

Panduan Program Toko iPos 5.0

Table of contents

Pendahuluan	8
Tentang Sistem	8
Fitur Sistem	9
Kebutuhan Sistem	12
Ketentuan Lisensi	12
Instalasi Program	13
Instal Program dari CD	13
Instal dari Download File di website	14
Membuka Program Pertama Kali	14
Membuka Program Toko	15
Membuat Database Baru	16
Membuka Database yang sudah ada	17
Login dan Setting Database Versi Standard	18
Login dan Setting Database Versi Pro dan Ultimate	19
Aktivasi Program	22
Pengenalan bagian-bagian Program	23
Menu Master Data	24
Menu Pembelian	25
Menu Penjualan	26
Menu Perakitan	27
Menu Konsinyasi Masuk	28
Menu Konsinyasi Keluar	28
Menu Persediaan	29
Menu Akuntansi	30
Menu Laporan	31
Menu Pengaturan	32
Tampilan Daftar Pencarian	33
Tampilan Daftar Item	34
Tampilan Daftar Transaksi	35
Input Master & Saldo Awal	36
Input Data Jenis, Satuan, Merek	36
Input Data Supplier	37
Input Data Pelanggan	39
Input Data Sales	41
Input Data Item / Barang	43
Input Data Item Mode Mudah	44
Input Data Item Mode Sedang	46
Item dengan Harga Jual berdasarkan Satuan	51
Item dengan Harga Jual berdasarkan Jumlah	53
Item dengan Harga Jual berdasarkan Level	55
Input Data Item Mode Mahir	58
Item dengan Harga Jual berdasarkan Satuan	63
Item dengan Harga Jual berdasarkan Jumlah	65
Item dengan Harga Jual berdasarkan Level	66
Edit dan Hapus Data Item	70
Saldo Awal Item Barang	71
Saldo Awal Hutang	72

Saldo Awal Piutang	73
Saldo Awal Perkiraan	74
Departemen / Gudang	75
Bank	77
Ongkir	78
Setting Point	79
Diskon Periode	81
Periode Promosi	83
Import Data	87
Import Data Item dari Excel	87
Import Data Suplier dari Excel	92
Import Data Pelanggan dari Excel	94
Import Data dari Program lama versi 3.0/3.3	95
Import Data dari Program lama versi 4.0.*	97
Persediaan	99
Daftar Item Masuk	99
Daftar Item Keluar	100
Stok Opname	101
Saldo Awal Item	103
Daftar Transfer Item	104
Daftar Transfer Item Mobile	106
Daftar Transfer Item Beda Lokasi	108
Export / Import Transfer Item Beda Lokasi	110
Export Transfer Item	114
Import Transfer Item	116
Export Transaksi Dari Cabang	117
Import Transaksi Kantor Pusat	118
Export Import Diskon dan Promo	119
Export Import Daftar Item	119
Proses Perbaikan Saldo	120
Pembelian	121
Daftar Pesanan	122
Daftar Pembelian	124
History Harga Beli	127
Daftar Pembayaran	128
Status Lunas Bg/Cek	130
Retur Pembelian	132
Penjualan	134
Pesanan Penjualan	135
Penjualan	137
Penjualan Kasir	140
History Harga Jual	144
Tukar Tambah	144
Daftar Pembayaran	146
Status Lunas Cek / Bg	149
Retur Penjualan	150
Point Penjualan	152
Daftar Pembayaran Sales	154
Status Lunas Cek / Bg Sales	156
Data Pengiriman	158

Perakitan	159
Pesanan Perakitan	159
Daftar Proses Perakitan	161
Daftar Proses Jadi	163
Konsinyasi Masuk	165
Daftar Pesanan Konsinyasi	166
Daftar Konsinyasi Masuk	167
Retur Konsinyasi Masuk	169
Daftar Konsinyasi Laku	172
Daftar Pembayaran	175
Status Lunas Bg/Cek	177
Konsinyasi Keluar	179
Daftar Pesanan Konsinyasi Keluar	180
Daftar Konsinyasi Keluar	181
Retur Konsinyasi Keluar	184
Cek Konsinyasi Keluar	186
Bayar Piutang	188
Status Lunas Bg/Cek	191
Akuntansi	192
Daftar Perkiraan	193
Kas Masuk	195
Kas Keluar	196
Kas Transfer	198
Deposit Pelanggan	199
Deposit Supplier	201
Deposit Saldo	202
Daftar Jurnal	203
Buku Besar	205
Saldo Awal Perkiraan	206
Saldo Awal Hutang	207
Saldo Awal Piutang	208
Setting Perkiraan	209
Proses Tutup Tahun	210
Laporan	212
Laporan Master	213
Daftar Item	213
Daftar Item Lengkap	216
Daftar Supplier	218
Daftar Pelanggan	220
Daftar Sales	222
Laporan Pembelian	224
Laporan Pesanan Pembelian	225
Laporan Pembelian	227
Laporan Retur Pembelian	229
Laporan Pembelian Per Item	231
Laporan Konsinyasi Masuk	234
Laporan Pesanan Konsinyasi Masuk	234
Laporan Konsinyasi Masuk	236
Laporan Retur Konsinyasi Masuk	238
Laporan Tagihan Konsinyasi Masuk	240

Laporan Penjualan	242
Laporan Pesanan Penjualan	242
Laporan Penjualan	244
Laporan Retur Penjualan	247
Laporan Penjualan Per Item	249
Laporan Retur Jual Per Item	254
Laporan Penjualan Per Supplier	256
Laporan Penjualan Per Wilayah Pelanggan	259
Laporan Komisi Sales	261
Laporan Pembayaran Dengan Kartu Bayar	264
Laporan Grafik Penjualan Item Terbaik	266
Laporan Grafik Penjualan Harian	269
Laporan Grafik Penjualan Bulanan	270
Laporan Grafik Kedatangan Pelanggan	272
Laporan CSV Faktur Pajak	274
Laporan Konsinyasi Keluar	274
Laporan Pesanan Konsinyasi Keluar	275
Laporan Konsinyasi Keluar	277
Laporan Retur Konsinyasi Keluar	279
Laporan Tagih Konsinyasi Keluar	281
Laporan Perakitan	283
Laporan Pesanan Perakitan	283
Laporan Perakitan	285
Laporan Proses Jadi	287
Laporan Perakitan Per Item	289
Laporan Proses Jadi Per Item	291
Laporan Hutang	293
Laporan Hutang Beredar	293
Laporan Umur Hutang	295
Laporan Buku Bantu Hutang	297
Laporan Mutasi Hutang	298
Laporan Buku Hutang Per Transaksi	300
Laporan Pembayaran Hutang	302
Laporan Piutang	303
Laporan Piutang Beredar	304
Laporan Piutang Per Sales	305
Laporan Piutang Per Wilayah	307
Laporan Umur Piutang	309
Laporan Buku Pembantu Piutang	311
Laporan Mutasi Piutang	313
Laporan Buku Piutang Per Transaksi	314
Laporan Pembayaran Piutang	316
Laporan Persediaan	318
Laporan Item Masuk	318
Laporan Item Keluar	320
Laporan Item Opname	322
Laporan Item Transfer	323
Laporan Item Serial	325
Laporan Serial History	327
Laporan Nilai Item	329

Daftar Perkiraan	331
Laporan Kas	332
Laporan Kas Masuk	333
Laporan Kas Keluar	334
Laporan Kas Transfer	335
Laba Jual	336
Laba Jual	336
Analisa Laba Jual Detail	338
Grafik Laba Jual Per Item	340
Data Jurnal	342
Daftar Jurnal	342
Analisa Jurnal Tidak Seimbang	343
Buku Besar	343
Buku Besar	344
Neraca Saldo	346
Neraca Lajur	347
Grafik Kas	348
Keuangan	349
Neraca	350
Laba Rugi	351
Laba Rugi YTD	353
Grafik Pendapatan Biaya	354
Grafik Laba Rugi	355
Pengaturan	356
Data User	357
Kelompok Akses User	357
Daftar User	358
Data Perusahaan	360
Pengaturan Umum	361
Pengaturan Umum 1	362
Pengaturan Transaksi	363
Pengaturan Desimal Digit	365
Pengaturan Opsi Login Database	366
Pengaturan Background	367
Pengaturan Opsi Timbangan	368
Setting Nomor	370
No. Transaksi	370
No Supplier, Pelanggan, Sales	372
Mini Printer	373
Customer Display	375
Import data dari Excel	377
Dari data dari Program Lama	378
Dari Program Toko iPos 3.X	378
Dari Program Toko iPos 4.0	379
Backup Database	380
Restore Database	381
Auto Backup	383
Kosongkan Data tanpa Pindah Saldo	384
Kosongkan Data dan Pindahkan Saldo	386
Pengaturan Database	387

Disain Bukti dan Laporan	388
Menenal Design Report	389
Menenal Area Disain	390
Mengubah Ukuran Kertas	392
Menambah Text / Tulisan	395
Menghapus Objet Text atau yang lain	397
Menambah Text dari Databinding	397
Mengubah Format Text	399
Menambah Sub Total	403
Menggunakan Aplikasi Mobile	404
Persiapan & Pendaftaran	404
Login ke Sistem	407

Pendahuluan

SELAMAT DATANG DI PANDUAN PROGRAM TOKO IPOS 5.0 Aplikasi Pembelian, Penjualan, Akuntansi dan Stok Kontrol Untuk Usaha Kecil dan Menengah

UNTUK EDISI STANDARD, PROFESIONAL DAN ULTIMATE



Dibuat oleh Inspirasi Media Kreatif
2016 - 2018
Dokumentasi iPos 5.0 untuk Update 5.0.0.18
Doc ver 1.0.0.10

Tentang Sistem

Program Toko iPos 5.0 (Desktop) adalah program Penjualan, Pembelian dan Akuntansi untuk UKM, dimana sudah terdapat modul dari Pembelian, Penjualan, Konsinyasi Barang, Stok Kontrol, Kas sampai Akuntansi untuk mendapatkan laporan Laba Rugi dan Neraca Perusahaan. Program ini dapat digunakan Untuk usaha yang bergerak di bidang Retail, Grosir dan usaha Jasa baik makanan, minuman, alat listrik, komputer, pakaian, bangunan dan lain-lain.

Program Toko iPos 5.0 (Desktop) ini menggunakan sistem Database PostgreSQL dengan kemampuan sangat baik pada Jaringan Komputer Lokal, dapat digunakan untuk Client Server, atau Standalone komputer.

Program Toko iPos 5.0 dapat diakses melalui Android dengan menginstal aplikasi iPos 5.0 dari Playstore. Aplikasi ini dapat digunakan untuk mencatat penjualan dan melihat laporan tertentu. Aplikasi ini dapat disambungkan dengan iPos 5.0 melalui koneksi wifi.

Manual ini dibuat menggunakan/berdasarkan Program Toko iPos 5.0 versi update 5.0.0.18

Fitur Sistem

Program Toko iPos 5.0 versi Komputer Desktop terdiri dari :

- Versi Standard
- Versi Profesional
- Versi Ultimate

FITUR	STANDARD	PROFESIONAL	ULTIMATE
Master Data	✓	✓	✓
Multi Satuan	✓	✓	✓
Pembelian	✓	✓	✓
Penjualan	✓	✓	✓
Konsinyasi Masuk	✗	✗	✓
Konsinyasi Keluar	✗	✗	✓
Perakitan	✗	✓	✓
Persediaan	✓	✓	✓
Multi Gudang	✗	✓	✓
Akuntansi	✗	✓	✓
Laporan Pembelian	✓	✓	✓
Laporan Penjualan	✓	✓	✓
Laporan Akuntansi	✗	✓	✓
Access Dari Aplikasi tambahan Mobile Android	✓	✓	✓
Lisensi Program	Aktivasi Serial	Aktivasi Serial	USB Dongle

Rincian Detail Fitur :

Master Data :

- Master Item.
- Master Supplier.
- Master Pelanggan dan Grup Pelanggan.
- Master Sales.
- Komisi Sales Berdasarkan item.

- Master Satuan, Jenis, Bank, Gudang, Merek, Ongkir.
- Item Bisa untuk Barang, Jasa, Rakitan / Assembly, Non Inventory.
- Multi Satuan Konversi (Pak->Dus->Pcs) dll.
- Multi Harga Jual (1 Harga/Harga berdasar Quantity/Harga Berdasar Level/Harga Berdasar Satuan).
- Item Bergambar (Gambar bisa tampil pada saat Transaksi).
- Diskon Bertingkat pada Item (Dapat Setting Diskon bertingkat pada masing-masing item, Contoh diskon 10+5+2).
- Item Barang Bisa menggunakan Multi Serial.
- Cetak Barcode (Bisa membuat desain barcode : ukuran sendiri) Bisa dicetak pada printer barcode, Ink Jet, Laser).
- Point Pelanggan (Point Tukar Barang atau Point Menjadi diskon).
- Periode Promosi.(Bisa Memberikan Promosi Bonus Berupa barang)
- Include HPP System (Bisa Pilih Metode HPP yg Berbeda di Setiap Item)

Pembelian :

- Pesanan Barang / PO.
- Pembayaran DP pada Pesanan.
- Pembelian.
- Retur Pembelian.
- History Harga Beli.
- Pembayaran Hutang.
- Metode Baru Pembayaran Hutang (Bayar Nominal atau Bayar Semua)
- Include PPN pada Pesanan, Pembelian dan Retur Pembelian.
- Pembayaran Deposit pada Pembelian dan Retur Pembelian.

Konsinyasi Masuk (versi Ultimate) :

- Pesanan Konsinyasi Masuk.
- Konsinyasi Masuk (Penerimaan Barang Konsinyasi.)
- Retur Konsinyasi Masuk.
- Tagihan (Bisa Buat Tagihan untuk Barang Laku).
- Laporan Barang Laku
- Pembayaran Barang Laku.

Konsinyasi Keluar (versi Ultimate) :

- Pesanan Konsinyasi Keluar.
- Konsinyasi Keluar (Penitipan Barang Konsinyasi ke Toko lain.)
- Retur Konsinyasi Keluar.
- Cek Konsinyasi (Bisa Cek untuk Barang Laku).
- Tagihan (Bisa Terima Tagihan untuk Barang Laku).
- Pembayaran Piutang Barang Laku.

Penjualan :

- Pesanan Jual, Saat Cetak dapat Juga untuk Penawaran Harga.
- Pembayaran DP pada Pesanan.
- Penjualan (Back Office).
- Kasir (Point Of Sale).
- Tukar Tambah.
- History Harga Jual.
- Retur Jual.
- Pembayaran Piutang.
- Point Penjualan.
- Pembayaran Komisi Sales.
- Data Pengiriman.
- Penjualan dan Kasir dapat menggunakan Multi Diskon dan Pencatatan Alamat Pengiriman.
- Penjualan bisa mencantumkan 4 sales.

- Metode Baru Pembayaran Piutang (Bayar Nominal atau Bayar Semua)
- Include PPN pada Pesanan, Penjualan dan Retur Penjualan.
- Pembayaran Deposit pada Penjualan dan Retur Penjualan.

Perakitan (versi Profesional dan Ultimate) :

- Pesanan Perakitan.
- Proses Perakitan.
- Proses Jadi.

Persediaan :

- Item Masuk.
- Item Keluar.
- Saldo Awal Item.
- Opname Stok.
- Serial Management.
- Proses Perbaikan Saldo.
- Transfer Gudang.
- Transfer Item Mobile (Khusus Versi iPos 5 Mobile versi Canvas).
hanya ada pada versi Profesional dan Ultimate.
- Transfer Item Beda Cabang menggunakan sistem copy file,
hanya ada pada versi Profesional dan Ultimate.
- Export/Import Item, Transaksi, dan Kas.

Akuntansi (versi Profesional dan Ultimate) :

- Daftar Akun Perkiraan.
- Kas Masuk.
- Kas Keluar.
- Transfer Kas.
- Deposit Pelanggan.
- Deposit ke Supplier.
- Saldo Deposit.
- Jurnal.
- Buku Besar.
- Saldo Awal Perkiraan.
- Saldo Awal Hutang Piutang.
- Setting Perkiraan.
- Proses Tutup Tahun.

Laporan :

- Master Data Barang, Supplier, Pelanggan, Sales.
- Laporan Pesanan Pembelian, Pembelian dan Retur Beli.
- Laporan Pesanan Konsinyasi Masuk, Konsinyasi Masuk dan Retur Konsinyasi Masuk.
- Laporan Pesanan Penjualan, Penjualan, Retur Jual, Penjualan per Item.
- Laporan Pesanan Konsinyasi Keluar, Konsinyasi Keluar dan Retur Konsinyasi Keluar.
- Penjualan PerSupplier, Laporan Komisi Sales, Laporan Pembayaran dengan Kartu.
- Laporan Format Csv Faktur Pajak Keluaran.
- Laporan Pesanan Perakitan, Proses Perakitan, Proses Jadi, Proses Perakitan Per Item, Proses Jadi Per Item.
- Laporan Hutang Piutang (Hutang Piutang Beredar, Umur Hutang Piutang, Buku Bantu Hutang Piutang, Mutasi Hutang Piutang, Pembayaran Hutang Piutang).
- Laporan Persediaan (Item Masuk, Keluar, Transfer, Opname, Serial, History Serial, Mutasi Stok).
- Daftar Perkiraan (versi Profesional dan Ultimate).
- Laporan Kas Masuk, Kas Keluar, Kas Transfer.
- Laporan Jurnal (versi Profesional dan Ultimate).
- Buku Besar (versi Profesional dan Ultimate).
- Neraca Saldo, Neraca Lajur (versi Profesional dan Ultimate).

- Neraca Perusahaan, Laba Rugi (versi Profesional dan Ultimate).
- Analisa Laba Barang per Item.
- Analisa Jurnal Tidak Seimbang (versi Profesional dan Ultimate).

Pengaturan :

- User, Multi Akses User.
- Data Perusahaan (Setelah Aktivasi).
- Pengaturan Umum, Ganti Background.
- Pengaturan Nomor Transaksi sendiri.
- Mini Printer.
- Customer Display (Bisa tambah Tipe Baru).
- Tema Window.
- Import Excel.
- Import dari iPos 3.x.
- Import dari iPos 4.x.
- Backup dan Restore.
- Pengaturan database (Buat Baru / Hapus database).
- Vacuum dan Reindex Database.

Fitur diatas dapat bertambah sesuai dengan masukan dari Pengguna Program.

Kebutuhan Sistem

Pesan dari Kami : Gunakan selalu Windows Original.

Kebutuhan Hardware untuk Program Toko iPos 5.0

- Komputer dengan Prosesor Pentium Dual Core.
 - Memory Komputer minimal 4 Gb atau lebih.
 - Resolusi VGA minimum 800 x 600.
 - Mini Printer untuk Kasir (opsional).
 - Scanner Barcode (opsional).
 - UPS pada Komputer Server (untuk menghindari komputer mati secara tiba-tiba akibat listrik padam).
- UPS sangat berguna untuk menghindari kerusakan pada Database.

Kebutuhan Software / Perangkat Lunak lain :

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10.
- Microsoft Installer versi 3.1.
- Microsoft .Net Framework 4.0. (Jika menggunakan Windows Vista atau Windows 7)
Link Download Untuk .Net Framework 4.0 : <https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=17718>
- Deepfreeze (opsional) berfungsi untuk mengembalikan kondisi windows ke awal setelah komputer di restart, untuk menjaga-jaga apabila windows terkena virus.

PENTING : Kami tidak mensupport pada Windows XP walaupun masih memungkinkan untuk diinstal.

Ketentuan Lisensi

LISENSI PROGRAM

Ketentuan Program Toko iPos 5.0 Standard & Profesional :

1. Lisensi Menggunakan Serial.
2. Satu Serial hanya untuk 1 server dengan 2x kesempatan aktivasi pada komputer yang sama, tanpa kerusakan hardware.
3. Setelah Dua kesempatan habis maka serial tidak dapat dipakai, anda dapat memperpanjang serial atau membeli serial baru. Perpanjangan serial harganya sama dengan membeli serial baru.
4. Satu Lisensi Serial dapat dikoneksikan dengan 5 perangkat / peralatan seperti komputer, laptop, smartphone atau tablet.
5. Anda dapat memesan untuk penambahan perangkat dengan biaya tertentu.
6. Lisensi tidak termasuk jasa koneksi Team Cloud ID.
7. Gratis Update selama 1 tahun.
8. Layanan support berlaku 4 bulan dari tanggal aktivasi pertama.
9. Support yang dimaksudkan adalah pengajuan Pertanyaan Teknis Via Telepon, Email dan Ticket Support.
10. Support yang dimaksud TIDAK TERMASUK Training, Pemasangan Program dilokasi, Pemasang jaringan.
11. Layanan Support hanya pada jam dan hari kerja.

Ketentuan Program Toko iPos 5.0 Ultimate :

1. Lisensi Menggunakan sebuah alat USB Dongle.
2. Garansi USB dongle selama 1 tahun.
3. Apabila komputer server rusak anda tidak perlu membeli Lisensi Dongle lagi, kecuali dongle rusak setelah masa garansi.
4. Satu Lisensi Dongle dapat dikoneksikan dengan 5 perangkat / peralatan seperti komputer, laptop, smartphone atau tablet.
5. Anda dapat memesan untuk penambahan perangkat dengan biaya tertentu.
6. Lisensi tidak termasuk jasa koneksi Team Cloud ID.
7. Gratis Update selama 1 tahun.
8. Layanan support berlaku 1 tahun dari pembelian lisensi dongle.
9. Support yang dimaksudkan adalah pengajuan Pertanyaan Teknis Via Telepon, Email dan Ticket Support.
10. Support yang dimaksud TIDAK TERMASUK Training, Pemasangan Program dilokasi, Pemasang jaringan.
11. Layanan Support hanya pada jam dan hari kerja.

Instalasi Program

Anda dapat Instal program dari pilihan berikut ini :

- [Instalasi dari CD \(membeli cd dari toko yang menjual program ini\).](#)
- [Instalasi dari Download File di Website : www.inspirasi.biz.](http://www.inspirasi.biz)

Instal Program dari CD

Berikut ini adalah cara Instal Program Toko iPos 5.0 dari CD :

1. Masukan CD ke dalam Optical Drive baik CDRom/DVDRom dan yang lainnya.
2. Tunggu sejenak, window Memulai Instalasi akan tampil.
3. Apabila window Memulai Instalasi tidak tampil saat cd dimasukan maka coba jalankan file "MemulaiCD.exe" dengan membuka dari Windows Explorer, Pilih optical drive, kemudian klik 2x "MemulaiCD.exe"
4. Tahap selanjutnya adalah Instal Program dengan Cara Klik tombol Instal Program iPos 5.0
 1. Baca Ketentuan Penggunaan Program dengan Baik, apabila tidak dibaca maka segala akibat merupakan tanggung jawab pengguna,
 2. Jika sudah dibaca maka klik tombol "Lanjut>",
 3. Tentukan lokasi Instalasi Program, anda dapat memindahkan lokasi instalasi program dengan cara klik tombol "Jelajahi...", kemudian klik tombol "Lanjut>",
 4. Klik tombol "Lanjut>" lagi,

5. Centang apabila akan dibuatkan shortcut pada desktop, Klik "Lanjut>",
 6. Klik "Pasang", Tunggu sampai proses instalasi selesai,
Saat instalasi program juga secara otomatis akan menginstal "Microsoft Installer" dan "Microsoft .Net Framework" Silahkan dibaca baik-baik petunjuknya.
5. Tahap berikutnya adalah Instal Inspirasibiz Server System, dengan cara klik "Inspirasibiz Server System"
1. Baca Ketentuan Penggunaan Program dengan Baik, apabila tidak dibaca maka segala akibat merupakan tanggung jawab pengguna,
 2. Jika sudah dibaca maka klik tombol "Lanjut>",
 3. Tentukan lokasi Instalasi Server, anda dapat memindahkan lokasi instalasi program dengan cara klik tombol "Jelajahi...", kemudian klik tombol "Lanjut>",
 4. Klik tombol "Lanjut>",
 5. Klik tombol "Pasang", Tunggu sampai proses instalasi selesai.

Instal dari Download File di website

Apabila anda akan melakukan Instalasi melalui download file dari internet maka yang perlu diperhatikan adalah :

- Operating Sistem
Pastikan anda menggunakan Operating Sistem versi Berapa? Apakah Windows Vista atau Windows 7 atau Windows 8 atau Windows 10.
Cara Melihatnya dari Klik tombol Start lalu Klik Kanan mouse pada My Computer / Computer kemudian cari Properties,
Atau Klik Kanan Tombol Start Klik System.
- Apabila anda menggunakan Windows Vista atau Windows 7 maka diwajibkan menginstal Microsoft .net Framework 4.0

Cara Download dari Website :

- Masuk ke www.inspirasi.biz
- Temukan link "Download"
- Pilih Menu "Download Program Toko iPos 5.0"
- Download File Utama yaitu "Program Toko iPos 5.0" (ini adalah programnya)
- Download File Sistem Server yaitu "Inspirasibiz Server System" (ini adalah program untuk manajemen databasenya)
 - Sistem ini wajib di instal pada Harddisk Internal.
 - Sistem ini sebaiknya diinstal pada drive non sistem, terkecuali jika database tersebut gagal diinstal.
 - Matikan Antivirus sebelum instal database.
- Download optional Panduan Program Toko"

Setelah Di Download maka instal file-file tersebut, berikut tahapannya :

1. Jika Menggunakan Windows Vista dan Windows 7, installah "**Microsoft .Net Framework 4.0**" (jika windows 8 dan 10 lewatkan)
2. Instal Program Toko iPos 5.0
3. Instal Database Program Toko.
4. Instal Tutorial (opsional)

Membuka Program Pertama Kali

Berikut ini adalah tahapan untuk memulai Program Toko iPos 5.0 :

- [Membuka Program dari Desktop dan Start Menu](#)

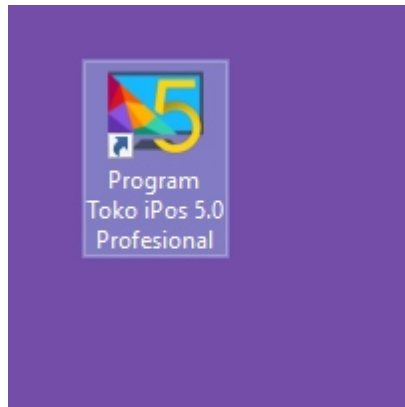
- [Membuat Database Baru](#)
- [Login Program Toko, Setting data Perusahaan \(Edisi Standard\)](#)
- [Login Program Toko, Setting data Perusahaan \(Edisi Profesional dan Ultimate\)](#)

Membuka Program Toko

Terdapat 2 Cara untuk membuka Program Toko iPos 5.0 yaitu membuka dari Desktop atau dari Start Menu Program.

Berikut cara membuka dari Desktop :

1. Perhatikan Icon "Program Toko iPos 5.0 XXX" pada Desktop Background.



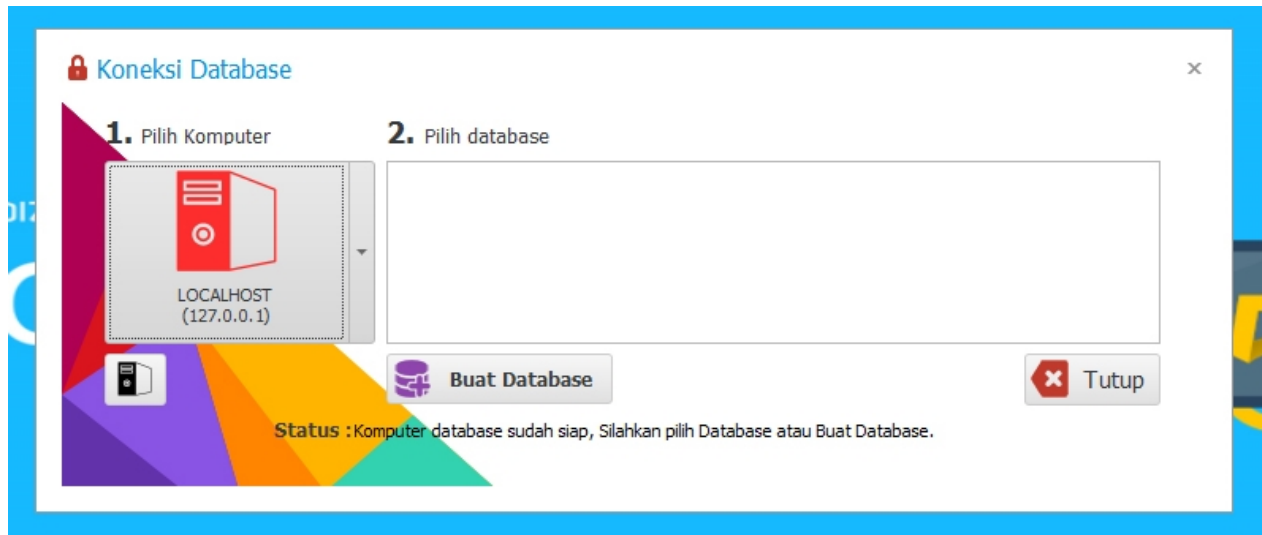
2. Klik 2x Program Toko.
3. Tunggu sampai program terbuka.

Berikut cara membuka dari Start Menu Program :

1. Klik Tombol Start
2. Pilih All Programs
3. Pilih Inspirasibiz
4. Klik "Program Toko iPos 5.0 XXX"

XXX = adalah Edisi Program (Standard, Profesional atau Ultimate)


Setelah Program Berhasil di buka maka akan tampil seperti dibawah ini :

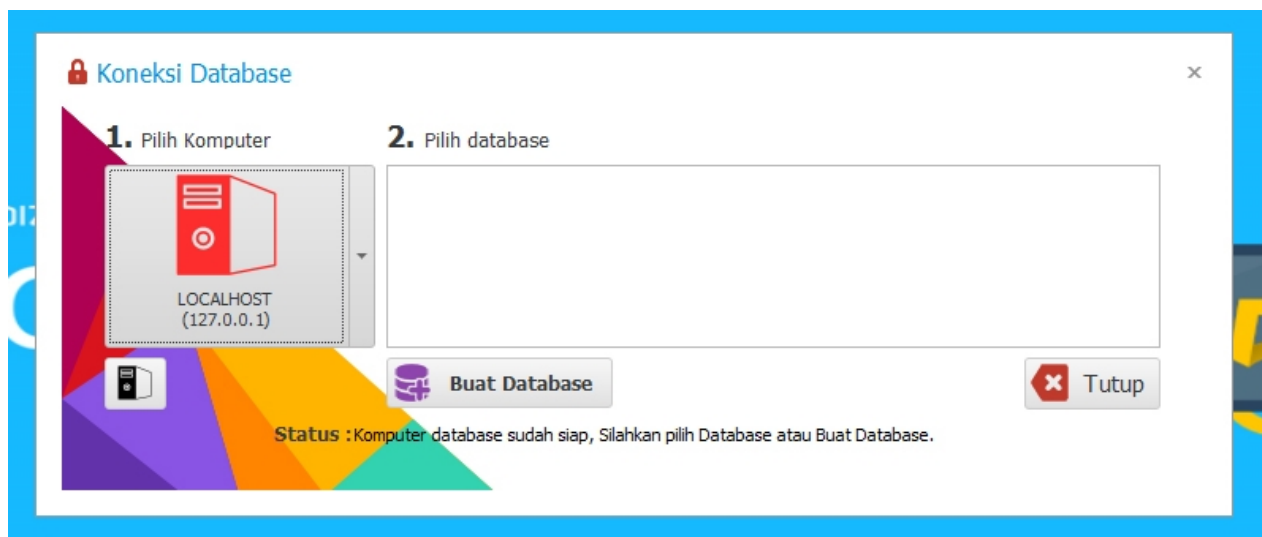


Membuat Database Baru

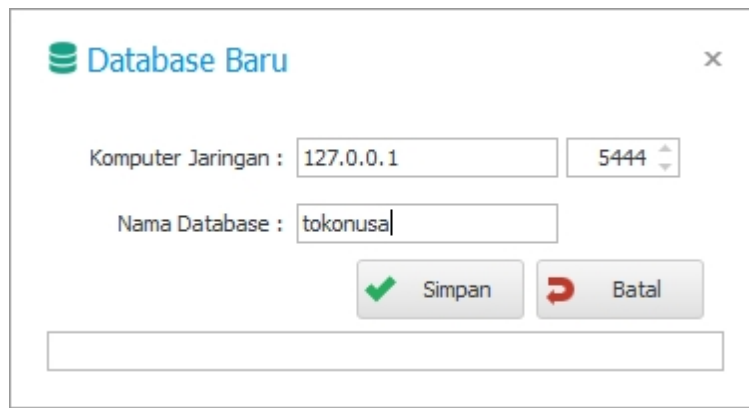
Sebelum membuat database, pastikan Server System telah berhasil di instal, cara instalasi database dapat dilihat pada panduan sebelumnya yaitu : [Instlasi Program](#)

Cara Membuat Database Baru :

1. Tahap pertama kita harus menentukan Komputer yang akan dibuatkan databasenya. Apabila anda hanya menggunakan 1 komputer maka pilihlah "localhost", localhost artinya komputer lokal. Apabila anda ingin membuat database pada komputer server maka daftarkan dahulu alamat komputer/IP Address komputer server pada tombol 



2. Tahap berikutnya, Klik tombol "Buat Database", window database baru akan tampil, kemudian masukanlah nama database, nama database umumnya memakai nama toko, selanjutnya klik tombol simpan. Proses penyimpanan database kemungkinan agak lama, silahkan ditunggu sejenak.



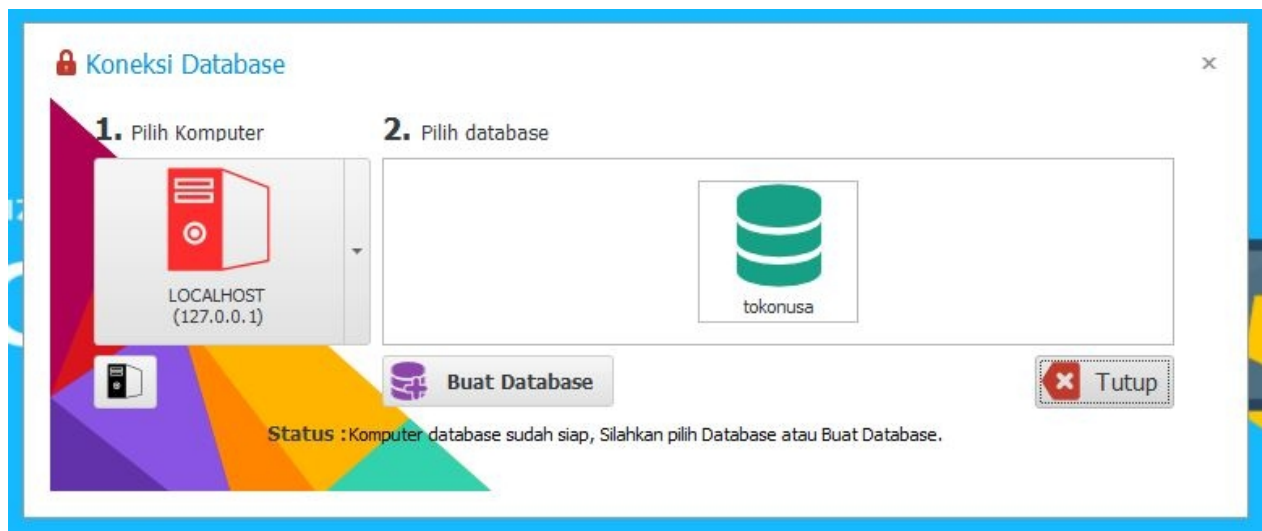
Database Baru

Komputer Jaringan : 127.0.0.1 5444

Nama Database : tokonusa

Simpan Batal

- Setelah database baru berhasil dibuat, maka nama database anda akan tampil pada tahap 2.



Koneksi Database

1. Pilih Komputer **2. Pilih database**

LOCALHOST (127.0.0.1)

tokonusa

Buat Database Tutup

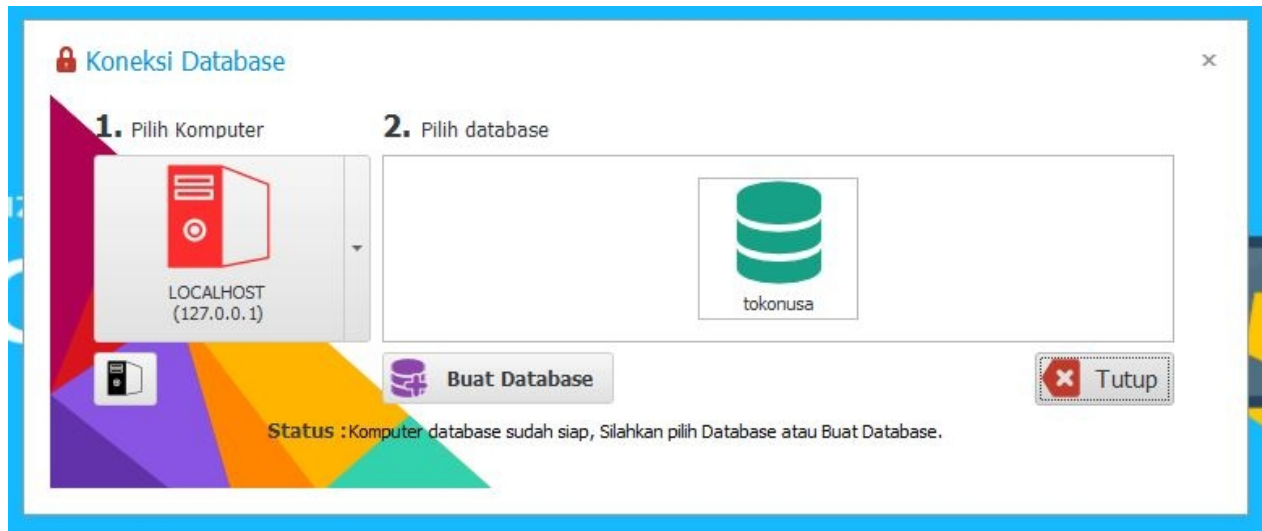
Status : Komputer database sudah siap, Silahkan pilih Database atau Buat Database.

- Klik Nama database, kemudian klik Database
- Selanjutnya akan ada permintaan untuk Login Ke database.

Membuka Database yang sudah ada

Cara Membuka database yang sudah pernah dibuat :

- Masuk ke Program Toko iPos 5.0
- Window Koneksi Database akan tampil, Tahap 1 pilihlah Komputer tempat menyimpan database.
Contoh : localhost adalah komputer lokal
Jika anda menggunakan Jaringan dan databasenya di letakan pada server maka Tahap 1 pilihlah nama komputer server anda.
Penting : Apabila nama server tidak tampil pada drop down maka anda harus mendaftarkan dahulu ip komputer database server.
- Tahap 2, Pilihlah database yang tampil.
Contoh dibawah adalah : Klik langsung database "tokonusa" untuk masuk ke sistem.



Login dan Setting Database Versi Standard

Login awal database adalah :

- User : admin
- Password : admin

Klik tombol "Masuk".

SETTING DATABASE UNTUK VERSI STANDARD

Selanjutnya anda akan diminta untuk melakukan setting awal Database Baru, yaitu "Data Perusahaan",

Data Perusahaan : Disi data Nama Perusahaan, Alamat, Telepon dan Fax, Data perusahaan ini dapat diubah di kemudian hari.

Penting : Data Perusahaan akan tampil pada Faktur dan Laporan setelah anda melakukan aktivasi program.

Periode Awal Pencatatan : Adalah periode mulainya penggunaan program pada perusahaan anda. Sebagai Contoh : Anda menggunakan program dari 1 Januari 2016, maka isikan Bulan Januari 2016
Contoh lain : Anda menggunakan program mulai dari 5 Maret 2016, maka isikan Bulan Maret 2016.

Penting : Jangan Menginput data sebelum tanggal awal Pencatatan Transaksi.

Periode Akhir Akuntansi : Adalah berakhirnya periode perhitungan akuntansi pada perusahaan anda, umumnya di Indonesia akhir periode pelaporan akuntansi adalah bulan **Desember**.

Klik tombol "Selesai" apabila semua sudah diisi.

Login dan Setting Database Versi Pro dan Ultimate

Login awal database adalah :

- User : admin
- Password : admin

Klik tombol "Masuk".

SETTING DATA BASE UNTUK VERSI PROFESIONAL DAN ULTIMATE

Selanjutnya anda akan diminta untuk melakukan setting awal Database Baru, setting terdiri dari Pengaturan Cabang "Beda Lokasi" dan "Data Perusahaan",

Setting Cabang Beda Lokasi ini adalah untuk pengaturan Cabang yang memiliki lokasi berbeda dengan **Metode Klasik** yaitu dengan cara transfer file data barang kemudian dibawa kecabang menggunakan flashdisk atau via email.

Artinya antara Pusat dan Cabang tidak terkoneksi langsung melalui jaringan local atau internet.

Opsi Kantor Sentralisasi "Pusat" adalah komputer yang diinstal Kantor Pusat.

Opsi Kantor Sentralisasi "Cabang" adalah komputer yang diinstal di Kantor Cabang.

- Apabila anda hanya menggunakan untuk 1 Lokasi saja atau Tiap cabang terkoneksi langsung dengan jaringan local atau internet, maka cukup memilih opsi Pusat.
- Apabila anda menggunakan multi cabang beda lokasi tanpa terkoneksi secara langsung melalui jaringan

local atau internet maka :

- Pada Komputer Kantor/Toko Pusat pilih Sentralisasi "Pusat"
- Pada Komputer Kantor Cabang pilihlah Sentralisasi "Cabang".

Database Baru

Beda Lokasi

Data Perusahaan

Ringkasan Sistem Sentralisasi pada Program :

1. Cabang tidak bisa menginput Data Item.
2. Cabang hanya bisa membuat Transaksi Penjualan/Kasir
3. Transfer Barang Dari Pusat ke Cabang.
4. Transfer data Transaksi Penjualan/Kasir Dari Cabang Ke Pusat.

Pilihlah Opsi Dibawah dengan Benar.
Tentukan Opsi Kantor apakah sebagai Pusat atau Cabang,
Lalu masukkan Kode dan Nama Kantor,
Apabila memilih Opsi Kantor = Cabang maka masukkan juga Kode Kantor Pusat dengan Benar, jika salah memasukkan kode kantor pusat maka file transfer tidak bisa diterima.

Opsi Kantor : Sentralisasi Pusat

Kode Kantor Pusat : JKT

Nama Kantor : Jakarta

Kembali

Lanjut

Selesai

(Gambar Setting Untuk komputer Pusat, Hanya memiliki 1 Usaha atau Tiap Cabang terkoneksi internet)

Database Baru [X]

Beda Lokasi | **Data Perusahaan**

Ringkasan Sistem Sentralisasi pada Program :

1. Cabang tidak bisa menginput Data Item.
2. Cabang hanya bisa membuat Transaksi Penjualan/Kasir
3. Transfer Barang Dari Pusat ke Cabang.
4. Transfer data Transaksi Penjualan/Kasir Dari Cabang Ke Pusat.

Pilihlah Opsi Dibawah dengan Benar.
 Tentukan Opsi Kantor apakah sebagai Pusat atau Cabang,
 Lalu masukkan Kode dan Nama Kantor,
 Apabila memilih Opsi Kantor = Cabang maka masukkan juga Kode Kantor Pusat dengan Benar, jika salah memasukkan kode kantor pusat maka file transfer tidak bisa diterima.

Opsi Kantor : Sentralisasi Cabang

Kode Kantor Pusat :

Kode Kantor Cabang :

Nama Kantor :

◀ Kembali ▶ Lanjut ✓ Selesai

(Gambar Setting Pada Komputer Cabang)

Selanjutnya Klik "LANJUT", Isilah data Perusahaan dan Periode Keuangan.

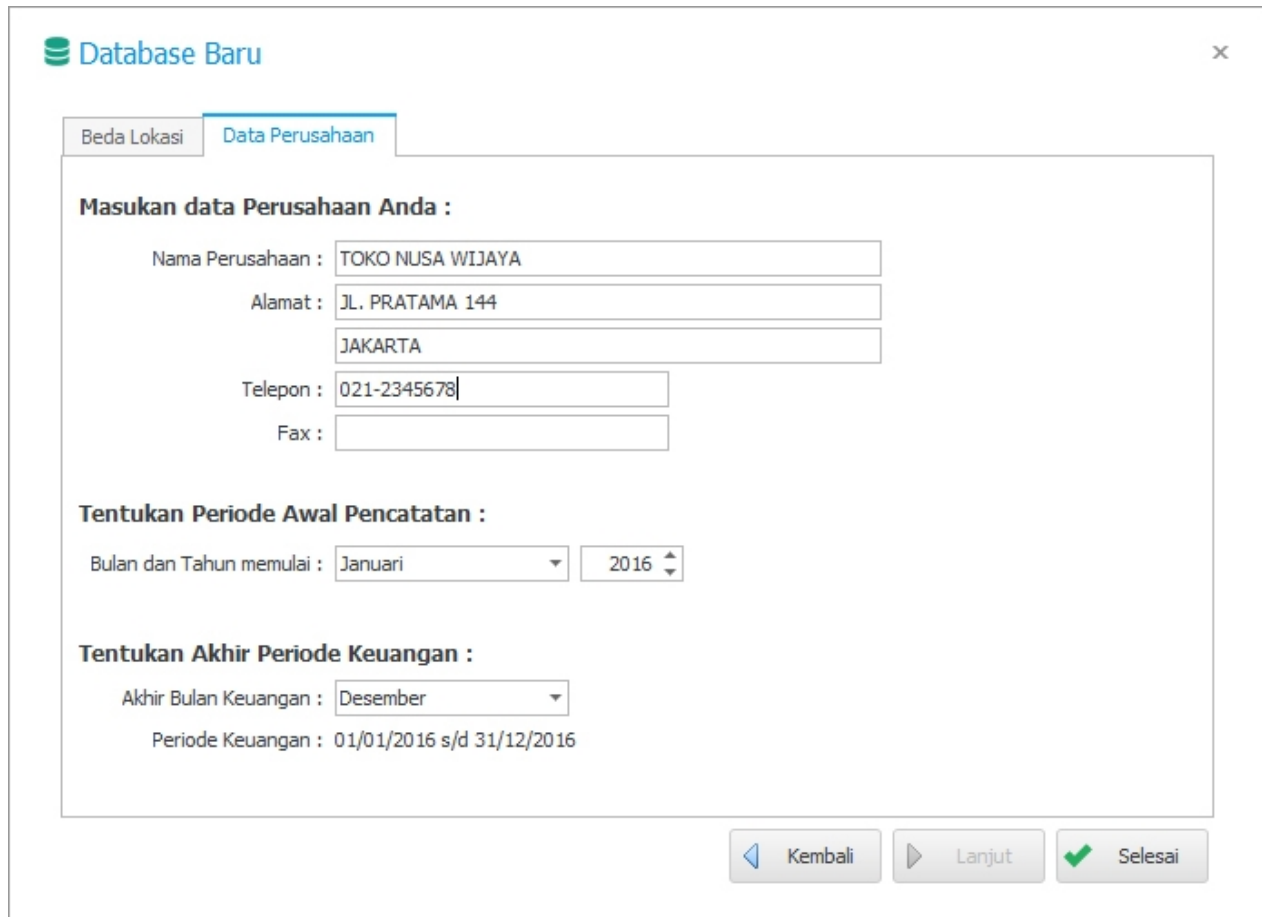
Data Perusahaan : Disi data Nama Perusahaan, Alamat, Telepon dan Fax, Data perusahaan ini dapat diubah di kemudian hari.

Penting : Data Perusahaan akan tampil pada Faktur dan Laporan setelah anda melakukan aktivasi program.

Periode Awal Pencatatan : Adalah periode mulainya penggunaan program pada perusahaan anda. Sebagai Contoh : Anda menggunakan program dari 1 Januari 2016, maka isikan Bulan Januari 2016
 Contoh lain : Anda menggunakan program mulai dari 5 Maret 2016, maka isikan Bulan Maret 2016.

Penting : Jangan Menginput data sebelum tanggal awal Pencatatan Transaksi.

Periode Akhir Akuntansi : Adalah berakhirnya periode perhitungan akuntansi pada perusahaan anda, umumnya di Indonesia akhir periode pelaporan akuntansi adalah bulan **Desember**.



Klik tombol "Selesai" apabila semua sudah diisi.

Aktivasi Program


Setelah anda berhasil masuk ke program maka anda dapat melakukan aktivasi.

Apabila anda hanya ingin melakukan uji coba program maka tidak diwajibkan untuk aktivasi.

Sebelum aktivasi anda diwajibkan untuk membaca ketentuan aktivasi secara baik-baik, kesalahan atas kelalaian aktivasi merupakan tanggung jawab pengguna.

Berikut ini adalah tahap untuk aktivasi program :

1. Klik Menu Utama
2. Klik tombol "Aktivasi"
3. Baca baik-baik Ketentuan Penggunaan dan Aktivasi, Klik "SETUJU" apabila anda telah membaca dan menyetujui aturannya.
4. Berikutnya adalah 4 Tahap aktivasi, Pertama masukan Nomor Serial (Nomor Serial ada didalam BOX CD).
Apabila nomor serial benar maka tanda centang/rumput (warna hijau) akan tampil pada bagian kanan dan akan tampil kode REGistrasi pada tahap kedua.
5. Tahap Kedua, Kirimlah kode REG yang ada di dalam kotak, Pastikan kode tersebut sudah benar. Cara mengirim kode REG adalah via SMS melalui telepon selular anda dan kirimkan ke Nomor 081 337 888 424 / 081 5573 5552.


 **Aktivasi Program**
×

AKTIVASI PROGRAM

Dibawah ini terdapat 4 tahap aktivasi program, Ikuti 4 Tahap dibawah dengan benar.

1. Masukkan No Serial :

No Serial terdapat pada Box CD.



2. Kirim SMS Berikut untuk meminta kode Aktivasi.

REG ABCD.EFGH.IJKL.MNOP.QRSTU.VWXY

ke nomor 081 337 888 424 atau 081 5573 5552

PENTING : GUNAKAN NO KARTU GSM
NO DIATAS TIDAK DAPAT MENERIMA TELEPON

3. Anda akan mendapat jawaban aktivasi,
masukkan kode aktivasi :

4. Klik Tombol Proses dibawah.

< Kembali

PROSES

Format yang dikirimkan melalui SMS harus sama dengan yang ada di program :

Contoh SMS yang benar : REG ABCD.EFGH.IJKL.NMOP.QRSTU.VWXY

Contoh SMS yang salah seperti dibawah ini :

REG.ABCD.EFGH.IJKL.NMOP.QRSTU.VWXY

REG-ABCD-EFGH-IJKL-NMOP-QRSTU-VWXY

REG-ABCDEFH IJKLNMOPQRSTUVWXY

Pak mohon kode aktivasi REG-ABCD.EFGH.IJKL.NMOP.QRSTU.VWXY

6. Setelah sms dikirim maka mohon di tunggu sejenak komputer kita akan membalas SMS anda secara otomatis. Balasan sms tersebut berisi kode Aktivasi.
Dilanjutkan pada tahap ke tiga, Masukkanlah kode Aktivasi.
7. Tahap ke empat, klik tombol proses.
Pesan Aktivasi berhasil akan tampil apabila proses sudah benar.

Penting :

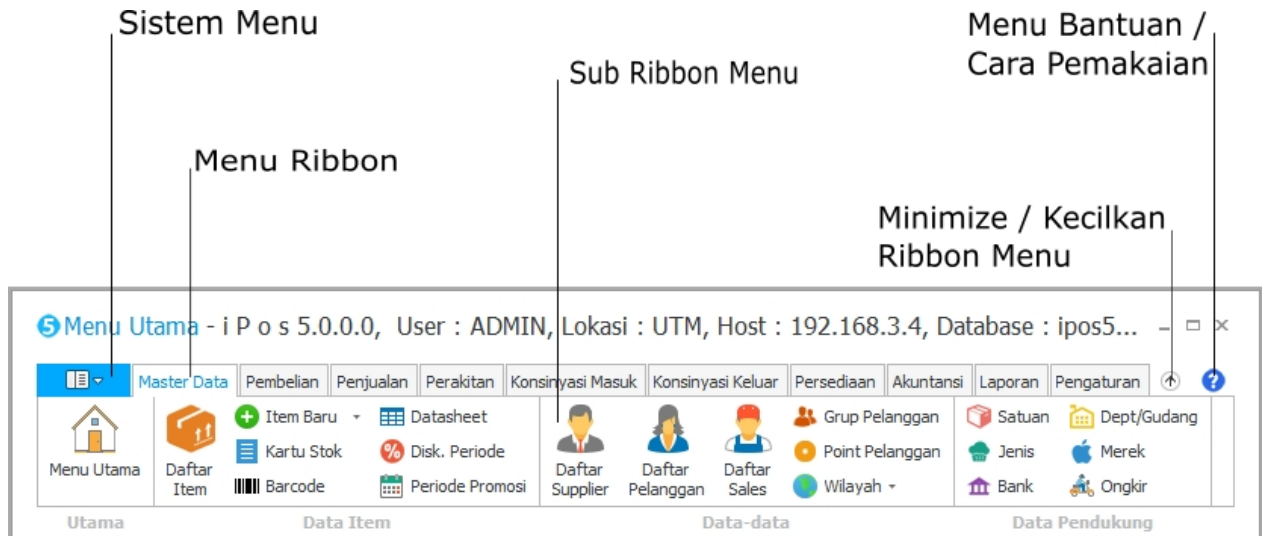
SMS akan dibalas oleh komputer apabila anda telah benar mengirim kode REG pada tahap 2.

Anda tidak dapat mengajukan pertanyaan pada nomor telepon tersebut karena tidak akan ada yang menjawab,

Apabila ada kesalahan pada tahap kedua, dimana anda salah kirim kode REG maka silahkan kontak ke email : info@inspirasi.biz

Pengenalan bagian-bagian Program

Pada Program Toko iPos 5.0 terdiri dari beberapa Bagian, Seperti Gambar dibawah :



Sistem Menu : Berisi sub menu untuk menampilkan Menu Utama, Menampilkan Video Tutorial, Logout (Keluar dari login saat ini), Keluar dari Program.

Menu Ribbon : Adalah menu-menu utama dari program.

Sub Ribbon Menu : Adalah sub menu dari menu utama.

Minimize / Kecilkan Ribbon : Mengecilkan ukuran menu ribbon sehingga memperluas tampilan program.

Menu Bantuan / Cara Pemakaian : Adalah menu untuk menampilkan Video Tutorial.

Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu pada program ini, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Menu Master Data](#)
- [Menu Pembelian](#)
- [Menu Penjualan](#)
- [Menu Perakitan](#)
- [Menu Konsinyasi Masuk](#)
- [Menu Konsinyasi Keluar](#)
- [Menu Persediaan](#)
- [Menu Akuntansi](#)
- [Menu Laporan](#)
- [Menu Pengaturan](#)

Menu Master Data

Menu Master Data adalah menu untuk menambah/mengubah data-data utama dari program seperti data barang (item), supplier, pelanggan, sales, satuan, jenis dan lainnya.



Keterangan :

Menu Utama : Untuk menampilkan halaman utama.

Daftar Item : Untuk menampilkan Daftar Barang yang dimiliki, selain itu dapat untuk mengubah dan menghapus data barang.

Item Baru : Untuk menambah item baru, tanpa melalui daftar Item. [Klik untuk mengetahui caranya](#)

Kartu Stok : Untuk menampilkan data history keluar masuknya barang per 1 kode barang.

Barcode : Untuk membuat, mendisain dan mencetak kode barcode dan label pada rak barang.

Datasheet : Untuk menampilkan seluruh data barang beserta harga dalam beberapa pilihan harga, dan juga dapat untuk mengubah harga barang dengan cepat.

Daftar Suplier : Untuk menampilkan daftar suplier, beserta menambah, mengubah dan menghapus data suplier. [Klik untuk mengetahui caranya.](#)

Daftar Pelanggan : Untuk menampilkan daftar pelanggan, beserta menambah, mengubah dan menghapus data pelanggan. [Klik untuk mengetahui caranya.](#)

Daftar Sales : Untuk menampilkan daftar sales, beserta menambah, mengubah dan menghapus data sales. [Klik untuk mengetahui caranya.](#)

Grup Pelanggan : Untuk membuat dan mengubah grup / kelompok dari masing-masing pelanggan. Selain itu untuk menentukan Level dan Potongan per kelompok.

Point Pelanggan : Untuk mengatur point untuk pelanggan.

Satuan : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data satuan. Satuan digunakan untuk menentukan ukuran atau unit item barang. [Klik untuk mengetahui caranya.](#)

Jenis : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data jenis. Jenis berfungsi sebagai pengelompokan dari item barang. [Klik untuk mengetahui caranya.](#)

Bank : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data bank. Data bank ini berhubungan dengan pembayaran kartu debit dan kartu kredit, beserta akun perkiraannya agar saat transaksi penjualan/kasir dapat otomatis memutasi akun pada kartu tersebut.

Dept / Gudang : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data departemen atau gudang.

Merek : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data merek barang. [Klik untuk mengetahui caranya.](#)

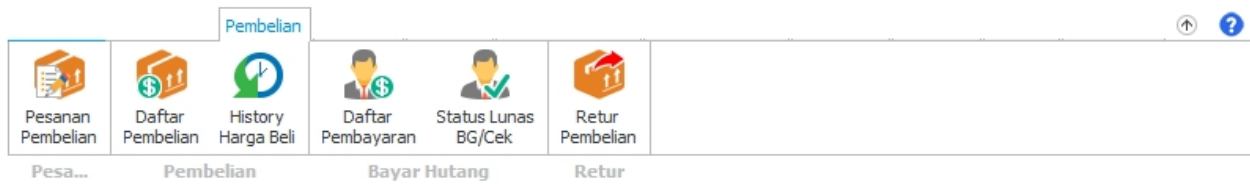
Ongkir : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data ongkir/expedisi.

Menu Pembelian

Menu Pembelian terdiri dari sub menu yang berfungsi untuk membuat pesanan pembelian / po, pembelian

barang, retur pembelian dan pembayaran hutang.

Pembelian adalah pencatatan Item barang masuk, transaksi bisa dibayarkan langsung secara tunai atau diberi tempo pembayaran selama beberapa waktu.



Keterangan :

Pesanan Pembelian : Berfungsi untuk mencatat pesanan pembelian dan juga untuk menampilkan daftar pesanan pembelian / po (purchase order), mengubah dan menghapus pesanan yang pernah dibuat. Pesanan Pembelian tidak akan menambah stok barang.

Daftar Pembelian : Berfungsi untuk mencatat transaksi pembelian dari supplier dan juga untuk menampilkan data transaksi pembelian, mengubah dan menghapus transaksi pembelian barang. Pembelian barang secara otomatis akan menambah stok barang.

History Pembelian : Berfungsi untuk menampilkan history atau riwayat harga barang yang pernah dibeli, dapat di filter berdasarkan supplier, barang dan tanggal.

Daftar Pembayaran : Berfungsi untuk mencatat pelunasan pembayaran transaksi pembelian kredit / bon. Selain itu juga dapat untuk mengubah dan menghapus pembayaran.

Status Lunas : Berfungsi untuk memberi tanda status lunas setelah uang dapat dicairkan untuk pembayaran yang menggunakan Cek atau BG.

Retur Pembelian : Berfungsi untuk mengembalikan barang ke supplier dan juga menampilkan transaksi retur pembelian, selain itu juga untuk menambah, mengubah dan menghapus transaksi retur pembelian.

Menu Penjualan

Menu Penjualan terdiri dari sub Pesanan Penjualan / SO, Daftar Penjualan, Penjualan Kasir, History Harga Jual, Daftar Pembayaran Piutang, Status Lunas CEK/BG, Retur Penjualan dan Point Penjualan.



Keterangan :

Pesanan Penjualan : Berfungsi untuk membuat pesanan item yang dipesan oleh pelanggan dan juga menampilkan daftar pesanan penjualan / SO (Sales Order), mengubah dan menghapus transaksi pesanan yang pernah dibuat. Pesanan penjualan tidak akan mengurangi stok barang.

Daftar Penjualan : Berfungsi untuk membuat transaksi penjualan ke pelanggan selain itu untuk menampilkan data penjualan, mengubah dan menghapus penjualan. Menambah penjualan baru akan otomatis mengurangi stok barang.

Daftar penjualan ini berbeda dengan mode kasir, penjualan ini umumnya digunakan untuk back office dimana nota transaksinya menggunakan kertas berukuran besar seperti : Letter, 1/2 Letter, A4, Kertas Roll, selain itu anda juga bisa mendisain Format/Bentuk nota dan juga ukuran kertas sendiri.

Penjualan Kasir : Modul memiliki fungsi yang sama dengan penjualan, tetapi dengan tampilan yang berbeda.

Penjualan Kasir lebih cocok untuk transaksi yang instan dan cepat seperti pada mini market pada umumnya. Bentuk nota untuk penjualan kasir hanya bisa menggunakan kertas rol kecil. Hanya bisa di cetak pada printer dot matrix seperti LX300, Mini Printer Dot Matrix atau Termal.

History Harga Jual : Berfungsi untuk menampilkan history atau riwayat barang yang pernah dibeli berdasarkan Pelanggan, Kode Barang, Tanggal dan lainnya.

Tukar Tambah : Berfungsi untuk Menukar item yang dibeli oleh pelanggan dan diganti dengan barang yang sama atau berbeda, selain itu juga untuk menampilkan data tukar tambah, mengubah atau menghapus transaksi tukar tambah. Tukar Tambah otomatis akan mengembalikan stok utunk barang yg ditukar dan mengurangi stok barang pengganti.

Daftar Pembayaran : Berfungsi untuk mencatat pelunasan pembayaran transaksi penjualan kredit / bon. Selain itu juga dapat untuk mengubah dan menghapus pembayaran.

Status Lunas : Berfungsi untuk memberi tanda status lunas setelah uang dapat dicairkan untuk pembayaran yang menggunakan Cek atau BG.

Retur Penjualan : Berfungsi untuk mencatat pengembalian item (retur) selain itu juga untuk menampilkan transaksi retur penjualan, mengubah dan menghapus transaksi retur penjualan.

Point Pelanggan : Berfungsi untuk menampilkan data point perolehan untuk pelanggan dan juga untuk me-reset point apabila point tersebut sudah ditukar.

Daftar Pembayaran Sales : Berfungsi untuk mencatat pembayaran ke sales sejumlah transaksi sales tersebut. Selain itu juga dapat untuk mengubah dan menghapus pembayaran sales.

Status Lunas Sales : Berfungsi untuk memberi tanda status lunas setelah uang dapat dicairkan untuk pembayaran yang menggunakan Cek atau BG.

Data Pengiriman : Berfungsi untuk menampilkan data pengiriman/expedisi ke pelanggan dan juga untuk mengedit/menginput status, tgl kirim dan noresi pengiriman/expedisi.

Menu Perakitan

Menu Perakitan adalah menu Perakitan, yang terdiri dari Pesanan Perakitan, Proses Perakitan, dan Proses Jadi.

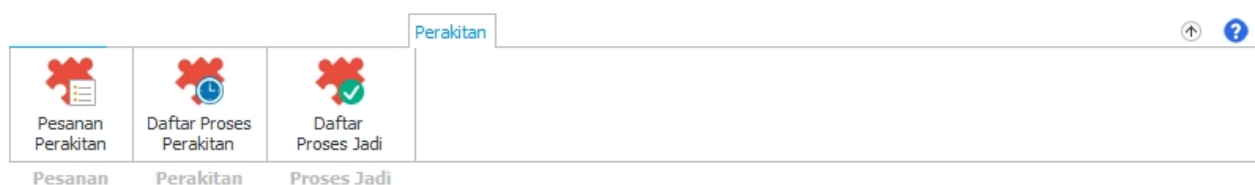
Menu Perakitan ini berfungsi untuk menggabungkan beberapa item barang menjadi sebuah item barang baru.

Akan tetapi menu ini **bukan sebuah sistem manufaktur yang kompleks.**

Pada versi **Program Toko iPos 5.0 Standar**, tidak tersedia menu Rakitan.

Pada versi **Program Toko iPos 5.0 Profesional**, tersedia Menu Rakitan, Biaya Tenaga Kerja dan Overheat Rakitan tidak masuk Master Data Rakitan.

Pada versi **Program Toko iPos 5.0 Ultimate**, tersedia Menu Rakitan, Biaya Tenaga Kerja dan Overheat tersedia pada Master Data Rakitan.



Keterangan :

Pesanan Perakitan : Modul ini berfungsi untuk pencatat pesanan Rakitan dari pelanggan yang akan memesan Item rakitan. Menu ini bisa dilewati langsung ke Proses perakitan jika tidak diperlukan.

Daftar Proses Perakitan : Berfungsi untuk mencatat item yang sudah masuk dalam proses perakitan atau pesanan yang akan dimasukkan dalam proses perakitan.

Daftar Proses Jadi : Berfungsi untuk mencatat item yang telah selesai diproses, atau Sudah Jadi.

Menu Konsinyasi Masuk

Menu Konsinyasi Masuk terdiri dari Daftar Pesanan Konsinyasi Masuk, Daftar Konsinyasi Masuk, Retur Konsinyasi Masuk, Daftar Konsinyasi, Daftar Tagihan dan Daftar Pembayaran.

Konsinyasi masuk adalah Pencatatan Item barang masuk yang dibayar ke supplier setelah Item barang tersebut laku dijual.

Menu Konsinyasi Masuk hanya tersedia pada **Program Toko iPos 5.0 Versi Ultimate**.



Keterangan :

Daftar Pesanan Konsinyasi : Berfungsi untuk mencatat item konsinyasi yang dipesan ke supplier. Pesanan ini tidak akan menambahkan stok. Selain itu juga untuk menampilkan, mencatat, mengubah dan menghapus pesanan barang konsinyasi masuk.

Daftar Konsinyasi Masuk : Berfungsi untuk mencatat item konsinyasi yang sudah masuk/sudah datang, Konsinyasi masuk ini akan menambah stok secara otomatis. Selain itu juga untuk menampilkan, mencatat, mengubah dan menghapus penerimaan barang konsinyasi masuk.

Retur Konsinyasi Masuk : Berfungsi untuk mengembalikan item konsinyasi ke supplier. Selain itu juga untuk menampilkan, mencatat, mengubah dan menghapus retur barang konsinyasi masuk.

Daftar Konsinyasi : Berfungsi untuk menampilkan informasi barang-barang yang sudah laku terjual dan di proses untuk tagihan / pembayaran konsinyasi.

Daftar Tagihan : Berfungsi untuk menampilkan, mengubah dan menghapus tagihan barang konsinyasi masuk.

Daftar Pembayaran : Berfungsi untuk mencatat pembayaran transaksi tagihan kredit / bon. Selain itu juga dapat untuk mengubah dan menghapus pembayaran.

Status Lunas : Berfungsi untuk memberi tanda status lunas setelah uang dapat dicairkan untuk pembayaran yang menggunakan Cek atau BG.

Menu Konsinyasi Keluar

Menu Konsinyasi Keluar terdiri dari Pesanan Konsinyasi Keluar, Daftar Konsinyasi Keluar, Retur Konsinyasi Keluar, Cek Konsinyasi, Daftar Tagihan Konsinyasi dan Bayar Piutang.

Konsinyasi Keluar adalah pencatatan Item barang yang dititipkan ke pelanggan, Pentitipan ini tidak langsung dibayar saat itu akan tetapi dibayar setelah item barang tersebut laku.

Menu Konsinyasi Keluar hanya tersedia pada **Program Toko iPos 5.0 Versi Ultimate**.



Keterangan :

Pesanan Konsinyasi Keluar : Berfungsi mencatat pesanan item konsinyasi, Selain juga untuk menampilkan, mengubah dan menghapus pesanan barang konsinyasi keluar. Pesanan konsinyasi keluar tidak mengurangi stok item.

Daftar Konsinyasi Keluar : Berfungsi untuk menampilkan, mencatat, mengubah dan menghapus pemberian barang konsinyasi keluar.

Retur Konsinyasi Keluar : Berfungsi untuk menampilkan, mencatat, mengubah dan menghapus retur barang konsinyasi keluar.

Cek Konsinyasi : Berfungsi untuk menampilkan informasi barang-barang yang sudah laku terjual dan di proses untuk tagihan / pembayaran konsinyasi.

Daftar Tagihan Konsinyasi : Berfungsi untuk menampilkan, mengubah dan menghapus tagihan barang konsinyasi keluar.

Daftar Piutang : Berfungsi untuk mencatat pembayaran piutang tagihan kredit / bon. Selain itu juga dapat untuk mengubah dan menghapus pembayaran.

Status Lunas : Berfungsi untuk memberi tanda status lunas setelah uang dapat dicairkan untuk pembayaran yang menggunakan Cek atau BG.

Menu Persediaan

Menu Persediaan adalah menu yang berhubungan dengan persediaan item barang, seperti item masuk, item keluar, opname stok, saldo awal, stok minimum dan mutasi item.



Keterangan :

Daftar Item Masuk : Berfungsi untuk menampilkan data item masuk, selain itu untuk mengubah dan menghapus transaksi item masuk.

Item masuk berfungsi untuk memasukkan barang yang didapatkan tanpa perlu mengeluarkan uang tambahan, seperti : barang bonus, hadiah dan lainnya.

Daftar Item Keluar : Berfungsi untuk menampilkan, mengubah dan menghapus data item keluar.

Item keluar berfungsi untuk mengeluarkan barang tanpa adanya pendapatan dari barang keluar tersebut, seperti : barang hilang, bonus ke pelanggan dan lainnya.

Saldo Awal Item : Berfungsi untuk menentukan jumlah stok barang terakhir saat memulai menggunakan program. Saldo awal item cukup di input satu kali pada awal penggunaan program. Stok yang ada pada saldo awal item tidak akan berubah.

Stok Opname : Berfungsi untuk mengubah stok barang, apabila stok di program tidak sesuai dengan fisiknya.

Stok opname sebaiknya digunakan untuk mencatat barang hilang atau lebih, bukan untuk menambah stok.

Serial Manajemen : Berfungsi untuk Mengatur Serial - serial yang tidak cocok dengan daftar item.

Proses Perbaikan Saldo : Berfungsi untuk Sinkronisasi Data Stok dengan Kartu Stok.

Transfer Item : Berfungsi untuk memindahkan stok barang ke departemen/cabang/gudang lainnya.

Transfer Item Mobile : Berfungsi untuk memindahkan stok barang ke aplikasi mobile lainnya (khusus Versi Mobile Edisi Canvas).

Transfer Item Beda Lokasi : Berfungsi untuk memindahkan stok barang ke cabang beda lokasi/alamat.

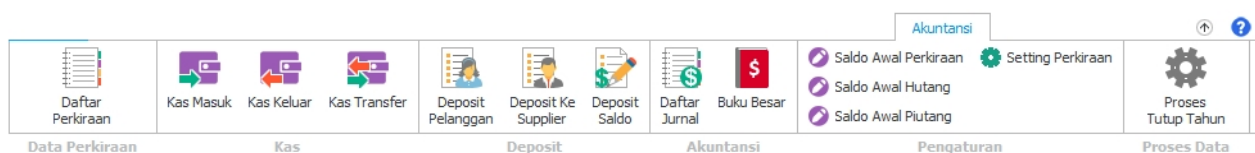
Export/Import Transfer Item : Berfungsi untuk export/import transfer item beda cabang dan menjadikan sebuah file agar bisa dicopy ke komputer cabang/pusat, hal ini dalam rangka mengirim barang ke cabang atau sebaliknya.

Export/Import Transaksi : Berfungsi untuk export/import data transaksi beda cabang dan menjadikan sebuah file agar bisa dicopy ke komputer cabang/pusat.

Export/Import Master : Berfungsi untuk export/import data diskon, promo, dan master data item. Untuk master data item dimaksudkan untuk sinkronisasi harga item.

Menu Akuntansi

Menu Akuntansi adalah menu untuk memproses data-data rekening akuntansi, keuangan, jurnal dan lainnya.



Keterangan :

Daftar Perkiraan : Berfungsi untuk menampilkan daftar kode perkiraan / rekening akuntansi. Dapat juga untuk menambah dan menghapus kode perkiraan / rekening.

Kas Masuk : Berfungsi untuk mencatat data kas masuk, dan juga untuk mengubah atau menghapus kas masuk, Contoh kas masuk adalah : Pencatatan Pendapatan Diluar usaha.

Kas Keluar : Berfungsi untuk mencatat data kas keluar, dan juga untuk mengubah atau menghapus kas keluar. Contoh kas keluar adalah : Biaya Listrik, Biaya Gaji Pegawai.

Kas Transfer : Berfungsi untuk mencatat data kas transfer, dan juga untuk mengubah atau menghapus kas transfer. Kas Transfer adalah untuk memindahkan dana dari satu kas ke kas lain, contoh dari Kas Kecil ke Kas Bank.

Deposit Pelanggan : Berfungsi untuk mencatat dana deposit masuk/keluar untuk pelanggan, dan juga untuk mengubah atau menghapus deposit pelanggan.

Deposit Pelanggan adalah dana pelanggan yang ditipkan pada kita sebagai pemilik usaha. Dana ini nantinya bisa sebagai jaminan atau pembayaran transaksi berikutnya.

Deposit ke Supplier : Berfungsi untuk mencatat dana deposit masuk/keluar untuk supplier, dan juga untuk mengubah atau menghapus deposit supplier.

Deposit Supplier adalah dana kita sebagai pelaku usaha yang dititipkan kepada supplier.

Deposit Saldo : Berfungsi untuk menampilkan daftar keluar/masuk saldo deposit. Dapat juga menampilkan saldo akhir deposit per Pelanggan/Supplier.

Daftar Jurnal : Berfungsi untuk melihat data jurnal yang dibuat oleh sistem. Selain itu bisa juga untuk menambah jurnal sendiri, mengubah dan menghapus data jurnal.

Jurnal yang dibuat oleh sistem secara otomatis tidak dapat diubah atau dihapus.

Saldo Awal Perkiraan : Berfungsi untuk mencatat nilai saldo awal perkiraan dari masing masing kode perkiraan / rekening.

Saldo Awal Hutang : Berfungsi untuk mencatat nilai saldo awal hutang perusahaan kepada supplier.

Saldo Awal Piutang : Berfungsi untuk mencatat nilai saldo awal piutang perusahaan kepada pelanggan.

Setting Perkiraan : Berfungsi untuk mengatur data perkiraan untuk transaksi-transaksi agar nilai transaksi dapat otomatis masuk ke rekening yang berhubungan dengan transaksi tersebut.

Proses Tutup Tahun : Berfungsi untuk menutup data transaksi dan memindahkan saldo akhir ke saldo awal periode tahun berikutnya.

Menu Laporan

Menu Laporan Berfungsi untuk menampilkan data laporan, dari master data sampai laporan laba rugi.



Keterangan :

Kelompok Laporan Master : Berfungsi untuk menampilkan informasi master data, seperti data barang, data supplier, data pelanggan dan data sales.

Kelompok Pembelian dan Konsinyasi : Berfungsi untuk menampilkan informasi data pembelian dan konsinyasi masuk.

Kelompok Penjualan dan Konsinyasi : Berfungsi untuk menampilkan data penjualan barang, retur, grafik penjualan dan konsinyasi keluar.

Kelompok Perakitan : Berfungsi untuk menampilkan informasi data barang perakitan.

Kelompok Hutang Piutang : Berfungsi untuk menampilkan data Hutang dan Piutang dari transaksi Pembelian dan Penjualan.

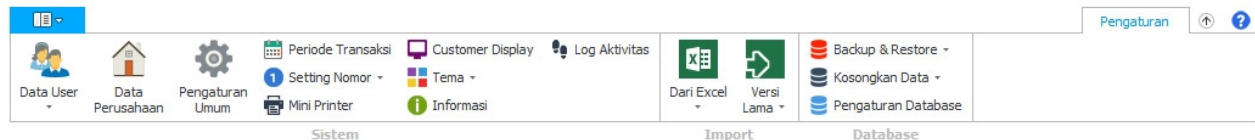
Kelompok Persediaan : Berfungsi untuk menampilkan informasi data yang berhubungan dengan persediaan barang.

Kelompok Akuntansi : Berfungsi untuk menampilkan informasi keuangan perusahaan.

Lebih detailnya akan dibahas pada Sub Menu Laporan.

Menu Pengaturan

Menu Pengaturan terdiri dari menu-menu untuk mengatur dan konfigurasi sistem pada program.



Keterangan :

Data User : Adalah menu yang berhubungan dari User.

Sub Dari menu Data User adalah Kelompok Akses User dan Daftar User.

Kelompok Akses User = Befungsi untuk memberikan hak akses kepada user, bertujuan untuk memberikan batasan kepada Kelompok User.

Daftar User = Adalah daftar user pada program.

Data Perusahaan : Berfungsi untuk mengubah data perusahaan. Data perusahaan ini akan tampil pada Bukti, Faktur dan Laporan.

Data perusahaan akan tampil setelah aktivasi berhasil.

Pengaturan Umum : Berfungsi untuk mengatur konfigurasi Program Toko iPos 5.0

Periode Transaksi : Berfungsi untuk melihat periode transaksi yang berhubungan dengan sistem akuntansi.

Setting Nomor : Berfungsi untuk mengatur penomoran transaksi dan pengkodean suplier, pelanggan dan sales.

Mini Printer : Berfungsi untuk mengatur konfigurasi printer untuk modul kasir, dan konfigurasi cashdrawer.

Customer Display : Berfungsi untuk mengatur konfigurasi Customer Display.

Tema : Berfungsi untuk mengubah tema atau model window program.

Informasi : Berfungsi untuk menampilkan informasi versi update program.

Import Dari Excel : Berfungsi untuk import master data Item, Supplier dan Pelanggan dari Excel ke Program Toko iPos 5.0.

Import Dari Program Lama : Berfungsi untuk import master data dari Program Toko iPos 3.0 / 3.3 dan iPos 4.0.

Import ini hanya terbatas pada Daftar Item, Supplier, Pelanggand dan Sales.

Backup Database : Berfungsi untuk membuat backup database atau membuat cadangan data untuk menghindari kerusakan pada data atau hardisk.

Restore Database : Berfungsi untuk mengembalikan database ke kondisi dari file backup terakhir.

Kosongkan Data : Berfungsi untuk menghapus data transaksi, baik pesanan, pembelian, penjualan dan lainnya. Untuk Master data tidak akan dihapus.

Pengaturan DB : Berfungsi untuk membuat, menghapus seluruh isi database. Selain itu untuk optimisasi

dan perbaikan database.

Tampilan Daftar Pencarian

Berikut ini adalah tampilan Daftar Master Data :

Model / Bentuk tampilan Datar Master Data, Pencarian Data pada Program Toko iPos 5.0 adalah seperti di bawah ini, dimana terdiri dari :

- Panel Bagian Filter data berfungsi untuk pencarian data dan pengurutan tampilan data,
- Pilihan Halaman berfungsi untuk memilih halaman, dimana data yang akan ditampilkan akan dipecah dalam beberapa halaman tergantung jumlah data,
- Opsi Data adalah pilihan untuk manajemen data seperti menambah data, mengubah data, menghapus data dan lainnya,
- Tampilan data adalah daftar data yang tampil.

Menu Utama Daftar

Kata Kunci : 1

Urut berdasar : Kode 4

2 3 5

Total data yang ditemukan : 6.

Kode	Mata ...	Nama	Alamat	Kota	Provinsi	Negara	Kode Pos
SP0052	IDR	PT. Sulindo Mas Jaya					
SP0053	IDR	UD. Jaya Sentosa					
SP0054	IDR	PT. TRI jayakusuma					
SP0055	IDR	UD. Karuna Jaya					
SP0056	IDR	Anggi Jaya					

6

7 8 9 10 10 11

Hal 1 / 1 Tambah Edit Hapus Saldo Awal Tutup

Pilihan Halaman Opsi Data Tampilan Data

Keterangan :

1. Kata Kunci adalah filter untuk pencarian data, dapat diisi berdasarkan potongan kata, seperti "jaya", dimana data yang akan ditampilkan adalah semua data yang mengandung kata jaya, seperti "UD. **Jaya** Sentosa".
2. Tombol untuk Cari Data.
3. Tombol untuk Refresh dan mengosongkan seluruh filter data.
4. Pilihan kolom yang akan di urutkan (sorting).
5. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending).
6. Daftar data.
7. Pilihan halaman, halaman sebelumnya atau halaman berikutnya.

8. Tombol untuk menambah data.
9. Tombol untuk edit / mengubah data. Caranya : Pilih/klik data kemudian klik edit.
10. Tombol untuk hapus data. Caranya : Pilih/klik data kemudian klik hapus.
11. Tombol untuk keluar dari pencarian data.

Tampilan Daftar Item

Berikut Informasi dan keterangan untuk tampilan Master Data Daftar Item.

Model / Bentuk tampilan Master Daftar Item dimana terdiri dari :

- Panel Bagian Filter data berfungsi untuk pencarian data dan pengurutan tampilan data,
- Pilihan Halaman berfungsi untuk memilih halaman, dimana data yang akan ditampilkan akan dipecah dalam beberapa halaman tergantung jumlah data,
- Opsi Data adalah pilihan untuk manajemen data seperti menambah data, mengubah data, menghapus data dan lainnya,
- Tampilan data adalah daftar data yang tampil.

Bagian Filter Data

Menu Utama **Daftar Item**

Kata Kunci : 1

Tipe Item : ☐ Barang ☐ Rakitan ☐ Non Inventory ☐ Jasa ☐ Biaya ☒ Semua 2 3

Dept. / Gudang : UTM 5

Urut berdasarkan : Kode Item 6

Total data yang ditemukan : 8.

Kode Item	Barcode	Nama Item	Stok	Satuan	Rak	Jenis	Merek	Harga Pokok	Ha
A42342		INDOMIE SOTO 70G	97,00	PCS		MKN		1.000,00	
B2321		INDOMIE AYAM SFC 70G	96,00	PCS		MKN		1.583,33	
B2321		INDOMIE AYAM SFC 70G	8,00	DUS		MKN		19.000,00	
C3243		NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	1,67	DUS		MKN		20.000,00	
C3243		NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	20,00	PCS		MKN		1.666,67	
D2FRE3		SOSIS SAPI INDOFOOD	0,00	PCS		MKN		1.600,00	
RK		PAKET/PARCEL	1,00	PCS		MKN		2.500,00	
RK2		PAKET/PARCEL PREMIUM	0,00	PCS		MKN		2.500,00	

Hal 1 / 1 9

+ Item Baru 8 Edit Item 10 Duplikasi Hapus Item Kartu Stok Satuan Salah Tutup 11

Pilih Halaman **Opsi Data** **Tampilan Data**

Keterangan :

1. Kata Kunci adalah filter untuk pencarian data, dapat diisi berdasarkan potongan kata, seperti "mie", dimana data yang akan ditampilkan adalah semua data yang mengandung kata mie, seperti "INDOMIE AYAM SFC 70G".
2. Tombol untuk Cari Data.
3. Tombol untuk Refresh dan mengosongkan seluruh filter data.
4. Pilihan Tipe Item untuk memilih item yang lebih spesifik seperti Barang, Rakitan, Non Inventory, Jasa, Biaya
Apabila memilih "semua", maka semua tipe item akan tampil pada daftar.
5. Pilihan Departemen / Gudang berfungsi untuk mengetahui stok pada masing-masing gudang.

6. Pilihan kolom yang akan di urutkan (sorting).
7. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending).
8. Daftar data.
9. Pilihan halaman, halaman sebelumnya atau halaman berikutnya.
10. Tombol tombol Seperti :
 Item Baru : Untuk menambah item baru (yang belum pernah di input sebelumnya).
 Edit Item : Untuk mengubah item yang sudah ada.
 Duplikasi : Untuk membuat duplikasi item baru, yang sama persis (spesifikasi yang sama baik jenis, harga dan lainnya) anda hanya tinggal mengganti kode item, nama dan kode barcode.
 Hapus Item : Untuk menghapus item (item yang sudah pernah terjadi transaksi tidak akan dapat dihapus).
 Kartu Stok : Untuk mengetahui history atau riwayat stok barang.
11. Tutup berfungsi keluar dari daftar item.

Tampilan Daftar Transaksi

Berikut ini adalah tampilan Daftar Transaksi (Menggunakan contoh Transaksi Pembelian):

Bentuk tampilan daftar transaksi hampir sama pada setiap modul yang ada pada Program Toko iPos 5.0, dimana terdiri dari :

- Panel Bagian Filter data berfungsi untuk pencarian data dan pengurutan tampilan data,
- Pilihan Halaman berfungsi untuk memilih halaman, dimana data yang akan ditampilkan akan dipecah dalam beberapa halaman tergantung jumlah data,
- Opsi Data adalah pilihan untuk manajemen data seperti menambah data, mengubah data, menghapus data dan lainnya,
- Tampilan data adalah daftar data yang tampil.

Bagian Filter Data

1 Kata Kunci : 2 3

4 Dept. / Gudang : UTM 5 Periode : 01/04/2016 s/d 30/04/2016

6 Urut berdasar : Tanggal 7 yang ditemukan : 1.

No Transaksi	Tanggal	Kd Supp.	Nama	Mata Uang	Keterangan	Total
0003/BL/UTM/0416	08/04/2016 10.25.09	SP0052	PT. Sulindo Mas Jaya	IDR		445.500

8

9 Hal 1 / 1 10 11 12 13

[F9] : Baru, [F11] : Edit, [F12] : Hapus, [F5] : Kata Kunci, [F6] : Grid, [CTRL+END] : Keluar

Pilihan Halaman Opsi Data Tampilan Data

Keterangan :

1. Kata Kunci adalah filter untuk pencarian data, dapat diisi berdasarkan no transaksi misal "003/BL/UTM/0416" maka akan didapatkan data dari no transaksi tersebut pada tampilan data.
2. Tombol untuk Cari Data.
3. Tombol untuk Refresh dan mengosongkan seluruh filter data.
4. Pilihan dept / gudang.
5. Pilihan tampilan data selama periode ring tanggal.
6. Pilihan kolom yang akan di urutkan (sorting).
7. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal(ascending / descending).
8. Daftar data.
9. Pilihan halaman, halaman sebelumnya atau halaman berikutnya.
10. Tombol untuk menambah data.
11. Tombol untuk edit / mengubah data. Caranya : Pilih/klik data kemudian klik edit.
12. Tombol untuk hapus data. Caranya : Pilih/klik data kemudian klik hapus.
13. Tombol untuk keluar dari pencarian data.

Input Master & Saldo Awal

Berikut ini adalah tahap yang harus dikerjakan pertama kali apabila sudah siap untuk menggunakan program. Input data master dapat dilakukan secara manual atau melalui file excel dengan cara import data.

Input Data Secara Manual :

1. Persiapan Input Master data, seperti :
 1. [Data Jenis, Data Satuan, Data Merek](#)
 2. [Data Supplier](#)
 3. [Data Pelanggan](#)
 4. [Data Sales](#)
 5. [Data Item Barang](#)
1. Input Data Saldo Awal, seperti :
 1. [Saldo Awal Item Barang](#)
 2. [Saldo Awal Hutang](#)
 3. [Saldo Awal Piutang](#) dan
 4. [Saldo Awal Perkiraan](#)

Untuk input data dari Excel ada pada sub materi berikutnya.

Input Data Jenis, Satuan, Merek

Jenis dapat digunakan sebagai Penggolongan / Pengelompokan item, Sebagai Contoh : Item dengan Jenis Makanan, Minuman, Alat Tulis Kantor (ATK), Snack, Obat-obatan dan Lainnya.

Satuan digunakan untuk menentukan ukuran / unit dari sebuah item barang, Sebagai Contoh : PCS, DUS, PAK, BAL dan lainnya.

Merek digunakan untuk mendefinisikan merek dari sebuah item.

Cara Input data Jenis, Satuan dan Merek hampir sama dimana posisi sub menu tersebut berada pada menu master data.



Berikut tahapannya :

1. Klik Menu Master Data,
2. Klik Jenis / Satuan / Merek.

Membuat Jenis / Satuan / Merek Baru :

1. Klik mouse pada baris terakhir atau gunakan tombol up / down keyboard,
2. Pada kolom pertama ketikkan kode Jenis / Satuan / Merek, tekan enter,
3. Pada kolom kedua ketik keterangan dari Jenis / Satuan / Merek tersebut, tekan enter.

Menu Utama		Jenis Item
Jenis		Keterangan
MKN		Makanan
MNM		Minuman
ATK		Alat Tulis Kantor
SNC		Snack
OBT		Obat-Obatan
[Baris Terakhir]		Baris Terakhir
Kolom 1		Kolom 2

Data otomatis tersimpan setelah berpindah baris.

Mengubah Jenis / Satuan / Merek :

1. Pilih salah satu Jenis / Satuan / Merek menggunakan mouse atau keyboard,
2. Lansung edit pada Kolom 1 atau Kolom 2.

Menghapus Jenis / Satuan / Merek :

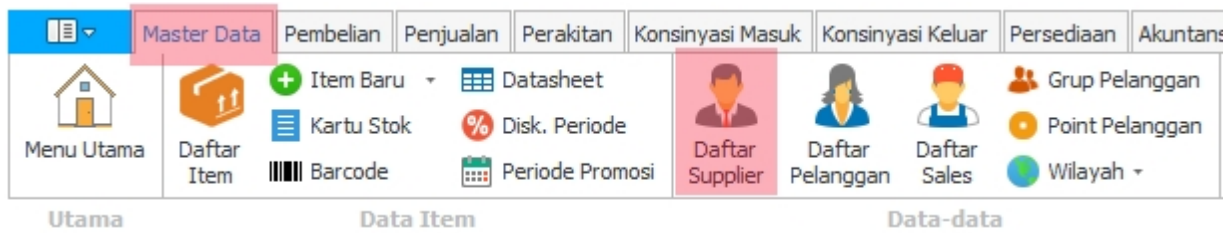
1. Pilih salah satu Jenis / Satuan / Merek menggunakan mouse atau keyboard,
2. Klik tombol hapus pada bagian bawah.

Input Data Supplier

Master Data Supplier adalah tempat menyimpan informasi supplier atau pemasok barang dagangan.

Berikut adalah cara untuk melihat data Supplier :

1. Klik Menu Master Data,
2. Klik Daftar Supplier.



3. Akan tampil Daftar Supplier, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar supplier klik disini](#).

Menambah Data Supplier :

1. Klik Tombol tambah pada Daftar Supplier,
2. Mulai masukkan informasi data Supplier dari Kode Supplier, Nama, Alamat dan seterusnya, Untuk Kode Supplier "Auto" akan otomatis dibuatkan setelah simpan data. Kode Supplier bisa diubah sesuai kebutuhan.

The 'Tambah Supplier' form includes the following fields and controls:

- Kode :** Input field with 'Auto' selected.
- Nama :** Input field with 'Wibowo'.
- Alamat :** Input field with 'Jl. Rungkut Asri'.
- Kota :** Input field with 'Surabaya'.
- Provinsi :** Input field with 'Jawa Timur'.
- Negara :** Input field with 'Indonesia'.
- Kode Pos :** Input field.
- Telepon :** Input field with '081 234 567 899'.
- Fax :** Input field.
- Email :** Input field.
- Kontak :** Input field.
- No Rek. :** Input field.
- Rek. A/N :** Input field.
- Bank :** Input field.
- NPWP :** Input field.
- Jatuh Tempo :** Input field with '0' and a dropdown arrow. Below it, text reads '0 = mengacu pada pengaturan'.
- Menggunakan Pajak :** Dropdown menu with 'Default' selected. Below it, text reads 'Default = mengacu pada pengaturan'.
- Nilai Pajak diset Dari :** Dropdown menu with 'Default' selected.
- Nilai Pajak :** Input field with '0' and a '%' symbol.
- Keterangan :** Large text area for additional notes.
- Buttons:** 'Simpan' (Save), 'Batal' (Cancel), and 'Tutup' (Close).

3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Informasi Opsi Tambahan :

Opsi dibawah berfungsi untuk mengatur agar saat membuat transaksi pembelian sudah otomatis terisi berdasarkan supplier.

- **Jatuh Tempo :** Berfungsi untuk mengatur jatuh tempo untuk pembelian kredit per supplier. Apabila di Set = 0, maka default jatuh tempo akan diambil dari menu pengaturan->pengaturan umum->tab transaksi->Jumlah hari jatuh tempo.
- **Menggunakan Pajak :** Berupa Pilihan Default, Non, Include, Exclude. Default = Setting pajak akan diambil dari menu pengaturan->pengaturan umum->tab transaksi->Sistem Pajak Include/Exclude.

Non = Supplier tidak menerapkan pajak

Include = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.

Exclude = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.

- **Nilai Pajak Diset dari :** Berupa Pilihan Default dan Data Supplier.
Default = Setting pajak akan diambil dari menu pengaturan->pengaturan umum->tab transaksi->Default Pajak.
Data Supplier = Nilai Pajak diset per Supplier
Data Item = Pajak akan mengambil dari nilai yang dimasukan dari data item. (Opsi ini akan tampil apabila anda memilih menggunakan Pajak Exclude).
- **Nilai Pajak :** Adalah nilai pajak yang diisi per supplier.

Mengubah Data Supplier :

1. Pilih salah satu data Supplier dari Daftar Supplier,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus Data Supplier :

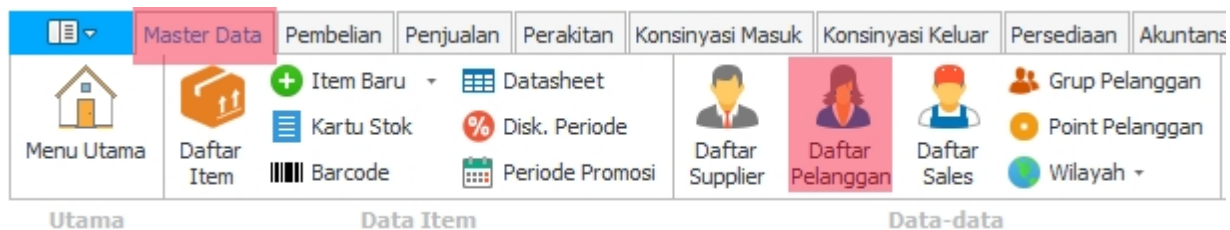
1. Pilih salah satu data Supplier dari Daftar Supplier,
2. Klik Tombol "Hapus".

Input Data Pelanggan

Master Data Pelanggan adalah tempat menyimpan informasi data Pelanggan / Customer.

Berikut adalah cara untuk melihat data Pelanggan :

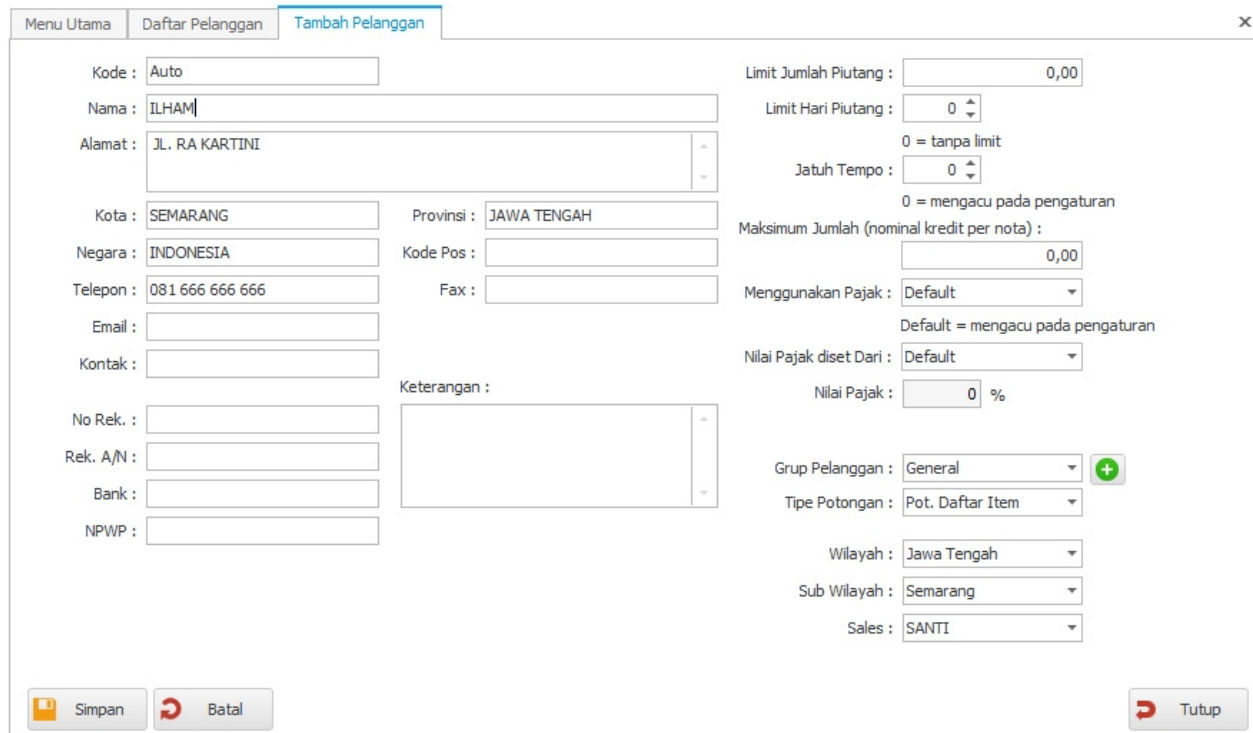
1. Klik Menu Master Data,
2. Klik Daftar Pelanggan.



3. Akan tampil Daftar Pelanggan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar pelanggan klik disini](#).

Menambah Data Pelanggan :

1. Klik Tombol tambah pada Daftar Pelanggan,
2. Mulai masukkan informasi data Pelanggan dari Kode Pelanggan, Nama, Alamat dan seterusnya, Untuk Kode Pelanggan "Auto" akan otomatis dibuatkan setelah simpan data. Kode Pelanggan bisa diubah sesuai kebutuhan.



3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan Fungsi Kolom :

- Limit Jumlah Piutang :** Berfungsi sebagai batasan jumlah piutang yang dapat diberikan kepada pelanggan.
 Apabila di Set = 0, maka fungsi ini tidak aktif.
 Contoh : Limit Rp 5.000.000 maka setelah akumulasi piutang mencapai 5.000.000 maka pelanggan tidak dapat melakukan transaksi.
- Limit Hari Piutang :** Berfungsi sebagai batasan hari dari pemberian limit piutang.
 Apabila di Set = 0, maka fungsi ini tidak aktif.
 Contoh : Limit hari 40 hari, maka setelah 40 hari tidak ada pembayaran piutang / pelunasan piutang maka pelanggan tidak dapat melakukan transaksi.
- Jatuh Tempo :** Berfungsi untuk mengatur jumlah hari jatuh tempo per pelanggan.
 Apabila di Set = 0, maka default jatuh tempo akan diambil dari menu pengaturan->pengaturan umum->tab transaksi->Jumlah hari jatuh tempo.
- Maksimum Jumlah (nominal kredit per nota) :** Berfungsi untuk mengatur nominal kredit per nota.
 Apabila di Set = 0, maka fungsi ini tidak aktif.
- Menggunakan Pajak :** Berupa Pilihan Default, Non, Include, Exclude.
 Default = Setting pajak akan diambil dari menu pengaturan->pengaturan umum->tab transaksi->Sistem Pajak Include/Exclude.
 Non = Pelanggan tidak menerapkan pajak
 Include = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.
 Exclude = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
- Nilai Pajak Diset dari :** Berupa Pilihan Default dan Data Pelanggan.
 Default = Setting pajak akan diambil dari menu pengaturan->pengaturan umum->tab transaksi-

>Default Pajak.

Data Pelanggan = Nilai Pajak diset per Pelanggan

Data Item = Pajak akan mengambil dari nilai yang dimasukkan dari data item. (Opsi ini akan tampil apabila anda memilih menggunakan Pajak Exclude).

- **Nilai Pajak** : Adalah nilai pajak yang diisi per Pelanggan.
- **Grup Pelanggan** : Pengelompokan pelanggan. Contoh : Pelanggan Gold, Silver, dan sebagainya. Pengelompokan ini juga bisa sebagai level pelanggan, atau bisa juga untuk pemberian potongan per kelompok pelanggan.
- **Tipe Potongan** : Berfungsi sebagai penentu potongan untuk pelanggan.
Pilihan Potongan Grup Per Item : Potongan akan diambil pada daftar grup, dan pada transaksi potongan dikenakan per item.
Pilihan Potongan Grup Per Faktur : Potongan akan diambil dari daftar grup, dan pada transaksi potongan dikenakan pada faktur tersebut.
Pilihan Potongan Daftar Item : Potongan akan diambil dari Master data item, dan pada transaksi potongan dikenakan per item.
- **Wilayah** : Menentukan wilayah dari Pelanggan, hubungannya nanti dengan laporan penjualan per wilayah.
Dapat dikosongkan jika tidak diperlukan.
- **Sub Wilayah** : Fungsinya sama seperti wilayah. Dapat dikosongkan jika tidak diperlukan.
- **Sales** : Fungsinya untuk menyimpan nama sales. Tujuannya agar kita mengetahui siapa yang mendapatkan pelanggan bersangkutan.
Opsi ini juga berefek pada saat transaksi, saat memilih pelanggan akan otomatis tampil nama sales.

