Panduan Ketoko.co.id
Web 2.0

Copyright © 2016-2020 by Inspirasibiz. All Rights Reserved.

Table of contents

Panduan Ketoko.co.id 7
Membuka Program Pertama Kali 7
Melakukan Registrasi Ketoko.co.id 7
Setup Website Ketoko.co.id untuk pertama kali 10
Panduan Penggunaan Billing 12
Melakukan Order Paket 12
Melakukan Konfirmasi Pembayaran 17
Melihat Layanan 23
Perpanjang Layanan 27
Upgrade Layanan 32
Mengelola Data Perusahaan (Password & Data Perusahaan) 35
Mengelola Data Pribadi 39
Mengganti Password Billing 42
Pengenalan bagian-bagian Program 45
Menu Master Data 45
Menu Pembelian 48
Menu Penjualan 50
Menu Persediaan 52
Menu Akuntansi 53
Menu Laporan 55
Menu Pengaturan 57
Tampilan Daftar Pencarian 59
Tampilan Daftar Item 60
Tampilan Daftar Transaksi 61
Input Master & Saldo Awal 62
Input Data Jenis, Satuan, Merek 64
Input Data Supplier 68
Input Data Pelanggan 72
Input Data Sales 76
Input Data Item / Barang 80
Input Data Item Mode Mudah 83
Input Data Item Mode Sedang 86
Item dengan Harga Jual berdasarkan Satuan 93
Item dengan Harga Jual berdasarkan Jumlah 94
Item dengan Harga Jual berdasarkan Level 97
Edit dan Hapus Data Item 102
Saldo Awal Item Barang 104
Saldo Awal Hutang 106
Saldo Awal Piutang 109
Saldo Awal Perkiraan 112
Departemen / Gudang 114
Bank 117
Ongkir 119

Point Pelanggan 122
Import Data 124
Import Data Supplier 125
Import Data Pelanggan 128
Import Item Berdasaran 1 Harga 131
Import Item Berdasakan Satuan 135
Import Item Berdasarkan Level 139
Import Item Berdasarkan Jumlah 145
Persediaan 149
Daftar Item Masuk 150
Daftar Item Keluar 153
Stock Opname 158
Saldo Awal 162
Proses Perbaikan Saldo 164
Transfer Item 167
Stock Minimum 170
Pembelian 171
Pesanan Pembelian 172
Daftar Pembelian 177
History Harga Beli 182
Retur Pembelian 183
Daftar Pembayaran 188
Status Lunas Bg/Cek 192
Penjualan 195
Pesanan Penjualan 195
Penjualan 200
History Harga Jual 206
Daftar Pembayaran 208
Status Lunas Cek / Bg 211
Retur Penjualan 213
Point Penjualan 219
Daftar Pembayaran Sales 222
Status Lunas Cek / Bg Sales 225
Data Pengiriman 226
Export CSV Faktur Penjualan 228
Akuntansi 231
Daftar Perkiraan 232
Kas Masuk 235
Kas Keluar 238
Kas Transfer 241
Deposit Pelanggan 243
Deposit Supplier 245
Deposit Saldo 248
Daftar Jurnal 250
Buku Besar 252

Saldo Awal Perkiraan 254
Saldo Awal Hutang 256
Saldo Awal Piutang 260
Setting Perkiraan 263
Proses Tutup Tahun 265
Laporan 267
Laporan Master 268
Daftar Item 268
Daftar Supplier 272
Daftar Pelanggan 275
Daftar Sales 278
Laporan Pembelian 281
Laporan Pesanan Pembelian 282
Laporan Pembelian 285
Laporan Retur Pembelian 287
Laporan Pembelian Per Item 291
Laporan Penjualan 294
Laporan Pesanan Penjualan 295
Laporan Penjualan 299
Laporan Retur Penjualan 302
Laporan Penjualan Per Item 305
Laporan Retur Penjualan Per Item 308
Laporah Penjualan Per Supplier 312
Laporan Penjualan Per Wilayah Pelanggan 315
Laporan Komisi Sales 318
Laporan Pembayaran Komisi Sales 321
Laporan Pembayaran Dengan Kartu Bayar 324
Laporan Pembayaran Dengan E-Money 327
Laporan Grafik Penjualan Item Terbaik 330
Laporan Grafik Penjualan Harian 333
Laporan Grafik Penjualan Bulanan 336
Laporan Grafik Kedatangan Pelanggan 340
Laporan Point Pelanggan 343
Laporan Hutang 346
Laporan Hutang Beredar 346
Laporan Umur Hutang 349
Laporan Buku Bantu Hutang 352
Laporan Mutasi Hutang 355
Laporan Buku Hutang Per Transaksi 358
Laporan Pembayaran Hutang 361
Laporan Piutang 364
Laporan Piutang Beredar 365
Laporan Piutang Per Sales 368
Laporan Piutang Per Wilayah 371
Laporan Umur Piutang 374

Laporan Buku bantu Piutang 377
Laporan Mutasi Piutang 379
Laporan Buku Piutang Per Transaksi 382
Laporan Pembayaran Piutang 385
Laporan Persediaan 388
Laporan Item Masuk 389
Laporan Item Keluar 392
Laporan Item Opname 394
Laporan Item Transfer 397
Laporan Mutasi Item 400
Laporan Item Tidak Laku 403
Daftar Perkiraan 406
Laporan Kas 410
Laporan Kas Masuk 411
Laporan Kas Keluar 414
Laporan Kas Transfer 418
Laba Jual 421
Laba Jual 422
Analisa Laba Jual Detail 425
Grafik Laba Jual Per Item 427
Data Jurnal 431
Daftar Jurnal 431
Analisa Jurnal Tidak Seimbang 435
Buku Besar 436
Buku Besar 437
Neraca Saldo 441
Neraca Lajur 444
Keuangan 445
Neraca 446
Laba Rugi 450
Laba Rugi YTD 453
Disain Bukti dan Laporan 456
Mengenal Design Report 457
Mengenal Area Disain 461
Mengubah Ukuran Kertas 463
Menambah Text / Tulisan 464
Menghapus Objet Text atau yang lain 467
Menambah Text dari Data Binding 467
Mengubah Format Text 469
Menambah Sub Total 473
Membuat Rumus Pada Desain Bukti atau Laporan 475
Membuat Summary/Total Pada Desain Bukti Atau Laporan 480
Setting Printer Untuk Faktur Jual 2 485
Pengaturan 491
Data User 492

Kelompok Akses User 493
Daftar User 495
Pengaturan Umum 496
Pengaturan Umum 1 497
Pengaturan Transaksi 498
Pengaturan Desimal Digit 500
Data Perusahaan 501
Setting Nomor 502
No. Transaksi 503
No Supplier, Pelanggan, Sales 506
Log Aktivitas 508
Transaksi 508
Master 510
Akuntansi 512
Impor 514
Sistem 516
Auto Patch 518
List Backup 520
Pengaturan Database 522
Share Info 524
Pesan Item Share 526
Verifikasi Member ecommerce 534

PANDUAN APIKASI

VERSI WEB 2.0

Membuka Program Pertama Kali

Berikut ini adalah tahapan untuk Membuka Program Website **Ketoko.co.id** Pertama kali, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- Melakukan Registrasi Ketoko.co.id
- Setup Website Ketoko.co.id untuk pertama kali

Melakukan Registrasi Ketoko.co.id

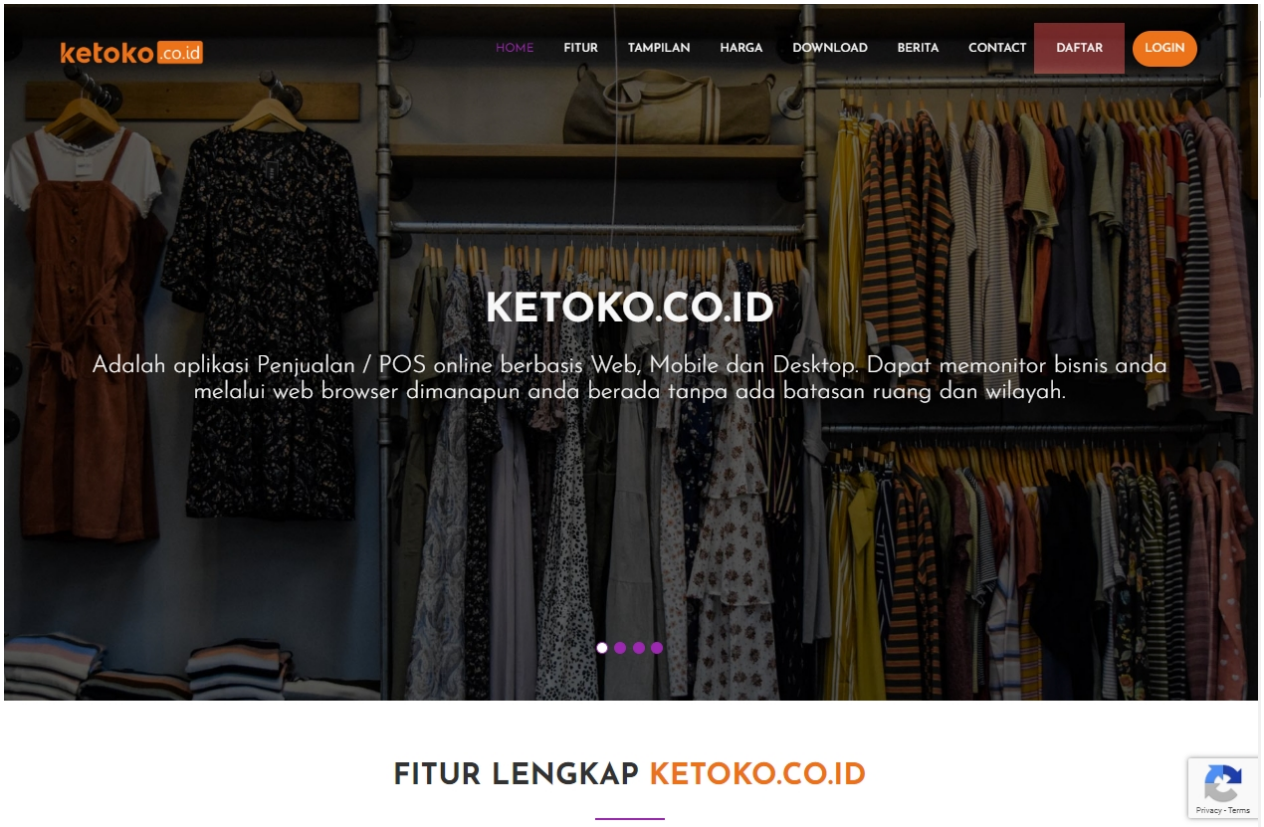
Sebelum menggunakan website **Ketoko.co.id**, pastikan anda Melakukan Registrasi terlebih dahulu, agar dapat melakukan proses login sebagai pengguna website **Ketoko.co.id.**

Apabila sudah memiliki akun di situs **https://inspirasi.biz** maka tidak perlu melakukan registrasi, silahkan langsung melakukan order paket. Cara melakukan order paket dapat dilihat disini **: Cara Order Paket**

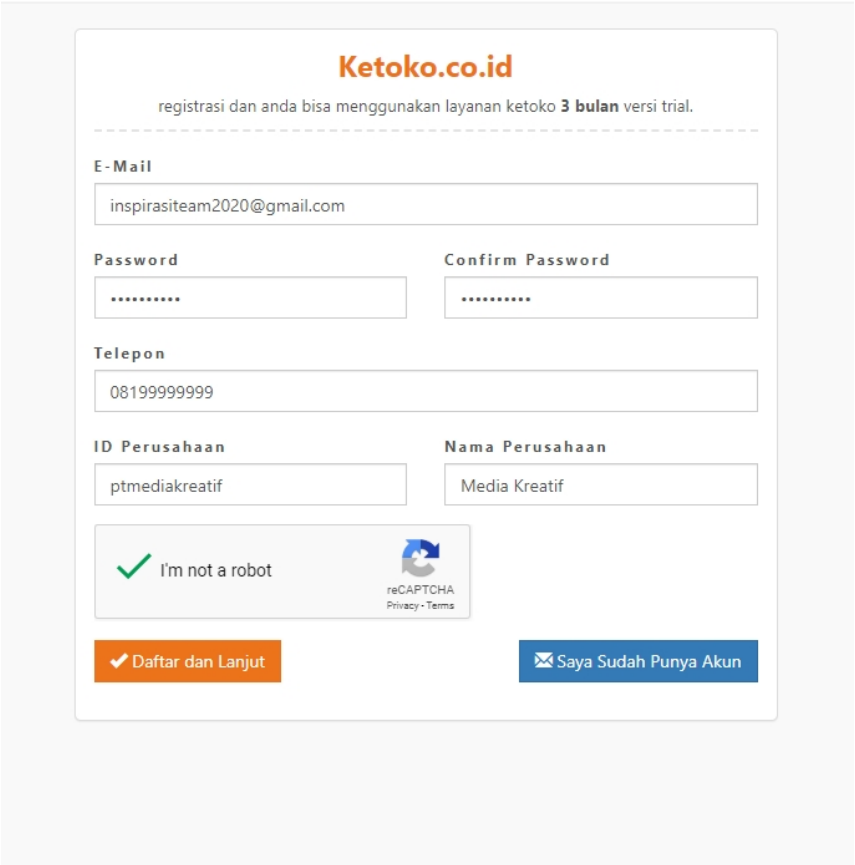
Hasil Registrasi di website **Ketoko.co.id** dapat digunakan login ke website **https://inspirasi.biz** dan **https://billing.inspirasi.biz** .

Cara Melakukan Registrasi Ketoko.co.id :

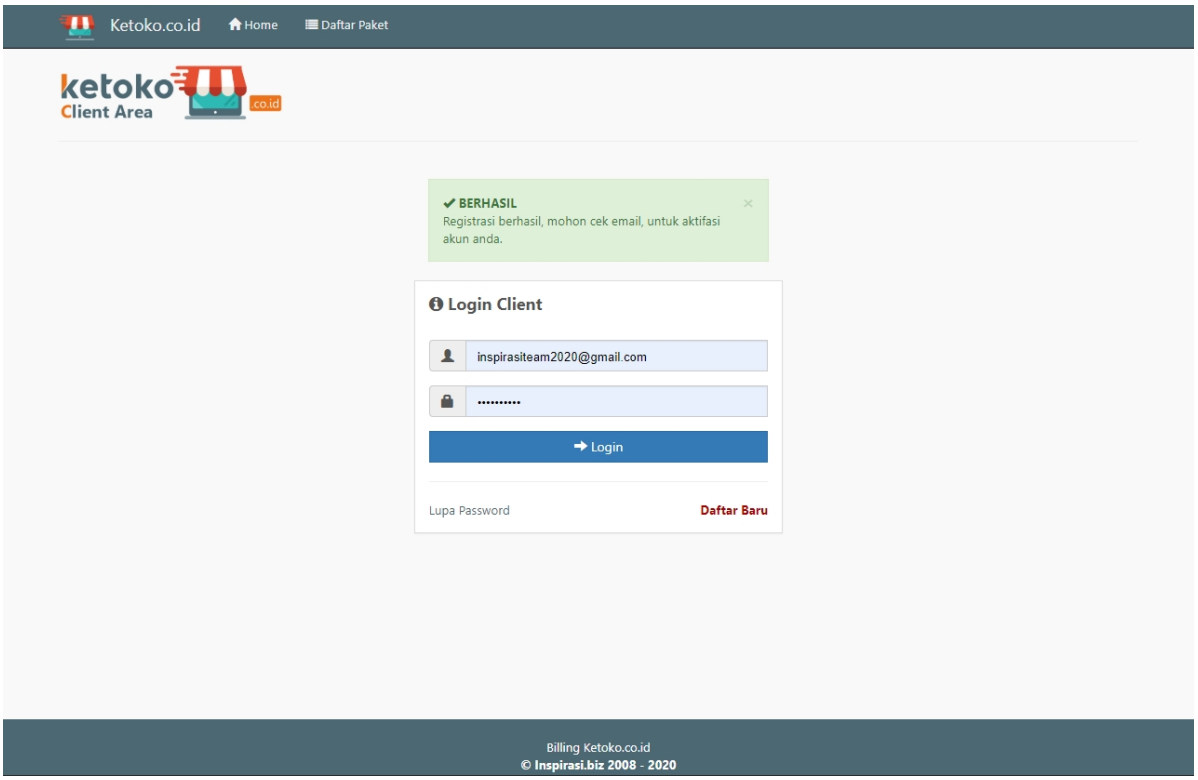
1. Tahap pertama silahkan masuk ke halaman website ketoko.co.id melalui link https://ketoko.co.id, akan muncul tampilan seperti dibawah ini,



2. Klik Menu "Daftar" untuk melalukan pendaftaran akun baru,
3. Akan tampil halaman seperti dibawah ini, kemudian lengkapi semua data,

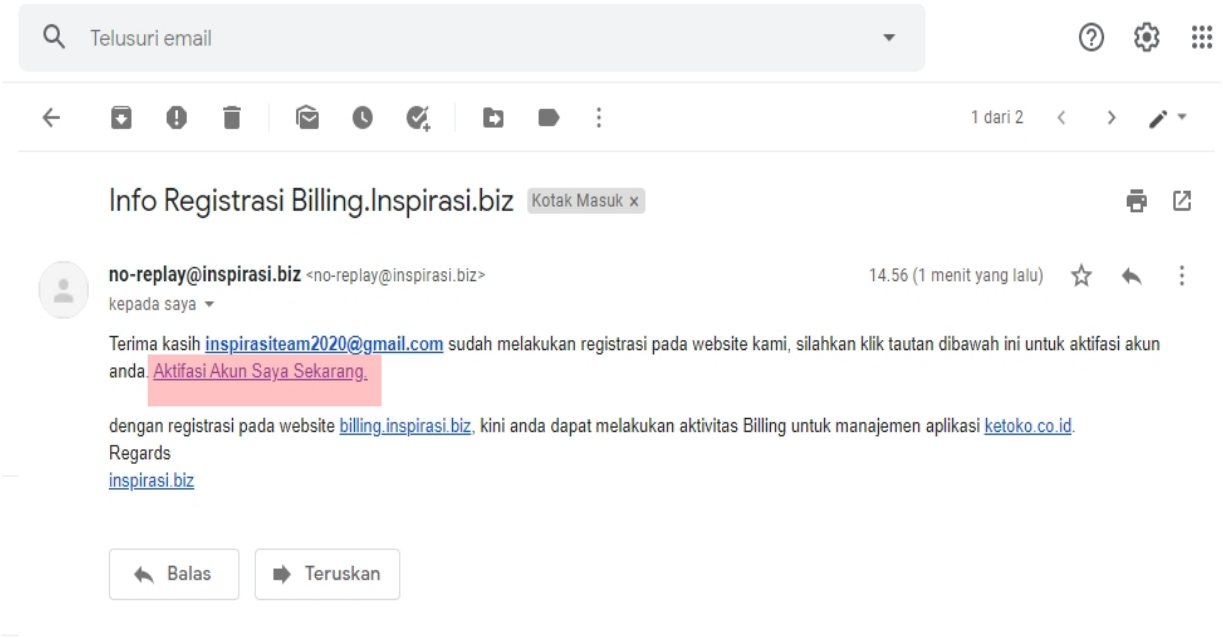


4. Centang menu "I'm not a robot",
5. Setelah semua data dilengkapi klik tombol "Daftar dan lanjut" untuk menyimpan data,

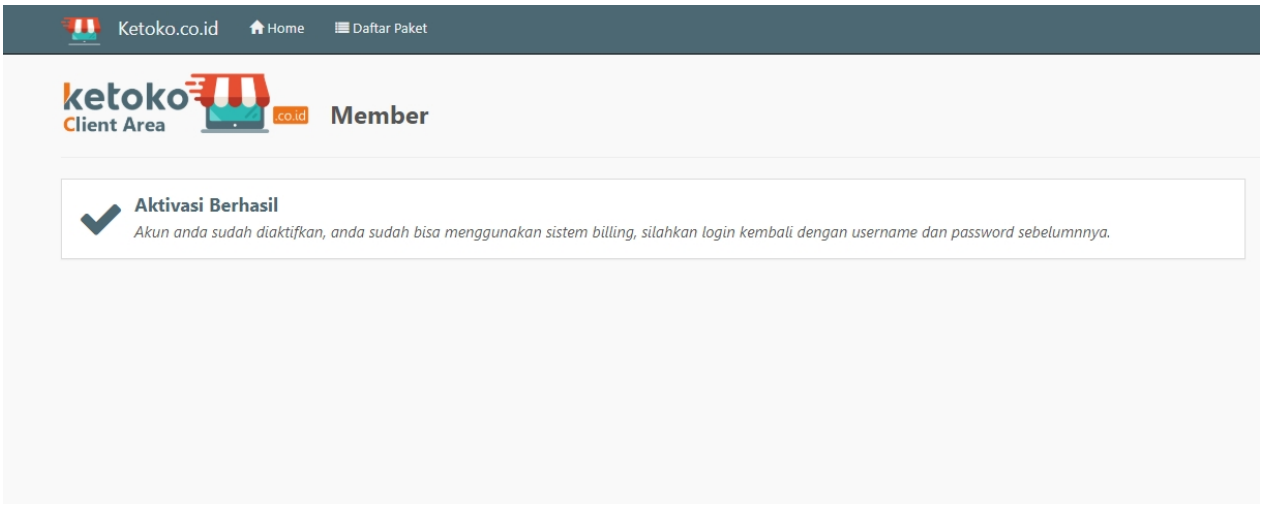


6. Akan muncul tampilan seperti gambar diatas, kemudian lakukan aktifasi akun melalui email yang digunakan pada saat registrasi,

7. Klik "Aktifasi Akun Saya Sekarang" untuk melakukan aktifasi,



8. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah, kemudian lakukan konfirmasi pembayaran melalui menu Billing.
   Cara melakukan konfirmasi via Billing selengkapnya dengan klik Melakukan Konfirmasi Pembayaran.



9. Selesai

Setup Website Ketoko.co.id untuk pertama kali

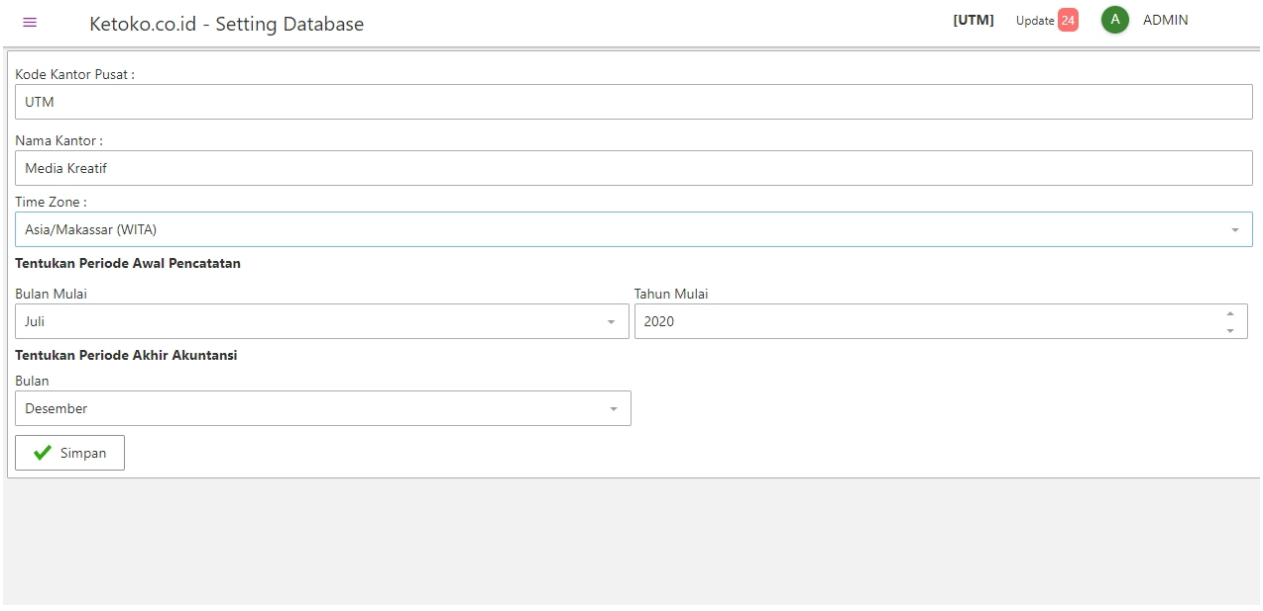
Cara untuk Konfigurasi Website **Ketoko.co.id** Untuk Pertama Kali :

1. Tahap pertama silahkan masuk ke halaman website https://ketoko.co.id ,
2. Klik Menu Login Untuk Menampilkan Halaman Login,
3. Lengkapi data untuk membuka halaman utama website Ketoko.co.id,
4. Data dapat di lihat pada **email** yang di gunakan pada saat registrasi ketoko setelah "**melakukan**

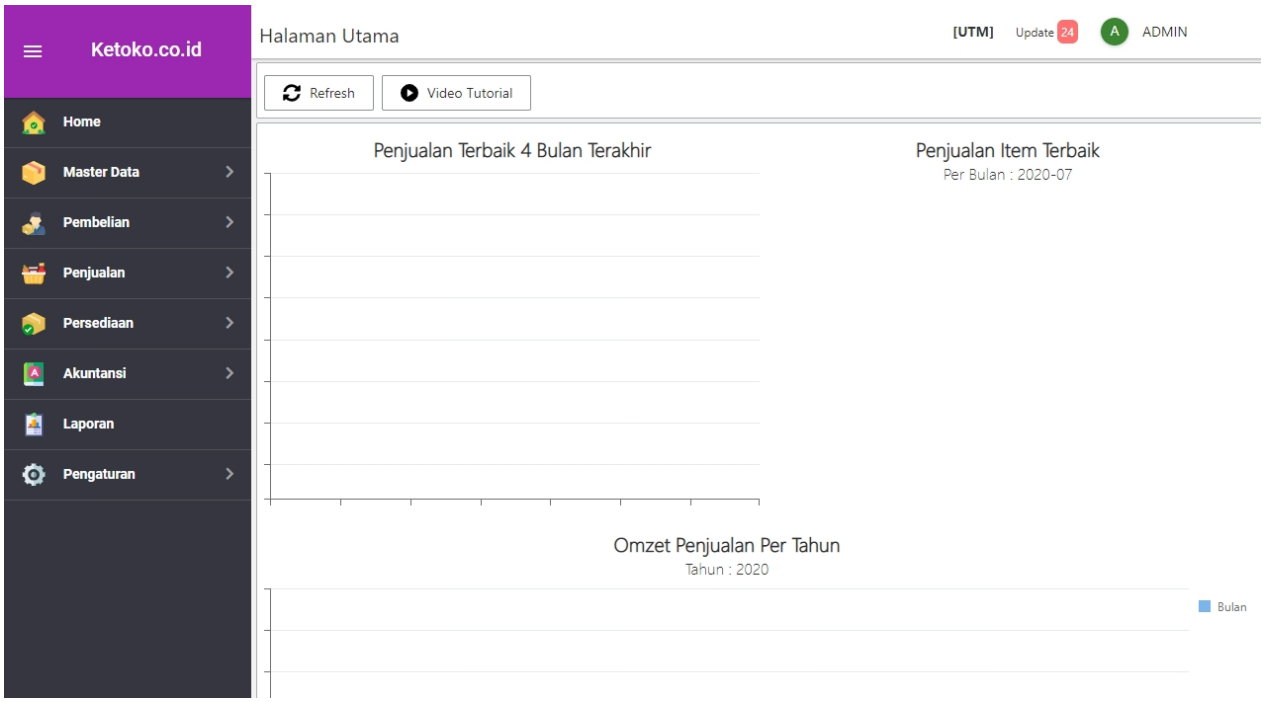
order paket",



5. Klik "Login", setelah program berhasil di buka maka akan tampil seperti dibawah ini,



6. Lengkapi semua kolom sesuai kebutuhan, pada kolom "Nama Kantor" tidak boleh kosong,
7. Kemudian klik tombol "Simpan" kemudian lakukan login kembali,
8. Setelahnya akan tampil halaman utama website Ketoko.co.id seperti gambar dibawah ini,



9. Selesai.

Panduan Penggunaan Billing

Billing merupakan tempat untuk mengelola segala fasilitas layanan yang dapat digunakan di website Ketoko.co.id.
Berikut ini adalah Panduan Penggunaan Billing, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

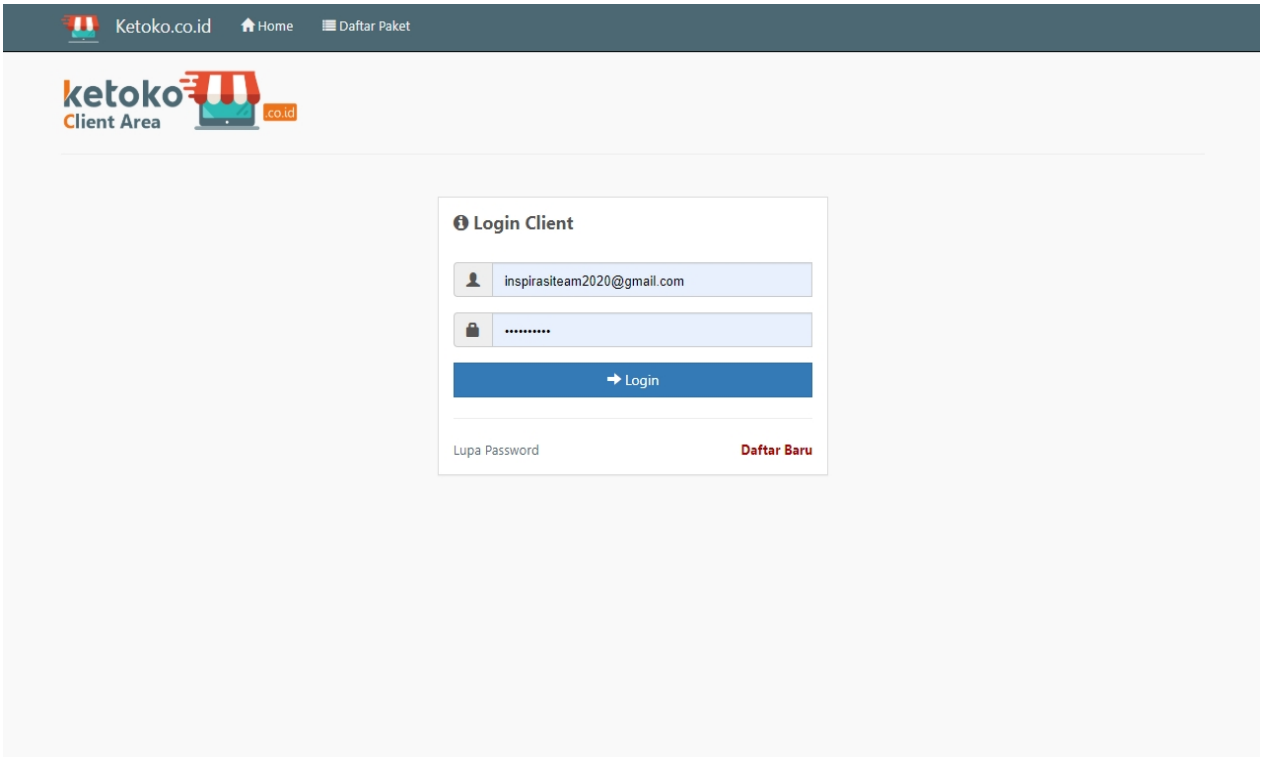
- Melakukan Order Paket
- Melihat Layanan
- Melakukan Konfirmasi Pembayaran
- Mengelola Data Perusahaan (Password & Data Perusahaan)
- Mengelola Data Pribadi
- Mengganti Password Billing

Melakukan Order Paket

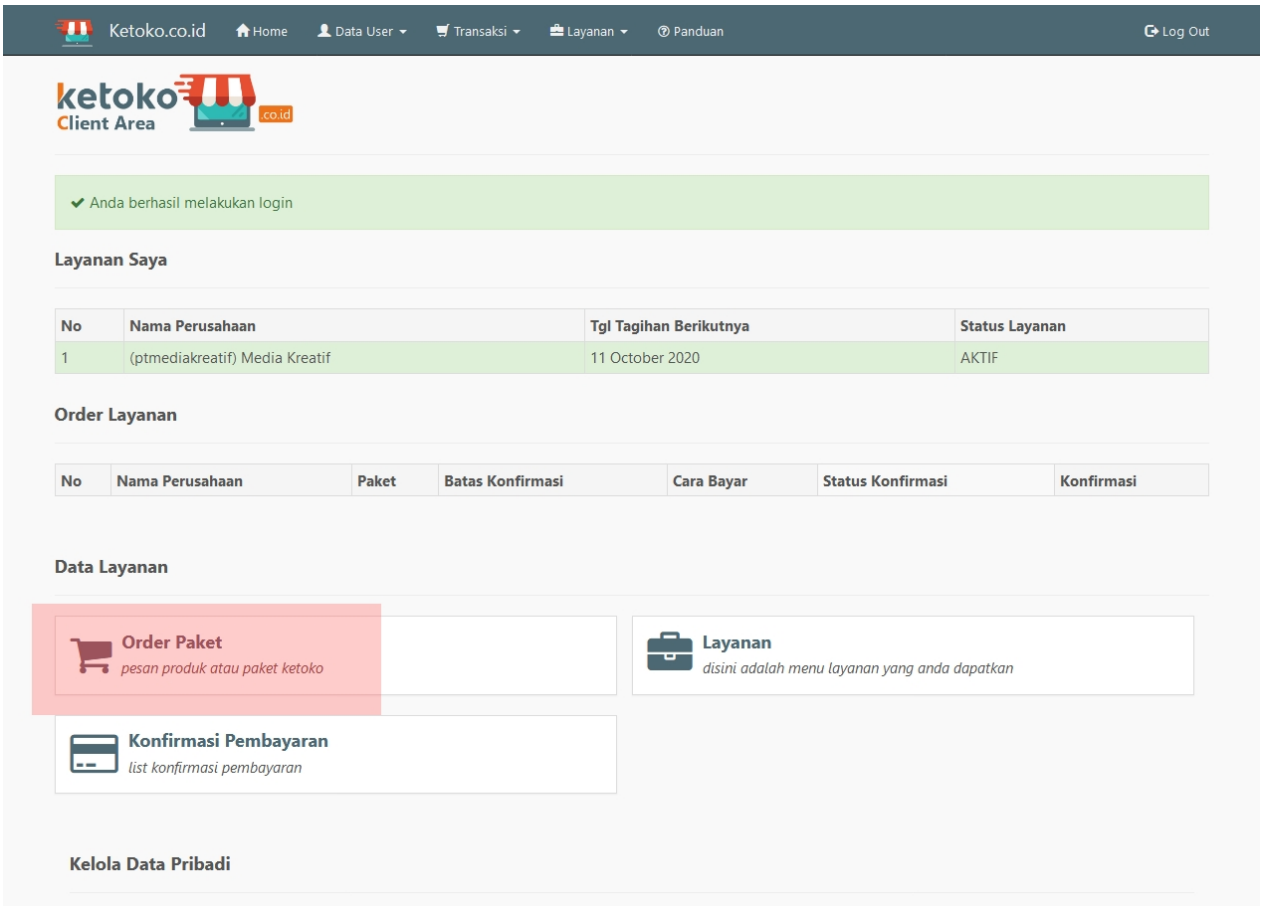
Order Paket merupakan fitur untuk dapat memesan layanan serta mendaftarkan perusahaan yang diinginkan agar dapat digunakan di website **Ketoko.co.id.**

Cara Melakukan Order Paket Baru :

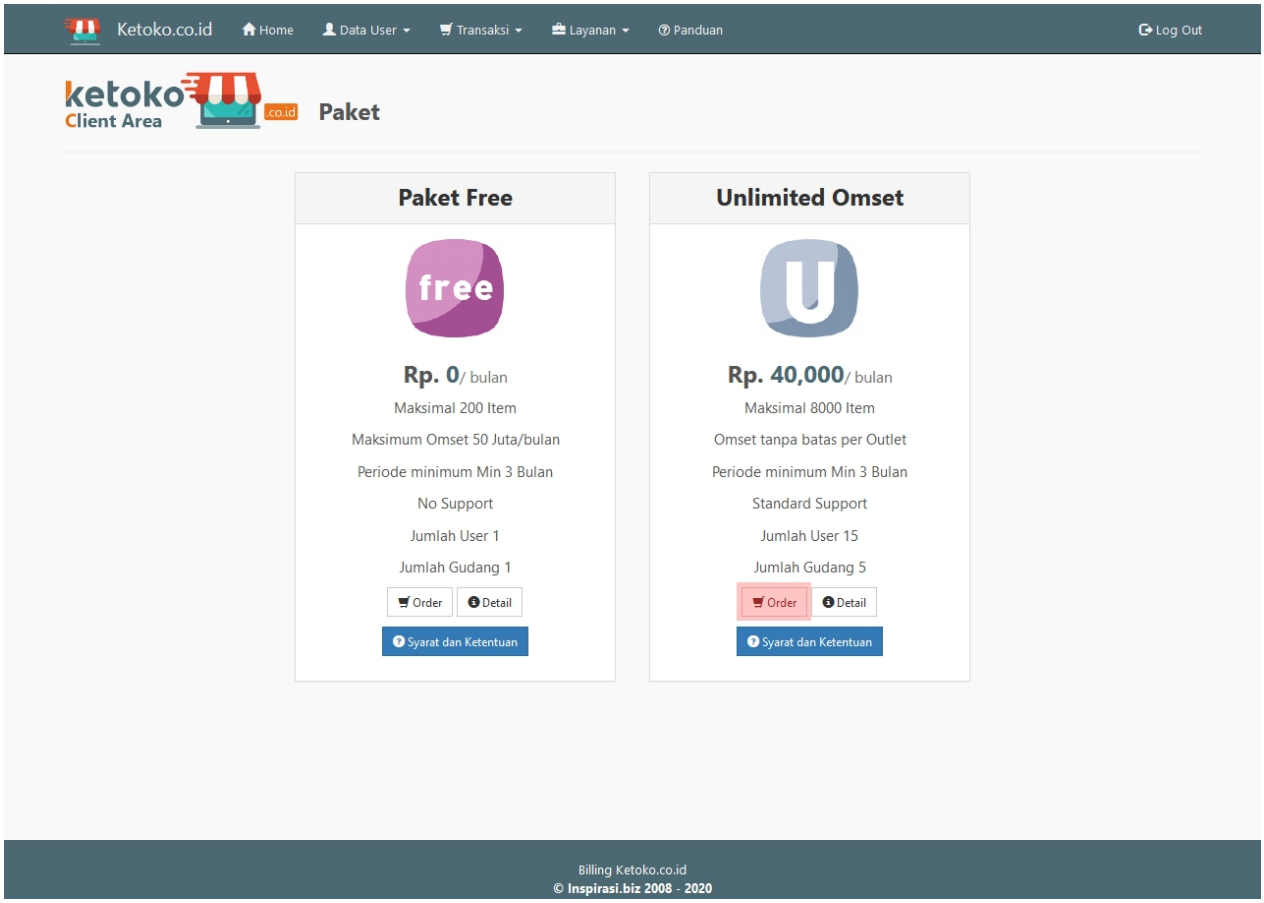
1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://billing.inspirasi.biz,
2. Masukan Username dan Password,



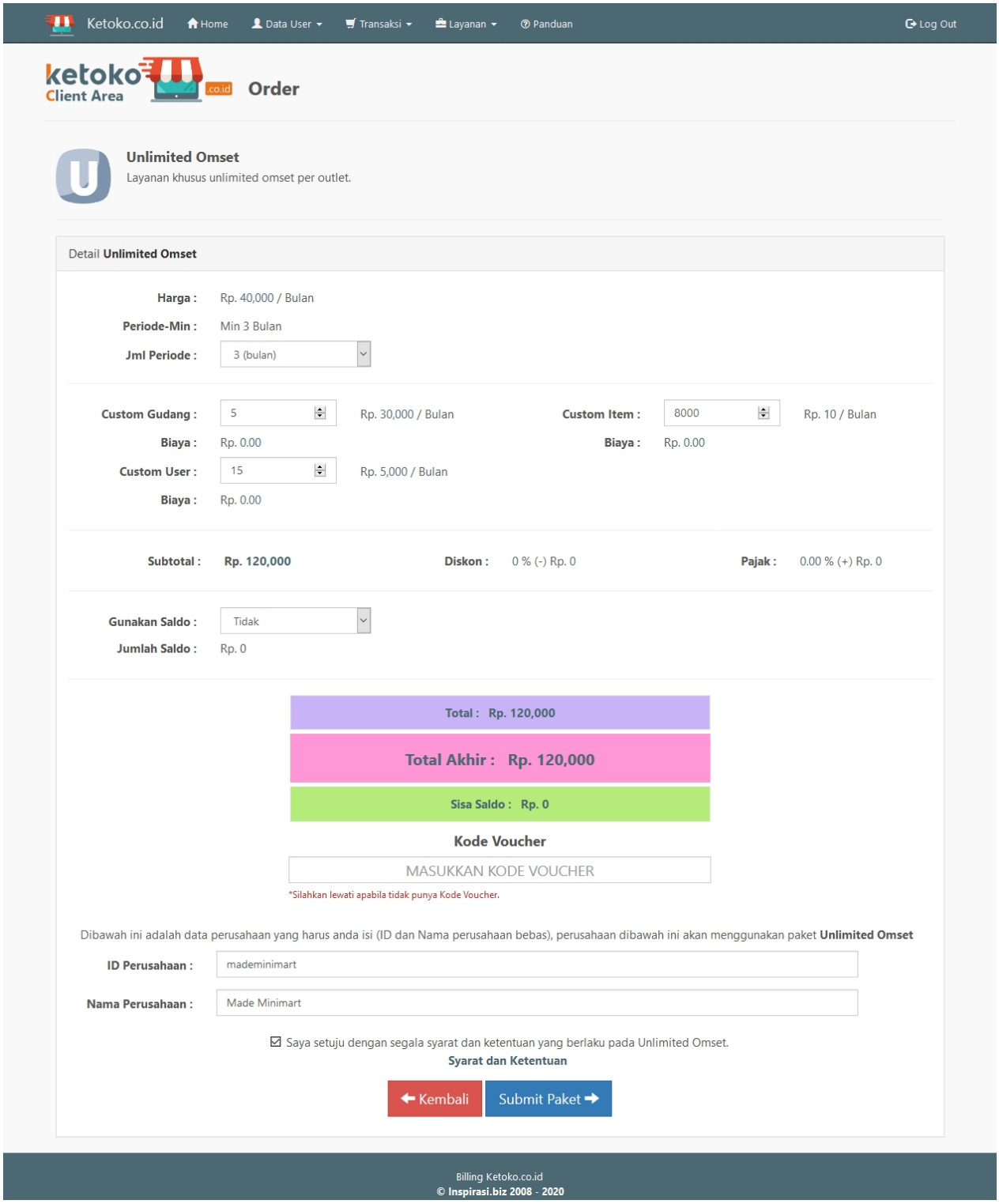
3. Klik tombol "Login", apabila username dan password sudah benar maka akan masuk ke halaman utama Billing.
4. Klik menu "Order Paket",



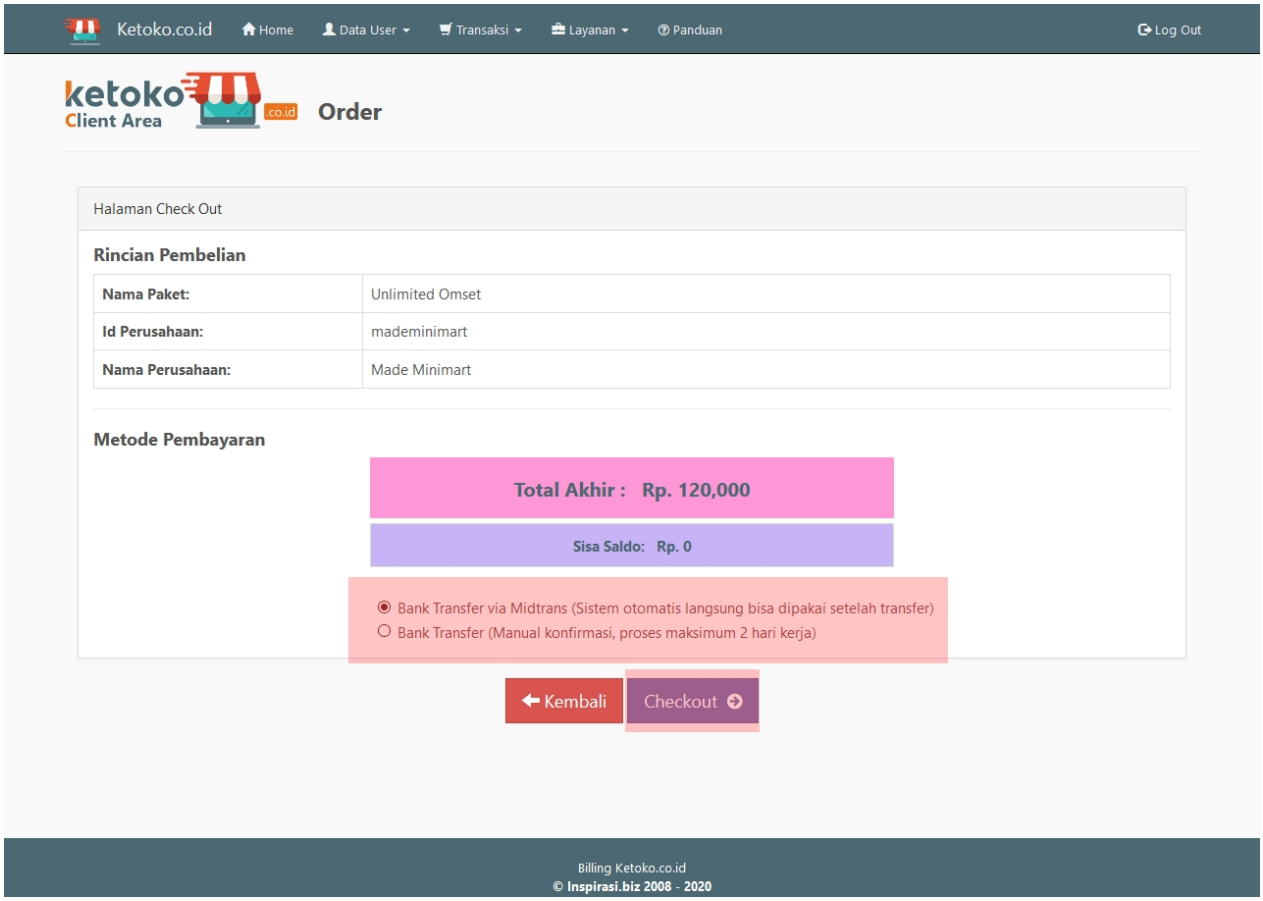
5. Pilih paket yang ingin di gunakan kemudian klik "Order" untuk memulai melakukan order paket,



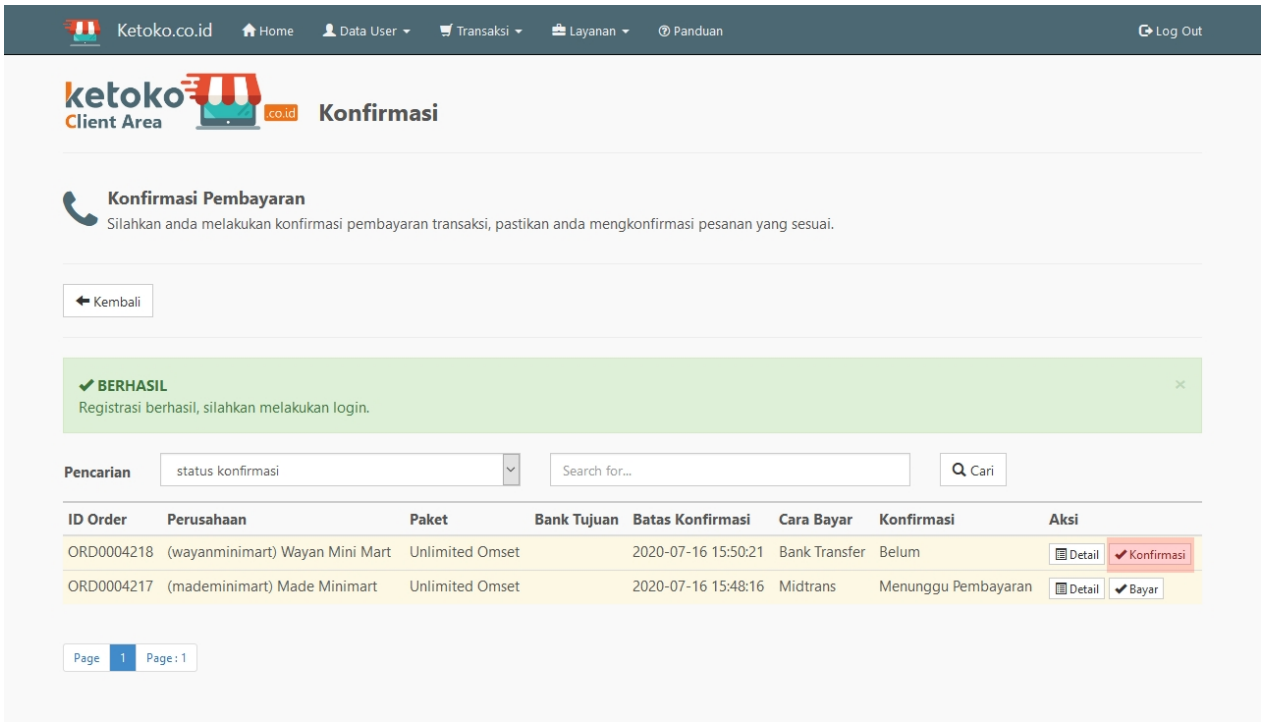
6. Silahkan lengkapi data perusahaan pada form yang tampil pada halaman order, centang saya setuju dengan segala syarat dan ketentuan yang berlaku, kemudian klik "Submit Paket".



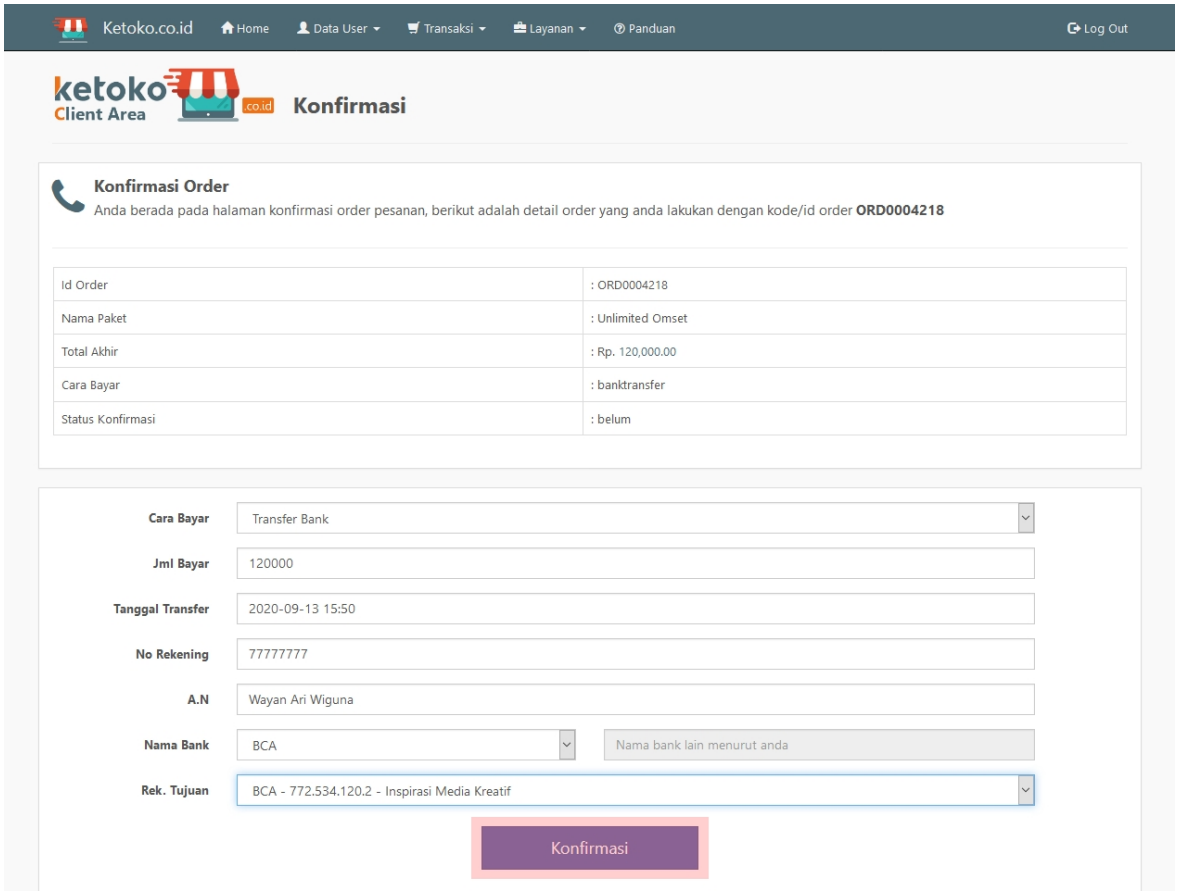
7. Selanjutnya pilih metode pembayaran yang akan digunakan lalu klik tombol checkout,



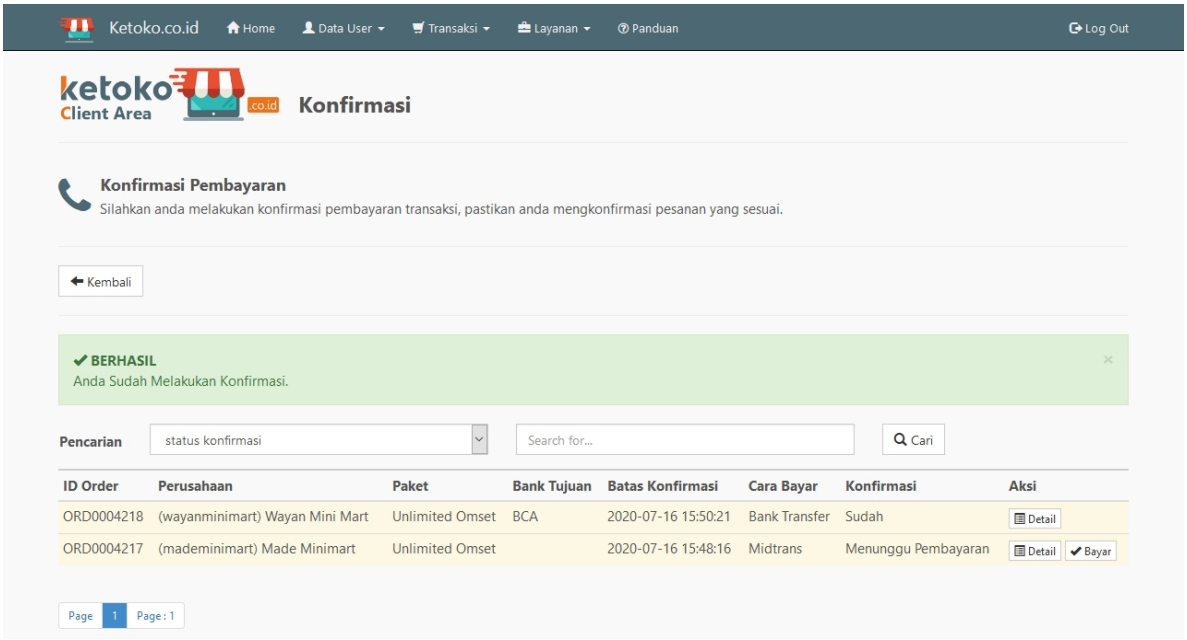
8. Setelah melakukan order paket dilanjutkan dengan konfirmasi pembayaran, silahkan klik tombol "Konfirmasi",



9. Selanjutnya isi data yang diperlukan kemudian klik tombol "Konfirmasi" untuk melanjutkan order,



10. Maka akan muncul pemberitahuan "berhasil" seperti gambar di bawah ini.



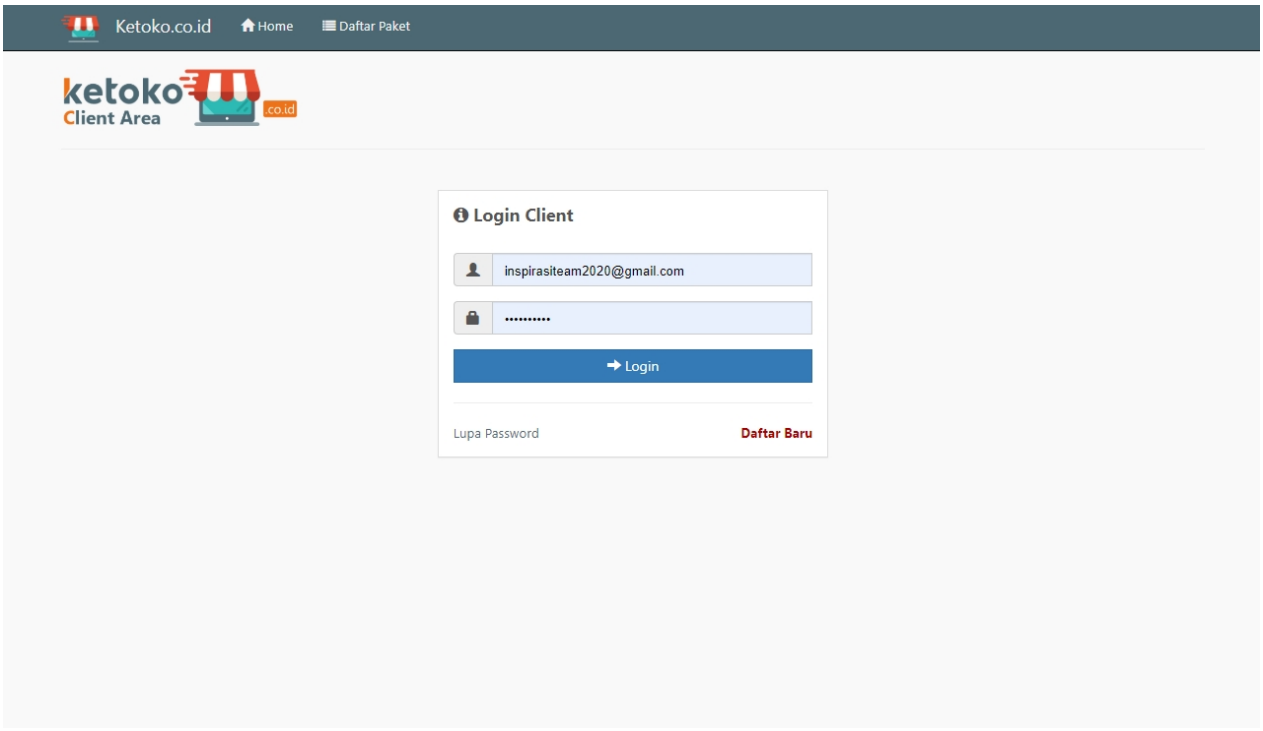
11. Selanjutnya lakukan "**Konfirmasi Pembayaran**",
12. Selesai.

Melakukan Konfirmasi Pembayaran

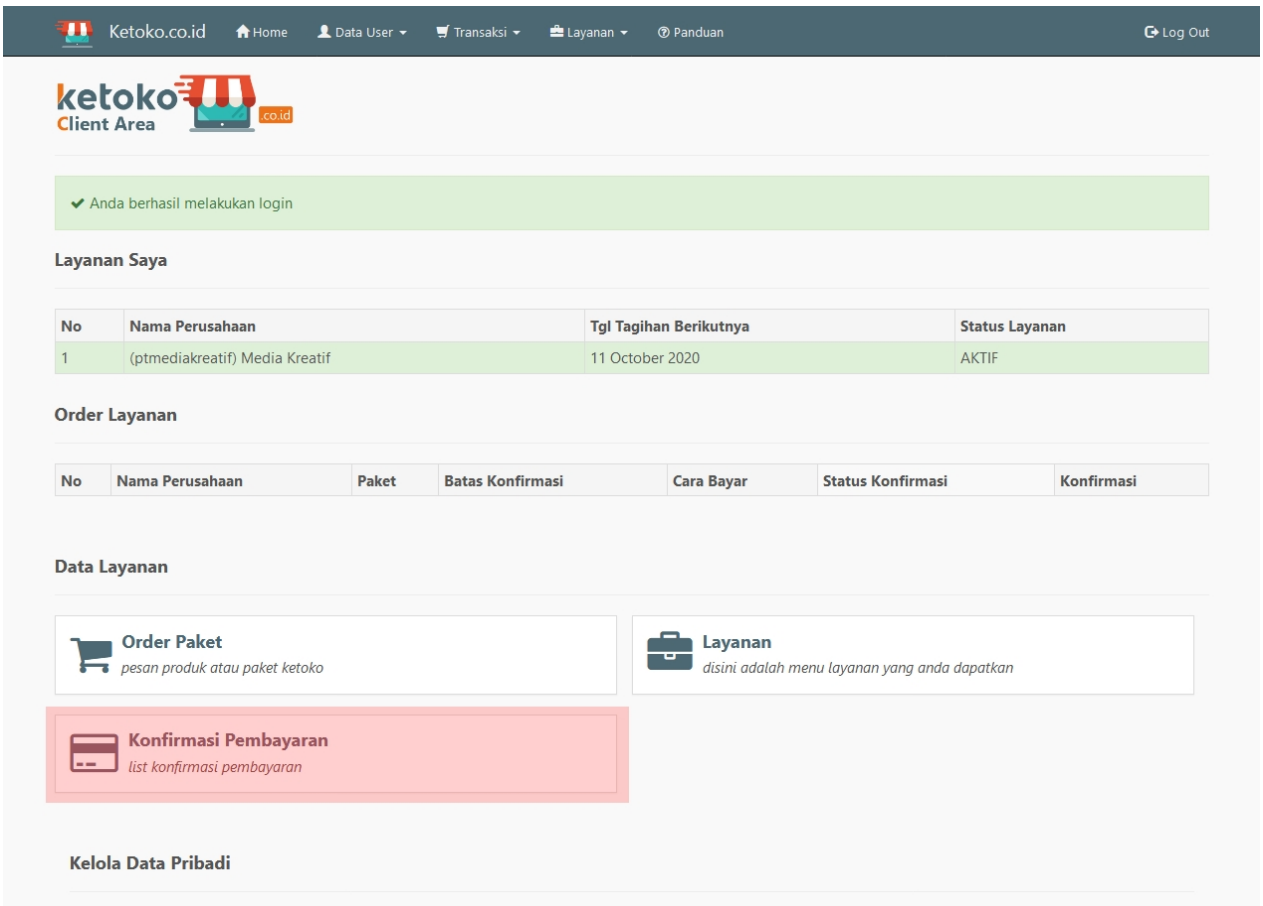
Beberapa langkah untuk Melakukan Konfirmasi Pembayaran yang tersedia pada menu Billing**.**

Cara Melakukan Konfirmasi Pembayaran :

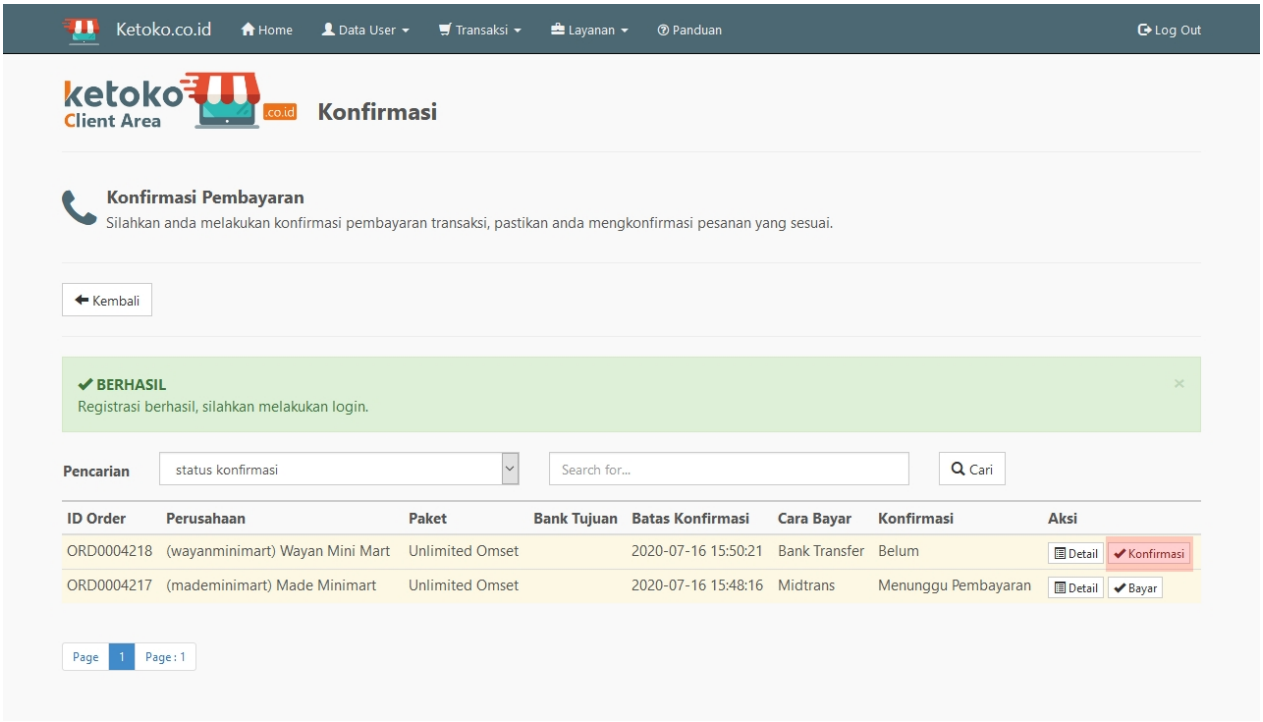
1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://billing.inspirasi.biz,
2. Masukan Username dan Password,



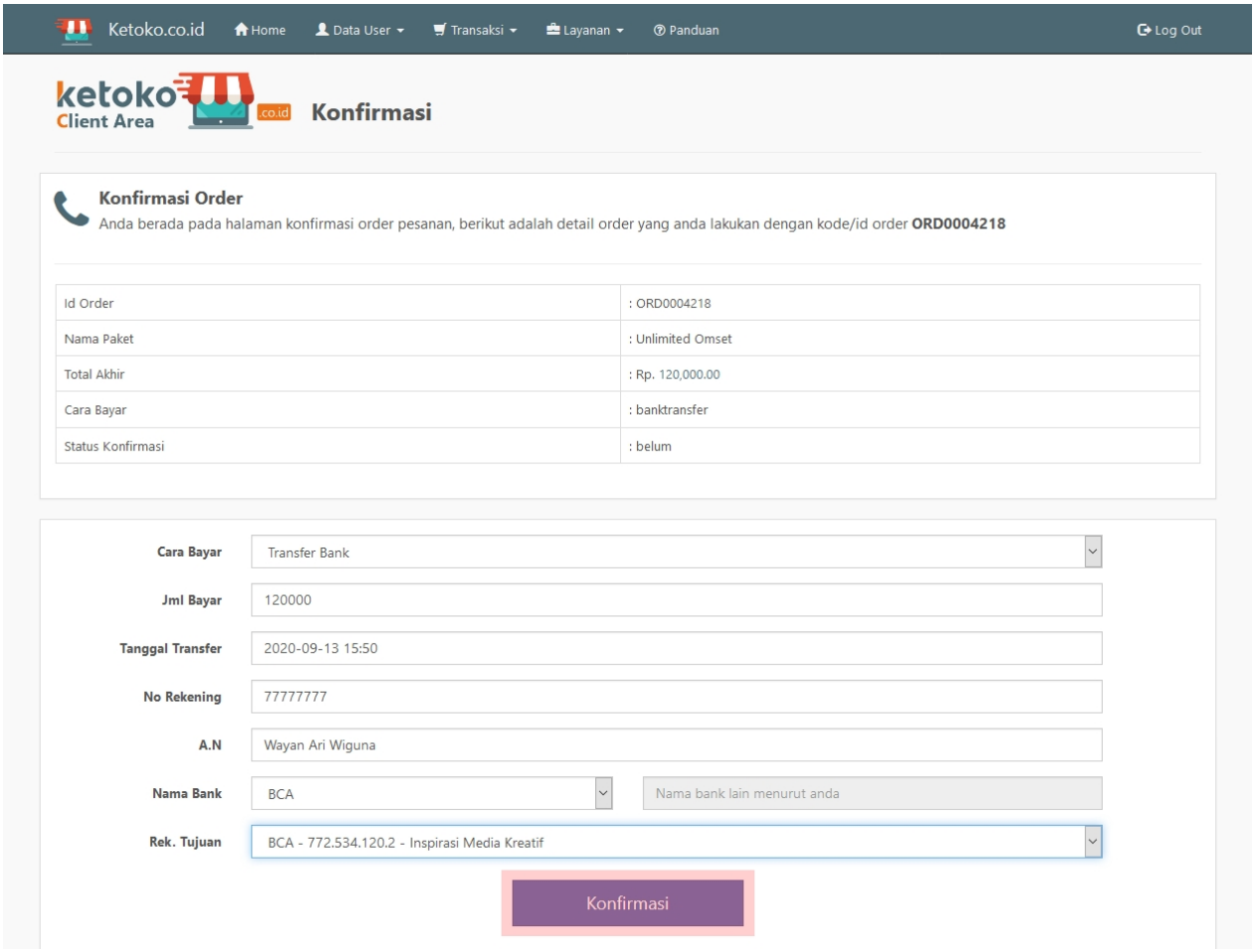
3. Klik tombol "Login", apabila username dan password sudah benar maka akan masuk ke halaman utama Billing.
4. Klik menu "Konfirmasi Pembayaran",



5. Untuk pembayaran dengan metode pembayaran bank transfer silahkan Klik tombol "Konfirmasi" untuk melakukan konfirmasi, jika menggunakan metode pembayaran midtrans , Lihat petunjuk nomer "8" ,

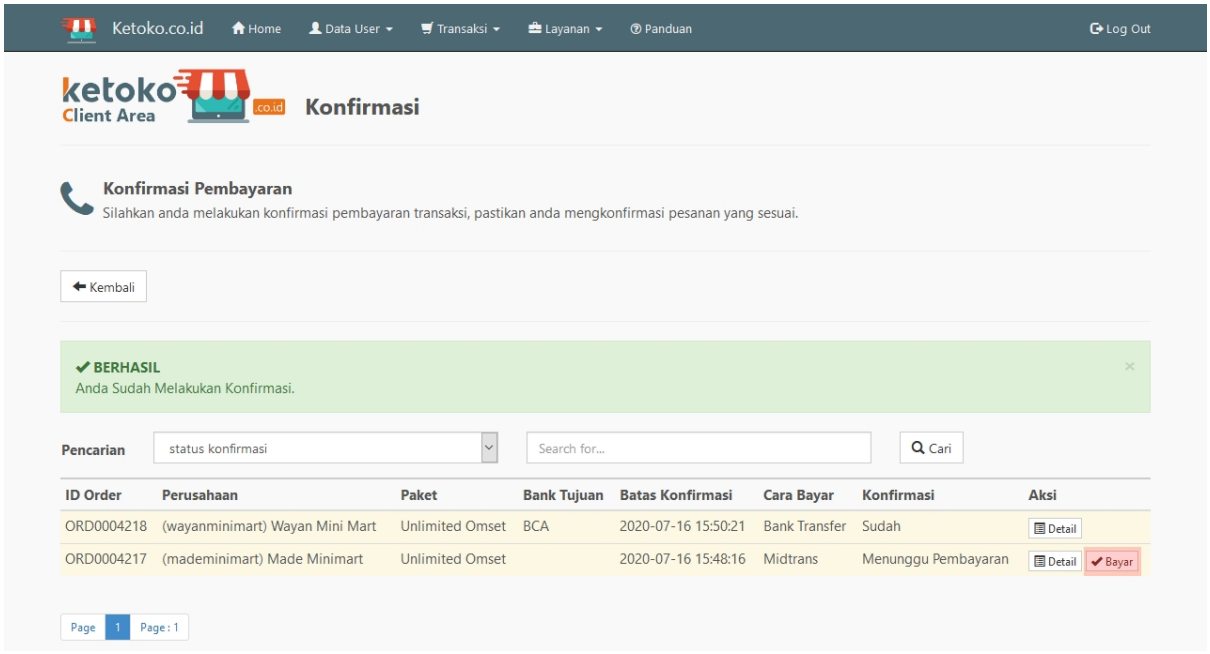


6. Selanjutnya isi semua data yang diperlukan, kemudian klik tombol "Konfirmasi",

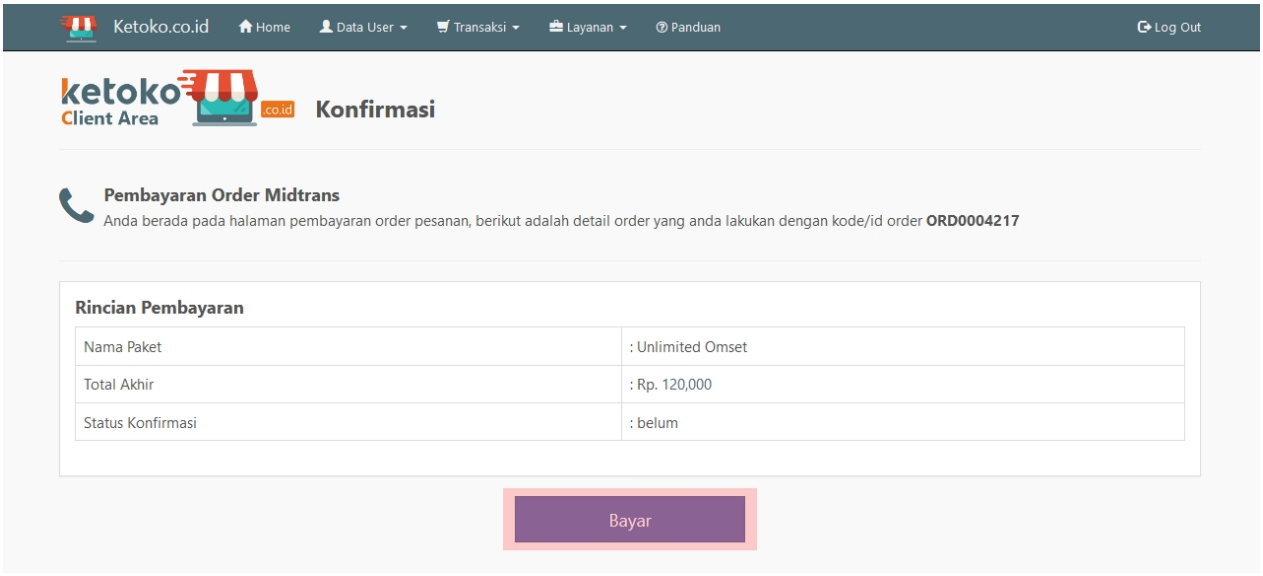


7. Selanjutnya akan muncul pemberitahuan "berhasil" seperti gambar di bawah ini,

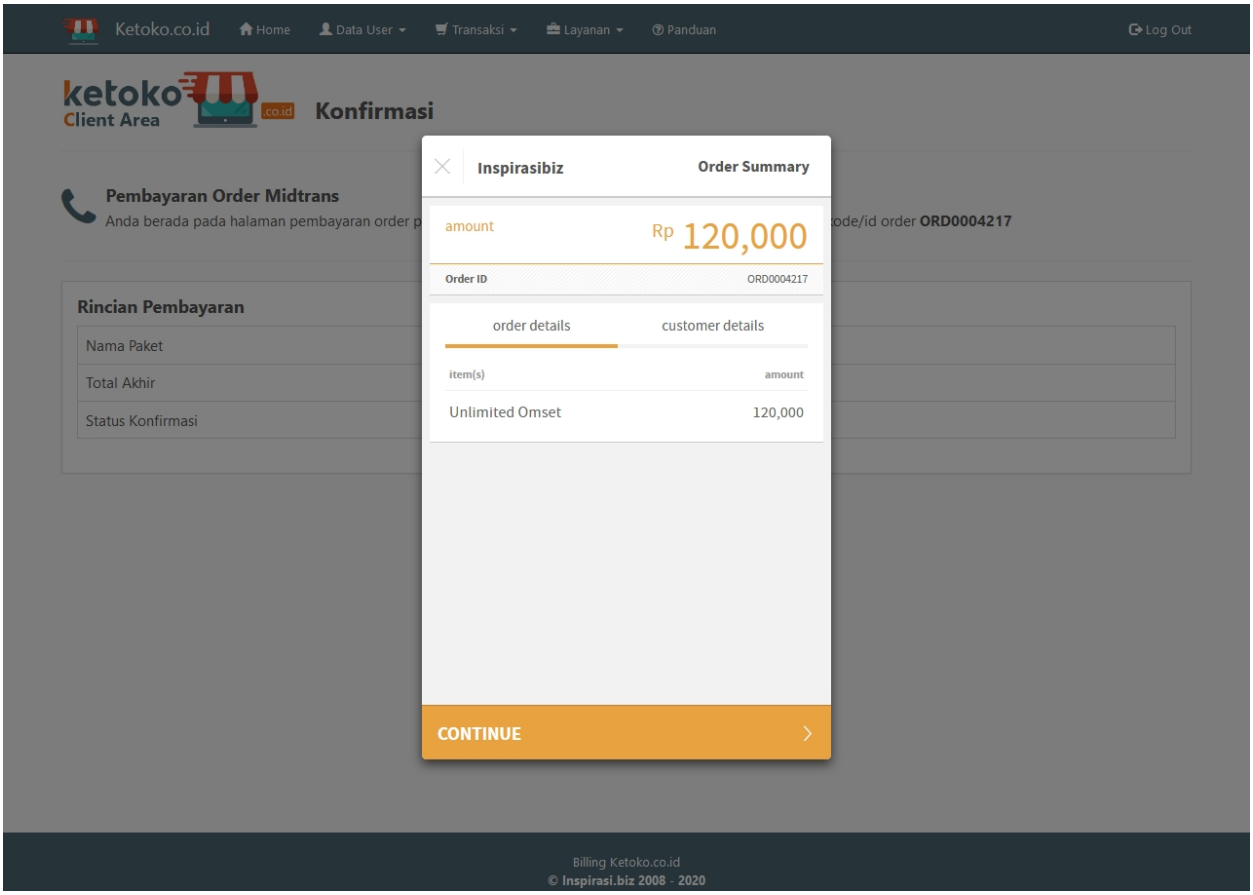
8. Untuk pembayaran menggunakan metode pembayaran midtrans, klik tombol "bayar" seperti gambar di bawah ini,



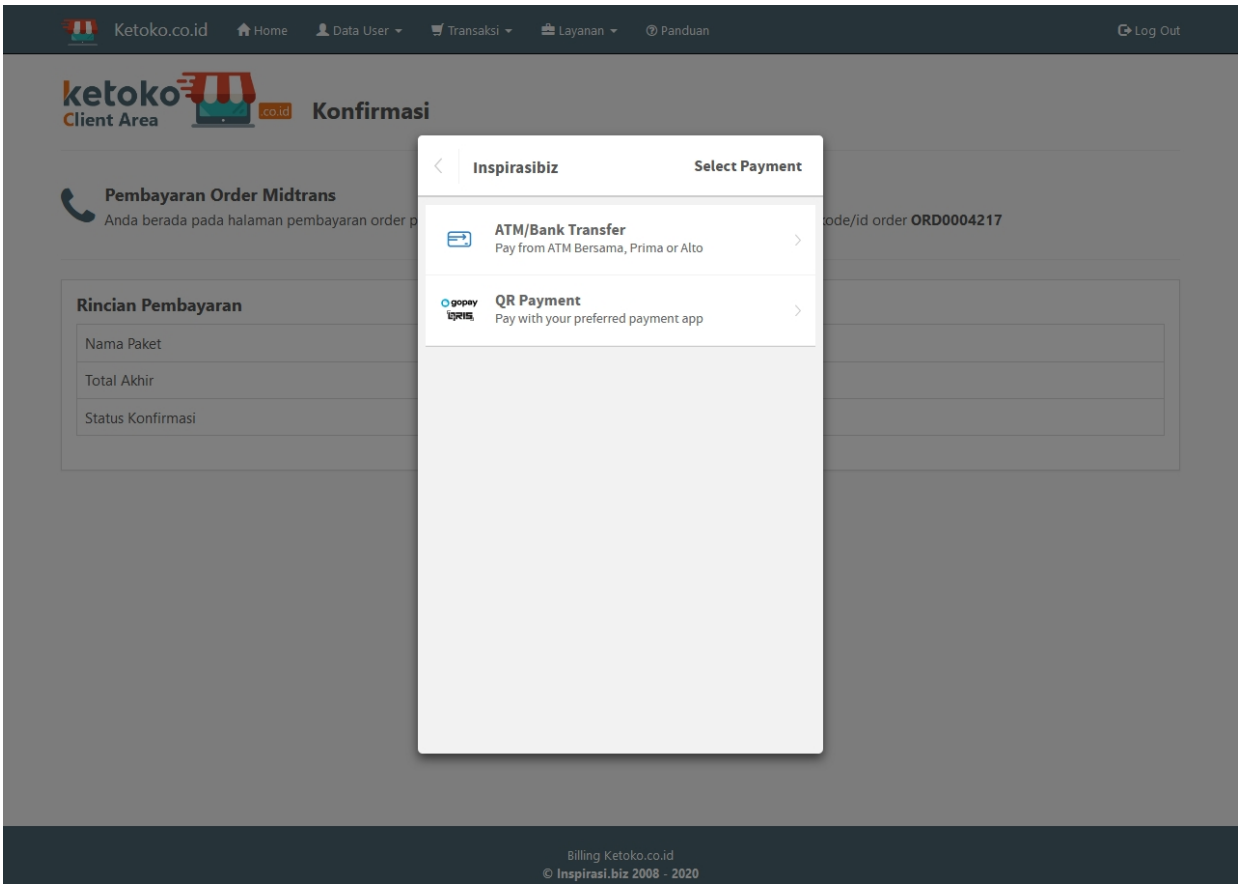
9. Klik tombol "bayar" untuk melakukan pembayaran,



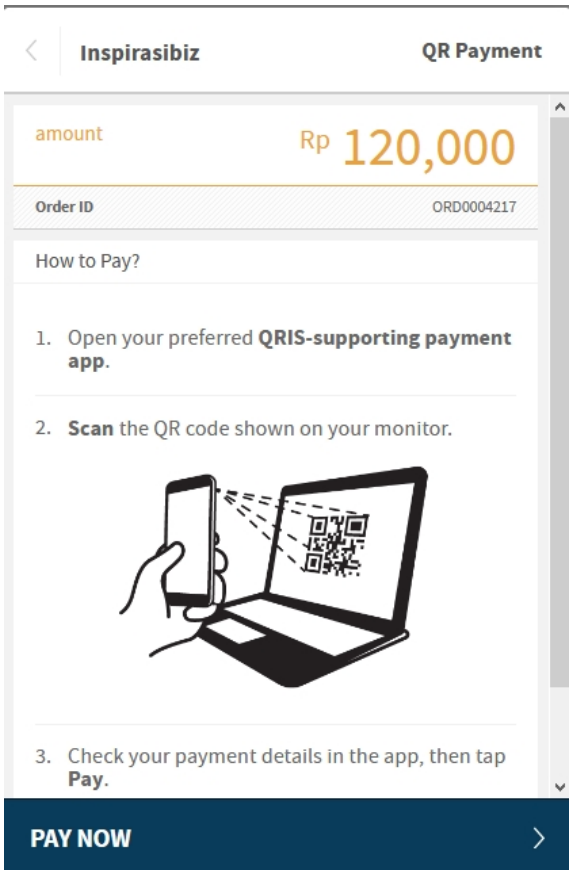
10. Selanjutnya akan muncul popup seperti gambar di bawah, lanjutkan dengan mengklik tombol "CONTINUE",

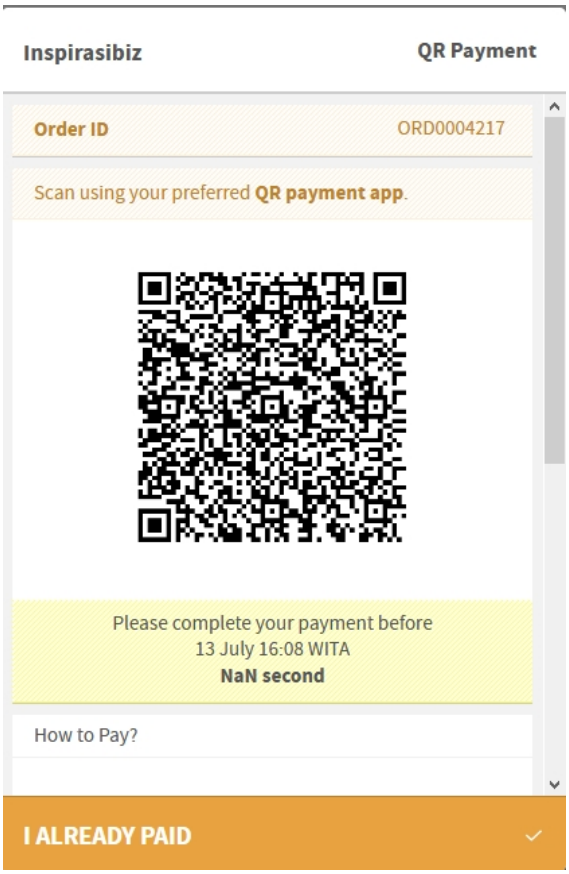


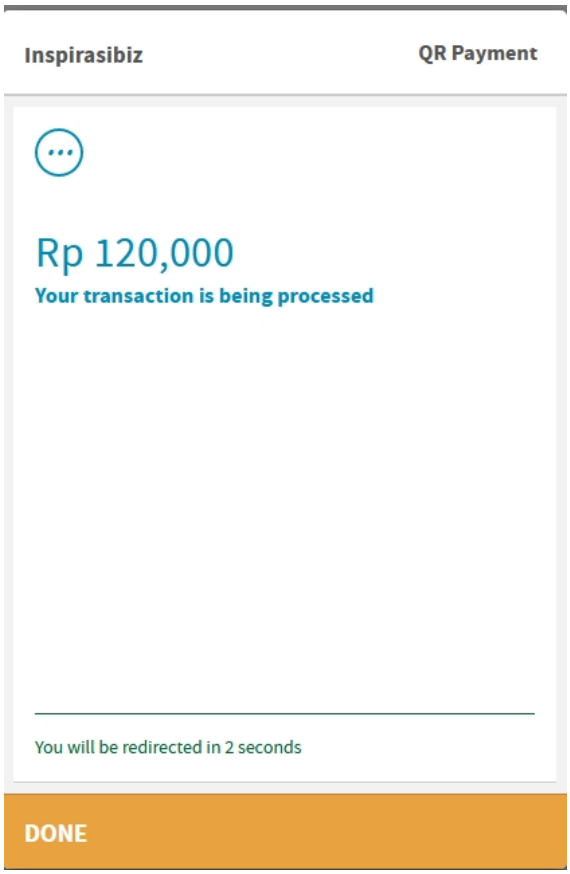
11. Pilih cara pembayaran yang di inginkan,



12. Untuk pembayaran menggunakan "QR Payment" gunakan aplikasi yang mensupport layanan QRIS payment contohnya GOPAY,







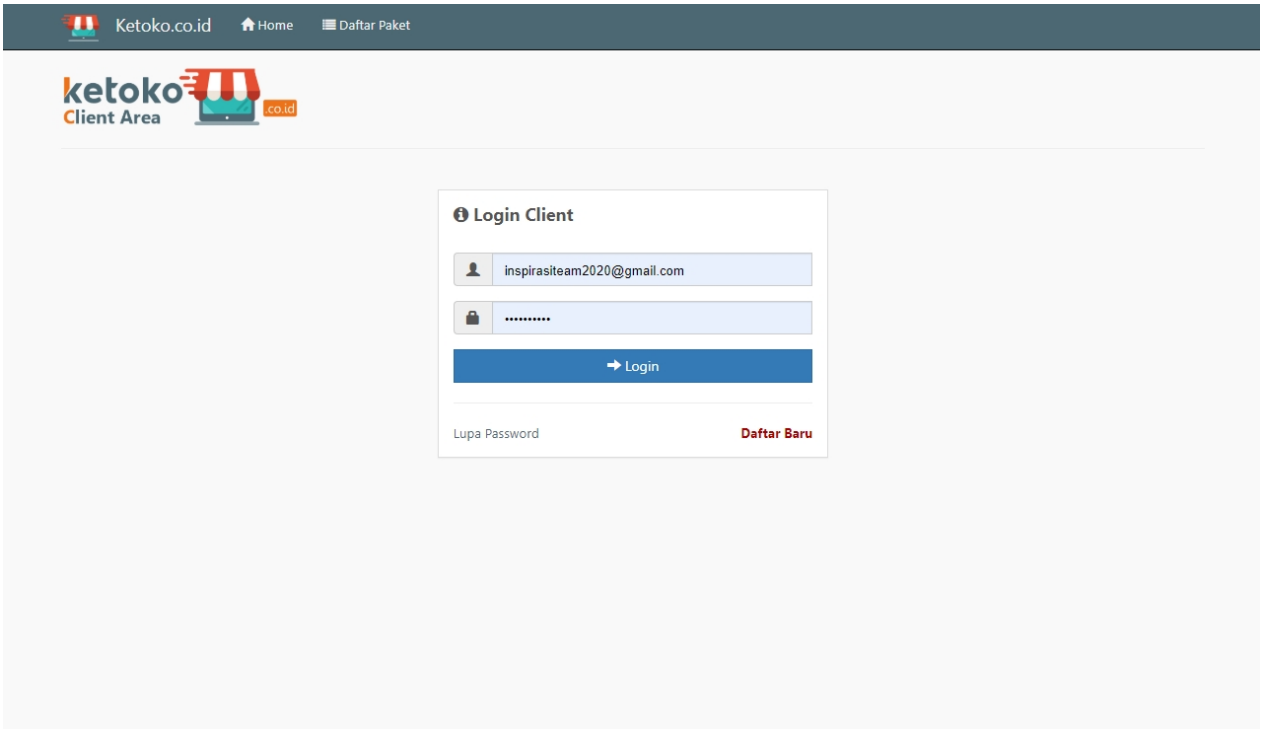
13. Selesai.

Melihat Layanan

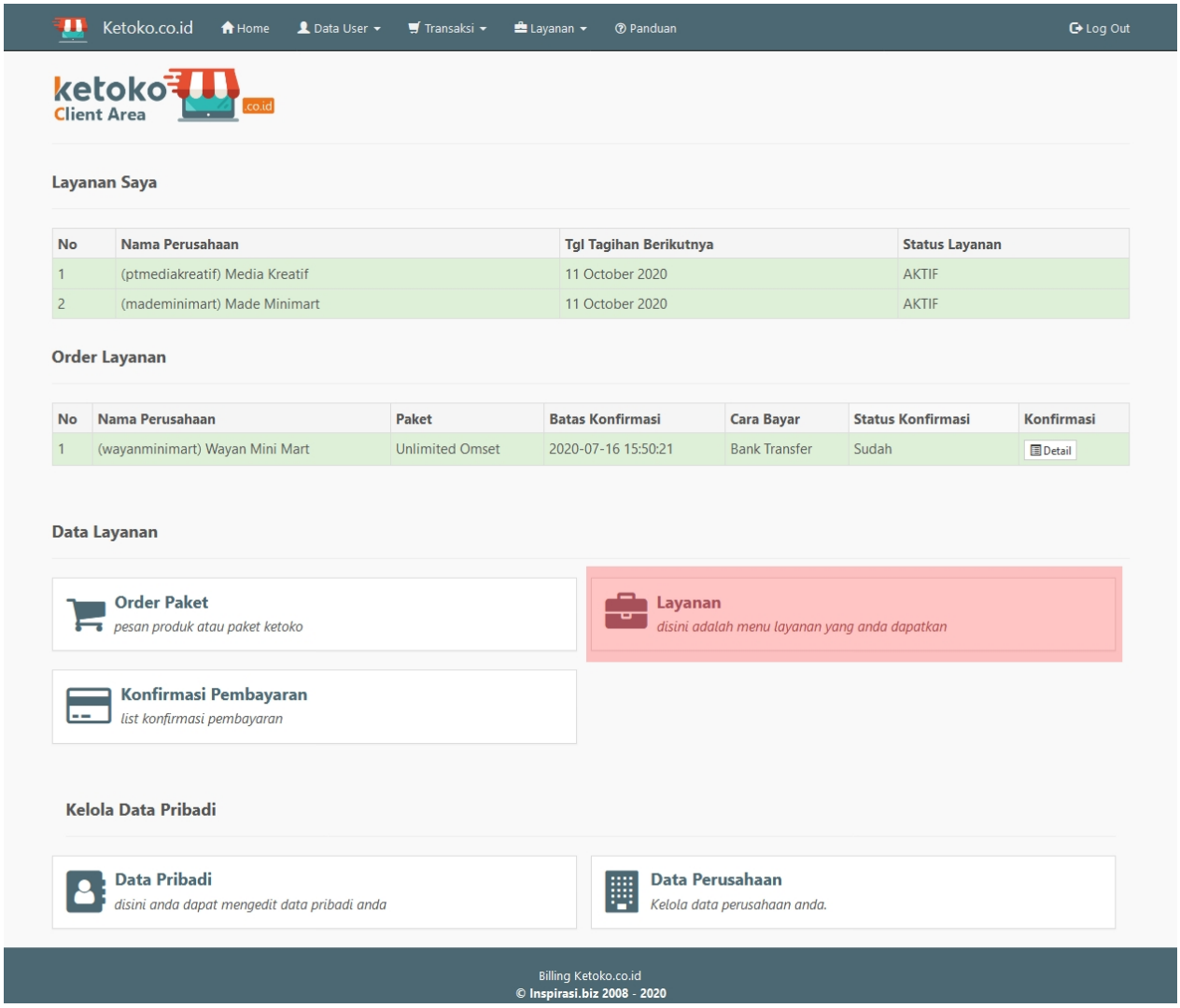
Layanan merupakan menu untuk mengelola layanan yang digunakan pada website Ketoko.co.id.
Pada menu layanan terdapat beberapa fitur yakni untuk memperpanjang, melakukan upgrade layanan serta untuk melihat detail layanan yang ada.

Cara Melihat Layanan :

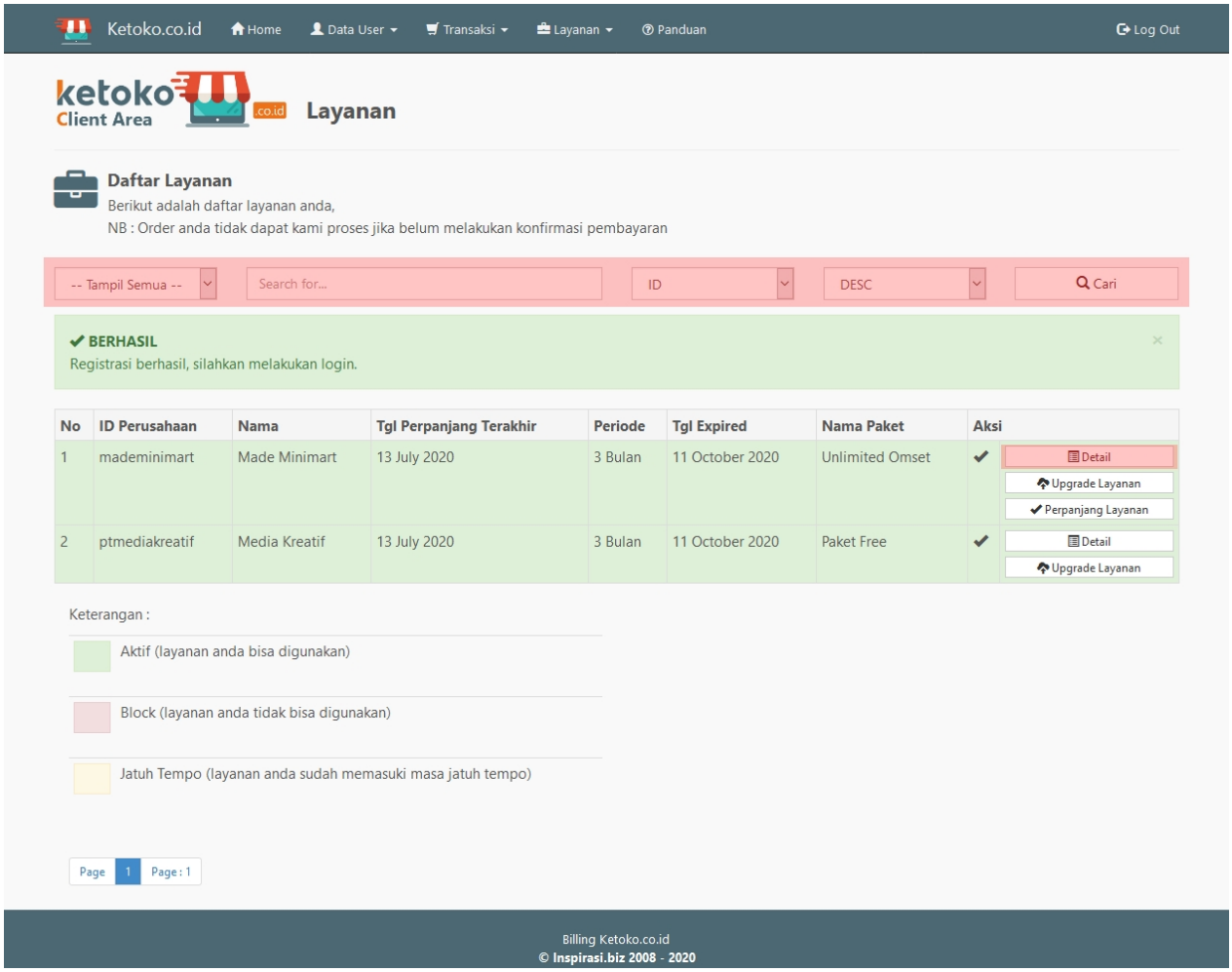
1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://billing.inspirasi.biz,
2. Masukan Username dan Password,



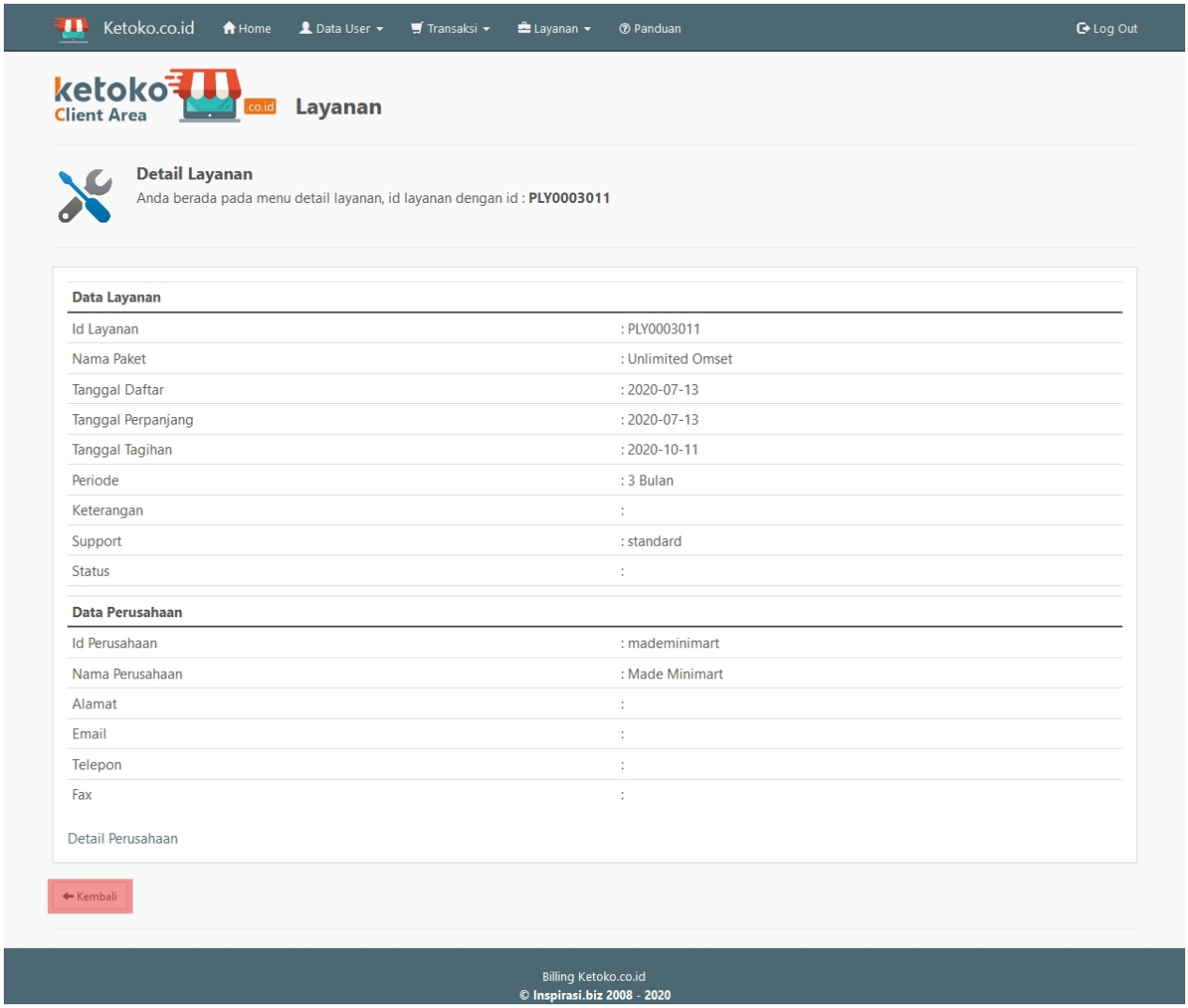
3. Klik tombol "Login", apabila username dan password sudah benar maka akan masuk ke halaman utama Billing.
4. Klik menu "Layanan",



5. Klik menu Pencarian, pilih data yang akan ditampilkan "Tampil Semua" maka semua data layanan yang tersedia akan ditampilkan pada halaman website.
6. Klik "Cari",



7. Klik menu "Detail" untuk melihat layanan yang tersedia secara detail seperti gambar dibawah ini,



8. Jika sudah selesai melihat detail layanan, klik tombol "Kembali",
9. Selesai.

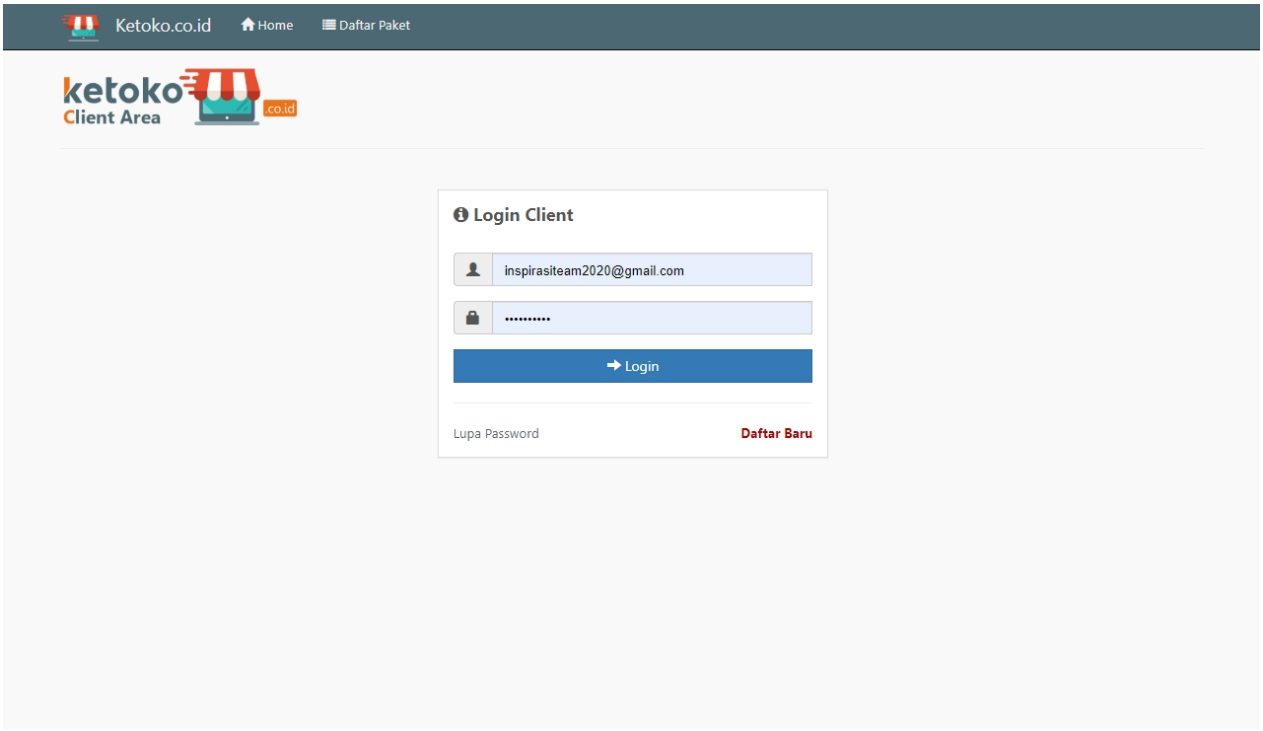
Perpanjang Layanan

Perpanjang layanan merupakan fitur untuk memperpanjang periode paket layanan yang digunakan.

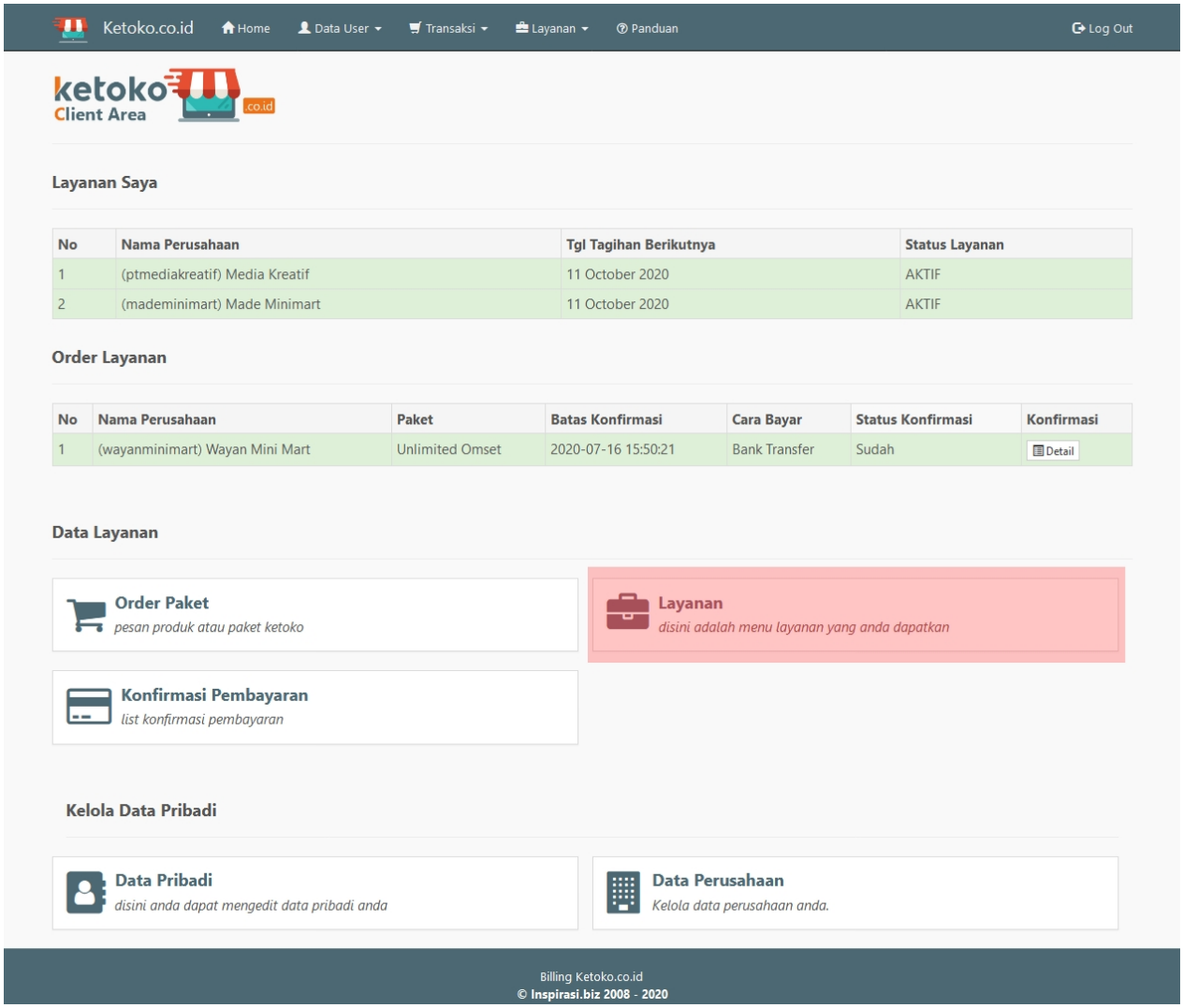
Beberapa langkah untuk perpanjangan layanan **.**

Cara Melakukan perpanjangan layanan :

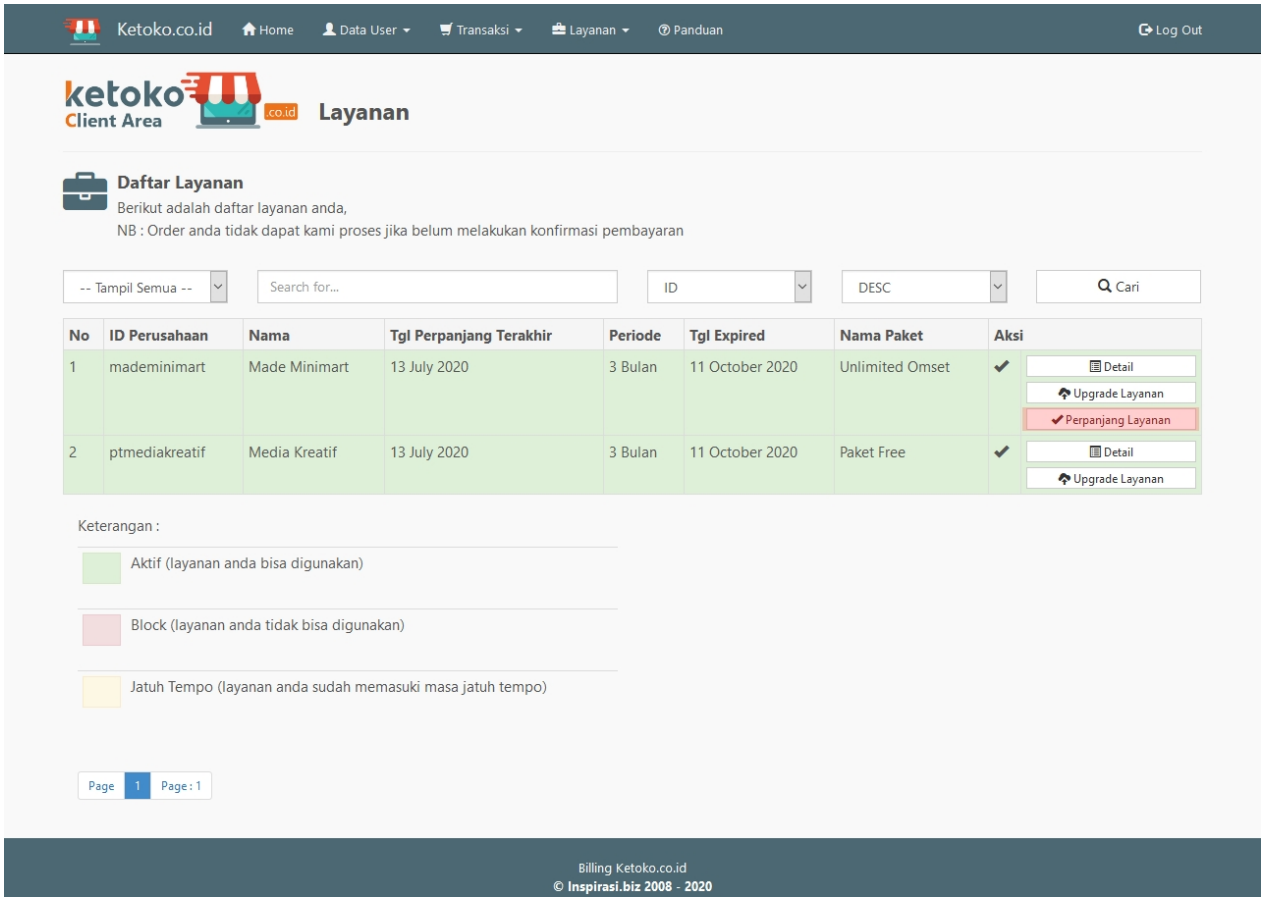
1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://billing.inspirasi.biz,
2. Masukan Username dan Password,



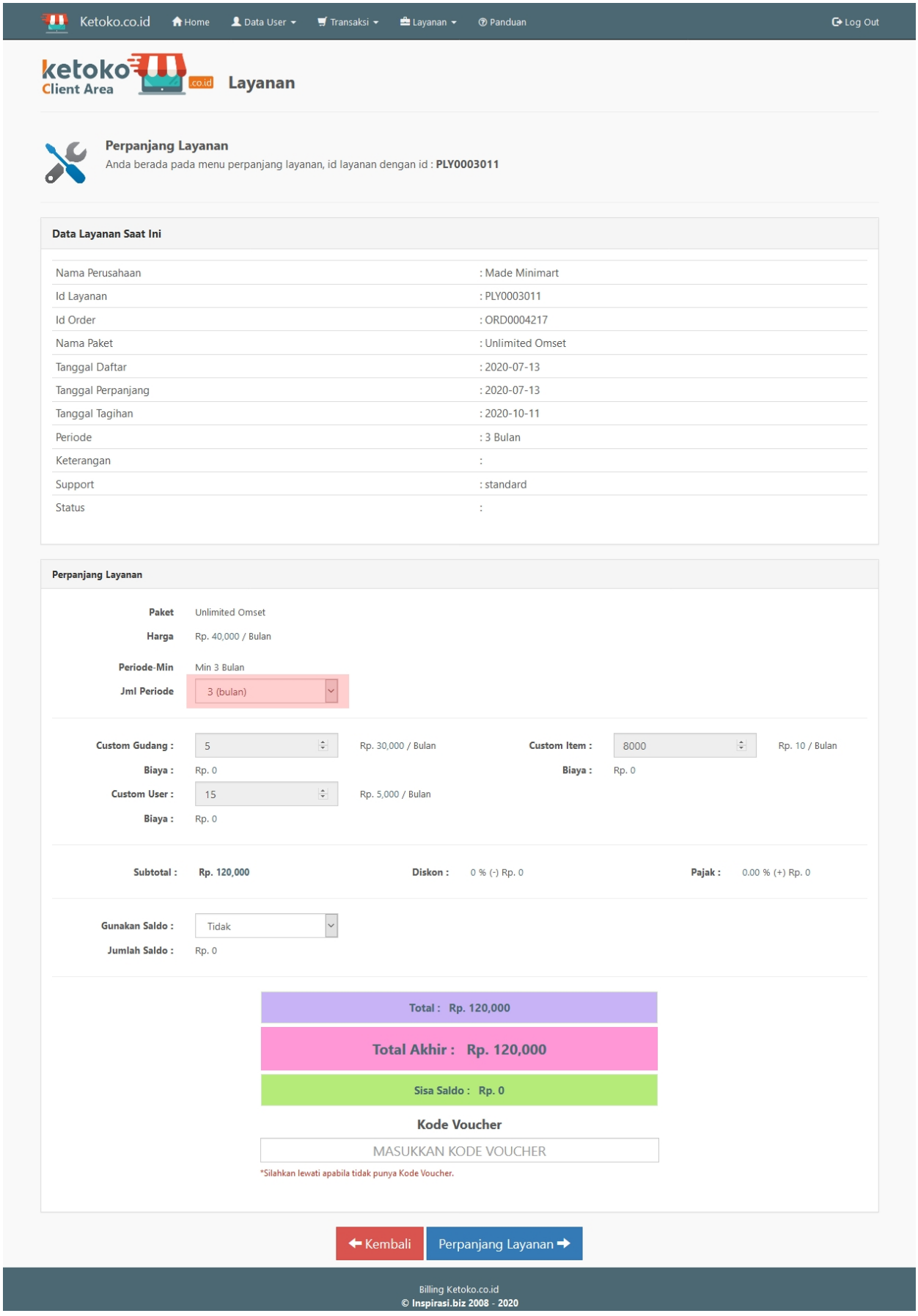
3. Klik tombol "Login", apabila username dan password sudah benar maka akan masuk ke halaman utama Billing,
4. Klik menu "Layanan",



5. Cari ID Perushaan yang ingin di perpanjang layanannya lalu klik tombol "perpanjang layanan",



6. Selanjutnya pilih jumlah periode yang ingin di perpanjang, jika sudah selesai tekan tombol "Perpanjang Layanan",



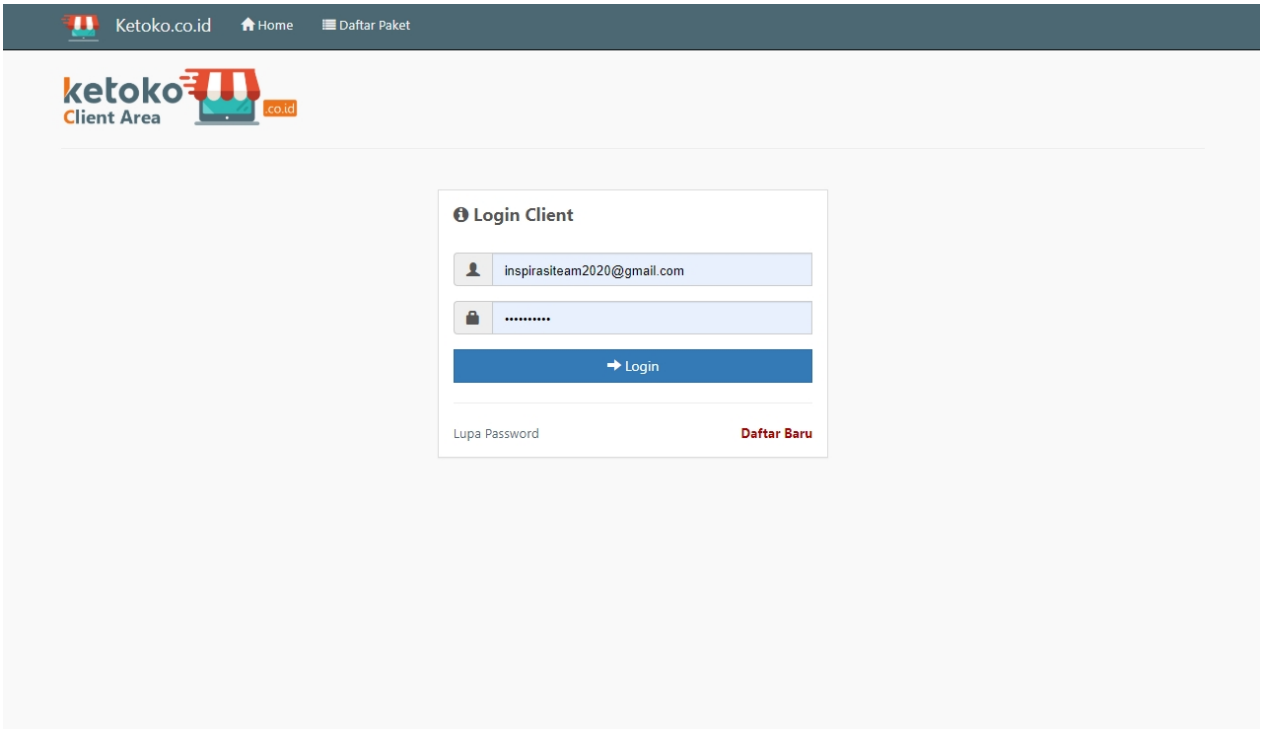
7. Selanjutnya lakukan konfirmasi pembayaran,
8. Selesai.

