal G/L ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak.
- **Tombol Set Saldo** : hanya mengklik tombol Save saja belum berarti anda telah melakukan Set Saldo awal. Proses ini hanya perlu dan harus dilakukan sebelum anda melakukan Proses Awal Bulan untuk pertama kalinya, artinya anda juga tidak perlu (walaupun boleh) melakukan proses ini tiap kali anda menyimpan perubahan yang anda lakukan.

Catatan :

Demi fleksibilitas, modul maupun tabel Saldo Awal G/L dibuat independen terhadap modul maupun tabel Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger, artinya tidak ada link secara langsung antara keduanya, sehingga input Saldo Awal Hutang /Piutang/Sub Ledger tidak berpengaruh terhadap Saldo Awal G/L untuk akun Hutang atau Piutang atau akun lain yang diinput saldo awal Sub Ledgernya. Dengan demikian anda harus melakukan cross-check secara manual demi kesesuaian diantara keduanya. Ini hanya berlaku untuk saldo awal.

Namun khusus Saldo Awal Hutang dan Piutang nantinya pada saat anda input saldo awalnya melalui menu Master Data > Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger, anda akan bisa mengupdate saldo akun Hutang dan Piutang pada Saldo Awal G/L karena disediakan tombol Update untuk menyamakan saldo akunya sesuai perincian Invoiceny. Untuk jelasnya lihat 4.3.12 Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger.

4.3.12 Saldo Awal Hutang/ Piutang/Sub Ledger

Invoice-invoice yang masih outstanding (belum lunas) pada saat awal pemakaian Accpro, baik pembelian maupun penjualan harus diinput sebagai Saldo Awal Hutang / Piutang melalui modul ini. Demikian juga apabila ada akun tertentu pada Chart of Account yang penting (ada urgensinya) bagi anda untuk mengetahui sub ledgernya terkait Supplier, Customer atau Other Contact tertentu dan ada saldo awalnya pada periode sebelum pemakaian Accpro harus diinput sebagai Saldo Awal Sub Ledger untuk contact tersebut, misalnya Uang Muka Pembelian atau Uang Muka Penjualan, Piutang Karyawan, Hutang Direksi, dll.

Untuk membuka modul ini, pilih menu **Master Data > Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger**. Selanjutnya posisikan kursor pada baris dimana supplier atau customer yang ingin diinput saldo awalnya, kemudian klik tombol Saldo Awal.

Data Contact

No	Nama Pengenal	Nama Resmi	Kota	TOP	Keterangan
0	ABC FINANCE	PT. ABC FINANCE	Jakarta Barat		Others
1	ANUGERAH PUTRA LESTARI	PT. ANUGERAH PUTRA LESTARI	Jakarta Barat	Net 14	Customer
2	BINTANG LIMA EXPRESS	PT. BINTANG LIMA EXPRESS	Jakarta Utara	Net 14	Supplier
3	DELTA COMPUTER	Toko DELTA COMPUTER	Jakarta Utara	Cash	Supplier
4	JAYADI PUTRA	Cv. JAYADI PUTRA	Tangerang	Net 14	Supplier
5	METRA FINANCE	PT. METRA FINANCE	Jakarta Selatan		Others
6	MULTI MEDIKA UTAMA	PT. MULTI MEDIKA UTAMA	Jakarta Utara	Net 14	Customer
7	PRIMA BOGA SEJAHTERA	PT. PRIMA BOGA SEJAHTERA	Jakarta Pusat	Net 14	Customer
8	TRIMITRA SEJATI	PT. TRIMITRA SEJATI	Jakarta Selatan	Net 14	Customer
9	UJANG	Bp. UJANG SUPENDI	Tangerang		Others

Unfiltered Jml Data : 10

Saldo Awal

Customer : ANUGERAH PUTRA LESTARI

Piutang Sub Ledger

No	No. Invoice	Tgl. Invoice	No. PO	TOP	Curr	Kurs	Piutang Tersisa
1.	INV. 14.000313	18 Desember 2014		Net 14	Rp	1,00	3.535.000
2.	INV. 14.000316	19 Desember 2014		Net 14	Rp	1,00	12.625.000
3.	INV. 14.000318	24 Desember 2014		Net 14	Rp	1,00	11.110.000
4.							
5.							

Insert Row Delete Row Total Saldo Awal A/R : Rp 40.652.500
 --- VS ---
 Total Saldo Awal G/L : Rp 40.652.500 Total : Rp. 27.270.000

Save Cancel

Saldo A/R Saldo A/P Saldo Awal

Tab Hutang atau Tab Piutang

- **No. Invoice** : isi kolom ini dengan nomor Invoice yang belum lunas.
- **Tgl. Invoice** : isi tanggal Invoiceny dengan format dd/mm/yy (tgl-bln-thn) masing-masing 2 digit atau klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memunculkan kalender sehingga tinggal dipilih tanggalnya. Tanggal Invoice harus di bawah tanggal awal pemakaian Accpro, artinya hanya invoice yang timbul sebelum itu yang perlu diinput sebagai saldo awal sedangkan invoice yang timbul setelah itu harus diinput sebagai transaksi pembelian atau penjualan melalui modul terkait.
- **No. PO** : apabila ada No. POnya maka bisa diisi.
- **Terms** : tentukan Terms of Paymentnya dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilih dari daftar yang muncul.
- **Curr** : untuk varian Accpro Servitia otomatis valutanya adalah Rp dan tidak ada pilihan valuta lain.
- **Kurs** : untuk varian Accpro Servitia otomatis kursnya adalah 1.
- **Piutang Tersisa** atau **Hutang Tersisa** : isi nominal piutang atau hutang tersisa, jadi belum tentu sama dengan nilai Invoice apabila Invoice telah dilunasi sebagian.
- **Total Saldo Awal A/P** atau **Total Saldo Awal A/R** : menunjukkan jumlah total saldo awal Hutang / Piutang yang telah anda input untuk kesemua supplier / customer yang ada. Seperti telah dikemukakan di atas, penginputan saldo awal Hutang / Piutang tidak akan otomatis mengupdate saldo awal G/L untuk Hutang / Piutang, tetapi akan ada tombol Update Saldo Awal G/L apabila ada perbedaan nilainya dengan saldo awal akunnya yang ditampilkan disini sebagai **Total Saldo Awal G/L**. Apabila anda ingin menyamakan saldo awal pada buku besar dengan nilai saldo awalnya menurut perincian Invoiceny, anda bisa mengklik tombol ini. Apabila anda memerlukan laporan saldo awal Hutang/Piutang yang telah anda input, anda bisa melihatnya melalui Laporan Saldo Piutang (menu **Laporan > Laporan Piutang > Laporan Saldo Piutang**) atau Laporan Saldo Hutang (menu **Laporan > Laporan Hutang > Laporan Saldo Hutang**), isi tanggalnya dengan tanggal akhir periode sebelum pemakaian Accpro, maka nilai yang ditampilkan pada laporan tersebut adalah merefleksikan saldo awal piutang atau hutang

yang telah anda input. Pada laporan dimaksud, khusus untuk piutang, kalau ingin mengetahui saldo awal per kelompok customer maka aktifkan opsi Kelompokkan menurut Grupnya. Apabila anda ingin laporan yang lebih rinci mencakup detail Invoicenya, anda bisa menggunakan Laporan Piutang per Invoice (menu **Laporan > Laporan Piutang > Laporan Piutang per Invoice**) atau Laporan Hutang per Invoice (menu **Laporan > Laporan Hutang > Laporan Hutang per Invoice**), isi tanggalnya dengan tanggal akhir periode sebelum pemakaian Accpro.

- **Salesman** : kolom ini hanya ada pada saat input saldo awal piutang. Pilih Salesmannya kalau ada salesmannya untuk invoice dimaksud, ini diperlukan oleh program pada saat menampilkan Laporan Piutang per Salesman.

Tab Sub Ledger

Accpro menyediakan fasilitas Laporan Sub Ledger khususnya untuk mengakomodasi akun-akun lain diluar Hutang dan Piutang yang kemungkinan dibutuhkan untuk mengetahui mutasi atau saldonya tidak hanya secara keseluruhan tetapi juga menyangkut kontak tertentu baik Customer, Supplier atau Other Contact tertentu. Contohnya jika perlu mengetahui Uang Muka Pembelian supplier tertentu atau Uang Muka Penjualan customer tertentu atau pos biaya tertentu yang telah dikeluarkan untuk kontak tertentu. Sepanjang ada urgensi atau relevansinya hal ini dimungkinkan karena untuk setiap transaksi yang ada jurnalnya, Accpro selalu meminta anda memasukkan nama kontak untuk transaksi tersebut. Terkecuali kalau nama kontak tidak anda sebutkan secara spesifik khususnya untuk transaksi yang menyangkut kontak lain dimana nama kontak hanya diisikan sebagai < N/A >, maka laporan sub ledgernya menjadi tidak relevan. Agar informasi yang ditampilkan pada laporan sub ledger akurat, maka tentu saja apabila akun dimaksud mempunyai saldo awal untuk kontak tertentu pada periode sebelum pemakaian Accpro harus diinputkan di sini.

- **No. Perkiraan** : ketik No. Perkiraannya atau klik tombol drop-down untuk memilih No. Perkiraannya

- **Nama Perkiraan** : bila lebih mudah buat anda mengingat Nama Perkiraan, maka anda bisa menggunakan kolom ini sebagai alternatif dari kolom No. Perkiraan untuk menginput perkiraannya. Ketikkan potongan awal nama perkiraan maka daftar perkiraan akan ditampilkan menurut nama perkiraannya. Tinggal anda mencari dan memilih perkiraan dimaksud. Begitupun jika anda mengklik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar perkiraan juga akan ditampilkan.
- **Saldo** : input saldo awalnya pada kolom ini. Untuk akun debit dan saldonya debit atau akun kredit dan saldonya kredit maka isi dengan nilai positif. Sebaliknya isi dengan dengan nilai negatif.
- **Tombol Insert Row** : untuk menyelipkan baris baru diantara baris data yang sudah ada.
- **Tombol Delete Row** : menghapus baris data tertentu.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan penambahan data atau perubahan yang telah dilakukan.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data.

Catatan :

Apabila program mendeteksi ada upaya untuk menambah data saldo awal atau melakukan pengeditan maka obyek lain diluar area saldo awal akan dikunci oleh program, oleh karena itu anda harus menyimpan peng-*update*-an yang anda lakukan atau membatalkannya lebih dulu dengan mengklik tombol Save atau Cancel untuk membebaskan penguncian sehingga area tersebut bisa diakses kembali.


4.3.13 Terms of Payment


Walaupun tabel ini akan terupdate dengan sendirinya sejalan dengan adanya tambahan terms of payment baru pada saat anda menentukan terms of payment ketika membuat data supplier atau customer, anda bisa menambahkan terms of payment secara langsung lewat modul ini.

Untuk membuka form atau modul ini, pilih menu **Master Data > Terms of Payment**.

Tabel Terms of Payment

No.	Jatuh Tempo (Hari)	Discount (%)	Hari Discount (Hari)	Keterangan	Default
1.	0	0,00	0	C.O.D	<input type="checkbox"/>
2.	14	0,00	0	Net 14	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	0	0,00	0	Cash	<input type="checkbox"/>
4.	30			Net 30	<input type="checkbox"/>
5.					<input type="checkbox"/>
6.					<input type="checkbox"/>
7.					<input type="checkbox"/>
8.					<input type="checkbox"/>
9.					<input type="checkbox"/>
10.					<input type="checkbox"/>
11.					<input type="checkbox"/>
12.					<input type="checkbox"/>

Tips  Yang dimaksud dengan Hari Discount adalah Discount diberikan jika pembayaran tidak melebihi jumlah hari yang tercantum pada kolom Hari Discount. Kolom Keterangan akan otomatis diisi oleh program sesuai input yang anda masukkan pada kolom yang lain

- **Jatuh Tempo (Hari)** : ketikkan jumlah hari sampai dengan jatuh tempo.
- **Discount (%)** : apabila ada diskon bila pembayaran tidak melewati jumlah hari tertentu dari tanggal Tagihan (Invoice), maka isikan persentase diskonnya, jika tidak maka abaikan saja kolom ini.
- **Hari Discount (Hari)** : terkait dengan kolom Discount (%), tentukan jumlahnya, jika tidak diperlukan kolom ini bisa diabaikan.
- **Keterangan** : akan otomatis terisi sesuai dengan apa yang diisikan pada ketiga kolom lainnya.
- **Default** : anda boleh menandai salah satu dari terms of payment yang ada sebagai Terms of Payment default dengan mencentang kolom ini. Implementasinya nanti pada saat transaksi Sales Order atau Sales Invoice untuk customer tertentu, maka apabila terms of payment untuk customer tersebut tidak anda tentukan pada saat input data customer bersangkutan melalui Master Customer, maka terms of payment ini yang akan otomatis terisi dengan sendirinya pada transaksi tersebut.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data yang belum tersimpan dan menutup form.
- **Tombol Delete** : menghapus data pada baris tertentu.
- **Tombol ** : menutup form ini.

4.3.14 Tabel Departemen / Divisi

(Untuk varian Accpro Servitia, fitur Multi Departemen tidak disediakan, oleh karena itu menu dan modul untuk input Tabel Departemen tidak tersedia)

Modul ini hanya akan ditampilkan apabila opsi Multi Department pada Setup Preferensi telah ditandai (dicentang). Implementasi multi departemen adalah apabila ingin ada breakdown pendapatan dan biaya menurut departemen tertentu.

4.3.15 Proyek

(Untuk varian Accpro Servitia, fasilitas Proyek tidak tersedia, oleh karena itu menu dan modul untuk input data Master Proyek tidak disediakan)

Modul ini hanya akan ditampilkan apabila fitur Mengakomodasi Proyek (Project Costing) pada modul Setup Preferensi telah ditandai (dicentang). Dengan mengaktifkan fitur ini maka ada menu untuk menginput data proyek melalui menu **Master Data > Proyek**. Demikian juga untuk setiap transaksi yang melibatkan akun biaya atau pendapatan dapat ditentukan apakah akan dibebankan atau dialokasikan pada proyek tertentu, karena kolom untuk ini akan dimunculkan pada setiap transaksi yang berkemungkinan melibatkan akun biaya atau pendapatan.

4.3.16 Tabel Biaya

Hanya kalau ada biaya-biaya lain yang mungkin timbul pada transaksi pembelian atau penjualan, tabel ini perlu diupdate, kalau tidak maka modul ini bisa dilewati.

Untuk membuka modul atau form ini, pilih menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Biaya**.

- **Nama Biaya** : isi nama biayanya.
- **No. Perk** : tentukan Nomor Perkiraan (umumnya adalah perkiraan biaya). Caranya ketikkan langsung pada kolom ini atau klik tombol drop-

down yang ada maka akan tampil daftar perkiraan untuk memudahkan anda memilih nomor perkiraannya.


- **Nama Perkiraan** : bila lebih mudah bagi anda mengingat Nama Perkiraannya ketimbang No. Perkiraannya, kolom ini bisa digunakan sebagai alternatif untuk menentukan perkiraannya. Caranya ketikkan potongan awal Nama Perkiraannya atau klik tombol drop-down yang ada maka akan tampil daftar perkiraan dalam urutan Nama Perkiraannya, sehingga anda tinggal memilih perkiraannya.

Tabel Biaya

Tabel Biaya ini digunakan untuk memasukkan biaya- biaya yang timbul baik pada saat pembelian Barang maupun pada saat Penjualan . Isikan Nama Biayanya, kemudian pilih dari Account yang sudah anda input ke tabel Account ataupun tambahkan lebih dulu ke tabel Account bila belum ada dengan mengklik tombol New Account

Biaya Pembelian/Penjualan

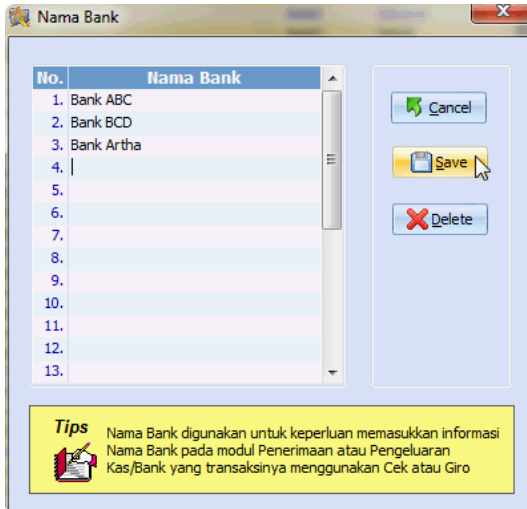
No	Nama Biaya	No. Perk	Nama Perkiraan	Purchase	Sales
1.	Biaya Angkut	07-01-10-000	Biaya Angkut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			Nama Perkiraan		No Perkiraan
3.			Biaya Angkut	07-01-10-000	
4.			Biaya Asuransi	07-01-28-000	
5.			Biaya ATK & Keperluan Kantor	07-01-16-000	
6.			Biaya Bahan Bakar	07-01-09-000	
7.			Biaya Bunga Pinjaman	09-06-00-000	
8.			Biaya Cetakan	07-01-17-000	
9.			Biaya Fotocopy	07-01-19-000	
10.			Biaya Gaji	07-01-01-000	
11.			Biaya Iklan	07-01-32-000	
12.			Biaya Internet	07-01-31-000	
			Biaya Jasa Perbaikan	07-01-35-004	
			Biaya Keamanan & Kebersihan	07-01-30-000	
			Biaya Lain-lain	09-20-00-000	


- **Purchase** : tandai kolom ini bila biaya ini akan dipakai pada modul pembelian.
- **Sales** : tandai kolom ini bila biaya ini akan dipakai pada modul penjualan.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data yang belum tersimpan dan menutup form.
- **Tombol Delete** : menghapus data pada baris tertentu.
- **Tombol New Account** : apabila Nomor Perkiraan yang dikehendaki belum ada, klik tombol ini untuk menambahkan akun baru ke Chart of Account.
- **Tombol**  : menutup form ini.

4.3.17 Tabel Nama Bank

Tabel ini hanya sekedar untuk mendaftar Nama Bank dari mana cheque atau giro yang dikeluarkan atau didapat.

Untuk membuka modul atau form ini, pilih menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Nama Bank**.



- **Nama Bank** : isi nama Banknya.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data yang belum tersimpan dan menutup form.
- **Tombol Delete** : menghapus data pada baris tertentu.
- **Tombol**  : menutup form ini.

4.3.18 Tabel Kode Pajak

Hanya kalau pada transaksi pembelian atau penjualan berkemungkinan adanya pengenaan atau pemotongan pajak lain diluar PPN, anda perlu

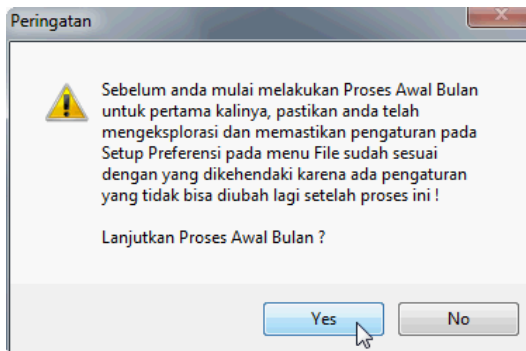
mengupdate tabel ini, kalau tidak maka modul ini bisa dilewati. *(Untuk varian Accpro Servitia, fasilitas Multi Tax tidak tersedia, oleh karena itu menu dan modul untuk input Tabel Kode Pajak tidak disediakan)*

4.3.19 Fixed Asset (Aktiva Tetap)

Harta Tetap (Fixed Asset) yang perlu dilakukan proses perhitungan penyusutan (depresiasi) pada akhir tiap periode perlu diinput ke dalam Master Fixed Asset. *(Untuk varian Accpro Servitia, modul Fixed Asset tidak disediakan, oleh karena itu menu dan modul untuk input Fixed Asset tidak tersedia)*

4.3.20 Proses Awal Bulan

Transaksi untuk periode bulan tertentu hanya bisa diinput apabila anda telah melakukan Proses Awal Bulan untuk periode tersebut. Proses ini pulalah yang harus anda lakukan untuk membuka periode awal untuk pertama kalinya setelah anda selesai menyiapkan data awal yang dibutuhkan sebagaimana yang telah dibahas satu persatu di atas. Sebelumnya kalau anda belum melakukan Set Saldo Awal G/L, maka lakukan proses ini dengan memilih menu **Master Data > Saldo Awal G/L** kemudian klik tombol Set Saldo. Proses Awal Bulan dilakukan dengan memilih menu **Utilitas > Proses Awal Bulan**. Program akan meminta konfirmasi lebih dulu sebagai berikut.



BAB 5

Input Transaksi

5.1 Purchase Order

Transaksi pembelian bisa diawali dengan menerbitkan PO (Purchase Order) kepada pihak Supplier. Namun seringkali juga pembelian dilakukan tanpa menggunakan PO, dalam hal ini anda bisa melewati modul ini.

Modul ini dibuka melalui menu **Transaksi > Purchase Order**. Pada transaksi ini tidak terjadi penjurnalan, penjurnalan baru dilakukan apabila telah dilakukan penerimaan barangnya melalui modul Purchase Invoice.

Purchase Order

No. 000001 Hanya untuk cetak PO

No. PO 0.15.01.0001 Tgl. PO 05/01/2015

Supplier BINTANG LIMA EXPRESS FOB Valuta Rp Kurs 1,00 Terms Net 14 Required 06/01/2015

PT. BINTANG LIMA EXPRESS
Jl. Pasar Lama No. 28 B
Jakarta Utara

Ship To
PT. ANUGERAH PUTERA LESTARI
Jl. Raya Sukatani KM. 17
Bengkulu

ETA 06/01/2015 close this PO

*Harga sudah termasuk PPN

No	Deskripsi	No. Perk	Qty	Diterima	Satuan	Harga Satuan	Disc (%)	Nilai
1.	Jasa Angkut Jakarta - Bengkulu	06-03-01-000	1	1		11.500.000		11.500.000
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

SubTotal 11.500.000
Disc % 0
Liang Muka (1) 0
DPP 10 % 1.150.000
PPN 10 % 115.000
Pajak Lain 0
Jumlah Biaya 0
Grand Total 11.615.000
Liang Muka (2) 0

Catatan
1 buah Fuso untuk tgl. 06/01/2015, gudang PT. ANUGERAH PUTERA LESTARI, Tangerang

- No : No. Transaksi otomatis digenerate oleh program. Anda tidak bisa merubahnya.

- **Hanya untuk cetak PO** : apabila hanya semata-mata untuk keperluan mencetak PO dan tidak berlanjut nantinya untuk dilakukan penerimaan item barangnya melalui modul Purchase Invoice, maka anda bisa mencentang checkbox ini. Khususnya apabila pembelian terkait PO ini tidak timbul hutang dan tidak ada PPNnya sehingga tidak ada kepentingannya untuk dilakukan penerimaan itemnya melalui modul Purchase Invoice sebagaimana yang akan dijelaskan pada **5.2 Purchase Invoice**, demikian juga tidak ada kepentingan untuk menjejaki pembelian terkait item-item bersangkutan. Lebih jelasnya adalah sebagai berikut : apabila pembelian menimbulkan Hutang Dagang atau Hutang Usaha, maka pada software yang terintegrasi, dalam konteks ini adalah Accpro, boleh dikatakan satu-satunya cara agar pembelian tersebut mengupdate buku pembantu Hutang (Kartu Hutang dan Laporan Umur Hutang) adalah dengan melalui modul Purchase Invoice, tetapi kalau pembelian bersangkutan tidak timbul Hutang, maka anda bisa langsung input transaksi pembelian tersebut melalui modul **Pengeluaran Kas/Bank**, apalagi pada varian Accpro Servitia ini, semua itemnya adalah bukan barang Inventory yang perlu diupdate stocknya dengan melakukan penerimaan barangnya melalui modul Purchase Invoice. Untuk user yang memerlukan modul Inventory, maka anda tidak bisa menggunakan varian Accpro Servitia tetapi anda harus menggunakan salah satu dari varian berikut : Accpro Trada, Strada atau Spectra. Apabila anda tidak mencentang checkbox ini, maka anda perlu melakukan penerimaan barang atau input tagihan pembeliannya melalui modul Purchase Invoice, kalau tidak maka PO ini akan tetap muncul dalam daftar PO yang belum diterima barangnya. Inilah gunanya checkbox ini.
- **Supplier** : pilih Suppliernya. Caranya klik pada field ini atau tombol drop-downnya, kemudian ketikkan initial atau potongan awal Nama Pengenal supplier bersangkutan atau gunakan bantuan scroll-bar untuk mencarinya. Setelah anda memilih supplier, Nama Resmi dan alamat supplier akan ditampilkan pada textbox di bawahnya. Apabila supplier belum ada dalam daftar supplier, pilih < New > untuk menambahkannya, maka form Supplier akan ditampilkan.
- **No. PO** : isi No. POnya.

- **Tgl. PO** : sesuaikan tanggal PO apabila diperlukan, bisa dengan mengetikkan langsung dengan format dd/mm/yy (tgl/bln/thn) masing-masing 2 digit atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Valuta** : otomatis terisi sesuai valuta supplier bersangkutan pada Master Supplier. Apabila anda memilih "Breakdown Account Hutang Usaha/Piutang Usaha menurut Supplier/Customer" (pada saat Setup Preferensi pada tab Sistem) dan anda menentukan akun Hutang Usaha untuk supplier dimaksud pada Master Supplier adalah akun dengan valuta asing (bukan Rp), maka valuta untuk transaksi juga disesuaikan dengan itu dan tidak bisa diubah, tetapi apabila dalam Rp maka valuta transaksi bisa Rp atau valuta lainnya. Klik tombol drop-down apabila ingin memilih valutanya. (*Untuk varian Accpro Servitia pilihan valuta tidak tersedia*)
- **Kurs** : jika valuta dalam Rp, maka Kurs otomatis terisi dengan 1 dan tidak bisa diedit, sedangkan untuk valuta lainnya, anda harus mengisinya. Apabila histori kurs untuk valuta bersangkutan pernah diupdate melalui modul Tabel Valuta, maka akan otomatis terisi kurs sesuai tgl terakhir yang pernah anda update dibandingkan dengan tanggal PO.
- **Terms** : apabila supplier bersangkutan telah ditentukan terms of paymentnya pada Master Supplier, maka akan otomatis terisi, namun masih dimungkinkan untuk diubah. Klik tombol drop-down untuk memilih termsnya.
- **Required** : diisi dengan Tanggal Diperlukan, bisa dengan mengetikkan langsung dengan format dd/mm/yy (tgl/bln/thn) masing-masing 2 digit atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **ETA** : Estimation Time of Arrival, sesuaikan tanggal perkiraan kedatangan barang bisa dengan mengetikkan langsung dengan format dd/mm/yy (tgl/bln/thn) masing-masing 2 digit atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Close this PO** : checkbox ini hanya aktif pada modus Edit, gunanya adalah untuk menutup PO yang belum lengkap diterima tetapi POnya ingin ditutup. Mungkin PO bersangkutan sudah tidak ada kemungkinan diterima sisa barangnya, agar PO ini tidak selalu muncul dalam daftar PO

yang belum diterima, maka sebaiknya PO ini ditutup saja dengan mencentang checkbox ini.

- ***Harga sudah termasuk PPN** : tandai (centang) checkbox ini apabila harga barang dikenakan PPN dan harga sudah termasuk PPN.

- **Tab Detail Transaksi** :
 - ✧ **Deskripsi** : isi deskripsi itemnya, anda bebas mengetikkan apa saja baik item yang sudah ada pada tabel item pembelian ataupun tidak. Semua item pada transaksi jenis ini adalah item non inventory, oleh karena itu tidak memerlukan Kode Barang. Apabila tabel item pembelian sudah ada datanya, maka akan ada bantuan berupa daftar item yang dimunculkan begitu anda mengetikkan sesuatu, pun bila anda mengklik tombol drop-down yang ada pada kolom ini.
 - ✧ **No. Perk** : guna keperluan penjurnalan pada saat penerimaan barang melalui modul Purchase Invoice, maka anda bisa menentukan akun yang akan dikenakan pendebitan terkait item pembelian ini, biasanya adalah akun biaya tetapi bisa juga akun aktiva, tetapi jangan sampai salah paham, yang dimaksudkan bukanlah akun Hutang Usahanya, karena akun Hutang Usaha ada di sisi kredit dan program telah mengetahuinya berdasarkan akun default Hutang Usaha yang telah anda beritahukan kepada program. Ketikkan Nomor Perkiraannya, daftar perkiraan akan dimunculkan oleh program sebagai bantuan dalam mencari akun yang dimaksud. Pilih < New > apabila ingin menambahkan akun baru ke Chart of Account. Cara lain adalah dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini, maka form Lookup Perkiraan akan ditampilkan sehingga dapat dapat mencari perkiraan tertentu berdasarkan Nomor Perkiraan atau Nama Perkiraannya. Klik tombol New apabila ingin menambah akun baru. Apabila anda tidak menentukan akunnya pada saat ini, maka anda bisa menentukannya pada saat penerimaan barang melalui modul Purchase Invoice. Sedangkan apabila hanya untuk keperluan cetak PO (checkbox Hanya untuk cetak PO dicentang) maka anda tidak perlu menentukan akunnya, oleh karena itu kolom ini bisa dikosongkan.
 - ✧ **Qty** : isikan kuantitasnya.

- ✧ **Diterima** : kolom ini hanya tampil pada modus Edit. Apabila checkbox “Hanya untuk cetak PO” tidak dicentang, maka kolom ini menampilkan kuantitas diterima berdasarkan data penerimaan barang yang diinput melalui modul Purchase Invoice, oleh karena itu kolom ini tidak bisa diedit. Sedangkan apabila kolom “Hanya untuk cetak PO” dicentang maka kolom ini bisa diedit, agar setelah barang diterima anda bisa mengisinya sesuai yang telah diterima. Apabila kesemua item barang yang ada telah diterima seluruhnya maka anda cukup mengklik pada judul kolom ini, maka kolom ini akan terisi sesuai kolom Qty.
- ✧ **Satuan** : ketikkan satuannya, karena item non inventory maka anda bebas mengetikkan apa saja bahkan bisa tidak diisi.
- ✧ **Harga Satuan** : isi harga satuannya.
- ✧ **Disc %** : kalau ada item discount untuk barang pada baris ini, maka isikan persentasenya, bisa dalam bentuk bertingkat misalnya 5+2,5.
- ✧ **Nilai** : kolom ini akan terisi dengan sendirinya, maka kolom ini tidak bisa diakses, indikasinya warna kolom berbeda dengan kolom lainnya.
- ✧ **Cls** : kolom ini hanya muncul pada modus Edit. Gunanya untuk menandai baris transaksi tertentu yang belum diterima lengkap tetapi ingin ditutup (mungkin pesanan tidak ada atau telah dibuatkan PO baru).

Tips :

Untuk mengisi kolom No. Perk secara global khususnya bila Nomor Perkiraannya sama untuk kesemua atau beberapa item pada detail transaksi, maka gunakan cara dengan mengklik pada judul kolom No. Perk, maka form Lookup Perkiraan akan ditampilkan. Setelah anda memilih perkiraannya, maka akan diminta konfirmasi apakah perkiraan ini akan diaplikasikan pada kesemua detail transaksi yang ada atau hanya baris yang belum ditentukan Nomor Perkiraannya.

- **Tab Supplier’s Item No.** : tab ini berguna apabila anda perlu mengisi Kode Barang atau Nama Barang sesuai dengan yang dikenal oleh Supplier. Apabila tab ini diisi, maka yang akan tercetak pada printout

transaksi adalah sesuai kolom Supp's Item No. dan Nama Lain (Supp's Product Name).

- ❖ **Kode Barang** : kolom ini tidak ada isinya karena untuk varian Accpro Servitia tidak dikenal adanya Kode Barang (karena tidak ada modul Inventorynya).
- ❖ **Nama Barang** : akan terisi sesuai Deskripsi pada tab Detail Transaksi.
- ❖ **Supp's Item No.** : anda bebas mengetikkan Kode Barangnya sesuai yang dikenal Supplier.
- ❖ **Nama Lain (Supp's Product Name)** : demikian juga anda bebas mengetikkan Nama Barang menurut Supplier.

- **Disc** : apabila ada diskon terhadap total nilai transaksi, isikan persentasenya, mendukung multi diskon, contohnya 5+2,5. Nominal jumlah diskon akan otomatis terisi pada field disebelahnya. Jika diskon tidak berupa persentase terhadap nilai transaksi, maka isi field ini dengan nominal jumlah diskonnya.
- **Uang Muka (1)** : apabila ada Uang Muka terkait pesanan ini yang telah atau akan dibayarkan kepada Supplier, dimana Supplier juga meminta PPN atas Uang Muka tersebut, anda bisa mengisinya di sini. Isi field ini hanya sebesar nominal tanpa PPNnya.
Jangan lupa untuk menginput transaksi pelunasan atau tagihan Uang Muka ini (lihat penjelasan mengenai hal ini pada 5.2 Purchase Invoice).
- **DPP** : defaultnya, DPP (Dasar Pengenaan Pajak) adalah 100 % yang akan diisikan oleh program apabila anda mencentang checkbox PPN di bawahnya, tetapi bisa saja ada transaksi dengan DPP Nilai Lain, dalam hal ini anda bisa mengisikan persentasenya sendiri. Jadi, DPP hanya perlu ditentukan jika transaksi dikenakan PPN.
- **PPN** : Tandai (centang) checkbox ini jika ada PPNnya, maka persentase PPN akan terisi sesuai default persentase PPN yang telah ditentukan pada Setup Preferensi, demikian juga nominal PPN akan dihitung oleh program. Jika checkbox *Harga sudah termasuk PPN ditandai, maka checkbox PPN juga akan ikut tercentang dengan sendirinya.
- **Jumlah Biaya** : apabila ada biaya lain, isi jumlah biayanya.

- **Uang Muka (2)** : bedanya dengan Uang Muka (1) adalah field ini untuk Uang Muka yang tidak dimintakan PPNnya atau memang transaksinya tidak ada PPNnya. Seperti Uang Muka (1), seyogyanya transaksi Pengeluaran Kas / Bank untuk pembayaran Uang Muka harus dilakukan, kecuali kalau ada sisa Uang Muka Pembelian untuk Supplier ini yang mencukupi. Jurnalnya sama seperti Pengeluaran Kas / Bank untuk Uang Muka (1) tetapi tanpa PPN Masukan.
- **Catatan** : bisa untuk memberikan catatan untuk diketahui pihak Supplier.
- **Tombol Insert Row** : untuk menyisipkan baris baru diantara baris yang ada.
- **Tombol Delete Row** : untuk menghapus baris tertentu.
- **Tombol New** : menambah transaksi baru.
- **Tombol Search** : mencari transaksi berdasarkan No. Trs, No. PO.
- **Tombol Save** : menyimpan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan.
- **Tombol Cancel** : membatalkan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan. Apabila sebelumnya anda bermaksud menambah transaksi baru, maka dengan mengklik tombol Cancel, apabila sudah ada transaksi lain maka akan ditampilkan transaksi yang terakhir (anda berada pada modus Edit), tetapi kalau belum ada transaksi lain maka form akan dikosongkan kembali dan anda tetap berada pada modus Add. Sedangkan kalau anda sebelumnya bermaksud mengedit transaksi tertentu, maka tampilan data akan dikembalikan seperti sebelum diedit (anda tetap berada pada modus Edit).
- **Tombol Delete** : menghapus transaksi tertentu.
- **Tombol Print** : mencetak printout transaksi. Apabila checkbox Preview tercentang maka akan ditampilkan dulu ke layar. Pengaturan default untuk ini adalah melalui menu **File > Setup Printout Transaksi**, kemudian pilih modul Purchase Order. Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki.

5.2 Purchase Invoice

Modul ini digunakan untuk input pembelian yaitu penerimaan barang dan tagihan (faktur) pembeliannya. Umumnya yang perlu diinput di sini adalah pembelian yang timbul Hutang Usaha atau ada PPNnya. Dengan diinput melalui modul Purchase Invoice maka akan ada buku pembantu Hutangnya yaitu Kartu Hutang dan Laporan Umur Hutang. Demikian juga kalau ada PPNnya, dengan diinput melalui modul Purchase Invoice, maka akan muncul di Daftar PPN Masukan yang selanjutnya bisa diekspor ke file CSV untuk keperluan impor PPN Masukan melalui program eFaktur. Apabila tidak ada keperluan sebagaimana dikemukakan di atas dan anda tidak perlu menjejaki pembelian bersangkutan, anda bisa langsung input transaksinya melalui modul Pengeluaran Kas / Bank. Khusus Accpro Servitia, item apapun yang anda input melalui modul ini tidak akan diupdate Stocknya oleh program, kalau anda membutuhkan adanya pengontrolan stock terhadap barang tertentu maka anda perlu menggunakan varian Accpro yang memiliki modul Inventory yaitu Accpro Trada, Accpro Strada atau Accpro Spectra .

Modul ini dibuka dengan memilih menu **Transaksi > Purchase Invoice** atau mengklik iconnya pada toolbar.

- **No** : No. Transaksi otomatis digenerate oleh program. Anda tidak bisa merubahnya. Nomor ini dengan kombinasi awalan Kode Jurnal (Kode Voucher) akan menjadi referensi untuk transaksi ini. Default Kode Jurnal yang diberikan Accpro untuk modul ini adalah PI.
- **Supplier** : pilih Suppliernya. Caranya klik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya, kemudian ketikkan initial atau potongan awal Nama Pengenal supplier bersangkutan atau gunakan bantuan scroll-bar untuk mencarinya. Setelah anda memilih supplier, Nama Resmi dan alamat supplier akan ditampilkan pada textbox di bawahnya. Apabila supplier belum ada dalam daftar supplier, pilih < New > untuk menambahkannya, maka form Supplier akan ditampilkan.
- **No. PO** : apabila pembelian menggunakan PO, pilih POnya dengan klik pada ▼. Form Lookup PO akan ditampilkan sehingga anda dapat

memilih PO yang sudah anda input sebelumnya. Untuk pembelian tanpa PO maka field ini bisa dikosongkan.

