

# BUKU PANDUAN

---

**Aplikasi Akuntansi**

# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>3</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>3</b>
1.1    Tujuan pembuatan dokumen.....	3
1.2    Deskripsi umum sistem.....	3
<b>BAB II .....</b>	<b>4</b>
<b>MENU UTAMA APLIKASI.....</b>	<b>4</b>
2.1    Struktur Menu.....	4
2.2    Login.....	6
2.3    Menu Utama .....	6
2.4    Profil.....	7
2.5    Menu Kas/Bank.....	11
2.5.1    Sub Menu Transaksi Kas/Bank .....	11
2.5.3    Sub Menu Transfer Kas/Bank.....	17
2.5.4    Sub Menu Laporan .....	18
2.6    Menu Buku Besar.....	19
2.6.1    Sub Menu Kode Akun.....	19
2.6.2    Sub Menu Saldo Awal Akun.....	21
2.6.2    Sub Menu Transaksi .....	22
2.6.4    Sub Menu Tutup Buku .....	25
2.6.5    Sub Menu Laporan .....	25
2.7    Menu Pembelian.....	26
2.7.1    Supplier .....	27
2.7.2    Pesanan Pembelian.....	28
2.7.3    Penerimaan Barang Pembelian.....	28
2.7.4    Faktur Pembelian .....	29
2.7.5    Uang Muka Pembelian .....	30
2.7.6    Pembayaran Pembelian .....	30

2.7.7	Retur Pembelian.....	31
2.7.8	Laporan Pembelian .....	32
2.8.	Menu Penjualan .....	32
2.8.1	Customer .....	33
2.8.2	Pesanan Penjualan .....	34
2.8.3	Pengiriman Barang.....	34
2.8.4	Faktur Penjualan .....	35
2.8.5	Uang Muka Penjualan .....	35
2.8.6	Penerimaan Penjualan .....	36
2.8.7	Retur Penjualan.....	37
2.8.8	Laporan Penjualan .....	37
2.9	Inventory.....	38
2.9.1	Sub Menu Data Master .....	39
2.9.2	Sub Menu Transaksi .....	39
2.9.3	Sub Menu Laporan .....	41
2.8.4	Sub Menu Posting Mutasi Aktiva Tetap .....	41
2.8.5	Sub Menu Posting Jurnal Penyusutan Aktiva Tetap.....	42
2.8.6	Sub Menu Laporan Aktiva Tetap .....	42
2.9	Menu Utilitas.....	43
2.9.1	Sub Menu Pengguna Aplikasi.....	43
2.9.2	Sub Menu Profil.....	45
2.9.3	Sub Menu Grup User.....	46
2.9.4	Sub Menu Nomor Bukti.....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Tujuan pembuatan dokumen**

Dokumen user manual ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Keuangan untuk pengguna (*user*)
2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi Keuangan

### **1.2 Deskripsi umum sistem**

Aplikasi ini digunakan oleh bagian Akutansi & Keuangan Lingkup aplikasi meliputi :

1. Pengelolaan data Master Pendukung (pengguna aplikasi, Kode Akun, Daftar Kas/Bank, Parameter Aplikasi).
2. Pengelolaan Keuangan yang integrasi menjadi jurnal ke buku besar (penerimaan, biaya dan transfer bank)
3. Pengelolaan data Buku besar (Jurnal, Cetak Voucher, Tutup Buku, Laporan)
4. Pengelolaan Pembelian (supplier, order pembelian, penerimaan pembelian, uang muka pembelian, pembayaran hutang, retur pembelian dan laporan pembelian)
5. Pengelolaan Penjualan (customer, order penjualan, pengiriman barang, uang muka penjualan, penerimaan piutang, retur penjualan dan laporan penjualan)
6. Manajemen Data Persediaan
7. Laporan Keuangan (Neraca, Laba Rugi, Buku Besar, Buku Jurnal)

## **BAB II**

### **MENU UTAMA APLIKASI**

#### **2.1 Struktur Menu**

Adapun struktur menu pada Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU) adalah sebagai berikut :

##### **1. Menu Utama**

##### **2. Menu Kas/Bank**

- Transaksi Kas/Bank
  - Penerimaan Kas/Bank
  - Pembayaran Kas/Bank
  - Transfer Kas/Bank (Pemindah bukuan)
- Laporan
  - Laporan saldo kas/bank
  - Laporan Laporan Penerimaan kas/bank
  - Laporan pengeluaran kas/bank
  - Laporan transfer kas/bank

##### **3. Menu Buku Besar**

- Kode Akun
- Saldo Awal
- Jurnal
  - Entri Jurnal
  - Daftar Jurnal
- Tutup Buku
- Laporan

##### **4. Menu Pembelian**

- Pengelolaan data Supplier
- Transaksi
  - Pesanan Pembelian
  - Penerimaan barang
  - Faktur pembelian
  - Uang muka pembelian
  - Pembayaran pembelian
  - Retur pembelian
- Laporan Pembelian

## **5. Menu Penjualan**

- Pengelolaan data Customer
- Transaksi
  - Pesanan Penjualan
  - Pengiriman barang
  - Faktur penjualan
  - Uang muka penjualan
  - Penerimaan piutang
  - Retur penjualan
- Laporan penjualan

## **6. Inventory**

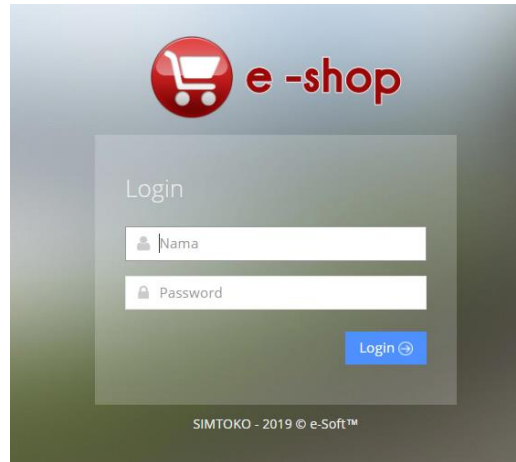
- Entri data barang
- Transaksi
  - Stok Opname
  - Adjustment Stok
- Laporan
  - Daftar daftar persediaan barang
  - Kartu persediaan
  - Umur Barang

## **7. Utilitas**

- Pengguna Aplikasi
- Grup User
- Kode Cabang
- Profil Perusahaan
- Nomor Bukti

## 2.2 Login

Login merupakan langkah awal untuk masuk dalam sebuah aplikasi yang berfungsi sebagai salah satu security atau pengaman aplikasi dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini juga terdapat menu login sebagai penyaring antara pengguna yang sudah terdaftar atau belum terdaftar pada aplikasi ini, bagi pengguna yang belum terdaftar pada aplikasi ini langkah awal yang harus dilakukan adalah mendaftarkan identitas diri untuk aplikasi berupa nama dan password terlebih dahulu ke administrator aplikasi. Jika sudah terdaftar, maka pengguna dapat melakukan login ke aplikasi. Tampilan login aplikasi ditunjukkan seperti gambar di bawah ini :



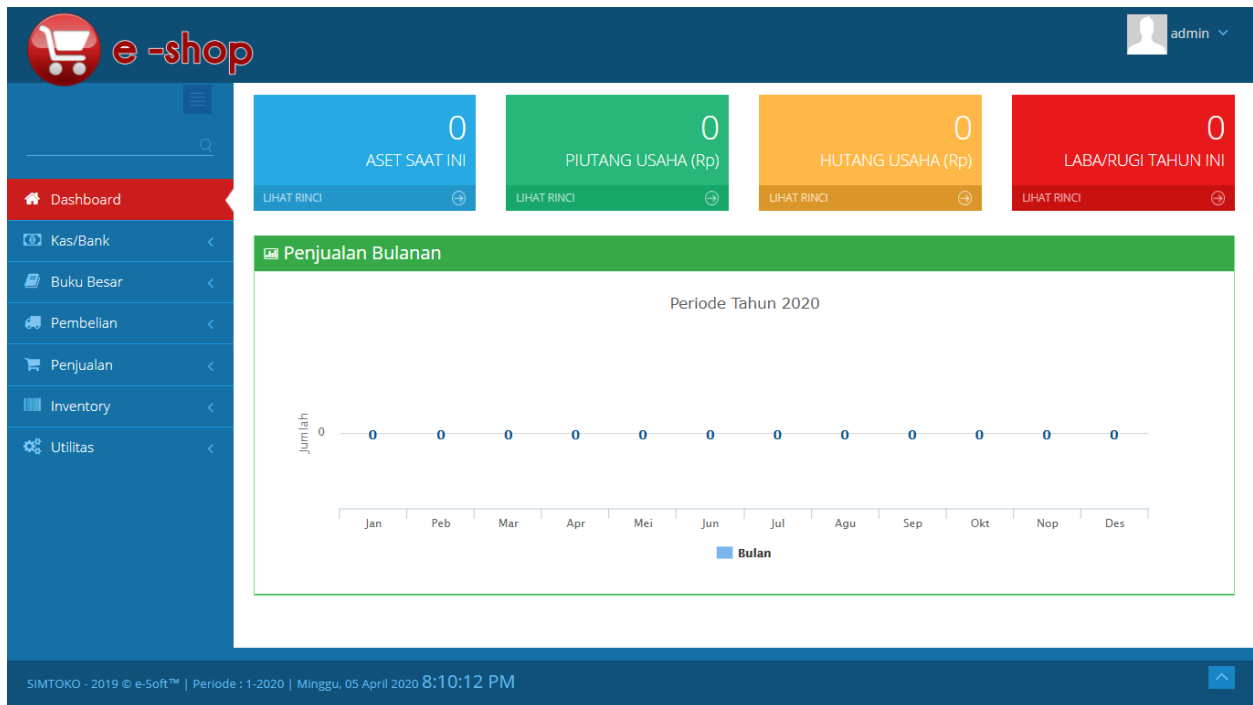
Langkah-langkah pengguna yang sudah terdaftar untuk melakukan login pada aplikasi:

1. Masukan Nama pengguna aplikasi pada kolom Nama
2. Masukan password pengguna pada kolom password
3. Klik tombol Login

Apabila nama dan password yang dimasukan sesuai dengan yang sudah didaftarkan pada aplikasi, maka pengguna berhak masuk ke aplikasi dan dapat menggunakan fasilitas-fasilitas yang disediakan aplikasi, sedangkan apabila nama atau password yang dimasukan tidak sesuai dengan pengguna yang sudah terdaftar pada aplikasi maka aplikasi akan memberikan informasi bahwa pengguna salah memasukan nama atau passwordnya pada login aplikasi ini dan menolak pengguna menggunakan fasilitas-fasilitas yang terdapat pada aplikasi ini. Pengguna yang sudah terdaftar, akan memiliki hak akses yang berbeda dari yang lainnya, tergantung dari pengaturan yang dilakukan oleh administrator. Oleh karena itu , menu yang ditampilkan pada pengguna akan ada yang berbeda satu sama yang lainnya.