Upgrade Layanan

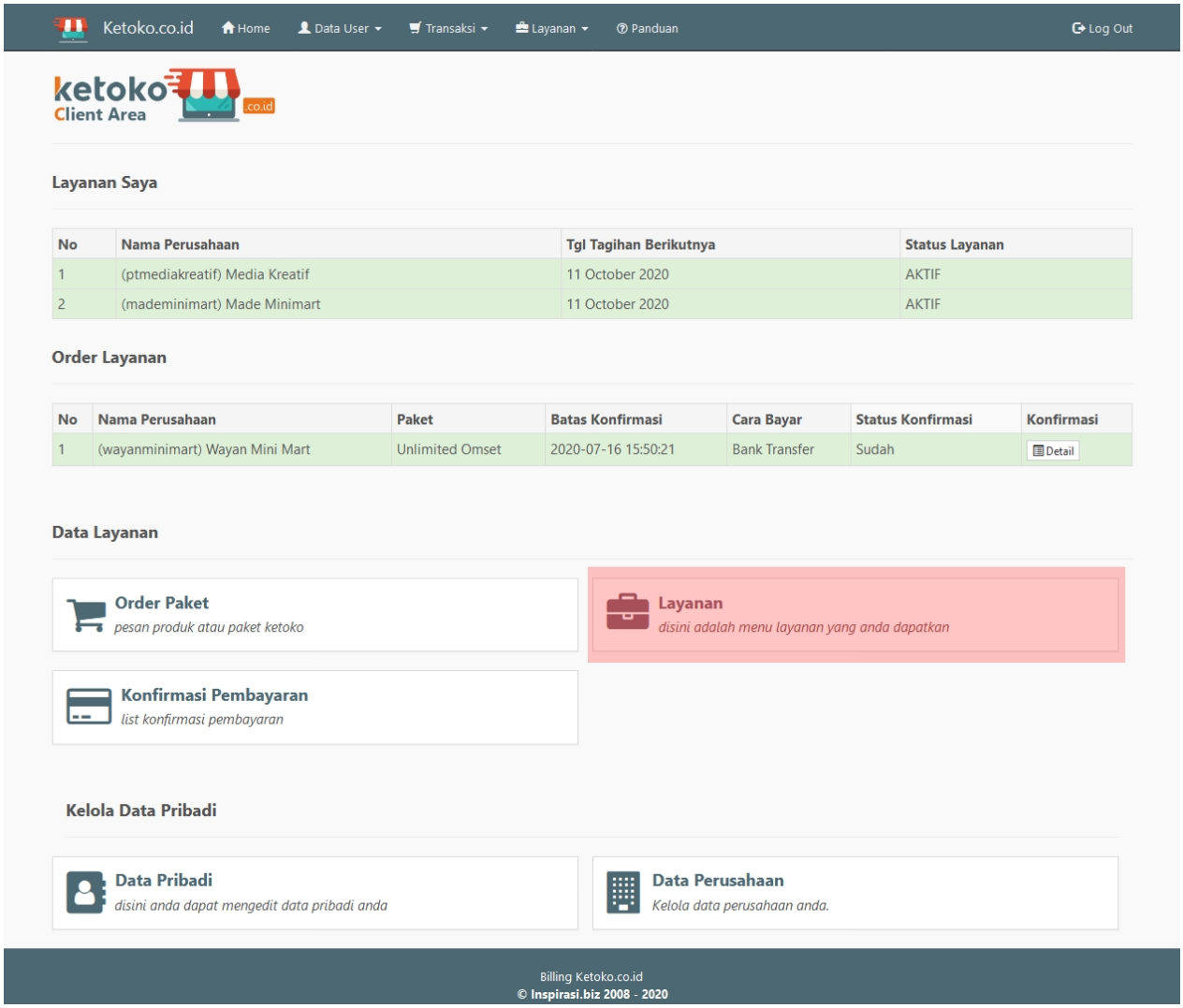
Upgrade layanan merupakan fitur untuk mengupgrade paket layanan seperti menambahkan jumlah Gudang, User dan jumlah item yang dapat di simpan.

Cara Melakukan upgrade layanan :

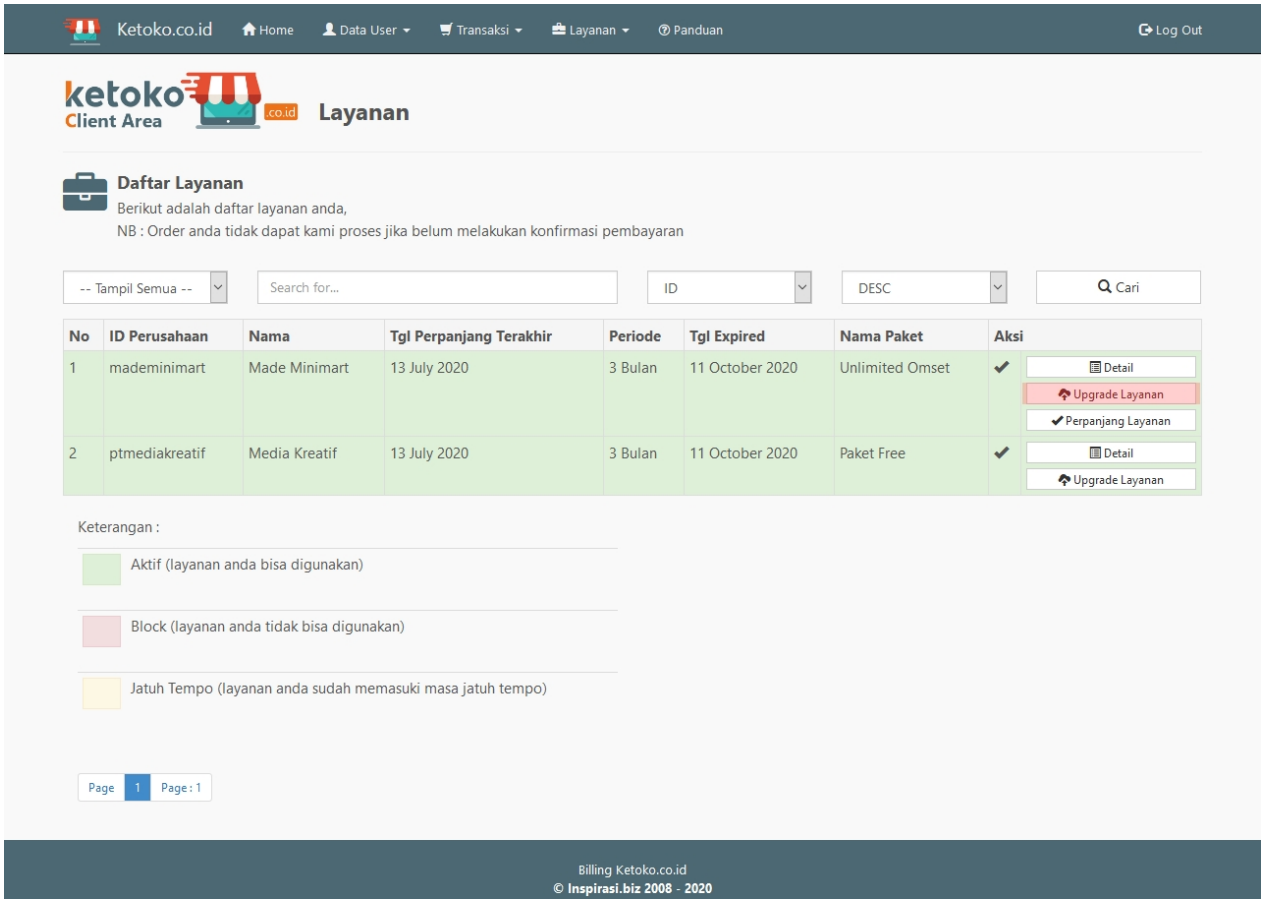
1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://billing.inspirasi.biz,
2. Masukan Username dan Password,



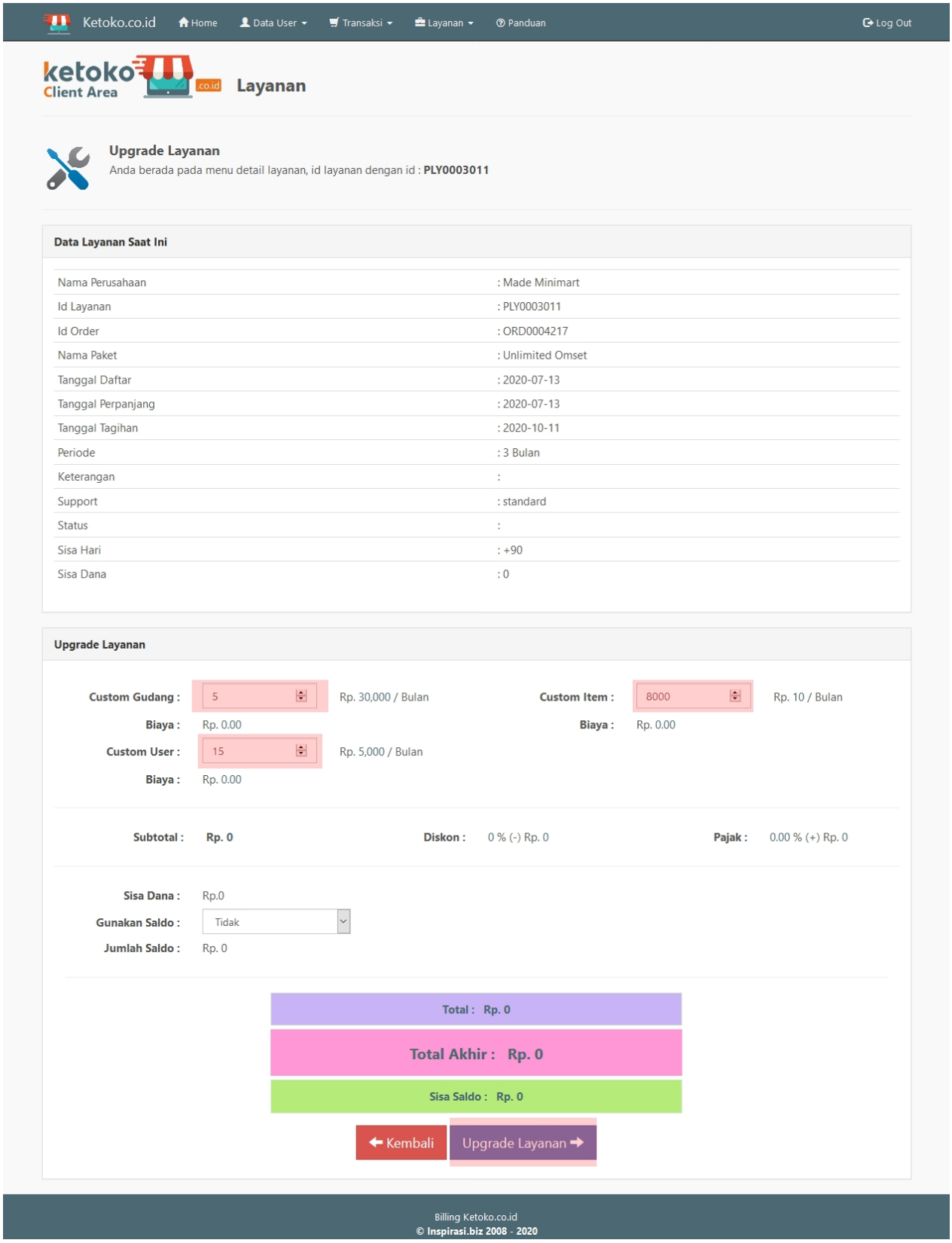
3. Klik tombol "Login", apabila username dan password sudah benar maka akan masuk ke halaman utama Billing.
4. Klik menu "Layanan",



5. Cari ID Perushaan yang ingin di upgrade layanannya lalu klik tombol "Upgrade layanan",



6. Selanjutnya pilih fitur yang ingin di upgrade misalnya jumlah gudang, jumlah user atau jumlah user, jika sudah selesai tekan tombol "Upgrade Layanan",



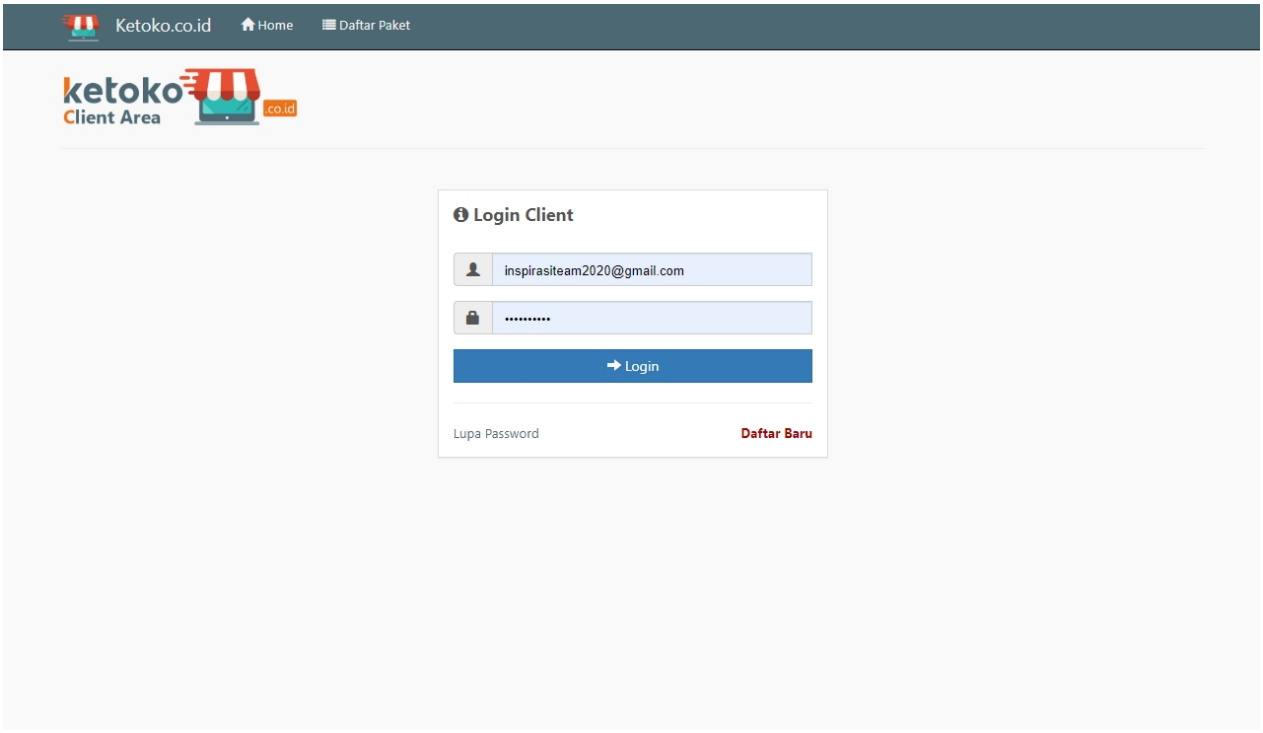
7. Selanjutnya lakukan konfirmasi pembayaran,
8. Selesai.

Mengelola Data Perusahaan (Password & Data Perusahaan)

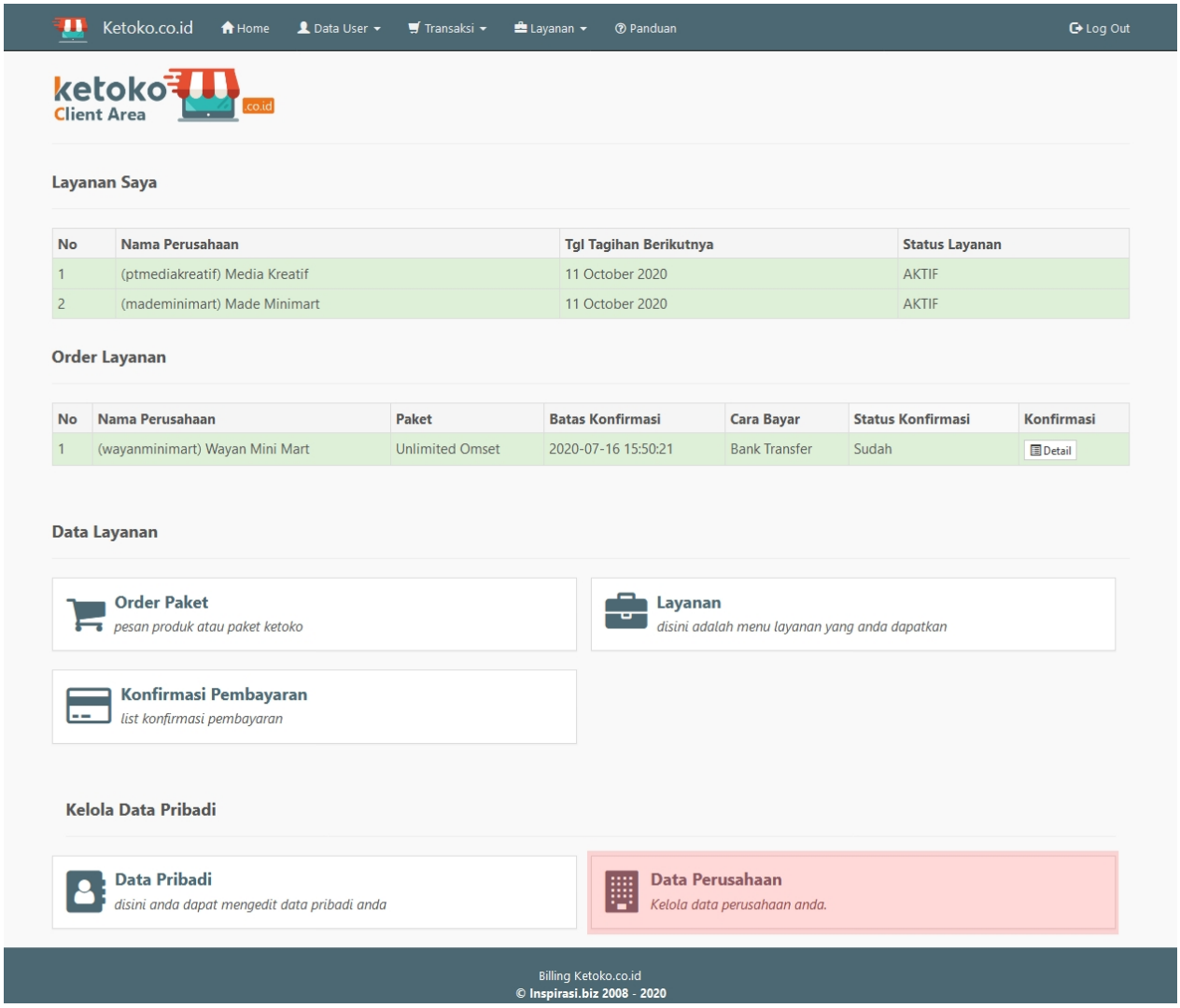
Pengelolaan Data Perusahaan mencakup data umum perusahaan serta password dari perusahaan.

Cara Mengelola Data Perusahaan :

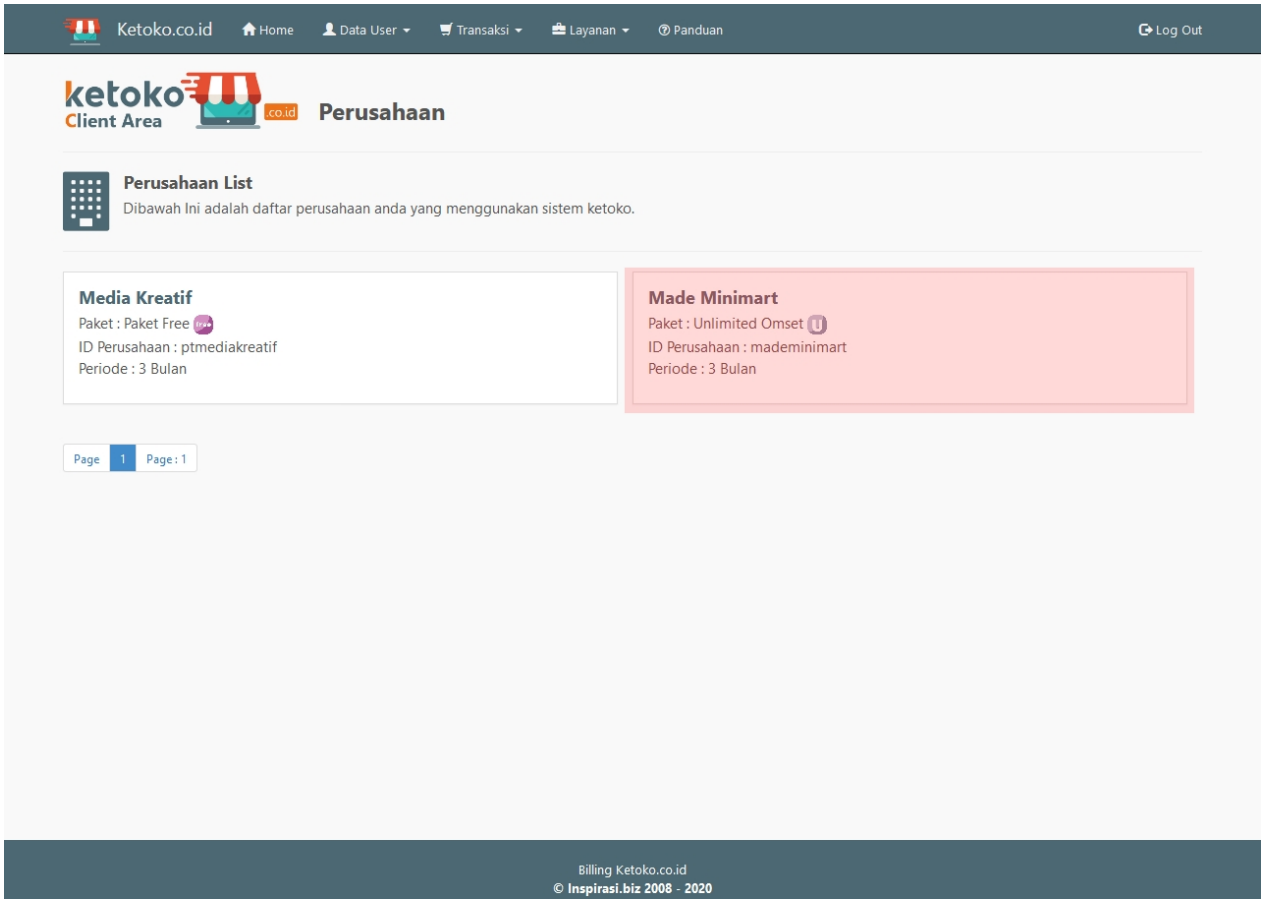
1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://billing.inspirasi.biz,
2. Masukan Username dan Password,



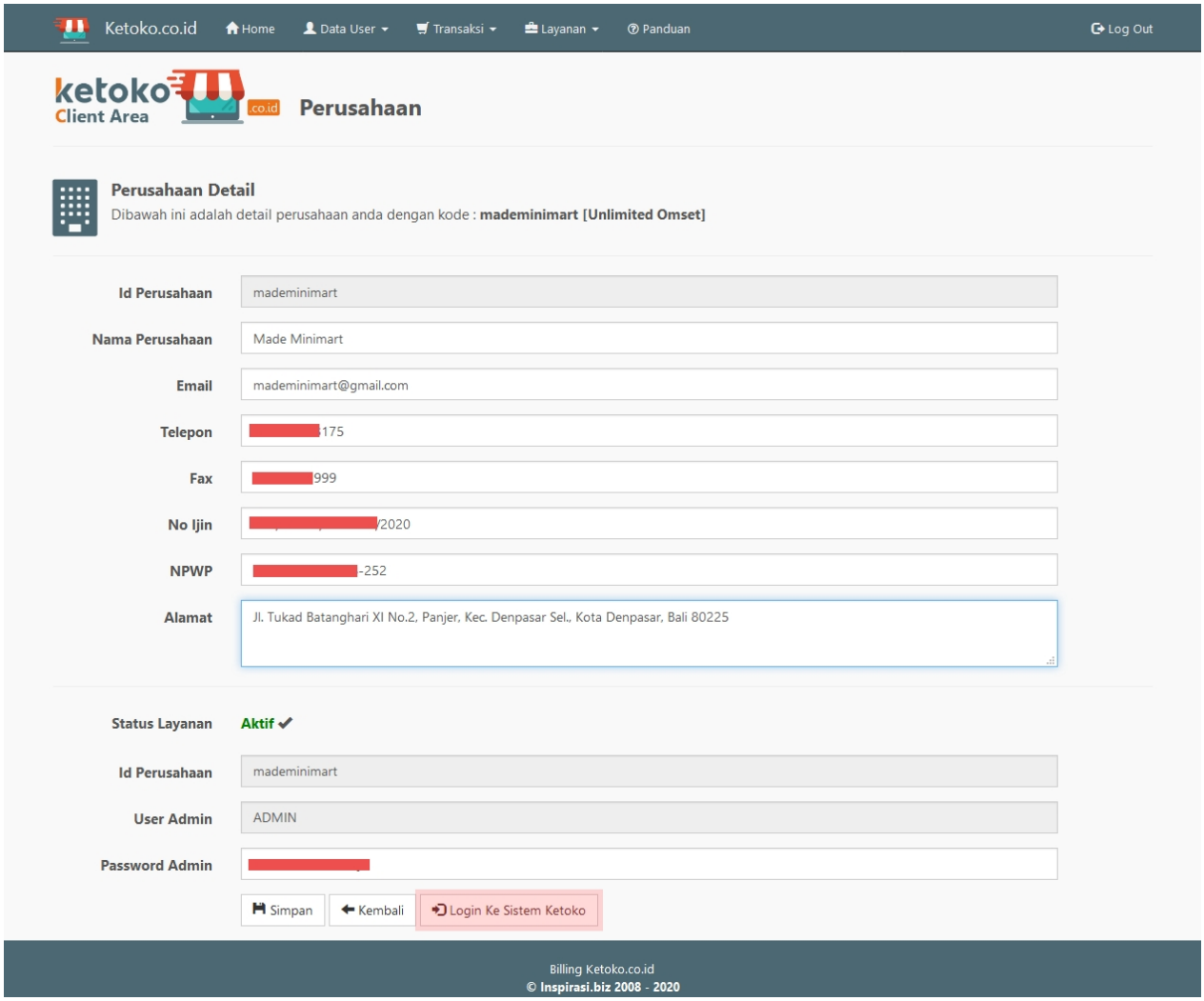
3. Klik tombol "Login", apabila username dan password sudah benar maka akan masuk ke halaman utama Billing.
4. Klik menu "Data Perusahaan",



5. Pilih perusahaan yang akan dilihat datanya, Sebagai contoh user memilih "Made Minimart",



6. Maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah,



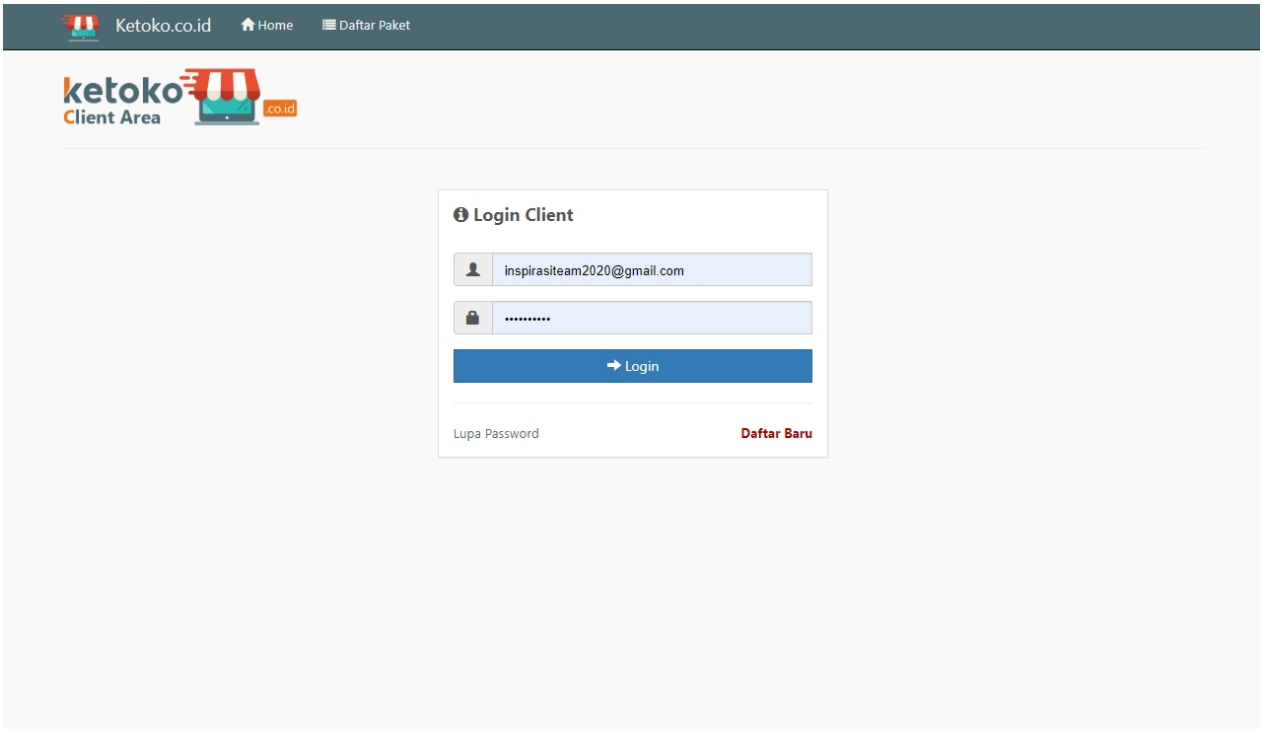
7. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data apabila ada perubahan baik data maupun password.
8. Klik tombol "Kembali" untuk kembali kehalaman website sebelumnya.
9. Dan klik tombol "Login Ke Sistem Ketoko" untuk melakukan login website Ketoko.co.id.
10. Selesai.

Mengelola Data Pribadi

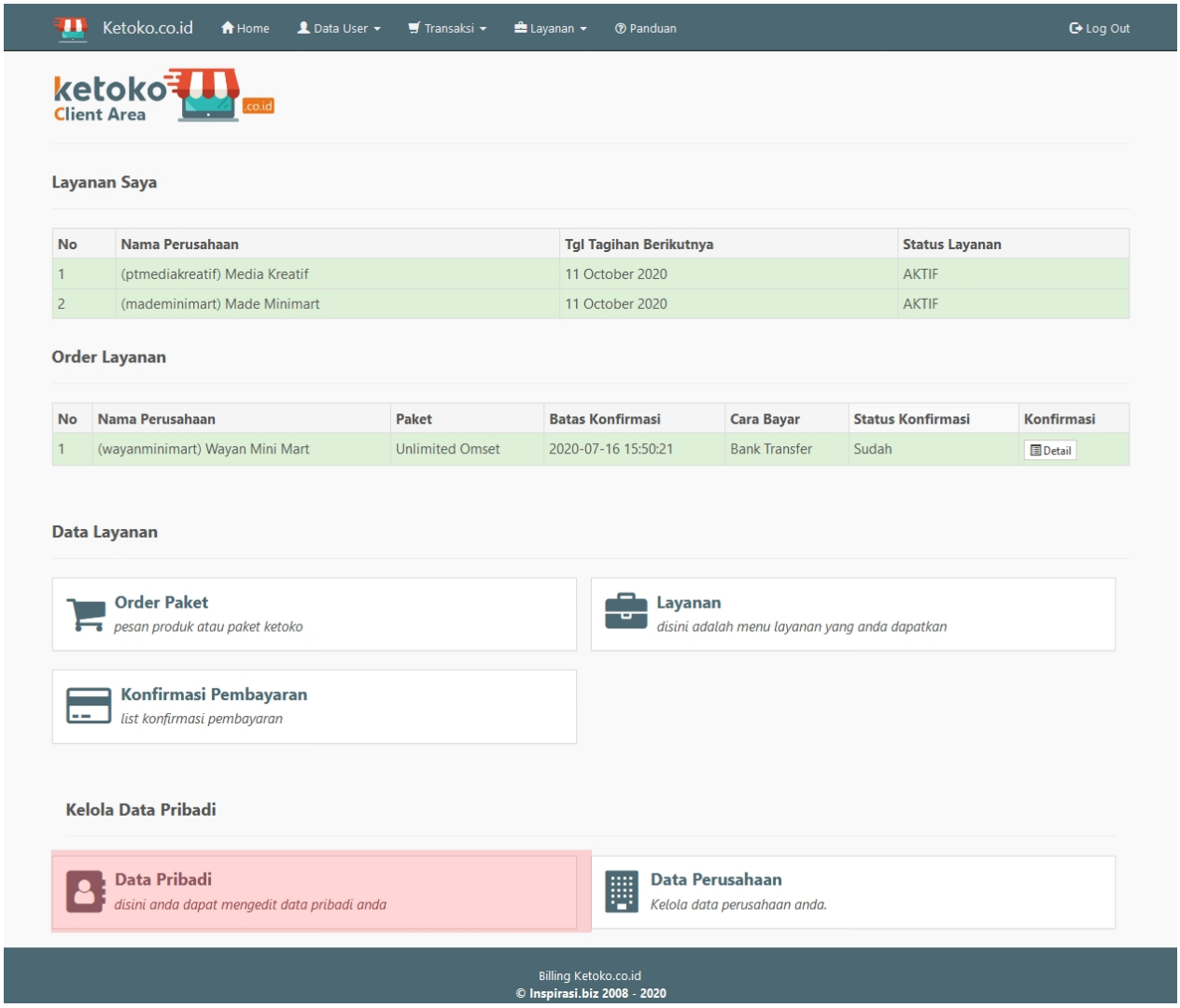
Beberapa langkah untuk Mengelola Data Pribadi pada website **Ketoko.co.id.**

Cara Mengelola Data Pribadi :

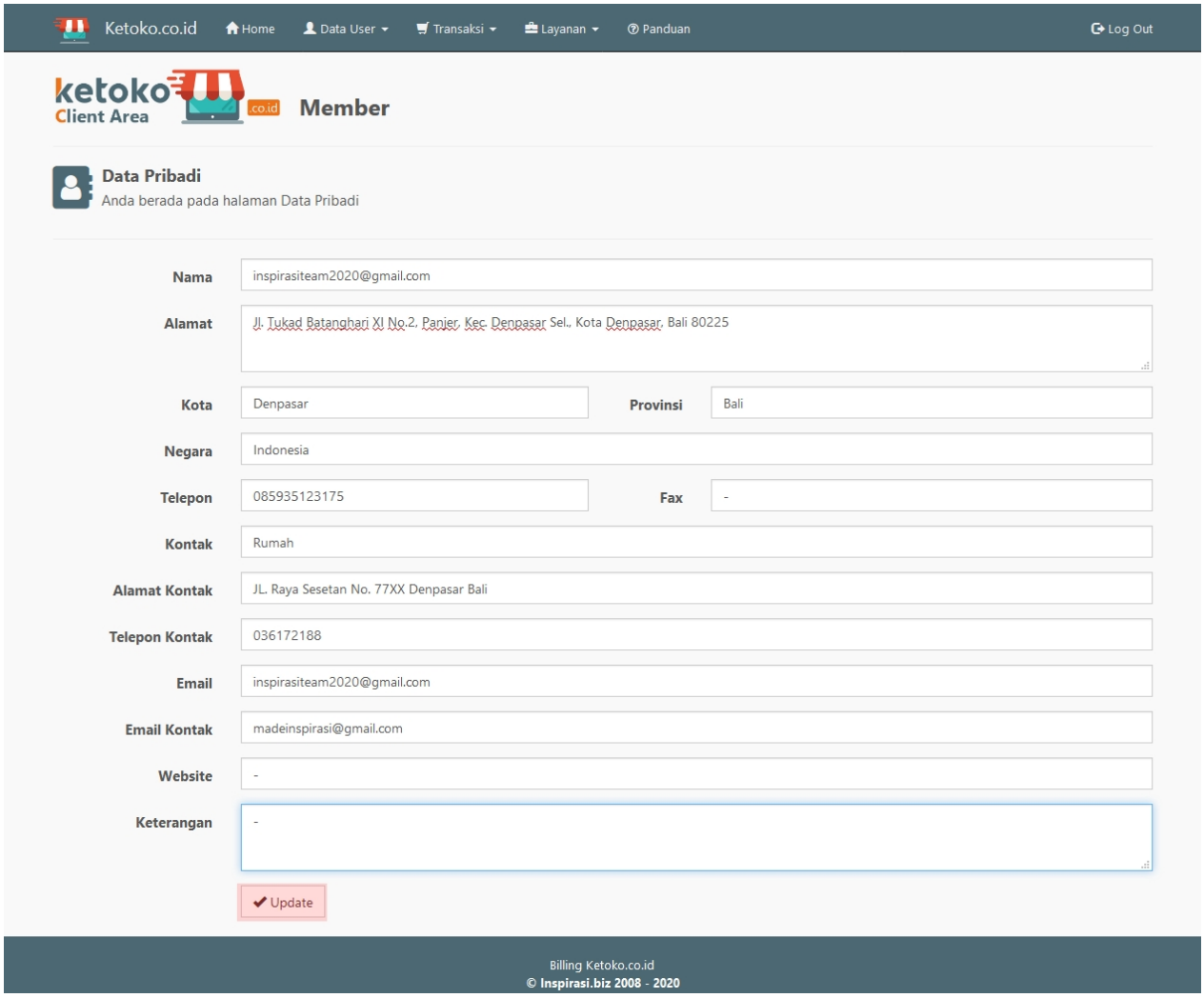
1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://billing.inspirasi.biz ,
2. Masukan Username dan Password,



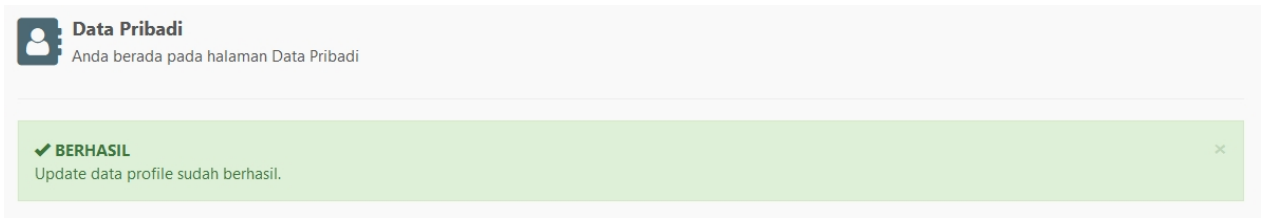
3. Klik tombol "Login", apabila username dan password sudah benar maka akan masuk ke halaman utama Billing.
4. Klik menu "Data Pribadi",



5. Maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini,



6. Klik tombol "Update" untuk menyimpan perubahan data pribadi, setelahnya akan tampil pemberitahuan seperti gambar dibawah ini,



7. Selesai.

Mengganti Password Billing

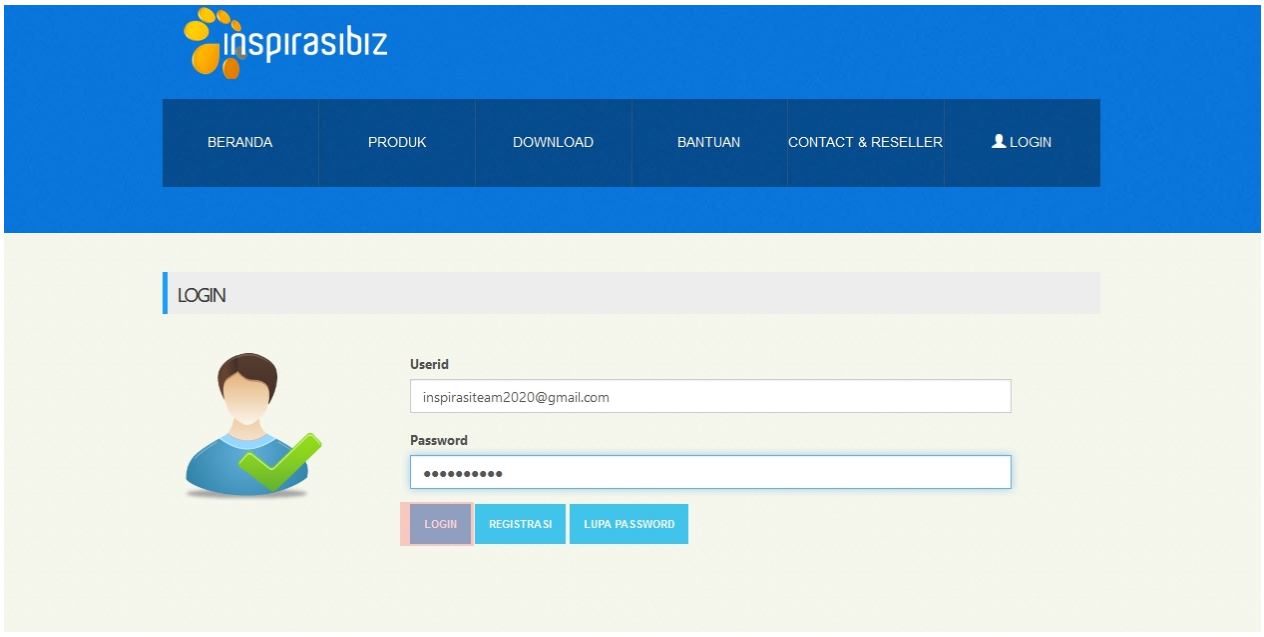
Beberapa langkah untuk Mengganti Password Billing**.**

Cara Mengganti Password :

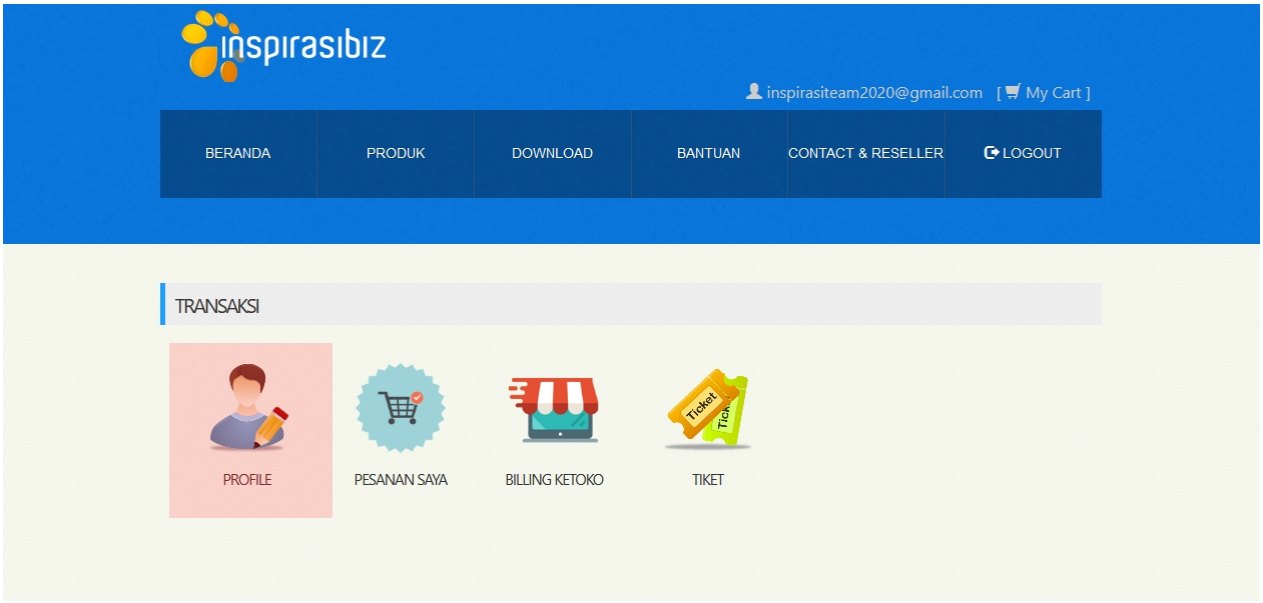
1. Tahap pertama silahkan login ke halaman website Inspirasibiz melalui alamat website https://inspirasi.biz ,



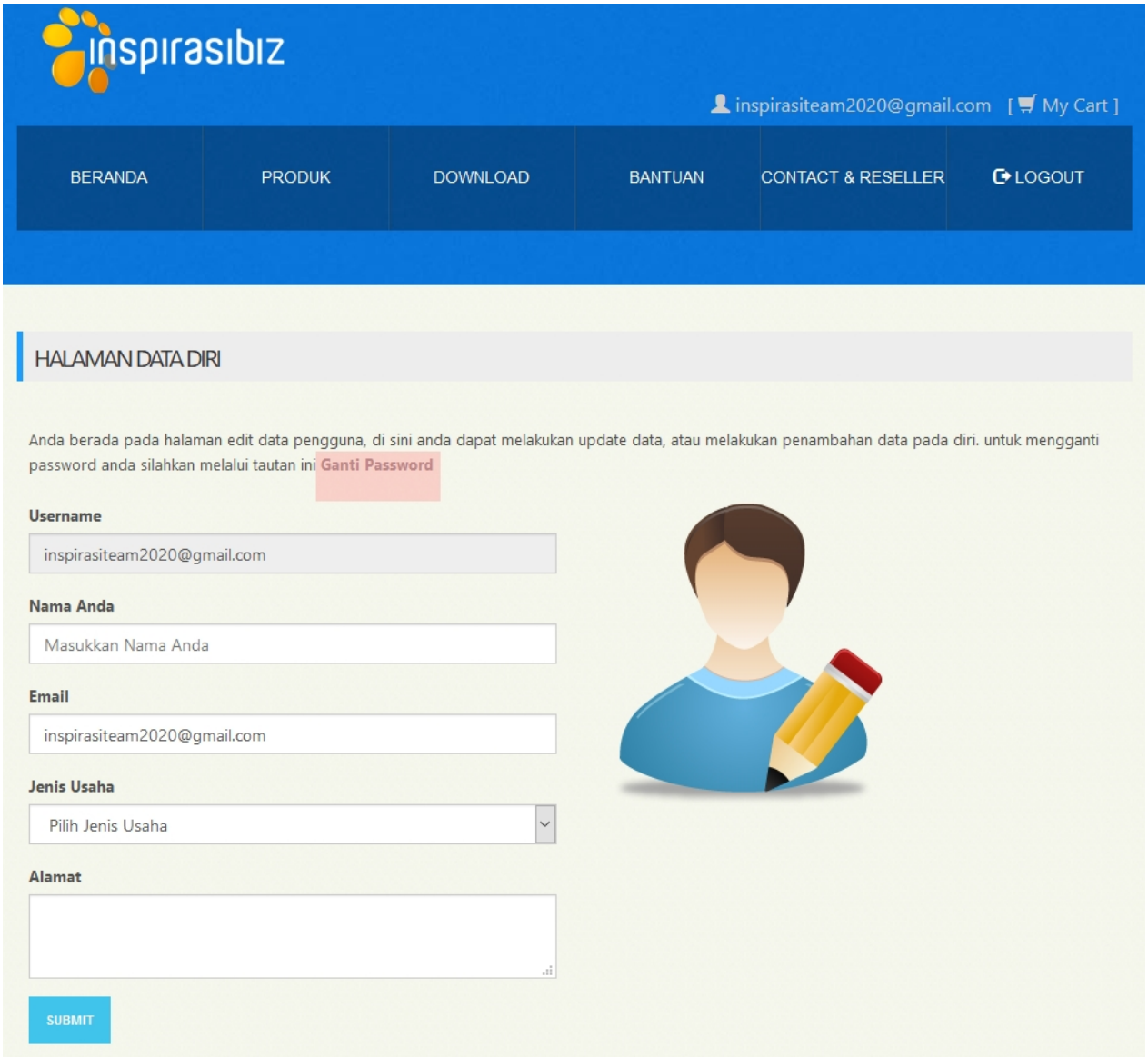
2. Masukan Username dan Password,



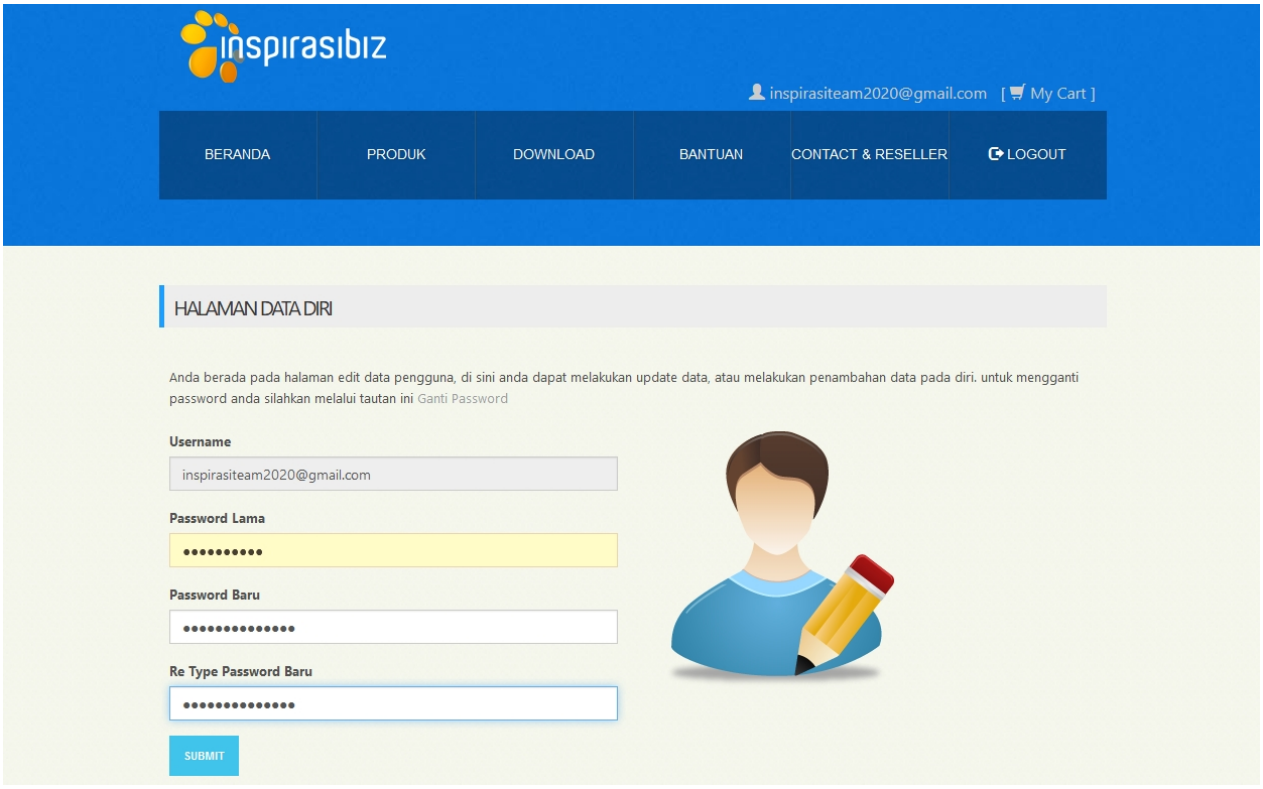
3. Klik tombol "Login", apabila username dan password sudah benar maka akan masuk ke halaman Dashboard inspirasibiz.



4. Pilih menu "PROFILE", untuk melanjutkan ke halaman Data Diri,
5. Klik Tautan "Ganti Password",



6. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini,



7. Lakukan perubahan data password pada halaman ini. Setelah melakukan pembaruan data password, kemudian klik tombol "Submit" untuk menyimpan.
8. Selesai.

Pengenalan bagian-bagian Program

Berikut ini adalah Pengenalan Bagian-bagian Program website **Ketoko.co.id,** klik dibawah untuk melihat lebih detail :

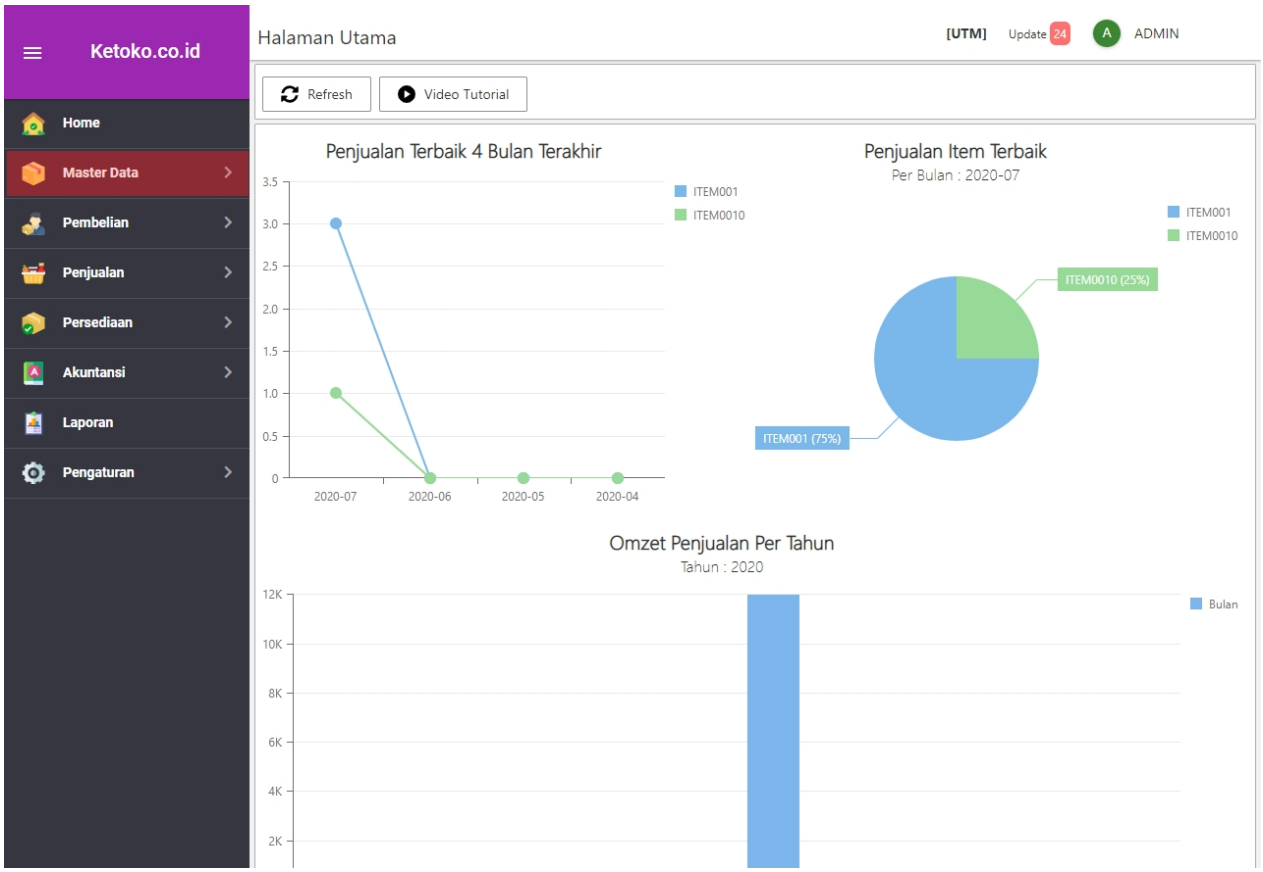
- Menu Master Data
- Menu Pembelian
- Menu Penjualan
- Menu Persediaan
- Menu Akuntansi
- Menu Laporan
- Menu Pengaturan
- Tampilan Daftar Pencarian
- Tampilan Daftar Item
- Tampilan Daftar Transaksi

Menu Master Data

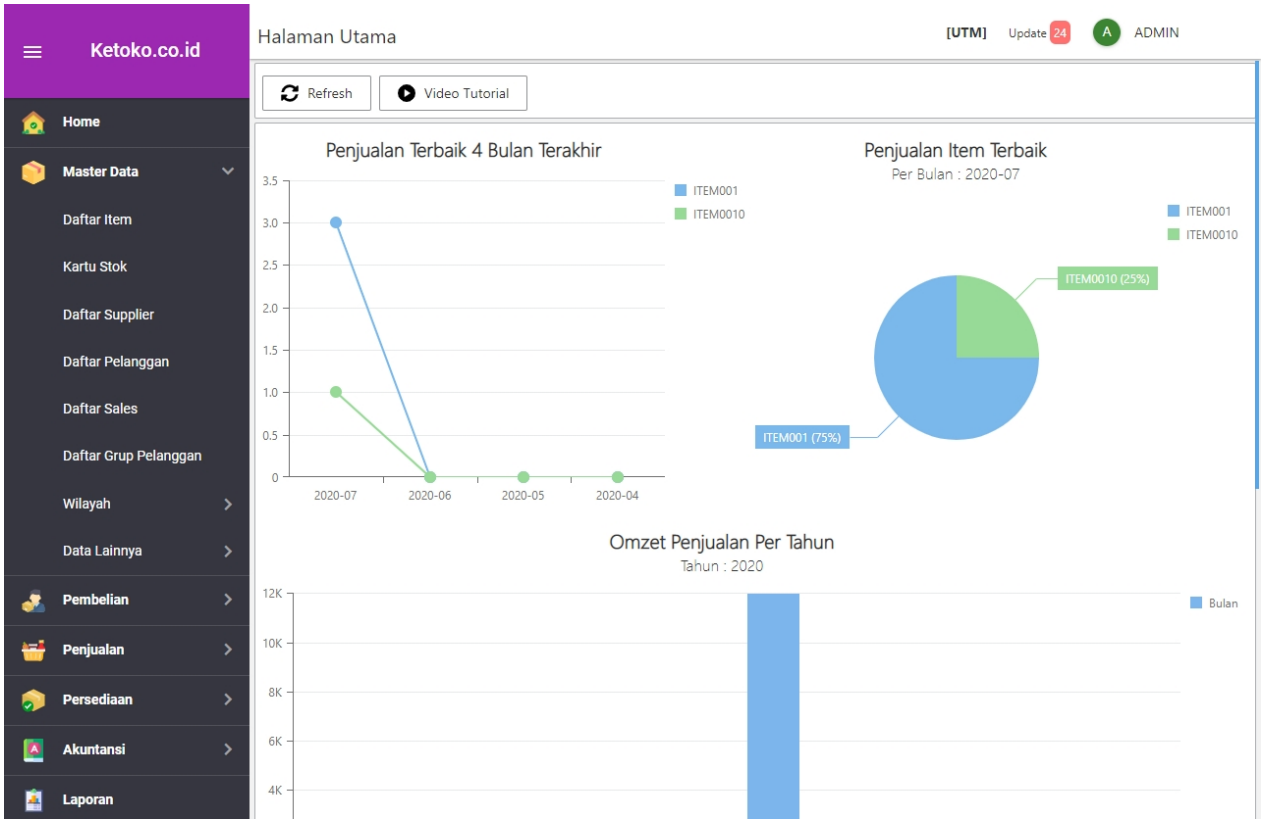
Menu Master Data adalah menu untuk menambah/mengubah data-data utama dari program seperti data barang (item), suplier, pelanggan, sales, satuan, jenis dan lainnya.

Cara Melihat Bagian-bagian Menu Master Data :

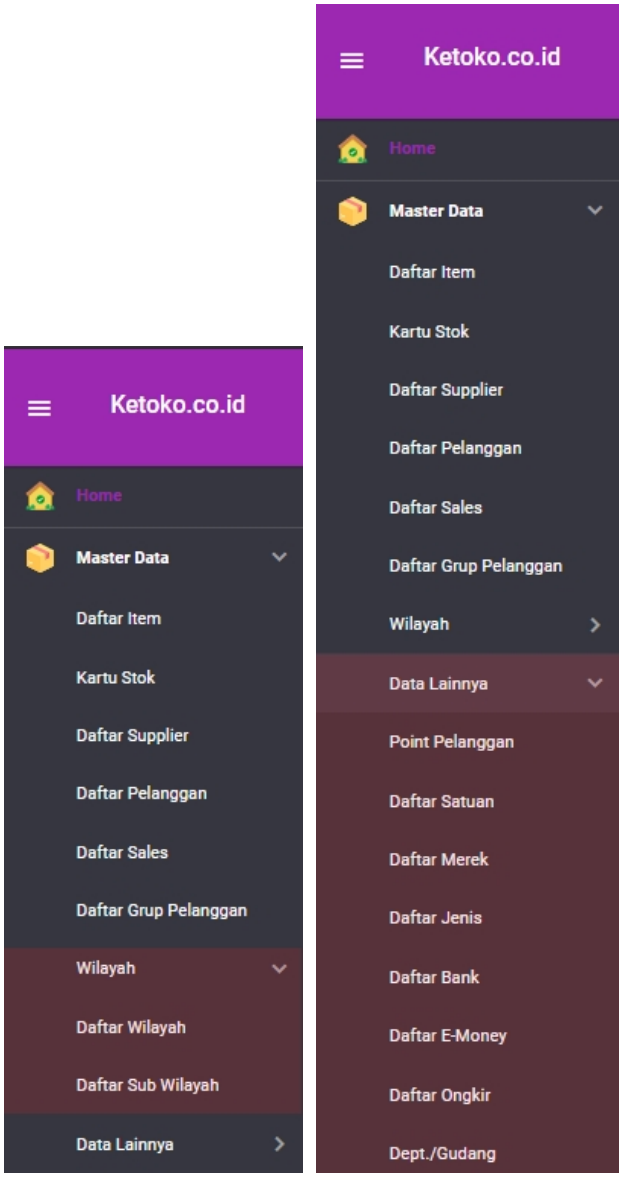
1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://ketoko.co.id ,
2. Klik menu "Master Data",



3. Akan muncul drop down menu bagian-bagian daripada menu master seperti gambar dibawah ini,



4. Selanjutnya terdapat drop down menu lagi pada menu master data yaitu "**Wilayah**" dan "**Data Lainnya**" klik menu tersebut untuk menampilkan drop down menu didalamnya,



Keterangan :

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

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

Daftar Suplier : Untuk menampilkan daftar suplier, beserta menambah, mengubah dan menghapus data suplier.

Daftar Pelanggan : Untuk menampilkan daftar pelanggan, beserta menambah, mengubah dan menghapus data pelanggan.

Daftar Sales : Untuk menampilkan daftar sales, beserta menambah, mengubah dan menghapus data sales.

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

Daftar Wilayah : Untuk mengatur data kode wilayah.

Daftar Sub Wilayah : Untuk Mengatur data kode sub wilayah

Point Pelanggan : Untuk lakukan pengaturan point pelanggan.

Data Satuan : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data satuan. Satuan digunakan untuk menentukan ukuran atau unit item barang.

Data Merek : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data merek barang.

Data Jenis : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data jenis. Jenis berfungsi sebagai pengelompokan dari item barang.

Data 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 otmatis memutasi akun pada kartu tersebut.

Daftar E-Money : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data E-money.

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

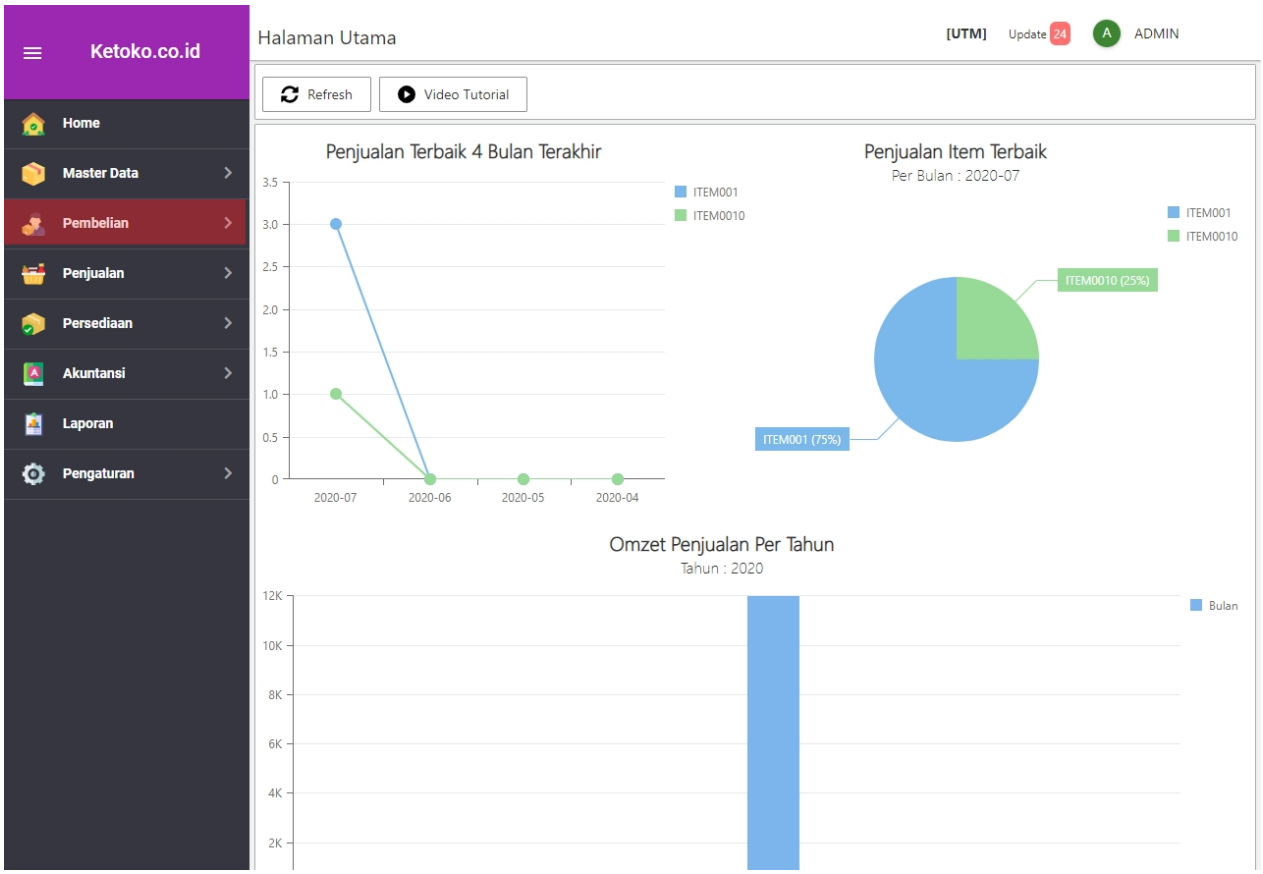
Dept./Gudang : Untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data departemen atau gudang.

Menu Pembelian

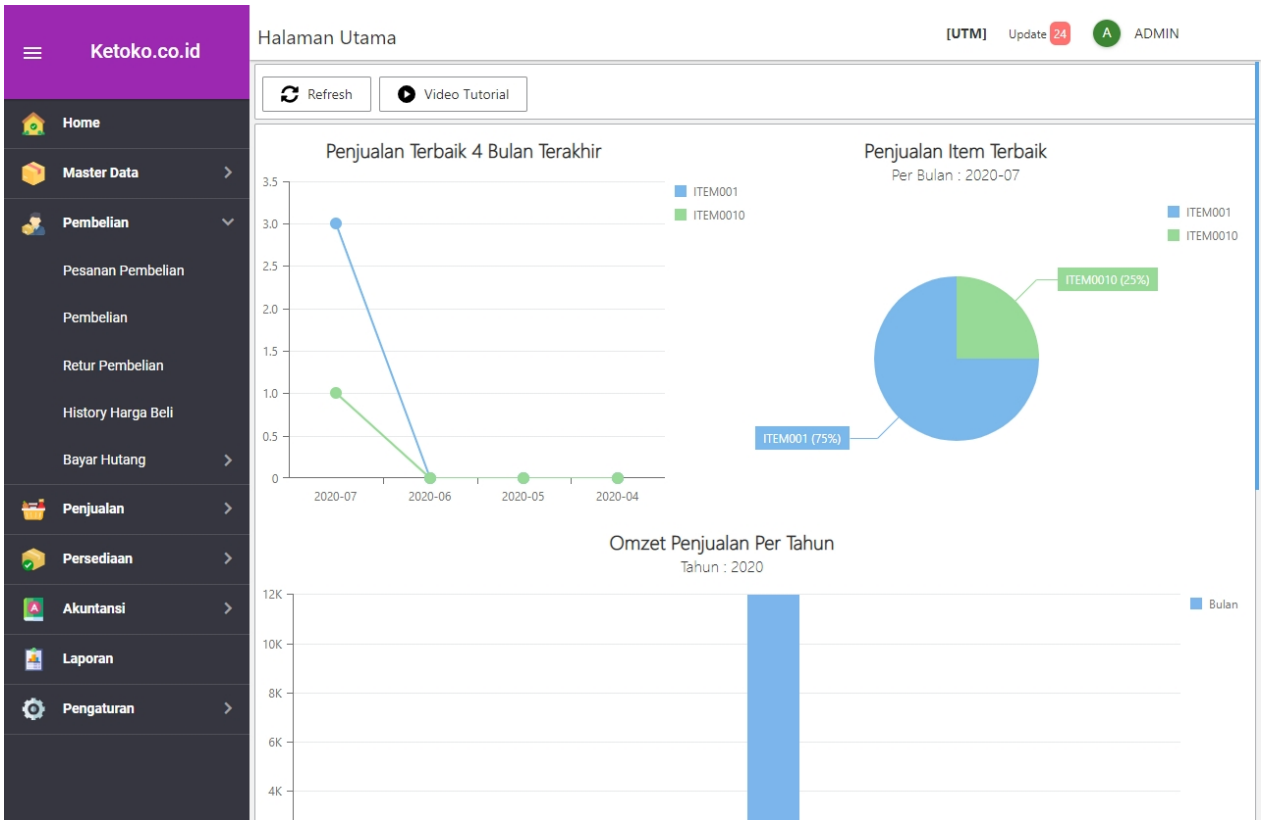
Menu Pembelian terdiri dari sub menu yang berfungsi untuk membuat pesanan pembelian / po, pembelian barang, retur pembelian dan pembayaran hutang.
Pembelian adalah pencatatan Item barang masuk, transaksi bisa dibayarkan langsung secara tunai atau diberi tempo penbayaran selama beberapa waktu.

Cara Melihat Bagian-bagian Menu Pembelian :

1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://ketoko.co.id,
2. Klik menu "Pembelian",



3. Akan muncul drop down menu bagian-bagian daripada menu master seperti gambar dibawah ini,



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.

Pembelian : Befungsi 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.

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.

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

Bayar Hutang : Jika di klik Akan menampilkan drop down menu yang membuat menu di **bawah ini**.

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

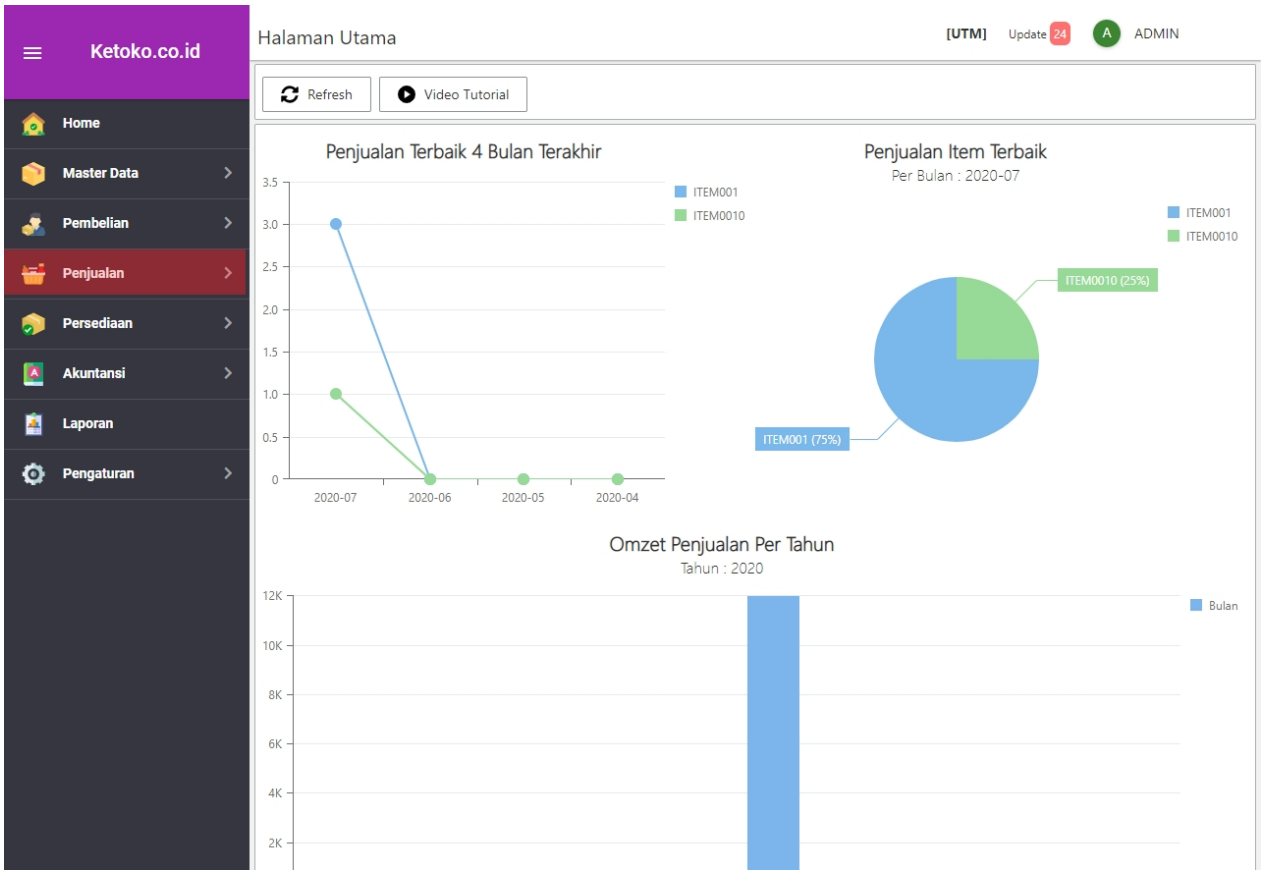
Status Lunas BG/Cek : Berfungsi untuk memberi tanda status lunas setelah uang dapat dicairkan untuk pembayaran yang menggunakan Cek atau BG.

Menu Penjualan

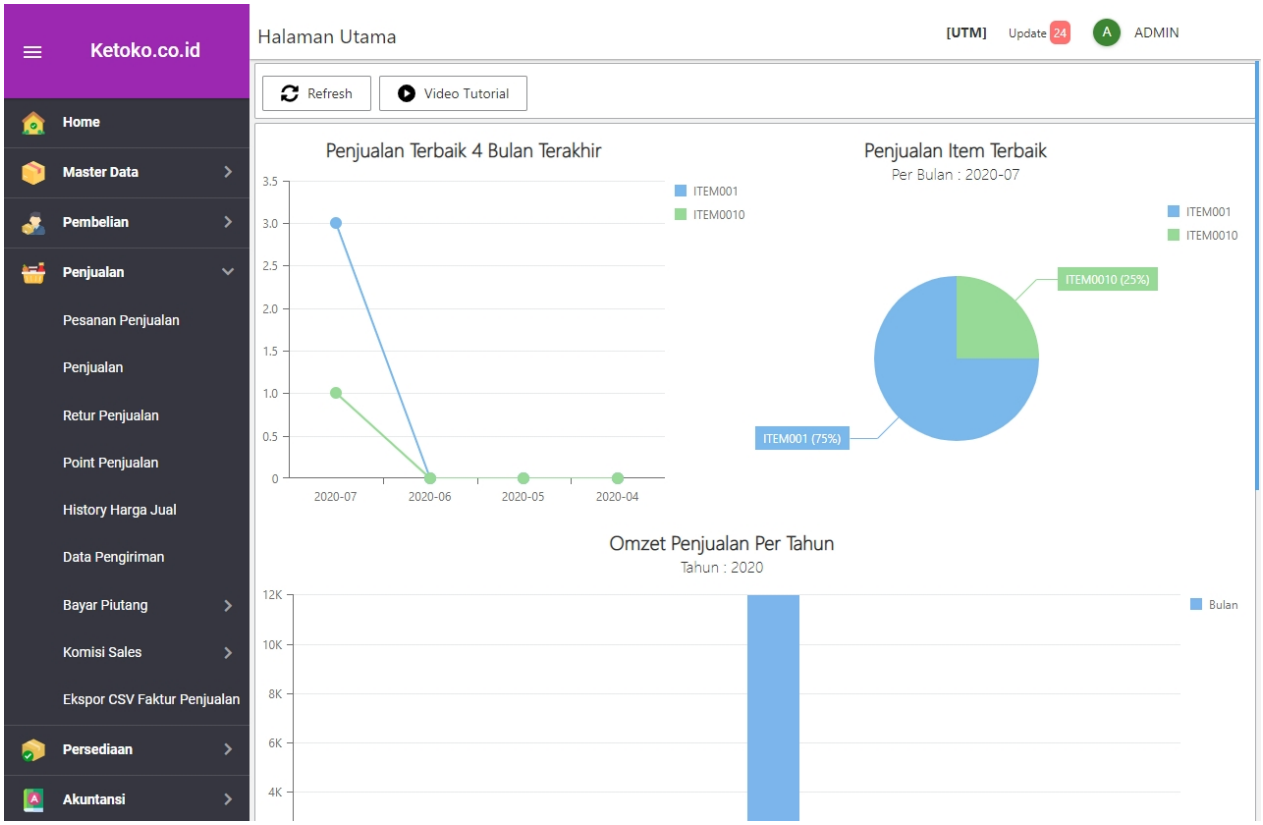
Menu Penjualan terdiri dari sub Pesanan Penjualan / SO, Daftar Penjualan, Penjualan Kasir, History Harga Jual, Daftar Pembayaran Piutang, Status Lunas CEK/BG, Retur Penjualan dan Point Penjualan.

Cara Melihat Bagian-bagian Menu Penjualan :

1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://ketoko.co.id,
2. Klik menu "Penjualan",



3. Akan muncul drop down menu bagian-bagian daripada menu master seperti gambar dibawah ini,



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.

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.

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

Point Penjualan : Berfungsi untuk menampilkan data point perolehan untuk penjualan.

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

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

Bayar Piutang : Menampilkan menu di **bawah.**

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

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

Komisi Sales : Menampilkan menu di **bawah.**

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

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

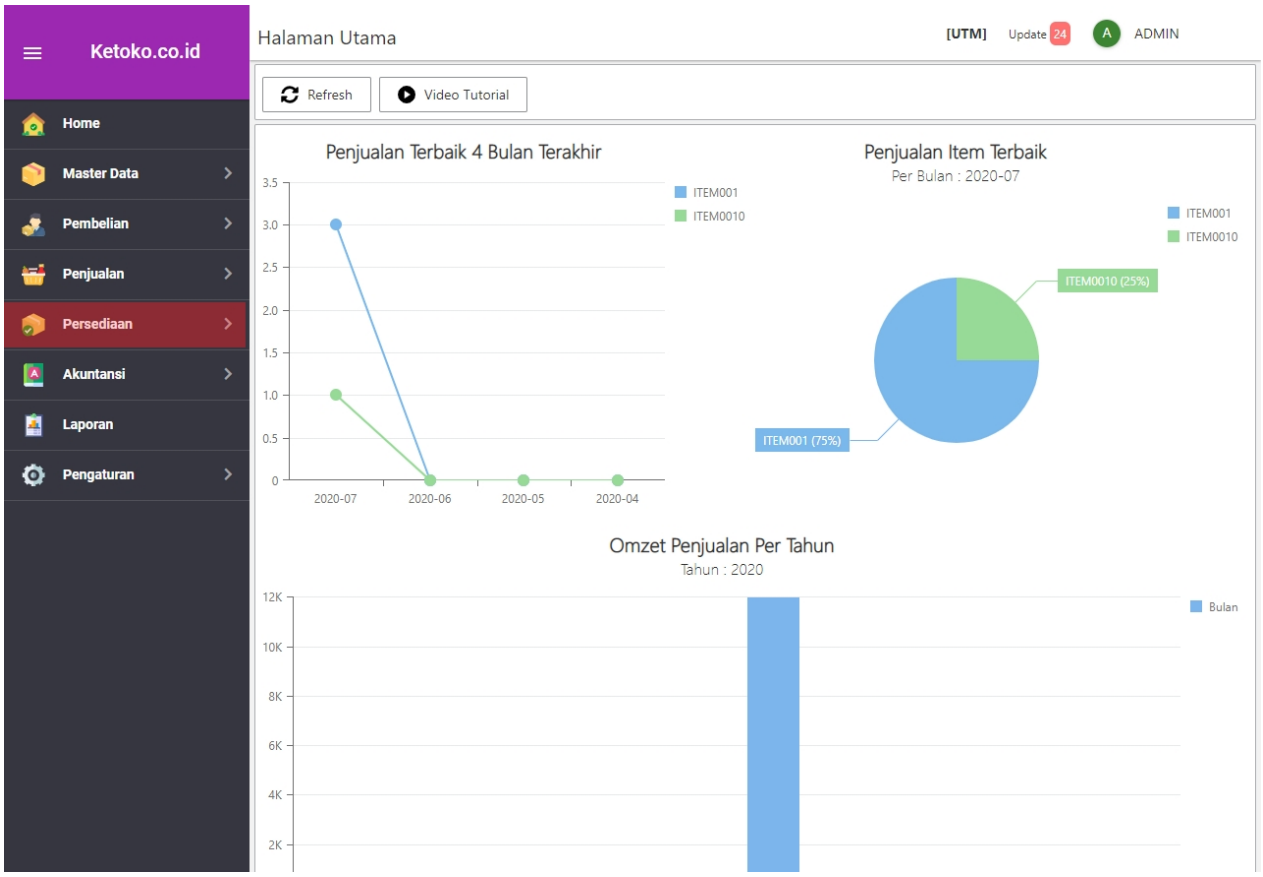
Eksport CSV Faktur Penjualan : Berfungsi untuk ekspor data penjualan ke file CSV agar bisa diupload ke e-faktur.

Menu Persediaan

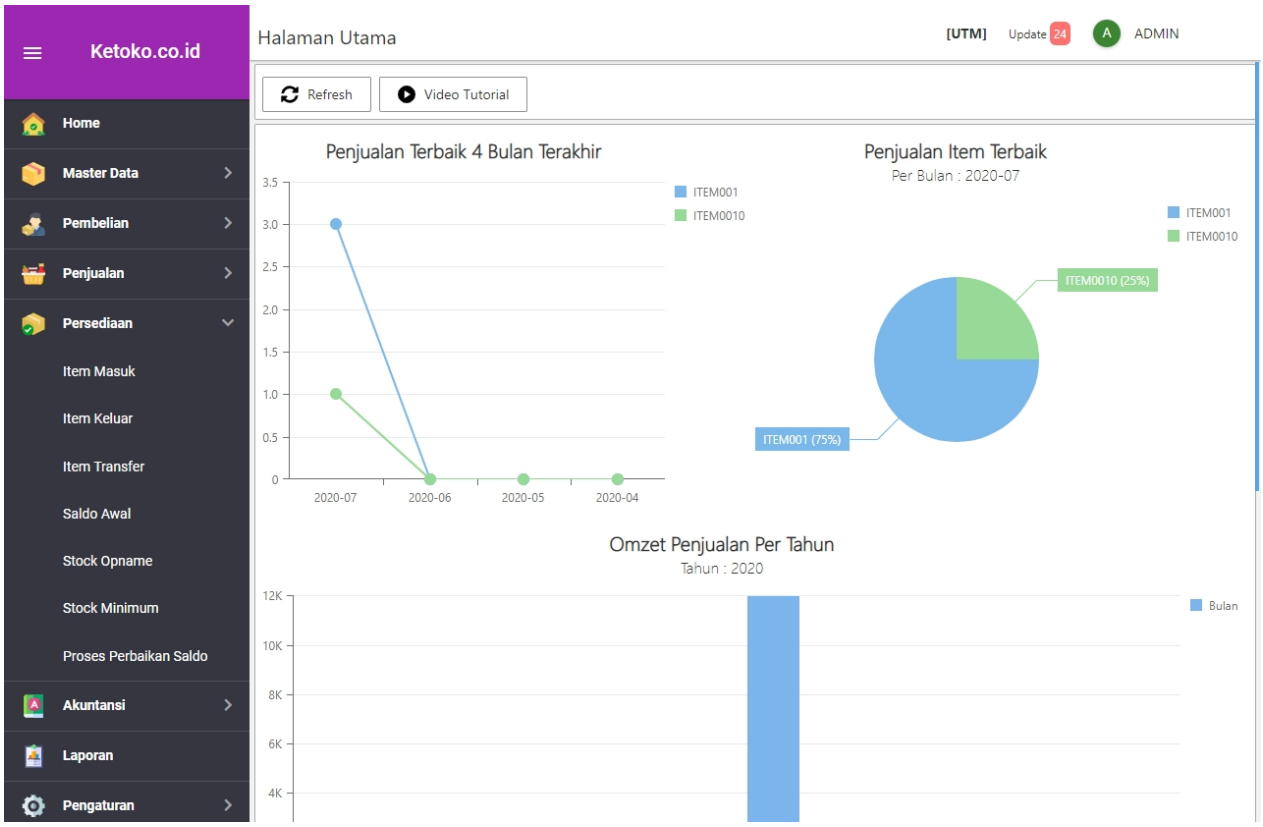
Menu Persediaan adalah menu yang berhubungan dengan persediaan item barang, seperti item masuk, item keluar, opname stok, saldo awal, stok minimum dan mutasi item.

Cara Melihat Bagian-bagian Menu Persediaan :

1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://ketoko.co.id ,
2. Klik menu "Persediaan",



3. Akan muncul drop down menu bagian-bagian daripada menu master seperti gambar dibawah ini,



Keterangan :

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.

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.

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

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

Stock 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.

Stock Minimum : Berfungsi untuk menampilkan data tentang total stok, batas stok minimum dan selisihnya antara keduanya pada masing-masing nama barang.

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

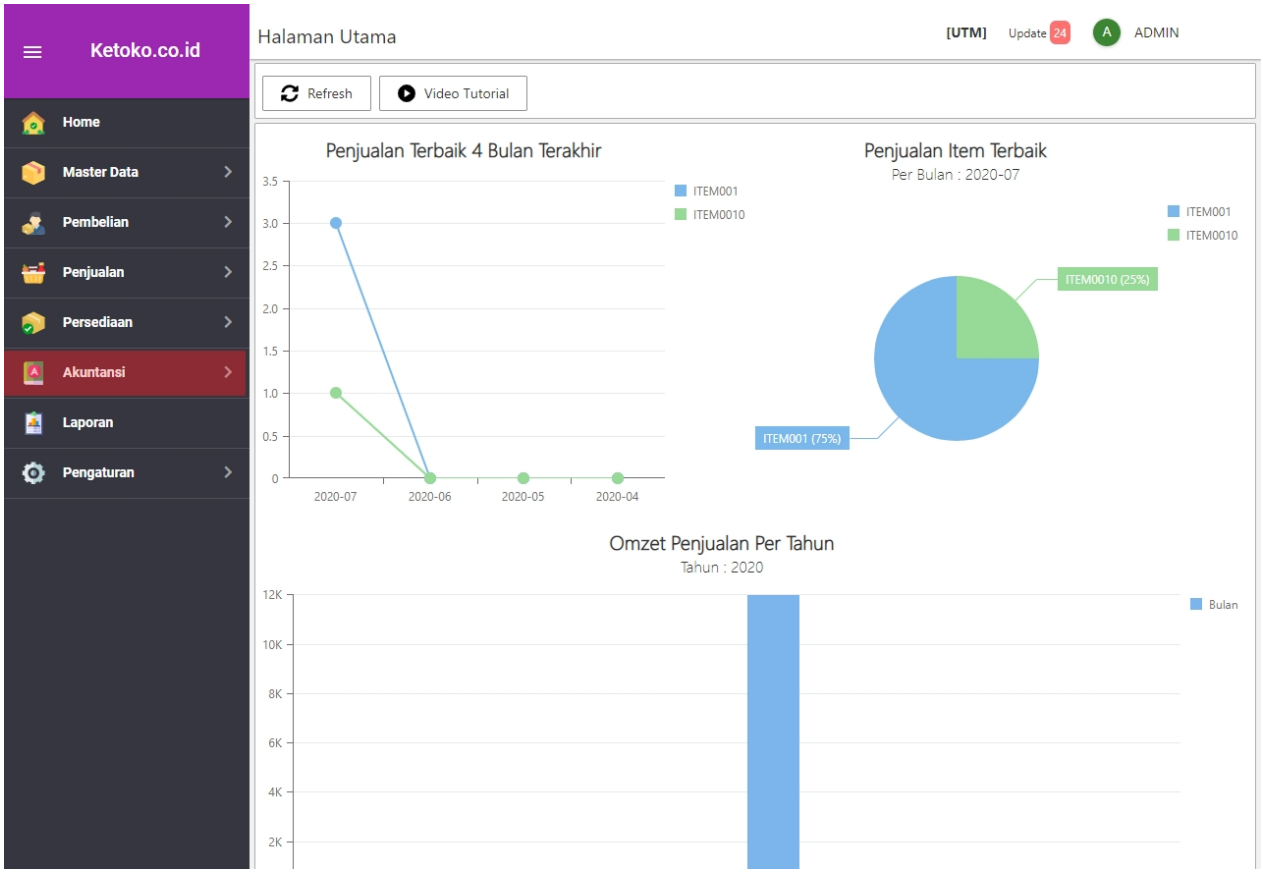
Menu Akuntansi

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

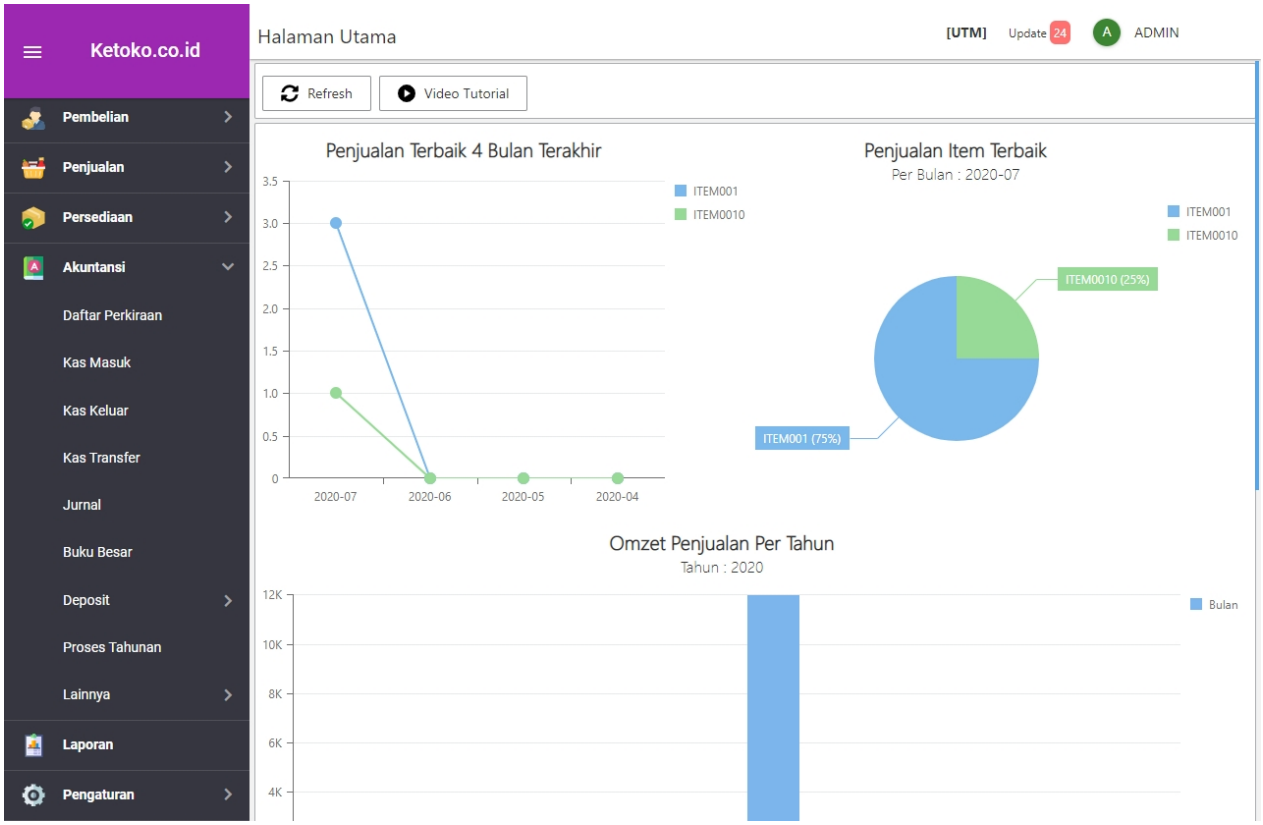
Cara Melihat Bagian-bagian Menu Akuntansi :

1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://ketoko.co.id,

2. Klik menu "Akuntansi",



3. Akan muncul drop down menu bagian-bagian daripada menu master seperti gambar dibawah ini,



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

Kas Transfer : Befungsi 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.

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.

Buku Besar : Berfungsi untuk pembantu laporan keuangan di mana buku besar mempermudah proses akuntansi hingga penyajian laporan keuangan.

Deposit : Menampilkan menu **Deposit Pelanggan**, **Deposit supplier** dan **Deposit Saldo**.

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 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.

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

Lainnya : Menampilkan menu di **bawah** ini.

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

Setting Awal Hutang : Berfungsi untuk mencatat nilai saldo awal hutang perusahaan kepada suplier.

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

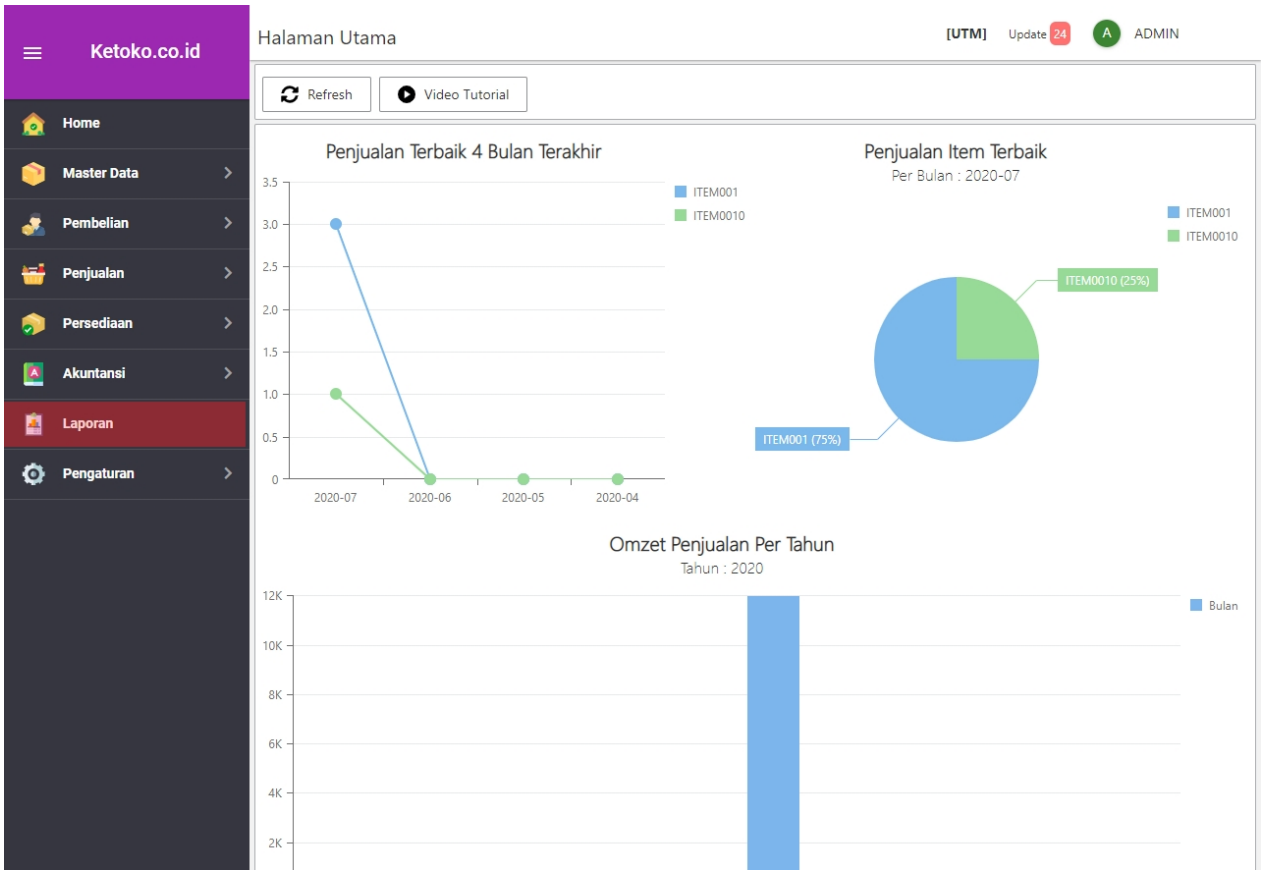
Setting Perkiraan : Berfungsi untuk mengatur data perkiraan untuk transaksi-transaksi agar nilai transaksi dapat otomatis masuk ke rekening yang berhubungan dengan transaksi tersebut.

Menu Laporan

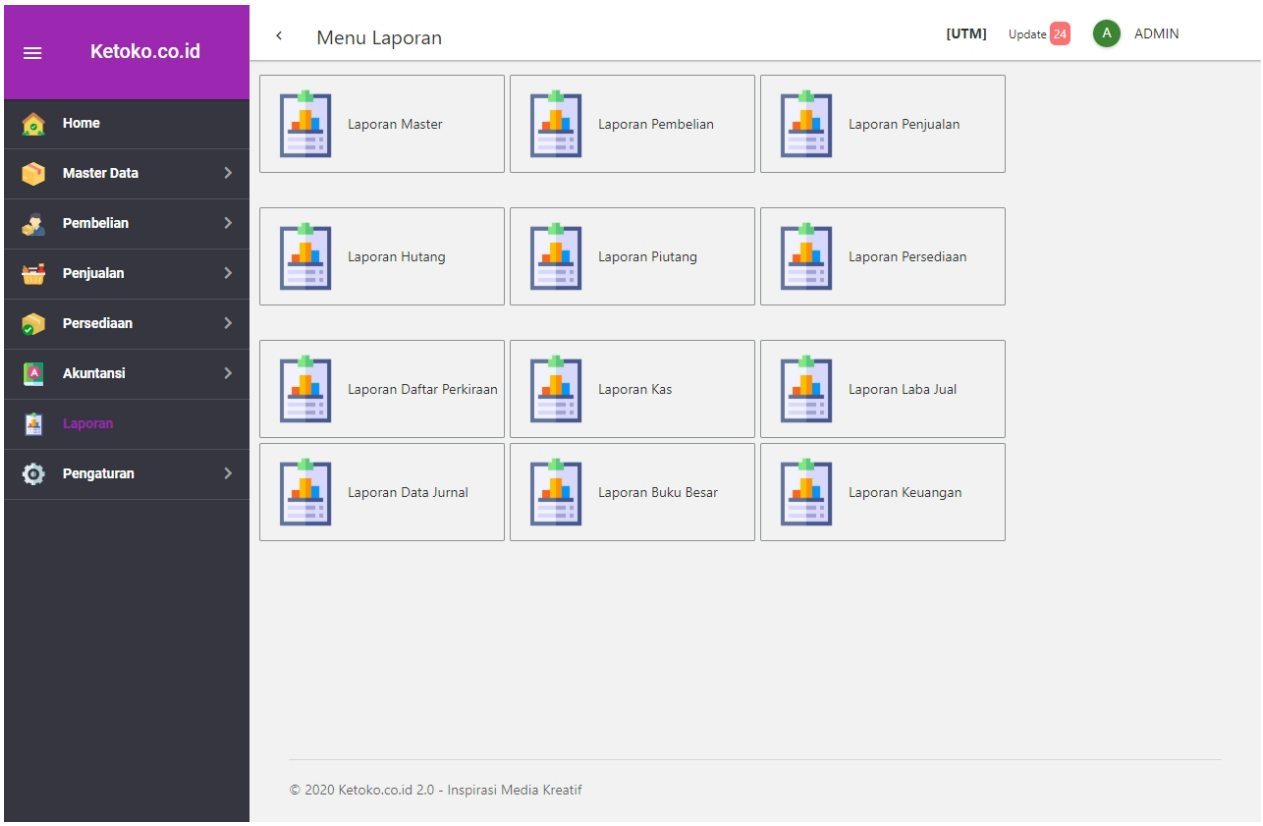
Menu Laporan Berfungsi untuk menampilakan data laporan, dari master data sampai laporan laba rugi.

Cara Melihat Bagian-bagian Menu Laporan :

1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://ketoko.co.id,
2. Klik menu "Laporan",



3. Akan muncul halaman bagian-bagian daripada menu laporan seperti gambar dibawah ini,



Keterangan :

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

Laporan Pembelian : Berfungsi untuk menampilkan informasi data pembelian.

Laporan Penjualan : Berfungsi untuk menampilkan data penjualan barang, retur, grafik penjualan.

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

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

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

Laporan Daftar Perkiraan : Adalah pengkodean dan penamaan dari pos-pos pencatatan transaksi akuntansi, tujuannya adalah mempermudah proses pencatatan transaksi.

Laporan Kas : Untuk memberikan informasi penting mengenai penerimaan dan dan pembayaran kas suatu perusahaan selama satu periode serta untuk memberikan informasi atas dasar kas mengenai aktivitas operasi.

Laporan Laba Jual : Adalah menu untuk pelaporan hasil dari laba kotor dalam transaksi. Proses laba ini belum dikurangi dari retur.

Laporan Data Jurnal : Untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Tiap perubahan kekayaan, modal, biaya, dan pendapatan harus terlebih dahulu dicatat ke dalam jurnal umum, agar pembuatan laporan keuangan perusahaan dapat dilakukan secara lengkap.

Laporan Buku Besar : Digunakan untuk mencatat perubahan-perubahan yang tejadi pada suatu akun yang disebabkan karena adanya transaksi keuangan.

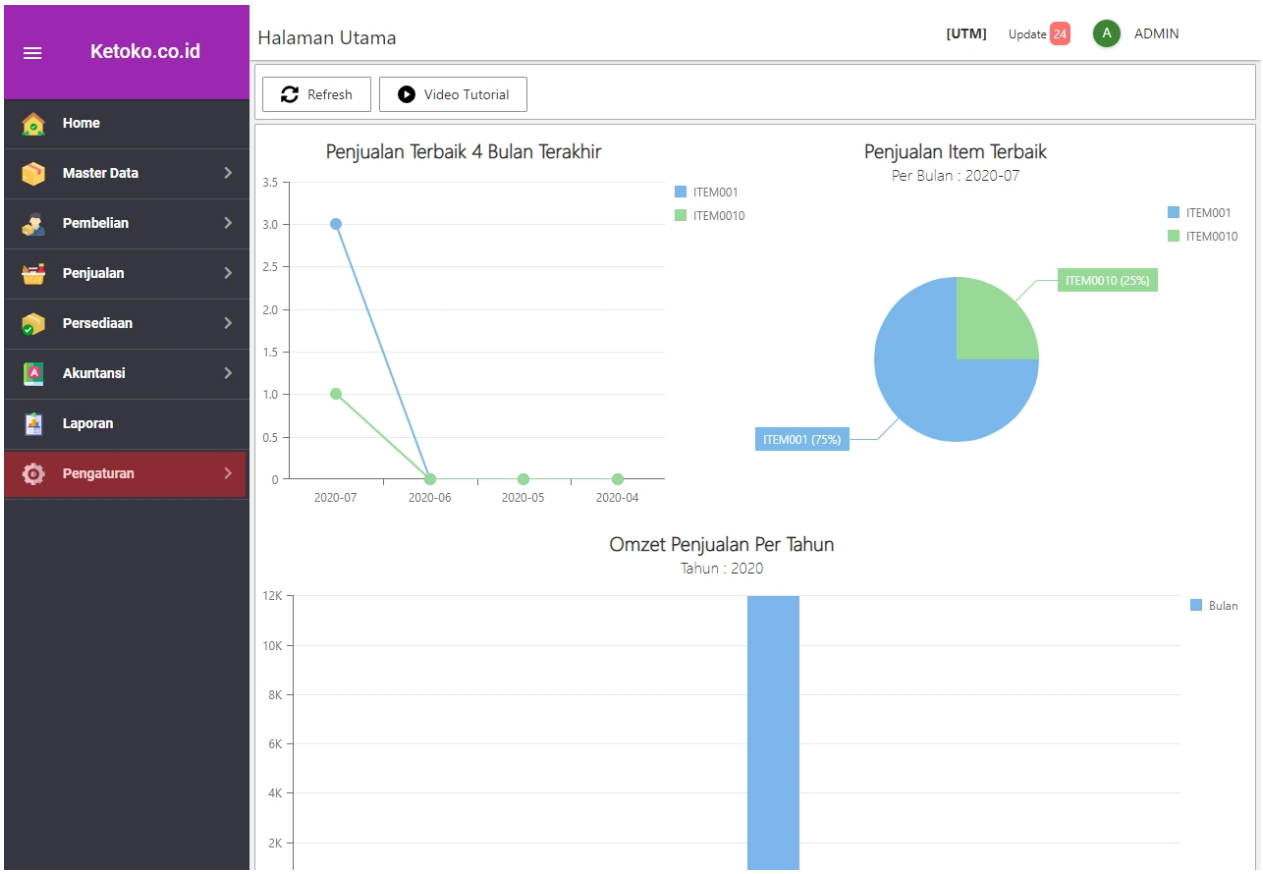
Laporan Keuangan : Untuk memaksimalkan nilai yang dimiliki perusahaan atau memberikan nilai tambah terhadap asset yang dimiliki oleh pemegang saham.

Menu Pengaturan

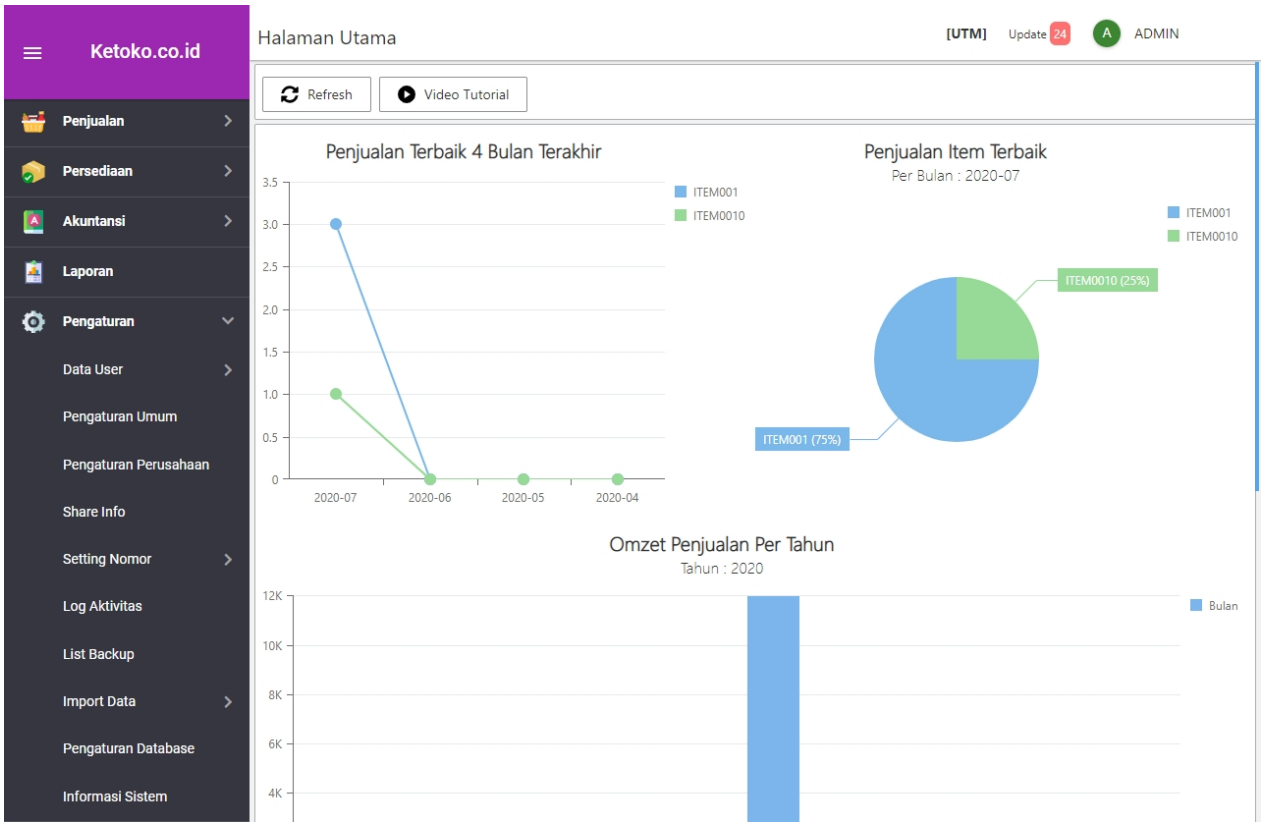
Menu Pengaturan terdiri dari menu-menu untuk mengatur dan konfigurasi sistem pada program.

Cara Melihat Bagian-bagian Menu Pengaturan :

1. Tahap pertama silahkan login ke halaman billing melalui alamat website https://ketoko.co.id,
2. Klik menu "Pengaturan",



3. Akan muncul drop down menu bagian-bagian daripada menu master seperti gambar dibawah ini,



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.

Pengaturan Umum : Berfungsi untuk mengatur konfigurasi Program Website Ketoko.co.id.

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

Share Info :

Pengaturan Website : Berfungsi untuk mengatur konfigurasi website Ketoko.co.id secara keseluruhan.

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

Log Aktivitas : Berfungsi untuk aktivitas yang terjadi pada program website Ketoko.co.id.

List Backup : Berfungsi untuk mengubah atau mengatur list backup data yang terdapat pada program website Ketoko.co.id.

Import Data: Berfungsi untuk import master data Item, Supplier dan Pelanggan dari Excel ke program website Ketoko.co.id.

Pengaturan Database :

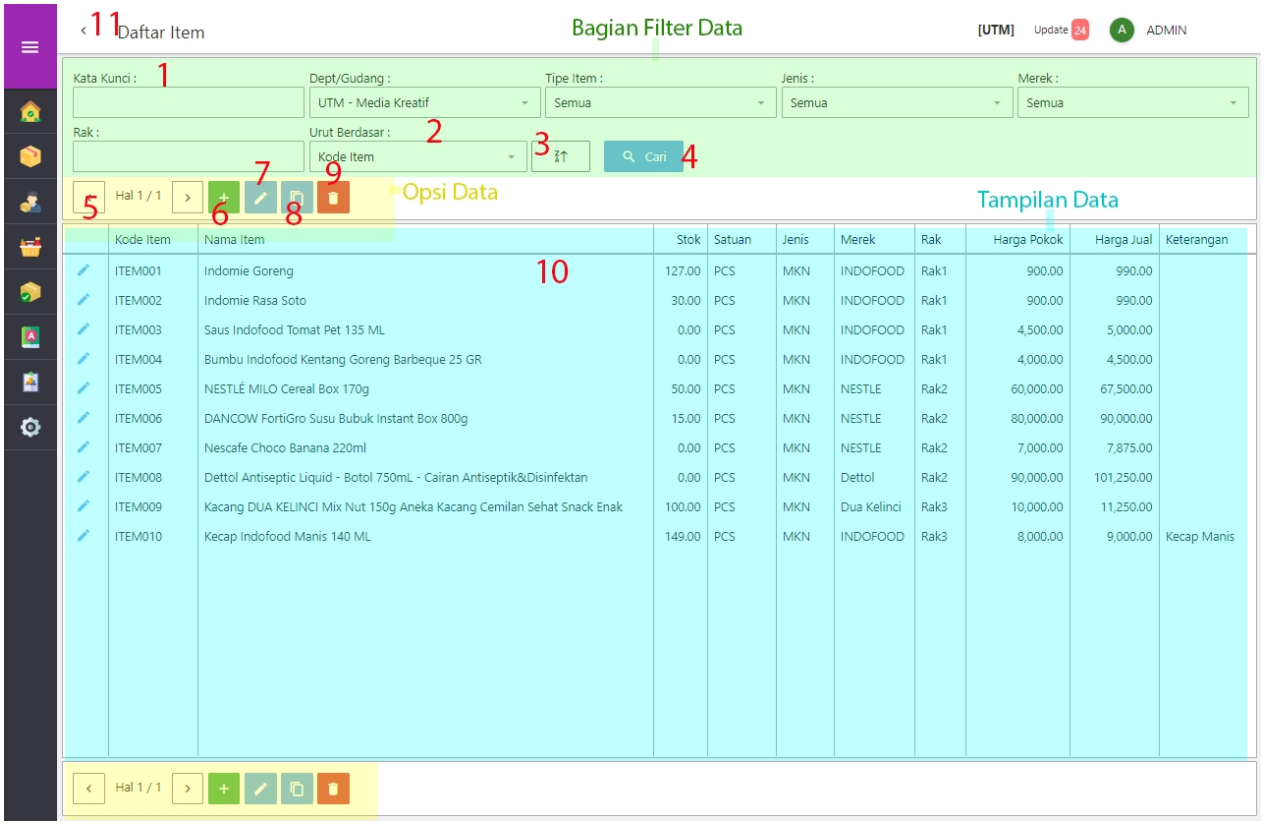
Informasi Sistem : Menampilkan informasi sistem ketoko.

Tampilan Daftar Pencarian

Berikut ini adalah tampilan Daftar Master Data :

Model / Bentuk tampilan Daftar Master Data, Pencarian Data pada Program Website **Ketoko.co.id** seperti di bawah ini, yang terdiri dari :

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



Keterangan :

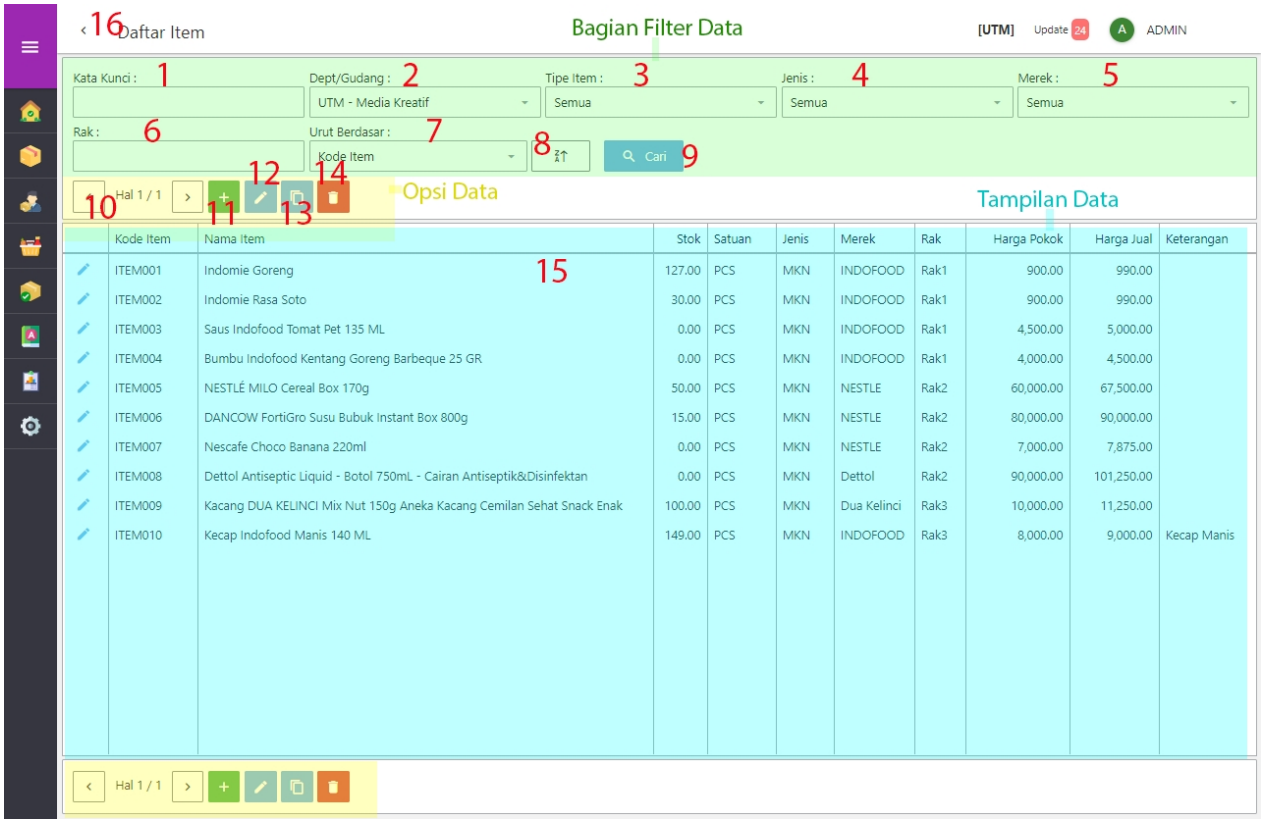
1. Kata Kunci adalah filter untuk pencarian data, dapat diisi berdasarkan potongan kata, seperti "kecap", dimana data yang akan ditampilkan adalah semua data yang mengandung kata kecap, seperti "Kecap Manis".
2. Pilihan kolom yang akan di urutkan berdasarkan Kode Item (sorting).
3. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending).
4. Tombol untuk Cari Data yang di inputkan pada kolom kata kunci.
5. Pilihan halaman, halaman sebelumnya atau halaman berikutnya.
6. Tombol untuk menambah data
7. Tombol untuk edit/mengubah data. Caranya : Pilih/klik data kemudian klik edit.
8. Tombol untuk duplikat/membuat salinan data. Caranya : pilih/klik data kemudian klik duplikat.
9. Tombol untuk hapus data. Caranya : Pilih/klik data kemudian klik hapus.
10. Daftar data.
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 :

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



Keterangan :

1. Kata Kunci adalah filter untuk pencarian data, dapat diisi berdasarkan potongan kata, seperti "Garam", dimana data yang akan ditampilkan adalah semua data yang mengandung kata garam, seperti "Garam Yodium".
2. Pilihan Departemen / Gudang berfungsi untuk mengetahui stok pada masing-masing gudang.
3. 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.
4. Pilihan jenis item untuk memilih item yang lebih spesifik seperti obat, makanan, minuman dan lain-lain
   Apabila memilih **"semua"** , maka semua jenis item akan tampil pada daftar.
5. Pilihan merek item untuk menampilkan item sesuai dengan merek. Apabila memilih **"semua"** , maka semua merek item akan tampil pada daftar.
6. Rak adalah untuk mencari data item yang di simpan pada rak tertentu.
7. Pilihan kolom yang akan di urutkan berdasarkan kode item (sorting).
8. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending).
9. Tombol untuk Cari Data yang di inputkan pada kolom kata kunci.
10. Pilihan halaman, halaman sebelumnya atau halaman berikutnya.
11. Tambah Daftar Item : Untuk menambah item baru (yang belum pernah di input sebelumnya).
12. Edit Item : Untuk mengubah item yang sudah ada.
13. 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.
14. Hapus Item : Untuk menghapus item (item yang sudah pernah terjadi transaksi tidak akan dapat dihapus).
15. Daftar data.
16. Tutup berfungsi keluar dari daftar item.

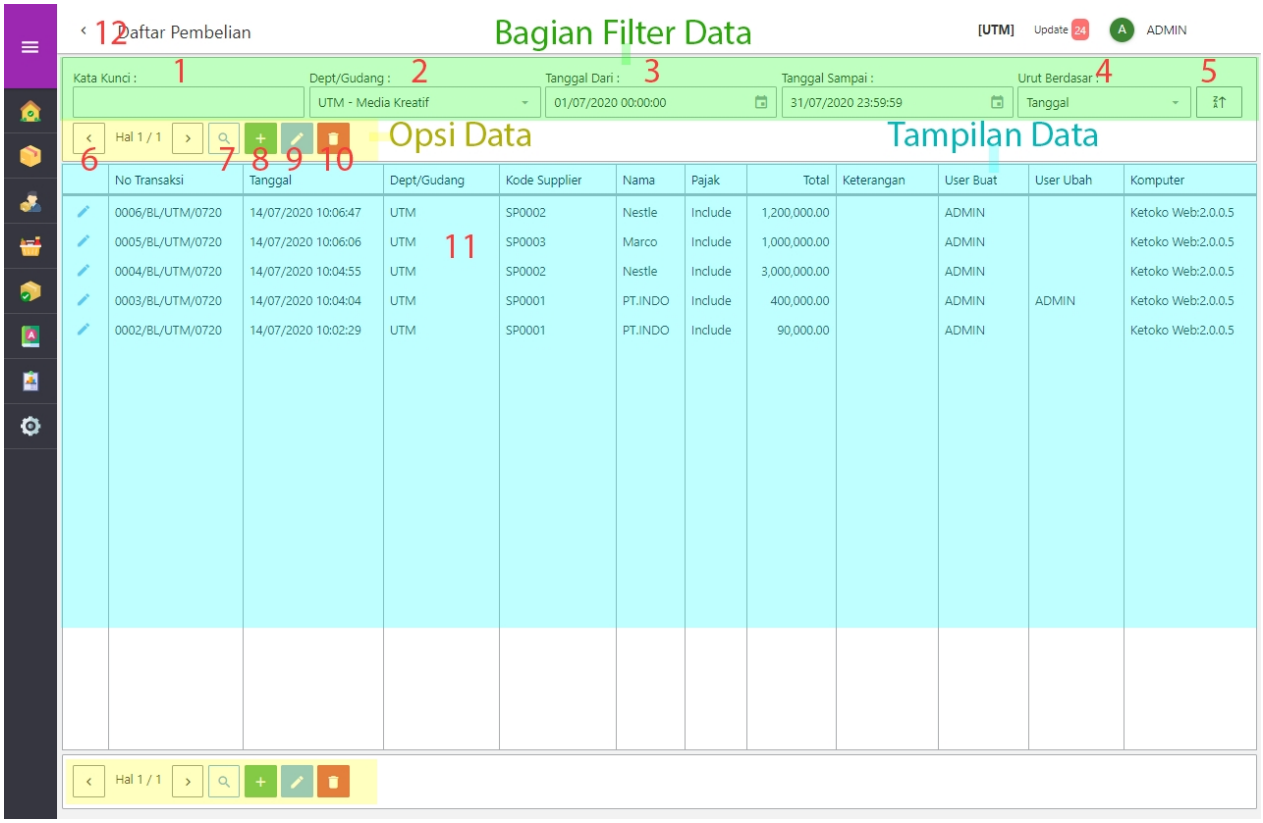
Tampilan Daftar Transaksi

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

Bentuk tampilan daftar transaksi hampir sama pada setiap modul yang ada pada Program Website

Ketoko.co.id, yang terdiri dari :

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

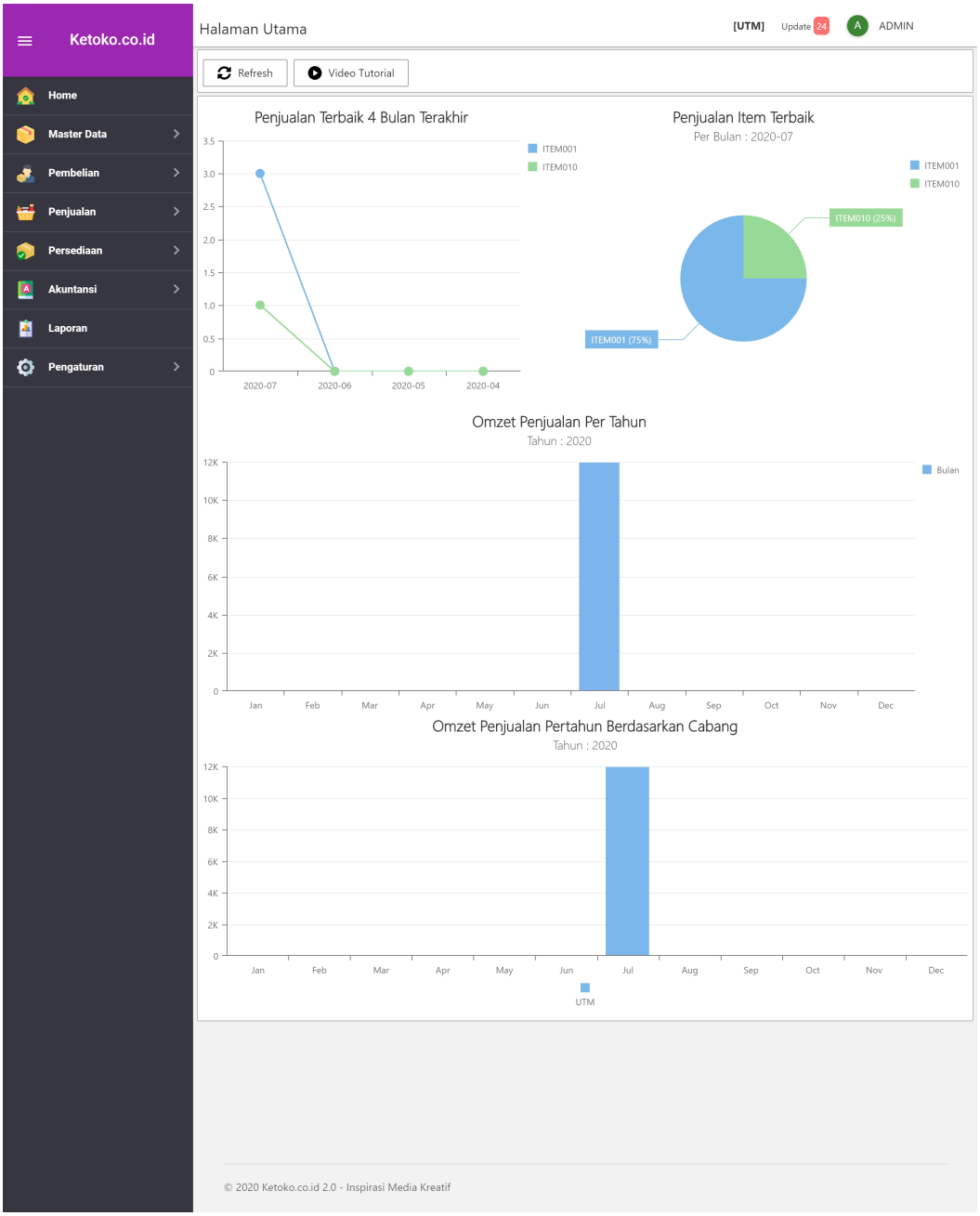


Keterangan :

1. Kata Kunci adalah filter untuk pencarian data, dapat diisi berdasarkan no transaksi misal "0009/BL/UTM/0218" maka akan didapatkan data dari no transaksi tersebut pada tampilan data.
2. Pilihan dept / gudang.
3. Pilihan tampilan data selama periode dari tanggal.
4. Pilihan kolom yang akan di urutkan (sorting).
5. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal(ascending / descending).
6. Pilihan halaman, halaman sebelumnya atau halaman berikutnya.
7. Tombol untuk Cari Data.
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. Daftar data.Tombol untuk keluar dari pencarian data.
12. 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
    6. Data Item Mode Mudah

1. Input Data Saldo Awal, seperti :
    1. Saldo Awal Item Barang
    2. Saldo Awal Hutang
    3. Saldo Awal Piutang
    4. Saldo Awal Perikiraan

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.

