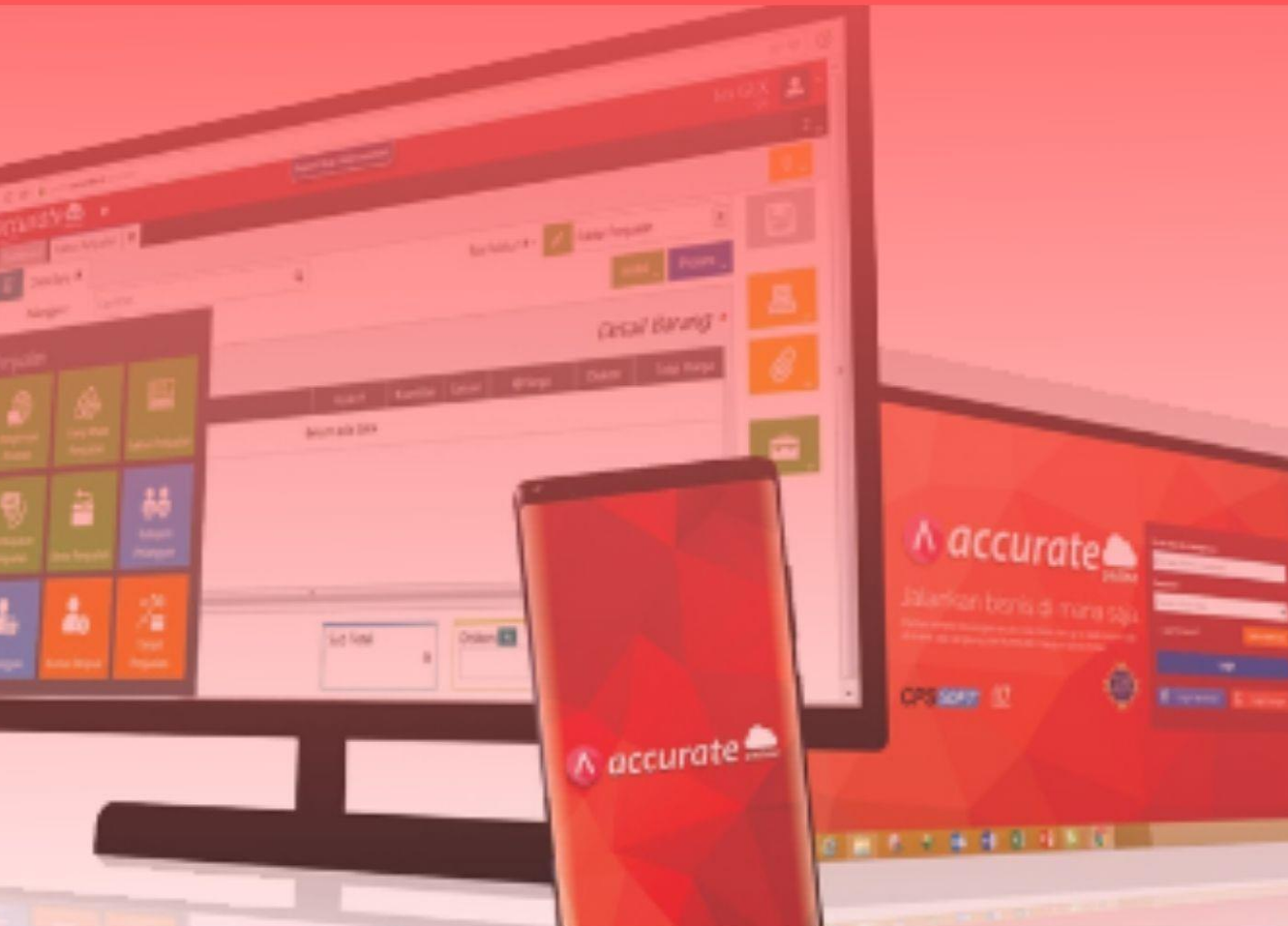




PRAKTIKUM KOMPUTERISASI AKUNTANSI

ValuePlus 2000 & Accurate 5



Munifah, S.ST., M.Kom



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

Praktikum Komputerisasi Akuntansi

**ValuePlus 2000 Basic Edition
&
Accurate V5**

Munifah, S.ST., M.Kom



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

PENERBIT :

YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

Jl. Majapahit No. 605 Semarang

Telp. (024) 6723456. Fax. 024-6710144

iii

Email : penerbit_ypat@stekom.ac.id

**Praktikum Komputerisasi Akuntansi
ValuePlus 2000 Basic Edition & Accurate V5**

Penulis:

Munifah, S.ST., M.Kom

ISBN : 978-623-6141-14-4

Editor:

Dewi Widyaningsih, S.E., M.M

Penyunting :

Edwin Zusrony, S.E., M.M., M.Kom

Desain Sampul dan Tata Letak :

Teguh Setiadi, S.Kom., M.Kom

Penerbit :

Yayasan Prima Agus Teknik

Redaksi:

Jln Majapahit No 605 Semarang

Tlpon. (024) 6723456

Fax . 024-6710144

Email: penerbit_ypat@stekom.ac.id

Distributor Tunggal:

UNIVERSITAS STEKOM

Jln Majapahit No 605 Semarang

Tlpon. (024) 6723456

Fax . 024-6710144

Email: info@stekom.ac.id

Hak Cipta dilindungi Undang undang

Dilarang memperbanyak karya Tulis ini dalam bentuk dan dengan cara
apapun tanpa ijin tertulis dan penerbit.

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Buku Ajar : Praktikum Komputerisasi Akuntansi Dengan
ValuePlus 2000 Basic Edition & Accurate V5
Mata Kuliah : Lab Akuntansi Keuangan
Nama Penulis : Munifah, S.ST., M.Kom
NIDN : 0606068501
Progdi : Komputerisasi Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ilmu Terapan
Unit : Universitas Sains dan Teknologi Komputer

Semarang, 05 April 2021

Menyetujui

Kaproghi D4-Komputerisasi Akuntansi

Ketua Penerbit YPAT

Iwan Kurniawan, S.E., M.Si

NIDN. 0603117102

Danang, S.Kom., M.T

NIDN. 0615098702

Prakata

Buku Praktikum Komputerisasi Akuntansi Dengan ValuePlus Dan Accurate V5 ini dibuat sebagai pedoman dalam penginputan transaksi keuangan di dalam aplikasi keuangan. Buku ini diharapkan dapat membantu mahasiswa sampai perusahaan-perusahaan dalam memproses keuangan dan penyajian laporan keuangan dengan baik. Pada setiap topik telah ditetapkan tujuan yang paling mendalam mengenai cara penginputan transaksi ke dalam aplikasi tersebut.

Materi yang dibahas dalam buku ini adalah penginputan data perusahaan, daftar rekening, jurnal umum, pembelian dan pembayaran, penjualan dan penerimaan, pengaturan stok serta pembayaran dan penerimaan melalui Bank untuk perusahaan jasa maupun perusahaan dagang. Semoga buku ini bermanfaat bagi pembaca.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Buku Praktikum Penyajian Laporan Keuangan Dengan ValuePlus 2000 Basic Edition Dan Accurate V5 dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya. Buku Praktikum Komputerisasi Akuntansi Dengan ValuePlus Dan Accurate V5 ini dibuat sebagai pedoman dalam penginputan transaksi keuangan di dalam aplikasi keuangan. Buku ini diharapkan dapat membantu mahasiswa sampai perusahaan-perusahaan dalam memproses keuangan dan penyajian laporan keuangan dengan baik. Pada setiap topik telah ditetapkan tujuan yang paling mendalam mengenai cara penginputan transaksi ke dalam aplikasi tersebut.

Penulis menyakini bahwa dalam pembuatan Buku Praktikum Penyajian Laporan Keuangan Dengan ValuePlus Dan Accurate V5 ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan Buku Praktikum Penyajian Laporan Keuangan Dengan ValuePlus Dan Accurate V5 ini dimasa yang akan datang.

Akhir kata, penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semarang, April 2021

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Penesahan.....	v
Halaman Prakata.....	vi
Halaman Kata Penantar	vii
Daftar Isi.....	viii
BAB I SETTING AWAL VALUEPLUS.....	1
A. ValuePlus Basic Edition 1	
B. User Interface Valueplus Basic Edition.....	1
C. Button Pengendali.....	2
D. Modul-modul Pada ValuePlus Basic Edition	4
E. Mengaktifkan Sistem ValuePlus Basic Edition.....	5
BAB II SISTEM MANAJER.....	8
A. Pengertian Sistem Manajer	8
B. Modul Sistem Manajer.....	8
1. Setup Awal Database Perusahaan	8
2. Format Nota Pelanggan	16
3. Mata Uang.....	17
4. Buka Security Periode Transaksi/Akuntansi	18
5. Tutup Periode Akuntansi/Transaksi	19
6. Buka Periode Akuntansi/Transaksi	19
7. Parameter Sistem.....	19
8. Backup	20
9. Restore	21
10. House Keeping.....	21
11. Purging.....	22

12. Hapus Database Perusahaan.....	22
13. Lepaskan Kunci.....	22
14. Mengubah Password Login	23
BAB III BUKU BESAR.....	26
A. Parameter Buku Besar	26
B. Maintain Departemen	26
1. Membuat Departemen Baru	27
2. Mengedit Departemen.....	27
3. Menghapus Departemen	27
C. Daftar Rekening	27
1. Membuat Rekening Baru.....	28
2. Mengedit Rekening	31
3. Menghapus Rekening	32
D. Parameter Cadangan Laba Rugi.....	33
E. Entri Saldo Awal Rekening.....	34
BAB IV STOK.....	38
A. Alur Proses	38
1. Parameter Stok	38
B. Item Stok Reguler	39
C. Item Jasa	41
D. Padanan Buku Besar	43
E. Entri Awal Item Stok Reguler	44
F. Pesanan Pembelian	44
G. Terima Dari Supplier	45
H. Pengembalian Ke Supplier	46
I. Pengembalian Dari Pelanggan.....	47
J. Keluaran Umum	48
K. Penyesuaian Stok	49
BAB V PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN	51
A. Alur Proses	51

B. Parameter Pembelian.....	51
C. Kategori Dealer	52
D. Master Dealer	53
E. Parameter Pembayaran	54
F. Fungsi – fungsi Pada Modul Pembelian Dan Pembayaran	54
1. Entri Faktur Diterima	54
2. Entri Nota Kredit Terima	55
3. Entri Nota Debet Terima.....	56
4. Entri Jurnal Debet.....	57
5. Entri Pembayaran.....	58
BAB VI PENJUALAN DAN PENERIMAAN.....	61
A. Alur Proses Panjualan dn Penerimaan.....	61
B. Maintain Parameter Penjualan	61
C. Maintain Parameter Faktur	62
D. Maintain Parameter Penerimaan.....	63
E. Maintain Kategori Pelanggan	64
F. Maintain Perincian Salesman.....	65
G. Maintain Kategori Penjualan.....	66
H. Maintain Pajak	67
I. Maintain Perincian Pelanggan.....	68
J. Fasilitas Dalam Modul Penjualan dan Penerimaan.....	69
1. Nota Tunai.....	70
2. Pesanan Penjualan	71
3. Faktur.....	71
4. Jurnal Penjualan.....	73
5. Nota Kredit	74
6. Nota Debet	75
7. Jurnal Kredit.....	76
8. Entri Penerimaan.....	77
BAB VII BUKU KAS	78

A. Buku Kas.....	78
B. Cek	78
1. Cetak Cek	78
C. Transaksi	79
1. Pembayaran Lainnya.....	79
2. Cetak Ulang Bukti Pembayaran.....	80
3. Beban Bank.....	81
4. Pengembalian Ke Pelanggan	82
5. Penerimaan Lainnya ⁸³	
6. Cetak Ulang Penerimaan Lainnya	84
D. Rekening Bank.....	84
BAB VIII TENTANG ACCURATE V5.....	87
A. Tentang ACCURATE Versi 5	87
B. Client Server	89
BAB IX PENGATURAN AWAL ACCURATE.....	93
A. Instalasi Program ACCURATE 5.....	93
B. Membuat Database Baru ⁹⁷	
1. Membuat Database Baru di Komputer Lokal	97
2. Membuat Database Baru di Komputer Lain (Remote).....	99
C. Persiapan Singkat Database	100
1. Persiapan Standar (<i>Basic Setup</i>).....	100
2. Persiapan Mahir (<i>Advanced Setup</i>)	101
D. Membuat Data Perusahaan Baru Dengan Persiapan Mahir (<i>Advance Setup</i>)	102
BAB X MODUL PEMBELIAN	131
A. Purchase Requisition (Permintaan Pembelian).....	132
B. Daftar Purchase Requisition	135
C. Purchase Order (Pesanan Pembelian)	137
D. Daftar Purchase Order (Daftar Pesanan Pembelian)	145
E. Receive Item (Penerimaan Barang)	149

F. Daftar Receive Item (Daftar Penerimaan Barang)	154
G. Purchase Invoice (Faktur Pembelian).....	157
H. Purchase Return (Retur Pembelian).....	170
I. Purchase Payment (Pembayaran Pembelian).....	177
J. Daftar Purchase Payment	182
BAB XI MODUL PENJUALAN	186
A. Sales Quotation (Penawaran Penjualan).....	187
B. Sales Order Pesanan Penjualan	194
1. Membuat Formulir Sales Order	199
2. Membuat Formulir Sales Order Dengan Uang Muka Penjualan.	200
C. Daftar Pesanan Penjualan (Sales Order)	202
D. Delivery Order Pengiriman Pesanan	205
1. Cara Membuat Formulir Delivery Order	208
2. Daftar Pengiriman Pesanan (List Of Delivery Order).....	210
E. Sales Invoice Faktur Penjualan	212
F. Sales Return Retur Penjualan	223
G. Sales Receipt Penerimaan Penjualan	230
BAB XII GENERAL LEDGER	240
A. Journal Voucher (Bukti Jurnal Umum)	240
B. Daftar Bukti Jurnal (List Of Journal Voucher).....	246
C. Account History (History Akun).....	250
D. Account Budget (Anggaran Akun)	252
E. Account Balance (Saldo Akun).....	254
BAB XIII KAS DAN BANK	255
A. Deposit (Penerimaan)	255
B. List Of Deposit (Daftar Penerimaan).....	259
C. Payment (Pembayaran)]	263
D. List Of Payment (Daftar Pembayaran).....	267
E. Bank Reconcile (Rekonsiliasi Bank).....	271

BAB XIV AKTIVA TETAP	275
A. Fiscal Fixed Asset Type	275
B. Fixed Asset Type (Tipe Aktiva Tetap).....	277
C. List Of Fixed Asset (Daftar Aktiva Tetap).....	278
D. Form New Fixed Asset (Formulir Aktiva Tetap Baru)	284
Latihan Soal.....	290
Daftar Pustaka	299

BAB I

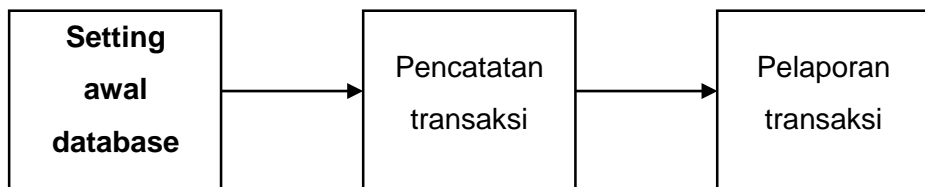
SETTING AWAL VALUEPLUS

Pembahasan pada Bab 1 ini menjelaskan tentang tampilan gambar dari software ValuePlus Basic Edition, pengenalan tombol-tombol pengendali, alur proses kerja dari software tersebut serta modul-modul yang ada dalam software ValuePlus Basic Edition.

A. ValuePlus Basic Edition

ValuePlus Basic Edition adalah suatu sistem akuntansi yang dirancang dalam bentuk program komputer (software) sebagai media yang dapat dipakai dalam melakukan pencatatan transaksi serta pembuatan laporan secara otomatis dan terintegrasi.

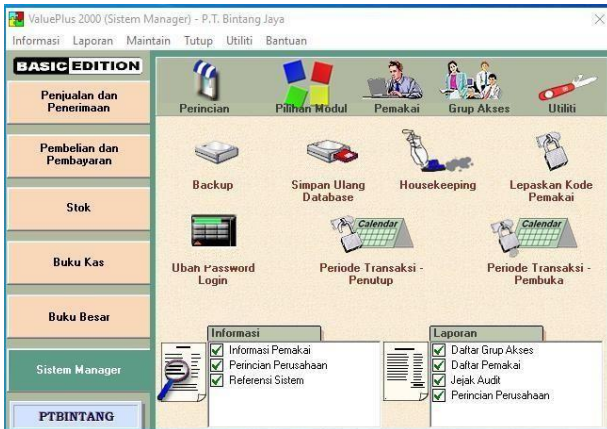
Proses kerja ValuePlus Basic Edition terdiri dari 3 alur, yaitu :



Setting awal Database Perusahaan merupakan proses yang sangat penting dan merupakan dasar awal pembentukan database perusahaan, sehingga untuk proses setting awal database perusahaan diharapkan tidak terjadi kesalahan.

B. User Interface Valueplus Basic Edition

Berikut ini gambar tentang tampilan Valueplus Basic Edition sebagai user- interface system:



Salah satu kelebihan software ValuePlus terdapat fasilitas pencatatan transaksi keuangan perusahaan dengan menggunakan beberapa mata uang.

C. Button Pengendali

Button Pengendali merupakan tombol yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan pengoperasian sistem akuntansi pada saat pengisian, penyimpanan, pembaharuan data transaksi dan fungsi penghapusan pada setiap modul dalam database perusahaan. Berikut ini adalah tombol – tombol yang dapat digunakan sebagai pendukung pengoperasian software Value Plus:

- a) Button Tambah/Add : Berfungsi untuk menambah data informasi
- b) Ubah/Edit : Berfungsi untuk mengubah atau mengedit data informasi yang sudah di simpan
- c) Simpan/Save : Berfungsi untuk menyimpan data informasi
- d) Batal/Cancel : Berfungsi untuk membatalkan entri data informasi
- e) Bersih/Clear : Berfungsi untuk menghapus seluruh entri yang sedang dientri pada saat memasukkan data / informasi di dalam cue card pada modul

- f) Hapus/Delete : Berfungsi untuk menghapus data/informasi yang sudah disimpan di dalam database pada modul.
- g) Bantuan/Help : Berfungsi untuk memberi bantuan terhadap modul yang aktif.
- h) Tutup/Close : Berfungsi untuk menutup modul yang sedang aktif.
- i) Post/Posting : Berfungsi untuk memposting entri transaksi ke dalam buku besar.
- j) Post + Print : Berfungsi untuk memposting sekaligus mencetak laporan yang diposting ke dalam file, layar, atau kertas.
- k) Update : Berfungsi untuk ,memperbaharui data perincian transaksi yang belum diupdate ke dalam buku besar.
- l) Undo/Ganti : Berfungsi untuk mengganti entri data yang sedang diperbaharui menjadi entri data semula (sebelum diperbaharui).
- m) Remove : Berfungsi untuk menghapus record yang ada pada kolom hasil entri.
- n) All : Berfungsi untuk memilih / select semua record yang ada pada kolom hasil entri.
- o) Auto : Berfungsi untuk mentransfer suatu data item dari satu kolom transaksi ke kolom transaksi lainnya secara otomatis.
- p) OK : Berfungsi untuk konfirmasi prosedur yang sudah dilakukan.
- q) Browse : Berfungsi untuk membuka direktori pada komputer, biasanya digunakan pada saat

penyimpanan atau pemanggilan kembali database.

- r) Continue : Berfungsi untuk melanjutkan ke prosedur berikutnya.

D. Modul-modul Pada ValuePlus Basic Edition

ValuePlus Basic Edition terdiri dari modul – modul yang dikemas dalam satu paket, terdiri dari :

- 1) Modul Sistem Manager & Modul General Ledger, Modul ini terdiri dari:
 - a) System Manajer (Menu Utility) yang digunakan untuk membuat database Perusahaan dan maintain mata uang,
 - b) General Ledger (Menu Maintenance) yang digunakan untuk membuat daftar rekening, mengatur parameter cadangan R/L dan menginput saldo awal rekening,
 - c) General Ledger (Menu Maintenance) yang digunakan untuk mengatur parameter buku besar, maintain departemen (*bila ingin dibuat departemen) dan Maintain Duplikat Daftar Rekening (*untuk menduplikat Rekening Departemen)
- 2) Modul Buku Cash Book, Modul ini terdiri dari:
 - a) Maintain Rekening Bank (Menu Maintenance)
 - b) Maintain Kas (Menu Maintenance)
 - c) Maintain Parameter Buku Kas
 - d) Entri Jurnal Umum (Modul Buku Besar)
- 3) Modul Penjualan & Penerimaan, Modul ini terdiri dari :
 - a) Maintain Kategori Pelanggan (Menu Maintenance)
 - b) Maintain Kategori Penjualan (Menu Maintenance)
 - c) Maintain Pajak (Menu Maintenance)
 - d) Maintain Perincian Salesmen (Menu Maintenance)
 - e) Maintain Perincian Pelanggan (Menu Maintenance)
 - f) Maintain Parameter Penjualan (Menu Maintenance)

- g) Maintain Parameter faktur (Menu Maintenance)
 - h) Maintain Parameter Penerimaan (Menu Maintenance)
 - i) Maintain Saldo Awal Piutang Usaha (Menu Utility)
- 4) Modul Pembelian & Pembayaran, Modul ini terdiri dari :
- a) Maintain Kategori Dealer (Menu Maintenance)
 - b) Maintain Master Dealer (Menu Maintenance)
 - c) Maintain Parameter Pembelian (Menu Maintenance)
 - d) Maintain Parameter Pembayaran (Menu Maintenance)
 - e) Maintain Saldo Awal Hutang Usaha (Menu Utility)
- 5) Modul Stok, Modul ini terdiri dari :
- a) Maintain Item Stok Reguler (Menu Maintenance)
 - b) Maintain Item Stok Jasa (Menu Maintenance) * Kalau ada Item Jasanya.
 - c) Maintain Parameter Stok (Menu Maintenance)
 - d) Maintain Saldo Awal Stok (Menu Utility)
- 6) Transaksi Tahap, Modul ini digunakan untuk menginputkan semua transaksi yang terjadi pada perusahaan,
- 7) Pelaporan, Modul ini digunakan untuk melihat dan mencetak hasil laporan keuangan.

E. Mengaktifkan Sistem ValuePlus Basic Edition

Untuk mulai mengaktifkan atau menjalankan sistem ValuePlus StartAccounts yaitu : Klik tombol **Start** → pilih **Program** → pilih **ValuePlus MultiCurrency Basic Edition** atau Double click shortcut **ValuePlus MultiCurrency Basic Edition** yang ada pada desktop. Maka akan muncul pilihan bahasa yang digunakan:



Pilih dan klik **Bahasa Indonesia**, maka pada layar akan tampil kotak dialog Login ke ValuePlus Basic Edition:

ValuePlus 2000 Login

Kode Login Pemakai

Password

Periode Akuntansi Tgl. Sistem

Tgl. Transaksi

Perusahaan

Ketikkan:

Kode Login Pemakai : Valueplus

Password : Valueplus

Perusahaan : PT Bintang

Periode akuntansi, tgl transaksi, dan tgl sistem disesuaikan dengan tanggal pada komputer

Ketika informasi itu selesai diisi, klik **OK** atau tekan **[Alt]-K**. Ketika anda selesai login, akan muncul kotak dialog Peningat dan Klik **Tutup**.

Cek Mundur untuk disetor

Tanggal Cek	No. Cek	Jumlah	Nama Bank
03/03/2004	02	US \$60.00	City Bank
10/03/2004	01	Rp30.000.000,00	Bank Bca

Cek Mundur untuk pelunasan pembayaran

Tanggal Cek	No. Cek	Jumlah	Nama Bank
01/02/2004	2	Rp1.200.000,00	Bank Bca
03/02/2004	5	Rp21.900,00	Bank Bca
03/03/2004	4	US \$22.00	City Bank

PTBINTANG Tanggal Hari ini: 22/06/2005 Tampilkan

Kemudian pada layar akan muncul layar utama ValuePlus:

ValuePlus 2000 (Sistem Manajer) - P.T. Bintang Jaya

Informasi Laporan Manajer Tampilan UTM Bantuan

BASIC EDITION

- Penjualan dan Penerimaan
 - Perincian
 - Pilihan Modul
 - Pemakai
 - Grup Akses
 - Utiliti
- Pembelian dan Pembayaran
 - Backup
 - Simpan Ulang Database
 - Housekeeping
 - Lepaskan Kode Pemakai
- Stok
 - Calendar
 - Calendar
- Buku Kas
 - Ubah Password Login
 - Periode Transaksi - Penutup
 - Periode Transaksi - Pembuka
- Buku Besar
- Sistem Manajer
 - Informasi
 - Informasi Pemakai
 - Perincian Perusahaan
 - Referensi Sistem
 - Laporan
 - Daftar Grup Akses
 - Daftar Pemakai
 - Jejak Audit
 - Perincian Perusahaan

PTBINTANG

BAB II

SISTEM MANAJER

A. Pengertian Sistem Manajer

Sistem manajer merupakan modul sistem yang mengatur seluruh sistem kerja modul lainnya, yaitu modul General Ledger, modul Cash Book, modul Purchases and Payments, modul Sales and Receipts serta modul Stock.

Pada modul sistem manajer, kita dapat membuat Database perusahaan yang digunakan untuk memproses sebuah data, pembuatan grup akses, kontrol akses terhadap modul dan pengendalian pada button, pembuatan kode (password), akses pemakai, penyimpanan, dan penyimpanan kembali database, release Lock, serta fasilitas house keeping yang berfungsi untuk memperbaiki dan merapikan database yang rusak, sampai penghapusan database perusahaan. Fungsi operasional lain Sistem Manajer adalah format data nota pelanggan dan memantain mata uang.

B. Modul Sistem Manajer

Fungsi – fungsi pada modul sistem manajer antara lain sebagai berikut :

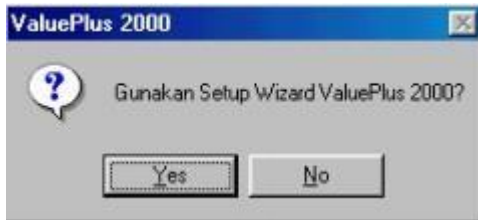
1. Setup Awal Database Perusahaan.

Tahap awal dalam men-setup data perusahaan adalah menginputkan kode dan nama perusahaan, periode akuntansi perusahaan, jangka waktu penyimpanan data perusahaan, pemilihan modul, dan penentuan banyaknya digit no rekening perusahaan.

Langkah dalam pembuatan database perusahaan baru yaitu :

- a) Pilih menu *utiliti***
- b) Pilih **Membuat database perusahaan baru****

Pilihan menu seperti tampak pada gambar berikut:



- c) Klik tombol **Yes**, untuk melanjutkan pembuatan Database dengan bantuan Wizard ValuePlus 2000, Maka akan tampil jendela Setup Wizard ValuePlus 2000 seperti dibawah ini :



- d) Klik tombol **Terus>** untuk melanjutkan pembuatan database perusahaan.



Kode Perusahaan : Isikan kode perusahaan Anda maksimal 15 abjad/angka

Nama Perusahaan : Isikan nama perusahaan Anda maksimal 50 abjad/angka.

- e) Klik tombol **Terus>** untuk menentukan periode akuntansi perusahaan dan lamanya data akan disimpan.

Periode awal akuntansi : Isikan periode awal akuntansi (01/01/2021)

Periode akhir akuntansi : Isikan periode akhir akuntansi (31/12/2021)

Periode sekarang akuntansi : Isikan periode akuntansi sekarang (01/03/2021)

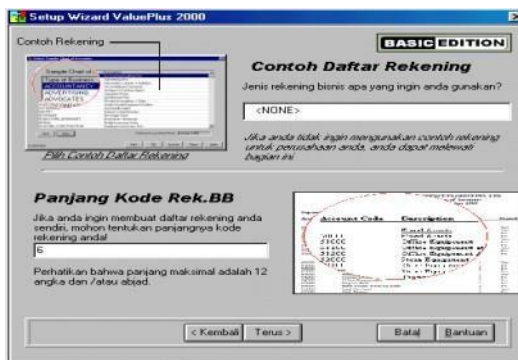
Jumlah maksimal penyimpanan data : Isikan jumlah maksimal dalam penyimpanan data (2 tahun)

- f) Klik tombol **Terus>** untuk penentuan modul yang akan digunakan.

Nomer Registrasi : Isikan no registrasi perusahaan Anda

Tentukan modul yang akan digunakan dengan Cheklist semua modul yang akan digunakan.

- g) Klik tombol **Terus>** untuk menentukan jenis rekening yang akan digunakan. Apabila kita akan menggunakan salah satu contoh rekening yang tersedia di dalam software maka kita harus memilih jenis bisnis usaha yang sesuai dengan perusahaan kita. Jika kita ingin membuat sendiri no rekening sesuai dengan rekening yang kita buka maka pilih <NONE> dan selanjutnya kita harus menentukan panjang maksimum dari rekening perusahaan. Didalam sistem panjang maksimum yang tersedia adalah 12 karakter.



- h) Klik tombol **Terus>**
- i) Selanjutnya window konfirmasi tentang nama perusahaan dan periode yang sudah kita masukkan sudah benar atau belum. Kalau ada kesalahan dapat dilakukan perbaikan dengan cara memilih tombol Back, sedangkan apabila data sudah benar dilanjutkan dengan proses pembuatan database perusahaan dengan memilih pilihan tombol **Terus>**



Berikut ini window yang akan ditampilkan apabila proses pembuatan Database perusahaan telah selesai. Selanjutnya pilih tombol **Selesai** untuk keluar dari window ini.



a. Perincian Perusahaan

Perincian Perusahaan digunakan untuk melengkapi data perusahaan seperti alamat, no telp, alamat email dan yang lainnya.

Langkah dalam melengkapi data perusahaan, yaitu :

- Pilih modul **Sistem Manager**
- Pilih menu **Maintain**
- Kemudian pilih **Perincian Perusahaan**
- Pilih kode perusahaan
- Kemudian klik tombol **Ubah**
- Lengkapi/isi data perusahaan Anda

- Kemudian klik tombol OK → klik tombol Tutup

Maintain - Perincian Perusahaan - Ubah

Kode Perusahaan	STEKOM
Nama	CV STEKOM MAKMUR
No. Registrasi	123
Alamat	Jl. Majapahit 304 & 605
Kota	Semarang
Propinsi	Jawa Tengah
Negara	Indonesia
Kode Pos	
No. Telepon	62-24-6723456
No. Fax	
Email	www.stekom.ac.id
NPWP	
Tgl Pengukuhan PKP	

OK Batal Ubah Tutup Bantuan

b. Grup Akses

Pada sub menu ini, level otorisasi dapat ditetapkan. Grup-grup pemakai yang berlainan diotorisasikan dengan aksesibilitas spesifik atas database perusahaan, modul, menu bar, dan tombol perintah yang berbeda, dapat dikontrol dengan membuat pilihan pada kotak pilihan (Cue Card) yang tersedia.

Langkah dalam menentukan atau membuat grup akses yang baru, yaitu :

- Pilih modul Sistem Manager
- Kemudian pilih icon Grup Akses

Setup Grup Akses - Tambah

Kode Grup Akses	FINANCE
Keterangan Grup Akses	FINANCE

Kontrol Akses dan Audit

Gunakan Setting Baku Util. Kontrol Akses Jejak Audit

Perusahaan

Semus

PTEBINTANG

STEKOM

Modul | Menu Bar | Perintah | Pilihan

- Penjualan dan Penerimaan
- Pembelian dan Pembayaran
- Stok
- Buku Kas
- Buku Besar
- Sistem Manager

Tambah Ubah Simpan Batal Hapus Tutup Bantuan

- Kode Grup Akses dan Keterangan
 - Klik tombol Tambah untuk memasukkan grup akses yang baru,
 - Pilih nama perusahaan Anda pada kolom Perusahaan
 - Masukkan kode grup akses dan keterangan grup
 - Klik tombol Simpan
- c. Akses Control dan Audit
- Gunakan Setting Baku untuk Akses Kontrol, dimana sistem setting akan otomatis berlaku.
 - Audit trail (jejak audit) melacak semua aktivitas yang dilakukan pada ValuePlus 2000.
 - Moduls

Pada kotak pilihan (cue card) ini, pemilihan modul yang dapat diakses oleh Grup Akses dapat ditetapkan



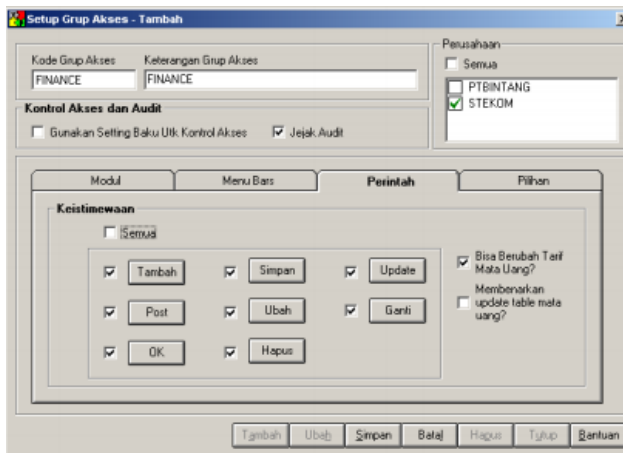
- Menu Bars

Pada kotak pilihan (cue card) ini, pemilihan menu bar atau sub menu yang dapat diakses oleh Grup Akses dapat ditetapkan. Klik 2x untuk mengaktifkan atau menonaktifkan menu bar. Klik kanan untuk mengaktifkan atau menonaktifkan sub menu



- Perintah

Pada bagian ini, pemilihan tombol Perintah yang akan diaktifkan dapat dilakukan. Perintah – Perintah yang dapat dilakukan terhadap kode Admin sebagai berikut:



Kemudian Klik tombol Simpan → klik tombol Tutup.

d. Pemakai

Pemakai digunakan untuk menambah pemakai beserta dengan kode login, password dan grup aksesnya. Modul login adalah modul yang tampil dilayar saat kode pemakai dan password yang berhubungan digunakan untuk memasuki system.

Langkah dalam membuat pemakai baru, yaitu :

- **Pilih modul** Sistem Manager
- **Pilih icon** Pemakai
- **Kemudian masukkan data pemakai**
- **Kemudian klik tombol** Simpan
- **Kemudian klik tombol** Tutup

Catatan:

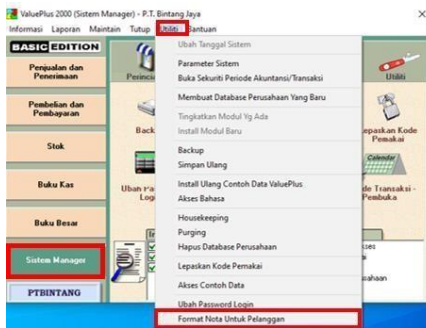
Untuk mengakses database yang baru dibuat, terlebih dahulu keluar dari ValuePlus 2000 dan kemudian akses ulang sistem tersebut. Pada layar log-in, pilih database yang baru dibuat tersebut. Misalnya STEKOM dan gunakan FINANCE sebagai Kode Login Pemakai dan Password.

2. Format Nota Pelanggan

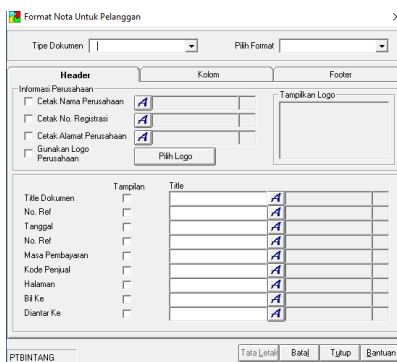
Format Nota Pelanggan berfungsi untuk memberikan pilihan – pilihan terhadap dokumen – dokumen tagihan seperti faktur, nota debit, nota pengiriman, nota tunai, nota kredit, jurnal kredit dll untuk mengubah agar format sesuai dengan keinginan perusahaan pemakai.

Langkah dalam merubah Format Nota Pelanggan yaitu :

- a) Klik Menu **Utilities**
- b) Pilih Format Nota untuk Pelanggan (Customize Billing Format)



- c) Pada Format Nota untuk Pelanggan kita dapat merubah sesuai dengan yang kita kehendaki, antara lain Jenis dokumen yang akan dirubah.

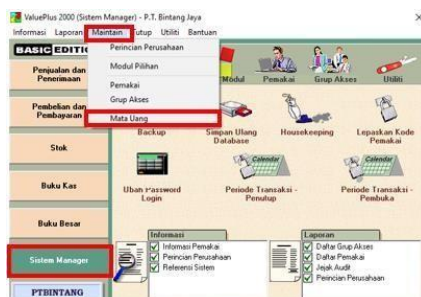


3. Mata Uang

Mata Uang digunakan untuk mengubah mata uang berdasarkan mata uang yang digunakan perusahaan dalam melakukan transaksi.

Langkah dalam merubah mata uang yaitu :

- a) Klik Menu Maintan
- b) Pilih mata uang



Window merubah format mata uang tampak pada tampilan berikut ini:

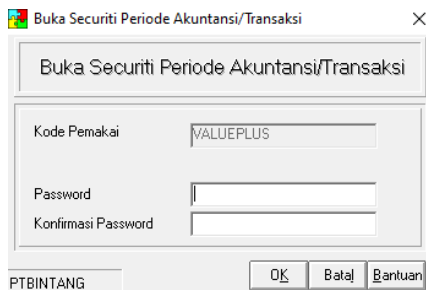


4. Buka Security Periode Transaksi/Akuntansi

Layar ini ada di Utiliti Menu Sistem Manajer. Security/Keamanan password untuk membuka periode transaksi/akuntansi diset disini. Jika tidak dengan kunci security password, periode akuntansi tidak dapat dibuka.



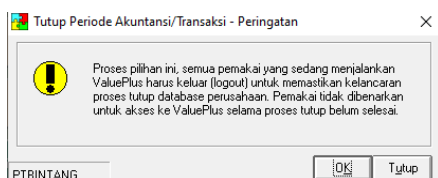
Di bawah ini tampilan fungsi buka Security Periode Akuntansi/transaksi.



Masukkan password dan pilih **OK** untuk melanjutkan proses

5. Tutup Periode Akuntansi/Transaksi

Menu ini berfungsi untuk menutup suatu periode akuntansi/transaksi. Periode akuntansi yang sudah ditutup dapat dibuka kembali. Pada Fungsi ini, memperingatkan kepada semua pengguna Value Plus harus dilogout (keluar). Fungsi dari penutupan periode transaksi ini dikontrol/diawasi dengan menggunakan "Security Password". Sebelum proses tutup periode berlangsung, wajib dilakukan backup database periode akuntansi yang sudah berlangsung.



Setelah proses backup sudah selesai, layar konfirmasi muncul. Pilih periode akuntansi/transaksi untuk ditutup. Konfirmasi untuk tutup data, periode tersebut sudah ditutup. Dengan catatan bahwa harus tepat memilih periodenya.

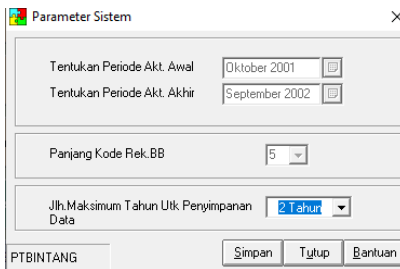
6. Buka Periode Akuntansi/Transaksi

Fungsi Buka Periode Akuntansi terdapat pada Buku System Manager, untuk membuka periode transaksi yang sudah ditutup, langkah pertama yang harus dilakukan adalah menginput security password. Setelah pemilihan periode dibuka, konfirmasi untuk input sesuai dengan periode yang dipilih.

7. Parameter Sistem

Menu Sistem Manajer terdapat di Utility. Fungsi ini berhubungan denganset up database perusahaan. Pada menu Parameter Sistem berisi informasi tentang Periode akuntansi, panjang kode rekening buku besar dan jangka waktu penyimpanan data. Informasi yang sudah dimasukkan pada saat pembuatan database perusahaan, di dalam menu Sistem

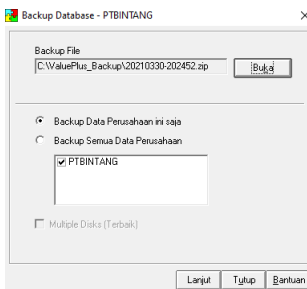
Manajer hanya informasi jangka waktu penyimpanan data yang dapat diedit. Berikut ini adalah tampilan Parameter Sistem:



8. Backup

Fungsi Backup terdapat di menu Utiliti. Pesan peringatan akan tampil agar semua user logout dari Value Plus 2000 (Hal ini berlaku untuk pengguna yang menggunakan networking.)

Tampilan Backup seperti pada tampilan berikut ini:

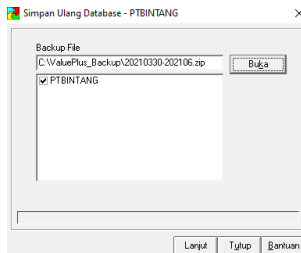


Tentukan nama file backup dan lokasi penyimpanan data dengan mengklik pada tombol Buka. Untuk membackup semua data perusahaan yang ada di sistem Klik "Backup Semua Data Perusahaan", sedangkan untuk mebackup satu atau lebih data base perusahaan klik "Backup Data Perusahaan Ini Saja". Klik Pada "Check box" untuk meniadakan pilihan data base yang tidak dikehendaki untuk dibackup. Selanjutnya Klik tombol Lanjut.

9. Restore

Proses Restore berfungsi untuk menyimpan kembali database yang sudah dibackup. Fungsi ini terdapat di Utiliti. Pesan peringatan akan tampil agar semua user di Value Plus diminta untuk Logout (hanya diperlukan untuk pengguna lingkungan Networking)

Klik OK kemudian akan muncul menu seperti proses Backup. Pada tombol Buka untuk memilih file yang akan direstore. Klik pada check box untuk memilih data perusahaan yang akan direstore.

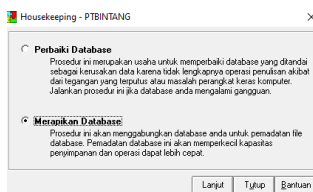


Tekan Tombol Browse untuk memilih direktori dimana file yang akan direstore. Dan Pilih tombol Open. Langkah Selanjutnya Klik tombol Continue untuk meneruskan ke proses Restore.

10. House Keeping

Menu House Keeping berguna untuk memperbaiki database perusahaan. Sebelum proses House Keeping dilakukan, pada layar akan muncul pesan agar semua user Value Plus 2000 melakukan logout (Untuk pengguna di lingkungan networking). Klik OK untuk melanjutkan proses berikutnya.

Selanjutnya Klik pada tombol OK untuk memilih pilihan prosedur.

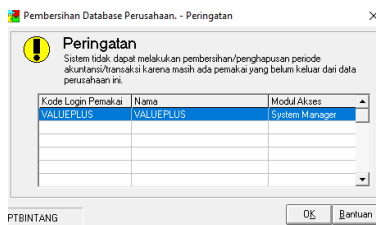


Klik Lanjut untuk melakukan proses House Keeping.

11. Purging

Menu berfungsi melakukan purge/penghapusan data yang sesuai dengan “Maksimum data yang disimpan”. Jika data yang disimpan selama dua tahun, purge/penghapusan data dilakukan pada tahun ketiga akan menghapus data-data tahun pertama. Sebuah peringatan akan muncul agar semua user logout. Ini berlaku hanya untuk pengguna dalam lingkungan networking.

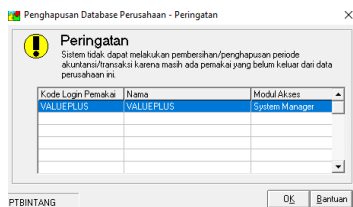
Lakukan Backup data sebelum melakukan proses Purge.



12. Hapus Database Perusahaan

Pilihan ini memungkinkan penghapusan database yang sudah diciptakan. Sebuah pesan peringatan kepada semua user untuk Logout akan muncul.

Pilih Database yang akan dihapus seperti tampak pada tampilan di bawah ini:

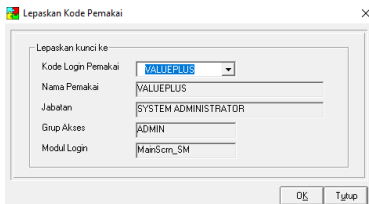


Selanjutnya Tekan Tombol Ok untuk menghapus.

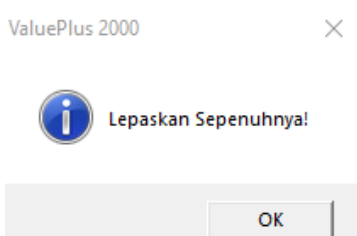
13. Lepaskan Kunci

Dalam situasi dimana pada saat listrik padam, sementara user/pemakai masih log-in di Value Plus 2000, kode log-in user akan

terkunci. Ketika listrik menyala kembali dan komputer menyala kembali mereboot, kode login pemakai / user yang terkunci tidak dapat digunakan untuk mengakses Valu Plus 2000. Tampilan dibawah ini untuk melepaskan kode login, sehingga bias digunakan untuk mengakses Value Plus 2000. Gunakan kode Login pemakai Admin untuk melepas kunci.

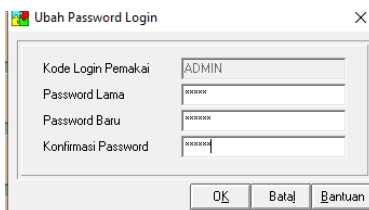


Tampilan setelah data terhapus tampak berikut ini



14. Mengubah Password Login

Tampilan ini memungkinkan password yang berlaku saat ini untuk diubah, baik untuk password administrator maupun untuk pemakai lainnya yang telah dibuat diakses pemakai.



Latihan 1

Data dibawah ini diperoleh dari perusahaan dagang PT. Samudra Jaya milik Tuan Fadli, Inputlah data terebut ke dalam aplikasi ValuePlus 2000 Baic Edition.

SISTEM MANAGER

Data dibawah ini diperoleh dari perusahaan dagang PT. Samudra Jaya milik Tuan Fadli sebagai berikut :

Kode perusahaan : JAYA
Nama perusahaan : PT.Samudra Jaya
Periode awal akuntansi : 01/01/2010
Periode akhir akuntansi : 31/12/2010
Periode akuntansi sekarang : 01/06/2010
No.Registrasi : 060685

Perincian Perusahaan

Kode perusahaan : JAYA
Nama perusahaan : PT.Samudra Jaya
No.Registrasi : 060685
Alamat : Jl. Tengku Umar 65
Kota : Semarang
Propinsi : Jawa Tengah
Negara : Indonesia
Kode Pos : 51355
No. Telp : 024-76438
No. Fax : 76438
Email : jaya@yahoo.com
NPWP : 8897223
Tgl.Pengukuhan PKP : 01/06/2008

Grup Akses

Kode perusahaan : JAYA
Kode grup akses : ACCOUNTING
Keterangan : ACCOUNTING

Pemakai

Kode login pemakai : Accounting
Nama pemakai : Dewi Yuliarti
Jabatan : Kepala Accounting
Grup Akses : Accounting
Password : Accounting
Konfirmasi password : Accounting
Modul login : MainScrn_SM

BAB III

BUKU BESAR

Set Up Buku Besar merupakan langkah awal dari serangkaian langkah setup yang perlu dilakukan. Dalam modul ini berisi Daftar pembuatan rekening/perkiraan, Departemen, membuat parameter Cadangan L/R, memasukkan saldo awal, dan membuat jurnal ulangan.

A. Parameter Buku Besar

Pada Parameter Buku Besar kita dapat menentukan penomoran jurnal voucher secara otomatis. Untuk menentukan penomoran jurnal voucher klik menu **Maintain** → Pilih **Parameter Buku Besar**, maka akan tampak pada gambar di bawah ini:



Pilih **“Hanya Manual”** jika kita tidak menginginkan penomoran secara otomatis dan hanya menginginkan penomoran secara manual.

Sebagai contoh: Nomor jurnal Voucher dimulai dengan 1.

Klik tombol **Simpan** jika akan menyimpan perubahan parameter, Klik tombol **Batal** jika anda ingin membatalkan perubahan Parameter Buku Besar, dan Klik **Tutup** untuk menutup layar ini.

B. Maintain Departemen

Pada menu maintain departemen digunakan untuk membuat departemen-departemen yang diinginkan. Jika anda mempunyai Rekening Departemen di dalam Perusahaan anda, gunakan pilihan ini untuk menset-up Departemen. Tetapkan Kode Departemen ke Rekening

Laba Rugi di dalam Daftar Rekening anda. Anda harus membuat Departemen sebelum anda menset-up Daftar Rekening anda, lihat juga Mengenai Daftar Rekening.

1. **Membuat Departemen Baru**

Langkah membuat Departemen Baru :

- a) Pilih tombol **Tambah**,
- b) Ketikkan Kode Departemen yang spesifik,
- c) Tekan (**Enter**),
- d) Kemudian ketikkan nama departemen pada kolom keterangan,
- e) Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan departemen baru.

2. **Mengedit Departemen**

Langkah mengedit Departemen yang sudah ada :

- a) Ada 2 cara untuk memilih suatu departemen yang akan diedit. Klik untuk menyorot departemen yang akan diedit pada tabel garis dan memasukkan kode departemen yang akan di edit pada kotak kode departemen, dan tekan **Enter**.
- b) Selanjutnya informasi departemen akan muncul dan tekan tombol **Ubah** untuk mengubah keterangan departemen, dan tekan tombol **Simpan**, untuk menyimpan perubahan tersebut.

3. **Menghapus Departemen**

Untuk menghapus sebuah departemen, Klik untuk menyorot departemen yang akan dihapus pada tabel garis dan memasukkan kode departemen yang akan dihapus pada kotak kode departemen, dan tekan **Enter**. Selanjutnya informasi departemen akan muncul dan tekan tombol **Hapus** untuk menghapus sebuah departemen.

C. **Daftar Rekening**

Daftar Rekening adalah bagian yang terpenting dari sistem Buku Besar demikian juga dengan keseluruhan Sistem Akuntansi.

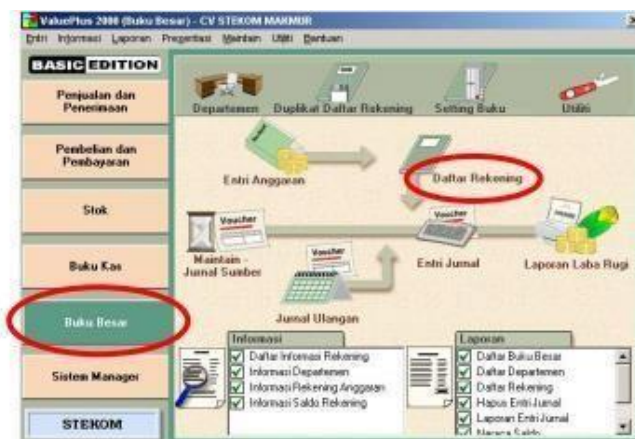
Pada bagian ini, semua kode rekening dapat dibuat. Terdapat kategori rekening yang tersedia, yaitu :

1. Aktiva Lancar / Current Assets (CA)
2. Aktiva Lainnya / Other Assets (OA)
3. Aktiva Tetap / Fixed Assets (FA)
4. Kewajiban Lancar / Current Liabilities (CL)
5. Kewajiban Jangka Panjang / Long-Term Liabilities (LL)
6. Kewajiban Lain / Other Liabilities (OL)
7. Modal / Equity (EQ)
8. Pendapatan Usaha / Trading Income (IN)
9. Koreksi Pendapatan / Income Adjustment (IA)
10. Harga Pokok / Cost of Sales (CS)
11. Pendapatan Lain / Other Income (OI)
12. Beban / Expenses (EX)
13. Cadangan Laba Rugi / Profit and Loss Appropriation (PL)

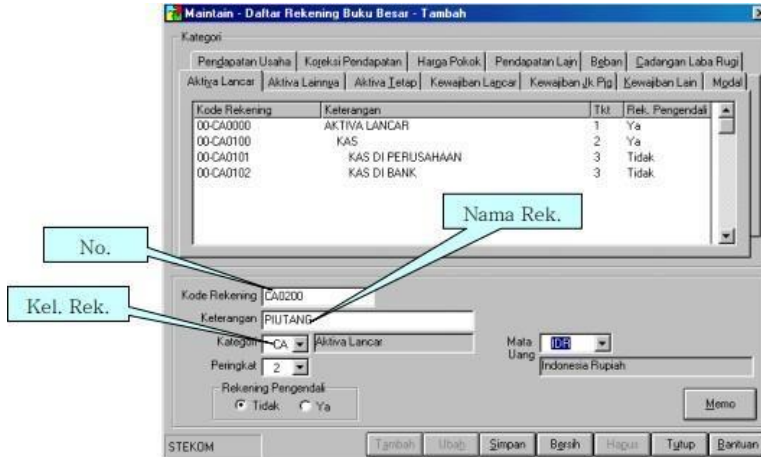
1. Membuat Rekening Baru

Cara membuat rekening baru, yaitu:

- a. Klik modul **Buku Besar**
- b. Klik menu **Maintain** → pilih dan klik **Daftar Rekening** atau klik icon **Daftar Rekening**.



- c. Maka akan muncul jendela Maintain – Daftar Rekening Buku Besar, seperti dibawah ini:



- d. Klik tab kelompok rekening, misal Aktiva Lancar → klik tombol **Tambah**, kemudian masukkan keterangan masing-masing rekening yang termasuk dalam kelompok aktiva lancar.

Keterangan:

Kode Rekening : menunjukkan jumlah karakter yang diperbolehkan sebagaimana ditentukan pada parameter Buku Besar.

Departemen : menunjukkan departemen dimana kode rekening tertentu dibuat. Jika tidak ada departemen yang dibuat, maka kotak pilihan departemen tidak muncul. Departemen 00 (Rekening Perusahaan) menunjukkan kode Rekening yang digunakan oleh semua departemen. Oleh sebab itu, semua kategori diaktifkan saat hal ini dipilih. Jika departemen lain selain departemen 00 di pilih, maka hanya item pada rekening laba rugi yang aktif.

Keterangan : menunjukkan nama Rekening.

Level (Tingkat) : menunjukkan rincian dari daftar rekening yang akan dibentuk untuk suatu tujuan tertentu. Diperbolehkan maksimal 6 level.

Rekening Pengendali (Control Account) : merupakan Rekening yang tidak diisi/posting dengan transaksi. Rekening pengendali ini merupakan kepala bagi Rekening yang lain, yang dapat diisi dengan transaksi. Ini digunakan untuk mengelompokkan dan menjumlahkan semua rincian Rekening terkait, yang digunakan untuk tujuan pelaporan.

Setiap rekening harus meng-aggregate pada sebuah Rekening Pengendali di atasnya.

Level 1 merupakan kelompok rekening utama dan selalu merupakan Rekening Pengendali. Contohnya, rekening pada **Level 3** harus meng-aggregate pada Rekening Pengendali **Level 2** dimana, selanjutnya harus meng-aggregate pada suatu Rekening Pengendali **Level 1**.

Setiap selesai mengetikkan satu nama rekening beserta keterangannya, klik tombol **Simpan**, lalu ketikkan nama rekening-rekening selanjutnya yang masih berada dalam satu kelompok rekening. Apabila akan diketik nama rekening dari kelompok yang berbeda, sebelum dimasukkan nama beserta keterangan rekening tersebut, terlebih dahulu klik tab dari kelompok rekening yang baru tersebut.

Dibawah ini daftar rekening dari perusahaan **CV. STEKOM MAKMUR** sebagai berikut :

Kode Rekening	Keterangan	Tkt	Rek Pengendali	Mata Uang
CA0000	AKTIVA LANCAR	1	Ya	IDR
CA0100	Kas	2	Ya	IDR
CA0101	Kas di Perusahaan	3	Tidak	IDR
CA0102	Kas di Bank	3	Tidak	IDR
CA0200	Piutang Usaha	2	Tidak	IDR
CA0300	Perlengkapan Service	2	Tidak	IDR
CA0400	Sewa Dibayar Dimuka	2	Tidak	IDR
FA0000	AKTIVA TETAP	1	Ya	IDR
FA0100	Peralatan Service	2	Tidak	IDR
FA0200	Kendaraan	2	Tidak	IDR
CL0000	HUTANG LANCAR	1	Ya	IDR
CL0100	Hutang Usaha	2	Tidak	IDR
OL0000	HUTANG LAIN-LAIN	1	Ya	IDR
OL0100	Hutang Lain-Lain	2	Tidak	IDR
EQ0000	MODAL	1	Ya	IDR
EQ0100	Modal STEKOM	2	Tidak	IDR
EQ0200	Prive STEKOM	2	Tidak	IDR
IN0000	PENDAPATAN USAHA	1	Ya	IDR
IN0100	Pendapatan Jasa Service	2	Tidak	IDR
OI0000	PENDAPATAN LAIN-LAIN	1	Ya	IDR
OI0100	Pendapatan Lain-Lain	2	Tidak	IDR
EX0000	BIAYA	1	Ya	IDR
EX0100	Biaya Gaji	2	Tidak	IDR
EX0200	Biaya Angkut	2	Tidak	IDR
EX0300	Biaya Listrik dan Air PAM	2	Tidak	IDR
EX0400	Biaya Lain-Lain	2	Tidak	IDR

- e. Setelah semua nama-nama rekening dimasukkan pada kelompoknya masing-masing, maka klik tombol **Tutup**.