- **Tgl. Terima** : sesuaikan tanggal penerimaan barang apabila diperlukan, bisa dengan mengetikkan langsung dengan format dd/mm/yy (tgl/bln/thn) masing-masing 2 digit atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **No. Invoice** : isi Nomor Invoicenya.
- **Tgl. Invoice** : sesuaikan tanggal Invoice apabila perlu, caranya sebagaimana Tgl. Terima.
- **No. Faktur Pajak** : No. Faktur Pajak bisa diisi, jika ada (optional). Sebaiknya anda mengisi No. Faktur Pajaknya jika transaksi ada PPNnya, karena nantinya data ini diperlukan untuk ekspor PPN Masukan ke CSV melalui menu Daftar > Daftar PPN Masukan.
- **Tgl. Faktur Pajak** : apabila No. Faktur Pajak diisi, maka field ini juga harus diisi. Setelah No. Faktur Pajak diisi, Tgl. Faktur Pajak akan terisi sesuai Tgl. Invoice, anda bisa mengeditnya apabila perlu.

- **Valuta** : untuk pembelian dengan PO, maka otomatis terisi sesuai valuta pada POnya, selain daripada itu akan otomatis terisi sesuai valuta supplier bersangkutan pada Master Supplier. Apabila anda memilih “Breakdown Account Hutang Usaha/Piutang Usaha menurut Supplier/Customer” (pada saat Setup Preferensi pada tab Sistem) dan anda menentukan akun Hutang Usaha untuk supplier dimaksud pada Master Supplier adalah akun dengan valuta asing (bukan Rp), maka valuta untuk transaksi juga disesuaikan dengan itu dan tidak bisa diubah, tetapi apabila dalam Rp maka valuta transaksi bisa Rp atau valuta lainnya. Klik tombol drop-down apabila ingin memilih valutanya. *(Untuk varian Accpro Servitia pilihan valuta tidak tersedia)*
- **Kurs** : untuk pembelian dengan PO akan terisi sesuai data pada POnya, selain daripada itu, apabila histori kurs untuk valuta bersangkutan pernah diupdate melalui modul Tabel Valuta, maka akan otomatis terisi kurs sesuai tgl terakhir yang pernah anda update dibandingkan dengan tanggal Invoice. Jika valuta dalam Rp, maka Kurs otomatis terisi dengan 1 dan tidak bisa diedit. Sedangkan untuk valuta lainnya, bisa dientry ataupun diedit.
- **Terms** : untuk pembelian dengan PO akan terisi sesuai data pada POnya, selain daripada itu, apabila supplier bersangkutan telah ditentukan terms of paymentnya pada Master Supplier, maka akan otomatis terisi, namun bisa diubah. Klik tombol drop-down untuk memilih termsnya.
- **Jatuh Tempo** : otomatis terisi sesuai dengan Tanggal Invoice ditambah jumlah hari jatuh tempo sesuai termsnya.
- **Supplier Tunai (Non A/P)** : checkbox ini hanya tampil apabila supplier merupakan supplier tunai yaitu supplier yang pembayarannya tunai sehingga tidak mempunyai kartu hutang. Penentuan mengenai hal ini adalah melalui Master Supplier.
- ***Harga sudah termasuk PPN** : tandai (centang) checkbox ini apabila harga barang dikenakan PPN dan harga sudah termasuk PPN.
- **Tab Detail Transaksi** : apabila pembelian dengan PO dan anda memilih No. PO pada saat input No. PO, maka detail transaksi akan terisi dengan sendirinya, tinggal anda menyesuaikan kolom Qty sesuai kuantitas yang

diterima untuk masing-masing baris transaksi, tetapi apabila pembelian tanpa No. PO anda harus mengisi detail transaksi secara manual.

- ✧ **Deskripsi** : isi deskripsi itemnya, anda bebas mengetikkan apa saja baik item yang sudah ada pada tabel Item Pembelian ataupun tidak. Semua item pada transaksi jenis ini adalah item Non Inventory, oleh karena itu tidak memerlukan Kode Barang. Apabila tabel Item Pembelian sudah ada datanya, maka akan ada bantuan berupa daftar item yang dimunculkan begitu anda mengetikkan sesuatu, pun bila anda mengklik tombol drop-down yang ada pada kolom ini.
- ✧ **Tips** : apabila tidak ada keperluan untuk menjejaki item pembelian tertentu, anda boleh saja tidak membreakdown item pembelian, tapi cukup diakumulasikan dalam satu atau lebih item yang deskripsinya sudah mewakili kesemua item yang ada.
- ✧ **No. Perk** : guna keperluan penjurnalan, maka anda harus menentukan akun yang akan dikenakan pendebitan terkait item pembelian ini, biasanya adalah akun biaya tetapi bisa juga akun aktiva, tetapi jangan sampai salah paham, yang dimaksudkan bukanlah akun Hutang Usahanya, karena akun Hutang Usaha ada di sisi kredit dan program telah mengetahuinya berdasarkan akun default Hutang Usaha yang telah anda beritahukan kepada program. Ketikkan Nomor Perkiraannya, daftar perkiraan akan dimunculkan oleh program sebagai bantuan dalam mencari akun yang dimaksud. Pilih < New > apabila ingin menambahkan akun baru ke Chart of Account. Cara lain adalah dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini, maka form Lookup Perkiraan akan ditampilkan sehingga anda dapat mencari perkiraan tertentu berdasarkan Nomor Perkiraan atau Nama Perkiraannya. Klik tombol New apabila ingin menambah akun baru.
- ✧ **Qty** : isikan kuantitasnya.
- ✧ **Satuan** : ketikkan satuannya, karena item Non Inventory maka anda bebas mengetikkan apa saja bahkan bisa tidak diisi.
- ✧ **Harga Satuan** : isi harga satuannya.
- ✧ **Disc %** : kalau ada item discount, maka isikan persentasenya, bisa dalam bentuk bertingkat misalnya 5+2,5.

- ❖ **Nilai** : kolom ini akan terisi dengan sendirinya, maka kolom ini tidak bisa diakses, indikasinya warna kolom berbeda dengan kolom lainnya.

Tips :

Untuk mengisi kolom No. Perk secara global khususnya bila Nomor Perkiraan sama untuk kesemua atau beberapa item pada detail transaksi, maka gunakan cara dengan mengklik pada judul kolom No. Perk, maka form Lookup Perkiraan akan ditampilkan. Setelah anda memilih perkiraannya, maka akan diminta konfirmasi apakah perkiraan ini akan diaplikasikan pada kesemua detail transaksi yang ada atau hanya baris yang belum ditentukan Nomor Perkiraan.

- **Tab Biaya** : bila tidak ada biaya lain maka bagian ini bisa dilewati. Umumnya biaya disini berasal dari biaya atas jasa pihak ketiga yang telah dibayarkan oleh penjual dan dibebankan kepada pihak pembeli, contohnya biaya pengiriman, biaya angkut (freight) dan sebagainya.
 - ❖ **Nama Biaya** : ketikkan nama biayanya atau klik tombol drop-down yang ada, maka daftar biaya yang telah anda input ke tabel Biaya (menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Biaya**) akan ditampilkan sehingga anda dapat memilihnya.
 - ❖ **Jumlah** : isi jumlah biayanya.
 - ❖ **Keterangan** : jika perlu ketikkan deskripsinya.
- **Tombol Insert Row** : untuk menyisipkan baris baru diantara baris yang ada.
- **Tombol Delete Row** : untuk menghapus baris tertentu.
- **Disc** : apabila ada diskon terhadap total nilai transaksi, isikan persentasenya, mendukung multi diskon, contohnya 5+2,5. Nominal jumlah diskon akan otomatis terisi pada field disebelahnya. Jika diskon tidak berupa persentase terhadap nilai transaksi, maka isi field ini dengan nominal jumlah diskonnya.
- **Uang Muka (1)** : field ini diperuntukkan apabila sebelumnya untuk pembelian ini telah dibayarkan uang muka sejumlah tertentu berikut PPNnya. Disini anda harus mengisinya dengan nominal uang muka tidak termasuk PPNnya. Apabila field Uang Muka (1) diisi, anda juga harus

menentukan akun uang mukanya, ketikkan nomor perkiraannya pada field No. Perkiraan tab Uang Muka (1) atau klik tombol Lookup disebelahnya untuk menampilkan Lookup Perkiraan. Apabila sebelumnya pada Pengeluaran Kas / Bank, anda telah mendebit akun Uang Muka Pembelian misalnya, seyogyanya akun uang muka yang dikreditkan disini juga Uang Muka Pembelian. Apabila anda perlu mengetahui histori atau sisa uang muka pembelian untuk supplier bersangkutan klik icon ? di samping field ini, akan ditampilkan form yang meminta anda untuk mengisi data yang diperlukan agar program bisa menampilkan histori dan saldo uang muka pembelian yang diinginkan.

Pada saat uang muka dibayarkan maka seyogyanya anda telah menginput transaksinya sebagai Pengeluaran Kas / Bank (jenis transaksi : bukan Hutang Usaha) dengan jurnal sebagai berikut :

Kas atau Bank	xxxxxxxx	(Cr)
Uang Muka Pembelian	xxxxxxxx	(Db)
PPN Masukan	xxxxxxxx	(Db)

Tetapi dengan cara ini, maka PPN Masukan atas Uang Muka Pembelian, tidak akan muncul pada Daftar PPN Masukan sehingga untuk keperluan eFaktur, anda harus menginputnya secara manual. Ada cara lain yang lebih baik sehingga PPN Masukan atas Uang Muka Pembelian bisa muncul pada Daftar PPN Masukan sehingga nantinya anda tidak perlu input secara manual ke eFaktur tetapi cukup dengan cara mengekspornya ke CSV melalui fasilitas Ekspor ke CSV pada modul Daftar PPN Masukan tadi, yaitu anda harus input tagihan atau pembayaran Uang Muka Pembelian yang ada PPNnya ini melalui modul Purchase Invoice ini juga. Caranya adalah buat tarnsaksi Purchase Invoice dengan memilih akunnya pada kolom No. Perk sebagai akun Uang Muka Pembelian, sedangkan deskripsinya bebas anda tentukan sendiri. Kemudian centang checkbox PPN, maka jurnal yang dihasilkan dari transaksi ini adalah sebagai berikut :

Uang Muka Pembelian	xxxxxxxx	(Db)
PPN Masukan	xxxxxxxx	(Db)
Hutang Usaha	xxxxxxxx	(Cr)

Selanjutnya pelunasan Hutang Usaha yang timbul dapat dilakukan melalui modul Pengeluaran Kas/Bank.

Apabila anda ingin langsung melunasinya melalui modul Purchase Invoice ini dengan mengisi field Tunai / Uang Muka (2) sebesar Hutang Usaha yang timbul (karena misalnya pelunasan Uang Muka telah dilakukan secara Tunai sehingga tidak timbul Hutang Usaha) dan memilih Akun G/L yang akan dikreditkan terkait pembayaran Tunai / Uang Muka (2) dengan akun Kas/Bank maka jurnalnya akan menjadi sebagai berikut :

Uang Muka Pembelian	xxxxxxx	(Db)
PPN Masukan	xxxxxxx	(Db)
Hutang Usaha	xxxxxxx	(Cr)
Kas atau Bank	xxxxxxx	(Cr)
Hutang Usaha	xxxxxxx	(Db)


- **DPP** : defaultnya, DPP (Dasar Pengenaan Pajak) adalah 100 % yang akan diisikan oleh program apabila anda mencentang checkbox PPN di bawahnya, tetapi bisa saja ada transaksi dengan DPP Nilai Lain, dalam hal ini anda bisa mengisikan persentasenya sendiri. Jadi, DPP hanya perlu ditentukan jika transaksi dikenakan PPN.
- **PPN** : Tandai (centang) checkbox ini jika ada PPNnya, maka persentase PPN akan terisi sesuai default persentase PPN yang telah ditentukan pada Setup Preferensi, demikian juga nominal PPN akan dihitung oleh program. Jika checkbox *Harga sudah termasuk PPN ditandai, maka checkbox PPN juga akan ikut tercentang dengan sendirinya.
- **Bukan Kredit Pajak** : ada kalanya PPN Masukan yang timbul tidak dapat menjadi kredit Pajak, dalam hal ini maka centang checkbox ini. Khusus perusahaan bukan PKP (apabila anda tidak mencentang checkbox PKP melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Fiskal), maka otomatis checkbox ini akan tercentang dengan sendirinya.
- **Akumulasikan ke akun pembelian** : Kalau anda mencentang checkbox “Bukan Kredit Pajak”, maka checkbox ini akan dimunculkan oleh program dan akan otomatis tercentang dengan sendirinya apabila anda telah menentukannya demikian melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Fitur dengan mencentang checkbox “Akumulasikan PPN Masukan

Bukan Kredit Pajak ke akun pembeliannya". Jika anda tidak mencentang checkbox ini, maka PPN Masukan yang timbul akan didebit bukan ke akun default "PPN Masukan" tetapi ke akun default "PPN Masukan bukan Kredit Pajak". Untuk itu program akan meminta anda untuk menentukan akun default "PPN Masukan bukan Kredit Pajak" kalau anda belum menentukannya sebelumnya.

- **Tunai / Uang Muka (2)** : field ini diperuntukkan apabila ada pembayaran tunai atau ada uang muka yang telah dibayarkan. Berbeda dengan field Uang Muka (1) di atas, maka uang muka yang telah dibayarkan di sini belum termasuk PPNnya atau memang transaksi yang tidak dikenakan PPN. Apabila ada uang muka yang telah dibayarkan sebelumnya maka seyogyanya anda telah menginput transaksinya sebagai Pengeluaran Kas / Bank (jenis transaksi : bukan Hutang Usaha) dengan jurnal sebagai berikut :

Kas atau Bank	xxxxxxxx	(Cr)
Uang Muka Pembelian	xxxxxxxx	(Db)

Apabila field ini diisi, anda juga harus menentukan akunnya apakah berupa Kas / Bank atau Uang Muka Pembelian. Pilih Kas / Bank jika pembayarannya (apakah sebagian atau seluruhnya) bersamaan dengan transaksi ini, sedangkan bila pengeluaran Kas / Bank telah dilakukan sebelumnya sebagai uang muka, maka pilih Uang Muka Pembelian. Ketikkan nomor perkiraannya pada field No. Perkiraan tab Tunai / Uang Muka (2) (yang akan dimunculkan oleh program) atau klik tombol Lookup disebelahnya untuk menampilkan Lookup Perkiraan. Khusus apabila berupa uang muka, maka apabila sebelumnya pada Pengeluaran Kas / Bank, anda telah mendebit akun Uang Muka Pembelian misalnya, seyogyanya akun uang muka yang dikreditkan disini juga Uang Muka Pembelian. Apabila anda perlu mengetahui histori atau sisa uang muka pembelian untuk supplier bersangkutan klik icon ? di samping field ini, akan ditampilkan form yang meminta anda untuk mengisi data yang diperlukan agar program bisa menampilkan histori dan saldo uang muka pembelian yang diinginkan.

Field ini akan terisi dengan sendirinya sebesar total transaksinya (nominal pada Grand Total) apabila supplier adalah Supplier Tunai. Apakah Supplier Tunai atau bukan telah anda tentukan sebelumnya pada saat input supplier bersangkutan pada Master Supplier. Supplier Tunai berarti supplier yang transaksinya tidak menghasilkan Hutang Usaha karena dilunasi secara tunai. Field ini akan dikunci oleh program apabila supplier adalah Supplier Tunai. Anda harus menentukan akun Kas / Bank dengan mengisikannya pada field No. Perkiraan pada tab Tunai / Uang Muka (2) atau dengan memilih akunnya dengan bantuan form Lookup Perkiraan yang ditampilkan apabila anda mengklik tombol Lookup di samping field No. Perkiraan. Klik icon  di samping field Tunai / Uang Muka (2) apabila diperlukan untuk memunculkan tab Tunai / Uang Muka (2).

Sedangkan bila bukan Supplier Tunai, maka akan timbul Hutang Usaha walaupun akan didebit kembali sebesar jumlah yang dibayarkan tunai ataupun uang muka yang telah dibayarkan. Walaupun ada pembayaran tunai, namun anda bisa juga tidak menginputnya disini tetapi tetap lewat modul Pengeluaran Kas / Bank (jenis transaksi : Pelunasan Hutang Usaha). Jadi manfaatkan field Tunai / Uang Muka (2) khususnya Supplier Tunai hanya jika anda memerlukannya atau prosedur di perusahaan anda memungkinkannya karena belum tentu user yang ditugaskan untuk input pembelian berwenang untuk input pelunasannya. Anda bisa menggunakan modul Pengeluaran Kas/Bank untuk input pelunasannya, atau apabila murni pelunasannya menggunakan uang muka pembelian yang telah dibayarkan maka bisa menggunakan modul Debit Note (menu Credit Note / Debit Note > Debit Note atas Hutang Supplier).

- **Tombol New** : menambah transaksi baru.
- **Tombol Search** : mencari transaksi berdasarkan No. PO, No. Trs atau No. Invoice atau Faktur Pajaknya.
- **Tombol Save** : menyimpan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan, artinya apabila tidak ada perubahan yang dilakukan anda tidak perlu mengklik tombol ini untuk menghindari perubahan data yang tidak disengaja.
- **Tombol Cancel** : membatalkan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan. Apabila sebelumnya anda bermaksud menambah transaksi

baru, maka dengan mengklik tombol Cancel, apabila sudah ada transaksi lain maka akan ditampilkan transaksi yang terakhir (anda berada pada modus Edit), tetapi kalau belum ada transaksi lain maka form akan dikosongkan kembali dan anda tetap berada pada modus Add. Sedangkan kalau anda sebelumnya bermaksud mengedit transaksi tertentu, maka tampilan data akan dikembalikan seperti sebelum diedit (anda tetap berada pada modus Edit).

- **Tombol Delete** : menghapus transaksi tertentu. Berhati-hatilah menggunakan tombol ini karena transaksi yang dihapus tidak bisa ditimbulkan (direcall) kembali. Juga jangan rancu dengan tombol Delete Row, karena tombol Delete Row hanya berfungsi untuk menghapus baris tertentu.
- **Tombol Print** : mencetak bukti transaksi pembelian. Apabila checkbox Preview tercentang maka akan ditampilkan dulu ke layar. Pengaturan default untuk ini adalah melalui menu **File > Setup Printout Transaksi**, kemudian pilih modul Purchase Invoice. Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki melalui modul tersebut. Apabila anda ingin mencetak bukti pembelian sekaligus menyimpan transaksi, anda bisa langsung klik tombol ini. Jadi tidak perlu mengklik tombol Save dulu baru kemudian klik tombol Print, karena program akan menyimpan transaksi sebelum mencetaknya. Apabila ada perubahan maka akan ada konfirmasi apakah akan disimpan atau ingin membatalkan perubahan, jadi apa yang tercetak adalah sesuai dengan apa yang tersimpan.

Catatan : untuk Purchase Invoice yang ada POnya sebelumnya, maka pada bagian bawah form akan ditampilkan informasi menyangkut Uang Muka pada PO, berikut Uang Muka Terpakai dan Sisanya untuk masing-masing jenis Uang Muka (Uang Muka (1) atau Uang Muka (2)) seperti yang dikemukakan di atas. Hanya perlu diketahui bahwa, informasi yang ditampilkan ini semata-mata berdasarkan Uang Muka yang diinput pada PO dikaitkan dengan pemakaiannya yang diinput melalui modul Purchase Invoice (untuk 1 PO bisa lebih dari satu kali penerimaan barangnya melalui modul Purchase Invoice). Apakah realisasinya uang muka telah dibayarkan (melalui modul Pengeluaran Kas / Bank) atau sisa

uang muka mencukupi harus dilihat lagi dengan mengklik icon ? di samping field Uang Muka (1) atau Uang Muka (2).

5.3 Sales Order

PO (Purchase Order) yang kita terima dari customer biasanya diinput sebagai Sales Order oleh pihak Marketing. Tergantung kebutuhannya dan skalabilitas perusahaan atau alasan penyederhanaan, mungkin saja ini modul ini tidak dibutuhkan artinya PO langsung diinput sebagai Sales Invoice tanpa melalui SO (Sales Order).

Modul ini dibuka melalui menu **Transaksi > Sales Order**.

Sales Order

No. 000001

No. SO SO.15.000001 Tanggal 07/01/2015

Customer
PRIMA BOGA SEJAHTERA

Ship To
PT. JAYA LESTARI
Jl. Sukarame KM. 15 No. 100
Lampung Selatan

Close this SO

No. PO	Tgl_PO	Terms	ETD	Valuta	Kurs	Salesman
005/PBS/PO/1/15	07/01/2015	Net 14	08/01/2015	Rp	1,00	Steven

Detail Transaksi

No	Deskripsi	No. Perk	Qty	Kirim	Satuan	H. Satuan	Disc (%)	Nilai	Cl
1.	Jasa Angkut Jakarta - Lampung (CD	05-01-01-000	1	1		3.200.000		3.200.000	
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

*Harga sudah termasuk PPN

Insert Row Delete Row

Catatan

SubTotal 3.200.000

Disc % 0

Uang Muka (1) 0

DPP 10 % 320.000

PPN 10 % 32.000

Pajak Lain 0

Jumlah Biaya 0

Grand Total 3.232.000

Uang Muka (2) 0

Buttons: New, Search, Save, Cancel, Delete, Print, Preview

- **No** : No. Transaksi otomatis digenerate oleh program. Anda tidak bisa merubahnya.
- **Customer** : pilih Customernya. Caranya klik pada field ini atau tombol drop-down yang ada, kemudian ketikkan initial atau potongan awal

Nama Pengenal customer bersangkutan atau gunakan bantuan scroll-bar untuk mencarinya. Setelah anda memilih customer, Nama Resmi dan alamat customer akan ditampilkan pada textbox di bawahnya. Apabila customer belum ada dalam daftar customer, pilih < New > untuk menambahkannya, maka form Customer akan ditampilkan.

- **No. SO** : isi No. SOnya.
- **Tanggal** : sesuaikan tanggal SO apabila diperlukan, bisa dengan mengetikkan langsung dengan format dd/mm/yy (tgl/bln/thn) masing-masing 2 digit atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **No. PO** : isi No. PO dari customer.
- **Tgl. PO** : apabila No. PO diisi maka tanggal PO juga harus diisi, bisa dengan mengetikkan langsung dengan format dd/mm/yy (tgl/bln/thn) masing-masing 2 digit atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Valuta** : otomatis terisi sesuai valuta customer bersangkutan pada Master Customer. Apabila anda memilih "Breakdown Account Hutang Usaha/Piutang Usaha menurut Supplier/Customer" (pada saat Setup Preferensi pada tab Sistem) dan anda menentukan akun Piutang Usaha untuk customer dimaksud pada Master Customer adalah akun dengan valuta asing (bukan Rp), maka valuta untuk transaksi juga disesuaikan dengan itu dan tidak bisa diubah, tetapi apabila dalam Rp maka valuta transaksi bisa Rp atau valuta lainnya. Klik tombol drop-down apabila ingin memilih valutanya. (*Untuk varian Accpro Servitia pilihan valuta tidak tersedia*)
- **Kurs** : jika valuta dalam Rp, maka Kurs otomatis terisi dengan 1 dan tidak bisa diedit, sedangkan untuk valuta lainnya, anda harus mengisinya. Apabila histori kurs untuk valuta bersangkutan pernah diupdate melalui modul Tabel Valuta, maka akan otomatis terisi kurs sesuai tgl terakhir yang pernah anda update dibandingkan dengan tanggal SO.
- **Terms** : apabila customer bersangkutan telah ditentukan terms of payment pada Master Customer, maka akan otomatis terisi. Apabila Terms of Payment pada Master Customer tidak ditentukan tetapi pada tabel Terms of Payment ada yang dijadikan default, maka juga akan

otomatis terisi dengan sendirinya. Sekalipun demikian masih bisa diubah kalau diperlukan, klik tombol drop-down untuk memilih termsnya.

- **ETD** : Estimation Time of Delivery, sesuaikan tanggal perkiraan pengiriman barang, bisa dengan mengetikkan langsung dengan format dd/mm/yy (tgl/bln/thn) masing-masing 2 digit atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Salesman** : tentukan Salesmannya dengan klik pada field ini atau tombol drop-down yang ada. Apabila perlu menambah Salesman baru pilih < New Salesman >.
- **Close this SO** : checkbox ini hanya aktif pada modus Edit, gunanya adalah untuk menutup SO yang belum lengkap dikirim tetapi SOnya ingin ditutup.
- ***Harga sudah termasuk PPN** : tandai (centang) checkbox ini apabila harga barang dikenakan PPN dan harga sudah termasuk PPN.
- **Tab Detail Transaksi** :
 - ✧ **Deskripsi** : isi deskripsi itemnya, anda bebas mengetikkan apa saja baik item yang sudah ada pada tabel Item Penjualan ataupun tidak. Semua item pada transaksi jenis ini adalah item Non Inventory atau Jasa, oleh karena itu tidak memerlukan Kode Barang. Apabila tabel Item Penjualan sudah ada datanya, maka akan ada bantuan berupa daftar item yang dimunculkan begitu anda mengetikkan sesuatu, pun bila anda mengklik tombol drop-down yang ada pada kolom ini.
 - ✧ **No. Perk** : guna keperluan penjurnalan pada saat penjualan melalui modul Sales Invoice, maka anda bisa menentukan akun penjualan terkait masing-masing item penjualan. Apabila default akun Penjualan Lain-lain telah ditentukan pada modul Account Default, maka kolom ini otomatis terisi sesuai akun default tersebut. Namun bila tidak atau ingin merubah akunnya, ketikkan Nomor Perkiraannya, daftar perkiraan akan dimunculkan oleh program sebagai bantuan dalam mencari akun yang dimaksud. Pilih < New > apabila ingin menambahkan akun baru ke Chart of Account. Cara lain adalah dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini, maka form Lookup Perkiraan akan ditampilkan sehingga dapat dapat mencari

perkiraan tertentu berdasarkan Nomor Perkiraan atau Nama Perkiraan. Klik tombol New apabila ingin menambah akun baru. Apabila anda tidak menentukan akunnya pada saat ini, maka anda bisa menentukannya pada saat penjualan melalui modul Sales Invoice.

- ✧ **Qty** : isikan kuantitasnya.
- ✧ **Dikirim** : kolom ini hanya tampil pada modus Edit. Kolom ini menampilkan kuantitas yang telah dikirim/ditagihkan atas dasar penjualan yang diinput melalui modul Sales Invoice, oleh karena itu kolom ini tidak bisa diedit.
- ✧ **Satuan** : ketikkan satuannya, karena item non inventory maka anda bebas mengetikkan apa saja bahkan bisa tidak diisi.
- ✧ **Harga Satuan** : isi harga satuannya.
- ✧ **Disc %** : kalau ada item discount untuk barang pada baris tertentu, maka isikan persentasenya, bisa dalam bentuk bertingkat misalnya 5+2,5.
- ✧ **Nilai** : kolom ini akan terisi dengan sendirinya, maka kolom ini tidak bisa diakses, indikasinya warna kolom berbeda dengan kolom lainnya.
- ✧ **Cls** : kolom ini hanya muncul pada modus Edit. Gunanya untuk menandai baris transaksi tertentu yang belum ditagihkan lengkap tetapi ingin ditutup (mungkin pesanan tidak ada atau telah dibuatkan SO baru).

Tips :

Untuk mengisi kolom No. Perk secara global khususnya bila Nomor Perkiraan sama untuk kesemua atau beberapa item pada detail transaksi, maka gunakan cara dengan mengklik pada judul kolom No. Perk, maka form Lookup Perkiraan akan ditampilkan. Setelah anda memilih perkiraannya, maka akan diminta konfirmasi apakah perkiraan ini akan diaplikasikan pada kesemua detail transaksi yang ada atau hanya baris yang belum ditentukan Nomor Perkiraan.

- **Disc** : apabila ada diskon terhadap total nilai transaksi, isikan persentasenya, mendukung multi diskon, contohnya 5+2,5. Nominal jumlah diskon akan otomatis terisi pada field disebelahnya. Jika diskon


tidak berupa persentase terhadap nilai transaksi, maka isi field ini dengan nominal jumlah diskonnya.

- **Uang Muka (1)** : apabila ada Uang Muka terkait pesanan ini yang dimintakan kepada Customer, dimana Customer juga diminta PPN atas Uang Muka tersebut, anda bisa mengisinya di sini. Isi field ini hanya sebesar nominal tanpa PPNnya. Jangan lupa untuk menginput transaksi pelunasan atau tagihan Uang Muka ini (lihat penjelasan mengenai hal ini pada 5.6 Sales Invoice).
- **DPP** : defaultnya, DPP (Dasar Pengenaan Pajak) adalah 100 % (kecuali jika telah diubah melalui Setup Preferensi) yang akan diisikan oleh program apabila anda mencentang checkbox PPN di bawahnya, tetapi bisa saja ada transaksi dengan DPP Nilai Lain, dalam hal ini anda bisa mengisikan persentasenya sendiri. Jadi, DPP hanya perlu ditentukan jika transaksi dikenakan PPN. Kalau dominan atau bahkan semua transaksi penjualan yang dilakukan perusahaan adalah dengan DPP Nilai Lain yang bukan 100%, maka sebaiknya anda menentukan defaultnya melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Profil. Pada tab ini anda bisa menentukan persentase default DPP Penjualannya jika bukan 100%.
- **PPN** : Tandai (centang) checkbox ini jika ada PPNnya, maka persentase PPN akan terisi sesuai default persentase PPN yang telah ditentukan pada Setup Preferensi, demikian juga nominal PPN akan dihitung oleh program. Jika checkbox *Harga sudah termasuk PPN ditandai, maka checkbox PPN juga akan ikut tercentang dengan sendirinya. Apabila pada saat input informasi perusahaan melalui menu File > Setup Informasi Perusahaan anda telah mencentang checkbox “Pengusaha Kena Pajak (PKP)” yang artinya anda memberitahukan kepada program bahwa perusahaan anda adalah PKP, maka bahkan anda tidak perlu mencentang checkbox PPN, karena program akan otomatis melakukannya untuk anda setiap kali anda membuat transaksi SO yang baru.
- **Jumlah Biaya** : apabila ada biaya lain, isi jumlah biayanya.
- **Uang Muka (2)** : anda bisa mengisi field ini jika diperlukan yaitu apabila ada uang muka yang telah diterima dari customer yang akan dikompensasi atas piutang yang timbul untuk penjualan atas SO ini. Berbeda dengan uang muka yang diinput melalui field Uang Muka (1)

maka uang muka yang diinput di sini jika uang muka yang diterima belum diberikan (dilunasi) PPNnya.

- **Catatan** : bila anda perlu memberikan catatan atas SO ini maka field ini bisa diisi.
- **Tombol Insert Row** : untuk menyisipkan baris baru diantara baris yang ada.
- **Tombol Delete Row** : untuk menghapus baris tertentu.
- **Tombol New** : menambah transaksi baru.
- **Tombol Search** : mencari transaksi berdasarkan No. Trs, No. SO atau No. PO.
- **Tombol Save** : menyimpan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan.
- **Tombol Cancel** : membatalkan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan. Apabila sebelumnya anda bermaksud menambah transaksi baru, maka dengan mengklik tombol Cancel, apabila sudah ada transaksi lain maka akan ditampilkan transaksi yang terakhir (anda berada pada modus Edit), tetapi kalau belum ada transaksi lain maka form akan dikosongkan kembali dan anda tetap berada pada modus Add. Sedangkan kalau anda sebelumnya bermaksud mengedit transaksi tertentu, maka tampilan data akan dikembalikan seperti sebelum diedit (anda tetap berada pada modus Edit).
- **Tombol Delete** : menghapus transaksi tertentu.
- **Tombol Print** : mencetak printout transaksi. Apabila checkbox Preview tercentang maka akan ditampilkan dulu ke layar. Pengaturan default untuk ini adalah melalui menu **File > Setup Printout Transaksi**, kemudian pilih modul Sales Order. Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki.

5.4 Sales Invoice

Modul ini dibuka dengan memilih menu **Transaksi** > **Sales Invoice** atau mengklik icon  pada toolbar.

Faktur Penjualan (Sales Invoice)

No. 000004 **Sales Invoice** Uang Muka Penjualan

Customer
MULTI MEDIKA UTAMA
PT, MULTI MEDIKA UTAMA
Komp. Ruko Indah Garden Blok B No. 21
Jl. Kembang Angrek No. 3
Jakarta Utara

No. Invoice: INV. 15.000004 Tgl. Invoice: 15/01/2015
No. SO: No. PO: Tgl. PO:
No. Faktur Pajak: 040.000-15.00002004 Tgl. F. Pajak: 15/01/2015

Valuta: Rp Kurs: 1,00 Terms: Net 14 Jatuh Tempo: 29/01/2015 Salesman: Steven

*Harga sudah termasuk PPN

No	Detail	No. Perik	Qty	Satuan	Harga Satuan	Disc. (%)	Nilai
1.	Jasa Angkut Jakarta - Lampung (CDD)	05-01-01-000	10	CDD	3.500.000		35.000.000
2.	Jasa Angkut Jakarta - Bengkulu (Fuso)	05-01-02-000	3	Fuso	12.500.000		37.500.000
3.	Jasa Angkut Jakarta - Surabaya (Fuso)	05-01-02-000	5	Fuso	5.500.000		27.500.000
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

SubTotal 100.000.000
Disc % 0
Uang Muka 0
DPP 10 % 10.000.000
 PPN 10 % 1.000.000
Biaya & Pajak Lain 0
Grand Total 101.000.000
Tunai / L/M 0
Piutang 101.000.000

Catatan
Pembayaran dengan Cheque/Giro, kami anggap lunas setelah Cheque/Giro tersebut dapat kami uangkan

- **No** : No. Transaksi otomatis digenerate oleh program. Anda tidak bisa merubahnya. Nomor ini dengan kombinasi awalan Kode Jurnal (Kode Voucher atau Kode Transaksi) akan menjadi referensi untuk transaksi ini. Default Kode Jurnal yang diberikan Accpro untuk modul ini adalah SI.
- **Uang Muka Penjualan** : jangan mencentang checkbox ini kecuali kalau anda memang ingin input tagihan Uang Muka Penjualan seperti yang dimaksud pada penjelasan menyangkut Uang Muka di bawah.
- **Customer** : pilih Customernya. Caranya klik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya, kemudian ketikkan initial atau potongan awal Nama Pengenal customer bersangkutan atau gunakan bantuan scroll-bar untuk mencarinya. Setelah anda memilih customer, Nama Resmi dan alamat customer akan ditampilkan pada textbox di bawahnya. Apabila

customer belum ada dalam daftar customer, pilih < New > untuk menambahkannya, maka form Customer akan ditampilkan.

- **No. Invoice** : isi Nomor Invoiceny.
- **Tgl. Invoice** : sesuaikan tanggal Invoice apabila perlu, bisa dengan mengetikkan langsung dengan format dd/mm/yy (tgl/bln/thn) masing-masing 2 digit atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **No. SO** : apabila penjualan ada SOnya yang telah anda input sebelumnya, anda tinggal memanggil SO yang bersangkutan dengan klik ▼ pada field ini. Form Lookup SO akan ditampilkan sehingga anda tinggal memilih SO dimaksud. Apabila SO ditentukan maka field-field yang lain pada form ini akan terisi dengan sendirinya sesuai data pada SO, anda tinggal menyesuaikan kolom Qty sesuai jumlah yang dikirim. Selebihnya anda tinggal mengisi No. Faktur Pajak dan Tgl. F. Pajak jika diperlukan.
- **No. PO** : field ini akan terisi dengan sendirinya sesuai data pada SOnya. Bisa juga diisi secara manual dan sifatnya adalah optional.
- **Tgl. PO** : demikian juga Tgl. PO akan terisi sesuai data pada SOnya. Apabila No. PO diisi, maka field ini juga harus diisi, caranya sebagaimana Tgl. Invoice.
- **No. Faktur Pajak** : No. Faktur Pajak bisa diisi, jika ada (optional). Tentunya jika transaksi ada PPNnya, anda perlu mengisi field ini.
- **Tgl. Faktur Pajak** : apabila No. Faktur Pajak diisi, maka field ini juga harus diisi. Setelah No. Faktur Pajak diisi, Tgl. Faktur Pajak akan terisi sesuai Tgl. Invoice, anda bisa mengeditnya apabila perlu.
- **Valuta** : untuk penjualan dengan SO akan otomatis terisi sesuai data pada SOnya, selain itu maka akan terisi sesuai valuta customer bersangkutan pada Master Customer. Apabila anda memilih "Breakdown Account Hutang Usaha/Piutang Usaha menurut Supplier/Customer" (pada saat Setup Preferensi pada tab Sistem) dan anda menentukan akun Piutang Usaha untuk customer dimaksud pada Master Customer adalah akun dengan valuta asing (bukan Rp), maka valuta untuk transaksi juga disesuaikan dengan itu dan tidak bisa diubah, tetapi apabila dalam Rp maka valuta transaksi bisa Rp atau valuta lainnya. Klik tombol drop-

down apabila ingin memilih valutenya. (*Untuk varian Accpro Servitia pilihan valuta tidak tersedia*)

- **Kurs** : untuk penjualan dengan SO akan terisi sesuai data pada SOnya, selain daripada itu, apabila histori kurs untuk valuta bersangkutan pernah diupdate melalui modul Tabel Valuta, maka akan otomatis terisi kurs sesuai tgl terakhir yang pernah anda update dibandingkan dengan tanggal Invoice. Jika valuta dalam Rp, maka Kurs otomatis terisi dengan 1 dan tidak bisa diedit. Sedangkan untuk valuta lainnya, bisa dientry ataupun diedit.
- **Terms** : untuk penjualan dengan SO akan terisi sesuai data pada SOnya, selain daripada itu, apabila customer bersangkutan telah ditentukan Terms of Paymentnya pada Master Customer, maka akan otomatis terisi. Apabila Terms of Payment pada Master Customer tidak ditentukan tetapi pada tabel Terms of Payment ada yang dijadikan default, maka juga akan otomatis terisi dengan sendirinya. Sekalipun demikian masih bisa diubah kalau diperlukan, klik tombol drop-down untuk memilih termsnya.
- **Jatuh Tempo** : otomatis terisi sesuai dengan Tanggal Invoice ditambah jumlah hari jatuh tempo sesuai termsnya.
- **Salesman** : untuk penjualan dengan SO akan terisi sesuai yang sudah ditentukan pada SOnya. Selain daripada itu, maka akan terisi sesuai Salesman pada Master Customer. Namun jikapun tidak anda bisa memilih Salesmannya dengan mengklik tombol drop-down pada field ini. Pilih < New > apabila ingin menambahkan Salesman baru. Apabila tidak ada Salesmannya field ini boleh tidak diisi.
- **Customer Tunai (Non A/R)** : checkbox ini hanya tampil apabila customer merupakan Customer Tunai yaitu customer yang pembayarannya tunai sehingga tidak mempunyai kartu piutang. Penentuan mengenai hal ini adalah melalui Master Customer.
- ***Harga sudah termasuk PPN** : tandai (centang) checkbox ini apabila harga barang dikenakan PPN dan harga sudah termasuk PPN.
- **Account Uang Muka Penjualan** : apabila transaksi merupakan Uang Muka Penjualan yang ada jurnalnya (checkbox Uang Muka dan Jurnal dicentang), maka field ini akan ditampilkan oleh program dan anda harus mengisinya dengan No. Perkiraan yang berupa Uang Muka Penjualan

atau gunakan tombol LookUp di sebelah field ini untuk mencari perkiraan yang dimaksud.

