

Accpro Spectra
Manual Pemakaian Aplikasi
User's Guide

Accpro Spectra

Manual Pemakaian Aplikasi

User's Guide



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

Accpro Spectra
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 Spectra. Selain buku manual ini masih ada lagi panduan yang dapat anda gunakan dalam memahami Accpro Spectra di antaranya Tutorial Accpro yang berupa buku digital (ebook), di samping itu masih ada lagi panduan berupa Accpro Spectra Help yang dapat anda temukan ketika menjalankan aplikasi Accpro Spectra 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 Spectra, 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 Spectra, modul demi modul mulai dari Setup Awal dan input Master Data, input transaksi sampai dengan laporan-laporan yang dihasilkan.

Jakarta, Februari 2018
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	3-10
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	4-28
4.2.4 Setup User	4-34
4.3 Menu Master Data	4-38
4.3.1 Tabel Valuta	4-39
4.3.2 Chart of Account	4-41
4.3.3 Account Default	4-47

4.3.4	Salesman	4-54
4.3.5	Kelompok (Grup) Customer	4-55
4.3.6	Customer	4-57
4.3.7	Supplier	4-68
4.3.8	Other Contact	4-72
4.3.9	Tabel Satuan	4-75
4.3.10	Kelompok (Grup) Barang	4-76
4.3.11	Barang & Jasa	4-79
4.3.12	Item Pembelian	4-88
4.3.13	Item Penjualan	4-90
4.3.14	Saldo Awal G/L	4-92
4.3.15	Saldo Awal Inventory	4-96
4.3.16	Saldo Awal Hutang / Piutang / Sub Ledger	4-99
4.3.17	Set Harga Jual	4-104
4.3.18	Terms of Payment	4-108
4.3.19	Tabel Departemen / Divisi	4-110
4.3.20	Proyek	4-111
4.3.21	Tabel Gudang	4-115
4.3.22	Tabel Biaya	4-116
4.3.23	Tabel Nama Bank	4-117
4.3.24	Tabel Kode Pajak	4-118
4.3.25	Fixed Asset (Aktiva Tetap)	4-120
4.3.26	Proses Awal Bulan	4-127
BAB 5	Input Transaksi	5-1
5.1	Purchase Order.....	5-1
5.2	Purchase Invoice.....	5-13
5.3	Purchase Return.....	5-31
5.4	Sales Order.....	5-35
5.5	Delivery Order.....	5-45

5.6	Sales Invoice.....	5-52
5.7	Sales Return.....	5-71
5.8	Jurnal Transaksi.....	5-76
5.9	Penerimaan Kas / Bank.....	5-82
5.10	Pengeluaran Kas / Bank.....	5-93
5.11	Mencairkan Giro Masuk Jatuh Tempo.....	5-104
5.12	Mencairkan Giro Keluar Jatuh Tempo.....	5-106
5.13	Membatalkan Giro Masuk sudah Cair.....	5-108
5.14	Membatalkan Giro Keluar sudah Cair.....	5-110
5.15	Rekonsiliasi Bank.....	5-112
5.16	Menerima SSP dari Bendaharawan.....	5-117
5.17	Stock Opname	5-119
5.18	Stock Adjustment.....	5-125
5.19	Assembling.....	5-130
5.20	Stock Tranfer.....	5-135
5.21	Job Order	5-139
5.22	Credit Note / Debit Note	5-146
5.23	Input Serial/Lot/Batch No. dan/atau Expire Date	5-152
BAB 6	Menu Daftar.....	6-1
6.1	Daftar Kontak, Saldo & Kartu Hutang / Piutang.....	6-1
6.2	Daftar Barang, Saldo dan Kartu Stock.....	6-4
6.3	Dafar Kelompok Barang & Saldo.....	6-9
6.4	Daftar Jurnal Transaksi.....	6-12
6.5	Daftar Proyek.....	6-14
6.6	Daftar Fixed Asset	6-15
6.6.1	Daftar Fixed Asset & Histori Transaksi	6-16
6.6.2	Depresiasi Fixed Asset	6-18
6.7	Data PO & Histori Penerimaan Barang.....	6-21
6.8	Data Pembelian & Detail Pembayaran.....	6-22

6.9	Data PPN Masukan - Ekspor ke CSV	6-25
6.10	Data Retur PPN Masukan - Ekspor ke CSV	6-28
6.11	Data SO & Histori Pengiriman Barang.....	6-31
6.12	Data Penjualan & Detail Pelunasan.....	6-32
6.13	Data PPN Keluaran - Ekspor ke CSV	6-35
6.14	Data Retur PPN Keluaran - Ekspor ke CSV	6-38
6.15	Data Penerimaan Kas / Bank.....	6-43
6.16	Data Pengeluaran Kas / Bank.....	6-45
6.17	Daftar Penjualan Tahunan.....	6-47
6.17.1	Yearly Net Sales by Salesman by Customer.....	6-47
6.17.2	Yearly Sales by Product by Customer.....	6-51
6.17.3	Yearly Sales by Group of Product.....	6-54
6.18	Saldo dan Kartu Stock Barang Konsinyasi.....	6-57
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.....	7-7
7.5	Neraca Percobaan / Neraca Saldo	7-8
7.5.1	Neraca Percobaan	7-8
7.5.2	Neraca Saldo	7-10
7.5.3	Saldo Account G/L	7-11
7.6	Laporan Perubahan Modal	7-13
7.7	Buku Kas / Bank	7-14
7.8	Laporan Arus Kas	7-16
7.9	Laporan Hutang	7-17
7.9.1	Laporan Umur Hutang	7-17
7.9.2	Laporan Kartu Hutang	7-18
7.9.3	Laporan Hutang per Invoice	7-19

	7.9.4	Laporan Saldo Hutang	7-21
7.10		Laporan Piutang	7-22
	7.10.1	Laporan Umur Piutang	7-22
	7.10.2	Laporan Kartu Piutang	7-23
	7.10.3	Laporan Piutang per Invoice	7-25
	7.10.4	Laporan Saldo Piutang	7-26
7.11		Laporan Saldo Barang & Kartu Stock	7-27
	7.11.1	Laporan Saldo Barang	7-27
	7.11.2	Rekapitulasi Kartu Stock.....	7-29
	7.11.3	Kartu Stock	7-31
	7.11.4	Analisa Saldo Barang	7-33
7.12		Laporan Mutasi Barang.....	7-35
	7.12.1	Rekapitulasi per Jenis Transaksi.....	7-35
	7.12.2	Per Jenis Transaksi (FIFO).....	7-35
	7.12.3	Histori Barang Masuk	7-36
	7.12.4	Histori Barang Keluar	7-38
7.13		Laporan Pembelian.....	7-40
	7.13.1	Purchase Order (PO) Per Transaksi.....	7-40
	7.13.2	Purchase Order (PO) per Barang	7-42
	7.13.3	Pembelian per Transaksi	7-44
	7.13.4	Pembelian per Barang	7-45
	7.13.5	Retur Pembelian per Transaksi	7-47
	7.13.6	Retur Pembelian per Barang	7-48
7.14		Laporan Penjualan.....	7-50
	7.14.1	Sales Order (SO) per Transaksi.....	7-50
	7.14.2	Sales Order (SO) per Salesman.....	7-52
	7.14.3	Sales Order (SO) per Barang.....	7-53
	7.14.4	Penjualan per Transaksi	7-56
	7.14.5	Penjualan Per Salesman.....	7-58

7.14.6	Penjualan Per Barang	7-59
7.14.7	Retur Penjualan Per Transaksi	7-62
7.14.8	Retur Penjualan Per Salesman	7-63
7.14.9	Retur Penjualan Per Barang.....	7-64
7.14.10	Penjualan & Retur per Salesman	7-66
7.15	Laporan Transaksi Barang Lainnya	7-68
7.15.1	Laporan Assembling Per Transaksi	7-68
7.15.2	Laporan Assembling per Barang Hasil Assembling	7-70
7.15.3	Laporan Assembling per Barang yg diassembling	7-72
7.15.4	Laporan Adjustment Stock Per Transaksi	7-74
7.15.5	Laporan Adjustment Stock Per Barang	7-75
7.15.6	Laporan Stock Transfer Per Transaksi	7-77
7.15.7	Laporan Stock Transfer Per Barang	7-79
7.16	Laporan Departemen & Proyek (Job)	7-81
7.16.1	Department Cost & Revenue	7-81
7.16.2	Department Cost & Revenue by Account	7-82
7.16.3	Project (Job) Cost & Revenue	7-83
7.16.4	Project (Job) Cost & Revenue by Account	7-85
7.16.5	Project (Job) Profit & Loss	7-86
7.16.6	Project (Job) Budget Analysis	7-88
7.16.7	Project (Job) Material Budget VS Realization	7-90
7.16.8	Histori Tagihan Proyek	7-91
7.17	Laporan Status Expired	7-92
7.18	Laporan Sales Profitability	7-94
7.19	Laporan Pengiriman Barang (DO	7-96
7.19.1	Per Transaksi, DO vs Invoice, Invoice vs DO	7-96
7.19.2	Per Barang (Product)	7-98
7.20	Laporan Konsinyasi (Consignment Out)	7-99
7.20.1	Saldo Barang Konsinyasi	7-100

7.20.2	Status Expired	7-102
7.20.3	Umur Barang Konsinyasi	7-104
7.21	Laporan Fixed Asset	7-105
7.21.1	Histori Fixed Asset	7-105
7.21.2	Depresiasi Fixed Asset	7-107
7.22	Laporan Lain-lain	7-108
7.22.1	Customer List	7-108
7.22.2	Supplier List	7-110
7.22.3	Laporan Sub Ledger	7-111
BAB 8	Menu Utilitas	8-1
8.1	Proses Awal Bulan.....	8-1
8.2	Tutup Buku.....	8-2
8.3	Revaluasi Valuta Asing	8-3
8.4	Hitung Ulang Saldo G/L.....	8-8
8.5	Cari Jurnal / Transaksi	8-9
8.6	Ganti Password.....	8-11
8.7	Financial Highlight.....	8-12
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

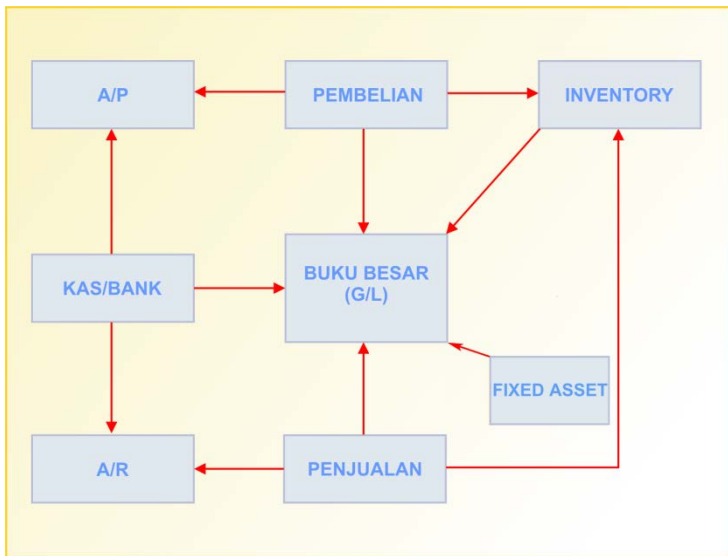
BAB 1

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 umumnya terdiri dari modul Pembelian, Penjualan, A/P, A/R, Kas / Bank, Inventory disamping modul G/L itu sendiri dan tambahan modul Fixed Asset. 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 penjurnalan 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, sehingga bisa timbul ketidaksesuaian antara saldo akun bersangkutan 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 mengakomodasi hal ini - tidak semua Software Akuntansi Terpadu mengakomodasi 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 jurnal 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 jurnal 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 penjurnalan, 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 penjurnalan 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 jurnal 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 penjurnalan, 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 First 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 essential 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.

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, penjurnalan 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 /dicetak 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.



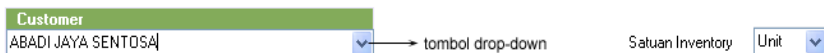
digunakan untuk berpindah ke record (data) terakhir

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*



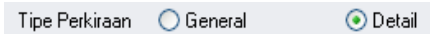
Untuk menampilkan pilihan pada combobox, klik pada field tersebut atau klik pada tombol drop-down disamping kanan field tersebut.

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.

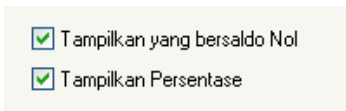
Apabila data yang dicari belum ada, anda bisa menambah data dengan cara memilih pilihan < New > pada *combobox* yang menyediakannya.

- Option button



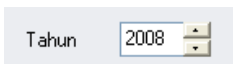
Field yang ditampilkan dalam bentuk option button hanya dapat anda pilih salah satunya. Klik pada option button pilihan anda. Untuk berpindah ke field berikutnya klik pada field tersebut atau tekan Tab atau Enter pada keyboard. Apabila anda menggunakan keyboard maka untuk berpindah di antara option button 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




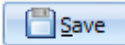
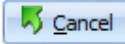


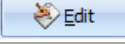
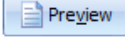


Untuk merubah data yang ditampilkan dalam field berupa spinner klik tombol spinner panah atas atau panah bawah pada spinner tersebut.





- 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

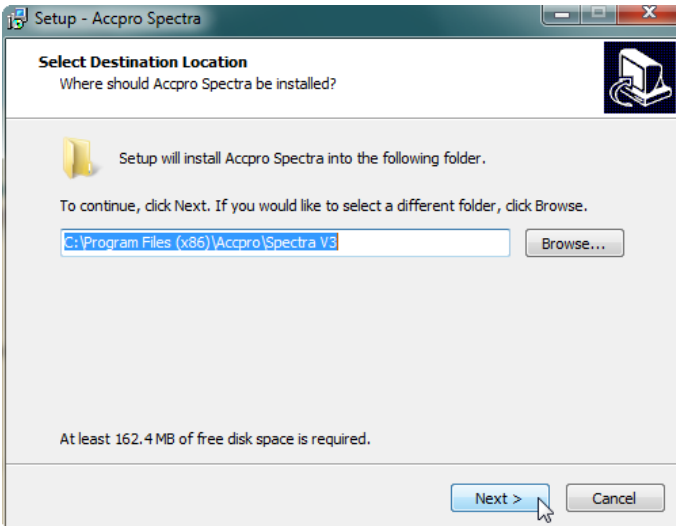
 <p>Refresh</p>		<p>Memperbaharui data yang ditampilkan khususnya terhadap kemungkinan penambahan atau pengeditan data oleh user lain</p>
 <p>Search</p>		<p>Mencari data tertentu</p>
 <p>Close</p>		<p>Menutup form. Untuk form yang tidak menyediakan tombol close, untuk menutup form klik [x] pada pojok 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>

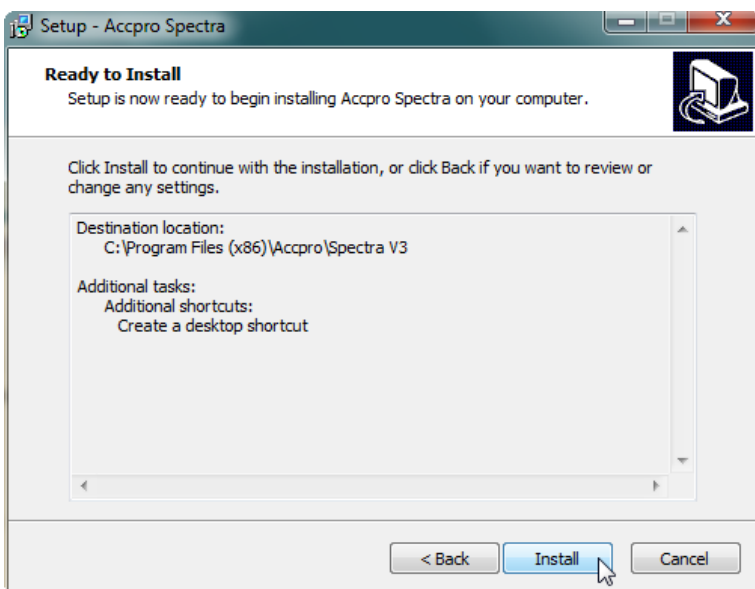
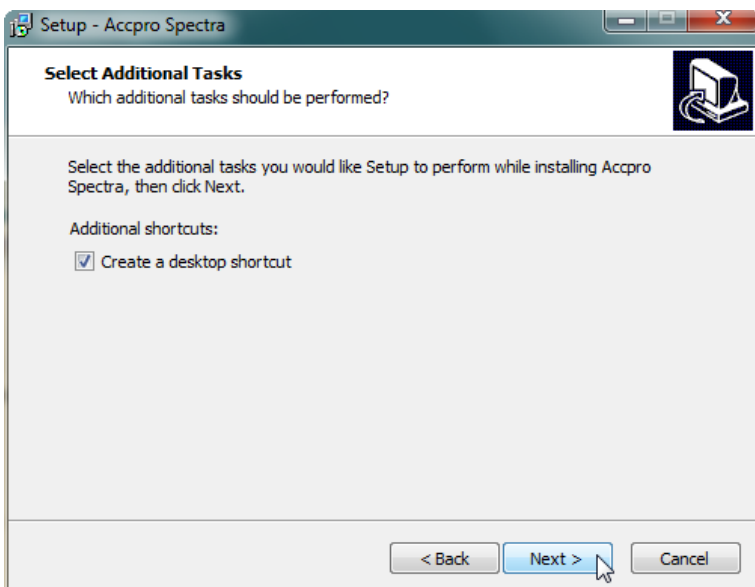
BAB 3

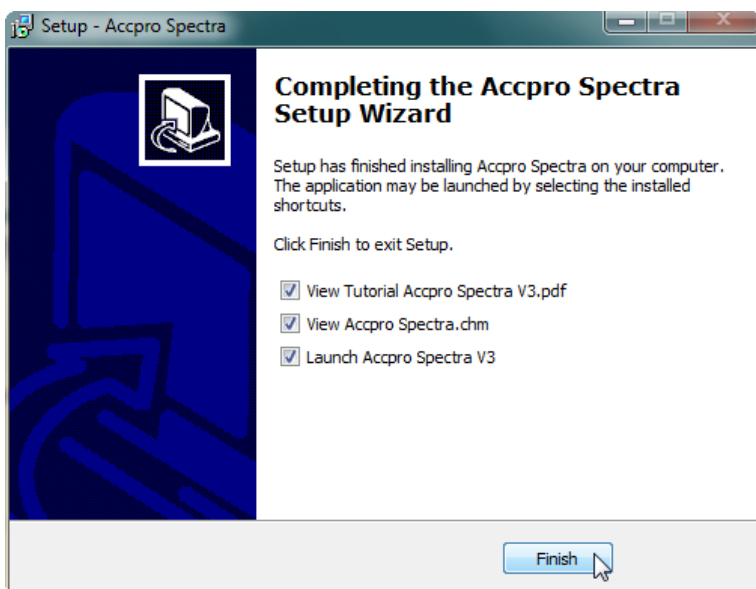
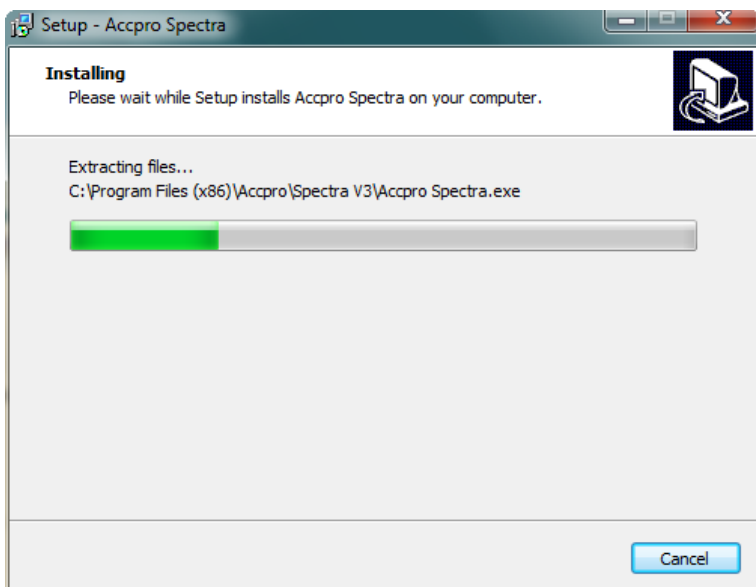
Memulai Accpro

3.1 Instalasi Accpro

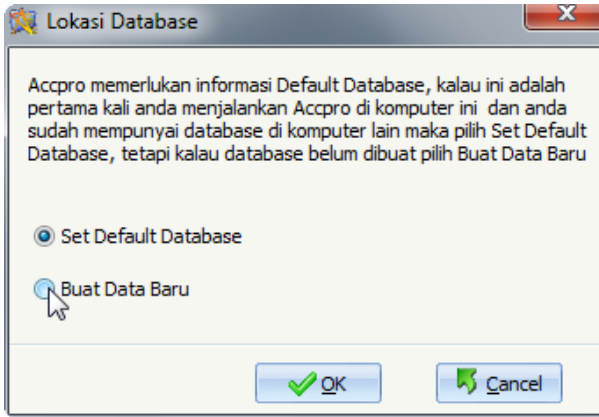
Langkah awal untuk menggunakan aplikasi Accpro dimulai dengan menjalankan file instalasi. Untuk Accpro Spectra file instalasinya adalah Setup Accpro Spectra.exe. Setelah anda melakukan double klik file tersebut ikuti langkah-langkah yang ditampilkan. Untuk versi Full Version (bukan Demo Version), pastikan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







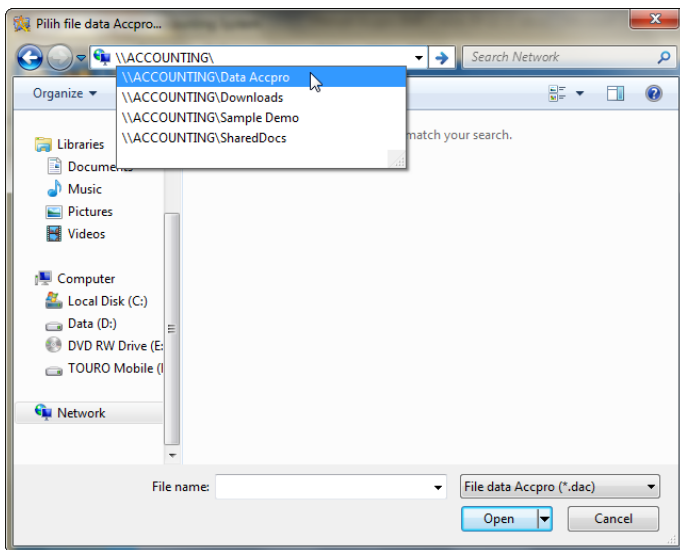
Selanjutnya program akan menampilkan form konfirmasi sebagai berikut



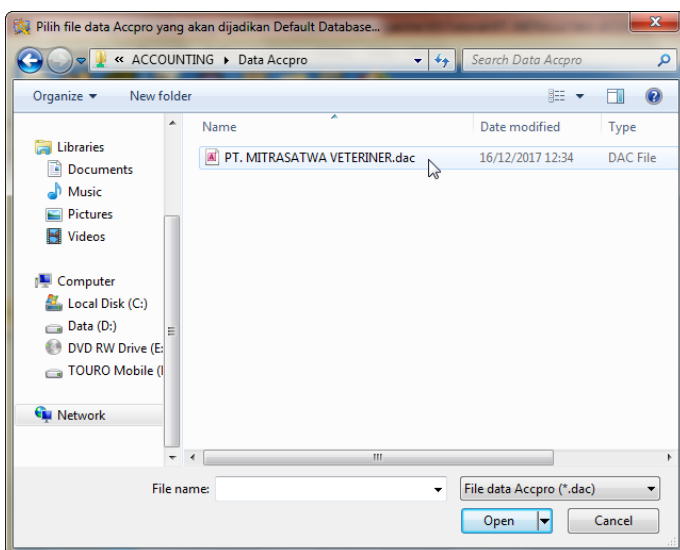
Apabila anda sudah mempunyai database Accpro baik di komputer tempat anda menjalankan setup Accpro maupun database ada di komputer lain dalam jaringan, maka pilih Set Default Database, tetapi kalau ini adalah pertama kalinya anda menginstall Accpro dan anda belum mempunyai database yang akan dijadikan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

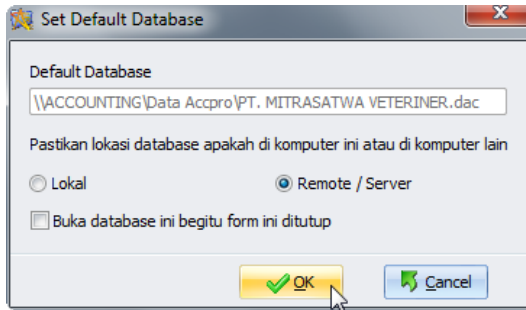
Dalam gambar di bawah, database berada di komputer lain, dimana nama komputernya adalah ACCOUNTING sedangkan foldernya telah dishare dengan nama Data Accpro, jika kita kesulitan menemukan folder atau komputernya maka ketikkan \\ACCOUNTING\ kemudian pilih foldernya.



Selanjutnya tentukanlah database dimaksud. Database Accpro mempunyai ekstensi dac.



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



Setelah anda klik OK, program akan menampilkan form Login untuk masuk ke dalam aplikasi, anda bisa langsung melanjutkan ke hal. 3-9

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



Isi Nama dan Alamat Lengkap perusahaan, selanjutnya klik tombol Next.



Tentukan Bulan dan Tahun (periode awal) anda akan mulai menggunakan Accpro, pilih bulannya kemudian klik spinner pada field Tahun sampai menunjukkan tahun yang dikehendaki. Selanjutnya tentukan awal tahun bukunya. Umumnya untuk perusahaan di Indonesia tahun buku dimulai pada bulan Januari tetapi apabila perusahaan anda menggunakan Tahun Buku yang tidak dimulai pada bulan Januari, anda bisa menyesuaikannya. Jadi jangan keliru menafsirkannya, **bedakan awal tahun buku dengan periode awal anda ingin menggunakan Accpro**, jika anda ingin menggunakan Accpro dari bulan Maret 2015 misalnya, **maka tahun buku tetap dimulai dari bulan Januari**, periode awal anda ingin menggunakan Accpro yang dimulai dari bulan Maret tahun 2015. Hal ini perlu ditekankan karena setelah database berhasil dibuat maka anda tidak bisa lagi merubah awal tahun buku, sedangkan periode awal anda ingin menggunakan Accpro masih bisa diubah pada saat anda input Saldo Awal G/L. Awal tahun buku adalah dimana saldo akun Pendapatan dan Biaya akan dinolkan, **jadi berhati-hatilah jangan sampai salah dalam menafsirkannya**, sekali lagi **umumnya untuk perusahaan di Indonesia tahun buku dimulai dari bulan Januari**. Ada perusahaan PMA yang tahun bukunya tidak dimulai dari bulan Januari, untuk inilah field ini diadakan.

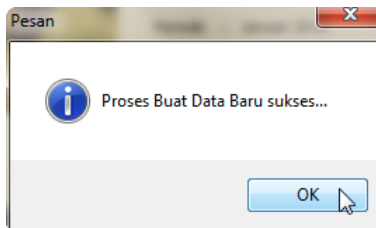
Program akan membuat nama file database sesuai dengan nama perusahaan yang anda input sebelumnya, anda bisa merubahnya jika perlu.

Selanjutnya tentukan lokasi/folder dimana database yang anda buat akan ditempatkan.

Kalau komputer anda menggunakan sistem operasi Windows 7 ke atas disarankan anda tidak meletakkan database Accpro pada folder Program Files atau Program Files (x86), karena database akan selalu dipindahkan oleh Windows ke Virtual Store (ini akan membingungkan anda nantinya) kecuali anda mematikan fitur UAC atau menonaktifkan Virtualization dengan melakukan pengeditan pada registry windows.



Program akan menampilkan informasi sesuai data yang telah anda input sebagai konfirmasi akhir sebelum proses buat data dilakukan, klik tombol Process untuk melanjutkan.



Setelah 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

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
 Nama: Administrator
 Password: ****
 Retype: ****
 Level: [User, Supervisor, Administrator]

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

Buttons: + 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



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.	Tabel Valuta	Memasukkan semua Valuta yang dipakai pada transaksi	Menu Master Data>Tabel Valuta

4.	Chart of Account	Memasukkan semua perkiraan	Menu Master Data>Chart of Account atau klik icon Chart of Account pada toolbar
5.	Account Default	Setup Account default untuk keperluan penjurnalan dan autposting oleh program	Menu Master Data>Account Default
6.	Salesman	Memasukkan semua Salesman yang ada	Menu Master Data>Salesman
7.	Kelompok (Grup) Customer	Apabila pada point 2, anda memilih Penjualan dibreakdown menurut Grup Customer, maka tentukan Kelompok (Grup) Customernya, bila tidak tahap ini bisa dilewati apabila anda tidak merasa perlu mengelompokkan Customer.	Menu Master Data>Kelompok (Grup) Customer
8.	Customer	Memasukkan semua data customer yang ada	Menu Master Data>Customer atau klik icon Daftar Kontak pada toolbar
9.	Supplier	Memasukkan semua data supplier yang ada	Menu Master Data>Supplier atau klik icon Daftar Kontak pada toolbar
10.	Other Contact	Memasukkan semua data kontak lain	Menu Master Data>Other Contact atau klik Icon Daftar Kontak pada toolbar

11.	Tabel Satuan	Memasukkan semua satuan yang akan dipakai pada transaksi	Menu Master Data>Tabel Satuan
12.	Kelompok (Grup) Barang	Menentukan pengelompokan barang menurut Grup tertentu	Menu Master Data>Kelompok (Grup) Barang
13.	Barang dan Jasa	Memasukkan data semua barang yang dimiliki	Menu Master Data>Barang dan Jasa atau klik Icon Daftar Barang pada toolbar
14.	Tabel Gudang	Hanya perlu (ada) apabila fitur Multi Gudang diaktifkan (terkait Setup Preferensi pada point No. 2)	Menu Master Data>Tabel Gudang
15.	Saldo Awal G/L	Memasukkan semua saldo Awal perkiraan dan melakukan Set Saldo Awal	Menu Master Data>Setup Saldo Awal G/L
16.	Saldo Awal Inventory	Memasukkan semua saldo awal barang yang ada	Menu Master Data>Saldo Awal Inventory
17.	Saldo Awal Hutang / Piutang	Memasukkan saldo awal Hutang/Piutang	Menu Master Data>Menu Master Data>Saldo Awal Hutang / Piutang
18.	Tabel Departemen / Divisi	Jika diperlukan dapat memasukkan departemen atau divisi	Menu Master Data>Tabel Departemen / Divisi
19.	Terms of Payment	Melengkapi data Terms of Payment	Menu Master Data>Terms of Payment

20.	Tabel Nama Bank	Memasukkan Nama Bank kepada/dari mana Giro yang dikeluarkan/didapat	Menu Master Data>Tabel Lain-lain>Tabel Nama Bank
21.	Tabel Biaya	Memasukkan semua biaya tambahan yang terjadi pada pembelian/penjualan (mis: freight, dll) berikut perkiraannya	Menu Master Data>Tabel lain-lain>Tabel Biaya
22.	Tabel Kode Pajak	Memasukkan Pajak lain diluar PPN. Menu ini hanya muncul apabila fitur Multi Tax diaktifkan (terkait Setup Preferensi pada point No. 2)	Menu Master Data>Tabel Lain-lain>Tabel Kode Pajak
23.	Proses Awal Bulan	Membuka periode awal untuk mulai memasukkan transaksi	Menu Utilitas>Proses Awal Bulan

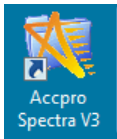
BAB 4

Setup Awal & Input Master Data

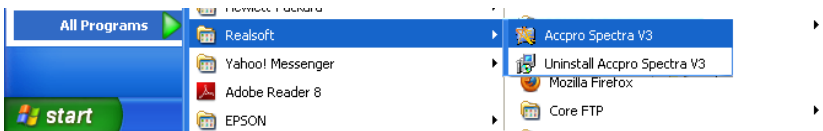
Setelah Accpro terinstall pada komputer anda, maka tahap selanjutnya adalah melakukan Setup Awal dan menginput berbagai macam data dasar yang akan menjadi Master Data bagi keperluan transaksi nantinya.

4.1 Menjalankan Accpro

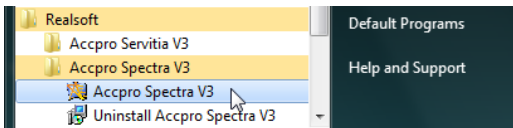
Untuk menjalankan Accpro, double klik ikon Accpro yang ada di tampilan dekstop komputer anda sesuai varian yang anda gunakan, dalam hal ini Accpro Spectra V3.



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 desktop kemudian pilih Pin to Taskbar sehingga shortcut Accpro akan selalu muncul di taskbar.



Akan ditampilkan splash screen Accpro sebagai berikut :



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

Setelah anda pilih menu File > Setup Informasi Perusahaan, maka akan ditampilkan tab Perusahaan, pada tab ini akan terisi Nama dan Alamat Perusahaan sesuai yang telah anda tentukan pada saat membuat data baru baik pada saat proses instalasi Accpro atau apabila anda membuat data baru untuk database kedua dan seterusnya. Yang perlu anda lengkapi adalah

menyangkut informasi Fiskal dan Authorized Person, untuk itu klik tabnya masing-masing.

The screenshot shows a software window titled "Setup Informasi Perusahaan" with three tabs: "Perusahaan", "Fiskal", and "Authorized Person". The "Fiskal" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Nama Perusahaan:** A text field containing "PT. MITRASATWA VETERINER".
- Alamat Perusahaan:** An empty text field. To its right is a checkbox labeled "Generate dari Alamat dan Kota di tab Perusahaan", which is currently unchecked.
- N P W P:** A text field containing "01.888.888-039.000".
- Pengusaha Kena Pajak (PKP):** A checkbox labeled "Pengusaha Kena Pajak (PKP)" which is checked.
- Tanggal Pengukuhan PKP:** An empty text field.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Save" and "Cancel".

- Pada tab Fiskal, terutama apabila Alamat Perusahaan berbeda dengan alamat pada tab Perusahaan (bisa jadi dalam hal pemotongan barisnya), anda bisa menentukannya lagi secara spesifik, tetapi kalau sama, maka anda bisa membiarkannya kosong. Untuk mengetahui seperti apakah Alamat Perusahaan untuk keperluan Fiskal yang digenerate oleh program, klik checkbox 'Generate dari Alamat dan Kota di tab Perusahaan', maka field Alamat Perusahaan pada tab ini akan diisikan oleh program. Tetapi anda bisa mengosongkannya atau membiarkannya kosong jika tidak ada urgensinya karena alamat perusahaan menurut fiskal ternyata sama persis dengan alamat yang digenerate oleh program, supaya apabila ada perubahan alamat pada tab Perusahaan, maka alamat perusahaan menurut fiskal akan mengikutinya. Bila anda tidak mengosongkannya maka apabila ada perubahan alamat pada tab Perusahaan, anda juga harus menyesuaikan sendiri alamat perusahaan pada tab Fiskal.
- Lengkapi NPWP, apabila perusahaan adalah PKP maka centang checkbox 'Pengusaha Kena Pajak (PKP)' dan lengkapi Tanggal Pengukuhan PKP.

	Nama	Jabatan
DO (Surat Jalan)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sales Invoice	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Faktur Pajak	STEVEN YANUAR	Direktur
PO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 DO (Surat Jalan), Sales Invoice dan Faktur Pajak dan PO. Jika anda menginginkan atau membutuhkan pada dokumen tertentu tercantum nama personal yang berwenang, maka Nama perlu diisi, sedangkan untuk Jabatan bersifat optional artinya bisa diisi bisa tidak tergantung kebutuhannya.

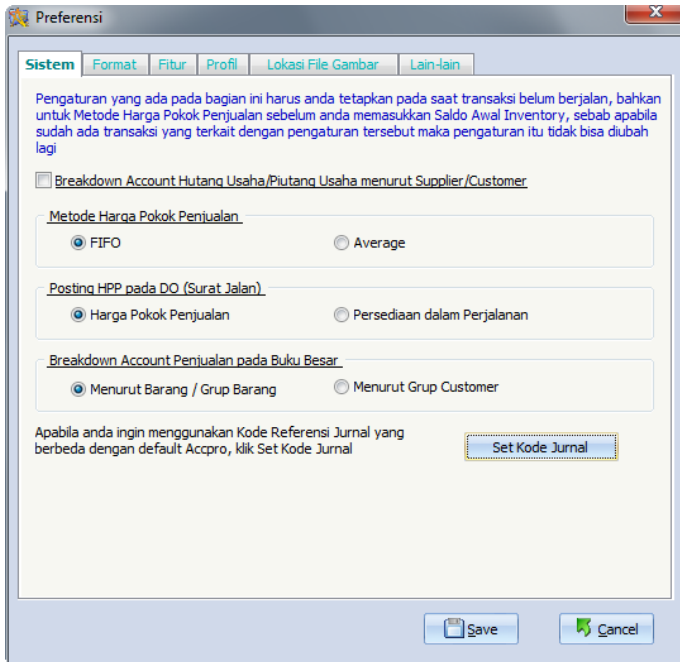
4.2.2 Setup Preferensi

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

❖ Tab Sistem

Menyangkut pengaturan terhadap sistem ada beberapa hal yang perlu diatur, yaitu apakah akun hutang usaha/ piutang usaha pada buku besar (G/L, Chart of Account) ingin dibreakdown menurut masing-masing Supplier / Customer atau tidak; metode harga pokok penjualan apakah

FIFO atau Average; posting HPP pada Surat Jalan (DO) apakah langsung ke Harga Pokok Penjualan atau masih berupa Persediaan dalam Perjalanan; apakah akun Penjualan akan dibreakdown berdasarkan



barang / grup barangnya atau menurut kelompok (grup) customernya; yang terakhir 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. Bahkan untuk Metode Harga Pokok Penjualan harus ditetapkan sebelum melakukan input Saldo Awal Inventory. Karena setelah itu, 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 dicek maka artinya untuk setiap penambahan Supplier / Customer, anda harus membuat 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 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.

- **Metode Harga Pokok Penjualan**

Ada 2 pilihan metode harga pokok penjualan yaitu Average (Weighted Average) dan FIFO (First In First Out). Pilih salah satunya. Lakukan ini sebelum anda mulai menginput Saldo Awal Inventory.

- **Posting HPP pada DO (Surat Jalan)**

Ini maksudnya adalah posting akun lawan (kontra) persediaan pada saat membuat Surat Jalan. Umumnya akun lawan persediaannya adalah HPP (Harga Pokok Penjualan). Namun pertimbangkanlah kemungkinan untuk memilih pilihan kedua yaitu Persediaan dalam Perjalanan. Terutama kalau ada transaksi yang DO (Surat Jalan)-nya

berbeda bulannya antara Tanggal DO dan Tanggal Invoiceny. Karena kalau ini terjadi, maka kalau pada saat membuat DO postingnya adalah ke HPP yang adalah biaya sedangkan penjualannya yang adalah pendapatan baru timbul pada bulan berikutnya (pada saat Invoice dibuat), maka pada bulan diterbitkannya DO akan terkesan rugi sedangkan pada bulan berikutnya akan terkesan laba khususnya kalau nilai transaksinya cukup besar.

Dengan memilih pilihan kedua (Persediaan Dalam Perjalanan), maka pada saat membuat DO belum timbul biaya tetapi baru berupa persediaan dalam perjalanan, sedangkan pada saat Invoice dibuat baru timbul HPP dengan mengkredit kembali Persediaan dalam Perjalanan. Dengan memilih pilihan ini maka anda harus menyediakan akun Persediaan dalam Perjalanan selain akun Persediaan.

- **Breakdown Account Penjualan pada Buku Besar**

Defaultnya adalah Menurut Barang / Grup Barang. Pada kondisi ini maka akun Penjualan pada buku besar (G/L) bisa dibreakdown berdasarkan kelompok barang atau bahkan menurut barangnya. Namun kalau tidak ingin dibreakdown artinya hanya ada satu akun Penjualan, pilihan ini jugalah yang harus anda lakukan. Pertimbangan apakah mau dibreakdown atau tidak adalah tergantung apakah ada urgensinya, kalau tidak ada disarankan tidak usah dibreakdown, karena pada Laporan Penjualan pun anda bisa mengetahui laporan penjualan per Barang atau Kelompok Barang.

Pilihan kedua adalah Menurut Grup Customer, yaitu jika pada buku besar ingin ditampilkan akun penjualan menurut karakteristik customernya, misalnya dibreakdown atas Penjualan Lokal dan Penjualan Ekspor artinya ada 2 grup customer yaitu Lokal dan Ekspor atau Penjualan Retail dan Grosir, mungkin juga Penjualan Konsinyasi dan Non Konsinyasi. Apabila pilihan ini yang dilakukan, pada saat membuat data Customer anda perlu menentukan grup

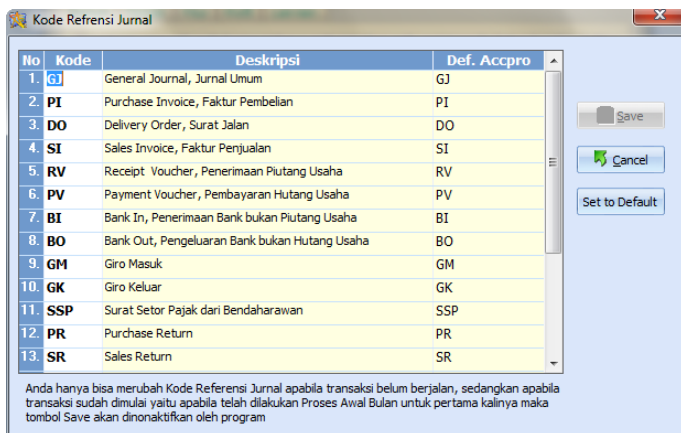
customernya, oleh karena itu tetapkan pilihan ini sebelum anda mulai menginput data customer.

Baik pilihan pertama atau kedua maka tetapkanlah sebelum anda mulai menginput data barang.

Alternatif lain adalah anda tidak perlu membreakdown akun Penjualan pada Buku Besar, jadi anda memilih pilihan pertama dan hanya mempunyai satu akun Penjualan pada Buku Besar, tetapi anda mengelompokkan customer dengan membuat grup customernya. Informasi penjualan masing-masing grup customer dapat anda lihat bukan melalui Buku Besar tetapi melalui Laporan Penjualan.

- **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**

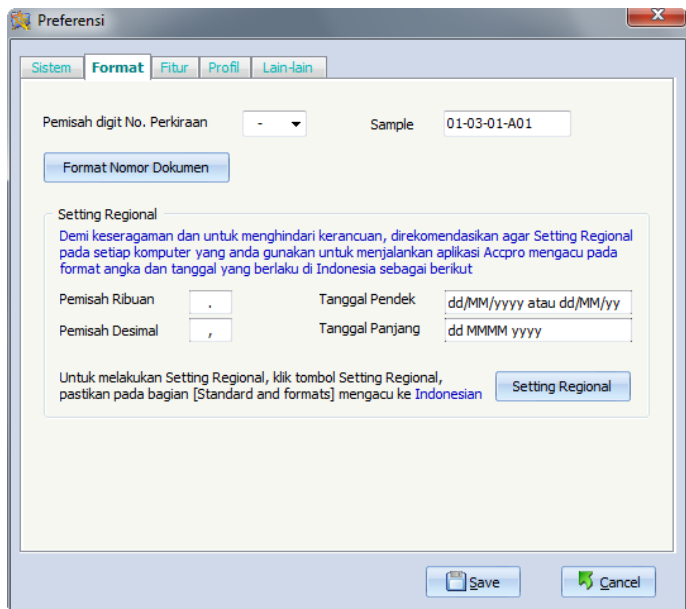
- **Pemisah digit No. Perkiraan.**

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 Referensi otomatis, anda bisa melewatkannya . Klik tombol Format Nomor Dokumen, maka akan

ditampilkan daftar dokumen yang bisa diatur penomorannya otomatisnya.



Dimungkinkan sampai dengan 10 bagian (Part 1 s/d Part 10) untuk penomoran dokumen tetapi anda tidak harus menggunakan kesemua 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]

- **[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 Penomoran. Kalau anda memasukkan [Tahun (YY)] atau [Tahun (YYYY)] sebagai bagian dari penomoran 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

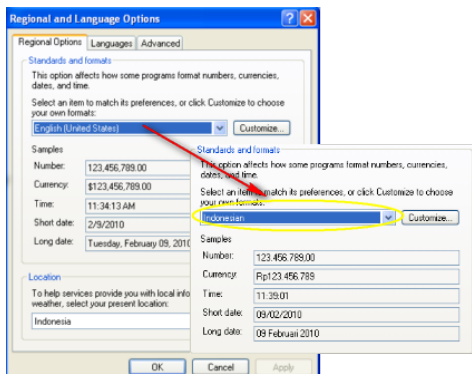
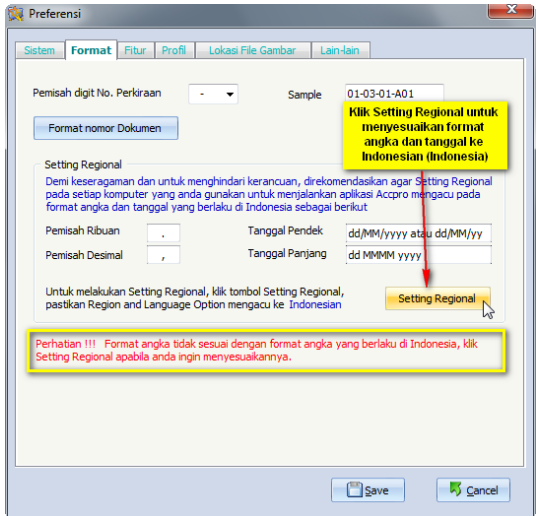
lagi dari nomor 1 setiap ganti bulan. Kalau suatu saat anda ingin menonaktifkan penomoran otomatis untuk dokumen tertentu, pastikan kursor berada pada baris bersangkutan, kemudian uncheck checkbox 'Nomor dokumen otomatis'.

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.

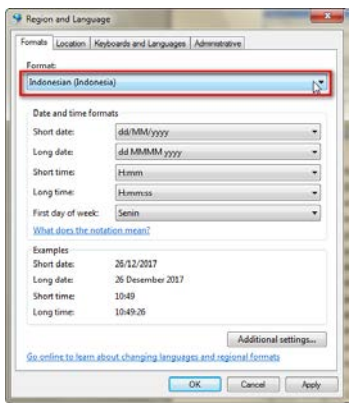
- **Setting Regional.**

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 menyesuaikannya, pastikan formatnya 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.



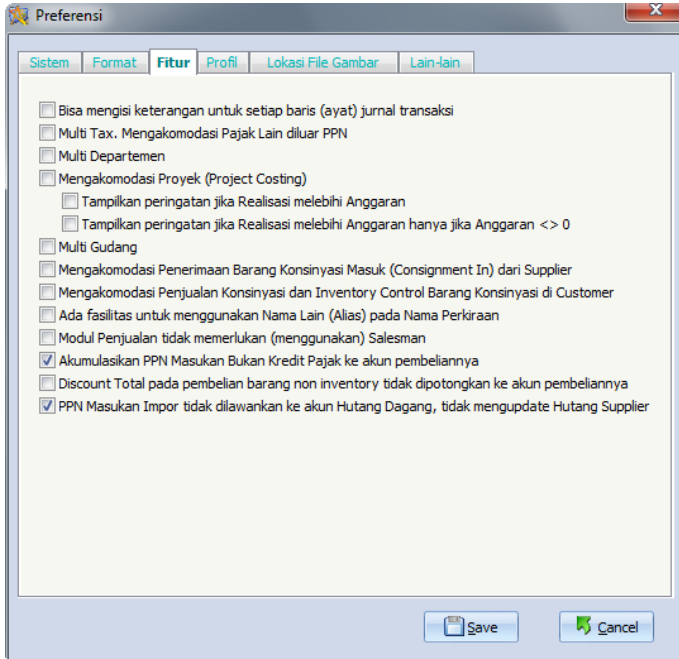
Windows XP



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.
- **Multi Tax. Mengakomodasi Pajak Lain diluar PPN :** bisa jadi di perusahaan anda ada tambahan atau pemotongan pajak lain diluar

PPN. Dengan mencentang checkbox ini, maka pada modul pembelian (Purchase Order, Purchase Invoice) dan modul penjualan (Sales Order, Sales Invoice) akan ada kolom Pajak Lain1 dan Pajak Lain2 untuk mengakomodasi hal ini sehingga anda mengisi pajak lain diluar PPN apabila baris transaksi tertentu dikenakan tambahan atau pemotongan pajak lain dimaksud. Penentuan Kode Pajak dan persentasenya dilakukan melalui menu Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Kode Pajak. Jika hanya ada PPN, anda tidak perlu melakukan hal ini, sedangkan untuk pemotongan PPh 23 apabila pemotongannya dilakukan pada saat pelunasannya, maka anda tidak perlu membuat Kode Pajak untuknya, cukup dilakukan melalui penjurnalan saja apakah berupa Uang Muka PPh 23 atau Hutang PPh 23.

- **Multi Departemen** : fitur ini memungkinkan anda untuk melakukan pengalokasian pendapatan atau pembebanan biaya menurut departemennya. Dengan adanya fitur ini anda tidak perlu lagi membreakdown akun biaya atau pendapatan menurut departemennya tapi cukup memanfaatkan fitur ini dimana pada setiap transaksi dimana berkemungkinan timbul pendapatan atau biaya pada jurnalnya, kolom Dept. akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih departemennya.
- **Mengakomodasi Proyek (Project Costing)** : fitur ini memungkinkan pengalokasian pendapatan atau pembebanan biaya menurut proyeknya. Apabila fitur ini diaktifkan dengan mencentangnya maka akan muncul kolom Proy. pada modul transaksi yang berkemungkinan timbul pendapatan atau biaya pada jurnalnya, sehingga anda dapat memilih proyeknya jika diperlukan.
 - **Tampilkan peringatan jika Realisasi melebihi Anggaran** : untuk setiap proyek, anda bisa menentukan anggarannya. Dengan mencentang checkbox ini jika pada saat transaksi realisasinya melebihi anggaran yang telah ditentukan, program akan menampilkan peringatan.
 - **Tampilkan peringatan jika Realisasi melebihi Anggaran hanya jika Anggaran < 0** : apabila anda mencentang checkbox

ini , maka hanya jika anggaran ditentukan, baru program akan menampilkan peringatan.

- **Multi Gudang** : hanya perlu diaktifkan jika ada lebih dari satu gudang. Dengan mencentang checkbox ini maka pada setiap transaksi atas barang persediaan harus ditentukan gudangnya.
- **Mengakomodasi Penjualan Konsinyasi dan Inventory Control Barang Konsinyasi di Customer** : apabila ada penjualan konsinyasi dan ingin ada pencatatan stok barang konsinyasi di customer maka centanglah checkbox ini, baru kemudian fitur Konsinyasi akan muncul pada modul DO (Surat Jalan) dan Sales Invoice, demikian juga baru akan muncul modul Saldo Awal Barang Konsinyasi (menu Transaksi > Saldo Awal / Pемindahan Barang Konsinyasi), demikian juga akan muncul menu laporan yang terkait dengan penjualan konsinyasi.
- **Mengakomodasi Penerimaan Barang Konsinyasi Masuk (Consignment In) dari Supplier** : fitur ini berguna untuk perusahaan yang menerima barang konsinyasi (titipan) dari perusahaan lain (supplier) untuk dijual. Jadi berbeda dengan fitur Penjualan Konsinyasi di atas dimana perusahaan menitipkan barangnya kepada perusahaan lain (customer) untuk dijualkan. Dengan mencentang checkbox ini maka pada saat menginput data barang melalui form Master Barang & Jasa akan ada opsi 'Konsinyasi Masuk' agar dapat ditentukan barang mana saja yang merupakan barang Konsinyasi Masuk.
- **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 Persediaan, akun aktiva lainnya atau akun Biaya tergantung barang atau 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.
- **Diskon Total pada pembelian barang non inventory tidak dipotongkan ke akun pembeliannya** : untuk pembelian barang-barang inventory yaitu barang-barang yang perlu dikontrol stocknya dalam hal ini adalah barang dagang atau barang persediaan, apabila ada diskon pembelian yang berupa Diskon Total (Diskon Faktur), Accpro akan langsung memperhitungkannya ke akun pembeliannya dalam hal ini adalah akun persediaannya. Terkait pembelian barang non inventory yaitu barang yang tidak bisa atau tidak diperlukan pengontrolan terhadap stocknya, ada opsi agar Discount Total pada transaksi pembeliannya tidak dipotongkan ke akun pembeliannya tetapi masuk ke akun Potongan Pembelian. Untuk itu centang checkbox ini.
- **PPN Masukan Impor tidak dilawankan ke akun Hutang Dagang, tidak mengupdate Hutang Supplier** : pada transaksi pembelian terkait impor barang agar PPN Masukan Impor yang terkait supplier yang demikian tidak mengkredit akun Hutang Dagang tetapi mengkredit akun tertentu yang telah ditentukan maka centang checkbox ini. Akun tertentu yang dimaksud harus anda tentukan

melalui modul Account Default (menu Master Data > Account Default).

❖ Tab Profil

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

- **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).

Preferensi

Sistem Format Fitur **Profil** Lokasi File Gambar Lain-lain

Nama Kontak menggunakan huruf CAPITAL

Kode Barang 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

Default Penjualan adalah Penjualan Langsung (Tanpa Surat Jalan / DO)

Default Penjualan adalah Penjualan Lain-lain (Jasa dsbnnya)

Dimungkinkan Pembelian dengan No. PO tanpa input data PO lebih dulu

Tidak bisa input SO (Sales Order) baru apabila Customer melampaui Credit Limit

Tampilkan (rinc) Serial No. atau Lot No./Batch No. pada printout Delivery Order

Tampilkan (rinc) Serial No. atau Lot No./Batch No. pada printout Sales Invoice

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

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.

- **Kode Barang menggunakan huruf CAPITAL** : ini juga hanya dimaksudkan untuk mempermudah pada saat input Kode Barang pada Master Barang & Jasa, apabila diinginkan Kode Barang selalu dalam huruf CAPITAL, centanglah checkbox ini, maka apa yang diketikkan pada field Kode Barang akan langsung dalam huruf CAPITAL sekalipun caps lock tidak diaktifkan.
- **Kuantitas Barang pada transaksi bisa dalam bentuk pecahan x digit desimal** : 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.

- **Default Penjualan adalah Penjualan Langsung (Tanpa Surat Jalan / DO) :** apabila perusahaan anda hanya mengenal penjualan langsung tanpa melalui penerbitan Surat Jalan, maka aktifkan pilihan ini dengan mencentangnya. Maka setiap kali anda melakukan input penjualan melalui modul Sales Invoice, anda tidak perlu mencentang pilihan 'Penjualan Langsung' karena otomatis program akan menentukannya sebagai penjualan langsung. Jadi apabila perusahaan melakukan penjualan yang perlu dibuatkan Surat Jalannya lebih dulu melalui modul Delivery Order maka jangan mencentang checkbox ini.
- **Default Penjualan adalah Penjualan Lain-lain (Jasa dsbnya) :** apabila anda hanya membutuhkan penjualan langsung (tanpa Surat Jalan) atas item-item non inventory, termasuk jasa (yang anda tidak ingin buat Kode Barangnya pada Master Barang & Jasa), maka anda bisa mencentang checkbox ini sehingga anda tidak perlu setiap kali mencentang checkbox 'Penjualan Lain-lain' pada saat input transaksi penjualannya melalui modul Sales Invoice. Apabila perusahaan melakukan penjualan atas barang-barang yang perlu dikontrol stoknya dalam hal ini adalah barang inventory atau barang persediaan maka jangan mencentang checkbox ini.
- **Dimungkinkan Pembelian dengan No. PO tanpa input data PO lebih dulu :** kalau prosedur pembelian di perusahaan anda mengharuskan adanya PO dan harus diinput ke dalam sistem, maka anda tidak memerlukan preferensi ini. Checkbox ini hanya perlu dicentang jika anda menginginkan pembelian bisa diinput tanpa diinput PO-nya dulu tetapi anda ingin pada transaksi pembelian bisa mengisikan No. PO-nya. (PO nya anda buat sendiri dengan aplikasi lain, tidak menggunakan aplikasi Accpro – preferensi ini diadakan atas permintaan pengguna Accpro).
- **Tidak bisa input SO (Sales Order) baru apabila customer melebihi credit limit :** apabila anda menginginkan adanya kontrol atas customer yang melampaui Credit Limitnya, dimana customer yang

demikian tidak diperkenankan dibuatkan SO (Sales Order)-nya, maka anda perlu mencentang checkbox ini. Tetapi anda juga harus menentukan credit limit customer bersangkutan melalui Master Customer (menu Master Data > Customer).

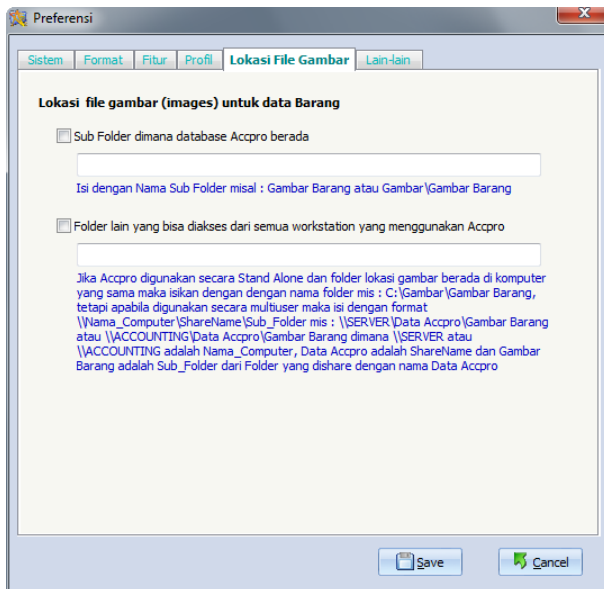
- **Tampilkan (rinci) Serial No atau Lot No./Batch No. pada Delivery Order** : apabila ada barang-barang yang memiliki Serial/Lot/Batch No., maka agar perinciannya ditampilkan pada printout Delivery Order (Surat Jalan), anda perlu mencentang checkbox ini.
- **Tampilkan (rinci) Serial No atau Lot No./Batch No. pada Sales Invoice** : apabila ada barang-barang yang memiliki Serial/Lot/Batch No., maka agar perinciannya ditampilkan pada printout Sales Invoice, anda perlu mencentang 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 menyesuainya 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 sebaiknya biarkan tercentang 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 Bendarawan. Ubahlah kalau nilainya sudah tidak sesuai seiring dengan perkembangan waktu.

❖ Tab Lokasi File Gambar

Tab ini gunanya untuk mengatur atau menetapkan lokasi file gambar untuk data Barang. Jadi untuk setiap barang ataupun hanya barang tertentu saja bisa ditentukan gambarnya melalui Master Barang & Jasa yang akan ditampilkan pada transaksi atau inquiry yang menyangkut barang bersangkutan. Tab ini digunakan untuk menentukan folder dimana gambar-gambar barang diletakkan.

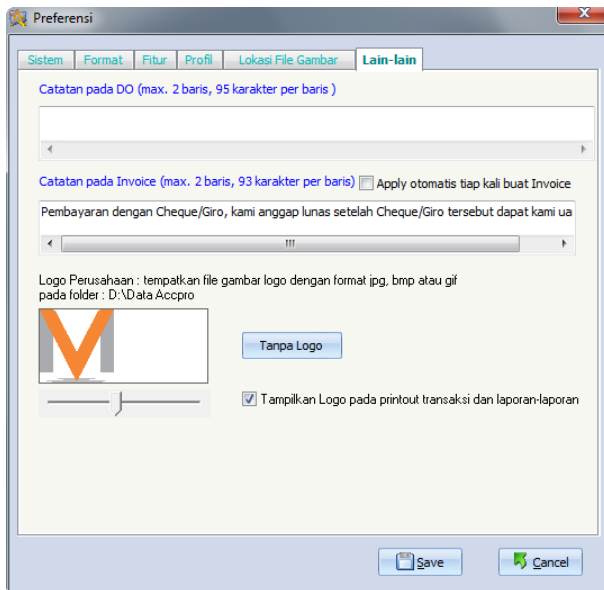


Ada 2 (dua) pilihan dalam menentukan folder dimana file-file gambar barang berada.

- Sub Folder dimana database Accpro berada.
Kalau anda memilih opsi ini, maka centang checkboxnya kemudian isikan dengan nama sub folder di dalam folder dimana database Accpro berada. Misalnya anda ingin menempatkan file gambar pada folder C:\Data Accpro\Gambar, dimana C:\Data Accpro adalah folder dimana database Accpro berada, maka isikan sub foldernya dengan Gambar. Apabila anda ingin menempatkan file gambar pada folder C:\Data Accpro\Gambar\Gambar Barang, maka buat sub folder Gambar kemudian sub folder Gambar Barang, kemudian isikan nama sub foldernya dengan Gambar\Gambar Barang.
- Folder lain yang bisa diakses dari semua workstation yang menggunakan Accpro.
Mungkin anda ingin menempatkan file-file gambar barang tidak pada sub folder di dalam folder dimana database Accpro berada, untuk itu centang checkbox ini, maka kalau Accpro digunakan secara stand-alone (tidak multi user) dan folder lokasi gambar berada pada komputer yang sama, maka isikan dengan nama foldernya (mis : C:\Gambar atau C:\Gambar\Gambar Barang). Tetapi kalau Accpro digunakan secara multi user maka pastikan folder gambar ini bisa diakses dari semua workstation yang menggunakan Accpro, artinya anda harus melakukan sharing atas folder ini, kemudian isikan nama share foldernya misalnya : \\ACCOUNTING\Data Gambar Accpro\Gambar Barang dimana ACCOUNTING adalah nama komputer dimana data gambar berada sedangkan Data Gambar Accpro adalah share name dari folder yang didalamnya ada sub folder Gambar Barang, atau \\ACCOUNTING\Gambar Barang dimana ACCOUNTING adalah nama komputer dimana data gambar berada, Gambar Barang adalah share name dari folder dimana file gambar berada.

❖ Tab Lain-lain

Untuk printout transaksi DO (Surat Jalan) dan Invoice sebenarnya telah ada fasilitas untuk memasukkan catatan default untuk kedua printout ini melalui menu Setup Printout Transaksi (File > Setup Printout Transaksi). Setelah memilih varian yang diinginkan baik untuk DO maupun 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 DO atau 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 DO (Surat Jalan) dan Invoice (Sales Invoice). Catatan default ini nantinya bisa digunakan pada saat membuat DO atau Invoice dengan mengklik tombol **Use Default** disamping field Catatan pada modul dimaksud, sehingga 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 DO (Surat Jalan) dan 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.

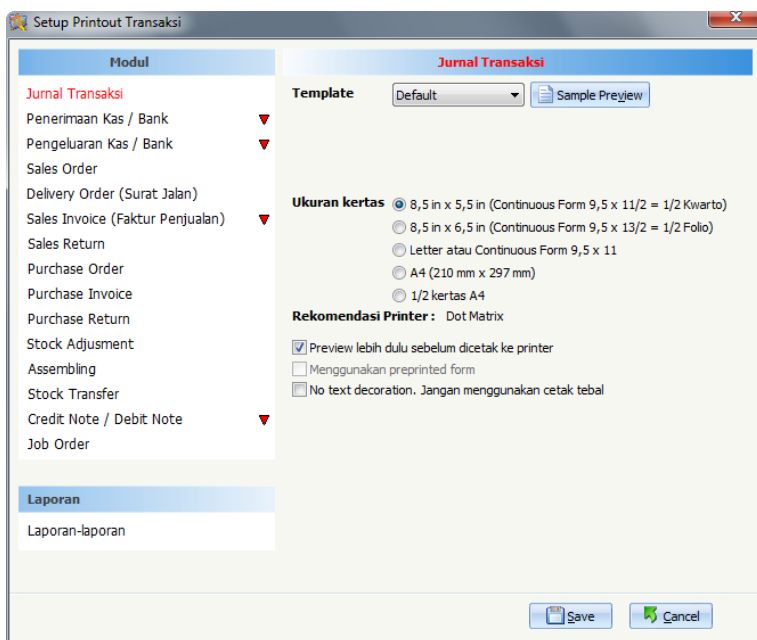
Apabila anda ingin menggunakan logo untuk laporan-laporan maupun printout transaksi yang pada Setup Printout Transaksi tidak disediakan fasilitas untuk memasukkan logonya (di Setup Printout Transaksi hanya ada fasilitas untuk memasukkan logo untuk printout PO, SO, DO dan Invoice), disinilah logonya ditentukan.

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, DO 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 Surat Jalan dan 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.

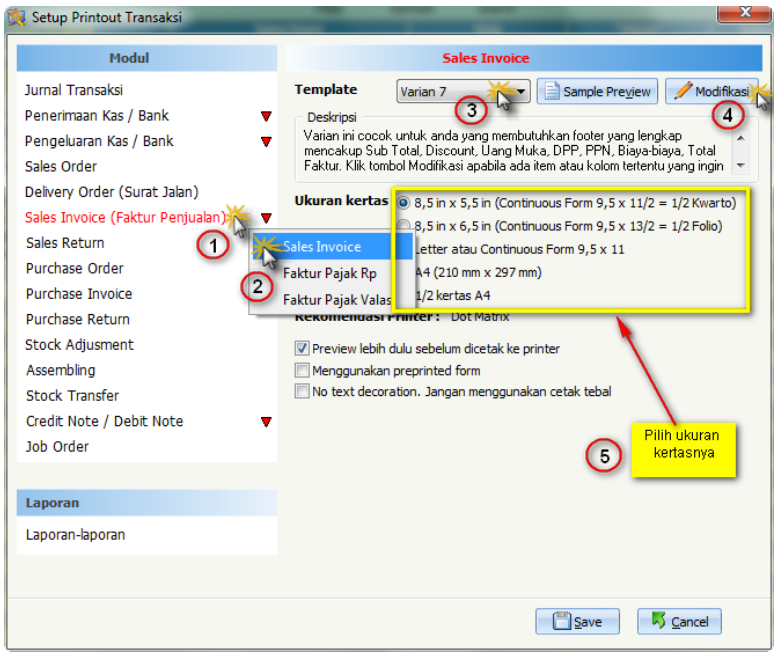
- **Template** : apabila tidak ada pilihan varian layout printout transaksi untuk modul bersangkutan maka pilihannya hanya satu yaitu Default, tetapi kalau ada variannya khususnya untuk Surat Jalan dan Sales Invoice, maka anda bisa memilih varian yang paling sesuai dengan keinginan anda. Untuk mengetahui 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 samplanya 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 apabila anda menggunakan 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.

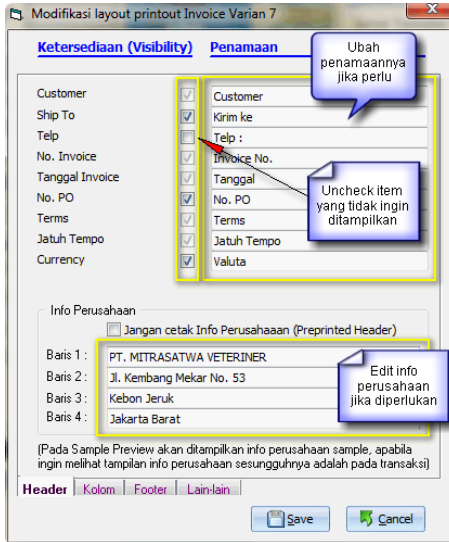
- **Preview lebih dulu sebelum dicetak ke printer** : apabila pada modul terkait anda menginginkan agar sebelum dicetak ke printer (pada saat anda mengklik tombol Print), printout transaksi ditampilkan dulu ke layar maka biarkan checkbox ini dalam keadaan tercentang.
- **Menggunakan preprinted form** : checkbox ini hanya aktif (bisa diakses) pada modul tertentu khususnya Surat Jalan (DO), 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 cetaknya dengan printout yang dihasilkan oleh Accpro.
- **No text decoration. Jangan menggunakan cetak tebal** : artinya kalau checkbox ini dicentang maka hasil cetaknya 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 :

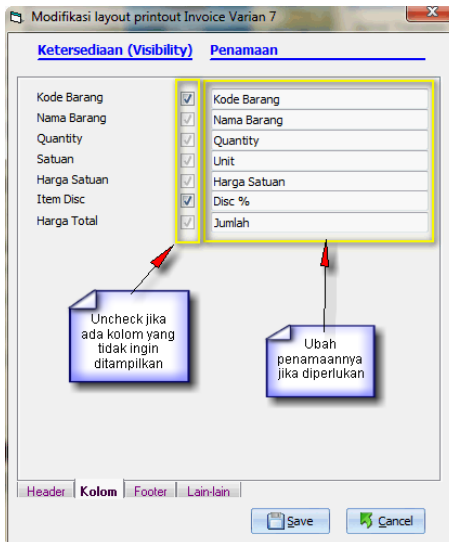
Klik pada modul Sales Invoice (Faktur Penjualan), kemudian pilih Sales Invoice pada popup menu yang ditampilkan, pada field Template pilih variannya. Apabila ingin melakukan modifikasi maka klik tombol Modifikasi. Modifikasi bertujuan memilih kolom atau field apa saja yang ingin ditampilkan, merubah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

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.

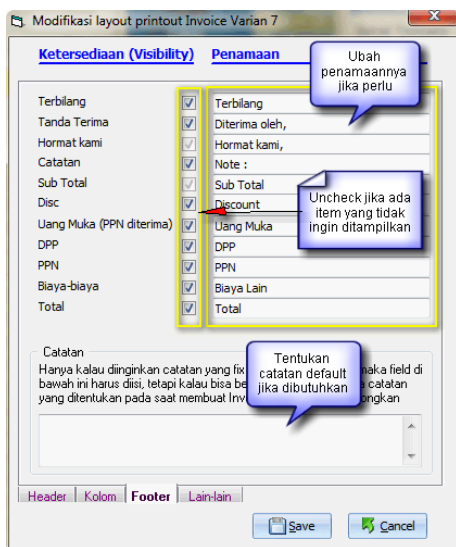




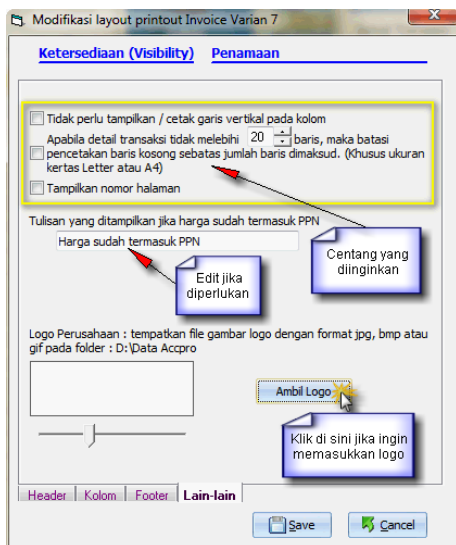
Klik tab Kolom, kemudian uncheck kolom yang tidak ingin ditampilkan, tetapi memang ada kolom-kolom yang tidak bisa diuncheck, hanya bisa diubah penamaannya.