Mengubah Data Pelanggan :

1. Pilih salah satu data Pelanggan dari Daftar Pelanggan,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus Data Pelanggan :

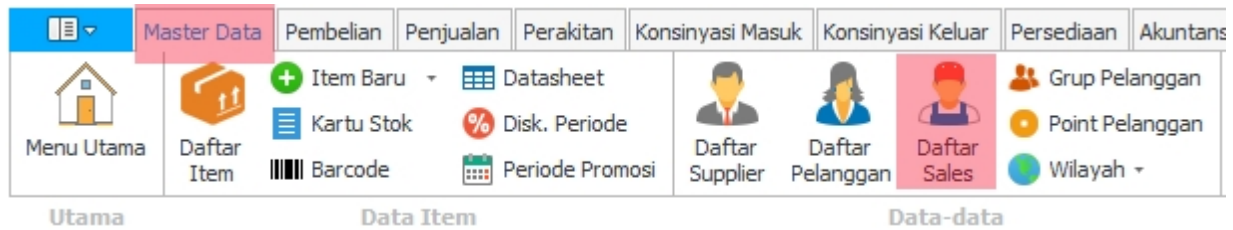
1. Pilih salah satu data Pelanggan dari Daftar Pelanggan,
2. Klik Tombol "Hapus".

Input Data Sales

Data Sales adalah tempat menyimpan informasi data sales dan komisi sales.

Berikut adalah cara untuk melihat data Sales :

1. Klik Menu Master Data,
2. Klik Daftar Sales.



3. Akan tampil Daftar Sales, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar sales klik disini](#).

Menambah Data Sales :

1. Klik Tombol tambah pada Daftar Sales,
2. Mulai masukkan informasi data Sales dari Kode Sales, Nama, Alamat dan seterusnya, Untuk Kode Sales "Auto" akan otomatis dibuatkan setelah simpan data. Kode Sales bisa diubah sesuai kebutuhan.

Penting : Jika anda memilih sistem komisi Perbarang Harga Jual atau Total Faktur, Maka nilai komisi pada saat Transaksi akan dihitung otomatis dan tidak dapat diubah. Apabila memilih sistem komisi tidak aktif maka nilai dapat diubah secara fleksibel.

3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan Fungsi Kolom :

- **Sistem Komisi :**
 - Tidak Aktif : Sistem komisi tidak aktif atau tidak berfungsi.
 - Perbarang Harga Jual : Sistem komisi dihitung dari harga jual barang.
 - Total Faktur : Sistem dihitung dari total faktur transaksi.
 - Per Item : Komisi dihitung dari master data barang.
- **Prosesntase :** Nilai komisi dihitung berdasarkan prosesntasi dari harga jual perbarang atau total faktur sesuai dari sistem komisi.
- **Nominal :** Nilai komisi langsung tanpa perhitungan, contoh : komisi per transaksi Rp. 2.500.

Apabila anda akan memberikan komisi secara fleksibel pada saat penjualan maka pilihlah Sistem Komisi Tidak Aktif. Apabila anda memilih sistem komisi Perbarang atau Total Faktur, maka komisi tidak dapat diisi secara fleksibel, karena nilai komisi akan dihitung secara otomatis.

Sistem Komisi harus diisi sebelum melakukan transaksi, jika sistem komisi diisi setelah transaksi maka nilai komisi pada transaksi sebelumnya tidak akan dihitung.

Mengubah Data Sales :

1. Pilih salah satu data Sales dari Daftar Sales,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus Data Sales :

1. Pilih salah satu data Sales dari Daftar Sales,
2. Klik Tombol "Hapus".

Input Data Item / Barang

Data Master Item adalah tempat menyimpan informasi data item barang, jasa, non inventory dan barang rakitan.

Terdapat 3 (Tiga) mode untuk menambah item yaitu : Mudah, Sedang, Mahir.

Mode Mudah untuk pemula dan usaha yang sederhanya. Harga jual terbatas hanya satu harga jual.

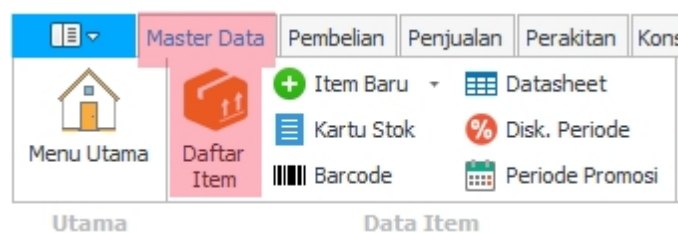
Mode Sedang untuk pemakai program yang sudah cukup memahami sistem.

Mode Mahir untuk pemakai program yang sudah sangat mendalami sistem.

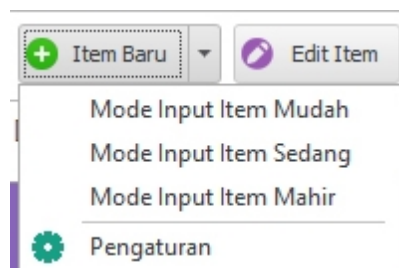
Mode sedang dan mahir ini sudah tersedia mulai dari Program Toko iPos 4.0. Perbedaanya adalah pada mode Sedang, Satuan dan Harga Jual dijadikan satu tab, sedangkan mahir Satuan dan Harga jual berbeda tab. Kelebihan mode Mahir adalah bisa menentukan harga Jual lebih dari 4 tingkatan level.

Berikut adalah cara untuk melihat data Item :

1. Klik Menu Master Data,
2. Klik Daftar Item.



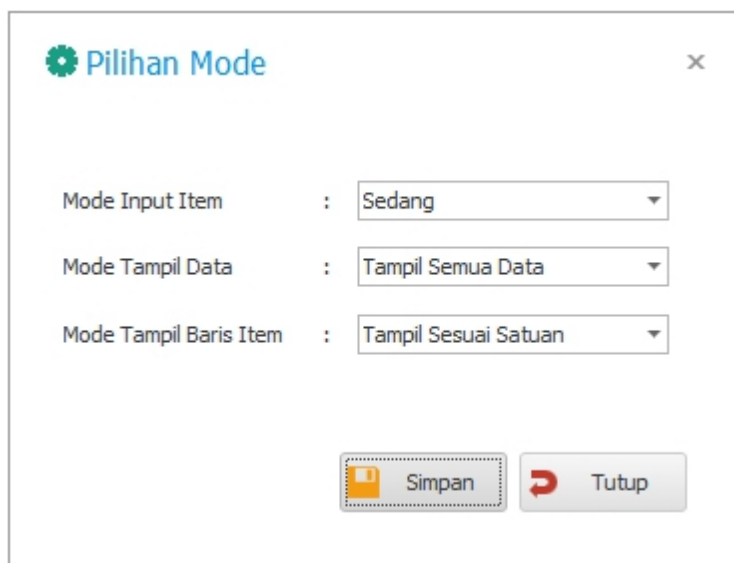
3. Akan tampil Daftar Item, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar item klik disini](#).



4. Pada Bagian bawah terdapat tombol Item Baru, Klik "Item Baru" untuk menambah item baru. Atau bisa klik tanda panah kecil untuk menampilkan opsi mode tambah item baik Mudah, Sedang, Mahir.
5. Detail Cara Input ada pada Artikel berikutnya, atau klik Link berikut untuk menuju Halaman Input Item :
[Cara Input Mode Mudah](#)
[Cara Input Mode Sedang](#)
[Cara Input Mode Mahir](#)

Pengaturan Default Mode :

1. Klik tanda panah sebelah kanan Item Baru.
2. Pilih Pengaturan.



Pilihan Mode

Mode Input Item : Sedang

Mode Tampil Data : Tampil Semua Data

Mode Tampil Baris Item : Tampil Sesuai Satuan

Simpan Tutup

Keterangan Fungsi Opsi :

- **Mode Input Item** : Berfungsi untuk mengatur default mode input item yang akan digunakan. (Mudah, Sedang atau Mahir).
- **Mode Tampil Data** : Berfungsi untuk menampilkan data item Semua Data atau Hanya yang masih dijual saja.
- **Mode Tampil Baris Item** : Berfungsi untuk menampilkan data item dalam Satu Baris atau Sesuai Satuan masing-masing satuan. Contoh : Apabila Item tersebut mengandung Multi satuan, maka semua satuan akan tampil dalam daftar item jika memilih opsi "Sesuai Satuan".

Input Data Item Mode Mudah

Input Data Item Mode Mudah : Diperuntukan untuk pemula yang ingin cara input lebih sederhana, dimana hanya menggunakan satu harga jual untuk setiap item.


Menambah Data Item :

1. Klik Tombol tanda panah pada Item Baru lalu klik "Mode Input Item Mudah",
2. Mulai masukkan informasi data Item dari Tipe Item, Kode Item, Nama, Jenis dan seterusnya,

Menu Utama Daftar Item **Data Item Baru (Mode Mudah)**

Data Umum

Tipe Item : ☒ **Barang (INV)**
☐ **Jasa (SRV)**
☐ **Rakitan (ASM)**
☐ **Non-Inventory (NON-INV)**
☐ **Biaya (COST)**

Kode Item : 51101
 Nama Item : Air Minum Segar
 Jenis : MNM +
 Merek : LTE +
 Mata Uang : IDR Satuan Dasar : PCS
 Rak : Poin Dasar : 0,00
 Dept / Gudang : DPS Komisi Sales : 5,00
 Barcode :
 Harga Pokok : 600,00 Harga Jual : 66,67 % 1.000,00
 Stok Minimum : 0,00
 Supplier :
 Pajak Include : 0 %
 HPP System : FIFO
 Keterangan :
 Status Jual : ☒ Masih dijual ☐ Tidak Dijual / discontinue
 Pilihan : ☐ Serial ☐ Konsinyasi Masuk
 Gambar : 

Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah terdapat transaksi yang berhubungan dengan item ini.

Simpan Batal Tutup

3. Setelah Semua diisi, klik tombol "Simpan"

Keterangan :

- **Tipe Item :**
Barang : Item merupakan barang inventory
Rakitan : Item merupakan rakitan dari barang-barang inventory, untuk rakitan pada iPos 5.0 ini akan membuat stok baru, untuk itu sudah disediakan proses perakitan pada Menu Perakitan. Contoh item rakitan adalah Komputer Rakitan, Paket Sembako, dll.
Non Inventory : Item yang tidak dimasukkan nilainya sebagai inventory. Contoh : Peralatan Kantor, dll.
Jasa : Item merupakan Jasa. Contoh jasa reparasi, jasa pemasangan, dll.
Biaya : Item merupakan biaya untuk perakitan. Contoh biaya tenaga kerja, biaya overhear , dll.

PENTING : Tipe Item ini Berbeda pada tiap Edisi Program Toko.

Edisi Standar = Hanya tersedia Tipe Barang dan Jasa.

Edisi Profesional = Terdiri dari Tipe Barang, Jasa, Rakitan dan Non-Inventori.

Edisi Ultimate = Edisi Profesional ditambah Tipe Biaya.

- **Kode Item :** Adalah kode Item, kode tidak boleh sama dengan item yang lain.
 Kode Item dapat dikombinasikan antara huruf dan angka.
 Kode Item disarankan memiliki digit yang seragam, contoh dalam 6 digit : "A00001", "A00002", "A01000" dan seterusnya.
- **Satuan Dasar :** Adalah satuan Item yang dijual dengan kemasan paling kecil, Contoh : Pcs, Saset,

dll

- **Jenis Item** : Sebagai pengelompokan barang. Contoh : Makanan, Obat, ATK, dll.
- **Gudang** : Sebagai lokasi gudang kepemilikan barang, Fitur ini hanya untuk status saja, tidak ada efek ke modul atau menu lain.
- **Barcode** : Kode Barcode.
- **Point Dasar** : Adalah Point per item untuk pelanggan, point ini berhubungan dengan transaksi penjualan/kasir.
Apabila di Set = 0, Maka barang tidak mendapatkan point.
- **Komisi Sales** : Adalah komisi untuk sales, komisi berlaku per item, komisi ini berhubungan dengan sales dan penjualan/kasir.
Apabila di Set = 0, Maka tidak item barang tidak ada komisinya.
- **Pajak Include** : Adalah pengaturan Item yang sudah termasuk pajak.
Apabila di Set = 0, Pajak tidak berlaku.
Nilai Pajak ini akan bisa digunakan apabila pada Pelanggan/Supplier memilih opsi **Nilai Pajak diset dari : Data Item**.
- **HPP System** : Adalah sistem perhitungan HPP, Menggunakan FIFO, AVG, atau LIFO, Rekomendasi = FIFO.
- **Status Jual** :
Masih dijual : dimana item tersebut masih dijual.
Tidak dijual : dimana item tersebut sudah tidak dijual lagi / discontinue / sudah tidak dikeluarkan oleh pabrikan.
- **Pilihan** :
Serial : adalah item barang dengan no serial. Contoh : Handphone, Laptop, Printer, dll.
Konsinyasi Masuk : adalah item yang bisa dibeli dengan konsinyasi. Jika anda menggunakan fitur konsinyasi maka centanglah / beri tanda pada pilihan konsinyasi masuk, apabila tidak maka daftar barang tidak akan tampil pada modul konsinyasi masuk.
Konsinyasi = Hanya ada pada Edisi Ultimate.

Input Data Item Mode Sedang

Menambah Data Item :

1. Klik Tombol "Item Baru" pada Daftar Item, atau klik tanda panah pada Item Baru lalu klik "Mode Input Item Sedang",
2. Mulai masukkan informasi data Item dari Tipe Item, Kode Item, Nama, Jenis dan seterusnya,

Menu Utama | Daftar Item | **Data Item Baru (Mode Sedang)** x

Data Umum

Satuan & Harga Jual

Potongan Harga Jual

Lain-lain

Akunting

Tipe Item : ☒ **Barang (INV)**
☐ **Jasa (SRV)**
☐ **Rakitan (ASM)**
☐ **Non-Inventory (NON-INV)**
☐ **Biaya (COST)**

Kode Item : 544124

Nama Item : Mie Sedap Nikmat

Jenis : MKN + Merek : INDO +

Rak : M1

Dept / Gudang : UTM

HPP System : FIFO

Pajak Include : 0 %

Keterangan :

Status Jual : ☒ Masih dijual ☐ Tidak Dijual / discontinue

Pilihan : ☐ Serial ☐ Konsinyasi Masuk

Simpan Batal Tutup

- **Tipe Item :**

Barang : Item merupakan barang inventory

Rakitan : Item merupakan rakitan dari barang-barang inventory, untuk rakitan pada iPos 5.0 ini akan membuat stok baru, untuk itu sudah disediakan proses perakitan pada Menu Perakitan. Contoh item rakitan adalah Komputer Rakitan, Paket Sembako, dll.

Non Inventory : Item yang tidak dimasukan nilainya sebagai inventory. Contoh : Peralatan Kantor, dll.

Jasa : Item merupakan Jasa. Contoh jasa reparasi, jasa pemasangan, dll.

Biaya : Item merupakan biaya untuk perakitan. Contoh biaya tenaga kerja, biaya overhear , dll.

PENTING : Tipe Item ini Berbeda pada tiap Edisi Program Toko.

Edisi Standar = Hanya tersedia Tipe Barang dan Jasa.

Edisi Profesional = Terdiri dari Tipe Barang, Jasa, Rakitan dan Non-Inventori.

Edisi Ultimate = Edisi Profesional ditambah Tipe Biaya.

- **Kode Item :** Adalah kode Item, kode tidak boleh sama dengan item yang lain.
Kode Item dapat dikombinasikan antara huruf dan angka.
Kode Item disarankan memiliki digit yang seragam, contoh dalam 6 digit : "A00001", "A00002", "A01000" dan seterusnya.
- **Satuan Dasar :** Adalah satuan Item yang dijual dengan kemasan paling kecil, Contoh : Pcs, Saset, dll
- **Jenis Item :** Sebagai pengelompokan barang. Contoh : Makanan, Obat, ATK, dll.
- **Gudang :** Sebagai lokasi gudang kepemilikan barang, Fitur ini hanya untuk status saja, tidak ada efek ke modul atau menu lain.
- **Barcode :** Kode Barcode.
- **Pajak Include :** Adalah pengaturan Item yang sudah termasuk pajak.
Apabila di Set = 0, Pajak tidak berlaku.
Nilai Pajak ini akan bisa digunakan apabila pada Pelanggan/Supplier memilih opsi **Nilai Pajak diset**

dari : **Data Item**.

- **HPP System** : Adalah sistem perhitungan HPP, Menggunakan FIFO, AVG, atau LIFO, Rekomendasi = FIFO.
- **Status Jual** :
Masih dijual : dimana item tersebut masih dijual.
Tidak dijual : dimana item tersebut sudah tidak dijual lagi / discontinue / sudah tidak dikeluarkan oleh pabrikan.
 Item tidak dijual bisa tidak ditampilkan pada daftar item dengan mengatur pada pengaturan umum.
- **Pilihan** :
Serial : adalah item barang dengan no serial. Contoh : Handphone, Laptop, Printer, dll.
Konsinyasi Masuk : adalah item yang bisa dibeli dengan konsinyasi. Jika anda menggunakan fitur konsinyasi maka centanglah / beri tanda pada pilihan konsinyasi masuk, apabila tidak maka daftar barang tidak akan tampil pada modul konsinyasi masuk.
Konsinyasi = Hanya ada pada Edisi Ultimate.

3. Menentukan Satuan Item, Klik Tab "Satuan & Harga Jual"

Pada Tab Satuan dan Harga Jual terdiri dari Opsi pilihan Harga yaitu : Satu Harga, Satuan, Level Harga dan Berdasarkan Jumlah, detail keterangan dibawah ini.

Satu Harga : Harga jual hanya 1 berdasarkan satuan dasar.

Harga pokok dan Harga Jual diisi sesuai kebutuhan
Kode Barcode adalah kode barcode barang.
Point Dasar adalah point penjualan untuk pelanggan.
Komisi Sales adalah komisi per item untuk sales.

Berdasarkan Jumlah : Harga jual dihitung dari jumlah penjualan,
 Contoh :
 1-10 = 1.500,
 11-20 = 1.450,
 21-1000 = 1.400
 Detail caranya

Berdasarkan Level Harga : Harga jual dihitung dari level harga yang berhubungan dengan Grup Pelanggan
 Contoh :

Level 1 = 1.500

Level 2 = 1.480

Detail caranya

Berdasarkan Satuan : Harga jual langsung berdasarkan satuan, tanpa ada perhitungan jumlah atau level.

Contoh :

PCS = 1.500

DUS = 43.000

Detail caranya

Fungsi Flexible : Pilihan Semua Harga jual : Berfungsi untuk menentukan harga jual secara flexibel pada sat pembuatan transaksi.

Sehingga saat transaksi anda bisa mengganti memakai Harga Jual Satu Harga, Satuan, Level atau Jumlah.

Penting : Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah input saldo awal, transaksi baik penjualan, pembelian, dll.

4. Menentukan Potongan dan Harga Jual

- Potongan harga jual tidak harus diisi, terkecuali memang dibutuhkan.
- Potongan tidak harus diisi semua, bisa hanya Potongan 1, tergantung kebutuhan.
- Potongan harga jual berfungsi untuk menentukan potongan secara otomatis pada saat penjualan kepada pelanggan yang telah di setting pada grup pelanggan.

Contoh :

Item Barang Mie Sedap Nikmat, Setting untuk Grup Bronze adalah 10+5+2

Pelanggan dengan Nama UD. Merdeka masuk pada grup Pelanggan Bronze.

Maka pada saat transaksi penjualan untuk UD. Merdeka dengan membeli Mie Sedap Rasa Nikmat, secara otomatis mendapatkan potongan 10+5+2.

Menu Utama
Daftar Item

Data Item Baru (Mode Sedang)

Data Umum

Satuan & Harga Jual

Potongan Harga Jual

Lain-lain

Akunting

Kode Grup Pelanggan	Pot. 1 (%)	Pot. 2 (%)	Pot. 3 (%)	Pot. 4 (%)
Bronze	10,00	5,00	2,00	
Silver	20,00	5,00	2,00	

Grup Pelanggan

Hapus Potongan

Simpan

Batal

Tutup

5. Input Minimum Stok, Suplier dan Gambar

Stok minimum : untuk memberikan informasi minimum stok, dimana dapat menampilkan informasi stok yang sudah memasuki batas minimum dan sudah saatnya untuk melakukan pesanan/order.

Suplier : untuk informasi suplier pada item, suplier hanya bisa diisi satu nama, hal ini hanya untuk memberikan informasi daftar barang-barang yang dimiliki oleh suplier pada saat melakukan pembelian. Tetapi tetap memungkinkan juga dibeli dari suplier lain.

Gambar Item : Gambar bisa diambil dari foto kamera / hp yang tersimpan pada harddisk.

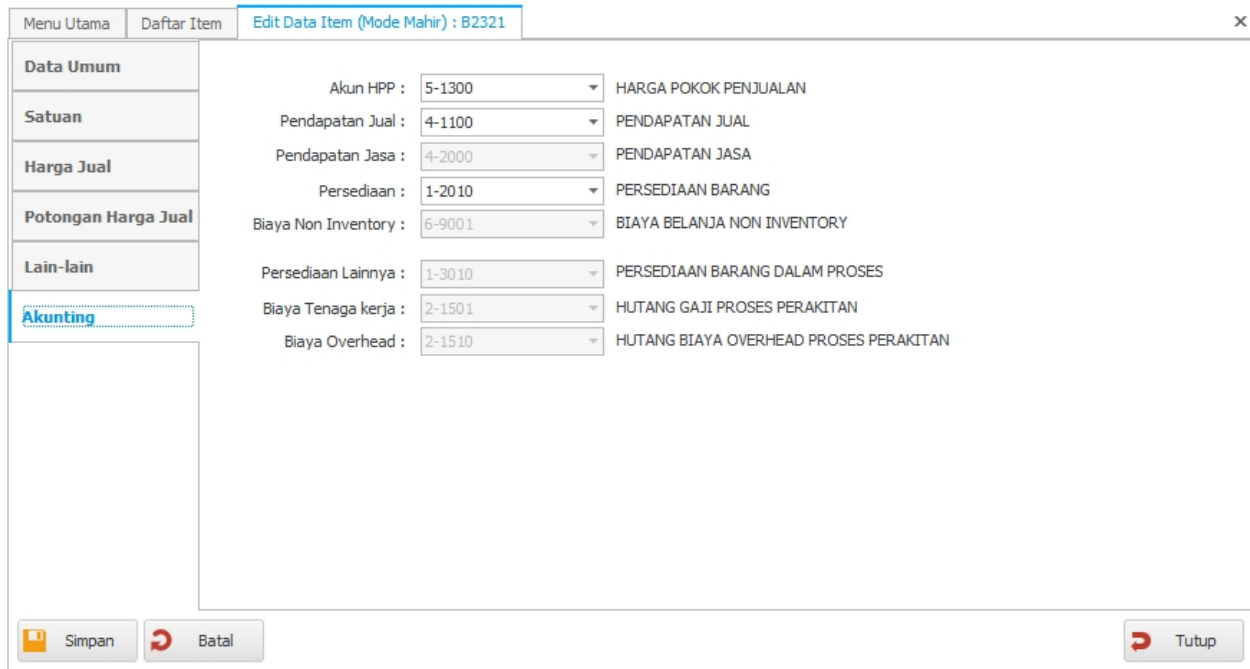
Disarankan untuk melakukan editing pada gambar tersebut agar dibuat menjadi ukuran 70x70 pixel, ini berfungsi agar tidak membebani kecepatan program. Editing dapat menggunakan Adobe Photoshop atau yang lain.

6. Kode Akunting

Berfungsi untuk memberikan informasi yang berhubungan dengan akuntansi, agar secara otomatis terjurnal saat adanya transaksi.

Pengkodean Akuntansi dapat di atur pada menu Akuntansi->Daftar Perkiraan.

Anda tidak perlu mengubah setting ini apabila belum mengetahui secara detail dengan Sistem Akuntansi.



Menu Utama	Daftar Item	Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321
Data Umum		
Satuan		
Harga Jual		
Potongan Harga Jual		
Lain-lain		
Akunting		

Akun HPP :	5-1300	HARGA POKOK PENJUALAN
Pendapatan Jual :	4-1100	PENDAPATAN JUAL
Pendapatan Jasa :	4-2000	PENDAPATAN JASA
Persediaan :	1-2010	PERSEDIAAN BARANG
Biaya Non Inventory :	6-9001	BIAYA BELANJA NON INVENTORY
Persediaan Lainnya :	1-3010	PERSEDIAAN BARANG DALAM PROSES
Biaya Tenaga kerja :	2-1501	HUTANG GAJI PROSES PERAKITAN
Biaya Overhead :	2-1510	HUTANG BIAYA OVERHEAD PROSES PERAKITAN

Simpan Batal Tutup

7. Klik Tombol Simpan untuk menyimpan data item.

Item dengan Harga Jual berdasarkan Satuan

Input **Mode Sedang** untuk Harga **Jual berdasarkan Satuan** adalah harga jual sesuai dengan satuannya.
Sebagai contoh :

Mie 1 Pcs = 1.500

Mie 1 Dus = 43.000, 1 Dus berisi 24 Pcs

Berikut ini adalah caranya :

1. Tambah / Edit salah satu item,
2. Kemudian Pilih tab "Satuan dan Harga Jual",
3. Pada Opsi Pilihan Harga Jual, pilihlah "Berdasarkan Satuan".

Menu Utama Daftar Item Edit Data Item (Mode Sedang) : 544124

Data Umum

Pilihan Harga Jual : ☐ Satu Harga ☒ Berdasarkan Satuan ☐ Berdasar Level Harga ☐ Berdasarkan Jumlah

Flexible : ☐ Pilihan Semua Harga Jual

Satuan & Harga Jual

Potongan Harga Jual

Lain-lain

Akunting

Satuan Dasar : PCS Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah terdapat transaksi yang berhubungan dengan item ini.

	Satuan	Jns Satuan	Konve...	Poin	Barcode	Harga Pok...	Proc (%)	Harga Jual	Komisi Sales
(1)	PCS	Satuan Dasar	1	0		1.500,00	33,33	2.000,00	0,00
(2)	DUS	Konversi	24	5		36.000,00	11,11	40.000,00	1.000,00

*

Hitung Harga Pokok Dasar Hapus Satuan

Simpan Batal Tutup

- Mulailah dari Baris pertama / nomor satu (1)
Kolom Satuan adalah satuan Item paling kecil / dasar, contoh PCS,
Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
Kolom Konversi baris pertama akan terisi otomatis angka satu,
Point diisi jumlah point penjualan jika ada,
Barcode diisi kode barcode jika ada,
Harga Pokok dan Harga Jual diisi sesuai dengan harga pada satuan PCS,
Komisi sales diisi jika ada.
- Dilanjutkan baris kedua / nomor dua (2)
Satuan Berikutnya, contoh DUS
Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
Kolom Konversi baris kedua harus diisi sendiri, contoh pada satu DUS berisi 24 PCS, maka diisi adalah 24.
Harga Pokok dan Harga Jual diisi sesuai dengan harga pada satuan DUS,
- Dilanjutkan baris ketiga (Jika ada),
Satuan Contoh = PAK BESAR
Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
Kolom Konversi baris kedua harus diisi sendiri, contoh pada satu PAK berisi 6 DUS, maka yang diinput adalah jumlah total PCSnya adalah 144 PCS, Perhitungan dari $24 \times 6 = 144$.
- Isikan Satuan berikutnya jika ada.
- Klik Tombol "Simpan" apabila sudah selesai.

KETERANGAN TAMBAHAN :

- Fungsi Flexible : Pilihan Semua Harga jual** : Berfungsi untuk menentukan harga jual secara flexibel pada sat pembuatan transaksi.
 Sehingga saat transaksi anda bisa mengganti memakai Harga Jual Satu Harga, Satuan, Level atau Jumlah.
- Hitung Harga Pokok Dasar** : Berfungsi untuk menghitung harga pokok pada satuan dasar secara

otomatis. Dengan ketentuan harga pokok pada satuan terbesar sudah diisi.

PENTING : Dilarang Mengubah satuan apabila telah mengisi saldo awal, atau transaksi yang berhubungan dengan item.

Item dengan Harga Jual berdasarkan Jumlah

Item dengan **Harga Jual berdasarkan Jumlah** adalah menentukan harga jual pada Item berdasarkan jumlah yang dibeli oleh pelanggan / customer.

Contohnya :

Pelanggan Dewi, membeli Mie sebanyak 5 PCS, diberi harga 1.500, apabila membeli sebanyak 15 diberi harga 1.450.

Sehingga skema penentuan di program adalah :

- Dari 0 sampai 10 harga jual 2.000,
- Dari 11 sampai 20 harga jual 1.950,
- Dari 21 sampai maksimum harga jual 1.900

Berikut ini adalah caranya :

1. Tambah / Edit salah satu item
2. Kemudian Pilih tab "Satuan dan Harga Jual",
3. Pada Opsi Pilihan Harga Jual, pilihlah "Berdasarkan Level Jumlah".

Pilihan Harga Jual : ☐ Satu Harga ☐ Berdasarkan Satuan ☐ Berdasar Level Harga ☒ Berdasarkan Jumlah

Flexible : ☐ Pilihan Semua Harga Jual

Satuan Dasar : PCS

Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah terdapat transaksi yang berhubungan dengan item ini.

	Satuan	Jns Satuan	Konve...	Poin	Barcode	Harga Pok...	Jumlah 1	Jumlah 2	Jumlah 3	Jumlah 4
(1)	PCS	Satuan Dasar	1	0		1.500,00	10,00	20,00	10.000,00	0,00
(2)	DUS	Konversi	24	5		36.000,00	5,00	10,00	10.000,00	0,00
*										

(Gambar 1 untuk Input bagian Jumlah)

Pilihan Harga Jual : ☐ Satu Harga ☐ Berdasarkan Satuan ☐ Berdasar Level Harga ☒ Berdasarkan Jumlah

Flexible : ☐ Pilihan Semua Harga Jual

Satuan Dasar : PCS

Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah terdapat transaksi yang berhubungan dengan item ini.

	Satuan	Jns Satuan	Konve...	Poin	Barcode	Harga Pok...	Jumlah 1	Jumlah 2	Jumlah 3	Jumlah 4
(1)	PCS	Satuan Dasar	1	0		1.500,00	10,00	20,00	10.000,00	0,00
(2)	DUS	Konversi	24	5		36.000,00	5,00	10,00	10.000,00	0,00
*										

(Gambar 2 untuk Input bagian Harga dengan cara di scroll ke kanan)

4. Mulailah dari Baris pertama / nomor satu (1)
Kolom Satuan adalah satuan Item paling kecil / dasar, contoh PCS,
Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
Kolom Konversi baris pertama akan terisi otomatis angka satu,
Point diisi jumlah point penjualan jika ada,

Barcode diisi kode barcode jika ada,
Harga Pokok diisi sesuai dengan harga pada satuan PCS,
Jumlah 1 diisi nilai batas dari 0 s/d contoh **10** untuk satuan PCS,
Jumlah 2 diisi nilai batas dari 11 s/d contoh **20** untuk satuan PCS,
Jumlah 3 diisi nilai batas dari 21 s/d contoh maksimum **10.000** untuk satuan PCS,
Jumlah 4 diisi jika diperlukan,
HJ Level 1 diisi Harga Jual untuk **Jumlah** range **1**,
HJ Level 2 diisi Harga Jual untuk **Jumlah** range **2**,
HJ Level 3 diisi Harga Jual untuk **Jumlah** range **3**,
HJ Level 4 diisi jika diperlukan,
Komisi sales diisi jika ada.
Harga Jual diisi sesuai kebutuhan dari level pelanggan lihat pada gambar diatas

5. Mulailah dari Baris kedua / nomor dua **(2)**
Satuan Berikutnya, contoh DUS
Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
Kolom Konversi baris kedua harus diisi sendiri, contoh pada satu DUS berisi 24 PCS, maka diisi adalah 24.
Harga Pokok diisi sesuai dengan harga pada satuan DUS,
Point diisi jumlah point penjualan jika ada,
Barcode diisi kode barcode jika ada,
Harga Pokok diisi sesuai dengan harga pada satuan DUS,
Jumlah 1 diisi nilai batas dari 0 s/d contoh **10** untuk satuan DUS,
Jumlah 2 diisi nilai batas dari 11 s/d contoh **20** untuk satuan DUS,
Jumlah 3 diisi nilai batas dari 21 s/d contoh maksimum **10.000** untuk satuan DUS,
Jumlah 4 diisi jika diperlukan,
HJ Level 1 diisi Harga Jual untuk **Jumlah** range **1**,
HJ Level 2 diisi Harga Jual untuk **Jumlah** range **2**,
HJ Level 3 diisi Harga Jual untuk **Jumlah** range **3**,
HJ Level 4 diisi jika diperlukan,
Komisi sales diisi jika ada.
6. Klik Simpan apabila semua sudah terisi.

Setelah selesai mengatur Harga Jual selanjutnya cobalah **transaksi penjualan**, sebagai berikut :

1. Masuk ke menu Penjualan kemudian pilih Daftar Penjualan
2. Klik Tombol Tambah
3. Pilih dahulu Pelanggan, contoh Dewi
4. Masukkan kode item yang akan dijual
5. Jumlah diisi 1, maka harga akan masuk pada rage 1 adalah 2.000

Menu Utama		Tambah Penjualan									
No Transaksi :	Auto	Pesanan :		NAMA : Dewi		Jam :		15:30:36			
Tanggal :	10/09/2016	Keluar dari :	UTM	ALAMAT : JL. Cemara 34		User :		ADMIN			
Pelanggan :	Dewi			KOTA : MATARAM		Dept. :		UTM			
Sales :				TELEPON :		PPN :		Include			
				KONTAK :							
				KET. :							
No	Kode Item	Keterangan	Pesanan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (...)	Total	Tax (%)		
1	544124	Mie Sedap Nikmat		1,00	PCS	2.000,00	0,00	2.000,00	0		

Contoh jumlah diisi 15 maka akan masuk pada rage 2 adalah 1.950

Menu Utama		Tambah Penjualan							
No Transaksi :	Auto	Pesanan :		NAMA : Dewi		Jam :		15:31:32	
Tanggal :	10/09/2016	Keluar dari :	UTM	ALAMAT : Jl. Cemara 34		User :		ADMIN	
Pelanggan :	Dewi			KOTA : MATARAM		Dept. :		UTM	
Sales :				TELEPON :		PPN :		Include	
				KONTAK :					
				KET. :					

No	Kode Item	Keterangan	Pesanan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (...)	Total	Tax (%)
1	544124	Mie Sedap Nikmat		15,00	PCS	1.950,00	0,00	29.250,00	0

Item dengan Harga Jual berdasarkan Level













Item dengan **Harga Jual berdasarkan Level** adalah penentuan sistem harga jual yang sudah ditentukan untuk pelanggan.

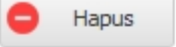
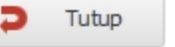
Kita harus membagi beberapa kelompok pelanggan dalam grup pelanggan kemudian masing-masing grup tersebut kita tentukan levelnya.

Sebagai Contoh :

Pertama, buatlah Grup Pelanggan seperti berikut :

- General / Umum : Set pada **Level 1**, ini untuk pelanggan umum, tanpa ada harga khusus.
- Bronze : Set pada **Level 2**, ini pelanggan khusus yang lebih spesial, ada harga khusus untuk pelanggan ini.
- Silver : Set pada **Level 3**
- Gold : Set pada **Level 4** dan sebagainya. Tergantung kebutuhan.

Penjualan	Perakitan	Konsinyasi Masuk	Konsinyasi Keluar	Persediaan
Datasheet	 Daftar Supplier	 Daftar Pelanggan	 Daftar Sales	 Grup Pelanggan 1
Disk. Periode			 Point Pelanggan	 Satuan
Periode Promosi			 Wilayah	 Jenis
				 Bank
				 Dept
				 Mere
				 Ongl

Data-data			Data Penduku	
Grup Pelanggan 2				
Kode	Grup	Potongan	Level Harga	
General	General	0,00	1	
Bronze	Bronze	0,00	2	
Silver	Silver	0,00	3	
Gold	Gold	0,00	4	
<div>  Hapus  Tutup </div>				

Kedua : Edit masing-masing pelanggan yang akan mendapatkan spesial harga untuk dimasukkan ke dalam

grup yang telah dibuat.

Contoh : INDO CD belanja 1 bulan sekali rutin dimasukkan dalam grup Bronze, Dewi hampir tiap minggu belanja kita bisa masukan dalam level Silver. Perhatikan gambar dibawah :

Menu Utama Daftar Pelanggan **Edit Pelanggan : PL0062** X

Kode : PL0062	Limit Jumlah Piutang : 0,00
Nama : INDO CD	Limit Hari Piutang : 0 0 = tanpa limit
Alamat : JL. AR HAKIM 27	Jatuh Tempo : 0 0 = mengacu pada pengaturan
Kota : SEMARANG Provinsi : JAWA TENGAH	Maksimum Jumlah (nominal kredit per nota) : 0,00
Negara : INDONESIA Kode Pos :	Menggunakan Pajak : Default Default = mengacu pada pengaturan
Telepon : 081 232 456 78 Fax :	Nilai Pajak diset Dari : Default
Email : CS@INDO.COM	Nilai Pajak : 0 %
Kontak : INDAH	Grup Pelanggan : Bronze +
No Rek. : 123 323 445 23	Tipe Potongan : Pot. Grup Per Item
Rek. A/N : INDAH PERMATASARI	Wilayah : INDONESIA
Bank : BNI	Sub Wilayah :
NPWP :	Sales :

Keterangan :

Simpan Batal Tutup

Menu Utama Daftar Pelanggan **Edit Pelanggan : PL0063** X

Kode : PL0063	Limit Jumlah Piutang : 0,00
Nama : Dewi	Limit Hari Piutang : 0 0 = tanpa limit
Alamat : JL. CEMARA 34	Jatuh Tempo : 0 0 = mengacu pada pengaturan
Kota : MATARAM Provinsi : NTB	Maksimum Jumlah (nominal kredit per nota) : 0,00
Negara : Kode Pos :	Menggunakan Pajak : Default Default = mengacu pada pengaturan
Telepon : 0361 8438 9494 Fax :	Nilai Pajak diset Dari : Default
Email :	Nilai Pajak : 0 %
Kontak :	Grup Pelanggan : Silver +
No Rek. :	Tipe Potongan : Pot. Daftar Item
Rek. A/N :	Wilayah :
Bank :	Sub Wilayah :
NPWP :	Sales :

Keterangan :

Simpan Batal Tutup

Ketiga : Edit Pada Item di Master Data

Berikut ini adalah caranya :

1. Tambah / Edit salah satu item
2. Kemudian Pilih tab "Satuan dan Harga Jual",
3. Pada Opsi Pilihan Harga Jual, pilihlah "Berdasarkan Level Harga".

Edit Data Item (Mode Sedang) : 544124

Pilihan Harga Jual : ☐ Satu Harga ☐ Berdasarkan Satuan ☒ Berdasar Level Harga ☐ Berdasarkan Jumlah

Flexible : ☐ Pilihan Semua Harga Jual

Satuan Dasar : PCS Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah terdapat transaksi yang berhubungan dengan item ini.

Satuan	Jns Satuan	Konve...	Poin	Barcode	Harga Pok...	Proc 1 (...)	Proc 2 (...)	Proc 3 (...)	Proc 4 (...)	HJ Level 1	HJ Level 2	HJ Level 3	HJ Level 4	Komisi Sales
(1) PCS	Satuan Dasar	1	0		1.500,00	33,33	30,00	26,67	23,33	2.000,00	1.950,00	1.900,00	1.850,00	0,00
(2) DUS	Konversi	24	5		36.000,00	11,11	9,72	8,33	6,94	40.000,00	39.500,00	39.000,00	38.500,00	1.000,00

4. Mulailah dari Baris pertama / nomor satu (1)
Kolom Satuan adalah satuan Item paling kecil / dasar, contoh PCS,
Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
Kolom Konversi baris pertama akan terisi otomatis angka satu,
Point diisi jumlah point penjualan jika ada,
Barcode diisi kode barcode jika ada,
Harga Pokok diisi sesuai dengan harga pada satuan PCS,
HJ Level 1 diisi Harga Jual Level 1 pada satuan PCS,
HJ Level 2 diisi Harga Jual Level 2 pada satuan PCS,
HJ Level 3 diisi Harga Jual Level 3 pada satuan PCS,
HJ Level 4 diisi Harga Jual Level 4 pada satuan PCS,
Komisi sales diisi jika ada.
Harga Jual diisi sesuai kebutuhan dari level pelanggan lihat pada gambar diatas
5. Dilanjutkan baris kedua / nomor dua (2)
Satuan Berikutnya, contoh DUS
Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
Kolom Konversi baris kedua harus diisi sendiri, contoh pada satu DUS berisi 24 PCS, maka diisi adalah 24.
Harga Pokok diisi sesuai dengan harga pada satuan DUS,
HJ Level 1 diisi Harga Jual Level 1 pada satuan DUS,
HJ Level 2 diisi Harga Jual Level 2 pada satuan DUS,
HJ Level 3 diisi Harga Jual Level 3 pada satuan DUS,
HJ Level 4 diisi Harga Jual Level 4 pada satuan DUS,
Komisi sales diisi jika ada.
Harga Jual diisi sesuai kebutuhan dari level pelanggan lihat pada gambar diatas
6. Dilanjutkan baris ketiga (Jika ada),
Satuan Contoh = PAK BESAR
Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
Kolom Konversi baris kedua harus diisi sendiri, contoh pada satu PAK berisi 6 DUS, maka yang diinput adalah jumlah total PCSnya adalah 144 PCS, Perhitungan dari $24 \times 6 = 144$.
7. Isikan Satuan berikutnya jika ada.
8. Klik Tombol "Simpan" apabila sudah selesai.

KETERANGAN TAMBAHAN :

1. **Fungsi Flexible : Pilihan Semua Harga jual** : Berfungsi untuk menentukan harga jual secara flexibel pada sat pembuatan transaksi.
 Sehingga saat transaksi anda bisa mengganti memakai Harga Jual Satu Harga, Satuan, Level atau Jumlah.
2. **Hitung Harga Pokok Dasar** : Berfungsi untuk menghitung harga pokok pada satuan dasar secara

otomatis. Dengan ketentuan harga pokok pada satuan terbesar sudah diisi.

Setelah selesai mengatur Harga Jual selanjutnya cobalah **transaksi penjualan**, sebagai berikut :

1. Masuk ke menu Penjualan kemudian pilih Daftar Penjualan
2. Klik Tombol Tambah
3. Pilih dahulu Pelanggan, contoh INDO CD
4. Masukkan kode item yang akan dijual
5. Harga yang tampil adalah harga pada Level 2 = 1.950, Dimana INDO CD dimasukkan ke dalam Grup Bronze, perhatikan gambar :

Menu Utama **Tambah Penjualan**

No Transaksi : Auto Pesanan : NAMA : INDO CD
 Tanggal : 10/09/2016 Keluar dari : UTM ALAMAT : JL. AR HAKIM 27
 Pelanggan : INDO CD TELEPON : 081 232 456 78
 Sales : KONTAK :
 KET. :
 Jam : 14:49:32
 User : ADMIN
 Dept. : UTM
 PPN : Include

No	Kode Item	Keterangan	Pesanan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (...)	Total	Tax (%)
1	544124	Mie Sedap Nikmat		1,00	PCS	1.950,00	0,00	1.950,00	0

Rincian Potongan

Hapus Detail Detail Item Data Serial Buka Laci [F2] Sistem H3

Sub Total : 1,00 1.950,00 Total Akhir : 1.950,00
 Potongan : 0,00 0,00 DP SO : 0,00
 Pajak : 0 0,00 Deposit : 0,00
 Biaya Lain : 0,00 Tunai / DP : 0,00
 Kredit : 1.950,00

Jatuh Tempo : 20/09/2016 10
 Keterangan :

Alamat Kirim

+ Tambah Simpan Batal Cetak Bayar [END] Tutup

Contoh Penjualan dengan Pelanggan "Dewi" yang terdaftar pada Group "Silver" dengan level 3.

Menu Utama **Tambah Penjualan**

No Transaksi : Auto Pesanan : NAMA : Dewi
 Tanggal : 10/09/2016 Keluar dari : UTM ALAMAT : JL. Cemara 34
 Pelanggan : Dewi KOTA : MATARAM
 Sales : TELEPON :
 KONTAK :
 KET. :
 Jam : 14:53:20
 User : ADMIN
 Dept. : UTM
 PPN : Include

No	Kode Item	Keterangan	Pesanan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (...)	Total	Tax (%)
1	544124	Mie Sedap Nikmat		1,00	PCS	1.900,00	0,00	1.900,00	0

Rincian Potongan

Hapus Detail Detail Item Data Serial Buka Laci [F2] Sistem H3

Sub Total : 1,00 1.900,00 Total Akhir : 1.900,00
 Potongan : 0,00 0,00 DP SO : 0,00
 Pajak : 0 0,00 Deposit : 0,00
 Biaya Lain : 0,00 Tunai / DP : 0,00
 Kredit : 1.900,00

Jatuh Tempo : 20/09/2016 10
 Keterangan :

Alamat Kirim

+ Tambah Simpan Batal Cetak Bayar [END] Tutup

Input Data Item Mode Mahir

Menambah Data Item :

1. Klik Tombol "Item Baru" pada Daftar Item, atau klik tanda panah pada Item Baru lalu klik "Mode Input Item Mahir",
2. Mulai masukkan informasi data Item dari Tipe Item, Kode Item, Nama, Jenis dan seterusnya,

Tipe Item :

Barang : Item merupakan barang inventory

Rakitan : Item merupakan rakitan dari barang-barang inventory, untuk rakitan pada iPos 5.0 ini akan membuat stok baru, untuk itu sudah disediakan proses perakitan pada Menu Perakitan. Contoh item rakitan adalah Komputer Rakitan, Paket Sembako, dll.

Non Inventory : Item yang tidak dimasukan nilainya sebagai inventory. Contoh : Peralatan Kantor, dll.

Jasa : Item merupakan Jasa. Contoh jasa reparasi, jasa pemasangan, dll.

Biaya : Item merupakan biaya untuk perakitan. Contoh biaya tenaga kerja, biaya overhear , dll.

PENTING : Tipe Item ini Berbeda pada tiap Edisi Program Toko.

Edisi Standar = Hanya tersedia Tipe Barang dan Jasa.

Edisi Profesional = Terdiri dari Tipe Barang, Jasa, Rakitan dan Non-Inventori.

Edisi Ultimate = Edisi Profesional ditambah Tipe Biaya.

Jenis Item :

Sebagai pengelompokan barang. Contoh : Makanan, Obat, ATK, dll.

Pajak Include : Adalah pengaturan Item yang sudah termasuk pajak.

Apabila di Set = 0, Pajak tidak berlaku.

Nilai Pajak ini akan bisa digunakan apabila pada Pelanggan/Supplier memilih opsi **Nilai Pajak diset dari : Data Item**.

HPP System : Adalah sistem perhitungan HPP, Menggunakan FIFO, AVG, atau LIFO, Rekomendasi = FIFO.

Status Jual :

Masih dijual : dimana item tersebut masih dijual.

Tidak dijual : dimana item tersebut sudah tidak dijual lagi / discontinue / sudah tidak dikeluarkan oleh pabrikan.

Pilihan :

Serial : adalah item barang dengan no serial. Contoh : Handphone, Laptop, Printer, dll.

Konsinyasi Masuk : adalah item yang bisa dibeli dengan konsinyasi. Jika anda menggunakan fitur konsinyasi maka centanglah / beri tanda pada pilihan konsinyasi masuk, apabila tidak maka daftar barang tidak akan tampil pada modul konsinyasi masuk.

3. Menentukan Satuan Item, Klik Tab "Satuan"

Satuan Dasar adalah satuan terkecil yang dapat dijual dari item bersangkutan.

Contoh dibawah ini adalah item dengan satuan PCS dan DUS, dengan Satuan paling kecil yang bisa dijual adalah PCS.

Dimana harga pokok untuk PCS = 1000, dan DUS = 35.000

Untuk kolom **konversi** adalah konversi ke satuan terkecil dimana 1 DUS berisi 40 PCS

Untuk **barcode** masing - masing harus berbeda antara satuan (tidak boleh sama).

Tombol "**Hitung Harga Pokok Dasar**" Untuk mencari harga pokok dasar, dihitung dari satuan terbesar.

Menu Utama | Daftar Item | Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321

Data Umum

Satuan

Satuan Dasar : PCS

Harga Pokok : 1.000,00

Barcode : 34543534535

Poin Dasar : 0

Komisi Sales : 0,00

Daftar Konversi :

	Satuan	Poin	Konversi	Barcode	Harga Pokok	Komisi Sales
▶	DUS	0	40,00	686867867866	35.000,00	0,00
*						

Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah terdapat transaksi yang berhubungan dengan item ini.

Isikan data satuan dari produk/item, contohnya : DUS, PAK

Konversi Satuan Dasar adalah konversi terhadap satuan dasar, contohnya :
1 Dus Berisi 12 PCS
1 Pak Berisi 120 PCS

Hitung Harga Pokok Dasar Hapus Satuan

Simpan Batal Tutup

Penting : Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah input saldo awal, transaksi baik penjualan, pembelian, dll.

4. Menentukan Harga Jual

Harga jual pada iPos 5.0 terdiri dari :

Satu Harga : Harga jual hanya 1 berdasarkan satuan dasar.

Berdasarkan Jumlah : Harga jual dihitung dari jumlah penjualan,

Contoh :

1-10 = 1.500,

11-20 = 1.450,

21-1000 = 1.400

Detail caranya [klik link berikut.](#)

Berdasarkan Level Harga : Harga jual dihitung dari level harga yang berhubungan dengan Grup Pelanggan

Contoh :

Level 1 = 1.500

Level 2 = 1.480

Detail caranya [klik link berikut](#).

Berdasarkan Satuan : Harga jual langsung berdasarkan satuan, tanpa ada perhitungan jumlah atau level.

Contoh :

PCS = 1.500

DUS = 43.000

Detail caranya [klik link berikut](#).

Penting : Anda hanya dapat memilih salah satu dari harga jual diatas.

5. Menentukan Potongan dan Harga Jual

- Potongan harga jual tidak harus diisi, terkecuali memang dibutuhkan.
- Potongan tidak harus diisi semua, bisa hanya Potongan 1, tergantung kebutuhan.
- Potongan harga jual berfungsi untuk menentukan potongan secara otomatis pada saat penjualan kepada pelanggan yang telah di setting pada grup pelanggan.

Contoh :

Item Barang Mie Sedap Rasa Nikmat, Setting untuk Grup Silver adalah 5+4+3+2

Pelanggan dengan Nama UD. Merdeka masuk pada grup Pelanggan Silver.

Maka pada saat transaksi penjualan untuk UD. Merdeka dengan membeli Mie Sedap Rasa Nikmat, secara otomatis mendapatkan potongan 5+4+3+2.

Menu Utama Daftar Item Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321

Data Umum	Kode Grup Pelanggan	Pot. 1 (%)	Pot. 2 (%)	Pot. 3 (%)	Pot. 4 (%)
Satuan	Bronze	5,00	4,00	3,00	0,00
	Silver	5,00	4,00	3,00	2,00

Harga Jual
 Potongan Harga Jual
 Lain-lain
 Akunting

Grup Pelanggan Hapus Potongan

Simpan Batal Tutup

6. Input Minimum Stok, Suplier dan Gambar

Stok minimum : untuk memberikan informasi minimum stok, dimana dapat menampilkan informasi stok yang sudah memasuki batas minimum dan sudah saatnya untuk melakukan pesanan/order.

Suplier : untuk informasi suplier pada item, suplier hanya bisa diisi satu nama, hal ini hanya untuk memberikan informasi daftar barang-barang yang dimiliki oleh suplier pada saat melakukan pembelian. Tetapi tetap memungkinkan juga dibeli dari suplier lain.


Gambar Item : Gambar bisa diambil dari foto kamera / hp yang tersimpan pada harddisk.

Disarankan untuk melakukan editing pada gambar tersebut agar dibuat menjadi ukuran 70x70 pixel, ini berfungsi agar tidak membebani kecepatan program. Editing dapat menggunakan Adobe Photoshop atau yang lain.

Menu Utama Daftar Item Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321

Data Umum
 Satuan
 Harga Jual
 Potongan Harga Jual
 Lain-lain
 Akunting

Stok Minimum : 5,00 PCS
 Supplier : PT. Sulindo Mas Jaya

Gambar :
 
 Pilih
 Bersihkan

Pastikan ukuran gambar tidak terlalu besar, ukuran terbaik adalah 70x70 pixel, ukuran terlalu besar akan mengakibatkan program akan berjalan lambat.

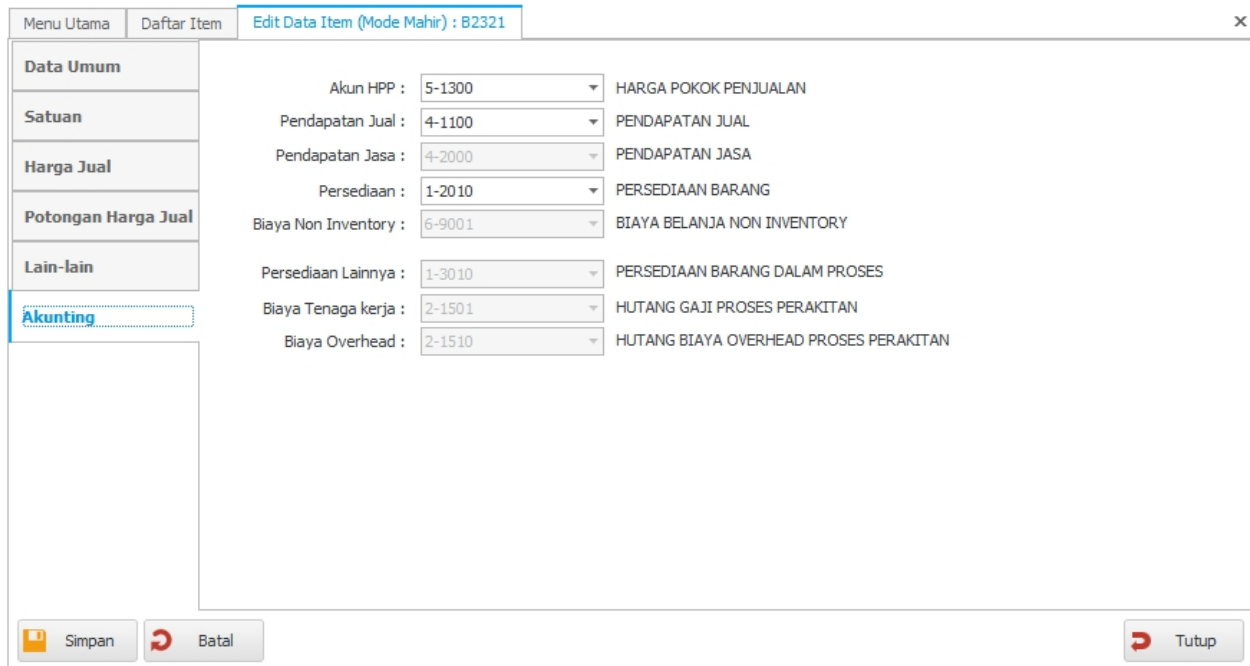
Simpan Batal Tutup

7. Kode Akunting

Berfungsi untuk memberikan informasi yang berhubungan dengan akuntansi, agar secara otomatis terjurnal saat adanya transaksi.

Pengkodean Akuntansi dapat di atur pada menu Akuntansi->Daftar Perkiraan.

Anda tidak perlu mengubah setting ini apabila belum mengetahui secara detail dengan Sistem Akuntansi.



Menu Utama	Daftar Item	Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321
Data Umum		
Satuan		
Harga Jual		
Potongan Harga Jual		
Lain-lain		
Akunting		

Akun HPP :	5-1300	HARGA POKOK PENJUALAN
Pendapatan Jual :	4-1100	PENDAPATAN JUAL
Pendapatan Jasa :	4-2000	PENDAPATAN JASA
Persediaan :	1-2010	PERSEDIAAN BARANG
Biaya Non Inventory :	6-9001	BIAYA BELANJA NON INVENTORY
Persediaan Lainnya :	1-3010	PERSEDIAAN BARANG DALAM PROSES
Biaya Tenaga kerja :	2-1501	HUTANG GAJI PROSES PERAKITAN
Biaya Overhead :	2-1510	HUTANG BIAYA OVERHEAD PROSES PERAKITAN

Simpan Batal Tutup

8. Klik Tombol Simpan untuk menyimpan data item.

Item dengan Harga Jual berdasarkan Satuan

Harga **Jual berdasarkan Satuan** adalah harga jual sesuai dengan satuannya.

Sebagai contoh :

Mie 1 Pcs = 1.500

Mie 1 Dus = 43.000

Berikut ini adalah caranya :

1. Tambah / Edit salah satu item
2. Pastikan Satuan dan Konversi satuan sudah diisi, pada Tab Satuan, seperti pada gambar dibawah :

Menu Utama | Daftar Item | **Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321**

Data Umum

Satuan Dasar : PCS Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah terdapat transaksi yang berhubungan dengan item ini.

Harga Pokok : 1.000,00

Barcode : 34543534535

Poin Dasar : 0

Komisi Sales : 0,00

Daftar Konversi :

	Satuan	Poin	Konversi	Barcode	Harga Pokok	Komisi Sales
▶	DUS	0	40,00	686867867866	35.000,00	0,00
*						

Isikan data satuan dari produk/item, contohnya : DUS, PAK

Konversi Satuan Dasar adalah konversi terhadap satuan dasar, contohnya :
1 Dus Berisi 12 PCS
1 Pak Berisi 120 PCS

Hitung Harga Pokok Dasar Hapus Satuan

Simpan Batal Tutup

Dimana **Satuan Dasar/Terkecil** yang bisa di jual Untuk Mie adalah PCS, dengan Harga Pokok 1.000,

Dalam **Satuan DUS**, jumlah konversi ke satuan dasar adalah 40, dimana 1 dus bersisi 40 PCS, dengan harga pokok 1 DUS adalah 35.000

3. Pada Tab **Harga Jual** Pilihlah opsi "Berdasarkan Satuan"
4. Pada daftar isikan Satuan dan Harga Jual, seperti gambar dibawah ini :

Menu Utama | Daftar Item | **Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321**

Data Umum

Satuan

Harga Jual

Pilihan Harga Jual :

☐ Satu Harga

☐ Berdasarkan Jumlah

☐ Level Harga

☒ Berdasarkan Satuan

Flexible : ☐ Pilihan Semua Harga Jual

Keterangan :
Penentuan Harga Jual Berdasarkan satuan.
Contoh :
1 PCS = Harga 1.500
1 DUS = Harga 55.000.

	Satuan	Harga Jual
	DUS	43.000,00
	PCS	1.500,00

Simpan Batal Tutup

5. Setelah selesai jangan lupa klik tombol "Simpan"

Item dengan Harga Jual berdasarkan Jumlah

Item dengan **Harga Jual berdasarkan Jumlah** adalah menentukan harga jual pada Item berdasarkan jumlah yang dibeli oleh pelanggan / customer.

Contohnya :

Pelanggan Andi, membeli Mie sebanyak 5 PCS, diberi harga 1.500, apabila membeli sebanyak 15 diberi harga 1.450.

Sehingga skema penentuan di program adalah :

- Dari 0 sampai 10 harga jual 1.500,
- Dari 11 sampai 20 harga jual 1.450,
- Dari 21 sampai maksimum harga jual 1.400

Berikut ini adalah caranya :

1. Tambah / Edit salah satu item

Pastikan Satuan dan Konversi satuan sudah diisi, pada Tab Satuan, seperti pada gambar dibawah :

Menu Utama Daftar Item Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321

Data Umum

Satuan Dasar : PCS

Harga Pokok : 1.000,00

Barcode : 34543534535

Poin Dasar : 0

Komisi Sales : 0,00

Daftar Konversi :

Satuan	Poin	Konversi	Barcode	Harga Pokok	Komisi Sales
DUS	0	40,00	686867867866	35.000,00	0,00
*					

Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah terdapat transaksi yang berhubungan dengan item ini.

Isikan data satuan dari produk/item, contohnya : DUS, PAK

Konversi Satuan Dasar adalah konversi terhadap satuan dasar, contohnya :
1 Dus Berisi 12 PCS
1 Pak Berisi 120 PCS

Hitung Harga Pokok Dasar Hapus Satuan

Simpan Batal Tutup

Dimana **Satuan Dasar/Terkecil** yang bisa di jual Untuk Mie adalah PCS, dengan Harga Pokok 1.000, Dalam **Satuan DUS**, jumlah konversi ke satuan dasar adalah 40, dimana 1 dus bersisi 40 PCS, dengan harga pokok 1 DUS adalah 35.000

Pada Tab **Harga Jual** Pilihlah opsi "Berdasarkan Jumlah"

Pada daftar isikan Satuan, Jumlah sampai, dan Harga Jual, seperti pada gambar berikut :

Menu Utama Daftar Item **Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321** x

Data Umum
Satuan
Harga Jual
Potongan Harga Jual
Lain-lain
Akunting

Pilihan Harga Jual :
☐ Satu Harga
☒ Berdasarkan Jumlah
☐ Level Harga
☐ Berdasarkan Satuan

Flexible : ☐ Pilihan Semua Harga Jual

Keterangan :
Penentuan Harga Jual berdasarkan jumlah barang tersebut dijual.
Contoh :
Dari 1 s/d 10 = Harga 9.000
Dari 11 s/d 20 = Harga 8.900.

Satuan	Jml Sampai	Harga Jual
DUS	5	43.000,00
DUS	10	42.500,00
DUS	1.000	41.000,00
PCS	10	1.500,00
PCS	20	1.450,00
PCS	1.000	1.400,00

Simpan Batal Tutup

Keterangan :

Baris pertama pada satuan diisi PCS, jumlah sampai diisi jumlah 10, Harga Jual = 1.500, yang artinya menjadi dari 0 sampai 10 harganya 1.500.

Berikutnya pada **baris ke dua** satuan PCS, jumlah diisi 20, Harga Jual = 1.450, yang artinya dari 11 sampai 20 harganya 1.450.

Pada **baris ke tiga** satuan PCS, jumlah diisi 10.000 (contoh angka maksimum untuk item mie), Harga Jual 1.400, yang artinya dari 21 sampai maksimum dengan harga 1.400

Baris ke empat dan seterusnya adalah perhitungan untuk satuan DUS.

Setelah selesai klik tombol "Simpan"

Item dengan Harga Jual berdasarkan Level

Item dengan **Harga Jual berdasarkan Level** adalah penentuan sistem harga jual yang sudah ditentukan untuk pelanggan.

Kita harus membagi beberapa kelompok pelanggan dalam grup pelanggan kemudian masing-masing grup tersebut kita tentukan levelnya.

Sebagai Contoh :

Pertama, buatlah Grup Pelanggan seperti berikut :

- General / Umum : Set pada **Level 1**, ini untuk pelanggan umum, tanpa ada harga khusus.
- Bronze : Set pada **Level 2**, ini pelanggan khusus yang lebih spesial, ada harga khusus untuk pelanggan ini.
- Silver : Set pada **Level 3**
- Gold : Set pada **Level 4** dan sebagainya. Tergantung kebutuhan.

Penjualan	Perakitan	Konsinyasi Masuk	Konsinyasi Keluar	Persediaan
Datasheet	Grup Pelanggan 1	Point Pelanggan	Satuan	Dept
Disk. Periode	Daftar Supplier	Daftar Pelanggan	Jenis	Merek
Periode Promosi	Daftar Sales	Wilayah ▾	Bank	Ongkir

Data-data
Data Pendukung




Grup Pelanggan 2 x




Kode	Grup	Potongan	Level Harga
General	General	0,00	1
Bronze	Bronze	0,00	2
Silver	Silver	0,00	3
Gold	Gold	0,00	4
<input type="text"/>			

Hapus
 Tutup

Kedua : Edit masing-masing pelanggan yang akan mendapatkan spesial harga untuk dimasukkan ke dalam grup yang telah dibuat.

Contoh : INDO CD belanja 1 bulan sekali rutin dimasukkan dalam grup Bronze, Dewi hampir tiap minggu belanja kita bisa masukan dalam level Silver. Perhatikan gambar dibawah :

Menu Utama		Daftar Pelanggan	Edit Pelanggan : PL0062	X	
Kode :	PL0062	Limit Jumlah Piutang :	0,00		
Nama :	INDO CD	Limit Hari Piutang :	0		
Alamat :	JL. AR HAKIM 27	0 = tanpa limit			
Kota :	SEMARANG	Provinsi :	JAWA TENGAH		
Negara :	INDONESIA	Kode Pos :			
Telepon :	081 232 456 78	Fax :			
Email :	CS@INDO.COM	Menggunakan Pajak :	Default		
Kontak :	INDAH	Default = mengacu pada pengaturan			
No Rek. :	123 323 445 23	Nilai Pajak diset Dari :	Default		
Rek. A/N :	INDAH PERMATASARI	Nilai Pajak :	0 %		
Bank :	BNI	Grup Pelanggan :	Bronze		
NPWP :		Tipe Potongan :	Pot. Grup Per Item		
Keterangan :		Wilayah :	INDONESIA		
		Sub Wilayah :			
		Sales :			
 Simpan  Batal		 Tutup			

Menu Utama		Daftar Pelanggan	Edit Pelanggan : PL0063	X	
Kode :	PL0063	Limit Jumlah Piutang :	0,00		
Nama :	Dewi	Limit Hari Piutang :	0		
Alamat :	JL. CEMARA 34	0 = tanpa limit			
Kota :	MATARAM	Provinsi :	NTB		
Negara :		Kode Pos :			
Telepon :	0361 8438 9494	Fax :			
Email :		Menggunakan Pajak :	Default		
Kontak :		Default = mengacu pada pengaturan			
No Rek. :		Nilai Pajak diset Dari :	Default		
Rek. A/N :		Nilai Pajak :	0 %		
Bank :		Grup Pelanggan :	Silver		
NPWP :		Tipe Potongan :	Pot. Daftar Item		
Keterangan :		Wilayah :			
		Sub Wilayah :			
		Sales :			
 Simpan  Batal		 Tutup			

Ketiga : Edit Pada Item di Master Data

Berikut ini adalah caranya :

1. Tambah / Edit salah satu item

Pastikan Satuan dan Konversi satuan sudah diisi, pada Tab Satuan, seperti pada gambar dibawah :

Menu Utama Daftar Item Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321

Data Umum

Satuan Dasar : PCS Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah terdapat transaksi yang berhubungan dengan item ini.

Harga Pokok : 1.000,00

Barcode : 34543534535

Poin Dasar : 0

Komisi Sales : 0,00

Daftar Konversi :

	Satuan	Poin	Konversi	Barcode	Harga Pokok	Komisi Sales
▶	DUS	0	40,00	686867867866	35.000,00	0,00
*						

Isikan data satuan dari produk/item, contohnya : DUS, PAK

Konversi Satuan Dasar adalah konversi terhadap satuan dasar, contohnya :
1 Dus Berisi 12 PCS
1 Pak Berisi 120 PCS

Hitung Harga Pokok Dasar Hapus Satuan

Simpan Batal Tutup

Dimana **Satuan Dasar/Terkecil** yang bisa di jual Untuk Mie adalah PCS, dengan Harga Pokok 1.000, Dalam **Satuan DUS**, jumlah konversi ke satuan dasar adalah 40, dimana 1 dus bersisi 40 PCS, dengan harga pokok 1 DUS adalah 35.000

Pada Tab **Harga Jual** Pilihlah opsi "Berdasarkan Level"

Pada daftar isikan Satuan, Level, dan Harga Jual, seperti pada gambar berikut :

Menu Utama Daftar Item Edit Data Item (Mode Mahir) : B2321

Data Umum

Pilihan Harga Jual :

☐ Satu Harga

☐ Berdasarkan Jumlah

☒ Level Harga

☐ Berdasarkan Satuan

Flexible : ☐ Pilihan Semua Harga Jual

Keterangan :
Penentuan Harga Jual Untuk Pelanggan Tertentu. Dapat juga digunakan untuk Grosir/Reatil.
Contoh :
Level 1 : Pelanggan Retail = Harga 10.000
Level 2 : Pelanggan Grosir = Harga 9.800.

	Satuan	Level	Harga Jual
	DUS	1	43.000,00
	DUS	2	42.500,00
	DUS	3	41.000,00
	DUS	4	40.500,00
	PCS	1	1.500,00
	PCS	2	1.450,00
	PCS	3	1.400,00
	PCS	4	1.350,00

Simpan Batal Tutup

Setelah selesai klik tombol "Simpan".

Setelah selesai mengatur Harga Jual selanjutnya cobalah **transaksi penjualan**, sebagai berikut :

1. Masuk ke menu Penjualan kemudian pilih Daftar Penjualan

2. Klik Tombol Tambah
3. Pilih dahulu Pelanggan, contoh INDO CD
4. Masukkan kode item yang akan dijual
5. Harga yang tampil adalah harga pada Level 1, Dimana INDO CD dimasukkan ke dalam Grup Bronze, perhatikan gambar :

Menu Utama | Daftar Item | Daftar Penjualan | **Edit Penjualan : 0003/JL/UTM/0416**

No Transaksi : 0003/JL/UTM/0416 Pesanan : NAMA : INDO CD
 Tanggal : 02/04/2016 Keluar dari : UTM ALAMAT : JL. AR HAKIM 27
 Pelanggan : INDO CD TELEPON : 081 232 456 78
 Sales : KONTAK : INDAH
 KET. :
 Jam : 10.27.33
 User : ADMIN
 Dept. : UTM
 PPN : Include

No	Kode Item	Keterangan	Pesanan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (...)	Total	Tax (%)
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	0,00	5,00	PCS	1.450,00	0,00	7.250,00	0

Rincian Potongan

Hapus Detail Detail Item Data Serial Buka Laci [F2] Sistem H3

Sub Total : 5,00 7.250,00 Total Akhir : 7.250,00
 Potongan : 0,00 0,00 DP SO : 0,00
 Pajak : 0 0,00 Deposit : 0,00
 Biaya Lain : 0,00 Tunai / DP : 0,00
 Kredit : 7.250,00

Jatuh Tempo : 12/04/2016 10
 Keterangan :

Alamat Kirim

+ Tambah Simpan Hapus Cetak Bayar [END] Tutup

Ketik Keterangan, [Enter] : Berikut, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

Gambar dibawah untuk pelanggan Dewi :

Menu Utama | Daftar Item | Daftar Penjualan | **Edit Penjualan : 0004/JL/UTM/0416**

No Transaksi : 0004/JL/UTM/0416 Pesanan : NAMA : Dewi
 Tanggal : 02/04/2016 Keluar dari : UTM ALAMAT : JL. CEMARA 34
 Pelanggan : Dewi TELEPON : 0361 8438 9494
 Sales : KONTAK :
 KET. :
 Jam : 10.30.34
 User : ADMIN
 Dept. : UTM
 PPN : Include

No	Kode Item	Keterangan	Pesanan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (...)	Total	Tax (%)
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	0,00	1,00	PCS	1.400,00	5,00	1.213,73	0

Rincian Potongan

Hapus Detail Detail Item Data Serial Buka Laci [F2] Sistem H3

Sub Total : 1,00 1.213,73 Total Akhir : 1.213,73
 Potongan : 0,00 0,00 DP SO : 0,00
 Pajak : 0 0,00 Deposit : 0,00
 Biaya Lain : 0,00 Tunai / DP : 0,00
 Kredit : 1.213,73

Jatuh Tempo : 12/04/2016 10
 Keterangan :

Alamat Kirim

+ Tambah Simpan Hapus Cetak Bayar [END] Tutup

[UP/DOWN] : Pilih Item, [F8] : Kode Item, [F7] : Detail Item, [DEL] : Hapus Detail, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

Edit dan Hapus Data Item

Mengubah Data Item :

1. Pilih salah satu data Item dari Daftar Item,

2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus Data Item :

1. Pilih salah satu data Item dari Daftar Item,
2. Klik Tombol "Hapus".

Saldo Awal Item Barang

Saldo Awal Item adalah untuk menentukan/mengisi jumlah stok awal item/barang pada saat menggunakan program.

Sebagai contoh saldo awal ditentukan per tanggal 1 Januari 2016, maka jumlah saldo awal item adalah diambil dari stok pada akhir tanggal 31 Desember 2015.

Penting :

- Saldo Awal diinput pertama kali saat menggunakan program.
- Jika ada pembelian item baru setelah tanggal saldo awal maka inputlah dari transaksi pembelian.
- Nilai saldo awal tidak akan bertambah atau berkurang saat terjadi transaksi.

Untuk mengisi saldo awal, pilih menu Persediaan kemudian klik Saldo Awal Item.



Selanjutnya masukan item dan stok, seperti pada gambar dibawah ini :

Menu Utama

Saldo Awal

×

Saldo Awal per Tanggal : 1-1-2016

Tanggal : 09.51.40

User : ADMIN

No	Kode Item	Keterangan	Gudang	Jumlah	Satuan	Harga	Total
1	A42342	INDOMIE SOTO 70G	UTM	100,00	PCS	1.000,00	100.000,00
2	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	UTM	200,00	PCS	1.000,00	200.000,00
3	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	UTM	80,00	DUS	20.000,00	1.600.000,00
4	D2FRE3	SOSIS SAPI INDOFOOD	UTM	400,00	PCS	1.600,00	640.000,00
5	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	UTM	30,00	PCS	1.666,67	50.000,10
<div> <div>Hapus Detail</div> <div>Data Serial</div> <div>Sub Total : 810,00 2.590.000,10</div> </div>							
<div> <div>Simpan</div> <div>Hapus Saldo Awal</div> <div>Import Excel</div> <div>Tutup</div> </div>							

[UP/DOWN] : Pilih Item, [DEL] : Hapus Detail, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

Keterangan :

- Gudang : adalah untuk menentukan stok dimasukkan ke dalam gudang yang dipilih. Jangan sampai salah menentukan gudang karena efeknya adalah tidak tampilnya stok pada daftar item.

Saldo Awal Hutang

Saldo Awal Hutang berfungsi untuk menginput data sisa hutang-hutang perusahaan ke supplier per tanggal saldo awal.

Sebagai contoh :

Saldo Awal adalah per tanggal : 1/1/2016, maka data hutang yang harus di input adalah per tanggal 31/12/2015

- Hutang ke PT Sulindo Mas Jaya per tanggal 31/12/2015, No transaksi : 212/JL/12/2015 = 3.500.000
- Hutang ke PT Sulindo Mas Jaya per tanggal 31/12/2015, No transaksi : 213/JL/12/2015 = 4.300.000
- Hutang ke UD Karuna Jaya per tanggal 31/12/2015, No transaksi : 217/JL/12/2015 = 1.200.000

Cara Pengisian Saldo Awal Hutang :

1. Pilih menu Akuntansi
2. Klik Saldo Awal Hutang



3. Pilih Suplier
4. Masukan data hutang
5. Jika semua sudah di masukan, maka klik Simpan

No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Kode Akun	Jumlah
212/JL/12/2015	22/12/2015	01/01/2016	2-1101	3.500.000,00
213/JL/12/2015	23/12/2015	02/01/2016	2-1101	4.300.000,00

Ulangi dari Nomor 3 untuk Suplier yang berbeda.

Keterangan Kolom :

- No Transaksi : No Transaksi dari Pembelian
- Tanggal : Adalah tanggal transaksi Pembelian
- Tanggal JT : Adalah tanggal jatuh tempo Pembelian
- Kode Akun : Adalah kode akun untuk Hutang, default pada program adalah : 2-1101
- Jumlah : Adalah sisa hutang dari transaksi Pembelian.

- Tanggal JT : Adalah tanggal jatuh tempo Penjualan
- Kode Akun : Adalah kode akun untuk Piutang, default pada program adalah : 1-1220
- Jumlah : Adalah sisa hutang dari transaksi Penjualan.

Saldo Awal Perkiraan

Saldo Awal Perkiraan berfungsi untuk menginput saldo awal masing-masing akun perkiraan akuntansi. Saldo awal ini merupakan Nilai awal dari tiap-tiap akun perkiraan, nilai saldo awal ini diinput hanya satu kali saat pertama kali memakai program, nominal nilai disesuaikan dengan kenyataan yang ada pada perusahaan apabila sistem akuntansi ingin lebih akurat.

Apabila anda masih belum paham juga tentang apa itu saldo perkiraan sebaiknya berkonsultasi dengan akuntan.

Apa itu Akun Perkiraan bisa [klik disini](#) untuk mengetahui penjelasan lebih detail.

Saldo Awal Perkiraan dibagi menjadi dua bagian yaitu **Aktiva** dan **Kewajiban & Modal**.

Bagian Aktiva sederhananya berisi data nilai-nilai harta kekayaan perusahaan, Seperti jumlah Kas Bank, Nilai Persediaan Barang, Nilai Piutang, Tanah, Kendaraan, dan lainnya.

Bagian Kewajiban berisi data jumlah kewajiban perusahaan, seperti Hutang Dagang.

Bagian Modal berisi informasi nilai modal usaha dan laba perusahaan.

Total dari Bagian Aktiva berserta Kewajiban & Modal adalah harus seimbang/sama/balance.

Cara Mengisi Saldo Awal Perkiraan :

1. Pilih Menu Akuntansi
2. Klik Saldo Awal Perkiraan



3. Setelah Tampil, klik dahulu **Cek Saldo Awal** untuk mengambil data Saldo Awal Item, Hutang dan Piutang
4. Masukkan nilai dari Bagian Aktiva
5. Masukkan nilai dari Bagian Kewajiban & Modal, sampai total ke dua bagian tersebut sama.
6. Klik Tombol Simpan

Menu Utama

Saldo Awal Perkiraan

Aktiva :

4

Perkiraan	Mata Uang	Jumlah
1-1110-KAS KECIL	IDR	400.000,00
1-1120-BANK BCA	IDR	45.600.000,00
1-1121-BANK MANDIRI	IDR	0,00
1-1130-Giro & Cek	IDR	0,00
1-1140-KAS BIAYA PROMOSI	IDR	0,00
1-1141-KAS DEPOSIT	IDR	0,00
1-1210-PIUTANG	IDR	0,00
1-1211-PIUTANG KONSINYASI	IDR	0,00
1-1212-PIUTANG PPN	IDR	0,00
1-1220-PIUTANG KARTU KREDIT	IDR	1.150.000,00
1-1410-PPN MASUKAN	IDR	1.200.000,00
1-1421-PAJAK DIBAYAR DIMUKA	IDR	0,00
1-1510-SEWA RUKO	IDR	0,00
1-2010-PERSEDIAAN BARANG	IDR	0,00
1-2390-POTONGAN BELI DAN B...	IDR	0,00
1-3010-PERSEDIAAN BARANG ...	IDR	0,00
1-4010-BARANG-BARANG KON...	IDR	0,00
1-5100-TANAH	IDR	0,00

5

Kewajiban & Modal :

Perkiraan	Mata Uang	Jumlah
2-1101-HUTANG DAGANG	IDR	7.800.000,00
2-1130-HUTANG KARTU KREDIT	IDR	0,00
2-1140-HUTANG KONSINYASI	IDR	0,00
2-1200-HUTANG GAJI	IDR	0,00
2-1300-HUTANG SALES	IDR	0,00
2-1501-HUTANG GAJI PROSES ...	IDR	0,00
2-1510-HUTANG BIAYA OVERH...	IDR	0,00
2-3100-UANG MUKA PESANAN ...	IDR	0,00
2-3101-DEPOSIT PELANGGAN	IDR	0,00
2-4110-PPN KELUARAN	IDR	0,00
2-4120-HUTANG PAJAK	IDR	0,00
2-6100-BARANG-BARANG KON...	IDR	0,00
2-7100-CABANG A	IDR	0,00
2-7200-CABANG B	IDR	0,00
2-7600-KANTOR PUSAT	IDR	0,00
3-1000-MODAL	IDR	40.550.000,00
3-2000-LABA DITAHAN	IDR	0,00

Total (IDR) : 48.350.000,00

Total (IDR) : 48.350.000,00

Saldo Awal per Tanggal : 1-1-2016, Persediaan dan Hutang Piutang langsung terhubung dari masing-masing saldo awal.

6

Simpan

Batal

3

Cek Saldo Awal

Tutup

Untuk mengubah data saldo awal perkiraan anda dapat membuka kembali kemudian simpan data.

Departemen / Gudang

Departemen / Gudang adalah fitur untuk memisahkan stok baik sebagai departemen, gudang, cabang beda lokasi atau sebagai mobile canvas.

Fitur ini hanya tersedia pada Edisi Profesional dan Ultimate.

PENTING : Pada program ini terdapat satu Departemen / Gudang utama, apabila anda mengubah kode departemen tersebut diwajibkan untuk keluar dari program kemudian login ulang.

Berikut adalah cara untuk melihat data Departemen / Gudang :

1. Klik Menu Master Data,
2. Klik Daftar Dept/Gudang,



3. Akan tampil daftar Dept/Gudang. Pada bagian bawah terdapat tombol navigasi untuk Baru (Tambah data), Edit dan Hapus.

Menambah Data Dept/Gudang :

1. Klik Tombol "Baru" pada Daftar Dept/Gudang,
2. Mulai masukkan informasi data Dept/Gudang dari Kode, Keterangan (sama seperti Nama), Fungsi dan seterusnya,
3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Tambah / Edit

Kode :

Keterangan :

Fungsi :

Alamat :

Telepon :

Fax :

Kode Akun :

Copy Setting Akuntansi dari Dept atau Gudang ?

Pilih Dept / Gudang :

Simpan Tutup

Informasi :

- **Fungsi :** Sebagai pembeda fungsi dari departemen/gudang
Fungsi : **Utama, Departemen dan Gudang** adalah sama, hanya sebagai pembeda saja. Umumnya untuk satu lokasi tetapi memiliki gudang berbeda atau Berbeda lokasi alamat akan tetapi database terkoneksi dengan internet secara realtime pada tiap cabang.
Fungsi : **Cabang Beda Lokasi** adalah untuk cabang dengan beda lokasi alamat, fungsi ini berhubungan dengan transfer item ke cabang berbeda lokasi alamat menggunakan metode klasik yaitu mengirim file melalui flashdisk/email, (dalam bertukar informasi stok, database tidak terkoneksi dengan pusat secara realtime).
Fungsi : **Mobile** adalah untuk fitur Mobile Canvas, yaitu mengirim stok ke aplikasi mobile canvas berbasis android yang nantinya dapat dipakai untuk menjual barang tanpa harus terkoneksi langsung ke server.
- **Kode Akun :** Untuk menentukan kode akun dept/gudang yang berhubungan dengan sistem persediaan pada akuntansi, Nilai persediaan akan berpindah jika terjadi transfer item barang. Siapkanlah kode akun untuk masing-masing cabang, Kelompokan pada Aktiva (Kode 1).
- **Copy Setting Akuntansi dari Dept atau Gudang? :** adalah berfungsi untuk mengcopy setting akun perkiraan agar dibuat sama dengan departemen yang dipilih, akan tetapi nantinya dapat diubah sesuai kebutuhan. Setting akun perkiraan ini ada pada menu Akuntansi->Setting Perkiraan.

Tiap Departemen/Gudang memiliki konfigurasi akuntansi yang berbeda.

Mengubah Data Dept/Gudang :

1. Pilih salah satu data Dept/Gudang,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus Data Dept/Gudang :

1. Pilih salah satu data Dept/Gudang dari Daftar Dept/Gudang,
2. Klik Tombol "Hapus".

Bank

Bank adalah fitur untuk menambahkan daftar bank pada metode pembayaran dengan kartu debit atau kartu kredit pada modul penjualan dan kasir.

Berikut adalah cara untuk melihat data Bank :

1. Klik Menu Master Data,
2. Klik Bank,



3. Akan tampil daftar Bank. Pada bagian bawah terdapat tombol navigasi untuk Baru (Tambah data), Edit dan Hapus.

Menambah Data Bank :

1. Klik Tombol "Baru" pada Daftar Bank,
2. Mulai masukkan informasi data Bank dari Kode, Nama Bank, Bayar Kartu Debit dan Bayar Kartu Kredit,
3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Tambah / Edit Bank

Kode :

Nama Bank :

Bayar Kartu Debit :

Bayar Kartu Kredit :

Informasi :

- **Bayar Kartu Debit** : Adalah kode akun untuk Bank Bersangkutan.
Berfungsi agar pada saat transaksi penjualan jika pembayaran menggunakan kartu debit maka dana akan langsung masuk ke akun bank bersangkutan.
- **Bayar Kartu Kredit** : Adalah kode akun untuk Hutang Kartu Kredit bank Bersangkutan.
Berfungsi agar pada saat transaksi penjualan jika pembayaran menggunakan kartu kredit maka dana akan dicatat pada Hutang Kartu Kredit.
Penting : Jika Bank penyedia kartu kredit sudah mentransfer dana maka anda harus melakukan jurnal tersendiri untuk memindahkan Hutang kartu kredit ke Akun kas.

Ongkir

Ongkir adalah fitur tambahan untuk mencatat data ongkos pengiriman dari ekspedisi.

Berikut adalah cara untuk melihat data Ongkir :

1. Klik Menu Master Data,
2. Klik Daftar Ongkir,



3. Akan tampil daftar Ongkir. Pada bagian bawah terdapat tombol navigasi untuk Baru (Tambah data), Edit dan Hapus.

Menambah Data Ongkir :

1. Klik Tombol "Baru" pada Daftar Ongkir,
2. Mulai masukkan informasi data Ongkir dari Ekspedisi, Dari Kota, Kota Tujuan dan selanjutnya,
3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Tambah / Edit Ongkos/Expedisi

Expedisi : JNE

Dari Kota : Jakarta

Kota Tujuan : Semarang

Negara : Indonesia

Paket 1 : 16.000,00

Paket 2 : 20.000,00

Paket 3 : 25.000,00

Keterangan : 1 (Reg), 2 (Yes), 3 (Express)

Simpan Tutup

Informasi :

- **Paket 1** : Bisa digunakan untuk paket paling murah, Contoh = REG (Reguler).
 - **Paket 2** : Bisa digunakan untuk paket yang lebih cepat sampai, Contoh = YES
 - **Paket 3** : Bisa digunakan untuk paket paling cepat, Contoh = Express
- Tidak semua paket harus diisi, yang penting mengerti dengan paket tersebut.

Setting Point


Point pada Program Toko ini adalah berfungsi untuk memberikan sebuah penghargaan kepada pelanggan/konsumen yang berbelanja.

Penghargaan tersebut berupa Hadiah atau Potongan. Untuk Point ditukar dengan hadiah ada menu khusus untuk pengambilan point tersebut, anda dapat membuka modul pengambilan point pada Menu Penjualan, Point Penjualan, cara pemakaian dapat dilihat pada artikel [Point Penjualan](#).

Jenis Point pada Program Toko terdiri dari 4 pilihan : Tidak memakai point, point tukar hadiah, point menjadi potongan dan point item.

Mengatur point pelanggan :

1. Klik menu master data
2. Klik point pelanggan.


×

☐ Tidak Memakai Point
 ☐ Point Menjadi Potongan

☐ Point Tukar Hadiah
 ☒ Point Item

1 Point Setiap Kelipatan Faktur :

Masa periode Point Dari : s/d

Masa tukar Point Dari : s/d

Pelanggan Umum / non member :

Non Member dapat Point : ☒

Keterangan Saat Cetak Penjualan :

Point Transaksi : [PNT], Periode penukaran Point dari [TTD] s/d [TTS]. Kumpulkan sebanyak banyaknya dapatkan hadiahnya.

Nilai Tukar nominal per 1 point :

Masa berlaku Poin setiap transaksi : Hari

Keterangan Saat Cetak Penjualan :

Nilai Point Nominal [PNT], Tukarkan sebagai Voucher belanja, sampai tanggal [TBP]

Keterangan Saat Cetak Penjualan :

Point Transaksi : [PNT], Periode penukaran Point dari [TTD] s/d [TTS]. Kumpulkan sebanyak banyaknya dapatkan hadiahnya. Total Point : [TOP]

Keterangan : [PNT] : Point Faktur, [MPD]/[MPS] : Masa Pengumpulan Point Dari/Sampai, [TTD] [TTS] Tanggal Tukar Dari/Sampai, [TBP] : Tanggal Berlaku Point (untuk point yang menjadi potongan/voucher), [TOP] : Total Point

Penting : Jangan mengubah Setting point ini apabila proses masa periode pengumpulan point sudah berjalan.

Preview

Simpan

Tutup

Keterangan :

- **Tidak memakai point** : Sistem point tidak aktif.
- **Point tukar hadiah** :
Contoh : Setiap berbelanja kelipatan 50.000 mendapatkan 1 point, jika 150.000 mendapatkan 3 point,
Point yang dikumpulkan suatu saat dapat ditukarkan dengan hadiah.
- **Point menjadi potongan** :
Contoh : Setiap berbelanja kelipatan 100.000 mendapatkan potongan 1.000, potongan akan dicetak pada nota dan suatu saat jika berbelanja kembali dan membawa nota akan mendapatkan potongan sejumlah akumulasi nota yang dimiliki oleh pelanggan/konsumen.
Dalam hal ini apabila nota tersebut hilang maka potongan tersebut akan hangus.
- **Point item** :
Point potongan sudah ditentukan pada tiap item / barang, nilai point diinput sendiri pada master data item atau dari datsheet,
Contoh : Mie Rasa Enak 1 Dus bernilai 2 point, maka jika pelanggan berbelanja 2 Dus Mie Rasa

Enak maka akan mendapatkan 2 point.

- **Masa Periode Point :**
Adalah masa transaksi yang akan mendapatkan point. Apabila tanggal transaksi diluar masa ini maka transaksi yang dibuat tidak mendapat point.
- **Masa Tukar Point :**
Adalah masa penukaran point. Hanya sebagi informasi pada struk.
- **Keterangan Saat Cetak :**
Adalah tulisan yang akan tampil saat mencetak nota, keterangan ini dapat di setting agar menampilkan informasi point dan nilai dari point.

PENTING : Setelah mengubah point maka akan berlaku pada transaksi penjualan yang baru atau setting tidak akan berlaku pada transaksi yang sudah lalu terjadi.

Diskon Periode

Diskon Periode berfungsi untuk membuat diskon item saat penjualan berdasarkan periode tanggal, hari tertentu yang sudah diatur.

Diskon Periode ini dapat digunakan pada **Penjualan dan Kasir**.

Contoh Diskon Periode :

Barang ABC, akan diberikan diskon sebanyak 5% pada Hari Senen dan Rabu pukul 11.00 s/d 14.59,
Barang DEF, akan diberikan diskon sebanyak 6% dari Tanggal 1 Januari 2017 sampai 5 Januari 2017,

Anda juga dapat menerapkan diskon bertingkat atau nominal sesuai kebutuhan.

Cara Penggunaan :

1. Pada Master Data, klik Disk. Periode, Akan tampil menu daftar Diskon Periode,
2. Untuk menambah Diskon klik tombol "Tambah",

Tambah / Edit (Disk./Potongan)

Kode Potongan : ☒ Potongan Aktif Prioritas :

Sistem Potongan : ☒ Tanggal & Jam ☐ Tanggal, Jam Berulang ☐ Berulang Tiap Hari

Tgl & Jam Dari : s/d

Dari Jam : s/d

Pilihan Hari : ☐ Senin ☐ Selasa ☐ Rabu ☐ Kamis ☐ Jumat ☐ Sabtu ☐ Minggu

Pilih Item

Kode Item	Nama Item	Satuan	Pot 1	Pot 2	Pot 3	Pot 4
011	Mie Ayam Bawang	BOX	5,00	0,00	0,00	0,00
017	Mie Goreng Dendeng Balado	BOX	5,00	0,00	0,00	0,00

Info : Maksimum 200 item dalam 1 kode potongan.

- Ketik Kode Potongan (Bebas, tidak boleh sama dengan kode yang lain).
- Pilih Sistem Potongan, Tanggal dan Jam, Tanggal Jam Berulang, Berulang Tiap Hari (Penjelasan dibagian bawah)
- Tentukan Tanggal & Jam
- Tentukan Hari (Jika pilihan Berulang Tiap Hari)
- Klik Tombol "Pilih Item" untuk memilih item yang akan diberikan diskon periode.

Daftar Item

Kata Kunci 1 :

Kata Kunci 2 : Jenis / Satuan / Rak Merek :

Kata Kunci 3 : Keterangan Kantor/Gudang :

Kode Supplier :

Urut dasar :

Total data yang ditemukan : 21.

Pilihan	Kode Item	Barcode	Nama Item	Stok	Satuan	Rak	Jenis	Harga Jual	Merek
<input checked="" type="checkbox"/>	017		Mie Goreng Dendeng Balado	30,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER
<input type="checkbox"/>	019		Mie Kari Spesial	20,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER
<input checked="" type="checkbox"/>	016		Mie Paper Chicken	20,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER
<input checked="" type="checkbox"/>	014		Mie Ayam Bawang	11,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER
<input checked="" type="checkbox"/>	013		Mie Soto Mie	60,00	PCS		MNIM	3.000,00	ACER
<input type="checkbox"/>	021		Mie Ayam Bawang	30,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER
<input type="checkbox"/>	020		Mie Baso Spesial	20,00	PCS		MNIM	3.000,00	ACER

Hal 1 / 1

Jenis Potongan : ☒ Prosentase ☐ Nominal

Potongan :

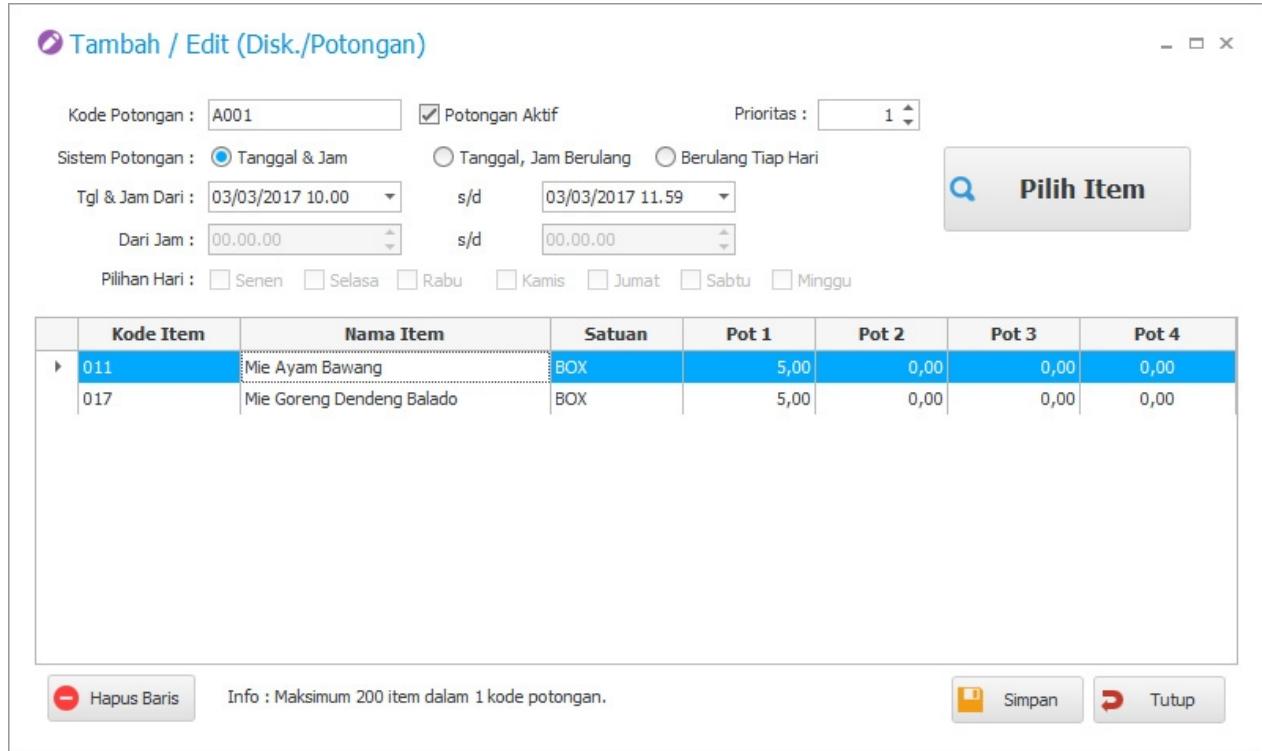
- Pilih Item dengan mencentang pada kolom "Pilihan" (Kolom Paling Kiri)
- Kemudian Pilih Jenis Potongan, Apakah Prosentase atau Nominal.
Jika Prosentase maka anda dapat menentukan prosentase diskon item, Contoh Harga Barang Rp 5000, diskon : 2%

Jika Nominal maka isikan nilai potongan, Contoh Harga Barang Rp 10.000, diskon nominal Rp 200

PENTING : Diskon nominal tidak berlaku diskon bertingkat.

10. Klik Tombol Pilih.

Fungsi-fungsi opsi Dari Diskon Periode :



Tambah / Edit (Disk./Potongan)

Kode Potongan : ☒ Potongan Aktif Prioritas :

Sistem Potongan : ☒ Tanggal & Jam ☐ Tanggal, Jam Berulang ☐ Berulang Tiap Hari

Tgl & Jam Dari : s/d

Dari Jam : s/d

Pilihan Hari : ☐ Senen ☐ Selasa ☐ Rabu ☐ Kamis ☐ Jumat ☐ Sabtu ☐ Minggu

Pilih Item

Kode Item	Nama Item	Satuan	Pot 1	Pot 2	Pot 3	Pot 4
011	Mie Ayam Bawang	BOX	5,00	0,00	0,00	0,00
017	Mie Goreng Dendeng Balado	BOX	5,00	0,00	0,00	0,00

Info : Maksimum 200 item dalam 1 kode potongan.

- **Kode Potongan** : Adalah kode yang bisa diinput sendiri untuk indentifikasi potongan
- **Potongan Aktif** : Potongan Periode akan aktif apabila dicentang (Potongan berdasarkan kode yang dimaksudkan)
- **Prioritas** : Untuk menentukan Prioritas diskon periode, jika prioritas 1 maka diskon ini akan diutamakan.
- **Sistem Potongan** :
 - Tanggal dan Jam** : Periode Berdasar dari Tanggal dan Jam sampai tanggal dan Jam tertentu, Contoh : Dari Tanggal 5 Januari 2017 Pukul 10.00 sampai tanggal 8 Januari 2017 pukul 17.00, maka dengan opsi ini selama rentang periode tersebut barang/item yang dipilih akan mendapatkan diskon.
 - Tanggal, Jam Berulang** : Periode ini berdasarkan Tanggal Tertentu akan tetapi hanya pada jam tertentu saja. Contoh : Dari tanggal 5 Januari 2017 sampai 8 Januari 2017, Hanya pada Pukul 10.00 sampai 12.00, maka diluar jam tersebut diskon periode tidak akan berlaku.
 - Berulang Tiap Hari** : Periode akan berulang tiap Hari yang di tentukan, dan jam dapat ditentukan sendiri. Contoh : Dipilih hari Senen dan Selasa, pada pukul 10.00 sampai 12.00 Maka diskon akan berlaku tiap hari senen dan selasa pada pukul 10.00 sampai 12.00.
- **Tombol Pilih Item** : Berfungsi untuk memilih item yang akan diberikan diskon.

Periode Promosi

Periode Promosi berfungsi untuk promosi atau bonus item/barang seperti Beli 2 Gratis 1.

Penting Menu Promosi ini hanya bisa dipakai di modul Kasir.

FITUR PERIODE PROMOSI INI HANYA ADA PADA VERSI PROFESIONAL DAN ULTIMATE.

Cara Penggunaan :

1. Pada Menu Master data klik Periode Promosi akan tampil Daftar Promosi,
2. Klik tombol "Tambah",

Tambah / Edit (Promosi)


Kode Promosi : ☒ Promosi Aktif Prioritas :

Sistem Promosi : ☐ Tanggal & Jam ☐ Tanggal, Jam Berulang ☒ Berulang Tiap Hari

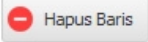
Tgl & Jam Dari : s/d



Dari Jam : s/d

Pilihan Hari : ☒ Senin ☐ Selasa ☒ Rabu ☐ Kamis ☐ Jumat ☐ Sabtu ☐ Minggu



Kode Item	Nama Item	Jumlah...	Satuan ...	Kode Ite...	Nama Item Gratis	Jumlah...	Satuan ...	Aktif Ke...
002	Mie Bawang	2,00	BOX	013	Mie Soto Mie	1,00	PCS	<input checked="" type="checkbox"/>

 Info : Maksimum 200 item dalam 1 kode promosi.

3. Ketik Kode Promosi (Bebas, tidak boleh sama dengan kode yang lain),
4. Pilih Sistem Potongan, Tanggal dan Jam, Tanggal Jam Berulang, Berulang Tiap Hari (Penjelasan dibagian bawah),
5. Tentukan Tanggal & Jam,
6. Tentukan Hari (Jika pilihan Berulang Tiap Hari),
7. Klik Tombol "Pilih Item" untuk memilih item yang akan masuk dalam promosi,

Daftar Item

Kata Kunci 1 :

Kata Kunci 2 : Jenis / Satuan / Rak : Merek :

Kata Kunci 3 : Keterangan : Kantor/Gudang :

Kode Supplier :

Urut berdasar :

Total data yang ditemukan : 21.