## 2.3 Menu Utama

Menu utama adalah tampilan utama yang muncul setelah pengguna berhasil login pada aplikasi Penjamin ini. Menu utama pada aplikasi ini berfungsi untuk memudahkan pengguna dalam memanggil bagian-bagian yang diperlukannya karena pada aplikasi ini menu utama merupakan tampilan yang paling dasar yang menampilkan beberapa menu seperti : menu kas bank, menu buku besar, menu pembelian, menu penjualan, menu inventory dan menu utilitas. Tampilan menu pada aplikasi ini adalah sebagai berikut :

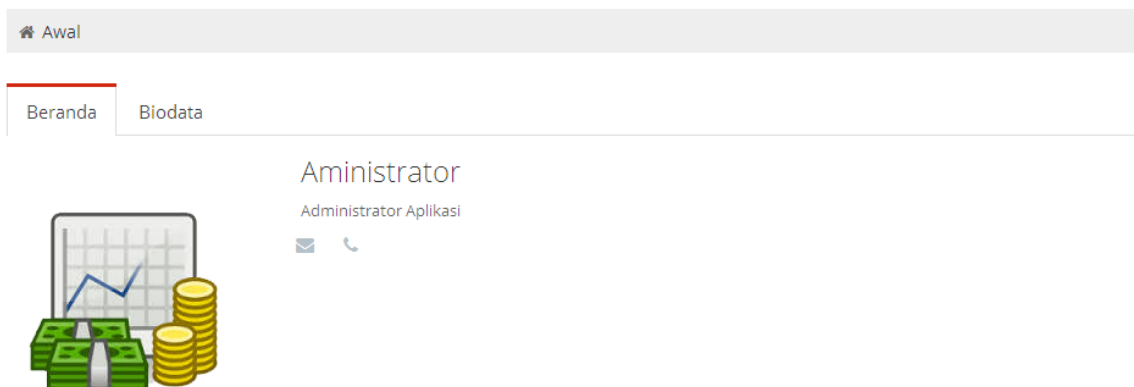


Untuk memanggil bagian lain yang terdapat pada aplikasi ini, pengguna hanya tinggal mengklik menu yang terdapat pada menu utama, apabila menu di klik maka sub menu akan dimunculkan sesuai menu yang di klik dan pengguna bisa langsung mengklik linknya untuk menampilkan bagan dari link tersebut.

## 2.4 Profil

Pada menu utama sebelumnya terdapat menu utilitas, apabila diklik maka profil pengguna aplikasi yang sedang menggunakan aplikasi jaminan ini akan dimunculkan. Berikut tampilan profil pengguna aplikasi :

### Profil Pengguna Aplikasi





Pada bagian ini terdapat dua bagian yaitu beranda dan biodata. Beranda pada bagian ini menampilkan sebagian data informasi profil pengguna yang sedang digunakan dan pada bagian biodata pengguna dapat melihat seluruh detail pengguna dan dapat mengubah data profilnya seperti nama, password, foto dan lain sebagainya. Berikut tampilan biodata pada profil pengguna aplikasi :

## Profil Pengguna Aplikasi

Awal

Beranda Biodata

Biodata

Mengganti Foto

Mengganti Password

Nama Lengkap

Aministrator

Nomor Handphone

Email

Website

Pada bagian biodata terdapat 3 pilihan untuk dirubah diantaranya yaitu : biodata, foto dan password. Bagian pilihan yang dipilih akan mendapat latar berwarna, gambar diatas menunjukan bagian untuk mengubah biodata.


Langkah-langkah mengubah data diri pengguna aplikasi :

1. Masukan nama lengkap pengguna aplikasi yang baru pada kolom nama lengkap
2. Masukan nomor handphone baru pada kolom nomor handphone
3. Masukan alamat email baru pada kolom email
4. Masukan alamat website baru pada kolom website
5. Masukan keterangan pengguna pada kolom deskripsi
6. Klik tombol simpan

Apabila ada kesalahan penginputan data, aplikasi tidak akan mengubah data diri dan akan menunjukan kolom yang salah pengisian datanya, sedangkan apabila data benar dan sesuai aplikasi akan merubah data diri pengguna yang lama dengan data-data baru yang sudah di input pada kolom masing-masing tersebut.


Untuk mengganti foto profil pengguna, pengguna tinggal meng-klik Mengganti Foto di bagian profil pengguna aplikasi di bawah biodata. Aplikasi akan menampilkan bagian seperti berikut :


## Profil Pengguna Aplikasi


 Awal

Beranda


Biodata

 Biodata

 Mengganti Foto

 Mengganti Password

Ubahlah foto di bagian ini.



Pilih Foto

Kirim

Batal


Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna aplikasi :

1. Klik pilih foto
2. Pilih foto pada drive komputer anda, klik open
3. Klik kirim untuk menyimpan foto profil
4. Klik batal untuk membatalkan mengubah foto profil

Apabila foto telah tersimpan, maka foto profile baru pengguna telah aktif.


Untuk mengubah password pengguna, pengguna tinggal meng-klik Mengganti Password di bagian profil pengguna aplikasi di bawah Mengganti Foto. Aplikasi akan menampilkan bagian seperti berikut :


## Profil Pengguna Aplikasi


 Awal

Beranda

Biodata

 Biodata

 Mengganti Foto

 Mengganti Password

Password Sekarang

Password Baru

Ulangi Password Baru

Ganti Password

Batal

Langkah-langkah mengubah password pengguna aplikasi :

1. Masukan password yang sedang digunakan pada kolom password sekarang
2. Masukan password baru pada kolom password baru
3. Ulangi password baru pada kolom ulangi password baru
4. Klik ganti password

## 2.5 Menu Kas/Bank

Pada menu utama yang sudah dijelaskan diatas menyebutkan bahwa pada menu utama terdapat berbagai macam menu salah satunya adalah menu keuangan yang apabila di klik akan memunculkan sub menu seperti gambar di bawah ini :



Sub menu dari menu keuangan berisi link-link akses aplikasi yang mengarah pada fungsi-fungsi berbagai macam pengolahan yang berdasarkan pada keuangan. Sub menu dari menu keuangan terdiri dari : transaksi penerimaan, pengeluaran dan transfer bank, dan laporan-laporan untuk bagian keuangan.

### 2.5.1 Sub Menu Transaksi Kas/Bank

Sub menu selanjutnya pada menu keuangan adalah sub menu transaksi kas atau bank pada sub menu ini terdapat dua pilihan proses, yaitu :

#### 2.5.1.1 Penerimaan kas atau bank

Pada proses ini pengguna aplikasi dapat menambah data-data penerimaan keuangan baik kas maupun bank. Berikut tampilan penerimaan kas atau bank :

## Daftar Penerimaan Kas/Bank &lt;&lt; JULI 2017 &gt;&gt;

+ Data Baru

5 Baris

Pencarian Data:

Register	No. Bukti	Tanggal	Uraian	Jumlah	Status				
Tidak ada data									
Total:				0					

Tidak ada data

&lt; &gt;

Tampilan di atas merupakan tampilan dari daftar data-data penerimaan kas atau bank, macam-macam data penerimaan kas atau bank antara lain adalah nomor bukti penerimaan kas atau bank, tanggal penerimaan, uraian penerimaan, jumlah penerimaan dan status penerimaan.

Untuk menambah data penerimaan kas atau bank baru :

1. klik tombol data baru,
2. pilih penerimaan Kas / penerimaan bank (pemilihan ini untuk menentukan penomoran bukti yang dibedakan antara penerimaan untuk kas dan penerimaan untuk bank).
3. Form entri penerimaan kas/bank terlihat seperti gambar di bawah ini :

## Form Entri Penerimaan KAS

REGISTER: 201700003

Nomor Bukti

Tanggal

Kas

Unit Kerja

Diterima dari

Keterangan

Kode Akun

Uraian

Jumlah

Q

0

+ -

TOTAL

✓ Simpan

+ Data Baru

Form di atas merupakan form untuk menambah data baru pada penerimaan kas atau bank. Langkah-langkah entri data adalah sebagai berikut :

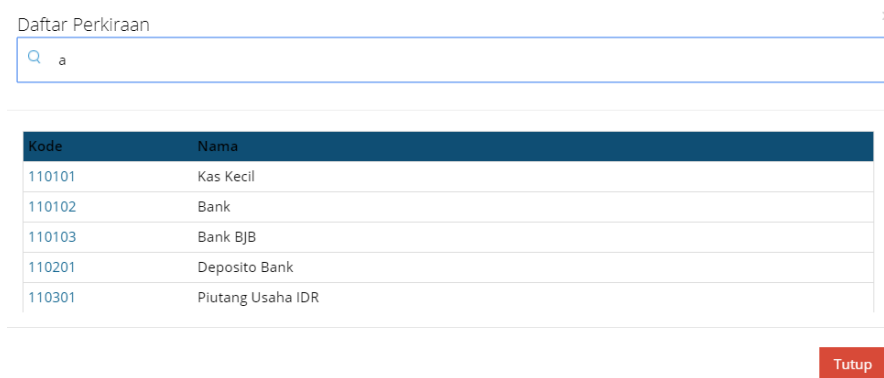
1. Masukkan no bukti pada kolom no bukti (atau gunakan nomor otomatis yang disediakan oleh system, klik tombol ceklist diujung kolom nomor bukti)
2. Masukkan / pilih tanggal penerimaan pada kolom tanggal (format tanggal adalah : tanggal-bulan-tahun, tanggal=2 digit, bulan=2 digit dan tahun 4 digit).
3. Pilih kas atau bank pada kolom kas/bank
4. Pilih unit kerja
5. Masukkan uraian pada kolom keterangan
6. Isikan sumber penerimaan pada kolom diterima dari

Entri rincian penerimaan :

7. Pilih kode akun (lakukan pencarian akun berdasarkan kode atau nama akun, lalu klik akun yang dimaksud) pada kolom kode akun pada bagian rincian



Ketikan, kode atau nama akun pada kolom daftar perkiraan :



Kode	Nama
110101	Kas Kecil
110102	Bank
110103	Bank BJB
110201	Deposito Bank
110301	Piutang Usaha IDR

Klik kode akun pada kolom kode untuk memilih, klik tombol tutup untuk keluar

8. Masukkan uraian pada kolom uraian pada bagian rincian
9. Masukkan jumlah penerimaan pada kolom jumlah pada bagian rincian (angka yang dimasukan tidak perlu dimasukan lengkap dengan pemisah ribuan, kecuali desimal menggunakan tanda titik). Contoh untuk memasukan angka 5 juta, cukup dengan mengetikan 5000000, lalu klik tombol mouse pada kolom selanjutnya, secara otomatis akan ditampilkan menjadi 5,000,000
10. Klik tombol (+) untuk menambahkan baris baru

## 11. Klik simpan

Apabila data berhasil disimpan maka :

1. Data akan muncul pada form daftar penerimaan kas atau bank.
2. Menghasilkan jurnal penerimaan kas/bank di akuntansi

Mencetak Kwitansi penerimaan kas/bank :

1. Pada daftar penerimaan kas bank, pilih nomor bukti yang akan dicetak
2. Klik tombol link cetak

### Catatan :

1. Nomor bukti yang dimasukan secara manual (tidak otomatis dari sistem), tidak boleh mengandung karakter tab, spasi (karakter kosong). Hal ini akan menyebabkan transaksi tidak bisa disimpan dan gagal.
2. Pada kolom keterangan dan uraian, tidak mengandung karakter tanda petik ('), ganti karakter tersebut dengan karakter lain yang mewakilinya.