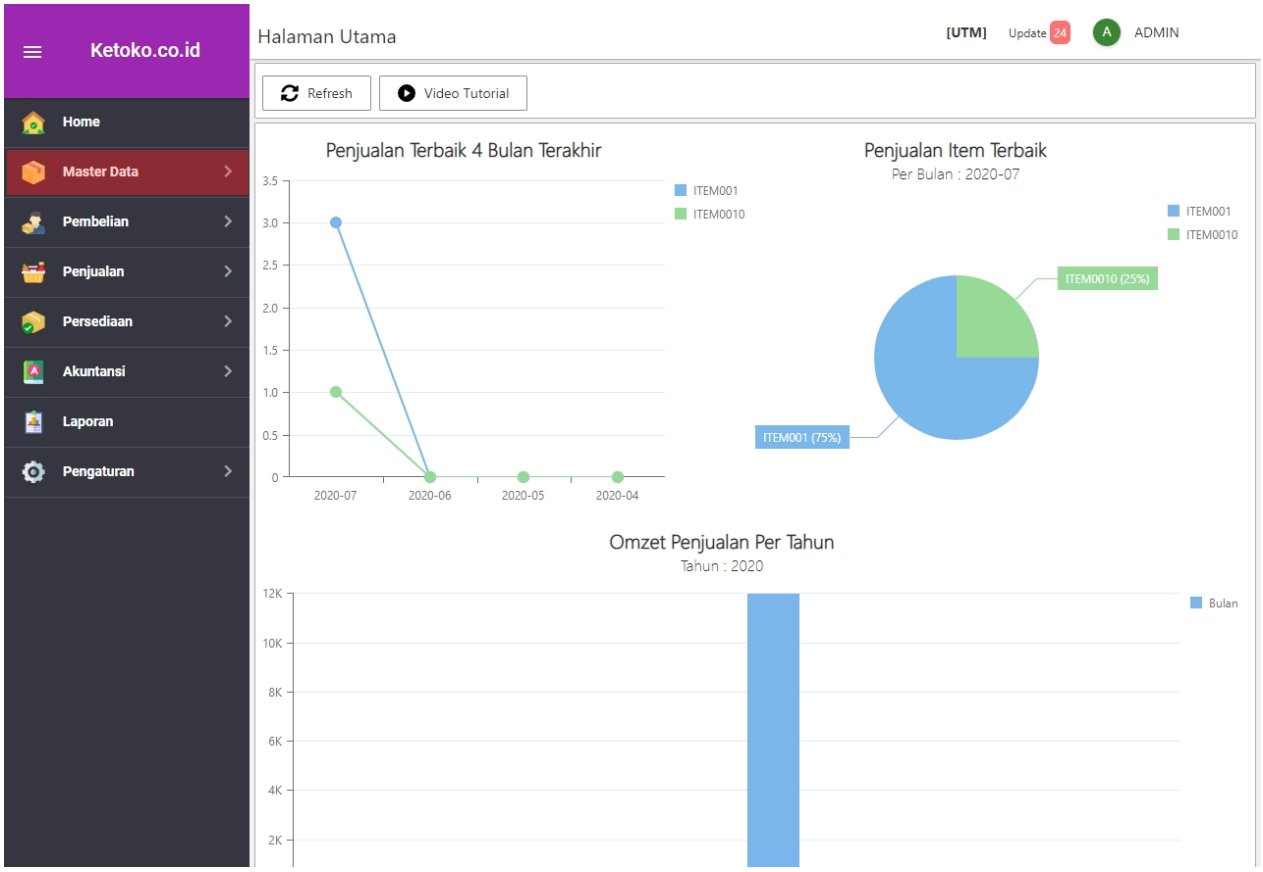
Satuan digunakan untuk menentukan ukuran / unit dari sebuah item barang, Sebagai Contoh : PCS, DUS, PAK, BAL dan lainnya.

Merek digunakan untuk mendifinisikan merek dari sebuah item.

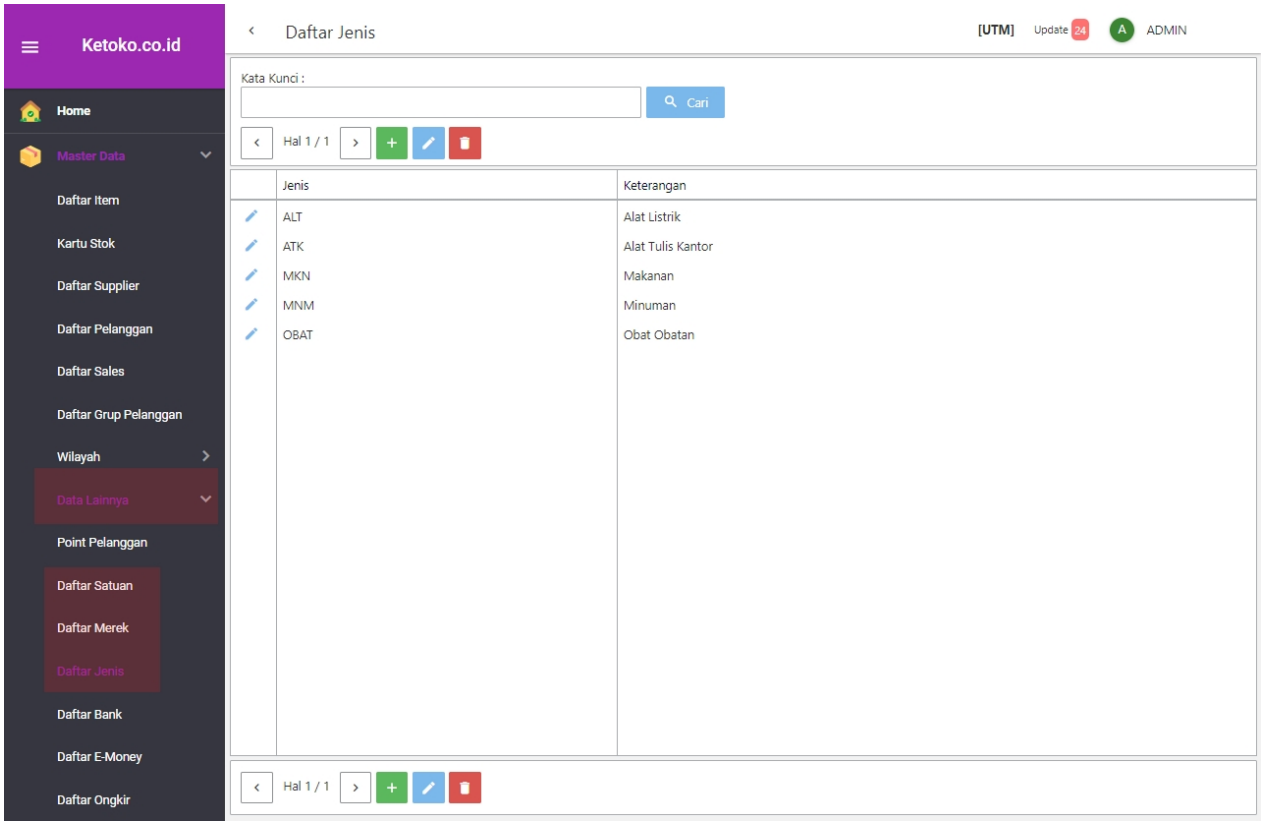
Cara Input data Jenis, Satuan dan Merek hampir sama dimana posisi sub menu tersebut berada pada menu master.

Berikut tahapannya :

1. Klik Menu Master Data,

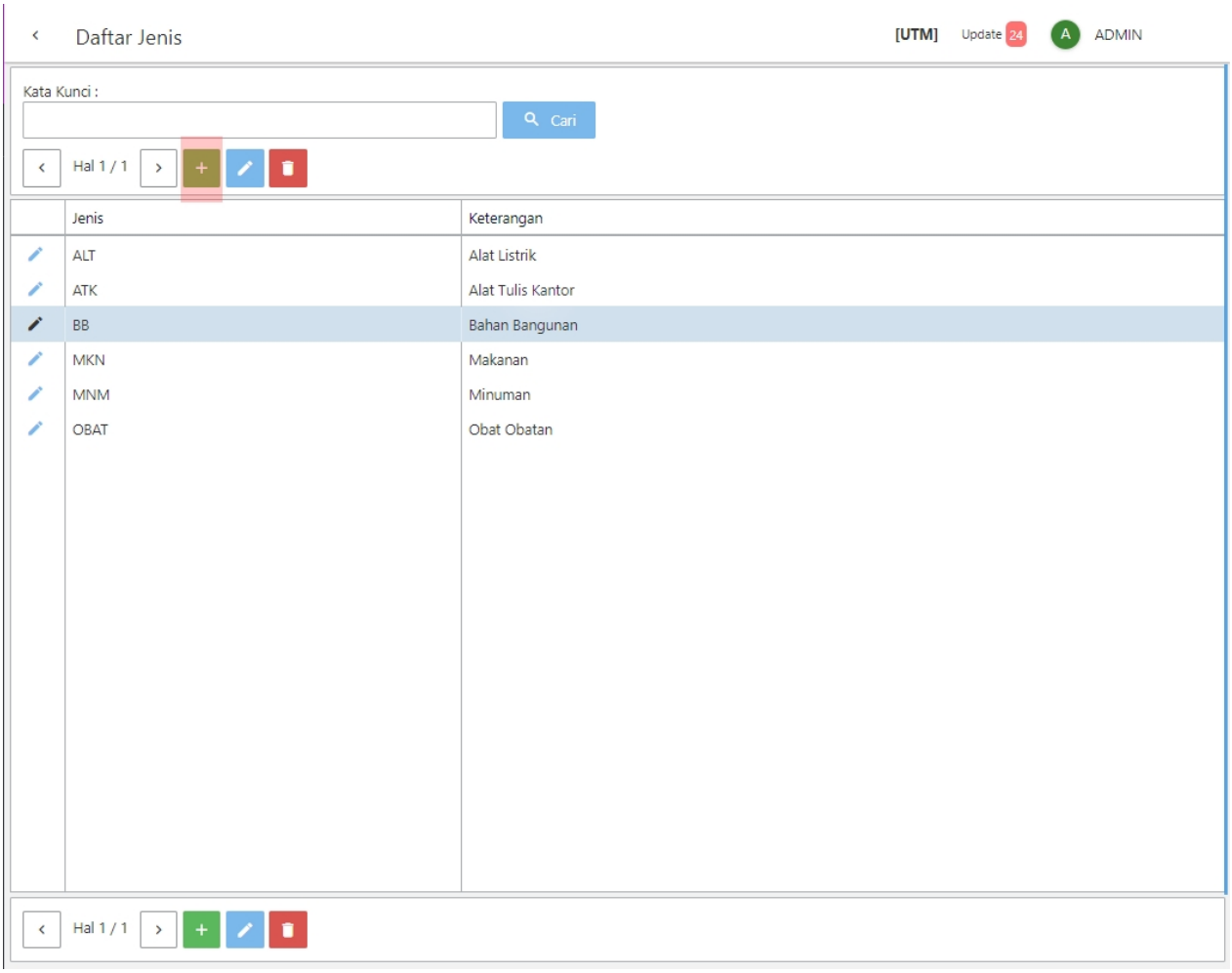


2. Klik pada Data Lainnya kemudian klik menu Data Jenis / Data Satuan / Data Merek,

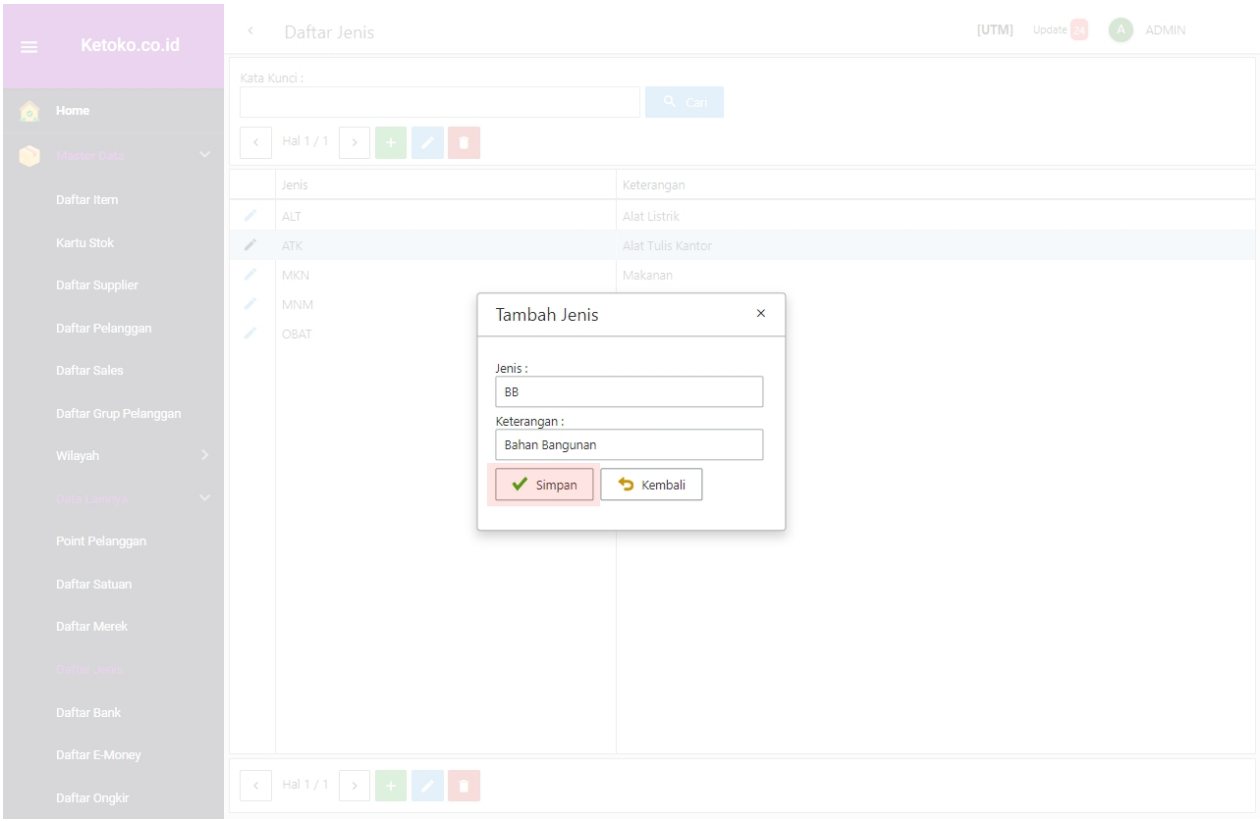


Membuat Jenis / Satuan / Merek Baru :

1. Klik tombol tambah + Jenis / Satuan / Merk ,



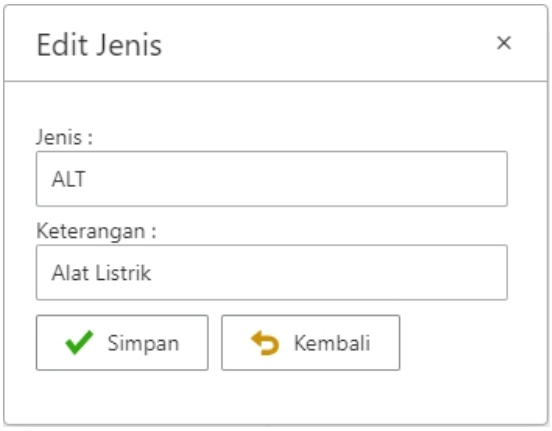
2. Pada kolom pertama ketikan nama baru Jenis / Satuan / Merk,
3. Pada kolom kedua ketik keterangan dari Jenis / Satuan / Merk yang baru.



Klik Simpan untuk menyimpan data baru.

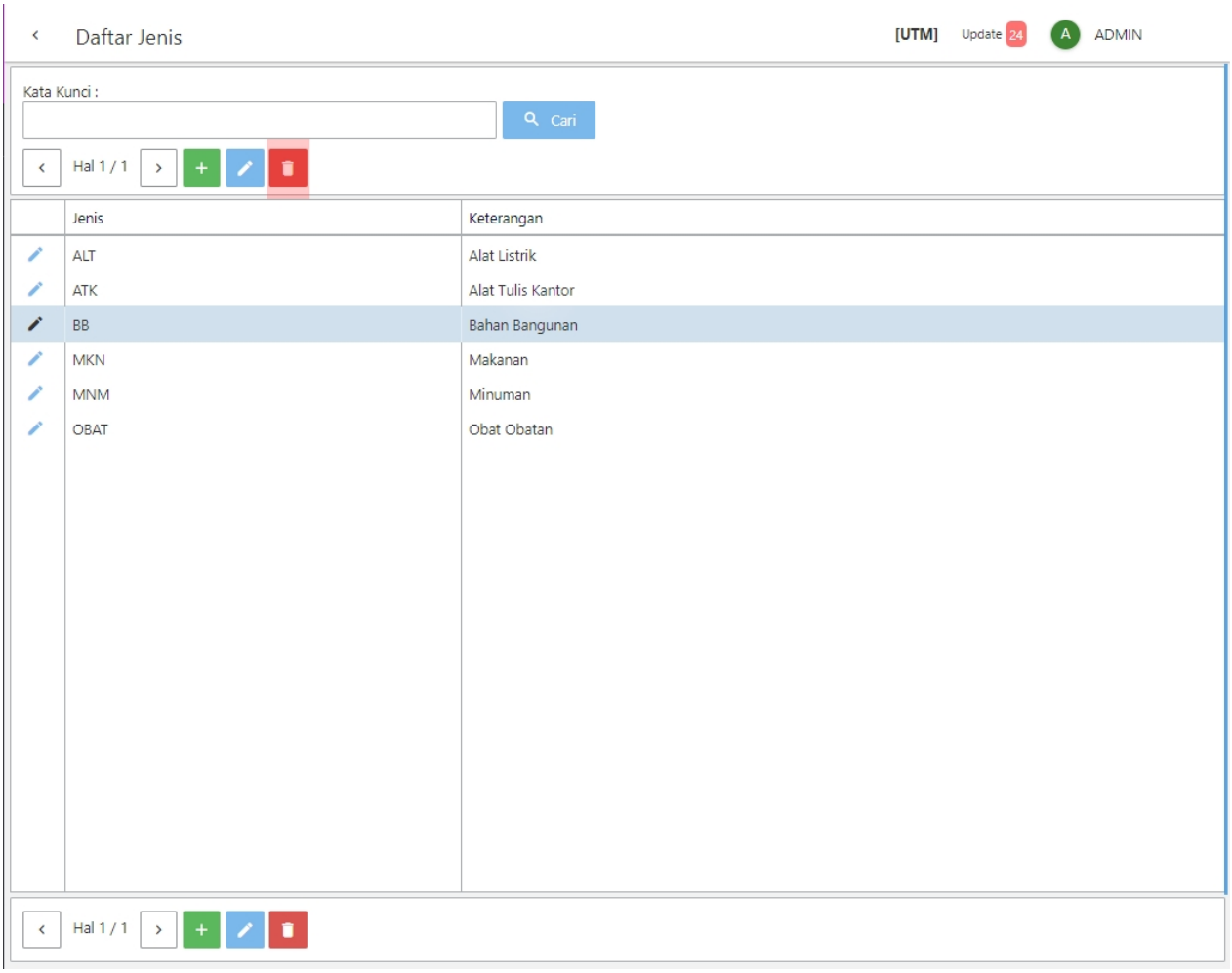
Mengubah Jenis / Satuan / Merek :

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



Menghapus Jenis / Satuan / Merek :

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



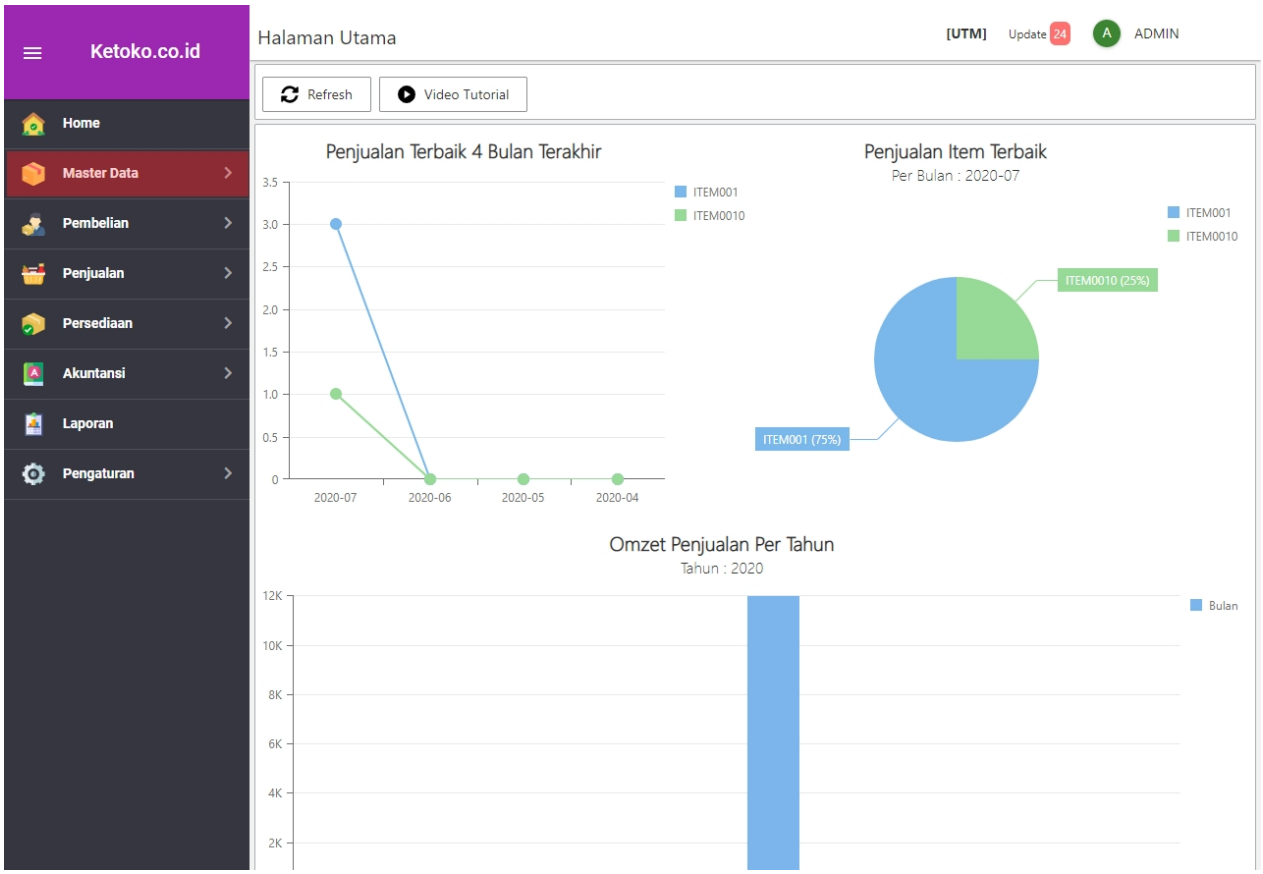
Copyright © 2008-2016 Inspirasi Media Kreatif

Input Data Supplier

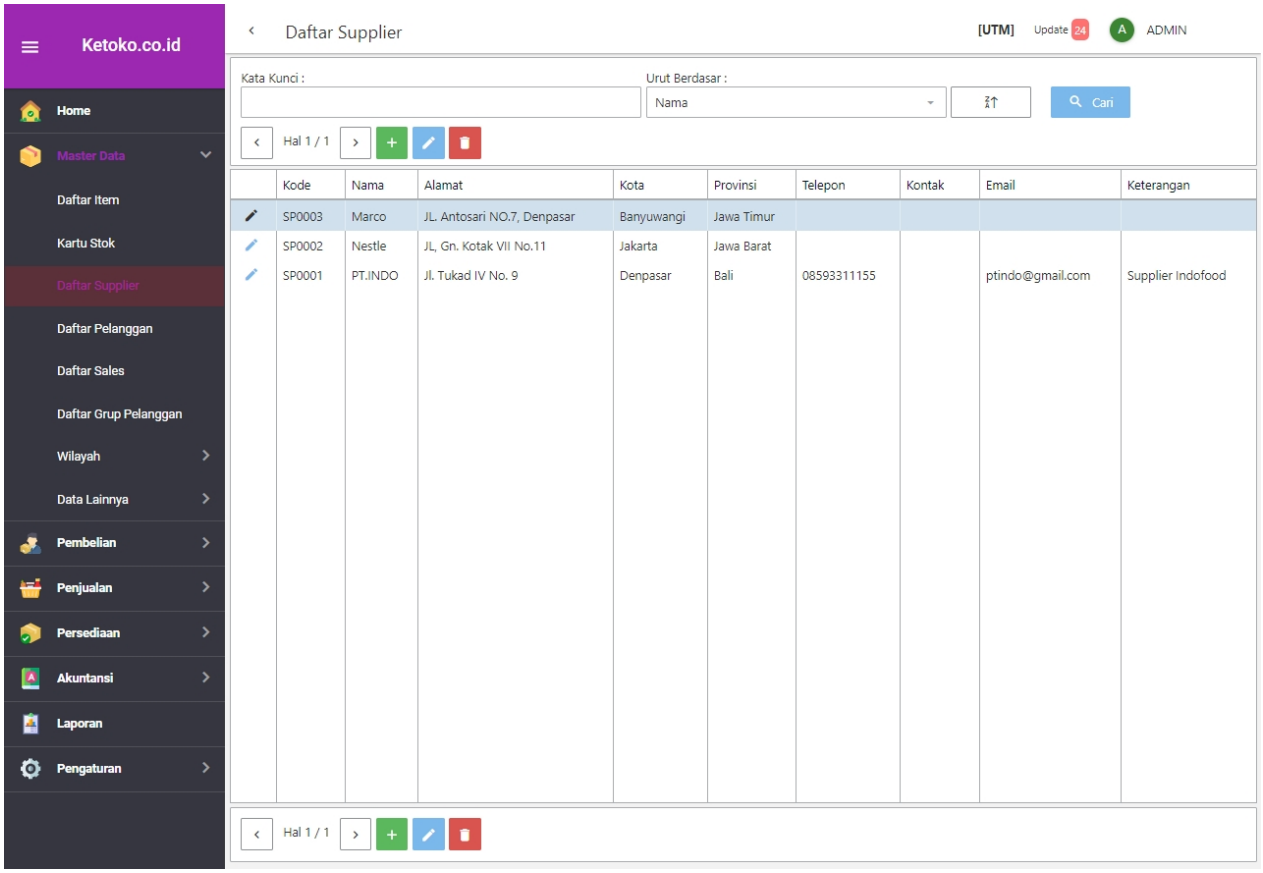
Master Data Supplier adalah tempat menyimpan informasi supplier atau pemasok barang dagangan.

Berikut adalah cara untuk melihat data Supplier :

1. Klik Menu Master Data,



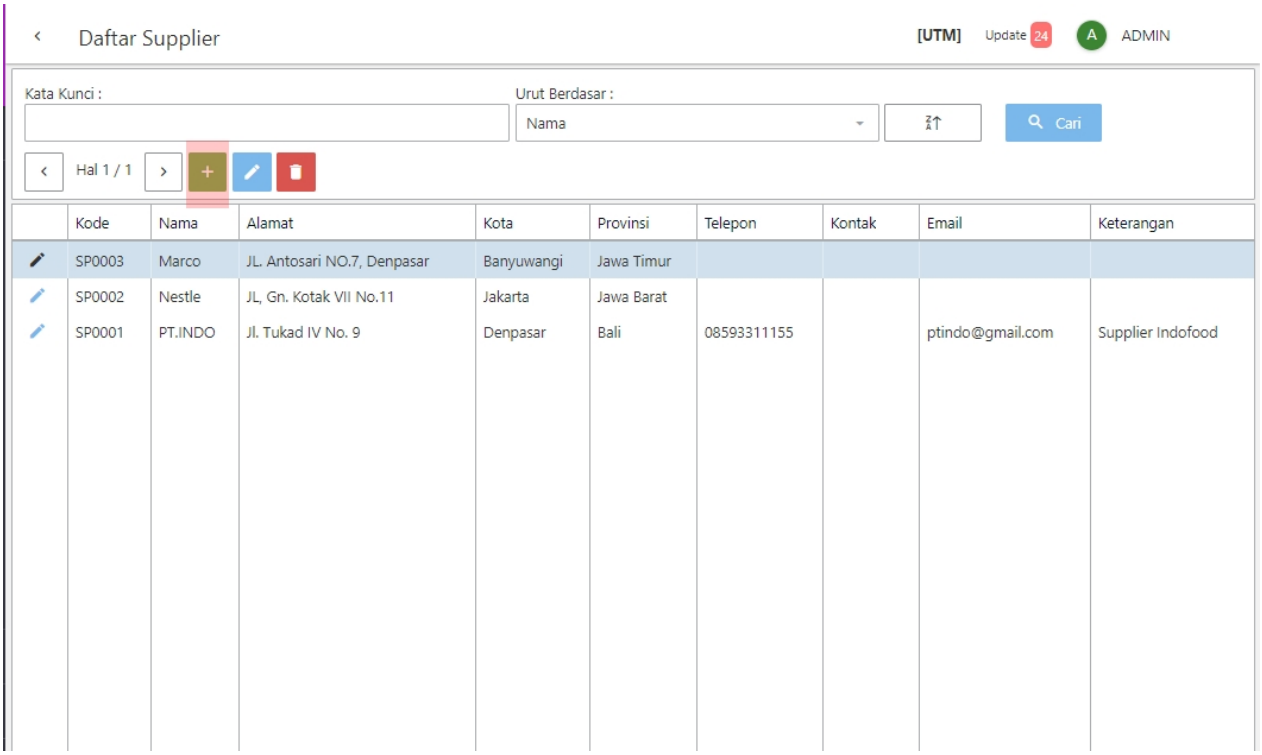
2. Klik pada menu Daftar Supplier.



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

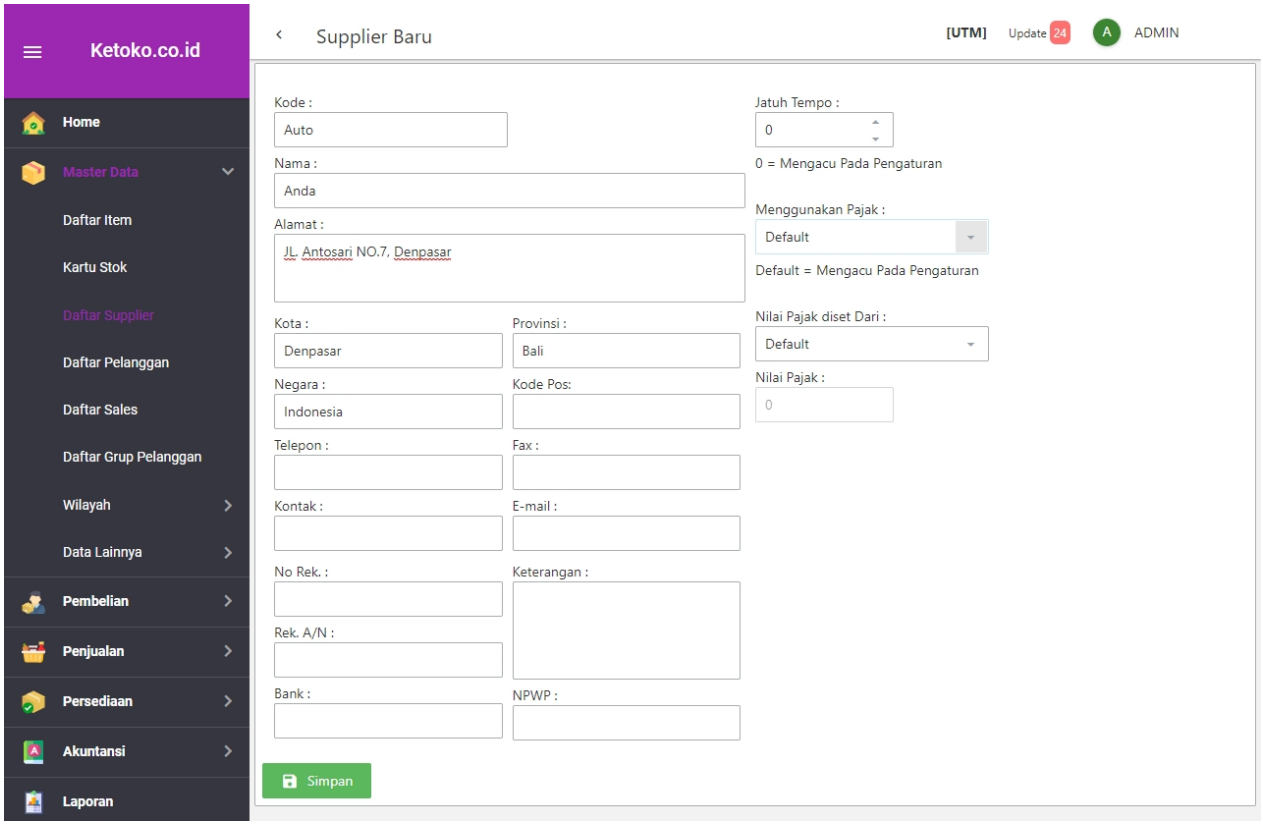
Menambah Data Supplier :

1. Klik tombol tambah + pada Daftar Supplier,



Kode	Nama	Alamat	Kota	Provinsi	Telepon	Kontak	Email	Keterangan
SP0003	Marco	JL. Antosari NO.7, Denpasar	Banyuwangi	Jawa Timur				
SP0002	Nestle	JL, Gn. Kotak VII No.11	Jakarta	Jawa Barat				
SP0001	PT.INDO	Jl. Tukad IV No. 9	Denpasar	Bali	08593311155		ptindo@gmail.com	Supplier Indofood

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.



3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Informasi Opsi Tambahan :
Opsi dibawah befungsi 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 :

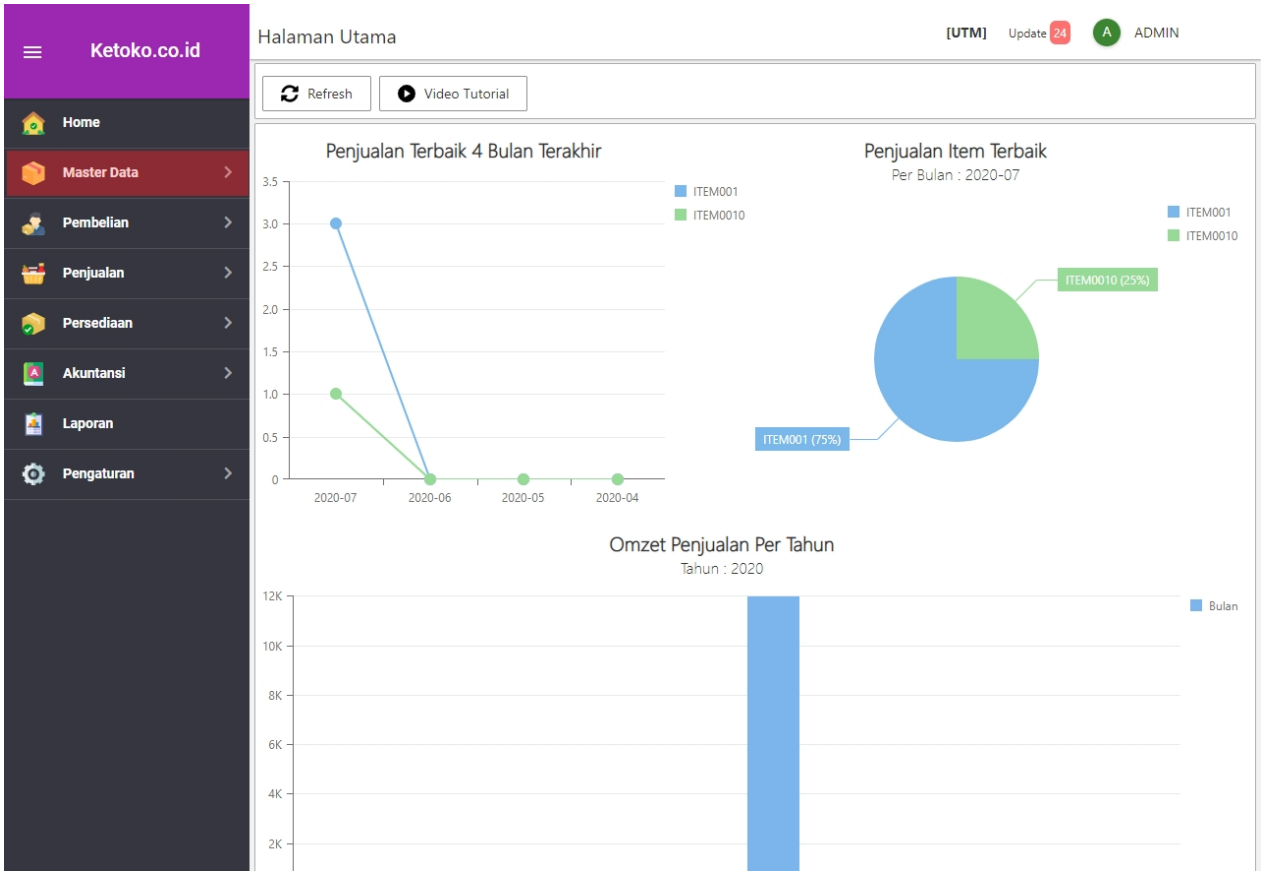
1. Pilih salah satu data Supplier dari Daftar Supplier,
2. Klik tombol "Hapus" .

Input Data Pelanggan

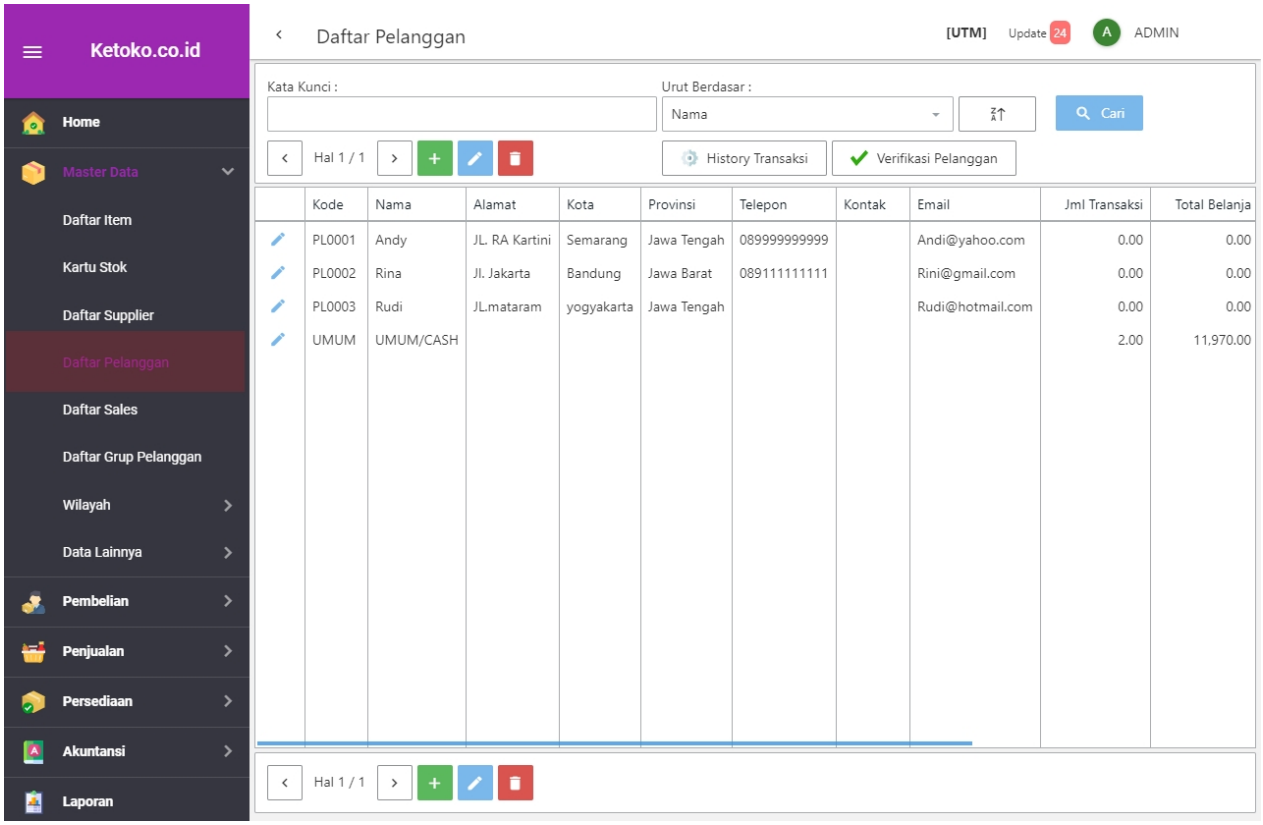
Master Data Pelanggan adalah tempat menyimpan informasi data Pelanggan / Customer.

Berikut adalah cara untuk melihat data Pelanggan :

1. Klik Menu Master Data,



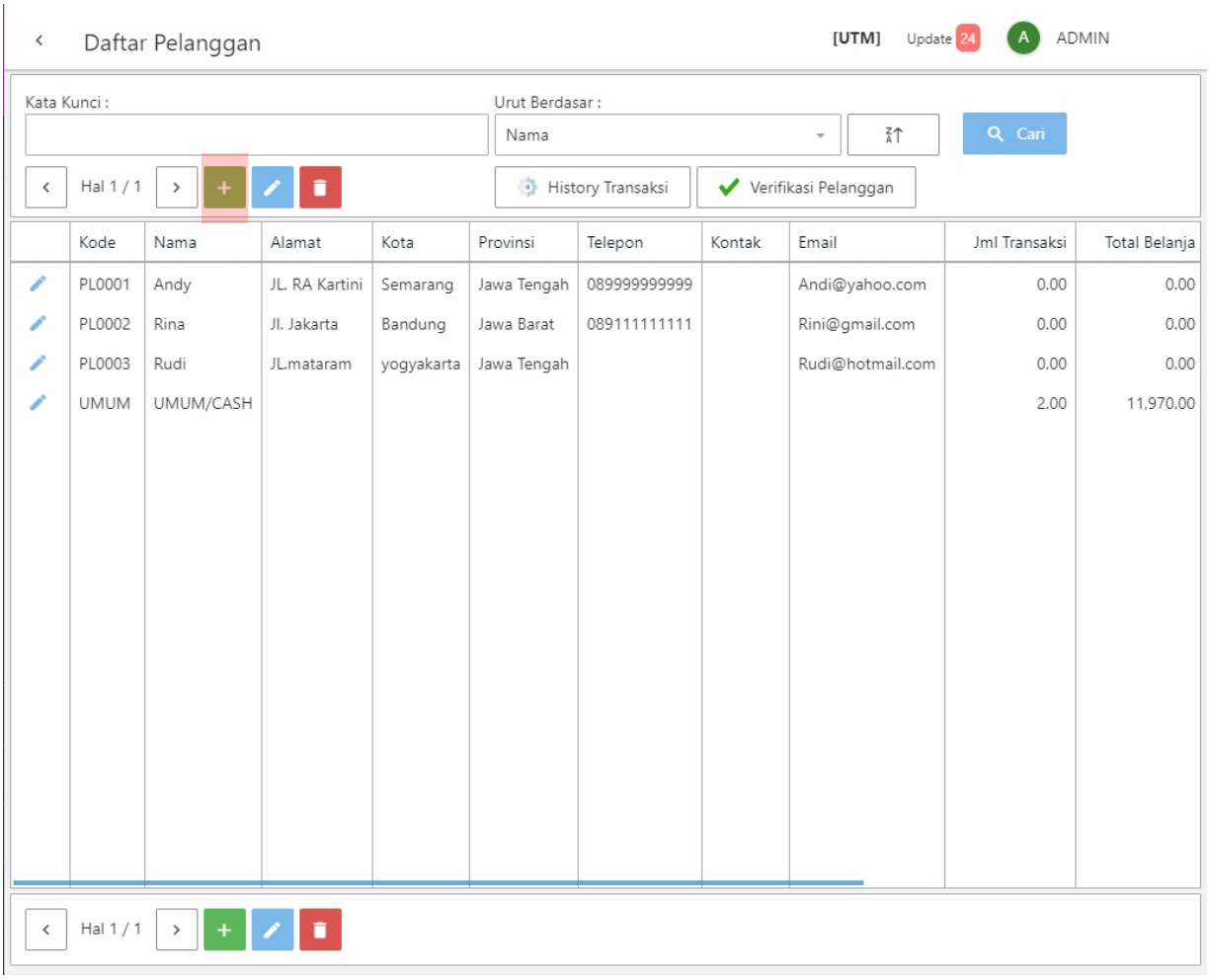
2. Klik pada menu Daftar Pelanggan.



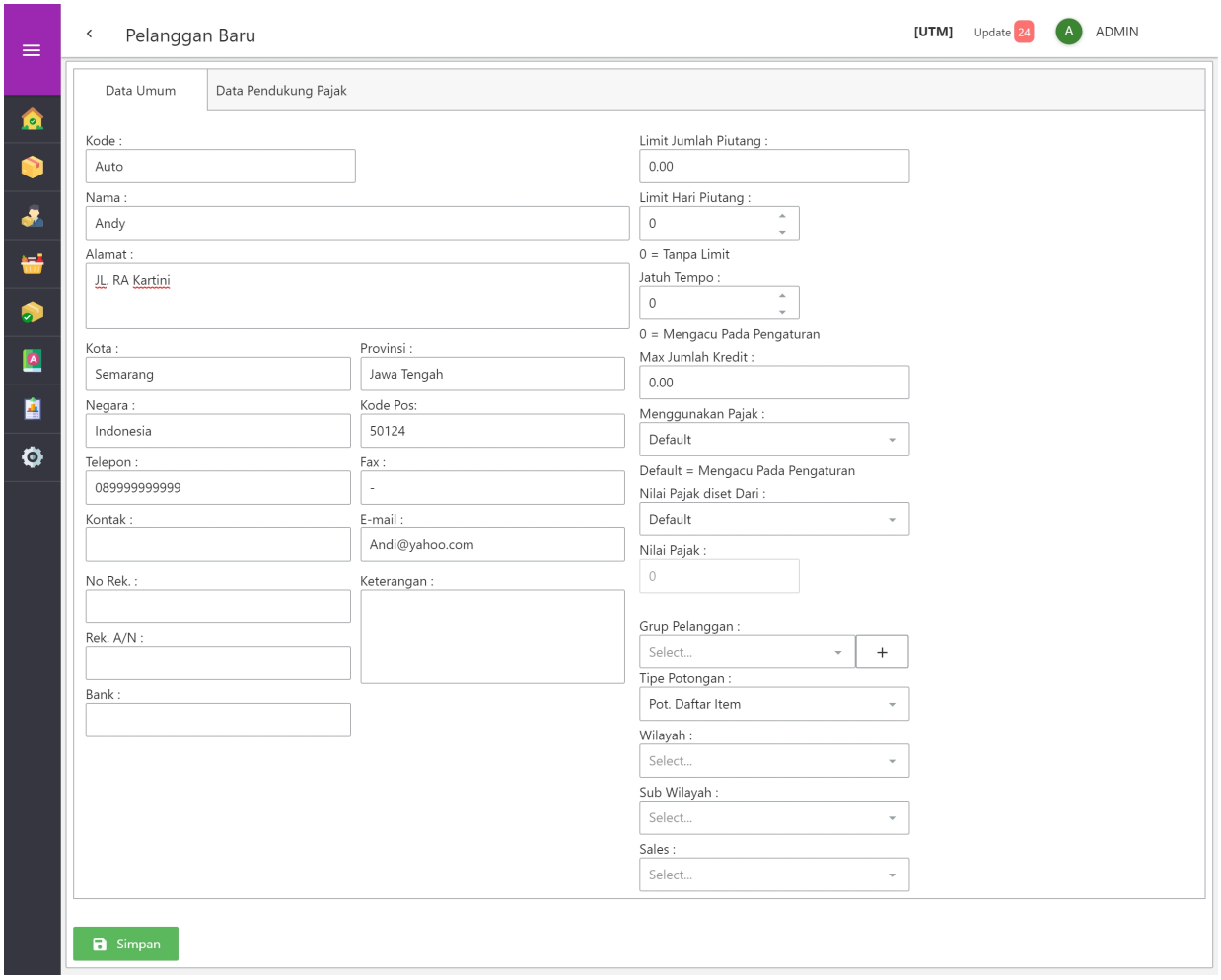
3. Akan tampil Daftar Pelanggan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari daftar pelanggan klik disini .

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 dimasukan 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 memlilih 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 :

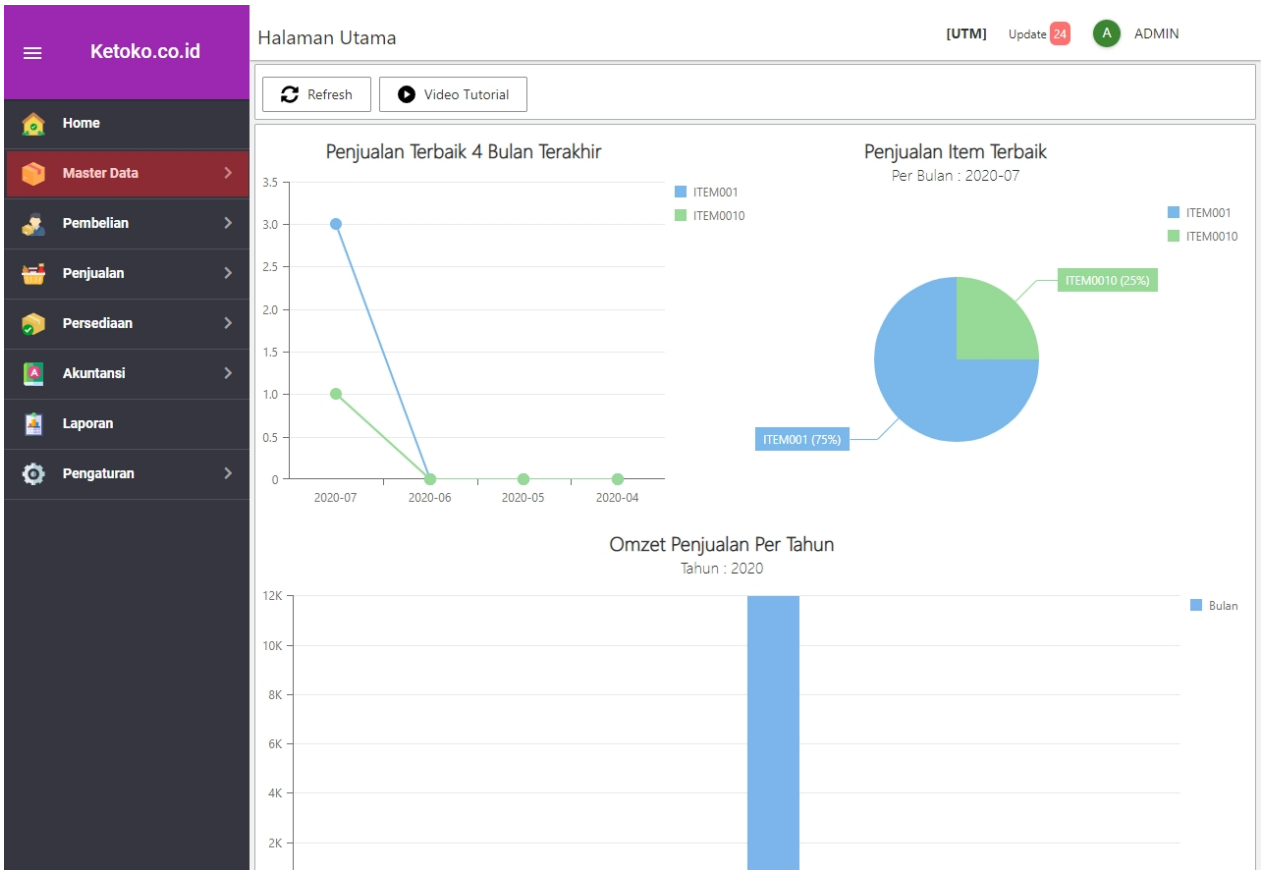
1. Pilih salah satu data Pelanggan dari Daftar Pelanggan,
2. Klik Tombol "Hapus"  .

Input Data Sales

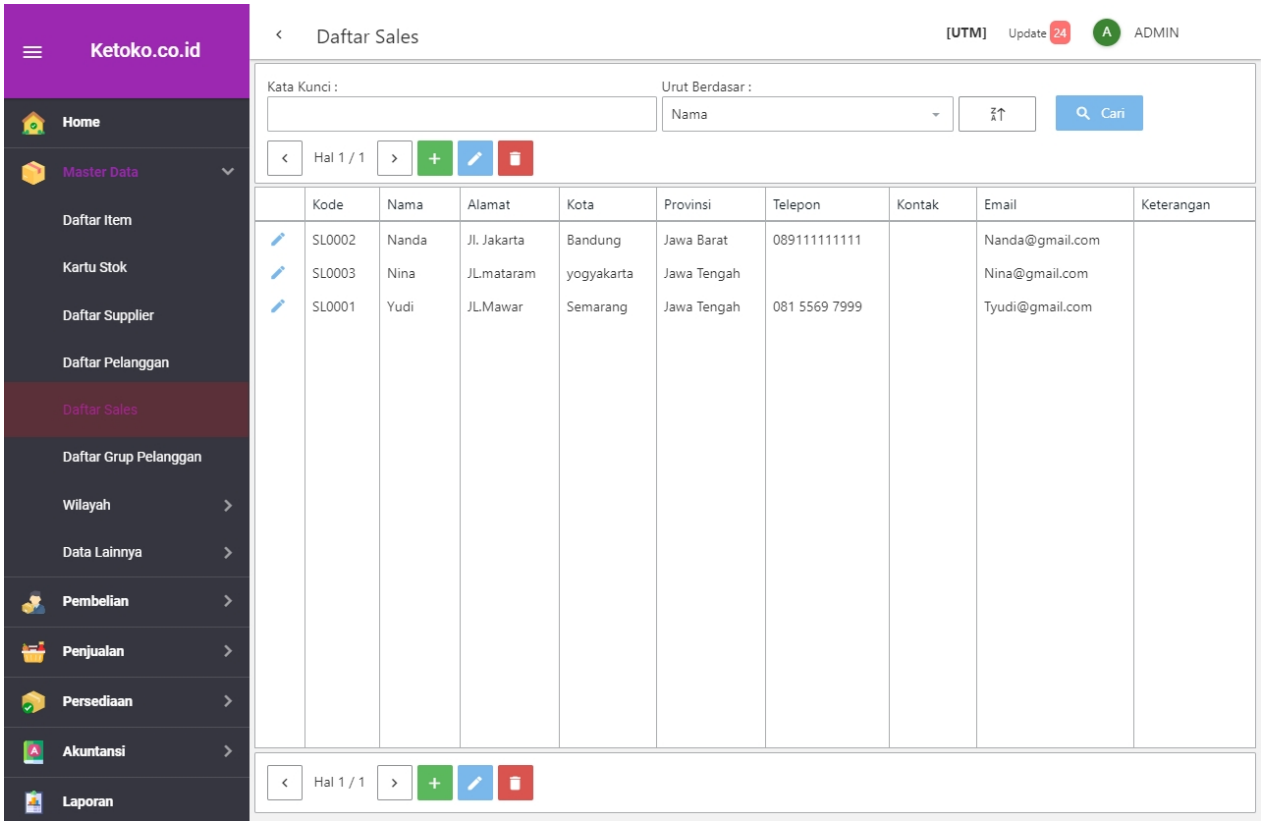
Data Sales adalah tempat menyimpan informasi data sales dan komisi sales.

Berikut adalah cara untuk melihat data Sales :

1. Klik Menu Master ,



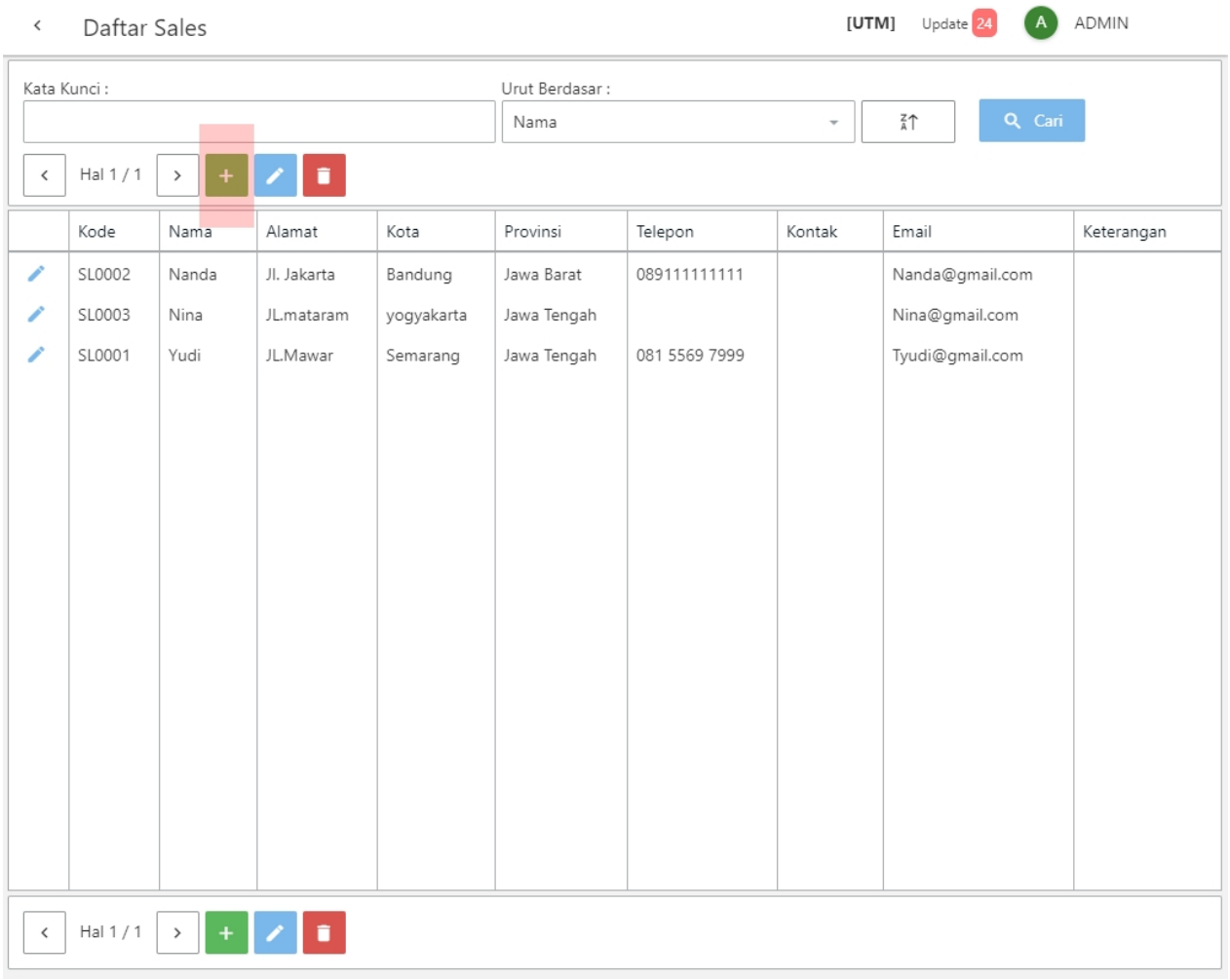
2. Klik pada menu Daftar Sales,



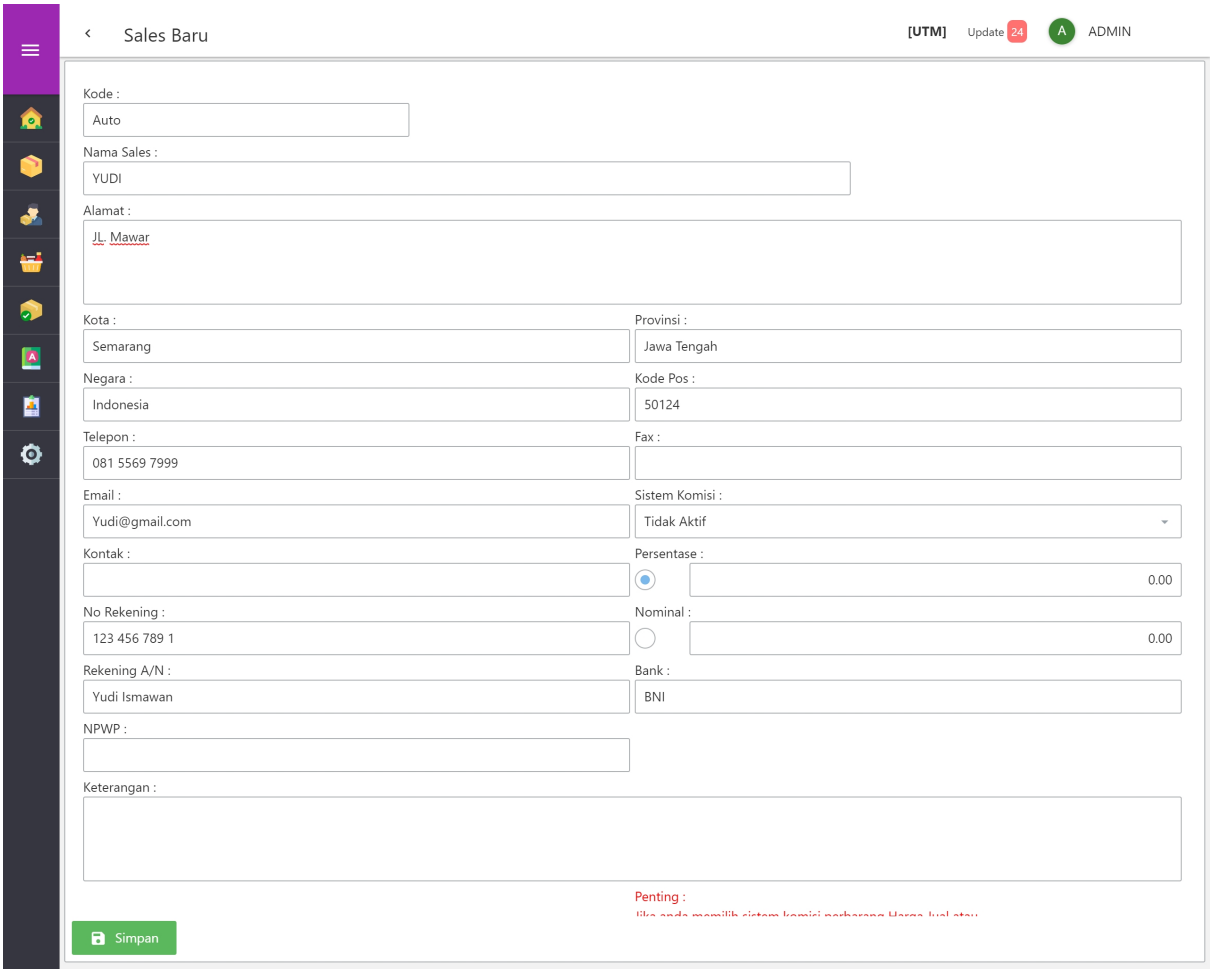
3. Akan tampil Daftar Sales, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari daftar sales klik disini .

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.



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 seblum 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 ".

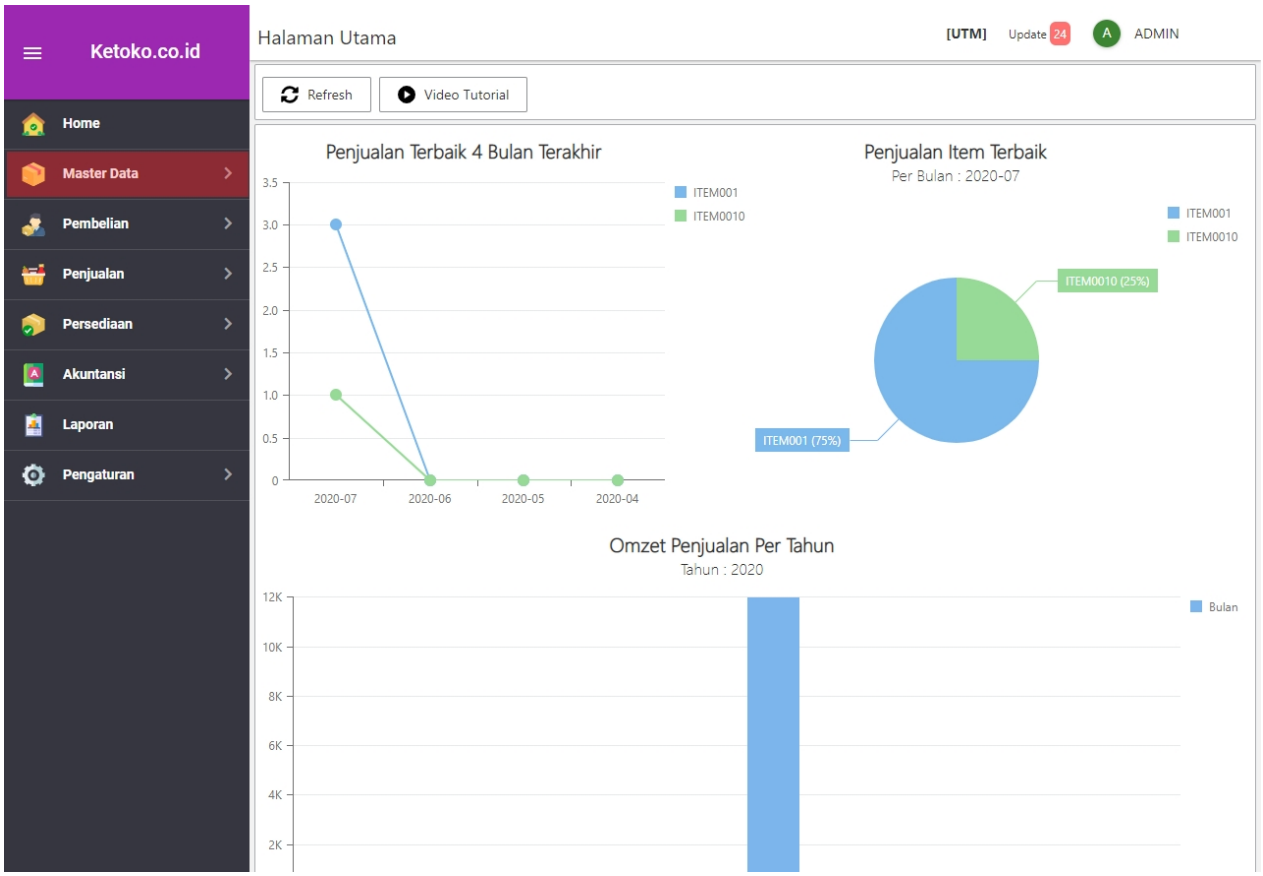
Input Data Item / Barang

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

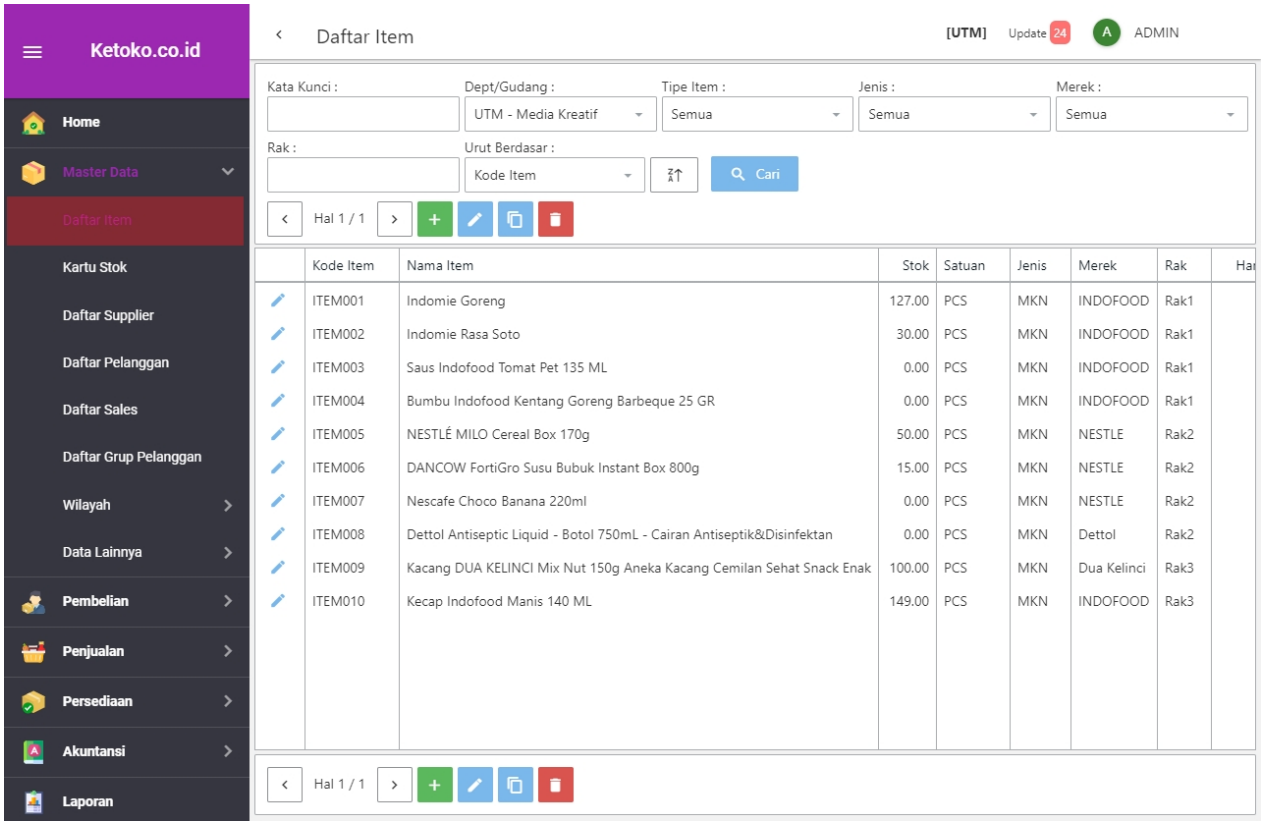
Terdapat 2 (Dua) mode untuk menambah item yaitu : Mudah dan Sedang
Mode Mudah untuk pemula dan usaha yang sederhanya. Harga jual terbatas hanya satu harga jual.
Mode Sedang untuk pemakai program yang sudah cukup memahami sistem.

Berikut adalah cara untuk melihat data Item :

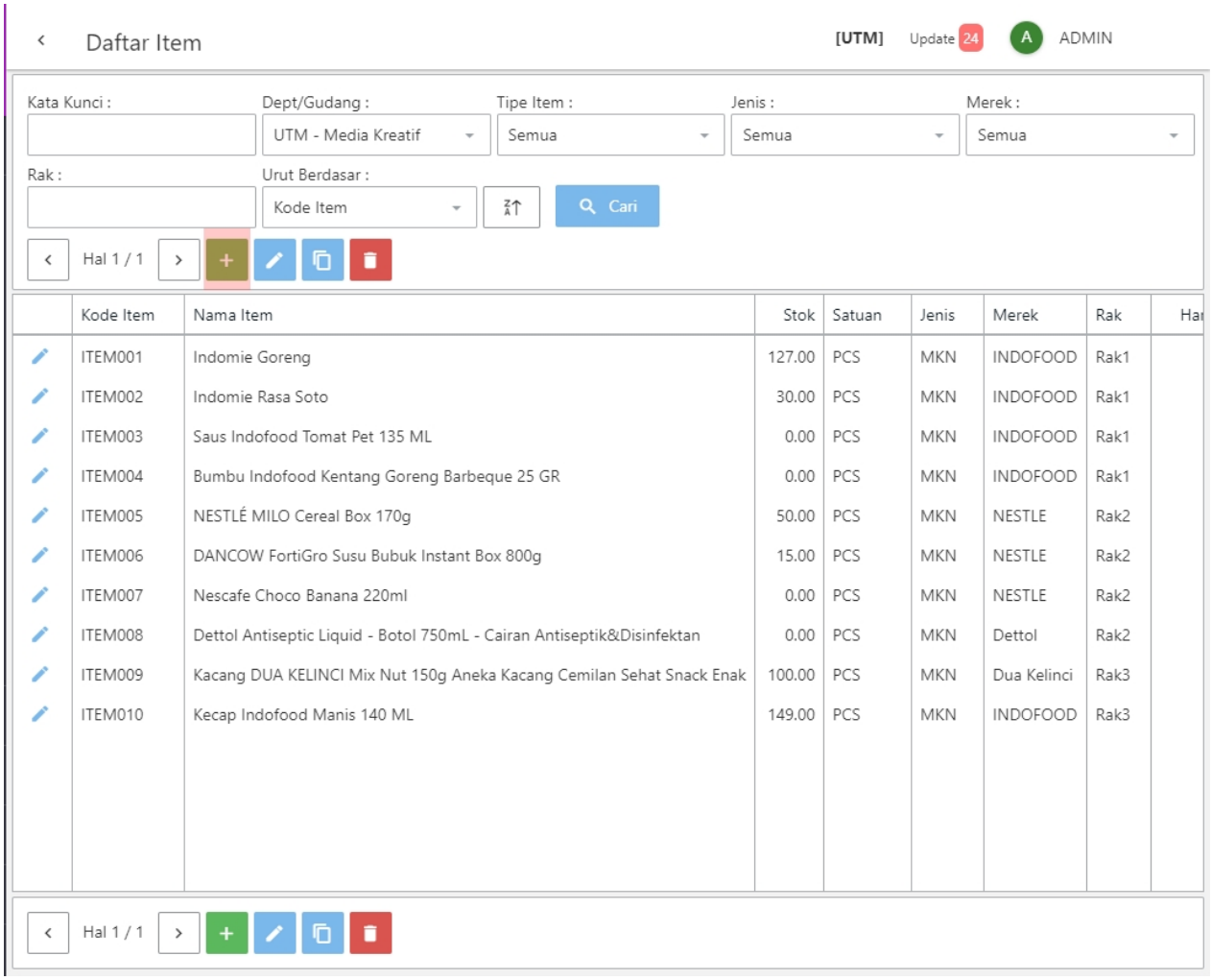
1. Klik Menu Master,



2. Klik pada menu Daftar Item,



3. Setelahnya akan tampil daftar data Item, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari daftar item klik disini .

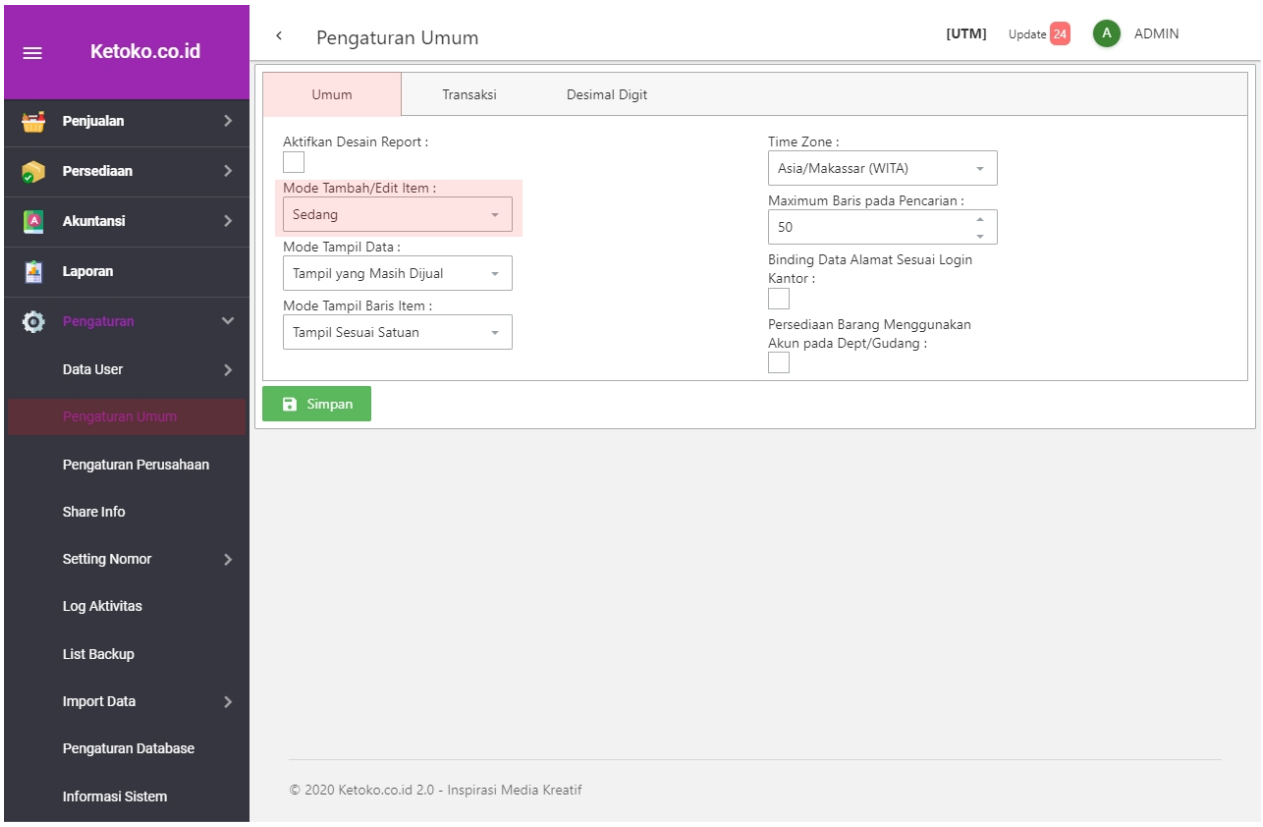


4. Klik Tombol "Tambah + " pada Daftar Item,

5. Detail Cara Input ada pada Artikel berikutnya, atau klik Link berikut untuk menuju Halaman Input Item :
   Secara default ketoko menggunakan cara input sedang,
   Cara Input Mode Mudah
   Cara Input Mode Sedang

Pengaturan Default Mode :

1. Klik Menu Pengaturan kemudian klik pada "pengaturan umum",
2. Pilih Umum,



Keterangan Fungsi Ospi :

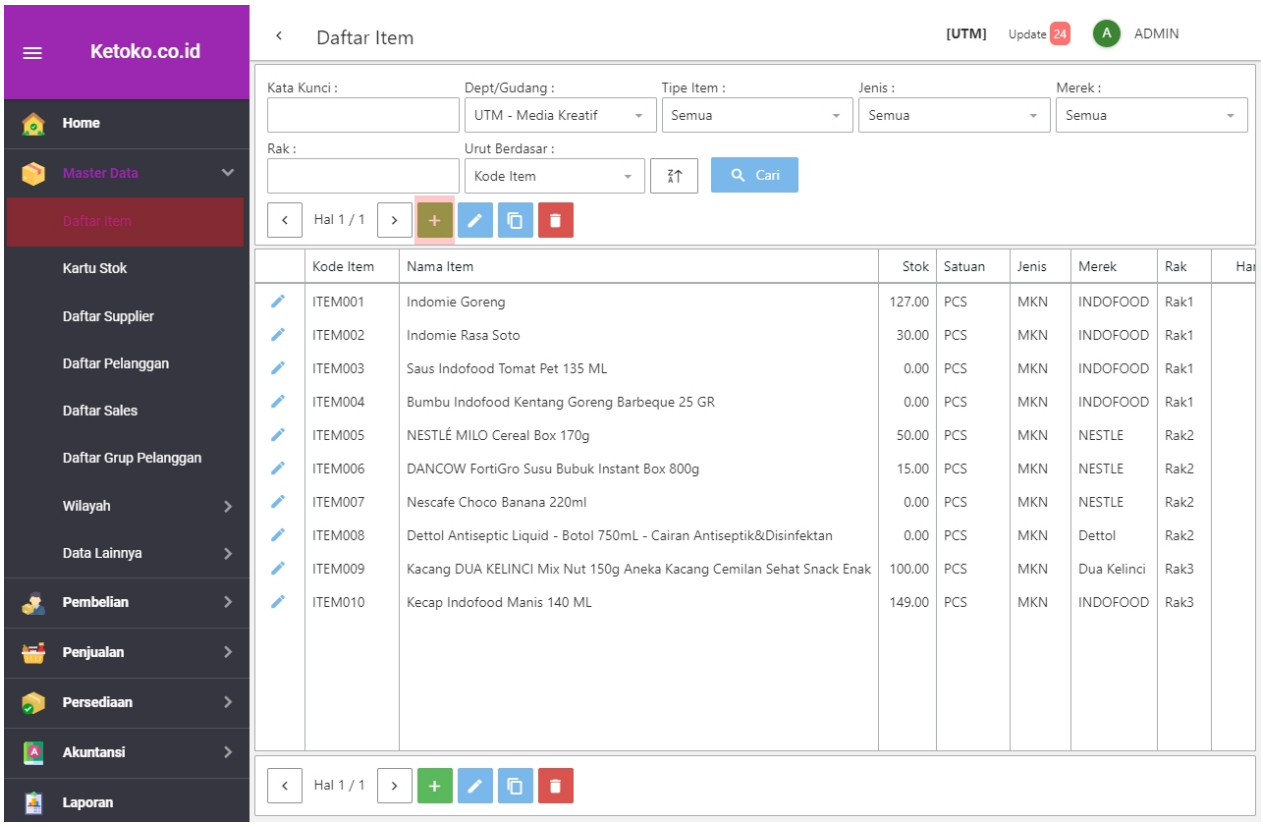
- **Mode Input Item :** Berfungsi untuk mengatur default mode input item yang akan digunakan. (Mudah, Sedang).
- **Mode Tampil Data :** Berfungsi untuk menampilkan data item Semua Data atau Hanya yang masih dijual saja.
- **Mode Tampil Baris Item :** Berfungsi untuk menampilkan data item dalam Satu Baris 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

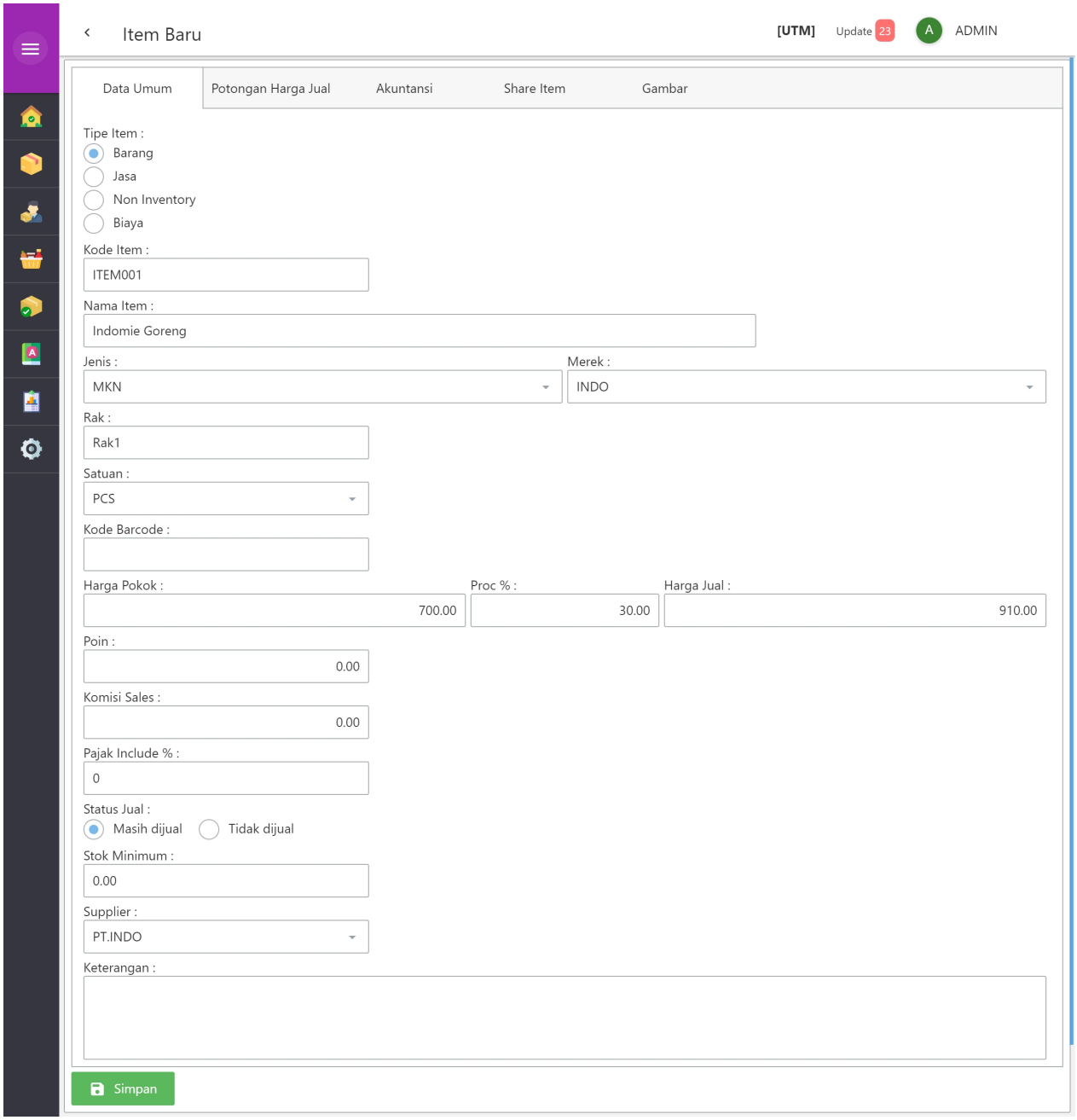
Input Data Item Mode Mudah : Diperuntukan untuk pemula yang ingin cara input lebih sederhana, dimana hanya menggunakan satu harga jual untuk setiap item.

Menambah Data Item :

1. Klik menu Master kemudian klik menu daftar item, pada halaman daftar item klik tombol "Tambah +",



2. Mulai masukkan informasi data Item dari Tipe Item, Kode Item, Nama, Jenis dan seterusnya,



3. Setelah Semua diisi, klik tombol "Simpan"

Keterangan :

- **Tipe Item :**
  Barang : Item merupakan barang inventory
  Jasa : Item merupakan Jasa. Contoh jasa reparasi, jasa pemasangan, dll.
  Non Inventory : Item yang tidak dimasukan nilainya sebagai inventory. Contoh : Peralatan Kantor, dll.
  Biaya : Item merupakan biaya untuk perakitan. Contoh biaya tenaga kerja, biaya overheat , dll.

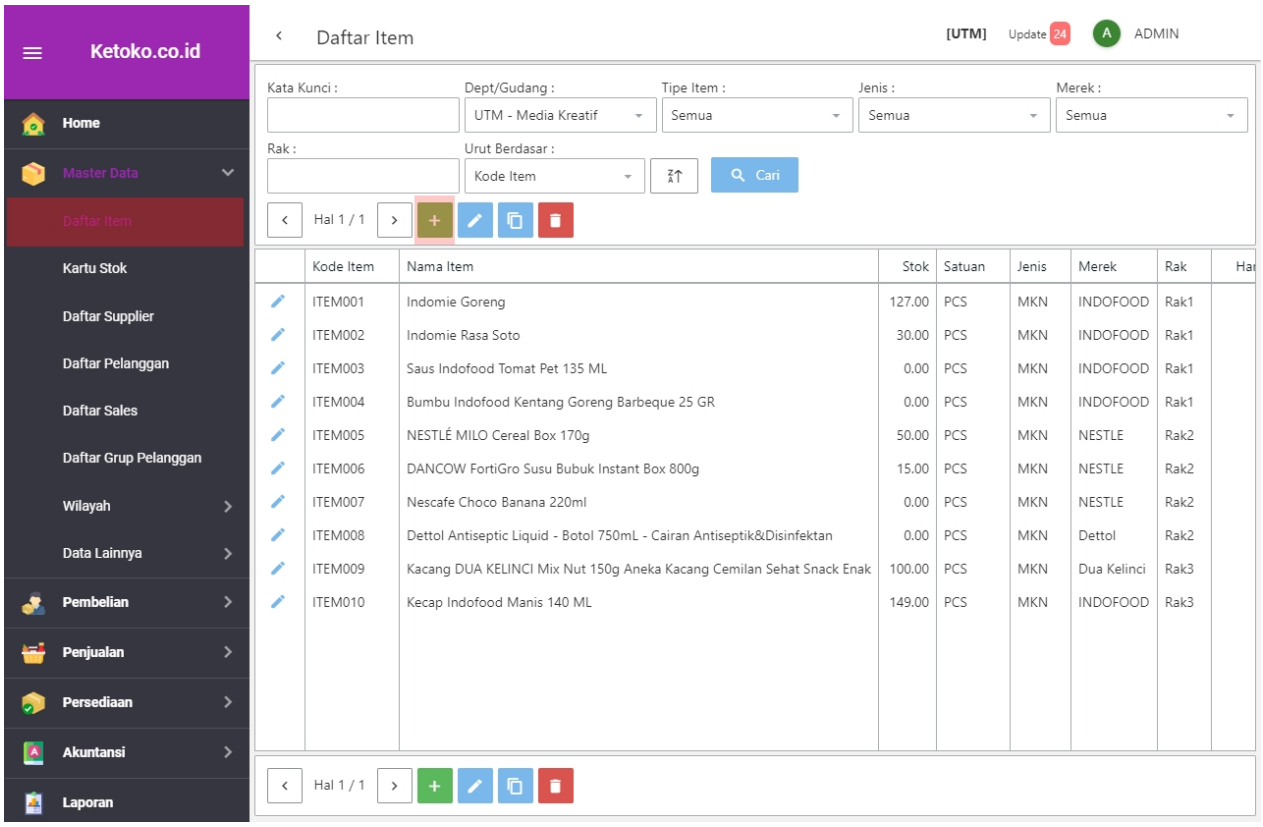
- **Kode Item :** Adalah kode Item, kode tidak boleh sama dengan item yang lain.
  Kode Item dapat dikombinaksikan antara huruf dan angka.
  Kode Item disarankan memiliki digit yang seragam, contoh dalam 6 digit : "A00001", "A00002", "A01000" dan seterusnya.

- **Jenis Item :** Sebagai pengelompokan barang. Contoh : Makanan, Obat, ATK, dll.
- **Satuan :** Adalah satuan Item yang dijual dengan kemasan paling kecil, Contoh : Pcs, Saset, dll
- **Barcode :** Kode Barcode.
- **Poin :** 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.**
- **Status Jual :**
  Masih dijual : dimana item tersebut masih dijual.
  TIdak dijual : dimana item tersebut sudah tidak dijual lagi / discontinue / sudah tidak dikeluarkan oleh pabrikan.

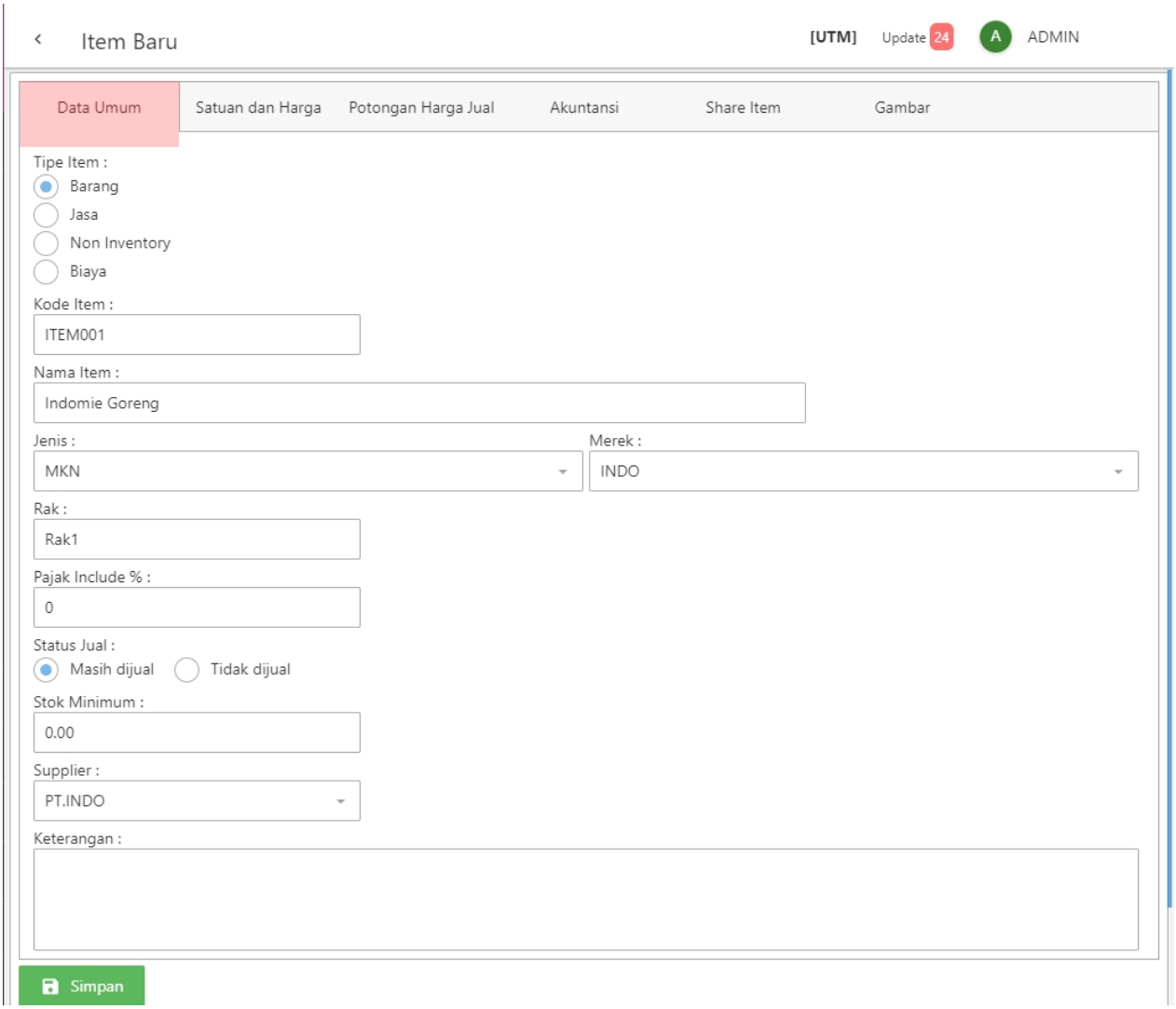
Input Data Item Mode Sedang

Menambah Data Item :

1. Klik menu Master kemudian klik menu daftar item, pada halaman daftar item klik tombol "Tambah  ",



2. Mulai masukkan informasi data Item dari Tipe Item, Kode Item, Nama, Jenis dan seterusnya,



- **Tipe Item :**
  Barang : Item merupakan barang inventory
  Jasa : Item merupakan Jasa. Contoh jasa reparasi, jasa pemasangan, dll.
  Non Inventory : Item yang tidak dimasukan nilainya sebagai inventory. Contoh : Peralatan Kantor, dll.
  Biaya : Item merupakan biaya untuk perakitan. Contoh biaya tenaga kerja, biaya overheat , dll.

- **Kode Item :** Adalah kode Item, kode tidak boleh sama dengan item yang lain.
  Kode Item dapat dikombinaksikan 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.

- **Merek :** Merek dari item yang di input.

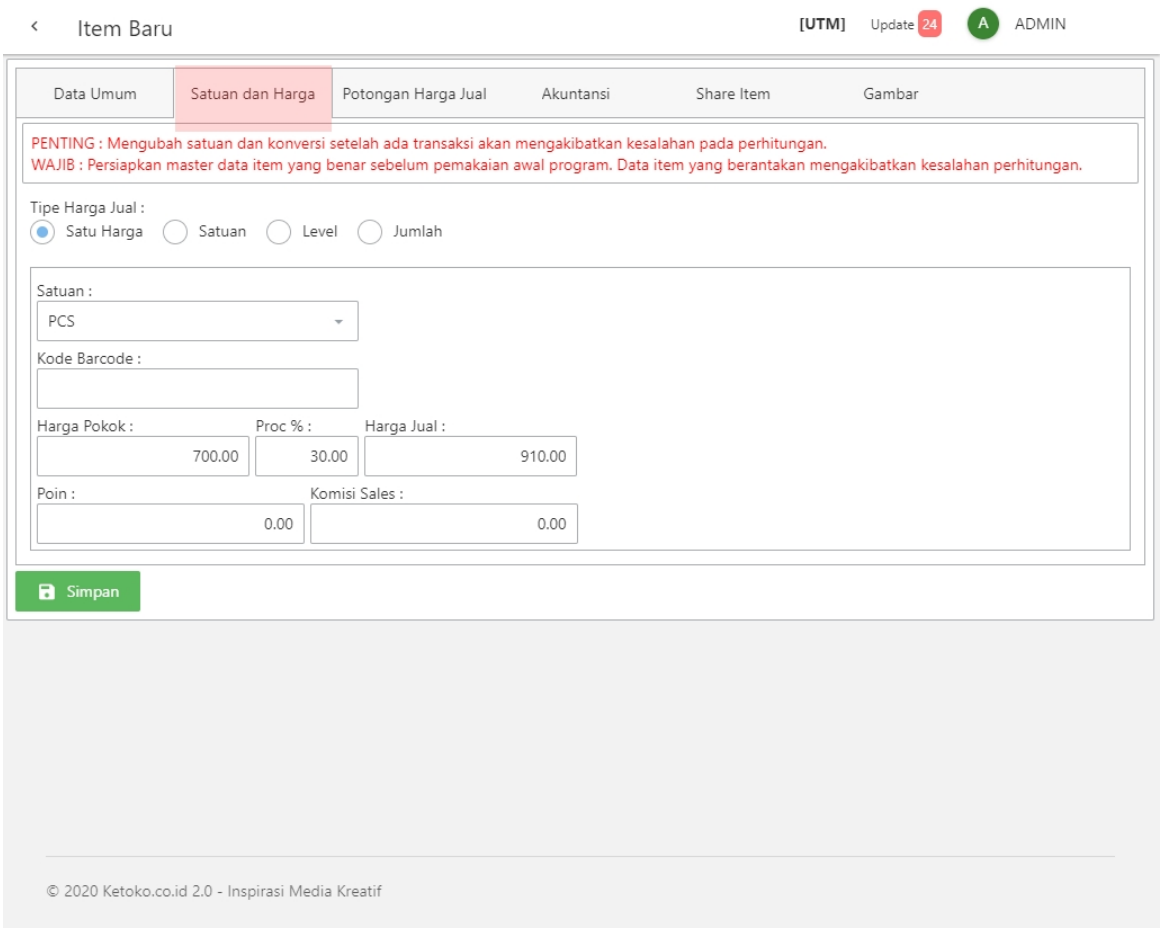
- **Pajak Include :** Adalah pengaturan Item yang sudah termasuk pajak.
  Apabila di Set = 0, Pajak tidak berlaku.
  Nilai Pajak ini akan bisa digunakan apabila pada Pelanggan/Supplier memilih opsi **Nilai Pajak diset dari : Data Item.**

- **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 pegaturan umum.

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

- **Supllier :** 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.

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 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

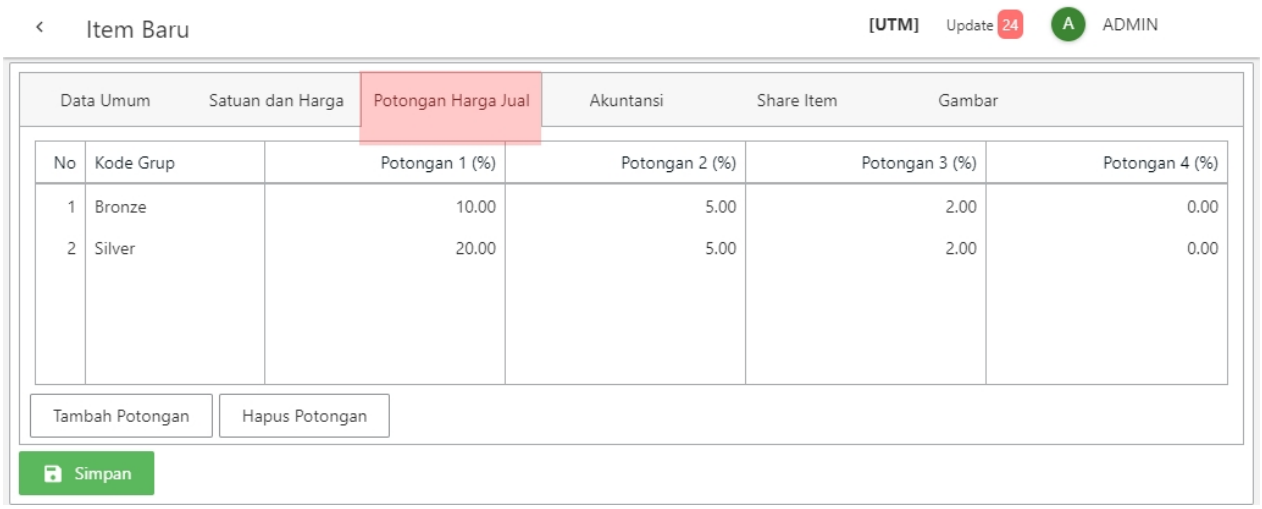
Berdasarkan Satuan : Harga jual langsung berdasarkan satuan, tanpa ada perhitungan jumlah atau level.
Contoh :
PCS = 1.500
DUS = 43.000
Detail caranya

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.

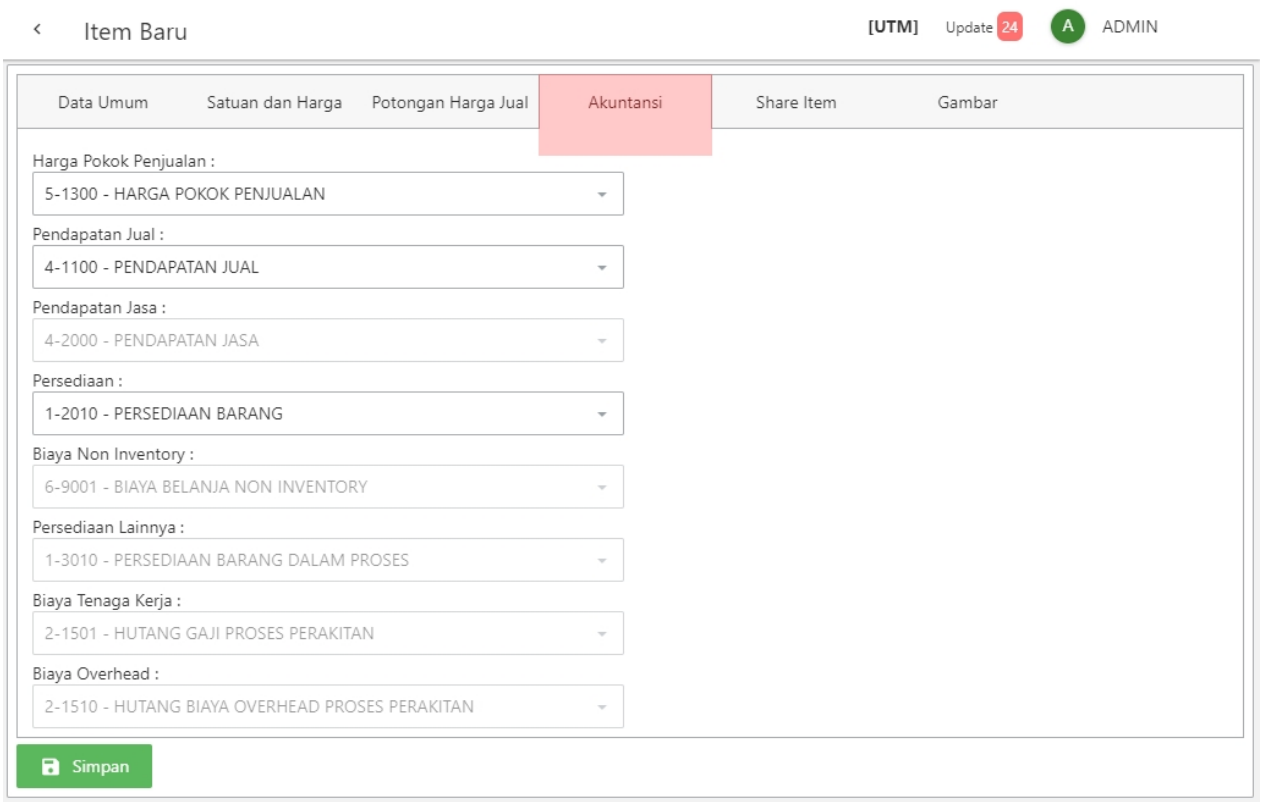
Penting : Disarankan untuk tidak mengubah satuan jika sudah input saldo awal, transaksi baik penjulan, pembelian, dll.

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.

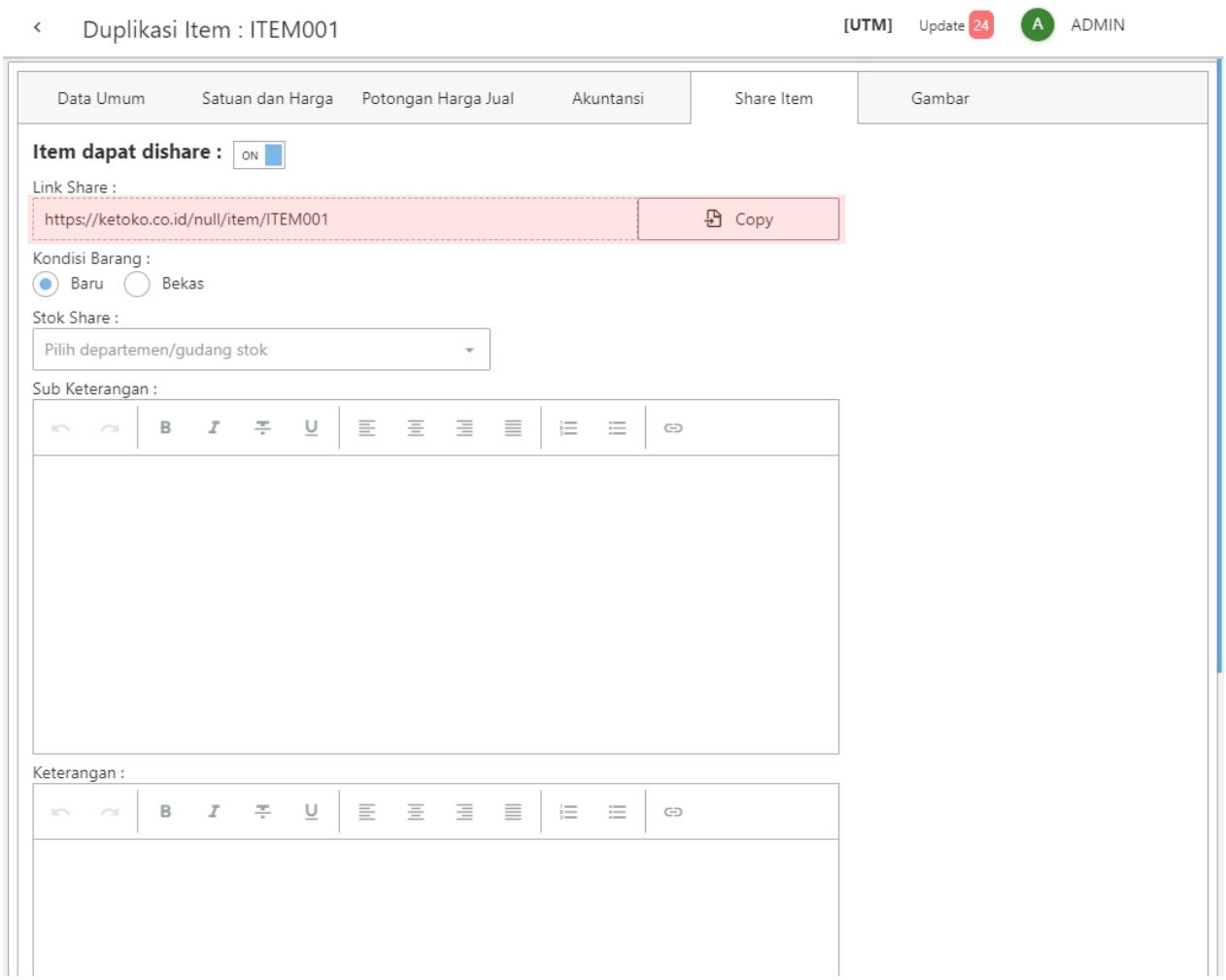
   Contoh :
   Item Barang Mie Sedap Nikmat, Setting untuk Grup Bronze adalah 10+5+2
   Pelanggan dengan Nama UD. Merdeka masuk pada grup Pelanggan Bronze.
   Maka pada saat transaksi penjualan untuk UD. Merdeka dengan membeli Mie Sedap Rasa Nikmat, secara otomatis mendapatkan potongan 10+5+2.



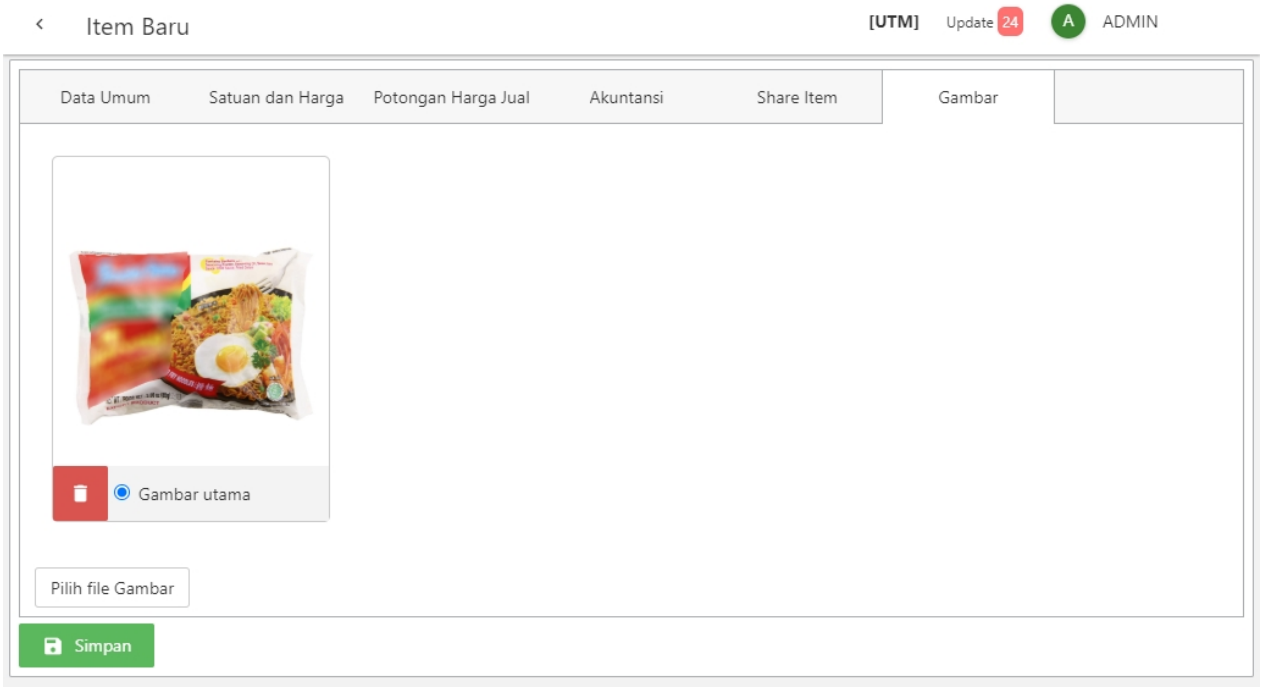
5. Akuntansi
   Berfungsi untuk memberikan informasi yang berhubungan dengan akuntansi, agar secara otomatis terjurnal saat adanya transaksi.
   Pengkodean Akuntansi dapat di atur pada menu Akuntasi->Daftar Perkiraan.
   Anda tidak perlu mengubah setting ini apabila belum mengetahui secara detail dengan Sistem Akuntasi.



6. Share Item
   Berfungsi untuk membagikan data item kepada pelanggan melalui link share yang disediakan,
   Sebelumnya harus mengaktifkan fungsi Share pada pengaturan Share Info.



7. Input Gambar Item
   Klik tombol pilih file gambar untuk mengambil gambar yang ingin di gunakan,
   Gambar Item : Gambar bisa diambil dari foto kamera / hp yang tersimpan pada harddisk.



8. Klik Tombol Simpan untuk menyimpan data item.

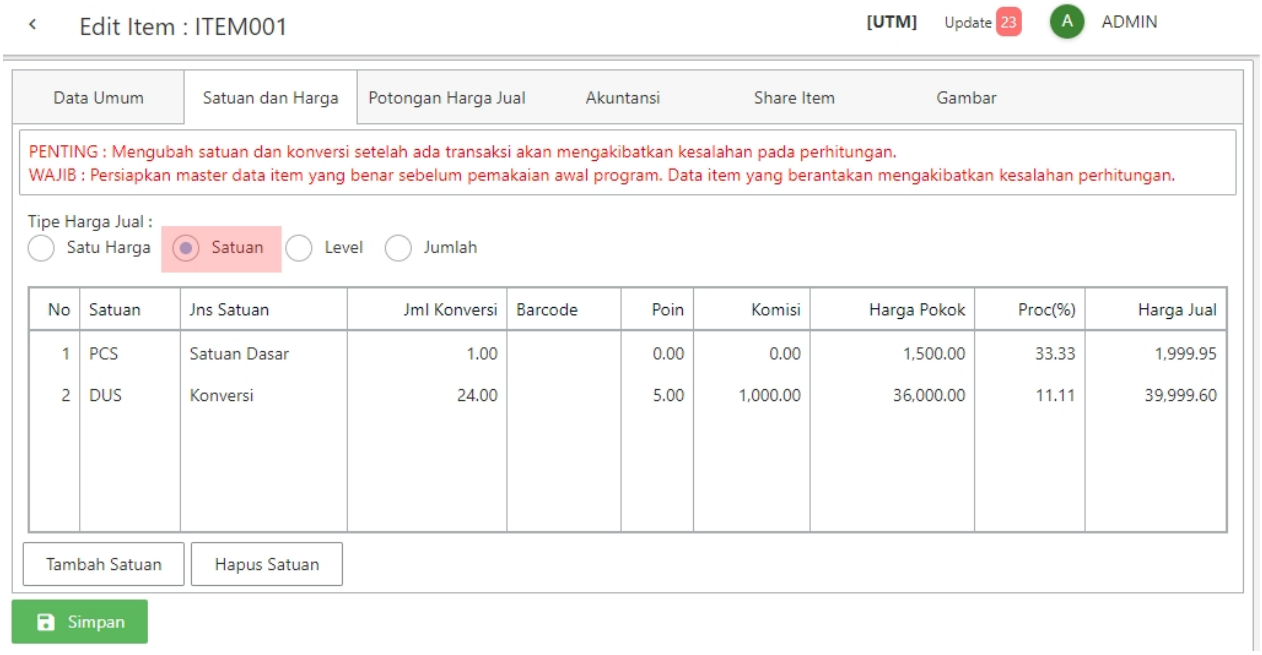
Item dengan Harga Jual berdasarkan Satuan

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 Tipe Harga Jual, pilihlah berdasarkan "Satuan".



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 Jml Konversi baris pertama akan terisi otomatis angka satu,
   Barcode diisi kode barcode jika ada,
   Point diisi jumlah point penjualan jika ada,
   Komisi sales diisi jika ada,
   Harga Pokok dan Harga Jual diisi sesuai dengan harga pada satuan PCS,

5. Dilanjutkan baris kedua / nomor dua **(2)**
   Satuan Berikutnya, contoh DUS
   Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
   Kolom jml 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,

6. Dilanjutkan baris ketiga (Jika ada),
   Satuan Contoh = PAK BESAR
   Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
   Kolom jml 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 x 6 = 144.

7. Isikan Satuan berikutnya jika ada.
8. Klik Tombol "Simpan" apabila sudah selesai.

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.

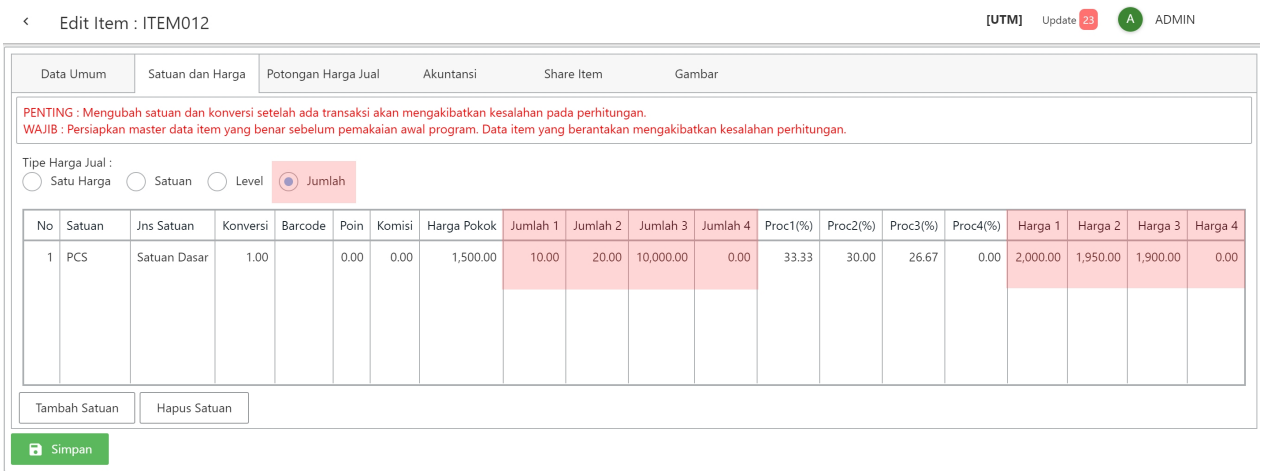
Contohnya :
Pelanggan Dewi, membeli Mie sebanyak 5 PCS, diberi harga 1.500, apabila membeli sebanyak 15 diberi

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 Tipe Harga Jual, pilihlah "Jumlah".