Pilihan	Kode Item	Barcode	Nama Item	Stok	Satuan	Rak	Jenis	Harga Jual	Merek
<input type="checkbox"/>	005		Mie Gembira	4,00	PCS		MINM	3.000,00	ACER
<input type="checkbox"/>	006		Fanta Orange	5,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER
<input type="checkbox"/>	011		Mie Ayam Bawang	8,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER
<input checked="" type="checkbox"/>	017		Mie Goreng Dendeng Balado	30,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER
<input type="checkbox"/>	019		Mie Kari Spesial	20,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER
<input type="checkbox"/>	016		Mie Paper Chicken	20,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER
<input type="checkbox"/>	014		Mie Ayam Bawang	11,00	BOX		ALT	3.000,00	ACER

Hal 1 / 1 ☒ Pilih Semua ☐ Tidak Pilih

Jumlah Jual :

Gratis Kode Item :

Jumlah Gratis : ☐ Berlaku Kelipatan

8. Pilih Item dengan mencentang pada kolom "Pilihan" (Sebelah kiri)
9. Masukkan jumlah jual, Contoh : Diisi = 1, Beli 1 Box Mie Goreng Balado, mendapatkan Bonus Gratis 2 Bungkus Mie Soto.
10. Masukkan Kode Item Bonus gratis. (atau klik Kaca Pembesar untuk cari barang),
11. Masukkan Jumlah Gratis, Contoh = 2.
12. Berlaku kelipatan dicentang apabila memang setiap pembelian 1 Box mendapatkan bonus. Apabila tidak di centang maka hanya berlaku satu kali saja.
13. Selanjutnya klik tombol "Pilih".
14. Setelah selesai klik tombol "Simpan"

Contoh Implementasi Pada Menu Kasir :

Menu Utama
Daftar Promosi
Daftar Kasir
Tambah Kasir

No Transaksi : Auto
Tgl : 04/03/2017
Pelanggan : UMUM/CASH
Sales :

76.000,00

Jumlah : 1,00
Kode Item :

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (...)	Total	Tax (%)
1	017	Mie Goreng Dendeng Balado	2,00	BOX	38.000,00	0,00	76.000,00	0
2	013	Mie Soto Mie ***Gratis***	4,00	PCS	3.000,00	100,00	0,00	

Hapus Detail
Detail Item
Data Serial
Lihat Harga
Buka Laci [F2]
Sistem HJ

PPN : Include
Potongan : 0,00
Sub Total : 6,00
76.000,00

Keluar dari : UTM
Pajak : 0
Biaya Lain :

Keterangan :

Tambah
Simpan
Batal
Cetak
Bayar [END]
Pending [F5]
Dft.Pending [F6]
Tutup

Fungsi-fungsi opsi Dari Promosi :

Tambah / Edit (Promosi)

Kode Promosi : P002
Promosi Aktif
Prioritas : 1

Sistem Promosi :
Tanggal & Jam
Tanggal, Jam Berulang
Berulang Tiap Hari

Tgl & Jam Dari : 03/03/2017 s/d 03/03/2017
Dari Jam : 10.00.00 s/d 12.00.00

Pilihan Hari :
Senen
Selasa
Rabu
Kamis
Jumat
Sabtu
Minggu

Pilih Item

Kode Item	Nama Item	Jumlah...	Satuan ...	Kode Ite...	Nama Item Gratis	Jumlah...	Satuan ...	Aktif Ke...
002	Mie Bawang	2,00	BOX	013	Mie Soto Mie	1,00	PCS	<input checked="" type="checkbox"/>

Hapus Baris
Info : Maksimum 200 item dalam 1 kode promosi.
Simpan
Tutup

- Kode Promosi** : Adalah kode yang bisa diinput sendiri untuk indentifikasi Promosi.
- Promosi Aktif** : Promosi akan aktif apabila dicentang (Promosi berdasarkan kode yang dimaksudkan).
- Prioritas** : Untuk menentukan Prioritas promosi, jika prioritas 1 maka promosi ini akan diutamakan.
- Sistem Promosi** :
 - Tanggal dan Jam** : Promosi Berdasar dari Tanggal dan Jam sampai tanggal dan Jam tertentu, Contoh : Dari Tanggal 5 Januari 2017 Pukul 10.00 sampai tanggal 8 Januari 2017 pukul 17.00, maka

dengan opsi ini selama rentang periode tersebut barang/item yang dipilih akan mendapatkan bonus promosi.

Tanggal, Jam Berulang : Periode ini berdasarkan Tanggal Tertentu akan tetapi hanya pada jam tertentu saja.

Contoh : Dari tanggal 5 Januari 2017 sampai 8 Januari 2017, Hanya pada Pukul 10.00 sampai 12.00, maka diluar jam tersebut sistem promosi tidak akan berlaku.

Berulang Tiap Hari : Periode akan berulang tiap Hari yang di tentukan, dan jam dapat ditentukan sendiri.

Contoh : Dipilih hari Senen dan Selasa, pada pukul 10.00 sampai 12.00 Maka sistem promosi akan berlaku tiap hari senen dan selasa pada pukul 10.00 sampai 12.00.

- **Tombol Pilih Item** : Berfungsi untuk memilih item yang akan yang mendapatkan promosi.

Import Data

Pada Program Toko iPos 5.0 tersedia fasilitas import data dari Excel, dan versi lama pada iPos 3.0/3.3 dan 4.0

Untuk import dari Excel fasilitas import hanya untuk Data Barang, Data Pelanggan dan Data Suplier. Untuk import dari Versi lama hanya bisa import Data Barang, Data Pelanggan, Suplier dan Sales. Untuk data transaksi tidak dapat diimport.

Berikut cara Import Data dari Excel :

- [Import Data Item dari Excel](#)
- [Import Data Supplier dari Excel](#)
- [Import Data Pelanggan dari Excel](#)

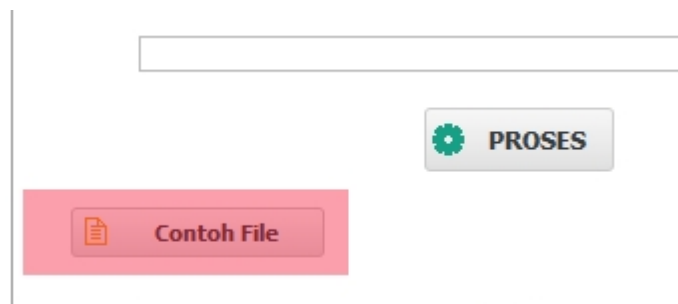
Berikut cara Import Data dari :

- [Import Data dari Program Lama Versi 3.0/ 3.3](#)
- [Import Data dari Program Lama Versi 4.0](#)

Import Data Item dari Excel

Apabila anda telah memiliki daftar data barang pada file Excel maka anda dapat import langsung data tersebut dengan beberapa ketentuan yang harus dilakukan. Format Excel yang dapat di terima oleh program iPos 5.0 adalah Microsoft Excel versi 2003. Apabila format excel anda adalah versi 2007 atau terbaru maka diwajibkan untuk simpan ulang (**save as**) dengan format versi 2003.

Format File Excel telah tersedia langsung pada program, apabila anda membuka modul import, seperti gambar dibawah :



Dibawah ini adalah kolom-kolom pada file Excel yang harus diisi :

TIPE O => DATA ITEM 1 HARGA :

1. **Kode Item**
2. Barcode
3. **Nama Item**
4. **Jenis**
5. Merek
6. **Satuan**
7. Harga Pokok
8. Harga Jual
9. Stok awal
10. Stok Minimum
11. **Tipe Item (Nilainya : 1 = Item, 2 = Jasa, 3 = Rakitan, 4 = Non Inventory, 5 = Biaya)**
12. **Menggunakan Serial** (Nilainya Y atau N)
13. Rak
14. **Kode Gudang-Kantor (Nilai awal = UTM)**
15. Kode Suplier
16. Keterangan
17. Poin
18. Komisi Sales
19. Konsinyasi (Nilainya Y atau N)

TIPE S => DATA ITEM SATUAN :

1. **Kode Item**
2. **Nama Item**
3. **Jenis**
4. Merek
5. **Satuan 1**
6. **Satuan 2**
7. **Satuan 3**
8. **Satuan 4**
9. **Barcode Satuan 1**
10. **Barcode Satuan 2**
11. **Barcode Satuan 3**
12. **Barcode Satuan 4**
13. **Konversi 1**
14. **Konversi 2**
15. **Konversi 3**
16. **Konversi 4**
17. Harga Pokok Satuan 1
18. Harga Pokok Satuan 2
19. Harga Pokok Satuan 3
20. Harga Pokok Satuan 4
21. Harga Jual Satuan 1
22. Harga Jual Satuan 2
23. Harga Jual Satuan 3
24. Harga Jual Satuan 4
25. Poin 1
26. Poin 2
27. Poin 3
28. Poin 4
29. Komisi Sales 1
30. Komisi Sales 2
31. Komisi Sales 3
32. Komisi Sales 4
33. Stok awal Satuan Dasar
34. Stok Minimum
35. **Tipe Item (Nilainya : 1 = Item, 2 = Jasa, 3 = Rakitan, 4 = Non Inventory, 5 = Biaya)**
36. **Menggunakan Serial** (Nilainya Y atau N)
37. Rak
38. **Kode Gudang-Kantor (Nilai awal = UTM)**

39. Kode Suplier
40. Konsinyasi (Nilainya Y atau N)
41. Keterangan

TIPE L => DATA ITEM LEVEL :

1. **Kode Item**
2. **Nama Item**
3. **Jenis**
4. Merek
5. **Satuan 1**
6. **Satuan 2**
7. **Satuan 3**
8. **Satuan 4**
9. **Barcode Satuan 1**
10. **Barcode Satuan 2**
11. **Barcode Satuan 3**
12. **Barcode Satuan 4**
13. **Konversi Satuan 1**
14. **Konversi Satuan 2**
15. **Konversi Satuan 3**
16. **Konversi Satuan 4**
17. Harga Pokok Satuan 1
18. Harga Pokok Satuan 2
19. Harga Pokok Satuan 3
20. Harga Pokok Satuan 4
21. Harga Jual Satuan 1 (Level 1)
22. Harga Jual Satuan 2 (Level 1)
23. Harga Jual Satuan 3 (Level 1)
24. Harga Jual Satuan 4 (Level 1)
25. Harga Jual Satuan 1 (Level 2)
26. Harga Jual Satuan 2 (Level 2)
27. Harga Jual Satuan 3 (Level 2)
28. Harga Jual Satuan 4 (Level 2)
29. Harga Jual Satuan 1 (Level 3)
30. Harga Jual Satuan 2 (Level 3)
31. Harga Jual Satuan 3 (Level 3)
32. Harga Jual Satuan 4 (Level 3)
33. Harga Jual Satuan 1 (Level 4)
34. Harga Jual Satuan 2 (Level 4)
35. Harga Jual Satuan 3 (Level 4)
36. Harga Jual Satuan 4 (Level 4)
37. Poin 1
38. Poin 2
39. Poin 3
40. Poin 4
41. Komisi Sales 1
42. Komisi Sales 2
43. Komisi Sales 3
44. Komisi Sales 4
45. Stok awal Satuan Dasar
46. Stok Minimum
47. **Tipe Item (Nilainya : 1 = Item, 2 = Jasa, 3 = Rakitan, 4 = Non Inventory, 5 = Biaya)**
48. **Menggunakan Serial** (Nilainya Y atau N)
49. Rak
50. **Kode Gudang-Kantor (Nilai awal = UTM)**
51. Kode Suplier
52. Konsinyasi (Nilainya Y atau N)
53. Keterangan

TIPE J => DATA ITEM JUMLAH :

1. **Kode Item**
2. **Nama Item**
3. **Jenis**
4. Merek
5. **Satuan 1**
6. **Satuan 2**
7. **Satuan 3**
8. **Satuan 4**
9. **Barcode Satuan 1**
10. **Barcode Satuan 2**
11. **Barcode Satuan 3**
12. **Barcode Satuan 4**
13. **Konversi Satuan 1**
14. **Konversi Satuan 2**
15. **Konversi Satuan 3**
16. **Konversi Satuan 4**
17. Harga Pokok Satuan 1
18. Harga Pokok Satuan 2
19. Harga Pokok Satuan 3
20. Harga Pokok Satuan 4
21. **Jumlah Sampai 1 Satuan 1**
22. **Harga Jual Sampai 1 Satuan 1**
23. **Jumlah Sampai 2 Satuan 1**
24. **Harga Jual Sampai 2 Satuan 1**
25. **Jumlah Sampai 3 Satuan 1**
26. **Harga Jual Sampai 3 Satuan 1**
27. **Jumlah Sampai 4 Satuan 1**
28. **Harga Jual Sampai 4 Satuan 1**
29. **Jumlah Sampai 1 Satuan 2**
30. **Harga Jual Sampai 1 Satuan 2**
31. **Jumlah Sampai 2 Satuan 2**
32. **Harga Jual Sampai 2 Satuan 2**
33. **Jumlah Sampai 3 Satuan 2**
34. **Harga Jual Sampai 3 Satuan 2**
35. **Jumlah Sampai 4 Satuan 2**
36. **Harga Jual Sampai 4 Satuan 2**
37. **Jumlah Sampai 1 Satuan 3**
38. **Harga Jual Sampai 1 Satuan 3**
39. **Jumlah Sampai 2 Satuan 3**
40. **Harga Jual Sampai 2 Satuan 3**
41. **Jumlah Sampai 3 Satuan 3**
42. **Harga Jual Sampai 3 Satuan 3**
43. **Jumlah Sampai 4 Satuan 3**
44. **Harga Jual Sampai 4 Satuan 3**
45. **Jumlah Sampai 1 Satuan 4**
46. **Harga Jual Sampai 1 Satuan 4**
47. **Jumlah Sampai 2 Satuan 4**
48. **Harga Jual Sampai 2 Satuan 4**
49. **Jumlah Sampai 3 Satuan 4**
50. **Harga Jual Sampai 3 Satuan 4**
51. **Jumlah Sampai 4 Satuan 4**
52. **Harga Jual Sampai 4 Satuan 4**
53. Poin 1
54. Poin 2
55. Poin 3
56. Poin 4
57. Komisi Sales 1
58. Komisi Sales 2

59. Komisi Sales 3
60. Komisi Sales 4
61. Stok awal Satuan Dasar
62. Stok Minimum
63. **Tipe Item (Nilainya : 1 = Item, 2 = Jasa, 3 = Rakitan, 4 = Non Inventory, 5 = Biaya)**
64. **Menggunakan Serial** (Nilainya Y atau N)
65. Rak
66. **Kode Gudang-Kantor (Nilai awal = UTM)**
67. Kode Suplier
68. Konsinyasi (Nilainya Y atau N)
69. Keterangan

Kolom **dengan warna merah wajib diisi** , tidak boleh blank.

Ketentuan :

- **Kode Item**, tidak boleh ada yang sama dengan barang yang lain.
- **Kode Barcode**, tidak boleh ada yang sama dengan barang yang lain dan satuan yang berbeda baik pada barang yang sama.
- **Tipe Item**, Gunakan kode Angka **1** untuk Barang, Angka **2** untuk jasa, Angka **3** untuk Rakitan dan Angka **4** untuk non inventori, **5** Biaya.
- **Menggunakan Serial**, jika barang anda berisi nomor serial maka isikan **Y**, jika tanpa serial isikan **N**
- **Kode Gudang-Kantor**, wajib diisi, gunakan UTM jika anda menggunakan departemen atau gudang utama.
- **Konsinyasi**, wajib diisi, jika menggunakan sistem konsinyasi maka isikan **Y**, jika tidak **N**.

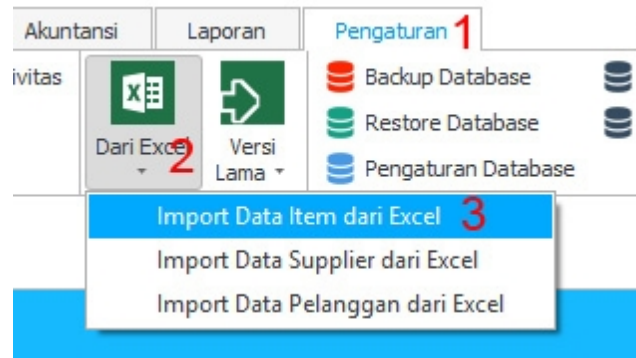
Trik Mengisi kode Barcode pada Excel (berlaku untuk kode item juga):

- Isikan tanda petik tunggal (') sebelum kode barcode / kode item, berfungsi agar kode tersebut dibaca sebagai text, bukan sebagai angka.
Contoh : '94333455552
Apabila tanda petik tunggal tidak diisi maka setelah anda import data maka kode tersebut akan tampak seperti berikut : **9,4333e+10**

TIPE	BARCODE	NAMA ITE
B0001	'94333455552	Air Minum Ge
B0002	433543	Pepaya

Cara Import Data :

1. Pilih Menu Pengaturan
2. Klik Menu Dari Excel
3. Klik Import Data Item dari Excel



4. Pilih file excel dengan cara klik tombol Browse...
5. Pilih Worksheet yang telah diisi pada Excel
6. Pada Import Header, apabila di centang maka baris pertama akan ikut masuk, jika tidak di centang maka baris pertama tidak ikut masuk ke program.
7. Apabila telah siap maka klik Proses.
8. Setelah selesai ceklah Informasi Proses Import Data.

PENTING :

- Apabila saat import data terjadi Error maka cek kembali file excel anda kemungkinan ada salah pengisian kolom
- Apabila saat import data terjadi Error maka **diwajibkan untuk membuat database baru**, dan database lama dibuang, kemudian buatlah database baru lalu ulangi import.

Dibawah ini contoh pengisian item tanpa multi satuan (hanya 1 satuan yang akan dijual, Format : DATA ITEM 1 HARGA) :

1	TIPE	O	Baris Ini Jangan dihapus dan jangan diganti								
2	KODE ITEM	BARCODE	NAMA ITEM	JENIS	MEREK	SATUAN	HARGA POKOK	HARGA JUAL	STOK AWAL	STOK MINIMUM	TIPE
3	B0001	94333455552	Air Minum Gelas	MNM	NESTLE	GLS	400	1000	10	0	1
4	B0002	433543	Pepaya	MKN	BUAH	PCS	100	2000	11	0	1
5											

Dibawah ini contoh pengisian item dengan multi satuan (contoh barang yang sama dengan satuan PCS dan DUS, Format : DATA ITEM SATUAN, DATA ITEM LEVEL, DATA ITEM JUMLAH) :

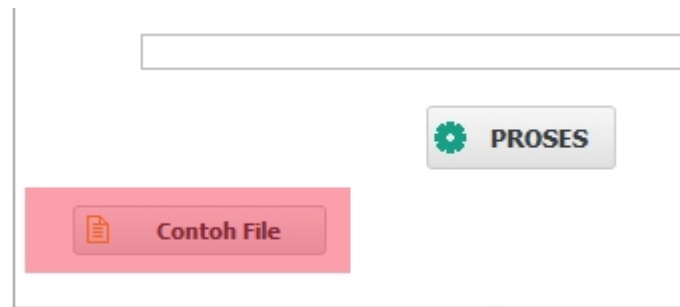
1	TIPE	S	Baris Ini Jangan dihapus dan jangan diganti									
2	KODE ITEM	BARCODE	NAMA ITEM	JENIS	MEREK	SATUAN 1	SATUAN 2	SATUAN 3	SATUAN 4	KONVERSI SATUAN 1	KONVERSI SATUAN 2	KONVERSI SATUAN 3
3	00001	2432423	Mie Sedap	MKN	INDOFOOD	PCS	DUS	PAK	BOX	1	24	4
4	00002	32432431	Mie Bawang	MKN	INDOFOOD	PCS	DUS	PAK	BOS	1	24	4
5												

Import Data Suplier dari Excel

Apabila anda telah memiliki daftar data suplier pada file Excel maka anda dapat import langsung data tersebut dengan beberapa ketentuan yang harus dilakukan. Format Excel yang dapat di terima oleh program ini adalah Microsoft Excel versi 2003. Apabila format excel anda adalah versi 2007 atau terbaru maka diwajibkan untuk simpan ulang (**save as**) dengan format versi 2003.

Format File Excel telah tersedia langsung pada program, apabila anda membuka modul import, seperti

gambar dibawah :



Dibawah ini adalah kolom-kolom pada file Excel yang harus diisi :

1. **Kode**
2. **Nama**
3. Alamat
4. Kota
5. Provinsi
6. Negara
7. Kode Pos
8. Telepon
9. Fax
10. Bank
11. Acc
12. A/n Rekening
13. Kontak
14. Email
15. Keterangan

Kolom **dengan warna merah wajib diisi** , tidak boleh blank.

Ketentuan :

- **Kode**, tidak boleh ada yang sama dengan supplier yang lain.
- **Kode**, juga tidak boleh sama dengan pelanggan atau sales

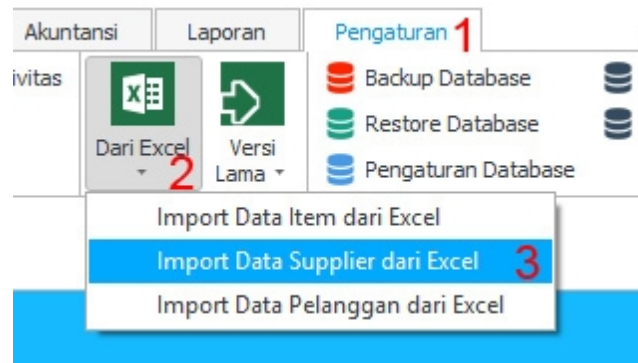
Trik Mengisi kode pada Excel:

- Isikan tanda petik tunggal (') sebelum kode, berfungsi agar kode tersebut dibaca sebagai text, bukan sebagai angka.
Contoh : '94333455552
Apabila tanda petik tunggal tidak diisi maka setelah anda import data maka kode tersebut akan tampak seperti berikut : **9,4333e+10**

KODE ITEM	BARCODE	NAMA ITEM	JI
0001	94333455552	Mie Rasa Pedas	MKN
0002		Mie Bawang	MKN

Cara Import Data :

1. Pilih Menu Pengaturan
2. Klik Menu Dari Excel
3. Klik Import Data Item dari Excel

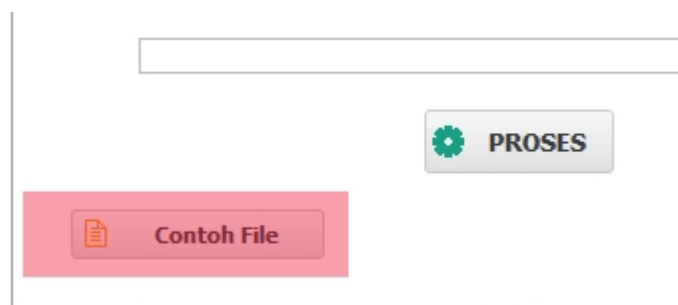


4. Pilih file excel dengan cara klik tombol Browse...
5. Pilih Worksheet yang telah diisi pada Excel
6. Pada Import Header, apabila di centang maka baris pertama akan ikut masuk, jika tidak di centang maka baris pertama tidak ikut masuk ke program.
7. Apabila telah siap maka klik Proses.
8. Setelah selesai ceklah Informasi Proses Import Data.

Import Data Pelanggan dari Excel

Apabila anda telah memiliki daftar data pelanggan pada file Excel maka anda dapat import langsung data tersebut dengan beberapa ketentuan yang harus dilakukan. Format Excel yang dapat di terima oleh program ini adalah Microsoft Excel versi 2003. Apabila format excel anda adalah versi 2007 atau terbaru maka diwajibkan untuk simpan ulang (**save as**) dengan format versi 2003.

Format File Excel telah tersedia langsung pada program, apabila anda membuka modul import, seperti gambar dibawah :



Dibawah ini adalah kolom-kolom pada file Excel yang harus diisi :

1. **Kode**
2. **Nama**
3. Alamat
4. Kota
5. Provinsi
6. Negara
7. Kode Pos
8. Telepon
9. Fax
10. Bank
11. Acc
12. A/n Rekening
13. Kontak
14. Email
15. Keterangan

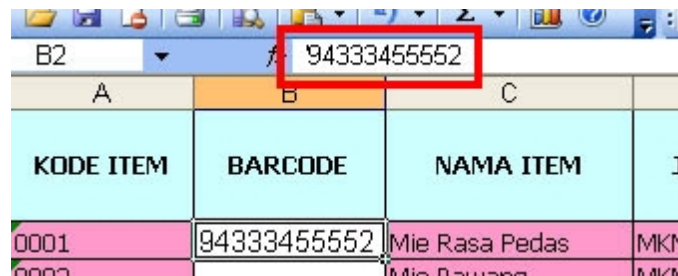
Kolom **dengan warna merah wajib diisi** , tidak boleh blank.

Ketentuan :

- **Kode**, tidak boleh ada yang sama dengan pelanggan yang lain.
- **Kode**, juga tidak boleh sama dengan supplier atau sales

Trik Mengisi kode pada Excel:

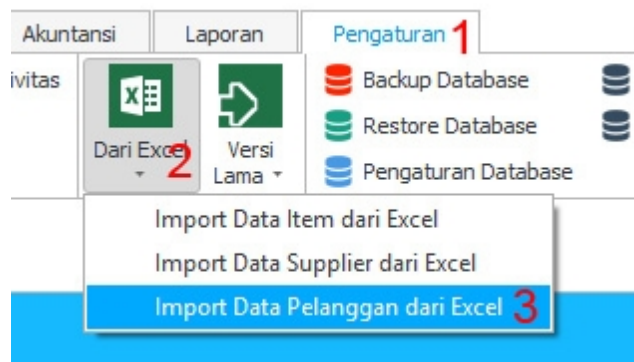
- Isikan tanda petik tunggal (') sebelum kode, berfungsi agar kode tersebut dibaca sebagai text, bukan sebagai angka.
Contoh : '94333455552
Apabila tanda petik tunggal tidak diisi maka setelah anda import data maka kode tersebut akan tampak seperti berikut : **9,4333e+10**



KODE ITEM	BARCODE	NAMA ITEM	JI
0001	'94333455552	Mie Rasa Pedas	MKN

Cara Import Data :

1. Pilih Menu Pengaturan
2. Klik Menu Dari Excel
3. Klik Import Data Item dari Excel



4. Pilih file excel dengan cara klik tombol Browse...
5. Pilih Worksheet yang telah diisi pada Excel
6. Pada Import Header, apabila di centang maka baris pertama akan ikut masuk, jika tidak di centang maka baris pertama tidak ikut masuk ke program.
7. Apabila telah siap maka klik Proses.
8. Setelah selesai ceklah Informasi Proses Import Data.

Import Data dari Program lama versi 3.0/3.3

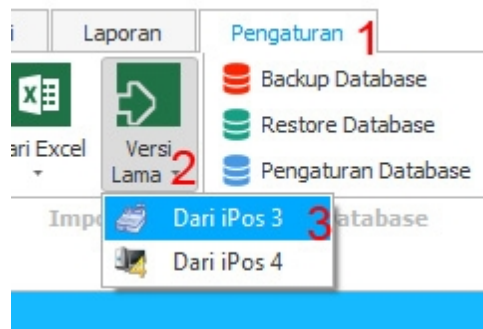
Pada program ini anda juga dapat melakukan import data dari Program Toko versi iPos 3.0 dan 3.3, data yang bisa di import hanya data Barang, Supplier, Pelanggan dan Sales.

Berikut ini adalah beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum impor data :

- Pastikan apakah ada kode Suplier atau Pelanggan atau Sales ada yang sama, jika ada yang sama maka anda diwajibkan untuk mengedit terlebih dahulu.
- Pastikan format yang diambil adalah dengan extensi (*.mdb), format mdb adalah dari Mirosoft Access Database.

Berikut ini cara untuk import data dari Program Lama :

1. Pilih menu Pengaturan
2. Klik menu Versi Lama
3. Klik dari iPos 3



4. Pilih file dengan cara klik Browse...
5. Tentukan data yang akan di import, dengan cara centang pilihan yang ada.
6. Apabila telah siap maka klik Proses.

Import Data dari Versi 3.0 dan 3.3

IMPORT DATA DARI PROGRAM VERSI 3.0/3.3

Import Data dari Versi 3.0/3.3 adalah memindahkan data dari Program iPos/Toko versi 3.3 ke versi 4.0.

Beberapa hal penting yang harus diketahui adalah :

1. Fasilitas ini hanya dapat mengimport data Master Barang, Supplier Pelanggan dan Sales.
2. Pastikan file yang dipilih sudah benar.
3. Format File versi 3.0/3.3 adalah MDB (Microsoft Access Database).

Nama File :

Import Tabel : ☒ Master Data Item ☒ Master Data Pelanggan
☒ Master Data Supplier ☒ Master Data Sales

7. Setelah selesai Cek Informasi Import untuk mengetahui apabila terdapat error pada saat proses import data.

PENTING :

Apabila pada saat import data terjadi terdapat error maka anda diwajibkan untuk mengulangi membuat database baru sehingga tidak terjadi penggandaan data.

Import Data dari Program lama versi 4.0.*

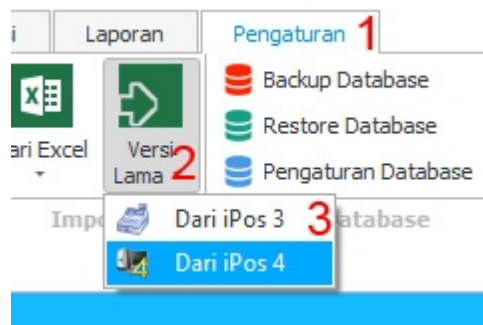
Pada program ini anda juga dapat melakukan import data dari Program Toko versi iPos 3.0 dan 3.3, data yang bisa di import hanya data Barang, Suplier, Pelanggan dan Sales.

Berikut ini adalah beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum impor data :

- Pastikan apakah ada kode Suplier atau Pelanggan atau Sales ada yang sama, jika ada yang sama maka anda diwajibkan untuk mengedit terlebih dahulu.
- Pastikan format yang diambil adalah dengan extensi (*.mdb), format mdb adalah dari Mirosoft Access Database.

Berikut ini cara untuk import data dari Program Lama :

1. Pilih menu Pengaturan
2. Klik menu Versi Lama
3. Klik Dari iPos 4



4. Pilih / Ketik IP address komputer server database Program Toko iPos 4.0,
5. Klik "Cek DB",
6. Pilih database yang akan diimport,
7. Tentukan data yang akan di import, dengan cara centang pilihan yang ada.
8. Apabila telah siap maka klik Proses.

Import Data dari Versi 4.xx
×

IMPORT DATA DARI PROGRAM VERSI 4.0

Pilih Server dan Database iPos 4.0

Server :

Cek DB

Database :

Import Tabel :
☒ Master Data Item
☒ Master Data Supplier
☒ Master Data Pelanggan
☒ Master Data Sales

☒ Data Saldo Awal Hutang
☒ Data Saldo Awal Piutang
☒ Data Saldo Awal Item

Akun Hutang :
Akun Piutang :

Import Data dari Versi 4.0 adalah memindahkan data dari Program iPos/Toko versi 4.0 ke versi 5.0.

Beberapa hal penting yang harus diketahui adalah :

1. Fasilitas ini hanya dapat mengimport data Master Barang, Supplier Pelanggan, Sales, Data Saldo Awal Hutang/Piutang dan Data Saldo Awal Item.
2. Pastikan Server dan Database yang dipilih sudah benar.
3. Pastikan Database yang dituju dalam keadaan kosong (belum terisi data).
4. Penting: Pastikan Sebelum mengimport data Saldo Awal Item, IPOS 4 anda telah melakukan PROSES BULANAN sampai bulan terakhir penggunaan program.

PROSES

Tutup

9. Setelah selesai Cek Informasi Import untuk mengetahui apabila terdapat error pada saat proses import data.

PENTING :

Apabila pada saat import data terjadi terdapat error maka anda diwajibkan untuk mengulangi membuat database baru sehingga tidak terjadi penggandaan data.

Persediaan

Menu Persediaan adalah menu yang berhubungan dengan persediaan barang dagangan, seperti item masuk, item keluar, opname stok, saldo awal, stok minimum dan mutasi item.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu Persediaan pada program ini, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Daftar Item Masuk](#)
- [Daftar Item Keluar](#)
- [Saldo Awal Item](#)
- [Stok Opname](#)
- [Serial Manajemen](#)
- [Proses Perbaikan Saldo](#)
- [Transfer Item](#)
- [Transfer Item Moble](#)
- [Transfer IteDaftar Transfer Item Beda Lokasim Beda Lokasi](#)
- [Export/Import Transfer Item, Transaksi, dan Master](#)

Daftar Item Masuk

Item masuk berfungsi untuk memasukkan barang yang didapatkan tanpa perlu mengeluarkan uang tambahan, seperti : barang bonus, hadiah dan lainnya.

Menu ini juga berfungsi untuk menampilkan data item masuk, mengubah dan menghapus transaksi item masuk.

Berikut adalah cara untuk melihat data item masuk:

1. Klik menu persediaan
2. Klik daftar item masuk



3. Akan tampil daftar item masuk.

Menambah data item masuk:

1. Klik tombol tambah pada daftar item masuk,
2. Mulai masukkan informasi data Item masuk dari keterangan , kode barang, jumlah serta satuannya dan tanggal item masuk datang serta masuk ke,

Menu Utama

Daftar Item Masuk

Tambah Item Masuk

No Transaksi : Auto

Keterangan : stok bonus dari supplier

Jam : 11.42.09

Tanggal : 07/04/2016

Kode Akun : 5-2201 - ITEM MASUK

User : ADMIN

Masuk ke : GD

Dept. : UTM

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan	Harga	Total
1	A42342	INDOMIE SOTO 70G	10,00	PCS	1.000,00	10.000,00

Hapus Detail

Data Serial

Sub Total : 10,00 10.000,00

+ Tambah

Simpan

Batal

Cetak

Tutup

[UP/DOWN] : Pilih Item, [DEL] : Hapus Detail, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

INFO :

Tampilan Harga dan Total dapat dihilangkan dengan mengubah hak akses pada Menu Pengaturan->Data User->Kelompok Akses user, Tab Persediaan, Hilangkan centang pada "Tampil harga pokok pada Item Masuk".

Asumsi HPP yang dipakai adalah dari Daftar Item.

Mengubah data item masuk:

1. Pilih salah satu data item masuk dari daftar item masuk,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data item masuk:

1. Pilih salah satu data item masuk dari daftar item masuk,
2. Klik Tombol "Hapus".

Daftar Item Keluar

Item keluar berfungsi untuk mengeluarkan nilai barang tanpa ada uang yang kita terima contoh kerusakan pada persediaan barang atau konsumsi tukang

Menu ini juga berfungsi untuk menampilkan data item keluar, mengubah dan menghapus transaksi item keluar.

Berikut adalah cara untuk melihat data item keluar:

1. Klik menu persediaan
2. Klik daftar item keluar



3. Akan tampil daftar item keluar.

Menambah data item keluar:

1. Klik tombol tambah pada daftar item keluar,
2. Mulai masukkan informasi data Item keluar dari keterangan, kode barang, jumlah serta satuannya dan tanggal item keluar serta keluar dari,

Menu Utama | Daftar Item Keluar | **Tambah Item Keluar**

No Transaksi : Auto Keterangan : untuk tukang Jam : 14.01.22
 Tanggal : 07/04/2016 Kode Akun : 5-2202 - ITEM KELUAR User : ADMIN
 Keluar dari : UTM Dept. : UTM

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan
1	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	1,00	DUS

Hapus Detail Data Serial Sub Total : 1,00 0,00

+ Tambah **Simpan** Batal Cetak **Tutup**

[UP/DOWN] : Pilih Item, [DEL] : Hapus Detail, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Mengubah data item keluar:

1. Pilih salah satu data item masuk dari daftar item keluar,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data item keluar:

1. Pilih salah satu data item masuk dari daftar item keluar,
2. Klik Tombol "Hapus".

Stok Opname

Stok Opname Berfungsi untuk mencocokkan antara stok fisik barang yang ada dan data stok yang ada pada program. Stok yang tidak cocok pada program kemudian diubah sesuai pada keadaan yang ada pada fisik item barang.

INFO PENTING UNTUK STOK OPNAME :

- Opname umumnya digunakan untuk mencatat item yang hilang atau lebih.
- Opname tidak untuk menambah barang. Penambahan barang gunakan Menu Pembelian/Item Masuk.

Untuk membuka opname bisa ikuti petunjuk berikut :

1. Klik menu persediaan
2. Klik stok opname

**Mencetak sisa stok :**

1. Masuk ke menu Laporan,
2. Kemudian pilih laporan master,
3. Pilih laporan Master Data.

Melakukan penyesuaian stok :

1. Tentukan tanggal untuk mencatat Opename,
2. Tentukan Kode Akun, Default 5-2200 dari sistem,
3. Isikan Kode Item atau scan barang yang ingin disesuaikan,
4. Masukkan jumlah fisik, jumlah fisik ini adalah jumlah barang yang ada saat ini,
5. Tekan tombol simpan,
6. Ulangi langkah 3-5 untuk item yang tidak cocok.

Menu Utama	Daftar Item Keluar	Opname Item : Mode Scan 1 per 1	X
Tanggal :	07/04/2016	-	Tanggal : 14.28.13
Kode Akun :	5-2200 - PENGATURAN		User : ADMIN
Gudang :	UTM		
Kode Item :	B2321	34543534535	
Nama Item :	INDOMIE AYAM SFC 70G		
Satuan :	PCS		
Buku :	90,00		
Fisik :	89,00		
Selisih :	-1,00		
<div>Simpan Opname</div> <div>Data Serial</div>			
<div>Tampil data Opname</div>		<div>Import Excel</div>	<div>Tutup</div>

7. Kemudian klik tombol "Simpan Opname".

Menghapus/Membatalkan Opname :

1. Klik Tombol "Tampil data Opename"
2. Data Item opname akan tampil, Tentukan data yang dicari menggunakan Tanggal dan Kata Kunci,
3. Kemudian pilih salah satu yang akan dihapus,
4. Lalu klik "Hapus Opname".

Saldo Awal Item

Saldo Awal Item adalah untuk menentukan/mengisi jumlah stok awal item/barang pada saat menggunakan program.

Sebagai contoh saldo awal ditentukan per tanggal 1 Januari 2016, maka jumlah saldo awal item adalah diambil dari stok pada akhir tanggal 31 Desember 2015.

Penting :

- Saldo Awal diinput pertama kali saat menggunakan program.
- Jika ada pembelian item baru setelah tanggal saldo awal maka inputlah dari transaksi pembelian.
- Nilai saldo awal tidak akan bertambah atau berkurang saat terjadi transaksi.

Untuk mengisi saldo awal, pilih menu Persediaan kemudian klik Saldo Awal Item.



Selanjutnya masukan item dan stok, seperti pada gambar dibawah ini :

Menu Utama
Saldo Awal

Saldo Awal per Tanggal : 1-1-2016
Tanggal : 09.51.40
User : ADMIN

No	Kode Item	Keterangan	Gudang	Jumlah	Satuan	Harga	Total
1	A42342	INDOMIE SOTO 70G	UTM	100,00	PCS	1.000,00	100.000,00
2	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	UTM	200,00	PCS	1.000,00	200.000,00
3	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	UTM	80,00	DUS	20.000,00	1.600.000,00
4	D2FRE3	SOSIS SAPI INDOFOOD	UTM	400,00	PCS	1.600,00	640.000,00
5	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	UTM	30,00	PCS	1.666,67	50.000,10

Hapus Detail
Data Serial
Sub Total : 810,00 2.590.000,10

Simpan
Hapus Saldo Awal
Import Excel
Tutup

[UP/DOWN] : Pilih Item, [DEL] : Hapus Detail, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

Keterangan :

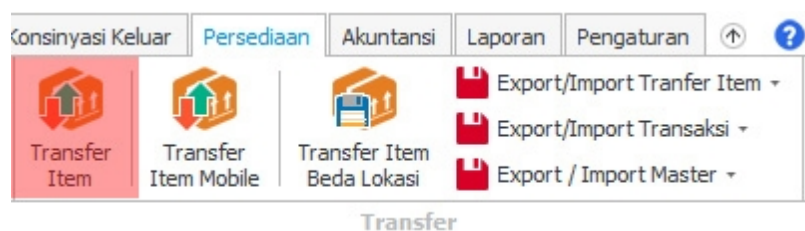
- Gudang : adalah untuk menentukan stok dimasukkan ke dalam gudang yang dipilih. Jangan sampai salah menentukan gudang karena efeknya adalah tidak tampilnya stok pada daftar item.

Daftar Transfer Item

Transfer item berfungsi untuk memindahkan item dari salah satu departemen ke departemen lainnya dalam satu lokasi yang sama. sebagai contoh memindahkan barang dari gudang ke toko.

Berikut adalah cara untuk membuka daftar transfer item:

- Klik menu persediaan
- klik Transfer Item



- Akan tampil daftar transfer item.

Cara untuk Menambah Transfer Item:

- Klik tombol tambah pada daftar transfer item.
- Pilih departemen yang akan mengeluarkan barang serta tujuan departemen, lalu pilih item yang akan dipindahkan atau ditransfer.

Menu Utama | Daftar Item Transfer | **Item Transfer**

No Transaksi : Auto Keluar dari : UTM Jam : 15.55.02
Tanggal : 07/04/2016 Ke : GD User : ADMIN
Dept. : UTM

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00	PCS

Hapus Detail Data Serial Sub Total : 1,00

Keterangan : Transfer dari UTM ke GD

+ Tambah **Simpan** Batal Cetak **Tutup**

Ketik Keterangan, [Enter] : Berikut, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

3. Kemudian klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data

Mengubah data item transfer:

1. Pilih salah satu data item transfer dari daftar item transfer,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data item transfer:

1. Pilih salah satu data item transfer dari daftar item transfer,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti item tranfer:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.

Pilihan Cetak


Bukti Item Transfer
Bukti Item Transfer & Serial

Preview
Print
Disain
+ Buat Baru
- Hapus
Kembali

2. Pilih jenis laporan.

3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti transfer item

 BUKTI ITEM TRANSFER INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044		No Transaksi : 0002/TRF/UTM/0416 Tanggal : 07/04/2016 15.58.35 Dari Dept. : UTM Ke Dept. : GD	User : ADMIN
No.	Kode Item	Nama Item	Jml Satuan
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00 PCS
Keterangan : Transfer dari UTM ke GD			Jml Item : 1,00
Hormat Kami			Penerima
(.....)			(.....)

Copyright © 2008-2016 Inspirasi Media Kreatif

Daftar Transfer Item Mobile

Transfer item Mobile berfungsi untuk memindahkan item ke sistem Mobile Canvas.

Sistem mobile ini adalah sistem Mobile Canvas berbasis Andorid, dimana stok dapat dipindahkan, kemudian Aplikasi mobile bisa melakukan penjualan tanpa harus terkoneksi langsung ke komputer.

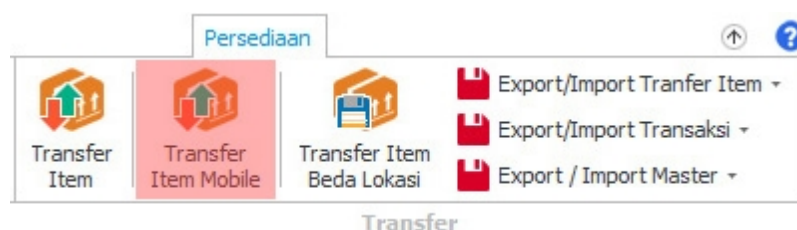
Transfer item mobile ini hanya Tersedia pada Aplikasi Mobile Canvas.

Persiapan Sebelum Transfer Item Mobile :

1. Menambah Departemen dengan Fungsi Mobile, Cara menambah Departemen/Gudang bisa [klik disini](#).
2. Menambah User Baru dengan kelompok MOBILE, Cara Menambah User Baru bisa [klik disini](#).

Berikut adalah cara untuk membuka daftar Transfer Ttem Mobile :

1. Klik menu persediaan
2. klik Transfer Item Mobile



3. Akan tampil daftar transfer item.

Cara untuk Menambah Transfer Item Mobile:

1. Klik tombol tambah pada daftar transfer item mobile.
2. Pilih departemen yang akan mengeluarkan barang serta mobile tujuan, lalu pilih item yang akan dipindahkan atau ditransfer.
3. Pilih Nama User mobile,

Menu Utama

Daftar Item Transfer Mobile

Item Transfer Mobile

X

No Transaksi : Auto

Keluar dari : DPS

Kode Akun : 1-2040 - CABANG C

Jam : 16:44:57

Tanggal : 13/09/2016

Ke : MOB

Mobile User : IWAN

User : ADMIN

Dept : DPS

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan
1	batexceb3210	Batt Excel B3210	5,00	PCS
2	batocr220	Batt OC Sam R220	3,00	PCS

Hapus Detail

Data Serial

Sub Total : 8,00

Keterangan :

+

Tambah

Simpan

Batal

Cetak

Tutup

4. Kemudian klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data.
5. Selanjutnya anda harus menarik data Transfer dari Aplikasi mobile canvas agar stok bertambah. Menarik Dari Aplikasi Mobile Canvas Android harus terkoneksi dengan komputer melalui Wifi.

Mengubah data item transfer:

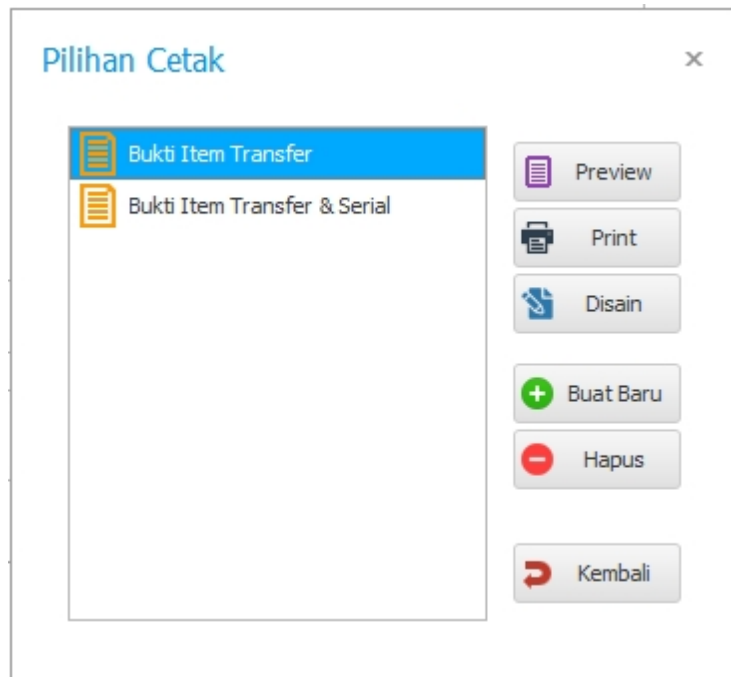
1. Pilih salah satu data item transfer dari daftar item transfer,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data item transfer:

1. Pilih salah satu data item transfer dari daftar item transfer,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti item tranfer:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Daftar Transfer Item Beda Lokasi

Transfer Item Beda Lokasi berfungsi untuk memindahkan stok item ke cabang beda lokasi / alamat. Pemindahan stok ini menggunakan metode dengan mengirimkan file melalui Flashdisk/Email.

Transfer item beda lokasi ini hanya tersedia pada Edisi Profesional dan Ultimate.

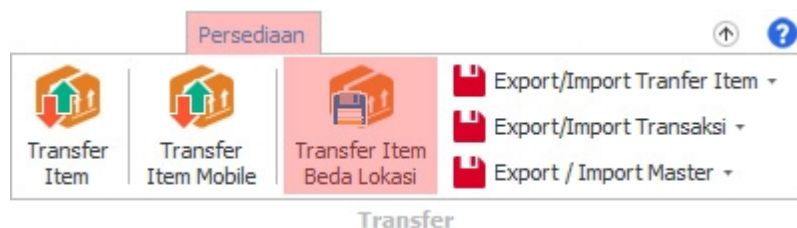
Jika anda menggunakan fitur transfer item beda lokasi maka diwajibkan untuk tidak mengubah-ubah kode item, supplier, pelanggan dan sales.

Persiapan Sebelum Transfer Item Mobile :

1. Menambah Departemen dengan Fungsi Cabang Beda Lokasi, Cara menambah Departemen/Gudang bisa [klik disini](#).

Berikut adalah cara untuk membuka daftar Transfer Ttem Mobile :

1. Klik menu persediaan
2. klik Transfer Item Mobile



3. Akan tampil daftar transfer item.

Cara untuk Menambah Transfer Item Beda Lokasi :

1. Klik tombol tambah pada daftar transfer item Beda Lokasi.
2. Pilih departemen yang akan mengeluarkan barang serta mobile tujuan, lalu pilih item yang akan

dipindahkan atau ditransfer.

Menu Utama

Daftar Item Transfer Lokasi

Item Transfer Beda Lokasi

X

No Transaksi : Auto

Keluar dari : DPS

Kode Akun : 1-2030 - CABANG (JAY)

Jam : 16:29:22

Tanggal : 13/09/2016

Ke : JR

User : ADMIN

Dept. : DPS

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan
1	backcoveri9000sc	Back Cover i9000 sc	5,00	PCS
2	batexceb3210	Batt Excel B3210	2,00	PCS

Hapus Detail

Data Serial

Sub Total : 7,00

Keterangan :

Tambah

Simpan

Batal

Cetak

Tutup

- Kemudian klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data.

Mengubah data item transfer:

- Pilih salah satu data item transfer dari daftar item transfer beda lokasi,
- Klik Tombol Edit,
- Lakukan perubahan data,
- Klik tombol "Simpan".

Menghapus data item transfer:

- Pilih salah satu data item transfer dari daftar item transfer beda lokasi,
- Klik Tombol "Hapus".

Mengubah status Sudah Transfer :

Transfer Item yang sudah di export akan berubah statusnya menjadi "Sudah Transfer", apabila diperlukan untuk revisi transaksi transfer maka masih bisa diubah statusnya.

- Masuk ke menu Persediaan, Pilih Transfer Item Beda Lokasi,
- Pilih beberap transaksi yang akan diubah statusnya,
- Pada Bagian bawah klik tombol "Status Transfer" (lihat gambar dibawah),
- Pilih "Tandai Status Belum Ditransfer".

Menu Utama | Daftar Item Transfer Mobile | **Daftar Item Transfer Lokasi**

Kata Kunci :

Dept. / Gudang : Periode : s/d

Urut berdasar : Filter Berdasarkan Pos :

Total data yang ditemukan : 2.

No Transaksi	Tanggal	Dari	Tujuan	Keterangan	User Buat	User Ubah	Status Transfer
0043/TRBC/DPS/0916	03/09/2016 12.36.32	DPS	JR		ADMIN		<input checked="" type="checkbox"/>
0042/TRBC/DPS/0916	03/09/2016 12.10.05	DPS	JR		ADMIN		<input checked="" type="checkbox"/>

Hal 1 / 1

+ Tambah Edit Hapus

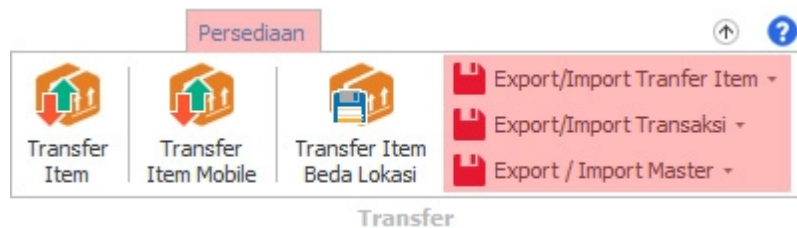
Status Transfer

☒ Tandai Status Sudah Transfer
☐ Tandai Status Belum Dittransfer

[F9] : Baru, [F11] : Edit, [F12] : Hapus, [F5] : Kata Kunci, [F6] : Grid, [CTRL+END] : Keluar

Export / Import Transfer Item Beda Lokasi

Export Import Transfer Item Beda Lokasi berfungsi untuk memindahkan data stok item ke cabang beda lokasi menggunakan metode kirim file melalui flashdisk atau bisa juga mengirim email.




Export Import Transfer Item : Berfungsi Untuk export data transfer item menjadi sebuah file, kemudian dikirim ke cabang lalu diimport.

Export Import Transaksi : Berfungsi untuk export transaksi penjualan dan kasir menjadi semua file kemudian dikirim ke pusat lalu diimport.

Export Import Master : Berfungsi untuk sinkronisasi data item, diskon dan promo agar data tersebut sama untuk semua cabang.

Beberapa hal yang harus dilakukan Sebelum menerapkan sistem multi cabang beda lokasi dengan media pertukaran file :

1. Menyiapkan Kode Kantor dan Cabang. Contoh = JKT untuk kantor pusat, BDG untuk cabang penjualan bandung.
2. Membuat database pada kantor pusat dengan default kode adalah JKT
3. Membuat database pada cabang dengan kode BDG

 Database Baru x

Beda Lokasi

Data Perusahaan

Ringkasan Sistem Sentralisasi pada Program :


1. Cabang tidak bisa menginput Data Item.
2. Cabang hanya bisa membuat Transaksi Penjualan/Kasir
3. Transfer Barang Dari Pusat ke Cabang.
4. Transfer data Transaksi Penjualan/Kasir Dari Cabang Ke Pusat.


Pilihlah Opsi Dibawah dengan Benar.
Tentukan Opsi Kantor apakah sebagai Pusat atau Cabang,
Lalu masukkan Kode dan Nama Kantor,
Apabila memilih Opsi Kantor = Cabang maka masukkan juga Kode Kantor Pusat dengan Benar, jika salah memasukkan kode kantor pusat maka file transfer tidak bisa diterima.


Opsi Kantor :

Kode Kantor Pusat :

Nama Kantor :

 Kembali

 Lanjut

 Selesai

(Pembuatan database untuk Kantor Pusat)

Database Baru

Beda Lokasi

Data Perusahaan

Ringkasan Sistem Sentralisasi pada Program :

1. Cabang tidak bisa menginput Data Item.
2. Cabang hanya bisa membuat Transaksi Penjualan/Kasir
3. Transfer Barang Dari Pusat ke Cabang.
4. Transfer data Transaksi Penjualan/Kasir Dari Cabang Ke Pusat.

Pilihlah Opsi Dibawah dengan Benar.
 Tentukan Opsi Kantor apakah sebagai Pusat atau Cabang,
 Lalu masukkan Kode dan Nama Kantor,
 Apabila memilih Opsi Kantor = Cabang maka masukkan juga Kode Kantor Pusat dengan Benar, jika salah memasukkan kode kantor pusat maka file transfer tidak bisa diterima.

Opsi Kantor :

Kode Kantor Pusat :

Kode Kantor Cabang :

Nama Kantor :

Kembali


Lanjut

Selesai

(Pembuatan database untuk Kantor Cabang)

Setting yang dilakukan pada **Komputer Kantor Pusat** :

1. Menambah Dept/Gudang sebagai Kantor cabang, dari Menu Master Data klik Dept/Gudang,
2. Klik tombol "Baru",
3. Masukkan kode "BDG", Keterangan>Nama,
4. Fungsi = Cabang Beda Lokasi,
5. Kode Akun pilih kode akuntansi untuk Akun persediaan Cabang BDG,
6. Simpan.

 **Tambah / Edit** ×

Kode :

Keterangan :

Fungsi :


Alamat :


Telepon :

Fax :

Kode Akun :

Copy Setting Akuntansi dari Dept atau Gudang ?
Pilih Dept / Gudang :

 **Simpan**

 **Tutup**

(Tambah Dept/Gudang "BDG" untuk Kantor Cabang)

Setting yang dilakukan pada **Komputer Kantor Cabang** :

1. Mengubah/Mengisi kode akun untuk kantor cabang, dengan cara masuk ke Menu Master Data, pilih Dept/Gudang,
2. Klik Kode Akun cabang, contoh BDG,
3. Isikan bagian Kode Akun, samakan dengan yang ada dipusat,
4. Klik Simpan.

Tambah / Edit

Kode :

Keterangan :

Fungsi :

Alamat :

Telepon :

Fax :

Kode Akun :

Copy Setting Akuntan

Pilih Dept / Gudang :

Kode A...	Nama Akun
1-2010	1-2010 - PERSEDIAAN BAR...
1-2030	1-2030 - CABANG A
1-2035	1-2035 - CABANG B
1-2040	1-2040 - CABANG C
1-2390	1-2390 - POTONGAN BELI D...

(Edit Kantor Cabang dengan mengisi Kode Akun)

Setelah konfigurasi diatas dilakukan barulah anda bisa melakukan transfer beda lokasi menggunakan sistem file.

Tahap Berikutnya adalah :

1. Jika anda akan mengirim barang ke Cabang maka lakukan transfer Item beda lokasi, Caranya dengan membaca artikel Transfer Item Beda Lokasi, [Klik Disini](#),
2. Export Transfer Item Beda Lokasi, Untuk membaca artikelnya [Klik Disini](#).

Expand Sub menu Export Import (Panel Kiri) untuk melihat artikel tentang Export Import Transfer Item.

Export Transfer Item

Cara Penggunaan **Export Transfer Item** :

Sebelum memulai silahkan baca artikel [Export/Import Transfer Item Beda Lokasi](#).

1. Anda Harus memastikan Telah melakukan proses transaksi Transfer Item Beda Lokasi,
2. Masuk ke Menu Persediaan, kemudian pilih Export / Import Transfer Item, lalu Export Transfer Item,



3. Klik Tombol Gambar Gedung dan Toko,
4. Pilih Cabang Tujuan, Data Transfer Item beda Cabang akan Tampil pada bagian bawah,
5. Klik Tombol "Pilih Semua" untuk transfer semua data,
6. Klik Proses Export,
7. Tentukan Lokasi dan Nama file export,

Nama File Export sudah otomatis dibuat sesuai dengan Cabang asal dan Tujuan,

×

Tujuan Cabang : 4

Pilih Semua Data 5

PROSES EXPORT 6

	No Transaksi	Tanggal	Dari	Tujuan	Keterangan
▶	0002/TRBC/JKT/0916	14/09/2016 11.52.06	JKT	BDG	
	0001/TRBC/JKT/0916	14/09/2016 11.39.23	JKT	BDG	

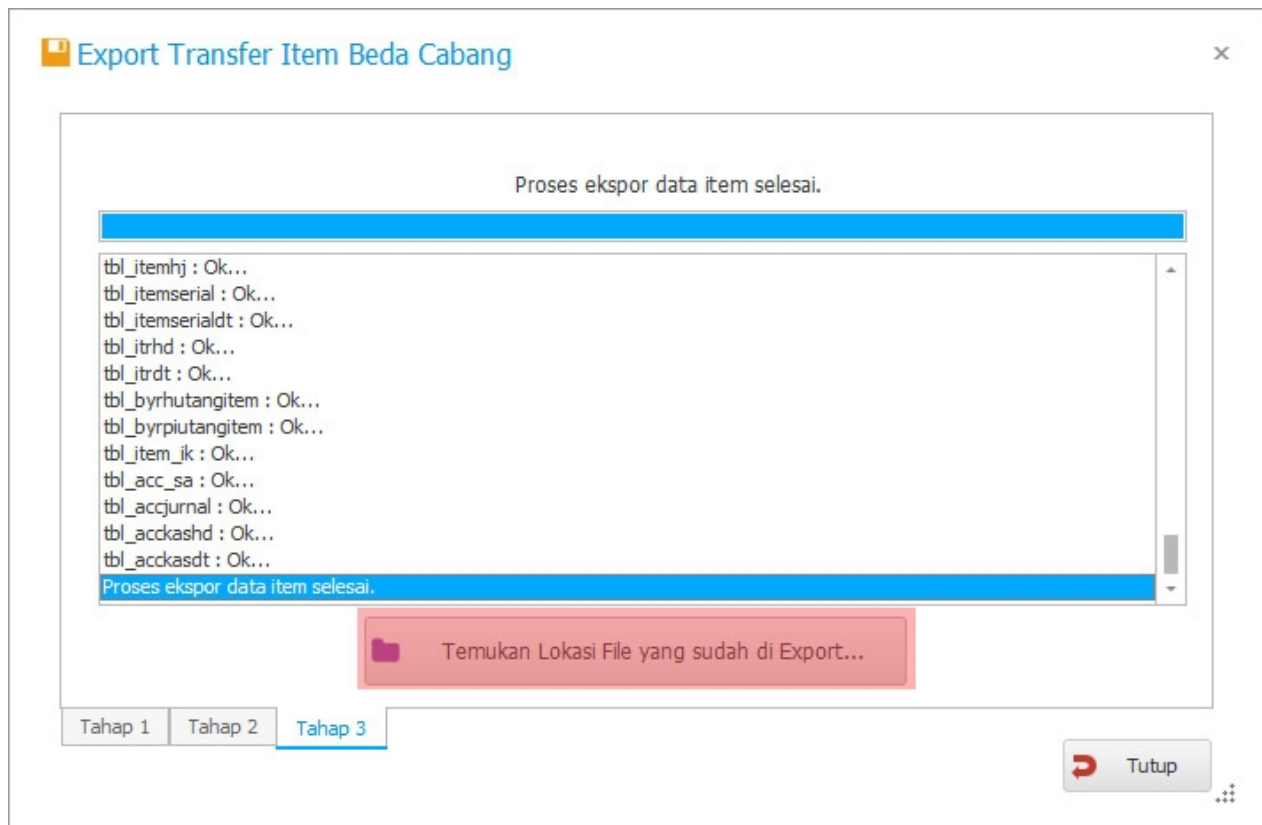
Tahap 1

Tahap 2

 Tahap 3

Tutup

8. Klik Save, Akan terdapat proses Export,
9. Klik "Temukan Lokasi File yang sudah di Export",



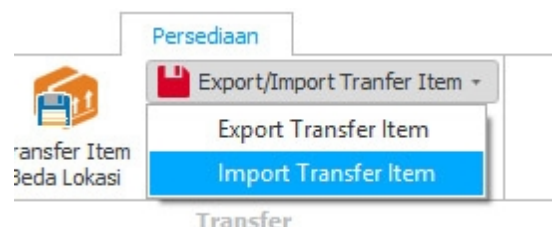
10. Copy file ke Flashdiks kemudian bawa ke cabang,
11. Pada Kantor Cabang lakukan Import Transfer Item,
12. Pada Kantor / Cabang Tujuan anda bisa melakukan Import Transfer item bisa dilihat pada artikel selanjutnya atau [Klik Disini](#).

Import Transfer Item

Cara Penggunaan **Import Transfer Item** :

Proses Import ini dilakukan pada **Kantor Cabang**.

1. Anda Harus memastikan Telah melakukan proses Export Transfer item di Kantor Pusat,
2. Masuk ke Menu Persediaan, kemudian pilih Export / Import Transfer Item, lalu Import Transfer Item,



3. Klik Tombol Gambar Gedung dan Toko,
4. Kemudian Klik tombol "Pilih File Import",
5. Pilih File Export dari kantor pusat, Klik Open,
6. Akan ada proses import, ditunggu sampai selesai.
7. Cek Kembali Stok.

Export Transaksi Dari Cabang

Transaksi yang sudah dilakukan pada Kantor Cabang dapat dikirim kembali ke kantor Pusat menggunakan sistem kirim File.

Cara Export Transaksi pada Kantor Cabang Beda Lokasi :

1. Anda Harus memastikan Telah melakukan Transaksi penjualan pada kantor Cabang,
2. Masuk ke Menu Persediaan, kemudian pilih Export / Import Transfer Item, lalu Import Transfer Item,



3. Klik Tombol Gambar Toko dan Kertas,
4. Pilih Tujuan / Kantor Tujuan Cabang, Data Transaksi akan Tampil pada bagian bawah (Contoh : Pilih Kantor Pusat),
5. Klik Tombol "Pilih Semua" untuk transfer semua data,
6. Klik Proses Export,
7. Tentukan Lokasi dan Nama file export,
Nama File Export sudah otomatis dibuat sesuai dengan Asal dan Tujuan,

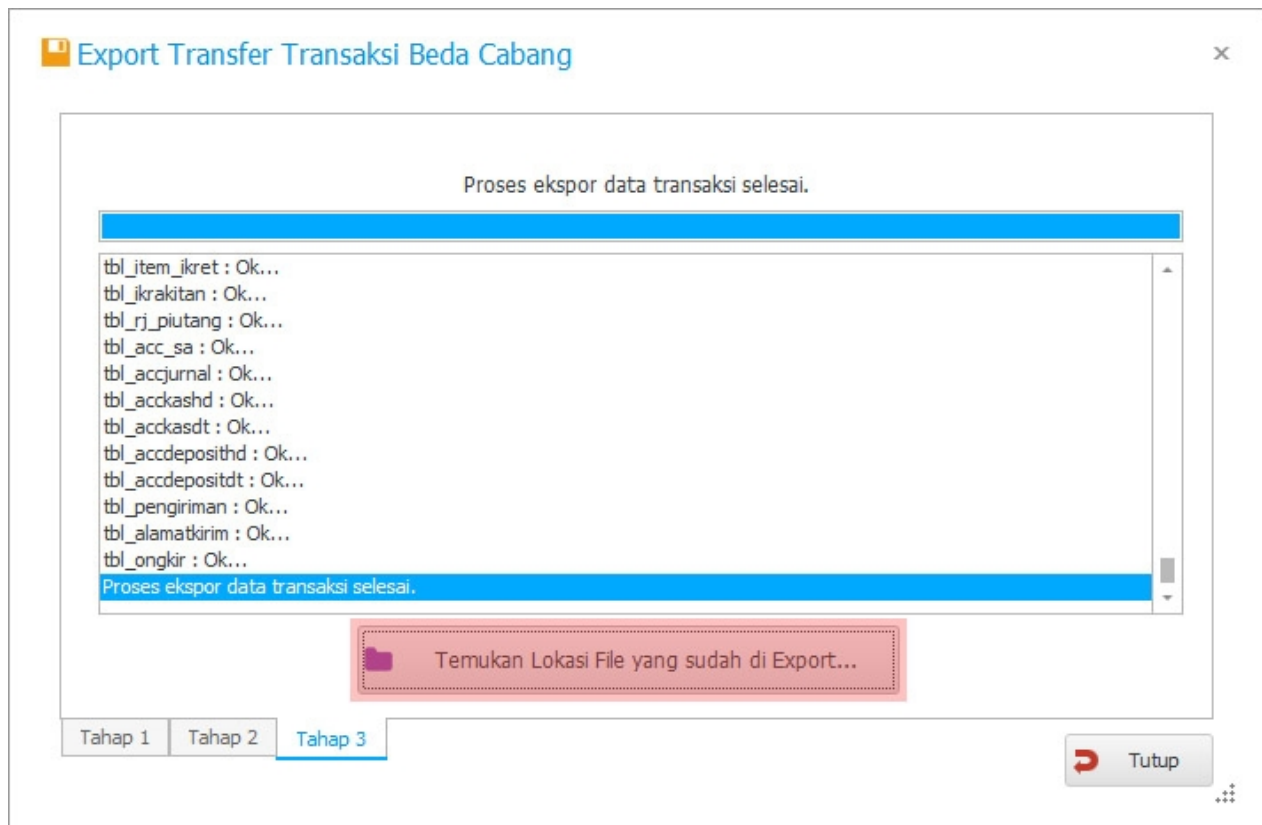
Export Transfer Transaksi Beda Cabang

Tujuan Cabang :

No Transaksi	Tanggal	Tipe	Dari	Tujuan	Keterangan
▶ 0003/KSR/BDG/0916	14/09/2016 17.00.34	KSR	BDG		
0001/KSR/BDG/0916	14/09/2016 17.00.00	KSR	BDG		
0002/KSR/BDG/0916	14/09/2016 17.00.17	KSR	BDG		

Tahap 1 **Tahap 2** Tahap 3

8. Klik Save, Akan terdapat proses Export,
9. Klik "Temukan Lokasi File yang sudah di Export",



10. Copy file ke Flashdiks kemudian bawa ke cabang,
11. Pada Kantor Cabang lakukan Import Transfer Item,
12. Pada Kantor Pusat anda bisa melakukan Import Transaksi, Proses Import Transaksi dapat dilihat pada artikel berikutnya atau [Klik Disini](#).

Import Transaksi Kantor Pusat

Cara Penggunaan **Import Transfer Transaksi** :

Proses Import ini dilakukan pada **Kantor Pusat**.

1. Anda Harus memastikan Telah melakukan proses Export Transfer Transaksi di Kantor Pusat,
2. Masuk ke Menu Persediaan, kemudian pilih Export / Import Transfer Transaksi, lalu Import Transaksi,



3. Klik Tombol Gambar Gedung dan Kertas,
4. Kemudian Klik tombol "Pilih File Import",
5. Pilih File Export dari kantor cabang, Klik Open,
6. Akan ada proses import, ditunggu sampai selesai.
7. Untuk mengetahui Transaksi sudah berhasil diimport, Lihat pada Daftar Transaksi Bersangkutan, Pilih Filter Departemen/Gudang.

Export Import Diskon dan Promo

Export Import Diskon dan Promo berfungsi untuk sinkronisasi diskon dan promo pada kantor pusat dan cabang melalui metode export import file.

Cara **Export Diskon dan Promo** dari **Kantor pusat** :

1. Klik Menu Persediaan, kemudian pilih Export / Import Master,
2. Pilih Export Diskon dan Promo,



(Gambar Menu Export pada Kantor Pusat)

3. Klik tombol "Proses Export",
4. Tentukan Lokasi dan Nama File,
Nama file sudah otomatis dibuat, anda bisa mengganti nama tersebut dengan ketentuan ingat nama file tersebut.
5. Klik Tombol Save,
6. Silahkan tunggu proses Export sampai selesai,
7. Klik "Temukan Lokasi File yang sudah di Export",
8. Kemudian Copy File ke flashdisk lalu dibawa ke Cabang.

Cara **Import Diskon dan Promo** dari **Kantor Cabang** :

1. Klik Menu Persediaan, kemudian pilih Export / Import Master,
2. Pilih Import Diskon dan Promo,



(Gambar Menu Import pada Kantor Cabang)

3. Klik Tombol "Proses Import",
4. Pilih file yang telah di Export dari Kantor Pusat, Lalu Klik Open,
5. Silahkan tunggu proses Import Sampai Selesai.

Export Import Daftar Item

Export Import Daftar Item berfungsi untuk sinkronisasi data item, baik dari nama, merek, jenis sampai harga pokok dan jual, harga jual untuk semua tipe harga.
Stok tidak termasuk dalam proses sinkronisasi.

Cara Export Data Item :

1. Klik Menu Persediaan, kemudian pilih Export / Import Master,
2. Pilih Export Data Item,



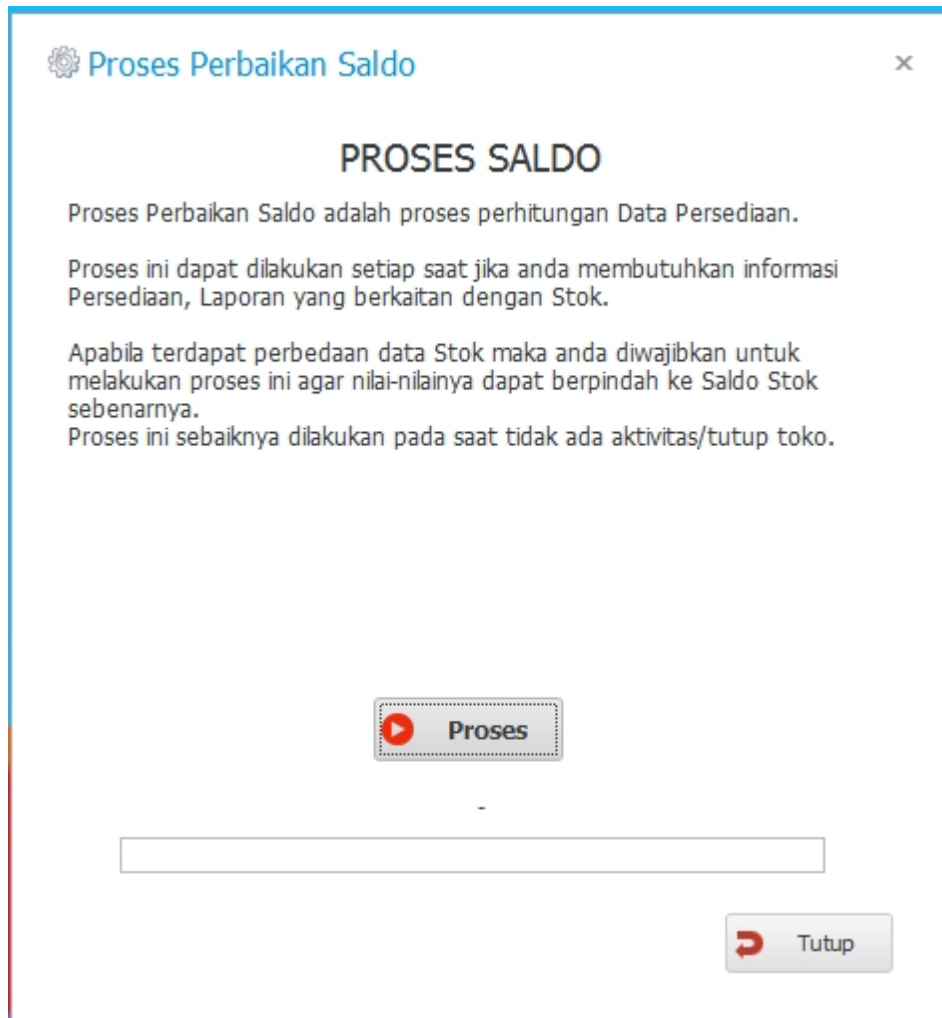
3. Klik tombol "Barang dan Toko",
4. Berikutnya terdapat pilihan Opsi Export,
Semua data = Semua data item akan di export, proses export akan memakan waktu lama,
Perubahan terakhir = Data item yang pernah di ubah, Anda dapat memilih Range waktu Periode Tanggal,
Jika memilih perubahan terakhir anda dapat memilih beberapa item atau sekaligus semua.
5. Selanjutnya klik "Proses Export",
6. Silahkan tunggu proses Export sampai selesai,
7. Klik "Temukan Lokasi File yang sudah di Export",
8. Kemudian Copy File ke flashdisk lalu dibawa ke Cabang.

Cara Import Data Item :

1. Klik Menu Persediaan, kemudian pilih Export / Import Master,
2. Pilih Import Data Item,
3. Klik tombol "Gedung dan Toko",
4. Klik tombol "Pilih File Import",
5. Pilih file Export,
6. Klik tombol Open,
7. Silahkan tunggu proses Import Sampai Selesai.

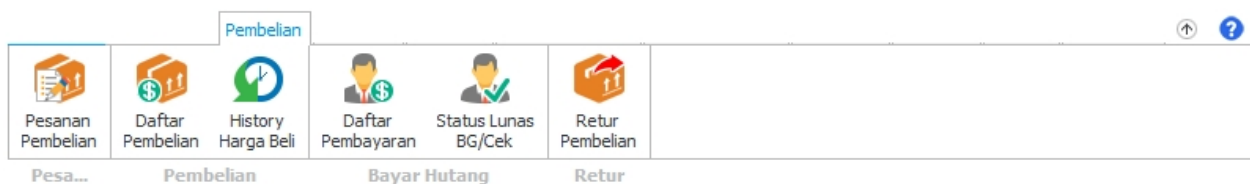
Proses Perbaikan Saldo

Menu ini digunakan untuk proses perhitungan data persediaan, apabila terdapat perbedaan data stok maka diwajibkan melakukan proses ini agar nilai-nilainya berpindah ke saldo stok sebenarnya. Proses Saldo dapan dilakukan kapan saja.



Pembelian

Menu Pembelian adalah menu yang berhubungan dengan pembelian barang dagangan, seperti pesanan pembelian, daftar pembelian, history harga beli, daftar pembayaran, status lunas bg/cek, retur pembelian.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu pembelian pada program ini, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Pesanan Pembelian](#)
- [Daftar Pembelian](#)
- [History Harga Beli](#)
- [Daftar Pembayaran](#)
- [Status Lunas Bg/Cek](#)
- [Retur Pembelian](#)

Daftar Pesanan

Pesanan pembelian atau PO berfungsi untuk mencatat aktivitas pemesanan barang kepada vendor / supplier.

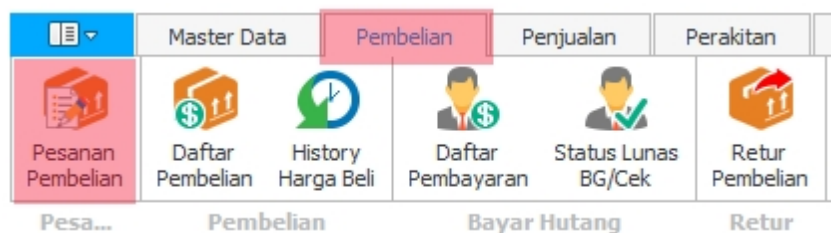
Pesanan Pembelian tidak akan menambah stok pada master Data Item.

Apabila proses pembelian barang anda tidak melalui sistem Pesanan atau PO maka fitur ini dapat dilewatkan dan langsung masuk ke Pembelian.

Menu Daftar pesanan digunakan untuk menambah, menampilkan data pesanan pembelian, mengubah dan menghapus transaksi pesanan pembelian.

Berikut adalah cara untuk melihat data pesanan pembelian:

1. Klik menu pembelian,
2. Klik pesanan pembelian,



3. Akan tampil daftar pesanan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pesanan pembelian:

1. Klik tombol tambah pada daftar pesanan,
2. Mulai masukkan informasi data pesanan dari tanggal pesanan, supplier, masuk ke, potongan, pajak, titip/dp.
3. Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie",
Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",
PENTING : Apabila Data data item tidak juga ditemukan padahal data item sudah diinput Coba Kosongkan Supplier, Nama Supplier dapat diisi belakangan.
Anda juga dapat mengecek stok yang akan habis melalui "Cek Stok Minimum".
4. Masukkan Jumlah, Satuan, Harga, Potongan Harga Item jika diperlukan,
5. Lalu masukkan Potongan, Titip/DP, dan Keterangan jika diperlukan.

Menu Utama | Daftar Pesanan | **Tambah Pesanan Pembelian**

No Transaksi : Auto Jenis : Pembelian NAMA : PT. Sulindo Mas Jaya Jam : 09.31.14
Tanggal : 08/04/2016 Masuk ke : UTM ALAMAT : Mutiara Taman Palembang BLOK B-90 User : ADMIN
Supplier : PT. Sulindo Mas Jaya Cek Stok Minimum KOTA : TELEPON : 021-25655656 Dept. : UTM
KONTAK : PPN : Exclude

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah ...	Jml Sd...	Satuan	Harga	Pot (...)	Total
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	50,00		PCS	1.000,00	10,00	45.000,00
2	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	10,00		DUS	20.000,00	10,00	180.000,00

Hapus Detail Detail Item Sub Total Item : 60,00 Sub Total : 225.000,00
Tgl Kirim : 08/04/2016 Sub Total Terima : 0,00 Total Akhir : 247.500,00
Keterangan : dp 100 ribu Potongan : (%) 10,00 Titip/DP : 100.000,00
Pajak : 10 22.500,00 Kekurangan : 147.500,00

Tambah Simpan Batal Cetak Tutup

Ketik Keterangan, [Enter] : Berikut, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

6. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan :

- **Cek Stok Minimum** : Untuk mencari stok yang sudah hampir habis dibawah stok minimum (Dengan ketentuan stok minimum diisi pada masing - masing item)
- **PPN** : Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
Non = Supplier tidak menerapkan pajak
Include = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.
Exclude = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
PPN dan nilai Pajak dapat dibuat secara default jika disetting pada master data supplier.
- **Potongan (%)** : Akan dikenakan Sama rata pada tiap item yang dipesan.
- **Titip/DP** : Adalah Jumlah uang Titipan atau DP (Down Payment) untuk pesanan kepada Supplier.

Mengubah Alur Kas Untuk pembayaran Pesanan :

1. Bagian Titip / DP diisi jumlah pembayaran,
2. Klik tombol sebelah kanan,
3. Pilih Kode Akun Uang Muka Pesanan Beli,
4. Klik OK.

Mengubah data item keluar:

1. Pilih salah satu data pesanan pembelian dari daftar pesanan,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data item keluar:

1. Pilih salah satu data pesanan pembelian dari daftar pesanan,
2. Klik Tombol "Hapus".

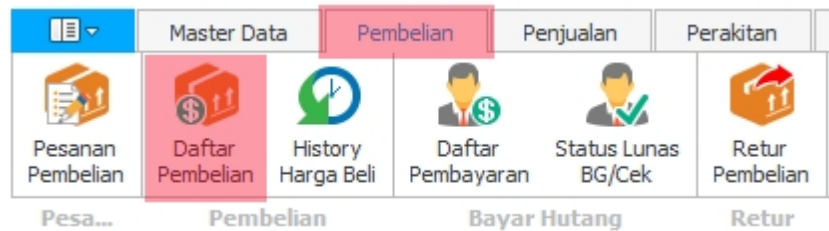
Daftar Pembelian

Pembelian berfungsi untuk mencatat aktivitas pembelian barang kepada vendor / supplier, Pembelian akan otomatis menambah stok pada master data item.

Menu Daftar pembelian digunakan untuk menambah, menampilkan, mengubah dan menghapus transaksi pembelian.

Berikut adalah cara untuk melihat data pembelian:

1. Klik menu pembelian
2. Klik Daftar pembelian



3. Akan tampil daftar pembelian, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pembelian:

1. Klik tombol tambah pada daftar pembelian,
2. Mulai masukkan informasi data pembelian dari tanggal pembelian, supplier, masuk ke, pesanan (optional), PPN,
3. Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie",
Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",
PENTING : Apabila Data data item tidak juga ditemukan padahal data item sudah diinput Coba Kosongkan Supplier, Nama Supplier dapat diisi belakangan.
4. Masukkan Jumlah, Satuan, Harga, Potongan Harga Item jika diperlukan,
5. Selanjutnya masukan Potongan, pajak, biaya lain, serta tunai / dp, anda juga dapat melihat detail item, data serial, serta ubah harga jual.
Apabila **Transaksi kredit** bagian Tunai/DP dikosongkan, lalu masukkan Tanggal Jatuh Tempo.

Menu Utama | Daftar Pembelian | **Tambah Pembelian**

No Transaksi : Auto Pesanan : NAMA : PT. Sulindo Mas Jaya
Tanggal : 08/04/2016 Masuk ke : UTM ALAMAT : Mutiara Taman Palem BLOK B-90
Supplier : PT. Sulindo Mas Jaya KOTA : No.8Cengkareng
TELEPON : 021-25655656
KONTAK : User : ADMIN
Dept. : UTM
PPN : Exclude

INSPIRASI MEDIA KREATIF

No	Kode Item	Keterangan	Pesanan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (...)	Total
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G		50,00	PCS	1.000,00	10,00	45.000,00
2	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP		20,00	DUS	20.000,00	10,00	360.000,00

Hapus Detail | Detail Item | Data Serial | Ubah Harga Jual

Sub Total : 70,00 405.000,00 Total Akhir : 445.500,00

Potongan : (%) 10,00 DP PO : 0,00

Pajak : 10 40.500,00 Deposit : 0,00

Biaya Lain : 0,00 Tunai / DP : 445.500,00

Kredit : 0,00

+ Tambah **Simpan** Batal Cetak Tutup


Ketik Jumlah Bayar, [Enter] : Berikut, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

6. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan :

- **Data Serial** : Untuk Input No Serial barang Elektronik (Tombol akan aktif apabila Opsi Serial diaktifkan pada master data item).
- **PPN** : Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
Non = Supplier tidak menerapkan pajak
Include = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.
Exclude = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
PPN dan nilai Pajak dapat dibuat secara default jika disetting pada master data supplier.
- **Potongan (%)** : Akan dikenakan Sama rata pada tiap item yang dibeli.
- **Deposit** : Pembayaran menggunakan Deposit yang telah di setor ke Supplier. Menambah deposit dapat dilihat pada menu Akuntansi.
- **Titip/DP** : Adalah Jumlah uang Titipan atau DP (Down Payment) untuk pesanan kepada Supplier.

Mengubah Alur Kas Untuk pembayaran Tunai :

1. Bagian Tunai / DP diisi jumlah pembayaran,
2. Klik tombol  sebelah kanan,
3. Pilih Kode Akun,
4. Klik OK.


Mengambil data pesanan pembelian kedalam transaksi pembelian :

1. Klik tombol pencarian pada label pesanan, kemudian akan muncul daftar pesanan
2. Pilih data pesanan dari daftar pesanan
3. klik tombol pilih.

Mengubah harga jual

1. Klik item yang ingin dirubah harga jualnya
2. Klik tombol "Ubah Harga Jual"
3. Ubah harga jual setelah disimpan maka data master terhadap harga jual juga akan terupdate

Menambah biaya lain

1. masukkan nominal biaya lain yang akan diikutsertakan
2. Pilih setting biaya dengan klik tombol 
3. Opsi biaya ditambah dengan total akan menggabungkan biaya tersebut kedalam total akhir.

Mengubah data pembelian:

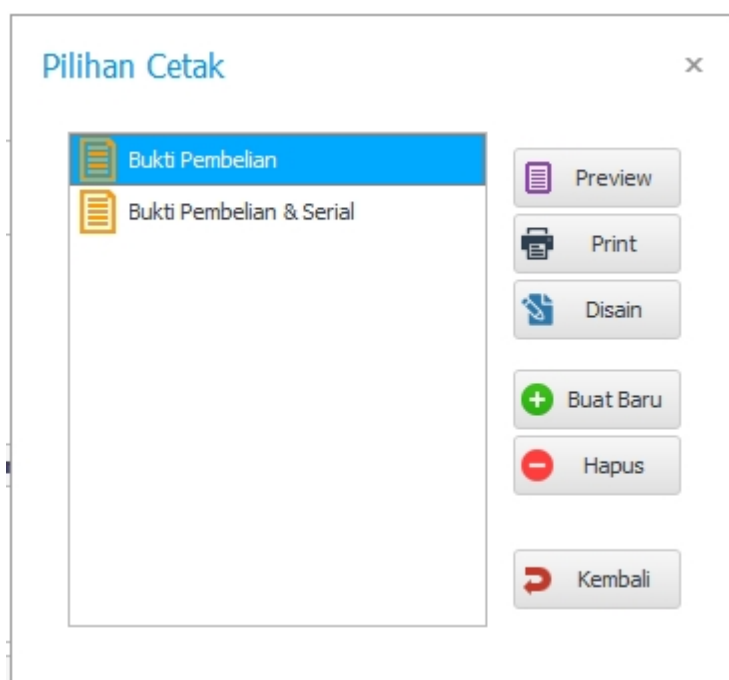
1. Pilih salah satu data pembelian dari daftar pembelian,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pembelian :

1. Pilih salah satu data pembelian dari daftar pembelian,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti pembelian:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti pembelian

No.	Kode Item	Nama Item	Jml Satuan	Harga	Pot	Total
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	50,00 PCS	1.000,00	10,00	45.000,00
2	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	20,00 DUS	20.000,00	10,00	360.000,00

Keterangan :		Jml Item :	70,00	Sub Total :	405.000,00
Horat Kami	Penerima	Potongan :	10,00 %	0,00	Total Akhir :
		Pajak :	10,00 %	40.500,00	DP PO :
		Biaya Lain :	0,00	0,00	Deposit :
(.....)	(.....)			0,00	Tunai :
				0,00	Kredit :
				0,00	Kembali :

History Harga Beli

History harga beli berfungsi untuk melihat aktivitas atau history pembelian item dari supplier.

Berikut adalah cara untuk melihat data History:

1. Klik menu pembelian
2. Klik history harga beli



3. Akan tampil history harga beli :
4. Filter data yang ingin ditampilkan pada history harga beli, mulai dari item, dari tanggal, supplier, apabila dikosongkan pada filter, maka akan ditampilkan semua data,
5. Klik tombol "proses"
6. Data yang ditampilkan adalah data yang telah mengalami perubahan / update harga pada saat pembelian

Menu Utama **History Harga Beli**

Dari Item : B2321 s/d B2321 Urut 1 : Supplier

Dari Tanggal : 01/04/2016 s/d 30/04/2016 Urut 2 : Kode Item

Supplier : Urut 3 : Tanggal

Proses

Supplier	No Transaksi	Tanggal	Kode Item	Nama Item	Satuan	Harga	Jumlah	Potongan
SP0052, PT. Sulindo Mas Jaya	0003/BL/UTM/0416	08/04/2016 10.2...	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	PCS	1.000,00	50,00	10,00

Tutup

Daftar Pembayaran

Pembayaran berfungsi untuk mencatat aktivitas pembayaran hutang barang kepada vendor / supplier,

Daftar pembayaran juga digunakan untuk menampilkan, mengubah dan menghapus transaksi pembayaran hutang.

Berikut adalah cara untuk melihat data pembelian:

1. Klik menu pembelian
2. Klik daftar pembayaran



3. Akan tampil daftar pembayaran, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pembayaran:

1. Klik tombol tambah pada daftar pembayaran,
2. Pilih Nama Supplier, apabila terdapat tunggakan pembayaran maka akan tampil pada bagian bawah,
3. Pilih Kode Akun yang dipakai untuk pembayaran, Nilai Akun akan berkurang setelah pembayaran,
4. Pilih Tanggal Pembayaran,
5. Pilih Cara Bayar : Tunai, Cek/BG atau Deposit,
 Tunai = Cash (Baik Uang cash atau Transfer bank)
 Cek/BG = Pembayaran melalui Cek atau BG, Jika memilih opsi ini maka anda harus melakukan satu tahap lagi untuk pelunasan pada menu Status Lunas Cek/BG
 Deposit = Pembayaran Dilakukan melalui deposit yang disimpan pada supplier.
6. Masukkan Potongan Jika ada,
 Masukkan Jumlah Bayar.

Menu Utama Daftar Pembayaran Hutang **Tambah Pembayaran Hutang** x

No Transaksi : Auto Kode Akun : 1-1120 - BANK BCA Tanggal : 08/04/2016 Jam : 13.45.43
 Supplier : PT. Sulindo Mas Jaya Cara Bayar : Tunai User : ADMIN
 Nomor : Dept. : UTM

	No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Sisa	Potongan	Total	Jumlah Bayar
	212/JL/12/2015	22/12/2015	01/01/2016	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00	3.500.000,00
Ø	213/JL/12/2015	23/12/2015	02/01/2016	4.300.000,00	0,00	4.300.000,00	0,00

Hapus Detail Keterangan :

Total Potongan : 0,00
 Total Bayar : 3.500.000,00
Lunas : ☒

+ Tambah **Simpan** Batal Cetak Bayar Tutup

[UP/DOWN] : Pilih Item, [DEL] : Hapus Detail, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

7. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan :

- **Tombol Bayar** : Bersifat Opsional, Terdiri dari Opsi Bayar Nominal, Bayar Semua dan Kosongkan.
 Bayar Nominal = Bayar sesuai jumlah uang yang diberikan.
 Bayar Semua = Melunasi Semua tagihan.
 Kosongkan = Mengosongkan Jumlah bayar.

Mengubah data pembayaran hutang:

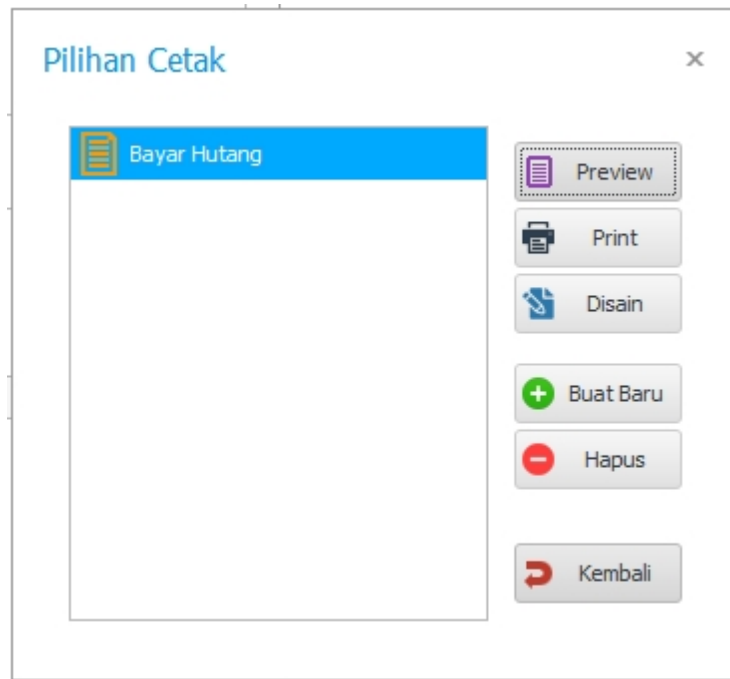
1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran hutang,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pembayaran hutang:

1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran hutang,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti pembayaran hutang:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti pembayaran hutang

No. Transaksi	Tanggal Trs	Jumlah	Potongan	Jumlah Bayar
212/JL/12/2015	22/12/2015	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00
Keterangan :		Sub Total :	0,00	3.500.000,00
		Terbilang :	tiga juta lima ratus ribu rupiah	
Hormat Kami		Penerima		
(.....)		(.....)		

PEMBAYARAN HUTANG

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA

0361-3086044

0361-3086044

No Transaksi : 0001/BH/UTM/0416

Cara Bayar : Tunai

Nomor :

Tanggal : 08/04/2016 13.47.29

Supplier : SP0052 PT. Sulindo Mas Jaya

Dept. : UTM

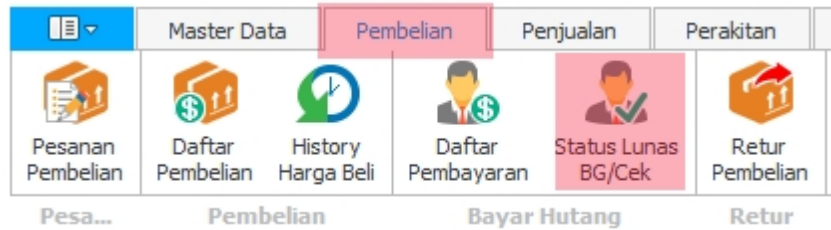
User : ADMIN

Status Lunas Bg/Cek

Status Lunas Cek/BG berfungsi untuk mengubah status pelunasan pembayaran menggunakan Cek/BG yang telah dicairkan.

Berikut adalah cara untuk melihat data Status Lunas Bg/Cek :

1. Klik menu pembelian,
2. Klik status lunas bg/cek,



3. Pilih Supplier, pilih nomor cek/bg (optional),
4. Tekan tombol "cari" untuk menampilkan data.
5. Akan tampil status pembayaran bg / cek hutang. Data akan tampil apabila saat pembayaran hutang memilih cara bayar cek/bg, dan status lunas tidak diberi tanda centang.
6. Selanjutnya Beri tanda centang pada kolom "Status Lunas" pada no transaksi pembayaran yang telah lunas,
7. Isikan tanggal Pelunasan/Pencairan,
8. Kemudian klik tombol "Simpan".

Menu Utama **Status Pembayaran BG/Cek Hutang** ×

Supplier :

Nomor : Cari ↺

No Transaksi	Kode K...	Nama Supplier	Mata U...	Jumlah Ba...	Nomor Cek / BG	Keterangan	Status Lu...	Tgl Trs / Lu...
I. 0003/BH/UT...	UTM	SP0053-UD. Jaya Sent...	IDR	250.000,00			<input checked="" type="checkbox"/>	08/04/2016
0002/BH/UT...	UTM	SP0052-PT. Sulindo Ma...	IDR	430.000,00			<input type="checkbox"/>	08/04/2016


Total :

Simpan
Batal
Cetak
Tutup

Mencetak bukti status pembayaran:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak

Berikut adalah contoh laporan bukti status pembayaran

LAPORAN BG / CEK		Status Pembayaran BG/Cek Hutang				
 INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044		FILTER Supplier : Nomor :				
No Transaksi	Supplier	MU	Nomor	Jumlah Bayar	Sts	Tanggal
0002/BH/UTM/0416	SP0052-PT. Sulindo Mas Jaya	IDR		430.000,00	<input type="checkbox"/>	08/04/2016
Total :				430.000,00		

Retur Pembelian

Retur Pembelian berfungsi untuk mencatat pengembalian item /barang kepada supplier/vendor, Daftar Retur Pembelian juga digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi retur.

Jenis Retur Pembelian terdiri dari dua jenis yaitu :

Retur Berdasarkan Transaksi Pembelian : Retur ini disesuaikan dengan no transaksi dan barang-barang yang dibeli. Akan otomatis memotong hutang.

Retur Tanpa mempertimbangkan no transaksi : Retur ini tidak harus dari barang yang dibeli dalam kata lain bebas. Hutang dipotong sendiri secara manual.

Berikut adalah cara untuk melihat data retur pembelian:

1. Klik menu pembelian,
2. Klik retur pembelian,



3. Akan tampil daftar retur pembelian, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data retur pembelian:

1. Klik tombol tambah pada daftar retur pembelian,
2. Mulai masukkan informasi data Tanggal, Dari Kantor Retur, Supplier, PPN,
3. Opsi centang "**Retur diluar Transaksi**" artinya :
 Jika tidak di centang maka : memakai Jenis Retur "Retur Berdasarkan Transaksi Pembelian".
 Jika dicentang maka : memakai Jenis Retur "Retur Tanpa mempertimbangkan no transaksi".
 Penjelasan tentang jenis retur bisa dilihat pada bagian atas artikel ini.
4. Kemudian Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,

Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie", Atau jika ingat beberapa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",

5. Masukkan Jumlah, Satuan jika diperlukan,
6. Masukkan Keterangan, Potongan, Pajak, Biaya Lain,
7. Tentukan Jenis Pembayaran Apakah Melalui Deposit, Tunai atau Potong Hutang,
Jika Deposit dan Tunai berarti Item tersebut dikembalikan dengan Pembayaran Cash,
Jika Potong Hutang maka pengembalian tersebut akan dipotong dengan hutang dari transaksi pembelian yang belum lunas.

Menu Utama

Daftar Retur Pembelian

Tambah Retur Pembelian

No Transaksi : Auto

Tanggal : 15/09/2016

Dari : UTM

Supplier : SUKSES MAMUR

NAMA : SUKSES MAMUR

ALAMAT : JL. Pancasila

KOTA : Surabaya

TELEPON : 031 59885555

KONTAK :

KET. :

Jam : 16:23:22

User : ADMIN

Dept. : UTM

PPN : Include

☐ Retur diluar Transaksi

No	No Transaksi	Kode Item	Keterangan	Jml Beli	Sat...	Juml...	Sat...	Harga	Pot (%)	Total	Tax (...)
I 1	0001/BL/UTM/0...	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G	2,00	DUS	1,00	PCS	875,00	0,00	875,00	0

Hapus Detail

Data Serial

Keterangan :

Sub Total : 0,00

Potongan : (%)

Pajak : 0

Biaya Lain :

0,00

0,00

0,00

0,00

Total Akhir : 0,00

Deposit : 0,00

Tunai : 0,00

Pot Hutang : 0,00

Tambah

Simpan

Batal

Cetak

Tutup

8. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Mengubah data retur pembelian:

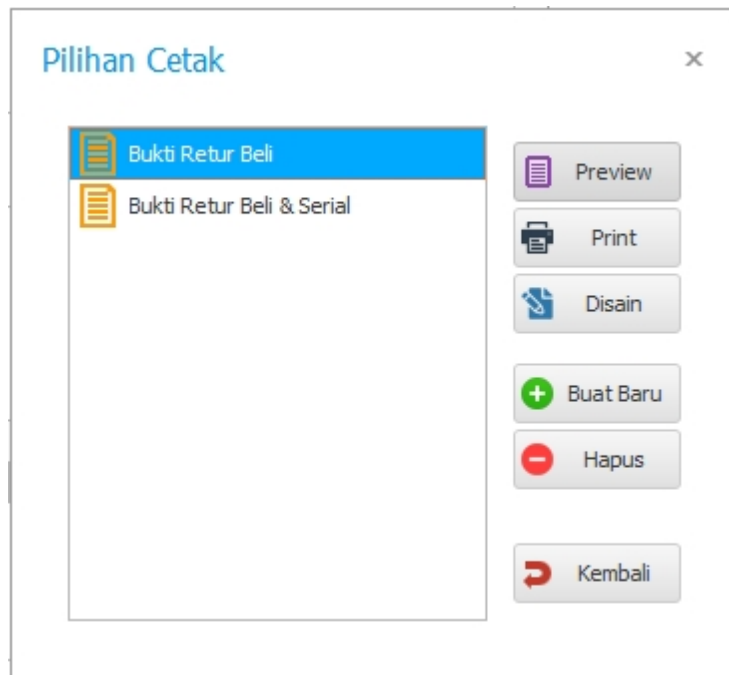
1. Pilih salah satu data pembelian dari daftar retur pembelian,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data retur pembelian:

1. Pilih salah satu data pembelian dari daftar retur pembelian,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti retur pembelian:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti retur pembelian

No.	Kode Item	Nama Item	Jml	Satuan	Harga	Pot	Total		
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00	PCS	1.000,00	0,00	1.000,00		
2	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	1,00	DUS	20.000,00	0,00	20.000,00		
Keterangan :			Jml Item	:	2,00	Sub Total	:	21.000,00	
Hormat Kami			Potongan	:	0,00 %	0,00	Total Akhir	:	21.000,00
			Pajak	:	0,00 %	0,00	Deposit	:	0,00
						Tunai	:	21.000,00	
						Kredit	:	0,00	

Penjualan

Menu Penjualan adalah menu yang berhubungan dengan Penjualan Item / Barang.

Beberapa Sub Menu pada Menu Penjualan adalah Pesanan penjualan, Daftar Penjualan dan Penjualan Kasir, Tukar Tambah, History harga jual, Daftar pembayaran, Status lunas bg/cek, Retur penjualan, Pembayaran Komisi Sales dan Point penjualan.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu pembelian pada program ini, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Pesanan Penjualan](#)
- [Daftar Penjualan](#)
- [Penjualan Kasir](#)
- [History Harga Jual](#)
- [Tukar Tambah](#)
- [Daftar Pembayaran](#)
- [Status Lunas Bg/Cek](#)
- [Retur Penjualan](#)
- [Point Penjualan](#)
- [Daftar Pembayaran Sales](#)
- [Status Lunas Bg/Cek Sales](#)
- [Data Pengiriman](#)

Pesanan Penjualan

Pesanan Penjualan (SO / Sales Order) berfungsi untuk mencatat aktivitas pemesanan penjualan barang kepada pelanggan,

Pesanan Penjualan tidak akan mengurangi stok pada daftar item,

Apabila anda tidak menggunakan Pesanan maka menu ini dapat dilewatkan.