2. Mengedit Rekening

Apabila ada kesalahan pada salah satu rekening, maka cara mengeditnya yaitu:

- a. Klik tombol Batal
- b. Sorot nama rekening yang akan diedit
- c. Klik tombol Ubah, koreksi data-data yang salah (semua data bisa dikoreksi kecuali kode rekening)
- d. Klik tombol Simpan.

3. Menghapus Rekening

Apabila rekening yang akan dihapus, maka cara menghapusnya yaitu:

- a. Klik tombol Batal
- b. Sorot nama rekening yang akan dihapus
- c. Klik tombol Hapus.
- d. Klik tombol Tutup Untuk keluar dari Daftar Rekening.

Untuk menampilkan keseluruhan ataupun mencetak Daftar Rekening, klik menu Laporan → Daftar Rekening, atur seperti tampilan berikut:



Klik OK, hingga muncul tampilan berikut :

Tentang: 01/03/20		CV STEKOM MAKMUR		Halaman: 1	
Daftar Rekening					
Department: 00 Company Account					
Kode Rekening	Keterangan	Peringkat	Rekening	Pengendalian	Kategori
CA0000	Aktiva Lancar	1	Ya		Aktiva Lancar
CA0100	AKTIVA LANCAR	1	Ya		Aktiva Lancar
CA0101	KAS	2	Ya		Aktiva Lancar
CA0102	KAS DIPERUSAHAAN	3	Tidak		Aktiva Lancar
CA0200	KAS DI BANK	3	Tidak		Aktiva Lancar
CA0300	HUTANG	2	Tidak		Aktiva Lancar
CA0300	PERLENGKAPAN SERVICE	2	Tidak		Aktiva Lancar
CA0400	SEWA DIBAYAR DIMUWA	2	Tidak		Aktiva Lancar
CL0000	Kewajiban Lancar	1	Ya		Kewajiban Lancar
CL0100	KEMWABAIAN LANCAR	2	Tidak		Kewajiban Lancar
CL0100	HUTANG USAHA	2	Tidak		Kewajiban Lancar
EQ0000	Modal	1	Ya		Modal
EQ0100	MODAL	1	Ya		Modal
EQ0100	MODAL STEKOM	2	Tidak		Modal
EQ0200	PREV. STEKOM	2	Tidak		Modal
EO0000	Beban	1	Ya		Beban
EO0100	BIAYA	1	Ya		Beban
EO0100	BIAYA GAK	2	Tidak		Beban
EO0200	BIAYA ANGGUT	2	Tidak		Beban
EO0300	BIAYA LISTRIK DAN AIR-PAM	2	Tidak		Beban
EO0400	BIAYA LAIN-LAIN	2	Tidak		Beban
FA0000	Aktiva Tetap	1	Ya		Aktiva Tetap
FA0100	AKTIVA TETAP	1	Ya		Aktiva Tetap
FA0100	PERALATAN SERVICE	2	Tidak		Aktiva Tetap
FA0200	KENDARAAN	2	Tidak		Aktiva Tetap
PI0000	Pendapatan Usaha	1	Ya		Pendapatan Usaha
PI0100	PENDAPATAN USAHA	1	Ya		Pendapatan Usaha
PI0100	PENDAPATAN USAHA SERVICE	2	Tidak		Pendapatan Usaha
OD0000	Pendapatan Lain	1	Ya		Pendapatan Lain
OD0100	PENDAPATAN LAIN-LAIN	1	Ya		Pendapatan Lain
OD0100	PENDAPATAN LAIN-LAIN	2	Tidak		Pendapatan Lain
OL0000	Kewajiban Lain	1	Ya		Kewajiban Lain
OL0100	KEMWABAIAN LAIN-LAIN	1	Ya		Kewajiban Lain
OL0100	HUTANG LAIN-LAIN	2	Tidak		Kewajiban Lain

No. Rekening: 26

*** Akhir Laporan ***

D. Parameter Cadangan Laba Rugi

Menu ini digunakan untuk menetapkan dan menentukan Rekening Cadangan Laba Rugi. Secara baku, ValuePlus mengalokasikan enam Rekening Cadangan Laba Rugi yang paling sering digunakan. ValuePlus juga memperkenankan anda untuk menetapkan lima Rekening Cadangan Laba Rugi yang lain.

Untuk menentukan parameter meter cadangan rugi laba klik menu **Maintain** dan Pilih **Parameter Cadangan L/R**. Kode rekening untuk **Laba Dipindahkan Ke** harus diisi dengan **Modal** untuk membuat laporan keuangan. Seperti pada gambar dibawah ini:

Kode Rekening	Keterangan
	Paspajakan
	Beban Luar Biasa
00E00100	Laba Dipindahkan Ke MODAL STEKOM
	Deviden
	Bonus
	Transfer Ke Cadangan
	Rek. Cadangan L/R Lain #1
	Rek. Cadangan L/R Lain #2
	Rek. Cadangan L/R Lain #3
	Rek. Cadangan L/R Lain #4
	Rek. Cadangan L/R Lain #5

STEKOM Simpan Batal Tutup Bantuan

E. Entri Saldo Awal Rekening

Entri saldo Rekening terdapat menu **Maintain** dan Pilih **Entri Saldo Awal Rekening**. Menu ini digunakan untuk memasukkan saldo rekening ketika menset-up rekening sebuah perusahaan baru. Jendela Entri Saldo Awal Rekening tampak sebagai berikut:

Kode Rekening	Keterangan	Debet	Kredit
00-CA8000	Bad Debt Provision		
00-EX7000	Bad Debts		
00-LL1100	Bank Loan-B all(Rp)		
00-LL1200	Bank Loan-City(USD)		
00-CA2100	Bank-B all(Rp)		
00-CA2200	Bank-City(USD)		
00-FA1200	Building-Accumulated Depreciation		
00-FA1100	Building-AT Cost		
00-EG1000	Capital Placement		
00-CA1100	Cash-Rp		
Total		Rp0,00	Rp0,00
Selah Jumlah		Rp0,00	Rp0,00

ValuePlus akan memastikan saldo yang dimasukkan adalah seimbang (total debet sama dengan total Kredit) atau kalau tidak, anda tidak akan diijinkan untuk menyimpan entri tersebut.

Untuk memasukkan saldo, pilihlah rekening yang tepat dan masukkan saldo Debet dan/atau Kredit. Anda juga dapat memilih dari Tabel Garis rekening untuk memasukkan saldo yang diinginkan. Klik tombol **Simpan**, tapi pastikan dulu Total Debet sama dengan Total Kredit.

Latihan 2

1. BUKU BESAR

Inputlah rekening-rekening dibawah ini kedalam Aplikasi ValuePlus pada perusahaan PT Samudra Jaya:

Kode rekening	Nama rekening	Peringkat	Rekening pengendali
CA-0000	Aktiva Lancar	1	Ya
CA-1000	Kas	2	Ya

CA-1100	Kas-Rp	3	Tidak
CA-1200	Kas-USD	3	Tidak
CA-2000	Bank	2	Ya
CA-2100	Bank-BRI(Rp)	3	Tidak
CA-2200	Bank-BNI(USD)	3	Tidak
CA-3000	Piutang Dagang	2	Ya
CA-3100	Piutang Dagang-Rp	3	Tidak
CA-3200	Piutang Dagang-USD	3	Tidak
CA-4000	Persediaan	2	Tidak
CA-5000	Simpanan Bayaran	2	Ya
CA-5100	Simpanan Bayaran(RP)	3	Tidak
CA-5200	Simpanan Bayaran(USD)	3	Tidak
CA-6000	VAT IN	2	Tidak
CA-7000	Pajak Piutang Dagang	2	Tidak
CA-8000	Syarat dalam Hutang	2	Tidak
FA-0000	Aktiva Tetap	1	Ya
FA-1000	Gedung	2	Ya
FA-1100	Nilai Gedung	3	Tidak
FA-1200	Akm.Peny.Gedung	3	Tidak
FA-2000	Peralatan	2	Ya
FA-2100	Nilai Peralatan	3	Tidak
FA-2200	Akum.Peny.Peralatan	3	Tidak
FA-3000	Tanah	2	Tidak
CL-0000	Hutang Lancar	1	Ya
CL-1000	Hutang Dagang	2	Ya
CL-1100	Hutang Dagang-Rp	3	Tidak
CL-1200	Hutang Dagang-USD	3	Tidak

CL-2000	Simpanan Pelanggan	2	Ya
CL-2100	Simpanan Pelanggan-Rp	3	Tidak
CL-2200	Simpanan Pelanggan-USD	3	Tidak
CL-3000	VAT OUT	2	Tidak
CL-4000	Pembayaran Lain-lain	2	Ya
CL-4100	Pembayaran Lain-lain-Rp	3	Tidak
CL-4200	Pembayaran Lain-lain-USD	3	Tidak
CL-5000	Pajak Hutang Dagang	2	Tidak
CL-6000	Tagihan Kreditur	2	Tidak
LL-0000	Hutang Jangka Panjang	1	Ya
LL-1000	Pinjaman Bank	2	Ya
LL-1100	Pinjaman Bank-Rp	3	Tidak
LL-1200	Pinjaman Bank-USD	3	Tidak
EQ-0000	Modal	1	Ya
EQ-1000	Modal Fadli	2	Tidak
EQ-2000	Prive Fadli	2	Tidak
IN-0000	Pendapatan Usaha	1	Ya
IN-1000	Penjualan	2	Ya
IN-1100	Penjualan Kredit	3	Tidak
IN-1200	Penjualan Tunai	3	Tidak
IA-0000	Penyesuaian Pendapatan	1	Ya
IA-1000	Retur Penjualan	2	Tidak
IA-2000	Potongan Penjualan	2	Tidak
CS-0000	Harga Pokok Penjualan	1	Ya
CS-1000	Harga Pokok Penjualan	2	Tidak

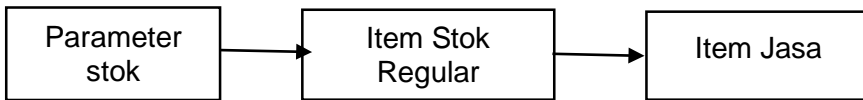
OI-0000	Pendapatan Lain-lain	1	Ya
OI-1000	Bunga	2	Ya
OI-1100	Bunga-Rp	3	Tidak
OI-1200	Bunga-USD	3	Tidak
OI-2000	Pendapatan sewa	2	Tidak
OI-3000	Realized Laba/Rugi	2	Tidak
OI-4000	Unrealized Laba/Rugi	2	Tidak
OI-5000	Pendapatan Ongkos Angkut	2	Tidak
OI-6000	Pendapatan Asuransi	2	Tidak
OI-7000	Pendapatan Ongkos Lainnya	2	Tidak
EX-0000	Biaya	1	Ya
EX-1000	Biaya Gaji	2	Tidak
EX-2000	Biaya Air&PAM	2	Tidak
EX-3000	Biaya Telpon&Fax	2	Tidak
EX-4000	Biaya Angkut	2	Tidak
EX-5000	Biaya Aktiva tak bergerak	2	Tidak
EX-6000	Biaya Asuransi	2	Tidak
EX-7000	Biaya Syarat dalam Hutang	2	Tidak
EX-8000	Biaya Akumulasi	2	Ya
EX-8100	Biaya Akumulasi Gedung	3	Tidak
EX-8200	Biaya Akumulasi Peralatan	3	Tidak
EX-9000	Biaya Bunga	2	Tidak

BAB IV MODUL STOK

Pada modul stok disediakan fasilitas pemeliharaan item stok serta penelusuran terhadap kuantitas stok. Jenis Stok yang dapat dimasukkan disini dapat berupa Produk dan Jasa.

A. Alur Proses

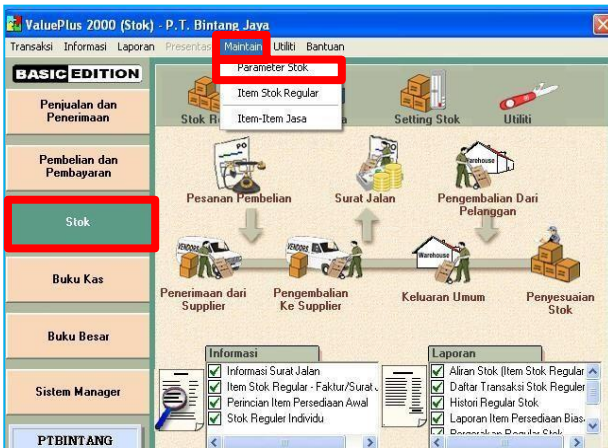
Parameter Stok Item Stok Reguler Item Jasa



1. Parameter Stok

Pada Menu Utama Pilih Menu **Maintain**, dan pilih sub menu

Parameter Stok



Maka akan pada tampil jendela parameter stok di bawah ini:

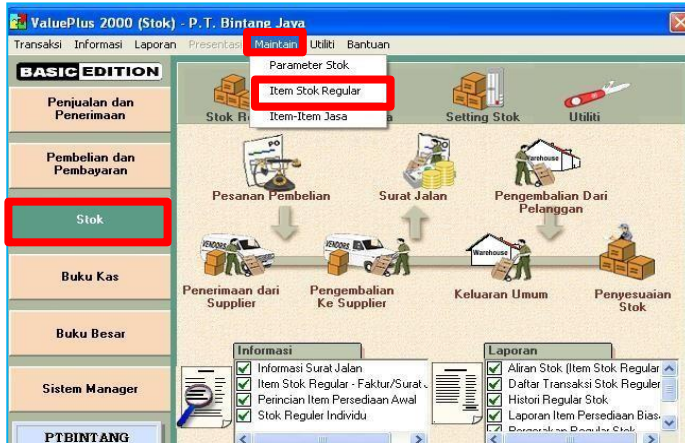
- Nomor order pengiriman dapat ditentukan sendiri atau penomorannya diserahkan ke sistem.
- Kotak pilihan item stok, item jasa atau keduanya menunjukkan tipe item yang tersedia untuk dipilih ketika membuat Nota Tunai, Nota Denet atau Nota Kredit.
- Masukkan order pengiriman terakhir, jika penomoran secara otomatis diinginkan. Sebaliknya klik pada “Manual Saja” supaya nomor dokumen dapat dimasukkan secara manual.

B. Item Stok Reguler

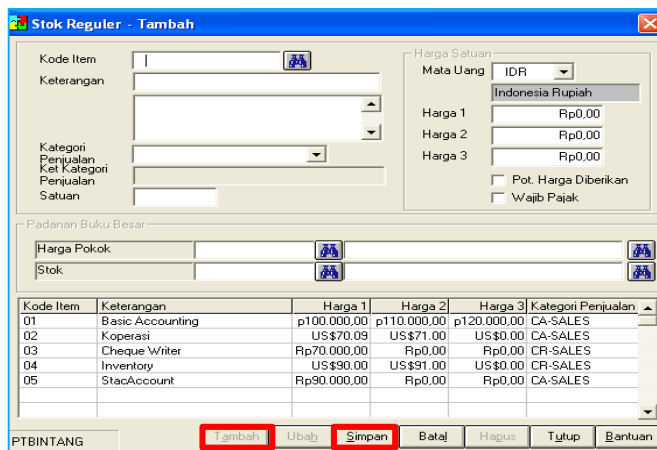
Sub menu item stok reguler digunakan untuk memaintain item stok reguler yang digunakan dalam pembuatan faktur. Dengan menset-up Item Reguler dapat digunakan dalam pembuatan faktur, dapat mempercepat pembuatan faktur secara mudah. Didalam item stok reguler yang biasa digunakan dalam pembuatan faktur, terdapat keterangan item, kategori penjualan dan 3 level harga yang berbeda (untuk menentukan apakah mendapatkan potongan harga dan atau pajak).

Item stok reguler menunjukkan item penjualan reguler. Rincian item stok reguler yang akan dikeluarkan melalui modul Piutang Usaha atau Faktur dibuat disini. Bagian ini juga melacak arus persediaan dalam bisnis. Item stok yang dicatat disini tersedia untuk pemilihan pada layar Entri Nota Tunai. Entri Faktur, Entri Nota Debet dan Nota kredit. Persediaan dinilai dengan metode Rata-rata.

Untuk menset-up item stok reguler dengan cara pilih menu **Maintain** dan pilih sub menu **Item Stok Reguler** tampak pada gambar berikut ini:



Maka akan tampil jendela item stok reguler di bawah ini:



Keterangan :

- Kode Item : diisi dengan kode item produk
- Keterangan : diisi dengan penjelasan dari kode item produk
- Kategori Penjualan : dipilih Produk atau Jasa
- Satuan : diisi dengan Paket atau Buah
- Mata Uang : diisi dengan jenis mata uang misalkan IDR (Indonesia Rupiah)

Harga	: diisi dengan harga dari produk tersebut
Tambah	: digunakan untuk menambah produk
Ubah	: digunakan untuk merubah produk jika terjadi kesalahan, dengan terlebih dahulu mengakses kode item produk
Simpan	: digunakan untuk menyimpan item produk yang sudah dibuat.
Batal	: digunakan untuk membatalkan item produk yang dibuat.
Hapus	: digunakan untuk menghapus item produk yang telah dibuat.
Tutup	: digunakan untuk keluar dari window ini.

a. Mengedit Item Stok Reguler

Pertama tentukan Kode Item dengan memilih dari kotak pilihan kode yang relevan. Klik tombol **Ubah**, masukkan informasi baru ke dalam Item Stok Reguler, Kemudian Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi yang telah diubah.

b. Menghapus Item Stok Reguler

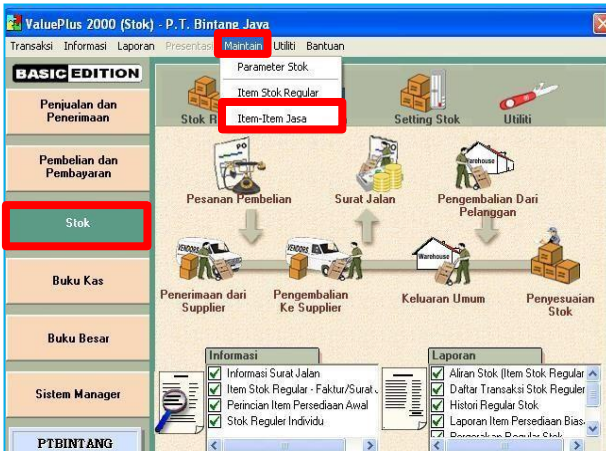
Pertama tentukan kode item dengan memilih kotak pilihan kode item yang bersangkutan. Klik tombol **Hapus**, pastikan permintaan anda dengan menekan tombol **Yes** dari window konfirmasi anda yakin untuk menghapus.

C. Item Jasa

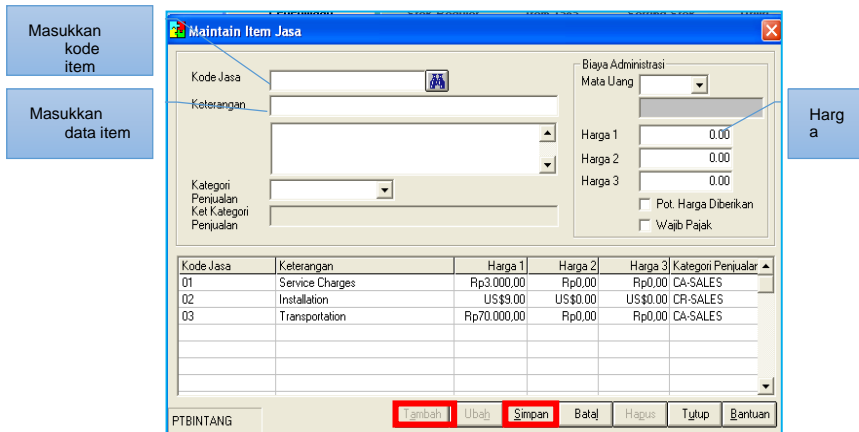
Menu Item Jasa digunakan Untuk memaintain item jasa reguler dalam pembuatan faktur. Dengan menset-up Item Jasa yang digunakan di dalam pembuatan faktur, dapat mempercepat pembuatan faktur dengan mudah yaitu dengan memilih item jasa reguler. Didalam Item

Jasa, biasa dipakai dalam pembuatan faktur, keterangan item, kategori penjualan, dan 3 tingkatan harga yang berbeda (untuk menentukan apakah mendapatkan potongan harga dan atau pajak).

Untuk menset-up item jasa dengan cara pilih menu **Maintain** dan pilih sub menu **Item Jasa** tampak pada gambar berikut ini:



Maka akan pada tampil jendela item jasa di bawah ini:



Jika anda telah menset-up Item Jasa dan memasukkan keterangannya serta memilih kategori penjualan yang berkenaan dihubungkan dengan Padanan Buku Besar, menentukan Harga 1, Harga

2, dan Harga 3 serta menentukan pilihan potongan harga yang diinginkan dan kena pajak, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Tombol **Tambah** digunakan untuk menambah item jasa baru. Semua rincian yang tersimpan dapat dilihat dalam kotak garis.

Pada item jasa juga dapat dimasukkan rincian jasa yang dibebankan kepada pelanggan pada modul Faktur atau Piutang Usaha. Kategori Penjualan terpilih menginstruksikan sistem untuk meng-update Buku Besar dengan mengkredit rekening yang ditunjuk terhadap kategori penjualan.

c. Mengedit Item Jasa

Pertama tentukan Kode Item dengan memilih dari kotak pilihan kode yang relevan. Klik tombol **Ubah**, masukkan informasi baru ke dalam Item Jasa, Kemudian Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi yang telah diubah.

d. Menghapus Item Jasa

Pertama tentukan kode item dengan memilih kotak pilihan kode item yang bersangkutan. Klik tombol **Hapus**, pastikan permintaan anda dengan menekan tombol **Yes** dari window konfirmasi anda yakin untuk menghapus.

D. Padanan Buku Besar

Harga Pokok Penjualan adalah rekening Buku Besar yang didebet ketika Faktur, Nota Tunai atau Nota Debet yang meliputi item stok reguler dibuat untuk pelanggan. Stok adalah rekening Buku Besar yang dikredit pada saat Faktur, Nota Tunai, Nota Debet yang meliputi item stok reguler dibuat untuk pelanggan.

Keterangan	Rekening Buku Besar	Keterangan Rekening Buku Besar
Harga Pokok Penjualan	00-CS1000	Harga Pokok Penjualan
Persediaan	00-CA3000	Persediaan

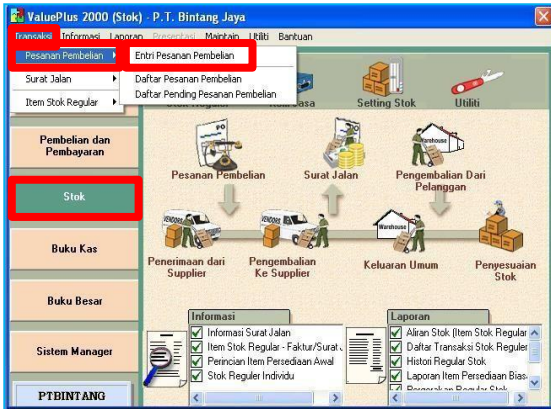
E. **Entri Awal Item Stok Reguler**

Untuk mengentri persediaan awal dari periode lalu pada item stok reguler dapat dipilih dari menu **Utility** atau icon **Utility**. Laporan stok awal harus dicetak untuk pengecekan terhadap sumber dokumen atau laporan. Pastikan bahwa jumlah total harus seimbang dengan entri awal persediaan pada Buku Besar karena entri awal yang dimasukkan disini tidak di update ke modul Buku Besar.

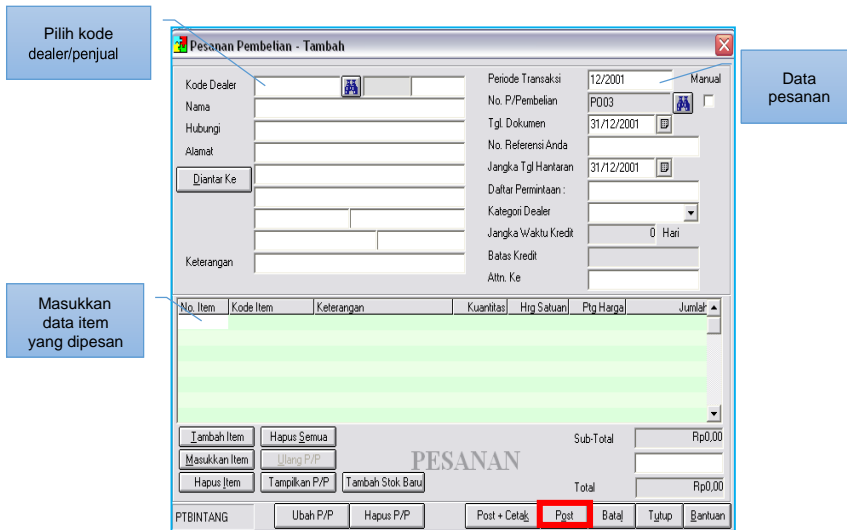
Untuk memasukkan saldo awal Item Stok Reguler Klik Menu **Utility** Pilih **Entri Awal Item Stok Reguler** dan Pilih **Entri Awal Item Stok Reguler**. Berikut ini adalah pemilihan submenu yang digunakan untuk melakukan entri saldo awal Item Stok Reguler:

F. **Pesanan Pembelian**

Modul Pesanan Pembelian digunakan untuk mencatat pesanan pembelian yang di buat oleh bagian pembelian kepada Supplier. Modul ini dapat diakses dari modul **Stok**, Menu **Transaksi**, Pilih **Pesanan Pembelian**, Pilih **Entri Pesanan Pembelian**. Window pemilihan menu tampak pada gambar berikut ini:



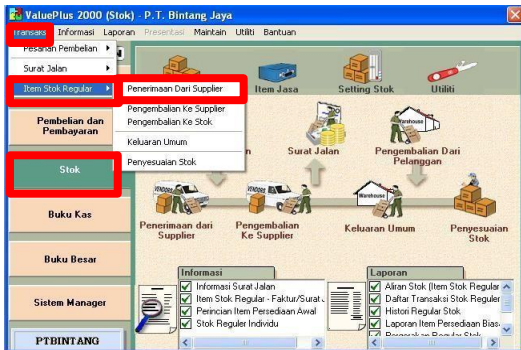
Window Fungsi Purchase Order tampak pada gambar berikut:



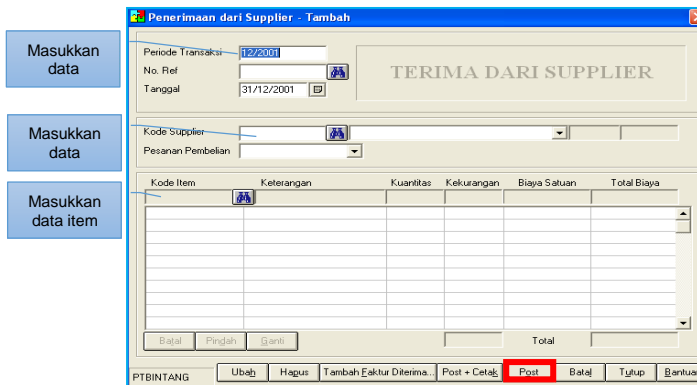
G. Terima Dari Supplier

Modul ini dapat diakses dari menu **Transaksi Pilih Item Stok reguler – Penerimaan Dari Supplier** atau memilih icon **Penerimaan Dari Supplier** pada window dilayar ini . Pada saat dilakukan posting, kuantitas stok akan diupdate dan Buku Besar akan diupdate pada rekening yang berhubungan dengan persediaan . Hutang Usaha dan rekening-rekening yang berhubungan dengan kreditur dan buku Besar tidak akan diupdate hingga faktur dari Supplier dimasukkan dan diposting di Hutang Usaha.

Window Pemilihan Fungsi Faktur diterima:



Window fungsi Terima dari Supplier tampak pada gambar berikut ini:



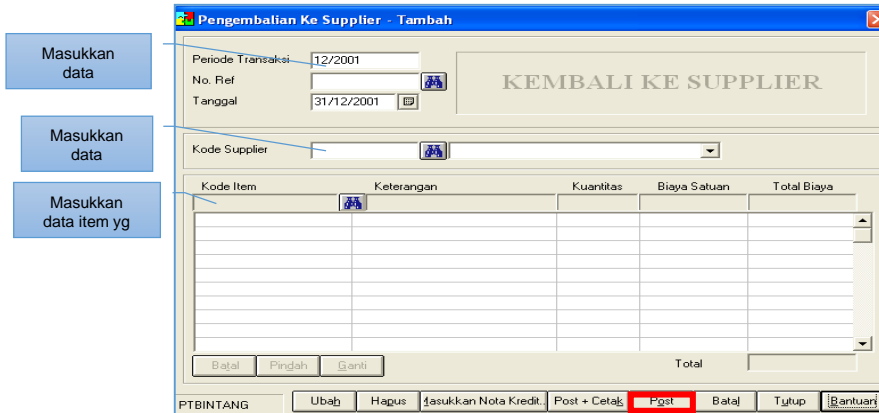
H. Pengembalian Ke Supplier

Modul Pengembalian Ke Supplier dapat diakses pada menu **Transaksi**, pilih **Item Stok Reguler**, pilih **Pengembalian Ke Supplier** atau pilih icon **Pengembalian Ke Supplier**. Barang-barang yang dikembalikan ke Supplier dimasukkan pada window ini. Pada saat diposting, kuantitas stok akan diupdate dan Buku Besar akan diupdate dengan rekening-rekening yang berhubungan dengan persediaan. Hutang usaha dan rekening-rekening yang berhubungan dengan kreditur di Buku Besar tidak akan diupdate hingga Nota Kredit dari Supplier dimasukkan dan diposting di Hutang Usaha.

Window Pemilihan **Modul Stok** Pilih Menu **Transaksi – Item Stok Reguler – Pengembalian Ke Supplier:**



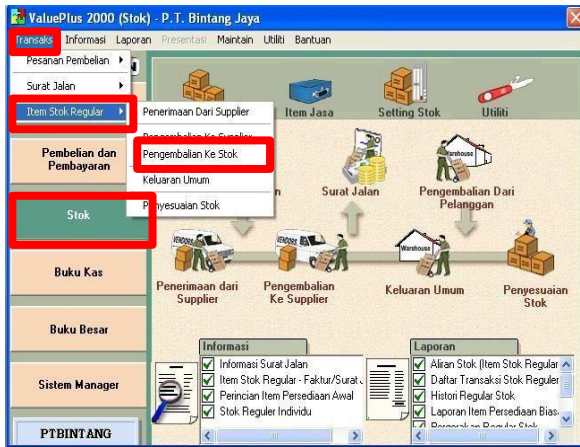
Window pengembalian ke Supplier tampak pada gambar berikut:



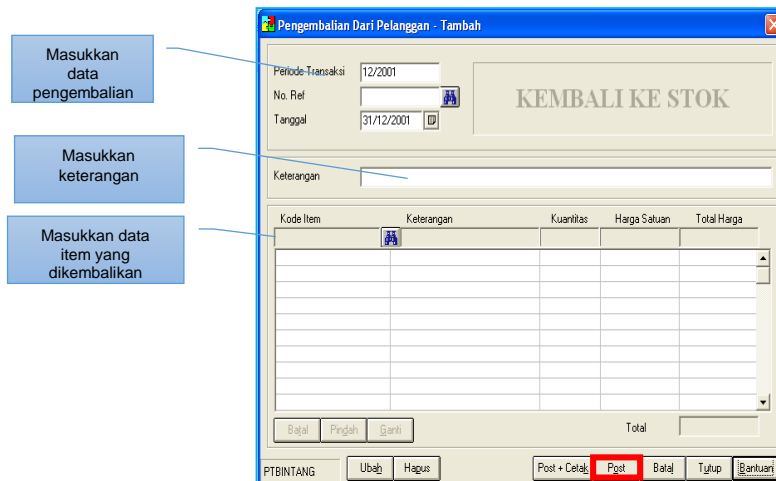
I. **Pengembalian Dari Pelanggan**

Menu **Pengembalian Dari Pelanggan** digunakan untuk memasukkan barang yang dikembalikan oleh pelanggan karena barang yang dikirim rusak, cacat atau tidak sesuai dengan pesanan.

Menu ini dapat diakses pada **Modul Stok**, Menu **Transaksi** pilih **Item Stok Reguler – Pengembalian Ke Stok** atau pilih icon **Pengembalian Ke Stok**. Pemilihan Fungsi **Penerimaan dari Pelanggan** tampak pada gambar berikut:



Barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli yang membeli secara tunai. Pada saat dilakukan posting, kuantitas masing-masing stok akan disesuaikan dan rekening-rekening Buku Besar yang berhubungan dengan persediaan juga akan diupdate. Window Pengembalian ke Stok tampak pada gambar berikut:



Catatan:

Pencatatan transaksi pengembalian dari penjualan tunai disamping dicatat dalam modul Stock-Return to Stock juga harus dicatat juga pengembalian uangnya dalam modul Cash Book-Other Payments.

J. Keluaran Umum

Modul Keluaran Umum dapat diakses pada modul **Stok** menu **Transaksi**, pilih **Item Stok Reguler – General Issue**.

Barang-barang yang diberikan secara gratis seperti dalam bentuk hadiah atau barang-promosi dimasukkan disini. Pada saat dilakukan posting, kuantitas masing-masing stok akan disesuaikan. Rekening-rekening Buku Besar yang berhubungan dengan persediaan juga akan diupdate.

K. Penyesuaian Stok

Modul Penyesuaian Stok dapat diakses pada menu **Transaksi** pilih **Item Stok Reguler – Penyesuaian**.

Penyesuaian – penyesuaian terhadap kuantitas stok yang dikarenakan stok yang hilang, stok yang rusak, kadaluarsa dan lain-lain dapat dimasukkan disini.

Latihan 3

Data dibawah diperoleh dari perusahaan PT.Samudra jaya, sebagai berikut:

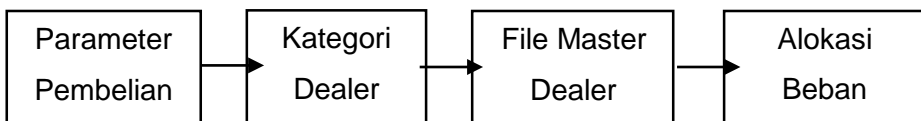
- 1) Aturlah parameter stok di bawah ini :
 - a) Metode pencatatan : Perpetual
 - b) Item : Kedua-duanya
 - c) No. Surat Jalan Terakhir : D01
- 2) Masukkan Item stok reguler dibawah ini :
 - a) Kode Item : 01
 - b) Keterangan: Persediaan
 - c) Harga 1: Rp. 100.000
 - d) Harga 2 : Rp. 110.000
 - e) Harga 3 : Rp. 120.000
 - f) Kategori Penjualan : CA-Sales
- 3) Masukkan Item jasa dibawah ini :
 - a) Kode Jasa: 02

- b) Keterangan: Instal
- c) Harga 1: Rp. 1.000.000
- d) Harga 2 : -
- e) Harga 3 : -
- f) Kategori Penjualan : CR-Sales

BAB V PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN

Pembelian dan pembayaran memungkinkan transaksi kreditur untuk dicatat dan dimonitor. Kreditur adalah kewajiban yang terjadi karena adanya hutang kepada Dealer. Pada modul ini juga dicatat perincian kreditur dan pembelian kredit.

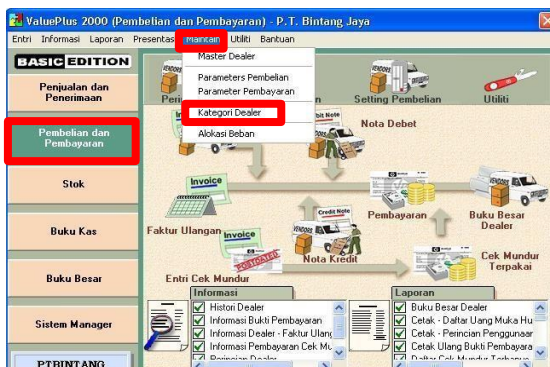
A. Alur Proses



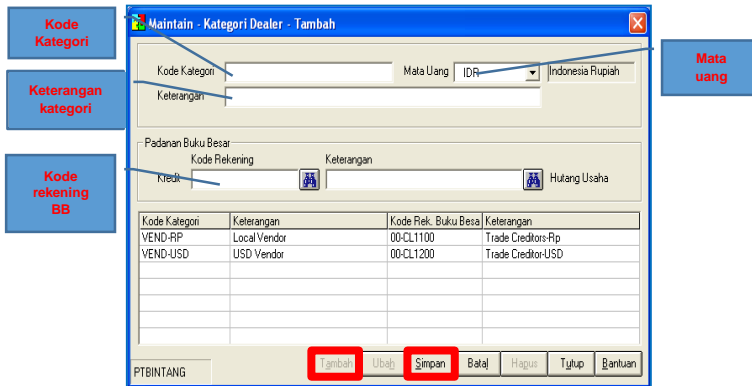
B. Parameter Pembelian

Pada Parameter Pembelian memungkinkan kode rekening diperbaharui pada Buku Besar. Kode rekening Pajak dikembalikan (untuk pajak barang dan jasa) dapat diabaikan jika pajak tidak digunakan. Jangka waktu analisa kreditur juga dibuat pada bagian ini.

Pada Modul **Pembelian dan Pembayaran** , Pilih Menu **Maintain** dan Pilih Submenu **Parameter Pembelian**:

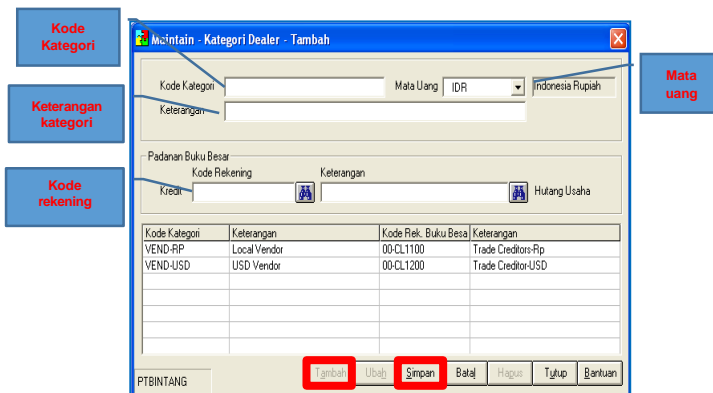


Berikut ini Tampilan Parameter Pembelian:



C. Kategori Dealer

Kreditur dapat dikategorikan ke dalam kelompok yang berbeda pada layar ini. Padanan Buku Besar menunjukkan rekening yang akan di update ke Buku Besar sehubungan dengan transaksi yang melibatkan vendor yang tertentu. Pilih Modul **Pembelian dan Pembayaran**, pada menu **Maintain** Pilih Submenu **Kategori Dealer**. Tampilan Maintain Katagori Dealer tampak pada gambar berikut:



D. Master Dealer

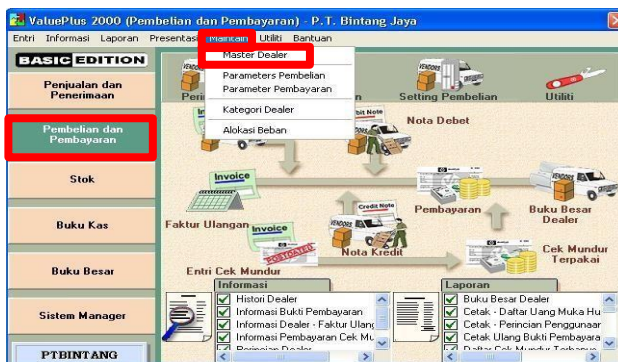
Master Dealer dapat digunakan untuk :

- Untuk menambah, menyunting atau menghapus data dealer yang menyediakan barang dan jasa bagi perusahaan.
- Untuk memastikan perusahaan telah menyusun kategori dealer.
- Daftar dealer-dealer yang disimpan dalam database akan ditampilkan dalam bentuk tabel di monitor.

Perincian dealer dimasukkan disini .

- Pembayaran Ditahan tidak memungkinkan dilakukannya pembayaran terhadap seorang kreditur pada modul pembayaran
- Dapat Diubah memungkinkan status Pembayaran Ditahan dapat diubah pada layar 'Tambah Faktur Diterima'

Pemilihan menu **Maintain Master Dealer** tampak pada gambar berikut ini:



Window Maintenance Vendors Master tampak pada gambar dibawah ini:

Maintain - Master Dealer - Tambah

Kode-Dealer: []

Nama: []

Alamat: []

Kota: []

Propinsi: []

Negara: []

Kode Pos: []

No. Telepon: []

No. Fax: []

Org. Dihubungi: []

E-mail: []

No. NPWP Vendor: []

Mata Uang: [IDR] Indonesia Rupiah

Masa Pembayaran: [0] Hari

Jumlah Batas Kredit: [Rp0,00]

Kategori Dealer: []

Pembayaran Ditahan: []

Keterangan: []

Pesanan Buku Besar: []

Kode Rekening: []

Keterangan: []

Debet: []

Beban/Tanpa Bon Kreditur: []

Kode Dealer	Nama	No. Telepon	Orang Dihubungi
01	PT.Init College Indonesia	021-5654968	
02	PT.Valueplus Indoraya	021-5654969	
03	CV.Koperasi Makmur	021-866543	

PTBINTANG

Tambah Ubah Simpan Batal Hapus Tutup Bantuan

E. Parameter Pembayaran

Pada Parameter Pembayaran untuk menambah atau menghapus data pembayaran dan menyediakan No. Bukti Pembayaran Akhir dan No. Pesanan Pembelian. Nomor bukti pembayaran terakhir ditetapkan pada layar ini pilih Modul **Pembelian dan Pembayaran**, Pada menu **Maintain** Pilih Submenu **Parameter Pembayaran**.

F. Fungsi – fungsi Pada Modul Pembelian Dan Pembayaran

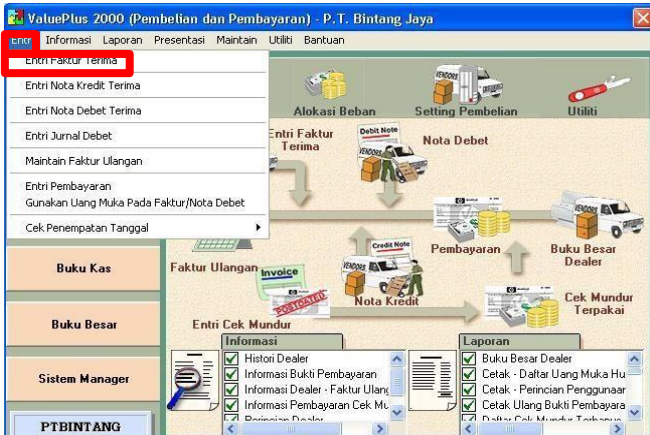
1. Entri Faktur Diterima

Entri Faktur Diterima Berfungsi untuk meng-entri nilai tagihan dealer. Pada entri ini disediakan fasilitas untuk mengimport data dari fungsi Terima dari Dealer pada modul Stock.

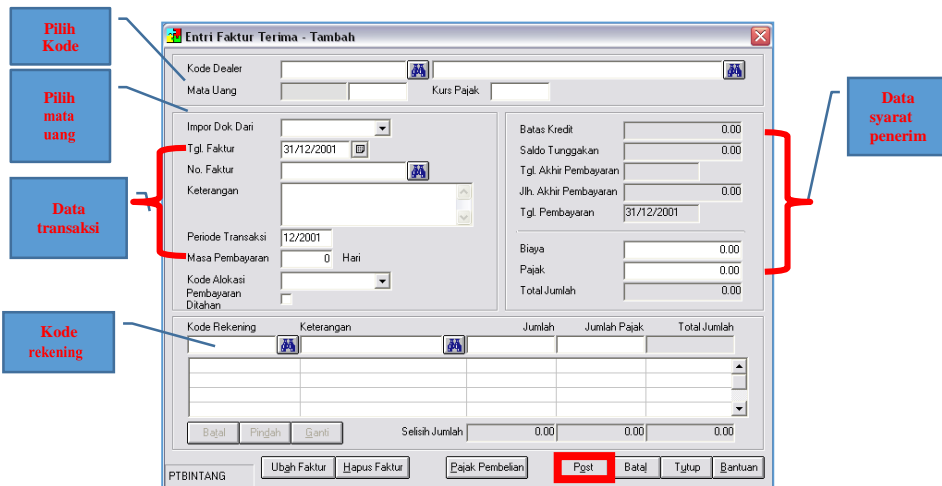
Faktur – faktur dari Vendor dapat dimasukkan di layar ini.

√ Pembayaran ditahan tidak memperkenankan terjadinya pembayaran suatu faktur kepada seorang vendor pada modul Pembayaran. Ini dapat diaktifkan jika terjadi perselisihan dengan Vendor.

Untuk mengakses fungsi ini pilih Modul **Pembelian dan Pembayaran** pada Menu **Entri** Pilih Submenu **Entri Faktur Terima** untuk mengakses layar Faktur Diterima.



Maka akan terbuka window Entri faktur Terima, seperti dibawah ini:

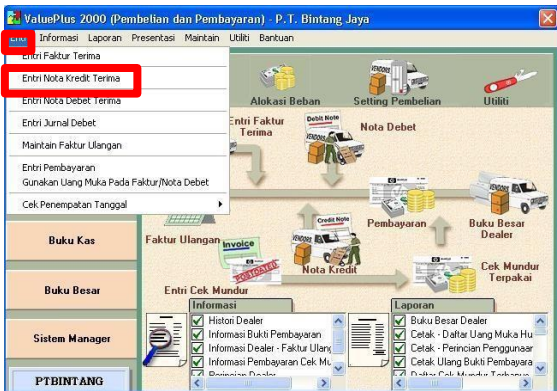


2. Entri Nota Kredit Terima

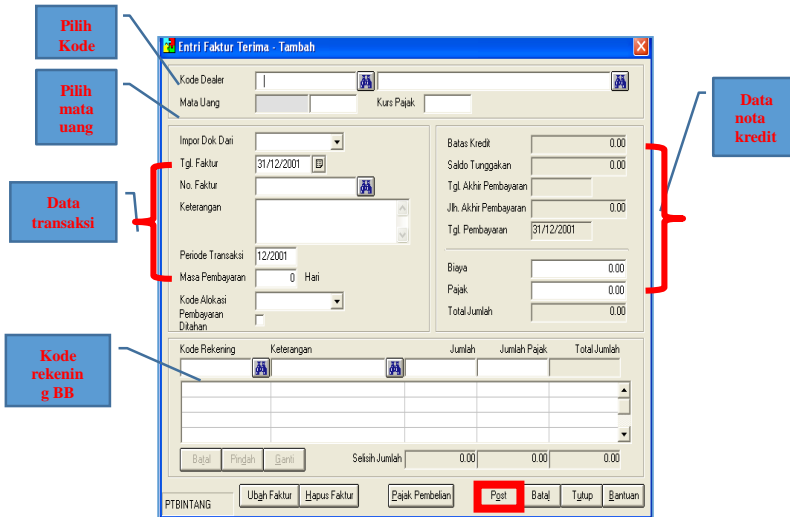
Nota Kredit dikeluarkan untuk mengurangi hutang kepada vendor, contohnya nota kredit dibuat untuk pengembalian barang. Nota Kredit yang diterima dari Vendor dimasukkan disini. Apabila terjadi ketidakjelasan Nota Kredit digunakan pada Faktur atau Nota Debet yang mana, maka pilihlah 'Gunakan ke Lainnya'. Apabila anda yakin Faktur

atau Nota Debet yang akan digunakan, maka klik tombol ‘Ubah’ dan pilihlah Faktur atau Nota Debet yang digunakan.

Pilih Modul **Pembelian dan Pembayaran** Pada Menu **Entri** Pilih Submenu **Entri Nota Kredit terima**.



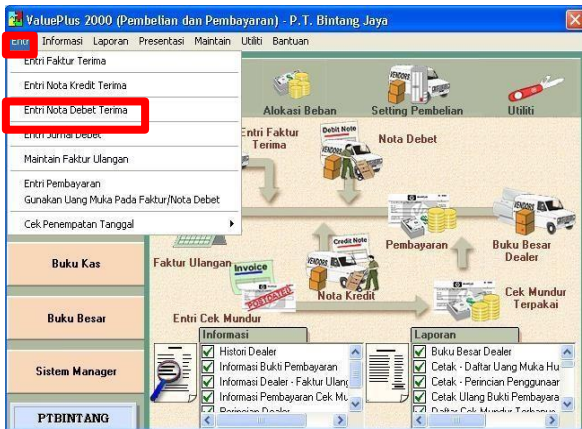
Maka akan terbuka window Entri Nota Kredit Terima, seperti dibawah ini:



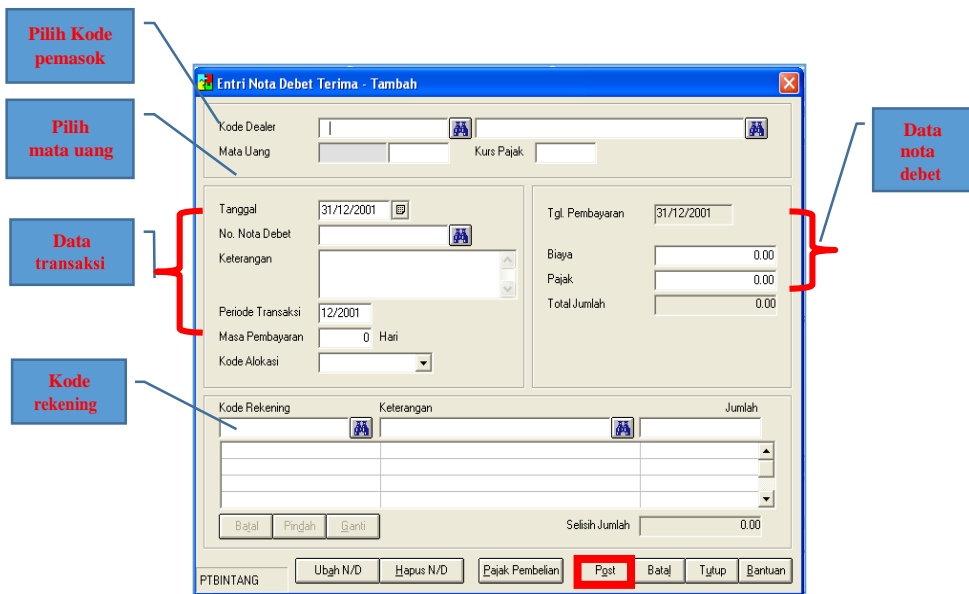
3. Entri Nota Debet Terima

Nota Debet merupakan dokumen yang dikeluarkan untuk biaya tambahan yang tidak dimasukkan ke dalam faktur. Nota Debet yang diterima dari Vendor dapat dimasukkan pada layar ini.

Pilih Modul **Pembelian dan Pembayaran** pada Menu **Entri** Pilih Submenu **Entri Nota Debet Diterima**.



Maka akan terbuka window **Entri Nota Debet Terima**, seperti dibawah ini:

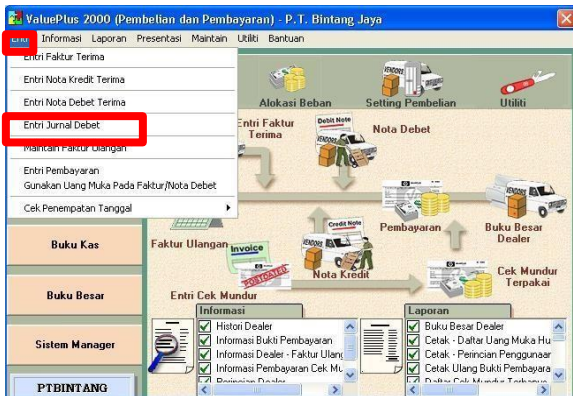


4. Entri Jurnal Debet

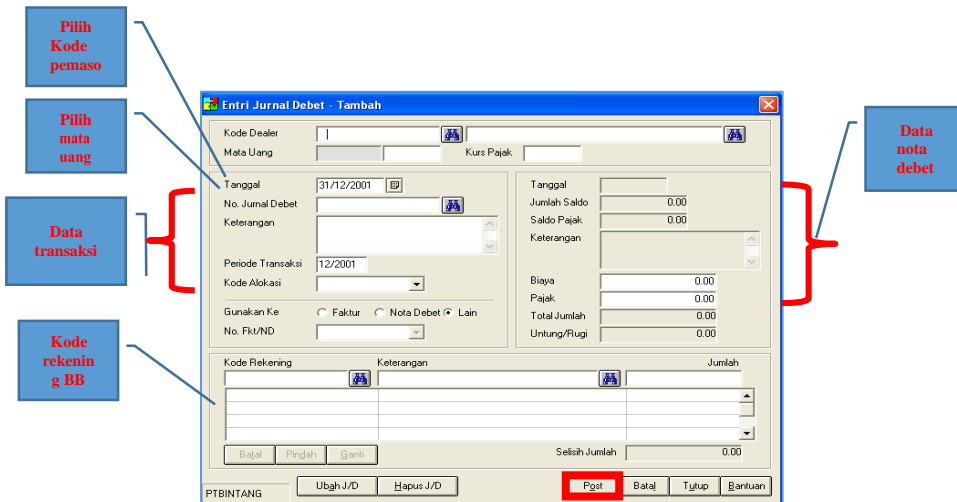
Pada sejumlah kasus terjadi situasi dimana seorang Vendor merupakan pelanggan kita juga. Vendor yang demikian dapat kita anggap sebagai kreditur dan debitur. Perjanjian bisnis dapat dibuat sehingga transaksi dengan vendor akan mengurangi hutang kepada vendor yang

sama. Jurnal Debet dibuat untuk memfasilitasi kejadian demikian. Pada saat jurnal debet diposting, maka dianggap pembayaran. Entri yang sama juga dibuat di modul Piutang Usaha untuk meniadakan jumlah yang diinginkan.

Pilih Modul **Pembelian dan Pembayaran** pada Menu **Entri** pilih Submenu **Entri Jurnal Debet**.



Maka akan terbuka window Entri Jurnal Debet, seperti dibawah ini:



5. Entri Pembayaran

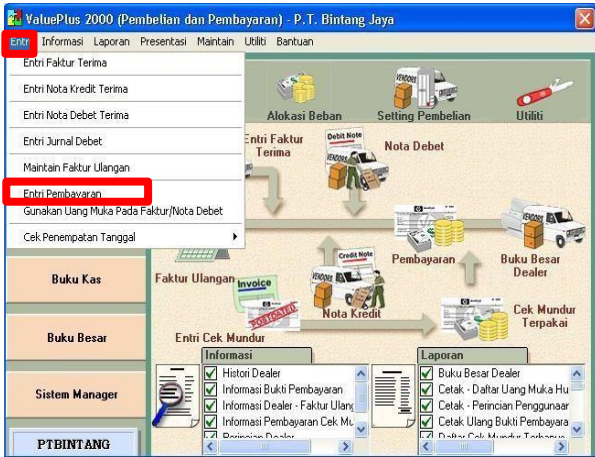
Entri Pembayaran digunakan untuk rincian pengeluaran cek kepada vendor, meliputi :

- Pembayar kepada Dealer, bisa menggunakan Uang Tunai, Cek, atau Kartu Kredit.
- Pembayaran kepada orang yang bukan Dealer harus dibuat di dalam Modul Buku Kas.
- Anda dapat menambah seorang Dealer yang baru atau faktur atau Nota Debet ketika anda berada pada layar ini dan setelah itu baru memasukkan pembayaran yang dilakukan.
- Pastikan bahwa anda telah menset-up Kode Bank untuk Rekening Bank.
- Pastikan bahwa anda telah menset-up Kode Rekening Pada Buku Besar untuk Rekening Pengendali Hutang Usaha.

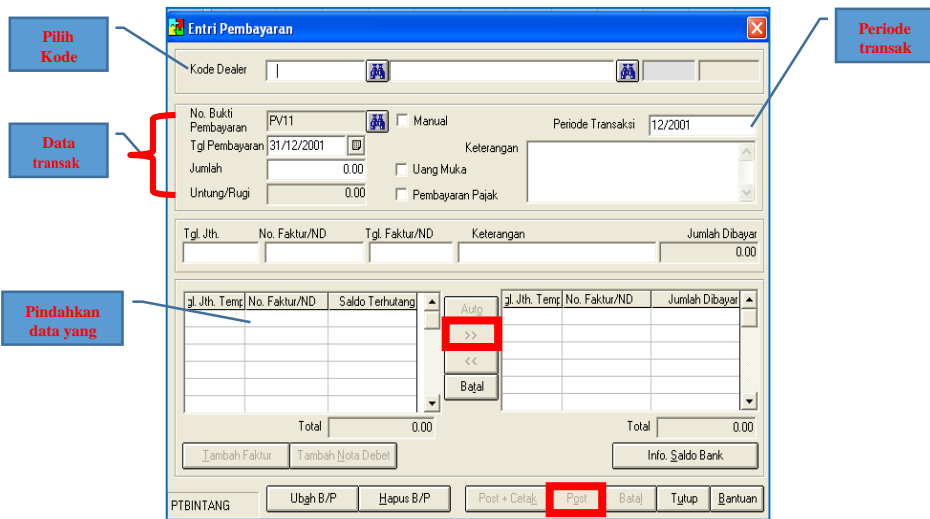
Begitu diposting, modul Hutang Usaha, Buku Kas, dan Buku Besar juga akan diupdate.

- Batal menyatakan bahwa cek yang diterbitkan adalah batal dan tetap dicatat secara demikian.
- Uang muka menyatakan pembayaran yang dilakukan sebagai uang muka terhadap Dealer. Uang muka yang dibayar akan langsung didebetkan ke rekening dealer di Buku Besar.