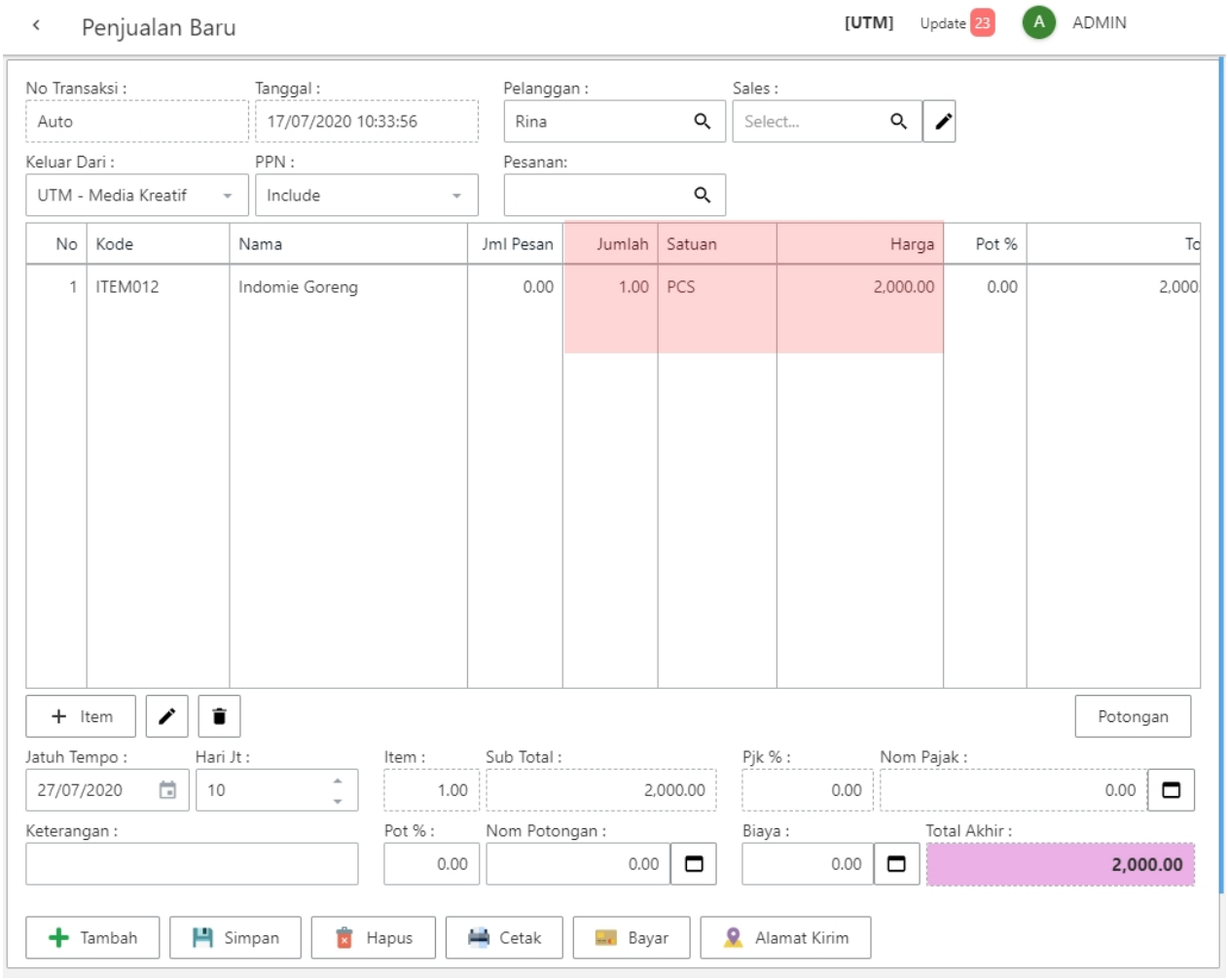


4. **Kolom Satuan** adalah satuan Item paling kecil / dasar, contoh PCS,
   Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
   Kolom Konversi baris pertama akan terisi otomatis angka satu,
   Point diisi jumlah point penjualan jika ada,
   Barcode diisi kode barcode jika ada,
   Harga Pokok diisi sesuai dengan 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,
   Harga 1 diisi Harga Jual untuk **Jumlah** range **1**,
   Harga 2 diisi Harga Jual untuk **Jumlah** range **2**,
   Harga 3 diisi Harga Jual untuk **Jumlah** range **3**,
   Harga 4 diisi jika diperlukan,
   Komisi sales diisi jika ada.
   Harga Jual diisi sesuai kebutuhan dari level pelanggan lihat pada gambar diatas

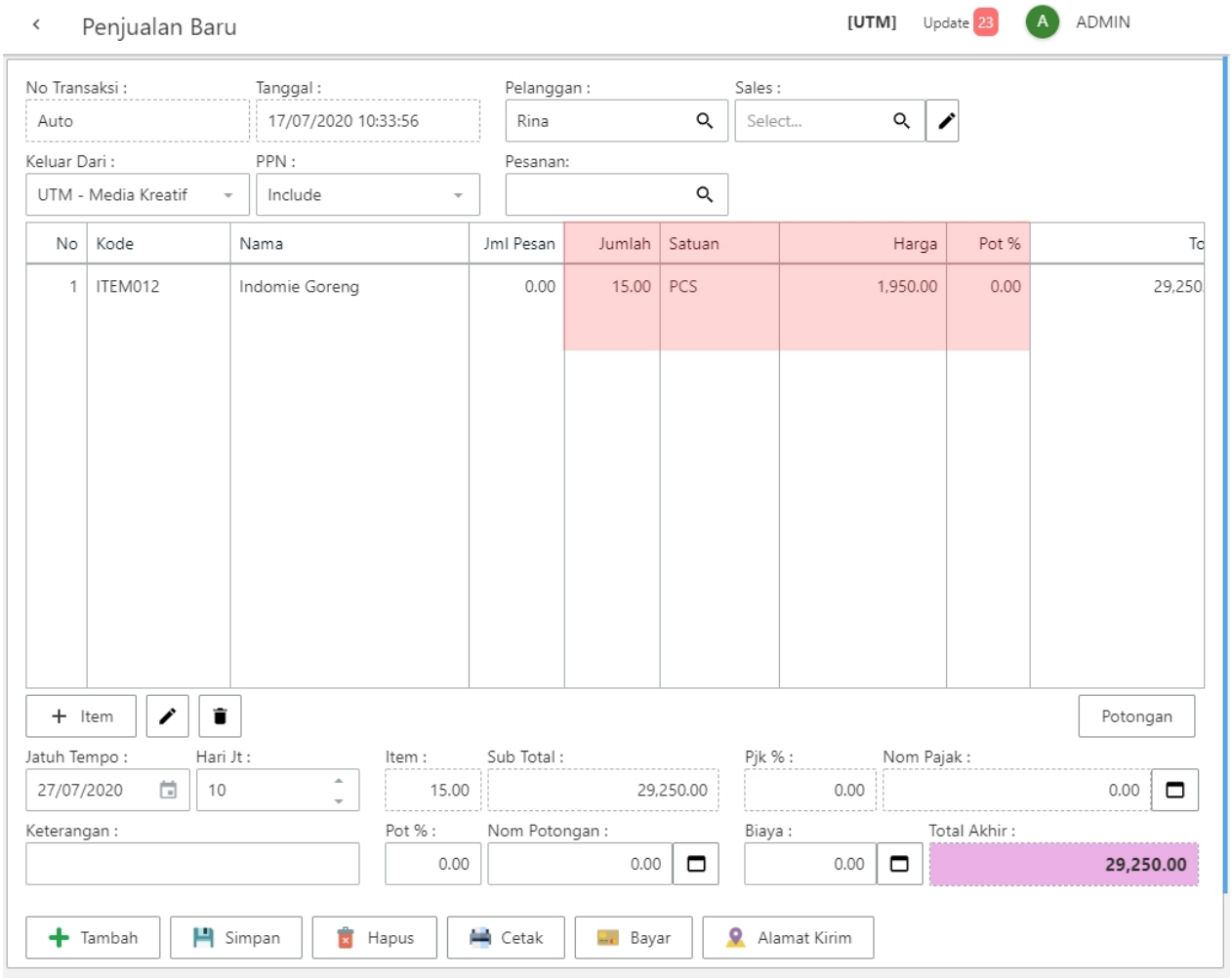
5. Klik Simpan apabila semua sudah terisi.

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 Rina
4. Masukan kode item yang akan dijual
5. Jumlah diisi 1, maka harga akan masuk pada rage 1 adalah 2.000



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



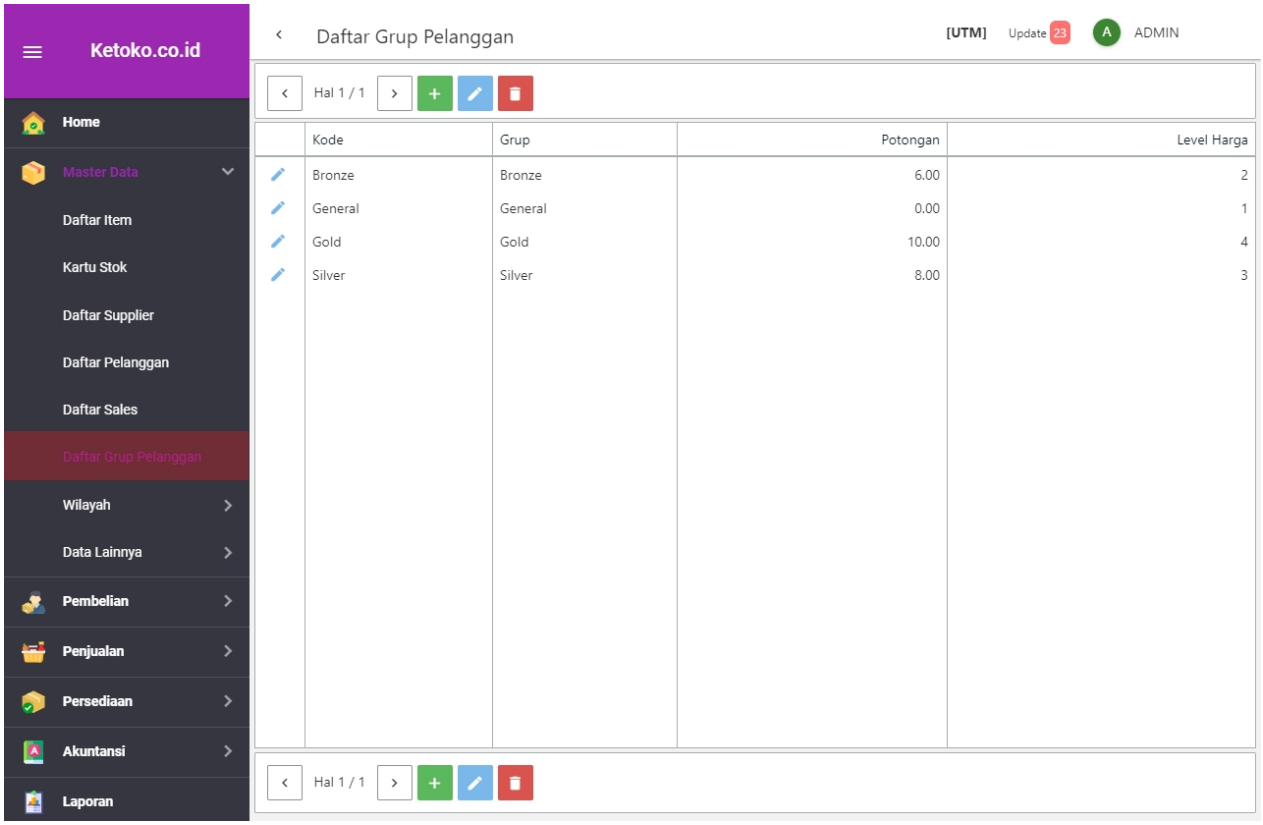
Item dengan Harga Jual berdasarkan Level

Item dengan **Harga Jual berdasarkan Level** adalah penentuan sistem harga jual yang sudah di tentukan untuk pelanggan.
Kita harus membagi beberapa kelompok pelanggan dalam grup pelanggan kemudian masing-masing grup tersebut kita tentukan levelnya.

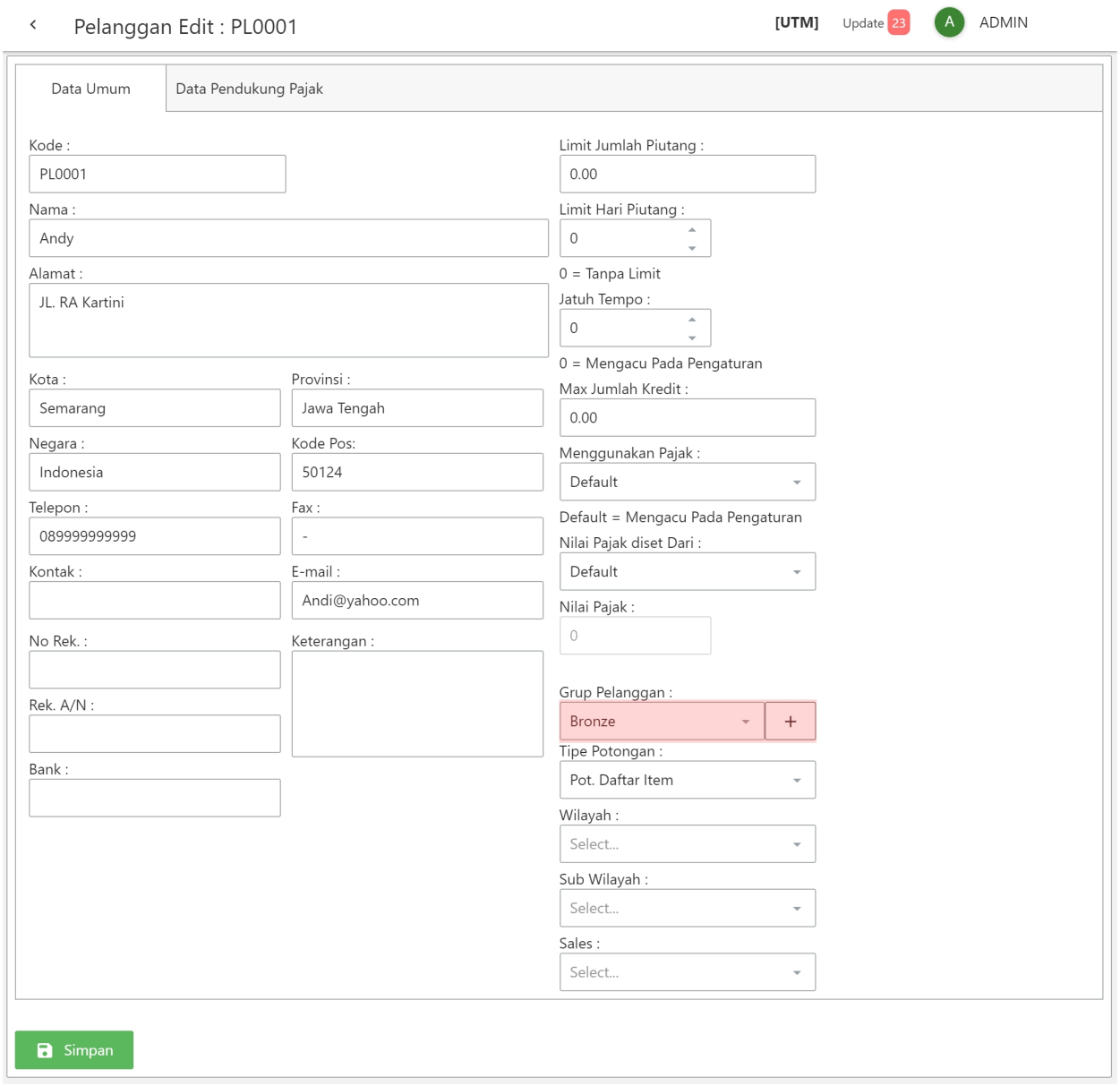
Sebagai Contoh :
Pertama, buatlah Grup Pelanggan seperti berikut :

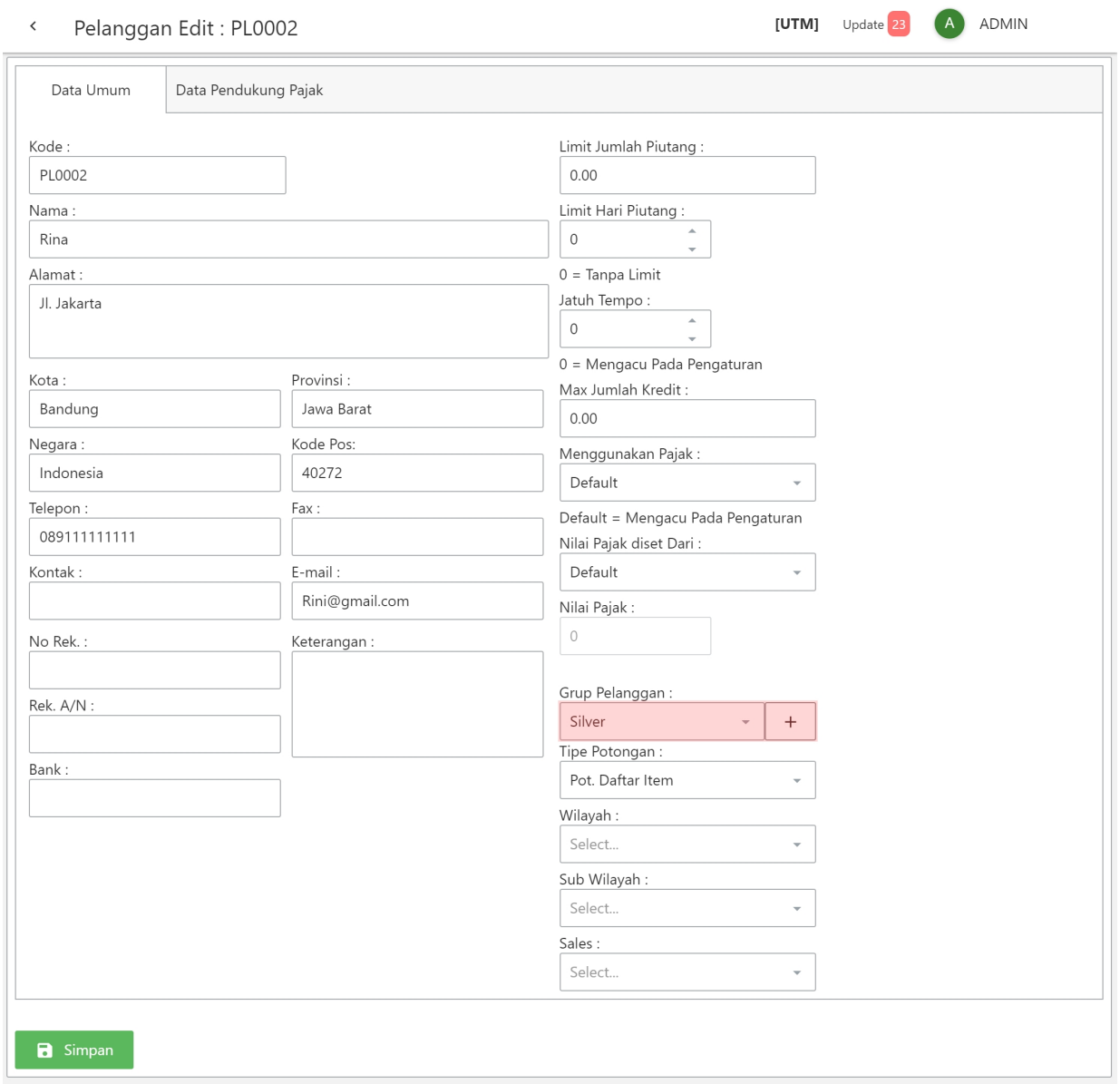
- General / Umum : Set pada **Level 1,** ini untuk pelanggan umum, tanpa ada harga khusus.
- Bronze : Set pada **Level 2,** ini pelanggan khusus yang lebih sepesial, ada harga khusus untuk pelanggan ini.
- Silver : Set pada **Level 3**
- Gold : Set pada **Level 4** dan sebagainya. Tergantung kebutuhan.

1. Klik menu Master Data dan pilih Daftar Grup Pelanggan,
2. Kemudian klik tombol "Tambah " untuk menambahkan grup pelanggan,



Kedua : Edit masing-masing pelanggan yang akan mendapatkan spesial harga untuk dimasukan ke dalam grup yang telah dibuat.
Contoh : Andy belanja 1 bulan sekali rutin dimasukkan dalam grup Bronze, Rina hampir tiap minggu belanja kita bisa masukan dalam level Silver. Perhatikan gambar dibawah :

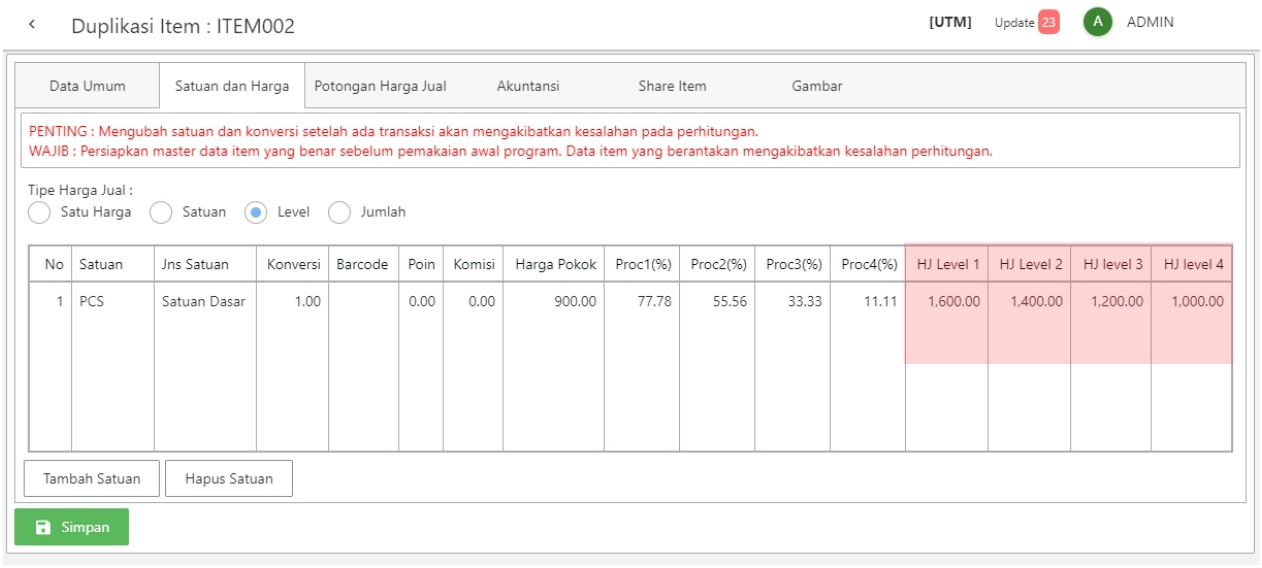

Pelanggan Edit : PL0001
[UTM]
Update 23
A
ADMIN
Data Umum
Data Pendukung Pajak
Kode :
PL0001
Nama :
Andy
Alamat :
JL. RA Kartini
Kota :
Semarang
Provinsi :
Jawa Tengah
Negara :
Indonesia
Kode Pos:
50124
Telepon :
089999999999
Fax :
-
Kontak :
E-mail :
Andi@yahoo.com
No Rek. :
Keterangan :
Rek. A/N :
Bank :
Limit Jumlah Piutang :
0.00
Limit Hari Piutang :
0
0 = Tanpa Limit
Jatuh Tempo :
0
0 = Mengacu Pada Pengaturan
Max Jumlah Kredit :
0.00
Menggunakan Pajak :
Default
Default = Mengacu Pada Pengaturan
Nilai Pajak diset Dari :
Default
Nilai Pajak :
0
Grup Pelanggan :
Bronze
Tipe Potongan :
Pot. Daftar Item
Wilayah :
Select...
Sub Wilayah :
Select...
Sales :
Select...
Simpan



Ketiga : Edit Pada Item di Master

Berikut ini adalah caranya :

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



4. **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 ketiga (Jika ada),
   Satuan Contoh = PAK BESAR
   Kolom Jns Satuan akan terisi otomatis,
   Kolom Konversi baris kedua harus diisi sendiri.

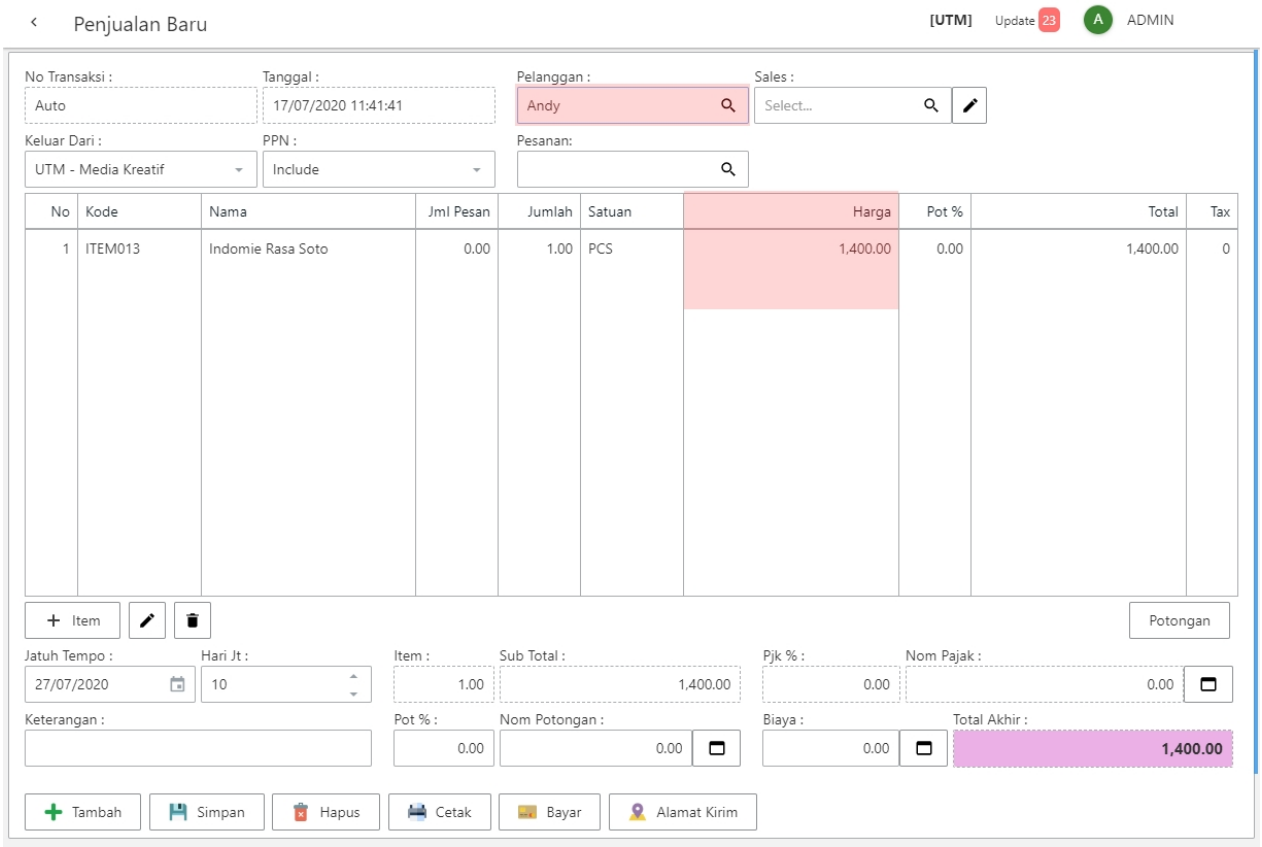
6. Isikan Satuan berikutnya jika ada.
7. Klik Tombol "Simpan" apabila sudah selesai.

KETERANGAN TAMBAHAN :

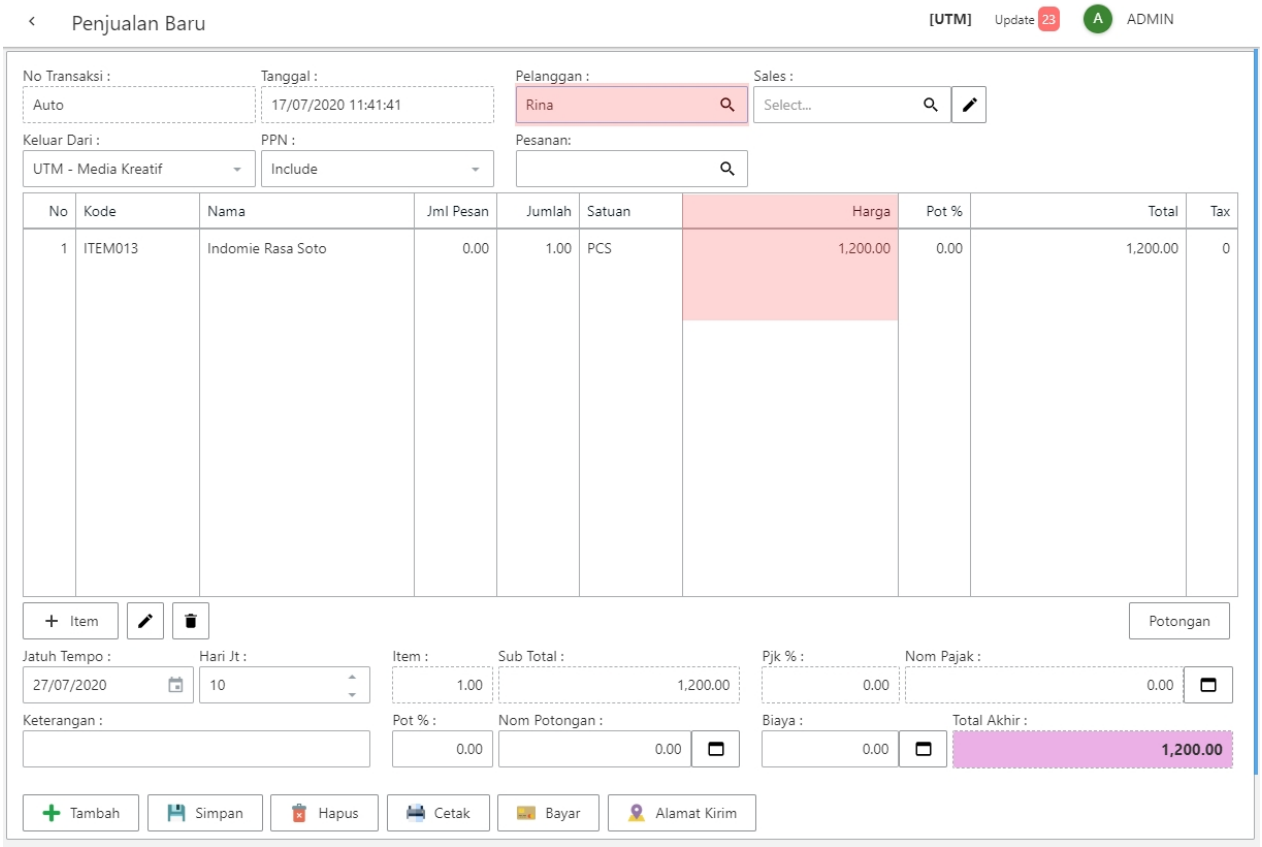
1. **Hitung Harga Pokok Dasar :** Berfungsi untuk menghitung harga pokok pada satuan dasar secara otomatis. Dengan ketentuan harga pokok pada satuan terbesar sudah diisi.

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

1. Masuk ke menu Penjualan kemudian pilih Daftar Penjualan
2. Klik Tombol Tambah Daftar Penjualan
3. Pilih dahulu Pelanggan, contoh Andy
4. Masukan kode item yang akan dijual
5. Harga yang tampil adalah harga pada Level 2 = 1400, Dimana Andy dimasukan ke dalam Grup Bronze, perhatikan gambar :



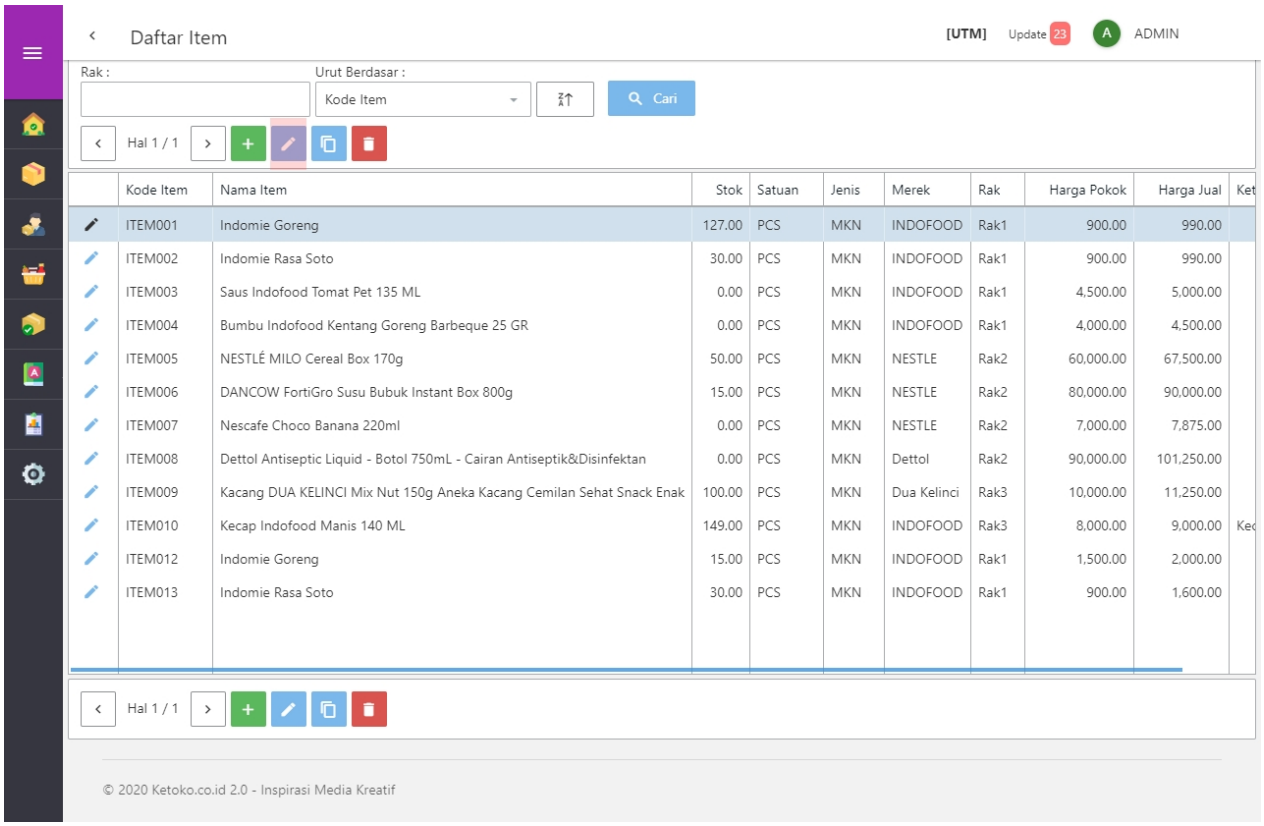
Contoh Penjualan dengan Pelanggan "Rina" yang terdaftar pada Group "Silver" dengan level 3.



Edit dan Hapus Data Item

Mengubah Data Item :

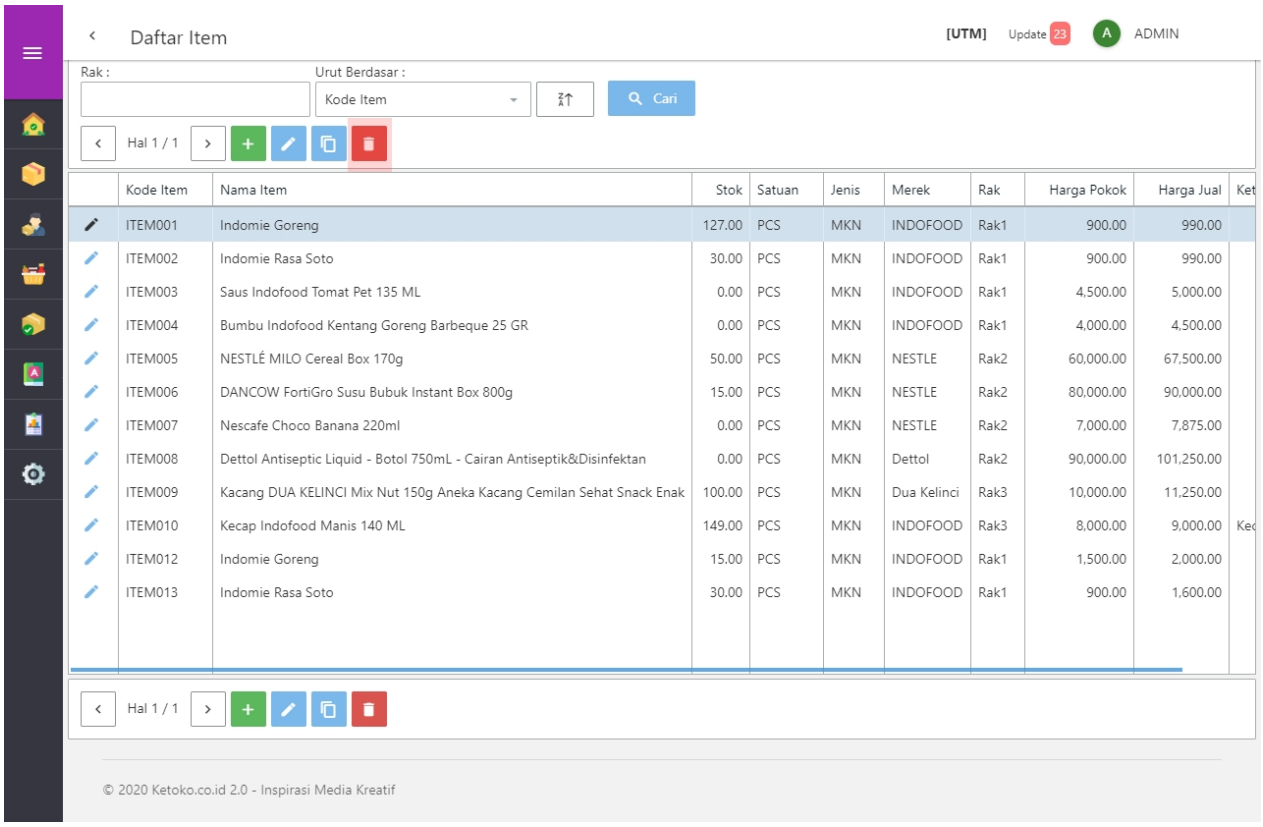
1. Klik pada salah satu data Item dari Daftar Item,
2. Klik Tombol Edit ,



3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus Data Item :

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



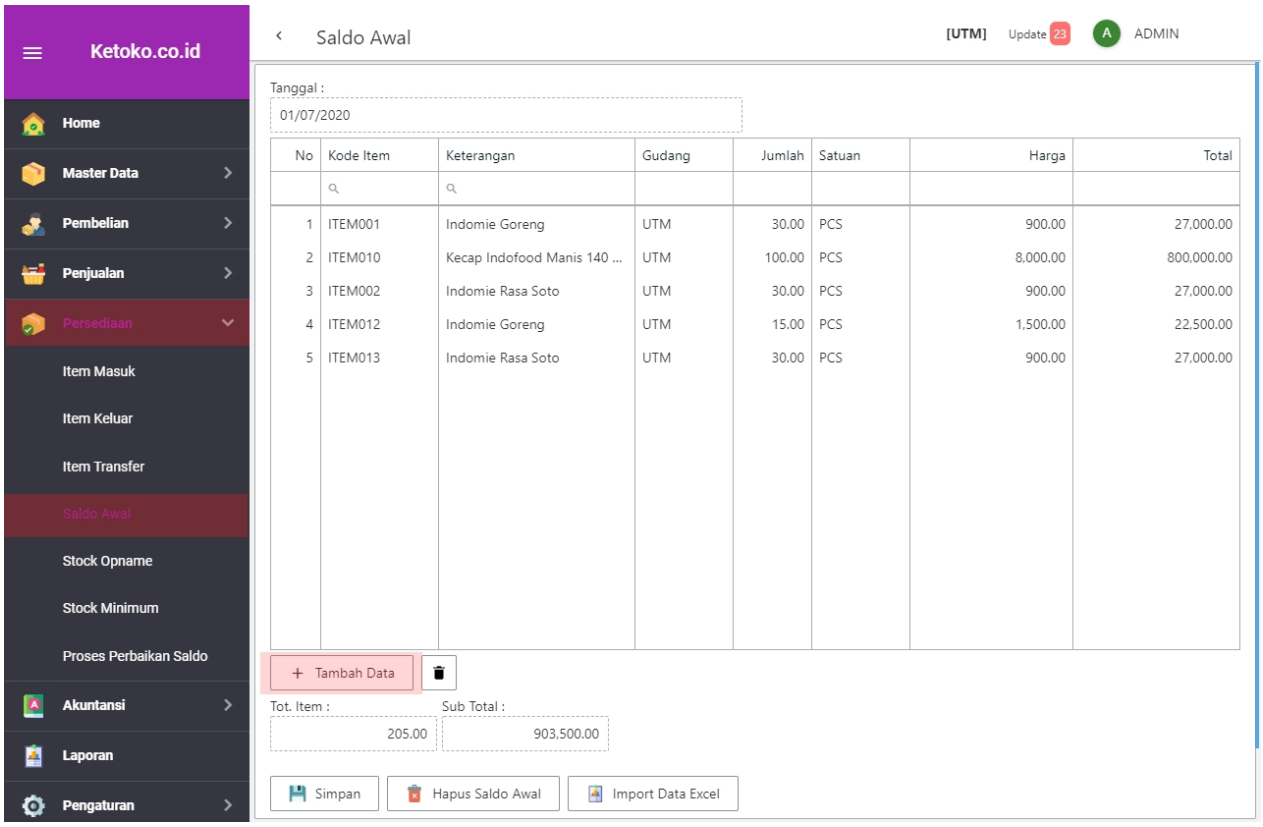
Saldo Awal Item Barang

Saldo Awal Item adalah untuk menentukan/mengisi jumlah stok awal item/barang pada saat menggunakan website ketoko.
Sebagai contoh saldo awal ditentukan per tanggal 1 Januari 2018, maka jumlah saldo awal item adalah diambil dari stok pada akhir tanggal 31 Desember 2017.

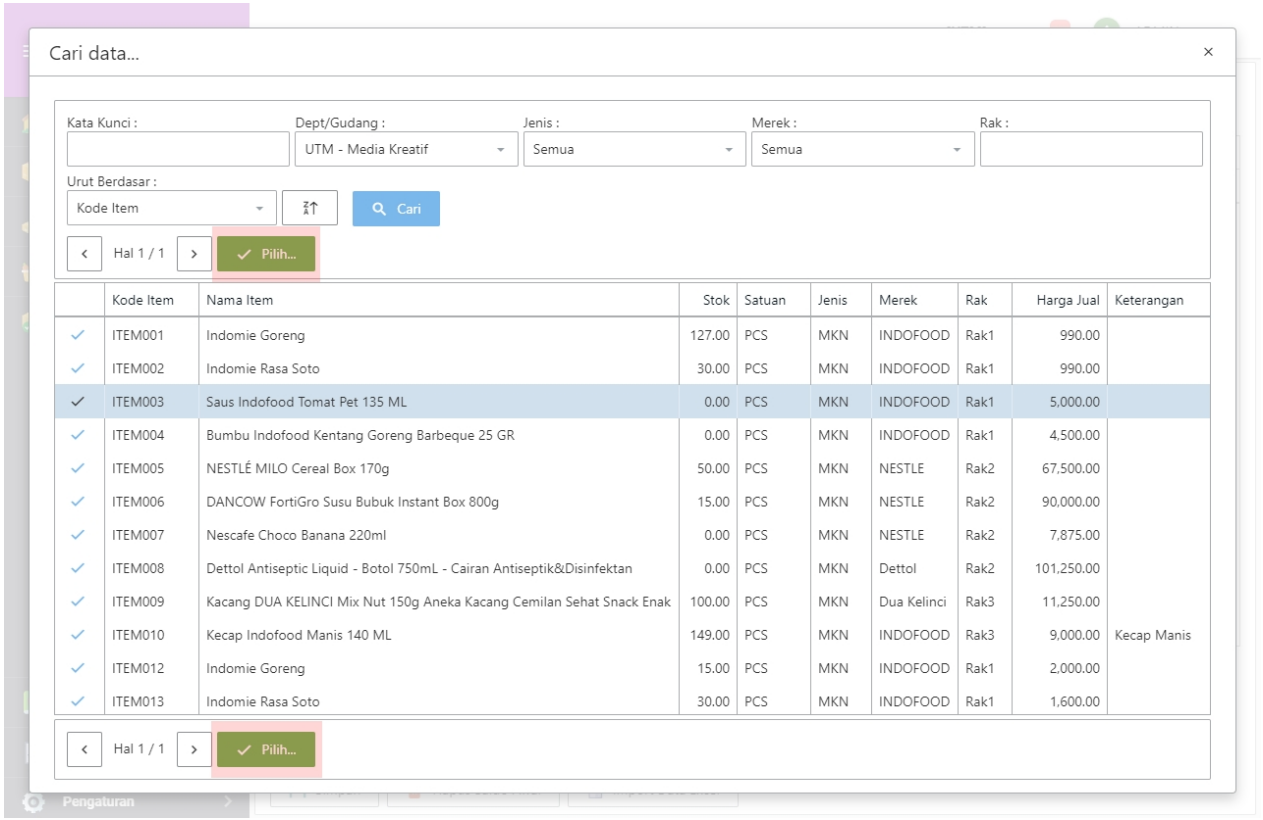
Penting :

- Saldo Awal diinput pertama kali saat menggunakan website ketoko.
- 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.

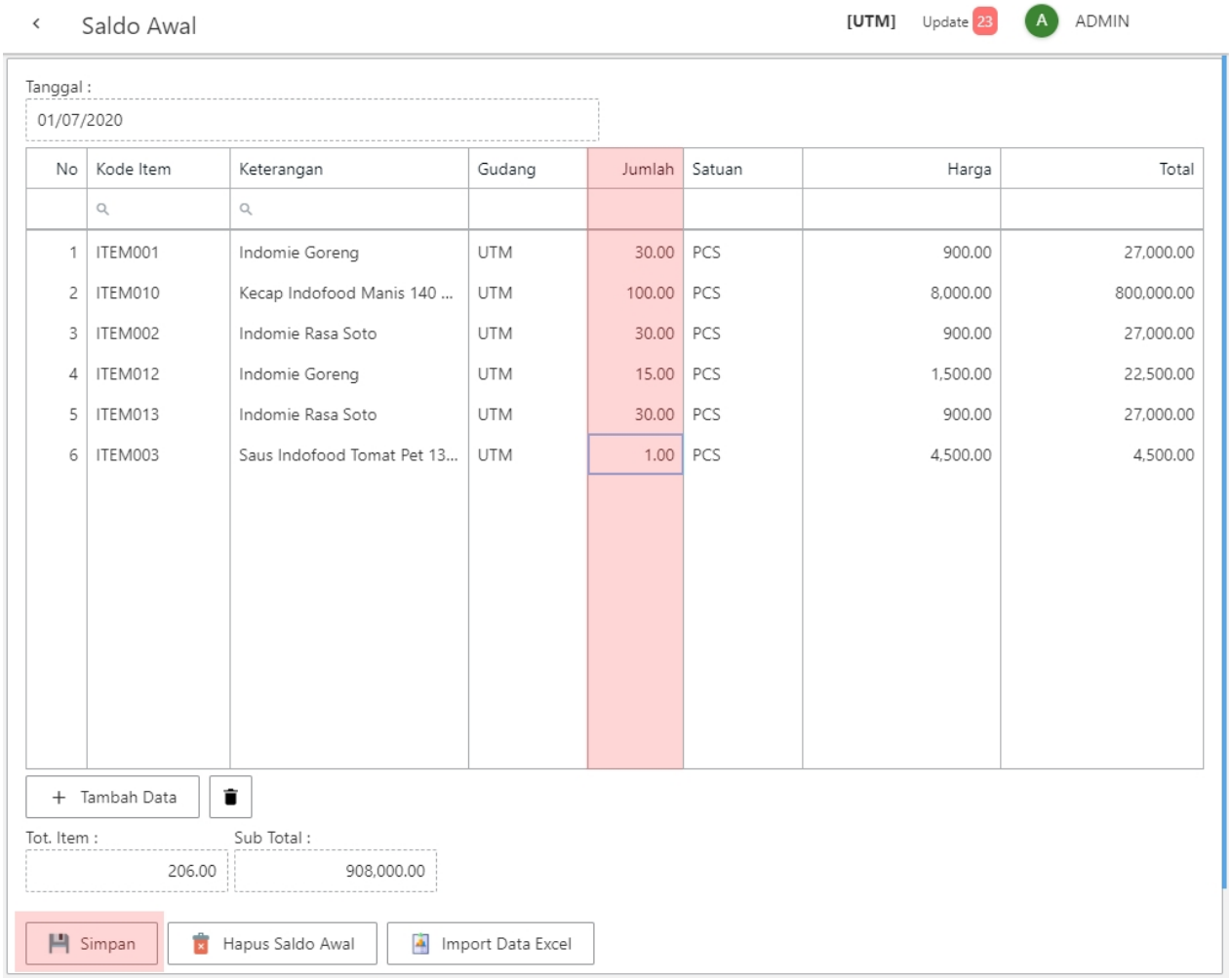
1. Untuk mengisi saldo awal, pilih menu Persediaan,
2. klik pada menu Saldo Awal,
3. Selanjutnya klik Tambah Data,



4. Pilih item dari Panel Daftar Item, seperti pada gambar dibawah ini :



5. Isikan jumlah dari saldo awal item barang,



6. Setelah selesai, klik tombol Simpan.

Keterangan :

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

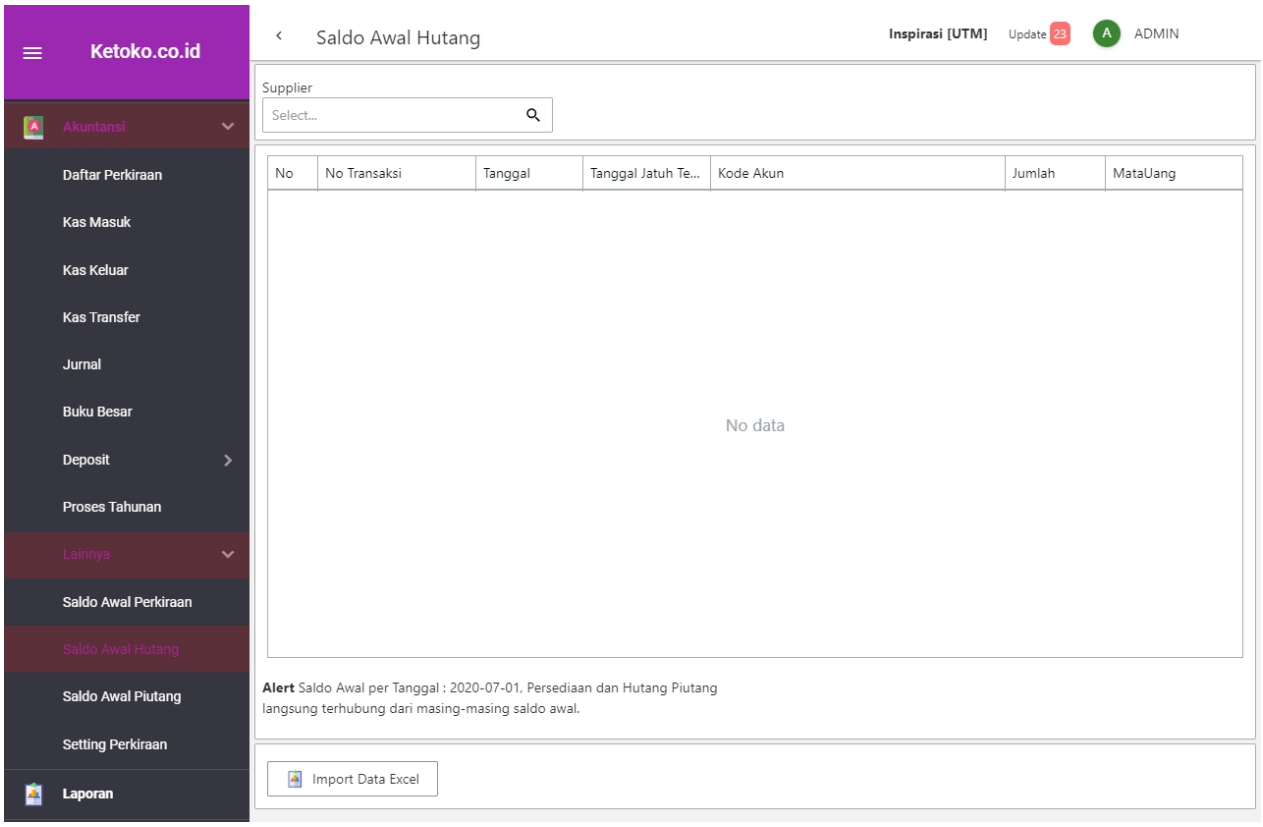
Saldo Awal Hutang

Saldo Awal Hutang berfungsi untuk menginput data sisa hutang-hutang perusahaan ke supplier per tanggal saldo awal.
Sebagai contoh :
Saldo Awal adalah per tanggal : 1/1/2020, maka data hutang yang harus di input adalah per tanggal 31/12/2019

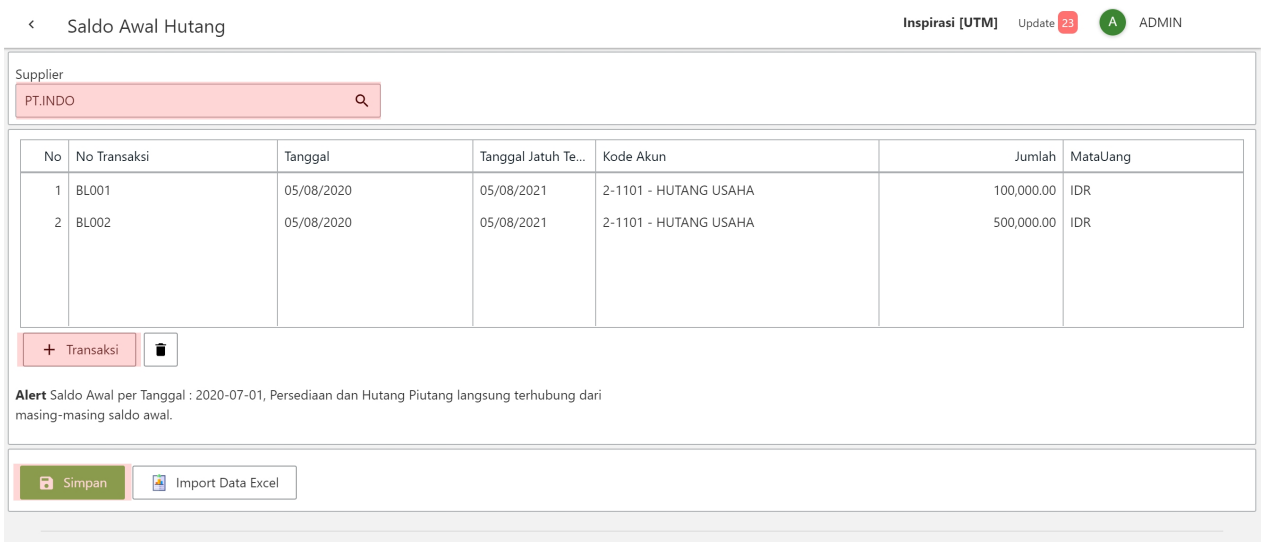
- Hutang ke PT Indo per tanggal 31/12/2020, No transaksi : BL001 = 100.000
- Hutang ke PT Indo per tanggal 31/12/2020, No transaksi : BL002 = 500.000

Cara Pengisian Saldo Awal Hutang :

1. Pilih menu Akuntansi
2. Klik Saldo Awal Hutang



3. Pilih Supplier
4. Masukan data hutang dengan cara klik tombol "+Transaksi"



5. Jika semua sudah di masukan, maka klik Simpan

Ulangi dari memilih Supplier untuk Supplier yang berbeda.

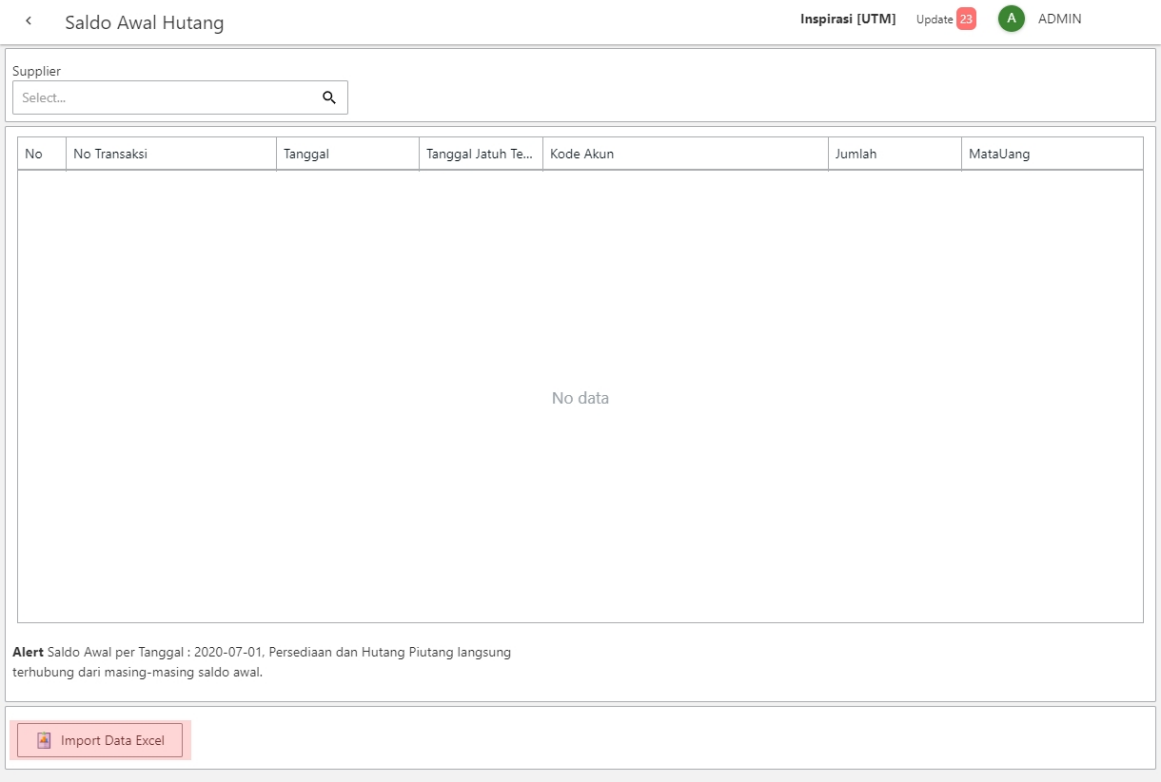
Keterangan Kolom :

- No Transaksi : No Transaksi dari Pembelian
- Tanggal : Adalah tanggal transaksi Pembelian

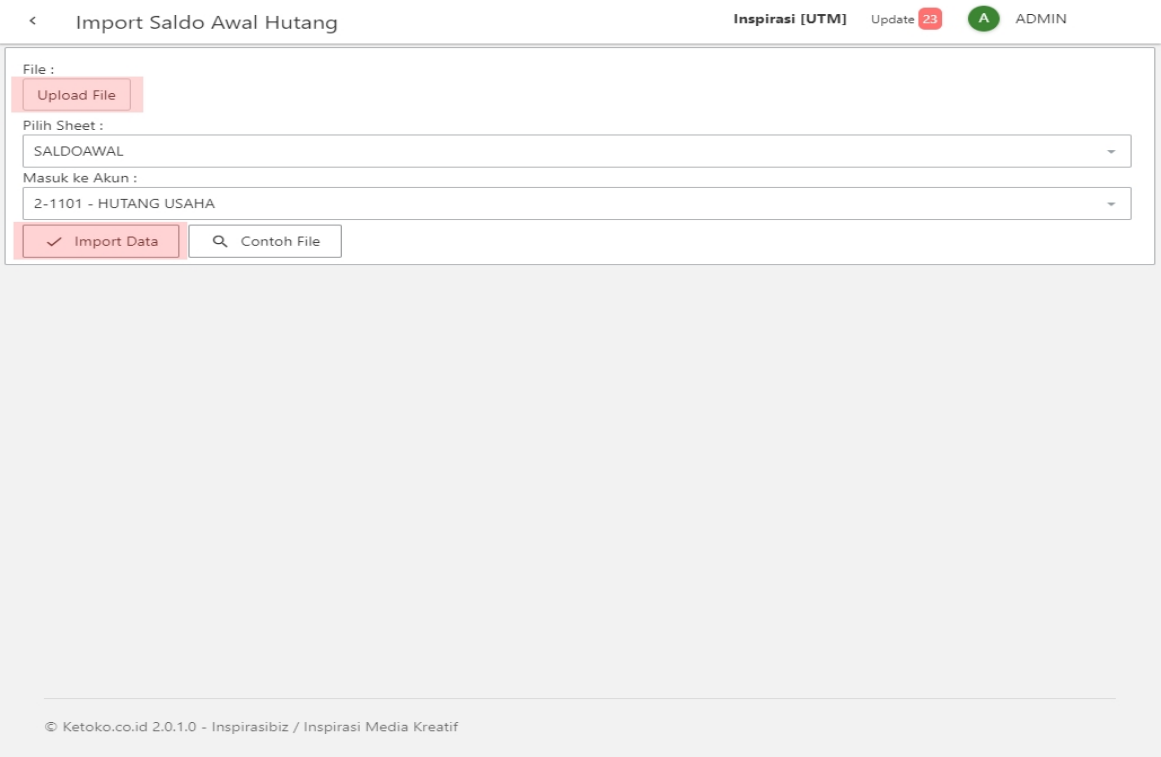
- Tanggal JT : Adalah tanggal jatuh tempo Pembelian
- Kode Akun : Adalah kode akun untuk Hutang
- Jumlah : Adalah sisa hutang dari transaksi Pembelian.

Cara import data dari Excel :

1. Pilih menu import dara excel,



2. Untuk melihat contoh file excel klik pada tombol "Contoh File",
3. Klik tombol Upload file untuk memiih file yang akan di upload,
4. Kemudian klik Import file,



Berikut merupakan format file excel yang digunakan untuk Import Saldo Awal Hutang :

KODE SUPPLIER (1)	NO TRS PEMBELIAN (2)	TANGGAL (3)	TANGGAL JT (4)	SISA (5)	TIPE(6)
S001	BL4001	2019-01-10	2019-12-25	200000	BL
S001	BL5002	2019-01-12	2019-12-25	350000	BL

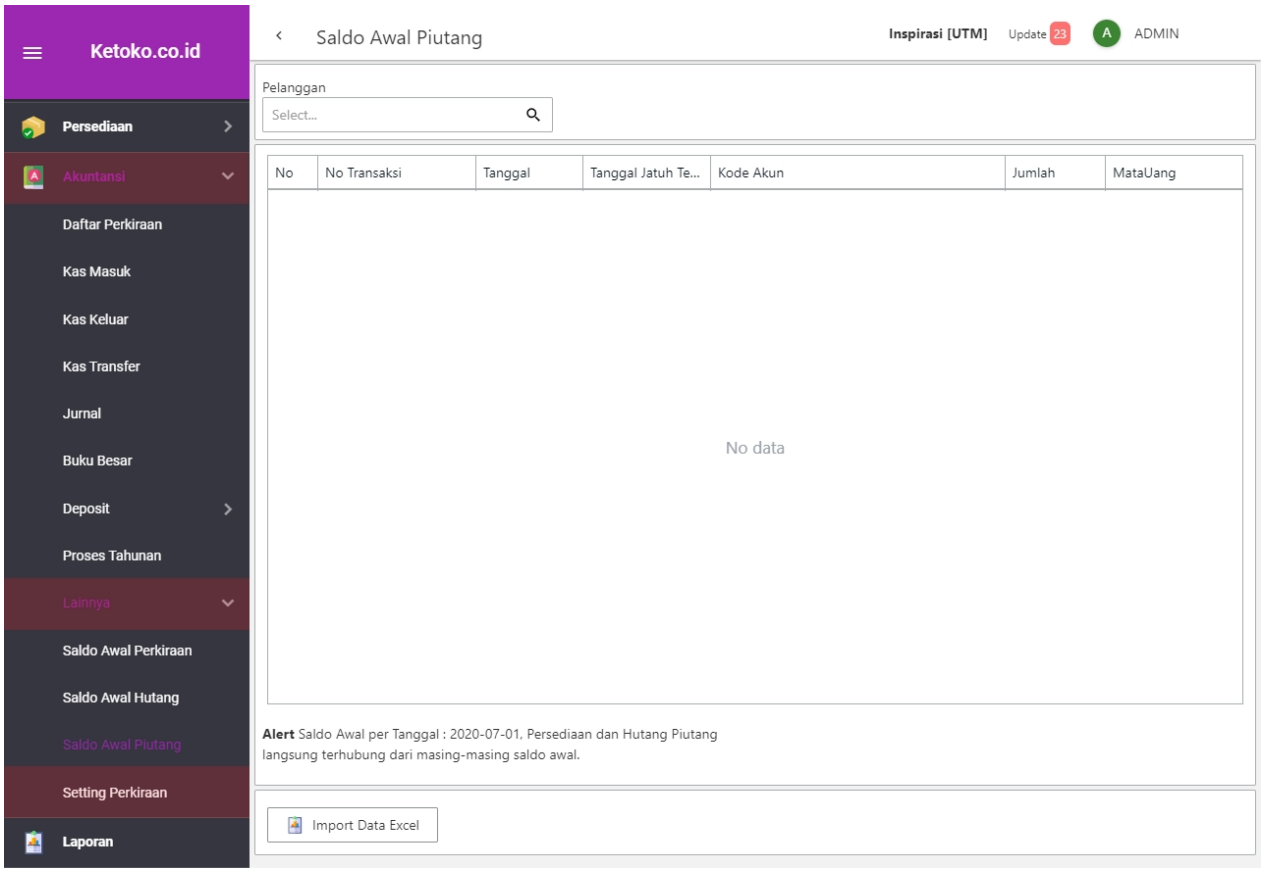
Saldo Awal Piutang

Saldo Awal Piutang berfungsi untuk menginput data sisa piutang perusahaan ke pelanggan/customer per tanggal saldo awal.
Sebagai contoh :
Saldo Awal adalah per tanggal : 1/1/2020, maka data piutang yang harus di input adalah per tanggal 31/12/2019

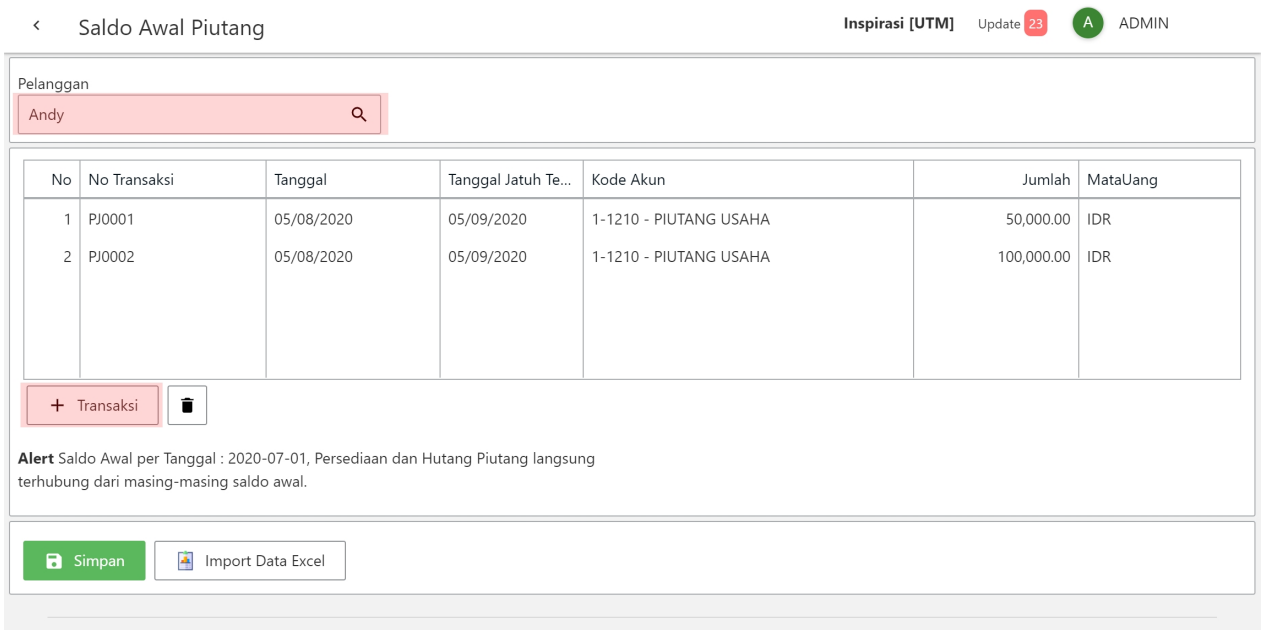
- Piutang Andy per tanggal 31/12/2020, No transaksi : PJ0001 = 50.000
- Piutang Andy per tanggal 31/12/2020, No transaksi : PJ0002 = 100.000

Cara Pengisian Saldo Awal Piutang :

1. Pilih menu Akuntansi
2. Klik Saldo Awal Piutang



3. Pilih Pelanggan
4. Masukan data piutang dengan cara klik button Tambah



5. Jika semua sudah di masukan, maka klik Simpan

Ulangi dari memilih Pelanggan untuk Pelanggan yang berbeda.

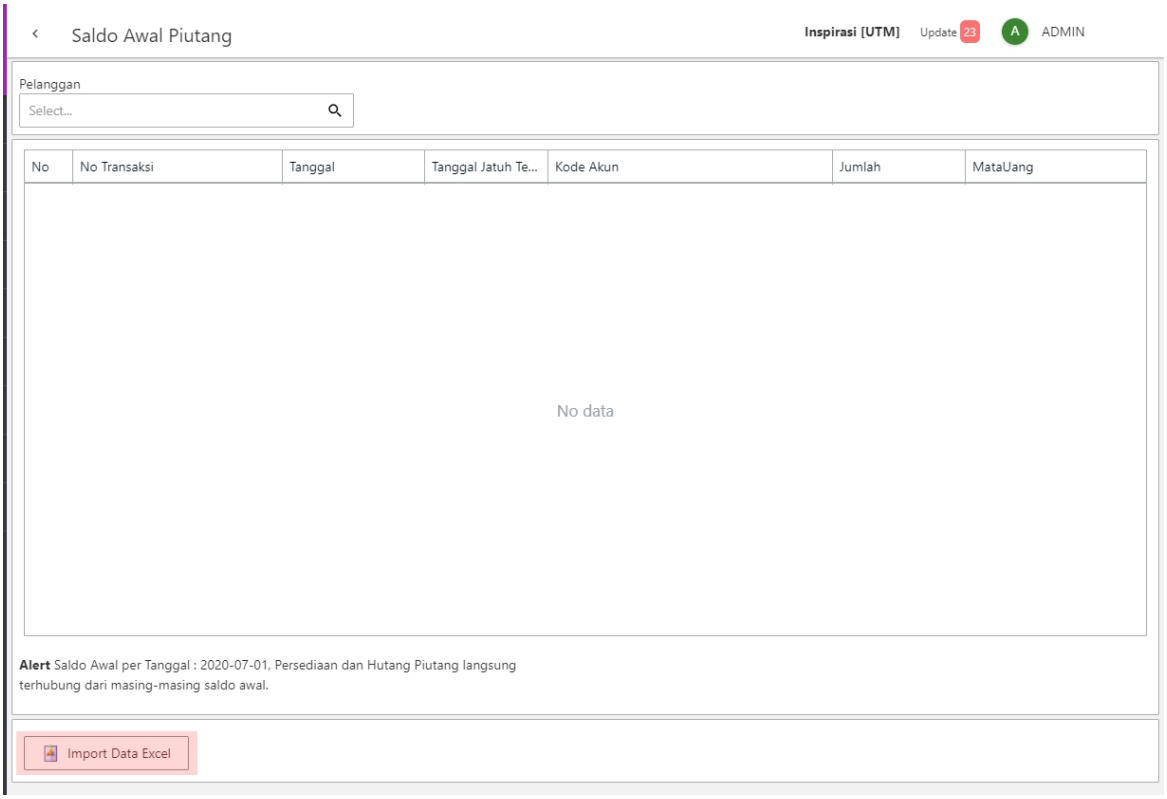
Keterangan Kolom :

- No Transaksi : No Transaksi dari Penjualan
- Tanggal : Adalah tanggal transaksi Penjualan

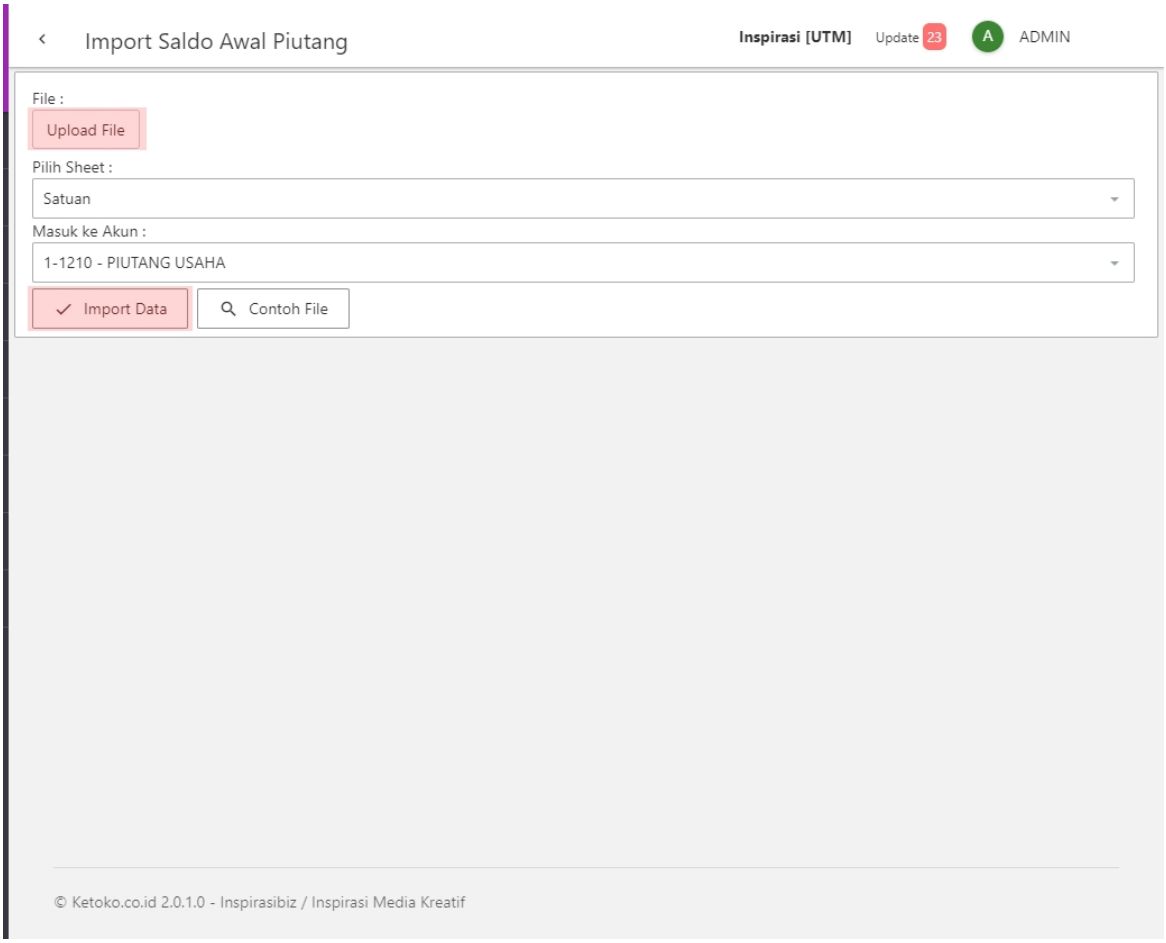
- Tanggal JT : Adalah tanggal jatuh tempo Penjualan
- Kode Akun : Adalah kode akun untuk Piutang
- Jumlah : Adalah sisa hutang dari transaksi Penjualan.

Cara import data dari Excel :

1. Pilih menu import dara excel,



2. Untuk melihat contoh file excel klik pada tombol "Contoh File",
3. Klik tombol Upload file untuk memiih file yang akan di upload,
4. Kemudian klik Import file,



Berikut merupakan format file excel yang digunakan untuk Import Saldo Awal Hutang :

KODE PELANGGAN	NO TRS PENJUALAN	TANGGAL	TANGGAL JT	SISA	TIPE (6)
UMUM	PJ1001	2019-01-10	2019-06-25	500000	JL
UMUM	PJ1002	2019-01-12	2019-06-27	700000	JL
UMUM	PJ1003	2019-01-13	2019-06-28	800000	JL

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.

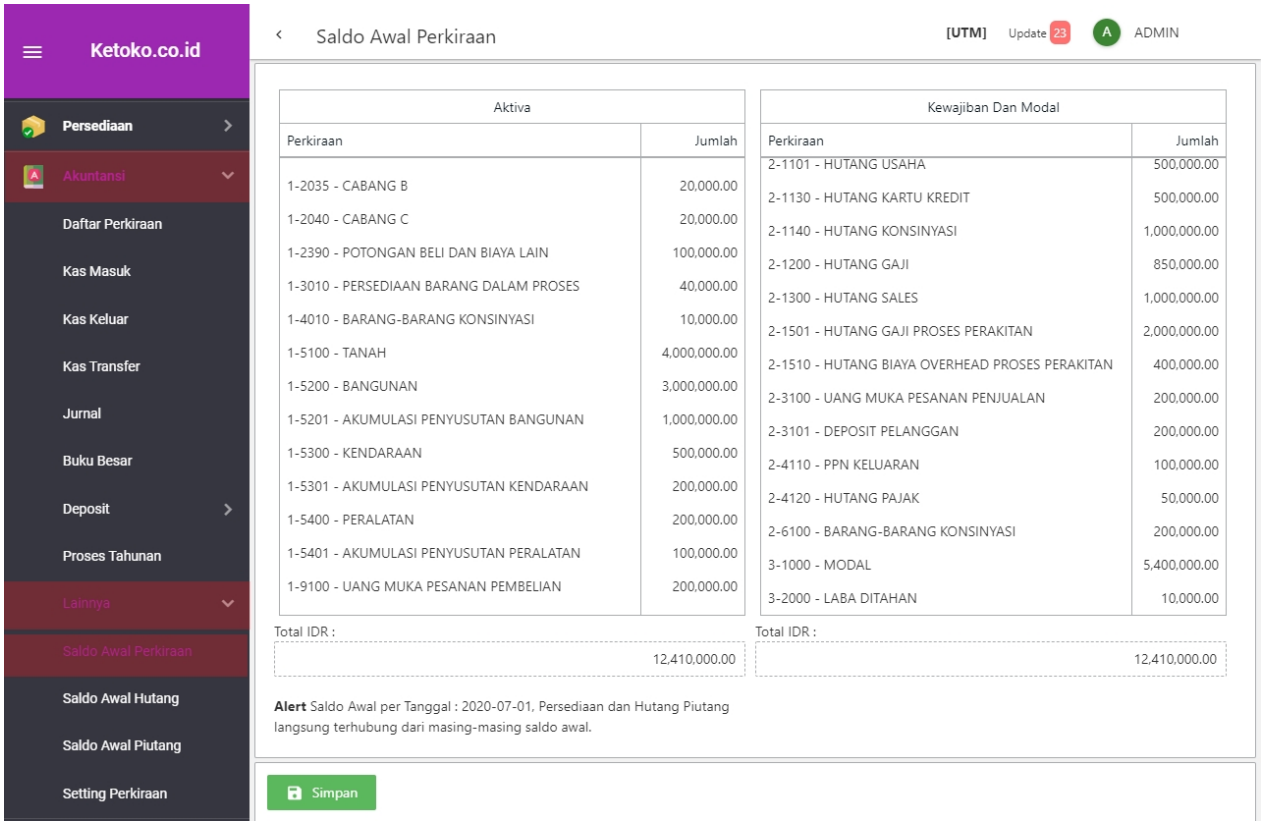
Saldo Awal Perkiraan dibagi menjadi dua bagian yaitu **Aktiva** dan **Kewajiban & Modal** .
Bagian Aktiva sederhananya berisi data nilai-nilai harta kekayaan perusahaan, Seperti jumlah Kas Bank, Nilai Persediaan Barang, Nilai Piutang, Tanah, Kendaraan, dan lainnya.

Bagian Kewajiban berisi data jumlah kewajiban perusahaan, seperti Hutang Dagang.
Bagian Modal berisi informasi nilai modal usaha dan laba perusahaan.

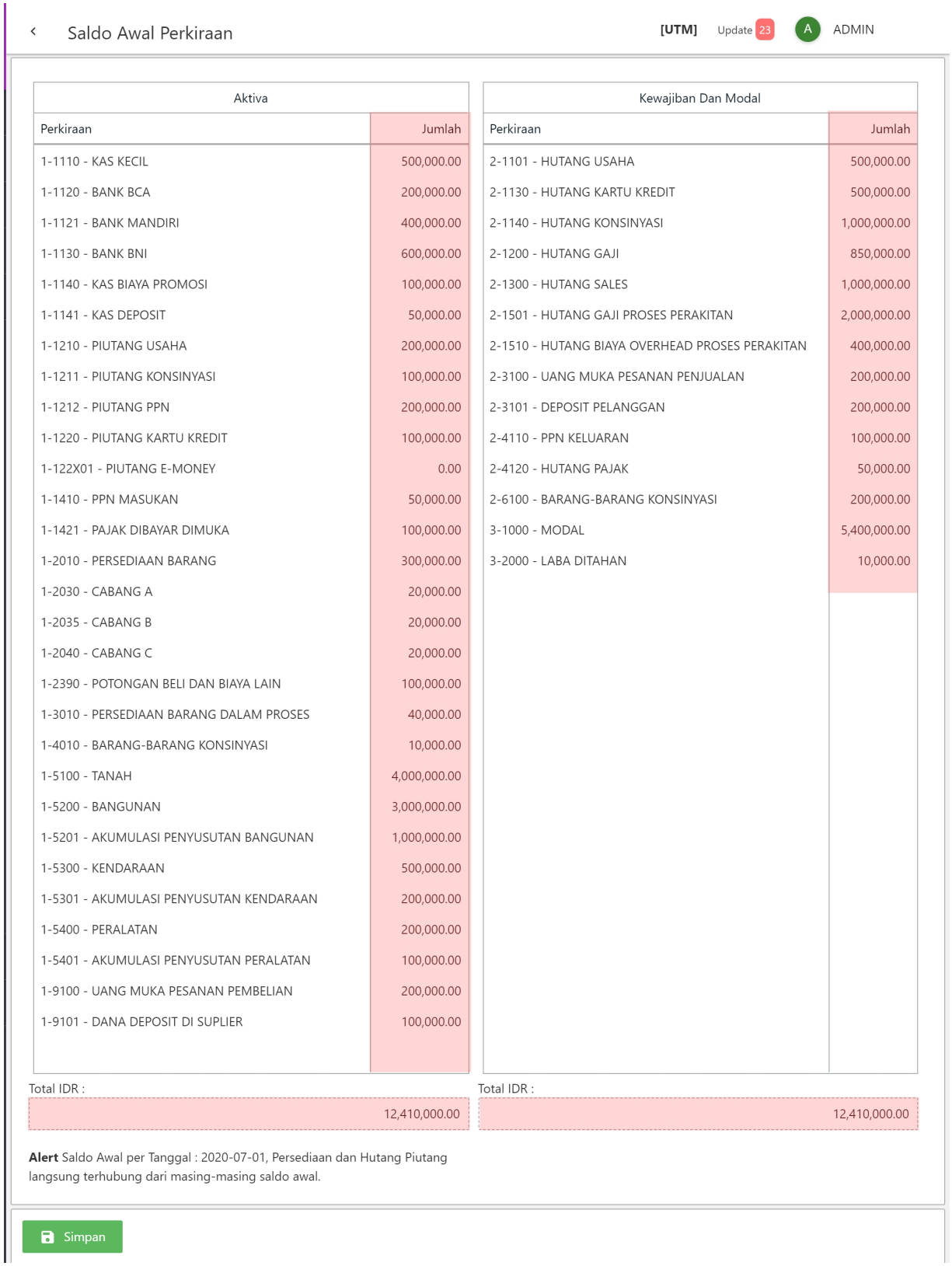
Total dari Bagian Aktiva berserta Kewajiban & Modal adalah harus seimbang/sama/balance.

Cara Mengisi Saldo Awal Perkiraan :

1. Klik Menu Akuntansi klik pada drop down menu "Lainnya",
2. Lali klik Saldo Awal Perkiraan,



3. Masukkan nilai dari Bagian Aktiva
4. Masukkan nilai dari Bagian Kewajiban & Modal, sampai total ke dua bagian tersebut sama.
5. Klik Tombol Simpan



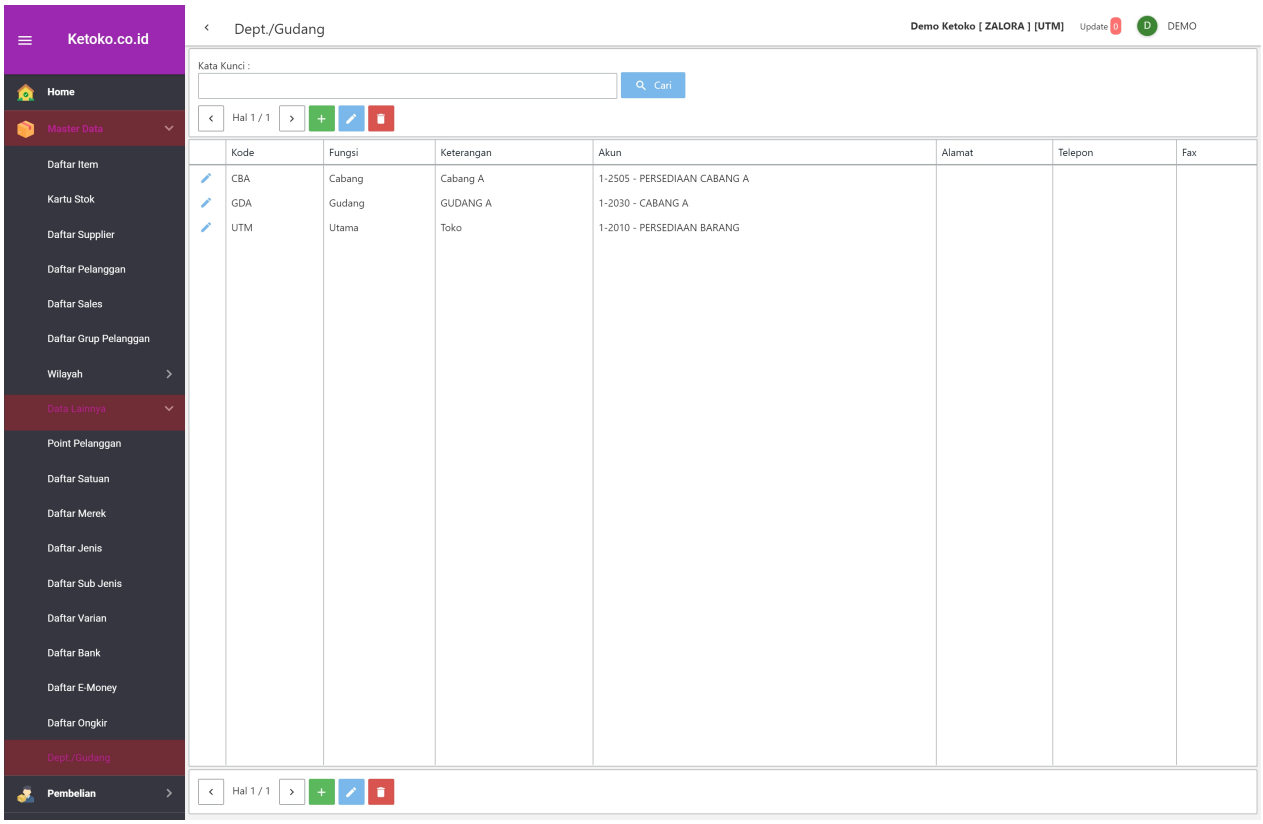
Untuk mengubah data saldo awal perkiraan anda dapat membuka kembali kemudian simpan data.

Departemen / Gudang

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

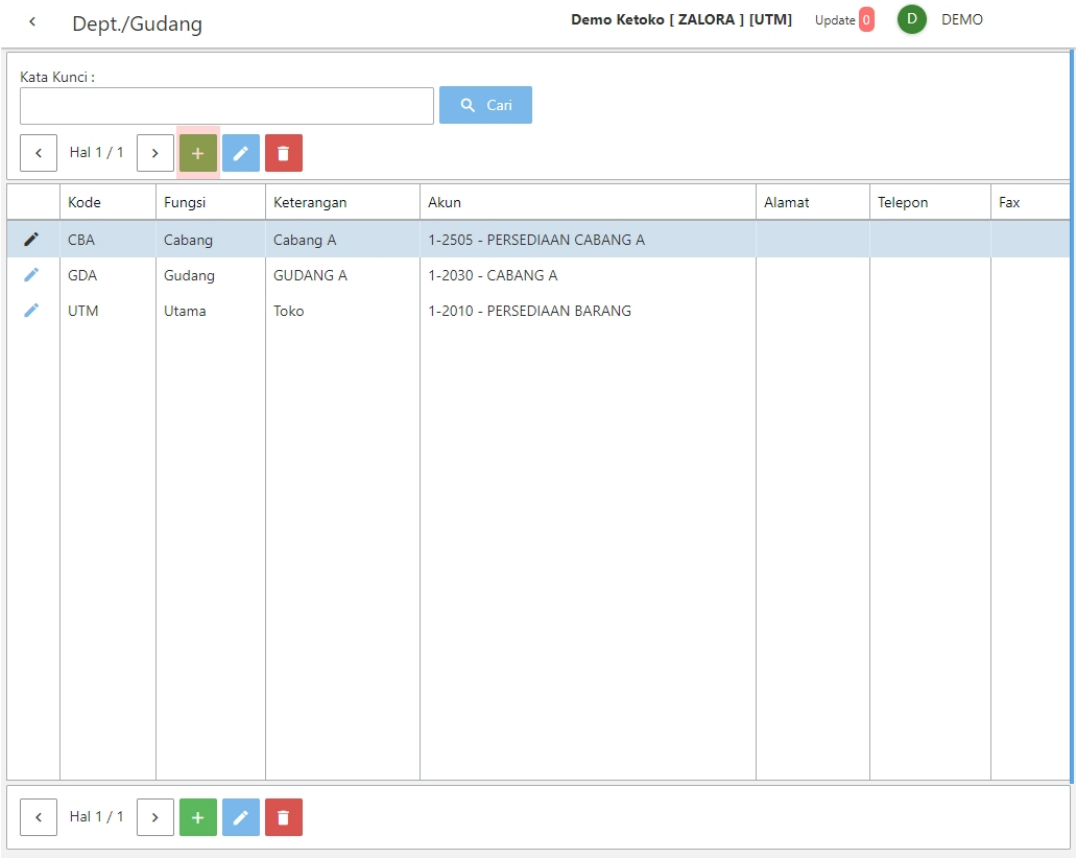
Berikut adalah cara untuk melihat data Departemen / Gudang :

1. Klik Menu Master,
2. Klik Data Gudang,
3. Akan tampil daftar Gudang.

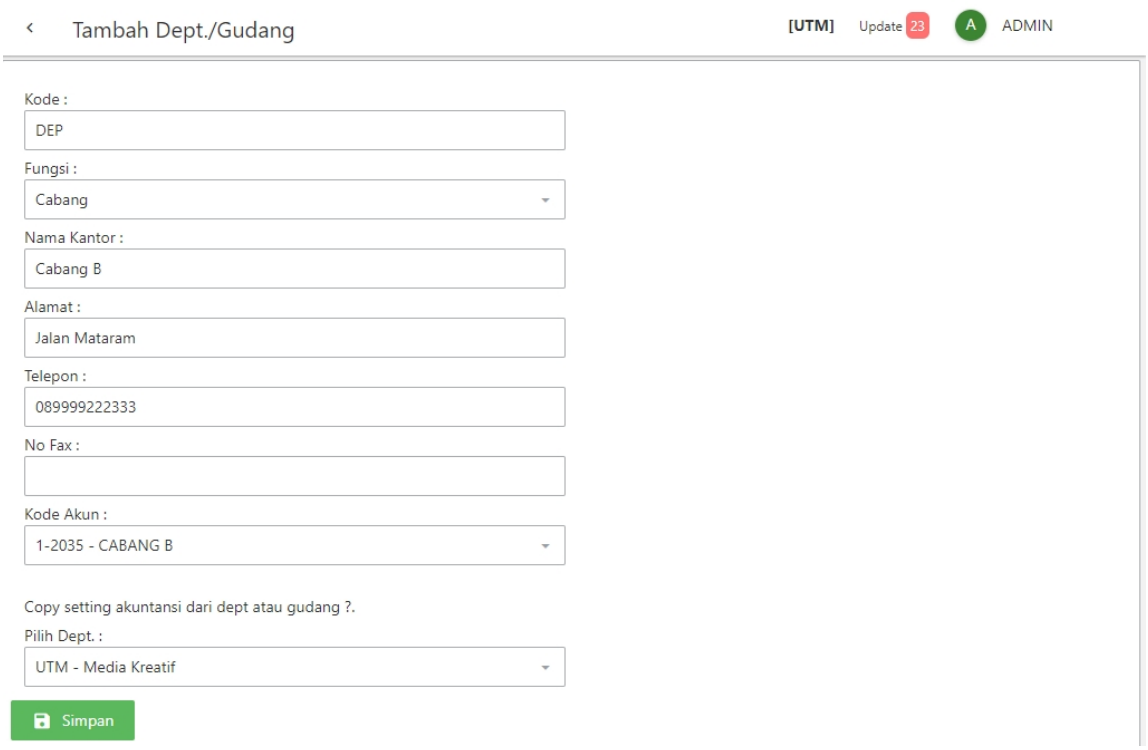


Menambah Data Dept/Gudang :

1. Klik tombol "Tambah Gudang" pada Daftar Gudang,



2. Mulai masukkan informasi data Gudang dari Kode, Keterangan (sama seperti Nama), Fungsi dan seterusnya,



3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

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 :

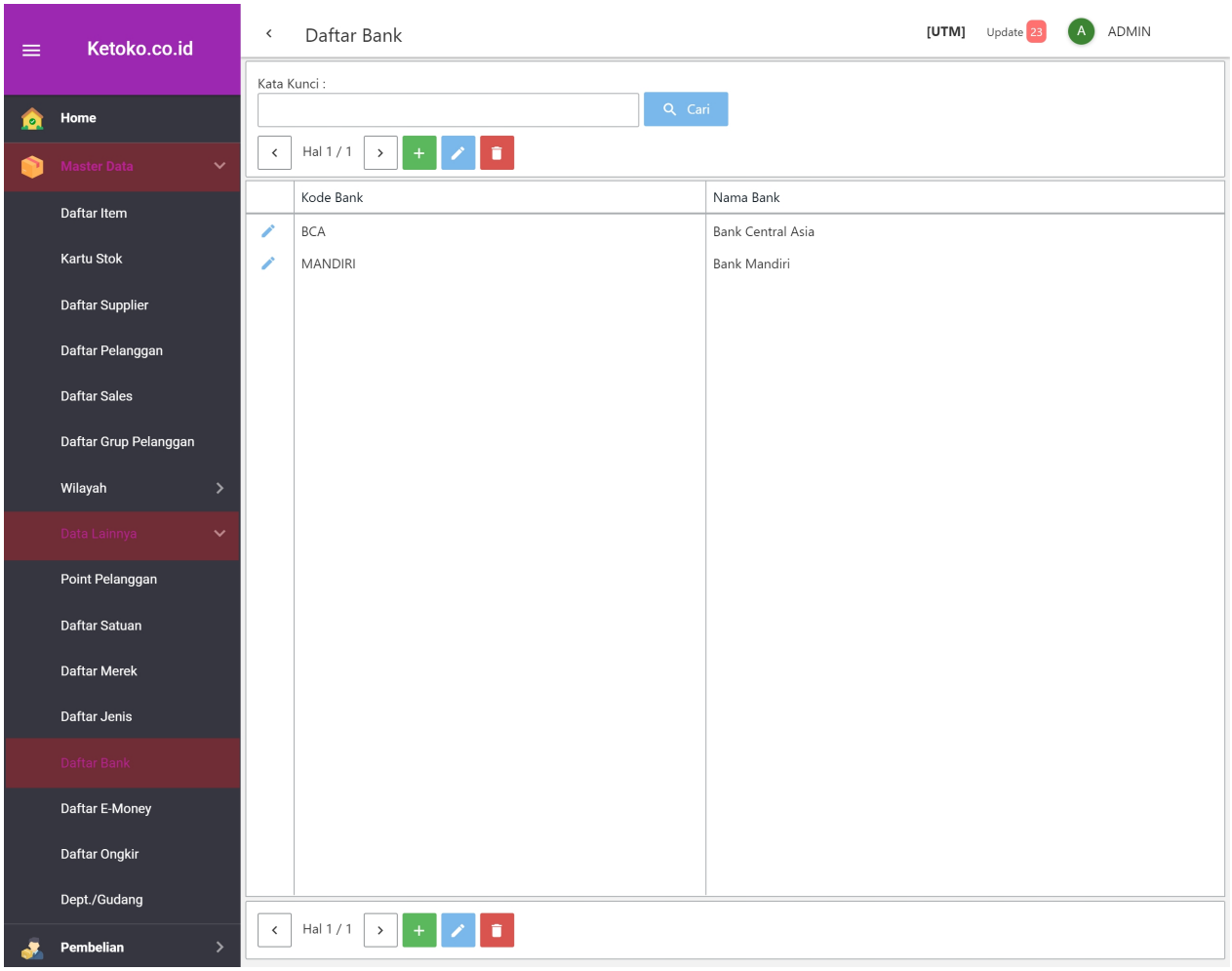
1. Pilih salah satu data Dept/Gudang dari Daftar Dept/Gudang,
2. Klik tombol "Hapus" .

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 :

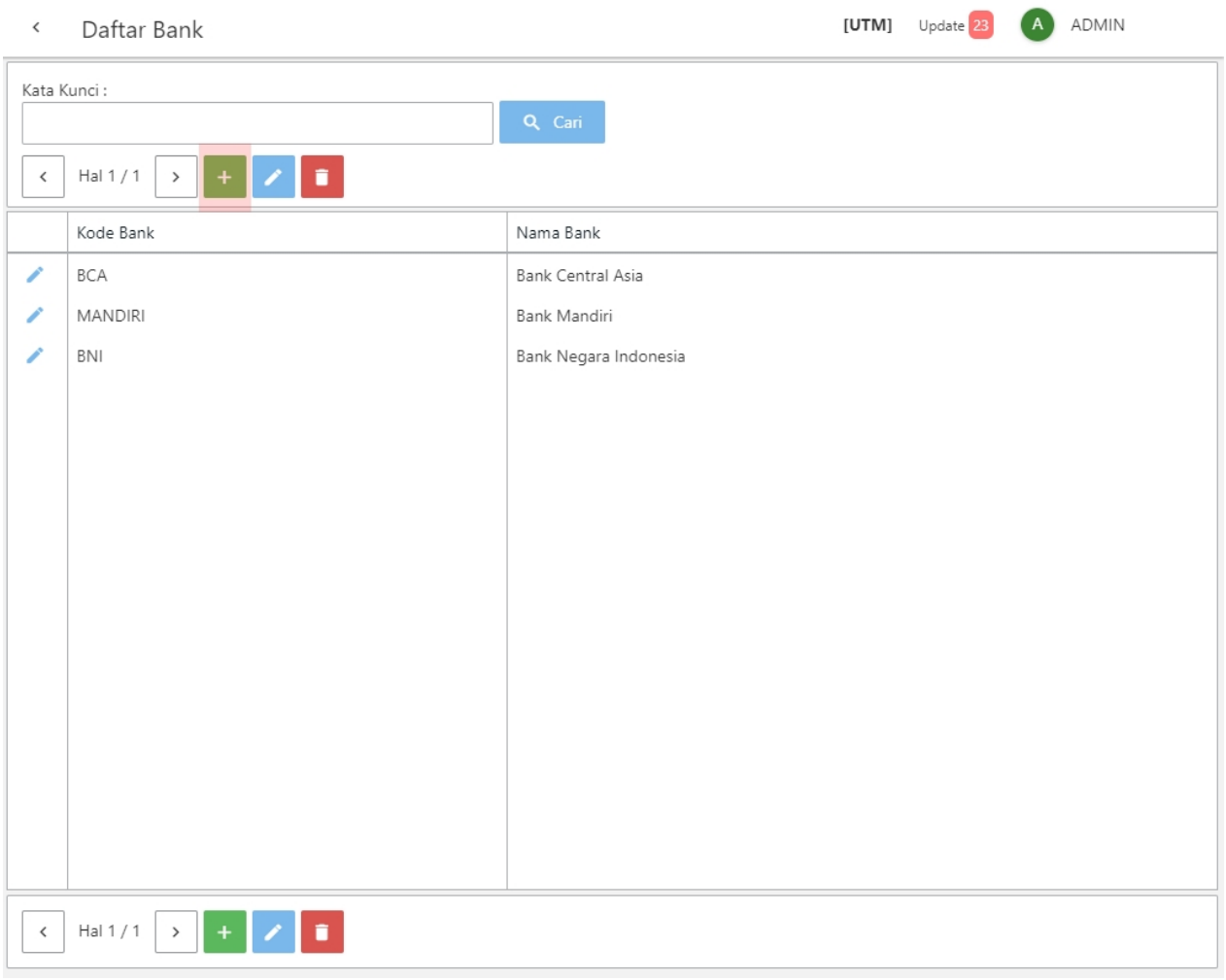
1. Klik Menu Master, lalu klik pada drop down menu "Data Lainnya",
2. Klik Daftar Bank



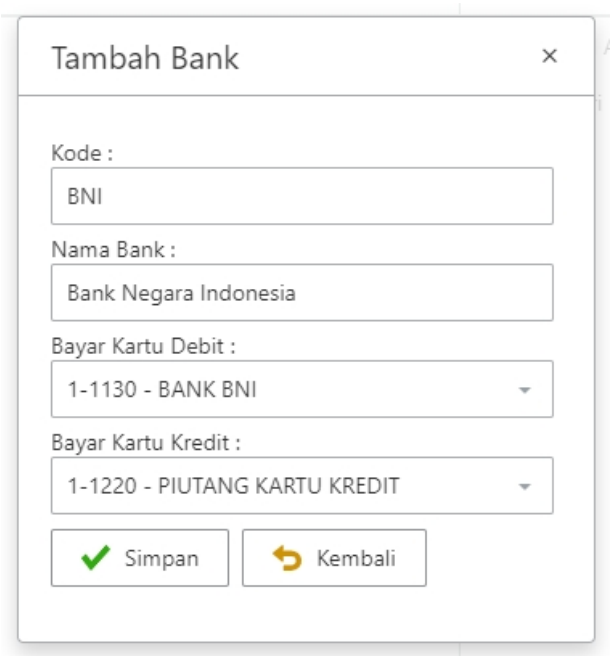
3. Akan tampil halaman Daftar Bank.

Menambah Data Bank :

1. Klik tombol "Tambah Bank" pada Daftar Bank,



2. Mulai masukkan informasi data Bank dari Kode, Nama Bank, Bayar Kartu Debit dan Bayar Kartu Kredit,



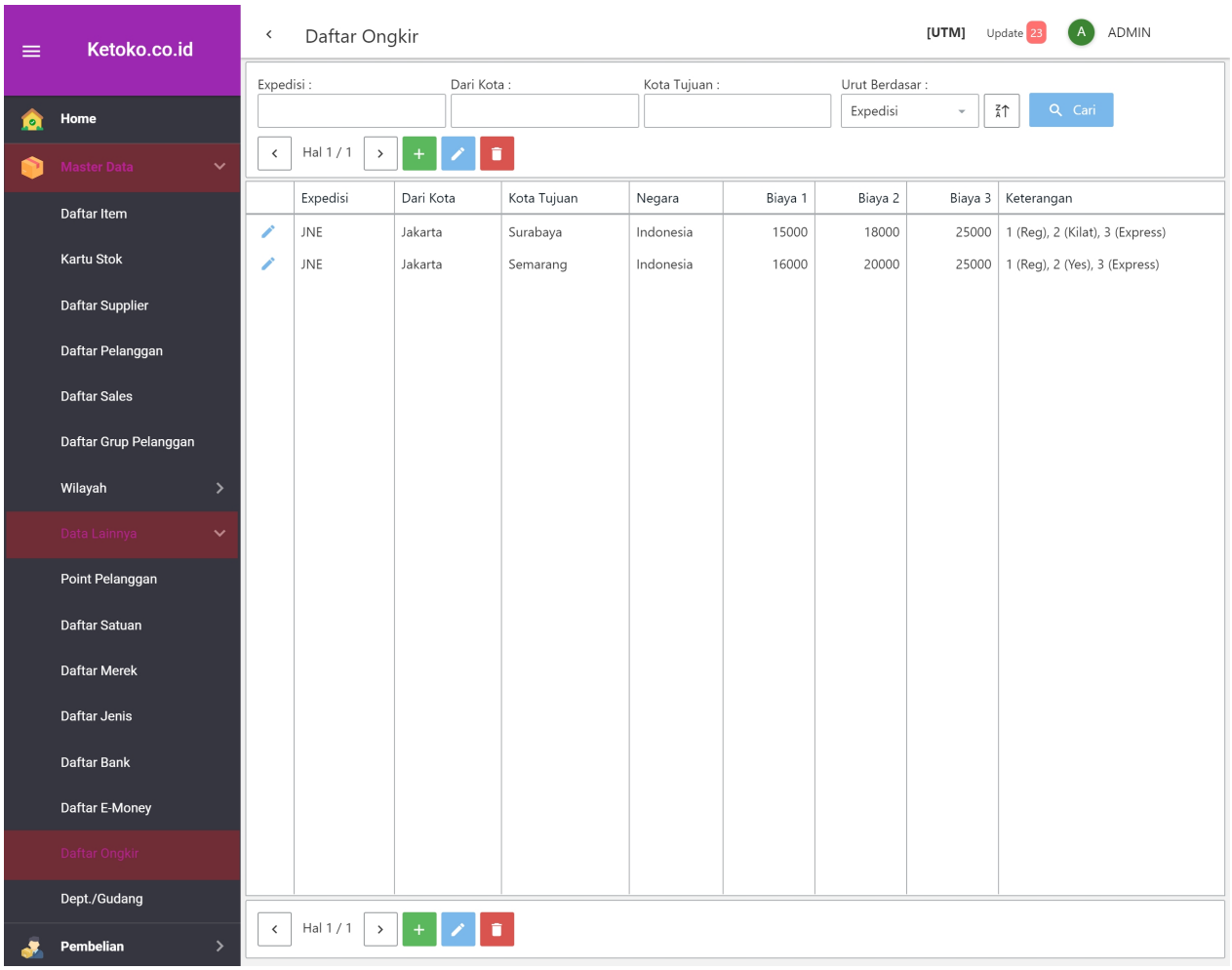
3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Ongkir

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

Berikut adalah cara untuk melihat data Ongkir :

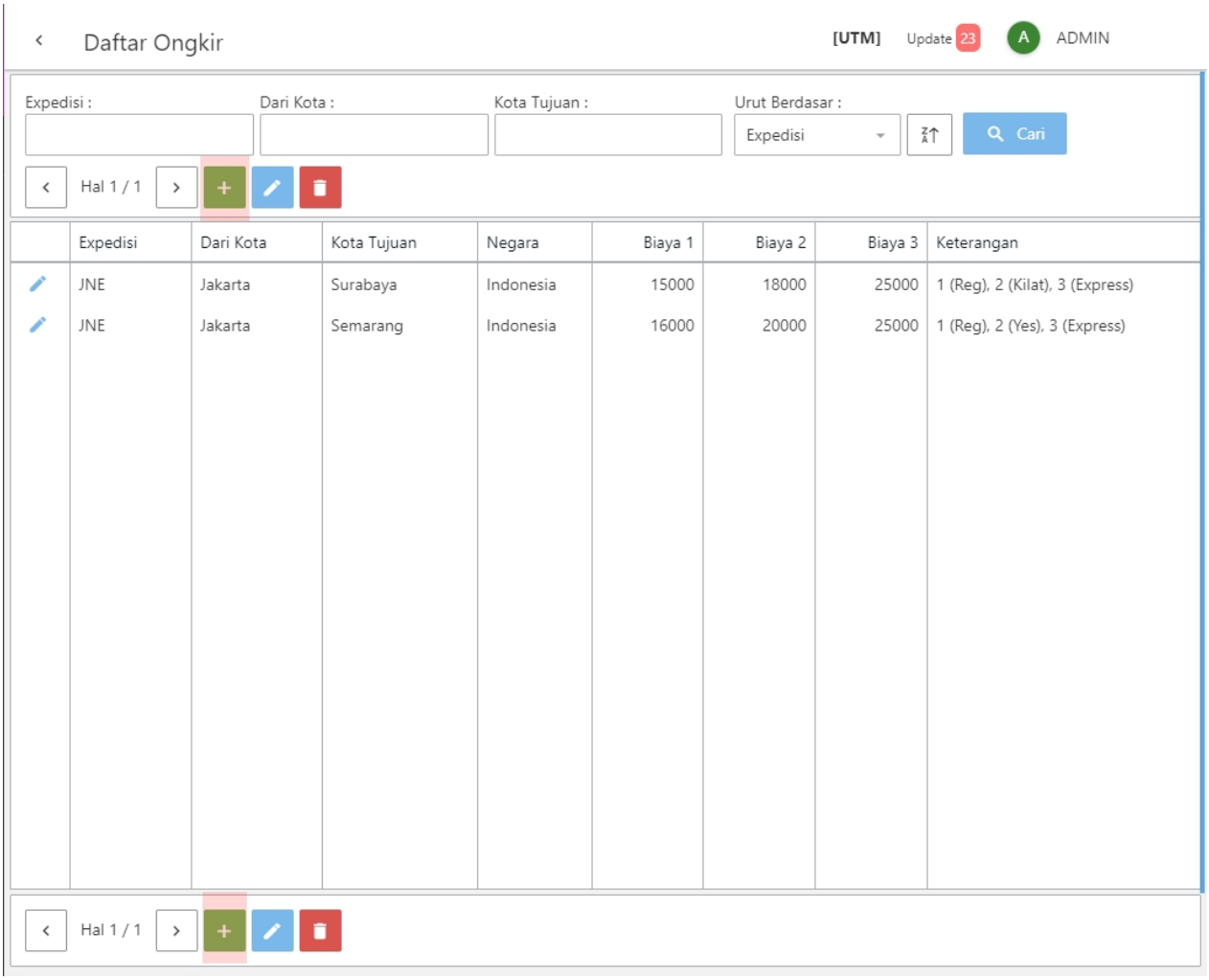
1. Klik Menu Master, klik pada drop down menu "Data Lainnya",
2. Klik Daftar ongkir,



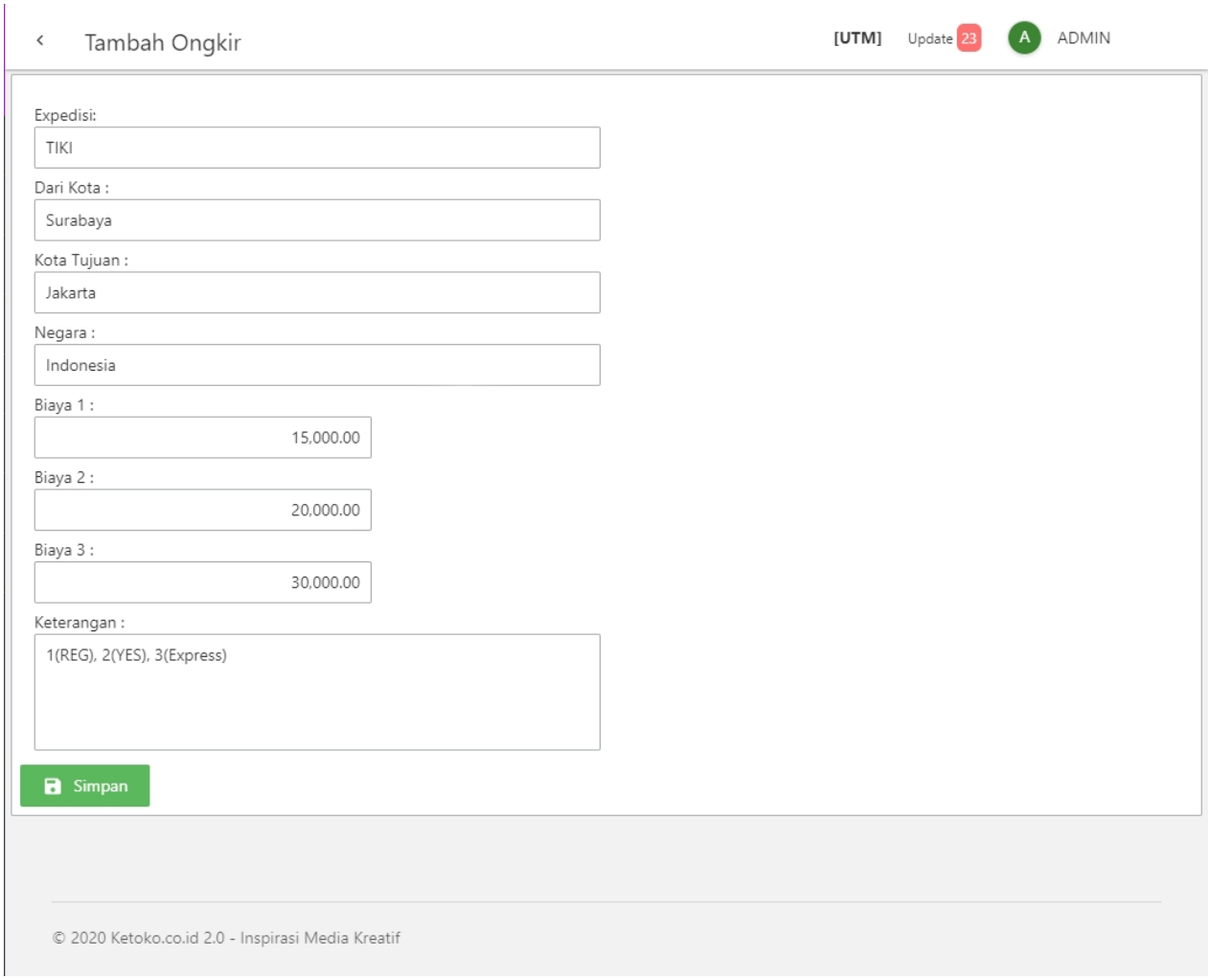
3. Akan tampil daftar Ongkir.

Menambah Data Ongkir :

1. Klik tombol "Tambah Ongkir" pada Daftar Ongkir,



2. Mulai masukkan informasi data Ongkir dari Expedisi, Dari Kota, Kota Tujuan dan selanjutnya,



3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

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.

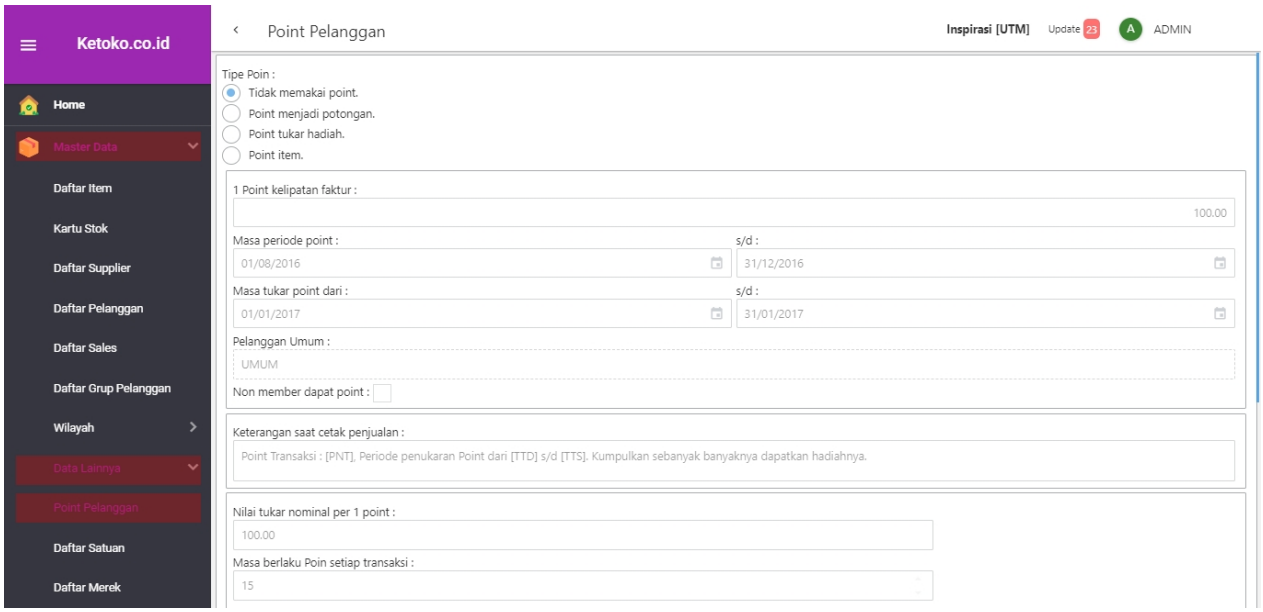
Point Pelanggan

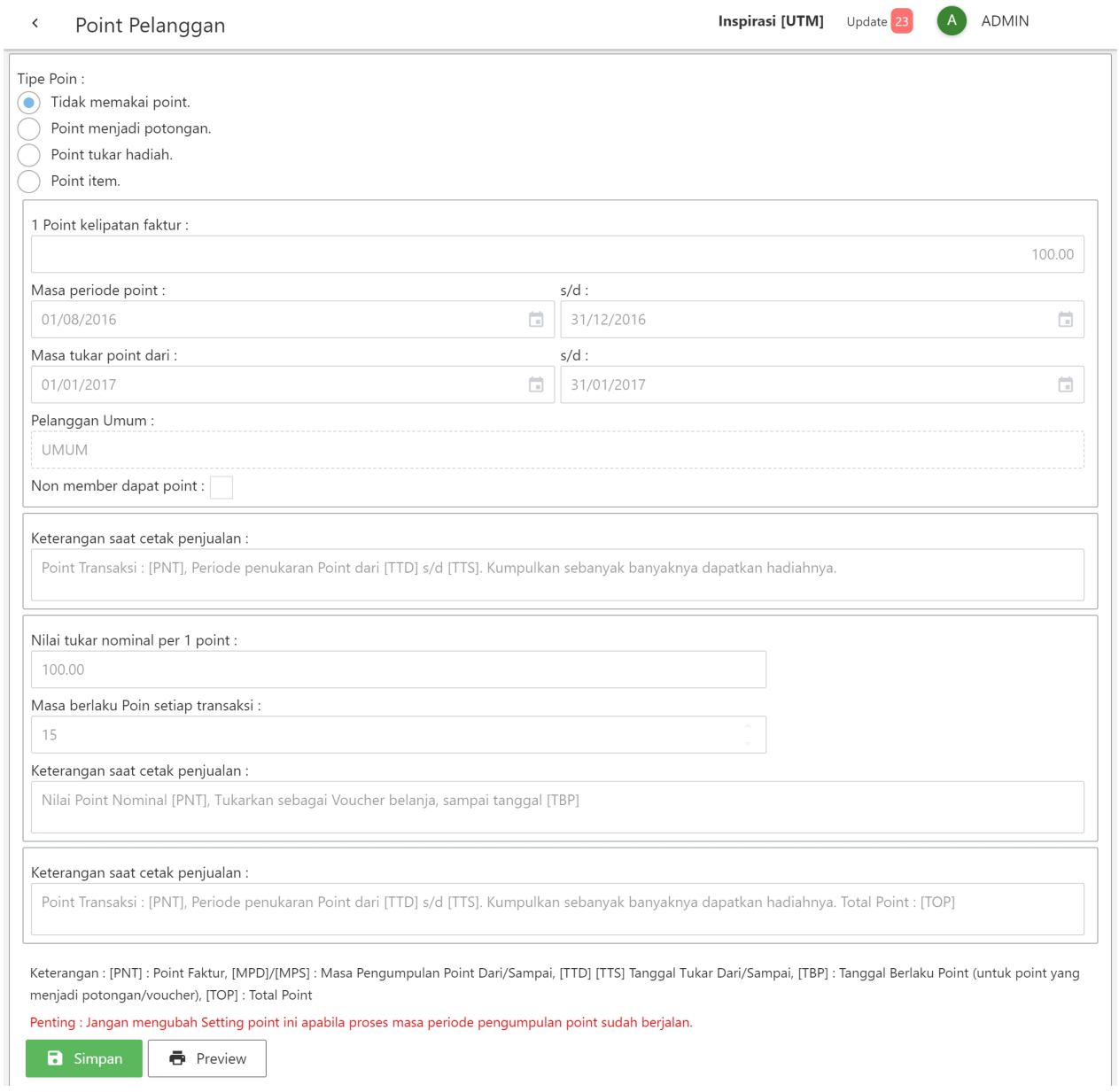
Fitur Point pada Website Ketoko ini adalah berfungsi untuk memberikan sebuah penghargaan kepada pelanggan/konsumen yang berbelanja.
Penghargaan tersebut berupa Hadiah atau Potongan. Untuk Point ditukar dengan hadiah ada menu khusus untuk pengambilan point tersebut, anda dapat membuka modul pengambilan point pada Menu Penjualan, Point Penjualan, cara pemakaian dapat dilhat 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 --> Data Lainnya ,
2. Klik point pelanggan,


Ketoko.co.id
Home
Master Data
Daftar Item
Kartu Stok
Daftar Supplier
Daftar Pelanggan
Daftar Sales
Daftar Grup Pelanggan
Wilayah
Data Lainnya
Point Pelanggan
Daftar Satuan
Daftar Merek
Point Pelanggan
Inspirasi [UTM]
Update 23
ADMIN
Tipe Poin :
Tidak memakai point.
Point menjadi potongan.
Point tukar hadiah.
Point item.
1 Point kelipatan faktur :
100.00
Masa periode point :
01/08/2016
s/d :
31/12/2016
Masa tukar point dari :
01/01/2017
s/d :
31/01/2017
Pelanggan Umum :
UMUM
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 :
100.00
Masa berlaku Poin setiap transaksi :
15


Point Pelanggan
Inspirasi [UTM]
Update 23
ADMIN
Tipe Poin :
Tidak memakai point.
Point menjadi potongan.
Point tukar hadiah.
Point item.
1 Point kelipatan faktur :
100.00
Masa periode point :
01/08/2016
s/d :
31/12/2016
Masa tukar point dari :
01/01/2017
s/d :
31/01/2017
Pelanggan Umum :
UMUM
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 :
100.00
Masa berlaku Poin setiap transaksi :
15
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.
Simpan
Preview

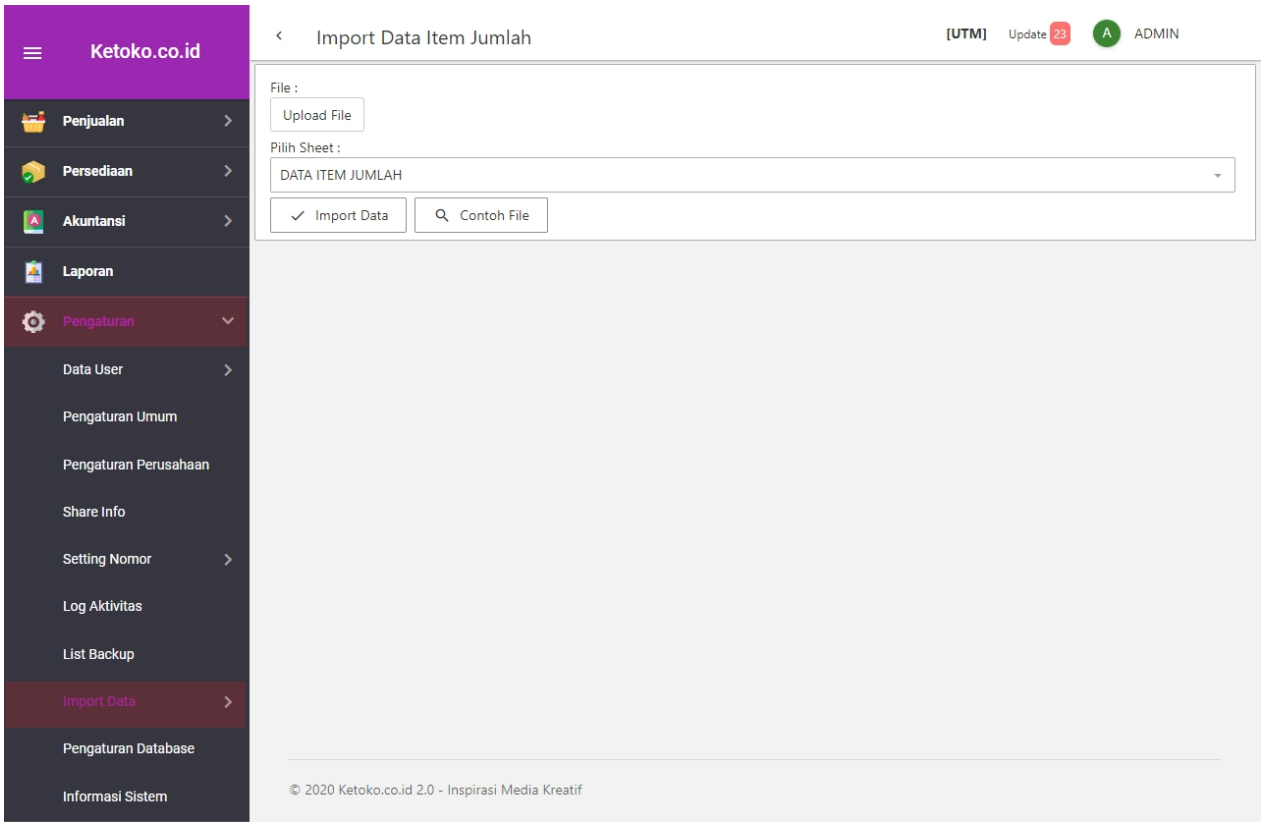
Keterangan :

- **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 medapatkan potongan sejumlah akumulasi nota yang dimiliki olen 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 datasheet,
  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.
- **Keteragan 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.