Daftar pesanan juga digunakan untuk menampilkan data pesanan, mengubah dan menghapus transaksi pesanan penjualan.

Berikut adalah cara untuk melihat data pesanan penjualan:

1. Klik menu penjualan,
2. Klik pesanan penjualan,



3. Akan tampil daftar pesanan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pesanan penjualan:

1. Klik tombol tambah pada daftar pesanan,
2. Mulai masukkan informasi data pesanan yaitu Tanggal, Pelanggan, Sales, PPN,
3. Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie",
Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",
4. Masukkan Jumlah, Satuan, Harga, Potongan Harga jika diperlukan,
5. Lalu masukkan Potongan, Pajak, Titip/DP, dan Keterangan jika diperlukan.

Menu Utama		Pesan Jual List		Tambah Pesanan Penjualan			
No Transaksi :	Auto	Jenis :	Penjualan	NAMA : Dewi		Jam : 18:33:07	
Tanggal :	15/09/2016	Keluar dari :	UTM	ALAMAT : JL. Cemara 34		User : ADMIN	
Pelanggan :	Dewi			KOTA : MATARAM		Dept. : UTM	
Sales :				TELEPON :		PPN : Include	
				KONTAK :			
				KET. :			

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Jml T...	Satu...	Harga	Pot (...)	Total	Tax (...)	
I	1	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G	10,00		PCS	1.500,00	0,00	15.000,00	0
*										

Hapus Detail	Detail Item	Lihat Harga	Sistem HJ	Sub Total Item :	10,00	Sub Total :	15.000,00
Tgl Kirim :	15/09/2016	Sub Total Terima :	0,00	Total Akhir :	15.000,00		
Keterangan :		Potongan :	0,00	Titip/DP :	0,00		
		Pajak :	0	Kekurangan :	15.000,00		
		Biaya Lain :	1		0,00		

+ Tambah
Simpan
Batal
Cetak
Tutup

6. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan :

- **PPN** : Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
Non = Pelanggan tidak menerapkan pajak
Include = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.
Exclude = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
PPN dan nilai Pajak dapat dibuat secara default jika disetting pada master data Pelanggan.
- **Potongan (%)** : Akan dikenakan Sama rata pada tiap item yang dipesan.
- **Titip/DP** : Adalah Jumlah uang Titipan atau DP (Down Payment) untuk pesanan kepada Pelanggan.

Memberi komisi kepada sales melalui data sales pada master :


Anda dapat memberi komisi terhadap sales secara flexibel melalui form penjualan ini, namun perlu dicatat komisi bisa berubah apabila pada master data sales, tersebut pada bagian sistem komisi adalah tidak aktif, Apabila pada master data sales diset pada perbarang atau total faktur maka anda tidak dapat mengubah komisi sales yang telah ditetapkan tersebut pada form penjualan. Berikut adalah cara untuk mengubah komisi terhadap sales melalui [data sales pada master](#).

Penting : Komisi sales pada pesanan penjualan tidak dapat dicairkan, komisi pada pesanan hanya untuk catatan saja.

Memberi komisi kepada sales melalui form penjualan :

Apabila anda ingin mengubah komisi secara Fleksibel maka sistem komisi pada Master Data Sales harus diset "Tidak Aktif" terlebih dahulu.

Berikut Cara Mengubah komisi sales :

1. Pilih sales,
2. Klik tombol  ,

3. Isi nominal komisi terhadap sales,
4. Klik ok.

Melihat detail item :

1. Pilih item yang ingin dilihat detailnya,
2. Klik tombol "detail item" untuk melihat detail dari item.

Mengubah data pesanan penjualan:

1. Pilih salah satu data pesanan penjualan dari daftar pesanan,
2. Klik Tombol Edit.
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pesanan penjualan:

1. Pilih salah satu data pesanan penjualan dari daftar pesanan,
2. Klik Tombol "Hapus".

Penjualan

Penjualan berfungsi untuk mencatat aktivitas penjualan barang kepada Pelanggan/Konsumen, Penjualan akan secara otomatis mengurangi stok item.

Daftar penjualan digunakan untuk menambah, menampilkan, mengubah dan menghapus transaksi penjualan.

Berikut adalah cara untuk melihat data Daftar Penjualan:

1. Klik menu Penjualan
2. Klik Daftar Penjualan



3. Akan tampil daftar pesanan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data Penjualan:

1. Klik tombol tambah pada Daftar Penjualan,
2. Mulai masukkan informasi data Penjualan dari Tanggal, Nama Pelanggan, Sales, Kantor, PPN,
3. Kemudian Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie", Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",
4. Masukkan Jumlah, Satuan, Harga, Potongan Harga jika diperlukan,
5. Lalu masukkan Potongan, Pajak, dan Keterangan jika diperlukan,

6. Apabila Pembayaran dengan memotong Deposit Pelanggan Maka isikan nominal Deposit,
7. Apabila Pembayaran Tunai atau Sebagian Tunai Maka isikan nominal pada Tunai/DP,
8. Apabila Pembayaran Kredit maka Kosongkan bagian Tunai/DP,

Menu Utama | Daftar Penjualan | **Tambah Penjualan**

No Transaksi : Auto | Pesanan : | Tanggal : 09/04/2016 | Keluar dari : UTM | NAMA : INDO CD | ALAMAT : JL. AR HAKIM 27 | KOTA : SEMARANG | TELEPON : 081 232 456 78 | KONTAK : INDAH | KET. : | Jam : 11.35.37 | User : ADMIN | Dept. : UTM | PPN : Exclude

No	Kode Item	Keterangan	Pesanan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (%)	Total
1	A42342	INDOMIE SOTO 70G		5,00	PCS	1.020,00	0,00	5.100,00
2	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP		5,00	DUS	20.400,00	0,00	102.000,00

Rincian | Potongan

Hapus Detail | Detail Item | Data Serial | Buka Laci [F2] | Sistem HJ

Faktur Pajak : 010.000-04.000000000

Keterangan :

Sub Total : 10,00 | 107.100,00 | Total Akhir : 111.919,50

Potongan : 5,00 | 5.355,00 | DP SO : 0,00

Pajak : 10 | 10.174,50 | Deposit : 0,00

Biaya Lain : 0,00 | Tunai / DP : 200.000,00

Kredit : 0,00

Kembali : 88.080,50

Tambah | Simpan | Batal | Cetak | Bayar [END] | Tutup


Ketik Jumlah Bayar, [Enter] : Berikut, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

9. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan :

- **PPN** : Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
Non = Pelanggan tidak menerapkan pajak
Include = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.
Exclude = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
PPN dan nilai Pajak dapat dibuat secara default jika disetting pada master data Pelanggan.
- **Potongan (%)** : Akan dikenakan Sama rata pada tiap item yang dipesan.
- **Titip/DP** : Adalah Jumlah uang Titipan atau DP (Down Payment) untuk pesanan kepada Pelanggan.

Mengubah Alur Kas Untuk pembayaran Tunai :

1. Bagian Tunai / DP diisi jumlah pembayaran,
2. Klik tombol  sebelah kanan,
3. Pilih Kode Akun,
4. Klik OK.

Cara memberi Potongan dan Potongan Bertingkat Terhadap Item :

1. Cara manual : Tab potongan terletak disebelah tab rincian, setelah anda memasukkan item pada form anda dapat melakukan potongan manual pada tab ini, maupun pada potongan pada tab rincian
2. Menggunakan Cara Otomatis ada 3 tipe : Potongan Grup Per Item, Potongan Grup per Faktur, Potongan Daftar Item

Buka Artikel [Input Data Pelanggan](#) untuk informasi selengkapnya mengenai tipe potongan.

No	Kode Item	Keterangan	Pot (%)	Pot 2	Pot 3	Pot 4
1	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G	0,00	0,00	0,00	0,00
▶ 2	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	0,00	0,00	0,00	0,00
※						
Rincian	Potongan					

Memberi komisi kepada sales melalui data sales pada master :


Anda dapat memberi komisi terhadap sales secara flexibel melalui form penjualan ini, namun perlu dicatat komisi bisa berubah apabila pada master data sales, tersebut pada bagian sistem komisi adalah tidak aktif, Apabila pada master data sales diset pada perbarang atau total faktur maka anda tidak dapat mengubah komisi sales yang telah ditetapkan tersebut pada form penjualan. Berikut adalah cara untuk mengubah komisi terhadap sales melalui [data sales pada master](#).

Penting : Komisi sales nantinya dapat dicairkan apabila transaksi penjualan telah dilunasi, Pencarian Komisi pada menu Penjualan, Daftar Pembayaran Sales.

Memberi komisi kepada sales melalui form penjualan :

Apabila anda ingin mengubah komisi secara Fleksibel maka sistem komisi pada Master Data Sales harus diset "Tidak Aktif" terlebih dahulu.

Berikut Cara Mengubah komisi sales :

1. Pilih sales,
2. Klik tombol ,
3. Isi nominal komisi terhadap sales,
4. Klik ok.

Melihat detail item :

1. Pilih item yang ingin dilihat detailnya,
2. Klik tombol "detail item" untuk melihat detail dari item.

Melihat Potongan :

1. Klik tab potongan disebelah tab rincian,
2. Anda dapat mengisi potongan bertingkat.

Melihat data Serial :


Pilihan ini akan aktif apabila item yang anda pilih memiliki data serial.

1. Pilih item yang ingin dilihat data serialnya.
2. Klik tombol "data serial" untuk melihat data serial dari item tersebut.

Data Serial dapat diaktifkan atau tidak, Mengubahnya pada setiap item yang ada pada [Master Data Item](#).

Membuat faktur pajak :

1. Masukkan besar persen pajak maka akan muncul pilihan faktur pajak pada form.

2. Klik tombol  untuk membuat no faktur pajak, anda bisa rubah no faktur tersebut bila diinginkan .
3. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data.

Mengubah data penjualan:

1. Pilih salah satu data penjualan dari daftar penjualan,
2. Klik Tombol Edit.
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data penjualan:

1. Pilih salah satu data penjualan dari daftar penjualan,
2. Klik Tombol "Hapus".

Penjualan Kasir

Daftar Kasir berfungsi untuk mencatat aktivitas penjualan barang kepada Pelanggan/Konsumen. Perbedaan antara Penjualan dan Penjualan Kasir adalah :

Penjualan Biasa = Umumnya untuk backoffice, tidak memerlukan kecepatan dalam transaksi / masih bisa nego harga, selain itu untuk cetak bukti notanya menggunakan Printer Standar seperti Printer Kertas A4, Letter dan sebagainya.

Penjualan Kasir = Umumnya untuk penjualan yang memerlukan kecepatan transaksi seperti pada mini market pada umumnya, untuk hasil cetak notanya menggunakan struk kecil.

Penjualan Kasir akan secara otomatis mengurangi stok item.

Daftar penjualan digunakan untuk menambah, menampilkan, mengubah dan menghapus transaksi penjualan.

Berikut adalah cara untuk melihat data penjualan kasir:

1. Klik menu penjualan
2. Klik penjualan kasir



3. Akan tampil kasir, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Membuat transaksi kasir:

1. Klik tombol tambah pada daftar kasir atau tekan (F9),
2. Cursor akan Otomatis berada Pada Kode Item, Jika item/barang yang dijual **hanya satu** (1) maka langsung input kode item atau scan kode barcode.
3. Apabila item/barang yang dijual **lebih dari satu** maka saat cursor pada pada kode item langsung **Tekan Enter** (jangan input kode item dulu), maka cursor akan berpindah pada Jumlah, masukanlah Jumlah yang dijual, **Tekan Enter**, Kemudian input kode item atau scan barcode,

Menu Utama | Daftar Kasir | **Tambah Kasir**

No Transaksi : Auto | UTM | ADMIN
Tanggal : 09/04/2016 | 11.58.49
Pelanggan : UMUM
Sales : ANTOK

Jumlah : 1,00 | Kode Item :

17.248,00

INSPIRASI MEDIA KREATIF

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (%)	Total
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	5,00	PCS	1.500,00	0,00	7.500,00
2	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	5,00	PCS	1.700,00	0,00	8.500,00

Hapus Detail | Detail Item | Data Serial | Lihat Harga | Buka Laci [F2] | Sistem H3 | Rincian | Potongan

PPN : Exclude | Potongan : 2,00 | 320,00 | Sub Total : 10,00 | 16.000,00
Keluar dari : UTM | Pajak : 10 | 1.568,00
Keterangan : | Biaya Lain : 0,00

+ Tambah | Simpan | Batal | Cetak | Bayar [END] | Pending [F5] | Dft.Pending [F6] | Tutup

Ketik Keterangan, [Enter] : Berikut, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

- Setelah semua diisi klik tombol "Bayar" (Tekan Tombol END),
- Isikan nominal tunai untuk pembayaran tunai lalu tekan Enter, apabila Pembayaran tunai sama dengan atau lebih dengan total maka akan dianggap lunas dan transaksi akan diminta untuk di cetak.
- Apabila anda ingin pembayaran Kredit, maka kosongkan Tunai dan Isikan jumlah Kredit,
- Apabila anda ingin pembayaran dengan Kartu Debit atau Kartu Kredit maka arahkan kursor atau Tekan Enter sampai kursor menuju ke Kartu Kredit atau Debit.

Pada Menu Ini ada Juga dapat melakukan pembayaran secara kombinasi antara Setengah Tunai dan Setengah Debit atau Kartu Kredit.

Pembayaran

Total : **17.248,00**

Tunai : 20.000,00 | Deposit : 0,00
Kredit : 0,00
Kartu Debit : 0,00 | Bank :
Kartu Kredit : 0,00 | Bank :

Total Bayar : **20.000,00**
Kembali : **2.752,00**

Simpan + Cetak | Simpan | Batal

[Page-Up / Page-Down] : Berpindah | [Enter] : Validasi

Membuat daftar pending :

Anda dapat membuat daftar pending dari transaksi penjualan kasir agar bisa dilanjutkan lagi dilain waktu dengan cara :

1. Masukkan terlebih dahulu beberap Item/Batang,
2. Klik tombol "pending" atau shortcut (F5),
3. Isi keterangan dari pending agar memudahkan pencarian pada daftar pending,
4. Klik tombol OK.

Melihat dan membuka daftar pending :

1. Klik tombol "daftar pending" atau shortcut (F6),
2. Pilih keterangan pending yang sebelumnya anda telah buat,
3. Klik tombol "Ok" untuk melanjutkan transaksi yang terpending.

Cara memberi Potongan dan Potongan Bertingkat Terhadap Item :

1. Cara manual : Tab potongan terletak disebelah tab rincian, setelah anda memasukkan item pada form anda dapat melakukan potongan manual pada tab ini, maupun pada potongan pada tab rincian
2. Menggunakan Cara Otomatis ada 3 tipe : Potongan Grup Per Item, Potongan Grup per Faktur, Potongan Daftar Item

Buka Artikel [Input Data Pelanggan](#) untuk informasi selengkapnya mengenai tipe potongan.

Jumlah : <input type="text" value="1,00"/>		Kode Item : <input type="text"/>				
No	Kode Item	Keterangan	Pot (%)	Pot 2	Pot 3	Pot 4
1	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G	5,00	2,00	0,00	0,00
2	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G	5,00	2,00	0,00	0,00

Berpindah Kursor Dari Header ke Detail

1. Pastikan kursor ada pada posisi Header, contoh kursor pada Kode Item,

No Transaksi : Auto UTM ADMIN

Tanggal : 16/09/2016 13:57:06

Pelanggan : UMUM/CASH

Sales :

Jumlah : 1,00 Kode Item :

43.500,00

Bagian Header

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot ...	Total	Tax (...)
1	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00	DUS	42.000,00	0,00	42.000,00	0
2	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00	PCS	1.500,00	0,00	1.500,00	0

Bagian Detail

Hapus Detail Detail Item Data Serial Lihat Harga Buka Laci [F2] Sistem H3 Rincian Potongan

2. Tekan Tombol Page Down (PgDn) pada Keyboard untuk berpindah ke Bagian Detail, Pada Bagian Detail anda dapat mengubah Jumlah, Satuan, Harga atau Potongan
3. Tekan Tombol Page Up (PgUp) pada keyboard untuk berpindah bagian Header,
4. Agar Kursor Kembali ke Posisi Kode Item (Bagian Header) Tekan Tombol (F8),

PENTING : Shortcut keyboard tidak akan berfungsi apabila anda berada pada posisi Edit / Mengubah bagian Detail, Jika anda Menggubah nilai pada bagian detail pastikan telah menekan tombol ENTER untuk mengakhiri perubahan data.

No	Kode Item	Keterangan	Pesa...	Jumlah	Satuan	Harga
1	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G		1,00	DUS	42.000,00
2	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G		1,00	PCS	1.500,00

No	Kode Item	Keterangan	Pesa...	Jumlah	Satuan	Harga
1	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G		1,00	DUS	42.000,00
2	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G		1,00	PCS	1.500,00

Lambang Pensil (Sebelah kiri) menunjukan sedang mengubah data, dan Dibawahnya adalah telah selesai mengubah data.

Mengubah data penjualan:

1. Pilih salah satu data penjualan dari daftar pesanan,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data penjualan:

1. Pilih salah satu data pesanan penjualan dari daftar pesanan,
2. Klik Tombol "Hapus".

History Harga Jual

History harga jual berfungsi untuk melihat aktivitas/history transaksi Penjualan kepada pelanggan/konsumen.

Berikut adalah cara untuk melihat data History:

1. Klik menu penjualan
2. Klik history harga jual



3. Akan tampil history harga jual :
4. Filter data yang ingin ditampilkan pada history harga jual, mulai dari item, dari tanggal, pelanggan dan sales apabila dikosongkan pada filter, maka akan ditampilkan semua data,
5. Klik tombol "proses"
6. Data yang ditampilkan adalah data yang telah mengalami perubahan / update harga pada saat penjualan.

Menu Utama **History Harga Jual**

Dari Item : s/d Urut 1 : Pelanggan

Dari Tanggal : 01/04/2016 s/d 30/04/2016 Urut 2 : Kode Item

Pelanggan : Urut 3 : Tanggal

Sales :

Pelanggan	No Transaksi	Tanggal	Kode Item	Nama Item	Satuan	Harga	Jumlah	Potongan
Dewi, PL0063	0004/JL/UTM/0416	02/04/2016 10.3...	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	PCS	1.400,00	1,00	0,00
INDO CD, PL0062	0005/JL/UTM/0416	09/04/2016 11.5...	A42342	INDOMIE SOTO 70G	PCS	1.020,00	5,00	0,00
INDO CD, PL0062	0003/JL/UTM/0416	02/04/2016 10.2...	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	PCS	1.450,00	5,00	0,00
INDO CD, PL0062	0005/JL/UTM/0416	09/04/2016 11.5...	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	DUS	20.400,00	5,00	0,00
UMUM, UMUM	0002/KSR/UTM/0416	09/04/2016 12.0...	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	PCS	1.500,00	5,00	0,00
UMUM, UMUM	0002/KSR/UTM/0416	09/04/2016 12.0...	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	PCS	1.700,00	5,00	0,00

Tukar Tambah

Tukar Tambah berfungsi untuk mencatat aktivitas tukar tambah item/barang kepada pelanggan/konsumen,

Tukar tambah digunakan untuk menampilkan data tukar tambah, menambah, mengubah dan menghapus transaksi tukar tambah.

Berikut adalah cara untuk melihat data tukar tambah:

1. Klik menu penjualan,
2. Klik tukar tambah,



3. Akan tampil daftar transaksi tukar tambah, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Membuat transaksi tukar tambah:

1. Klik tombol tambah pada daftar tukar tambah,
2. Mulai masukkan informasi data tukar tambah dari Tanggal, Pelanggan,
3. Masukkan Item Masuk/In, Item In = Untuk barang yang akan ditukar / kita terima,
4. Masukkan Item Keluar/Out, Item Out = Untuk barang pengganti/baru untuk pelanggan,

Menu Utama

Daftar Tukar Tambah

Tukar Tambah

No Transaksi :

UTM

ADMIN

Tanggal :

10.01.57

Pelanggan :

Jumlah In :

Kode Item :

Jumlah Out :

Kode Item :

500,00

INSPIRASI MEDIA KREATIF

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan	Harga Pokok/Jual	Pot ...	Total	Info Jenis
1	A42342	INDOMIE SOTO 70G	1,00	PCS	1.000,00	0,00	1.000,00	IN (Diisi Harga Pokok)
2	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00	PCS	1.500,00	0,00	1.500,00	OUT (Diisi Harga Harga Jual)

Rincian

Hapus Detail

Detail Item

Data Serial

Lihat Harga

Buka Laci [F2]

Total Masuk :

Pajak Masuk :

Total Keluar :

Pajak Keluar :

Sales :

PPN :

Keluar dari :

Selisi :

Keterangan :

Biaya Lain :

Tambah

Simpan

Batal

Cetak

Bayar [END]

Tutup

Ketik Kode Item, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [END] : Bayar, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

No Transaksi :

UTM

ADMIN

Tanggal :

10.01.57

Pelanggan :

Jumlah In :

Kode Item :

Jumlah Out :

Kode Item :

500,00

INSPIRASI MEDIA KREATIF

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan	Harga Pokok/Jual	Pot ...	Total	Info Jenis
1	A42342	INDOMIE SOTO 70G	1,00	PCS	1.000,00	0,00	1.000,00	IN (Diisi Harga Pokok)
2	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00	PCS	1.500,00	0,00	1.500,00	OUT (Diisi Harga Harga Jual)

Jumlah In :

Kode Item :

Jumlah Out :

Kode Item :

INSPIRASI MEDIA KREATIF

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan	Harga Pokok/Jual	Pot ...	Total	Info Jenis
1	A42342	INDOMIE SOTO 70G	1,00	PCS	1.000,00	0,00	1.000,00	IN (Diisi Harga Pokok)
2	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00	PCS	1.500,00	0,00	1.500,00	OUT (Diisi Harga Harga Jual)

5. Setelah Item In dan Out diinput berikutnya adalah mengubah harga Pokok item yang diterima dan Harga Jual Item pengganti,
6. Lengkapi Bagian Nama Sales, Keterangan, PPN, biaya lain jika diperlukan.
7. Setelah semua diisi klik tombol "Bayar",
8. Isikan nominal tunai untuk pembayaran tunai lalu tekan Enter, apabila Pembayaran tunai sama dengan atau lebih dengan total maka akan dianggap lunas dan transaksi akan disimpan otomatis.
9. Apabila anda ingin pembayaran Kredit, maka kosongkan Tunai dan Isikan jumlah Kredit,
10. Apabila anda ingin pembayaran dengan Kartu Debit atau Kartu Kredit maka arahkan kursor atau Tekan Enter sampai kursor menuju ke Kartu Kredit atau Debit.

Pada Menu Ini ada Juga dapat melakukan pembayaran secara kombinasi antara Setengah Tunai dan Setengah Debit atau Kartu Kredit.

Pembayaran

Total : **500,00**

Tunai : Deposit :

Kredit :

Kartu Debit : Bank :

Kartu Kredit : Bank :

Total Bayar : **500,00**

Kembali : **0,00**

Simpan **Batal**

[Page-Up / Page-Down] : Berpindah [Enter] : Validasi

Keterangan :

- **PPN** : Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
 Non = Pelanggan tidak menerapkan pajak
 Include = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.
 Exclude = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
 PPN dan nilai Pajak dapat dibuat secara default jika disetting pada master data Pelanggan.

Daftar Pembayaran

Daftar Pembayaran berfungsi untuk mencatat aktivitas pembayaran piutang dari pelanggan/konsumen,

Fungsi lain daftar pembayaran adalah untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi pembayaran piutang.

Berikut adalah cara untuk melihat data piutang:

1. Klik menu penjualan
2. Klik daftar pembayaran



3. Akan tampil daftar pembayaran, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pembayaran:

1. Klik tombol tambah pada daftar pembayaran,
2. Pilih Nama Pelanggan, apabila terdapat tunggakan pembayaran maka akan tampil pada bagian bawah,
3. Pilih Kode Akun yang dipakai untuk pembayaran, Nilai Akun akan bertambah setelah pembayaran,
4. Pilih Tanggal Pembayaran,
5. Pilih Cara Bayar : Tunai, Cek/BG atau Deposit,
Tunai = Cash (Baik Uang cash atau Transfer bank)
Cek/BG = Pembayaran melalui Cek atau BG, Jika memilih opsi ini maka anda harus melakukan satu tahap lagi untuk pelunasan pada menu Status Lunas Cek/BG
Deposit = Pembayaran Dilakukan melalui deposit yang disimpan pada pelanggan.
6. Masukkan Potongan Jika ada,
Masukkan Jumlah Bayar.
7. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Menu Utama | Daftar Pembayaran Piutang | **Tambah Pembayaran Piutang**

No Transaksi : Auto Kode Akun : 1-1110 - KAS KECIL Cara Bayar : Tunai Jam : 10.10.00
 Pelanggan : INDO CD Tanggal : 11/04/2016 User : ADMIN
 Nomor : Dept. : UTM

No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Sisa	Potongan	Total	Jumlah Bayar
25/3/2015	12/12/2015	13/01/2015	850.000,00	0,00	850.000,00	850.000,00
99/3/2015	20/12/2015	04/01/2015	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00
0003/JL/UTM/0416	02/04/2016	12/04/2016	7.250,00	0,00	7.250,00	0,00

Hapus Detail Keterangan : Total Potongan : 0,00
 Total Bayar : 850.000,00
Lunas : ☒

+ Tambah Simpan Batal Cetak Bayar Tutup

Ketik Keterangan, [Enter] : Berikut, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

Keterangan :

- **Tombol Bayar** : Bersifat Opsional, Terdiri dari Opsi Bayar Nominal, Bayar Semua dan Kosongkan.
 Bayar Nominal = Bayar sesuai jumlah uang yang diberikan.
 Bayar Semua = Melunasi Semua tagihan.
 Kosongkan = Mengosongkan Jumlah bayar.

Mengubah data pembayaran piutang:

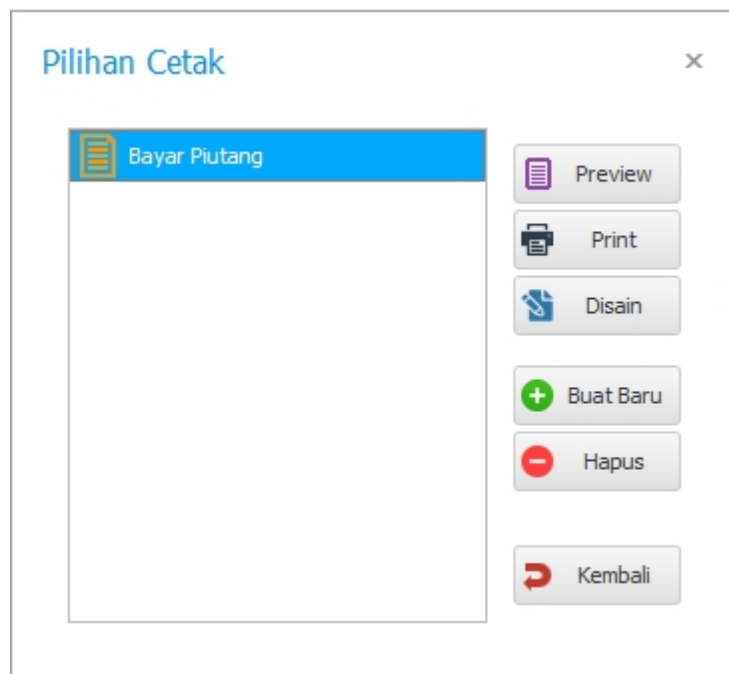
1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran hutang,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pembayaran piutang:

1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran hutang,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti pembayaran piutang:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti pembayaran hutang

PEMBAYARAN PIUTANG		No Transaksi : 0001/BP/UTM/16	Dept. : UTM
INSPIRASI		Cara Bayar : -	User : ADMIN
JL. MERTASARI 170 B, SIDAKARYA		Nomor :	
0361-3086044		Tanggal : 11/04/2016	
0361-3086044		Pelanggan : PL0062 INDO CD	

No. Transaksi	Tanggal Trs	Jumlah	Potongan	Jumlah Bayar
25/J/12/2015	12/12/2015	850.000,00	0,00	850.000,00
Keterangan :		Sub Total :	0,00	850.000,00
		Terbilang :	delapan ratus lima puluh ribu rupiah	
Hormat Kami		Penerima		
(.....)		(.....)		

Status Lunas Cek / Bg

Status Lunas Cek/BG berfungsi untuk mengubah status pelunasan pembayaran menggunakan Cek/BG yang telah dicairkan.

Berikut adalah cara untuk melihat data Status Lunas Bg/ Cek :

1. Klik menu penjualan
2. Klik status lunas bg/cek.



3. Pilih Pelanggan, pilih nomor cek/bg (optional),
4. Tekan tombol "cari" untuk menampilkan data.
5. Akan tampil status pembayaran bg / cek piutang. Data akan tampil apabila saat pembayaran putang memilih cara bayar cek/bg, dan status lunas tidak diberi tanda centang.
6. Selanjutnya Beri tanda centang pada kolom "Status Lunas" pada no transaksi pembayaran yang telah lunas,
7. Isikan tanggal Pelunasan/Pencairan,
8. Kemudian klik tombol "Simpan".

Menu Utama **Status Pembayaran BG/Cek Piutang** Daftar Pembayaran Piutang

Pelanggan :

Nomor :


No Transaksi	Kode Ka...	Nama Pelanggan	Mata Ua...	Jumlah Bayar	Nomor Cek / BG	Keterangan	Status Lunas	Tgl Trs / Lunas
0002/BP/UTM/16	UTM	PL0063-Dewi	IDR	1.000,00			<input checked="" type="checkbox"/>	11/04/2016
0003/BP/UTM/16	UTM	PL0062-INDO CD	IDR	3.000,00			<input type="checkbox"/>	11/04/2016

Total :

Mencetak bukti status pembayaran:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak

Berikut adalah contoh laporan bukti status pembayaran



LAPORAN BG / CEK
INSPIRASI
 JL. MERTASARI 170 B,
 SIDAKARYA
 0361-3086044
 0361-3086044

Status Pembayaran BG/Cek Piutang
 FILTER
 Pelanggan :
 Nomor :

No Transaksi	Pelanggan	MU	Nomor	Jumlah Bayar	Sts	Tanggal
0002/BP/UTM/16	PL0063-Dewi	IDR		1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	11/04/2016
0003/BP/UTM/16	PL0062-INDO CD	IDR		3.000,00	<input type="checkbox"/>	11/04/2016
Total :				4.000,00		

Retur Penjualan

Retur Penjualan berfungsi untuk mencatat pengembalian item/barang dari pelanggan/konsumen, Daftar Retur Penjualan juga digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi retur.

Berikut adalah cara untuk melihat data retur penjualan:

1. Klik menu penjualan
2. Klik retur penjualan



3. Akan tampil daftar retur penjualan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data retur penjualan berdasarkan transaksi penjualan:

1. Klik tombol tambah pada daftar retur penjualan,
2. Mulai masukkan informasi data Tanggal, Dari Kantor Retur, PPN,
3. Pilih Pelanggan,
4. Kemudian Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie",
Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",
Penting : Item yang dapat retur hanya item/barang yang pernah dibeli oleh Pelanggan yang dipilih diatas.
5. Masukkan Jumlah dan Satuan Item yang akan diretur,
6. Masukkan Keterangan, Potongan, Pajak, Biaya Lain,
7. Tentukan Jenis Pembayaran Apakah Melalui Deposit, Tunai atau Potong Hutang,
Jika Deposit dan Tunai berarti Item tersebut dikembalikan dengan Pembayaran Cash,
Jika Potong Piutang maka pengembalian tersebut akan dipotong dengan hutang dari transaksi pembelian yang belum lunas.

No	No Transaksi	Kode It...	Keterangan	Jml Jual	Satua...	Jumlah	Satuan	Harga	Pot ...	Total	Tax (%)
1	0005/JL/UTM...	A42342	INDOMIE SOTO 70G	5,00	PCS	1,00	PCS	1.020,00	0,00	1.020,00	0

8. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Mengubah data retur penjualan:

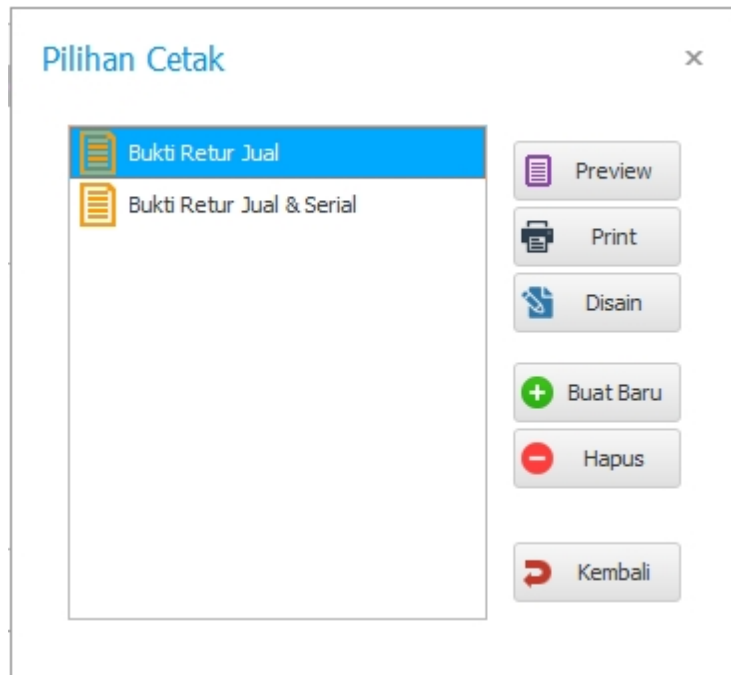
1. Pilih salah satu data retur penjualan dari daftar retur penjualan,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data retur penjualan:

1. Pilih salah satu data retur penjualan dari daftar penjualan,
2. Klik Tombol "Hapus".


Mencetak bukti retur penjualan:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti retur penjualan

No.	Kode Item	Nama Item	Jml Satuan	Harga	Pot	Total
1	A42342	INDOMIE SOTO 70G	1,00 PCS	1.020,00	0,00	1.020,00
<div> <div>  RETUR PENJUALAN INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDAKARYA 0361-3086044 0361-3086044 </div> <div> No Transaksi : 0002/RJ/UTM/0416 Tanggal : 11/04/2016 10.21.12 Kode Sales : SL0038 Pelanggan : PL0062-INDO CD Alamat : JL. AR HAKIM 27 SEMARANG JAWA TENGAH </div> <div> Dept. : UTM User : ADMIN PPN : Include </div> </div>						
Keterangan : Jml Item : 1,00 Sub Total : 1.020,00 HormatKami : Penerima Potongan : 0,00 % 0,00 Total Akhir : 1.020,00 Pajak : 0,00 % 0,00 Deposit : 0,00 Biaya Lain : 0,00 Tunai : 1.020,00 Kredit : 0,00						
(.....) (.....)						

Point Penjualan

Point penjualan berfungsi untuk mencatat pengambilan point penjualan dari tiap transaksi penjualan yang memiliki kriteria dalam pengumpulan point.

Point penjualan dapat juga untuk menampilkan dan menghapus point penjualan.

Berikut adalah cara untuk melihat data point penjualan:

1. Klik menu penjualan
2. Klik point penjualan



Melihat point transaksi

1. Atur periode point,
2. Pilih pelanggan,
3. Klik tombol "Proses".

Menu Utama

Point Transaksi

Periode Point :

01/04/2016

s/d

30/04/2016

Pelanggan :

UMUM

Proses

No Transaksi	Tipe Transaksi	Tanggal	Total Transaksi	Point Transaksi
Saldo Awal	SA	01/04/2016 00.00.00		4,00
▶ 0002/KSR/UTM/0416	KSR	09/04/2016 12.02.39	17.248,00	10,00

Sisa Point :

14,00

Ambil Point

Hapus Ambil Point

Tutup

Mengambil Point :

1. Pada Menu Point Penjualan, Klik Ambil Point pada bagian bawah,
2. Masukkan Jumlah Point yang diambil,
3. Masukkan keterangan jika diperlukan,
4. Klik OK.

Menghapus Point :

1. Pada Menu Point Penjualan, Pilih Point yang sudah diambil,
2. Kemudian Klik tombol Hapus Ambil Point,
3. Klik OK.

Daftar Pembayaran Sales

Pembayaran berfungsi untuk mencatat aktivitas pembayaran hutang komisi kepada sales. Hutang Komisi ini hanya dapat ditarik apabila transaksi bersangkutan telah dilunasi oleh pelanggan/konsumen.

Daftar pembayaran sales juga digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi pembayaran hutang komisi.

Berikut adalah cara untuk melihat data hutang komisi:

1. Klik menu penjualan
2. Klik daftar pembayaran sales



3. Akan tampil daftar pembayaran, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pembayaran:

1. Klik tombol tambah pada daftar pembayaran,
2. Masukkan Nama Sales, Data komisi yang telah dilunasi akan tampil pada bagian bawah,
3. Masukkan Periode Transaksi,
4. Masukkan Kode Akun Kas untuk pelunasan komisi,
5. Masukkan Tanggal,
6. Pilih Cara Bayar : Tunai, Cek/BG atau Deposit,
Tunai = Cash (Baik Uang cash atau Transfer bank)
Cek/BG = Pembayaran melalui Cek atau BG, Jika memilih opsi ini maka anda harus melakukan satu tahap lagi untuk pelunasan pada menu Status Lunas Cek/BG,
7. Masukkan Keterangan jika diperlukan,

Menu Utama
Daftar Pembayaran Komisi Sales
Tambah P'bayaran Komisi Sales

No Transaksi : Auto
Sales : ANTOK
Periode : 01/04/2016 00.00
s/d 30/04/2016 23.59
Kode Akun : 1-1110 - KAS KECIL
Tanggal : 11/04/2016
Cara Bayar : Tunai
Nomor :
Jam : 10.33.27
User : ADMIN
Dept. : UTM

Transaksi	No Transaksi	Tanggal	Kode Sales	Total
Penjualan	0005/JL/UTM/0416	09/04/2016	SL0038	1.606,50
Penjualan Kasir	0002/KSR/UTM/0416	09/04/2016	SL0038	240,00
Retur Jual	0002/RJ/UTM/0416	11/04/2016	SL0038	-15,30

Hapus Detail
Keterangan :
Total Retur : 15,30
Total Komisi : 1.846,50
Total Bayar : 1.831,20
Lunas : ☒

+ Tambah
Simpan
Batal
Cetak
Tutup

[UP/DOWN] : Pilih Item, [DEL] : Hapus Detail, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

8. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Mengubah data pembayaran komisi:

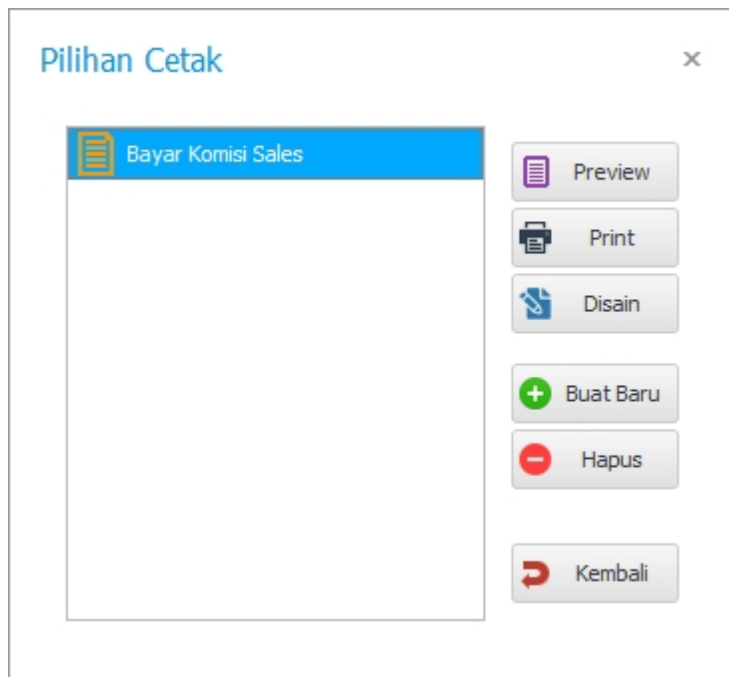
1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran hutang komisi,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pembayaran komisi:

1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran hutang komisi,
2. Klik Tombol "Hapus".


Mencetak bukti pembayaran komisi:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti pembayaran hutang

	PEMBAYARAN KOMISI SALES INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044	No Transaksi : Cara Bayar : Tunai Nomor : Tanggal : 11/04/2016 10.39.13 Sales : SL0038 ANTOK	Dept. : UTM User : ADMIN Periode : 01/04/2016 00.00.00 s/d : 30/04/2016 23.59.59
---	--	--	---

Transaksi	No. Transaksi	Tanggal Trs	Total
Penjualan	0005/JL/UTM/0416	09/04/2016	1.606,50
Penjualan	0002/KSR/UTM/0416	09/04/2016	240,00
Retur Penjualan	0002/RJ/UTM/0416	11/04/2016	-15,30

Keterangan :	Sub Total : 1.831,20
	Terbilang : seribu delapan ratus tiga puluh satu rupiah dua puluh sen

Hormat Kami (.....)	Penerima (.....)
----------------------------	-------------------------

Status Lunas Cek / Bg Sales

Status Lunas Cek/BG berfungsi untuk mengubah status pelunasan pembayaran menggunakan Cek/BG yang telah dicairkan pada hutang komisi sales.

Berikut adalah cara untuk melihat data Status Lunas Bg/Cek :

1. Klik menu penjualan
2. Klik status lunas bg/cek Sales.



3. Pilih Sales, pilih nomor cek/bg (optional),
4. Tekan tombol "cari" untuk menampilkan data.
5. Akan tampil status pembayaran bg / cek hutang. Data akan tampil apabila saat pembayaran hutang memilih cara bayar cek/bg, dan status lunas tidak diberi tanda centang.
6. Selanjutnya Beri tanda centang pada kolom "Status Lunas" pada no transaksi pembayaran yang telah lunas,
7. Isikan tanggal Pelunasan/Pencairan,
8. Kemudian klik tombol "Simpan".

Menu Utama | Daftar Pembayaran Komisi Sales | **Status Pembayaran BG/Cek Komisi Sales**

Sales :

Nomor :


No Transaksi	Kode Kan...	Nama Sales	Mata Uang	Jumlah Bayar	Nomor Cek / BG	Keterangan	Status Lunas	Tgl Trs / Lunas
0001/SLS/UTM/16	UTM	SL0038-ANTOK	IDR	1.831,20			<input checked="" type="checkbox"/>	11/04/2016

Total : 1.831,20

Mencetak bukti status pembayaran:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak

Berikut adalah contoh laporan bukti status pembayaran



LAPORAN BG / CEK
INSPIRASI
 JL. MERTASARI 170 B,
 SIDA KARYA
 0361-3086044
 0361-3086044

Status Pembayaran BG/Cek Komisi Sales
 FILTER
 Sales :
 Nomor :

No Transaksi	Sales	MU	Nomor	Jumlah Bayar	Sts	Tanggal
0001/SLS/UTM/16	SL0038-ANTOK	IDR		1.831,20	<input checked="" type="checkbox"/>	11/04/2016
Total :				1.831,20		

Data Pengiriman

Data pengiriman berfungsi untuk mengubah status pengiriman/ekspedisi sehingga kita dapat mengetahui paket yang sudah terkirim atau masih terpending.

Berikut adalah cara untuk melihat data pengiriman:

1. Klik menu penjualan
2. Klik data pengiriman



Melihat Data Pengiriman

Menu Utama
Daftar Pengiriman

Kata Kunci :
No Resi :
Kurir :
Status Kirim :
Urut berdasar :

Tidak ada data yang ditemukan.

No Transaksi	Dari	Kepada	Total Pesan	Status	Tgl kirim	No Resi
0003/KSR/UTM/0416	TOKO	UMUM	20,00	Belum		
0002/KSR/UTM/0416	TOKO	UMUM	10,00	Belum		

Edit
Cetak
Disain
Tutup

[F9] : Baru, [F11] : Edit, [F12] : Hapus, [F5] : Kata Kunci, [F6] : Grid, [CTRL+END] : Keluar

Isi tgl kirim dan no resi :

1. Pilih notransaksi
2. Klik tombol edit.

Menu Utama	Daftar Pengiriman	Tambah / Edit Data Pengiriman
<p>No Transaksi : <input type="text" value="0003/KSR/UTM/0416"/></p> <p>Status Kirim : <input type="text" value="Terkirim"/></p> <p>Tgl. Kirim : <input type="text" value="11/04/2016"/></p> <p>No Resi : <input type="text" value="562266555655"/></p> <p>Kurir : <input type="text"/></p> <p> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tutup"/> </p>		

[F9] : Baru, [F11] : Edit, [F12] : Hapus, [F5] : Kata Kunci, [F6] : Grid, [CTRL+END] : Keluar

3. Klik tombol "Simpan".

Perakitan

Perakitan adalah sebuah proses "sederhana" untuk membentuk sebuah item/barang baru dari beberapa sumber atau sub item/barang lain. Proses ini tidak untuk pemakaian sistem manufaktur besar. Untuk manufaktur besar sebaiknya anda membuat program khusus.

Menu Perakitan terdiri dari pesanan perakitan, daftar proses perakitan, proses jadi.

Menu Perakitan hanya terdapat pada Edisi Profesional dan Ultimate.

Pada Edisi Profesional tidak terdapat komposisi biaya pada item Rakitan (Hanya ada pada edisi Ultimate)



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu perakitan pada program ini, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Pesanan Perakitan](#)
- [Daftar Proses Perakitan](#)
- [Daftar Proses Jadi](#)

Pesanan Perakitan

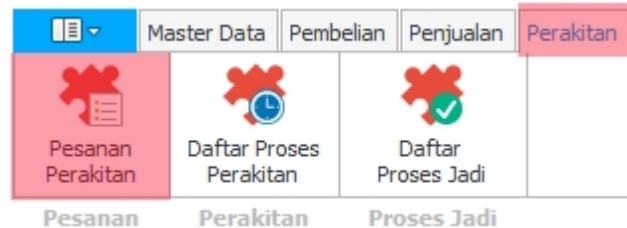
Pesanan perakitan berfungsi untuk mencatat aktivitas pemesanan perakitan dari pelanggan, pesanan tidak akan menambah stok atau mengurangi stok bahan rakitan.

Daftar pesanan perakitan juga digunakan untuk menampilkan data pesanan perakitan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi pesanan perakitan.

Apabila dalam proses perakitan anda tidak memerlukan pencatatan pesanan maka dapat dilewatkan, langsung menuju Proses Perakitan.

Berikut adalah cara untuk melihat data pesanan perakitan:

1. Klik menu perakitan
2. Klik pesanan perakitan



3. Akan tampil daftar pesanan perakitan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pesanan perakitan:

1. Klik tombol tambah pada daftar pesanan,
2. Mulai masukkan informasi data pesanan dari Tanggal, Pelanggan, Gudang/Dept. Keluar,
3. Kemudian Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item, Contoh = Nama Item lengkap "PAKET/PARCEL PREMIUM", pada kode item ketik potongan kata "parcel",
Atau jika ingat beberapa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "paket%premium",
4. Masukkan Jumlah, Satuan jika diperlukan,

Menu Utama | Daftar Pesanan Perakitan | **Tambah Pesanan Perakitan** | X

No Transaksi : Auto Jenis : Perakitan Jam : 10.14.11
 Tanggal : 12/04/2016 Keluar dari : UTM User : ADMIN
 Pelanggan : INDO CD Dept. : UTM

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Jml Proses	Satuan
1	RK2	PAKET/PARCEL PREMIUM	1,00		PCS
*					

Hapus Detail | Detail Item | Data Rakitan

Keterangan :

Sub Total Item : 1,00
 Sub Total Proses : 0,00

+ Tambah Simpan Batal Cetak Tutup

5. Masukkan keterangan jika diperlukan,
6. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Mengubah data pesanan:

1. Pilih salah satu data pesanan pembelian dari daftar pesanan,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pesanan:

1. Pilih salah satu data pesanan pembelian dari daftar pesanan,
2. Klik Tombol "Hapus".

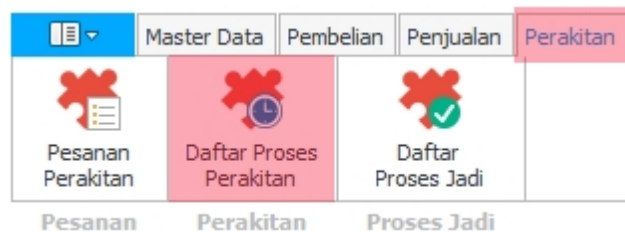
Daftar Proses Perakitan

Proses Perakitan berfungsi untuk mencatat item rakitan yang diproses, pada tahap ini bahan-bahan dari item rakitan akan berkurang, tetapi belum menambah stok pada item rakitan.

Daftar proses perakitan juga digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi proses perakitan.

Berikut adalah cara untuk melihat data proses perakitan:

1. Klik menu perakitan
2. Klik Daftar proses perakitan



3. Akan tampil daftar proses perakitan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data proses perakitan:

1. Klik tombol tambah pada daftar proses perakitan,
2. Mulai masukkan informasi data pesanan dari Tanggal, Pelanggan, Gudang/Dept. Keluar,
3. Kemudian Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "PAKET/PARCEL PREMIUM", pada kode item ketik potongan kata "parcel",
Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "paket%premium",
4. Masukkan Jumlah, Satuan jika diperlukan,

Menu Utama

Daftar Proses Perakitan

Tambah Proses Perakitan

No Transaksi : Auto
Tanggal : 12/04/2016
Pelanggan : INDO CD

Pesanan : 0001/PP/UTM/0416
Keluar dari : UTM

NAMA : INDO CD
ALAMAT : JL. AR HAKIM 27
KOTA : SEMARANG
TELEPON : 081 232 456 78
KONTAK : INDAH
KET. :

Jam : 10.38.11
User : ADMIN
Dept. : UTM

No	Kode Item	Keterangan	Pesanan	Jumlah	Jml Selesai	Satuan
1	RK2	PAKET/PARCEL PREMIUM	1,00	1,00	0,00	PCS

Hapus Detail
Detail Item
Data Rakitan

Keterangan :

+ Tambah
Simpan
Batal
Cetak

INSPIRASI MEDIA KREATIF

Sub Total : 1,00
Jml Selesai : 0,00

Tutup

- Masukkan keterangan jika diperlukan,
- Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Mengambil data Pesanan Perakitan kedalam transaksi proses perakitan :

- Klik tombol pencarian pada label pesanan, kemudian akan muncul daftar pesanan
- Pilih data pesanan dari daftar pesanan
- klik tombol pilih.

Mengubah data proses perakitan:

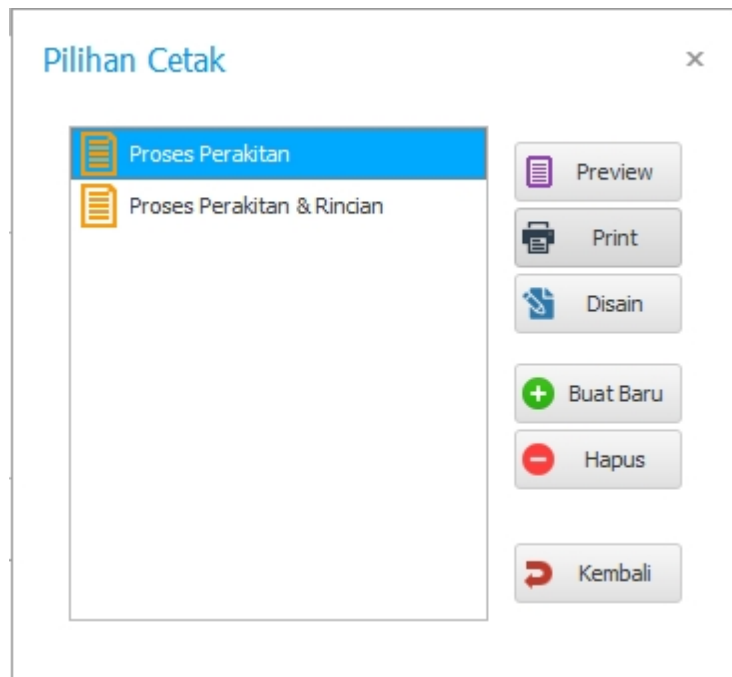
- Pilih salah satu data proses dari daftar proses perakitan,
- Klik tombol edit,
- Lakukan perubahan data,
- Klik tombol "Simpan".

Menghapus data proses perakitan :

- Pilih salah satu data proses dari daftar proses perakitan,
- Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti proses perakitan:

- Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti proses perakitan

No.	Kode Item	Nama Item	Jml Pesanan	Jml Proses	Jml Selesai	Satuan
1	RK2	PAKET/PARCEL PREMIUM	1,00	1,00	0,00	PCS
Keterangan :			Jml Item Pesanan : 1,00			
Hormat Kami			Item dlm Proses : 1,00			
Penerima			Item Jadi : 0,00			
(.....)			(.....)			

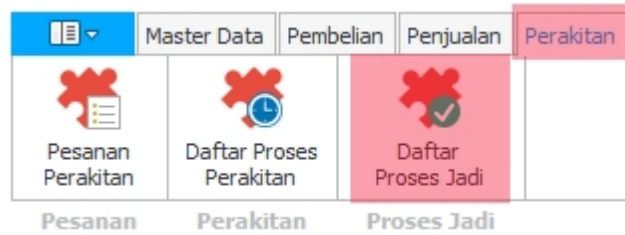
Daftar Proses Jadi

Proses Jadi berfungsi untuk mencatat item rakitan yang telah selesai dalam proses perakitan, Pada tahap Proses Jadi ini stok item rakitan akan bertambah.

Daftar proses jadi digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi proses jadi.

Berikut adalah cara untuk melihat data proses jadi:

1. Klik menu perakitan
2. Klik Daftar proses jadi



3. Akan tampil daftar proses jadi, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data proses jadi:

1. Klik tombol tambah pada daftar proses jadi,
2. Mulai masukkan informasi Tanggal, Pelanggan,

Menu Utama | Daftar Proses Jadi | **Tambah Proses Jadi Perakitan**

No Transaksi : Auto | Perakitan : 0001/PRP/UTM/04: | NAMA : INDO CD | Jam : 11.15.03
 Tanggal : 12/04/2016 11.15 | Masuk ke : UTM | ALAMAT : JL. AR HAKIM 27 | User : ADMIN
 Pelanggan : INDO CD | TELEPON : 081 232 456 78 | KOTA : SEMARANG | Dept. : UTM
 KONTAK : INDAH
 KET. :

INSPIRASI MEDIA KREATIF

No	Kode Item	Keterangan	Perakitan	Jumlah Selesai	Satuan
1	RK2	PAKET/PARCEL PREMIUM	1,00	1,00	PCS

Detail Item | Keterangan : | Sub Total Perakitan : 1,00 | Sub Total Selesai : 1,00

+ Tambah | Simpan | Batal | Cetak | Tutup

3. Pilih perakitan dengan cara Klik tombol pada Perakitan, Kemudian pilih transaksi Proses Perakitan,
4. Lalu klik tombol Pilih, data Proses perakitan akan tampil,
5. Masukkan jumlah selesai,
6. Masukkan keterangan jika diperlukan,
7. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Mengubah data proses jadi:

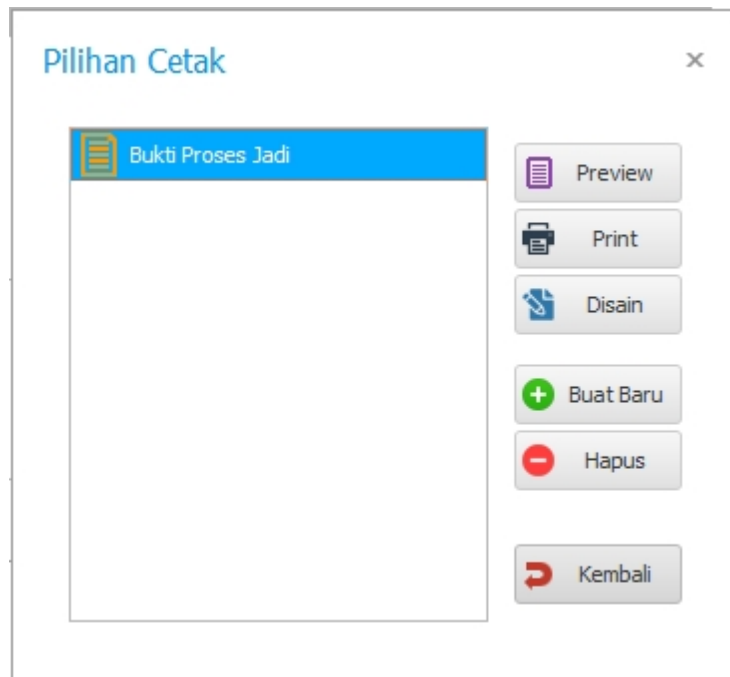
1. Pilih salah satu data proses dari daftar proses jadi,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data proses jadi :

1. Pilih salah satu data proses dari daftar proses jadi,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti proses jadi:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti proses jadi

No.	Kode Item	Nama Item	Perakitan	Jml Selesai	Satuan
1	RK2	PAKET/PARCEL PREMIUM	1,00	1,00	PCS
Keterangan : HormatKami Penerima (.....) (.....)					

BUKTI PROSES JADI
INSPIRASI
 JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA
 0361-3086044
 0361-3086044

No Transaksi : 0001/PJ/UTM/0416
 Tanggal : 12/04/2016 11.31.08
 Pelanggan : INDO CD

Dept. : UTM
 User :

Konsinyasi Masuk

Konsinyasi Masuk adalah proses Item Masuk / Barang masuk yang dititipkan oleh supplier, Item tersebut dibayarkan ke supplier apabila telah dilunaskan.

Menu Konsinyasi Masuk terdiri dari pesanan konsinyasi masuk, daftar konsinyasi masuk, daftar konsinyasi, daftar tagihan, daftar pembayaran, status lunas bg/cek, retur konsinyasi masuk.

Urutan Proses Konsinyasi Masuk sama seperti pada gambar dibawah yaitu dari Pesanan sampai Pembayaran

Hutang (Kiri ke Kanan), Khusus untuk Pesanan, Retur dan Status Lunas BG/Cek dapat dilewatkan apabila tidak dibutuhkan.

Menu Konsinyasi hanya terdapat pada Edisi Ultimate.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu konsinyasi masuk pada program ini, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Pesanan Konsinyasi](#)
- [Daftar Konsinyasi Masuk](#)
- [Retur Konsinyasi Masuk](#)
- [Daftar Konsinyasi](#)
- [Daftar Pembayaran](#)
- [Status Lunas Bg/Cek](#)

Daftar Pesanan Konsinyasi

Pesanan Konsinyasi berfungsi untuk mencatat aktivitas pemesanan item/barang konsinyasi kepada supplier, Pada proses pesanan ini stok item konsinyasi tidak akan bertambah. Apabila proses pesanan ini tidak diperlukan maka dapat diabaikan dan langsung ke proses Konsinyasi Masuk.

Daftar pesanan konsinyasi juga digunakan untuk menampilkan data pesanan konsinyasi, menambah, mengubah dan menghapus transaksi pesanan konsinyasi.

PENTING : Apabila item konsinyasi tidak tampak pada pencarian, maka anda harus menambahkan opsi "Konsinyasi" untuk tiap item pada menu Master Data Item.

Berikut adalah cara untuk melihat data pesanan konsinyasi:

1. Klik menu konsinyasi masuk,
2. Klik daftar pesanan konsinyasi,



3. Akan tampil daftar pesanan konsinyasi masuk, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pesanan konsinyasi:

1. Klik tombol tambah pada daftar pesanan konsinyasi masuk,
2. Mulai masukkan informasi data pesanan dari tanggal, supplier, masuk ke dept/gudang ?,
3. Kemudian Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie",

Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",

4. Masukkan Jumlah, Satuan, Harga, Potongan Harga jika diperlukan,
5. Lalu masukkan Pajak, dan Keterangan jika diperlukan.

Menu Utama

Daftar Pesanan Konsinyasi Masuk

Tambah Pesanan Konsinyasi Masuk

X

No Transaksi :

Auto

Jenis :

Konsinyasi M...

NAMA :

PT. Sulindo Mas Jaya

Jam :

11.18.05

Tanggal :

15/04/2016

Masuk ke :

UTM

ALAMAT :

Mutiara Taman Palem BLOK B-90

User :

ADMIN

Supplier :

PT. Sulindo Mas Jaya

Q

KOTA :

TELEPON :

021-25655656

Dept. :

UTM

PPN :

Non

KONTAK :

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah ...	Jml Sd...	Satuan	Harga	Pot (...)	Total
▶ 1	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	1,00		DUS	20.000,00	0,00	20.000,00
*								

Hapus Detail

Detail Item

Sub Total Item :

1,00

Sub Total :

20.000,00

Tgl Kirim :

15/04/2016

Sub Total Terima :

0,00

Keterangan :

Pajak :

0

0,00

Total Akhir :

20.000,00

Tambah

Simpan

Batal

Cetak

Tutup

Ketik Keterangan, [Enter] : Berikut, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

6. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan :

- **PPN** : Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
Non = Supplier tidak menerapkan pajak
Include = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.
Exclude = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
PPN dan nilai Pajak dapat dibuat secara default jika disetting pada master data Supplier.

Mengubah data pesanan konsinyasi:

1. Pilih salah satu data pesanan konsinyasi dari daftar pesanan konsinyasi,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pesanan konsinyasi:

1. Pilih salah satu data pesanan konsinyasi dari daftar pesanan konsinyasi,
2. Klik Tombol "Hapus".

Daftar Konsinyasi Masuk

Konsinyasi Masuk berfungsi untuk mencatat aktivitas konsinyasi item/barang masuk dari supplier, Pada proses ini stok item akan bertambah.

Proses ini tidak terjadi pembayaran ke supplier, karena item/barang hanya dititip dan dilakukan pembayaran pada saat sudah laku.

Daftar konsinyasi masuk digunakan untuk menampilkan, mengubah dan menghapus transaksi konsinyasi.

PENTING : Apabila item konsinyasi tidak tampak pada pencarian, maka anda harus menambahkan opsi "Konsinyasi Masuk" untuk tiap item pada menu Master Data Item.

Berikut adalah cara untuk melihat data konsinyasi masuk:

1. Klik menu konsinyasi masuk
2. Klik Daftar Konsinyasi Masuk



3. Akan tampil daftar konsinyasi masuk, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pembelian konsinyasi masuk:

1. Klik tombol tambah pada daftar konsinyasi masuk,
2. Mulai masukkan informasi data konsinyasi Tanggal, Supplier, Masuk ke Dept/Gudang ?,
3. Kemudian Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie",
Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",
4. Masukkan Jumlah, Satuan, Harga, Potongan Harga jika diperlukan,
5. Lalu masukkan Pajak, dan Keterangan jika diperlukan.

Menu Utama **Edit Konsinyasi Masuk : 0003/KIN/UTM/0916**

No Transaksi : 0003/KIN/UTM/0916 Pesanan : Tanggal : 21/09/2016 15.33 Supplier : SUKSES MAMUR

Masuk ke : UTM

NAMA : SUKSES MAMUR
ALAMAT : JL. Pancasila
KOTA : Surabaya
TELEPON : 031 59885555
KONTAK :
KET. :

Jam : 15:34:36
User : ADMIN
Dept. : UTM
PPN : Include

No	Kode Item	Keterangan	Pesan...	Jumlah	Satu...	Harga	Pot (...)	Total	Tax
1	LE600ML	Le Minerale 600ml	0,00	20,00	PCS	1.500,00	0,00	30.000,00	0
2	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	0,00	10,00	PCS	1.000,00	0,00	10.000,00	0

Hapus Detail Detail Item Data Serial

Sub Total : 30,00 40.000,00
Pajak : 0 0,00
Total Akhir : 40.000,00

Nomor :
Keterangan :

+ Tambah Simpan - Hapus Cetak

Tutup

6. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan :

- **PPN :** Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
Non = Supplier tidak menerapkan pajak
Include = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.

Exclude = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
PPN dan nilai Pajak dapat dibuat secara default jika disetting pada master data Supplier.

Mengambil data pesanan konsinyasi kedalam transaksi konsinyasi masuk :

1. Klik tombol pencarian pada label pesanan, kemudian akan muncul daftar pesanan konsinyasi
2. Pilih data pesanan dari daftar pesanan
3. klik tombol pilih.

Mengubah data konsinyasi masuk:

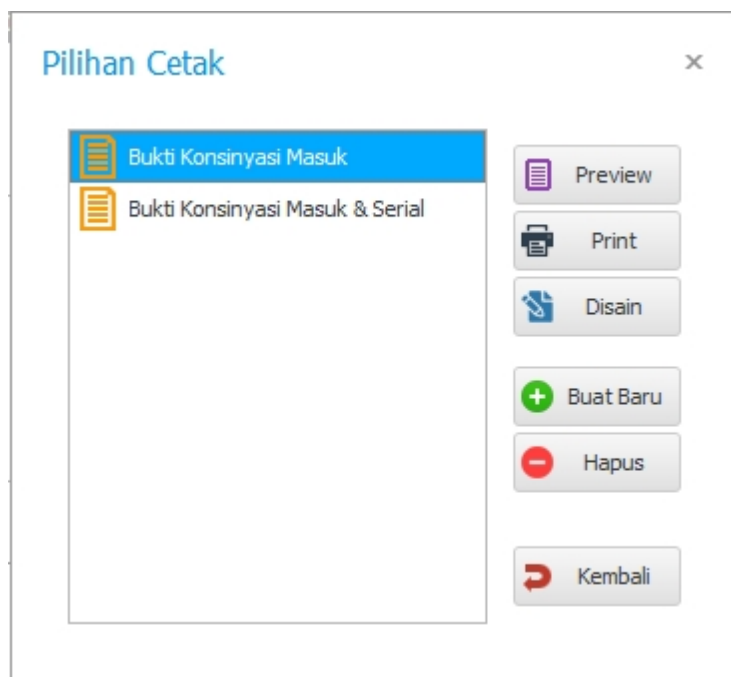
1. Pilih salah satu data pembelian dari daftar konsinyasi masuk,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data konsinyasi masuk :

1. Pilih salah satu data konsinyasi dari daftar konsinyasi masuk,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti konsinyasi masuk:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Retur Konsinyasi Masuk

Retur Konsinyasi Masuk berfungsi untuk mencatat aktivitas retur/pengembalian item/barang masuk kepada supplier,

Daftar retur konsinyasi masuk digunakan untuk menampilkan, mengubah dan menghapus transaksi retur konsinyasi masuk.

Berikut adalah cara untuk melihat data retur konsinyasi masuk:

1. Klik menu konsinyasi masuk,
2. Klik retur konsinyasi masuk,



3. Akan tampil daftar retur konsinyasi masuk, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data retur konsinyasi masuk:

1. Klik tombol tambah pada daftar retur konsinyasi masuk,
2. Mulai masukkan informasi Tanggal, Supplier, Dept/Gudang Dari, PPN
3. Kemudian Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie",
Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",
PENTING : Item/Barang yang bisa diretur hanyalah item/barang yang pernah diinput pada Item Masuk.
4. Masukkan Jumlah, Satuan jika diperlukan,
5. Masukan Keterangan, Pajak (Jika diperlukan),

No	No Transaksi	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satu...	Harga	Pot...	Total	Tax
1	0002/KIN/UTM/...	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	1,00	DUS	20.000,00	0,00	20.000,00	0

Hapus Detail Data Serial

Keterangan :

Sub Total : 20.000,00

Pajak : 0 0,00

Total Akhir : 20.000,00

+ Tambah Simpan Batal Cetak

Tutup

Ketik Keterangan, [Enter] : Berikut, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

6. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan :

- **PPN :** Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
Non = Supplier tidak menerapkan pajak
Include = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.
Exclude = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
PPN dan nilai Pajak dapat dibuat secara default jika disetting pada master data Supplier.

Mengubah data retur konsinyasi masuk:

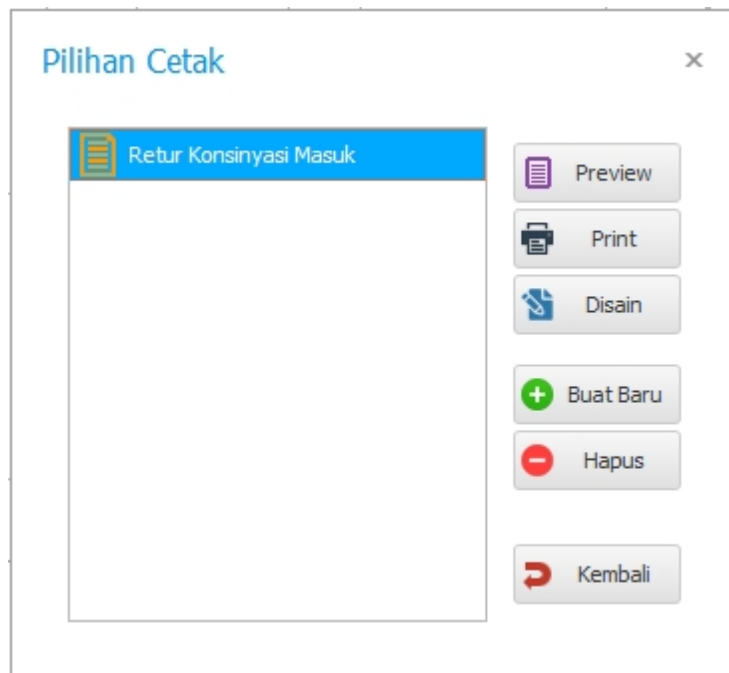
1. Pilih salah satu data retur dari daftar retur konsinyasi masuk,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data retur konsinyasi masuk:

1. Pilih salah satu data retur dari daftar retur konsinyasi masuk,
2. Klik Tombol "Hapus".


Mencetak bukti retur konsinyasi masuk:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti retur konsinyasi masuk

 RETUR KONSINYASI MASUK INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044		No Transaksi : 0002/RKI/UTM/0416 Tanggal : 15/04/2016 15.25.48 Supplier : SP0052 PT. Sulindo Mas Jaya	Dept. : UTM User : ADMIN
---	--	---	-----------------------------

No.	Kode Item	Nama Item	Jml Satuan	Harga	Pot	Total
1	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	1,00 DUS	20.000,00	0,00	20.000,00
Keterangan :			Jml Item :	1,00	Sub Total :	20.000,00
Hormat Kami			Penerima	Pajak :	0,00	Total Akhir : 20.000,00
(.)			(.)			

Daftar Konsinyasi Laku

Daftar Konsinyasi Laku berfungsi untuk mengetahui Item yang telah laku dan siap untuk dibuatkan tagihan untuk dibayarkan ke supplier.

Selain itu menu ini juga untuk mengetahui/memonitor Item yang telah diretur konsi masuk, retur jual, total telah ditagih, dan sisa.

Berikut adalah cara untuk melihat daftar konsinyasi:

1. Klik menu konsinyasi masuk
2. Klik daftar konsinyasi



3. Akan tampil Laporan/Cek konsinyasi masuk,
4. Anda dapat menggunakan Filter Supplier, Status Sisa dan No Transaksi untuk mencari data Konsinyasi Masuk.
5. **Panel Bagian Atas** adalah Daftar Transaksi Konsinyasi Masuk,
Panel Bagian Bawah adalah detail item/barang dari salah satu Transaksi Konsinyasi.

Menu Utama **Laporan/Cek Konsinyasi masuk**

Supplier : No Transaksi :

No Transaksi	Tanggal	Gudang	Kode Sup.	Nama	Total
0003/KIN/UTM/0916	21/09/2016	UTM	SP0001	SUKSES MAMUR	40.000,00
0004/KIN/UTM/0916	21/09/2016	UTM	SP0002	MITRA JAYA	21.000,00

Hal 1 / 1 61.000,00

No	Kode It...	Keterangan	Jml Konsi	Satuan	Tagih Konsi	Retur Konsi	Total Keluar	Laku	Retur Jual	Sisa
1	LE600ML	Le Minerale 600ml	20,00	PCS	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	16,00
2	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	10,00	PCS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00

Cek Transaksi Keluar : 4,00 Laku : 4,00 Retur Jual : 0,00 Sisa : 26,00

Membuat Tagihan konsinyasi masuk:

1. Pilih salah satu data konsinyasi dari daftar konsinyasi (panel atas),
2. Perhatikan pada Panel Bawah, Kolom Laku,
3. Apabila Kolom laku sudah ada nilainya maka klik "Buat Tagihan",

Menu Utama **Laporan/Cek Konsinyasi masuk**

Supplier : No Transaksi :

No Transaksi	Tanggal	Gudang	Kode Sup.	Nama	Total
0003/KIN/UTM/0916	21/09/2016	UTM	SP0001	SUKSES MAMUR	40.000,00
0004/KIN/UTM/0916	21/09/2016	UTM	SP0002	MITRA JAYA	21.000,00

Hal 1 / 1 61.000,00

No	Kode It...	Keterangan	Jml Konsi	Satuan	Tagih Konsi	Retur Konsi	Total Keluar	Laku	Retur Jual	Sisa
1	LE600ML	Le Minerale 600ml	20,00	PCS	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	16,00
2	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SE...	10,00	PCS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00

Cek Transaksi Keluar : 4,00 Laku : 4,00 Retur Jual : 0,00 Sisa : 26,00

4. Klik tombol Buat Tagihan,
Layar Tagihan Konsinyasi Masuk akan keluar beserta detail Item/Barang yang telah laku,
5. Masukkan Jatuh Tempo dan Keterangan jika diperlukan,
6. Klik tombol "Simpan".

Tagihan Konsinyasi Masuk

No Transaksi : Auto No Kansi : 0003/KIN/UTM/0916 NAMA : SUKSES MAMUR
 Tanggal : 21/09/2016 ALAMAT : JL. Pancasila
 Supplier : SUKSES MAMUR KOTA : Surabaya TELEPON : 031 59885555
 KONTAK : User : ADMIN
 KET. : Dept. : UTM
 PPN : Include

No	Kode Item	Keterangan	Satu...	Jml Laku	Harga	Pot (...)	Total	Tax
1	LE600ML	Le Minerale 600ml	PCS	4,00	1.500,00	0,00	6.000,00	0

Jatuh Tempo : 01/10/2016 10

Nomor : Sub Total : 4,00 6.000,00

Keterangan : Pajak : 0 0

Total Akhir : 6.000,00

Simpan Batal Cetak Tutup

Mencetak bukti Laporan konsinyasi masuk:

1. Pilih salah satu data konsinyasi dari daftar konsinyasi, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.

Pilihan Cetak

- Laporan Konsinyasi Satu Nota
- Laporan Konsinyasi Semua Nota
- Laporan Konsinyasi Serial Satu Nota
- Laporan Konsinyasi Serial Semua Not

Preview

Print

Disain


Buat Baru

Hapus

Kembali

2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti konsinyasi masuk

 LAPORAN KONSINYASI INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044									
No. Transaksi	Tgl Konsi	Dept.	Kode Supp.	Nama Supplier					
0002/KIN/UTM/0416	15/04/2016	UTM	SP0052	PT. Sulindo Mas Jaya					
<u>Kode Item</u>	<u>Nama Item</u>	<u>Jml</u>	<u>Satuan</u>	<u>Harga</u>	<u>Pot.</u>	<u>Laku</u>	<u>Retur Konsi</u>	<u>Sisa</u>	<u>Total</u>
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	1,00	DUS	20.000,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00
Sub Total :		1,00				0,00	1,00	0,00	0,00
TOTAL KESELURUHAN :									
						Total Item :	1,00		
						Total :	0,00		
						Total Laku :	0,00		
						Total Retur Konsi :	1,00		
						Total Sisa :	0,00		

Daftar Pembayaran

Daftar Pembayaran pada menu Konsinyasi masuk berfungsi untuk mencatat pembayaran hutang konsinyasi kepada supplier,
Hutang konsinyasi akan keluar setelah melakukan tagihan.

Daftar pembayaran juga digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi pembayaran hutang.

Berikut adalah cara untuk melihat data pembayaran :

1. Klik menu pembelian,
2. Klik daftar pembayaran,



3. Akan tampil daftar pembayaran, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pembayaran :

1. Klik tombol tambah pada daftar pembayaran,
2. Mulai masukkan Nama Supplier, data Hutang akan tampil apabila terdapat tagihan,
3. Pilih Kode Akun yang dipakai untuk pembayaran, Nilai Akun akan berkurang setelah pembayaran,
4. Pilih Tanggal Pembayaran,
5. Pilih Cara Bayar : Tunai, Cek/BG atau Deposit,
Tunai = Cash (Baik Uang cash atau Transfer bank)
Cek/BG = Pembayaran melalui Cek atau BG, Jika memilih opsi ini maka anda harus melakukan satu tahap lagi untuk pelunasan pada menu Status Lunas Cek/BG

Deposit = Pembayaran Dilakukan melalui deposit yang disimpan pada pelanggan.

6. Masukkan Potongan Jika ada,
Masukkan Jumlah Bayar.
7. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Menu Utama
Dft P'bayaran Hutang Konsinyasi Masuk
Tambah P'bayaran Hutang Konsi Masuk

No Transaksi : Auto
Kode Akun : 1-1110 - KAS KECIL
Tanggal : 25/04/2016
Jam : 09.57.33
Supplier : PT. Sulindo Mas Jaya
Cara Bayar : Tunai
User : ADMIN
Nomor :
Dept. : UTM

No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Sisa	Potongan	Total	Jumlah Bayar
▶ 0001/TGKM/UTM/0416	25/04/2016	05/05/2016	1.666,67	0,00	1.666,67	1.666,67

Hapus Detail
Keterangan :

Total Potongan : 0,00
Total Bayar : 1.666,67
Lunas : ☒

+ Tambah
Simpan
Batal
Cetak
Bayar
Tutup

Mengubah data pembayaran hutang konsinyasi :

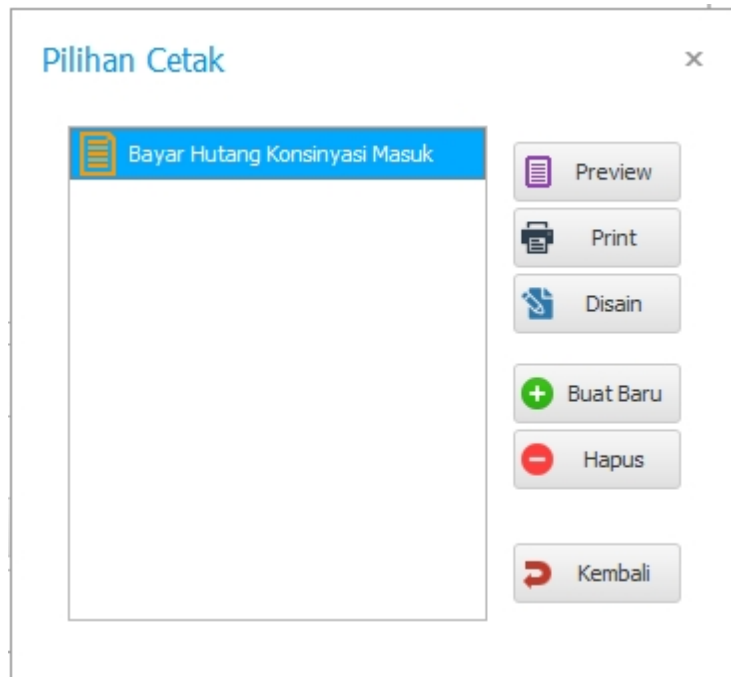
1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pembayaran hutang:

1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran hutang,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti pembayaran hutang:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti pembayaran hutang

No. Transaksi	Tanggal Trs	Jumlah	Potongan	Jumlah Bayar
0001/TGKM/UTM/0416	25/04/2016	1.666,67	0,00	1.666,67
Keterangan :		Sub Total :	0,00	1.666,67
Hormat Kami		Penerima		
(.....)		(.....)		

BUKTI HUTANG KONSINYASI MASUK
INSPIRASI
 JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA
 0361-3086044
 0361-3086044

No Transaksi : 0001/HKI/UTM/0416 Dept : UTM
 Cara Bayar : Tunai User : ADMIN
 Nomor :
 Tanggal : 25/04/2016 10.09.07
 Supplier : SP0052 PT. Sulindo Mas Jaya

Status Lunas Bg/Cek

Status Lunas Cek/BG berfungsi untuk mengubah status pelunasan pembayaran menggunakan Cek/BG yang telah dicairkan.

Status Lunas ini tetunya berhubungan dengan Daftar [Pembayaran Hutang Konsinyasi Masuk](#).

Berikut adalah cara untuk melihat data Status Lunas Bg/Cek :

1. Klik menu konsinyasi masuk,
2. Klik status lunas bg/cek,



3. Pilih Supplier, pilih nomor cek/bg (optional),
4. Tekan tombol "cari" untuk menampilkan data.
5. Akan tampil status pembayaran bg / cek hutang. Data akan tampil apabila saat pembayaran hutang memilih cara bayar cek/bg, dan status lunas tidak diberi tanda centang.
6. Selanjutnya Beri tanda centang pada kolom "Status Lunas" pada no transaksi pembayaran yang telah lunas,
7. Isikan tanggal Pelunasan/Pencairan,
8. Kemudian klik tombol "Simpan".

Menu Utama **Status Pembayaran BG/Cek Hutang Konsinyasi** x

Supplier :

Nomor : Cari ↺

	No Transaksi	Kode Ka...	Nama Supplier	Mata U...	Jumlah Ba...	Nomor Tagihan	Keterangan...	Status ...	Tgl Trs / L...
I	0001/HKI/UTM/0...	UTM	SP0052-PT. Sulindo Mas Jaya	IDR	1.666,67			<input checked="" type="checkbox"/>	25/04/2016

Total :


Simpan
Batal
Cetak
Tutup

kemudian klik tombol "Simpan".

Mencetak bukti status pembayaran:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak

Berikut adalah contoh laporan bukti status pembayaran

LAPORAN BG/CEK		Status Pembayaran BG/Cek Hutang Konsinyasi				
 INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044		FILTER Supplier : Nomor :				
No Transaksi	Supplier	MU	Nomor	Jumlah Bayar	Sts	Tanggal
0001/HKI/UTM/0416	SP0052-PT. Sulindo Mas Jaya	IDR		1.666,67	<input checked="" type="checkbox"/>	25/04/2016
Total :				1.666,67		

Konsinyasi Keluar

Konsinyasi Keluar adalah proses Item Keluar / Barang Keluar yang sifatnya dititip, Dititip kepada Pelanggan yang telah dipercayai.

Barang yang dititip ini baru akan dibayar oleh pelanggan apabila telah laku.

Menu Konsinyasi Keluar terdiri dari pesanan konsinyasi keluar, daftar konsinyasi keluar, cek konsinyasi, daftar tagihan, daftar pembayaran piutang, status lunas bg/cek, retur konsinyasi keluar.

Urutan Proses Konsinyasi Keluar adalah :

1. Membuat Pemesanan (Opsional / Jika diperlukan),
2. Kemudian Konsinyasi Keluar, atau Daftar item yang akan dikirim ke pelanggan,
3. Retur Item Jika ada,
4. Cek Konsinyasi, adalah proses membuat catatan item yang telah laku terjual di toko pelanggan, Catatan ini akan menjadikan Sebuah tagihan Piutang, Penting : Jumlah item laku dibuat pelanggan.
5. Pembayaran Piutang Konsinyasi.

Menu Konsinyasi hanya terdapat pada Edisi Ultimate.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu konsinyasi keluar pada program ini, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Pesanan Konsinyasi Keluar](#)
- [Daftar Konsinyasi Keluar](#)
- [Retur Konsinyasi Keluar](#)
- [Cek Konsinyasi](#)
- [Bayar Piutang](#)
- [Status Lunas Bg/Cek](#)

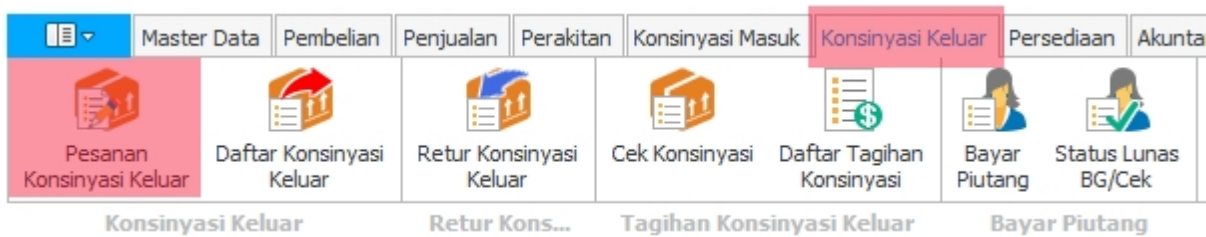
Daftar Pesanan Konsinyasi Keluar

Pesanan Konsinyasi berfungsi untuk mencatat aktivitas pemesanan barang konsinyasi kepada pelanggan, Tidak terjadi pengurangan stok pada proses Pesanan Konsinyasi keluar. Menu ini dapat dilewatkan apabila tidak diperlukan.

Daftar pesanan konsinyasi juga digunakan untuk menampilkan data pesanan konsinyasi, menambah, mengubah dan menghapus transaksi pesanan konsinyasi.

Berikut adalah cara untuk melihat data pesanan konsinyasi keluar:

1. Klik menu konsinyasi keluar
2. Klik daftar pesanan konsinyasi



3. Akan tampil daftar pesanan konsinyasi masuk, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pesanan konsinyasi:

1. Klik tombol tambah pada daftar pesanan konsinyasi keluar,
2. Mulai masukkan informasi data pesanan dari Tanggal, Nama Pelanggan, Keluar dari Dept/Gudang, PPN,
3. Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie",
Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",
4. Masukkan Jumlah, Satuan, Harga, Potongan Harga jika diperlukan,
5. Lalu masukkan Pajak dan Keterangan jika diperlukan.

Menu Utama | Daftar Pesanan Konsinyasi Keluar | **Tambah Pesanan Konsinyasi Keluar** x

No Transaksi : Auto Jenis : Konsinyasi Keluar NAMA : INDO CD
 Tanggal : 25/04/2016 Keluar dari : UTM ALAMAT : JL. AR HAKIM 27
 Pelanggan : INDO CD KOTA : SEMARANG TELEPON : 081 232 456 78
 KONTAK : INDAH KET. :
 Jam : 10.43.23
 User : ADMIN
 Dept. : UTM
 PPN : Exclude

No	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Jml Te...	Satuan	Harga	Pot (...)	Total
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00		PCS	1.450,00	0	1.450,00

Hapus Detail Detail Item Lihat Harga Sistem HJ Sub Total Item : 1,00 Sub Total : 1.450,00
 Tgl Kirim : 25/04/2016 Sub Total Terima : 0,00
 Keterangan :
 Pajak : 10 145,00
 Total Akhir : 1.595,00

+ Tambah Simpan Batal Cetak Tutup

Ketik Keterangan, [Enter] : Berikut, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

6. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan :

- **PPN** : Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
 Non = Pelanggan tidak menerapkan pajak
 Include = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.
 Exclude = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
 PPN dan nilai Pajak dapat dibuat secara default jika disetting pada master data Pelanggan.

Mengubah data pesanan konsinyasi:

1. Pilih salah satu data pesanan konsinyasi dari daftar pesanan konsinyasi,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pesanan konsinyasi:

1. Pilih salah satu data pesanan konsinyasi dari daftar pesanan konsinyasi,
2. Klik Tombol "Hapus".

Daftar Konsinyasi Keluar

Konsinyasi Keluar berfungsi untuk mencatat aktivitas konsinyasi item/barang keluar kepada pelanggan. Stok akan berkurang apabila telah dicatat pada transaksi konsinyasi keluar. Pada proses ini tidak terjadi pembayaran dari Pelanggan karena barang hanya dititip dan baru akan dibayar oleh pelanggan apabila sudah laku dan diterbitkan tagihan.

Daftar konsinyasi keluar juga digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi konsinyasi.

Berikut adalah cara untuk melihat data konsinyasi keluar:

1. Klik menu Konsinyasi keluar
2. Klik Daftar Konsinyasi keluar



3. Akan tampil daftar konsinyasi keluar, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pembelian konsinyasi keluar:

1. Klik tombol tambah pada daftar konsinyasi keluar,
2. Mulai masukkan informasi data konsinyasi keluar dari Tanggal, Nama Pelanggan, Keluar dari Dept/Gudang, PPN,
1. Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie",
Atau jika ingat beberpa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",
2. Masukkan Jumlah, Satuan, Harga, Potongan Harga jika diperlukan,
3. Lalu masukkan Pajak dan Keterangan jika diperlukan.

Menu Utama

Daftar Konsinyasi Keluar

Tambah Konsinyasi Keluar

×

No Transaksi : Auto

Pesanan : 001/PKK/UTM/0416

Tanggal : 25/04/2016

Keluar dari : UTM

Pelanggan : INDO CD

NAMA : INDO CD

ALAMAT : JL. AR HAKIM 27

KOTA : SEMARANG

TELEPON : 081 232 456 78

KONTAK : INDAH

KET. :

Jam : 10.49.10

User : ADMIN

Dept : UTM

PPN : Exclude

No	Kode Item	Keterangan	Pesanan	Jumlah	Satuan	Harga	Pot (...)	Total
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00	1,00	PCS	1.450,00	0,00	1.450,00

Hapus Detail

Detail Item

Data Serial

Sistem HJ

Sub Total : 1,00 1.450,00

Pajak : 10 145,00

Total Akhir : 1.595,00

Keterangan :

Tambah

Simpan

Batal

Cetak

Tutup

Ketik Keterangan, [Enter] : Berikut, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Keterangan :

- **PPN** : Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
Non = Pelanggan tidak menerapkan pajak
Include = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.
Exclude = Pelanggan menerapkan pajak pada barang tetapi barang belum termasuk pajak. Pajak ditambah pada total akhir semua barang.
PPN dan nilai Pajak dapat dibuat secara default jika disetting pada master data Pelanggan.

Mengambil data pesanan konsinyasi kedalam transaksi konsinyasi keluar :

1. Klik tombol pencarian pada label pesanan, kemudian akan muncul daftar pesanan konsinyasi
2. Pilih data pesanan dari daftar pesanan
3. Klik tombol pilih.

Mengubah data konsinyasi keluar:

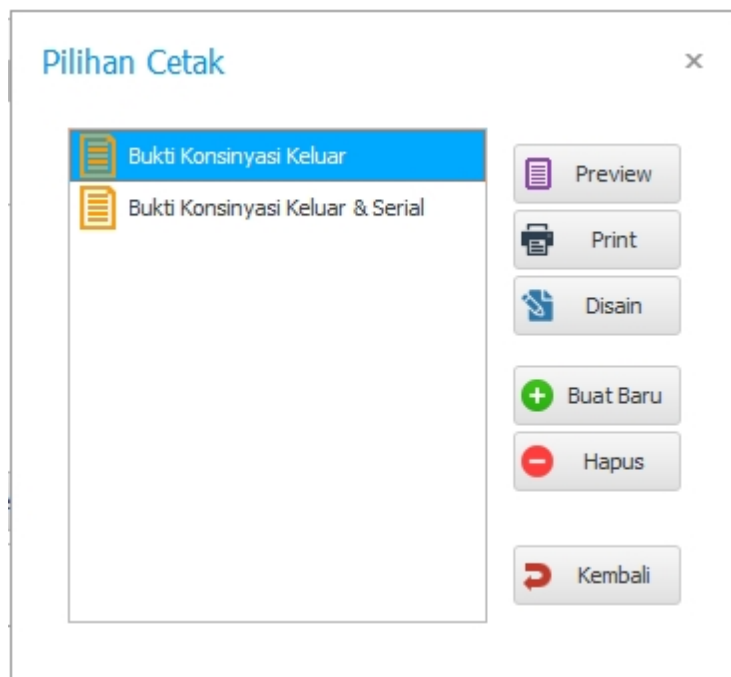
1. Pilih salah satu data pembelian dari daftar konsinyasi keluar,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data konsinyasi keluar :

1. Pilih salah satu data konsinyasi dari daftar konsinyasi keluar,
2. Klik Tombol "Hapus".


Mencetak bukti konsinyasi keluar:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti konsinyasi keluar

BUKTI KONSINYASI KELUAR		No Transaksi : 001/KK/UTM/0416	Dept. : UTM
 INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044		Tanggal : 25/04/2016 10.51.21	User : ADMIN
		Pelanggan : INDO CD	

No.	Kode Item	Nama Item	Jml Satuan	Harga	Pot	Total
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00 PCS	1.450,00	0,00	1.450,00
Keterangan :			Jml Item :	1,00	Sub Total :	1.450,00
Hormat Kami			Penerima		Pajak : 10,00 %	145,00
					Total Akhir :	1.595,00
(.....)			(.....)			

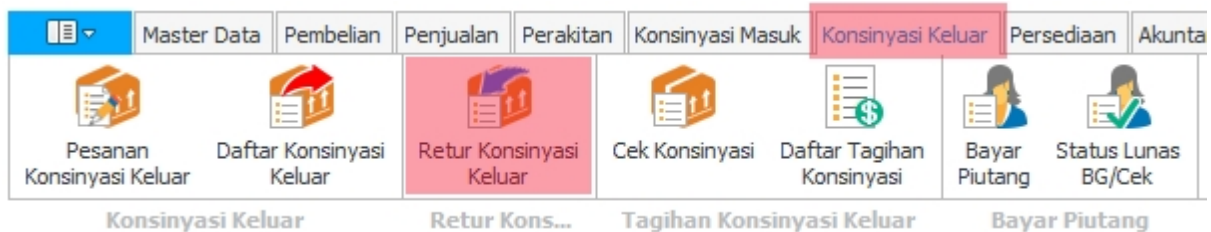
Retur Konsinyasi Keluar

Retur Konsinyasi Keluar berfungsi untuk mencatat aktivitas retur konsinyasi keluar atau mencatat pengembalian item/barang konsinyasi dari Pelanggan.

Daftar retur konsinyasi keluar juga digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi retur konsinyasi keluar.

Berikut adalah cara untuk melihat data retur konsinyasi keluar:

1. Klik menu konsinyasi keluar,
2. Klik retur konsinyasi keluar,



3. Akan tampil daftar retur konsinyasi keluar, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data retur konsinyasi keluar:

1. Klik tombol tambah pada daftar retur konsinyasi keluar,
2. Mulai masukkan informasi data Tanggal, Pelanggan, Masuk ke ?,
3. Pilih Pelanggan,
4. Kemudian Masukkan Kode Item atau barcode atau apabila anda tidak mengetahui kode item bisa memasukan potongan dari kata nama item,
Contoh = Nama Item lengkap "INDOMIE AYAM SFC 70G", pada kode item ketik potongan kata "mie",
Atau jika ingat beberapa kata depan dan belakang gunakan pemisah "%", contoh "INDO%70G",
Penting : Item yang dapat retur hanya item/barang yang pernah dibeli oleh Pelanggan yang dipilih diatas.
5. Masukkan Jumlah dan Satuan Item yang akan diretur,
6. Masukkan Keterangan, Potongan, Pajak,

Menu Utama	Daftar Konsinyasi Keluar	Daftar Retur Konsinyasi Keluar	Tambah Retur Konsinyasi Keluar				
No Transaksi : <input type="text" value="Auto"/> Tanggal : <input type="text" value="25/04/2016"/> Pelanggan : <input type="text" value="INDO CD"/> Masuk Ke : <input type="text" value="UTM"/>		NAMA : INDO CD ALAMAT : JL. AR HAKIM 27 KOTA : SEMARANG TELEPON : 081 232 456 78 KONTAK : INDAH KET. : Jam : <input type="text" value="10.59.50"/> User : <input type="text" value="ADMIN"/> Dept. : <input type="text" value="UTM"/> PPN : <input type="text" value="Exclude"/>					
No	No Transaksi	Kode Item	Keterangan	Jumlah	Satuan	Harga	Total
1	001/KK/UTM/0416	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00	PCS	1.450,00	1.450,00
<div> <div>Hapus Detail</div> <div>Detail Item</div> <div>Data Serial</div> </div> <div> Keterangan : <input type="text"/> </div> <div> Sub Total : <input type="text" value="1,00"/> <input type="text" value="1.450,00"/> Pajak : <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0,00"/> Total Akhir : <input type="text" value="1.450,00"/> </div> <div> <div>+ Tambah</div> <div>Simpan</div> <div>Batal</div> <div>Cetak</div> <div>Tutup</div> </div>							

[UP/DOWN] : Pilih Item, [DEL] : Hapus Detail, [PG DN/PG UP] : Detail/Header, [F11] : Simpan, [F12] : Hapus

7. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Mengubah data retur konsinyasi keluar:

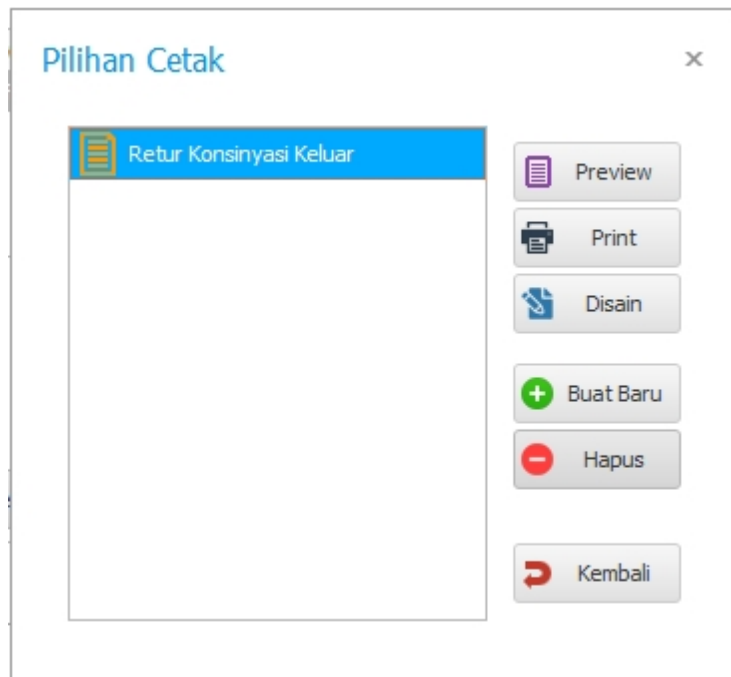
1. Pilih salah satu data retur dari daftar retur konsinyasi keluar,
2. Klik tombol edit,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data retur konsinyasi keluar:

1. Pilih salah satu data retur dari daftar retur konsinyasi keluar,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti retur konsinyasi keluar:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti retur konsinyasi keluar

No.	Kode Item	Nama Item	Jml Satuan	Harga	Pot	Total
1	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	1,00 PCS	1.450,00	0,00	1.450,00
Keterangan :			Jml Item :	1,00 Sub Total :	1.450,00	
HormatKami			Pajak :	0,00 %	0,00 Total Akhir :	1.450,00
(.....)			(.....)			

RETUR KONSINYASI KELUAR

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA
0361-3086044

No Transaksi : 001/RKK/UTM/0416

Tanggal : 25/04/2016 11.01.22

Pelanggan : INDO CD

Alamat : JL. AR HAKIM 27 SEMARANG JAWA TENGAH

Dept. : UTM

User : ADMIN

PPN : Exclude

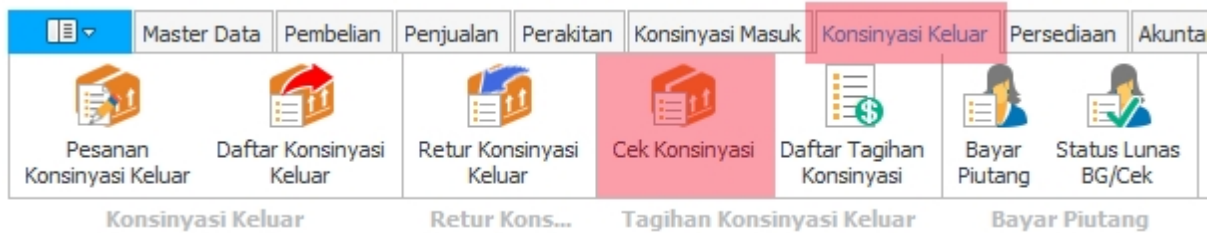
Cek Konsinyasi Keluar

Menu Cek konsinyasi berfungsi untuk mencatat Item konsinyasi yang telah laku dijual oleh pada toko / gerai pelanggan.

Proses ini akan langsung membuat sebuah tagihan piutang untuk pelanggan.

Berikut adalah cara untuk melihat daftar konsinyasi:

1. Klik menu konsinyasi keluar,
2. Klik cek konsinyasi,



3. Akan tampil Laporan/Cek Konsinyasi, Pada menu ini anda dapat Mencari data Konsinyasi berdasarkan filter-filter Kata Kunci, Pelanggan, Status dan Gudang.
 4. Apabila laporan Item laku telah diterima dari Pelanggan maka dapat dilanjutkan dengan Membuat Tagihan.
- Informasi tentang cara membuat tagihan konsinyasi keluar bisa dilihat dibawah.

Menu Utama **Laporan/Cek Konsinyasi** x

Kata Kunci : Pelanggan : 🔍 ↺

Status :

Dept. / Gudang :

Urut Berdasar : 📊 📅

Total data yang ditemukan : 2.

No Transaksi	Tanggal	Kd P...	Nama	M...	Keter...	Jumlah	Jml Retur	Jml Tagih	Jml Sisa
▶ 0002/KO/UTM/0916	23/09/2016 11.25.48	PL0001	Dewi	IDR		15,00	0,00	0,00	15,00
0001/KO/UTM/0916	22/09/2016 15.42.15	PL0002	Bapak Setyo	IDR		20,00	5,00	0,00	15,00



Hal 1 / 1 ➡

+ Buat Tagihan
🖨 Cetak Satu Nota
🖨 Cetak Per Pelanggan
🔴 Tutup

Membuat Tagihan konsinyasi keluar:



1. Pilih salah satu data konsinyasi dari daftar konsinyasi,
2. Klik tombol Buat Tagihan,

Menu Utama Laporan/Cek Konsinyasi

Kata Kunci : Pelanggan :  







Status : Masih Sisa

Dept. / Gudang : UTM

Urut Berdasar : Tanggal  

Total data yang ditemukan : 2.