- **Tab Detail Transaksi** : apabila penjualan dengan SO, maka detail transaksi akan terisi dengan sendirinya sesuai dengan data pada SOnya, selain itu anda harus mengisinya sendiri.
 - ✧ **Deskripsi** : isi deskripsi itemnya, anda bebas mengetikkan apa saja baik item yang sudah ada pada tabel Item Penjualan ataupun tidak. Semua item pada transaksi ini adalah item Non Inventory, oleh karena itu tidak memerlukan Kode Barang. Apabila tabel Item Penjualan sudah ada datanya, maka akan ada bantuan berupa daftar item yang dimunculkan begitu anda mengetikkan sesuatu, pun bila anda mengklik tombol drop-down yang ada pada kolom ini.
 - ✧ **No. Perk** : guna keperluan penjumlahan, maka anda harus menentukan akun penjualannya. Apabila anda sudah menentukan default akun Penjualan melalui menu **Master Data > Account Default**, maka akan otomatis terisi akun dimaksud. Namun jika anda ingin merubahnya, ketikkan Nomor Perkiraannya, daftar perkiraan akan dimunculkan oleh program sebagai bantuan dalam mencari akun yang dimaksud. Pilih < New > apabila ingin menambahkan akun baru ke Chart of Account. Cara lain adalah dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini, maka form Lookup Perkiraan akan ditampilkan sehingga dapat dapat mencari perkiraan tertentu berdasarkan Nomor Perkiraan atau Nama Perkiraannya. Klik tombol New apabila ingin menambah akun baru. Ingat ! Yang diinput di sini adalah akun penjualan atau pendapatannya bukan akun Piutang Usahanya.
 - ✧ **Qty** : isikan kuantitasnya.
 - ✧ **Satuan** : ketikkan satuannya, karena item Non Inventory maka anda bebas mengetikkan apa saja bahkan bisa tidak diisi.
 - ✧ **Harga Satuan** : isi harga satuannya.
 - ✧ **Disc %** : kalau ada item discount untuk barang pada baris tertentu, maka isikan persentasenya, bisa dalam bentuk bertingkat misalnya 5+2,5.

- ❖ **Nilai** : kolom ini akan terisi dengan sendirinya, maka kolom ini tidak bisa diakses, indikasinya warna kolom berbeda dengan kolom lainnya.

Tips :

Untuk mengisi kolom No. Perk secara global khususnya bila Nomor Perkiraannya sama untuk kesemua atau beberapa item pada detail transaksi, maka gunakan cara dengan mengklik pada judul kolom No. Perk, maka form Lookup Perkiraan akan ditampilkan. Setelah anda memilih perkiraannya, maka akan diminta konfirmasi apakah perkiraan ini akan diaplikasikan pada kesemua detail transaksi yang ada atau hanya baris yang belum ditentukan Nomor Perkiraannya.

- **Tab Biaya (Beban Customer)** : bila tidak ada biaya lain maka bagian ini bisa dilewati.

Umumnya biaya disini berasal dari biaya atas jasa pihak ketiga yang telah dibayarkan oleh anda sebagai pihak penjual dan akan dibebankan kepada pihak pembeli, contohnya biaya pengiriman, biaya angkut (freight) dan sebagainya.

- ❖ **Nama Biaya** : ketikkan nama biayanya atau klik tombol drop-down yang ada, maka daftar biaya yang telah anda input ke tabel Biaya (menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Biaya**) akan ditampilkan sehingga anda dapat memilihnya.
- ❖ **Jumlah** : isi jumlah biayanya.
- ❖ **Keterangan** : jika perlu ketikkan deskripsinya.

Catatan :

Apabila biaya merupakan pengeluaran yang telah dilakukan atas jasa pihak ketiga, maka seyogyanya anda perlu membuat jurnal pengeluaran Kas / Bank (jenis transaksi : bukan Piutang Usaha) yang mengkredit akun Kas / Bank dan mengdebit akun biaya. Kalau disini anda membebankan pada departemen tertentu, maka anda harus konsisten pada saat mengkreditkannya kembali pada saat membebankannya kepada customer.

- **Disc** : apabila ada diskon terhadap total nilai transaksi, isikan persentasenya, mendukung multi diskon, contohnya 5+2,5. Nominal jumlah diskon akan otomatis terisi pada field disebelahnya, jika diskon

tidak berupa persentase terhadap nilai transaksi, maka isi field disebelahnya ini dengan nominal jumlah diskonnnya.

- **Uang Muka** : field ini diperuntukkan apabila sebelumnya untuk penjualan ini telah diterima uang muka sejumlah tertentu berikut PPNnya. Disini anda harus mengisinya dengan nominal uang muka tidak termasuk PPNnya. Apabila field Uang Muka diisi, anda juga harus menentukan akun uang mukanya, ketikkan nomor perkiraannya pada field No. Perkiraan pada tab Uang Muka (yang akan dimunculkan oleh program) atau klik tombol Lookup disebelahnya untuk menampilkan Lookup Perkiraan. Apabila sebelumnya pada transaksi penerimaan atau tagihan Uang Muka, anda telah mengkredit akun Uang Muka Penjualan misalnya, seyogyanya akun uang muka yang didebit disini juga Uang Muka Penjualan. Uang Muka Penjualan default bisa anda tentukan melalui modul Account Default sehingga akun Uang Muka akan terisi dengan sendirinya, walaupun masih bisa diubah lagi pada saat transaksi. Sebelumnya, pada saat uang muka diterima atau ditagihkan, semestinya anda telah menginput transaksi terkait tagihan atau penerimaan Uang Muka ini. Anda bisa menginput transaksinya melalui modul Penerimaan Kas / Bank (jenis transaksi : bukan Piutang Usaha) dengan jurnal sebagai berikut :

Kas atau Bank	xxxxxxx	(Db)
Uang Muka Penjualan	xxxxxxx	(Cr)
PPN Keluaran	xxxxxxx	(Cr)

Tetapi dengan cara ini maka PPN Keluaran yang timbul tidak akan muncul pada Daftar PPN Keluaran sehingga anda tidak bisa mengekspornya ke file CSV melalui fasilitas yang disediakan Accpro pada modul Daftar PPN Keluaran sehingga anda harus input secara manual pada program eFaktur. Ada cara yang lebih baik, yaitu dengan input tagihan atau penerimaan Uang Muka yang disertai PPNnya melalui modul Sales Invoice ini juga dengan mencentang checkbox Uang Muka Penjualan. Biarkan checkbox Jurnal tetap tercentang, maka jurnal yang timbul atas transaksi ini adalah sebagai berikut :

Uang Muka Penjualan	xxxxxxx	(Cr)
PPN Keluaran	xxxxxxx	(Cr)

Piutang Usaha

xxxxxxx

(Db)

Tagihan Uang Muka ini nantinya tinggal anda terima pelunasannya melalui modul Penerimaan Kas/Bank. Bisa juga anda langsung melakukan pelunasannya langsung melalui modul Sales Invoice ini juga dengan mengisi field Tunai sebesar Piutang Usaha yang timbul dengan menentukan Akun G/L yang akan didebit terkait pelunasan ini sebagai akun Kas/Bank, maka jurnal yang timbul akan menjadi sebagai berikut :

Uang Muka Penjualan	xxxxxxx	(Cr)
PPN Keluaran	xxxxxxx	(Cr)
Piutang Usaha	xxxxxxx	(Db)
Kas atau Bank	xxxxxxx	(Db)
Piutang Usaha	xxxxxxx	(Cr)

Pertanyaannya adalah apa bedanya checkbox Jurnal dicentang atau tidak. Apabila checkbox Jurnal tidak dicentang, maka program tidak akan membuatkan jurnalnya, demikian juga tidak timbul Piutang Usaha atas tagihan Uang Muka ini. Ini dilakukan apabila penerimaan Uang Muka ini telah anda lakukan melalui modul Penerimaan Kas/Bank seperti dikemukakan di atas (apabila anda mencentang checkbox Jurnal maka berarti terjadi dua kali penjurnalan dan pengkreditan terhadap akun Uang Muka Penjualan), anda perlu input tagihan Uang Mukanya melalui modul Sales Invoice ini terutama untuk keperluan mencetak Faktur Pajak atas tagihan Uang Muka ini (untuk user yang belum menggunakan eFaktur), sedangkan untuk user yang telah menggunakan eFaktur adalah agar PPN Keluaran atas tagihan Uang Muka Penjualan ini dapat diekspor menggunakan fasilitas Ekspor ke CSV pada modul Daftar PPN Keluaran.

- **DPP** : defaultnya, DPP (Dasar Pengenaan Pajak) adalah 100 % (kecuali jika telah diubah melalui Setup Preferensi) yang akan diisi oleh program apabila anda mencentang checkbox PPN di bawahnya, tetapi bisa saja ada transaksi dengan DPP Nilai Lain, dalam hal ini anda bisa mengisi persentasenya sendiri. Jadi, DPP hanya perlu ditentukan jika transaksi dikenakan PPN. Kalau dominan atau bahkan semua transaksi penjualan yang dilakukan perusahaan adalah dengan DPP Nilai Lain yang bukan 100%, maka sebaiknya anda menentukan defaultnya melalui menu File >

Setup Preferensi pada tab Profil. Pada tab ini anda bisa menentukan persentase default DPP Penjualannya jika bukan 100%.

- **PPN** : Tandai (centang) checkbox ini jika ada PPNnya, maka persentase PPN akan terisi sesuai default persentase PPN yang telah ditentukan pada Setup Preferensi, demikian juga nominal PPN akan dihitung oleh program. Jika checkbox *Harga sudah termasuk PPN ditandai, maka checkbox PPN juga akan ikut tercentang dengan sendirinya.
- **Tunai / UM** : field ini diperuntukkan apabila ada pembayaran tunai atau ada uang muka yang telah dibayarkan oleh customer yang akan didebit sehingga mengurangi Piutang Customer atas Invoice ini. Berbeda dengan field Uang Muka di atas, maka uang muka yang telah diterima di sini belum termasuk PPNnya atau memang transaksi yang tidak dikenakan PPN. Apabila ada uang muka yang telah diterima sebelumnya maka seyogyanya anda telah menginput transaksinya sebagai Penerimaan Kas / Bank (jenis transaksi : bukan Piutang Usaha) dengan jurnal sebagai berikut :

Kas atau Bank	xxxxxxx	(Db)
Uang Muka Penjualan	xxxxxxx	(Cr)

Apabila field ini diisi, anda juga harus menentukan akunnya apakah berupa Kas / Bank atau Uang Muka Penjualan. Pilih Kas / Bank jika penerimaan pembayarannya (apakah sebagian atau seluruhnya) bersamaan dengan transaksi ini, sedangkan bila penerimaan Kas / Bank telah dilakukan sebelumnya sebagai uang muka, maka pilih Uang Muka Penjualan. Ketikkan nomor perkiraannya pada field No. Perkiraan pada tab Tunai / UM (yang akan dimunculkan oleh program) atau klik tombol Lookup disebelahnya untuk menampilkan Lookup Perkiraan. Khusus apabila berupa uang muka, maka apabila sebelumnya pada Penerimaan Kas / Bank, anda telah mengkredit akun Uang Muka Penjualan misalnya, seyogyanya akun uang muka yang didebit disini juga Uang Muka Penjualan.

Field ini akan terisi dengan sendirinya sebesar total transaksinya (nominal pada Grand Total) apabila customer adalah Customer Tunai, indikasinya checkbox Customer Tunai (Non A/R) akan ditampilkan pada form ini.

Apakah Customer Tunai atau bukan telah anda tentukan sebelumnya pada saat input customer bersangkutan pada Master Customer. Customer Tunai berarti customer yang transaksinya tidak menghasilkan Piutang Usaha karena dilunasi secara tunai. Field ini akan dikunci oleh program apabila customer adalah Customer tunai. Anda harus menentukan akun Kas / Bank dengan mengisinya pada field No. Perkiraan pada tab Tunai / UM atau dengan memilih perkiraannya menggunakan bantuan Lookup Perkiraan yang ditampilkan apabila anda mengklik tombol Lookup. Khusus Customer Tunai, anda bisa menentukan akun default untuk Kas/Bank Penjualan Tunai melalui modul Account Default sehingga akan terisi dengan sendirinya, walaupun masih bisa diubah pada saat transaksi.

Sedangkan bila bukan Customer Tunai, maka akan timbul Piutang Usaha walaupun akan dikreditkan kembali sebesar jumlah yang dibayarkan tunai ataupun uang muka yang telah dibayarkan oleh customer. Walaupun ada pembayaran tunai, namun anda bisa juga tidak menginputnya disini tetapi tetap lewat modul Penerimaan Kas / Bank (jenis transaksi : Pelunasan Piutang Usaha). Jadi manfaatkan field Tunai / UM khususnya Customer Tunai hanya jika anda memerlukannya atau prosedur di perusahaan anda memungkinkannya karena belum tentu user yang ditugaskan untuk input penjualan berwenang untuk input pelunasannya. Anda bisa menggunakan modul Penerimaan Kas/Bank untuk input pelunasannya, atau apabila murni pelunasannya menggunakan uang muka penjualan yang telah diterima sebelumnya maka bisa menggunakan modul Credit Note (menu Credit Note / Debit Note > Credit Note atas Piutang Customer).

- **Catatan** : bisa diisi catatan untuk ditampilkan pada printoutnya yang berupa Sales Invoice. Apabila pada Setup Preferensi telah ditentukan catatan defaultnya dan diatur agar diaplikasikan otomatis setiap kali buat Invoice baru, maka field ini akan otomatis terisi dengan catatan default tadi. Namun bila pada varian layout printout Sales Invoice yang anda pilih melalui Setup Printout Transaksi telah anda tentukan catatan defaultnya pada tab Footer ketika memodifikasinya (lihat 4.2.3 Setup


Printout Transaksi), maka catatan default inilah yang akan otomatis terisi ke dalam field Catatan.

- **Use Default** : untuk mengisi catatan dengan catatan default, apabila catatan default telah ditentukan tetapi tidak diatur untuk diaplikasikan otomatis tiap kali buat Invoice baru.
- **Tombol Insert Row** : untuk menyisipkan baris baru diantara baris yang ada.
- **Tombol Delete Row** : untuk menghapus baris tertentu.
- **Tombol New** : menambah transaksi baru.
- **Tombol Search** : mencari transaksi berdasarkan No. Trs, No. Invoice atau Faktur Pajaknya.
- **Tombol Save** : menyimpan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan, artinya apabila tidak ada perubahan yang dilakukan anda tidak perlu mengklik tombol ini untuk menghindari perubahan data yang tidak disengaja. Tombol ini akan dinonaktifkan oleh program apabila Sales Invoice bersangkutan sudah pelunasannya.
- **Tombol Save & New** : fungsinya sama dengan tombol Save, hanya kalau pada tombol Save, setelah menyimpan transaksi anda tetap akan berada pada transaksi bersangkutan (anda berada pada modus Edit), mungkin anda ingin mencetaknya lebih dulu sebelum anda membuat transaksi baru dengan mengklik tombol New. Sedangkan menggunakan tombol Save & New, setelah transaksi disimpan, maka form akan dikosongkan dan siap untuk diinput sebagai transaksi baru (anda berada pada modus Add).
- **Tombol Cancel** : membatalkan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan. Apabila sebelumnya anda bermaksud menambah transaksi baru, maka dengan mengklik tombol Cancel, apabila sudah ada transaksi lain maka akan ditampilkan transaksi yang terakhir (anda berada pada modus Edit), tetapi kalau belum ada transaksi lain maka form akan dikosongkan kembali dan anda tetap berada pada modus Add. Sedangkan kalau anda sebelumnya bermaksud mengedit transaksi tertentu, maka tampilan data akan dikembalikan seperti sebelum diedit (anda tetap berada pada modus Edit).

- **Tombol Delete** : menghapus transaksi tertentu. Berhati-hatilah menggunakan tombol ini karena transaksi yang dihapus tidak bisa ditimbulkan (direcall) kembali. Juga jangan rancu dengan tombol Delete Row, karena tombol Delete Row hanya bermaksud untuk menghapus baris tertentu.
- **Tombol Invoice** : mencetak invoice penjualan. Apabila checkbox Preview tercentang maka akan ditampilkan dulu ke layar. Pengaturan default untuk ini adalah melalui menu **File > Setup Printout Transaksi**, kemudian pilih modul Sales Invoice. Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki. Pada saat anda mencetak invoice maka program akan sekaligus menyimpan transaksi lebih dulu, oleh karena itu anda cukup langsung klik tombol ini pada saat selesai input transaksi dan ingin mencetaknya tanpa harus mengklik tombol Save lebih dulu. Ini berarti apa yang anda cetak adalah apa yang sudah tersimpan.
- **Tombol F. Pajak** : mencetak Faktur Pajak apabila transaksi bersangkutan ada PPNnya.

5.5 Jurnal Transaksi

Pada umumnya, untuk setiap transaksi akan otomatis dilakukan penjurnalan oleh program, dan jurnal transaksinya dapat dilihat pada modul ini. Namun demikian, tetap ada jurnal-jurnal yang harus dibuat sendiri secara manual khususnya adalah jurnal penyesuaian pada akhir periode. Jurnal yang merupakan posting dari modul lain yaitu jurnal yang otomatis dibuatkan oleh program, pada modul ini hanya sebatas bisa dilihat saja, tidak bisa diedit atau dihapus, kalau ingin mengedit atau menghapusnya adalah melalui modul yang bersangkutan.

Untuk membuka modul Jurnal Transaksi periode bulan tertentu, pilih menu **Transaksi > Jurnal Transaksi** kemudian pilih periodenya. Hanya periode yang belum tutup buku yang bisa diakses, sedangkan bila sudah tutup buku, maka harus diaktifkan kembali lebih dulu untuk bisa mengaksesnya melalui menu **Utilitas > Tutup Buku**. Khusus periode bulan berjalan maka bisa diakses juga dengan mengklik icon  pada toolbar.

- **No.** : No. Transaksi otomatis digenerate oleh program sehingga tidak bisa diubah.
- **Tanggal** : sesuaikan tanggal transaksi dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy (tgl/bln/thn) masing-masing 2 digit atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender. Khusus modul ini, tanggal transaksi harus dalam range periode transaksi yang anda pilih.

Jurnal Transaksi G/L - Januari 2015

Modul ini digunakan untuk memasukkan jurnal transaksi yang bersifat umum, sedangkan untuk transaksi khusus yang sudah ada modulnya tersendiri harus dimasukkan melalui modul yang bersangkutan. Untuk jurnal yang merupakan posting dari modul lain, pada modul ini hanya sebatas dapat dilihat saja.

No. 000026 Tanggal 31/01/2015

No. Voucher GJ 000001 No. Ref GJ 000001

Customer Supplier **Others**

Kontak <N/A>

Keterangan Biaya sewa bangunan bln Januari 2015

No	No. Perk	Nama Perkiraan	Debit	Kredit
1.	07-01-15-000	Biaya Sewa	5.000.000	
2.	01-05-01-005	Sewa Dibayar Dimuka		5.000.000
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Total : 5.000.000 5.000.000

Selisih :

New Search Delete Preview Print Save Cancel

- **No. Voucher** : No. Voucher terdiri dari Kode Jurnal (kode transaksi) dan Nomor Jurnal. Untuk jurnal yang merupakan posting dari modul lain, maka No. Voucher adalah sesuai dengan Kode Jurnal (kode transaksi) dan Nomor transaksi dari mana transaksi berasal. Sedangkan untuk transaksi yang diinput melalui modul ini telah disediakan satu Kode Jurnal default yaitu GJ (General Journal), dengan catatan default Kode Jurnal ini belum anda ubah melalui Set Kode Jurnal pada Setup Preferensi. Anda dimungkinkan membuat Kode Jurnal lain untuk modul ini dengan memilih < New > pada pilihan No. Voucher setelah anda mengklik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya. No. Jurnalnya sendiri akan otomatis digenerate oleh program setelah anda memilih Kode Jurnalnya. Jadi No. Jurnal tidak bisa diubah secara manual.

- **Kategori Kontak (Customer | Supplier | Others)** : untuk jurnal umum, yaitu jurnal yang diinput secara manual melalui modul ini maka default kategori Kontaknya otomatis adalah Others, namun anda bisa memilih kategori kontak lain yaitu Customer atau Supplier. Namun harus dipahami bahwa sekalipun kontaknya adalah Customer atau Supplier, anda tidak diperkenankan menggunakan Nomor Perkiraan yang merupakan default Piutang Usaha atau Hutang Usaha untuk Customer atau Supplier bersangkutan. Ini dimaksudkan untuk memelihara kesesuaian antara saldo akun bersangkutan pada buku besar dengan saldo Piutang atau Hutang pada buku pembantunya karena jurnal yang diinput melalui modul ini hanya mengupdate buku besar dan tidak mengupdate buku pembantunya. Ini berbeda dengan apabila anda menggunakan program yang semata-mata hanya terdiri dari modul General Ledger, maka tentunya anda bebas menggunakan akun mana saja karena tidak ada modul lain misalnya Hutang atau Piutang selain dirinya sendiri. Untuk program yang terintegrasi antara modul satu dengan lainnya, maka General Ledger adalah merupakan muara dari modul lain, artinya modul lain akan mengupdate General Ledger tetapi tidak sebaliknya. Apakah sama sekali tidak boleh menggunakan akun dengan kategori Hutang atau Piutang? Sepanjang akun itu tidak merupakan akun default (terkait Hutang atau Piutang) yang telah anda beritahukan kepada program, maka akun itu bisa dipakai, misalnya selain akun Hutang Usaha yang merupakan akun default untuk Hutang Usaha, anda mempunyai akun Hutang Usaha Lain-lain atau Hutang Lain-lain yang tidak merupakan akun default, dimana anda gunakan untuk jurnal manual tanpa melalui modul pembelian (dengan demikian tidak ada buku pembantu hutangnya) dan anda konsisten dengan itu, maka hal ini bisa dilakukan.

Mempertimbangkan adanya kebutuhan untuk justru menyesuaikan saldo akun yang merupakan akun default Piutang Usaha dan akun default Hutang Usaha dengan saldo menurut buku pembantunya, maka developer Accpro menambahkan satu fasilitas khusus yang hanya diberikan kepada user dengan level Administrator dengan sebelumnya memberikan akses untuk ini dengan mencentang checkbox **User ini**

diberikan akses untuk menggunakan akun Default Hutang, Piutang, Persediaan sebagai baris jurnal manual pada modul Jurnal Transaksi melalui menu File > Setup User. Jadi ini gunanya adalah terutama pada saat awal pemakaian Accpro dimana saldo akun Piutang Usaha atau Hutang Usaha yang anda dapat dari Laporan Neraca sebelum pemakaian Accpro ternyata tidak bisa tepat atau ada perbedaan dengan saldo Piutang atau Hutang menurut perincian Invoiceny melalui modul Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger. Jadi tetap harus dicamkan bahwa sekalipun fasilitas ini diadakan tetapi gunanya adalah untuk menyesuaikan saldo akun bersangkutan pada Buku Besar dengan saldo menurut buku pembantunya. Artinya jurnal menyangkut akun Piutang atau Hutang yang anda input melalui modul Jurnal Transaksi ini tidak akan mengupdate buku pembantunya termasuk saldonya.

- **Kontak** : pilih kontaknya dengan mengklik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya. Daftar kontak yang ditampilkan adalah sesuai dengan kategori kontak yang telah anda pilih. Pilih < New Contact > atau < New Customer > atau < New Supplier > apabila ingin menambah kontak baru. Apabila kategori Kontaknya adalah Others, maka default kontaknya adalah <N/A>, artinya kontak tidak dibutuhkan atau tidak ingin disebutkan, boleh saja anda memilih kontak yang lain apabila ada urgensinya.
- **Keterangan** : isikan keterangan mengenai transaksi ini, karena keterbatasan panjang field ini yaitu 70 karakter, maka anda harus pintar-pintar dalam menyiasatnya.
- **No. Perk** : ketik Nomor Perkiraannya atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nomor Perkiraannya. Pilih < New > jika ingin menambahkan akun baru.
- **Nama Perkiraan** : kolom ini akan otomatis terisi setelah anda memilih nomor perkiraannya. Namun demikian, sebagai alternatif, anda bisa saja menggunakan kolom ini untuk menentukan perkiraannya apabila lebih mudah buat anda untuk mengingat nama perkiraannya ketimbang nomor perkiraannya. Cukup ketik initial atau potongan awal nama perkiraan atau klik tombol drop-down yang ada maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nama Perkiraannya. Pilih < Perkiraan Baru >

apabila ingin menambahkan akun baru. Setelah anda memilih Nama Perkiraan, maka isi kolom No. Perk akan menyesuaikan.

- **Debit** : isi kolom Debit jika baris jurnal ini bernilai Debit, diisi sebesar nominal dalam Rp.
- **Kredit** : isi kolom Kredit jika baris jurnal ini bernilai Kredit, diisi sebesar nominal dalam Rp.
- **Keterangan** (kolom) : kolom ini hanya ada apabila fitur yang berkaitan dengan hal ini, yaitu "Bisa mengisi keterangan tambahan untuk setiap baris (ayat) jurnal transaksi" diaktifkan melalui Setup Preferensi. Isi keterangannya jika diperlukan.
- **Tombol New** : menambah transaksi baru.
- **Tombol Search** : mencari transaksi berdasarkan No. Voucher, No. Perkiraan, Nilai transaksi atau Kontaknya.
- **Tombol Save** : menyimpan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan.
- **Tombol Cancel** : membatalkan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan. Apabila sebelumnya anda bermaksud menambah transaksi baru, maka dengan mengklik tombol Cancel, apabila sudah ada transaksi lain maka akan ditampilkan transaksi yang terakhir (anda berada pada modus Edit), tetapi kalau belum ada transaksi lain maka form akan dikosongkan kembali dan anda tetap berada pada modus Add. Sedangkan kalau anda sebelumnya bermaksud mengedit transaksi tertentu, maka tampilan data akan dikembalikan seperti sebelum diedit (anda tetap berada pada modus Edit).
- **Tombol Delete** : menghapus transaksi tertentu.
- **Tombol Print** : mencetak bukti jurnal transaksi. Apabila checkbox Preview disamping tombol ini dalam keadaan tercentang (defaultnya tergantung pengaturan pada Set Printout Transaksi untuk modul Jurnal Transaksi), maka akan dipreview (ditampilkan ke layar) lebih dulu untuk kemudian bisa dicetak ke printer.

Tips :

Untuk mengisi kolom Debit atau Kredit pada baris transaksi yang terakhir, anda dapat menggunakan tombol Ctrl+Enter (menekan tombol Ctrl disertai tombol Enter) untuk mempaste angka yang merupakan selisih antara jumlah debit dengan jumlah kredit sehingga transaksi menjadi balance tanpa harus mengetikkannya secara langsung. Untuk melakukan hal ini maka posisikan kursor lebih dulu pada kolom Debit atau Kredit (tergantung selisihnya apakah Debit atau Kredit).

5.6 Penerimaan Kas / Bank

Accpro membedakan Penerimaan Kas / Bank atas 2 jenis transaksi. Yang pertama adalah yang berkaitan dengan pelunasan Piutang Usaha, artinya penerimaan Kas / Bank sebagai pelunasan piutang usaha yang timbul atas Invoice yang diterbitkan melalui modul Sales Invoice, juga Invoice yang merupakan saldo awal Piutang Usaha pada awal pemakaian Accpro, bisa jadi juga berupa Debit Note (walaupun kemungkinan besar modul ini akan jarang atau tidak pernah digunakan untuk mendebit piutang customer). Yang kedua adalah yang tidak berkaitan dengan Piutang Usaha, yaitu segala bentuk penerimaan Kas / Bank lainnya. Sedangkan menyangkut jenis akun kemana dana yang diterima disetorkan, apakah Kas atau Bank, Accpro tidak membedakannya atas modul yang berbeda. Jadi baik penerimaannya berupa Kas atau Bank tetap penginputannya adalah melalui modul yang sama, yang membedakan semata-mata adalah Akun Kas / Banknya. Kode Transaksi untuk Penerimaan Kas / Bank sebagai Pelunasan Piutang Usaha, defaultnya adalah RV, sedangkan untuk Penerimaan Kas / Bank lainnya defaultnya adalah BI. Default disini artinya apabila tidak dirubah melalui Set Kode Jurnal pada Setup Preferensi.

Modul ini dibuka melalui menu **Transaksi > Penerimaan Kas / Bank** atau dengan mengklik iconnya pada toolbar.

- **Jenis Transaksi :** pada saat membuat transaksi baru, maka anda harus menentukan jenis transaksi lebih dulu apakah RV – Pelunasan Piutang Usaha atau BI – Penerimaan Kas / Bank bukan Piutang Usaha.

- **No. :** Nomor Transaksi otomatis digenerate oleh program sehingga tidak bisa diedit.

Penerimaan Kas / Bank

No. 000003

No. Voucher RV 000002

Tanggal 23/01/15 No. Ref RV 000002

Terima dari **Customer** MULTI MEDIKA UTAMA

Account Bank Bank BCD

Keterangan Pelunasan Inv. INV.14.000314,315

Uang Tunai Cek/Giro Transfer

Valuta Rp Kurs 1,00 Jumlah 6.930.000

#Enam Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah#

Invoice

No	No Trs	No. Invoice/Dokumen	Tgl. Inv	Tgl. JT	Piutang	Kurs	Curr	Piutang Dibayar
1.	SA 000004	INV. 14.000314	18/12/2014	01/01/2015	3.535.000	1,00	Rp	3.535.000
2.	SA 000005	INV. 14.000315	19/12/2014	02/01/2015	3.535.000	1,00	Rp	3.535.000
3.								
4.								
5.								
Total : Rp.								7.070.000

Kolom Piutang Dibayar harus diisi dengan nilai Piutang yang dianggap dibayar oleh Customer, walaupun nilai uang yang diterima lebih kecil atau lebih besar

Jurnal Transaksi

No	No. Perk	Nama Perkiraan	Debit	Kredit
1.	01-02-02-000	Bank BCD	6.930.000	
2.	01-03-01-001	Piutang Usaha		7.070.000
3.	01-05-02-003	Uang Muka PPh 23	140.000	
4.				
5.				
Total :			7.070.000	7.070.000
Selisih :				

- **No. Voucher :** terdiri dari Kode Transaksi (kode jurnal) dan No. Jurnal. Kode Transaksi otomatis sesuai dengan jenis transaksinya, sedangkan No. Jurnal otomatis digenerate oleh program, jadi kedua field ini juga tidak bisa diedit.
- **Tanggal :** sesuaikan tanggal transaksi jika diperlukan, caranya ketikkan langsung dengan format dd/mm/yy artinya ketikkan masing-masing 2 digit tanggal, bulan dan tahun atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **No. Ref :** kalau anda merasa perlu mengisikan nomor referensi dari bukti transaksi manual, maka disinilah anda bisa mengisikannya. Apabila tidak diisi, maka program nantinya pada saat disave akan mengisikannya sesuai dengan No. Voucher diatas (kombinasi dari Kode Voucher dan No. Vouchernya)
- **Kategori Kontak (Customer | Supplier | Others) :** untuk Penerimaan Kas / Bank sebagai pelunasan piutang usaha, maka otomatis Kategori

Kontaknya adalah Customer, sedangkan untuk Penerimaan Kas / Bank lainnya, walaupun defaultnya adalah Others namun anda bisa memilih kategori kontak yang lain yaitu Customer atau Supplier. Yang harus dipahami adalah bahwa sekalipun kontaknya adalah Customer atau Supplier, untuk baris jurnal transaksi yang anda buat secara manual (bukan baris jurnal otomatis yang dibuatkan program), anda tidak diperkenankan menggunakan Nomor Perkiraan yang merupakan default Piutang Usaha atau Hutang Usaha. Mengapa demikian ? Accpro hanya akan mengupdate Kartu Piutang untuk Penerimaan Kas / Bank dengan jenis transaksi Pelunasan Piutang Usaha (Kode Transaksi : RV) atas baris jurnal transaksi otomatis yang dibuatkannya yang berkaitan dengan akun default Piutang Usaha dan tidak baris jurnal lainnya apalagi Penerimaan Kas / Bank bukan Piutang Usaha (Kode Transaksi : BI), demikian juga Kartu Hutang hanya akan diupdate melalui Pengeluaran Kas / Bank yang berupa pelunasan Hutang Usaha (Kode Transaksi : PV) untuk baris jurnal transaksi otomatis yang berkaitan dengan akun default Hutang Usaha. Akibatnya akan timbul ketidaksesuaian antara Kartu Piutang atau Kartu Hutang dengan buku besar apabila anda menggunakan akun-akun yang dikemukakan di atas pada jurnal transaksi yang anda lakukan secara manual. Jadi apakah sama sekali tidak boleh menggunakan akun dengan kategori Hutang atau Piutang untuk baris jurnal manual ? Sepanjang akun itu tidak merupakan akun default (terkait Hutang atau Piutang) yang telah anda beritahukan kepada program, maka akun itu bisa dipakai, misalnya selain akun Piutang Usaha yang merupakan akun default untuk Piutang Usaha, anda mempunyai akun Piutang Usaha Lain-lain atau Piutang Lain-lain yang tidak merupakan akun default, dimana pada saat timbulnya Piutang hanya di jurnal secara manual melalui modul Jurnal Transaksi tanpa melalui modul penjualan (dengan demikian tidak ada buku pembantu Piutangnya baik Kartu Piutang maupun Laporan Umur Piutang) dan anda konsisten dengan itu, maka hal ini bisa dilakukan. Namun pertimbangkanlah urgensinya melakukan hal yang demikian, karena kerugiannya adalah piutang sebagian ada di kartu piutang, sebagian tidak.

- **Terima dari** : pilih kontaknya dari mana penerimaan berasal dengan mengklik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya. Daftar kontak yang ditampilkan adalah sesuai dengan kategori kontak yang telah anda pilih. Pilih < New Contact > atau < New Customer > atau < New Supplier > apabila ingin menambah kontak baru. Apabila kategori Kontaknya adalah Others, maka default kontaknya adalah <N/A>, artinya kontak tidak dibutuhkan atau tidak ingin disebutkan, boleh saja anda memilih kontak yang lain apabila ada urgensinya.
- **Account Bank** : klik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya untuk memilih akun Kas atau Banknya. Jadi seperti telah dikemukakan diatas, apakah penerimaan kas atau bank yang membedakan adalah field ini. Baik modul ataupun kode transaksinya tidak dibedakan menjadi Penerimaan Kas sendiri dan Penerimaan Bank sendiri.
- **Keterangan** : isikan keterangan mengenai transaksi ini, karena keterbatasan panjang field ini yaitu 70 karakter, maka anda harus pintar-pintar dalam menyiasatinya.
- **Tab Uang** : tab ini hanya akan aktif dan bisa diakses setelah field Account Bank telah ditentukan.
 - ❖ Pilih **Tunai** atau **Cek/Giro** atau **Transfer**. Apabila berupa Tunai atau Transfer maka jurnal yang timbul akan langsung mendebit akun Kas / Bank yang telah anda tentukan pada field Account Bank. Namun apabila berupa cek/giro, baik berupa giro mundur ataupun tidak, maka jurnal yang timbul akan mendebit akun Piutang Giro. Oleh karena itu Accpro mensyaratkan anda untuk mempunyai akun Piutang Giro (bisa saja dengan nama lain, yang jelas kategorinya seyogyanya adalah Asset) pada Chart of Account dan menetapkannya sebagai akun default untuk Piutang Giro melalui modul Account Default. Setelah anda melakukan proses Mencairkan Giro Masuk Jatuh Tempo, baru program akan mendebit akun Kas / Bank dengan mengkredit akun Piutang Giro.
 - ❖ **Valuta** : akan disesuaikan dengan valuta akun Kas/Banknya, apabila dalam valuta asing, maka valuta pada tab Uang ini akan mengikutinya dan tidak bisa dirubah, tetapi kalau valuta akun Kas/Banknya adalah

Rp, maka valuta uangnya dimungkinkan dalam Rp atau valuta lainnya. *(Karena untuk varian Accpro Servitia, fitur multi currency tidak disediakan, maka satu-satunya valuta yang tersedia adalah Rp.)*

- ✧ **Kurs** : apabila valutanya dalam valuta asing maka kurs harus ditentukan.
 - ✧ **Jumlah** : isi jumlah uang dalam nominal valuta transaksinya.
 - ✧ **No. Cek/Giro** : kalau berupa Cek/Giro maka isi nomornya
 - ✧ **Bank** : kalau berupa Cek/Giro, tentukan Bank yang menerbitkannya dengan mengklik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya. Pilih < New Bank > apabila perlu menambah data Nama Bank.
 - ✧ **Jatuh Tempo** : kalau berupa Cek/Giro, tentukan tanggal Jatuh Tempo dengan mengetikkannya langsung yaitu masing-masing 2 digit tanggal, bulan, tahun atau klik tombol drop-down untuk mendapatkan bantuan berupa kalender.
- **Tab Invoice** : tab ini hanya muncul untuk Penerimaan Kas / Bank sebagai Pelunasan Piutang Usaha (Kode Transaksi : RV)
 - ✧ **No Trs** : field ini tidak bisa diisi tetapi hanya untuk memunculkan No. Transaksi yang berkaitan dengan isian (entry) pada kolom No. Invoice/Dokumen.
 - ✧ **No. Invoice/Dokumen** : pilih dokumen-dokumen yang akan diterima pembayarannya bisa berupa Invoice, bisa juga berupa Debit Note. Cukup klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilihnya.
 - ✧ **Tgl. Inv** : menampilkan tanggal Invoice dari isian (entry) pada kolom No. Invoice/Dokumen.
 - ✧ **Tgl. JT** : menampilkan tanggal jatuh tempo.
 - ✧ **Piutang** : menampilkan total piutang dari isian (entry) pada kolom No. Invoice/Dokumen.
 - ✧ **Kurs** : menampilkan kurs sesuai kurs pada Invoice / dokumennya.
 - ✧ **Curr** : menampilkan valuta sesuai valuta pada Invoice / dokumennya.
 - ✧ **Piutang Dibayar** : ketik jumlah piutang yang dibayar dalam nominal valuta sesuai Invoice/dokumennya. Apabila jumlah piutang yang dibayar merupakan sisa piutang untuk Invoice/dokumen tersebut

(sebagaimana informasi yang ditampilkan oleh program), anda bisa menggunakan tombol Ctrl+Enter untuk mempaste nilai tersebut pada kolom ini. Penting untuk dipahami bahwa anda harus mengisi kolom ini bukan sejumlah uang yang diterima pada field Jumlah pada tab Uang di atas tetapi bisa jadi lebih atau kurang, yang paling penting adalah jangan sampai meninggalkan sisa piutang yang sebenarnya telah dianggap dilunasi oleh customer, contoh : piutang sebesar 1.001.000 tetapi uang yang diterima hanya sebesar 1.000.000 maka piutang dibayar harus diisikan 1.001.000, kalau tidak sisa piutang customer tersebut akan menggantung, dan harus dibuatkan credit note di kemudian hari. Kelebihan atau kekurangan dari penerimaan terhadap jumlah piutang yang dianggap telah dibayar atau dilunasi oleh customer bisa jadi merupakan pembulatan, pendapatan lain-lain atau biaya administrasi Bank, biaya meterai atau biaya lain-lain dan dapat ditambahkan sebagai baris jurnal manual pada tab Jurnal Transaksi.