### 2.5.1.2 Pengeluaran kas atau bank

Menu ini digunakan untuk meng-input transaksi pengeluaran kas/bank, merubah transaksi yang sudah dibuat, menghapus transaksi dan mencetak kwitansi pengeluaran kas/bank. Berikut tampilan pengeluaran kas atau bank :

Keuangan Daftar Pengeluaran Kas/Bank

Awal > Keuangan > Data Pengeluaran Kas/Bank

Daftar Pengeluaran Kas/Bank Periode JANUARI-2020

+ Data Baru Data ▾

5 ▾ Baris Pencarian Data:

No. Bukti	Tgl. Buat	Tgl. Bayar	Uraian	Jumlah	Status
Tidak ada data					
Total:				0	

Tidak ada data

< >

SIMTOKO - 2019 © e-Soft™ | Periode : 1-2020 | Minggu, 05 April 2020 8:17:53 PM

Keterangan kolom status :

- Belum Posting, voucher baru dibuat
- Disetujui, voucher sudah disetujui pimpinan
- Posting, voucher sudah realisasi pembayaran

### Membuat pengeluaran kas/bank :

1. Klik tombol Data baru
2. Pilih pengeluaran kas/bank

The screenshot shows the 'e-shop' interface with the 'Keuangan' (Finance) module selected. The page title is 'Entri Pengeluaran Kas/Bank'. The breadcrumb trail is 'Awal > Daftar Pengeluaran Kas/Bank > Entri Pengeluaran Kas/Bank'. The main form is titled 'Form Entri Pengeluaran' and contains the following fields:

- Nomor Bukti: KK.2020.04.00010
- Tgl Buat: 05-04-2020
- Kas/Bank: Kas Kecil
- Pembayaran: Tunai
- Tgl Bayar: (empty)
- Nomor: (empty)
- Penerima: (empty)
- Keterangan: (empty)
- Cabang: Cabang 1
- Kode Akun: (empty)
- Uraian: (empty)
- Jumlah: (empty)

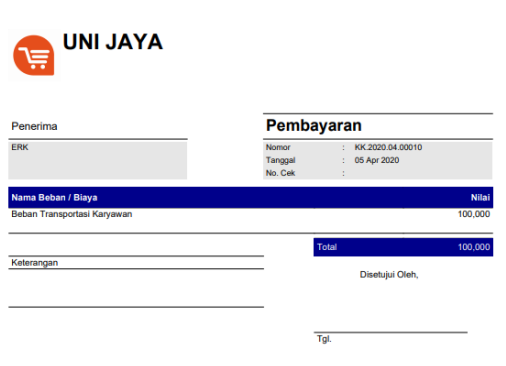
Below the form is a search bar with a magnifying glass icon and a '0' value. A table with a 'TOTAL' row is also present. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Data Baru' (New Data).

### Langkah-langkah entri data :

1. Masukan no bukti pada kolom no bukti (atau gunakan nomor otomatis yang telah disediakan oleh sistem)
2. Masukan (ketikan atau pilih) tanggal pengeluaran pada kolom tanggal. Format tanggal tanggal-bulan-tahun (tanggal 01-31, bulan=01-12, dan tahun 4 digit).
3. Pilih kas atau bank pada kolom kas/bank
4. Masukan uraian pada kolom keterangan
5. Masukan nama penerima pada kolom nama penerima
6. Masukan kode akun pada kolom kode akun
7. Masukan uraian pada kolom uraian
8. Masukan jumlah pengeluaran pada kolom jumlah
9. Klik simpan



Formulir hasil cetak voucher :



UNI JAYA	
<b>Penerima</b>	
ERK	
<b>Pembayaran</b>	
Nomor	: KKC.2020.04.00010
Tanggal	: 05 Apr 2020
No. Cek	:
Nama Beban / Biaya	Nilai
Beban Transportasi Karyawan	100,000
<b>Total</b> 100,000	
Keterangan	
Disetujui Oleh,	
Tgl.	

Apabila data pengeluaran berhasil disimpan maka data akan muncul pada form daftar pengeluaran kas atau bank dan jurnal pengeluaran akan dibuat secara otomatis untuk selanjutnya masuk ke buku besar di akuntansi.

#### Merubah Data Pengeluaran Kas/Bank

1. Dari daftar pengeluaran kas/bank, pilih nomor bukti yang akan diubah
2. Klik tombol fungsi **EDIT**
3. Lakukan perubahan data pada kolom/item data yang tidak sesuai
4. Klik tombol simpan untuk menyimpan data hasil perubahan.

#### Menghapus Data Transaksi Pengeluaran Kas/Bank

1. Dari Tabel daftar pengeluaran kas/bank, pilih nomor bukti yang akan dihapus
2. Klik tombol fungsi **HAPUS**
3. Pada form konfirmasi hapus data, Pilih OK
4. Jika proses berhasil, maka Data pengeluaran kas/bank dan jurnal akan terhapus

#### Mencetak Bukti Pengeluaran Kas/Bank

1. Dari Tabel daftar pengeluaran kas/bank, pilih nomor bukti yang akan dicetak
2. Klik tombol fungsi **CETAK**

### 2.5.3 Sub Menu Transfer Kas/Bank

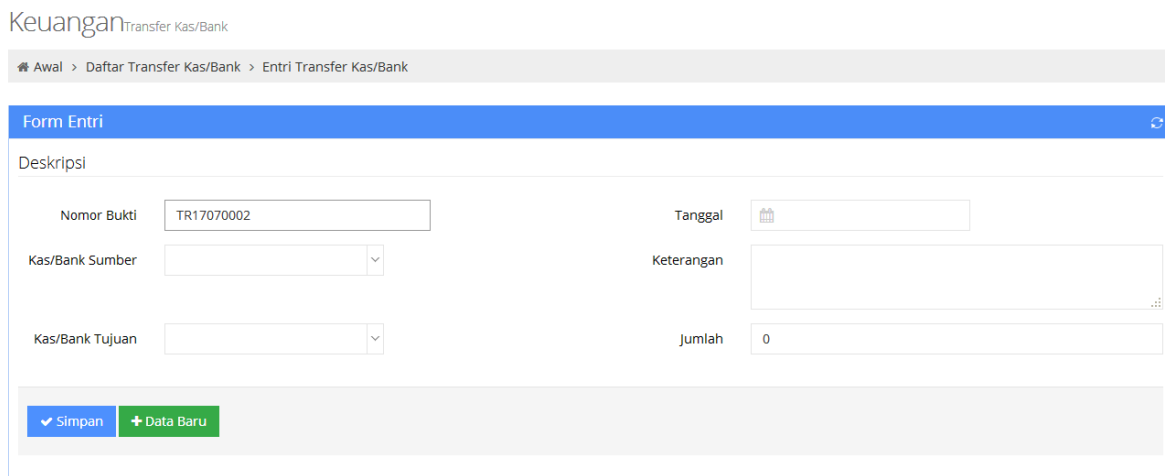
Sub menu ini digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi pemindah bukuan / transfer dana dari kas ke bank atau sebaliknya.

Hasil dari proses ini adalah :

1. Menambah saldo sejumlah nominal yang dimasukan ke Kas/bank tujuan transfer
2. Mengurangi saldo sejumlah nominal yang dimasukan ke Kas/bank sumber transfer
3. Menghasilkan jurnal pemindah bukuan di bagian akutansi.
4. Tabel daftar transfer kas/bank terlihat pada gambar di bawah ini :

#### Membuat Transaksi Pemindah Bukuan / Transfer Dana

1. Klik tombol **Data Baru**



Keuangan Transfer Kas/Bank

Awal > Daftar Transfer Kas/Bank > Entri Transfer Kas/Bank

**Form Entri**

Deskripsi

Nomor Bukti: TR17070002

Tanggal:

Kas/Bank Sumber:

Keterangan:

Kas/Bank Tujuan:

Jumlah: 0

Simpan + Data Baru

2. Masukan nomor bukti pemindah bukuan/gunakan nomor otomatis yang disediakan oleh sistem
3. Masukan tanggal pemindah bukuan pada kolom tanggal
4. Pilih Kas/bank sumber transfer
5. Isi keterangan pemindah bukuan
6. Pilih kas/bank tujuan transfer
7. Masukan jumlah nominal transfer pada kolom **JUMLAH**
8. Klik tombol **SIMPAN**
9. Klik tombol Data Baru untuk melanjutkan entri data selanjutnya.