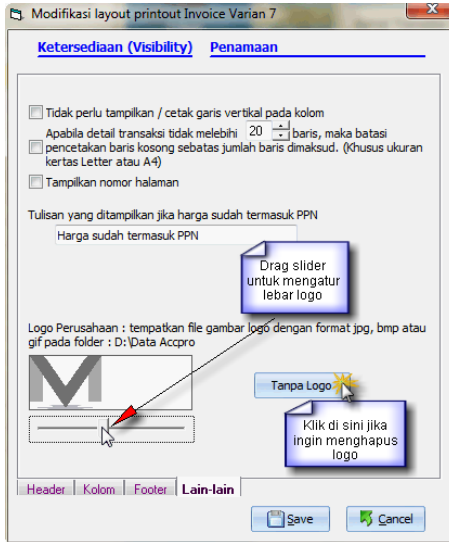


Klik tab Footer, uncheck item-item yang tidak ingin ditampilkan pada footer printout transaksi.



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 dibuka 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.

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: ***** Retype: *****

Level:
User
Supervisor
Administrator

File Master Data Laporan Utilitas

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

- **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.
- **Jangan tampilkan (sembunyikan) Harga Pokok Penjualan pada Laporan / Inquiry tertentu** : ini maksudnya adalah apabila anda ingin menyembunyikan harga pokok penjualan pada modul-modul tertentu terutama laporan dan daftar (inquiry) yang menampilkan hal itu, khusus untuk user tertentu.
- **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, Piutang dan Persediaan 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 Piutang, Hutang dan Persediaan pada Buku Besar perlu disesuaikan dengan saldo menurut perincian pada buku pembantunya terutama pada saat awal pemakaian Accpro dimana saldo akun Hutang, Piutang atau Persediaan yang anda dapat dari Laporan Neraca sebelum pemakaian Accpro ternyata tidak bisa tepat sesuai saldonya menurut perincian Invoicenya pada Saldo Awal Hutang/Piutang atau nilai persediaan menurut Saldo Awal Inventorynya, 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. Tetapi karena fasilitas ini bisa menjadi sangat krusial apabila tidak digunakan dengan hati-hati, maka sebaiknya akses ini dibatasi kepada user tertentu saja. Gunakanlah dengan hati-hati dan hanya apabila diperlukan. Jangan sampai jurnal koreksi yang anda lakukan dengan menggunakan akun default Piutang, Hutang atau Persediaan atas saldo akunya pada Buku Besar malah menyebabkan tidak sinkronnya antara saldo akunya dengan perinciannya menurut buku pembantunya.

- **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 Setup User ini.

4.3 Menu Master Data

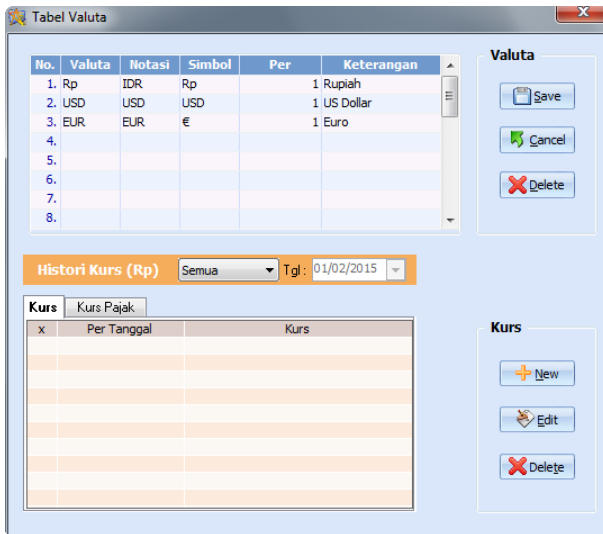
Master Data adalah berbagai macam data dasar yang digunakan sebagai master pada saat melakukan input transaksi, diantaranya meliputi Valuta,

Chart of Account (daftar Nomor Perkiraan), Customer, Supplier, dan lain-lain.

4.3.1 Tabel Valuta

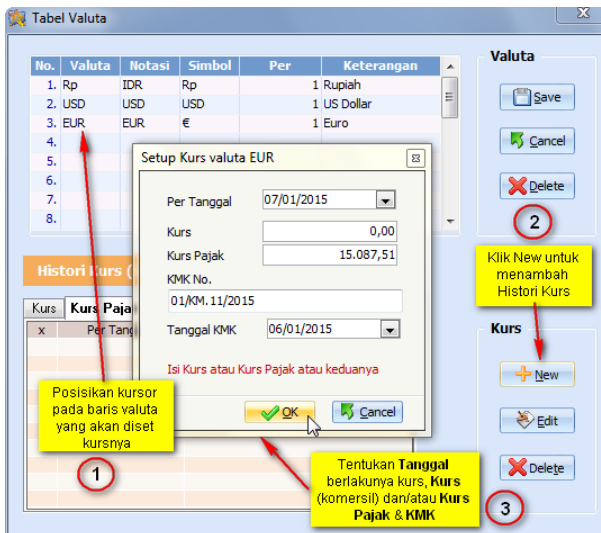
Accpro telah menyediakan satu valuta sebagai valuta default yaitu Rp. (Rupiah). Hanya apabila ada transaksi yang menggunakan valuta asing anda perlu mengupdate tabel ini, kalau tidak anda bisa melewatkan tabel ini.

Untuk menambahkan valuta baru ketik Valutanya (maksimal 3 karakter), kolom Notasi bisa diisi dengan "currency code" valuta bersangkutan yang berlaku secara internasional. Pada kolom Simbol, anda bisa memilih dari simbol yang tersedia yaitu \$, €, ¥, dan £, bisa juga berupa gabungan dari karakter ditambah simbol. Untuk mengisinya dengan US\$ misalnya, maka kita ketik dulu US kemudian klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilih simbol \$, kalau kita menginginkan hanya \$ saja, kita langsung klik tombol drop-down untuk memilih simbolnya. Kolom Per biarkan terisi dengan nilai 1, kecuali untuk valuta-valuta yang nilai tukarnya terhadap Rp relatif kecil seperti Yen kita bisa mengisinya dengan 100 atau nilai lain sesuai



lazimnya untuk valuta bersangkutan. Kolom Keterangan bisa isikan keterangan menyangkut valuta ini misalnya US Dollar. Untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan yang telah anda lakukan klik tombol Save. Untuk menghapus baris tertentu klik tombol Delete, hanya valuta yang belum terpakai pada modul lain yang bisa dihapus. Sedangkan untuk membatalkan keseluruhan perubahan atau penambahan yang telah anda lakukan, maka klik tombol Cancel.

Tabel Histori Kurs di bawahnya akan menampilkan data histori kurs yang pernah anda masukkan untuk valuta asing tertentu, jadi apa yang ditampilkan pada tabel ini adalah mengikuti pergerakan posisi kursor pada tabel di atasnya namun hanya untuk valuta asing (bukan Rp). Anda bisa menyaring (filter) Histori Kurs yang ditampilkan apakah menampilkan Semua, Diatas [>=] atau Dibawah [<] Tgl. tertentu. Untuk menampilkan semua data histori kurs yang ada untuk valuta tersebut maka pilih Semua. Sedangkan untuk menampilkan histori kurs menurut batasan tanggal tertentu, pilih Diatas [>=] atau Dibawah [<], kemudian tentukan tanggalnya dengan mengklik tombol drop-down pada field Tgl, atau langsung ketikkan



tanggalnya dengan format dd mm yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun).

Menambahkan kurs per tanggal tertentu dilakukan dengan mengklik tombol New. Sebelumnya posisikan dulu kursor pada tabel diatasnya pada baris valuta yang akan ditambahkan histori kursnya, hanya valuta asing (bukan Rp) yang bisa diset kurs valutanya. Umumnya hal ini tidak dilakukan pada awal pemakaian program tetapi sesuai kebutuhan setelah transaksi berjalan dan gunanya adalah untuk memudahkan pada saat melakukan input transaksi yang menyangkut valuta asing, maka kurs akan langsung terisi kurs terakhir untuk valuta tersebut tentunya bila tanggal transaksi sama atau lebih besar dari tanggal berlakunya kurs. Anda diberikan keleluasaan apakah ingin mengisi Kurs Komersil, Kurs Pajak atau keduanya, jadi tidak harus keduanya. Apabila yang ditentukan adalah Kurs Pajak, maka anda bisa mengisi No. KMK dan Tanggal KMKnya. Nantinya pada saat ada transaksi yang menyangkut valuta ini dan tanggal transaksinya sama atau lebih besar dari tanggal yang telah kita set kursnya, maka program akan otomatis mengisi kursnya, bila hanya Kurs Pajak yang telah ditentukan, maka Kurs Komersil akan mengikuti Kurs Komersil sesuai tanggal terakhir pernah dilakukan set atas kursnya, itupun kalau kurs komersil pernah dilakukan set histori kursnya dan tanggal transaksi sama atau lebih besar dari tanggal berlakunya kurs.

4.3.2 Chart of Account

Sebelum kita bisa melakukan input transaksi baik terkait penjurnalan secara manual melalui modul Jurnal Transaksi maupun untuk transaksi yang penjurnalannya 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 dibreakdown 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 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. Demikian halnya 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"/>	
o 01-01-00-000	KAS	Asset	General	<input type="checkbox"/>	
o 01-01-01-000	Kas Kecil	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Kas
o 01-01-02-000	Kas Besar	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Kas
o 01-02-00-000	BANK	Asset	General	<input type="checkbox"/>	
o 01-02-01-000	Bank ABC Rp	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Bank
o 01-02-02-000	Bank ABC USD	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Bank
o 01-02-03-000	Bank BCD	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Bank
o 01-03-00-000	PIUTANG	Asset	General	<input type="checkbox"/>	
o 01-03-01-000	PIUTANG DAGANG	Asset	General	<input type="checkbox"/>	
o 01-03-01-A01	Aneka Usaha Jaya	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Piutang Dagang
o 01-03-01-A02	Andalan Semesta Raya	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Piutang Dagang
o 01-03-01-B01	Buana Usaha	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Piutang Dagang
o 01-03-01-B02	Bersama Kita Bisa	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Piutang Dagang
o 01-03-01-C01	Citra Alta Indah	Asset	Detail	<input type="checkbox"/>	Piutang Dagang

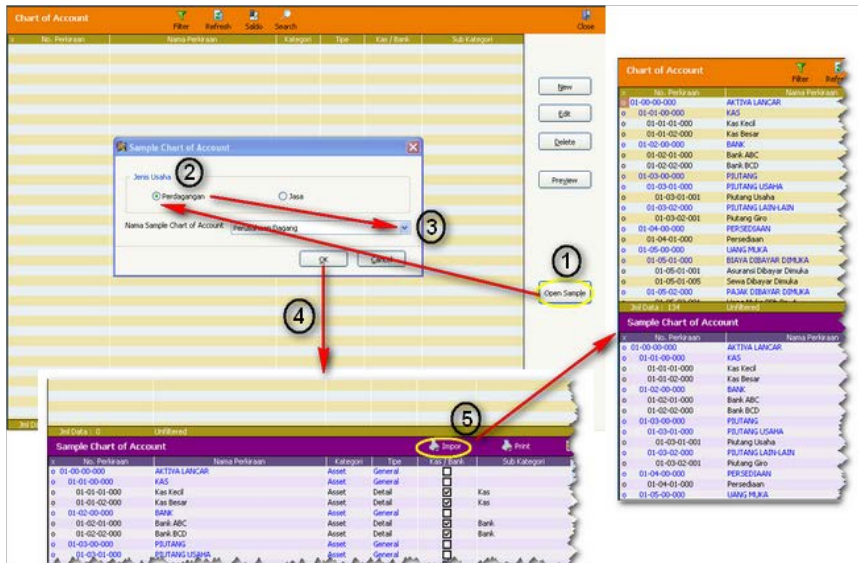
hirarki ke 4
 hirarki ke 3
 hirarki ke 2
 hirarki ke 1

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 Perdagangan pada field Jenis Usaha.
3. Pilih Perusahaan Dagang 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

Nama Perkiraan: 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

Buttons: 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. Hanya akun Neraca yaitu akun Aktiva (Asset) dan Passiva (Liability) yang dapat menggunakan valuta asing. Itupun tidak semua, akun Persediaan, Aktiva Tetap dan Akumulasi Penyusutannya tidak bisa menggunakan valuta asing. Apabila suatu akun menggunakan valuta asing, maka transaksi atas akun tersebut hanya bisa menggunakan valuta tersebut, sedangkan jika suatu akun menggunakan valuta Rp, maka transaksi atas akun tersebut bisa dalam valuta asing atau Rp.
- **Kas / Bank** : Hanya untuk akun bertipe Detail, centanglah checkbox ini jika akun tertentu merupakan akun Kas atau Bank. Akun-akun yang telah ditandai sebagai akun Kas/Bank inilah yang nantinya dapat digunakan sebagai Account Bank pada modul Penerimaan dan Pengeluaran Kas / Bank.
- **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, misalnya fasilitas untuk menampilkan Histori dan Sisa Uang Muka Pembelian pada modul Purchase Invoice hanya akan memunculkan akun-akun ini untuk dapat dipilih sebagai akun yang akan ditampilkan Histori dan Sisa Uang Muka Pembeliannya.
- **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, misalnya fasilitas untuk menampilkan Histori dan Sisa Uang Muka Penjualan pada modul Sales Invoice hanya akan memunculkan

akun-akun ini untuk dapat dipilih sebagai akun yang akan ditampilkan Histori dan Sisa Uang Muka Penjualannya.

- **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 :

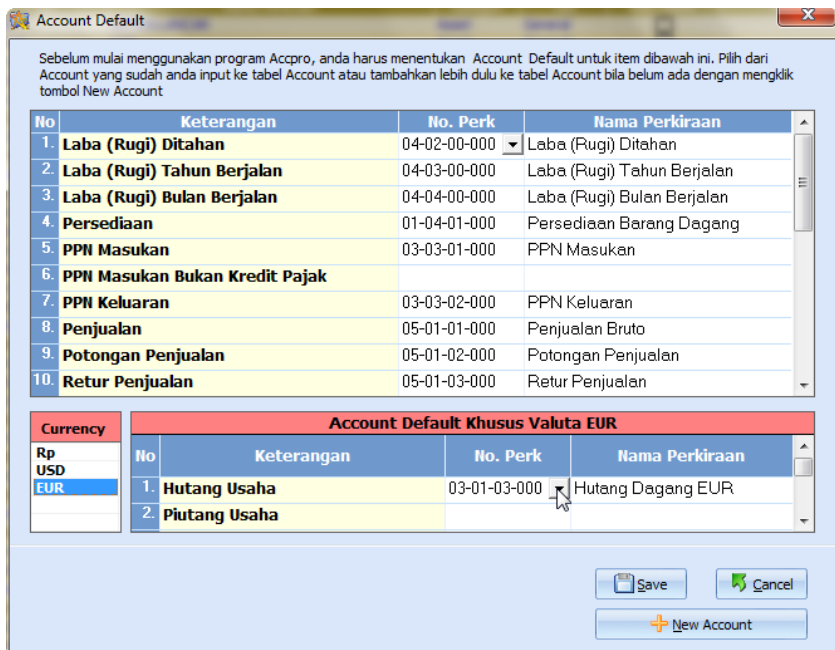
Hanya sekedar saran, Nama Perkiraan dengan tipe General sebaiknya menggunakan huruf CAPITAL, sedangkan perkiraan dengan tipe Detail dapat menggunakan kombinasi huruf Capital dan huruf kecil.

4.3.3 Account Default

Yang dimaksud Account Default adalah akun atau Nomor Perkiraan yang digunakan dan dibutuhkan oleh program dalam melakukan penjumlahan 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 gambaran, anda cukup menginput transaksi pembelian atau penjualan, sedangkan penjurnalannya akan dilakukan secara otomatis oleh program.

Tidak semua account default perlu anda tentukan, hanya yang dibutuhkan saja, tetapi yang tidak bisa tidak ditentukan adalah account default untuk : Laba (Rugi) Ditahan, Laba (Rugi) Tahun Berjalan dan Laba (Rugi) Bulan Berjalan. Ketiga account default ini harus ditentukan kalau belum terisi, kalau Chart of Account berupa hasil impor dari Sample Chart of Account maka mestinya sudah terisi. Pastikan anda menentukannya dengan tepat karena apabila telah dilakukan Set Saldo Awal G/L maka ketiga akun ini tidak bisa diubah lagi.



Khusus Account Default untuk Persediaan, Persediaan Dalam Perjalanan dan Harga Pokok Penjualan bisa anda kosongkan jika untuk setiap kelompok barang adalah berbeda akunnya, namun jika tidak dibedakan menurut kelompok barang (atau bahkan barangnya) maka bisa ditentukan melalui modul ini.

Demikian juga Account Default untuk Penjualan, Potongan Penjualan dan Retur Penjualan bisa ditentukan melalui modul ini jika tidak dibedakan baik menurut kelompok barangnya maupun menurut kelompok customernya. Namun apabila dibedakan apakah pembedaannya menurut kelompok barang (atau bahkan menurut barangnya) atau menurut kelompok customernya maka bisa dikosongkan. Apabila dibedakan menurut kelompok barangnya, penentuannya nanti pada saat input kelompok (grup) barang, sedangkan apabila pembedaannya menurut kelompok customernya maka penentuannya pada saat input kelompok (grup) customer. Mengenai apakah dibedakan menurut kelompok barang atau kelompok customer ditentukan pada Setup Preferensi tab Sistem yaitu Breakdown Account Penjualan pada Buku Besar.

Selain itu, khusus Account Default untuk Penjualan Lain-lain, bisa saja nantinya pada saat input data item penjualan melalui menu Master Data > Item Lain-lain > Item Penjualan atau secara langsung pada saat input Penjualan Lain-lain, akunnya bisa berbeda dengan Account Default yang telah anda tentukan disini karena ada fasilitas untuk menentukan akun penjualan untuk masing-masing item penjualan, 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 Lain-lain, atau tentukanlah sebagai yang paling banyak dipakai oleh item penjualan yang anda miliki. Disini perlu dijelaskan bahwa mungkin saja anda sama sekali tidak perlu menentukan Account Default Penjualan Lain-lain apabila memang anda tidak memerlukan atau tidak mengenal penjualan lain-lain. Penjualan Lain-lain disini dimaksudkan untuk mengakomodasi perusahaan yang selain penjualan menyangkut persediaan barang dagang, kadangkala ada item penjualan yang bukan persediaan barang dagang (mungkin jasa atau barang yang tidak memerlukan pengontrolan terhadap stok), dimana penjualan lain-lain

memungkinkan item penjualan yang demikian tidak perlu ditentukan lebih dulu Kode Barangnya pada Master Barang & Jasa tetapi cukup mengisikan deskripsi item penjualannya secara bebas tanpa terikat apakah sebelumnya sudah ada item penjualan yang demikian pada Master Item Penjualan.

Selengkapnya Account Default yang mungkin perlu 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	Persediaan	cukup jelas
5	Persediaan Dalam Perjalanan	Akun ini perlu apabila posting pada DO (Surat Jalan) ditetapkan bukan pada Harga Pokok Penjualan tetapi masih berupa Persediaan Dalam Perjalanan. Baru pada saat diterbitkan Invoicenyanya timbul Harga Pokok Penjualan
6	PPN Masukan	Akun ini diperlukan untuk posting PPN pada transaksi pembelian (Purchase Invoice)
7	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.
8	PPN Keluaran	Akun ini diperlukan untuk posting PPN pada transaksi penjualan (Sales Invoice)
9	Penjualan	cukup jelas
10	Potongan Penjualan	Akun ini diperlukan apabila ada potongan (discount) pada transaksi penjualan (Sales Invoice)
11	Retur Penjualan	Akun ini diperlukan oleh modul Sales Return
12	Harga Pokok Penjualan	cukup jelas

13	Hutang / Barang belum ditagih	Akun ini diperlukan apabila ada pembelian (penerimaan barang) yang belum diterima tagihan / Invoiceny
14	PPh Pasal 22	Akun ini diperlukan untuk potongan PPh 22 pada modul Menerima SSP dari Bendaharawan
15	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
16	Persediaan Dalam Konsinyasi	Bila ada penjualan konsinyasi, maka anda harus menyediakan akun default ini, akun ini diperlukan oleh modul Delivery Order dan Sales Invoice terkait penjualan konsinyasi
17	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
18	Penjualan Lain-lain	Hanya diperlukan apabila ada penjualan lain-lain
19	Potongan Penjualan Lain-lain	Hanya diperlukan apabila ada penjualan lain-lain
20	Laba Selisih Kurs	Akun ini diperlukan oleh modul Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank, apabila ada transaksi dalam valuta asing dan timbul laba selisih kurs.
21	Laba Selisih Kurs belum terealisasi	Akun ini diperlukan oleh modul Revaluasi Valuta Asing untuk menampung laba selisih kurs atas akun Piutang dan Hutang
22	Rugi Selisih Kurs	Akun ini diperlukan oleh modul Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank, apabila ada transaksi dalam valuta asing dan timbul rugi selisih kurs
23	Rugi Selisih Kurs belum terealisasi	Akun ini diperlukan oleh modul Revaluasi Valuta Asing untuk menampung rugi selisih kurs atas akun Piutang dan Hutang

24	Discount (Potongan) Pembelian	Apabila menginginkan potongan pembelian atas transaksi pembelian barang non inventory tidak dipotongkan ke akun pembeliannya, maka anda harus menyediakan akun ini
25	Akun yang dikreditkan terkait PPN Impor	Gunanya agar PPN Masukan pada transaksi pembelian Impor tidak mengkredit akun Hutang Supplier tetapi dikreditkan ke akun ini

Point No. 18 dan No. 19 diperlukan pada saat anda menggunakan opsi Penjualan Lain-lain pada modul Sales Invoice. Anda bisa menentukan default akun Pendapatannya di sini walaupun nantinya pada saat melakukan transaksi penjualan melalui modul Sales Invoice anda bisa merubahnya (melalui kolom No. Perk) apabila pada kasus tertentu akun Pendapatan (Penjualan) nya adalah berbeda (bukan akun default yang anda tentukan di sini). Sedangkan apabila ada discount atau potongan penjualan terkait opsi Penjualan Lain-lain ini anda harus menentukannya di sini.

Untuk akun default Laba Selisih Kurs dan Rugi Selisih bisa menggunakan akun yang sama, bisa jadi anda hanya menyediakan satu akun yang dinamakan Laba (Rugi) Selisih Kurs. Demikian halnya dengan akun Laba Selisih Kurs belum terealisasi dan Rugi Selisih Kurs belum terealisasi.

Catatan :

Sebenarnya apa perlunya ada akun Laba (Rugi) Bulan Berjalan ? Mungkin ini pertanyaan yang timbul di benak anda. Penjelasan nya adalah sebagai 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 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.

Selain akun default yang telah dikemukakan di atas, masih ada akun default yang (bisa) dibedakan menurut valutanya yaitu Hutang Usaha, Piutang Usaha, Hutang Giro, Piutang Giro, Uang Muka Pembelian dan Uang Muka Penjualan.

Khusus Hutang Usaha dan Piutang Usaha hanya tersedia untuk ditentukan melalui modul ini apabila pada Setup Preferensi tidak ditentukan 'Breakdown Account Hutang Usaha / Piutang Usaha menurut Supplier / Customer', sedangkan bila dibreakdown maka penentuannya adalah melalui Master Supplier atau Customer masing-masing supplier atau customer bersangkutan.

Sedangkan untuk Hutang Giro dan Piutang Giro, jika tidak ada urgensinya untuk membedakan akunnya menurut valutenya, anda bisa menentukannya sebagai akun yang sama dalam valuta Rp baik untuk valuta Rp maupun asing untuk masing-masing akun tersebut, jadi hanya ada satu akun Hutang Giro dan satu akun Piutang Giro dengan valutenya adalah Rp.

Selengkapnya akun default terkait valuta yang mungkin perlu ditentukan adalah sebagai berikut :

No	Account Default	Penjelasan
1	Hutang Usaha	Apabila tidak dibreakdown menurut supliernya, maka akun default Hutang Usaha untuk masing-masing valuta harus ditentukan
2	Piutang Usaha	Apabila tidak dibreakdown menurut customernya, maka akun default Piutang Usaha untuk masing-masing valuta harus ditentukan
3	Hutang Giro	Akun ini diperlukan apabila ada transaksi yang menggunakan cek / giro pada Pengeluaran Kas / Bank
4	Piutang Giro	Akun ini diperlukan apabila ada transaksi yang menggunakan cek / giro pada Penerimaan Kas / Bank
5	Uang Muka Pembelian	Apabila ada akun yang menjadi default untuk uang muka yang telah dibayarkan kepada supplier pada saat input transaksi pembelian, maka anda bisa menentukannya
6	Uang Muka Penjualan	Apabila ada akun yang menjadi default untuk uang muka yang telah diterima dari customer pada saat input transaksi penjualan, maka anda bisa menentukannya

4.3.4 Salesman


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

- **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.

No.	Nama	Keterangan	Non Aktif
1.	Sony Susanto		<input type="checkbox"/>
2.	Harry Sutandi		<input type="checkbox"/>
3.	Budiono		<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.

Save Cancel Delete

- **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

Kelompok (grup) customer harus ditentukan apabila penjualan dibedakan menurut kelompok customernya, yaitu bila pada Setup Preferensi tab Sistem, 'Breakdown Account Penjualan pada Buku Besar' ditetapkan sebagai 'Menurut Grup Customer'. Bila tidak demikian, 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. Apabila anda tidak mengelompokkan customer maka program akan membuat satu kelompok customer yang bernama General. Dengan demikian nantinya semua customer yang ada akan masuk dalam kelompok ini.

Form yang ditampilkan apabila 'Breakdown Account Penjualan pada Buku Besar' : 'Menurut Barang / Grup Barang' adalah sebagai berikut :




No.	Grup	Keterangan	Terms	Harga Jual
1.	AGEN	Agen Penjualan	Net 30	Harga Jual 1
2.	END USER		Net 14	Harga Jual 2
3.				Harga Jual 1
4.				Harga Jual 2
5.				Harga Jual 3
6.				Harga Jual 4
7.				Harga Jual 5
8.				

Form yang ditampilkan apabila 'Breakdown Account Penjualan pada Buku Besar' : 'Menurut Grup Customer' adalah sebagai berikut :


Tabel Grup (Kelompok) Customer

No.	Grup	Keterangan	Terms	Harga Jual
1.	Grosir	Penjualan Grosir		
2.	Retail	Penjualan Retail		
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Account Default (Grosir)

Penjualan	05-01-01-000		Penjualan Bruto - Grosir
Potongan Penjualan	05-01-02-000		Potongan Penjualan - Grosir
Retur Penjualan	05-01-03-000		Retur Penjualan - Grosir

- **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.
- **Harga Jual** : apabila untuk kelompok Customer tertentu mempunyai kesamaan skema Harga Jual, maka pilih skemanya dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini. Ada 5 skema harga jual. Penjelasan mengenai hal ini lihat penjelasan di 4.3.6 Customer
- **Account Default** :
 - **Penjualan** : tentukan akun default penjualan untuk kelompok customer sesuai baris dimana kursor pada tabel di atasnya berada dengan mengetikkan secara langsung atau klik tombol Lookup disampingnya untuk memunculkan bantuan Lookup Perkiraan.
 - **Potongan Penjualan** : tentukan akun default untuk potongan penjualan.
 - **Retur Penjualan** : tentukan akun default untuk retur penjualan.

- **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**.

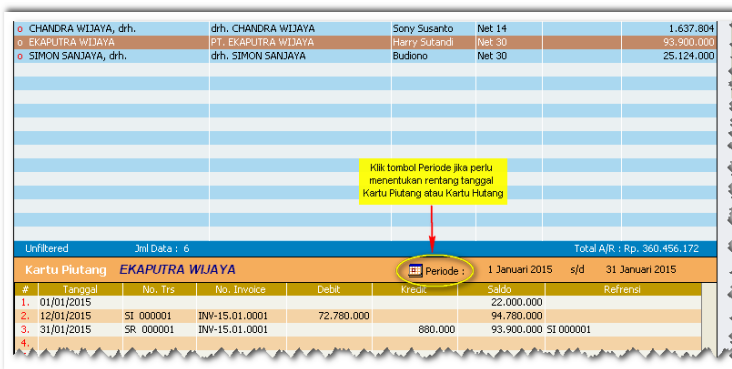
Dengan membuka Daftar Contact, maka akan muncul form seperti di bawah ini.

- **(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.
- **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

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.



#	Tanggal	No. Trs	No. Invoice	Debit	Kredit	Saldo	Referensi
1.	01/01/2015					22.000.000	
2.	12/01/2015	SI 000001	INV-15.01.0001	72.780.000		94.780.000	
3.	31/01/2015	SR 000001	INV-15.01.0001		880.000	93.900.000	SI 000001
4.							

- **Periode** : pada saat membuka Kartu A/R atau Kartu A/P pertama kali dengan mengklik tombol Kartu A/R atau Kartu A/P, program akan menampilkan Kartu Piutang atau Kartu Hutang dalam rentang periode bulan berjalan. Jika ingin menampilkan Kartu Piutang atau Kartu Hutang dalam rentang tanggal tertentu, klik tombol Periode untuk menentukan rentang tanggal yang ingin ditampilkan pada Kartu Piutang atau Kartu Hutang.

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

Data Contact					
Cari : pacific		di : Nama Pengenal	Filter	Refresh	Search
X	Nama Pengenal	Nama Resmi	Kota	Telepon	Keterangan
o	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 mengetikkan 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 seperti di bawah ini.

- **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** : isi propinsinya jika perlu.
- **Negara** : cukup jelas.
- **Telepon** : cukup jelas.
- **Fax** : cukup jelas.
- **Contact Person** : jika ada, field ini bisa dilengkapi.
- **HP** : idem.

The image shows a screenshot of a software interface for entering customer information. The form is titled 'Customer Data Entry' and contains several fields:

- Propinsi**: A dropdown menu with a blue arrow pointing down.
- Negara**: A text box containing 'Indonesia'.
- Telepon**: A text box.
- Fax**: A text box.
- Contact Person**: A text box.
- HP**: A text box.
- Akun Piutang**: A text box containing '01-03-01-001'.
- Piutang Dagang**: A text box with a magnifying glass icon to its left.
- Outlet of**: A dropdown menu with a blue arrow pointing down.
- Website**: A text box.
- Email**: A text box.

- **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.
- **Outlet Of** : apabila suatu customer merupakan outlet dari customer lain maka pilih customer induknya dengan mengklik tombol drop-down yang ada. Implementasi dari fasilitas ini diilustrasikan sebagai

berikut : Katakan perusahaan A sebagai perusahaan induk mempunyai outlet atau cabang B dan C, dimana pengiriman barang dilakukan ke B atau C tetapi tagihannya dan Faktur Pajaknya ke A. Maka input A di Master Customer sesuai nama resmi perusahaan A berikut NPWPnya. Nama dan Alamat Kirim biarkan saja sesuai nama dan alamat perusahaan A. Kemudian input juga B dan C di Master Customer tetapi jangan lupa, pada field Outlet Of pilih A sebagai customer induknya. Pada saat input DO (Surat Jalan) dan Invoice pilih customernya A tetapi centang checkbox Ship to Customer's outlet dan pilih B atau C.

- **Website** : bisa diisi jika ada
- **Email** : idem

The screenshot shows a 'Customer' form with the following data:

Kode Customer	00001	<input type="checkbox"/> Non Aktif
Nama Customer	BUANA SATWA MANDIRI	
Nama	PT. BUANA SATWA MANDIRI	
Alamat	Komp. Rukan Puri Kencana Blok A No. 15 Jl. Sakura No. 10	
Kota	Bandung	Kode Pos
Propinsi		Negara
Telepon		Fax
Contact Person		HP

At the bottom, the 'Alamat Kirim' tab is selected. Below the tabs are buttons for 'New', 'Search', 'Delete', 'Save', and 'Cancel'.

Tab Alamat Kirim

- **Nama** : pada saat anda pertama kali menambah customer baru, field ini otomatis terisi sesuai Nama Resmi pada tab Umum. Anda bisa

merubah nama ini jika nama perusahaan sebagai alamat pengiriman berbeda dengan nama pada tab Umum. Tetapi kalau perusahaan mempunyai lebih dari satu nama & alamat pengiriman yang berbeda, maka gunakan fasilitas Outlet Of seperti yang dijelaskan di atas

- **Alamat** : idem, sesuai Alamat pada tab Umum.
- **Kota** : idem, sesuai Kota pada tab Umum.
- **Kode Pos** : idem, sesuai Kode Pos pada tab Umum.
- **Propinsi** : idem, sesuai Propinsi pada tab Umum.
- **Negara** : idem, sesuai Negara pada tab Umum.
- **Telepon** : idem, sesuai Telepon pada tab Umum.
- **Fax** : idem, sesuai Fax pada tab Umum.
- **Contact Person** : idem, sesuai Contact Person pada tab Umum.
- **HP** : idem, sesuai HP pada tab Umum.

Customer

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

Kode Customer 00001 Non Aktif

Nama Customer BUANA SATWA MANDIRI

Valuta Rp Grup AGEN Salesman Sony Susanto

NPWP 01.111.222.4-422.000 NPPKP

Jenis Perusahaan Swasta
Swasta
Bendaharawan
Ekspor

Terms of Payment : Customer Tunai (Non A/R)
30 hari Disc 0,00 % jika tdk melebihi 0 hari

Batas Kredit 0,00

Harga Jual Harga Jual 1 Harga Jual 2 Harga Jual 3
 Harga Jual 4 Harga Jual 5

Umum Alamat Kirim **NPWP, Terms, dll** Lain-lain

New Search Delete Save Cancel

Tab NPWP, Terms, dll

- **Valuta** : bila valuta default untuk customer tertentu bukan Rp, anda bisa memilih valutenya. Implementasinya nanti pada membuat Sales Order (SO) atau Sales Invoice untuk customer tersebut, valuta transaksi akan menyesuaikan valuta defaultnya, tetapi tetap dimungkinkan untuk merubah valuta transaksinya. Perkecualian apabila anda memilih preferensi sistem dengan membreakdown akun piutang menurut customernya, kemudian anda menentukan akun default Piutang untuk customer tersebut dengan akun dalam valuta asing, maka valuta default akan mengikuti valuta akunnnya, demikian juga transaksinya hanya bisa dalam valuta asing tersebut. Tidak demikian jika akun Piutang untuk customer tersebut dalam Rp, maka valuta default dan transaksinya adalah fleksibel, bisa dalam Rp atau valuta asing.
- **Grup** : Apabila penjualan dibedakan menurut grup customernya (Breakdown Account Penjualan pada Buku Besar : Menurut Grup Customer) maka grup customer harus ditentukan. Bila tidak demikian, 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, Bendaharawan atau Ekspor.
- **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

sekitan 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. Implementasinya dikaitkan dengan pengaturan pada menu File > Setup Preferensi pada tab Profil apabila anda mencentang checkbox 'Tidak bisa input SO (Sales Order) baru apabila Cutomer melampaui Credit Limit'.
- **Harga Jual** : ada 5 skema Harga Jual yaitu Harga Jual 1, Harga Jual 2 Harga Jual 3, Harga Jual 4 dan Harga Jual 5. Bila diperlukan anda bisa mengenakan skema harga jual yang berbeda untuk customer yang berbeda, misalnya ada customer yang dikenakan skema Harga Jual 1, ada yang Harga Jual 2 atau Harga Jual 3 atau Harga Jual 4 atau Harga Jual 5. Apabila suatu customer dikenakan Harga Jual 1, maka pada transaksi penjualannya untuk setiap item barang akan berlaku harga jual yang ditentukan pada field Harga Jual 1 untuk item barang bersangkutan (untuk lebih jelasnya lihat juga penjelasan pada 4.3.11 Barang & Jasa). Namun apabila anda merasa tidak memerlukannya maka field ini bisa diabaikan atau dilewati. Seperti halnya Terms of Payment, jika suatu customer merupakan anggota grup customer tertentu dan skema harga jual untuk grup customer telah anda tentukan sebelumnya, maka otomatis skema Harga Jual akan tercentang dengan sendirinya.

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.

The screenshot shows a software window titled "Customer". At the top, there is a blue header with a warning icon and text: "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 this, there are input fields for "Kode Customer" (00001) and "Nama Customer" (BUANA SATWA MANDIRI). A "Non Aktif" checkbox is also present. The main section is titled "Nama & Alamat di Faktur Pajak" and contains a checkbox labeled "Generate dari Nama & Alamat Perusahaan di tab Umum" which is checked. Below this are two empty text input fields for "Nama" and "Alamat", with a note "(Maksimal 2 baris)" under the "Alamat" field. At the bottom, there is a "Catatan" section with a large empty text area. The window has a tabbed interface with "Umum" selected, and other tabs include "Alamat Krim", "NPWP, Terms, dll", and "Lain-lain". At the very bottom, there are buttons for "New", "Search", "Delete", "Save", and "Cancel".

Untuk kali pertama apabila kedua field ini belum pernah 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. Namun harus dipahami, bahwa jika field ini tidak dibiarkan kosong, maka apabila anda merubah Nama Resmi dan/atau Alamat pada tab Umum, anda juga harus mengedit sendiri field ini jika diperlukan karena kedua field ini tidak lagi terkait dengan adanya perubahan Nama dan Alamat Resmi pada tab Umum.

- **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.

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.

- **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 karena urut 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.

Supplier

Pada field Nama Supplier, anda harus memasukkan Nama Supplier yang dipakai sebagai pengenal (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: 00002 Non Aktif

Nama Supplier: ANEKA SATWA VETERINER

Nama Resmi: PT. ANEKA SATWA VETERINER

Alamat: Jl. Gejayan No. 205

Kota: Surabaya Kode Pos:

Propinsi: Negara: Indonesia

Telepon: Fax:

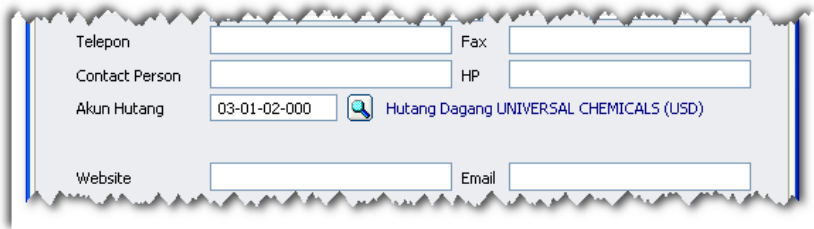
Contact Person: Anastasia HP:


Website: Email:

Umum [NPWP, Terms, dll](#) [Lain-lain](#)

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** : jika diperlukan bisa diisi.
- **Negara** : cukup jelas.
- **Telepon** : cukup jelas.
- **Fax** : cukup jelas.
- **Contact Person** : jika ada field ini bisa dilengkapi.
- **HP** : idem.



Telepon	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Contact Person	<input type="text"/>	HP	<input type="text"/>
Akun Hutang	<input type="text" value="03-01-02-000"/>		Hutang Dagang UNIVERSAL CHEMICALS (USD)
Website	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

- **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.
- **Webiste** : bisa diisi jika ada
- **Email** : idem

Supplier

Pada field Nama Supplier, anda harus memasukkan Nama Supplier yang dipakai sebagai pengenal (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 00002 Non Aktif

Nama Supplier ANEKA SATWA VETERINER

Valuta Rp

NPWP 01.222.333.5-607.000

Jenis Perusahaan Lokal

Terms of Payment : Supplier Tunai (Non A/P)

30 hari Disc 0,00 % jika tdk melebihi 0 hari

Batas Kredit 0,00

Umum NPWP, Terms, dll Lain-lain

New Search Delete Save Cancel

Tab NPWP, Terms, dll

- **Valuta** : bila valuta default untuk supplier tertentu bukan Rp, anda bisa memilih valutanya. Implementasinya nanti pada membuat Purchase Order (PO) atau Purchase Invoice untuk supplier tersebut, valuta transaksi akan menyesuaikan valuta defaultnya, tetapi tetap dimungkinkan untuk merubah valuta transaksinya. Perkecualian apabila anda memilih preferensi sistem dengan membreakdown akun hutang menurut supliernya, kemudian anda menentukan akun default Hutang untuk supplier tersebut dengan akun dalam valuta asing, maka valuta default akan mengikuti valuta akunnya, demikian juga transaksinya hanya bisa dalam valuta asing tersebut. Tidak demikian jika akun Hutang untuk supplier tersebut dalam Rp, maka valuta default dan transaksinya adalah fleksibel, bisa dalam Rp atau valuta asing.
- **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.

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.

Other Contact

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 Kategori Others

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 Lain-lain

+ New Search X Delete Save Cancel

- **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, walaupun tetap ingin dicantumkan tempatkanlah di belakang Nama Pengenal. Maksudnya adalah agar nantinya pada daftar kontak akan mudah dalam melakukan pencarian karenaurut 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.
- **Propinsi** : bisa diisi jika diperlukan.
- **Negara** : cukup jelas.
- **Telepon** : cukup jelas.
- **Fax** : cukup jelas.
- **Contact Person** : jika ada bisa field ini bisa dilengkapi.
- **HP** : idem.
- **Kategori** : pilih kategori untuk kontak ini apakah Karyawan, Personal, Company atau Others
- **Webiste** : bisa diisi jika ada
- **Email** : idem

Tab Catatan

- **Catatan** : bisa diisi dengan catatan atau deskripsi yang lebih lengkap mengenai kontak 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.

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 Tabel Satuan

Setiap transaksi atas barang dan jasa yang ada pada Master Barang & Jasa harus ditentukan satuannya, oleh karena itu satuan transaksi sebaiknya anda lengkapi lebih dulu melalui modul ini.

Modul ini dibuka melalui menu **Master Data > Tabel Satuan**.

Tabel Satuan


No.	Satuan	Keterangan
1.	BTL	Botol
2.	BOX	Box, dus
3.	LTR	Liter
4.	KG	Kilogram
5.	GLN	Galon
6.	SACH	Sachet
7.	PCS	Piece, Pieces
8.	CTN	Carton
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Save

Cancel

Delete

Tips Masukkan sampai dengan 5 karakter pada kolom Satuan, apabila lebih sebaiknya anda gunakan singkatan dari Satuan tsb, sedangkan keterangan lengkap mengenai Satuan dapat anda masukkan pada kolom Keterangan

- **Satuan** : ketik satuannya maksimal 5 karakter.
- **Keterangan** : isi keterangannya jika diperlukan.
- **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.

4.3.10 Kelompok (Grup) Barang

Setiap barang dan jasa yang ada pada Master Barang dan Jasa harus masuk dalam kelompok (grup) barang tertentu, untuk itu sebaiknya anda melengkapi dulu Kelompok (Grup) barang melalui modul ini.

Tabel Grup Barang

No.	Grup	Keterangan	Kategori
1.	MEDICAL	Obat-obatan	Inventory
2.	SUPPLEMENT		Inventory
3.	DEVICE		Inventory
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Account Default (MEDICAL)

Sesuaikan dengan pengaturan pada tabel Account Default Set to Default

Persediaan	01-04-01-000	Persediaan Barang Dagang
Persediaan dalam Perjalanan	- - - -	
Harga Pokok Penjualan	06-01-00-000	Harga Pokok Penjualan
Penjualan	05-01-01-000	Penjualan Bruto
Potongan Penjualan	05-01-02-000	Potongan Penjualan
Retur Penjualan	05-01-03-000	Retur Penjualan

Jadikan pengaturan ini sebagai Default Set As Default

Delete
Save
Cancel


Form atau modul ini dibuka melalui menu **Master Data > Kelompok (Grup) Barang**.

- **Grup** : ketik nama grup atau kelompok barangnya.
- **Keterangan** : isi keterangannya jika diperlukan.
- **Kategori** : pilih kategorinya apakah Inventory, Non Inventory atau Jasa. (penjelasan mengenai masing-masing kategori lihat 4.3.11 Barang & Jasa)
- **Account Default** :
 - **Set to Default** : apabila sebelumnya anda telah menentukan default akun Persediaan, Persediaan dalam Perjalanan (apabila posting HPP pada DO adalah ke Persediaan dalam Perjalanan) dan/atau Harga Pokok Penjualan (demikian juga Penjualan, Potongan Penjualan dan Retur Penjualan apabila Breakdown Account Penjualan adalah menurut Barang / Grup Barang) melalui modul Account Default dan anda tidak ingin membedakan akun-akun ini menurut kelompok barangnya (sama antara kelompok barang satu dengan lainnya),

maka anda bisa mengklik tombol ini sehingga akun-akun default untuk Grup Barang pada posisi kursor akan terisi sesuai akun-akun default yang telah ditentukan pada modul Account Default.


- **Persediaan** : sebagai alternatif, anda bisa membedakan masing-masing Grup Barang atas akun-akun default yang berbeda, untuk itu ketik nomor perkiraannya atau klik tombol Lookup yang ada untuk memunculkan Lookup Perkiraan dimana anda bisa mencari perkiraan yang dikehendaki. Apabila kategorinya adalah Jasa maka akun ini tidak diperlukan, sedangkan kalau Non Inventory maka akun ini bisa berupa aktiva atau biaya.
- **Persediaan dalam Perjalanan** : field ini hanya aktif jika posting HPP pada DO adalah ke Persediaan dalam Perjalanan, bukan ke Harga Pokok Penjualan. Lakukan hal yang sama seperti yang dikemukakan diatas menyangkut akun default untuk Persediaan. Apabila kategorinya adalah Non Inventory atau Jasa maka akun ini tidak diperlukan.
- **Harga Pokok Penjualan** : sama halnya dengan akun default untuk Persediaan, jika masing-masing Grup Barang dibedakan akunnnya, tentukanlah akunnnya seperti cara diatas. Apabila kategorinya adalah Non Inventory atau Jasa maka akun ini tidak diperlukan.
- **Penjualan** : hanya jika Penjualan dibreakdown (dibedakan) menurut Barang atau Grup Barangnya maka field ini akan ditampilkan oleh program dan perlu ditentukan dengan cara yang sama sebagaimana dikemukakan diatas.
- **Potongan Penjualan** : seperti halnya Penjualan.
- **Retur Penjualan** : seperti halnya Penjualan.
- **Set As Default** : kegunaan dari tombol ini adalah untuk menjadikan akun-akun yang telah anda tetapkan untuk Grup Barang tertentu sebagai Account Default sehingga akun-akun default pada modul Account Default akan terisi dengan akun-akun yang bersesuaian. Lebih jelasnya adalah sebagai berikut : mungkin sebelumnya anda belum menentukan akun-akun default Persediaan, Persediaan dalam Perjalanan, Harga Pokok Penjualan atau juga Penjualan, Potongan Penjualan, Retur Penjualan pada modul Account Default, sedangkan

anda tidak ingin membedakan akun-akun ini menurut Grup Barangnya, maka dengan mengklik tombol ini akun-akun default yang bersesuaian pada modul Account Default akan terisi dengan akun-akun ini. Selanjutnya untuk Grup Barang berikutnya, anda tinggal menggunakan tombol Set to Default untuk mengisikan akun-akunnya sesuai akun-akun yang bersesuaian pada modul Account Default.

- **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.

4.3.11 Barang & Jasa

Barang dan Jasa yang terkait dengan kegiatan bisnis perusahaan harus ditentukan Kode Barangnya dan diinventarisir ke dalam Master Barang & Jasa agar dapat digunakan pada transaksi.

Untuk membuka modul ini pilih menu **Master Data > Barang & Jasa** atau bisa melalui menu **Daftar > Daftar Barang, Saldo & Kartu Stock** atau klik icon  pada toobar.

- ❖ **Kode Barang** : field ini merupakan kunci untuk mengidentifikasi item barang tertentu, oleh karena itu Kode Barang harus unik, artinya tidak boleh ada lebih dari satu item barang yang mempunyai kode yang sama. Karena merupakan field kunci maka Kode Barang tidak bisa diubah apabila sudah ada transaksi yang terkait dengannya. Isikan Kode Barang maksimal 15 karakter. Anda bebas apakah menggunakan huruf CAPITAL, huruf kecil atau kombinasinya tetapi lazimnya Kode Barang menggunakan huruf CAPITAL, untuk mempermudah hal ini anda bisa

memanfaatkan bantuan Setup Preferensi yaitu dengan mengaktifkan opsi 'Kode Barang menggunakan huruf CAPITAL', maka apa yang anda ketikkan pada field ini akan dikonversi ke huruf CAPITAL sekalipun anda tidak mengaktifkan tombol Caps Lock pada keyboard.

Pada form ini anda dapat memasukkan sampai dengan 3 jenis Satuan yang berbeda sebagai Satuan Transaksi untuk setiap item Inventory, tetapi sebagai Satuan Inventory anda harus memilih satuan terkecil diantara ketiga Satuan tsb.

Kode Barang: MED.001 Edit Kode Barang Non Aktif

Nama Barang: FERMODEX 100 ML

Kategori: Inventory Grup: MEDICAL

Bagian dari Produksi **Perlakuan khusus**

Jenis Persediaan: Pakai Serial No.

Default H. Standar: 0 Ada Lot No. / Batch No. Ada Expire Date

Satuan Inventory dan Saldo

Satuan Inventory: BTL Valas: Stock Minimum: 0

Saldo: BTL USD Jumlah Reorder: 0

Harga Beli Terakhir: EUR Hgl. Beli Terakhir:

Satuan Transaksi dan Harga Jual

No	Satuan	Konversi ke Sat. Inventory	H. Beli Terakhir	H. Jual 1	H. Jual 2	H. Jual 3	H. Jual 4	H. Jual 5
1.	BTL	1			20.000			
2.	BOX	50		800.000	950.000			
3.								

Anda bisa memasukkan sampai 5 jenis (skema) H. Jual tertentu

- ❖ **Edit Kode Barang** : checkbox ini hanya aktif pada modus Edit dan hanya jika Kode Barang yang bersangkutan belum terpakai pada transaksi atau modul lain. Gunanya adalah apabila dicentang maka artinya anda memberitahukan kepada program bahwa anda ingin mengedit atau merubah Kode Barang tersebut. Apabila anda tidak mencentang checkbox ini apa yang anda input pada field Kode Barang akan dianggap oleh program sebagai menambah Kode Barang baru apabila Kode Barang tersebut belum ada atau menampilkan data barang tertentu apabila Kode Barang tersebut sudah ada.
- ❖ **Nama Barang** : isi deskripsi atau nama barang maksimal 40 karakter.

- ❖ **Kategori** : pilih kategorinya dengan klik pada field ini atau tombol drop-down yang ada. Ada 3 macam kategori barang yaitu Inventory, Non Inventory dan Jasa. Segala macam barang yang anda inginkan ada pengontrolan terhadap stok atau kuantitasnya harus anda kategorikan Inventory. Dengan demikian setiap ada transaksi terkait barang jenis ini program selalu akan memeriksa ketersediaan dan mengupdate stoknya. Non Inventory adalah segala jenis barang yang tidak diperlukan pengontrolan terhadap stok atau kuantitasnya, dengan demikian transaksi terkait barang jenis ini tidak memerlukan ketersediaan ataupun menambah kuantitasnya, program hanya akan mengupdate saldo akun terkait barang bersangkutan. Demikian juga dengan Jasa, bedanya adalah Jasa dikhususkan untuk servis yang diberikan kepada customer sehingga item barang dengan kategori ini tidak bisa digunakan pada transaksi pembelian, untuk jasa yang didapatkan dari Supplier anda harus mengkategorikannya sebagai Non Inventory.
Setelah ada transaksi terkait item barang tertentu maka anda tidak bisa lagi merubah kategorinya, karena field ini akan dinonaktifkan oleh program, oleh karena itu tentukanlah kategori secara cermat.
- ❖ **Grup** : untuk setiap item barang harus ditentukan kelompok barangnya, untuk itu pilih grupnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-down yang ada. Bila ingin menambah grup baru pilih < New >, maka form Kelompok (Grup) Barang akan ditampilkan.
- ❖ **Bagian dari Produksi** : bagian ini dikhususkan untuk varian Accpro Prima, untuk keperluan barang-barang yang menjadi bagian dari produksi, jadi bagian ini bisa dilewati.
- ❖ **Perlakuan khusus** : bagian ini berisi pengaturan untuk barang-barang yang mempunyai kekhususan tertentu. Lakukan dengan cermat, karena apabila telah ada transaksi terkait barang tertentu bahkan jika telah ada input saldo awal atas barang tertentu, anda tidak bisa lagi merubah pengaturan pada bagian ini untuk barang tersebut. Apabila anda ingin ada pengontrolan terhadap Serial No., Lot No./Batch No. dan/atau Expire Date, centang checkboxnya, tetapi jika anda tidak ingin ada pengontrolan terhadapnya atau ada kendala dalam implementasinya di lapangan dan tidak membutuhkan kontrol terhadapnya maka jangan dicentang. Sekali

lagi pengaturan ini tidak bisa diaktifkan atau dinonaktifkan jika telah anda transaksi atau saldo awal atas barang bersangkutan.

- **Pakai Serial No.** : centang checkbox ini jika suatu barang mempunyai Serial No. dan ingin ada pengontrolan terhadapnya.
- **Ada Lot No./Batch No** : centang checkbox di depannya jika suatu barang mempunyai Lot No. atau Batch No. Jika penamaan atau penyebutannya adalah Batch No. dan bukan Lot No., centang juga checkbox dibelakangnya.
- **Ada Expire Date** : jika suatu barang mempunyai Expiry Date dan ingin ada pengontrolan terhadapnya, centang checkbox ini.
- **Konsinyasi Masuk** : centang checkbox ini untuk barang-barang yang merupakan barang titipan dari supplier untuk dijualkan (Konsinyasi Masuk).

❖ **Tab Satuan dan Stock :**

- **Satuan Inventory** : satuan yang digunakan sebagai dasar dalam menentukan saldo barang. Misalnya suatu barang berkemungkinan ditransaksikan dalam satuan Pcs dan juga satuan Lsn dimana $1 \text{ Lsn} = 12 \text{ Pcs}$, maka anda harus menetapkan Pcs sebagai satuan Inventory sehingga saldo barang akan selalu dikonversikan kedalam satuan Pcs. Seandainya Lsn yang dijadikan sebagai satuan Inventory dan ada transaksi dalam Pcs sebesar 5 Pcs maka saldo barang akan bertambah atau berkurang sebesar $5/12 \text{ Lsn}$. Dari gambaran ini, maka intinya adalah sebagai Satuan Inventory harus merupakan satuan terkecil diantara satuan yang ada untuk item barang bersangkutan.

Pilih Satuan Inventory dari daftar satuan yang telah anda input sebelumnya ke Tabel Satuan dengan melakukan klik pada field ini atau tombol drop-down yang ada, pilih < New > jika ingin menambah satuan baru, maka form Tabel Satuan akan ditampilkan.

Pertimbangkan dengan seksama dalam menentukan satuan Inventory, jangan sampai di kemudian hari ada transaksi dengan satuan yang lebih kecil dari Satuan Inventory yang telah anda tetapkan karena apabila item barang ini sudah terpakai pada transaksi atau modul lain maka Satuan Inventory tidak bisa diubah lagi karena field ini akan dalam keadaan non aktif.

- **Valas** : default valuta penjualan adalah Rp. Jika barang tertentu perlu ditentukan harga jualnya dalam valuta asing tertentu, centang checkbox valuta bersangkutan, maka akan muncul tab untuk menentukan harga jualnya dalam valuta bersangkutan.
- **Stock Minimum** : field ini bersifat optional artinya anda bisa mengisinya jika diperlukan, isi sebesar jumlah minimum saldo barang dalam Satuan Inventory sebagai dasar dalam melakukan pemesanan barang atau penambahan stok.
- **Saldo** : field ini menampilkan saldo barang terkini.
- **Harga Beli Terakhir** : menampilkan harga pembelian terakhir per unit Satuan Inventory.
- **Pada Tanggal** : menampilkan tanggal beli terakhir.
- **Satuan Transaksi** : dimungkinkan sampai dengan 3 jenis satuan untuk setiap item barang tertentu, satu diantaranya adalah Satuan Inventory yang telah anda tetapkan di atas, akan menempati baris pertama dari tabel ini, oleh karena itu kolom satuan dan konversi pada baris pertama tidak bisa diedit. Apabila perlu menambahkan satuan baru maka gunakan baris kedua dan ketiga.
 - **Satuan** : pilih satuannya dengan klik pada tombol drop-down yang ada pada kolom ini.
 - **Konversi ke Sat. Inventory** : isi konversi dari satuan tambahan ini ke Satuan Inventory, contohnya kalau Satuan Inventory = Pcs dan satuan tambahan ini adalah Lsn dan 1 Lsn = 12 Pcs, maka isi dengan 12, dengan catatan konversi harus > 1.
 - **H. Beli Terakhir** : kolom ini bukan untuk diisi oleh user tetapi digunakan oleh program untuk menampilkan informasi harga beli terakhir setelah dikonversikan (sesuai satuan pada kolom Satuan). Pada saat awal input data barang karena program belum mempunyai informasi harga beli terakhir maka tentunya kolom ini masing kosong.
 - **H. Jual 1, H. Jual 2, H. Jual 3, H. Jual 4, H. Jual 5** : kelima kolom ini dapat anda gunakan untuk mengisikan sampai dengan 5 jenis harga satuan yang berbeda dikaitkan satuan pada kolom Satuan. Implementasinya nanti pada saat anda menentukan skema harga jual untuk masing-masing customer. Mungkin ada customer yang dikenakan skema H. Jual 1, maka untuk customer tersebut berlaku harga jual yang telah anda tentukan pada kolom H. Jual 1 tersebut untuk keseluruhan item barang yang ada, demikian seterusnya.

- Apabila anda mencentang valuta asing tertentu pada bagian Valas, maka akan muncul tab Harga Jual tambahan untuk valuta bersangkutan, klik tab ini untuk menentukan harga jual dalam valuta bersangkutan.

❖ Tab Informasi Tambahan :

- **Supplier Utama** : untuk keperluan dokumentasi, anda bisa memasukkan nama supplier utama untuk item barang tertentu dengan klik pada tombol drop-down yang ada untuk memilih suppliernya.

Dept. Default

Supplier Utama

Tabel di bawah ini digunakan untuk memasukkan Kode atau Nama lain untuk barang ini misalnya untuk keperluan pemesanan ke Supplier (PO) atau untuk keperluan penjualan yang ditampilkan pada Surat Jalan atau Invoice.

Nama Lain		
No	Kode Barang	Nama Barang
1.		
2.		
3.		

New Search Delete Save Cancel

- **Nama Lain** : untuk kepentingan pemesanan ke supplier, bisa jadi Kode Barang dan juga Nama Barang berbeda dengan pengkodean dan penamaan yang kita lakukan untuk barang tersebut maka anda bisa memasukkan kode dan nama lain itu disini sehingga memudahkan pada saat membuat PO cukup memilih dari daftar ini. Implementasinya adalah pada modul Purchase Order ada tab "Supplier's Item No." dimana pada tab ini, anda bisa memilih Kode Barang dan/atau Nama Barang dari daftar Nama Lain untuk barang tertentu, dimana kode dan/atau nama lain ini yang akan tercetak pada printout Purchase Order. Sedangkan untuk kepentingan penjualan, bisa jadi Nama Barang berbeda tergantung customernya atau ada variannya walaupun secara internal item barangnya tidak dibedakan, maka anda bisa memasukkan Nama Lain untuk

keperluan ini. Namun untuk kepentingan penjualan hanya Nama Barang yang bisa berbeda.

- **Kode Barang** : hanya perlu diisi jika ada kode lain untuk item barang ini dalam kaitannya dengan pemesanan ke Supplier.
- **Nama Barang** : hanya perlu diisi jika ada nama lain untuk item barang ini dalam kaitannya dengan pemesanan ke supplier atau untuk kepentingan penjualan.

❖ **Tab Akun-akun** : tab ini menampilkan dan bisa digunakan untuk menentukan akun-akun untuk kepentingan penjumlahan otomatis oleh program ketika terjadi transaksi, program akan otomatis mengisikannya sesuai dengan yang telah ditetapkan sebagai akun default untuk Kelompok (Grup) Barang yang telah anda tentukan pada field Grup diatas. Namun anda masih bisa membedakannya lagi secara spesifik apabila diperlukan, namun pertimbangkanlah urgensinya melakukan hal ini.

Field Name	Value	Label
Persediaan	01-04-01-000	Persediaan Barang Dagang
Persediaan dalam Perjalanan		
Harga Pokok Penjualan	06-01-00-000	Harga Pokok Penjualan
Penjualan	05-01-01-000	Penjualan Bruto
Potongan Penjualan	05-01-02-000	Potongan Penjualan
Retur Penjualan	05-01-03-000	Retur Penjualan

❖ **Tab Assembly** : tab ini bisa dilewati atau diabaikan jika item barang dimaksud bukan merupakan barang hasil assembly. Barang assembly adalah barang yang dihasilkan dari mengolah atau merakit satu atau lebih barang lain.

- Isi kelipatan terkecil dari jumlah barang rakitan atau olahan yang dihasilkan, satuannya adalah sesuai Satuan Inventory.
- **Kode Barang** : ketik atau pilih Kode Barangnya, bisa menggunakan bantuan tombol drop-down yang ada.

- **Nama Barang** : terisi dengan sendirinya apabila anda sudah menentukan Kode Barangnya. Namun anda juga bisa menggunakan kolom ini menentukan item barangnya apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya. Cukup ketik initial Nama Barang yang dimaksud atau klik tombol drop-down yang ada, maka daftar barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya.

Barang & Jasa

Pada form ini anda dapat memasukkan sampai dengan 3 jenis Satuan yang berbeda sebagai Satuan Transaksi untuk sebarang item Inventory, tetapi sebagai Satuan Inventory anda harus memilih satuan terkecil diantara ketiga Satuan tsb.

Kode Barang: DEV.004N Edit Kode Barang Non Aktif

Nama Barang: SYRINGE 20 ML WITH NEEDLE

Kategori: Inventory Grup: DEVICE

Bagian dari Produksi **Perlakuan khusus**

Jenis Persediaan: Pakai Serial No.

Default H. Standar: 0 Ada Lot No. / Batch No.

Ada Expire Date

Umum Informasi Tambahan Akun-Akun **Assembly** Gambar Catatan

Untuk menghasilkan barang rakitan (olahan) sejumlah 1 PCS

No	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan
1.	DEV.004	SYRINGE 20 ML WITHOUT NEEDLE	1	PCS
2.	DEV.005	NEEDLE 23G X 1 1/4	1	PCS
3.		▼		
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

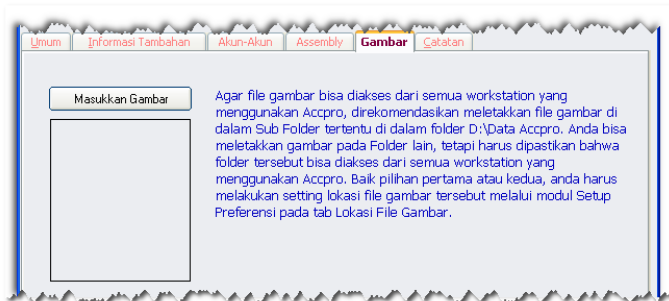
Bagian ini hanya perlu diisi jika barang ini merupakan barang rakitan atau barang hasil pengolahan dari satu atau beberapa barang lain.


+ New Search Delete Save Cancel

- **Qty** : isi kuantitas barang yang diperlukan untuk menghasilkan barang assembly sejumlah yang telah ditentukan di atas.
- **Satuan** : akan terisi dengan sendirinya apabila satuan untuk barang penyusun ini hanya satu, tetapi kalau lebih dari satu anda harus menentukan satuannya dengan klik pada tombol drop-down yang ada.

❖ **Tab Gambar** : tab ini digunakan untuk menentukan dan memasukkan gambar barang untuk barang tertentu. Dengan menentukan gambar barang, maka pada saat ada transaksi atas barang tersebut, program akan menampilkan gambarnya, demikian juga pada saat daftar barang ditampilkan melalui menu Daftar > Daftar Barang, Saldo & Kartu Stock,

maka barang-barang yang telah ditentukan gambarnya akan ditampilkan gambarnya. Klik tombol Masukkan Gambar untuk memilih gambarnya. Anda harus meletakkan file gambar barang pada lokasi yang bisa diakses dari semua workstation yang menggunakan Accpro. Anda juga harus memberitahukan lokasi gambar melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Lokasi File Gambar.



- ❖ **Tab Catatan** : untuk keperluan dokumentasi anda bisa memasukkan catatan atau deskripsi yang lebih lengkap mengenai item barang tertentu.
- ❖ **Tombol Save** : menyimpan perubahan atau penambahan data.
- ❖ **Tombol New** : untuk menambah data baru.
- ❖ **Tombol Search** : apabila ingin mencari item barang tertentu, klik tombol ini maka form Lookup Barang akan ditampilkan.
- ❖ **Tombol Delete** : menghapus item barang tertentu
- ❖ **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data. Tombol ini hanya aktif pada modus Add, sedangkan pada modus Edit hanya aktif 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**  : menutup form ini.

4.3.12 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.

Tabel ini bisa anda abaikan atau lewati jika anda tidak memerlukan transaksi Pembelian Lain-lain. Transaksi Pembelian Lain-lain sendiri dimaksudkan sebagai pembelian menyangkut item yang bukan merupakan barang dagang tetapi karena pembelianya secara kredit maka timbul Hutang dan anda menginginkan Hutang ini tidak sekedar bisa dilihat pada Buku Besar (Ledger) tetapi juga mempunyai Kartu Hutang dan dapat dianalisa umur hutangnya atau ada Laporan Umur Hutangnya. Alasan lainnya adalah biarpun bukan pembelian kredit tetapi anda menginginkan item pembelian bersangkutan dapat diketahui jejak pembelianya melalui laporan pembelian atau ada PPNnya yang bisa dikreditkan, dengan diinput melalui modul Purchase Invoice, PPNnya tinggal diekspor ke CSV untuk keperluan e-Faktur, tidak perlu diinput secara manual. Lazimnya pembelian semacam ini cukup dijurnal melalui Jurnal Umum atau Pengeluaran Kas/Bank, namun apabila hanya melalui penjurnalan maka hanya dapat dijejaki melalui Laporan Ledger (Buku Besar), tidak ada laporan pembelian yang merinci item pembelian tersebut dan apabila timbul hutang maka tidak ada kartu hutang dan analisa umur hutangnya, tambahan lagi apabila dijurnal secara manual anda tidak bisa menggunakan akun Hutang Dagang yang telah dijadikan sebagai akun default Hutang Dagang dimana digunakan oleh program untuk penjurnalan secara otomatis, artinya anda harus memiliki akun hutang tersendiri diluar akun hutang yang dijadikan akun default Hutang Dagang, lazimnya adalah akun Hutang Lain-lain atau Hutang Dagang Lain-lain. Sedangkan kalau diinput sebagai transaksi pembelian biasa (bukan

Pembelian Lain-lain) maka anda harus membuat Kode Barangnya (dengan kategori Non Inventory) pada Master Barang & Jasa, tambahkan lagi transaksi pembelian jenis ini (bukan Pembelian Lain-lain) sebenarnya hanya dimaksudkan untuk yang berkenaan dengan barang dagang, demikian juga esensi Master Barang & Jasa adalah untuk mendata barang dagang. Bayangkan kalau setiap item pembelian yang mungkin sifatnya hanya insidental (sesekali atau mungkin hanya sekali) dimasukkan ke dalam Master Barang & Jasa, maka akan sangat banyak, demikian juga kurang relevan karena bukan barang dagang.

Kegunaan lain dari tabel Item Pembelian adalah apabila anda perlu menerbitkan PO (Purchase Order) terkait pembelian yang bukan merupakan barang dagang, dalam hal ini disebut sebagai PO Lain-lain. Jadi PO Lain-lain dan Pembelian Lain-lain diadakan untuk user yang memerlukannya, anda bisa mengabaikannya apabila tidak memerlukannya.

Untuk mengakses modul ini pilih menu **Master Data > Item Lain-lain > Item Pembelian**.

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 ataukan tambahkan lebih dulu ke tabel Account bila belum ada dengan mengklik tombol New Account

No.	Deskripsi	No. Perk	Nama Perkiraan	Satuan
1.	Jasa Angkut Jakarta - Lampung	07-01-10-000	Biaya Angkut	
2.	Mesin Fotocopy IR-5600	02-01-01-000	Inventaris Kantor	Unit
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Buttons: + New Account, X Delete, Save, Cancel

- **Deskripsi** : Ketikkan deskripsi item pembelian.
- **No. Perk** : tentukan Nomor Perkiraan terkait item pembelian dimaksud. Caranya ketikkan secara langsung atau klik tombol drop-downnya,

daftar perkiraan akan ditampilkan oleh program untuk memudahkan anda dalam memilih Nomor Perkiraan yang dimaksud..

- **Nama Perkiraan** : otomatis terisi Nama Perkiraan setelah anda menentukan Nomor Perkiraan. Tetapi anda juga bisa menggunakan kolom ini untuk menentukan perkiraannya, selain melalui kolom No. Perk. Caranya ketikkan potongan awal Nama Perkiraan atau klik tombol drop-downnya, maka daftar perkiraan akan ditampilkan oleh program menurut urutan Nama Perkiraan.
- **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.

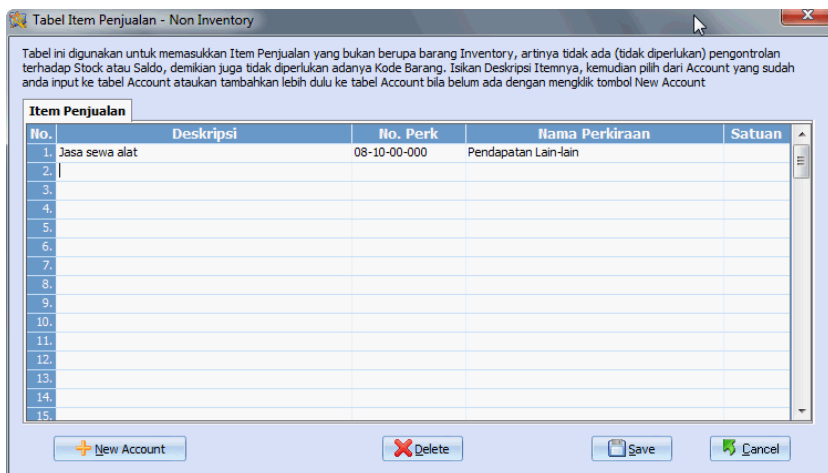
4.3.13 Item Penjualan

Seperti halnya Item Pembelian, tabel ini akan terupdate dengan sendirinya tanpa anda harus menembahkannya 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.


Seperti halnya Item Pembelian maka tabel Item Penjualan dimaksudkan untuk mengakomodasi Penjualan Lain-lain artinya penjualan yang tidak terkait barang dagang yang ada di Master Barang & Jasa. Penjualan jenis ini tidak memerlukan adanya Kode Barang, dengan demikian juga tidak mengupdate stok, artinya khusus untuk barang non inventory atau jasa. Apabila anda tidak memerlukan Penjualan Lain-lain, maka modul ini bisa diabaikan.

Untuk mengakses modul ini pilih menu **Master Data > Item Lain-lain > Item Penjualan**.



Iti.	Deskripsi	No. Perk	Nama Perkiraan	Satuan
1.	Jasa sewa alat	08-10-00-000	Pendapatan Lain-lain	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

- **Deskripsi** : Ketikkan deskripsi item penjualan.
- **No. Perk** : tentukan Nomor Perkiraan terkait item penjualan dimaksud. Caranya ketikkan secara langsung atau klik tombol drop-downnya, daftar perkiraan akan ditampilkan oleh program untuk memudahkan anda dalam memilih Nomor 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.
- **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.