- **Tab Jurnal Transaksi** : apabila jenis transaksi adalah RV – Pelunasan Piutang Usaha, maka baris pertama dan baris kedua dari jurnal transaksi akan ditentukan oleh program, oleh karena itu kedua baris ini tidak bisa anda edit kecuali kolom Keterangan (apabila ada). Apabila perlu menambahkan baris jurnal ketiga dan seterusnya bisa anda lakukan secara manual. Sedangkan apabila BI – Penerimaan Kas / Bank bukan Piutang Usaha, maka baris pertama akan ditentukan oleh program dan tidak bisa diedit kecuali kolom Keterangan (apabila ada), baris jurnal kedua dan seterusnya dapat anda tentukan sendiri secara manual.
 - ✧ **No. Perk** : ketik Nomor Perkiraannya atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nomor Perkiraannya. Pilih < New > jika ingin menambahkan akun baru. Sekali lagi perlu ditegaskan bahwa hanya baris jurnal otomatis oleh program, yaitu baris kedua untuk transaksi dengan Kode Transaksi : RV yang boleh menggunakan akun default untuk Piutang Usaha, sedangkan selain itu tidak diperkenankan untuk menggunakan akun default Piutang Usaha, apalagi akun default Hutang Usaha,

kecuali kalau akun tersebut bukan merupakan akun default Piutang Usaha atau Hutang Usaha.

- ✧ **Nama Perkiraan** : kolom ini akan otomatis terisi setelah anda memilih nomor perkiraannya. Namun demikian, sebagai alternatif, anda bisa saja menggunakan kolom ini untuk menentukan perkiraannya apabila lebih mudah buat anda untuk mengingat nama perkiraannya ketimbang nomor perkiraannya. Cukup ketik initial atau potongan awal nama perkiraan atau klik tombol drop-down yang ada maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nama Perkiraannya. Pilih < Perkiraan Baru > apabila ingin menambahkan akun baru. Setelah anda memilih Nama Perkiraannya, maka isi kolom No. Perk akan menyesuaikan.
 - ✧ **Debit** : isi kolom Debit jika baris jurnal ini bernilai Debit, diisi sebesar nominal dalam Rp.
 - ✧ **Kredit** : isi kolom Kredit jika baris jurnal ini bernilai Kredit, diisi sebesar nominal dalam Rp.
 - ✧ **Keterangan** : kolom ini hanya ada apabila fitur yang berkaitan dengan hal ini, yaitu "Bisa mengisi keterangan tambahan untuk setiap baris (ayat) jurnal transaksi" diaktifkan melalui Setup Preferensi. Isi keterangannya jika diperlukan.
-
- **Tombol New** : menambah transaksi baru.
 - **Tombol Search** : mencari transaksi berdasarkan No. Voucher, No. Cek, Nilai Uang atau Kontaknya.
 - **Tombol Save** : menyimpan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan.
 - **Tombol Cancel** : membatalkan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan. Apabila sebelumnya anda bermaksud menambah transaksi baru, maka dengan mengklik tombol Cancel, apabila sudah ada transaksi lain maka akan ditampilkan transaksi yang terakhir (anda berada pada modus Edit), tetapi kalau belum ada transaksi lain maka form akan dikosongkan kembali dan anda tetap berada pada modus Add. Sedangkan kalau anda sebelumnya bermaksud mengedit transaksi

tertentu, maka tampilan data akan dikembalikan seperti sebelum diedit (anda tetap berada pada modus Edit).

- **Tombol Delete** : menghapus transaksi tertentu.
- **Tombol Print** : mencetak bukti Jurnal Penerimaan Kas / Bank, demikian juga ada pilihan dalam bentuk bukti Pelunasan Invoice untuk jenis transaksi RV – Pelunasan Piutang Usaha. Apabila checkbox Preview disamping tombol ini dalam keadaan tercentang (defaultnya tergantung pengaturan pada Set Printout Transaksi untuk modul Penerimaan Kas / Bank), maka akan dipreview (ditampilkan ke layar) lebih dulu untuk kemudian bisa dicetak ke printer.

5.7 Pengeluaran Kas / Bank

Seperti halnya Penerimaan Kas / Bank, Accpro membedakan Pengeluaran Kas / Bank atas 2 jenis transaksi. Yang pertama adalah yang berkaitan dengan pelunasan Hutang Usaha, artinya pengeluaran Kas / Bank sebagai pelunasan hutang usaha yang timbul atas Invoice yang berasal dari modul Purchase Invoice, juga Invoice yang merupakan saldo awal Hutang Usaha pada awal pemakaian Accpro, bisa jadi juga berupa Credit Note (walaupun kemungkinan besar modul ini akan jarang atau tidak pernah digunakan untuk mengkredit hutang supplier). Yang kedua adalah yang tidak berkaitan dengan Hutang Usaha, yaitu segala bentuk pengeluaran Kas / Bank lainnya. Sedangkan menyangkut jenis akun dari mana dana yang dikeluarkan, apakah Kas atau Bank, Accpro tidak membedakannya atas modul yang berbeda. Jadi baik pengeluarannya berupa Kas atau Bank tetap penginputannya adalah melalui modul yang sama, yang membedakan semata-mata adalah Akun Kas / Banknya. Kode Transaksi untuk Pengeluaran Kas / Bank sebagai Pelunasan Hutang Usaha, defaultnya adalah PV, sedangkan untuk Pengeluaran Kas / Bank lainnya defaultnya adalah BO. Default disini artinya apabila tidak dirubah melalui Set Kode Jurnal pada Setup Preferensi.

Modul ini dibuka melalui menu **Transaksi > Pengeluaran Kas / Bank** atau dengan mengklik iconnya pada toolbar.

Pengeluaran Kas / Bank

No. 000003

No. Voucher PV 000001

Tanggal 22/01/15 No. Ref. PV 000001

Bayar kepada BINTANG LIMA EXPRESS

Account Bank Bank BCD

Keterangan Pelunasan Inv. 0053,0062,BLE/DNV/14, 0001,BLE/DNV/1/15

Uang Tunai Cek/Giro Transfer

Volusi Rp Kurs 1,00 Jumlah 26.360.000

No. Cek/Giro AB 67890 Bank Bank BCD

Jatuh Tempo 23/01/2015 Sudah Cair

#Dua Puluh Enam Juta Tiga Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah#

No	No. Trs	No. Invoice/Dokumen	Tgl. Inv	Tgl. Tr	Hutang	Kurs	Curr	Hutang Dibayar
1.	SA	000001	0053,BLE/DNV/14	17/12/2014	31/12/2014	1.00	Rp	3.131.000
2.	SA	000002	0062,BLE/DNV/14	22/12/2014	05/01/2015	1.00	Rp	11.615.000
3.	PI	000001	0001,BLE/DNV/1/15	09/01/2015	23/01/2015	1.00	Rp	11.615.000
4.								
5.								
Total : Rp.								26.361.000

Kolom Hutang Dibayar harus diisi dengan nilai hutang yang dianggap dibayar kepada Supplier, merupakan nilai uang yang dibayarkan lebih kecil atau lebih besar

No	No. Perik	Nama Perkiraan	Debit	Kredit
1.	03-05-01-000	Hutang Giro		26.360.000
2.	03-01-01-000	Hutang Usaha		
3.	08-10-00-000	Pendapatan Lain-lain	26.361.000	
4.				1.000
5.				
Total :			26.361.000	26.361.000
Seslsh :				

- **Jenis Transaksi** : pada saat membuat transaksi baru, maka anda harus menentukan jenis transaksi lebih dulu apakah PV – Pelunasan Hutang Usaha atau BO – Pengeluaran Kas / Bank bukan Hutang Usaha.
- **No.** : Nomor Transaksi otomatis digenerate oleh program sehingga tidak bisa diedit.
- **No. Voucher** : terdiri dari Kode Transaksi (kode jurnal) dan No. Jurnal. Kode Transaksi otomatis sesuai dengan jenis transaksinya, sedangkan No. Jurnal otomatis digenerate oleh program, jadi kedua field ini juga tidak bisa diedit.
- **Tanggal** : sesuaikan tanggal transaksi jika diperlukan, caranya ketikkan langsung dengan format dd/mm/yy artinya ketikkan masing-masing 2 digit tanggal, bulan dan tahun atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **No. Ref** : kalau anda merasa perlu mengisikan nomor referensi dari bukti transaksi manual, maka disinilah anda bisa mengisikannya. Apabila tidak diisi, maka program nantinya pada saat disave akan mengisikannya sesuai dengan No. Voucher diatas (kombinasi dari Kode dan No. Vouchernya).

- **Kategori Kontak (Customer | Supplier | Others)** : untuk Pengeluaran Kas / Bank sebagai pelunasan hutang usaha, maka otomatis Kategori Kontaknya adalah Supplier, sedangkan untuk Pengeluaran Kas / Bank lainnya, walaupun defaultnya adalah Others namun anda bisa memilih kategori kontak yang lain yaitu Customer atau Supplier. Yang harus dipahami adalah bahwa sekalipun kontaknya adalah Customer atau Supplier, untuk baris jurnal transaksi yang anda buat secara manual (bukan baris jurnal otomatis yang dibuatkan program), anda tidak diperkenankan menggunakan Nomor Perkiraan yang merupakan akun default Hutang Usaha atau Piutang Usaha. Mengapa demikian ? Accpro hanya akan mengupdate Kartu Hutang untuk Pengeluaran Kas / Bank dengan jenis transaksi Pelunasan Hutang Usaha (Kode Transaksi : PV) atas baris jurnal transaksi otomatis yang dibuatkannya yang berkaitan dengan akun default Hutang Usaha dan tidak baris jurnal lainnya apalagi Pengeluaran Kas / Bank bukan Hutang Usaha (Kode Transaksi : BO), demikian juga Kartu Piutang hanya akan diupdate melalui Penerimaan Kas / Bank yang berupa pelunasan Piutang Usaha (Kode Transaksi : RV) untuk baris jurnal transaksi otomatis yang berkaitan dengan akun default Piutang Usaha. Akibatnya akan timbul ketidaksesuaian antara Kartu Hutang atau Kartu Piutang dengan buku besar apabila anda menggunakan akun-akun yang dikemukakan di atas pada jurnal transaksi yang anda lakukan secara manual. Jadi apakah sama sekali tidak boleh menggunakan akun dengan kategori Hutang atau Piutang untuk baris jurnal manual ? Sepanjang akun itu tidak merupakan akun default (terkait Hutang atau Piutang) yang telah anda beritahukan kepada program, maka akun itu bisa dipakai, misalnya selain akun Hutang Usaha yang merupakan akun default untuk Hutang Usaha, anda mempunyai akun Hutang Usaha Lain-lain atau Hutang Lain-lain yang tidak merupakan akun default, dimana pada saat timbulnya Hutang hanya di jurnal secara manual melalui modul Jurnal Transaksi tanpa melalui modul pembelian (dengan demikian tidak ada buku pembantu Hutangnya baik Kartu Hutang maupun Laporan Umur Hutang) dan anda konsisten dengan itu, maka hal ini bisa dilakukan.

- **Bayar kepada** : pilih kontaknya kepada siapa pengeluaran ditujukan dengan mengklik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya. Daftar kontak yang ditampilkan adalah sesuai dengan kategori kontak yang telah anda pilih. Pilih < New Contact > atau < New Customer > atau < New Supplier > apabila ingin menambah kontak baru. Apabila kategori Kontaknya adalah Others, maka default kontaknya adalah <N/A>, artinya kontak tidak dibutuhkan atau tidak ingin disebutkan, boleh saja anda memilih kontak yang lain apabila ada urgensinya.
- **Account Bank** : klik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya untuk memilih akun Kas atau Banknya. Jadi seperti telah dikemukakan diatas, apakah pengeluaran kas atau bank yang membedakan adalah field ini. Baik modul ataupun kode transaksinya tidak dibedakan menjadi Pengeluaran Kas sendiri dan Pengeluaran Bank sendiri.
- **Keterangan** : isikan keterangan mengenai transaksi ini, karena keterbatasan panjang field ini yaitu 70 karakter, maka anda harus pintar-pintar dalam menyiasatnya.
- **Tab Uang** : tab ini hanya akan aktif dan bisa diakses setelah field Account Bank telah ditentukan.
 - ✧ Pilih **Tunai** atau **Cek/Giro** atau **Transfer**. Apabila berupa Tunai atau Transfer maka jurnal yang timbul akan langsung mengkredit akun Kas / Bank yang telah anda tentukan pada field Account Bank. Namun apabila berupa cek/giro, baik berupa giro mundur ataupun tidak, maka jurnal yang timbul akan mengkredit akun Hutang Giro. Oleh karena itu Accpro mensyaratkan anda untuk mempunyai akun Hutang Giro (bisa saja dengan nama lain, yang jelas kategorinya seyogyanya adalah Liabilities atau Asset) pada Chart of Account dan menetapkannya sebagai akun default untuk Hutang Giro melalui modul Account Default. Setelah anda melakukan proses Mencairkan Giro Keluar Jatuh Tempo, baru program akan mengkredit akun Kas / Bank dengan mendebit akun Hutang Giro.
 - ✧ **Valuta** : akan disesuaikan dengan valuta akun Kas/Banknya, apabila dalam valuta asing, maka valuta pada tab Uang ini akan mengikutinya dan tidak bisa dirubah, tetapi kalau valuta akun Kas/Banknya adalah

Rp, maka valuta uangnya dimungkinkan dalam Rp atau valuta lainnya. *(Karena untuk varian Accpro Servitia, fitur multi currency tidak disediakan, maka satu-satunya valuta yang tersedia adalah Rp.)*

- ❖ **Kurs** : apabila valutanya dalam valuta asing maka kurs harus ditentukan.
 - ❖ **Jumlah** : isi jumlah uang dalam nominal valuta transaksinya.
 - ❖ **No. Cek/Giro** : kalau berupa Cek/Giro maka isi nomornya
 - ❖ **Bank** : kalau berupa Cek/Giro, tentukan Bank yang menerbitkannya dengan mengklik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya. Pilih < New Bank > apabila perlu menambah data Nama Bank.
 - ❖ **Jatuh Tempo** : kalau berupa Cek/Giro, tentukan tanggal Jatuh Tempo dengan mengetikkannya langsung yaitu masing-masing 2 digit tanggal, bulan, tahun atau klik tombol drop-down untuk mendapatkan bantuan berupa kalender.
- **Tab Invoice** : tab ini hanya muncul untuk Pengeluaran Kas / Bank sebagai Pelunasan Hutang Usaha (Kode Transaksi : PV)
 - ❖ **No Trs** : field ini tidak bisa diisi tetapi hanya untuk memunculkan No. Transaksi yang berkaitan dengan isian (entry) pada kolom No. Invoice/Dokumen.
 - ❖ **No. Invoice/Dokumen** : pilih dokumen-dokumen yang akan dilakukan pembayarannya bisa berupa Invoice, bisa juga berupa Credit Note. Cukup klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilihnya.
 - ❖ **Tgl. Inv** : menampilkan tanggal Invoice dari isian (entry) pada kolom No. Invoice/Dokumen.
 - ❖ **Tgl. JT** : menampilkan tanggal jatuh tempo.
 - ❖ **Hutang** : menampilkan total hutang dari isian (entry) pada kolom No. Invoice/Dokumen.
 - ❖ **Kurs** : menampilkan kurs sesuai kurs pada Invoice / dokumennya.
 - ❖ **Curr** : menampilkan valuta sesuai valuta pada Invoice / dokumennya.
 - ❖ **Hutang Dibayar** : ketik jumlah hutang yang dibayar dalam nominal valuta sesuai Invoice/dokumennya. Apabila jumlah hutang yang

dibayar merupakan sisa hutang untuk Invoice/dokumen tersebut (sebagaimana informasi yang ditampilkan oleh program), anda bisa menggunakan tombol Ctrl+Enter untuk mempaste nilai tersebut pada kolom ini. Penting untuk dipahami bahwa anda harus mengisi kolom ini bukan sejumlah uang yang dibayarkan pada field Jumlah pada tab Uang di atas tetapi bisa jadi lebih atau kurang, yang paling penting adalah jangan sampai meninggalkan sisa hutang yang sebenarnya telah dianggap dilunasi, contoh : hutang sebesar 1.001.000 tetapi uang yang dibayarkan hanya sebesar 1.000.000 maka hutang dibayar harus diisikan 1.001.000, kalau tidak sisa hutang kepada supplier tersebut akan menggantung, dan harus dibuatkan debit note di kemudian hari. Kelebihan atau kekurangan dari pembayaran terhadap jumlah hutang yang dianggap telah dibayar atau dilunasi bisa jadi merupakan biaya administrasi Bank, biaya meterai, biaya lain-lain, pembulatan, atau pendapatan lain-lain dan dapat ditambahkan sebagai baris jurnal manual pada tab Jurnal Transaksi.

- **Tab Jurnal Transaksi** : apabila jenis transaksi adalah PV – Pelunasan Hutang Usaha, maka baris pertama dan baris kedua dari jurnal transaksi akan ditentukan oleh program, oleh karena itu kedua baris ini tidak bisa anda edit kecuali kolom Keterangan (apabila ada). Apabila perlu menambahkan baris jurnal ketiga dan seterusnya bisa anda lakukan secara manual. Sedangkan apabila BO – Pengeluaran Kas / Bank bukan Hutang Usaha, maka baris pertama akan ditentukan oleh program dan tidak bisa diedit kecuali kolom Keterangan (apabila ada), baris kedua dan seterusnya bisa anda tentukan sendiri secara manual.
- ✧ **No. Perk** : ketik Nomor Perkiraannya atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nomor Perkiraannya. Pilih < New > jika ingin menambahkan akun baru. Sekali lagi perlu ditegaskan bahwa hanya baris jurnal otomatis oleh program, yaitu baris kedua untuk transaksi dengan Kode Transaksi : PV yang boleh menggunakan akun default untuk Hutang Usaha, sedangkan selain itu tidak diperkenankan untuk menggunakan akun default Hutang Usaha, apalagi akun default Piutang Usaha,

kecuali kalau akun tersebut bukan merupakan akun default Hutang Usaha atau Piutang Usaha.

Pengeluaran Kas / Bank

No. 000008

No. Voucher BO 000007

Tanggal 15/01/2015 No. Ref BO 000007

Bayar kepada <N/A>

Account Bank Bank ABC

Keterangan Bayar Listrik dan telepon blh. Januari 2015

Transfer

Valuta Rp Kurs 1,00 Jumlah 2.000.000

#Dua Juta Rupiah#

Jurnal Transaksi

No	No. Perk	Nama Perkiraan	Debit	Kredit
1.	01-02-01-000	Bank ABC		2.000.000
2.	07-01-20-000	Biaya Listrik	1.500.000	
3.	07-01-21-000	Biaya Telepon	500.000	
4.				
5.				
			2.000.000	2.000.000

- ❖ **Nama Perkiraan** : kolom ini akan otomatis terisi setelah anda memilih nomor perkiraannya. Namun demikian, sebagai alternatif, anda bisa saja menggunakan kolom ini untuk menentukan perkiraannya apabila lebih mudah buat anda untuk mengingat nama perkiraannya ketimbang nomor perkiraannya. Cukup ketik initial atau potongan awal nama perkiraan atau klik tombol drop-down yang ada maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nama Perkiraan. Pilih < Perkiraan Baru > apabila ingin menambahkan akun baru. Setelah anda memilih Nama Perkiraan, maka isi kolom No. Perk akan menyesuaikan.
- ❖ **Debit** : isi kolom Debit jika baris jurnal ini bernilai Debit, diisi sebesar nominal dalam Rp.
- ❖ **Kredit** : isi kolom Kredit jika baris jurnal ini bernilai Kredit, diisi sebesar nominal dalam Rp.

✧ **Keterangan** : kolom ini hanya ada apabila fitur yang berkaitan dengan hal ini, yaitu “Bisa mengisi keterangan tambahan untuk setiap baris (ayat) jurnal transaksi” diaktifkan melalui Setup Preferensi. Isi keterangannya jika diperlukan.

- **Tombol New** : menambah transaksi baru.
- **Tombol Search** : mencari transaksi berdasarkan No. Voucher, No. Cek, Nilai Uang atau Kontaknya.
- **Tombol Save** : menyimpan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan.
- **Tombol Cancel** : membatalkan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan. Apabila sebelumnya anda bermaksud menambah transaksi baru, maka dengan mengklik tombol Cancel, apabila sudah ada transaksi lain maka akan ditampilkan transaksi yang terakhir (anda berada pada modus Edit), tetapi kalau belum ada transaksi lain maka form akan dikosongkan kembali dan anda tetap berada pada modus Add. Sedangkan kalau anda sebelumnya bermaksud mengedit transaksi tertentu, maka tampilan data akan dikembalikan seperti sebelum diedit (anda tetap berada pada modus Edit).
- **Tombol Delete** : menghapus transaksi tertentu.
- **Tombol Print** : mencetak bukti Jurnal Pengeluaran Kas / Bank, demikian juga ada pilihan dalam bentuk bukti Pelunasan Invoice untuk jenis transaksi PV – Pelunasan Hutang Usaha. Apabila checkbox Preview disamping tombol ini dalam keadaan tercentang (defaultnya tergantung pengaturan pada Set Printout Transaksi untuk modul Pengeluaran Kas / Bank), maka akan dipreview (ditampilkan ke layar) lebih dulu untuk kemudian bisa dicetak ke printer.

5.8 Mencairkan Giro Masuk Jatuh Tempo

Penerimaan Kas / Bank berupa cek/giro perlu dilakukan proses pencairan apabila sudah waktunya jatuh tempo dan telah dapat dicairkan. Proses pencairan ini dilakukan melalui menu **Transaksi > Mencairkan Giro Masuk Jatuh Tempo**.

Pada form ini akan ditampilkan semua giro masuk yang belum dicairkan, defaultnya adalah dalam urutan tanggal transaksinya. Anda bisa mengurutkannya menurut kolom tertentu dengan mengklik pada judul kolom bersangkutan. Demikian juga anda bisa menyeleksi data yang ditampilkan dengan mengklik tombol Filter, namun lakukanlah hal ini sebelum anda memilih cek/giro yang akan dicairkan.

Data Giro Masuk Belum Cair										
Filter										
Tanggal	Dari	Nama Bank	No. Giro	Jatuh Tempo	Kurs	Nilai	Cair	Tgl. Cair	Kurs Cair	
22/01/2015	PRIMA BOGA SEJAHTERA	Bank ABC	XY 56789	23/01/2015	1,00 Rp	3.230.000	<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/2015	1,00	
23/01/2015	TRIMITRA SEJATI	Bank BCD	AA 012345	23/01/2015	1,00 Rp	2.770.000	<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/2015	1,00	
26/01/2015	TRIMITRA SEJATI	Bank BCD	AA 012346	26/01/2015	1,00 Rp	3.530.000	<input type="checkbox"/>			

Unfiltered Jumlah Data : 3 Total : Rp30.000

Tips
Anda hanya bisa mencairkan cek yang tanggal Jatuh Temponya tidak melebihi Periode Bulan Berjalan. Kalau ingin melakukan filter, lakukanlah sebelum ada data yang diplin / dicek

Mencairkan Giro Masuk

[Detail](#) [Select All](#) [Proses](#) [Keluar](#)

- **Tanggal** : menampilkan tanggal transaksi Penerimaan Kas / Bank.
- **Dari** : menampilkan kontak dari mana penerimaan Kas / Bank berasal.
- **Nama Bank** : menampilkan Nama Bank yang menerbitkan cek/giro.
- **No. Giro** : menampilkan nomor cek/giro.

- **Jatuh Tempo** : menampilkan tanggal jatuh tempo cek/giro.
- **Kurs** : menampilkan kurs transaksi.
- **Nilai** : menampilkan nilai cek/giro berikut valutanya.
- **Cair** : centang kolom ini bila cek/giro pada baris ini ingin dilakukan proses pencairan. Hanya cek yang tanggal Jatuh Temponya tidak melebihi periode bulan berjalan yang bisa dicairkan.
- **Tgl. Cair** : otomatis terisi sesuai tanggal jatuh tempo. Bisa disesuaikan apabila dibutuhkan dengan mengetikkannya langsung masing-masing 2 digit tgl, bulan, tahun atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Kurs Cair** : otomatis terisi sesuai dengan kurs transaksi. Apabila perlu menyesuaikannya anda bisa melakukannya. Namun dalam prakteknya penyesuaian nilai dalam nominal Rp untuk akun Kas / Bank yang berupa valuta asing cukup dilakukan pada akhir periode pada saat anda melakukan revaluasi valuta asing.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut range tanggal transaksi, tanggal (jatuh tempo) cek/giro, Nama Bank, kontak dan/atau batasan nilai cek/giro. Seperti telah dikemukakan di atas, kalau ingin melakukan filter, maka lakukanlah sebelum ada data yang dicentang atau dipilih.
- **Tombol Detail** : menampilkan form transaksi Penerimaan Kas / Bank sesuai baris dimana kursor berada.
- **Tombol Select All / Deselect All** : memilih (menandai) semua detail transaksi yang sedang ditampilkan. Mengkliknya kembali berarti melakukan uncheck atas semua baris yang sudah dipilih (ditandai).
- **Tombol Proses** : melakukan proses pencairan semua baris yang telah ditandai.
- **Tombol Keluar** : menutup form ini.

- **No. Giro** : menampilkan nomor cek/giro.
- **Jatuh Tempo** : menampilkan tanggal jatuh tempo cek/giro.
- **Kurs** : menampilkan kurs transaksi.
- **Nilai** : menampilkan nilai cek/giro berikut valutenya.
- **Cair** : centang kolom ini bila cek/giro pada baris ini ingin dilakukan proses pencairan. Hanya cek yang tanggal Jatuh Temponya tidak melebihi periode bulan berjalan yang bisa dicairkan.
- **Tgl. Cair** : otomatis terisi sesuai tanggal jatuh tempo. Bisa disesuaikan apabila dibutuhkan dengan mengetikkannya langsung masing-masing 2 digit tgl, bulan, tahun atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Kurs Cair** : otomatis terisi sesuai dengan kurs transaksi. Apabila perlu menyesuaikannya anda bisa melakukannya. Namun dalam prakteknya penyesuaian nilai dalam nominal Rp untuk akun Kas / Bank yang berupa valuta asing cukup dilakukan pada akhir periode pada saat anda melakukan revaluasi valuta asing.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut range tanggal transaksi, tanggal (jatuh tempo) cek/giro, Nama Bank, kontak dan/atau batasan nilai cek/giro. Seperti telah dikemukakan di atas, kalau ingin melakukan filter, maka lakukanlah sebelum ada data yang dicentang atau dipilih.
- **Tombol Detail** : menampilkan form transaksi Pengeluaran Kas / Bank sesuai baris dimana kursor berada.
- **Tombol Select All / Deselect All** : memilih (menandai) semua detail transaksi yang sedang ditampilkan. Mengkliknya kembali berarti melakukan uncheck atas semua baris yang sudah dipilih (ditandai).
- **Tombol Proses** : melakukan proses pencairan semua baris yang telah ditandai.
- **Tombol Keluar** : menutup form ini.

5.10 Membatalkan Giro Masuk sudah Cair

Data giro masuk yang sudah dilakukan proses pencairan dapat dilihat melalui modul ini dengan memilih menu **Transaksi > Membatalkan Giro Masuk Sudah Cair**. Pada saat anda membukanya maka akan ditampilkan data giro masuk sudah cair untuk periode bulan berjalan dalam urutan tanggal transaksi. Apabila perlu memilih periode lain atau rentang waktu tertentu maka klik tombol Filter. Sedangkan apabila ingin mengurutkan menurut kolom tertentu maka klik judul kolom yang bersangkutan. Tidak seperti pada saat melakukan proses pencairan, membatalkan pencairan cek/giro harus dilakukan satu demi satu.

Data Giro Masuk Sudah Cair
(Periode Januari 2015)

Tanggal	Dari	Nama Bank	No.Giro	Jatuh Tempo	Kurs	Nilai	Tgl. Cair	Kurs Cair	No. Jurnal
22/01/2015	PRIMA BOGA SEJAHTERA	Bank ABC	XY 56789	23/01/2015	1,00 Rp	3.230.000	23/01/2015	1,00	GM 000001
23/01/2015	TRIMITRA SEJATI	Bank BCD	AA 012345	23/01/2015	1,00 Rp	2.770.000	23/01/2015	1,00	GM 000002
26/01/2015	TRIMITRA SEJATI	Bank BCD	AA 012346	26/01/2015	1,00 Rp	3.530.000	26/01/2015	1,00	GM 000003

Membatalkan Giro Masuk Sudah Cair

Tuliskan alasan pembatalan, bisa memilih dari Daftar atau menuliskan alasan lain.

Dari: TRIMITRA SEJATI
Bank: Bank BCD
No. Cek / Giro: AA 012345
Nilai: Rp 2.770.000
Alasan: [Dropdown]
Tanggal posting pembatalan: 23/01/2015

OK Cancel

Tips Posisikan cursor pada baris data Cek/Giro yang akan dibatalkan, selanjutnya klik Proses. Tidak seperti pada proses pencairan, anda hanya bisa membatalkan Cek/Giro satu persatu

Membatalkan Giro Masuk

Detail Proses Keluar

- **Tanggal** : menampilkan tanggal transaksi Penerimaan Kas / Bank.
- **Dari** : menampilkan kontak dari mana penerimaan Kas / Bank berasal.
- **Nama Bank** : menampilkan Nama Bank yang menerbitkan cek/giro.
- **No. Giro** : menampilkan nomor cek/giro.
- **Jatuh Tempo** : menampilkan tanggal jatuh tempo cek/giro.
- **Kurs** : menampilkan kurs transaksi.

- **Nilai** : menampilkan nilai cek/giro berikut valutanya.
- **Tgl. Cair** : menampilkan tanggal cair cek/giro.
- **Kurs Cair** : menampilkan nilai kurs yang diisikan pada saat pencairan.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut range tanggal transaksi, tanggal (jatuh tempo) cek/giro, Nama Bank, kontak dan/atau batasan nilai cek/giro.
- **Tombol Refresh** : apabila ada kemungkinan penambahan atau pengurangan data atas aktifitas pencairan atau pembatalan yang dilakukan oleh user lain, sementara anda sudah dalam keadaan membuka form ini sebelumnya, maka perlu dilakukan proses refresh untuk menampilkan data dalam kondisi terkini.
- **Tombol Search** : apabila data yang ditampilkan cukup banyak, anda dapat menggunakan bantuan tombol ini untuk mencari data tertentu berdasarkan nama pengenal kontaknya atau nomor cek/gironya. Setelah mengklik tombol ini, masukkan teks yang dicari pada field Cari, kemudian pilih apakah mencari di kolom Diterima dari atau kolom No. Giro, kemudian klik tombol Go. Tombol Clear berfungsi mengosongkan field Cari agar mudah mengetikkan teks baru.
- **Tombol Detail** : menampilkan form transaksi Penerimaan Kas / Bank sesuai baris dimana kursor berada.
- **Tombol Proses** : melakukan proses pembatalan pencairan atas cek/giro dimana kursor berada. Program akan meminta anda untuk mengisi alasan pembatalan cek/giro. Agar jangan sampai terjadi ketidaksesuaian dengan rekening koran maka pastikan tanggal posting pembatalan masih dalam range periode yang sama dengan tanggal pencairannya.
- **Tombol Keluar** : menutup form ini.

5.11 Membatalkan Giro Keluar sudah Cair

Data giro keluar yang sudah dilakukan proses pencairan dapat dilihat melalui modul ini dengan memilih menu **Transaksi > Membatalkan Giro Keluar Sudah Cair**. Pada saat anda membukanya maka akan ditampilkan data giro keluar sudah cair untuk periode bulan berjalan dalam urutan tanggal transaksi. Apabila perlu memilih periode lain atau rentang waktu tertentu maka klik tombol Filter. Sedangkan apabila ingin mengurutkan menurut kolom tertentu maka klik judul kolom yang bersangkutan. Tidak seperti pada saat melakukan proses pencairan, membatalkan pencairan cek/giro harus dilakukan satu demi satu.

Data Giro Keluar Sudah Cair
(Periode Januari 2015)

Tanggal	Untuk	Nama Bank	No.Giro	Jatuh Tempo	Kurs	Nilai	Tgl. Cair	Kurs Cair	No. Jurnal
23/01/2015	BINTANG LIMA EXPRESS	Bank BCD	AB 67890	23/01/2015	1,00 Rp	26.360.000	23/01/2015	1,00	GK 000001

Membatalkan Giro Keluar Sudah Cair

Tuliskan alasan pembatalan, bisa memilih dari Daftar atau menuliskan alasan lain.

Untuk: BINTANG LIMA EXPRESS
Bank: Bank BCD
No. Cek / Giro: AB 67890
Nilai: Rp 26.360.000
Alasan: [Dropdown]
Tanggal posting pembatalan: 23/01/2015

OK Cancel

Tips
Posisikan cursor pada baris data Cek/Giro yang akan dibatalkan, selanjutnya klik Proses. Tidak seperti pada proses pencairan, anda hanya bisa membatalkan Cek/Giro satu persatu.

Membatalkan Giro Keluar

Detail Proses Keluar

- **Tanggal** : menampilkan tanggal transaksi Pengeluaran Kas / Bank.
- **Untuk** : menampilkan kontak kepada siapa pengeluaran Kas / Bank ditujukan.
- **Nama Bank** : menampilkan Nama Bank yang menerbitkan cek/giro.
- **No. Giro** : menampilkan nomor cek/giro.
- **Jatuh Tempo** : menampilkan tanggal jatuh tempo cek/giro.

- **Kurs** : menampilkan kurs transaksi.
- **Nilai** : menampilkan nilai cek/giro berikut valutenya.
- **Tgl. Cair** : menampilkan tanggal cair cek/giro.
- **Kurs Cair** : menampilkan nilai kurs yang diisikan pada saat pencairan.
- **No. Jurnal** : menampilkan referensi Kode dan No. Jurnal atas jurnal yang timbul pada saat pencairan.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut range tanggal transaksi, tanggal (jatuh tempo) cek/giro, Nama Bank, kontak dan/atau batasan nilai cek/giro.
- **Tombol Refresh** : apabila ada kemungkinan penambahan atau pengurangan data atas aktifitas pencairan atau pembatalan yang dilakukan oleh user lain, sementara anda sudah dalam keadaan membuka form ini sebelumnya, maka perlu dilakukan proses refresh untuk menampilkan data dalam kondisi terkini.
- **Tombol Search** : apabila data yang ditampilkan cukup banyak, anda dapat menggunakan bantuan tombol ini untuk mencari data tertentu berdasarkan nama pengenal kontaknya atau nomor cek/gironya. Setelah mengklik tombol ini, masukkan teks yang dicari pada field Cari, kemudian pilih apakah mencari di kolom Untuk atau kolom No. Giro, kemudian klik tombol Go. Tombol Clear berfungsi mengosongkan field Cari agar mudah mengetikkan teks baru.
- **Tombol Detail** : menampilkan form transaksi Pengeluaran Kas / Bank sesuai baris dimana kursor berada.
- **Tombol Proses** : melakukan proses pembatalan pencairan atas cek/giro dimana kursor berada. Program akan meminta anda untuk mengisi alasan pembatalan cek/giro. Agar jangan sampai terjadi ketidaksesuaian dengan rekening koran maka pastikan tanggal posting pembatalan masih dalam range periode yang sama dengan tanggal pencairannya.
- **Tombol Keluar** : menutup form ini.

dilakukannya rekonsiliasi, otomatis akan ditampilkan oleh program. Demikian juga jika anda merubah tanggal pada field Per Tanggal. Namun anda juga bisa melakukan loading data secara langsung dengan mengklik tombol ini. Kegunaan lain dari tombol ini adalah merefresh tampilan data apabila ada kemungkinan penambahan atau perubahan data oleh user lain sementara anda sudah dalam keadaan membuka form ini.