#### 2.5.4 Sub Menu Laporan

Menu ini berisi laporan yang berhubungan dengan aktivitas keuangan, laporan keuangan terdiri dari :

- Laporan saldo kas/ bank harian
- Laporan penerimaan kas/bank
- Laporan pengeluaran kas/bank
- Laporan transfer bank

Tampilan utama menu laporan dari modul keuangan terlihat pada gambar di bawah ini :

Kas & Bank Laporan

Awal > Kas & Bank > Laporan

Laporan - laporan untuk transaksi Kas & Bank

Parameter Laporan

Nama Laporan: Daftar Saldo Kas

Mulai: 05-04-2020 s/d 05-04-2020

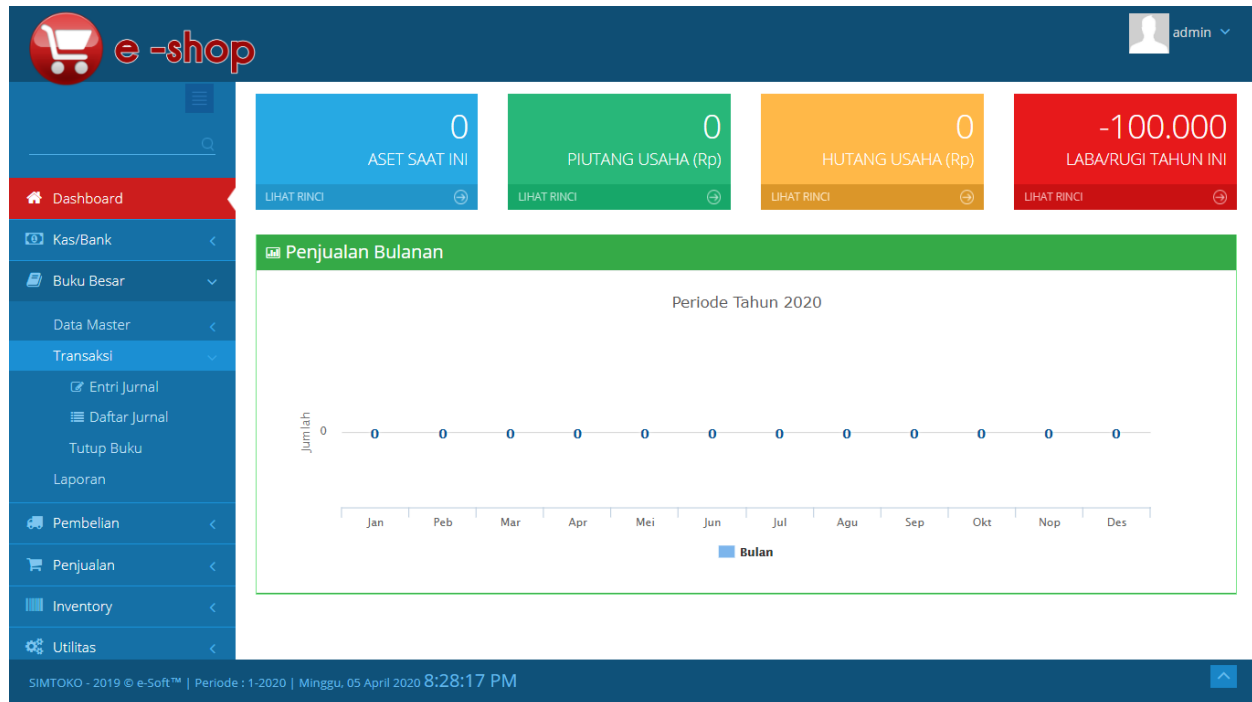
Kas & Bank: -- Semua --

Cabang: -- Semua --

Tampilkan

## 2.6 Menu Buku Besar

Menu kedua dari aplikasi ini adalah menu buku besar / general ledger. Menu ini digunakan oleh bagian akuntansi. Pada menu ini semua yang berhubungan dengan proses-proses akuntansi terdapat pada menu ini. Langkah menggunakan menu akuntansi ini adalah klik menu akuntansi pada menu utama sehingga tampilan berubah seperti berikut :




Pada menu aplikasi ini terdapat sub menu proses-proses akuntansi diantaranya yaitu :

1. Sub menu Data master
  - a. Kode akun
  - b. saldo awal akun
2. Sub menu transaksi
  - a. Menu entri jurnal
  - b. Menu melihat jurnal yang sudah dibuat, merubah jurnal dan menghapus jurnal
  - c. Menu Tutup Buku
3. Sub menu laporan

### 2.6.1 Sub Menu Kode Akun

Menu ini digunakan untuk menambahkan, merubah dan menghapus kode akun (kode perkiraan) yang akan digunakan untuk modul akuntansi dan modul keuangan.

Berikut tampilan sub menu kode akun :

 **e-shop** admin

Buku Besar Akun Perkiraan

Awal > Buku Besar > Akun Perkiraan

Daftar Akun Perkiraan

[+ Data Baru](#) [Refresh](#) Data ▾

5 ▾ Baris Pencarian Data:

Kode Perkiraan	Nama	Tipe Akun	
1101	Kas & Bank	Kas & Bank	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
110101	Kas Kecil	Kas & Bank	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
110102	Bank	Kas & Bank	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
110103	Bank BJB	Kas & Bank	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
1102	Setara Kas	Kas & Bank	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Jumlah 96 Data (1 - 5) Sebelumnya 1 2 3 4 5 ... 20 Berikutnya

SIMTOKO - 2019 © e-Soft™ | Periode : 1-2020 | Minggu, 05 April 2020 8:32:44 PM

Pada form kode akun ini semua data-data master terhadap kode akun yang berlaku dapat di tambah di edit maupun di hapus. Untuk menambah data baru kode akun adalah sebagai berikut :

1. Klik data baru dan akan muncul Form input kode akun

Tambah Data ×

Kode Akun

Nama Akun

Tipe Akun

Akun Induk

[Simpan](#) [Batal](#)

2. Masukkan kode akun pada kolom kode
3. Masukkan nama akun pada kolom nama
4. Pilih Tipe akun
5. Akun induk dipilih dari akun aya ada

Untuk merubah data kode akun adalah sebagai berikut :

1. Klik edit yang terletak pada sebelah kanan sesuai dengan data yang akan di edit
2. Masukkan kode akun pada kolom kode
3. Masukkan nama akun pada kolom nama

4. Masukkan pilihan akun pada kolom D/K
5. Masukkan level akun pada kolom tipe
6. Klik simpan atau edit untuk menyimpan perubahan data kode akun

Selain menambah dan merubah kode akun, pengguna yang di beri akses dapat menghapus data kode akun. Langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Cari data kode akun yang akan dihapus
2. Klik hapus yang sejajar dengan data yang akan dihapus

### 2.6.2 Sub Menu Saldo Awal Akun

Menu ini digunakan untuk mengisi nilai saldo awal per akun untuk periode bulan dan tahun yang dipilih pada periode akuntansi yang ada di menu utilitas profile :

Buku Besar Saldo Awal Perkiraan

🏠 Awal > Buku Besar > Saldo Awal Perkiraan

Daftar Saldo Awal Akun Perkiraan

+ Data Baru Refresh Data ▾

5 ▾ Baris Pencarian Data:

Kode Perkiraan <small>↑↓</small>	Nama <small>↑↓</small>	Debet <small>↑↓</small>	Kredit <small>↑↓</small>	
110101	Kas Kecil	1.000.000,00	0,00	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>

Jumlah 1 Data (1 - 1) Sebelumnya 1 Berikutnya

Langkah kerja :

1. Tentukan terlebih dahulu periode data yang aktif, dengan cara :
  - a. Masuk menu utilitas > profil > periode data

Utilitas Profil

Awal > Profil

Beranda Ubah Parameter

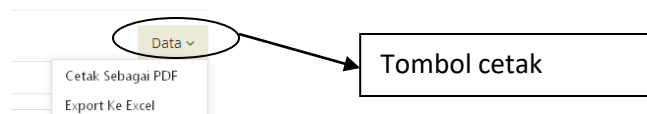
> Identitas Perusahaan  
 > **Periode Data**  
 > Akun Referensi

Tahun  
2020

Bulan  
JANUARI

Simpan Batal

- b. Ubah periode data yang aktif (bulan dan tahun).
  - c. Klik tombol simpan
2. Klik tombol Data Baru
3. Pilih kode akun
4. Masukkan nilai saldo awal pada kolom debit atau kredit sesuai dengan tipe akun yang dipilih.
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data atau Batal untuk membatalkannya.
6. Untuk mencetak saldo yang sudah diinput, pada bagian kanan atas tabel, pilih tombol data, pilih cetak sebagai PDF atau Export ke excel.



## 2.6.2 Sub Menu Transaksi

Menu ini berisi proses untuk menghasilkan jurnal umum, koreksi jurnal yang sudah dibuat sebelumnya, validasi jurnal yang sudah dibuat.

pada sub menu jurnal terdapat sub-sub menu yang lain yang termasuk dalam proses jurnal, yaitu :

1. Entri jurnal
2. Daftar jurnal
3. Tutup Buku

### 2.6.2.1 Entri Jurnal

Menu ini digunakan untuk entri data jurnal umum selain dari jurnal penerimaan kas/bank yang secara otomatis dihasilkan dari modul penerimaan/pengeluaran kas/bank dan pemindah bukuan.

**e-shop** admin

Buku Besar Entri Jurnal

Awal > Daftar Jurnal > Entri Jurnal

**Data Jurnal**

Nomor Bukti: JU.2020.04.00012 Tanggal: 05-04-2020

Cabang: Cabang 1 Keterangan:

Jenis Jurnal: JU JURNAL UMUM No. Ref:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

+ -

Simpan Data Baru

Langkah-langkah menambah data jurnal pada entri jurnal :

1. Masukan tanggal jurnal pada kolom tanggal
2. Pilih cabang
3. Pilih jenis jurnal
4. Isi nomor referensi pada kolom no. ref
5. Masukan keterangan jurnal pada kolom keterangan
6. Pilih kode akun pada kolom kode akun
7. Masukan uraian pada kolom uraian
8. Masukan nilai debet pada kolom debet, isi kredit dengan 0
9. Masukan nilai kredit pada kolom kredit, isi debet dengan 0
10. Perhatikan jumlah total debet dan kredit pada bagian bawah tabel
11. Tombol simpan akan aktif jika jumlah debet=kredit (*balance*)
12. Klik tombol simpan untuk menyimpan data
13. Klik tombol data baru untuk memasukan jurnal selanjutnya.

### 2.6.3.2 Daftar Jurnal

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data jurnal yang sudah dimasukan berdasarkan periode data yang dipilih. Pada menu ini juga dapat dilakukan proses edit data dan hapus data untuk nomor bukti jurnal tertentu.



## Daftar Jurnal

[+ Data Baru](#) [Refresh](#)

Data ▾

5 ▾ Baris

Pencarian Data:

Nomor	No. Transaksi	Tanggal	Kode Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit	Tipe Transaksi
Tidak ada data							

Tidak ada data

[Sebelumnya](#)[Berikutnya](#)

Cara penggunaannya adalah mencari dahulu tanggal jurnal, langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Daftar jurnal berdasarkan periode data yang dipilih
2. Cari jurnal yang akan diubah
3. Klik tombol edit

Klik tombol fungsi Edit untuk merubah data jurnal, dan masuk ke form edit jurnal. Lakukan perubahan data seperti halnya proses memasukan data jurnal baru.