Import Data

Import Data adalah suatu metode untuk pengambilan data dan pemindahan data, proses ekspor import ini juga bisa dikatakan sebagai proses pengcopian data dari suatu tempat (sumber) ketempat tujuan (target).



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu Import Data pada program website **Ketoko.co.id**, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- Import Data Supplier
- Import Data Pelanggan
- Import Item Berdasarkan 1 Harga
- Import Item Berdasarkan Satuan
- Import Item Berdasarkan Level
- Import Item Berdasarkan Jumlah

Import Data Supplier

Format melakukan import sebuah data kedalam Data Supplier, seperti gambar dibawah :

NAMA	ALAMAT	KOTA	PROVINSI	NEGARA	KODE POS	TELEPON	FAX	BANK	ACC	A/N REK	KOTAK	EMAIL	KETERANGAN
UNILIVER	JL. Antosari NO.7	Banyuwangi	Jawa timur	Indonesia									
PRIMA	JL, Gn. Kotak VII No.11	Jakarta	Jawa Barat	Indonesia									

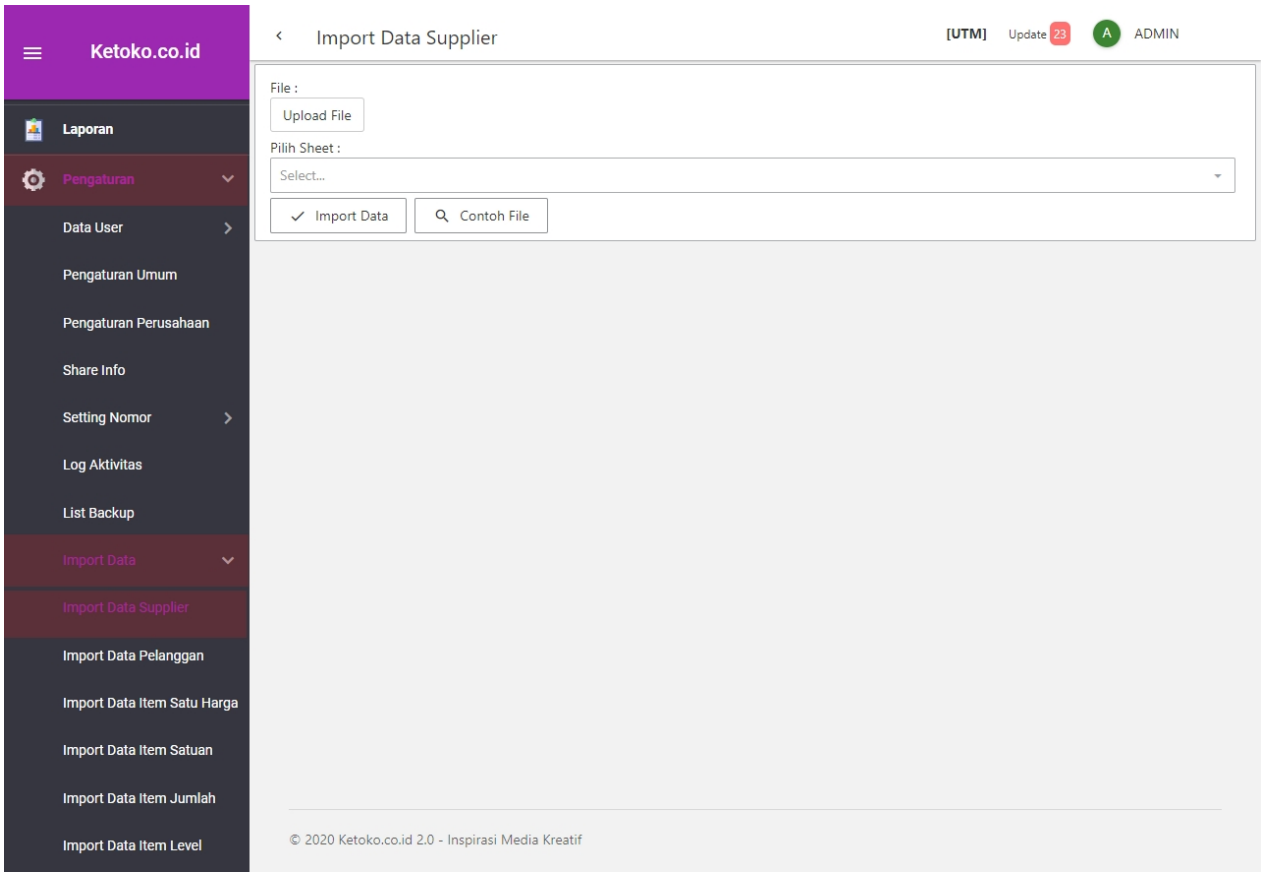
Dibawah ini adalah kolom-kolom pada Table Import Data Supplier yang harus diisi :

1. **Nama**
2. Alamat
3. Kota
4. Provinsi
5. Negara
6. Kode Pos
7. Telepon
8. Fax
9. Bank
10. No Rekening
11. AN/Rekening
12. Kontak
13. Email
14. Keterangan

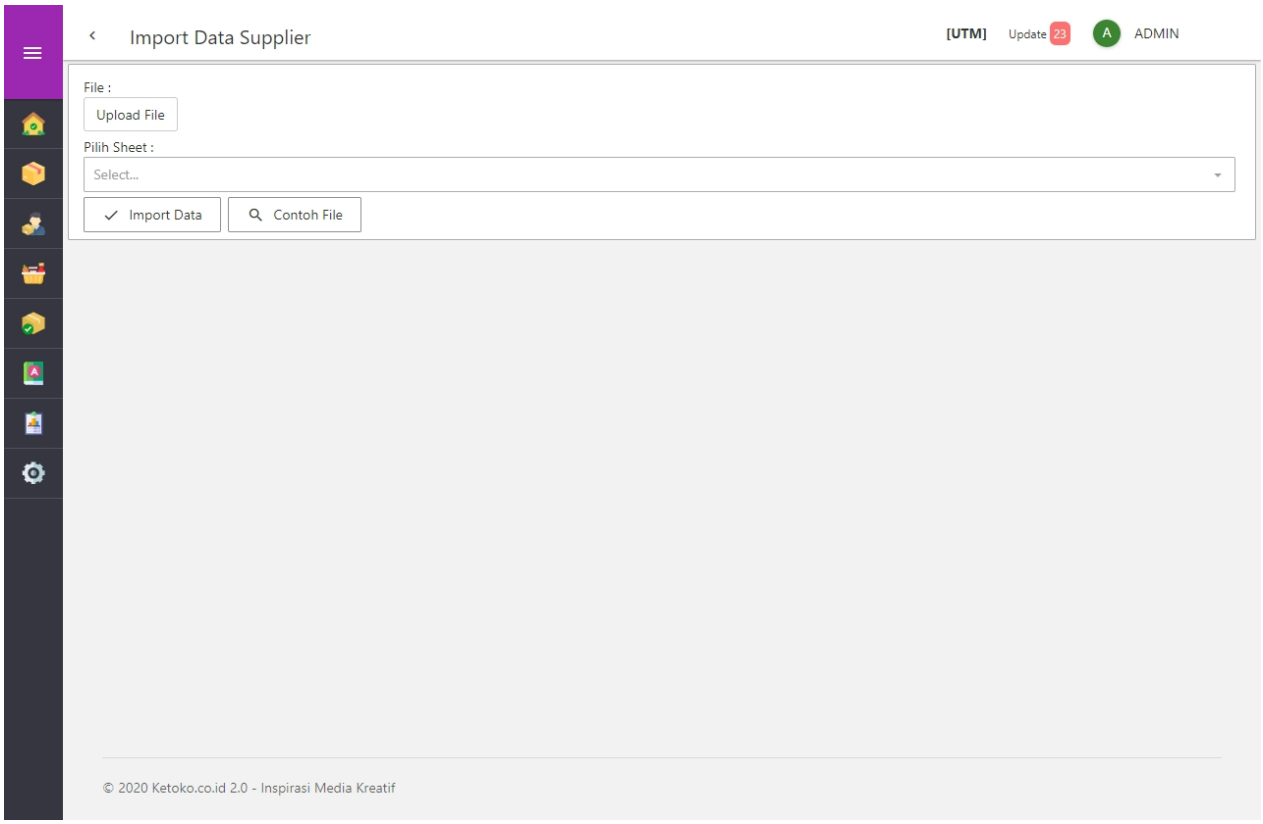
Kolom **dengan warna merah wajib diisi** , tidak boleh blank.

Cara Import Data :

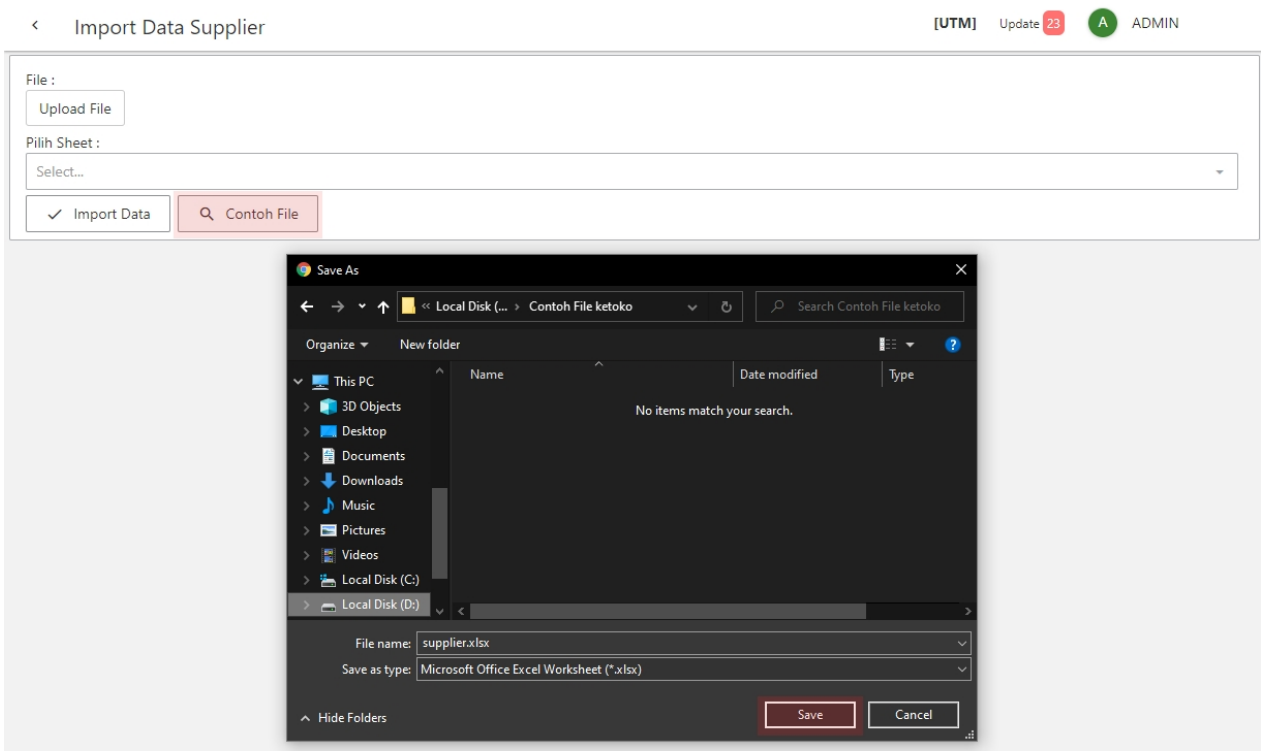
1. Pilih Menu "Pengaturan" -> Import Data -> Import Data Supllier,



2. Maka akan tampil halman seperti dibawah ini,

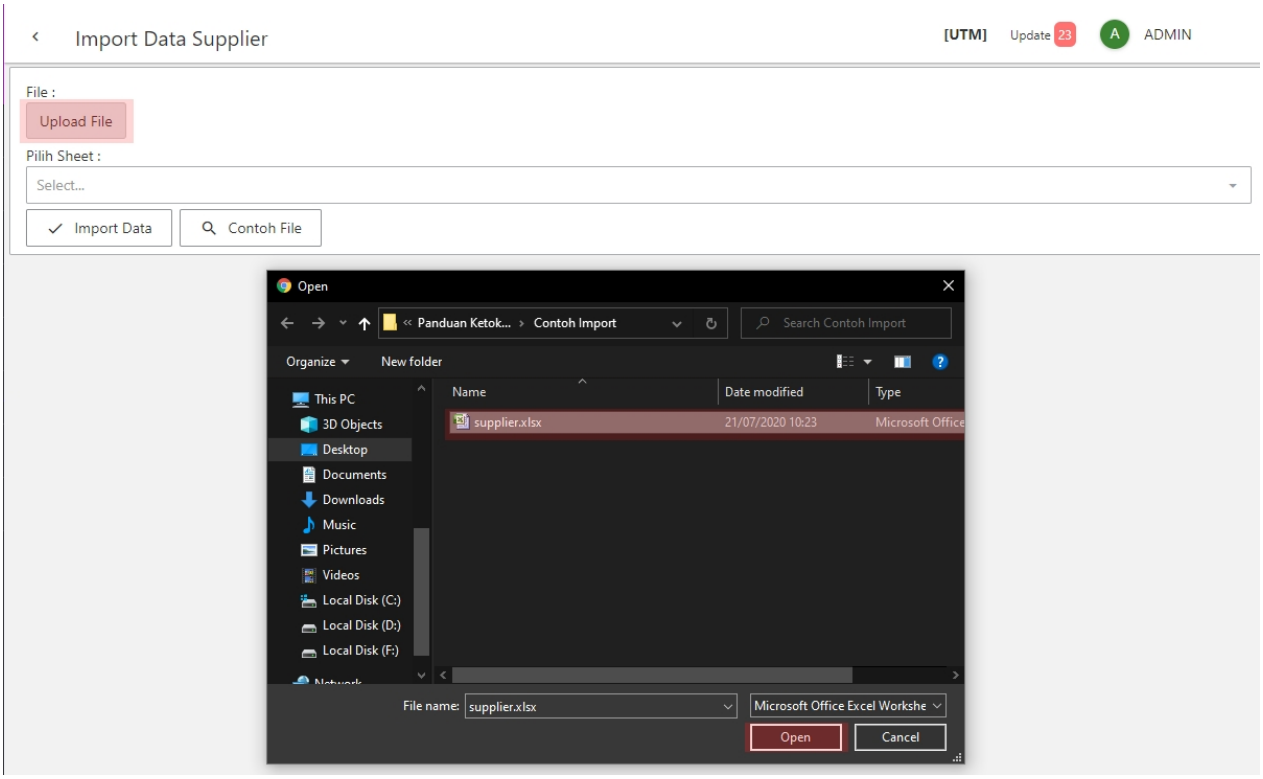


3. Klik Tombol "Contoh File" untuk mengunduh contoh data yang ada pada sistem

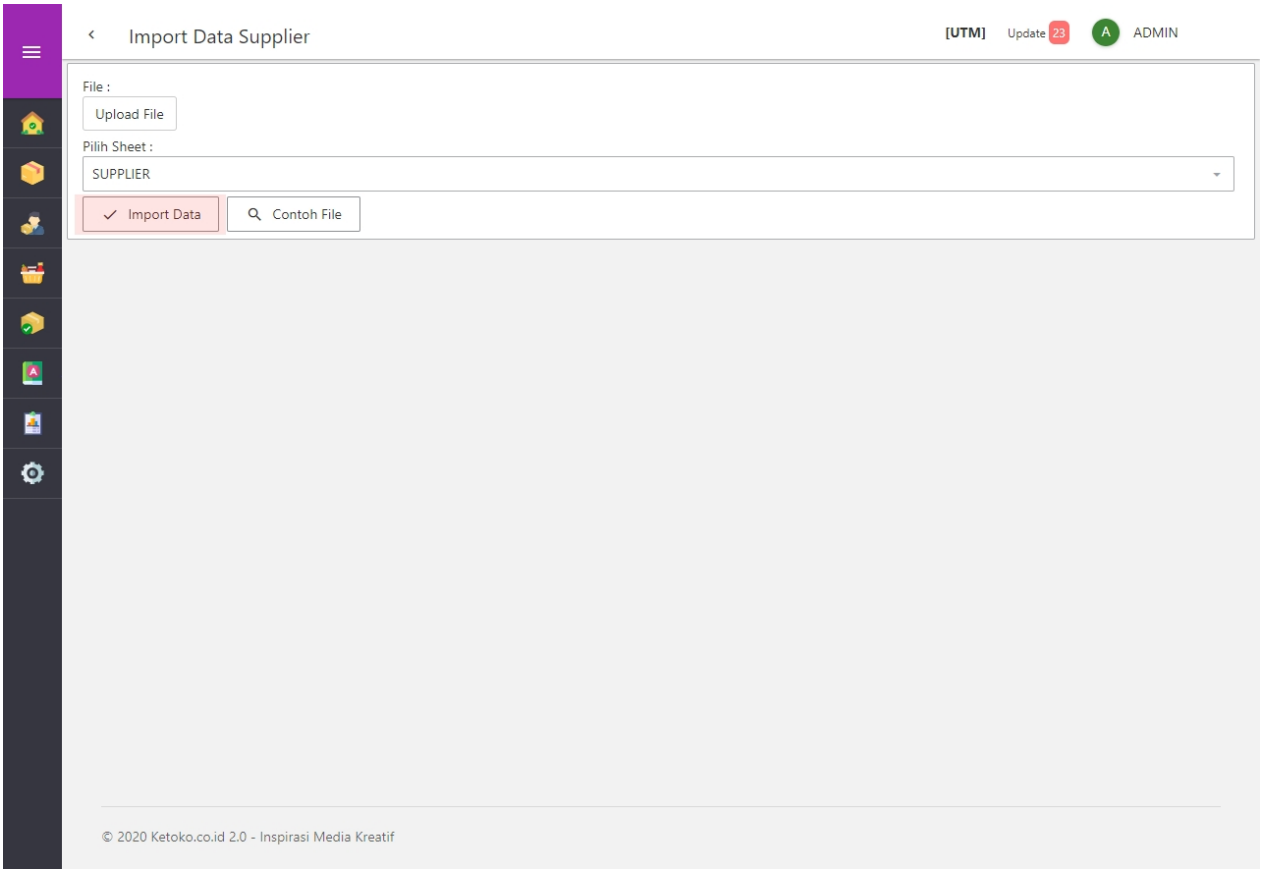


4. Klik tombol "Upload File" untuk memilih file atau data yang akan diimport kedalam data supplier,

5. Pilih file excel supplier.xlsx kemudian klik tombol "Open",



6. Setelah selesai kemudian klik tombol "Import Data" untuk menyimpan file data supplier yang telah di upload.



Import Data Pelanggan

Format melakukan import sebuah data kedalam Data Pelanggan, seperti gambar dibawah :

KODE	NAMA	ALAMAT	KOTA	PROVINSI	NEGARA	KODE POS	TELEPON	FAX	BANK	ACC	A/N REK	KOTAK	EMAIL	KETERANGAN	WILAYAH	SUB WILAYAH
UPC	Union Jaya Prima															
UTM	Utama Jaya															

Dibawah ini adalah kolom-kolom pada Table Import Data Pelanggan 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. No Rekening
12. AN/Rekening
13. Kontak
14. Email
15. Keterangan
16. Wilayah
17. Sub Wilayah

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

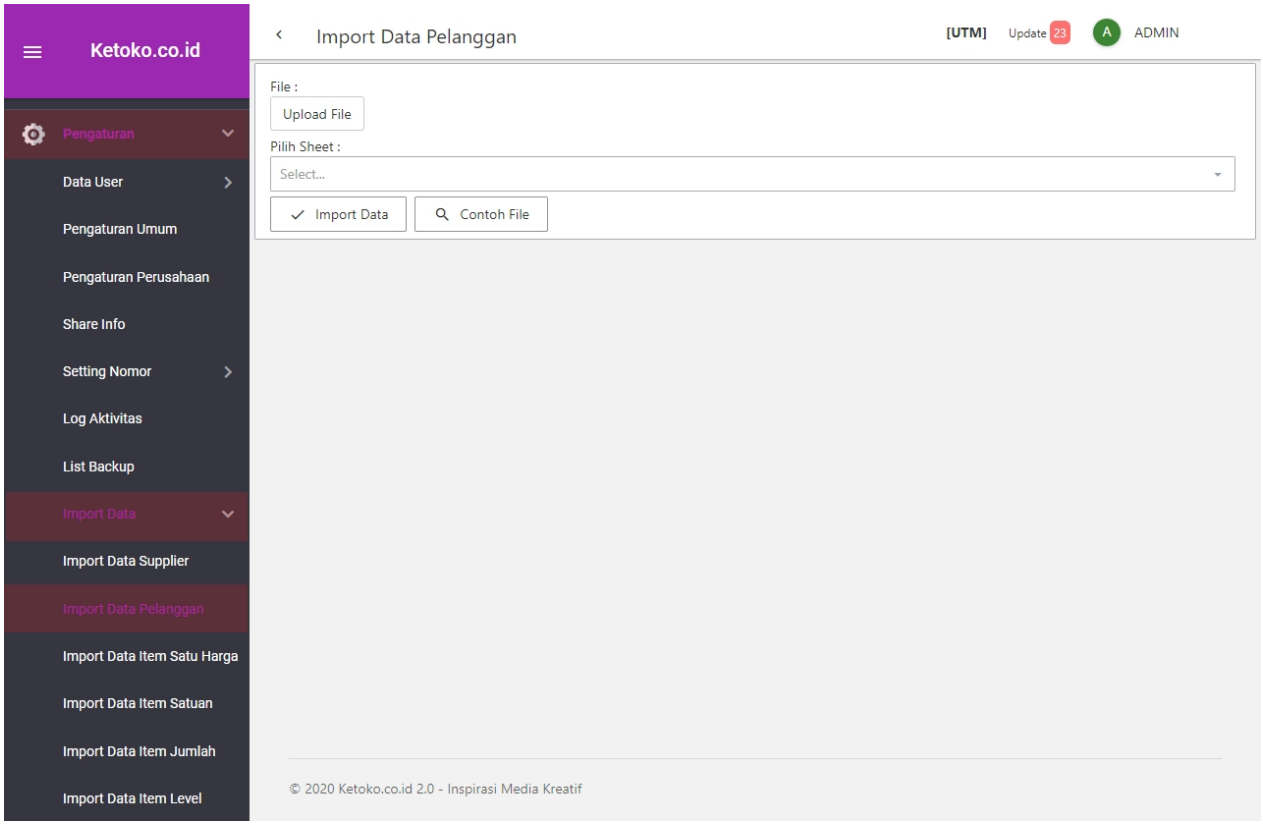
Ketentuan :

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

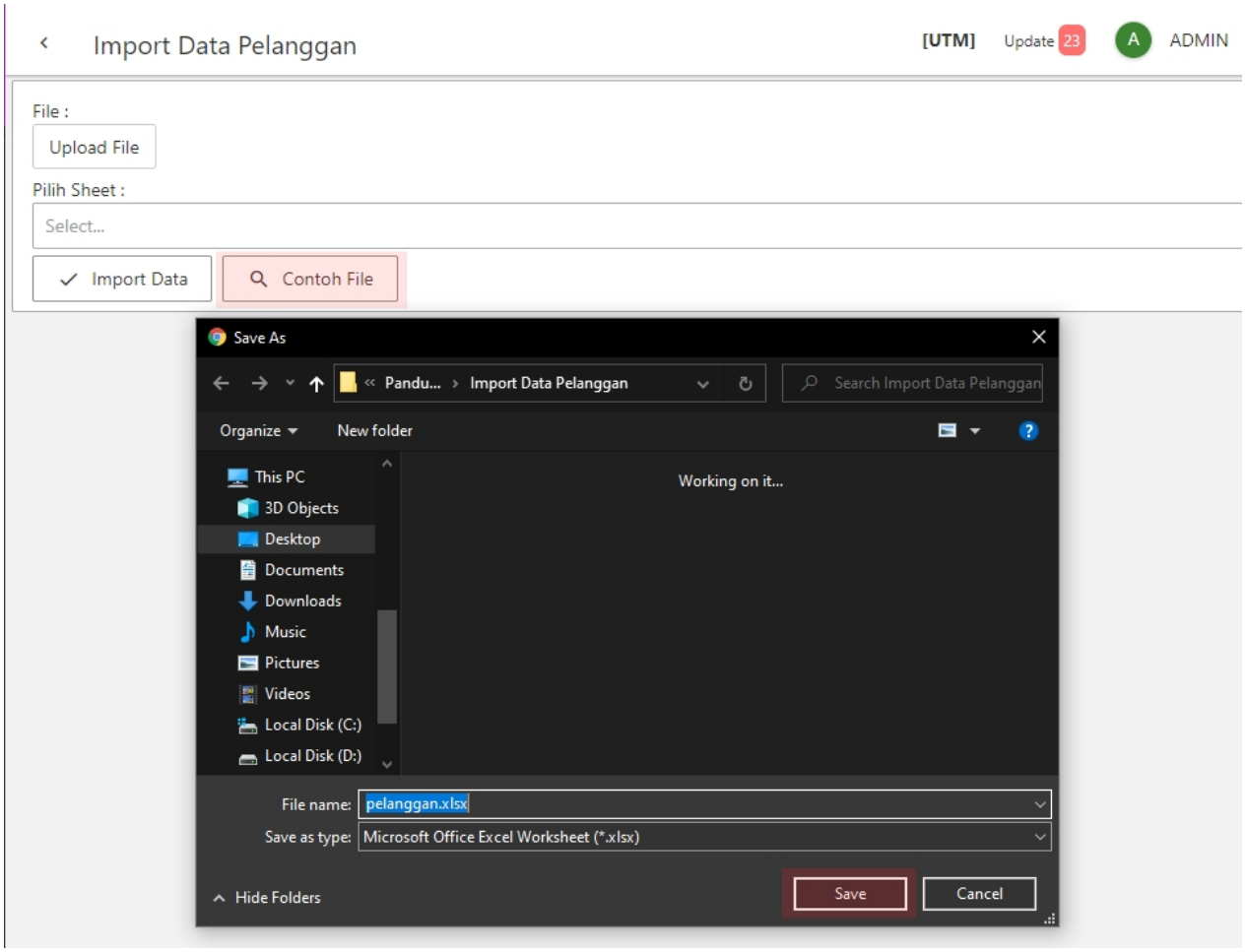
Cara Import Data :

1. Pilih Menu "Pengaturan" kemudian klik "Import Data",

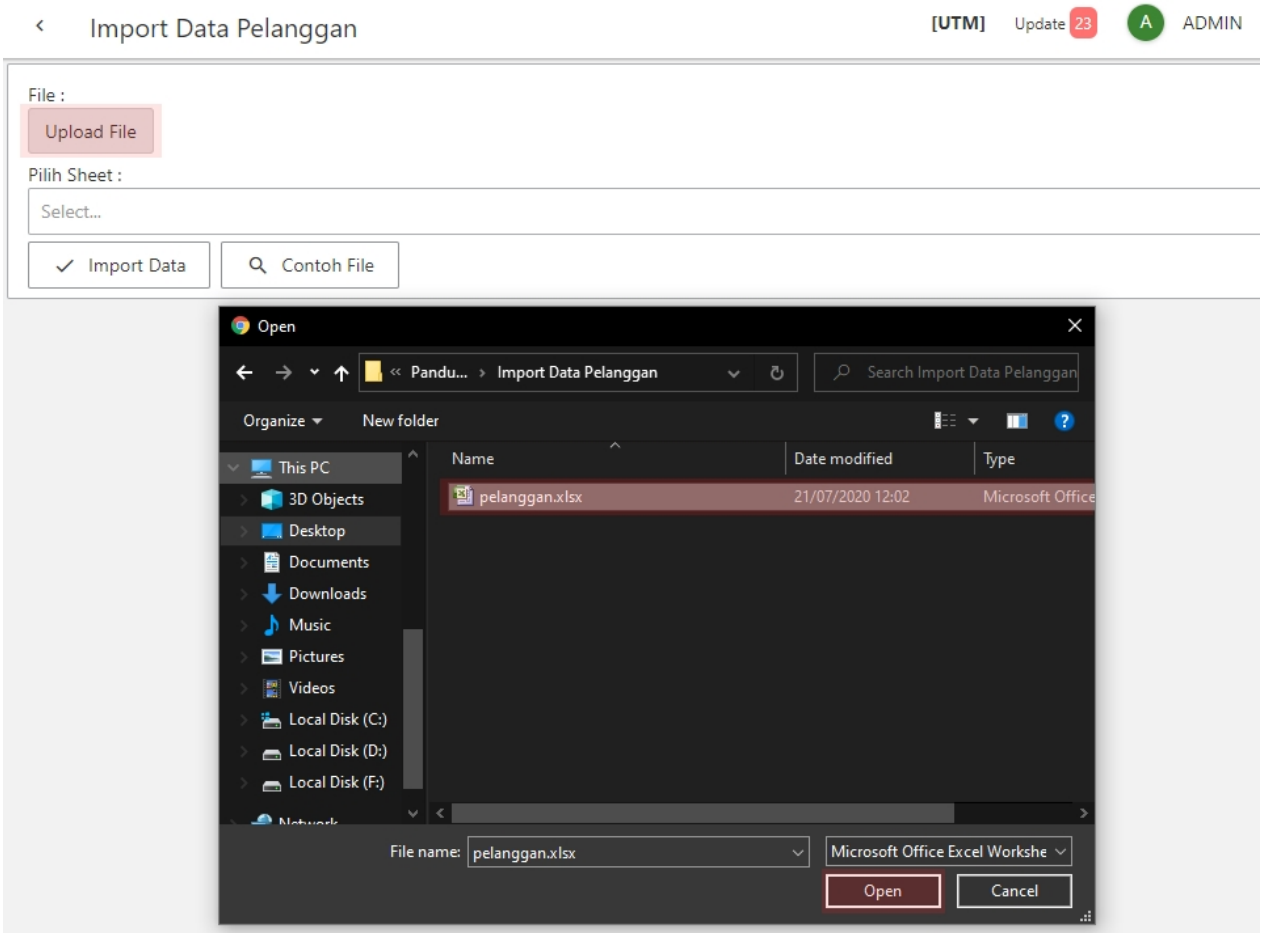
2. Pilih "Import Pelanggan", maka akan tampil halman seperti dibawah ini,



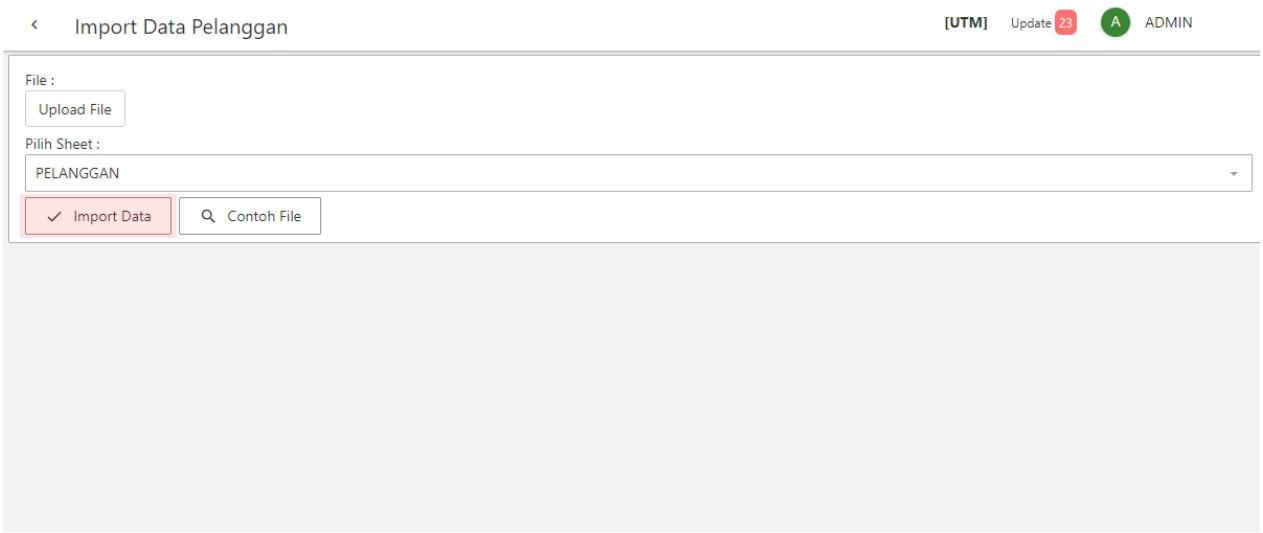
3. Klik Tombol "Contoh File" untuk mengunduh contoh data yang ada pada sistem,



4. Klik tombol "Upload File" untuk memilih file atau data yang akan diimport kedalam data pelanggan,
5. Pilih file excel pelnggan.xlsx kemudian klik tombol "Open",



6. Setelah selesai kemudian klik tombol "Import Data" untuk menyimpan file data pelanggan yang telah diimport.



Import Item Berdasaran 1 Harga

Format melakukan import sebuah Item Berdasarkan 1 Harga, seperti gambar dibawah :

KODE ITEM	BARCODE	NAMA ITEM	JENIS	MERK	SATUAN	HARGA POKOK	HARGA JUAL	STOK AWAL	STOK MINIMUM	TIPE ITEM	MENGGUNAKAN SERIAL	RAK	KODE GUDANG -	KODE SUPPLIER	KETERANGAN	POIN	KOMISI SALES	KONSINYASI
B0001	'854443	Air Minum Gelas	MNM	NESTLE	GLS	400	1000	10	0		N	RK1	UTM	S001	KETERANGAN	0	0	N
B0002	'433543	Pepaya	MKN	BUAH	PCS	100	2000	11	0		N	RK2	UTM	S002	KETERANGAN	0	0	N

Dibawah ini adalah kolom-kolom pada Table Import Item Berdasarkan 1 Harga yang harus diisi :

1. **Kode Item**
2. Barcode
3. **Nama Item**
4. **Jenis**
5. Merk
6. **Satuan**
7. Harga Pokok
8. Harga Jual
9. Stok Awal
10. Stok Minimum
11. **Tipe Item**
12. Rak
13. Kantor
14. Supplier
15. Keterangan
16. Point
17. Komisi Sales

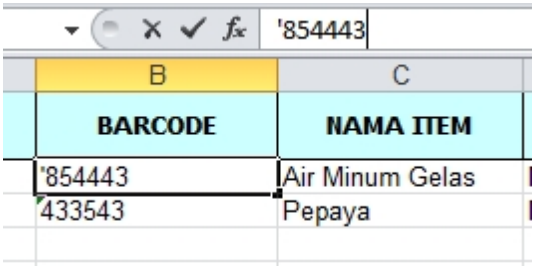
Kolom **dengan warna merah wajib diisi** , tidak boleh blank.

Ketentuan :

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

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

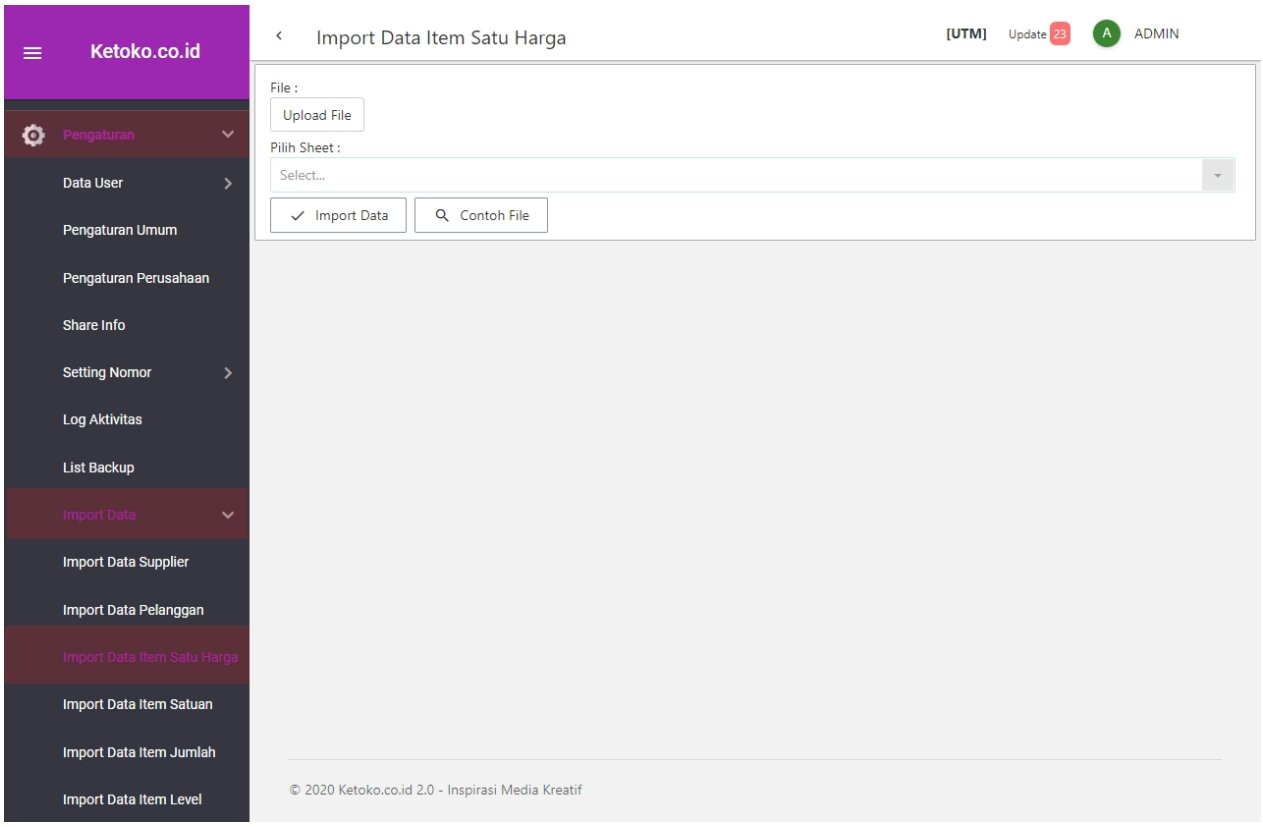
- Isikan tanda petik tunggal (') sebelum kode barcode, kode item dan Tipe Item, berfungsi agar kode tersebut dibaca sebagai text, bukan sebagai angka.
  Contoh : '854443



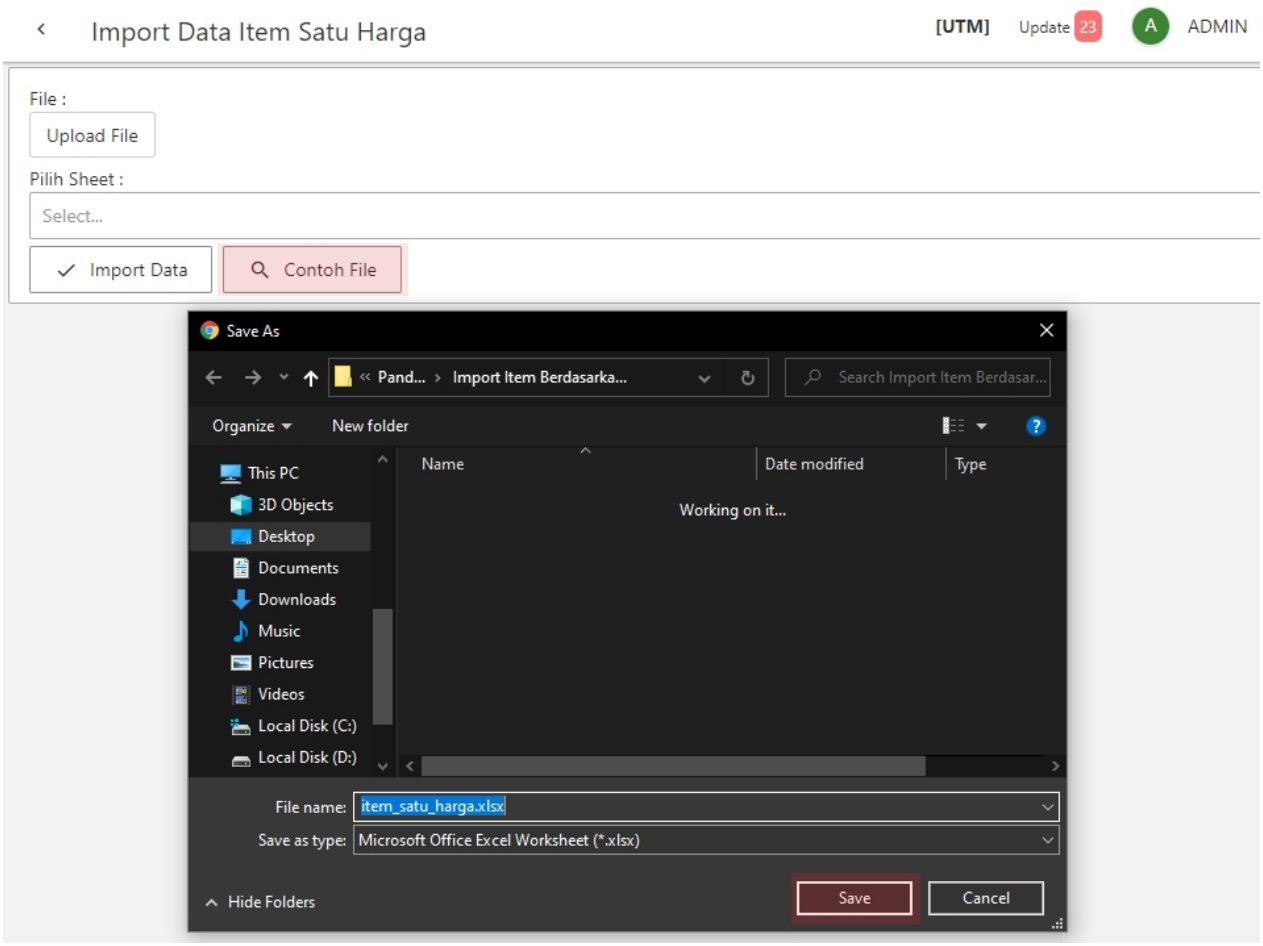
- Simpan file excel dengan format (.xlsx) menggunakan Ms.Office Excel Versi 2007 ke Atas.

Cara Import Data :

1. Pilih Menu "Pengaturan" --> "Import Data" --> Import Data Item Satu Harga,
2. maka akan tampil halman seperti dibawah ini,

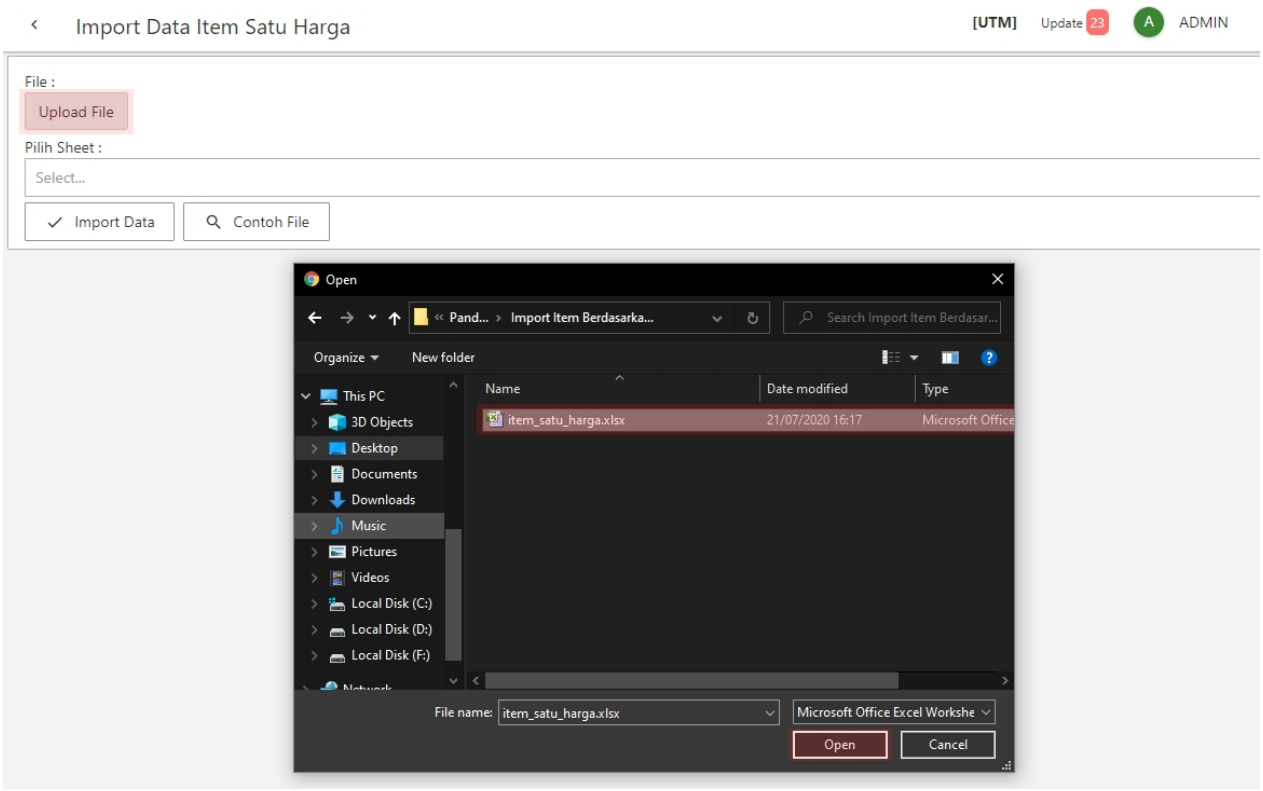


3. Klik Tombol "Contoh File" untuk mengunduh contoh data yang ada pada sistem,

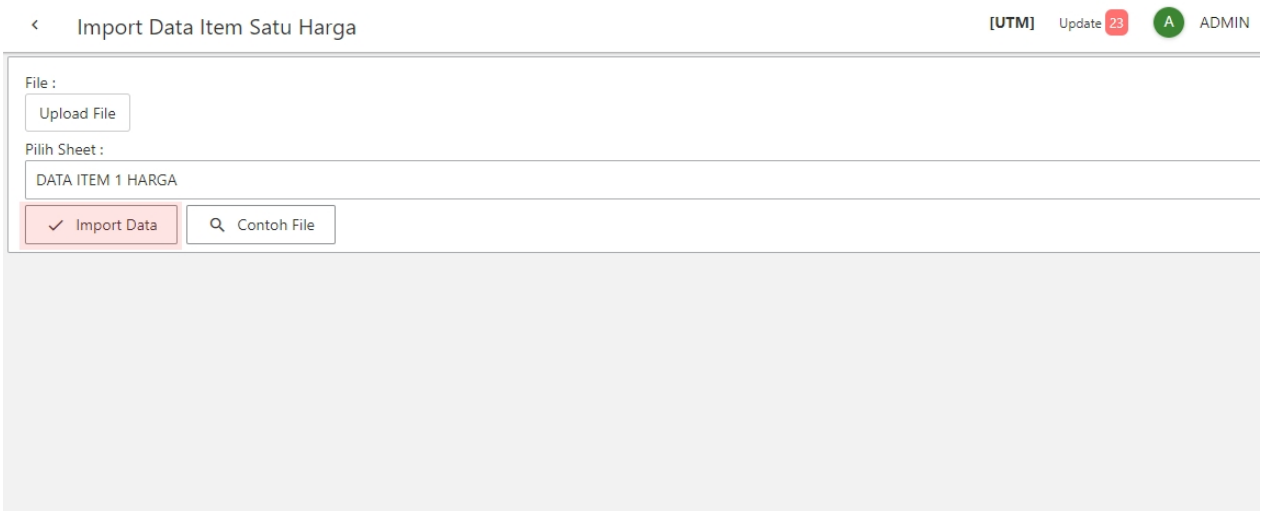


4. Klik tombol "Upload File" untuk memilih file atau data yang akan diimport kedalam data item berdasrkan 1 harga,

5. Pilih file excel item_satu_harga.xlsx kemudian klik tombol "Open",



6. Setelah selesai kemudian klik tombol "Import Data" untuk menyimpan file data berdasarkan 1 harga yang telah diimport.



Import Item Berdasakan Satuan

Format melakukan import sebuah Item Berdasarkan Satuan, seperti gambar dibawah :

KODE ITEM	NAMA ITEM	JENIS	MEREK	SATUAN 1	SATUAN 2	SATUAN 3	SATUAN 4	BARCODE SATUAN	BARCODE SATUAN	BARCODE SATUAN	BARCODE SATUAN	KONVERSI SATUAN	KONVERSI SATUAN	KONVERSI SATUAN	KONVERSI SATUAN	HARGA POKOK SATUAN	HARGA POKOK SATUAN	HARGA POKOK SATUAN	HARGA POKOK SATUAN
S00001	Mie Sedap	MKN	INDOFOOD	PCS	DUS	PAK	BOX	156626	156627	156628	156629	1	24	48	96	2.000	48.000	92.000	200.000

HARGA JUAL SATUAN	HARGA JUAL SATUAN	HARGA JUAL SATUAN	HARGA JUAL SATUAN	POIN 1	POIN 2	POIN 3	POIN 4	KOMISI SALES	KOMISI SALES	KOMISI SALES	KOMISI SALES	STOK AWAL SATUAN DASAR	STOK MINIMUM	TIPE ITEM	MENGGUNAKAN SERIAL	RAK	KODE GUDANG - KANTOR	KODE SUPPLIER	KONSINYASI	KETERANGAN
2.500	55.000	100.000	210.000									48	1	1	N	RAK	UTM	S001	N	KETERANGAN

Dibawah ini adalah kolom-kolom pada Table Import Item Berdasarkan Satuan yang harus diisi :

1. **Kode Item**
2. **Nama Item**

3. **Jenis**
4. Merek
5. **Satuan 1**
6. **Satuan 2**
7. **Satuan 3**
8. **Satuan 4**
9. **Barcode 1**
10. **Barcode 2**
11. **Barcode 3**
12. **Barcode 4**
13. **Konversi Satuan 1**
14. **Konversi Satuan 2**
15. **Konversi Satuan 3**
16. **Konversi Satuan 4**
17. Harga Pokok 1
18. Harga Pokok 2
19. Harga Pokok 3
20. Harga Pokok 4
21. Harga Jual 1
22. Harga Jual 2
23. Harga Jual 3
24. Harga Jual 4
25. Point 1
26. Point 2
27. Point 3
28. Point 4
29. Komisi Sales 1
30. Komisi Sales 2
31. Komisi Sales 3
32. Komisi Sales 4
33. Stok Awal
34. Stok Minimum
35. **Tipe Item**
36. Rak
37. Kantor
38. Supplier
39. Keteranagan

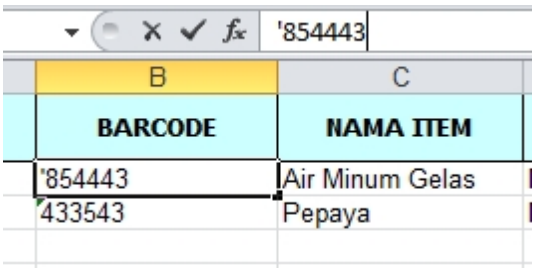
Kolom **dengan warna merah wajib diisi** , tidak boleh blank.

Ketentuan :

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

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

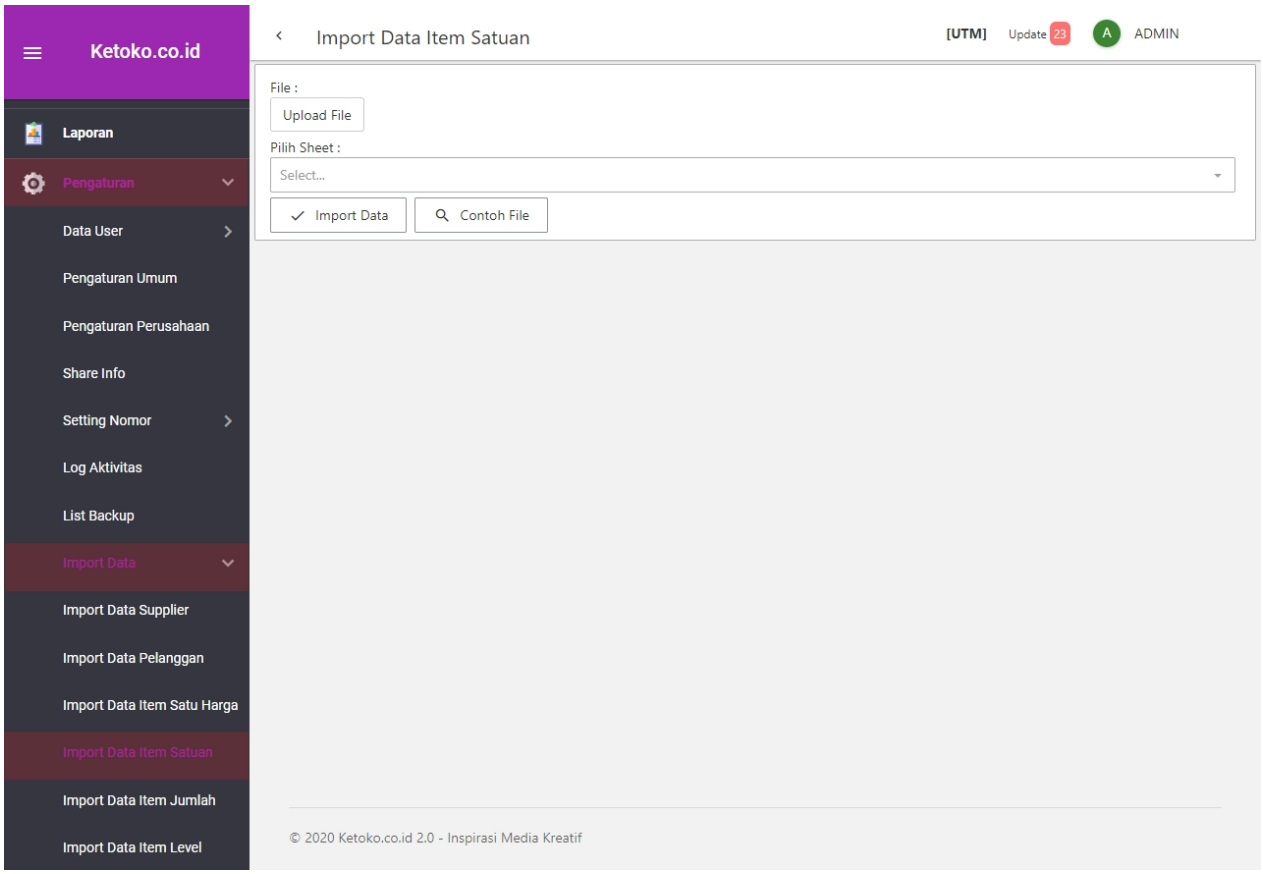
- Isikan tanda petik tunggal (') sebelum kode barcode / kode item, berfungsi agar kode tersebut dibaca sebagai text, bukan sebagai angka.
  Contoh : '854443



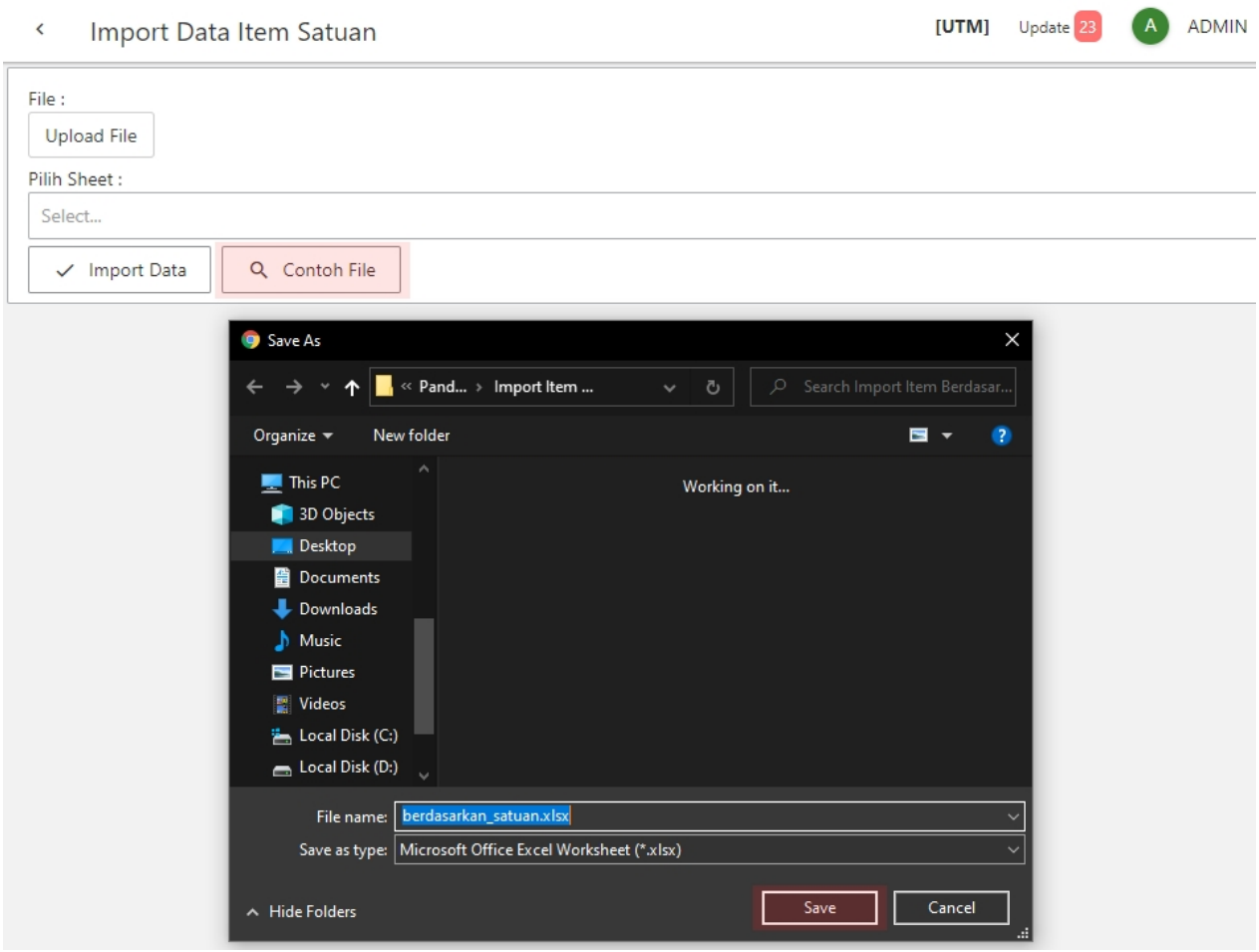
- Simpan file excel dengan format (.xlsx) menggunakan Ms.Office Excel Versi 2007 ke Atas.

Cara Import Data :

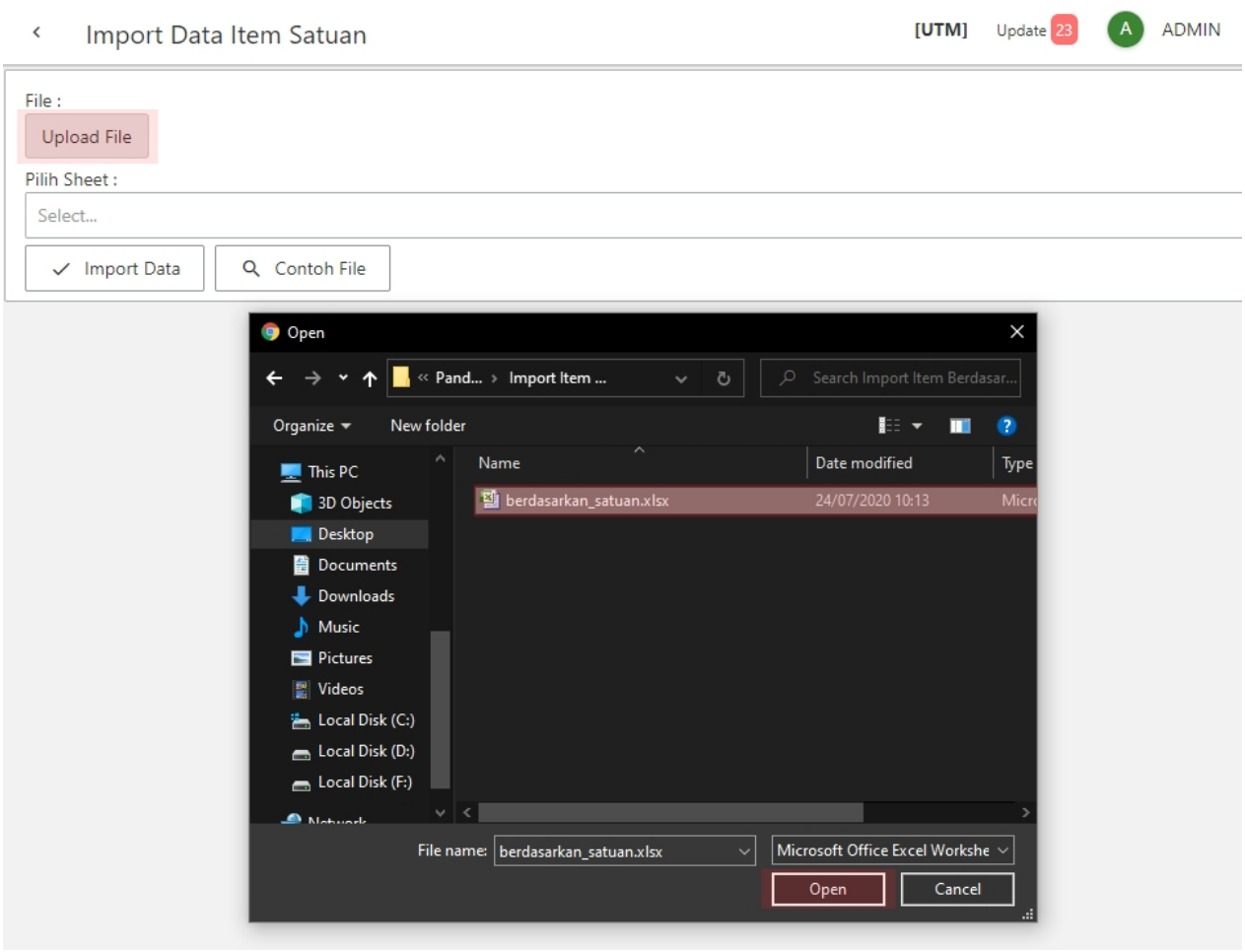
1. Pilih Menu "Pengaturan" --> "Import Data" --> Import Data Item Satuan,
2. Maka akan tampil halman seperti dibawah ini,



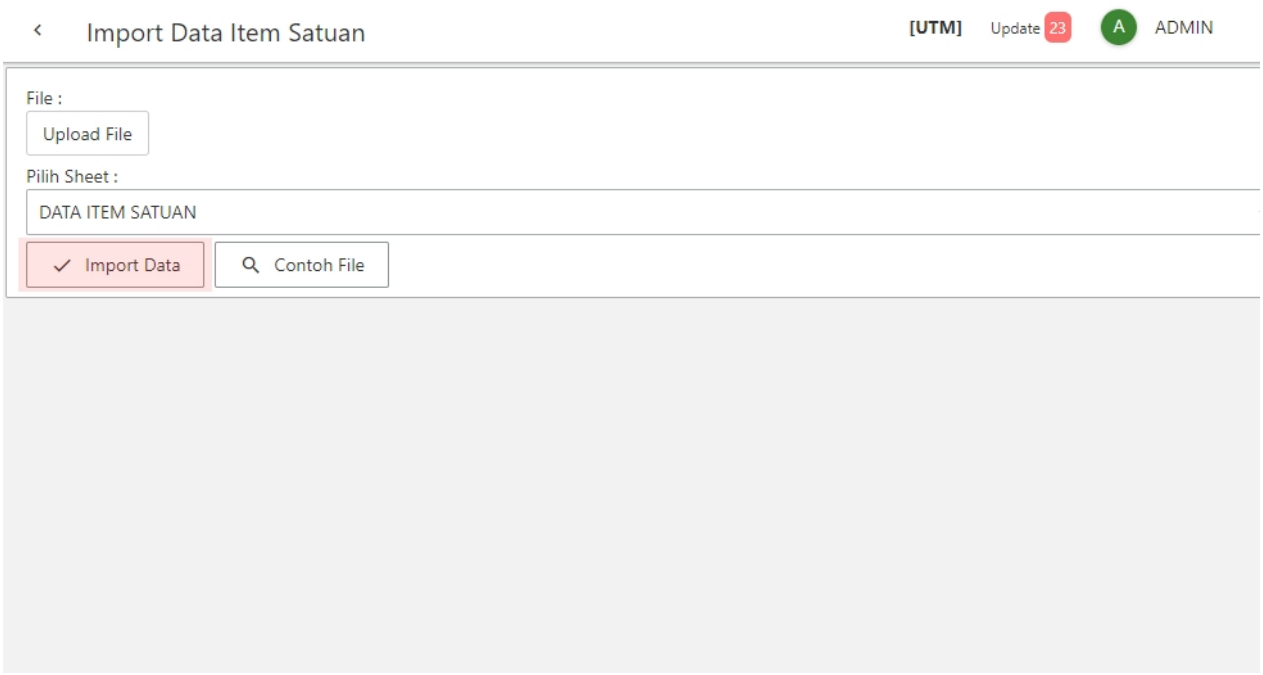
3. Klik Tombol "Contoh File" untuk mengunduh contoh data yang ada pada sistem,



4. Klik tombol "Upload File" untuk memilih file atau data yang akan diimport kedalam data item berdasarkan satuan,
5. Pilih file excel berdasarkan_satuan.xlsx kemudian klik tombol "Open",



6. Setelah selesai kemudian klik tombol "Import Data" untuk menyimpan file data item berdasarkan satuan yang telah diimport.



Import Item Berdasarkan Level

Format melakukan import sebuah Item Berdasarkan Level, seperti gambar dibawah :

KODE ITEM	NAMA ITEM	JENIS	MEREK	SATUAN 1	SATUAN 2	SATUAN 3	SATUAN 4	BARCODE SATUAN 1	BARCODE SATUAN 2	BARCODE SATUAN 3	BARCODE SATUAN 4	KONVERSI SATUAN 1	KONVERSI SATUAN 2	KONVERSI SATUAN 3	KONVERSI SATUAN 4	HARGA POKOK SATUAN 1	HARGA POKOK SATUAN 2	HARGA POKOK SATUAN 3	HARGA POKOK SATUAN 4
L00002	Mie Sedap 2	MKN	INDOFOOD	PCS	DUS			156626L	156627L			1	24			2.000	48.000		
L00003	Mie Sedap 3	MKN	INDOFOOD	PCS	DUS	BOX	PAX	166712	166713	166714	166715	1	24	48	90	2.000	48.000	80.000	200.000

HARGA JUAL SATUAN 1 (LEVEL 1)	HARGA JUAL SATUAN 2 (LEVEL 1)	HARGA JUAL SATUAN 3 (LEVEL 1)	HARGA JUAL SATUAN 4 (LEVEL 1)	HARGA JUAL SATUAN 1 (LEVEL 2)	HARGA JUAL SATUAN 2 (LEVEL 2)	HARGA JUAL SATUAN 3 (LEVEL 2)	HARGA JUAL SATUAN 4 (LEVEL 2)	HARGA JUAL SATUAN 1 (LEVEL 3)	HARGA JUAL SATUAN 2 (LEVEL 3)	HARGA JUAL SATUAN 3 (LEVEL 3)	HARGA JUAL SATUAN 4 (LEVEL 3)	HARGA JUAL SATUAN 1 (LEVEL 4)	HARGA JUAL SATUAN 2 (LEVEL 4)	HARGA JUAL SATUAN 3 (LEVEL 4)	HARGA JUAL SATUAN 4 (LEVEL 4)
2.500	55.000			2.600	58.000			2.700	59.000			2.800	60.000		
2.500	55.000	89.000	210.000	2.600	58.000			2.700	59.000			2.800	60.000		

POIN 1	POIN 2	POIN 3	POIN 4	KOMISI SALES 1	KOMISI SALES 2	KOMISI SALES 3	KOMISI SALES 4	STOK AWAL SATUAN DASAR	STOK MINIMUM	TIPE ITEM	MENGGUNAKAN SERIAL	RAK	KODE GUDANG - KANTOR	KODE SUPPLIER	KONSINYASI	KETERANGAN
								48	1	1	N		UTM		N	
								48	1	1	N		UTM		N	

Dibawah ini adalah kolom-kolom pada Table Import Item Berdasarkan Level yang harus diisi :

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. Point 1
38. Point 2
39. Point 3
40. Point 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**
48. Rak
49. **Kode Gudang**
50. Kode Supplier
51. Keteranagan

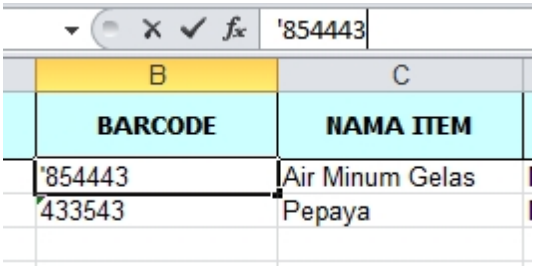
Kolom **dengan warna merah wajib diisi** , tidak boleh blank.

Ketentuan :

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

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

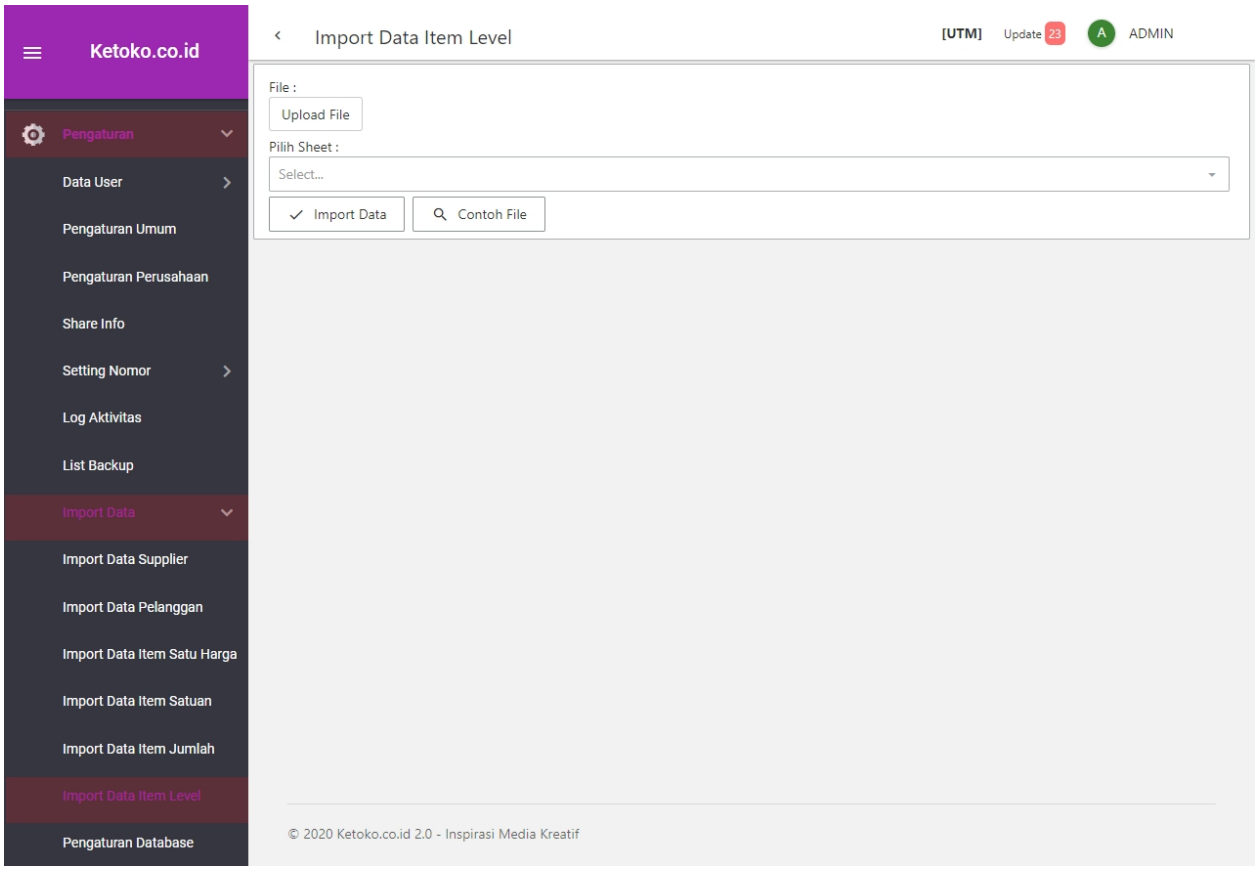
- Isikan tanda petik tunggal (') sebelum kode barcode / kode item, berfungsi agar kode tersebut dibaca sebagai text, bukan sebagai angka.
  Contoh : '854443



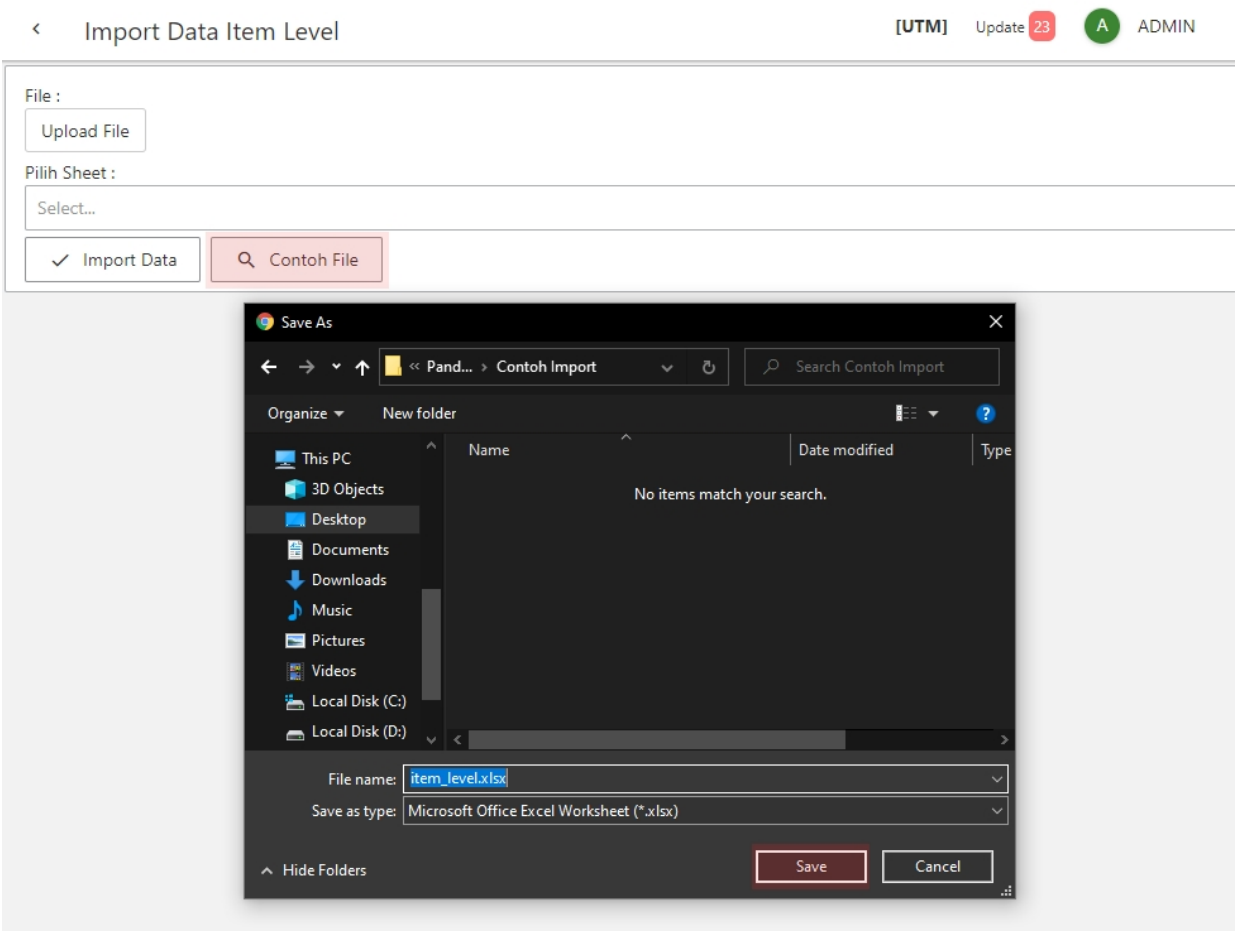
- Simpan file excel dengan format (.xlsx) menggunakan Ms.Office Excel Versi 2007 ke Atas.

Cara Import Data :

1. Pilih Menu "Pengaturan" --> "Import Data" --> Import Data Item Satuan,
2. Pilih "Import Item Berdasarkan Level", maka akan tampil halman seperti dibawah ini,

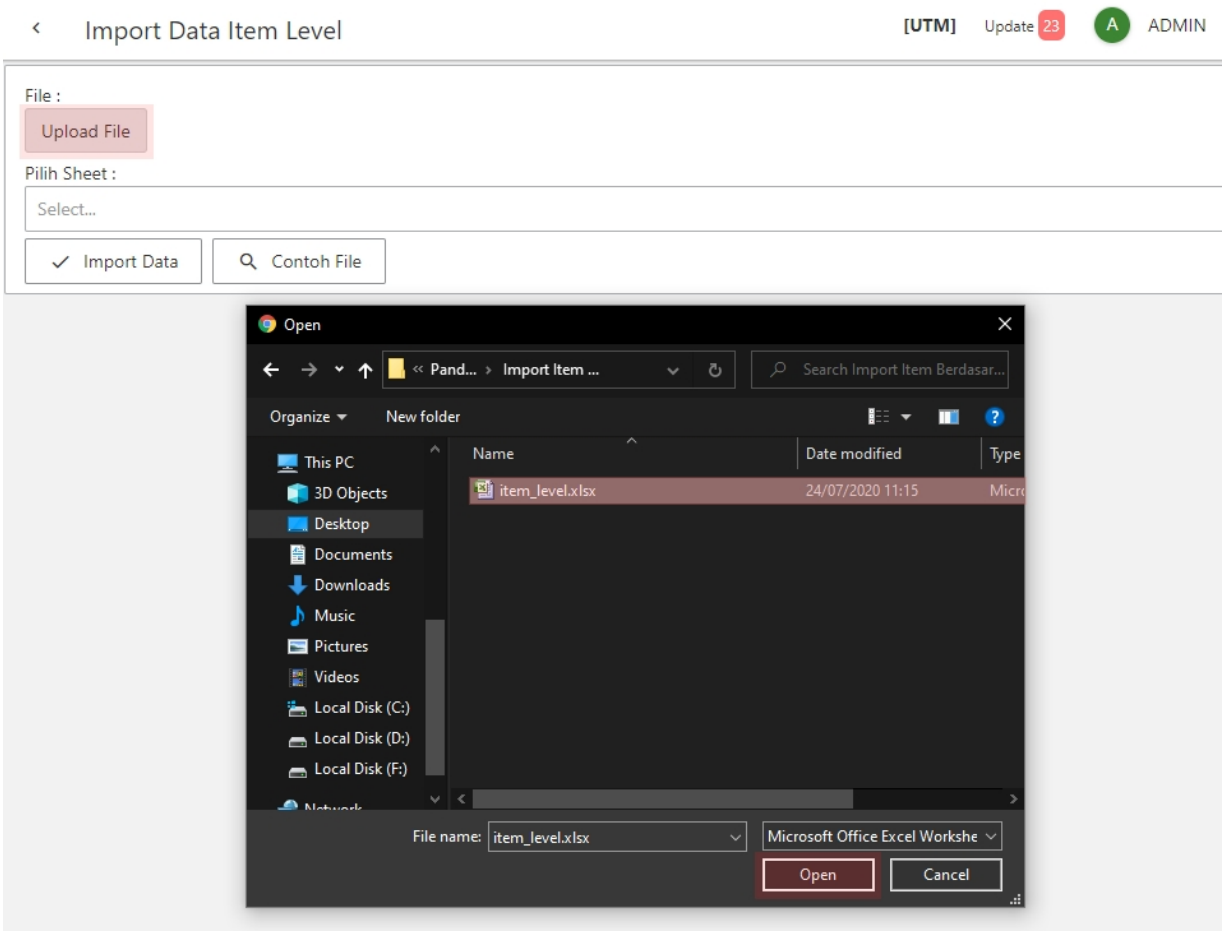


3. Klik Tombol "Contoh File" untuk mengunduh contoh data yang ada pada sistem,

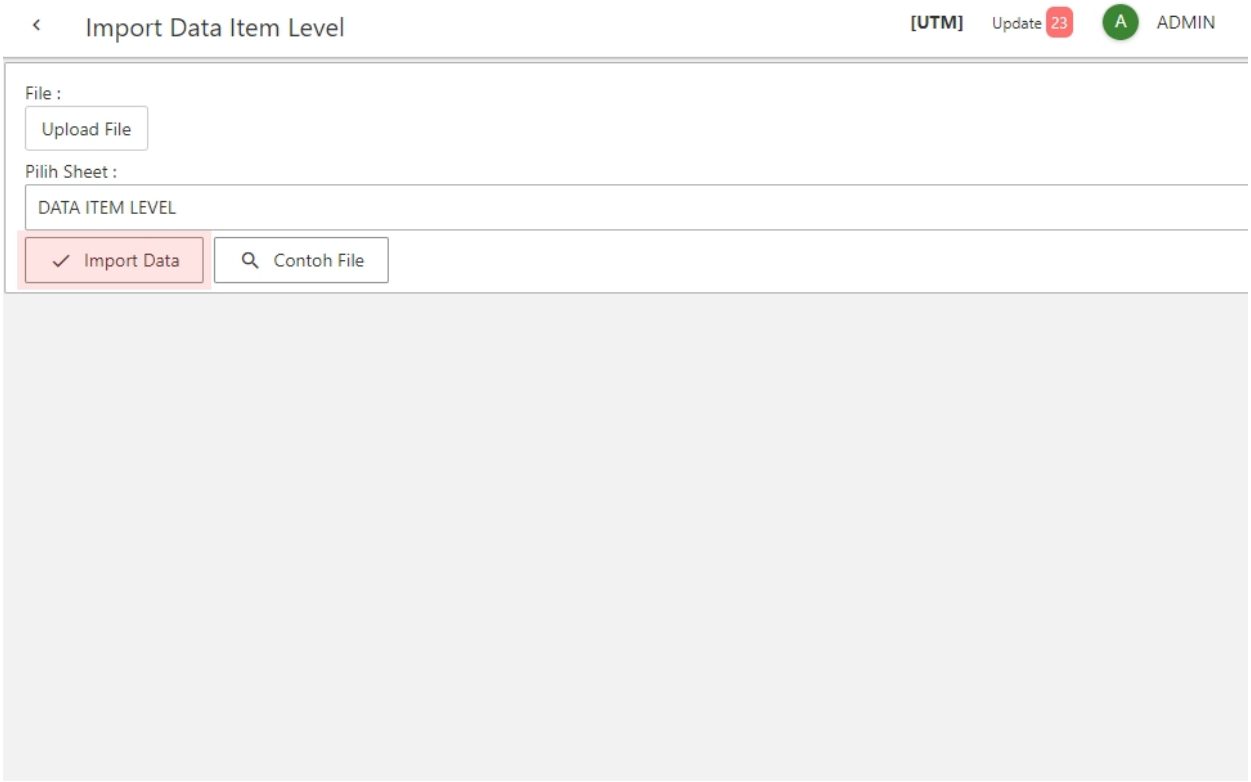


4. Klik tombol "Upload File" untuk memilih file atau data yang akan diimport kedalam data item berdasarkan level,

5. Pilih file excel item_level.xlsx kemudian klik tombol "Open",



6. Setelah selesai kemudian klik tombol "Import Data" untuk menyimpan file data item berdasarkan level yang telah diimport.



Import Item Berdasarkan Jumlah

Format melakukan import sebuah Item Berdasarkan Jumlah, seperti gambar dibawah :



KODE ITEM	NAMA ITEM	JENIS	MEREK	SATUAN 1	SATUAN 2	SATUAN 3	SATUAN 4	BARCODE SATUAN	BARCODE SATUAN	BARCODE SATUAN	BARCODE SATUAN	KONVERSI SATUAN	KONVERSI SATUAN	KONVERSI SATUAN	KONVERSI SATUAN	HARGA POKOK SATUAN	HARGA POKOK SATUAN	HARGA POKOK SATUAN	HARGA POKOK SATUAN
J00001	Mie Sedap	MKN	INDOFOOD	PCS	DUS			166626J	166627J			1	24			2.000	48.000		
J00002	Mie AYAM	MKN	INDOFOOD	PCS	DUS	BOX	PAX	166712J	166713J	166714J	166715J	1	24	48	90	2.000	48.000	90.000	200.000

JUMLAH SAMPAI 1 SATUAN 1	HARGA SAMPAI 1 SATUAN 1	JUMLAH SAMPAI 2 SATUAN 1	HARGA SAMPAI 2 SATUAN 1	JUMLAH SAMPAI 3 SATUAN 1	HARGA SAMPAI 3 SATUAN 1	JUMLAH SAMPAI 4 SATUAN 1	HARGA SAMPAI 4 SATUAN 1	JUMLAH SAMPAI 1 SATUAN 2	HARGA SAMPAI 1 SATUAN 2	JUMLAH SAMPAI 2 SATUAN 2	HARGA SAMPAI 2 SATUAN 2	JUMLAH SAMPAI 3 SATUAN 2	HARGA SAMPAI 3 SATUAN 2	JUMLAH SAMPAI 4 SATUAN 2	HARGA SAMPAI 4 SATUAN 2
10	2.900	20	2.800	30	2.700	1.000	2.600	5	58.000	10	57.000	15	56.000	1.000	55.000
10	2.900	20	2.800	30	2.700	1.000	2.600	5	58.000	10	57.000	15	56.000	1.000	55.000

JUMLAH SAMPAI 1 SATUAN 3	HARGA SAMPAI 1 SATUAN 3	JUMLAH SAMPAI 2 SATUAN 3	HARGA SAMPAI 2 SATUAN 3	JUMLAH SAMPAI 3 SATUAN 3	HARGA SAMPAI 3 SATUAN 3	JUMLAH SAMPAI 4 SATUAN 3	HARGA SAMPAI 4 SATUAN 3	JUMLAH SAMPAI 1 SATUAN 4	HARGA SAMPAI 1 SATUAN 4	JUMLAH SAMPAI 2 SATUAN 4	HARGA SAMPAI 2 SATUAN 4	JUMLAH SAMPAI 3 SATUAN 4	HARGA SAMPAI 3 SATUAN 4	JUMLAH SAMPAI 4 SATUAN 4	HARGA SAMPAI 4 SATUAN 4
5	58.000	10	57.000	15	56.000	1.000	55.000	6	58.000	11	57.000	16	56.000	1.000	55.000

POIN 1	POIN 2	POIN 3	POIN 4	KOMISI SALES	KOMISI SALES	KOMISI SALES	KOMISI SALES	STOK AWAL SATUAN DASAR	STOK MINIMUM	TIPE ITEM	MENGGUNAKAN SERIAL	RAK	KODE GUDANG - KANTOR	KODE SUPPLIER	KONSINYASI	KETERANGAN
								48	1	1	N		UTM		N	
								48	1	1	N		UTM		Y	

Dibawah ini adalah kolom-kolom pada Table Import Item Berdasarkan Jumlah yang harus diisi :

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 Sampai 1 Satuan 1
23. Jumlah Sampai 2 Satuan 1
24. Harga Sampai 2 Satuan 1
25. Jumlah Sampai 3 Satuan 1
26. Harga Sampai 3 Satuan 1
27. Jumlah Sampai 4 Satuan 1
28. Harga Sampai 4 Satuan 1
29. Jumlah Sampai 1 Satuan 2
30. Harga Sampai 1 Satuan 2
31. Jumlah Sampai 2 Satuan 2
32. Harga Sampai 2 Satuan 2
33. Jumlah Sampai 3 Satuan 2
34. Harga Sampai 3 Satuan 2
35. Jumlah Sampai 4 Satuan 2
36. Harga Sampai 4 Satuan 2
37. Jumlah Sampai 1 Satuan 3
38. Harga Sampai 1 Satuan 3

39. Jumlah Sampai 2 Satuan 3
40. Harga Sampai 2 Satuan 3
41. Jumlah Sampai 3 Satuan 3
42. Harga Sampai 3 Satuan 3
43. Jumlah Sampai 4 Satuan 3
44. Harga Sampai 4 Satuan 3
45. Jumlah Sampai 1 Satuan 4
46. Harga Sampai 1 Satuan 4
47. Jumlah Sampai 2 Satuan 4
48. Harga Sampai 2 Satuan 4
49. Jumlah Sampai 3 Satuan 4
50. Harga Sampai 3 Satuan 4
51. Jumlah Sampai 4 Satuan 4
52. Harga Sampai 4 Satuan 4
53. Point 1
54. Point 2
55. Point 3
56. Point 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**
64. Rak
65. **Kode Gudang**
66. Kode Supplier
67. Keteranagan

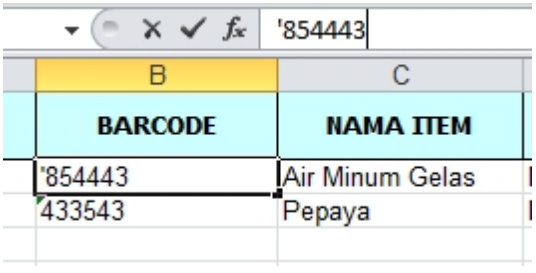
Kolom **dengan warna merah wajib diisi** , tidak boleh blank.

Ketentuan :

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

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 : '854443

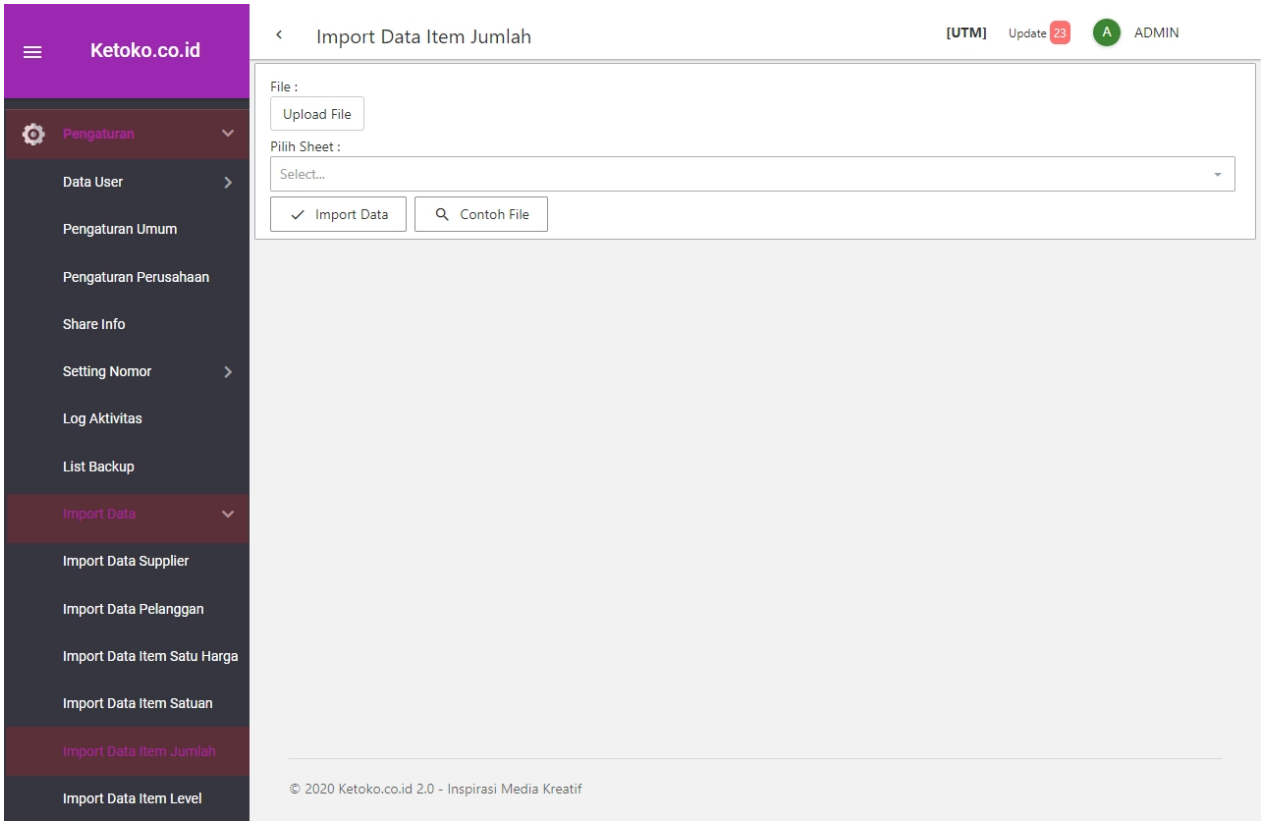


- Simpan file excel dengan format (.xlsx) menggunakan Ms.Office Excel Versi 2007 ke Atas.

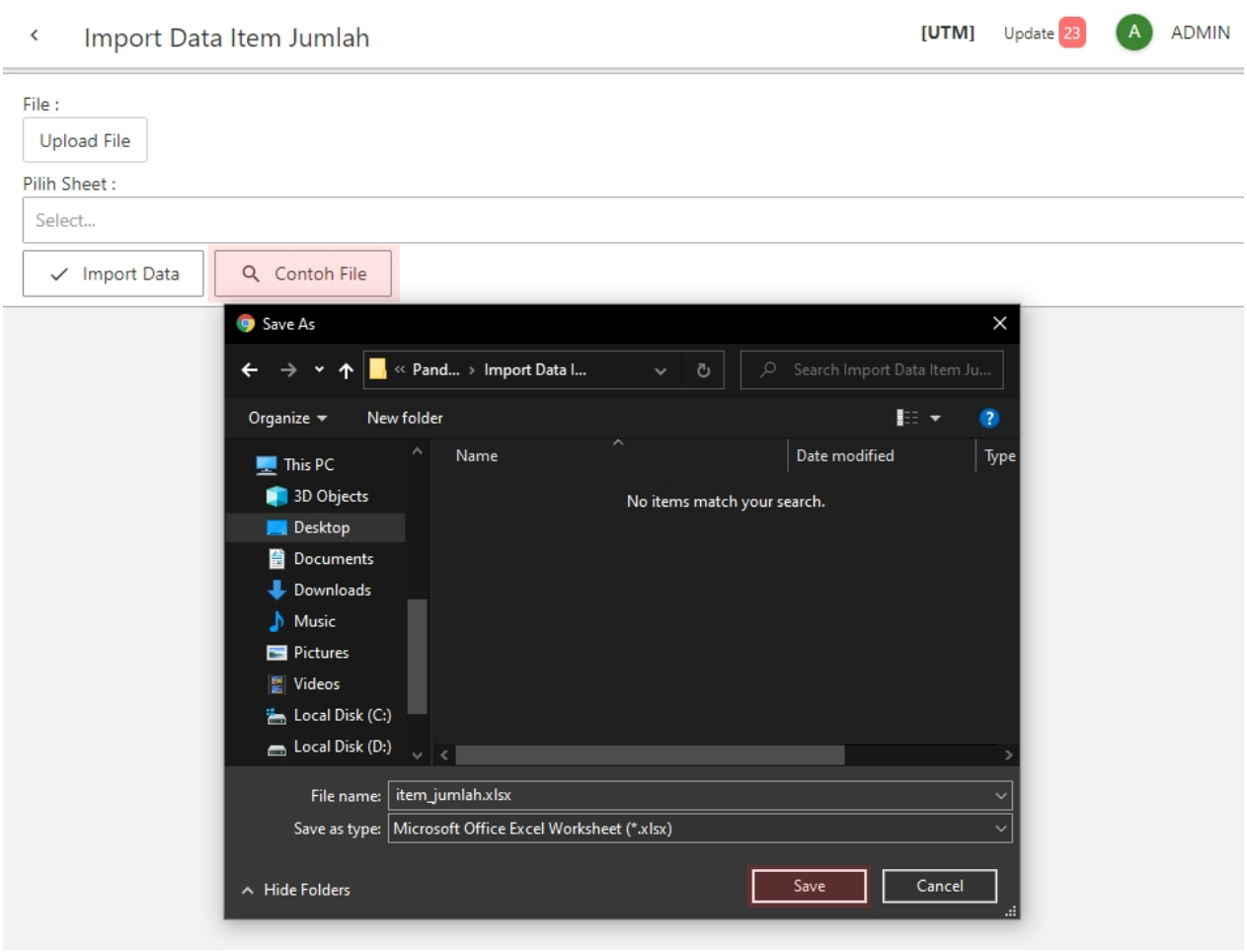
Cara Import Data :

1. Pilih Menu "Pengaturan" --> "Import Data" --> Import Data Item Satuan,

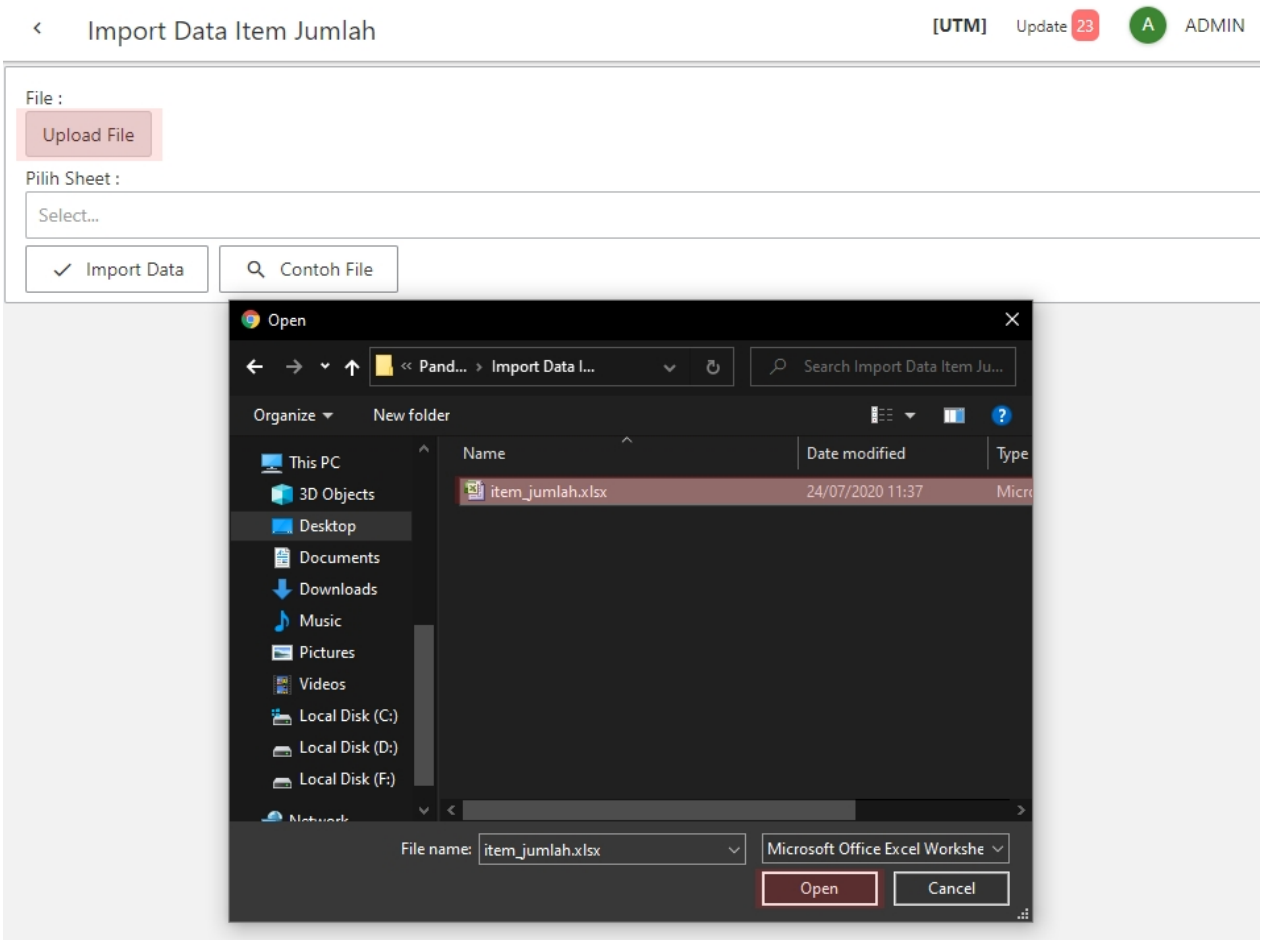
2. Maka akan tampil halman seperti dibawah ini,



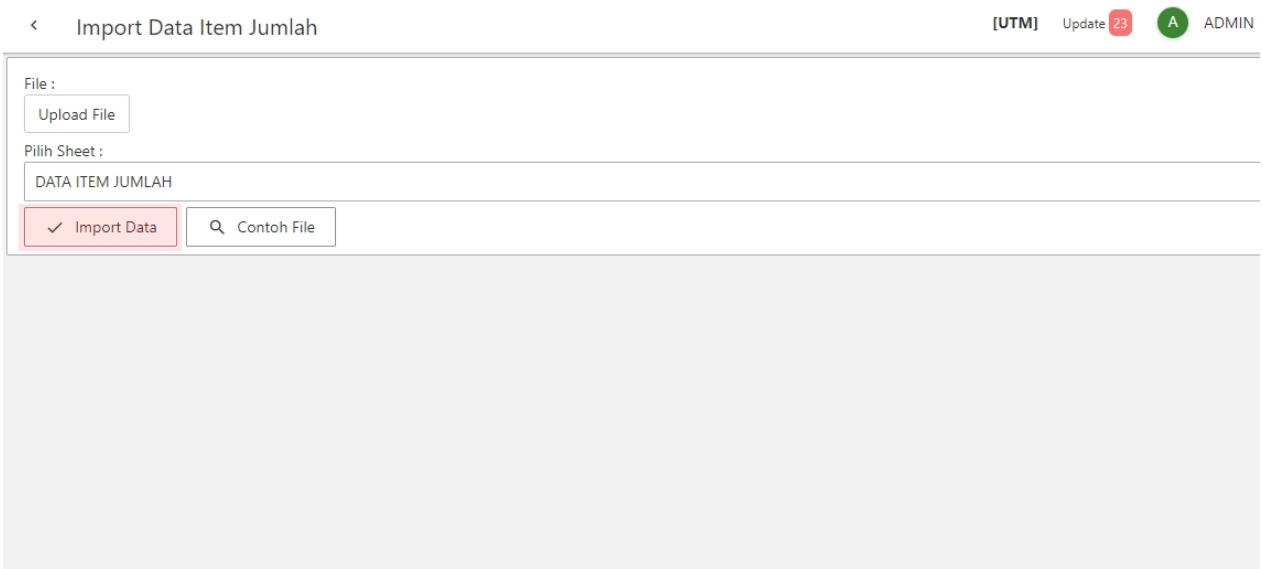
3. Klik Tombol "Contoh File" untuk mengunduh contoh data yang ada pada sistem,



4. Klik tombol "Upload File" untuk memilih file atau data yang akan diimport kedalam data item berdasarkan jumlah,
5. Pilih file excel item_jumlah.xlsx kemudian klik tombol "Open",

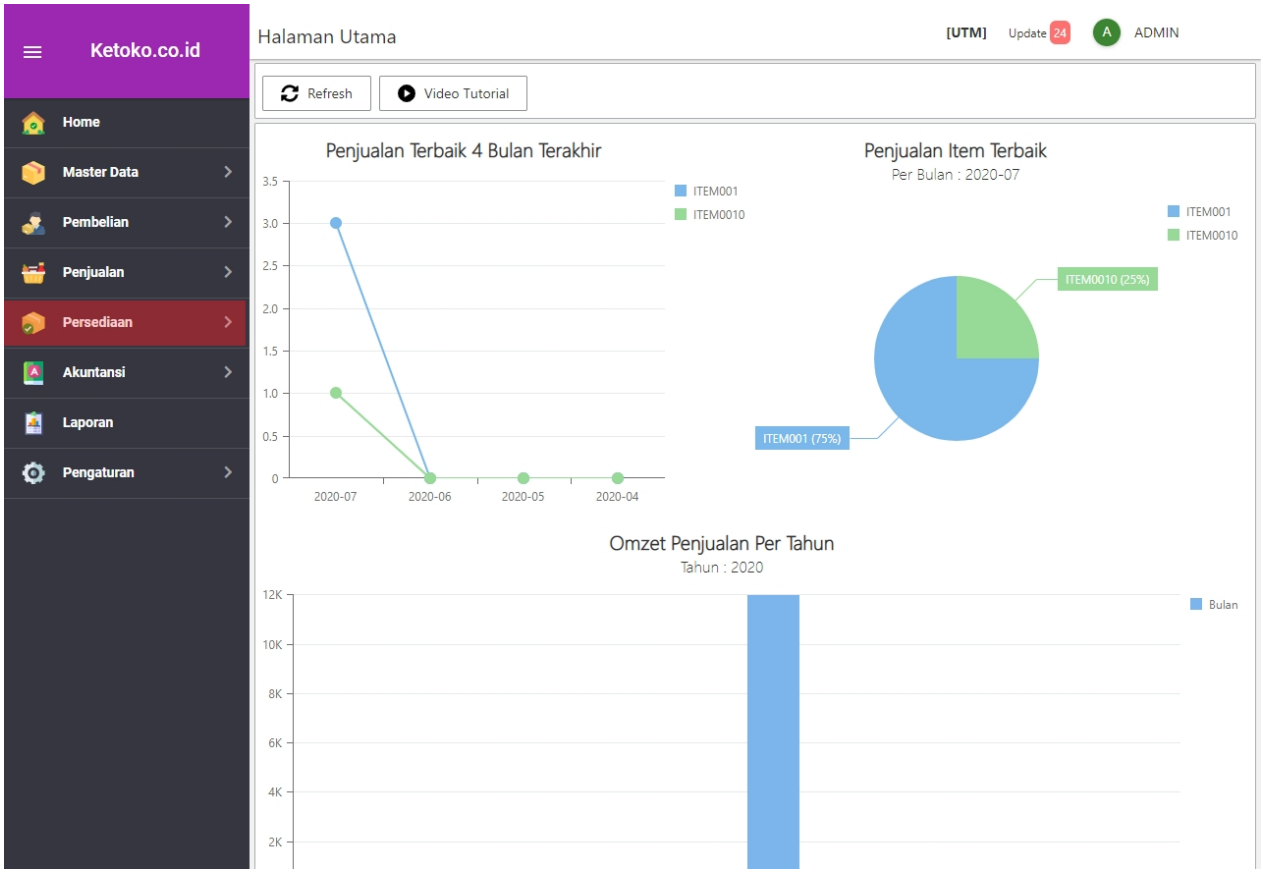


6. Setelah selesai kemudian klik tombol "Import Data" untuk menyimpan file data item berdasarkan jumlah yang telah diimport.



Persediaan

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



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu Persediaan pada program website **Ketoko.co.id**, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- Daftar Item Masuk
- Daftar Item Keluar
- Stok Opname
- Saldo Awal
- Proses Perbaikan Saldo
- Transfer Item
- Stock Minimum

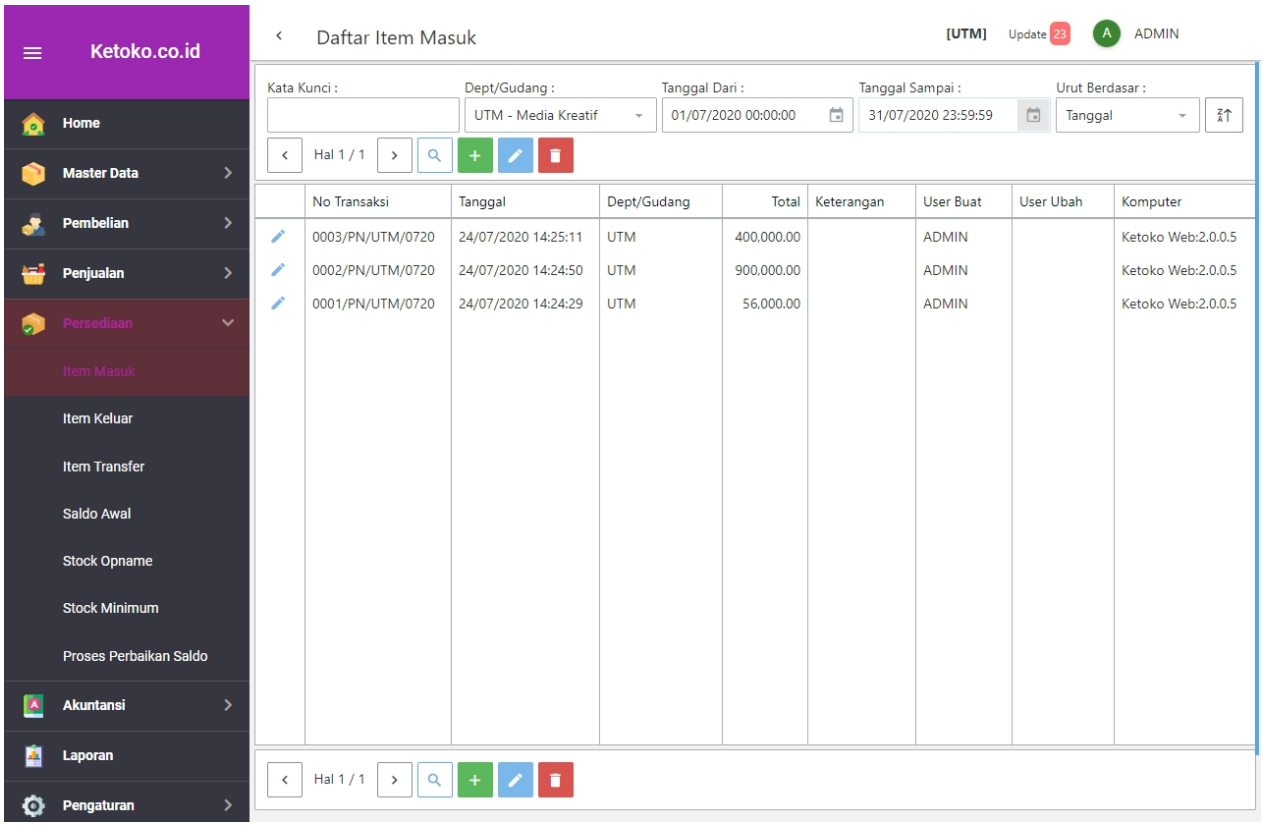
Daftar Item Masuk

Daftar 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.

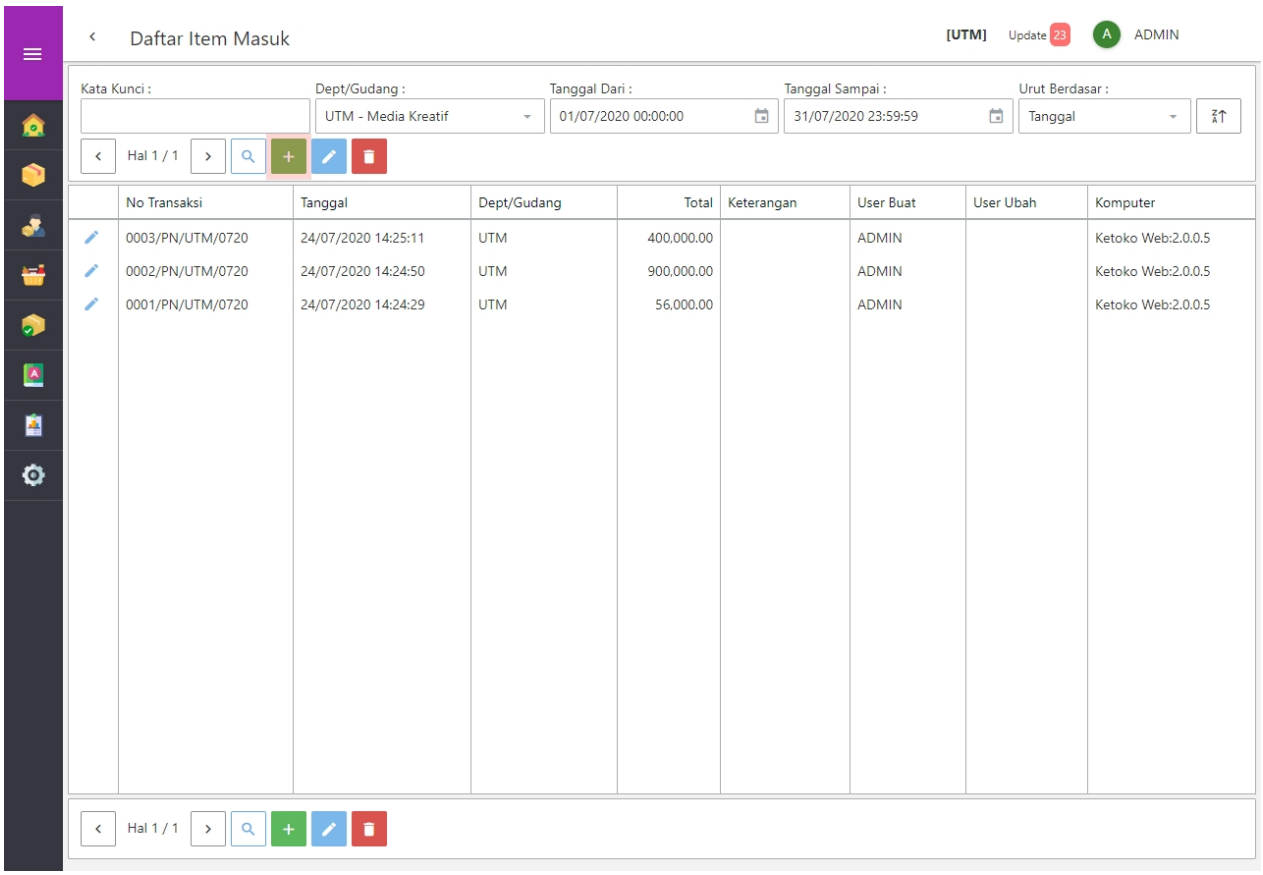
Berikut adalah cara untuk melihat Daftar Item Masuk :

1. Pilih Menu "Persediaan" --> "Item Masuk",
2. Akan tampil daftar item masuk seperti gambar dibawah ini.

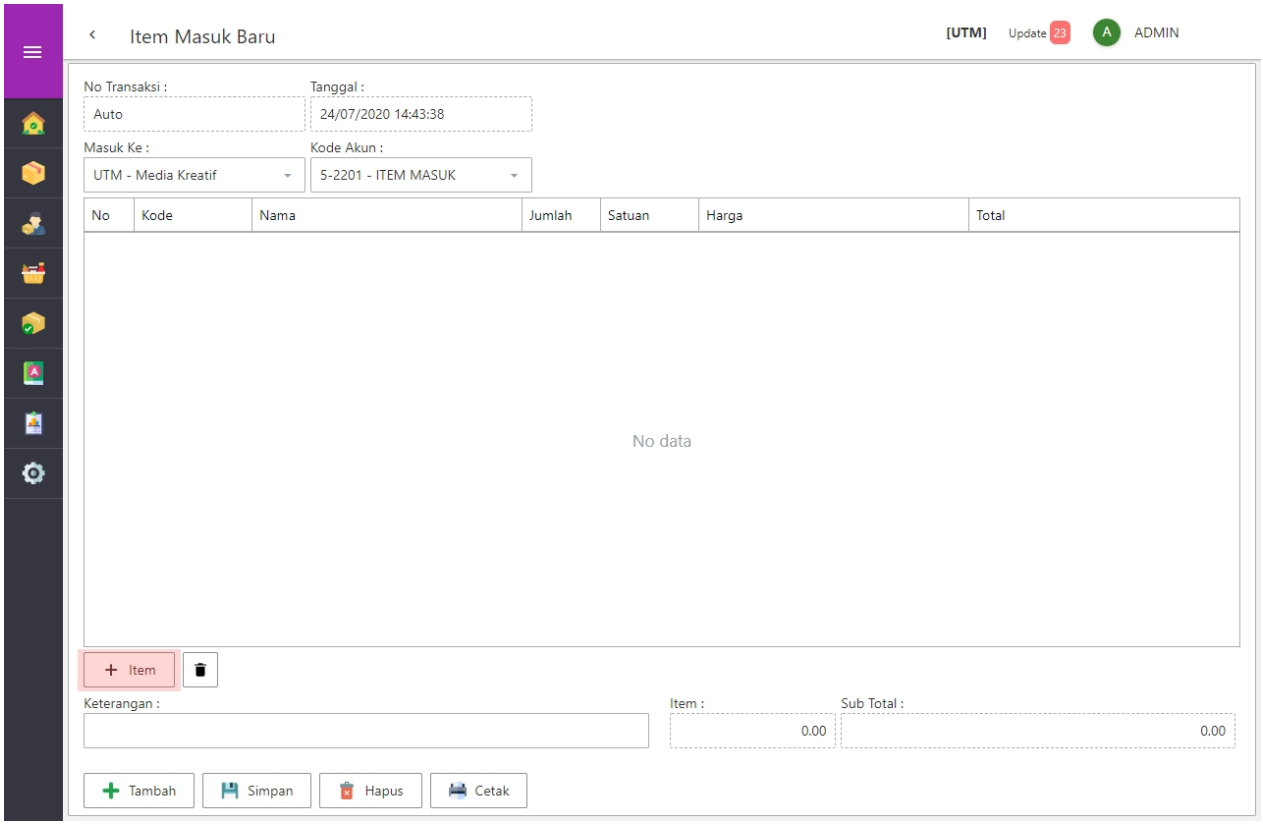


Menambah Data Item Masuk :

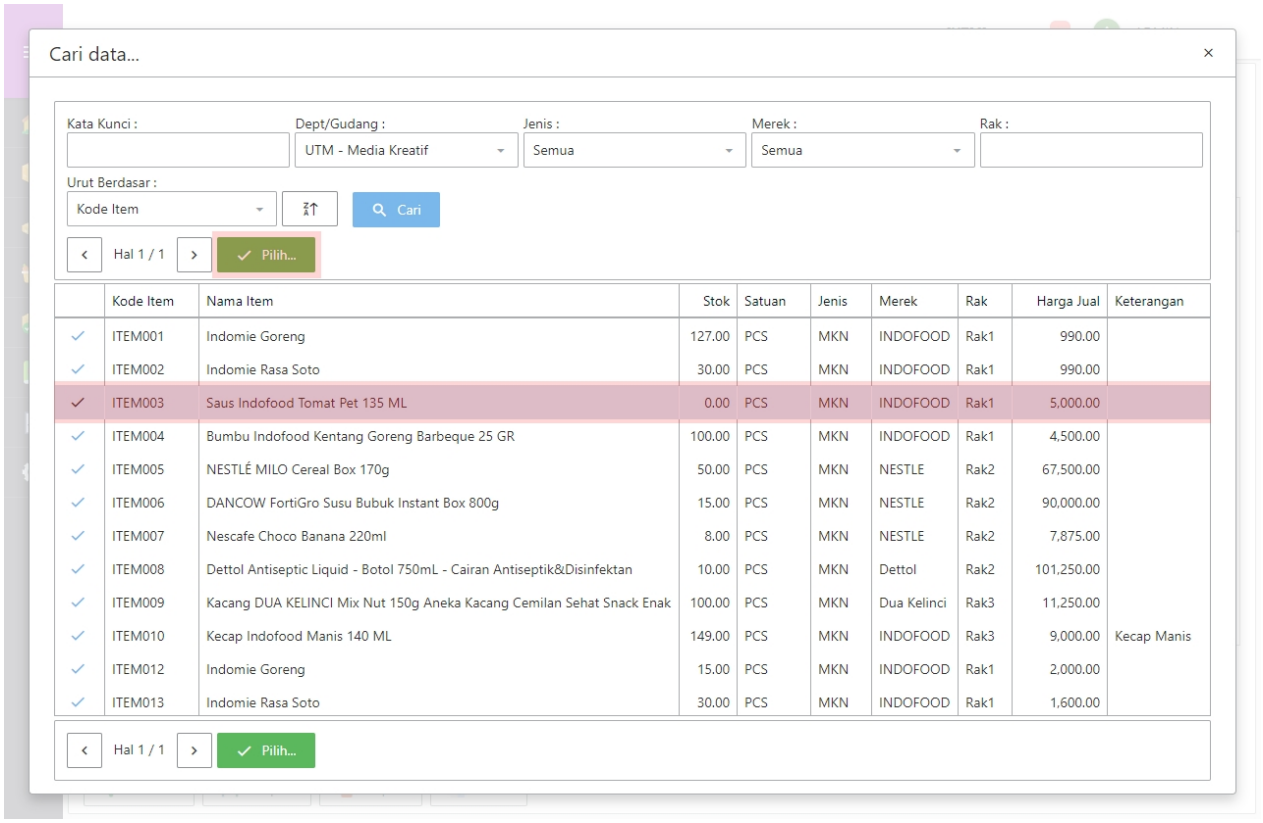
1. Klik tombol "Tambah + " pada halaman daftar item masuk,



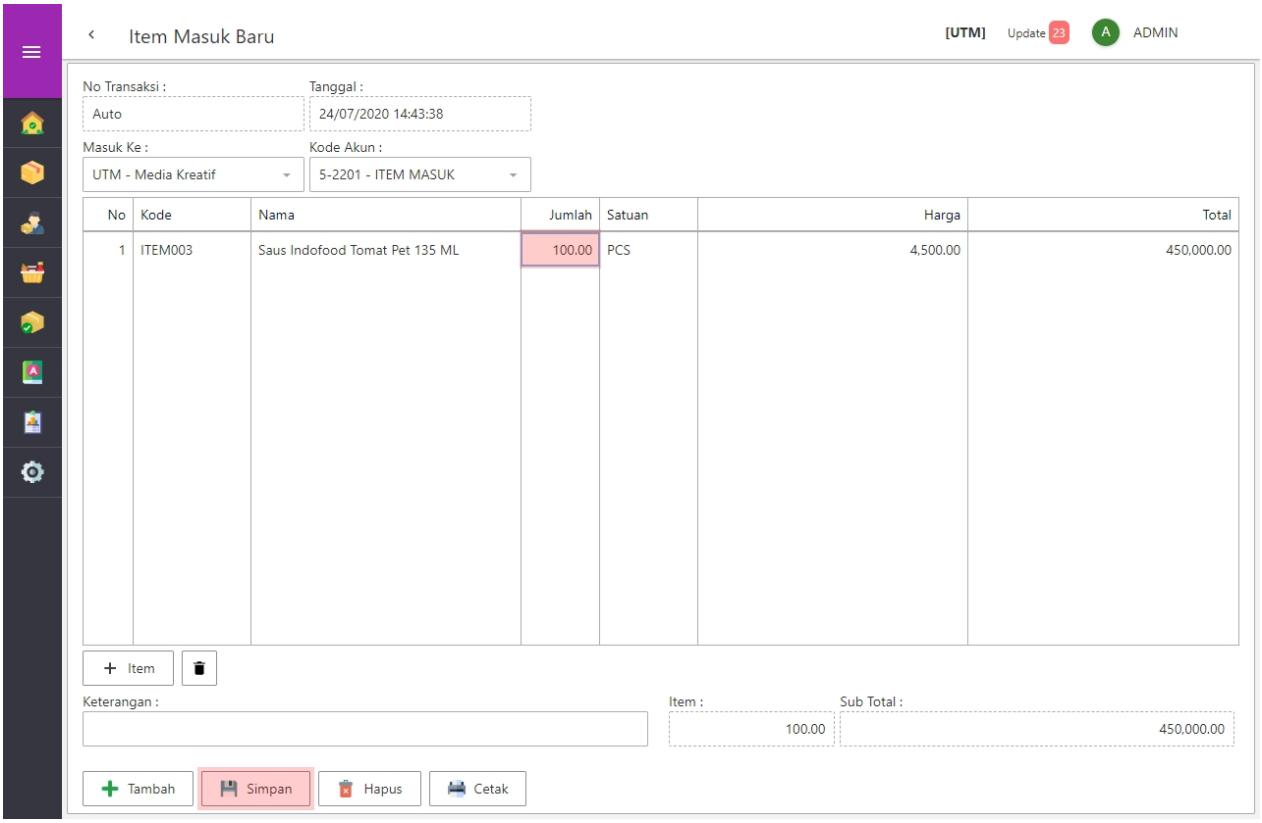
2. Mulai masukkan informasi data Item masuk dari kode item , keterangan, jumlah ,satuan serta harga dan total item masuk dengan klik tombol "+ Item" untuk memilih item yang akan dimasukkan,



3. Pilih dan klik data yang akan dimasukan kedalam panel daftar item masuk,



4. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data yang telah dilengkapi.