Pilih Modul **Pembelian dan Pembayaran**, pada Menu **Entri** Pilih Submenu **Entri Pembayaran**.



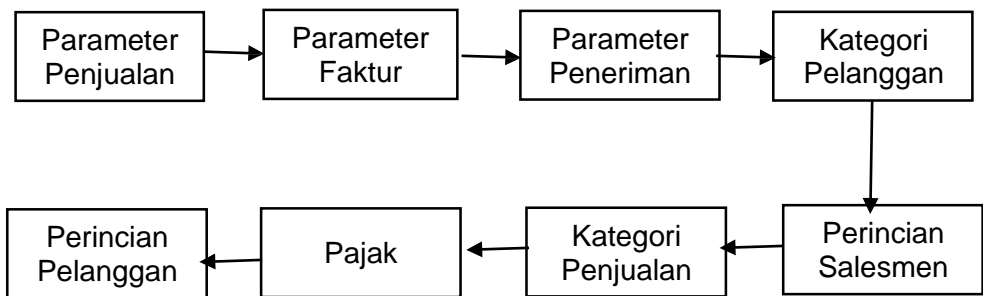
Maka akan terbuka window Entri Jurnal Debet, seperti dibawah ini:



BAB VI PENJUALAN DAN PENERIMAAN

Penjualan dan Penerimaan berfungsi untuk menyimpan dan memonitor transaksi yang berhubungan dengan debitur. Rekening debitur adalah rekening aktiva yang mewakili jumlah piutang yang belum diterima. Modul ini juga memberikan fasilitas Jurnal Penjualan, Nota Kredit, Nota Debet dan Jurnal Kredit.

A. Alur Proses Panjualan dn Penerimaan

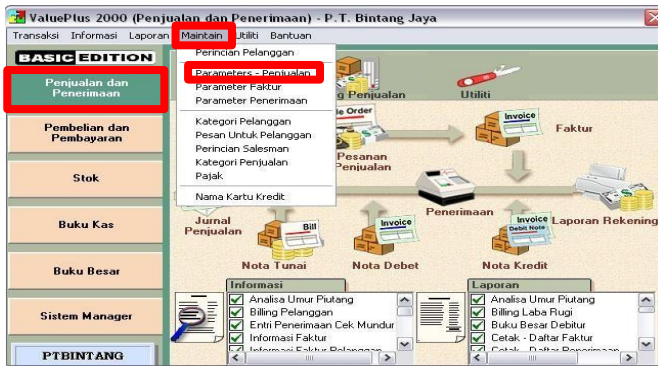


B. Maintain Parameter Penjualan

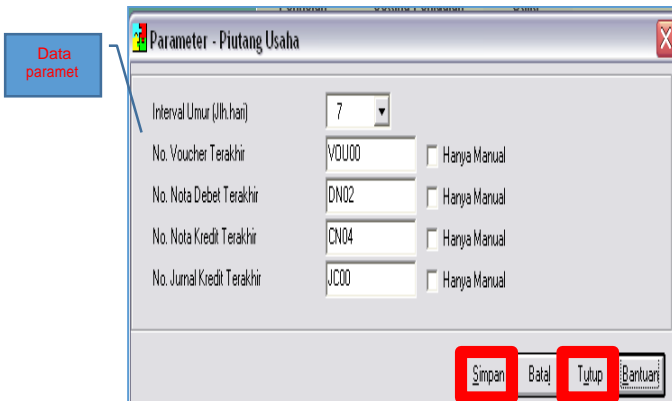
Maintain Parameter Penjualan berfungsi untuk menentukan parameter nomor terakhir yang digunakan pada Voucher, Nota Debet, Nota Kredit, dan Nomor Jurnal Kredit pada padanan Piutang Usaha. Dalam hal ini pilih manual untuk semua item, agar entri nomor selanjutnya dapat diubah secara dinamis, apabila item tersebut diisikan dengan format tertentu, maka pada saat entri transaksi untuk nomor-nomor bersangkutan akan digunakan secara baku (tidak dapat diubah). Interval Umur (Jumlah hari) menentukan jangka waktu remainder (peringat) berkenaan dengan piutang usaha yang belum tertagih.

Maintain Parameter Penjualan terdapat pada **Modul Penjualan dan Penerimaan** Kemudian pilih **Maintain** Kemudian Pilih Submenu

Parameter Penjualan. Pemilihan Parameter – Penjualan Tampak pada window berikut:



Berikut ini window Parameter Panjualan:

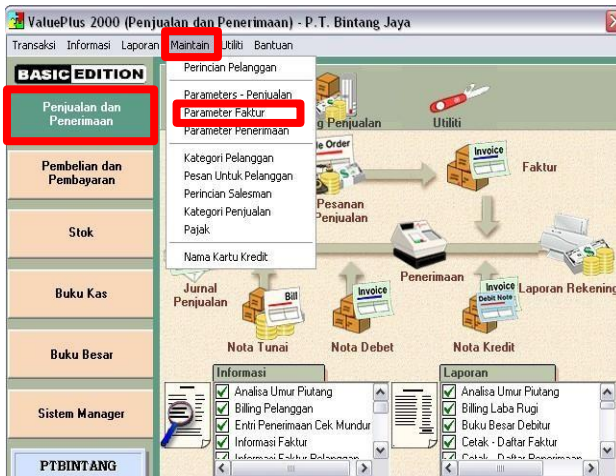


C. Maintain Parameter Faktur

Parameter Faktur memiliki fungsi yang sama dengan parameter penjualan, yaitu untuk menentukan nomor selanjutnya yang akan digunakan dalam entri Faktur pada suatu transaksi. Dalam hal ini pilih manual untuk semua item penomoran, dan check list pada cetak pajak faktur untuk mengaktifkan pencetakan pajak faktur pada prosedur selanjutnya.

Maintain Parameter Penjualan Terdapat pada **Modul Penjualan dan Penerimaan** pada Menu **Maintain** Pilih Submenu **Parameter**

Faktur. Pemilihan Fungsi Parameter Faktur tampak pada tampilan dibawah ini:



Tampilan fungsi Parameter Faktur tampak pada tampilan berikut:

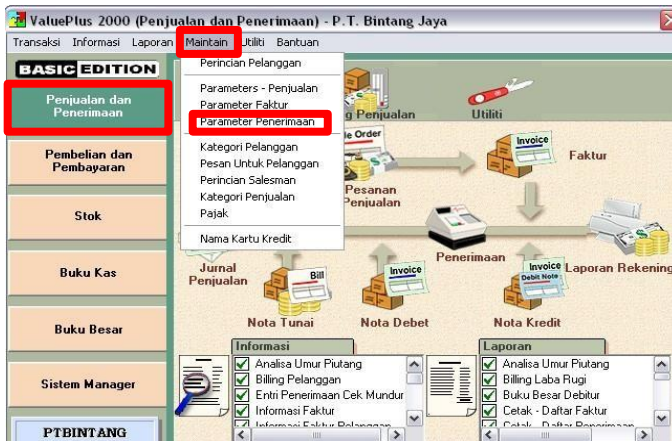


D. Maintain Parameter Penerimaan

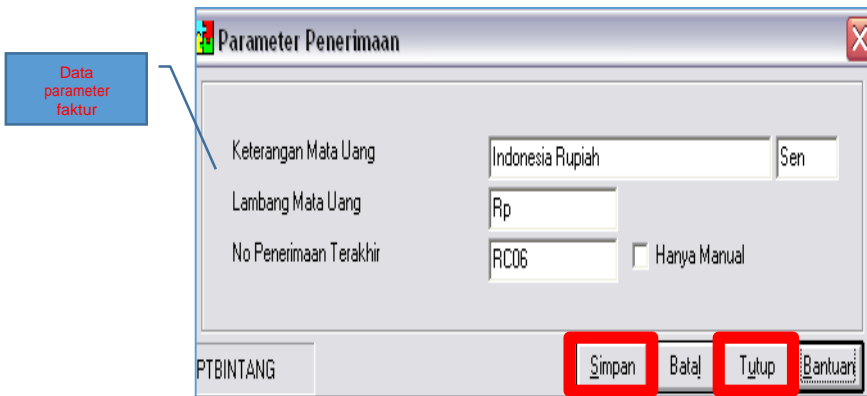
Maintain parameter penerimaan berfungsi untuk menentukan keterangan mata uang, tanda mata uang dan nomor penerimaan terakhir (untuk menentukan nomor yang akan dihitung sendiri) yang akan digunakan dalam perhitungan penerimaan. Dalam hal ini mata uang yang dipakai adalah Indonesia Rupiah dengan satuan Rupiah, dan lambang RP, sementara pilih manual, untuk pencatatan nomor penerimaan

terakhir, agar bisa digunakan secara dinamis pada prosedur transaksi berikutnya.

Maintain Parameter Penerimaan terdapat pada Modul **Penjualan dan Penerimaan** Pada Menu **Maintain** Pilih Submenu **Parameter Penerimaan**. Pemilihan Fungsi Parameter Penerimaan Tampak pada gambar berikut:



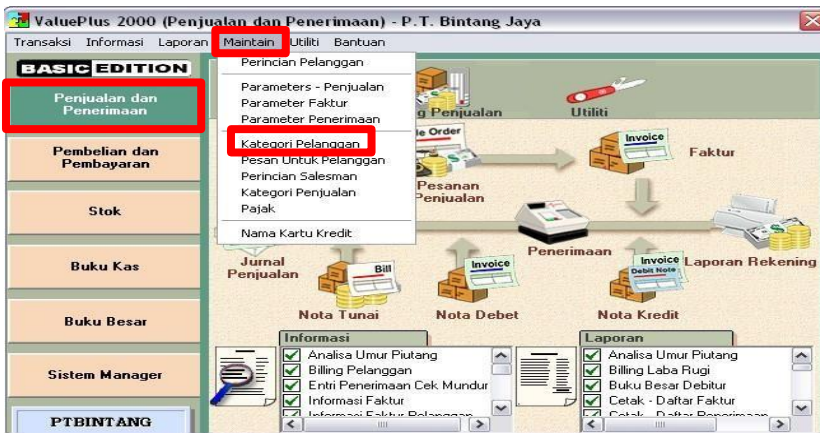
Berikut ini window Parameter Penerimaan:



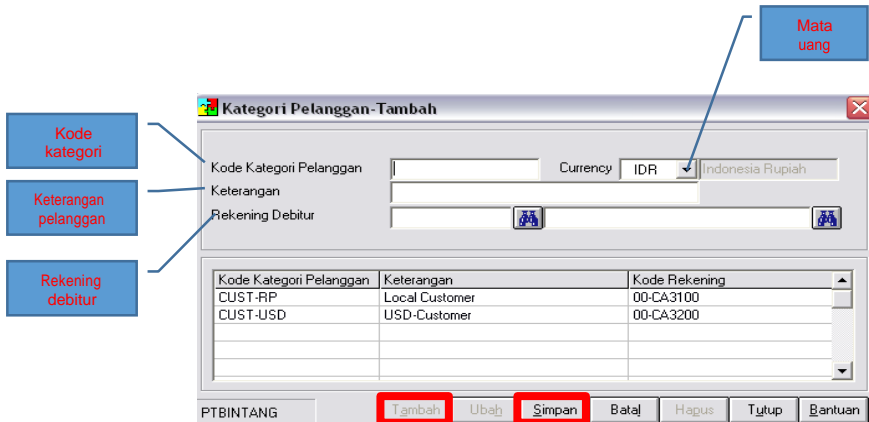
E. Maintain Kategori Pelanggan

Kategori Pelanggan digunakan untuk mengelompokkan pelanggan sesuai dengan jenis bisnis mereka (pedagang eceran, pedagang dalam partai besar, agen) atau daerah geografis (sektor utara, sektor selatan).

Maintain Kategori Pelanggan Terdapat pada Modul Modul **Penjualan dan Penerimaan** pada Menu **Maintain** Pilih Submenu **Kategori Pelanggan**. Pemilihan fungsi ini tampak pada gambar berikut ini:



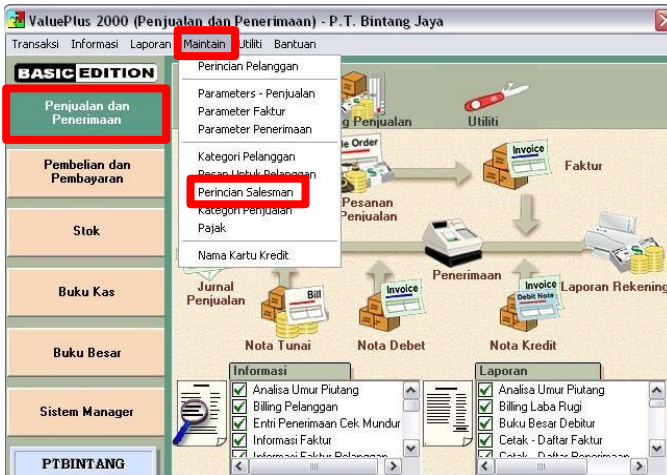
Window Kategori Pelanggan tampak sebagai berikut:



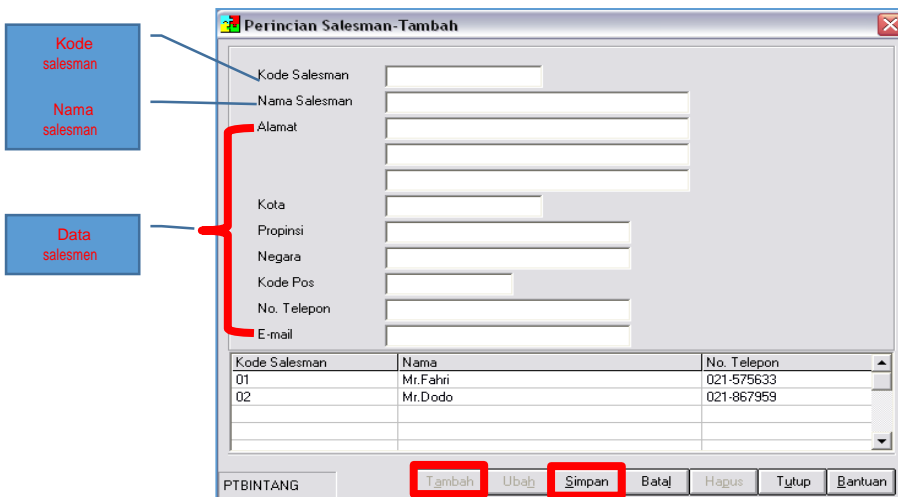
F. Maintain Perincian Salesman

Maintain perincian salesman berfungsi untuk menentukan perincian salesman yang bekerja untuk perusahaan dalam hal menjual barang. Maintain Perincian Salesman terdapat pada Modul **Penjualan dan Penerimaan** pada Menu **Maintain** Pilih Submenu **Perincian**

Salesman. Pemilihan Fungsi Perincian Salesman tampak pada gambar berikut ini:



Window Perincian Salesmen sebagai berikut:

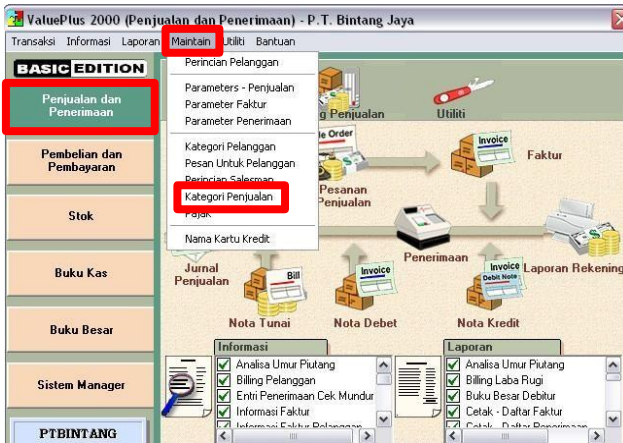


G. Maintain Kategori Penjualan

Kategori penjualan memungkinkan tipe-tipe penjualan yang berlainan dikategorikan dalam kelompok-kelompok atau lini-lini produk yang berlainan.

Pemilihan fungsi ini terdapat pada Modul **Penjualan & Penerimaan** pada Menu **Maintain** Pilih Submenu **Kategori Penjualan**.

Pemilihan Fungsi ini tampak pada gambar berikut ini:



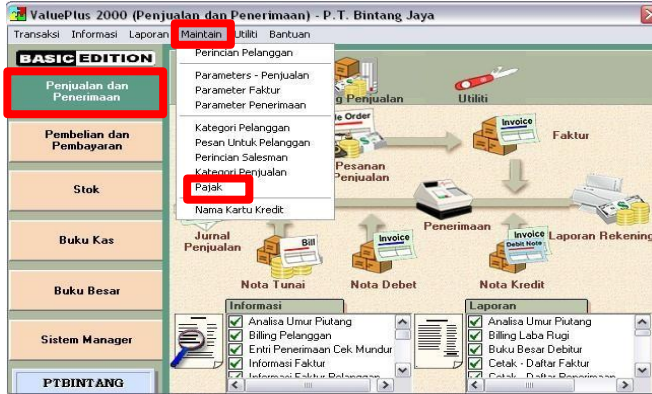
Tampilan windows Kategori penjualan sebagai berikut:



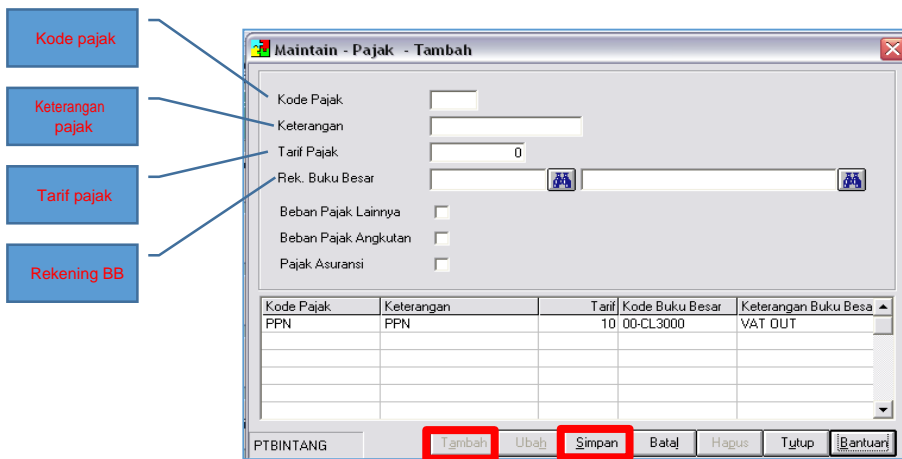
H. Maintain Pajak

Valueplus secara otomatis menghitung pajak yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan pajak suatu negara dan ini digunakan dalam hal item faktur penerbitan Nota Kredit dan Nota Debet. Dua jenis pajak dapat ditetapkan untuk setiap pelanggan dan masing-masing kode pajak dapat diubah berdasarkan pilihan sehubungan dengan perubahan pajak yang ditetapkan dalam perincian pelanggan.

Pemilihan fungsi ini terdapat pada Modul **Penjualan dan Penerimaan** pada Menu **Maintain** Pilih Submenu **Pajak**. Pemilihan Fungsi ini tampak pada gambar berikut ini:



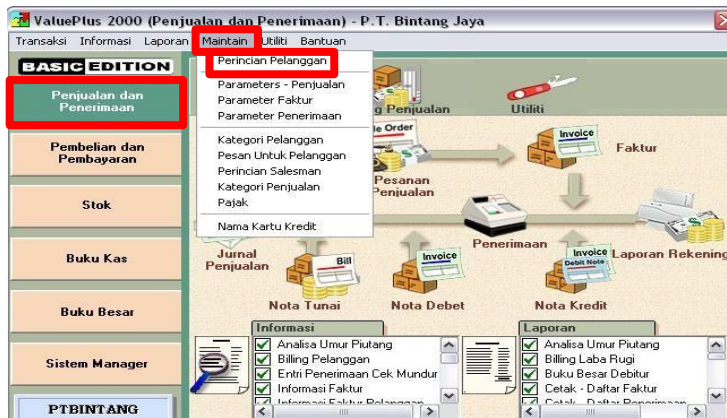
Pembuatan maintain Pajak Tampak pada gambar berikut ini:



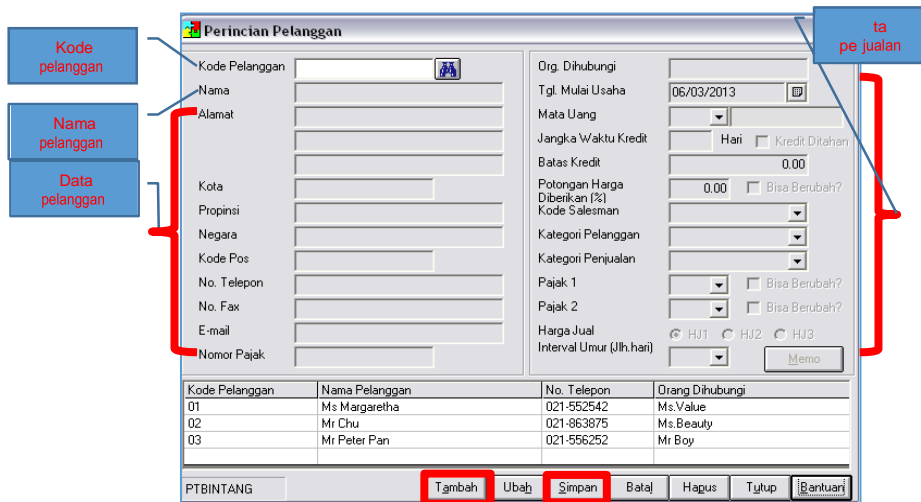
I. **Maintain Perincian Pelanggan**

Maintain Perincian Pelanggan digunakan untuk me-maintain informasi semua pelanggan yang membeli barang atau jasa dari perusahaan.

Pemilihan fungsi ini terdapat pada Modul **Penjualan dan Penerimaan** pada Menu **Maintain** Pilih Submenu **Perincian Pelanggan**. Pemilihan Fungsi ini tampak pada gambar berikut ini:



Window Fungsi Perincian Pelanggan dan pengisiannya tampak pada gambar berikut:



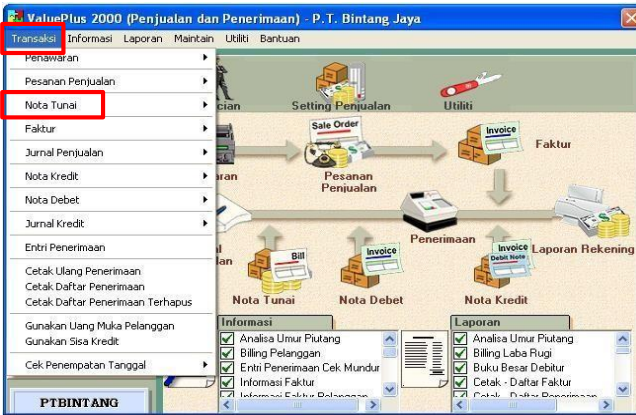
J. Fasilitas Dalam Modul Penjualan dan Penerimaan

Modul penjualan dan penerimaan ini juga memberikan fasilitas untuk membuat dan menyimpan dokumen-dokumen seperti Nota Tunai, Faktur dan Nota Pengiriman, serta fasilitas untuk mencatat dan melacak pergerakan stok regular.

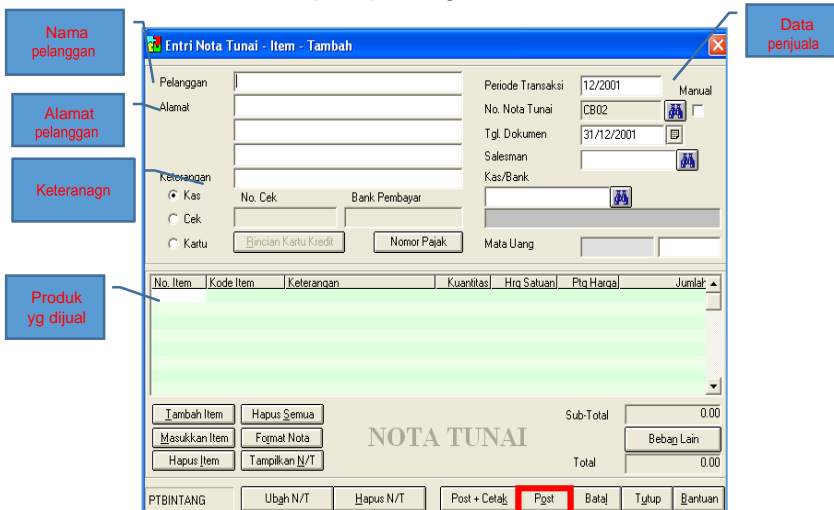
1. Nota Tunai

Penerbitan Nota Tunai adalah untuk pelanggan yang membayar tunai atau mereka yang tidak membeli secara teratur dari perusahaan. Pelanggan ini tidak perlu dibuatkan rincian pelanggan dimana harus membuat batas kredit dan jangka kredit untuk mereka. Sekali diposting, semua laporan yang berhubungan di Buku Kas dan Buku Besar akan diupdate secara otomatis.

Pemilihan fungsi ini terdapat pada Modul **Penjualan dan Penerimaan** pada Menu **Transaksi** Pilih Submenu **Nota Tunai**.

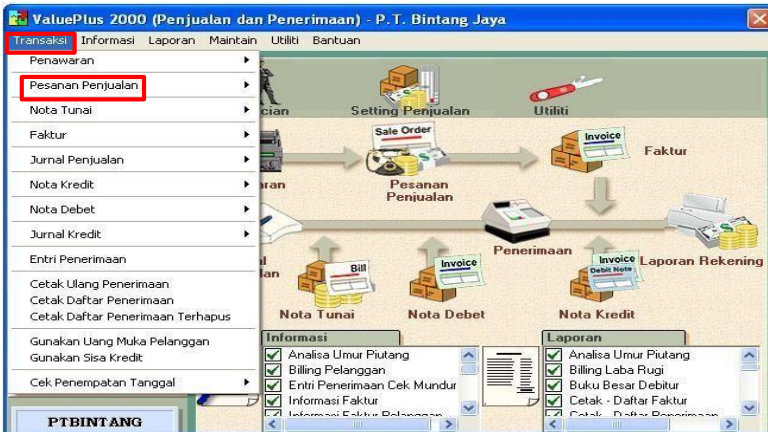


Window Nota Tunai tampak pada gambar berikut:

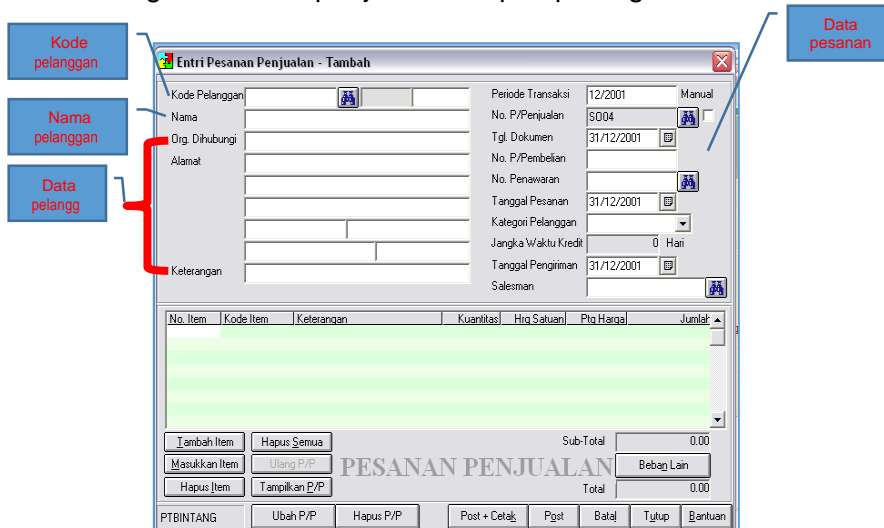


2. Pesanan Penjualan

Pesanan penjualan dibuat oleh pelanggan dan digunakan sebagai dasar bagi perusahaan dalam melakukan pengiriman barang dan pembuatan faktur. Fungsi ini dapat diakses pada Menu **Transaksi** pada modul **Penjualan dan Penerimaan**, pilih sub menu **Pesanan Penjualan** dan **Entri Pesanan Penjualan**.



Window fungsi Pesanan penjualan tampak pada gambar berikut:

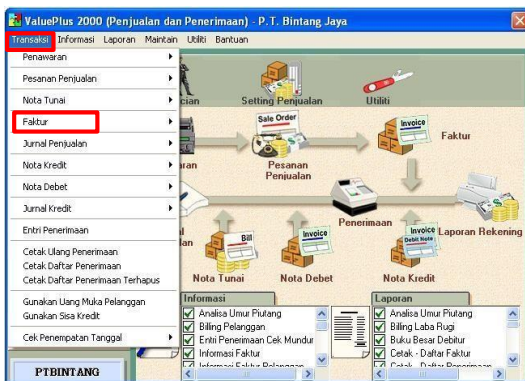


3. Faktur

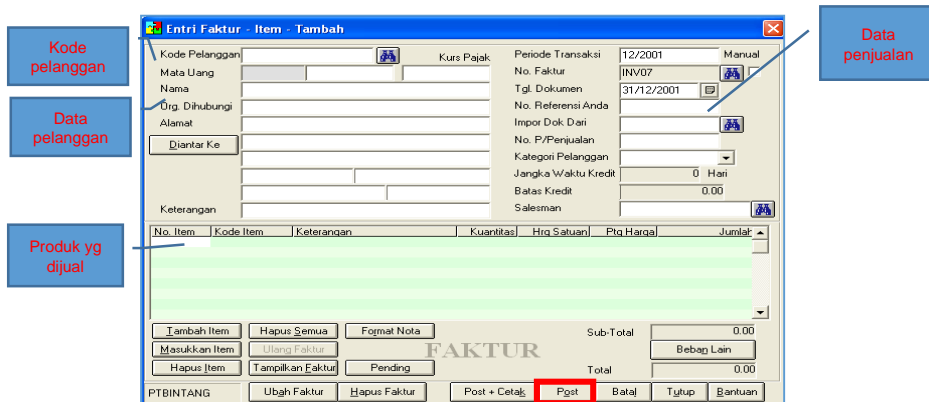
Faktur diberikan kepada pelanggan pada saat terjadi pembelian. Item Faktur yang diterima termasuk item stok regular dan item jasa yang

dimaintain di Faktur maupun yang tidak dimaintain di Faktur. Nota pengiriman yang telah diposting sebelumnya dapat dipanggil kembali dengan mengklik tombol pencarian nomor Nota Pengiriman. Namun demikian, sebelum melakukan posting, periksalah terlebih dahulu periode transaksi dan tanggal dokumen jika tanggal Faktur dan periodenya berbeda dari Nota Pengiriman yang dipilih. Pada saat memposting, masing-masing modul Piutang Usaha dan Buku Besar akan diupdate. Jika nota pengiriman sebelumnya tidak dipanggil kembali, maka posting akan meng update kuantitas stok (jika termasuk item stok regular) pada modul Faktur. Masing-masing modul piutang usaha dan buku besar juga akan diupdate. Posting tidak perlu dilakukan di entri Nota Pengiriman lagi.

Fungsi pembuatan Faktur dapat dipilih pada Menu **Transaksi** pada modul **Penjualan dan Penerimaan - Faktur – Entri Faktur**.

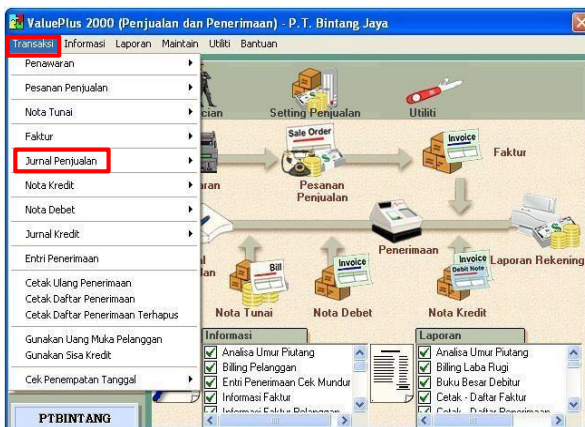


Tampilan window Faktur tampak pada gambar berikut:

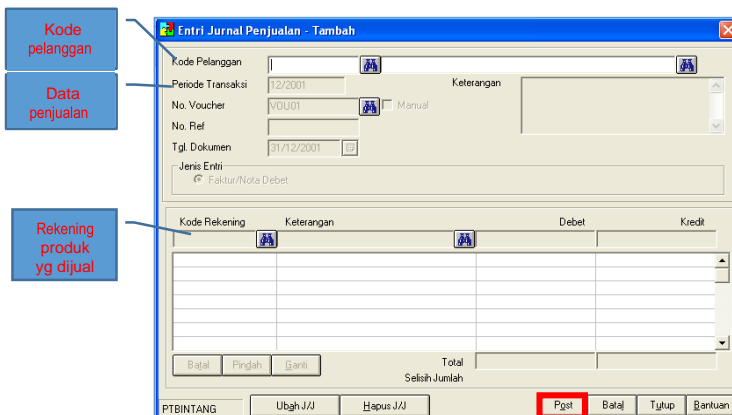


4. Jurnal Penjualan

Fungsi dari Jurnal Penjualan adalah untuk mencatat dan memposting transaksi debitor tanpa harus membuat atau mencetak Faktur maupun Nota Debet. Keistimewaan lainnya adalah mencatat Faktur atau Nota Debet yang telah dikeluarkan baik secara manual atau cara-cara lainnya. Jumlah dari Faktur atau Nota Debet dimasukkan disini tanpa harus memasukkan rincian item Faktur atau Nota Debet. Jurnal Penjualan yang telah diposting dapat diubah dan dihapus kecuali untuk yang telah digunakan pada Nota Kredit, Jurnal Kredit atau Penerimaan. Pemilihan Fasilitas Jurnal Penjualan dapat dilakukan dengan memilih Menu **Transaksi** pada modul **Penjualan dan Penerimaan – Jurnal Penjualan – Entri Jurnal Penjualan**:



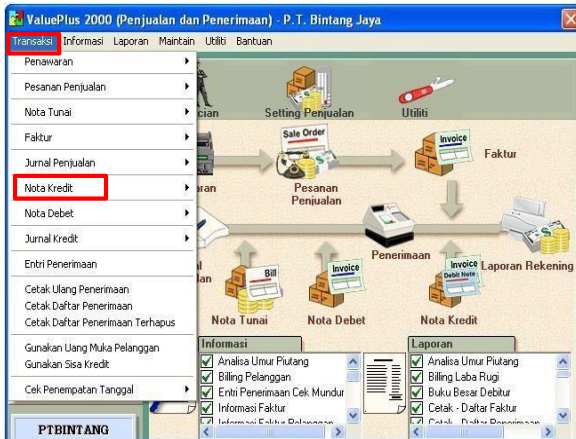
Window Penjualan tampak pada gambar berikut:



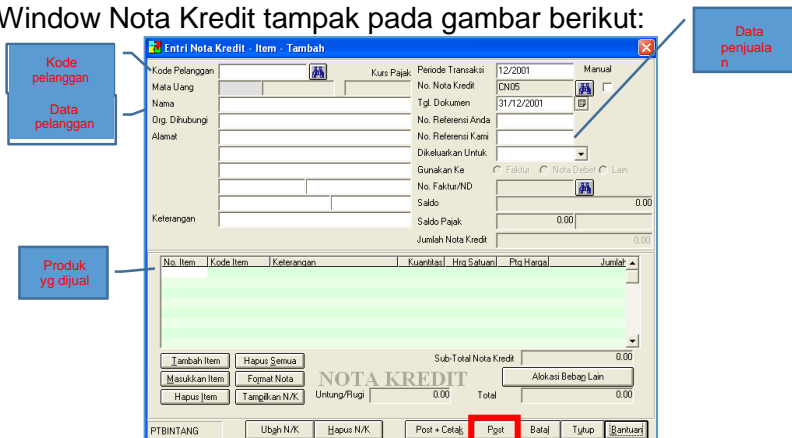
5. Nota Kredit

Nota Kredit adalah sebuah penyesuaian yang dibuat terhadap sebuah Faktur atau sebuah Nota Debet. Nota Kredit mengurangi hutang pelanggan. Nota Kredit diterbitkan jika perusahaan telah kelebihan membebani kepada seorang pelanggan atau jika pelanggan meretur barang-barang yang dibeli dari perusahaan. Jika sebuah Nota Kredit dipakai untuk sebuah Faktur atau Nota Debet, ini akan mengurangi jumlah Faktur atau Nota Debet.

Fasilitas Entri nota kredit dapat dilakukan dengan memilih Menu **Transaksi** pada modul **Penjualan dan Penerimaan – Nota Kredit – Entri Nota Kredit**.



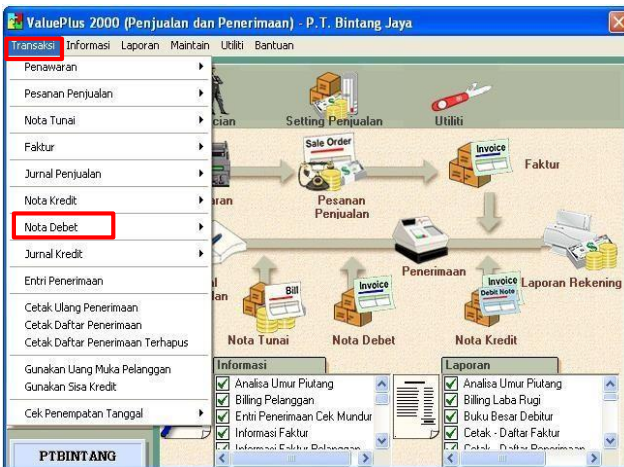
Window Nota Kredit tampak pada gambar berikut:



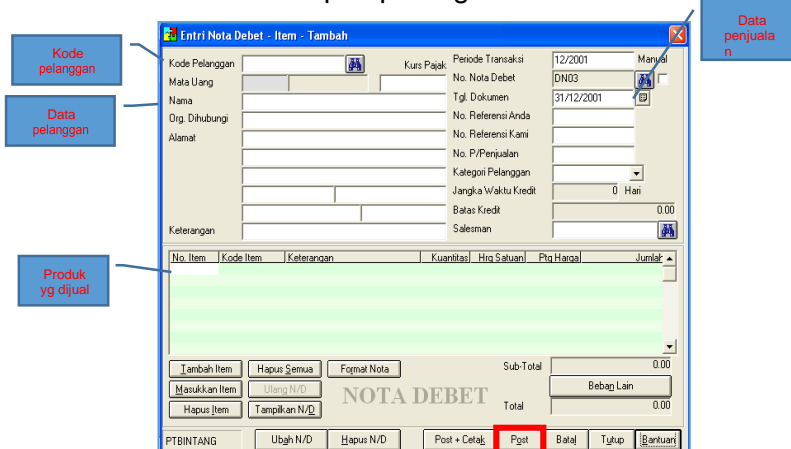
6. Nota Debet

Nota Debet adalah sebuah penyesuaian yang dibuat untuk sebuah Faktur. Nota Debet akan menambah hutang pelanggan (artinya bahwa jumlah Nota Debet akan menambah jumlah dari sebuah Faktur). Nota Debet diterbitkan jika perusahaan membebani terlalu rendah terhadap pelanggan atau jika perusahaan lupa memasukkan beberapa beban yang seharusnya dibebankan terhadap penjualan barang atau jasa.

Fasilitas Entri nota debet dapat dilakukan dengan memilih Menu **Transaksi** pada modul **Penjualan dan Penerimaan – Nota Debet – Entri Nota Debet**. Window Pemilihan submenu Nota Debet:



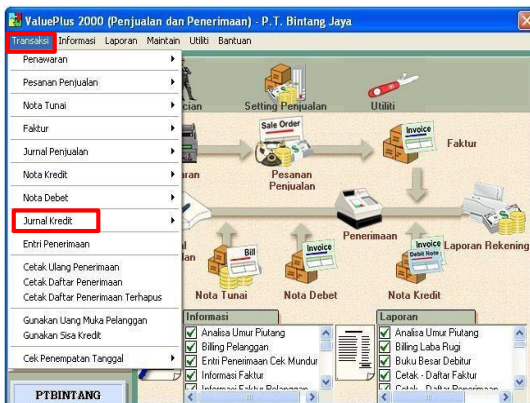
Window Nota Debet tampak pada gambar berikut ini:



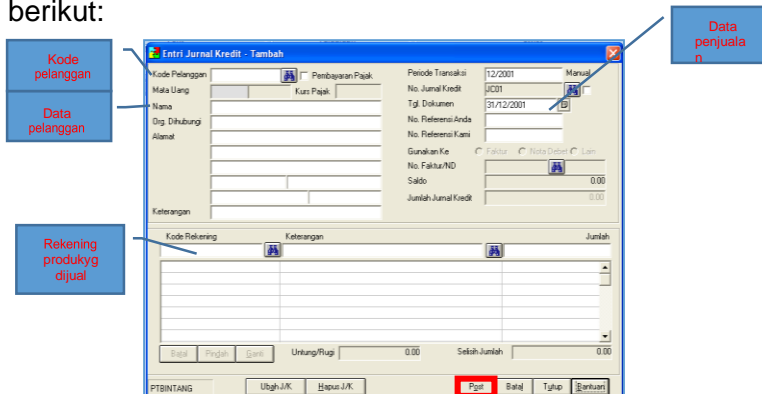
7. Jurnal Kredit

Jurnal Kredit Dalam dunia bisnis biasanya terjadi pembelian dari pelanggan sendiri, sehingga pembelian tersebut digunakan untuk mengurangi sisa jumlah terhutang dari pelanggan tersebut. Entri Jurnal Kredit Pada saat Jurnal Kredit diposting maka dianggap suatu Pembayaran sehingga jumlah terhutang dari pelanggan berkurang. Entri yang sama harus dibuat di modul Hutang Usaha untuk meniadakan jumlah yang sama. Jurnal Kredit dapat digunakan pada Faktur, Nota Debet atau Jurnal Penjualan tertentu.

Fasilitas Entri nota debit dapat dilakukan dengan memilih Menu **Transaksi** pada modul **Penjualan dan Penerimaan – Jurnal Kredit**. Window Pemilihan submenu Nota Debet:



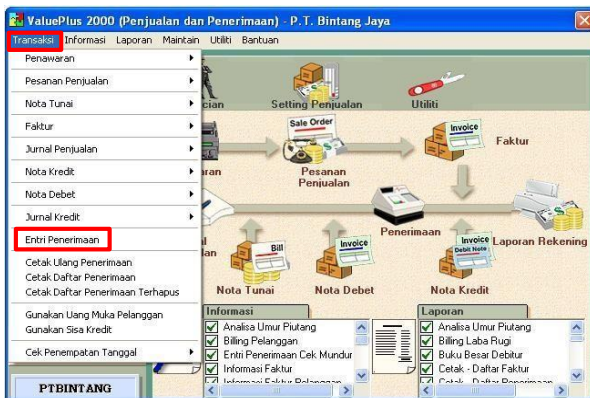
Window Pemilihan Menu Jurnal Credit tampak pada gambar tampilan berikut:



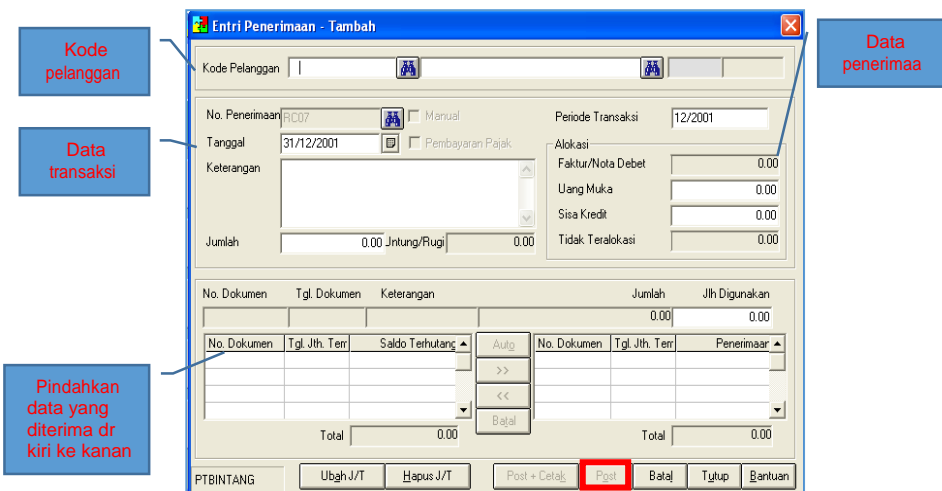
8. Entri Penerimaan

Penerimaan ValuePlus akan mengijinkan anda untuk menagih pelanggan anda atas penjualan barang dan jasa yang diberikan, entri penerimaan memperbolehkan pembayaran dari pelanggan dapat berupa tunai, cek atau kartu kredit. Entri Penerimaan (Online) Penerimaan dimasukkan dan langsung di update ke modul Piutang Usaha dan Buku Besar. Bukti Penerimaan dapat diterbitkan untuk pembayaran yang diterima baik dalam bentuk tunai, kartu kredit, cek atau kombinasi dari ketiganya.

Window pemilihan menu Penerimaan:



Window fungsi penerimaan adalah tampak pada gambar berikut:



BAB VII

BUKU KAS

A. Buku Kas

Tujuan dasar Buku Kas adalah untuk mengikuti perkembangan transaksi bank antara perusahaan anda dan bank anda.

Fungsi utama buku kas adalah untuk memanfaatkan pelayanan perbankan untuk tujuan pembayaran dan penerimaan. Pada saat anda menggunakan Buku Kas untuk mencatat transaksi bank, ValuePlus akan secara otomatis melakukan sebagian besar pembukuan untuk anda.

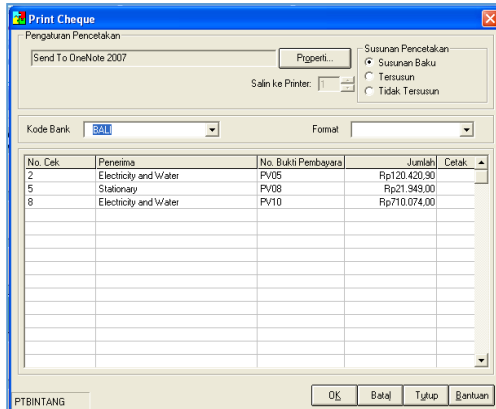
B. Cek

1. Cetak Cek

Untuk mencetak pembayaran melalui cek

Langkah mencetak cek

- a. Pilih modul Buku Kas
- b. Pilih menu Cek
- c. Pilih Cetak Cek
- d. Pilih Kode Bank
- e. Klik Ok



C. Transaksi

1. Pembayaran Lainnya

- Untuk memasukkan informasi pembayaran apa saja yang dibuat dengan cek melalui rekening bank.
- Modul pembayaran Juga digunakan untuk pembayaran cek kepada penerima yang datanya tidak terdapat di dalam file atau pembayaran yang dilakukan tanpa faktur.

Anda dapat memilih Kategori Penerima dari kategori-kategori di bawah ini :

- Pelanggan – (Nama pelanggan yang disimpan di dalam file pelanggan).
- Lain-Lain – (Pemakai harus memasukkan nama dari penerima barunya dan sistem akan memasukan nama ini di dalam direktori file induk penerima).
- Direktori Penerima – (Nama Penerima yang tidak tersimpan di dalam file induk dealer, file induk pelanggan atau file induk pegawai).
- Dealer – (Nama penerima yang tersimpan di dalam file induk dealer).

Langkah pembuatan Transaksi Pembayaran Lainnya

- a. Pilih modul Buku Kas
- b. Pilih menu Transaksi
- c. Pilih Pembayaran Lainnya
- d. Pilih Kategori Penerima
- e. Pilih Kode Penerima
- f. Masukkan No.Bukti Pembayaran, Periode Transaksi, Tgl Pembayaran, Keterangan transaksi, Jumlah
- g. Pilih rekening yang yang dibayar
- h. Klik tombol Post

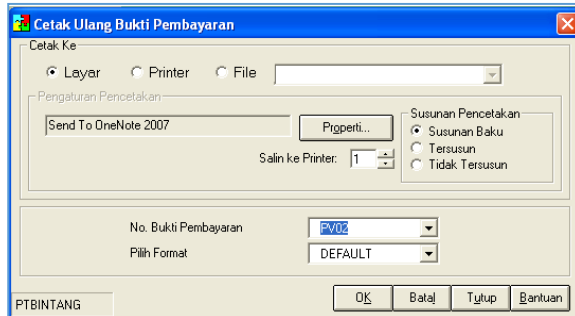
2. Cetak Ulang Bukti Pembayaran

- a. Untuk mencetak ulang bukti pembayaran setelah anda posting

Langkah Mencetak Ulang Bukti Pembayaran

- a. Pilih modul Buku Kas
- b. Pilih menu Transaksi
- c. Pilih Cetak Ulang Bukti Pembayaran
- d. Pilih ketentuan cetak (layar, printer, file)

- e. Pilih No Bukti Pembayaran
- f. Klik Ok



3. Beban Bank

- a. Untuk memasukkan informasi beban bank seperti Komisi Bank, Biaya Servis atau Biaya Materai terhadap cek-cek yang baru diterbitkan.
- b. Supaya dapat merekonsiliasikan rekening bank, anda harus memasukkan semua beban bank ini ke dalam sistem sehingga baik laporan bank maupun laporan BB memiliki informasi yang sama dan akan seimbang.

Langkah pembuatan Beban Bank


- a. Pilih modul Buku Kas
- b. Pilih menu Transaksi
- c. Pilih Beban Bank
- d. Pilih Kode Bank
- e. Masukkan Periode Transaksi, Tanggal Transaksi, Keterangan transaksi, Jumlah
- f. Pilih rekening yang menjadi beban
- g. Klik tombol Post

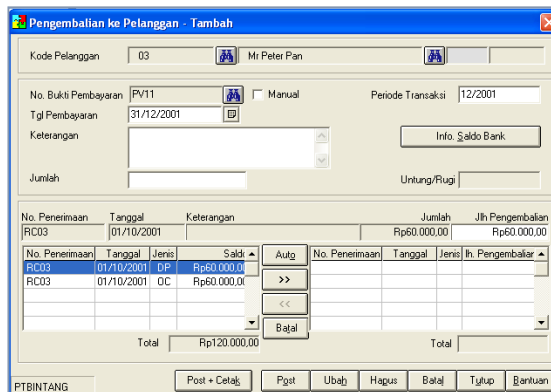
4. Pengembalian Ke Pelanggan

- a. Untuk memasukkan, mengubah dan menghapus informasi terhadap pengembalian Uang Muka dan Sisa Kredit yang telah dibayar sebelumnya oleh pelanggan.
- b. Hanya pelanggan dengan uang muka yang tidak digunakan atau sisa kredit di dalam sistem yang akan tampil pada daftar menu menurun untuk pemilihan kode pelanggan.
- c. Anda dapat memilih untuk mengembalikan Uang Muka atau Sisa Kredit kepada pelanggan:
 - 1) Untuk memasukkan sebuah item baris Uang Muka atau Sisa Kredit pada Kotak Garis.
 - 2) Untuk membatalkan sebuah item baris Uang Muka atau Sisa Kredit pada Kotak Garis.
 - 3) Untuk menghapus sebuah item baris Uang Muka atau Sisa Kredit pada Kotak Garis.
 - 4) Untuk mengubah sebuah item baris Uang Muka atau Sisa Kredit pada Kotak Garis.

Langkah pembuatan Pengembalian Ke Pelanggan

- a. Pilih modul Buku Kas

- b. Pilih menu Transaksi
- c. Pilih Pengembalian ke pelanggan
- d. Pilih Kode Pelanggan
- e. Masukkan Periode Transaksi, Tgl Pembayaran, Keterangan transaksi, Jumlah
- f. Pilih No Penerimaan yang akan dikembalikan
- g. Klik tombol 
- h. Klik tombol Post



The screenshot shows a software window titled "Pengembalian ke Pelanggan - Tambah". It contains the following fields and controls:

- Kode Pelanggan: 03
- Nama Pelanggan: Mr. Peter Pan
- No. Bukti Pembayaran: PV11
- Tgl Pembayaran: 31/12/2001
- Periode Transaksi: 12/2001
- Jumlah: (empty field)
- Info Saldo Bank: (button)
- Table of transactions:

No. Penerimaan	Tanggal	Keterangan	Jumlah	Jlh Pengembalian
RC03	01/10/2001		Rp60.000,00	Rp60.000,00
- Bottom buttons: Post + Cetak, Post, Ubah, Hapus, Batal, Tutup, Bantuan

5. Penerimaan Lainnya

- a. Untuk memasukkan, mengubah dan menghapus penerimaan apa saja yang diterima dari sumber mana saja selain pelanggan.

Langkah pembuatan Penerimaan Lainnya

- a. Pilih modul Buku Kas
- b. Pilih menu Transaksi
- c. Pilih Penerimaan Lainnya
- d. Pilih No. Penerimaan
- e. Masukkan Periode Transaksi, Tanggal penerimaan, Mata Uang, Nama pembayar, Keterangan transaksi, Jumlah
- f. Pilih rekening yang diterima

g. Klik tombol Post

The screenshot shows a software window titled "Penerimaan Lainnya - Tambah". It has several input fields: "No. Penerimaan" with the value "RC07", "Tanggal" with "31/12/2001", a "Manual" checkbox, "Periode Transaksi" with "12/2001", "Mata Uang" (currency dropdown), "Pembayar", "Keterangan" (description text area), and "Jumlah" (amount). Below these is a table with three columns: "Kode Rekening", "Keterangan", and "Jumlah". At the bottom of the window, there are several buttons: "Batal", "Pindah", "Ganti", "Total", "Post + Cetak", "Post", "Ubah", "Hapus", "Batal", "Tutup", and "Bantuan".

6. Cetak Ulang Penerimaan Lainnya

- a. Untuk mencetak ulang Penerimaan Lain jika diperlukan.

Langkah Mencetak Ulang Penerimaan Lainnya

- a. Pilih modul Buku Kas
- b. Pilih menu Transaksi
- c. Pilih Ulang Penerimaan Lainnya
- d. Pilih ketentuan mencetak (layar, printer, file)
- e. Pilih No. Penerimaan
- f. Klik Ok

D. Rekening Bank

- a. Untuk menambah, mengubah atau menghapus rekening bank dan mengubah informasi sebuah rekening bank.

Langkah pembuatan Rekening Bank/Kas

- a. Pilih modul Buku Kas
- b. Pilih menu Maintain
- c. Pilih Rekening Bank

- a. Type : Kas
 Kode Kas : Kas-Rp
 Rincian nama Kas : Kas Rupiah
 Mata Uang : IDR
 Kode Rekening : CA-0100 (Kas-Rp)
 Batas Pembayaran : Rp. 5.000.000
- b. Type : Kas
 Kode Kas : Kas-USD
 Rincian nama Kas : Kas USD Mata
 Uang : IDR
 Kode Rekening : CA-0200 (Kas-USD)
 Batas Pembayaran : \$5.000
- c. Type : Bank
 Kode Bank : BRI
 No. Rek.Bank : 546-389-456-02
 Rincian nama Bank : BRI cabang Semarang
 Mata Uang : IDR
 Alamat : Jl. Pemuda No.23
 Kota : Semarang

Kode Pos : 51221
Propinsi : Jawa Tengah
Kota : Semarang
Negara : Indonesia
No. Telpon : 024-897546
Fax : 258796
Org. Dihubungi : Ny. Wulandari
Jenis Rekening : Perusahaan
Tanggal Buka : 01/01/2010
Kode Rekening : CA-2100 (Bank-BRI(Rp))
Batas Pembayaran : Rp. 10.000.000

d. Type : Bank
Kode Bank : BNI
No. Rek.Bank : 489-123-321-45
Rincian nama Bank : BNI
Mata Uang : USD
Alamat : Jl. Menjangan No.123
Kota : Semarang
Kode Pos : 51226
Propinsi : Jawa Tengah
Kota : Semarang
Negara : Indonesia
No. Telpon : 024-879123
Fax : 879123
Org. Dihubungi : Bp.Santoso
Jenis Rekening : Perusahaan
Tanggal Buka : 01/01/2010
Kode Rekening : CA-2100 (Bank-BNI(USD))
Batas Pembayaran : \$S3.000

BAB VIII

TENTANG ACCURATE VERSI 5

Bab ini akan memaparkan gambaran umum tentang program akuntansi Accurate versi 5 dan menjelaskan modul apa saja yang terdapat pada program Accurate versi 5 serta menjelaskan kenapa Accurate mengadopsi client server.

A. Tentang ACCURATE Versi 5

Accurate merupakan salah satu program komputer akuntansi yang digunakan Perusahaan dalam menyelesaikan seluruh pekerjaan akuntansi sampai dengan penyajian laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya.

ACCURATE Accounting Software Versi 5 memiliki tampilan dan fitur baru yang lebih praktis, lebih interaktif, dan lebih dinamis dari ACCURATE Versi-versi sebelumnya.

Sifat utama dari ACCURATE yaitu mudah digunakan dan memiliki keakuratan yang tinggi, ACCURATE 5 juga memberikan banyak lagi fitur dan keunggulan yang akan membantu Anda menjalankan usaha semakin lebih mudah.

Modul-modul ACCURATE 5 yang dikemas dalam satu paket, meliputi :

1) Modul Pembelian (Purchase Module)

Modul ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembelian, meliputi Formulir Permintaan Pembelian (Purchase Requisition Form), Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order Form), Formulir Penerimaan Barang (Received Item Form), Formulir Faktur Pembelian (Purchase Invoice Form), Formulir Retur

Pembelian (Purchase Return Form) dan Formulir Pembayaran Pembelian (Purchase Payment Form).