Data Jurnal

NO JURNAL: 01JP1707000002 DIBUAT OLEH: pdpb

Nomor Bukti

01/VII/17/0004

Tanggal

14-07-2017

Unit Kerja

01 - Kantor Pusat

Keterangan

Pasar Kantor Pusat tgl terima : 14-07-2017 tglsetor: 14-07-2017

Jenis Jurnal

JP - JURNAL PASAR

No. Ref

01/VII/17/0004

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1010201	Pasar Kantor Pusat tgl terima : 14-07-2017 tglsetor: 14-07-2017	300000.00	0.00
Bank Jabar Banten			
40101	Pasar Kantor Pusat tgl terima : 14-07-2017 tglsetor: 14-07-2017 Biaya	0.00	100000.00
Permohonan SSTU/SPTB			
40101	Pasar Kantor Pusat tgl terima : 14-07-2017 tglsetor: 14-07-2017 Biaya	0.00	200000.00
		300,000.00	300,000.00

Simpan

Cetak

Data Baru

Contoh laporan memo jurnal :

#### 2.6.4 Sub Menu Tutup Buku

Menu ini digunakan untuk melakukan tutup buku bulanan pada periode akuntansi yang dipilih. Proses ini akan memindahkan saldo akhir periode berjalan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Akuntansi Tutup Buku

Awal > Akuntansi > Tutup Buku

Modul ini berfungsi untuk Proses Tutup Buku Periode Berjalan.  
Pastikan Transaksi sudah selesai sebelum proses ini.

Parameter Proses

Bulan / Tahun Tutup: JANUARI 2020

Bulan / Tahun Dibuka: PEBRUARI 2020

Tutup Buku

Proses yang dilakukan oleh form tutup buku ini adalah proses menutup buku-buku periode berjalan terhadap proses akuntansi yang ada, syarat penutupan buku adalah semua transaksi yang terjadi harus sudah selesai karena tutup buku adalah proses terakhir pada aplikasi ini terhadap transaksi-transaksi yang terjadi. Langkah-langkah penutupan buku tersebut adalah :

1. Pastikan semua transaksi sudah dicek dan laporan keuangan sudah sesuai pada saat periode bulan/tahun tutup
2. Klik tutup buku

Apabila proses tutup buku berhasil transaksi-transaksi yang sudah dilakukan sebelumnya tidak bisa ditambah, diubah maupun dihapus dan transaksi dibuka kembali pada bulan dan tahun yang sudah ditentukan pada bulan dan tahun yang ditentukan pada saat penutupan buku.

#### 2.6.5 Sub Menu Laporan

Sub menu yang terakhir pada menu akuntansi adalah laporan. Laporan akuntansi merupakan salah satu laporan yang sangat penting karena akan digunakan sebagai sarana pertimbangan untuk proses kerja kedepannya. Pada aplikasi ini laporan-laporan akuntansi dikumpulkan dalam satu form sebagai berikut :

**Parameter Laporan**

Nama Laporan	Daftar Jurnal		
Mulai	05-04-2020	s/d	05-04-2020
Kode Akun Perkiraan	-- Semua --		
Cabang	-- Semua --		
<b>Tampilkan</b>			

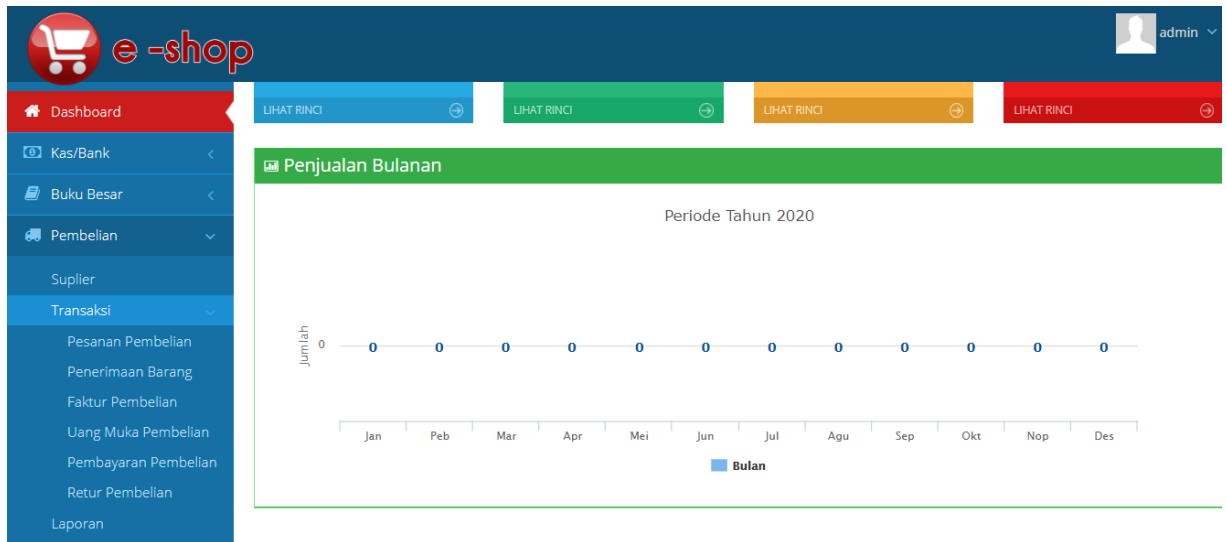
Laporan akuntansi yang dihasilkan terdiri dari :

1. Laporan jurnal
2. Laporan buku besar
3. Laporan trial balance
4. Laporan neraca akhir / posisi keuangan
5. Laporan laba rugi

## 2.7 Menu Pembelian

Menu ini digunakan untuk pengelolaan administrasi pembelian. Menu ini terdiri dari pengelolaan data supplier, transaksi pesanan pembelian, penerimaan barang pembelian, faktur pembelian, uang muka pembelian, pembayaran pembelian dan retur pembelian.

Langkah menggunakan menu utilitas ini adalah klik menu Pembelian pada menu utama sehingga tampilan berubah seperti berikut :



### 2.7.1 Supplier

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data supplier/pemasok pembelian barang dagangan.

- Klik tombol Data Baru untuk menambahkan data supplier yang baru

Tambah Data

Kode	<input type="text" value="Kode"/>	Telpon	<input type="text" value="No. Telpon"/>
Nama	<input type="text" value="Nama Supplier"/>	Fax	<input type="text" value="Nomor Fax"/>
Alamat 1	<input type="text" value="Alamat Supplier"/>	Handphone	<input type="text" value="Nomor HP"/>
Alamat 2	<input type="text" value="Alamat Supplier"/>	Contactname	<input type="text" value="Nama Kontak Person"/>
Kota	<input type="text" value="Nama Kota"/>	Email	<input type="text" value="Alamat email"/>
Kode Pos	<input type="text" value="Kode Pos"/>	PKP	<input type="text" value="Tidak"/>
		T.O.P	<input type="text"/>

Simpan Batal

- Isi data supplier, sesuai dengan kolom yang tersedia
- Kolom TOP (term of payment/ syarat pembayaran / berapa hari)
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Untuk melihat data pelanggan yang sudah dibuat, pada kolom pencarian, ketikkan nama pelanggan yang akan dicari :

### 2.7.2 Pesanan Pembelian

Menu ini digunakan untuk pengelolaan pesanan / order pembelian. Untuk dapat menggunakan menu ini, data item barang pembelian harus diisi terlebih dahulu pada menu persediaan.

\*Data Baru

Pesanan Pembelian | Biaya Lain-Lain

Pemasok: [dropdown] Nomor #: PO.2020.04.00025

Tanggal PO: 05-04-2020 Keterangan: [text]

Tanggal Kirim: 05-04-2020 PPN: Tidak

Kode #	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga	Diskon	Total Harga
[input]	[input]	1	[input]	0	0	[input]

[+][x]

[Simpan] [Cetak] [Data Baru]

SUB TOTAL : [input]

- Pilih pemasok
- tanggal po, tanggal kirim
- Isi nilai Harian, ketertiban dan kebersihan
- Pilih kode barang yang akan disorder
- Pada kolom harga ada tombol Cari untuk menampilkan daftar pembelian barang untuk barang yang dipilih
- Klik tombol simpan

### 2.7.3 Penerimaan Barang Pembelian

Menu ini digunakan untuk pengelolaan penerimaan barang yang datang berdsarakan order pembelian yang dibuat

- Klik tombol Data baru

\*Data Baru

Penerimaan Barang

Terima Dari: [dropdown] Nomor #: PB.2020.04.00017

Gudang: GUDANG - 11 No. Pesanan: [input]

Tanggal: 05-04-2020 No. Terima: [input]

Kode #	Nama Barang	Kuantitas	Satuan
[input]	[input]	1	[input]

[+][x]

[Simpan] [Cetak] [Data Baru]

- Pilih supplier pada kolom terima dari
- Klik tombol PO sebelah kanan kolom terima dari (fungsinya untuk menampilkan daftar order pembelian yang dibuat untuk supplier yang dipilih)
- Nomor pesanan akan muncul pada kolom no pesanan
- Isi tanggal penerimaan pada kolom tanggal
- Isi no. terima
- Pilih nomor pesanan / PO, lalu klik tombol sebelah kanannya untuk menampilkan item barang yang dipesan
- Isilah masing-masing kolom kuantitas dan satuan
- Klik tombol Simpan

#### 2.7.4 Faktur Pembelian

Menu ini digunakan untuk pengelolaan faktur pembelian berdasarkan order pembelian maupun tanpa order pembelian.

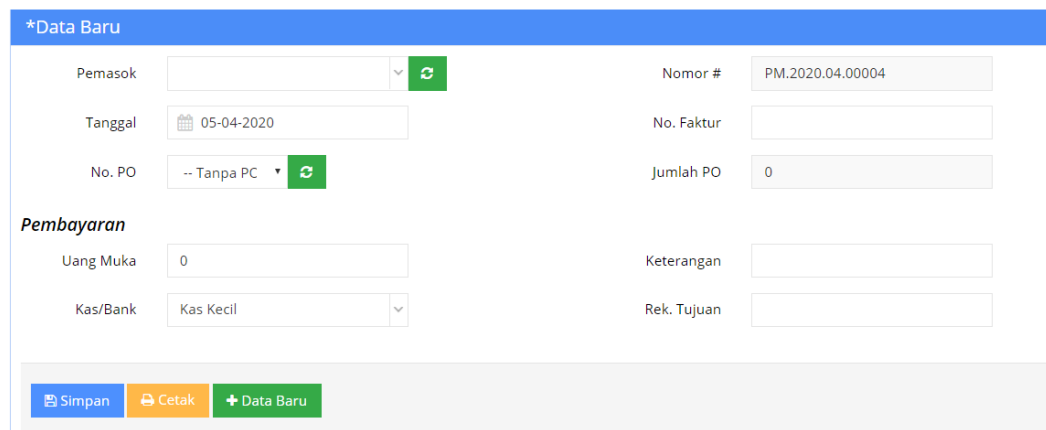
- Klik tombol Data baru

- Pilih pemasok
- Klik tombol sebelah kanan kolom pemasok untuk menampilkan daftar no. pesanan
- Nomor pesanan akan muncul pada kolom no pesanan
- Isi tanggal faktur pada kolom tanggal
- Isi no. faktur pembelian
- Pilih nomor pesanan / PO, lalu klik tombol sebelah kanannya untuk menampilkan item barang yang dipesan
- Isilah masing-masing kolom kuantitas , harga dan diskon
- Klik tombol Simpan

### 2.7.5 Uang Muka Pembelian

Menu ini digunakan untuk pengelolaan uang muka terhadap pembelian berdasarkan order pembelian maupun tanpa order pembelian.