4.3.14 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**.

- **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 G/L : dalam Rp Valuta Aslinya

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Valuta	Saldo Awal (Rp)
01-01-01-000	Kas Kecil		3.000.000
01-02-01-000	Bank ABC		66.239.600
01-02-02-000	Bank BCD		210.200.000
01-02-03-000	Bank BCD USD	USD	37.320.000
01-02-04-000	Bank BCD EUR	EUR	174.986.001
01-03-01-001	Piutang Dagang		102.066.800
01-03-02-001	Piutang Giro		
01-04-01-000	Persediaan Barang Dagang		48.172.000
01-05-01-001	Asuransi Dibayar Dimuka		
01-05-01-005	Sewa Dibayar Dimuka		
01-05-02-001	Uang Muka PPH Final Ps. 4 Ayat 2		25.000.000
01-05-02-002	Uang Muka PPH 21		
01-05-02-003	Uang Muka PPH 22		
01-05-02-004	Uang Muka PPH 23		
01-05-02-005	Uang Muka PPH 25		50.000.000
01-05-02-006	PPN Impor		
01-05-03-001	Uang Muka Pembelian		
01-05-03-003	Uang Muka Pembelian EUR	EUR	
02-01-01-000	Inventaris Kantor		53.000.000
02-01-02-000	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor		-23.666.667
02-02-01-000	Kendaraan		673.000.000
02-02-02-000	Akumulasi Penyusutan Kendaraan		-142.958.333
02-03-01-000	Bangunan		300.000.000
02-03-02-000	Akumulasi Penyusutan Bangunan		-38.333.333
02-04-01-000	Tanah		400.000.000
03-01-01-000	Hutang Dagang		15.206.400
03-01-02-000	Hutang Dagang USD	USD	
03-01-03-000	Hutang Dagang EUR	EUR	130.218.799
03-01-99-000	Hutang Dagang Belum Ditagih		
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 Final Ps. 4 Ayat 2		
03-02-05-000	Hutang PPH 25		
03-02-06-000	Hutang PPH 29		
03-03-01-000	PPN Masukan		
03-03-02-000	PPN Keluaran		-4.730.000
03-04-01-000	Uang Muka Penjualan		1.000.000

Save **Cancel** **Preview**

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

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.

Tahun Buku dimulai pada bulan Januari

Saldo Awal G/L ini merupakan saldo akhir periode bulan Desember Tahun 2014

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

- **Saldo Awal (Rp) atau Saldo Awal** : apabila ada akun-akun dalam valuta asing, anda dapat memilih apakah ingin menampilkan Saldo Awal G/L dalam Rp atau Valuta Aslinya dengan klik tombol drop-down yang ada pada panel atas tabel ini. Kalau anda memilih Rp maka kolom yang ditampilkan adalah Saldo Awal (Rp) artinya anda harus input saldo awal akun pada kolom ini dalam Rp, sebaliknya maka kolom yang ditampilkan adalah kolom Saldo Awal artinya anda harus input saldo awal akun pada kolom ini dalam valuta aslinya. Pilihan manapun yang anda lakukan, untuk akun dalam valuta asing, program akan meminta anda untuk menentukan juga nominalnya dalam valuta aslinya maupun

Saldo Awal dalam EUR

Saldo Awal Rp

Saldo Awal EUR

dalam Rp. Setelah anda input angkanya, program akan menampilkan popup jendela agar anda menentukan juga nominal dalam valuta aslinya atau 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

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

informasi adanya selisih ini. Akumulasi saldo akun-akun Pendapatan dan Biaya akan ditampilkan pada baris footer sebagai Rev. – Exp, sedangkan sedangkan Laba Rugi Berjalan akan ditampilkan sebagai L/R Berjalan.

- **Tahun buku dimulai pada bulan** : umumnya perusahaan di Indonesia tahun buku dimulai pada bulan Januari, apabila perusahaan menggunakan tahun buku yang dimulai pada bulan lainnya, anda bisa menyesuainya. Tetapi **jangan salah paham, field ini bukan dimaksudkan sebagai bulan awal anda mulai akan menggunakan Accpro**, penentuan mengenai hal ini ada pada field di bawahnya. Sekali lagi ditegaskan, perusahaan di Indonesia pada umumnya, tahun bukunya dimulai pada bulan **Januari**, jadi anda tidak perlu merubah field ini kecuali untuk perusahaan PMA yang tahun bukunya tidak dimulai pada bulan Januari. Apabila anda nanti sudah melakukan proses awal bulan untuk pertama kalinya melalui menu Utilitas > Proses Awal Bulan, anda tidak bisa lagi merubah field ini.
- **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. Untuk field ini juga perlu ditegaskan agar **jangan sampai salah dipahami, field ini harus berisi bulan dan tahun yang merupakan satu bulan sebelum periode anda mulai akan menggunakan Accpro**, jadi kalau anda ingin menggunakan Accpro mulai bulan Januari 2015, field ini harus berisi bulan Desember 2014.
- **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, Piutang dan Inventory nantinya pada saat anda input saldo awalnya melalui menu Master Data > Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger dan Saldo Awal Inventory, anda akan bisa mengupdate saldo akun Hutang, Piutang dan Persediaan pada Saldo Awal G/L karena disediakan tombol Update untuk menyamakan saldo akunnnya sesuai perincian Invoice atau nilai persediaan menurut perincian saldo awal barangnya. Untuk jelasnya lihat 4.3.15 Saldo Awal Inventory dan 4.3.16 Saldo Awal Hutang/Piutang/Sub Ledger.

4.3.15 Saldo Awal Inventory

Barang dengan kategori Inventory yang memiliki saldo pada saat awal pemakaian Accpro harus diinput sebagai Saldo Awal Inventory melalui modul ini.

Untuk membuka modul ini, pilih menu **Master Data > Saldo Awal Inventory**. Daftar Barang akan ditampilkan, posisikan kursor pada barang Inventory yang ingin diinput saldo awalnya, kemudian klik tombol Saldo Awal. Selanjutnya anda tinggal mengisi saldo Awal untuk item barang bersangkutan, hanya item barang dengan kategori Inventory yang bisa diinput saldo awalnya. Agar memudahkan, anda bisa melakukan filter lebih dulu agar hanya barang dengan kategori Inventory yang ditampilkan, untuk itu klik tombol Filter. Apabila fitur Multi Gudang pada Setup Preferensi diaktifkan, maka sebelum anda mengklik tombol Saldo Awal, anda harus

memilih gudangnya lebih dulu melalui field Gudang. Jadi saldo awal harus diinput berdasarkan saldo pada masing-masing gudang. Sedangkan apabila fitur Multi Gudang tidak diaktifkan, anda langsung bisa input saldo awalnya tanpa harus memilih gudangnya lebih dulu. Setelah anda mengisi saldo awal dan menyimpannya, anda tinggal mengarahkan atau memindahkan kursor pada baris lainnya pada daftar barang untuk diisi saldo awalnya, jadi tidak perlu lagi mengklik tombol Saldo Awal, mengklik Saldo Awal kembali justru diartikan sebagai menutup panel atau tabel Saldo Awal.

The screenshot shows a software interface for managing goods and their initial balances. At the top, there is a 'Data Barang' section with a table listing various items like syringes and medical supplies. Below this is a detailed 'Saldo Awal' form for the item 'MED.001 - TERMODEX 100 ML'. The form includes a table with columns for 'No', 'Quantity', 'Satuan' (Unit), 'Harga Satuan' (Unit Price), and 'Nilai' (Value). The total value is shown as Rp. 6.000.000. A red box highlights the 'Total saldo awal persediaan yang akan Persediannya = 01-04-01-000 : Rp. 0' and another red box highlights 'Saldo Awal akun Persediaan 01-04-01-000 : Rp. 48.172.000'. Annotations explain that the initial balance is updated when the 'Saldo Awal' button is clicked and saved, reflecting the total initial balance as Rp. 6.000.000.

- **Quantity** : isi kuantitas atau saldo barangnya. Untuk barang-barang yang ada Serial No. atau Lot No./Batch No. dan/atau Expire Datanya, anda harus merincinya dengan klik tombol drop-down pada kolom ini, tetapi sebelum bisa melakukan itu, pastikan kolom Satuan sudah terisi.
- **Satuan** : setelah anda mengisi kuantitasnya maka apabila satuan untuk barang bersangkutan hanya ada satu jenis satuan, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya, tetapi kalau satuannya ada lebih dari satu, maka anda harus memilih satuannya dengan klik tombol drop-down yang ada pada kolom ini.

- **Harga Satuan** : isi harga satuannya sesuai satuan pada kolom Satuan, artinya kalau pada kolom Satuan adalah Pcs maka isilah dengan harga 1 Pcs. Apabila dengan alasan tertentu harga satuan tidak ada maka anda harus memberitahukannya secara eksplisit kepada program dengan mengisinya dengan angka 0 (nol).
- **Nilai** : kolom ini terisi dengan sendirinya sesuai hasil perkalian kolom quantity dan harga satuan
- **Tombol Insert Row** : setiap item barang bisa jadi mempunyai lebih dari satu baris data saldo awal khususnya kalau metode harga pokok penjualan yang digunakan adalah FIFO, maka bisa ada variasi harga satuannya. Sejalan dengan hal ini, apabila anda perlu menyelipkan baris baru diantara baris data yang sudah ada, klik tombol ini.
- **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.

Setiap kali anda selesai melakukan penambahan atau perubahan saldo awal, maka program akan menampilkan total saldo awal untuk keseluruhan barang (inventory) yang ditampilkan pada baris footer dari tabel Daftar Barang di atasnya. Mestinya pada akhirnya setelah semua barang telah diinput saldo awalnya maka nilai ini akan sama dengan saldo akun persediaan barang dagang yang anda input melalui modul Saldo Awal G/L. Demi alasan fleksibilitas, untuk data saldo awal, Accpro tidak secara otomatis mengupdate saldo awal akun Persediaan pada buku besar (G/L), tetapi apabila ada perbedaan antara saldo akun Persediaan yang mungkin telah anda input atau mungkin belum anda input melalui modul Saldo Awal G/L, program akan menampilkan tombol Update Saldo Awal G/L. Apabila anda ingin menyamakan saldo awal akun Persediaan pada buku besar dengan nilai persediaan menurut perincian saldo awal barangnya, maka anda bisa mengklik tombol ini. Tetapi kemudian anda harus mereview kembali Saldo Awal G/L, karena bisa jadi Saldo Awal G/L menjadi tidak balans karenanya. Apabila anda memerlukan laporan saldo awal barang yang telah anda input, anda bisa melihatnya melalui menu Laporan > Laporan Saldo Barang & Kartu

Stock > Laporan Saldo Barang, isi tanggalnya dengan tanggal akhir periode sebelum pemakaian Accpro, apabila anda ingin mengetahui saldo awal per kelompok barang maka aktifkan opsi Kelompokkan menurut Grupnya.

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.

4.3.16 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 melalui tab Sub Ledger, 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.

Tab Hutang atau Tab Piutang

Data Customer

Filter Refresh Search Close

No	Nama Personal	Nama Resmi	Kota	TOP	Keterangan
0	AGNES MONITA, dh.	dh. AGNES MONITA	Jakarta Pusat	Net 14	Customer
0	BUANA SATWA MANDIRI	PT. BUANA SATWA MANDIRI	Surabaya	Net 30	Customer
0	CHANDRA WIJAYA, dh.	dh. CHANDRA WIJAYA	Jakarta Selatan	Net 14	Customer
0	EKAPUTRA WIJAYA	PT. EKAPUTRA WIJAYA	Bandar Lampung	Net 30	Customer
0	SIMON SANJAYA, dh.	dh. SIMON SANJAYA	Jakarta Barat	Net 30	Customer

Unfiltered Jml Data : 5

Saldo Awal

Customer : **BUANA SATWA MANDIRI**

Piutang Sub Ledger

No	No Invoice	Tgl. Invoice	No. PO	TOP	Curr	Kurs	Piutang Terisa
1.	INV-15.10.0020	24 Oktober 2014		Net 30	Rp	1,00	15.500.000
2.	INV-15.11.0001	03 Nopember 2014		Net 30	Rp	1,00	22.000.000
3.	INV-15.12.0002	22 Desember 2014		Net 30	Rp	1,00	11.000.000
4.							
5.							

Insert Row Delete Row Total Saldo Awal AJR : Rp 49.500.000
 ---VS---
 Total Saldo Awal G/L : Rp 102.066.800

Update Saldo Awal G/L Total : Rp. 49.500.000

Save Cancel

Saldo A/R
Saldo A/P
Saldo Awal

- **No. Invoice** : isi kolom ini dengan nomor Invoice yang belum lunas.
- **Tgl. Invoice** : isi tanggal Invoicenyanya 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. Kolom ini akan terisi dengan sendirinya sesuai TOP yang telah ditentukan pada Master Customer atau Suppliernya.
- **Curr** : akan terisi valuta sesuai valuta default pada Master Customer atau Suppliernya. Apabila anda menggunakan preferensi sistem dengan membreakdown akun Piutang atau Hutang menurut Customer atau

Suppliernya dan valuta akunnya dalam valuta asing, maka valuta adalah sesuai valuta akunnya dan tidak bisa diubah, tetapi bila tidak, maka valuta bisa diubah atau dipilih dengan klik tombol drop-down pada kolom ini

- **Kurs** : apabila Curr terisi Rp maka kolom ini akan terisi dengan nilai 1, untuk valuta lainnya, tentukan kursnya.
- **Piutang Tersisa** atau **Hutang Tersisa** : isi nominal piutang atau hutang tersisa, jadi belum tentu sama dengan nilai Invoice apabila Invoice telah dilunasi sebagian.
- **%PPN** : untuk keperluan revaluasi valuta asing, untuk Invoice dalam valuta asing apabila ada PPNnya, maka ketikkan persentasenya pada kolom ini. Jadi kolom ini dan ketiga kolom berikutnya hanya perlu diisi jika Invoicenya dalam valuta asing dan ada PPNnya yang belum dilunasi.
- **Sisa PPN** : apabila hasil perhitungan PPN oleh program berdasarkan persentase yang anda input pada kolom %PPN tidak sesuai dengan Sisa PPN sesungguhnya, anda bisa mengoreksinya.
- **Kurs Pajak** : isi kurs pajak yang berlaku sesuai Faktur Pajaknya.
- **Sisa PPN (Rp)** : apabila hasil perhitungan oleh program berdasarkan data yang anda input pada kedua kolom sebelumnya tidak sesuai dengan Sisa PPN dalam Rp sesungguhnya, anda bisa mengoreksinya.
- **Salesman** : kolom ini hanya ada pada saat input saldo awal piutang. Pilih Salesmannya kalau ada salesmannya untuk invoice dimaksud. Kegunaan kolom ini adalah agar program bisa menampilkan Laporan Umur Piutang untuk masing-masing Salesman.
- **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 Invoicenya, anda bisa

mengklik tombol ini, tetapi anda mungkin harus mereview kembali Saldo Awal G/L karena bisa jadi Saldo Awal G/L menjadi tidak balans karenanya. 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 Invoiceny, 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.

Tab Sub Ledger

Accpro menyediakan fasilitas Laporan Sub Ledger khususnya untuk mengakomodasi akun-akun lain di luar Hutang, Piutang dan Persediaan 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, maka harus anda input dulu 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 Perkiraannya, 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 Awal

Customer : **CHANDRA WIJAYA, drh.**

Piutang **Sub Ledger**

No	No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Curr	Saldo	Saldo Rp	Kurs
1.	03-04-01-000	Uang Muka Penjualan	Rp	1.000.000	1.000.000	1,00
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Insert Row Delete Row

Untuk berpindah dari form Saldo Awal anda harus membatalkan (Cancel) atau menyimpan perubahan (Save) lebih dulu

Save Cancel

- **Curr** : akan terisi valuta akunnnya. Jika akunnnya dalam valuta Rp, anda bisa memilih valuta lainnya apabila akun tersebut juga ditetapkan sebagai akun default Uang Muka Penjualan, Uang Muka Pembelian, Hutang Giro atau Piutang Giro untuk valuta lain tersebut. Sedangkan jika valuta akunnnya dalam valuta asing, maka valuta tidak bisa diubah.
- **Saldo** : input saldo awalnya pada kolom ini dalam valuta pada kolom Curr. Untuk akun debit dan saldonya debit atau akun kredit dan saldonya kredit maka isi dengan nilai positif. Sebaliknya isi dengan dengan nilai negatif.
- **Saldo Rp** : jika kolom Curr tidak terisi Rp, maka tentukan saldonya dalam valuta Rp melalui kolom ini.

- **Kurs** : jika kolom Curr tidak terisi Rp, sebagai alternatif dari mengisi kolom Saldo Rp anda bisa menentukan kurs valutenya melalui kolom ini.
- **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 *update-an* yang anda lakukan atau membatalkannya lebih dulu dengan mengklik tombol Save atau Cancel untuk membebaskan penguncian sehingga area tersebut bisa diakses kembali.

4.3.17 Set Harga Jual

Selain secara individual melalui modul Master Barang & Jasa, maka anda bisa melakukan set harga jual secara massal melalui modul ini. Penentuan harga jual adalah bersifat optional, artinya hanya kalau anda merasa perlu memanfaatkan fasilitas ini. Apabila harga jual ditentukan, akan memudahkan user pada saat input penjualan, karena program akan otomatis mengisikannya pada kolom harga satuan. Namun harus diketahui bahwa menentukan harga jual saja tidak ada gunanya tanpa anda mengaplikasikannya pada masing-masing customer, artinya anda harus menentukan skema harga jual untuk masing-masing customer apakah dikenakan H. Jual 1, H. Jual 2, H. Jual 3, H. Jual 4 atau H. Jual 5.

Untuk membuka modul ini pilih menu **Master Data > Set Harga Jual**.

Data Harga Barang Satuan 1,2,3 Filter Preview Search Close

Kode barang	Nama barang	Satuan	H. Beli Awal	H. Beli Max	H. Beli Avg	Curr	Se	H. Jual 1	H. Jual 2	H. Jual 3	H. Jual 4	H. Jual 5
DEV.001	SYRINGE 3 ML WITH NEEDLE	PCS	768	768	768 Rp		<input type="checkbox"/>					
DEV.001	SYRINGE 3 ML WITH NEEDLE	BOX	76.800	76.800	76.800 Rp		<input type="checkbox"/>	112.000	140.000			
DEV.001	SYRINGE 3 ML WITH NEEDLE	CTN	1.382.400	1.382.400	1.382.400 Rp		<input type="checkbox"/>	1.728.000	2.160.000			
DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	PCS	1.296	1.296	1.296 Rp		<input type="checkbox"/>					
DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	BOX	129.600	129.600	129.600 Rp		<input type="checkbox"/>	100.000	225.000			
DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	CTN	1.555.200	1.555.200	1.555.200 Rp		<input type="checkbox"/>	1.944.000	2.430.000			
DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	PCS	1.200	1.200	1.200 Rp		<input type="checkbox"/>					
DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	BOX	120.000	120.000	120.000 Rp		<input type="checkbox"/>	168.000	210.000			
DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	CTN	1.024.000	1.024.000	1.024.000 Rp		<input type="checkbox"/>	1.200.000	1.600.000			
DEV.004	SYRINGE 20 ML WITHOUT NEEDLE	PCS	1.216	1.216	1.216 Rp		<input type="checkbox"/>					
DEV.004	SYRINGE 20 ML WITHOUT NEEDLE	BOX	60.800	60.800	60.800 Rp		<input type="checkbox"/>	80.000	100.000			
DEV.004	SYRINGE 20 ML WITHOUT NEEDLE	CTN	486.400	486.400	486.400 Rp		<input type="checkbox"/>	608.000	760.000			
DEV.004N	SYRINGE 20 ML WITH NEEDLE	PCS			Rp		<input type="checkbox"/>					
DEV.004N	SYRINGE 20 ML WITH NEEDLE	BOX			Rp		<input type="checkbox"/>	80.000	62.800			
DEV.005	NEEDLE 23G X 1 1/4	PCS	300	300	300 Rp		<input type="checkbox"/>					
DEV.005	NEEDLE 23G X 1 1/4	BOX	30.000	30.000	30.000 Rp		<input type="checkbox"/>	40.000	50.000			
MED.001	TERMODEX 100 ML	BTL	11.500,89	12.000	11.750,44 Rp		<input type="checkbox"/>					
MED.001	TERMODEX 100 ML	BOX	575.044,28	600.000	587.522,14 Rp		<input type="checkbox"/>	800.000	950.000			
MED.002	TERMODEX 280 ML	BTL	24.539,32	24.539,32	24.539,32 Rp		<input type="checkbox"/>					
MED.002	TERMODEX 280 ML	BOX	613.483,07	613.483,07	613.483,07 Rp		<input type="checkbox"/>	800.000	950.000			
MED.003	AMINOVEIT	LTR	86.259,49	90.000	88.129,74 Rp		<input type="checkbox"/>					
MED.003	AMINOVEIT	BOX	1.035.113,07	1.000.000	1.057.556,93 Rp		<input type="checkbox"/>	1.440.000	1.641.000			
SUP.001	VITAMIN @ 1 KG	KG	18.402,78	18.402,78	18.402,78 Rp		<input type="checkbox"/>					
SUP.001	VITAMIN @ 1 KG	BOX	460.069,59	460.069,59	460.069,59 Rp		<input type="checkbox"/>	600.000	684.000			
SUP.002	VITAMIN @ 100 GR	SACH	14.868,3	15.200	14.894,15 Rp		<input type="checkbox"/>					

UnFiltered Jumlah Data : 28 Sort : Ascending (click here to change order)

Set Harga Jual Massal (Otomatis)

Formulasi

Prosentase Profit Margin H. Jual 1 H. Jual 2 H. Jual 3 H. Jual 4 H. Jual 5 terhadap Harga Beli Akhir Tanpa Desimal
 Prosentase Markup H. Jual H. Jual 1 H. Jual 2 H. Jual 3 H. Jual 4 H. Jual 5 terhadap H. Jual 1 Dibulatkan ke atas
 Nominal Markup H. Jual H. Jual 1 H. Jual 2 H. Jual 3 H. Jual 4 H. Jual 5 terhadap H. Jual 1 Dibulatkan ke bawah
 Pecahan terkecil Puluhan Terdekat Aplikasi pada yang terpilih saja

Apabila ingin melakukan Filter, lakukan sebelum ada data yang dipilih (click)

Undo Select all Proses Cancel Save

- **Tombol Satuan 1,2,3** : Telah dipahami bahwa untuk setiap item barang dimungkinkan hingga 3 macam satuan, satu diantaranya akan menjadi Satuan Inventory. Tombol ini berguna untuk menyeleksi satuan yang akan ditampilkan atau ditentukan harga jualnya apakah kesemua satuan yang ada atau hanya satuan tertentu apakah satuan ke 1, satuan ke 2, satuan ke 3 atau kombinasinya. Pada saat ditampilkan pertama kali maka semua satuan yang ada untuk masing-masing item barang akan ditampilkan.
- **Tombol Filter** : apabila ingin menyeleksi data yang ditampilkan secara lebih spesifik maka gunakan tombol ini.
- **Kode Barang** : menampilkan Kode Barang, bisa jadi untuk item barang tertentu ditampilkan lebih dari satu baris Kode Barang yang sama tergantung apakah item barang tersebut mempunyai lebih dari satu macam satuan dan juga penyeleksian satuan yang telah anda lakukan menggunakan tombol Satuan 1,2,3 di atas.
- **Nama Barang** : menampilkan Nama Barang.
- **Satuan** : satuan yang ditampilkan tergantung satuan yang ada pada item barang bersangkutan dan penyeleksian yang telah anda lakukan baik melalui tombol Satuan 1,2,3 atau tombol Filter.

- **H. Beli Akhir** : menampilkan harga beli terakhir per satuan pada kolom Satuan.
- **H. Beli Max** : menampilkan harga beli tertinggi per satuan pada kolom Satuan.
- **H. Beli Avg** : menampilkan harga beli rata-rata per satuan pada kolom Satuan.
- **Curr** : menampilkan valuta sesuai penyeleksian yang anda lakukan melalui tombol Filter. Jika ingin menentukan atau menampilkan harga jual dalam valuta tertentu, maka pilih valuta tersebut pada saat melakukan filter.
- **Set** : apabila anda ingin melakukan penentuan harga jual untuk baris tertentu menggunakan fasilitas Set Harga Jual Massal (Otomatis) maka centang checkbox pada kolom ini untuk baris-baris yang ingin anda set harga jualnya.
- **H. Jual 1** : anda bisa mengisikan kolom ini secara manual atau menggunakan fasilitas Set Harga Jual Massal (Otomatis)
- **H. Jual 2** : anda bisa mengisikan kolom ini secara manual atau menggunakan fasilitas Set Harga Jual Massal (Otomatis)
- **H. Jual 3** : anda bisa mengisikan kolom ini secara manual atau menggunakan fasilitas Set Harga Jual Massal (Otomatis)
- **H. Jual 4** : anda bisa mengisikan kolom ini secara manual atau menggunakan fasilitas Set Harga Jual Massal (Otomatis)
- **H. Jual 5** : anda bisa mengisikan kolom ini secara manual atau menggunakan fasilitas Set Harga Jual Massal (Otomatis)
- **Set Harga Jual Massal (Otomatis)** : ada 3 pilihan formulasi untuk melakukan set harga jual secara otomatis, pilih salah satunya, kemudian isi persentase atau nilainya pada field disampingnya sesuai dengan harga jual mana saja yang ingin dilakukan perubahan.
 - **Prosentase Profit Margin** : apabila ingin menentukan harga jual dengan persentase tertentu terhadap harga beli. Isi persentase pada kelima field disampingnya tergantung harga jual manakah yang ingin diset. Kemudian pilih apakah terhadap Harga Beli Akhir atau Harga Beli Tertinggi atau Harga Beli Rata-rata. Pilihan ini hanya

berhasil apabila baris barang bersangkutan sudah pernah ada harga belinya.

- **Prosentase Markup Harga Jual** : pilihan ini hanya bisa dilakukan kalau baris barang yang ingin diset, sebelumnya sudah ada harga jual tertentu yang anda pilih. Isi persentase kenaikan atau penurunan harga jual terhadap harga jual semula atau harga jual yang anda pilih diantara kelima harga jual yang ada dengan catatan harga jual yang anda pilih telah ada harganya. Isikan persentase kenaikan atau penurunan pada kelima field yang ada tergantung harga jual mana saja yang ingin diset.
- **Nominal Markup Harga Jual** : pilihan ini dilakukan apabila ingin menyesuaikan harga jual sebesar nilai tertentu terhadap harga jual tertentu yang dipilih. Isi nominal kenaikan atau penurunan terhadap harga jual tersebut pada kelima field disampingnya tergantung harga jual mana saja yang ingin diset.
- **Tanpa Desimal** : biarkan checkbox ini dalam keadaan tercentang apabila hasil proses set harga jual ingin tanpa desimal.
- **Dibulatkan ke atas** : dalam kaitannya dengan checkbox 'Tanpa Desimal', apabila ingin dibulatkan ke atas maka biarkan checkbox ini dalam keadaan tercentang.
- **Dibulatkan ke bawah** : sebagai alternatif dari dibulatkan ke atas maka apabila ingin dibulatkan ke bawah, klik checkbox ini hingga tercentang.
- **Pecahan terkecil** : apabila pembulatangannya ingin ke pecahan tertentu maka centang checkbox ini kemudian pilih apakah dibulatkan ke puluhan, lima puluhan, ratusan, lima ratusan atau ribuan. Sebagai alternatif dari pembulatan ke atas dan pembulatan ke bawah, centang checkbox Terdekat apabila pembulatangannya ingin ke pecahan terdekat sesuai pecahan yang telah anda pilih.
- **Aplikasikan pada yang terpilih saja** : tanpa mencentang checkbox ini maka proses set harga jual otomatis akan dilakukan pada keseluruhan baris yang ditampilkan, tetapi kalau hanya ingin berefek pada baris tertentu yang telah ditandai pada kolom Set, maka centang checkbox ini.

- **Tombol Select All** : klik tombol ini apabila ingin menandai kolom Set pada keseluruhan baris yang ditampilkan. Apabila kolom Set telah ditandai semua maka tombol ini akan berfungsi sebagai tombol Deselect All yaitu berfungsi kebalikannya.
- **Tombol Process** : klik tombol ini apabila ingin melakukan proses Set Harga Jual Otomatis sesuai dengan kondisi yang telah anda tentukan.
- **Tombol Undo** : tombol ini akan aktif apabila anda telah mengklik tombol Proses, yaitu berfungsi membatalkan proses terakhir yang telah anda lakukan.
- **Tombol Save** : menyimpan hasil proses Set Harga Jual baik yang dilakukan secara manual ataupun otomatis.
- **Tombol Cancel** : membatalkan proses Set Harga Jual dan mengembalikan tampilan form seperti sebelum dilakukan perubahan harga jual.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan Data Harga Barang ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Search** : apabila perlu mencari data tertentu berdasarkan Kode Barang atau Nama Barangnya, maka klik tombol ini kemudian masukkan potongan teks yang dicari pada field Cari, pilih apakah ingin mencari Kode Barang atau Nama Barang, selanjutnya klik tombol Go. Tombol Clear berguna mengosongkan kembali field Cari.
- **Tombol Close** : menutup form ini.

4.3.18 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**.

- **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.
- **Hari Discount (Hari)** : terkait dengan kolom Discount (%), tentukan jumlah harinya.
- **Keterangan** : akan otomatis terisi sesuai dengan apa yang diisikan pada ketiga kolom lainnya.

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

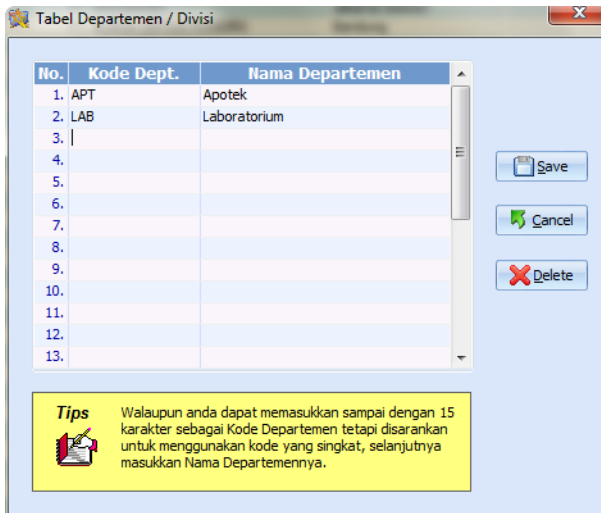
- **Default** : anda boleh menandai salah satu dari terms of payment yang ada sebagai Terms of Payment default dengan mencentang kolom ini. Implementasinya nanti pada saat melakukan transaksi Sales Order atau Sales Invoice untuk customer tertentu, maka apabila terms of payment untuk customer tersebut tidak anda tentukan pada saat input data customer bersangkutan melalui Master Customer, maka terms of payment default 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.

4.3.19 Tabel Departemen / Divisi


Modul ini hanya tersedia apabila opsi 'Multi Departemen' pada Setup Preferensi telah ditandai (dicentang). Implementasi multi departemen adalah apabila ingin ada breakdown pendapatan dan biaya menurut departemen tertentu. Katakanlah perusahaan mempunyai divisi yang melayani penjualan ke Apotek dan Laboratorium, maka anda bisa membuat datanya melalui modul ini.

Untuk membuka form atau modul ini, pilih menu **Master Data > Tabel Departemen / Divisi**.



- **Kode Dept.** : isi dengan kode departemen, walaupun bisa sampai dengan 15 karakter tetapi disarankan menggunakan kode yang singkat, terkait

keterbatasan space pada modul-modul transaksi dimana kolom Dept ditampilkan.

- **Nama Departemen** : isi nama departemennya.
- **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.

4.3.20 Proyek

Modul ini hanya tersedia 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.

- ❖ **Kode Proyek** : field ini merupakan kunci untuk mengidentifikasi proyek tertentu, oleh karena itu Kode Proyek harus unik, artinya tidak boleh ada lebih dari satu proyek yang mempunyai kode yang sama. Karena merupakan field kunci maka Kode Proyek tidak bisa diubah apabila sudah ada transaksi atau data lain yang terkait dengannya. Isikan Kode Proyek maksimal 15 karakter. Karena keterbatasan space terutama pada kolom untuk menginput Proyek pada saat transaksi nantinya maka sedapat mungkin gunakanlah kode yang singkat.
- ❖ **Edit Kode Proyek** : checkbox ini hanya aktif pada modus Edit dan hanya jika Kode Proyek yang bersangkutan belum terpakai pada transaksi atau modul lain. Gunanya adalah apabila dicentang maka artinya anda memberitahukan kepada program bahwa anda ingin mengedit atau

merubah Kode Proyek tersebut. Apabila anda tidak mencentang checkbox ini apa yang anda input pada field Kode Proyek akan dianggap oleh program sebagai menambah Kode Proyek baru apabila Kode Proyek tersebut belum ada atau menampilkan data proyek tertentu apabila Kode Proyek tersebut sudah ada.

Proyek (Job)

Non Aktif

Kode Proyek Edit Kode Proyek

Sub Proyek dari

Deskripsi

Tanggal Mulai 28/02/2015

Detail Proyek Deskripsi Proyek Saldo Awal Anggaran Anggaran Material

Customer

No. Referensi

Contact Person

Manajer Proyek

Progress (Bagian ini bisa diupdate secara berkala sesuai dengan perkembangan proyek)

Tanggal Selesai 28/02/2015

Progress (%) Status

Selesai

+ New Search Delete Save Cancel

- ❖ **Sub Proyek dari** : centang checkbox ini hanya jika perlu, yaitu jika proyek ini merupakan sub dari proyek lain. Apabila suatu proyek merupakan sub dari proyek lain, maka proyek induknya akan menjadi Induk Proyek atau Project Header, dimana hanya sub proyeknya yang bisa digunakan pada saat transaksi. Setelah anda mencentang checkbox ini, ketik induk proyeknya pada field disebelahnya atau klik tombol Lookup untuk memilih proyek yang akan menjadi induk proyeknya.
- ❖ **Nama Proyek** : isi deskripsi atau nama proyek maksimal 50 karakter.
- ❖ **Tanggal Mulai** : ketik tanggal dimulainya proyek dengan format masing-masing 2 digit tanggal, bulan dan tahun atau klik tombol drop-down yang ada untuk memunculkan kalender.

❖ **Tab Detail Proyek :**

- **Customer :** pilih customernya dengan klik pada field ini atau tombol drop-down yang ada atau ketik potongan awal nama pengenalnya, maka akan muncul daftar customer sehingga anda tinggal memilihnya.
- **No. Referensi :** ketikkan referensi menyangkut proyek ini, apakah No. PO atau referensi lainnya.
- **Contact Person :** bila ada contact person bisa diisi
- **Manager Proyek :** demikian juga Manager Proyek bisa diisi jika ada.

Progress : bagian ini untuk mengupdate status dan perkembangan proyek dan bisa diupdate secara berkala sesuai dengan perkembangan proyek.

- **Tanggal Selesai :** isi dengan perkiraan/rencana tanggal selesainya proyek dan bisa diupdate kemudian apabila diperlukan. Ketik tanggalnya dengan format masing-masing 2 digit tanggal, bulan dan tahun atau klik tombol drop-down yang ada untuk memunculkan kalender.
- **Progress (%) :** untuk mengupdate prosentase kemajuan / progress proyek secara berkala.
- **Status :** field ini untuk mengupdate status proyek secara berkala, apakah statusnya Not Started, In Progress, Pending, Finished atau Closed. Pilih statusnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya.
- **Selesai :** dengan mengklik checkbox ini hingga tercentang maka otomatis field Progress akan otomatis terisi dengan 100 %, demikian pula field Status akan otomatis terisi dengan Finished.

❖ **Tab Deskripsi Proyek :**

Pada field ini anda bisa mengetikkan uraian atau keterangan yang lebih mendetail menyangkut proyek dimaksud serta nilai kontrak jika ada.

❖ **Tab Saldo Awal :**

Pada tab ini apabila ada saldo awal menyangkut akun biaya dan pendapatan terkait proyek dimaksud, maka bisa diinput. Akun biaya dan

pendapatan akan otomatis ditampilkan oleh program sesuai akun biaya dan pendapatan pada Chart of Account, anda tinggal mengisi nilainya. Untuk akun biaya, apabila nilainya Debit maka isi dengan nilai positif, negatif bila Kredit. Sedangkan untuk akun pendapatan, apabila nilainya Kredit maka isi dengan nilai positif, negatif bila Debit.

Sebelumnya tentukan tanggal saldo awal pada field Tgl. Saldo Awal dengan mengetikkan dengan format masing-masing 2 digit tanggal, bulan dan tahun atau klik tombol drop-down yang ada untuk memunculkan kalender.

❖ **Tab Anggaran :**

Pada tab ini apabila ada anggaran menyangkut akun biaya dan pendapatan terkait proyek dimaksud, maka bisa diinput. Akun biaya dan pendapatan akan otomatis ditampilkan oleh program sesuai akun biaya dan pendapatan pada Chart of Account, anda tinggal mengisi nilainya.

❖ **Tab Anggaran Material :**

Selain anggaran biaya dan pendapatan, apabila ada anggaran menyangkut material terkait proyek dimaksud, maka anda bisa menginputnya melalui tab ini.

Melalui kolom Kode Barang atau Nama Barang tentukan materialnya, kemudian isikan anggarannya dalam bentuk kuantitas (volume) pada kolom Qty, selanjutnya tentukan Satuannya.


❖ **Tombol Save :** menyimpan perubahan atau penambahan data.

❖ **Tombol New :** untuk menambah data baru.

❖ **Tombol Search :** apabila ingin mencari data proyek tertentu, klik tombol ini maka form Lookup Proyek akan ditampilkan.

❖ **Tombol Delete :** menghapus proyek tertentu

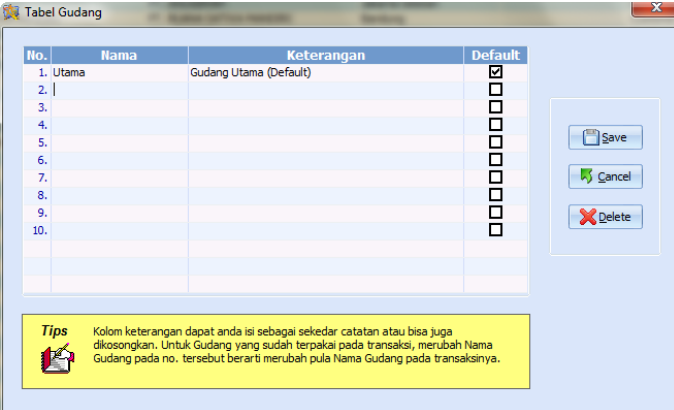
❖ **Tombol Cancel :** membatalkan perubahan atau penambahan data. Tombol ini hanya aktif pada modus Add, sedangkan pada modus Edit hanya apabila memang ada upaya perubahan atas data yang ditampilkan. Sekedar mengklik tombol drop-down pada combobox sudah ditafsirkan sebagai ada upaya untuk merubah data, maka tombol ini akan aktif.

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


4.3.21 Tabel Gudang

Apabila fitur Multi Gudang pada Setup Preferensi diaktifkan maka akan ada menu **Master Data > Tabel Gudang** sehingga anda bisa melakukan input data gudang. Baris pertama dari tabel Gudang merupakan gudang default, anda hanya bisa merubah namanya dan keterangannya. Gudang default artinya pada transaksi nantinya, apabila tidak ditentukan lain oleh user maka transaksi adalah atas gudang ini.


- **Nama** : isi nama gudangnya.
- **Keterangan** : isi keterangan mengenai gudang dimaksud
- **Default** : kolom ini tidak bisa diubah, gudang default adalah gudang pada baris pertama.



No.	Nama	Keterangan	Default
1.	Utama	Gudang Utama (Default)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.			<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"/>

Tips  Kolom keterangan dapat anda isi sebagai sekedar catatan atau bisa juga dikosongkan. Untuk Gudang yang sudah terpakai pada transaksi, merubah Nama Gudang pada no. tersebut berarti merubah pula Nama Gudang pada transaksinya.

- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data yang belum tersimpan dan menutup form.

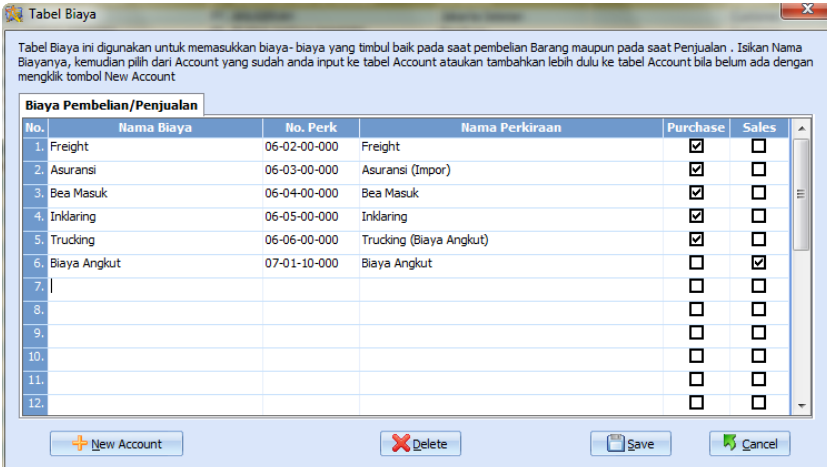
- **Tombol Delete** : menghapus data pada baris tertentu.
- **Tombol**  : menutup form ini.

4.3.22 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.

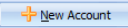



Untuk membuka modul atau form ini, pilih menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Biaya**.

- **Nama Biaya** : isi nama biayanya.
- **No. Perk** : tentukan Nomor Perkiraannya (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.




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

No.	Nama Biaya	No. Perk	Nama Perkiraan	Purchase	Sales
1.	Freight	06-02-00-000	Freight	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Asuransi	06-03-00-000	Asuransi (Impor)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Bea Masuk	06-04-00-000	Bea Masuk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inklaring	06-05-00-000	Inklaring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Trucking	06-06-00-000	Trucking (Biaya Angkut)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Biaya Angkut	07-01-10-000	Biaya Angkut	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons:    

- **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.

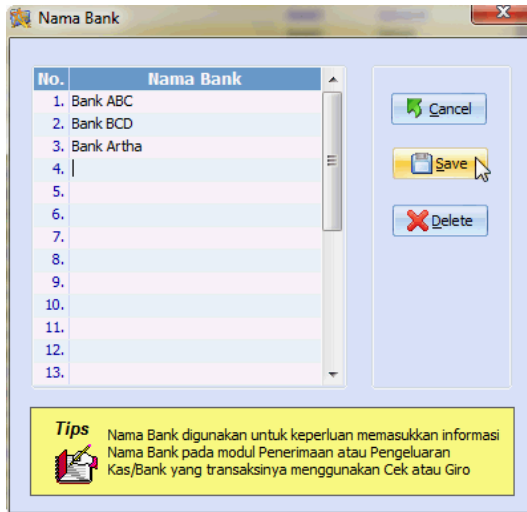
- **Purchase** : tandai kolom ini bila biaya ini akan dipakai pada modul pembelian.
- **Sales** : tandai kolom ini bila biaya ini akan dipakai pada modul penjualan.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan 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.

4.3.23 Tabel Nama Bank

Tabel ini hanya sekedar untuk mendaftarkan Nama Bank dari mana cheque atau giro 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**.



4.3.24 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. Apabila hanya berupa pemotongan PPh 23 dan pemotongannya dilakukan pada saat pelunasannya, anda tidak perlu membuat Kode Pajak untuknya.

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

- **Kode** : isi dengan kode pajaknya.
- **Deskripsi** : isi deskripsi mengenai kode pajak ini.
- **Tarif %** : isi dengan persentase tarif pajak, negatif jika berupa pemotongan pajak.
- **PPn BM ?** : tandai kolom ini jika kode pajak ini adalah berupa PPn BM.
- **Purchase** : tandai kolom ini jika kode pajak ini diperlukan pada modul pembelian.

- **Akun Pembelian** : terkait kolom Purchase, kolom ini harus diisi dengan nomor perkiraan terkait pajak yang timbul atau dipotong pada modul pembelian.

Tabel Kode Pajak

Tabel ini digunakan untuk memasukkan Kode Pajak lain diluar PPN menyangkut transaksi Pembelian dan/atau Penjualan. Untuk PPN tidak perlu anda masukkan pada tabel ini. Artinya kalau Pajak yang menyangkut pembelian dan/atau penjualan tidak ada selain PPN maka tabel ini tidak perlu diisi. Apabila berupa pemotongan pajak ialah tarif dengan nilai negatif.

No	Kode	Deskripsi	Tarif %	PPn BM ?	Purchase	Akun Pembelian	Sales	Akun Penjualan
1.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
9.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

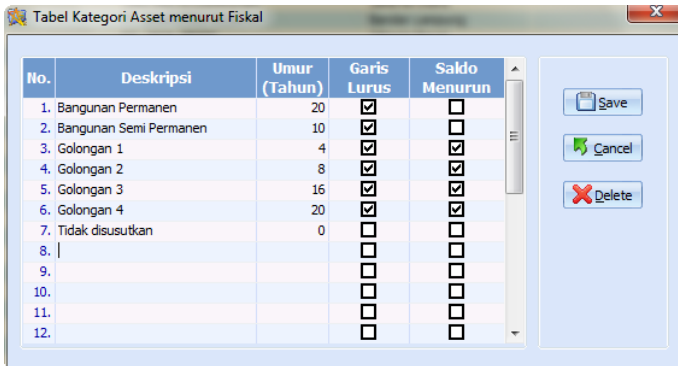
- **Sales** : tandai kolom ini jika kode pajak ini diperlukan pada modul penjualan.
- **Akun Penjualan** : terkait kolom Sales, kolom ini harus diisi dengan nomor perkiraan terkait pajak yang timbul atau dipotong pada modul penjualan.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data yang belum tersimpan.
- **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.

4.3.25 Fixed Asset (Aktiva Tetap)

Apabila anda ingin program menghitung penyusutan (depresiasi) atas Harta Tetap (Fixed Asset) pada akhir tiap periode dan membuat jurnal penyusutannya, maka anda perlu input datanya melalui Master Fixed Asset.

4.3.25.1 Kategori Asset Fiskal

Melalui menu Master Data > Fixed Asset (Aktiva Tetap) > Kategori Asset Fiskal, tentukan dulu kategori asset menurut fiskal. Program telah membuatkan tabel Kategori Asset menurut Fiskal, anda bisa mereview kembali tabel ini.



No.	Deskripsi	Umur (Tahun)	Garis Lurus	Saldo Menurun
1.	Bangunan Permanen	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Bangunan Semi Permanen	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Golongan 1	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Golongan 2	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Golongan 3	16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Golongan 4	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Tidak disusutkan	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


- **Deskripsi** : isi deskripsi kategorinya.
- **Umur (Tahun)** : isi dengan umur ekonomis dalam tahun.
- **Garis Lurus** : tandai kolom ini dengan mencentangnya jika kategori tertentu dimungkinkan menggunakan metode penyusutan Garis Lurus.
- **Saldo Menurun** : tandai kolom ini dengan mencentangnya jika kategori tertentu dimungkinkan menggunakan metode penyusutan Saldo Menurun.
- **Tombol Save** : untuk menyimpan keseluruhan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data yang belum tersimpan.

- **Tombol Delete** : menghapus data pada baris tertentu.

4.3.25.2 Kelompok Fixed Asset

Masing-masing Fixed Asset harus dikelompokkan lebih dulu, untuk itu pilih menu Master Data > Fixed Asset (Aktiva Tetap) > Kelompok Fixed Asset.

- **Kode** : kode kelompok asset akan digenerate oleh program.
- **Deskripsi** : isi dengan nama kelompok assetnya.
- **Intangible Asset (Asset Tak Berwujud)** : **tandai checkbox ini dengan mencentangnya jika kelompok asset tertentu merupakan asset tak berwujud (intangible).**
- **Kategori Asset Fiskal** : pilih kategori asset menurut fiskal yang akan diterapkan pada kelompok asset ini, klik tombol drop-down untuk memilih dari kategori asset fiskal yang telah ditentukan sebelumnya.
- **Metode Penyusutan** : pilih metode penyusutannya.

- **Umur Ekonomis** : sesuai pilihan kategori asset fiskal yang dipilih, maka umur ekonomis akan mengikuti kategori asset fiskalnya, jika diperlukan anda bisa merubahnya.
- **Tarif Penyusutan** : otomatis terisi sesuai hasil perhitungan atas metode penyusutan dan umur ekonomis.
- **Asset (Harta)** : tentukan akun default Asset untuk kelompok asset ini dengan mengetikkan langsung atau klik tombol Lookup di sebelahnya untuk menampilkan Lookup Perkiraan sehingga tinggal dipilih perkiraannya.
- **Akumulasi Penyusutan** : idem, tentukan akun default Akumulasi Penyusutan untuk kelompok asset ini.
- **Beban Penyusutan** : idem, tentukan akun default Beban Penyusutan untuk kelompok asset ini.
- **Tombol Save** : menyimpan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol New** : untuk menambah data baru.
- **Tombol Delete** : menghapus kelompok asset tertentu.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data. Tombol ini hanya aktif pada modus Add, sedangkan pada modus Edit hanya 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 ** : menutup form ini.

4.3.25.3 Master Fixed Asset

Setelah kelompok asset ditentukan, maka anda bisa input semua asset yang dimiliki perusahaan agar perhitungan depresiasi dan jurnal penyusutannya dibuatkan oleh program tanpa anda harus menjurnalnya sendiri secara manual. Kalau anda sudah mempercayakan penyusutan asset tertentu kepada program, jangan lagi membuat jurnal depresiasi atau apapun terkait

aset tersebut secara manual karena jurnal yang anda buat secara manual tidak akan diketahui oleh modul Fixed Asset sehingga nilai buku aset tersebut tidak berubah. Hanya jurnal pembelian Fixed Asset yang harus lakukan, tidak melalui modul Fixed Asset tetapi melalui modul Purchase Invoice atau modul Pengeluaran Kas / Bank tentunya jika aset tersebut dibelinya pada periode awal pemakaian Accpro atau setelahnya. Anda tidak harus membuatkan Kode Barang untuk Fixed Asset. Ingat! Master Barang & Jasa dan Master Fixed Asset adalah dua hal yang berbeda. Master Barang & Jasa terutama adalah untuk mendata barang dagang, jadi sebaiknya tidak memasukkan Fixed Asset ke dalam Master Barang & Jasa, anda bisa menggunakan opsi Pembelian Lain-lain jika perlu input pembelian Fixed Asset melalui modul Purchase Invoice sehingga anda tidak perlu membuatkan Kode Barang untuknya. Kalau anda ingin mengeluarkan suatu aset yang depresiasinya belum selesai dari perhitungan penyusutan oleh program maka aset tersebut harus disuspend dengan mencentang checkbox Suspended. Untuk input data aset ke dalam Master Fixed pilih menu Master Data > Fixed Asset (Aktiva Tetap) > Master Fixed Asset.

Master Fixed Asset

Form ini digunakan untuk memasukkan data Fixed Asset yang dimiliki perusahaan untuk keperluan perhitungan penyusutan pada tiap akhir periode.

Kode Aset: 0002 Suspended

Nama Aset: Bangunan di Jl. Kembang Mekar

Kelompok Aset: Gedung Dept:

Intangible Asset (Aktiva Tak Berwujud)

Initial Condition | Current Condition | Akun-akun | Catatan

Metode Penyusutan: Garis Lurus (Straight-Line Method)

Tanggal Beli: 01/02/2013 Last Depreciation: 31/12/2014

Mulai didepresiasi: 28/02/2013 Akum. Penyusutan: 38.333.333,33

Harga Perolehan: 400.000.000 Nilai Buku: 361.666.666,67

Nilai Residu: 0 Tarif Penyusutan: 5 %

Umur Ekonomis: 20 tahun 0 bulan Beban per Bulan: 1.666.666,67

Otomatis diisikan program, bisa diubah jika perlu

Tanggal depresiasi terakhir sebelum pemakaian Accpro, depresiasi setelah tanggal ini diserahkan kepada/dilakukan oleh Accpro

Akum. Penyusutan yang telah dilakukan sebelum pemakaian Accpro (diserahkan depresiasinya kepada Accpro)

New Search Delete Save Cancel

- **Kode Asset** : Kode Asset akan digenerate oleh program tetapi anda bisa merubahnya kalau diperlukan, kalau anda merubahnya maka untuk selanjutnya anda juga harus menentukan sendiri Kode Asset untuk asset-asset berikutnya.
- **Nama Asset** : isi nama assetnya.
- **Kelompok Asset** : **pilih kelompok assetnya dengan klik tombol drop-down pada field ini.**
- **Dept** : bila asset tertentu merupakan milik departemen atau divisi tertentu dan anda ingin biaya penyusutannya dibebankan pada departemen bersangkutan, maka pilih departemennya dengan klik tombol drop-down pada field ini, bila data departemen belum diinput anda harus memilih < New > untuk input data departemennya lebih dulu. Jadi field Dept sifatnya adalah optional, anda bisa mengosongkannya.

Tab Initial Condition

- **Metode Penyusutan** : metode penyusutan akan terisi sesuai kelompok assetnya.
- **Tanggal Beli** : isi dengan tanggal perolehan assetnya.
- **Mulai didepresiasi** : program akan otomatis mengisikan tanggal mulai didepresiasi berdasarkan tanggal beli yang telah anda input, ini hanya sekedar perkiraan oleh program, anda bisa mengeditnya jika diperlukan.
- **Last Depreciation** : field ini memberitahukan kepada program tanggal terakhir depresiasi dilakukan di luar sistem (Accpro). Kalau tanggal Mulai didepresiasi terisi dengan tanggal di bawah tanggal anda mulai menggunakan Accpro, maka tanggal Last Depreciation akan terisi dengan tanggal akhir bulan sebelum anda menggunakan Accpro, artinya program menganggap bahwa program akan mulai melakukan depresiasi atas asset ini pada akhir bulan berikutnya. Depresiasi atas asset ini dari mulai tanggal Mulai didepresiasi sampai dengan tanggal Last Depreciation telah dilakukan sebelumnya diluar sistem Accpro sehingga program akan mengisikan nilai akumulasi penyusutan yang telah dilakukan sebelumnya pada field Akum. Penyusutan (setelah anda

mengisi Harga Perolehannya). Kalau anda mengedit tanggal Last Depreciation lebih dari tanggal akhir bulan sebelum pemakaian Accpro atau lebih dari akhir bulan berjalan, itu artinya depresiasi sampai tanggal tersebut akan anda lakukan di luar sistem, baru mulai bulan berikutnya anda mempercayakan depresiasi pada sistem Accpro, artinya nilai akumulasi depresiasi atas asset tersebut sampai tanggal Last Depreciation harus anda jurnal sendiri. Dengan membiarkan tanggal Last Depreciation sebagai tanggal akhir bulan sebelum pemakaian Accpro, artinya nilai akumulasi depresiasi atas asset ini sampai dengan tanggal tersebut akan menjadi bagian dari saldo awal akun Akumulasi Penyusutan yang anda input melalui menu Master Data > Saldo Awal G/L.

- **Harga Perolehan** : isi dengan harga perolehannya.
- **Nilai Residu** : isi dengan nilai residu (Salvage Value)-nya.
- **Umur Ekonomis** : sesuai pilihan kelompok asset fiskal yang dipilih, maka umur ekonomis akan mengikuti kelompok asset fiskalnya, jika diperlukan anda bisa merubahnya.
- **Akum Penyusutan** : field ini merupakan hasil perhitungan akumulasi penyusutan yang telah dilakukan diluar sistem (Accpro), program akan menghitung akumulasi penyusutan berdasarkan tanggal Mulai didepresiasi, Last Depreciation, Harga Perolehan, Nilai Residu, Umur Ekonomis dan Metode Penyusutan. Bila tidak cocok dengan akumulasi penyusutan yang telah anda lakukan diluar sistem (Accpro), maka anda bisa melakukan koreksi atas akumulasi penyusutan yang telah dilakukan diluar sistem melalui penjurnalan. Karena program akan melakukan depresiasi secara konsisten berdasarkan parameter yang telah ditentukan maka field ini tidak bisa diedit artinya yang bisa dikoreksi adalah akumulasi penyusutan yang telah dilakukan diluar sistem.
- **Nilai Buku** : program akan menghitung nilai bukunya sesuai dengan akumulasi penyusutan yang telah dilakukan.
- **Tarif Penyusutan** : otomatis terisi sesuai hasil perhitungan atas metode penyusutan dan umur ekonomis.
- **Beban per bulan** : menampilkan hasil perhitungan berdasarkan tarif penyusutan dan metode penyusutan.

Tab Current Condition

Tab ini menampilkan informasi kondisi terkini dari asset tertentu, tentunya pada saat awal apabila belum ada penyusutan yang dilakukan oleh program, kondisinya akan sama dengan informasi pada tab Initial Condition.

The screenshot shows the 'Master Fixed Asset' window with the 'Current Condition' tab selected. The window title is 'Master Fixed Asset' and it contains a description: 'Form ini digunakan untuk memasukkan data Fixed Asset yang dimiliki perusahaan untuk keperluan perhitungan penyusutan pada tiap akhir periode.' Below the description are several input fields: 'Kode Asset' (0002), 'Nama Asset' (Bangunan di Jl. Kembang Mekar), 'Kelompok Asset' (Gedung), and 'Dept'. There is also a 'Suspended' checkbox and an 'Intangible Asset' checkbox. The 'Current Condition' tab is active, showing 'Metode Penyusutan' (Garis Lurus (Straight-Line Method)) and 'Last Depreciation' (31/12/2014). A table of financial data is displayed:

Biaya Aktiva	400.000.000	Akum. Penyusutan	38.333.333,33
Nilai Residu	0	Nilai Buku	361.666.666,67
Umur Ekonomis	20 tahun 0 bulan	Tarif Penyusutan	5 %
Sisa Umur	18 tahun 1 bulan	Beban per Bulan	1.666.666,67

At the bottom of the window are buttons for 'New', 'Search', 'Delete', 'Save', and 'Cancel'.


Tab Akun-akun

Tab ini menampilkan akun-akun yang diperlukan oleh program khususnya untuk membuat jurnal penyusutan atas asset tertentu. Kalau tidak diubah maka akun-akunnya akan sama dengan akun-akun kelompok assetnya.

- **Asset (Harta)** : bila anda ingin merubah akun Asset untuk asset tertentu, anda bisa mengetikkan langsung atau klik tombol Lookup di sebelahnya untuk menampilkan Lookup Perkiraan sehingga tinggal dipilih perkiraannya.
- **Akumulasi Penyusutan** : idem.
- **Beban Penyusutan** : idem.

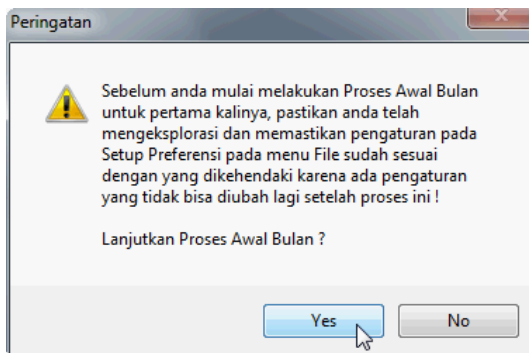
Tab Catatan

Tab ini bisa digunakan untuk memasukkan informasi lokasi asset dan catatan terkait asset tertentu.

- **Tombol Save** : menyimpan perubahan atau penambahan data.
- **Tombol New** : untuk menambah data baru.
- **Tombol Delete** : menghapus kelompok asset tertentu.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan atau penambahan data. Tombol ini hanya aktif pada modus Add, sedangkan pada modus Edit hanya 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 ** : menutup form ini.

4.3.26 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 melewatkan modul ini.

Dalam implementasinya pada Accpro, PO pada umumnya adalah terkait dengan barang dagang yaitu barang yang akan dijual kembali kepada customer baik melalui proses pengolahan lebih dulu atau tidak, dengan kata lain barang yang terkait dengan kegiatan bisnis inti perusahaan, untuk itu masing-masing barang yang diinput melalui PO seperti ini harus sudah memiliki Kode Barang pada Master Barang & Jasa, sedangkan PO Lain-lain dimaksudkan untuk item pembelian diluar yang dikemukakan di atas dimana tidak diperlukan pencatatan menyangkut stock item barang bersangkutan baik karena memang tidak ada urgensinya karena bukan barang dagang, demikian juga akan sulit dan merepotkan dalam pengukuran atau pemantauan stocknya. Jadi PO Lain-lain adalah untuk mengakomodasi barang yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan bisnis inti perusahaan namun tetap perlu diinput ke dalam sistem khususnya lagi karena perlu dicetak POnya.

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.

- **No :** No. Transaksi otomatis digenerate oleh program. Anda tidak bisa merubahnya.
- **PO Lain-lain :** checkbox ini defaultnya adalah dalam keadaan tidak tercentang. Apabila berupa PO Lain-lain sesuai pengertian yang telah dikemukakan di atas maka centang checkbox ini.

- **Hanya untuk cetak PO** : opsi ini terkait dengan checkbox PO Lain-lain, yaitu apabila PO Lain-lain dimaksud hanya semata-mata untuk keperluan mencetak PO dan tidak berlanjut nantinya untuk dilakukan penerimaan Barang melalui modul Purchase Invoice, maka anda bisa mencentang checkbox ini. Khususnya apabila pembelian terkait PO Lain-lain 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 menyangkut item non inventory ini tidak timbul Hutang, maka anda bisa langsung input transaksi pembelian tersebut melalui modul Pengeluaran Kas/Bank, karena PO Lain-lain adalah menyangkut item non inventory sehingga tidak perlu (lagipula tidak akan) diupdate stocknya dengan melakukan penerimaan itemnya melalui modul Purchase Invoice. Apabila anda tidak mencentang checkbox ini, maka anda perlu melakukan penerimaan item 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-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 Supplier > untuk menambahkannya, maka form Supplier akan ditampilkan.
- **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.

- **No. PO** : isi No. POnya. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuk Purchase Order melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor PO akan otomatis diisikan oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi PO untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
- **Valuta** : otomatis terisi sesuai valuta supplier bersangkutan pada Master Supplier, valuta bisa diubah tetapi ada perkecualiannya. 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.
- **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 terakhir yang tanggalnya lebih kecil atau sama 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.
- ***Harga sudah termasuk PPN** : tandai (centang) checkbox ini apabila harga barang dikenakan PPN dan harga sudah termasuk PPN.

Khusus PO pada Umumnya (checkbox PO Lain-lain dalam keadaan tidak dicentang)

Purchase Order

No. 000001

PO Lain-lain
Hanya untuk cetak PO

No. PO MVL-000123
Tgl. PO 05/01/2015

Supplier: ANEKA SATWA VETERINER
PT. ANEKA SATWA VETERINER
Jl. Gejayan No. 205
Surabaya

Valuta: Rp
Kurs: 1,00
Terms: Net 30
Required: 07/01/2015
ETA: 07/01/2015

Purchase Order

PO Lain-lain
 Hanya untuk cetak PO

*Harga sudah termasuk PPN

No	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	Disc. (%)	Nilai
1.	DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	10	CTN	1.944.000		19.440.000
2.	DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	10	CTN	1.280.000		12.800.000
3.	DEV.004	SYRINGE 20 ML WITHOUT NEEDLE	10	CTN	608.000		6.080.000
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

SubTotal: 38.320.000
Disc: 20 % = 7.664.000
Uang Muka (1): 0
DPP: 100 % = 30.656.000
PPN: 10 % = 3.065.600
Pajak Lain: 0
Jumlah Biaya: 0
Grand Total: 33.721.600
Uang Muka (2): 0

Saldo Barang Inventory

- **Tab Barang :**
 - **Kode Barang** : isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud. Pilih < New > apabila perlu menambah barang baru.

- **Nama Barang** : setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya. Tetapi harus diketahui bahwa apabila kolom Kode Barang telah terisi, maka mengedit kolom ini hanya dianggap oleh program sebagai mengedit Nama Barang, sedangkan barangnya tetap mengacu pada Kode Barangnya, oleh karena itu kalau anda ingin menentukan barangnya melalui kolom ini, pastikan kolom Kode Barang belum terisi atau dikosongkan lebih dulu.
- **Qty** : isikan kuantitasnya.
- **Diterima** : kolom ini hanya tampil pada modus Edit, menampilkan kuantitas diterima berdasarkan data penerimaan barang yang diinput melalui modul Purchase Invoice, oleh karena itu kolom ini tidak bisa diedit.
- **Satuan** : apabila satuan untuk item barang yang anda isikan pada kolom Kode Barang hanya satu (sesuai yang ada pada Master Barang & Jasa), maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun apabila lebih dari satu, maka anda harus memilih satuannya dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini
- **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.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Pada dasarnya hanya apabila barangnya berupa barang Non Inventory dan akunnya (akun default 'Aktiva / Biaya' yang ditentukan melalui Master Barang & Jasa) adalah akun biaya, anda perlu mengisi kolom ini, itupun optional artinya hanya kalau biaya ingin dibebankan pada departemen

tertentu. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > untuk menambah departemen baru.

- **Proyek** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau biaya ingin dibebankan kepada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.
- **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).
- **Tombol Expand ►** : hanya ada kalau fitur Multi Tax diaktifkan. Klik pertama untuk menampilkan kolom Pajak Lain 1 dan Pajak Lain 2, klik kembali apabila ingin menyembunyikannya.

*Harga sudah termasuk PPN

Disc (%)	Nilai	Dept
	52.000,00	
	50.000,00	

*Harga sudah termasuk PPN

Dept	Pajak Lain 1	Pajak Lain

- ⊗ **Pajak Lain 1** : jika ada pajak lain diluar PPN atau pemotongan pajak, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilih kode pajaknya berdasarkan kode pajak yang telah diinput ke tabel Kode Pajak (menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Kode Pajak**).
 - ⊗ **Pajak Lain 2** : apabila ada pajak lain lagi, maka kolom ini bisa dipergunakan, caranya seperti halnya pada kolom Pajak Lain 1.
- **Tab Supplier's Item No.** : tab ini berguna apabila ada Kode dan/atau Nama Barang yang dikenal oleh Supplier yang berbeda dengan

pengkodean dan/atau penamaan menurut perusahaan. 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). Hanya baris transaksi yang Kode atau Nama Barangnya berbeda dengan Kode atau Nama Barang menurut Supplier yang perlu diisi.

- **Kode Barang** : akan terisi sesuai Kode Barang pada tab Barang.
- **Nama Barang** : akan terisi sesuai Nama Barang pada tab Barang.
- **Supp's Item No.** : anda bebas mengetikkan Kode Barangnya sesuai yang dikenal Supplier atau pilih dari Kode Lain yang telah anda input sebelumnya pada Master Barang & Jasa dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini.
- **Nama Lain (Supp's Product Name)** : demikian juga anda bebas mengetikkan Nama Barang menurut Supplier atau pilih dari Nama Lain yang telah anda input sebelumnya pada Master Barang & Jasa dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini.

Khusus PO Lain-lain (checkbox PO Lain-lain dalam keadaan dicentang)

Purchase Order

No. 000002

PO Lain-lain
 Hanya untuk cetak PO

No. PO MYL-000124 Tgl. PO 20/01/15

Supplier: JAYA ABADI

Valuta: Rp Kurs: 1,00 Terms: Net 7 Required: 20/01/2015

CV. JAYA ABADI
Jl. Tanjungkarang No. 12 A
Jakarta Barat

Purchase Order

ETA: 20/01/2015

*Harga sudah termasuk PPN

No	Deskripsi	Supp's Item No.	No. Perk.	Qty	Diterima	Satuan	Harga Satuan	Disc (%)	Nilai	Cl5
1.	Mesin Fotocopy IR-5600		02-01-01-000	1	0	Unit	25.000.000		25.000.000	
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

SubTotal: 25.000.000

Disc: % 0

Uang Muka (1): 0

DPP: % 0

PPN: % 0

Pajak Lain: 0

Jumlah Biaya: 0

Grand Total: 25.000.000

Uang Muka (2): 0

Buttons: New, Search, Save, Cancel, Delete, Print, Preview, Saldo Barang Inventory

- **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 debitan 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. 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.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Pada dasarnya hanya apabila akunnya (pada kolom No. Perk) adalah akun biaya anda perlu mengisi kolom ini, itupun optional artinya hanya kalau biaya ingin dibebankan pada departemen tertentu. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > untuk menambah departemen baru.
- **Proyek** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau biaya ingin dibebankan atau dialokasikan kepada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.
- **Tombol Expand ►** : hanya ada kalau fitur Multi Tax diaktifkan. Klik pertama untuk menampilkan kolom Pajak Lain 1 dan Pajak Lain 2, klik kembali apabila ingin menyembunyikannya.
 - ⊗ **Pajak Lain 1** : jika ada pajak lain diluar PPN atau pemotongan pajak, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilih kode pajaknya berdasarkan kode pajak yang telah diinput ke

tabel Kode Pajak (menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Kode Pajak**).

*Harga sudah termasuk PPN

Disc (%)	Nilai	Dept
	52.000,00	
	50.000,00	

*Harga sudah termasuk PPN

Dept	Pajak Lain 1	Pajak Lain

- ⊗ **Pajak Lain 2** : apabila ada pajak lain lagi, maka kolom ini bisa dipergunakan, caranya seperti halnya pada kolom Pajak Lain 1.

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 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 PO Lain-lain tidak memerlukan Kode Barang.
 - **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 disebelahnya 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.
Anda tetap harus input sendiri transaksi pelunasan uang muka ini. Dengan mengisi field Uang Muka (1), program tidak otomatis akan membuatkan transaksi pembayaran Uang Mukanya, karena bisa jadi bagian yang berwenang input PO dan pembayaran Uang Muka adalah berbeda, bisa jadi juga pembayaran uang muka telah diinput jauh sebelumnya atau masih ada sisa uang muka yang telah dibayarkan. (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), anda tetap harus input transaksi Pengeluaran Kas / Bank untuk pembayaran Uang Muka, kecuali kalau ada sisa Uang Muka Pembelian untuk Supplier ini yang mencukupi. Jurnalnya semestinya 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

Pada umumnya modul Purchase Invoice digunakan untuk input penerimaan barang dan tagihan pembelian yang berkaitan dengan barang dagang khususnya yang dikategorikan sebagai Inventory (lihat pengertian Inventory yang telah dijelaskan sebelumnya). Agar suatu item barang dagang bisa diinput melalui modul Purchase Invoice maka item barang bersangkutan harus lebih dulu ditentukan Kode Barangnya dan diinput lebih dulu pada Master Barang & Jasa. Tergantung kategorinya, apabila Inventory maka akan mengupdate saldo barang bersangkutan sedangkan bila Non Inventory maka hanya akan mengupdate saldo akun (Aktiva atau Beban) yang terkait item barang bersangkutan.