No Transaksi	Tanggal	Kd P...	Nama	M...	Keter...	Jumlah	Jml Retur	Jml Tagih	Jml Sisa
0002/KO/UTM/0916	23/09/2016 11.25.48	PL0001	Dewi	IDR		15,00	0,00	0,00	15,00
0001/KO/UTM/0916	22/09/2016 15.42.15	PL0002	Bapak Setyo	IDR		20,00	5,00	0,00	15,00

Hal 1 / 1    Buat Tagihan  Cetak Satu Nota  Cetak Per Pelanggan  Tutup

- Selanjutnya input Jumlah item konsinyasi yang telah laku pada kolom "Jml Tagihan" seperti gambar dibawah,
Penting : Jumlah Item Laku tersebut adalah sebuah laporan yang dibuat oleh Pelanggan, kemudian kita input ke program/modul ini.

Menu Utama Laporan/Cek Konsinyasi Tambah Tagihan Konsinyasi Keluar

No Transaksi : Auto Keluar dari : UTM NAMA : Bapak Setyo ALAMAT : Jl. Mawar 100 Jam : 13:44:21

Tanggal : 23/09/2016 Konsi Keluar : 0001/KO/UTM/0916 KOTA : Bekasi User : ADMIN

Pelanggan : Bapak Setyo KONTAK : DEPT : UTM

KET. : PPN : Include

No	Kode ...	Keterangan	Jml Konsi	Satuan	Jml Re...	Sisa T...	Jml Tag...	Harga	Pot (...)	Total	Tax (...)
1	B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G	10,00	PCS	2,00	8,00	2,00	1.500,00	0,00	3.000,00	0
2	LE600ML	Le Minerale 600ml	10,00	PCS	3,00	7,00	3,00	2.500,00	0,00	7.500,00	0

Hapus Detail Data Serial

Jatuh Tempo : 03/10/2016 10





Keterangan :

Sisa : 15,00 Tagih : 5,00 Total Akhir : 10.500,00

Sub Total : 10.500,00 Kredit : 10.500,00

Pajak : 0 0,00

Biaya Lain : 0,00

 Simpan  Batal  Cetak  Tutup

- Setelah diisi Jml Tagihan dengan benar maka masukan informasi tambahan Seperti Jatuh Tempo, Keterangan Pajak, Biaya lain (Jika diperlukan),
- Klik tombol "Simpan".

Bayar Piutang

Pembayaran berfungsi untuk mencatat aktivitas pembayaran piutang barang konsinyasi dari pelanggan, Daftar pembayaran piutang konsinyasi juga digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah dan

menghapus transaksi pembayaran piutang.

Berikut adalah cara untuk melihat data pembayaran:

1. Klik menu konsinyasi keluar,
2. Klik bayar piutang,



3. Akan tampil daftar pembayaran, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menambah data pembayaran :

1. Klik tombol tambah pada daftar pembayaran.
2. Pilih Nama Pelanggan, apabila terdapat tunggakan pembayaran maka akan tampil pada bagian bawah,
3. Pilih Kode Akun yang dipakai untuk pembayaran, Nilai Akun akan bertambah setelah pembayaran,
4. Pilih Tanggal Pembayaran,
5. Pilih Cara Bayar : Tunai, Cek/BG atau Deposit,
Tunai = Cash (Baik Uang cash atau Transfer bank)
Cek/BG = Pembayaran melalui Cek atau BG, Jika memilih opsi ini maka anda harus melakukan satu tahap lagi untuk pelunasan pada menu Status Lunas Cek/BG
Deposit = Pembayaran Dilakukan melalui deposit yang disimpan pada pelanggan.
6. Masukkan Potongan Jika ada,
Masukkan Jumlah Bayar.
7. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Menu Utama **Tambah P'bayaran Piutang Konsi Keluar**

No Transaksi : Kode Akun : Cara Bayar : Jam :
 Pelanggan : Tanggal : User :
 Nomor : Dept. :

No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Sisa	Potongan	Total	Jumlah Bayar
0001/TKO/UTM/0916	23/09/2016	03/10/2016	9.500,00	0,00	9.500,00	9.500,00

Hapus Detail Keterangan :

Total Potongan :
 Total Bayar :
 Lunas : ☒

Keterangan :

- **Tombol Bayar** : Bersifat Opsional, Terdiri dari Opsi Bayar Nominal, Bayar Semua dan Kosongkan.
Bayar Nominal = Bayar sesuai jumlah uang yang diberikan.
Bayar Semua = Melunasi Semua tagihan.

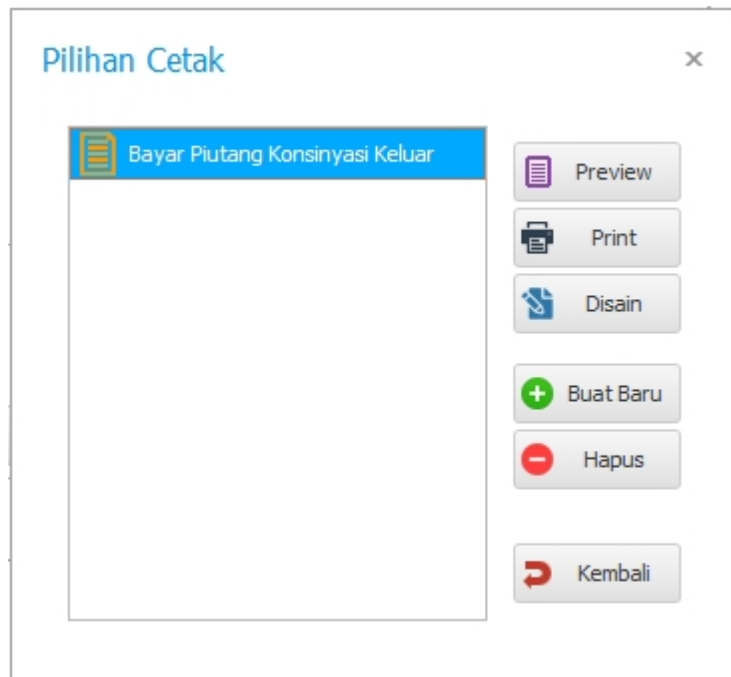
Kosongkan = Mengosongkan Jumlah bayar.

Menghapus data pembayaran piutang:

1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran piutang,
2. Klik Tombol "Hapus".

Mencetak bukti pembayaran piutang:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak, maka ada pilihan cetak.



2. Pilih jenis laporan.
3. Klik tombol "Print".

Berikut adalah contoh laporan bukti pembayaran piutang

No. Transaksi	Tanggal Trs	Jumlah	Potongan	Jumlah Bayar
0001/TKO/UTM/0416	25/04/2016	1.530,00	0,00	1.530,00
Keterangan :		Sub Total :	0,00	1.530,00
Hormat Kami		Penerima		
(.....)		(.....)		



PEMBAYARAN PIUTANG KONSINYASI KELUAR
INSPIRASI
 JL. MERTASARI 170 B,
 SIDA KARYA
 0361-3086044
 0361-3086044

No Transaksi :
 Cara Bayar : -
 Nomor :
 Tanggal : 25/04/2016 13.39.38
 Pelanggan : UMUM UMUM

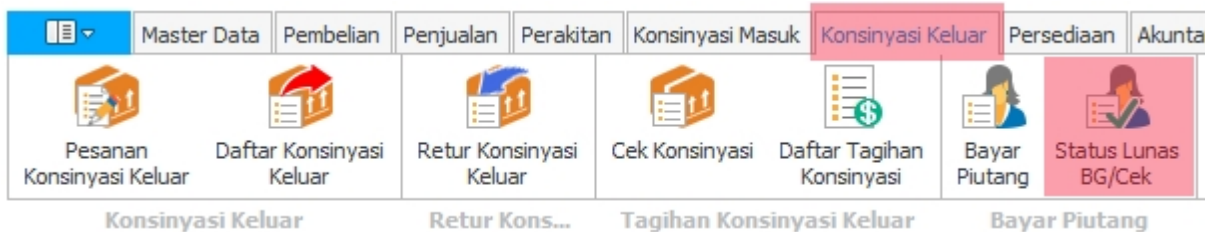
Dept. : UTM
 User : ADMIN

Status Lunas Bg/Cek

Status Lunas Cek/BG berfungsi untuk mengubah status pelunasan pembayaran menggunakan Cek/BG yang telah dicairkan.

Berikut adalah cara untuk melihat data Status Lunas Bg/Cek :

1. Klik menu konsinyasi keluar
2. Klik status lunas bg/cek.



3. Pilih Pelanggan, pilih nomor cek/bg (optional),
4. Tekan tombol "cari" untuk menampilkan data.
5. Akan tampil status pembayaran bg / cek piutang. Data akan tampil apabila saat pembayaran piutang memilih cara bayar cek/bg, dan status lunas tidak diberi tanda centang.
6. Selanjutnya Beri tanda centang pada kolom "Status Lunas" pada no transaksi pembayaran yang telah lunas,
7. Isikan tanggal Pelunasan/Pencairan,
8. Kemudian klik tombol "Simpan".

Menu Utama **Status Pembayaran BG/Cek Piutang Konsinyasi** x

Pelanggan :

Nomor : Cari ↺

No Transaksi	Kode Ka...	Nama Pelanggan	Mata U...	Jumlah Ba...	Nomor Tagihan	Keterangan...	Status ...	Tgl Trs / L...
I 0001/PKO/UTM/0...	UTM	UMUM-UMUM	IDR	1.530,00			<input checked="" type="checkbox"/>	25/04/2016


Total :

Simpan
Batal
Cetak
Tutup

Mencetak bukti status pembayaran:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak

Berikut adalah contoh laporan bukti status pembayaran

LAPORAN BG/CEK		Status Pembayaran BG/Cek Piutang Konsinyasi				
 INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044		FILTER Pelanggan : Nomor :				
No Transaksi	Pelanggan	MU	Nomor	Jumlah Bayar	Sts	Tanggal
0001/PKO/UTM/0416	UMUM-UMUM	IDR		1.530,00	<input checked="" type="checkbox"/>	25/04/2016
Total :				1.530,00		

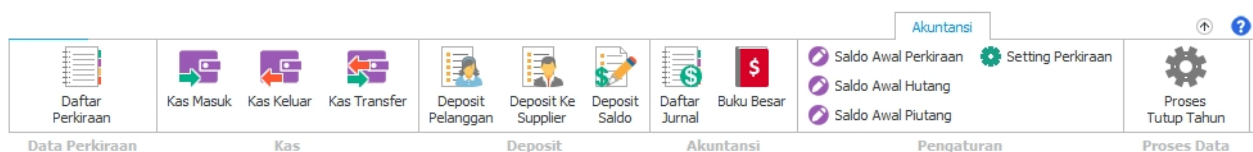
Akuntansi

Menu Akuntansi adalah menu yang berhubungan dengan keuangan perusahaan yang nantinya akan berujung pada pelaporan akhir seperti neraca dan labar rugi perusahaan.

Sub Menu Terdiri dari beberapa grup yaitu

- **Data Perkiraan** : Adalah daftar akun-akun (charts of accounts) dari akuntansi
- **Kas** : Berfungsi untuk Pencatatan keuangan, seperti mencatat pendapatan lain, biaya perusahaan dan lain-lain.
- **Deposit** : Berfungsi untuk Mencatat titipan dana baik untuk Supplier atau dari Pelanggan.
- **Akuntansi** : Berfungsi untuk mencatat Jurnal / Membuat jurnal secara manual, Penting : pencatatan jurnal membutuhkan skill tambahan pada bidang akunting.
- **Pengaturan** : Berfungsi untuk mencatat Saldo awal dan Setting Perkiraan,
- **Proses Data** : Berfungsi untuk menutup tahun Akuntansi.

Menu Akuntansi hanya terdapat pada Edisi Profesional dan Ultimate.
Dan untuk Edisi Standard hanya Menu Kas.



Rincian Penjelasan dan fungsi dapat dilihat pada sub artikel.

- [Daftar Perkiraan](#)
- [Kas Masuk](#)
- [Kas Keluar](#)
- [Kas Transfer](#)
- [Deposit Pelanggan](#)
- [Deposit Supplier](#)
- [Deposit Saldo](#)
- [Daftar Jurnal](#)
- [Buku Besar](#)

- [Saldo Awal Perkiraan](#)
- [Saldo Awal Hutang](#)
- [Saldo Awal Piutang](#)
- [Setting Perkiraan](#)
- [Proses Tutup Tahun](#)

Daftar Perkiraan

Daftar Perkiraan (Charts of Accounts)

Data akun perkiraan (dalam bahasa Inggris disebut Charts of Accounts) adalah pengkodean dan penamaan dari pos-pos pencatatan transaksi akuntansi, tujuannya adalah mempermudah proses pencatatan transaksi. Data Akun perkiraan ini jumlahnya tidak sama pada tiap perusahaan, hal ini tergantung pada sifat operasi perusahaan, volume kegiatan, perpajakan, kepentingan kredit dan sebagainya. Akun perkiraan yang tersedia pada program ini adalah akun standar yang digunakan oleh program, beberapa akun kemungkinan tidak bisa dihapus, tetapi dalam hal ini anda dapat menambah akun baru sesuai kebutuhan.

Pada Program ini Kode akun dikelompokkan menjadi 8 kelompok yaitu :

1. **Aktiva** adalah kelompok akun dari kekayaan perusahaan, bisa berupa kas/bank, persediaan barang, piutang, tanah/bangunan dan sebagainya.
2. **Kewajiban** merupakan kelompok akun dari kewajiban yang harus dilaksanakan oleh perusahaan seperti hutang bank, hutang gaji karyawan, hutang pajak dan sebagainya.
3. **Modal** adalah kelompok akun modal usaha dan laba.
4. **Pendapatan** adalah kelompok dari akun pendapatan usaha perusahaan, seperti pendapatan penjualan barang, jasa dan sebagainya.
5. **HPP**, adalah kelompok dari Harga Pokok dari Penjualan.
6. **Biaya**, adalah kelompok biaya perusahaan, seperti biaya gaji pegawai, biaya listrik, kontrak dan sebagainya.
7. **Pendapatan Lain** adalah kelompok pendapatan diluar usaha, contoh pendapatan sewa apartemen, pendapatan investasi saham dan sebagainya,
8. **Biaya Lain** adalah kelompok dari biaya diluar usaha, contoh biaya donasi pembangunan tempat ibadah dan sebagainya.

Menu Utama
Daftar Rekening Perkiraan

Aktiva	Kewajiban	Modal	Pendapatan	HPP	Biaya	Pendapatan Lain	Biaya Lain	Semua Akun
Kode	Nama	Tipe						
1-0000	AKTIVA	H						
1-1000	AKTIVA LANCAR	H						
1-1100	KAS & BANK	H						
1-1110	KAS KECIL	D						
1-1120	BANK BCA	D						
1-1121	BANK MANDIRI	D						
1-1130	BANK BNI	D						
1-1140	KAS BIAYA PROMOSI	D						
1-1141	KAS DEPOSIT	D						
1-1200	PIUTANG	H						
1-1210	PIUTANG USAHA	D						
1-1211	PIUTANG KONSINYASI	D						
1-1212	PIUTANG PPN	D						
1-1220	PIUTANG KARTU KREDIT	D						

+ Kode Baru
Edit Akun
Hapus Akun
Tutup

Keterangan :

1. Kelompok akun terdiri dari : Aktiva, Kewajiban, Modal, Pendapatan, HPP, Biaya, Pendapatan Lain, Biaya Lain, Semua Akun.
2. Daftar dari Perkiraan.
3. Tombol untuk menambah kode perkiraan akuntansi.
4. Tombol untuk mengedit kode perkiraan.
5. Tombol untuk menghapus kode perkiraan.
6. Tombol untuk menutup form.

Menambah Akun :

1. Klik tombol " Kode Baru " untuk menambah kode perkiraan.
2. Pilih tipe Perkiraan : Header atau Detail,
Header dengan bahasa sederhana adalah bapak dari akun-akun,
Detail adalah anak dari akun Header.
Perbedaannya adalah Header tidak bisa diposting untuk transaksi dan Detail dapat diposting,
3. Kemudian tentukan Kelompoknya,
4. Masukkan Kode Perkiraan,
5. Masukkan Nama Perkiraan,
6. Kas/Bank apabila akun yang anda input adalah bagian dari Kas/Bank maka opsi ini di cetang.

Mengubah Akun :

1. Pilih salah satu akun pada daftar perkiraan,
2. Klik tombol Edit Akun.

Menghapus Akun :

1. Pilih salah satu akun pada daftar perkiraan,
2. Klik tombol Hapus Akun.

PENTING : Beberapa akun kemungkinan tidak dapat dihapus karena digunakan dalam operasional program/sistem.

Kas Masuk

Kas Masuk berfungsi untuk mencatat dana kas yang masuk ke perusahaan, dana masuk ini diluar dari transaksi yang ada pada program.

Contoh dana masuk Pendapatan Diluar usaha pendapatan Sewa Apartemen, Pendapatan Valas dan sebagainya.

Berikut adalah cara untuk melihat data kas masuk :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Klik Kas Masuk,
3. Akan tampil daftar kas masuk, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

No Transaksi	Tanggal	Masuk ke Akun	Keterangan	Mata Uang	Jumlah
0001/KSIN/UTM/0916	24/09/2016 13.59.10	1-1121-BANK MANDIRI	Sewa Apartemen	IDR	45.000.000,00

Menambah Kas Masuk :

1. Klik tombol "**Tambah**" untuk menambah kas masuk.
2. Kemudian pilih akun sebagai penerima dana, contoh : Bank Mandiri.
3. Isikan Jumlah penerimaan dana,
4. Lalu isi keterangan tentang kas masuk,
5. Kemudian pada grid/daftar pilih kode akun sebagai sumber dana (**Dari Dana**).
Umumnya **Kode Akun Dari Dana atau Sumber Dana** dari kelompok 4-Pendapatan, 7-Pendapatan Lain atau bisa dari kelompok 3-Modal.
6. Masukkan Keterangan Rincian sumber dana,
7. Masukkan Total,
8. Setelah semua selesai diinput maka klik tombol "**Simpan**".

Menu Utama
Daftar Kas Masuk
Tambah Kas Masuk

No Transaksi : Auto
Masuk ke Akun : BANK MANDIRI
45.000.000,00
Jam : 14:04:35
Tanggal : 24/09/2016
Jumlah : 6.000.000,00
User : ADMIN
Keterangan : Pendapatan Sewa
Dept. : UTM

Dari Dana :

No	Kode Akun	Nama Akun	Keterangan Rincian	Total
1	7-5000	PENDAPATAN SEWA APARTEMEN	Sewa 1 Minggu Aprtemen Mawar	6.000.000,00

Hapus Detail
Total (IDR) : 6.000.000,00

+ Tambah
Simpan
Batal
Cetak
Tutup

Penting : Nominal Jumlah dan Total Bagian bawah harus sama.

Mengubah kas masuk :

1. Pada daftar Kas Masuk, Pilih salah satu Kas masuk,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan kemudian klik Simpan.

Menghapus kas masuk :

1. Pada daftar Kas Masuk, Pilih salah satu Kas masuk,
2. Klik Tombol Hapus.

Kas Keluar

Kas Keluar berfungsi untuk mencatat dana/kas yang keluar dari perusahaan, dana/kas keluar ini bukan dari proses transaksi yang ada pada program.

Contoh kas keluar : Biaya Gaji Pegawai, Biaya Listrik, Biaya Telepon dan Sebagainya.

Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi kas keluar :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Klik Kas Keluar,
3. Akan tampil daftar kas keluar, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menu Utama **Daftar Kas Keluar**

Kata Kunci :

Urut berdasar : Tanggal

Periode : 01/09/2016 s/d 30/09/2016

Total data yang ditemukan : 1.

No Transaksi	Tanggal	Keluar dari Akun	Keterangan	Mata Uang	Jumlah
0001/KASO/UTM/0916	24/09/2016 14.14.54	1-1121-BANK MANDIRI	Biaya Listrik Bulanan	IDR	500.000,00

Hal 1 / 1

Menambah transaksi kas keluar :

1. Klik tombol " **Tambah** " untuk menambah kas keluar,
2. Kemudian pilih akun kas sebagai pengeluar dana, contoh : Bank Mandiri,
3. Lalu isi keterangan tentang kas keluar,
4. Kemudian pada grid/daftar pilih Kode Akun sebagai pengguna dana tersebut.
Umumnya **Kode Akun penggunaan dana** adalah kelompok 6-Biaya dan 8-Biaya Lain.
5. Masukkan keterangan rincian penggunaan dana,
6. Masukan Total dari penggunaan dana,
7. Setelah semua selesai diinput klik tombol " **Simpan** ".

Menu Utama **Daftar Kas Keluar** **Tambah Kas Keluar**

No Transaksi : Auto Keluar dari Akun : BANK MANDIRI 50.500.000,00 Jam : 14:19:16

Tanggal : 24/09/2016 Jumlah : 650.000,00 User : ADMIN

Keterangan : Biaya Telepon Bulanan Bulan September Dept. : UTM

Untuk Dana :

No	Kode Akun	Nama Akun	Keterangan Rincian	Total
1	6-1100	BIAYA LISTRIK/AIR/TELEPON	Telepon Gerai Mall Bekasi	300.000,00
2	6-1100	BIAYA LISTRIK/AIR/TELEPON	Telepon Gerai Mall Mangga Dua	350.000,00

Hapus Detail

Total (IDR) : 650.000,00

Penting : Nominal Jumlah dan Total Bagian bawah harus sama.

Mengubah kas keluar :

1. Pada daftar Kas Keluar, Pilih salah satu Kas Keluar,

2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan kemudian klik Simpan.

Menghapus kas keluar :

1. Pada daftar Kas Keluar, Pilih salah satu Kas Keluar,
2. Klik Tombol Hapus.

Kas Transfer

Kas Transfer berfungsi untuk memindahkan dana dari akun kas satu ke akun kas yang lain.

Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi kas transfer :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Klik Kas Transfer,
3. Akan tampil daftar kas transfer, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menu Utama Daftar Kas Transfer

Kata Kunci :

Urut berdasar : Tanggal

Periode : 01/09/2016 s/d 30/09/2016

Filter Berdasarkan Pos :

Total data yang ditemukan : 1.

No Transaksi	Tanggal	Trf dari Akun	Keterangan	Mata Uang	Jumlah
0001/KASTR/UTM/0916	24/09/2016 19.26.37	1-1121-BANK MANDIRI	Untuk Operasional	IDR	5.000.000,00

Hal 1 / 1

Tambah Edit Hapus Tutup

Menambah kas transfer :

1. Klik tombol "**Tambah**" untuk menambah data kas transfer,
2. Kemudian pilih "**Dari Akun**" sebagai sumber dana,
3. Pilih "**Transfer ke**" sebagai tujuan dana yang dipindahkan,
4. Masukkan "**Jumlah**" dana yang akan ditransfer.
5. Kemudian masukkan "**Keterangan**" sebagai informasi tentang transfer kas.
6. Setelah semua diisi klik tombol "**Simpan**".

Menu Utama

Daftar Kas Transfer

Tambah Kas Transfer

No Transaksi : Auto

Tanggal : 24/09/2016

Dari Akun : BANK MANDIRI

Transfer Ke : KAS KECIL

Jumlah IDR : 6.000.000,00

Keterangan : Untuk Operasional Gaji Pegawai non Transfer

Jam : 19:38:50

User : ADMIN

Dept. : UTM

45.500.000,00

Tambah

Simpan

Batal

Cetak

Tutup

Mengubah kas transfer :

1. Pada daftar Kas Transfer, Pilih salah satu Kas Transfer,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan kemudian klik Simpan.

Menghapus kas transfer :

1. Pada daftar Kas Transfer, Pilih salah satu Kas Transfer,
2. Klik Tombol Hapus.



Deposit Pelanggan



Deposit Pelanggan berfungsi untuk mencatat dana deposit atau titipan para pelanggan, dana ini nantinya dapat sebagai jaminan atau dapat juga untuk membayar saat terjadi transaksi penjualan.

Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi deposit pelanggan :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Klik Deposit Pelanggan,
3. Akan tampil daftar deposit pelanggan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menu Utama **Daftar Deposit Pelanggan**





Kata Kunci :  

Urut berdasar :   Periode : s/d

Total data yang ditemukan : 1.

No Transaksi	Tanggal	Jenis	Kd Supp.	Nama	Keterangan	Mata
▶ 0001/DP/UTM/0916	24/09/2016 20.33.00	DPIN	PL0002	Bapak Setyo	Deposit Pre Order	IDR

Hal 1 / 1


 Tambah  Edit  Hapus  Tutup



Menambah Deposit Pelanggan






1. Klik tombol "**Tambah**" untuk mencatat data deposit baru,
2. Ubah tanggal jika diperlukan,
3. Pilih Jenis Deposit DPIN atau DPOUT,
DPIN = Deposit Masuk / Dana diterima dari pelanggan,
DPOU = Deposit Keluar / Dana ditarik oleh pelanggan,
4. Pilih Nama Pelanggan,
5. Pilih akun Kas untuk penerima dana Deposit, Contoh : KAS DEPOSIT,
6. Pilih Kode Akun Deposit, Default = 2-3101 - Deposit Pelanggan,
7. Masukkan keterangan jika diperlukan,
8. Setelah semua diisi klik tombol "**Simpan**".

Menu Utama **Daftar Deposit Pelanggan** **Tambah Deposit Pelanggan**

No Transaksi : **DPIN = Deposit Masuk (Diterima dari Pelanggan).** Jam :
DPOU = Deposit Keluar (Dikembalikan).

Tanggal : User :
 Jenis Deposit : **Dana diterima dari Pelanggan** Dept :
 Pelanggan : 

Masuk ke Akun Kas :  Saldo :
 Kode Akun Deposit :  Jumlah :
 Keterangan :

 Tambah  Simpan  Batal  Cetak  Tutup

Mengubah deposit :

1. Pada daftar deposit pelanggan, Pilih salah satu transaksi,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan kemudian klik Simpan.

Menghapus deposit :

1. Pada daftar deposit pelanggan, Pilih salah satu transaksi,
2. Klik Tombol Hapus.

Deposit Supplier

Deposit ke Supplier, berfungsi untuk mencatat dana yang dititipkan pada supplier, umumnya dana deposit sebagai jaminan dan juga bisa untuk membayar transaksi pada supplier.

Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi deposit supplier :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Klik Deposit ke Supplier,
3. Akan tampil daftar deposit supplier, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).

Menu Utama

Daftar Deposit ke Supplier

X

Kata Kunci :

Urut berdasar : Tanggal

Periode : 01/09/2016

s/d

30/09/2016

Total data yang ditemukan : 1.

No Transaksi	Tanggal	Jenis	Kd Pel.	Nama	Keterangan	Mata
▶ 0001/DB/UTM/0916	25/09/2016 20.48.41	DBIN	SP0002	MITRA JAYA	Jaminan Konsinyasi	IDR

Hal 1 / 1

Tambah

Edit

Hapus

Tutup

Menambah Deposit Supplier :

1. Klik tombol "**Tambah**" untuk mencatat data deposit baru,
2. Ubah tanggal jika diperlukan,
3. Pilih Jenis Deposit DBIN atau DBOU,
DBIN = Deposit Masuk / Dana dikirim ke supplier,
DBOU = Deposit Keluar / Dana ditarik dari supplier,
4. Pilih Nama Supplier,
5. Pilih akun Kas untuk pengeluaran dana, Contoh : KAS BANK MANDIRI,
6. Pilih Kode Akun Deposit, Default = 1-9101 - Dana Deposit Supplier,
7. Masukkan keterangan jika diperlukan,
8. Setelah semua diisi klik tombol "**Simpan**".

Menu Utama

Daftar Deposit ke Supplier

Tambah Deposit ke Supplier

×

No Transaksi : Auto

Tanggal : 25/09/2016

Jenis Deposit : DBIN

Supplier : SUKSES MAMUR

DBIN = Deposit Masuk (Kirim ke Supplier).

DBOU = Deposit Keluar (Dikembalikan).

Dana dikirim ke Supplier

Jam : 20:53:06

User : ADMIN

Dept : UTM

Keluar dari Akun Kas : BANK MANDIRI

Kode Akun Deposit : 1-9101 - DANA DEPOS

Keterangan : Deposit Pembelian Persediaan Toko kepada Sukses Makmur.

Saldo : 37.500.000,00

Jumlah : 1.500.000,00

Tambah

Simpan

Batal

Cetak

Tutup

Mengubah deposit :

1. Pada daftar deposit supplier, Pilih salah satu transaksi,
2. Klik Tombol Edit,
3. Lakukan perubahan kemudian klik Simpan.

Menghapus deposit :

1. Pada daftar deposit supplier, Pilih salah satu transaksi,
2. Klik Tombol Hapus.

Deposit Saldo

Deposit Saldo berfungsi untuk mengetahui saldo dari deposit, baik deposit untuk pelanggan atau deposit yang dititipkan pada supplier.

Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi deposit saldo :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Klik Deposit Saldo,
3. Pilih Tipe Deposit
Deposit Pelanggan atau Supplier,
4. Jika Tipe Deposit dipilih Pelanggan maka masukkan nama pelanggan,
Jika Tipe Deposit dipilih Supplier maka masukkan nama supplier,
5. Pilih Periode Saldo,
6. Klik Proses.

Menu Utama
Deposit Saldo

Tipe Deposit : Deposit Pelanggan
Periode : September
2016
Pelanggan : Bapak Setyo
Gudang : UTM
Proses

No Transaksi	Kantor	Tanggal	T...	Ti...	Keterangan	Masuk	Keluar	Saldo	Supplier/Pel...
			SA		Saldo Awal			0,00	
0001/DP/UTM/0...	UTM	24/09/2016 20.33.00	DP	D...		1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	Bapak Setyo
0003/DP/UTM/0...	UTM	28/09/2016 22.36.24	DP	D...		500.000,00	0,00	1.500.000,00	Bapak Setyo
0004/DP/UTM/0...	UTM	30/09/2016 22.36.53	DP	D...		0,00	200.000,00	1.300.000,00	Bapak Setyo

Total Masuk : 1.500.000,00
Saldo Awal : 0,00
Total Keluar : 200.000,00
Saldo Akhir : 1.300.000,00
Cetak
Disain
Tutup

Mencetak Deposit Saldo:

1. Setelah Proses data, klik tombol cetak.

Daftar Jurnal

Daftar Jurnal berfungsi untuk mencatat transaksi jurnal yang diinput secara manual, selain itu juga dapat untuk melihat transaksi jurnal yang sudah diinput atau dibuat secara otomatis oleh sistem.

PENTING :

1. Untuk mencatat transaksi jurnal secara manual dibutuhkan keahlian dalam bidang akuntansi. Kami menyarankan anda untuk berkonsultasi dengan akuntan.
2. Transaksi jurnal yang telah dibuat secara otomatis oleh sistem tidak dapat diubah atau dihapus.

Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi jurnal :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Klik Daftar Jurnal,

Menu Utama **Daftar Jurnal** X

Periode : 01/09/2016 s/d 30/09/2016

Kata Kunci : Q ↺

Pembelian **Penjualan** Konsinyasi Persediaan Rakitan Kas Input Manual Semua Jurnal

No Transaksi	Tanggal	Kode Acc	Nama Acc	Keterangan
Baris: 1				
0001/RJ/UTM/0916	22/09/2016 15.59.59	1-2010	PERSEDIAAN BARANG	
0001/RJ/UTM/0916	22/09/2016 15.59.59	5-1300	HARGA POKOK PENJUALAN	
0001/RJ/UTM/0916	22/09/2016 15.59.59	4-1100	PENDAPATAN JUAL	
0001/RJ/UTM/0916	22/09/2016 15.59.59	1-1210	PIUTANG USAHA	
Baris: 2				
0004/KSR/UTM/0916	22/09/2016 15.00.07	1-2010	PERSEDIAAN BARANG	
0004/KSR/UTM/0916	22/09/2016 15.00.07	5-1300	HARGA POKOK PENJUALAN	
0004/KSR/UTM/0916	22/09/2016 15.00.07	4-1100	PENDAPATAN JUAL	

Hal 1 / 1 + Tambah Edit Hapus Tutup

Keterangan :

- **Kelompok Jurnal** : Tampilan daftar jurnal dibagi menjadi beberapa Kelompok Tab Jurnal seperti Pembelian, Penjualan, Konsinyasi, Persediaan, Rakitan, Kas, Input Manual, Semua Jurnal.
- **Tab Input Manual** : adalah kelompok yang menampilkan jurnal yang diinput secara manual, pada kelompok ini jurnal yang diinput dapat diubah atau dihapus.
- **Kelompok Tab Transaksi Otomatis** : terdiri dari Pembelian, Penjualan, Konsinyasi, Persediaan, Rakitan, Kas. Jurnal pada kelompok ini tidak dapat diubah atau dihapus, hanya dapat dilihat saja.
- **Tab Semua Jurnal** : untuk menampilkan keseluruhan jurnal.

Cara membuat jurnal manual:

1. Pada daftar Jurnal, Klik tab "**Input Manual**",
2. Kemudian Klik tombol "**Tambah**" untuk mencatat jurnal baru,
3. Ubah tanggal jika diperlukan,
4. Jenis Default : Jurnal, jika jurnal yang anda inginkan adalah penyesuaian maka ganti ke Penyesuaian,
5. Masukkan Kode Akun,
6. Masukkan Keterangan,
7. Masukkan Nilai Debet dan Kredit, seperti contoh dibawah,
8. Setelah semua diisi maka klik tombol "**Simpan**".

Menu Utama
Daftar Jurnal
Tambah Jurnal

No Transaksi : Auto
Tanggal : 25/09/2016 22.56
Jenis : Jurnal
Jam : 22:59:19
User : ADMIN
Dept. : UTM

No	Kode Akun	Nama Akun	Keterangan	Debet	Kredit
1	6-3010	BIAYA UPAH KERJA	Biaya upah SPG : Sukma	100.000,00	0,00
2	6-3010	BIAYA UPAH KERJA	Biaya upah SPG : Nita	100.000,00	0,00
3	1-1110	KAS KECIL	Biaya Upah 20/9/2016	0,00	200.000,00

Hapus Detail
200.000,00
200.000,00

+ Tambah
Simpan
Batal
Cetak
Tutup

Penting :

1. Sub Total dari Kolom Debet dan Kredit Harus sama.

Buku Besar

Buku Besar berfungsi untuk menampilkan alur keluar dan masuk saldo akun perkiraan.

PENTING : Kolom Debet atau Kredit pada buku besar tidak selalu menunjukkan aliran masuk atau keluar seperti gambar dibawah. Penentuannya masuk atau keluarnya saldo sudah diatur sesuai ketentuan sistem akuntansi yang berlaku.

Berikut adalah cara untuk melihat data buku besar :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Klik Buku Besar,
3. Pilih rentang Periode buku besar yang akan ditampilkan,
4. Pilih Akun Perkiraan,
5. Terakhir klik Proses,

Menu Utama
Buku Besar

Periode : 01/09/2016 s/d 30/09/2016
Periode Akuntansi : 01/01/2016 s/d 31/12/2016
Akun : 1-1121 - BANK MANDIRI Proses

No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
0001/KSIN/UTM/0916	24/09/2016 13.59.10	Sewa Apartemen	45.000.000,00	0,00	45.000.000,00
0002/KSIN/UTM/0916	24/09/2016 14.13.00	Pendapatan Sewa	6.000.000,00	0,00	51.000.000,00
0001/KASO/UTM/0916	24/09/2016 14.14.54	Biaya Listrik Bulanan	0,00	500.000,00	50.500.000,00
0001/KASTR/UTM/0916	24/09/2016 19.26.37	Untuk Operasional	0,00	5.000.000,00	45.500.000,00
0002/KASTR/UTM/0916	24/09/2016 19.56.40	Untuk Operasional Gaji Pegawai non Tra...	0,00	6.000.000,00	39.500.000,00
0001/DB/UTM/0916	25/09/2016 20.48.41	Jaminan Konsinyasi	0,00	2.000.000,00	37.500.000,00
0002/DB/UTM/0916	25/09/2016 22.35.10	Deposit Pembelian Persediaan Toko kep...	0,00	1.500.000,00	36.000.000,00

Total Debet : 51.000.000,00 Saldo Awal : 0,00
Total Kredit : 15.000.000,00 Saldo Akhir : 36.000.000,00

Disain
Cetak
Tutup

Mencetak Buku Besar:

1. Setelah Proses data, klik tombol cetak

Saldo Awal Perkiraan

Saldo Awal Perkiraan berfungsi untuk menginput saldo awal masing-masing akun perkiraan. Saldo awal ini merupakan Nilai awal dari tiap-tiap akun perkiraan, nilai saldo awal ini diinput hanya satu kali saat pertama kali memakai program, nominal nilai disesuaikan dengan kenyataan yang ada pada perusahaan apabila sistem akuntansi ingin lebih akurat.

Apabila anda masih belum paham juga tentang apa itu saldo perkiraan sebaiknya berkonsultasi dengan akuntan.

Apa itu Akun Perkiraan bisa [klik disini](#) untuk mengetahui penjelasan lebih detail.

Saldo Awal Perkiraan dibagi menjadi dua bagian yaitu **Aktiva** dan **Kewajiban & Modal**.

Bagian Aktiva sederhananya berisi data nilai-nilai harta kekayaan perusahaan, Seperti jumlah Kas Bank, Nilai Persediaan Barang, Nilai Piutang, Tanah, Kendaraan, dan lainnya.

Bagian Kewajiban berisi data jumlah kewajiban perusahaan, seperti Hutang Dagang.

Bagian Modal berisi informasi nilai modal usaha dan laba perusahaan.

Total dari Bagian Aktiva berserta Kewajiban & Modal adalah harus seimbang/sama/balance.

Cara Mengisi Saldo Awal Perkiraan :

1. Pilih Menu Akuntansi
2. Klik Saldo Awal Perkiraan



3. Setelah Tampil, klik dahulu **Cek Saldo Awal** untuk mengambil data Saldo Awal Item, Hutang dan Piutang
4. Masukkan nilai dari Bagian Aktiva
5. Masukkan nilai dari Bagian Kewajiban & Modal, sampai total ke dua bagian tersebut sama.
6. Klik Tombol Simpan

Menu Utama **Saldo Awal Perkiraan** x

Aktiva :

Perkiraan	Mata Uang	Jumlah
1-1110-KAS KECIL	IDR	400.000,00
1-1120-BANK BCA	IDR	45.600.000,00
1-1121-BANK MANDIRI	IDR	0,00
1-1130-Giro & Cek	IDR	0,00
1-1140-KAS BIAYA PROMOSI	IDR	0,00
1-1141-KAS DEPOSIT	IDR	0,00
1-1210-PIUTANG	IDR	0,00
1-1211-PIUTANG KONSINYASI	IDR	0,00
1-1212-PIUTANG PPN	IDR	0,00
1-1220-PIUTANG KARTU KREDIT	IDR	1.150.000,00
1-1410-PPN MASUKAN	IDR	1.200.000,00
1-1421-PAJAK DIBAYAR DIMUKA	IDR	0,00
1-1510-SEWA RUKO	IDR	0,00
1-2010-PERSEDIAAN BARANG	IDR	0,00
1-2390-POTONGAN BELI DAN B...	IDR	0,00
1-3010-PERSEDIAAN BARANG ...	IDR	0,00
1-4010-BARANG-BARANG KON...	IDR	0,00
1-5100-TANAH	IDR	0,00
Total (IDR) :		48.350.000,00

Kewajiban & Modal :

Perkiraan	Mata Uang	Jumlah
2-1101-HUTANG DAGANG	IDR	7.800.000,00
2-1130-HUTANG KARTU KREDIT	IDR	0,00
2-1140-HUTANG KONSINYASI	IDR	0,00
2-1200-HUTANG GAJI	IDR	0,00
2-1300-HUTANG SALES	IDR	0,00
2-1501-HUTANG GAJI PROSES ...	IDR	0,00
2-1510-HUTANG BIAYA OVERH...	IDR	0,00
2-3100-ANG MUKA PESANAN ...	IDR	0,00
2-3101-DEPOSIT PELANGGAN	IDR	0,00
2-4110-PPN KELUARAN	IDR	0,00
2-4120-HUTANG PAJAK	IDR	0,00
2-6100-BARANG-BARANG KON...	IDR	0,00
2-7100-CABANG A	IDR	0,00
2-7200-CABANG B	IDR	0,00
2-7600-KANTOR PUSAT	IDR	0,00
3-1000-MODAL	IDR	40.550.000,00
3-2000-LABA DITAHAN	IDR	0,00
Total (IDR) :		48.350.000,00

Saldo Awal per Tanggal : 1-1-2016, Persediaan dan Hutang Piutang langsung terhubung dari masing-masing saldo awal.

Untuk mengubah data saldo awal perkiraan anda dapat membuka kembali kemudian simpan data.

Saldo Awal Hutang

Saldo Awal Hutang berfungsi untuk menginput data sisa hutang-hutang perusahaan ke supplier per tanggal saldo awal.

Sebagai contoh :

Saldo Awal adalah per tanggal : 1/1/2016, maka data hutang yang harus di input adalah per tanggal 31/12/2015

- Hutang ke PT Sulindo Mas Jaya per tanggal 31/12/2015, No transaksi : 212/JL/12/2015 = 3.500.000
- Hutang ke PT Sulindo Mas Jaya per tanggal 31/12/2015, No transaksi : 213/JL/12/2015 = 4.300.000
- Hutang ke UD Karuna Jaya per tanggal 31/12/2015, No transaksi : 217/JL/12/2015 = 1.200.000

Cara Pengisian Saldo Awal Hutang :

1. Pilih menu Akuntansi
2. Klik Saldo Awal Hutang



3. Pilih Suplier
4. Masukkan data hutang
5. Jika semua sudah di masukan, maka klik Simpan

Menu Utama | Saldo Awal | **Saldo Awal Hutang** X

Supplier : PT. Sulindo Mas Jaya 3 Q Saldo Awal per Tanggal : 1-1-2016

No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Kode Akun	Jumlah
212/JL/12/2015	22/12/2015	01/01/2016	2-1101	3.500.000,00
213/JL/12/2015 4	23/12/2015	02/01/2016	2-1101	4.300.000,00
<div style="border: 1px dashed gray; height: 20px; width: 100%;"></div>				

Hapus Detail Hapus per Supplier

Simpan 5
Batal
Import Excel
Tutup

Ulangi dari Nomor 3 untuk Suplier yang berbeda.

Keterangan Kolom :

- No Transaksi : No Transaksi dari Pembelian
- Tanggal : Adalah tanggal transaksi Pembelian
- Tanggal JT : Adalah tanggal jatuh tempo Pembelian
- Kode Akun : Adalah kode akun untuk Hutang, default pada program adalah : 2-1101
- Jumlah : Adalah sisa hutang dari transaksi Pembelian.

Saldo Awal Piutang

Saldo Awal Piutang berfungsi untuk menginput data sisa piutang perusahaan ke pelanggan/customer per tanggal saldo awal.

Sebagai contoh :

Saldo Awal adalah per tanggal : 1/1/2016, maka data piutang yang harus di input adalah per tanggal 31/12/2015

- Piutang INDO CD per tanggal 31/12/2015, No transaksi : 25/J/12/2015 = 850.000
- Piutang INDO CD per tanggal 31/12/2015, No transaksi : 99/J/12/2015 = 300.000
- Piutang Toko WMart per tanggal 31/12/2015, No transaksi : 164/J/12/2015= 1.400.000

Cara Pengisian Saldo Awal Piutang :

1. Pilih menu Akuntansi
2. Klik Saldo Awal Piutang



3. Pilih Pelanggan
4. Masukan data piutang
5. Jika semua sudah di masukan, maka klik Simpan

Menu Utama Saldo Awal **Saldo Awal Piutang** X

Pelanggan : INDO CD 3 Q Saldo Awal per Tanggal : 1-1-2016

No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Kode Akun	Jumlah
25/12/2015	12/12/2015	13/01/2015	1-1220	850.000,00
99/12/2015 4	20/12/2015	04/01/2015	1-1220	300.000,00
*				

Hapus Detail Hapus per Pelanggan

Simpan 5 Batal Import Excel Tutup

Ulangi dari Nomor 3 untuk Pelanggan yang berbeda.

Keterangan Kolom :

- No Transaksi : No Transaksi dari Penjualan
- Tanggal : Adalah tanggal transaksi Penjualan
- Tanggal JT : Adalah tanggal jatuh tempo Penjualan
- Kode Akun : Adalah kode akun untuk Piutang, default pada program adalah : 1-1220
- Jumlah : Adalah sisa hutang dari transaksi Penjualan.

Setting Perkiraan

Setting Perkiraan, berfungsi untuk mengatur kode perkiraan dari masing-masing transaksi, hal ini bertujuan agar transaksi dapat membuat jurnal otomatis secara benar.

Kode akun yang ada pada Setting Perkiraan ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan, tetapi perlu diingat pastikan anda memiliki keahlian dibidang akuntansi.

Berikut adalah cara untuk setting perkiraan :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Kemudian pilih Setting Perkiraan.

Setting Akun

Dept / Gudang : UTM

Metode HPP : Perpetual

Data Item

Pembelian

Penjualan 1

Penjualan 2

Konsinyasi

Hutang Piutang

Lain-lain

Data Akun Perkiraan (Untuk Item Baru)

Harga Pokok Penjualan : 5-1300 - HARGA POKOK PENJUALAN

Pendapatan Jual : 4-1100 - PENDAPATAN JUAL

Pendapatan Jasa : 4-2000 - PENDAPATAN JASA

Non Inventory : 6-9001 - BIAYA BELANJA NON INVEN

Persediaan : 1-2010 - PERSEDIAAN BARANG

Persediaan Dlm Proses : 1-3010 - PERSEDIAAN BARANG DALA

Biaya Tenaga Kerja : 2-1501 - HUTANG GAJI PROSES PERA

Biaya Overhead : 2-1510 - HUTANG BIAYA OVERHEAD I

Data Akun Saldo Awal, Item Masuk & Keluar

Item Masuk : 5-2201 - ITEM MASUK

Item Keluar : 5-2202 - ITEM KELUAR

Item Opname : 5-2200 - PENGATURAN STOK

Saldo Awal Item : 5-2200 - PENGATURAN STOK

Copy Setting

Refresh Akun

Simpan

Tutup

Perbaikan Setting yang tidak lengkap :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Kemudian pilih Setting Perkiraan,
3. Pada Bagian bawah klik Copy Setting,
4. Pilih Nama departemen sumber yang akan dicopy,
5. Klik Ok.

Proses Tutup Tahun**Proses Tutup Tahun**

Suatu perusahaan dengan berbagai unit kegiatan usaha. Setiap periode harus mempertanggungjawabkan kegiatan serta hasil pengelolaan dan kinerja keuangannya kepada manajemen sebagai pengelola perusahaan. Selanjutnya, manajemen atau dewan direksi perusahaan akan mempertanggungjawabkan hasil pengelolaan keuangan dan kinerja perusahaan tersebut kepada pemegang saham sebagai pemilik perusahaan. Hasil pengelolaan yang dicapai oleh manajemen tercermin dalam laporan posisi keuangan(neraca), laporan laba rugi komprehensif merupakan laporan yang menunjukkan kemampuan perusahaan menghasilkan laba dalam rangka mengelola asset perusahaan yang ada.

Dalam Standar Akuntansi Indonesia, semua akun pada akhir periode harus dilakukan penutupan(tutup buku). Secara umum proses tersebut disebut dengan jurnal penutupan atau proses tutup buku.

PENTING :

- Proses ini dilakukan hanya satu kali saja pada akhir tahun akuntansi.
- Apabila belum akhir tahun maka sebaiknya jangan ditutup.
- Apabila telah berganti tahun tetapi belum sempat tutup tahun, maka anda tetap bisa melakukan proses tahunan yang sudah lewat.
Contoh : Saat ini sudah tahun 2016, tetapi belum proses tahunan 2015, anda tetap bisa proses tahunan 2015.

Berikut adalah cara menutup buku :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Kemudian pilih Proses Tutup Tahun,
3. Tentukan tahun yang akan ditutup,
4. Klik Proses.

Proses Tahunan
✕

PROSES TUTUP TAHUN

Proses Tutup Tahun adalah proses penutupan data transaksi dan pemindahan saldo akhir ke saldo awal pada periode tahun berikutnya.

Proses ini dapat dilakukan setiap saat jika anda membutuhkan informasi Persediaan, Jurnal, dan Laporan yang berkaitan dengan Akuntansi.

Apabila terdapat perubahan data pada bulan yang telah berlalu maka anda diwajibkan untuk melakukan proses bulanan dan proses tutup tahun.

Apabila terdapat stok minus maka anda diwajibkan untuk melakukan opname stok.

Akhir Periode :

Periode Akuntansi : 01/01/2016 s/d 31/12/2016

▶ **Proses**

↶ **Tutup**

Laporan

Menu laporan berfungsi untuk memberikan informasi tentang Laporan dari masing-masing data dan transaksi yang ada pada program.

PENTING : Beberapa laporan akan tidak tampil pada versi Standard dan Profesional karena perbedaan pada fitur program.

Laporan												⬆	?
Laporan Master ▾	Laporan Pembelian ▾	Laporan Konsi. Masuk ▾	Laporan Penjualan ▾	Laporan Konsi. Keluar ▾	Laporan Perakitan ▾	Laporan Hutang ▾	Laporan Piutang ▾	Laporan Persediaan ▾	Daftar Perkiraan ▾	Laporan Kas ▾	Laba Jual ▾	Data Jurnal ▾	Buku Besar ▾
Mast...	Pembelian & Konsinyasi		Penjualan & Konsinyasi		Peraki...	Hutang Piutang		Persedia...	Akuntansi				

Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu laporan pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Laporan Master](#)

- [Laporan Pembelian](#)
- [Laporan Konsinyasi Masuk](#)
- [Laporan Penjualan](#)
- [Laporan Konsinyasi Keluar](#)
- [Laporan Perakitan](#)
- [Laporan Hutang](#)
- [Laporan Piutang](#)
- [Laporan Persediaan](#)
- [Daftar Perkiraan](#)
- [Laporan Kas](#)
- [Laba Jual](#)
- [Data Jurnal](#)
- [Buku Besar](#)
- [Keuangan](#)

Laporan Master

Menu **Laporan Master** adalah menu untuk menampilkan data laporan yang ada pada master data, seperti : Daftar item, daftar supplier, daftar pelanggan, daftar sales.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan master pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

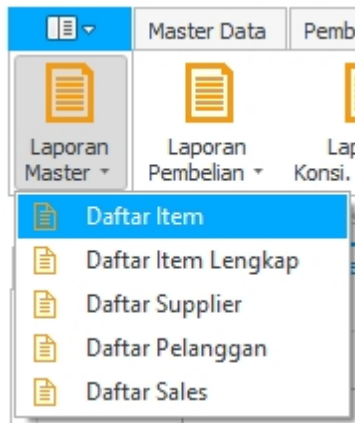
- [Laporan Daftar Item](#)
- [Laporan Daftar Item Lengkap](#)
- [Laporan Daftar Supplier](#)
- [Laporan Daftar Pelanggan](#)
- [Laporan Daftar Sales](#)

Daftar Item

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak data item yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar item :

1. Klik menu laporan master
2. Klik daftar item



3. Akan tampil lapoiran daftar item

Keterangan form laporan data item :

The image shows a screenshot of the 'Laporan Data Item' form. The form is divided into several sections. On the left, there are filter fields: 'Dari Item' (1), 'Jenis' (2), 'Supplier' (3), 'Gudang' (4), 'Urut Berdasar' (5), and a checkbox for 'Tampilkan jika stok kosong (0)' (7). On the right, there is a list of report types: 'Daftar Item Harga Pokok' (8), 'Daftar Item Harga Jual', 'Daftar Item Tanpa Harga', and 'Daftar Item Bergambar'. To the right of the list, there are buttons for 'Preview' (9), 'Print' (10), 'Disain' (11), 'Buat Baru' (12), 'Hapus' (13), and 'Kembali' (14).

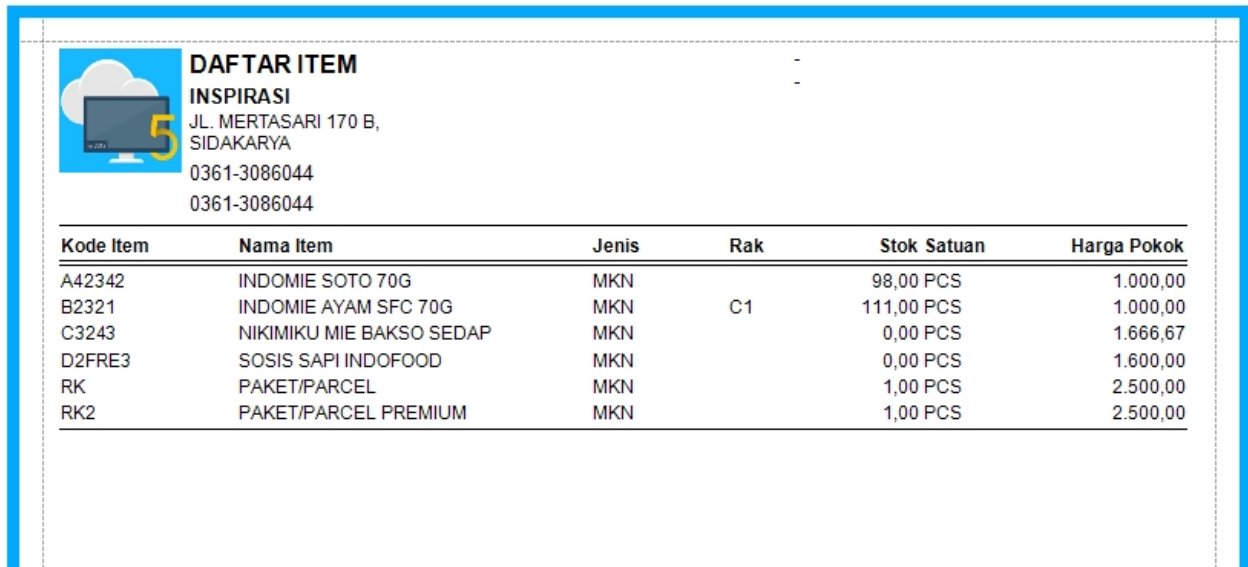
1. Filter berdasarkan range kode item.
2. Filter berdasarkan Jenis.
3. Filter berdasarkan supplier.
4. Filter berdasarkan gudang.
5. Pilihan kolom yang akan diurutkan(sorting)
6. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
7. Tampilan stok kosong pada laporan
8. Jenis laporan yang tersedia.
9. tombol untuk melihat laporan.
10. tombol untuk mencetak laporan.
11. tombol untuk mendisain laporan.
12. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
13. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
14. menutup form.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih

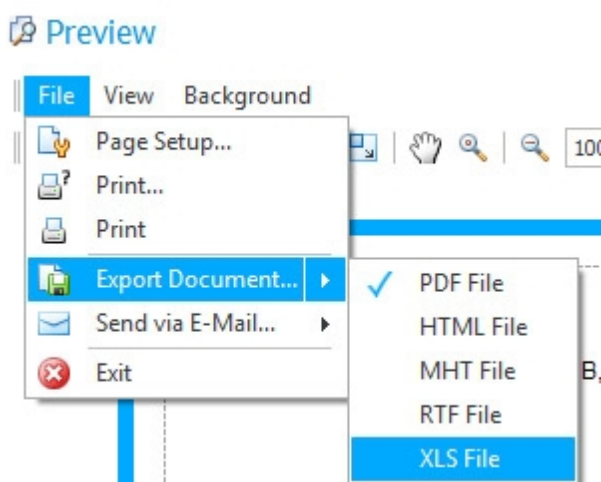


Kode Item	Nama Item	Jenis	Rak	Stok Satuan	Harga Pokok
A42342	INDOMIE SOTO 70G	MKN		98,00 PCS	1.000,00
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	C1	111,00 PCS	1.000,00
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN		0,00 PCS	1.666,67
D2FRE3	SOSIS SAPI INDOFOOD	MKN		0,00 PCS	1.600,00
RK	PAKET/PARCEL	MKN		1,00 PCS	2.500,00
RK2	PAKET/PARCEL PREMIUM	MKN		1,00 PCS	2.500,00

2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Daftar Item Lengkap

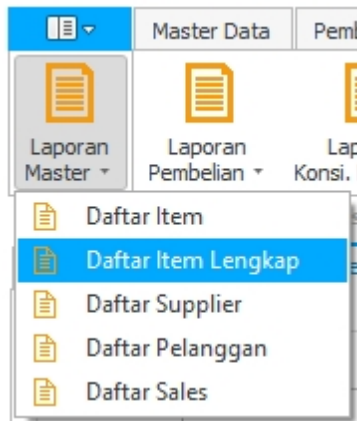
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak data item yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Laporan Item Lengkap ini memiliki databinding yang lengkap, anda dapat mendisain ulang sesuai kebutuhan untuk menampilkan semua data untuk data item.

Laporan ini juga sangat cocok untuk di export ke excel karena bisa memberikan format yang lebih baik.

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar item :

1. Klik menu laporan master
2. Klik daftar item lengkap



3. Akan tampil lapoiran daftar item multi harga

Keterangan form laporan data item :

1. Filter berdasarkan range Kode Item
2. Filter berdasarkan Jenis
3. Filter berdasarkan supplier
4. Filter berdasarkan gudang.
5. Pilihan Tipe Harga Jual.
6. Pilihan kolom yang akan diurutkan(sorting)
7. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)


8. Tampilan stok kosong pada laporan
9. tombol untuk mencetak laporan.
10. tombol untuk mendisain laporan.
11. menutup form.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

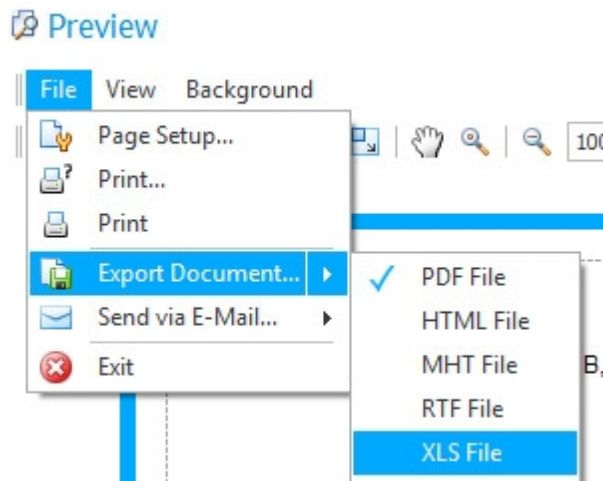
1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih

<div>  <div> DAFTAR ITEM INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044 </div> </div>							
No.	Kode Item	Nama Item	Jenis	Stok	Satuan	Harga Pokok	Harga Jual
1	A42342	INDOMIE SOTO 70G	MKN	98,00	PCS	1.000,00	1.020,00
2	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	111,00	PCS	1.000,00	1.500,00
3	C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN	0,00	PCS	1.666,67	1.700,00
4	D2FRE3	SOSIS SAPI INDOFOOD	MKN	0,00	PCS	1.600,00	1.632,00
5	RK	PAKET/PARCEL	MKN	1,00	PCS	2.500,00	3.000,00
6	RK2	PAKET/PARCEL PREMIUM	MKN	1,00	PCS	2.500,00	4.000,00

2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



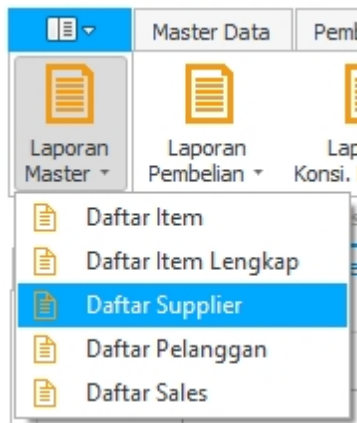
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Daftar Supplier

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak data supplier yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar supplier :

1. Klik menu laporan master
2. Klik daftar supplier



3. Akan tampil lapoiran daftar supplier

Keterangan form laporan data supplier:


1. Filter berdasarkan kode item
2. Pilihan kolom yang akan diurutkan(sorting)
3. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
4. Jenis laporan yang tersedia.
5. tombol untuk melihat laporan.
6. tombol untuk mencetak laporan.
7. tombol untuk mendisain laporan.
8. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
9. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
10. Menutup Form

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

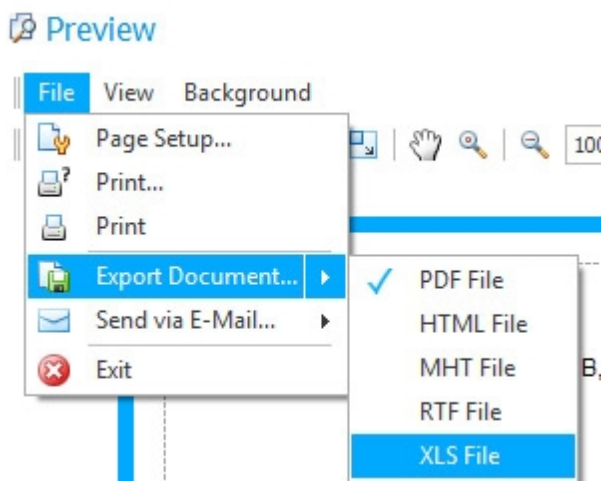
1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan

<div>  DAFTAR SUPPLIER INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDAKARYA 0361-3086044 0361-3086044 </div>					
Kode	Nama	Alamat	Kota	Provinsi	Telepon
SP0052	PT. Sulindo Mas Jaya	Mutiara Taman Palem BLOK B- 90 No.8Cengkareng			021-25655656
SP0053	UD. Jaya Sentosa				
SP0054	PT. TRI jayakusuma				
SP0055	UD. Karuna Jaya				
SP0056	Anggi Jaya				
SP0057	UD. Susila arena				

2. Klik File == > Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



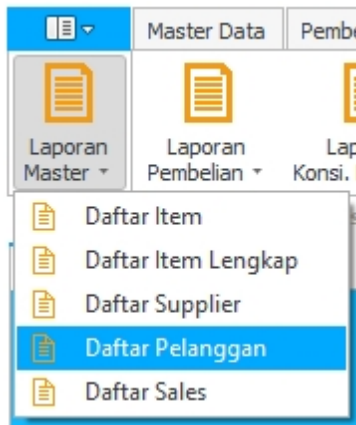
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Daftar Pelanggan

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak data Pelanggan yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar pelanggan:

1. Klik menu laporan master
2. Klik daftar Pelanggan



3. Akan tampil lapoiran daftar pelanggan

Keterangan form laporan data pelanggan:

The screenshot shows the 'Laporan Data Pelanggan' form. It includes a search bar with 'Dari Kode' and 's/d' fields (1), a sorting dropdown menu (2), and sorting direction buttons (3). A list of customer data is displayed in the center (4). On the right side, there are action buttons: 'Preview' (5), 'Print' (6), 'Disain' (7), 'Buat Baru' (8), 'Hapus' (9), and 'Kembali' (10).


1. Filter berdasarkan kode item
2. Pilihan kolom yang akan diurutkan(sorting)
3. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
4. Jenis laporan yang tersedia.
5. tombol untuk melihat laporan.
6. tombol untuk mencetak laporan.
7. tombol untuk mendisain laporan.
8. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
9. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
10. Tombol untuk menutup Form

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

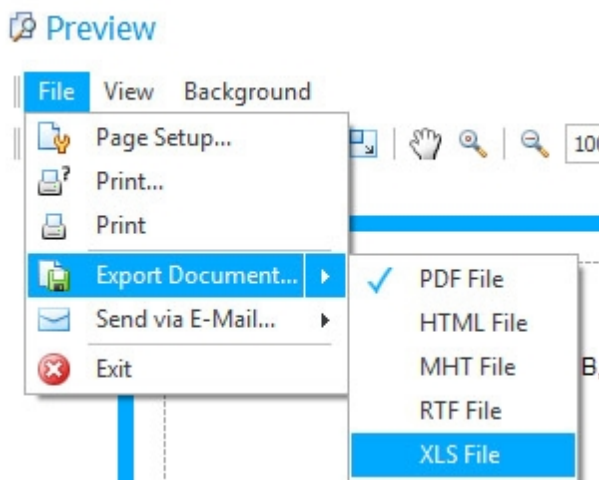
1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih

<div>  DAFTAR PELANGGAN INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044 </div>					
Kode	Nama	Alamat	Kota	Provinsi	Telepon
PL0062	INDO CD	JL. AR HAKIM 27	SEMARANG	JAWA TENGAH	081232 456 78
PL0063	Dewi	JL. CEMARA 34	MATARAM	NTB	03618438 9494
UMUM	UMUM				

2. Klik File == > Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



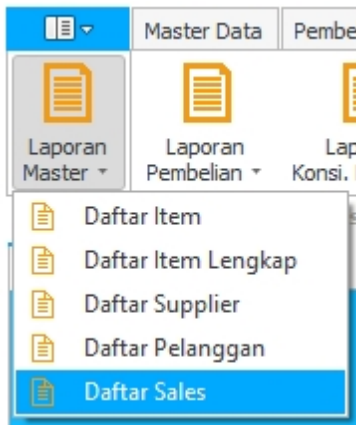
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Daftar Sales

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak data Sales yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar sales:

1. Klik menu laporan master
2. Klik daftar sales



3. Akan tampil laporan daftar sales.

Keterangan form laporan data sales:

1. Filter berdasarkan kode item
2. Pilihan kolom yang akan diurutkan(sorting)
3. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
4. Jenis laporan yang tersedia.
5. tombol untuk melihat laporan.
6. tombol untuk mencetak laporan.
7. tombol untuk mendisain laporan.
8. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
9. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
10. Tombol untuk menutup Form

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

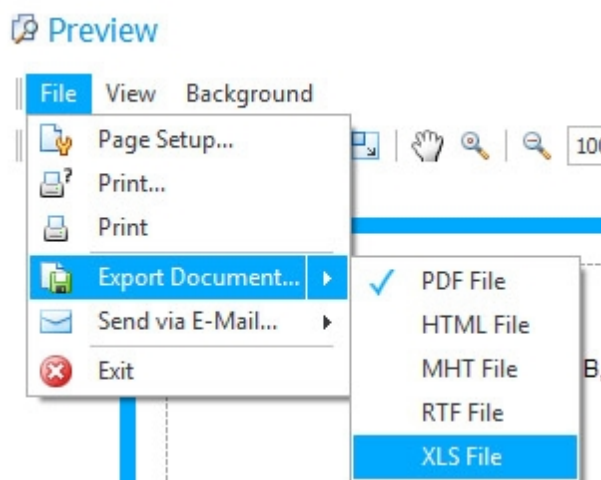
1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih

Kode	Nama	Alamat	Kota	Provinsi	Telepon
SL0038	ANTOK	JL. MAWAR 30	SURABAYA	JAWA TIMUR	089 555 883 822 1

2. Klik File == > Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembelian

Menu **Laporan Pembelian** adalah menu untuk pelaporan transaksi yang berhubungan dengan Menu Transaksi Pembelian Item.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan pembelian pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

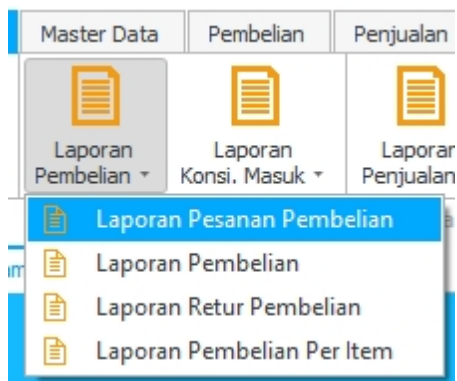
- [Laporan Pesanan Pembelian](#)
- [Laporan Pembelian](#)
- [Laporan Retur Pembelian](#)
- [Laporan Pembelian Per Item](#)

Laporan Pesanan Pembelian

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Pesanan Pembelian yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan Pesanan Pembelian:

1. Klik menu laporan pembelian
2. Klik pesanan pembelian



3. Akan tampil lapoiran pesanan pembelian

Keterangan form laporan pesanan pembelian :

1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan supplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier.
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan status.
6. Filter berdasarkan user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
7. Jenis Laporan : Laporan Pesanan Beli Rekap.
8. Jenis Laporan : Laporan Pesanan Beli Detail.
9. tombol untuk melihat laporan.
10. tombol untuk mencetak laporan.
11. tombol untuk mendisain laporan.
12. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
13. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
14. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

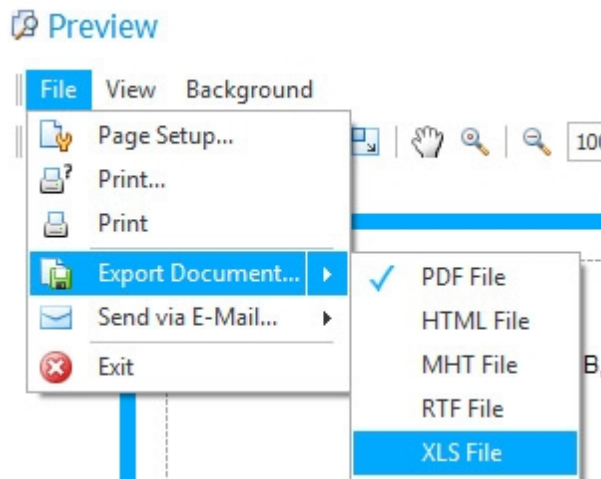
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



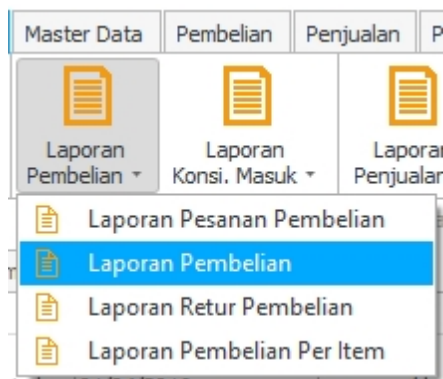
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembelian

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Pembelian yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan Pembelian:

1. Klik menu laporan pembelian
2. Klik pembelian



3. Akan tampil laporan pembelian

Keterangan form laporan pembelian:

1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan supplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier.
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
6. Jenis Laporan .
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

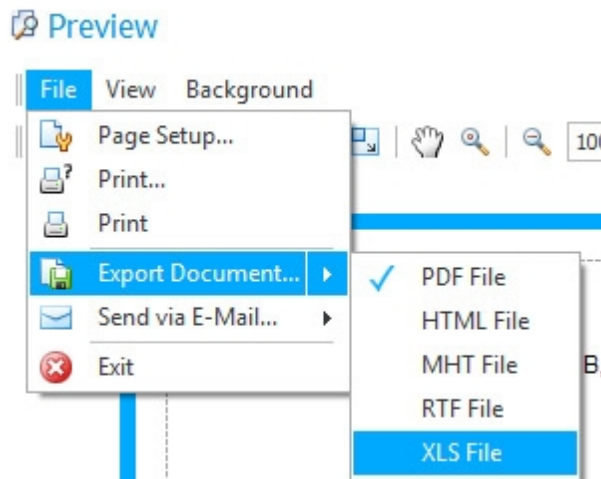
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



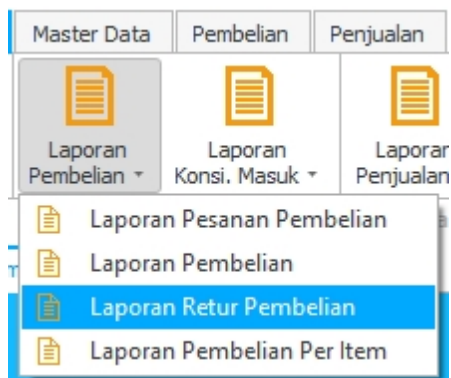
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Retur Pembelian

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Retur Pembelian yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan retur pembelian:

1. Klik menu laporan pembelian
2. Klik retur pembelian



3. Akan tampil laporan retur pembelian

Keterangan form laporan retur pembelian :

1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi
3. Filter berdasarkan supplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
6. Jenis Laporan .
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

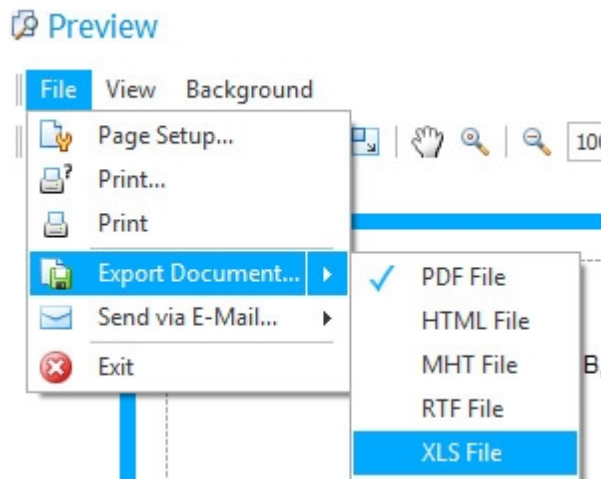
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



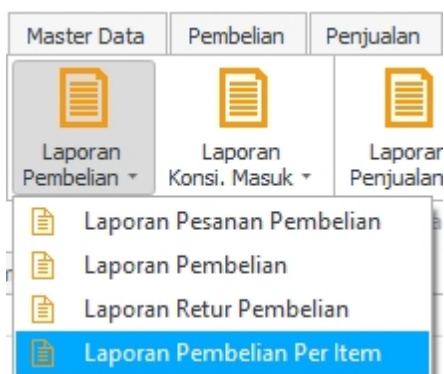
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembelian Per Item

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Pembelian per Item dalam bentuk rekap data, rekap data ini dikelompokkan berdasarkan data item, item per jenis dan item per supplier.

Berikut ini adalah cara melihat laporan pembelian per item:

1. Klik menu laporan pembelian
2. Klik pembelian per item



3. Akan tampil laporan pembelian per item

Keterangan form laporan pembelian per item :

1. Filter berdasarkan Kode Item , kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data kode item.
2. Filter berdasarkan Periode transaksi.
3. Filter berdasarkan supplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier
4. Filter berdasarkan jenis, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data jenis.
5. Filter berdasarkan Tipe, centang semua bila ingin menampilkan semua data tipe
6. Pengurutan data.
7. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
8. Jenis Laporan .
9. tombol untuk melihat laporan.
10. tombol untuk mencetak laporan.
11. tombol untuk mendisain laporan.
12. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
13. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
14. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih

**DAFTAR PEMBELIAN PER ITEM**

PERIODE : 01/04/16 - 30/04/16

INSPIRASIJL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA

0361-3086044

0361-3086044

Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah Satuan	Total Harga
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN	240,00 PCS	360.000,00
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	50,00 PCS	45.000,00
Total :			290,00	405.000,00

**DAFTAR PEMBELIAN PER ITEM PER JENIS**

PERIODE : 01/04/16 - 30/04/16

INSPIRASIJL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA

0361-3086044

0361-3086044

Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah Satuan	Total Harga
Jenis : MKN				
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN	240,00 PCS	360.000,00
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	50,00 PCS	45.000,00
Total :			290,00	405.000,00
Total :			290,00	405.000,00

**DAFTAR BELI PER ITEM PER SUPPLIER**

PERIODE : 01/04/16 - 30/04/16

INSPIRASIJL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA

0361-3086044

0361-3086044

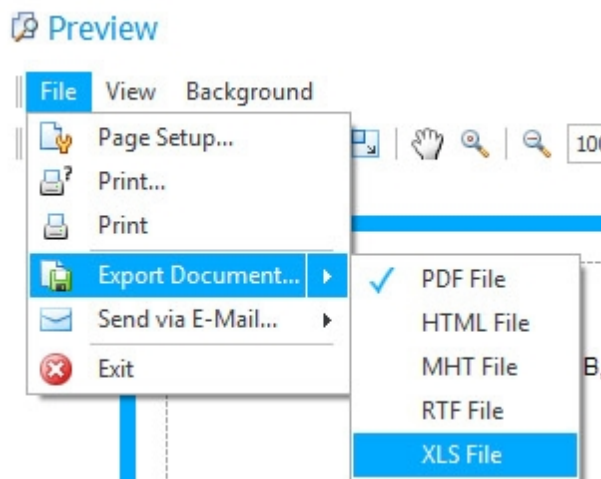
Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah Satuan	Total Harga
Supplier : SP0052 PT. Sulindo Mas Jaya				
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN	240,00 PCS	360.000,00
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	50,00 PCS	45.000,00
Total :			290,00	405.000,00
Total :			290,00	405.000,00

1. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
2. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,

3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Konsinyasi Masuk

Menu **Laporan Konsinyasi Masuk** adalah menu untuk pelaporan transaksi yang berhubungan dengan Menu Transaksi Konsinyasi Masuk.

PENTING : Menu Laporan ini hanya ada pada Edisi Ultimate.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan konsinyasi pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

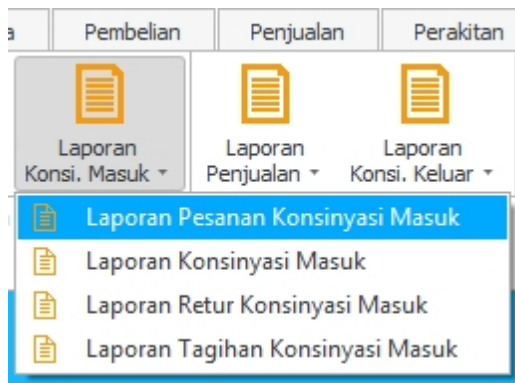
- [Laporan Pesanan Konsinyasi Masuk](#)
- [Laporan Konsinyasi Masuk](#)
- [Laporan Retur Konsinyasi Masuk](#)
- [Laporan Tagihan Konsinyasi Masuk](#)

Laporan Pesanan Konsinyasi Masuk

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Pesanan Konsinyasi Masuk yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan Konsinyasi barang :

1. Klik menu laporan Konsinyasi masuk
2. Klik Laporan Pesanan Konsinyasi Masuk



3. Akan tampil laporan pesanan konsinyasi masuk

Keterangan form laporan pesanan konsinyasi masuk :

1. Filter berdasarkan Periode transaksi.
2. Filter berdasarkan no transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan suplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan User, kosongkan bila ingin menampilkan semua data
6. Jenis Laporan .
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

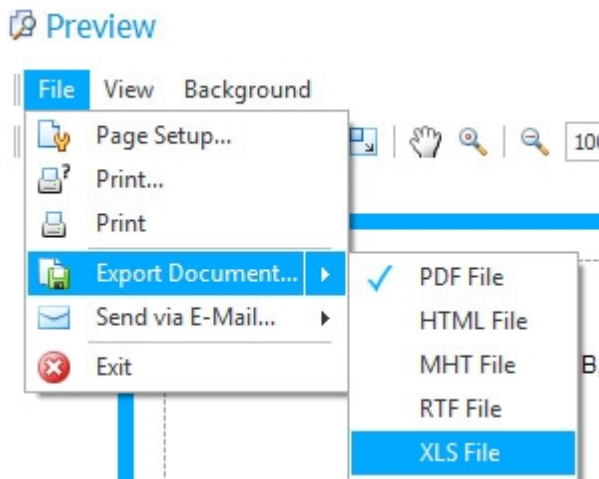
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih.
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



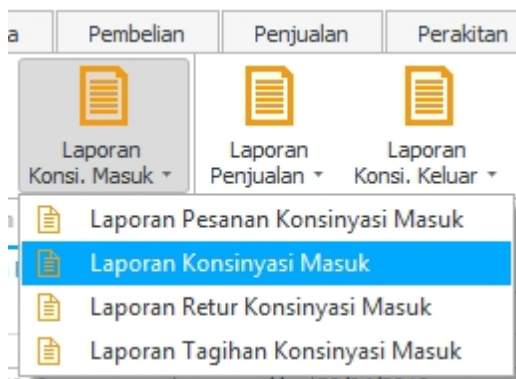
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Konsinyasi Masuk

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Konsinyasi Masuk yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Konsinyasi barang :

1. Klik menu laporan Konsinyasi Masuk
2. Klik Laporan Konsinyasi Masuk



3. Akan tampil laporan konsinyasi masuk

Keterangan form laporan konsinyasi masuk:

Menu Utama | Laporan Konsinyasi Masuk

1 Periode : 01/04/2016 s/d 30/04/2016

2 No Transaksi : s/d

3 Supplier : s/d

4 Gudang : UTM

5 User :

Laporan Konsinyasi Masuk Rekap

Laporan Konsinyasi Masuk Detail

Laporan Konsinyasi Masuk Harian

Preview

Print

Disain

Buat Baru

Hapus

Kembali

Selamat Datang di Program i P o s 5.0 - Program Toko Pro

1. Filter berdasarkan Periode transaksi.
2. Filter berdasarkan no transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan suplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan User, kosongkan bila ingin menampilkan semua data
6. Jenis Laporan .
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

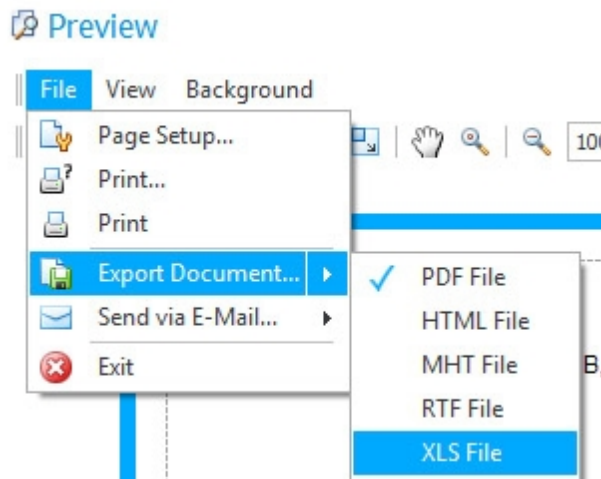
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File == > Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



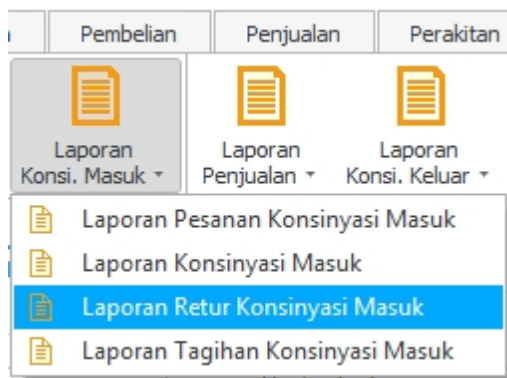
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Retur Konsinyasi Masuk

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Retur Konsinyasi Masuk yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Retur Konsinyasi barang :

1. Klik menu laporan Konsinyasi Masuk
2. Klik Laporan Retur Konsinyasi Masuk



3. Akan tampil laporan retur konsinyasi masuk

Keterangan form laporan retur konsinyasi masuk:

1. Filter berdasarkan Periode transaksi.
2. Filter berdasarkan no transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan supplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan User, kosongkan bila ingin menampilkan semua data
6. Jenis Laporan .
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

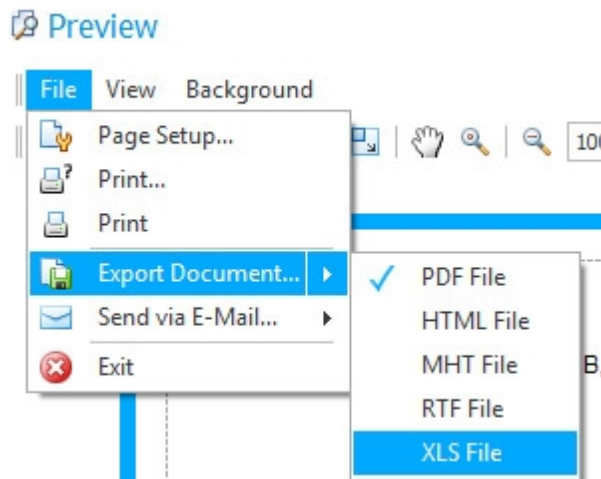
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File == > Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



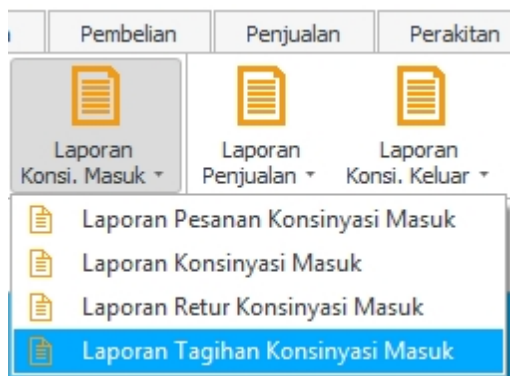
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Tagihan Konsinyasi Masuk

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Tagihan Konsinyasi Masuk yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Tagihan Konsinyasi barang :

1. Klik menu laporan Konsinyasi Masuk
2. Klik Laporan Tagihan Konsinyasi Masuk



3. Akan tampil laporan tagihan konsinyasi masuk

Keterangan form laporan tagihan konsinyasi masuk:

Menu Utama | Laporan Tagihan Konsinyasi Masuk

1 Periode : 01/04/2016 s/d 30/04/2016

2 No Transaksi : s/d

3 Supplier : s/d

4 Gudang : UTM

5 User :

6 Laporan Tagihan Konsinyasi Masuk Rel

7 Preview

8 Print

9 Disain

10 Buat Baru

11 Hapus

12 Kembali

Selamat Datang di Program i P o s 5.0 - Program Toko Pro

1. Filter berdasarkan Periode transaksi.
2. Filter berdasarkan no transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan suplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan User, kosongkan bila ingin menampilkan semua data
6. Jenis Laporan .
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

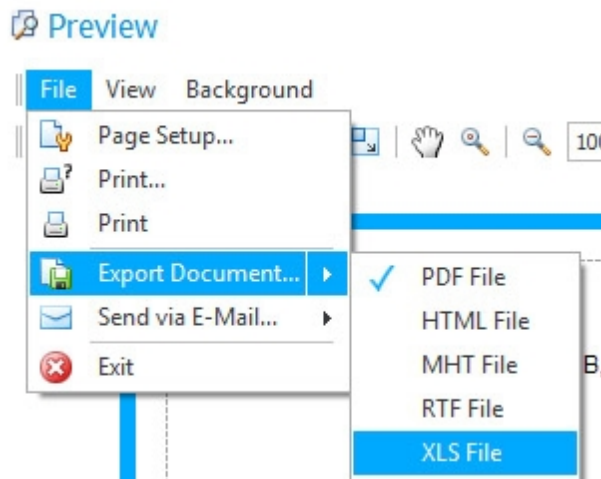
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File == > Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Penjualan

Menu **Laporan Penjualan** adalah menu untuk pelaporan transaksi yang berhubungan dengan Menu Transaksi Penjualan Item.

	Master Data	Pembelian	Penjualan	Perakitan	Konsinyasi Masuk	Konsinyasi Keluar	Persediaan	Akuntansi	Laporan	Penjualan
										
Laporan Master	Laporan Pembelian	Laporan Konsi. Masuk	Laporan Penjualan	Laporan Konsi. Keluar	Laporan Perakitan	Laporan Hutang	Laporan Piutang	Laporan Persediaan	Daftar Perkiraan	Laporan Kas
Mast...	Pembelian & Konsinyasi	Penjualan & Konsinyasi		Peraki...	Hutang Piutang		Persedia...	Akuntansi		

Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan konsinyasi pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Laporan Pesanan Penjualan](#)
- [Laporan Penjualan](#)
- [Laporan Retur Penjualan](#)
- [Laporan Penjualan Per Item](#)
- [Laporan Retur Jual Per Item](#)
- [Laporan Penjualan Per Supplier](#)
- [Laporan Penjualan Per Wilayah Pelanggan](#)
- [Laporan Komisi Sales](#)
- [Laporan Pembayaran Dengan Kartu Bayar](#)
- [Laporan Grafik Penjualan Item Terbaik](#)
- [Laporan Grafik Penjualan Harian](#)
- [Laporan Grafik Penjualan Bulanan](#)
- [Laporan Grafik Kedatangan Pelanggan](#)
- [Laporan CSV Faktur Pajak](#)

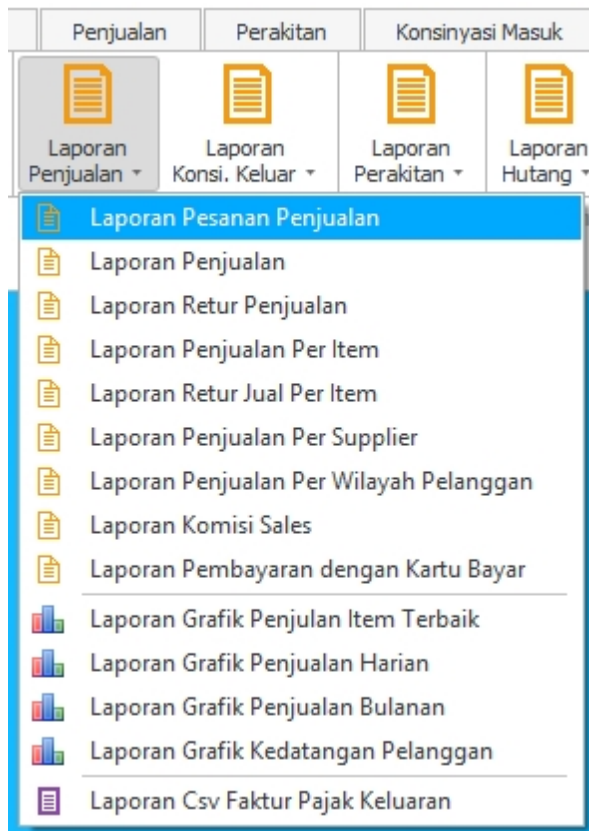
Laporan Pesanan Penjualan

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Pesanan Penjualan yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Pesanan Penjualan:

1. Klik menu laporan penjualan

2. Klik pesanan penjualan



3. Akan tampil lapoiran pesanan penjualan

Keterangan form laporan pesanan penjualan:

Menu Utama Laporan Pesanan Penjualan

1 Periode : 01/04/2016 s/d 30/04/2016

2 No Transaksi : s/d

3 Pelanggan : s/d

4 Sales : s/d

5 Gudang : UTM

6 Diterima : Semua Data

7 User :

Laporan Pesanan Jual Rekap

Laporan Pesanan Jual Detail

8

9 Preview

10 Print

11 Disain

12 Buat Baru

13 Hapus

14 Kembali

Selamat Datang di Program i P o s 5.0 - Program Toko Pro

1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan.
4. Filter berdasarkan sales, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales.

5. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
6. Filter berdasarkan status.
7. Filter berdasarkan user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
8. Jenis Laporan.
9. tombol untuk melihat laporan.
10. tombol untuk mencetak laporan.
11. tombol untuk mendisain laporan.
12. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
13. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
14. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

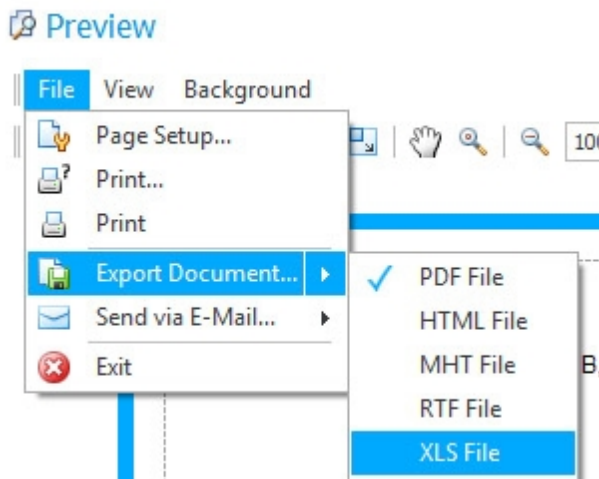
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

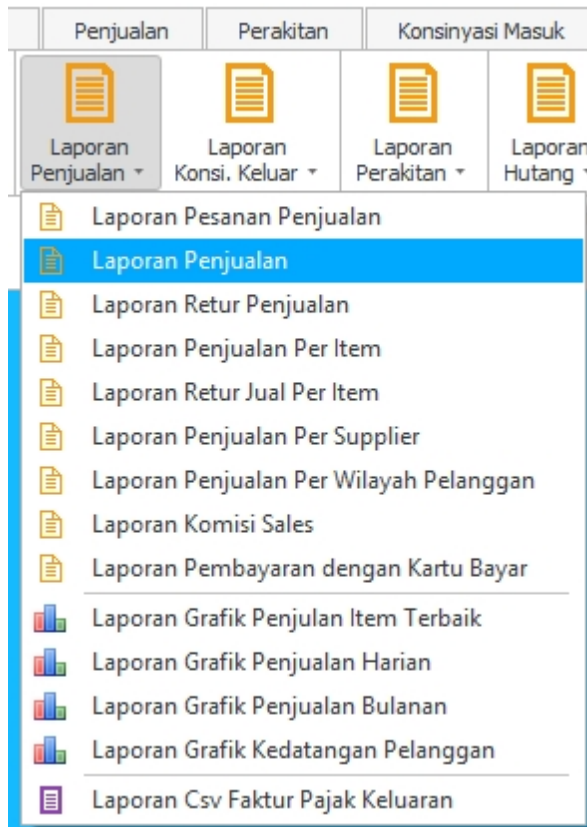
Laporan Penjualan

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Penjualan yang pernah dicatat pada program

dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Penjualan:

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik penjualan



3. Akan tampil laporan penjualan

Keterangan form laporan pesanan penjualan:

The screenshot shows the 'Laporan Penjualan' window with the following components:

- Filters (Left):** A list of 10 filters, each with a red number: 1. Periode (01/04/2016 to 30/04/2016), 2. No Transaksi, 3. Pelanggan, 4. Sales 1, 5. Sales 2, 6. Sales 3, 7. Sales 4, 8. Gudang (JTM), 9. User, 10. Modul (Semua).
- Report Types (Center):** A list of 11 report types, each with a red number: 11. Laporan Penjualan Rekap, 12. Laporan Penjualan Detail, 13. Laporan Penjualan Harian, 14. Laporan Jual Per Pelanggan Detail, 15. Laporan Jual Per Pelanggan Rekap, 16. Laporan Jual Per Sales Detail, 17. Laporan Jual Per Sales Rekap, 18. Laporan Jual Per Sales Detail, 19. Laporan Jual Per Sales Rekap, 20. Laporan Jual Per Retur, 21. Laporan Jual Per Sales Per Pelang.
- Action Buttons (Right):** A vertical stack of buttons: Preview (12), Print (13), Disain (14), Buat Baru (15), Hapus (16), and Kembali (17).

At the bottom of the window, there is a status bar that reads 'Selamat Datang di Program i P o s 5.0 - Program Toko Pro'.

1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan.
4. Filter berdasarkan sales pertama, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales pertama.
5. Filter berdasarkan sales kedua, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales kedua.
6. Filter berdasarkan sales ketiga, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales ketiga.
7. Filter berdasarkan sales keempat, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales keempat.
8. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
9. Filter berdasarkan status.
10. Filter berdasarkan user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
11. Jenis Laporan.
12. tombol untuk melihat laporan.
13. tombol untuk mencetak laporan.
14. tombol untuk mendisain laporan.
15. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
16. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
17. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

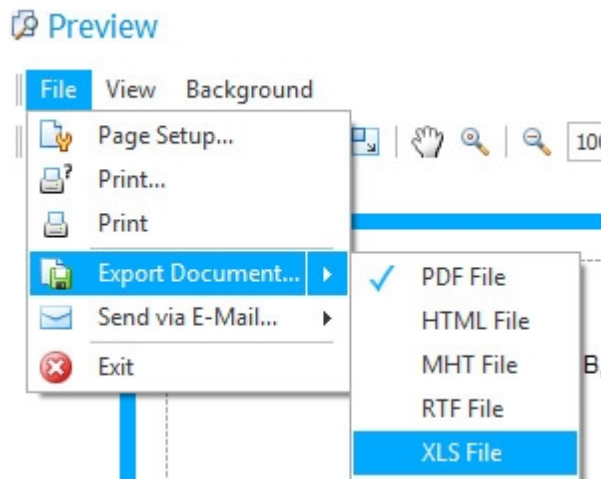
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



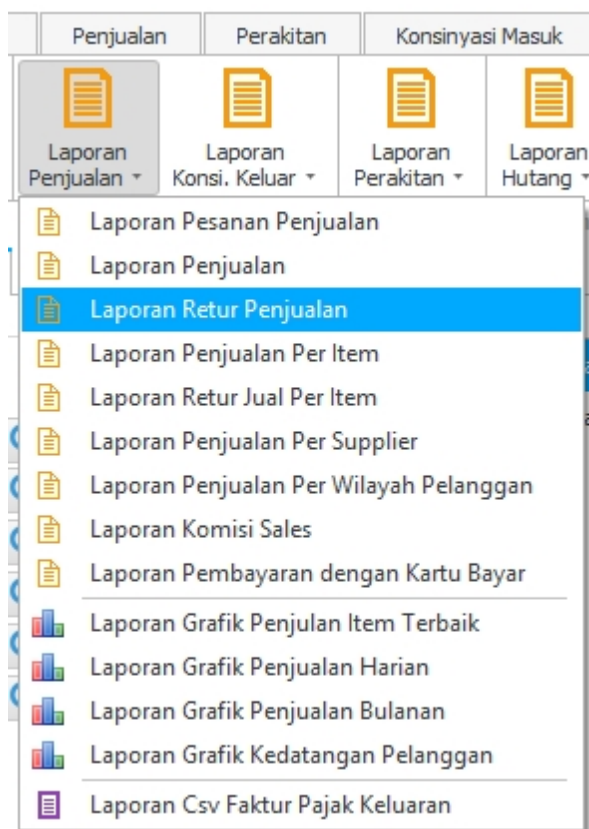
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Retur Penjualan

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Retur Penjualan yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Retur Penjualan:

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik retur penjualan



3. Akan tampil laporan retur penjualan

Keterangan form laporan retur penjualan:

Menu Utama Laporan Retur Penjualan

1 Periode : 01/04/2016 s/d 30/04/2016

2 No Transaksi : s/d

3 Pelanggan : s/d

4 Sales 1 : s/d

5 Sales 2 : s/d

6 Sales 3 : s/d

7 Sales 4 : s/d

8 Gudang : JTM

9 User :

Laporan Retur Jual Rekap

Laporan Retur Jual Detail 10

Preview 11

Print 12

Disain 13

Buat Baru 14

Hapus 15

Kembali 16

Selamat Datang di Program i P o s 5.0 - Program Toko Pro

1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan.
4. Filter berdasarkan sales pertama, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales pertama.
5. Filter berdasarkan sales kedua, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales kedua.
6. Filter berdasarkan sales ketiga, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales ketiga.
7. Filter berdasarkan sales keempat, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales keempat.
8. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
9. Filter berdasarkan user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
10. Jenis Laporan.
11. tombol untuk melihat laporan.
12. tombol untuk mencetak laporan.
13. tombol untuk mendisain laporan.
14. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
15. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
16. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

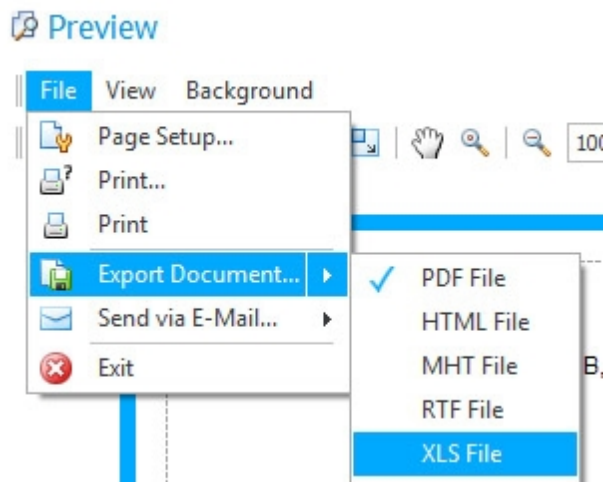
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



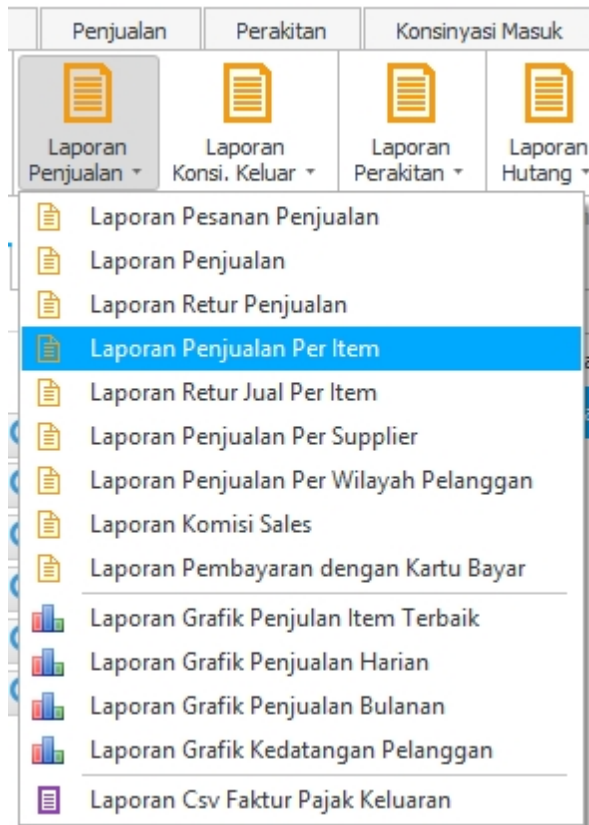
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Penjualan Per Item

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi penjualan yang dikelompokkan berdasarkan kode item.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Penjualan per item:

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik retur jual per item



3. Akan tampil laporan penjualan per item

Keterangan form laporan penjualan per item:

Menu Utama Laporan Penjualan Per Item

1 Dari Item : s/d

2 Periode : 01/04/2016 s/d 30/04/2016

3 Pelanggan : s/d

4 Sales :

5 Jenis :

6 Merek :

7 Tipe : ☒ Barang
☒ Jasa
☒ Rakitan
☒ Non Inventory

8 Urut Berdasar : Jumlah

Laporan Jual Per Item

Laporan Jual Per Item Per Jenis

Laporan Jual Per Item Per Merek

Laporan Jual Per Item Per Pelanggan

Laporan Jual Per Item Per Sales

Laporan Jual Per Sales Per Suplier

Laporan Jual Per Item Per Retur

Preview

Print

Disain

Buat Baru

Hapus

Kembali

Selamat Datang di Program i P o s 5.0 - Program Toko Pro

1. Filter berdasarkan kode item, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data kode item.
2. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan .
4. Filter berdasarkan sales, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales.
5. Filter berdasarkan jenis, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data jenis.
6. Filter berdasarkan Merek , kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data merek.