- Klik tombol Data baru

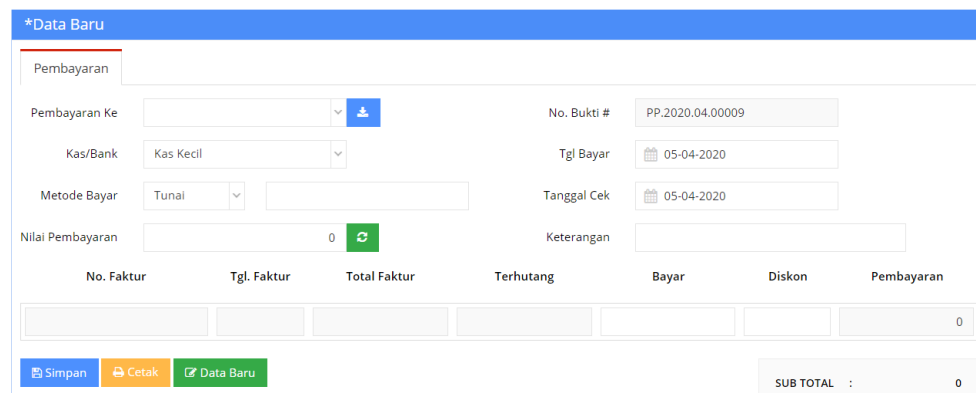


- Pilih pemasok
- Klik tombol sebelah kanan kolom pemasok untuk menampilkan daftar no. pesanan
- Nomor pesanan akan muncul pada kolom no PO
- Isi no. faktur pembelian
- Pilih nomor pesanan / PO, lalu klik tombol sebelah kanannya untuk menampilkan item barang yang dipesan
- Isilah kolom-kolom pada bagian pembayaran
- Klik tombol Simpan

### 2.7.6 Pembayaran Pembelian

Menu ini digunakan untuk pengelolaan pembayarn hutang pembelian pembelian berdasarkan supplier.

- Klik tombol Data baru



- Pilih pemasok pada kolom pembayaran ke
- Klik tombol sebelah kanan kolom pemasok untuk menampilkan daftar faktur pembelian untuk pemasok yang dipilih
- Pilih metode pembayaran, tanggal bayar
- Isi jumlah bayar pada tabel berdasarkan nomor faktur, isi dengan 0 untuk faktur yang tidak akan dibayar.
- Klik tombol pada ujung kolom nilai pembayaran untuk menghitung total pembayaran pada tabel
- Klik tombol Simpan

### 2.7.7 Retur Pembelian

Menu ini digunakan untuk pengelolaan retur pembelian berdasarkan faktur dan pemasok.

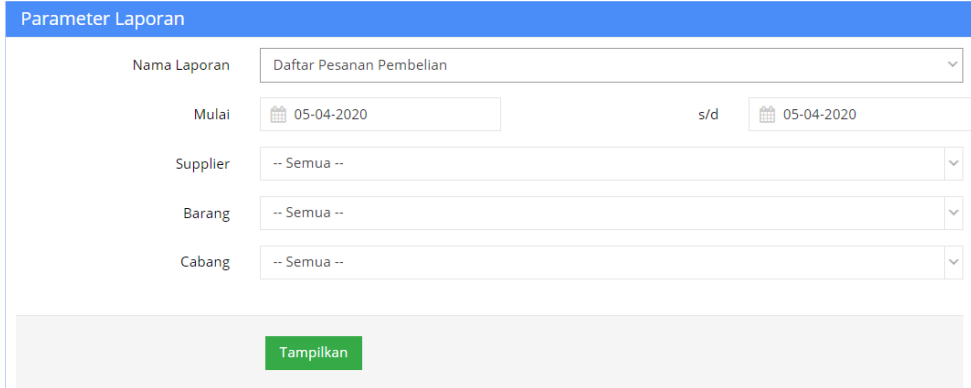
- Klik tombol Data baru

- Pilih pemasok pada kolom pembayaran ke
- Klik tombol sebelah kanan kolom pemasok untuk menampilkan daftar faktur pembelian untuk pemasok yang dipilih
- Isi tanggal retur
- Pilih no. faktur, lalu klik tombol sebelah kanan untuk menampilkan daftar barang yang akan diretur.
- Isi jumlah barang yang akan diretur
- Klik tombol Simpan



### 2.7.8 Laporan Pembelian

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan aktivitas pembelian



The screenshot shows a web form titled "Parameter Laporan" with a blue header. It contains several input fields: "Nama Laporan" is a dropdown menu with "Daftar Pesanan Pembelian" selected; "Mulai" is a date field with "05-04-2020" and a calendar icon; "s/d" is a date field with "05-04-2020" and a calendar icon; "Supplier", "Barang", and "Cabang" are dropdown menus, all with "-- Semua --" selected. At the bottom of the form is a green button labeled "Tampilkan".

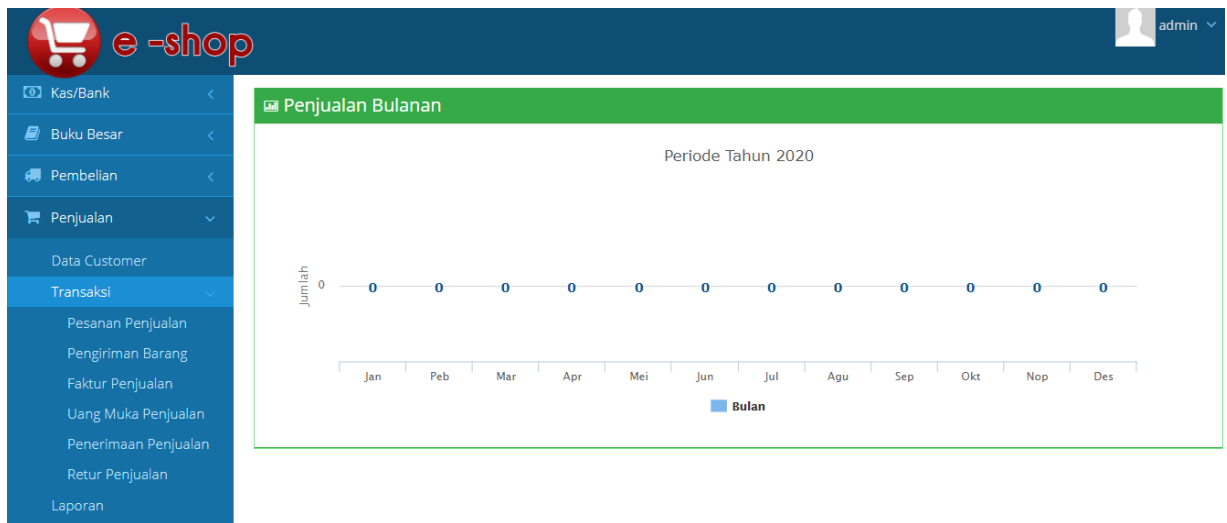
➤ Laporan terdiri :

- Daftar pesanan pembelian
- Daftar penerimaan barang
- Daftar faktur pembelian
- Daftar uang muka pembelian
- Daftar retur pembelian
- Pembelian per pemasok
- Pembelian per barang
- Faktur belum lunas
- Umur hutang

## 2.8. Menu Penjualan

Menu ini digunakan untuk pengelolaan administrasi penjualan. Menu ini terdiri dari pengelolaan data customer, transaksi pesanan penjualan, pengiriman barang, faktur penjualan, uang muka penjualan, penerimaan penjualan dan retur penjualan dan laporan penjualan.

Langkah menggunakan menu utilitas ini adalah klik menu penjualan pada menu utama sehingga tampilan berubah seperti berikut :



### 2.8.1 Customer

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data customer/pelanggan penjualan barang dagangan.

- Klik tombol Data Baru untuk menambahkan data pelanggan yang baru

Tambah Data

Kode	<input type="text" value="Kode"/>	Tipe Customer	<input type="text" value="Perorangan"/>	Kredit	<input type="text" value="Tidak"/>
Nama	<input type="text" value="Nama customer"/>		Telpon	<input type="text" value="Nomor Telp"/>	Fax
KTP	<input type="text" value="Nomor KTP"/>	Handphone	<input type="text" value="Nomor HP"/>	Kontak	<input type="text" value="Nama Kontak P"/>
Email	<input type="text" value="Alamat email"/>		Alamat 1	<input type="text" value="Alamat customer"/>	
Alamat 2	<input type="text" value="Alamat customer"/>		NPWP	<input type="text" value="No. NPWP"/>	Sales
Kota	<input type="text" value="Nama Kota"/>	Kode Pos	<input type="text" value="Kode Sales"/>		
Batas Kredit	<input type="text" value="Kode Sales"/>		T.O.P	<input type="text" value="Kode Sales"/>	

- Isi data pelanggan, sesuai dengan kolom yang tersedia
- Kolom TOP (term of payment/ syarat pembayaran / berapa hari)
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Untuk melihat data pelanggan yang sudah dibuat, pada kolom pencarian, ketikkan nama pelanggan yang akan dicari :

### 2.8.2 Pesanan Penjualan

Menu ini digunakan untuk pengelolaan pesanan / order penjualan. Untuk dapat menggunakan menu ini, data item barang yang akan dijual harus diisi terlebih dahulu pada menu persediaan.

- Pilih pelanggan, pada kolom dipesan oleh
- Isi tanggal pesanan
- Pada bagian tab info, isi tanggal kirim dan cara pembayaran
- Pilih kode barang yang akan disorder
- Pada kolom harga ada tombol Cari untuk menampilkan daftar penjualan barang untuk barang yang dipilih
- Klik tombol simpan

### 2.8.3 Pengiriman Barang

Menu ini digunakan untuk pengelolaan pengiriman barang ke pelanggan berdasarkan order penjualan yang dibuat, maupun pengiriman barang tanpa order terlebih dahulu.

- Klik tombol Data baru

- Pilih pelanggan pada kolom kirim ke

- Klik tombol sebelah kanan kolom kirim ke (fungsinya untuk menampilkan daftar order penjualan yang dibuat untuk pelanggan yang dipilih)
- Isi tanggal pengiriman barang pada kolom tanggal
- Pilih nomor pesanan / SO, lalu klik tombol sebelah kanannya untuk menampilkan item barang yang dipesan
- Isilah masing-masing kolom kuantitas dan satuan
- Klik tombol Simpan

## 2.8.4 Faktur Penjualan

Menu ini digunakan untuk pengelolaan faktur penjualan berdasarkan order penjualan maupun tanpa order penjualan.