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"  ,
3. Selesai.

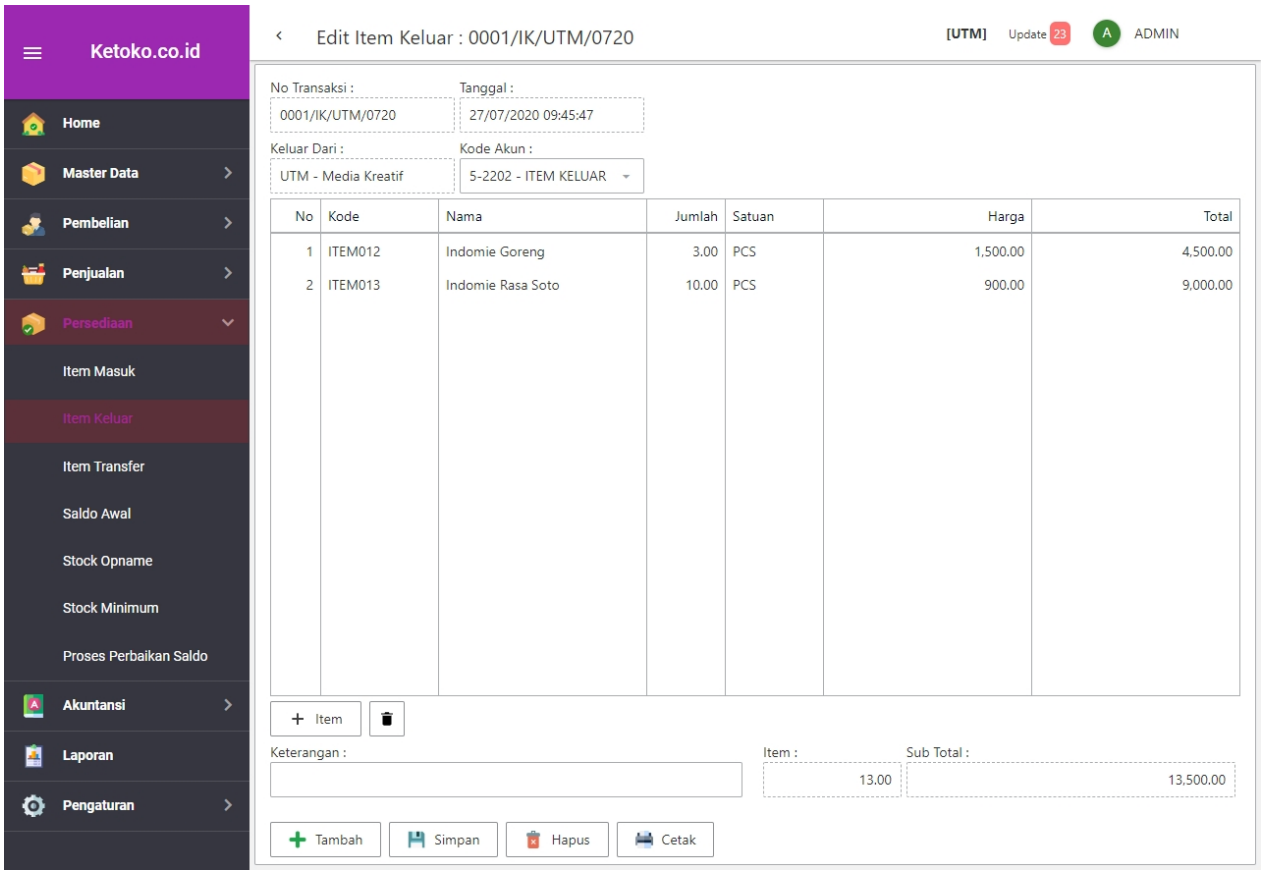
Daftar Item Keluar

Daftar 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.

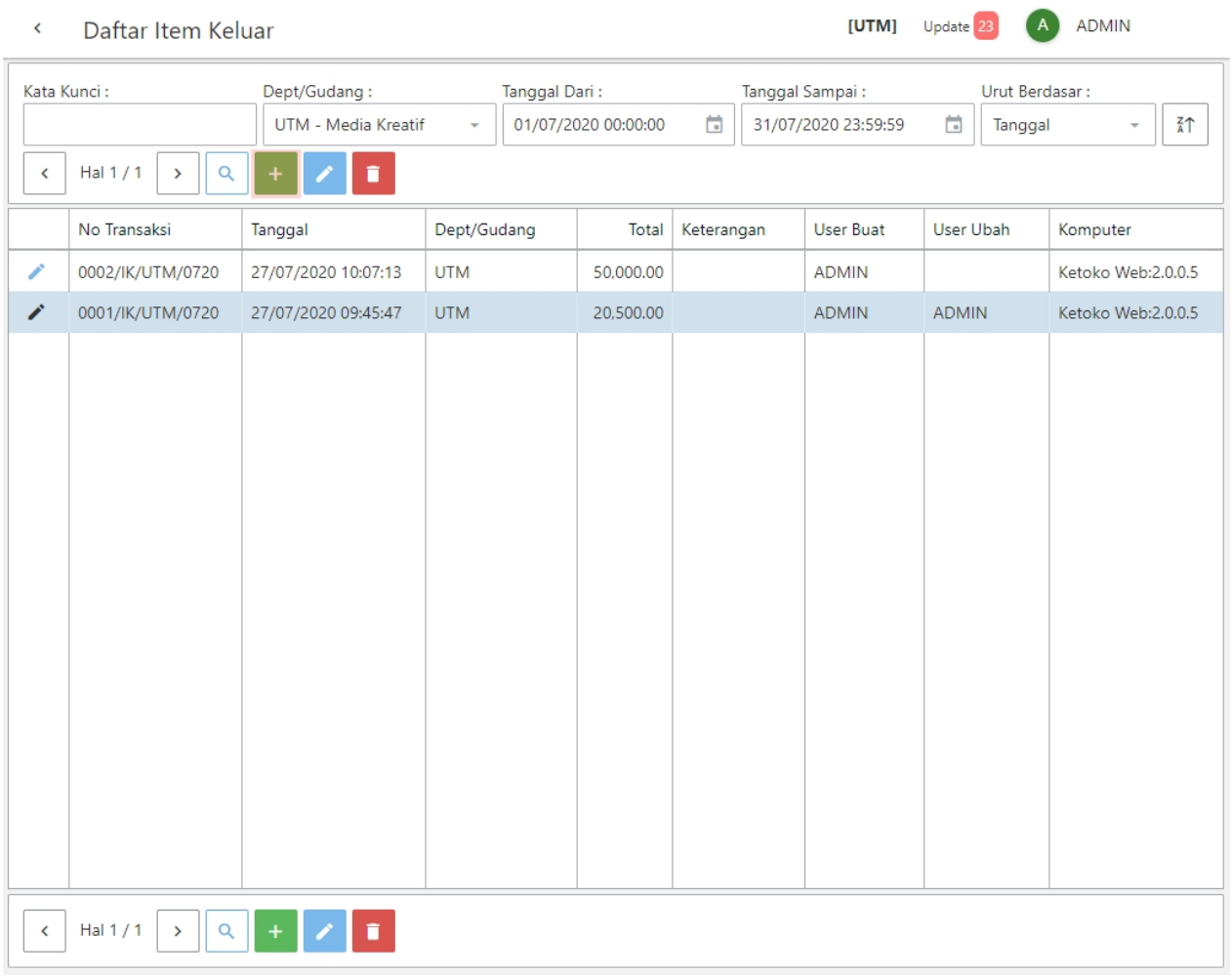
Berikut adalah cara untuk melihat Daftar Item Keluar :

1. Pilih Menu "Persediaan" --> "Item Keluar",
2. Akan tampil daftar item keluar seperti gambar dibawah ini,

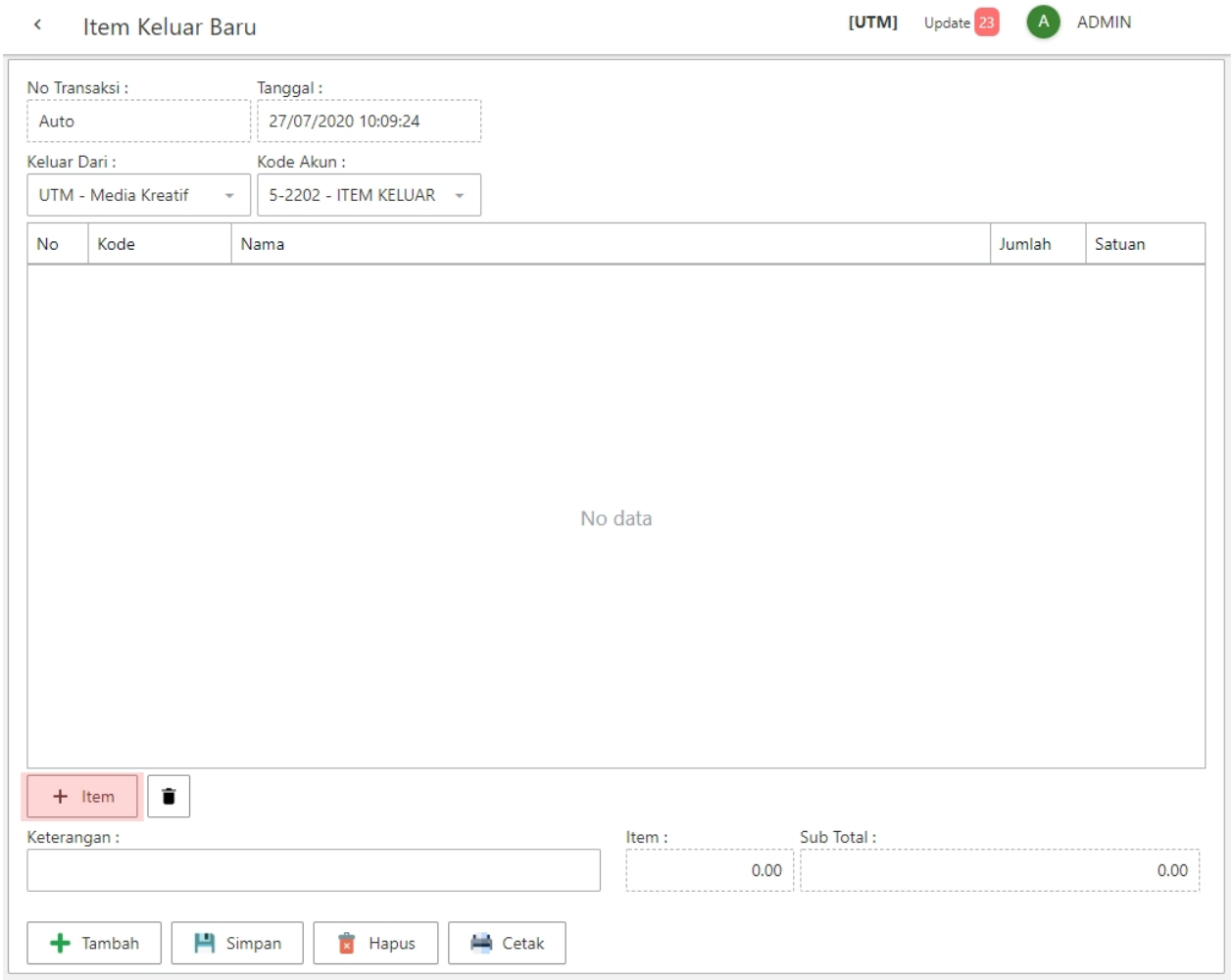


Menambah Data Item Keluar :

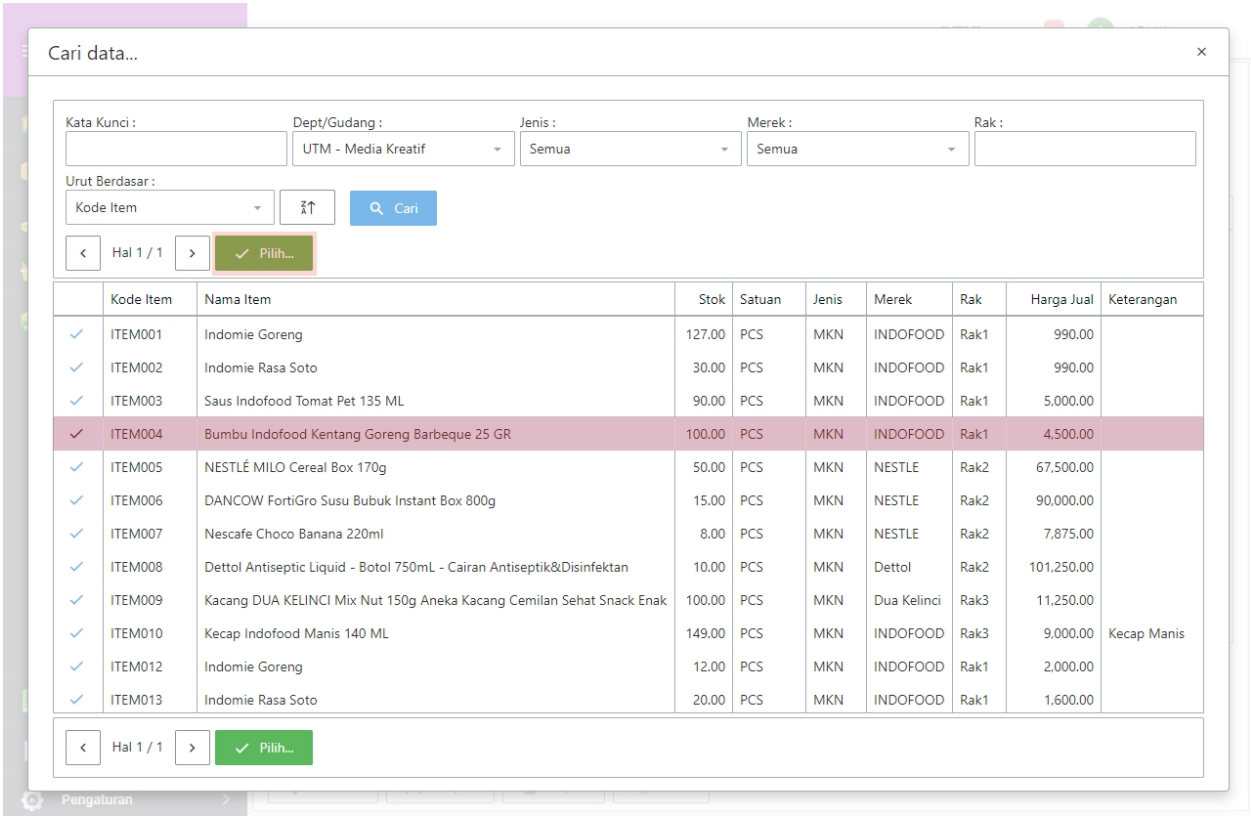
1. Klik tombol "Tambah + " pada halaman daftar item keluar,



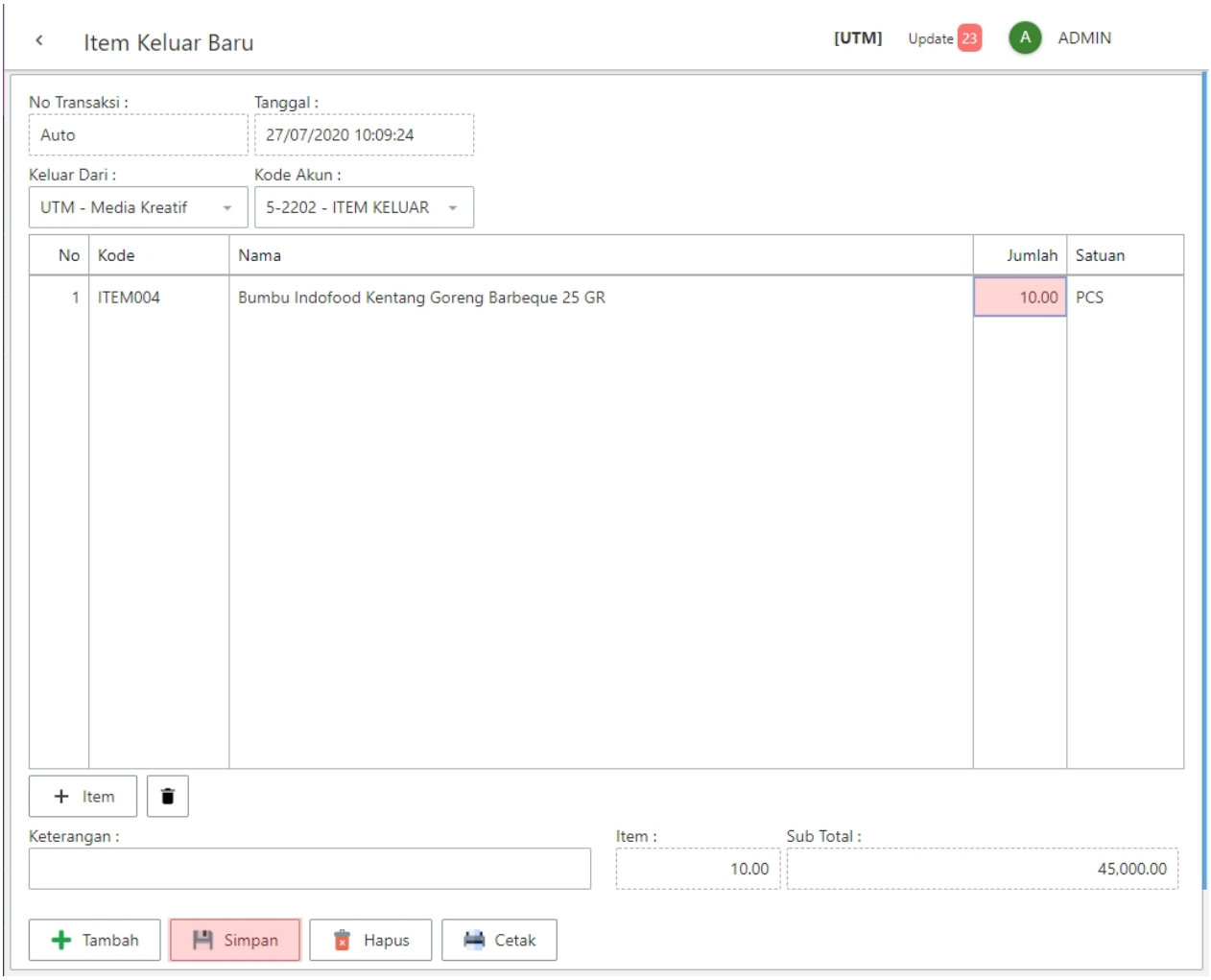
2. Mulai masukkan informasi data Item keluar dari kode item, keterangan, jumlah, dan satuan dengan klik tombol "Tambah Data" untuk memilih item yang akan dimasukkan,



3. Pilih dan klik data yang akan dimasukan kedalam panel daftar item keluar,



4. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data yang telah dilengkapi.



Mengubah data item keluar :

1. Apabila melakukan perubahan data, maka klik pada kolom jumlah,
2. Lakukan perubahan data,
3. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data item keluar:

1. Pilih salah satu data item keluar dari daftar item keluar,
2. Klik tombol "Hapus" ,
3. Selesai.

Stock Opname

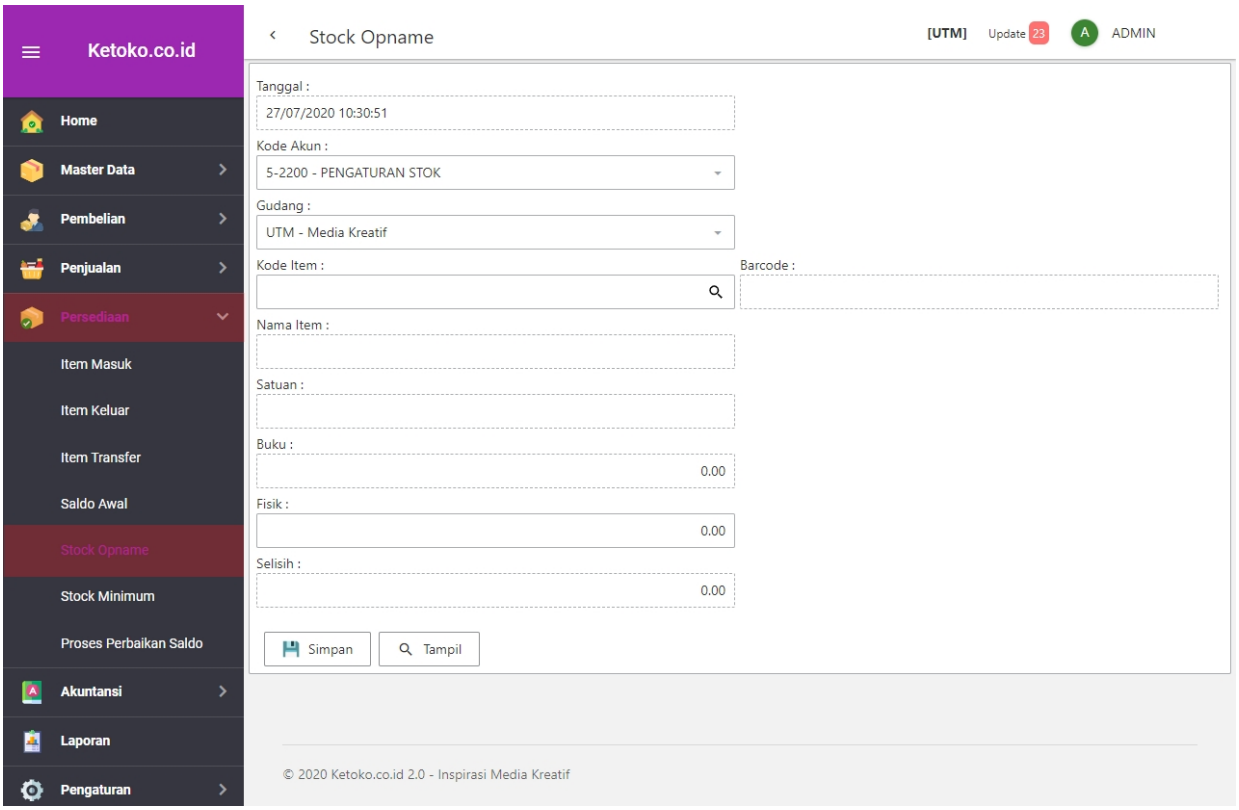
Stock Opname Berfungsi untuk mencocokkan antara stok fisik barang yang ada dan data stok yang ada pada program. Stok yang tidak cocok pada program kemudian diubah sesuai pada keadaan yang ada pada fisik item barang.

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 Stock Opname bisa ikuti petunjuk berikut :

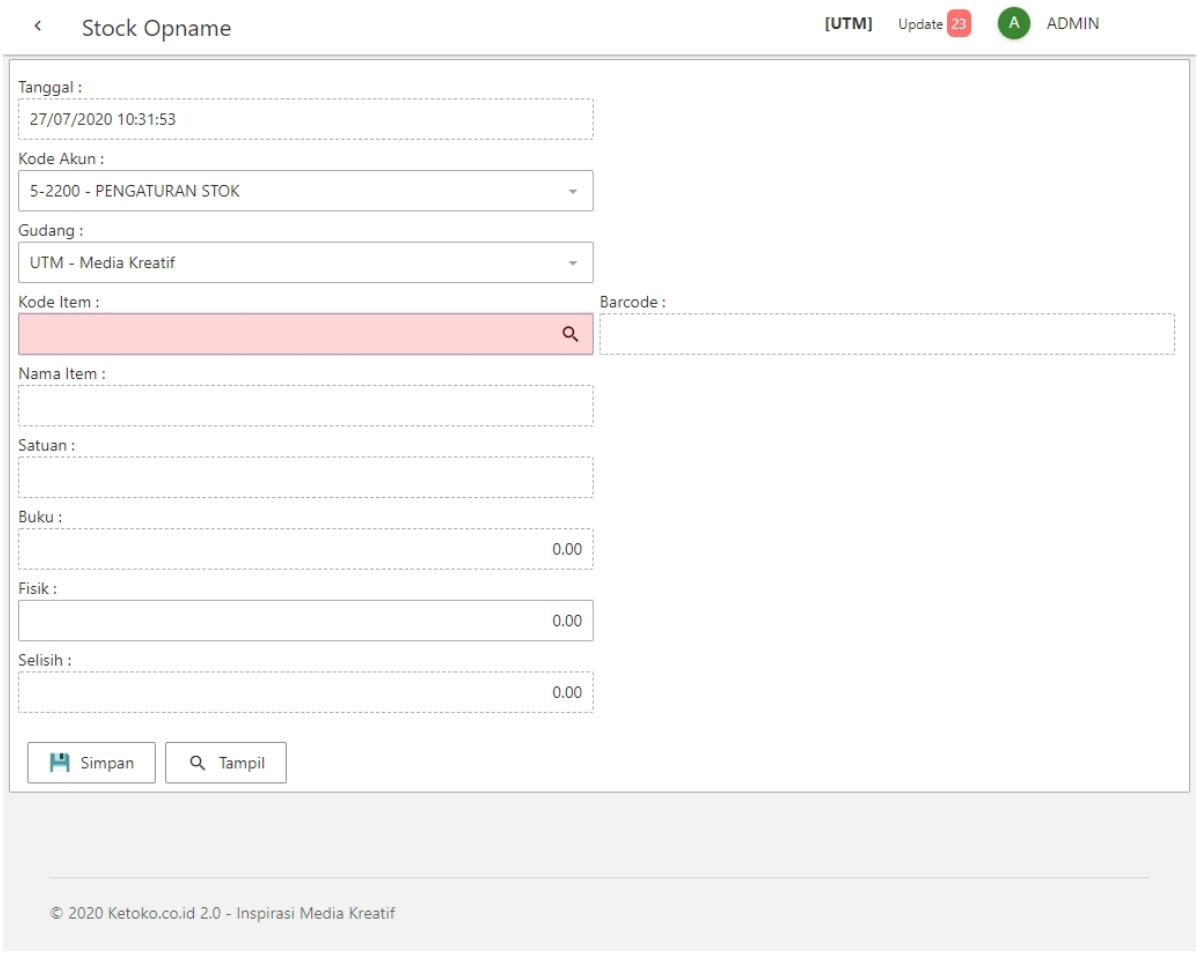
1. Menu "Persediaan" --> "Stock Opname",

2. Akan tampil halaman stock opname seperti gambar dibawah ini,

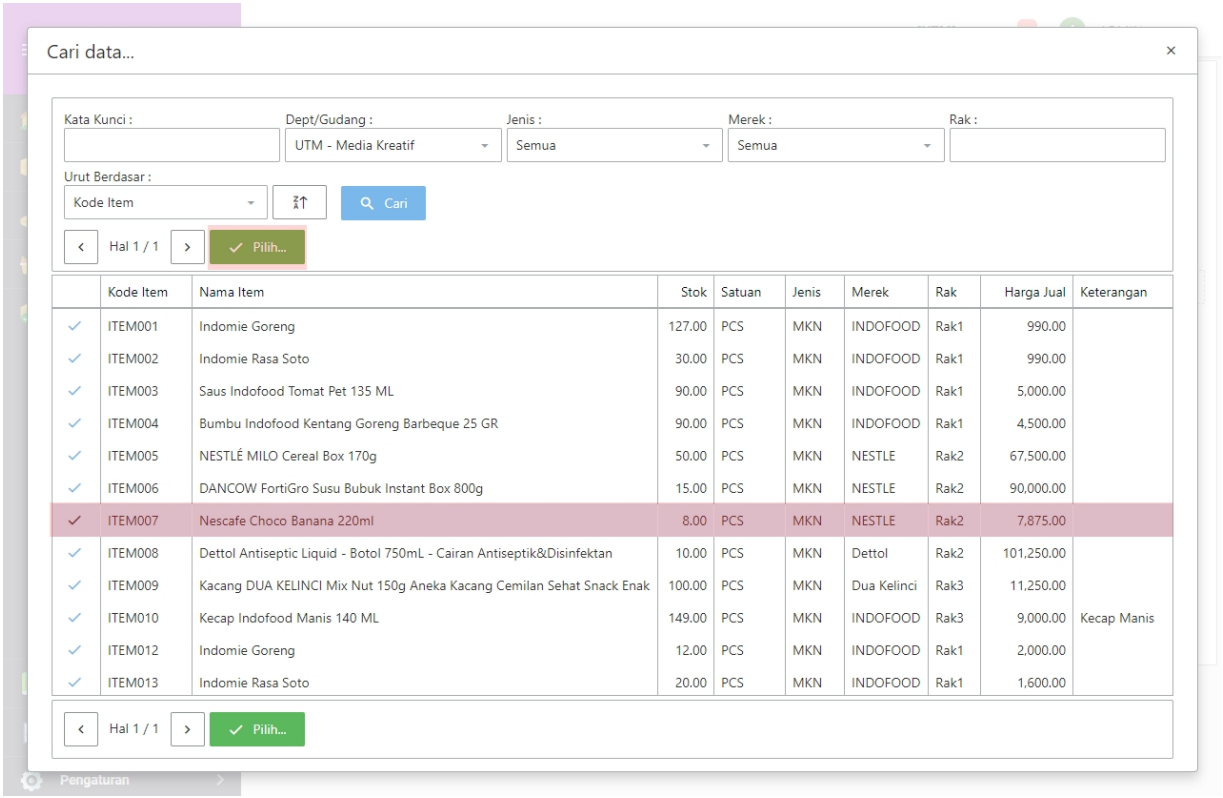


Menampilkan Data Stock Opname :

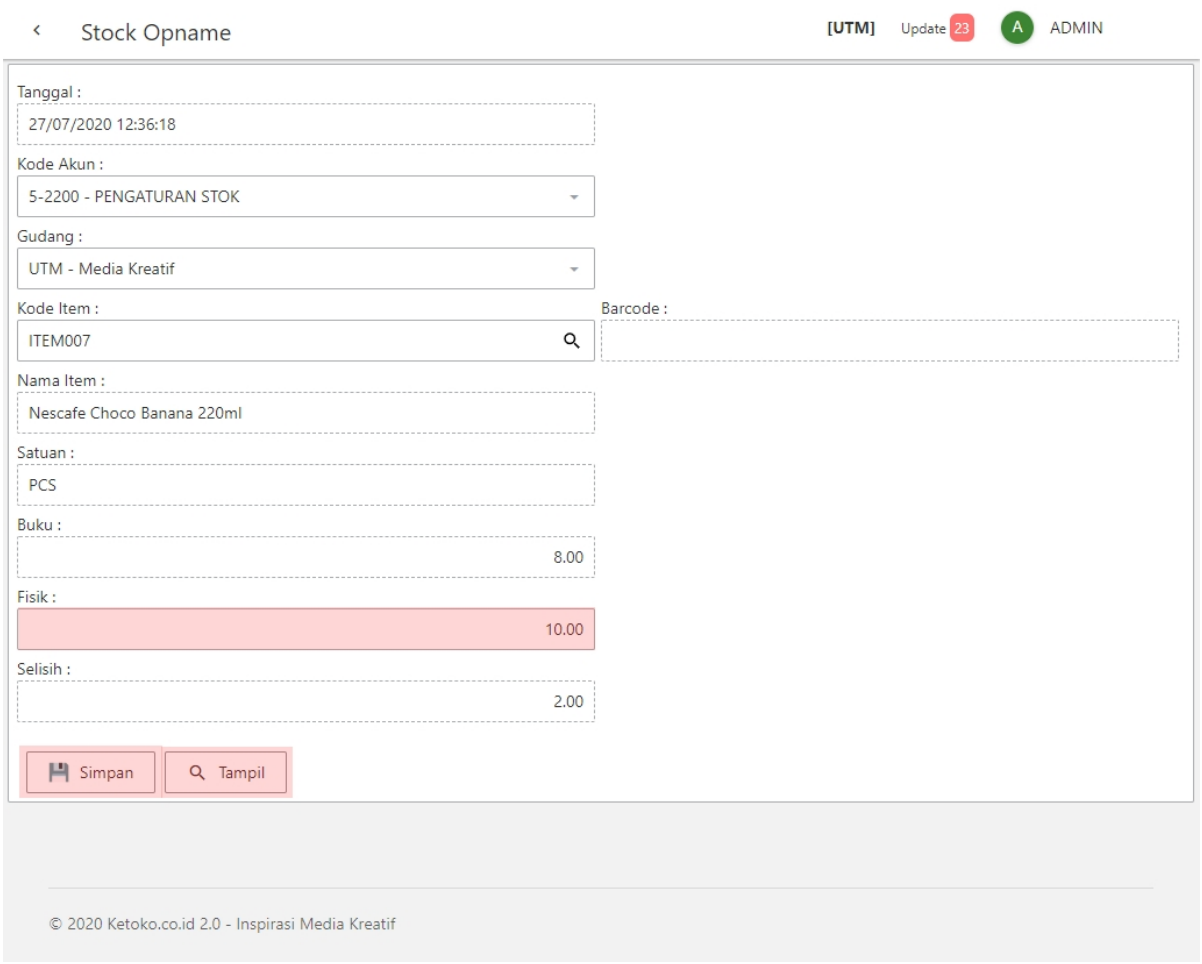
1. Klik tombol "Cari" pada kolom kode item untuk mencari kode item data yang akan ditampilkan datanya,



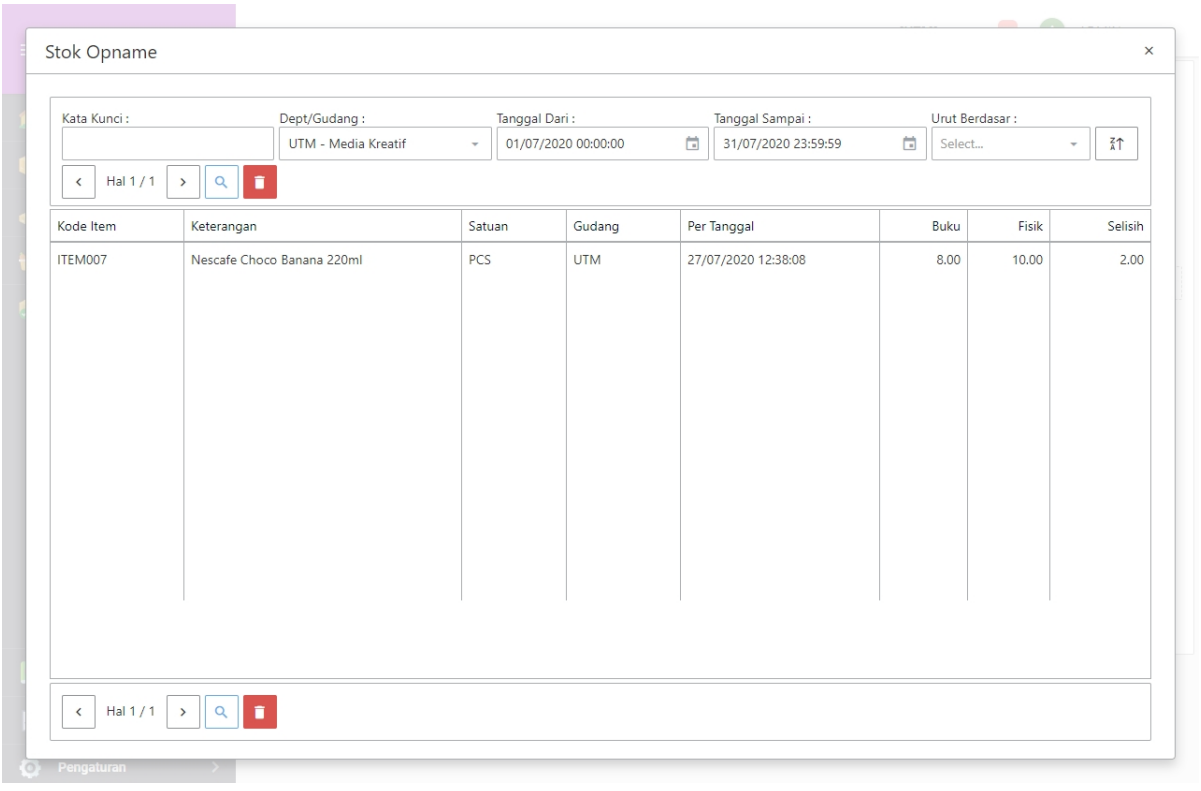
2. Pilih dan klik data yang akan dimasukan kedalam panel stock opname,



3. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data yang telah dimasukan,



4. Klik tombol "Tampil" untuk menampilkan data yang telah dimasukan,



Saldo Awal

Saldo Awal adalah untuk menentukan/mengisi jumlah stok awal item/barang pada saat menggunakan program.
Sebagai contoh saldo awal ditentukan per tanggal 1 Januari 2019, maka jumlah saldo awal item adalah diambil dari stok pada akhir tanggal 31 Desember 2020.

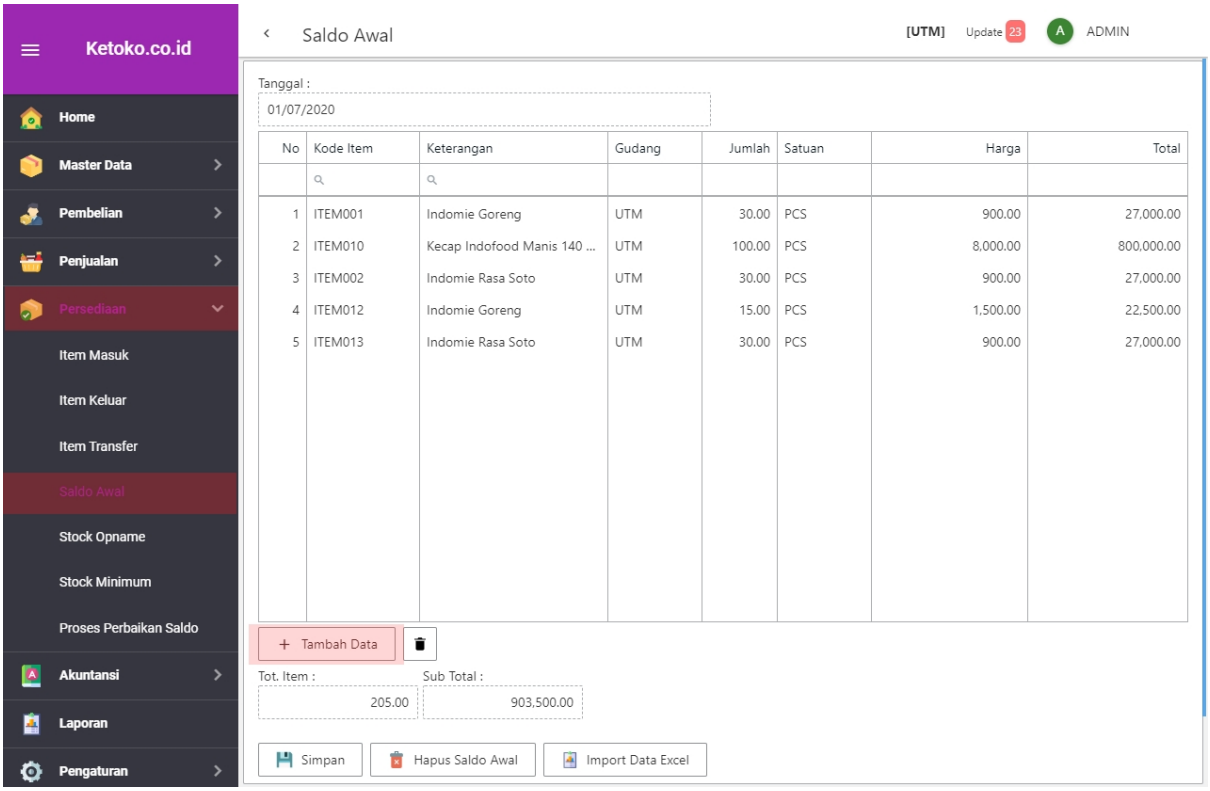
Penting :

- 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 membuka Saldo Awal bisa ikuti petunjuk berikut :

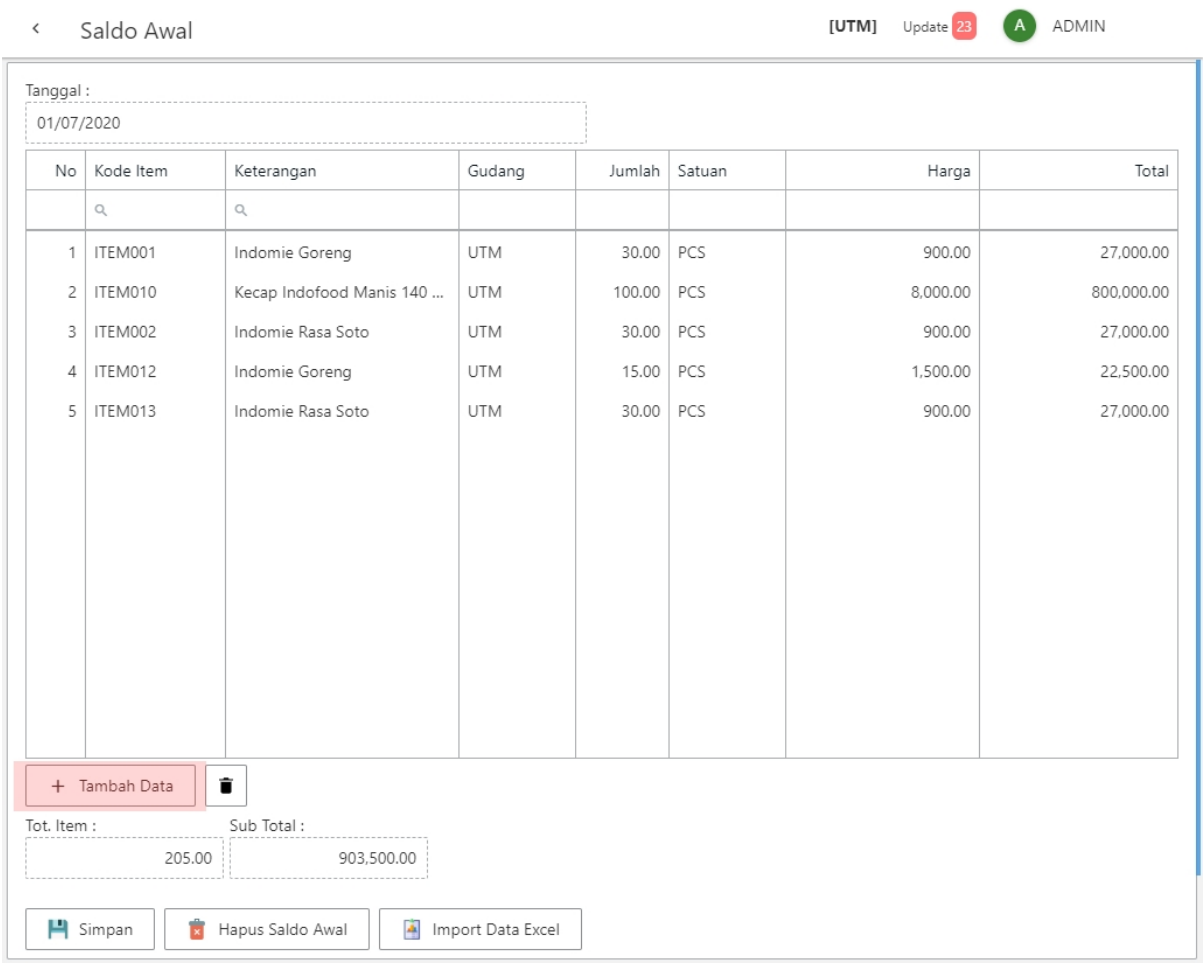
1. Klik Menu "Persediaan" --> "Saldo Awal",

2. Akan tampil saldo awal seperti gambar dibawah ini,

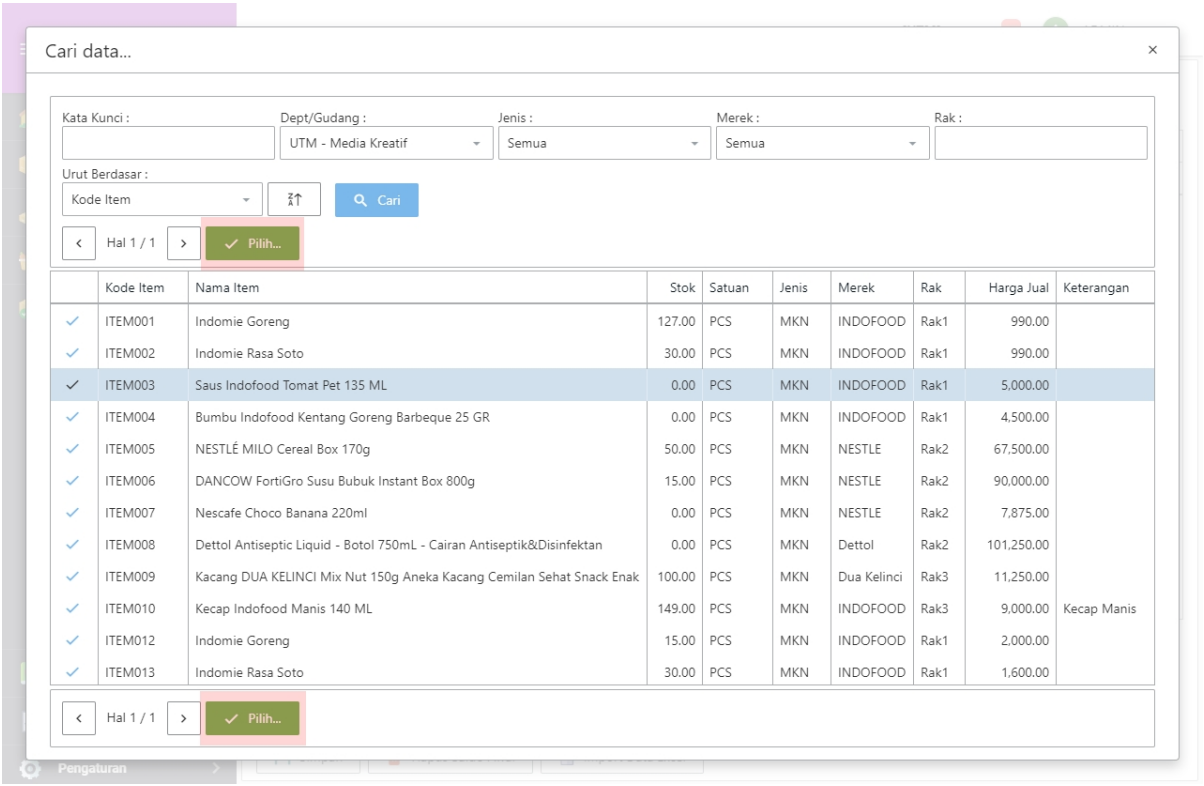


Menambah Data Saldo Awal :

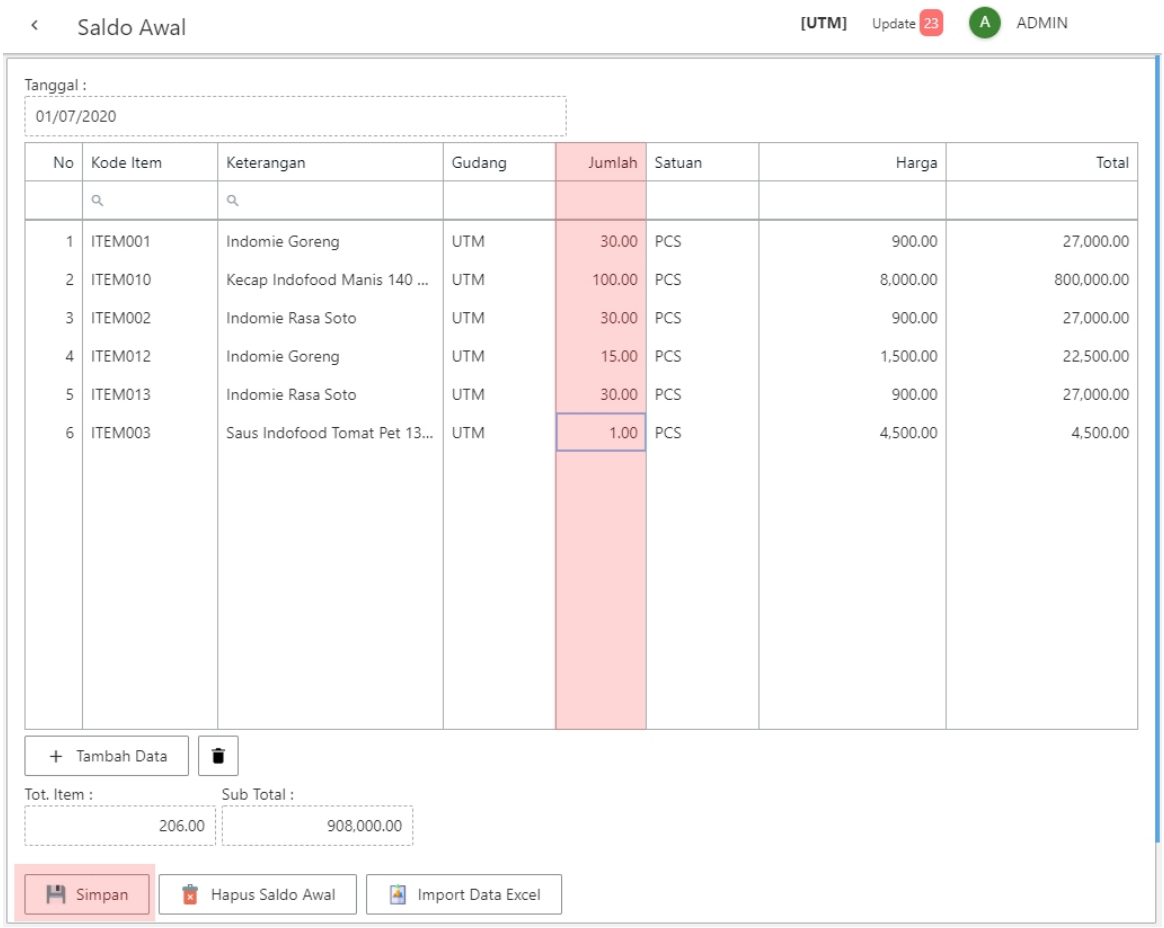
1. Mulai masukkan informasi saldo awal dari kode item, keterangan, gudang, jumlah, satuan, harga dan total dengan klik tombol "Tambah Data" untuk memilih item yang akan dimasukkan,



2. Pilih dan klik data yang akan dimasukan kedalam panel saldo awal,



3. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data yang telah dilengkapi.



Menghapus data saldo awal :

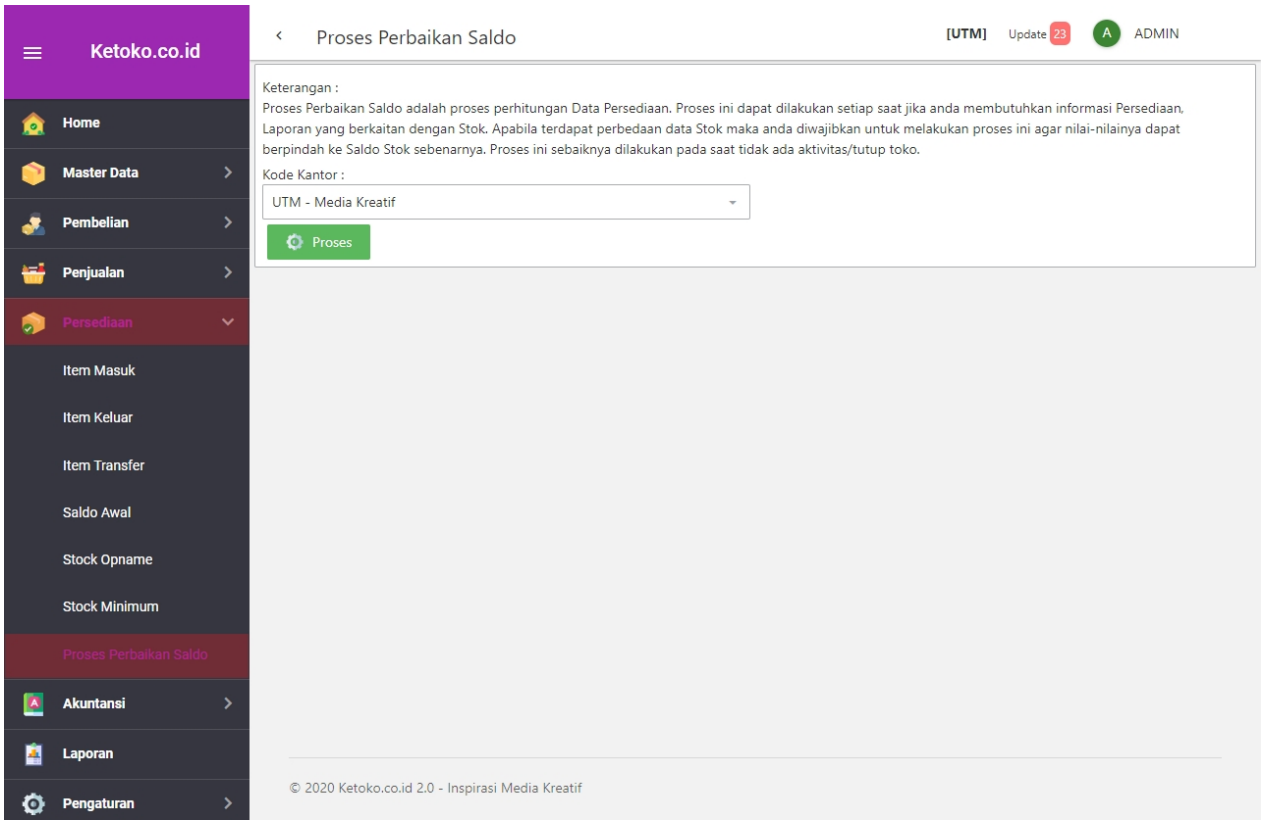
1. Pilih salah satu data yang akan dihapus dari saldo awal,
2. Klik Tombol "Hapus" ,
3. Klik tombol "Simpan",
4. Selesai.

Proses Perbaikan Saldo

Proses Perbaikan Saldo adalah proses perhitungan Data Persediaan. Proses ini dapat dilakukan setiap saat jika anda membutuhkan informasi Persediaan, Laporan yang berkaitan dengan Stok. Apabila terdapat perbedaan data Stok maka anda diwajibkan untuk melakukan proses ini agar nilai-nilainya dapat berpindah ke Saldo Stok sebenarnya. Proses ini sebaiknya dilakukan pada saat tidak ada aktivitas/tutup toko.

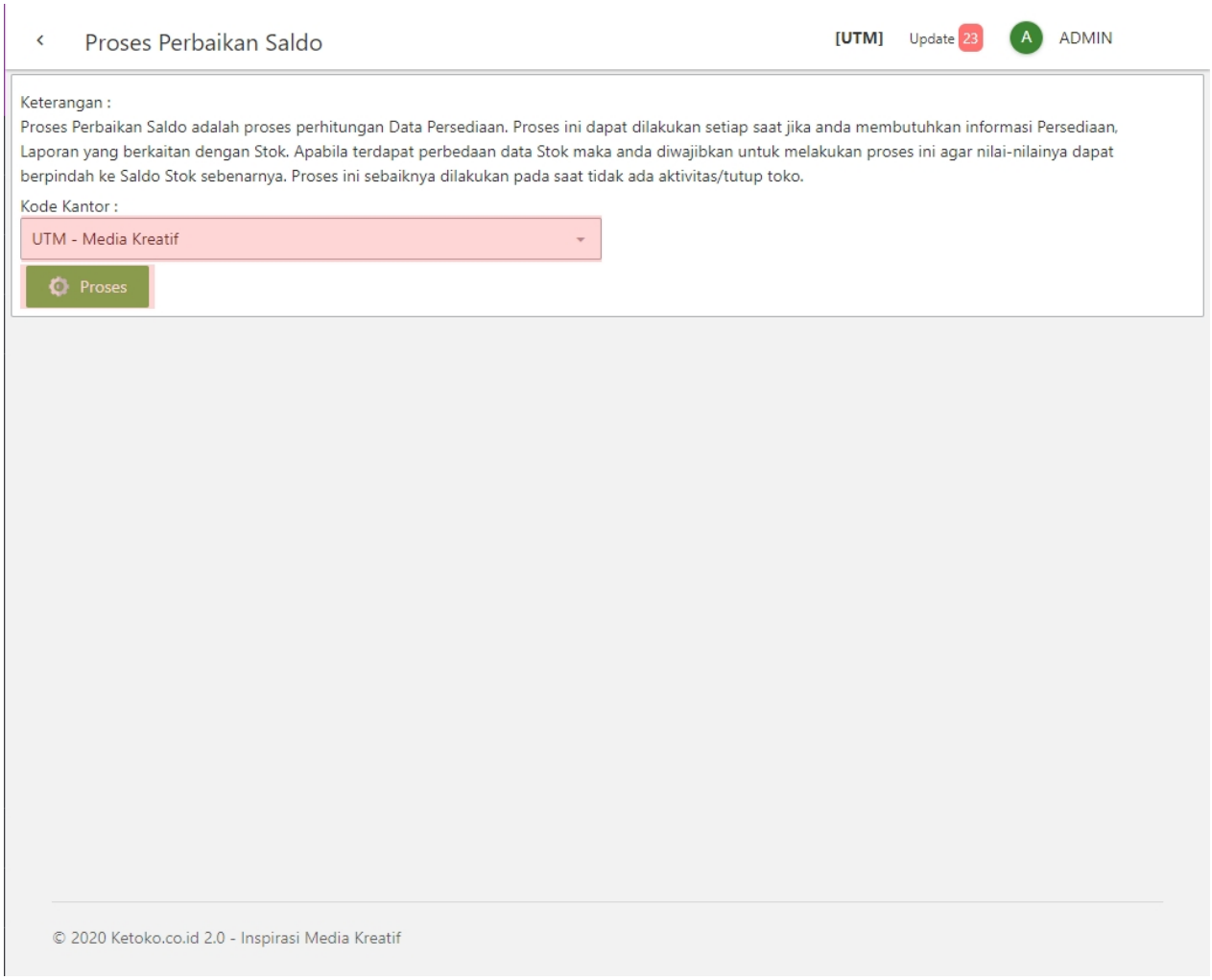
Untuk membuka proses Perbaikan Saldo bisa ikuti petunjuk berikut :

1. Klik Menu "Persediaan" --> "Saldo Awal",
2. Akan tampil saldo awal seperti gambar dibawah ini,

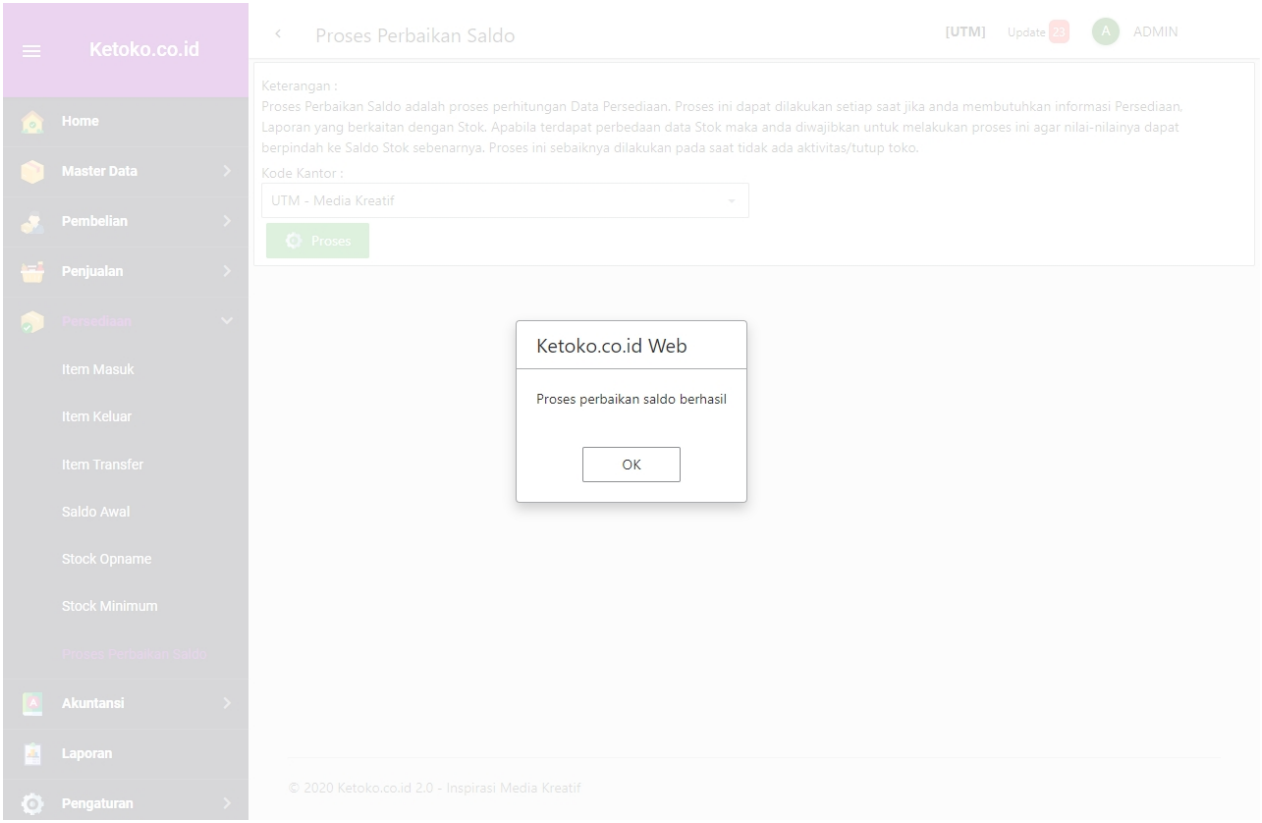


Melakukan proses perbaikan saldo :

1. Klik tombol pilihan pada kolom Dept/Gudang untuk memilih departement/gudang,



2. Klik tombol "Proses" untuk memulai melakukan proses perbaikan saldo,



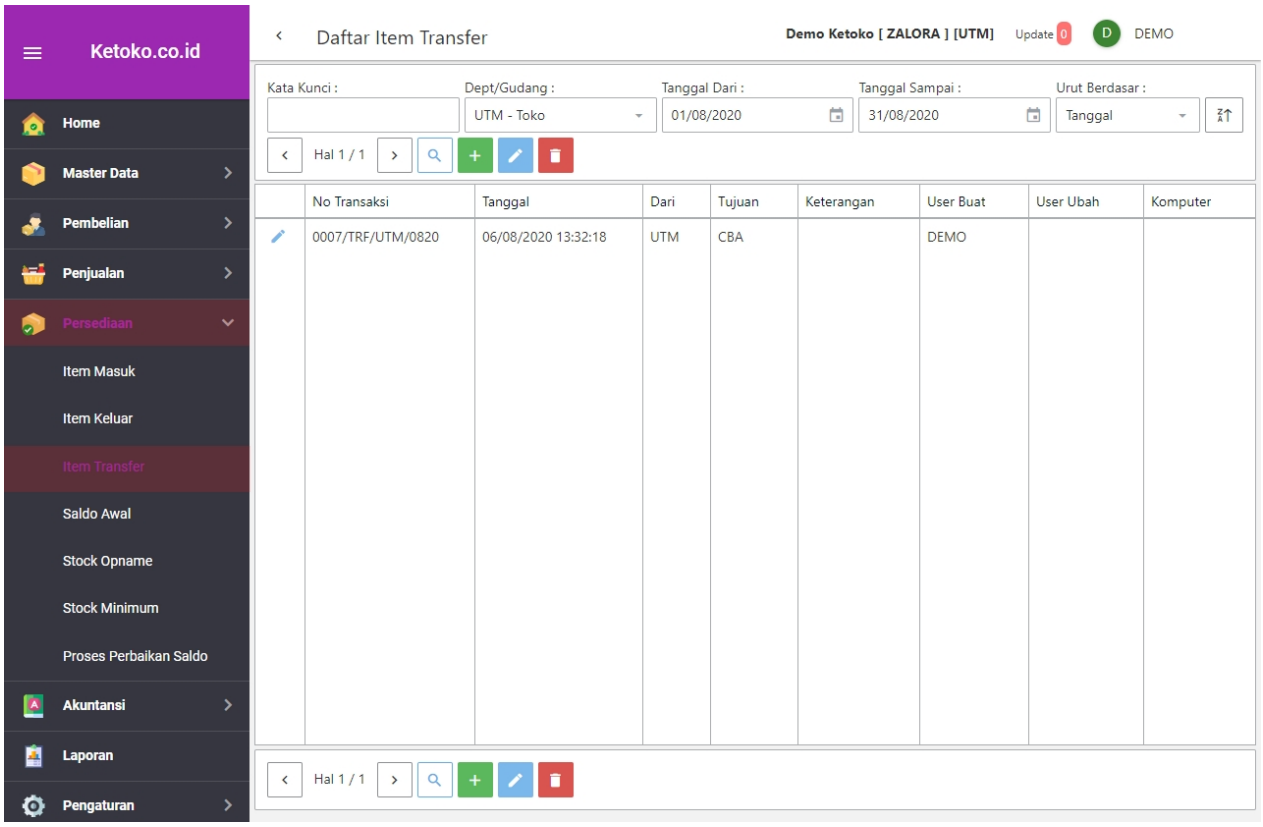
3. Proses perbaikan saldo telah berhasil dan selesai.

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.

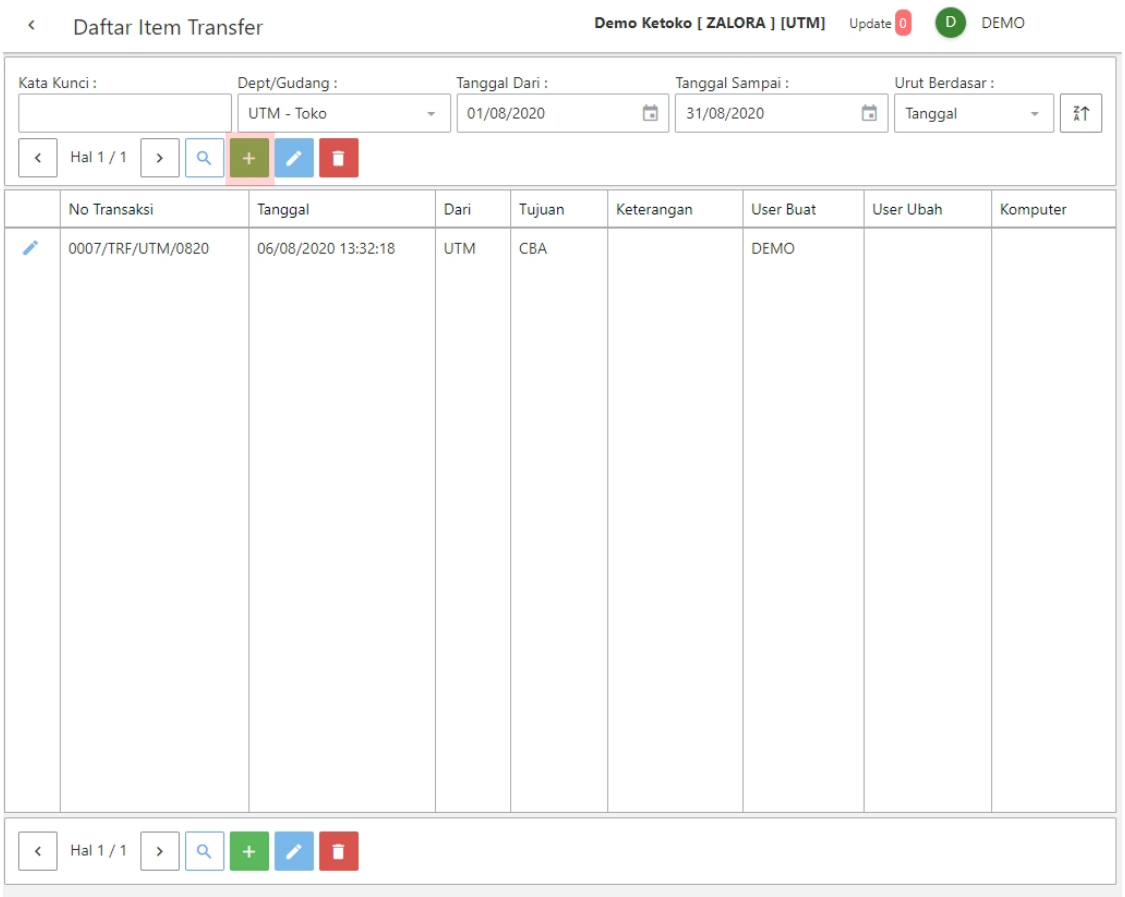
Berikut adalah cara untuk membuka data Transfer Item:

1. Klik menu "Persediaan"
2. Klik "Transfer Item",
3. Akan tampil halaman transfer item seperti gambar dibawah ini.

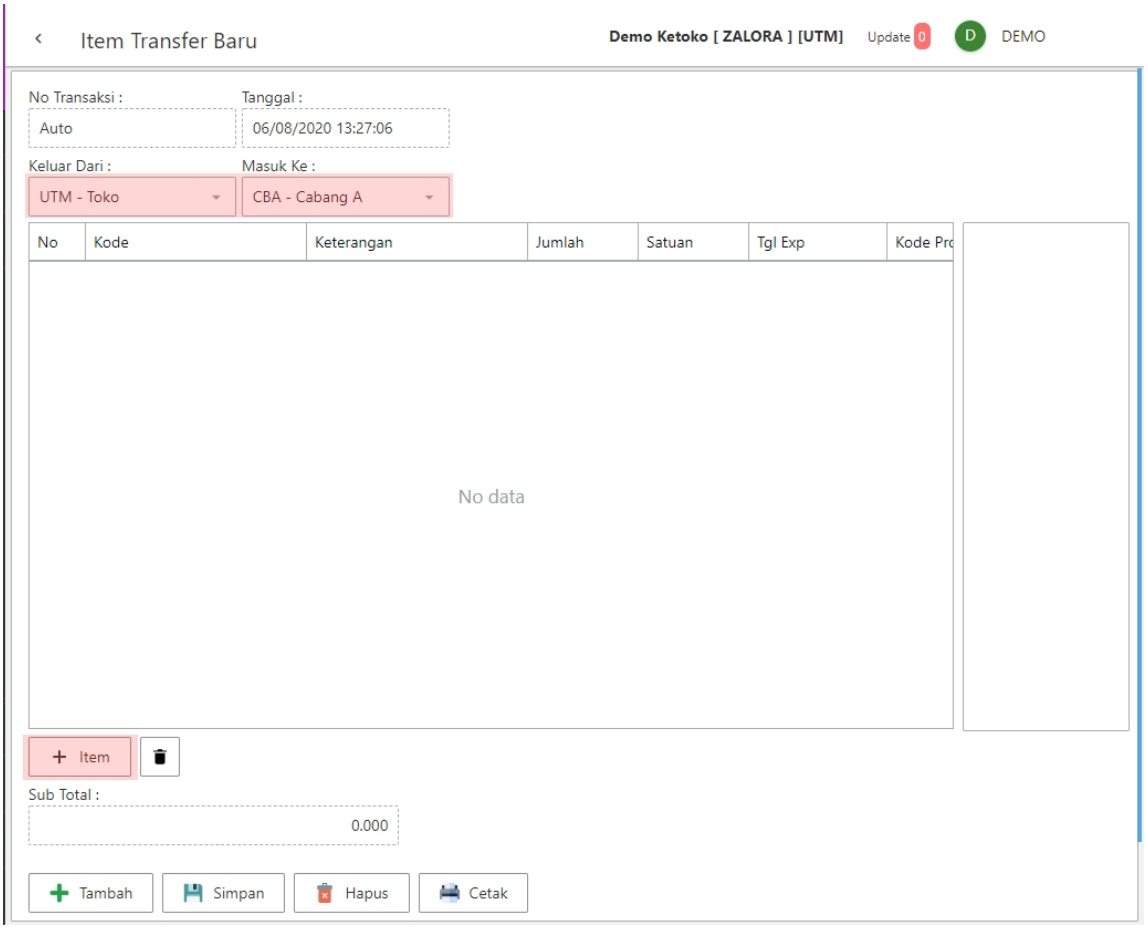


Menambah data transfer item :

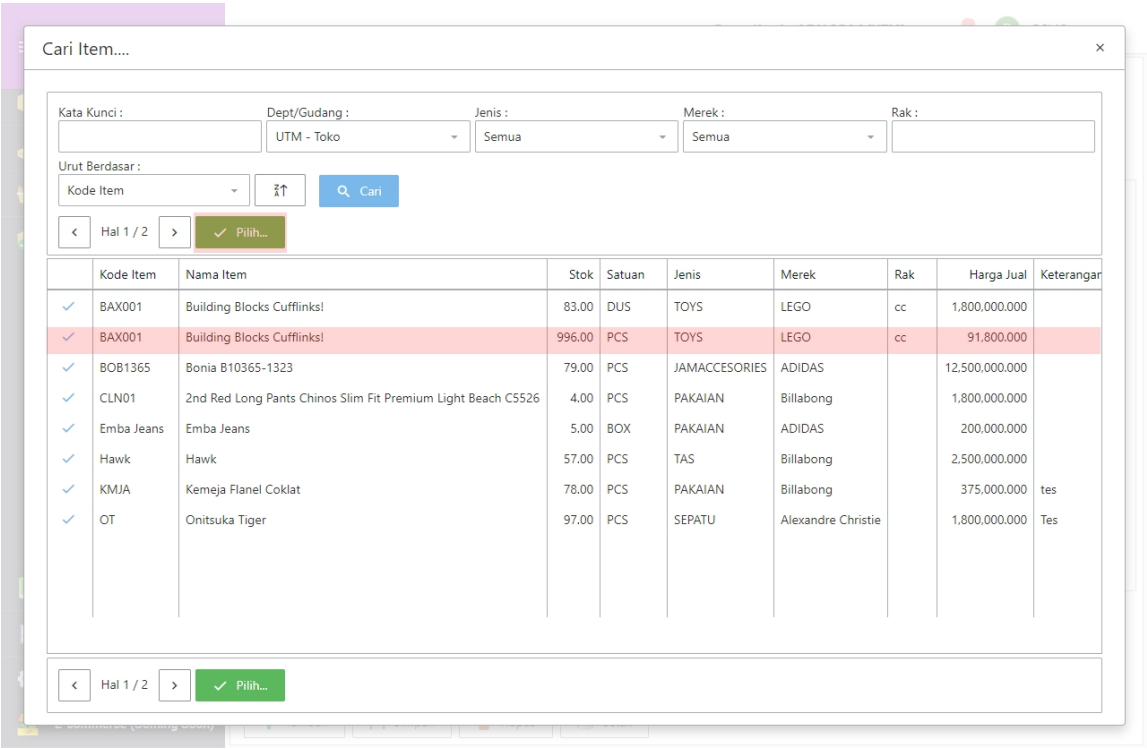
1. Klik tombol "Tambah Transfer Item" pada halaman transfer item,



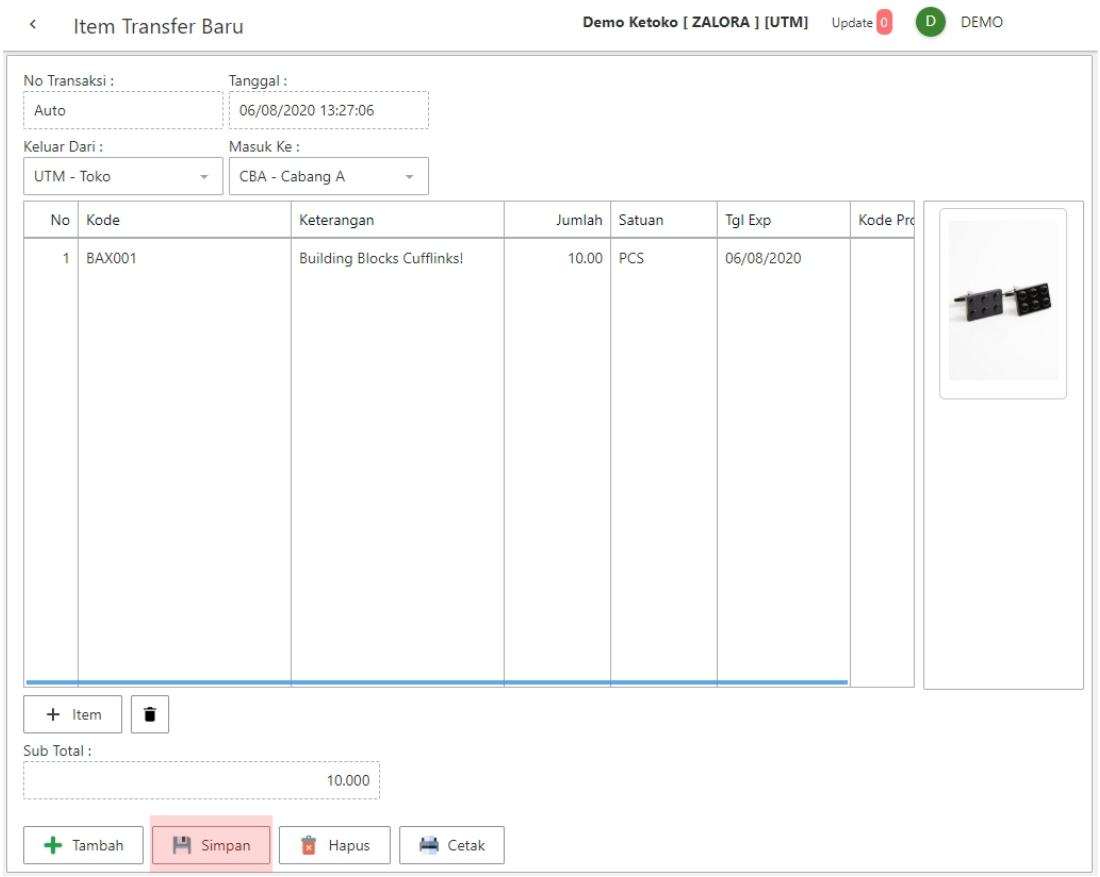
2. Mulai masukkan informasi data transfer item dari kode item, keterangan, jumlah dan satuan dengan klik tombol "Tambah Data" untuk memilih item yang akan dimasukkan,



3. Pilih dan klik data yang akan dimasukan kedalam panel transfer item,



4. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data yang telah dilengkapi.



Mengubah data transfer item :

1. Apabila melakukan perubahan data, Pilih salah satu data item lalu klik tombol Edit ,
2. maka klik pada kolom jumlah,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data transfer item :

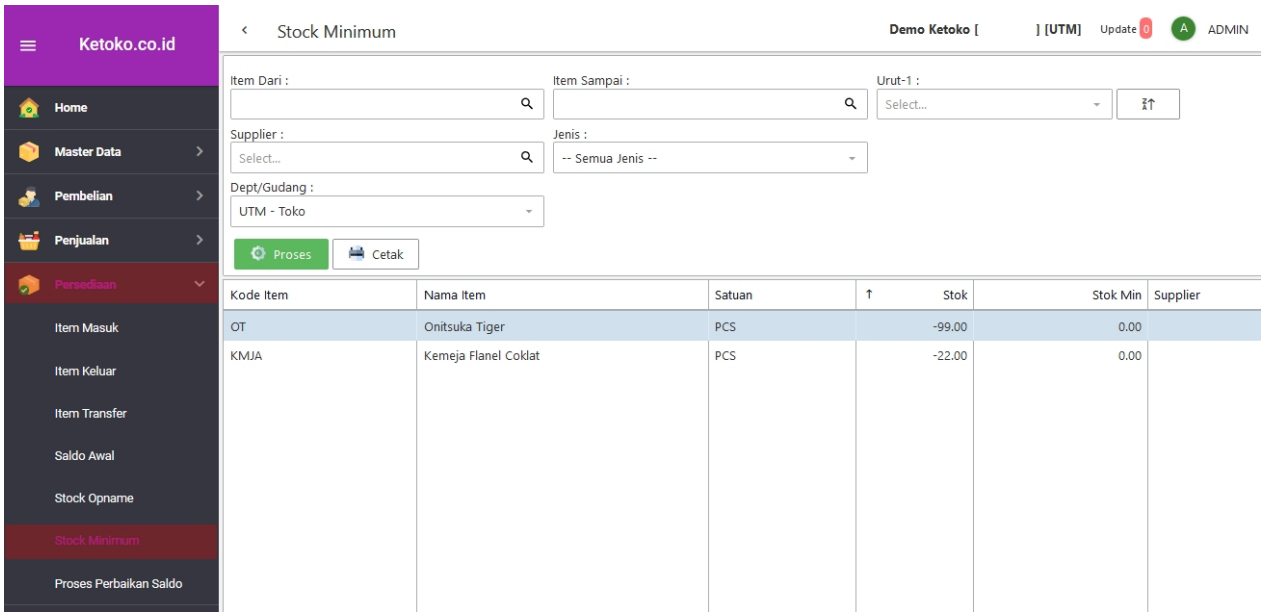
1. Pilih salah satu data transfer item dari tabel transfer item ,
2. Klik tombol "Hapus" ,
3. Selesai.

Stock Minimum

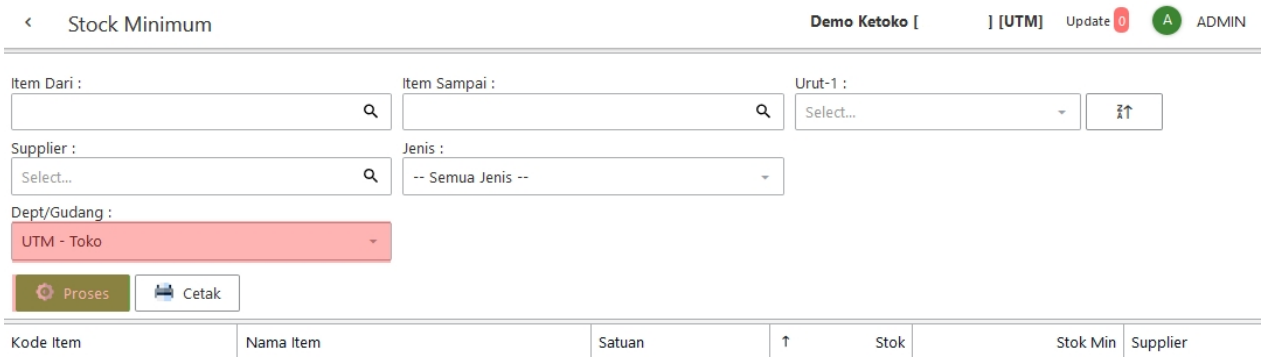
Stock Minimum merupakan laporan yang menampilkan data tentang total stok, batas stok minimum dan selihinya anatara keduanya pada masing – masing nama barang.

Berikut adalah cara untuk membuka Stock Minimum :

1. Klik menu "Persediaan"
2. Klik "Stock Minimum",



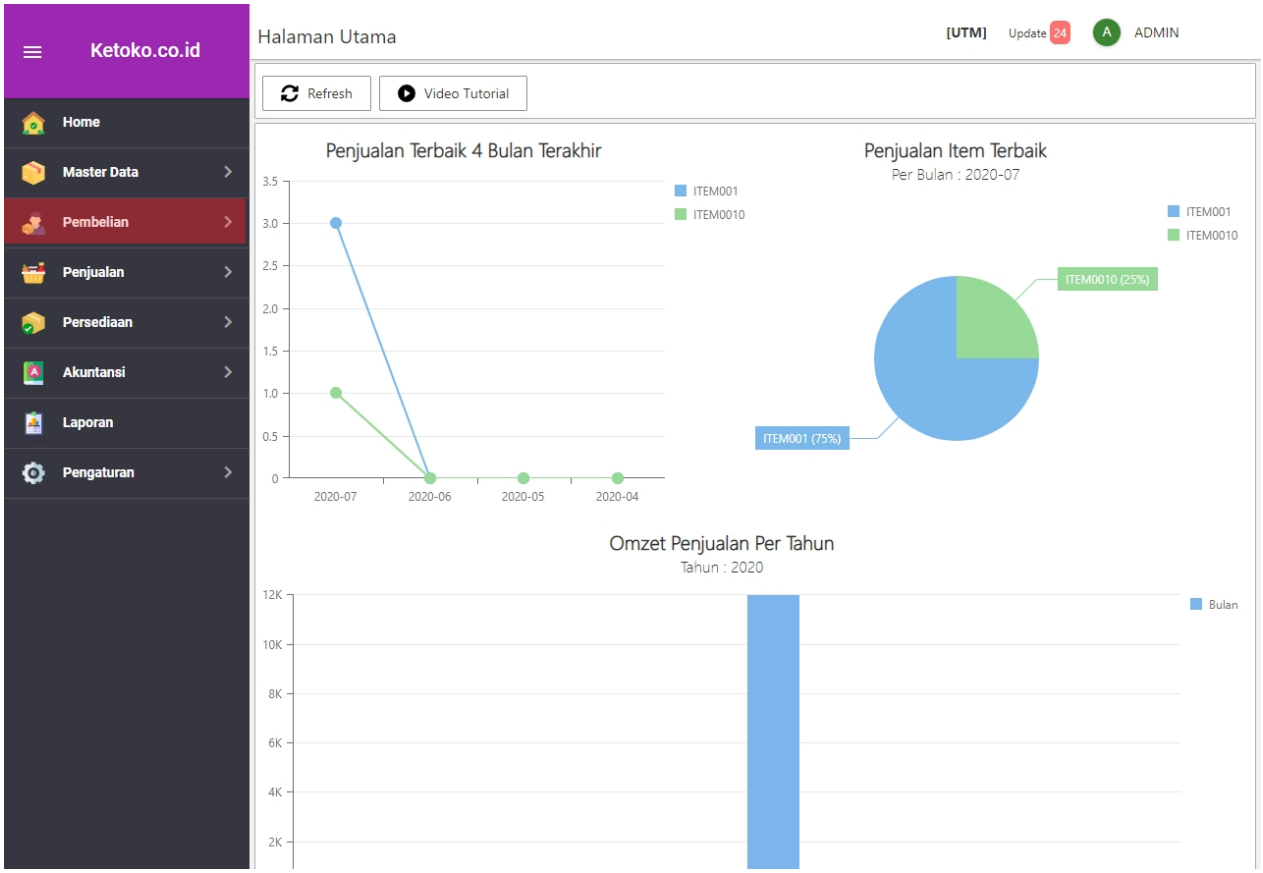
3. Akan tampil halaman stock minimum seperti gambar dibawah ini,



4. Pilih salah satu departemen/gudang yang akan ditampilkan datanya,
5. Klik "Proses", maka akan tampil data dari departement/gudang yang di pilih,
6. Selesai.

Pembelian

Menu Pembelian adalah menu yang berhubungan dengan pembelian barang dagangan, seperti pesanan pembelian, daftar pembelian, history harga beli, retur pembelian, daftar pembayaran, dan status lunas bg/cek.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu Pembelian pada program website **Ketoko.co.id**, klik dibawah untuk melihat lebih detail :

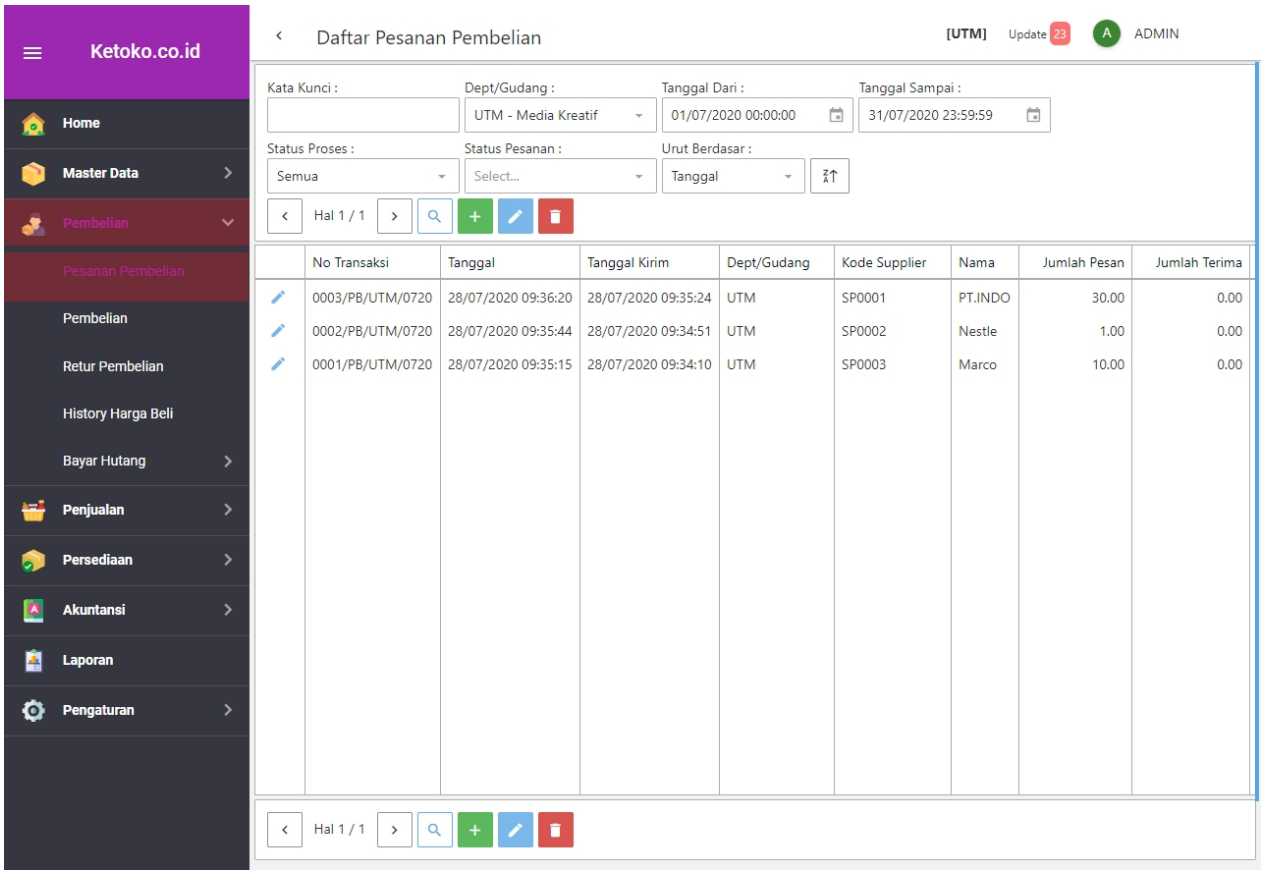
- Pesanan Pembelian
- Daftar Pembelian
- History Harga Beli
- Retur Pembelian
- Daftar Pembayaran
- Status Lunas Bg/Cek

Pesanan Pembelian

Pesanan Pembelian digunakan untuk menambah, menampilkan data pesanan pembelian, mengubah dan menghapus transaksi pesanan pembelian.

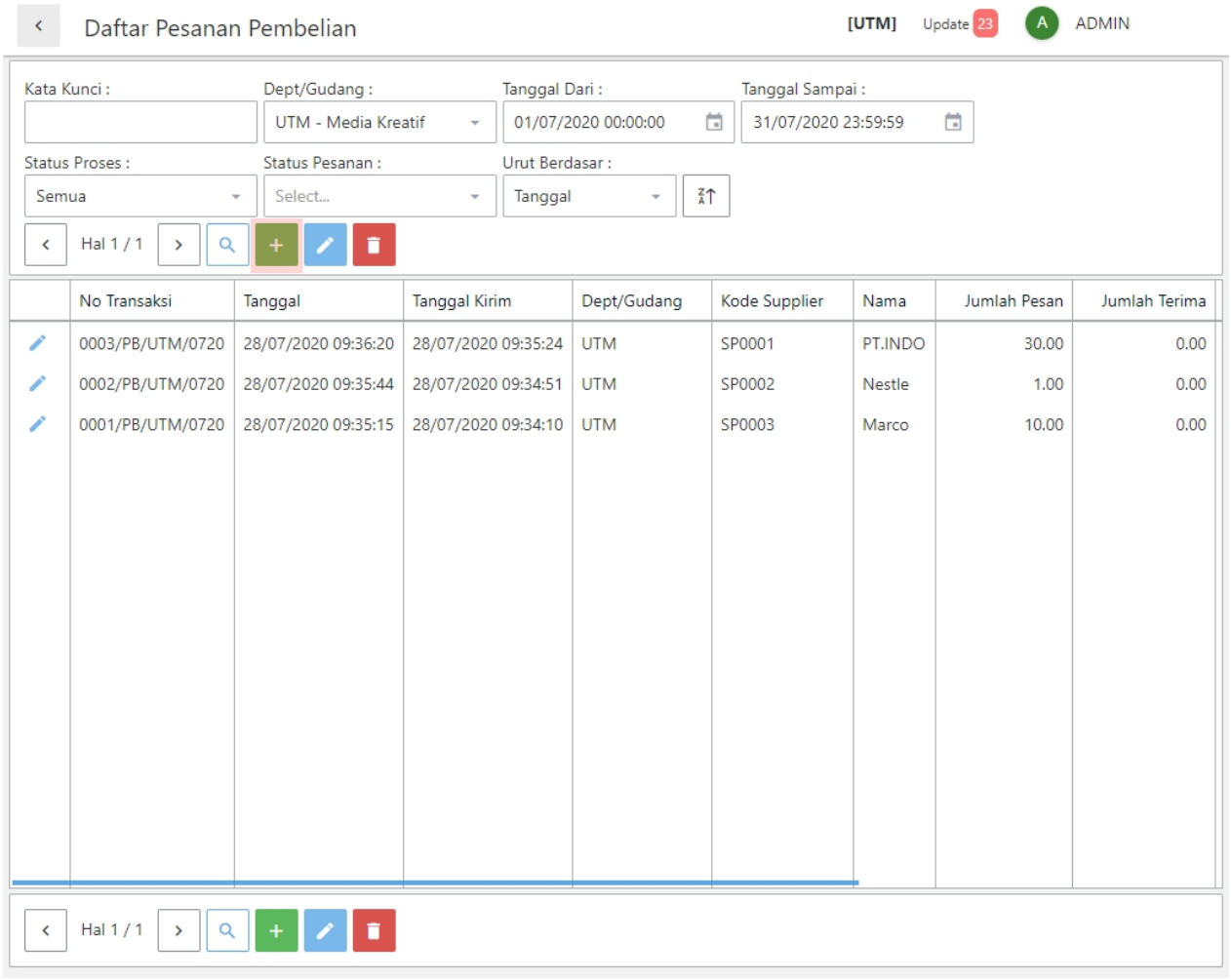
Berikut adalah cara untuk melihat Pesanan Pembelian :

1. Klik Menu "Pembelian" --> "Pesanan Pembelian",
2. Akan tampil halaman daftar pesanan pembelian seperti gambar dibawah ini.

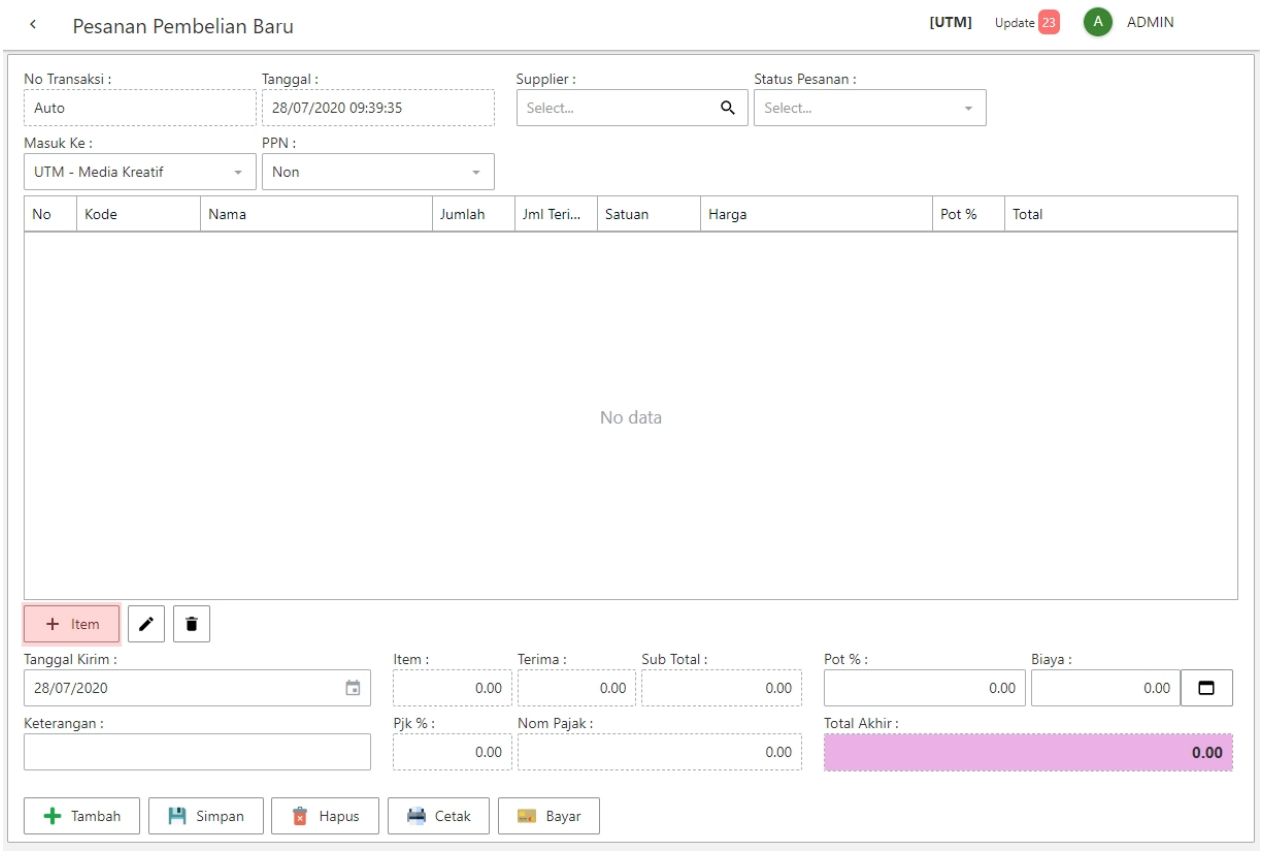


Menambah daftar pesanan pembelian :

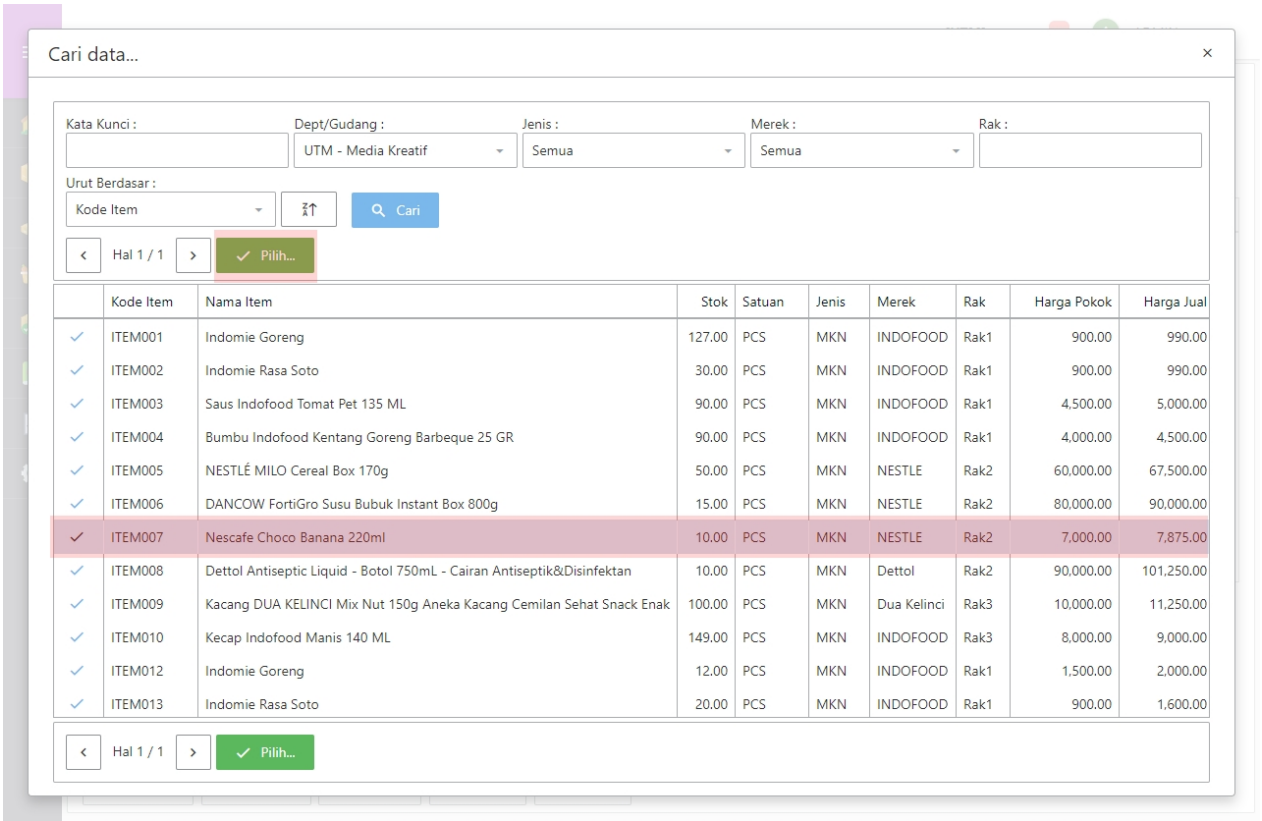
1. Klik tombol "Tambah " Untuk menambah pesanan pembelian Item,



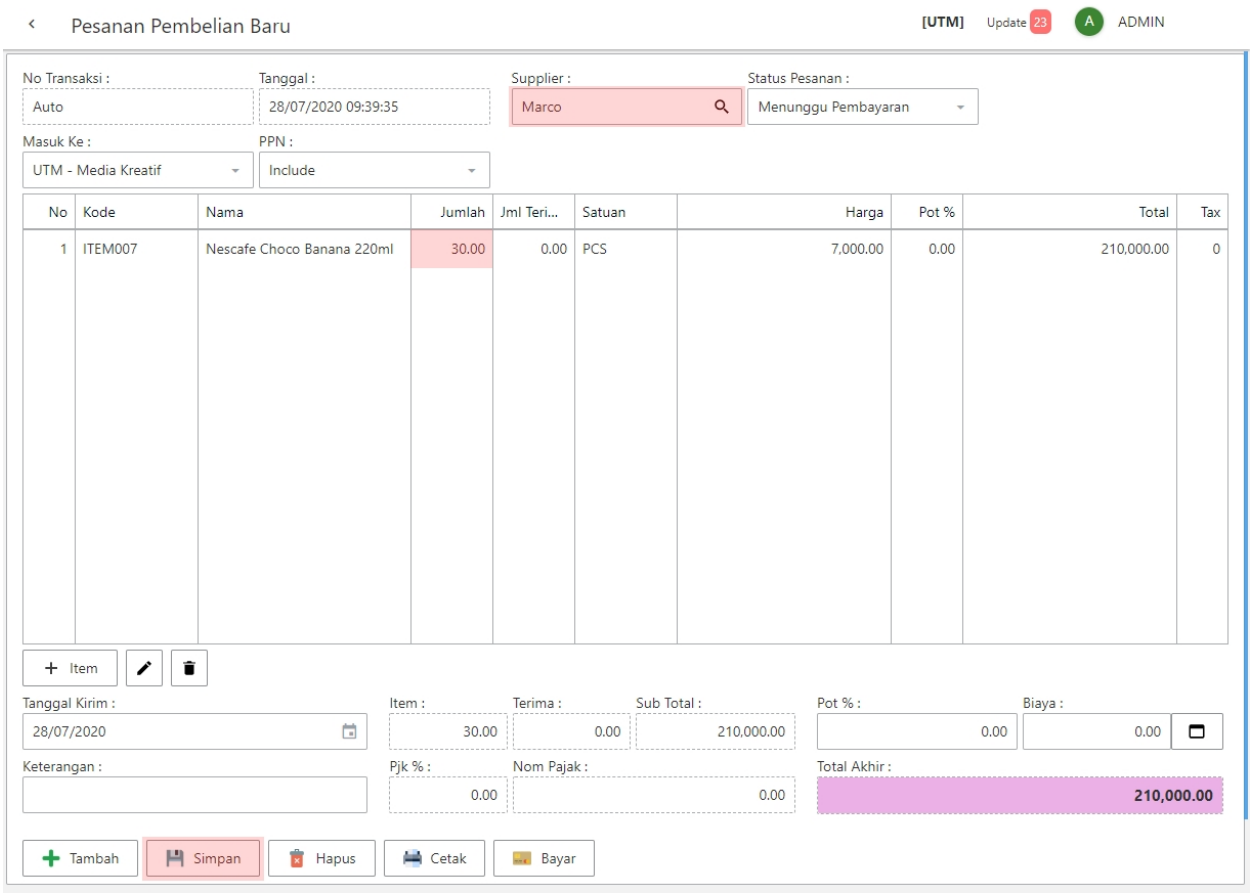
2. Mulai masukkan informasi daftar pesanan pembelian dengan cara klik tombol "Tambah Item" untuk memilih item yang akan dimasukkan,



3. Pilih dan klik data yang akan dimasukan kedalam panel daftar pesanan,



4. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini,
5. Inputkan jumlah Item yang di pesan dan juga supplier nya,



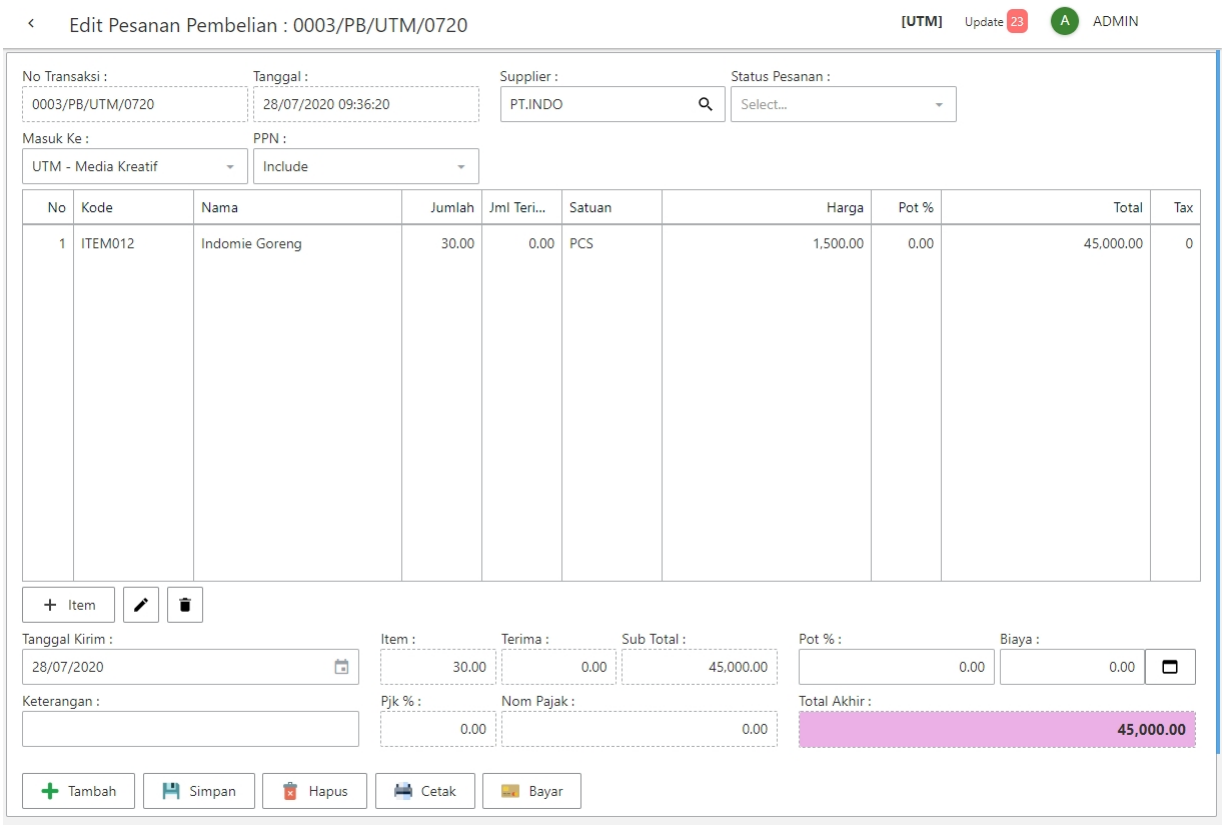
6. Setelah itu klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data.

Keterangan :

- **Pajak :** 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 data pada daftar pesanan pembelian :

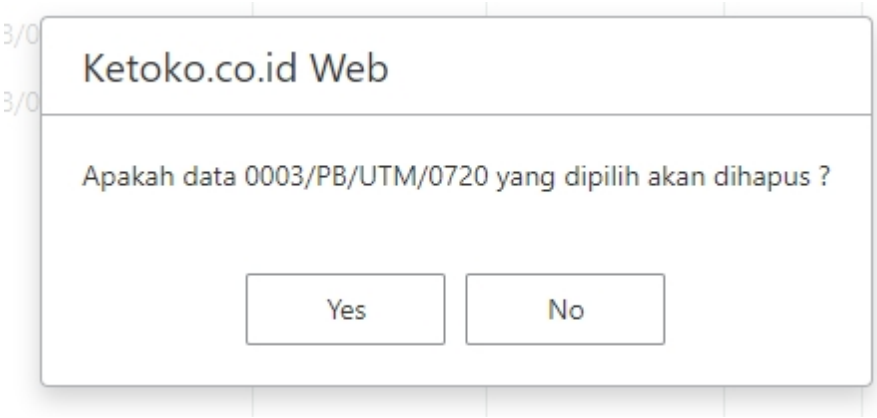
1. Pilih salah satu data dari daftar pesanan,
2. Klik tombol "Edit" ,
3. Lakukan perubahan data,



4. Klik tombol "<" untuk Kembali Ke Dafta Pesanan Pembelian,
5. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

Menghapus data dari daftar pesanan pembelian :

1. Pilih salah satu data dari daftar pesanan,
2. Klik tombol "Hapus"  ,



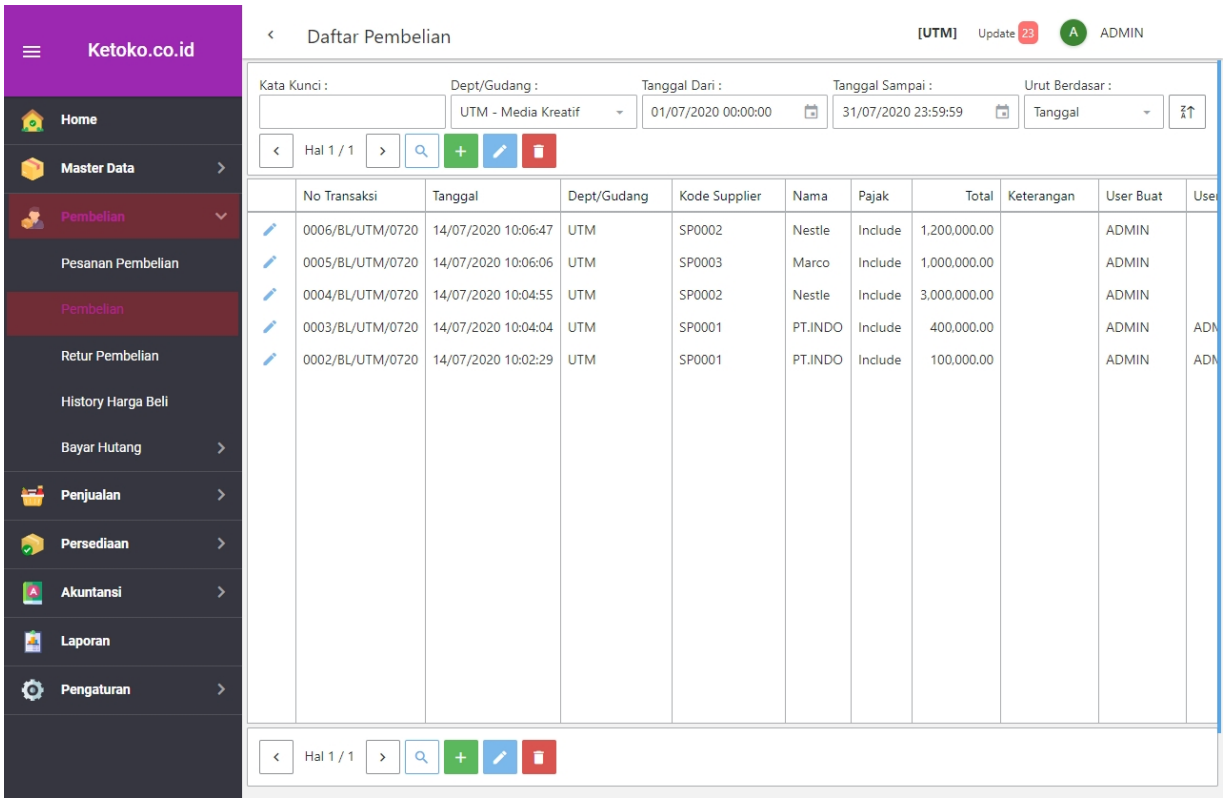
3. Klik tombol "No" untuk membatalkan penghapusan data,
4. Klik tombol "Yes" untuk melanjutkan proses hapus data,
5. Selesai.

Daftar Pembelian

Daftar Pembelian digunakan untuk menabah, menampilkan, mengubah dan menghapus transaksi pembelian.