2) Modul Penjualan (Sales Module)

Modul ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan penjualan, meliputi Formulir Penawaran Penjualan (Sales Quotation Form), Formulir Pesanan Penjualan (Sales Order Form), Formulir Faktur Penjualan (Sales Invoice Form), Formulir Retur Penjualan (Sales Return Form) dan Formulir Penerimaan Penjualan (Sales Receipt Form).

3) Modul Persediaan (Inventory Module)

Modul ini digunakan untuk mencatat informasi-informasi yang berkaitan dengan persediaan barang dagang, meliputi Daftar Barang dan Jasa (List Of Item), Formulir Penyesuain Persediaan (Inventory Adjustment Form), Formulir Pembiayaan Pesanan (Job Costing Form), Daftar Gudang (List Of Warehouse), Formulir Grup Barang (Item Grouping Form), Formulir Penyesuaian Harga Jual Barang (Set Selling Price Adjustment Form), dan Formulir Pindah Barang (Item Transfer Form)

4) Modul Buku Besar (General Ledger Module)

Modul ini digunakan untuk mencatat informasi yang berkaitan dengan akun dan transaksi jurnal umum, meliputi dari Daftar Akun (List Of Account), Daftar Mata Uang (List Of Currency), Informasi Perusahaan (Company Info), Formulir Bukti Jurnal (Journal Voucher Form), Proses Akhir Bulan (Perid End Process), dan Laporan Keuangan (Financial Statemen)

5) Modul Kas Bank (Cash Bank Module)

Pada modul ini terdapat fasilitas yang berkaitan dengan penggunaan kas atau rekening bank dengan tujuan penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Dalam modul ini hanya digunakan untuk penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak berhubungan dengan barang dagang,

meliputi Formulir Pembayaran (Payment Form, Formulir Penerimaan (Deposit Form), Buku Bank (Bank Book), Formulir Rekonsiliasi Bank (Bank Reconcile Form).

6) Modul Aktiva Tetap (Fixed Asset Module)

Modul ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan aktiva tetap. modul ini terdiri dari Formulir Aktiva Tetap Baru (New Fixed Asset Form), Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak (List Of Fiscal Fixed Asset Type), Daftar Tipe Aktiva Tetap (List Of Fixed Asset Type), Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset List).

7) Modul RMA (Return Merchandise Authorization Module)

Modul ini terdiri dari Formulir RMA (RMA Form) dan Formulir RMA Action (RMA Action Form).

8) Modul Proyek (Project Module)

Modul ini terdiri dari Daftar Bahan Baku, Daftar Biaya Proyek, Formulir Work Price Analysis, Formulir Proyek, Formulir Material In Used, Formulir Project Survey, Formulir Project Bill, Formulir Project Ending

B. Client Server

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

Dari sudut pandang aplikasi, file database yang berada di file server seakan-akan berada di hardisk local. Sampai pada tahun 1990-an

ukuran database yang bertambah besar dan jaringan komputer yang semakin besar mulai merevolusi aplikasi database multi user ber-migrasi ke mode client/server. Dari perspektif di atas aplikasi server, tidak bisa langsung melihat file database, hanya server databasenya saja yang dapat melakukannya. Aplikasi mengerjakan tugas jauh lebih sedikit karena tidak perlu meng-index database. Proses aplikasi terbagi dua, antara server database dan PC lokal sebagai client.

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

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

1) Fleksibilitas

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

2) Mengurangi Traffic Network

Salah satu komponen yang paling mahal dalam sistem jaringan adalah bandwidth. Semakin banyak user di dalam satu jaringan

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

3) Kapasitas

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

4) Kecepatan

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

5) Skalabilitas

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

6) Integritas dan Keamanan

Salah satu tanggung jawab departemen MIS/EDP adalah melindungi harta perusahaan. Dalam hal ini data dari kehilangan atau dipergunakan oleh orang yang tidak berhak. Adalah sangat sulit dilakukan kalau ada data tersebut berada di PC lokal masing-masing. Di lain pihak, pengguna (end user) ingin menggunakan tools yang familiar dengan mereka. Client/server memungkinkan kedua belah

pihak (MIS dan end user) memenuhi apa yang diinginkan. End User bisa menggunakan tools yang disukai untuk membaca data, sementara MIS bisa melakukan backup keseluruhan data dari satu tempat, sekaligus membatasi siapa yang boleh membaca, siapa yang boleh mengubah data.

7) Bisa diprogram

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

8) Transaction Control

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

BAB IX

PENGATURAN AWAL ACCURATE

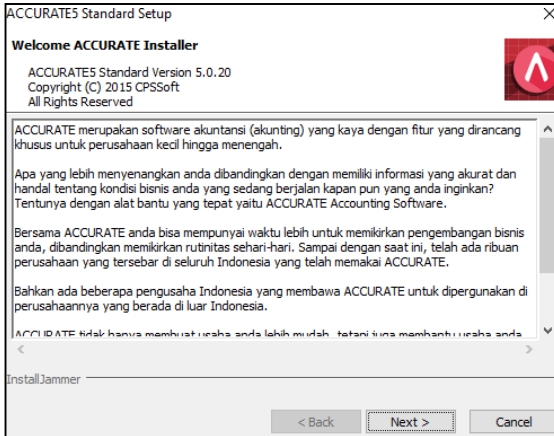
Bab ini memaparkan spesifikasi perangkat yang diperlukan untuk menginstal program accurate v5 beserta tata caranya dan cara pembuatan database perusahaan baru pada accurate v5.

Tujuan dalam mempelajari bab dua ini Anda dapat mengoperasikan program Accurate v5, memahami proses setup database Accurate dan dapat menjelaskan langkah-langkah setup database Accurate.

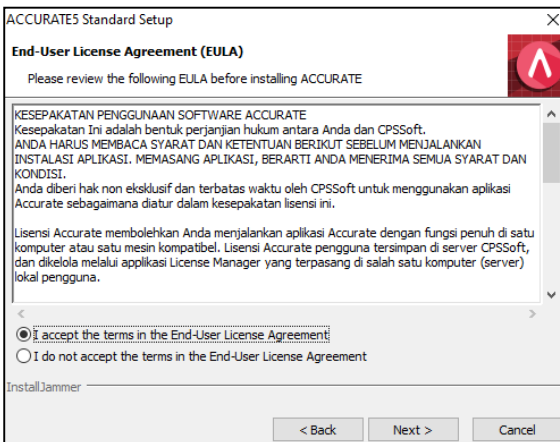
A. Instalasi Program ACCURATE 5

Sebelum mengoperasikan Accurate v5, tentunya Anda perlu instalasi program dalam perangkat komputer. Untuk software accuratev5 bisa di dapatkan melalui download di web berikut ini : www.cpssoft.com atau saat pembelian perdana ACCURATE 5 yang disimpan dalam USB. Adapun cara untuk menginstal Accurate v5 adalah sebagai berikut:

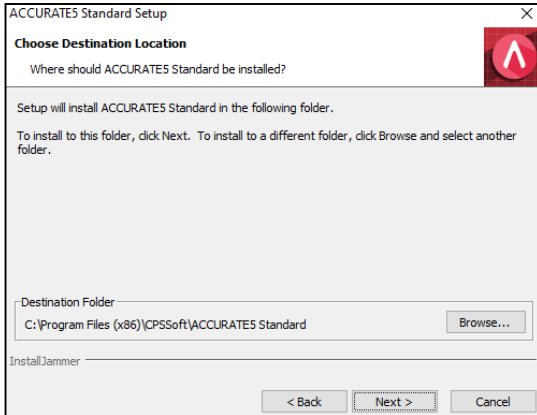
1. Pastikan perangkat komputer Anda siap digunakan.
2. Klik dua kali pada installer ACCURATE 5 (setup.exe) untuk menjalankan proses instalasi ACCURATE 5 di laptop atau komputer. Dan akan tampil konfirmasi untuk melakukan instalasi ACCURATE 5 pada komputer, kemudian klik Yes untuk melanjutkan proses-nya.
3. Akan muncul tampilan Welcome ACCURATE Installer, Klik tombol Next.



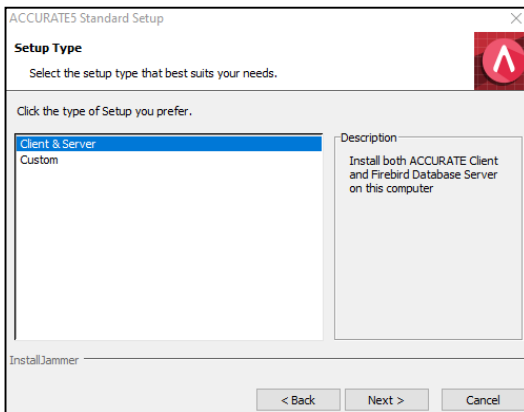
4. Tahap berikutnya adalah End-User License Agreement (EULA) yang merupakan perjanjian lisensi yang harus dipahami terlebih dahulu. Apabila anda setuju dengan perjanjian tersebut, pilih 'I accept the terms in the End-User License Agreement' kemudian klik tombol Next.



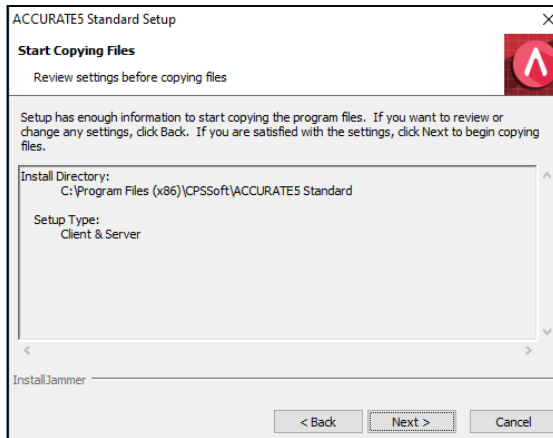
5. Tahap berikutnya adalah pilihan letak tujuan directori dan folder program ACCURATE akan ditempatkan. Sudah diberikan default folder yaitu di C:\Program Files\CPSSoft\ACCURATE5.. Kemudian klik Next.



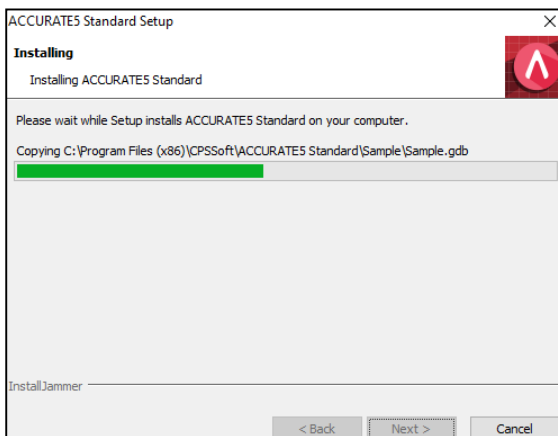
6. Tahap berikutnya adalah menentukan apakah computer yang akan diinstall program ACCURATE tersebut akan dijadikan sebagai Server dan Client atau salah satunya saja. Jika anda hanya bekerja di satu computer, pilihlah Client & Server. Client & Server : akan menginstall program Firebird (Database ACCURATE)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



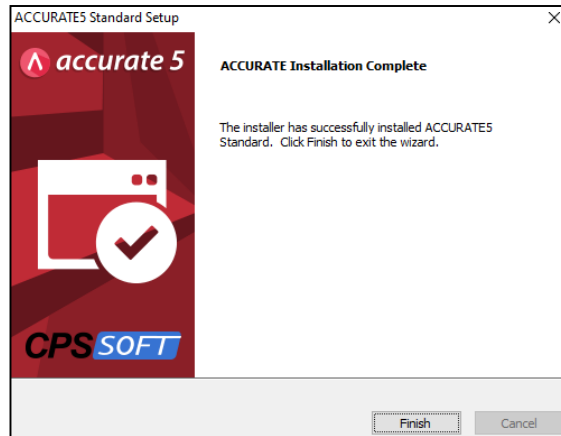
7. Tahapan berikutnya adalah tampilan informasi versi ACCURATE build yang ke berapa (5.x.x.xxx) yang akan diinstal ke computer tersebut.



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



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



B. Membuat Database Baru

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

1. Membuat Database Baru di Komputer Lokal

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

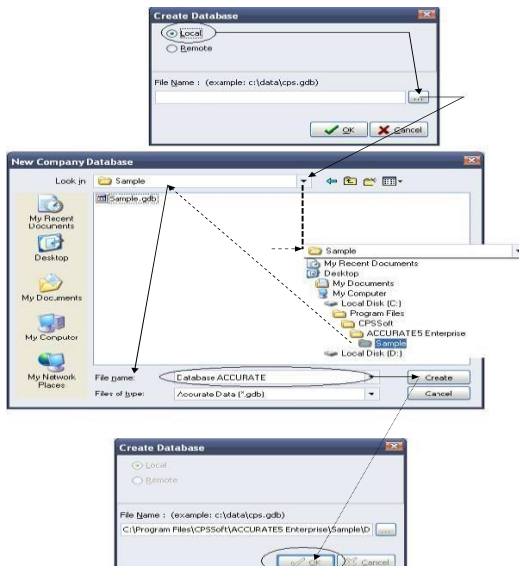
Berikut ini langkah yang dapat Anda lakukan untuk membuat Database baru di Komputer Lokal (di dalam hard disk PC sendiri) :

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

Perhatikan gambar di bawah ini:



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



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

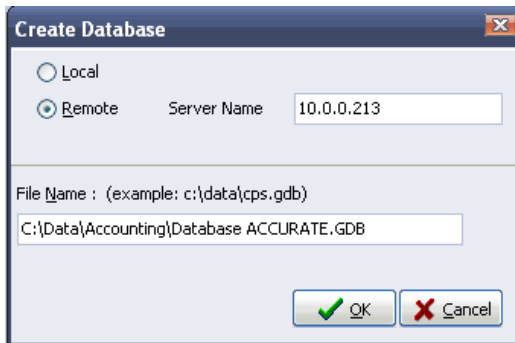
2. Membuat Database Baru di Komputer Lain (Remote)

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

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

- a. Buka program ACCURATE dengan cara Klik tombol Start – Program/All Program – CPSSoft – ACCURATE V5
- b. Atau klik icon ACCURATE yang terdapat pada dekstop Komputer Anda.
- c. Pada tampilan Welcome To ACCURATE, klik tombol Create New Company.
- d. Setelah Anda mengklik tombol Create New Company yang terdapat pada tampilan Welcome To ACCURATE, langkah selanjutnya yang dapat Anda lakukan adalah mengklik check box Remote yang terdapat pada form Create Database, langkah selanjutnya isi kolom Server Name dengan nomor IP Address komputer server, kemudian pada kolom File Name ketikkan alamat tempat database baru akan diletakkan di komputer server, kemudian ketikkan nama File dengan ekstensi *.GDB, lalu klik tombol Create dan OK, tunggu beberapa

saat sampai proses pembuatan database selesai dilakukan. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di berikut ini:



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

C. Persiapan Singkat Database

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

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

1. Persiapan Standar (*Basic Setup*)

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

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

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

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

2. Persiapan Mahir (*Advanced Setup*)

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

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

Master Data yang perlu Anda siapkan antara lain :

- a. Daftar mata uang yang Anda gunakan dalam transaksi
- b. Informasi Perusahaan Anda, yang terdiri dari nama perusahaan, alamat perusahaan.
- c. Daftar Akun yang Anda gunakan untuk mencatat transaksi keuangan Anda.
- d. Daftar Pelanggan (Customer)

- e. Daftar Pemasok (Vendor)
- f. Daftar Barang dan Jasa (Item)
- g. Daftar Aktiva Tetap.

D. Membuat Data Perusahaan Baru Dengan Persiapan Mahir (Advance Setup)

Setelah master data Anda siapkan, Anda dapat mulai melakukan persiapan awal database tipe persiapan mahir dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

- a. Sebelum melakukan persiapan awal Database, Anda dapat memilih bahasa yang Anda inginkan dengan cara meng-klik pada bahasa yang Anda inginkan kemudian klik tombol LANJUT [NEXT] untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.

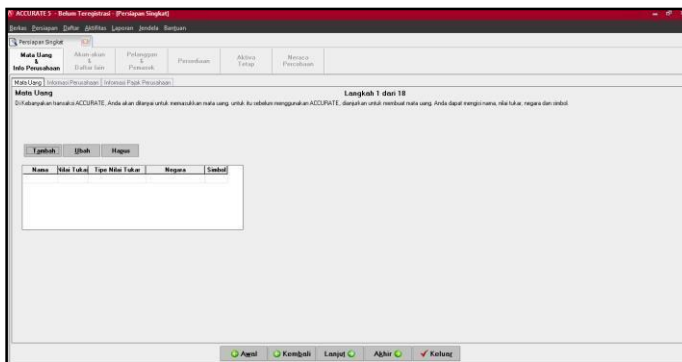


- b. Setelah Anda memilih bahasa yang Anda inginkan, langkah selanjutnya yang dapat Anda lakukan adalah memilih tipe persiapan yang akan Anda gunakan. Berhubung tipe persiapan yang akan kita bahas adalah tipe persiapan mahir (Advance Setup), maka Anda dapat memilih tipe persiapan mahir dengan cara meng-klik option “Persiapan Mahir (Advance Setup)”.



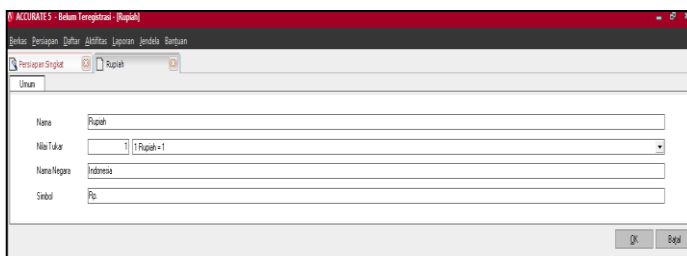
Kemudian klik tombol **LANJUT (NEXT)** untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.

- c. Langkah 1 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah mengisi data tentang Mata Uang (Currency) yang Anda gunakan dalam transaksi.



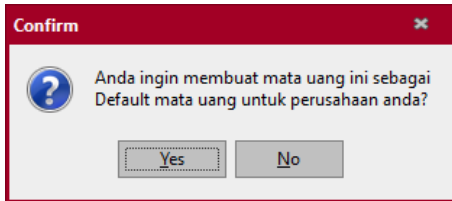
Membuat mata uang baru:

- a) Klik button **Tambah**



- Nama : nama mata uang
- Nilai tukar : nilai tukar mata uang

- Nama Negara : nama Negara mata uang berasal
 - Simbol : symbol mata uang
- b) Klik button **OK**, maka akan muncul jendela confirm Default mata uang, klik Yes



Mengedit mata uang lama:

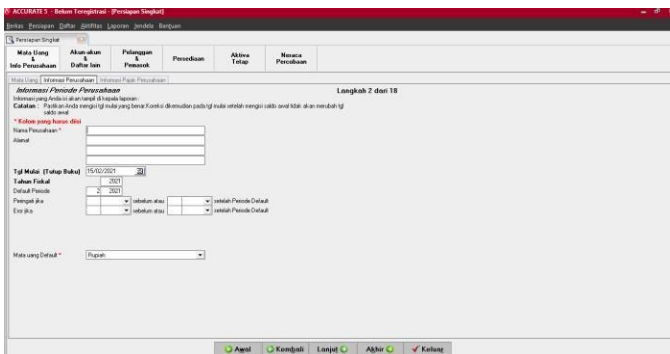
- a) Seleksi mata uang yang akan diubah
- b) Klik button Ubah**
- c) Ganti bagian yang akan diubah
- d) Klik OK**

Menghapus mata uang lama:

- a) Seleksi mata uang yang akan dihapus
- b) Klik button Hapus**

d. Langkah 2 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah mengisi data tentang Informasi Perusahaan.

Isi data Perusahaan pada tab Informasi Perusahaan dengan langkah sebagai berikut :



- Nama Perusahaan : Isi kolom ini dengan nama lengkap perusahaan. Nama ini akan ditampilkan sebagai Header pada saat Anda mencetak Invoice dan Laporan. Pengetikan nama lengkap perusahaan dapat dilakukan max. 239 karakter.
- Alamat : Isi kolom ini dengan alamat perusahaan (Nama Jalan dan No).
- Tgl Mulai (tutup buku) : Isi kolom ini dengan tanggal saldo awal database atau tanggal mulai pembukuan menggunakan ACCURATE. *Contoh : Anda akan mulai menggunakan ACCURATE untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan Anda di Tahun 2020 dengan kondisi Anda mempunyai data saldo dari pembukuan Anda yang lama (tahun buku 2019). Untuk kondisi ini Anda dapat menginput Tgl Mulai 31-12-2019. Jika perusahaan Anda baru berdiri dimana Anda tidak mempunyai data saldo dari pembukuan lama, maka Anda dapat menginput Tgl Mulai 01-01-2020.*
- Tahun Fiskal : Isi kolom ini dengan tahun buku perusahaan, biasanya diisi dengan tahun yang Anda input pada kolom Tgl Mulai. Contoh: jika Tgl Mulai 31-12-2019 maka kolom fiscal year dapat Anda isi dengan tahun 2019. Pengisian tahun fiskal dapat dilakukan dengan mengetikkan dua digit angka saja, jadi untuk tahun 2019 cukup diketik 19 saja.
- Default Periode : Kolom ini secara otomatis menampilkan informasi periode sesuai dengan tanggal system komputer Anda.
- Peringati jika.....Sebelum atau..... Setelah Periode Default : Memunculkan warning jika tanggal transaksi yang Anda input bulan/tahun sebelum default period atau ...bulan/tahun setelah Default Period, tetapi Anda masih dapat melanjutkan penginputan transaksi tanpa mengubah tanggal.

- Contoh : Penginputan Default menunjukkan periode Februari 2021. Anda dapat mengisi Peringatan Jika Sebelum 2 Bulan atau 1 Bulan Sesudah Period Default. Artinya : ACCURATE akan menampilkan warning (peringatan) pada saat Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal sebelum Januari 2021 atau jika Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal setelah Februari 2021.
- Eror jika.....Sebelum atau..... Setelah Periode Default : Memunculkan Eror jika tanggal transaksi yang Anda input bulan/tahun sebelum default period atau ...bulan/tahun setelah Default Period, Anda tidak akan dapat melanjutkan penginputan transaksi dengan tanggal yang dibatasi kecuali Anda mengganti dengan tanggal yang diijinkan atau jika ingin tetap menginput transaksi dengan tanggal yang dibatasi Anda harus mengubah settingan tanggal ini.
- Contoh : Periode Default menunjukkan periode Februari 2021. Anda mengisi Eror Jika Sebelum 2 Bulan atau 1 Bulan Sesudah Period Default. Artinya : ACCURATE akan menampilkan Eror pada saat Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal sebelum Januari 2021 atau jika Anda menginput atau mengedit transaksi dengan tanggal setelah Februari 2021.
- Mata Uang Default : Kolom ini secara otomatis akan terisi dengan mata uang IDR. Jika mata uang default yang Anda gunakan adalah mata uang asing maka Anda dapat mengubah default mata uang sesuai dengan yang Anda inginkan dengan terlebih dahulu menyesuaikan daftar mata uang sesuai dengan mata uang yang Anda gunakan dalam transaksi operasional perusahaan Anda.

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

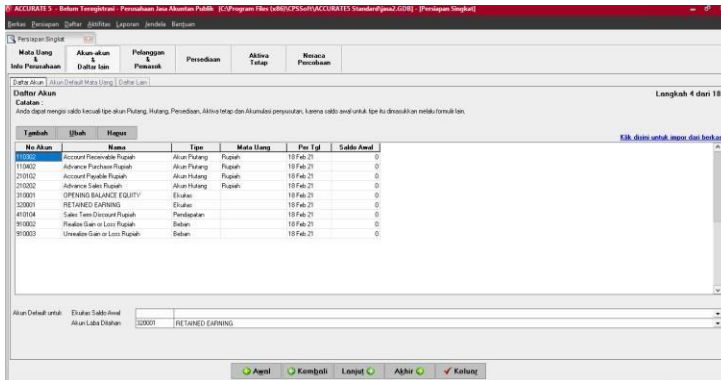
e. Langkah 3 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah mengisi data tentang Informasi Pajak Perusahaan.

Isi data pajak Perusahaan pada tab Informasi Pajak Perusahaan dengan langkah sebagai berikut :

- Nama Perusahaan (pajak) : sudah terisi otomatis sesuai dengan nama perusahaan yang sudah di inputkan pada Informasi Perusahaan
- No Seri Faktur Pajak : Isi kolom ini dengan no seri faktur pajak yang dimiliki perusahaan
- NPWP : Isi kolom ini dengan no wajib pajak
- No Pengukuhan PKP : Isi kolom ini dengan no surat pengukuhan perusahaan di nyatakan sebagai perusahaan kena pajak
- Tanggal Pengukuhan PKP : Isi kolom ini dengan tanggal pengukuhan perusahaan di nyatakan sebagai perusahaan kena pajak
- Kode Cabang : Isi kolom ini dengan kode cabang perusahaan (perusahaan cabang)
- Jenis Usaha : Isi kolom ini dengan jenis usaha perusahaan

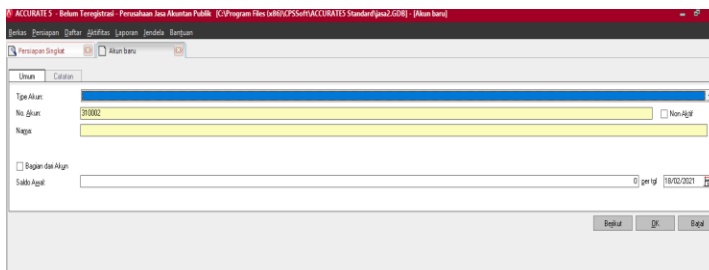
Kemudian klik tombol **LANJUT (NEXT)** untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.

- f. Langkah 4 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah membuat daftar akun



Membuat daftar akun baru:

a) Klik button **Tambah**



- Type Akun : tipe akun (kelompok akun)
- No Akun : kode akun
- Nama : nama akun
- Saldo Awal : saldo awal akun

b) Klik button **OK**

Mengedit nama akun lama :

- a) Seleksi nama akun yang akan diubah
- b) Klik button **Ubah**
- c) Ganti bagian yang akan diubah

d) Klik **OK**

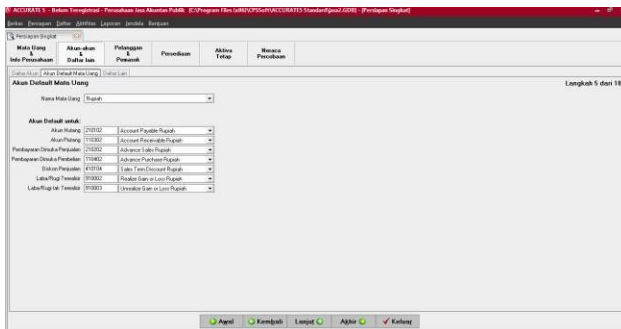
Menghapus nama akun lama:

a) Seleksi nama akun yang akan dihapus

b) Klik button **Hapus**

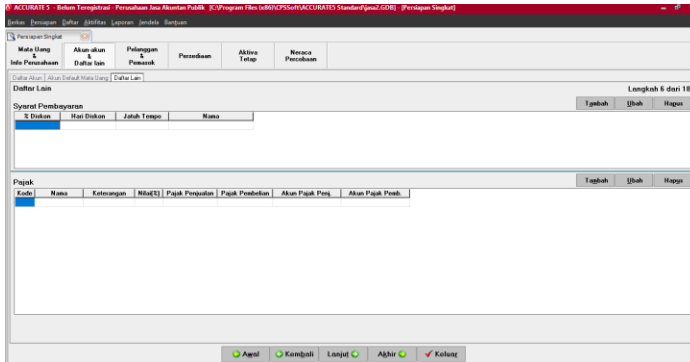
Kemudian klik tombol **LANJUT (NEXT)** untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.

g. Langkah 5 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah mengisi akun default mata uang.



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

h. Langkah 6 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah mengisi syarat pembayaran dan kode pajak.



Membuat syarat pembayaran baru:

a) Klik button **Tambah**

- Jika membayar antara : jumlah hari mendapatkan diskon
- Akan dapat diskon : prosentasi diskon
- Jatuh tempo : Jumlah hari pembayaran
- Keterangan : keterangan syarat pembayaran

b) Klik button **OK**

Mengedit syarat pembayaran lama :

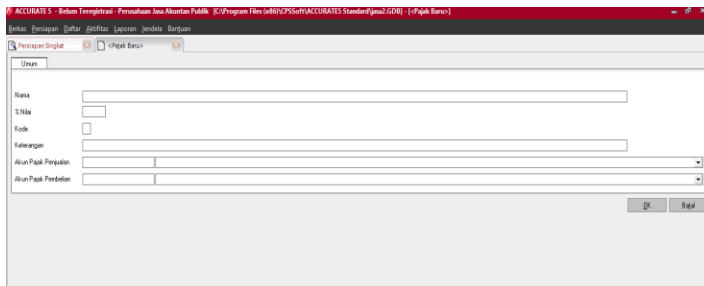
- a) Seleksi daftar syarat pembayaran yang akan diubah
- b) Klik button **Ubah**
- c) Ganti bagian yang akan diubah
- d) Klik **OK**

Menghapus syarat pembayaran lama:

- a) Seleksi nama akun yang akan dihapus
- b) Klik button **Hapus**

Membuat kode pajak baru:

a) Klik button **Tambah**



- Nama : nama pajak
- % nilai : nilai pajak dalam bentuk persen
- Kode : kode pajak
- Keterangan : keterangan pajak
- Akun pajak penjualan : isi akun pajak penjualan
- Akun pajak pembelian : isi akun pajak pembelian

b) Klik button **OK**

Mengedit kode pajak lama :

- a) Seleksi kode pajak yang akan diubah
- b) Klik button **Ubah**
- c) Ganti bagian yang akan diubah
- d) Klik **OK**

Menghapus kode pajak lama:

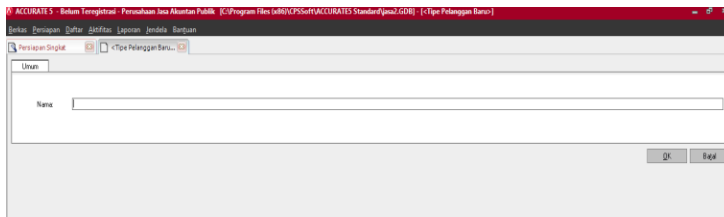
- a) Seleksi kode pajak yang akan dihapus
- b) Klik button **Hapus**

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

- i. Langkah 7 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah mengisi tipe pelanggan dan metode pengiriman.

Membuat tipe pelanggan baru:

a) Klik button **Tambah**



➤ Nama : nama tipe pelanggan

b) Klik button **OK**

Mengedit tipe pelanggan lama :

a) Seleksi tipe pelanggan yang akan diubah

b) Klik button **Ubah**

c) Ganti bagian yang akan diubah

d) Klik **OK**

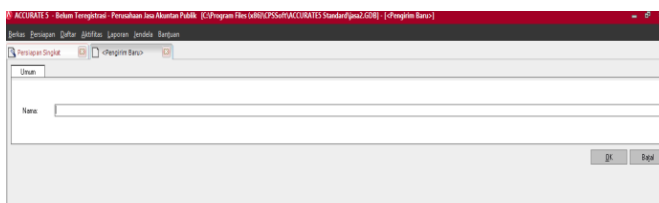
Menghapus tipe pelanggan lama:

a) Seleksi tipe pelanggan yang akan dihapus

b) Klik button **Hapus**

Membuat metode pengiriman baru:

a) Klik button **Tambah**



➤ Nama : nama metode pengiriman

b) Klik button **OK**

Mengedit metode pengiriman lama :

a) Seleksi metode pengiriman yang akan diubah

b) Klik button **Ubah**

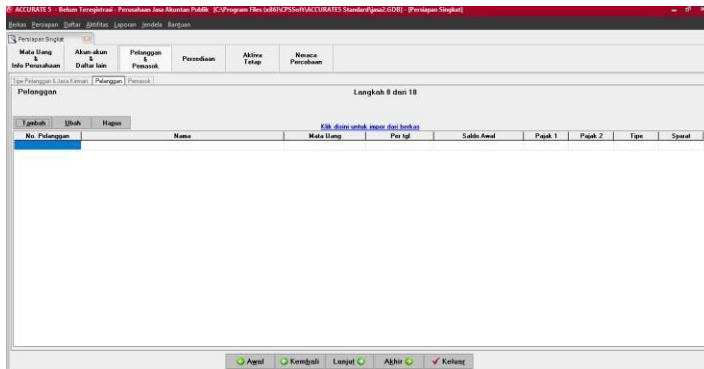
- c) Ganti bagian yang akan diubah
- d) Klik **OK**

Menghapus metode pengiriman lama:

- a) Seleksi metode pengiriman yang akan dihapus
- b) Klik button **Hapus**

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

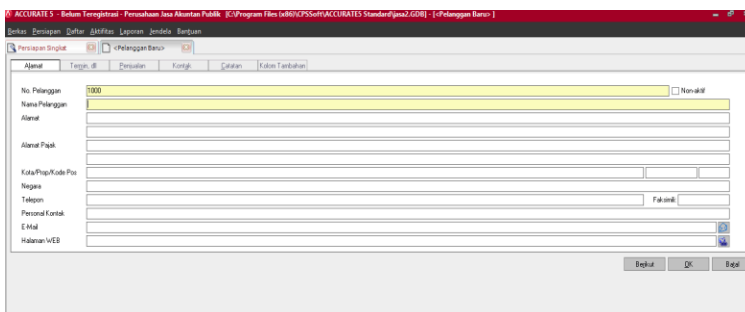
- j. Langkah 8 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah membuat data pelanggan dan input saldo piutang pelanggan.



Membuat daftar pelanggan baru:

- a) Klik button **Tambah**

Tab Alamat



- No Pelanggan : Isi dengan no pelanggan
- Nama Pelanggan : Isi dengan nama pelanggan

- Alamat : Isi dengan alamat pelanggan
- Alamat Pajak : Isi dengan alamat kantor pajak pelanggan
- Kota/prop/kode pos : Isi kota, propinsi dan kode pos pelanggan
- Negara : Isi Negara pelanggan bertempat tinggal
- Telpn : Isi no telpn pelanggan
- Personal Kontak : Isi orang yang dapat dihubungi berkaitan dengan pelanggan Anda
- E-Mail : Isi alamat email pelanggan
- Halaman WEB : Isi alamat web pelanggan

Tab Termin, dll

- Termin : Syarat pembayaran
- Batasan Piutang : Batasan kredit bagi pelanggan
- Mata Uang : Terisi otomatis sesuai dengan default mata uang
- Saldo awal : Isi saldo awal piutang pelanggan
- Pesan : Isi pesan singkat pelanggan

Tab Penjualan

The screenshot shows a software window titled "ACCURATES - Belum Terregistrasi - Perusahaan Jasa Abstrak Publik". The window contains a menu bar with options: Berkas, Deskripsi, Daftar, Identifikasi, Laporan, Indeks, and Bantuan. Below the menu bar is a toolbar with icons for "Persiapan Singkat" and "Persiapan Baris". The main area is divided into two sections: "Pajak" and "Lain".

Pajak Section:

- Pajak 1: [Dropdown menu]
- Pajak 2: [Dropdown menu]
- Default Pajak Faktur Termasuk pajak
- NPWP Pelanggan: [Text input field]
- NIK: [Text input field]
- Tipe Pajak: [Dropdown menu]

Lain Section:

- Tipe Pelanggan: [Dropdown menu]
- Tingkat Harga jual: [Text input field]
- Default Disk. Persediaan: [Text input field]

At the bottom right of the window, there are three buttons: "Batal", "OK", and "Batal".

- Pajak : Pajak penjualan
 - NPWP Pelanggan : No wajib pajak pelanggan
 - NIK : NIK pelanggan
 - Tipe Pajak : Tipe pajak pelanggan
 - Tipe Pelanggan : Tipe/jenis pelanggan
- b) Klik button **OK**

Mengedit daftar pelanggan lama :

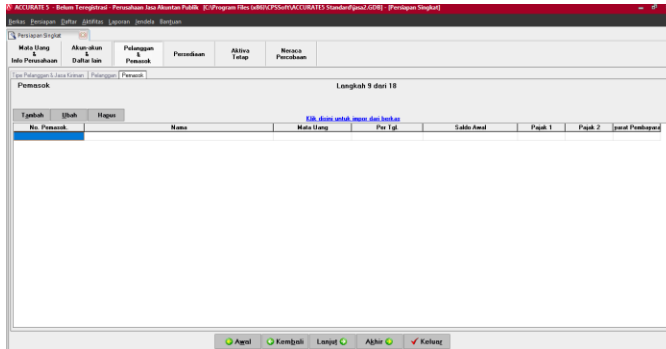
- a) Seleksi nama pelanggan yang akan diubah
- b) Klik button Ubah**
- c) Ganti bagian yang akan diubah
- d) Klik OK**

Menghapus daftar pelanggan lama:

- a) Seleksi nama pelanggan yang akan dihapus
- b) Klik button Hapus**

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

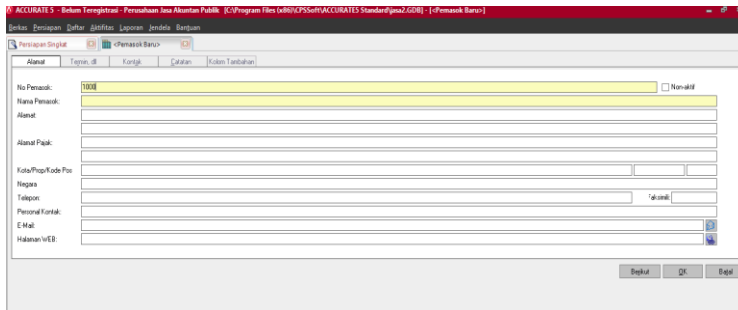
- k. Langkah 9 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah membuat data pemasok dan input saldo hutang pemasok.



Membuat daftar pemasok baru:

a) Klik button **Tambah**

Tab Alamat



- No Pemasok : Isi dengan no pemasok
- Nama Pemasok : Isi dengan nama pemasok
- Alamat : Isi dengan alamat pemasok
- Alamat Pajak : Isi dengan alamat kantor pajak pemasok
- Kota/prop/kode pos : Isi kota, propinsi dan kode pos pemasok
- Negara : Isi Negara pemasok bertempat tinggal
- Telpon : Isi no telpon pemasok
- Personal Kontak : Isi orang yang dapat dihubungi berkaitan dengan pemasok Anda
- E-Mail : Isi alamat email pemasok

- Halaman WEB : Isi alamat web pemasok

Tab Termin, dll

The screenshot shows a software window titled 'ACCURATES 5 - Ribuan Terintegrasi - Perusahaan Jasa Akuntansi Publik'. The main window has a menu bar with 'Berkas', 'Edit', 'Daftar', 'Saldo Awal', 'Laporan', 'Jendela', and 'Bantuan'. Below the menu is a toolbar with 'Pemasok Baru', 'Termin', 'Kontrol', 'Catatan', and 'Kustom Tambahan'. The 'Termin' tab is active, displaying a form with the following fields:

- 'Termin, di' (dropdown menu)
- 'Termin' (text input)
- 'Mata Uang' (dropdown menu, set to 'Rupiah')
- 'Saldo Awal' (text input, value '0')
- 'Detail Keterangan' (text input)
- 'Pajak' (dropdown menu)
- 'Pajak 1' (dropdown menu)
- 'Pajak 2' (dropdown menu)
- 'Detail Pajak Faktur Termasuk pajak' (checkbox)
- 'NPWP Pemasok' (text input)
- 'No PKP' (text input)
- 'Tipe Pajak' (dropdown menu)

 At the bottom right, there are three buttons: 'Batal', 'OK', and 'Batal'.

- Termin : Syarat pembayaran
- Mata Uang : Terisi otomatis sesuai dengan default mata uang
- Saldo awal : Isi saldo awal hutang ke pemasok
- Default Keterangan : Isi keterangan singkat pemasok
- Pajak : Pajak pembelian
- NPWP Pemasok : No wajib pajak pemasok
- No PKP : No PKP pemasok
- Tipe Pajak : Tipe pajak pemasok

b) Klik button **OK**

Mengedit daftar pemasok lama :

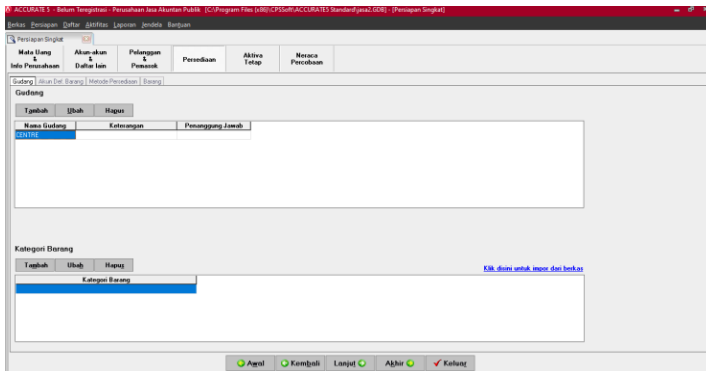
- Seleksi nama pemasok yang akan diubah
- Klik button **Ubah**
- Ganti bagian yang akan diubah
- Klik **OK**

Menghapus daftar pemasok lama:

- Seleksi nama pemasok yang akan dihapus
- Klik button **Hapus**

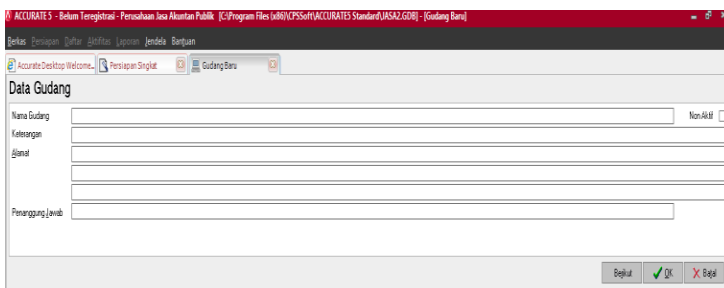
Kemudian klik tombol **LANJUT (NEXT)** untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.

- I. Langkah 10 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah membuat data gudang dan kategori barang



Membuat daftar gudang baru:

- a) Klik button **Tambah**



- Nama Gudang : Isi kolom ini dengan nama gudang
- Keterangan : Isi kolom ini dengan keterangan gudang
- Alamat : Isi kolom ini dengan alamat gudang
- Penanggung Jawab : Isi kolom ini dengan yang bertanggung jawab terhadap gudang yang bersangkutan

Mengedit daftar gudang lama :

- a) Seleksi nama gudang yang akan diubah

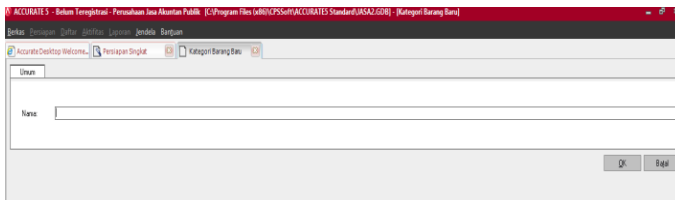
- b) Klik button **Ubah**
- c) Ganti bagian yang akan diubah
- d) Klik **OK**

Menghapus daftar gudang lama:

- a) Seleksi nama gudang yang akan dihapus
- b) Klik button **Hapus**

Membuat kategori barang baru:

- a) Klik button **Tambah**



➤ Nama : Isi kolom ini dengan nama kategori barang

- b) Klik button **Ok**

Mengedit daftar kategori barang lama :

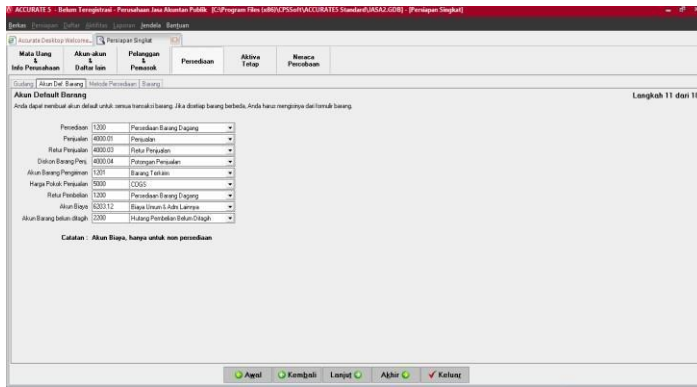
- a) Seleksi nama kategori barang yang akan diubah
- b) Klik button **Ubah**
- c) Ganti bagian yang akan diubah
- d) Klik **OK**

Menghapus daftar kategori barang lama:

- a) Seleksi nama kategori barang yang akan dihapus
- b) Klik button **Hapus**

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

- m. Langkah 11 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah mengisi daftar akun default barang



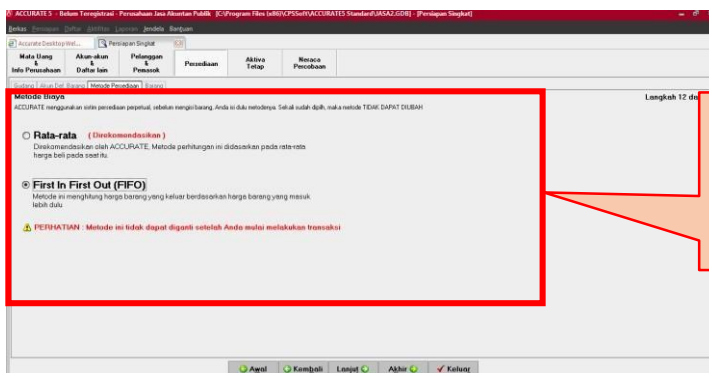
Keterangan:

- **Persediaan :** Isi kolom ini dengan akun tipe persediaan. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) aktifitas pembelian item tipe persediaan yang diinput pada formulir faktur pembelian.
- **Penjualan :** Isi kolom ini dengan akun tipe penghasilan. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) aktifitas penjualan item yang diinput pada formulir faktur penjualan.
- **Retur Penjualan :** Isi kolom ini dengan akun tipe penjualan. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) aktifitas retur penjualan yang diinput pada formulir retur penjualan.
- **Diskon Barang Penjualan :** Isi kolom ini dengan akun tipe penghasilan. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) pengakuan diskon penjualan yang diberikan kepada pelanggan (customer) yang diinput pada formulir Sales Invoice (Faktur Penjualan).
- **Akun Barang Pengiriman :** Isi kolom ini dengan akun tipe persediaan. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) aktifitas pengiriman barang kepada Customer yang diinput pada formulir surat jalan. Akun Good In Transit mencatat pengiriman barang dagangan yang tidak disertai dengan tagihan (invoice).

- Harga Pokok Penjualan : Isi kolom ini dengan akun tipe harga pokok penjualan. Akun default ini berfungsi untuk menjurnal (mencatat) harga pokok penjualan item tipe inventory part. ACCURATE akan secara otomatis menghitung harga pokok penjualan item tipe inventory part yang diinput pada formulir faktur penjualan.
- Retur Pembelian : Karena ACCURATE mencatat persediaan dengan sistem perpetual maka Anda dapat mengisi kolom ini dengan akun yang sama seperti yang Anda isi pada kolom Akun Persediaan.
- Akun Biaya : Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas yang berhubungan dengan Item Tipe Non Inventory Part. Isi kolom ini dengan akun beban Administrasi dan Umum Lain-lain.
- Akun Barang Belum Diatagih : Akun ini berfungsi untuk mencatat aktifitas penerimaan barang dari Vendor (pemasok) yang dicatat pada formulir Penerimaan Barang (Receive Item) dimana tagihan atas penerimaan barang tersebut belum diterima.

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

- n. Langkah 12 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah memilih metode persediaan dalam penentuan harga barang



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

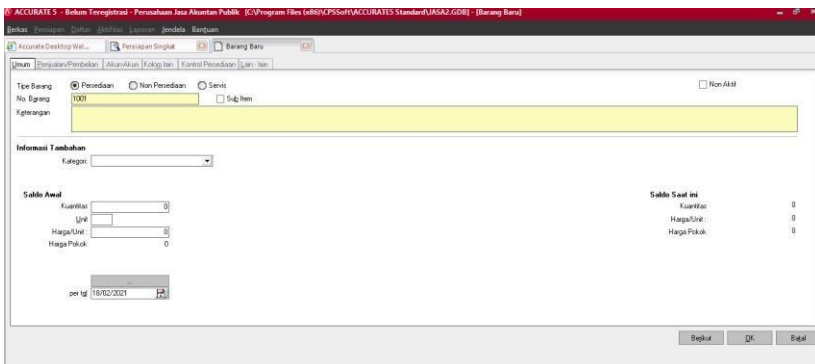
- o. Langkah 13 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah membuat data barang dan saldo awal barang



Membuat daftar barang baru:

- a) Klik button **Tambah**

Tab Umum



- Tipe Barang : Isi kolom ini dengan tipe barang. Persediaan (untuk barang dagangan), Servis (untuk jasa)
- No Barang : Isi kolom ini dengan kode barang
- Keterangan : Isi kolom ini dengan nama barang
- Kategori : Isi kolom ini dengan kategori barang
- Kuantitas : Isi kolom ini dengan jumlah saldo awal barang
- Unit : Isi kolom ini dengan satuan barang

- **Harga/unit** : Isi kolom ini dengan harga per produk
- **Harga Pokok** : kolom ini akan terisi otomatis berasal dari kuantitas dikalikan harga/unit
- **Per-tgl** : Isi kolom ini dengan tanggal transaksi/awal saldo

Tab Penjualan/Pembelian

- **Harga Jual** : Isi kolom ini dengan harga jual produk
- **Diskon** : Isi kolom ini dengan jumlah potongan penjualan
- **Kode Pajak Penj** : Isi kolom ini dengan kode pajak penjualan
- **Pemasok Utama** : Isi kolom ini dengan nama pemasoknya
- **Min Jumlah Reorder** : Isi kolom ini dengan jumlah minimal barang sekali order
- **Kode Pajak Pemb** : Isi kolom ini dengan kode pajak pembelian

b) Klik button OK

Mengedit daftar barang lama :

- a) Seleksi nama barang yang akan diubah
- b) Klik button Ubah**
- c) Ganti bagian yang akan diubah

d) Klik **OK**

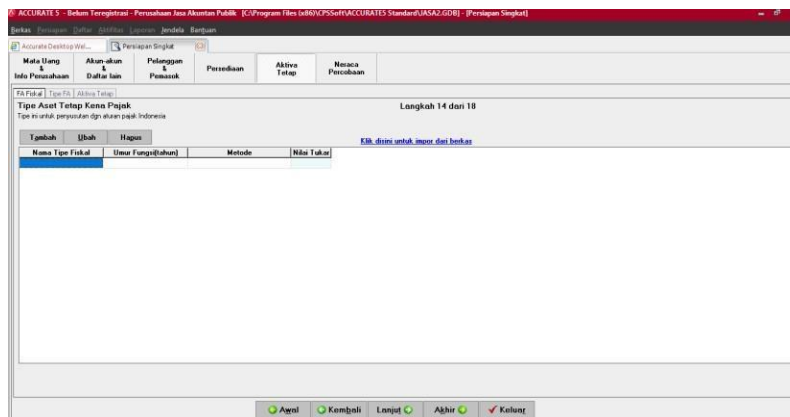
Menghapus daftar barang lama:

a) Seleksi nama pelanggan yang akan dihapus

b) Klik button **Hapus**

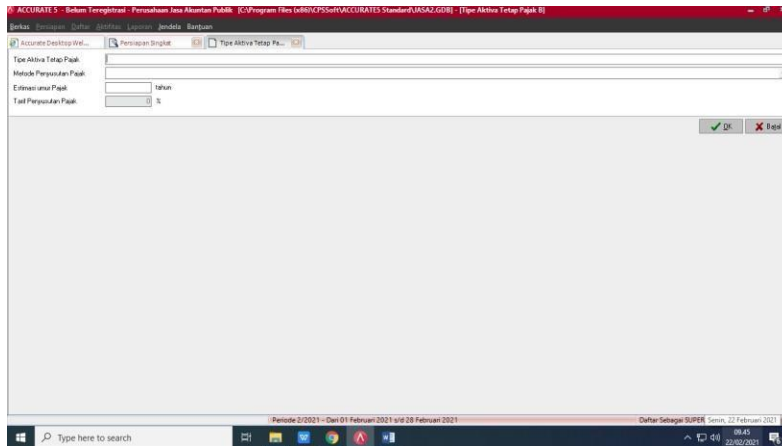
Kemudian klik tombol **LANJUT (NEXT)** untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.

p. Langkah 14 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah membuat data tipe asset tetap kena pajak



Membuat daftar tipe asset tetap kena pajak baru:

a) Klik button **Tambah**



- Tipe Aktiva Tetap Pajak : Isi kolom ini dengan tipe aktiva tetap kena pajak
- Metode Penyusutan Pajak : Isi kolom ini dengan metode penyusutan aktiva tetap
- Estimasi Umur Pajak : Isi kolom ini dengan estimasi aktiva tetap
- Tarif Penyusutan Pajak : Kolom ini terisi otomatis sesuai estimasi pajak yang diinput

Mengedit tipe asset tetap kena pajak lama :

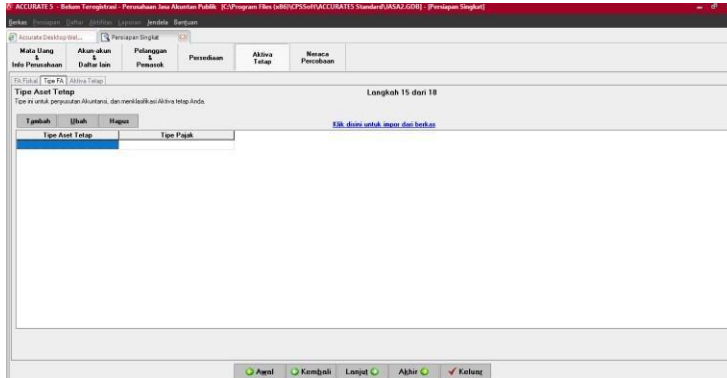
- a) Seleksi tipe asset tetap kena pajak yang akan diubah
- b) Klik button **Ubah**
- c) Ganti bagian yang akan diubah
- d) Klik **OK**

Menghapus tipe asset tetap kena pajak lama:

- a) Seleksi tipe asset tetap kena pajak yang akan dihapus
- b) Klik button **Hapus**

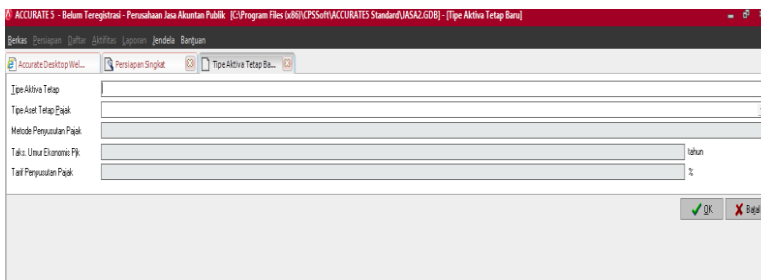
Kemudian klik tombol **LANJUT (NEXT)** untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.

- q. Langkah 15 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah membuat data tipe asset tetap



Membuat daftar tipe asset tetap baru:

- a) Klik button **Tambah**



- Tipe Aktiva Tetap : Isi kolom ini dengan tipe aktiva tetap
- Tipe Aktiva Tetap Pajak : Isi kolom ini dengan tipe aktiva tetap pajak
- Metode Penyusutan Pajak : Kolom ini terisi otomatis sesuai tipe aktiva tetap pajak yang di pilih
- Taks Umur Ekonomis Pjk : Kolom ini terisi otomatis sesuai tipe aktiva tetap pajak yang di pilih
- Tarif Penyusutan Pajak : Kolom ini terisi otomatis sesuai tipe aktiva tetap pajak yang di pilih

Mengedit tipe asset tetap lama :

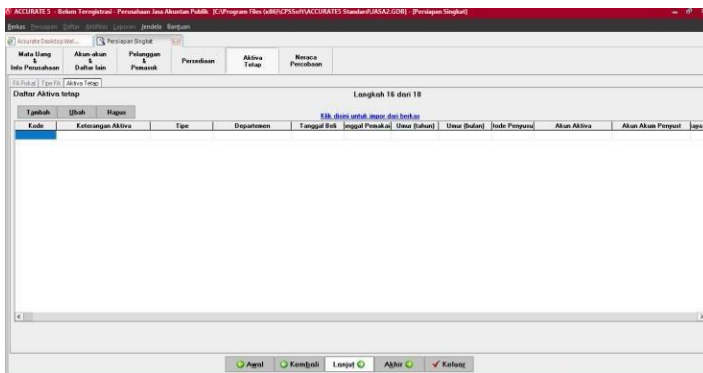
- a) Seleksi tipe asset tetap yang akan diubah
- b) Klik button **Ubah**
- c) Ganti bagian yang akan diubah
- d) Klik **OK**

Menghapus tipe asset tetap lama:

- a) Seleksi tipe asset tetap yang akan dihapus
- b) Klik button Hapus

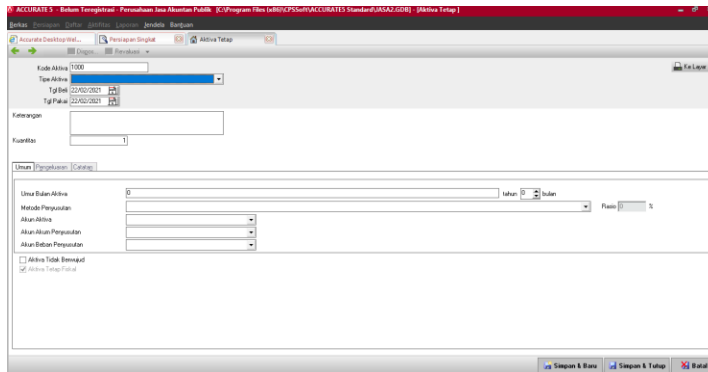
Kemudian klik tombol **LANJUT (NEXT)** untuk masuk ke tahap persiapan berikutnya.