7. Filter berdasarkan Tipe, beri centang semua opsi bila ingin menampilkan semua data tipe.
8. Pengurutan data berdasarkan kolom, tombol ascending dan descending opsi dalam pengurutan data.
9. Jenis laporan
10. tombol untuk melihat laporan.
11. tombol untuk mencetak laporan.
12. tombol untuk mendisain laporan.
13. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
14. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
15. Menutup form


Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih

 DAFTAR PENJUALAN PER ITEM INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044		PERIODE : 01/04/16 - 30/04/16			
Kode Item	Nama Item	Jenis	Merek	Jumlah Satuan	Total Harga
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN		236,00 PCS	401.200,00
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	MH	31,00 PCS	46.027,61
A42342	INDOMIE SOTO 70G	MKN		5,00 PCS	5.100,00
Total :				272,00	452.327,61



DAFTAR PENJUALAN PER ITEM PER JENIS

INSPIRASI

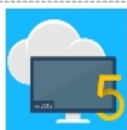
JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA

0361-3086044

0361-3086044

PERIODE : 01/04/16 - 30/04/16

Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah Satuan	Total Harga
Jenis : MKN				
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN	236,00 PCS	401.200,00
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	31,00 PCS	46.027,61
A42342	INDOMIE SOTO 70G	MKN	5,00 PCS	5.100,00
Total :			272,00	452.327,61
Total :			272,00	452.327,61

**DAFTAR PENJUALAN PER ITEM PER MEREK**

PERIODE : 01/04/16 - 30/04/16

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA
0361-3086044
0361-3086044

Kode Item	Nama Item	Jenis	Merek	Jumlah Satuan	Total Harga
Merek :					
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN		236,00 PCS	401.200,00
A42342	INDOMIE SOTO 70G	MKN		5,00 PCS	5.100,00
Total :				241,00	406.300,00
Merek : MH					
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	MH	31,00 PCS	46.027,61
Total :				31,00	46.027,61
Total :				272,00	452.327,61

**DAFTAR JUAL PER ITEM PER PELANGGAN**

PERIODE : 01/04/16 - 30/04/16

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA
0361-3086044
0361-3086044

Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah Satuan	Total Harga
Pelanggan : PL0062 INDO CD				
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN	231,00 PCS	392.700,00
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	5,00 PCS	7.250,00
A42342	INDOMIE SOTO 70G	MKN	5,00 PCS	5.100,00
Total :			241,00	405.050,00
Pelanggan : PL0063 Dewi				
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	1,00 PCS	1.277,61
Total :			1,00	1.277,61
Pelanggan : UMUM UMUM				
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	25,00 PCS	37.500,00
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN	5,00 PCS	8.500,00
Total :			30,00	46.000,00
Total :			272,00	452.327,61


**DAFTAR PENJUALAN PER ITEM PER SALES**


PERIODE : 01/04/16 - 30/04/16

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA
0361-3086044
0361-3086044

Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah Satuan	Total Harga
Sales : SL0038 ANTOK				
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN	65,00 PCS	110.500,00
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	25,00 PCS	37.500,00
A42342	INDOMIE SOTO 70G	MKN	5,00 PCS	5.100,00
Total :			95,00	153.100,00
Total :			95,00	153.100,00

 DAFTAR PENJUALAN PER ITEM PER SALES		PERIODE : 01/04/16 - 30/04/16		
INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDAKARYA 0361-3086044 0361-3086044				
Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah Satuan	Total Harga
Sales : ANTOK				
Supplier : PT. Sulindo Mas Jaya				
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	25,00 PCS	37.500,00
Sub Total Suplier :			25,00	37.500,00
Sub Total Sales :			25,00	37.500,00
Total :			25,00	37.500,00



DAFTAR JUAL PER ITEM PER RETUR

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA

0361-3086044

0361-3086044

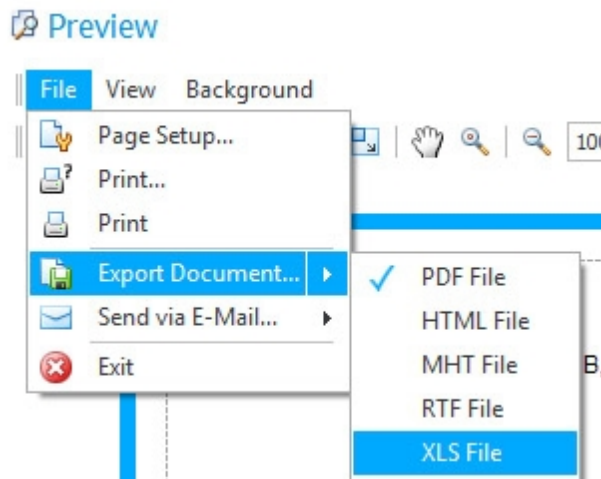
PERIODE : 01/04/16 - 30/04/16

Kode Item	Nama Item	Jual	Harga	Retur	Harga	Total Jual - Retur	Total Harga
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	236,00	1.700,00	0,00	1.700,00	236,00	401.200,00
B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	31,00	1.500,00	0,00	1.500,00	31,00	46.500,00
A42342	INDOMIE SOTO 70G	5,00	1.020,00	1,00	1.020,00	4,00	4.080,00
Total :						271,00	451.780,00

1. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
2. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



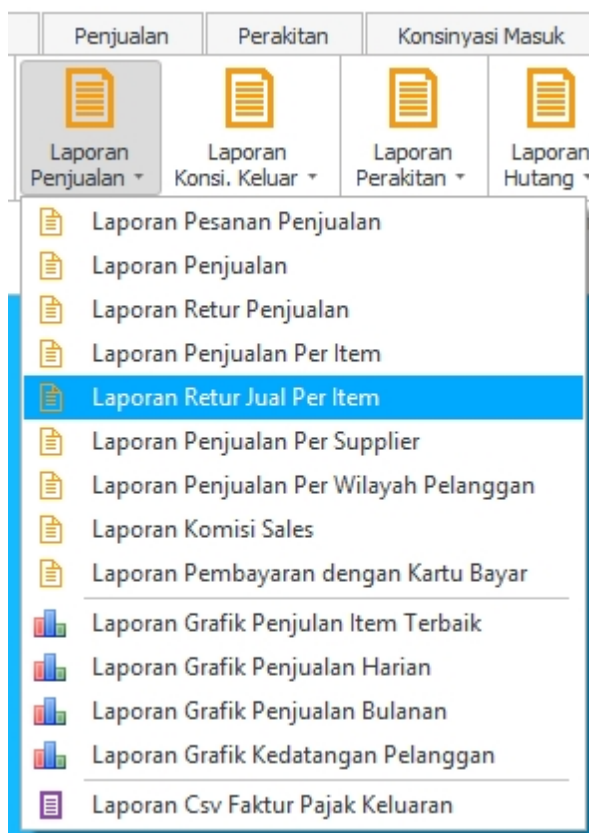
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Retur Jual Per Item

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Retur Jual yang dikelompokkan berdasarkan kode item.

Berikut ini adalah cara melihat laporan retur jual per item:

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik retur jual per item



3. Akan tampil laporan retur penjualan per item

Keterangan form laporan retur penjualan per item :

Menu Utama Laporan Retur Penjualan per Item

1 Dari Item : s/d

2 Periode : 01/04/2016 s/d 30/04/2016

3 Pelanggan : s/d

4 Sales :

5 Jenis :

6 Tipe : ☒ Barang
☒ Jasa
☒ Rakitan
☒ Non Inventory

7 Urut Berdasarkan : Jumlah

8 Laporan Retur Jual Per Item

9 Preview

10 Print

11 Disain

12 Buat Baru

13 Hapus

14 Kembali

Selamat Datang di Program i P o s 5.0 - Program Toko Pro

1. Filter berdasarkan kode item, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data kode item.
2. Filter berdasarkan periode Transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan.
4. Filter berdasarkan sales, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales.
5. Filter berdasarkan jenis, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data jenis.
6. Filter berdasarkan tipe, centang semua opsi bila ingin menampilkan semua data tipe.
7. Pengurutan data berdasarkan kolom.
8. Jenis Laporan
9. tombol untuk melihat laporan.
10. tombol untuk mencetak laporan.
11. tombol untuk mendisain laporan.
12. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
13. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
14. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

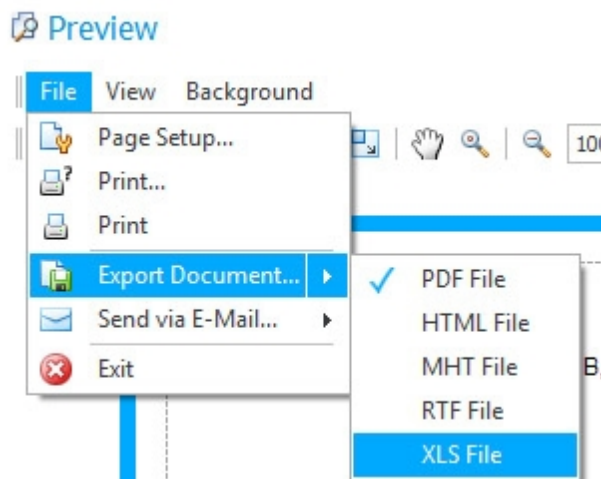
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,

3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Penjualan Per Supplier

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Penjualan yang dikelompokkan berdasarkan supplier.

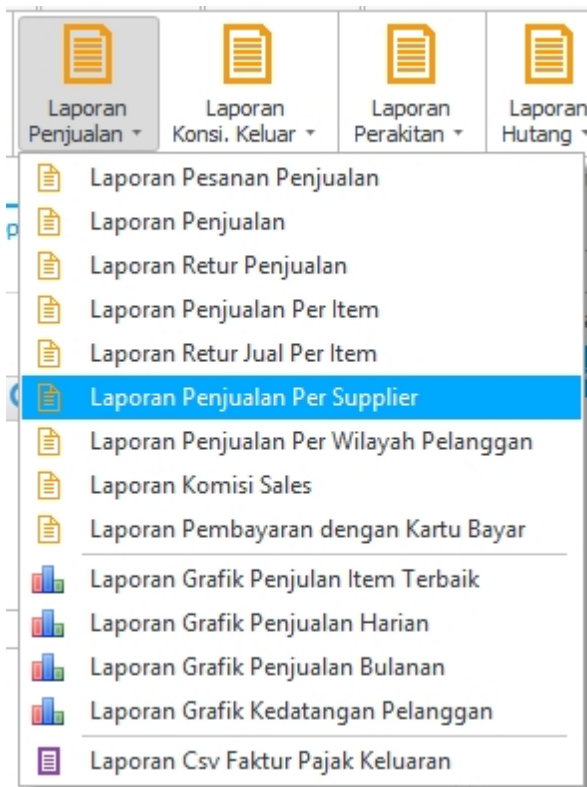
PENTING :

Laporan ini dapat tampil apabila pada masing-masing item (pada master data item) sudah di set nama suppliernya.

Laporan ini tidak dapat menampilkan laporan jika memiliki lebih dari 1 supplier.

Berikut ini adalah cara melihat laporan penjualan per supplier:

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik penjualan per supplier



3. Akan tampil laporan penjualan per supplier

Keterangan form laporan penjualan per supplier :

1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan supplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier.
3. Filter berdasarkan jenis, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data jenis.
4. Filter berdasarkan tipe, centang semua opsi bila ingin menampilkan semua data tipe.
5. Pengurutan data berdasarkan kolom.
6. Jenis Laporan
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.


9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form


Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih

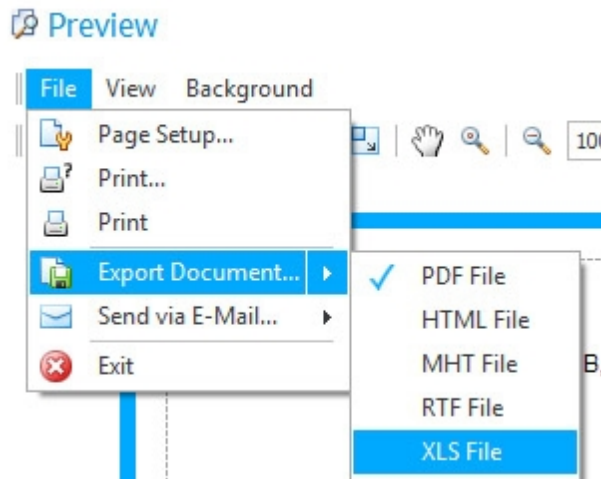
 DAFTAR PENJUALAN PER SUPPLIER INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044		PERIODE : 01/05/15 - 31/05/16 SUPPLIER : -			
Supplier	Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah Satuan	Total Harga
SP0052	PT. Sulindo Mas Jaya B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	32,00 PCS	47.557,61
				Sub Total :	47.557,61
				Total Akhir :	47.557,61

 DAFTAR PENJUALAN PER SUPPLIER INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-3086044 0361-3086044		PERIODE : 01/05/15 - 31/05/16 SUPPLIER : -			
Supplier	Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah Satuan Dsr	Total Harga
SP0052	B2321	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN	32,00 PCS	47.557,61
				Total Akhir :	47.557,61

1. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
2. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

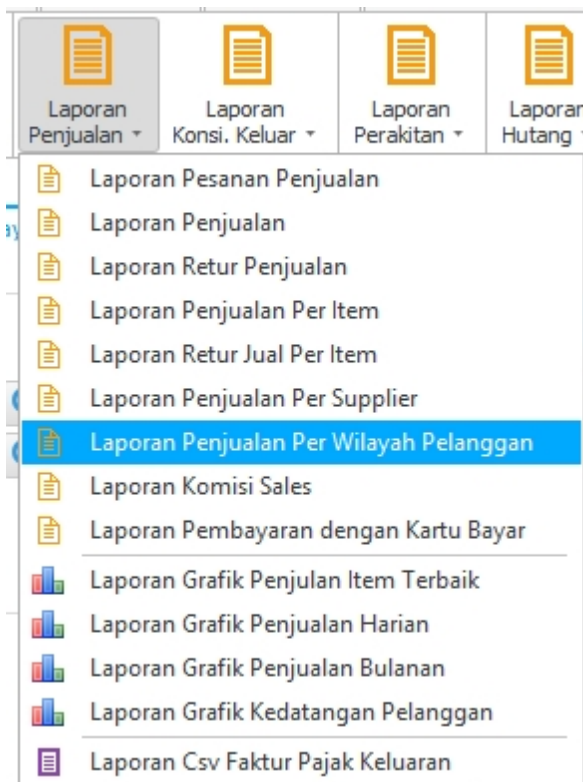
Laporan Penjualan Per Wilayah Pelanggan

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Penjualan yang dikelompokkan berdasarkan Wilayah Pelanggan.

Wilayah pelanggan tersebut harus diset dahulu pada Master Data Pelanggan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan per wilayah pelanggan:

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik penjualan per wilayah pelanggan.



3. Akan tampil laporan penjualan per wilayah pelanggan.

Keterangan form laporan retur penjualan per wilayah pelanggan:

The screenshot shows a web application window titled 'Menu Utama' and 'Laporan Penjualan per Wilayah Pelanggan'. On the left, there are five filter fields: 1. Periode (01/05/2016 to 31/05/2016), 2. Pelanggan, 3. Sales, 4. Wilayah, and 5. Sub Wil. Each field has a search icon. In the center, there is a list of report types (6): 'Laporan Penjualan Rekap per Wilayah' (7), 'Laporan Penjualan Detail per Wilayah', 'Laporan Penjualan Rekap per Sub Wilayah', and 'Laporan Penjualan Detail per Sub Wilayah'. On the right, there are action buttons: Preview (7), Print (8), Disain (9), Buat Baru (10), Hapus (11), and Kembali (12).

1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan.
4. Filter berdasarkan wilayah, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data wilayah.
5. Filter berdasarkan Sub Wil, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sub wilayah
6. Jenis Laporan
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

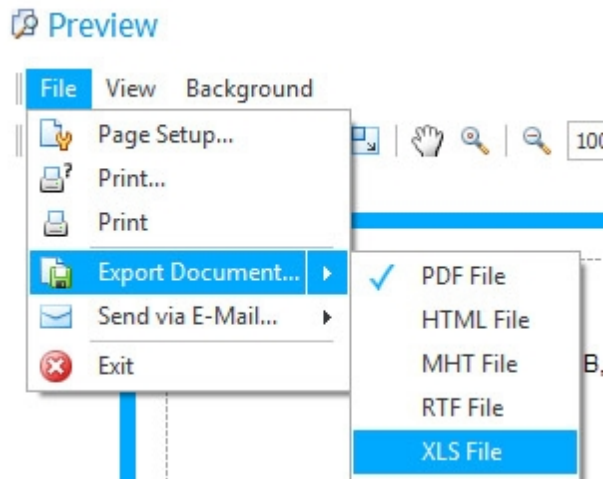
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



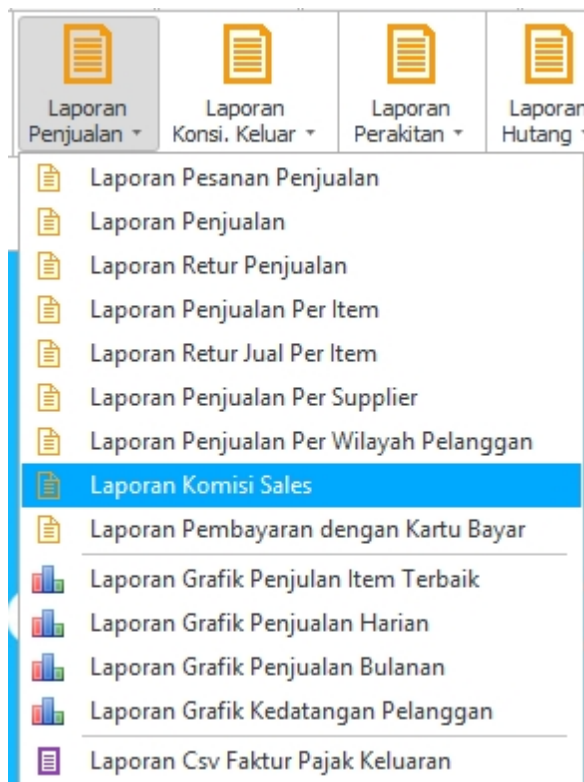
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Komisi Sales

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Komisi Sales.

Berikut ini adalah cara melihat laporan komisi sales:

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik laporan komisi sales



3. Akan tampil laporan komisi sales

Keterangan form laporan komisi sales:

1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan sales, centang sales yang ingin ditampilkan datanya.
3. Jenis laporan
4. tombol untuk melihat laporan.
5. tombol untuk mencetak laporan.
6. tombol untuk mendisain laporan.
7. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
8. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
9. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih

LAPORAN KOMISI SALES

PERIODE : 01/05/15 - 31/05/16

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA

0361-3086044


0361-3086044

Penjualan

SL0038	ANTOK	2.296,50
Sub Total :		2.296,50

Retur Penjualan

SL0038	ANTOK	15,30
Sub Total :		15,30
Total Akhir :		2.281,20



LAPORAM KOMISI SALES DETAIL

INSPIRASI
JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA
0361-3086044
0361-3086044

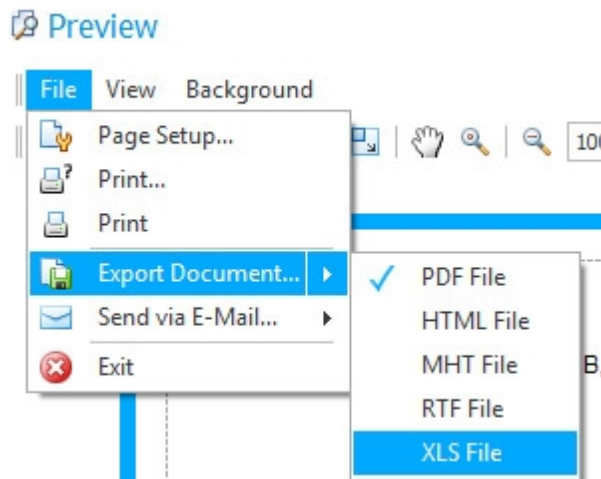
PERIODE : 01/05/15 - 31/05/16

Tipe Transaksi	No Transaksi	Tanggal	Kode	Nama Sales	Komisi
Penjualan					
	0001/JL/UTM/0316-1	29/03/2016	SL0038	ANTOK	0,00
	0002/JL/UTM/0316	30/03/2016	SL0038	ANTOK	0,00
	0005/JL/UTM/0416	09/04/2016	SL0038	ANTOK	1.606,50
	0002/KSR/UTM/0416	09/04/2016	SL0038	ANTOK	240,00
	0003/KSR/UTM/0416	11/04/2016	SL0038	ANTOK	450,00
Sub Total :					2.296,50
Retur Penjualan					
	0002/RJ/UTM/0416	11/04/2016	SL0038	ANTOK	15,30
Sub Total :					15,30
Total Akhir :					2.281,20

1. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
2. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



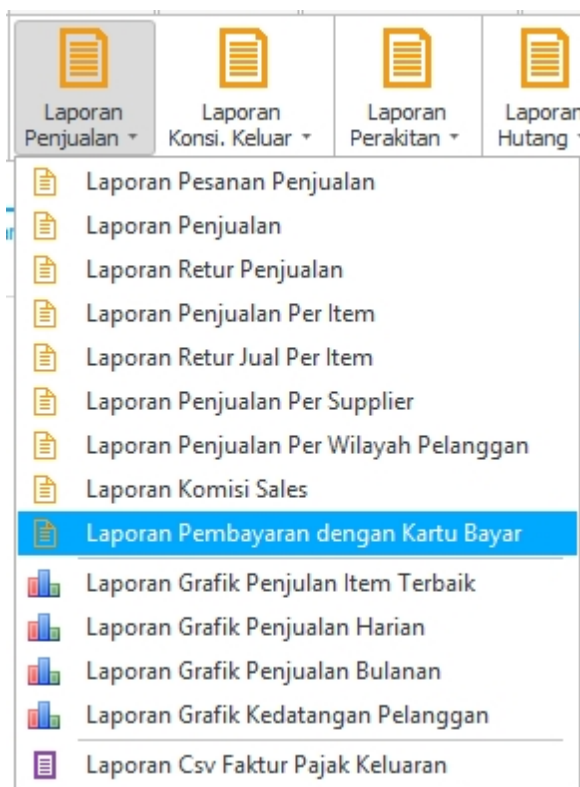
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembayaran Dengan Kartu Bayar

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak rekap laporan penjualan yang transaksinya menggunakan kartu bayar, seperti Kartu Debit dan Kartu Kredit.

Berikut ini adalah cara melihat laporan pembayaran dengan kartu bayar:

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik pembayaran dengan kartu bayar.



3. Akan tampil laporan pembayaran dengan kartu bayar

Keterangan form laporan pembayaran dengan kartu bayar:

1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Jenis laporan
3. tombol untuk melihat laporan.
4. tombol untuk mencetak laporan.
5. tombol untuk mendisain laporan.
6. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
7. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
8. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

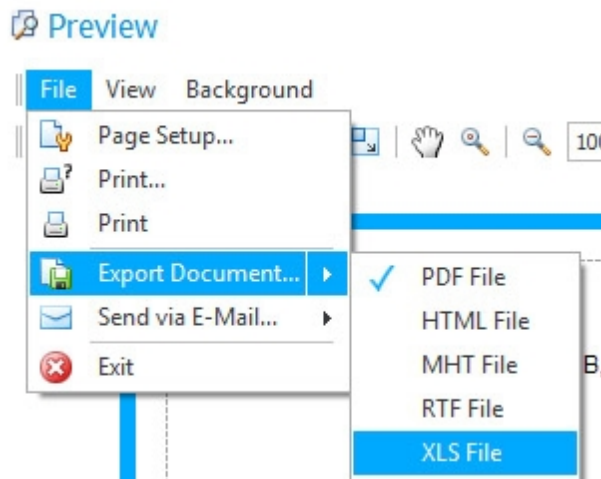
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



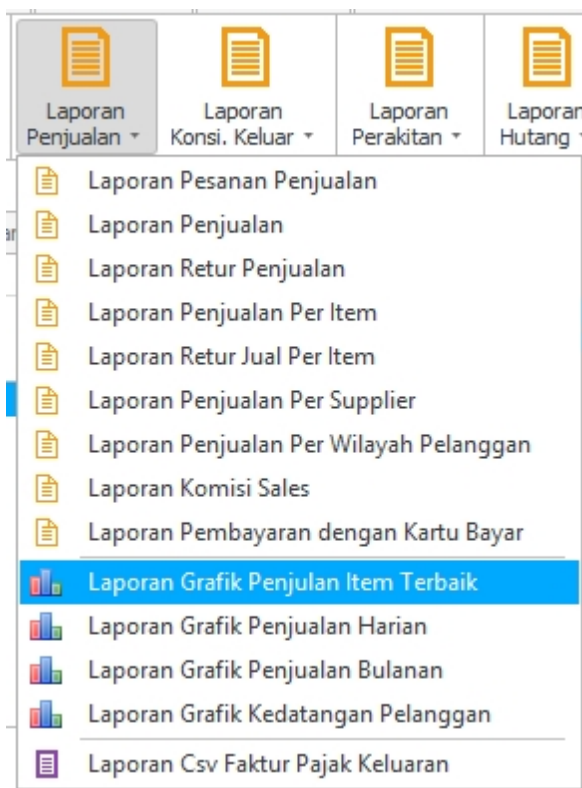
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Grafik Penjualan Item Terbaik

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Penjualan Item terbaik / Paling Banyak yang terjual.

Berikut ini adalah cara melihat laporan grafik penjualan item terbaik:

1. Klik menu laporan penjualan.
2. Klik pembayaran dengan kartu bayar.



3. Akan tampil laporan grafik penjualan per item.

Keterangan form laporan grafik penjualan per item:

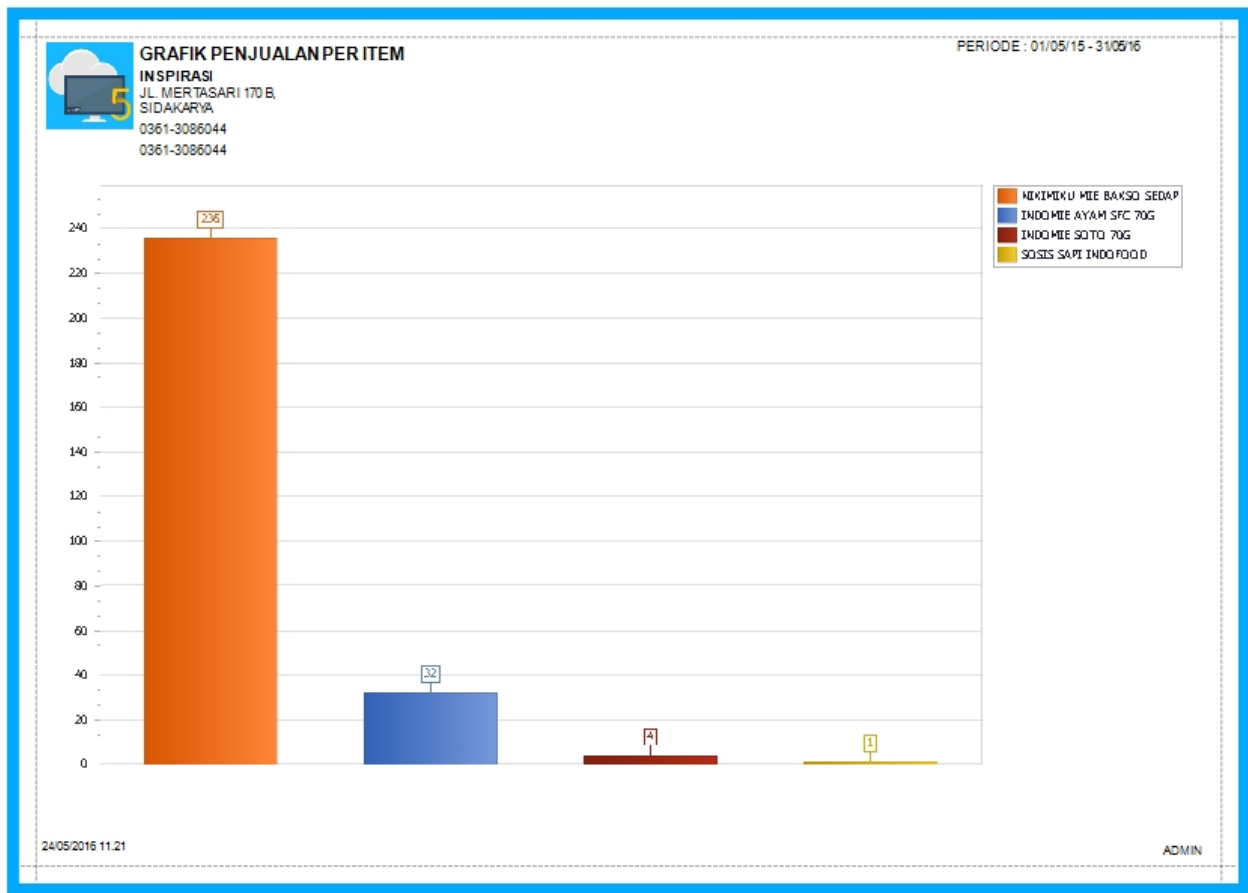
1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan jenis item, centang semua item bila ingin menampilkan semua item
3. Filter berdasarkan item terbaik
4. Filter berdasarkan Modul
5. Filter setelah dikurang Retur
6. jenis laporan
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

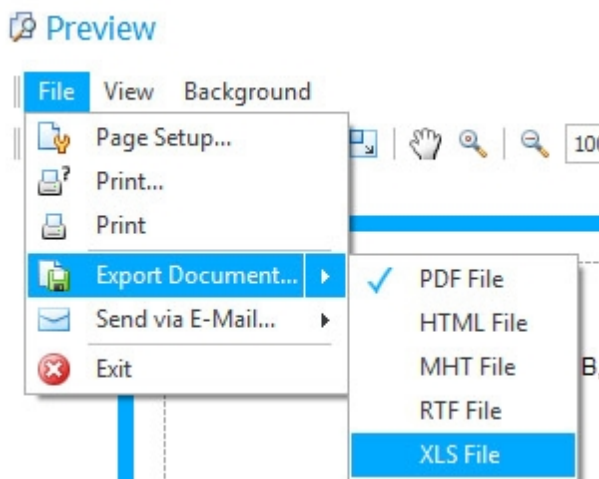
1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih



1. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
2. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,

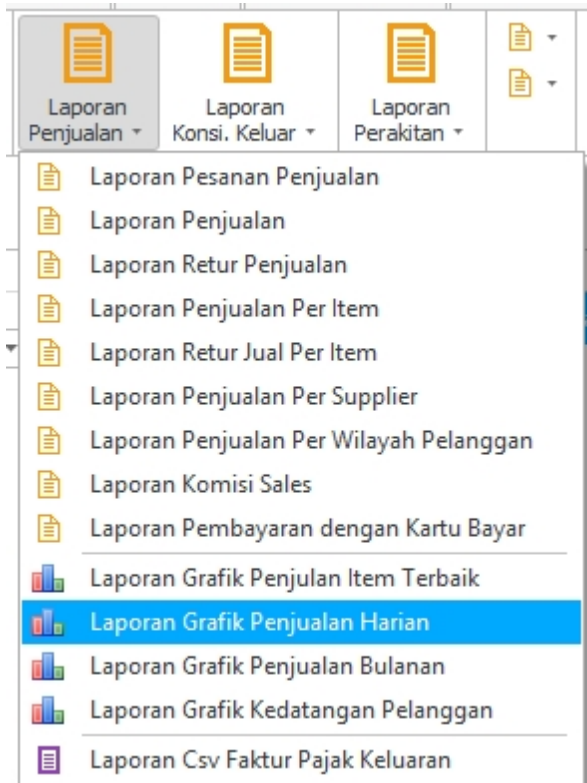
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Grafik Penjualan Harian

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Rekap Transaksi Penjualan Harian dalam bentuk grafik.

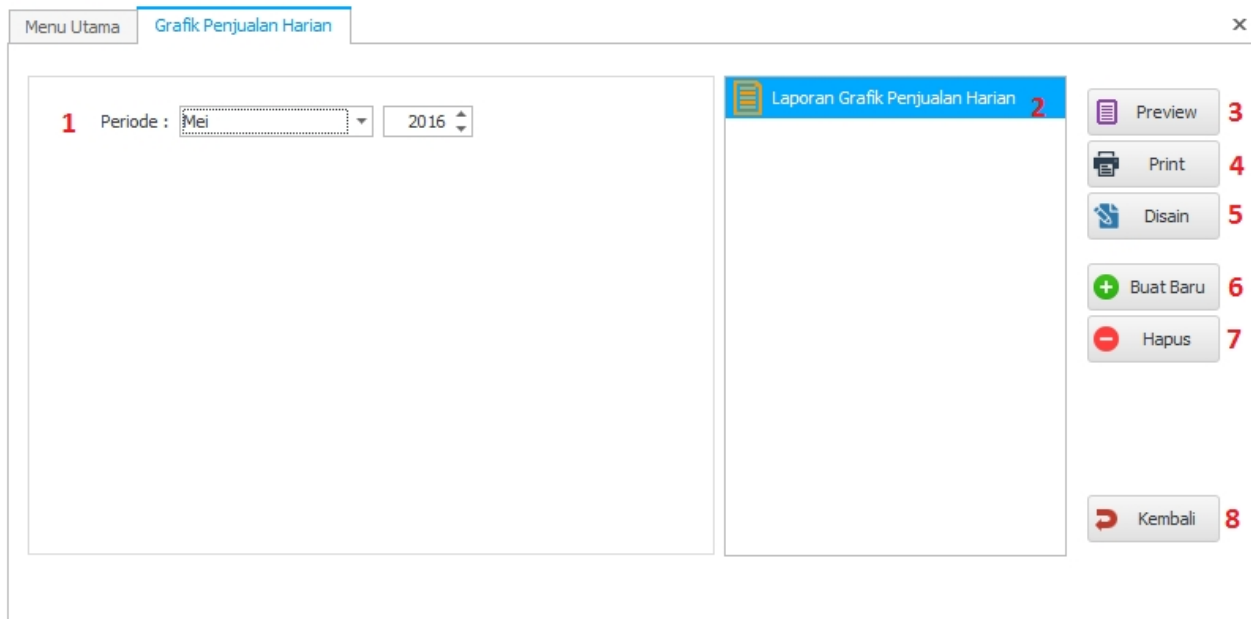
Berikut ini adalah cara melihat laporan grafik penjualan Harian :

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik laporan grafik penjualan harian



3. Akan tampil laporan grafik penjualan per harian.

Keterangan form laporan grafik penjualan per harian:



1. Filter berdasarkan periode Transaksi
2. jenis laporan
3. tombol untuk melihat laporan.
4. tombol untuk mencetak laporan.
5. tombol untuk mendisain laporan.
6. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
7. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
8. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

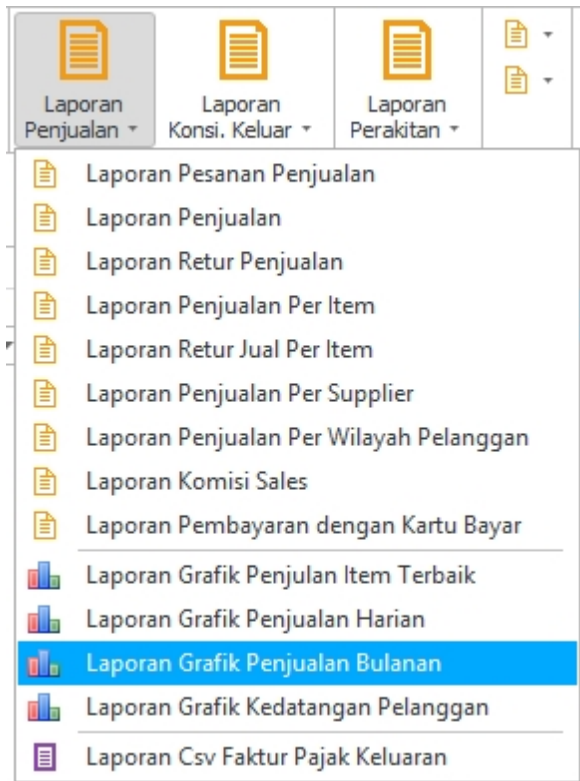
1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Laporan Grafik Penjualan Bulanan

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Penjualan Item terbaik atau Paling Banyak yang terjual dalam betuk grafik.

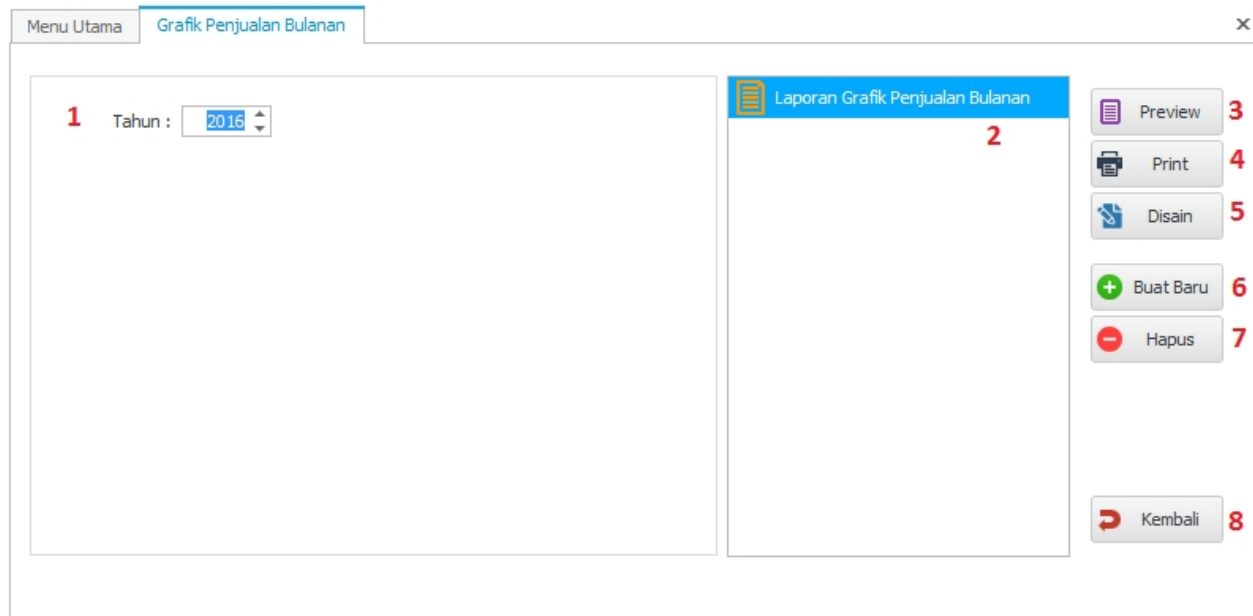
Berikut ini adalah cara melihat laporan grafik penjualan bulanan:

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik laporan grafik penjualan bulanan



3. Akan tampil laporan grafik penjualan per bulanan.

Keterangan form laporan grafik penjualan per bulanan:



1. Filter berdasarkan tahun Transaksi
2. jenis laporan
3. tombol untuk melihat laporan.
4. tombol untuk mencetak laporan.
5. tombol untuk mendisain laporan.
6. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
7. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
8. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

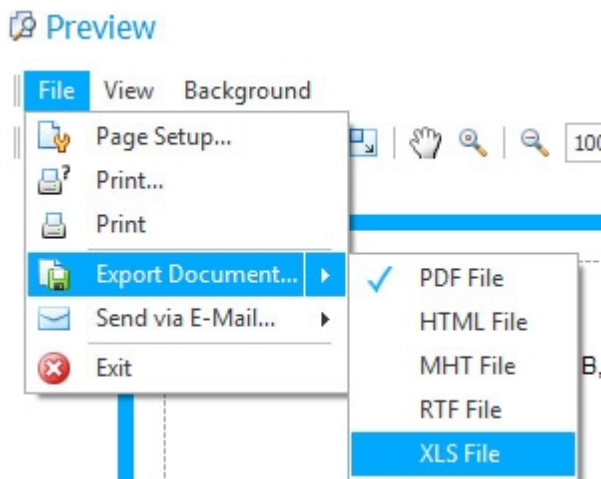
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



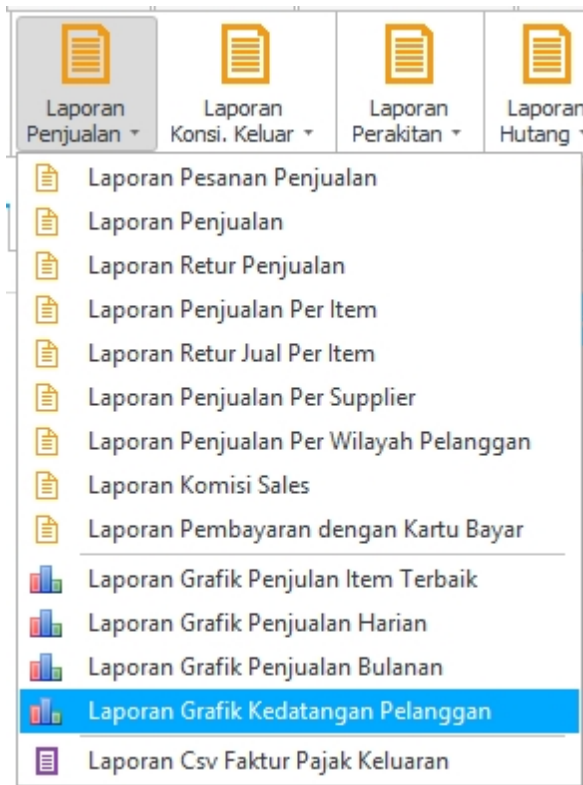
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Grafik Kedatangan Pelanggan

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Kedatangan Pelanggan.

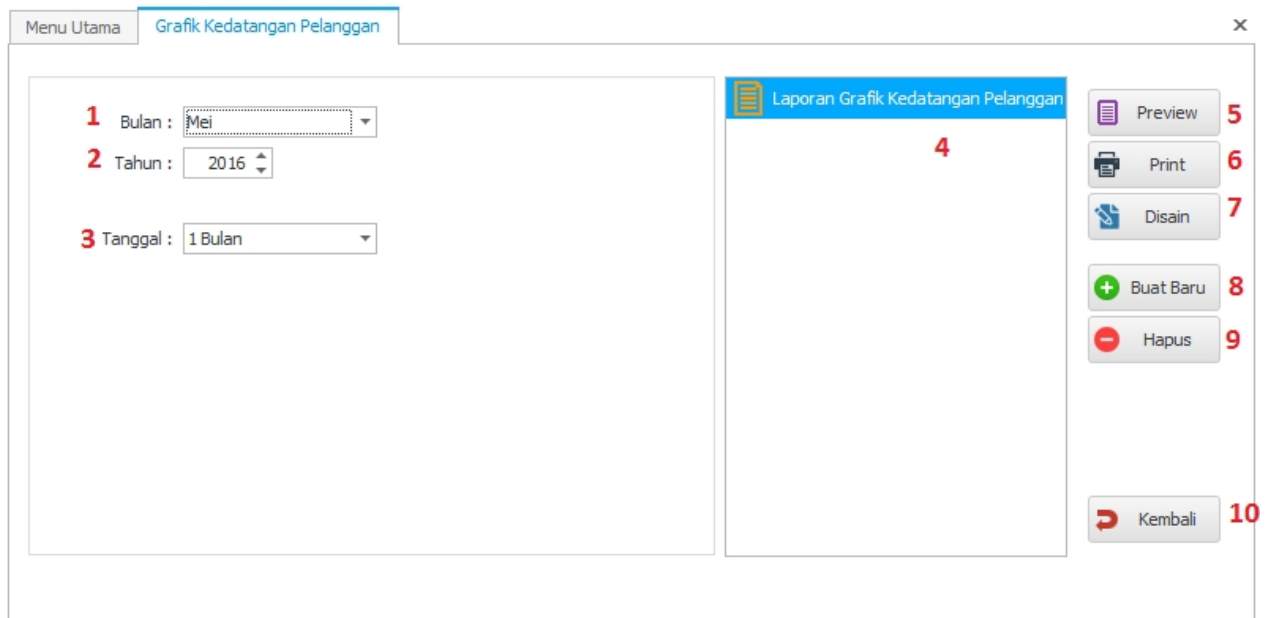
Berikut ini adalah cara melihat laporan grafik kedatangan pelanggan :

1. Klik menu laporan penjualan
2. Klik laporan grafik kedatangan pelanggan



3. Akan tampil laporan grafik kedatangan pelanggan.

Keterangan form laporan grafik penjualan per bulanan:



1. Filter berdasarkan bulan transaksi
2. Filter berdasarkan tahun transaksi
3. Filter berdasarkan tanggal transaksi
4. jenis laporan
5. tombol untuk melihat laporan.
6. tombol untuk mencetak laporan.
7. tombol untuk mendisain laporan.
8. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan

9. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
10. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

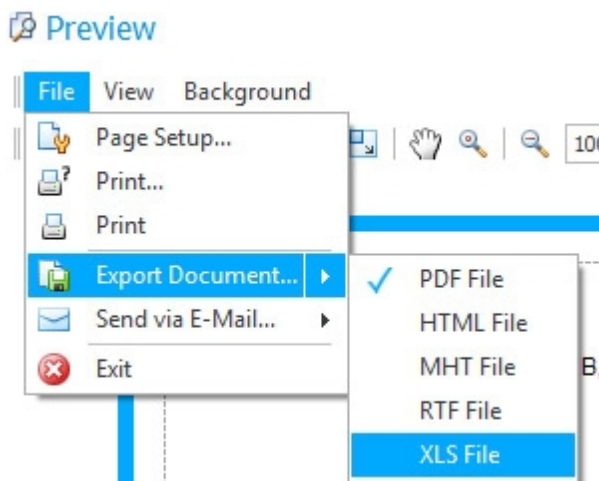
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan CSV Faktur Pajak

Laporan Konsinyasi Keluar

Menu **Laporan Konsinyasi Keluar** adalah menu untuk pelaporan transaksi yang berhubungan dengan Menu Konsinyasi Keluar.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan konsinyasi pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

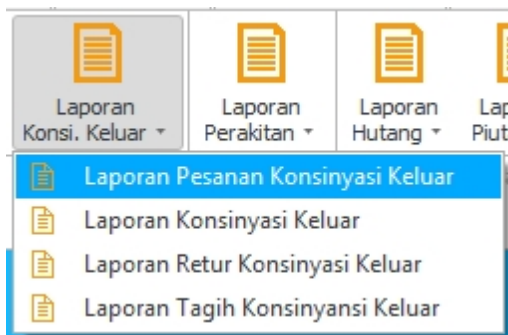
- [Laporan Pesanan Konsinyasi Keluar](#)
- [Laporan Konsinyasi Keluar](#)
- [Laporan Retur Konsinyasi Keluar](#)
- [Laporan Tagih Konsinyasi Keluar](#)

Laporan Pesanan Konsinyasi Keluar

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Pesanan Konsinyasi Keluar yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan pesanan Konsinyasi keluar :

1. Klik menu laporan Konsinyasi
2. Klik Laporan Pesanan Konsinyasi Keluar



3. Akan tampil Laporan Pesanan Konsinyasi Keluar

Keterangan form laporan Pesanan Konsinyasi Keluar :

1. Filter berdasarkan Periode transaksi.
2. Filter berdasarkan no transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan status terima.
6. Filter berdasarkan User, kosongkan bila ingin menampilkan semua data
7. Jenis Laporan .
8. tombol untuk melihat laporan.
9. tombol untuk mencetak laporan.
10. tombol untuk mendisain laporan.
11. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
12. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
13. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

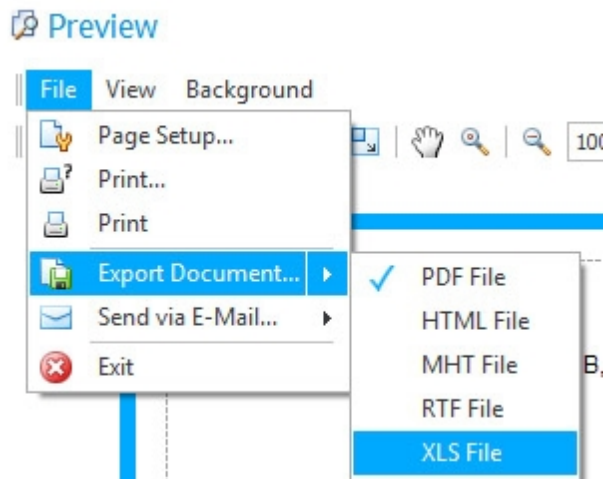
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



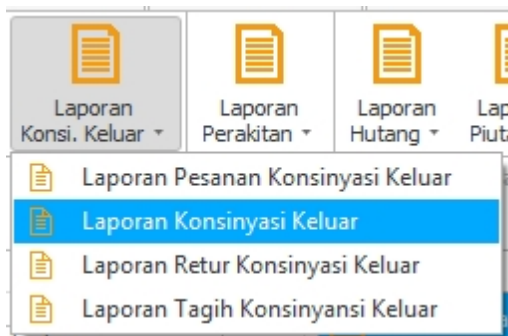
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Konsinyasi Keluar

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Konsinyasi Keluar yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Konsinyasi Keluar :

1. Klik menu laporan Konsinyasi
2. Klik Laporan Konsinyasi Keluar



3. Akan tampil laporan konsinyasi keluar

Keterangan form laporan konsinyasi keluar:

1. Filter berdasarkan Periode transaksi.
2. Filter berdasarkan no transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan User, kosongkan bila ingin menampilkan semua data
6. Jenis Laporan.
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

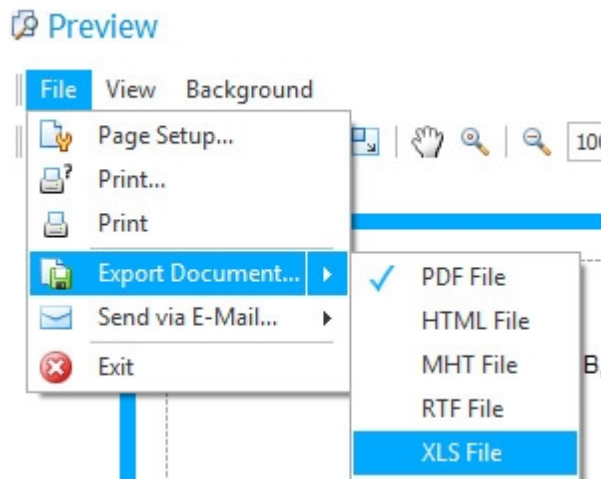
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



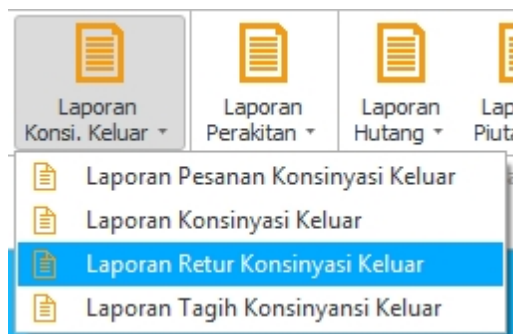
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Retur Konsinyasi Keluar

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Retur Konsinyasi Keluar yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Retur Konsinyasi Keluar :

1. Klik menu laporan Konsinyasi
2. Klik Laporan Retur Konsinyasi Keluar



3. Akan tampil laporan retur konsinyasi keluar

Keterangan form laporan retur konsinyasi keluar:

1. Filter berdasarkan Periode transaksi.
2. Filter berdasarkan no transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan User, kosongkan bila ingin menampilkan semua data
6. Jenis Laporan.
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

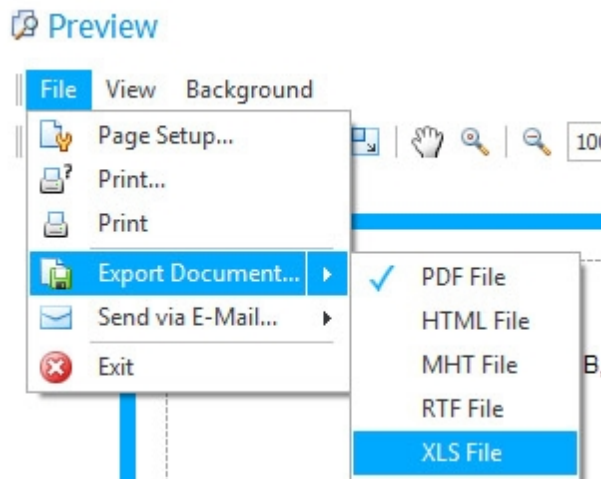
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



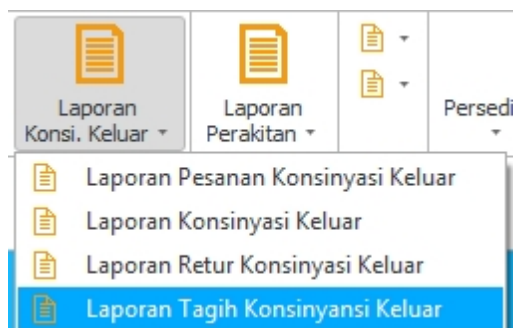
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Tagih Konsinyasi Keluar

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Tagihan Konsinyasi Keluar yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Tagih Konsinyasi Keluar :

1. Klik menu laporan Konsinyasi
2. Klik Laporan Retur Konsinyasi Keluar



3. Akan tampil laporan tagih konsinyasi keluar

Keterangan form laporan tagih konsinyasi keluar:

1. Filter berdasarkan Periode transaksi.
2. Filter berdasarkan no transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan User, kosongkan bila ingin menampilkan semua data
6. Jenis Laporan .
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

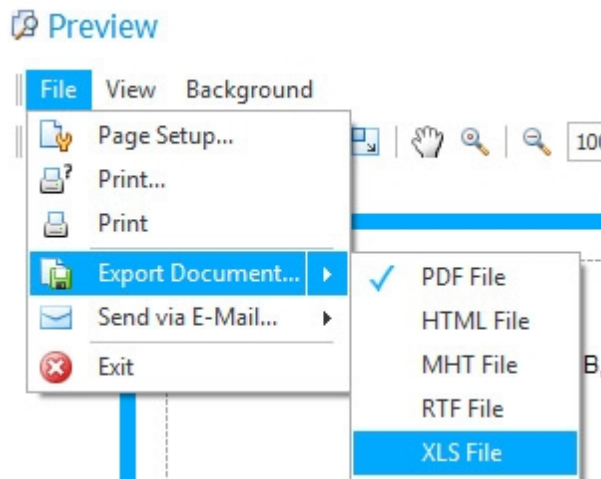
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Perakitan

Menu **Laporan Perakitan** adalah menu untuk pelaporan transaksi yang berhubungan dengan Menu Perakitan.

	Master Data	Pembelian	Penjualan	Perakitan	Konsinyasi Masuk	Konsinyasi Keluar	Persediaan	Akuntansi	Laporan	Penjualan
										
Laporan Master	Laporan Pembelian	Laporan Konsi. Masuk	Laporan Penjualan	Laporan Konsi. Keluar	Laporan Perakitan	Laporan Hutang	Laporan Piutang	Laporan Persediaan	Daftar Perkiraan	Laporan Kas
Laba Jual										
Mast...	Pembelian & Konsinyasi	Penjualan & Konsinyasi	Peraki...	Hutang Piutang	Persedia...	Akuntansi				

Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan pembelian pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

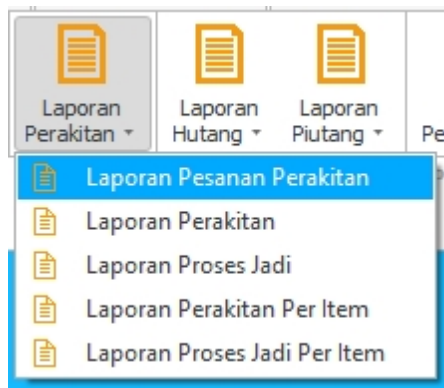
- [Laporan Pesanan Perakitan](#)
- [Laporan Perakitan](#)
- [Laporan Proses Jadi](#)
- [Laporan Perakitan Per Item](#)
- [Laporan Proses Jadi Per Item](#)

Laporan Pesanan Perakitan

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Pesanan Perakitan yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Pesanan Perakitan:

1. Klik menu laporan perakitan
2. Klik pesanan perakitan



3. Akan tampil lapoiran pesanan perakitan

Keterangan form laporan data perakitan :

The screenshot shows the 'Laporan Pesanan Perakitan' form. On the left, there are filter fields: 1. Periode (01/05/2016 to 31/05/2016), 2. No Transaksi, 3. Pelanggan, 4. Gudang (GNY), 5. Diterima (Semua Data), and 6. User. On the right, there are action buttons: 8. Preview, 9. Print, 10. Disain, 11. Buat Baru, 12. Hapus, and 13. Kembali. The main area shows a list of reports: 'Laporan Pesanan Perakitan Rekap' and 'Laporan Pesanan Perakitan Detail'.

1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan.
4. Filter berdasarkan tempat penyimpanan barang.
5. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
6. Filter berdasarkan user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
7. Jenis Laporan.
8. tombol untuk melihat laporan.
9. tombol untuk mencetak laporan.
10. tombol untuk mendisain laporan.
11. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
12. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
13. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

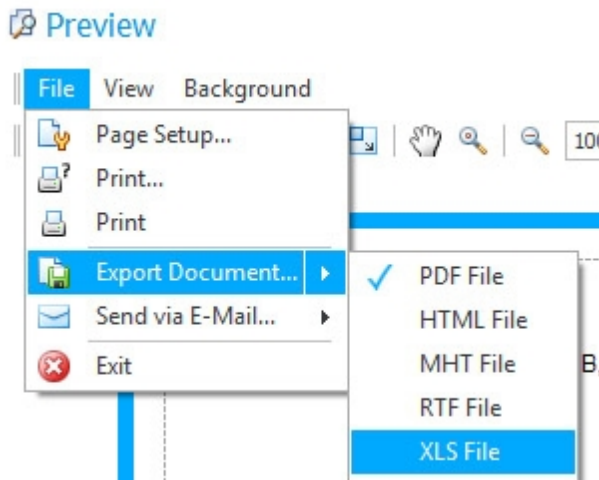
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



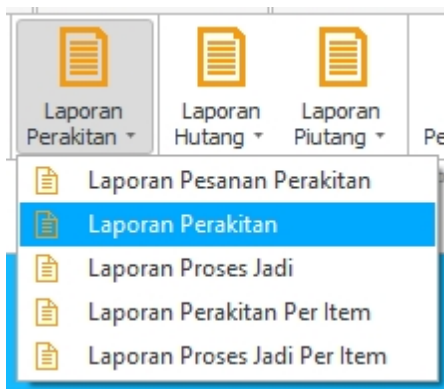
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Perakitan

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Proses Perakitan yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan perakitan:

1. Klik menu laporan perakitan
2. Klik perakitan



3. Akan tampil laporan perakitan

Keterangan form laporan data perakitan :

The screenshot shows the 'Laporan Perakitan' (Assembly Report) form. At the top, there are tabs for 'Menu Utama' and 'Laporan Perakitan'. The form is divided into two main panels. The left panel contains several filter fields: 'Periode' (1) with a date range from 01/05/2016 to 31/05/2016, 'No Transaksi' (2) with a search icon, 'Pelanggan' (3) with a search icon, 'Gudang' (4) with a dropdown menu showing 'BNY', and 'User' (5) with a dropdown menu. The right panel contains a list of report types: 'Laporan Perakitan Rekap' (6) and 'Laporan Perakitan Detail' (6). To the right of the report list is a vertical toolbar with buttons for 'Preview' (7), 'Print' (8), 'Disain' (9), 'Buat Baru' (10), 'Hapus' (11), and a 'Kembali' button (12) at the bottom.

1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan.
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
6. Jenis Laporan .
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

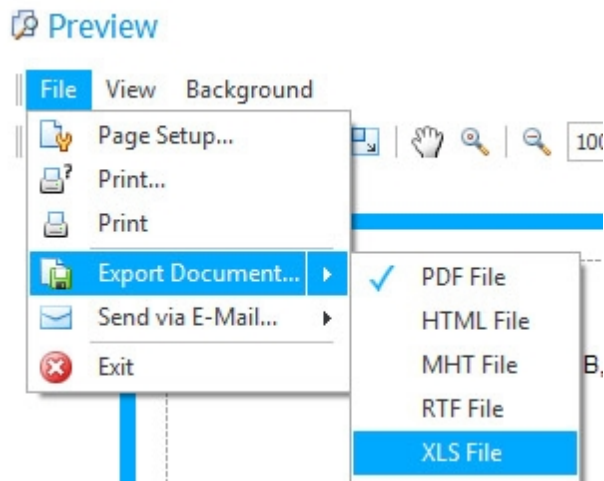
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



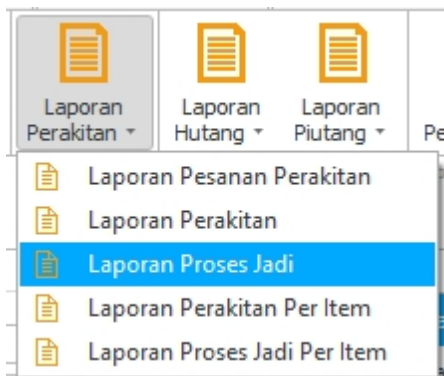
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Proses Jadi

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Proses Jadi yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Proses Jadi:

1. Klik menu laporan perakitan
2. Klik Proses Jadi



3. Akan tampil laporan pembelian

Keterangan form laporan data Proses Jadi :

1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi
3. Filter berdasarkan supplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
6. Jenis Laporan .
7. tombol untuk melihat laporan.
8. tombol untuk mencetak laporan.
9. tombol untuk mendisain laporan.
10. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
11. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
12. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

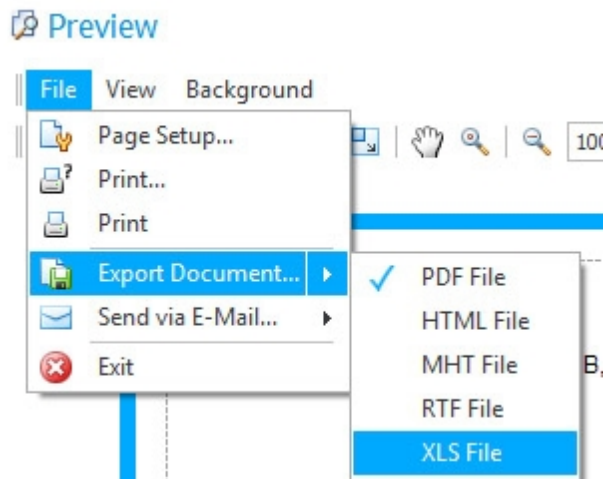
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



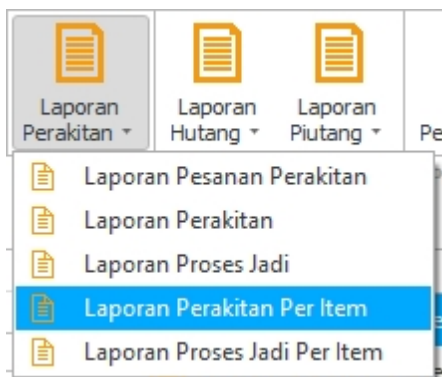
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Perakitan Per Item

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Proses Perakitan yang dikelompokkan berdasarkan kode item.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Perakitan Per Item:

1. Klik menu laporan Perakitan
2. Klik Perakitan Per Item



3. Akan tampil laporan Perakitan Per Item

Keterangan form laporan Perakitan Per Item :

Menu Utama Laporan Perakitan Per Item

1 Dari Item : s/d

2 Periode : 01/06/2016 s/d 30/06/2016

3 Pelanggan : s/d

4 Jenis :

5 Merek :

6 Tipe : ☒ Barang
☒ Jasa
☒ Rakitan
☒ Non Inventory

7 Urut Berdasar : Jumlah

Laporan Perakitan Per Item

Laporan Perakitan Per Item Per Jenis

Laporan Perakitan Per Item Per Merek

Laporan Perakitan Per Item Per Pelang

8

9 Preview

10 Print

11 Disain

12 Buat Baru

13 Hapus

14 Kembali

1. Filter berdasarkan Kode Item , kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data kode item.
2. Filter berdasarkan Periode transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan
4. Filter berdasarkan jenis, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data jenis.
5. Filter berdasarkan merek, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data merek.
6. Filter berdasarkan Tipe, centang semua bila ingin menampilkan semua data tipe
7. Pengurutan data dan Tombol pilihan untukurut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
8. Jenis Laporan .
9. tombol untuk melihat laporan.
10. tombol untuk mencetak laporan.
11. tombol untuk mendisain laporan.
12. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
13. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
14. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

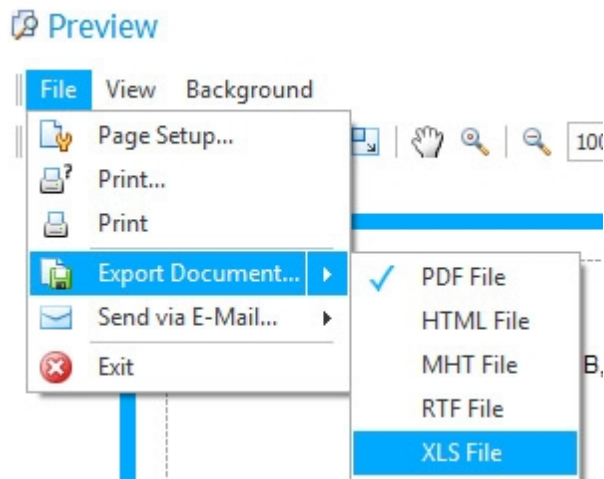
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



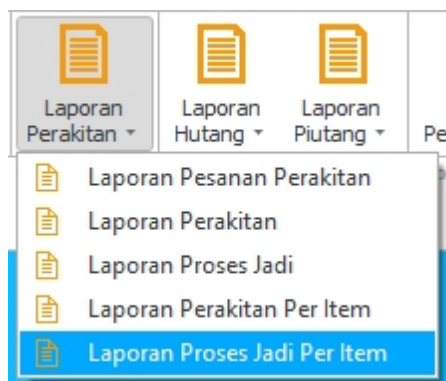
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Proses Jadi Per Item

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Proses Jadi yang dikelompokkan berdasarkan kode item.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Proses Jadi Per Item:

1. Klik menu laporan Perakitan
2. Klik Proses Jadi Per Item



3. Akan tampil laporan Proses Jadi Per Item

Keterangan form laporan Proses Jadi Per Item :

1. Filter berdasarkan Kode Item , kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data kode item.
2. Filter berdasarkan Periode transaksi.
3. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan
4. Filter berdasarkan jenis, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data jenis.
5. Filter berdasarkan merek, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data merek.
6. Filter berdasarkan Tipe, centang semua bila ingin menampilkan semua data tipe
7. Pengurutan data dan Tombol pilihan untukurut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
8. Jenis Laporan .
9. tombol untuk melihat laporan.
10. tombol untuk mencetak laporan.
11. tombol untuk mendisain laporan.
12. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
13. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.
14. Menutup form

Cara untuk mendisain laporan :

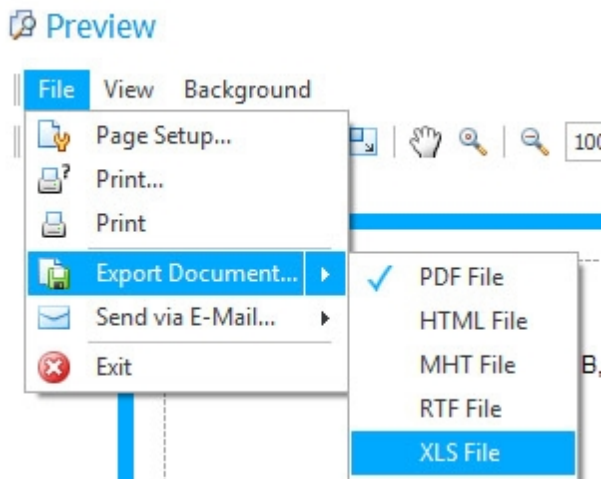
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Hutang

Menu **Laporan Hutang** adalah menu untuk pelaporan data-data hutang yang pernah dilakukan pada transaksi pembelian dan tagihan konsinyasi masuk.



Pada sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan hutang pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

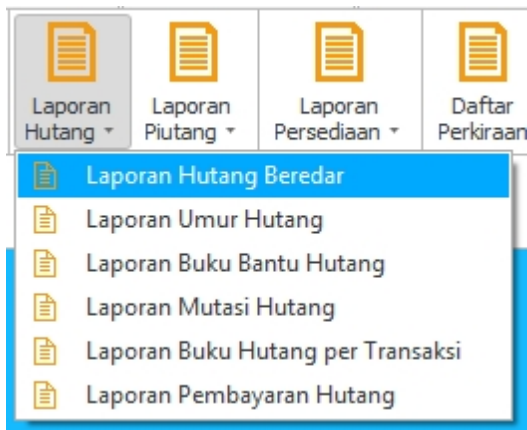
- [Laporan Hutang Beredar](#)
- [Laporan Umur Hutang](#)
- [Laporan Buku Bantu Hutang](#)
- [Laporan Mutasi Hutang](#)
- [Laporan Buku Hutang Per Transaksi](#)
- [Laporan Pembayaran Hutang.](#)

Laporan Hutang Beredar

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan hutang yang masih tersisa.

Berikut ini adalah cara melihat laporan hutang beredar:

1. Klik menu laporan Hutang.
2. Klik Laporan Hutang Beredar.



3. Akan tampil laporan hutang beredar.

Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampilkan sampai tanggal tertentu.
- **Supplier :** Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Modul :** Filter Untuk menampilkan Hutang Modul Pembelian dan Konsinyasi Masuk atau salah satu.

Cara untuk mendisain laporan :

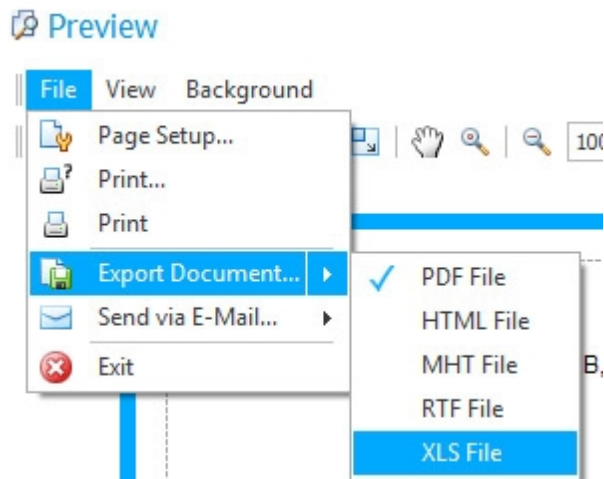
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



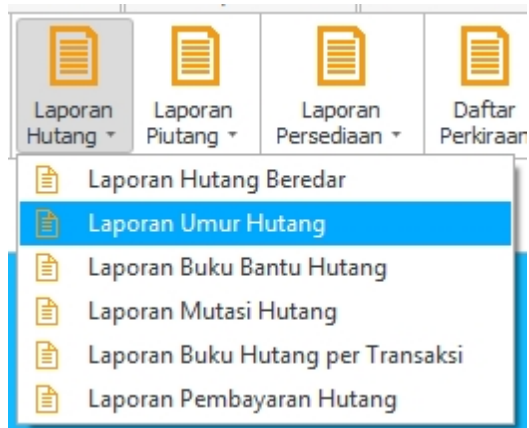
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Umur Hutang

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan hutang yang masih tersisa berdasarkan range umur hutang, range umur dapat diubah sesuai kebutuhan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan umur hutang :

1. Klik menu laporan Hutang.
2. Klik laporan umur hutang.



3. Akan tampil laporan umur hutang.

Menu Utama Laporan Umur Hutang

Sampai Tgl : 30/09/2016

Periode Akuntansi : 01/01/2016 s/d 31/12/2016

Supplier s/d

Modul : Semua

Rentang Waktu : 30

Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampilkan sampai tanggal tertentu.
- **Supplier :** Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Modul :** Filter Untuk menampilkan Hutang Modul Pembelian dan Konsinyasi Masuk atau salah satu.
- **Rentang Waktu :** Untuk mengubah range/rentang Umur yang diinginkan.

Cara untuk mendisain laporan :

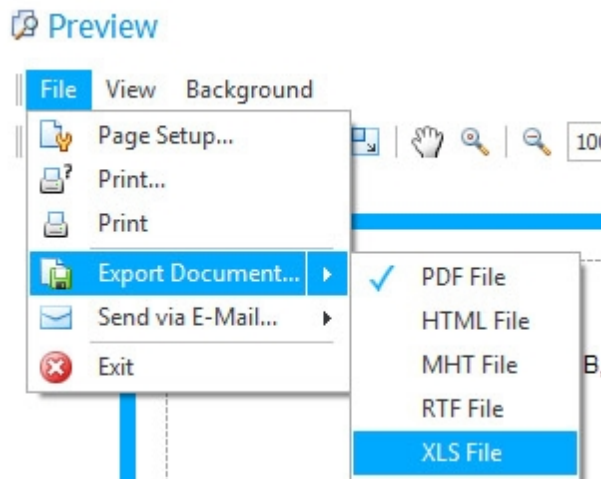
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



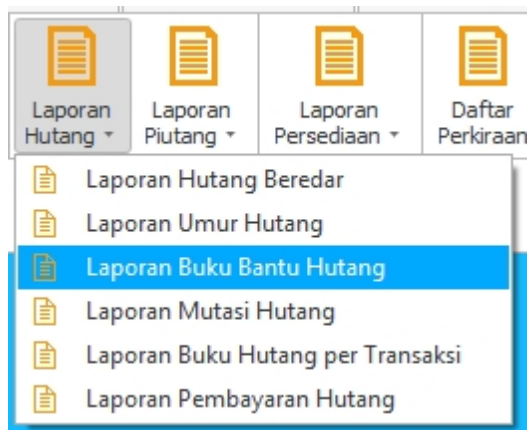
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Buku Bantu Hutang

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan hutang dalam bentuk pembukuan secara detail, menampilkan keluar masuk hutang untuk masing-masing supplier.

Berikut ini adalah cara melihat laporan hutang beredar:

1. Klik menu laporan Hutang.
2. Klik laporan buku bantu hutang.



3. Akan tampil laporan buku bantu hutang.


Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.

3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.



LAPORAN BUKU BANTU HUTANG

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,

SIDAKARYA

0361-710965

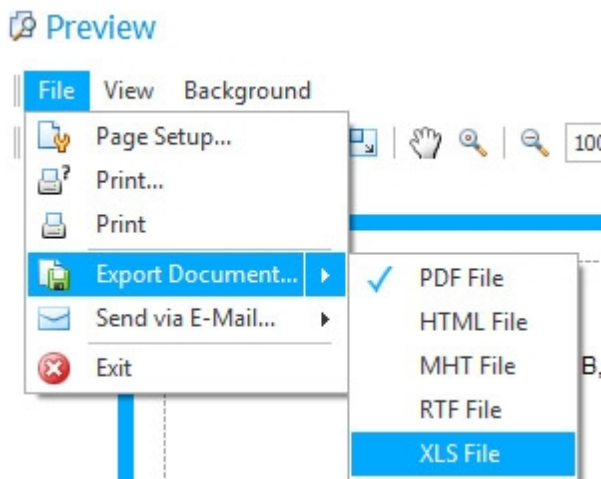
0361-710965

PERIODE : 01/09/16 - 30/09/16

No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
SP0001 SUKSES MAMUR					
0001/BL/UTM/0916	15/09/2016	Pembelian	0,00	366.000,00	366.000,00
0001/TKI/UTM/0916	21/09/2016	Tagihan Konsi	0,00	6.000,00	372.000,00
0001/BH/UTM/0916	30/09/2016	Pembayaran (Tunai)	50.000,00	0,00	322.000,00
Sub Total :			50.000,00	372.000,00	

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



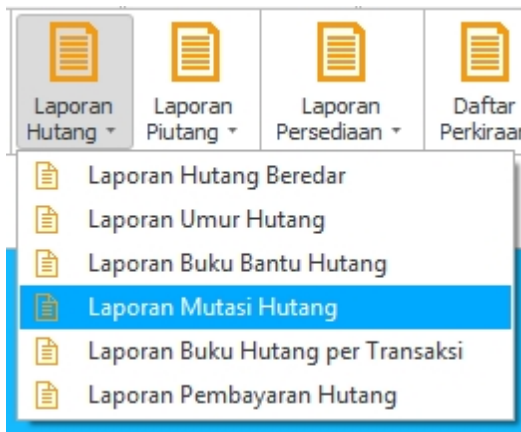
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Mutasi Hutang

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan hutang dalam bentuk rekap yang dikelompokkan berdasarkan supplier.

Berikut ini adalah cara melihat laporan hutang beredar:

1. Klik menu laporan mutasi Hutang.
2. Klik laporan mutasi Hutang.



3. Akan tampil laporan Mutasi Hutang

Cara untuk mendisain laporan :

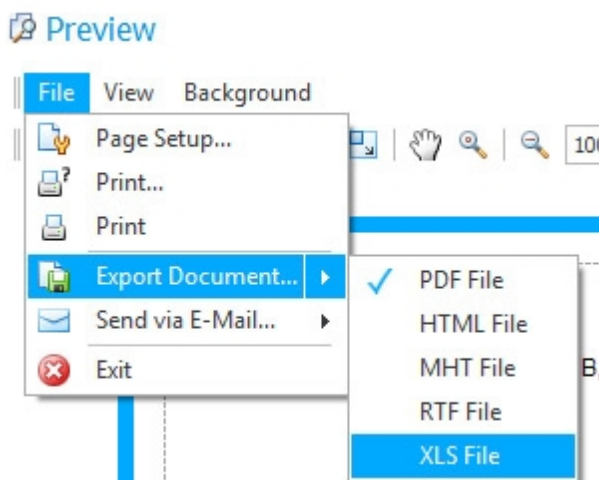
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



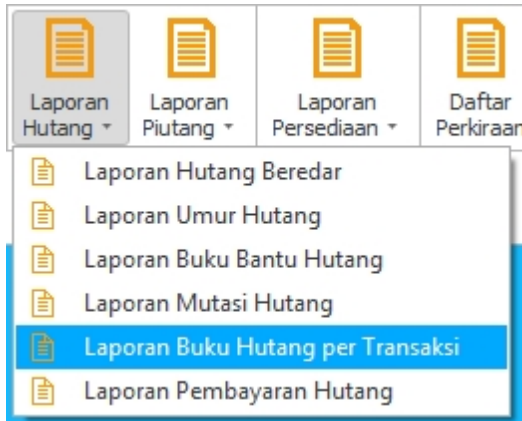
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Buku Hutang Per Transaksi

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan hutang dalam bentuk pembukuan secara detail, tampilan data hutang berdasarkan transaksi dan rician pembayaran.

Berikut ini adalah cara melihat laporan buku hutang per transaksi:

1. Klik menu laporan Hutang.
2. Klik laporan buku hutang per Transaksi.



3. Akan tampil laporan buku hutang per transaksi

 A screenshot of the 'Laporan Buku Hutang per Transaksi' form. The interface has a tabbed header with 'Menu Utama' and 'Laporan Buku Hutang per Transaksi'. The form contains several input fields for filtering data:

- 'No Transaksi' with a search icon and a date range 's/d'.
- 'Supplier' with a dropdown arrow, a search icon, and a date range 's/d'.
- 'Per. Tgl Trs' with a date dropdown set to '01/01/2016' and a date range 's/d' with a date dropdown set to '30/09/2016'.
- A summary text: 'Periode Akuntansi : 01/01/2016 s/d 31/12/2016'.
- 'Status Lunas' with a dropdown menu currently showing 'Belum'.

Keterangan :

- **No Transaksi** : Filter Hutang yang ditampilkan sampai tanggal tertentu.
- **Supplier** : Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Per (Periode) Tanggal Transaksi** : Filter Untuk memilih rentang waktu transaksi pembelian atau tagihan konsinyasi masuk.
- **Status Lunas** : Filter Untuk menampilkan Hutang yang Belum Lunas, Sudah Lunas atau Semua.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.



INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,

SIDAKARYA

0361-710965

0361-710965

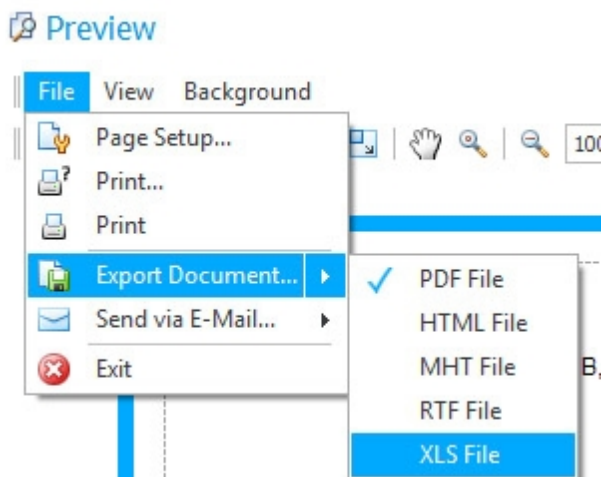
LAPORAN HUTANG PER TRANSAKSI

PERIODE : 01/01/16 - 30/09/16

No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Nilai Kredit Tgl Trs	Tipe	Bayar / Retur	Sisa
Supplier : SP0001 SUKSES MAMUR						
Mata Uang : IDR						
0001/BL/UTM/0916	15/09/2016	25/09/2016	366.000,00			
				30/09/16 Bayar(Tunai)	50.000,00	
						316.000,00
0001/TKI/UTM/0916	21/09/2016	01/10/2016	6.000,00			
						6.000,00
						322.000,00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



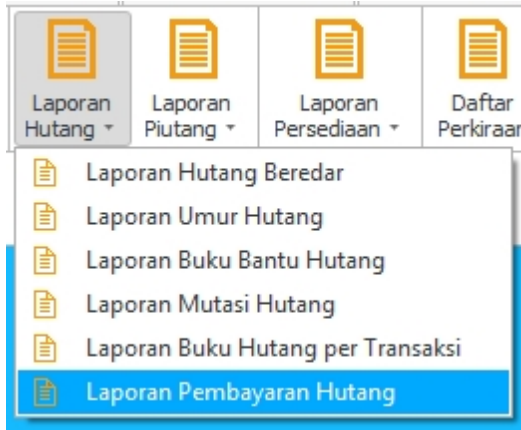
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembayaran Hutang

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan pembayaran hutang.

Berikut ini adalah cara melihat laporan pembayaran hutang:

1. Klik menu laporan Hutang.
2. Klik laporan pembayaran hutang



3. Akan tampil laporan pembayaran hutang

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

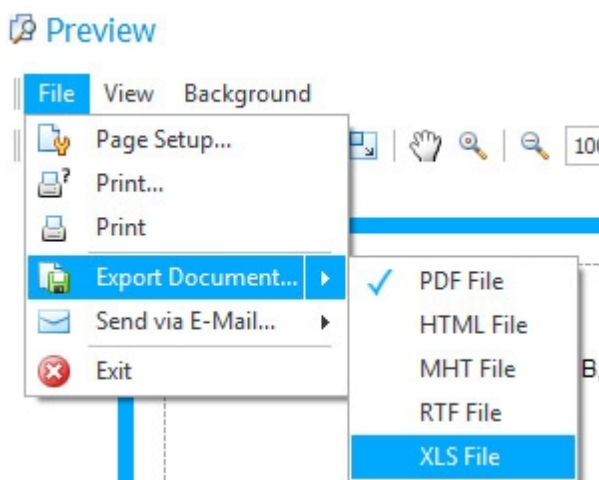
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Logo		LAPORAN PEMBAYARAN HUTANG		PERIODE : 01/09/16 - 30/09/16		
		INSPIRASI				
		JL. MERTASARI 170 B,				
		SIDAKARYA				
		0361-710965				
		0361-710965				
No Transaksi	Tanggal	Supplier	Cara Byr	No Transaksi	Potongan	Jumlah Bayar
0001/BH/UTM/0916	30/09/2016	SP0001-SUKSES MAMUR	Tunai	0001/BH/UTM/0916	0,00	50.000,00
0001/HKI/UTM/0916	30/09/2016	SP0001-SUKSES MAMUR	Tunai	0001/HKI/UTM/0916	0,00	6.000,00
TOTAL :					0,00	56.000,00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Piutang

Menu **Laporan Piutang** adalah menu untuk pelaporan data-data piutang yang pernah dilakukan pada transaksi penjualan, tukar tambah dan tagihan konsinyasi keluar.



Pada sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan hutang pada program ini. Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

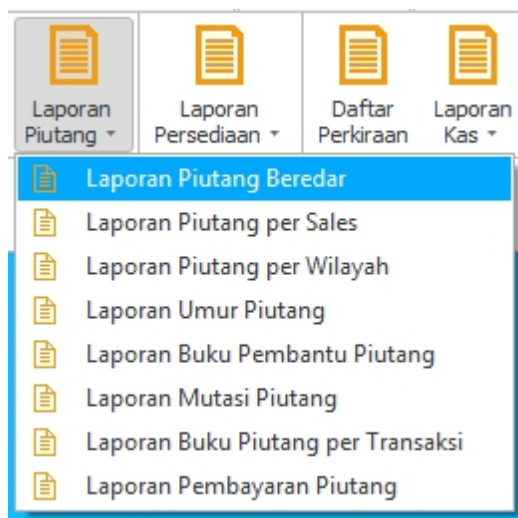
- [Laporan Piutang Beredar.](#)
- [Laporan Piutang Per Sales](#)
- [Laporan Piutang Per Wilayah](#)
- [Laporan Umur Piutang](#)
- [Laporan Buku Pembantu Piutang](#)
- [Laporan Mutasi Piutang](#)
- [Laporan Buku Piutang Per Transaksi](#)
- [Laporan Pembayaran Piutang.](#)

Laporan Piutang Beredar

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang yang masih tersisa.

Berikut ini adalah cara melihat laporan piutang beredar:

1. Klik menu laporan piutang.
2. Klik laporan piutang beredar.



3. Akan tampil laporan piutang beredar.

Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampilkan sampai tanggal tertentu.
- **Pelanggan :** Filter untuk menampilkan berdasarkan pelanggan tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Modul :** Filter Untuk menampilkan Hutang Modul Pembelian dan Konsinyasi Masuk atau salah satu.

Cara untuk mendisain laporan :

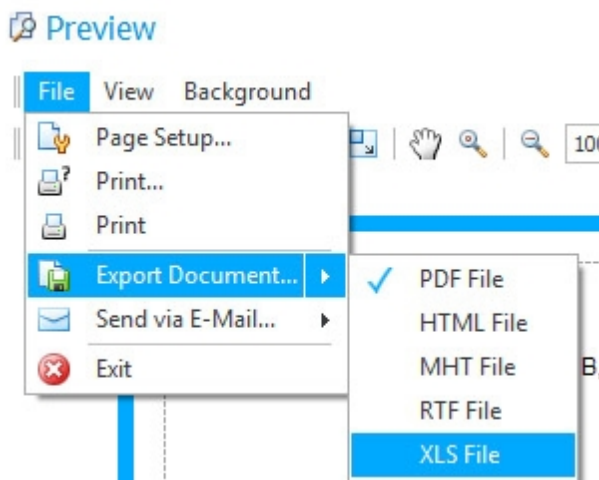
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Piutang Per Sales

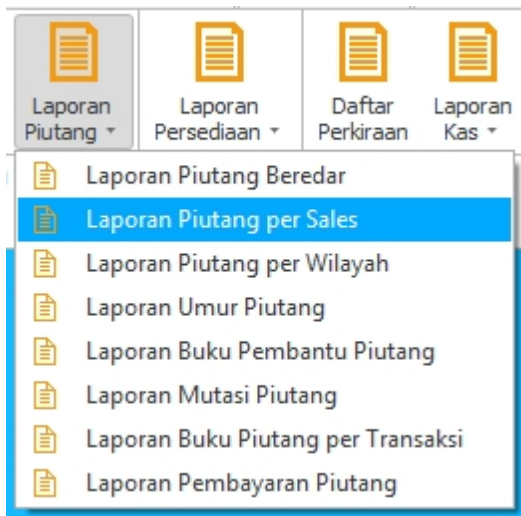
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang yang dikelompokkan berdasarkan kode sales.

Sales yang digunakan adalah sesuai acuan sales no 1.

Piutang yang akan tampil adalah yang telah jatuh tempo.

Berikut ini adalah cara melihat laporan piutang per sales:

1. Klik menu laporan piutang.
2. Klik laporan piutang per sales.



3. Akan tampil laporan piutang per sales.

Menu Utama **Laporan Piutang per Sales**

Sampai Tgl :

Periode Akuntansi : 01/01/2016 s/d 31/12/2016

Sales : s/d

Laporan ini berdasarkan Sales No 1 pada form transaksi.

Keterangan :


- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampilkan sampai tanggal tertentu.
- **Sales :** Filter untuk menampilkan berdasarkan sales tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.



LAPORAN PIUTANG PER SALES

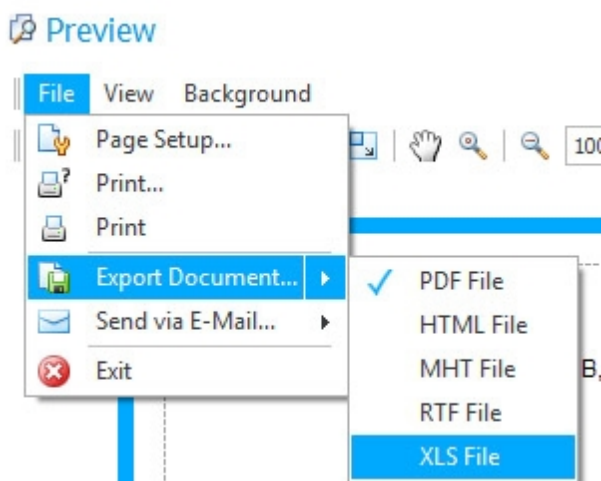
INSPIRASI
JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA
0361-710965
0361-710965

PERIODE SAMPAI : 26/10/16

Pelanggan	No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Nilai Kredit	Sisa Kredit	Umur dari JT
Sales 1 : SL0001 Dewi						
IDR						
Bapak Setyo	0005/JL/UTM/1016	14/09/2016	12/10/2016	242.000,00	242.000,00	14,00
Sub Total :				242.000,00	242.000,00	
IDR						
Ibu Fatimah	0002/JL/UTM/0916	16/09/2016	26/09/2016	42.000,00	42.000,00	30,00
Sub Total :				42.000,00	42.000,00	
Sales 1 : SL0002 Yusuf						
IDR						
Yanto	0006/JL/UTM/1016	29/09/2016	12/10/2016	120.000,00	120.000,00	14,00
Sub Total :				120.000,00	120.000,00	

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

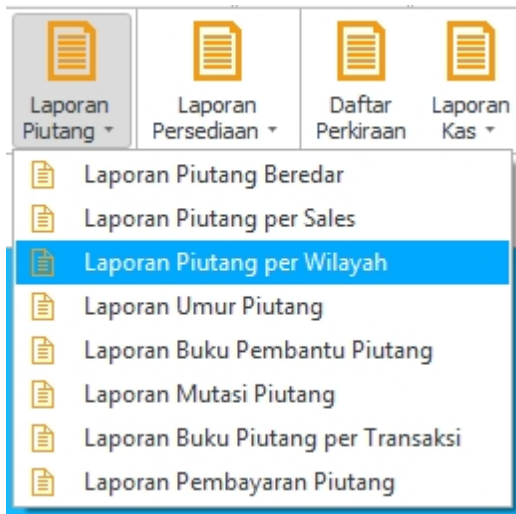
Laporan Piutang Per Wilayah

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang yang dikelompokkan berdasarkan wilayah / area pemasaran.

Untuk mendapatkan laporan ini Wilayah ini harus di setting dahulu pada Master Wilayah dan Master data pelanggan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan piutang per wilayah:

1. Klik menu laporan piutang.
2. Klik laporan piutang per wilayah.



3. Akan tampil laporan piutang per wilayah.

The image shows the 'Laporan Piutang Wilayah' form. At the top, there are two tabs: 'Menu Utama' and 'Laporan Piutang Wilayah', with the latter being active. The form contains several input fields and filters:

- 'Sampai Tgl' : A date picker set to '02/10/2016'.
- 'Periode Akuntansi' : A text field showing '01/01/2016 s/d 31/12/2016'.
- 'Pelanggan' : A dropdown menu followed by a search icon, with 's/d' and another dropdown menu with a search icon.
- 'Modul' : A dropdown menu set to 'Semua'.
- 'Wilayah' : A dropdown menu.
- 'Sub Wil' : A dropdown menu.

Keterangan :


- **Sampai Tanggal** : Filter Hutang yang ditampilkan sampai tanggal tertentu.
- **Pelanggan** : Filter untuk menampilkan berdasarkan pelanggan tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Modul** : Filter Untuk menampilkan Hutang Modul Pembelian dan Konsinyasi Masuk atau salah satu.
- **Wilayah** : Filter untuk memilih wilayah pelanggan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Sub Wil** : Filter untuk memilih sub wilayah pelanggan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

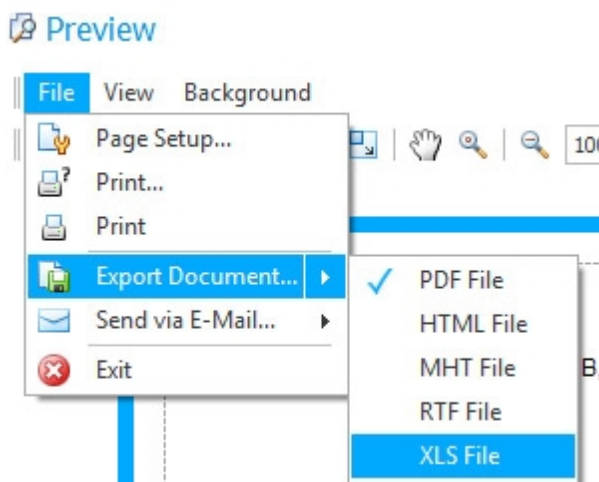
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

 LAPORAN PIUTANG PER WILAYAH PER PELANGGAN		PERIODE SAMPAI : 02/10/16	
INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-710965 0361-710965			
Pelanggan	Nama Pelanggan	Nilai Kredit	Sisa Kredit
WILAYAH : Jabotabek			
PL0002	Bapak Setyo	251.500,00	251.500,00
PL0003	Yanto	120.000,00	120.000,00
Sub Total :		371.500,00	371.500,00
WILAYAH : Semarang			
PL0001	Dewi	53.200,00	50.700,00
PL0062	Ibu Fatimah	47.400,00	47.400,00
Sub Total :		100.600,00	98.100,00
Total Akhir :		472.100,00	469.600,00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



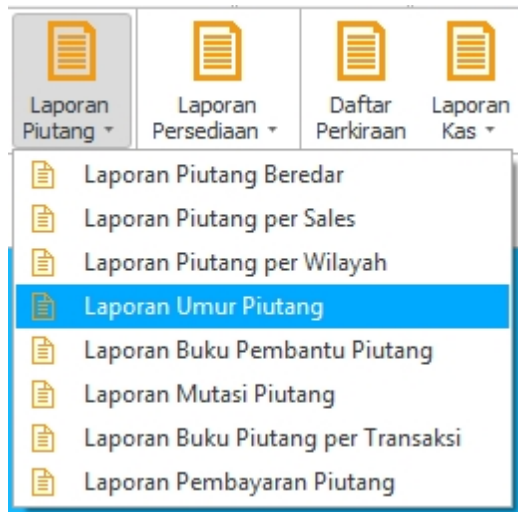
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Umur Piutang

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang yang masih tersisa berdasarkan range umur hutang, range umur dapat diubah sesuai kebutuhan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan umur piutang:

1. Klik menu laporan piutang.
2. Klik laporan umur piutang.



3. Akan tampil laporan umur piutang.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

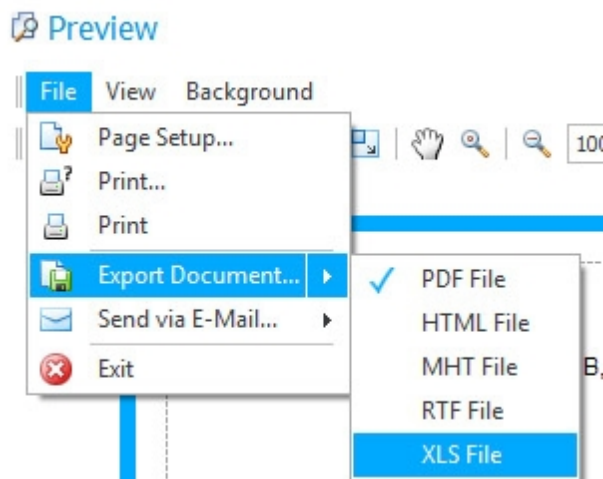
1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Logo		LAPORAN PIUTANG BEREDAR				PERIODE
INSPIRASI		JL. MERTASARI 170 B,				
		SIDAKARYA				
		0361-710965				
		0361-710965				
Kode	Nama Pelanggan	Nilai Kredit	Belum Jt	1 s/d 14	15 s/d 28	29 s/d 42
Mata Uang : IDR						
PL0001	Dewi	50.700,00	0,00	0,00	0,00	50.700,00
PL0002	Bapak Setyo	251.500,00	0,00	0,00	251.500,00	0,00
PL0062	Ibu Fatimah	47.400,00	0,00	0,00	0,00	47.400,00
PL0003	Yanto	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00
		469.600,00	0,00	0,00	371.500,00	98.100,00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,

3. Pilih Export Document,



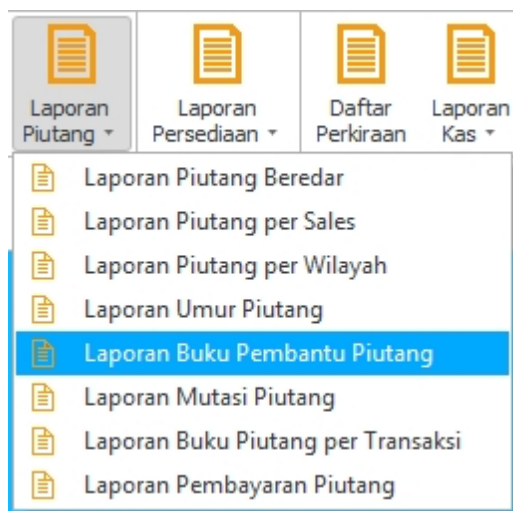
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Buku Pembantu Piutang

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang dalam bentuk pembukuan secara detail, menampilkan keluar masuk hutang untuk masing-masing pelanggan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan buku pembantu piutang:

1. Klik menu laporan piutang.
2. Klik laporan buku pembantu piutang.



3. Akan tampil laporan buku pembantu piutang.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

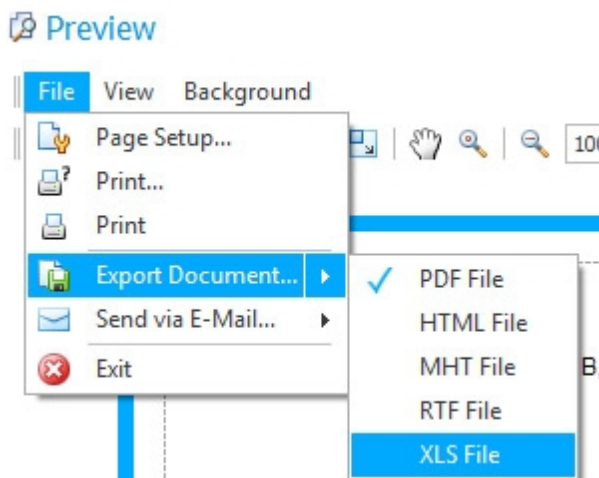
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Logo		LAPORAN BUKU BANTU PIUTANG			PERIODE : 01/09/16 - 31/10/16
		INSPIRASI			
		JL. MERTASARI 170 B,			
		SIDAKARYA			
		0361-710965			
		0361-710965			
No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
PL0001 Dewi					
0003/JL/UTM/0916	18/09/2016	Penjualan	42.000,00	0,00	42.000,00
0004/JL/UTM/0916	21/09/2016	Penjualan	11.200,00	0,00	53.200,00
0001/RJ/UTM/0916	22/09/2016	Retur Jual	0,00	2.500,00	50.700,00
Sub Total :			53.200,00	2.500,00	
PL0002 Bapak Setyo					
0005/JL/UTM/1016	14/09/2016	Penjualan	242.000,00	0,00	242.000,00
0001/TKO/UTM/0916	23/09/2016	Tagihan Konsi	9.500,00	0,00	251.500,00
Sub Total :			251.500,00	0,00	
PL0003 Yanto					
0006/JL/UTM/1016	29/09/2016	Penjualan	120.000,00	0,00	120.000,00
Sub Total :			120.000,00	0,00	
PL0062 Ibu Fatimah					
0001/JL/UTM/0916	16/09/2016	Penjualan	5.400,00	0,00	5.400,00
0002/JL/UTM/0916	16/09/2016	Penjualan	42.000,00	0,00	47.400,00
Sub Total :			47.400,00	0,00	

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



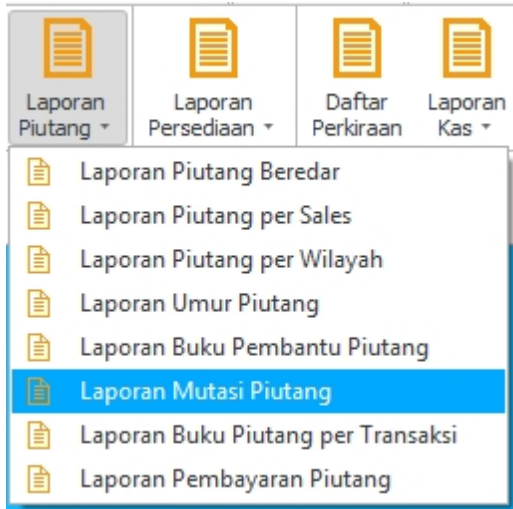
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Mutasi Piutang

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang dalam bentuk rekap yang dikelompokkan berdasarkan pelanggan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan mutasi piutang:

1. Klik menu laporan piutang.
2. Klik laporan mutasi piutang.



3. Akan tampil laporan mutasi piutang.

Keterangan :


- **Sampai Tanggal** : Filter Hutang yang ditampilkan sampai tanggal tertentu.
- **Supplier** : Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Modul** : Filter Untuk menampilkan Hutang Modul Pembelian dan Konsinyasi Masuk atau salah satu.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.