- **Tgl. Rekonsiliasi Terakhir** : menampilkan tanggal terakhir pernah dilakukannya rekonsiliasi untuk akun Bank dimaksud.
- **Valuta** : menampilkan valuta akun Bank dimaksud.
- **Tanggal** : kolom ini menampilkan tanggal transaksi.
- **Kd** : menampilkan Kode Voucher (kode transaksi atau kode jurnal).
- **No. Vch** : menampilkan Nomor Voucher (nomor jurnal).
- **No. Cheque/Giro** : menampilkan nomor cek/giro jika transaksinya berupa cek/giro.
- **Kontak** : menampilkan Nama Pengenal kontak terkait transaksi dimaksud.
- **Keterangan** : menampilkan keterangan terkait transaksi.
- **Kurs** : menampilkan kurs transaksi.
- **Debit** : apabila transaksi bernilai debit, kolom ini menampilkan nilai debit dalam nominal valuta akun Banknya.
- **Kredit** : apabila transaksi bernilai kredit, kolom ini menampilkan nilai kredit dalam nominal valuta akun Banknya.
- **/** : centang kolom ini bila transaksi pada baris ini telah sesuai rekening koran. Untuk mencentang semua baris transaksi sekaligus maka klik pada footer kolom ini, sedangkan setelah tercentang semua, untuk melakukan uncheck sekaligus maka klik kembali footer kolom ini.
- **Tgl. Rekonsiliasi Sebelumnya** : menampilkan tanggal rekonsiliasi sebelumnya terhadap tanggal pada field Per Tanggal berikut saldonya
- **Saldo Buku Besar** : menampilkan saldo pada buku besar untuk akun Bank dimaksud sesuai tanggal pada field Per Tanggal.
- **Belum Dicairkan** : mengindikasikan apakah masih ada cek/giro baik masuk maupun keluar dalam rentang dimaksud yang sudah diinput tapi belum dilakukan proses pencairan.

- ❖ **Setoran dalam Perjalanan** : menampilkan nilai transaksi dalam bentuk cek/giro masuk dalam rentang dimaksud yang sudah diinput tapi belum dilakukan proses pencairan.
- ❖ **Cek beredar** : menampilkan nilai transaksi dalam bentuk cek/giro keluar dalam rentang dimaksud yang sudah diinput tapi belum dilakukan proses pencairan.
- ❖ **Jumlah** : jumlah dari Setoran dalam Perjalanan dikurangi Cek Beredar.
- **Direkonsiliasi** :
 - ❖ **Masuk** : menampilkan nilai transaksi berupa penerimaan yang telah anda rekonsiliasi (dicentang)
 - ❖ **Keluar** : menampilkan nilai transaksi berupa pengeluaran yang telah anda rekonsilias (dicentang)
 - ❖ **Jumlah** : jumlah dari Masuk dikurangi Keluar.
- **Saldo** :
 - ❖ **Saldo Rekening Koran** : menampilkan saldo rekening koran sesuai yang anda input.
 - ❖ **Saldo Terekonsiliasi** : menampilkan saldo yang sudah direkonsiliasi. Nilai ini berasal dari saldo rekonsiliasi sebelumnya ditambah nilai rekonsiliasi Masuk dikurangi Keluar.
 - ❖ **Selisih** : mengindikasikan apakah masih ada selisih antara Saldo Rekening Koran dan Saldo Terekonsiliasi.
- **Tombol Mencairkan Giro Masuk** : apabila masih ada giro masuk yang belum dilakukan proses pencairan, indikasinya Setoran dalam Perjalanan masih ada nilainya, maka anda bisa menggunakan tombol ini untuk mencairkannya.
- **Tombol Mencairkan Giro Keluar** : apabila masih ada giro keluar yang belum dilakukan proses pencairan, indikasinya Cek Beredar masih ada nilainya, maka anda bisa menggunakan tombol ini untuk mencairkannya.
- **Tombol Jurnal Penyesuaian** : tombol ini bisa digunakan untuk menambahkan jurnal penyesuaian atas akun Bank dimaksud yang belum diinput misalnya atas bunga bank, biaya administrasi bank atau jasa giro dan sebagainya.

- **Tombol New Receipt** : apabila ada penerimaan Kas / Bank yang belum diinput maka gunakan tombol ini untuk menambah transaksi Penerimaan Kas / Bank baru.
- **Tombol New Payment** : apabila ada pengeluaran Kas / Bank yang belum diinput maka gunakan tombol ini untuk menambah transaksi Pengeluaran Kas / Bank baru.
- **Tombol Save** : menyimpan data rekonsiliasi yang sudah anda lakukan.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan rekonsiliasi ke layar untuk kemudian bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Close** : menutup form ini.

Tips :

- Apabila anda memerlukan untuk mengurutkan data menurut kolom tertentu, maka klik pada judul kolom bersangkutan.
- Apabila ingin mengedit atau menghapus baris transaksi tertentu, maka double klik pada baris bersangkutan atau tombol drop-down pada kolom paling kiri untuk masuk pada form transaksi yang bersangkutan.

5.13 Menerima SSP dari Bendaharawan

Modul ini hanya diperlukan jika perusahaan melakukan penjualan kepada Customer yang merupakan Bendaharawan atau BUMN, apabila tidak maka modul ini tidak anda perlukan.

Untuk membuka modul ini pilih menu **Transaksi > Menerima SSP dari Bendaharawan**. Transaksi penjualan kepada Bendaharawan yang belum diterima SSPnya akan ditampilkan dalam urutan Tanggal Invoiceny. Apabila perlu melakukan penyeleksian terhadap data yang ditampilkan maka klik tombol Filter, sedangkan apabila perlu mengurutkan data menurut kolom tertentu, maka klik pada judul kolom bersangkutan. Penentuan suatu Customer adalah Bendaharawan atau bukan adalah pada saat input data Customer bersangkutan melalui menu **Master Data > Customer** (lihat 4.3.6 Customer)

- **Tgl. Invoice** : menampilkan Tanggal Invoice transaksi penjualan bersangkutan.
- **Customer** : menampilkan nama pengenal Bendaharawan bersangkutan.
- **No. Invoice** : menampilkan nomor Invoice.
- **No. Faktur** : menampilkan nomor Faktur Pajak.
- **Gross Sales** : menampilkan nilai transaksi penjualan bruto.
- **Discount** : menampilkan nominal discount total untuk penjualan bersangkutan.
- **PPN** : menampilkan nilai PPN untuk transaksi bersangkutan.
- **Terima** : centang kolom ini bila transaksi penjualan pada baris ini telah diterima SSPnya dari Bendaharawan bersangkutan dan ingin dilakukan penjumlahan yang akan mengkredit Piutang customer dimaksud sebesar PPN ditambah PPh 22. Artinya jurnal yang terbentuk akan mendebit PPN Keluaran dan PPh Pasal 22. Penentuan besarnya persentase potongan PPh Pasal 22 adalah melalui modul Setup Preferensi pada tab Profil. (lihat 4.2.2 Setup Preferensi)
- **Tgl. Terima** : setelah mencentang kolom Terima, maka anda harus menentukan tanggal penerimaan SSP yang akan merupakan tanggal dilakukannya penjumlahan sebagaimana yang dikemukakan di atas. Ketik masing-masing 2 digit tanggal, bulan dan tahun atau klik tombol drop-down yang ada pada kolom ini untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut Periode atau range tanggal Invoicenyanya dan/atau Customer tertentu. Seperti telah dikemukakan di atas, kalau ingin melakukan filter, maka lakukanlah sebelum ada data yang dicentang atau dipilih.
- **Tombol Detail** : menampilkan form transaksi penjualan (Sales Invoice) sesuai baris dimana kursor berada.
- **Tombol Select All / Deselect All** : memilih (menandai) semua detail transaksi yang sedang ditampilkan. Mengkliknya kembali berarti melakukan uncheck atas semua baris yang sudah dipilih (ditandai).
- **Tombol Proses** : melakukan proses pencairan semua baris yang telah ditandai.
- **Tombol Keluar** : menutup form ini.

5.14 Credit Note / Debit Note

Pendebitan atas Piutang Usaha umumnya terjadi pada transaksi penjualan sedangkan pengkreditan atas Piutang Usaha terjadi pada saat pelunasannya melalui modul Penerimaan Kas / Bank. Demikian juga pengkreditan atas Hutang Usaha umumnya terjadi melalui transaksi pembelian sedangkan pendebitannya terjadi pada saat pembayarannya melalui modul Pengeluaran Kas / Bank. Namun adakalanya diperlukan pendebitan atau pengkreditan atas Piutang Usaha atau Hutang Usaha yang tidak berkaitan dengan transaksi-transaksi yang disebutkan di atas. Fasilitas untuk ini adalah melalui modul Credit Note / Debit Note.

Modul ini dibuka dengan memilih menu **Transaksi > Credit Note / Debit Note**. Selanjutnya pilih item menu dari Sub menu yang muncul sbb :

- o Credit Note atas Piutang Customer
- o Mendebit Piutang Customer
- o Debit Note atas Hutang Supplier
- o Mengkredit Hutang Supplier

No. 000001

Tanggal 25/01/15 No. Ref CNR.000001

Customer TRIMETRA SEJATI

Keterangan Koreksi Piutang atas kesalahan penginputan RV 000003

Atas Invoice INV.14.000317

Sebesar Rp 7.500,00 Kurs 1,00

PPN 0,00 % Rp 0,00 DPP 0,00 % Rp 0,00

No.	No. Perik	Nama Perkiraan	Debit	Kredit
1.	01-03-01-001	Piutang Usaha		7.500
2.	09-20-00-000	Biaya Lain-lain	7.500	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Total : 7.500 7.500

Selsih :

- **No.** : Nomor transaksi otomatis digenerate oleh program, oleh karena itu tidak bisa diedit.
- **Tanggal** : sesuaikan tanggal transaksi jika diperlukan, caranya ketikkan langsung dengan format dd/mm/yy artinya ketikkan masing-masing 2 digit tanggal, bulan dan tahun atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **No. Ref** : isi nomor referensinya maksimal 20 karakter.
- **Customer (atau Supplier)** tergantung pilihan anda pada sub menu di atas, maka bisa jadi Customer atau Supplier) : pilih customer atau suppliernya dengan mengklik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya. Daftar customer atau supplier akan ditampilkan. Pilih < New Supplier > atau < New Customer > apabila ingin menambah supplier atau customer baru.
- **Keterangan** : isi keterangan mengenai transaksi ini maksimal 70 karakter.
- **Atas Invoice** : bila anda memilih sub menu Credit Note atas Piutang Customer maka sebelumnya semestinya ada penerbitan Invoice atas penjualan kepada customer bersangkutan. Demikian juga jika anda memilih sub menu Debit Note atas Hutang Supplier, maka sebelumnya semestinya ada Invoice atas pembelian kepada supplier bersangkutan. Jadi intinya adalah untuk kedua jenis transaksi ini harus dikaitkan kepada Invoice tertentu.
- **Jatuh Tempo** : Sebaliknya dari kedua jenis transaksi diatas, apabila anda memilih sub menu Mendebit Piutang Cuatomer berarti timbul Piutang Usaha baru maka tanggal jatuh tempo harus ditentukan. Demikian juga bila anda memilih sub menu Mengkredit Hutang Supplier berarti timbul Hutang Usaha baru. Ketik tanggalnya dengan mengisikan 2 digit tanggal, bulan dan tahun atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender. Kedua jenis transaksi mungkin akan sangat jarang terjadi karena umumnya pendebitan Piutang Customer adalah melalui transaksi penjualan (Sales Invoice), demikian juga pengkreditan Hutang Supplier adalah melalui transaksi pembelian (Purchase Invoice) tetapi Accpro tetap menyediakan fasilitas ini manakala user memang memerlukannya.

- **Sebesar** : isi nilai transaksinya yaitu besarnya pendebitan atau pengkreditan atas Hutang Usaha atau Piutang Usaha. Untuk kedua jenis transaksi yang pertama yang telah dikemukakan di atas, maka valuta adalah sesuai valuta pada Invoiceny, sedangkan untuk kedua jenis transaksi lainnya maka tentukan valutanya. (*Untuk varian Accpro Servitia, pilihan valuta asing tidak tersedia*)
- **Kurs** : kurs adalah sesuai kurs pada Invoiceny untuk kedua jenis transaksi yang pertama (yang telah dikemukakan di atas), sedangkan untuk kedua transaksi lainnya, tentukan kursnya jika valutanya bukan Rp.
- **PPN** : centang checkbox ini apabila ada PPNnya.
- **Jurnal Transaksi** : baris pertama dari jurnal transaksi otomatis ditentukan oleh program sesuai dengan apa yang telah input pada field-field di atas, oleh karena itu tidak bisa diedit kecuali kolom Keterangan (kalau ada). Demikian juga baris kedua apabila checkbox PPN dicentang. Sedangkan untuk baris selanjutnya harus anda tambahkan secara manual.
 - ✧ **No. Perk** : ketik Nomor Perkiraannya atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nomor Perkiraannya. Pilih < New > jika ingin menambahkan akun baru. Perlu ditegaskan bahwa hanya baris jurnal otomatis oleh program, yaitu baris pertama yang boleh menggunakan akun default untuk Hutang Usaha atau Piutang Usaha, sedangkan selain itu tidak diperkenankan untuk menggunakan akun default Hutang Usaha atau Piutang Usaha karena pengupdate-an terhadap Kartu Hutang atau Kartu Piutang hanya dilakukan untuk baris jurnal pertama.
 - ✧ **Nama Perkiraan** : kolom ini akan otomatis terisi setelah anda memilih nomor perkiraannya. Namun demikian, sebagai alternatif, anda bisa saja menggunakan kolom ini untuk menentukan perkiraannya apabila lebih mudah buat anda untuk mengingat nama perkiraannya ketimbang nomor perkiraannya. Cukup ketik initial atau potongan awal nama perkiraan atau klik tombol drop-down yang ada maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nama Perkiraannya. Pilih < Perkiraan Baru > apabila ingin menambahkan akun baru.

Setelah anda memilih Nama Perkiraannya, maka isi kolom No. Perk akan menyesuaikan.

- ❖ **Debit** : isi kolom Debit jika baris jurnal ini bernilai Debit, diisi sebesar nominal dalam Rp.
- ❖ **Kredit** : isi kolom Kredit jika baris jurnal ini bernilai Kredit, diisi sebesar nominal dalam Rp.
- ❖ **Keterangan** : kolom ini hanya ada apabila fitur yang berkaitan dengan hal ini, yaitu “Bisa mengisi keterangan tambahan untuk setiap baris (ayat) jurnal transaksi” diaktifkan melalui Setup Preferensi. Isi keterangannya jika diperlukan.

- **Tombol New** : menambah transaksi baru.
- **Tombol Search** : mencari transaksi berdasarkan No. Voucher, Invoice, No. Referensi, Nilai transaksi atau Kontaknya.
- **Tombol Save** : menyimpan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan.
- **Tombol Cancel** : membatalkan penambahan atau perubahan yang telah dilakukan. Apabila sebelumnya anda bermaksud menambah transaksi baru, maka dengan mengklik tombol Cancel, apabila sudah ada transaksi lain maka akan ditampilkan transaksi yang terakhir (anda berada pada modus Edit), tetapi kalau belum ada transaksi lain maka form akan dikosongkan kembali dan anda tetap berada pada modus Add. Sedangkan kalau anda sebelumnya bermaksud mengedit transaksi tertentu, maka tampilan data akan dikembalikan seperti sebelum diedit (anda tetap berada pada modus Edit).
- **Tombol Delete** : menghapus transaksi tertentu.
- **Tombol Print** : mencetak bukti transaksi berupa jurnal, demikian juga ada pilihan dalam bentuk statement apabila diperlukan untuk menerbitkan statement kepada pihak luar terutama Customer. Apabila checkbox Preview disamping tombol ini dalam keadaan tercentang (defaultnya tergantung pengaturan pada Set Printout Transaksi untuk modul Credit Note / Debit Note), maka akan dipreview (ditampilkan ke layar) lebih dulu untuk kemudian bisa dicetak ke printer.

BAB 6

Menu Daftar

Menu Daftar dapat berupa master data atau transaksi yang disajikan dalam bentuk daftar. Artinya melalui menu ini, anda bisa mengakses master data atau transaksi sebagai alternatif selain melalui modul yang bersangkutan secara langsung.

6.1 Daftar Kontak, Saldo & Kartu Hutang / Piutang

Setiap kali anda membuka modul ini, maka akan ditampilkan daftar semua kontak yang ada mencakup Customer, Supplier, Other Contact dalam urutan Nama Pengenalnya. Apabila perlu menyeleksi data yang ditampilkan menurut kategori kontaknya anda bisa menggunakan tombol Filter, sedangkan untuk mengurutkan menurut kolom tertentu, maka klik pada judul kolom tersebut. Sebenarnya form ini sudah dibahas pada 4.3.6 Customer.

- **o** : kolom paling kiri dari daftar kontak akan menampilkan tombol drop-down. Dengan mengklik tombol ini maka anda bisa mengedit data bersangkutan.
- **Nama Pengenal** : menampilkan Nama Pengenal kontak bersangkutan.
- **Nama Resmi** : menampilkan Nama Resmi atau Nama Lengkap.
- **Kota** : menampilkan Kota.
- **Telepon** : menampilkan Telepon.
- **Keterangan** : menampilkan kategori Kontak.
- **Tombol Saldo A/R** : klik tombol ini untuk menampilkan kolom Salesman, TOP (Terms of Payment), Credit Limit dan Saldo A/R. Data kontak akan terseleksi dengan sendirinya, yaitu hanya data Customer yang ditampilkan. Mengklik kembali tombol ini berarti mengembalikan tampilan data menjadi Data Contact seperti semula.
- **Tombol Saldo A/P**: klik tombol ini untuk menampilkan kolom Saldo A/P. Data kontak akan terseleksi dengan sendirinya, yaitu hanya data Supplier

- **Tombol Delete** : menghapus data kontak pada baris dimana kursor berada.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan Data Contact (sesuai yang saat itu sedang ditampilkan) ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak apabila diinginkan.
- **Tombol Filter** : menyaring atau menyeleksi data kontak yang ditampilkan menurut batasan tertentu yaitu kategori (customer, supplier, others atau kesemuanya), sembarang potongan nama pengenal, kota tertentu. Khusus apabila difilter menurut customer, maka bisa difilter lagi menurut grup customernya.
- **Tombol Search** : mencari data kontak tertentu berdasarkan Nama Pengenal, Nama Resmi, Kota atau Telepon dengan cukup memasukkan sebagian teks berupa potongan awal atau sembarang potongan teks yang dicari. Ini berguna apabila data kontak relatif cukup banyak, maka ketimbang melakukan scrolling dengan mengklik pada scroll-bar, bisa juga menggunakan cara ini sebagai alternatif.
- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka Data Contact ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate transaksi penjualan yang mempengaruhi piutang customer tertentu, atau menambah customer baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Form Data Contact adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

6.2 Daftar Jurnal Transaksi

Jurnal transaksi baik yang dibuatkan secara otomatis oleh program maupun berupa jurnal transaksi manual melalui modul Jurnal Transaksi akan ditampilkan pada modul ini. Setiap kali modul ini dibuka maka akan menampilkan daftar jurnal transaksi untuk periode bulan berjalan menurut

urutan tanggal transaksi. Apabila ingin menampilkan jurnal transaksi untuk periode tertentu bisa mengklik tombol Periode atau mengklik tombol Filter, sedangkan apabila ingin mengurutkan menurut kolom tertentu maka klik pada judul kolom tersebut.

Data Transaksi G/L (01 Jan 2015 s/d 31 Jan 2015)									
		Periode		Filter		Refresh		Close	
o	Tanggal	Kd	No. Vch	No. Ref	Kontak	Keterangan	No. Perk	Debit	Kredit
	08/01/2015	BI	000001	BI 000001	<N/A>	Menambah Kas Uang Jalan	01-01-02-0000	2.000.000	
	08/01/2015	BI	000001	BI 000001	<N/A>	Menambah Kas Uang Jalan	01-02-01-0000		2.000.000
	08/01/2015	BO	000001	BO 000001	UJANG	Uang Jalan ke B. Lampung PP.	01-01-02-0000		1.524.000
	08/01/2015	BO	000001	BO 000001	UJANG	Uang Jalan ke B. Lampung PP.	06-01-01-0000	1.204.000	
	08/01/2015	BO	000001	BO 000001	UJANG	Uang Jalan ke B. Lampung PP.	06-01-03-0000	100.000	
	08/01/2015	BO	000001	BO 000001	UJANG	Uang Jalan ke B. Lampung PP.	06-01-04-0000	160.000	
	08/01/2015	BO	000001	BO 000001	UJANG	Uang Jalan ke B. Lampung PP.	06-01-06-0000	60.000	
	09/01/2015	PI	000001	0001/BL/INV/1/15	BINTANG LIMA EXPRI Inv : 0001/BL/INV/1/15, Fak : 040.000-15.000020	06-03-01-0000		11.615.000	
	09/01/2015	PI	000001	0001/BL/INV/1/15	BINTANG LIMA EXPRI Inv : 0001/BL/INV/1/15, Fak : 040.000-15.000020	03-01-01-0000			11.615.000
	09/01/2015	SI	000001	INV.15.000001	PRIMA BOGA SEJAHT Inv : INV.15.000001, Fak : 040.000-15.000020	01-03-01-0001	3.232.000		
	09/01/2015	SI	000001	INV.15.000001	PRIMA BOGA SEJAHT Inv : INV.15.000001, Fak : 040.000-15.000020	05-01-01-0000		3.200.000	
	09/01/2015	SI	000001	INV.15.000001	PRIMA BOGA SEJAHT Inv : INV.15.000001, Fak : 040.000-15.000020	03-03-02-0000		32.000	
	10/01/2015	SI	000002	INV.15.000002	ANUGERAH PUTRA LI Inv : INV.15.000002, Fak : 040.000-15.000020	01-03-01-0001		12.625.000	
	10/01/2015	SI	000002	INV.15.000002	ANUGERAH PUTRA LI Inv : INV.15.000002, Fak : 040.000-15.000020	05-01-02-0000		12.500.000	
	10/01/2015	SI	000002	INV.15.000002	ANUGERAH PUTRA LI Inv : INV.15.000002, Fak : 040.000-15.000020	03-03-02-0000		125.000	
	12/01/2015	BO	000002	BO 000002	<N/A>	Mengisi Kas Kecil	01-02-01-0000		1.000.000
	12/01/2015	BO	000002	BO 000002	<N/A>	Mengisi Kas Kecil	01-01-01-0000	1.000.000	
	14/01/2015	PI	000002	INV.15.01.0010	JAYADI PUTRA Inv : INV.15.01.0010	06-03-01-0000		14.700.000	
	14/01/2015	PI	000002	INV.15.01.0010	JAYADI PUTRA Inv : INV.15.01.0010	03-01-01-0000			14.700.000
	14/01/2015	SI	000003	INV.15.000003	PRIMA BOGA SEJAHT Inv : INV.15.000003, Fak : 040.000-15.000020	01-03-01-0001		16.665.000	
	14/01/2015	SI	000003	INV.15.000003	PRIMA BOGA SEJAHT Inv : INV.15.000003, Fak : 040.000-15.000020	05-01-02-0000		16.500.000	
	14/01/2015	SI	000003	INV.15.000003	PRIMA BOGA SEJAHT Inv : INV.15.000003, Fak : 040.000-15.000020	03-03-02-0000		165.000	
	15/01/2015	SI	000004	INV.15.000004	MULTI MEDIKA UTAM Inv : INV.15.000004, Fak : 040.000-15.000020	01-03-01-0001		101.000.000	
	15/01/2015	SI	000004	INV.15.000004	MULTI MEDIKA UTAM Inv : INV.15.000004, Fak : 040.000-15.000020	05-01-01-0000		35.000.000	
	15/01/2015	SI	000004	INV.15.000004	MULTI MEDIKA UTAM Inv : INV.15.000004, Fak : 040.000-15.000020	05-01-01-0000		65.000.000	
	15/01/2015	SI	000004	INV.15.000004	MULTI MEDIKA UTAM Inv : INV.15.000004, Fak : 040.000-15.000020	03-03-02-0000		1.000.000	
	15/01/2015	PI	000003	000256	DELTA COMPUTER Inv : 000256	02-01-01-0000		3.650.000	
	15/01/2015	PI	000003	000256	DELTA COMPUTER Inv : 000256	01-02-01-0000			3.650.000
	15/01/2015	BO	000007	BO 000007	<N/A>	Bayar Listrik dan telepon bin. Januari 2015	01-02-01-0000		2.000.000
	15/01/2015	BO	000007	BO 000007	<N/A>	Bayar Listrik dan telepon bin. Januari 2015	07-01-20-0000	1.500.000	
	15/01/2015	BO	000007	BO 000007	<N/A>	Bayar Listrik dan telepon bin. Januari 2015	07-01-21-0000	500.000	
	22/01/2015	RV	000001	RV 000001	PRIMA BOGA SEJAHT Pelunasan Inv. INV.15.000001	01-03-02-0001		3.230.000	
	22/01/2015	RV	000001	RV 000001	PRIMA BOGA SEJAHT Pelunasan Inv. INV.15.000001	01-03-01-0001			3.232.000
	22/01/2015	RV	000001	RV 000001	PRIMA BOGA SEJAHT Pelunasan Inv. INV.15.000001	09-20-00-0000		2.000	
	22/01/2015	PV	000001	PV 000001	BINTANG LIMA EXPRI Pelunasan Inv. 0053,0062/BL/INV/XII/14, 000	03-05-01-0000			26.360.000
	22/01/2015	PV	000001	PV 000001	BINTANG LIMA EXPRI Pelunasan Inv. 0053,0062/BL/INV/XII/14, 000	03-01-01-0000		26.361.000	
	22/01/2015	PV	000001	PV 000001	BINTANG LIMA EXPRI Pelunasan Inv. 0053,0062/BL/INV/XII/14, 000	08-10-00-0000			1.000
	23/01/2015	BO	000003	BO 000003	<N/A>	Bel ATK dari TK. TAYA Stationery	01-01-01-0000		355.000
Periode : Januari 2015 Unfiltered 3rd Data : 81								437.674.536	437.674.536

- **Tombol New** : menambah jurnal transaksi baru pada periode sesuai periode dimana kursor berada. Apabila data masih kosong maka periode penambahan data adalah sesuai periode yang dipilih untuk ditampilkan saat itu, sedangkan bila rentang tanggal transaksi yang dipilih mencakup beberapa periode maka periode penambahan data adalah sesuai periode bulan berjalan.
- **Tombol Detail** : untuk membuka modul Jurnal Transaksi dan menampilkan transaksi sesuai baris dimana kursor berada. Sebagai alternatif, hal ini bisa dilakukan dengan melakukan double klik pada baris tersebut atau klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (o).
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan Jurnal Transaksi (sesuai yang saat itu sedang ditampilkan) ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak apabila diinginkan.

- **Tombol Periode** : memilih periode jurnal transaksi yang ingin ditampilkan.
- **Tombol Filter** : menyaring atau menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan tertentu yaitu rentang tanggal transaksi, kode jurnal, kontak atau perkiraan tertentu.
- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka Daftar Jurnal Transaksi ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate transaksi tertentu, atau menambah transaksi baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Form Daftar Jurnal Transaksi adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

6.3 Daftar Proyek

(Untuk varian Accpro Servitia karena modul Proyek tidak tersedia, maka menu Daftar Proyek juga tidak tersedia, apabila memerlukan fasilitas Proyek maka bisa menggunakan varian Accpro Spectra)

Menu ini hanya ada jika telah diakomodasi adanya Proyek melalui Setup Preferensi. Modul atau form ini menampilkan daftar proyek, untuk masing-masing proyek bisa diketahui revenue, cost, expense dan laba (ruginya). Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar Proyek dalam urutan Kode Proyek. Apabila perlu mengurutkan data menurut kolom tertentu, maka klik judul kolom bersangkutan. Sedangkan apabila ingin menyeleksi data yang ditampilkan maka klik tombol Filter.

6.4 Daftar Fixed Asset

(Untuk varian Accpro Servitia karena modul Fixed Asset tidak tersedia, maka menu ini juga tidak tersedia, modul Fixed Asset tersedia pada varian Accpro Spectra)

6.4.1 Daftar Fixed Asset & Histori Transaksi

Form ini menampilkan daftar Fixed Asset yang telah anda input melalui menu Master Data > Fixed Asset (Aktiva Tetap) > Master Fixed Asset, dimana untuk masing-masing Fixed bisa dilihat Histori Transaksinya. Melalui form ini anda juga dapat menambah data Fixed Asset, mengedit data Fixed Asset yang ada serta melakukan transaksi terhadap Fixed Asset tertentu yaitu meliputi Pengeluaran, Penjualan, Write Off, Revaluasi dan transaksi lainnya.

6.4.2 Depresiasi Fixed Asset

Pada saat anda melakukan Proses Awal Bulan, maka program akan menawarkan untuk juga melakukan proses depresiasi Fixed Asset dan membuatkan jurnalnya untuk periode sebelumnya. Tetapi kalau anda tidak melakukannya pada saat Proses Awal Bulan, anda juga bisa melakukan proses depresiasi Fixed Asset melalui modul ini. Demikian juga kalau anda ingin menghapus jurnal depresiasi Fixed Asset tertentu, melalui modul inilah anda dapat melakukannya.

6.5 Data PO & Histori Penerimaan Barang

Modul atau form ini akan menampilkan daftar Purchase Order (PO) dimana untuk masing-masing PO dapat ditampilkan juga histori penerimaan barangnya. Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar PO untuk periode bulan berjalan dalam urutan tanggal PO. Apabila ingin memilih periode lain maka klik tombol Periode, sedangkan apabila ingin menyeleksi data yang ditampilkan maka klik tombol Filter. Mengurutkan data menurut kolom tertentu dilakukan dengan mengklik pada judul kolom tersebut.

- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan rentang tanggal PO, supplier, valuta dan status PO.
- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka form ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate PO tertentu, atau menambah PO baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Form ini adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

6.6 Data Pembelian & Detail Pembayaran

Modul atau form ini akan menampilkan daftar transaksi pembelian dimana untuk masing-masing transaksi dapat ditampilkan juga histori pembayarannya. Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar transaksi pembelian untuk periode bulan berjalan dalam urutan tanggal Invoicenya. Apabila ingin memilih periode lain maka klik tombol Periode, sedangkan apabila ingin menyeleksi data yang ditampilkan maka klik tombol Filter. Mengurutkan data menurut kolom tertentu dilakukan dengan mengklik pada judul kolom tersebut. Sedangkan apabila selain Rp ada valuta asing, maka agar data ditampilkan dalam nominal valuta aslinya, pilih Valuta Aslinya pada combobox disamping judul form. *(Untuk varian Accpro Servitia pilihan valuta asing tidak tersedia)*

- **Tombol Detail Pelunasan** : klik tombol ini untuk menampilkan detail (histori) pembayaran atas transaksi pembelian pada baris dimana kursor berada. Posisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail pelunasan untuk baris tersebut.
- **Tombol New** : untuk menambah transaksi baru.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya.

Data Pembelian				(01 Jan 2015 s/d 31 Jan 2015)		Periode	Filter	Refresh	Biaya	Close	
Tanggal	No. Trs	No. Invoice	Supplier	Gross Purch	Discount	Net Purch	PPN	Jumlah Tagihan	Sisa Tagihan		
09/01/2015	000001	0001/BL/INV/1/1	BINTANG LIMA EXPRESS	11.500.000	0	11.500.000	115.000	11.615.000	0		
14/01/2015	000002	INV.15.01.0010	JAYADI PUTRA	14.700.000	0	14.700.000	0	14.700.000	14.700.000		
15/01/2015	000003	000256	DELTA COMPUTER	3.650.000	0	3.650.000	0	3.650.000	0		
Jml Data : 3				Unfiltered	Periode : Januari 2015	29.850.000	0	29.850.000	115.000	29.965.000	14.700.000

- **Tombol Preview** : menampilkan laporan pembelian ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Periode** : untuk memilih periode transaksi yang ingin ditampilkan.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan rentang tanggal transaksi, kontak dan valuta transaksi.
- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka form ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate transaksi tertentu, atau menambah transaksi baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Tombol Biaya** : apabila pada transaksi pembelian kemungkinan ada biaya lain seperti freight atau ada pajak lain diluar PPN, maka dengan mengklik tombol ini akan ditampilkan kolom Biaya dimana pada kolom ini ditampilkan jumlah biaya dan pajak lain sedangkan kolom Sisa Tagihan tidak ditampilkan. Mengklik tombol ini kembali akan menampilkan kembali kolom Sisa Tagihan, sedangkan kolom Biaya tidak ditampilkan.

- **Tombol Close** : menutup form ini. Form ini adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

Catatan :

Apabila transaksi sudah termasuk PPN (include PPN), maka nilai yang ditampilkan pada kolom Gross Purch, Discount dan Net Purch adalah dalam nominal tanpa PPN.

6.7 Data PPN Masukan – Ekspor ke CSV

Modul atau form ini akan menampilkan daftar PPN Masukan pada rentang waktu tertentu. Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar PPN Masukan yang tanggal transaksinya dalam rentang periode bulan berjalan dalam urutan tanggal Faktur Pajaknya. Apabila ingin memilih periode lain maka klik tombol Periode, sedangkan apabila ingin menyeleksi data yang ditampilkan maka klik tombol Filter. Mengurutkan data menurut kolom tertentu dilakukan dengan mengklik pada judul kolom tersebut. Sedangkan apabila selain Rp ada valuta asing, maka agar data ditampilkan dalam nominal valuta aslinya, pilih Valuta Aslinya pada combobox disamping judul form. *(Untuk varian Accpro Servitia pilihan valuta asing tidak tersedia).*

Modul ini adalah fasilitas baru yang disediakan terutama untuk melakukan ekspor PPN Masukan ke file CSV untuk selanjutnya tinggal dilakukan proses Impor menggunakan fasilitas yang ada pada program eFaktur dari Direktorat Jenderal Pajak. Dengan adanya fasilitas ini pengguna Accpro tidak perlu lagi melakukan input manual data PPN Masukan menggunakan program eFaktur. Perlu diketahui hanya PPN Masukan yang transaksinya menggunakan modul Purchase Invoice yang akan ditampilkan di sini. PPN Masukan yang diinput melalui modul lain misalnya Pengeluaran Kas/Bank atau Jurnal Transaksi tidak akan ditampilkan di sini. Jadi jika anda tidak menggunakan modul Purchase Invoice untuk input transaksi yang ada PPN Masukannya, maka apabila anda perlu input PPN Masukan ke program

- **Tombol Select All** : apabila anda ingin menyeleksi semua data yang ditampilkan untuk diekspor ke CSV, anda bisa mengklik tombol ini. Maka tombol ini kemudian akan berfungsi sebagai tombol **Deselect All** yang berfungsi sebaliknya yaitu untuk mengosongkan kembali kolom Ekspor.
- **Tombol Ekspor ke CSV** : setelah anda menyeleksi data PPN Masukan yang akan anda ekspor baik dengan mencentangnya satu per satu atau menggunakan tombol Select All atau hanya memposisikan kursor pada baris tertentu yang akan diekspor, maka anda bisa mengklik tombol ini untuk melakukan proses ekspor ke file CSV. Ingat ! Kalau ada data yang dicentang, maka data itulah yang akan diekspor, bukan data pada posisi kursor.
- **Tombol Lihat File CSV** : file CSV PPN Masukan yang anda buat melalui program Accpro dapat anda lihat isinya dengan menggunakan tombol ini. Anda akan diminta untuk menentukan nama file CSV yang akan anda buka.
- **Tombol Detail Barang** : klik tombol ini untuk menampilkan detail barang atas PPN Masukan pada baris dimana kursor berada. Posisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail barang untuk baris tersebut.
- **Tombol New** : untuk menambah transaksi baru.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan data PPN Masukan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Periode** : untuk memilih periode data PPN Masukan yang ingin ditampilkan.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan rentang tanggal transaksi, kontak dan valuta transaksi.
- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka form ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate transaksi tertentu, atau menambah transaksi baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.

atau baris tertentu untuk menampilkan detail Invoice untuk SO pada baris tersebut. Sebagai alternatif dari tombol ini, anda bisa mengklik tombol drop-down pada kolom paling kiri (kolom o).

- **Tombol New** : untuk menambah SO baru. Form Sales Order akan ditampilkan dalam modus Add sehingga anda tinggal melakukan input data SO baru tanpa perlu lagi mengklik tombol New pada form bersangkutan.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit SO pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya. Sebagai alternatif dari tombol Edit anda bisa melakukan double klik pada baris yang akan diedit. Form Sales Order akan ditampilkan dalam modus Edit pada record yang bersesuaian sehingga anda tinggal mengeditnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan SO ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Periode** : untuk memilih periode SO yang ingin ditampilkan.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan rentang tanggal SO, customer, valuta dan status SO.
- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka form ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate SO tertentu, atau menambah SO baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Form ini adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

6.9 Data Penjualan & Detail Pelunasan

Modul atau form ini akan menampilkan daftar transaksi penjualan dimana untuk masing-masing transaksi dapat ditampilkan juga histori pelunasannya. Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar transaksi penjualan untuk periode bulan berjalan dalam urutan tanggal Invoiceny. Apabila ingin

- **Tombol Periode** : untuk memilih periode transaksi yang ingin ditampilkan.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan rentang tanggal transaksi, kontak, valuta transaksi dan salesman.
- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka form ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate transaksi tertentu, atau menambah transaksi baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Tombol Biaya** : apabila pada transaksi penjualan kemungkinan ada biaya lain seperti freight atau ada pajak lain diluar PPN, maka dengan mengklik tombol ini akan ditampilkan kolom Biaya dimana pada kolom ini ditampilkan jumlah biaya dan pajak lain sedangkan kolom Sisa Tagihan tidak ditampilkan. Mengklik tombol ini kembali akan menampilkan kembali kolom Sisa Tagihan, sedangkan kolom Biaya tidak ditampilkan.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Form ini adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

Catatan :

Apabila transaksi sudah termasuk PPN (include PPN), maka nilai yang ditampilkan pada kolom Gross Sales, Discount dan Net Sales adalah dalam nominal tanpa PPN.

6.10 Data PPN Keluaran – Ekspor ke CSV

Modul atau form ini akan menampilkan daftar PPN Keluaran pada rentang waktu tertentu. Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar PPN Keluaran yang tanggal transaksinya dalam rentang periode bulan berjalan dalam urutan tanggal Faktur Pajaknya. Apabila ingin memilih periode lain maka klik tombol Periode, sedangkan apabila ingin menyeleksi data yang ditampilkan maka klik tombol Filter. Mengurutkan data menurut

eFaktur, maka untuk transaksi yang demikian ini harus dilakukan secara manual.