- r. Langkah 16 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah membuat data asset tetap dan saldo awal



Membuat daftar asset tetap dan saldo awal baru:

- a) Klik button **Tambah**



- Kode Aktiva : Isi kolom ini kode aktiva tetap
- Tipe Aktiva : pilih tipe aktiva tetap
- Tgl Beli : Isi kolom ini dengan tanggal pembelian asset tetap
- Tgl Pakai : Isi kolom ini dengan tanggal pemakaian asset tetap
- Keterangan : Isi kolom ini dengan keterangan asset tetap
- Kuantitas : Isi kolom ini dengan jumlah asset tetap

Tab Umum

- Umur Bulan Aktiva : Isi kolom ini dengan jumlah umur ekonomis asset
- Metode Penyusutan : Isi kolom ini dengan metode penyusutan asset tetap
- Akun Aktiva : Isi kolom ini dengan nama akun asset tetap
- Akun Akumulasi Penyusutan : Isi kolom ini dengan akun akumulasi penyusutan asset tetap
- Akun Beban Penyusutan : Isi kolom ini dengan akun beban penyusutan asset tetap

Tab Pengeluaran

- No Akun : Isi kolom ini dengan akun pembelian asset tetap
- Tanggal : Isi kolom ini dengan tanggal pembelian asset tetap
- Jumlah : Isi kolom ini dengan nilai saldo asset tetap

b) Klik button **Simpan & Tutup**

Mengedit asset tetap lama :

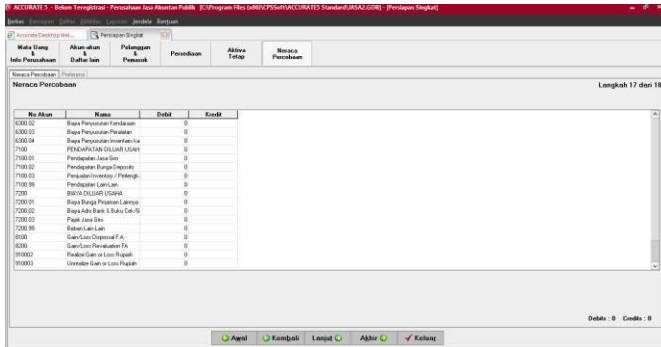
- a) Seleksi tipe asset tetap yang akan diubah
- b) Klik button Ubah
- c) Ganti bagian yang akan diubah
- d) Klik OK

Menghapus asset tetap lama:

- a) Seleksi tipe asset tetap yang akan dihapus
- b) Klik button Hapus

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

- s. Langkah 17 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah menginputkan saldo awal akun kecuali hutang, piutang, persediaan dan aktiva tetap

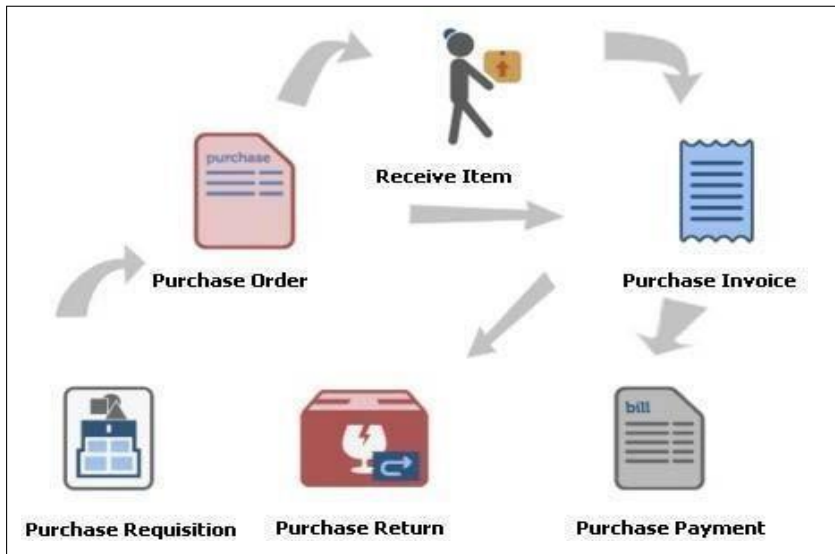


Inputkan saldo awal sesuai data perusahaan
 Kemudian klik tombol **LANJUT (NEXT) 2X**

- t. Langkah 18 dalam Persiapan mahir (advance setup) adalah Klik button Akhir kemudian Klik button Selesai

BAB X MODUL PEMBELIAN

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



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

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

A. Purchase Requisition (Permintaan Pembelian)

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

The screenshot shows the 'Purchase Requisition' form in the ACCURATE software. The form has a header with 'Request No.' (1000) and 'Request Date' (22/03/2021). Below the header is a table with the following columns: Item, Description, Qty, Request Date, Notes, Qty Ordered, and Qty Received. The table is currently empty. At the bottom of the form, there is a 'Description' text box and buttons for 'Simpan & Baru', 'Simpan & Tutup', and 'Batal'.

1) Cara Membuat Formulir Permintaan Pembelian

Buka Formulir Permintaan Pembelian yang baru dengan cara klik menu modul **Pembelian** → **Permintaan Pembelian**

Isi formulir Permintaan pembelian tersebut dengan petunjuk berikut ini:

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

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

- d. Description : Kolom ini secara otomatis menampilkan nama item yang sesuai dengan nomor item yang Anda pilih (isi)
- e. Qty : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah barang yang ingin dibeli.
- f. Item Unit : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang.
- g. Required Date : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal pengajuan permintaan pembelian barang (tanggal pengajuan permintaan untuk setiap barang dapat berbeda beda).
- h. Catatan : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan ringkas sehubungan dengan item yang Anda beli tersebut.
- i. Qty Ordered : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan jumlah kuantitas item yang telah dipesan kepada pemasok. Jadi kolom ini akan terisi otomatis setelah Anda membuat Purchase Order atas Purchase Requisition tersebut.
- j. Project : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor proyek yang berhubungan dengan aktifitas permintaan pembelian barang tersebut.
- k. Qty Receive : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan jumlah kuantitas item yang telah diterima dari pemasok yang dicatat pada formulir Receive Item atau Purchase Invoice.
- l. Description : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan sehubungan dengan formulir Purchase Requisition yang Anda buat.
- m. Select From Project : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item- item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila requisition ini bersumber dari project.
- n. Get From Memorize : Tombol ini berfungsi untuk memuat transaksi

Purchase Requisition yang sudah pernah disimpan/dimemorize. Pada sebelah tombol 'Get From Memorize' terdapat anak panah ke bawah, yang bila diklik terdapat tombol 'Memorize Transaction' yang berfungsi untuk menyimpan transaksi Purchase Requisition yang sedang Anda buat.

- o. Save & New : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Purchase Requisition yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir yang baru.
- p. Save & Close : Tombol yang berfungsi untuk menyimpan formulir Purchase Requisition sekaligus keluar dari aktifitas Purchase Requisition.

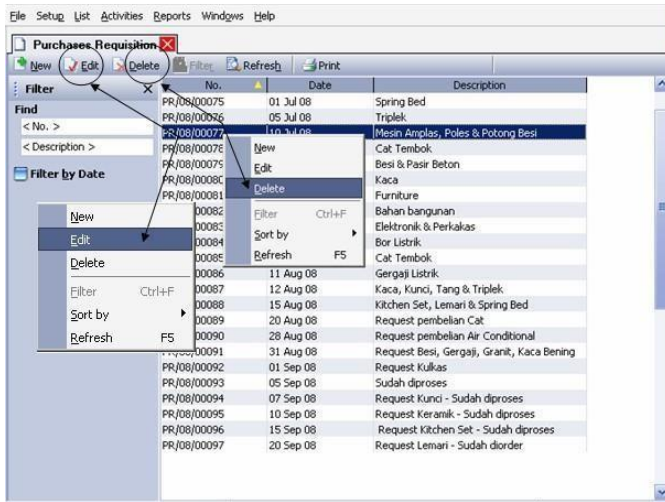
2) Cara Menghapus/Mengubah Formulir Permintaan Pembelian

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

Buka Daftar Formulir Permintaan Pembelian dengan cara klik menu utama List

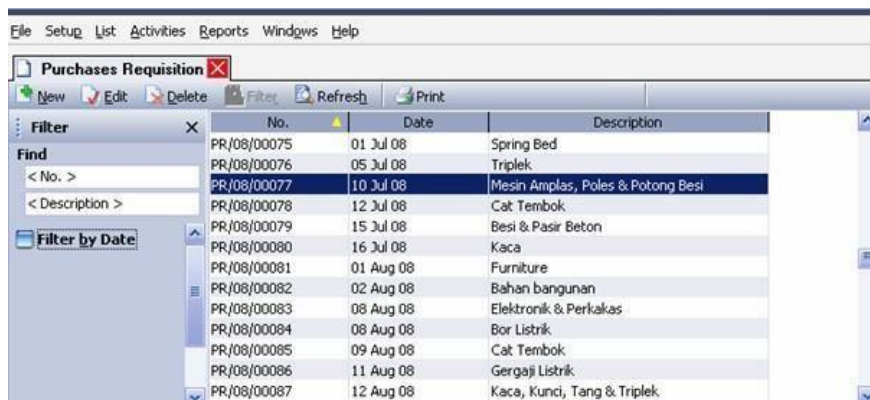
- a. Pembelian – Permintaan Pembelian (Daftar – Pembelian – Permintaan Pembelian).
- b. Pada Daftar Formulir Permintaan Pembelian cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor Formulir atau description formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom FIND.
- c. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diedit tersorot langkah selanjutnya klik kanan **Delete** (Klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan **Edit** (Klik tombol Edit) untuk mengubah Formulir tersebut.

Perhatikan gambar di bawah ini:



B. Daftar Purchase Requisition (Daftar Permintaan Pembelian)

Semua formulir Permintaan Pembelian yang telah Anda buat akan direkap dalam satu tabel yang disebut Daftar Permintaan Pembelian (*List Of Purchase Requisition*). Daftar Permintaan Pembelian (*List Of Purchase Requisition*) dapat Anda buka dari menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] – Purchase Requisition [Permintaan Pembelian].



1) Menu pada Tampilan Daftar Formulir Permintaan Pembelian:

- a. New : Tombol yang berfungsi untuk membuat Formulir Purchase Requisition yang baru.

- b. Edit : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Purchase Requisition yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah tampilan formulir tersebut, atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Formulir Purchase Requisition dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi pesanan pembelian.
- c. Delete : Tombol yang berfungsi untuk menghapus Formulir Purchase Requisition yang tersorot. Penghapusan formulir Purchase Requisition dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi pesanan pembelian.
- d. Filter : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter yang terdapat pada sebelah kiri Daftar Purchase Requisition.
- e. Refresh : Tombol yang berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Purchase Requisition sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- f. Print : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar Purchase Requisition
- g. Find : Kolom yang berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Purchase Requisition yang ingin Anda edit, hapus, ataupun cek. Quick Find dilakukan berdasarkan <No> dan <Description>.

2) Detail Kolom Daftar Purchase Requisition :

- a. No : Kolom yang menampilkan nomor Formulir Purchase Requisition.
- b. Date : Kolom yang menampilkan tanggal Formulir Purchase Requisition.
- c. Description : Kolom yang menampilkan keterangan pada Formulir Purchase Requisition

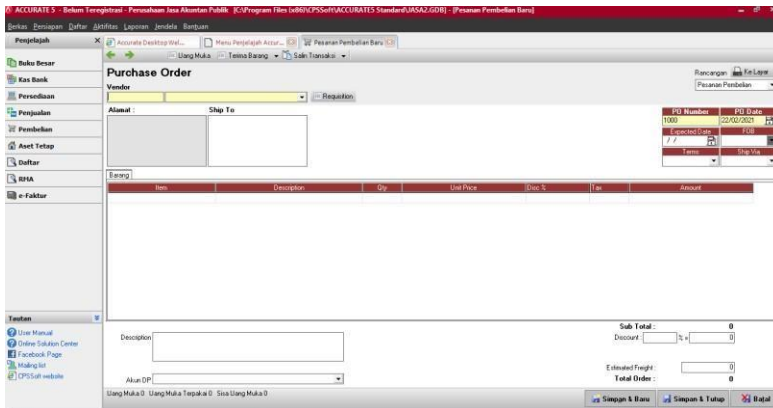
3) Klik Mouse Kanan Pada Daftar Purchase Requisition

- a. New : Membuat formulir Purchase Requisition yang baru
- b. Edit : Mengubah atau membuka tampilan Formulir Purchase Requisition yang tersorot.
- c. Delete : Menghapus tampilan Formulir Purchase Requisition yang tersorot
- d. Filter Ctrl + F : Menampilkan kolom Filter di sebelah kiri Daftar
- e. Sort by : Mengurutkan tampilan daftar Purchase Requisition berdasarkan kolom no, date dan description.
- f. Refresh F5 : Mengupdate tampilan daftar Purchase Requisition sesuai dengan penginputan data yang terakhir.

C. Purchase Order (Pesanan Pembelian)

Pesanan Pembelian (PO) merupakan suatu formulir yang dapat Anda gunakan untuk mencatat aktifitas pemesanan barang kepada Vendor. Pencatatan aktifitas Purchase Order ini pada dasarnya belum mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Aktifitas ini hanya mengubah status item yang dipesan menjadi *On purchase*. Meskipun pada dasarnya aktifitas ini tidak mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, tetapi jika aktifitas ini disertai dengan pencatatan pembayaran uang muka kepada vendor, maka aktifitas ini akan secara otomatis mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.

Formulir Purchase Order



1) Tombol – tombol pada Formulir Purchase Order :

- a. Uang Muka : Tombol yang berfungsi untuk membuka Formulir Purchase Invoice untuk pencatatan tagihan uang muka dari Vendor.
- b. Terima Barang : Tombol yang berfungsi untuk langsung membuat formulir penerimaan barang atas pesanan yang Anda buat tanpa keluar dari formulir pesanan pembelian.
- c. Salin Transaksi : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan detail Purchase Order. Sehingga detail order yang telah disimpan tersebut dapat dicopy di Purchase order berikutnya.
- d. Requisition : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan daftar Formulir Permintaan Pembelian yang belum diproses menjadi pesanan pembelian.
- e. Rancangan : Field yang berisi jenis rancangan formulir. Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis rancangan formulir yang Anda inginkan. Secara default kolom ini menampilkan template Purchase Order. Jika Anda belum memiliki template khusus untuk formulir ini, Anda dapat menggunakan template default untuk mencetak tampilan Purchase Order yang Anda buat. Serta ada dua jenis cetak Kelayar dan Print.

- f. Simpan & Tutup : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Purchase Order yang telah Anda buat sekaligus menutup tampilan Formulir Purchase Order tersebut.
- g. Simpan & Baru : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Purchase Order yang telah Anda buat sekaligus untuk membuka tampilan Formulir Purchase Order yang baru.
- h. Batal : Tombol ini berfungsi untuk menutup tampilan Formulir Purchase Order atau keluar dari Formulir Purchase Order tanpa melakukan penyimpanan.

2) Kolom – kolom Pada Formulir Purchase Order :

- a. Kolom Vendor : Field ini secara otomatis menampilkan daftar nama vendor (pemasok) sesuai dengan Daftar Vendor yang telah Anda buat sebelumnya. Klik tombol drop down pada field ini kemudian pilih nama Vendor dari barang yang Anda pesan. Jika Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada Daftar Vendor, Anda dapat membuatnya langsung pada formulir ini dengan cara klik <New Vendor>.
- b. Kolom PO Number : Pada field ini Anda dapat mengisi nomor Formulir Purchase Order sesuai dengan penomoran pada Perusahaan Anda.
- c. PO Date : Pada field ini Anda dapat mengisi tanggal pemesanan barang kepada Vendor.
- d. FOB : Pada field ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (*Free On Board Shipping Point*) dan FOB Destination Point (*Free On Board DestinationPoint*).
- e. Terms : Pada field ini, Anda dapat memilih syarat pembayaran (Terms). Gunakan tombol drop down untuk memilih syarat pembayaran (Terms) yang Anda inginkan. Jika ternyata daftar syarat pembayaran (Terms) belum ada, Anda dapat langsung

membuatnya dari formulir Purchase Order dengan memilih <New Term>.

- f. Ship Via : Pada field ini Anda dapat memilih jenis pengiriman barang yang akan digunakan untuk mengirim barang yang Anda pesan. Jika ternyata daftar jenis pengiriman belum ada, Anda dapat membuatnya langsung dari Formulir Purchase Order dengan cara memilih <NewShipment>.
- g. Ship To : Pada field ini Anda dapat mengetikkan alamat pengiriman barang yang dituju. Secara default, field ini akan terisi sesuai dengan alamat perusahaan pada Setup Company Info, Anda dapat mengubahnya sesuai dengan alamat pengiriman barang yang Anda inginkan.
- h. Rate : Field ini secara otomatis muncul pada saat Anda memilih Vendor dengan mata uang Asing. Anda dapat mengisi kolom ini sesuai dengan nilai tukar (rate) yang berlaku pada saat pemesanan barang terjadi.
- i. Expected Date : Pada field ini Anda dapat mengisi tanggal taksiran barang yang dipesan akan diterima.
- j. Description : Pada kolomi ni Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas pesanan pembelian yang Anda catat.
- k. Akun DP : Field ini secara otomatis akan menampilkan akun dengan tipe Account Receivable. Pada field ini Anda dapat memilih akun yang akan Anda pakai untuk mencatat Uang Muka Pembelian.
- l. Est. Freight : Pada kolom ini Anda dapat mengisi taksiran biaya angkut yang harus ditanggung perusahaan atas aktifitas pembelian tersebut.
- m. Freight Account : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun tipe Cost Of Good Sold yang nantinya akan digunakan mencatat

jumlah biaya angkut yang Anda catat (Akun ini akan mencatat biaya angkut pembelian pada saat PO yang Anda buat sudah dibuat tagihannya/invoicenya).

- n. Discount : Jika discount % diisikan field ini langsung menghitung jumlah potongan, tetapi field ini juga dapat diisi secara manual dengan mengetikkan angka. Biasanya pengetikan manual ini akan menghitung potongan yang sifatnya pembulatan (sulit dipersentasikan).
- o. Total : Menghitung otomatis Subtotal – Discount + Est Freight. Jika Option Inclusive Tax di atas diaktifkan, maka PPN dihitung secara Inclusive, berarti total sudah termasuk PPN, maka di belakang total diberikan kata [Tax Included].

3) Check Box Pada Formulir Purchase Order

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

4) Detail Tabel Formulir Purchase Order

- a. Item : Pada kolom ini pilih jenis barang yang akan dipesan. Gunakan kombinasi tombol Ctrl + Enter atau click ikon ellipsis untuk memilih item dari daftar item.
- b. Description : Kolom ini secara otomatis menampilkan deskripsi dari nomor barang yang Anda pilih. Deskripsi barang pada kolom ini dapat Anda ubah dengan keterangan lain yang lebih spesifik.
- c. Qty : Pada kolom ini Anda dapat mengisi jumlah item yang dipesan.
- d. Unit : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
- e. Unit Price : Pada kolom ini Anda dapat mengisi harga pesanan per satuan barang
- f. Disc % : Pada kolom ini Anda dapat mengisi discount item barang
- g. Tax : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kode pajak PPN
- h. Amount : Kolom ini akan otomatis terisi dengan nilai Qty item yang dipesan dikali dengan unit price.
- i. Received : Kolom ini menampilkan jumlah item yang telah diterima.
- j. Closed : Kolom ini akan tercentang otomatis jika Purchase Order yang Anda buat telah diproses dalam transaksi receive item atau purchase invoice.

1. Membuat Formulir Purchase Order

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

- a. Buka Formulir Purchase Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Order (Aktifitas –Pembelian – Pesanan Pembelian).
- b. Pada tampilan formulir Purchase Order tersebut isi nama Vendor,

tanggal Order, nomor PO, dan detail item yang akan dipesan.

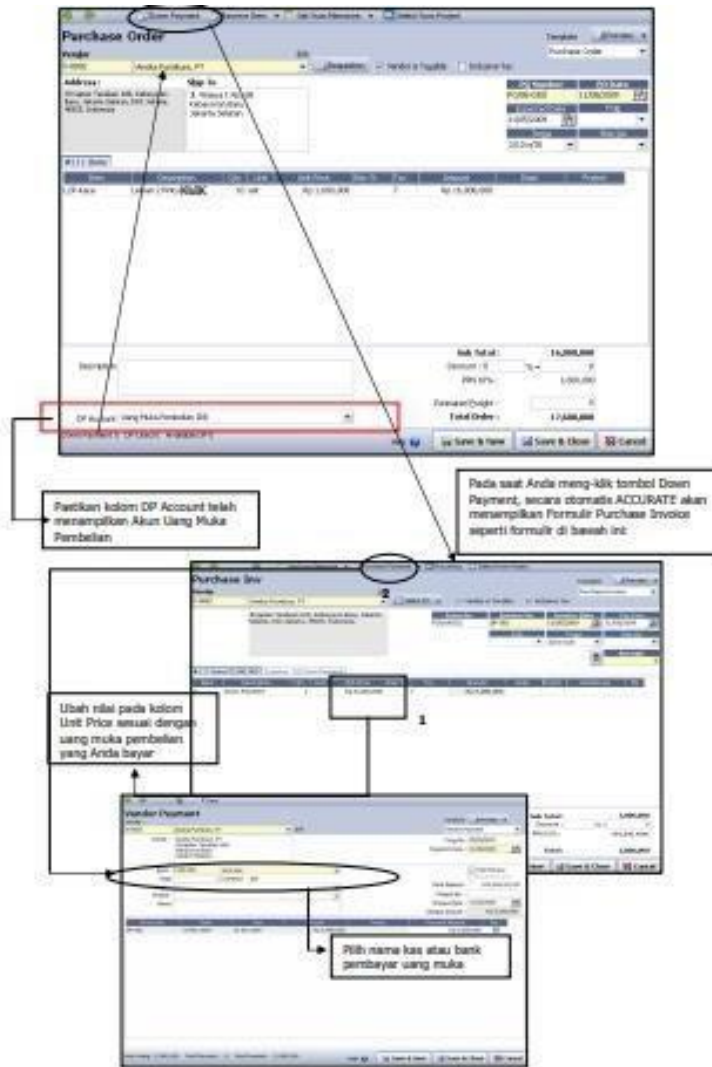
- c. Setelah semua informasi pesanan selesai Anda entry pada formulir Purchase Order, Anda dapat menyimpan dan menutup formulir tersebut dengan mengklik tombol Save & Close

2. Membuat Formulir Purchase Order Dengan Uang Muka Pembelian

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

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

Perhatikan gambar ilustrasi dibawah ini :



3. Cara Menghapus/Mengubah Formulir Purchase Order

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

- a. Buka Daftar Formulir Pesanan Pembelian dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Order [Daftar – Pembelian – Pesanan Pembelian];

- b. Pada Daftar Formulir Purchase Order cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor Formulir atau description formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom FIND.
- c. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diedit tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (Klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (Klik tombol Edit) untuk mengubah Formulir tersebut.

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

D. Daftar Purchase Order (Daftar Pesanan Pembelian)

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

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

PO No.	Date	Status	Vendor Name	Expected	Freight	Amount	Down Payment	Use
GHM-PO/08-030	20 May 09	On Process	Olympics, PT	22 May 09	0	24.750.000	14.750.000	
GHM-PO/08-029	11 May 09	On Process	Glodok Elektronik	11 May 09	0	2.200	2.000	
GHM-PO/08-027	28 Jan 09	Full Received	Other Cash Vendor IDR	28 Jan 09	0	7.782.500	0	
GHM-PO/08-028	02 Jan 09	Full Received	Glodok Elektronik	02 Jan 09	0	177.157.200	0	
GHM-PO/08-025	14 Oct 08	Full Received	Super Material, PT	15 Oct 08	0	3.998.500	0	
GHM-PO-09-013	06 Oct 08	Full Received	Smart Tools Corp.	06 Oct 08	0	4.290	0	
GHM-PO-09-006	02 Oct 08	Full Received	Smart Tools Corp.	03 Oct 08	0	119.900	0	
GHM-PO-09-010	22 Sep 08	Full Received	Olympics, PT	22 Sep 08	0	1.578.500.000	0	
GHM-PO-09-009	18 Sep 08	Full Received	Olympics, PT	18 Sep 08	0	660.000.000	0	
GHM-PO-09-005	06 Sep 08	On Process	Super Material, PT	07 Sep 08	0	361.751.500	0	
GHM-PO-09-004	02 Sep 08	Full Received	Glodok Elektronik	03 Sep 08	0	995.087.500	0	
GHM-PO-09-003	02 Sep 08	Full Received	Smart Tools Corp.	03 Sep 08	0	119.900	60.000	
GHM-PO-09-002	02 Sep 08	Full Received	Super Material, PT	03 Sep 08	0	224.290.000	0	
GHM-PO-09-001	02 Sep 08	Full Received	Aneka Furniture, PT	03 Sep 08	0	1.128.875.000	0	
GHM-PO/08-026	01 Sep 08	Full Received	Other Cash Vendor IDR	01 Sep 08	0	6.468.000	0	
PO/08/00241	30 Aug 08	Full Received	Fair Price PTE Ltd.	02 Sep 08	0	15.266,79	0	

1) Tampilan daftar Purchase Order terbagi menjadi beberapa bagian:

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

- New : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) yang baru.
- Edit : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Purchase Order yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Purchase Order dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Received Item atau Formulir Purchase Invoice.
- Delete : Tombol ini berfungsi untuk menghapus Formulir Purchase Order yang tersorot. Penghapusan Formulir Purchase Order dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Received Item atau Formulir Purchase Invoice.
- Filter : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom

filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.

- Find : Berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Purchase Order yang ingin Anda edit, hapus ataupun cek. Pencarian formulir dilakukan berdasarkan <Invoice No> dan berdasarkan <Invoice Desc>.
- Refresh : Tombol ini berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Purchase Order sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- Print : Tombol ini berfungsi untuk mencetak Daftar Purchase Order.
- Proceeded by : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan aktifitas yang telah memproses Formulir yang tersorot. Dalam hal ini ada dua aktifitas yang dimaksud yaitu Aktifitas Received Item dan Aktifitas Purchase Invoice.

b. Purchase Order List Detail, terdiri dari:

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

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

c. **Klik Mouse Kanan**

- New : Untuk membuat PO yang baru.
- Edit : Membuka (mengubah) PO yang tersorot (aktif)
- Delete : Menghapus PO yang tersorot. PO yang tersorot dapat dihapus dengan catatan PO tersebut belum diproses menjadi RI atau PI.
- Filter Ctrl + F : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan

kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.

- Sort by : Pilihan urutan secara ascending (klik sekali) atau secara descending (klik sekali lagi), berdasarkan judul kolom yang telah disediakan.
- Proceeded by : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan aktifitas yang telah memproses Formulir yang tersorot. Dalam hal ini ada dua aktifitas yang dimaksud yaitu Aktifitas Received Item dan Aktifitas Purchase Invoice.

E. Receive Item (Penerimaan Barang)

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

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

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


Formulir Received Item

The screenshot displays the 'Recv.Item' form in the ACCURATES software. The form is titled 'Recv.Item' and includes a 'Vendor' dropdown menu. Below this, there are fields for 'Invoice No.' (value: 1000), 'Receipt No.' (value: 1000), 'Receipt Date' (value: 25/02/2021), and 'Ship Date' (value: 25/02/2021). A 'Ship Via' dropdown menu is also present. The main area of the form is a table with the following columns: 'Item', 'Description', 'Qty', and 'SH'. Below the table, there is a 'Description' input field. The interface includes a sidebar menu with various options such as 'Buku Besar', 'Kas Bank', 'Pembelian', 'Daftar', 'RMA', 'e-Faktur', and 'Tantuan'. The bottom of the window shows standard window controls: 'Simpan & Baru', 'Simpan & Tutup', and 'Batal'.

1) Tombol-tombol Pada Formulir Receive Item

- Previous : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Receive Item sebelumnya.
- Next : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Receive Item berikutnya.
- Preview : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Receive Item di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
- Print : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Receive Item di atas kertas.
- Select PO : Tombol yang berfungsi menampilkan daftar Purchase Order dengan status On process atas Vendor yang Anda pilih.
- Get From Memorize : Tombol ini berfungsi untuk mengcopy /

memuat kembali transaksi Receive Item yang telah dimemorize ke detail Receive Item yang baru.

- Memorize Transaction : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir Receive Item berikutnya.
- Make Invoice : Tombol ini berfungsi untuk langsung membuat tagihan (faktur) dari aktifitas penerimaan barang yang Anda catat tanpa harus keluar dari tampilan formulir Receive Item tersebut.
- Select From Project : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item-item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila Receive Item ini bersumber dari project.
- Tombol  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Receive Item yang dibuat.
- Template : Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis rancangan formulir yang Anda inginkan. Jenis rancangan formulir dapat Anda setting dari menu utama Setup – Form Template.
- Save & New : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir penerimaan barang yang tampil sekaligus untuk membuka tampilan formulir penerimaan barang yang baru.
- Save & Close : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir penerimaan barang yang tampil sekaligus untuk menutup tampilan formulir penerimaan barang (keluar dari aktifitas penerimaan barang).

2) Kolom – Kolom Pada Formulir Receive Item

- Form No : Nomor urut formulir Received Item

- Warehouse : Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Gudang tempat barang yang diterima akan disimpan. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu nama Gudang yaitu Centre, nama Gudang ini dapat Anda ganti sesuai dengan nama Gudang Anda dari menu List-Inventory- Warehouses. Anda juga dapat langsung menambahkan nama Gudang baru dari Formulir ini dengan cara memilih <New Warehouse>.
- Vendor : Field ini secara otomatis menampilkan daftar nama vendor (pemasok) sesuai dengan Daftar Vendor yang telah Anda buat sebelumnya. Klik tombol drop down pada field ini kemudian pilih nama Vendor dari barang yang Anda pesan. Jika Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada Daftar Vendor, Anda dapat membuatnya langsung pada formulir ini dengan cara klik <New Vendor>.
- Receipt No : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor surat jalan yang Anda terima dari Vendor.
- FOB : Pada field ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (Free On Board Shipping Point) dan FOB Destination Point (Free On Board Destination Point). Jika formulir penerimaan barang Anda buat berdasarkan PO (Select PO) maka field ini akan terisi otomatis sesuai dengan yang Anda isi pada tampilan formulir Pesanan Pembelian (PO).
- Receive Date : Anda dapat mengisi kolom ini dengan tanggal sesuai dengan tanggal penerimaan barang dari vendor (tanggal barang tersebut sampai ke Gudang Anda).
- Ship Date : Anda dapat mengisi field ini sesuai dengan tanggal Formulir Delivery Order (Surat Jalan) yang Anda terima dari Vendor.
- Ship Via : Jika formulir penerimaan barang Anda buat berdasarkan formulir pesanan barang (PO) maka field ini secara

otomatis akan terisi sesuai dengan informasi Ship Via yang terdapat pada formulir pesanan barang (PO). Jika pada formulir tersebut informasi Ship Via tidak diisi maka informasi tersebut dapat langsung Anda isi pada field dengan cara memilih jenis pengiriman barang yang digunakan vendor untuk mengirim barang yang Anda terima. Jika ternyata daftar jenis pengiriman belum ada, Anda dapat membuatnya langsung dari Formulir ini dengan cara memilih <New Shipment>

- Description : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas penerimaan barang yang Anda catat.

3) Detail Tabel Formulir Receive Item

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

Anda catat berdasarkan Pesanan Pembelian (Select PO), maka kolom ini secara otomatis menampilkan jumlah barang yang Anda pesan, jika jumlah yang diterima lebih kecil dari jumlah yang Anda pesan atau sebaliknya maka Anda dapat mengedit jumlah pada kolom ini sesuai dengan jumlah barang yang sebenarnya Anda terima dari Vendor.

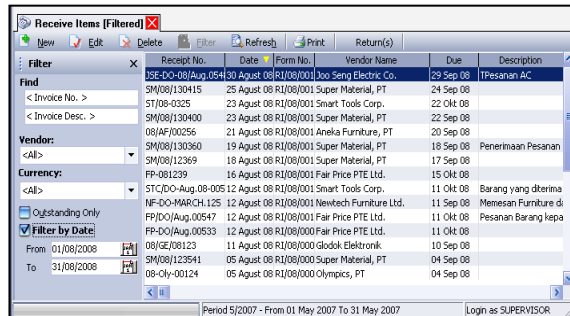
- Unit : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
- Department : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor department yang berhubungan dengan aktifitas penerimaan barang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

F. Daftar Receive Item (Daftar Penerimaan Barang)

Semua transaksi penerimaan barang (receive item) yang telah Anda catat akan direkap dalam suatu daftar yang dapat dibuka dengan cara: Klik menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] - Receive Items [Penerimaan Barang].

Daftar Penerimaan Barang menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok:

a. Tombol menu pada Daftar Penerimaan Barang



- New : Tombol yang berfungsi untuk membuka formulir Penerimaan Barang yang baru.
- Edit : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Receive Item dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Purchase Invoice.
- Delete : Tombol ini berfungsi untuk menghapus formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang tersorot. Penghapusan formulir Receive Item dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Purchase Invoice.
- Filter : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.
- Refresh : Tombol ini berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Receive Item sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- Print : Tombol ini berfungsi untuk mencetak Daftar

Penerimaan Barang (*List Of Receive Item*).

- Return(s) : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi informasi daftar formulir retur atas Receive Item tersebut.
- Find : Berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang ingin Anda edit, hapus ataupun cek.

b. Detail Daftar Penerimaan Barang

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

c. Klik Kanan Mouse pada Daftar Penerimaan Barang

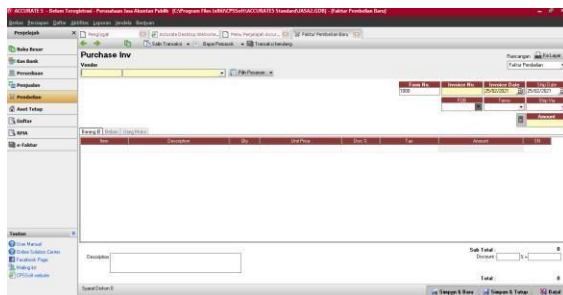
- New: Membuat Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang baru
- Edit : Membuka/mengubah Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.
- Delete : Menghapus Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.
- Outstanding Only : Daftar Penerimaan Barang hanya Purchase Invoice).
- Sort by : Pilihan urutan secara ascending (klik sekali) atau secara descending (klik sekali lagi), berdasarkan judul kolom yang telah disediakan.

- Filter menampilkan formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang belum ditagih saja (belum diproses menjadi: Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Penerimaan Barang. Dengan filter ini, Anda dapat menampilkan Daftar Penerimaan Barang (Receive Item) berdasarkan : Filter nama vendor, filter status, dan filter tanggal formulir.
- Refresh : mengupdate tampilan Daftar Receive Item sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- Vendor : Membuka informasi detail sehubungan dengan vendor dari Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.
- Return (s) : Menampilkan tabel yang berisi informasi daftar formulir retur dari Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.

G. Purchase Invoice (Faktur Pembelian)

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


Formulir Purchase Invoice



1) Tombol – tombol pada Formulir Purchase Invoice:

- Previous : Membuka tampilan Formulir Purchase Invoice sebelumnya.
- Next : Membuka tampilan Formulir Purchase Invoice selanjutnya (berikutnya).
- Preview : Melihat tampilan Formulir Purchase Invoice di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
- Print : Mencetak Formulir Purchase Invoice di atas kertas.
- Select PO : Menampilkan daftar Formulir Pesanan Pembelian yang belum diproses atas Vendor yang dipilih.
- Select RI : Menampilkan daftar Formulir Penerimaan Barang yang belum ditagih atas Vendor yang dipilih.
- Get From Memorize : Tombol ini berfungsi untuk mengcopy / memuat kembali transaksi Receive Item yang telah dimemorize ke detail Receive Item yang baru.
- Memorize Transaction : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir Receive Item berikutnya.
- Purchase Payment : Tombol ini berfungsi untuk langsung membuatkan pembayaran dari aktifitas Purchase Invoice yang Anda catat tanpa harus keluar dari tampilan formulir Purchase Invoice tersebut.
- Select From Project : Tombol ini berfungsi untuk memilih nama project yang membutuhkan item untuk dibeli, sehingga akan ditampilkan item-item yang diinput pada Work Price Analysis dalam RAB project tersebut, bila Purchase Invoice ini bersumber dari project.
- Memorize Transaction : Menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir

Receive Item berikutnya.

- Recurring : Membuat Reminder bahwa transaksi pembelian yang Anda catat merupakan transaksi recurring (berulang).
- Tombol  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Purchase Invoice yang dibuat.
- Template : Kolom ini menampilkan pilihan jenis rancangan formulir yang dapat Anda gunakan pada saat mencetak formulir Purchase Invoice. Pilihan jenis rancangan formulir dapat Anda tambah dan ubah dari menu Setup | Form Template.
- Save & New : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Purchase Invoice yang baru.
- Save & Close : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus menutup tampilan Purchase Invoice tersebut.
- Help ? : Tombol untuk membuka menu bantuan.
- Cancel : Tombol ini berfungsi untuk menutup tampilan Formulir Purchase Invoice atau keluar dari Formulir Purchase Invoice tanpa melakukan penyimpanan terlebih dahulu.

2) Kolom – Kolom Pada Formulir Purchase Invoice

- Form No : Nomor urut formulir pembelian (nomor voucher pembelian) sesuai dengan penomoran perusahaan Anda.
- A/P Account : Field ini berisi akun hutang yang akan digunakan untuk mencatat transaksi pembelian pada formulir Purchase Invoice. Field ini akan ditampilkan pada formulir Purchase Invoice jika pada Daftar akun Anda terdapat lebih dari satu akun dengan tipe account payable dengan currency yang sama, sehingga Anda dapat memilih akun yang akan digunakan.

- Warehouse : Field untuk menentukan Gudang tempat barang yang Anda beli akan disimpan. Jika nama Gudang yang Anda inginkan belum tercatat pada daftar Gudang, maka Anda dapat langsung menambahkan Gudang tersebut dari formulir ini dengan cara klik tombol <NewWarehosue>.
- Vendor : Masukkan nama Vendor dari barang yang Anda beli. Jika nama Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada daftar vendor maka Anda dapat langsung menambahkan nama Vendor tersebut dari formulir Purchase Invoice dengan cara klik tombol <New Vendor>.
- Vendor DO No : Nomor Delivery Order (Surat Jalan) dari Vendor. Jika formulir Purchase Invoice Anda catat berdasarkan aktifitas Penerimaan Barang yang telah Anda catat sebelumnya, maka kolom ini akan secara otomatis menampilkan surat jalan dari Vendor atas penerimaan barang tersebut.
- Invoice No : Nomor penagihan dari Vendor sesuai dengan Faktur Penjualan yang Anda terima dari Vendor.
- Invoice Date : Tanggal penagihan Vendor sesuai dengan Faktur Penjualan yang Anda terima dari Vendor.
- Ship Date : Tanggal pengiriman barang. Jika sebelumnya Anda telah mencatat aktifitas penerimaan barang, maka kolom ini akan secara otomatis terisi sesuai dengan tanggal ship date yang terdapat pada formulir penerimaan barang yang sebelumnya Anda catat (Create PI dengan cara select RI).
- Rate : Rate terhadap kurs mata uang Vendor. Jika vendor menggunakan base currency rate ini secara otomatis akan menampilkan nilai tukar 1.
- FOB : Pada kolom ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (*Free On Board Shipping Point*) dan FOB Destination Point (*Free On Board DestinationPoint*).

- Term : Field ini akan menampilkan pilihan Syarat Pembayaran sesuai dengan yang telah dibuat sebelumnya. Jika ternyata Anda belum membuat daftar syarat pembayaran, maka Anda dapat langsung membuatnya dari formulir ini dengan cara klik <New Termin>.
- Ship Via : Pilihan jenis pengiriman yang digunakan untuk mengirimkan barang yang Anda beli. Jika jenis pengiriman yang Anda inginkan belum tersedia, Anda dapat langsung menambahkannya dari formulir ini dengan cara klik <New Shipment>.
- Amount : Jumlah tagihan yang Anda terima sesuai dengan Bill Vendor. Atau isi kolom ini dengan klik tombol Recalc yang tersedia pada formulir Purchase Invoice.

3) Check Box Pada Formulir Purchase Invoice

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

4) Detail Tabel Item Pada Formulir Purchase Invoice

- Item : Jika formulir Purchase Invoice Anda buat berdasarkan Pesanan Pembelian maka untuk mengisi detail item Anda dapat klik tombol Select PO. Jika formulir Purchase Invoice Anda buat berdasarkan Penerimaan Barang maka untuk mengisi detail item Anda dapat klik tombol Select RI. Jika formulir Purchase Invoice Anda buat tidak berdasarkan Pesanan Pembelian atau

Penerimaan Barang, maka untuk mengisi kolom item dapat langsung Anda lakukan dengan cara mengetikkan nomor dari item yang Anda beli, atau untuk memilih nomor item dari daftar item yang sudah dapat Anda lakukan dengan cara double klik pada kolom item tersebut atau menggunakan kombinasi tombol Ctrl+Enter atau dengan klik tombol elipsis yang terdapat pada kolom tersebut.

- Description : Kolom ini akan secara otomatis menampilkan deskripsi dari nomor item yang Anda pilih. Deskripsi item pada kolom ini dapat Anda ubah sesuai dengan yang Anda inginkan dengan cara mengetikkan langsung deskripsi yang Anda inginkan pada kolom ini.
- Qty : Isikan kuantitas barang yang Anda beli sesuai dengan tagihan yang Anda terima dari Vendor.
- Unit : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
- Unit Price : Nilai per kuantitas satuan dari item yang Anda beli sesuai dengan tagihan yang Anda terima dari Vendor.
- Disc % : Pada kolom ini Anda dapat mengisi diskon per-item yang diberikan Vendor atas aktifitas pembelian yang Anda lakukan.
- Tax : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kode pajak jika aktifitas pembelian tersebut dikenakan PPN.
- Amount : Kolom ini akan otomatis menampilkan nominal yang merupakan hasil perhitungan dari Qty x Unit Price – Disc%.
- Department : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Department yang berhubungan dengan Purchase Invoice yang Anda catat jika diperlukan.
- Project : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang

berhubungan dengan Purchase Invoice yang Anda catat jika diperlukan.

- SN : Masukkan Serial Number barang yang dibeli pada kolom ini.

5) Detail Tabel Expense Pada Formulir Purchase Invoice

- Account No : Isikan nomor Akun yang akan menampung beban atas pembelian ini, dengan cara mengetikkan secara langsung atau gunakan tombol ellipsis untuk memilihnya dari Daftar Akun.
- Account Name : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi dari nomor akun yang Anda pilih.
- Amount : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nilai nominal yang dicatat pada akun yang Anda pilih.
- Catatan : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan singkat sehubungan dengan pencatatan Akun yang Anda lakukan.
- Department : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor Department yang berhubungan dengan Aktifitas yang Anda catat jika diperlukan.
- Project : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor Project yang berhubungan dengan Aktifitas yang Anda catat jika diperlukan.
- Apply to Items : Anda dapat mencentang kolom ini, jika nilai nominal dari akun yang Anda catat akan dialokasikan untuk menambah nilai perolehan item (barang) yang Anda beli.
- To Othr Vendr : Kolom ini untuk memasukkan Vendor lain yang mengenakan biaya lain pada pembelian ini.

6) Detail Tabel Use DP

Detail tabel Use DP akan menampilkan informasi pembayaran uang muka atas pesanan Anda kepada Vendor. Jika Anda membuat

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

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

7) Informasi Lainnya Pada Formulir Purchase Invoice

- Sub Total : Penjumlahan dari amount di dalam detail tabel item

+ detail tabel expense.

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

1. **Membuat Formulir Faktur Pembelian**

Anda dapat mencatat tagihan (bill) yang Anda terima atas pembelian Barang kepada Vendor dengan mengikuti petunjuk berikut ini: Buka Formulir **Purchase Invoice** yang baru dengan cara Klik menu utama **Activities – Purchase – Purchase Invoice (Aktifitas – Pembelian – Faktur Pembelian)**. Pada tampilan Purchase Invoice tersebut isi nama vendor, tanggal invoice vendor, dan detail barang yang Anda beli.

Setelah semua informasi pesanan selesai Anda entry pada formulir Purchase Invoice, Anda dapat menyimpan dan menutup formulir tersebut dengan mengklik tombol **Simpan & Tutup**.

2. **Daftar Purchase Invoice (Daftar Faktur Pembelian)**

Semua formulir Purchase Invoice yang telah Anda buat akan direkap (dirangkum) dalam sebuah tabel Daftar Purchase Invoice. Daftar

Purchase Invoice dapat Anda buka dengan cara klik menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] - Purchase Invoice [Faktur Pembelian].

Invoice No.	Date	Form No.	Vendor Name	Inv. Amount	Down Payment	Paid Amount
SM/March-0125	31 Mar 10	PI/09/0017	Super Material, PT	49.689.750 0	0	0
SM-March-Inv-030	18 Mar 10	PI/09/0016	Super Material, PT	35.008.600 0	0	0
SM-March-Inv/026	10 Mar 10	PI/09/0015	Super Material, PT	3.736.700 0	0	0
SM-Jan-Inv-00125	10 Jan 10	PI/09/0014	Super Material, PT	20.882.840 0	0	0
SM-Dec-0029	05 Dec 09	PI/09/0013	Super Material, PT	78.776.500 0	0	78.776.500
SM-Nov-020	20 Nov 09	PI/09/0012	Super Material, PT	16.726.600 0	0	16.726.600
AF-Aug-005	05 Aug 09	PI/09/0011	Aneka Furniture, PT	13.889.700 0	0	0
SM001256	03 Jul 09	PI/09/0019	Super Material, PT	9.880.000 0	0	9.880.000
AF-Apr-010	15 Apr 09	PI/09/0010	Aneka Furniture, PT	112.996.950 0	0	0
SM/PI/09/0078	24 Mar 09	PI/09/0004	Super Material, PT	202.919.750 0	0	202.919.750
SM/PI/09/0058	24 Feb 09	PI/09/0003	Super Material, PT	3.630.000 0	0	3.630.000
AF-Feb-005	07 Feb 09	PI/09/0009	Aneka Furniture, PT	33.579.500 0	0	33.579.500
AF-Feb-002	04 Feb 09	PI/09/0008	Aneka Furniture, PT	3.053.600 0	0	3.053.600
SM/PI/09/0037	21 Jan 09	PI/09/0002	Super Material, PT	1.475.100 0	0	1.475.100
SM/PI/09/0021	12 Jan 09	PI/09/0001	Super Material, PT	32.496.750 0	0	32.496.750
AF-Jan-001	02 Jan 09	PI/09/0007	Aneka Furniture, PT	84.642.910 0	0	84.642.910

Daftar Purchase Invoice menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok:

a. Tombol menu Purchase Invoice

1. New : Tombol yang berfungsi untuk membuat Faktur Pembelian (PI) yang baru.
2. Edit : Tombol yang berfungsi untuk membuka dan mengubah PI yang sedang disorot.
3. Delete : Tombol yang berfungsi untuk menghapus PI yang tersorot. Formulir PI dapat dihapus dengan catatan PI tersebut belum diproses menjadi retur pembelian ataupun Pembayaran Pembelian.
4. Filter : Tombol yang berfungsi untuk memfilter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan Vendor, Currency, Outstanding Invoice, dan Filter by Date.
5. Refresh : Tombol yang berfungsi untuk memperbarui (refresh) tampilan daftar Purchase Invoice sesuai dengan penginputan Purchase Invoice yang terakhir.
6. Print : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Daftar

Purchase Invoice di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas. Untuk mencetak tampilan ini di atas kertas dapat meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan preview Daftar Purchase Invoice tersebut.

7. Return(s) : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi daftar Formulir Purchase Return yang berhubungan dengan Formulir Purchase Invoice yang tersorot. Untuk melihat tampilan return dari Formulir Purchase Invoice yang tersorot, Anda cukup klik baris Purchase Return pada tabel Return tersebut.
8. Cheque(s) : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi daftar Formulir Purchase Payment yang berhubungan dengan Formulir Purchase Invoice yang tersorot. Untuk melihat tampilan Purchase Payment dari Formulir Purchase Invoice yang tersorot, Anda cukup klik baris Purchase Payment yang terdapat pada tabel Purchase Payment tersebut.
9. Export e-Faktur : Tombol ini berfungsi untuk mengeksport faktur pembelian yang sudah diinput menjadi file .csv yang siap diimport ke dalam e-faktur.
10. Find : Field ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Purchase Invoice yang ingin Anda Delete atau Edit. Pencarian cepat dilakukan berdasarkan <Invoice No> atau <Invoice Desc>
11. Filter : Anda dapat memfilter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan pilihan filter sebagai berikut:
 - Vendor : Filter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan nama Vendor.
 - Currency : Filter tampilan daftar Purchase Invoice berdasarkan nama Mata Uang.
 - Outstanding Only : Jika option ini dicentang maka tampilan

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

- Filter by Date : Dengan filter tanggal Anda dapat menampilkan Formulir Purchase Invoice pada daftar Purchase Invoice sesuai dengan periode tanggal yang Anda inginkan.

12. Type : Filter tipe daftar Purchase Invoice terdiri dari dua tipe yaitu Invoice dan Bill. Filter Invoice hanya menampilkan Daftar Purchase Invoice yang tidak berasal dari aktifitas Receive Item sedangkan Filter Bill hanya menampilkan Daftar Purchase Invoice yang berasal dari aktifitas Receive Item. Jika Anda ingin menampilkan semua Daftar Purchase Invoice baik yang tipe Invoice maupun tipe Bill, maka Anda dapat me-centang kedua option tipe tersebut.

3. Purchase Invoice List Detail

- Invoice No : Detail kolom ini menampilkan informasi Nomor Tagihan dari Vendor, yaitu nomor yang Anda isi pada field Invoice No yang terdapat pada formulir Purchase Invoice.
- Date : Detail kolom ini menampilkan informasi tanggal Purchase Invoice.
- Form No : Detail kolom ini menampilkan informasi nomor urut Formulir Purchase Invoice, yaitu nomor yang Anda isi pada field Form No yang terdapat pada formulir Purchase Invoice.
- Vendor Name : Detail kolom ini menampilkan informasi nama Vendor

- Inv. Amount : Detail kolom ini menampilkan informasi Total Pembelian yang terdapat pada field total Formulir Purchase Invoice.
- Down Payment : Detail kolom ini menampilkan informasi Uang Muka Pembelian dari Purchase Invoice dengan catatan Purchase Invoice tersebut Anda buat berdasarkan Purchase Order yang mempunyai Uang Muka Pembelian.
- Paid Amount : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah pembayaran yang telah Anda bayarkan kepada Vendor, dimana pembayaran tersebut Anda catat melalui formulir Purchase Payment.
- Payment Disc : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah diskon pembayaran yang Anda terima dari Vendor. Pencatatan diskon pembayaran ini dilakukan pada formulir Purchase Payment dengan menggunakan fasilitas diskon info.
- PPh pasal 23 : Detail kolom ini menampilkan informasi PPh 23 yang Anda potong dari tagihan Vendor sehingga mengurangi jumlah pembayaran Anda kepada Vendor.
- Return : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah retur yang telah Anda lakukan kepada Vendor.
- Outstanding : Detail kolom ini menampilkan informasi jumlah terutang dari Purchase Invoice.
- Due : Detail kolom ini menampilkan informasi tanggal jatuh tempo pembayaran Purchase Invoice terutang.
- Description : Detail kolom ini menampilkan keterangan Purchase Invoice.

4. Klik Mouse Kanan pada Daftar Purchase Invoice

- New : Membuat Purchase Invoice yang Baru
- Edit : Membuka tampilan Purchase Invoice yang disorot, sehingga

Anda dapat mengubah (mengedit) isi tampilan Purchase Invoice tersebut. Pengubahan (Pengeditan) isi Purchase Invoice hanya dapat dilakukan jika Purchase Invoice tersebut belum diproses oleh aktifitas Pembayaran Pembelian (Purchase Payment).

- Delete : Menghapus tampilan Purchase Invoice yang disorot. Penghapusan Purchase Invoice hanya dapat dilakukan jika Purchase Invoice tersebut belum diproses oleh aktifitas Pembayaran Pembelian ataupun aktifitas Retur Pembelian (Purchase Return).
- Outstanding Only : Hanya menampilkan Purchase Invoice yang masih belum lunas saja.
- Sort by : Menampilkan daftar Purchase Invoice berdasarkan urutan judul kolom yang terdapat pada detail daftar Purchase Invoice.
- Filter : Menampilkan kolom Filter yang terdapat pada bagian kiri daftar Purchase Invoice.
- Refresh : Memperbarui (Refresh) tampilan daftar Purchase Invoice sesuai dengan data terakhir yang telah diinput.
- Email : Shortcut untuk mengirimkan hasil cetak PI ke email.
- Vendor: Menampilkan data identitas vendor dari Purchase Invoice yang tersorot.
- Cheque (s) : Menampilkan daftar pembayaran yang telah Anda catat atas baris Purchase Invoice yang tersorot.
- Return (s) : Menampilkan daftar retur pembelian atas Purchase Invoice yang tersorot.

H. Purchase Return (Retur Pembelian)

Setelah perusahaan menerima barang yang dipesan beserta tanda terima dari vendor/supplier, perusahaan biasanya akan mencocokkan tanda terima barang dengan Purchase Order (PO) yang



telah dibuat sebelumnya, setelah itu perusahaan akan memeriksa kondisi barang yang diterima. Jika ternyata barang yang diterima ada yang rusak atau kualitasnya kurang baik, maka perusahaan dapat mengajukan retur pembelian (debit memo) tentunya setelah ada kesepakatan dengan vendor/supplier.

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

Tampilan Formulir Purchase Return

The screenshot displays the 'Purchase Return' form in the ACCURATE 5 software. The interface includes a sidebar with menu items like 'Buku Besar', 'Kas Bank', 'Persediaan', 'Penjualan', 'Pembelian', 'Asat Tetap', 'Daftar', 'RMA', and 'e-Faktur'. The main form area contains a 'Vendor Name' dropdown, a 'Receipt/Inv No' dropdown, and a 'Description' text field. A table with columns 'Item', 'Description', 'Qty', 'Unit Price', 'Tax', 'Amount', and 'SM' is present. The 'Sub Total' and 'Total Return' are both set to 0. At the bottom right, there are buttons for 'Simpan & Baru', 'Simpan & Tutup', and 'Batal'.

1) Tombol – tombol pada Formulir Purchase Return

- Previous : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir Purchase Return sebelumnya.
- Next : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan formulir Purchase Return berikutnya.
- Tombol  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Purchase Return yang dibuat.
- Preview  : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan

cetakan formulir Purchase Return di layar monitor sebelum Anda cetak di atas kertas.

- Template : Kolom yang menampilkan pilihan jenis template formulir Purchase Return.
- Save & New : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Invoice yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Purchase Return yang baru.
- Save & Close : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Purchase Return yang tampil dan sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Return tersebut.
- Help ? : Tombol untuk membuka menu bantuan.

2) Check Box Pada Formulir Purchase Return

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

3) Kolom – kolom Pada Formulir Purchase Return

- Vendor Name : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nama Vendor dari barang yang akan Anda retur.
- Receipt/Inv.No. : Pada kolom ini, Anda dapat memilih nomor Purchase Invoice atau nomor Receive Item yang Anda retur.
- Rate : Secara otomatis menampilkan nilai tukar dari Purchase Invoice yang Anda retur.
- Return No : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nomor formulir Purchase Return sesuai dengan format penomoran yang berlaku di perusahaan Anda. Default dari nomor ini adalah menambah satu nomor dari nomor formulir yang terakhir diinput.

- Date : Pada kolom ini Anda dapat mengisi tanggal Retur Pembelian. Default kolom ini menampilkan tanggal yang sama dengan tanggal komputer Anda.
 - Fiscal Rate : Secara otomatis terisi sama dengan tampilan Purchase Invoice yang Anda retur.
 - Fiscal Date : Secara otomatis terisi sama dengan tampilan Purchase Invoice yang Anda retur.

4) Detail Tabel Item Pada Formulir Purchase Return

- Item : Kolom ini menampilkan nomor item yang Anda retur. Anda dapat memilih item yang akan Anda retur dari kolom ini jika Purchase Invoice dari item yang Anda retur tidak dapat ditelusuri (faktur tidak tercatat di ACCURATE). Untuk dapat melakukan aktifitas retur faktur nihil, Anda dapat memilih item dari kolom ini, dengan terlebih dahulu mengaktifkan option Can Enter Any Item In Purchase Return dari menu utama Setup – Preference – Purchase.
- Description : Double klik pada kolom ini, untuk mengisi detail barang yang akan Anda retur, jika faktur yang Anda retur terdapat di ACCURATE. Pemilihan item dari kolom ini akan otomatis menampilkan item-item yang sesuai dengan Purchase Invoice/Receive Item yang Anda retur beserta informasi kuantitas dan unit pricenya.
- Qty : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kuantitas barang yang Anda retur.
- Unit : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
- Unit Price : Jika Anda memilih item yang diretur dari kolom Description maka kolom ini akan secara otomatis terisi dengan

harga beli yang sesuai dengan harga beli pada Formulir Purchase Invoice yang Anda retur.