Mengakomodasi pembelian yang tidak terkait barang dagang, khususnya jika pembelian tersebut berupa pembelian kredit sehingga timbul Hutang kepada Supplier atau ada PPNnya dan ingin diinput melalui modul Purchase Invoice agar PPN Masukannya tinggal diekspor melalui fasilitas ekspor yang disediakan Accpro, maka Accpro menyediakan opsi Pembelian Lain-lain dimana untuk tipe pembelian jenis ini tidak memerlukan Kode Barang, demikian juga tidak mengupdate saldo item barang bersangkutan, tetapi hanya saldo akun aktiva atau biaya terkait item barang bersangkutan. 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 e-Faktur. Apabila pembelian secara cash (tidak timbul Hutang) dan tidak ada PPNnya, anda bisa menginputnya melalui modul Pengeluaran Kas / Bank (dengan jenis transaksi bukan Hutang Usaha), kecuali kalau anda ingin menjejak item pembelian yang anda lakukan agar bisa muncul dalam Laporan Pembelian, maka bisa juga diinput melalui modul Purchase Invoice ini menggunakan opsi Pembelian Lain-lain

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.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Gudang otomatis terisi gudang default. Anda bisa merubahnya jika diperlukan dengan klik tombol drop-down yang ada untuk memilih gudangnya. Sebaiknya pastikan anda menentukan gudangnya dulu sebelum anda mulai menginput data yang lain. Hanya untuk bukan Pembelian Lain-lain anda perlu menentukan gudangnya.
- **Pembelian Lain-lain** : checkbox ini defaultnya adalah dalam keadaan tidak tercentang, hanya apabila pembelian yang tidak terkait barang dagang apalagi kalau hanya bersifat insidental sehingga akan merepotkan apabila harus dibuatkan Kode Barangnya maka checkbox ini perlu dicentang.
- **Invoice Diterima** : biarkan checkbox ini dalam keadaan tercentang, apabila Invoice sudah diterima. Apabila Invoice belum diterima maka belum timbul Hutang sehingga belum mengupdate Kartu Hutang dan belum muncul pada Laporan Umur Hutang, tetapi hanya mengupdate akun Hutang Dagang belum ditagih pada Buku Besar (G/L) (anda bisa menamakan akun ini sesuai keinginan anda : Barang belum ditagih, Penerimaan Barang belum ditagih atau lainnya, intinya adalah memisahkan akun ini dengan akun Hutang Dagang sehingga tidak terjadi perbedaan saldo akun Hutang Dagang pada buku besar dengan buku pembantu Hutang)
- **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 Supplier > untuk menambahkannya, maka form Supplier akan ditampilkan.

- **No. PO** : apabila pembelian menggunakan PO, pilih POnya dengan klik pada icon ▼. Form Lookup PO akan ditampilkan sehingga anda dapat memilih PO yang sudah anda input sebelumnya. Untuk pembelian tanpa PO maka field ini bisa dikosongkan. Hanya kalau opsi 'Dimungkinkan Pembelian dengan No. PO tanpa input data PO lebih dulu' pada Setup Preferensi diaktifkan, anda bisa mengisi No. PO walaupun PO bersangkutan tidak diinput sebelumnya melalui modul PO. Opsi ini untuk mengakomodasi user yang tidak menggunakan modul PO (dengan alasan tertentu) tetapi ingin bisa mengisi informasi No. POnya pada transaksi pembelian.
- **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 Invoiceny.
- **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. Jika suppliernya telah ditentukan Jenis Perusahaannya adalah Impor melalui Master Supplier, maka field ini akan berganti menjadi **No. PIB**, anda bisa input nomor Pemberitahuan Impor Barang di sini.
- **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. Jika supplier impor, maka field ini akan berganti menjadi **Tgl. SSP**, anda bisa input tanggal Surat Setor Pajaknya (atas impor barang) di sini.
- **Valuta** : untuk pembelian dengan PO, maka otomatis terisi sesuai valuta pada POnya dan tidak bisa diubah. Apabila tanpa PO, akan otomatis terisi sesuai valuta supplier bersangkutan pada Master Supplier, bisa diubah tetapi ada pengecualiannya. 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 valutenya.

- **Kurs** : untuk pembelian dengan PO akan terisi sesuai data pada POnya, anda bisa merubahnya bila tidak sesuai kurs yang berlaku saat Invoice diterima. Sedangkan bila tanpa PO, apabila histori kurs (komersil) untuk valuta bersangkutan pernah diupdate melalui modul Tabel Valuta, maka akan otomatis terisi kurs terakhir yang tanggalnya lebih kecil atau sama dengan tanggal Invoice. Jika valuta dalam Rp, maka Kurs otomatis terisi dengan 1 dan tidak bisa diedit. Sedangkan untuk valuta lainnya, bisa diinput ataupun diedit.
- **Kurs Pajak** : untuk transaksi yang ada PPNnya dan valutenya dalam valuta asing, anda perlu menyesuaikannya sesuai kurs pajak yang berlaku. Apabila histori kurs pajak untuk valuta bersangkutan pernah diupdate melalui modul Tabel Valuta, maka akan otomatis terisi kurs pajak terakhir yang tanggalnya lebih kecil atau sama dengan tanggal Invoice.
- **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.

Khusus pembelian pada Umumnya (checkbox Pembelian Lain-lain dalam keadaan tidak dicentang)

- **Tab Barang** : apabila pembelian dengan PO dan anda memilih No. PO-nya pada saat input No. PO, maka detail transaksi pada tab Barang ini akan terisi dengan sendirinya, tinggal anda menyesuaikan kolom Qty sesuai kuantitas yang diterima untuk masing-masing baris transaksi dan (apabila ada) merinci Serial No. atau Lot No./Batch No dan/atau Expire Datanya, tetapi apabila pembelian tanpa No. PO anda harus mengisi detail transaksi secara manual.
 - **Kode Barang** : isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud. Pilih < New > apabila perlu menambah barang baru.

Purchase Invoice

No. 000002

Supplier: AA VETERINARIA, S.A.

No. PO: MVI-000015, Tgl. Terima: 12/01/2015

No. Invoice: 0010055, Tgl. Invoice: 05/01/2015

Kurs: 15.061,49, No. PIB: 000523, Tanggali SSP: 07/01/2015

Kurs Pajak: 15.087,51, Terms: Net 30, Jatuh Tempo: 04/02/2015

No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	Disc (%)	Nilai
1.	MED.001	TERMODEX 100 ML	50	BOX	33,660		1.683,00
2.	MED.002	TERMODEX 250 ML	50	BOX	35,910		1.795,50
3.	MED.003	AMINOVET	50	BOX	60,590		3.029,50
4.	SUP.001	VITAMIX @ 1 KG	50	BOX	26,930		1.346,50
5.	SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR	20	BOX	102,330		2.046,60
6.	SUP.003	VITA HIDRO	50	BOX	25,130		1.256,50
7.							
8.							

Sub Total: 11.157,60

Disc: 0,00

Uang Muka (1): 0,00

DPP: 12.480,50

Biaya & Pajak Lain: 728,59

Grand Total: 13.134,24

Tunai / Uang Muka (2): 728,59

Hutang**: 11.157,60

- **Nama Barang** : setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif,

apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya. Tetapi harus diketahui bahwa apabila kolom Kode Barang telah terisi, maka mengedit kolom ini hanya dianggap oleh program sebagai mengedit Nama Barang, sedangkan barangnya tetap mengacu pada Kode Barangnya, oleh karena itu kalau anda ingin menentukan barangnya melalui kolom ini, pastikan kolom Kode Barang belum terisi atau dikosongkan lebih dulu.

- **Qty** : isikan kuantitasnya. Jika barang dimaksud mempunyai Serial No./Lot. No dan/atau Expire Date, maka pada kolom ini akan ada tombol drop-down yang kalau diklik akan memunculkan form 'Perincian Serial No./Lot No. masing-masing Barang' dimana anda bisa merinci kuantitas barang berikut Serial No./Lot No dan/atau Expire Datanya. Baik apabila pembelian dengan atau tanpa PO, Serial No./Lot No. atau Expire Date harus diisi sendiri jika item barang bersangkutan memilikinya
- **Satuan** : apabila satuan untuk item barang yang anda isikan pada kolom Kode Barang hanya satu (sesuai yang ada pada Master Barang & Jasa), maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun apabila lebih dari satu, maka anda harus memilih satuannya dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini
- **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.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Pada dasarnya hanya apabila barangnya berupa barang Non Inventory dan akunnya (akun default 'Aktiva / Biaya' yang ditentukan melalui Master Barang & Jasa) adalah akun biaya anda perlu mengisi kolom ini, itupun optional

artinya hanya kalau biaya ingin dibebankan pada departemen tertentu. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > untuk menambah departemen baru.

- **Proyek** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau biaya ingin dibebankan atau dialokasikan kepada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.
- **Tombol Expand ►** : hanya ada kalau fitur Multi Tax diaktifkan. Klik pertama untuk menampilkan kolom Pajak Lain 1 dan Pajak Lain 2, klik kembali apabila ingin menyembunyikannya.

*Harga sudah termasuk PPN

Disc (%)	Nilai	Dept
	52.000,00	
	50.000,00	

*Harga sudah termasuk PPN

Dept	Pajak Lain 1	Pajak Lain 2

- ⊗ **Pajak Lain 1** : jika ada pajak lain diluar PPN atau pemotongan pajak, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilih kode pajaknya berdasarkan kode pajak yang telah diinput ke tabel Kode Pajak (menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Kode Pajak**).
 - ⊗ **Pajak Lain 2** : apabila ada pajak lain lagi, maka kolom ini bisa dipergunakan, caranya seperti halnya pada kolom Pajak Lain 1.
- **Tab Biaya** : bila tidak ada biaya lain maka bagian ini bisa dilewati. Biaya disini bisa berasal dari biaya atas jasa pihak ketiga yang telah dibayarkan oleh penjual dan dibebankan kepada pihak pembeli atau biaya tambahan yang dikenakan pihak penjual kepada pihak pembeli, atau biaya atas jasa pihak ketiga yang langsung ditanggung oleh pihak

pembeli. Untuk yang terakhir ini hanya perlu anda masukkan pada transaksi pembelian apabila biaya yang dikeluarkan ingin dikonversikan menambah nilai persediaan dengan kata lain ingin diperhitungkan sebagai bagian dari Harga Pokok Penjualan nantinya, sedangkan Hutang atau Pengeluaran Kas /Bank kepada pihak ketiga tetap harus anda input sebagai transaksi tersendiri, apabila berupa Hutang maka bisa diinput sebagai transaksi Pembelian Lain-lain, sedangkan kalau tidak timbul Hutang adalah melalui modul Pengeluaran Kas / Bank. Jadi perlu ditegaskan bahwa biaya atas jasa pihak ketiga yang anda input disini akan mengkredit (kembali) akun biaya untuk dikonversikan menjadi beban HPP nantinya, pendebitan atas akun biaya ini telah atau akan dan harus anda input sendiri, jadi bukan berarti dengan mengekspresikan biayanya di sini otomatis akan membuatkan jurnal Pengeluaran Kas/Bank untuk membayar biaya tersebut. Biaya yang diekspresikan disini contohnya adalah biaya pengiriman, biaya angkut (freight), biaya handling, customs dan sebagainya.

Purchase Invoice

No. 000002

Supplier: AA VETERINARIA, S.A.

AA VETERINARIA, S.A.
P.O. Box 9999-08011
Barcelona, Spain

Centang kolom ini jika biaya akan dikonversikan ke Persediaan untuk menjadi bagian dari HPP nantinya

Purchase

Valuta: EUR, Kurs: 15.061,49, Kurs Pajak: 15.087,51

No. PO: MVI-000015, Tgl. Terima: 12/01/2015

No. Invoice: 0010055, Tgl. Invoice: 05/01/2015

No. PIB: 000523, Tanggal SSP: 07/01/2015

Termis: Net 30, Jatuh Tempo: 04/02/2015

Gudang: Utama

No.	Freight	Nama Biaya	Cur	Kurs	Jumlah	PPN	Keterangan
1.	<input type="checkbox"/>	Freight	EUR	15.061,49	669,46	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	Asuransi	EUR	15.061,49	59,13	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	Bea Masuk	EUR	15.087,51	594,31	<input type="checkbox"/>	Centang kolom ini untuk biaya yang merupakan bagian dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) untuk perhitungan PPN
4.	<input type="checkbox"/>	Inklaring	Rp	1,00	1.125.000,00	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	Trucking	Rp	1,00	1.500.000,00	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>						

Sub Total: 11.157,60
Disc: 0,00
Uang Muka (1): 0,00
DPP: 100% = 12.480,50
PPN: 10% = 1.248,05
Biaya & Pajak Lain: 728,59
Grand Total: 13.134,24
Tunai / Uang Muka (2): 728,59
Hutang**: 11.157,60

Account g/L yang akan dikreditkan (kembali) terkait Pembayaran Tunai / Uang Muka Pembelian yang telah dibayarkan

Uang Muka (1): Tunai / Uang Muka (2)

Account g/L yang akan dikreditkan (kembali) terkait Pembayaran Tunai / Uang Muka Pembelian yang telah dibayarkan

Uang Muka Pembelian () Kas / Bank ()

No. Perkiraan: 01-05-03-003

Uang Muka Pembelian EUR

Kalau ada uang muka/pembayaran tunai, tentukan akunnya

Preview

Saldo Barang Inventory

** PPN Impor tidak merupakan bagian Hutang kepada Supplier

- ****** : centang kolom ini jika biaya ingin dikonversikan menambah Nilai Persediaan.
- ******* : centang kolom ini jika biaya ini merupakan hutang atau pembayaran kepada pihak ketiga (diluar Supplier dimaksud), diinput disini karena biaya yang timbul ingin dikonversikan menambah Nilai Persediaan.
- **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.
- **Curr** : apabila kolom ******* tidak dicentang, maka currency atau valuta adalah sesuai dengan valuta transaksi, kolom ini akan terisi dengan sendirinya setelah anda mengisi kolom Nama Biaya dan tidak bisa diubah. Tetapi kalau kolom ******* dicentang yang artinya biaya merupakan pembayaran kepada pihak ketiga maka valuta bisa berbeda dengan valuta transaksi, maka kolom ini bisa anda sesuaikan dengan mengklik tombol drop-down yang ada.
- **Kurs** : kolom ini seperti halnya kolom Curr, hanya bisa berbeda dengan kurs transaksi apabila kolom ******* dicentang.
- **Jumlah** : isi nominal biayanya sesuai valuta pada kolom Curr.
- **PPN** : centang kolom ini jika baris bersangkutan ada PPNnya. Baris ini hanya bisa dicentang jika valuta pada kolom Curr adalah sesuai valuta transaksinya.
- **Keterangan** : jika perlu ketikkan deskripsi mengenai biaya ini.

Khusus Pembelian Lain-lain (checkbox Pembelian Lain-lain dalam keadaan dicentang)

- **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.

Purchase Invoice

No. 000004

Supplier: JAYA ABADI
CV. JAYA ABADI
Jl. Tanjungkarang No. 12 A
Jakarta Barat

Purchase

Valuta: Rp, Kurs: 1,00, Kurs Pajak: 1,00

No. PO: MVL-000124, Tgl. Terima: 22/01/2015
No. Invoice: 15.01.0012, Tgl. Invoice: 22/01/2015
No. Faktur Pajak: / / / /, Tgl. F. Pajak: / / / /
Terms: Net 7, Jatuh Tempo: 29/01/2015

No.	Deskripsi	No. Perk.	Qty	Satuan	Harga Satuan	Disc (%)	Nilai
1.	Mesin Fotocopy IR-5600	02-01-01-000	1	Unit	25.000.000		25.000.000
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Sub Total: 25.000.000
Disc: 0
Uang Muka (1): 0
DPP: 0
PPN: 0
Biaya & Pajak Lain: 0
Grand Total: 25.000.000
Tunai / Uang Muka (2): 0
Hutang: 25.000.000

- **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 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.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Pada dasarnya hanya apabila akunnya (pada kolom No. Perk) adalah akun biaya atau pendapatan anda perlu mengisi kolom ini, itupun optional artinya hanya kalau biaya atau pendapatan ingin dibebankan atau dialokasikan pada departemen tertentu. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > untuk menambah departemen baru.
- **Proyek** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau biaya atau pendapatan ingin dibebankan atau dialokasikan kepada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.
- **Tombol Expand ►** : hanya ada kalau fitur Multi Tax diaktifkan. Klik pertama untuk menampilkan kolom Pajak Lain 1 dan Pajak Lain 2, klik kembali apabila ingin menyembunyikannya.

*Harga sudah termasuk PPN

Disc (%)	Nilai	Dept
	52.000,00	
	50.000,00	

*Harga sudah termasuk PPN


Dept	Pajak Lain 1	Pajak Lain

- ❖ **Pajak Lain 1** : jika ada pajak lain diluar PPN atau pemotongan pajak, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilih kode pajaknya berdasarkan kode pajak yang telah diinput ke tabel Kode Pajak (menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Kode Pajak**).
- ❖ **Pajak Lain 2** : apabila ada pajak lain lagi, maka kolom ini bisa dipergunakan, caranya seperti halnya pada kolom Pajak Lain 1.

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** : 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.
 - **PPN** : centang kolom ini jika ada baris bersangkutan dikenakan PPN.

- **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 disebelahnya 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, tab Uang Muka (1) akan ditampilkan oleh program, 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 mendebet 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	xxxxxxxxxx	(Cr)
Uang Muka Pembelian	xxxxxxxxxx	(Db)
PPN Masukan	xxxxxxxxxx	(Db)

Tetapi dengan cara ini, maka PPN Masukan atas Uang Muka Pembelian, tidak akan muncul pada Daftar PPN Masukan sehingga untuk keperluan e-Faktur, 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 e-Faktur 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 juga. Caranya adalah buat transaksi Purchase Invoice (opsi Pembelian Lain-lain) 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 transaksi Purchase Invoice itu sendiri 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' dengan akun Kas/Bank maka jurnalnya akan menjadi sebagai berikut :

Uang Muka Pembelian	xxxxxxxx	(Db)
PPN Masukan	xxxxxxxx	(Db)
Hutang Usaha		xxxxxxxx (Cr)
Kas atau Bank		xxxxxxxx (Cr)
Hutang Usaha	xxxxxxxx	(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 mengisiskan 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.


Untuk transaksi yang suppliernya diidentifikasi sebagai Supplier Impor (dengan memilih Jenis Perusahaannya adalah Impor pada saat input datanya melalui Master Supplier), apabila diekspresikan adanya PPN dengan mencentang checkbox PPN, agar PPN Masukan yang timbul tidak mengkredit Hutang Supplier sebagai lawannya, anda harus melakukan pengaturan terkait hal ini yaitu dengan mencentang checkbox 'PPN Masukan Impor tidak dilawankan ke akun Hutang Dagang, tidak mengupdate Hutang Supplier' melalui tab Fitur pada menu File > Setup Preferensi. Tidak cukup hanya itu saja, anda juga harus menyediakan akun lawannya tadi melalui menu Master Data > Account Default dengan mengisi akun default untuk 'Akun yang dikreditkan terkait PPN Impor'. Akun ini bisa akun apa saja, fungsinya hanya sebagai akun perantara yang akan didebit kembali atau bahkan telah didebit sebelumnya pada saat membayar PPN (Masukan) Impornya.

- **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	xxxxxxxxx	(Cr)
Uang Muka Pembelian	xxxxxxxxx	(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) (tab ini 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 mendebet 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 akunya 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 langsung 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).

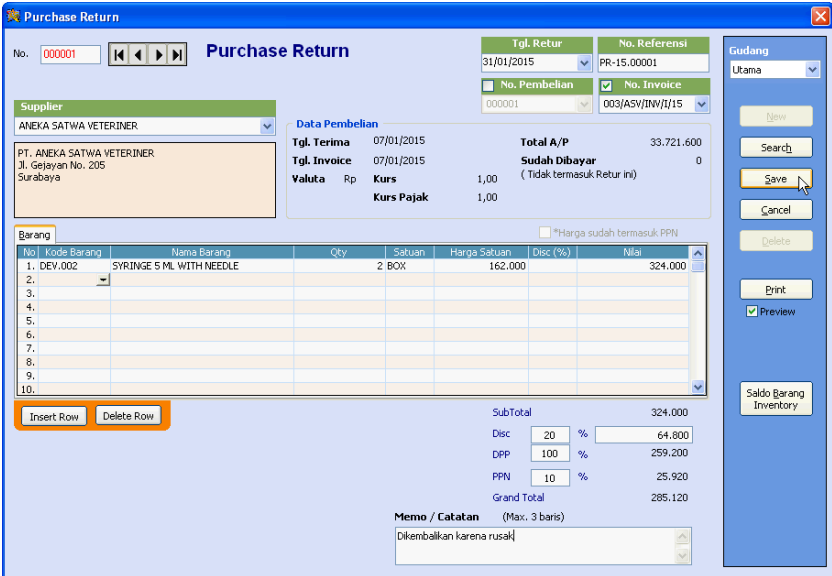
- **Tombol Delete** : menghapus transaksi tertentu. Berhati-hatilah menggunakan tombol ini karena transaksi yang dihapus tidak bisa ditimbulkan (direcall) kembali. Juga jangan rancu dengan tombol Delete Row, karena tombol Delete Row hanya berfungsi untuk menghapus baris tertentu.
- **Tombol Print** : 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, 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 Purchase Return

Adakalanya barang yang sudah dibeli ingin dikembalikan kepada pihak Supplier, tentunya biasanya telah ada kesepakatan mengenai hal ini. Modul ini berguna untuk melakukan input transaksi terkait retur pembelian dan dibuka melalui menu **Transaksi > Purchase Return**.



Purchase Return

No. 000001

Purchase Return

Tgl. Retur: 31/01/2015, No. Referensi: PR-15.00001

No. Pembelian: 000001, No. Invoice: 003/ASV/INW/1/15

Supplier: ANEKA SATWA VETERINER
PT. ANEKA SATWA VETERINER
Jl. Gejayan No. 205
Surabaya

Data Pembelian:
Tgl. Terima: 07/01/2015, Total A/P: 33.721.600
Tgl. Invoice: 07/01/2015, Sudah Dibayar: 0
(Tidak termasuk Retur ini)
Valuta: Rp, Kurs: 1,00, Kurs Pajak: 1,00

No	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	Disc (%)	Nilai
1.	DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE		2 BOX	162.000		324.000
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

SubTotal: 324.000
Disc: 20% = 64.800
DPP: 100% = 259.200
PPN: 10% = 25.920
Grand Total: 285.120

Memo / Catatan (Max. 3 baris):
Dikembalikan karena rusak

Gudang: Utama

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

- **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 PR.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Gudang otomatis terisi gudang default. Anda bisa merubahnya jika diperlukan dengan klik tombol drop-down

yang ada untuk memilih gudangnya. Sebaiknya pastikan anda menentukan gudangnya dulu sebelum anda mulai menginput data yang lain.

- **Tgl. Retur** : sesuaikan tanggal retur 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. Referensi** : ketikkan nomor bukti atau referensinya. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuk Purchase Return melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor Referensi akan otomatis diisikan oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi Purchase Return untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
- **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.
- **No. Pembelian** : centang checkbox pada field ini jika anda ingin melakukan retur untuk pembelian (penerimaan barang) yang belum diterima Invoiceny, kemudian klik tombol drop-down yang ada untuk memilih nomor transaksi pembelian yang ingin diretur.
- **No. Invoice** : checkbox pada field ini secara default akan otomatis tercentang setiap kali anda membuat transaksi retur baru, artinya kalau tidak ditentukan lain maka program akan menganggap anda akan melakukan retur atas pembelian yang sudah ada Invoiceny. Klik tombol drop-down yang ada untuk memilih Invoice yang akan diretur.
- ***Harga sudah termasuk PPN** : checkbox ini akan mengikuti transaksi pembeliannya.

- **Tab Barang :**
 - **Kode Barang :** klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud. Daftar barang yang ditampilkan adalah hanya yang ada pada transaksi pembelian yang ingin diretur dan ditampilkan berikut kuantitas pembeliannya.
 - **Nama Barang :** setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya sesuai yang ada pada transaksi pembeliannya.
 - **Qty :** isikan kuantitasnya. Jika barang dimaksud mempunyai Serial No./Lot. No dan/atau Expire Date, maka pada kolom ini akan ada tombol drop-down yang kalau diklik akan memunculkan form 'Perincian Serial No./Lot No. masing-masing Barang' dimana anda bisa merinci kuantitas barang berikut Serial No./Lot No. dan/atau Expire Datanya.
 - **Satuan :** kolom ini akan terisi sesuai satuan pada saat pembelian setelah anda mengisi Kode Barangnya. Apabila satuan pada Master Barang & Jasa untuk barang bersangkutan lebih dari satu, anda bisa memilih satuan lainnya dengan mengklik tombol drop-down yang ada.
 - **Harga Satuan :** kolom ini akan terisi sesuai harga satuan dan satuan pada transaksi pembeliannya dan akan menyesuaikan apabila satuan pada kolom Satuan anda ubah.
 - **Disc % :** kolom ini akan terisi persentase diskon sesuai transaksi pembeliannya, namun apabila perlu anda bisa mengeditnya.
 - **Nilai :** kolom ini akan terisi dengan sendirinya, maka kolom ini tidak bisa diakses, indikasinya warna kolom berbeda dengan kolom lainnya.

- **Disc** : field ini akan terisi sesuai persentase diskon pada transaksi pembeliannya. Dimungkinkan untuk diedit, mendukung diskon bertingkat (multi diskon), contohnya 5+2,5. Nominal jumlah diskon akan otomatis terisi pada field disebelahnya. Jika diskon tidak berupa persentase terhadap nilai transaksi, maka field ini akan terisi sesuai proporsional nilai transaksi (Sub Total) yang diretur terhadap nilai transaksi pembeliannya.
- **DPP** : field ini persentasenya akan terisi sesuai dengan persentase DPP pada transaksi pembeliannya.
- **PPN** : field ini akan mengikuti transaksi pembeliannya, tetapi tetap dimungkinkan untuk diedit.
- **Memo / 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. Trs Pembelian, No. Invoice Pembelian dan No. Referensi Retur.
- **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. 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 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 Return. Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki.

5.4 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 modul ini tidak dibutuhkan artinya PO langsung diinput sebagai DO (Delivery Order) tanpa melalui SO (Sales Order).

Mengakomodasi penjualan khususnya yang terkait jasa atau item penjualan lain yang bersifat non inventory atau insidental, disediakan opsi Penjualan Lain-lain untuk keperluan ini, dimana item penjualan untuk transaksi yang demikian ini tidak perlu memiliki Kode Barang dan tidak perlu disiapkan lebih dulu datanya pada Master Barang & Jasa. Dengan demikian Penjualan Lain-lain adalah untuk item penjualan yang tidak diperlukan pengukuran atau pengontrolan terhadap saldonya.

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

- **No** : No. Transaksi otomatis digenerate oleh program. Anda tidak bisa merubahnya.
- **Penjualan Lain-lain** : checkbox ini defaultnya adalah dalam keadaan tidak tercentang. Apabila berupa Penjualan Lain-lain sesuai pengertian yang telah dikemukakan di atas maka centang checkbox ini.
- **Konsinyasi** : checkbox ini hanya muncul jika fitur 'Mengakomodasi Penjualan Konsinyasi dan Inventory Control Barang Konsinyasi di Customer' telah diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Hanya kalau

SO dalam kaitannya dengan pengiriman barang untuk keperluan konsinyasi, checkbox ini perlu anda centang.

Sales Order

No. 000001 | No. SO SO-15.01.0001 | Tanggal 09/01/15

Customer
 EKAPUTRA WIDJAYA
 PT. EKAPUTRA WIDJAYA
 Jl. Wijaya No. 35 A
 Telukbetung
 Bandar Lampung

Ship To
 EKAPUTRA WIDJAYA
 PT. EKAPUTRA WIDJAYA
 Jl. Wijaya No. 35 A
 Telukbetung
 Bandar Lampung

Penjualan Lain-lain
 Konsinyasi
 Ship to Customer's Outlet
 Close this SO

No. PO 000112 | Tgl_LPO 08/01/2016 | Terms Net 30 | ETD 09/01/2015 | Valuta Rp | Kurs 1,00 | Salesman Harry Sutandi

No	kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan	H. Satuan	Disc (%)	Nilai
1.	MED.001	TERMODEX 100 ML	10	BOX	800.000		8.000.000
2.	MED.002	TERMODEX 250 ML	10	BOX	800.000		8.000.000
3.	MED.003	AMINOVET	10	BOX	1.440.000		14.400.000
4.	SUP.001	VITAMIX @ 1 KG	10	BOX	600.000		6.000.000
5.	SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR	10	BOX	2.280.000		22.800.000
6.	SUP.003	VITA HIDRO	10	BOX	560.000		5.600.000
7.							

SubTotal 64.800.000
 Disc % 0
 Uang Muka (1) 0
 DPP 100 % 64.800.000
 PPN 10 % 6.480.000
 Pajak Lain 0
 Jumlah Biaya 0
 Grand Total 71.280.000
 Uang Muka (2) 0

- **Ship to Customer's Outlet** : hanya kalau Customer mempunyai outlet atau cabang dan pengiriman adalah ke outletnya, anda perlu mencentang checkbox ini. Untuk keperluan ini, maka seyogyanya anda telah menentukan customer-customer yang merupakan outlet dari customer tersebut pada saat input data customer tersebut melalui Master Customer (lihat 4.3.6 Customer)
- **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 Customer > untuk menambahkannya, maka form Customer akan ditampilkan. Customer yang diinput di sini harus merupakan nama dan alamat kepada mana tagihan atau Invoice nantinya akan ditujukan. Sedangkan

apabila pengiriman kepada outlet atau cabang customer tersebut, maka checkbox Ship to Customer's Outlet bisa dicentang, selanjutnya nama dan alamat pengirimannya ditentukan pada field Ship To.

- **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. SO** : isi No. SOnya. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuk Sales Order melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor SO akan otomatis diisikan oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi SO untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
- **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.
- **Terms** : 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.
- **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.
- **Valuta** : otomatis terisi sesuai valuta customer bersangkutan pada Master Customer, valuta bisa diubah tetapi ada perkecualiannya. 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.

- **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 terakhir yang tanggalnya lebih kecil atau sama dengan tanggal SO.
- **Salesman** : tentukan Salesmannya dengan klik pada field ini atau tombol drop-down yang ada. Apabila perlu menambah Salesman baru pilih < New Salesman >.
- **Ship To** : apabila checkbox 'Ship to Customer's outlet' dicentang, maka field ini akan aktif dan bisa ditentukan outletnya dengan mengkliknya atau tombol drop-down yang ada. Daftar customer yang merupakan outlet dari customer pada field Customer akan ditampilkan apabila sudah ada customer yang ditentukan sebagai outletnya pada Master Customer.
- **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.

Khusus SO pada umumnya (checkbox Penjualan Lain-lain tidak dicentang)

- **Tab Barang** :
 - **Kode Barang** : isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud. Pilih < New > apabila perlu menambah barang baru.

- **Nama Barang** : setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya. Tetapi harus diketahui bahwa apabila kolom Kode Barang telah terisi, maka mengedit kolom ini hanya dianggap oleh program sebagai mengedit Nama Barang, sedangkan barangnya tetap mengacu pada Kode Barangnya, oleh karena itu kalau anda ingin menentukan barangnya melalui kolom ini, pastikan kolom Kode Barang belum terisi atau dikosongkan lebih dulu. Sedangkan apabila kolom Kode Barang telah terisi, maka mengklik tombol drop-down pada kolom ini akan menampilkan daftar nama lain untuk barang ini (sesuai Kode Barangnya) yang telah anda input melalui Master Barang & Jasa.
- **Qty** : isikan kuantitasnya.
- **Dikirim** : kolom ini hanya tampil pada modus Edit, menampilkan kuantitas yang telah dikirim berdasarkan data pengiriman barang yang diinput melalui modul Delivery Order atau Sales Invoice, oleh karena itu kolom ini tidak bisa diedit.
- **Satuan** : apabila satuan untuk item barang yang anda isikan pada kolom Kode Barang hanya satu (sesuai yang ada pada Master Barang & Jasa), maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun apabila lebih dari satu, maka anda harus memilih satuannya dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini
- **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.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Hanya kalau pendapatan (penjualan)

ingin dialokasikan pada departemen tertentu, kolom ini perlu diisi. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > apabila perlu menambah departemen baru.

- **Proyek** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau pendapatan (penjualan) ingin dialokasikan kepada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.
- **Cls** : kolom ini hanya muncul pada modus Edit. Gunanya untuk menandai baris transaksi tertentu yang belum dikirim lengkap tetapi ingin ditutup (mungkin pesanan tidak ada atau telah dibuatkan SO baru).
- **Tombol Expand ►** : hanya ada kalau fitur 'Multi Tax' diaktifkan. Klik pertama untuk menampilkan kolom Pajak Lain 1 dan Pajak Lain 2, klik kembali apabila ingin menyembunyikannya.
 - ⊗ **Pajak Lain 1** : jika ada pajak lain diluar PPN atau pemotongan pajak, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilih kode pajaknya berdasarkan kode pajak yang telah diinput ke tabel Kode Pajak (menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Kode Pajak**).
 - ⊗ **Pajak Lain 2** : apabila ada pajak lain lagi, maka kolom ini bisa dipergunakan, caranya seperti halnya pada kolom Pajak Lain 1.

Khusus SO untuk Penjualan Lain-lain (checkbox Penjualan Lain-lain dicentang)

- **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 input transaksi penjualannya 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 akunya, 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. Apabila anda tidak menentukan akunya pada saat ini, maka anda bisa menentukannya pada saat input transaksi penjualannya melalui modul Sales Invoice.
- **Qty** : isikan kuantitasnya.
- **Dikirim** : kolom ini hanya tampil pada modus Edit. Kolom ini menampilkan kuantitas yang telah dikirim berdasarkan data penjualan yang diinput melalui modul Delivery Order atau 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 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.

- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Hanya kalau pendapatan (penjualan) ingin dialokasikan pada departemen tertentu, kolom ini perlu diisi. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > apabila perlu menambah departemen baru.
- **Proyek** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau pendapatan (penjualan) ingin dialokasikan kepada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.
- **Tombol Expand ►** : hanya ada kalau fitur Multi Tax diaktifkan. Klik pertama untuk menampilkan kolom Pajak Lain 1 dan Pajak Lain 2, klik kembali apabila ingin menyembunyikannya.
 - ⊗ **Pajak Lain 1** : jika ada pajak lain diluar PPN atau pemotongan pajak, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilih kode pajaknya berdasarkan kode pajak yang telah diinput ke tabel Kode Pajak (menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Kode Pajak**).
 - ⊗ **Pajak Lain 2** : apabila ada pajak lain lagi, maka kolom ini bisa dipergunakan, caranya seperti halnya pada kolom Pajak Lain 1.

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.

- **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 di sebelahnya 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, dimana 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' dicentang, 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.

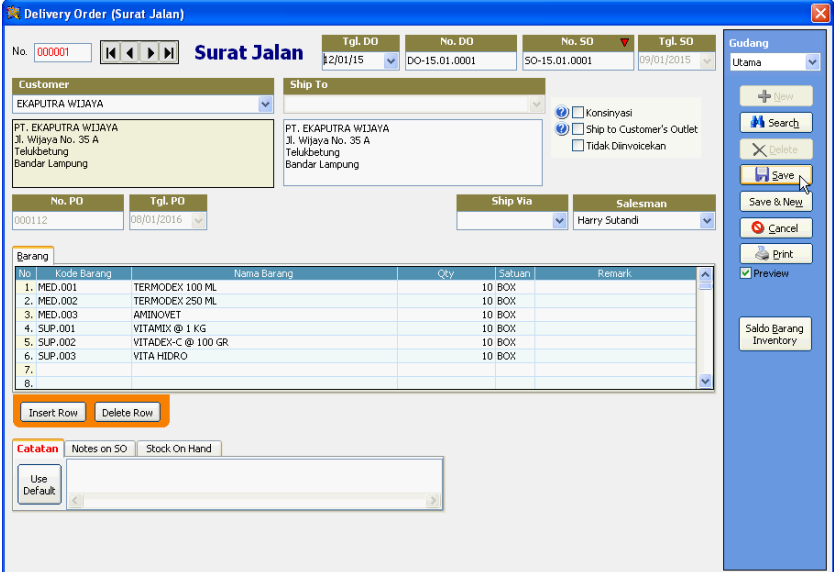
Berbeda dengan uang muka yang diinput melalui field Uang Muka (1) maka uang muka yang diinput di sini jika uang muka yang diterima belum diberikan (dilunasi) PPNnya.

- **Catatan** : bila anda perlu memberikan catatan atas SO ini maka field ini bisa diisi. Catatan ini nantinya akan muncul dan bisa dilihat oleh user yang melakukan input Surat Jalan (DO)-nya pada tab 'Notes on SO' modul Delivery Order.
- **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.

5.5 Delivery Order

Transaksi penjualan barang biasanya didahului dengan menerbitkan Delivery Order atau Surat Jalan. Namun apabila berupa penjualan langsung dimana tanpa didahului dengan penerbitan DO, umumnya ini adalah perusahaan yang menjual langsung produknya kepada customer tanpa diperlukan pengantaran (delivery) atau bisa jadi barangnya berupa jasa, maka modul ini bisa dilewati.

Modul ini dibuka dengan memilih menu **Transaksi > Delivery Order** atau klik icon  pada toolbar.



No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan	Remark
1.	MED.001	TERMODEX 100 ML		10 BOX	
2.	MED.002	TERMODEX 250 ML		10 BOX	
3.	MED.003	AMINOVET		10 BOX	
4.	SUP.001	VITAMIX @ 1 KG		10 BOX	
5.	SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR		10 BOX	
6.	SUP.003	VITA HIDRO		10 BOX	
7.					
8.					

- **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 DO.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur 'Multi Gudang' diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Gudang otomatis terisi gudang default. Anda bisa merubahnya jika diperlukan dengan klik tombol drop-down

yang ada untuk memilih gudangnya. Sebaiknya pastikan anda menentukan gudangnya dulu sebelum anda mulai menginput data yang lain.

- **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 Customer > untuk menambahkannya, maka form Customer akan ditampilkan. Customer yang diinput di sini harus merupakan nama dan alamat kepada mana tagihan atau Invoice nantinya akan ditujukan. Sedangkan apabila pengiriman kepada outlet atau cabang customer tersebut, maka checkbox Ship to Customer's Outlet bisa dicentang sehingga nama dan alamat pengirimannya ditentukan pada field Ship To.
- **Konsinyasi** : checkbox ini hanya muncul jika fitur 'Mengakomodasi Penjualan Konsinyasi dan Inventory Control Barang Konsinyasi di Customer' telah diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Hanya kalau transaksi adalah pengiriman barang untuk keperluan konsinyasi, checkbox ini perlu anda centang.
- **Ship to Customer's Outlet** : hanya kalau Customer mempunyai outlet atau cabang dan pengiriman adalah ke outletnya, anda perlu mencentang checkbox ini. Untuk keperluan ini, maka seyogyanya anda telah menentukan customer-customer yang merupakan outlet dari customer tersebut pada saat input data customer tersebut melalui Master Customer (lihat 4.3.6 Customer).
- **Tidak diinvoicekan** : ada perusahaan yang perlu membuatkan Surat Jalan untuk pengeluaran barang ke proyek misalnya atau keperluan lain yang intinya adalah Surat Jalan ini tidak akan dibuatkan Sales Invoiceny, agar Surat Jalan (Delivery Order) ini statusnya tidak menggantung dan akan terus muncul pada pilihan Surat Jalan yang belum dibuatkan Invoiceny, demikian juga pada menu Laporan > Laporan Pengiriman Barang (DO) > Per Transaksi, DO vs Invoice, Invoice

vs DO akan muncul sebagai DO yang belum diinvoicekan, maka centang checkbox ini.

- **Tgl. DO** : sesuaikan tanggal DO 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. DO** : isi Nomor DOnya. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuk Delivery Order melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor DO akan otomatis diisi oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi DO untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
- **No. SO** : apabila penjualan didahului dengan adanya Sales Order (SO), maka anda tinggal memanggil SO yang bersangkutan dengan klik icon ▼ 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 hanya field Ship To yang harus ditentukan apabila Ship to Customer's Outlet.
- **Tgl. SO** : tanggal SO akan terisi dengan sendirinya setelah anda memilih No. SO.
- **No. PO** : PO Customer bersifat optional. Apabila DO didahului SO maka akan terisi dengan sendirinya setelah SO ditentukan
- **Tgl. PO** : tanggal PO harus diisi apabila No. PO diisi. Akan terisi sesuai data pada SO apabila SO ditentukan.
- **Ship Via** : field ini bersifat optional.
- **Salesman** : apabila SO ditentukan akan terisi sesuai data pada SO. Sedangkan untuk DO tanpa SO akan terisi sesuai data Salesman pada Master Customernya. Field ini bersifat optional.
- **Ship To** : apabila checkbox 'Ship to Customer's outlet' dicentang, maka field ini akan aktif dan bisa ditentukan outletnya dengan mengkliknya langsung atau tombol drop-down yang ada. Daftar customer yang

merupakan outlet dari customer pada field Customer akan ditampilkan apabila sudah ada customer yang ditentukan sebagai outletnya pada Master Customer.

- **Tab Barang** : apabila SO ditentukan maka detail transaksi pada tab Barang ini akan terisi dengan sendirinya, tinggal anda menyesuaikan kolom Qty sesuai kuantitas yang dikirim untuk masing-masing baris transaksi, tetapi apabila DO tanpa SO, anda harus mengisi detail transaksi secara manual.
 - **Kode Barang** : isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud.
 - **Nama Barang** : setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya. Tetapi harus diketahui bahwa apabila kolom Kode Barang telah terisi, maka mengedit kolom ini hanya dianggap oleh program sebagai mengedit Nama Barang, sedangkan barangnya tetap mengacu pada Kode Barangnya, oleh karena itu kalau anda ingin menentukan barangnya melalui kolom ini, pastikan kolom Kode Barang belum terisi atau dikosongkan lebih dulu. Sedangkan apabila kolom Kode Barang telah terisi, maka mengklik tombol drop-down pada kolom ini akan menampilkan daftar nama lain untuk barang ini (sesuai Kode Barangnya) yang telah anda input melalui Master Barang & Jasa.
 - **Qty** : isikan kuantitasnya. Jika barang dimaksud mempunyai Serial No./Lot. No dan/atau Expire Date, maka pada kolom ini akan ada tombol drop-down yang kalau diklik akan memunculkan form 'Perincian Serial No./Lot No. masing-masing Barang' dimana anda bisa merinci kuantitas barang berikut Serial No./Lot No dan/atau Expire Datanya. Baik DO dengan SO atau tanpa SO, anda tetap harus merincinya.

- **Satuan** : apabila satuan untuk item barang yang anda isikan pada kolom Kode Barang hanya satu (sesuai yang ada pada Master Barang & Jasa), maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun apabila lebih dari satu, maka anda harus memilih satuannya dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini
 - **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Hanya kalau biaya (HPP) ingin dibebankan pada departemen tertentu, anda perlu mengisi kolom ini. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > untuk menambah departemen baru.
 - **Proyek** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau biaya ingin dibebankan (HPP) kepada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.
 - **Remark** : kolom ini bisa digunakan untuk input keterangan terkait baris tertentu.
- **Tab Catatan** : apabila ada catatan yang ingin disampaikan kepada customer, maka field Catatan bisa diisi. Untuk memasukkan catatan default yang telah anda tentukan pada tab Catatan pada modul Setup Preferensi, klik tombol **Use Default**. Apabila anda ingin field Catatan otomatis terisi catatan default setiap kali membuat transaksi DO yang baru, maka isikan catatan default ini pada field Catatan pada tab Footer ketika anda memodifikasi layout printout DO sesuai varian yang anda pilih melalui Setup Printout Transaksi untuk modul Delivery Order (Surat Jalan). (lihat 4.2.3 Setup Printout Transaksi).
 - **Tab Notes On SO** : khusus DO dengan SO, klik tab ini untuk melihat apakah ada Catatan menyangkut SO yang bersangkutan, mungkin SO diinput oleh user yang berbeda atau departemen lain misalnya departemen Marketing dan ada pesan khusus yang ingin disampaikan ke user yang melakukan input DO.

- **Tab Stock On Hand** : klik tab ini apabila anda ingin mengetahui saldo barang menurut catatan komputer per tanggal transaksi dan saldo keseluruhan untuk item barang dimana kursor saat itu berada.

Catatan	Notes on SO	Stock On Hand		
Kode Brg : CF001.12 Box		Saldo	Qty Trs Ini	Tersedia
Sampai dgn tgl. 14/01/2008		50	50	100
Saldo keseluruhan : 51 + 50 = 101				

Penjelasan : Kuantitas yang tersedia untuk dilakukan pengiriman (dibuatkan DO) untuk Kode Barang : CF001.12 pada tanggal 14 Januari 2008 adalah sebanyak 100 Box. Tampilan diatas dilihat setelah transaksi telah disimpan (modus Edit) dan tanggal komputer sudah lewat dari tanggal 14 Januari 2008, maka kolom Saldo akan terisi sebesar 50 Box yang adalah Saldo Tersedia pada tanggal 14 Januari (100 Box) dipotong Qty Trs Ini (50 Box). Saldo Keseluruhan (51 + 50 = 101) lebih besar dari Saldo Tersedia per 14/01/2008 karena setelah tanggal 14 Januari ada transaksi masuk untuk Kode Barang bersangkutan sebesar 1 Box.

Apabila anda membuat transaksi baru (modus Add) per tanggal 14 Januari 2008 dan tanggal hari itu adalah sama dengan tanggal transaksi maka kolom **Saldo** akan terisi 100, **Qty Trs Ini** adalah 0, **Tersedia** adalah 100, demikian juga Saldo **Keseluruhan** = 100.

- **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 atau No. DO.
- **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 DO bersangkutan sudah dibuatkan Invoicenyanya melalui modul Sales Invoice.

- **Tombol Save & New** : fungsinya sama dengan tombol Save, hanya kalau pada tombol Save, setelah menyimpan transaksi anda tetap akan berada pada transaksi bersangkutan (anda akan 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 ini akan dinonaktifkan oleh program apabila DO bersangkutan sudah dibuatkan Invoicenya melalui modul Sales Invoice.
- **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 Print** : mencetak printout DO (Surat Jalan). Apabila checkbox Preview tercentang maka akan ditampilkan dulu ke layar. Pengaturan default untuk ini adalah melalui menu **File > Setup Printout Transaksi**, kemudian pilih modul Delivery Order (Surat Jalan). Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki melalui modul tersebut. Apabila anda ingin mencetak DO 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.

5.6 Sales Invoice

Setelah DO dibuat maka selanjutnya diterbitkan Sales Invoiceny. Namun jika berupa penjualan langsung, maka Sales Invoice langsung dibuat tanpa harus membuat DO lebih dulu. Apabila semua penjualan pada perusahaan adalah berupa penjualan langsung, maka sebaiknya aktifkan opsi 'Default Penjualan adalah Penjualan Langsung (Tanpa Surat Jalan / DO)' melalui modul Setup Preferensi sehingga setiap kali anda membuat Sales Invoice tidak perlu harus selalu mencentang checkbox Penjualan Langsung. Untuk Penjualan Langsung sendiri masih ada opsi Penjualan Lain-lain, yaitu untuk penjualan yang tidak memerlukan Kode Barang sehingga tidak perlu disiapkan lebih dulu data masternya. Penjualan Lain-lain ini biasanya untuk penjualan yang bersifat insidental dan untuk barang berupa Non Inventory atau Jasa, dimana pengukuran atau pengontrolan terhadap saldo barang tidak bisa atau tidak perlu dilakukan.

Modul ini dibuka dengan memilih menu **Transaksi > Sales 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 atau Kode Transaksi) akan menjadi referensi untuk transaksi ini. Default Kode Jurnal yang diberikan Accpro untuk modul ini adalah SI.
- **Penjualan Langsung** : hanya kalau berupa penjualan langsung (tanpa DO), checkbox ini perlu dicentang.
- **Penjualan Lain-lain** : hanya kalau berupa Penjualan Lain-lain sebagaimana yang telah dikemukakan dan dijelaskan pengertiannya di atas, checkbox ini perlu dicentang.
- **Uang Muka Penjualan** : opsi ini berguna untuk input Sales Invoice terutama untuk Uang Muka Penjualan dimana uang muka yang telah

diterima ada PPNnya sehingga harus diterbitkan Faktur Pajaknya atau uang muka yang baru akan ditagihkan sehingga perlu diterbitkan Invoicenya dan Faktur Pajaknya (bila ada PPNnya). Apabila uang muka telah diterima sebelumnya (tidak timbul Piutang Dagang, karena uang muka telah diterima bisa jadi hanya menggunakan kwitansi dan diinput melalui modul Penerimaan Kas / Bank), maka checkbox Jurnal jangan dicentang sehingga program tidak akan melakukan penjumlahan lagi. Jadi hanya sekedar untuk keperluan mencetak Faktur Pajak. Untuk perusahaan yang telah menggunakan e-Faktur dengan diinput melalui modul Sales Invoice, maka PPN Keluarannya tinggal diekspor melalui fasilitas Ekspor ke CSV melalui menu Daftar > Daftar PPN Keluaran sehingga anda tidak perlu input PPN Keluarannya ke dalam program e-Faktur secara manual. Dengan tidak mencentang checkbox Jurnal, maka penjumlahan mestinya telah anda lakukan sendiri melalui modul Penerimaan Kas / Bank (bukan Piutang Usaha) dimana jurnalnya kurang lebih sebagai berikut :

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

Tetapi kalau uang muka belum diterima tetapi masih akan ditagihkan (timbul Piutang Dagang), maka biarkan checkbox Jurnal dalam keadaan tercentang sehingga program akan melakukan penjumlahan kurang lebih sebagai berikut :

Piutang Dagang	xxxxxxxxxx	(Db)
Uang Muka Penjualan	xxxxxxxxxx	(Cr)
PPN Keluaran	xxxxxxxxxx	(Cr)

Selanjutnya anda bisa mencetak Invoice dan Faktur Pajak (untuk yang belum menggunakan e-Faktur) untuk tagihan Uang Muka ini, sedangkan pelunasannya adalah melalui Penerimaan Kas/Bank dengan jenis transaksinya adalah RV - Pelunasan Piutang Usaha.

Faktur Penjualan (Sales Invoice)

No. 00001 **Sales Invoice**

Customer: EKAPUTRA WIJAYA
PT. EKAPUTRA WIJAYA
3. Wijaya No. 35 A
Telukbetung
Bandar Lampung

No. DO: DO-15.01.0001
No. Invoice: IW-15.01.0001
Tgl. Invoice: 12/01/2015
No. PO: 000112
Tgl. PO: 08/01/2016

Valuta: Rp, Kurs: 1,00, Kurs Pajak: 1,00, No. Faktur Pajak: 010.000-15.00000001, Tgl. F. Pajak: 12/01/2015

Terms: Net 30, Jatuh Tempo: 11/02/2015, Salesman: Harry Sutandi

*Harga sudah termasuk PPN



No	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	Disc. (%)	Nilai
1.	MED.001	TERMODEX 100 ML	10	BOX	800.000		8.000.000
2.	MED.002	TERMODEX 250 ML	10	BOX	800.000		8.000.000
3.	MED.003	AMINOXYT	10	BOX	1.440.000		14.400.000
4.	SUP.001	VITAMEX @ 1 KG	10	BOX	600.000		6.000.000
5.	SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR	10	BOX	2.280.000		22.800.000
6.	SUP.003	VITA HIDRO	10	BOX	560.000		5.600.000
7.							
8.							

SubTotal: 64.800.000
Disc: % 0
Uang Muka:
DPP: 100 % 64.800.000
PPN: 10 % 6.480.000
Biaya & Pajak Lain: 0
Grand Total: 71.280.000
Tunai / UM / Retensi:
Piutang: 71.280.000

Buttons: Save, Save & Next, Cancel, Print, Invoice, Preview, F. Pajak, Preview, Saldo Barang Inventory

- **Konsinyasi** : centang checkbox ini jika merupakan tagihan penjualan konsinyasi atas pengiriman barang konsinyasi yang telah dilakukan sebelumnya.
- **Ship to Customer's Outlet** : centang checkbox ini untuk tagihan konsinyasi atas DO yang dikirimkan kepada outlet customer tertentu.
- **Billing on many Outlets** : centang checkbox ini untuk tagihan konsinyasi yang ditujukan kepada customer tertentu atas penjualan pada lebih dari satu outletnya.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan melalui modul Setup Preferensi dan untuk Penjualan Langsung yang bukan Penjualan Lain-lain. Gudang otomatis terisi gudang default. Anda bisa merubahnya jika diperlukan dengan klik tombol drop-down yang ada untuk memilih gudangnya. Sebaiknya pastikan anda menentukan gudangnya dulu sebelum anda mulai menginput data yang lain.
- **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.

- **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. Invoice** : isi Nomor Invoiceny. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuk Sales Invoice melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor Invoice akan otomatis diisikan oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi Sales Invoice untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
- **No. DO** : untuk penjualan dengan DO (dan bukan Konsinyasi) maka pilih DOnya dengan klik pada tombol  yang ada pada field ini maka akan ditampilkan daftar DO untuk customer bersangkutan yang belum ada Invoiceny. Anda bisa memilih lebih dari satu DO dengan mencentang checkbox yang bersangkutan. Sedangkan untuk bukan penjualan langsung maka field ini tidak ditampilkan tetapi sebagai gantinya field **No. SO** yang ditampilkan. Untuk Konsinyasi maka anda tidak perlu menentukan DOnya tetapi program yang menentukan, berdasarkan kronologis pengirimannya. Setelah DO ditentukan maka detail transaksi akan terisi sesuai data pada DOnya, anda tinggal menentukan Harga Satuan dan mengisi kolom Disc% (kalau perlu). Bahkan apabila DO didahului dengan SO, anda tidak perlu mengisi kedua kolom ini karena akan terisi sesuai data pada SOnya, demikian juga field-field yang lain pada form ini, hanya Faktur Pajak dan Tgl. F. Pajak yang perlu diisi jika dibutuhkan.
- **No. SO** : hanya kalau Penjualan Langsung maka field ini ditampilkan, itupun optional artinya hanya kalau ada SOnya maka anda tinggal memanggil SO yang bersangkutan dengan klik icon  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. Hanya saja jika ada barang yang mempunyai Serial No./Lot No. dan/atau Expire Date, maka untuk barang bersangkutan perlu ditentukan perincian Serial No./Lot No. dan/atau Expire Datanya dengan mengklik tombol drop-down pada kolom Qty, selebihnya anda tinggal mengisi No. Faktur Pajak dan Tgl. F. Pajak jika diperlukan.

- **No. PO** : field ini akan terisi dengan sendirinya sesuai data pada DO atau SOnya. Bisa juga diisi secara manual dan sifatnya adalah optional.
- **Tgl. PO** : demikian juga Tgl. PO akan terisi sesuai data pada DO atau SOnya. Apabila No. PO diisi, maka field ini juga harus diisi.
- **No. Faktur Pajak** : isi No. Faktur Pajak jika ada (optional).
- **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, maka otomatis terisi sesuai valuta pada SOnya dan tidak bisa diubah. Apabila tanpa SO, akan otomatis terisi sesuai valuta customer bersangkutan pada Master Customer, bisa diubah tetapi ada perkecualiannya. 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.
- **Kurs** : untuk penjualan dengan SO akan terisi sesuai data pada SOnya, anda bisa merubahnya bila tidak sesuai kurs yang berlaku saat Invoice diterbitkan. Sedangkan bila tanpa SO, apabila histori kurs (komersil) untuk valuta bersangkutan pernah diupdate melalui modul Tabel Valuta, maka akan otomatis terisi kurs terakhir yang tanggalnya lebih kecil atau sama dengan tanggal Invoice. Jika valuta dalam Rp, maka Kurs otomatis

terisi dengan 1 dan tidak bisa diedit. Sedangkan untuk valuta lainnya, bisa diinput ataupun diedit.

- **Kurs Pajak** : untuk transaksi yang ada PPNnya dan valutanya dalam valuta asing, anda perlu menyesuaikannya sesuai kurs pajak yang berlaku. Apabila histori kurs pajak untuk valuta bersangkutan pernah diupdate melalui modul Tabel Valuta, maka akan otomatis terisi kurs pajak terakhir yang tanggalnya lebih kecil atau sama dengan tanggal Invoice.
- **Terms** : untuk penjualan dengan SO akan terisi sesuai data pada SOnya. Sedangkan bila tanpa SO, 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 atau DO akan terisi sesuai yang sudah ditentukan disitu. 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.

Khusus Penjualan pada umumnya (checkbox Penjualan Lain-lain tidak dicentang)

- **Tab Barang** : apabila **penjualan dengan DO** maka detail transaksi pada tab Barang akan terisi dengan sendirinya sesuai data pada DOnya, **hanya kolom Harga Satuan dan Disc%** (kalau ada) yang harus anda tentukan dan hanya kedua kolom ini yang bisa diakses, kolom-kolom lainnya adalah sesuai dengan data pada DOnya, oleh karena itu tidak bisa diubah. Jadi baik Qty dan perincian Serial No./Lot No, atau Expire Date (kalau ada) adalah sesuai yang telah ditentukan pada DOnya. Sedangkan untuk penjualan langsung (penjualan tanpa DO, dengan mencentang checkbox Penjualan Langsung) dan tidak ada SOnya, maka kolom-kolom ini harus diisi sendiri.
 - **Kode Barang** : isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud. Pilih < New > apabila perlu menambah barang baru.
 - **Nama Barang** : setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya. Tetapi harus diketahui bahwa apabila kolom Kode Barang telah terisi, maka mengedit kolom ini hanya dianggap oleh program sebagai mengedit Nama Barang, sedangkan barangnya tetap mengacu pada Kode Barangnya, oleh karena itu kalau anda ingin menentukan barangnya melalui kolom ini, pastikan kolom Kode Barang belum terisi atau dikosongkan lebih dulu. Sedangkan apabila kolom Kode Barang telah terisi, maka mengklik tombol drop-down pada kolom ini akan menampilkan daftar nama lain untuk barang ini (sesuai Kode Barangnya) yang telah anda input melalui Master Barang & Jasa.

- **Qty** : isikan kuantitasnya. Jika barang dimaksud mempunyai Serial No./Lot. No dan/atau Expire Date, maka pada kolom ini akan ada tombol drop-down yang kalau diklik akan memunculkan form 'Perincian Serial No./Lot No. masing-masing Barang' dimana anda bisa merinci kuantitas barang berikut Serial No./Lot No dan/atau Expire Datanya. Sedangkan apabila Konsinyasi dan 'Billing on Many outlets', maka klik tombol drop-down pada kolom ini untuk merinci Outlet beserta Qty untuk masing-masing outlet.
- **Satuan** : apabila satuan untuk item barang yang anda isikan pada kolom Kode Barang hanya satu (sesuai yang ada pada Master Barang & Jasa), maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun apabila lebih dari satu, maka anda harus memilih satuannya dengan mengklik tombol drop-down pada kolom ini
- **Harga Satuan** : isi harga satuannya. Apabila harga jual (sesuai satuannya) untuk item barang bersangkutan telah ditentukan (bisa lewat Set Harga Jual atau Master Barang & Jasa) dan customer terkait telah dikaitkan kepada skema harga jual tertentu (melalui Master Customer), maka apabila kolom ini masih kosong dengan mengklik pada kolom ini harga satuan akan terisi dengan sendirinya.
- **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.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' telah anda aktifkan dan untuk penjualan langsung, maka kolom ini akan dimunculkan. Hanya kalau pendapatan (penjualan) dan biaya (HPP) ingin dialokasikan dan dibebankan pada departemen tertentu, kolom ini perlu diisi. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > apabila perlu menambah departemen baru.
- **Proyek** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan dan untuk penjualan langsung maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti

halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau pendapatan (penjualan) dan biaya (HPP) ingin dialokasikan dan dibebankan kepada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.

- **Tombol Expand ►** : hanya ada kalau fitur Multi Tax diaktifkan. Klik pertama untuk menampilkan kolom Pajak Lain 1 dan Pajak Lain 2, klik kembali apabila ingin menyembunyikannya.
 - ✧ **Pajak Lain 1** : jika ada pajak lain diluar PPN atau pemotongan pajak, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilih kode pajaknya berdasarkan kode pajak yang telah diinput ke tabel Kode Pajak (menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Kode Pajak**).
 - ✧ **Pajak Lain 2** : apabila ada pajak lain lagi, maka kolom ini bisa dipergunakan, caranya seperti halnya pada kolom Pajak Lain 1.

Khusus Penjualan Lain-lain (checkbox Penjualan Lain-lain dicentang)

- **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 penjurnalan, maka anda harus menentukan akun penjualannya. Apabila anda sudah menentukan default akun Penjualan Lain-lain 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 mencari perkiraan tertentu berdasarkan Nomor Perkiraan atau Nama Perkirannya. 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 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.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Kolom ini bersifat optional artinya hanya kalau pendapatan ingin dialokasikan pada departemen tertentu. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > untuk menambah departemen baru.
- **Proyek** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau pendapatan ingin dialokasikan kepada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.
- **Tombol Expand** : hanya ada kalau fitur Multi Tax diaktifkan. Klik pertama untuk menampilkan kolom Pajak Lain 1 dan Pajak Lain 2, klik kembali apabila ingin menyembunyikannya.

*Harga sudah termasuk PPN

Disc (%)	Nilai	Dept
	52.000,00	
	50.000,00	

*Harga sudah termasuk PPN

Dept	Pajak Lain 1	Pajak Lain

- ✧ **Pajak Lain 1** : jika ada pajak lain diluar PPN atau pemotongan pajak, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk memilih kode pajaknya berdasarkan kode pajak yang telah diinput ke tabel Kode Pajak (menu **Master Data > Tabel Lain-lain > Tabel Kode Pajak**).
- ✧ **Pajak Lain 2** : apabila ada pajak lain lagi, maka kolom ini bisa dipergunakan, caranya seperti halnya pada kolom Pajak Lain 1.

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. Artinya anda harus tetap membuat transaksi Pengeluaran Kas / Bank (bukan Piutang Usaha) untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga atas biaya dimaksud. Maka melalui tab ini, program akan mengkreditkan kembali biaya yang didebit pada transaksi Pengeluaran Kas / Bank dimaksud.

- **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.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Kolom ini bersifat optional artinya hanya perlu diisi kalau sebelumnya biaya telah dibebankan pada departemen tertentu (melalui modul Pengeluaran Kas / Bank sebagaimana dikemukakan di atas) sehingga pengkreditannya kembali juga harus atas departemen yang sama. Klik tombol drop-down untuk memilihnya.
- **Proyek** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau sebelumnya biaya telah dibebankan kepada proyek tertentu sehingga pengkreditannya kembali harus dilakukan atas proyek yang sama.

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.

Khusus Uang Muka Penjualan (checkbox Uang Muka Penjualan dicentang)

Dengan input uang muka penjualan melalui modul Sales Invoice, apabila uang muka tersebut ada PPNnya, anda tidak perlu input manual PPN Keluarnya ke program e-Faktur tetapi cukup melalui fasilitas ekspor PPN Keluaran melalui menu Daftar > Daftar PPN Keluaran – Ekspor ke CSV.

The screenshot displays the 'Faktur Penjualan (Sales Invoice)' interface. Key elements include:

- Customer:** ANUGERAH, PT. ANUGERAH, Jl. Mekar Asri No. 23, Jakarta Selatan.
- Account Uang Muka Penjualan:** 03-04-01-000. A magnifying glass icon next to it is highlighted with a red arrow pointing to the 'LookUp Perkiraan' dialog.
- LookUp Perkiraan Dialog:** A list of accounting codes and descriptions. The selected entry is '03-04-01-000 Uang Muka Penjualan'.
- Invoice Details:** No. Invoice: INV-15.01.0002, Tgl. Invoice: 14/01/2015.
- Summary:** SubTotal: 2.000.000, DPP: 2.000.000, PPN: 200.000, Total: 2.200.000.

- **Account Uang Muka Penjualan :** apabila transaksi merupakan Uang Muka Penjualan yang ada jurnalnya (checkbox 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 Uang Muka Penjualan :**
 - **Deskripsi :** isi deskripsi itemnya, anda bebas mengetikkan deskripsinya.

- **Jumlah** : isikan nilai uang mukanya.
 - **Keterangan** : kolom ini bersifat optional, bisa diisi bisa tidak.
- **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 diskonnya.
 - **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 tab Uang Muka (tab ini 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	xxxxxxxxx	(Db)
Uang Muka Penjualan	xxxxxxxxx	(Cr)
PPN Keluaran	xxxxxxxxx	(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 e-Faktur. Ada cara yang lebih baik, yaitu dengan input tagihan atau penerimaan Uang Muka yang disertai PPNnya melalui modul Sales Invoice 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	xxxxxxxx	(Cr)
PPN Keluaran	xxxxxxxx	(Cr)
Piutang Usaha	xxxxxxxx	(Db)

Tagihan Uang Muka ini nantinya tinggal anda terima pelunasannya melalui modul Penerimaan Kas/Bank. Bisa juga anda langsung melakukan pelunasannya langsung melalui transaksi Sales Invoice itu sendiri 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	xxxxxxxx	(Cr)
PPN Keluaran	xxxxxxxx	(Cr)
Piutang Usaha	xxxxxxxx	(Db)
Kas atau Bank	xxxxxxxx	(Db)
Piutang Usaha	xxxxxxxx	(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), keperluan anda 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 e-Faktur), sedangkan untuk user yang telah menggunakan e-Faktur 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 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 Sales Invoice yang baru, hanya saja untuk Sales Invoice yang ada SOnya maka field ini akan menyesuaikan data pada SOnya.
- **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	xxxxxxxx	(Db)
Uang Muka Penjualan		xxxxxxxx (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 (tab ini 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 mengisikannya pada field No. Perkiraan pada tab Tunai / UM atau dengan memilih perkiraannya menggunakan bantuan form Lookup Perkiraan yang akan ditampilkan apabila anda mengklik tombol Lookup di sebelah field No Perkiraan. 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 langsung menginputnya pelunasannya 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 tetap 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 akan masuk 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. Untuk perusahaan yang sudah menggunakan e-Faktur, fasilitas ini mungkin tidak diperlukan lagi.

5.7 Sales Return

Apabila ada retur penjualan maka bisa diinput melalui modul ini dengan memilih menu **Transaksi > Sales Return**

- **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 SR.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Gudang otomatis terisi gudang default. Anda bisa merubahnya jika diperlukan dengan klik tombol drop-down

yang ada untuk memilih gudangnya. Sebaiknya pastikan anda menentukan gudangnya dulu sebelum anda mulai menginput data yang lain.

- **Konsinyasi** : checkbox ini hanya muncul apabila fitur 'Mengakomodasi Penjualan Konsinyasi dan Inventory Control Barang Konsinyasi di Customer' telah diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Apabila merupakan retur atas barang konsinyasi dari Customer maka centang checkbox ini.
- **From Customer's Outlet** : terkait dengan checkbox Konsinyasi, maka centang checkbox ini apabila baik DO maupun Invoice atas nama customer induk sedangkan pengirimannya ke outletnya.
- **Tgl. Retur** : sesuaikan tanggal retur 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. Referensi** : ketikkan nomor bukti atau referensinya. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuk Sales Return melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor Referensi akan otomatis diisikan oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi Sales Return untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
- **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 supplier, Nama Resmi dan alamat customer akan ditampilkan pada textbox di bawahnya.
- **No. DO** : apabila bukan retur konsinyasi, centang checkbox pada field ini jika anda ingin melakukan retur atas DO yang belum ada Invoiceny, kemudian klik tombol drop-down yang ada untuk memilih DO yang ingin diretur. Sedangkan apabila retur konsinyasi, maka klik tombol  untuk memilih DO mana saja yang akan diretur. Khusus konsinyasi, anda boleh tidak menentukan DOnya tetapi langsung pada saat

menentukan item barang yang diretur, karena pada saat anda memilih item barang melalui kolom Kode Barang atau Nama Barang akan ditampilkan berikut No. DOnya.

- **No. Invoice** : checkbox pada field secara default akan otomatis tercentang setiap kali anda membuat transaksi retur baru, artinya kalau tidak ditentukan lain maka program akan menganggap anda akan melakukan retur atas penjualan yang sudah ada Invoiceny. Klik tombol drop-down yang ada untuk memilih Invoice yang akan diretur. Namun hal ini hanya berlaku untuk retur bukan Konsinyasi, sedangkan untuk retur Konsinyasi hanya bisa atas DO, oleh sebab itu field ini akan dinonaktifkan oleh program.
- **Keterangan** : bisa untuk mengisi keterangan menyangkut alasan diretur dan sebagainya.
- ***Harga sudah termasuk PPN** : checkbox ini akan disesuaikan dengan (mengikuti) transaksi penjualannya.

- **Tab Barang** :
 - **Kode Barang** : klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud. Daftar barang yang ditampilkan adalah hanya yang ada pada transaksi penjualan yang ingin diretur dan ditampilkan berikut kuantitas penjualannya serta kuantitas tersedia untuk diretur. Khusus untuk konsinyasi akan ditampilkan berikut No. DOnya
 - **Nama Barang** : setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya sesuai yang ada pada transaksi penjualannya.
 - **Qty** : isikan kuantitasnya. Jika barang dimaksud mempunyai Serial No./Lot. No dan/atau Expire Date, maka pada kolom ini akan ada


tombol drop-down yang kalau diklik akan memunculkan form 'Perincian Serial No./Lot No. masing-masing Barang' dimana anda bisa merinci kuantitas barang berikut Serial No./Lot No dan/atau Expire Datanya.

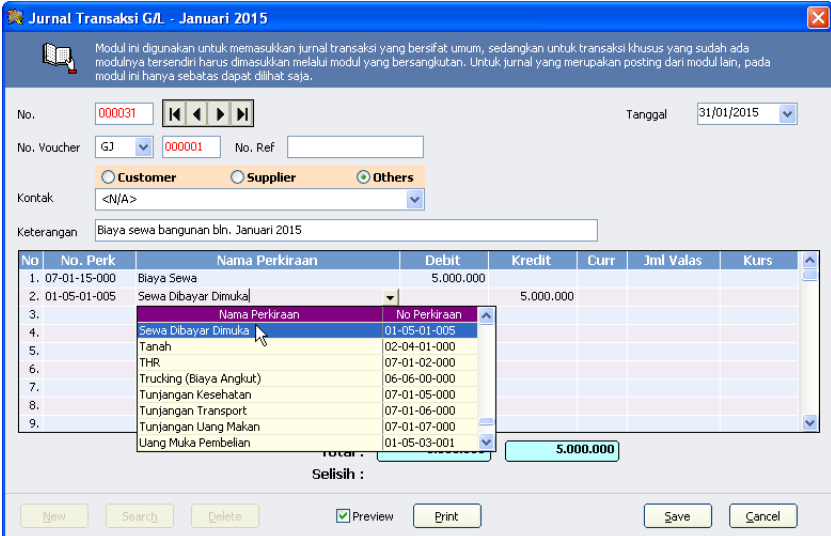
- **Satuan** : setelah anda mengisi Kode Barangnya, kolom ini akan terisi sesuai satuan pada saat penjualan. Apabila satuan pada Master Barang & Jasa untuk barang bersangkutan lebih dari satu, anda bisa memilih satuan lainnya dengan mengklik tombol drop-down yang ada.
 - **Harga Satuan** : kolom ini akan terisi sesuai harga satuan dan satuan pada transaksi penjualannya dan akan menyesuaikan apabila satuan pada kolom Satuan anda ubah. Apabila retur atas DO maka kolom ini tidak ditampilkan
 - **Disc %** : kolom ini akan terisi persentase diskon sesuai transaksi penjualannya, namun apabila perlu anda bisa mengeditnya. Untuk retur atas DO, kolom ini tidak ditampilkan.
 - **Nilai** : kolom ini akan terisi dengan sendirinya, maka kolom ini tidak bisa diakses, indikasinya warna kolom berbeda dengan kolom lainnya. Untuk retur atas DO, kolom ini tidak ditampilkan.
 - **No. DO** : kolom ini hanya ditampilkan apabila retur atas DO konsinyasi dan akan menampilkan No. DO untuk item barang yang telah dipilih melalui kolom Kode Barang atau Nama Barang.
-
- **Disc** : field ini akan terisi sesuai persentase diskon pada transaksi penjualannya. Dimungkinkan untuk diedit, mendukung diskon bertingkat (multi diskon), contohnya 5+2,5. Nominal jumlah diskon akan otomatis terisi pada field disebelahnya. Jika diskon tidak berupa persentase terhadap nilai transaksi, maka field akan terisi sesuai proporsional nilai transaksi (Sub Total) yang diretur terhadap nilai transaksi penjualannya. Untuk retur atas DO, field ini tidak ditampilkan.
 - **DPP** : field ini persentasenya akan terisi sesuai persentase DPP pada transaksi penjualannya, oleh karena itu tidak bisa diedit. Untuk retur atas DO, field ini tidak ditampilkan.