LAPORAN MUTASI PIUTANG

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA

0361-710965

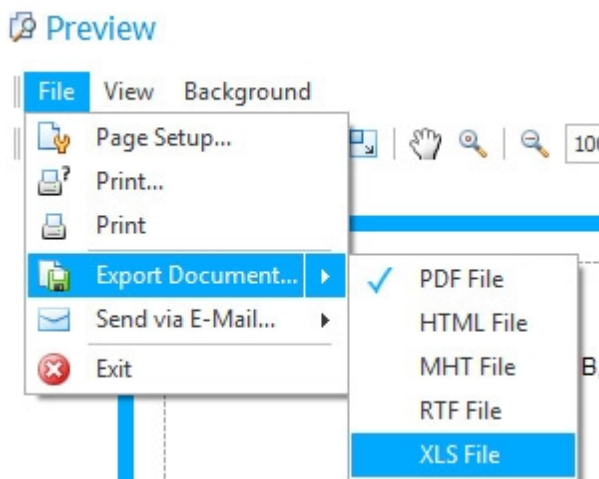
0361-710965

PERIODE : 01/09/16 - 31/10/16

Kode	Nama	MU	Awal	Debet	Kredit	Akhir
PL0002	Bapak Setyo	IDR	0,00	251.500,00	200.000,00	51.500,00
PL0062	Ibu Fatimah	IDR	0,00	47.400,00	0,00	47.400,00
PL0001	Dewi	IDR	0,00	53.200,00	2.500,00	50.700,00
PL0003	Yanto	IDR	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00
TOTAL :			0,00	472.100,00	202.500,00	269.600,00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



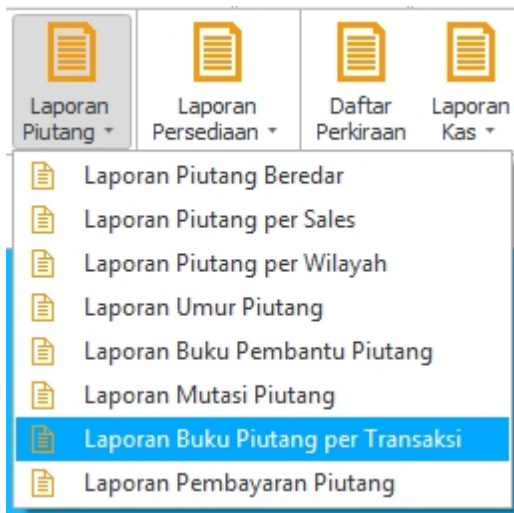
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Buku Piutang Per Transaksi

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang dalam bentuk pembukuan secara detail, tampilan data piutang berdasarkan transaksi dan rician pembayaran.

Berikut ini adalah cara melihat laporan buku piutang per transaksi:

1. Klik menu laporan piutang.
2. Klik laporan buku piutang per transaksi.



3. Akan tampil laporan buku piutang per transaksi.

The screenshot shows the 'Laporan Buku Piutang per Transaksi' form. It has a 'Menu Utama' tab and a 'Laporan Buku Piutang per Transaksi' sub-tab. The form includes several input fields and filters: 'No Transaksi' with a search icon, 'Pelanggan' with a dropdown and search icon, 'Periode' with a date range (01/01/2016 to 31/10/2016) and a search icon, and 'Status Lunas' with a dropdown (Belum). A summary line shows 'Periode Akuntansi : 01/01/2016 s/d 31/12/2016'.

Keterangan :


- **No Transaksi** : Filter Piutang yang ditampilkan sampai tanggal tertentu.
- **Pelanggan** : Filter untuk menampilkan berdasarkan pelanggan tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Per (Periode) Tanggal Transaksi** : Filter Untuk memilih rentang waktu transaksi pembelian atau tagihan konsinyasi masuk.
- **Status Lunas** : Filter Untuk menampilkan Piutang yang Belum Lunas, Sudah Lunas atau Semua.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.



LAPORAN PIUTANG PER TRANSAKSI

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA

0361-710965

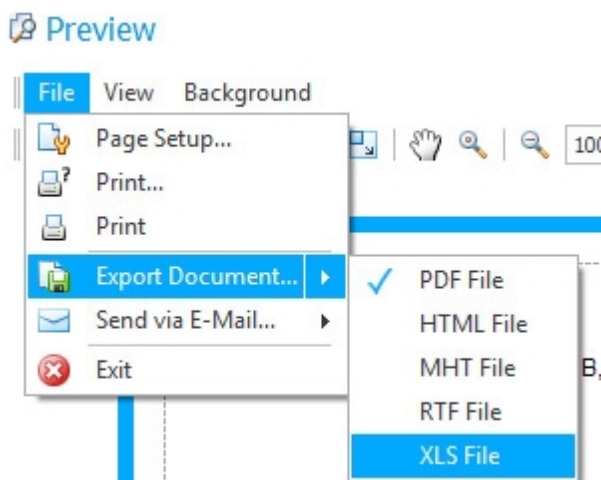
0361-710965

PERIODE : 01/01/16 - 31/10/16

No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Nilai Kredit Tgl Trs	Tipe	Bayar / Retur	Sisa
Pelanggan : PL0002 Bapak Setyo						
Mata Uang : IDR						
0001/TKO/UTM/0916	23/09/2016	03/10/2016	9.500,00			
						9.500,00
0005/JL/UTM/1016	14/09/2016	12/10/2016	242.000,00			
				02/10/16 Bayar(Tunai)	200.000,00	
						42.000,00
						51.500,00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



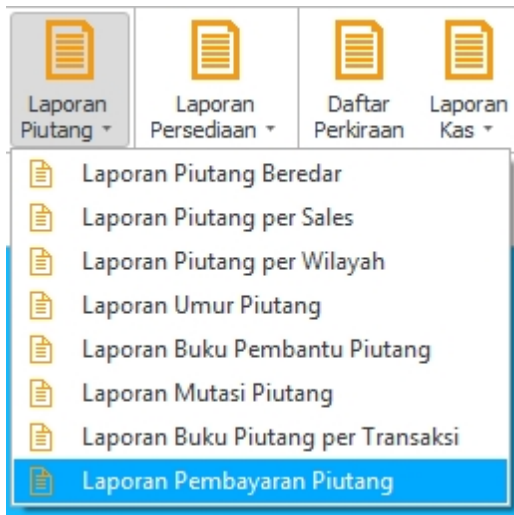
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembayaran Piutang

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan pembayaran piutang.

Berikut ini adalah cara melihat laporan pembayaran piutang :

1. Klik menu laporan piutang.
2. Klik laporan pembayaran piutang.



3. Akan tampil laporan pembayaran piutang.

Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampilkan sampai tanggal tertentu.
- **Supplier :** Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Modul :** Filter Untuk menampilkan Hutang Modul Pembelian dan Konsinyasi Masuk atau salah satu.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.



LAPORAN PEMBAYARAN PIUTANG

INSPIRASI

JL. MERTASARI 170 B,
SIDAKARYA

0361-710965

0361-710965

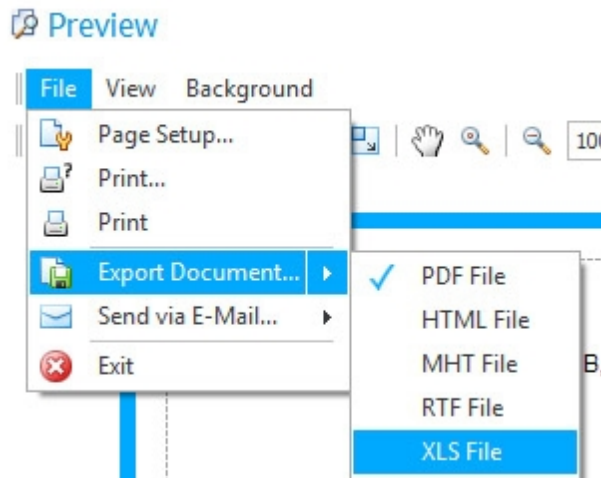
PERIODE : 01/10/16 - 31/10/16

No Transaksi	Tanggal	Pelanggan	Cara Byr	No Transaksi	Potongan	Jumlah Bayar
0001/BP/UTM/1016	02/10/2016	PL0002 Bapak Setyo	Tunai	0005/JL/UTM/1016	0,00	200.000,00
0002/BP/UTM/1016	02/10/2016	PL0062 Ibu Fatimah	Tunai	0002/JL/UTM/0916	0,00	42.000,00
0002/BP/UTM/1016	02/10/2016	PL0062 Ibu Fatimah	Tunai	0001/JL/UTM/0916	0,00	4.500,00
TOTAL :					0,00	246.500,00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan

- yang dipilih,
2. Klik Menu File,
 3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Persediaan

Menu **Laporan Persediaan** adalah menu untuk pelaporan transaksi yang berhubungan dengan Menu Persediaan pada program.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan hutang pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Laporan Item Masuk](#)
- [Laporan Item Keluar](#)
- [Laporan Item Opname](#)
- [Laporan Transfer](#)
- [Laporan Item serial](#)
- [Laporan Serial History](#)
- [Laporan Item Mutasi](#)

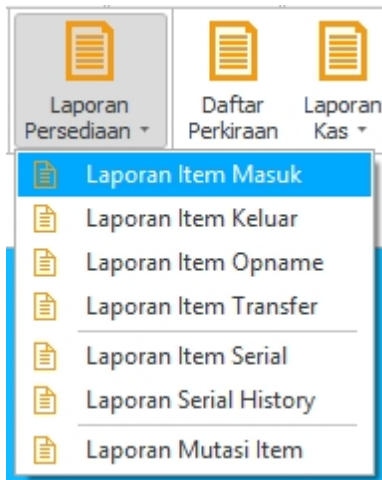
Laporan Item Masuk

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Item Masuk yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Laporan ini hanya menampilkan Item Masuk, tidak menampilkan data transaksi pembeian ataupun konsinyasi masuk.

Berikut ini adalah cara melihat laporan item masuk:

1. Klik menu laporan persediaan.
2. Klik laporan item masuk.



3. Akan tampil laporan item masuk.

The image shows the 'Laporan Item Masuk' form. It has a tabbed interface with 'Menu Utama' and 'Laporan Item Masuk'. The 'Laporan Item Masuk' tab is active. Below the tab, there are three filter fields: 'Periode' with a date range from '01/10/2016' to '31/10/2016', 'No Transaksi' with a search icon, and 'Gudang' with a dropdown menu set to 'UTM'. There are also search icons for the 'No Transaksi' and 'Gudang' fields.

Keterangan :

- **Periode** : Filter Tanggal transaksi item masuk.
- **No Transaksi** : Filter untuk memilih nomor transaksi yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Gudang** : Filter lokasi transaksi.

Cara untuk mendisain laporan :

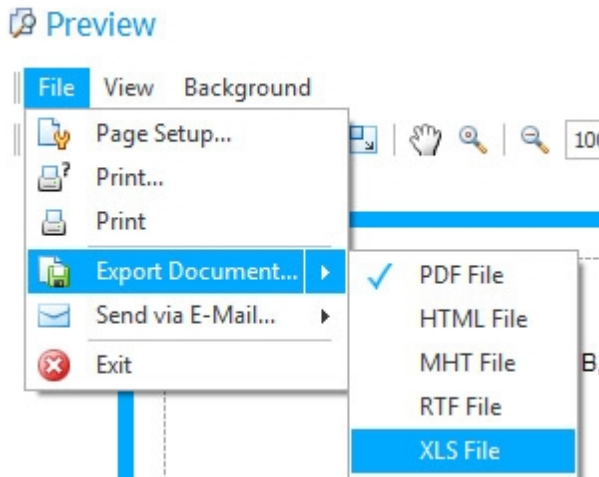
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

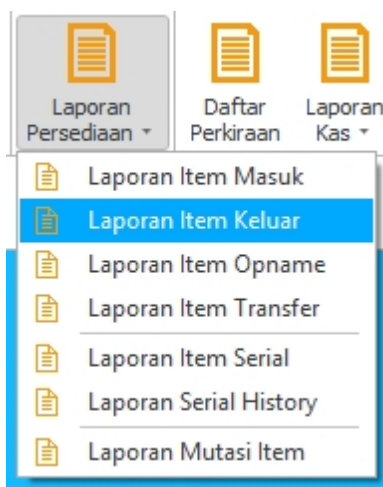
Laporan Item Keluar

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Item Keluar yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Laporan ini hanya menampilkan Item Keluar, tidak menampilkan data transaksi penjualan ataupun konsinyasi keluar.

Berikut ini adalah cara melihat laporan item keluar:

1. Klik menu laporan persediaan.
2. Klik laporan item keluar.



3. Akan tampil laporan item masuk.

Keterangan :

- **Periode** : Filter Tanggal transaksi item masuk.
- **No Transaksi** : Filter untuk memilih nomor transaksi yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Gudang** : Filter lokasi transaksi.

Cara untuk mendisain laporan :

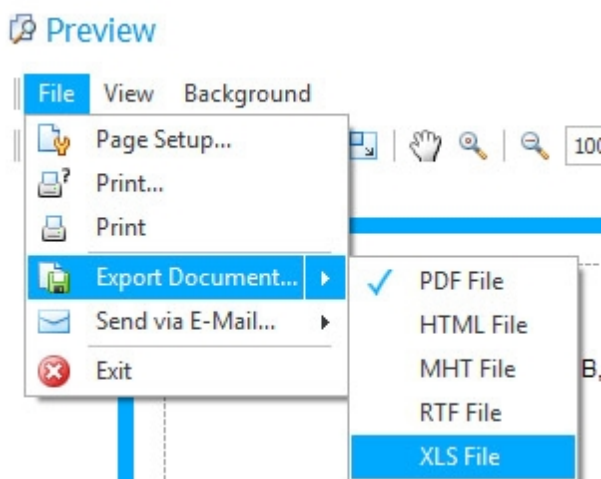
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

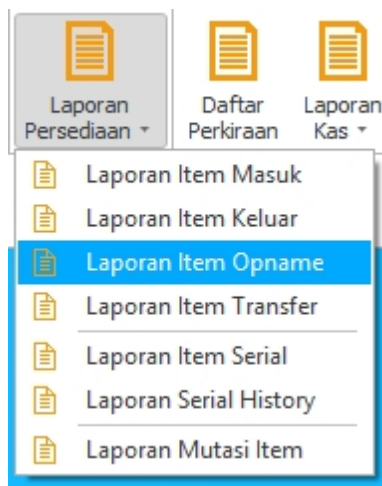
Laporan Item Opname

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Opname yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Laporan ini akan tampil apabila anda telah melakukan opname item/barang.

Berikut ini adalah cara melihat laporan item opname:

1. Klik menu laporan persediaan.
2. Klik laporan item opname.



3. Akan tampil laporan item opname.

A screenshot of the 'Laporan Item Opname' (Inventory Item Audit Report) form. The form has a tabbed interface with 'Menu Utama' and 'Laporan Item Opname'. The 'Laporan Item Opname' tab is active. Below the tab, there are two date pickers: 'Periode' with a date of '01/10/2016' and 's/d' (until) '31/10/2016'. Below these, there is a 'Gudang' (Warehouse) dropdown menu with 'UTM' selected.

Keterangan :

- **Periode** : Filter Tanggal opname.
- **Gudang** : Filter lokasi opname.

Cara untuk mendisain laporan :

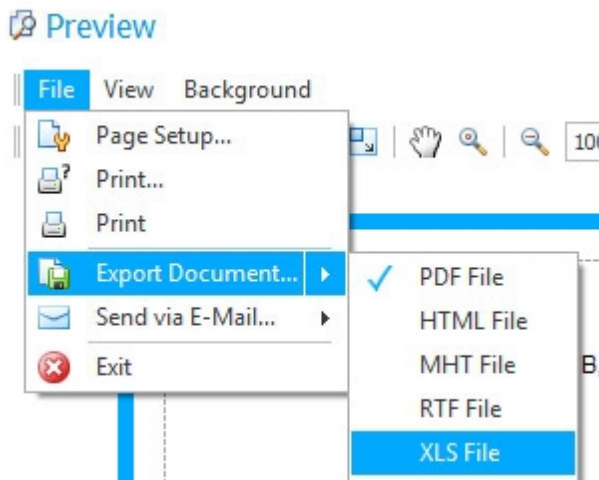
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



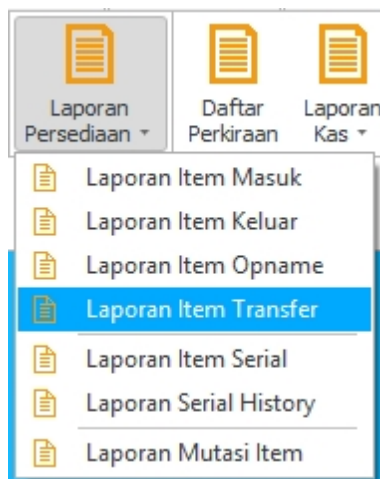
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Item Transfer

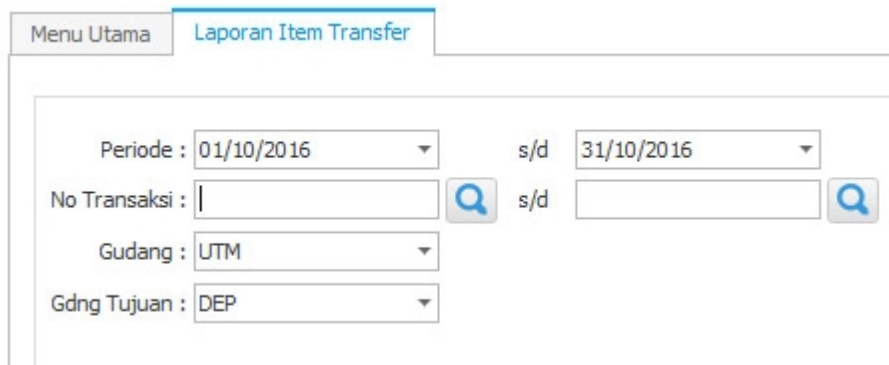
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Trasfer Item yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan item transter:

1. Klik menu laporan persediaan.
2. Klik laporan item transfer.



3. Akan tampil laporan item transfer.



Keterangan :

- **Periode :** Filter Tanggal transaksi transfer item.
- **No Transaksi :** Filter untuk memilih nomor transaksi yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter lokasi asal item/barang, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Gdng Tujuan :** Filter lokasi tujuan pengiriman item/barang, kosongkan untuk menampilkan semuanya.

Cara untuk mendisain laporan :

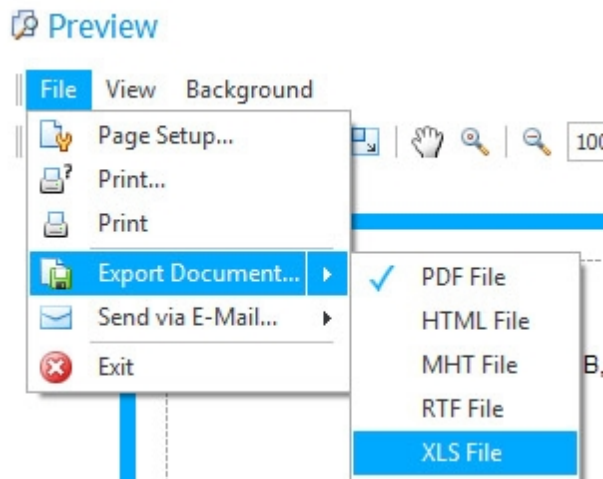
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



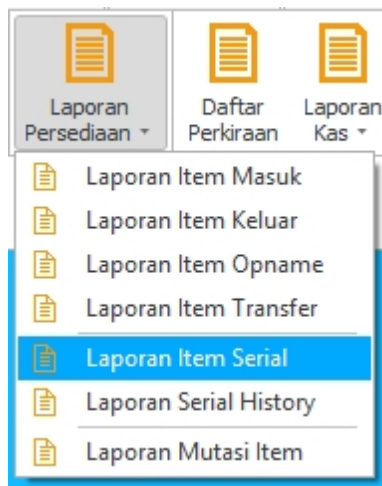
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Item Serial

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Daftar Item beserta nomor serialnya. Daftar Item yang tampil ini adalah daftar item yang menggunakan Opsi Pilihan "Serial", pengaturan serial ini ada pada menu Master data->Daftar Item->Tambah/Edit->Pilihan = Serial (Centang)

Berikut ini adalah cara melihat laporan item serial:

1. Klik menu laporan persediaan.
2. Klik laporan item serial.



3. Akan tampil laporan item serial.

Keterangan :


- **Dari Item :** Filter Kode Item yang akan dipilih, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Supplier :** Filter Nama Supplier yang menyuplai item tersebut, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
Filter ini bisa dipakai jika item bersangkutan telah diatur / diset nama suppliernya
Pengaturan ada pada tiap item menu Master Data->Daftar Item->Tambah/Edit->Tab Lain-Lain->Supplier.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

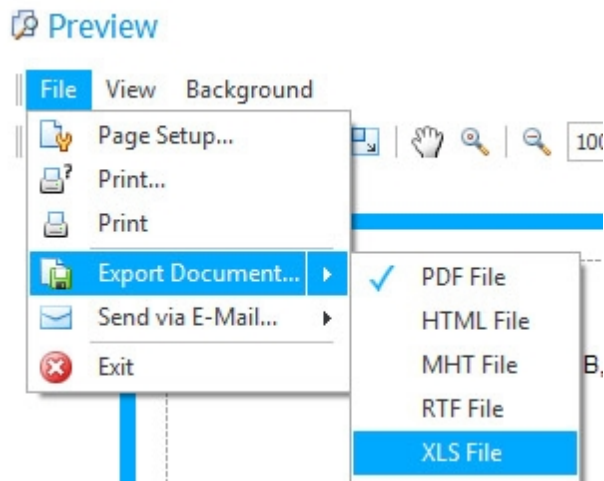
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

 LAPORAN DAFTAR NOMOR SERIAL INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDAKARYA 0361-710965 0361-710965					
Kode Item	Nama Item	Jenis	Rak	Kode Supp.	Supplier
T1050	Acer T1050 Blue	HP			
50001		50002	50003		50004
50005					

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



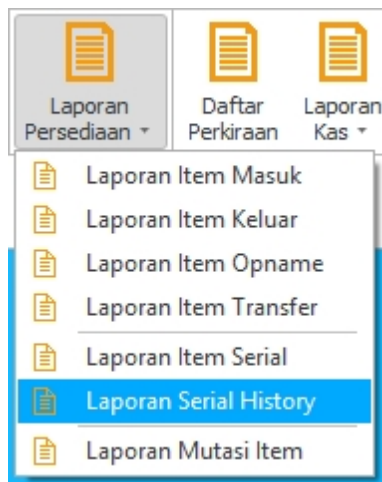
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Serial History

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak history atau sejarah catatan transaksi nomor serial.

Berikut ini adalah cara melihat laporan item serial History :

1. Klik menu laporan persediaan.
2. Klik laporan item serial.



3. Akan tampil laporan item serial.

Keterangan :

- **No Serial** : Filter No Serial yang akan di traking.
- **Dari Item** : Filter untuk memilih kode item, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Periode** : Filter untuk memilih rentang periode transaksi berdasarkan tanggal.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

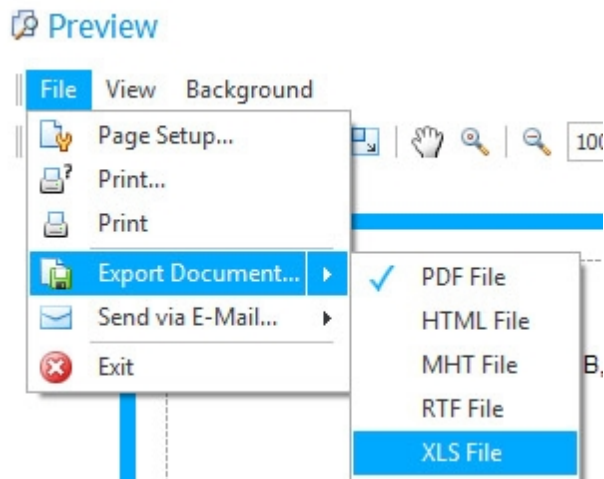
1. Klik tombol "Cetak" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Tipe	Tanggal	No Serial	Kode Item	No Transaksi	Lokasi	Supp./Pel.
BL	03/10/2016	50005	T1050	0002/BL/UTM/1016	UTM	MITRA JAYA
JL	06/10/2016	50005	T1050	0013/JL/UTM/1016	UTM	Yanto

BL : Pembelian, JL : Penjualan, KSR : Kasir, OP : Opname, TR : Transfer, IM : Item Masuk,
IK : Item Keluar, RJ : Retur Jual, RB : Retur Beli, KI : Konsinyasi IN, KO : Konsinyasi OUT

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



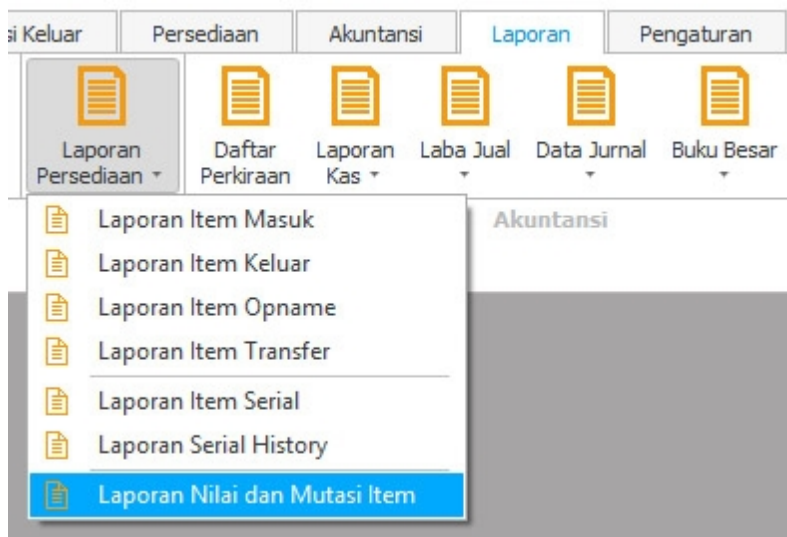
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Nilai Item

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Item Masuk yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan nilai item :

1. Klik menu laporan persediaan.
2. Klik laporan item mutasi item.



3. Akan tampil laporan nilai item.

Menu Utama

Nilai dan Mutasi Item

Periode :

01/10/2016

s/d

31/10/2016

Jenis :

s/d

Merek :

s/d

Supplier :

s/d

Fungsi Dept :

Lokal

Dept/Gd/Cabang :

SMR

s/d

SMR

Tampil Stok Nol :

☒

Keterangan :

- **Periode :** Filter Periode Tanggal untuk mengetahui Nilai item.
- **Jenis :** Filter untuk memilih jenis item, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Merek :** Filter untuk memilih merek item, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Supplier :** Filter untuk memilih supplier, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Fungsi Dept :** Filter untuk memilih fungsi Departemen, terdiri dari : Lokal, Beda Lokasi, Mobile, Semua.
- **Dept/Gd/Cabang :** Filter memilih lokasi nilai item.
- **Tampilkan Stok Nol :** Jika di centang semua data akan tampil, jika tidak dicentang menampilkan stok yang masih tersisa.

Cara untuk mendisain laporan :

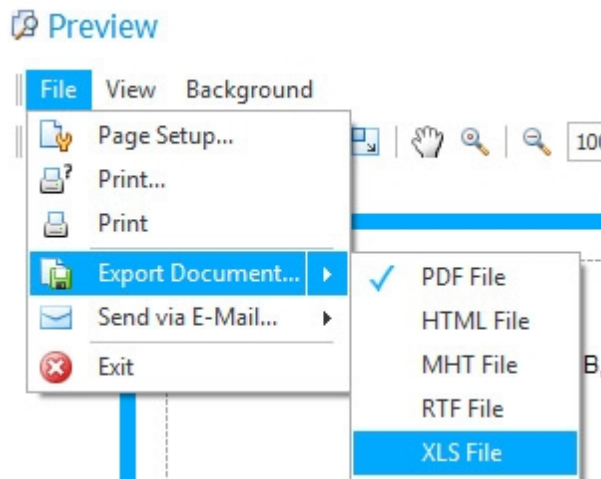
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Daftar Perkiraan

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Daftar Perkiraan yang tercatat pada program.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Daftar Perkiraan :

1. Klik menu laporan Daftar Perkiraan.
2. Akan tampil laporan Daftar perkiraan.



Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

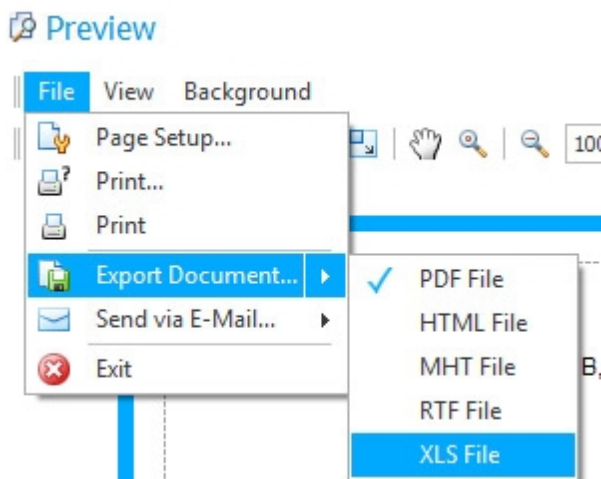
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

<div>  <div> DAFTAR AKUN / PERKIRAAN INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDAKARYA 0361-710965 0361-710965 </div> </div>				
Kode Akun	Nama Akun	Tipe	Mata Uang	Kas / Bank
1-0000	AKTIVA			
1-0000	AKTIVA	H		<input type="checkbox"/>
1-1000	AKTIVA LANCAR	H		<input type="checkbox"/>
1-1100	KAS & BANK	H		<input type="checkbox"/>
1-1110	KAS KECIL	D	IDR	<input checked="" type="checkbox"/>
1-1120	BANK BCA	D	IDR	<input checked="" type="checkbox"/>
1-1121	BANK MANDIRI	D	IDR	<input checked="" type="checkbox"/>
1-1130	BANK BNI	D	IDR	<input checked="" type="checkbox"/>
1-1140	KAS BIAYA PROMOSI	D	IDR	<input checked="" type="checkbox"/>
1-1141	KAS DEPOSIT	D	IDR	<input checked="" type="checkbox"/>
1-1200	PIUTANG	H		<input type="checkbox"/>
1-1210	PIUTANG USAHA	D	IDR	<input type="checkbox"/>
1-1211	PIUTANG KONSINYASI	D	IDR	<input type="checkbox"/>
1-1212	PIUTANG PPN	D	IDR	<input type="checkbox"/>
1-1220	PIUTANG KARTU KREDIT	D	IDR	<input type="checkbox"/>
1-1400	PAJAK PEMBELIAN	H		<input type="checkbox"/>

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Kas

Menu **Laporan Kas** adalah menu untuk pelaporan transaksi yang berhubungan dengan Catatan Kas pada program.

Laporan kas ini tidak ada hubungannya dengan Transaksi Pembelian, Penjualan, ataupun Konsinyasi.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan hutang pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Laporan Kas Masuk](#)
- [Laporan Kas Keluar](#)
- [Laporan Kas Transfer](#)

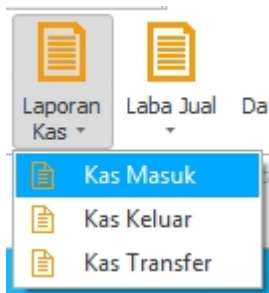
Laporan Kas Masuk

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Kas Masuk yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Laporan ini tidak berhubungan dengan transaksi pembelian atau konsinyasi.

Berikut ini adalah cara melihat laporan kas masuk:

1. Klik menu laporan persediaan.
2. Klik laporan kas masuk.



3. Akan tampil laporan kas masuk.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

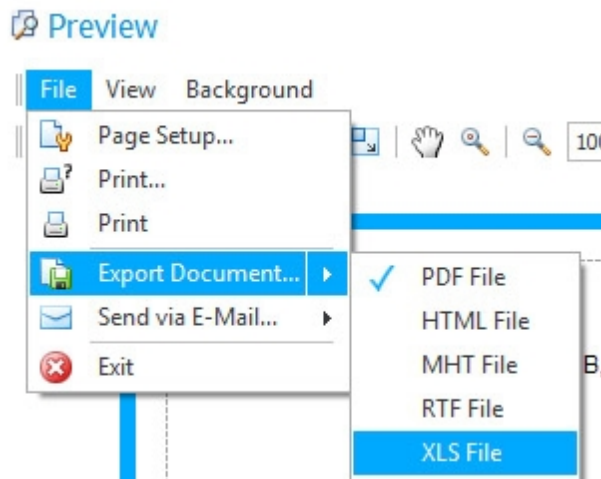
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,

2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

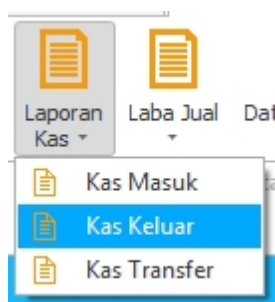
Laporan Kas Keluar

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Kas Keluar yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Laporan ini tidak berhubungan dengan transaksi penjualan atau konsinyasi.

Berikut ini adalah cara melihat laporan kas keluar:

1. Klik menu laporan persediaan.
2. Klik laporan kas keluar.



3. Akan tampil laporan kas keluar.

Cara untuk mendisain laporan :

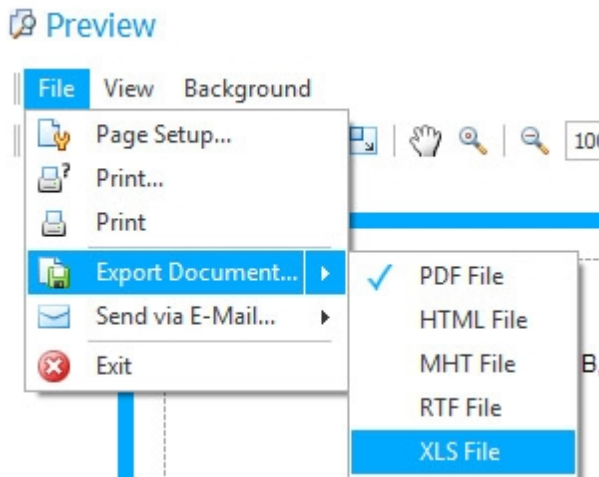
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



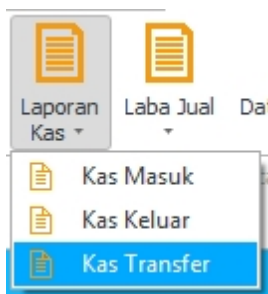
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Kas Transfer

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Kas Transfer yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan kas transfer:

1. Klik menu laporan kas.
2. Klik laporan kas transfer.



3. Akan tampil laporan kans transfer.

Cara untuk mendisain laporan :

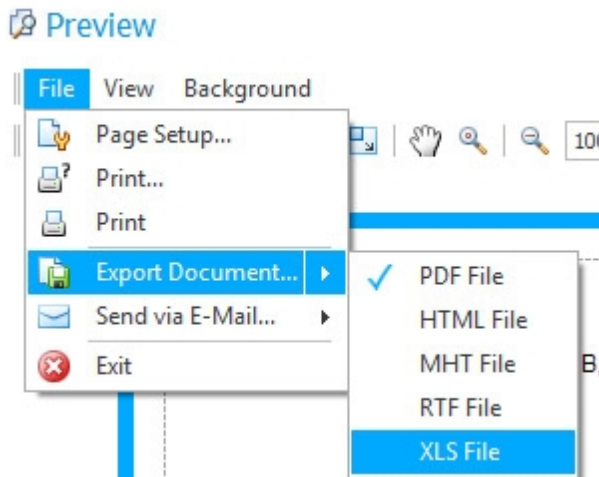
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laba Jual

Menu **Laporan Laba Jual** adalah menu untuk pelaporan hasil dari laba kotor dalam transaksi. Proses laba ini belum dikurangi dari retur.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan hutang pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

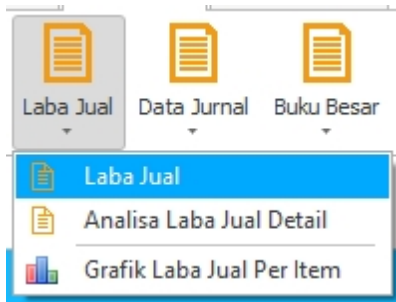
- [Laba Jual](#)
- [Analisa Jurnal Tidak Seimbang](#)
- [Grafik Laba Jual Per Item](#)

Laba Jual

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Laba jual pertransaksi dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan laba jual:

1. Klik menu laporan laba jual.
2. Klik laporan kas masuk.



3. Akan tampil laporan laba jual.

Menu Utama **Laporan Laba Per Penjualan**

Periode : s/d
 No Transaksi : s/d
 Pelanggan : s/d
 Sales 1 : s/d
 Wilayah :
 Sub Wil :
 Gudang :
 User :
 Modul :

Laporan ini hanya untuk laba kotor pada penjualan tidak termasuk retur. Laporan tidak harus sama dengan laporan Laba/Rugi pada akuntansi karena kemungkinan ada pengaruh pada jurnal. Anda perlu analisa kembali pada Buku Besar.

Keterangan :

- **Periode** : Filter Tanggal berdasarkan periode transaksi.
- **No Transaksi** : Filter untuk memilih nomor transaksi yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Pelanggan** : Filter untuk memilih pelanggan yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Sales 1** : Filter untuk memilih sales yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Wilayah** : Filter untuk memilih wilayah yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Sub Wil** : Filter untuk memilih sub wilayah yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Gudang** : Filter lokasi transaksi.
- **User** : Filter untuk memilih user yang melakukan transaksi, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Modul** : Filter Modul Penjualan, Kasir atau Semuanya.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

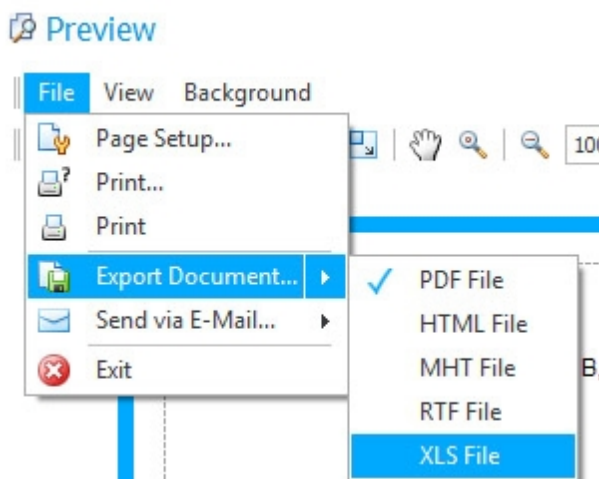
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Logo		LAPORAN LABA KOTOR PENJUALAN REKAP						PERIODE : (
		INSPIRASI						
		JL. MERTASARI 170 B,						
		SIDAKARYA						
		0361-710965						
		0361-710965						
No Transaksi	Tanggal	Dept.	Kode Pel.	Nama Pelanggan	Sub Total	Total Pokok	Laba Kotor	Biaya Msk Total (+)
0015/JL/UTM/1016	03/10/2016	UTM	PL0002	Bapak Setyo	1.000.000,00	800.500,00	199.500,00	0,00
0016/JL/UTM/1016	03/10/2016	UTM	PL0003	Yanto	12.000,00	10.000,00	2.000,00	0,00
0013/JL/UTM/1016	06/10/2016	UTM	PL0003	Yanto	2.000.000,00	1.600.500,00	399.500,00	0,00
<i>Biaya Masuk Total : Adalah biaya yang langsung masuk pada total nota transaksi (Lihat pada modul penjualan). Biaya Masuk total dihitung karena dibebani ke Pelanggan.</i>								TOTAL KESELURUHAN :

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

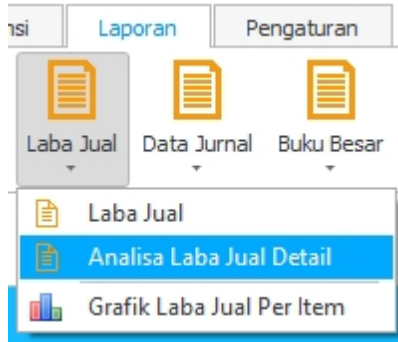
Analisa Laba Jual Detail

Menu ini berfungsi untuk menampilkan Laba Jual Secara Detail.

Dengan menggunakan menu ini anda dapat dengan mudah melakukan analisa data laba jual, juga mengetahui sumber harga pokok yang digunakan program untuk mendapatkan laba.

Berikut ini adalah cara melihat laporan analisa laba jual detail:

1. Klik menu laporan laba jual.
2. Klik laporan analisa laba jual detail



3. Akan tampil laporan analisa laba jual detail.

Menu Utama

Analisa Laba Per Item

×

Periode : 01/10/2016 s/d 31/10/2016

No Transaksi :

Kode Item :

Proses

Drag a column header here to group by that column

No Transaksi	Tanggal	Kode Item	Nama Item	Pokok	Total	Laba Kotor	Proc. Lab...	GPM (Gross...
0015/JL/UTM/...	03/10/201...	T1050	Acer T1050 Blue	800.500,00	1.000.000,00	199.500,00	24,92	19,95
0013/JL/UTM/...	06/10/201...	T1050	Acer T1050 Blue	1.600.500,00	2.000.000,00	399.500,00	24,96	19,98

Referensi Harga Pokok :

No Transaksi	Tanggal	Kode Item	Pokok
0002/BL/UTM/1016	03/10/2016 08.43.10	T1050	800.000,00
0003/BL/UTM/1016	03/10/2016 10.48.11	T1050	800.500,00

Tutup

Keterangan :

- **Periode** : Filter Tanggal transaksi item masuk.
- **No Transaksi** : Filter untuk memilih nomor transaksi yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Kode Item** : Filter untuk memilih Kode Item, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Daftar Transaksi** : Informasi transaksi dan laba.
- **Referensi Harga Pokok** : Informasi transaksi sumber nilai pokok.

Cara Analisa Laba Jual :

1. Tentukan Periode Transaksi,
2. Masukkan No Transaksi jika diperlukan,

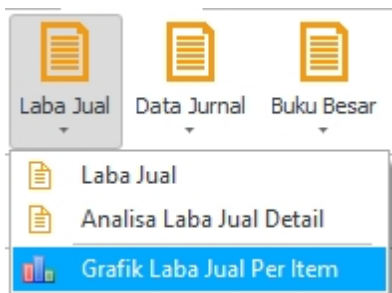
3. Masukkan Kode Item,
4. Klik Proses.
5. Pilih Salah Satu transaksi kemudian Lihat Referensi Harga Pokok.

Grafik Laba Jual Per Item

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Laba Jual per Item, laporan ini bertujuan untuk mengetahui Item-item yang paling menguntungkan. Laporan yang ditampilkan dapat berupa grafik dan text.

Berikut ini adalah cara melihat laporan grafik laba jual per item:

1. Klik menu laporan laba jual.
2. Klik laporan grafik laba jual per item.



3. Akan tampil laporan grafik laba jual.

 A screenshot of a web application form titled 'Laporan Grafik Laba Per Item paling Menguntungkan'. The form has a sidebar with 'Menu Utama' and the main content area contains several input fields:

- 'Periode' with a date picker set to '01/10/2016' and 's/d' (until) '31/10/2016'.
- 'Jenis' with a dropdown menu.
- 'Merek' with a dropdown menu.
- 'Jumlah' with a numeric input set to '10' and a 'terbaik' (best) label.
- 'Modul' with a dropdown menu set to 'Semua'.

Keterangan :

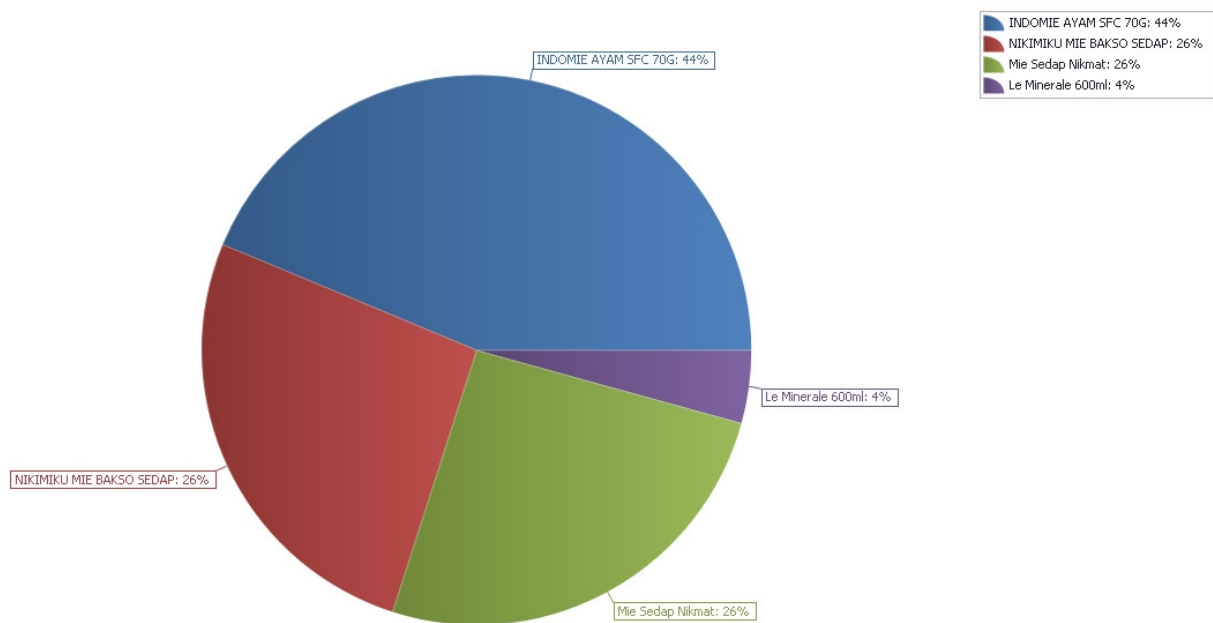
- **Periode** : Filter Tanggal berdasarkan periode transaksi.
- **Jenis** : Filter untuk memilih jenis item, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Merek** : Filter untuk memilih merek item, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Jumlah** : Untuk menentukan berapa item yang akan ditampilkan.
- **Modul** : Filter Modul Penjualan, Kasir atau Semuanya.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

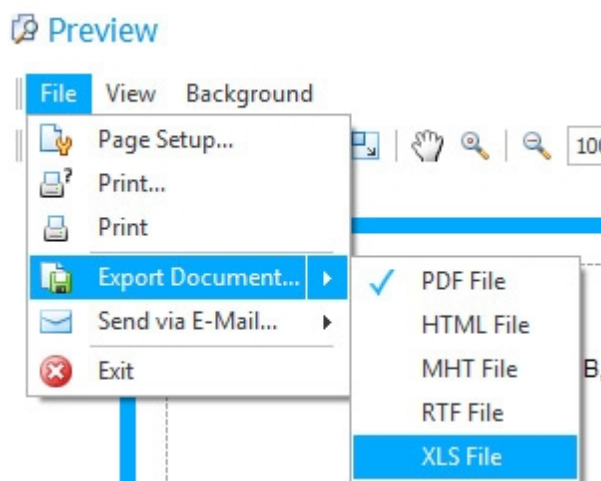
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,

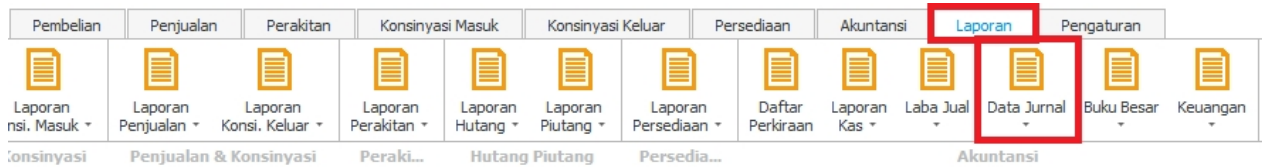


4. Pilih Format File yang akan di Export,

Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Data Jurnal

Menu **Laporan Data Jurnal** adalah menu untuk pelaporan transaksi jurnal yang tercatat pada program.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan data jurnal pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

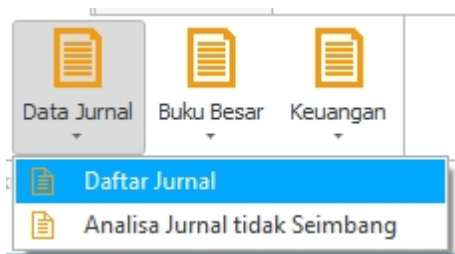
- [Daftar Jurnal](#)
- [Analisa jurnal tidak seimbang](#)

Daftar Jurnal

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Daftar Jurnal yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar jurnal:

1. Klik menu laporan data jurnal,
2. Klik laporan daftar jurnal,



3. Akan tampil laporan daftar jurnal.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

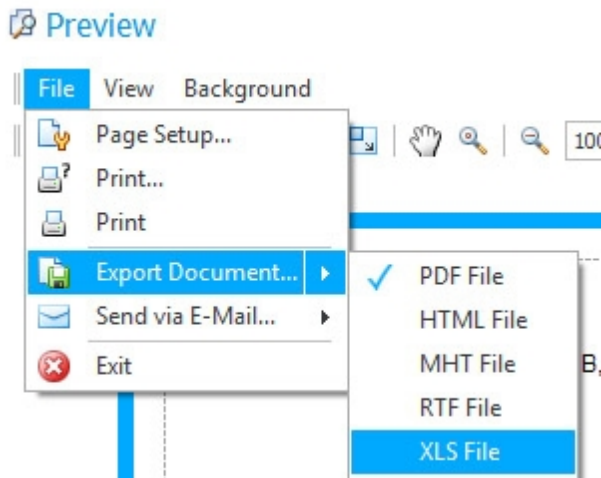
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan

- yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Analisa Jurnal Tidak Seimbang

Menu ini berfungsi untuk analisa jurnal yang tidak seimbang, jurnal tidak seimbang ini maksudnya adalah antara debit dan kredit tidak sama, maka secara otomatis akan tampil.

Berikut ini adalah cara melihat laporan analisa jurnal tidak seimbang:

1. Klik menu laporan data jurnal,
2. Klik analisa laba jual detail,



3. Akan tampil laporan analisa laba jual detail,
4. Pilih Periode Transaksi, kosongkan jika ingin menampilkan dari awal transaksi,
5. Masukkan No Transaksi, kosongkan jika ingin menampilkan semua data,
6. Klik Tombol "Proses"
7. Jika tampil daftar jurnal maka anda harus melakukan perbaikan pada jurnal tersebut.
Apabila jurnal tersebut adalah transaksi, maka coba dengan menghapus transaksi kemudian input ulang.

Buku Besar

Menu **Laporan Buku Besar** adalah menu untuk pelaporan tentang nilai dari akun perkiraan.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan data jurnal pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Buku Besar](#)
- [Neraca Saldo](#)
- [Neraca Lajur](#)
- [Grafik Kas](#)

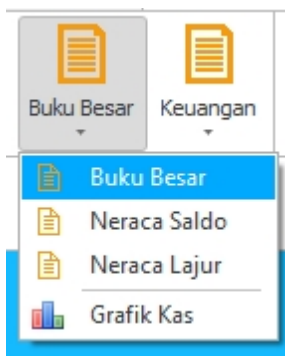
Buku Besar

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Buku Besar.

Laporan buku besar ini berfungsi untuk mengetahui informasi saldo atau nilai transaksi setiap kode perkiraan yang dicatat pada program.

Berikut ini adalah cara melihat laporan buku besar:

1. Klik menu laporan buku besar.
2. Lalu klik kembali sub buku besar.



3. Akan tampil laporan buku besar.

Keterangan form laporan buku besar:

Menu Utama

Buku Besar

1

Periode :

01/06/2016

s/d

30/06/2016

2

Akun :

☐

Direkap per Hari

3

Periode Akuntansi : 01/01/2016 s/d 31/12/2016

Cetak

4

Disain

5

Tutup

6


1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Filter berdasarkan akun ,kosongkan data untuk menampilkan seluruh akun
3. centang pilihan ini untuk membuat laporan rekap per hari
4. Tombol untuk mencetak laporan.
5. Tombol untuk mendisain laporan.
6. Tombol menutup laporan

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.



BUKU BESAR

INSPIRASI MEDIA KREATIF

JL. MERTASARI 170B SIDAKARYA

0361-710965

0361-710965

PERIODE : 01/09/2016 s/d 31/10/2016

1-1110

KAS KECIL

No	No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1	0001/KSR/UTM/0916	16/09/16		40.498,50	0,00	40.498,50
2	0002/KSR/UTM/0916	22/09/16		42.000,00	0,00	82.498,50
3	0003/KSR/UTM/0916	22/09/16		26.000,00	0,00	108.498,50
4	0004/KSR/UTM/0916	22/09/16		40.000,00	0,00	148.498,50
5	0002/JUR/UTM/0916	24/09/16	1	1.000,00	0,00	149.498,50
6	0001/BH/UTM/0916	30/09/16		0,00	50.000,00	99.498,50
Total :				149.498,50	50.000,00	

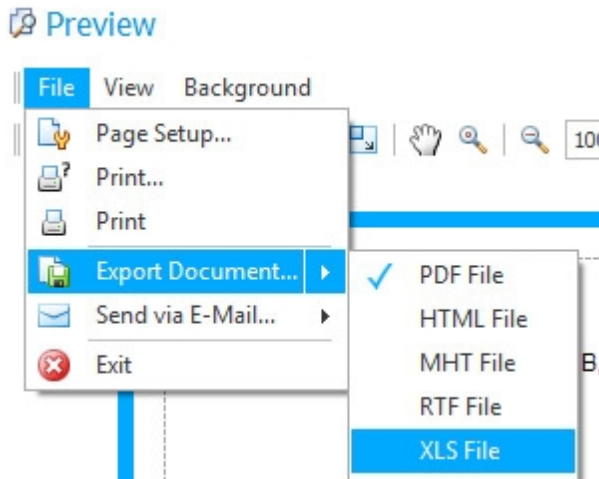
1-1120

BANK BCA

No	No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
0			Saldo Awal	0,00	0,00	1.000.000,00
1	0002/JUR/UTM/0916	24/09/16	2	0,00	1.000,00	999.000,00
Total :				0,00	1.000,00	

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



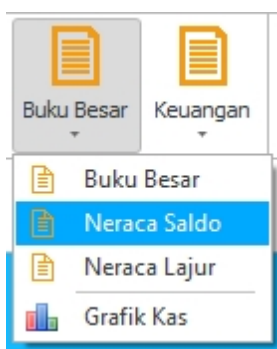
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Neraca Saldo

Laporan Neraca Saldo (Trial Balance) ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak nilai keseluruhan akun dalam kolom debit dan kredit dalam satu periode tertentu, tujuannya adalah untuk mengetahui apakah total seluruh saldo sudah seimbang.

Berikut ini adalah cara melihat laporan data neraca saldo:

1. Klik menu laporan buku besar,
2. Klik laporan data neraca saldo,



3. Akan tampil laporan neraca saldo,
4. Pilih Periode,
5. Klik tombol Cetak.

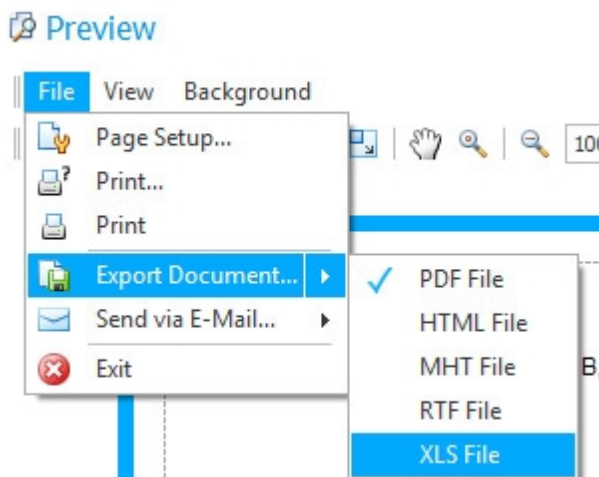
Logo NERACA SALDO INSPIRASI MEDIA KREATIF JL. MERTASARI 170B SIDA KARYA 0361-710965 0361-710965		PERIODE : 01/10/2016 s/d 31/10/2016	
Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
1-1110	KAS KECIL	99.498,50	0,00
1-1120	BANK BCA	999.000,00	0,00
1-1121	BANK MANDIRI	50.740.500,00	0,00
1-1210	PIUTANG USAHA	213.600,00	0,00
1-1211	PIUTANG KONSINYASI	9.500,00	0,00
1-2010	PERSEDIAAN BARANG	171.000,00	0,00
1-4010	BARANG-BARANG KONSINYASI	26.250,00	0,00
2-1101	HUTANG USAHA	0,00	316.000,00
2-1300	HUTANG SALES	0,00	100,00
2-4110	PPN KELUARAN	0,00	272,73
2-6100	BARANG-BARANG KONSINYASI	0,00	52.000,00
3-1000	MODAL	0,00	1.295.000,00
3-3000	LABA TAHUN BERJALAN	0,00	50.595.975,77
Total :		52.259.348,50	52.259.348,50

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Neraca Lajur

Laporan Neraca Lajur ini berfungsi untuk menampilkan informasi dalam bentuk kertas kerja (worksheet), hal ini bertujuan untuk menyajikan informasi tentang saldo pada tiap rekening.

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar neraca lajur:

1. Klik menu laporan buku besar,
 2. Klik laporan daftar neraca lajur,
 3. Akan tampil laporan neraca lajur,
 4. Pilih Periode laporan keuangan,
 5. Kemudian pilih pembagi nilai, default adalah = 1000.
- Ini berfungsi agar angka-angka yang disajikan tidak terlalu panjang.

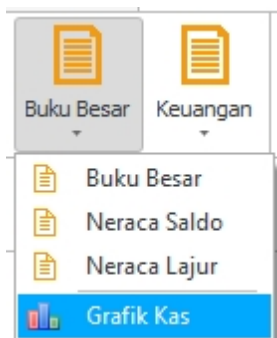
Logo		NERACA LAJUR				PERIODE : 01/09/2016 s/d 31/10/2016							
		INSPIRASI MEDIA KREATIF											
		JL. MERTASARI 170B SIDA KARYA											
		0361-710965											
		0361-710965											
Kode	Nama Akun	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Setelah Penyesuaian		Laba Rugi		Neraca			
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1-1110	KAS KECIL	99,50	0,00	0,00	0,00	99,50	0,00	0,00	0,00	99,50	0,00		
1-1120	BANK BCA	999,00	0,00	0,00	0,00	999,00	0,00	0,00	0,00	999,00	0,00		
1-1121	BANK MANDIRI	50.740,50	0,00	0,00	0,00	50.740,50	0,00	0,00	0,00	50.740,50	0,00		
1-1130	BANK BNI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-1140	KAS BIAYA PROMOSI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-1141	KAS DEPOSIT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-1210	PIUTANG USAHA	213,60	0,00	0,00	0,00	213,60	0,00	0,00	0,00	213,60	0,00		
1-1211	PIUTANG KONSINYASI	9,50	0,00	0,00	0,00	9,50	0,00	0,00	0,00	9,50	0,00		
1-1212	PIUTANG PPN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-1220	PIUTANG KARTU KREDIT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-1410	PPN MASUKAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-1421	PAJAK DIBAYAR DIMUKA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-2010	PERSEDIAAN BARANG	171,00	0,00	0,00	0,00	171,00	0,00	0,00	0,00	171,00	0,00		
1-2030	CABANG A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-2035	CABANG B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-2040	CABANG C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-2390	POTONGAN BELI DAN BIAYA LAIN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1-3010	PERSEDIAAN BARANG DALAM PROSES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Grafik Kas

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan nilai kas dalam bentuk grafik atau text.

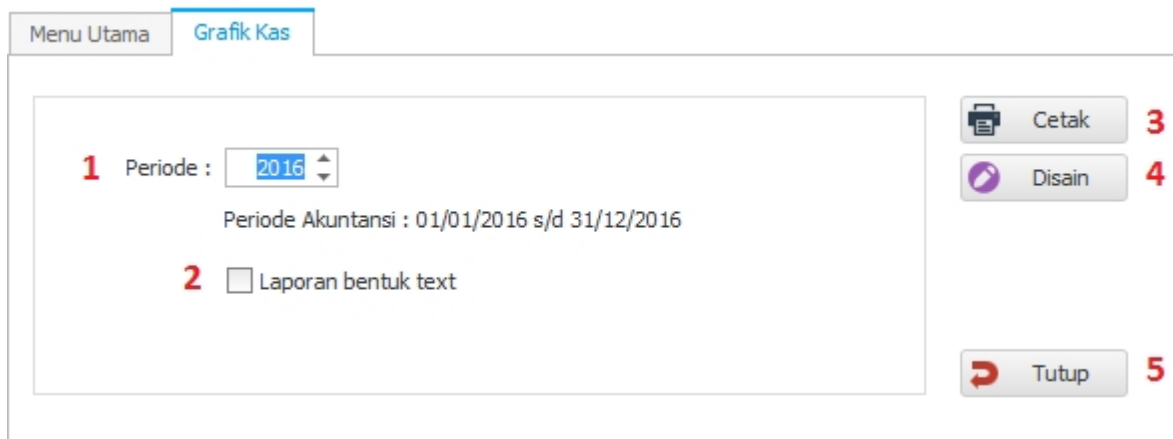
Berikut ini adalah cara melihat laporan data grafik kas:

1. Klik menu laporan Buku Besar.
2. Klik laporan grafik kas.



3. Akan tampil laporan grafik kas.

Keterangan form laporan grafik kas:



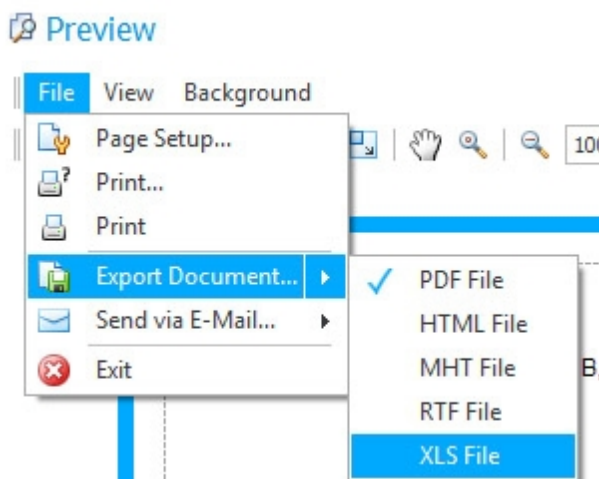
1. Filter berdasarkan periode transaksi.
2. Ubah Ke bentuk Laporan Text.
3. Tombol untuk mencetak laporan.
4. Tombol untuk mendisain laporan.
5. Tombol menutup laporan.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Keuangan

Menu **Laporan Keuangan** adalah menu untuk pelaporan posisi neraca perusahaan dan keuntungan atau kerugian.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan data jurnal pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Neraca](#)
- [Laba Rugi](#)
- [Laba Rugi YTD](#)
- [Grafik Pendapatan Biaya](#)
- [Grafik Laba Rugi](#)

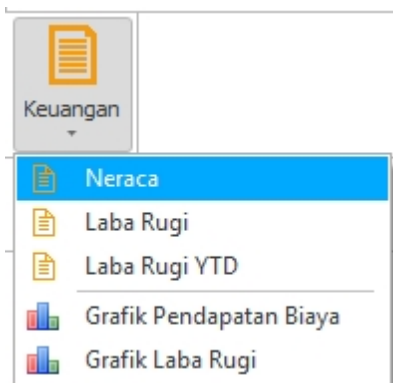
Neraca

Laporan Neraca berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Tentang posisi dari Aktiva (Kekayaan Perusahaan), Kewajiban, dan Modal.

Neraca tersebut dibagi mejadi dua kelompok yaitu Aktivasi dan Kekayaan + Modal. Total dari dua kelompok tersebut akan memiliki nilai yang sama, jika tidak anda harus melakukan anlisa kembali terhadap jurnal.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Neraca:

1. Klik menu laporan Neraca.
2. Klik laporan Neraca.



3. Akan tampil laporan Neraca,
4. Pilih Periode yang akan ditampilkan,
5. Klik Cetak.

Cara untuk mendisain laporan :

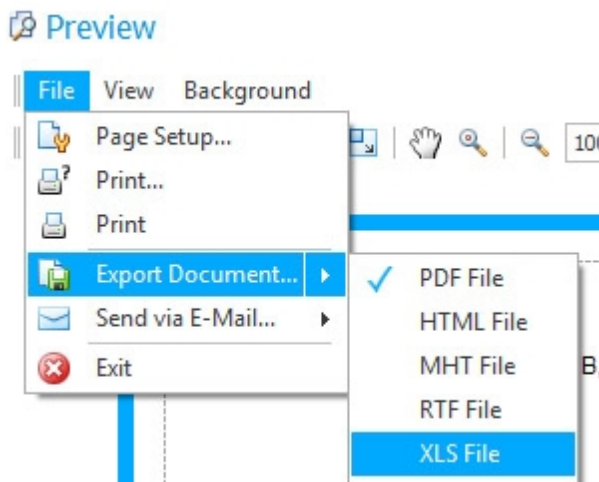
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

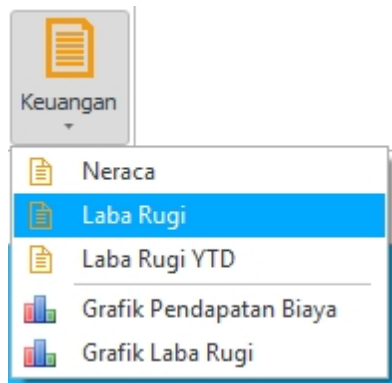
Laba Rugi

Laporan Laba-Rugi berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Pendapatan, Biaya beserta Keuntungan atau Kerugian sebuah perusahaan.

Laporan ini menyajikan data dalam satu bulan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan laba rugi :

1. Klik menu laporan laba rugi,
2. Klik laporan laba rugi,



3. Akan tampil laporan laba rugi,
4. Pilih Bulan dan Tahun,
5. Klik Cetak.

Cara untuk mendisain laporan :

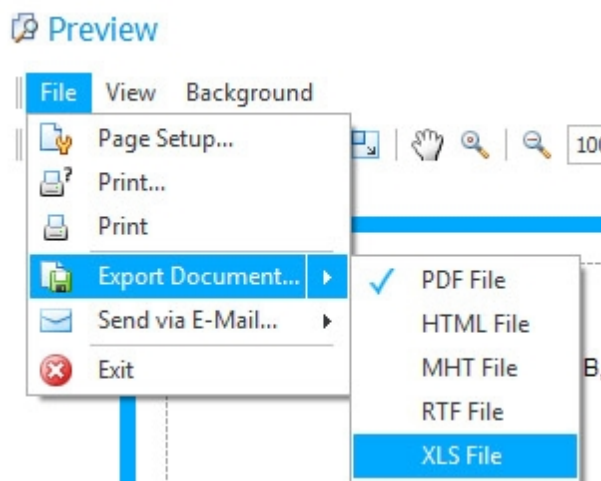
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

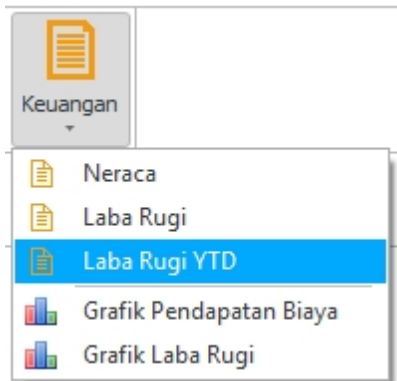
Laba Rugi YTD

Laporan Laba-Rugi YTD (Year to Date) berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Pendapatan, Biaya beserta Keuntungan atau Kerugian sebuah perusahaan.

Laporan ini menyajikan data dari awal periode akuntansi sampai tanggal yang diinginkan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan laba rugi YTD:

1. Klik menu laporan laba rugi YTD,
2. Klik laporan laba rugi YTD,



3. Akan tampil laporan laba rugi YTD,
4. Pilih Tanggal Periode akhir pelaporan,
5. Klik Cetak.

Cara untuk mendisain laporan :

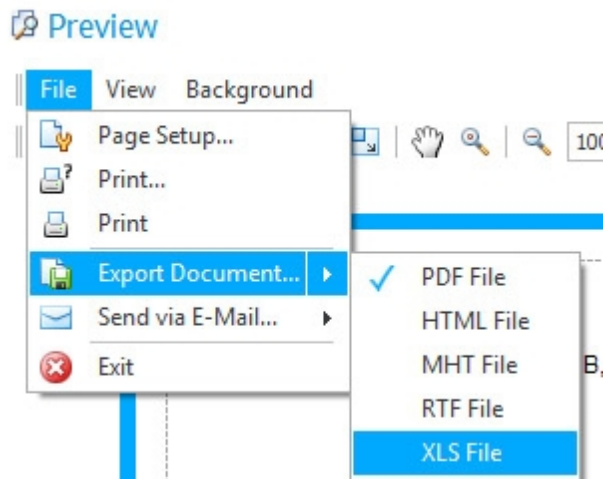
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



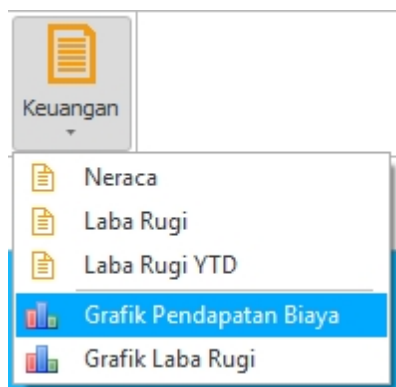
4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Grafik Pendapatan Biaya

Laporan Grafik Pendapatan Biaya berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Pendapatan, Biaya selama satu tahun yang direkap selama per bulan. Laporan ini menyediakan bentuk dalam Grafik dan Text, fungsinya untuk membandingkan Pendapatan dan Biaya tiap bulan dalam satu tahun.

Berikut ini adalah cara melihat laporan laba Grafik Pendapatan Biaya :

1. Klik menu laporan Keuangan.
2. Klik laporan Grafik Pendapatan Biaya.



3. Akan tampil laporan Grafik Pendapatan Biaya.

Cara untuk mendisain laporan :

Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

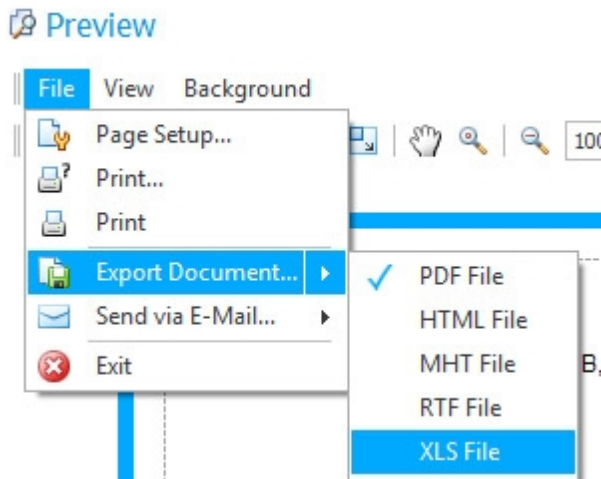
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.

3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

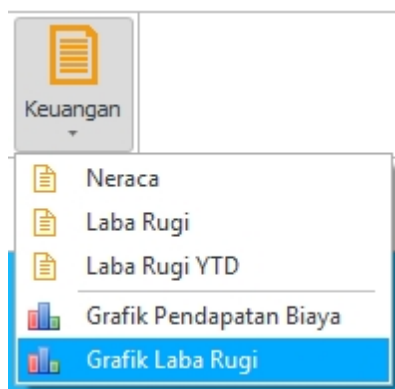
Grafik Laba Rugi

Laporan Grafik Laba Rugi berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Pendapatan, Biaya beserta Laba/Rugi dalam satu tahun yang direkap perbulan.

Laporan ini menyediakan bentuk dalam Grafik dan Text, fungsinya untuk membandingkan Pendapatan, Biaya dan laba/rugi tiap bulan dalam satu tahun.

Berikut ini adalah cara melihat laporan laba Grafik Laba Rugi :

1. Klik menu laporan Keuangan.
2. Klik laporan Grafik Laba Rugi.



3. Akan tampil laporan Grafik Laba Rugi.

Cara untuk mendisain laporan :

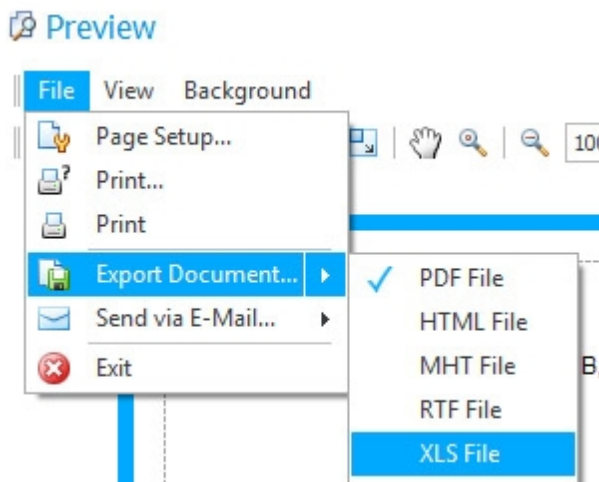
Klik link berikut untuk mengetahui [Cara untuk mendisain laporan](#)

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih
2. Klik File ==> Page Setup untuk mengatur size paper dari laporan yang akan tercetak.
3. Klik File ==> Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih,
2. Klik Menu File,
3. Pilih Export Document,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Pengaturan

Penu Pengaturan adalah menu yang berfungsi untuk mengubah atau melakukan pengaturan pada program.



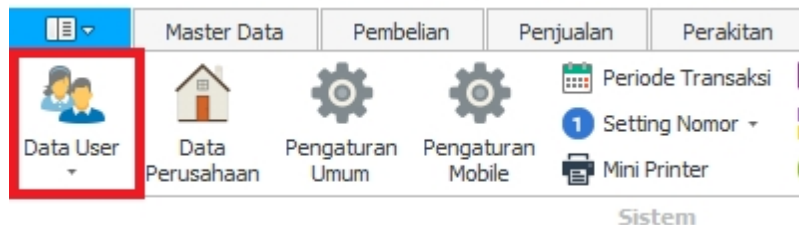
Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi menu pengaturan , Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Data User](#)
- [Data Perusahaan](#)
- [Pengaturan Umum](#)
- Periode Transaksi, berfungsi untuk menampilkan periode transaksi dari program.
- [Setting Nomor](#)

- [Mini Printer](#)
- [Customer Display](#)
- Tema, berfungsi untuk mengubah tema program.
- Informasi, berfungsi untuk menampilkan informasi dari versi program.
- Log Aktivitas, berfungsi untuk menampilkan informasi aktivitas penggunaan program.
- [Import data dari Excel](#)
- [Import data dari Versi Lama](#)
- [Backup Database](#)
- [Restore Database](#)
- [Kosongkan Data tanpa Pemindahan Saldo](#)
- [KoHapus Data Lama](#) kosongkan Data dan Pindahkan saldo
- [Pengaturan Database](#)

Data User

Menu Data User berfungsi untuk mengatur kelompok akses user dan data user.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari submenu data user pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

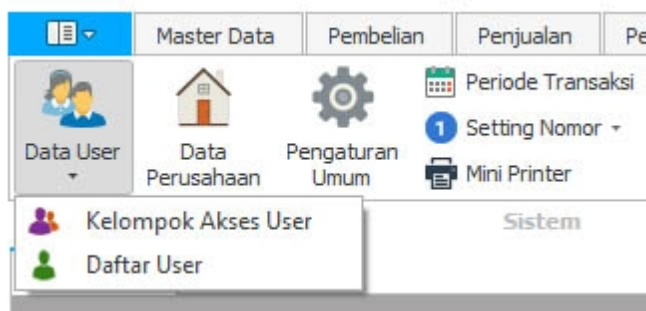
- [Kelompok Akses User](#)
- [Daftar User](#)

Kelompok Akses User

Menu ini digunakan untuk mengatur hak akses dari masing - masing user yang ada pada program. Pada program sudah terdapat kelompok akses "ADMINISTRATOR", kelompok ini adalah kelompok yang memiliki hak akses paling tinggi, sebaiknya anda tidak mengubah-ubah hak akses untuk administrator.

Berikut adalah cara untuk membuka Kelompok Akses User:

1. Klik menu Pengaturan,
2. Klik Data User,
3. Pilih Kelompok Akses User,



4. Akan tampil form kelompok akses user,

Kelompok User : 1 ADMINISTRATOR

2

3

Modul	Buka	Baru	Ubah	Hapus
Master Item	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Master Supplier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Master Pelanggan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Master Sales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data Dept/Gudang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DataSheet Item	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Diskon Periode	<input checked="" type="checkbox"/>			
Periode Promosi	<input checked="" type="checkbox"/>			
Barcode Item	<input checked="" type="checkbox"/>			
Tampil Harga Pokok pada Master Data Item	<input checked="" type="checkbox"/>			
Tampil Harga Pokok pada DataSheet Item	<input checked="" type="checkbox"/>			
Tampil Harga Jual pada Master Data Item	<input checked="" type="checkbox"/>			
Tampil Harga Jual pada Pencarian Data Item	<input checked="" type="checkbox"/>			
Sandi Barcode	<input checked="" type="checkbox"/>			
Setting Point	<input checked="" type="checkbox"/>			
Group Pelanggan	<input checked="" type="checkbox"/>			
Wilayah dan Sub Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/>			
Satuan	<input checked="" type="checkbox"/>			
Jenis	<input checked="" type="checkbox"/>			
Bank	<input checked="" type="checkbox"/>			
Merek	<input checked="" type="checkbox"/>			

Simpan Tutup

Keterangan Form:

1. Kelompok User, Terdiri dari beberapa kelompok, anda dapat menambah kelompok baru atau menghapus kelompok,
Untuk kelompok ADMINISTRATOR tidak dapat dihapus.
2. Kelompok Modul, Pengelompokan berdasarkan modul menjadi beberapa bagian seperti Master Data, Pembelian, Penjualan dan seterusnya.
3. Point Hak Akses,
Buka = Jika di centang dapat membuka modul
Baru = Jika di centang dapat menambah data baru
Edit = Jika di centang dapat mengubah data
Hapus = Jika di centang dapat menghapus data
Kunci No & Tanggal = Jika di centang maka tanggal pada transaksi tidak dapat diubah
Tampil = Jika di centang menampilkan menu
Akses = Jika di centang maka sesuai dengan keterangan tersebut.

Cara Mengubah Hak Akses :

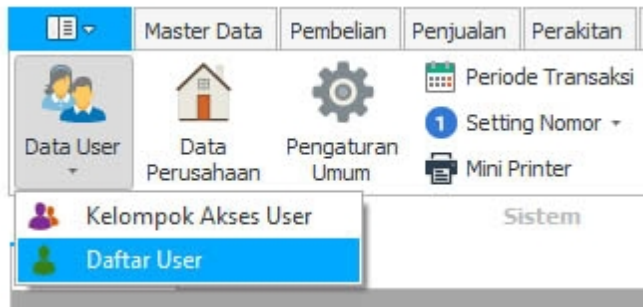
1. Masuk ke menu Hak Akses User,
2. Pilih Kelompok User,
3. Pilih Kelompok Modul,
4. Berikan Hak Akses apakah di centang atau tidak,
5. Simpan.

Daftar User

Menu ini digunakan untuk menambahkan, mengubah dan menghapus user pada program. Pada program user "admin" adalah user yang memiliki hak akses paling tinggi pada program, **disarankan tidak mengubah hak akses user admin.**

Berikut adalah cara untuk membuka atau melihat data User:

1. Klik menu Pengaturan,
2. Klik Data User,
3. Pilih Daftar User,



4. Akan tampil form Daftar User,

User ID	Nama User	Kantor/Gudang	Akses
ADMIN	admin	UTM	ADMINISTRATOR
KASIR	kasir	UTM	KASIR

Menambah User Baru :

1. Klik tombol Baru,
2. Masukkan informasi seperti User ID , Nama User, Kelompok User,
3. Login Gudang/Dept (Pilih Terbatas dari Hak Akses User)
 Terbatas dari Hak Akses User = User akan login sesuai departemen/gudang yang dipilih dibawahnya. Jika anda memilih opsi ini maka setiap login transaksi akan diarahkan ke departemen/gudang yang dipilih.
 Sesuai dari Pengaturan Umum = User akan login berdasarkan setting departemen yang ada di pengaturan umum. Menu Pengaturan->Pengaturan Umum->Login Kantor
4. Akses Gudang/Dept Adalah pilihan departemen yang akan digunakan, berhubungan dengan opsi "Login Gudang/Dept",
5. Login dengan shift, adalah opsi agar saat login menampilkan shift,
6. Password dan Konfirmasi password, diisi sama,

PENTING : Password jangan terlalu panjang karena beresiko lupa password.

7. Klik Simpan.

Tambah / Edit User

Data User Akses

User ID : YULI

Nama User : Yuli

Kelompok User : KASIR

Login Gudang/Dept. : ☒ Terbatas dari hak akses user.
☐ Sesuai dari Pengaturan Umum.

Akses Gudang/Dept. : UTM

Login dengan shift : ☐ Saat login tampil pilihan shift.

Password : ****

Konfirmasi : ****

Simpan Batal

Mengubah User :

1. Pilih user yang ingin diubah,
2. Klik tombol edit,
3. Ubah informasi yang akan diganti,
4. Kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan.

Menghapus User :

1. Pilih user yang ingin dihapus.,
2. Kemudian klik tombol hapus.

Data Perusahaan

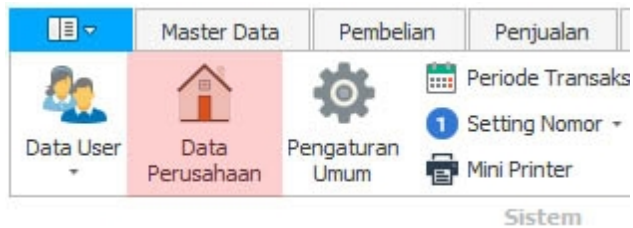
Menu ini digunakan untuk mengisi informasi data perusahaan anda. Seperti Nama Toko, Alamat, Telepon dan Lainnya.

PENTING : Data Perusahaan belum tampak pada bukti transaksi atau laporan apabila belum melakukan aktivasi.

Berikut adalah cara untuk mengubah data perusahaan :

1. Klik menu Pengaturan,

2. Klik Data Perusahaan,



3. Akan tampil form Data Perusahaan,

Data Perusahaan

Nama Perusahaan : PT. PRIMA JAYA

Alamat : JL. A YANI 233
SURABAYA

Telepon : 031-5678900

Fax : 031-5678900

NPWP : -

Tanggal PKP : -

Logo :

Browse...

Bersihkan

Logo Hanya berlaku pada Bukti / Nota dan Laporan yang menggunakan printer Besar.

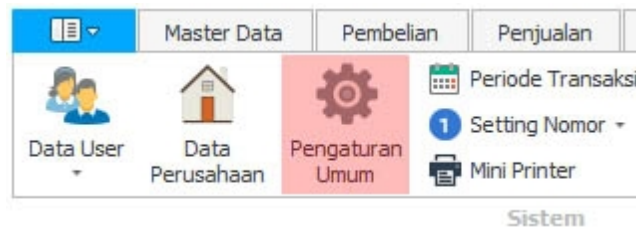
Simpan Tutup

Mengubah data perusahaan

1. Isi nama perusahaan, alamat , telepon, fax, npwp, tnggal pkp,
2. Berikan gambar logo pada perusahaan dengan cara klik browse dan pilih gambar,
3. Apabila mau dibersihkan gambarnya klik bersihkan.
4. Klik tombol simpan untuk menyimpan data.

Pengaturan Umum

Menu Pengaturan berfungsi untuk melakukan konfigurasi sistem program ini.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari submenu data user pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Tab Pengaturan Umum 1](#)
- [Tab Pengaturan Transaksi](#)
- [Pengaturan Desimal Digit](#)
- [Pengaturan Opsi Login Database](#)
- [Pengaturan Background](#)
- [Pengaturan Timbangan](#)

Pengaturan Umum 1

Keterangan Tab Umum :

(Pengaturan Umum Tab Umum)

- **Aktifkan Design Report :**

Centang : Design Report bisa diakses, sebaliknya tidak di centang design report tidak bisa diakses.
Penting : Apabila program belum diaktivasi maka opsi ini tidak berfungsi.

- **Tampil Reminder Hutang Piutang :**
Peringat hutang piutang akan tampil apabila dicentang.
- **Aktifkan Mode Kas Laci :**
Kas laci akan berfungsi apabila di centang, kas laci adalah fungsi untuk catatan uang kas pada cashdrawer.
- **Mode Tambah/Edit Item :**
Mode ini menjadikan default fungsi modul Tambah / Edit Item, anda bisa memilih default yang aktif : Mode Mudah, Sedang atau Mahir.
- **Mode Tampil Data :**
Berfungsi untuk menampilkan semua data atau hanya menampilkan item yang masih dijual.
Item yang sudah tidak dijual dapat diubah pada master data item, dengan mengubah masing-masing data item.
- **Mode Tampil Baris Item :**
Berfungsi untuk menampilkan data item berdasarkan satuan atau hanya satu baris item saja.
Apabila Item mengandung multi satuan maka semua data satuan ikut tampil, jika anda memilih "Tampil Satu Baris" maka item akan tampil satu baris saja.
- **Login Kantor :**
Berfungsi untuk mengatur agar user login ke departemen yang dipilih berdasarkan komputer, Fungsi ini berhubungan dengan data user.
Contoh = User ADI, diatur pada menu Data User, opsi login departemen sesuai pengaturan umum, maka dimanapun ADI login akan masuk ke departemen yang disetting pada komputer tersebut.
- **Maksimum Baris Pada Pencarian :**
Berfungsi untuk memberikan batasan untuk menampilkan data, hal ini berfungsi untuk memperingan kinerja komputer.

Pengaturan Transaksi

Keterangan Tab Transaksi :

Pengaturan Umum

Umum 1 | **Transaksi** | Desimal Digit | Opsi Login Database | Background | Opsi Timbangan

Tampil Gambar pada Transaksi : <input type="checkbox"/>	Opsi Pajak Include Pada Pembelian : <input type="radio"/> Pajak Dimasukan dalam Persediaan
Tampil Konfirmasi Harga Jual lebih kecil dari harga pokok : <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Pajak Menjadi PPN Masukan
Aktifkan Kolom Merek pada Semua Transaksi : <input type="checkbox"/>	Opsi Biaya pada Transaksi : <input type="radio"/> Tidak ditambah dengan Total
Aktifkan Kolom Info pada Semua Transaksi : <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Ditambah dengan Total
Tombol Edit bisa melihat data apabila hak akses edit dimatikan (Grup Master Data) : <input checked="" type="checkbox"/>	Pengecekan Stok pada Penjualan : <input checked="" type="radio"/> Tidak cek stok minimum
Aktifkan Pilih Customer langsung tampil Sales : <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Cek Stok Minimum
Pelanggan Umum/non member : <input type="text" value="UMUM/CASH"/>	Transaksi Bisa Input Angka Nol (0) : <input checked="" type="radio"/> Bisa <input type="radio"/> Tidak
Opsi Cara Pilih Pelanggan : <input type="text" value="Pilih deng..."/>	Tampil konfirmasi ganti pelanggan pada penjualan : <input type="radio"/> Ya tampil <input checked="" type="radio"/> Tidak tampil
	Jumlah Hari Jatuh Tempo : <input type="text" value="10"/>
	Sistem Pajak Include/Exclude : <input type="text" value="Include"/>
	Default Pajak (%) : <input type="text" value="0"/>

Simpan | Tutup

(Pengaturan Umum Tab Transaksi)

- **Tampil Gambar pada Transaksi :**
Gambar akan tampil pada transaksi apabila opsi ini dicentang.
- **Tampil Konfirmasi Harga Jual lebih kecil dari Harga Pokok :**
Berfungsi untuk menampilkan konfirmasi pada menu Penjualan dan Kasir apabila Harga Jual yang diinput lebih kecil dari harga pokok yang tercatat pada master data item.
- **Aktifkan Kolom Merek pada semua transaksi :**
Berfungsi untuk menampilkan kolom merek pada tiap transaksi, seperti pembelian, penjualan dan lainnya.
- **Aktifkan Kolom Info pada semua transaksi :**
Berfungsi untuk menampilkan kolom info pada tiap transaksi, kolom ini berfungsi untuk menambahkan informasi secara manual pada tiap barang pada tiap transaksi.
- **Tombol Edit Bisa melihat data apabila hak akses edit dimatikan (Group Master Data) :**
Berfungsi untuk memblokir agar pengguna tidak bisa melihat data jika menekan tombol edit, dengan ketentuan jika hak akses tersebut dimatikan.
Fungsi ini hanya berlaku pada menu Master Data.
- **Aktifkan Pilih Customer langsung tampil sales :**
Berfungsi Pada Menu Penjualan, dimana saat memilih pelanggan akan secara otomatis menampilkan nama sales.
Fungsi ini akan aktif jika pada tiap pelanggan sudah diisi nama salesnya.
- **Pelanggan Umum/Non Member :**
Berfungsi pada Menu Kasir, saat penjualan default nama pelanggan akan berisi otomatis sesuai dengan yang kita inginkan.

- **Opsi Cara Pilih Pelanggan :**
Berfungsi pada Menu Penjualan dan Kasir, dimana saat memilih pelanggan menggunakan nama atau langsung mengetik kode.
- **Opsi Pajak Include Pada Pembelian :**
Berfungsi pada Menu Pembelian jika memilih opsi Pajak Include. Anda dapat memilih apakah barang tersebut otomatis menjadi HPP atau dimasukan ke Akun PPN masukkan.
- **Opsi Biaya pada Transaksi :**
Berfungsi untuk mengatur secara otomatis apabila ada biaya tambahan pada transaksi. Apakah nantinya akan Ditambahkan ke total atau tidak.
- **Pengecekan Stok Pada Penjualan :**
Berfungsi pada Menu Penjualan dan Kasir, apakah akan menampilkan notifikasi bahwa stok sudah akan habis atau tidak.
- **Transaksi Bisa input angka nol :**
Berfungsi agar transaksi bisa diinput angka nol, umumnya pada Jumlah Item yang dijual.
- **Tampil Konfirmasi ganti pelanggan pada penjualan :**
Berfungsi apakah akan menampilkan notifikasi penggantian pelanggan atau tidak. Penggantian Pelanggan dengan Group potongan akan mengubah harga jual yang diinput.
- **Jumlah Hari Jatu Tempo :**
Berfungsi untuk menentukan jumlah hari jatuh tempo kredit pada Pembelian atau Penjualan.
- **Sistem Pajak Include/Exclude :**
Berfungsi untuk menentukan default sistem pajak yang diterapkan pada Transaksi.
- **Default Pajak :**
Berfungsi untuk menentukan default nilai pajak pada transaksi.

Pengaturan Desimal Digit

Keterangan Tab Desimal Digit :

- **Global Digit Desimal :**
Default 2, Digunakan untuk perhitungan pembagian dalam sistem. Sebaiknya tidak diubah.
- **Digit Desimal Harga :**
Jumlah digit untuk tampilan angka yang berhubungan dengan harga.
- **Digit Desimal Jumlah :**
Jumlah digit untuk tampilan angka yang berhubungan dengan jumlah item pada semua transaksi.
- **Digit Desimal Potongan/Diskon :**
Jumlah digit untuk tampilan angka yang berhubungan dengan potongan pada semua transaksi.
- **Digit Desimal Pajak :**
Jumlah digit untuk tampilan angka yang berhubungan dengan pajak pada semua transaksi.

Pengaturan Opsi Login Database

Keterangan Tab Opsi Login Database :

- **Langsung terhubung kedatabase saat login :**

Opsi ini berfungsi agar program langsung terhubung ke database tanpa ada permintaan koneksi ke database.

Jika opsi ini di centang maka akan langsung tampil login.

Informasi : Akan terjadi error apabila database tidak ditemukan. Anda harus mengatur kembali opsi ini.

- **Server :**

Pilihan lokasi server tempat database. Dianjurkan nama server menggunakan IP address.

- **Cek Database :**

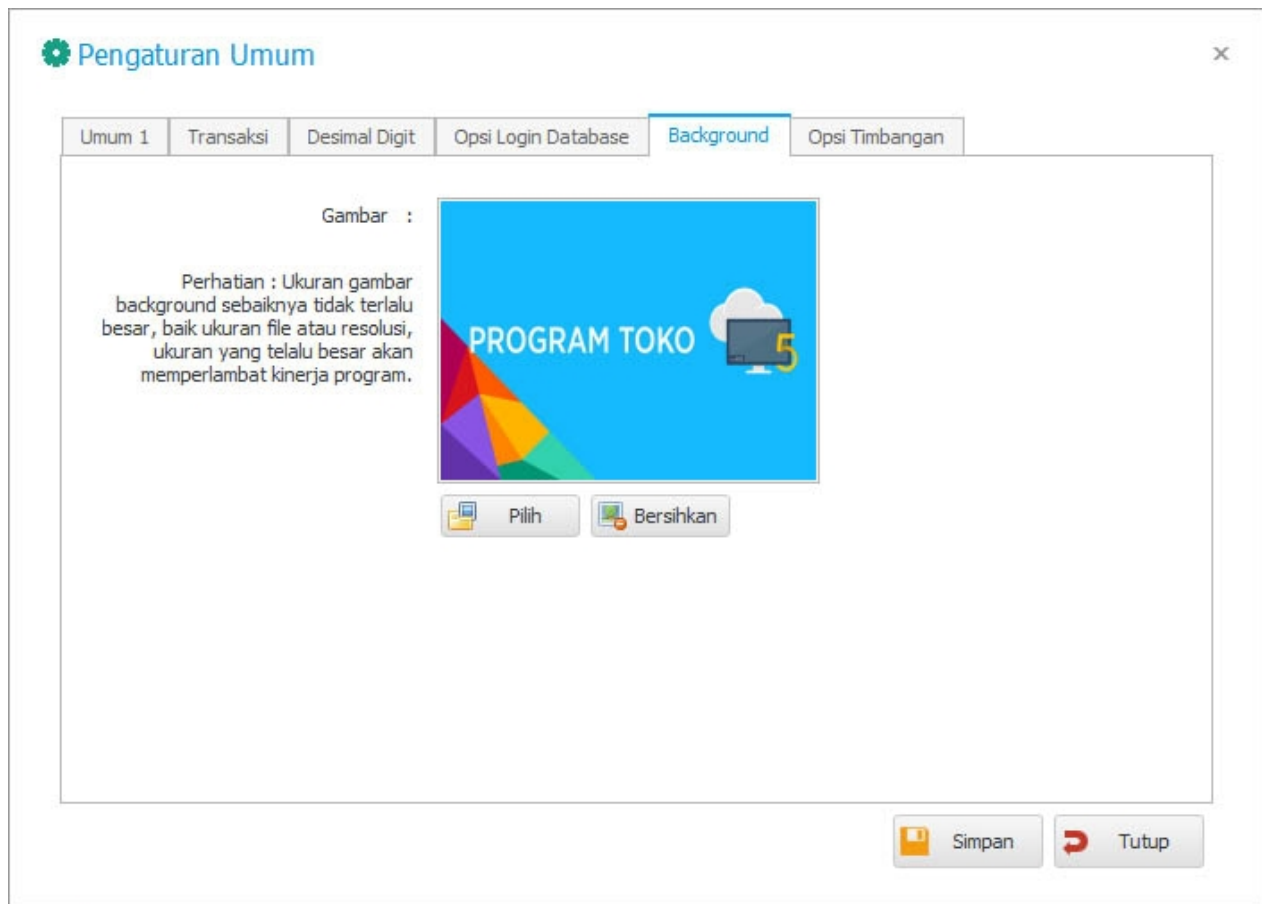
Setelah mengisi lokasi server, klik tombol Cek Database. Nama database akan masuk/tampak dibawahnya.

- **Database :**

Pilihlah database yang akan dikoneksi secara otomatis.

Pengaturan Background

Keterangan Tab Opsi Login Database :



- **Pilih** : Untuk memilih gambar, disarankan menggunakan format JPG, ukuran dari gambar sebaiknya maksimum 200 KiloByte, jika terlalu besar akan memperberat kinerja program.
- **Bersihkan** : Untuk Menampilkan gambar default dari program toko.

Pengaturan Opsi Timbangan

Keterangan Tab Opsi Timbangan :

Ini adalah opsi untuk Mengaktifkan scan barcode apabila anda menjual item yang dihitung melalui beratnya, seperti buah buahan, daging dagingan dan lainnya.

Umum 1

Transaksi

Desimal Digit

Opsi Login Database

Background

Opsi Timbangan

Aktifkan Mode Timbangan : ☒

Jml Digit Flag : 2

Jml Digit Kode Item : 5

Jml Digit Berat : 5

Nilai Flag 1 : 20

Nilai Flag 2 : 10

Nilai Flag 3 : 22

Satuan Item yang bisa dibaca dalam KG (Kilo Gram) : KG

Satuan Item yang bisa dibaca dalam GRAM : GRAM

Digit Flag = Definisi jumlah digit penanda bahwa kode tersebut adalah untuk timbangan.
 Digit Kode Item = Definisi jumlah digit untuk menentukan kode item barang.
 Digit Berat = Definisi jumlah digit untuk menentukan berat barang dalam satuan GRAM.
 Nilai Digit Flag disediakan 3 jenis digit.

Contoh :
 Digit Flag = 2 (Dengan Nilai = 20), Digit Kode Item = 5, Digit Berat = 5,
 Kode Item yang sudah di daftarkan pada data item = 08990
 Berat Barang dari Timbangan 800 Gram
 Contoh Bacrode dari timbangan yang bisa dibaca oleh program sebagai berikut : 200899000800

PENTING :
 1. Berat yang dipakai pada barcode timbangan adalah dalam satuan GRAM.
 2. Modul timbangan hanya berlaku pada menu Penjualan Backoffice dan Kasir.

Simpan

Tutup

- **Aktifkan Mode Timbangan :**
Untuk mengaktifkan mode timbangan.
- **Jml Digit Flag :** Dfinisi digit untuk penanda bahwa kode tersebut adalah untuk barcode timbangan.
- **Jml Digit Kode Item :** Dfinisi digit untuk mentukan kode item.
- **Jml Digit Berat :** Dfinisi digit untuk menentukan berat dari barang Disarankan menggunakan berat dalam satuan GRAM.
Pada master data satuan diwajibkan ada satuan GRAM.
- **Nilai Flag :** Terdapat 3 nilai kombinasi flag yang bisa dipakai untuk menandakan bahwa barcode tersebut adalah dari timbangan, contoh dua digit yang diawali dengan angka 20,10,22.



Contoh kode Barcode : 2146156016286

21 = Flag

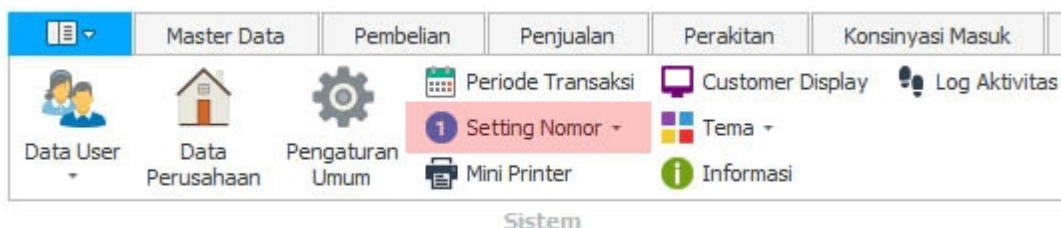
46156 = Kode Item Jeruk Kintamani

01628 = Berat

6 = Flag, tidak digunakan.