- Klik tombol Data baru

\*Data Baru

Faktur Info Biaya Lainnya

Pelanggan \*  No. Faktur #

Tanggal \*  No. Pesanan

Kode #	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga	Diskon	Total Harga
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

+ -

Simpan Cetak Data Baru

SUB :

- Pilih pelanggan
- Klik tombol sebelah kanan kolom pelanggan menampilkan daftar no. pesanan
- Nomor pesanan akan muncul pada kolom no pesanan
- Isi tanggal faktur pada kolom tanggal
- Pilih nomor pesanan / SO, lalu klik tombol sebelah kanannya untuk menampilkan item barang yang dipesan
- Isilah masing-masing kolom harga dan diskon
- Klik tombol Simpan

## 2.8.5 Uang Muka Penjualan

Menu ini digunakan untuk pengelolaan uang muka terhadap penjualan berdasarkan order penjualan maupun tanpa order penjualan.

- Klik tombol Data baru

\*Data Baru

Pelanggan	<input type="text"/>		No. Faktur #	<input type="text" value="SM.2020.04.00002"/>
Tanggal	<input type="text" value="05-04-2020"/>			
No. SO			Jumlah SO	<input type="text" value="0"/>

**Pembayaran**

Uang Muka	<input type="text" value="0"/>		Keterangan	<input type="text"/>
Kas/Bank	<input type="text" value="Kas Kecil"/>		No. Kartu	<input type="text"/>

Simpan
Cetak
+ Data Baru

- Pilih pelanggan
- Klik tombol sebelah kanan kolom pelanggan untuk menampilkan daftar no. pesanan
- Nomor pesanan akan muncul pada kolom no SO (Sales Order)
- Pilih nomor pesanan / SO, lalu klik tombol sebelah kanannya untuk menampilkan item barang yang dipesan
- Isilah kolom-kolom pada bagian pembayaran
- Klik tombol Simpan

## 2.8.6 Penerimaan Penjualan

Menu ini digunakan untuk pengelolaan penerimaan piutang penjualan berdasarkan pelanggan untuk penjualan yang pembayarannya secara kredit.

- Klik tombol Data baru

\*Data Baru

Penerimaan

Terima Dari	<input type="text"/>		No. Bukti #	<input type="text" value="ST.2020.04.00003"/>
Kas/Bank	<input type="text" value="Kas Kecil"/>			
Metode Bayar	<input type="text" value="Tunai"/>		Tgl Bayar	<input type="text" value="05-04-2020"/>
Nilai Pembayaran	<input type="text" value="0"/>		Tanggal Cek	<input type="text" value="05-04-2020"/>
			Keterangan	<input type="text"/>

No. Faktur	Tgl. Faktur	Total Faktur	Terhutang	Bayar	Diskon	Pembayaran
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Simpan

Cetak

Data Baru

SUB TOTAL	:	0
DISKON	:	0

- Pilih pelanggan pada kolom diterima dari
- Klik tombol sebelah kanan kolom pelanggan untuk menampilkan daftar faktur penjualan untuk pelanggan yang dipilih
- Pilih metode pembayaran, tanggal bayar
- Isi jumlah bayar pada tabel berdasarkan nomor faktur, isi dengan 0 untuk faktur yang tidak akan dibayar.
- Klik tombol pada ujung kolom nilai pembayaran untuk menghitung total pembayaran pada tabel
- Klik tombol Simpan

### 2.8.7 Retur Penjualan

Menu ini digunakan untuk pengelolaan retur penjualan berdasarkan faktur dan pelanggan.

- Klik tombol Data baru

**\*Data Baru**

Retur Info

Pelanggan   No. Retur #

Tanggal  No. Faktur

Kode #	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga	Diskon	Total Harga
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

SUB TOTAL : 0

- Pilih pelanggan
- Klik tombol sebelah kanan kolom pelanggan untuk menampilkan daftar faktur penjualan untuk pelanggan yang dipilih
- Isi tanggal retur
- Pilih no. faktur, lalu klik tombol sebelah kanan untuk menampilkan daftar barang yang akan diretur.
- Isi jumlah barang yang akan diretur
- Klik tombol Simpan

### 2.8.8 Laporan Penjualan

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan aktivitas penjualan

Parameter Laporan

Nama Laporan

Umur Piutang

Mulai

05-04-2020

s/d

05-04-2020

Customer

-- Semua --

Barang

-- Semua --

Cabang

-- Semua --

Tampilkan

➤ Laporan terdiri :

- Daftar pesanan penjualan
- Daftar pengiriman barang
- Daftar faktur penjualan
- Daftar uang muka penjualan
- Daftar retur penjualan
- Penjualan per pelanggan
- Penjualan per barang
- Faktur belum lunas
- Umur piutang

## 2.9 Inventory

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data persediaan barang dagangan. Menu persediaan terdiri dari pengelolaan data : kategori barang, gudang, satuan, merk, rak dan data barang.

e-shop

admin

Data Customer

Transaksi

Laporan

Inventory

Data Master

Transaksi

Konversi Satuan

Setting Harga Jual Manual

Setting Harga Jual Progresif

Stok Opname

Adjustment Stock

Mutasi Satuan

Laporan

Mulai

05-04-2020

s/d

05-04-2020

Customer

-- Semua --

Barang

-- Semua --

Cabang

-- Semua --

Tampilkan

### 2.9.1 Sub Menu Data Master

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data master untuk referensi data barang yang terdiri dari :

- kategori barang
- Sub kategori
- Merk barang
- Rak
- Gudang
- Satuan
- Barang

Data Master Barang :

Tambah Data

Kategori

--Pilih --

Sub Kategori

--Pilih --

Merk

--Pilih --

Kode Item \*

Kode Barang

Nama Barang

Nama Barang

Warna

warna

Nama di Supplier

Nama Barang di Supplier

Qty

0

Satuan

--Pilih --

Gudang

--Pilih --

Rak

--Pilih --

Price List

0

Rumus Hrg. Jual

Normal

Margin

Margin 1

Margin 2

Margin 3

Min

0

Max

0

Disc

Disc 1

Disc 2

Disc 3

Harga

Harga Retail

Harga Pmboroi

Harga Toko

LT

Lead Time Stan

LT Max

Lead Time Terti

PPN

Ya

Simpan

Batal

### 2.9.2 Sub Menu Transaksi

Menu ini digunakan untuk pengelolaan data persediaan, yang umum digunakan adalah menu stok opname dan adjustment stok (penyesuaian nilai stok persediaan barang).

#### 1. Stok opname



Tambah Data ×

Kode Rak : rak-11

Tanggal : 05-04-2020

Kode Merk : MASPION

RUN

No.	Kode Item	Nama Barang	Qty	Satuan
1	001	a	0	Buah

- Pilih rak
- Pilih merek
- Klik tombol run untuk menampilkan daftar barang berdasarkan rak dan merk
- Isi qty hasil so pada tabel daftar barang
- Klik tombol simpan
- Proses entry stok opname selesai
- Untuk mencetak hasil hasil so bisa dilakukan pada tabel daftar hasil stok opname

## 2. Adjusment Stok (penyesuaian stok berdasarkan hasil stok opname)

Tambah Data ×

Kode Rak : rak-11

Tanggal : 05-04-2020

Kode Merk : MASPION

RUN

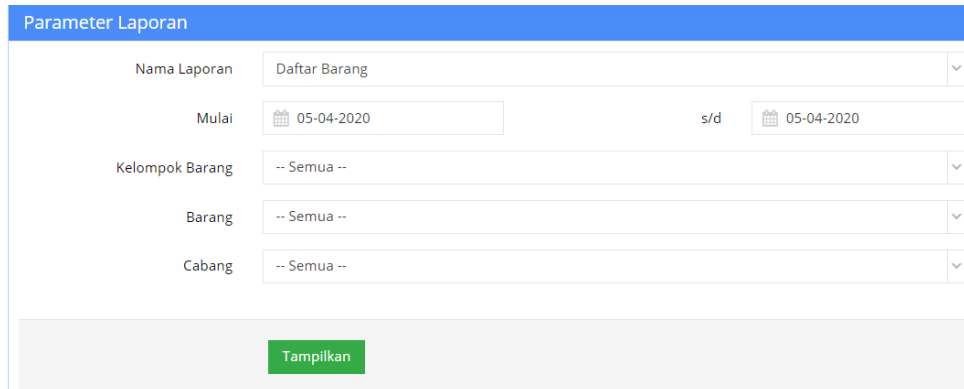
No.	Kode Item	Nama Barang	Satuan	Qty (+/-)	Nilai
1	001	a	Buah	100	0

- Pilih rak
- Pilih merek
- Klik tombol run untuk menampilkan daftar barang hasil stokopname berdasarkan rak dan merk
- Isi qty yang akan disesuaikan
- Klik tombol simpan
- Stok barang akan disesuaikan

### 2.9.3 Sub Menu Laporan

Menu ini digunakan untuk pengelolaan laporan persediaan. Laporan terdiri dari :

- Daftar barang
- Kartu stok persediaan barang
- Umur persediaan



Parameter Laporan

Nama Laporan: Daftar Barang

Mulai: 05-04-2020 s/d: 05-04-2020

Kelompok Barang: -- Semua --

Barang: -- Semua --

Cabang: -- Semua --

Tampilkan

- Pilih nama laporan
- Tentukan periode data
- Untuk kartu persediaan, pilih kode barang terlebih dahulu
- Klik tombol tampilkan

### 2.8.4 Sub Menu Posting Mutasi Aktiva Tetap

Menu ini digunakan untuk proses Penambahan perolehan aktiva tetap berdasarkan data mutasi aktiva tetap.

## Aktiva Tetap Posting Mutasi Aktiva Tetap

Awal > Aktiva Tetap > Posting Jurnal

Modul ini berfungsi untuk Proses Posting Jurnal Penyusutan Aktiva Tetap ke General Ledger. Pastikan Data Aktiva Tetap sudah selesai sebelum proses ini.

### Parameter Proses

Bulan / Tahun : JANUARI 2017

Tanggal Proses : 15-07-2017

Kelompok AT : -

Posting Jurnal

## 2.8.5 Sub Menu Posting Jurnal Penyusutan Aktiva Tetap

Menu ini digunakan untuk proses Pembentukan jurnal penyusutan aktiva tetap.

## Aktiva Tetap Posting Penyusutan Aktiva Tetap

Awal > Aktiva Tetap > Posting Jurnal

Modul ini berfungsi untuk Proses Posting Jurnal Penyusutan Aktiva Tetap ke General Ledger. Pastikan Data Aktiva Tetap sudah selesai sebelum proses ini.