- **PPN** : field ini akan disesuaikan dengan transaksi penjualannya, tetapi tetap dimungkinkan untuk diedit. Untuk retur atas DO, field ini tidak ditampilkan.
- **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. DO, No. Invoice dan No. Referensi Retur.
- **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. 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 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 Return. Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki.

5.8 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 melalui menu **Utilitas > Tutup Buku** untuk bisa mengaksesnya. Khusus periode bulan berjalan maka bisa diakses juga dengan mengklik icon  pada toolbar.



No.	No. Perk	Nama Perkiraan	Debit	Kredit	Curr	Jml Valas	Kurs
1.	07-01-15-000	Biaya Sewa	5.000.000				
2.	01-05-01-005	Sewa Dibayar Dimuka		5.000.000			
3.							
4.		Sewa Dibayar Dimuka					
5.		Tanah					
6.		THR					
7.		Trucking (Biaya Angkut)					
8.		Tunjangan Kesehatan					
9.		Tunjangan Transport					

- **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.
- **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 langsung pada field ini atau tombol drop-downnya. No. Jurnalnya sendiri akan otomatis digenerate oleh program setelah anda memilih Kode Jurnalnya. Jadi No. Jurnal tidak bisa diubah secara manual.
- **No Ref.** : kalau anda mempunyai nomor referensi sendiri, anda bisa mengetikkannya pada field ini, kalau anda mengosongkannya maka nantinya setelah transaksi ini disimpan, maka program akan mengisikannya dengan No. Vouchernya.
- **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 Invoicenyaa 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. Ingin dikemukakan bahwa sama halnya dengan akun default Piutang Usaha dan akun default Hutang Usaha, maka akun yang dijadikan akun default Persediaan yang telah anda beritahukan kepada program pada saat input data barang Inventory melalui menu Master Data > Barang & Jasa pada tab Akun-akun tidak bisa digunakan untuk baris jurnal manual. Alasannya sama seperti yang telah dikemukakan di atas yaitu untuk memelihara kesesuaian antara saldo akun Persediaan pada Buku Besar dengan nilai persediaan menurut buku pembantunya yaitu Laporan Saldo Barang. Tetapi dengan pertimbangan bahwa kadangkala justru user perlu menyesuaikan saldo akun Persediaan pada Buku Besar dengan buku pembantunya terutama pada saat awal pemakaian Accpro dimana saldo akun Persediaan yang anda dapat dari Laporan Neraca sebelum pemakaian Accpro ternyata tidak bisa sama persis atau terdapat perbedaan dengan nilai persediaan berdasarkan perincian saldo awal barangnya melalui modul Saldo Awal Inventory, maka anda bisa menggunakan akun default Persediaan sebagai baris jurnal manual untuk keperluan ini. Tetapi hanya user dengan level Administrator yang bisa melakukannya dengan sebelumnya diberikan 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.

- **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 kolom No. Perk akan terisi dengan sendirinya.
- **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.
- **Curr** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Otomatis terisi sesuai valuta akunnnya jika akunnnya dalam valuta asing. Apabila valuta akunnnya yang anda tetapkan untuk akun bersangkutan pada Chart of Account dalam Rp, maka kolom ini akan dikosongkan. Untuk akun dalam valuta asing, apabila anda bermaksud melakukan penyesuaian hanya atas nilai Rp nya saja melalui kolom Debit atau Kredit, maka kosongkan kolom ini lebih dulu dengan memilih Rp sebagai valutanya, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk melakukannya. Sebaliknya apabila valuta akunnnya dalam Rp dan anda bermaksud melakukan transaksi dalam valuta asing, maka pilih valuta asing tersebut dengan klik tombol drop-downnya. Hanya saja ada pembatasan valuta asingnya. Kongkritnya adalah sebagai berikut : jika

anda menentukan akun default untuk Hutang Giro untuk valuta USD adalah akun dalam valuta Rp, maka anda dapat melakukan transaksi atas akun ini dalam valuta Rp dan hanya dalam valuta USD itu sendiri. Artinya ada pembatasan akun-akun dalam valuta Rp yang bisa melakukan hal ini, yaitu akun-akun yang merupakan akun default untuk Piutang Usaha, Hutang Usaha, Hutang Giro, Piutang Giro, Uang Muka Penjualan dan Uang Muka Pembelian, selain dari yang disebutkan ini, jika valuta akunnya dalam Rp, maka hanya dimungkinkan transaksinya dalam valuta Rp.

- **Jml Valas** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Untuk mengisi kolom ini adalah melalui kolom Debit atau Kredit dengan mengklik tombol drop-down pada kolom tersebut. Hanya perlu diisi jika kolom Curr anda isi dengan valuta asing.
- **Kurs** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Kurs akan dihitung oleh program setelah anda input Jml Valas melalui kolom Debit atau Kredit. Apabila anda kemudian mengedit kolom Kurs ini, maka program akan menyesuaikan kolom Debit atau Kredit sesuai nilai pada kolom Jml. Valas, jadi nilai kolom Debit atau Kredit akan merupakan perkalian antara nilai pada kolom Kurs dan nilai pada kolom Jml Valas.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' pada Setup Preferensi telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Kolom ini bersifat optional artinya hanya kalau akunnya adalah biaya atau pendapatan dan ingin dialokasikan pada departemen tertentu. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > jika perlu menambah departemen baru.
- **Proy** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau akunnya adalah biaya atau pendapatan dan ingin dialokasikan pada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.
- **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).

5.9 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, atau 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.

Penerimaan Kas / Bank

No. 000001

No. Voucher R/V 000001

Tanggal 13/01/2015 No. Ref.

Terima dari **Customer** BUANA SATWA MANDIRI

Account Bank Bank BCD

Keterangan Pelunasan Inv. INV-15.10.0020,11.0001

Valuta Rp Kurs 1,00 Jumlah 38.500.000

Tunai Cek/Giro Transfer

No. Cek/Giro XY 486534 Bank Bank BCD

Jatuh Tempo 20/01/2015

#Tiga Puluh Delapan Juta Lima Ratus Ribu Rupiah#

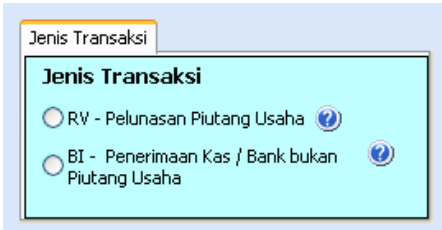
No	No Trs	No. Invoice/Dokumen	Tgl. Inv	Tgl. JT	Piutang	Kurs	Curr	Piutang Dibayar
1.	SA 000001	INV-15.10.0020	24/10/2014	23/11/2014	16.500.000	1,00	Rp	16.500.000
2.	SA 000002	INV-15.11.0001	03/11/2014	03/12/2014	22.000.000	1,00	Rp	22.000.000
3.		No. Invoice						
4.		INV-15.10.0020	24/10/2014		Rp			16.500.000
5.		INV-15.11.0001	03/11/2014		Rp			22.000.000
6.	SA	INV-15.12.0002	22/12/2014		Rp			11.000.000
Total : Rp.								38.500.000

Kolom Piutang Customer, w

Jurnal Transaksi

No	No. Perk	Nama Perkiraan	Debit	Kredit	Curr	Jml Valas	Kurs
1.	01-03-02-001	Piutang Giro	38.500.000				
2.	01-03-01-001	Piutang Dagang		38.500.000			
3.							
4.							
5.							
Total :			38.500.000	38.500.000			
Selisih :							

- **Jenis Transaksi** : pada saat membuat transaksi baru dengan mengklik tombol New, 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.
- **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. Kode Transaksi apabila tidak diubah melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format adalah RV untuk 'Pelunasan Piutang Usaha' atau BI untuk 'Penerimaan Kas/Bank bukan Piutang Usaha'.
- **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 disimpan 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 unuk 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-downnya 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 diubah, tetapi kalau valuta akun Kas/Banknya adalah Rp, maka valuta uangnya dimungkinkan dalam Rp atau valuta lainnya.

- **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 atau kurs revaluasinya bila Invoice bersangkutan telah direvaluasi.
 - **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 sama dengan sisa piutang untuk Invoice/dokumen tersebut (sebagaimana sisa piutang yang diinformasikan 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 penting 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.

Penerimaan Kas / Bank

No. 000003
 No. Voucher RV 000003
 Tanggal 22/12/2014
 Terima dari MITRA JAYA
 Account Bank Bank BCD USD
 Keterangan Pelunasan Inv. 14.00003

Uang Valuta USD Kurs 12.435,00 Jumlah 5.626,50
 Tunai Cek/Giro Transfer

#Lima Ribu Enam Ratus Dua Puluh Enam Dollar Lima Puluh Cents#

Perincian Pembayaran

Invoice/Dokumen No. 14.00003 : Dibayar : USD 5.626,50

No	Pai	Deskripsi	Sisa Piutang	Kurs	Dibayar
1.	PPN		511,50	12.200,00	511,50
2.	Piutang Non Pajak		5.115,00	12.352,00	5.115,00
					5.626,50

Centang porsi Piutang yang akan dibayar (2)

Untuk porsi Piutang Non Pajak bisa diisi jumlah yang akan dilunasi jika perlu (3)

Piutang Dibayar 5.626,50

69.420.780
 [USD 5.626,50] (1)

Jurnal Transaksi

No	No. Perik	Nama Perkiraan	Debit	Kredit	Keterangan	Curr	Jml Valas	Kurs
1.	01-02-04-000	Bank BCD USD	69.965.528			USD	5.626,50	12.435,00
2.	01-03-01-001	Piutang Dagang		63.180.480		USD	5.115,00	12.352,00
3.	01-03-01-001	Piutang Dagang		6.240.300		USD	511,50	12.200,00
4.	08-03-00-000	Laba Selisih Kurs		544.748				
Total :			69.965.528	69.965.528				
Selisih :								

Khusus Invoice dalam valuta asing, apabila ada PPN atau pajaknya, maka anda tidak bisa langsung mengisi nilai piutang dibayar pada kolom ini tetapi program akan memunculkan jendela popup agar anda bisa memilih porsi piutang yang akan dilunasi apakah porsi Piutang Non Pajak, PPN atau pajak lainnya. Hal ini dikarenakan dengan adanya fasilitas dual kurs yang membedakan antara kurs komersil dan kurs pajak, maka mungkin saja kursnya berbeda antara porsi non pajak dan pajak. Centang porsi mana saja yang akan dilunasi, khusus porsi non pajak anda kemudian bisa mengisi jumlah yang akan dilunasi.

Catatan :

Apabila valuta transaksi dalam valuta asing dan demikian juga Invoice/dokumennya dalam valuta yang sama dan terdapat perbedaan kurs antara kurs transaksi dengan kurs pada Invoice/dokumennya atau revaluasinya, maka akan timbul Selisih Kurs. Dalam hal ini, maka seyogyanya anda telah mempunyai akun untuk keperluan ini yaitu akun default Laba Selisih Kurs dan akun default Rugi Selisih Kurs yang boleh merupakan akun yang sama. Ini diperlukan oleh program untuk membuatkan baris jurnal secara otomatis terkait selisih kurs ini. Namun ini tidak berlaku apabila valutenya berlainan, dalam keadaan ini apabila ada selisih kurs anda harus menentukannya sendiri dengan membuatkan baris jurnal manual jika diperlukan.

- **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 biarpun merupakan akun Piutang atau Hutang tetapi 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.
- **Curr** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Otomatis terisi sesuai valuta akunnnya jika akunnnya dalam valuta asing. Apabila valuta akunnnya yang anda tetapkan untuk akun bersangkutan pada Chart of Account dalam Rp, maka kolom ini akan dikosongkan. Untuk akun dalam valuta

asing, apabila anda bermaksud melakukan penyesuaian hanya atas nilai Rp nya saja melalui kolom Debit atau Kredit, maka kosongkan kolom ini lebih dulu dengan memilih Rp sebagai valutanya, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk melakukannya. Sebaliknya apabila valuta akunya dalam Rp dan anda bermaksud melakukan transaksi dalam valuta asing, maka pilih valuta asing tersebut dengan klik tombol drop-downnya. Hanya saja ada pembatasan valuta asingnya. Kongkritnya adalah sebagai berikut : jika anda menentukan akun default untuk Uang Muka Penjualan untuk valuta USD adalah akun dalam valuta Rp, maka anda dapat melakukan transaksi atas akun ini dalam valuta Rp dan hanya dalam valuta USD itu sendiri. Artinya ada pembatasan akun-akun dalam valuta Rp yang bisa melakukan hal ini, yaitu akun-akun yang merupakan akun default untuk Piutang Usaha, Hutang Usaha, Hutang Giro, Piutang Giro, Uang Muka Penjualan dan Uang Muka Pembelian, selain dari yang disebutkan ini, jika valuta akunya dalam Rp, maka hanya dimungkinkan transaksinya dalam valuta Rp. Tetapi ingat ! Anda tidak diperkenankan untuk menggunakan akun default Piutang Usaha dan Hutang Usaha untuk baris jurnal manual, kalau anda tetap perlu membuat jurnal manual terkait akun default Piutang Usaha atau Hutang Usaha, maka hal ini difasilitasi hanya melalui modul Jurnal Transaksi dengan menggunakan privilege yang diberikan lebih dulu kepada user dengan level Administrator yaitu melalui menu File > Setup User dengan mencentang checkbox 'User ini diberikan akses untuk menggunakan akun Default Hutang, Piutang, Persediaan sebagai baris jurnal manual pada modul Jurnal Transaksi' untuk user tersebut. Mengapa demikian ? Tak bosan-bosannya hal ini ditekankan secara berulang-ulang di dalam buku manual ini adalah agar jampai sampai terjadi ketidaksesuaian antara saldo menurut Kartu Piutang dan buku pembantu piutang lainnya dengan saldo akunya menurut Buku Besar karena adanya jurnal manual menggunakan akun tersebut dimana jurnal manual yang anda buat menggunakan akun tersebut tidak akan mengupdate saldo menurut buku pembantunya. Jadi jurnal manual

menggunakan akun dimaksud hanya digunakan kalau perlu menyamakan saldo akunnya dengan saldo menurut buku pembantu yang mestinya hanya diperlukan pada saat awa pemakaian Accpro (lihat juga penjelasan pada 4.2.4 Setup User).

- **Jml Valas** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Untuk mengisi kolom ini adalah melalui kolom Debit atau Kredit dengan mengklik tombol drop-down pada kolom tersebut. Hanya perlu diisi jika kolom Curr anda isi dengan valuta asing.
 - **Kurs** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Kurs akan dihitung oleh program setelah anda input Jml Valas melalui kolom Debit atau Kredit. Apabila anda kemudian mengedit kolom Kurs ini, maka program akan menyesuaikan kolom Debit atau Kredit sesuai nilai pada kolom Jml. Valas, jadi nilai kolom Debit atau Kredit akan merupakan perkalian antara nilai pada kolom Kurs dan nilai pada kolom Jml Valas.
 - **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' pada Setup Preferensi telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Kolom ini bersifat optional artinya hanya kalau akunnya adalah biaya atau pendapatan dan ingin dialokasikan pada departemen tertentu. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > jika perlu menambah departemen baru.
 - **Proy** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau akunnya adalah biaya atau pendapatan dan ingin dialokasikan pada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.
- **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.

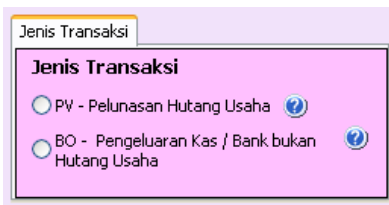
5.10 Pengeluaran Kas / Bank

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.

- **Jenis Transaksi** : pada saat membuat transaksi baru dengan mengklik tombol New, 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. Kode Transaksi apabila tidak diubah melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format adalah PV untuk 'Pelunasan Hutang Usaha' atau BO untuk 'Pengeluaran Kas/Bank bukan Hutang Usaha'.
- **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).

Pengeluaran Kas / Bank

No. 000004

No. Voucher PV 000001

Tanggal 12/01/15 No. Ref

Bayar kepada AA VETERINARIA, S.A.

Account Bank Bank BCD EUR

Keterangan Pelunasan Inv. 0009898, 0010012

Liang Valuta EUR Kurs 14.899,37 Jumlah 8.532,40

Tunai Cek/Giro Transfer

#Delapan Ribu Lima Ratus Tiga Puluh Dua Koma Empat#

Invoice

No	No Trs	No. Invoice/Dokumen	Tgl. Inv	Tgl. JT	Hutang	Kurs	Curr	Hutang Dibayar
1.	SA 000001	0009898	03/11/2014	03/12/2014	3.195,90	15.173,33	EUR	3.195,90
2.	SA 000002	0010012	19/12/2014	18/01/2015	5.326,50	15.343,35	EUR	5.326,50
3.								
4.								
5.								

Total : Rp. 130.218.799
[EUR 8.522,40]

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

Jurnal Transaksi

No	No. Perik	Nama Perkiraan	Debit	Kredit	Curr	Jml Valas	Kurs
1.	01-02-04-000	Bank BCD EUR		127.127.385	EUR	8.532,40	14.899,37
2.	03-01-03-000	Hutang Dagang EUR	130.218.799		EUR	8.522,40	15.279,59
3.	09-02-00-000	Labas (Rugi) Selisih Kurs		3.240.408			
4.	09-01-00-000	Biaya Administrasi Bank	148.994				
5.							

Total : 130.367.793 130.367.793

Selisih :

- **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 dijurnal 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-downnya. 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-downnya 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 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 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
 - **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 atau kurs revaluasinya bila Invoice bersangkutan telah direvaluasi.
 - **Hutang Dibayar** : ketik jumlah hutang yang dibayar dalam nominal valuta sesuai Invoice/dokumennya. Apabila jumlah hutang yang dibayar sama dengan sisa hutang untuk Invoice/dokumen tersebut (sebagaimana sisa hutang yang diinformasikan 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 penting 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 diisi 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.

Khusus Invoice dalam valuta asing, apabila ada PPN atau pajaknya, maka anda tidak bisa langsung mengisikan nilai hutang dibayar pada kolom ini tetapi program akan memunculkan jendela popup agar anda bisa memilih porsi hutang yang akan dilunasi apakah porsi Hutang Non Pajak, PPN atau pajak lainnya. Hal ini dikarenakan dengan adanya fasilitas dual kurs yang membedakan antara kurs komersil dan kurs pajak, maka mungkin saja kursnya berbeda antara porsi non pajak dan pajak. Centang porsi mana saja yang akan dilunasi, khusus porsi non pajak anda kemudian bisa mengisikan jumlah yang akan dilunasi.

Pengeluaran Kas / Bank

No. 000002
 No. Voucher PV 000002
 Tanggal 29/12/2014
 Bayar kepada UNIVERSAL CHEMICALS
 Account Bank Bank BCD USD
 Keterangan Pelunasan Inv. 0935/UC/14

Valuta USD Kurs 12.434,00 Jumlah 4.723,00
 Tunai Cek/Giro Transfer

#Empat Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Tiga Dollar#

Perincian Pembayaran
 Invoice/Dokumen No. 0935/UC/14 : Dibayar : USD 4.723,00

No.	Deskripsi	Sisa Hutang	Kurs	Dibayar
1.	<input checked="" type="checkbox"/> PPN	793,00	12.306,00	793,00
2.	<input checked="" type="checkbox"/> Hutang Non Pajak	7.930,00	12.599,00	3.930,00
				4.723,00

Sisa Hutang untuk Invoice/Dokumen: 0,00

Jurnal Transaksi

No.	No. Perik.	Nama Perkiraan	Debit	Kredit	Keterangan	Curr	Jml Valas	Kurs
1.	01-02-04-000	Bank BCD USD		58.725.782				
2.	03-01-02-000	Hutang Dagang UNIVERSAL	49.514.070			USD	3.930,00	12.599,00
3.	03-01-02-000	Hutang Dagang UNIVERSAL	9.758.658			USD	793,00	12.306,00
4.	08-03-00-000	Laba Selisih Kurs		546.946				
5.								
Total :			59.272.728	59.272.728				
Selisih :								

Catatan :

Apabila valuta transaksi dalam valuta asing dan demikian juga Invoice/dokumennya dalam valuta yang sama dan terdapat perbedaan kurs antara kurs transaksi dengan kurs pada Invoice/dokumennya atau revaluasinya, maka akan timbul Selisih Kurs. Dalam hal ini, maka seyogyanya anda telah mempunyai akun untuk keperluan ini yaitu akun default Laba Selisih Kurs dan akun default Rugi Selisih Kurs yang boleh merupakan akun yang sama. Ini diperlukan oleh program untuk membuatkan baris jurnal secara otomatis terkait selisih kurs ini. Namun ini tidak berlaku apabila valutanya berlainan, dalam keadaan ini apabila ada selisih kurs anda harus menentukannya sendiri dengan membuatkan baris jurnal manual jika diperlukan.

- **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 biarpun merupakan akun Hutang atau Piutang tetapi bukan merupakan akun default Hutang Usaha atau Piutang Usaha.

Pengeluaran Kas / Bank

No. 000007
 No. Voucher BO 000005
 Tanggal 31/07/2012 No. Ref BO 000005
 Bayar kepada <N/A>
 Account Bank Kas Kecil
 Keterangan Biaya BBM, Tol dan Parkir

Jurnal Transaksi

No	No. Perk	Nama Perkiraan	Debit	Kredit	Keterangan	Curr	Jml Valas	Kurs
1.	01-01-01-000	Kas Kecil		200.000				
2.	07-02-03-000	Biaya Bahan Bakar	150.000					
3.	07-02-05-000	Biaya Tol	35.000					
4.	07-02-06-000	Biaya Parkir	15.000					
5.								

Valuta Rp Kurs 1,00 Jumlah 200.000
 #Dua Ratus Ribu Rupiah#

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

- **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 kolom No. Perk akan terisi dengan sendirinya.
- **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.

- **Curr** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Otomatis terisi sesuai valuta akunnnya jika akunnnya dalam valuta asing. Apabila valuta akunnnya yang anda tetapkan untuk akun bersangkutan pada Chart of Account dalam Rp, maka kolom ini akan dikosongkan. Untuk akun dalam valuta asing, apabila anda bermaksud melakukan penyesuaian hanya atas nilai Rp nya saja melalui kolom Debit atau Kredit, maka kosongkan kolom ini lebih dulu dengan memilih Rp sebagai valutanya, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk melakukannya. Sebaliknya apabila valuta akunnnya dalam Rp dan anda bermaksud melakukan transaksi dalam valuta asing, maka pilih valuta asing tersebut dengan klik tombol drop-downnya. Hanya saja ada pembatasan valuta asingnya. Kongkritnya adalah sebagai berikut : jika anda menentukan akun default untuk Uang Muka Pembelian untuk valuta USD adalah akun dalam valuta Rp, maka anda dapat melakukan transaksi atas akun ini dalam valuta Rp dan hanya dalam valuta USD itu sendiri. Artinya ada pembatasan akun-akun dalam valuta Rp yang bisa melakukan hal ini, yaitu akun-akun yang merupakan akun default untuk Piutang Usaha, Hutang Usaha, Hutang Giro, Piutang Giro, Uang Muka Penjualan dan Uang Muka Pembelian, selain dari yang disebutkan ini, jika valuta akunnnya dalam Rp, maka hanya dimungkinkan transaksinya dalam valuta Rp. Tetapi ingat ! Anda tidak diperkenankan untuk menggunakan akun default Piutang Usaha dan Hutang Usaha untuk baris jurnal manual, kalau anda tetap perlu membuat jurnal manual terkait akun default Piutang Usaha atau Hutang Usaha, maka hal ini difasilitasi hanya melalui modul Jurnal Transaksi dengan menggunakan privilege yang diberikan lebih dulu kepada user dengan level Administrator yaitu melalui menu File > Setup User dengan mencentang checkbox 'User ini diberikan akses untuk menggunakan akun Default Hutang, Piutang, Persediaan sebagai baris jurnal manual pada modul Jurnal Transaksi' untuk user tersebut. Mengapa demikian ? Tak bosan-bosannya hal ini ditekankan secara berulang-ulang di dalam buku manual ini adalah agar jampai sampai terjadi

ketidaksesuaian antara saldo menurut Kartu Hutang dan buku pembantu hutang lainnya dengan saldo akunnya menurut Buku Besar karena adanya jurnal manual menggunakan akun tersebut dimana jurnal manual yang anda buat menggunakan akun tersebut tidak akan mengupdate saldo menurut buku pembantunya. Jadi jurnal manual menggunakan akun dimaksud hanya digunakan kalau perlu menyamakan saldo akunnya dengan saldo menurut buku pembantunya yang mestinya hanya diperlukan pada saat awal pemakaian Accpro (lihat juga penjelasan pada 4.2.4 Setup User).

- **Jml Valas** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Untuk mengisi kolom ini adalah melalui kolom Debit atau Kredit dengan mengklik tombol drop-down pada kolom tersebut. Hanya perlu diisi jika kolom Curr anda isi dengan valuta asing.
- **Kurs** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Kurs akan dihitung oleh program setelah anda input Jml Valas melalui kolom Debit atau Kredit. Apabila anda kemudian mengedit kolom Kurs ini, maka program akan menyesuaikan kolom Debit atau Kredit sesuai nilai pada kolom Jml. Valas, jadi nilai kolom Debit atau Kredit akan merupakan perkalian antara nilai pada kolom Kurs dan nilai pada kolom Jml Valas.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' pada Setup Preferensi telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Kolom ini bersifat optional artinya hanya kalau akunnya adalah biaya atau pendapatan dan ingin dialokasikan pada departemen tertentu. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > jika perlu menambah departemen baru.
- **Proy** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau akunnya adalah biaya atau pendapatan dan ingin dialokasikan pada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.

- **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.

5.11 Mencairkan Giro Masuk Jatuh Tempo

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

Data Giro Masuk Belum Cair Filter

Tanggal	Dari	Nama Bank	No. Giro	Jatuh Tempo	Kurs	Nilai	Cair	Tgl. Cair	Kurs Cair
13/01/2015	BIANA SATWA MANDIRI	Bank BCD	XY 486534	20/01/2015	1,00 Rp	38.500.000	<input type="checkbox"/>		
23/01/2015	AGNES MONITA, dh.	Bank MITRA	AA 678901	23/01/2015	1,00 Rp	5.266.000	<input checked="" type="checkbox"/>	26/01/15	1,00

Januari 2015

Minggu	Sen	Sel	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Unfiltered Jumlah Data : 2 Total : Rp 43.766.000

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 / dicek.

Mencairkan Giro Masuk

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.

- **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 menyesuaikan sesuai kurs pada saat dicairkan 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.

5.12 Mencairkan Giro Keluar Jatuh Tempo

Pengeluaran Kas / Bank berupa cek/giro perlu dilakukan proses pencairannya ke dalam sistem (Accpro) apabila sudah waktunya jatuh tempo dan telah dicairkan oleh pihak penerimanya. Proses pencairan ini dilakukan melalui menu **Transaksi > Mencairkan Giro Keluar Jatuh Tempo**.

Pada form ini akan ditampilkan semua giro keluar 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 Keluar Belum Cair Filter

Tanggal	Untuk	Nama Bank	No.Giro	Jatuh Tempo	Kurs	Nilai	Cair	Tgl. Cair	Kurs Cair
16/01/2015	ANEKA SATWA VETERINER	Bank BCD	BG 567890	16/01/2015	1,00 Rp	15.206.000	<input checked="" type="checkbox"/>	19/01/2015	1,00

Unfiltered Jumlah Data : 1 Total : Rp 15.206.000

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 / dicek

Mencairkan Giro Keluar

Detail Select All 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 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 menyesuaikan sesuai kurs pada saat dicairkan 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.

5.13 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
13/01/2015	BUANA SATWA MANDIRI	Bank BCD	XY 486534	20/01/2015	Rp	38.500.000	20/01/2015		GM 000002
23/01/2015	AGNES MONITA, dh.	Bank MITRA	AA 678901	23/01/2015	Rp	5.266.000	26/01/2015		GM 000001

Membatalkan Giro Masuk Sudah Cair

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

Dari: AGNES MONITA, dh.
 Bank: Bank MITRA
 No. Cek / Giro: AA 678901
 Nilai: Rp 5.266.000

Alasan:

Tanggal posting pembatalan:

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

Membatalkan Giro Masuk

- **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 pengenalan kontakannya 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 menyetikkan 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 dan tanggal posting pembatalan. Sedapat mungkin isikan tanggal posting pembatalan pada periode yang sama dengan tanggal pencairannya. Hal ini agar tidak terjadi ketidaksesuaian dengan rekening koran nantinya.
- **Tombol Keluar** : menutup form ini.

5.14 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
16/01/2015	ANEKA SATWA VETERINER	Bank BCD	BG 567890	16/01/2015	Rp	15.206.000	19/01/2015		GK 000001
26/01/2015	TRANS NUSANTARA JAYA	Bank BCD	BG 567891	26/01/2015	Rp	1.485.000	26/01/2015		GK 000002
28/01/2015	KAS NEGARA	Bank BCD	BG 567892	28/01/2015	Rp	4.730.000	28/01/2015		GK 000003

Klik di sini bila perlu menyeleksi periode atau rentang tanggal Giro Keluar Sudah Cair

Posisikan cursor pada baris yang ingin dibatalkan pencairannya

Membatalkan Giro Keluar Sudah Cair

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

Untuk: ANEKA SATWA VETERINER
 Bank: Bank BCD
 No. Cek / Giro: BG 567890
 Nilai: Rp 15.206.000
 Alasan:
 Tanggal posting pembatalan: 19/01/2015

OK Cancel

Isi alasan pembatalan pencairan giro

Klik di sini untuk melakukan proses pembatalan pencairan giro

Filtered 3ml Data : 3

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 valutanya.
- **Tgl. Cair** : menampilkan tanggal cair cek/giro.
- **Kurs Cair** : menampilkan nilai kurs yang diisi 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 dan tanggal posting pembatalan. Sedapat mungkin isikan tanggal posting pembatalan pada periode yang sama dengan tanggal pencairannya. Hal ini agar tidak terjadi ketidaksesuaian dengan rekening koran nantinya.
- **Tombol Keluar** : menutup form ini.

5.15 Rekonsiliasi Bank

Modul ini digunakan sebagai alat bantu dalam melakukan rekonsiliasi khususnya untuk akun Bank setelah memperoleh rekening koran yang diterbitkan pihak Bank.

Modul Rekonsiliasi Bank adalah alat bantu saja dalam melakukan rekonsiliasi akun Bank tertentu, oleh karena itu anda tidak wajib menggunakannya. Anda bisa saja menggunakan Laporan Buku Besar (Laporan Ledger) untuk akun Bank bersangkutan atau Buku Kas/Bank (menu Laporan > Buku Kas/Bank) untuk mencocokkan transaksi pada Buku Besar atau Buku Kas/Bank dengan rekening koran. Tetapi kalau anda memutuskan untuk menggunakan fasilitas Rekonsiliasi Bank, maka gunakanlah dari awal pemakaian Accpro secara konsisten dan berkelanjutan pada setiap periode, kalau tidak, suatu saat anda

ingin menggunakan fasilitas ini, maka akan menyulitkan karena data yang perlu direkonsiliasi menjadi sangat banyak dan akan memberatkan sistem dalam menampilkannya.

Fungsi rekonsiliasi di sini adalah memastikan ada atau tidaknya transaksi yang belum tercatat pada sistem Accpro dibandingkan dengan rekening korannya. Atau sebaliknya ada transaksi yang lebih dicatat pada Buku Besar yang tidak ada pada rekening koran. Jadi urgensi dan esensi dari modul Rekonsiliasi Bank adalah memastikan saldo akun Bank bersangkutan pada Buku Besar tidak berbeda secara material dengan saldo rekening koran. Oleh karena itu khusus akun Bank dalam valuta Rp, kalau ada perbedaan misalnya menyangkut adanya angka di belakang desimal, maka tidak perlu dipersoalkan. Kalau ada transaksi pada rekening koran yang ada desimalnya, sedangkan laporan keuangan dan transaksi yang anda catat pada sistem Accpro tidak menggunakan desimal, anda bisa mencatatnya ke dalam sistem Accpro tanpa disertai desimalnya atau dibulatkan. Transaksi seperti pembatalan pencairan giro dan pencairannya kembali tidak akan ada pada rekening koran, tetapi sepanjang transaksi ini valid adanya pada periode yang direkonsiliasi, maka anda tidak perlu mempersoalkannya.

Untuk membuka modul ini pilih menu **Transaksi > Rekonsiliasi Bank**.

- **Account Bank** : pilih akun Bank yang ingin direkonsiliasi dengan mengklik pada field ini atau tombol drop-down disampingnya.
- **Saldo Rekening Koran** : ketik saldo menurut rekening koran.
- **Per Tanggal** : sesuaikan dengan tanggal rekening koran atau tanggal dilakukannya rekonsiliasi. Bisa dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy : masing-masing 2 digit tanggal, bulan dan tahun atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Tombol Load/Refresh** : setelah anda menentukan Account Bank dan fokus (cursor) anda pindahkan pada field lain, maka data transaksi dalam rentang sejak tanggal rekonsiliasi sebelumnya sampai dengan tanggal akan 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.

Account Bank : Bank BCD Saldo Rekening Koran : 199.723.681 Per Tanggal : 31/01/2015 Load/Refresh

Tgl. Rekonsiliasi Terakhir : - << Rekonsiliasi Bank >> Valuta : IDR




Tanggal	Kd	No. Vch	No. Referensi	Kontak	Keterangan	Debit	Kredit			
08/01/2015	BO	000002	BO 000002	<N/A>	Bayar Bea Masuk, PPN Impor, PPh 22		32.504.117	T	<input checked="" type="checkbox"/>	
12/01/2015	BO	000003	BO 000003	PASTI CARGO	Bayar Inklaring & Trucking		2.625.000	C	<input checked="" type="checkbox"/>	
15/01/2015	RV	000002	RV 000002	ANUGERAH	Pelunasan Utang Muka Penjualan INW-15.01.00	2.200.000		T	<input checked="" type="checkbox"/>	
19/01/2015	GK	000001	GK 000001	ANEKA SATWA VETERINER	Pelunasan Inv. 053/ASV/INV/XII/14		15.206.000	G	<input checked="" type="checkbox"/>	
20/01/2015	GM	000002	GM 000002	BUANA SATWA MANDIRI	Pelunasan Inv. INW-15.10.0020,11.0001	38.500.000		G	<input checked="" type="checkbox"/>	
26/01/2015	GM	000001	GM 000001	AGNES MONITA, dth.	Pelunasan INW-14.10.0023	5.266.000		G	<input checked="" type="checkbox"/>	
26/01/2015	GM	000001	GM 000001	AGNES MONITA, dth.	Pembatalan Giro No. AA 678901, Salah Input r		5.266.000	G	<input checked="" type="checkbox"/>	
26/01/2015	GM	000001	GM 000001	AGNES MONITA, dth.	Pelunasan INW-14.10.0023	5.266.000		G	<input checked="" type="checkbox"/>	
26/01/2015	GK	000002	GK 000002	TRANS NUSANTARA JAYA	Pelunasan INW.15.000006		1.485.000	G	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jml Data : 9						Checked : 8 Not Checked : 1	51.232.000	57.086.117		<input checked="" type="checkbox"/>

Tgl. Rekonsiliasi Sebelumnya : 31/12/2014 | Saldo : 210.200.000 C : Cash | G : Giro | T : Transfer Saldo Buku Besar : 204.345.883

Belum Dicairkan	Direkonsiliasi	Saldo
Setoran dalam Perjalanan 0	Masuk 51.232.000	Saldo Rekening Koran 199.723.681
Cek Beredar 0	Keluar 55.601.117	Saldo Terekonsiliasi 205.630.883
Jumlah 0	Jumlah (4.369.117)	Selish (6.107.202)

Mencairkan Giro Masuk Mencairkan Giro Keluar Jurnal Penyesuaian New Receipt New Payment Save Preview

- **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. Referensi** : menampilkan referensi transaksinya.
- **Kontak** : menampilkan Nama Pengenal kontak terkait transaksi dimaksud.
- **Keterangan** : menampilkan keterangan terkait 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. Kolom disebelahnya menunjukkan apakah transaksinya berupa Cash (C), Transfer (T) atau Giro/Cek (G).
-  : centang kolom ini bila transaksi pada baris ini telah sesuai rekening koran. Untuk mencentang semua baris transaksi sekaligus maka klik icon  pada footer kolom ini, sedangkan setelah tercentang semua, maka icon akan berubah menjadi  sehingga 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 waktu dimaksud yang sudah diinput tapi belum dilakukan proses pencairan ke dalam sistem Accpro.
 - **Setoran dalam Perjalanan** : menampilkan nilai transaksi dalam bentuk cek/giro masuk dalam rentang waktu dimaksud yang sudah diinput tapi belum dilakukan proses pencairan, anda bisa mengklik tombol Mencairkan Giro Masuk untuk mencairkannya lebih dulu.
 - **Cek beredar** : menampilkan nilai transaksi dalam bentuk cek/giro keluar dalam rentang waktu dimaksud yang sudah diinput tapi belum dilakukan proses pencairan, anda bisa mengklik tombol Mencairkan Giro Keluar untuk mencairkannya lebih dulu.
 - **Jumlah** : jumlah dari Setoran dalam Perjalanan dikurangi Cek Beredar.
- **Direkonsiliasi** :
 - **Masuk** : menampilkan nilai transaksi berupa penerimaan bank yang telah anda rekonsiliasi (dicentang)
 - **Keluar** : menampilkan nilai transaksi berupa pengeluaran bank 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 Perjalanannya 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.

5.16 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.

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.

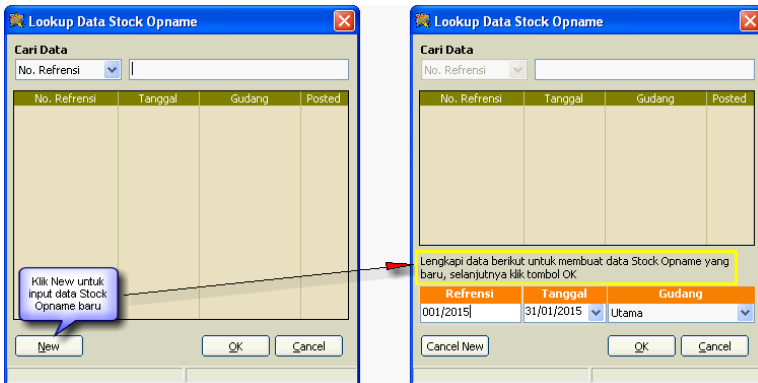
5.17 Stock Opname

Apabila anda bermaksud melakukan penyesuaian stok atau saldo barang yang relatif menyeluruh atas barang inventory yang ada, biasanya atas dasar stock opname atau stock taking yang telah dilakukan, maka gunakan modul Stock Opname untuk melakukan input hasil stock opname yang telah dilakukan. Namun apabila hanya bermaksud melakukan penyesuaian stok atas satu atau beberapa item barang, maka lebih tepat menggunakan modul Stock Adjustment. Apa yang anda input melalui modul Stock Opname pada akhirnya akan bermuara pada modul Stock Adjustment.

Untuk membuka modul Stock Opname pilih menu **Transaksi > Stock Opname**.

Apabila ingin membuat atau melakukan input data Stock Opname baru, klik tombol New kemudian isi field Referensi, tentukan tanggal penyesuaian pada field Tanggal dengan mengetikkannya dengan format dd/mm/yy (masing-masing 2 digit tanggal, bulan, tahun) atau klik tombol drop-down yang ada untuk memunculkan kalender. Apabila Multi Gudang, pilih gudangnya dengan klik tombol drop-down pada field Gudang. Selanjutnya klik tombol OK untuk melanjutkan ke tahap berikutnya atau Cancel New apabila ingin membatalkan (tidak jadi) membuat data baru.

Tombol Cancel berfungsi menutup form dan membatalkan proses selanjutnya.



Sedangkan apabila ingin membuka data Stock Opname yang pernah dilakukan, maka pilih data yang bersangkutan kemudian klik tombol OK. Apabila data Stock Opname sudah cukup banyak, anda bisa mencarinya berdasarkan No. Referensi, Tanggal atau Gudang. Caranya klik tombol drop-down pada field Cari Data kemudian pilih apakah ingin mencari berdasarkan No. Referensi, Tanggal atau Gudang kemudian ketikkan teks atau tanggal yang dicari pada field di sebelahnya.

Setelah anda mengklik tombol OK, maka proses selanjutnya akan ditampilkan form sebagai berikut yang menampilkan daftar barang inventory yang ada berikut saldo menurut catatan komputer (Stock On Hand) per tanggal dilakukannya penyesuaian. Untuk melakukan penyesuaian, ketikkan saldo menurut penghitungan fisik pada kolom Stock Fisik.

Stock Opname
Per Tgl : 31 Januari 2015

Filter Preview Search Close

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Stock on Hand	Stock Fisik	Selish
DEV.001	SYRINGE 3 ML WITH NEEDLE	PCS	8.700	8.700	0
DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	PCS	5.700	5.700	0
DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	PCS	4.000	4.000	0
DEV.004	SYRINGE 20 ML WITHOUT NEEDLE	PCS	3.875	3.875	0
DEV.004N	SYRINGE 20 ML WITH NEEDLE	PCS	0	0	0
DEV.005	NEEDLE 23G X 1 1/4	PCS	8.875	8.875	0
MED.001	TERMODEX 100 ML	BTL	300	300	0
MED.002	TERMODEX 250 ML	BTL	5	0	-5
MED.003	AMINOVET	LTR	108	108	0
SUP.001	VITAMIDX @ 1 KG	KG	0	10	10
SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR	SACH	240	240	0
SUP.003	VITA HIDRO	LTR	900	900	0

Unfiltered Jumlah Data : 12 Sort : Ascending (click here to change order)

Set Stock Fisik = Stock On Hand Set Stock Fisik = 0

Pada modul ini, klik tombol Save hanya berarti menyimpan posisi Stock on Hand dan/atau hasil Stock Opname. Untuk mengupdate Stock dan Jurnal Ledger, anda harus mengklik tombol Posting. Lakukan hal ini hanya bila input telah dianggap fix, karena setelah diposting maka Hasil Stock Opname tidak bisa diedit lagi. Apabila masih ada koreksi, anda harus membuat data Stock Opname baru atau melalui modul Stock Adjustment

Gudang
Utama

Cancel Save Posting Delete

Edisi kolom Stock Fisik untuk barang yang berbeda Stock Fisiknya dengan Stock On Hand

Klik tombol Save untuk menyimpan input/edit yang telah dilakukan

Klik tombol Posting jika telah selesai input semua data hasil stock

Apabila anda membuat data Stock Opname baru, maka kolom Stock Fisik akan terisi nol, untuk memudahkan dalam menginput penyesuaian karena biasanya lebih banyak data yang sesuai antara stock on hand dan stock fisik, maka centang checkbox Set Stock Fisik = Stock On Hand, maka kolom Stock Fisik akan terisi sesuai kolom Stock On Hand, selanjutnya anda tinggal menyesuaikan kolom Stock Fisik apabila tidak sesuai dengan data hasil penghitungan fisik.

Untuk barang-barang yang tidak ada pada data Stock Opname (berarti belum ada pada Master Barang & Jasa) tetapi di lapangan ditemukan barang tersebut, apabila anda sudah terlanjur membuat data Stock Opname (sudah menyimpannya), maka bisa anda input barang tersebut nantinya melalui modul Stock Adjustment setelah diposting dengan sebelumnya diinput dulu ke Master Barang & Jasa. Tetapi kalau anda belum membuat data Stock Opname, maka input dulu data barang bersangkutan ke Master Barang & Jasa sehingga setelahnya maka pada saat anda membuat data Stock Opname, barang tersebut akan ikut muncul pada data Stock Opname.

Khusus untuk barang yang ada Serial No, Lot. No/Batch No atau Expire Datanya, maka perincian menyangkut hal ini untuk masing-masing barang dapat ditentukan melalui modul Stock Adjustment setelah data Stock Opname ini diposting.

- **Tombol Filter** : digunakan apabila anda ingin menyeleksi data yang ditampilkan apakah Grup tertentu atau Satuan tertentu atau ada kriteria menyangkut Stock on Hand dan Stock Fisik tertentu saja yang ingin ditampilkan. Pada saat anda mengklik tombol ini, maka kalau sebelumnya anda telah melakukan perubahan, program akan meminta konfirmasi apakah anda ingin menyimpan lebih dulu perubahan yang telah dilakukan.
- **Tombol Preview** : untuk menampilkan form Stock Opname atau laporan Hasil Stock Opname ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer. Sebelum anda melakukan Stock Opname di lapangan, anda bisa membuat data Stock Opname dan menyimpan posisi Stock On Hand per tanggal tertentu sesuai dilakukannya Stock Opname dan selanjutnya mencetak form Stock Opname untuk diisi hasil Stock Taking, kemudian hasil ini dapat anda input kembali sebagai data Stock Fisik dengan memanggil data Stock Opname yang telah anda buat sebelumnya.
- **Tombol Search** : apabila item barang cukup banyak, anda bisa memanfaatkan tombol ini untuk mencari barang tertentu yang saat itu sedang ditampilkan menurut Kode Barang atau Nama Barangnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan perubahan yang dilakukan dan mengembalikan tampilan seperti sebelum ada perubahan.
- **Tombol Save** : menyimpan posisi stock on hand sesuai tanggal saat anda membuat data stock opname ini pertama kali. Apabila ada perubahan terhadap stock on hand setelah itu, posisi stock on hand untuk data Stock Opname ini tidak berubah lagi. Mengklik tombol Save hanya berarti menyimpan posisi stock on hand dan hasil stock opname (stock fisik) dan belum mengupdate stock.
- **Tombol Posting** : untuk mengupdate stok dan buku besar (G/L), anda harus mengklik tombol ini. Lakukan hal ini apabila input telah dianggap fix, karena setelah diposting maka form ini tidak bisa diedit lagi. Apabila

masih ada koreksi, harus melalui modul Stock Adjustment atau membuat data Stock Opname baru.

Setelah anda mengklik tombol Posting maka akan ditampilkan form yang meminta anda untuk menentukan default account lawan Persediaan baik apabila persediaan bertambah ataupun berkurang. Selain itu untuk persediaan bertambah anda harus memilih apakah unit cost adalah sesuai harga beli terakhir atau dibiarkan nol.

' HPP / COGS' with a text box containing '---' and a magnifying glass icon. 2. 'Persediaan berkurang : ' HPP / COGS' with a text box containing '---' and a magnifying glass icon. 3. 'Unit Cost untuk Persediaan bertambah : ' H. Beli Terakhir' and '' Biarkan = Nol'. At the bottom are 'Cancel' and 'OK' buttons."/>

Input Akun Lawan Persediaan

Tentukan Default Account Lawan Persediaan

Persediaan bertambah : HPP / COGS --- 🔍

Persediaan berkurang : HPP / COGS --- 🔍

Unit Cost untuk Persediaan bertambah : H. Beli Terakhir
 Biarkan = Nol

Cancel OK

Default Account lawan persediaan baik persediaan bertambah atau berkurang ditentukan oleh program sebagai akun HPP/COGS untuk masing-masing barang bersangkutan, apabila anda menginginkan lain maka klik checkbox HPP/COGS hingga tidak tercentang kemudian tentukan akun defaultnya dengan mengisikan pada field disebelahnya atau klik tombol Lookup untuk memunculkan form Lookup Perkiraan sehingga anda bisa mencari perkiraan dimaksud.

Dengan mengklik tombol OK, maka form Stock Adjustment akan ditampilkan dimana sudah terisi data barang-barang yang ada penyesuaiannya (kolom Selisih < 0).

Sedangkan apabila ingin membatalkan posting klik tombol Cancel.

Penyesuaian Persediaan

No. 000002

Tanggal 31/01/2015 No. Referensi 15.01.0002

Keterangan Stock opname per tgl. 31 Januari 2015

Default Account G/L sebagai lawan Persediaan
 Persediaan bertambah : HPP / COGS
 Persediaan berkurang : HPP / COGS

Adjustment

Gudang Utama

Sebelum mengisi detail transaksi adjustment, pastikan Tanggal sudah sesuai dengan tanggal dilakukannya adjustment karena tanggal tidak bisa diubah kalau sudah ada detail transaksinya!

No	Kode Barang	Nama Barang	Qty OnHand	Qty Fisik	Qty Adj.	Satuan	Unit Cost
1.	MED.002	TERMODEX 250 ML	5	0	5	BTL	18,402,78
2.	SUP.001	VITAMIX @ 1 KG	0	10	10	KG	

Perincian Lot No. / Batch No. masing-masing Barang

Lot No. / Batch No. Tersedia

No	Lot No. / Batch No.	Tgl. Exp.	Qty Tersedia	Qty
1.	K14-31005	01/11/2016	5	5

Perincian Lot No. / Batch No. digunakan untuk transaksi ini

MED.002 (-5 BTL)

No	Lot No. / Batch No.	Tgl. Exp.	Qty
1.	K14-31005	01/11/2016	5
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Jumlah			0

Sekalipun Quantity Transaksi bukan menggunakan Satuan Inventory, namun untuk perincian Lot No. / Batch No. anda harus menggunakan Satuan Inventory

Setelah masuk pada modul atau form Stock Adjustment anda tinggal melengkapi field Keterangan. Selain itu apabila ada barang tertentu yang ada Serial No., Lot No./Batch No, dan/atau Expire Datanya, klik tombol drop-down yang ada pada kolom Qty Adj. sehingga form 'Perincian Serial No./Lot No. masing-masing Barang' akan ditampilkan dimana anda bisa merinci kuantitas barang berikut Serial No, Lot No./Batch No. dan/ atau Expire Datanya. Sedangkan bila ada barang yang ditemukan di lapangan yang tidak ada di Master Barang & Jasa sedangkan data Stock Opname telah terlanjur dibuat sehingga tidak muncul pada form Stock Opname, anda bisa input melalui baris yang kosong, tentukan Kode Barang atau Nama Barangnya, tentunya anda harus input dulu datanya ke Master Barang & Jasa, selanjutnya anda bisa mengisi Qtynya baik apakah melalui kolom Qty Fisik atau Qty Adj.

- **Tombol Delete** : menghapus data Stock Opname.
- **Tombol Close** : menutup form Stock Opname.

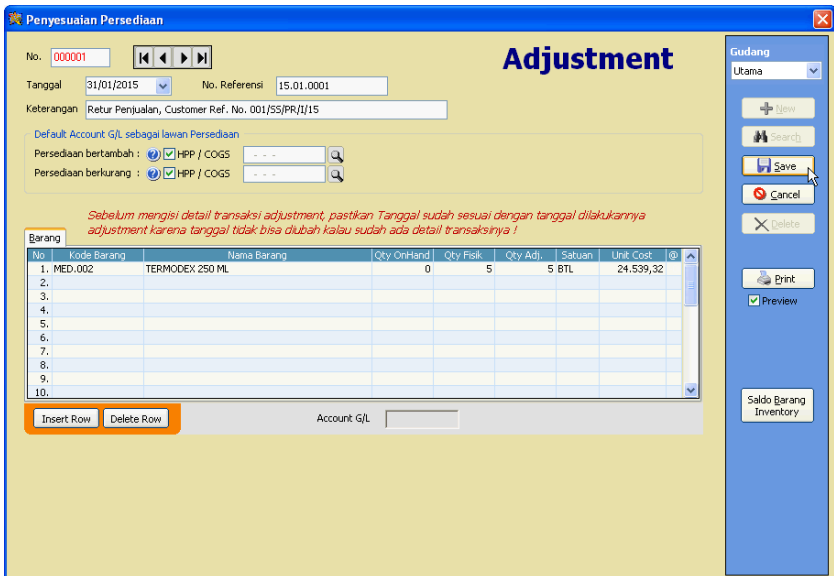
Tips :

Apabila anda memerlukan untuk mengurutkan data pada form Stock Opname menurut kolom tertentu, maka klik pada judul kolom bersangkutan.

5.18 Stock Adjustment

Untuk melakukan penyesuaian atas satu atau beberapa item barang inventory apalagi kalau bukan berdasarkan hasil Stock Opname, anda tidak perlu menggunakan modul Stock Opname tetapi cukup melalui modul Stock Adjustment.

Modul ini dibuka melalui menu **Transaksi > Stock Adjustment**.



- **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 ADJ.

- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Gudang otomatis terisi gudang default. Anda bisa merubahnya jika diperlukan dengan klik tombol drop-down yang ada untuk memilih gudangnya. Selalu pastikan anda menentukan gudangnya dulu sebelum anda mulai menginput data yang lain, karena kalau sudah ada detail transaksinya, gudang tidak bisa diubah lagi.
- **Tanggal** : tentukan tanggal transaksi dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy yaitu masing-masing 2 digit tanggal, bulan, tahun atau klik tombol drop-down yang ada untuk memunculkan kalender. Pastikan anda menentukan lebih dulu tanggal transaksi sebelum menginput detail transaksi, karena setelah itu tanggal transaksi tidak bisa diubah lagi.
- **No. Referensi** : ketikkan nomor bukti atau referensinya. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuk Stock Adjustment melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor Referensi akan otomatis diisikan oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi Stock Adjustment untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
- **Keterangan** : isi keterangan mengenai transaksi ini.
- **Default Account G/L sebagai lawan Persediaan** : jurnal transaksi yang terjadi atas transaksi ini adalah mendebit atau mengkredit akun Persediaan (tergantung apakah persediaan bertambah atau berkurang), sebagai lawannya program menentukan default akunnnya sebagai akun HPP/COGS. Apabila anda ingin menetapkan akun lain (biasanya adalah akun biaya atau pendapatan), maka uncheck checkbox HPP/COGS kemudian isikan nomor perkiraannya pada field disebelahnya atau klik tombol Lookup yang ada sehingga akan dimunculkan form Lookup Perkiraan dimana anda bisa mencari perkiraan dimaksud. Apabila nantinya pada baris transaksi tertentu, anda ingin menentukan akunnnya secara lebih spesifik, maka anda bisa mengklik tombol drop-down pada

kolom @. Kekeliruan yang pernah ditemui adalah menentukan akun ini sebagai akun Persediaan, hal ini tidak tepat karena akun Persediaan telah digunakan oleh program, sehingga akan saling meniadakan, jadi yang dimaksud disini adalah akun sebagai lawan dari akun Persediaan yang telah secara otomatis digunakan oleh program untuk baris jurnal pertamanya.

- **Tab Barang :**
 - **Kode Barang :** isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud.
 - **Nama Barang :** setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya.
 - **Qty OnHand :** setelah anda menentukan Kode Barangnya, maka program akan menampilkan kuantitas atau saldo barang per tanggal transaksi pada kolom ini, jadi kolom ini tidak bisa diedit. Kolom ini hanya muncul pada modus Add.
 - **Qty Fisik :** isikan kuantitas sesuai penghitungan fisik di lapangan. Kolom ini hanya muncul pada modus Add.
 - **Qty Adj. :** apabila anda mengisi kolom Qty Fisik, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya sebagai selisih Qty Fisik dengan Qty On Hand, namun anda bisa mengedit kolom ini atau menggunakan kolom ini sebagai alternatif untuk mengisikan kuantitas yang diadjust (d disesuaikan) secara langsung, apabila negatif berarti persediaan akan berkurang, demikian sebaliknya, kolom Qty Fisik akan menyesuaikan dengan perubahan ini. Untuk barang-barang yang ada Serial No., Lot No./Batch No. atau Expire Datanya, maka akan ada tombol drop-down pada kolom ini. Dengan mengklik

tombol ini akan akan ditampilkan form yang dapat anda gunakan untuk merinci kuantitas adjustment dan Serial No., Lot No./Batch No. atau Expire Datanya. Yang perlu dipahami adalah untuk adjustment negatif biarpun kolom Qty Adj. terisi dengan nilai negatif tetapi pada perincian Serial No. atau Lot No./Batch No. anda harus merinci Qtynya tidak menggunakan nilai negatif, tetapi tetap diisi nilai positif.

Detail Account Qty Sebagai Inven Persewaan

Persediaan bertambah : HPP / COGS
 Persediaan berkurang : HPP / COGS

Untuk barang yang ada Serial No. atau Lot No./Batch No., klik di sini untuk merincinya

Sebelum mengisi detail transaksi adjustment, pastikan Tanggal sudah sesuai dengan tanggal dilakukannya adjustment karena tanggal tidak bisa diubah kalau sudah ada detail transaksinya

No	Kode Barang	Nama Barang	Qty OnHand	Qty Fisik	Qty Adj.	Satuan	Unit Cost	@
1.	MED.002	TERMODEX 250 ML	5	0		BTL		
2.	SUP.001	VITAMEX @ 1 KG	0	10		KG	18.402,78	

Perincian Lot No. / Batch No. masing-masing Barang

Lot No. / Batch No. Tersedia

No	Lot No. / Batch No.	Tgl. Exp.	Qty Tersedia	Qty
1.	K14-31005	01/11/2016	5	5

carifang di sini dan estif kolom Qty sesuai yang dibutuhkan atau langsung ketik angkanya pada kolom Qty

klik di sini untuk memindahkan ke tabel di sebelah

Lot No. / Batch No. digunakan untuk transaksi ini

MED.002 (-5 BTL)

No	Lot No. / Batch No.	Tgl. Exp.	Qty
1.	K14-31005	01/11/2016	5
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Jumlah			0

tetap bernilai positif walaupun Qty Adj. negatif

Sekalipun Quantity Transaksi bukan menggunakan Satuan Inventory, namun untuk perincian Lot No. / Batch No. anda harus menggunakan Satuan Inventory

Perincian Lot No./Batch No. untuk adjustment negatif

Perincian Lot No. / Batch No. masing-masing Barang

Mengisi Lot No. / Batch No. Otomatis

SUP.001 (10 KG)

Lot No. / Batch No.

1 Qty (KG)

31/01/2015 Exp. Date

Generate

1 Lot No. / Batch No.

No	Lot No. / Batch No.	Tgl. Exp.	Qty
1	I14-30015	01/09/2016	10
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Jumlah			10

untuk adjustment positif, ketik langsung Lot No./Batch No., Tgl. Exp. dan Qtynya

Sekalipun Quantity Transaksi bukan menggunakan Satuan Inventory, namun untuk perincian Lot No. / Batch No. anda harus menggunakan Satuan Inventory

OK Cancel

Perincian Lot No./Batch No. untuk adjustment positif

- **Satuan** : kolom ini akan terisi sesuai Satuan Inventory untuk item barang bersangkutan dan tidak bisa diedit.
 - **Unit Cost** : apabila adjustment positif (persediaan bertambah) maka anda harus menentukan cost per unit untuk item bersangkutan. Program akan otomatis mengisikannya sesuai harga beli terakhir, apabila dianggap unit cost tidak ada maka anda harus mengisinya dengan 0 (nol).
 - **@** : kolom ini berguna apabila anda ingin menentukan akun lawan Persediaan secara spesifik untuk item barang tertentu yang berbeda dengan yang telah anda tentukan secara default pada Default Account G/L sebagai lawan Persediaan diatas. Untuk itu klik tombol drop-down yang ada sehingga akan ditampilkan daftar perkiraan.
- **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 atau No. Referensi.
 - **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 (direct call) kembali. Juga jangan rancu dengan tombol Delete Row, karena tombol Delete Row hanya bermaksud untuk menghapus baris tertentu.

- **Tombol Print** : mencetak printout transaksi (bukti Adjustment Stock). Apabila checkbox Preview tercentang maka akan ditampilkan dulu ke layar. Pengaturan default untuk ini adalah melalui menu **File > Setup Printout Transaksi**, kemudian pilih modul Stock Adjustment. Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki melalui modul tersebut. Apabila anda ingin mencetak printout 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.

5.19 Assembling

Kegunaan dari modul ini adalah apabila ingin mengkonversikan barang satu ke barang lain, atau untuk perakitan atau pengolahan barang atau bahan yang menghasilkan barang tertentu dari beberapa barang lain. Transaksi ini tidak menghasilkan jurnal transaksi kecuali bila ada perbedaan antara akun persediaan antara barang yang dihasilkan dan barang penyusunnya atau apabila ada biaya tambahannya.

Modul ini dibuka melalui menu **Transaksi > Assembling**.

- **No** : No. Transaksi otomatis digenerate oleh program. Anda tidak bisa merubahnya. Nomor ini dengan kombinasi awalan Kode Transaksi akan menjadi referensi untuk transaksi ini. Default Kode Transaksi yang diberikan Accpro untuk modul ini adalah ASS.
- **Tanggal** : tentukan tanggal transaksi dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy yaitu masing-masing 2 digit tanggal, bulan,

tahun atau klik tombol drop-down yang ada untuk memunculkan kalender. Pastikan anda menentukan lebih dulu tanggal transaksi sebelum menginput detail transaksi, karena setelah itu tanggal transaksi tidak bisa diubah lagi.

Perakitan / Pengolahan Bahan

Assembling

No. 000001 Tanggal 16/01/2015 No. Referensi 15.01.0001

Keterangan Assembling 5 Box (125 pcs) syringe 20 ml with needle

Masuk ke Gudang Utama

No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan
#	DEV.004N	SYRINGE 20 ML WITH NEEDLE	5	BOX

Dari Gudang Utama

No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan
1.	DEV.004	SYRINGE 20 ML WITHOUT NEEDLE	125	PCS
2.	DEV.005	NEEDLE 23G X 1 1/4	125	PCS
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Buttons: New, Search, Save, Cancel, Delete, Print, Preview, Saldo Barang Inventory, Insert Row, Delete Row

- **No. Referensi** : ketikkan nomor bukti atau referensinya. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuk Assembling melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor Referensi akan otomatis diisikan oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi Assembling untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
- **Keterangan** : isi keterangan mengenai transaksi ini.
- **Masuk ke Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Field ini otomatis terisi gudang default. Anda bisa merubahnya jika diperlukan dengan klik

tombol drop-down yang ada untuk memilih gudangnya. Sebaiknya pastikan anda menentukan gudangnya dulu sebelum anda mulai menginput data yang lain.

- **Tab Barang yang dihasilkan :**
 - **Kode Barang :** isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud.
 - **Nama Barang :** setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya.
 - **Qty :** isi kuantitas barang yang dihasilkan. Apabila barang yang dihasilkan ada Serial No., Lot No./Batch No. dan/atau Expire Datanya, maka akan ada tombol drop-down pada kolom ini. Dengan mengklik tombol ini akan akan ditampilkan form yang dapat anda gunakan untuk merinci Qty terkait dengan Serial No., Lot No./Batch No. atau Expire Datanya.
 - **Satuan :** apabila satuan yang telah ditentukan pada Master Barang & Jasa untuk item barang yang dihasilkan ini hanya satu, maka kolom ini akan langsung terisi dengan satuan tersebut. Tetapi apabila lebih dari satu, anda harus menentukan satuannya dengan klik pada tombol drop-down yang ada.
- **Dari Gudang :** field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Field ini otomatis terisi gudang default. Anda bisa merubahnya jika diperlukan dengan klik tombol drop-down yang ada untuk memilih gudangnya. Selalu pastikan anda menentukan gudangnya dulu sebelum anda mulai menginput detail transaksi terkait asal barang, karena setelah itu field Dari Gudang tidak bisa diubah lagi.

- **Tab Asal Barang :**
 - **Kode Barang :** isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud.
 - **Nama Barang :** setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya.
 - **Qty :** isi kuantitas barang penyusun. Untuk barang-barang yang mempunyai Serial No., Lot No./Batch No. dan/atau Expire Date, maka akan ada tombol drop-down pada kolom ini. Dengan mengklik tombol ini akan akan ditampilkan form yang dapat anda gunakan untuk merinci Qty terkait dengan Serial No., Lot No./Batch No. atau Expire Datanya.
 - **Satuan :** apabila satuan yang telah ditentukan pada Master Barang & Jasa untuk item barang penyusun ini hanya satu, maka kolom ini akan langsung terisi dengan satuan tersebut. Tetapi apabila lebih dari satu, anda harus menentukan satuannya dengan klik pada tombol drop-down yang ada.

- **Tab Biaya :** bersifat optional. Hanya apabila ada biaya tertentu yang telah dikeluarkan yang akan dikonversikan menambah nilai persediaan yang dihasilkan, anda perlu melengkapi tabel pada tab ini.
 - **No. Perk :** tentukan Nomor Perkiraan biaya dengan mengetikkan langsung atau klik tombol drop-down yang ada kemudian pilih dari daftar perkiraan yang ditampilkan.
 - **Nama Perkiraan :** apabila kolom No. Perk telah ditentukan, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun anda bisa menggunakan kolom ini sebagai alternatif dalam menentukan

perkiraan biaya jika lebih mudah bagi anda untuk mengingat Nama Perkiraannya daripada Nomor Perkiraannya. Ketikkan potongan awal Nama Perkiraannya maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nama Perkiraannya, pilih Nama Perkiraannya maka kolom No. Perk juga akan terisi dengan sendirinya.

- **Jumlah** : isi jumlah biayanya.
 - **Keterangan** : jika diperlukan, anda bisa mengisi keterangan terkait baris bersangkutan.
 - **Dept** : kolom ini hanya muncul jika fitur 'Multi Departemen' telah diaktifkan melalui Setup Preferensi. Kolom ini bersifat optional, pilih departemennya dengan klik pada tombol drop-down yang ada. Kalau anda terlanjur membebankan biaya tertentu pada departemen tertentu saat membuat Pengeluaran Kas / Bank, sementara biaya ini akan dikreditkan kembali dan dikonversikan ke nilai persediaan, tentunya anda harus menghapus pembebanan pada departemen tersebut dengan mengisikan departemennya sesuai departemen pada saat didebit.
 - **Proyek** : kolom ini hanya muncul jika fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' melalui Setup Preferensi. Kolom ini bersifat optional, pilih proyeknya dengan klik pada tombol drop-down yang ada. Implementasi dari kolom ini sama dengan dikemukakan di atas menyangkut kolom Dept.
-
- **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 atau No. Referensi.
 - **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 bermaksud untuk menghapus baris 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 Assembling. Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki melalui modul tersebut. Apabila anda ingin mencetak printout 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.

5.20 Stock Tranfer

Modul ini hanya ada dan dapat diakses melalui menu **Transaksi > Stock Transfer** apabila fitur Multi Gudang telah diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Dimaksudkan untuk keperluan pemindahan barang dari gudang satu ke gudang lain.

- **No :** No. Transaksi otomatis digenerate oleh program. Anda tidak bisa merubahnya. Nomor ini dengan kombinasi awalan Kode Transaksi akan menjadi referensi untuk transaksi ini. Default Kode Transaksi yang diberikan Accpro untuk modul ini adalah ST.
- **Tanggal :** tentukan tanggal transaksi dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy yaitu masing-masing 2 digit tanggal, bulan, tahun atau klik tombol drop-down yang ada untuk memunculkan kalender.
- **No. Referensi :** ketikkan nomor bukti atau referensinya. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuk Stock Transfer melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor Referensi akan otomatis diisikan oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi Stock Transfer untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
- **Dari Gudang :** tentukan gudang dari mana barang berasal dengan klik pada field ini atau tombol drop-down yang ada untuk memilih gudangnya.
- **Masuk ke Gudang :** tentukan gudang kemana barang akan dipindahkan dengan klik pada field ini atau tombol drop-down yang ada untuk memilih gudangnya.
- **Keterangan :** isi keterangan mengenai transaksi ini.
- **Tab Barang :**
 - **Kode Barang :** isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud.
 - **Nama Barang :** setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada

kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya.

- **Qty** : isi kuantitasnya. Untuk barang-barang yang mempunyai Serial No., Lot No./Batch No. dan/atau Expire Date, maka akan ada tombol drop-down pada kolom ini. Dengan mengklik tombol ini akan akan ditampilkan form yang dapat anda gunakan untuk merinci Qty terkait dengan Serial No., Lot No./Batch No. atau Expire Datanya.
- **Satuan** : apabila satuan yang telah ditentukan pada Master Barang & Jasa untuk item barang bersangkutan hanya satu, maka kolom ini akan langsung terisi dengan satuan tersebut. Tetapi apabila lebih dari satu, anda harus menentukan satuannya dengan klik pada tombol drop-down yang ada.
- **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 atau No. Referensi.
- **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 (irecall) kembali. Juga jangan rancu dengan tombol Delete Row, karena tombol Delete Row hanya bermaksud untuk menghapus baris tertentu.
- **Tombol Print** : mencetak printout transaksi (bukti Stock Transfer). Apabila checkbox Preview tercentang maka akan ditampilkan dulu ke layar. Pengaturan default untuk ini adalah melalui menu **File > Setup Printout Transaksi**, kemudian pilih modul Stock Transfer. Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki melalui modul tersebut. Apabila anda ingin mencetak printout 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.

5.21 Job Order

Modul digunakan untuk proses produksi sederhana. Berbeda dengan modul Assembling yang prosesnya singkat, Job Order diperuntukkan untuk proses produksi yang prosesnya tidak selesai dalam satu hari. Selama proses produksi belum selesai maka masih berupa WIP (Work In Process atau Barang Setengah Jadi), program akan mengkredit akun Persediaan atas barang yang diinput sebagai Bahan Baku dan mendebit akun WIP, oleh karena itu akun ini harus disediakan pada COA. Jadi modul ini bisa diinput secara bertahap, tiap kali ada pemakaian bahan baku bisa diinput sesuai tanggal pemakaiannya. Juga bila ada biaya langsung yang dikeluarkan bisa diinput untuk dikreditkan yang akan menambah nilai persediaan barang yang dihasilkan nantinya. Setelah proses produksi selesai maka program akan mengkredit akun WIP dan mendebit akun Persediaan atau akun yang ditentukan.