- Tax : Jika pada Formulir Purchase Invoice yang Anda retur terdapat kode pajak (tagihan dikenakan pajak), maka kolom ini akan secara otomatis menampilkan kode pajak (PPN) yang sama dengan yang terdapat pada tampilan Formulir Purchase Invoice yang diretur tersebut.
- Amount : Kolom ini secara otomatis menampilkan jumlah nilai barang yang Anda retur.
- Dept : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Departement yang berhubungan dengan aktifitas retur pembelian yang Anda catat jika dibutuhkan.
- Project : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang berhubungan dengan aktifitas retur pembelian yang Anda catat jika dibutuhkan.
- Warehouse : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan nama Gudang yang sama dengan Gudang pada Formulir Purchase Invoice/Receive Item yang Anda retur.
- Sub Total : Penjumlahan dari amount di dalam tabel isian (detail) formulir retur pembelian.

1. Cara Membuat Formulir Purchase Return

Anda dapat mencatat Aktifitas pengembalian barang kepada Vendor pada Formulir Purchase Return dengan mengikuti petunjuk berikut ini: Buka Formulir Purchase Return yang baru dengan cara klik menu utama Activities - Purchase – Purchase Return (Aktifitas – Pembelian – Retur Pembelian).

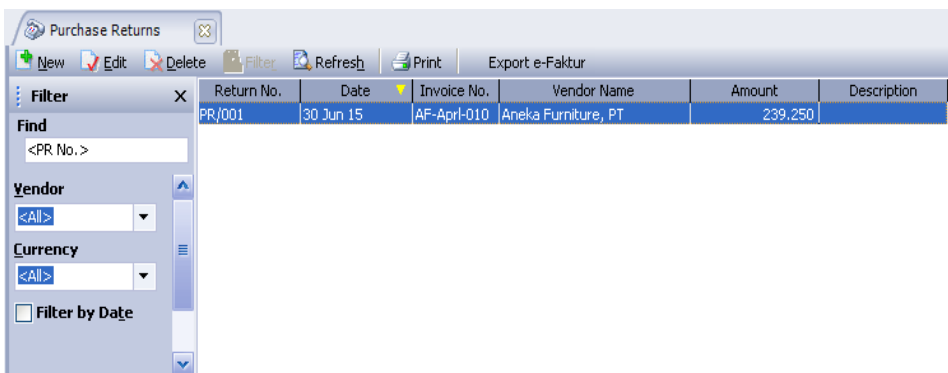
Pada tampilan formulir Purchase Return tersebut isi nama vendor barang yang Anda retur, lalu isi tanggal retur barang, dan nomor formulir

retur Pada field Invoice/Receipt No pilih nomor tagihan (invoice) atau nomor penerimaan barang dari barang yang Anda retur.

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

2. Daftar Purchase Return

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



The screenshot shows a software window titled "Purchase Returns". It features a menu bar with options: New, Edit, Delete, Filter, Refresh, Print, and Export e-Faktur. Below the menu bar is a table with the following data:

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

On the left side of the window, there is a "Filter" panel with a search field containing "<PR No.>". Below the search field are dropdown menus for "Vendor" (set to "<All>") and "Currency" (set to "<All>"). There is also a checkbox labeled "Filter by Date" which is currently unchecked.

Daftar Purchase Return menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok :

a. Tombol Menu pada Daftar Purchase Return

- New : Membuat Formulir Purchase Return yang baru.
- Edit : Membuka tampilan Formulir Purchase Return yang tersorot, sehingga Anda dapat melakukan pengeditan pada Formulir Purchase tersebut.
- Filter : Memfilter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan Vendor, Currency, dan Filter by Date.
- Refresh : Memperbarui (refresh) tampilan Daftar Purchase Return sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Return yang terakhir.

- Print: Mencetak Daftar Purchase Return di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas. Untuk mencetak Daftar Purchase Return di atas kertas, dapat Anda lakukan dengan cara meng-klik tombol Print yang terdapat pada tampilan preview Daftar Purchase Return tersebut.
- Export e-faktur : Tombol ini berfungsi untuk mengekspor formulir Purchase Return yang sudah diinput menjadi file .csv yang dapat diimport kedalam e-faktur.
- Find : Memudahkan Anda menemukan Formulir Purchase Return yang ingin Anda Edit atau Delete. Pencarian cepat Formulir Purchase Return melalui field ini dilakukan berdasarkan nomor retur : <PR No>.

b. Purchase Return List Detail

- Filter : Anda dapat memfilter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan pilihan filter sebagai berikut:
 - Vendor : Filter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan nama Vendor yang Anda inginkan.
 - Currency : Filter tampilan daftar Purchase Return berdasarkan nama Mata Uang yang Anda inginkan.
 - Filter by Date : Dengan filter tanggal Anda dapat menampilkan Formulir Purchase Invoice pada daftar Purchase Return sesuai dengan periode tanggal yang Anda inginkan.
- Return No : Nomor Formulir Purchase Return.
- Date : Tanggal retur pembelian.
- Invoice No : Nomor Purchase Invoice / Receive Item yang diretur.
- Vendor Name : Nama Vendor dari Purchase Invoice/Receive Item yang diretur.
- Amount : Jumlah (total) retur.

- Description : Keterangan yang terdapat pada Formulir Purchase Return.

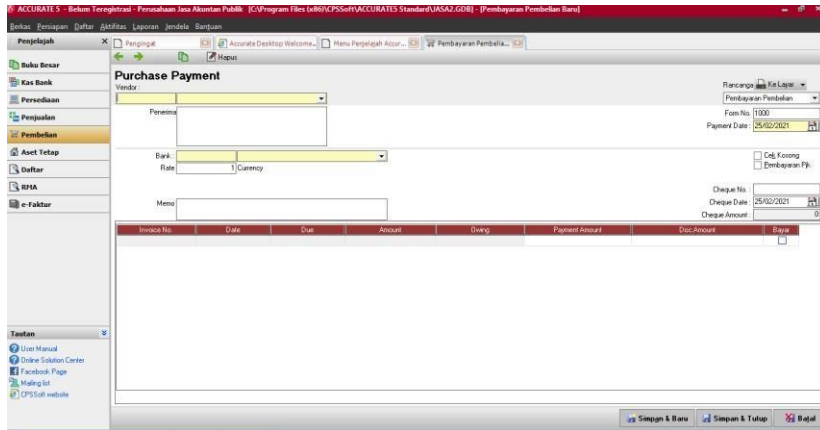
c. Klik Mouse Kanan pada Formulir Purchase Return

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


I. Purchase Payment (Pembayaran Pembelian)

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

Formulir Purchase Payment



1) Tombol-tombol pada Formulir Purchase Payment

- Previous : Melihat tampilan formulir Purchase Payment yang telah Anda buat sebelumnya.
- Next : Melihat tampilan formulir Purchase Payment selanjutnya.
- Preview : Melihat tampilan cetakan formulir Purchase Payment di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
- Printer : Mencetak tampilan formulir Purchase Payment.
- PPh Ps 23 : Mencetak tampilan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23.
- Clear : Membatalkan semua invoice yang ingin dibayar pada formulir Purchase Payment (menghilangkan tanda centang pada kolom Pay atas invoice yang ingin dibayar).
- Tombol  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Purchase Payment yang dibuat.
- Template: Pilihan jenis rancangan formulir Purchase Payment yang Anda inginkan.
- Save & New : Untuk menyimpan formulir Purchase Payment yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Purchase Payment yang baru.
- Save & Close : Untuk menyimpan formulir Purchase Payment

yang tampil sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Payment dan keluar dari aktifitas pencatatan Pembayaran Pembelian.

2) Kolom – kolom pada Formulir Purchase Payment

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

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

3) Detail Tabel Invoice Pada Formulir Purchase Payment

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

- **Pay** : Klik pada baris invoice terutang yang ingin Anda bayar. Perhatikan, pada saat Anda klik kolom ini, secara otomatis kolom Payment Amount akan terisi senilai jumlah invoice terutang (jumlah owing). Untuk membatalkan, klik sekali lagi hingga tanda centang pada kolom tersebut hilang atau klik tombol clear.
- **Invoice No** : Nomor Purchase Invoice yang terutang.
- **Date** : Tanggal Purchase Invoice yang terutang.
- **Due** : Tanggal jatuh tempo pembayaran Purchase Invoice yang terutang.
- **Amount** : Jumlah nilai Purchase Invoice.
- **Owing** : Nilai terutang dari Purchase Invoice. Jika Purchase Invoice merupakan invoice dengan mata uang asing, maka kolom owing ini akan menampilkan dua nilai terutang yaitu nilai

terutang atas DPP Purchase Invoice yang disajikan dalam mata uang asing (prime currency) dan nilai terutang atas PPN yang disajikan dalam mata uang rupiah (base currency).

- Payment Amount : Jumlah pembayaran Anda kepada Vendor. Jika Anda mengetik nilai nominal pada kolom ini, maka secara otomatis kolom Pay akan tercentang.
- PPh Ps 23 : Kolom ini menampilkan informasi jumlah pph 23 yang Anda potong atas invoice terutang yang Anda bayar kepada Vendor. Untuk mencatat jumlah potongan PPh Ps 23, klik kanan pada baris invoice terutang kemudian pilih PPh Ps 23.
- Disc. Amount : Jumlah diskon yang Anda peroleh pada saat pembayaran. Untuk mencatat jumlah diskon yang Anda peroleh pada saat pembayaran kepada Vendor, klik kanan pada baris Faktur tersebut kemudian pilih Discount Info, untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:

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

Discount Information

Invoice No. PI/1000/2008
 Invoice Amount 17,277,500
 Owing 0
 Terms 0/0.D
 Suggested Discount 0

Discount Amount

Discount Account

Department

OK Cancel

Discount Info

Select All Invoices

PPh 23

Show Invoice

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

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

4) Cara Membuat Formulir Purchase Payment

Anda dapat mencatat aktifitas pembayaran invoice terutang kepada vendor pada formulir Purchase Payment dengan mengikuti petunjuk berikut ini: Buka formulir Purchase Payment yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Payment (Aktifitas – Pembelian – Pembayaran Pembelian). Setelah Anda selesai menginput informasi pembayaran invoice terutang pada formulir Purchase Payment, langkah selanjutnya klik tombol Simpan dan tutup untuk menyimpan penginputan yang telah Anda buat sekaligus menutup tampilan formulir Purchase Payment.

J. Daftar Purchase Payment

Semua formulir Purchase Payment (Pembayaran Pembelian) yang telah Anda buat akan direkap dalam satu daftar (tabel) yang disebut Daftar Purchase Payment. Pada daftar Purchase Payment Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan, penghapusan formulir Purchase Payment. Daftar Purchase Payment dapat dibuka dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Payment (Daftar –Pembelian – Pembayaran Pembelian).

Payment Date	Form no.	Vendor no.	Name	Cheque no.	Cheque Date	Amount
06 Dec 09	VP/09/0011	V-0004	Super Material, PT		06 Dec 09	160.915.350
01 Aug 09	VP/09/0012	V-0004	Super Material, PT		01 Aug 09	9.880.000
10 Jun 09	VP/09/0008	V-0004	Super Material, PT		12 Jun 09	50.000.000
11 May 09	VP/09/0007	V-0004	Super Material, PT		13 May 09	45.000.000
24 Apr 09	VP/09/0006	V-0004	Super Material, PT		28 Apr 09	57.000.000
07 Apr 09	VP/09/0005	V-0004	Super Material, PT		09 Apr 09	3.630.000
23 Mar 09	VP/09/0004	V-0004	Super Material, PT		25 Mar 09	1.475.100
08 Mar 09	VP/09/0010	V-0002	Aneka Furniture, PT		08 Mar 09	36.633.100
20 Feb 09	VP/09/0003	V-0004	Super Material, PT		23 Feb 09	32.496.750
05 Feb 09	VP/09/0009	V-0002	Aneka Furniture, PT		05 Feb 09	170.429.210
12 Jan 09	VP/09/0002	V-0009	Joo Seng Electric Co.		15 Jan 09	500
05 Jan 09	VP/09/0001	V-0004	Super Material, PT		08 Jan 09	50.535.950
22 Dec 08	VP/08/0036	V-0007	Fair Price PTE Ltd.		26 Dec 08	1.300

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

a. Tombol menu pada Daftar formulir Purchase Payment

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

b. Kolom pada detail Daftar Purchase Payment

- Payment Date : Tanggal pembayaran kepada Vendor.
- Form No : Nomor formulir (voucher) Purchase Payment yang

Anda buat.

- Vendor No : Nomor Vendor .
- Name: Nama Vendor.
- Cheque No : Nomor cek yang digunakan.
- Cheque Date : Tanggal cek dapat dicairkan. Penjurnalan aktifitas Pembayaran Pembelian di ACCURATE dibuat berdasarkan tanggal ini
- Amount : Jumlah yang Anda bayar kepada Vendor.
- Reconcile : Terdapat dua status True dan False. Jika aktifitas pembayaran kepada Vendor telah disesuaikan dengan catatan bank melalui aktifitas rekonsiliasi bank, maka status formulir Purchase Payment itu adalah True. Sebaliknya jika aktifitas pembayaran kepada vendor belum disesuaikan dengan catatan bank melalui aktifitas rekonsiliasi bank, maka status formulir Purchase Payment itu adalah False.
- Description : Keterangan Purchase Payment sesuai dengan yang Anda ketikkan pada field description pada formulir.
- Discount Amount : Jumlah diskon (potongan) yang diperoleh dari Vendor. Jumlah potongan yang ditampilkan pada kolom ini adalah jumlah diskon (potongan) yang Anda catat melalui Discount Info yang terdapat pada formulir Purchase Payment.

c. Klik kanan mouse pada tampilan Daftar Purchase Payment

- New : Membuat formulir Purchase Payment yang baru.
- Edit : Mengubah formulir Purchase Payment yang tersorot
- Delete : Menghapus formulir Purchase Payment yang tersorot
- Unreconcile Only : Hanya menampilkan formulir Purchase Payment yang belum terekonsiliasi saja (yang status rekonsiliasinya False).
- Filter : Memunculkan kolom filter di sebelah kiri Daftar Vendor

Payment.

- Sort by : Mengurutkan tampilan Daftar Purchase Payment berdasarkan judul kolom yang tersedia pada Daftar tersebut.
- Refresh (F5) : Memperbarui (refresh) tampilan Daftar Purchase Payment sesuai dengan penginputan aktifitas Purchase Payment yang terakhir.
- Vendor : Menampilkan informasi Vendor dari formulir Purchase Payment yang tersorot.

BAB XI

MODUL PENJUALAN

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

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



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

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

- 1) Data Pelanggan [Customer] telah dibuatkan dengan memilih currency, terms, tax dan informasi lainnya secara benar.

- 2) Data Item [Inventory Parts dan Non Inventory Parts] telah disediakan dan di buat dengan pengaturan GL account yang benar.
- 3) Kode Pajak [Tax Code] yang terhubung dengan data pelanggan dan item serta pengaturan akun Pajak yang benar.
- 4) Form Template yang sudah di desain sesuai dengan ketentuan yang diinginkan.

A. SALES QUOTATION (PENAWARAN PENJUALAN)

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

Formulir Sales Quotation

1. Tombol-tombol Pada Formulir Sales Quotation

- Previous : Membuka form Sales Quotation sebelumnya.
- Next : Membuka form Sales Quotation selanjutnya.
- Preview : Melihat tampilan Sales Quotation sebelum diprint.
- Tombol Short Cut terdiri dari:
 - SO : Tombol short cut yang berfungsi untuk langsung masuk ke tampilan form sales order jika Anda ingin langsung

membuat sales order dari Sales Quotation tersebut tanpa menutup tampilan sales quotation yang sedang Anda buat.

- DO : Tombol short cut yang berfungsi untuk langsung masuk ke tampilan form Delivery order jika Anda ingin langsung membuat Delivery Order dari Sales Quotation tersebut tanpa menutup tampilan Sales Quotation yang sedang Anda buat.
 - Sales Inv. : Tombol short cut yang berfungsi untuk langsung masuk ke tampilan form Sales Invoice jika Anda ingin langsung membuat Sales Invoice dari Sales Quotation yang sedang Anda buat.
- Get From Memorize : Fungsi dari tombol ini adalah untuk mengeluarkan Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Quotation. Untuk melakukan Get From Memorize ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
 - Memorize Transaction : Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Quotation untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dibuat di Sales Quotation lainnya.
 - Template : Menu list down yang menampilkan pilihan template (rancangan) dari Form Sales Quotation.
 - Save & New : Tombol yang digunakan untuk menyimpan Sales Quotation yang tampil sekaligus membuka tampilan Sales Quotation yang baru.
 - Save & Close : Tombol yang digunakan untuk menyimpan Sales Quotation yang tampil sekaligus keluar dari tampilan Sales Quotation.

2. Kolom-kolom Pada Formulir Sales Quotation

- Order By : Field isian untuk memilih nama Customer yang memesan barang/jasa

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

3. Detail Tabel Item Pada Formulir Sales Quotation

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

di bawah NOL).

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

4. Informasi Lain Pada Formulir Sales Quotation

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

1. Cara Membuat Formulir Sales Quotation

Anda dapat mencatat Aktifitas penawaran penjualan kepada Customer pada Formulir Sales Quotation dengan mengikuti petunjuk di bawah ini: Buka formulir Sales Quotation yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Sales Quotation (Aktifitas – Penjualan – Penawaran Penjualan). Isi formulir Sales Quotation berdasarkan gambar di bawah ini :

New Quotation

Sales Quotation

Order by: 1000 CASH IDR

Address: CASH IDR

Quote To: CASH IDR

Quote Number: SQ/008

Quote Date: 30/07/2015

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Proceeded	Closed
AC-Pan	AC Panasonic 000022	10	set	Rp 5.700.000		T	Rp 57.000.000	0	<input type="checkbox"/>
AC-Gen	AC General LCT 12	10	set	Rp 3.850.000		T	Rp 38.500.000	0	<input type="checkbox"/>

Sub Total : 95.500.000

Discount : % = 0

PPN 10% : 9.550.000

Freight : 0

Total Invoice : 105.050.000

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

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

2. Daftar Sales Quotation

Daftar Sales Quotation adalah tabel yang menampilkan semua formulir sales quotation yang telah Anda buat dalam Database ACCURATE. Daftar Sales Quotation dapat Anda buka dari menu utama

List – Sales – Sales Quotation [Daftar – Penjualan – Penawaran Penjualan).

Tampilan Daftar Sales Quotation terbagi menjadi beberapa bagian:

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

- a. Tombol Menu Pada Daftar Sales Quotation, terdiri dari:
- New : Untuk membuat Sales Quotation yang baru
 - Edit : Untuk membuka form Sales Quotation yang tersorot
 - Delete : Untuk menghapus Sales Quotation yang tersorot. SQ yang dapat dihapus adalah Quotation yang belum diproses menjadi Sales Order, Delivery Order atau Sales Invoice.
 - Filter : Untuk memunculkan menu filter disamping. Filter berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menampilkan Sales Quotation berdasarkan Customer, Mata Uang, Tanggal dan Status.
 - Refresh : Tombol ini berfungsi untuk memperbaharui tampilan List SQ sesuai dengan inputan terakhir, apabila ada perubahan yang dibuat pada SQ.
 - Print : ada 2 pilihan, Print List untuk mencetak daftar SQ dan Print Selected Order untuk mencetak SQ yang disorot.

- Proceeded by : Menampilkan proses selanjutnya dari SQ yang tersorot berupa SO, DO atau SI yang sudah dibuat berdasarkan SQ tersebut.
- Find : Field ini berfungsi untuk mencari SQ yang diinginkan berdasarkan Nomor atau Keterangan.

b. Sales Quotation List Detail, terdiri dari:

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

c. Cara Menghapus/Mengubah Formulir Sales Quotation

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

- Buka formulir Daftar Sales Quotation dengan cara klik menu utama List – Sales – Sales Quotation;
- Pada Daftar Formulir Sales Quotation cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara mengetikkan nomor formulir

atau deskripsi formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom FIND.

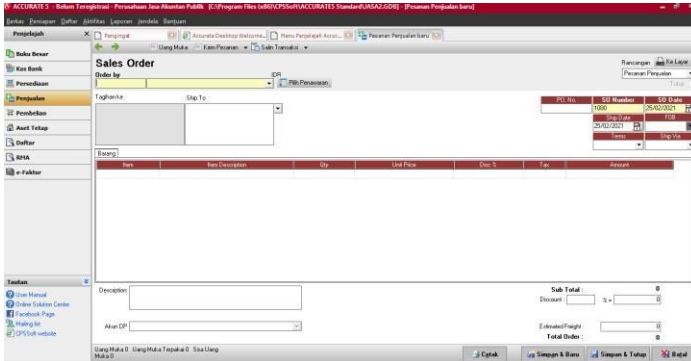
- Setelah formulir yang ingin dihapus atau diedit tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (Klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (Klik tombol Edit) untuk mengubah formulir tersebut.

B. Sales Order Pesanan Penjualan

Sales Order form adalah formulir yang digunakan untuk mencatat pesanan yang diterima dari Customer [Pelanggan], pesanan tersebut biasa dalam bentuk Purchase Order (PO). Berikut beberapa kemungkinan yang dapat terjadi saat melakukan pesanan penjualan :

- 1) Pesanan dengan mata uang Base Currency [Rupiah] atau mata uang Asing.
- 2) Pesanan ini akan otomatis mengikuti pengaturan dari Mata Uang Customer [Pelanggan] yang diatur pada bagian Terms, etc. di field Currency.
- 3) Pesanan yang disertai dengan penerimaan uang muka.
- 4) Pada transaksi ini, pencatatan uang muka dilakukan dengan 2 langkah. Yang pertama melalui form Sales Invoice [Faktur Penjualan] untuk menerbitkan uang muka lalu dilanjutkan dengan Sales Receipt [Penerimaan Pelanggan] pada saat penerimaan uangnya.
- 5) Pembatalan Pesanan Penjualan [Close]
- 6) Suatu pesanan penjualan yang sudah dibuat tetapi dibatalkan karena suatu hal seperti kurangnya stok atau hal lain, maka Pesanan [SO] yang sudah dibuat harus di close agar status dari SO tersebut tidak outstanding dan juga supaya jumlah barang yang dipesan tidak masuk ke dalam reminder Item on Sales.

Formulir Sales Order



1) Tombol-tombol Pada Formulir Sales Order

- Previous : Membuka form Sales Order sebelumnya.
- Next : Membuka form Sales Order selanjutnya.
- Preview : Melihat tampilan Sales Order sebelum di print.
- Quotation : Menampilkan Sales Quotation yang sudah di buat sebelumnya, centang pada Sales Quotation yang di maksud untuk menampilkan detailnya.
- Down Payment : Tombol untuk memasukkan uang muka ini akan terhubung dengan Sales Invoice. Masukkan jumlah uang muka yang diterima pada detail item.
- DO : Tombol Short Cut yang menghubungkan ke DO dan Sales Invoice.
- Get From Memorize : Fungsi dari tombol ini adalah untuk mengeluarkan Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Order. Untuk melakukan Get From Memorize ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
- Memorize Transaction : Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Order untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dipesan di Sales Order lainnya.
- Help ? : Tombol untuk membuka menubantuan

- Save & New : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus membuka tampilan baru dari Sales Order.
- Save & Close : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus menutup tampilan.

2) Kolom-kolom Pada Formulir Purchase Order

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

- Cust. is Taxable : Option box ini akan otomatis tercentang jika Customer yang Anda pilih, pajaknya sudah disetting.
- Inclusive Tax : Option box ini akan otomatis aktif jika option box Cust. Is Taxable sudah dicentang. Anda dapat mencentang Inclusive Tax ini jika unit price (harga jual) barang/jasa sudah termasuk PPN.

3) Detail Tabel Formulir Sales Order

- Item : Pilih nomor item yang dipesan oleh customer
- Item Description : Secara otomatis kolom ini akan terisi dengan Nama Barang sesuai dengan nomor item yang dipilih. Field ini dapat di ubah dengan description lain dengan cara double klik pada field dan ketikkan nama baru yang diinginkan.
- Qty : Isi kolom ini dengan kuantitas (jumlah) barang yang akan dipesan. Default field ini akan selalu terisi dengan angka 1 (satu) dan kolom ini tidak bisa diisi dengan angka minus (angka di bawah NOL).
- Unit : Biasa kolom ini akan otomatis terisi sesuai dengan jenis satuan yang sudah di set pada barang. Apabila belum diset, maka untuk menambahkannya harus masuk ke daftar item.
- Unit Price : Isikan dengan harga pesanan per satuan barang. Kolom ini akan otomatis terisi apabila sudah harga jual barang sudah di set sebelumnya.
- Disc % : Kolom untuk mengisi diskon pada barang (jika ada)
- Tax : Kolom ini akan otomatis terisi dengan kode pajak jika field Sales Tax Code pada Item sudah di isi. Jika belum di set, maka kolom ini tidak akan terisi, tetapi Anda dapat langsung mengetikkan kode pajak sesuai dengan settingan Pajak Customer.
- Amount : Secara otomatis akan terisi dengan harga jual bersih

- dengan perhitungan Qty dikali Unit Price dikurangi dengan Disc.
- Shipped : Kolom ini hanya muncul pada SO yang sudah pernah disimpan dan tidak muncul pada SO yang baru. Kolom ini tidak bisa diisi manual dan akan terisi secara otomatis dengan jumlah barang yang sudah dikirimkan dengan Delivery Order [DO] atau sudah dibuatkan Sales Invoice [SI].
 - Dept : Kolom ini akan muncul jika Anda menggunakan ACCURATE versi Deluxe dan Enterprise dan sudah mengaktifkan feature Multi Department pada Preferences. Kolom ini berfungsi untuk mencatat department yang berkaitan dengan Penjualan yang dilakukan.
 - Quote No : Secara otomatis akan terisi dengan No dari Sales Quotation yang dibuat sebelumnya apabila SO ini dibuat berdasarkan Quotation tersebut. Tetapi jika tidak ada Quotation sebelumnya, maka kolom ini akan kosong.
 - Closed : Jika jumlah Shipped sudah sama atau melebihi dari Qty yang dipesan maka kolom ini secara otomatis akan tercentang pada baris item yang bersangkutan, yang berarti semua barang telah terkirim. Tetapi untuk barang yang belum terkirim, dapat di close secara manual dengan meng-klik di baris item yang bersangkutan satu per satu apabila barang tersebut tidak jadi dikirim atau dibatalkan. Jika ingin membatalkan semua barang sekaligus, maka dapat langsung meng-klik check box Close di sudut kanan bawah.

4) Informasi Lainnya Pada Formulir Sales Order

- Description : Field untuk mengisi keterangan atas Pesanan.
- Sub Total : Otomatis terisi dengan jumlah dari kolom Amount yang ada di bagian Detail.
- Close : Option box ini berfungsi untuk membatalkan pesanan

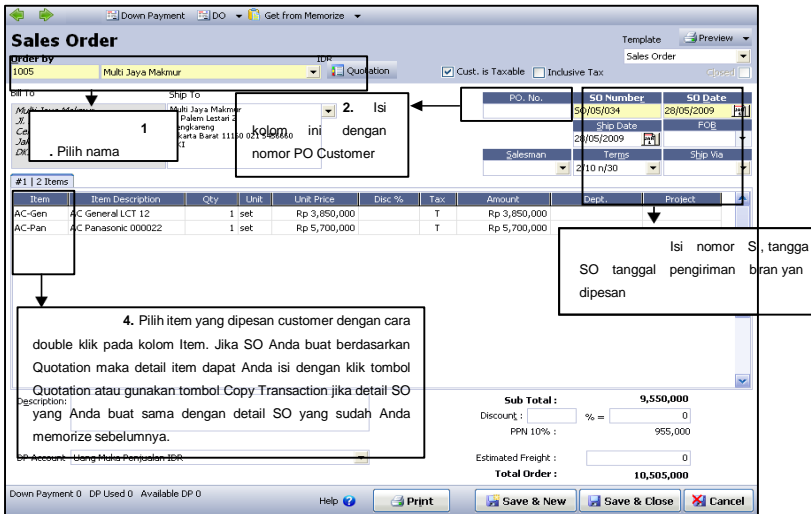
yang sudah dibuat. Biasanya hal ini disebabkan karena ketiadaan stok barang atau dapat juga karena pembatalan dari Customer sebelum barang dikirim.

- **Disc** : Field ini untuk menampung discount dari Sub Total, dapat diisi dalam persentase ataupun dalam jumlah amount. Untuk field dalam persentase dapat diisi dengan diskon bertingkat seperti 5+2+3, sedangkan untuk field yang dalam jumlah amount biasanya digunakan untuk discount pembulatan.
- **Sales Tax** : Informasi pajak ini akan muncul di bawah Discount apabila pada pesanan penjualan ini dikenakan pajak (Customer dan Item sudah di set kode pajaknya).
- **Estimated Freight** : Field untuk mengisi estimasi dari biaya angkut yang akan di bebankan pada Customer.
- **Total Order** : Menghitung secara otomatis dari Subtotal dikurangi Discount ditambah dengan Pajak dan Estimated Freight. Khusus untuk Pajak, jika option box Inclusive Tax di centang, maka Pajak akan dihitung secara inclusive dan di belakang angka total akan muncul tulisan Tax Included.

1. **Membuat Formulir Sales Order**

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

- 1) Buka Formulir Sales Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities - Sales – Sales Order (Aktifitas – Penjualan – Pesanan Penjualan) Setelah penginputan formulir sales order selesai, klik tombol **Simpan & Tutup** untuk menyimpan penginputan transaksi yang sudah Anda lakukan sekaligus untuk menutup formulir Sales Order.
- 2) Isi formulir Pesanan Penjualan seperti contoh gambar berikut ini.



2. Membuat Formulir Sales Order Dengan Uang Muka Penjualan.

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

- 1) Buka Formulir Sales Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Sales Order (Aktifitas – Penjualan – Pesanan Penjualan)
- 2) Pada tampilan formulir Sales Order tersebut, pilih nama customer/pelanggan yang melakukan pemesanan, tanggal order pelanggan, nomor PO pelanggan, dan detail item yang dipesan pelanggan.
- 3) Setelah informasi pesanan selesai Anda entry, pastikan kolom DP Account telah terisi dengan akun Uang Muka Penjualan (tipe akun "Account Payable") yang terdapat pada header formulir Sales Order. Perhatikan saat Anda meng-KLIK tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan formulir Sales Invoice.
- 4) Perhatikan, detail Formulir Sales Invoice secara otomatis telah menampilkan item Down Payment dengan unit price senilai total order yang Anda buat. Ubah nilai unit price tersebut sesuai dengan

jumlah uang muka penjualan yang Anda terima dari Customer/Pelanggan Anda.

- Langkah selanjutnya klik Tombol PAY yang terdapat pada formulir Sales Invoice tersebut untuk mencatat penerimaan cash/bank atas penerimaan uang muka penjualan pada Formulir Sales Receipt
- Klik Tombol Save & Close Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini:

The top screenshot shows the 'Sales Order' form. A callout box labeled '3. Pastikan kolom DP Account telah menampilkan Akun Uang Muka Penjualan' points to the 'DP Account' field, which is set to 'Uang Muka Penjualan IDR'. Another callout box labeled '2. Klik tombol Down Payment. Perhatikan pada saat Anda mengklik tombol Down Payment, ACCURATE secara otomatis menampilkan formulir Sales Invoice dengan detail Item Down Payment 2,450,000' points to the 'Down Payment' button and the 'Items' table below. The 'Items' table has the following data:

#	Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project
1	AC-Sam	AC Samsung AS-09AN	10	set	Rp 2,450,000		T	Rp 24,500,000		

The bottom screenshot shows the 'Sales Invoice' form. A callout box labeled '4. Ubah nilai pada kolom unit price sesuai dengan uang muka penjualan' points to the 'Unit Price' field in the 'Items' table, which is set to 'Rp 10,000,000'. Another callout box labeled '5. Klik Tombol Cust. Receipt.' points to the 'Sales Receipt' button. The 'Items' table has the following data:

#	Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse
1	Down Payment		1		Rp 10,000,000						

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

Cust. Receipt

Received From : 1002 PT. Indah Elektrik IDR
 Jl. Flamboyan 5, Salemba Tengah, Jakarta Pusat, DKI, 12200, Indonesia

Bank: 1102-002 BCA IDR
 Rate Currency IDR

Cheque No.:
 Cheque Date: 28/05/2009
 Dept.:
 Project:
 Memo:

Pilih akun cash/bank penerima DP Customer

Template: Customer Receipt
 Form No.: CR/09/00011
 Payment Date: 28/05/2009

Void Cheque
 Fiscal Payment

Cheque Amount: Rp 10,000,000
 Equiv.Amount: 10,000,000
 Existing Credits: 0

Distribute Amount: 10,000,000

Pay	Invoice No.	Date	Discount Date	Amount	Owing	Payment Amount	Total Disc.
<input checked="" type="checkbox"/>	DP/05/00020	28 May 2009	07 Jun 2009	Rp 10,000,000		Rp 10,000,000	Rp 0

C. Daftar Pesanan Penjualan (Sales Order)

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

Sales Order

New Edit Delete Filter Refresh Print Proceeded By

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

Filter by Date

Status

- Proceeded
- Closed
- Waiting
- Queue

Daftar Pesanan Penjualan (List Of Sales Order) dapat dibuka dari menu utama List – Sales – Sales Order (Daftar – Penjualan – Pesanan Penjualan). Tampilan daftar Sales Order terbagi menjadi beberapa bagian yaitu:

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

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

2. Sales Order List Detail, terdiri dari:

- Date : Tanggal SO di buat
- SO No. : No SO yang di tentukan oleh perusahaan
- Order by : Nama Customer (pemesan)
- Status : Status SO, dibagi menjadi 4 :
 - Proceeded : barang sudah dikirim semuanya
 - Closed : sebagian / semua barang yang ada dibatalkan
 - Waiting : sebagian barang sudah ada yang dikirim.
 - Queue : barang belum ada yang dikirim sama sekali.
- PO No. : No PO dari Customer
- Discount : Jumlah discount yang dicantumkan dalam SO.

- Tax : Nilai pajak keluaran
- Freight : Biaya angkutan yang ditagihkan kepada Customer
- Invoice Amount : Nilai total pesanan penjualan.
- Down Payment : Uang muka yang telah di terima dari Order ini.
- DP Used : Uang muka yang telah digunakan (settlement)
- Description : Keterangan yang ada pada Sales Order.

3. Cara Menghapus/Mengubah Formulir Sales Order

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

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

4. Cara Membatalkan Transaksi Sales Order

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

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

The screenshot shows a 'Delivery Order' form. At the top, there are fields for 'Customer', 'Bill To', and 'Ship To'. To the right, there are fields for 'PO No.', 'Delivery No.' (containing 'DO/008'), and 'Delivery Date' (containing '29/07/2015'). Below these is a 'Ship Via' dropdown menu. A table with the following columns is visible: Item, Item Description, Qty, Item Unit, Dept., Project, Warehouse, and SN. At the bottom of the form, there are buttons for 'Print', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

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

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

D. Delivery Order Pengiriman Pesanan

Formulir Delivery Order (DO) atau biasa dikenal dengan Surat Jalan adalah formulir yang dapat Anda gunakan untuk mencatat aktifitas pengiriman barang yang dipesan pelanggan Anda, dimana aktifitas

pengiriman barang tersebut tidak disertai dengan tagihan yang harus dibayar Customer.

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


Formulir Delivery Order

Item	Item Description	Qty
1000	Delivery Order	

1. Tombol-tombol pada Formulir Delivery Order:

- Previous : Membuka form DO sebelumnya
- Next : Membuka form DO selanjutnya
- Preview : Membuka tampilan DO sebelum di print
- Select SO : Menarik SO yang sudah dibuat sebelumnya. Pada tombol ini, selain SO juga ada pilihan untuk memilih Sales Quotation dan RMA.
- Copy Transaction : MengCopy Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Order. Untuk mengCopy Transaction ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
- Memorize Transaction : Menyimpan detail item yang sudah di

input pada Sales Order untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dipesan di Sales Order lainnya.

- Invoice : Tombol shortcut untuk langsung membuat Sales Invoice.
- Tombol  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Delivery Order yang dibuat.
- Save & New : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus membuka tampilan baru dari Sales Order.
- Save & Close : Tombol untuk menyimpan Sales Order sekaligus menutup tampilan.

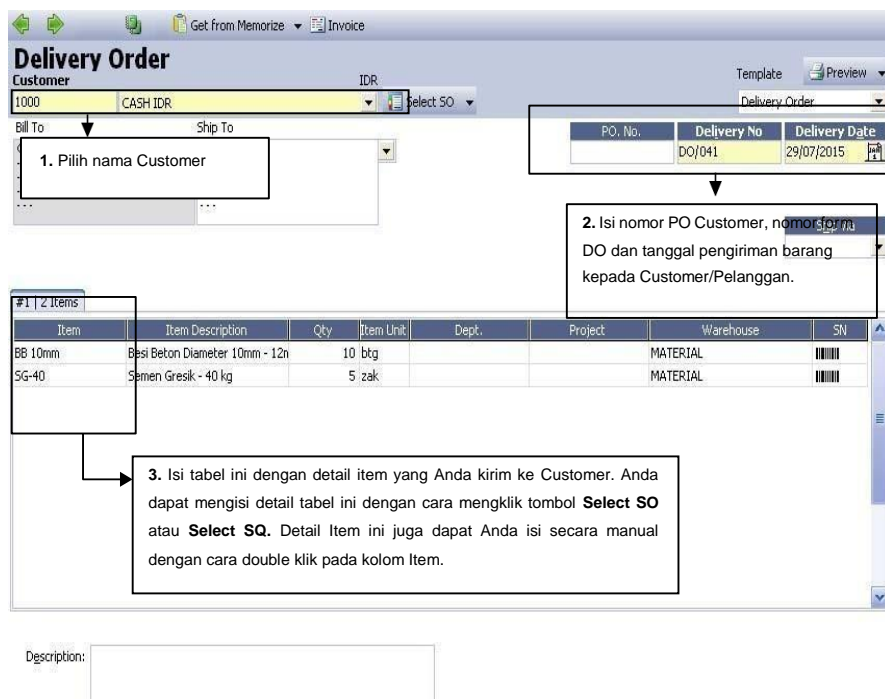
2. Kolom-kolom pada Formulir Delivery Order:

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

3. Detail Tabel pada Formulir Delivery Order:

- Item : Kode barang yang akan dikirim
- Item Description : Keterangan nama barang yang dikirim
- Qty : Jumlah barang yang dikirim
- Item Unit : Satuan barang yang dikirim
- Qty Control : Kuantitas berdasarkan satuan gudang
- Dept : Pilihan department yang mengirim barang (jika ada)
- SN : Serial Number barang yang dikirim

- Qty used : Kolom ini hanya muncul pada DO yang sudah pernah disimpan, angka yang muncul menunjukkan jumlah barang yang sudah dibuatkan invoicenya.
- SO No. : Kolom yang memuat No SO. Kolom ini hanya muncul apabila DO ini berasal dari SO.
- Quote No. : Kolom yang memuat No. Penawaran, apabila DO diambil dari Sales Quotation.
- Description : Keterangan atas Pengiriman Barang.



1. Cara Membuat Formulir Delivery Order :

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

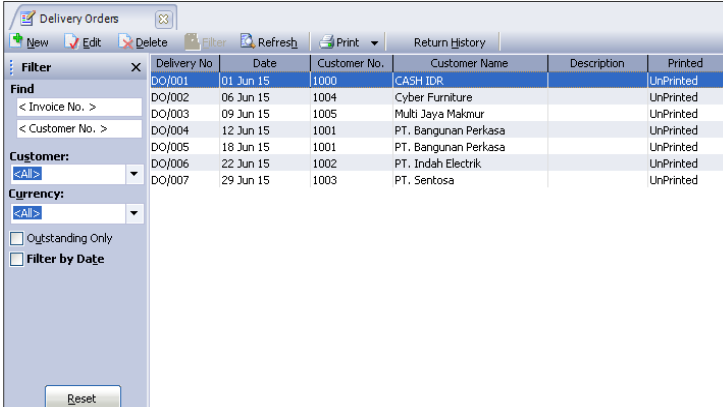
- Buka formulir Delivery Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Sales – Delivery Order.

- Isi formulir Delivery Order berdasarkan gambar berikut ini:
Beberapa kemungkinan pencatatan Delivery Order diantaranya :
- Delivery Order from Sales Quotation [Surat Jalan dari Penawaran Penjualan]
 - Pembuatan DO yang berasal dari SQ dapat langsung menggunakan tombol shortcut dengan menarik detail item yang ingin dikirim yang berasal dari SQ yang sudah dibuat sebelumnya. Dengan mengklik tombol Select Quote, maka detail item akan otomatis terisi dan apabila ada penyesuaian Qty barang tinggal langsung di edit pada item yang bersangkutan.
 - Delivery Order from Sales Order [Surat Jalan dari Pesanan Penjualan]
 - Pembuatan DO yang berasal dari SO dapat langsung menggunakan tombol shortcut dengan menarik detail item yang ingin dikirim yang berasal dari SO yang sudah dibuat sebelumnya. Dengan mengklik tombol Select SO, maka detail item akan otomatis terisi dan apabila ada penyesuaian Qty barang tinggal langsung di edit pada item yang bersangkutan.
 - Delivery Order from RMA [Return Merchandise Authorization]
 - Pembuatan DO yang berasal dari RMA dapat langsung menggunakan tombol shortcut dengan menarik detail item yang ingin dikirim yang berasal dari SO yang sudah dibuat sebelumnya. Dengan mengklik tombol Select SO, maka detail item akan otomatis terisi dan apabila ada penyesuaian Qty barang tinggal langsung di edit pada item yang bersangkutan.

- Delivery Order not from SO / SQ / RMA
- Pembuatan DO tidak selalu harus didahului dengan SO. DO dapat dibuat langsung dengan mengisi detail item pada kolom yang tersedia. Item yang ingin di kirim dapat di pilih langsung dari kolom Item No.

2. Daftar Pengiriman Pesanan (List Of Delivery Order)

Semua formulir Delivery Order yang telah Anda buat akan disimpan atau direkap pada sebuah Tabel yang disebut Daftar Delivery Order. Daftar Delivery Order dapat dibuka dari menu utama List – Sales – Delivery Order.



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

1. Tampilan daftar Delivery Order terbagi menjadi beberapa bagian:

a. Tombol menu pada Daftar Delivery Order

- New : Membuat DO yang baru
- Edit : Mengubah DO yang tersorot
- Delete : Menghapus DO yang tersorot, dengan catatan DO tersebut belum pernah dijadikan invoice dan belum pernah tersorot.
- Filter : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, Outstanding Only dan Tanggal.

- Refresh : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- Print : Mencetak daftar DO atau mencetak DO yang tersorot.
- Return History : Menampilkan histori retur barang yang telah dibuat berdasarkan DO yang tersorot.
- Find : Mencari DO berdasarkan No DO atau No Customer

b. Detail Tabel Delivery Order

- Delivery No : No DO
- Date : Tanggal pembuatan DO
- Customer Name : Nama Customer penerima barang
- Description : Keterangan atas DO tersebut
- Printed : Status DO tersebut, apakah sudah dicetak atau belum

c. Menu Klik kanan Mouse – DO list

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

d. Cara Menghapus/Mengubah Formulir Delivery Order

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

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

E. Sales Invoice Faktur Penjualan


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

Formulir Sales Invoice.

The screenshot shows a 'Sales Invoice' form with the following elements:

- Customer:** A dropdown menu for selecting the customer.
- Bill To / Ship To:** Fields for the customer's address, with a 'Select DO' button.
- Invoice Info:** Fields for 'Invoice No' (SI0009) and 'Invoice Date' (29/07/2015).
- Items Table:** A table with columns: Item, Item Description, Qty, Unit, Price, Disc %, Tax, Amount, Dept., Project, Warehouse, and SN.
- Summary:** Fields for 'Sub Total' (0), 'Discount' (0%), 'Freight' (0), and 'Total Invoice' (0).
- Buttons:** 'Pay', 'Print', 'Save & New', 'Save & Close', and 'Cancel'.

1. Tombol-tombol pada Formulir Sales Invoice :

- Previous : Membuka form SI sebelumnya
- Next : Membuka form SI selanjutnya
- Preview : Membuka tampilan SI sebelum di print
- Select DO : Menarik DO yang sudah dibuat sebelumnya. Selain DO, SI juga dapat dibuat dengan memilih Quote atau SO atau RMA.
- Select DP : Untuk menambahkan DP, apabila pembayaran DP ada lebih dari satu kali.
- Copy Transaction : MengCopy Transaction dari item yang sudah diinput pada Sales Order. Untuk mengCopy Transaction ini, Anda harus melakukan Memorize Transaction terlebih dahulu.
- Memorize Transaction: Menyimpan detail item yang sudah di input pada Sales Invoice untuk memudahkan penginputan apabila ada item berulang yang dipesan di Sales Invoice lainnya
- Recurring : Berfungsi untuk mengatur pencetakan ulang atas invoice yang sedang dibuka. Pembuatan invoice berulang dapat dilakukan secara mingguan, 2 mingguan, bulanan atau secara Caturwulan, Semester serta tahunan.
- Tombol  : Tombol ini berfungsi untuk melihat jurnal dari transaksi Sales Invoice yang dibuat.
- Cust. Receipt : Shortcut untuk membuat penerimaan dari pelanggan atas invoice yang terbuka.
- Fiscal Receipt : Shortcut untuk membuat form Sales Receipt untuk penerimaan pembayaran pajak dari customer atas invoice yang terbuka.
- Save & New : Tombol untuk menyimpan Sales Invoice sekaligus membuka tampilan baru dari Sales Invoice.

- Save & Close : Tombol untuk menyimpan Sales Invoice sekaligus menutup tampilan.
- Pay : Tombol untuk menginput langsung pembayaran tunai pelanggan atau penerimaan penjualan tunai dari pelanggan, sehingga bila diklik tombol ini akan langsung diarahkan ke formulir penerimaan penjualan.
- Print : Tombol untuk mencetak langsung Sales Invoice yang sedang dibuat.

2. Kolom-kolom Pada Formulir Sales Invoice:

- Customer : Field untuk menentukan Customer
- PO No. : Diisi dengan no PO dari Customer
- Invoice No : No Invoice yang dibuat.
- Invoice Date : Tanggal dibuatnya SI
- Ship to : Secara otomatis terisi dengan Nama & Alamat Customer sesuai dengan data Customer, tetapi field ini dapat diubah apabila alamat pengiriman ada perubahan.
- Rate : kurs yang berlaku pada saat pembuatan invoice
- FOB : Pilihan cara penerimaan barang via FOB destination atau shipping point.
- Terms : Syarat pembayaran
- Fiscal Rate : Kurs pajak yang berlaku saat pembuatan invoice
- Ship Date : Tanggal pengiriman barang, biasanya mengikuti DO kalau sebelumnya sudah dibuat, atau sama dengan tanggal invoice.
- Ship Via : Pilihan jenis pengiriman barang.
- Receivable Account : Field yang menampung akun-akun piutang untuk invoice yang dibuat.
- Salesman : Field untuk memasukkan nama Salesman yang menjual

- Warehouse : Untuk menentukan gudang yang akan diambil barang nya Detail Tabel Item Pada Formulir Sales Invoice
- Item : No barang yang dijual
- item Desc: Nama barang yang dijual
- Qty : Jumlah barang yang dijual
- Unit : Biasa kolom ini akan otomatis terisi sesuai dengan jenis satuan yang sudah di set pada barang.
- Unit Price : Harga per satuan barang. Kolom ini akan otomatis terisi apabila sudah harga jual barang sudah di set sebelumnya.
- Disc % : Kolom untuk mengisi diskon pada barang (jika ada)
- Tax : Kolom ini akan otomatis terisi dengan kode pajak jika field Sales Tax Code pada Item sudah di isi. Jika belum di set, maka kolom ini tidak akan terisi, tetapi Anda dapat langsung mengetikkan kode pajak sesuai dengan settingan Pajak Customer.
- Amount : Secara otomatis akan terisi dengan harga jual bersih dengan perhitungan Qty dikali Unit Price dikurangi dengan Disc.
- Qty Control : Kolom untuk memasukkan jumlah kuantitas dalam satuan unit lain, yang berfungsi untuk memudahkan penghitungan stock.
- Dept : Department yang menerbitkan Sales Invoice (jika ada)
- SN : Serial Number barang yang dijual Detail Tabel Use DP Pada Formulir Sales Invoice
- Description : Jika formulir Sales Invoice anda buat berdasarkan SO (Select SO) dimana SO tersebut disertai uang muka maka kolom ini akan otomatis menampilkan deskripsi uang muka.
- Tax : Kode Pajak atas uang muka.
- Total DP : Jumlah uang muka yang ingin di gunakan. Biasa akan terisi otomatis dengan jumlah uang yang di terima, tetapi apabila

ingin di ubah silahkan ketikkan langsung jumlah yang diinginkan pada kolom tersebut.

- SO No. : No SO asal uang muka
- Inclusive Tax : Kolom ini akan tercentang apabila uang muka yang di gunakan sudah termasuk pajak.

3. Informasi Lainnya Pada Formulir Sales Invoice:

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

muncul tulisan Tax Included.

4. Membuat Formulir Sales Invoice

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

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

1. Pilih nama Pelanggan

2. Klik tombol Select SO, kemudian pilih nomor SO yang akan ditagih.

Item	Item Description	Qty	Jan	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse
CE	Dul 2,Sl Cat Eks Dulux 2,Slr	10	Kg	Rp 159,000		T	Rp 1,590,000			MATERIAL

Sub Total : 1,590,000
 PPN 10% : 159,000
 Total Invoice : 1,749,000

Setelah Anda mengklik tombol Select SO, ACCURATE secara otomatis akan menampilkan detail item SO yang akan ditagih pada detail Tabel SI. Jika kuantitas dan unit price yang ditagih berbeda dengan kuantitas/unit price order, maka Anda dapat mengedit kolom kuantitas dan kolom unit price sesuai dengan kuantitas/unit price

5. Sales Invoice yang di dahului Delivery Order sebelumnya

- Buka formulir Sales Invoice yang baru dari menu utama Activities
 - Sales – Sales Invoice.
- Pilih Customer, kemudian isikan no invoice (biasanya terisi

otomatis urut dari no sebelumnya).

- Klik Select DO, lalu centang DO yang akan di tagih, lalu klik OK.
- Secara otomatis SI akan terisi dengan sesuai dengan detail form yang dibuat. Apabila ada perubahan pada Qty atau Unit Price dapat langsung di edit pada kolom yang bersangkutan.
- Jika pada penjualan ini dikenakan Pajak, maka isikan no faktur pajak pada field yang tersedia, beserta tanggalnya.
- Setelah semua data diisi dengan benar, klik Save & Close atau Save & New.

Berikut gambar contoh pembuatan Sales Invoice berdasarkan DO :

The screenshot displays the 'Sales Invoice' form in a software application. The form is titled 'Sales Invoice' and includes a 'Customer' field with the value 'PT. Bangunan Perkasa'. A 'Select DO' button is highlighted with a red circle. Below the customer information, there are fields for 'Ship To' and 'Project'. The 'Invoice' section contains fields for 'Invoice No.' (SI/05/00051) and 'Invoice Date' (30/05/2009). A table for 'Items' is visible at the bottom, with one item listed: 'B6 12mm Besi Beton Diameter 12mm, 10 bkg, Rp 84,000, Rp 840,000, MATERIAL'. A 'Delivery Order' dialog box is open in the center, showing a table with columns 'Invoice ...', 'Date', and 'Order No.', containing one entry: 'DO/05/0042', '30/05/2009', and '30/05/2009'. The dialog box has 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'Sales Invoice' form also shows 'Sub Total: 0' and 'Total Invoice: 0'.

Pembuatan SI secara langsung tanpa di dahului dengan SQ, SO dan DO (Direct Sales Invoice). Pembuatan SI secara langsung tanpa didahului Quotation / SO / DO sebelumnya merupakan model penjualan yang sering dijumpai pada supermarket atau toko. Customer datang seketika untuk membeli dan mengambil barangnya dan bahkan langsung

membayarnya juga. Biasanya untuk penjualan seperti ini customer dikelompokkan menjadi satu nama yaitu Customer Cash.

Berikut langkah – langkah pembuatan Direct SI :

- Buka form Sales Invoice dari Menu Explorer atau Activities – Sales – Sales Invoice
- Pilih Customer, kemudian isikan no invoice (biasanya terisi otomatis) dan tanggal penjualan.
- Isikan detail item dengan langsung mengklik pada kolom Item, pilih item yang dijual kemudian isikan Qty dan unit price.
- Jika pada penjualan ini dikenakan Pajak, maka isikan no faktur pajak pada field yang tersedia, beserta tanggalnya.
- Setelah semua data diisi dengan benar, klik Save & Close atau Save & New. Berikut ini gambar contoh pembuatan Sales invoice.

The screenshot shows a 'Sales Invoice' form with the following details:

- Customer:** CASH IDR
- Invoice No.:** SI/05/00052
- Invoice Date:** 30/05/2009
- Ship Date:** 30/05/2009
- Terms:** C.O.D
- Warehouse:** DEPAN
- Item Table:**

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount
IC-Plan	Panasonic 000000	1	set	Rp 5,700,000		T	Rp 5,700,000
- Summary:**
 - Sub Total: 5,700,000
 - Discount: 0
 - PPN 10%: 570,000
 - Freight: 0
 - Total Invoice: 6,270,000

Annotations and callouts:

- 1.** Points to the 'Save' button.
- 2.** Points to the 'Invoice No.' and 'Invoice Date' fields with the text: "2. Isi invoice no, invoice date,"
- 3.** Points to the 'Item' column header with the text: "3. Klik tombol Ellipsis untuk membuka form Item List, kemudian pilih item"
- 4.** Points to the 'Qty' and 'Unit' columns with the text: "4. Isi kuantitas dan unit"
- 5.** Points to the 'Sales Receipt' button with the text: "5. Jika transaksi penjualan yang Anda catat adalah penjualan tunai, maka Anda"

6. Daftar Faktur Penjualan (List Of Sales Invoice)

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

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

Invoice No.	Date	Age	Customer Name	Amount	Down Payment	Paid Amount	Discount	PPH Ps. 23
09/05/00085	29 May 09	.21	Multi Jaya Makmur	44.116.556	0	44.116.556	0	0
09/06/00112	29 May 09	.962	PT. Bangunan Perkasa	28.589.000	25.990.000	0	0	0
09/05/00084	28 May 09	0	CASH IDR	5.763.791	0	5.763.791	0	0
09/05/00083	28 May 09	26	Cyber Furniture	172.528.400	0	172.528.400	0	0
09/06/00111	28 May 09	1	PT. Bangunan Perkasa	28.589.000	0	0	0	0
Servj09-007	27 May 09	6	CASH IDR	195.000	0	195.000	0	0
09/05/00082	27 May 09	22	PT. Sentosa	61.451.434	0	61.451.434	0	0
09/05/00081	25 May 09	21	PT. Indah Elektrik	95.711.000	0	95.711.000	0	0
09/05/00080	22 May 09	19	Superior Furniture LTD	15.367	0	13.970+9.780.397	0+0	0
DP/09/00005	21 May 09	0	CASH IDR	4.000.000	0	4.000.000	0	0
09/05/00079	21 May 09	0	CASH IDR	24.918.421	3.636.363,6364	20.918.421	0	0
09/05/00078	20 May 09	21	PT. Bangunan Perkasa	44.937.557,5	0	44.937.557,5	0	0
09/05/00077	19 May 09	20	Powerland Electronic LTC	33.446,875	0	25+21.287.415,625	0+0	0
09/05/00076	18 May 09	22	The Simons Co.	2.315,5	0	2.105+2.115.525	0+0	0
09/05/00075	15 May 09	13	PT. Indah Elektrik	47.914.542,5	0	47.914.542,5	0	0
09/05/00074	14 May 09	35	PT. Sentosa	119.713.330	0	119.713.330	0	0
09/05/00073	13 May 09	0	CASH IDR	6.985.660	0	6.985.660	0	0
09/05/00072	12 May 09	15	Cyber Furniture	321.350.304	0	321.350.304	0	0
09/05/00071	11 May 09	24	Tools Hardware Corp.	5.482,95	0	984,5+5.009.422,5	0+0	0
09/05/00070	08 May 09	13	PT. Indah Elektrik	222.852.498	0	222.852.498	0	0

Tampilan daftar Sales Invoice terbagi menjadi beberapa bagian:

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

- New : Membuat SI yang baru
- Edit : Mengubah SI yang tersorot
- Delete : Menghapus SI yang tersorot, dengan catatan SI tersebut belum ada pembayaran
- Filter : Memilih tampilan dengan syarat berdasarkan Customer, Currency, Outstanding Only dan Tanggal.
- Refresh : Menampilkan data terakhir yang telah diinput.
- Print : Mencetak daftar SI atau mencetak SI yang tersorot.
- Return History : Menampilkan histori retur barang yang telah

dibuat berdasarkan SI yang tersorot.