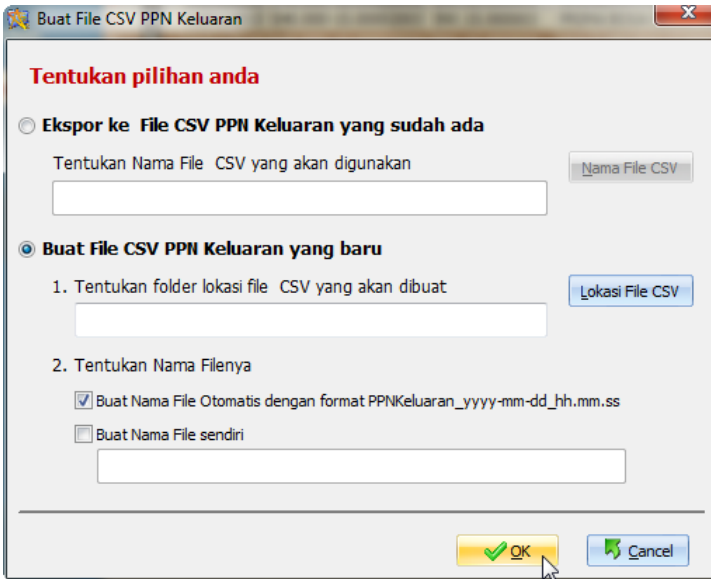
- **Kolom Ekspor** : kolom ini digunakan oleh user untuk menyeleksi data PPN Keluaran yang akan diekspor dengan mencentangnya. Jadi user bisa memilih sekaligus beberapa data untuk diekspor ke CSV. Apabila tidak ada data yang dicentang, maka data pada posisi kursor yang akan diekspor ke CSV oleh program. Apabila anda melakukan lebih dari satu kali proses ekspor PPN Keluaran ke file CSV yang berbeda dalam satu sesi (tanpa menutup form ini lebih dulu), jangan lupa untuk melakukan uncheck kembali untuk data yang tidak ingin anda ekspor. Hanya kolom ini yang bisa anda akses dengan mencentangnya, kolom lain hanya menampilkan informasi terkait PPN Keluaran bersangkutan.
- **Kolom Sdh Ekspor** : kolom ini hanya menandakan data manakah yang sudah pernah diekspor. Perlu diketahui, program tidak bisa mengetahui apakah data yang anda ekspor sudah berhasil diimpor oleh program eFaktur, karena tidak ada interaksi antara Accpro dan program eFaktur. Tetapi data yang sudah pernah diekspor tetap bisa diekspor ulang.
- **Tombol Select All** : apabila anda ingin menyeleksi semua data yang ditampilkan untuk diekspor ke CSV, anda bisa mengklik tombol ini. Maka tombol ini kemudian akan berfungsi sebagai tombol **Deselect All** yang berfungsi sebaliknya yaitu untuk mengosongkan kembali kolom Ekspor.
- **Tombol Ekspor ke CSV** : setelah anda menyeleksi data PPN Keluaran yang akan anda ekspor baik dengan mencentangnya satu per satu atau menggunakan tombol Select All atau hanya memposisikan kursor pada baris tertentu yang akan diekspor, maka anda bisa mengklik tombol ini untuk melakukan proses ekspor ke file CSV. Ingat ! Kalau ada data yang dicentang, maka data itulah yang akan diekspor, bukan data pada posisi kursor.
- **Tombol Lihat File CSV** : file CSV PPN Keluaran yang anda buat melalui program Accpro dapat anda lihat isinya dengan menggunakan tombol ini. Anda akan diminta untuk menentukan nama file CSV yang akan anda buka. Ini bisa digunakan untuk melakukan evaluasi datanya sebelum dilakukan proses impor melalui fasilitas impor pada program eFaktur.

- **Tombol Detail Barang** : klik tombol ini untuk menampilkan detail barang atas PPN Keluaran pada baris dimana kursor berada. Posisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail barang untuk baris tersebut.
- **Tombol New** : untuk menambah transaksi baru.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan data PPN Keluaran ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Periode** : untuk memilih periode transaksi data PPN Keluaran yang ingin ditampilkan.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan rentang tanggal transaksi, kontak dan valuta transaksi.
- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka form ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate transaksi tertentu, atau menambah transaksi baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Form ini adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

Cara melakukan Ekspor data PPN Masukan / PPN Keluaran ke CSV :

Setelah anda mengklik tombol Ekspor ke CSV maka akan ditampilkan form untuk menentukan lokasi dan nama file CSV yang akan dibuat. Ada 2 pilihan, anda bisa mengekspor data PPN Masukan / PPN Keluaran ke file CSV yang sudah pernah anda buat sebelumnya, dalam hal ini program akan menambahkan data ini ke file CSV tersebut jika data transaksi bersangkutan belum ada di file CSV yang anda tentukan atau menggantikannya dengan data terkini jika data transaksi ini sudah ada sebelumnya pada file CSV yang anda tentukan. Untuk cara pertama ini pilih (klik) option-button “Ekspor ke File CSV PPN Masukan yang sudah ada” (jika datanya adalah PPN Masukan)

atau “Ekspor ke File CSV Keluaran yang sudah ada” (jika datanya adalah PPN Keluaran).



Cara kedua adalah dengan memilih (klik) option-button “Buat File CSV PPN Masukan yang baru” (jika datanya adalah PPN Masukan) atau “Buat File CSV PPN Keluaran yang baru” (jika datanya adalah PPN Keluaran). Selanjutnya anda perlu menentukan lokasi (folder) file CSV yang akan dibuat. Untuk itu klik tombol Lokasi File CSV dan pilih foldernya. Anda juga bisa langsung mengetikkan lokasi foldernya. Kalau anda tidak menentukan lokasi foldernya, maka program akan menempatkan file CSV yang anda buat pada folder dimana database Accpro berada. Untuk cara kedua ini anda masih diberikan pilihan untuk menentukan sendiri nama file CSVnya, dalam hal ini centang checkbox “Buat Nama File sendiri”, kemudian ketikkan nama filenya. Tetapi anda juga bisa memilih pilihan pertama dengan mencentang checkbox “Buat Nama File Otomatis dengan format PPNMasukan_yyyy-mm-dd_hh.mm.ss” atau “Buat Nama File Otomatis dengan format PPNKeluaran_yyyy-mm-dd_hh.mm.ss”, maka anda tidak perlu repot menentukan nama file CSVnya, tetapi program akan otomatis membuatkan

namanya sesuai dengan format yang telah ditentukan yaitu PPNMasukan_yyyy-mm-dd_hh.mm.ss atau PPNKeluaran_yyyy-mm-dd_hh.mm.ss dimana yyyy adalah 4 digit tahun, mm adalah 2 digit bulan, dd adalah 2 digit tanggal, sedangkan hh adalah 2 digit jam, mm adalah 2 digit menit dan ss adalah 2 digit detik. Ini cara yang paling direkomendasikan karena anda tidak perlu bingung dan pusing dalam menentukan namanya dan selalu akan menghasilkan nama unik yang belum pernah ada sebelumnya.

File CSV yang dihasilkan dari proses ekspor ini tinggal anda lakukan proses impornya melalui fasilitas impor PPN Masukan atau PPN Keluaran pada program eFaktur sehingga anda tidak perlu lagi melakukan input data PPN Masukan atau PPN Keluaran secara manual pada program eFaktur. Kalau anda ingin melakukan evaluasi lebih dulu file CSV yang dihasilkan melalui proses ekspor ini sebelum diimpor melalui program eFaktur, anda bisa mengklik tombol Lihat File CSV.

6.11 Data Penerimaan Kas / Bank

Modul atau form ini akan menampilkan daftar transaksi penerimaan Kas / Bank baik berupa tunai, transfer maupun cek/giro. Status penerimaan apakah sudah cair atau belum dapat dilihat disini, untuk transaksi berupa tunai atau transfer otomatis statusnya adalah Cair, berbeda dengan cek/giro. Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar transaksi penerimaan Kas / Bank untuk periode bulan berjalan dalam urutan tanggal transaksinya. Apabila ingin memilih periode lain maka klik tombol Periode, sedangkan apabila ingin menyeleksi data yang ditampilkan maka klik tombol Filter. Mengurutkan data menurut kolom tertentu dilakukan dengan mengklik pada judul kolom tersebut.

- **Tombol New** : untuk menambah transaksi baru.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya.

- **Tombol Preview** : menampilkan laporan penerimaan Kas / Bank ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Periode** : untuk memilih periode transaksi yang ingin ditampilkan.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan rentang tanggal transaksi, jenis transaksi apakah berupa pelunasan Piutang Usaha atau penerimaan Kas / Bank lainnya, kontak, Account Bank, Bank, batasan Nilai, apakah Tunai / Transfer atau Cek / Giro, Cair atau Belum Cair dan batasan tanggal jatuh tempo.

Data Penerimaan Kas / Bank (01 Jan 2015 s/d 31 Jan 2015)										
No. Ref Periode Filter Refresh Swap Close										
Tanggal	No. Trs	Acc. Bank	Dari	Bank	No. Cek/Giro	Tgl. JT	Curr	Nilai (Rp)	Cair	
08/01/2015	BT 000001	Kas Uang Jalan	<N/A>						2.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>
22/01/2015	RV 000001	Bank BCD	PRIMA BOGA SEJAHTERA	Bank ABC	XY 56789	23/01/2015	Rp	3.230.000		<input checked="" type="checkbox"/>
23/01/2015	RV 000002	Bank BCD	MULTI MEDIKA UTAMA	Bank BCD	AA 012345	23/01/2015	Rp	6.930.000		<input checked="" type="checkbox"/>
23/01/2015	RV 000003	Bank BCD	TRIMITRA SEJATI	Bank BCD	AA 012346	26/01/2015	Rp	2.770.000		<input checked="" type="checkbox"/>
26/01/2015	RV 000004	Bank BCD	TRIMITRA SEJATI	Bank BCD	AA 012346	26/01/2015	Rp	3.530.000		<input checked="" type="checkbox"/>
Jml Data : 5 Unfiltered Periode : Januari 2015 Rp 18.460.000										

- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka form ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate transaksi tertentu, atau menambah transaksi baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Tombol Swap** : untuk menampilkan kolom Keterangan transaksi sebagai pengganti kolom Bank, No. Cek/Giro dan Tgl. JT. Mengklik kembali

tombol ini akan menampilkan kembali ketiga kolom ini sebagai pengganti kolom Keterangan.

- **Tombol Close** : menutup form ini. Form Data Penerimaan Kas / Bank adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

6.12 Data Pengeluaran Kas / Bank


Modul atau form ini akan menampilkan daftar transaksi pengeluaran Kas / Bank baik berupa tunai, transfer maupun cek/giro. Status transaksi apakah sudah cair atau belum dapat dilihat disini, untuk transaksi berupa tunai atau transfer otomatis statusnya adalah Cair, berbeda dengan cek/giro. Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar transaksi pengeluaran Kas / Bank untuk periode bulan berjalan dalam urutan tanggal transaksinya. Apabila ingin memilih periode lain maka klik tombol Periode, sedangkan apabila ingin menyeleksi data yang ditampilkan maka klik tombol Filter. Mengurutkan data menurut kolom tertentu dilakukan dengan mengklik pada judul kolom tersebut.

- **Tombol New** : untuk menambah transaksi baru.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan pengeluaran Kas / Bank ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Periode** : untuk memilih periode transaksi yang ingin ditampilkan.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan rentang tanggal transaksi, jenis transaksi apakah berupa pelunasan Hutang Usaha atau pengeluaran Kas / Bank lainnya, kontak, Account Bank, Bank, batasan Nilai, apakah Tunai / Transfer atau Cek / Giro, Cair atau Belum Cair dan batasan tanggal jatuh tempo.
- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user

lain. Mungkin anda membuka form ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate transaksi tertentu, atau menambah transaksi baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.

Data Pengeluaran Kas / Bank (01 Jan 2015 s/d 31 Jan 2015)													
No. Ref Periode Filter Refresh Swap Close													
o	Tanggal	No. Trs	Acc. Bank	Kepada	Bank	No. Cek/Giro	Tgl. JT	Curr	Nilai (Rp)	Car			
▼	08/01/2015	BO 000001	Kas Uang Jalan	UJANG				Rp	1.524.000	✓			
○	12/01/2015	BO 000002	Bank ABC	<N/A>				Rp	1.000.000	✓			
○	15/01/2015	BO 000007	Bank ABC	<N/A>				Rp	2.000.000	✓			
○	22/01/2015	PV 000001	Bank BCD	BINTANG LIMA EXPRESS	Bank BCD	AB 67890	23/01/2015	Rp	26.966.000	✓			
○	23/01/2015	BO 000003	Kas Kcd	<N/A>				Rp	355.000	✓			
○	25/01/2015	BO 000004	Bank BCD	ABC FINANCE				Rp	50.720.001	✓			
○	30/01/2015	BO 000005	Bank BCD	MITRA FINANCE				Rp	35.227.500	✓			
○	31/01/2015	BO 000006	Bank ABC	<N/A>				Rp	20.000.000	✓			
Jml Data :									8	Unfiltered	Periode : Januari 2015	Rp	137.186.501

- **Tombol Swap** : untuk menampilkan kolom Keterangan transaksi sebagai pengganti kolom Bank, No. Cek/Giro dan Tgl. JT. Mengklik kembali tombol ini akan menampilkan kembali ketiga kolom ini sebagai pengganti kolom Keterangan.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Form Data Pengeluaran Kas / Bank adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

- **Tombol Detail Penjualan** : untuk menampilkan detail penjualan salesman tertentu menurut customernya. Untuk melihat detail untuk salesman lainnya maka tinggal memindahkan kursor pada baris Salesman dimaksud. Mengurutkan data pada detail penjualan menurut kolom tertentu bisa dilakukan dengan mengklik pada judul kolom dimaksud. Demikian juga jika ingin mengurutkan secara menaik (ascending) atau menurun (descending), maka klik pada footer dimana informasi mengenai hal ini ditampilkan. Sebagai alternatif dari tombol ini adalah dengan melakukan double klik pada baris dimana Salesman dimaksud berada.
 - ✧ **Tombol Detail by Product** : anda masih bisa menampilkan lagi detail penjualan customer tertentu menurut produknya dengan mengklik tombol ini atau double klik pada baris customer dimaksud. Seperti halnya detail penjualan per customer, disini anda bisa mengurutkan menurut kolom tertentu baik secara ascending atau descending. Pertama kali dibuka maka ditampilkan dalam Volume/Qty, jika ingin menampilkan dalam bentuk Nilai, maka pilih Value sebagai alternatif atas Volume/Qty.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer apabila perlu. Ada pilihan untuk menampilkan laporan apakah 1st Semester, 2nd Semester atau keduanya.
- **Tombol Chart** : menampilkan grafik penjualan. Pertama kali diklik maka akan menampilkan grafik penjualan untuk salesman pada baris dimana kursor berada. Untuk memaksimalkan ukuran tampilan grafik, klik tombol Max. Pada panel sebelah kiri, anda bisa memilih Salesman yang ingin ditampilkan grafiknya. Memilih All akan menampilkan grafik komparatif untuk kesemua Salesman yang ada bulan per bulan. Anda juga bisa memilih grafik komparatif untuk bulan tertentu dengan klik pada bulan bersangkutan pada panel sebelah kiri. Ada juga opsi untuk menampilkan grafik dalam bentuk bar, pie atau line (grafik garis) dan menampilkan grafik dalam bentuk 3D (3 dimensi). Untuk meminimalkan kembali ukuran tampilan grafik klik tombol Min, sedangkan untuk menutup tampilan grafik, klik tombol  atau klik kembali tombol Chart.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Karena form ini adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3

Istilah dan Konvensi), maka tidak perlu menutup form ini lebih dulu agar bisa mmebuka modul lain.

6.13.2 Yearly Sales by Product by Customer

Form ini menampilkan laporan tahunan penjualan per Product atau Item Penjualan, dimana untuk masing-masing Product dapat ditampilkan lagi detail penjualan tahunan per Customer. Pada saat form dibuka maka akan ditampilkan laporan penjualan tahunan per Product untuk tahun berjalan dalam Volume/Qty menurut urutan Nama Product. Jika ingin memilih tahun tertentu maka pilih tahunnya dengan mengklik pada tombol drop-down pada field tersebut. Demikian juga jika ingin menampilkan dalam Value, maka pilih Value sebagai alternatif atas Volume/Qty. Sedangkan jika ingin mengurutkan menurut kolom tertentu maka klik pada judul kolom tersebut. Pada saat ditampilkan maka data akan diurutkan secara menaik (ascending). Apabila perlu mengurutkan data secara menurun (descending) maka klik pada footer sebagaimana informasi yang ditampilkan di situ. Gunakan horisontal scroll-bar untuk melihat kolom diluar kolom yang ditampilkan pada saat itu.

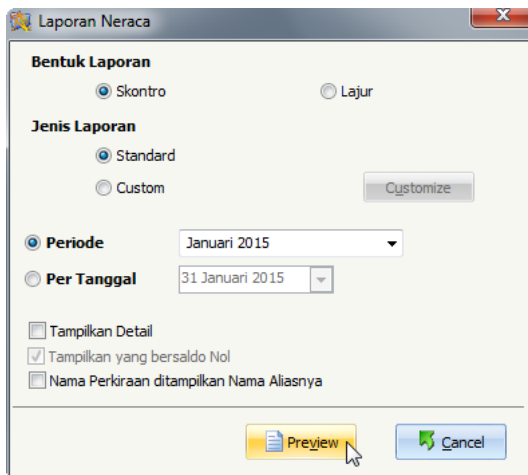
- **Tombol Detail Penjualan** : untuk menampilkan detail penjualan product (item) tertentu menurut customernya. Untuk melihat detail untuk product lainnya maka tinggal memindahkan kursor pada baris product dimaksud. Mengurutkan data pada detail penjualan menurut kolom tertentu bisa dilakukan dengan mengklik pada judul kolom dimaksud. Demikian juga jika ingin mengurutkan secara menaik (ascending) atau menurun (descending), maka klik pada footer dimana informasi mengenai hal ini ditampilkan. Sebagai alternatif dari tombol ini adalah dengan melakukan double klik pada baris dimana product dimaksud berada.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer apabila perlu. Ada pilihan untuk menampilkan laporan apakah 1st Semester, 2nd Semester atau keduanya.
- **Tombol Search** : apabila product atau item penjualan cukup banyak jenisnya, maka gunakan bantuan tombol Search untuk memudahkan dalam mencari product tertentu. Cukup ketikkan potongan teks yang

BAB 7

Laporan-laporan

7.1 Laporan Neraca

Neraca akan terbentuk dengan sendirinya tanpa anda harus menyusunnya lebih dulu. Tinggal ditampilkan kelayar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Bila anda tidak puas dengan Neraca Standar yang ada, maka tersedia pilihan Custom.



- **Bentuk Laporan :**
 - ⊗ **Skontro** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan neraca dalam bentuk skontro (2 kolom).
 - ⊗ **Lajur** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan neraca dalam bentuk lajur.
- **Jenis Laporan :**
 - ⊗ **Standard** : pilih opsi ini untuk menampilkan laporan neraca standar.
 - ⊗ **Custom** : pilih opsi ini apabila ingin menampilkan laporan neraca custom. Apabila anda belum pernah melakukan

kustomisaai, Anda perlu melakukannya lebih dulu dengan mengklik tombol Customize.

- **Customize** : klik tombol ini setelah memilih opsi Custom untuk melakukan kustomisasi neraca apabila anda belum pernah melakukannya. Artinya kustomisasi hanya perlu dilakukan sekali saja atau apabila ingin melakukan perubahan pada kustomisasi yang telah dilakukan atau jika ada penambahan akun neraca baru. Kustomisasi disini hanya berarti menentukan akun-akun neraca mana yang ingin ditampilkan secara detail atau akun mana yang hanya ditampilkan akun induknya.
- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Per Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan neraca per tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik tanggalnya pada field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Tampilkan Detail** : centang checkbox ini jika ingin menampilkan laporan Neraca Standar yang terinci menyangkut semua akun-akun detail neraca yang ada.
- **Tampilkan yang bersaldo Nol** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan yang tidak ada saldonya.
- **Nama Perkiraan ditampilkan Nama Aliasnya** : checkbox ini hanya muncul apabila fitur terkait hal ini diaktifkan melalui menu Setup Preferensi. Klik checkbox ini jika anda ingin Nama Perkiraan ditampilkan dalam Nama Aliasnya. Nama Alias adalah nama lain untuk Nama Perkiraan, mungkin dalam bahasa kedua misalnya bahasa Inggris yang anda tentukan untuk masing-masing perkiraan pada saat anda menginput Chart of Account.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk

semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.

- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.2 Laporan Laba Rugi

Seperti halnya Neraca, Laba Rugi akan terbentuk dengan sendirinya tanpa anda harus menyusunnya lebih dulu. Tinggal ditampilkan kelayar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Tersedia 2 pilihan apakah ingin menampilkan laporan Laba Rugi hanya periode tertentu atau berikut Laba Rugi dari awal tahun buku sampai dengan periode tersebut.

The screenshot shows a dialog box titled "Laporan Laba Rugi". It contains the following elements:

- Jenis Laporan:** Two radio buttons. "This Month Balance" is selected, and "This Month and Year To Date Balance" is unselected.
- Periode:** A dropdown menu with "Januari 2015" selected.
- Per Tanggal:** A dropdown menu with "31 Januari 2015" selected.
- Checkboxes:** Three checkboxes are present: "Tampilkan yang bersaldo Nol" (checked), "Tampilkan Persentase" (unchecked), and "Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan" (unchecked).
- Buttons:** Two buttons are at the bottom: "Preview" (yellow) and "Cancel" (blue).

- **Jenis Laporan :**
 - ⊗ **This Month Balance** : pilih opsi ini apabila hanya ingin menampilkan Laba Rugi untuk periode tertentu.

- ✧ **This Month and Year to Date Balance** : pilih opsi ini apabila selain Laba Rugi periode tertentu juga ingin ditampilkan Laba Rugi dari awal tahun buku sampai dengan periode dimaksud.
- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode-nya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Per Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan Laba Rugi per tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik tanggalnya pada field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Tampilkan yang bersaldo Nol** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan yang tidak ada saldonya.
- **Tampilkan persentase** : centang checkbox ini apabila selain menampilkan nilai juga ingin menampilkan persentasenya.
- **Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan** : checkbox ini hanya muncul apabila fitur terkait hal ini diaktifkan melalui menu Setup Preferensi. Klik checkbox ini jika anda ingin Nama Perkiraan ditampilkan dalam Nama Aliasnya. Nama Alias adalah nama lain untuk Nama Perkiraan, mungkin dalam bahasa kedua misalnya bahasa Inggris yang anda tentukan untuk masing-masing perkiraan pada saat anda menginput Chart of Account.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.3 Laporan Buku Besar

Laporan Buku Besar akan menampilkan saldo akun pada Chart of Account, aktifitas transaksi menyangkut akun dimaksud baik Debit atau Kredit berikut saldo berjalannya.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode nya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan Buku Besar dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

Laporan Ledger (Buku Besar)

Periode Januari 2015

Tanggal 01/01/2015 s/d 31/01/2015

No. Perkiraan 01-00-00-000 s/d 09-20-00-000

Jangan tampilkan No. Jurnal tetapi tampilkan No. Referensinya

Tampilkan Account General

Jangan tampilkan yang tidak ada saldo dan mutasi

Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan

Preview Cancel

- **No. Perkiraan** : tentukan rentang Nomor Perkiraan yang ingin ditampilkan dengan mengetikkan Nomor Perkiraan pada kedua field yang ada atau gunakan bantuan tombol Lookup untuk memunculkan form Lookup Perkiraan sebagai bantuan dalam mencari Nomor Perkiraan yang diinginkan.
- **Jangan tampilkan No. Jurnal tetapi tampilkan No. Referensinya** : setiap transaksi di dalam Accpro mempunyai Kode tersendiri dan No. Trs yang otomatis digenerate oleh program. Selain itu user juga diberikan ruang atau fasilitas untuk memasukkan No. Referensinya sendiri. Kalau anda lebih suka menampilkan No. Referensi ketimbang No. Jurnal yang

berupa Kode dan No. Trs yang digenerate oleh program maka biarkan checkbox ini dalam keadaan tercentang.

- **Tampilkan Account General** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan akun yang bertipe General.
- **Jangan tampilkan yang tidak ada saldo dan mutasi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila akun yang tidak ada saldo dan mutasinya juga ingin ditampilkan.
- **Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan** : checkbox ini hanya muncul apabila fitur terkait hal ini diaktifkan melalui menu Setup Preferensi. Klik checkbox ini jika anda ingin Nama Perkiraan ditampilkan dalam Nama Aliasnya. Nama Alias adalah nama lain untuk Nama Perkiraan, mungkin dalam bahasa kedua misalnya bahasa Inggris yang anda tentukan untuk masing-masing perkiraan pada saat anda menginput Chart of Account.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.4 Laporan Jurnal Transaksi

Laporan ini menampilkan semua jurnal transaksi baik berupa jurnal umum yang dibuat secara manual maupun jurnal yang berasal dari posting otomatis oleh program.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.

- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan jurnal transaksi dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

- **Kode Jurnal** : pilih <All> untuk menampilkan semua jurnal yang ada pada periode dimaksud atau tentukan Kode Jurnalnya dengan mengklik tombol drop-down pada field ini jika hanya ingin menampilkan jurnal transaksi dengan Kode Jurnal tertentu.
- **Jangan tampilkan No. Jurnal tetapi tampilkan No. Referensinya** : setiap transaksi di dalam Accpro mempunyai Kode tersendiri dan No. Trs yang otomatis digenerate oleh program. Selain itu user juga diberikan ruang atau fasilitas untuk memasukkan No. Referensinya sendiri. Kalau anda lebih suka menampilkan No. Referensi ketimbang No. Jurnal yang berupa Kode dan No. Trs yang digenerate oleh program maka biarkan checkbox ini dalam keadaan tercentang.
- **Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan** : checkbox ini hanya muncul apabila fitur terkait hal ini diaktifkan melalui menu Setup Preferensi. Klik checkbox ini jika anda ingin Nama Perkiraan ditampilkan dalam Nama Aliasnya. Nama Alias adalah nama lain untuk Nama Perkiraan, mungkin dalam bahasa kedua misalnya bahasa Inggris yang anda tentukan untuk masing-masing perkiraan pada saat anda menginput Chart of Account.

- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.5 Neraca Percobaan / Neraca Saldo

7.5.1 Neraca Percobaan

Laporan ini menampilkan saldo awal, mutasi dan saldo akhir untuk masing-masing akun detail pada Chart of Account dalam rentang waktu atau periode tertentu.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan neraca percobaan dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field

disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

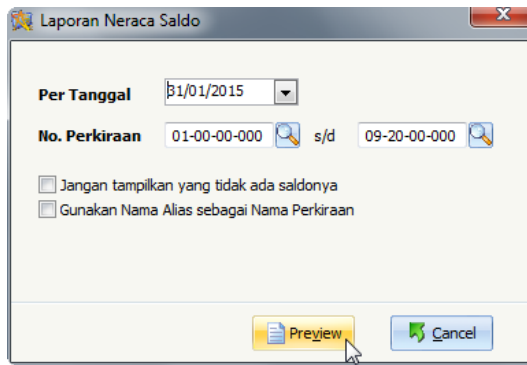
- **No. Perkiraan** : tentukan rentang Nomor Perkiraan yang ingin ditampilkan dengan mengetikkan Nomor Perkiraan pada kedua field yang ada atau gunakan bantuan tombol Lookup untuk memunculkan form Lookup Perkiraan sebagai bantuan dalam mencari Nomor Perkiraan yang diinginkan.
- **Jangan tampilkan yang tidak ada mutasi dan saldonya nol** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila tidak ingin menampilkan akun yang tidak ada saldo dan mutasinya.
- **Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan** : checkbox ini hanya muncul apabila fitur terkait hal ini diaktifkan melalui menu Setup Preferensi. Klik checkbox ini jika anda ingin Nama Perkiraan ditampilkan dalam Nama Aliasnya. Nama Alias adalah nama lain untuk Nama Perkiraan, mungkin dalam bahasa kedua misalnya bahasa Inggris yang anda tentukan untuk masing-masing perkiraan pada saat anda menginput Chart of Account.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Untuk laporan ini, anda hanya bisa menggunakan ukuran kertas A4 karena laporan ditampilkan dalam bentuk landscape.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.5.2 Neraca Saldo

Laporan ini menampilkan saldo debit atau saldo kredit untuk masing-masing akun detail pada Chart of Account per tanggal tertentu.

- **Per Tanggal** : ketik tanggalnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **No. Perkiraan** : tentukan rentang Nomor Perkiraan yang ingin ditampilkan dengan mengetikkan Nomor Perkiraan pada kedua field yang ada atau gunakan bantuan tombol Lookup untuk memunculkan

form Lookup Perkiraan sebagai bantuan dalam mencari Nomor Perkiraan yang diinginkan.

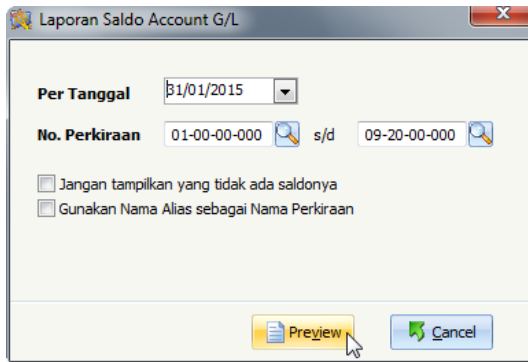


- **Jangan tampilkan yang tidak ada saldonya** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila tidak ingin menampilkan akun yang tidak ada saldonya.
- **Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan** : checkbox ini hanya muncul apabila fitur terkait hal ini diaktifkan melalui menu Setup Preferensi. Klik checkbox ini jika anda ingin Nama Perkiraan ditampilkan dalam Nama Aliasnya. Nama Alias adalah nama lain untuk Nama Perkiraan, mungkin dalam bahasa kedua misalnya bahasa Inggris yang anda tentukan untuk masing-masing perkiraan pada saat anda menginput Chart of Account.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.5.3 Saldo Account G/L

Laporan ini menampilkan saldo akun pada Chart of Account per tanggal tertentu.

- **Per Tanggal** : ketik tanggalnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.



The screenshot shows a dialog box titled "Laporan Saldo Account G/L". It has a standard Windows window border with a close button (X) in the top right corner. The main area contains the following elements:

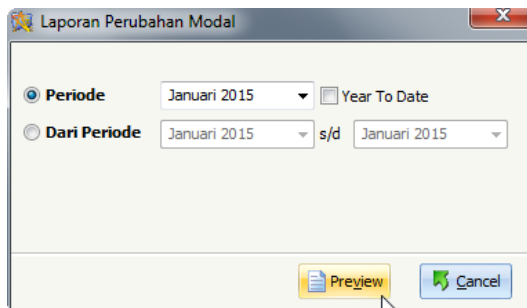
- Per Tanggal**: A text field containing "31/01/2015" with a small downward arrow on the right side, indicating a dropdown menu.
- No. Perkiraan**: Two text input fields. The first contains "01-00-00-000" and the second contains "09-20-00-000". They are separated by the text "s/d". Each input field has a magnifying glass icon to its right, representing a lookup function.
- Options**: Two checkboxes. The first is "Jangan tampilkan yang tidak ada saldonya" and the second is "Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan". Both are currently unchecked.
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: a yellow "Preview" button with a document icon and a blue "Cancel" button with a red X icon.

- **No. Perkiraan** : tentukan rentang Nomor Perkiraan yang ingin ditampilkan dengan mengetikkan Nomor Perkiraan pada kedua field yang ada atau gunakan bantuan tombol Lookup untuk memunculkan form Lookup Perkiraan sebagai bantuan dalam mencari Nomor Perkiraan yang diinginkan.
- **Jangan tampilkan yang tidak ada saldonya** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila tidak ingin menampilkan akun yang tidak ada saldonya.
- **Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan** : checkbox ini hanya muncul apabila fitur terkait hal ini diaktifkan melalui menu Setup Preferensi. Klik checkbox ini jika anda ingin Nama Perkiraan ditampilkan dalam Nama Aliasnya. Nama Alias adalah nama lain untuk Nama Perkiraan, mungkin dalam bahasa kedua misalnya bahasa Inggris yang anda tentukan untuk masing-masing perkiraan pada saat anda menginput Chart of Account.

- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.6 Laporan Perubahan Modal

Laporan ini menampilkan laporan perubahan modal pada periode tertentu atau dalam rentang periode tertentu.



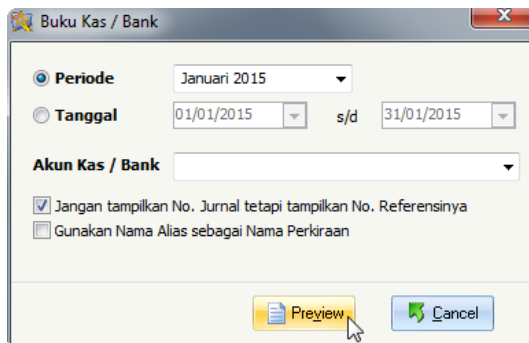
- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode-nya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tampilkan juga YTD** : jika anda memilih menampilkan laporan perubahan modal pada periode tertentu, anda juga dapat menampilkan laporan perubahan modal dari awal tahun buku sampai periode dimaksud (Year to Date) dengan mencentang checkbox ini.
- **Dari Periode** : sebagai alternatif dari memilih periode tertentu, anda bisa menampilkan laporan perubahan modal dalam rentang periode tertentu

dengan mengklik pada opsi ini kemudian pilih periode awal dan periode akhirnya dengan mengklik tombol drop-down yang ada.

- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.7 Buku Kas / Bank

Buku Kas / Bank menampilkan aktifitas atau mutasi yang terjadi pada akun Kas / Bank berikut saldonya selama periode atau rentang waktu tertentu.



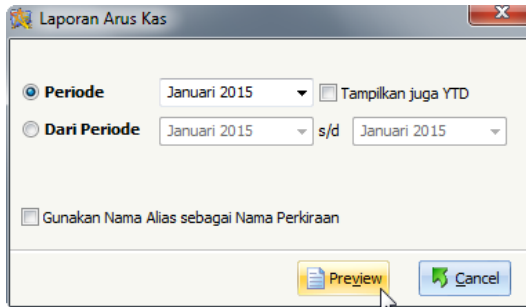
- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode-nya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan Buku Kas / Bank dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field

disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

- **Akun Kas / Bank** : pilih akun Kas atau Bank yang ingin ditampilkan laporannya dengan mengklik pada field ini atau tombol drop-downnya.
- **Jangan tampilkan No. Jurnal tetapi tampilkan No. Referensinya** : setiap transaksi di dalam Accpro mempunyai Kode tersendiri dan No. Trs yang otomatis digenerate oleh program. Selain itu user juga diberikan ruang atau fasilitas untuk memasukkan No. Referensinya sendiri. Kalau anda lebih suka menampilkan No. Referensi ketimbang No. Jurnal yang berupa Kode dan No. Trs yang digenerate oleh program maka biarkan checkbox ini dalam keadaan tercentang.
- **Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan** : checkbox ini hanya muncul apabila fitur terkait hal ini diaktifkan melalui menu Setup Preferensi. Klik checkbox ini jika anda ingin Nama Perkiraan ditampilkan dalam Nama Aliasnya. Nama Alias adalah nama lain untuk Nama Perkiraan, mungkin dalam bahasa kedua misalnya bahasa Inggris yang anda tentukan untuk masing-masing perkiraan pada saat anda menginput Chart of Account.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.8 Laporan Arus Kas

Laporan ini menampilkan arus kas atau Cash Flow pada periode atau rentang periode tertentu.



- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode-nya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tampilkan juga YTD** : jika anda memilih menampilkan arus kas pada periode tertentu, anda juga dapat menampilkan arus kas dari awal tahun buku sampai periode dimaksud (Year to Date) dengan mencentang checkbox ini.
- **Dari Periode** : sebagai alternatif dari memilih periode tertentu, anda bisa menampilkan arus kas dalam rentang periode tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian pilih periode awal dan periode akhirnya dengan mengklik tombol drop-down yang ada.
- **Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan** : checkbox ini hanya muncul apabila fitur terkait hal ini diaktifkan melalui menu Setup Preferensi. Klik checkbox ini jika anda ingin Nama Perkiraan ditampilkan dalam Nama Aliasnya. Nama Alias adalah nama lain untuk Nama Perkiraan, mungkin dalam bahasa kedua misalnya bahasa Inggris yang anda tentukan untuk masing-masing perkiraan pada saat anda menginput Chart of Account.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran

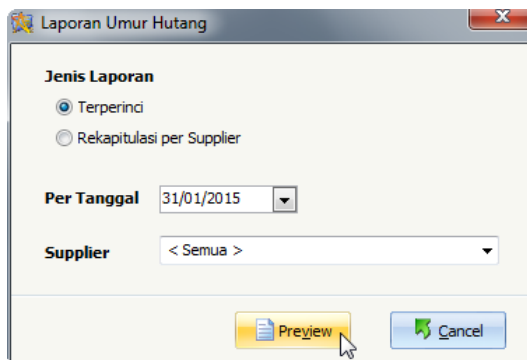
kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.

- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.9 Laporan Hutang

7.9.1 Laporan Umur Hutang

Analisa umur hutang apakah belum jatuh tempo (sedang berjalan) atau sudah melebihi jatuh tempo dengan umur tertentu akan ditampilkan pada laporan ini. Default yang diberikan Accpro (apabila tidak dirubah) adalah 0 – 30 hari, 31 – 60 hari, 91 – 120, 121 – 150 hari dan > 150 hari. Anda bisa merubah range atau rentang umur hutang melalui menu **File > Setup Preferensi** pada tab Profil.



- **Jenis Laporan** :
 - ⊗ **Terperinci** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan laporan umur hutang secara terperinci, yaitu akan ditampilkan invoice-invoice mana saja yang masih outstanding (belum lunas)

- ☼ **Rekapitulasi per Supplier** : apabila anda memilih opsi ini, maka hanya ditampilkan total hutang yang masih belum lunas untuk masing-masing supplier menurut umurnya.
- **Per Tanggal** : tentukan tanggalnya dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan, tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Supplier** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan Umur Hutang untuk semua supplier yang ada saldo Hutangnya per tanggal dimaksud. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan supplier tertentu maka pilih suppliernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Untuk laporan ini, anda hanya bisa menggunakan ukuran kertas A4 karena laporan ditampilkan dalam bentuk landscape.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.9.2 Laporan Kartu Hutang

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan kartu hutang dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan

tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

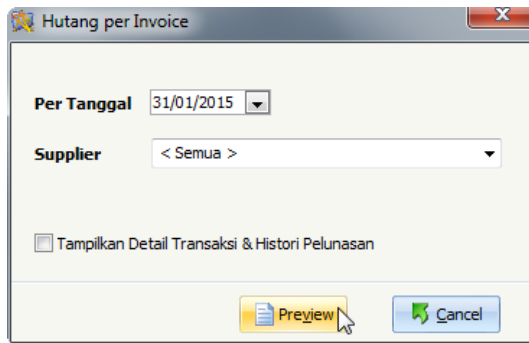
- **Supplier** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan Kartu Hutang untuk semua supplier yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan supplier tertentu maka pilih suppliernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Bila tidak ada Saldo Awal dan transaksi jangan ditampilkan** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan Supplier yang tidak ada saldo awal dan transaksinya dalam periode atau rentang tanggal dimaksud.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.9.3 Laporan Hutang per Invoice

Hutang kepada Supplier untuk masing-masing Invoice Pembelian yang masih outstanding (belum lunas) per tanggal tertentu akan ditampilkan pada laporan ini dengan dikelompokkan menurut Supplier, kemudian juga dikelompokkan lagi menurut Valutanya.