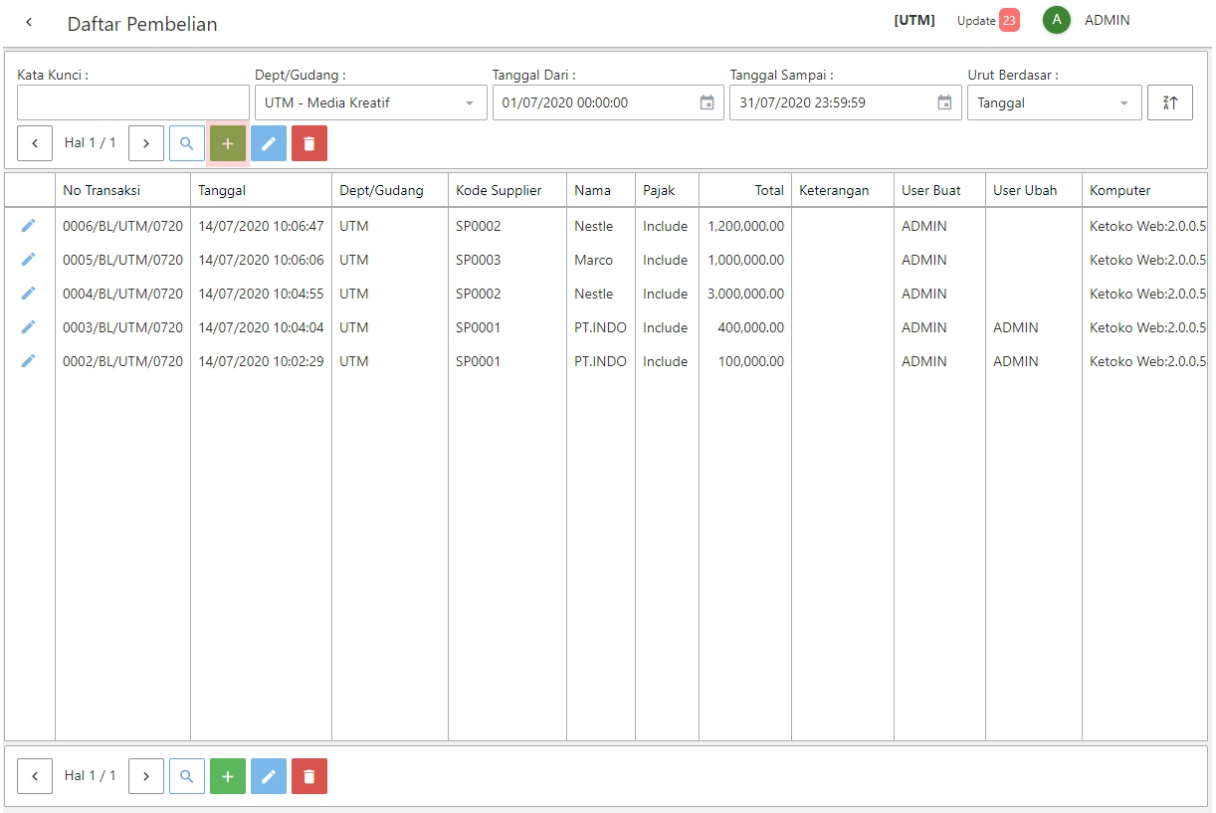
Berikut adalah cara untuk melihat Daftar Pembelian:

1. Klik Menu "Pembelian" --> "Pembelian",
2. Akan tampil halaman daftar pesanan pembelian seperti gambar dibawah ini.

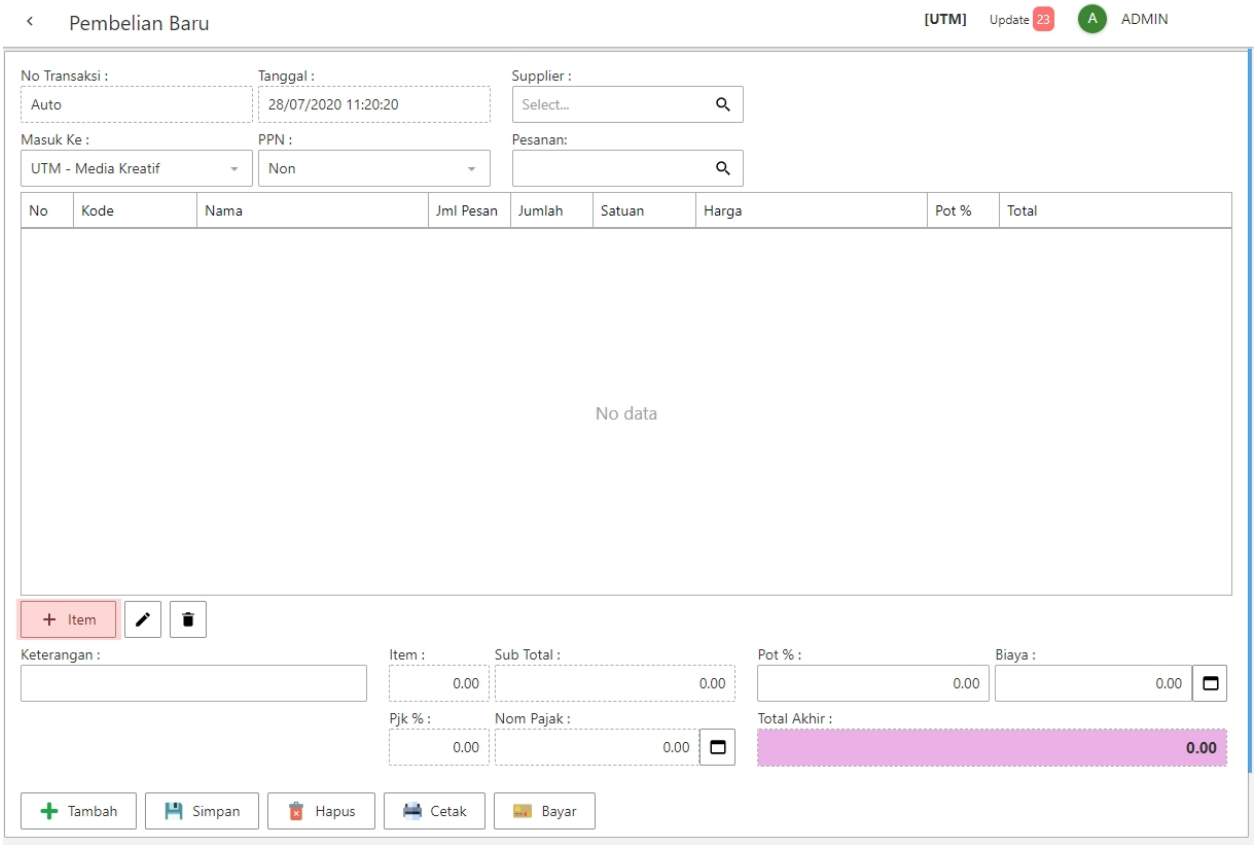


Menambah data daftar pembelian:

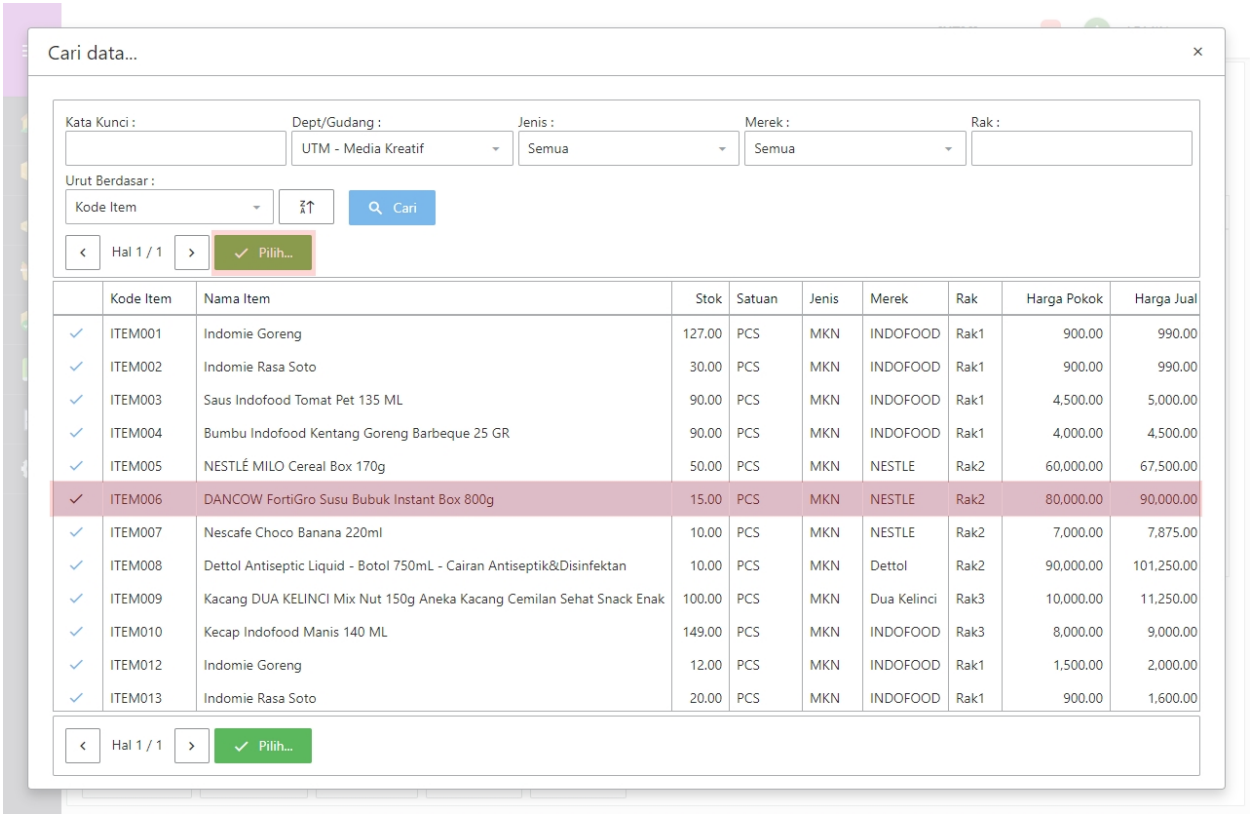
1. Klik tombol "Tambah" + Untuk Input data pembelian ,



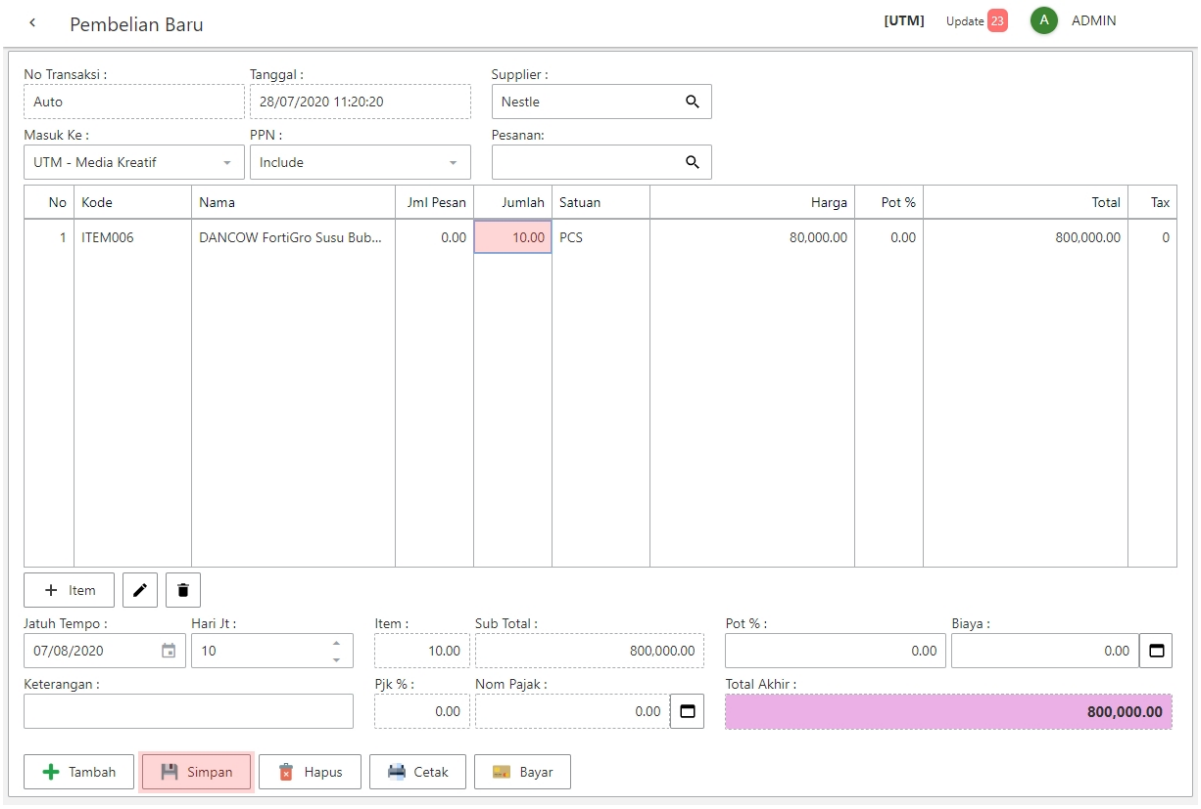
2. Mulai masukkan informasi data daftar pembelian dengan cara klik tombol "Tambah Item" untuk memilih item yang akan dimasukkan,



3. Pilih dan klik data yang akan dimasukan,



4. Setelah itu klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data.



Keterangan :

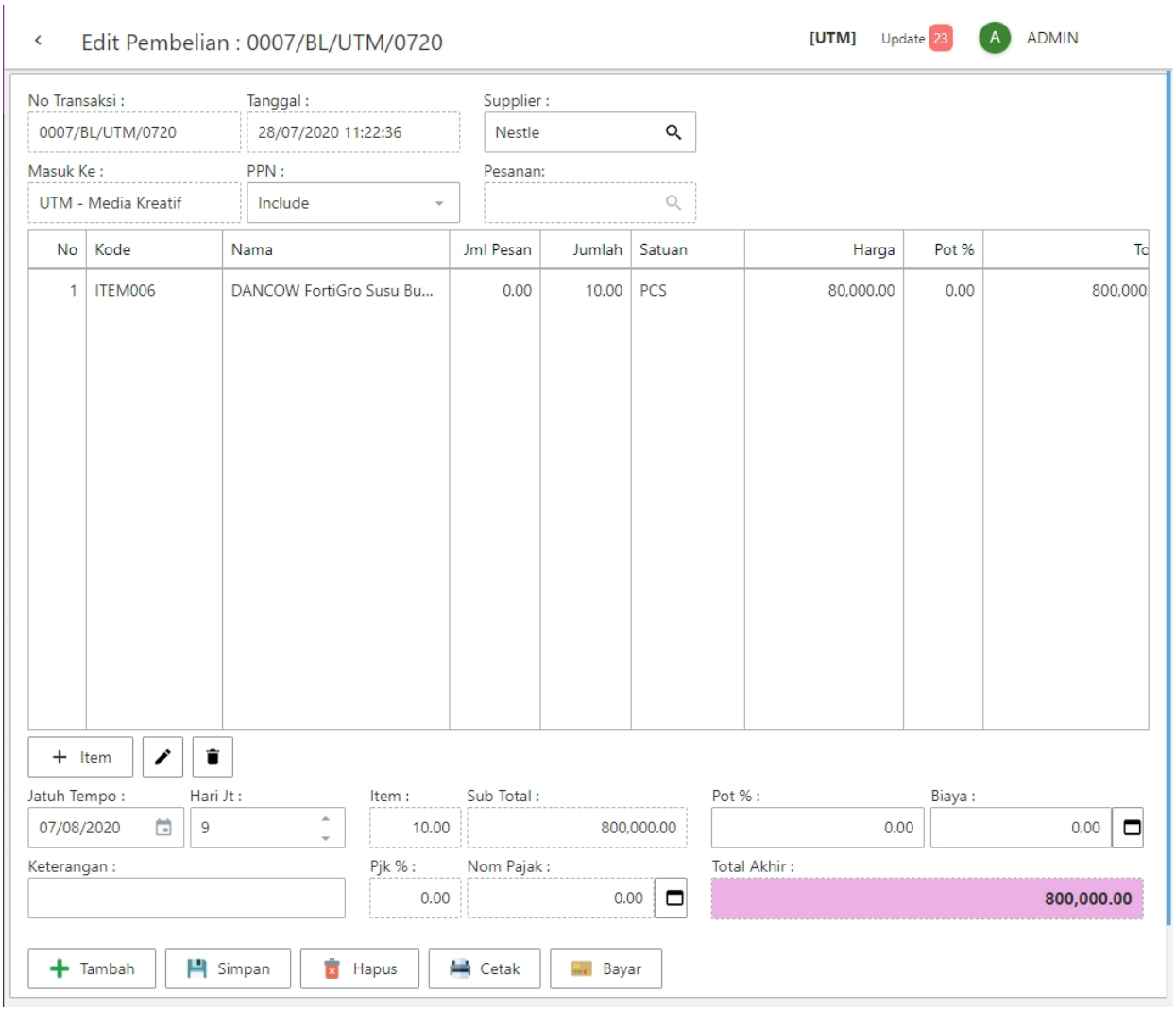
- **PPN :** Berupa Pilihan Non, Include, Exclude.
  Non = Supplier tidak menerapkan pajak
  Include = Supplier menerapkan pajak pada barang tetapi barang tersebut sudah termasuk pajak.

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.

- **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 data daftar pembelian :

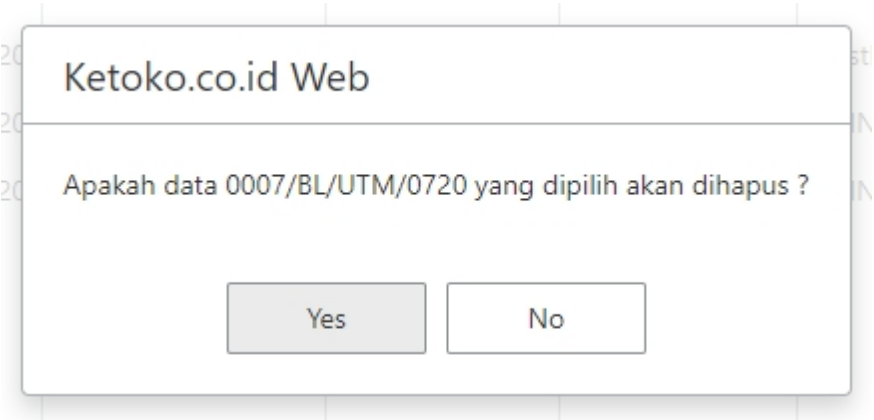
1. Pilih data dari daftar pembelian,
2. Klik tombol "Edit" ,
3. Lakukan perubahan data,



4. Klik tombol "<" untuk Kembali ke daftar pembelian,
5. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

Menghapus data daftar pembelian:

1. Pilih salah satu data dari daftar pembelian,
2. Klik tombol "Hapus" ,



3. Klik tombol "No" untuk membatalkan penghapusan data,
4. Klik tombol "Yes" untuk melanjutkan proses hapus data,
5. Selesai.

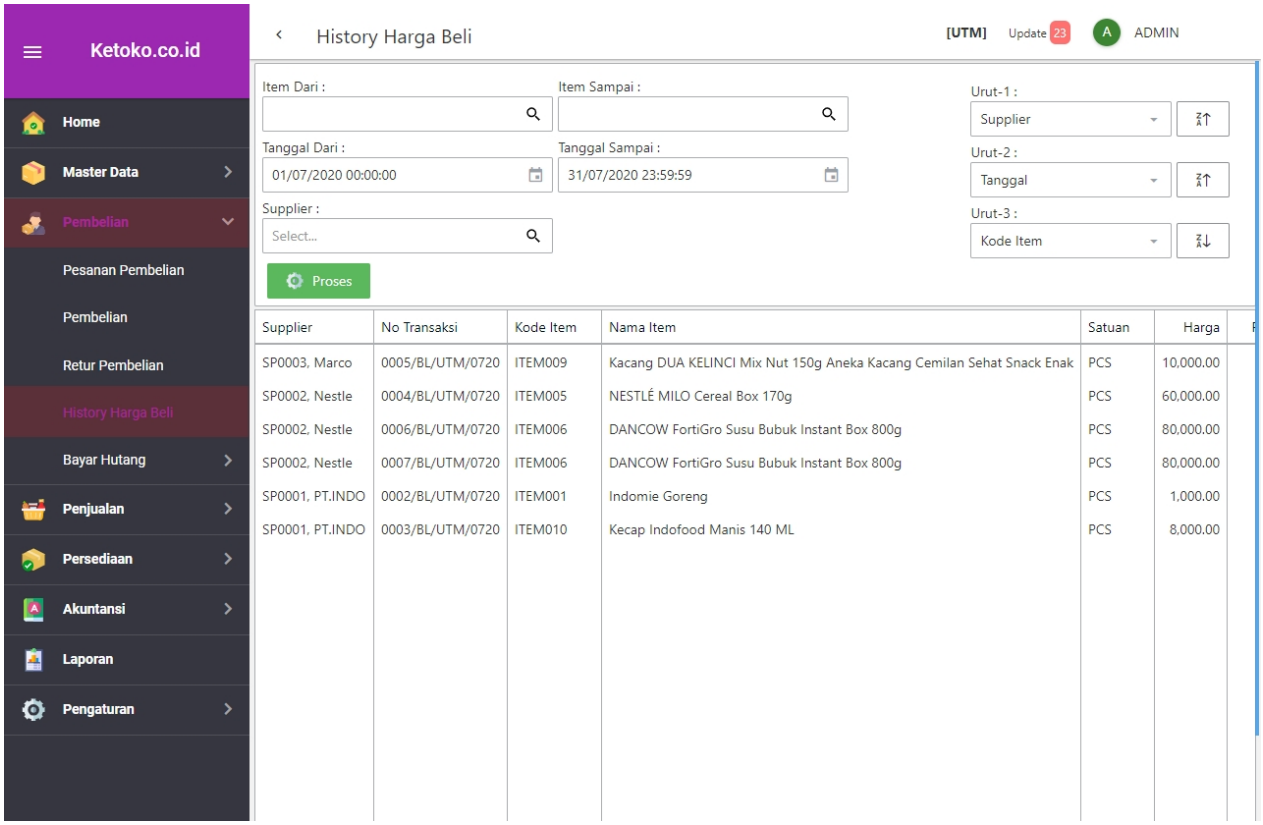
History Harga Beli

History Harga Beli berfungsi untuk melihat aktivitas atau history pembelian item dari supplier.

Berikut adalah cara untuk melihat data History Harga Beli :

1. Klik Menu "Pembelian" --> "History Harga Beli",

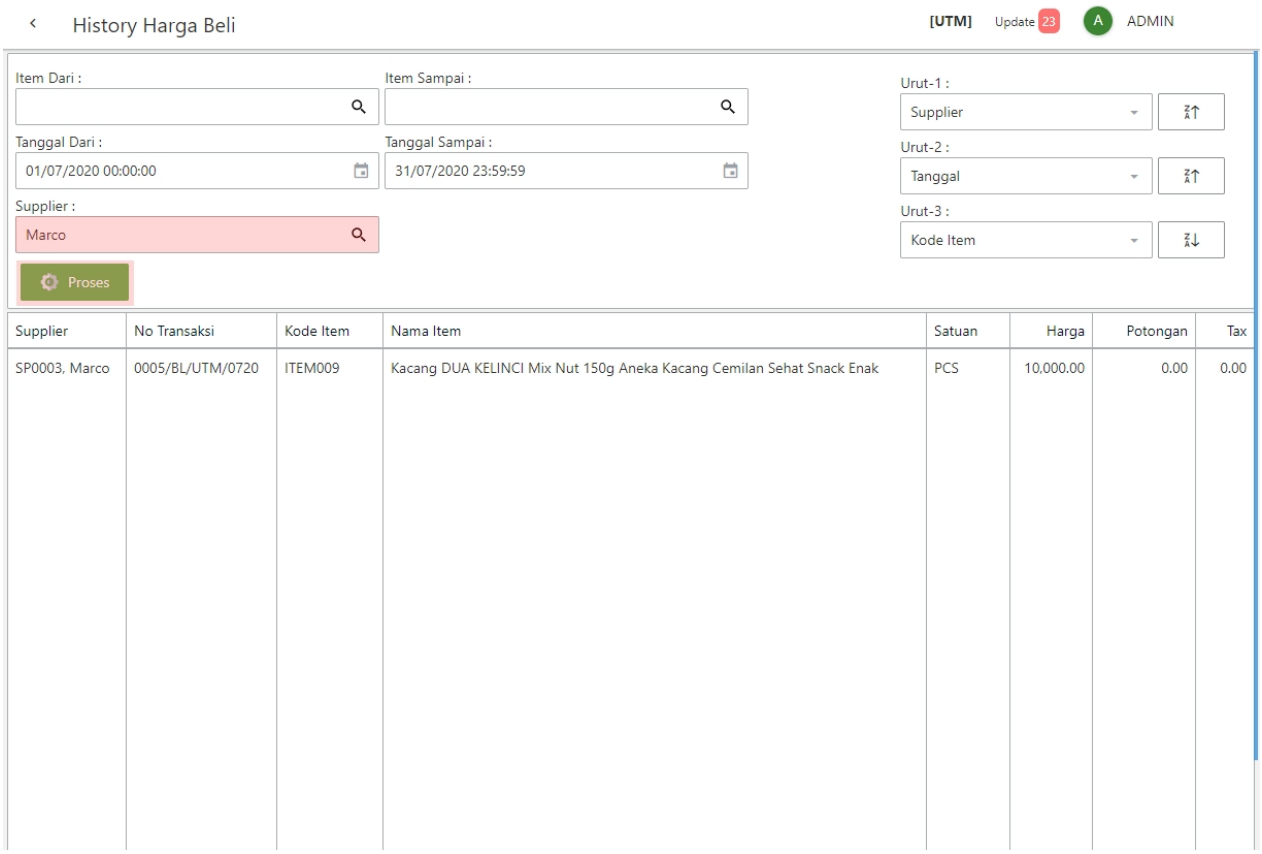
2. Akan tampil halaman history harga beli seperti gambar dibawah ini



Melakukan proses history harga beli :

1. Klik tombol pencarian pada kolom "Supplier" pada halaman panel history harga beli untuk memilih data supplier yang akan ditampilkan datanya,

2. Klik tombol "Proses" untuk melakukan proses history harga beli,
3. Akan muncul tampilan yang menampilkan semua data dari supplier Marco, seperti gambar dibawah ini.



Retur Pembelian

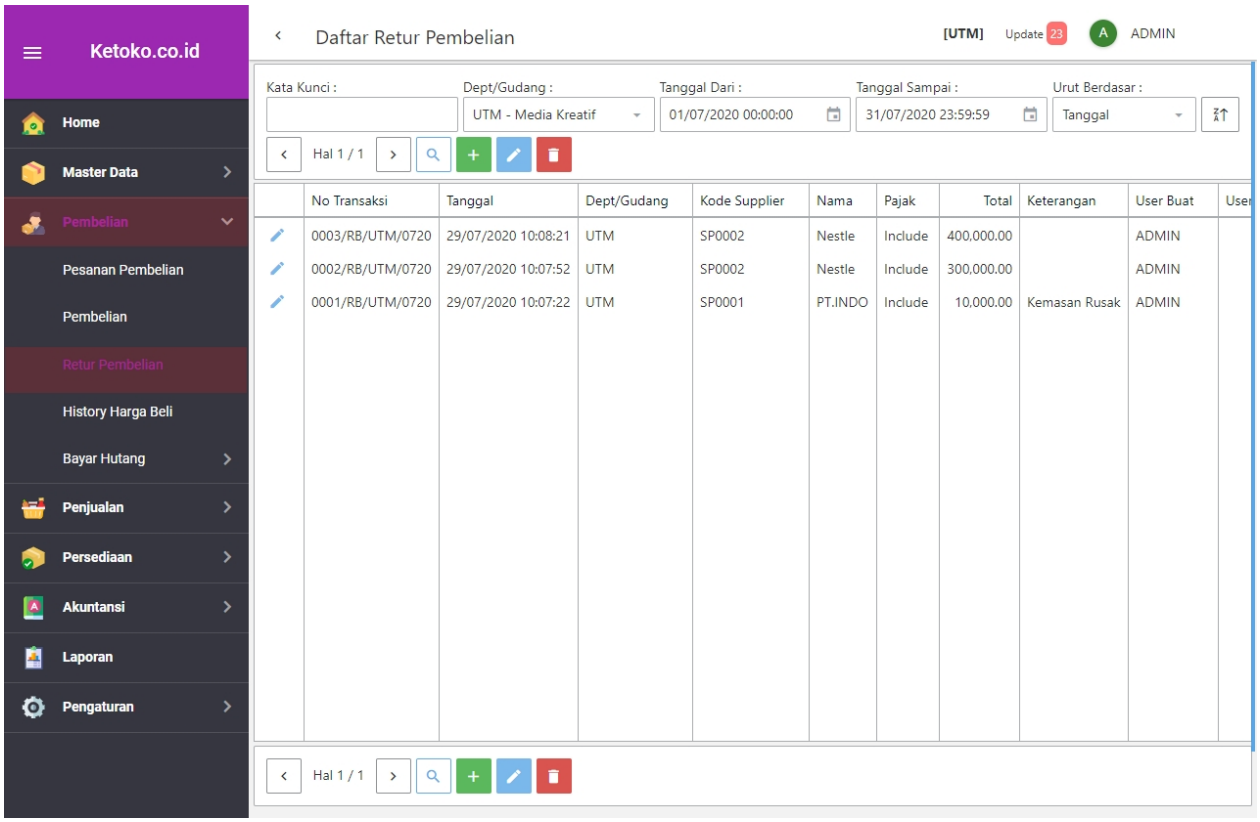
Retur Pembelian berfungsi untuk mencatat pengembalian item /barang kepada supplier/vendor, Retur Pembelian juga digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi retur.

Jenis Retur Pembelian Yang Digunakan pada website **Ketoko.co.id :**
Retur Berdasarkan Pembelian : Retur ini disesuaikan dengan no transaksi dan barang-barang yang dibeli. Akan otomatis memotong hutang.

Berikut adalah cara untuk melihat data Retur Pembelian :

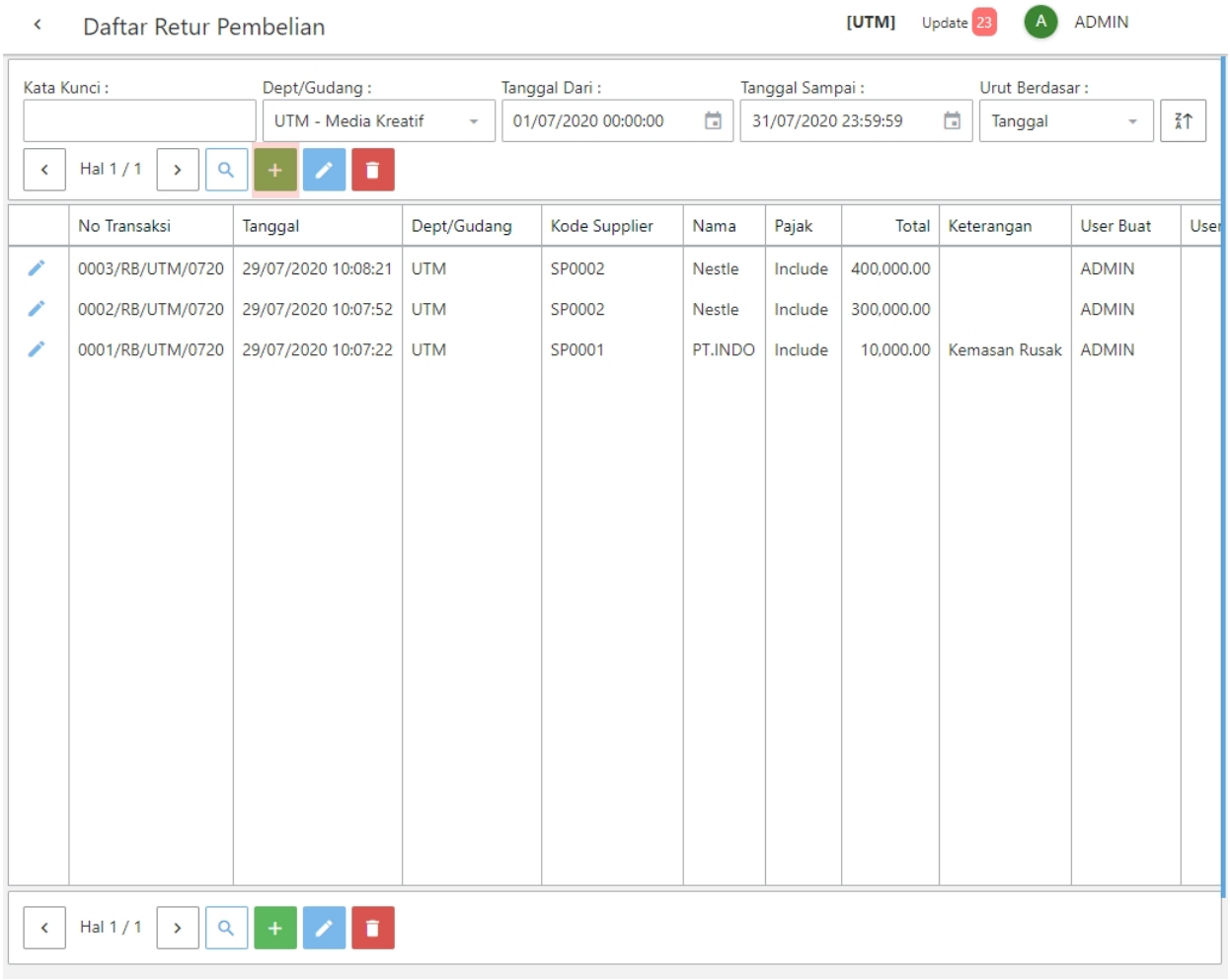
1. Klik Menu "Pembelian" --> "Retur Pembelian",

2. Akan tampil daftar retur pembelian seperti gambar dibawah ini.

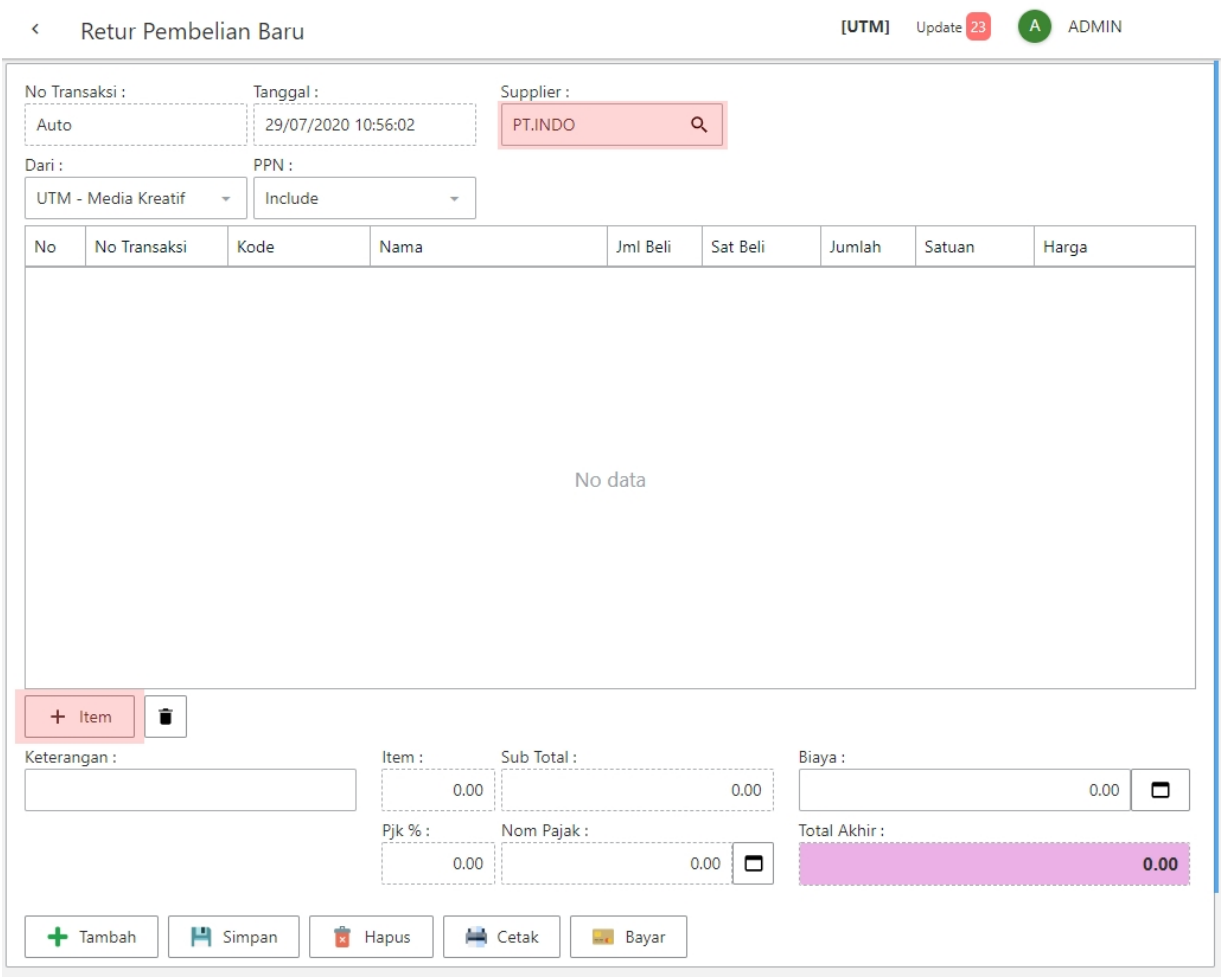


Menambah data retur pembelian :

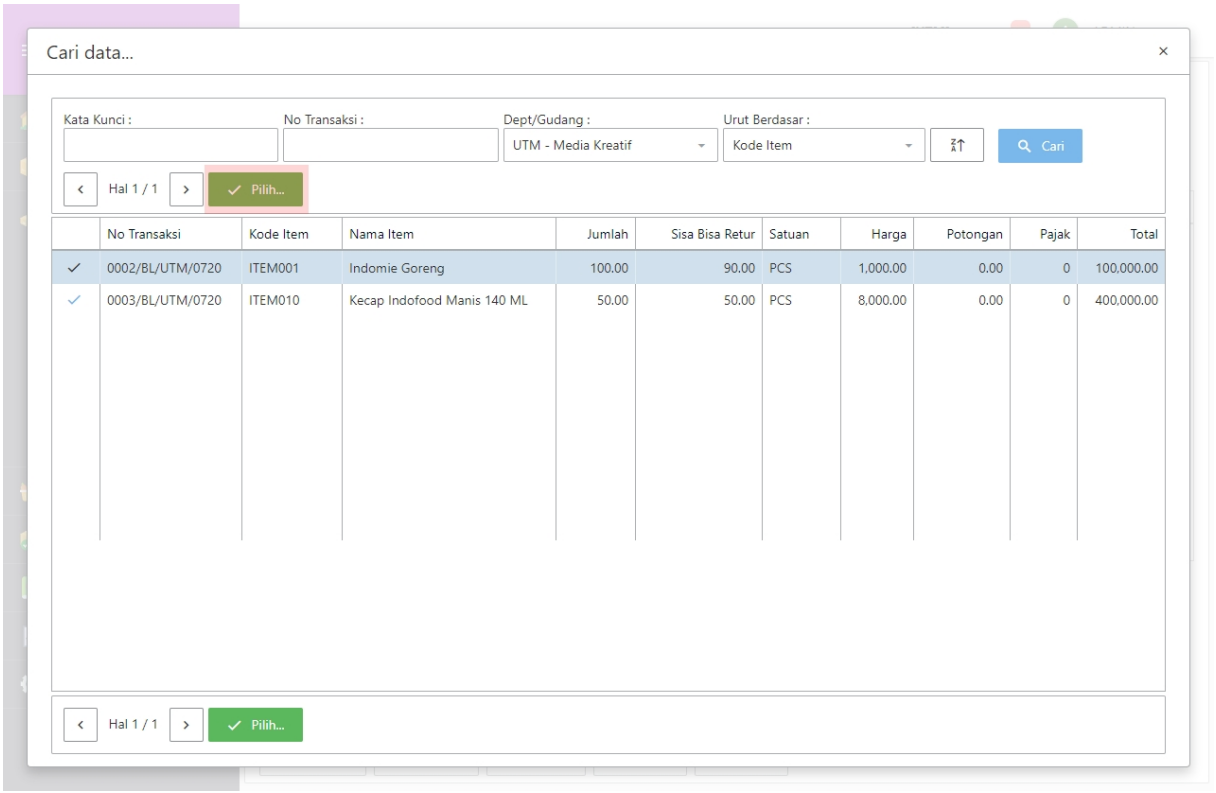
1. Klik tombol "Tambah Retur Pembelian",



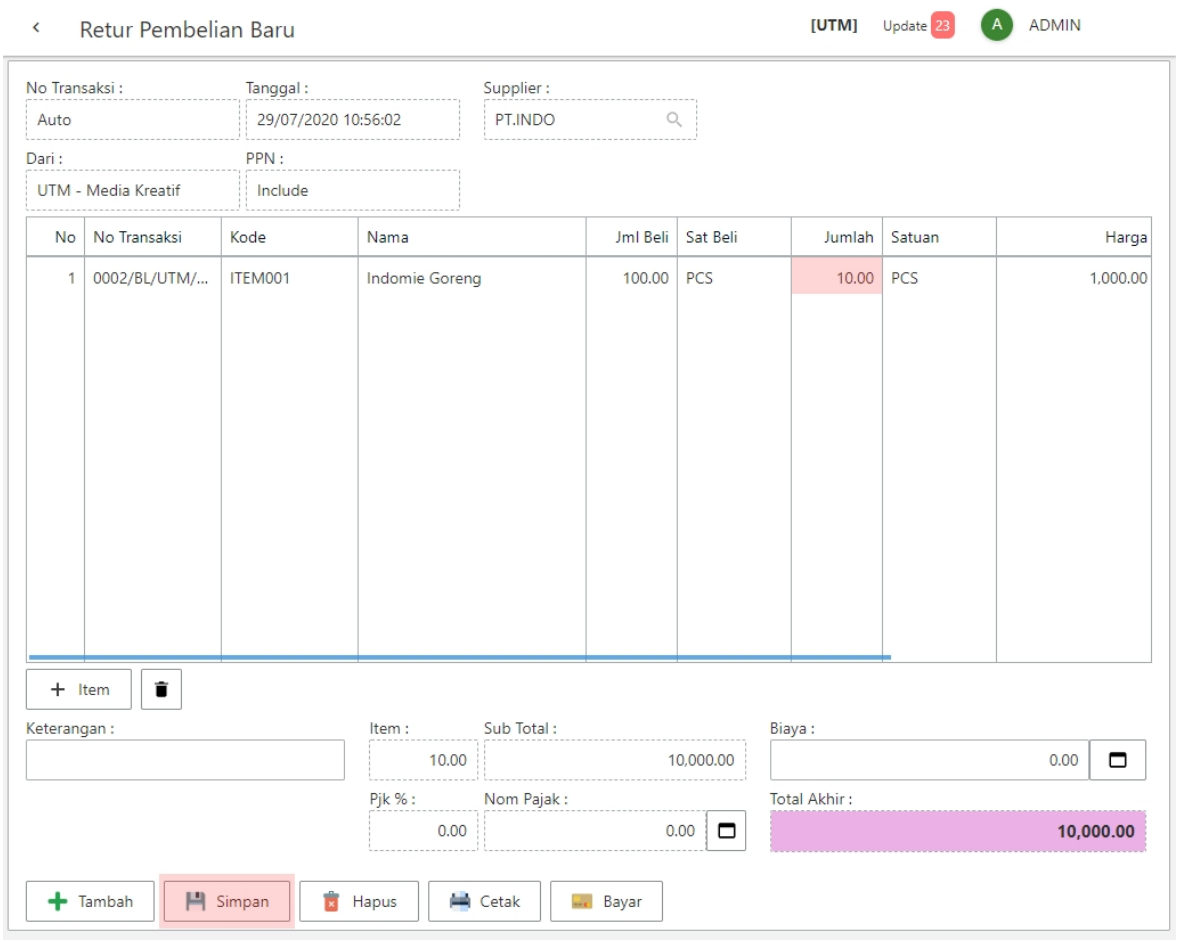
2. Klik tombol pencarian pada kolom "Supplier" pada halaman panel retur pembelian untuk memilih data supplier yang akan ditampilkan datanya,
3. Klik tombol "Tambah Item" untuk memilih item yang akan dimasukkan,



4. klik data yang akan dimasukan kemudian klik tombol Pilih,

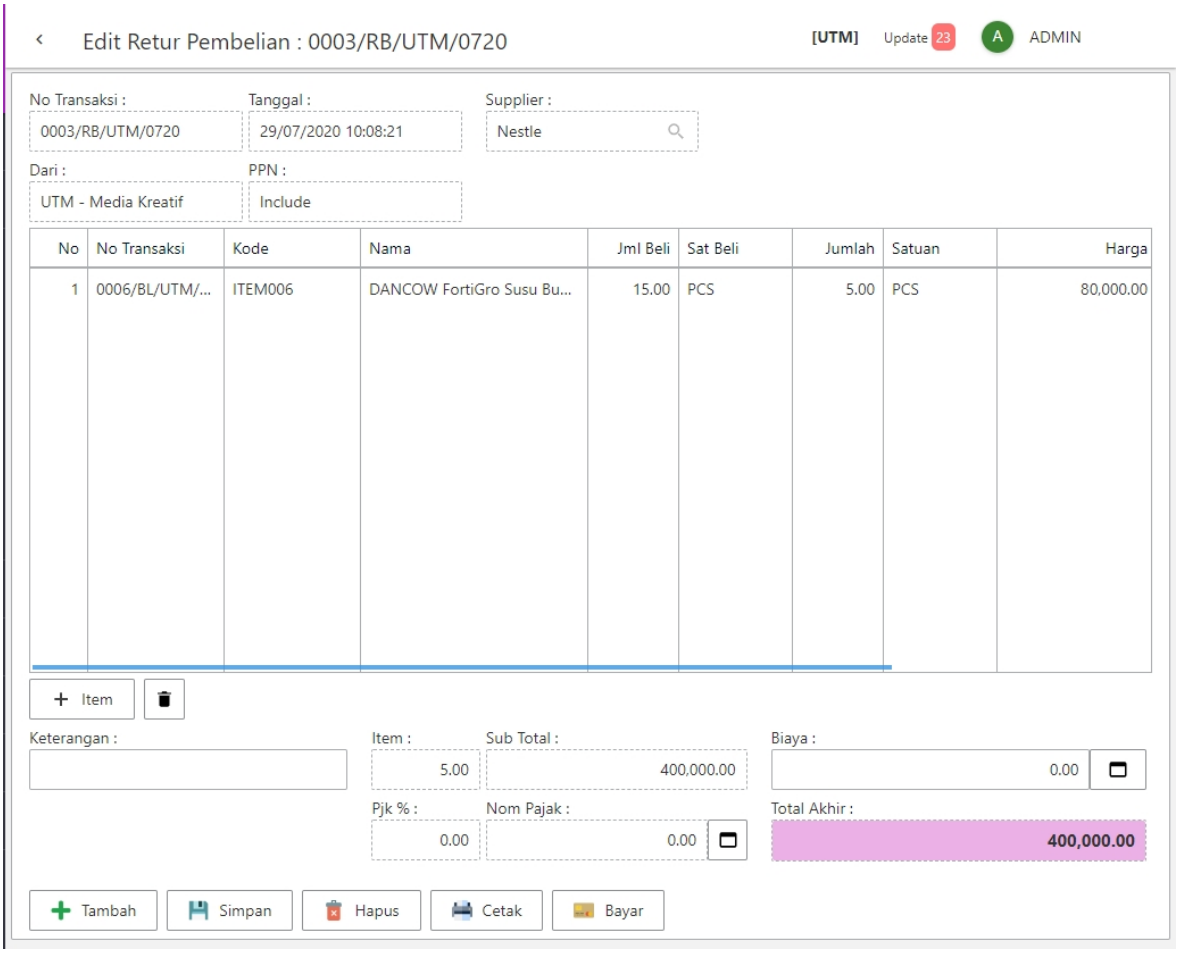


5. Setelah itu klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data.



Mengubah data Retur pembelian :

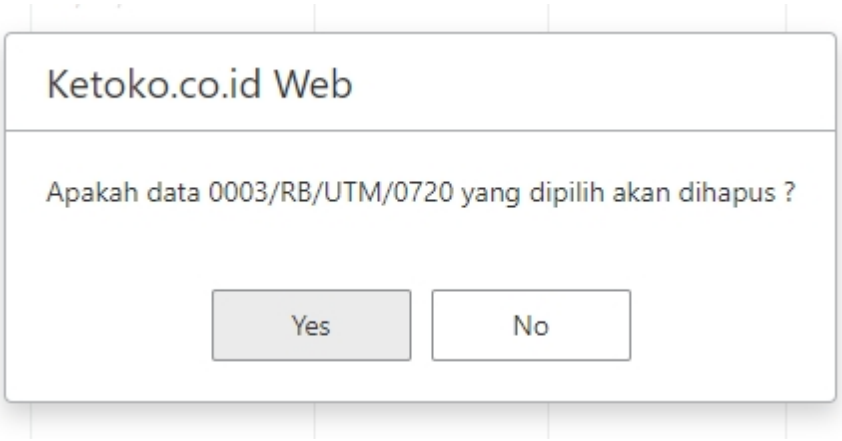
1. Pilih data dari Retur pembelian,
2. Klik tombol "Edit" ,
3. Lakukan perubahan data,



4. Klik tombol "<" untuk Kembali ke daftar pembelian,
5. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

Menghapus data retur pembelian:

1. Pilih salah satu data dari retur pembelian,
2. Klik tombol "Hapus" ,



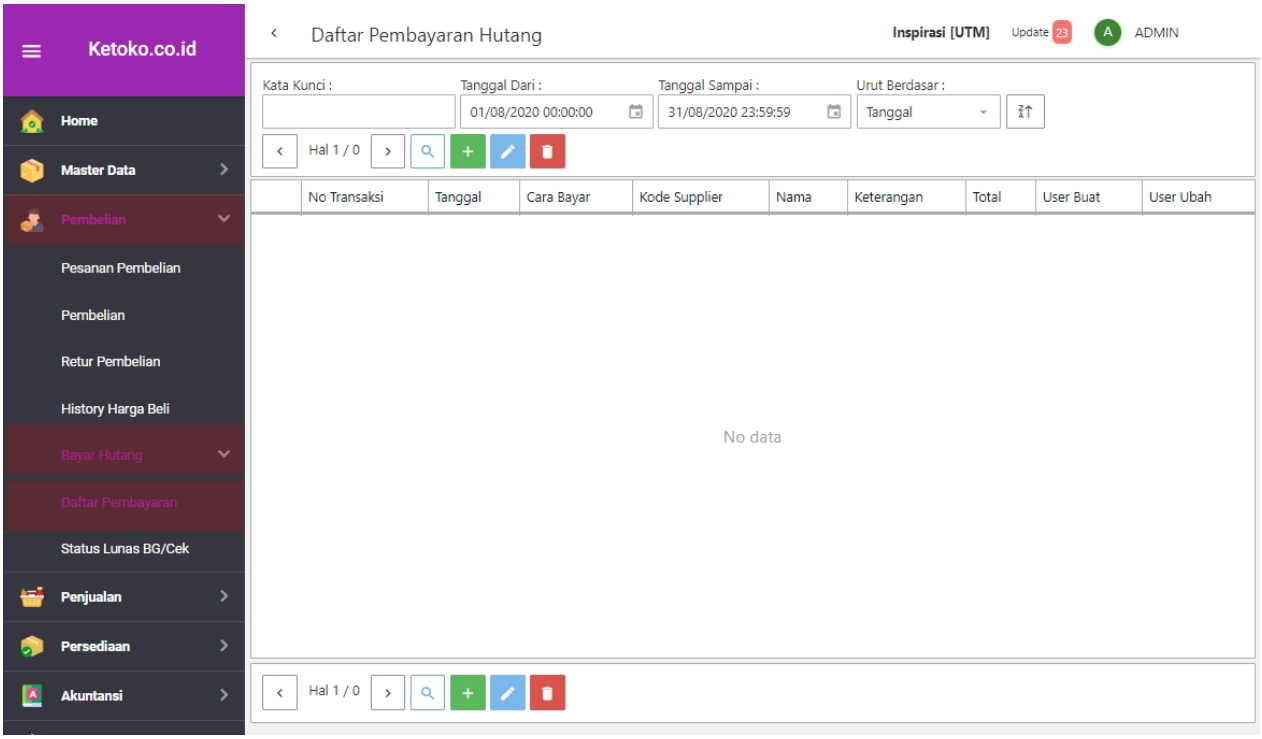
3. Klik tombol "No" untuk membatalkan penghapusan data,
4. Klik tombol "Yes" untuk melanjutkan proses hapus data,
5. Selesai.

Daftar Pembayaran

Daftar Pembayaran berfungsi untuk mencatat aktivitas pembayaran hutang barang kepada vendor / supplier,
Daftar pembayaran juga digunakan untuk menampilkan, mengubah dan menghapus transaksi pembayaran hutang.

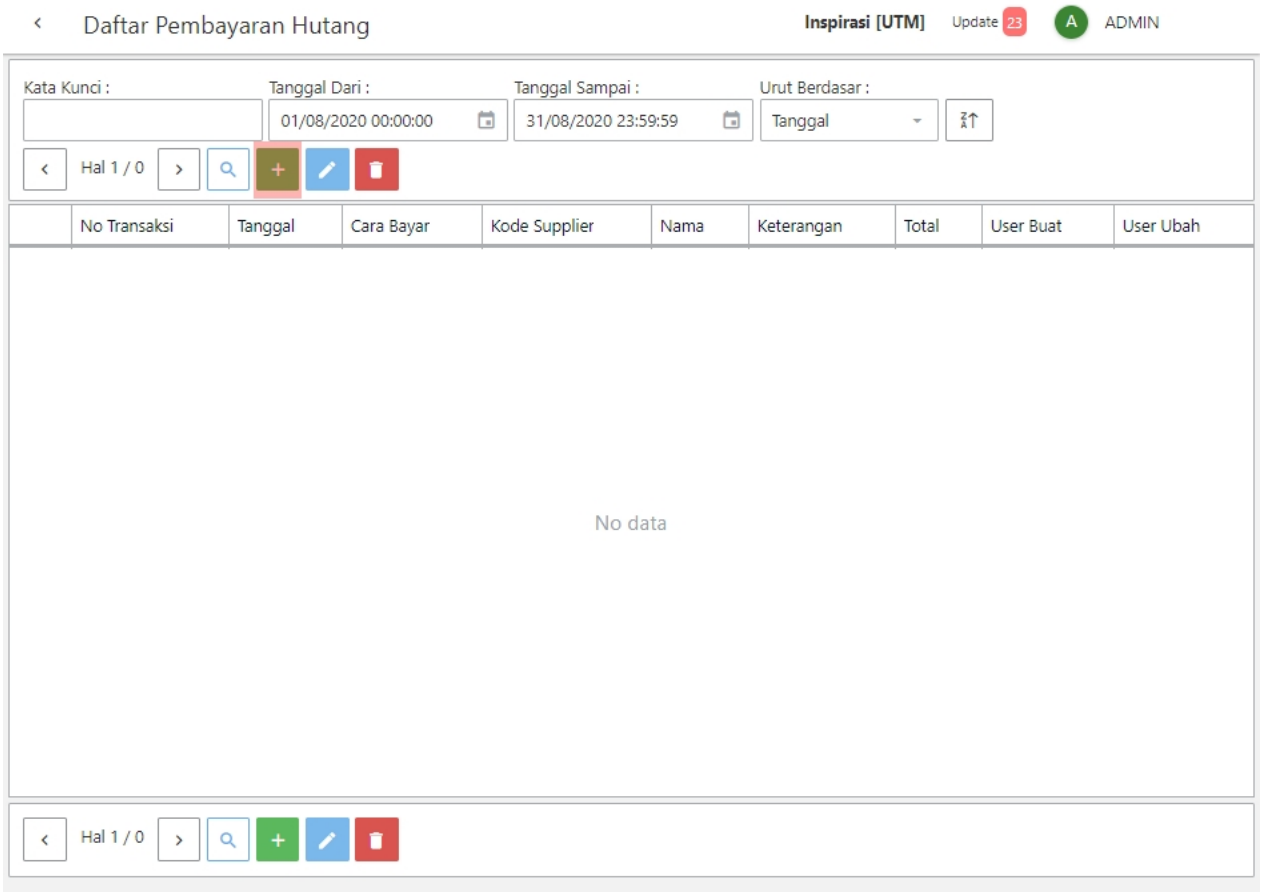
Berikut adalah cara untuk melihat Daftar Pembayaran :

1. Klik Menu "Pembelian" --> "Bayar Hutang" --> "Daftar Pembayaran",
2. Akan tampil daftar pembayaran seperti gambar dibawah ini.

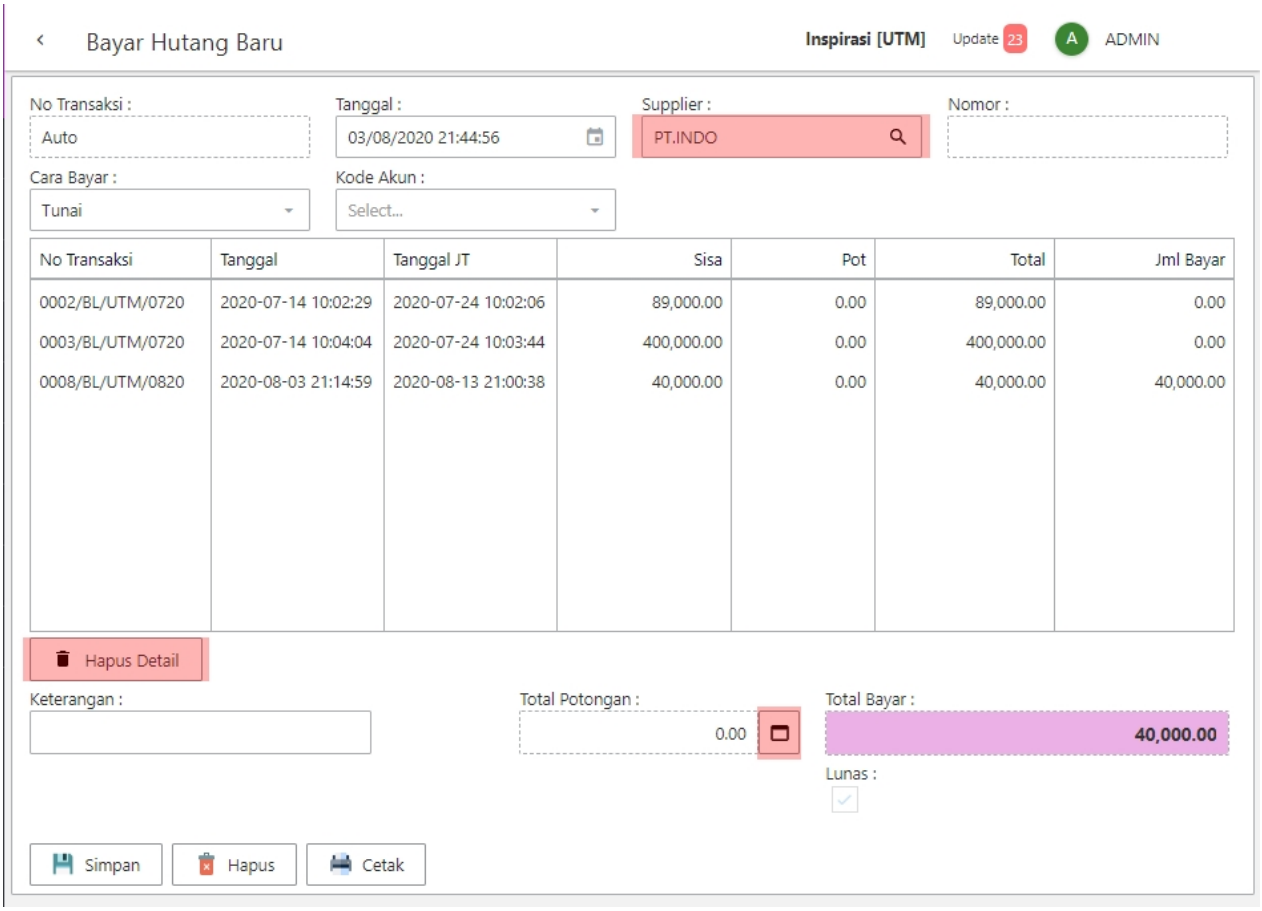


Menambah data pada daftar pembayaran :

1. Klik tombol "Tambah  ",



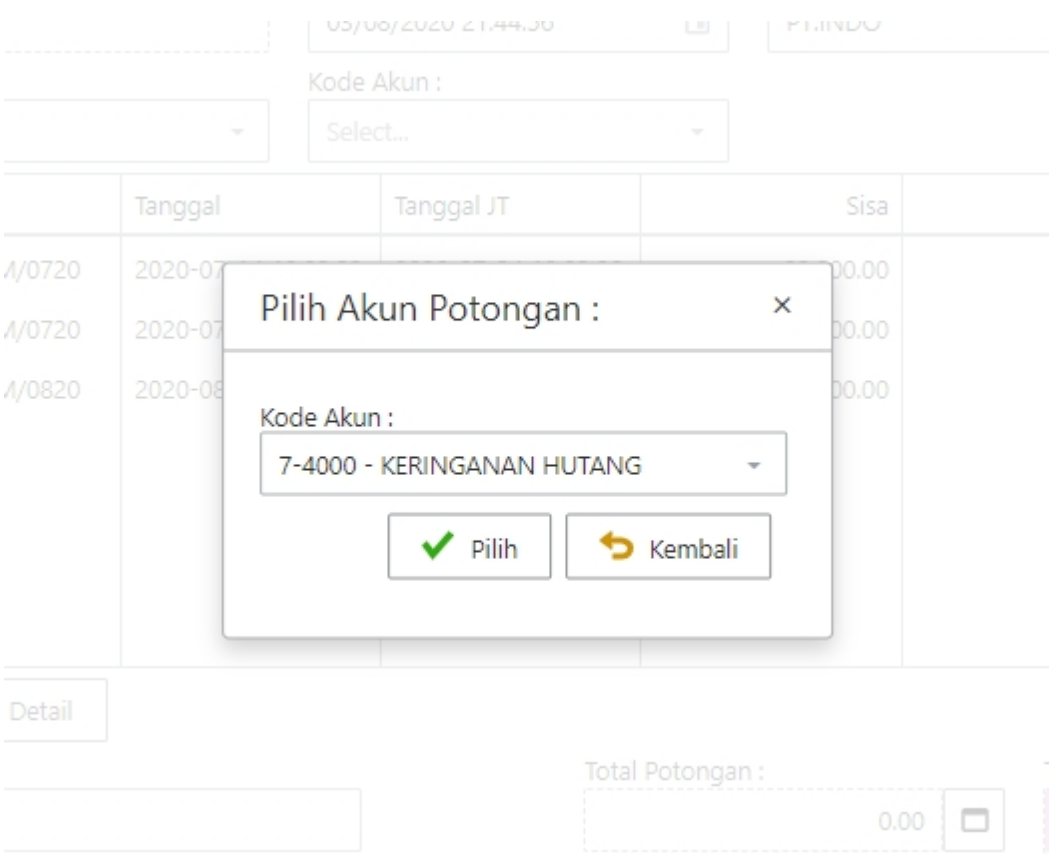
2. Klik tombol pencarian pada kolom "Supplier" pada halaman panel daftar pembayaran, maka secara otomatis data dari supplier tersebut akan ditampilkan datanya,



3. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data daftar pembayaran.

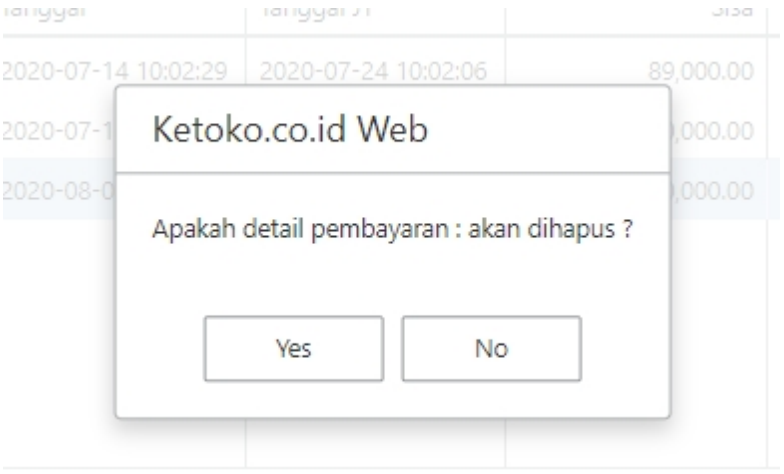
Melihat detail data daftar pembelian :

1. Klik tombol "Detail", 
2. Maka akan muncul tampilan detail data.



Menghapus data daftar pembayaran :

1. Pilih salah satu data dari daftar pembayaran,
2. Klik tombol "Hapus Detail" ,



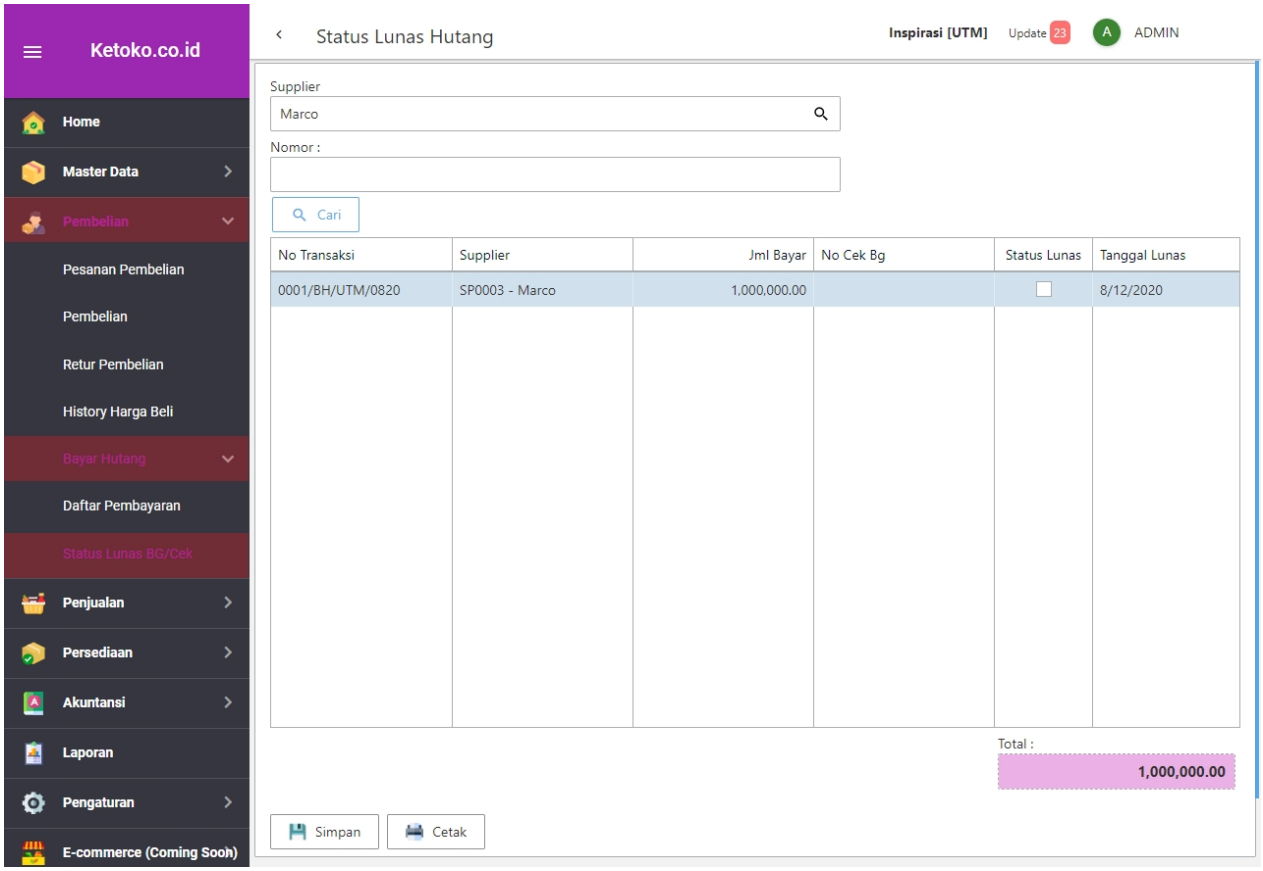
3. Klik tombol "No" untuk membatalkan penghapusan data,
4. Klik tombol "Yes" untuk melanjutkan proses hapus data,
5. Selesai.

Status Lunas Bg/Cek

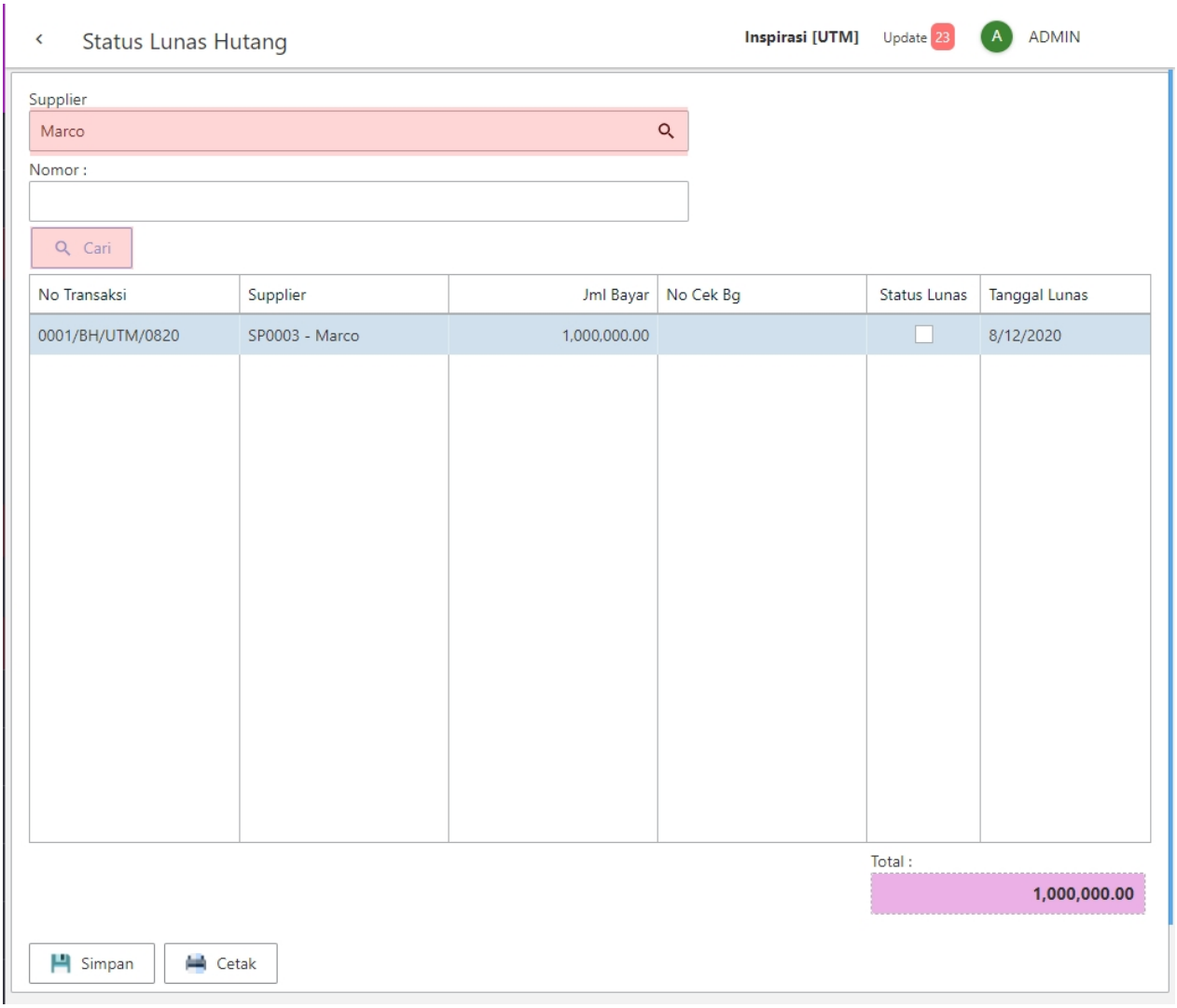
Status Lunas Cek/BG berfungsi untuk mengubah status pelunasan pembayaran menggunakan Cek/BG yang telah dicairkan.

Berikut adalah cara untuk melihat data Status Lunas Bg/Cek :

1. Klik Menu "Pembelian" --> "Bayar Hutang" --> "Status Lunas BG/Cek",
2. Akan tampil halaman Status Lunas BG/Cek seperti gambar dibawah ini.



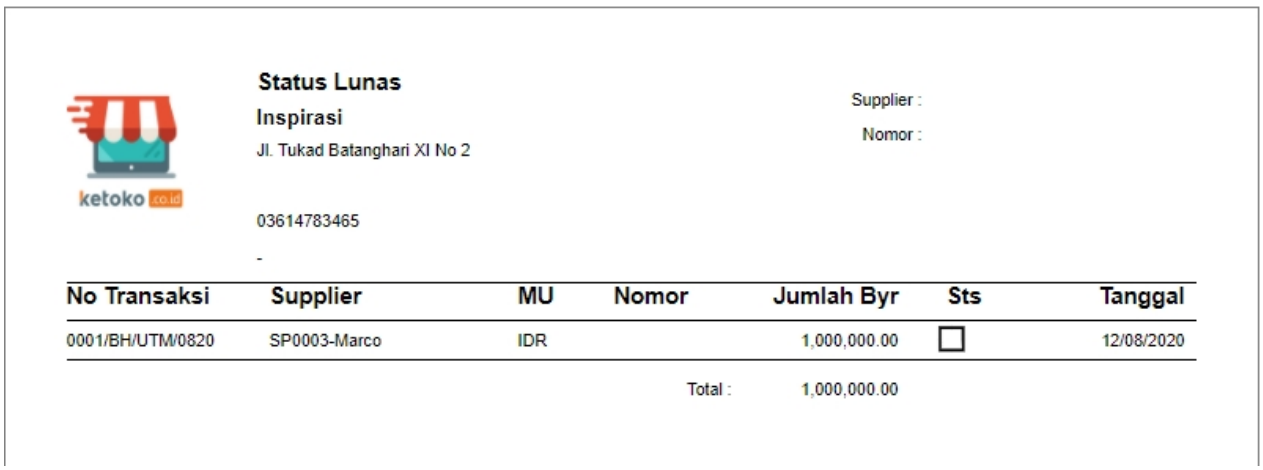
3. Akan tampil status lunas Bg/Cek seperti gambar dibawah ini.



Mencetak data pada status lunas Bg/Cek :

1. Pilih Supplier untuk memilih data supplier yang akan ditampilkan datanya,
2. Klik tombol "Cetak Cetak ".

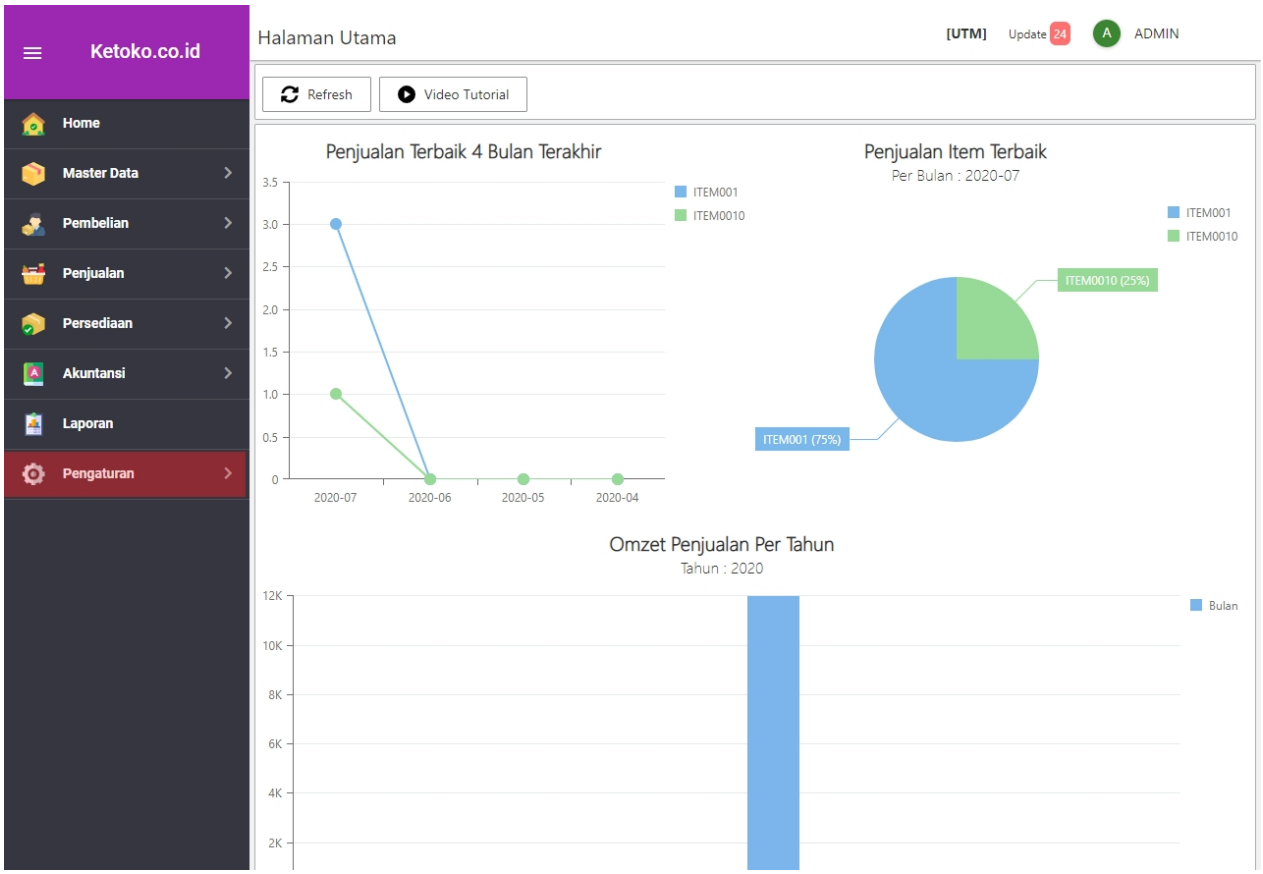
Berikut adalah contoh laporan Status lunas Hutang menggunakan pembayaran bg/cek :



Penjualan

Menu Penjualan adalah menu yang berhubungan dengan Penjualan Item / Barang.

Beberapa Sub Menu pada Menu Penjualan adalah Pesanan penjualan, Daftar Penjualan, 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
- History Harga Jual
- Daftar Pembayaran
- Status Lunas Bg/Cek
- Retur Penjualan
- Point Penjualan
- Daftar Pembayaran Sales
- Status Lunas Bg/Cek Sales
- Data Pengiriman

Pesanan Penjualan

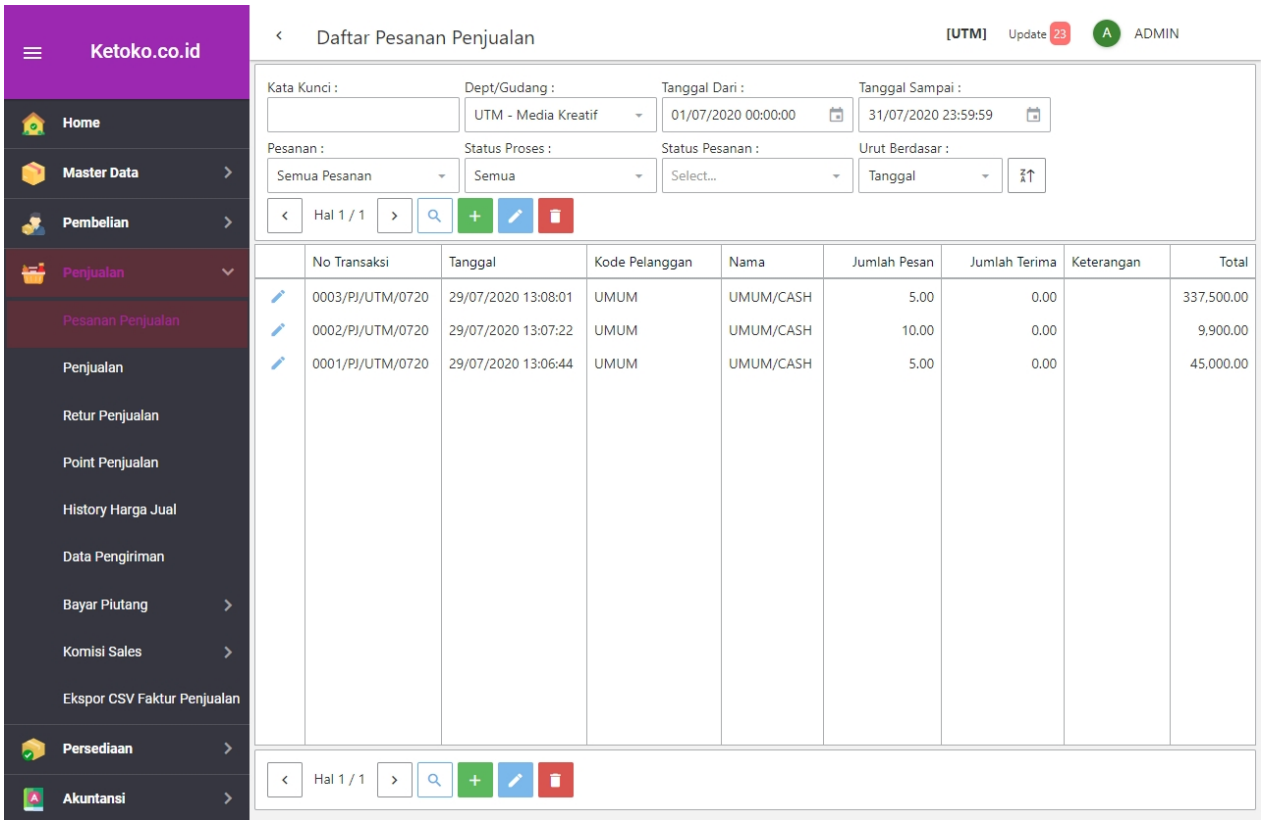
Pesanan Penjualan (SO / Sales Order) berfungsi untuk mencatat aktivitas pemesanan penjualan barang kepada pelanggan,
Pesanan Penjualan tidak akan mengurangi stok pada daftar item,
Apabila anda tidak menggunakan Pesanan maka menu ini dapat dilewatkan.

Daftar pesanan juga digunakan untuk menampilkan data pesanan, mengubah dan menghapus transaksi pesanan penjualan.

Berikut adalah cara untuk melihat data pesanan penjualan:

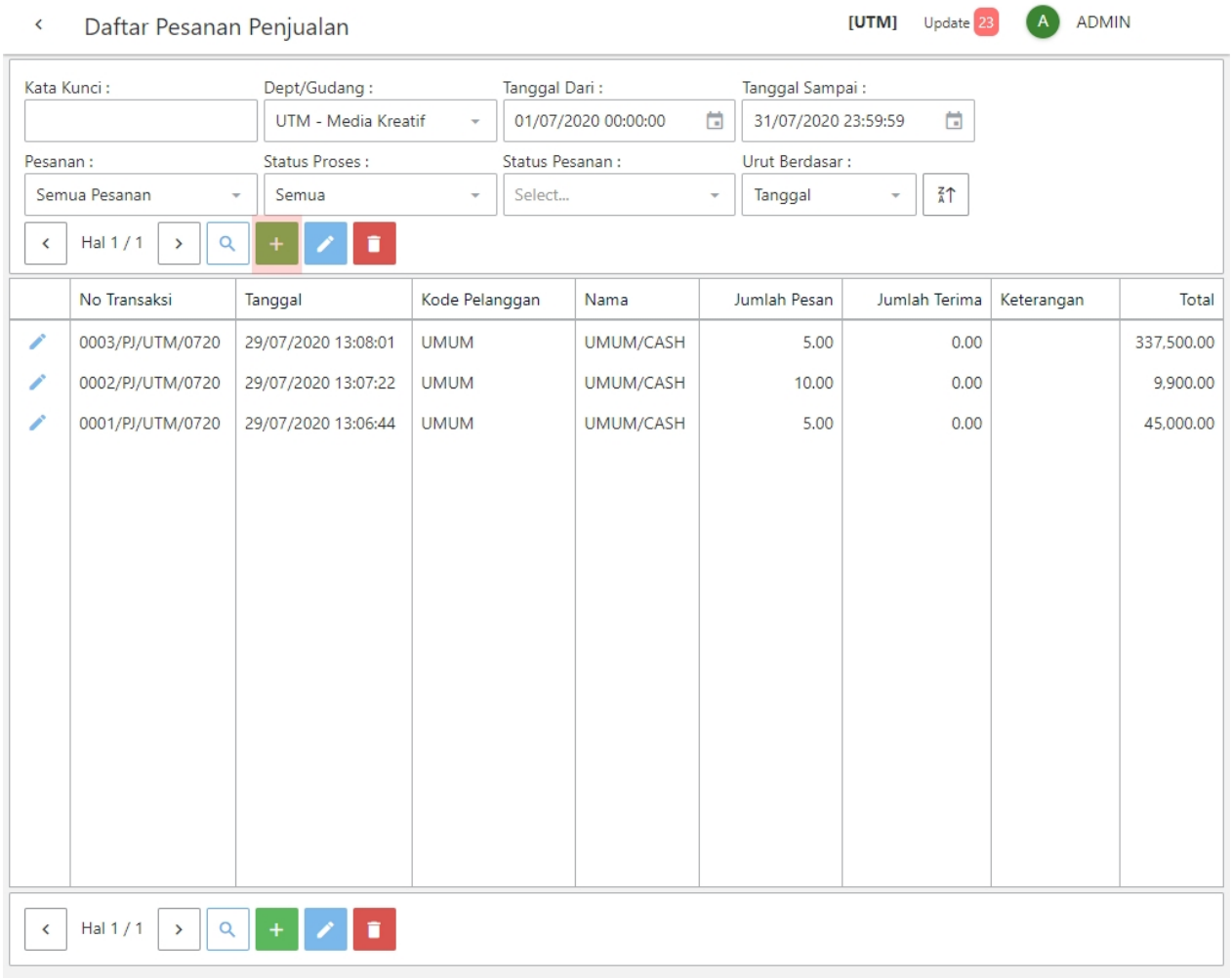
1. Klik Menu "Penjualan" --> "Pesanan Penjualan",

2. Akan tampil daftar pesanan penjualan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari daftar transaksi klik disini.

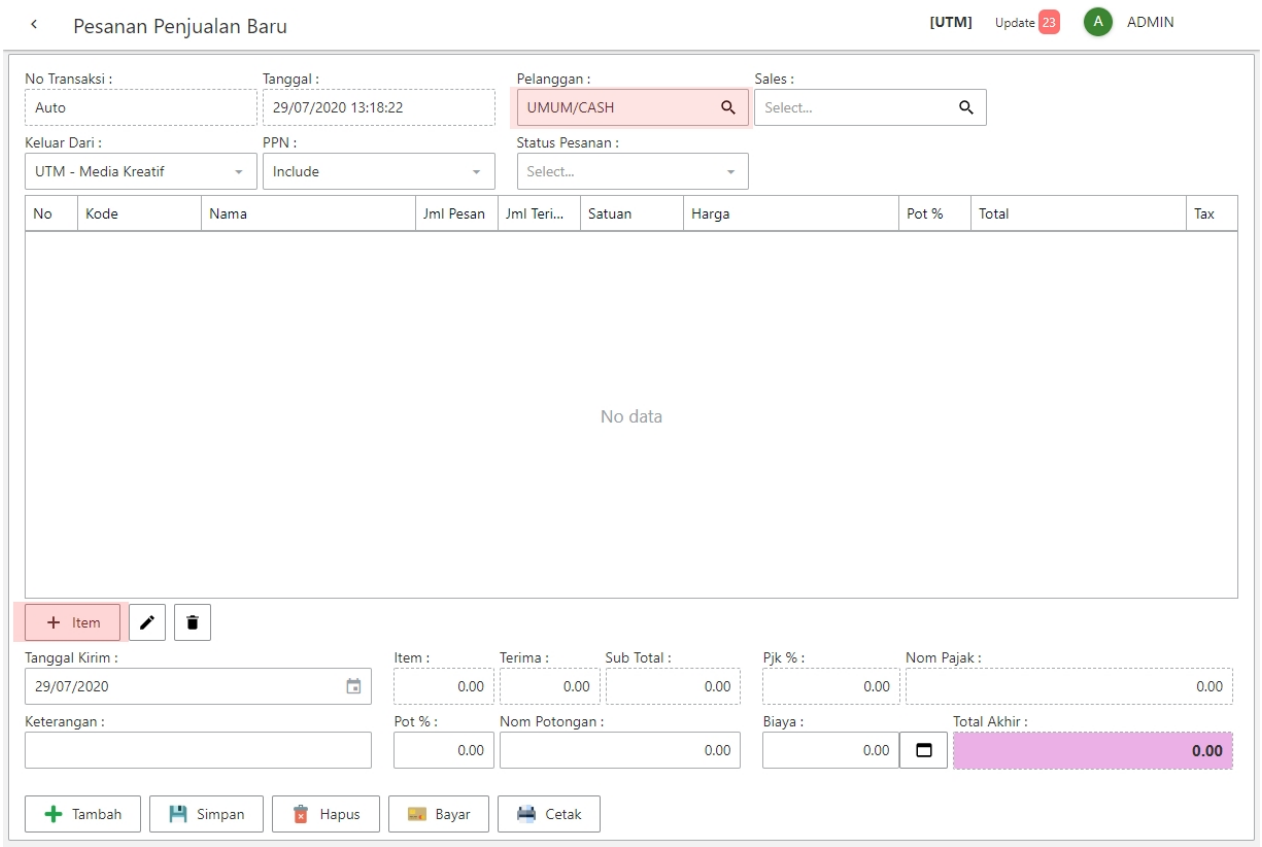


Menambah data pesanan penjualan:

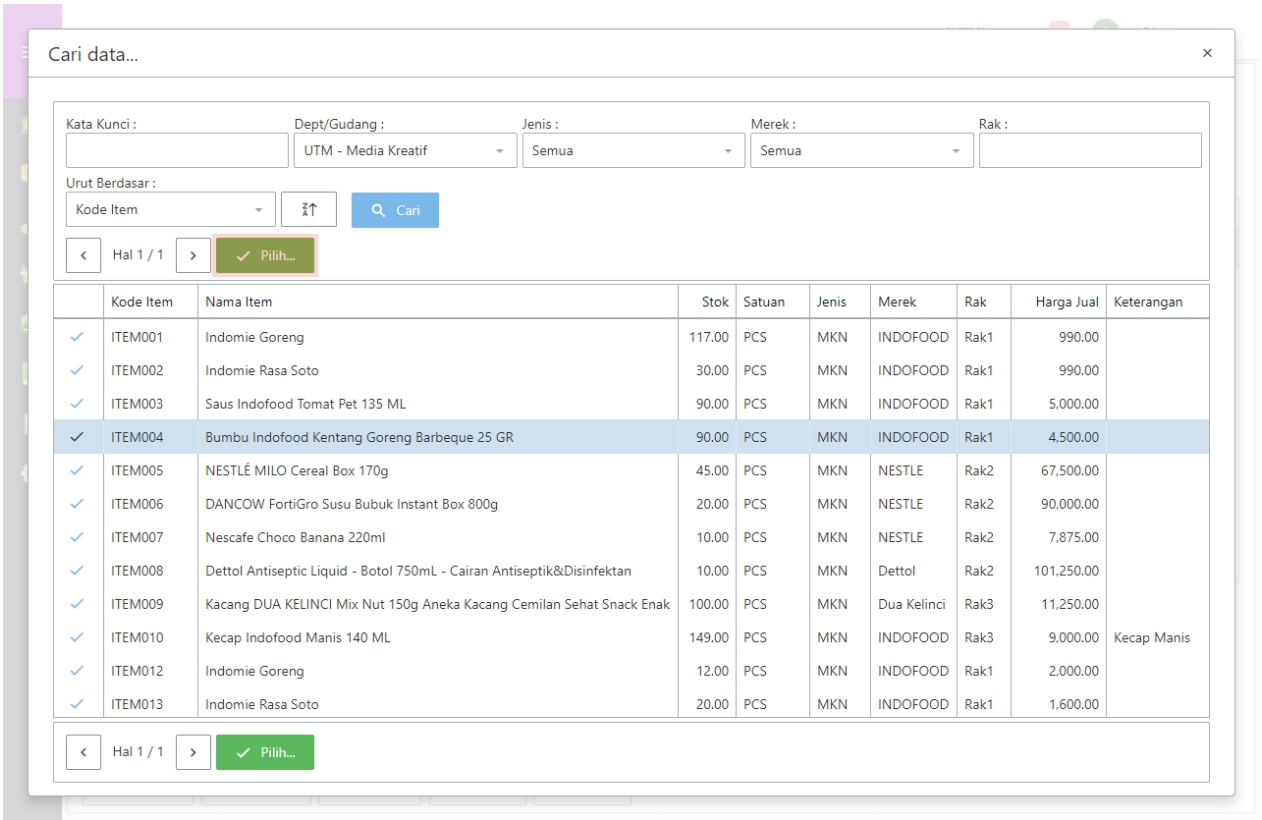
1. Klik tombol "Tambah  " pada daftar Pesanan Penjualan,



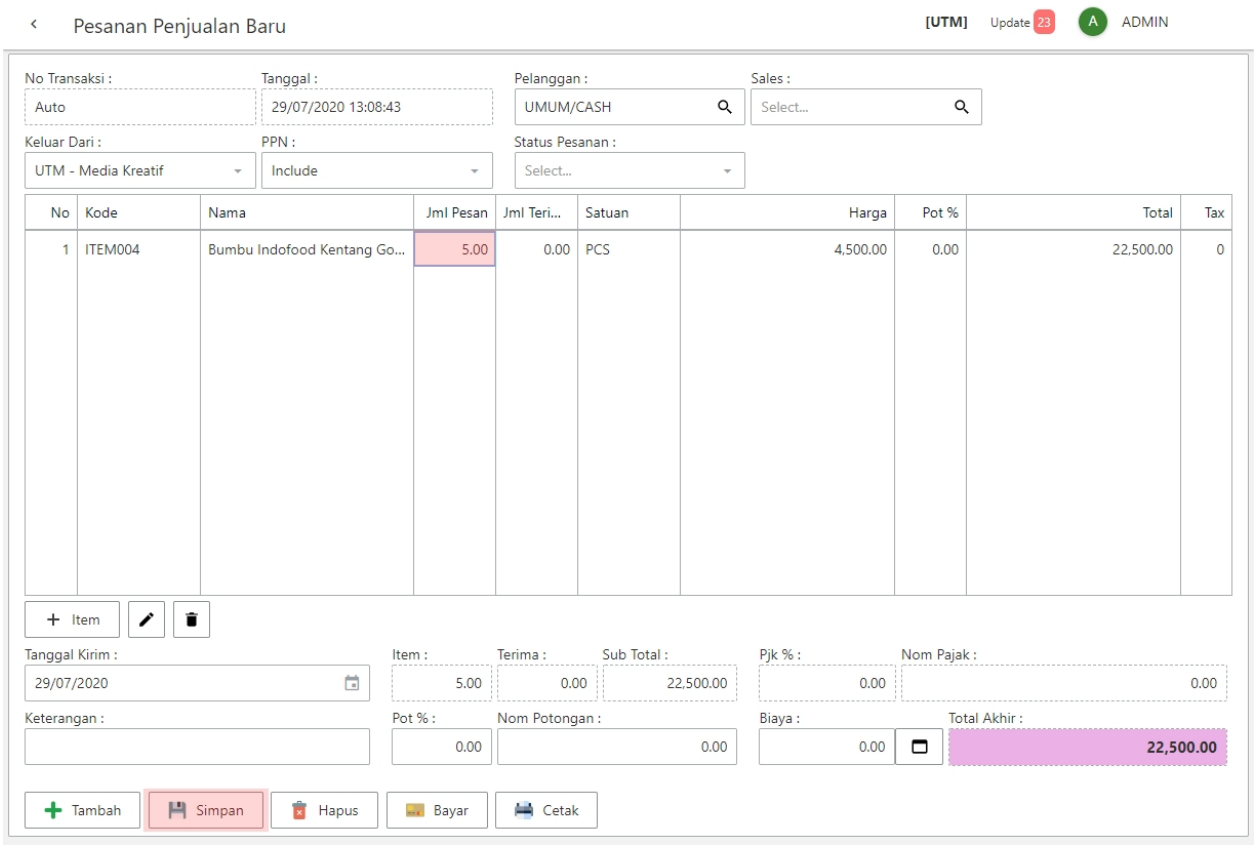
2. Mulai masukkan informasi data pesanan yaitu Pelanggan, Sales, PPN,



3. Pilih Item yang akan dimasukkan dengan cara klik tombol "Tambah Data",



4. Masukkan Jumlah, Satuan, Harga, Potongan Harga jika diperlukan,
5. Lalu masukkan Potongan, Pajak, Titip/DP, Keterangan dan Biaya Lain jika diperlukan.



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.
- **Biaya Lain :** Biaya - Biaya diluar pesanan, klik untuk memilih "Biaya tidak tambah dengan Total" atau "Biaya ditambah dengan Total".

Mengubah data pesanan penjualan:

1. Pilih salah satu data pesanan penjualan dari daftar pesanan penjualan,
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 penjualan,
2. Klik Tombol "Hapus" .

Penjualan

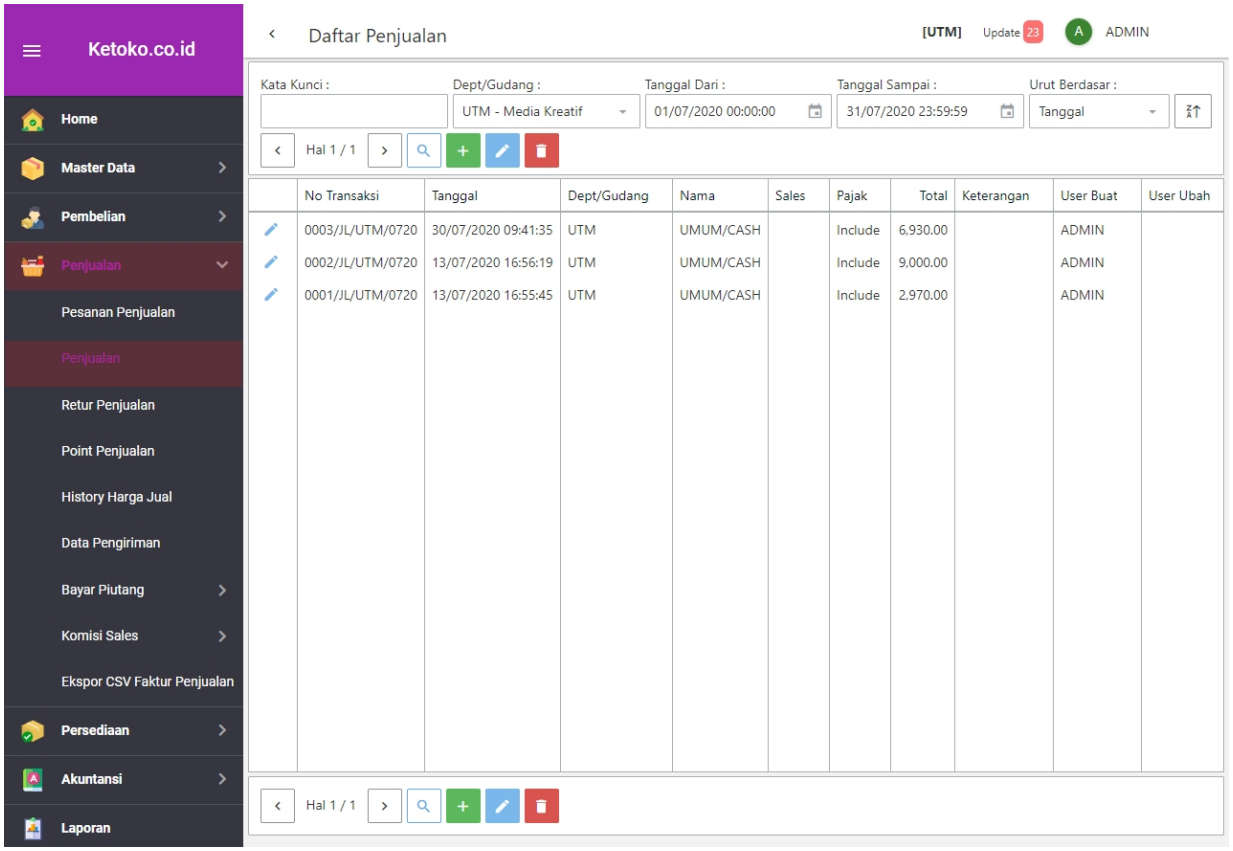
Penjualan berfungsi untuk mencatat aktivitas penjualan barang kepada Pelanggan/Konsumen, Penjualan akan secara otomatis mengurangi stok item.

Daftar penjualan digunakan untuk menambah, menampilkan, mengubah dan menghapus transaksi penjualan.

Berikut adalah cara untuk melihat data Daftar Penjualan:

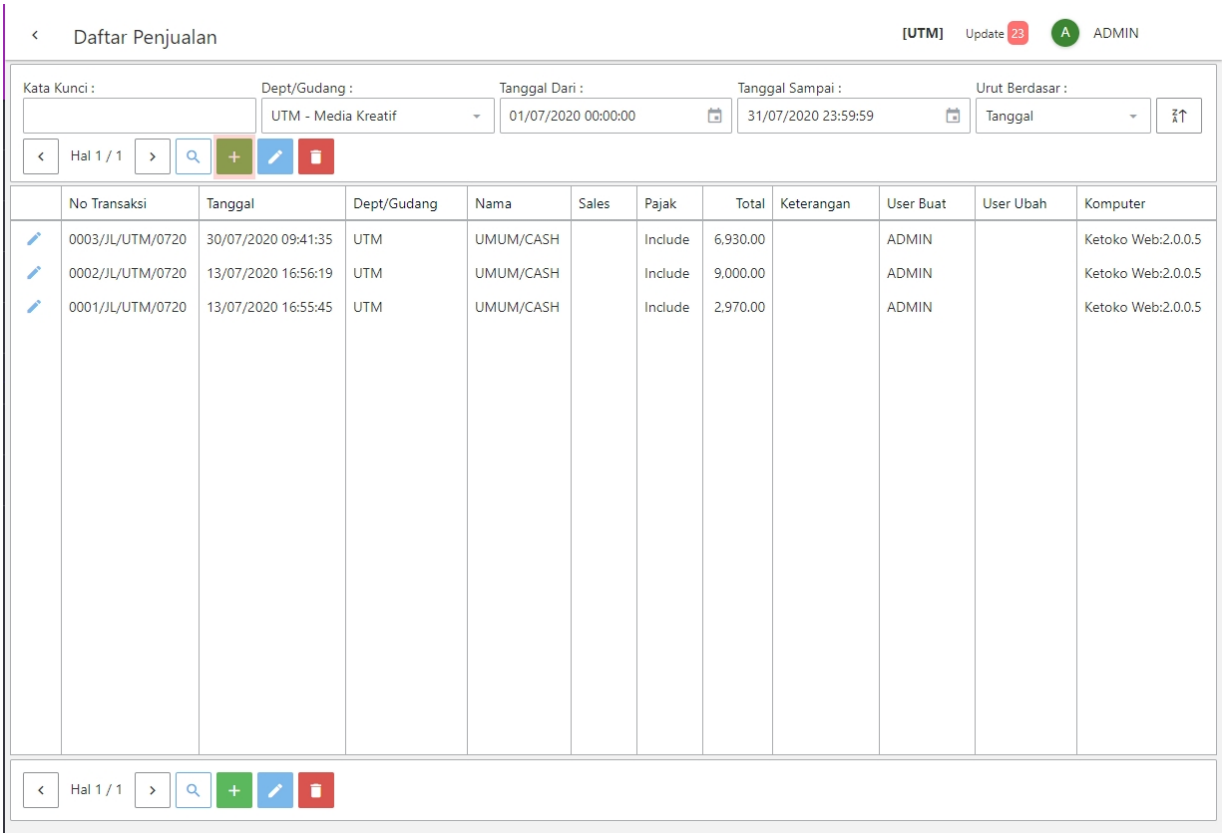
1. Klik Menu "Penjualan" --> "Penjualan",

2. Akan tampil daftar penjualan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari daftar transaksi klik disini.

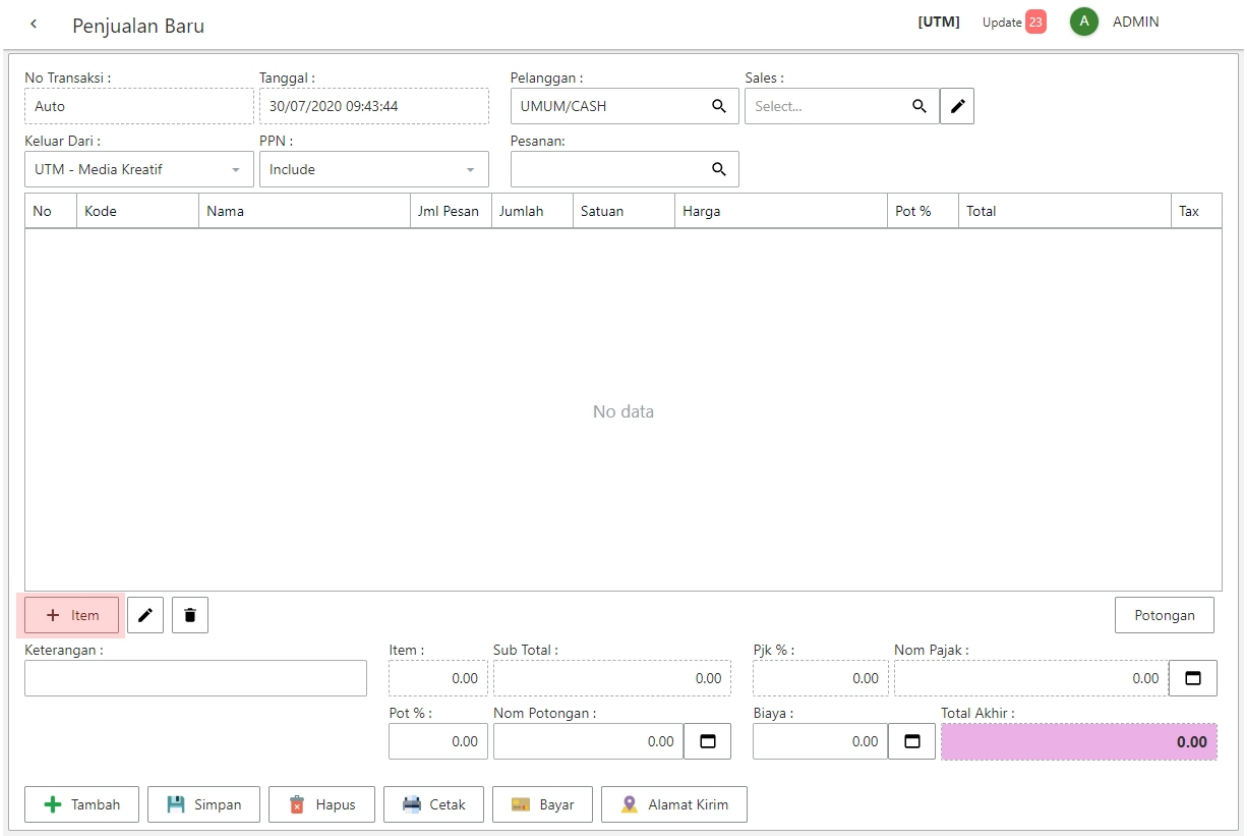


Menambah data Penjualan:

1. Klik tombol "Tambah +" pada Daftar Penjualan,

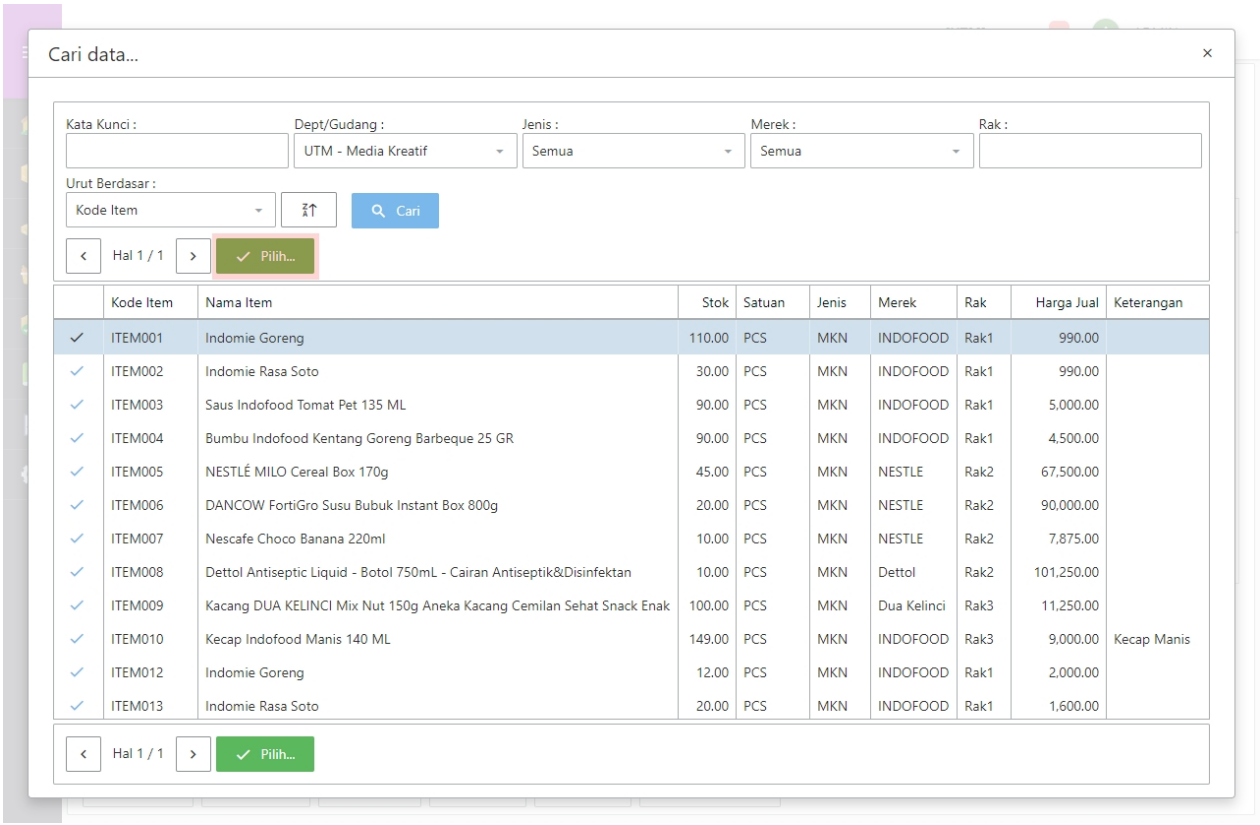


2. Mulai masukkan informasi data Penjualan dari Nama Pelanggan, Sales, Kantor, PPN,
3. Pilih Item yang akan dimasukkan dengan cara klik tombol "Tambah Item",

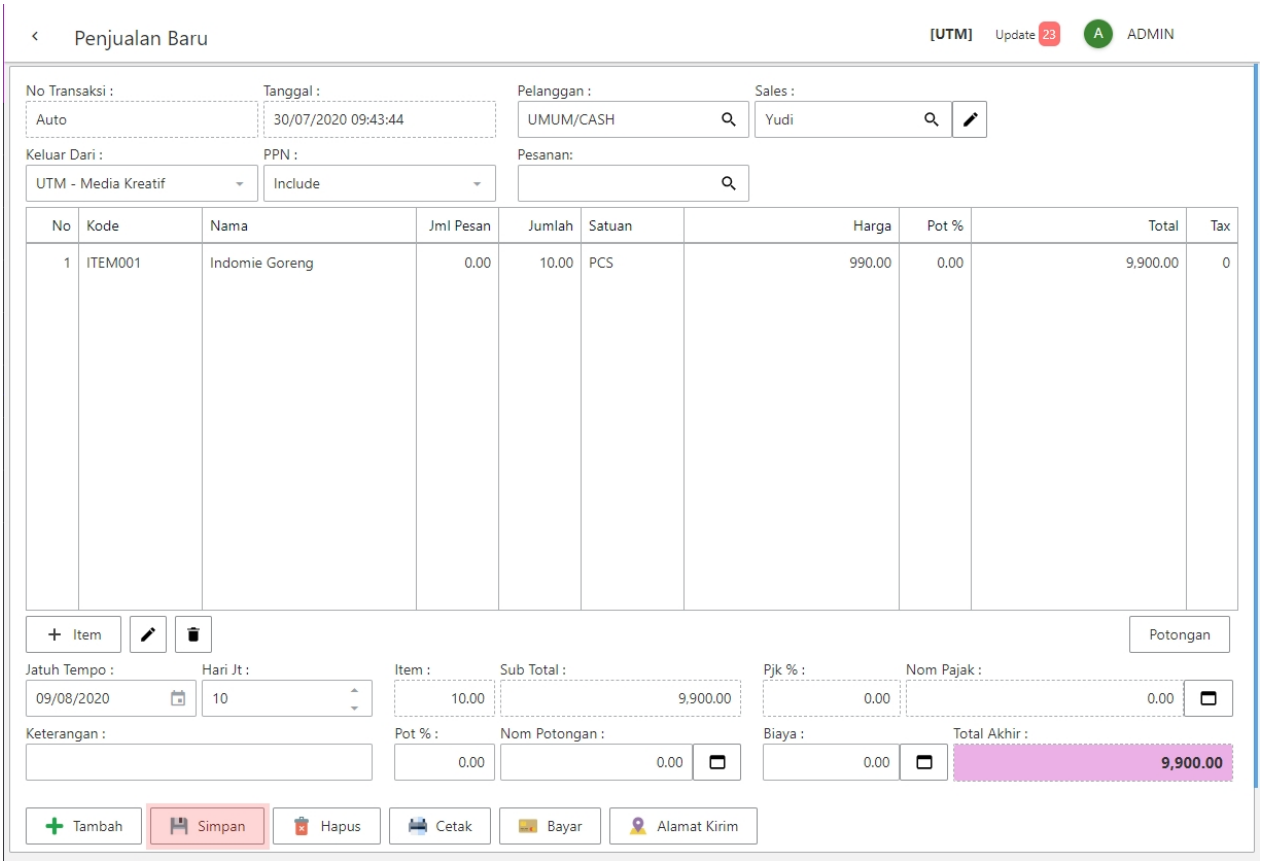


4. Masukkan Jumlah, Satuan, Harga, Potongan Harga jika diperlukan,
5. Lalu masukkan Potongan, Pajak, Titip/DP, Keterangan dan Biaya Lain jika diperlukan,

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,



9. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

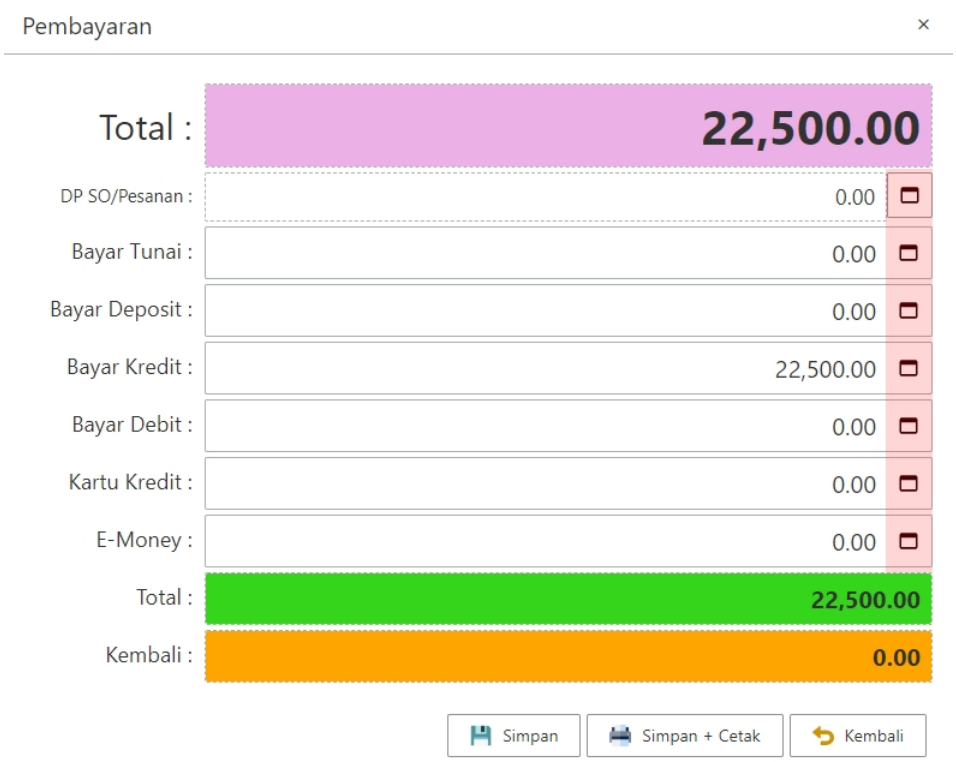


Keterangan :

- **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.
- **Biaya Lain :** Biaya - Biaya diluar pesanan, klik untuk memilih "Biaya tidak tambah dengan Total" atau "Biaya ditambah dengan Total".

Mengubah Alur Kas Untuk pembayaran Tunai :

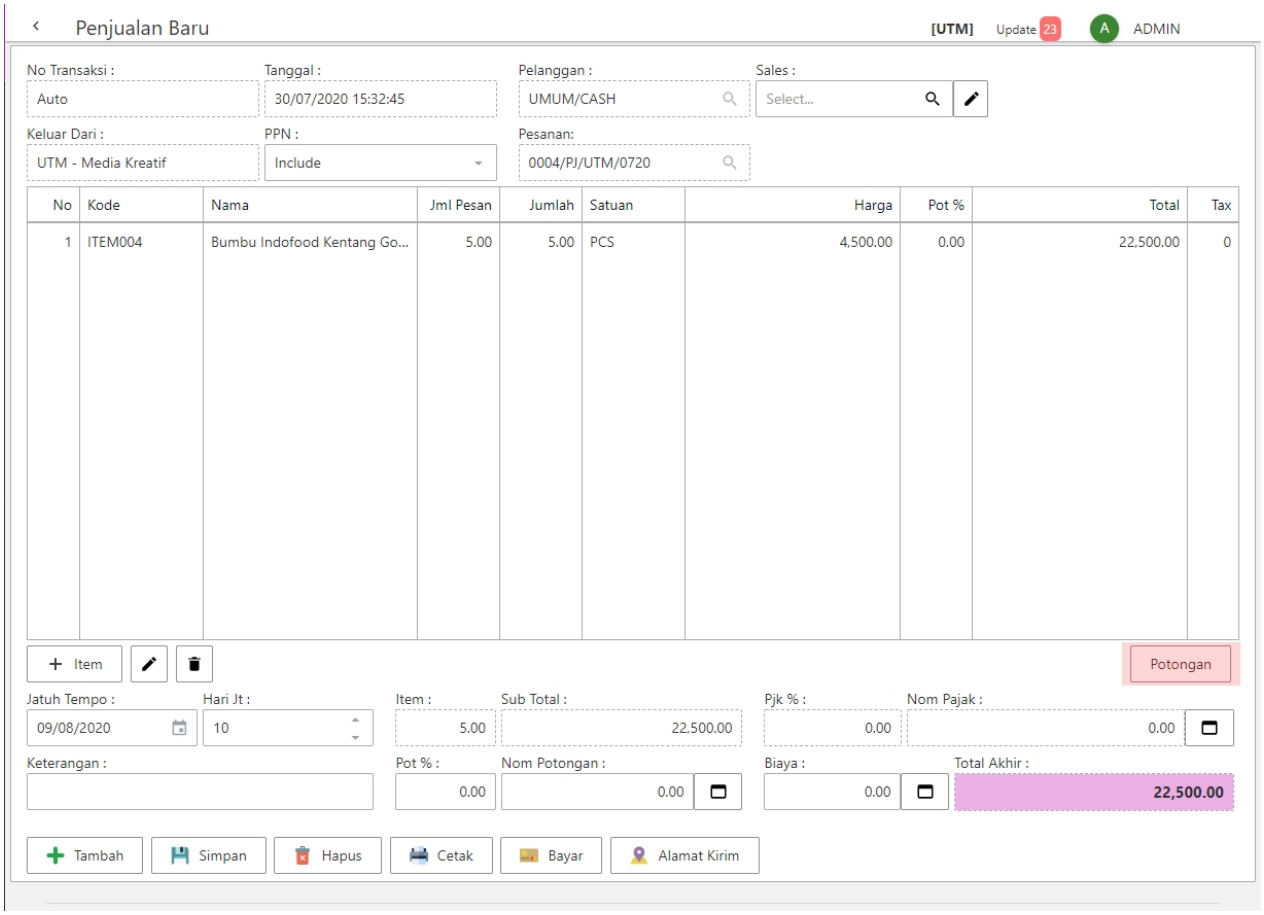
1. Bagian Tunai / DP diisi jumlah pembayaran,
2. Klik tombol sebelah kanan,
3. Pilih Kode Akun,
4. Klik OK.



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.



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.

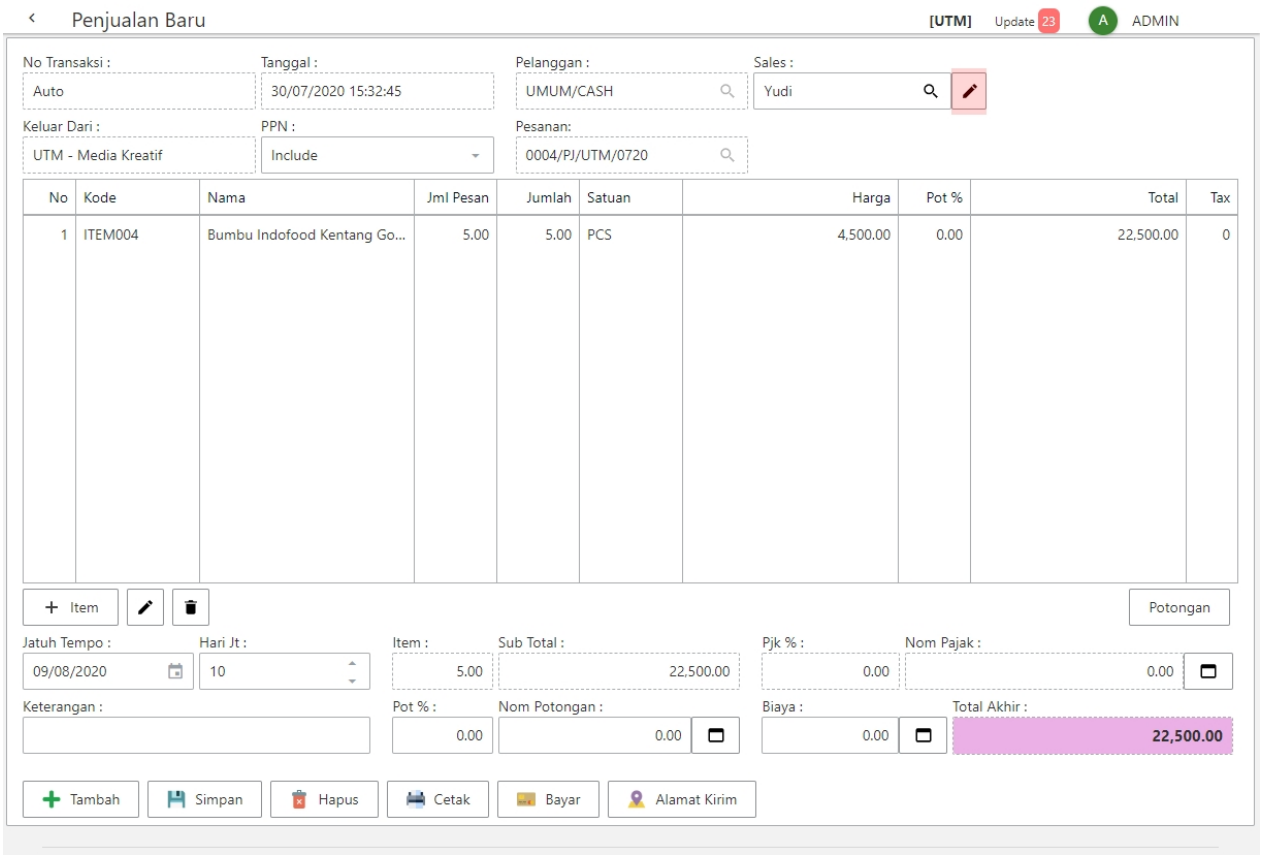
Penting : Komisi sales nantinya dapat dicairkan apabila transaksi penjualan telah dilunasi, Pencarian Komisi pada menu Penjualan, Daftar Pembayaran Sales.