- Payments : Menampilkan histori pembayaran yang telah dibuat berdasarkan SI yang tersorot
- Find : Mencari SI berdasarkan No SI atau No Customer

b.

Sales Invoice List Detail, terdiri dari:

- Invoice No : No SalesInvoice
- Date : Tanggal pembuatan DO
- Age : Umur piutang setiap faktur yang di hitung dari tanggal jatuh tempo (due date) sesuai dengan perhitungan termin (terms).
- Customer Name : Nama Customer
- Amount : Jumlah Sales Invoice
- Down Payment : Uang muka yang berasal dari SO yang tercatat atas invoice tersebut.
- Paid Amount : Kolom yang mencatat jumlah yang sudah di bayarkan atas invoice tersebut melalui form Sales Receipt. Untuk historinya dapat dilihat dengan mengklik tombol Payment dari tombol menu
- Discount : Jumlah potongan yang diterima saat mengisikan form Sales Receipt yang diisikan melalui Discount Info (klik kanan mouse) pada setiap baris Invoice.
- PPh ps. 23 : Jumlah potongan pajak Pph 23 yang dimasukkan lewat Sales Receipt
- Return : Jumlah amount atas Sales Retur yang dibuat. Histori nya dapat dilihat dengan mengklik tombol Return pada menu.
- Owing : Jumlah yang masih harus ditagih atas SI tersebut
- Description : Keterangan atas SI tersebut
- Printed : Status dari SI, apakah sudah dicetak atau belum

c. Menu Klik kanan Mouse – List SI

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

F. Sales Return Retur Penjualan

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

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

1. Sales Return From Delivery Order

Retur penjualan yang berasal dari DO mempunyai batasan sbb :

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

2. Langkah membuat Sales Return from DO :

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

1. Pilih nama customer yang meretur barang.

2. Isi nomor retur dan tanggal retur barang.

3. Pada kolom ini pilih nomor DO yang diretur oleh customer

4. Double klik pada kolom Item Description untuk menampilkan detail barang dari formulir DO yang diretur.

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

SR No. | Date
SR-09003 | 10/02/2009

Miscial No. | Miscial Date
 | 10/02/2009

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse	SN
1:	AC General LCT 12...										
2:	AC Panasonic 000022										

Information
Do You Want To Return all Quantity
Yes No

Sub Total :
Discount : % = 0

Total Return : 0

Help Save & New Save & Close Cancel

Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse	SN
AC-Gen	AC General LCT 12	1 set		Rp 0			Rp 0			ELEKTRONIK	

3. Sales Return From Sales Invoice

Langkah membuat Sales Return from Sales Invoice :

- Buka formulir Sales Return dari menu utama Activities – Sales – Sales Return.
- Pilih Customer, Warehouse lalu isikan tanggal dan No form.
- Kemudian klik field Sales Inv. No dan pilih No Invoice yang akan di retur.
- Lalu pilih barang yang akan diretur dengan double klik pada kolom Item Description apabila barang tersebut berasal dari SI yang dipilih.
- Kemudian isikan Qty yang akan diretur, dan Unit Price.

- Setelah semua data diisi dengan benar, selanjutnya klik Save & New atau Save & Close untuk menyimpan form tersebut.
- Berikut ini gambar contoh pembuatan formulir sales return untuk mencatat retur barang dari transaksi SI :

1. Pilih nama pelanggan yang meretur barang

2. Pada field Sales Inv. No. Pilih nomor invoice yang diretur pelanggan.

3. Isi nomor form dan tanggal formulir Sales Return

4. Double klik pada kolom Item Description untuk menampilkan detail barang

5. Pilih barang yang diretur pelanggan.

Sub Total : 0
Discount : % = 0
Total Return : 0

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

Information
Do You Want To Return all Quantity
Yes No

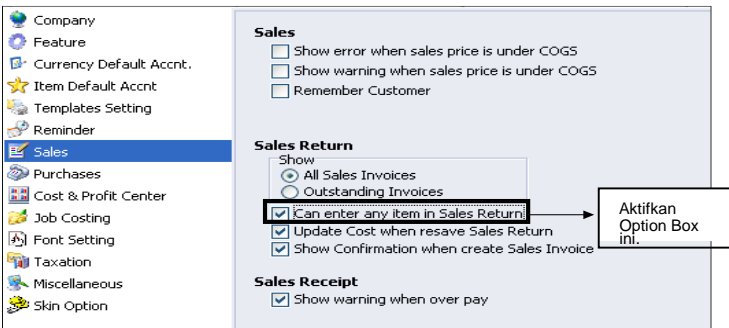
Item	Item Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Dept.	Project	Warehouse	SN
AC-Sam	AC Samsung AS-09%	1	set	Rp 2,450,000		T	Rp 2,450,000			ELEKTRONIK	

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

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

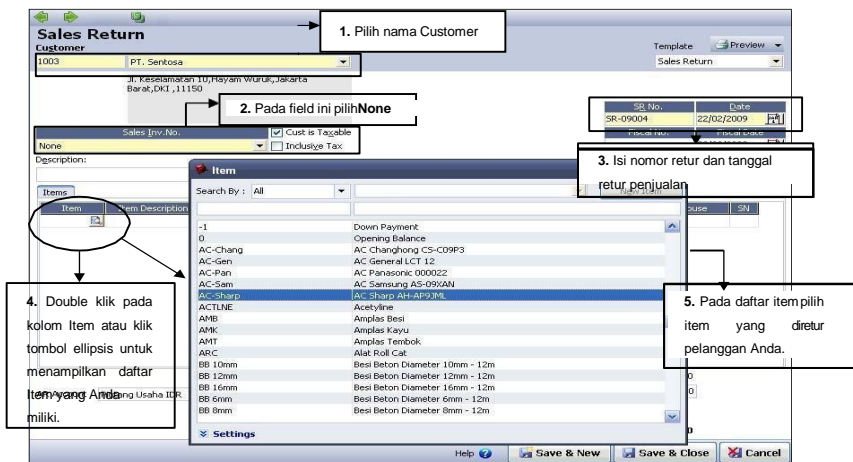
Agar Anda dapat mencatat aktifitas retur penjualan atas barang yang invoiceny tidak tercatat di ACCURATE, Anda harus terlebih dahulu mengaktifkan option “Can Enter Any Item in Sales Return”, melalui setup – preference – sales.

Perhatikan gambar berikut ini:

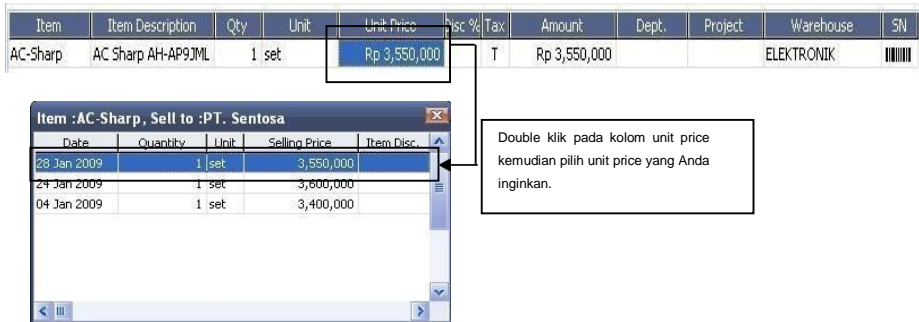


Setelah Anda mengaktifkan option box “Can enter any item in Sales Return”, langkah berikutnya Anda dapat mencatat aktifitas retur penjualan dengan mengikuti petunjuk berikut ini:

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



- 3) Setelah item yang diretur Anda pilih, isi kolom kuantitas sesuai dengan kuantitas barang yang diretur pelanggan Anda dan isi kolom unit price sesuai dengan harga jual per unit barang yang diretur. History harga jual per unit barang dapat Anda lihat dengan cara double klik pada kolom Unit Price kemudian pilih unit price dari barang retur tersebut. Perhatikan gambar di bawah ini:

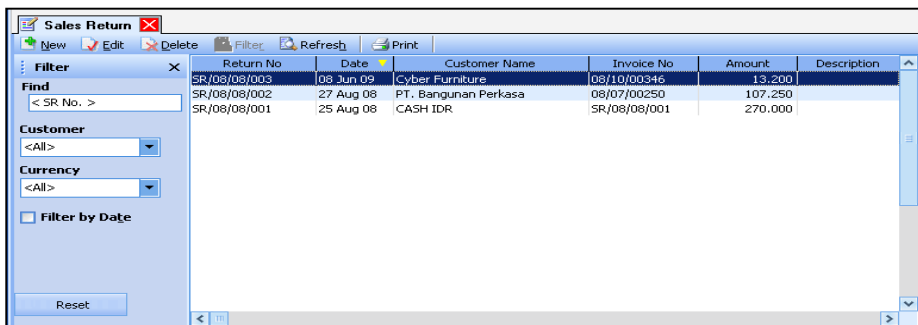


- 4) Tentukan warehouse tempat barang retur disimpan. Setelah semua informasi retur selesai Anda isi pada form Sales Return, langkah selanjutnya klik tombol Save and Close.

4. Daftar Retur Penjualan [List Of Sales Return]

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

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



Tombol menu pada Tabel Daftar Retur Penjualan terdiri dari:

- New : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Retur Penjualan yang baru.
- Edit : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Sales Return yang tersorot, sehingga Anda dengan mudah dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja.
- Delete : Tombol ini berfungsi untuk menghapus Formulir Sales Return yang tersorot.
- Filter : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada Tabel Daftar Sales Return. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Sales Return berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama pelanggan. Dan dengan filter ini Anda juga dapat dengan mudah menemukan formulir Sales Return yang Anda inginkan hanya dengan mengetikkan nomor formulir pada kolom Find <SR. No>.

Detail Tabel Daftar Sales Return terdiri dari:

- Return No : Kolom ini menampilkan nomor formulir Sales Return yang telah Anda buat.
- Date : Kolom ini menampilkan tanggal Formulir Sales Return
- Customer Name : Kolom ini menampilkan informasi nama customer yang berhubungan dengan formulir Sales Return yang Anda buat.
- Invoice No : Kolom ini menampilkan informasi nomor DO atau nomor SI yang diretur pelanggan.
- Amount : Kolom ini menampilkan informasi nilai retur penjualan yang tercatat pada Formulir Sales Return.
- Description : Kolom ini menampilkan keterangan singkat tentang Formulir Sales Return yang telah Anda buat.


G. Sales Receipt Penerimaan Penjualan

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

Formulir Sales Receipt

Pay	Invoice No.	Date	Amount	Owing	Payment Amount	Total Disc.	Discount Date
<input type="checkbox"/>							

a. Tombol-tombol pada Formulir Sales Receipt:


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

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

b. Kolom-kolom Pada Formulir Sales Receipt:

- Received From : Customer yang melakukan pembayaran
- Form No : No voucher dari penerimaan pelanggan, otomatis berurut dari no sebelumnya.
- Payment Date : Tanggal penerimaan pembayaran dari Customer
- Bank : Akun dengan tipe Cash / Bank yang digunakan untuk mencatat penerimaan pembayaran Customer.
- Rate : Kurs yang digunakan pada saat pembayaran, apabila Customer menggunakan mata uang asing.
- Cheque No. : No Cek Customer yang digunakan saat pembayaran
- Cheque Date: Tanggal Cek yang digunakan untuk pembayaran.
- Dept. : Pilihan departemen yang berhubungan dengan penerimaan pelanggan tsb. Field ini hanya muncul pada ACCURATE edisi Deluxe
- Memo : Keterangan atas penerimaan pelanggan
- Void Cheque : Option untuk menandakan apabila cek yang dibayarkan ternyata cek kosong atau cek yang dibatalkan.
- Fiscal Payment : Aktifkan option ini, untuk mencatat pembayaran pajak khusus untuk pelanggan dengan mata uang asing.
- Cheque Amount : Jumlah uang yang diterima sesuai dengan

currency bank yang digunakan.

- **Equiv. Amount** : Nilai ekuivalen secara otomatis atas jumlah uang yang diterima apabila menggunakan mata uang yang berbeda.
- **Existing Credits** : Jumlah kelebihan bayar (overpay) dari formulir penerimaan pelanggan yang sebelumnya.
- **Distribute Amount** : Jumlah yang didistribusikan untuk melunasi invoice terhutang dengan formula **Equiv. Amount** ditambah **Existing Credit (Apply from Credit di centang)**.
- **Recalc**  : Tombol ini untuk mengisi **Cheque Amount** sesuai dengan invoice yang akan dibayarkan.

c. Detail Tabel Formulir Sales Receipt

- **Pay** : Centang kolom ini, pada baris invoice yang akan dibayarkan
- **Invoice No.** : No. invoice yang terhutang
- **Date** : Tanggal invoice yang terhutang
- **Discount Date** : Tanggal discount invoice yang terhutang sesuai dengan syarat pembayaran pada invoice (terms)
- **Amount** : Nilai total dari invoice.
- **Owing** : Nilai terhutang dari invoice yang belum dibayarkan
- **Payment Amount** : Nilai yang akan dibayarkan atas invoice yang terhutang. Kolom ini dapat langsung diisi sendiri apabila nilai yang dibayarkan berbeda dengan nilai terhutang.
- **Pph Ps. 23** : Nilai potong dari pph pasal 23

d. Klik Mouse Kanan pada Kolom Payment Amount :

- **Discount/Write off – Info** : Berfungsi untuk memasukkan discount pada invoice atau denda dan menentukan akun untuk

menampung discount atau denda yang di berikan.

- Pph Ps 23 : Untuk menginput potongan pajak pasal 23
- Show Invoice : Menampilkan Sales Invoice yang tersorot.

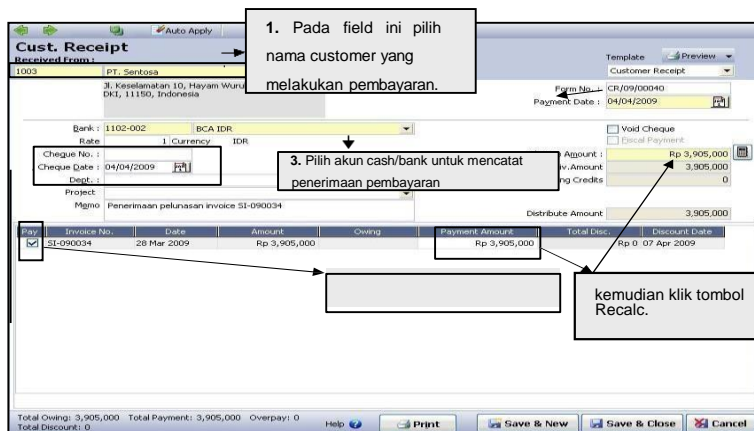
e. Informasi Lainnya Pada Formulir Sales Receipt :

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

1. Cara Mencatat Penerimaan Pelanggan (Sales Receipt For Sales Invoice)

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

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



- c. Isi nomor urut formulir dan tanggal pembayaran pelanggan
- d. Isi field ini dengan informasi cek pelanggan jika pembayaran dilakukan dengan cek
- e. centang Pay pada baris detail invoice yang dilunasi secara otomatis menampilkan total jumlah terutang yang harus dibayar. Jika pelanggan Anda hanya membayar sebagian dari jumlah terutang, ANda dapat mengubah nilai kolom ini sesuai dengan pembayaran yang Anda terima
- f. Setelah semua informasi pada formulir Sales Receipt selesai Anda input, klik tombol Save and Close untuk menyimpan penginputan yang telah Anda lakukan sekaligus untuk menutup tampilan Formulir Sales Receipt.

2. Sales Receipt With Discount

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

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

Invoice No.	09/06/00113
Invoice Amount	Rp 3.850.000
Owing	0
Terms	2/10 n/30
Suggested Discount	77.000
Discount Amount	77.000
Discount Account	Potongan Penjualan

Perhatikan **Suggested Discount** menampilkan nilai potongan termin sesuai syarat pembayaran.

Untuk mencatat potongan termin ini, Anda dapat mengisi jumlah Suggested Discount pada field

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

3. Sales Receipt With Late Charge

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

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

akun tipe Pendapatan.

4. Sales Receipt For Fiscal (PPN)

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

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

5. Sales Receipt With Other Foreign Bank Currency

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

- Buka form Sales Receipt, kemudian pilih Customer, isi No form & tanggal.
- Pilih Bank yang menerima pembayaran tersebut. Jika customernya menggunakan Foreign Currency, dapat juga memilih Bank Base Currency (Rupiah) atau sebaliknya. Invoice dengan Rupiah dibayar dengan mata uang asing.
- Kemudian isikan Rate nya sesuai dengan kurs transaksi, dan lengkapi no serta tgl cek. Lalu centang invoice yang mau dibayar.

- Setelah semua terisi dengan benar, klik tombol Recalc, lalu akan terlihat pada field Cheque Amount jumlah yang akan di bayarkan dan pada field Equiv. Amount jumlah dalam mata uang asing.
- Lalu klik tombol Save & Close atau Save & New untuk menyimpan form tersebut.

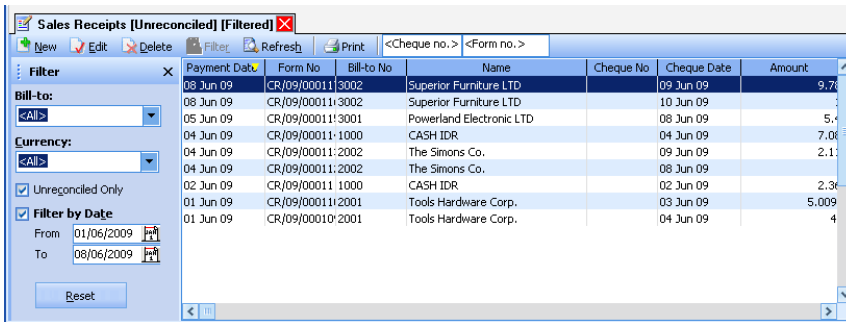
6. Sales Receipt With Overpay

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

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

7. Daftar Penerimaan Penjualan [List Of Sales Receipt]

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



Payment Date	Form No	Bill-to No	Name	Cheque No	Cheque Date	Amount
08 Jun 09	CR/09/00011:3002	3002	Superior Furniture LTD		09 Jun 09	9.7
05 Jun 09	CR/09/00011:3001		Superior Furniture LTD		10 Jun 09	
04 Jun 09	CR/09/00011:1000		Powerland Electronic LTD		08 Jun 09	5.
04 Jun 09	CR/09/00011:2002		CASH IDR		04 Jun 09	7.08
04 Jun 09	CR/09/00011:2002		The Simons Co.		09 Jun 09	2.1
04 Jun 09	CR/09/00011:2002		The Simons Co.		08 Jun 09	
02 Jun 09	CR/09/00011:1000		CASH IDR		02 Jun 09	2.36
01 Jun 09	CR/09/00011:2001		Tools Hardware Corp.		03 Jun 09	5,009
01 Jun 09	CR/09/00011:2001		Tools Hardware Corp.		04 Jun 09	4

Tombol Menu Sales Receipt List

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

8. Sales Receipt Details

- Payment Date : Tanggal dibuatnya Sales Receipt
- Form No : No Sales Receipts
- Bill-to No : Kode Customer
- Name : Nama Customer
- Cheque No : No Cek yang diterima
- Cheque Date : Tanggal Cek yang diterima. ACCURATE menggunakan tanggal cek ini untuk menjurnal. Field ini disediakan

khusus karena ada kemungkinan tanggal cair cek berbeda dengan tanggal penerimaan.

- Amount : Jumlah yang diterima dari Customer.
- Reconciled : Otomatis terisi dengan True atau False. Kolom ini berhubungan dengan Rekonsiliasi Bank. Jika pada rekonsiliasi Bank sudah di- reconcile maka akan terisi dengan True, sebaliknya jika belum maka akan terisi False. Secara default list ini hanya akan menampilkan CR yang Unreconciled.
- Description : Keterangan atas form tersebut
- Discount Amount : Jumlah discount yang di masukkan pada Sales Receipt tsb.
- Overpay : Jumlah overpay atau kelebihan bayar.
- Overpay Used : Jumlah overpay yang digunakan.

BAB XII

GENERAL LEDGER

Aktivitas General Ledger (Buku Besar) meliputi transaksi Jurnal Umum saja. Tetapi beberapa hal yang perlu dilakukan sebelum melakukan Jurnal Umum di antaranya:

- 1) Menentukan Chart of Account
- 2) Menentukan Budget Account (jika diperlukan)

Biasanya aktifitas ini lebih dominan dilakukan oleh bagian Accounting, karena bagian Accountinglah yang lebih mengetahui daftar akun (chart of account) yang sesuai dan jurnal yang akan dibuat nantinya akan mempengaruhi laporan keuangan apa saja.

A. JOURNAL VOUCHER (BUKTI JURNAL UMUM)

Form Journal Voucher (Formulir Bukti Jurnal Umum) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat transaksi – transaksi yang biasanya dicatat dalam Jurnal Umum (General Journal) dimana transaksi – transaksi ini tidak dapat dicatat dengan menggunakan form-form dalam modul lain yang telah tersedia ACCURATE.

Transaksi – transaksi yang sebaiknya dicatat pada form Journal Voucher (formulir Bukti Jurnal) adalah sebagai berikut:

- a. Transaksi setoran dana tunai ke Cash/Bank;
- b. Transaksi transfer dana dari Cash/Bank ke Cash/Bank;
- c. Transaksi pengambilan dana tunai dari Cash/Bank;
- d. Penyesuaian atas pembebanan sewa dibayar dimuka (prepaid Rent), asuransi dibayar dimuka (repaid insurance) dan pembebanan transaksi pembayaran dimuka lainnya;
- e. Perhitungan dan pencatatan biaya yang masih harus dibayar (Accrual

Expense);

- f. Penyesuaian atas perlengkapan yang telah habis dipakai;
- g. Pembelian dan penjualan Valuta Asing;

Formulir Journal Voucher (Bukti Jurnal) dapat dibuka dari menu utama Activities – General Ledger – Journal Voucher (Aktifitas – Buku Besar – Bukti Jurnal). Selain dari menu utama, formulir Journal Voucher juga dapat dibuka dari menu Jelajah (Explorer), dengan cara klik tombol General Ledger yang terdapat pada menu Explorer lalu pilih Journal Voucher (Bukti Jurnal), perhatikan gambar berikut ini:

a. Formulir Journal Voucher

Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo
		Rp 0		

Anda dapat mengisi formulir Journal Voucher (Bukti Jurnal Umum) dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Tombol Previous : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Journal Voucher yang telah Anda buat sebelumnya.
- Tombol Next : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Journal Voucher berikutnya (selanjutnya).
- Tombol Preview : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan

cetakan Formulir Journal Voucher di layar monitor komputer Anda.

- Tombol Printer : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Journal Voucher.
- Tombol Clear : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua detail akun yang telah Anda pilih.
- Tombol Recurring : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi pada formulir Journal Voucher yang akan dijadikan perulangan. Dengan tombol ini Anda dapat menentukan atau mengatur berapa kali pencatatan Journal Voucher itu akan diulang dalam rentang waktu yang Anda inginkan.
- Tombol Copy Transaction: Tombol ini berfungsi untuk meng-Copy Transaction formulir Journal Voucher yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Journal Voucher dengan detail jurnal sama dengan detail jurnal pada Formulir Journal Voucher yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail jurnal pada Formulir Journal Voucher baru Anda, tetapi cukup meng- Copy Transaction jurnal dari Formulir Jurnal Voucher yang telah Anda buat sebelumnya. Copy Transaction dari Formulir Journal Voucher sebelumnya dapat dilakukan jika detail tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.
- Tombol Memorize Transaction : Tombol ini berfungsi untuk me-memorize (merekam) tampilan detail jurnal Formulir Journal Voucher yang telah Anda buat. Detail yang telah Anda memorize ini nantinya dapat di copy pada saat Anda membuat Formulir Journal Voucher dengan detail jurnal yang sama.
- Kolom Template : Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Journal Voucher. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan Formulir Journal Voucher.

Anda dapat membuat rancangan Formulir Journal Voucher sesuai

dengan yang Anda inginkan dari menu utama Setup – Form Template. Dengan pilihan jenis rancangan formulir, Anda dapat membedakan cetakan Journal Voucher untuk masing-masing transaksi.

- Kolom Voucher No : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan nomor Voucher Formulir. Pengisian nomor pada kolom ini dapat dilakukan maksimal 20 karakter. Nomor ini akan otomatis bertambah satu angka (jika digit terakhir adalah angka) setiap Anda membuat Formulir Journal Voucher yang baru.
- Kolom Date : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi tanggal transaksi yang Anda catat.
- Check Box Multi Currency : Anda dapat mengaktifkan check box ini, jika transaksi yang anda catat adalah transaksi yang menggunakan akun tipe cash/bank, account receivable, account payable dengan mata uang asing (foreign currency). Jika check box ini dicentang, maka ACCURATE akan menampilkan kolom Prime Amount dan Rate pada formulir Journal Voucher.
- Kolom Description : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan keterangan singkat tentang transaksi yang Anda catat pada Formulir Journal Voucher.
- Detail Tabel Formulir Journal Voucher :
 - Account No : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi dengan cara mengetikkan nomor akun tersebut. Jika Anda tidak hapal nomor akun yang akan Anda gunakan, Anda dapat langsung memilihnya langsung dari Daftar akun dengan menggunakan tombol Ellipsisi [...] atau double klik pada kolom Account No atau dapat juga menggunakan kombinasi tombol Ctrl + Enter pada Keyboard Anda.

- Account Name : Kolom ini akan otomatis menampilkan deskripsi akun atau nama akun dari nomor akun yang Anda pilih.
- Debit : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nilai perubahan transaksi atas akun yang Anda pilih jika berpengaruh pada posisi Debit.
- Credit : Pada kolom ini, Anda dapat mengisi nilai perubahan transaksi atas akun yang Anda pilih jika berpengaruh pada posisi Kredit.
- Memo : Pada kolom ini, Anda dapat mengetikkan keterangan spesifik dari akun yang Anda pilih selain keterangan yang Anda ketikkan pada kolom Description.
- Rate : Kolom ini akan otomatis ditampilkan jika check box Multi Currency dicentang. Pada kolom ini Anda dapat mengisi nilai tukar mata uang asing terhadap mata uang dasar (base currency) yang Anda gunakan.
- Prime Amount : Kolom ini juga akan otomatis ditampilkan jika check box Multi Currency dicentang. Pada kolom ini Anda dapat mengisi perubahan dalam nilai pokok mata uang tersebut, apakah bertambah atau berkurang. Jika Prime Amount (Positif) dikalikan dengan Rate maka ACCURATE akan mencatatnya di posisi Debit. Tetapi jika Prime Amount Minus (Negatif) dikalikan dengan Rate maka ACCURATE akan mencatatnya di posisi Kredit.
- SubLedger : Kolom ini akan otomatis ditampilkan jika akun yang Anda pilih dalam pencatatan transaksi adalah akun dengan tipe account receivable (piutang usaha) dan tipe account payable (hutang usaha). Jika akun yang Anda pilih adalah akun dengan tipe account receivable maka kolom ini dapat Anda isi dengan nama pelanggan yang berhubungan dengan transaksi piutang yang Anda catat dan jika akun yang Anda pilih adalah akun

dengan tipe account payable, maka Anda dapat mengisi kolom ini dengan nama pemasok (vendor) yang berhubungan dengan transaksi hutang yang Anda catat.

- Dept : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor Department yang berhubungan dengan transaksi yang Anda catat.
- Project : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor Project yang berhubungan dengan transaksi yang Anda catat.
- Tombol Save & New : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Journal Voucher yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formulir Journal Voucher yang baru.
- Tombol Save & Close : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Journal Voucher yang tampil dan sekaligus menutup tampilan Formulir Journal Voucher.

b. Journal Voucher – Base Currency

Jurnal ini berlaku untuk transaksi jurnal dari akun (account) selain yang tipenya Cash/Bank, Account Receivable, dan Account Payable. Semua account yang dipilih menggunakan Base Currency, artinya semua amount yang diisikan di posisi Debit/Credit akan dikalikan dengan satu.

c. Journal Voucher – Multi Currency

Jurnal ini berlaku untuk transaksi jurnal dari akun (account) yang tipenya Cash/Bank, Account Receivable, dan Account Payable yang menggunakan Currency selain Base Currency. Cara pengisiannya hanya meng-aktifkan (centang) field Multi Currency, lalu memilih account yang bersangkutan. Dalam tampilan kolom isian ditambahkan kolom Prime Amount dan Rate. Prime Amount : isikan dengan angka sejumlah nilai mata uang yang bersangkutan. Jika diisikan Minus (negatif) akan dikalikan dengan Rate dan diletakkan pada posisi Credit.

d. Jurnal Voucher – Sub Ledger

Jurnal ini berlaku untuk transaksi jurnal dari akun (account) yang tipenya Account Receivable dan Account Payable. Setiap memilih Account No dengan tipe Account Receivable atau Account Payable pasti akan menanyakan siapa Sub Ledgernya. Tanpa mengisikan Subledger tersebut maka tidak dapat mengisikan baris berikutnya dan transaksi tersebut tidak dapat disimpan. Mengisikan Subledger bisa menggunakan Click Mouse Kanan pada baris account dengan tipe Account Receivable/Account Payable tersebut atau dengan menggunakan kombinasi tombol Ctrl+L. Jika Account No tipe Account Receivable/Account Payable yang Anda pilih menggunakan mata uang (currency) IDR, maka yang ditampilkan hanyalah Customer/Vendor dengan mata uang yang sama dengan mata uang account tersebut.

e. Jurnal Voucher – Period End

Setiap selesai melakukan aktifitas Period End, secara otomatis ACCURATE membuatkan dua jenis journal voucher:

- 1) Jurnal dengan tipe Period End (Realized/Unrealized Gain or Loss)
- 2) Jurnal dengan tipe Depreciation & Amortization Asset.
- 3) Kedua jurnal hasil aktifitas Period End tersebut tidak dapat Anda edit secara manual. Jika terjadi kesalahan maka Anda dapat menghapus kedua jurnal tersebut dari menu utama List – General Ledger – Journal Voucher, lalu lakukan aktifitas Period End lagi.

B. DAFTAR BUKTI JURNAL (LIST OF JOURNAL VOUCHER)

Semua jurnal voucher yang telah Anda buat manual maupun yang secara otomatis dibuat oleh ACCURATE akan direkap dalam sebuah tabel yang disebut Daftar Bukti Jurnal (List Of Journal Voucher).

No.	Date	Type	Amount	Description
JU-04.010042	03 Apr 08	Voucher	1,234	Account opening balance 1105.016
JU-04.010056	29 Feb 08	Depreciation Asset	408.886.574,07	Period End Process for Feb 2008
JU-04.010054	29 Feb 08	Period End	651.605.752,7	Period End Process for Feb 2008
JU-04.010057	22 Jan 08	Roll Over Goods	84,800	Cost Roll Over for Job Order No.: 100
JU-04.010039	30 Sep 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for Sep 2005
JU-04.010038	30 Sep 05	Period End	645.156.769,1	Period End Process for Sep 2005
JU-04.010033	30 Sep 05	Voucher	2.650.000	Bayar listrik, Gaji karyawan dan upah p
JU-04.010037	31 Aug 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for Aug 2005
JU-04.010036	31 Aug 05	Period End	645.156.769,1	Period End Process for Aug 2005
JU-04.010035	31 Jul 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for Jul 2005
JU-04.010034	31 Jul 05	Period End	645.156.769,1	Period End Process for Jul 2005
JU-04.010031	30 Jun 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for Jun 2005
JU-04.010030	30 Jun 05	Period End	645.156.769,1	Period End Process for Jun 2005
JU-04.010028	31 May 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for May 2005
JU-04.010027	31 May 05	Period End	645.156.769,1	Period End Process for May 2005
JU-04.010025	30 Apr 05	Depreciation Asset	17.426.851,85	Period End Process for Apr 2005

Tabel Daftar Journal Voucher dapat dibuka dari menu utama List – General Ledger – Journal Voucher (Daftar – Buku Besar – Bukti Jurnal). Tabel Daftar Journal Voucher menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu:

- 1) Kelompok Tombol Menu. Tombol menu pada Tabel Daftar Journal Voucher terdiri dari tombol-tombol:
 - Tombol New : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Journal Voucher yang baru.
 - Tombol Edit : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) Formulir Journal Voucher yang tersorot atau hanya membuka formulir Journal Voucher yang tersorot untuk sekedar melihat tampilannya.
 - Tombol Delete : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) Formulir Journal Voucher yang tersorot.
 - Tombol Filter : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Formulir Journal Voucher. Dengan filter ini, Anda dapat menampilkan hanya Formulir Journal Voucher yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Formulir Journal Voucher (Job Costing) dapat dilakukan berdasarkan:

- Filter by Date : Filter Daftar Journal Voucher berdasarkan periode tanggal yang Anda inginkan.
 - Type : Filter Daftar Journal Voucher berdasarkan tipe Formulir Journal Voucher. Filter tipe formulir terdiri dari 4 pilihan:
 - Voucher : Menampilkan hanya formulir Journal Voucher dengan tipe Voucher yaitu formulir yang Anda buat secara manual dari menu utama Activities – General Ledger – Journal Voucher dan Formulir Journal Voucher yang dibuat otomatis oleh ACCURATE untuk pencatatan saldo awal akun.
 - Roll Over Goods : Menampilkan hanya formulir Journal Voucher dengan tipe Roll Over Goods yaitu formulir yang otomatis dibuat ACCURATE untuk mencatat penyelesaian (finishing) aktifitas Job Costing dengan pilihan Finishing To Account.
 - Period End : Menampilkan hanya formulir Journal Voucher dengan Tipe Period End yaitu formulir yang otomatis dibuat ACCURATE untuk mencatat perhitungan selisih kurs [Aktifitas Proses Period End].
 - Depreciation Asset : Menampilkan hanya formulir Journal Voucher dengan Tipe Depreciation Asset yaitu formulir yang otomatis dibuat ACCURATE untuk mencatat perhitungan beban penyusutan Aktiva Tetap [Aktifitas Proses Period End].
- Tombol Refresh : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui /mengupdate tampilan Daftar Journal Voucher sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.
 - Tombol Print : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan

cetakan Daftar Journal Voucher di layar monitor komputer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.

- Kolom Find Journal Voucher : Kolom ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Journal Voucher yang Anda inginkan pada tabel Daftar Formulir Journal Voucher. Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor voucher Formulir Journal Voucher yang Anda inginkan pada Field <No> atau mengetikkan description Formulir Journal Voucher yang Anda inginkan pada Field <Description>.

2) Kolom pada Detail Tabel Daftar Formulir Journal Voucher

Detail tabel daftar Journal Voucher menampilkan kolom – kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Journal Voucher.

Kolom – kolom tersebut terdiri dari:

- Kolom No : Kolom ini menampilkan informasi nomor voucher Formulir Journal Voucher.
- Kolom Date : Kolom ini menampilkan informasi tanggal Formulir Journal Voucher.
- Kolom Type : Kolom ini menampilkan informasi tipe Formulir Journal Voucher.
- Kolom Amount : Kolom ini menampilkan informasi total nilai transaksi yang Anda catat pada Formulir Journal Voucher.
- Kolom Description : Kolom ini menampilkan keterangan singkat yang Anda ketik di kolom Description pada Formulir Journal Voucher.

3) Klik Mouse Kanan pada Daftar Formulir Journal Voucher.

Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan, antara lain meliputi:

- New : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Journal Voucher yang baru.
- Edit : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit, mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir Journal Voucher, yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Journal Voucher yang tersorot.
- Delete : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Journal Voucher, yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Journal Voucher yang tersorot.
- Filter Ctrl+F : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Journal Voucher, yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter di sisi kiri Daftar Journal Voucher.
- Sort by : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Journal Voucher sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada Daftar tersebut.
- Refresh F5: Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir Journal Voucher, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Journal Voucher sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.

C. ACCOUNT HISTORY (HISTORY AKUN)

Account History merupakan kumpulan efek dari setiap pencatatan transaksi yang mengakibatkan perubahan posisi keuangan perusahaan. Account History juga bisa disebut sebagai kumpulan jurnal umum pada posisi debit dan kreditnya jika diurutkan berdasarkan tanggal dan nomor referensinya. Tapi bila diurutkan berdasarkan Account No atau Account Name maka berfungsi sebagai buku besar suatu account, dan jika

diurutkan berdasarkan project No atau Department No maka berfungsi sebagai histori suatu Proyek atau Department.

Account History dapat dibuka dari menu utama List – General Ledger – Account History.

Date	Source	Source No	Account No	Account Name	Description	Debit	Credit
25 Jun 09	Journal Voucher	JV-IE-013	1106-002	Biaya Asuransi	Beban Asuransi unit		500.000
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/017200-001	6200-006	Biaya Administrasi Bank	Juni 2008	9.000	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/011102-001		Mandiri IDR	Biaya Administrasi		9.000
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/016200-004		Biaya Umum & Adm Lain	Perizinan, STNK, ds	215.000	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/016200-001		Biaya Listrik, PAM & Telp	Bulan Juni 2008	1.893.686	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/017200-004		Biaya Lain-lain	Reimburse Parkir	27.500	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/016200-003		Biaya Pemasaran	Buat katalog prom	120.000	
30 Jun 09	Other Payment	OP/09/06/011102-001		Mandiri IDR	Pengeluaran rutin		2.256.186
30 Jun 09	Other Deposit	OD/09/06/011102-001		Mandiri IDR	Pendapatan Lain-L	1.256.300	
30 Jun 09	Other Deposit	OD/09/06/017100-001		Pendapatan Bunga Bank	Pendapatan Lain-L		1.256.300
30 Jun 09	Delivery Order	DO/09/01141105-999		Barang Terkirim	Delivery Order : DK	200.000	
30 Jun 09	Delivery Order	DO/09/01141105-001		Persediaan Bahan Bang	Delivery Order : DK		200.000
30 Jun 09	Sales Invoice	09/06/001111103-001		Piutang Usaha IDR	Sales Invoice : 09/	14.418.800	
30 Jun 09	Sales Invoice	09/06/001112103		PPh Keluaran	Sales Invoice : 09/		1.310.800
30 Jun 09	Sales Invoice	09/06/001114101-001		Penjualan Bahan Bangun	Sales Invoice : 09/		13.108.000
30 Jun 09	Sales Invoice	09/06/001115100-001		HPP Bahan Bangunan	Sales Invoice : 09/	200.000	
30 Jun 09	Sales Invoice	09/06/001111105-999		Barang Terkirim	Sales Invoice : 09/		200.000
30 Jun 09	Sales Receipt	CR/09/000111102-005		Panin SGD	Customer Receipt :	59.882.625	
30 Jun 09	Sales Receipt	CR/09/000111103-003		Piutang Usaha SGD	Customer Receipt :		60.132.640
30 Jun 09	Sales Receipt	CR/09/000117300-003		Labai/Rugi Terealisasi SG	Customer Receipt :	250.015	
30 Jun 09	Sales Receipt	CR/09/000111102-001		Mandiri IDR	Customer Receipt :	5.646.306,5	

Kolom yang ditampilkan dalam History ini terdiri dari :

- Date : Tanggal Transaksi
- Source No : Nomor Referensi suatu transaksi
- Account No : Nomor Account yang berubah akibat transaksi tersebut.
- Account Name : Nama Account yang bersangkutan.
- Debit : Jumlah perubahan suatu account di posisi Debit.
- Credit : Jumlah perubahan suatu account di posisi Credit.
- Dept : Isian Department suatu transaksi (Fitur ini hanya tersedia pada ACCURATE Edisi Deluxe dan Enterprise).
- Project : Isian Project suatu transaksi (Fitur ini hanya tersedia pada ACCURATE Edisi Deluxe dan Enterprise).
- Description : Keterangan suatu transaksi.
- Source : Tipe transaksi berasal dari aktifitas menu apa.

Pilihan Field Filter yang dapat digunakan:

- Type : Dapat memilih tipe - tipe transaksi tertentu saja yang ditampilkan. Terdapat 17 jenis tipe transaksi yaitu : Purchase Invoice, Receive Item, Vendor Payment, Purchase Return, Sales Invoice, Delivery Order, Customer Receipt, Sales Return, Journal Voucher, Payment, Deposit, Fixed Assets (Acquisition), Fixed Assets (Disposal), Job Costing, Inventory Adjustment, Material In Used, Project Ending.
- Source No : Bisa diketik nomor referensi tertentu.
- Account : Bisa diketik nomor account tertentu atau memilih nama account tertentu saja.
- Account type : Bisa memilih menampilkan hanya tipe account tertentu saja.
- Customer/vendor : Menampilkan hanya customer/vendor tertentu saja yang muncul.
- Project : Bisa diketik nomor Project tertentu saja yang tampil. Fitur ini hanya tersedia pada ACCURATE Edisi Deluxe dan Enterprise.
- Department : Bisa diketik nomor Department tertentu saja yang tampil. Fitur ini hanya tersedia pada ACCURATE Edisi Deluxe dan Enterprise.
- Filter by Date : Menampilkan transaksi pada tanggal tertentu saja (dicentang) atau semua tanggal (tidak dicentang).
- Reset : Mengembalikan Filter seperti semula (default) dengan menampilkan semua transaksi dari tanggal 1 bulan yang bersangkutan sampai dengan tanggal komputer aktif.

D. Account Budget (Anggaran Akun)

Perusahaan yang mempunyai perencanaan baik akan selalu membuat anggaran yang akan dicapai pada posisi tanggal/periode

tertentu. Semua account dapat diisi budgetnya kecuali account yang digunakan sebagai Parent oleh account lainnya. Pengisian anggaran ini berguna untuk melihat laporan perbandingan actual dengan budget suatu account pada suatu periode.

Account No.	Account Name	Year	Opening Balance	Period 1	Period 2	Period 3	Period 4
1201.001	Land	2000	0	0	0	0	0
1201.002	Building	2000	0	0	0	0	0
1201.004	Vehicle	2000	0	0	0	0	0
1301.001	Trade Mark	2000	0	0	0	0	0
3100	Opening Balance Equity	2000	0	0	0	0	0
1201.002	Building	2001	0	0	0	0	0
1201.003	Equipment	2001	0	0	0	0	0
1201.004	Vehicle	2001	0	0	0	0	0
1301.002	Copy Right	2001	0	0	0	0	0
1301.003	Goodwill	2001	0	0	0	0	0
3100	Opening Balance Equity	2001	0	0	0	0	0
1201.002	Building	2002	0	0	0	0	0
1201.004	Vehicle	2002	0	0	0	0	0
3100	Opening Balance Equity	2002	0	0	0	0	0
1101.001	Cash Rupiah	2003	0	0	0	0	0
1101.002	Cash USDollar	2003	0	0	0	0	0
1101.003	Cash SinDollar	2003	0	0	0	0	0
1101.004	Cash Yen	2003	0	0	0	0	0
1101.005	Cash Aust Dollar	2003	0	0	0	0	0
1101.202	Petty Cash USD	2003	0	0	0	0	0
1102.001	BALI USDollar	2003	0	0	0	0	0

Membuat Anggaran Akun :

- 1) Buka menu List – General Ledger – Account Budget
- 2) Setelah muncul form Budget Account List, click New
- 3) Pilih Account yang akan diisi Budgetnya
- 4) Isikan tahun anggaran suatu account tersebut.
- 5) Isikan Opening Balance suatu Budget
- 6) Isikan perubahan (bertambah/berkurangnya) nilai suatu account yang dianggarkan pada periode yang bersangkutan. Di dalam laporan compare budget nantinya nilai suatu periode akan dihitung dari Opening Balance Budget ditambah/dikurangi nilai budget pada periode bulan sebelumnya dan ditambah/dikurangi dengan budget pada periode yang bersangkutan.

Budget Account ini nantinya akan berpengaruh terhadap laporan Financial Pengisian Budget selalu dimulai di bulan Januari (Periode 1) dan berakhir di bulan Desember (Period 12). Opening Balance harus selalu diisi untuk setiap tahun baru, karena saldo budget tahun sebelumnya tidak terbawa ke budget I Statement maupun Laporan

Custom Financial Statement tahun selanjutnya.

E. ACCOUNT BALANCE (SALDO AKUN)

Daftar ini menampilkan perubahan saldo suatu Account pada periode 1 s/d Periode 12 beserta saldo awalnya. Di setiap account dapat ditampilkan dalam 3 kemungkinan yaitu menampilkan mutasi dalam base currency atau dalam prime currency (hanya untuk akun dengan tipe cash/bank, account receivable, account payable) atau keduanya ditampilkan.

Daftar Account Balance (saldo akun) dapat Anda buka dari menu utama List – General Ledger – Account Balance (Aktifitas – Buku Besar – Saldo Akun).

Account No.	Account Name	Year	Opening Balance	Opening Balance-prime	Period 1
1101.001	Cash Rupiah	2005	(84.170.126,8591)	(63.445.049,74)	0,00
1101.002	Cash USDollar	2005	(72.280.126,8591)	(68.553.049,74)	0,00
1101.003	Cash SinDollar	2005	(76.247.901,8591)	(68.552.153,69)	0,00
1101.004	Cash Yen	2005	(89.280.126,8591)	(68.555.049,74)	0,00
1101.005	Cash Aust Dollar	2005	(89.280.126,8591)	(68.555.049,74)	0,00
1101.202	Petty Cash USD	2005	(87.580.126,8591)	(68.554.849,74)	0,00
1102.001	BALL USDollar	2005	(68.588.707,7591)	(68.552.615,4554)	0,00
1102.004	Lippo Bank Sin Dollar	2005	(89.280.126,8591)	(68.555.049,74)	0,00
1102.005	BII Australia Dollar	2005	63.148.236,2409	(68.537.116,9914)	0,00
1103.102	Account Receivable	2005	(14.784.876,8591)	(68.538.495,24)	0,00
1103.103	Account Receivable	2005	(89.280.126,8591)	(68.555.049,74)	0,00
			(89.280.126,8591)	(68.555.049,74)	0,00

Year 2005's Earning: (206.035.753,2412)

BAB XIII

CASH & BANK

A. DEPOSIT (PENERIMAAN)

Form Deposit (Penerimaan) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan kas atau bank. Transaksi penerimaan kas atau bank yang dapat dicatat dalam formulir ini adalah transaksi yang bersumber dari Penerimaan-lain (*Other Income*) yaitu penerimaan yang tidak ada hubungannya dengan aktivitas penjualan (aktivitas operasional) perusahaan.

Beberapa contoh transaksi Penerimaan-lain yang dapat Anda catat dalam formulir ini adalah sebagai berikut:

- 1) Pendapatan Bunga Bank;
- 2) Pendapatan Sumbangan, Hadiah.

1. Cara Membuka Formulir Deposit

- a. Klik menu utama Activities [Aktifitas] | Cash & Bank [Kas & Bank] | Deposit [Penerimaan];
- b. Atau dapat dibuka dari menu Explorer, klik Tombol Cash Bank [Kas Bank], kemudian Klik Deposit [Penerimaan]

Formulir Penerimaan [Deposit]

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department	Project
		0			

Anda dapat mengisi formulir Deposit dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Tombol Previous : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Deposit yang telah Anda buat sebelumnya.
- Tombol Next : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan Formulir Deposit berikutnya (Selanjutnya).
- Tombol Preview : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Deposit di layar monitor komputer Anda.
- Tombol Printer : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Deposit.
- Tombol Clear : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua detail akun yang telah Anda pilih pada detail tabel formulir Deposit.
- Tombol Recurring : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi pada formulir Deposit yang akan dijadikan perulangan. Dengan tombol ini Anda dapat menentukan atau mengatur berapa kali pencatatan Deposit tersebut akan diulang dalam rentang waktu yang Anda inginkan.
- Tombol Get From Memorize : Tombol ini berfungsi untuk mengeluarkan Transaction formulir Deposit yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Deposit dengan

detail akun yang sama dengan detail akun pada Formulir Deposit yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail akun pada Formulir Deposit baru Anda, tetapi cukup Get From Memorize Transaction akun dari Formulir Deposit yang telah Anda buat sebelumnya. Get From Memorize akun dari Formulir Deposit sebelumnya dapat dilakukan jika detail akun tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.

- Tombol Memorize Transaction : Tombol ini berfungsi untuk me-memorize (merekam) tampilan detail akun Formulir Deposit yang telah Anda buat. Detail akun yang telah Anda memorize ini nantinya dapat dicopy pada saat Anda membuat Formulir Deposit dengan detail akun yang sama.
- Kolom Template : Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Deposit. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan formulir Deposit. Anda dapat membuat rancangan Formulir Deposit sesuai dengan yang Anda inginkan dari menu utama Setup – Form Template. Dengan pilihan jenis rancangan formulir, Anda dapat membedakan cetakan Deposit untuk masing- masing transaksi.
- Kolom Deposit To : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun kas atau bank penerima uang atau deposit atas transaksi Penerimaan yang Anda catat.
- Kolom Voucher No : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor voucher Formulir Deposit.
- Kolom Date : Pada kolom ini Anda dapat mencatat tanggal transaksi penerimaan kas/bank tersebut.
- Kolom Rate : Kolom ini secara otomatis menampilkan rate terakhir atas akun kas atau bank yang Anda pilih, rate bisa Anda ganti dengan rate yang sesuai dengan nilai tukar pada saat transaksi terjadi.
- Kolom Memo : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan

singkat atas penerimaan tersebut.

- Kolom Amount : Untuk mengisi kolom Amount Anda dapat mengklik tombol Recal yang terdapat pada formulir Deposit.
- Kolom Say : Menampilkan jumlah terbilang dalam sebuah kalimat.
- *Kolom Detail Tabel Formulir Deposit terdiri dari kolom-kolom:*
 - Account No : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi Penerimaan tersebut. Akun no yang Anda pilih secara otomatis akan dicatat pada posisi kredit. Nomor akun yang dapat dipilih adalah nomor dari akun selain Cash/Bank, Account Receivable,
 - Account Name : Kolom ini secara otomatis menampilkan deskripsi atau nama dari nomor akun yang Anda pilih pada detail akun Formulir Deposit.
 - Amount : Pada kolom ini Anda dapat mengisi jumlah yang akan dialokasikan atau dicatat pada nomor akun yang Anda pilih. Jumlah plus (positif) akan dicatat diposisi kredit, sedangkan jumlah minus (negative) akan dicatat di posisi Debit.
 - Memo : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan yang lebih rinci atas nomor Akun yang Anda pilih pada detail akun.
 - Department : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Department yang berhubungan dengan transaksi penerimaan kas/bank yang Anda catat. Jika diperlukan.
 - Project : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor Project yang berhubungan dengan transaksi penerimaan kas/bank yang Anda catat. Jika diperlukan
- *Tombol Save & New : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Deposit yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Deposit yang baru.*
- *Tombol Save & Close: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan*

formulir Deposit yang tampil sekaligus menutup tampilan Deposit atau keluar dari aktifitas Deposit.

2. Cara Mengubah (Edit) Formulir Deposit

Formulir Deposit yang telah Anda buat dapat Anda ubah (edit) dari Tabel Daftar Formulir Deposit dengan cara :

- Buka tabel daftar Formulir Deposit dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Penerimaan (List – Cash & Bank – Deposit);
- Cari formulir Deposit yang ingin Anda ubah atau edit kemudian sorot formulir Deposit tersebut lalu klik tombol menu UBAH (EDIT) atau klik mouse kanan lalu pilih UBAH (EDIT).

3. Cara Menghapus (Delete) Formulir Deposit

Formulir Deposit yang telah Anda buat dapat Anda hapus (delete) dari Tabel Daftar Formulir Deposit dengan cara :

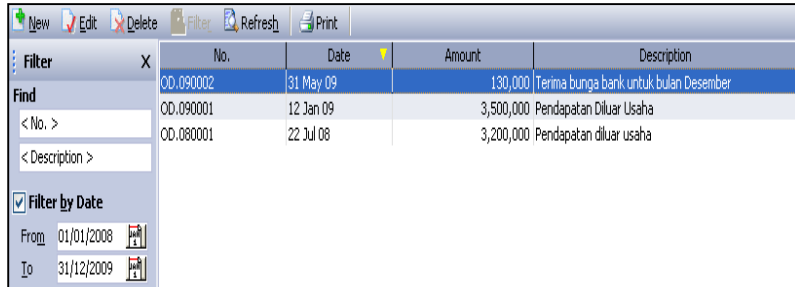
- Buka tabel daftar Formulir Deposit dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Penerimaan (List – Cash & Bank – Deposit);
- Cari formulir Deposit yang ingin Anda hapus atau delete kemudian sorot formulir Deposit tersebut lalu klik tombol menu HAPUS (DELETE) atau klik mouse kanan lalu pilih HAPUS (DELETE).

B. LIST OF DEPOSIT (Daftar Penerimaan)

Semua formulir Penerimaan (Deposit) yang telah Anda buat, akan direkap dalam satu table khusus yang disebut dengan Daftar Formulir Penerimaan (Deposit). Pada tabel Daftar Formulir Penerimaan (Deposit) ini Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan dan pembatalan aktifitas Penerimaan yang Anda inginkan.

1. **Tabel Daftar Penerimaan (Deposit) dapat dibuka dengan cara :**

- Klik menu utama Daftar (List) - Kas & Bank (Cash&Bank) - Lalu Penerimaan (Deposit)



No.	Date	Amount	Description
00.090002	31 May 09	130,000	Terima bunga bank untuk bulan Desember
00.090001	12 Jan 09	3,500,000	Pendapatan Diluar Usaha
00.080001	22 Jul 08	3,200,000	Pendapatan diluar usaha

Filter X

Find

< No. >

< Description >

Filter by Date

From 01/01/2008

To 31/12/2009

Tabel Daftar Penerimaan (Deposit) menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu :

a. Tampilan Daftar Deposit terbagi menjadi beberapa bagian:

- Kelompok Tombol Menu. Tombol menu pada Tabel Daftar Penerimaan (Deposit) terdiri dari tombol-tombol:
 - Tombol New : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Penerimaan (Deposit) yang baru.
 - Tombol Edit : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) Formulir Penerimaan (Deposit) yang tersorot.
 - Tombol Delete : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) Formulir Penerimaan yang tersorot.
 - Tombol Filter : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Formulir Penerimaan (Deposit). Dengan filter ini, Anda dapat menampilkan hanya Formulir Penerimaan (Deposit) yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Penerimaan (Deposit) dapat dilakukan berdasarkan :
 - Filter by Date : yaitu filter Daftar Penerimaan berdasarkan periode tanggal yang Anda inginkan.

- Tombol Refresh : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Penerimaan (Deposit) sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.
 - Tombol Print : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan cetakan Daftar Penerimaan (Deposit) di layar monitor computer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
 - Kolom Find Deposit : Kolom ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Penerimaan (Deposit) yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Penerimaan (Deposit). Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor Formulir Penerimaan yang Anda inginkan pada Field < No > atau mengetikkan keterangan Formulir Penerimaan yang Anda inginkan pada Field < Description >.
 - Kolom pada Detail Tabel Daftar Formulir **Penerimaan (Deposit)**.
- Detail Tabel Daftar Formulir Penerimaan (Deposit) menampilkan kolom- kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Penerimaan (Deposit). Kolom-kolom tersebut terdiri dari:
- Kolom No : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Penerimaan Lain (Deposit).
 - Kolom Date : Kolom ini menampilkan informasi tanggal Formulir Penerimaan (Deposit).
 - Kolom Amount : Kolom ini menampilkan informasi total jumlah penerimaan yang ditampilkan pada Formulir Penerimaan.

- Kolom Description : Kolom ini menampilkan keterangan singkat yang Anda ketik di kolom Memo pada Formulir Penerimaan (Deposit).
- Klik Mouse Kanan pada Daftar Penerimaan (Deposit).
- New : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Penerimaan (Deposit) yang baru.
 - Edit : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Penerimaan yang tersorot.
 - Delete : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Penerimaan yang tersorot.
 - Filter Ctrl+F: Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi kiri Daftar Penerimaan (Deposit).
 - Sort by : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Penerimaan sesuai dengan judul kolom yang terdapat pada Daftar tersebut.
 - Refresh F5 : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir Penerimaan (Deposit), yaitu berfungsi untuk

memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Penerimaan sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.

C. Payment (Pembayaran)

Form Payment (Pembayaran) adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat transaksi pengeluaran kas atau bank. Transaksi yang dapat dicatat dalam formulir ini adalah transaksi Pembayaran-lain yang tidak ada hubungannya dengan aktifitas pembelian persediaan (Inventory) kepada vendor (supplier)

Beberapa contoh transaksi Penerimaan-lain yang dapat Anda catat dalam formulir ini adalah sebagai berikut:

- 1) Pembayaran biaya/beban perusahaan seperti gaji, listrik, telepon dan lainnya ;
- 2) Pembelian Aktiva Tetap secara Tunai;
- 3) Pembayaran Bunga dibayar dimuka, pembelian perlengkapan;
- 4) Pembayaran Biaya Administrasi Bank.