- **Per Tanggal** : tentukan tanggalnya dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan, tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Supplier** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua supplier yang ada outstanding Invoicenya per tanggal dimaksud.

Tetapi apabila hanya ingin menampilkan supplier tertentu maka pilih suppliernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.

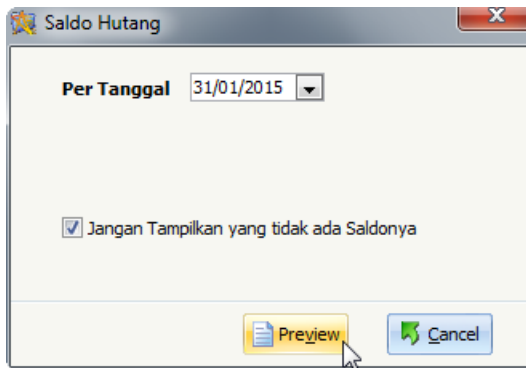


- **Tampilkan Detail Transaksi & Histori Pelunasan** : apabila anda ingin mengetahui juga detail transaksi Invoice yang bersangkutan dan juga histori pelunasan (apabila ada, tentu saja baru dilunasi sebagian karena kalau telah dilunasi seluruhnya, Invoice ini tidak akan ditampilkan lagi pada laporan ini), maka centang checkbox ini.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.9.4 Laporan Saldo Hutang

Laporan ini akan menampilkan Saldo Hutang untuk masing-masing Supplier per tanggal tertentu.

- **Per Tanggal** : tentukan tanggalnya dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan, tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Jangan Tampilkan yang tidak ada Saldonya** : dengan mencentang checkbox ini maka hanya Supplier yang masih mempunyai saldo hutang per tanggal dimaksud yang akan ditampilkan.



- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.10 Laporan Piutang

7.10.1 Laporan Umur Piutang

Analisa umur piutang apakah belum jatuh tempo (sedang berjalan) atau sudah melebihi jatuh tempo dengan umur tertentu akan ditampilkan pada laporan ini. Default yang diberikan Accpro (apabila tidak dirubah) adalah 0 – 30 hari, 31 – 60 hari, 91 – 120, 121 – 150 hari dan > 150 hari. Anda bisa merubah range atau rentang umur piutang melalui menu **File > Setup Preferensi** pada tab Profil.

The screenshot shows a dialog box titled "Laporan Umur Piutang". It contains the following elements:

- Jenis Laporan:** Two radio buttons, "Per Customer" (selected) and "Per Salesman".
- Per Tanggal:** A date input field showing "31/01/2015" with a dropdown arrow.
- Salesman:** A dropdown menu showing "< Semua >".
- Customer:** A dropdown menu showing "< Semua >".
- Detail / Summary:** Three radio buttons: "Terperinci" (selected), "Rekapitulasi per Customer", and "Rekapitulasi per Salesman".
- Buttons:** "Preview" and "Cancel" buttons at the bottom.

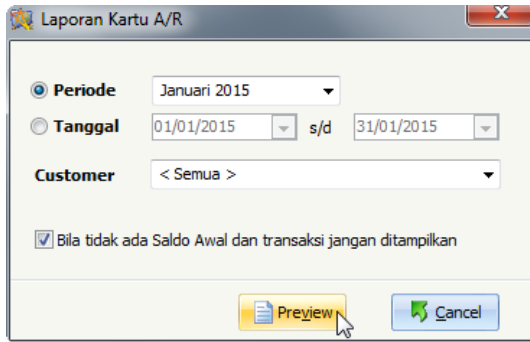
- **Jenis Laporan :**
 - ⊗ **Per Customer :** pilih opsi ini bila ingin menampilkan laporan yang dikelompokkan menurut customernya
 - ⊗ **Per Salesman :** pilih opsi ini bila ingin menampilkan laporan yang dikelompokkan menurut Salesman dan kemudian dikelompokkan lagi menurut customernya.
- **Per Tanggal :** tentukan tanggalnya dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan, tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Salesman :** apabila anda memilih opsi Per Salesman, maka anda bisa memilih apakah akan menampilkan ke semua Salesman yang ada atau

hanya Salesman tertentu dengan mengklik pada field ini atau tombol drop-downnya.

- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan Umur Piutang untuk semua customer yang ada saldo Piutangnya per tanggal dimaksud. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Detail / Summary** :
 - ✧ **Terperinci** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan laporan umur piutang secara terperinci, yaitu akan ditampilkan invoice-invoice mana saja yang masih outstanding (belum lunas)
 - ✧ **Rekapitulasi per Customer** : apabila anda memilih opsi ini, maka hanya ditampilkan total piutang yang masih belum lunas untuk masing-masing customer menurut umurnya.
 - ✧ **Rekapitulasi per Salesman** : apabila anda memilih opsi Per Salesman pada jenis laporan di atas, anda bisa memilih opsi ini apabila hanya ingin menampilkan total piutang yang masih belum lunas untuk masing-masing salesman menurut umurnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Untuk laporan ini, anda hanya bisa menggunakan ukuran kertas A4 karena laporan ditampilkan dalam bentuk landscape.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.10.2 Laporan Kartu Piutang

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan kartu piutang dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

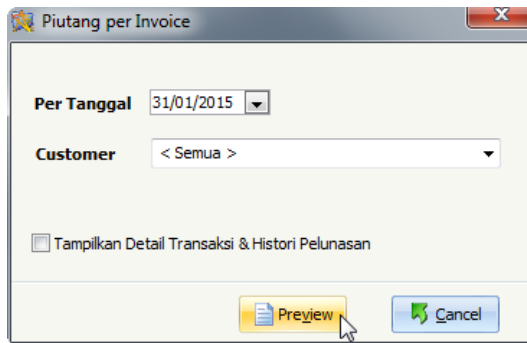


- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan Kartu Piutang untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Bila tidak ada Saldo Awal dan transaksi jangan ditampilkan** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan Customer yang tidak ada saldo awal dan transaksinya dalam periode atau rentang tanggal dimaksud.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.10.3 Laporan Piutang per Invoice

Piutang Customer untuk masing-masing Invoice Penjualan (Sales Invoice) yang masih outstanding (belum lunas) per tanggal tertentu akan ditampilkan pada laporan ini dengan dikelompokkan menurut Customer, kemudian juga dikelompokkan lagi menurut Valutanya.

- **Per Tanggal** : tentukan tanggalnya dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan, tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua customer yang ada outstanding Invoiceny per tanggal dimaksud. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.



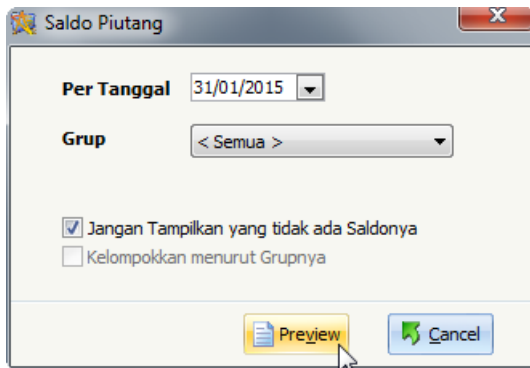
- **Tampilkan Detail Transaksi & Histori Pelunasan** : apabila anda ingin mengetahui juga detail transaksi Invoice yang bersangkutan dan juga histori pelunasan (apabila ada, tentu saja baru dilunasi sebagian karena kalau telah dilunasi seluruhnya, Invoice ini tidak akan ditampilkan lagi pada laporan ini), maka centang checkbox ini.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk

semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.

- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.10.4 Laporan Saldo Piutang

Apabila anda ingin mengetahui saldo piutang per tanggal tertentu, maka dapat menggunakan laporan ini sebagai alternatif yang lebih ringkas ketimbang laporan umur piutang atau laporan kartu piutang. Berbeda dengan saldo piutang pada Daftar Kontak, Saldo & Kartu Hutang / Piutang dimana saldo piutang yang ditampilkan adalah posisi akhir saldo piutang, maka pada laporan ini bisa ditampilkan saldo piutang per tanggal tertentu.



- **Per Tanggal** : tentukan tanggalnya dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan, tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Grup** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan Saldo Piutang untuk semua grup customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan grup tertentu maka pilih grupnya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.

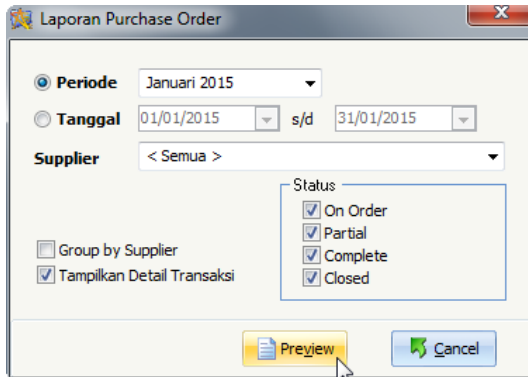
- **Jangan tampilkan yang tidak ada saldonya** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila anda juga ingin menampilkan customer yang tidak ada saldo piutangnya.
- **Kelompokkan menurut grupnya** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila anda ingin mengelompokkan customer menurut grupnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.11 Laporan Pembelian

7.11.1 Purchase Order (PO) per Transaksi

Laporan ini menampilkan Purchase Order (PO) pada periode atau rentang waktu tertentu ditampilkan menurut urutan tanggal transaksinya.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Supplier** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua supplier yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan supplier tertentu maka pilih suppliernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.



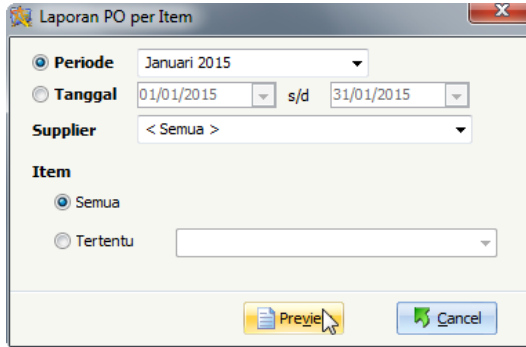
- **Group by Supplier** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila ingin mengelompokkan PO menurut Suppliernya.
- **Tampilkan Detail Transaksi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan detail transaksinya yaitu perincian item pembelian beserta kuantitas dan harga satuannya.
- **Status** : biarkan checkboxnya tercentang untuk menampilkan PO dengan status tertentu.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Untuk laporan ini, anda hanya bisa menggunakan ukuran kertas A4 karena laporan ditampilkan dalam bentuk landscape.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.11.2 Purchase Order (PO) per Barang

Laporan ini menampilkan Purchase Order (PO) menurut barang atau item pembeliannya, jadi fokusnya adalah pada barangnya. Untuk masing-masing barang ditampilkan rincian Tanggal PO, No. PO, Supplier, Qty Order, Qty Diterima dan Harga Satuan serta Nilainya.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan PO per Barang dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik

pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

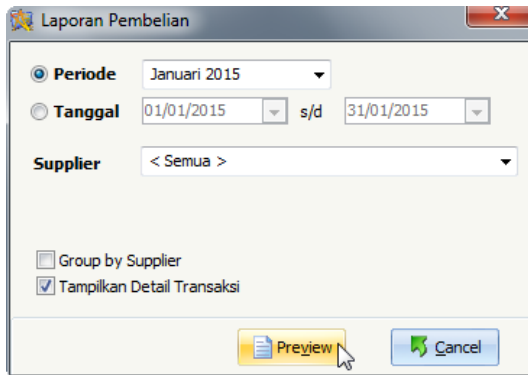


- **Supplier** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua supplier yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan supplier tertentu maka pilih suppliernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Item** :
 - ✧ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua item pembelian yang ada pada rentang periode yang telah dipilih.
 - ✧ **Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan item tertentu, maka pilih opsi ini, kemudian pilih item barang yang bersangkutan dari pilihan yang ditampilkan.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.

- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.11.3 Pembelian per Transaksi

Laporan ini menampilkan transaksi pembelian yang terjadi pada periode atau rentang waktu tertentu ditampilkan menurut urutan tanggal transaksinya.



The screenshot shows a software dialog box titled "Laporan Pembelian". It features a "Periode" dropdown menu set to "Januari 2015", a "Tanggal" section with two date pickers set to "01/01/2015" and "31/01/2015" separated by "s/d", and a "Supplier" dropdown menu set to "< Semua >". Below these are two checkboxes: "Group by Supplier" (unchecked) and "Tampilkan Detail Transaksi" (checked). At the bottom, there are "Preview" and "Cancel" buttons.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode nya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan pembelian dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Supplier** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan pembelian untuk semua supplier yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan supplier tertentu maka pilih suppliernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Group by Supplier** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila ingin mengelompokkan pembelian menurut Suppliernya.

- **Tampilkan Detail Transaksi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan detail transaksinya yaitu perincian item pembelian beserta kuantitas dan harga satuannya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Untuk laporan ini, anda hanya bisa menggunakan ukuran kertas A4 karena laporan ditampilkan dalam bentuk landscape.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.11.4 Pembelian per Barang

Laporan ini menampilkan pembelian menurut barang atau item pembeliannya, jadi fokusnya adalah pada barangnya. Untuk masing-masing barang ditampilkan rincian tanggal transaksi pembeliannya, nomor transaksi pembelian dan invoicenya, supplier, qty dan harga satuan serta nilainya.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan Pembelian per Barang dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Supplier** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan pembelian untuk semua supplier yang ada. Tetapi apabila hanya ingin

menampilkan supplier tertentu maka pilih suppliernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.

- **Item :**
 - ☼ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua item pembelian yang ada pada rentang periode yang telah dipilih.
 - ☼ **Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan item tertentu, maka pilih opsi ini, kemudian pilih item barang yang bersangkutan dari pilihan yang ditampilkan.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

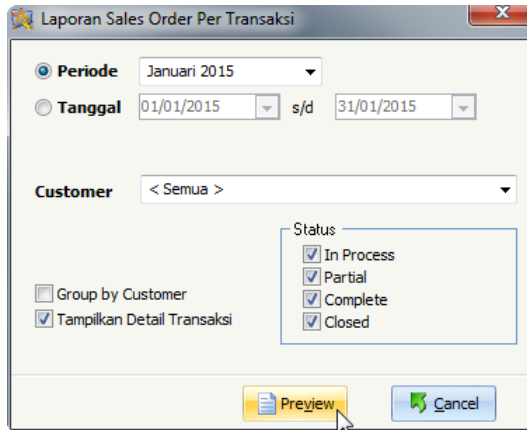
7.12 Laporan Penjualan

7.12.1 Sales Order (SO) per Transaksi

Laporan ini menampilkan Sales Order (SO) pada periode atau rentang waktu tertentu ditampilkan menurut urutan tanggal SOnya.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode nya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.



- **Group by Customer** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila ingin mengelompokkan SO menurut Customernya.
- **Tampilkan Detail Transaksi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan detail transaksinya yaitu perincian item penjualan beserta kuantitas dan harga satuannya.
- **Status** : biarkan checkboxnya tercentang untuk menampilkan SO dengan status tertentu.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Untuk laporan ini, anda hanya bisa menggunakan ukuran kertas A4 karena laporan ditampilkan dalam bentuk landscape.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.12.2 Sales Order (SO) per Salesman

Laporan ini menampilkan SO dalam periode atau rentang waktu tertentu yang dikelompokkan menurut Salesmannya.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode nya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

- **Salesman** : pilih < Semua > jika ingin menampilkan laporan untuk semua Salesman yang ada transaksinya atau pilih Salesman nya jika hanya ingin menampilkan Salesman tertentu dengan mengklik tombol drop-downnya.
- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Group by Customer** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila ingin mengelompokkan SO menurut Customernya.
- **Tampilkan Detail Transaksi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan detail transaksinya yaitu perincian item penjualan beserta kuantitas dan harga satuannya.
- **Status** : biarkan checkboxnya tercentang untuk menampilkan SO dengan status tertentu.

- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Untuk laporan ini, anda hanya bisa menggunakan ukuran kertas A4 karena laporan ditampilkan dalam bentuk landscape.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.12.3 Sales Order (SO) per Barang

Laporan ini menampilkan SO menurut barang atau item penjualannya, jadi fokusnya adalah pada barangnya. Untuk masing-masing barang ditampilkan rincian Tanggal SO, No. SO, Customer, Qty Order, Qty Dikirim dan Harga Satuan serta Nilainya.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode-nya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan Sales Order per Barang dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan

customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.

- **Salesman** : pilih < Semua > jika laporan yang ditampilkan tidak tergantung Salesmannya atau pilih Salesman tertentu jika hanya ingin menampilkan laporan yang terkait dengan salesman tertentu.
- **Item** :
 - ⊗ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua item penjualan yang ada pada rentang periode yang telah dipilih.
 - ⊗ **Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan item tertentu, maka pilih opsi ini, kemudian pilih item barang yang bersangkutan dari pilihan yang ada.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

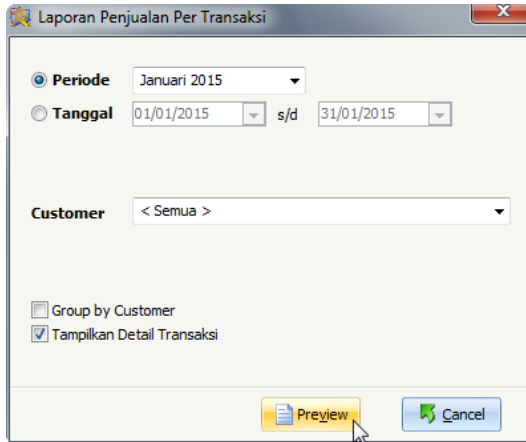
7.12.4 Penjualan per Transaksi

Laporan ini menampilkan transaksi penjualan yang terjadi pada periode atau rentang waktu tertentu ditampilkan menurut urutan tanggal invoiceny.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan penjualan dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan

tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan penjualan untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.



- **Group by Customer** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila ingin mengelompokkan penjualan menurut Customernya.
- **Tampilkan Detail Transaksi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan detail transaksinya yaitu perincian item penjualan beserta kuantitas dan harga satuannya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Untuk laporan ini, anda hanya bisa menggunakan ukuran kertas A4 karena laporan ditampilkan dalam bentuk landscape.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.12.5 Penjualan per Salesman

Laporan ini menampilkan penjualan dalam periode atau rentang waktu tertentu yang dikelompokkan menurut Salesmannya.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan penjualan dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

- **Salesman** : pilih < Semua > jika ingin menampilkan laporan untuk semua Salesman yang ada transaksinya atau pilih Salesmannya jika hanya ingin menampilkan Salesman tertentu dengan mengklik tombol drop-downnya.
- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan penjualan untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Group by Customer** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila ingin mengelompokkan penjualan menurut Customernya.
- **Tampilkan Detail Transaksi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan detail transaksinya yaitu perincian item penjualan beserta kuantitas dan harga satuannya.

- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Untuk laporan ini, anda hanya bisa menggunakan ukuran kertas A4 karena laporan ditampilkan dalam bentuk landscape.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.12.6 Penjualan per Barang

Laporan ini menampilkan penjualan menurut barang atau item penjualannya, jadi fokusnya adalah pada barangnya. Untuk masing-masing barang ditampilkan rincian tanggal transaksi penjualannya, nomor transaksi dan invoicena, customer, qty dan harga satuan serta nilainya.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan Penjualan per Barang dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan penjualan untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin

menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.

- **Salesman** : pilih < Semua > jika laporan yang ditampilkan tidak tergantung Salesmannya atau pilih Salesman tertentu jika hanya ingin menampilkan laporan penjualan per Barang yang terkait dengan salesman tertentu.
- **Item** :
 - ✧ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua item penjualan yang ada pada rentang periode yang telah dipilih.
 - ✧ **Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan item tertentu, maka pilih opsi ini, kemudian pilih item barang yang bersangkutan dari pilihan yang ada.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.13 Laporan Departemen & Proyek

(Untuk varian Accpro Servitia, karena fitur Multi Departemen dan fasilitas Proyek tidak tersedia, maka menu Laporan Departemen & Proyek tidak tersedia, tetapi sebagai gambaran laporan-laporan menyangkut Departemen & Proyek yang tersedia adalah sebagaimana dikemukakan di bawah ini. Kalau anda membutuhkan fitur Multi Departemen dan fasilitas Proyek maka anda perlu menggunakan varian Accpro Spectra)

7.13.1 Department Cost & Revenue

Laporan ini akan menampilkan biaya dan pendapatan yang timbul dalam periode atau rentang waktu tertentu menurut departemennya. Jadi disini yang ditampilkan hanya ayat jurnal transaksi yang terkait akun Biaya dan Pendapatan yang dibebankan atau dialokasikan pada departemen tertentu

7.13.2 Department Cost & Revenue by Account

Berbeda dengan Department Cost & Revenue, laporan ini akan menampilkan biaya dan pendapatan yang timbul dalam periode atau rentang waktu tertentu yang terkait departemen tertentu tetapi fokusnya adalah akun biaya atau pendapatannya. Baru kemudian dirinci departemen dan ayat jurnal transaksinya.

7.13.3 Project (Job) Cost & Revenue

Laporan ini akan menampilkan biaya dan pendapatan yang timbul dalam periode atau rentang waktu tertentu menurut proyeknya. Jadi disini yang ditampilkan hanya ayat jurnal transaksi yang terkait akun Biaya dan Pendapatan yang dibebankan atau dialokasikan pada proyek tertentu.

7.13.4 Project (Job) Cost & Revenue by Account

Berbeda dengan Project Cost & Revenue, laporan ini akan menampilkan biaya dan pendapatan yang timbul dalam periode atau rentang waktu tertentu yang terkait proyek tertentu tetapi fokusnya adalah akun biaya atau pendapatannya. Baru kemudian dirinci proyek dan ayat jurnal (detail) transaksinya.

7.13.5 Project (Job) Profit & Loss

Laporan ini menampilkan Laba Rugi untuk proyek tertentu pada periode atau rentang waktu tertentu.

7.13.6 Project (Job) Budget Analysis

Laporan ini menampilkan analisa anggaran biaya dan pendapatan terhadap realisasi atau aktualnya untuk masing-masing proyek sampai saat ini.

7.13.7 Project (Job) Material Budget Vs Realization

Laporan ini menampilkan analisa anggaran material dari segi kuantitas terhadap realisasi pemakaiannya dan pemesanan (jumlah yang telah dibuatkan POnya) untuk masing-masing proyek sampai saat ini.

7.13.8 Histori Penagihan Proyek

Laporan ini menampilkan histori penagihan proyek yaitu nilai kontrak yang telah ditentukan melalui Master Proyek bersangkutan dibandingkan dengan transaksi penagihan yang telah dilakukan melalui modul Sales Invoice sehingga bisa diketahui sisa nilai kontrak yang belum ditagih. Demikian juga apabila pernah dilakukan penagihan Uang Muka maka bisa diketahui jumlah uang muka yang sudah pernah diterima atau telah dipotongkan sehingga saldonya bisa diketahui. Untuk user yang memiliki proyek yang pada saat penagihan ada sebagian nilai tagihan yang dijadikan retensi (ditahan untuk jaminan), maka bisa diketahui nilai retensi yang masih bisa ditagihkan di kemudian hari.

7.14 Laporan Fixed Asset

(Untuk varian Accpro Servitia, karena modul Fixed Asset tidak tersedia, maka menu Laporan Fixed Asset juga tidak tersedia. Sebagai gambaran laporan menyangkut Fixed Asset dikemukakan di bawah ini. Kalau anda memerlukan Fixed Asset, maka anda perlu menggunakan varian Accpro Spectra)

7.14.1 Histori Fixed Asset

Laporan ini untuk menampilkan fixed asset yang dimiliki perusahaan beserta histori transaksinya yang menyangkut pembelian, penyusutan, dsbnya sampai dengan tertentu atau dalam rentang waktu tertentu.

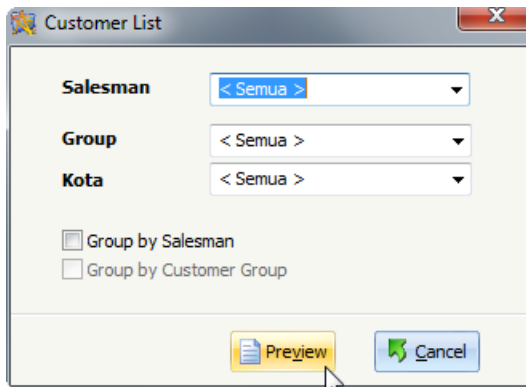
7.14.2 Depresiasi Fixed Asset

Laporan ini untuk menampilkan depresiasi (penyusutan) fixed asset yang dimiliki perusahaan sampai dengan tanggal tertentu atau dalam rentang waktu tertentu.

7.15 Laporan Lain-lain

7.15.1 Customer List

Laporan ini untuk menampilkan daftar customer yang dimiliki perusahaan beserta alamat, telpon, fax dan contact personnya.

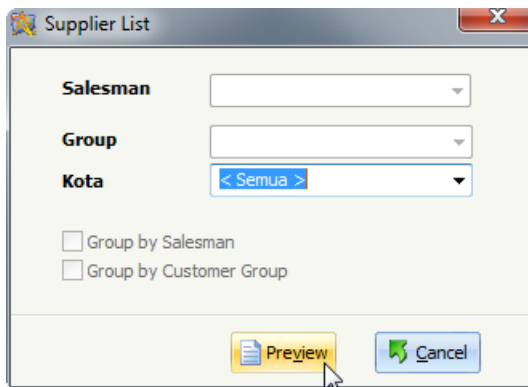


- **Salesman** : pilih < Semua > jika tidak ingin menampilkan hanya customer yang terkait Salesman tertentu, sebaliknya pilih Salesmannya dengan mengklik tombol drop-downnya.
- **Group** : pilih < Semua > jika tidak ingin menampilkan hanya customer dalam grup (kelompok) customer tertentu, sebaliknya pilih Grup (Kelompok) Customernya dengan mengklik tombol drop-downnya. Apabila memang anda tidak pernah mengelompokkan customer menurut grup tertentu melalui menu Master Data > Kelompok (Grup) Customer, maka memang tidak ada pilihan grup customer selain < Semua >.

- **Kota** : pilih < Semua > jika tidak ingin menampilkan hanya customer dengan kota tertentu saja, sebaliknya pilih kotanya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Group by Salesman** : klik checkbox ini hingga tercentang jika ingin mengelompokkan customer menurut Salesmannya.
- **Group by Customer Grup** : sebagai alternatif dari Group by Salesman, klik checkbox ini hingga tercentang jika ingin mengelompokkan customer menurut grupnya. Hanya saja checkbox ini hanya aktif jika anda sebelumnya memang memiliki minimal 2 (dua) kelompok customer.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.15.2 Supplier List

Laporan ini untuk menampilkan daftar supplier yang dimiliki perusahaan beserta alamat, telpon, fax dan contact personnya.



- **Salesman, Group** : biarkan kedua field ini karena untuk Supplier memang kedua field ini tidak digunakan..
- **Kota** : pilih < Semua > jika tidak ingin menampilkan hanya customer dengan kota tertentu saja, sebaliknya pilih kotanya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.

- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.15.3 Laporan Sub Ledger

Laporan ini dimaksudkan untuk memfasilitasi kemungkinan diperlukannya laporan sub ledger yang menyangkut customer, supplier atau kontak lain tertentu untuk akun tertentu. Tentunya penggunaan laporan ini apabila ada relevansinya. Misalnya apabila ingin mengetahui transaksi menyangkut akun Uang Muka Penjualan untuk customer tertentu atau akun Uang Muka Pembelian untuk supplier tertentu dalam rentang waktu tertentu. Dalam kerangka hal ini jangan lupa, apabila kontak dimaksud pada awal pemakaian aplikasi mempunyai saldo untuk akun (perkiraan) yang anda maksudkan di atas, anda harus menginput saldo awalnya melalui menu Master Data > Saldo Awal Hutang / Piutang / Sub Ledger pada tab Sub Ledger.

- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Contact** : klik option-button Customer atau Supplier atau Others, kemudian pilih kontaknya dari pilihan kontak yang ada sesuai option-button yang anda pilih dengan mengklik pada tombol drop-downnya.

Laporan Sub Ledger per Kontak

Periode Januari 2015
 Tanggal 01/01/2015 s/d 31/01/2015
 Customer **Supplier** **Others**
Contact _____
No. Perkiraan - - -

Pastikan bahwa No. Perkiraan yang anda tentukan ada urgensinya ditampilkan Sub Ledgernya terkait dengan Contact yang telah anda tentukan. Pastikan juga Saldo Awal No. Perkiraan yang anda tentukan telah diinput melalui menu Master Data > Saldo Awal Hutang / Piutang / Sub Leger pada tab Sub Ledger apabila memang ada Saldo Awalnya pada periode sebelum pemakaian Aplikasi Accpro.

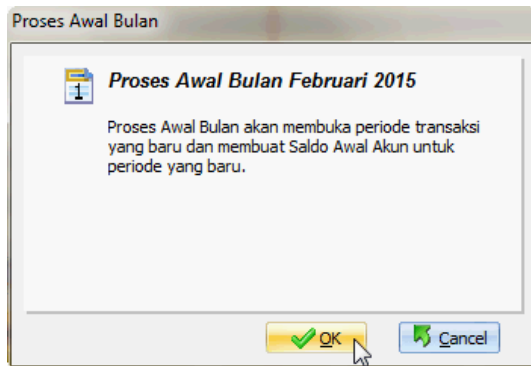
- **No. Perkiraan** : pilih akunnya dengan mengisikannya langsung atau lebih mudah dengan mengklik tombol Lookup di sebelahnya yang akan menampilkan Form Lookup Perkiraan sehingga anda tinggal mencari dan memilih perkiraan dimaksud.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Secara default program akan mengasumsikan anda menggunakan ukuran kertas A4, apabila anda ingin menggunakan ukuran kertas Letter (Kwarto/Q4), klik kanan untuk memilih ukuran kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

BAB 8

Menu Utilitas

8.1 Proses Awal Bulan

Setiap kali ingin mulai melakukan input transaksi untuk periode yang baru, maka anda harus melakukan Proses Awal Bulan lebih dulu. Setelah Proses Awal Bulan, anda tetap dapat melakukan input transaksi untuk periode sebelumnya. Jadi proses awal bulan hanya akan membuka periode baru sebagai periode bulan berjalan dan tidak melakukan proses tutup buku. Form konfirmasi akan ditampilkan, pilih OK untuk melanjutkan, Cancel untuk membatalkan.



8.2 Tutup Buku

Proses Tutup Buku dilakukan apabila sudah tidak ada input transaksi untuk periode bersangkutan untuk memproteksi agar transaksi yang terkait periode tersebut tidak bisa diedit lagi. Apabila kemudian perlu mengeditnya lagi maka periode bersangkutan harus diaktifkan lebih dulu. Prosesnya adalah melalui modul Tutup Buku ini juga. Jadi tidak ada keharusan anda melakukan proses tutup buku pada setiap akhir periode, karena untuk membuka periode baru adalah melalui Proses Awal Bulan, tidak melalui modul ini.

- **Tahun** : tentukan tahun dimana periode yang ingin dilakukan proses tutup buku atau ingin diaktifkan kembali.
- **Pilih Semua periode** : centang checkbox ini jika semua periode yang ada dalam tahun yang telah ditentukan ingin dilakukan proses tutup buku atau ingin diaktifkan kembali. Jika hanya periode tertentu saja, maka centang kolom periode mana saja yang ingin diset statusnya. Kolom status menampilkan status periode pada saat ini.
- **Set Status Tutup Buku** :
 - **Aktif** : untuk mengaktifkan periode/periode-periode yang telah dipilih klik pada opsi ini.
 - **Tutup Buku** : untuk melakukan proses Tutup Buku atas periode/periode-periode yang telah dipilih klik pada opsi ini.
- **Process** : untuk memproses pengaturan yang telah dilakukan, klik tombol ini.
- **Cancel** : klik tombol ini jika tidak jadi memproses pengaturan yang telah dilakukan.

Tahun 2015

Pilih Semua periode

Periode	Status
<input type="checkbox"/> Desember 2015	Aktif
<input type="checkbox"/> Nopember 2015	Aktif
<input type="checkbox"/> Oktober 2015	Aktif
<input type="checkbox"/> September 2015	Aktif
<input type="checkbox"/> Agustus 2015	Aktif
<input type="checkbox"/> Juli 2015	Aktif
<input type="checkbox"/> Juni 2015	Aktif
<input type="checkbox"/> Mei 2015	Aktif
<input type="checkbox"/> April 2015	Aktif
<input type="checkbox"/> Maret 2015	Aktif
<input checked="" type="checkbox"/> Februari 2015	Aktif
<input checked="" type="checkbox"/> Januari 2015	Aktif

Set Status Tutup Buku

Aktif Tutup Buku

Untuk melakukan Tutup Buku Periode tertentu, pastikan periodenya dicentang, kemudian pilih Tutup Buku, sedangkan untuk mengaktifkan kembali periode tertentu, centang periodenya dan pilih Aktif

8.3 Hitung Ulang Saldo G/L

Pada dasarnya proses Hitung Ulang Saldo G/L tidak perlu dilakukan karena Saldo akun G/L (buku besar) akan diupdate secara otomatis oleh program setiap kali ada transaksi terkait akun bersangkutan. Namun apabila diperlukan, walaupun sangat jarang terjadi misalnya apabila neraca tidak balance atau ada ketidaksesuaian antara saldo akun pada buku besar dengan saldo pada neraca, maka lakukan proses ini mulai dari periode dimana ketidaksesuaian terjadi.

- **Proses** : posisikan kursor pada baris yang menampilkan periode dimana proses hitung ulang ingin dimulai, kemudian klik tombol ini. Tunggu hingga proses hitung ulang saldo selesai.
- **Tutup** : untuk menutup form ini.

Catatan :

Agar proses Hitung Ulang Saldo dapat berjalan dengan lancar, sebaiknya pastikan pada saat Hitung Ulang Saldo G/L tidak ada user lain yang sedang mengupdate data, setidaknya pastikan tidak ada user yang melakukan proses penyimpanan transaksi (dengan mengklik tombol Save), khususnya jika transaksi bersangkutan menghasilkan jurnal.

8.4 Cari Jurnal / Transaksi

Ada utilitas khusus yang dapat anda gunakan untuk mencari transaksi apapun yang telah anda input dengan mudah (sepanjang transaksi tersebut ada jurnalnya). Klik menu Utilitas > Cari Jurnal / Transaksi. Lengkapi field yang ada sesuai apa yang ingin anda cari dan rentang waktu transaksi. Kemudian klik tombol Cari. Daftar transaksi yang memenuhi kriteria yang telah anda tentukan akan ditampilkan pada tab Daftar Transaksi. Untuk membuka transaksi tertentu, double klik baris transaksi bersangkutan atau klik pada kolom paling kiri (o). Pada tab Jurnal Transaksi akan ditampilkan jurnal transaksi untuk baris transaksi sesuai kursor berada pada tab Daftar Transaksi. Dengan memindahkan kursor ke atas atau ke bawah pada tab

Daftar Transaksi, anda dapat melihat Jurnal Transaksi baris transaksi tertentu. Apabila anda ingin masuk ke Jurnal Transaksinya, klik tombol Buka Jurnal.

- **Periode** : pilih periodenya jika ingin mencari transaksi atau jurnal pada periode tertentu atau pilih [All] jika ingin mencarinya pada semua periode yang ada.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periodenya, anda bisa klik pada option button ini dan menentukan rentang tanggal transaksi yang ingin anda cari. Kalau anda memilih [All] berarti rentangnya adalah pada semua periode yang anda. Tetapi kalau anda ingin menentukan rentang waktunya, maka pilih Range, kemudian tentukan tanggal awal dan tanggal akhirnya. Pilihan lainnya adalah =, >, <, >= atau <= tanggal tertentu.

Cari Jurnal / Transaksi Close

Periode [All]
 Tanggal [All] s/d []
 Jenis Transaksi [All]
 No. Voucher [All] s/d []
 No. Referensi [All] s/d []
 All Customer Supplier Others
 Kontak [All]
 Nilai Transaksi [All] s/d []
 Account G/L [All] 00-00-00-000 s/d 00-00-00-000 Cari

Daftar Transaksi

o	Tanggal	Kd. Vch	No. Vch	No. Referensi	Nama	No. Trs G/L
o	03/01/2013	PV	000001	PV 000001	SOLUSI SECURINDO	000004
o	03/01/2013	RV	000001	RV 000001	MITRA ABADI	000005
o	04/01/2013	BO	000001	BO 000001	<N/A>	000006
o	07/01/2013	PI	000001	INV 13.00012	SOLUSI SECURINDO	000001
o	07/01/2013	BO	000002	BO 000002	<N/A>	000007

Jml Data : 20 Record ke : 1

Jurnal Transaksi

No.	No. Perk	Nama Perkiraan	Debit	Kredit	Keterangan	Curr	Nilai
1.	03-05-01-000	Hutang Giro		22.440.000			
2.	03-01-01-000	Hutang Dagang	22.440.000				

Buka Jurnal

1. Tentukan persyaratan penyelesaian data yang ingin dicari dengan menentukan/mengisi field-field yang ada
2. Klik tombol Cari, maka data akan ditampilkan pada tab Daftar Transaksi
3. Pilih data pada tab Daftar Transaksi, maka Jurnal akan ditampilkan pada tab Jurnal Transaksi
4. Bila ingin membuka form/modul transaksi yang bersangkutan, double klik baris bersangkutan atau click tombol drop-down pada kolom paling kiri (o).
5. Bila ingin membuka Form Jurnal Transaksi yang bersangkutan, click tombol Buka Jurnal

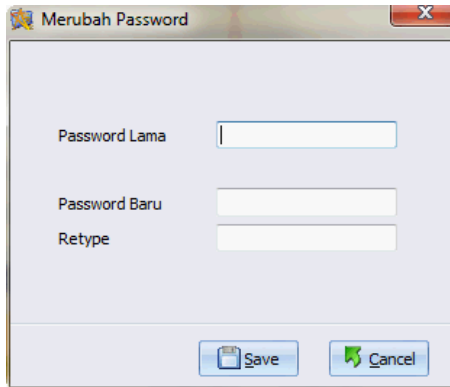
- **Jenis Transaksi** : pilih [All] kalau anda tidak menentukan jenis transaksinya, tetapi kalau ingin menentukan jenis transaksinya, pilih dari daftar jenis transaksi yang ada dengan mengklik tombol drop-down pada field ini.