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

Job Order

No. 000001

Tanggal: 12/01/2015 | Bachth No. | Keterangan

Work In Process (WIP) | Tanggal Mulai: 12/01/2015

Account WIP: - - - | Dari Gudang: Utama

No.	Tanggal	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Insert Row | Delete Row

Selesai

Finished Good(s) | Transfer to Account | Tanggal Selesai: 30/01/15

Masuk ke Gudang: Utama

No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Satuan	% Cost
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Saldo Barang Inventory

- **No :** No. Transaksi otomatis digenerate oleh program. Anda tidak bisa merubahnya. Nomor ini dengan kombinasi awalan Kode Transaksi akan menjadi referensi untuk transaksi ini. Default Kode Transaksi yang diberikan Accpro untuk modul ini adalah JO.
- **Tanggal :** tentukan tanggal transaksi dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy yaitu masing-masing 2 digit tanggal, bulan, tahun atau klik tombol drop-down yang ada untuk memunculkan kalender. Untuk modul Job Order ini tanggal transaksi semestinya adalah tanggal awal proses produksi dimulai.
- **Job Order/Batch No. :** ketikkan nomor referensinya. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuk Job Order melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor Referensi akan otomatis diisikan oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi Job Order untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
- **Keterangan :** isi keterangan mengenai transaksi ini.
- **Tanggal Mulai :** field ini mestinya sesuai dengan field Tanggal. Anda bisa merubahnya jika ada urgensinya.
- **Account WIP :** untuk keperluan penjurnalan oleh program selama proses produksi belum selesai, anda perlu menentukan akun WIPnya.
- **Dari Gudang :** field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Field ini otomatis terisi gudang default. Anda bisa merubahnya jika diperlukan dengan klik tombol drop-down yang ada untuk memilih gudangnya. Pastikan anda menentukan gudangnya dulu sebelum anda mulai menginput detail transaksi terkait Bahan Baku, karena setelah itu field Dari Gudang tidak bisa diubah lagi.
- **Tab Bahan Baku :**
 - **Tanggal :** tentukan tanggal pemakaian Bahan Bakunya, isikan dengan format dd mm yy (masing-masing 2 digit tanggal bulan dan

tahun), klik tombol drop-down pada kolom ini bila perlu memunculkan bantuan kalender.

- **Kode Barang** : isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud.
- **Nama Barang** : setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya.
- **Qty** : isi kuantitas pemakaian barang. Untuk barang-barang yang mempunyai Serial No., Lot No./Batch No. dan/atau Expire Date, maka akan ada tombol drop-down pada kolom ini. Dengan mengklik tombol ini akan akan ditampilkan form yang dapat anda gunakan untuk merinci Qty terkait dengan Serial No., Lot No./Batch No. atau Expire Datanya.
- **Satuan** : apabila satuan yang telah ditentukan pada Master Barang & Jasa untuk item barang ini hanya satu, maka kolom ini akan langsung terisi dengan satuan tersebut. Tetapi apabila lebih dari satu, anda harus menentukan satuannya dengan klik pada tombol drop-down yang ada.
- **Tab Biaya** : apabila ada biaya langsung yang dikeluarkan yang akan dikreditkan kembali sehingga menjadi bagian dari HPP barang yang dihasilkan nantinya, input melalui tab ini.
 - **Tanggal** : tentukan tanggal pemakaian biayanya, isikan dengan format dd mm yy (masing-masing 2 digit tanggal bulan dan tahun), klik tombol drop-down pada kolom ini bila perlu memunculkan bantuan kalender.

- **No. Perk** : tentukan Nomor Perkiraan biaya dengan mengetikkan langsung atau klik tombol drop-down yang ada kemudian pilih dari daftar perkiraan yang ditampilkan.
 - **Nama Perkiraan** : apabila kolom No. Perk telah ditentukan, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun anda bisa menggunakan kolom ini sebagai alternatif dalam menentukan perkiraan biaya jika lebih mudah bagi anda untuk mengingat Nama Perkiraannya daripada Nomor Perkiraannya. Ketikkan potongan awal Nama Perkiraannya maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nama Perkiraannya, pilih Nama Perkiraannya maka kolom No. Perk juga akan terisi dengan sendirinya.
 - **Jumlah** : isi jumlah biayanya.
 - **Keterangan** : jika diperlukan, anda bisa mengisi keterangan terkait baris bersangkutan.
 - **Dept** : kolom ini hanya muncul jika fitur 'Multi Departemen' telah diaktifkan melalui Setup Preferensi. Kolom ini bersifat optional, pilih departemennya dengan klik pada tombol drop-down yang ada. Kalau anda terlanjur membebankan biaya tertentu pada departemen tertentu saat membuat Pengeluaran Kas / Bank, sementara biaya ini akan dikreditkan kembali dan dikonversikan ke nilai persediaan, tentunya anda harus menghapus pembebanan pada departemen tersebut dengan mengisikan departemennya sesuai departemen pada saat didebit.
 - **Proyek** : kolom ini hanya muncul jika fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' melalui Setup Preferensi. Kolom ini bersifat optional, pilih proyeknya dengan klik pada tombol drop-down yang ada. Implementasi dari kolom ini sama dengan dikemukakan di atas menyangkut kolom Dept.
- **Selesai** : centang checkbox ini jika proses produksi sudah selesai, selanjutnya anda perlu mengisi tab Barang Jadi atau tab Account.
 - **Transfer to Account** : centang checkbox ini jika hasil produksi akan ditransfer ke akun tertentu, sebaliknya biarkan checkbox ini tidak tercentang jika hasil produksi berupa barang jadi.

- **Tanggal Selesai** : sebagai informasi tanggal selesainya produksi, isi field ini dengan format dd mm yy (masing-masing 2 digit tanggal bulan dan tahun) atau klik tombol drop-downnya untuk memunculkan bantuan kalender.
- **Masuk ke Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan melalui modul Setup Preferensi. Field ini otomatis terisi gudang default. Anda bisa merubahnya jika diperlukan dengan klik tombol drop-down yang ada untuk memilih gudangnya. Pastikan anda menentukan gudangnya dulu sebelum anda mulai menginput tab Barang Jadi.
- **Tab Barang Jadi** : (jika checkbox Transfer to Account tidak dicentang)
 - **Kode Barang** : isi Kode Barangnya, atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Kode Barangnya, anda tinggal memilih item barang yang dimaksud.
 - **Nama Barang** : setelah anda mengisi kolom Kode Barang, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun sebagai alternatif, apabila lebih mudah mengingat Nama Barangnya, anda bisa menggunakan kolom ini untuk memilih barang tertentu, ketik initial atau potongan awal Nama Barang atau klik tombol drop-down pada kolom ini, maka daftar Barang akan ditampilkan dalam urutan Nama Barangnya.
 - **Qty** : isi kuantitas barang yang dihasilkan. Apabila barangnya mempunyai Serial No., Lot No./Batch No. dan/atau Expire Date, maka akan ada tombol drop-down pada kolom ini. Dengan mengklik tombol ini akan akan ditampilkan form yang dapat anda gunakan untuk merinci Qty terkait dengan Serial No., Lot No./Batch No. atau Expire Datanya.
 - **Satuan** : apabila satuan yang telah ditentukan pada Master Barang & Jasa untuk item barang penyusun ini hanya satu, maka kolom ini akan langsung terisi dengan satuan tersebut. Tetapi apabila lebih dari satu, anda harus menentukan satuannya dengan klik pada tombol drop-down yang ada.

- **% Cost** : kolom ini gunanya untuk menentukan persentase cost masing-masing barang yang dihasilkan, jika item barang yang dihasilkan lebih dari satu, jika item barang yang dihasilkan hanya satu tentunya persentasenya adalah 100 %.
- **Tab Account** : apabila checkbox Transfer to Account dicentang maka sebagai ganti tab Barang Jadi anda harus menentukan akun yang didebit atas pengkreditan akun WIP.
 - **No. Perk** : tentukan Nomor Perkiraannya dengan mengetikkan langsung atau klik tombol drop-down yang ada kemudian pilih dari daftar perkiraan yang ditampilkan.
 - **Nama Perkiraan** : apabila kolom No. Perk telah ditentukan, maka kolom ini akan terisi dengan sendirinya. Namun anda bisa menggunakan kolom ini sebagai alternatif dalam menentukan perkiraan biaya jika lebih mudah bagi anda untuk mengingat Nama Perkiraannya daripada Nomor Perkiraannya. Ketikkan potongan awal Nama Perkiraannya maka daftar perkiraan akan ditampilkan dalam urutan Nama Perkiraannya, pilih Nama Perkiraannya maka kolom No. Perk juga akan terisi dengan sendirinya.
 - **Keterangan** : jika diperlukan, anda bisa mengisi keterangannya.
 - **Dept** : kolom ini hanya muncul jika fitur 'Multi Departemen' telah diaktifkan melalui Setup Preferensi. Kolom ini bersifat optional, pilih departemennya dengan klik pada tombol drop-down yang ada.
 - **Proyek** : kolom ini hanya muncul jika fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' melalui Setup Preferensi. Kolom ini bersifat optional, pilih proyeknya dengan klik pada tombol drop-down yang ada.
- **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 atau nomor referensinya.
- **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 bermaksud untuk menghapus baris 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 Assembling. Pilih ukuran kertas dan lakukan pengaturan lain yang dikehendaki melalui modul tersebut. Apabila anda ingin mencetak printout 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.

5.22 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 :

- Credit Note atas Piutang Customer
 - Mendebit Piutang Customer
 - Debit Note atas Hutang Supplier
 - Mengkredit Hutang Supplier
-
- **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. Kalau anda telah melakukan Setting Format Nomor Dokumen otomatis untuknya melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Format (lihat 4.2.2 Setup Preferensi), maka Nomor Referensi akan otomatis diisi oleh program. Seandainya bagian yang digenerate oleh program tidak dimulai dari nomor 1, maka anda bisa mengeditnya tetapi lakukan ini hanya untuk nomor pertama saat anda mulai input transaksi atas modul ini (sesuai sub menu yang anda pilih) untuk pertama kalinya menggunakan Accpro.
 - **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.

Credit Note atas Piutang Customer (CNR)

No. 000001

Tanggal 31/01/15 No. Ref CN-000001

Customer SIMON SANJAYA, drh.

Keterangan Retur Penjualan, Customer Ref. No. 001/SS/PR/1/15

Atas Invoice INW-15.12.0003

Sebesar Rp 176.000 Kurs 1,00 Kurs Pajak 1,00

PPN 10,00 % Rp 16.000 DPP 100,00 % Rp 160.000

No.	No. Perik	Nama Perkiraan	Debit	Kredit	Keterangan	Curr	Nilai	Kurs	Dept
1.	01-03-01-001	Piutang Dagang		176.000					
2.	03-03-02-000	PPN Keluaran	16.000						
3.	05-01-03-000	Retur Penjualan	160.000						
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Total : 176.000 176.000

Selisih :

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

- **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 dari supplier bersangkutan. Jadi intinya adalah untuk kedua jenis transaksi ini harus dikaitkan kepada Invoice tertentu. Kedua jenis transaksi ini pada penjelasan selanjutnya akan kita sebut jenis transaksi yang pertama.
- **Jatuh Tempo** : Sebaliknya dari kedua jenis transaksi diatas, apabila anda memilih sub menu Mendebit Piutang Customer 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 ini 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. Kedua jenis transaksi dalam penjelasan selanjutnya akan kita sebut jenis transaksi yang kedua.

- **Sebesar** : isi nilai transaksinya yaitu besarnya pendebitan atau pengkreditan atas Hutang Usaha atau Piutang Usaha. Untuk kedua jenis transaksi yang pertama maka valuta adalah sesuai valuta pada Invoicenya, apabila valuta Invoicenya dalam valuta asing dan ada pajak atau PPNnya, anda perlu klik tombol drop-down pada field ini untuk menentukan porsi apakah porsi Non Pajak, Pajak atau kedua-duanya. Sedangkan untuk kedua jenis transaksi lainnya tentukan valutanya dan ketikkan nilainya.
- **Kurs** : kurs adalah sesuai kurs pada Invoicenya untuk kedua jenis transaksi yang pertama, sedangkan untuk kedua jenis transaksi lainnya, tentukan kursnya jika valutanya bukan Rp.
- **Kurs Pajak** : demikian juga kurs pajak adalah sesuai kurs pada Invoicenya untuk kedua jenis transaksi yang pertama, sedangkan untuk kedua jenis transaksi lainnya, tentukan kurs pajaknya jika valutanya bukan Rp dan ada PPNnya, sedangkan bila tidak ada PPNnya, kurs pajak bisa disamakan dengan kurs (komersil).
- **PPN** : centang checkbox ini apabila ada PPNnya. Untuk kedua jenis transaksi yang pertama dan Invoicenya dalam valuta asing dan ada PPNnya, anda tidak bisa mencentang checkbox ini tetapi penentuannya adalah melalui field Sebesar dengan mengklik tombol drop-downnya sebagaimana telah dikemukakan diatas.
- **DPP** : untuk kedua jenis transaksi yang pertama, DPP adalah sesuai DPP pada Invoicenya, sedangkan untuk kedua jenis transaksi lainnya isi persentase DPPnya jika bukan 100 %.

- **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** : ketika 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)** : 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.

- **Curr** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Otomatis terisi sesuai valuta akunnya jika akunnya dalam valuta asing. Apabila valuta akunnya yang anda tetapkan untuk akun bersangkutan pada Chart of Account dalam Rp, maka kolom ini akan dikosongkan. Untuk akun dalam valuta asing, apabila anda bermaksud melakukan penyesuaian hanya atas nilai Rp nya saja melalui kolom Debit atau Kredit, maka kosongkan kolom ini lebih dulu dengan memilih Rp sebagai valutanya, klik tombol drop-down pada kolom ini untuk melakukannya. Sebaliknya apabila valuta akunnya dalam Rp dan anda bermaksud melakukan transaksi dalam valuta asing, maka pilih valuta asing tersebut dengan klik tombol drop-downnya. Hanya saja ada pembatasan valuta asingnya. Kongkritnya adalah sebagai berikut : jika anda menentukan akun default untuk Hutang Giro untuk valuta USD adalah akun dalam valuta Rp, maka anda dapat melakukan transaksi atas akun ini dalam valuta Rp dan hanya dalam valuta USD itu sendiri. Artinya ada pembatasan akun-akun dalam valuta Rp yang bisa melakukan hal ini, yaitu akun-akun yang merupakan akun default untuk Piutang Usaha, Hutang Usaha, Hutang Giro, Piutang Giro, Uang Muka Penjualan dan Uang Muka Pembelian, selain dari yang disebutkan ini, jika valuta akunnya dalam Rp, maka hanya dimungkinkan transaksinya dalam valuta Rp. Tetapi ingat ! Anda tidak diperkenankan untuk menggunakan akun default Piutang Usaha dan Hutang Usaha untuk baris jurnal manual, kalau anda tetap perlu membuat jurnal manual terkait akun default Piutang Usaha atau Hutang Usaha, maka hal ini difasilitasi hanya melalui modul Jurnal Transaksi dengan menggunakan privilege yang diberikan lebih dulu kepada user dengan level Administrator yaitu melalui menu File > Setup User dengan mencentang checkbox 'User ini diberikan akses untuk menggunakan akun Default Hutang, Piutang, Persediaan sebagai baris jurnal manual pada modul Jurnal Transaksi' untuk user tersebut. Mengapa demikian ? Tak bosan-

bosannya hal ini ditekankan secara berulang-ulang di dalam buku manual ini adalah agar jampai sampai terjadi ketidaksesuaian antara saldo menurut Kartu Piutang dan buku pembantu piutang lainnya dengan saldo akunnnya menurut Buku Besar karena adanya jurnal manual menggunakan akun tersebut dimana jurnal manual yang anda buat menggunakan akun tersebut tidak akan mengupdate saldo menurut buku pembantunya. Jadi jurnal manual menggunakan akun dimaksud hanya digunakan kalau perlu menyamakan saldo akunnnya dengan saldo menurut buku pembantunya yang mestinya hanya diperlukan pada saat pemakaian Accpro (lihat juga penjelasan pada 4.2.4 Setup User).

- **Jml Valas** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Untuk mengisi kolom ini adalah melalui kolom Debit atau Kredit dengan mengklik tombol drop-down pada kolom tersebut. Hanya perlu diisi jika kolom Curr anda isi dengan valuta asing.
- **Kurs** : kolom ini hanya muncul jika perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Kurs akan dihitungkan oleh program setelah anda input Jml Valas melalui kolom Debit atau Kredit. Apabila anda kemudian mengedit kolom Kurs ini, maka program akan menyesuaikan kolom Debit atau Kredit sesuai nilai pada kolom Jml. Valas, jadi nilai kolom Debit atau Kredit akan merupakan perkalian antara nilai pada kolom Kurs dan nilai pada kolom Jml Valas.
- **Dept** : apabila fitur 'Multi Departemen' pada Setup Preferensi telah anda aktifkan, maka kolom ini akan dimunculkan. Kolom ini bersifat optional artinya hanya kalau akunnnya adalah biaya atau pendapatan dan ingin dialokasikan pada departemen tertentu. Klik tombol drop-down untuk memilihnya. Pilih < New > jika perlu menambah departemen baru.
- **Proy** : hanya apabila fitur 'Mengakomodasi Proyek (Project Costing)' pada Setup Preferensi telah diaktifkan maka kolom ini akan dimunculkan. Seperti halnya kolom Departemen maka kolom ini bersifat optional, hanya perlu diisi kalau akunnnya adalah biaya

atau pendapatan dan ingin dialokasikan pada proyek tertentu. Pilih < New > jika perlu menambah proyek baru.

- **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.

5.23 Input Serial/Lot/Batch No. dan/atau Expire Date

5.23.1 Input Serial/Lot/Batch Number untuk transaksi masuk

Yang dimaksud transaksi masuk adalah transaksi yang menyebabkan barang persediaan (inventory) bertambah. Jadi yang termasuk transaksi masuk adalah transaksi-transaksi Saldo Awal Inventory, Purchase Invoice, Sales

Return, Stock Adjustment yang penyesuaiannya bernilai positif (barang masuk), bagian transaksi Assembling dan Job Order yang menghasilkan barang. Untuk transaksi-transaksi seperti ini apabila barangnya mempunyai Serial/Lot/Batch Number dan/atau Expire Date maka ada tombol drop-down pada kolom Qty transaksi tersebut yang jika diklik akan memunculkan popup jendela form 'Perincian Lot No. / Batch No. masing-masing Barang'.

Perincian Lot No. / Batch No. masing-masing Barang

Mengisi Lot No. / Batch No. Otomatis

Lot No. / Batch No.

Qty (BTL)

Exp. Date

Lot No. / Batch No.

Isi Serial/Lot/Batch Number pertama yang akan digenerate

Isi Qtynya masing-masing

Isi jumlah berapa kali akan digenerate

Sebagai alternatif, input langsung tanpa digenerate, Qty isi dengan qty dalam Satuan Inventornya

No	Lot No. / Batch No.	Tgl. Exp.	Qty
1.	J14-15001	01/10/2016	1.000
2.	L14-01003	01/12/2016	1.500
Jumlah			2.500

Sekalipun Quantity Transaksi bukan menggunakan Satuan Inventory, namun untuk perincian Lot No. / Batch No. anda harus menggunakan Satuan Inventory

Kalau Serial/Lot/Batch No. lebih dari satu dan bisa digenerate nomornya, isi bagian ini dan klik tombol Generate, hasil generate bisa diedit kalau perlu

Kalau Serial/Lot/Batch Number lebih dari satu dan cukup banyak sedangkan nomornya berurutan dan ada bagian number yang bisa digenerate, hal ini biasanya adalah kalau berupa Serial Number maka anda bisa menggeneratennya ketimbang input manual. Dalam hal ini maka isi field Lot No. / Batch No. dengan nomor serial pertama yang akan digenerate, kemudian isi field Qty dengan jumlahnya masing-masing, untuk Serial Number maka otomatis Qtynya adalah 1 dan tidak bisa diubah sedangkan untuk Lot/Batch No bisa lebih dari 1.

Tentukan jumlah berapa kali ingin digenerate dengan mengisikannya langsung atau klik tombol spinner up-down untuk menambah atau mengurangi angkanya, selanjutnya tinggal klik tombol Generate.

Hasil generate akan ditampilkan pada tabel sebelah kanan, apabila perlu diedit anda bisa melakukannya dengan perkecualian apabila berupa Serial Number maka kolom Qty tidak bisa diedit. Sedangkan untuk Lot/Batch Number pastikan anda mengisi kolom Qty dalam satuan Inventorynya sekalipun Qty transaksi dalam satuan lain. Informasi Qty transaksi dalam satuan Inventorynya akan ditampilkan oleh program, anda harus memastikan total Qty perincian Serial/Lot/Batch Number adalah sesuai dengan itu.

Kalau tidak dimungkinkan atau tidak perlu untuk menggenerate Serial/Lot/Batch Number maka langsung saja isikan pada tabelnya. Bila barang nya telah ditentukan mempunyai Expire Date pada saat input datanya ke Master Barang & Jasa maka akan ada kolom Tgl. Exp yang harus diisi, ketikkan langsung tanggalnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down pada kolom ini bila perlu memunculkan bantuan kalender.

Klik OK untuk mengkonfirmasi input atau pengeditan yang telah dilakukan atau Cancel jika ingin membatalkannya.

5.23.2 Input Serial/Lot/Batch Number untuk transaksi keluar

Yang dimaksud transaksi keluar adalah transaksi yang menyebabkan barang persediaan (inventory) berkurang. Jadi yang termasuk transaksi keluar adalah transaksi-transaksi Purchase Return, Delivery Order, Sales Invoice bila berupa penjualan langsung tanpa DO (Surat Jalan), Stock Adjustment yang penyesuaiannya bernilai negatif (barang keluar), bagian transaksi Assembling dan Job Order yang menggunakan barang. Untuk transaksi-transaksi seperti ini apabila barangnya mempunyai Serial/Lot/Batch Number dan/atau Expire Date maka ada tombol drop-down pada kolom Qty transaksi tersebut yang jika diklik akan memunculkan popup jendela form 'Perincian Lot No. / Batch No. masing-masing Barang'.

Centang Serial/Lot/Batch No. mana saja yang akan digunakan, kemudian edit angkanya pada kolom Qty jika diperlukan. Selanjutnya klik tombol > untuk memasukkannya ke tabel di sebelah kanannya. Masih terbuka kemungkinan

Serial/Lot/Batch No yang telah dimasukkan diedit lagi angkanya pada kolom Qty jika perlu dikoreksi. Jika ingin menghapus Serial/Lot/Batch No yang keliru dimasukkan, posisikan kursor pada baris tersebut kemudian klik tombol < atau bisa juga dengan mengosongkan kolom Qty atau isi dengan angka 0.

Perincian Lot No. / Batch No. masing-masing Barang

Lot No. / Batch No. Tersedia

No	Lot No. / Batch No.	Tgl. Exp.	Qty Tersedia	Qty
1.	<input checked="" type="checkbox"/> 314-15001	01/10/2016	750	750
2.	<input checked="" type="checkbox"/> L14-01003	01/12/2016	1.500	1.500
3.	<input type="checkbox"/> P14-01012	01/06/2016	50	50
			2.300	2.250

Centang Serial/Lot/Batch Number mana saja yang akan digunakan kemudian edit angka pada kolom Qty jika perlu atau langsung ketikkan Qtynya pada kolom Qty tanpa perlu mencentangnya

Dalam contoh ini kita perlu mengedit kolom Qty menjadi 1250

Lot No. / Batch No. digunakan untuk transaksi ini

MED.001 (40 BOX = 2.000 BTL)

No	Lot No. / Batch No.	Tgl. Exp.	Qty
1.	314-15001	01/10/2016	750
2.	L14-01003	01/12/2016	1.250
			Jumlah 2.000

Klik di sini untuk memasukkan Serial/Lot/Batch No yang telah diteruskan Qtynya

Terbuka kemungkinan untuk mengedit kolom Qty apabila perlu dikoreksi

Sekalipun Quantity Transaksi bukan menggunakan Satuan Inventory, namun untuk perincian Lot No. / Batch No. anda harus menggunakan Satuan Inventory

Klik di sini apabila ingin menghapus Serial/Lot/Batch No yang tidak jadi digunakan atau langsung kosongkan kolom Qty

OK Cancel

Klik OK untuk mengkonfirmasi input atau pengeditan yang telah dilakukan atau Cancel jika ingin membatalkannya.

BAB 6

Menu Daftar

Menu Daftar berisi sub menu untuk menampilkan master data atau transaksi yang disajikan dalam bentuk daftar. Melalui menu ini, anda bahkan bisa mengakses master data atau transaksi tertentu sebagai alternatif selain melalui menu Master Data atau menu Transaksi itu sendiri. Misalnya anda ingin membuka modul Master Barang & Jasa, selain melalui menu Master Data, anda bisa membuka Daftar Barang, Saldo dan Kartu Stock lebih dulu, selanjutnya tinggal klik tombol New atau Edit maka program akan membuka modul Master Barang & Jasa seperti halnya jika diakses langsung melalui menu Master Data.

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 kontakannya anda bisa menggunakan tombol Filter, sedangkan untuk mengurutkan menurut kolom tertentu, maka klik pada judul kolom tersebut. Form ini sebenarnya sudah dibahas pada 4.3.6 Customer, tetapi penjelasan lengkapnya ada di sini.

- **o** : kolom paling kiri dari daftar kontak akan menampilkan tombol drop-down. Dengan mengklik tombol ini maka anda bisa mengedit data bersangkutan, program akan membuka Master Customer atau Master Supplier atau Other Contact tergantung kontak pada baris tersebut. Mengklik tombol drop-down pada kolom ini sama fungsinya dengan jika anda mengklik tombol Edit.
- **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.

Data Contact				
	Filter	Refresh	Search	Close
No	Nama Panggilan	Nama Resmi	Kota	Telepon
0	AA VETERINARIA S.A.	AA VETERINARIA S.A.	Barcelona	Supplier
0	AGNES MONITA, dh.	dh. AGNES MONITA	Jakarta Pusat	Customer
0	ANEKA SATWA VETERINER	PT. ANEKA SATWA VETERINER	Surabaya	Supplier
0	ANUGERAH	PT. ANUGERAH	Jakarta Selatan	Customer
0	BUANA SATWA MANDIRI	PT. BUANA SATWA MANDIRI	Bandung	Customer
0	CHANDRA WIJAYA, dh.	dh. CHANDRA WIJAYA	Jakarta Selatan	Customer
0	DELTA COMPUTER	Toko DELTA COMPUTER	Jakarta Utara	Supplier
0	EKAPUTRA WIJAYA	PT. EKAPUTRA WIJAYA	Bandar Lampung	Customer
0	JAYA ABADI	CV. JAYA ABADI	Jakarta Barat	Supplier
0	KAS NEGARA	KAS NEGARA	Jakarta Barat	Others
0	PASTI CARGO	CV. PASTI CARGO	Jakarta Utara	Others
0	SIMON SANJAYA, dh.	dh. SIMON SANJAYA	Jakarta Barat	Customer
0	TRANS NUSANTARA JAYA	PT. TRANS NUSANTARA JAYA	Jakarta Utara	Supplier

New

Customer

Supplier

Others

Edit

Delete

Preview

Kartu A/P

Saldo A/R

Saldo A/P

Unfiltered Jml Data : 13

- **Tombol Saldo A/P:** klik tombol ini untuk menampilkan kolom Saldo (A/P). Data kontak akan terseleksi dengan sendirinya, yaitu hanya data Supplier yang ditampilkan. Mengklik kembali tombol ini berarti mengembalikan tampilan data menjadi Data Contact seperti semula.
- **Tombol Kartu A/R** atau **Kartu A/P :** tombol ini berfungsi menampilkan Kartu Piutang apabila kursor berada pada baris dengan kategori Customer, sedangkan pada baris berupa Supplier maka akan berfungsi menampilkan Kartu Hutang. Setelah Kartu Piutang ditampilkan, maka data kontak akan terseleksi hanya berupa Customer, anda tinggal memindahkan kursor pada baris berikut atau sebelumnya atau baris tertentu untuk melihat Kartu Piutang untuk baris bersangkutan. Demikian juga halnya untuk Kartu Hutang. Program akan menampilkan

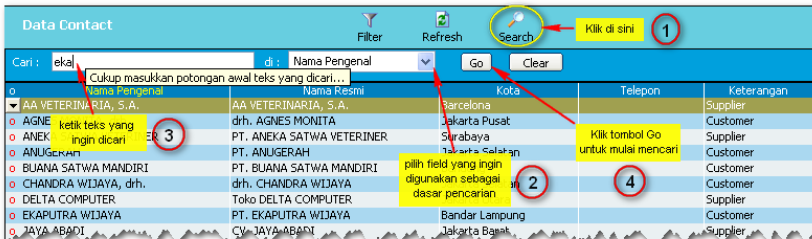
Kartu Piutang atau Kartu Hutang untuk periode yang sedang berjalan. Seringkali kita ingin mengetahui Kartu Piutang atau Kartu Hutang untuk rentang tanggal tertentu, untuk itu klik tombol Periode dan tentukan rentang tanggalnya. Untuk menutup panel Kartu Piutang atau Kartu Hutang, maka klik kembali tombol ini.

#	Tanggal	No. Trs	No. Invoice	Debit	Kredit	Saldo	Referensi
1.	01/01/2015					22.000.000	
2.	12/01/2015	SI 000001	INV-15.01.0001	72.780.000		94.780.000	
3.	31/01/2015	SR 000001	INV-15.01.0001		880.000	93.900.000	SI 000001
4.							

- (New) **Customer** : menambah customer baru.
- (New) **Supplier** : menambah supplier baru.
- (New) **Others** : menambah data kontak lainnya.
- **Tombol Edit** : merubah data kontak (customer, supplier atau kontak lain) pada baris dimana kursor berada, program akan membuka modul terkait agar dapat dilakukan pengeditan. Sebagai alternatif dari tombol Edit anda bisa melakukan double klik pada baris yang akan diedit atau klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (kolom o).
- **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 Barang, Saldo dan Kartu Stock

Modul ini menampilkan daftar barang & jasa sesuai dengan yang anda input melalui modul Barang & Jasa. Saldo Terakhir (terkini) barang berikut nilainya juga bisa diketahui melalui modul ini, demikian juga kartu stock untuk

masing-masing barang. Pada saat dibuka pertama kali, maka akan ditampilkan daftar barang menurut urutan Kode Barangnya, anda bisa mengurutkan menurut kolom tertentu dengan mengklik pada judul kolom bersangkutan.

Data Barang						
Kode Barang	Nama Barang	Kategori	Grup	Satuan	Saldo	
DEV.001	SYRINGE 3 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	8,700	
DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	5,700	
DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	4,000	
DEV.004	SYRINGE 20 ML WITHOUT NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	3,875	
DEV.004N	SYRINGE 20 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	0	
DEV.005	NEEDLE 23G X 1 1/4	Inventory	DEVICE	PCS	8,875	
MED.001	TERMODEX 100 ML	Inventory	MEDICAL	BTL	300	
MED.002	TERMODEX 250 ML	Inventory	MEDICAL	BTL	5	
MED.003	AMINOJET	Inventory	MEDICAL	LTR	108	
SUP.001	VITAMIX @ 1 KG	Inventory	SUPPLEMENT	KG	0	
SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR	Inventory	SUPPLEMENT	SACH	240	
SUP.003	VITA HIDRO	Inventory	SUPPLEMENT	LTR	900	

- **o** : kolom paling kiri dari daftar ini akan menampilkan tombol drop-down. Dengan mengklik tombol ini maka anda bisa mengedit data bersangkutan, program akan membuka form Master Barang & Jasa. Mengklik tombol drop-down pada kolom ini sama fungsinya dengan jika anda mengklik tombol Edit.
- **Kode Barang** : menampilkan Kode Barang.
- **Nama Barang** : menampilkan Nama Barang.
- **Kategori** : menampilkan Kategori barang apakah Inventory, Non Inventory atau Jasa.
- **Grup** : menampilkan kelompok barang bersangkutan.
- **Satuan** : menampilkan Satuan Inventory barang bersangkutan.
- **Saldo** : menampilkan saldo terkini barang bersangkutan dalam Satuan Inventorynya.

- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang telah diaktifkan melalui menu File > Setup Preferensi pada tab Fitur. Untuk mengetahui saldo barang pada gudang tertentu pilih gudangnya, sedangkan jika ingin mengetahui saldo untuk kesemua gudang yang ada pilih < Semua >.
- **Tampilkan** :
 - **Non Csgment In** : field ini hanya muncul jika diakomodasi adanya Consignment In (Konsinyasi Masuk) melalui Setup Preferensi, gunanya untuk menentukan barang yang bukan Konsinyasi Masuk apakah ingin ditampilkan atau tidak.
 - **Consignment In** : hanya muncul jika diakomodasi adanya Consignment In, gunanya untuk menentukan apakah barang yang merupakan barang Konsinyasi Masuk ingin ditampilkan atau tidak.
 - **Consignment Out** : field ini hanya muncul jika telah diakomodasi adanya penjualan konsinyasi melalui Setup Preferensi. Dengan mencentang checkbox ini maka akan ditampilkan kolom yang menampilkan total saldo barang konsinyasi di customer.
- **Tombol Kartu Stock** : klik tombol ini untuk menampilkan kartu stock untuk barang dimana kursor saat itu berada. Apabila Multi Gudang,

Data Barang

Kode Barang	Nama Barang	Kategori	Grup	Satuan	Saldo
DEV.001	SYRINGE 3 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	6.700
DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	5.700
DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	4.000
DEV.004	SYRINGE 20 ML WITHOUT NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	3.875
DEV.004N	SYRINGE 20 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	0
DEV.005	NEEDLE 23G X 1 1/4	Inventory	DEVICE	PCS	8.875
MED.001	TERMODEX 100 ML	Inventory	MEDICAL	BTL	300
MED.002	TERMODEX 250 ML			BTL	5
MED.003	AMINOJET			LTR	108
SUP.001	VITAMIX @ 1 KG			KG	0
SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR			SACH	240
SUP.003	VITA HIDRO			LTR	900

Periode

Isikan periode Tanggal Transaksi yang dikehendaki

Tanggal : 01/01/15 s/d 28/02/2015

Kartu Stock MED.001 - TERMODEX 100 ML

No	Tanggal	No. Trs	No. Bukti	Qty Masuk	Qty Keluar	Saldo
1.	01/01/2015					500
2.	12/01/2015	PI 000002	Purchase Invoice No. 0010055	2.500		3.000
3.	12/01/2015	DO 000001	Delivery Order No. DO-15.01.0001		500	2.500
4.	15/01/2015	DO 000002	Delivery Order No. DO-15.01.0002		250	2.250
5.	31/01/2015	DO 000004	Delivery Order No. DO-15.01.0004		2.000	250
6.	31/01/2015	SR 000001	Sales Return No. SR-15.00001	50		300

maka anda harus menentukan gudang tertentu lebih dulu. Setelah kartu stock ditampilkan anda tinggal menggerakkan kursor pada tabel daftar barang untuk melihat kartu stock untuk barang lainnya. Pada saat ditampilkan pertama kalinya saat anda mengklik tombol Kartu Stock, periode yang ditampilkan adalah sesuai periode berjalan. Bila perlu merubah periode atau rentang waktu kartu stock maka klik tombol Periode panel Kartu Stock, kemudian tentukan rentang waktunya. Untuk menutup tabel Kartu Stock klik kembali tombol Kartu Stock.

- **Tombol Saldo Awal :** jika ingin memasukkan Saldo Awal untuk barang tertentu, klik tombol Saldo Awal setelah kursor ditempatkan pada baris dimana barang dimaksud berada. Jika Multi Gudang, anda harus menentukan gudang tertentu lebih dulu. Penjelasan lengkap menyangkut saldo awal lihat penjelasan mengenai Saldo Awal Inventory. Untuk menutup tabel atau form Saldo Awal klik kembali tombol Saldo Awal.
- **Tombol Serial/Lot No. :** klik tombol ini untuk melihat perincian Serial, No/Lot No/Batch No dan/atau Expired Date barang tertentu. Selanjutnya anda tinggal memindahkan kursor pada tabel (daftar) barang di atasnya untuk melihat perinciannya untuk barang lainnya. Klik kembali tombol ini untuk menutup tabel perinciannya.

The screenshot shows a software interface with a table of items and a detailed view for a selected item.

Medi.003	Unit/Oris	Medi.003	Unit	0	0	0	100
o SUP.001	VITAMIX @ 1 KG	SUPPLEMENT	KG	0	0	0	0
o SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR	SUPPLEMENT	SACH	0	240	0	240
o SUP.003	VITA HIDRO	SUPPLEMENT	LTR	0	900	0	900

Unfiltered		Jml Data : 12	
Lot Number SUP.003 - VITA HIDRO			
#	Lot Number	Expire Date	Saldo
1.	I14-01002	01/09/2016	400
2.	K14-30007	01/11/2016	500
3.			

- **Tombol Lokasi Stock :** tombol ini hanya muncul jika Multi Gudang dan / atau diakomodasi adanya penjualan konsinyasi. Gunanya untuk menampilkan perincian lokasi (gudang atau Consignee) dimana stock barang berada. Posisikan kursor pada baris dimana barang yang ingin diketahui lokasinya, kemudian klik tombol ini. Selanjutnya anda tinggal

menggerakkan kursor pada tabel (daftar) barang untuk mengetahui lokasi barang tertentu. Klik kembali tombol ini untuk menutup tabel Lokasi Stock.

- **Tombol Nilai** : klik tombol ini untuk menampilkan kolom Nilai. Selain kolom Nilai akan ditampilkan juga kolom Stock Min. dan Qty Sales Last 3 Months. Setelah anda mengklik tombol Nilai sehingga kolom Nilai ditampilkan maka akan tampil pula tombol Highlight. Mengklik kembali tombol Nilai akan menyembunyikan kolom Nilai dan mengembalikan tampilan kolom seperti semula.
- **Tombol Highlight** : jika tombol ini diklik akan muncul popup menu dimana anda bisa memilih apakah akan menghighlight barang-barang dengan kondisi Saldo < Stock Minimum atau Saldo < Qty Sales Last 3 Months atau Clear Highlight untuk membersihkan highlight yang telah anda lakukan sebelumnya. Baris yang memenuhi kondisi yang telah dipilih akan ditampilkan dengan warna mencolok dibandingkan baris lainnya.
- **Tombol New** : menambah barang baru. Dengan mengklik tombol ini form Barang & Jasa akan ditampilkan dalam modus Add, anda tinggal menambahkan barang baru tanpa harus mengklik tombol New lagi pada form tersebut
- **Tombol Edit** : merubah data barang pada baris dimana kursor berada, form Barang & Jasa akan ditampilkan pada record yang bersesuaian, anda tinggal mengeditnya jika dikehendaki. Sebagai alternatif dari tombol Edit anda bisa melakukan double klik pada baris yang akan diedit atau klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (kolom o).
- **Tombol Delete** : menghapus data barang pada baris dimana kursor berada.
- **Tombol Preview** : tombol Preview sebelah atas untuk menampilkan laporan Daftar Barang (sesuai kondisi yang saat itu sedang ditampilkan : kolom apa saja yang saat itu tampil, kondisi penyeleksian dsbnya) ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak apabila diinginkan, sedangkan tombol Preview sebelah bawah untuk menampilkan laporan Kartu Stock atau Saldo Awal atau Lokasi Stock untuk barang tertentu tergantung apa yang saat itu sedang ditampilkan

- **Tombol Filter** : menyaring atau menyeleksi data barang yang ditampilkan menurut batasan tertentu yaitu kategori, sembarang potongan nama barang, grup tertentu, satuan tertentu, batasan saldo.
- **Tombol Search** : mencari data barang tertentu berdasarkan Kode Barang, Nama Barang, atau Grupnya dengan cukup memasukkan sebagian teks berupa potongan awal atau sembarang potongan teks yang dicari. Ini berguna apabila data barang relatif cukup banyak, maka ketimbang melakukan scrolling dengan mengklik pada scroll-bar, bisa juga menggunakan cara ini sebagai alternatif.

Kode Barang	Nama Barang	Kategori	Grup	Satuan	Saldo
DEV.001	SYRINGE 3 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	8,700
DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	5,700
DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	4,000
DEV.004	SYRINGE 20 ML WITHOUT NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	3,875
DEV.004N	SYRINGE 20 ML WITH NEEDLE	Inventory	DEVICE	PCS	0
DEV.005	NEEDLE 23G X 1 1/4	Inventory	DEVICE	PCS	8,875
MED.001	TERMODEX 100 ML	Inventory	MEDICAL	BTL	300
MED.002	TERMODEX 250 ML	Inventory	MEDICAL	BTL	5
MED.003	AMINOYET	Inventory	MEDICAL	LTR	108
SUP.001	VITAMIX @ 1 KG	Inventory	SUPPLEMENT	KG	0
SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR	Inventory	SUPPLEMENT	SACH	240
SUP.003	VITA HIDRO	Inventory	SUPPLEMENT	LTR	900

- **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 yang mempengaruhi saldo barang tertentu, atau menambah barang baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Form Daftar Barang 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 Kelompok Barang & Saldo

Modul ini menampilkan daftar kelompok atau grup barang berikut Saldonya. Nilai dan juga grafik dapat ditampilkan apabila diinginkan. Apabila perlu

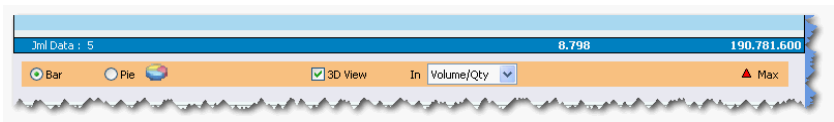
mengurutkan data menurut kolom tertentu, klik pada judul kolom bersangkutan. Pada saat suatu kolom sedang ditampilkan dalam urutan menaik (ascending), mengklik judul kolom bersangkutan akan mengurutkannya secara menurun (desending).

The screenshot shows a software interface with a table titled "Data Kelompok Barang" and a control panel on the right. The table has four columns: "Nama Grup", "Deskripsi", "Saldo (Unit)", and "Nilai (Rp)". The control panel includes a "Gudang" dropdown menu, a "Tampilkan" section with checkboxes for "Non Inventory" and "Jasa", and buttons for "Close", "Chart", "New", "Edit", "Delete", and "Preview".

Nama Grup	Deskripsi	Saldo (Unit)	Nilai (Rp)
o DEVICE		31.192	26.563.206
o MEDICAL	Obat-obatan	413	12.913.943
o SUPPLEMENT		1.140	22.815.727

- **o** : kolom paling kiri dari daftar ini akan menampilkan tombol drop-down. Dengan mengklik tombol ini maka form Kelompok (Grup) Barang akan ditampilkan sehingga anda bisa mengedit data bersangkutan. Mengklik tombol drop-down pada kolom ini sama fungsinya dengan jika anda mengklik tombol Edit.
- **Nama Grup** : menampilkan nama kelompok (grup) barang.
- **Deskripsi** : menampilkan deskripsi kelompok (grup) barang.
- **Saldo (Unit)** : menampilkan saldo kelompok barang yang menunjukkan jumlah unit sebagai penjumlahan dari saldo anggotanya dalam Satuan Inventorynya masing-masing.
- **Nilai (Rp)** : menampilkan penjumlahan nilai dalam nominal Rupiah atas nilai masing-masing barang dalam kelompok barang bersangkutan. Kolom ini akan ditampilkan jika tombol Nilai diklik. Mengklik kembali tombol Nilai akan menyembunyikan kolom ini.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika Multi Gudang. Untuk mengetahui saldo kelompok barang pada gudang tertentu pilih gudangnya, sedangkan jika ingin mengetahui saldo untuk kesemua gudang yang ada pilih < Semua >.
- **Tampilkan** :

- **Non Inventory** : centang checkbox ini jika kelompok barang dengan kategori Non Inventory juga ingin ditampilkan.
- **Jasa** : centang checkbox ini jika kelompok barang dengan kategori Jasa juga ingin ditampilkan.
- **Tombol Chart** : hanya jika yang ditampilkan adalah hanya kelompok barang Inventory, tombol ini dapat diklik. Gunanya untuk menampilkan grafik perbandingan saldo atau nilai untuk masing-masing kelompok barang Inventory. Mengklik kembali tombol ini akan menutup form tampilan grafik.



- **In** : klik tombol drop-down pada field ini jika ingin merubah tampilan grafik dari Volume/Qty ke Value atau sebaliknya.
- **Max / Min** : klik tombol ini untuk memaksimalkan ukuran panel tampilan grafik, klik kembali apabila ingin meminimalkan.
- **Bar** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan grafik dalam bentuk bar (batang).
- **Pie** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan grafik dalam bentuk grafik lingkaran.
- **3D View** : centang checkbox ini jika grafik ingin ditampilkan dalam bentuk 3 dimensi.
- **Tombol Nilai** : pada saat pertama kali ditampilkan kolom Nilai tidak ditampilkan, klik tombol ini apabila ingin menampilkan kolom Nilai. Mengklik tombol Nilai akan menyembunyikan kolom Nilai.
- **Tombol New** : menambah data baru. Dengan mengklik tombol ini form Kelompok (Grup) Barang akan ditampilkan.
- **Tombol Edit** : sama halnya dengan tombol New, dengan mengklik tombol ini form Kelompok (Grup) Barang akan ditampilkan. Sebagai alternatif dari tombol Edit anda bisa melakukan double klik pada

sembarang baris atau klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (kolom o).

- **Tombol Delete** : menghapus data kelompok barang pada baris dimana kursor berada.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan Daftar Kelompok Barang ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak apabila diinginkan.
- **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 yang mempengaruhi saldo kelompok barang tertentu, atau menambah kelompok barang baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Form Daftar Kelompok Barang 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.

6.4 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.

- **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, bisa dengan melakukan double klik pada baris tersebut atau klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (o).

Data Transaksi G/L (01 Jan 2015 s/d 31 Jan 2015)

Periode Filter Refresh Sunekan Filter jika perlu menyaring data yang ditampilkan

No.	Tanggal	Kd	No. Vch	No. Ref	Kontak	Veteranran	No. Perk	Debit	Kredit
o	05/01/2015	BO	000001	BO 000001	AA VETERINARIA, S	Uang Muka Pembelian	01-02-04-000		10.973.651
o	05/01/2015	BO	000001	BO 000001	AA VETERINARIA, S	Uang Muka Pembelian	01-05-03-003	10.973.651	
o	05/01/2015	PI	000002	0010055	AA VETERINARIA, S	Inv : 0010055, PIB : 000523	03-01-03-000	10.973.651	
o	05/01/2015	PI	000002	0010055	AA VETERINARIA, S	Inv : 0010055, PIB : 000523	01-05-03-003		10.973.651
o	07/01/2015	PI	000001	003/ASV/INV/I/15	ANEKA SATWA YETE	Inv : 003/ASV/INV/I/15, Fak : 010.000.15-000	01-04-01-000	30.656.000	
o	07/01/2015	PI	000001	003/ASV/INV/I/15	ANEKA SATWA YETE	Inv : 003/ASV/INV/I/15, Fak : 010.000.15-000	03-03-01-000	3.065.600	
o	07/01/2015	PI	000001	003/ASV/INV/I/15	ANEKA SATWA YETE	Inv : 003/ASV/INV/I/15, Fak : 010.000.15-000	03-01-01-000		33.721.600
o	08/01/2015	BO	000002	BO 000002	<N/A>	Bayar Bea Masuk, PPN Impor, PPh 22	01-02-02-000		32.504.117
o	08/01/2015	BO	000002	BO 000002	<N/A>	Bayar Bea Masuk, PPN Impor, PPh 22	06-04-00-000	8.966.658	
o	08/01/2015	BO	000002	BO 000002	<N/A>	Bayar Bea Masuk, PPN Impor, PPh 22	01-05-02-006	18.829.967	
o	08/01/2015	BO	000002	BO 000002	<N/A>	Bayar Bea Masuk, PPN Impor, PPh 22	01-05-02-003	4.707.492	
o	12/01/2015	BO	000003	BO 000003	PASTI CARGO	Bayar Inklaring & Trucking	01-02-02-000		2.625.000
o	12/01/2015	BO	000003	BO 000003	PASTI CARGO	Bayar Inklaring & Trucking		1.125.000	
o	12/01/2015	BO	000003	BO 000003	PASTI CARGO	Bayar Inklaring & Trucking		1.500.000	
o	12/01/2015	PI	000002	0010055	AA VETERINARIA, S	Inv : 0010055, PIB : 000523	03-01-03-000	190.615.390	
o	12/01/2015	PI	000002	0010055	AA VETERINARIA, S	Inv : 0010055, PIB : 000523	03-01-03-000		179.023.732
o	12/01/2015	PI	000002	0010055	AA VETERINARIA, S	Inv : 0010055, PIB : 000523	03-03-01-000	17.819.918	
o	12/01/2015	PI	000002	0010055	AA VETERINARIA, S	Inv : 0010055, PIB : 000523	01-05-02-006		17.819.918
o	12/01/2015	PI	000002	0010055	AA VETERINARIA, S	Inv : 0010055, PIB : 000523	06-04-00-000	8.966.658	
o	12/01/2015	PI	000002	0010055	AA VETERINARIA, S	Inv : 0010055, PIB : 000523	06-05-00-000	1.125.000	
o	12/01/2015	PI	000002	0010055	AA VETERINARIA, S	Inv : 0010055, PIB : 000523	06-06-00-000	1.500.000	
o	12/01/2015	DO	000001	DO-15.01.0001	EKAPUTRA WIJAYA	DO No : DO-15.01.0001	06-01-00-000	49.649.095	
o	12/01/2015	DO	000001	DO-15.01.0001	EKAPUTRA WIJAYA	DO No : DO-15.01.0001	01-04-01-000		49.649.095
o	12/01/2015	SI	000001	INV-15.01.0001	EKAPUTRA WIJAYA	Inv : INV-15.01.0001, Fak : 010.000-15.0000	01-03-01-001	72.780.000	
o	12/01/2015	SI	000001	INV-15.01.0001	EKAPUTRA WIJAYA	Inv : INV-15.01.0001, Fak : 010.000-15.0000	05-01-01-000		64.800.000
o	12/01/2015	SI	000001	INV-15.01.0001	EKAPUTRA WIJAYA	Inv : INV-15.01.0001, Fak : 010.000-15.0000	03-03-02-000		6.480.000
o	12/01/2015	SI	000001	INV-15.01.0001	EKAPUTRA WIJAYA	Inv : INV-15.01.0001, Fak : 010.000-15.0000	07-01-10-000	1.500.000	
o	12/01/2015	PV	000001	PV 000001	AA VETERINARIA, S	Pelunasan Inv. 0009898, 0010012	01-02-04-000		127.127.385
o	12/01/2015	PV	000001	PV 000001	AA VETERINARIA, S	Pelunasan Inv. 0009898, 0010012	03-01-03-000	130.218.799	
o	12/01/2015	PV	000001	PV 000001	AA VETERINARIA, S	Pelunasan Inv. 0009898, 0010012	09-02-00-000		3.240.408
o	12/01/2015	PV	000001	PV 000001	AA VETERINARIA, S	Pelunasan Inv. 0009898, 0010012	09-01-00-000	148.994	
o	13/01/2015	BO	000004	BO 000004	<N/A>	Mengisi Kas Kecil	01-01-01-000		2.000.000
o	13/01/2015	BO	000004	BO 000004	<N/A>	Mengisi Kas Kecil			2.000.000
o	13/01/2015	RV	000001	RV 000001	BUANA SATWA MAN	Pelunasan Inv. INV-15.10.0020,11.0001	01-03-02-001	38.500.000	
o	18/01/2015	RV	000001	RV 000001	BUANA SATWA MAN	Pelunasan Inv. INV-15.10.0020,11.0001	01-03-01-001		38.500.000

Periode: Januari 2015 | Refresh | 1.445.590.704 | 1.445.590.704

New Detail Preview

- **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

- **Jangan tampilkan** : jika tidak ingin menampilkan proyek dengan kondisi Non Aktif atau dengan status Selesai, klik pada checkbox yang bersesuaian hingga tercentang.
- **Tombol Cost** : mengklik tombol ini akan menampilkan kolom Revenue, Cost, Expense dan Laba (Rugi) sebagai pengganti dari kolom Status, Progress, Manager, Contact. Mengklik kembali tombol ini akan mengembalikan tampilan kolom seperti semula.
- **Histori Tagihan** : mengklik tombol ini akan menampilkan nilai kontrak dan histori tagihan untuk proyek tertentu pada posisi kursor. Nilai kontrak diinput pada saat input data master proyek bersangkutan pada tab Deskripsi Proyek, sedangkan histori tagihan diinput pada saat input Sales Invoice dengan mengisi bagian Project Update pada form Sales Invoice. Sebagai alternatif dari tombol ini, anda bisa mengklik tombol drop-down pada kolom paling kiri (kolom o).
- **Tombol New** : untuk menambah data proyek baru. Form Master Data Proyek akan ditampilkan dalam modus Add sehingga anda tinggal melakukan input data proyek baru tanpa perlu lagi mengklik tombol New pada form bersangkutan.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit proyek 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 Master Data Proyek akan ditampilkan dalam modus Edit pada record yang bersesuaian sehingga anda tinggal mengeditnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan daftar proyek ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan rentang tanggal dimulainya proyek, customer, manager dan status proyek.
- **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 data atau transaksi yang terkait proyek tertentu, atau menambah data proyek 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 Daftar Fixed Asset

6.6.1 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.

Untuk membuka form ini pilih menu Daftar > Daftar Fixed Asset > Daftar Fixed Asset & Histori Transaksi.

Daftar Fixed Asset
Extended Filter Refresh Close

#	Nama Asset	Kelompok	Tgl. Beli	Umur (Th)	Harga Perolehan	Nilai Residu	Akum. Penyusutan	Nilai Buku
▼	AC Split 5 unit	Inventaris Kantor	15/02/2013	4	23.000.000	10.541.666,67	12.458.333,33	
○	Bangunan di Jl. Kembang Mekar	Gedung	01/02/2013	20	400.000.000	38.333.333,33	361.666.666,67	
○	Komputer 5 unit	Inventaris Kantor	10/02/2013	4	20.000.000	9.583.333,33	10.416.666,67	
○	Laptop 2 unit	Inventaris Kantor	01/08/2013	4	10.000.000	3.541.666,67	6.458.333,33	
○	Mitsubishi Colt L300 Box	Kendaraan 1	01/04/2013	8	150.000.000	32.812.500	117.187.500	
○	Motor Honda B 1234 XY	Kendaraan 2	01/07/2013	4	12.000.000	4.500.000	7.500.000	
○	Motor Honda B 1235 XY	Kendaraan 2	01/07/2013	4	12.000.000	4.500.000	7.500.000	
○	Suzuki APV Blind Van	Kendaraan 1	28/04/2013	8	109.000.000	22.708.333,33	86.291.666,67	
○	Tanah di Jl. Kembang Mekar	Tanah	01/02/2013		300.000.000		300.000.000	
○	Toyota Avenza	Kendaraan 1	15/03/2013	8	170.000.000	37.187.500	132.812.500	
○	Toyota Innova	Kendaraan 1	15/06/2013	8	220.000.000	41.250.000	178.750.000	
Unfiltered			Jml Data : 10		1.426.000.000	0	204.958.333	1.221.041.667

New

Edit

Preview

Pengeluaran

Penjualan

Write Off

Revaluasi

Others

History Transaksi		AC Split 5 unit					
#	Tanggal	No. Trs	Jenis Trs	Cost Price	Akum Depr.	Beban Depr/Amor	Nilai Buku
1.	31/12/2014	SA	Opening Balance	23.000.000	10.541.666,67	0	12.458.333,33
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Untuk melihat histori transaksi terkait Fixed Asset tertentu, posisikan kursor pada baris asset bersangkutan, kemudian klik jenis transaksi yang ingin dilihat historinya pada panel Histori Transaksi. Klik All jika ingin menampilkan semua transaksi yang ada untuk asset bersangkutan.

- **Tombol Extended** : mengklik tombol ini akan menampilkan kolom Metode (Depresiasi), (Tgl) Last Depr, Rate(%), Beban per Bln, Akun Asset, Akun Akumulasi, Akumulasi Beban, Dept sebagai pengganti dari kolom Kelompok (Asset), Tgl. Beli, Umur (Th), Harga Perolehan, Nilai Residu, Akumulasi Penyusutan dan Nilai Buku. Tombol Extended kemudian akan berubah menjadi tombol Standard, sehingga mengklik kembali tombol ini akan mengembalikan tampilan kolom seperti semula.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan Kelompok Asset, Metode Penyusutan, Departemen, Tanggal Beli. Juga bisa memilih untuk tidak menampilkan asset dengan status Write Off dan Suspended.
- **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 data atau transaksi yang terkait asset tertentu, atau menambah data asset baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.
- **Pengeluaran** : klik tombol ini untuk melakukan transaksi pengeluaran yang terjadi atas asset tertentu yang terjadi setelah asset tersebut telah didepresiasi yang menambah harga perolehan asset tersebut.
- **Penjualan** : klik tombol ini untuk melakukan transaksi penjualan atas asset tertentu.
- **Write Off** : klik tombol ini jika ingin melakukan penghapusan (Write Off) atas asset tertentu.
- **Revaluasi** : klik tombol ini jika ingin melakukan revaluasi atas asset tertentu.
- **Others** : klik tombol ini jika ingin melakukan transaksi lainnya atas asset tertentu.
- **Tombol New** : untuk menambah data Fixed Asset baru. Form Master Fixed Asset akan ditampilkan dalam modus Add sehingga anda tinggal

melakukan input data asset baru tanpa perlu lagi mengklik tombol New pada form bersangkutan.

- **Tombol Edit** : untuk mengedit asset pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya. Sebagai alternatif dari tombol Edit anda bisa melakukan double klik pada baris yang akan diedit atau klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (kolom o). Form Master Fixed Asset akan ditampilkan dalam modus Edit pada record yang bersesuaian sehingga anda tinggal mengeditnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan Daftar Fixed Asset ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **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.

6.6.2 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.

Pada saat ditampilkan setelah anda memilih menu Daftar > Daftar Fixed Asset > Depresiasi Fixed Asset, maka akan ditampilkan depresiasi untuk bulan berjalan, bila ingin menampilkan depresiasi bulan tertentu, pilih periodenya.

- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan Kelompok Asset, Metode Penyusutan, Departemen, Tanggal Beli. Juga bisa memilih untuk tidak menampilkan asset dengan status Write Off dan Suspended.

- **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 data atau transaksi yang terkait asset tertentu, atau menambah data asset baru, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.

Depresiasi Fixed Asset Januari 2015 Filter Refresh Preview Close

Nama Asset	Tgl. Beli	Unsur (Th)	H. Perolehan	Nilai Residu	WJO	Depresiasi	Alumn. Depre.	HES/Buku	No. Buku
o IAC Split 5 unit	15/02/2013	4	23.000.000		N	479.166,67	11.020.833,33	11.979.166,67	FA 000001
o Bangunan di Jl. Kembang Mekar	01/02/2013	20	400.000.000		N	1.666.666,67	40.000.000	360.000.000	FA 000001
o Komputer 5 unit	10/02/2013	4	20.000.000		N	416.666,67	10.000.000	10.000.000	FA 000001
o Laptop 2 unit	01/08/2013	4	10.000.000		N	208.333,33	3.750.000	6.250.000	FA 000001
o Laptop Acer	14/01/2015	4	5.600.000		N	116.666,67	116.666,67	5.483.333,33	FA 000001
o Mesin Fotocopy IR-5600	22/01/2015	4	25.000.000		N			25.000.000	
o Mitsubishi Colt L300 Box	01/04/2013	8	150.000.000		N	1.562.500	34.375.000	115.625.000	FA 000001
o Motor Honda B 125R XY	01/07/2013	4	12.000.000		N	250.000	4.750.000	7.250.000	FA 000001
o Motor Honda B 125S XY	01/07/2013	4	12.000.000		N	250.000	4.750.000	7.250.000	FA 000001
o Suzuki APV Blind Van	28/04/2013	8	109.000.000		N	1.135.416,67	23.843.750	85.156.250	FA 000001
o Tanah di Jl. Kembang Mekar	01/02/2013		300.000.000		N			300.000.000	
o Toyota Avanza	15/03/2013	8	170.000.000		N	1.770.833,33	38.958.333,33	131.041.666,67	FA 000001
o Toyota Innova	15/06/2013	8	220.000.000		N	2.291.666,67	43.541.666,67	176.458.333,33	FA 000001

311 Data : 13 Unfiltered | 10.147.916,67 | 215.106.250 | 1.241.493.750

Legenda : ■ Habis Depresiasi ■ Tidak didepresiasi ■ Suspended ■ WJO OFF ■ Belum Mulai didepresiasi ■ Sudah didepresiasi pada periode ini ■ Terlewat didepresiasi ■ Menang depresiasi periode ini belum dilakukan

Pada saat ditampilkan pertama kali maka akan ditampilkan Daftar Fixed Asset yang ada dan status Depresiasi untuk bulan berjalan akan ditampilkan pada kolom Proses. Untuk menghapus depresiasi asset tertentu untuk periode dimasud uncheck pada kolom Proses, sebaliknya biarkan atau centang pada kolom proses. Klik tombol Proses apabila ada perubahan yang ingin diproses.

Proses Depresiasi Hapus Depresiasi

- **o** : kolom paling kiri dari daftar ini akan menampilkan tombol drop-down. Dengan mengklik tombol ini maka form Master Fixed Asset akan ditampilkan dalam modus Edit pada record yang bersesuaian sehingga anda tinggal mengedit data assetnya.
- **Kolom Proses** : biarkan kolom ini tercentang atau centang kolom ini untuk melakukan depresiasi atas asset yang bisa didepresiasi pada periode ini. Sedangkan untuk menghapus depresiasi atas asset tertentu, uncheck kolom ini untuk asset bersangkutan. Untuk asset yang masih bisa didepresiasi maka depresiasi harus dilakukan secara berurutan dari periode pertama atas asset tersebut mulai bisa didepresiasi, artinya depresiasi atas asset tertentu belum bisa dilakukan jika depresiasi pada periode sebelumnya belum dilakukan, demikian pula sebaliknya untuk

menghapus depresiasi asset tertentu harus dilakukan dari periode terakhir telah dilakukannya depresiasi atas tersebut berurutan sampai periode pertama asset tersebut mulai didepresiasi, artinya anda tidak bisa menghapus depresiasi periode tertentu jika masih ada depresiasi pada periode setelahnya.

- **Tombol Select All** : bila ingin melakukan depresiasi atas semua asset yang sudah bisa didepresiasi dan masih bisa didepresiasi pada periode tertentu, maka cara paling mudah adalah dengan mengklik tombol ini.
- **Tombol Deselect All** : bila ingin melakukan penghapusan depresiasi atas semua asset yang bisa dilakukan penghapusan depresiasinya pada periode tertentu, maka cara paling mudah adalah dengan mengklik tombol ini.
- **Tombol Proses** : hanya mencentang kolom Proses saja tidak langsung program akan melakukan proses depresiasinya kecuali kalau pada saat modul ini dibuka memang telah tercentang, anda harus klik tombol ini melakukan proses depresiasinya. Demikian halnya jika anda melakukan uncheck pada kolom Proses, anda harus klik tombol ini agar proses hapus depresiasi dilakukan.
- **Tombol Cancel** : jika ingin membatalkan mencentang atau uncheck kolom Proses dan mengembalikan tampilan seperti pada saat membuka modul ini pertama kali maka klik tombol ini. Apabila sebelumnya sempat mengklik tombol Proses maka mengklik tombol ini tidak berarti membatalkan proses yang telah dilakukan artinya hanya akan mengembalikan kondisi sampai setelah proses tersebut dilakukan, jadi hanya check atau uncheck setelah itu yang dibatalkan.
- **Tombol Preview** : menampilkan daftar Depresiasi Fixed Asset pada periode tertentu ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer jika diinginkan.
- **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.

6.7 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.

Untuk membuka modul ini pilih menu Daftar > Data PO & Histori Penerimaan Barang.

Tanggal	No. PO	Supplier	Required	ETA	Status	Curr	Sub Total	Discount	LIM	PPN
05/01/2015	MVL-000123	ANEKA SATWA VETERINER	07/01/2015	07/01/2015	Complete	Rp	38.320.000	7.664.000	0	3.065,6
20/01/2015	MVL-000124	JAYA ABADI	20/01/2015	20/01/2015	Complete	Rp	25.000.000	0	0	

Klik tombol Periode dan pilih periodenya jika perlu

Gunakan tombol Filter untuk menyaring data yang ditampilkan

Jml Data : 2 Periode : Januari 2015 Unfiltered Rp 63.320.000 7.664.000 0 3.065,6

Detail Penerimaan New Edit Preview

- **Tombol Detail Penerimaan** : klik tombol ini untuk menampilkan detail (histori) penerimaan barang atas PO pada baris dimana kursor berada. Selanjutnya anda tinggal memposisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail penerimaan barang untuk PO pada baris tersebut. Sebagai alternatif dari tombol ini, anda bisa mengklik tombol drop-down pada kolom paling kiri (kolom o).

- **Tombol New** : untuk menambah PO baru. Form Purchase Order akan ditampilkan dalam modus Add sehingga anda tinggal melakukan input data PO baru tanpa perlu lagi mengklik tombol New pada form bersangkutan.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit PO 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 Purchase Order akan ditampilkan dalam modus Edit pada record yang bersesuaian sehingga anda tinggal mengeditnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan PO ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Periode** : untuk memilih periode PO yang ingin ditampilkan.
- **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.

6.8 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 field disamping judul form.

Untuk membuka modul ini pilih menu Daftar > Data Pembelian & Detail Pembayaran.

Tanggal	No. Trs	No. Invoice	Supplier	gross Purch	Discount	Net Purch	PPN	Jumlah Tagihan	Sisa Tagihan
05/01/2015	000002	0010095	AA VETERINARIA, S.A.	168.050.081	0	168.050.081	17.819.918	168.050.081	159.627.990
07/01/2015	000001	003/ASV/INV/11	ANEKA SATWA VETERINER	38.320.000	7.664.000	30.656.000	3.085.600	33.721.600	33.436.480
16/01/2015	000003	INV.15.000006	TRANS NUSANTARA JAYA	1.500.000	0	1.500.000	15.000	1.515.000	0
22/01/2015	000004	15.01.0012	JAYA ABADI	25.000.000	0	25.000.000	0	25.000.000	25.000.000

Summary Row: Jml Data : 4 Unfiltered Periode : Januari 2015 232.870.081 7.664.000 225.206.081 20.900.518 228.286.681 218.064.470

Buttons: Detail Pelunasan, New, Edit, Preview

- **Tombol Detail Pelunasan** : klik tombol ini untuk menampilkan detail (histori) pembayaran atas transaksi pembelian pada baris dimana kursor berada. Selanjutnya tinggal posisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail pelunasan untuk baris tersebut. Sebagai alternatifnya anda bisa klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (o).
- **Tombol New** : untuk menambah transaksi baru. Form Purchase Invoice akan ditampilkan dalam modus Add sehingga anda tinggal melakukan input transaksi baru tanpa perlu lagi mengklik tombol New pada form bersangkutan.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi 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 Purchase Invoice akan ditampilkan dalam modus Edit pada record yang bersesuaian sehingga anda tinggal mengeditnya.

- **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.

6.9 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 field disamping judul form.

Modul ini adalah fasilitas yang disediakan terutama untuk melakukan ekspor PPN Masukan ke file CSV untuk selanjutnya tinggal dilakukan proses Impor menggunakan fasilitas yang ada pada program e-Faktur dari Direktorat Jenderal Pajak. Dengan adanya fasilitas ini pengguna Accpro tidak perlu lagi melakukan input data PPN Masukan menggunakan program e-Faktur secara manual. 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 e-Faktur, maka untuk transaksi yang demikian ini harus dilakukan secara manual.

Untuk membuka modul ini pilih menu Daftar > Data PPN Masukan – Ekspor ke CSV, selanjutnya pilih Lokal untuk transaksi pembelian lokal atau Impor untuk transaksi pembelian impor.

- **Kolom Ekspor** : kolom ini digunakan oleh user untuk menyeleksi data PPN Masukan 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 Masukan 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 Masukan bersangkutan.

Ekspor	Tgl. FP	No. FP	No. Invoice	Supplier	Sub Total	Discount	Uang Muka	DPP	PPN	Sdh Ekspor
<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2015	010.000-15-00000003	003/ASV/DNV/11/15	ANEKA SATWA VETERINER	38.320.000	7.664.000	0	30.656.000	3.085.600	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	16/01/2015	040.000-15-00000006	INV.15.000006	TRANS NUSANTARA JAYA	1.500.000	0	0	150.000	15.000	<input type="checkbox"/>

- **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 e-Faktur, karena tidak ada interaksi antara Accpro dan program e-Faktur. 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 Masukan yang akan anda ekspor baik dengan mencentangnya satu per satu atau menggunakan tombol Select All atau hanya memosisikan 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. Sebagai alternatif dari tombol ini, anda bisa klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (o). Selanjutnya tinggal posisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail barang untuk baris tersebut.
- **Tombol New** : untuk menambah transaksi Purchase Invoice yang baru.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya. Sebagai alternatifnya, anda bisa melakukan double click pada baris bersangkutan.
- **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.
- **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.

6.10 Data Retur PPN Masukan – Ekspor ke CSV

Modul atau form ini akan menampilkan daftar Retur PPN Masukan pada rentang waktu tertentu. Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar Retur 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 field disamping judul form.

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

Untuk membuka modul ini pilih menu Daftar > Data Retur PPN Masukan – Ekspor ke CSV, selanjutnya pilih Lokal untuk transaksi pembelian lokal atau Impor untuk transaksi pembelian impor.

- **Kolom Ekspor** : kolom ini digunakan oleh user untuk menyeleksi data Retur PPN Masukan 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 Retur PPN Masukan 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 Retur PPN Masukan bersangkutan.

The screenshot shows a software window titled "Retur PPN Masukan" with a dropdown menu set to "dalam Rp" and a date range of "(01 Jan 2015 s/d 31 Jan 2015)". The window contains a table with the following data:

0	Ekspor	Tgl. Retur	No. Retur	Tgl. PP	No. PP	No. Invoice	Supplier	DFP	PPN	Sdh Ekspor
9	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2015	PR-15.00001	07/01/2015	010.000.15-00000003	003/ASV/1W/17/15	AHEKA SATWA VETERINER	259.200	25.920	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there is a toolbar with several buttons: "Select All", "Ekspor ke CSV" (highlighted with a mouse cursor), "Lihat File CSV", "Detail Barang", "New", "Edit", and "Preview". The status bar at the bottom shows "Unfiltered" and "Periode : Januari 2015".

- **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 e-Faktur, karena tidak ada interaksi antara Accpro dan program e-Faktur. 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 Retur 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 Retur 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 Retur PPN Masukan pada baris dimana kursor berada. Sebagai alternatif dari tombol ini, anda bisa klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (o). Selanjutnya tinggal posisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail barang untuk baris tersebut.
- **Tombol New** : untuk menambah transaksi Purchase Return yang baru.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya. Sebagai alternatifnya, anda bisa melakukan double click pada baris bersangkutan.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan data Retur PPN Masukan ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Periode** : untuk memilih periode data Retur 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.
- **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.

6.11 Data SO & Histori Pengiriman Barang

Modul atau form ini akan menampilkan daftar Sales Order (SO) dimana untuk masing-masing SO dapat ditampilkan juga histori pengiriman barangnya. Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar SO untuk periode bulan berjalan dalam urutan tanggal SO. 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.

Untuk membuka modul ini pilih menu Daftar > Data SO & Histori Pengiriman Barang.