Setting Nomor

Menu pengaturan setting nomor berfungsi untuk pengelolaan dan juga pengaturan nomor transaksi pada tiap modul yang ada di program.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari submenu data user pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

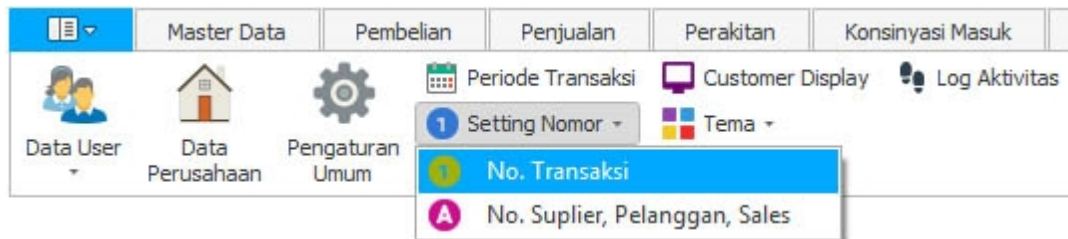
- [No Transaksi](#)
- [No Supplier, Pelanggan, Sales.](#)

No. Transaksi

Menu ini digunakan untuk mengatur penomoran transaksi dari semua jenis transaksi.

Berikut adalah cara untuk membuka setting penomoran no transaksi :

1. Klik menu pengaturan,
2. Klik setting nomor,
3. Pilih No. Transaksi,



4. Akan tampil form pengaturan nomor.

Pengaturan Nomor
×

Dept / Gudang :

Modul Transaksi :

Format : / / /

Digit Cnt :

No Terakhir :

Contoh : 0001/BL/JKT/1016

Auto Reset :
☐ Reset No Transaksi tiap ganti bulan.
☒ Reset No Transaksi tiap ganti tahun.

Kode Otomatis : [BLN] = Bulan 2 Digit, [THN] = Tahun 2 Digit, [BLNTHN] = Bulan dan Tahun 4 Digit, [CNT] = Count, [DEPT] = Dept./Gudang

Kode Sendri : Bisa diketik sendiri.

Auto Reset : Berdasarkan sistem bulan dan tahun pada komputer server database.

Penting : Pastikan hasil dari No Transaksi tidak lebih dari 40 karakter.

Keterangan :

1. Lokasi Departemen / Gudang / Cabang.
2. Modul Transaksi : Pesanan Beli, Pesanan Jual, Pembelian, Konsinyasi Masuk, Retur Konsinyasi Masuk, Penjualan, Faktur Pajak, Kasir, Retur Beli , Retur Jual, Item Masuk, Item Keluar, Kas Transfer, Jurnal, Hutang , Piutang, Hutang Konsinyasi, Masuk.
3. Format Penomoran. [CNT] = count penghitung otomatis, [THN] = tahun, [BLN] = bulan, [BLNTHN] = bulan dan tahun , [DEPT]= departemen.
4. Jumlah digit pada penghitung otomatis atau count, contoh 4 digit = 0069.
5. No terakhir pada counter / perhitungan.

6. Auto Reset, berfungsi untuk melakukan reset / menjadikan nol (0) secara otomatis, terdapat dua opsi yaitu bulanan dan tahunan.
Auto Reset berlaku untuk semua modul transaksi.
7. Tombol "Reset No Terakhir" melakukan reset secara manual nomor secara manual, semua nomor transaksi akan menjadi nol (0)
8. Tombol "Buat Setting" Untuk membuat setting nomor secara otomatis apabila sistem tidak membuatkan setting.

Langkah langkah :

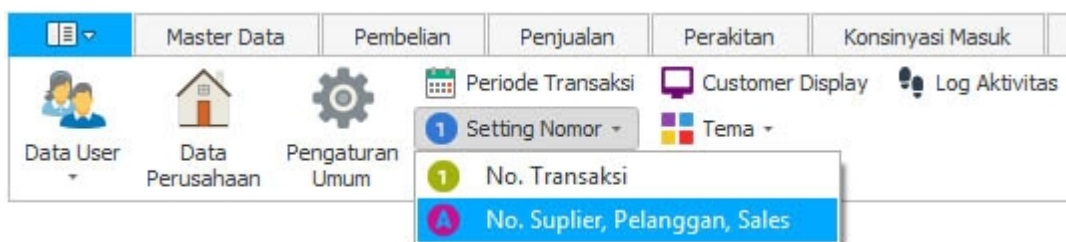
1. Pilih Departemen / Gudang / Cabang,
2. Kemudian pilih modul transaksi yang akan di setting penulisan nomor transaksinya. Jenis modul yang tersedia adalah : Pesanan Beli, Pesanan Jual, Pembelian, Konsinyasi Masuk, Retur Konsinyasi Masuk, Penjualan, Faktur Pajak, Kasir, Retur Beli , Retur Jual, Item Masuk, Item Keluar, Kas Transfer, Jurnal, Hutang , Piutang, Hutang Konsinyasi, Masuk.
3. Tentukan format penulisan, anda dapat membuat kode sendiri namun dalam format penulisan harus terdapat CNT sebagai penghitung otomatis nomor terakhir.
4. Atur format digit dari Counter.
5. Atur no terakhir dari no transaksi, apabila no terakhir dari nomor transaksi telah terdaftar maka akan ada pemberitahuan bahwa no transaksi telah terdaftar, dan nomor transaksi pada noterakhirnya akan bertambah secara otomatis.
6. Kemudian klik tombol **simpan**

No Supplier, Pelanggan, Sales

Menu ini digunakan untuk mengatur penomoran pada master data, contoh : Master Data Pelanggan, Supplier dan Sales.

Berikut adalah cara untuk membuka setting penomoran master:

1. Klik menu pengaturan,
2. Klik setting nomor,
3. Pilih No. supplier, pelanggan dan sales,



4. Akan tampil form pengaturan nomor no master.

A Pengaturan Nomor Master
✕

Format No. Suplier : SP [CNT] Digit Cnt : 4 No Terakhir : 0

Format No. Pelanggan : PL [CNT] Digit Cnt : 4 No Terakhir : 0

Format No. Sales : SL [CNT] Digit Cnt : 4 No Terakhir : 0

Kode Otomatis : [CNT] = Count.
 Kode Sendri : Bisa diketik sendiri.
 Format tidak boleh ada yang sama antara Suplier, Pelanggan dan Sales.

Simpan Tutup

Keterangan Form:

1. Format penulisan no supplier
2. Format penulisan no pelanggan
3. Format penulisan no sales
4. [CNT] Perhitungan Counter
5. Digit Cnt, Jumlah digit counter, contoh : 4 digit = 0199
6. No Terakhir adalah nomor terakhir counter.

Langkah

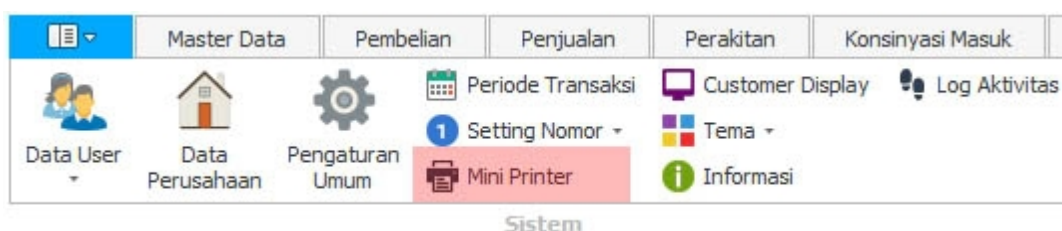
1. Tentukan format penulisan, anda dapat membuat kode sendiri namun dalam format penulisan harus terdapat [CNT] sebagai penghitung otomatis nomor terakhir.
2. Atur format digit dari cnt
3. Atur no terakhir dari no transaksi, apabila no terakhir dari nomor transaksi telah terdaftar maka akan ada pemberitahuan bahwa no transaksi telah terdaftar, dan nomor transaksi pada noterakhirnya akan bertambah secara otomatis.
4. Kemudian klik tombol **simpan**

Mini Printer

Menu ini digunakan untuk mengatur konfigurasi pada printer kasir.
 Printer kasir sebaiknya menggunakan printer POS / Mini Printer.

Berikut adalah cara untuk membuka setting penomoran master:

1. Klik menu pengaturan,
2. Klik mini printer,



3. Akan tampil form pengaturan mini printer & kasir.

Pengaturan Mini Printer

Mode Printer : PRINTER POS
 Printer : DP7645III
 Ukuran Kertas : Kertas 32 Kolom
 Opsi Bentuk Nota Kasir : Mode Satu
 Tipe Printer : GENERIC ESC/POS
 Auto Cutter : Tidak
 Cashdrawer : Tidak Tipe : Posiflex USB
 Cashdrawer Port : 7
 Format Text : Tanpa Format
 Format Warna : 1 WARNA
 Keterangan Nota : Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan kecuali ada perjanjian
 Baris detail item barang : 1 Baris
 Opsi Pel/Sales : TAMPIL PELANGGAN
 No Barang : Tidak Tampil Nomor
 Jumlah Baris Kosong : 4
 Jumlah Cetak Nota : 1
 Reset Jumlah Kasir : Ya Default : 1
 Retur Jual : ☒ Retur Jual Memakai Setting Mini Printer

Logo Mini Printer POS : ☐
 Ratio Logo : 300
 Logo: inspirasibiz
 Browse...
 Bersihkan

Setting

Logo Mini Printer/POS ukuran tidak boleh terlalu besar. Maximum 200 x 200 pixel. Format Bitmap warna hitam putih.

Informasi :

Mini Printer : Pilihan Printer POS (Dotmatrix/Termal) atau Umum/Printer Backoffice (Semua Printer) atau Printer POS bisa disain (Dotmatrix/Termal),
 -Jika memilih Backoffice maka opsi dibawah tidak bisa dipakai.
 -Jika memilih Printer POS bisa disain maka proses cetak lebih lama dari mode Printer POS, anda juga harus memakai driver printer bawaan bukan Generic Text.

Printer : Pilih Driver Printer jika memakai Printer POS

Ukuran Kertas : Printer POS, Dengan 32 (5.5mm) dan 40 (7.5mm) karakter dapat digunakan pada semua jenis mini printer yang support perintah ESC/POS dan printer dot matrix, apabila driver printer telah diinstall dikomputer anda. Untuk mendapatkan driver printer silahkan

Test CD/Printer POS Kasir Lap Kasir Retur Kasir Simpan Tutup

PENTING = Opsi - opsi ini tidak sepenuhnya berlaku pada printer POS anda karena masing-masing printer memiliki spesifikasi yang berbeda.

Keterangan Form:

- Mini Printer :** Pilihannya Printer POS (Dotmatrix/Termal), Umum/Printer Backoffice (Semua Printer), Printer POS bisa disain (Dotmatrix/Termal),
Jika memilih Backoffice maka opsi dibawah tidak bisa dipakai.
Jika memilih Printer POS bisa disain maka proses cetak lebih lama dari mode Printer POS, anda juga harus memakai driver printer bawaan bukan Generic Text.
- Printer :** Pilih Driver Printer yang telah diinstall.
- Ukuran Kertas :** Printer POS, Dengan 32 (5.5mm) dan 40 (7.5mm) karakter dapat digunakan pada semua jenis mini printer yang support perintah ESC/POS dan printer dot matrix, dengan ketentuan driver printer telah diinstall dikomputer anda.
Untuk mendapatkan driver printer silahkan menghubungi Vendor / Tempat membeli printer.
- Opsi Bentuk Nota Kasir :** Terdapat 2 jenis bentuk nota. (Hanya bisa untuk kertas 7.5 mm / 40 karakter)
- Tipe Printer :** Sudah terdapat beberapa konfigurasi printer yang bisa digunakan. Jika printer anda tidak termasuk maka coba gunakan GENERIC.
- Auto Cutter :** Pilih Ya jika printer menggunakan Auto Cutter.
- Cash Drawer :** Pilih Ya jika anda menggunakan Cashdrawer.
Tipe = Terdapat Mode Generic dan Posiflex.

Cash Drawer Port :

Pilih PRINTER = Apabila cashdrawer langsung terhubung dengan printer menggunakan RJ11.

Pilih COM PORT (COM1, COM2, dst) = Apabila cashdrawer anda terhubung ke COM atau USB yang sudah dikonversi ke COM

Jika Cashdrawer anda Posiflex maka Port pilih 1-7.

8. **Format Warna** : Umumnya untuk Printer POS Epson TMU220 Support 2 warna Tinta (Merah dan Hitam).
Printer lain yang tidak support 2 Warna pilih = 1 WARNA.
 9. **Format Text** :
Tanpa Format = Tidak ada Tebal atau Tipis
ESC/POS = Ada Tebal atau Tipis
Draft Condensed : Khusus untuk printer LX300 (Mode kertas POS), Ukuran font menjadi lebih ramping.
 10. **Baris Item Barang** : Jumlah baris barang dalam nota bisa dipilih 1 baris atau 2 baris, untuk menghemat kertas.
 11. **Opsi Pelanggan / Sales** : Opsi untuk menampilkan atau tidak menampilkan data Pelanggan dan Sales
 12. **Jumlah Baris Kosong** : Jumlah Baris/Space kosong pada cetakan terakhir.
 13. **Jumlah Cetak Nota** : Jumlah nota yang dicetak dalam sekali menekan tombol cetak.
 14. **Reset Jumlah Kasir** : Ya, maka jumlah barang otomatis berubah menjadi default.
 15. **Logo Mini Printer** : Logo Perusahaan yang akan di cetak dinota, dengan format Bitmap/Bmp hitam putih maksimum 200x200 pixel. Logo akan berada pada kiri kertas atur gambar pada photoshop jika ingin posisi ditengah dengan menambahkan area kosong pada kiri dan kanan gambar.
Ratio Logo : Ukuran Logo yang akan tampil pada printer dari 50-1000.
- PENTING : Logo ini hanya bisa tampil pada beberapa printer POS thermal.**
16. **Retur Jual** : Pilih opsi ini jika retur jual juga ingin dicetak menggunakan miniprinter.
 17. **Tombol-tombol design** untuk mengubah bentuk/format nota. Mode : Printer POS bisa disain.

Rekomendasi Printer :

- Merek EPSON = TM-U220, Paling mudah digunakan dan mudah instalasi driver.
- Merek Matrix Point
- Merek Rebranding China yang support ESC/POS command.

Customer Display

Menu ini digunakan untuk mengatur konfigurasi untuk Customer Display, customer display adalah layar atau alat tambahan yang menghadap ke pelanggan.

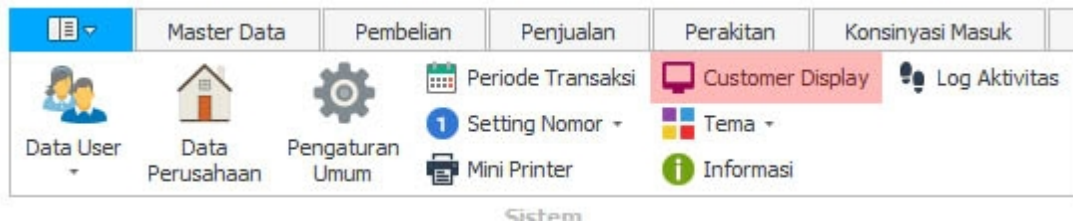
Terdapat dua pilihan pada pengaturan Customer Display :

Customer Display : Menggunakan alat led display.

Monitor Display : Menggunakan Monitor / Layar.

Berikut adalah cara untuk membuka pengaturan dari Customer Display:

1. Klik menu pengaturan,
2. Klik Customer Display,



3. Akan tampil form pengaturan Customer Display.

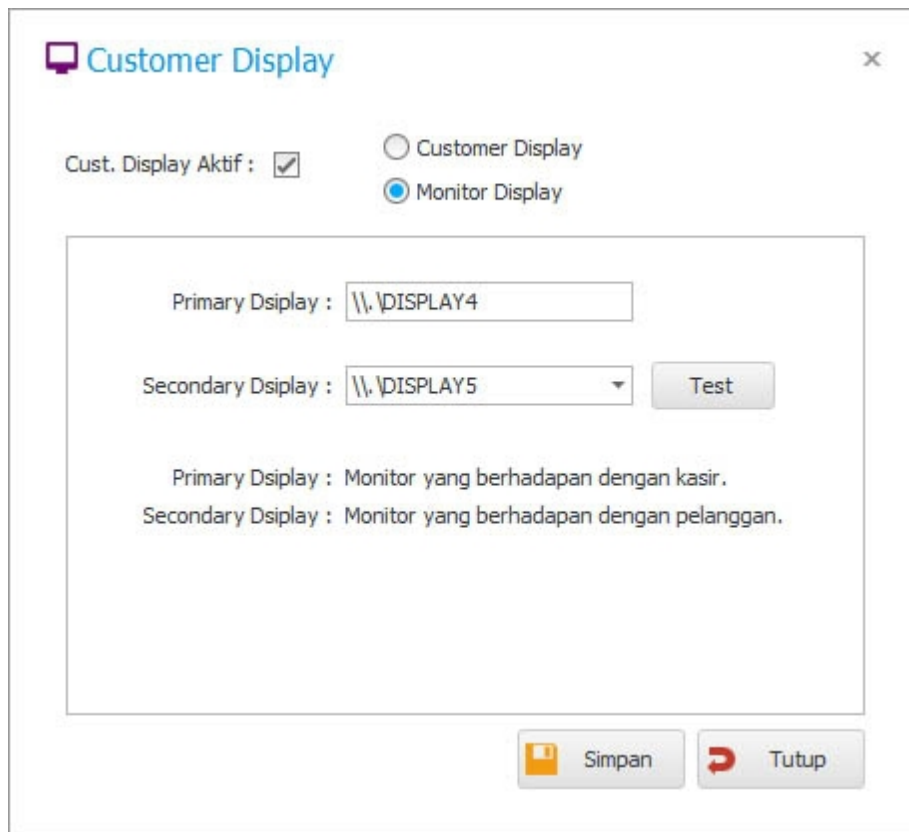
Keterangan Form:

Display customer aktif, beri tanda centang jika ingin mengaktifkan customer display.

Customer Display : Saat ini hanya support dalam standar VFD800 dan CD5220

1. Pilihan nama.
2. Interface = COM dan Printer Driver.
Apabila konektor menggunakan COM maka pilih COM PORT
Jika konektor menggunakan USB anda harus memastikan telah menginstal drivernya, kemudian anda harus mengetahui apakah Customer display anda menggunakan virtualisasi Serial/COM atau melalui Driver Printer. Jika menjadikan Serial maka pilih Port COM, jika menjadikan printer maka Pilih Printer driver.
3. Port, Pilih COM atau Driver Pirinter
4. Keterangan Text, Bisa diisi sesuai kebutuhan.

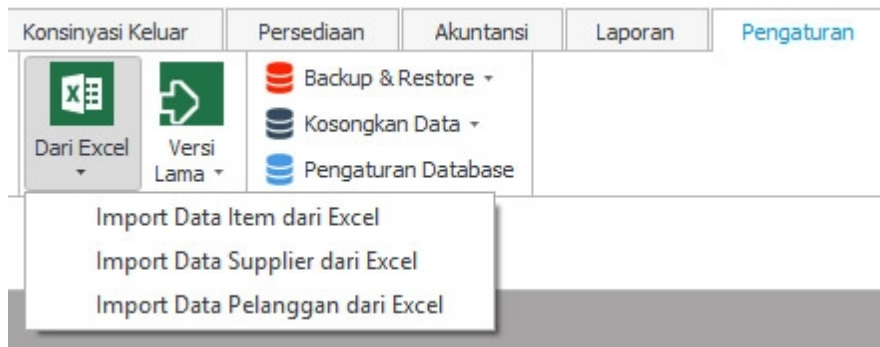
Monitor Display : Memerlukan alat USB to VGA atau tambahan VGA adapter, Opsi ini lebih mudah murah akan tetapi lebih banyak memakan space tempat pada meja kasir.



1. Pasang Alat, USB3.0 to VGA atau VGA adapter,
2. Instal Driver,
3. Pasang Monitor,
4. Pada Pengaturan Customer Display pilih : Monitor Display
5. Secondary Display Pilih monitor ke dua, Klik tombol Test untuk mencoba.
6. Anda perlu menutup Program kemudian buka kembali.

Import data dari Excel

Menu Import Data Dari Excel berfungsi untuk import data yang bersumber dari Microsoft Excel ke Program ini. Anda dapat import data Item, Supplier dan Pelanggan dengan mudah dengan ketentuan format sudah sesuai dengan ketentuan program. Contoh File Excel juga sudah tersedia pada program.

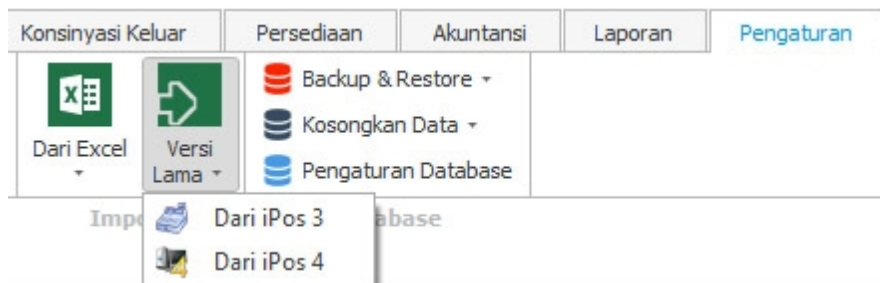


Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari submenu data user pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Import Data Item dari Excel](#)
- [Import Data Supplier dari Excel](#)
- [Import Data Pelanggan dari Excel](#)

Dari data dari Program Lama

Import Data dari Program Lama bertujuan untuk memindahkan data dari Versi 3.X atau Versi 4.0 ke versi 5.0, Proses pemindahan data ini hanya pada data Item, Supplier, Pelanggan dan Sales, Untuk data transaksi tidak dapat dipindahkan.




Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari submenu data user pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- [Import Data dari Program Toko iPos 3.X](#)
- [Import Data dari Program Toko iPos 4.0](#)

Dari Program Toko iPos 3.X

Import Dari Program Toko iPos 3.X berfungsi untuk memindahkan data Item, Supplier, Pelanggan dan Sales ke Program Toko versi 5.0,

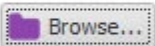

Import Data dari Versi 3.0 dan 3.3
×

IMPORT DATA DARI PROGRAM VERSI 3.0/3.3


Import Data dari Versi 3.0/3.3 adalah memindahkan data dari Program iPos/Toko versi 3.3 ke versi 5.0.

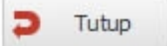
Beberapa hal penting yang harus diketahui adalah :

1. Fasilitas ini hanya dapat mengimport data Master Barang, Supplier Pelanggan dan Sales.
2. Pastikan file yang dipilih sudah benar.
3. Format File versi 3.0/3.3 adalah MDB (Microsoft Access Database).

Nama File : 

Import Tabel : ☒ Master Data Item ☒ Master Data Pelanggan
☒ Master Data Supplier ☒ Master Data Sales

 **PROSES**

 **Tutup**

Berikut adalah cara Import dari Program Toko iPos 3.X :

1. Klik menu Pengaturan,
2. Klik Versi Lama,
3. Pilih Dari iPos 3,
4. Pilih Database iPos 3.X dengan cara Klik tombol Browse, Format database adalah *.mdb,
5. Pilih Import Tabel,
6. Klik Proses Import.

Dari Program Toko iPos 4.0

Import Dari Program Toko iPos 4.0 berfungsi untuk memindahkan data Item, Supplier, Pelanggan dan Sales ke Program Toko versi 5.0,

IMPORT DATA DARI PROGRAM VERSI 4.0

Pilih Server dan Database iPos 4.0

Server :

Database :

Import Tabel : ☒ Master Data Item
☒ Master Data Supplier
☒ Master Data Pelanggan
☒ Master Data Sales

☒ Data Saldo Awal Hutang Akun Hutang :

☒ Data Saldo Awal Piutang Akun Piutang :

☒ Data Saldo Awal Item

Import Data dari Versi 4.0 adalah memindahkan data dari Program iPos/Toko versi 4.0 ke versi 5.0.

Beberapa hal penting yang harus diketahui adalah :

1. Fasilitas ini hanya dapat mengimport data Master Barang, Supplier Pelanggan, Sales, Data Saldo Awal Hutang/Piutang dan Data Saldo Awal Item.
2. Pastikan Server dan Database yang dipilih sudah benar.
3. Pastikan Database yang dituju dalam keadaan kosong (belum terisi data).
4. Penting: Pastikan Sebelum mengimport data Saldo Awal Item, IPOS 4 anda telah melakukan PROSES BULANAN sampai bulan terakhir penggunaan program.

Berikut adalah cara Import dari Program Toko iPos 4.0 :

1. Klik menu Pengaturan,
2. Klik Versi Lama,
3. Pilih Dari iPos 4,
4. Masukan IP Address Komputer server iPos 4.0,
5. Klik tombol "Cek DB",
6. Pilih Database,
7. Pilih Tabel-tabel yang akan diimport,
8. Pilih apakah akan import saldo awal,
9. Klik Proses.

PENTING : Sebelum melakukan proses import pastikan pada Program Toko iPos 4.0 sudah dilakukan proses bulanan.

Backup Database

Backup Database berfungsi untuk membuat cadangan file database, cadangan file ini nantinya dapat digunakan untuk jaga-jaga apabila terjadi kerusakan komputer, sehingga kita tidak perlu input data ulang.

Backup sebaiknya dilakukan sesering mungkin, paling baik adalah tiap hari.

Berikut adalah cara untuk membuka pengaturan backup database:

1. Klik menu Pengaturan,
2. Pilih Backup & Restore,
3. Kemudian Pilih Backup Database,



4. Akan tampil form Backup Database.

Langkah langkah :

1. Klik tombol browse untuk memilih lokasi tempat menyimpan file backup,
2. Masukkan Nama file backup, nama file lengkapi dengan tanggal, contoh : "data-2016-10-01"
Dengan nama file yang dilengkapi dengan tanggal akan memudahkan anda mencari data backup.
3. Klik tombol proses untuk memulai backup,
4. **Setelah proses selesai DIWAJIBKAN untuk melihat hasil backup, apabila terjadi ERROR saat backup itu menandakan bahwa database gagal dibackup, dan kemungkinan database tersebut terjadi kerusakan.**

Backup Database
✕

BACKUP DATABASE

Backup database berfungsi untuk membuat duplikasi database dalam bentuk file, Lakukan backup database secara berkala, untuk mengindari apabila terjadi kerusakan database yang disebabkan oleh kerusakan harddisk, virus, dll.

Saran :

1. Backuplah database anda berkala, tiap hari saat tutup toko.
2. Nama file backup isikan Tanggal-Bulan-Tahun agar memudahkan untuk mencari data backup.
3. Simpanlah file backup pada Folder khusus pada Drive bukan sistem, contoh : Drive D atau simpan pada Flashdisk

Server Database :

Database Saat ini :

Nama File :

Browse...

PROSES

Klik tombol Proses untuk memulai.

Tutup

Restore Database

Restore Database berfungsi untuk mengembalikan data pada program sesuai pada file backup yang diinginkan.

PENTING : Buatlah database baru sebelum melakukan restore database, karena jika sudah telanjur restore maka database tidak bisa dikembalikan lagi pada posisi sebelumnya.

Berikut adalah cara untuk mencari/membuka restore database:


1. Klik menu Pengaturan,
2. Pilih Backup & Restore,
3. Kemudian pilih Restore Database,



4. Akan tampil form Restore Database

Langkah langkah :

1. Sebelum Restore Database sebaiknya anda membuat database baru, hal ini untuk menjaga-jaga agar tidak terjadi kerusakan pada database,
2. Masuk Ke database baru,
3. Klik tombol browse untuk memilih file backup,
4. Klik tombol proses untuk memulai restore,
5. **Setelah proses selesai DIWAJIBKAN untuk melihat hasil restore, apabila terjadi ERROR maka database akan rusak.**

 **Restore Database** ✕

RESTORE DATABASE

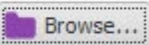
Restore Database berfungsi untuk mengembalikan database ke kondisi sesuai file data backup yang dipilih.
Lakukan Restore Database apabila terjadi kerusakan komputer, kerusakan server data atau kerusakan database.

Saran :


1. Saat restore database tutup semua program dan modul yang sedang terbuka baik di jaringan atau lokal
2. Jangan melakukan restore database apabila tidak terjadi masalah dengan data anda.
3. Pilihlah file backup yang benar. Jangan sampai memilih file backup salah.

Server Database :


Database Saat ini :

Nama File : 

Restore ke Database :

 **PROSES**

Klik tombol Proses untuk memulai.

 **Tutup**

Auto Backup

Auto Backup Database berfungsi untuk membuat cadangan file database secara otomatis berdasarkan jam yang sudah ditentukan. Autobackup mulai tersedia pada versi 5.0.0.18

Autobackup dapat aktif apabila program anda sudah diaktivasi, jika belum maka sistem autobackup tidak bisa berjalan.

Berikut adalah cara untuk setting Autobackup:

1. Klik menu Pengaturan,
2. Pilih Backup & Restore,
3. Klik Pengaturan Auto Backup
4. Tampilan Autobackup akan tampil

AUTOBACKUP DATABASE

AutoBackup database berfungsi untuk membuat duplikasi database, dalam bentuk file secara otomatis sesuai set waktu yang kita atur, Tentukan Lokasi Folder Backup, letakan pada Drive Internal Non System, Contoh : Bisa di D:\Backup Atau E:\Backup

Aktifkan AutoBackup : ☒

Server Database : 127.0.0.1

Database Saat ini : aaaaa

Lokasi Backup : D:\Backup Browse...

Jam Backup 1 : ☒ 12.00

Jam Backup 2 : ☒ 20.00

SIMPAN Tutup

Berikut keterangan Autobackup :

- **Aktifkan Autobackup** : Berfungsi untuk mengaktifkan Autobackup.
PENTING : Autobackup bisa aktif jika program sudah diaktivasi.
- **Lokasi Backup** : Lokasi tempat meletakkan file backup
PENTING : Lokasi Backup harus pada Internal Haddisk, dan Letakan pada Drive non sistem, contoh D:\Backup atau E:\Backup, ini berfungsi apabila suatu saat data windows anda rusak maka data tersebut tidak ikut dihapus.
- **Jam Backup** : Penentuan waktu backup, terdapat dua slot waktu backup, bedakan 2 waktu backup contoh siang dan malam / sore sebelum toko tutup.

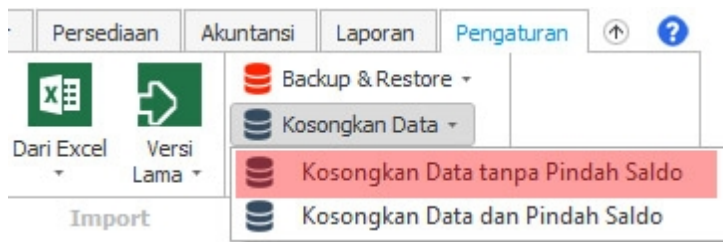
Kosongkan Data tanpa Pindah Saldo

Menu ini digunakan untuk mengosongkan semua data transaksi, dan yang disisakan adalah data Item, supplier, pelanggan dan sales. Data Stok untuk masing-masing Item barang akan menjadi kosong (0).

Sebelum melakukan proses ini anda harus memastikan telah memiliki backup database, dan hasil proses backup tidak terjadi ERROR.

Berikut adalah cara untuk membuka pengaturan kosongkan data :


1. Klik menu Pengaturan,
2. Pilih Kosongkan Data,
3. Kemudian pilih Kosongkan Data tanpa Pindah Saldo,



4. Akan tampil form Kosongkan Data.

Langkah langkah :

1. Menentukan file backup database, dengan cara klik Tombol Browse,
2. Masukkan nama file backup,
3. Klik tombol proses untuk mengosongkan data.
4. **PENTING : Setelah proses Selesai tutup program kemudian buka kembali.**


Kosongkan Data
×

KOSONGKAN DATA TRANSAKSI TANPA MEMINDAHKAN SALDO

Kosongkan data transaksi ini berfungsi untuk mengosongkan semua data transaksi pada database dan stok menjadi nol (0), yang tersisa hanya Daftar Item, Suplier, Pelanggan dan Sales.
Sebelum mengosongkan data anda diwajibkan untuk membackup database.

Server Database :

Database Saat ini :

Tentukan File untuk backup database sebelum menghapus data.

Nama File :

Klik tombol Proses untuk memulai.

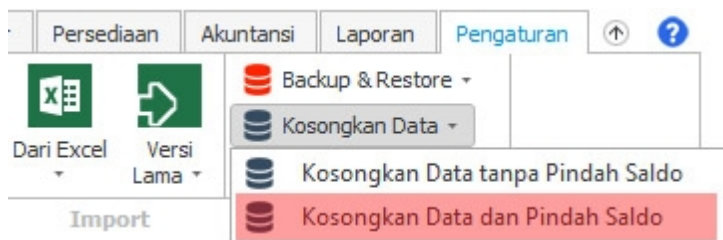
Kosongkan Data dan Pindahkan Saldo

Kosongkan data dan Pindahkan Saldo berfungsi untuk menghapus semua data transaksi dan memindahkan saldo akhir menjadi saldo awal pada periode berikutnya yang dipilih. Proses ini akan menyisakan data Master Item, Suplier, Pelanggan, Sales dan Stok. Saldo akhir dari Hutang Piutang dan Proses akuntansi akan dipindahkan ke saldo awal periode berikutnya.

Penting : Anda perlu melakukan penyesuaian kembali pada Saldo Awal akuntansi agar perhitungan akuntansi menjadi benar.

Berikut adalah cara untuk membuka pengaturan kosongkan data :


1. Klik menu Pengaturan.
2. Pilih Kosongkan Data,
3. Kemudian pilih Kosongkan data dan pindah saldo,



4. Akan tampil form Kosongkan Data.

Langkah langkah :

1. Tentikan file backup database, dengan cara klik Tombol Browse,
2. Masukkan nama file backup,
3. Tentukan Periode Akuntansi berikutnya,
4. Klik tombol proses untuk mengosongkan data,
5. **PENTING : Setelah proses Selesai tutup program kemudian buka kembali.**

 **Kosongkan Data** ✕

KOSONGKAN DATA TRANSAKSI DAN MEMINDAHKAN SALDO

Kosongkan data transaksi ini berfungsi untuk mengosongkan data transaksi pada database dan memindahkan saldo akhir menjadi saldo awal. yang tersisa pada proses ini adalah Daftar Item, Suplier, Pelanggan, Sales, Stok Item. Saldo Akhir dari Hutang Piutang dan Akuntansi akan dipindahkan menjadi saldo awal. Untuk Saldo Awal Akuntansi perlu dilakukan penyesuaian kembali agar perhitungannya benar. Sebelum mengosongkan data anda diwajibkan untuk membackup database.

Server Database :

Database Saat ini :


Tentukan File untuk backup database sebelum menghapus data.

Nama File : Browse...

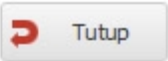
Awal Periode Akuntansi Sebelumnya : 1-9-2016

Tentukan Periode Akuntansi setelah proses penghapusan :

Periode Akuntansi :

 **PROSES**

Klik tombol Proses untuk memulai.

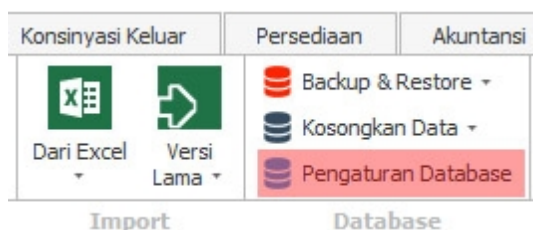
 **Tutup**

Pengaturan Database

Menu ini digunakan untuk pengaturan Database, penjelasan masing-masing fungsi terdapat pada halaman ini.

Berikut adalah cara untuk membuka pengaturan database:

1. Klik menu Pengaturan,
2. Pilih Pengaturan Database,



3. Akan tampil form Pengaturan Database.

Membuat database baru

Digunakan untuk membuat database baru

1. Klik tombol **"Buat Database Baru"**
2. Berikan nama databasenya
3. Klik Tombol "Simpan".

Menghapus database

Menghapus database yang ada (Database aktif atau sedang digunakan tidak bisa dihapus).

1. Pilih database yang akan dihapus
2. Kemudian klik tombol **"Hapus Database"**
3. Maka akan ada pesan konfirmasi mengenai penghapusan database.

Vacuum Standard

Vacuum Standard adalah merampingkan ukuran database, dengan menghapus hasil proses perhitungan database yang tidak berguna. sehingga akan mempercepat kinerja database.

1. Pilih Database yang akan divacuum standard
2. Klik tombol "Vacuum Standard"
3. Kemudian Klik tombol proses

Vacuum Full

Vacuum full adalah merampingkan ukuran database namun dengan proses yang lebih lama

1. Pilih Database yang akan divacuum full
2. Klik tombol "Vacuum Full"
3. Kemudian Klik tombol proses

Re Index

Reindex adalah membuat index ulang yaitu mengatur index data sehingga menunjang algoritma dari databae agar lebih cepat dalam pencarian data.

1. Pilih Database yang akan di re index
2. Klik tombol "Re - Index"
3. Kemudian Klik tombol proses

Patch Database

Patch database adalah fungsi / fitur khusus untuk memperbaiki database. fungsi / fitur ini hanya bisa dilakukan apabila ada masalah pada database dan sesuai petunjuk kita.

1. Klik tombol "Patch Database"
2. Pilih patch file kemudian klik tombol "OK"

Disain Bukti dan Laporan

Disain Laporan berfungsi untuk **mengubah bentuk** bukti transaksi atau laporan sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan masing-masing.

Anda dapat mengubah bentuk dari format yang sudah ada, akan tetapi tidak dapat menambahkan diluar dari sumber data yang telah tersedia dari masing-masing laporan.

Cara Mendesign Bukti :

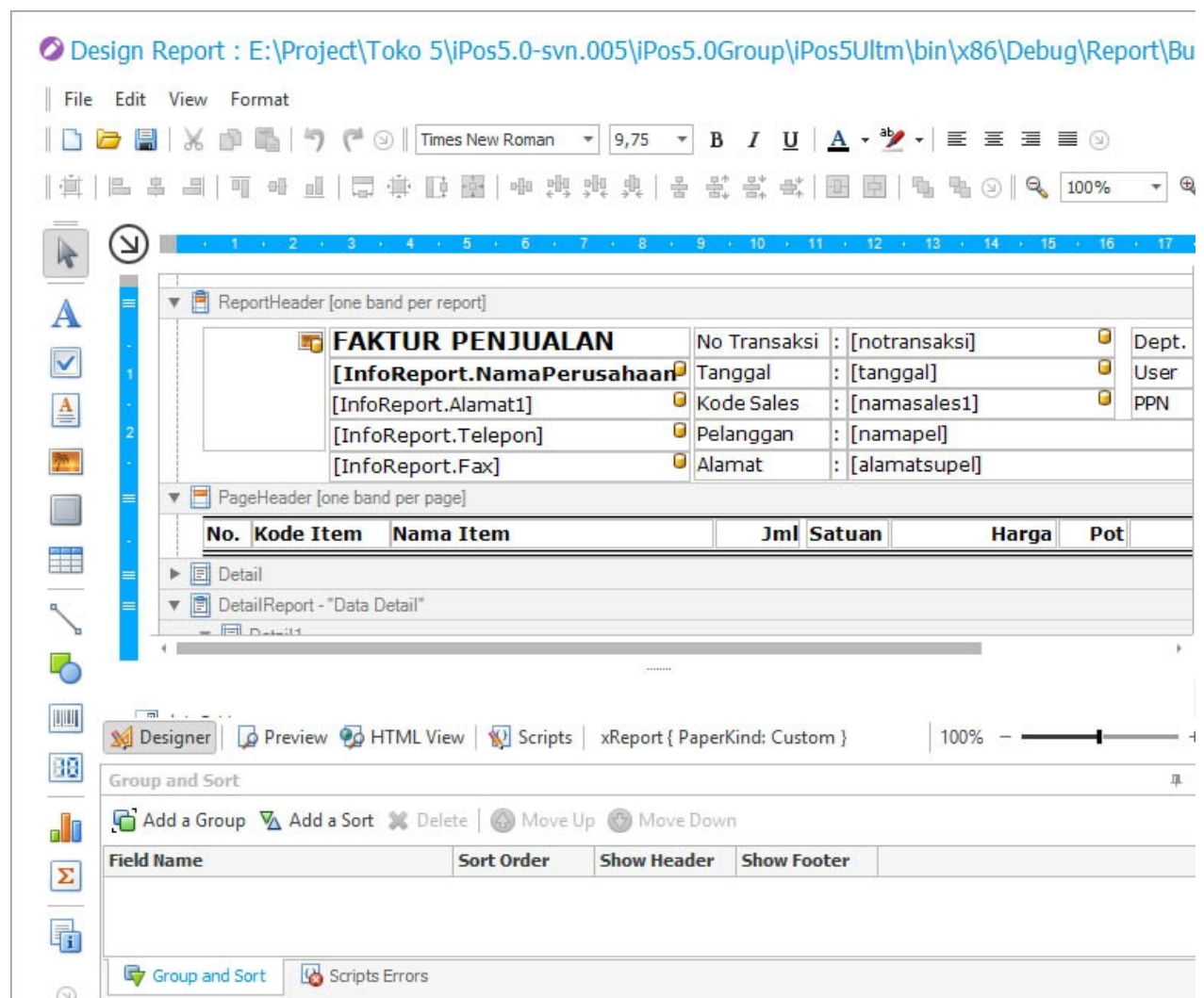
1. Buat Sebuah Transaksi,
2. Simpan Lalu Cetak,
3. Klik tombol Design.

Cara Mendesign Laporan :

1. Buka salah satu Laporan,
2. Klik tombol Design.

Anda dapat mempelajari lebih detail tentang disain laporan pada sub dari artikel ini.

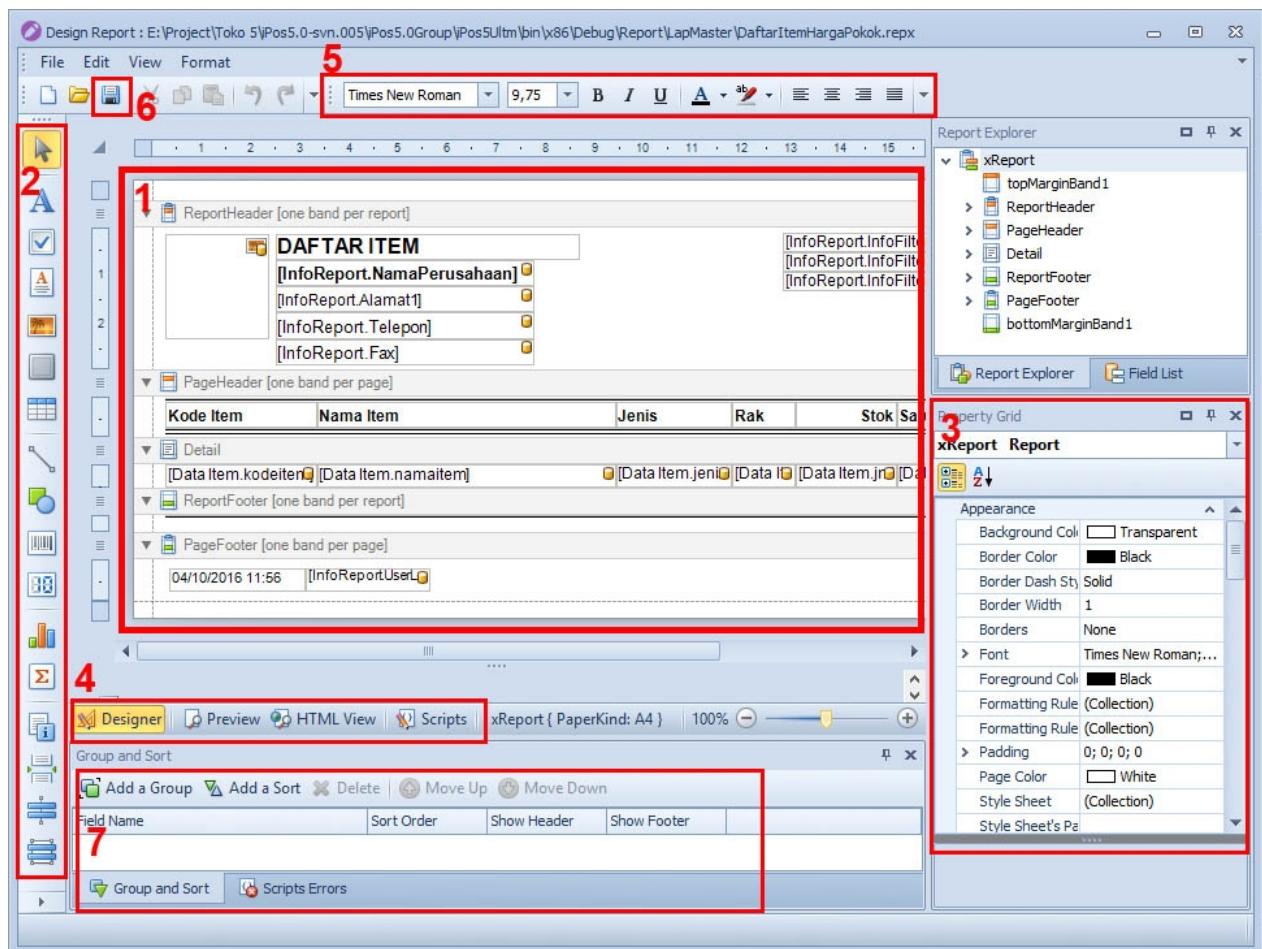
- [Mengenal Design Report](#)
- [Mengenal Area Disain](#)
- [Mengubah Ukuran Kertas](#)
- [Menambah Text](#)
- [Menghapus Object Text atau yang lain](#)
- [Menambah Text Dari Sumber data atau Data binding](#)
- [Mengubah Format Text](#)
- [Menambah Subtotal](#)

**Mengenal Design Report**

Sebelum Memulai anda harus mengenal beberapa bagian dari Design Report.

Dibawah ini adalah bagian-bagian Design Report :

1. **Bagian Design**, disini anda dapat mengubah posisi atau bentuk bukti atau laporan.
2. **Bagian Control**, ini adalah control box, anda dapat menambahkan Text, Gambar dan sebagainya melalui bagian ini.
3. **Bagian Property Grid**, ini adalah bagian opsi untuk mengubah konfigurasi Control.
4. **Bagian Switch**, ini adalah bagian untuk mengubah mode Design, Preview dan Script.
5. **Bagian Format**, ini adalah memformat control text, bisa untuk menebalkan, menambahkan garis bawah, dan sebagainya.
6. **Save**, untuk menyimpan design report.
7. **Sort**, bagian ini berfungsi untuk mengurutkan data.



Mengenal Area Disain

Sebelum memulai anda juga harus mengetahui bagian-bagian area mendisain.

Area Disain terdiri dari :

1. **Report Header**, bagian ini akan tercetak pada tiap halaman pada bagian atas, Umumnya untuk mencetak nama-nama kolom dari data.
2. **Page Header**, bagian ini akan tercetak satu kali pada halaman pertama bagian atas. Umumnya untuk Judul dari Laporan.
3. **Detail**, bagian ini umumnya untuk mencetak detail / rician dari data, sifatnya berulang ulang, dapat tampil pada setiap halaman.

4. **Report Footer**, bagian ini tercetak satu kali pada halaman terakhir bagian bawah. Umumnya untuk menampilkan total akhir.
5. **Page Footer**, bagian ini akan tercetak pada tiap halaman pada bagian bawah, Umumnya untuk meletakkan nomor halaman.

The diagram illustrates the layout of a report with five distinct bands, each labeled in red text:

- ReportHeader** [one band per report]: Labeled "Area Report Header".
- PageHeader** [one band per page]: Labeled "Area Page Header".
- Detail**: Labeled "Area Detail".
- ReportFooter** [one band per report]: Labeled "Area Report Footer".
- PageFooter** [one band per page]: Labeled "Area Page Footer".

Contoh Design Daftar Item :

The screenshot shows a report design for "DAFTAR ITEM". The layout includes the following sections:

- ReportHeader**: Contains the title "DAFTAR ITEM" and several filter fields: [InfoReport.InfoFilter1], [InfoReport.InfoFilter2], and [InfoReport.InfoFilter3].
- PageHeader**: Contains a table header with columns: Kode Item, Nama Item, Jenis, Rak, Stok, Satuan, and Harga Pokok.
- Detail**: Contains data fields for each column: [Data Item.kodeitem], [Data Item.namaitem], [Data Item.jenis], [Data Item.rak], [Data Item.stok], [Data Item.satuan], and [Data Item.hargapokok].
- ReportFooter**: A single line for a footer.
- PageFooter**: Contains the date/time "04/10/2016 16:13", the user "InfoReportUser", and the page number "1/1".

- Bagian Report Header berisi judul dan informasi lainnya. Bagian ini hanya tampil satu kali pada halaman pertama bagian atas.
- Bagian Page Header berisi judul kolom.
- Bagian Detail berisi informasi data item.
- Bagian Report Footer berisi Garis saja.
- Bagian Page Footer berisi jam dan nomor halaman.

Contoh Design Faktur Penjualan :

ReportHeader [one band per report]

FAKTUR PENJUALAN		No Transaksi : [notransaksi]	Dept. : [kantordari]
[InfoReport>NamaPerusahaan]		Tanggal : [tanggal]	User : [user1]
[InfoReport.Alat1]	[InfoReport.Telepon]	Kode Sales : [namasales1]	PPN : [ppn]
[InfoReport.Fax]		Pelanggan : [namapel]	
		Alamat : [alamatupel]	

PageHeader [one band per page]

No.	Kode Item	Nama Item	Jml	Satuan	Harga	Pot	Total
-----	-----------	-----------	-----	--------	-------	-----	-------

Detail

DetailReport - "Data Detail"

Detail1

[no]	[kodeitem]	[namaitem]	[jml]	[satuan]	[harga]	[poto]	[total]
------	------------	------------	-------	----------	---------	--------	---------

ReportFooter [one band per report]

PageFooter [one band per page]

Keterangan : [keterangan]		Jml Item : [totalitem]	Sub Total : [subtotal]
Potongan : [pot] % [potnomfak]		Total Akhir : [totalakhir]	
Pajak : [prp] % [pajak]		DP PO : [dp_pesana]	
Biaya Lain : [biyalain]		Tunai : [jmltuna]	
Tanggal Jt : [jatuhtempo]		Kredit : [jmlkredi]	
		K. Debit : [jmldebit]	
		K. Kredit : [jmlkk]	
		Kembali : [kembali]	

Terbilang : [terbilang]

04/10/2016 16:28

[InfoReport.Usa]

- Bagian Report Header berisi judul dan informasi lainnya. Bagian ini hanya tampil satu kali pada halaman pertama bagian atas.
- Bagian Page Header berisi judul kolom.
- Bagian Detail berisi informasi data item yang dijual.
- Bagian Report Footer dikosongkan.
- Bagian Page Footer berisi informasi tanda tangan, total dan sebagainya. Apabila Bagian Page Footer tidak cocok anda dapat memindahkan ke bagian Report Footer.

Mengubah Ukuran Kertas

Untuk mengubah ukuran kertas anda harus masuk ke Design Report terlebih dahulu. Sebelumnya kita harus menentukan ukuran kertas yang diinginkan.

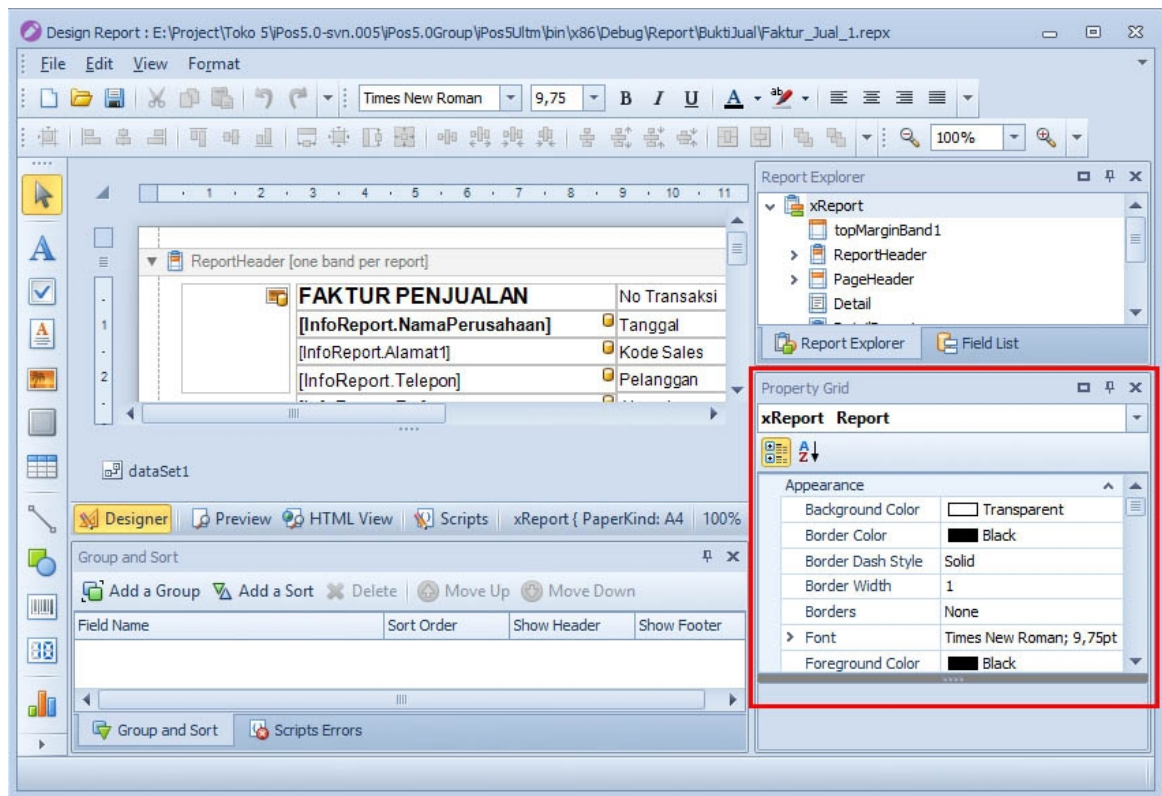
Contoh : Ukuran kertas A4 dibagi dua, maka anda harus mengetahui ukurannya dahulu.

Ukuran A4 adalah Tinggi = 29,7 cm dan Lebar = 21 cm

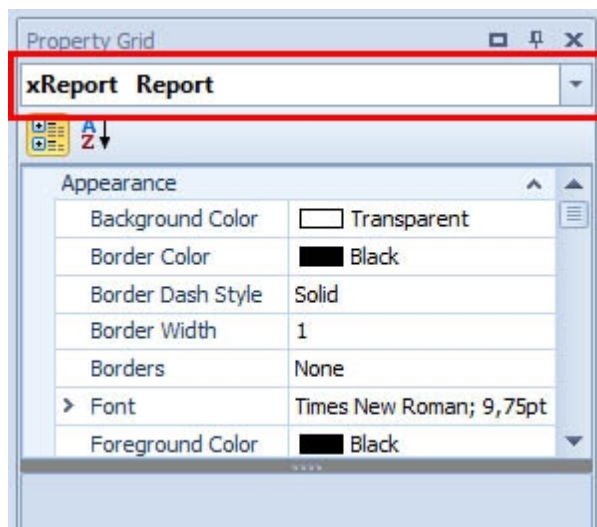
Ukuran A4 dibagi dua adalah Tinggi = 14.85 cm dan lebar 21 cm

Berikut Tahapannya :

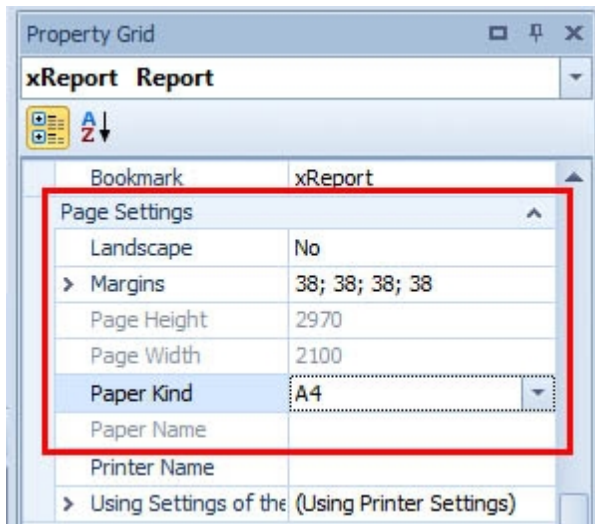
1. Klik Design pada Cetak Bukti atau Laporan
2. Perhatikan Pada Bagian Property Grid seperti gambar dibawah,



3. Pada bagian tersebut pastikan sudah terpilih xReport Report.



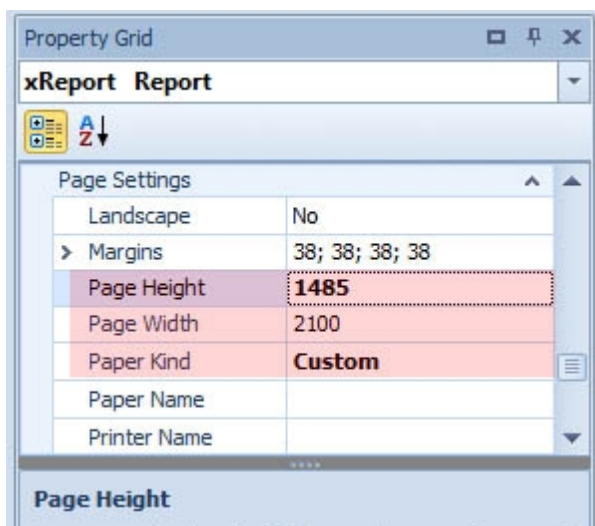
4. Pada property Grid cari Bagian Page Setting, kemudian Paper Kind
Pada Paper Kind sudah tersedia ukuran kertas yang sesuai dengan standard internasional.



5. Jika ukuran kertas ingin diubah maka Paper Kind diubah menjadi Custom
6. Kemudian masukkan Page Height dan Page Width

Contoh ukuran yang diinginkan adalah Ukuran A4 dibagi dua maka Tinggi = 14.85 cm dan lebar 21 cm

Ukuran tersebut harus dikali 100 dahulu, maka jadinya Tinggi 1485, dan lebar = 2100



7. Setelah selesai klik tombol "Save" atau dari menu File->Save.
8. Apabila ingin melihat hasilnya maka klik tombol "Preview"

No.	Kode Item	Nama Item	Jml	Satuan	Harga	Pot	Total
1	T1050	Acer T1050 Blue	2,00	PCS	1.000.000,00	0,00	2.000.000,00

Keterangan :		Jml Item :	2,00	Sub Total :	2.000.000,00
Hormat Kami	Penerima	Potongan :	0,00 %	Total Akhir :	2.000.000,00
		Pajak :	0,00 %	DP PO :	0,00
		Biaya Lain :	0,00	Deposit :	0,00
(.....)	(.....)	Tanggal Jt :	13/10/2016	Tunai :	0,00
Terbilang :	dua juta rupiah			Kredit :	2.000.000,00
				K. Debit :	0,00
				K. Kredit :	0,00
				Kembali :	0,00

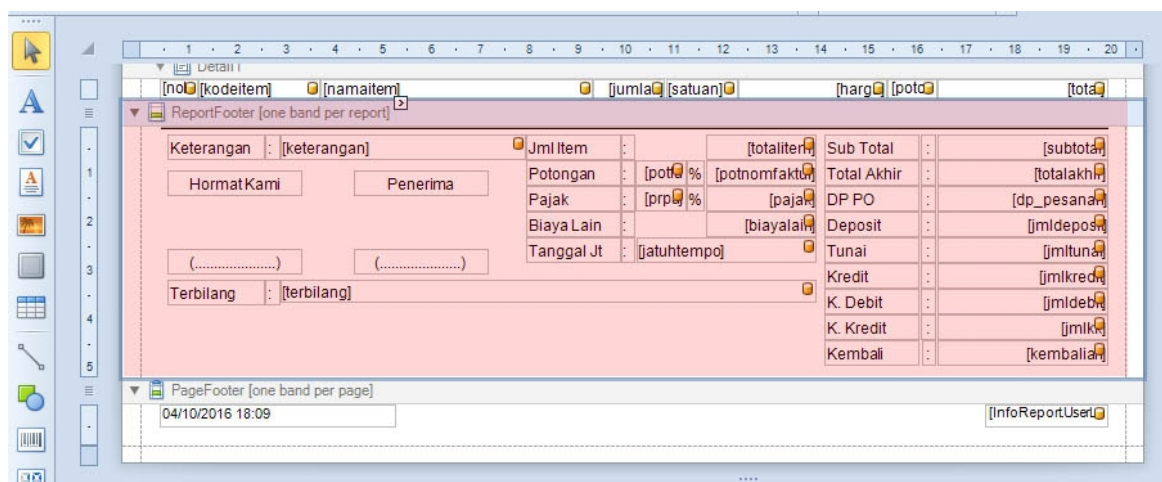
04/10/2016 17:18
ADMIN

Menambah Text / Tulisan

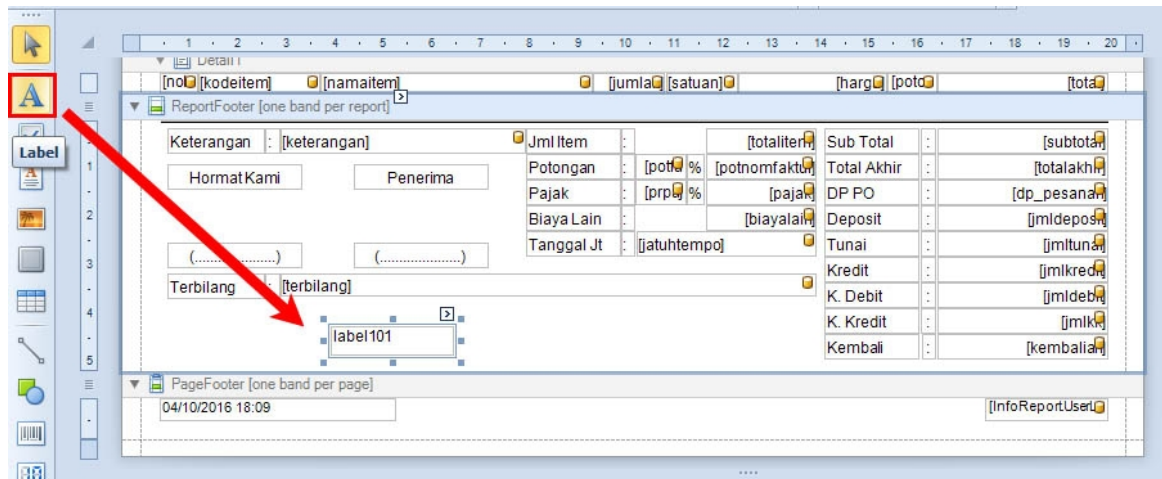
Beberapa Report perlu diubah sesuai kebutuhan, untuk itu kita perlu menambah beberapa tulisan static atau menghapus tulisan.

Berikut ini Cara menambah tulisan pada Disain Report :

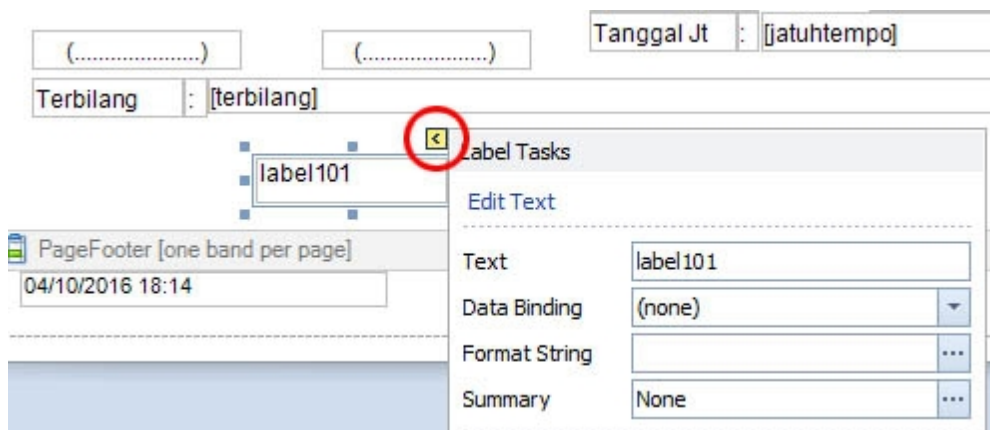
1. Klik Design pada Cetak Bukti atau Laporan
2. Setelah Design Report tampil maka anda harus menentukan dimana akan meletakkan huruf, pada gambar contohnya adalah pada Report Footer.



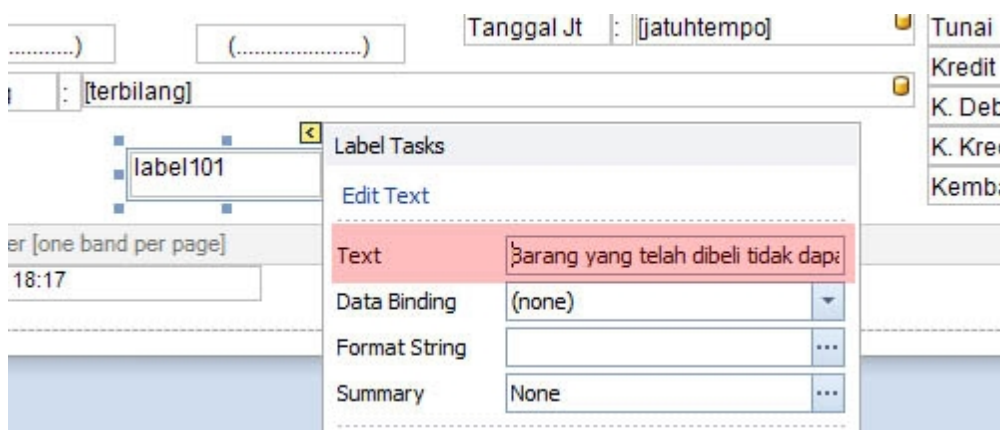
3. Pada Toolbox Klik "A" kemudian Geser pada bagian yang diinginkan.



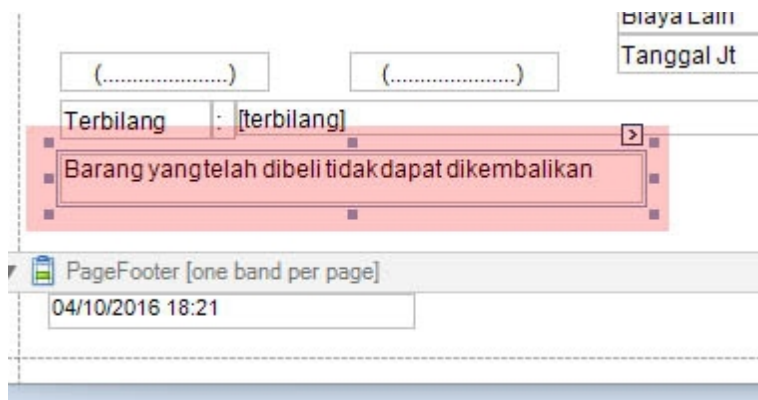
4. Berikutnya adalah mengubah tulisan, yaitu dengan cara klik tanda panah kecil pada kanan atas text box,



5. Pada Bagian Text ketik tulisan yang diinginkan,



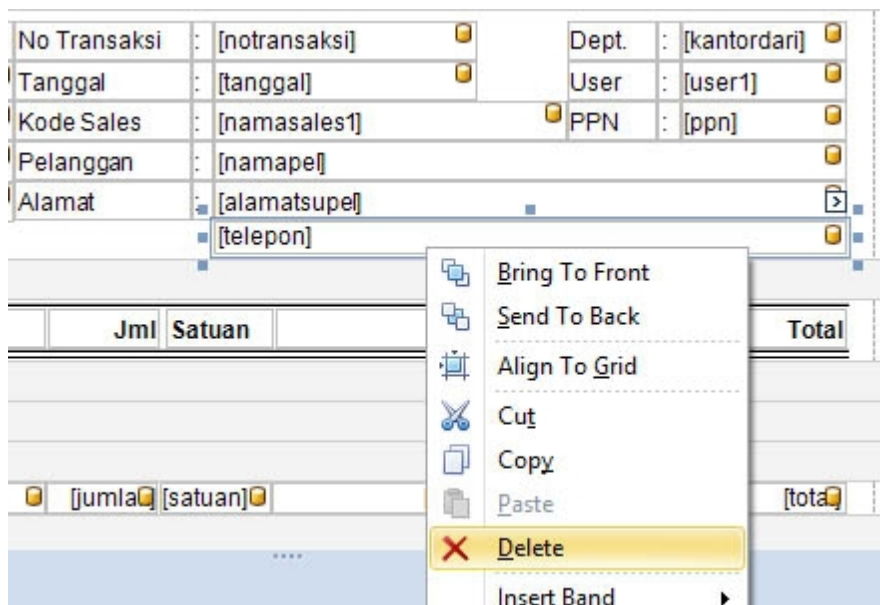
6. Untuk menutup Label Tasks bisa dengan cara klik area/bagian diluar label task tersebut,
7. Anda juga dapat mengubah ukuran textbox dengan menarik textbox tersebut agar lebih besar,
8. Setelah selesai klik Save.



Menghapus Object Text atau yang lain

Berikut ini cara untuk menghapus Object Text atau yang lainnya :

1. Pada Mode Design Report, **klik salah** satu object yang akan dihapus,
2. Kemudian pilih Delete



PENTING : Untuk Faktur Jual kemungkinan akan terjadi error setelah diubah. Anda harus menghapus script yang ada pada design tersebut, dengan cara klik tombol script, kemudian blok/pilih semua text lalu hapus/delete.

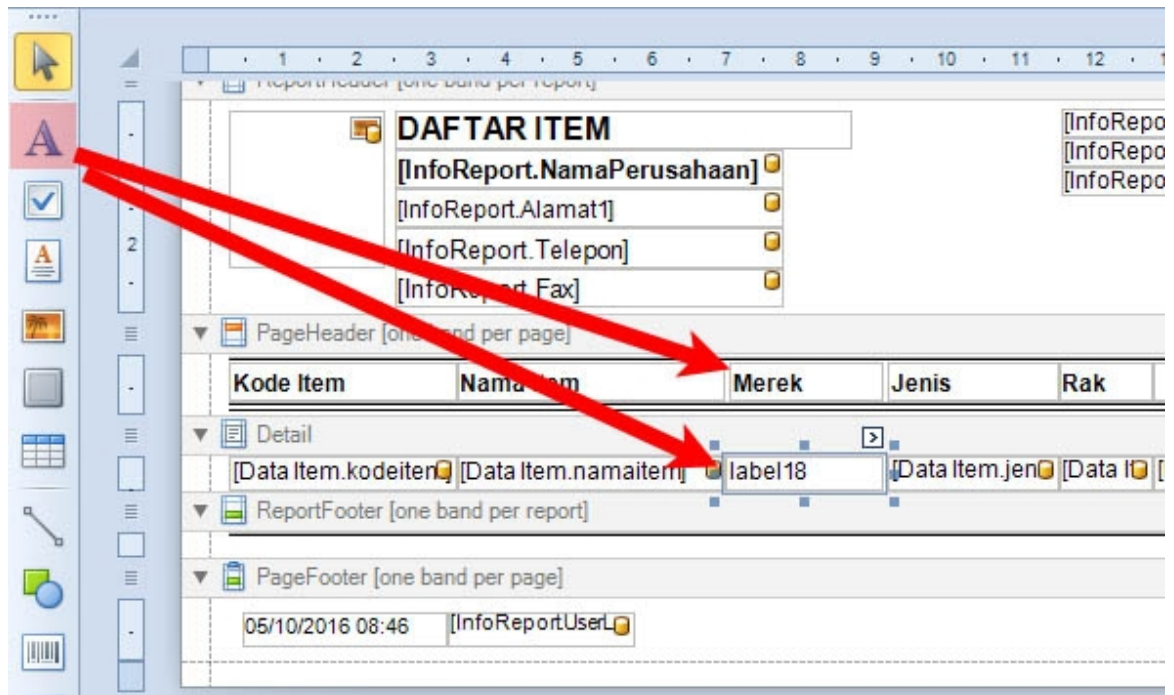
Menambah Text dari Databinding

Text dengan databinding, berfungsi untuk menghubungkan textbox dengan sumber data dari database agar informasi lebih dinamis. Pada Program ini sudah tersedia beberapa field/kolom dari database yang dapat ditampilkan pada Bukti Transaksi atau Laporan. Akan tetapi anda tidak dapat menambahkan field/kolom baru yang belum tersedia.

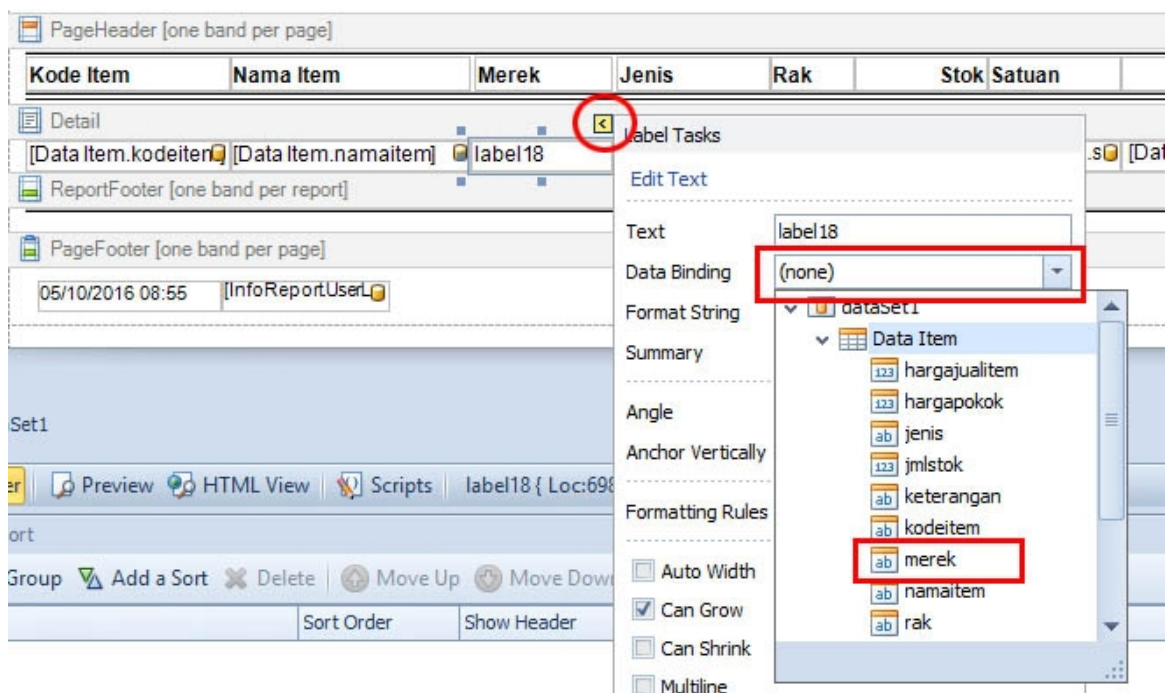
Dibawah ini adalah contoh menambahkan informasi data "Merek" pada laporan Master Data Item, berikut ini adalah tahapannya :

1. Klik Design pada Laporan,
2. Setelah Design Report tampil maka anda harus menentukan dimana akan meletakkan huruf, untuk menambahkan ruang baru anda bisa mengecilkan ukuran text yang lain,
3. Tambahkan Textbox pada Page Header untuk memberikan nama kolom "Merek",


4. Tambahkan Textbox pada bagian Detail,



5. Kemudian pada Textbox bagian detail, klik panah kecil pada pojok kanan atasnya,
6. Pilih/Klik pada bagian "Data Binding",
7. Pilih Dataset1,



8. Pilih sumber datanya, pada contoh adalah merek,
9. Tutup label task dengan klik bagian diluar label task,
10. Klik Preview. Berikut ini hasilnya :

<div>  <div> DAFTAR ITEM INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDAKARYA 0361-710965 0361-710965 </div> </div>						
Kode Item	Nama Item	Merek	Jenis	Rak	Stok Satuan	Harga Jual
544124	Mie Sedap Nikmat	INDO	MKN	C1	10,00 PCS	2.000,00
B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G	INDO	MKN		12,00 PCS	1.500,00
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	INDO	MKN		127,00 PCS	1.200,00
LE600ML	Le Minerale 600ml	INDO	MNM		7,00 PCS	2.500,00
RK2	PAKET PREMIUM		MKN		1,00 PCS	2.500,00

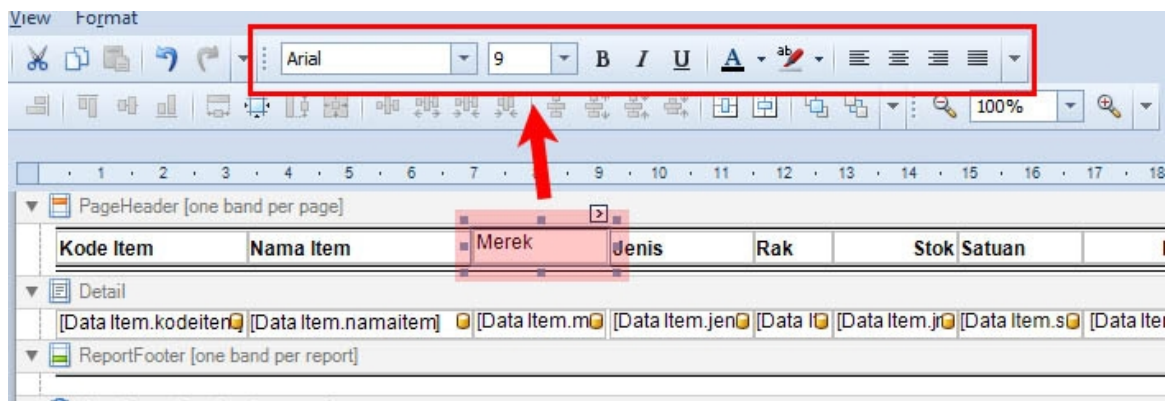
Mengubah Format Text

Agar laporan nyaman dibaca maka beberapa text perlu dilakukan penyesuaian bapada bentuk dan formatnya.

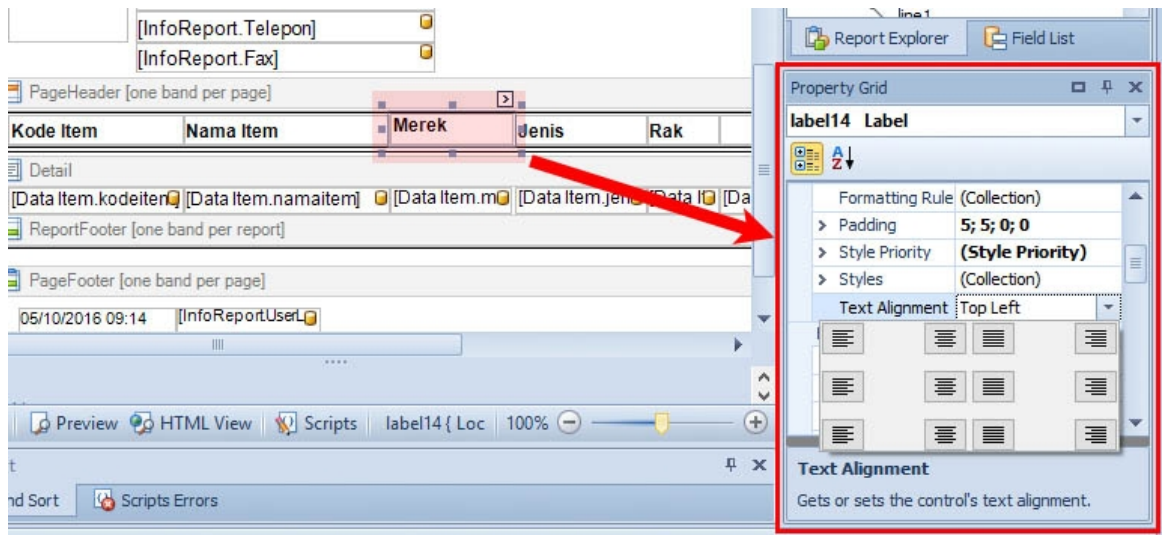
Pada sub ini akan dijelaskan cara mengubah **format text** dan **mengubah format tanggal/ angka**.

Berikut ini cara mengubah format text :

1. Klik TextBox yang akan diubah,
2. Pada Bagian Toolbar, pilih format yang diinginkan,

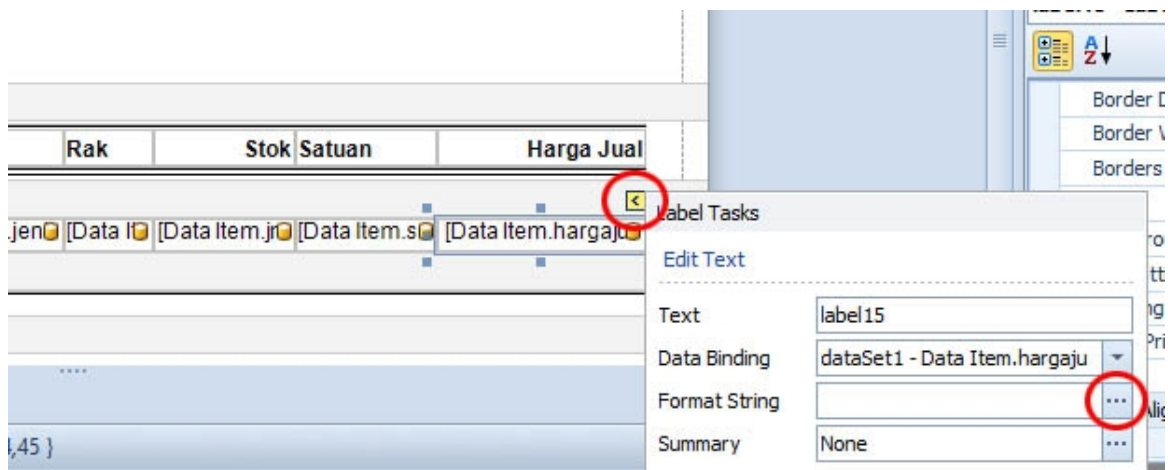


3. Anda dapat Mengubah Bentuk Text, Ukuran, Tebal, Gari Bawah dan Rata kiri, tengah atau kanan,
4. Anda juga dapat mengubah pengaturan textbox yang lain melalui Property Grid,
5. Contoh dibawah adalah mengubah posisi Textbox, pada propertys Text Alignment,

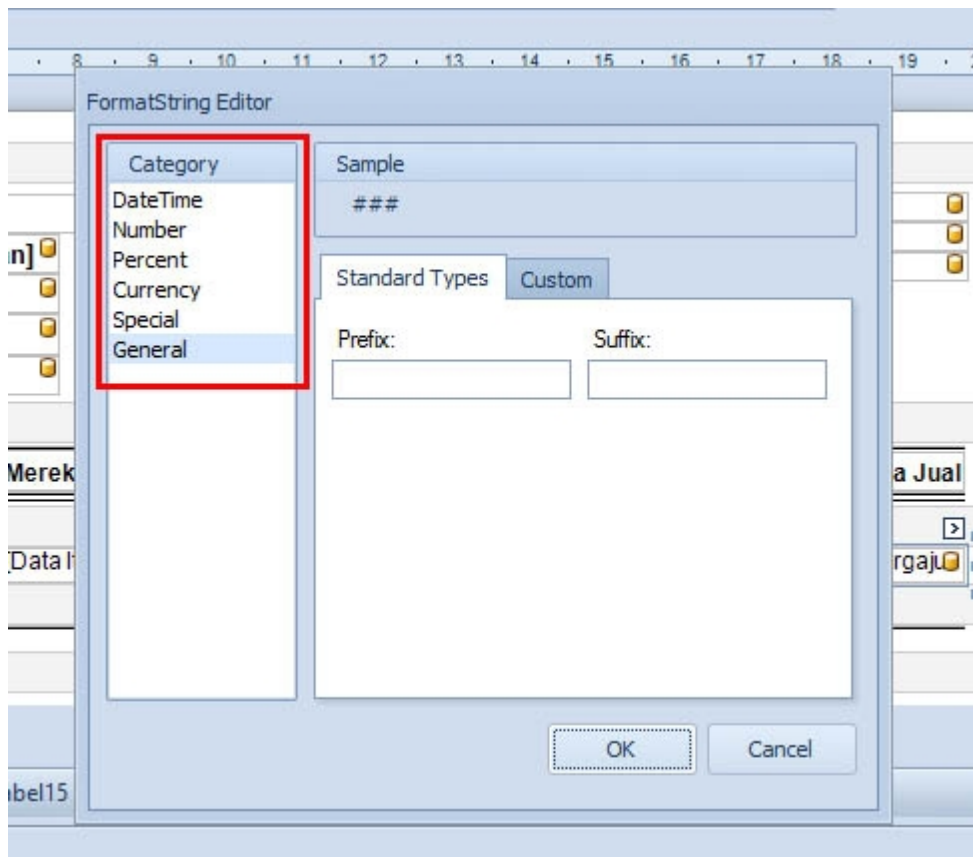


Berikut ini cara mengubah format tanggal/angka :

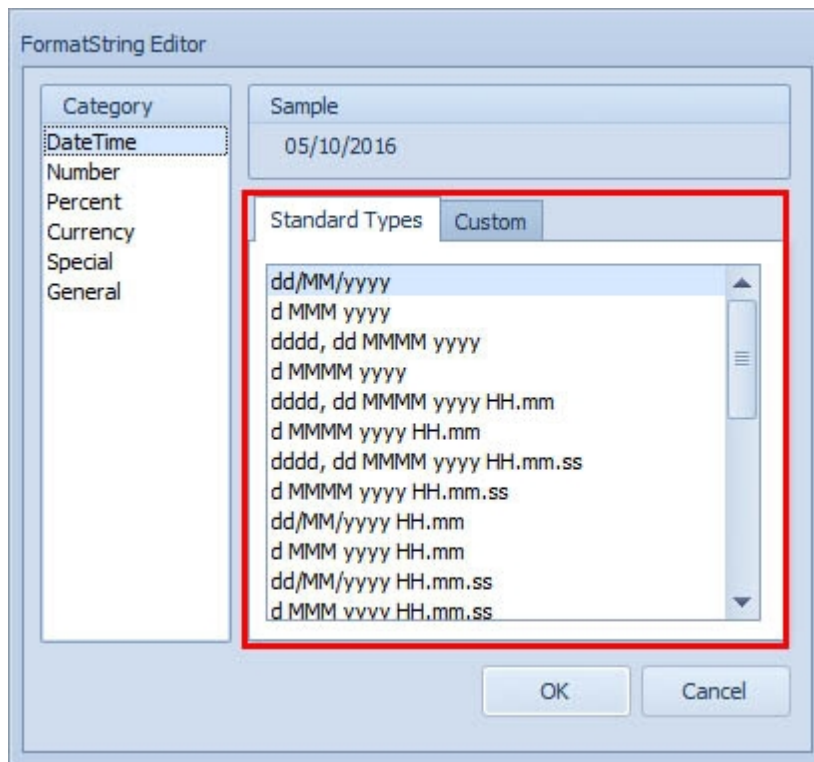
1. Klik TextBox yang akan diubah,
2. Klik panah pada pojok kanan atas dari textbox,
3. Pada Bagian format string klik Tombol titik-titik,



4. Akan tampil windows FormatString Editor.
Format awalnya adalah : General.
Pada Bagian ini anda dapat mengubah format text sesuai kebutuhan



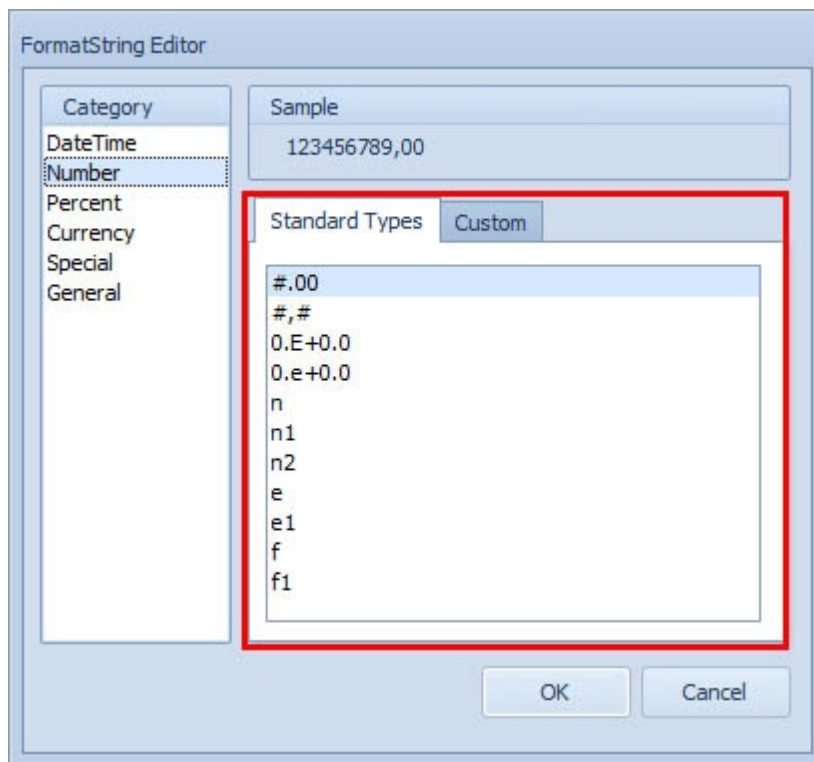
Apabila textbox anda adalah Tanggal maka pililah "DateTime", kemudian pada panel kanan dapat dipilih salah satu formatnya
 d = Menunjukkan Tanggal
 M = Menunjukkan Bulan
 y = Menunjukkan Tahun
 H = Menunjukkan Jam
 m = menunjukkan Menit
 s = Menunjukkan Detik



Apabila textbox adalah Nomor maka pilihlah kategori "Number" kemudian pilih formatnya
Standarnya adalah #.00 dengan hasil 12345,00

Jika ingin format 1.500,00 maka pilih "n"

Jika ingin format 1.500 maka anda harus menggunakan format custom "n0"



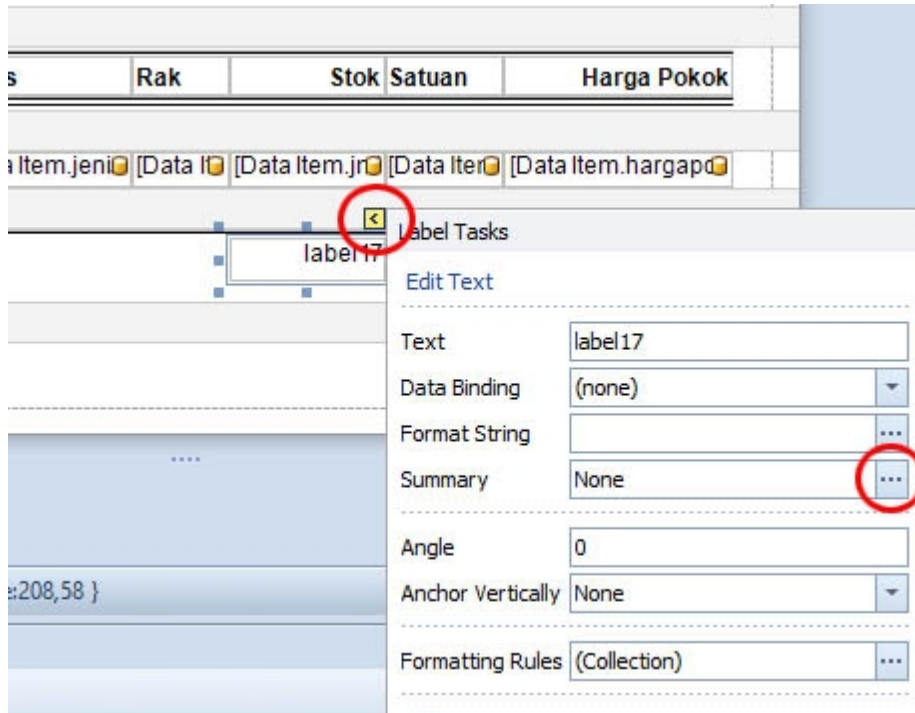
5. Setelah selesai mengubah format klik tombol OK.

Menambah Sub Total

Subtotal berfungsi untuk menghitung total nilai dari kolom, kolom tersebut harus memiliki tipe data numerik atau angka.

Berikut ini tahapannya :

1. Tambahkan sebuah textbox untuk menempatkan perhitungan total,
2. Klik textbox tersebut, kemudian klik panah pada bagian kanan atas,
3. Klik tombol titik-titik sebelah kanan "Summary",



4. Selanjutnya isikan data pada form "Summary Editor",

Bound File = Pilih nama kolom/field bawaan dari program, pastikan field ini bertipe numeric atau bernilai angka.

Summary function = Pilih fungsi SUM.

Format String = Bisa diubah sesuai kebutuhan dengan cara klik tombol titik-titik,

Summary Running = Diisi dipilih opsi Report

Informasi Summary Running :

None = Tidak diaktifkan

Page = Summary dihitung pada tiap halaman,

Group = Summary dihitung pada tiap grup,

Report = Summary dihitung pada akhir report/laporan,

Summary Editor

Bound field:
Data Item.jmlstok

Summary function:
Sum

Format string:
{0:n}

☐ Ignore null values


Summary Running

☐ None ☐ Group
☐ Page ☒ Report

OK Cancel

5
<null>
7
-2
5
4
10
3
32,00

5. Setelah diisi Klik OK.
6. Berikut contoh hasilnya :

 DAFTAR ITEM INSPIRASI JL. MERTASARI 170 B, SIDA KARYA 0361-710965 0361-710965		MKN - MKN			
Kode Item	Nama Item	Jenis	Rak	Stok Satuan	Harga Pokok
544124	Mie Sedap Nikmat	MKN	C1	10,00 PCS	1.500,00
B3231	INDOMIE AYAM SFC 70G	MKN		12,00 PCS	1.000,00
C3243	NIKIMIKU MIE BAKSO SEDAP	MKN		127,00 PCS	1.000,00
RK2	PAKET PREMIUM	MKN		1,00 PCS	2.000,00
				150,00	

Menggunakan Aplikasi Mobile

Menggunakan aplikasi mobile :

1. [Persiapan & Koneksi](#)
2. [Login ke Sistem](#)

Persiapan & Pendaftaran

Dibawah ini adalah cara untuk melakukan pendaftaran alamat server agar aplikasi mobile bisa mengakses database pada server.

Persiapan Sebelum memakai aplikasi Mobile :

1. Pastikan anda telah instal Inspirasibiz Server System. Lihat pada link berikut : [Instalasi Program](#)
2. Download Aplikasi Dari Playstore untuk device Android.
Keyword pencarian Aplikasi iPos 5.0 untuk android
Edisi Standar : ipos5std
Edisi Profesional : ipos5pro
Edisi Ultimate : ipos5ult

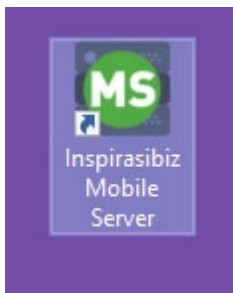
Terdapat dua metode koneksi ke server dari aplikasi mobile :

1. Local : Adalah koneksi melalui Wifi local dalam 1 gedung atau ruangan, tergantung jangkauan wifi.
2. Melalui Internet : Menggunakan Team Cloud ID, anda dapat terhubung ke server melalui team cloud id. Anda harus memiliki akses internet yang stabil pada komputer server.

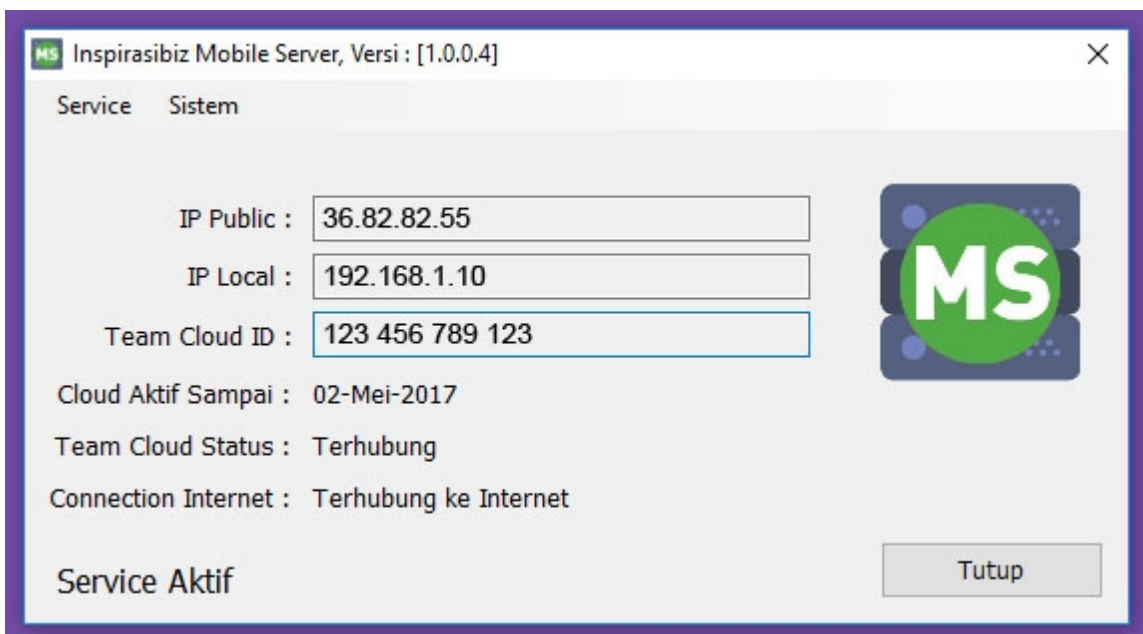
Note : Team Cloud ID sifatnya berbayar.

Konek ke Server :

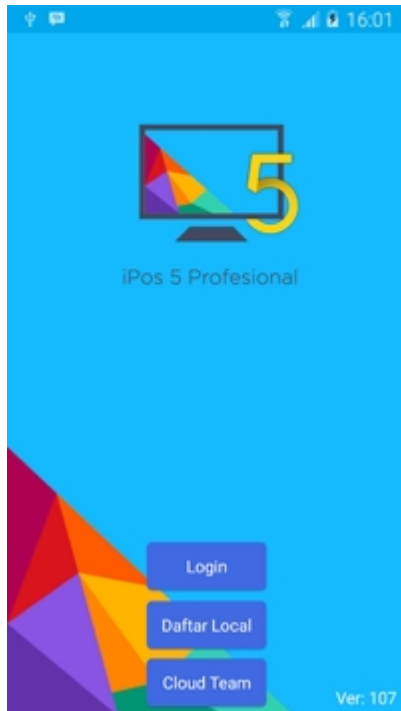
1. Pada komputer Server buka Aplikasi "Inspirasibiz Mobile Server" pada layar / desktop.



2. Catat IP local untuk koneksi Local, dan catat Team Cloud ID untuk koneksi melalui Internet.



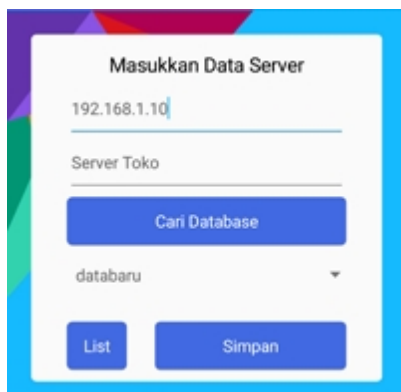
3. Buka Aplikasi pada Getged anda.



4. Pilih Daftar Local atau Cloud

Daftar ke Server Local :

1. Klik Daftar Local
2. Masukkan IP address server, (IP Address lihat pada aplikasi Mobile Server)
3. Masukkan Nama Server (Bebas, hanya untuk identifikasi saja)
4. Klik Cari Database,
5. Daftar Database akan tampil dibawahnya, jika tidak tampil maka ada masalah pada koneksi atau terblokir di server.

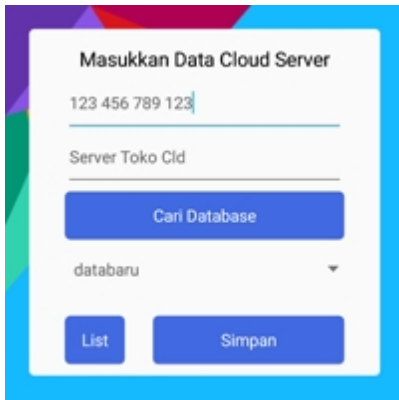


6. Setelah itu klik Simpan.

Daftar melalui Team Cloud ID :

1. Klik Cloud Team
2. Masukkan Team Cloud ID, (Team Cloud ID lihat pada aplikasi Mobile Server)
3. Masukkan Nama Server (Bebas, hanya untuk identifikasi saja)
4. Klik Cari Database,

5. Daftar Database akan tampil dibawahnya, jika tidak tampil maka ada masalah pada koneksi atau terblokir di server.



6. Setelah itu klik Simpan.

Login ke Sistem

Sebelum login anda harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu, silahkan baca artikel [Persiapan & Pendaftaran](#)

Login ke Sistem :

1. Pada Aplikasi Mobile klik tombol Login
2. Klik tombol "Pilih Server"
3. Pilih Server yang telah didaftarkan
4. Masukan user id dan password
User ID dan Password sesuaikan dengan Aplikasi Desktop Program Toko iPos 5.0 yang ada di komputer anda.
Defaultnya adalah user = admin, password = admin.
5. Klik Tombol Login.
6. Apabila berhasil anda akan masuk ke Menu Aplikasi Android.