- **No. Voucher** : anda bisa menentukan rentang No. Voucher yang ingin anda cari dengan memilih [All] atau Range kemudian tentukan No. Voucher awal dan No. Voucher akhirnya atau pilih =, >, <, >= atau <= kemudian tentukan No. Vouchernya. Yang dimaksud No. Voucher di sini adalah No. Transaksi yang digenerate secara otomatis oleh program setiap kali anda membuat transaksi baru untuk modul tertentu. Ini sebenarnya ada kaitannya dengan jenis transaksi yang anda tentukan pada field Jenis Transaksi.
- **No. Referensi** : pada setiap transaksi pasti ada No. Referensinya, apakah itu berupa No. Invoice, No. DO atau No. Bukti transaksi lainnya. Anda bisa menentukan rentang yang anda yang ingin anda cari dengan memilih [All] apabila tidak ingin menentukan No. Referensi yang anda cari, atau pilih Range kemudian tentukan No. Referensi awal dan No. Referensi akhir atau pilih =, >, <, >=<= kemudian tentukan No. Referensinya.
- **Kontak** : anda bisa menentukan secara spesifik kontak terkait transaksi yang ingin cari dengan memilih nama kontak dengan klik pada field ini atau tombol drop-down yang anda. Bila perlu klik dulu option-button yang ada apakah All, Customer, Supplier atau Others. Apabila anda tidak ingin menentukan kontaknya, biarkan field ini terisi dengan [All].
- **Nilai Transaksi** : rentang nilai transaksi dapat anda tentukan pada field ini apakah [All] atau pilih Range kemudian tentukan batas nilai transaksi bawah dan batas nilai transaksi atas, atau bisa juga pilih =, ><,>=, <= kemudian tentukan nilai transaksinya.
- **Account G/L** : kriteria terakhir yang dapat anda tentukan adalah menyangkut Account G/Lnya. Anda bisa tidak menspesifikasikannya dengan membiarkannya terisi [All] atau pilih Range kemudian rentang akunnya atau pilih =><,>=<= kemudian tentukan akunnya.
- **Tombol Cari** : setelah anda menentukan kriterianya transaksi yang ingin anda cari, selanjutnya klik tombol ini, maka program akan menampilkan transaksi-transaksi yang sesuai dengan kriteria yang telah anda tentukan pada tab Daftar Transaksi. Posisikan kursor pada baris tertentu maka jurnal terkait transaksi dimaksud akan ditampilkan pada tab Jurnal Transaksi.

- **Tombol Buka Jurnal** : kalau anda ingin membuka modul Jurnal Transaksi untuk baris transaksi tertentu, maka setelah anda memposisikan kursor pada baris transaksi dimaksud, klik tombol ini, maka form Jurnal Transaksi akan ditampilkan sehingga anda dapat mengetahui lebih detail jurnal transaksi bersangkutan.
- **Tombol Close** : untuk menutup form ini. Form Cari Jurnal / Transaksi adalah form non transaksional, sehingga Anda tidak perlu menutupnya lebih dulu agar bisa membuka form lain.

8.5 Ganti Password

Modul ini digunakan untuk merubah password apabila diperlukan. Password yang bisa dirubah adalah menyangkut database yang saat itu sedang dibuka dan untuk user yang sedang login pada aplikasi pada saat itu. Jadi anda harus login dengan user id yang passwordnya ingin anda ubah.



- **Password Lama** : ketik password lama yang ingin diubah
- **Password Baru** : ketik password baru.
- **Retype** : sebagai konfirmasi, ketik sekali lagi password baru, agar program dapat memeriksa keidentikan password dengan yang anda ketikkan pada field Password Baru. Ini untuk mencegah anda salah ketik dan tidak menyadarinya sehingga nantinya password baru tidak bisa digunakan.

- **Save** : menyimpan perubahan yang anda lakukan.
- **Cancel** : membatalkan (tidak jadi menyimpan) perubahan yang anda lakukan.

8.6 Financial Highlight

Modul ini menampilkan pokok-pokok penting seperti ikhtisar penjualan bersih tahunan masing-masing salesman, grafik penjualan bersih 5 salesman teratas, grafik penjualan tahunan, grafik penjualan bersih 5 customer teratas, grafik piutang dan hutang menurut umurnya, giro masuk dan keluar jatuh tempo berdasarkan kondisi terkini.

- **Tombol Menu** : tombol ini digunakan menampilkan pilihan untuk mengatur tampilan grafik
 - **3D View** : pilih menu ini jika grafik ingin ditampilkan dalam bentuk 3 dimensi
 - **Bar** : apabila menu ini tercentang maka grafik akan ditampilkan dalam bentuk grafik batang.
 - **Pie** : tergantung konteksnya, bisa jadi pilihan ini non aktif, tetapi apabila bisa dipilih maka akan menampilkan grafik dalam bentuk grafik lingkaran (pie).
 - **Show Outline** : apabila menu ini tercentang, maka grafik ditampilkan dengan garis luar (outline), sebaliknya maka garis luar tidak ditampilkan.
 - **Horizontal Grid** : pilih menu ini hingga tercentang apabila ingin menampilkan garis horisontal pada grafik
- **Tombol Max** : membuka bagian tampilan yang sedang tertutup.
- **Tombol Min** : menutup bagian tampilan yang sedang terbuka.
- **Tombol Refresh** : karena modul ini adalah modul non transaksional, anda bisa membuka modul ini tanpa menutupnya lebih dulu pada saat mengakses modul lain. Sementara itu transaksi terus bertambah atau diupdate, maka agar modul ini ditampilkan kembali dalam kondisi terkini, klik tombol ini.
- **Tombol Close** : menutup form atau modul ini.

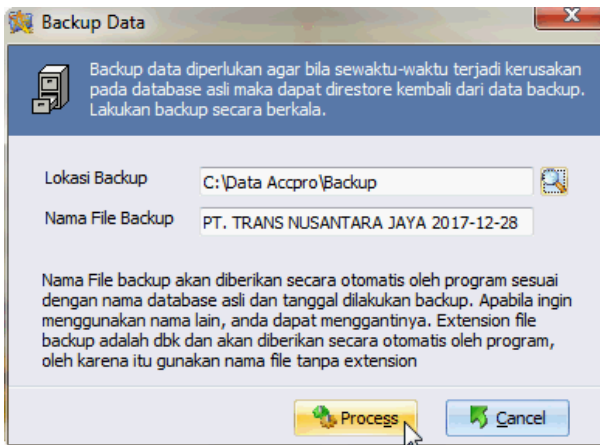
BAB 9

Lain-lain

9.1 Backup

Selalu ada kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan data. Bisa disebabkan terhapus, crash pada sistem operasi atau kerusakan pada hardware, kehilangan perangkat keras dimana data disimpan dan sebagainya. Oleh karena itu melakukan backup secara berkala tidak bisa tidak harus dilakukan. Tidak saja pada folder lain pada komputer dimana data berada tetapi juga pada tempat penyimpanan lain diluar harddisk komputer tempat data berada, bisa berupa Flash Disk, External Hard Disk ataupun pada harddisk komputer lain. Tergantung pada kebutuhan dan pertimbangan anda, misalnya apabila volume (jumlah) transaksi cukup besar per hari maka jangka waktu backup hendaklah lebih singkat. Untuk transaksi yang normal artinya frekwensi transaksi sedang-sedang saja (walaupun pengertian normal disini bisa bersifat relatif) maka minimal lakukan backup pada akhir setiap minggu. Tentu saja lebih sering akan lebih baik dan aman.

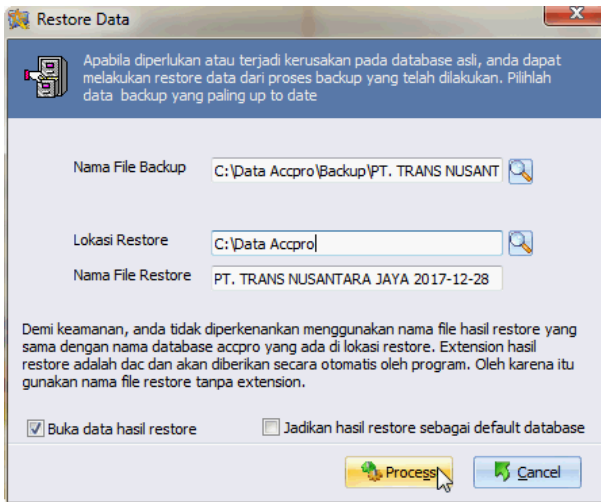
Untuk melakukan backup maka pilih menu **File > Backup Data**.



- **Lokasi Backup** : tentukan lokasi backup. *Defaultnya* adalah folder Backup yang merupakan sub folder dimana database Accpro berada. Apabila database berada pada komputer yang sama dimana anda menjalankan Accpro, maka program akan membuatkan foldernya jika folder/sub folder backup yang ditentukan belum ada, sedangkan apabila database berada pada komputer lain dalam jaringan (remote / server) maka proses backup baru akan berhasil jika folder atau sub folder backup telah tersedia, oleh karena itu jika folder atau sub foldernya belum ada, maka anda harus membuatkan foldernya lebih dulu. Seperti telah dikemukakan di atas dan sebagaimana ungkapan dalam bahasa Inggris *"don't put all your eggs in one basket"*, demi keamanan maka sebaiknya anda juga melakukan backup pada komputer atau perangkat penyimpanan lain diluar komputer tempat database berada. Lebih mudah untuk menentukan lokasinya dengan mengklik tombol Lookup disamping field ini yang akan menampilkan form **Browse for Folder**. Pilih folder atau lokasi penyimpanannya, apabila folder berada komputer lain dalam jaringan maka anda bisa mencarinya pada bagian **My Network Place** (Windows XP) atau **Network** (Windows 7 ke atas), tentu saja folder tersebut harus sudah dishare lebih dulu.
- **Nama File Backup** : akan otomatis diberikan oleh program sesuai nama database yang akan dibackup diakhiri dengan tanggal dilakukan backup dengan format yyyy-mm-dd (tahun-bulan-hari). Apabila menghendaki nama lain anda bisa menggantinya sepanjang memenuhi kaidah penamaan nama file tanpa perlu menambahkan ekstensi file tersebut karena ekstensi file akan diberikan secara otomatis oleh program dimana ekstensi file backup Accpro adalah dbk. Tentunya juga jangan menggunakan nama file backup yang sudah ada di lokasi backup kecuali kalau anda memang ingin menyimpannya.
- **Tombol Process** : klik tombol ini untuk memulai proses backup. Tunggu hingga proses selesai, form konfirmasi akan ditampilkan oleh program bahwa proses telah selesai dilakukan.
- **Tombol Cancel** : menutup form tanpa melakukan proses backup.

9.2 Restore

Proses Restore adalah proses untuk menjadikan database hasil backup yang telah dilakukan sebelumnya untuk dijadikan database yang bisa dilakukan proses update seperti layaknya database asli. Hal ini biasanya dilakukan apabila terjadi kerusakan atas database asli yang tidak bisa dilakukan recovery atau terjadi kehilangan atas database asli, bisa karena terhapus atau sebab lainnya.



- **Nama File Backup** : tentukan nama file backup yang ingin direstore, untuk mudahnya gunakan tombol Lookup yang ada disamping field ini untuk memunculkan form dimana anda bisa mencari file yang akan direstore. File backup Accpro adalah file dengan ekstensi dbk.
- **Lokasi Restore** : tentukan folder tempat file backup ingin direstore, gunakan tombol Lookup disamping field ini untuk memunculkan form Browse for Folder yang akan memudahkan anda untuk mencari folder yang dikehendaki. Apabila folder tempat database asli masih ada mungkin anda ingin merestorenya ke sana supaya tidak repot menset kembali lokasi database yang baru (karena harus melakukan lagi Set Default Database) khususnya apabila komputer yang menggunakan Accpro cukup banyak. Namun perlu diingat bahwa apabila di lokasi

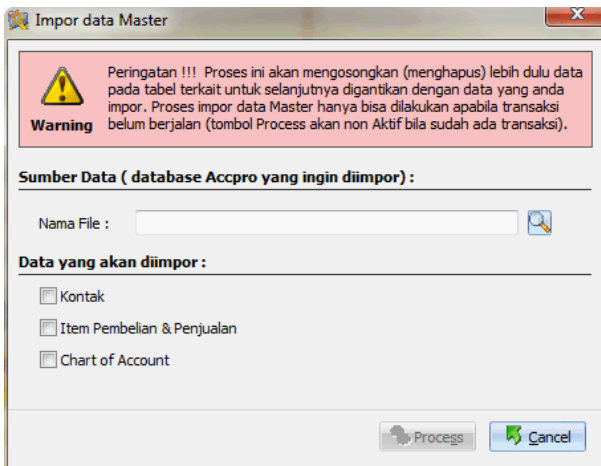
tempat database asli berada masih ada database asli (mungkin rusak dan tidak bisa direpair) maka nama database hasil restore tidak bisa menggunakan nama yang sama dengan itu. Anda bisa mengganti namanya atau memindahkannya lebih dulu kalau tetap ingin menggunakan nama yang sama.

- **Nama File Restore** : secara default oleh program, nama file restore akan otomatis dinamai sesuai nama file backup walaupun dengan ekstensi berbeda yaitu dac, dengan catatan di lokasi tempat dilakukan restore belum ada nama database yang sama dengan nama file hasil restore ini. Apabila ingin menamai lain, ketik atau edit namanya, yang penting jangan sama dengan nama database yang ada di tempat restore dan juga jangan gunakan ekstensi karena akan diberikan otomatis oleh program.
- **Buka data hasil restore** : biarkan checkbox ini dalam keadaan tercentang apabila setelah proses restore berhasil, diinginkan program langsung membuka database hasil restore, kalau tidak maka setelah proses restore selesai program tetap pada database semula (yang dibuka sebelumnya) atau kalau sebelumnya belum ada database yang dibuka, maka tidak ada database yang dibuka. Akibatnya anda harus memilih menu **File > Buka Data Perusahaan** apabila ingin membukanya.
- **Jadikan hasil restore ini sebagai default databse** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila database hasil restore ingin dijadikan default database tiap kali anda menjalankan Accpro. Tentunya anda harus melakukan ini apabila database hasil restore merupakan satu-satunya database yang ingin diakses selanjutnya. Pada komputer lain yang menjalankan Accpro, harus diset default databasenya ke database hasil restore ini (melalui menu **File > Set Default Database**) kecuali kalau lokasi dan nama databasenya adalah sama dengan database aslinya (sebelumnya).
- **Tombol Process** : klik tombol ini untuk mulai melakukan proses restore. Setelah proses restore berhasil, maka akan ditampilkan form konfirmasi bahwa proses restore telah berhasil.
- **Tombol Cancel** : menutup form tanpa melakukan proses restore.

9.3 Impor Data Master

Fasilitas ini berfungsi melakukan impor data master meliputi data Kontak, Item Pembelian & Penjualan dan Chart of Account dari database Accpro lainnya. Namun proses ini hanya bisa dilakukan apabila belum ada transaksi terkait database tujuan yaitu database yang sedang dibuka saat itu, sedangkan bila sudah ada transaksinya maka tombol Process akan dinonaktifkan oleh program sehingga proses impor tidak bisa dilakukan. Selain itu perlu diketahui, proses impor data akan menghapus lebih dulu data pada tabel terkait digantikan dengan data yang diimpor.

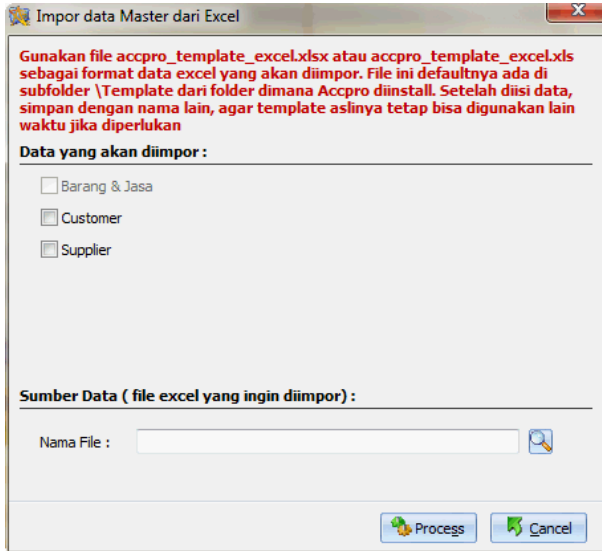
- **Nama File** : tentukan nama database Accpro yang akan diimpor, dalam hal ini ekstensinya adalah dac, untuk mudahnya gunakan tombol Lookup untuk bantuan dalam mencari database yang dimaksud.
- **Kontak** : klik checkbox ini hingga tercentang jika ingin mengimpor data Kontak. Apabila data kontak yang akan diimpor mengandung informasi Nomor Perkiraan yaitu bila hutang usaha / piutang usaha untuk masing-masing supplier dan customer ditentukan secara spesifik nomor perkiraannya (pada Chart of Account dilakukan breakdown Account Hutang Usaha / Piutang Usaha menurut Supplier / Customer), maka otomatis anda juga harus mengimpor Chart of Account.



- **Item Pembelian & Penjualan** : klik checkbox ini hingga tercentang jika ingin mengimpor data Item Pembelian & Penjualan. Karena data ini mengandung informasi Nomor Perkiraan, maka otomatis anda juga harus mengimpor Chart of Account.
- **Chart of Account** : anda bisa hanya mengimpor data ini saja dengan mengklik secara langsung checkbox ini hingga tercentang, tetapi kalau sebelumnya anda telah mencentang checkbox Kontak atau Item Pembelian & Penjualan bisa jadi otomatis telah dicentang oleh program.
- **Tombol Process** : klik tombol ini untuk mulai melakukan proses impor data. Tunggu hingga proses selesai. Apabila berhasil, program akan menampilkan informasi bahwa proses telah sukses dilakukan.
- **Tombol Cancel** : klik tombol ini untuk menutup form tanpa melakukan impor data.

9.4 Impor Data Master dari Excel

Untuk Impor Data Master dari Excel, maka untuk Accpro Servitia hanya data customer dan supplier yang bisa anda impor. Anda harus menggunakan template yang disediakan oleh Accpro yaitu `accpro_template_excel.xls` atau `accpro_template_excel.xlsx` yang ada pada sub folder Template pada folder dimana anda menginstall Accpro. Jadi kalau anda mempunyai database excel yang berisi data customer dan supplier, anda tidak bisa begitu saja mengimpornya ke dalam database Accpro tetapi anda harus melakukan copy-paste datanya pada masing kolom-kolom yang sesuai format yang ada pada template yang disediakan Accpro. Simpanlah template yang telah anda isi datanya dengan nama lain supaya template aslinya bisa tetap digunakan untuk kesempatan lain jika dibutuhkan. Tutup file excel tadi, baru lakukan impor menggunakan aplikasi Accpro.



- **Customer** : klik checkbox ini hingga tercentang jika ingin mengimpor data Customer.
- **Supplier** : klik checkbox ini hingga tercentang jika ingin mengimpor data Supplier.
- **Nama File** : tentukan nama file excel yang akan diimpor, lebih mudah dengan mengklik tombol Lookup untuk mencari file excel dimaksud. Setelah proses impor selesai, anda bisa membuka kembali file excel tadi, pada kolom A worksheet terkait bisa dilihat baris mana yang berhasil diimpor yang ditandai dengan OK. Baris yang tidak berhasil diimpor bisa disebabkan formatnya ada yang salah (bisa jadi terlalu panjang) atau telah ada data yang sama pada database Accpronya. Setelah diperbaiki, anda bisa mengimpor ulang data yang belum berhasil diimpor. Untuk itu tutup dulu file excelnya.
- **Tombol Process** : klik tombol ini untuk mulai melakukan proses impor data, sebelumnya pastikan file excel yang akan anda impor sudah ditutup lebih dulu. Tunggu hingga proses selesai. Apabila berhasil, program akan menampilkan informasi bahwa proses telah sukses dilakukan.

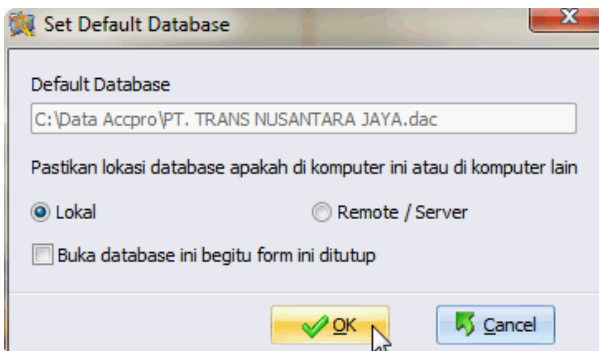
- **Tombol Cancel** : klik tombol ini untuk menutup form tanpa melakukan impor data.

9.5 Buka Data Perusahaan

Fasilitas ini berfungsi untuk membuka database Accpro lain diluar yang sedang dibuka saat itu. Setiap kali program Accpro dijalankan, maka akan langsung membuka database default dan ditampilkan form Login dimana anda harus mengisi user id dan password untuk database tersebut. Setelah anda login, bisa jadi anda ingin membuka database Accpro lain (jika ada), untuk itu pilih menu **File > Buka Data Perusahaan**. Namun anda tidak harus login dulu ke database default untuk membuka data lain, artinya anda bisa membatalkan proses login dengan memilih Cancel pada form Login, selanjutnya pilih menu File > Buka Data Perusahaan.

9.6 Set Default Database

Database default adalah database yang otomatis dibuka oleh program setiap kali anda menjalankan Accpro. Database default telah ditentukan pada saat anda menginstall Accpro, dimana program akan meminta anda menentukan database dimaksud. Namun database default masih bisa diubah melalui menu **File > Set Default Database**.



- **Lokal** : program akan mendeteksi apakah database berada di komputer lokal atau ada di komputer lain (remote/server). Anda bisa membantu program untuk memastikan hal ini dengan memilih opsi ini apabila database berada di komputer ini (lokal), namun program menafsirkannya lain (Remote / Server).
- **Remote / Server** : pilih opsi ini bila database berada di komputer lain, sementara program menafsirkannya lain (Lokal).
- **Buka database ini begitu form ini ditutup** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila anda ingin langsung membuka database default setelah form Set Default Database ini ditutup. Kalau tidak, maka setelah form ditutup maka anda masih berada pada database semula, baru setelah anda menjalankan Accpro untuk kali berikutnya anda akan langsung masuk ke database default yang baru.
- **Tombol OK** : klik tombol ini memastikan bahwa proses akan dilakukan.
- **Tombol Cancel** : untuk membatalkan proses dan menutup form.

9.7 Log In

Log In atau login adalah proses untuk masuk kedalam aplikasi dalam hal ini Accpro, dengan sebelumnya mengisi User Id dan Password melalui form Login. Proses Login akan otomatis dijalankan ketika anda menjalankan Accpro. Setelah anda melakukan login, mungkin pada suatu saat Anda ingin login dengan User Id lain, untuk itu anda bisa melakukan login secara manual dengan memilih menu **File > Login**, jadi anda tidak perlu menutup aplikasi lebih dulu apabila hanya ingin berganti user.

Proses Login secara manual juga bisa anda lakukan apabila pada saat form Login ditampilkan ketika menjalankan Accpro, anda membatalkan proses Login dengan mengklik Cancel. Maka untuk masuk ke dalam aplikasi pada database yang sedang dibuka saat itu (informasi mengenai database yang sedang aktif dapat dilihat pada Caption), pilih menu **File > Login** atau klik tombol Login pada panel sebelah kiri. Kecuali kalau anda ingin membuka

database lain maka tidak sekedar proses login yang harus dilakukan tetapi harus melalui menu **File > Buka Data Perusahaan**.

9.8 Log Out

Log Out, logout atau log off adalah proses keluar dari aplikasi. Dalam kaitannya dengan Accpro maka logout berarti keluar dari aplikasi tapi tidak menutupnya. Aplikasi tetap aktif hanya sebagian besar menunya dalam keadaan tidak aktif. Biasanya ini dilakukan supaya aplikasi tidak digunakan oleh pihak lain sementara anda meninggalkan komputer dalam waktu yang relatif lama. Untuk melakukan logout pilih menu **File > Log Out** atau klik tombol Log Off pada panel sebelah kiri.

Kalau anda menutup aplikasi maka untuk masuk kembali ke dalam aplikasi, anda harus menjalankannya kembali dengan melakukan double klik iconnya pada desktop atau cara lainnya, tetapi kalau anda hanya melakukan logout, anda cukup melakukan login kembali untuk masuk kembali ke dalam aplikasi.

Appendix A

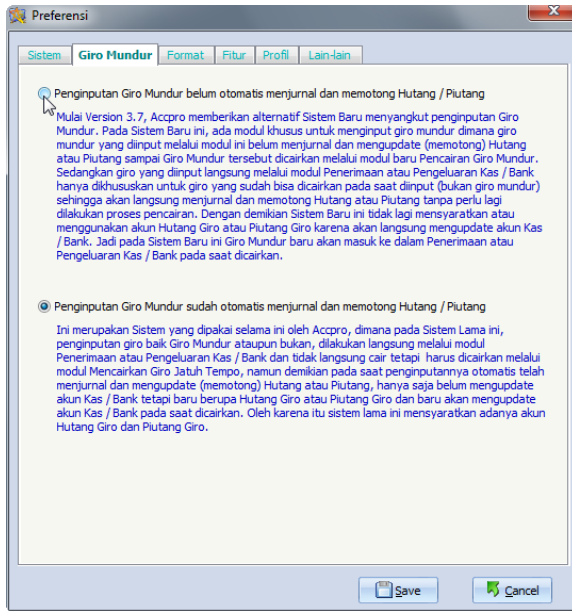
Giro Mundur Accpro 3.7

A.1 Setup Preferensi

Mulai Version 3.7, Accpro memberikan alternatif Sistem Baru menyangkut penginputan Giro Mundur. Pada Sistem Baru ini, ada modul khusus untuk menginput giro mundur dimana giro mundur yang diinput melalui modul ini belum menjurnal dan mengupdate (memotong) Hutang atau Piutang sampai Giro Mundur tersebut dicairkan melalui modul baru Pencairan Giro Mundur. Sedangkan giro yang diinput langsung melalui modul Penerimaan atau Pengeluaran Kas / Bank hanya dikhususkan untuk giro yang sudah bisa dicairkan pada saat diinput (bukan giro mundur) sehingga akan langsung menjurnal dan memotong Hutang atau Piutang tanpa perlu lagi dilakukan proses pencairan. Dengan demikian Sistem Baru ini tidak lagi mensyaratkan atau menggunakan akun Hutang Giro atau Piutang Giro karena akan langsung mengupdate akun Kas / Bank. Jadi pada Sistem Baru ini Giro Mundur baru akan masuk ke dalam Penerimaan atau Pengeluaran Kas / Bank pada saat dicairkan.

Jadi ada 2 alternatif terkait dengan Giro Mundur. User yang tetap menginginkan sistem lama tetap masih diakomodasi. Dimana pada Sistem Lama ini, penginputan giro baik Giro Mundur ataupun bukan, dilakukan langsung melalui modul Penerimaan atau Pengeluaran Kas / Bank dan tidak langsung cair tetapi harus dicairkan melalui modul Mencairkan Giro Jatuh Tempo, namun demikian pada saat penginputannya otomatis telah menjurnal dan mengupdate (memotong) Hutang atau Piutang, hanya saja belum mengupdate akun Kas / Bank tetapi baru berupa Hutang Giro atau Piutang Giro dan baru akan mengupdate akun Kas / Bank pada saat dicairkan. Oleh karena itu sistem lama ini mensyaratkan adanya akun Hutang Giro dan Piutang Giro.

Terkait dengan hal ini, user perlu menentukan sistem yang ingin digunakan melalui menu **File > Setup Preferensi**.



Pada tab Giro Mundur, pastikan pilihan sistemnya sudah sesuai dengan yang dikehendaki, jika tidak maka klik opsi yang dikehendaki kemudian klik tombol **Save**. Dengan memilih opsi pertama (Sistem Baru) maka akan muncul sub menu baru pada menu Transaksi untuk mengakomodasi pilihan ini yaitu Pencatatan Giro Mundur Masuk (SISTEM BARU), Mencairkan Giro Mundur Masuk (SISTEM BARU), Pencatatan Giro Mundur Keluar (SISTEM BARU) serta Mencairkan Giro Mundur Keluar (SISTEM BARU). Di samping itu pada toolbar akan muncul tombol Penerimaan Giro Mundur yang mewakili (sebagai short cut) sub menu Pencatatan Giro Mundur Masuk (SISTEM BARU) dan Pengeluaran Giro Mundur sebagai short cut untuk sub menu Pencatatan Giro Mundur Keluar (SISTEM BARU). Selama masih ada input giro mundur sebelumnya yang menggunakan sistem lama yang belum dicairkan maka pada menu Transaksi masih muncul sub menu untuk mencairkan dan membatalkan giro mundur yang diinput dengan sistem lama. Untuk giro mundur yang diinput setelah user memilih opsi pertama (Sistem Baru) melalui tab Giro Mundur pada menu File > Setup Preferensi, maka akan mengikuti sistem baru dan untuk itu jangan lagi merubah (bergonta-ganti) sistemnya, artinya jika sudah menentukan ingin

menggunakan Sistem Baru, pastikan jangan lagi pilihan sistem pada tab Giro Mundur ini diubah-ubah.

A.2 Input Cek/Giro Sistem Baru

Dengan memilih opsi pertama pada tab Giro Mundur Setup Preferensi, artinya ingin menggunakan Sistem Baru terkait penginputan Cek/Giro maka cara menginput Cek/Giro adalah sebagai berikut : Untuk cek/giro yang pada saat diinput telah dapat dicairkan maka penginputannya adalah seperti biasa seperti Sistem Lama yaitu melalui modul Penerimaan Kas/Bank dan Pengeluaran Kas/Bank. Bedanya dengan Sistem Lama adalah cek/giro yang diinput melalui kedua modul ini akan langsung cair dan tidak perlu dicairkan melalui modul Mencairkan Giro Masuk Jatuh Tempo atau Mencairkan Giro Keluar Jatuh Tempo. Artinya pada saat transaksi disimpan akan langsung menjurnal dan memotong Piutang atau Hutang dan tidak lagi menggunakan akun perantara Piutang Giro atau Hutang Giro tetapi akan langsung menjurnal ke akun Kas/Bank. Itulah sebabnya Jatuh Temponya pun akan menyesuaikan tanggal transaksinya.

The screenshot shows the 'Pengeluaran Kas / Bank' window. The form includes fields for No. (000012), No. Voucher (PV 000004), Tanggal (31/01/2015), and various radio buttons for transaction type (Tunai, Cek/Giro, Transfer). The 'Cek/Giro' section is active, showing 'No. Cek/Giro' (BG 1245745), 'Bank' (Bank ABC), and 'Jatuh Tempo' (31/01/2015). The amount is set to 100,000,000 Rp. The 'Bayar kepada' field is filled with 'GRAHA PRIMA SEJAHTERA'. Below the form is an 'Invoice' table and a 'Jurnal Transaksi' table.

No.	No Trs	No. Invoice/Dokumen	Tgl. Inv	Tgl. JT	Hutang	Kurs	Curr	Hutang Dibayar
1.	SA 000001	015/GPS/INV/12/14	15/12/2014	14/01/2015	220.000.000	1,00	Rp	100.000.000
2.								
3.								
4.								
5.								

Sisa Hutang untuk Invoice/Dokumen ini : Rp 100.000.000 (press Ctrl+Enter to paste) **Total : Rp. 100.000.000**

Kolom Hutang Dibayar harus diisi dengan nilai Hutang yang dianggap dibayar kepada Supplier, walaupun nilai uang yang dibayarkan lebih kecil atau lebih besar

No.	No. Perik	Nama Perkiraan	Debit	Kredit
1.	01-02-01-000	Bank ABC		100.000.000
2.	03-01-01-000	Hutang Dagang	100.000.000	
3.				
4.				
5.				

Total : 100.000.000 100.000.000
Selfish :

Sedangkan untuk cek/giro yang pada saat diinput belum cair (cek/giro mundur) maka penginputannya adalah melalui modul Pencatatan Giro Mundur Masuk (SISTEM BARU) atau Pencatatan Giro Mundur Keluar (SISTEM BARU). Klik sub menunya pada menu Transaksi atau tombol short cutnya pada toolbar. Karena baru sebatas pencatatan maka pada saat transaksi disimpan belum akan menjurnal atau memotong Piutang atau Hutang.

The screenshot shows the 'Mencatat Penerimaan GIRO MUNDUR' window. The form includes the following fields:

- No.: 000001
- Kode Voucher: RV
- Tanggal: 1/01/15
- Terima dari: Customer, Supplier, Others
- Account Bank: Bank ABC
- Keterangan: Pelunasan INV-15.000001

The 'GIRO MUNDUR' summary section shows:

- Valuta: Rp, Kurs: 1,00, Jumlah: 1.000.000
- No. Cek/Giro: AA 3456789, Bank: Bank ABC
- Jatuh Tempo: 14/01/2015, Status: *Belum Cair*
- Amount: #Satu Juta Rupiah#

The 'Invoice' table below shows the following data:

No	No Trs	No. Invoice/Dokumen	Tgl. Inv	Tgl. JT	Piutang	Curr	Piutang Dibayar
1.	SI 000001	INV-15.000001	08/01/2015	22/01/2015	121.000.000	Rp	1.000.000
2.							
3.							
4.							
5.							
Sisa Piutang untuk Invoice/Dokumen ini : Rp 121.000.000 (press Ctrl+Enter to paste)						Total : Rp.	1.000.000

Below the table, a note states: 'Kolom Piutang Dibayar harus diisi dengan nilai Piutang yang dianggap dibayar oleh Customer, walaupun nilai uang yang diterima lebih kecil atau lebih besar'.

The sidebar on the right contains buttons: New, Search, Delete, Save, Cancel, and a Preview checkbox.

Pencairannya adalah melalui sub menu Mencairkan Giro Mundur Masuk (SISTEM BARU) atau Mencairkan Giro Mundur Keluar (SISTEM BARU). Pastikan kursor pada baris cek/giro yang ingin dicairkan kemudian klik tombol **Process**. Dengan mengklik tombol ini akan muncul informasi cek/giro yang akan dicairkan berikut informasi yang harus dilengkapi yaitu Tanggal Cair dan Kurs Cair. Dengan mengklik tombol **OK**, maka program akan membawa user masuk ke modul Penerimaan Kas/Bank atau Pengeluaran Kas/Bank, jika ingin melanjutkan pencairan cek/giro maka setelah melakukan perubahan atau melengkapi transaksi yang dibuatkan oleh program (jika ada perubahan atau ada yang perlu dilengkapi), maka user perlu mengklik tombol **Save**, jika ingin membatalkan (tidak jadi) mencairkan cek/giro dimaksud maka klik tombol **Cancel**.

Data Giro (Mundur) Masuk Belum Cair Filter

Tanggal	Dari	Nama Bank	No. Giro	Jatuh Tempo	Kurs	Nilai	Tgl. Cair	Kurs Cair	Cair
01/01/2015	IMPERIAL TAXI	Bank ABC	AA 3456789	14/01/2015	1,00	Rp 1.000.000			<input type="checkbox"/>

Mencairkan Giro Masuk

Tentukan Tgl. Pencairan dan Kurs pada saat Giro dicairkan

Dari: IMPERIAL TAXI
 Bank: Bank ABC
 No. Cek / Giro: AA 3456789
 Nilai: Rp 1.000.000
 Tanggal Cair: 14/01/15
 Kurs Cair: 1

Unfiltered Jumlah Data : 1 Total Rp 1.000.000

Tips Anda hanya bisa mencairkan cek yang tanggal Jatuh Temponya tidak melebihi Periode Bulan Berjalan. Kalau ingin melakukan filter, lakukanlah sebelum ada data yang dipilih / dicheck.

Mencairkan Giro Masuk

Penerimaan Kas / Bank

No. 000003
 No. Voucher RV 000003
 Tanggal 14/01/2015
 Terima dari IMPERIAL TAXI
 Account Bank Bank ABC
 Keterangan Pelunasan INV-15.000001

UANG Valuta Rp Kurs 1,00 Jumlah 1.000.000

Tunai Cek/Giro Transfer

No. Cek/Giro AA 3456789 Bank Bank ABC
 Jatuh Tempo 14/01/2015

Satu Juta Rupiah#

Recurring
 + New
 Search
 Delete
 Save
 Cancel
 Print
 Preview

Invoice

No	No. Trs	No. Invoice/Dokumen	Tgl. Inv	Tgl. JT	Piutang	Kurs	Curr	Piutang Dibayar
1.	SI 000001	INV-15.000001	08/01/2015	22/01/2015	121.000.000	1,00	Rp	1.000.000
2.								
3.								
4.								
5.								

Sisa Piutang untuk Invoice/Dokumen ini : Rp 121.000.000

Kolom Piutang Dibayar harus diisi dengan nilai Piutang yang dianggap dibayar oleh Customer, walaupun nilai uang yang diterima lebih kecil atau lebih besar

Total : Rp. 1.000.000

Jurnal Transaksi

No	No. Perik	Nama Perkiraan	Debit	Kredit
1.	01-02-01-000	Bank ABC	1.000.000	
2.	01-03-01-001	Piutang Dagang		1.000.000
3.				
4.				
5.				

Total : 1.000.000 1.000.000

Selisih :

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kalau ingin melihat daftar cek/giro mundur yang belum cair (dicairkan) pada Sistem Baru adalah juga melalui sub menu Mencairkan Giro Mundur Masuk (SISTEM BARU) atau Mencairkan Giro Mundur Keluar (SISTEM BARU) .