1. Cara Membuka Formulir Pembayaran

- a. Klik menu utama Activities [Aktifitas] | Cash & Bank [Kas & Bank] | Payment [Pembayaran] :
- b. Atau dapat dibuka dari menu Explorer, klik Tombol Cash Bank [Kas Bank], kemudian Klik Payment [Pembayaran]

Formulir Pembayaran (Payment)

The screenshot shows the 'Other Payment' form with the following details:

- Voucher No.: 09-0950001
- Cheque No.: [Empty]
- Date: 31/05/2009
- Amount: 0
- Table with columns: Account No., Account Name, Amount, Memo, Depositor, Payee
- Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

Anda dapat mengisi formulir Payment dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Tombol Previous : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan formulir Payment yang telah Anda buat sebelumnya.
- Tombol Next : Dengan tombol ini, Anda dapat melihat tampilan formulir Payment berikutnya (selanjutnya).
- Tombol Preview : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Payment di layar monitor komputer Anda.
- Tombol Printer : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Payment.
- Tombol Clear : Tombol ini berfungsi untuk membersihkan semua detail akun yang telah Anda pilih pada detail tabel formulir Payment.
- Tombol Recurring: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail dari informasi transaksi pada formulir Payment yang akan dijadikan perulangan. Dengan tombol ini Anda dapat menentukan atau mengatur berapa kali pencatatan Payment tersebut akan diulang dalam rentang waktu yang Anda inginkan.
- Tombol Get From Memorize : Tombol ini berfungsi untuk mengeluarkan Transaction formulir Payment yang telah Anda memorize sebelumnya. Jika Anda membuat formulir Payment dengan detail akun yang sama dengan detail akun pada Formulir Payment yang telah Anda buat sebelumnya, maka dengan tombol ini Anda tidak perlu menginput ulang detail akun pada Formulir Payment baru Anda, tetapi cukup mengklik Get From Memorize Transaction akun dari Formulir Payment yang telah Anda buat sebelumnya. Get From Memorize Transaction akun dari Formulir Payment sebelumnya dapat dilakukan jika detail akun tersebut telah Anda memorize terlebih dahulu.
- Tombol Memorize Transaction : Tombol ini berfungsi untuk me-memorize (merekam) tampilan detail akun Formulir Payment yang

telah Anda buat. Detail akun yang telah Anda memorize ini nantinya dapat dicopy pada saat Anda membuat Formulir Payment dengan detail akun yang sama.

- Kolom Template : Kolom ini menampilkan jenis rancangan formulir Payment. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu jenis rancangan formulir Payment. Anda dapat membuat rancangan Formulir Payment sesuai dengan yang Anda inginkan dari menu Setup – Form Template. Dengan pilihan jenis rancangan formulir, Anda dapat membedakan cetakan Payment untuk masing-masing transaksi.
- Kolom Paid From : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun kas atau bank yang Anda gunakan untuk membayar transaksi Pembayaran tersebut.
- Kolom Voucher No : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor voucher formulir Payment yang Anda buat. Pengetikkan nomor voucher dapat dilakukan maksimal 20 karakter.
- Kolom Cheque No : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor cek yang Anda gunakan dalam pembayaran.
- Check Box Void Cheque : Aktifkan check box ini jika cek yang Anda gunakan dalam pembayaran ternyata dibatalkan (cek kosong).
- Kolom Date : Pada kolom ini Anda dapat mencatat tanggal transaksi pembayaran dilakukan.
- Kolom Rate : Secara otomatis menampilkan rate terakhir atas akun kas/bank yang Anda pilih. Rate ini dapat Anda ganti dengan rate yang lain sesuai dengan nilai tukar pada saat transaksi pembayaran terjadi.
- Kolom Memo : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat atas transaksi pembayaran yang Anda catat.
- Kolom Payee : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama orang yang menerima pembayaran tersebut.

- Kolom Amount : Isi kolom ini dengan mengklik tombol Recalc yang terdapat pada kolom Amount tersebut.
- Kolom Say : Menampilkan jumlah terbilang dalam sebuah kalimat
- Detail Tabel Formulir Payment terdiri dari kolom – kolom :
 - Account No : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor akun yang akan Anda gunakan untuk mencatat transaksi Pembayaran tersebut. Nomor akun yang Anda pilih secara otomatis akan dicatat pada posisi debit.
 - Account Name : Kolom ini secara otomatis menampilkan deskripsi atau nama dari nomor akun yang Anda pilih pada detail akun Formulir Payment.
 - Amount : Pada kolom ini Anda dapat mengisi jumlah yang akan dialokasikan atau dicatat pada nomor akun yang Anda pilih. Jumlah plus (positif) akan dicatat di posisi Debit, sedangkan jumlah minus (negative) akan dicatat di posisi Kredit.
 - Memo : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan catatan yang lebih rinci atas nomor akun yang Anda pilih pada detail akun.
 - Department : Pada kolom ini Anda dapat memilih Department yang berhubungan dengan transaksi pembayaran kas/bank yang Anda catat, jika diperlukan.
 - Project : Pada kolom ini Anda dapat memilih Project yang berhubungan dengan transaksi pembayaran kas/bank yang Anda catat, jika diperlukan.
- Tombol Save & New : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Payment yang tampil sekaligus membuka tampilan formulir Payment yang baru.
- Tombol Save & Close: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir Payment yang tampil sekaligus menutup tampilan Payment

atau keluar dari aktifitas Payment.

2. Cara Mengubah (Edit) Formulir Payment

Formulir Payment yang telah Anda buat dapat Anda ubah (edit) dari Tabel Daftar Formulir Payment dengan cara:

- Buka tabel daftar Formulir Payment dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Pembayaran (List – Cash & Bank – Payment);
- Cari formulir Payment yang ingin Anda ubah atau edit kemudian sorot formulir Payment tersebut lalu klik tombol menu UBAH (EDIT) atau klik mouse kanan lalu pilih UBAH (EDIT).

3. Cara Menghapus (Delete) Formulir Payment

Formulir Payment yang telah Anda buat dapat Anda hapus (delete) dari Tabel Daftar Formulir Payment dengan cara :

- Buka tabel daftar Formulir Payment dengan cara klik menu utama Daftar – Kas & Bank – Pembayaran (List – Cash & Bank – Payment);
- Cari formulir Payment yang ingin Anda hapus atau delete kemudian sorot formulir Payment tersebut lalu klik tombol menu HAPUS (DELETE) atau klik mouse kanan lalu pilih HAPUS (DELETE).

D. List Of Payment (Daftar Pembayaran)

Semua Formulir Pembayaran (Payment) yang telah Anda buat, akan direkap dalam satu tabel khusus yang disebut dengan Daftar Formulir Pembayaran (Payment). Pada tabel Daftar Pembayaran (Payment) ini Anda dapat melakukan aktifitas pengeditan, dan pembatalan aktifitas Pembayaran (Payment) yang Anda inginkan.

Tabel Daftar Pembayaran (Payment) dapat dibuka dengan cara:

- 1) Klik menu utama Daftar (List) – Kas & Bank (Cash & Bank)

2) Lalu pilih Pembayaran (Payment).



The screenshot shows a software window with a menu bar (New, Edit, Delete, Filter, Refresh, Print) and a table of payments. A sidebar on the left contains a 'Filter' section with a 'Find' field, 'Filter by Date' options (From: 01/01/2009, To: 31/01/2009), and 'Void' radio buttons (Yes, No, All). The table has columns for No., Date, Amount, and Description.

No.	Date	Amount	Description
OP.090003	31 Jan 09	26,000	Biaya Administrasi Bank Mandiri
OP.090002	31 Jan 09	25,000	Biaya administrasi bank BCA
OP.090001	06 Jan 09	120,000	Pembelian ATK

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

- a. Kelompok Tombol Menu. Tombol menu pada Tabel Daftar Pembayaran (Payment) terdiri dari tombol – tombol :
 - Tombol New : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Pembayaran (Payment) yang baru.
 - Tombol Edit : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) Formulir Pembayaran (Payment) yang tersorot.
 - Tombol Delete : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) Formulir Pembayaran (Payment) yang tersorot.
 - Tombol Filter : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Formulir Pembayaran (Payment). Dengan filter ini Anda dapat menampilkan hanya Formulir Pembayaran (Payment) yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Pembayaran (Payment) dapat dilakukan berdasarkan:
 - Filter by date: Filter daftar Pembayaran berdasarkan periode tanggal yang Anda inginkan.
 - Void : Filter daftar Pembayaran berdasarkan status cek yang digunakan dalam pembayaran, terdiri dari 3 pilihan filter :
 - Yes : Menampilkan hanya formulir Pembayaran yang

ceknya dibatalkan (cek kosong).

- No : Menampilkan hanya formulir Pembayaran yang ceknya tidak dibatalkan.
 - All : Menampilkan semua formulir Pembayaran baik yang ceknya dibatalkan ataupun tidak dibatalkan.
- Tombol Refresh : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Pembayaran (Payment) sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.
- Tombol Print : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan cetakan Daftar Pembayaran di layar monitor komputer Anda, sebelum dicetak di atas kertas.
- Tombol Find Payment : Tombol ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Pembayaran yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Pembayaran (Payment). Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nomor Formulir Pembayaran yang Anda inginkan pada Field <No> atau dengan mengetikkan keterangan Formulir Pembayaran yang Anda inginkan pada Field <Description>.

b. Kolom pada Detail Tabel Daftar Pembayaran (Payment)

Detail Tabel Daftar Pembayaran (Payment) menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Pembayaran (Payment). Kolom-kolom tersebut terdiri dari:

- Kolom No : Kolom ini menampilkan informasi nomor Formulir Pembayaran.
- Kolom Date : Kolom ini menampilkan informasi tanggal Formulir Pembayaran.
- Kolom Amount : Kolom ini menampilkan informasi jumlah total pembayaran yang ditampilkan pada Formulir Pembayaran.
- Kolom Description : Kolom ini menampilkan keterangan singkat yang

Anda ketik di kolom Description pada Formulir Pembayaran.

c. Klik Mouse Kanan pada Daftar Formulir Pembayaran (Payment).

Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan pada Daftar Pembayaran, antara lain meliputi:

- New : Klik Mouse Kanan lalu pilih New, berfungsi untuk membuat Formulir Pembayaran (Payment) yang baru.
- Edit : Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Edit pada Daftar Formulir Pembayaran (Payment), yaitu berfungsi untuk mengedit atau mengubah isi Formulir Pembayaran yang tersorot.
- Delete : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Delete pada Daftar Formulir Pembayaran Lain, yaitu berfungsi untuk menghapus Formulir Pembayaran yang tersorot.
- Filter Ctrl + F : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Filter pada Daftar Pembayaran, yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi kiri Daftar Pembayaran (Payment).
- Sort by : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Pembayaran (Payment) sesuai dengan judul detail kolom yang terdapat pada daftar tersebut.
- Refresh F5 : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Formulir Pembayaran, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Pembayaran sesuai dengan penginputan yang terakhir Anda lakukan.

E. Bank Reconcile [Rekonsiliasi Bank]

Form Reconcile Bank (Formulir Rekonsiliasi Bank) adalah formulir yang berfungsi sebagai sarana untuk mempermudah Anda dalam melakukan aktifitas rekonsiliasi bank.

Form Reconcile Bank secara otomatis akan menampilkan setiap transaksi Bank yang telah dicatat oleh perusahaan, sehingga Anda dengan cepat dapat membandingkannya dengan pencatatan transaksi menurut Rekening Koran Bank.

Perbedaan antara pencatatan perusahaan dengan pencatatan rekening koran biasanya disebabkan oleh transaksi berikut :

- 1) Cek dalam peredaran (Outstanding Check);
- 2) Setoran yang belum sempat dicatat oleh Bank (Deposit In Transit);
- 3) Biaya Administrasi Bank (Bank Charge);
- 4) Cek Kosong (Bad Check) yang sudah didebit oleh perusahaan;
- 5) Bunga Bank (Bank Interest);
- 6) Kesalahan pencatatan.

1. Cara Melakukan Aktifitas Rekonsiliasi Bank

- a. Buka Form Reconcile Bank (Formulir Rekonsiliasi Bank) dengan cara Klik menu utama Activities (Aktifitas) - Cash & Bank (Kas & Bank) | -Bank Reconcile (Rekonsiliasi Bank);
- b. Atau dapat dilakukan dengan cara Klik Tombol Cash Bank pada menu Explorer kemudian klik Bank Reconcile | Rekonsiliasi Bank
- c. Aktifitas Rekonsiliasi Bank dapat Anda lakukan dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:
 - Pada kolom Bank Account, pilih akun Bank yang ingin Anda rekonsiliasi. Perhatikan, pada saat Anda memilih akun Bank yang ingin Anda rekonsiliasi, ACCURATE secara otomatis menampilkan semua transaksi yang berhubungan dengan

Bank tersebut pada Detail Formulir Rekonsiliasi Bank.

- Pada kolom New Statement Balance, Anda dapat mengisi nilai saldo Bank tersebut menurut catatan Rekening Koran Bank. Nilai menurut catatan Rekening Koran Bank akan dijadikan sebagai dasar (acuan) dalam melakukan aktifitas rekonsiliasi bank. Isi kolom Reconcile Date sesuai dengan tanggal aktifitas rekonsiliasi.
- Untuk menghitung nilai saldo Bank menurut pencatatan perusahaan, dapat Anda lakukan dengan cara klik tombol Clear All. Perhatikan, pada saat Anda mengklik tombol Clear All, semua transaksi pada detail formulir akan tercentang dan ACCURATE secara otomatis menghitung saldo Bank menurut pencatatan perusahaan dan menampilkannya pada kolom Calculated Statement Balance.
- Perbedaan (selisih) nilai saldo menurut pencatatan perusahaan dengan nilai saldo menurut Rekening Koran Bank akan ditampilkan pada kolom Out Of Balance. Jika perbedaan (selisih) pencatatan terjadi akibat dari transaksi penerimaan Bank yang telah dicatat oleh Bank tetapi Anda belum mencatatnya, maka transaksi ini dapat Anda sesuaikan dengan menggunakan formulir Deposit (Penerimaan) dengan cara mengklik Tombol Deposit yang terdapat pada tampilan Formulir Rekonsiliasi Bank tersebut.
- Jika perbedaan (selisih) pencatatan terjadi akibat dari transaksi pengeluaran Bank yang telah dicatat oleh Bank tetapi Anda belum mencatatnya, maka transaksi ini dapat Anda sesuaikan dengan menggunakan formulir Payment (Pembayaran) dengan cara mengklik Tombol Payment yang terdapat pada tampilan Formulir Rekonsiliasi Bank tersebut.
- Jika perbedaan (selisih) pencatatan terjadi akibat adanya

transaksi yang telah Anda catat tetapi Bank belum mencatatnya, maka untuk mencocokkan nilai saldo Bank menurut pencatatan Anda dengan saldo Bank menurut pencatatan Rekening Koran Bank, dapat dilakukan dengan cara uncheck kolom clear pada baris transaksi yang dimaksud.

- Setelah Anda selesai menyesuaikan transaksi yang menyebabkan perbedaan pencatatan Anda dengan Bank, langkah terakhir periksa nilai saldo pastikan nilai Out Of Balance sudah 0. Kemudian Klik Tombol Save & Close untuk mengakhiri aktifitas rekonsiliasi bank tersebut.

LAPORAN REKONSILIASI BANK

Date	Cheque No.	Description / Memo	Rate	Deposit (Dr)	Withdrawal (Cr)
28 Feb 2008					
Cipta Piranti Sejahtera, pt.					
Bank Reconciliation					
Reconcile Date 28 Feb 2008					
Filtered by: Bank Acc No, Reconcile Date					
Bank Acc No : 1102.003				Bank Balance at 28 Feb 2008	: 52,000,000.00
Bank Name : BCA Rupiah				(-) Add Outstanding Deposits	: 0.00
Currency : IDR				(+) Deduct Outstanding Withdrawals	: 0.00
Statement Date : 28 Feb 2008				(+) Add Clear After Recon. Date	: 0.00
				Bank Statement Balance	: 52,000,000.00
Reconciliation Type : Reconciliation (Clear)					
31 Dec 2003		Account opening balance 1102.005	1.00	65,000,000.00	0.00
02 Jan 2004	PC.KK 0104.0i	Bayar gaji karyawan	1.00	0.00	25,000,000.00
05 Jan 2004	PC.KK 0104.0i	Biaya pengambilan cek BCA Rp	1.00	0.00	65,000.00
08 Jan 2004	CR.0401.000*	Customer Receipt : CR.0401.0004	1.00	9,800,000.00	0.00
31 Jan 2004	PC.KK 0104.0i	Biaya Administrasi Bank BCA Giro	1.00	0.00	26,000.00
31 Jan 2004		Bunga Giro BCA Rupiah	1.00	112,500.00	0.00
08 Jan 2008		Customer Receipt : CR.0401.0005	1.00	410,000.00	0.00
04 Feb 2008		Usang muka atas PO nomor PO.040	1.00	0.00	1,000.00
04 Feb 2008		Vendor Payment : VP.0401.1010 fc	1.00	1,000.00	0.00
28 Feb 2008		Bunga Bank	1.00	1,768,500.00	0.00
Total of Reconciliation (Clear)				77,092,000.00	26,092,000.00

2. BANK BOOK (BUKU BANK

Date	Source ...	Cheque no.	Description	Deposit (Dr)	Withdrawal (Cr)	Balance	Reconciled
			As of 30 Sep 2008			0,00	
25 Oct 2008	1004		Journal Voucher		10,000.00	(10,000.00)	-
25 Oct 2008	1005		BIAYA ADM BANK		100,000.00	(110,000.00)	-
25 Oct 2008	1005		Customer Receipt : 1005 f...	180,000.00		70,000.00	-
25 Oct 2008	1002		Customer Receipt : 1002 f...	40,000.00		110,000.00	-
25 Oct 2008	1003		Customer Receipt : 1003 f...		6,000.00	104,000.00	-
25 Oct 2008	1004		Customer Receipt : 1004 f...	300,000.00		404,000.00	-
25 Oct 2008	1006		Customer Receipt : 1006 f...	5,500,000.00		5,904,000.00	-
25 Oct 2008	1001		Vendor Payment : 1001 for...		1,193,750.00	4,710,250.00	-

Buku Bank (Bank Book) adalah tabel yang menyajikan mutasi transaksi yang berhubungan dengan akun kas dan bank yang Anda miliki. Mutasi transaksi yang ditampilkan pada Buku Bank (Bank Book) terdiri dari transaksi-transaksi yang mengakibatkan kenaikan saldo akun kas/bank dan transaksi-transaksi yang mengakibatkan penurunan saldo akun kas/bank. Selain itu, Buku Bank (Bank Book) juga menampilkan informasi saldo akun kas/bank yang Anda miliki.

Buku Bank (Bank Book) dapat Anda buka dengan cara :

- 1) Klik menu utama Daftar – Kas & Bank (List – Cash & Bank)
- 2) Lalu pilih (klik) Buku Bank (Bank Book).

BAB XIV

AKTIVA TETAP

Menurut Undang-undang perpajakan di Indonesia terdapat beberapa kelompok aktiva tetap baik yang bangunan maupun yang bukan bangunan.

Kelompok bangunan dibagi menjadi 2 yaitu :

- 1) Kelompok bangunan yang permanent dengan umur 20 Tahun
- 2) Kelompok bangunan yang semi permanent dengan umur 10 Tahun.

Sedangkan untuk kelompok yang bukan bangunan dibagi menjadi 4 Golongan yaitu:

- 1) Golongan 1 Dengan umur s/d 4 tahun
- 2) Golongan 2 Dengan umur 4 – 8 tahun
- 3) Golongan 3 Dengan umur 8 – 16 tahun
- 4) Golongan 4 Dengan umur 20 tahun

A. FISCAL FIXED ASSET TYPE

Fiscal Fixed Asset Type List merupakan daftar tipe fixed asset berdasarkan ketentuan perpajakan. Sebelum mengisikan data aktiva tetap anda harus mengisikan terlebih dahulu daftar tipe aktiva tetap menurut pajak (*Fiscal Fixed Asset Type List*) dan daftar tipe aktiva tetap menurut perusahaan/accounting (*Fixed Assets Type List*).

Mengisikan daftar tipe aktiva tetap menurut pajak berarti harus mengikuti peraturan perundang-undangan perpajakan UU terakhir diatur di UU No. 17 Tahun 2002 tentang Pajak Penghasilan pasal 11 dimana di dalam pasal tersebut mengatur tentang pengelompokan aktiva tetap berdasar golongan :

Fiscal Fixed Asset Type	Umur (Th)	Garis Lurus	Saldo Menurun
Golongan 1	1 – 4 Tahun	25 %	50 %
Golongan 2	4 – 8 Tahun	12.50 %	25 %
Golongan 3	8 – 16 Tahun	6.25 %	12.50 %
Golongan 4	16 – 20 Tahun	5 %	10 %
Bangunan Permanen	1 – 10 Tahun	10 %	-
Bangunan Semi Permanen	10 – 20 Tahun	5 %	-

1. Daftar Fiscal Fixed Asset Types (List Of Fiscal Fixed Asset Types)

Name	Depreciation Method	Estimated Life	Rate
Bangunan Permanen	Straight Line Method	20	5
Bangunan Semi Permanen	Straight Line Method	10	10
Gol 1 [DDM]	Double Declining Method	4	50
Gol 1 [SLM]	Straight Line Method	4	25
Gol 2 [DDM]	Double Declining Method	8	25
Gol 2 [SLM]	Straight Line Method	8	12,5
Gol 3 [DDM]	Double Declining Method	16	12,5
Gol 3 [SLM]	Straight Line Method	16	6,25
Gol 4 [DDM]	Double Declining Method	20	10
Gol 4 [SLM]	Straight Line Method	20	5
Intangible 1 [DDM]	Double Declining Method	4	50
Intangible 1 [SLM]	Straight Line Method	4	25
Intangible 2 [DDM]	Double Declining Method	8	25
Intangible 2 [SLM]	Straight Line Method	8	12,5
Intangible 3 [DDM]	Double Declining Method	16	12,5
Intangible 3 [SLM]	Straight Line Method	16	6,25
Intangible 4 [DDM]	Double Declining Method	20	10
Intangible 4 [SLM]	Straight Line Method	20	5
Intangible Assets	Straight Line Method	10	10
Non Depreciable	Non Depreciable	0	0

Keterangan gambar :

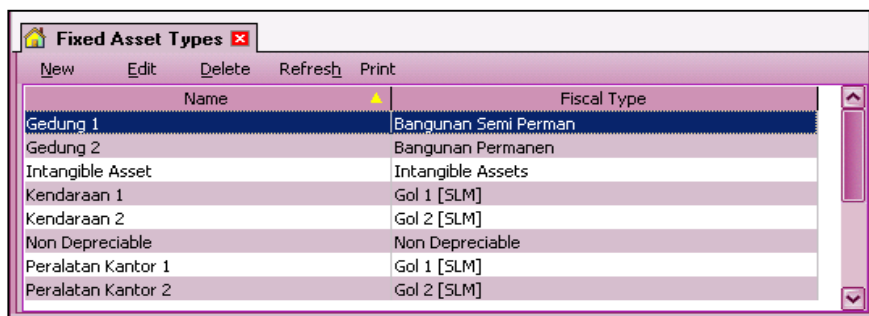
- New : Membuat Fiscal Fixed Asset yang baru
- Edit : Mengganti data yang ada pada form Fiscal Fixed Asset
- Delete : Menghapus Fiscal Fixed Assets yang telah di pilih
- Refresh : Memperbaharui daftar Fiscal Fixed Assets

- Tombol Printer : Menampilkan dan mencetak Laporan Fiscal Fixed Assets

B. FIXED ASSET TYPE (TIPE AKTIVA TETAP)

Fixed Asset Type digunakan untuk menampung tipe aktiva tetap menurut pengelompokan akuntansi (kebijakan perusahaan). Misalnya kelompok kendaraan kita pisahkan menjadi yang umurnya kurang dari 4 tahun s/d 8 tahun, lebih dari 8 tahun, atau lebih dari 16 tahun. Pengelompokan tipe aktiva tetap ini tergantung dari kebijaksanaan perusahaan. Tidak ada standar baku dalam pengelompokannya.

1. Tampilan Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset Type)



The screenshot shows a window titled "Fixed Asset Types" with a menu bar containing "New", "Edit", "Delete", "Refresh", and "Print". Below the menu bar is a table with two columns: "Name" and "Fiscal Type". The table contains the following data:

Name	Fiscal Type
Gedung 1	Bangunan Semi Permanen
Gedung 2	Bangunan Permanen
Intangible Asset	Intangible Assets
Kendaraan 1	Gol 1 [SLM]
Kendaraan 2	Gol 2 [SLM]
Non Depreciable	Non Depreciable
Peralatan Kantor 1	Gol 1 [SLM]
Peralatan Kantor 2	Gol 2 [SLM]

Daftar Tipe Aktiva Tetap dapat Anda buat dengan mengikuti petunjuk di bawah ini :

- Tombol New : Klik tombol ini untuk membuat tipe Aktiva Tetap yang baru.
- Tombol Edit : Klik tombol ini untuk mengedit Daftar Aktiva Tetap yang telah Anda buat.
- Tombol Delete : Klik tombol ini untuk menghapus Daftar Aktiva Tetap yang telah Anda buat.
- Tombol Refresh : Klik tombol ini untuk memperbarui (mengupdate) tampilan Daftar Tipe Aktiva Tetap sesuai dengan penginputan

terakhir yang Anda lakukan.

- Tombol Print : Klik tombol ini untuk mencetak Daftar Aktiva Tetap.

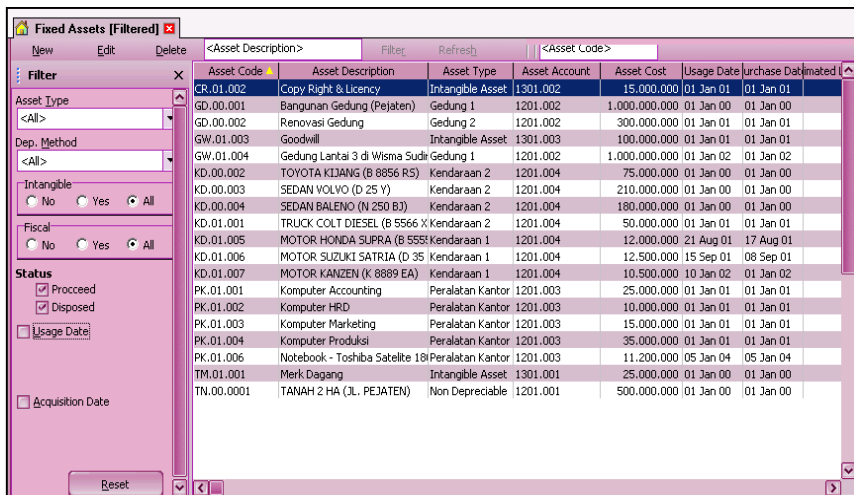
C. LIST OF FIXED ASSET [DAFTAR AKTIVA TETAP]

Fixed Asset List digunakan untuk menampilkan daftar Fixed Asset (aset tetap). Daftar Fixed Asset yang muncul secara Default yaitu semua *Fixed Asset* yang belum di Disposed.

Satu keuntungan yang diberikan oleh modul fixed asset yaitu Anda tidak perlu lagi membuat jurnal penyusutan secara manual setiap bulannya. Cukup dengan melakukan aktivitas Period End setiap akhir bulan, maka ACCURATE akan menghitung secara otomatis penyusutan aktiva tetap dan membuatkan jurnal yang berhubungan dengan penyusutan aktiva tetap tersebut secara otomatis.

1. Tampilan Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset)

Tabel Daftar Aktiva Tetap adalah tabel yang menampilkan Daftar



Asset Code	Asset Description	Asset Type	Asset Account	Asset Cost	Usage Date	Purchase Date	Material
CR.01.002	Copy Right & Licency	Intangible Asset	1301.002	15.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
GD.00.001	Bangunan Gedung (Pejaten)	Gedung 1	1201.002	1.000.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	
GD.00.002	Renovasi Gedung	Gedung 2	1201.002	300.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
GW.01.003	Goodwill	Intangible Asset	1301.003	100.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
GW.01.004	Gedung Lantai 3 di Wisma Sudir	Gedung 1	1201.002	1.000.000.000	01 Jan 02	01 Jan 02	
KD.00.002	TOYOTA KIJANG (B 8856 RS)	Kendaraan 2	1201.004	75.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	
KD.00.003	SEDAN VOLVO (D 25 Y)	Kendaraan 2	1201.004	210.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	
KD.00.004	SEDAN BALENO (N 250 B)	Kendaraan 2	1201.004	180.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	
KD.01.001	TRUCK COLT DIESEL (B 5566 X)	Kendaraan 2	1201.004	50.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
KD.01.005	MOTOR HONDA SUPRA (B 555)	Kendaraan 1	1201.004	12.000.000	21 Aug 01	17 Aug 01	
KD.01.006	MOTOR SUZUKI SATRIA (D 35	Kendaraan 1	1201.004	12.500.000	15 Sep 01	08 Sep 01	
KD.01.007	MOTOR KANZEN (K 8889 EA)	Kendaraan 1	1201.004	10.500.000	10 Jan 02	01 Jan 02	
PK.01.001	Komputer Accounting	Peralatan Kantor	1201.003	25.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
PK.01.002	Komputer HRD	Peralatan Kantor	1201.003	10.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
PK.01.003	Komputer Marketing	Peralatan Kantor	1201.003	15.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
PK.01.004	Komputer Produksi	Peralatan Kantor	1201.003	35.000.000	01 Jan 01	01 Jan 01	
PK.01.006	Notebook - Toshiba Satellite 181	Peralatan Kantor	1201.003	11.200.000	05 Jan 04	05 Jan 04	
TM.01.001	Merk Dagang	Intangible Asset	1301.001	25.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	
TN.00.0001	TANAH 2 HA (JL. PEJATEN)	Non Depreciable	1201.001	500.000.000	01 Jan 00	01 Jan 00	

Tabel Daftar Aktiva Tetap dapat dibuka dengan cara :

- 1) Klik menu utama Daftar – Aktiva Tetap (List – Fixed Asset)

- 2) Lalu pilih Daftar Aktiva Tetap (Fixed Asset List)
- 3) Tabel Daftar Aktiva Tetap menampilkan informasi yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu:
 - a) Kelompok Tombol Menu. Tombol menu pada Tabel Daftar Aktiva Tetap terdiri dari tombol-tombol :
 - Tombol New : Tombol ini berfungsi untuk membuka Formulir Aktiva Tetap Baru untuk mencatat Aktiva Tetap baru.
 - Tombol Edit : Tombol ini berfungsi untuk mengubah (mengedit) data Aktiva Tetap yang tersorot.
 - Tombol Delete : Tombol ini berfungsi untuk menghapus (delete) data Aktiva Tetap yang tersorot.
 - Kolom Find Fixed Asset : Kolom ini berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Aktiva Tetap yang Anda inginkan pada Tabel Daftar Aktiva Tetap. Pencarian cepat dapat Anda lakukan hanya dengan mengetikkan nama Aktiva Tetap yang Anda inginkan pada field <Description> atau mengetikkan kode Aktiva Tetap yang Anda inginkan pada field <Asset Code>.
 - Tombol Filter : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan kolom Filter pada sisi Daftar Aktiva Tetap pada sisi Daftar Aktiva Tetap. Dengan filter ini Anda dapat menampilkan hanya Aktiva Tetap yang Anda inginkan saja. Filter Daftar Aktiva Tetap, dapat dilakukan berdasarkan:
 - Asset Type : Menampilkan Aktiva Tetap berdasarkan filter tipe Aktiva Tetap. Filter ini menampilkan pilihan tipe Aktiva Tetap sesuai dengan Daftar Tipe Aktiva Tetap yang telah Anda buat.

- Dep. Method : Filter daftar Aktiva Tetap berdasarkan jenis metode penyusutan Aktiva Tetap. Filter berdasarkan Dep. Method terdiri dari 5 pilihan:
 - ✓ All : Menampilkan semua Aktiva Tetap dengan semua jenis metode penyusutan (metode penyusutan Aktiva Tetap tidak difilter).
 - ✓ Non Depreciable : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang tidak disusutkan.
 - ✓ Straight Line Method : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang disusutkan dengan Metode Garis Lurus (Straight Line Method).
 - ✓ Sum Of Year Digit Method : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang disusutkan dengan Metode Jumlah Angka Tahun (Sum Of Year Digit Method).
 - ✓ Double Declining Method : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang disusutkan dengan Metode Saldo Menurun (Double Declining Method).
- Intangible : Filter Daftar Aktiva Tetap yang tidak berwujud (Intangible Fixed Asset). Terdapat 3 pilihan:
 - ✓ No : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang berwujud (Tangible Fixed Asset) saja.
 - ✓ Yes : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang tidak berwujud (Intangible Fixed Asset) saja.

- ✓ All : Menampilkan semua jenis Aktiva Tetap pada Daftar Aktiva Tetap baik Aktiva Tetap Berwujud (Tangible Fixed Asset) maupun Aktiva Tetap Tidak Berwujud (Intangible Fixed Asset).
- Fiscal : Filter Daftar Aktiva Tetap Pajak.
 - ✓ No : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang Fiscal Fixed Assetnya tidak dicentang.
 - ✓ Yes : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang Fiscal Fixed Assetnya dicentang.
 - ✓ All : Menampilkan semua Aktiva Tetap pada Daftar Aktiva Tetap baik yang Fiscal Fixed Assetnya tercentang maupun yang tidak.
- Status : Filter daftar Aktiva Tetap berdasarkan status Aktiva Tetap.
- Proceeded : Menampilkan hanya Daftar Aktiva Tetap yang masih aktif dan belum didispose.
- Disposed : Menampikan hanya Daftar Aktiva Tetap yang telah didispose.
 - ✓ Usage Date : Filter Daftar Aktiva Tetap berdasarkan tanggal penggunaan Aktiva Tetap.
 - ✓ Acquisition Date : Filter Daftar Aktiva Tetap berdasarkan tanggal pembelian Aktiva Tetap.
- Tombol Refresh : Tombol ini berfungsi untuk memperbarui tampilan Daftar Aktiva Tetap sesuai dengan penginputan terakhir yang Anda lakukan.

b) Kolom pada Detail Tabel Daftar Aktiva Tetap.

Detail Tabel Daftar Aktiva Tetap menampilkan kolom-kolom yang menyajikan informasi yang terdapat pada Formulir Aktiva Tetap. Kolom – kolom tersebut terdiri dari:

- Asset Code : Kolom ini menampilkan informasi Kode Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- Asset Description : Kolom ini menampilkan informasi Nama Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- Asset Type : Kolom ini menampilkan informasi tipe Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- Asset Account : Kolom ini menampilkan informasi Akun yang mencatat perolehan Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- Asset Cost : Kolom ini menampilkan informasi nilai perolehan Aktiva Tetap yang Anda miliki. Usage Date : Kolom ini menampilkan informasi tanggal penggunaan Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- Purchase Date : Kolom ini menampilkan informasi tanggal pembelian Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- Estimated Life : Kolom ini menampilkan informasi masa manfaat (umur) Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- Depr. Rate : Kolom ini menampilkan informasi persentase yang digunakan sebagai dasar perhitungan penyusutan Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- Depr. Method : Kolom ini menampilkan metode penyusutan yang digunakan dalam perhitungan penyusutan Aktiva Tetap yang Anda miliki.
- Department : Kolom ini menampilkan informasi nomor Departemen yang berhubungan dengan Aktiva Tetap yang Anda miliki.

- Intangible : Kolom ini menampilkan informasi jenis Aktiva Tetap yang Anda miliki. Apakah jenis Aktiva Tetap berwujud atau jenis Aktiva Tetap tidak berwujud.
- Fiscal : Kolom ini menampilkan informasi status fiscal Aktiva tetap yang Anda miliki.

c) Klik Mouse Kanan pada Daftar Aktiva Tetap.

Beberapa aktifitas yang dapat Anda lakukan dengan klik Mouse Kanan, antara lain meliputi:

- New : Klik Mouse Kanan lalu pilih New mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu NEW pada Daftar Aktiva Tetap, yaitu berfungsi untuk membuka Formulir Aktiva Tetap baru untuk mencatat data Aktiva Tetap baru Anda.
- Edit: Klik Mouse Kanan lalu pilih Edit mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu EDIT pada Daftar Aktiva Tetap, yaitu berfungsi untuk mengubah (mengedit) data Aktiva Tetap yang tersorot.
- Delete : Klik Mouse Kanan lalu pilih Delete mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu DELETE pada Daftar Aktiva Tetap, yaitu berfungsi untuk mengubah (mengedit) data Aktiva Tetap yang tersorot.
- Filter Ctrl+F : Klik Mouse Kanan lalu pilih Filter mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu FILTER pada Daftar Aktiva Tetap, yaitu berfungsi untuk menampilkan kolom Filter di sisi kiri Daftar Aktiva Tetap.
- Sort by : Klik Mouse Kanan lalu pilih Sort by, berfungsi untuk mengurutkan tampilan Daftar Aktiva Tetapsesuai

dengan judul kolom yang terdapat pada Daftar tersebut.

- Refresh : Klik Mouse Kanan lalu pilih Refresh (F5) mempunyai fungsi yang sama dengan jika Anda mengklik tombol menu Refresh pada Daftar Aktiva Tetap, yaitu berfungsi untuk memperbarui/mengupdate tampilan Daftar Pembiayaan Pesanan sesuai dengan penginputan yang terakhir yang Anda lakukan.
- Delete Last Edit : Klik Mouse Kanan Delete Last Edit akan aktif jika Aktiva Tetap yang disorot adalah Aktiva Tetap yang sudah pernah diubah atau diedit. Klik Mouse Kanan Delete Last Edit berfungsi untuk menghapus pengeditan terakhir yang pernah Anda lakukan atas aktiva tetap tersebut.

D.

FORM NEW FIXED ASSET (FORMULIR AKTIVA TETAP BARU)]

Formulir Aktiva Tetap Baru (New Fixed Asset) adalah formulir yang dapat Anda gunakan untuk mencatat Aktiva Tetap yang Anda miliki.

Formulir Aktiva Tetap Baru (New Fixed Asset) dapat dibuka dengan cara :

- 1) Klik menu utama Aktifitas – Aktiva Tetap Baru (Activities – New Fixed Asset)
- 2) Atau dapat dibuka dari menu jelajah (explorer) dengan cara mengklik tombol Aktiva Tetap (Fixed Asset) yang terdapat pada menu jelajah (explorer) kemudian pilih Aktiva Tetap Baru (New Fixed Asset).

Tampilan Formulir Aktiva Tetap Baru

The screenshot shows a software window titled 'New Fixed Asset Form'. At the top, there are buttons for 'Dispose' and 'Revaluation'. The form contains the following fields and sections:

- Asset Code:** KD.005
- Asset Type:** (dropdown menu)
- Acquisition Date:** 23/10/2009
- Usage Date:** 23/10/2009
- Asset Description:** (text input field)
- Quantity:** 1
- Department:** (dropdown menu)
- Tabs:** General, Expenditures, Notes
- General Tab:**
 - Estimated Life:** 0 years, 0 months
 - Depreciation Method:** (dropdown menu)
 - Asset Account:** (dropdown menu)
 - Accumulated Depreciation Account:** (dropdown menu)
 - Depreciation Expense Account:** (dropdown menu)
 - Rate:** 0 %
 - Intangible Asset
 - Physical Fixed Asset

Anda dapat mengisi Formulir Aktiva Tetap Baru dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

- Tombol Previous : Dengan tombol ini Anda dapat melihat tampilan Formulir Aktiva Tetap yang telah Anda buat sebelumnya.
- Tombol Next : Dengan tombol ini Anda dapat melihat tampilan Formulir Aktiva Tetap berikutnya (selanjutnya).
- Tombol Preview : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Aktiva Tetap di layar monitor.
- Tombol Printer : Tombol ini berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Aktiva Tetap.
- Tombol Dispose : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan form Disposals Fixed Asset yang berfungsi untuk mencatat aktifitas pelepasan Aktiva Tetap (Disposals Fixed Asset).
- Tombol Revaluation : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan form Revaluation Fixed Asset yang berfungsi untuk mencatat aktifitas penilaian kembali Aktiva Tetap.
- Kolom Asset Code : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan kode Aktiva Tetap yang Anda input.
- Kolom Asset Type : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan tipe dari Aktiva Tetap yang Anda input.

- Kolom Asset Description : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nama dari Aktiva Tetap yang Anda input.
- Kolom Acquisition Date : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan tanggal pembelian (tanggal perolehan) Aktiva Tetap yang Anda input.
- Kolom Usage Date : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan tanggal Aktiva Tetap yang Anda input mulai digunakan.
- Kolom Quantity : Pada kolom Anda dapat mengetikkan jumlah kuantitas Aktiva Tetap yang Anda input.
- Kolom Department : Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Departemen yang berhubungan dengan Aktiva Tetap yang Anda input.
- Detail Tabel General : Pada detail tabel ini Anda dapat mengisi informasi umum tentang Aktiva Tetap yang Anda input :
 - Estimated Life : Pada kolom ini Anda dapat mengisi umur manfaat (umur ekonomis) Aktiva Tetap yang Anda input. Pengisian umur manfaat Aktiva Tetap tidak boleh < dari 1 Tahun tetapi harus ≥ 1 Tahun.
 - Depreciation Method: Pada kolom ini Anda dapat memilih metode penyusutan Aktiva Tetap yang akan Anda gunakan untuk menghitung penyusutan Aktiva Tetap yang Anda input.
 - Asset Account : Pada kolom ini Anda dapat memilih Akun tipe Aktiva Tetap untuk mencatat perolehan Aktiva Tetap yang Anda input.
 - Accumulated Depreciation Account : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun yang akan digunakan untuk mencatat Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap yang Anda input.
 - Depreciation Expense Account : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun beban yang akan digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan Aktiva Tetap yang Anda input.

- Intangible Asset : Anda dapat mencentang check box Intangible Asset jika Aktiva Tetap yang Anda input merupakan jenis Aktiva Tetap yang tidak berwujud. Contoh jenis Aktiva Tetap yang tidak berwujud : Hak Cipta, Royalty, Goodwill. Pada saat check box Intangible Asset ini diaktifkan, ACCURATE secara otomatis akan menghilangkan kolom Accumulated Depreciation Account.
 - Fiscal Fixed Asset : Anda dapat mencentang check box Fiscal Fixed Asset ini jika Anda juga ingin menghitung penyusutan Aktiva Tetap yang Anda input berdasarkan ketentuan Fiscal.
- Detail Tabel Expenditure : Pada detail tabel ini Anda dapat mengisi informasi tentang nilai perolehan Aktiva Tetap yang Anda input :
- Account No : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nomor Akun yang mencatat pengeluaran (pengorbanan) ekonomis Anda sehubungan dengan perolehan Aktiva Tetap yang Anda input. Jika Anda tidak menghafal nomor Akun tersebut, maka Anda dapat langsung memilihnya dari Daftar Akun dengan cara double klik pada kolom tersebut atau dengan mengklik tombol Ellipsis [...] atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan kombinasi tombol Ctrl+Enter pada Keyboard Anda. Jika Aktiva Tetap yang Anda input merupakan saldo dari periode sebelum menggunakan ACCURATE, maka Anda dapat mengisi kolom Akun no ini dengan nomor Akun Opening Balance Equity, jika Aktiva Tetap yang Anda input diperoleh secara tunai Anda dapat langsung mengisi kolom ini dengan nomor Akun Cash/Bank yang Anda gunakan untuk memperoleh Aktiva Tetap tersebut, tetapi jika Aktiva Tetap yang Anda input diperoleh secara kredit maka Anda tidak dapat langsung mengisi nomor Akun ini dengan akun hutang melainkan harus menggunakan Akun Perantara yang

disebut Fixed Asset Transaction (tipe akun Other Current Asset).

- Date : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan tanggal perolehan Aktiva Tetap yang Anda input (sama dengan tanggal pada kolom Acquisition Date).
- Description : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi atau nama Akun dari nomor Akun yang Anda pilih.
- Amount : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan nilai perolehan Aktiva Tetap yang Anda input (Nilai perolehan yang dimaksud adalah nilai perolehan Aktiva Tetap sebelum disusutkan).
- Assets Cost : Kolom ini secara otomatis menampilkan penjumlahan Amount yang ada di tabel Expenditure.
- Disposed Asset : Kolom ini secara otomatis menampilkan nilai Disposal Aktiva Tetap.
- Depreciation Amount : Kolom ini secara otomatis menampilkan nilai akumulasi penyusutan dari Aktiva Tetap yang Anda input (Total nilai akumulasi penyusutan secara otomatis dihitung dari Aktifitas Period End).
- Accounting Book Value : Kolom ini secara otomatis menampilkan nilai buku dari Aktiva Tetap yang Anda input (ACCURATE secara otomatis menghitung nilai buku dari Aktiva Tetap yang Anda input).
- Salvage Value : Kolom ini dapat Anda isi secara manual sesuai dengan nilai sisa dari Aktiva Tetap yang Anda input. Kolom ini dapat diisi dengan syarat metode penyusutan yang Anda gunakan untuk menghitung penyusutan Aktiva Tetap yang Anda input adalah metode Garis Lurus (Straight Line) dan Jumlah Angka Tahun (Sum Year Digit Method). Jika Anda mengisi kolom ini, maka ACCURATE secara otomatis akan menghitung jumlah

nilai penyusutan Aktiva Tetap dengan Formula : (Assets Amount – Salvage Value) x persentase penyusutan.

- Detail Notes : Pada detail tabel ini Anda dapat mengisi informasi mengenai Aktiva Tetap yang Anda input.
- Tombol Save & New : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Aktiva Tetap yang tampil dan sekaligus membuka tampilan Formuli Aktiva Tetap yang baru.
- Tombol Save & Close: Tombol ini berfungsi untuk menyimpan Formulir Aktiva Tetap yang tampil dan sekaligus menutup Formulir Aktiva Tetap tersebut.

Latihan Soal

Buat database perusahaan baru, bernama : Mufida_Collection

➤ Data Perusahaan

Nama Perusahaan : MUFIDA COLLECTION

Alamat : Jl. Citarum No.33

Kota : Semarang

Negara : Indonesia

No Telepon : (024) 6717201

Mata Uang : Rupiah

Periode : 01/01/2020

Tahun Fiskal : 2020

➤ Informasi Pajak Perusahaan

No seri pajak : 1234567890123456

NPWP : 111.222.333.444

NPPKP : 111.222.333.444

Tgl pengukuhan PKP : 01 Januari 2015

Type : Dagang

KLU : 11000

➤ Daftar Rekening:

Type	No. Akun	Nama	Non aktif	Saldo
Kas dan Bank	1101.001	Kas Ditangan	Tidak	5.000.000
	1102.001	Kas DiBank	Tidak	2.000.000
Akun Piutang	1103.001	Piutang Dagang	Tidak	

Persediaan	1104.001	Persediaan Barang Dagangan	Tidak	
Aktiva Tetap	1201.001	Tanah	Tidak	
	1202.001	Bangunan	Tidak	
	1202.002	Akm.Peny.Ban gunan	Tidak	
	1203.001	Kendaraan	Tidak	
	1203.002	Akm.Peny.Ken daraan	Tidak	
Akun Hutang	2101.001	Hutang Dagang	Tidak	
Hutang Lancar Lainnya	2102.001	Hutang Pajak	Tidak	
	2103.001	Hutang lain-lain	Tidak	
Hutang Jangka Panjang	2201.001	Hutang Bank PANIN	Tidak	
Ekuitas	3100.001	Saham Biasa	Tidak	4.000.000
	3101.001	Agio Saham	Tidak	1.000.000
	3102.001	Laba yang ditahan	Tidak	2.000.000

Pendapatan	4100.001	Penjualan	Tidak	
	4101.001	Retur Penjualan	Tidak	
	4102.001	Potongan Penjualan	Tidak	
Harga Pokok Penjualan	5100.001	HPP	Tidak	
	5102.001	Pembelian	Tidak	
	5102.003	Potongan Pembelian	Tidak	
Persediaan	5102.002	Retur Pembelian	Tidak	
Beban	6100.001	Biaya Penyusutan Bangunan	Tidak	
	6100.002	Biaya Penyusutan Kendaraan	Tidak	
	6100.003	Biaya Penyusutan	Tidak	
	6100.004	Biaya Gaji Karyawan	Tidak	
	6100.005	Biaya Kirim	Tidak	

Beban Lain-lain	7100.001	Biaya Lain-lain	Tidak	
Pendapatan Lain-lain	8100.001	Pendapatan Lain-lain	Tidak	

➤ Syarat Pembayaran :

- C.O.D (0 semua)
- 2/10,n/30

➤ Pajak :

- Kode : P
- Nama : PPN
- Keterangan : Pajak Pertambahan nilai
- Nilai : 10%
- Pajak Penjualan : PPN Keluaran
- Pajak Pembelian : PPN Masukan

➤ Tipe Pelanggan :

- Perusahaan
- Perseorangan

➤ Metode Pengiriman :

- TIKI
- KURIR
- PICK UP

➤ Daftar Pelanggan:

No Pelanggan	Nama Pelanggan	Alamat	Saldo	Mata Uang	Type Pelanggan
--------------	----------------	--------	-------	-----------	----------------

1001	CV MULIA ARTHA	Jl. Abimanyu No 2, Smg	4.000.000	Rupiah	Perusahaan
1002	Tuan Yusuf	Jl. Panda No. 31, Smg	4.000.000	Rupiah	Perse- orangan

➤ Daftar Pemasok:

No Pemasok	Nama Pemasok	Alamat	Saldo	Mata Uang
1001	PT NEW PANDA	Jl. Pandananan Semarang	3.000.000	Rupiah
1002	Bank PANIN	Jl. Majapahit Semarang	5.000.000	Rupiah

➤ Gudang :

- CENTRE
- BELAKANG

➤ Persediaan Barang :

Item Profil :

- Item Number : TB-A
- Name : Koko Anak
- Tipe : Persediaan
- Unit : pcs
- Kuantitas : 500
- Biaya/unit : 150.000
- Harga jual 1 : 180.000

- Item Number : TB-B
- Name : Gamis Anak
- Tipe : Persediaan
- Unit : pcs
- Kuantitas : 300
- Biaya/unit : 210.000
- Harga jual 1 : 230.000

➤ Tipe Aktiva Tetap kena Pajak :

Nama Tipe Fiskal	Umur Fungsi (Tahun)	Metode
Tidak di depresiasikan	0	Tidak di depresiasikan
Bangunan Permanen	20	Metode garis lurus
Golongan 1	4	Metode garis lurus

➤ Tipe Aktiva Tetap :

Tipe Aktiva Tetap	Tipe Pajak
Tanah	Tidak di depresiasikan
Bangunan	Bangunan Permanen
Kendaraan	Golongan 1

➤ Daftar Aktiva Tetap :

Kode	AT-01	AT-02	AT-03
Keterangan Aktiva	Tanah	Bangunan	Kendaraan
Tipe	Tanah	Bangunan	Kendaraan
Departemen			
Tanggal Beli	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020
Tanggal Pemakaian	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020
Umur (tahun)	0	20	4
Umur (bulan)	0	0	0

Metode Penyusutan	Tidak di Depresiasi	Metode Garis Lurus	Metode Garis Lurus
Akun Aktiva	Tanah	Bangunan	Kendaraan
Akun Akumulasi Penyusutan		Akm. Peny. Bangunan	Akm. Peny. Kendaraan
Akun Biaya Penyusutan	Biaya Penyusutan	Biaya Penyusutan	Biaya Penyusutan
Aktiva tidak Berwujud			
Akun Biaya	OPENING BALANCE EQUITY	OPE NING BALANCE EQUITY	OPE NING BALANCE EQUITY
Nilai	180.000.000	230.000.000	130.000.000
Nilai Residu	0	0	0
FA Fiskal	(klik)√	(klik)√	(klik)√

- Transaksi Pembelian :
Tanggal 05 Januari 2020 dipesan barang pada PT NEW PANDA
dengan syarat 2/10-n/30

Qty	It Number	Price	Disc
150	TB-A	150.000	-
100	TB-B	210.000	-

Ship Via : Pick Up

Uang muka : Rp. 100.000

Tanggal 07 Januari 2020 diterima dan difaktur barang dari PT NEW PANDA atas pesanan pada tanggal 05 Januari 2020

Tanggal 09 Januari 2020 dikirim kembali barang yang dibeli dari PT NEW PANDA (karena rusak)

Recei	It Number	Price
5	TB-A	150.000

Tanggal 12 Januari 2020 bayar transaksi tanggal 05 Januari 2020

- Transaksi Penjualan :
Tanggal 10 Januari 2020 menerima pesanan barang dan di faktur kepada Tuan Yusuf dengan syarat 2/10-n/30

Qty	It Number	Price	Disc
100	TB-A	180.000	-
50	TB-B	230.000	-

Ship Via : TIKI

Uang muka : Rp. 150.000

Tanggal 11 Januari 2020 dikirim barang kepada Tuan Yuusuf atas pesanan pada tanggal 10 Januari 2020

Tanggal 15 Januari 2020 diterima kembali barang yang dijual kepada Tuan Yusuf (karena rusak)

Recei	It Number	Price
3	TB-B	230.000

Tanggal 17 Januari 2020 diterima pembayaran dari Tuan Yusuf

- Transaksi Jurnal Umum :
Tanggal 20 Januari 2020 dibayar gaji pegawai sebesar Rp. 700.000

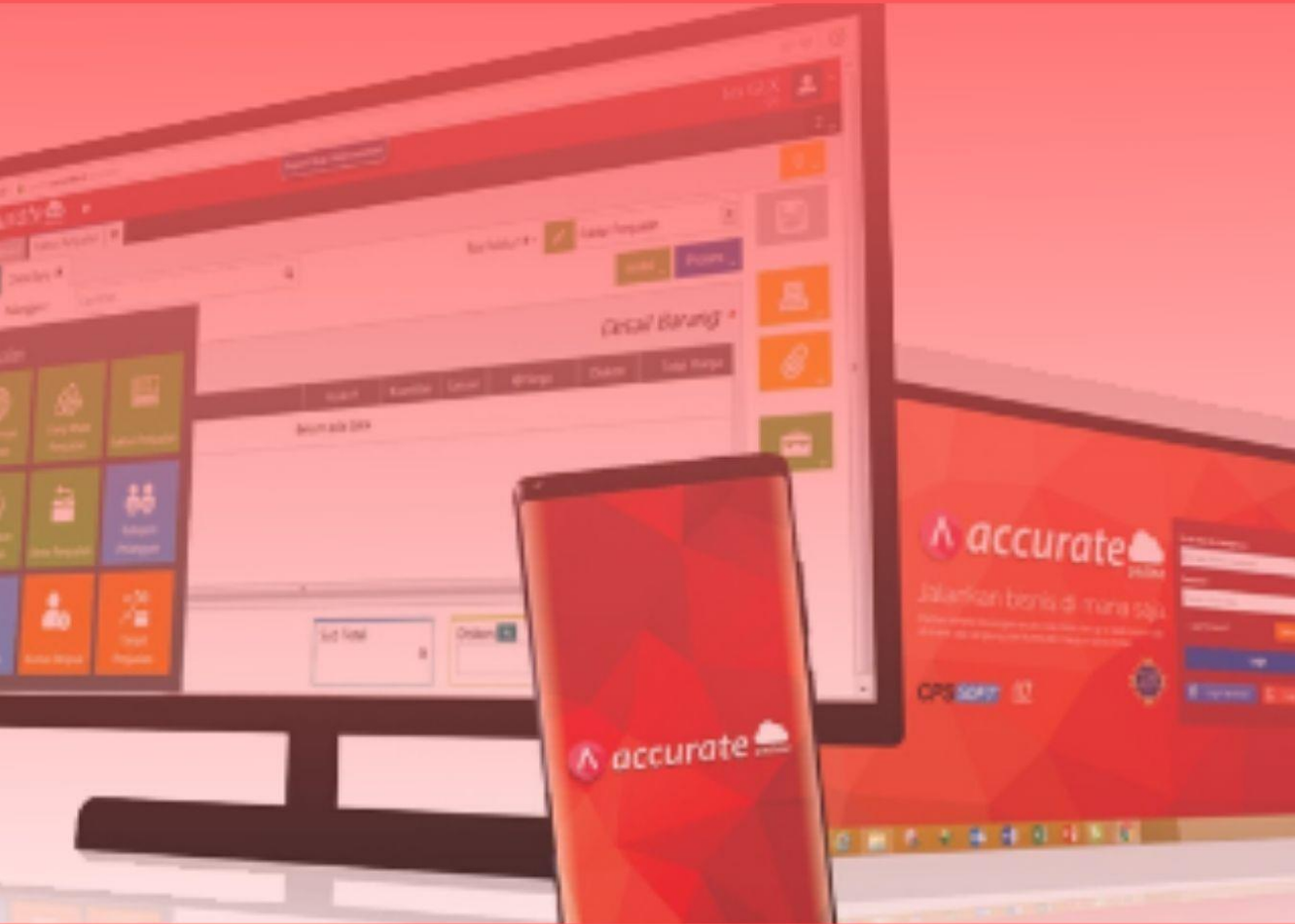
Tanggal 25 Januari 2020 diterima pendapatan lain-lain sebesar Rp.
200.000

DAFTAR PUSTAKA

- Amrizal. (2012). *Cara Mudah Belajar Accurate: Akuntansi Perusahaan Dagang*. Tangerang. Jelajah Nusa
- Dedhy Sulistiawan. (2005). *Akuntansi Perusahaan Dagang Menggunakan Accurate*. Jakarta. Pt. Elex Media Komputindo
- Mahmudi, W. A. (2019). *Praktikum Komputer Akuntansi Menggunakan Accurate 5*. Jakarta: Salemba Empat.
- Supadmini, S., Darmawati, S. S., Armein, E., & Susanna, E. (2008). *Value Plus Accountin System Basic Edition*.

PRAKTIKUM KOMPUTERISASI AKUNTANSI

ValuePlus 2000 & Accurate 5



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

Penerbit:

Yayasan Prima Agus Teknik

Jl. Majapahit No. 605 Semarang

Telp. (024) 672345. Fax 024-6710144

email: penerbit_ypat@stekom.ac.id

ISBN 978-623-6141-14-4 (PDF)



9 786236 141144