Tanggal	No. SO	Customer	Periode	Status	Curt	% Total	Discount	LUM	PPN	Biaya
08/01/2015	SO-15.01.0001	EKAPUTRA WIJAYA	01/01/2015	Complete	Rp	6.900.000	0	0	0	6.480.000
15/01/2015	SO-15.01.0002	ANJGERAH	15/01/2015	Complete	Rp	4.000.000	0	0	0	400.000
31/01/2015	SO-15.01.0003	BUANA SATWA MANDIRI	31/01/2015	Complete	Rp	228.883.200	0	0	0	22.888.320

Jml Data : 3 Periode : Januari 2015 Unfiltered Rp 297.685.200 0 0 29.768.320

- **Tombol Detail Pengiriman** : klik tombol ini untuk menampilkan detail (histori) pengiriman barang atas SO pada baris dimana kursor berada. Selanjutnya anda tinggal memposisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail pengiriman barang 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.

6.12 Data Penjualan & Detail Pelunasan

Modul atau form ini akan menampilkan daftar transaksi penjualan yang diinput melalui modul Sales Invoice, 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 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 field disamping judul form.

Untuk membuka modul ini pilih menu Daftar > Data Penjualan & Detail Pelunasan.

Tanggal	No. Trs	No. Invoice	Customer	Gross Sales	Discount	Net Sales	PPN	Jumlah Tagihan	Sisa Tagihan
12/01/2015	000001	INV-15.01.0001	EKAPUTRA WIJAYA	64.800.000	0	64.800.000	6.480.000	72.780.000	71.900.000
15/01/2015	000003	INV-15.01.0003	ANUGERAH	4.000.000	0	4.000.000	200.000	2.200.000	2.200.000
16/01/2015	000004	INV-15.01.0004	CHANDRA WIJAYA, dh.	2.398.004	0	2.398.004	239.800	1.637.804	1.637.804
31/01/2015	000005	INV-15.01.0005	BUANA SATWA MANDIRI	228.883.200	22.888.320	205.994.880	20.599.488	226.594.368	226.594.368

- **Tombol Detail Pelunasan** : klik tombol ini untuk menampilkan detail (histori) pelunasan atas transaksi penjualan pada baris dimana kursor berada. Sebagai alternatifnya, anda bisa klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (o). Selanjutnya tinggal posisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail pelunasan untuk baris tersebut.
- **Tombol New** : untuk menambah transaksi Sales Invoice baru. Form Sales Invoice akan ditampilkan dalam modus Add sehingga anda tinggal melakukan input transaksi baru tanpa perlu lagi mengklik tombol New pada form bersangkutan.

- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi 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 Invoice akan ditampilkan dalam modus Edit pada record yang bersesuaian sehingga anda tinggal mengeditnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan penjualan 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, 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.

6.13 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 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.

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

Untuk membuka modul ini pilih menu Daftar > Data PPN Keluaran - Ekspor ke CSV.

Data PPN Keluaran										
dalam Rp		(01 Jan 2015 s/d 31 Jan 2015)								
Esplor	Tgl. FP	No. FP	No. Invoice	Customer	Sub Total	Discount	Uang Muka	DPP	PPN	Sdh Ekspor
<input type="checkbox"/>	15/01/2015	010.000-15.00000001	INV-15.01.0001	EKAPUTRA WIJAYA	64.800.000	0	0	64.800.000	6.480.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14/01/2015	010.000-15.00000002	INV-15.01.0002	ANUGERAH	2.000.000	0	0	2.000.000	200.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/01/2015	010.000-15.00000003	INV-15.01.0003	ANUGERAH	4.000.000	0	2.000.000	2.000.000	200.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16/01/2015	010.000-15.00000004	INV-15.01.0004	CHANDRA WIJAYA, dh.	2.398.004	0	0	2.398.004	239.800	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2015	010.000-15.00000005	INV-15.01.0005	BUANA SATWA MANDIRI	228.883.200	22.888.320	0	205.994.880	20.599.488	<input type="checkbox"/>

[Jml Data : 5] [Unfiltered] Periode : Januari 2015 | 302.081.204 | 22.888.320 | 277.192.884 | 27.719.288

Deselect All **Esplor ke CSV** Lihat File CSV Detail Barang Baru Edit Preview

- 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 e-Faktur, karena tidak ada interaksi antara Accpro dan program e-Faktur. 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 e-Faktur.
- **Tombol Detail Barang** : klik tombol ini untuk menampilkan detail barang atas PPN Keluaran pada baris dimana kursor berada. Sebagai alternatif dari tombol ini, anda bisa klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (o). Selanjutnya tinggal posisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail barang untuk baris tersebut.
- **Tombol New** : untuk menambah transaksi Sales Invoice baru.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya. Sebagai alternatifnya, anda bisa melakukan double click pada baris bersangkutan.
- **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.

6.14 Data Retur PPN Keluaran – Ekspor ke CSV

Modul atau form ini akan menampilkan daftar Retur PPN Keluaran pada rentang waktu tertentu. Setiap kali form ini dibuka, maka akan ditampilkan daftar Retur 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 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.

Modul ini adalah fasilitas yang disediakan terutama untuk melakukan ekspor Retur PPN Keluaran ke file CSV untuk selanjutnya tinggal dilakukan proses Impor menggunakan fasilitas yang ada pada program e-Faktur dari Direktorat Jenderal Pajak. Dengan adanya fasilitas ini pengguna Accpro tidak perlu lagi melakukan input data Retur PPN Keluaran menggunakan program e-Faktur secara manual. Perlu diketahui hanya Retur PPN Keluaran yang transaksinya menggunakan modul Sales Return yang akan ditampilkan di sini. Retur PPN Keluaran yang diinput melalui modul lain misalnya Pengeluaran Kas/Bank atau Jurnal Transaksi atau Credit Note tidak akan ditampilkan di sini. Jadi jika anda tidak menggunakan modul Sales Return untuk input transaksi yang ada Retur PPN Keluarannya, maka apabila anda perlu input Retur PPN Keluaran ke program e-Faktur, maka untuk transaksi yang demikian ini harus dilakukan secara manual.

Untuk membuka modul ini pilih menu Daftar > Data Retur PPN Keluaran - Ekspor ke CSV.

0	Ekspor	Tgl. Retur	No. Retur	Tgl. PP	No. PP	No. Invoice	Customer	DPP	PPN	Sdh Ekspor
0	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2015	SR-15.00001	12/01/2015	010.000-15.00000001	INV-15.01.0001	EKAPUTRA WIJAYA	800.000	80.000	<input type="checkbox"/>

- **Kolom Ekspor** : kolom ini digunakan oleh user untuk menyeleksi data Retur PPN Keluaran yang akan diekspor dengan mencentangkannya. 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 Retur 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 mencentangkannya, kolom lain hanya menampilkan informasi terkait Retur 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 e-Faktur, karena tidak ada interaksi antara Accpro dan program e-Faktur. 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 Retur 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 Retur 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 e-Faktur.
- **Tombol Detail Barang** : klik tombol ini untuk menampilkan detail barang atas Retur PPN Keluaran pada baris dimana kursor berada. Sebagai alternatif dari tombol ini, anda bisa klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (o). Selanjutnya tinggal posisikan kursor pada baris sebelum atau berikutnya atau baris tertentu untuk menampilkan detail barang untuk baris tersebut.
- **Tombol New** : untuk menambah transaksi Sales Return baru.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya. Sebagai alternatifnya, anda bisa melakukan double click pada baris bersangkutan.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan data Retur PPN Keluaran ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol Periode** : untuk memilih periode transaksi data Retur PPN Keluaran yang ingin ditampilkan.
- **Tombol Filter** : menyeleksi data yang ditampilkan menurut batasan rentang tanggal transaksi, kontak dan valuta transaksi.

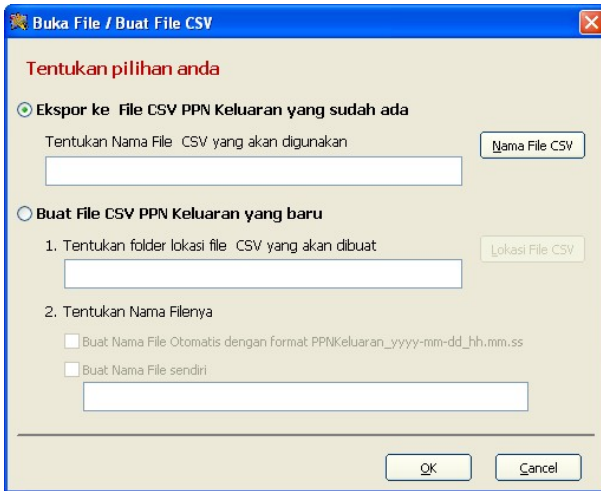
- **Tombol Refresh** : untuk memperbaharui tampilan data apabila ada penambahan atau perubahan data khususnya yang dilakukan oleh user lain. Mungkin anda membuka form ini sudah beberapa saat yang lalu, sementara itu ada user lain yang mengupdate transaksi tertentu, atau menambah transaksi baru, maka 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 atau Retur PPN Masukan /Retur 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 atau Retur PPN Masukan / Retur 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) atau 'Ekspor ke File CSV Retur PPN Masukan yang sudah ada' (jika datanya adalah Retur PPN Masukan) atau 'Ekspor ke File CSV Retur PPN Keluaran yang sudah ada' (jika datanya adalah Retur 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) atau 'Buat File CSV Retur PPN Masukan yang baru' (jika datanya adalah Retur PPN Masukan) atau 'Buat File CSV Retur PPN Keluaran yang baru' (jika datanya adalah Retur 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 menyetikkan 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' atau 'Buat Nama File Otomatis dengan format ReturPPNMasukan_yyyy-mm-dd_hh.mm.ss' atau 'Buat Nama File Otomatis dengan format ReturPPNKeluaran_yyyy-mm-dd_hh.mm.ss' (tergantung jenis PPN yang akan diekspor : PPN Maukan, PPN Keluaran , Retur PPN Masukan atau Retur PPN Keluaran), maka anda tidak perlu repot menentukan nama file CSVnya, tetapi program akan otomatis membuatnya sesuai dengan format yang telah ditentukan yaitu PPNMasukan_yyyy-mm-dd_hh.mm.ss atau PPNKeluaran_yyyy-mm-dd_hh.mm.ss atau ReturPPNMasukan_yyyy-mm-dd_hh.mm.ss atau ReturPPNKeluaran_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 atau Retur PPN Masukan atau Retur PPN Keluaran pada program e-Faktur sehingga anda tidak perlu lagi melakukan input data PPN Masukan atau PPN Keluaran atau Retur PPN Masukan atau Retur PPN Keluaran secara manual pada program e-Faktur. Kalau anda ingin melakukan evaluasi lebih dulu file CSV yang dihasilkan melalui proses ekspor ini sebelum diimpor melalui program e-Faktur, anda bisa mengklik tombol Lihat File CSV, program akan meminta anda untuk menentukan file CSV yang akan anda buka.

6.15 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.

Untuk membuka modul ini pilih menu Daftar > Data Penerimaan Kas / Bank.

- **Tombol New** : untuk menambah transaksi baru. Form Penerimaan Kas / Bank akan ditampilkan dalam modus Add sehingga anda tinggal melakukan input transaksi baru tanpa perlu lagi mengklik tombol New pada form bersangkutan.

Data Penerimaan Kas / Bank (01 Jan 2015 s/d 31 Jan 2015)

No. Ret	Periode	Filter	Refresh	Swap	Nilai Rif	Close				
o	Tanggal	No. Trs	Acc. Bank	Dari	Bank	No. Cek/Giro	Tgl. JT	Curr	Nilai (Rp)	Cair
13/01/2015	RV 00001	Bank BCD	BUJANA SATWA MANDIRI	Bank BCD	YY 4.6534	20/01/2015	Rp	38.500.000	<input checked="" type="checkbox"/>	
15/01/2015	RV 00002	Bank BCD	ANUGERAH	Bank MITRA	AA 678901	23/01/2015	Rp	2.200.000	<input checked="" type="checkbox"/>	
23/01/2015	RV 00003	Bank BCD	AGNES MONITA, dh.				Rp	5.266.000	<input checked="" type="checkbox"/>	

klik di sini jika perlu memilih periodenya
 klik di sini jika ingin menyeleksi (menyaring) data yang ditampilkan
 tentukan kriteria penyaringan (filter)-nya

Filter Data Penerimaan Kas / Bank

Tanggal Transaksi: 01/01/2015 s/d 31/01/15

Jenis Transaksi: < All >

Kontak: < All >

Account Bank: < All >

Bank: < All >

Nilai: > 0

Jenis Uang: < All > Status: < All >

Tanggal JT: < All > 28/02/2015

OK Cancel

Jml Data : 3 Unfiltered Periode : Januari 2015 Rp 45.966.000

New Edit Preview

- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya. Sebagai alternatif dari tombol Edit anda bisa melakukan double klik pada baris yang akan diedit atau klik drop-down pada kolom paling kiri (o). Form Penerimaan Kas / Bank akan ditampilkan dalam modus Edit pada record yang bersesuaian sehingga anda tinggal mengeditnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan penerimaan Kas / Bank ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol No. Ref** : tombol ini berfungsi sebagai toggle jika anda lebih suka menampilkan kolom No. Ref ketimbang kolom No. Trs.
- **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.
- **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** : tombol ini berfungsi sebagai toggle jika anda lebih suka menampilkan kolom Keterangan ketimbang kolom Bank, No. Cek/Giro dan Tgl. JT.
- **Tombol Nilai Riil** : apabila ada transaksi dalam valuta asing, maka dengan mengklik tombol ini akan ditampilkan Nilai dalam valuta aslinya. Mengklik tombol ini kembali akan menampilkan kembali Nilai dalam Rp.
- **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.

6.16 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.

Untuk membuka modul ini pilih menu Daftar > Data Pengeluaran Kas / Bank.

Data Pengeluaran Kas / Bank (01 Jan 2015 s/d 31 Jan 2015)

No. Ref	Periode	Filter	Refresh	Swap	Nilai Rif	Close				
o	Tanggal	No. Trs	Acc. Bank	Kepada	Bank	No. Cek/Giro	Tgl. JT	Curr	Nilai (Rp)	Cair
05/01/2015	BO 000001	Bank BCD EUR	AA VETERINARIA, S.A.	<N/A>				EUR	10.973.651,00	✓
08/01/2015	BO 000002	Bank BCD	<N/A>					Rp	32.504.117	✓
12/01/2015	BO 000003	Bank BCD	PASTI CARGO					Rp	2.625.000	✓
12/01/2015	PV 000001	Bank BCD EUR	AA VETERINARIA, S.A.	<N/A>				EUR	127.127.384,59	✓
13/01/2015	BO 000004	Bank ABC	<N/A>					Rp	2.000.000	✓
14/01/2015	BO 000005	Bank ABC	DELTA COMPUTER					Rp	5.600.000	✓
15/01/2015	BO 000006	Bank ABC	<N/A>					Rp	2.750.000	✓
16/01/2015	PV 000002	Bank BCD	ANEKA SATWA VETERINER	Bank BCD	BG 567890	16/01/2015		Rp	15.206.000	✓
19/01/2015	BO 000007	Kas Kecil	<N/A>					Rp	650.000	✓
26/01/2015	PV 000003	Bank BCD	TRANS NUSANTARA JAYA	Bank BCD	BG 567891	26/01/2015		Rp	1.485.000	✓
28/01/2015	BO 000009	Bank BCD	KAS NEGARA	Bank BCD	BG 567892	28/01/2015		Rp	4.730.000	✓
31/01/2015	BO 000008	Bank ABC	<N/A>					Rp	35.000.000	✓

Filter Data Pengeluaran Kas / Bank

Tanggal Transaksi: 01/01/15 s/d 28/02/2015

Jenis Transaksi: < All >

Kontak: < All >

Account Bank: < All >

Bank: < All >

Nilai: > 0

Jenis Uang: < All > Status: < All >

Tanggal JT: < All > 28/02/2015

Jml Data : 12 Unfiltered Periode : Januari 2015 Rp 240.651.153

New Edit Preview

- **Tombol New** : untuk menambah transaksi baru. Form Pengeluaran Kas / Bank akan ditampilkan dalam modus Add sehingga anda tinggal melakukan input transaksi baru tanpa perlu lagi mengklik tombol New pada form bersangkutan.
- **Tombol Edit** : untuk mengedit transaksi pada baris dimana kursor berada, termasuk jika ingin menghapusnya. Sebagai alternatif dari tombol Edit anda bisa melakukan double klik pada baris yang akan diedit atau klik drop-down pada kolom paling kiri (o). Form Pengeluaran Kas / Bank akan ditampilkan dalam modus Edit pada record yang bersesuaian sehingga anda tinggal mengeditnya.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan pengeluaran Kas / Bank ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak ke printer.
- **Tombol No. Ref** : tombol ini berfungsi sebagai toggle jika anda lebih suka menampilkan kolom No. Ref ketimbang kolom No. Trs.
- **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.
- **Tombol Swap** : tombol ini berfungsi sebagai toggle jika anda lebih suka menampilkan kolom Keterangan ketimbang kolom Bank, No. Cek/Giro dan Tgl. JT.
- **Tombol Nilai Riil** : apabila ada transaksi dalam valuta asing, maka dengan mengklik tombol ini kolom Nilai akan ditampilkan dalam valuta aslinya. Mengklik tombol ini kembali akan menampilkan kembali kolom Nilai dalam Rp.
- **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.

6.17 Daftar Penjualan Tahunan

6.17.1 Yearly Net Sales by Salesman by Customer

Form ini menampilkan laporan tahunan penjualan per Salesman, dimana untuk masing-masing Salesman dapat ditampilkan lagi detail penjualan tahunan per Customer dan kemudian dapat ditampilkan detail penjualan menurut produknya untuk masing-masing customer. Selain itu dapat ditampilkan grafik penjualan tahunan baik per Salesman bulan per bulan maupun per bulan tertentu untuk masing-masing Salesman. Pada saat form dibuka maka akan ditampilkan laporan penjualan tahunan per Salesman untuk tahun berjalan menurut urutan Nama Salesman. Jika ingin memilih tahun tertentu maka pilih tahunnya dengan mengklik pada tombol drop-down pada field tersebut. 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 dengan mengikuti informasi yang ditampilkan di situ. Gunakan horisontal scroll-bar bila perlu melihat kolom diluar kolom yang ditampilkan pada saat itu.

#	Salesman	Total	Jan	Feb	Mar	May	Jun
1.	Budiono	4.000.000	4.000.000				
2.	Harry Sutandi	64.800.000	64.800.000				
3.	Sony Susanto	208.392.884	208.392.884				

Sort : Ascending change order 277.192.884 277.192.884

Detail Penjualan

- **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. Sedangkan 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.

Yearly Net Sales By Salesman 2015 Menperhitungkan Sales Return

#	Salesman	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
1.	Sony Susanto	208.392.884	208.392.884					
2.	Harry Sutandi	64.800.000	64.800.000					
3.	Budiono	4.000.000	4.000.000					
		277.192.884	277.192.884					

Sort : Descending (click here to change order)

atau klik di sini

Detail By Customer **Sony Susanto**

#	Customer	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
1.	BUANA SATWA MANDIRI	205.994.880	205.994.880					
2.	CHANDRA WIJAYA, drh.	2.398.004	2.398.004					
		208.392.884	208.392.884	0	0	0	0	

Sort : Ascending (click here to change order)


double click di sini untuk menampilkan rincian barang yang dijual untuk BUANA SATWA MANDIRI

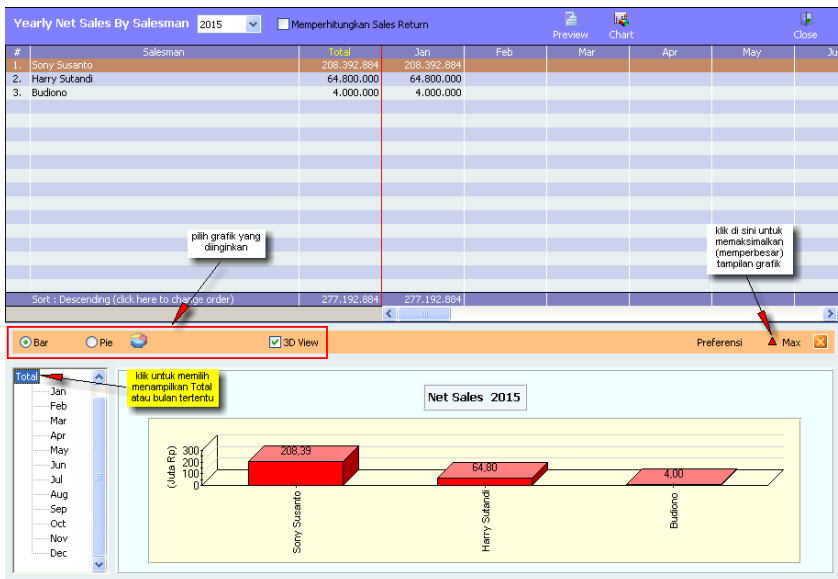
klik di sini kalau ingin menutup detailnya

- **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.

Detail By Customer		Sony Susanto		Preview		Detail By Product		
#	Customer	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
1.	BLIANA SATWA MANDIRI	205.994.880	205.994.880					
2.	CHANDRA WIDAJA, drh.	2.398.004	2.398.004					
Sort : Descending (click here to change order)		208.392.884	208.392.884	0	0	0	0	0

Detail By Product		BUANA SATWA MANDIRI		Preview		Detail By Product			
#	Kode Barang	Nama Barang	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
1.	MED.003	AMINOJET	59.060.000	59.060.000					
2.	MED.001	TERMODEX 100 ML	32.256.000	32.256.000					
3.	MED.002	TERMODEX 250 ML	32.256.000	32.256.000					
4.	SUP.001	VITAMIX @ 1 KG	24.192.000	24.192.000					
5.	SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR	22.982.400	22.982.400					
6.	SUP.003	VITA HIDRO	11.289.600	11.289.600					
7.	DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	9.797.760	9.797.760					
8.	DEV.001	SYRINGE 3 ML WITH NEEDLE	8.709.120	8.709.120					
9.	DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	6.451.200	6.451.200					
Sort : Desc (click here to change order)		205.994.880	205.994.880	0	0	0	0	0	0

- **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 membuka modul lain.

6.17.2 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 sesuai informasi yang ditampilkan di situ. Gunakan horisontal scroll-bar bila perlu melihat kolom diluar kolom yang ditampilkan pada saat itu.

Kode Brg	Nama Barang	Jan	Feb	Mar	Apr	May
1. DEV.001	SYRINGE 3 ML WITH NEEDLE	9,300	9,300			
2. DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	6,100	6,100			
3. DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	4,000	4,000			
4. MED.001	TERMODEX 100 ML	2,750	2,750			
5. SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR	2,400	2,400			
6. MED.002	TERMODEX 250 ML	1,250	1,250			
7. SUP.001	VITAMIX @ 1 KG	1,250	1,250			
8. MED.003	AMINOVET	612	612			
9. SUP.003	VITA HIDRO	600	600			
10. DEV.004N	SYRINGE 20 ML WITH NEEDLE	125	125			

- 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.

Yearly Sales by Product 2015 In Value Preview Search Close

Memperlihatkan Sales Return

#	Kode Brg	Nama Barang	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May
1.	MED.003	AMINOVEL	73.901.304	73.901.304				
2.	SUP.002	VITADEX-C @ 100 GR	45.782.400	45.782.400				
3.	MED.001	TERMODEX 100 ML	44.256.000	44.256.000				
4.	MED.002	TERMODEX 250 ML	40.256.000	40.256.000				
5.	SUP.001	VITAMIX @ 1 KG	30.192.000	30.192.000				
6.	SUP.003	VITA HEDRO	16.889.600	16.889.600				
7.	DEV.002	SYRINGE 5 ML WITH NEEDLE	10.022.760	10.022.760				
8.	DEV.001	SYRINGE 3 ML WITH NEEDLE	9.129.120	9.129.120				
9.	DEV.003	SYRINGE 10 ML WITH NEEDLE	6.451.200	6.451.200				
10.	DEV.004N	SYRINGE 20 ML WITH NEEDLE	312.500	312.500				
Sort : Descending (click here to change order)			277.192.884	277.192.884	0	0	0	0

Detail by Customer MED.003 - AMINOVEL Preview

#	Customer	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May
1.	BUANA SATWA MANDIRI	58.060.800	58.060.800				
2.	EKAPUTRA WIDJAYA	14.400.000	14.400.000				
3.	CHANDRA WIDAYA, drh.	1.440.504	1.440.504				
Sort : Descending (click here to change order)		73.901.304	73.901.304	0	0	0	0

Annotations:

- Klik di sini untuk mengubah arah pengurutan, ascending = menaik, descending = menurun
- selanjutnya klik pada judul kolom untuk mengurutkan menurut kolom tersebut
- klik di sini untuk menutup Detail by Customer

- **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. Pilih apakah ingin mencari berdasarkan Kode Barang atau Nama Barang. Apabila mencari berdasarkan Kode Barang, cukup ketikkan potongan awal teks yang dicari pada field Cari kemudian klik tombol Go. Sedangkan jika mencari berdasarkan Nama Barang, cukup ketikkan sembarang potongan teks yang dicari, kemudian klik tombol Go. Apabila perlu mengosongkan field Cari, gunakan tombol Clear.
- **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 membuka modul lain.

6.17.3 Yearly Sales by Group of Product

Form ini menampilkan laporan tahunan penjualan per Kelompok Barang, dimana untuk masing-masing Kelompok Barang dapat ditampilkan lagi detail penjualan tahunan masing-masing barang. Pada saat form dibuka maka akan ditampilkan laporan penjualan tahunan per Kelompok Barang untuk tahun berjalan dalam Volume/Qty menurut urutan Nama Grup Barang. 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 sesuai informasi yang ditampilkan di situ. Gunakan horisontal scroll-bar bila perlu melihat kolom diluar kolom yang ditampilkan pada saat itu.

Yearly Sales by Product Group		2015	In	Value	Preview	Chart					Close	
Menperhitungkan Sales Return				Volume/Qty								
Group of Product				Value	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun		
1.	MEDICAL			159.413.304	159.413.304							
2.	SUPPLEMENT			92.864.000	92.864.000							
3.	DEVICE			25.915.580	25.915.580							

double click di sini untuk menampilkan detail barang/produknya

klik dan pilih apakah ingin menampilkan Volume/Qty atau Value-nya

atau klik di sini

Sort : Descend

277.192.884 277.192.884 0 0 0 0

Detail Product


- **Tombol Detail Product** : untuk menampilkan detail penjualan Kelompok Barang tertentu terinci atas barangnya. Selanjutnya untuk melihat detail

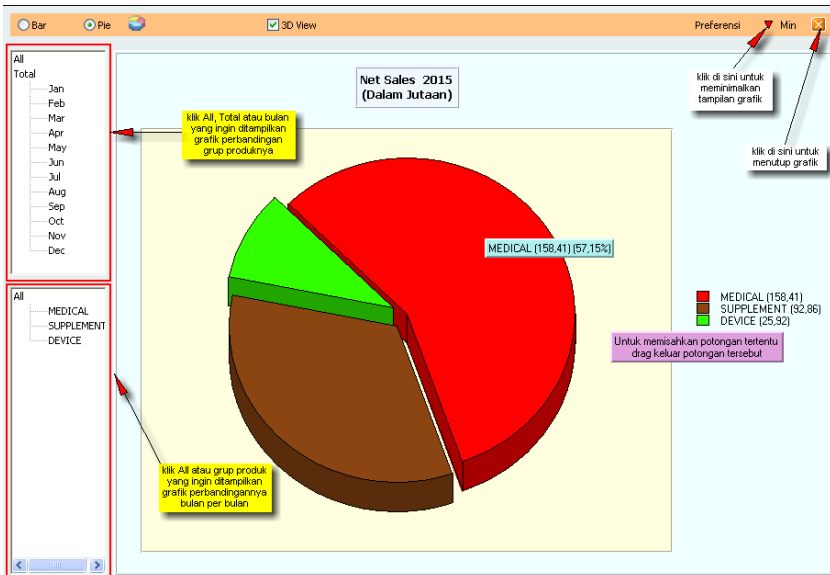
untuk Kelompok Barang lainnya maka tinggal memindahkan kursor pada baris Kelompok Barang dimaksud. Mengurutkan data pada Detail Product menurut kolom tertentu bisa dilakukan dengan mengklik pada judul kolom dimaksud. Demikian juga jika ingin mengurutkan secara menaik (ascending) atau menurun (descending), maka klik pada footer dimana informasi mengenai hal ini ditampilkan. Sebagai alternatif dari tombol ini adalah dengan melakukan double klik pada baris dimana Kelompok Barang dimaksud berada.

Yearly Sales by Product Group								
<input type="checkbox"/> Menperhitungkan Sales Return								
2015		In Value	Preview	Chart				
#	Group of Product	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
1.	MEDICAL	158.413.304	158.413.304					
2.	SUPPLEMENT	92.864.000	92.864.000					
3.	DEVICE	25.915.580	25.915.580					
Sort : Descending		277.192.884	277.192.884	0	0	0	0	0

Detail by Product MEDICAL								
<input type="checkbox"/> Preview <input type="checkbox"/> Search								
#	Kode Barang	Nama Barang	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	May
1.	MED.003	AMINOVET	73.901.304	73.901.304				
2.	MED.001	TERMODEX 100 ML	44.256.000	44.256.000				
3.	MED.002	TERMODEX 250 ML	40.256.000	40.256.000				
Sort : Descending (click here to change order)		158.413.304	158.413.304	0	0	0	0	0

- Tombol Chart** : menampilkan grafik penjualan Kelompok Barang. Pertama kali diklik maka akan menampilkan grafik penjualan untuk Kelompok Barang pada baris dimana kursor berada. Untuk memaksimalkan ukuran tampilan grafik, klik tombol Max. Pada panel sebelah kiri, anda bisa memilih Kelompok Barang yang ingin ditampilkan grafiknya. Memilih All akan menampilkan grafik komparatif untuk kesemua Kelompok Barang 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 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 barang atau detail product cukup banyak jenisnya, maka gunakan bantuan tombol Search untuk memudahkan dalam mencari barang (product) tertentu. Pilih apakah ingin mencari berdasarkan Kode Barang atau Nama Barang. Apabila mencari berdasarkan Kode Barang, cukup ketikkan potongan awal teks yang dicari pada field Cari kemudian klik tombol Go. Sedangkan jika mencari berdasarkan Nama Barang, cukup ketikkan sembarang potongan teks yang dicari, kemudian klik tombol Go. Apabila perlu mengosongkan field Cari, gunakan tombol Clear.
- **Tombol Close** : menutup form ini. Karena form ini adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3

- **Tombol Kartu Stock** : klik tombol ini untuk menampilkan kartu stock untuk barang dimana kursor saat itu berada. Setelah kartu stock ditampilkan anda tinggal menggerakkan kursor pada tabel di atasnya untuk melihat kartu stock untuk barang lainnya. Pada saat ditampilkan pertama kalinya saat anda mengklik tombol Kartu Stock, periode yang ditampilkan adalah sesuai periode berjalan. Bila perlu merubah periode atau rentang waktu kartu stock maka klik tombol Periode, kemudian tentukan rentang waktunya. Untuk menutup tabel Kartu Stock klik kembali tombol Kartu Stock.
- **Tombol Preview** : tombol Preview sebelah atas untuk menampilkan laporan daftar barang berikut saldonya (untuk customer sesuai yang saat itu sedang ditampilkan) ke layar untuk selanjutnya bisa dicetak apabila diinginkan, sedangkan tombol Preview sebelah bawah untuk menampilkan laporan Kartu Stock barang tertentu tergantung apa yang saat itu sedang ditampilkan
- **Tombol Search** : mencari data barang tertentu berdasarkan Kode Barang atau Nama Barang dengan cukup memasukkan sebagian teks berupa potongan awal atau sembarang potongan teks yang dicari. Ini berguna apabila data barang relatif cukup banyak, maka ketimbang melakukan scrolling dengan mengklik pada scroll-bar, bisa juga menggunakan cara ini sebagai alternatif. Pilih apakah ingin mencari berdasarkan Kode Barang atau Nama Barang. Apabila mencari berdasarkan Kode Barang, cukup ketikkan potongan awal teks yang dicari pada field Cari kemudian klik tombol Go. Sedangkan jika mencari berdasarkan Nama Barang, cukup ketikkan sembarang potongan teks yang dicari, kemudian klik tombol Go. Apabila perlu mengosongkan field Cari, gunakan tombol Clear.
- **Tombol Nilai** : klik tombol ini untuk menampilkan kolom Nilai yang menampilkan nilai barang yang dikonsinyasikan menurut Harga Pokok Penjualannya. Mengklik kembali tombol Nilai akan menyembunyikan kolom Nilai dan mengembalikan tampilan kolom seperti semula.
- **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 yang

mempengaruhi saldo barang tertentu, atau ada transaksi atas barang yang sebelumnya tidak ada, maka dengan melakukan refresh, data akan ditampilkan sesuai dengan kondisi terkini.

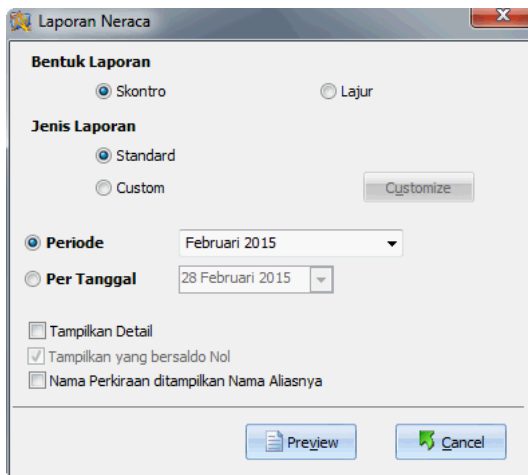
- **Tombol Close** : menutup form ini. Form ini adalah form yang bersifat non transaksional (lihat penjelasan mengenai hal ini pada Bab 2.3 Istilah dan Konvensi), artinya anda bisa saja membuka modul lain tanpa menutup form ini lebih dulu.

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 kustomisasi, 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 Sub Kategorinya.
- **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 menampilkan 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

- **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.
- Periode:** A dropdown menu showing "Februari 2015".
- Per Tanggal:** A dropdown menu showing "28 Februari 2015".
- Departemen:** An empty dropdown menu.
- Checkboxes:**
 - Tampilkan yang bersaldo Nol
 - Tampilkan Persentase
 - Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan
- Buttons:** "Preview" and "Cancel" buttons at the bottom.

- **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.
- **Departemen** : field ini hanya muncul jika fitur 'Multi Departemen' pada Setup Preferensi diaktifkan. Apabila hanya ingin menampilkan Laba Rugi per departemen tertentu maka pilih departemennya, jika tidak maka biarkan kosong.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran

A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

- **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.

Laporan Ledger (Buku Besar)

Periode: Februari 2015

Tanggal: 01/02/2015 s/d 28/02/2015

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

Dalam Valuta Accountnya

Preview Cancel

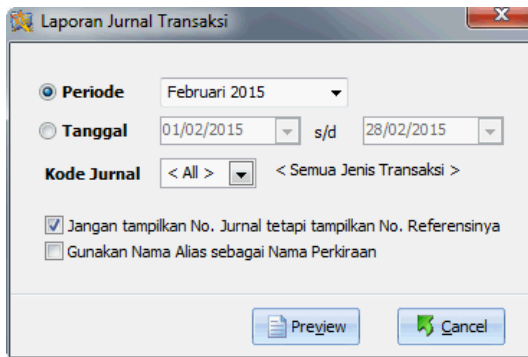
- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan buku besar dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **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.
- **Dalam Valuta Accountnya :** field ini hanya muncul, apabila perusahaan anda juga menggunakan valuta asing. Apabila ingin menampilkan nilai dan saldo dalam valuta accountnya 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **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 Periode nya 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **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.

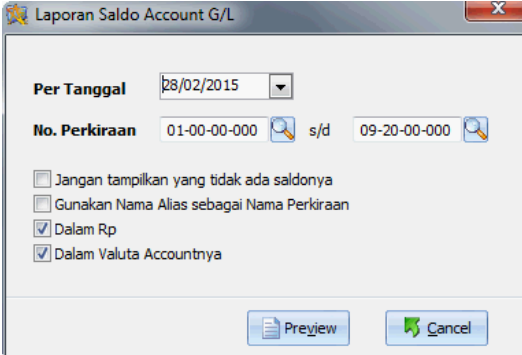
- **Per Tanggal** : ketik tanggalnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **No. Perkiraan** : tentukan rentang Nomor Perkiraan yang ingin ditampilkan dengan mengetikkan Nomor Perkiraan pada kedua field yang ada atau 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.5.3 Saldo Account G/L

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



Laporan Saldo Account G/L

Per Tanggal: 28/02/2015

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

Jangan tampilkan yang tidak ada saldonya

Gunakan Nama Alias sebagai Nama Perkiraan

Dalam Rp

Dalam Valuta Accountnya

Preview Cancel

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

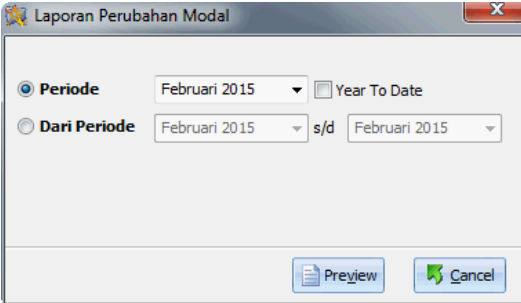
- **No. Perkiraan** : tentukan rentang Nomor Perkiraan yang ingin ditampilkan dengan mengetikkan Nomor Perkiraan pada kedua field yang ada atau gunakan bantuan tombol Lookup untuk memunculkan form Lookup Perkiraan sebagai bantuan dalam mencari Nomor Perkiraan yang diinginkan.
- **Jangan tampilkan yang 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.
- **Dalam Rp** : checkbox ini (bersama-sama dengan checkbox 'Dalam Valuta Aslinya') hanya muncul, apabila ada akun pada Chart of Account yang menggunakan valuta asing. Kalau checkbox ini dicentang maka saldo akun akan ditampilkan dalam Rp. Apabila checkbox 'Dalam Valuta Aslinya' juga dicentang, maka akan ditampilkan juga saldo dalam valuta aslinya.
- **Dalam Valuta Aslinya** : checkbox ini hanya muncul, apabila ada akun pada Chart of Account yang menggunakan valuta asing. Kalau checkbox ini dicentang maka saldo akun akan ditampilkan (juga) dalam Valuta Aslinya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran

A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

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

7.6 Laporan Perubahan Modal

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



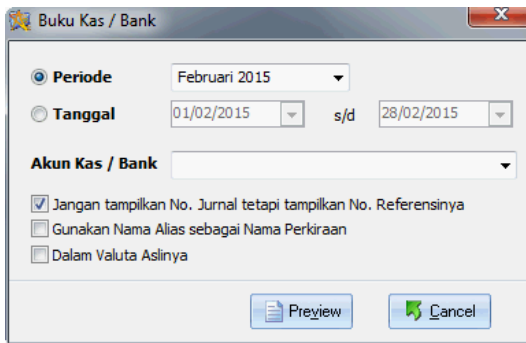
- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode-nya dengan mengklik tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tampilkan juga YTD** : jika anda memilih menampilkan laporan perubahan modal pada periode tertentu, anda juga dapat menampilkan laporan perubahan modal dari awal tahun buku sampai 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

- **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.



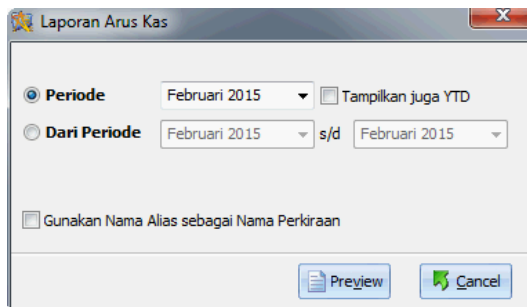
- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periode nya dengan mengklik tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan Buku Kas / Bank dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang 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.
- **Dalam Valuta Aslinya :** centang checkbox ini jika akun Kas atau Bank dalam valuta asing dan anda ingin menampilkannya dalam valuta aslinya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **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 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

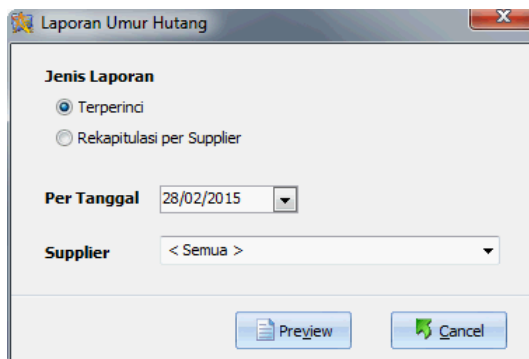
kertasnya. Tetapi harus diingat bahwa bila anda pernah merubah ukuran kertas ke Letter, maka program akan mengingat ukuran kertas ini untuk semua laporan lain (tidak termasuk printout transaksi) selama anda belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

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

7.9 Laporan Hutang

7.9.1 Laporan Umur Hutang

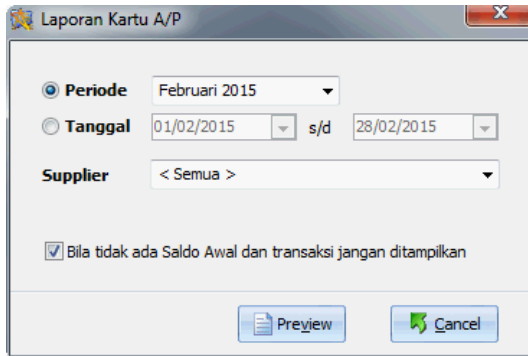
Analisa umur hutang apakah belum jatuh tempo (sedang berjalan) atau sudah melebihi jatuh tempo dengan umur tertentu akan ditampilkan pada laporan ini. Default yang diberikan Accpro (apabila tidak dirubah) adalah 0 – 30 hari, 31 – 60 hari, 91 – 120, 121 – 150 hari dan > 150 hari. Anda bisa merubah range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

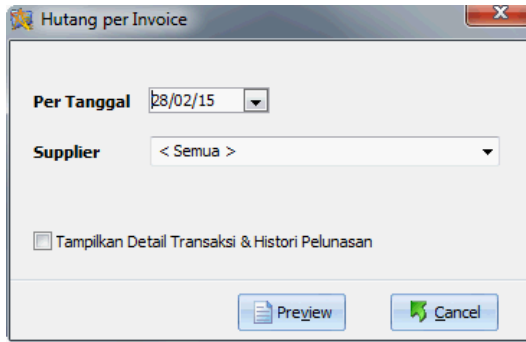
- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan kartu hutang dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.9.3 Laporan Hutang per Invoice

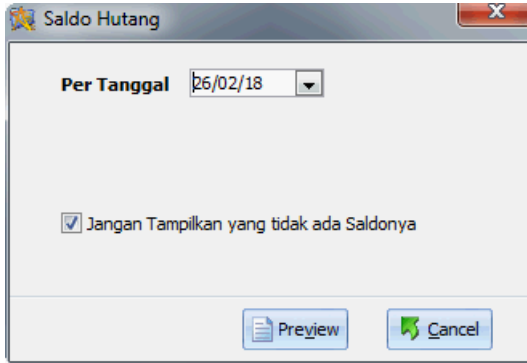
Hutang kepada Supplier untuk masing-masing Invoice Pembelian yang masih outstanding (belum lunas) per tanggal tertentu akan ditampilkan pada laporan ini dengan dikelompokkan menurut Supplier, kemudian juga dikelompokkan lagi menurut Valutanya.



- **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 Invoiceny 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.9.4 Laporan Saldo Hutang

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

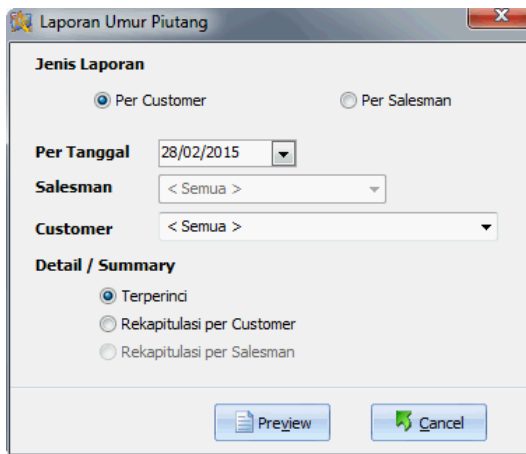


- **Per Tanggal** : tentukan tanggalnya dengan mengetikkannya langsung dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan, tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan kalender.
- **Jangan Tampilkan yang tidak ada Saldonya** : dengan mencentang checkbox ini maka hanya Supplier yang masih mempunyai 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **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" is selected (indicated by a blue dot), and "Per Salesman" is unselected.
- Per Tanggal:** A text field containing "28/02/2015" and a small downward arrow icon.
- Salesman:** A dropdown menu showing "< Semua >".
- Customer:** A dropdown menu showing "< Semua >".
- Detail / Summary:** Three radio buttons. "Terperinci" is selected (indicated by a blue dot). "Rekapitulasi per Customer" and "Rekapitulasi per Salesman" are unselected.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Preview" (with a document icon) and "Cancel" (with a red X icon).

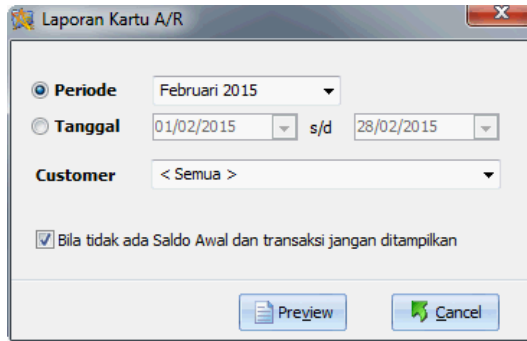
- **Jenis Laporan :**
 - ✧ **Per Customer :** pilih opsi ini bila ingin menampilkan laporan yang dikelompokkan menurut customernya
 - ✧ **Per Salesman :** pilih opsi ini bila ingin menampilkan laporan yang dikelompokkan menurut salesman dan kemudian dikelompokkan lagi menurut customernya.
- **Per Tanggal :** 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

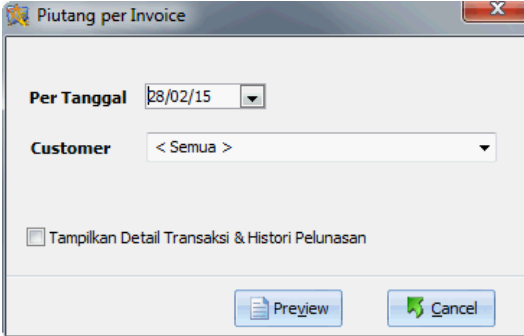
- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan kartu piutang dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **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 Invoicenya 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

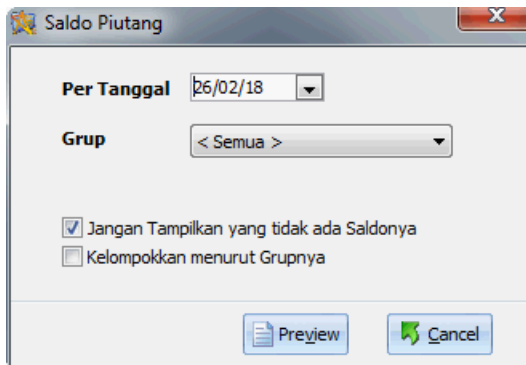
belum keluar dari Accpro. Perkecualian adalah untuk laporan yang berbentuk landscape maka program akan otomatis mengembalikannya ke ukuran A4. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

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

7.10.4 Laporan Saldo Piutang

Apabila anda hanya 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.11 Laporan Saldo Barang & Kartu Stock

7.11.1 Laporan Saldo Barang

Laporan ini menampilkan saldo barang per tanggal tertentu, bisa ditampilkan berikut nilainya.

- **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.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan. Pilih < Semua > jika ingin menampilkan saldo barang untuk semua gudang yang ada atau pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.

- **Grup / Kelompok Barang tertentu** : biarkan checkbox ini dalam keadaan tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan hanya kelompok barang tertentu, sebaliknya centanglah checkbox ini, kemudian pilih grup atau kelompok barangnya. Dalam keadaan tercentang, maka anda bisa memilih atau merubah grup / kelompok barang yang ingin ditampilkan dengan klik pada field di sampingnya atau tombol drop-downnya.
- **Termasuk Saldo Barang dalam Konsinyasi (Dititipkan)** : checkbox ini hanya muncul jika telah diakomodasi adanya Penjualan Konsinyasi melalui Setup Preferensi. Apabila ingin menampilkan laporan saldo barang termasuk barang dalam konsinyasi maka centang checkbox ini.
- **Tampilkan perincian Lokasi Stock Barang** : checkbox ini hanya muncul jika Multi Gudang dan / atau diakomodasi adanya Penjualan Konsinyasi. Apabila ingin ada perincian lokasi barang berikut saldonya masing-masing maka centang checkbox ini.
- **Tampilkan perincian Lot/Serial No.** : checkbox ini hanya muncul jika ada barang yang mempunyai Serial No. atau Lot No./Batch No. Apabila ingin ada perincian Serial No. atau Lot No./Batch No. berikut saldonya masing-masing maka centang checkbox ini.

- **Jangan Tampilkan yang tidak ada Saldonya** : kalau checkbox ini tercentang, maka hanya barang yang mempunyai saldo yang ditampilkan.
- **Jangan Tampilkan Nilai** : jika ingin ditampilkan berikut nilainya maka biarkan checkbox ini dalam keadaan tidak tercentang.
- **Untuk keperluan Stock Opname** : dengan mencentang checkbox ini maka laporan yang ditampilkan adalah dalam bentuk form untuk keperluan stock opname dimana ada kolom Stock Taking yang dapat diisi hasil stock taking di lapangan. Apabila multi gudang, maka dengan mencentang checkbox ini, anda harus menentukan gudang tertentu, jadi tidak bisa untuk semua gudang.
- **Kelompokkan menurut Grupnya** : kalau ingin laporan ditampilkan mengelompok berdasarkan Grup Barangnya, 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.11.2 Rekapitulasi Kartu Stock

Laporan ini menampilkan saldo awal barang, rekapitulasi kuantitas masuk dan kuantitas keluar serta saldo akhir barang pada 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 laporan rekapitulasi kartu stock 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.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan. Pilih < Semua > jika ingin menampilkan laporan untuk semua gudang yang ada atau pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
- **Product / Barang** :
 - ✦ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.
 - ✦ **Grup / Kelompok Tertentu** : jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
 - ✦ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan

dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya. Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.

- **Urutkan berdasarkan** : pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.
- **Jangan tampilkan apabila tidak ada mutasi dan saldo** : apabila anda ingin hanya barang-barang yang mempunyai saldo dan mutasi pada periode dimaksud saja yang ditampilkan, 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.11.3 Kartu Stock

Laporan ini menampilkan kartu stock untuk periode tertentu dimana masing-masing barang memiliki lembar yang terpisah satu sama lain.

- **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 rekapitulasi kartu stock 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.

The image shows a software dialog box titled "Laporan Kartu Stock". It contains the following fields and options:

- Periode:** A dropdown menu currently showing "Februari 2015".
- Tanggal:** Two date dropdown menus. The first is set to "01/02/2015" and the second to "28/02/2015", with "s/d" between them.
- Gudang:** A dropdown menu currently showing "Utama".
- Product / Barang:** Three radio button options: "Semua" (selected), "Grup / Kelompok Tertentu" (with an empty dropdown menu), and "Product Tertentu" (with a small icon).
- Urutkan berdasarkan:** Two radio button options: "Kode Barang" (selected) and "Nama Barang".

At the bottom of the dialog are two buttons: "Preview" and "Cancel".

- **Gudang :** field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan. Pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
- **Product / Barang :**
 - ✧ **Semua :** pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.
 - ✧ **Grup / Kelompok Tertentu :** jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
 - ✧ **Product Tertentu :** lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya. Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.
- **Urutkan berdasarkan :** pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin

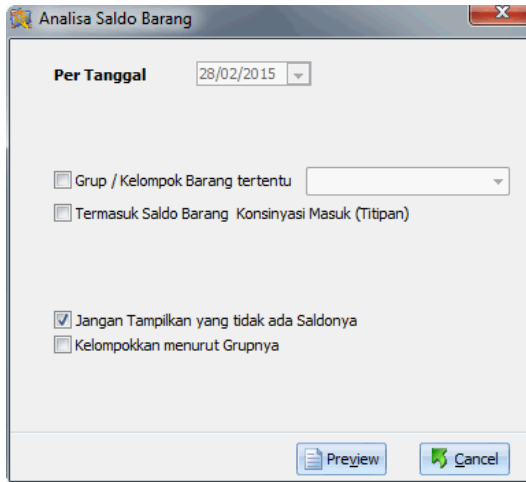
ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.

- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.11.4 Analisa Saldo Barang

Laporan ini menampilkan analisa saldo barang per tanggal hari ini menyangkut saldo barang ditangan dan kuantitas dalam pemesanan kepada supplier (Qty PO) dan kuantitas barang yang sudah dipesan oleh customer (Qty SO).

- **Per Tanggal** : khusus laporan ini tanggal otomatis ditampilkan sebagai tanggal hari ini dan tidak bisa diubah/diedit.
- **Grup / Kelompok Barang tertentu** : biarkan checkbox ini dalam keadaan tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan hanya kelompok barang tertentu, sebaliknya centanglah checkbox ini, kemudian pilih grup atau kelompok barangnya. Dalam keadaan tercentang, maka anda bisa memilih atau merubah grup / kelompok barang yang ingin ditampilkan dengan klik pada field ini atau klik tombol drop-downnya.



- **Termasuk Saldo Barang Konsinyasi Masuk (Titipan)** : kalau checkbox ini dicentang maka akan ditampilkan berikut barang yang diidentifikasi sebagai barang Konsinyasi Masuk.
- **Jangan Tampilkan yang tidak ada Saldonya** : kalau checkbox ini tercentang, maka hanya barang yang mempunyai saldo yang ditampilkan.
- **Kelompokkan menurut Grupnya** : kalau ingin laporan ditampilkan mengelompok berdasarkan Grup Barangnya, 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.12 Laporan Mutasi Barang

7.12.1 Rekapitulasi per Jenis Transaksi

Laporan ini menampilkan saldo awal barang, rekapitulasi kuantitas mutasi barang menurut jenis transaksinya yaitu Pembelian, Sales Return, Assembling/Job Order, Penjualan/Pengiriman Barang, Adjustment/Stock Transfer dan Purchase Return serta saldo akhir disertai nilai masing-masing dalam rentang periode tertentu.

7.12.2 Per Jenis Transaksi (FIFO)

Laporan ini hanya aktif jika Metode Harga Pokok Penjualan yang digunakan adalah FIFO (First In First Out) yang ditentukan melalui Setup Preferensi. Laporan ini menampilkan saldo awal barang, kuantitas mutasi barang menurut jenis transaksinya yaitu Pembelian, Sales Return, Assembling/Job Order, Penjualan/ Pengiriman Barang, Adjustment/Stock Transfer dan Purchase Return serta saldo akhir disertai nilai masing-masing dalam rentang periode tertentu sesuai prinsip FIFO.

Laporan Mutasi Barang

Periode: Februari 2015

Gudang: Utama

Product / Barang

Semua

Grup / Kelompok Tertentu

Product Tertentu

Urutkan berdasarkan

Kode Barang Nama Barang

Ternasuk Barang Konsinyasi Masuk

Preview Cancel

- **Periode** : pilih Periode nya dengan mengklik pada tombol drop-down nya.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan. Pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-down nya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
- **Product / Barang** :
 - ⊗ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.
 - ⊗ **Grup / Kelompok Tertentu** : jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
 - ⊗ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya. Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.
- **Urutkan berdasarkan** : pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.
- **Termasuk Barang Konsinyasi Masuk** : kalau checkbox ini dicentang maka akan ditampilkan berikut barang yang diidentifikasi sebagai barang Konsinyasi Masuk.
- **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 Histori Barang Masuk

Laporan ini menampilkan analisa histori barang masuk untuk periode tertentu. Barang ditampilkan menurut kelompok (grup) barangnya dan masing-masing barang akan ditampilkan histori transaksi yang menyangkut kuantitas penambahan barang tersebut ke dalam stock berikut satuan transaksi aslinya dan harga satuannya dan kemudian juga ditampilkan

konversi ke dalam satuan dasarnya (Satuan Inventorynya) baik kuantitas maupun harga pokoknya.

Laporan Histori Barang Masuk

Periode

Tanggal s/d

Gudang

Product / Barang

Semua

Grup / Kelompok Tertentu

Product Tertentu

Urutkan berdasarkan

Kode Barang Nama Barang

- **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 rekapitulasi kartu stock 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.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan. Pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
- **Product / Barang** :
 - ✧ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.
 - ✧ **Grup / Kelompok Tertentu** : jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.

- ✧ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya. Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.
- **Urutkan berdasarkan** : pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.12.4 Histori Barang Keluar

Laporan ini menampilkan analisa histori barang keluar untuk periode tertentu. Barang ditampilkan menurut kelompok (grup) barangnya dan masing-masing barang akan ditampilkan histori transaksi yang menyangkut kuantitas pengurangan barang tersebut dari stock berikut satuan transaksi aslinya dan harga satuannya dan kemudian juga ditampilkan konversi ke dalam satuan dasarnya (Satuan Inventorynya) baik kuantitas maupun harga pokoknya.

Laporan Histori Barang Keluar

Periode Februari 2015

Tanggal 01/02/2015 s/d 28/02/2015

Gudang < Semua >

Product / Barang

Semua

Grup / Kelompok Tertentu

Product Tertentu

Urutkan berdasarkan

Kode Barang Nama Barang

Preview Cancel

- **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 rekapitulasi kartu stock 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.
- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan. Pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
- **Product / Barang** :
 - ⊗ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.
 - ⊗ **Grup / Kelompok Tertentu** : jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
 - ⊗ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya.

Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.

- **Urutkan berdasarkan** : pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.13 Laporan Pembelian

7.13.1 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.

The image shows a software dialog box titled "Laporan Purchase Order". It has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Periode:** A radio button is selected, followed by a dropdown menu showing "Februari 2015".
- Tanggal:** A radio button is selected, followed by two date input fields. The first field contains "01/02/2015" and the second contains "28/02/2015", with "s/d" between them.
- Supplier:** A dropdown menu showing "< Semua >".
- Checkboxes:**
 - Item di Master Barang & Jasa
 - Item Lain-lain
 - Group by Supplier
 - Tampilkan Detail Transaksi
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Preview" (with a printer icon) and "Cancel" (with a red X icon).

- **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 di Master Barang & Jasa :** apabila checkbox ini dicentang berarti anda ingin menampilkan laporan menyangkut item barang yang ada di Master Barang & Jasa.
- **Item Lain-lain :** apabila anda memanfaatkan opsi PO Lain-lain pada modul Purchase Order, maka dengan mencentang checkbox ini PO jenis ini akan ikut ditampilkan pada laporan.
- **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.
- **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.

7.13.2 Purchase Order (PO) per Barang

Laporan ini menampilkan Purchase Order (PO) menurut barang atau item pembelinya, 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 Periode nya 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.

Laporan PO per Barang

Periode

Tanggal s/d

Supplier

Product / Barang / Item

Semua

Item di Master Barang & Jasa

Item Lain-lain

Dikelompokkan menurut Grup Barang

Grup / Kelompok Tertentu

Product Tertentu

Item Lain-lain

Urutkan berdasarkan

Kode Barang Nama Barang

- **Product / Barang / Item :**
 - ✧ **Semua :** pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua item pembelian yang ada pada rentang periode yang telah dipilih.
 - **Item di Master Barang & Jasa :** jika anda memilih Semua, maka masih bisa menentukan apakah termasuk item di Master Barang & Jasa dengan mencentang atau tidak checkbox ini.
 - **Item Lain-lain :** dengan mencentang checkbox ini berarti anda juga ingin menampilkan item pembelian pada PO Lain-lain.
 - **Dikelompokkan menurut Grup Barang :** centang checkbox ini jika ingin laporan ditampilkan menurut Kelompok Barangnya.
 - ✧ **Grup / Kelompok Tertentu :** sebagai alternatif dari menampilkan semua barang anda bisa memilih opsi ini jika hanya ingin menampilkan item di Master Barang & Jasa yang masuk dalam kelompok barang tertentu. Selanjutnya pilih grup (kelompok) barangnya.
 - ✧ **Product Tertentu :** lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan item tertentu di Master Barang & Jasa, maka pilih opsi ini, kemudian pilih item barang yang bersangkutan dari form Lookup Barang yang ditampilkan.
 - ✧ **Item Lain-lain :** sedangkan jika hanya ingin menampilkan item pembelian tertentu pada PO Lain-lain maka pilih opsi ini kemudian pilih itemnya.
- **Urutkan berdasarkan :** pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.
- **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

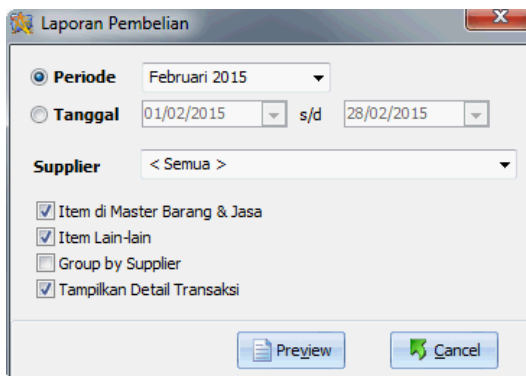
ke ukuran A4. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

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

7.13.3 Pembelian per Transaksi

Laporan ini menampilkan transaksi pembelian yang terjadi 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 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.

- **Item di Master Barang & Jasa** : apabila checkbox ini dicentang berarti anda ingin menampilkan laporan pembelian menyangkut item barang yang ada di Master Barang & Jasa.
- **Item Lain-lain** : apabila anda memanfaatkan opsi Pembelian Lain-lain pada modul Purchase Invoice, maka dengan mencentang checkbox ini pembelian jenis ini akan ikut ditampilkan pada laporan pembelian.
- **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.

7.13.4 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.

Laporan Pembelian per Barang

Periode Februari 2015

Tanggal 01/02/2015 s/d 28/02/2015

Supplier < Semua >

Product / Barang / Item

Semua

Item di Master Barang & Jasa

Item Lain-lain

Dikelompokkan menurut Grup Barang

Grup / Kelompok Tertentu

Product Tertentu

Item Lain-lain

Urutkan berdasarkan

Kode Barang **Nama Barang**

Preview Cancel

- **Product / Barang / Item :**

- ⊗ **Semua :** pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua item pembelian yang ada pada rentang periode yang telah dipilih.
 - **Item di Master Barang & Jasa :** jika anda memilih Semua, maka masih bisa menentukan apakah termasuk item di Master Barang & Jasa dengan mencentang atau tidak checkbox ini.
 - **Item Lain-lain :** dengan mencentang checkbox ini berarti anda juga ingin menampilkan item pembelian pada Pembelian Lain-lain.
 - **Dikelompokkan menurut Grup Barang :** centang checkbox ini jika ingin laporan ditampilkan menurut Kelompok Barangnya.
- ⊗ **Grup / Kelompok Tertentu :** sebagai alternatif dari menampilkan semua barang anda bisa memilih opsi ini jika hanya ingin menampilkan item di Master Barang & Jasa yang masuk dalam kelompok barang tertentu. Selanjutnya pilih grup (kelompok) barangnya.
- ⊗ **Product Tertentu :** lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan item tertentu di Master Barang & Jasa, maka pilih opsi ini, kemudian

pilih item barang yang bersangkutan dari form Lookup Barang yang ditampilkan.

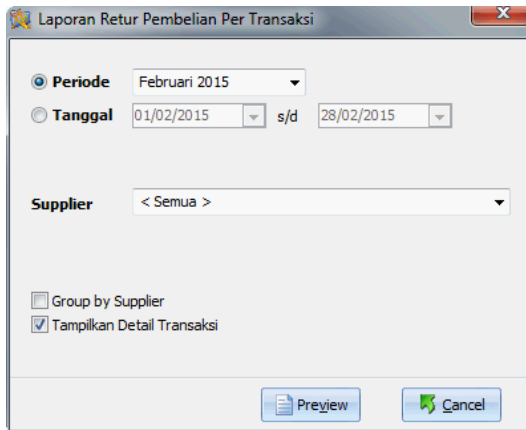
- ✧ **Item Lain-lain** : sedangkan jika hanya ingin menampilkan item pembelian tertentu pada Pembelian Lain-lain maka pilih opsi ini kemudian pilih itemnya.
- **Urutkan berdasarkan** : pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.13.5 Retur Pembelian Per Transaksi

Laporan ini menampilkan retur pembelian yang terjadi 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 retur 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 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 laporan menurut Suppliernya.
- **Tampilkan Detail Transaksi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan detail transaksinya yaitu perincian barang 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.

7.13.6 Retur Pembelian Per Barang

Laporan ini menampilkan retur pembelian menurut barangnya, jadi fokusnya adalah pada barangnya. Untuk masing-masing barang ditampilkan rincian tanggal transaksi, nomor transaksi dan referensinya, 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 Retur 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 untuk semua supplier yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan supplier tertentu maka pilih suppliernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Product / Barang** :
 - ⊗ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada pada rentang periode yang telah dipilih.
 - **Dikelompokkan menurut Grup Barang** : centang checkbox ini jika ingin laporan ditampilkan menurut Kelompok Barangnya.
 - ⊗ **Grup / Kelompok Tertentu** : sebagai alternatif dari menampilkan semua barang, anda bisa memilih opsi ini jika hanya ingin menampilkan item di Master Barang & Jasa yang masuk dalam

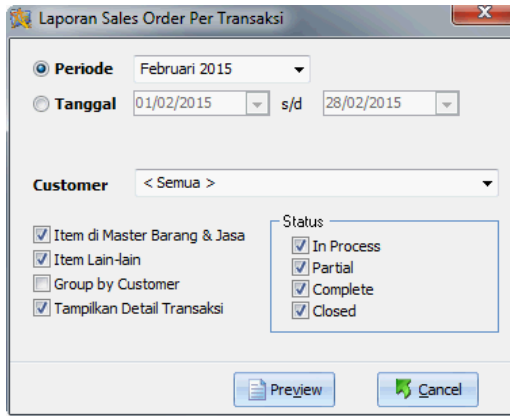
kelompok barang tertentu. Selanjutnya pilih grup (kelompok) barangnya.

- ✧ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan item tertentu di Master Barang & Jasa, maka pilih opsi ini, kemudian pilih item barang yang bersangkutan dari form Lookup Barang yang ditampilkan.
- **Urutkan berdasarkan** : pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.14 Laporan Penjualan

7.14.1 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.
- **Item di Master Barang & Jasa** : apabila checkbox ini dicentang berarti anda ingin SO menyangkut item barang yang ada di Master Barang & Jasa (SO pada umumnya) ikut ditampilkan pada laporan.
- **Item Lain-lain** : apabila anda memanfaatkan opsi Penjualan Lain-lain pada modul Sales Order, maka dengan mencentang checkbox ini, SO untuk penjualan jenis ini akan ditampilkan pada laporan.
- **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.

7.14.2 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 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.

- **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 untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Item di Master Barang & Jasa** : apabila checkbox ini dicentang berarti anda ingin menampilkan laporan SO menyangkut item barang yang ada di Master Barang & Jasa (SO pada umumnya).
- **Item Lain-lain** : apabila anda memanfaatkan opsi Penjualan Lain-lain pada modul Sales Order, maka dengan mencentang checkbox ini penjualan jenis ini akan ditampilkan pada laporan.
- **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.

7.14.3 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 Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.

Laporan Sales Order per Barang

Periode Februari 2015

Tanggal 01/02/2015 s/d 28/02/2015

Customer < Semua >

Salesman < Semua >

Product / Barang

Semua

Item di Master Barang & Jasa

Item Lain-lain

Dikelompokkan menurut Grup Barang

Grup / Kelompok Tertentu

Product Tertentu

Item Lain-lain

Urutkan berdasarkan

Kode Barang Nama Barang

Preview Cancel

- **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.
- **Product / Barang** :
 - ✧ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua item penjualan yang ada pada rentang periode yang telah dipilih.

- **Item di Master Barang & Jasa** : jika anda memilih Semua, maka masih bisa menentukan apakah termasuk item di Master Barang & Jasa dengan mencentang atau tidak checkbox ini.
- **Item Lain-lain** : dengan mencentang checkbox ini berarti anda juga ingin menampilkan item penjualan pada SO dengan jenis Penjualan Lain-lain.
- **Dikelompokkan menurut Grup Barang** : centang checkbox ini jika ingin laporan ditampilkan menurut Kelompok Barangnya.
- ⊗ **Grup / Kelompok Tertentu** : sebagai alternatif dari menampilkan semua barang anda bisa memilih opsi ini jika hanya ingin menampilkan item di Master Barang & Jasa yang masuk dalam kelompok barang tertentu. Selanjutnya pilih grup (kelompok) barangnya.
- ⊗ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan item tertentu di Master Barang & Jasa, maka pilih opsi ini, kemudian pilih item barang yang bersangkutan dari form Lookup Barang yang ditampilkan.
- ⊗ **Item Lain-lain** : sedangkan jika hanya ingin menampilkan item penjualan tertentu pada SO dengan jenis Penjualan Lain-lain maka pilih opsi ini kemudian pilih itemnya.
- **Urutkan berdasarkan** : pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran

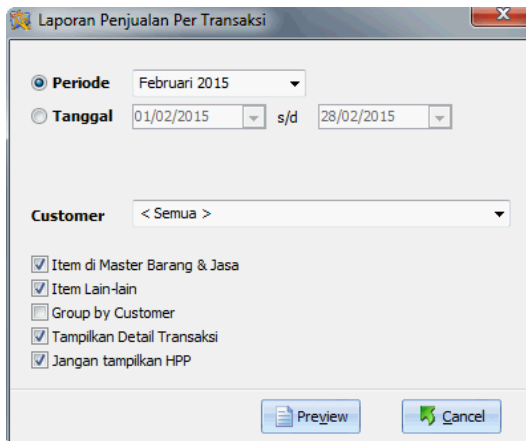
A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

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

7.14.4 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 Periode nya 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.



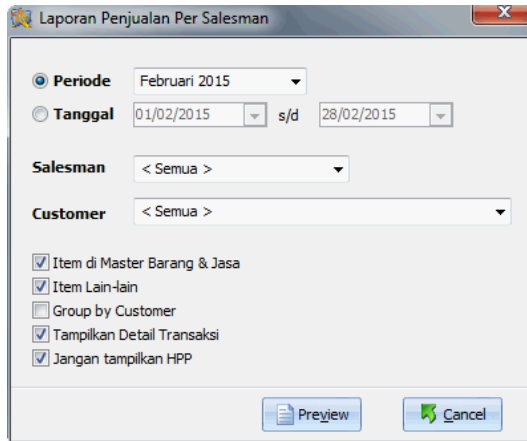
- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan penjualan untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.

- **Item di Master Barang & Jasa** : apabila checkbox ini dicentang berarti anda ingin menampilkan laporan penjualan menyangkut item barang yang ada di Master Barang & Jasa.
- **Item Lain-lain** : apabila anda memanfaatkan opsi Penjualan Lain-lain pada modul Sales Invoice, maka dengan mencentang checkbox ini penjualan jenis ini akan ditampilkan pada laporan penjualan.
- **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.
- **Jangan tampilkan HPP** : kalau HPP tidak ingin muncul pada laporan maka klik checkbox ini hingga tidak tercentang. Sebagai catatan, checkbox ini tidak muncul untuk user yang pada saat Setup User tidak diberikan hak untuk melihat HPP yaitu dengan mencentang checkbox 'Jangan tampilkan (sembunyikan) Harga Pokok Penjualan pada Laporan / Inquiry 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.