### Parameter Proses

Bulan / Tahun : JANUARI 2017

Tanggal Proses : 15-07-2017

Kelompok AT : -

Posting Jurnal

## 2.8.6 Sub Menu Laporan Aktiva Tetap

Menu ini digunakan untuk proses mencetak laporan aktiva tetap.

## Aktiva Tetap Laporan

Awal > Aktiva Tetap > Laporan

> jenis Aktiva Tetap

> Daftar Aktiva Tetap

Cetak Laporan

Export Ke Excel

## 2.9 Menu Utilitas

Menu ini berisi semua data pendukung / data referensi yang akan digunakan untuk semua data transaksi selanjutnya. Baik untuk transaksi di modul keuangan maupun di modul akuntansi.

Menu utilitas ini adalah menu yang bisa diartikan sebagai menu untuk mengatur data-data penting yang digunakan pada aplikasi ini, seperti :

1. Pengguna aplikasi
2. Grup User
3. Kode Cabang
4. Profil
5. Nomor Bukti

### 2.9.1 Sub Menu Pengguna Aplikasi

Sub menu yang pertama pada menu utilitas dari aplikasi ini adalah sub menu pengguna aplikasi. Langkah membuka sub menu pengguna aplikasi adalah dengan cara pengguna cukup mengklik sub menu pengguna aplikasi pada menu utilitas, sehingga tampilan aplikasi menjadi seperti berikut :

Utilitas Pengguna Aplikasi

Awal > Utilitas > Pengguna Aplikasi

Daftar Pengguna Aplikasi

+ Data Baru Refresh

5 ▾ Baris Pencarian Data:

User ID	Nama Lengkap	Cabang	
admin	admin	Cabang 1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Jumlah 1 Data (1 - 1)

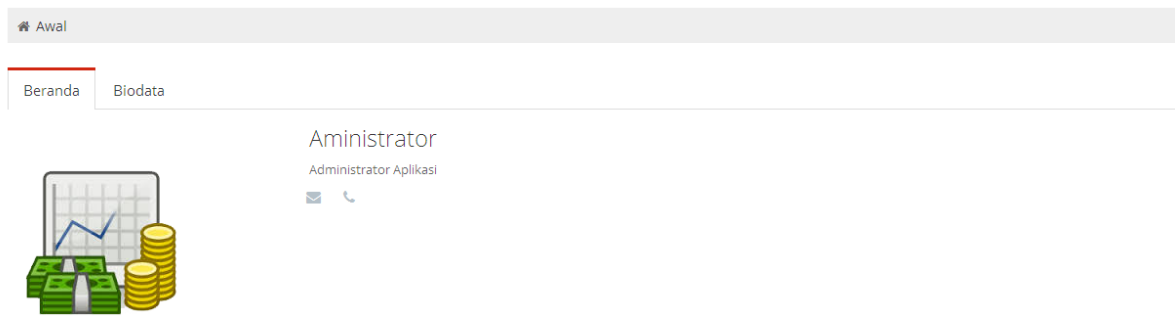
Sebelumnya 1 Berikutnya

Tampilan form pengguna aplikasi yaitu berdasarkan pada level yang digunakan pada saat pembuatan atau pendaftaran pengguna pada aplikasi ini. Untuk level administrator pengguna dapat membuka semua data informasi pengguna yang lain sedangkan untuk level yang lain pengguna hanya diberi akses untuk membuka data diri pengguna masing-masing.

Pada tampilan diatas pengguna menggunakan level administrator sehingga yang ditampilkan adalah semua data pengguna yang sudah terdaftar, data yang di tampilkan yaitu user id, password wewenang atau level . untuk pengguna dengan level administrator dapat menambah, mengubah dan menghapus data pengguna yang lain, sedangkan untuk level yang lain hak akses pada form ini hanya dapat mengubah profil masing-masing.

Untuk mengubah data pengguna, pengguna cukup mengklik data pengguna pada grid yang tersedia atau dengan meng-klik edit pada kolom profil yang sudah disediakan sehingga tampilan menjadi sebagai berikut :

## Profil Pengguna Aplikasi



Pada bagian ini terdapat dua bagian yaitu beranda dan biodata. Beranda pada bagian ini menampilkan sebagian data informasi profil pengguna yang sedang digunakan dan pada bagian biodata pengguna dapat melihat seluruh detail pengguna dan dapat mengubah data profilnya seperti nama, password, foto dan lain sebagainya. Berikut tampilan biodata pada profil pengguna aplikasi :

## Profil Pengguna Aplikasi

The screenshot shows the 'Profil Pengguna Aplikasi' interface with the 'Biodata' tab selected. The sidebar on the left has 'Biodata' highlighted in blue, with a 'Mengganti Foto' option below it. The main content area contains several input fields: 'User ID' with the value 'admin', 'Grup User' with a dropdown menu showing 'ADMIN', 'Nama Lengkap' with the value 'Aministrator', 'Nomor Handphone', and 'Email'. Each field has a corresponding label to its left.

Pada bagian biodata terdapat 3 pilihan untuk dirubah diantaranya yaitu : biodata dan foto. Bagian pilihan yang dipilih akan mendapat latar berwarna, gambar diatas menunjukan bagian untuk mengubah biodata.

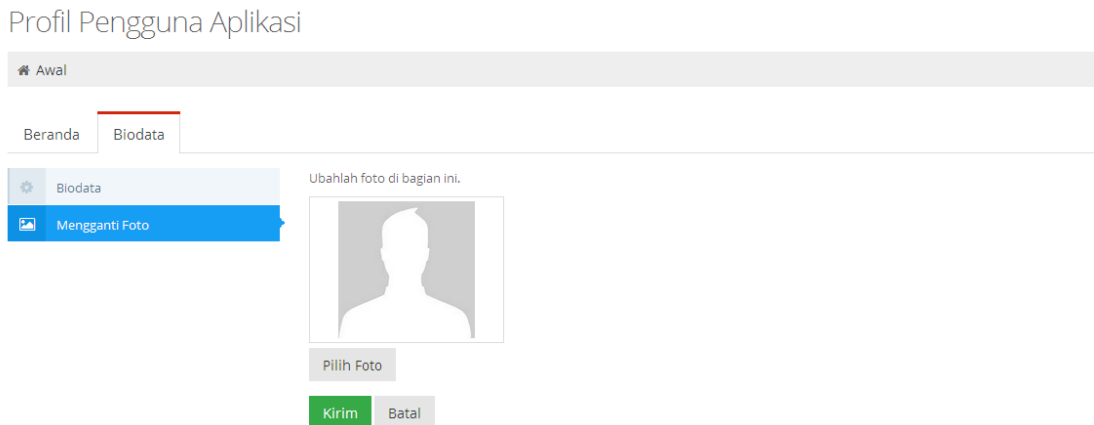
Langkah-langkah mengubah data diri pengguna aplikasi :

1. Masukkan nama lengkap pengguna aplikasi yang baru pada kolom nama lengkap
2. Masukkan nomor handphone baru pada kolom nomor handphone
3. Masukkan alamat email baru pada kolom email
4. Masukkan alamat website baru pada kolom website
5. Masukkan keterangan pengguna pada kolom deskripsi

## 6. Klik tombol simpan

Apabila ada kesalahan penginputan data, aplikasi tidak akan mengubah data diri dan akan menunjukkan kolom yang salah pengisian datanya, sedangkan apabila data benar dan sesuai aplikasi akan merubah data diri pengguna yang lama dengan data-data baru yang sudah di input pada kolom masing-masing tersebut.

Untuk mengganti foto profil pengguna, pengguna tinggal meng-klik Mengganti Foto di bagian profil pengguna aplikasi di bawah biodata. Aplikasi akan menampilkan bagian seperti berikut :



Langkah-langkah mengubah foto profil pengguna aplikasi :

1. Klik pilih foto
2. Pilih foto pada drive komputer anda, klik open (format file JPG atau PNG)
3. Klik kirim untuk menyimpan foto profil
4. Klik batal untuk membatalkan mengubah foto profil

Apabila foto telah tersimpan, maka foto profile baru pengguna telah aktif.

## 2.9.2 Sub Menu Profil

Sub menu untuk pengelolaan nama perusahaan, periode data dan akun-akun untuk transaksi otomatis Berikut tampilan dari sub menu parameter aplikasi :

Akun L/R Berjalan

300009 - Laba Tahun Ini

Akun L/R Lalu

1101 - Kas &amp; Bank

Akun Persediaan Transit

1101 - Kas &amp; Bank

Akun Persediaan

1101 - Kas &amp; Bank

### 2.9.3 Sub Menu Grup User

Sub menu ini digunakan untuk mengatur hak akses user terhadap penggunaan menu-menu aplikasi. Menu ini diperuntukan untuk administrator aplikasi.

Klik Edit pada kolom Menu aplikasi untuk konfigurasi fasilitas menu yang akan diberikan untuk kelompok user.

MASTER

NAMA GRUP : ADMINISTRATOR

Daftar Menu Grup

5

Baris

Pencarian Data:

Kode	Nama Menu	Tambah	Edit	Hapus
100	KASBANK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Hapus</a>
110	KASBANK - MASTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Hapus</a>
111	KASBANK - MASTER - KODE BANK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Hapus</a>
112	KASBANK - MASTER - SALDO AWAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Hapus</a>
120	KASBANK - TRANSAKSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Hapus</a>

Daftar Menu Aplikasi

5

Baris

Cari:

Kode	Nama Menu Aplikasi
Tidak ada data	

Tidak ada data

<

>

Bagian kiri adalah daftar menu yang dipilih oleh user, sedangkan bagian kanan adalah daftar menu yang tersedia dalam aplikasi ini.

Langkah Kerja :

1. Pilih tanda ceklist pada bagian kanan klik tombol Tambahkan
2. Untuk menghapus menu user pilih menu yang akan dihapus, klik menu hapus.

#### 2.9.4 Sub Menu Nomor Bukti

Sub menu ini digunakan untuk pengelolaan data nomor bukti transaksi.

Daftar Kode Nomor Bukti

+ Data Baru
Refresh

5 ▾ Baris

Pencarian Data:

Kode	Nomor Urut	Keterangan	
IN	00001		<a href="#">Edit</a>
JU	00012	Jurnal Umum	<a href="#">Edit</a>
KK	00011	Kas Keluar	<a href="#">Edit</a>
KM	00002	Kas Masuk	<a href="#">Edit</a>
KT	00001	Kas Transfer Bank	<a href="#">Edit</a>

Jumlah 18 Data (1 - 5)

Sebelumnya
1
2
3
4
Berikutnya

- Merubah nomor transaksi / reset ulang
  - Pilih jenis transaksi berdasarkan keterangan
  - Klik tombol EDIT
  - Isi nomor
  - Klik tombol simpan