7.14.5 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.
- **Item di Master Barang & Jasa** : apabila checkbox ini dicentang berarti anda ingin menampilkan laporan penjualan menyangkut item barang yang ada di Master Barang & Jasa.
- **Item Lain-lain** : apabila anda memanfaatkan opsi Penjualan Lain-lain pada modul Sales Invoice, maka dengan mencentang checkbox ini penjualan jenis ini akan ditampilkan pada laporan penjualan.
- **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.
- **Jangan tampilkan HPP** : kalau HPP tidak ingin muncul pada laporan maka klik checkbox ini hingga tidak tercentang. Checkbox ini tidak muncul untuk user yang tidak diberikan hak untuk itu.

- **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.

7.14.6 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 invoiceny, customer, qty dan harga satuan serta nilainya.

The screenshot shows a dialog box titled "Laporan Penjualan per Barang". It features a close button in the top right corner. The main area contains several input fields and options:

- Periode**: A radio button is selected, with a dropdown menu showing "Februari 2015".
- Tanggal**: Two radio buttons are present. The first is selected, with a date picker showing "01/02/2015". The second is unselected, with a date picker showing "28/02/2015". They are separated by "s/d".
- Customer**: A dropdown menu showing "< Semua >".
- Salesman**: A dropdown menu showing "< Semua >".
- Product / Barang**: A section with a radio button selected for "Semua". Below it are three checkboxes: "Item di Master Barang & Jasa" (checked), "Item Lain-lain" (checked), and "Dikelompokkan menurut Grup Barang" (unchecked). There are also three radio buttons: "Grup / Kelompok Tertentu" (unselected), "Product Tertentu" (unselected), and "Item Lain-lain" (unselected), each with a corresponding dropdown menu.
- Urutkan Berdasarkan**: A section with two radio buttons: "Kode Barang" (selected) and "Nama Barang" (unselected).

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Preview" and "Cancel".

- **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 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.

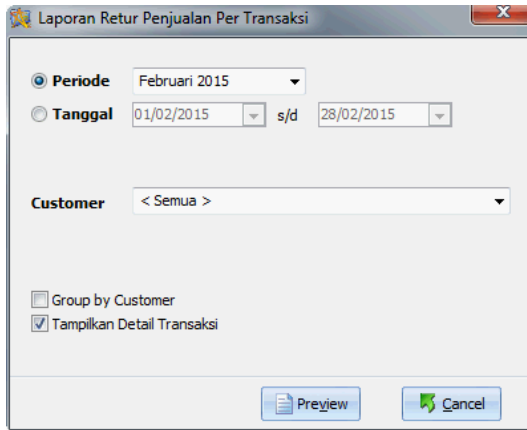
- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan penjualan untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Salesman** : pilih < Semua > jika laporan yang ditampilkan tidak tergantung Salesmannya atau pilih Salesman tertentu jika hanya ingin menampilkan laporan penjualan per Barang yang terkait dengan salesman tertentu.
- **Product / Barang** :
 - ⊗ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua item penjualan yang ada pada rentang periode yang telah dipilih.
 - **Item di Master Barang & Jasa** : jika anda memilih Semua, maka masih bisa menentukan apakah termasuk item di Master Barang & Jasa dengan mencentang atau tidak checkbox ini.
 - **Item Lain-lain** : dengan mencentang checkbox ini berarti anda juga ingin menampilkan item penulana pada Penjualan Lain-lain.
 - **Dikelompokkan menurut Grup Barang** : centang checkbox ini jika ingin laporan ditampilkan menurut Kelompok Barangnya.
 - ⊗ **Grup / Kelompok Tertentu** : sebagai alternatif dari menampilkan semua barang anda bisa memilih opsi ini jika hanya ingin menampilkan item di Master Barang & Jasa yang masuk dalam kelompok barang tertentu. Selanjutnya pilih grup (kelompok) barangnya.
 - ⊗ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan item tertentu di Master Barang & Jasa, maka pilih opsi ini, kemudian pilih item barang yang bersangkutan dari form Lookup Barang yang ditampilkan.
 - ⊗ **Item Lain-lain** : sedangkan jika hanya ingin menampilkan item penjualan tertentu pada Penjualan Lain-lain maka pilih opsi ini kemudian pilih itemnya.

- **Urutkan berdasarkan** : pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.14.7 Retur Penjualan Per Transaksi

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

- **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 retur 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 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 laporan menurut Customernya.
- **Tampilkan Detail Transaksi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan detail transaksinya yaitu perincian barang 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.

7.14.8 Retur Penjualan Per Salesman

Laporan ini menampilkan retur penjualan yang terjadi pada periode atau rentang waktu tertentu 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 retur 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 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 laporan menurut Customernya.
- **Tampilkan Detail Transaksi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan detail transaksinya yaitu perincian barang 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.

7.14.9 Retur Penjualan Per Barang

Laporan ini menampilkan retur penjualan menurut barangnya, jadi fokusnya adalah pada barangnya. Untuk masing-masing barang ditampilkan rincian tanggal transaksi, nomor transaksi dan referensinya, 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 Retur 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.

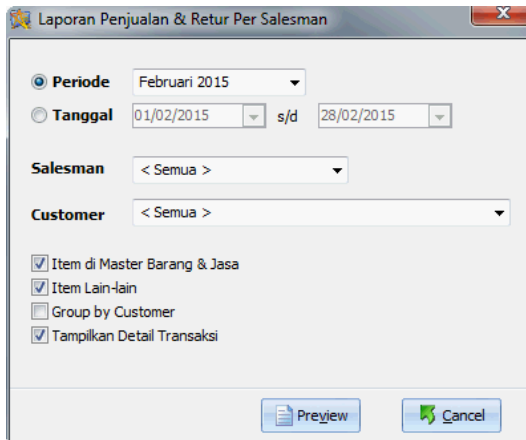
- **Customer** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua customer yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Product / Barang** :
 - ⊗ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada pada rentang periode yang telah dipilih.
 - **Dikelompokkan menurut Grup Barang** : centang checkbox ini jika ingin laporan ditampilkan menurut Kelompok Barangnya.
 - ⊗ **Grup / Kelompok Tertentu** : sebagai alternatif dari menampilkan semua barang, anda bisa memilih opsi ini jika hanya ingin menampilkan item di Master Barang & Jasa yang masuk dalam kelompok barang tertentu. Selanjutnya pilih grup (kelompok) barangnya.
 - ⊗ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan item tertentu di Master Barang & Jasa, maka pilih opsi ini, kemudian pilih item barang yang bersangkutan dari form Lookup Barang yang ditampilkan.
- **Urutkan berdasarkan** : pilih opsi Kode Barang jika laporan ingin ditampilkan menurut urutan Kode Barangnya, sedangkan jika ingin ditampilkan menurut urutan Nama Barangnya maka pilih opsi Nama Barang.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran

A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

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

7.14.10 Penjualan & Retur per Salesman

Laporan ini sama seperti Laporan Penjualan per Salesman tetapi di samping menampilkan penjualan dalam periode atau rentang waktu tertentu yang dikelompokkan menurut Salesmannya juga ditampilkan retur penjualannya dalam rentang waktu tersebut.



- **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 Salesmannya 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.
- **Item di Master Barang & Jasa** : apabila checkbox ini dicentang berarti anda ingin menampilkan laporan menyangkut item barang yang ada di Master Barang & Jasa.
- **Item Lain-lain** : apabila anda memanfaatkan opsi Penjualan Lain-lain pada modul Sales Invoice, maka dengan mencentang checkbox ini penjualan jenis ini akan ditampilkan pada laporan ini.
- **Group by Customer** : klik checkbox ini hingga tercentang apabila ingin mengelompokkan penjualan dan retur (kalau ada) menurut Customernya.
- **Tampilkan Detail Transaksi** : klik checkbox ini hingga tidak tercentang apabila tidak ingin menampilkan detail transaksinya yaitu perincian item penjualan dan retur (kalau ada) 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.

7.15 Laporan Transaksi Barang Lainnya

7.15.1 Laporan Assembling Per Transaksi

Laporan ini menampilkan transaksi assembling yang terjadi dalam rentang waktu 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 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.

- **Product / Barang yang dihasilkan :**
 - ✧ **Semua :** pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.
 - ✧ **Grup / Kelompok Tertentu :** jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
 - ✧ **Product Tertentu :** lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya. Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.
- **Gudang :** field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan.
 - ✧ **Asal Barang yang diassembling :** pilih < Semua > jika gudang asal barang yang diassembling tidak dibatasi hanya gudang tertentu saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
 - ✧ **Tujuan Barang hasil assembling :** pilih < Semua > jika gudang tujuan barang hasil assembling tidak dibatasi hanya gudang tertentu

saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.

- **Sort berdasarkan :**
 - ✧ **Tgl. Trs :** bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut tanggal transaksinya.
 - ✧ **Barang - Tgl. Trs :** bila anda memilih opsi ini maka laporan akan menurut Kode Barang yang dihasilkan, baru kemudian tanggal transaksinya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel :** membatalkan menampilkan laporan.

7.15.2 Laporan Assembling Per Barang Hasil Assembling

Laporan ini menampilkan transaksi assembling yang terjadi dalam rentang waktu tertentu menyangkut barang tertentu hasil assembling.

- **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.

- **Product / Barang yang dihasilkan :**
 - ✧ **Semua :** pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.
 - ✧ **Grup / Kelompok Tertentu :** jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
 - ✧ **Product Tertentu :** lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya. Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.
- **Gudang :** field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan.
 - ✧ **Asal Barang yang diassembling :** pilih < Semua > jika gudang asal barang yang diassembling tidak dibatasi hanya gudang tertentu saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
 - ✧ **Tujuan Barang hasil assembling :** pilih < Semua > jika gudang tujuan barang hasil assembling tidak dibatasi hanya gudang tertentu

saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.

- **Sort berdasarkan :**
 - ✧ **Kode Barang :** bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut Kode Barangnya.
 - ✧ **Nama Barang :** bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut Nama Barangnya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel :** membatalkan menampilkan laporan.

7.15.3 Laporan Assembling Per Barang yg diassembling

Laporan ini menampilkan transaksi assembling yang terjadi dalam rentang waktu tertentu menyangkut barang tertentu yang diassembling.

- **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.

- **Barang yang diassembling :**
 - ✧ **Semua :** pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.
 - ✧ **Grup / Kelompok Tertentu :** jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
 - ✧ **Product Tertentu :** lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya. Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.
- **Gudang :** field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan.
 - ✧ **Asal Barang yang diassembling :** pilih < Semua > jika gudang asal barang yang diassembling tidak dibatasi hanya gudang tertentu saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
 - ✧ **Tujuan Barang hasil assembling :** pilih < Semua > jika gudang tujuan barang hasil assembling tidak dibatasi hanya gudang tertentu

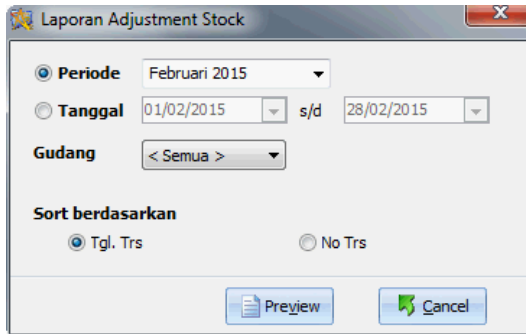
saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.

- **Sort berdasarkan :**
 - ✧ **Kode Barang :** bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut Kode Barangnya.
 - ✧ **Nama Barang :** bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut Nama Barangnya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel :** membatalkan menampilkan laporan.

7.15.4 Laporan Adjustment Stock Per Transaksi

Laporan ini menampilkan transaksi penyesuaian barang (adjustment stock) yang terjadi dalam 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 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.



- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan. Pilih < Semua > jika gudang barang yang disesuaikan tidak dibatasi hanya gudang tertentu saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
- **Sort berdasarkan** :
 - ✧ **Tgl. Trs** : bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut tanggal transaksinya.
 - ✧ **No. Trs** : bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut nomor transaksinya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.15.5 Laporan Adjustment Stock Per Barang

Laporan ini menampilkan transaksi penyesuaian barang (adjustment stock) yang terjadi dalam rentang waktu tertentu menyangkut barang 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 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Laporan Adjustment Stock per Barang". It has a standard Windows window border with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Periode**: A radio button is selected next to this label. To its right is a dropdown menu currently displaying "Februari 2015".
- Tanggal**: Two radio buttons are present. The first is selected. To its right are two date input fields. The first field contains "01/02/2015" and the second contains "28/02/2015", with "s/d" between them. Both fields have small dropdown arrows on their right sides.
- Gudang**: A dropdown menu is shown with the text "< Semua >" inside.
- Product / Barang**: Three radio buttons are listed. The first, "Semua", is selected. The second, "Grup / Kelompok Tertentu", is followed by a dropdown menu. The third, "Product Tertentu", is followed by a magnifying glass icon.
- Sort berdasarkan**: Two radio buttons are shown. "Kode Barang" is selected, and "Nama Barang" is unselected.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Preview" (with a document icon) and "Cancel" (with a green X icon).

- **Gudang** : field ini hanya muncul jika fitur Multi Gudang diaktifkan. Pilih < Semua > jika gudang barang yang disesuaikan tidak dibatasi hanya gudang tertentu saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
- **Product / Barang** :
 - ✧ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.

- ✧ **Grup / Kelompok Tertentu** : jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
- ✧ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya. Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.
- **Sort berdasarkan** :
 - ✧ **Kode Barang** : bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut Kode Barangnya.
 - ✧ **Nama Barang** : bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut Nama Barangnya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.15.6 Laporan Stock Transfer Per Transaksi

Laporan ini menampilkan transaksi pemindahan barang antar gudang (Stock Transfer) yang terjadi dalam rentang waktu tertentu. Oleh karena itu laporan ini hanya muncul jika fitur 'Multi Gudang' telah diaktifkan melalui modul Setup Preferensi.

- **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.
- **Gudang** :
 - ✧ **Gudang Asal** : pilih < Semua > jika gudang barang asal barang tidak dibatasi hanya gudang tertentu saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
 - ✧ **Gudang Tujuan** : pilih < Semua > jika gudang kemana barang ditujukan tidak dibatasi hanya gudang tertentu saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
- **Sort berdasarkan** :
 - ✧ **Tgl. Trs** : bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut tanggal transaksinya.
 - ✧ **No. Trs** : bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut nomor transaksinya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

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

7.15.7 Laporan Stock Transfer Per Barang

Laporan ini menampilkan transaksi pemindahan barang antar gudang (Stock Transfer) yang terjadi dalam rentang waktu tertentu menyangkut barang tertentu. Laporan ini hanya tersedia jika fitur 'Multi Gudang' telah diaktifkan melalui modul Setup Preferensi.

Laporan Stock Transfer per Barang

Periode: Februari 2015

Tanggal: 01/02/2015 s/d 28/02/2015

Gudang

Gudang Asal: < Semua >

Gudang Tujuan: < Semua >

Product / Barang

Semua

Grup / Kelompok Tertentu

Product Tertentu

Sort berdasarkan

Kode Barang

Nama Barang

Preview Cancel

- **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.
- **Gudang** :
 - ✧ **Gudang Asal** : pilih < Semua > jika gudang barang asal barang tidak dibatasi hanya gudang tertentu saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
 - ✧ **Gudang Tujuan** : pilih < Semua > jika gudang kemana barang ditujukan tidak dibatasi hanya gudang tertentu saja, sebaliknya pilih gudangnya dengan klik pada field ini atau tombol drop-downnya, maka daftar gudang akan ditampilkan.
- **Product / Barang** :
 - ✧ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.
 - ✧ **Grup / Kelompok Tertentu** : jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
 - ✧ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya. Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.
- **Sort berdasarkan** :
 - ✧ **Kode Barang** : bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut Kode Barangnya.
 - ✧ **Nama Barang** : bila anda memilih opsi ini maka laporan akan diurutkan menurut Nama Barangnya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

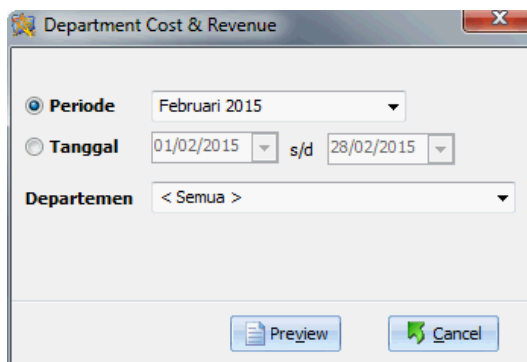
- Tombol Cancel : **membatalkan menampilkan laporan.**

7.16 Laporan Departemen & Proyek (Job)

Menu ini hanya ada apabila fitur Multi Departemen dan atau Proyek telah diaktifkan melalui Setup Preferensi.

7.16.1 Department Cost & Revenue

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



Department Cost & Revenue

Periode: Februari 2015

Tanggal: 01/02/2015 s/d 28/02/2015

Departemen: < Semua >

Preview Cancel

- **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.
- **Departemen** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua departemen yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan departemen tertentu maka pilih departemennya dengan mengklik pada 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

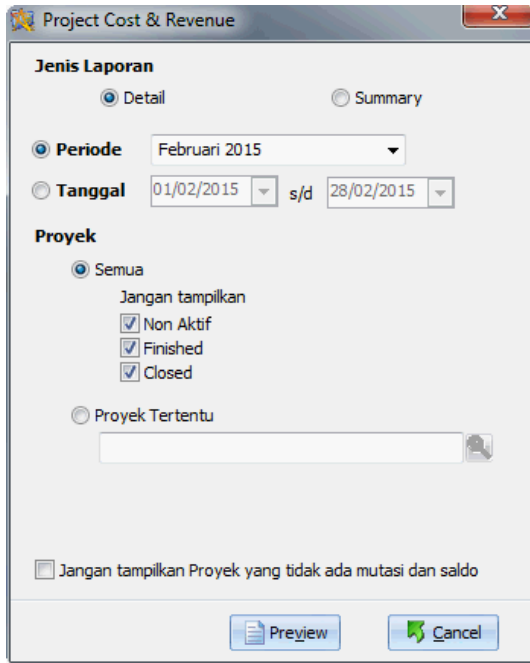
7.16.2 Department Cost & Revenue by Account

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.

- **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.
- **Departemen** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua departemen yang ada. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan departemen tertentu maka pilih departemennya dengan mengklik pada 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.16.3 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 adalah ayat jurnal transaksi yang terkait akun Biaya dan Pendapatan yang dibebankan atau dialokasikan pada proyek tertentu.



- **Jenis Laporan :**
 - ✧ **Detail :** laporan akan ditampilkan detail sampai ke rincian transaksi yang terkait akun biaya atau pendapatannya.
 - ✧ **Summary :** laporan hanya ditampilkan akun biaya dan pendapatan serta akumulasi 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 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.
- **Proyek :**
 - ✧ **Semua :** pilih opsi ini kalau ingin menampilkan laporan untuk semua proyek yang ada. Ada pilihan untuk tidak menampilkan

proyek dengan status tertentu yaitu Non Aktif, Finished (selesai) dan Closed (dihentikan) dengan mencentangnya.

☼ **Proyek Tertentu** : pilih opsi ini apabila hanya ingin menampilkan proyek tertentu, kemudian tentukan proyeknya melalui form Lookup Proyek yang ditampilkan oleh program atau klik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Proyek secara manual.

- **Tampilkan Header Proyek (Proyek Induk)** : checkbox ini akan tampil jika pada pilihan Proyek, anda memilih **Semua** atau **Proyek Tertentu** yang merupakan induk proyek. Apabila dicentang maka selain ditampilkan proyek-proyek yang merupakan Sub Proyek / Job Detail, maka akan ditampilkan juga Proyek Induknya.
- **Jangan tampilkan proyek yang tidak ada mutasi dan saldo** : jika untuk proyek yang tidak ada mutasi dan saldonya (menyangkut akun biaya dan pendapatan) tidak ingin ditampilkan pada laporan 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.16.4 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 transaksinya.

The screenshot shows a dialog box titled "Project Cost Revenue by Account". It features a "Jenis Laporan" section with "Detail" selected. The "Periode" is set to "Februari 2015". The "Tanggal" section shows a date range from "01/02/2015" to "28/02/2015". The "Proyek" field is empty, and the "Account:" dropdown is set to "< Semua >". Buttons for "Preview" and "Cancel" are at the bottom.

- **Jenis Laporan :**
 - ✧ **Detail :** laporan akan ditampilkan detail sampai ke rincian transaksi yang terkait proyek tertentu.
 - ✧ **Summary :** untuk masing-masing akun biaya dan pendapatan hanya ditampilkan akumulasi nilainya untuk masing-masing proyek.
- **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.
- **Proyek :** kalau ingin menampilkan laporan untuk semua proyek yang ada, field ini bisa dikosongkan. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan proyek tertentu maka pilih proyeknya dengan mengklik pada tombol Lookup yang ada yang akan memunculkan form Lookup Proyek.

- **Account** : pilih < Semua > jika ingin menampilkan semua akun biaya dan pendapatan terkait proyek yang dipilih, sebaliknya pilih akunnnya dengan mengklik pada 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.16.5 Project (Job) Profit & Loss

Laporan ini menampilkan Laba Rugi untuk proyek tertentu pada periode atau rentang waktu 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 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.
- **Sejak awal dimulainya proyek** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan laporan Laba Rugi per Proyek tidak hanya dalam rentang waktu tertentu tetapi sejak proyek bersangkutan dimulai.

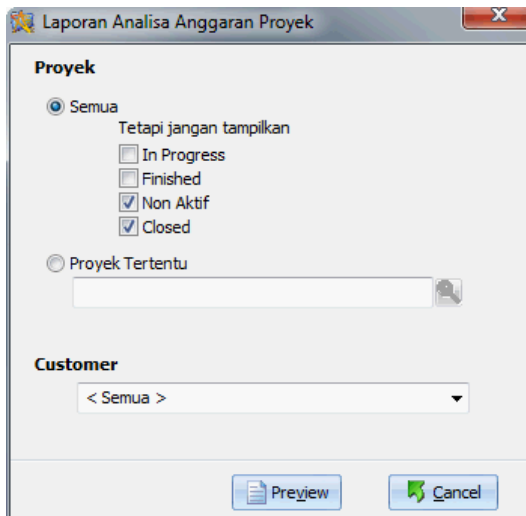
- **Proyek :**
 - ⊗ **Semua** : pilih opsi ini kalau ingin menampilkan laporan untuk semua proyek yang ada. Ada pilihan untuk tidak menampilkan proyek dengan status tertentu yaitu In Progress, Finished (selesai), Non Aktif, Closed (dihentikan) dengan mencentangnya.
 - ⊗ **Proyek Tertentu** : pilih opsi ini apabila hanya ingin menampilkan proyek tertentu, kemudian tentukan proyeknya melalui form Lookup Proyek yang ditampilkan oleh program atau klik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Proyek secara manual.
- **Tampilkan Perkiraan yang bersaldo Nol** : defaultnya akun Laba Rugi (biaya dan pendapatan) yang tidak ada saldonya tidak ditampilkan, tetapi jika ingin ditampilkan maka centang checkbox ini.
- **Tampilkan Persentase** : centang checkbox ini apabila selain menampilkan nilai juga ingin menampilkan persentasenya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

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

7.16.6 Project (Job) Budget Analysis

Laporan ini menampilkan analisa anggaran proyek dibandingkan dengan realisasinya yang menyangkut akun biaya dan pendapatan.



- **Proyek :**
 - ⊛ **Semua** : pilih opsi ini kalau ingin menampilkan laporan untuk semua proyek yang ada. Ada pilihan untuk tidak menampilkan

proyek dengan status tertentu yaitu In Progress, Finished (selesai), Non Aktif dan Closed (dihentikan) dengan mencentangnya.

- ✧ **Proyek Tertentu** : pilih opsi ini apabila hanya ingin menampilkan proyek tertentu, kemudian tentukan proyeknya melalui form Lookup Proyek yang ditampilkan oleh program atau klik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Proyek secara manual.
- **Customer** : pilih < Semua > jika ingin menampilkan laporan untuk semua customer terkait proyek yang dipilih, sebaliknya pilih customernya dengan mengklik pada 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.16.7 Project (Job) Material Budget VS Realization

Laporan ini menampilkan analisa anggaran proyek dibandingkan dengan realisasinya menyangkut pemakaian material.

- **Proyek** :
 - ✧ **Semua** : pilih opsi ini kalau ingin menampilkan laporan untuk semua proyek yang ada. Ada pilihan untuk tidak menampilkan proyek dengan status tertentu yaitu In Progress, Finished (selesai), Non Aktif dan Closed (dihentikan) dengan mencentangnya.
 - ✧ **Proyek Tertentu** : pilih opsi ini apabila hanya ingin menampilkan proyek tertentu, kemudian tentukan proyeknya melalui form

Lookup Proyek yang ditampilkan oleh program atau klik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Proyek secara manual.

Laporan Analisa Anggaran Proyek

Proyek

Semua
Tetapi jangan tampilkan
 In Progress
 Finished
 Non Aktif
 Closed

Proyek Tertentu
[Input Field]

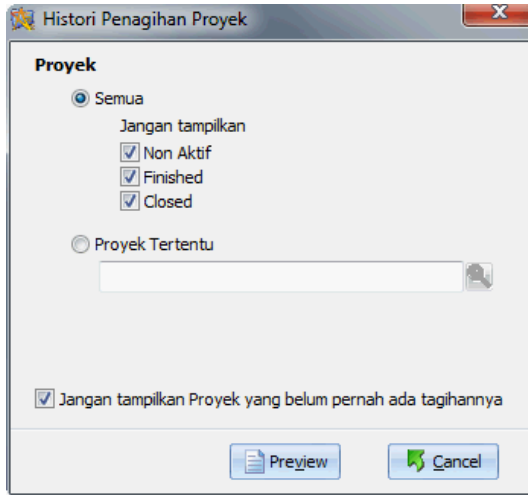
Customer
< Semua >

Preview Cancel

- **Customer** : pilih < Semua > jika ingin menampilkan laporan untuk semua customer terkait proyek yang dipilih, sebaliknya pilih customernya dengan mengklik pada 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.16.8 Histori Penagihan Proyek

Laporan ini menampilkan histori penagihan yang telah dilakukan untuk masing-masing proyek. Dasarnya adalah Nilai Kontrak yang diinput melalui Master Data Proyek pada tab Deskripsi Proyek dan update yang dilakukan pada saat input Sales Invoice melalui bagian Project Update.



- **Proyek :**
 - ✧ **Semua** : pilih opsi ini kalau ingin menampilkan laporan untuk semua proyek yang ada. Ada pilihan untuk tidak menampilkan proyek dengan status tertentu yaitu Non Aktif, Finished (selesai) dan Closed (dihentikan) dengan mencentangnya.
 - ✧ **Proyek Tertentu** : pilih opsi ini apabila hanya ingin menampilkan proyek tertentu, kemudian tentukan proyeknya melalui form Lookup Proyek yang ditampilkan oleh program atau klik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Proyek secara manual.
- **Jangan tampilkan Proyek yang belum ada tagihannya** : jika checkbox ini dicentang maka proyek yang tidak/belum pernah diupdate melalui modul Sales Invoice tidak akan ditampilkan. Lebih jelasnya adalah sebagai berikut : pada modul Sales Invoice ada bagian Project Update

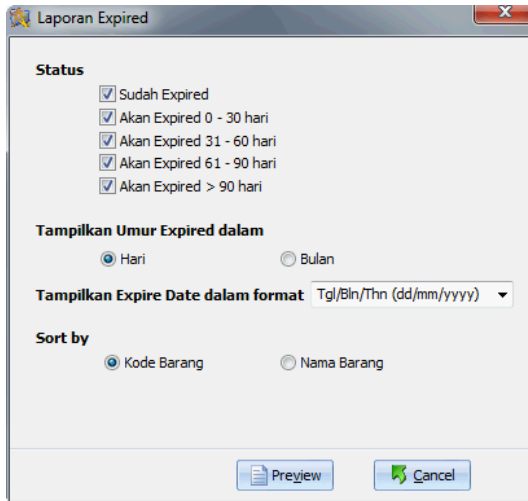
yang bisa diisi dengan proyek tertentu dan progressnya apabila Sales Invoice tertentu dimaksudkan sebagai tagihan atas proyek tersebut.

- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.17 Laporan Status Expired

Laporan ini hanya tersedia jika ada barang yang mempunyai expire date, dimana penentuannya adalah melalui Master Barang & Jasa.

- **Status** : centang batasan umur expired mana saja yang ingin ditampilkan.
- **Tampilkan Umur Expired dalam** :
 - ✧ **Hari** : pilih opsi ini jika umur expired ingin ditampilkan dalam hari.
 - ✧ **Bulan** : pilih opsi ini jika umur expired ingin ditampilkan dalam bulan.
- **Tampilkan Expire Date dalam format** : ada 2 pilihan yaitu expire date ditampilkan dalam format Tgl/Bln/Thn (dd/mm/yyyy), contoh 01/11/2015 atau atau Bln-Thn (mmm-yyyy), contoh : Nov-2015.



- **Sort by** : pilih opsi Kode Barang jika ingin mengurutkan berdasarkan Kode Barang, sedangkan bila ingin mengurutkan berdasarkan Nama Barang pilih opsi Nama Barang.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.18 Laporan Sales Profitability

Laporan ini menampilkan profit dan margin atas penjualan dalam periode atau rentang waktu tertentu.

The screenshot shows a dialog box titled "Laporan Sales Profitability". It contains several sections for configuring the report:

- Jenis Laporan:** Two radio buttons are present: "By Product" (selected) and "By Transaction".
- Periode:** A dropdown menu is set to "Februari 2015".
- Tanggal:** Two date fields are shown. The first is "01/02/2015" and the second is "28/02/2015", with "s/d" between them.
- Customer:** A dropdown menu is set to "< Semua >".
- By Salesman:** An unchecked checkbox.
- Salesman:** A dropdown menu is set to "< Semua >".
- Urutkan berdasarkan:** Two radio buttons: "Nama Barang" (selected) and "Kode Barang".

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Preview" and "Cancel".

- **Jenis Laporan :**
 - ✧ **By Product :** pilih opsi ini jika ingin mengetahui profit untuk masing-masing barang dalam periode atau rentang periode yang ditentukan.
 - ✧ **By Transaction :** pilih opsi ini jika ingin mengetahui profit untuk masing-masing transaksi penjualan dalam periode atau rentang periode yang ditentukan.
- **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.
- **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.

- **By Salesman** : checkbox ini beserta field Salesman di bawahnya hanya aktif bila anda memilih opsi By Transaction pada pilihan jenis laporan di atas. Dengan mencentang checkbox ini maka laporan akan dikelompokkan lebih dulu menurut Salesmannya baru kemudian Customernya.
- **Salesman** : pilih < Semua > jika ingin menampilkan laporan untuk semua Salesman yang ada atau pilih Salesmannya jika hanya ingin menampilkan laporan untuk salesman tertentu.
- **Urutkan berdasarkan** : opsi ini hanya bisa dipilih apabila anda memilih opsi By Product pada pilihan jenis laporan di atas, pilih opsi Kode Barang jika ingin mengurutkan berdasarkan Kode Barang, sedangkan bila ingin mengurutkan berdasarkan Nama Barang pilih opsi Nama Barang
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.19 Laporan Pengiriman Barang (DO)

7.19.1 Per Transaksi, DO vs Invoice, Invoice vs DO

Laporan ini menampilkan pengiriman barang dalam periode atau rentang waktu tertentu.

Jenis Laporan

Per Transaksi
 DO vs Invoice
 Invoice vs DO
 HPP Pengiriman (DO)

Tampilkan hanya DO yang belum ada Invoicenyanya
 Tampilkan hanya DO yang sudah ada Invoicenyanya
 Tampilkan hanya DO yang tidak diinvoicekan

Periode: Februari 2015

Tanggal: 01/02/2015 s/d 28/02/2015

Customer: < Semua >

Kunci Utama Pengurutan Data

Tgl. DO No. Trs No. DO

Jangan Tampilkan DO yang tidak diinvoicekan

Preview Cancel

- **Jenis Laporan :**

- ✧ **Per Transaksi :** pilih opsi ini jika ingin menampilkan laporan pengiriman barang menurut transaksinya yaitu ditampilkan tanggal DO, No. Trs, Customer, No. DO, No. PO, Tanggal PO disertai juga detail transaksinya yang mencakup Kode Barang, Nama Barang, Kuantitas dan Satuan.
- ✧ **DO vs Invoice :** pilih opsi ini jika ingin menampilkan DO pada periode tertentu dikaitkan dengan Invoicenyanya. Untuk setiap DO akan ditampilkan Invoice yang terkait dengannya. Apabila anda memilih opsi ini, anda masih diberikan opsi berupa checkbox apakah hanya ingin menampilkan DO yang belum ada Invoicenyanya saja, DO yang sudah ada Invoicenyanya saja, DO yang tidak

diinvoicekan saja atau ketiga-tiganya. Kalau anda hanya ingin menampilkan salah satu saja maka centang checkbox bersangkutan tetapi kalau ingin menampilkan ketiga-tiganya biarkan checkbox dalam keadaan tidak dicentang.

- ✧ **Invoice vs DO** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan Sales Invoice pada periode tertentu dikaitkan dengan DOnya. Untuk setiap Invoice akan ditampilkan DO (bisa lebih dari satu) yang terkait dengannya.
- ✧ **HPP Pengiriman (DO)** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan laporan HPP untuk masing-masing DO.

Selain jenis laporan Invoice vs DO, untuk ketiga jenis laporan lainnya maka anda bisa memilih apakah ingin menampilkan hanya DO yang belum ada Invoiceny atau hanya DO yang sudah ada Invoiceny atau hanya DO yang tidak diinvoicekan.

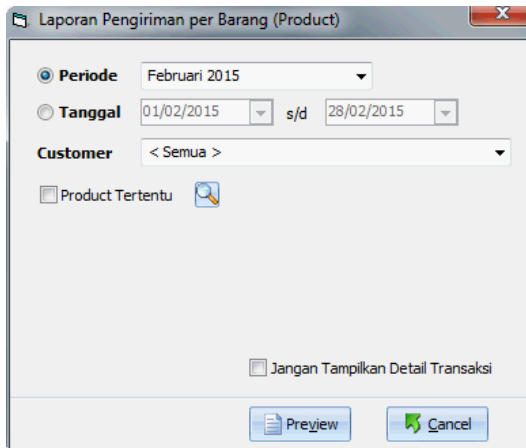
- **Periode** : klik pada opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya.
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periode anda bisa menampilkan laporan dalam rentang tanggal tertentu dengan mengklik pada opsi ini kemudian ketik rentang tanggalnya pada kedua field disebelahnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.
- **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.
- **Kunci utama pengurutan data** : pilih salah satu opsi yang ada apakah ingin diurutkan menurut Tgl. DO, No. Trs atau No DOnya.
- **Jangan Tampilkan DO yang tidak diinvoicekan** : jika anda memilih 'Tampilkan hanya DO yang belum ada Invoiceny', anda masih diberikan opsi apabila tidak ingin menampilkan DO yang tidak diinvoicekan, untuk itu 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

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

7.19.2 Per Barang (Product)

Laporan ini menampilkan pengiriman barang dalam periode atau rentang waktu tertentu dengan fokus pada barangnya, yaitu menampilkan transaksi mana sajakah yang terkait dengan barang 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 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.
- **Product Tertentu** : jika hanya ingin menampilkan barang atau product tertentu saja maka centang checkbox ini kemudian pilih barangnya dari form Lookup Barang yang ditampilkan oleh program atau klik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.
- **Jangan Tampilkan Detail Transaksi** : jika tidak ingin menampilkan transaksi mana sajakah untuk masing-masing barang maka centang checkbox ini, jadi hanya ditampilkan kuantitas yang dikirim untuk barang tertentu pada periode yang dipilih.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

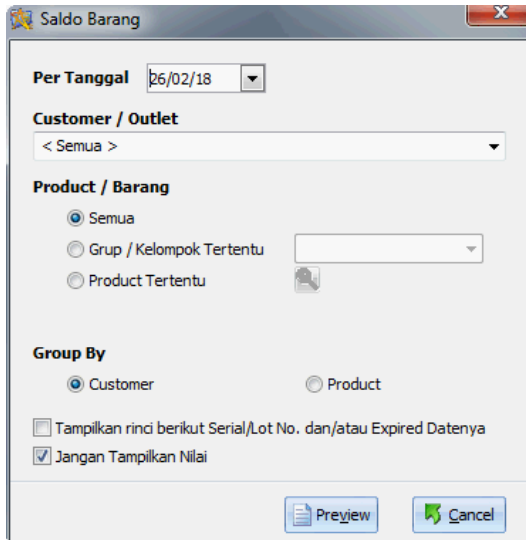
7.20 Laporan Konsinyasi (Consignment Out)

Laporan ini hanya tersedia jika telah diakomodasi adanya Penjualan Konsinyasi melalui menu File > Setup Preferensi dengan mencentang

checkbox 'Mengakomodasi Penjualan Konsinyasi dan Inventory Control Barang Konsinyasi di Customer' pada tab Fitur.

7.20.1 Saldo Barang Konsinyasi

Laporan ini menampilkan saldo barang konsinyasi di customer (Consignee) 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.
- **Customer / Outlet** : 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.

- **Product / Barang :**
 - ✧ **Semua :** pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada.
 - ✧ **Grup / Kelompok Tertentu :** jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
 - ✧ **Product Tertentu :** lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang akan dimunculkan oleh program sehingga anda bisa memilih barangnya. Anda juga bisa mengklik tombol Lookup yang ada apabila perlu menampilkan form Lookup Barang secara manual.
- **Group By :** pilih salah satu opsi yang ada apakah ingin dikelompokkan menurut Customer atau Product. Apabila memilih opsi Customer maka laporan akan ditampilkan menurut customernya, untuk masing-masing customer dirinci productnya, sebaliknya jika memilih opsi Product maka laporan akan ditampilkan menurut barangnya, untuk masing-masing barang dirinci customernya.
- **Tampilkan rinci berikut Serial/Lot No. dan/atau Expired Datanya :** jika ingin menampilkan perinciannya untuk masing-masing barang centang checkbox ini.
- **Jangan Tampilkan Nilai :** centang checkbox ini jika tidak ingin menampilkan kolom Nilai pada laporannya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel :** membatalkan menampilkan laporan.

7.20.2 Status Expired

Laporan ini menampilkan status expired barang konsinyasi di customer (consignee).

Laporan Status Expired Barang Konsinyasi di Customer

Customer/Outlet

Product / Barang

Semua

Grup / Kelompok Tertentu

Product Tertentu

Status

Sudah Expired

Akan Expired 0 - 30 hari

Akan Expired 31 - 60 hari

Akan Expired 61 - 90 hari

Akan Expired > 90 hari

Tampilkan Expired dalam

Hari Bulan

Format Expired

Bln-Thn Tanggal

Group By

Customer/Outlet Product (Barang)

Sort by

Kode Barang Nama Barang

Jangan Tampilkan Nilai

Preview Cancel

- **Customer / Outlet** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua customer yang ada, maka semua customer yang memiliki barang yang kita konsinyasikan akan ditampilkan. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.
- **Product / Barang** :
 - ✧ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang ada dalam konsinyasi.
 - ✧ **Grup / Kelompok Tertentu** : jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.

- ⊗ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang.
- **Status** : centang batasan umur expired mana saja yang ingin ditampilkan
- **Tampilkan Expired dalam** :
 - ⊗ **Hari** : pilih opsi ini jika umur expired ingin ditampilkan dalam hari.
 - ⊗ **Bulan** : pilih opsi ini jika umur expired ingin ditampilkan dalam bulan.
- **Format Expired** : ada 2 pilihan yaitu expire date ditampilkan dalam format Bln-Thn (mmm-yyyy), contoh : Nov-2015 atau Tanggal (dd/mm/yyyy), contoh 01/11/2015.
- **Group By** : pilih salah satu opsi yang ada apakah ingin dikelompokkan menurut Customer/Outlet atau Product (Barang). Apabila memilih opsi Customer maka laporan akan ditampilkan menurut customernya, untuk masing-masing customer dirinci productnya, sebaliknya jika memilih opsi Product maka laporan akan ditampilkan menurut barangnya, untuk masing-masing barang dirinci customernya.
- **Sort by** : pilih opsi Kode Barang jika ingin mengurutkan berdasarkan Kode Barang, sedangkan bila ingin mengurutkan berdasarkan Nama Barang pilih opsi Nama Barang.
- **Jangan Tampilkan Nilai** : centang checkbox ini jika tidak ingin menampilkan kolom Nilai pada laporannya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.20.3 Umur Barang Konsinyasi

Laporan ini menampilkan umur barang konsinyasi di customer/consignee.

- **Per Tanggal** : tanggal adalah sesuai tanggal hari ini dan tidak bisa diubah.
- **Customer / Outlet** : pilih < Semua > kalau ingin menampilkan laporan untuk semua customer yang ada, maka semua customer yang memiliki barang yang kita konsinyasikan akan ditampilkan. Tetapi apabila hanya ingin menampilkan customer tertentu maka pilih customernya dengan mengklik pada tombol drop-downnya.

Umur Barang Konsinyasi

Per Tanggal 26/02/2018

Customer / Outlet < Semua >

Product / Barang

Semua

Grup / Kelompok Tertentu

Product Tertentu

Group By

Customer Product

Filter Umur Barang : 0 - 90 Hari
 91 - 180 Hari
 181 - 270 Hari
 > 270 Hari

Preview Cancel

- **Product / Barang** :
 - ✧ **Semua** : pilih opsi ini jika ingin menampilkan semua barang yang sedang dalam konsinyasi.
 - ✧ **Grup / Kelompok Tertentu** : jika hanya ingin menampilkan barang dalam kelompok tertentu pilih opsi ini kemudian pilih Grup Barangnya pada combobox di sebelahnya.
 - ✧ **Product Tertentu** : lebih spesifik lagi, jika hanya ingin menampilkan barang tertentu pilih opsi ini. Form Lookup Barang.

- **Group By** : pilih salah satu opsi yang ada apakah ingin dikelompokkan menurut Customer atau Product. Apabila memilih opsi Customer maka laporan akan ditampilkan menurut customernya, untuk masing-masing customer dirinci productnya, sebaliknya jika memilih opsi Product maka laporan akan ditampilkan menurut barangnya, untuk masing-masing barang dirinci customernya.
- **Filter Umur Barang** : centang batasan umur barang mana saja yang ingin 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.21 Laporan Fixed Asset

7.21.1 Histori Fixed Asset

Laporan ini menampilkan histori transaksi untuk masing-masing Fixed Asset per tanggal tertentu atau rentang waktu tertentu.

- **Per Tanggal** : pilih opsi ini dan ketik tanggalnya dengan format dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender jika ingin menampilkan laporan per tanggal tertentu.

- **Periode** : atau pilih opsi ini kemudian pilih Periodenya dengan mengklik pada tombol drop-down pada combobox disebelahnya jika hanya ingin laporan pada periode tertentu
- **Tanggal** : sebagai alternatif lainnya, 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.

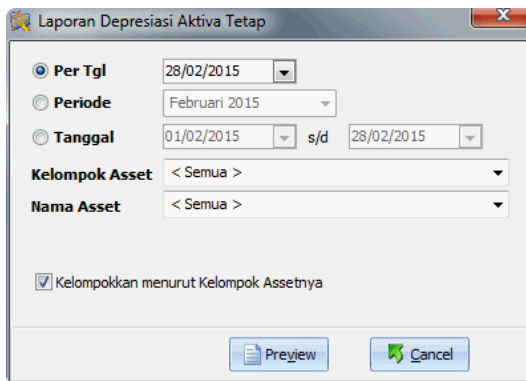
- **Kelompok Asset** : pilih < Semua > jika ingin menampilkan semua kelompok asset yang ada atau pilih kelompok assetnya dengan klik tombol drop-downnya jika hanya ingin menampilkan kelompok asset tertentu.
- **Nama Asset** : pilih < Semua > jika ingin menampilkan semua asset yang ada atau pilih assetnya dengan klik tombol drop-downnya jika hanya ingin menampilkan kelompok tertentu.
- **Kelompokkan menurut Kelompok Assetnya** : centang checkbox ini jika laporan ingin dikelompokkan menurut kelompok assetnya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.

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

7.21.2 Depresiasi Fixed Asset

Laporan ini menampilkan depresiasi untuk masing-masing Fixed Asset per tanggal tertentu atau rentang waktu tertentu.



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

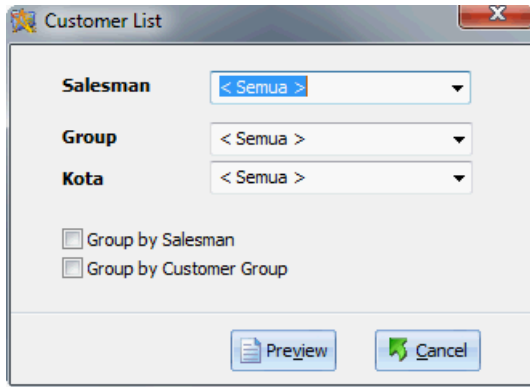
dd/mm/yy (2 digit tanggal, bulan dan tahun) atau klik tombol drop-down untuk memunculkan bantuan kalender.

- **Kelompok Asset** : pilih < Semua > jika ingin menampilkan semua kelompok asset yang ada atau pilih kelompok assetnya dengan klik tombol drop-downnya jika hanya ingin menampilkan kelompok asset tertentu.
- **Nama Asset** : pilih < Semua > jika ingin menampilkan semua asset yang ada atau pilih assetnya dengan klik tombol drop-downnya jika hanya ingin menampilkan kelompok tertentu.
- **Kelompokkan menurut Kelompok Assetnya** : centang checkbox ini jika laporan ingin dikelompokkan menurut kelompok assetnya.
- **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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.22 Laporan Lain-lain

7.22.1 Customer List

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

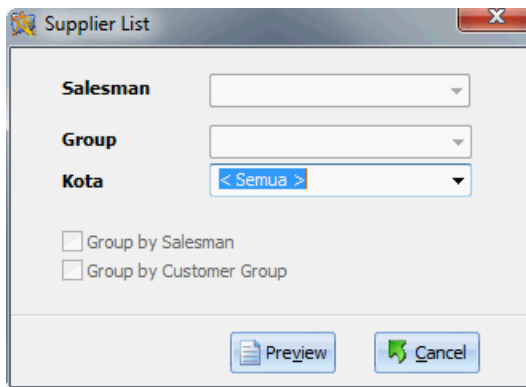


- **Salesman** : pilih < Semua > jika tidak ingin menampilkan hanya customer yang terkait Salesman tertentu, sebaliknya pilih Salesmannya dengan mengklik tombol drop-downnya.
- **Group** : pilih < Semua > jika tidak ingin menampilkan hanya customer dalam grup (kelompok) customer tertentu, sebaliknya 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.

7.22.2 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **Tombol Cancel** : membatalkan menampilkan laporan.

7.22.3 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 pergunakan 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 kaitannya dengan 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.

Laporan Sub Ledger per Kontak

Periode

Tanggal s/d

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 Ledger pada tab Sub Ledger apabila memang ada Saldo Awalnya pada periode sebelum pemakaian Aplikasi Accpro.

- **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-down yang ada.

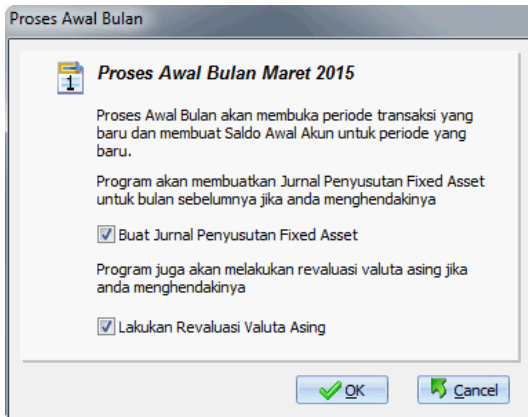
- **No. Perkiraan** : pilih akunnya dengan mengisikannya langsung atau lebih mudah dengan mengklik tombol Lookup di sebelahnya yang akan menampilkan Form Lookup Perkiraan sehingga anda tinggal mencari dan memilih perkiraan dimaksud.
- **Tombol Preview** : menampilkan laporan ke layar untuk selanjutnya 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. Jadi selama anda belum mengembalikannya ke ukuran A4, anda perlu klik kanan kembali pada tombol Preview baik untuk laporan ini dan laporan lainnya.
- **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.



Apabila anda menggunakan modul Fixed Asset dan telah melakukan input data Fixed Asset ke dalam Master Fixed Asset melalui menu Master Data > Fixed Asset (Aktiva Tetap) > Master Fixed Asset maka secara default program akan membuatkan jurnal penyusutan untuk periode sebelumnya. Biarkan checkbox 'Buat Jurnal Penyusutan Fixed Asset' tercentang jika anda ingin program melakukan hal ini. Jika anda melewatkan hal ini dengan tidak mencentang checkbox ini, anda masih bisa melakukan depresiasi Fixed Asset untuk periode yang terlewat tadi melalui menu Daftar > Daftar Fixed Asset > Depresiasi Fixed Asset.

Apabila perusahaan menggunakan valuta asing dalam transaksinya, secara default program akan melakukan Revaluasi Valuta Asing dan membuatkan

jurnal revaluasi pada akhir periode sebelumnya. Setelah anda klik tombol OK, program akan membuka modul Revaluasi Valuta Asing dan anda akan diminta melengkapi kurs revaluasi, akun selisih kurs dan data lainnya. Jika anda melewatkan hal ini dengan tidak mencentang checkbox ini atau pada saat program membuka modul Revaluasi Valuta Asing, anda tidak jadi melakukan revaluasi dengan tidak menyimpan transaksi revaluasinya dengan mengklik tombol Cancel, maka program akan melanjutkan proses awal bulan tanpa melakukan revaluasi. Anda masih bisa melakukan revaluasi untuk periode yang terlewat tadi melalui menu Utilitas > Revaluasi Valuta Asing. Penjelasan cara input transaksi revaluasi dapat dilihat pada 8.3 Revaluasi Valuta Asing.

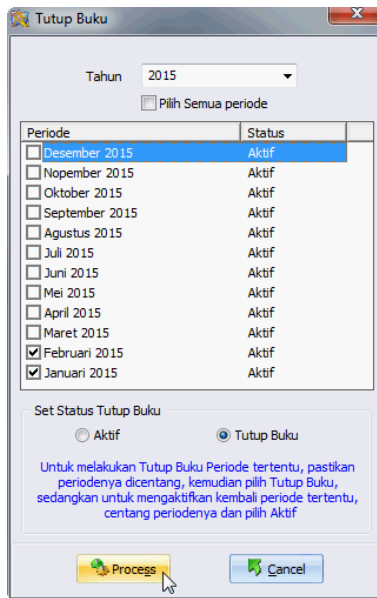
Jika anda yakin ingin melakukan Proses Awal Bulan, klik tombol OK, sedangkan jika ingin membatalkan klik tombol Cancel.

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 suatu saat perlu mengeditnya 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.



8.3 Revaluasi Valuta Asing

Apabila ada akun-akun yang menggunakan valuta asing, dalam hal ini adalah akun Kas / Bank, Hutang atau Piutang, maka pada saat anda melakukan proses awal bulan untuk membuka periode baru, program juga akan menawarkan untuk melakukan revaluasi valuta asing. Dengan membiarkan checkbox 'Lakukan Revaluasi Valuta Asing', maka program

akan membuatkan jurnal revaluasinya pada akhir periode sebelumnya. Program kemudian akan membuka modul Revaluasi Valuta Asing seperti halnya kalau kita membukanya sendiri melalui menu Utilitas > Revaluasi Valuta Asing. Ini berarti jika proses Revaluasi Valuta Asing terlewat baik disengaja atau tidak disengaja pada saat anda melakukan proses awal bulan melalui menu Utilitas > Proses Awal Bulan, anda tetap dapat melakukannya kemudian melalui menu Utilitas > Revaluasi Valuta Asing sepanjang belum ada proses Revaluasi Valuta Asing untuk bulan setelahnya.

Setelah revaluasi untuk periode tertentu telah dilakukan, anda tetap dapat melakukan pelunasan atau input atas transaksi yang menyangkut valuta asing pada periode sebelum revaluasi dilakukan, karena program akan otomatis mengupdate jurnal revaluasinya, jadi kalau ada transaksi terkait valuta asing yang terlambat diinput sementara revaluasi telah dilakukan, anda tetap dapat melakukannya.

No. 000001
Revaluasi Valuta Asing

Tanggal: 31/01/2015
 Keterangan: Revaluasi Valuta Asing per 31 Januari 2015

Akun Laba Selisih Kurs: Akun Rugi Selisih Kurs

Terealisasi: 09-02-00-000 Laba (Rugi) Selisih Kurs
 Belum Terealisasi: 09-07-00-000 Laba (Rugi) Selisih Kurs Belum Terealisasi

[Load / Refresh](#)

Valuta	Kurs	Per Tgl
USD	12.625,00	30/01/2015
EUR	14.306,66	30/01/2015

No.	No. Perk.	Nama Perkiraan	Valuta	Saldo	Saldo (Rp) Bef	Saldo (Rp) Aft	Lab. (Rugi)
1.	01-02-03-000	Bank BCD USD	USD	3.000,00	37.320.000,00	37.875.000,00	555.000,00
2.	01-02-04-000	Bank BCD EUR	EUR	2.302,01	36.884.965,00	32.934.074,00	(3.950.891,00)
3.	01-05-03-003	Uang Muka Pembelian EUR	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	03-01-02-000	Hutang Dagang USD	USD	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	03-01-03-000	Hutang Dagang EUR	EUR	11.157,60	168.050.081,00	159.627.990,00	8.422.091,00
6.							
7.							
8.							
Total							5.026.200,00

No.	No. Invoice	Tanggal	Customer	Curr	Kurs	Kurs Rev.	Outstanding	Lab. (Rugi)
1.	0010055	05/01/2015	AA VETERINARIA, S.A.	EUR	15,061,49	14,306,66	11.157,60	8.422.091,21
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

[New](#)

[Search](#)

[Save](#)

[Cancel](#)

[Delete](#)

[Close](#)

- No. : Nomor transaksi otomatis digenerate oleh program, oleh karena itu tidak bisa diedit.

- **Tanggal** : tentukan tanggal revaluasinya, 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. Tanggal revaluasi harus merupakan tanggal akhir bulan.
- **Keterangan** : ketikkan keterangan terkait revaluasi yang dilakukan jika tidak sesuai dengan keterangan default yang diberikan program.
- **Tab Akun Laba Selisih Kurs** : jika anda sudah pernah menentukan akun default untuk Laba Selisih Kurs Terealisasi dan akun Laba Selisih Kurs Belum Terealisasi apakah langsung melalui modul Account Default atau melalui modul ini pada transaksi sebelumnya, maka program akan otomatis mengisikannya, tetapi jika tidak anda harus menentukannya lebih dulu.
 - **Terealisasi** : ketik Nomor Perkiraannya atau klik tombol Lookup di sebelahnya untuk menampilkan form Lookup Perkiraan dimana anda bisa mencari perkiraan dimaksud. Akun ini digunakan oleh program untuk menampung laba selisih kurs yang terkait dengan revaluasi atas akun-akun Kas dan Bank.
 - **Belum Terealisasi** : caranya sama dengan akun Laba Selisih Kurs Belum Terealisasi. Akun ini digunakan oleh program untuk menampung laba selisih kurs yang terkait dengan revaluasi atas akun-akun Hutang dan Piutang.
- **Tab Akun Rugi Selisih Kurs** : jika anda sudah pernah menentukan akun default untuk Rugi Selisih Kurs Terealisasi dan akun Laba Selisih Kurs Belum Terealisasi apakah langsung melalui modul Account Default atau melalui modul ini pada transaksi sebelumnya, maka program akan otomatis mengisikannya, tetapi jika tidak anda harus menentukannya lebih dulu.
 - **Terealisasi** : ketik Nomor Perkiraannya atau klik tombol Lookup di sebelahnya untuk menampilkan form Lookup Perkiraan dimana anda bisa mencari perkiraan dimaksud. Akun ini digunakan oleh program untuk menampung rugi selisih kurs yang terkait dengan revaluasi atas akun-akun Kas dan Bank.

- **Belum Terealisasi** : caranya sama dengan akun Rugi Selisih Kurs Belum Terealisasi. Akun ini digunakan oleh program untuk menampung rugi selisih kurs yang terkait dengan revaluasi atas akun-akun Hutang dan Piutang.

Catatan : untuk akun Laba Selisih Kurs Terealisasi dan akun Rugi Selisih Kurs Terealisasi boleh menggunakan akun yang sama untuk keduanya, bisa jadi anda hanya menyediakan satu akun yang dinamai Selisih Kurs atau Laba (Rugi) Selisih Kurs. Demikian juga akun Laba Selisih Kurs Belum Terealisasi dan akun Rugi Selisih Kurs Belum Terealisasi boleh menggunakan akun yang sama untuk keduanya.

- **Tab Kurs Revaluasi** : program akan menampilkan semua valuta asing yang tersedia pada Tabel Valuta. Anda harus menentukan kurs revaluasinya masing-masing baik apakah ada transaksinya atau tidak pada periode atau periode-periode sebelumnya. Ini untuk mengantisipasi jika kemudian hari ada transaksi terkait valuta tertentu sementara proses revaluasi untuk periode setelahnya telah dilakukan, maka program otomatis akan mengupdate jurnal revaluasinya secara otomatis tanpa harus menanyakan kurs revaluasinya dulu.
 - **Valuta** : kolom ini menampilkan valuta asing yang berada pada Tabel Valuta.
 - **Kurs** : isikan kurs revaluasinya.
 - **Per Tgl.** : isi field ini dengan tanggal berlakunya kurs yang diisikan pada field Kurs. Bisa jadi tanggal akhir bulan merupakan hari libur sehingga kurs yang diisikan pada field Kurs merupakan kurs tanggal sebelumnya.
- **Tombol Load/Refresh** : klik tombol ini maka program akan membuatkan jurnal revaluasinya yang bisa dilihat pada tab Jurnal, sedangkan tab Akun akan berisi akun-akun yang direvaluasi berikut Saldo dalam valuta aslinya, Saldo dalam Rp sebelum direvaluasi dan Saldo dalam Rp setelah direvaluasi serta Laba (Rugi) Selisih Kurs. Baik apakah ada revaluasinya ataupun tidak sepanjang akun-akun itu merupakan akun Kas/Bank, Hutang atau Piutang dalam valuta asing, maka program akan membuatkan jurnalnya. Khusus akun-akun Hutang dan Piutang,

program akan menampilkan detail invoice-invoice yang direvaluasi. Anda bisa melihat detailnya dengan memposisikan kursor pada akun bersangkutan pada tab Akun, maka detail invoicenya bisa dilihat pada tab Pembelian atau Penjualan di bawahnya. Pada proses revaluasi, program tidak sekedar membuat jurnal revaluasi tetapi juga akan mengupdate kartu hutang dan piutang atas invoice-invoice bersangkutan.

- **Tombol New** : jika anda perlu membuat transaksi revaluasi baru langsung melalui modul ini klik tombol ini.
- **Tombol Search** : mencari transaksi berdasarkan No. Trs.
- **Tombol Save** : dengan klik tombol Load/Refresh saja, program baru membuat jurnalnya dan belum tersimpan, untuk menyimpannya anda harus klik tombol Save.
- **Tombol Cancel** : membatalkan penambahan transaksi 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 revaluasi tertentu. Anda bisa menghapus revaluasi apabila pada periode setelahnya belum ada transaksi terkait pelunasan atas invoice-invoice yang direvaluasi dan juga jika belum ada revaluasi pada periode setelahnya. Apabila kondisi ini tidak terpenuhi maka revaluasi tidak bisa lagi dihapus kecuali apabila menghapus dulu transaksi pelunasan atas invoice dimaksud dan/atau revaluasi pada periode setelah revaluasi ini.

8.4 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.

Hitung Ulang Saldo G/L

Bulan	Tahun	Keterangan
Maret	2016	Last Job at 21/02/2017 03:24:09
Februari	2016	Last Job at 21/02/2017 03:23:53
Januari	2016	Last Job at 21/02/2017 03:23:38
Desember	2015	Last Job at 29/09/2016 12:02:23
Nopember	2015	Last Job at 29/09/2016 11:57:50
Oktober	2015	Last Job at 29/09/2016 11:57:39
September	2015	Last Job at 29/09/2016 11:57:26
Agustus	2015	Last Job at 29/09/2016 11:57:12
Juli	2015	Last Job at 29/09/2016 11:56:59
Juni	2015	Last Job at 29/09/2016 11:56:46
Mei	2015	Last Job at 29/09/2016 11:56:35
April	2015	Last Job at 29/09/2016 11:56:24
Maret	2015	Last Job at 29/09/2016 11:56:12
Februari	2015	Last Job at 29/09/2016 11:56:00
Januari	2015	Last Job at 29/09/2016 11:55:48

Posisikan kursor pada periode dimana Hitung Ulang Saldo ingin mulai dilakukan, misalnya pada periode dimana neraca tidak seimbang

Tips Pada dasarnya Hitung Ulang Saldo G/L tidak diperlukan karena Saldo G/L akan diupdate secara otomatis oleh program, namun apabila diperlukan anda dapat melakukannya.

Prgses

Tutup

- **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.

8.5 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.

Cari Jurnal / Transaksi Close

Periode: [All]
 Tanggal: [All] s/d [/ /] 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

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				

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 dikamplikan pada tab Jurnal Transaksi
4. Bila ingin membuka form/modul transaksi yang bersangkutan, double klik baris bersangkutan atau klik tombol drop-down pada kolom paling kiri (o).
5. Bila ingin membuka Form Jurnal Transaksi yang bersangkutan, click 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.

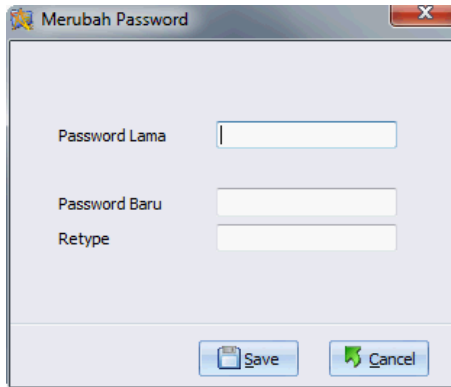
- **Tanggal** : sebagai alternatif dari memilih periodenya, anda bisa klik pada option button ini dan menentukan rentang tanggal transaksi yang ingin anda cari. Kalau anda memilih [All] berarti rentangnya adalah pada semua periode yang anda. Tetapi kalau anda ingin menentukan rentang waktunya, maka pilih Range, kemudian tentukan tanggal awal dan tanggal akhirnya. Pilihan lainnya adalah =, >, <, >= atau <= tanggal tertentu.
- **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. Jadi ini 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 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 kontaknya 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 kriteria transaksi yang ingin anda cari, selanjutnya klik tombol ini, maka program akan menampilkan transaksi-transaksi yang sesuai dengan kriteria yang telah anda tentukan yang ditampilkan 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.

8.6 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.

8.7 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.

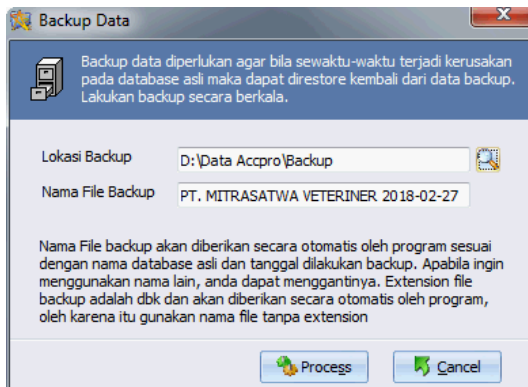
BAB 9

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

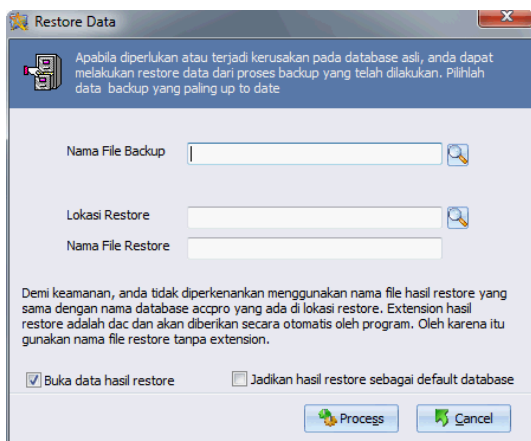
menjalankan Accpro, maka program akan membuat foldernya jika folder/sub folder backup yang ditentukan belum ada, sedangkan apabila database berada pada komputer lain dalam jaringan (remote / server) maka proses backup baru akan berhasil jika folder atau sub folder backup telah tersedia, oleh karena itu jika folder atau sub foldernya belum ada, maka anda harus membuat 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.

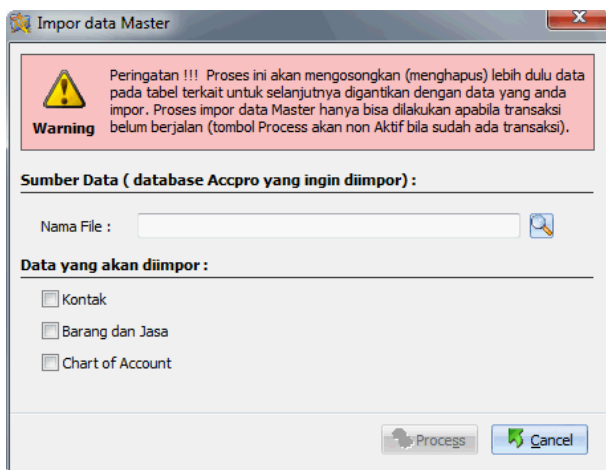
- **Nama File Restore** : secara default oleh program, nama file restore akan otomatis dinamai sesuai nama file backup walaupun dengan ekstensi berbeda yaitu dac, dengan catatan di lokasi tempat dilakukan restore belum ada nama database yang sama dengan nama file hasil restore ini. Apabila ingin menamai 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 database** : 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, Barang & Jasa 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.



- **Barang & Jasa** : klik checkbox ini hingga tercentang jika ingin mengimpor data Master Barang & Jasa. 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 Barang & Jasa bisa jadi otomatis telah dicentang oleh program.

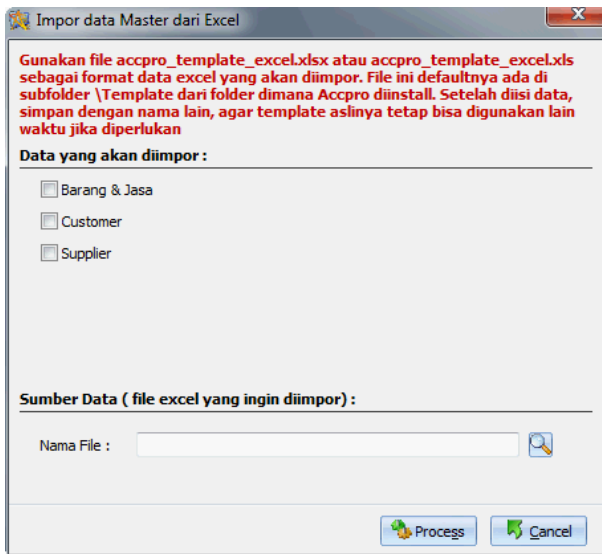
- **Tombol Process** : klik tombol ini untuk mulai melakukan proses impor data. Tunggu hingga proses selesai. Apabila berhasil, program akan menampilkan informasi bahwa proses telah sukses dilakukan. Tombol ini akan dinonaktifkan jika database tujuan sudah ada transaksinya.
- **Tombol Cancel** : klik tombol ini untuk menutup form tanpa melakukan impor data.

9.4 Impor Data Master dari Excel

Impor Data Master dari Excel digunakan untuk impor data master menyangkut data Barang & Jasa serta Customer dan Supplier. 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 Barang & Jasa atau 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.

- **Barang & Jasa** : klik checkbox ini hingga tercentang jika ingin mengimpor data Master Barang & Jasa. Jika anda ingin mengimpor data ini dari file excel maka anda harus membuatkan dulu data Kelompok (Grup) Barangnya melalui menu Master Data > Kelompok (Grup) Barang. Jadi hanya data barang yang kelompok barangnya telah ada datanya pada database Accpro yang akan berhasil diimpor.
- **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.



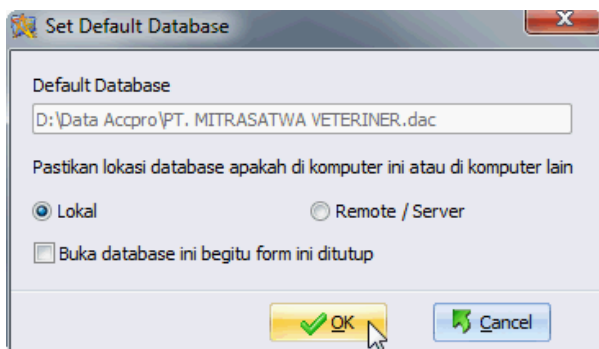
- **Tombol Process** : klik tombol ini untuk mulai melakukan proses impor data, sebelumnya pastikan file excel yang akan anda impor sudah ditutup lebih dulu. Tunggu hingga proses selesai. Apabila berhasil, program akan menampilkan informasi bahwa proses telah sukses dilakukan.
- **Tombol Cancel** : klik 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

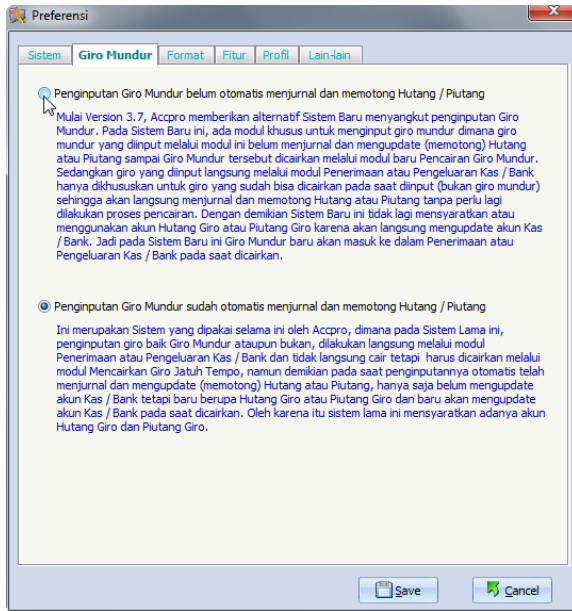
Giro Mundur Accpro 3.7

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). A note indicates the amount is '#Seratus Juta Rupiah#'. Below the form are two tables: 'Invoice' and 'Jurnal Transaksi'.

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
Selisih :

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 box 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:
 Kurs Cair:

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 Filter

No.

No. Voucher

Tanggal No. Ref

Terima dari

Account Bank

Keterangan

UANG Valuta Kurs Jumlah

Tunai Cek/Giro Transfer

No. Cek/Giro Bank

Jatuh Tempo

Satu Juta Rupiah#

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

Total : Rp. 1.000.000

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

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) .