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 Potongan :

1. Klik tab potongan disebelah tab rincian,
2. Anda dapat mengisi potongan bertingkat dengan klik tombol "Tambah Data".

Mengubah data penjualan:

1. Pilih salah satu data penjualan dari daftar penjualan,
2. Klik Tombol Edit .
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik Button "Simpan".

Menghapus data penjualan:

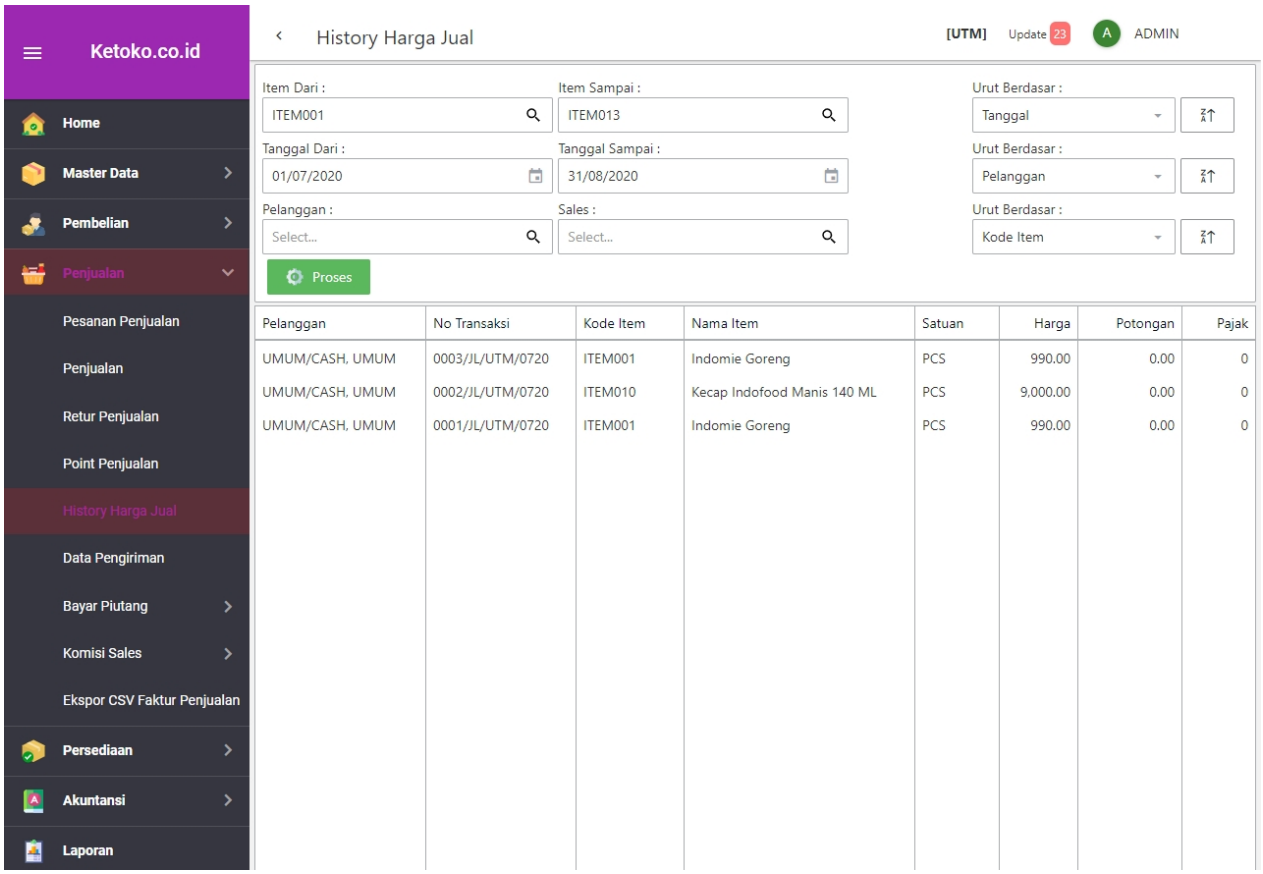
1. Pilih salah satu data penjualan dari daftar penjualan,
2. Klik Tombol "Hapus" .

History Harga Jual

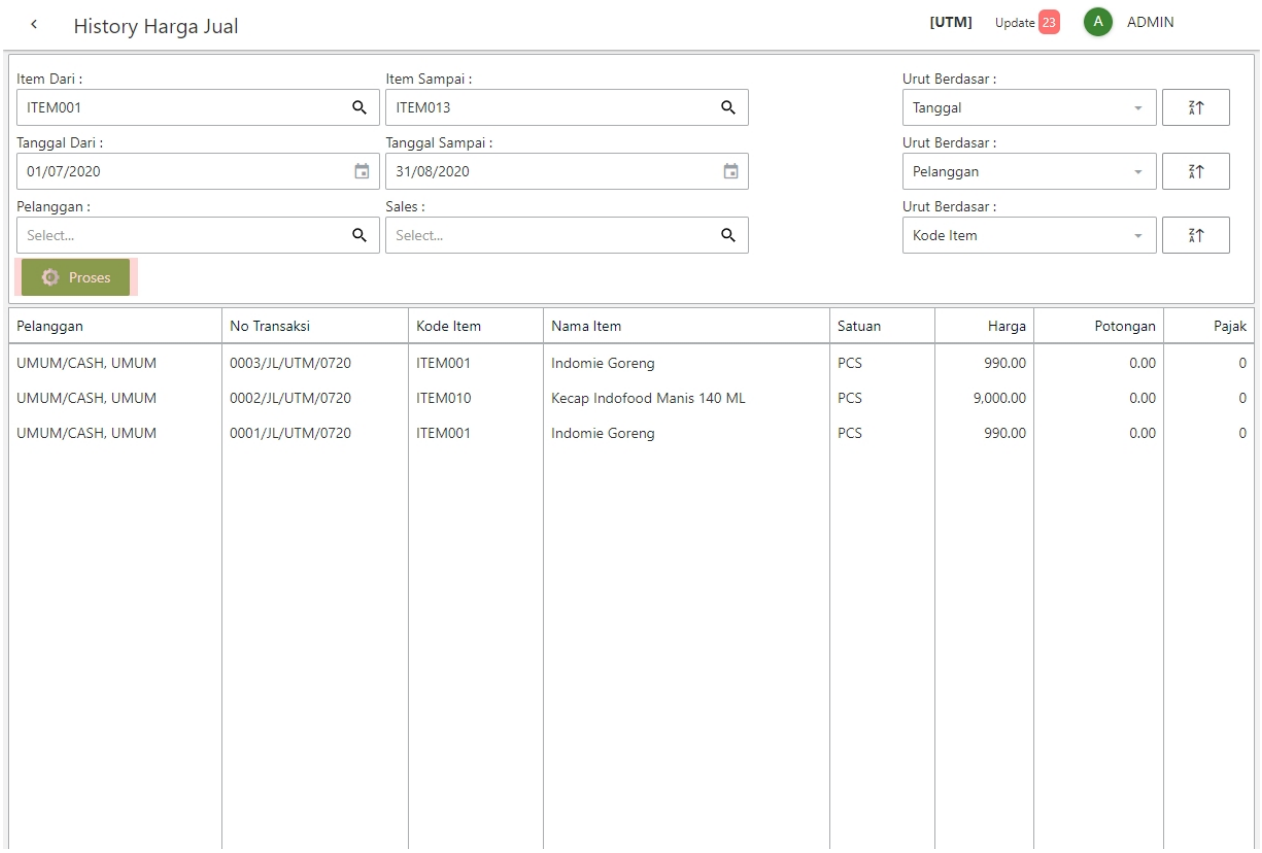
History harga jual berfungsi untuk melihat aktivitas/history transaksi Penjualan kepada pelanggan/konsumen.

Berikut adalah cara untuk melihat data History:

1. Klik menu penjualan Klik Menu "Penjualan" --> "History Harga Jual"
2. Akan tampil history harga jual **:**



3. 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,
4. Klik tombol "proses"
5. Data yang ditampilkan adalah data yang telah mengalami perubahan / update harga pada saat penjualan.



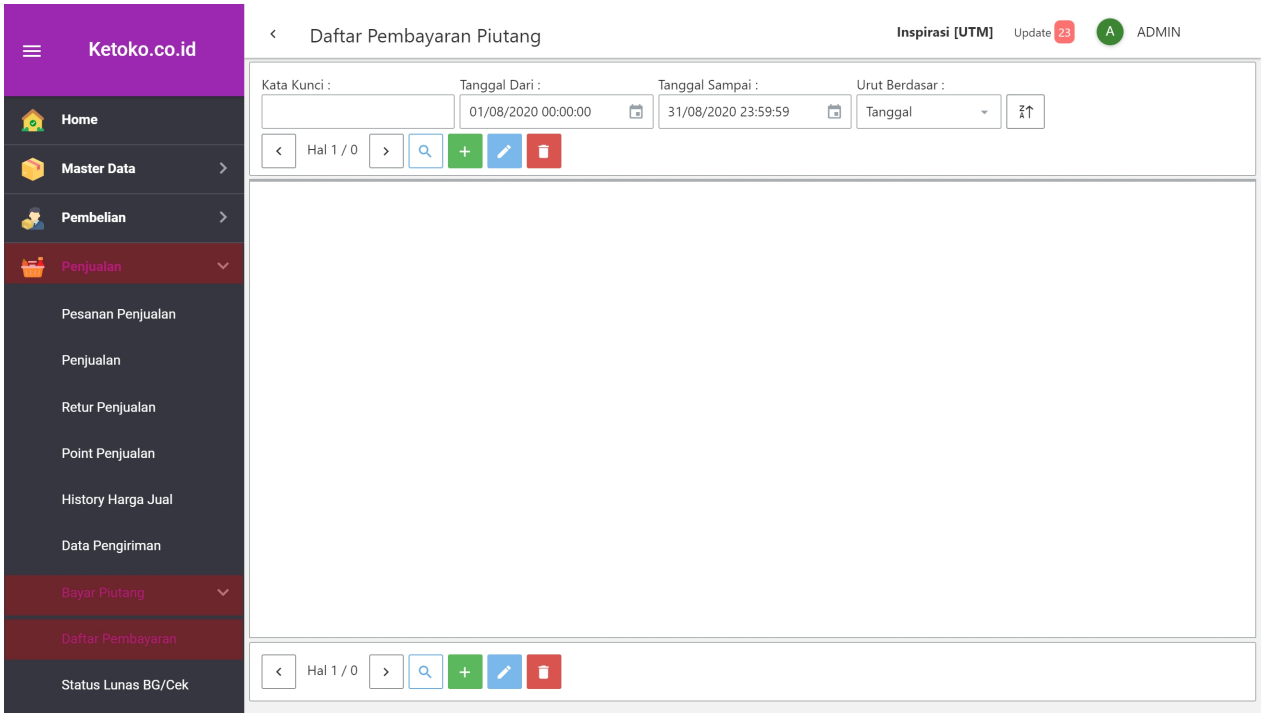
Daftar Pembayaran

Daftar Pembayaran berfungsi untuk mencatat aktivitas pembayaran piutang dari pelanggan/konsumen,

Fungsi lain daftar pembayaran piutang adalah untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus transaksi pembayaran piutang.

Berikut adalah cara untuk melihat data piutang:

1. Klik menu penjualan --> Bayar Piutang,
2. Klik daftar pembayaran pada kolom "Bayar Piutang"



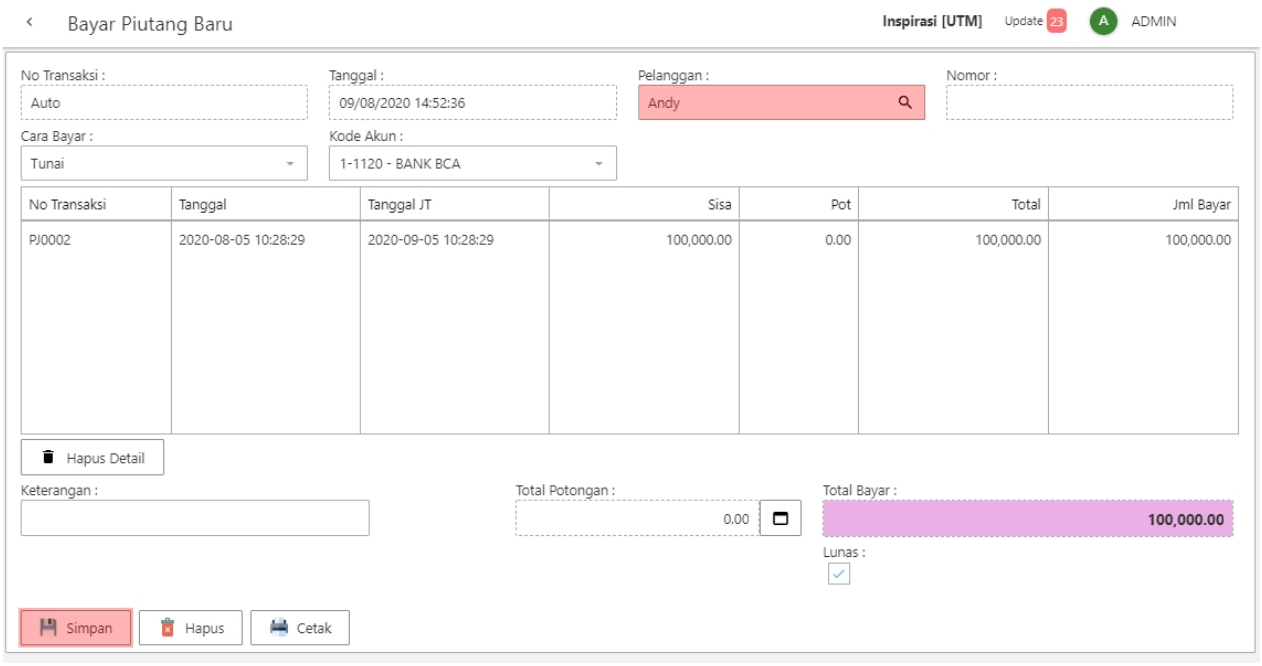
3. Akan tampil daftar pembayaran piutang, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari daftar transaksi klik disini.

Menambah data pembayaran:

1. Klik tombol "Tambah Pembayaran Piutang" 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 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 melalukan satu tahap lagi untuk pelunasan pada menu Status Lunas Cek/BG
   Deposit = Pembayaran Dilakukan melalui deposit yang disimpan pada pelanggan.
5. Masukkan Potongan Jika ada,
   Masukkan Jumlah Bayar.
6. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".



Mengubah data pembayaran piutang:

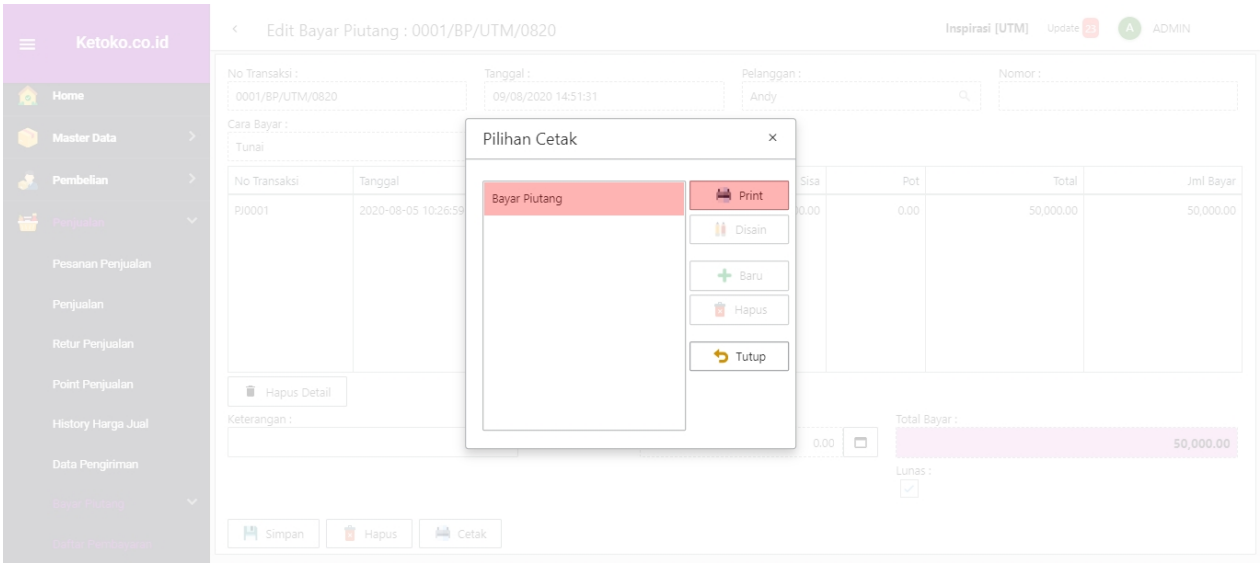
1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran hutang,
2. Klik tombol Edit ,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pembayaran piutang:

1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran hutang,
2. Klik Tombol "Hapus" .

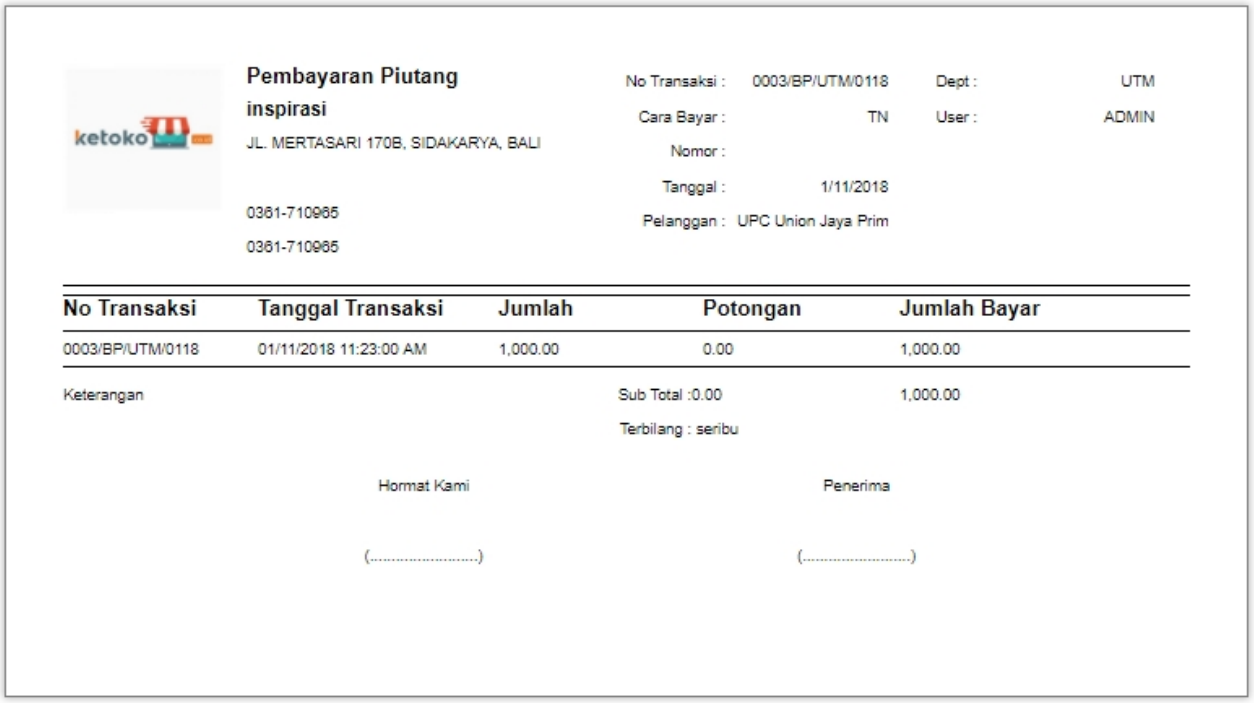
Mencetak bukti pembayaran piutang:

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



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

Berikut adalah contoh laporan bukti pembayaran piutang



Pembayaran Piutang
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965
0361-710965

No Transaksi : 0003/BP/UTM/0118 Dept : UTM
Cara Bayar : TN User : ADMIN
Nomor :
Tanggal : 1/11/2018
Pelanggan : UPC Union Jaya Prim

No Transaksi	Tanggal Transaksi	Jumlah	Potongan	Jumlah Bayar
0003/BP/UTM/0118	01/11/2018 11:23:00 AM	1,000.00	0.00	1,000.00

Keterangan
Sub Total :0.00 1,000.00
Terbilang : seribu

Hormat Kami
(.....)

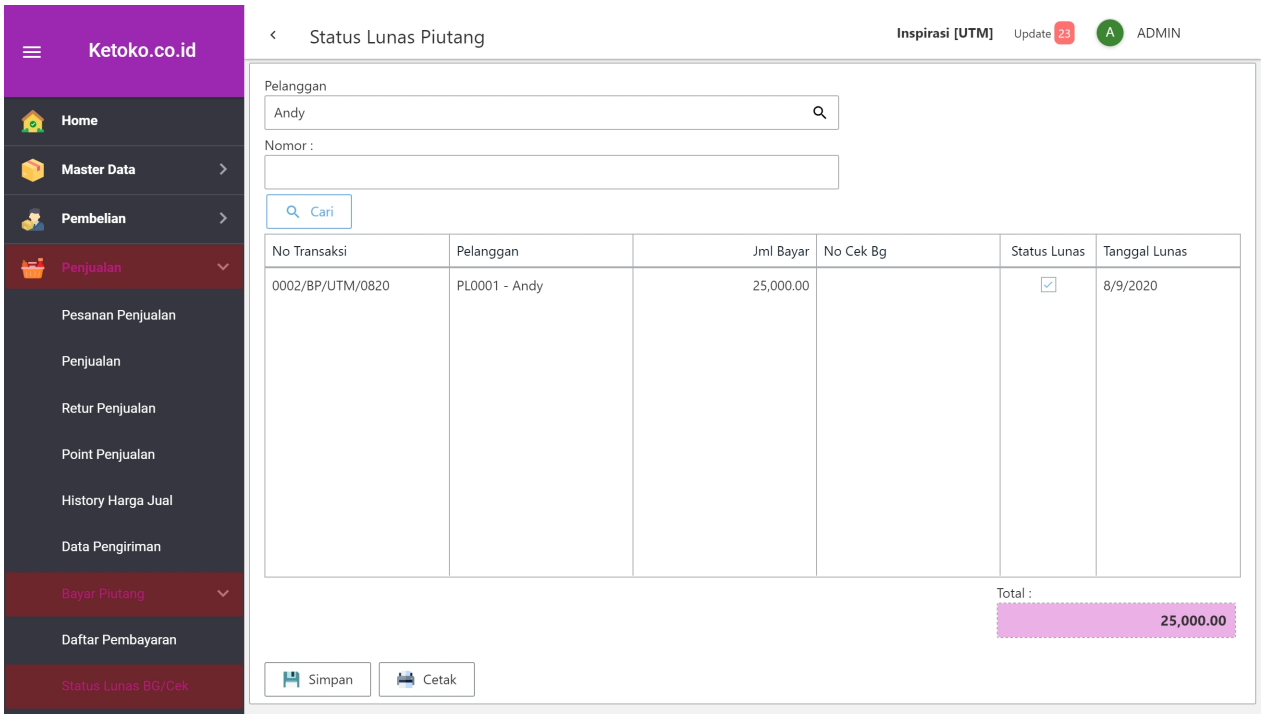
Penerima
(.....)

Status Lunas Cek / Bg

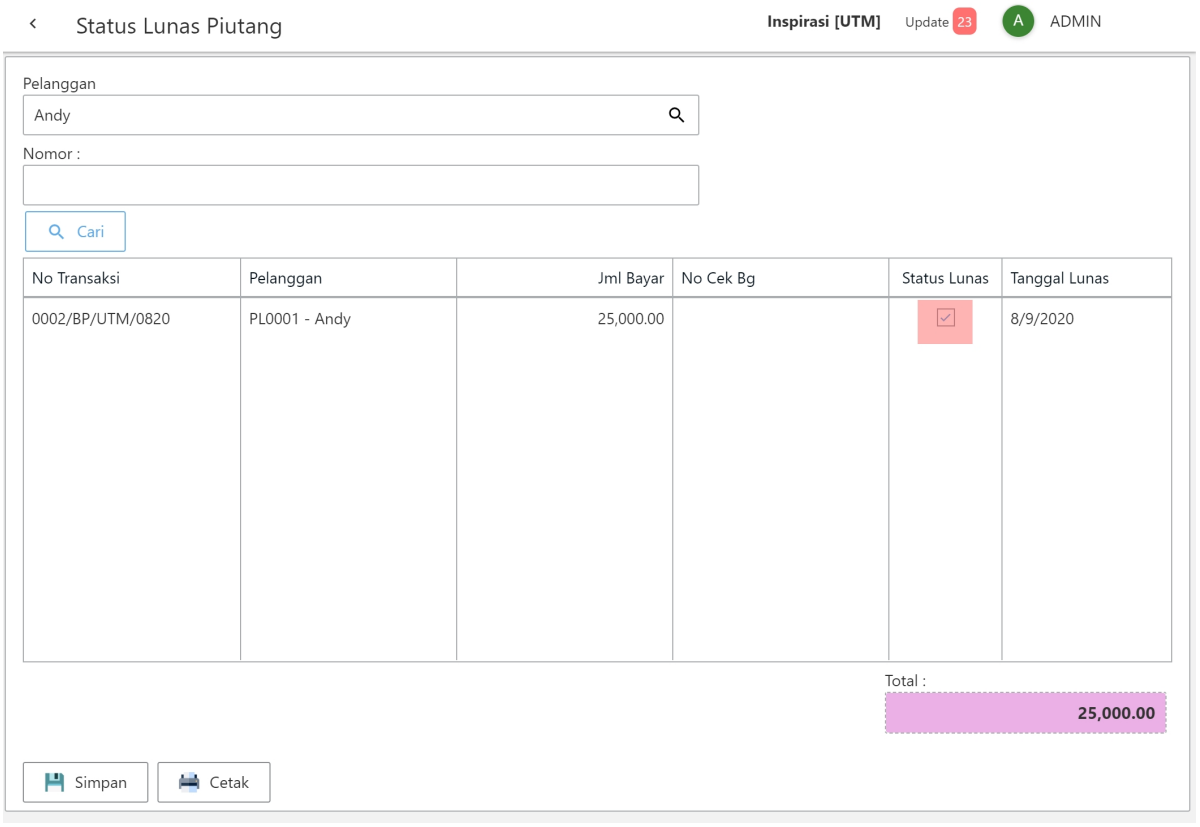
Status Lunas Cek/BG berfungsi untuk mengubah status pelunasan pembayaran menggunakan Cek/BG yang telah dicairkan.

Berikut adalah cara untuk melihat data Status Lunas Bg/Cek :

1. Klik menu penjualan --> Bayar Piuntang,
2. Klik status lunas bg/cek



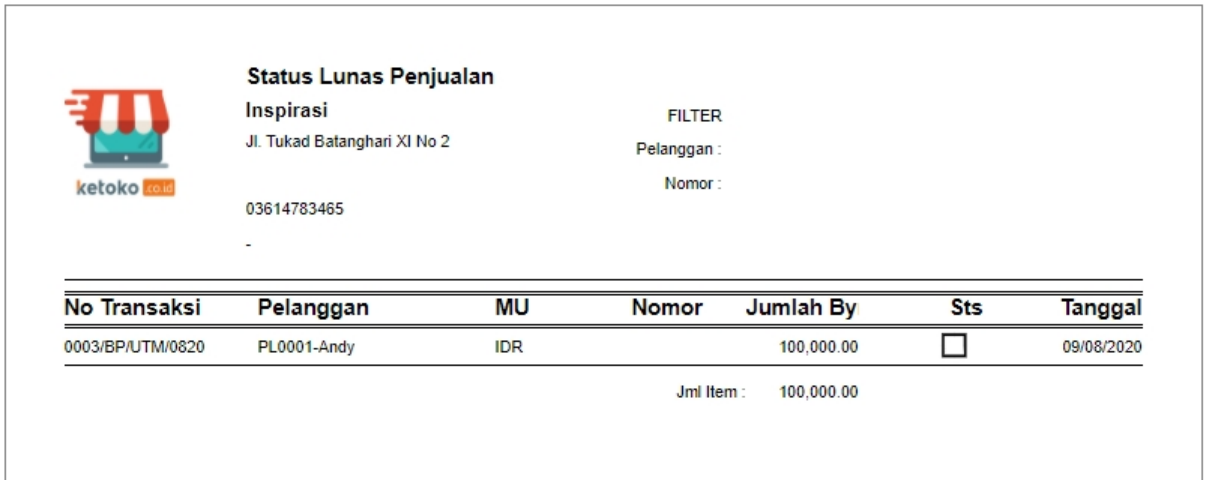
3. Pilih Pelanggan, pilih nomor cek/bg (optional),
4. Tekan tombol "cari" untuk menampilkan data.
5. Akan tampil status pembayaran bg / cek piutang. Data akan tampil apabila saat pembayaran putang memilih cara bayar cek/bg, dan status lunas tidak diberi tanda centang.
6. Selanjutnya Beri tanda centang pada kolom "Status Lunas" pada no transaksi pembayaran yang telah lunas,
7. Isikan tanggal Pelunasan/Pencairan,
8. Kemudian klik tombol "Simpan".



Mencetak bukti status pembayaran:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak Cetak ,

Berikut adalah contoh laporan bukti status pembayaran



Status Lunas Penjualan

Inspirasi

Jl. Tukad Batanghari XI No 2

03614783465

-

FILTER

Pelanggan :

Nomor :

No Transaksi	Pelanggan	MU	Nomor	Jumlah By	Sts	Tanggal
0003/BP/UTM/0820	PL0001-Andy	IDR		100,000.00	☐	09/08/2020
			Jml Item :	100,000.00		

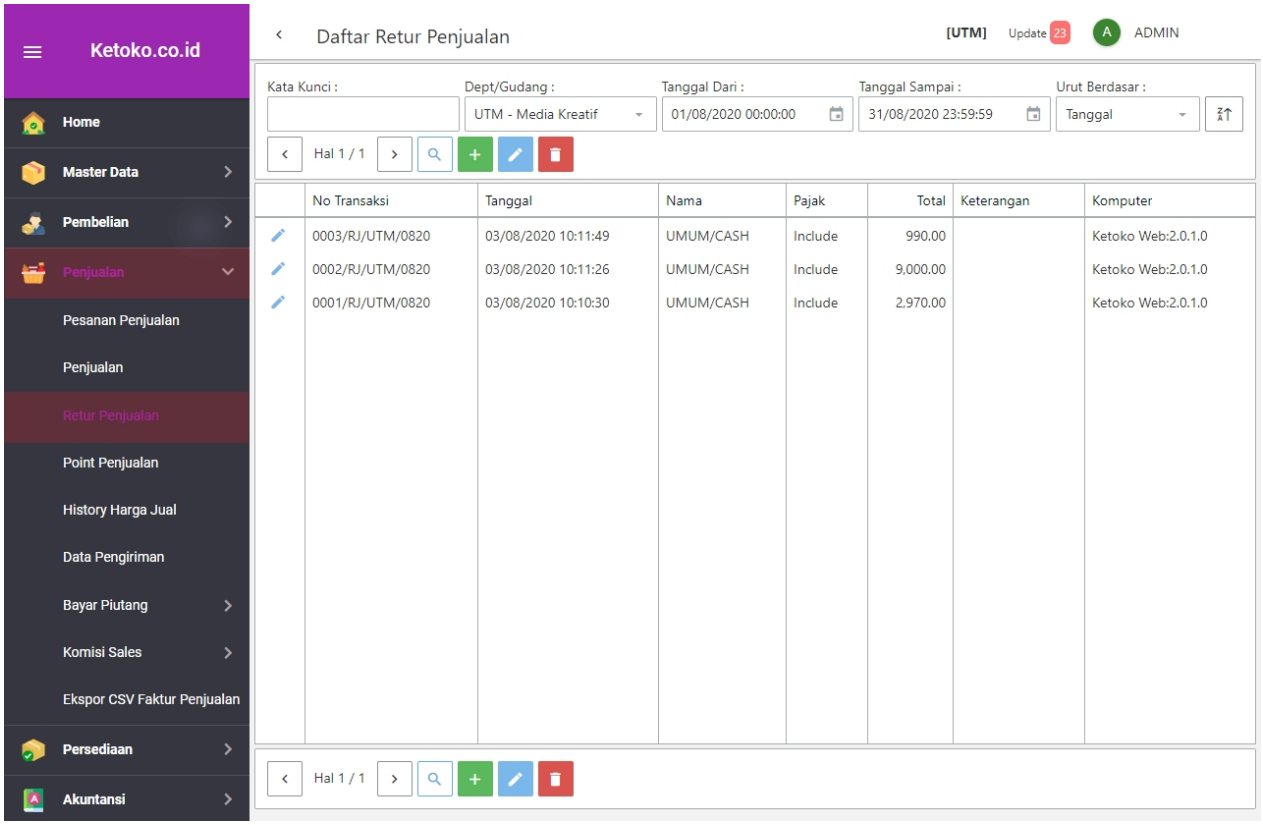
Retur Penjualan

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:

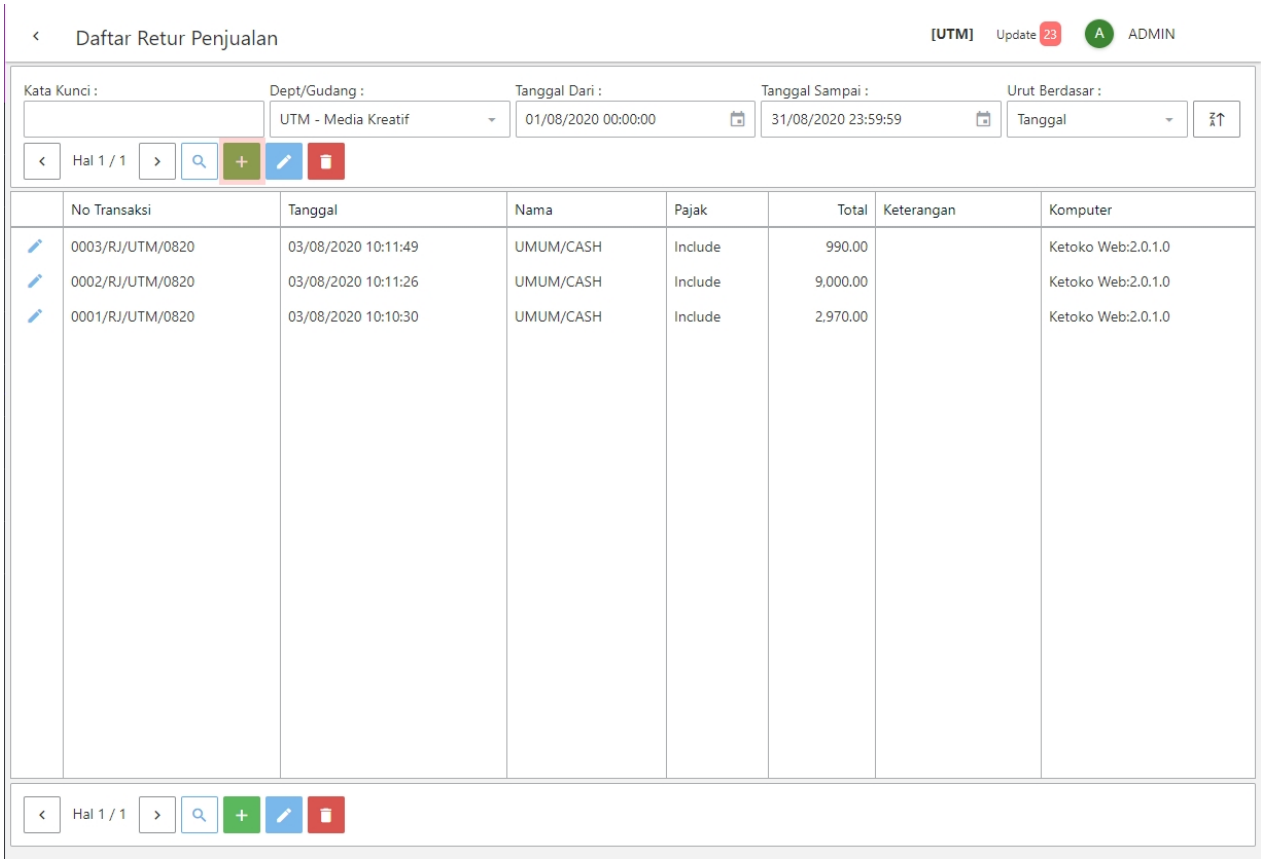
1. Klik Menu "Penjualan" --> "Penjualan",

2. Akan tampil daftar retur penjualan, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari daftar transaksi klik disini.

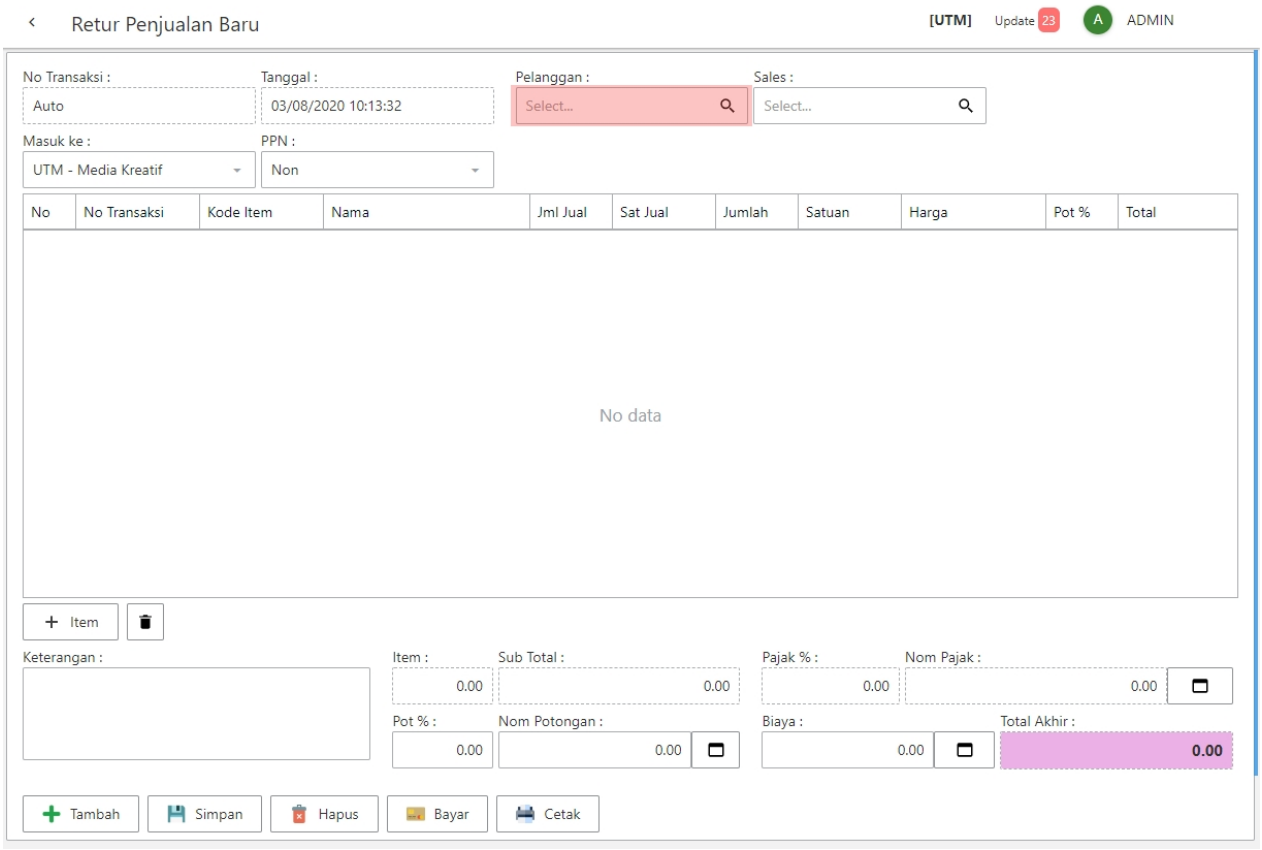


Menambah data retur penjualan berdasarkan transaksi penjualan:

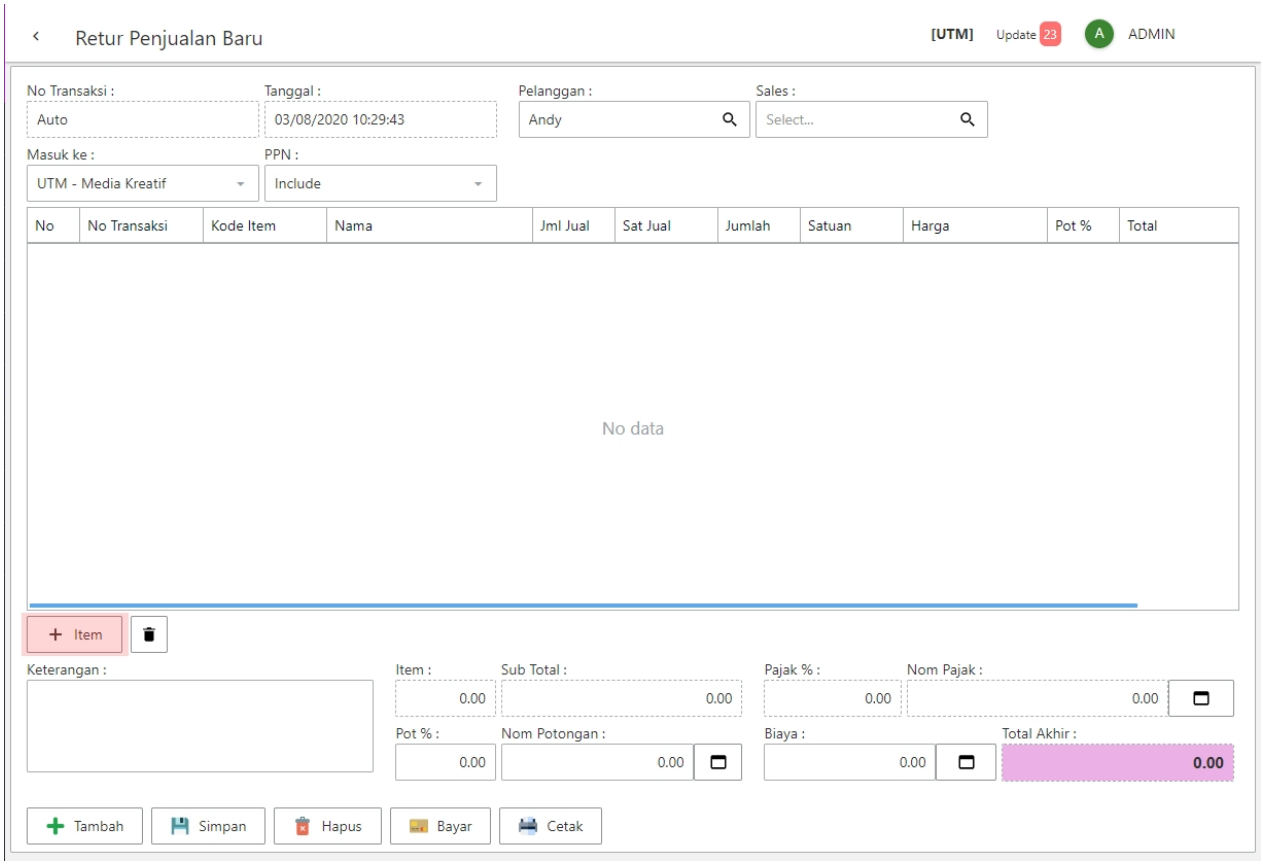
1. Klik tombol "Tambah + " pada daftar retur penjualan,



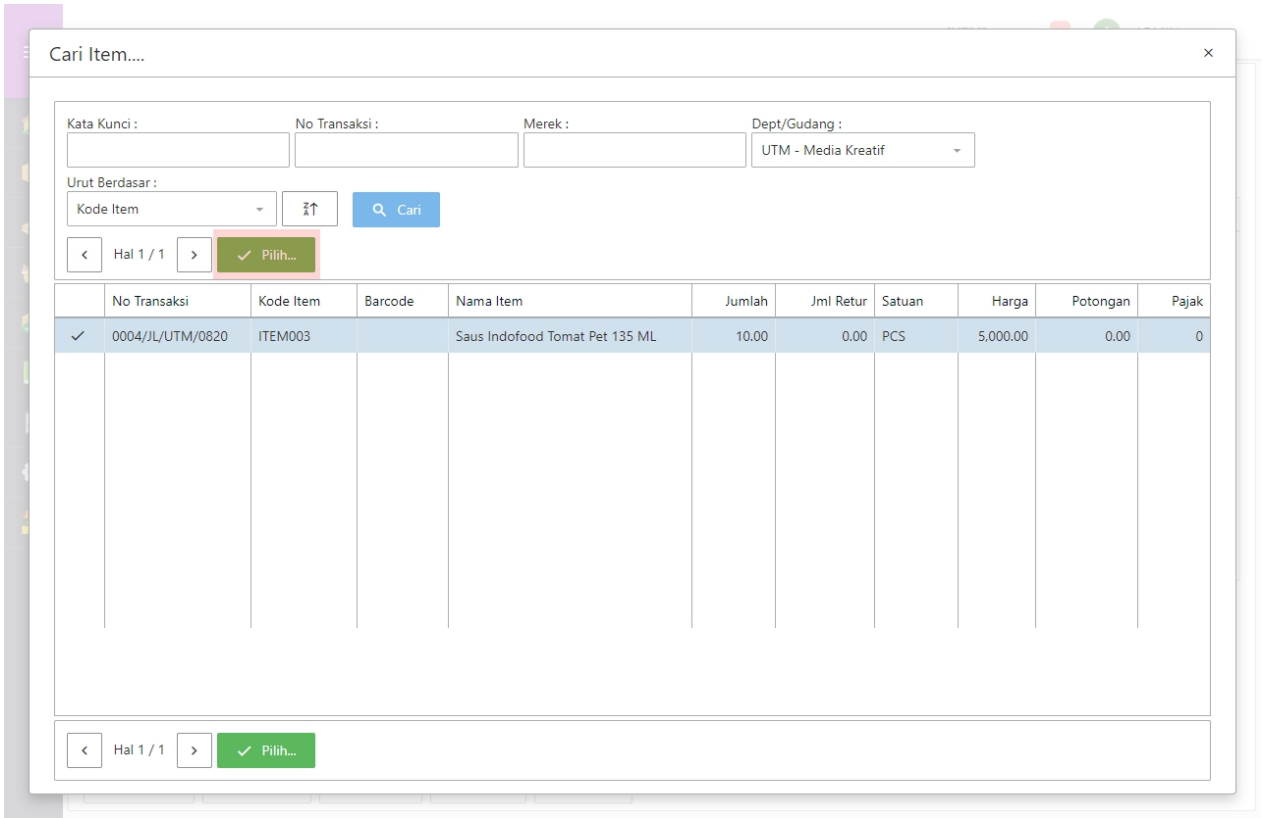
2. Mulai masukkan informasi data Tanggal, Dari Kantor Retur, PPN,
3. Pilih Pelanggan,



4. PIlih item yang akan diretur dengan klik tombol "Tambah Item" ,

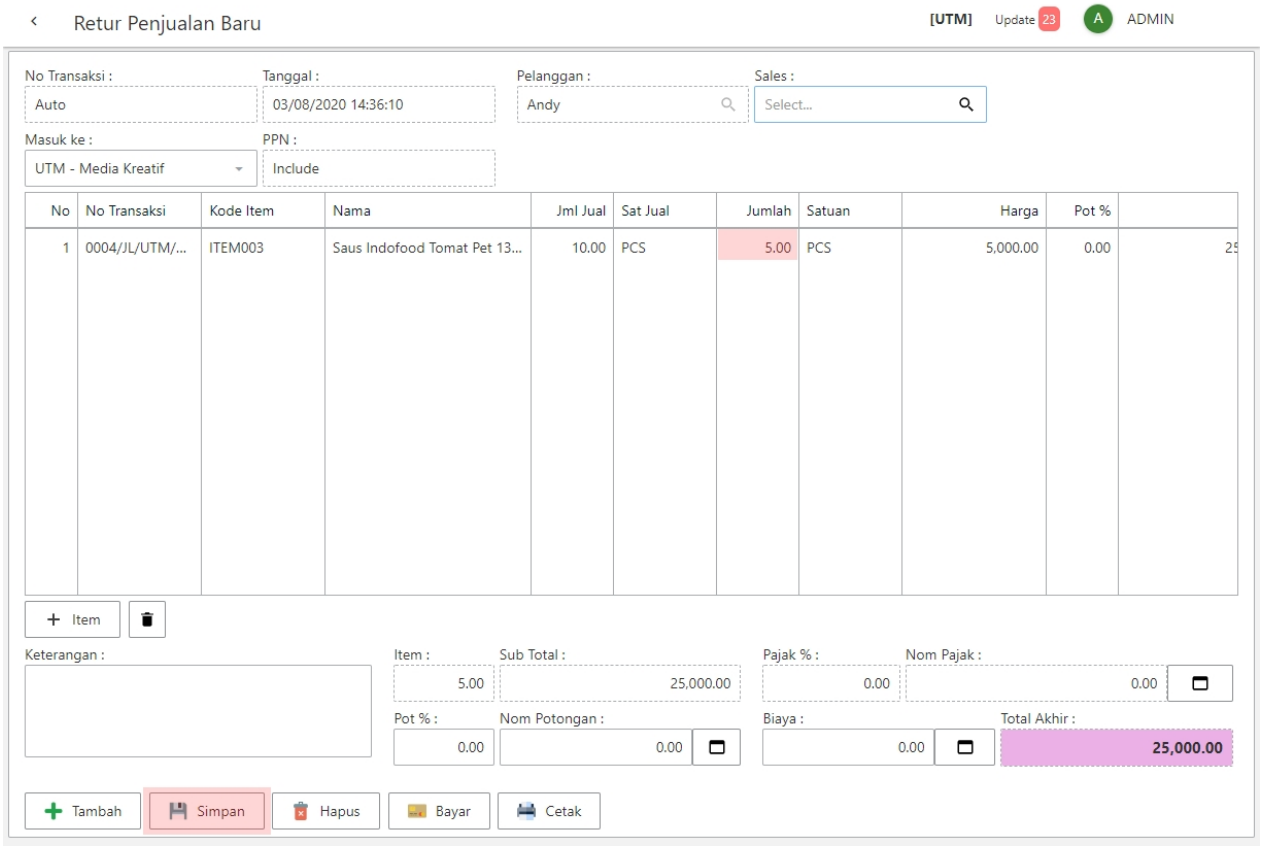


5. Kemudian pilih item,



6. Masukkan Jumlah dan Satuan Item yang akan diretur,
7. Masukkan Keterangan, Potongan, Pajak, Biaya Lain,
8. 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.



9. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Mengubah data retur penjualan:

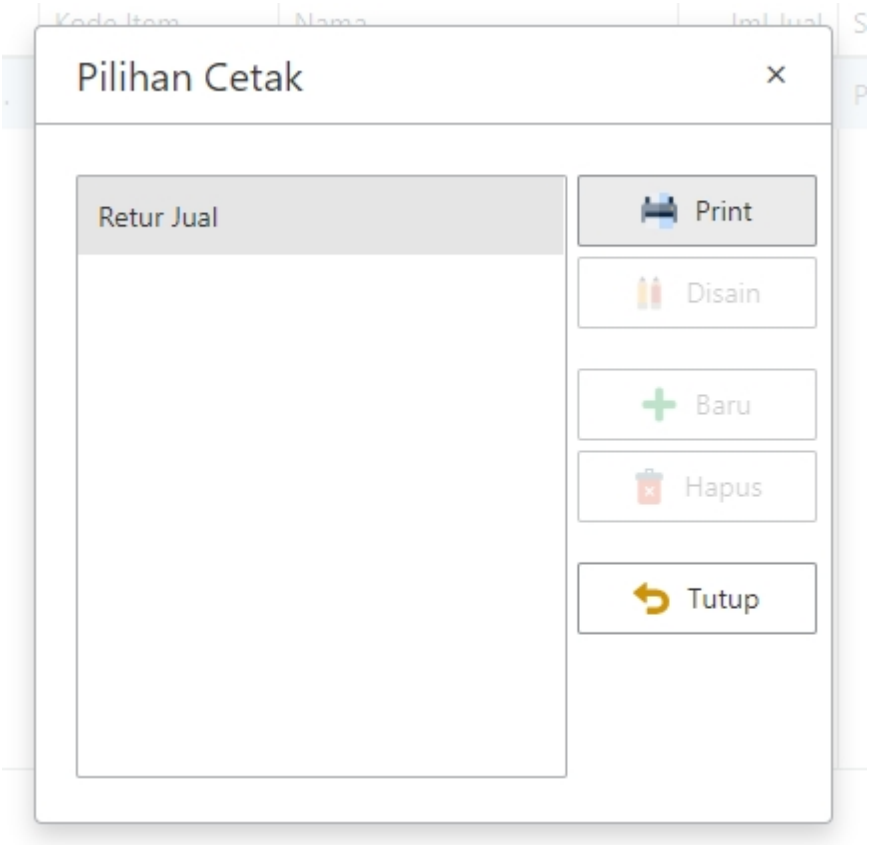
1. Pilih salah satu data rertur penjualan dari daftar retur penjualan,
2. Klik tombol edit ,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data retur penjualan:

1. Pilih salah satu data retur penjulaan dari daftar penjualan,
2. Klik Tombol "Hapus" .

Mencetak bukti retur penjualan:

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



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

Berikut adalah contoh laporan bukti retur penjualan

Retur Jual
Inspirasi
Jl. Tukad Batanghari XI No 2

03614783465
-

No Transaksi :	0004/RJ/UTM/0820	Dept :	UTM
Tanggal :	03/08/2020	User :	ADMIN
Pelanggan	Andy	PPN :	Include

Kode Item	Nama Item	Jml	Satuan	Harga	Potongan	Total
ITEM003	Saus Indofood Tomat Pet 135 M	5.00	PCS	5,000.00	0.00	25,000.00

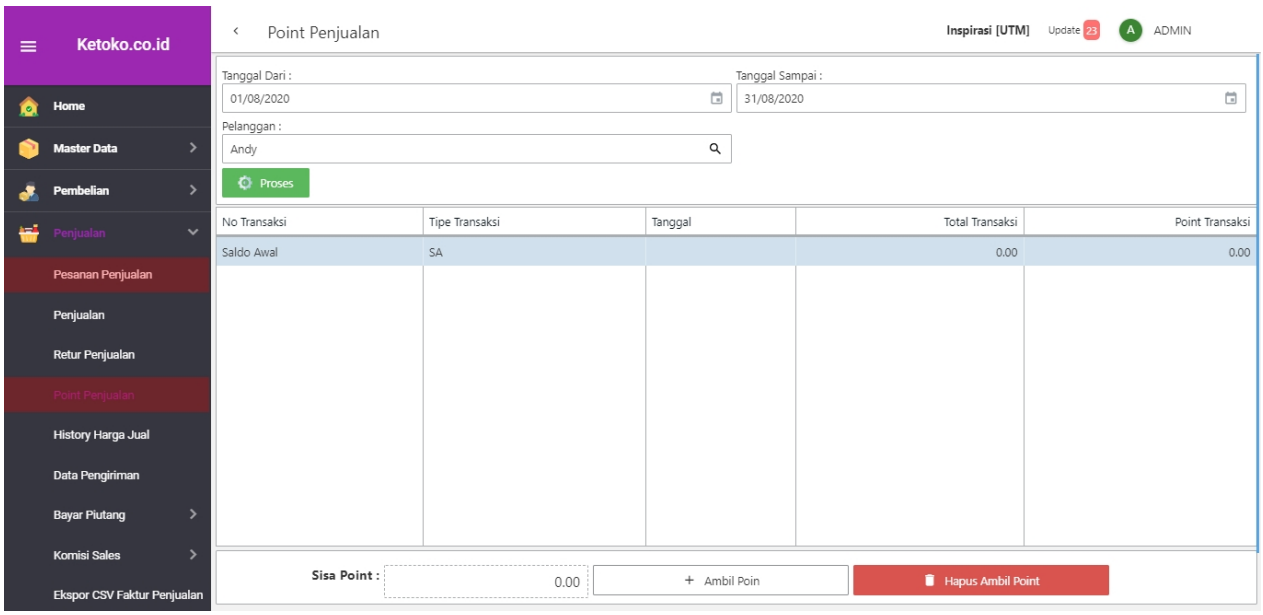
Keterangan		Jml Item :5.00	Sub Total :	25,000.00
		Potongan :0.00	Total Aktif :	25,000.00
Hormat Kami	Penerima	Pajak :0.00 %	Tunai :	0.00
			Kredit :	25,000.00
(.....)	(.....)			

Point Penjualan

Point penjualan berfungsi untuk mencatat pengambilan point penjualan dari tiap transaksi penjualan yang memiliki kriteria dalam pengumpulan point. point dapat di set pada menu Setting Point.
Point penjualan dapat juga untuk menampilkan dan menghapus point penjualan.

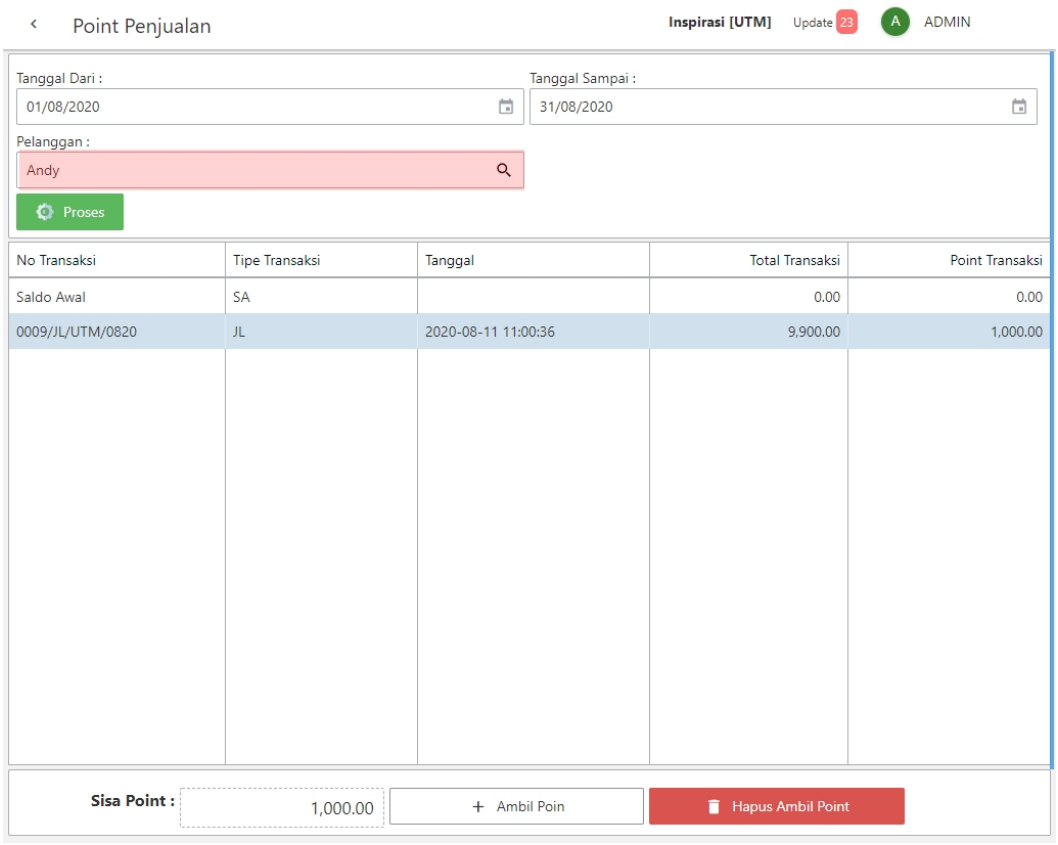
Berikut adalah cara untuk melihat data point penjualan:

1. Klik menu penjualan
2. Klik point penjualan



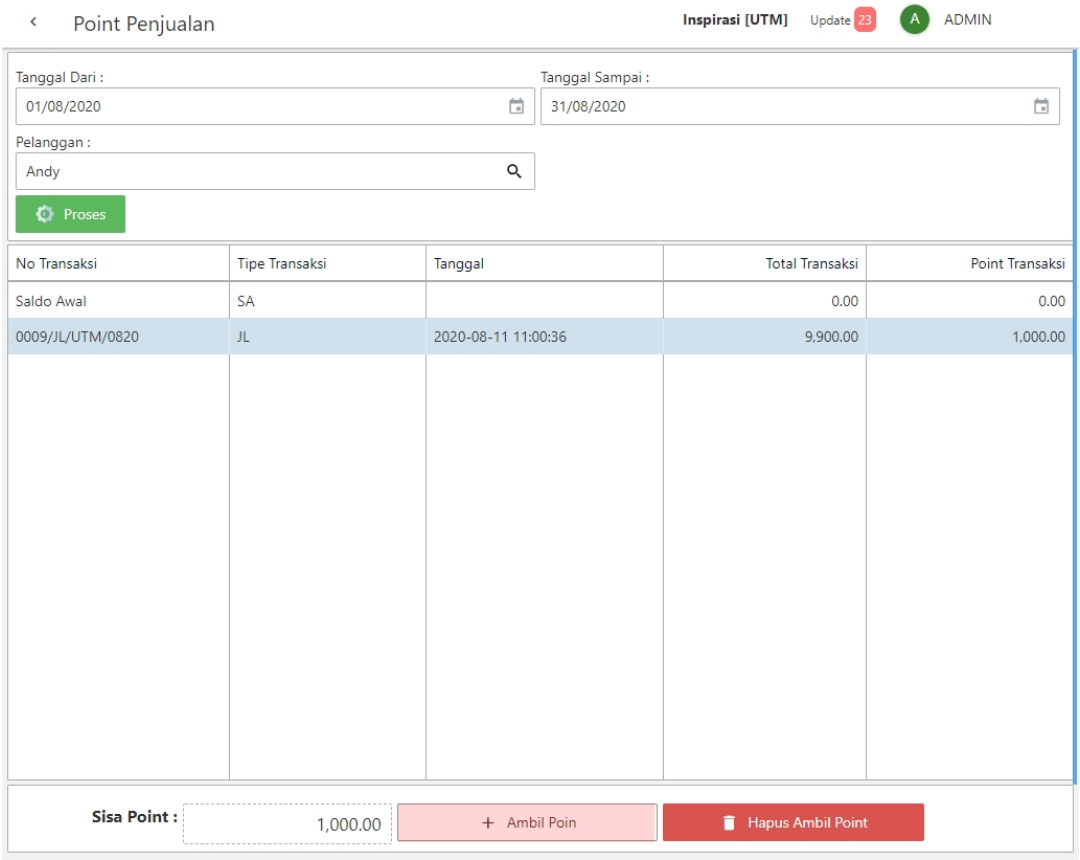
Melihat point transaksi

1. Atur periode point,
2. Pilih pelanggan,
3. Klik tombol "Proses".

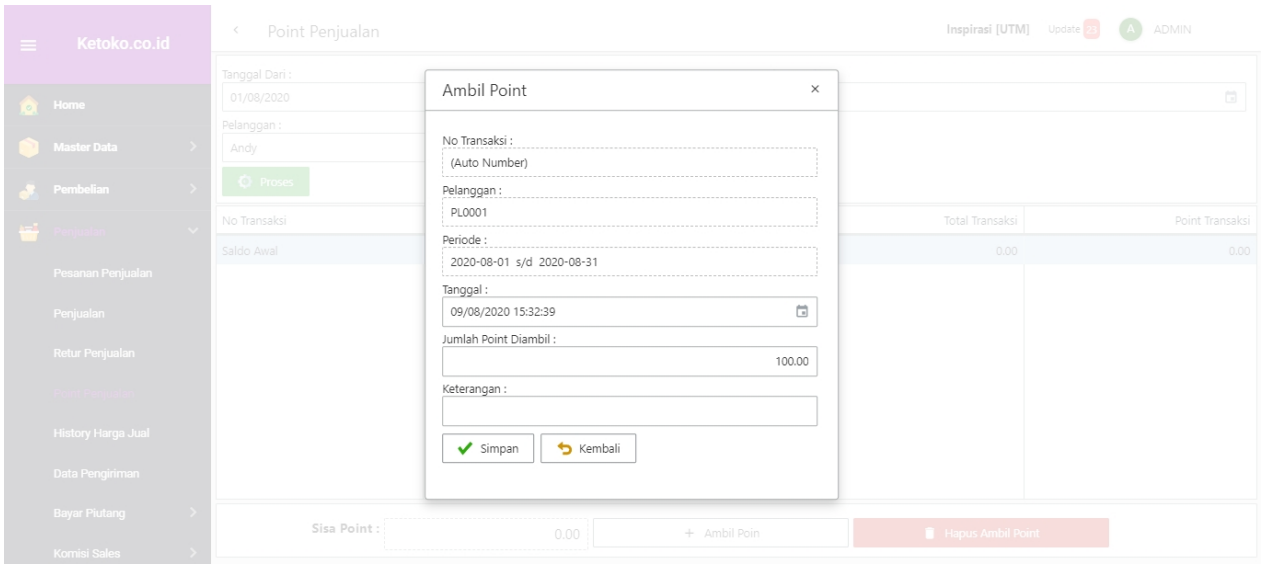


Mengambil Point :

1. Pada Menu Point Penjualan, Klik Ambil Point pada bagian bawah,



2. Masukkan Jumlah Point yang diambil,
3. Masukkan keterangan jika diperlukan,



4. Klik Simpan.

Menghapus Point :

1. Pada Menu Point Penjualan, Pilih Point yang sudah diambil,
2. Kemudian Klik tombol Hapus,
3. Klik OK.

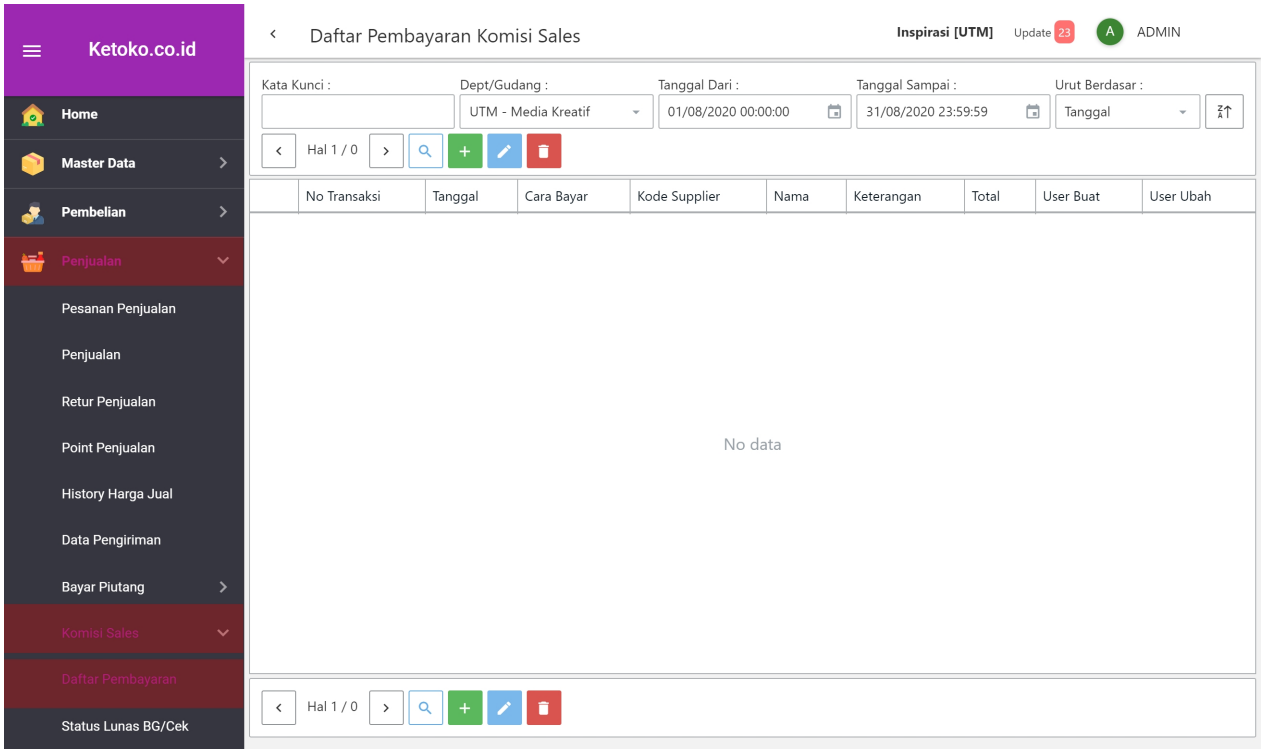
Daftar Pembayaran Sales

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:

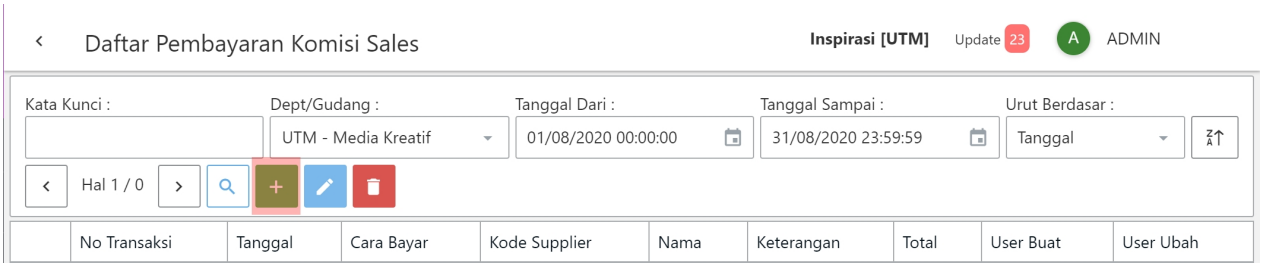
1. Klik menu penjualan --> Komisi Sales,
2. Klik daftar pembayaran sales



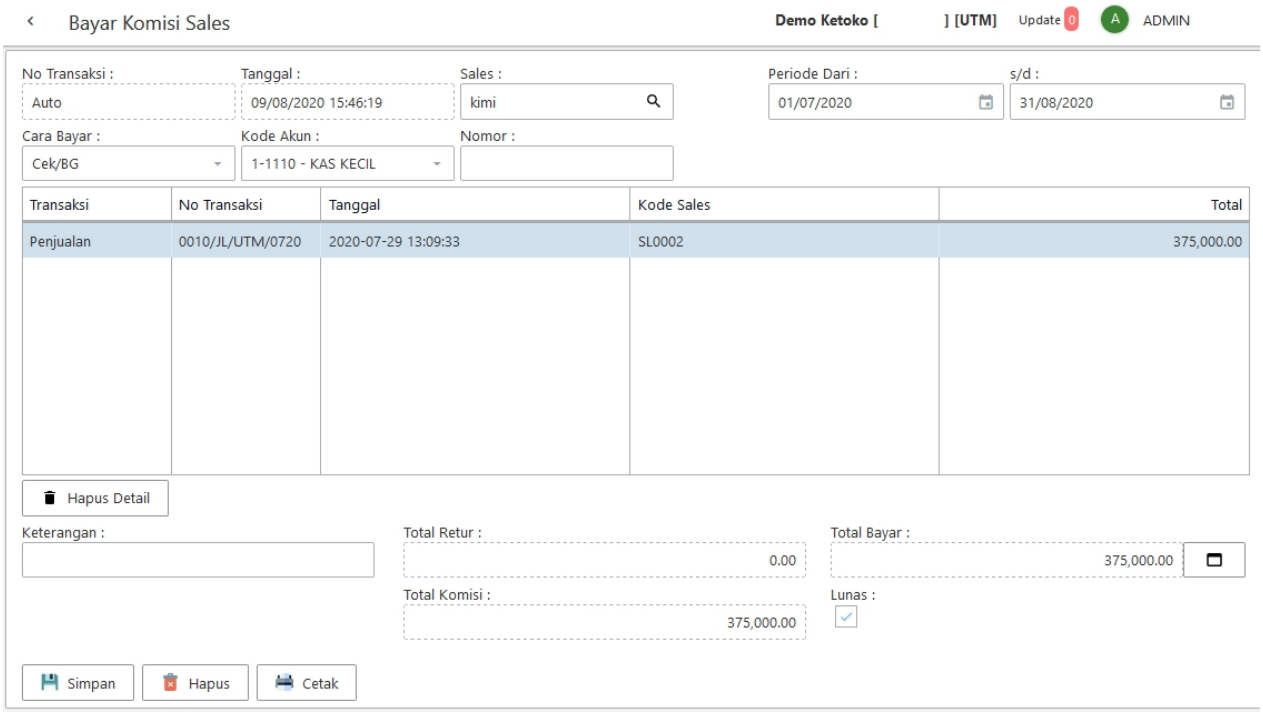
3. Akan tampil daftar pembayaran sales, untuk informasi detail tentang cara penggunaan dan fungsi dari daftar transaksi klik disini.

Menambah data pembayaran:

1. Klik tombol "Tambah Bayar Komisi Sales" pada daftar pembayaran komisi sales,



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. 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 melalukan satu tahap lagi untuk pelunasan pada menu Status Lunas Cek/BG,
6. Masukkan Keterangan jika diperlukan,



7. Setelah semua diisi klik tombol "Simpan".

Mengubah data pembayaran komisi:

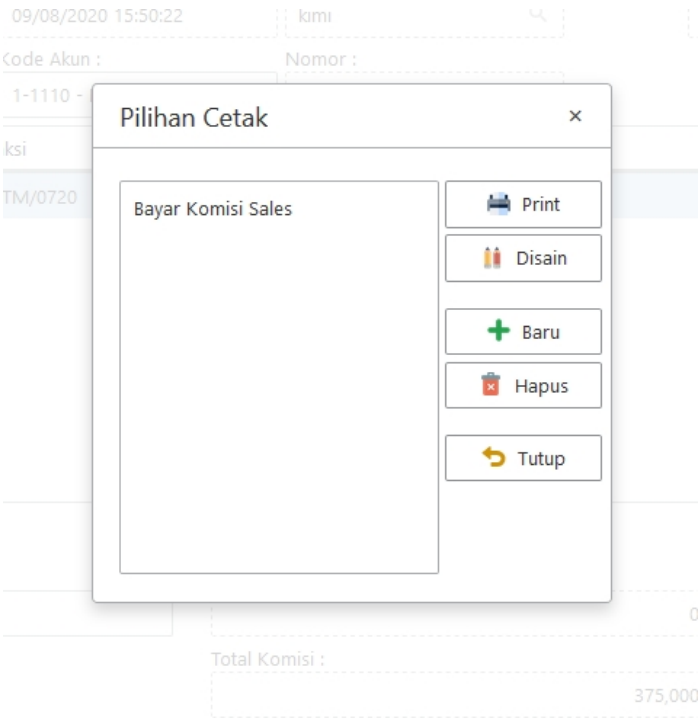
1. Pilih salah satu data pembayaran komisi sales dari daftar pembayaran hutang komisi,
2. Klik tombol edit ,
3. Lakukan perubahan data,
4. Klik tombol "Simpan".

Menghapus data pembayaran komisi:

1. Pilih salah satu data pembayaran dari daftar pembayaran komisi sales,
2. Klik Tombol "Hapus" .

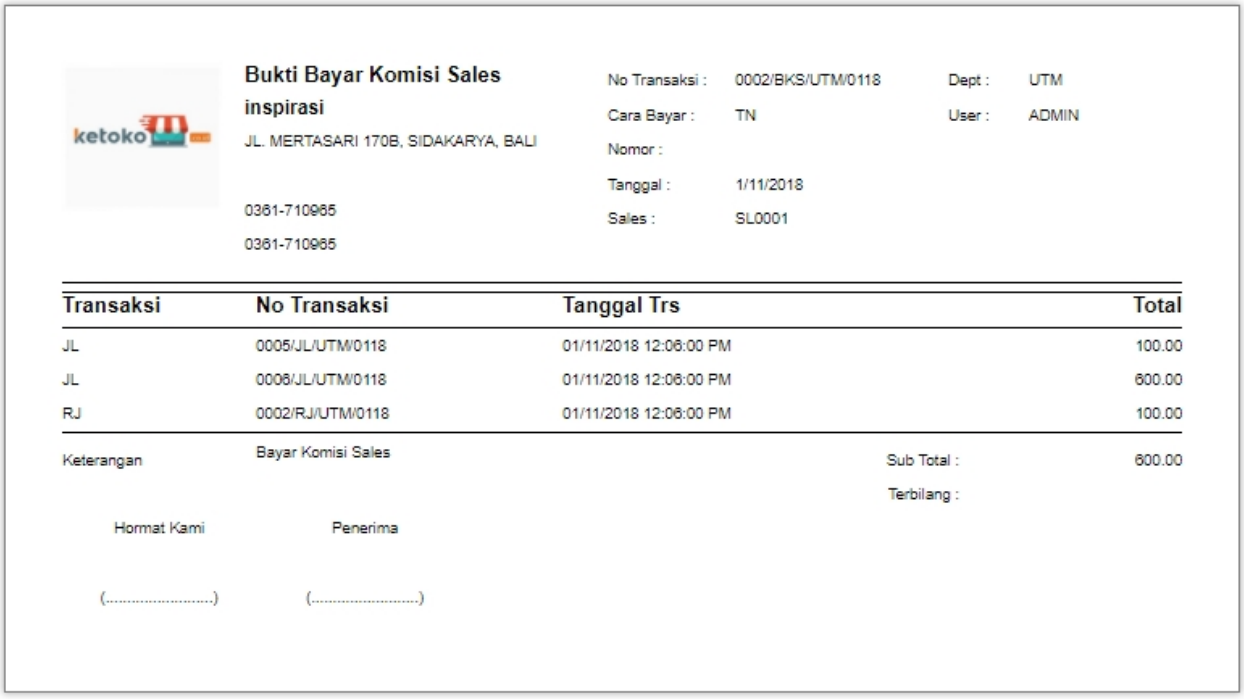
Mencetak bukti pembayaran komisi:

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



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

Berikut adalah contoh laporan bukti pembayaran komisi sales



Bukti Bayar Komisi Sales

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

0361-710965

No Transaksi :	0002/BKS/UTM/0118	Dept :	UTM
Cara Bayar :	TN	User :	ADMIN
Nomor :			
Tanggal :	1/11/2018		
Sales :	SL0001		

Transaksi	No Transaksi	Tanggal Trs	Total
JL	0005/JL/UTM/0118	01/11/2018 12:06:00 PM	100.00
JL	0006/JL/UTM/0118	01/11/2018 12:06:00 PM	600.00
RJ	0002/RJ/UTM/0118	01/11/2018 12:06:00 PM	100.00

Keterangan Bayar Komisi Sales

Sub Total : 600.00

Terbilang :

Hormat Kami Penerima

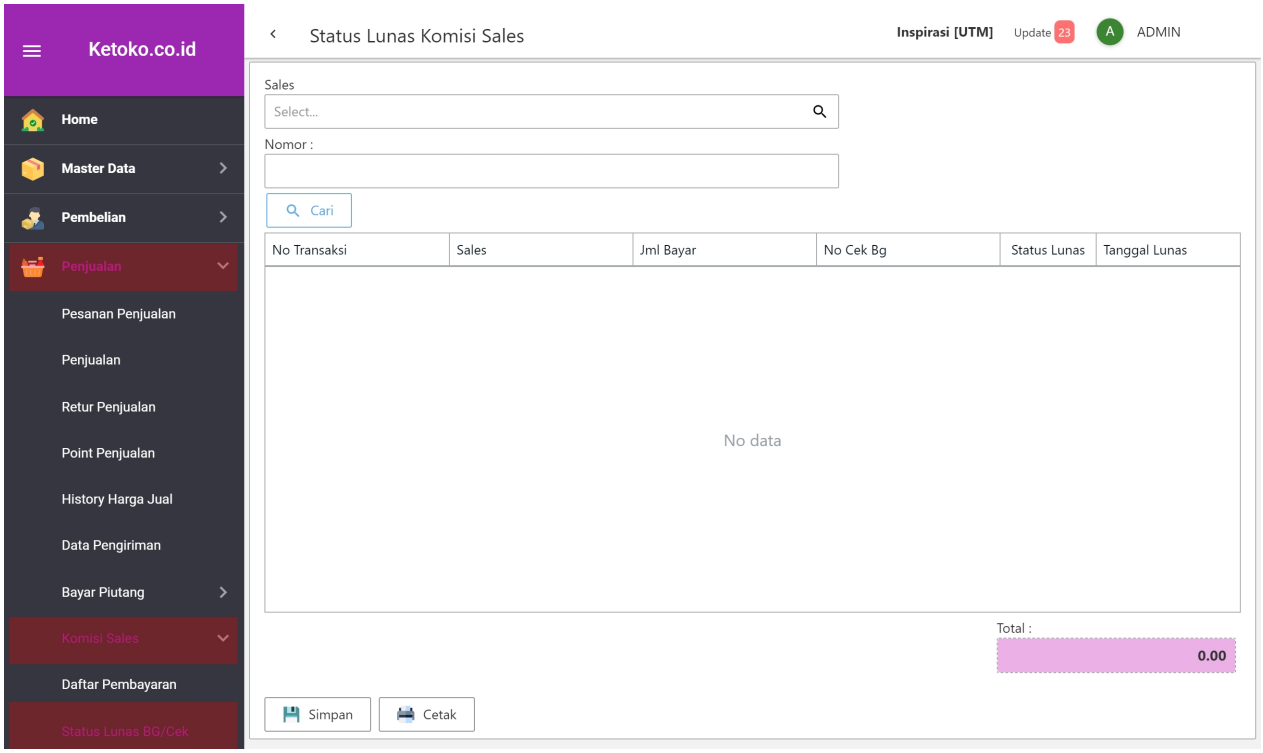
(.....) (.....)

Status Lunas Cek / Bg Sales

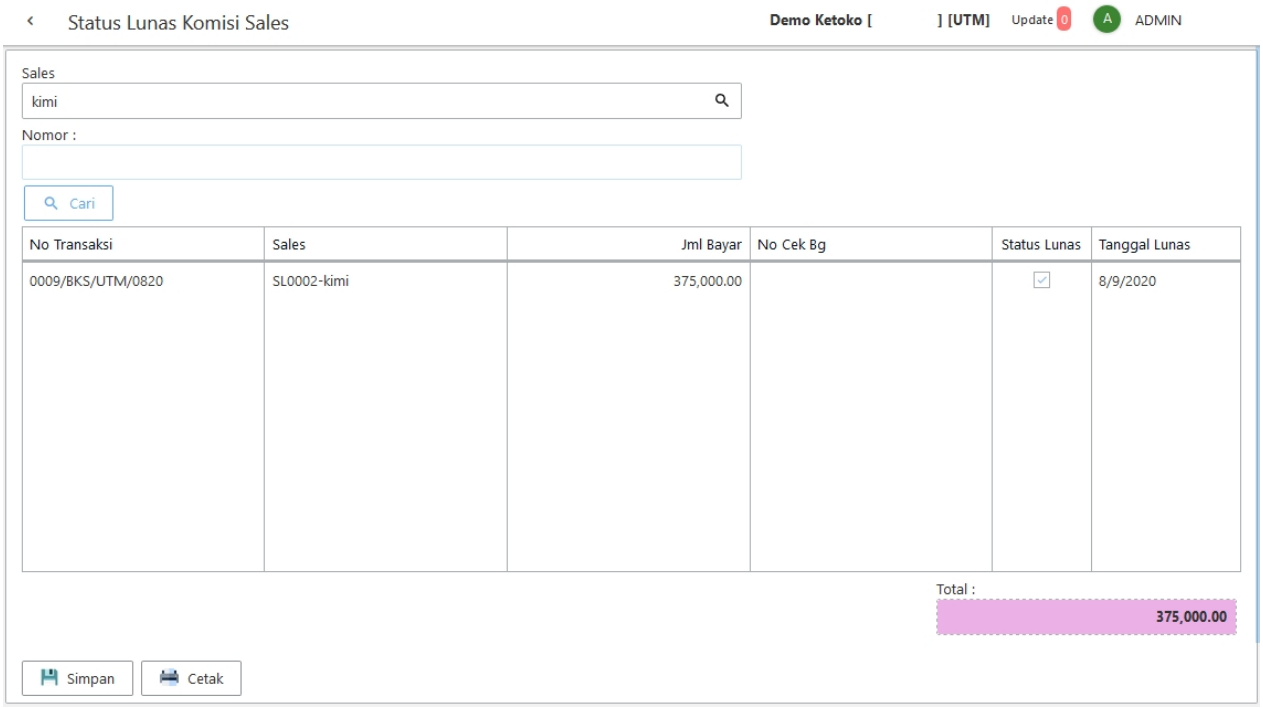
Status Lunas Cek/BG berfungsi untuk mengubah status pelunasan pembayaran menggunakan Cek/BG yang telah dicairkan pada hutang komisi sales.

Berikut adalah cara untuk melihat data Status Lunas Bg/Cek :

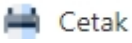
1. Klik menu penjualan --> Komisi Sales,
2. Klik status lunas bg/cek Sales.



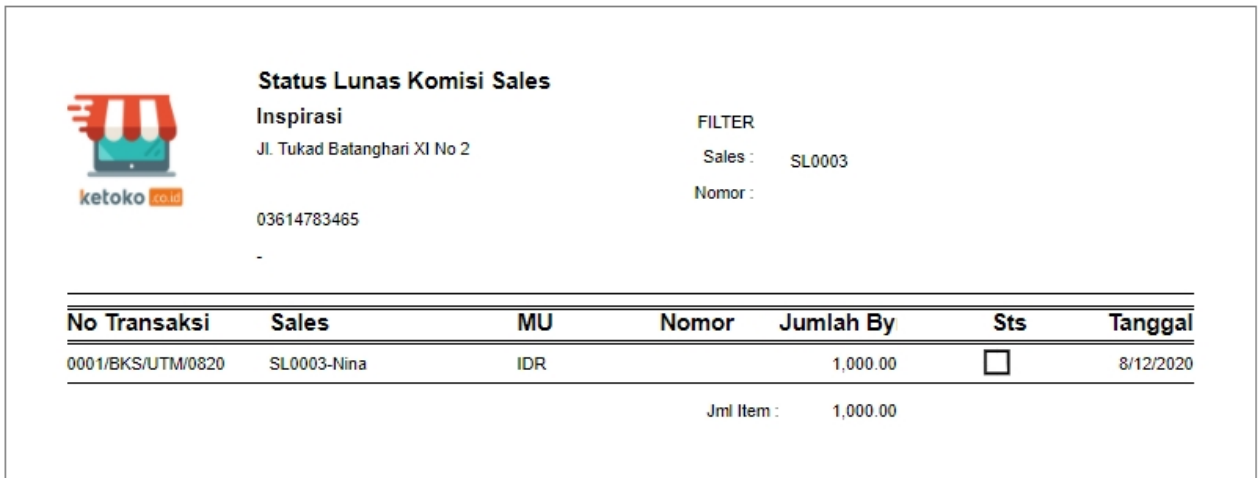
3. Pilih Sales, pilih nomor cek/bg (optional),
4. Tekan tombol "cari" untuk menampilkan data.
5. Akan tampil status pembayaran bg / cek hutang. Data akan tampil apabila saat pembayaran hutang memilih cara bayar cek/bg, dan status lunas tidak diberi tanda centang.
6. Selanjutnya Beri tanda centang pada kolom "Status Lunas" pada no transaksi pembayaran yang telah lunas,
7. Isikan tanggal Pelunasan/Pencairan,
8. Kemudian klik tombol "Simpan".



Mencetak bukti status pembayaran:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak 

Berikut adalah contoh laporan bukti status pembayaran

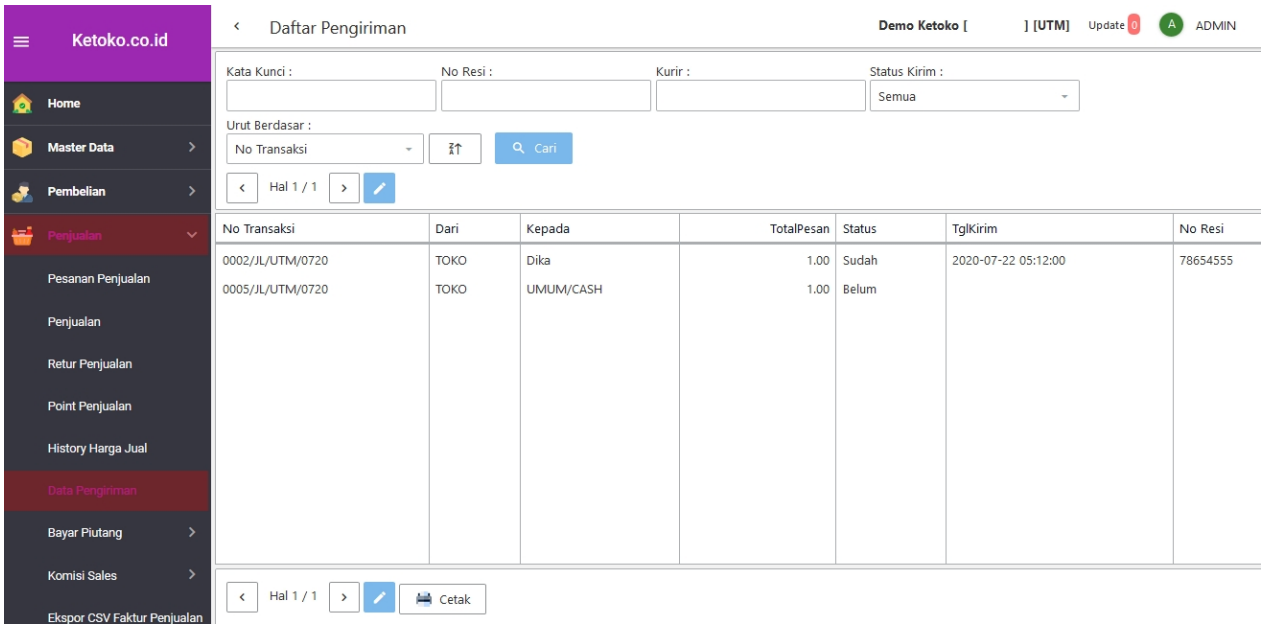


Data Pengiriman

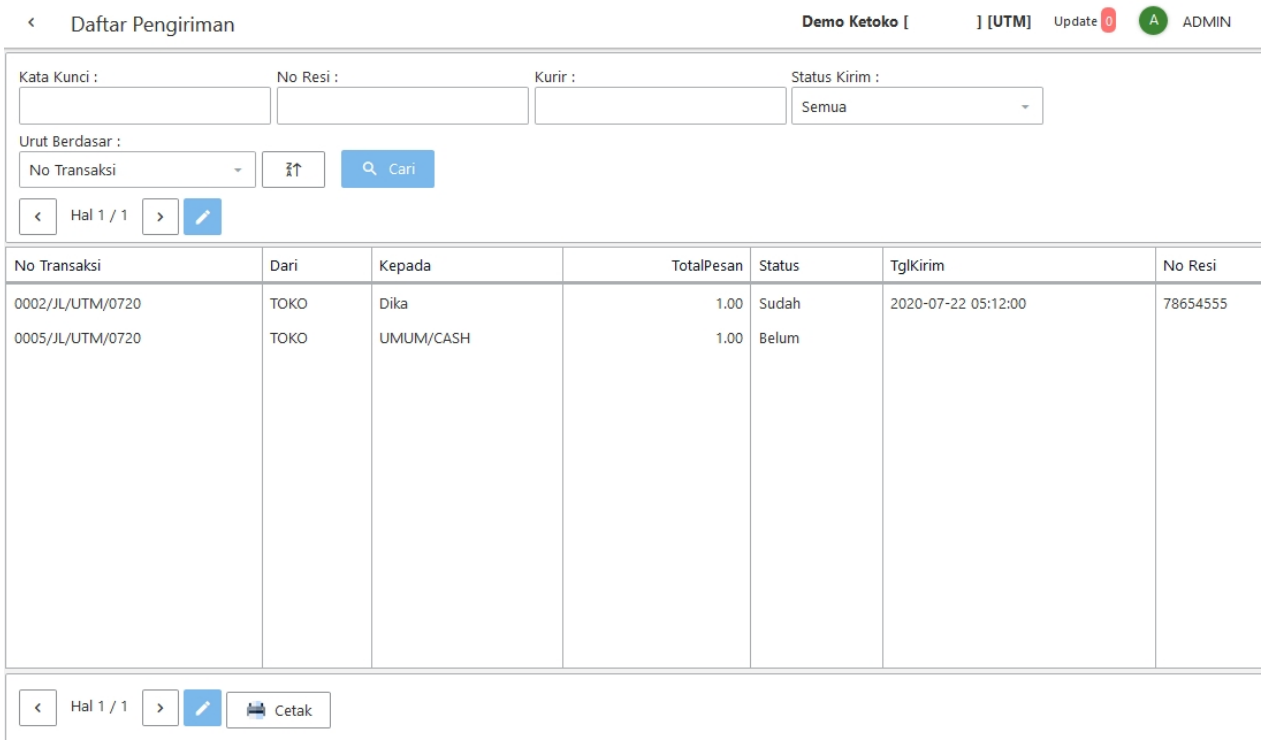
Data pengiriman berfungsi untuk mengubah status pengiriman/expedisi sehingga kita dapat mengetahui paket yang sudah terkirim atau masih terpending.

Berikut adalah cara untuk melihat data pengiriman:

1. Klik menu penjualan
2. Klik data pengiriman

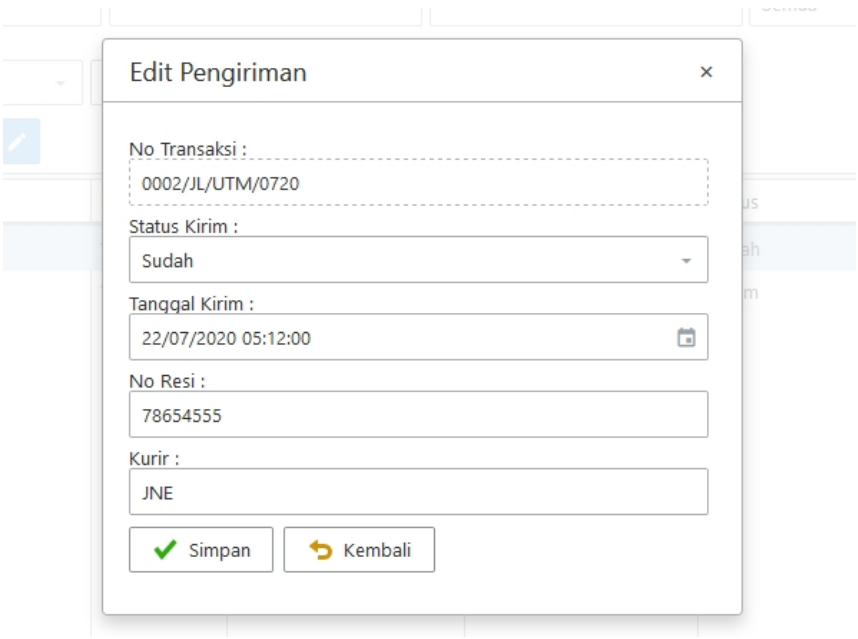


Melihat Data Pengiriman



Isi tgl kirim dan no resi :

1. Pilih notransaksi
2. Klik tombol edit .



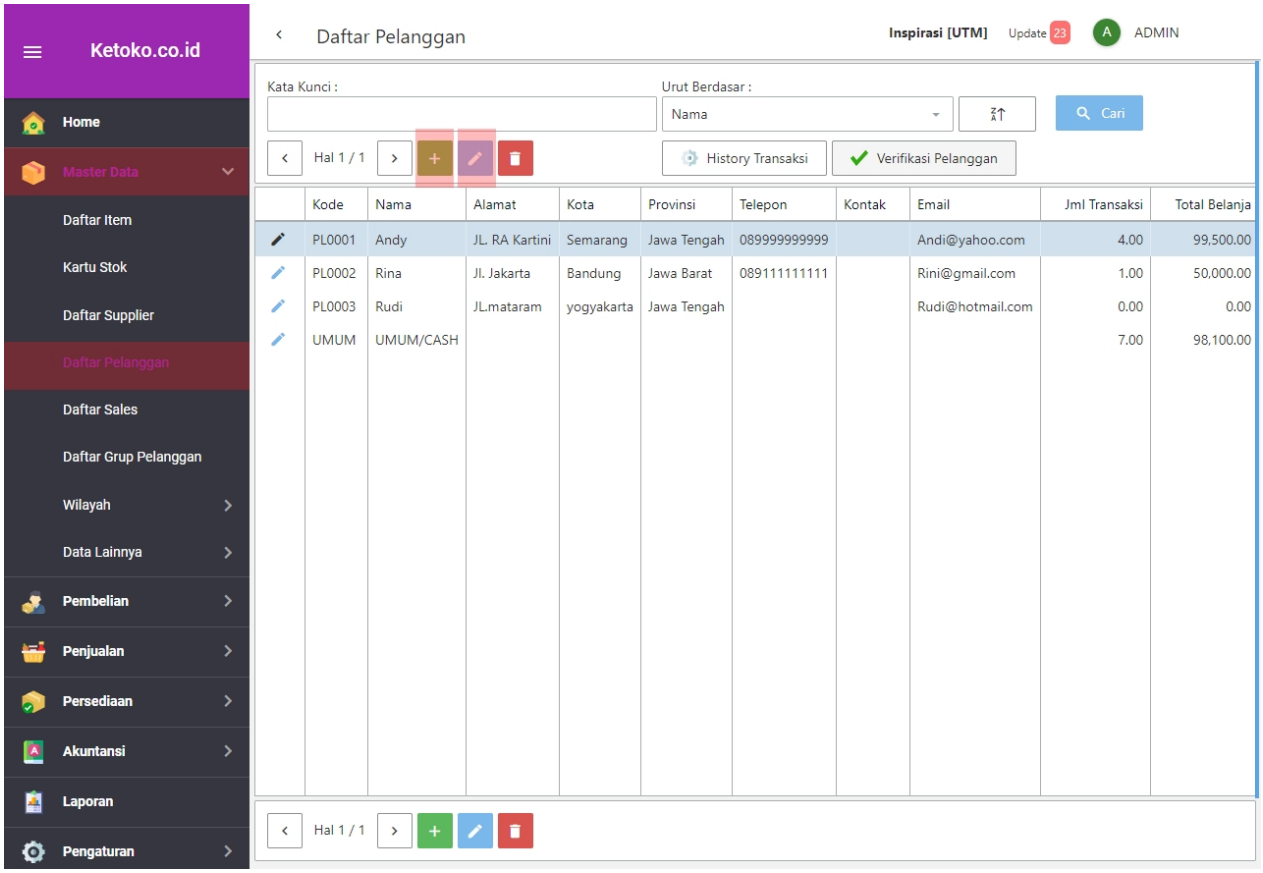
3. Klik tombol "Simpan".

Export CSV Faktur Penjualan

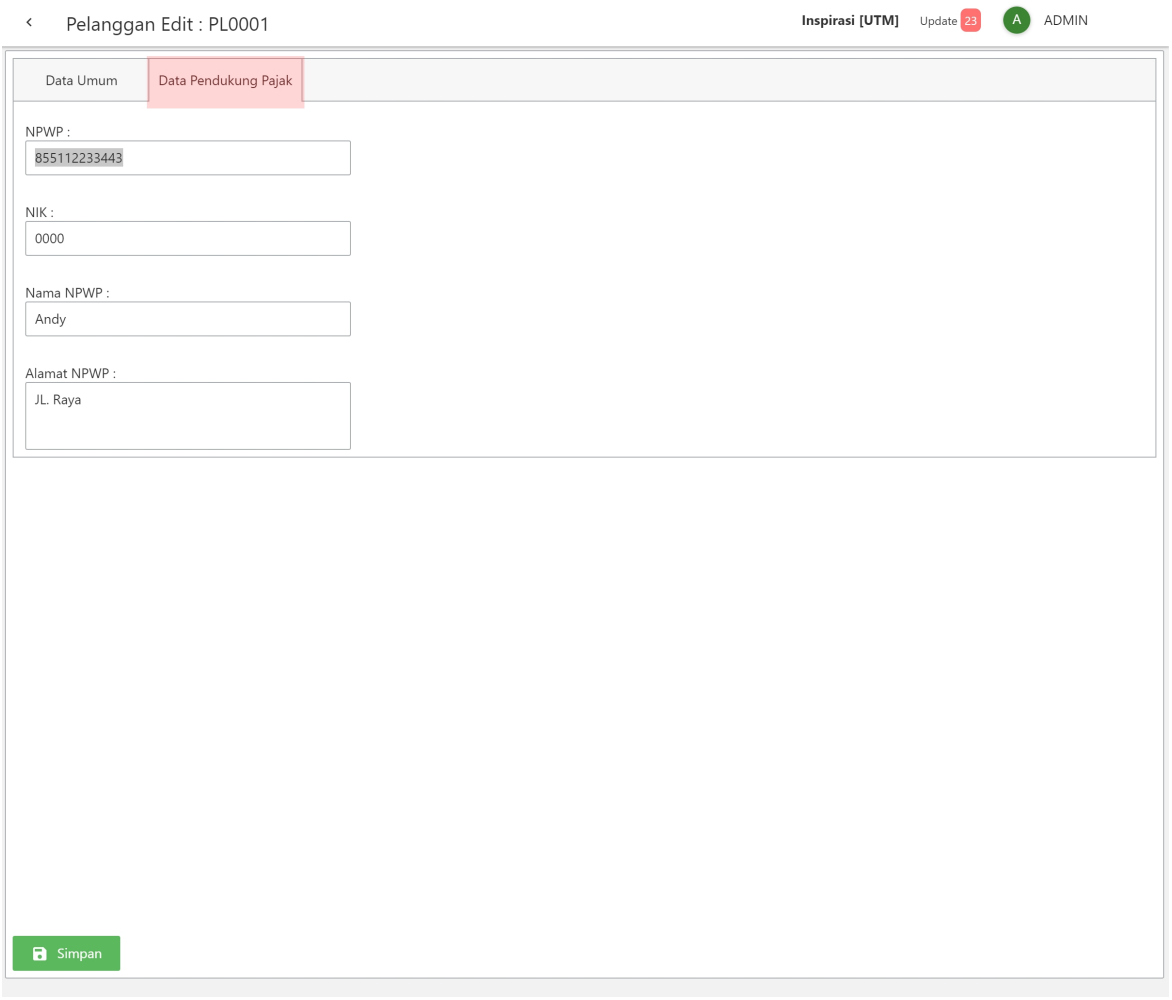
Ekspor CSV Faktur Pajak Penjualan Berfungsi untuk ekspor data penjualan ke file CSV agar bisa diupload ke e-faktur.

Mengisi data pendukung pajak pada pelanggan :

1. Klik Menu "Master Data" --> "Daftar Pelanggan",
2. Edit Atau Tambahkan data pelanggan Baru,



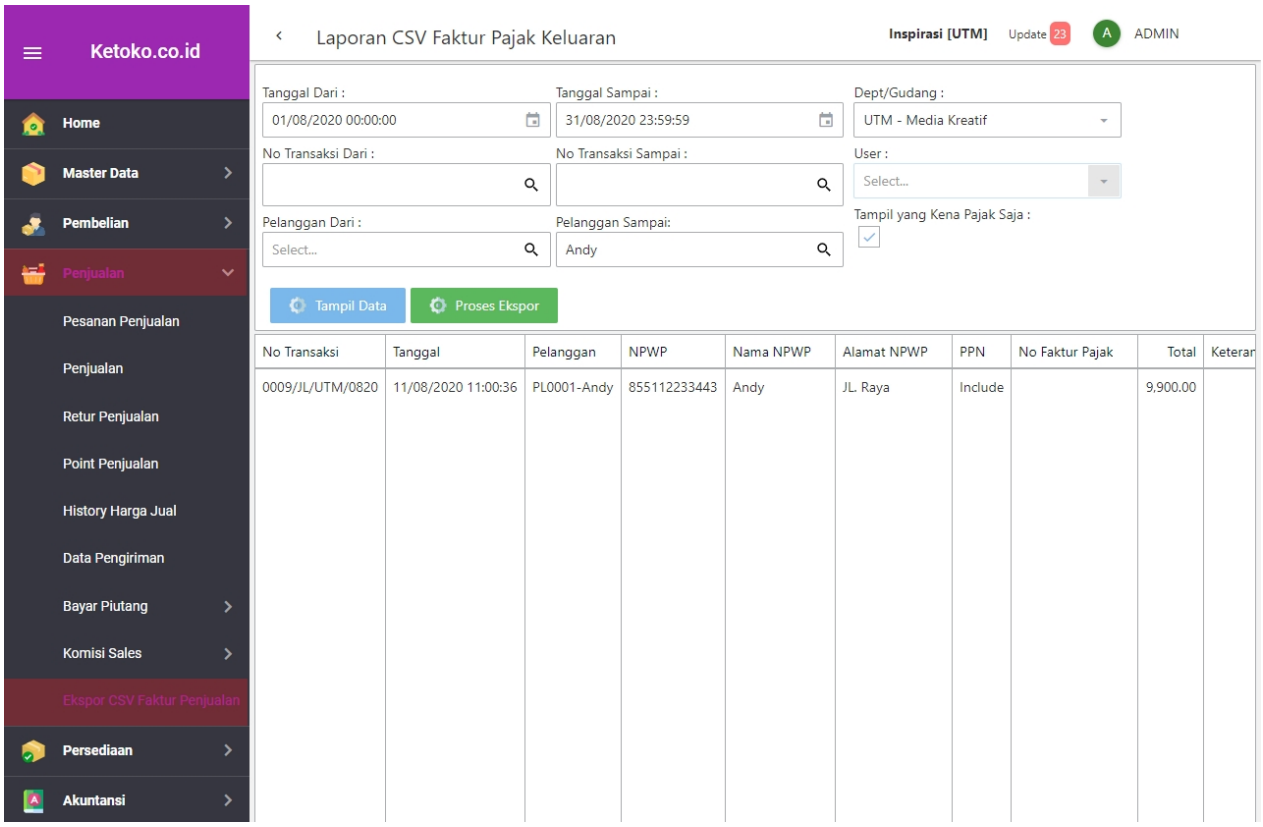
3. Pilih Data pendukung pajak dan isikan data yang diperlukan,



4. Klik Tombol Simpan.

Berikut adalah cara untuk melakukan Export CSV Faktur Pajak Penjualan :

1. Klik Menu "Penjualan" --> "Export CSV Faktur Penjualan",
2. Akan tampil halaman export CSV faktur penjualan,



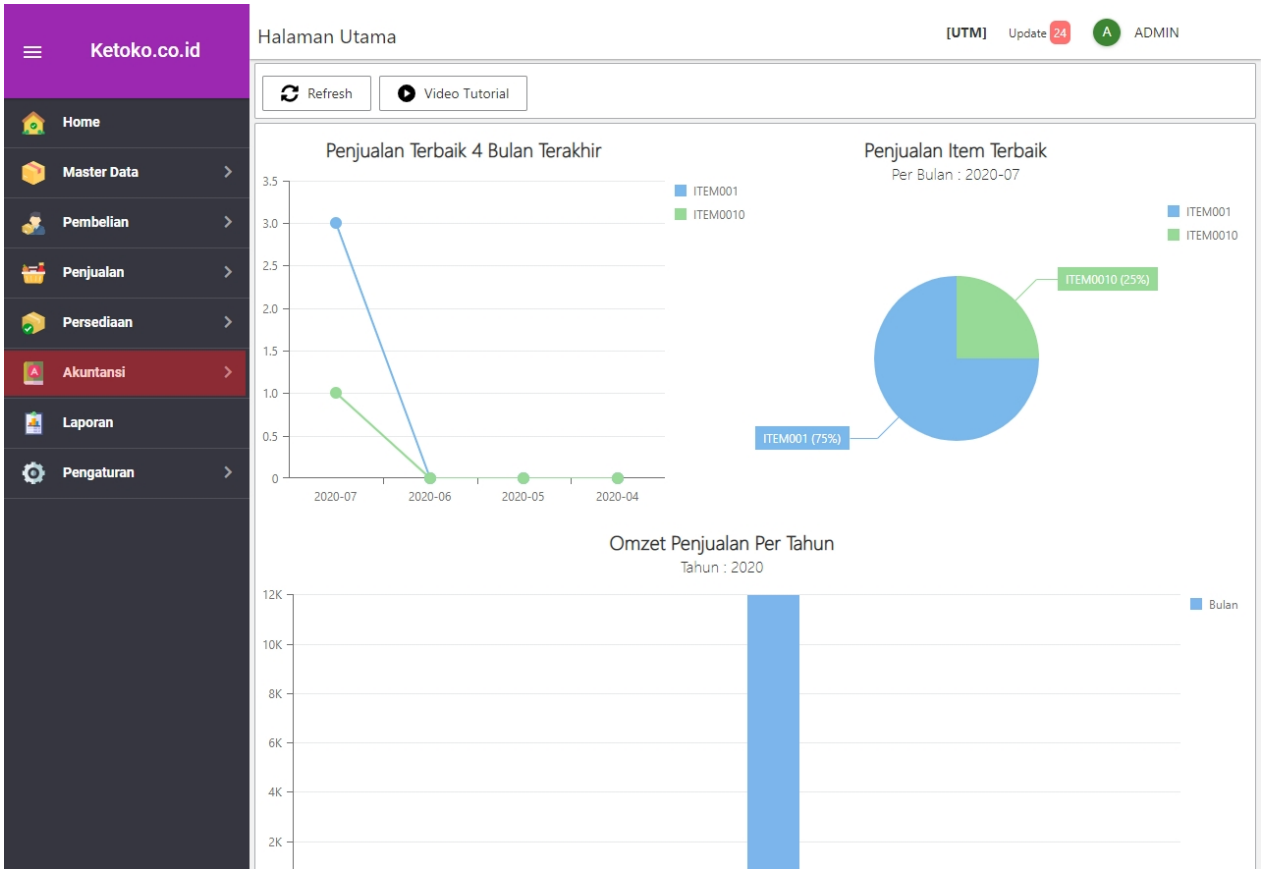
3. Tentukan periode tanggal,
4. Tentukan nomor transaksi jika diperlukan,
5. Tentukan Pelanggan jika diperlukan,
6. Tentukan Gudang,
7. Tentukan user jika diperlukan,
8. Tentukan modul transaksi,
9. klik tampil data,
10. klik proses export.

Akuntansi

Menu Akuntasi 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 skil tambahan pada bidang akunting.
- **Pengaturan :** Berfungsi untuk mencatat Saldo awal dan Setting Perkiraan,
- **Proses Data :** Berfungsi untuk mentutup tahun Akuntansi.



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)

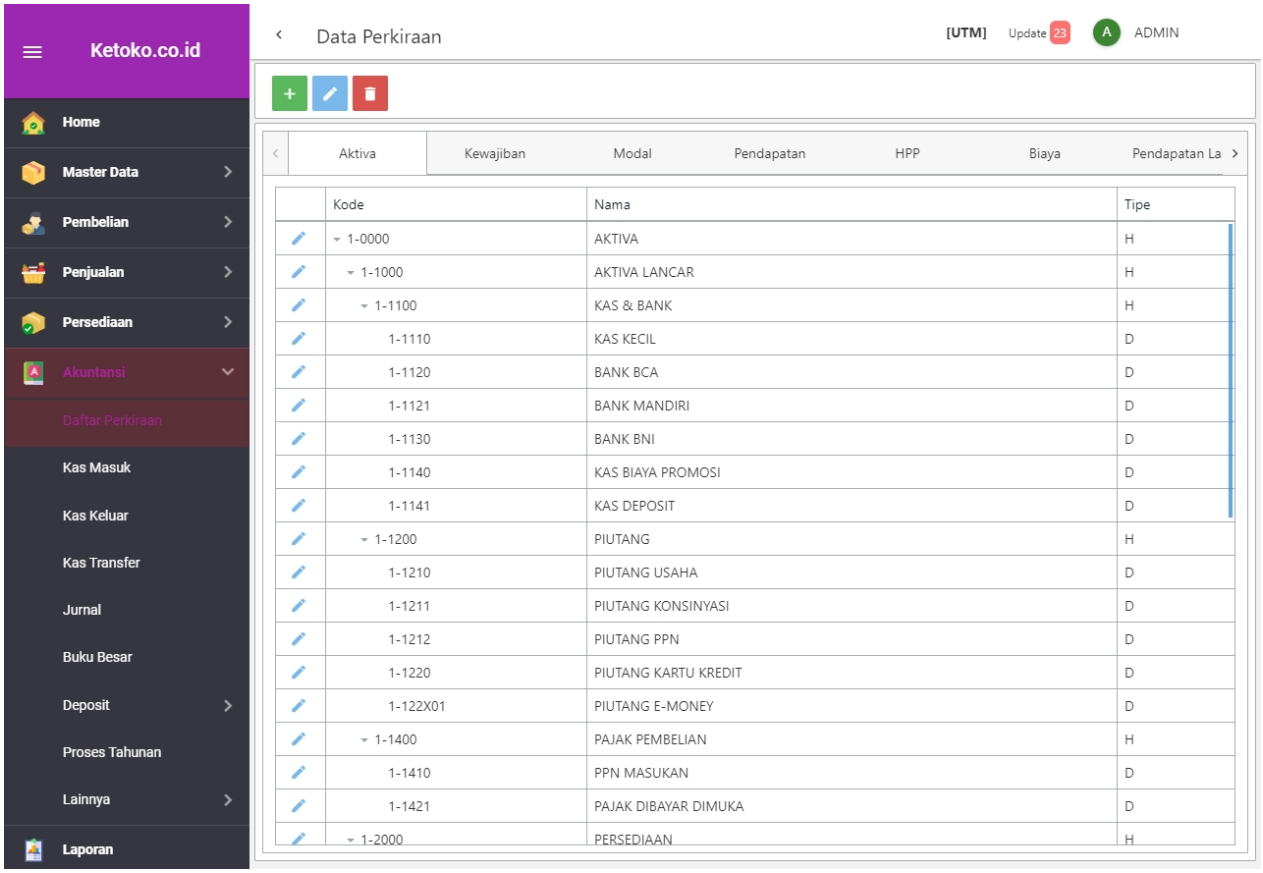
Data akun perkiraan (dalam bahasa inggris disebut Charts of Accounts) adalah pengkodean dan penamaan dari pos-pos pencatatan transaksi akuntansi, tujuannya adalah mempermudah proses pencatatan transaksi. Data Akun perkiraan ini jumlahnya tidak sama pada tiap perusahaan, hal ini tergantung pada sifat operasi perusahaan, volume kegiatan, perpajakan, kepentingan kredit dan sebagianya. Akun perkiraan yang tersedia pada program ini adalah akun standard yang digunakan oleh program, beberapa akun kermungkinan tidak

bisa dihapus, tetapi dalam hal ini anda dapat menambah akun baru sesuai kebutuhan.

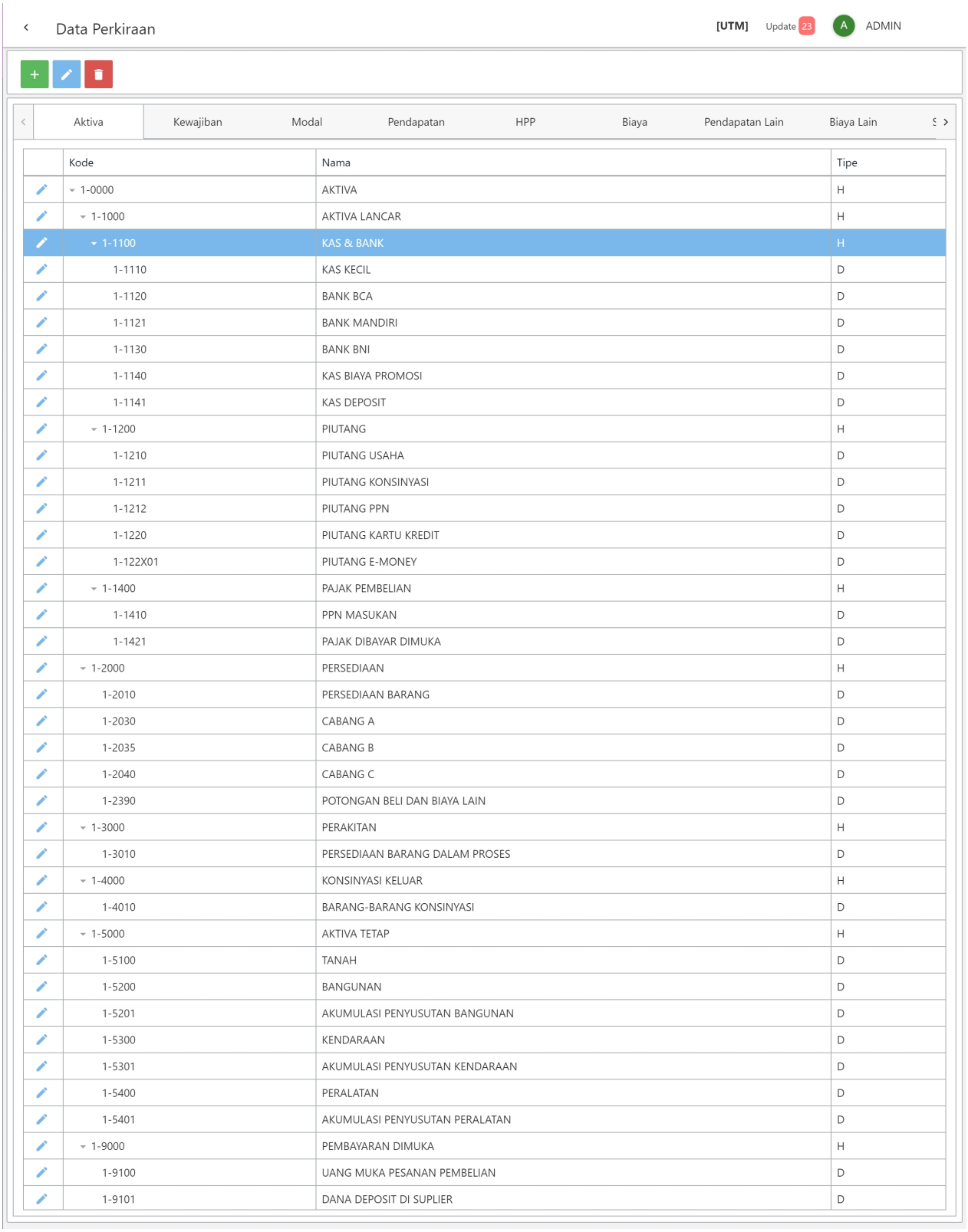
Pada Program ini Kode akun dikelompokan menjadi 8 kelompok yaitu :

1. **Aktiva** adalah kelompok akun dari kekayan 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 sebaginya.
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 perusaaan, seperti biaya gaji pegawai, biaya listrik, kontrak dan sebainya.
7. **Pendapatan Lain** adalah kelompok pendapatan diluar usaha, contoh pendapatan sewa apartemen, pedapatan investasi saham dan sebaginya,
8. **Biaya Lain** adalah kelompok dari biaya diluar usaha, contoh biaya donasi pembangunan tempat ibadah dan sebaginya.

Klik Data Perkiraan pada menu "Data Perkiraan"



Akan tampil Daftar Data Perkiraan



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
1-122X01	PIUTANG E-MONEY	D
1-1400	PAJAK PEMBELIAN	H
1-1410	PPN MASUKAN	D
1-1421	PAJAK DIBAYAR DIMUKA	D
1-2000	PERSEDIAAN	H
1-2010	PERSEDIAAN BARANG	D
1-2030	CABANG A	D
1-2035	CABANG B	D
1-2040	CABANG C	D
1-2390	POTONGAN BELI DAN BIAYA LAIN	D
1-3000	PERAKITAN	H
1-3010	PERSEDIAAN BARANG DALAM PROSES	D
1-4000	KONSINYASI KELUAR	H
1-4010	BARANG-BARANG KONSINYASI	D
1-5000	AKTIVA TETAP	H
1-5100	TANAH	D
1-5200	BANGUNAN	D
1-5201	AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN	D
1-5300	KENDARAAN	D
1-5301	AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN	D
1-5400	PERALATAN	D
1-5401	AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN	D
1-9000	PEMBAYARAN DIMUKA	H
1-9100	UANG MUKA PESANAN PEMBELIAN	D
1-9101	DANA DEPOSIT DI SUPLIER	D

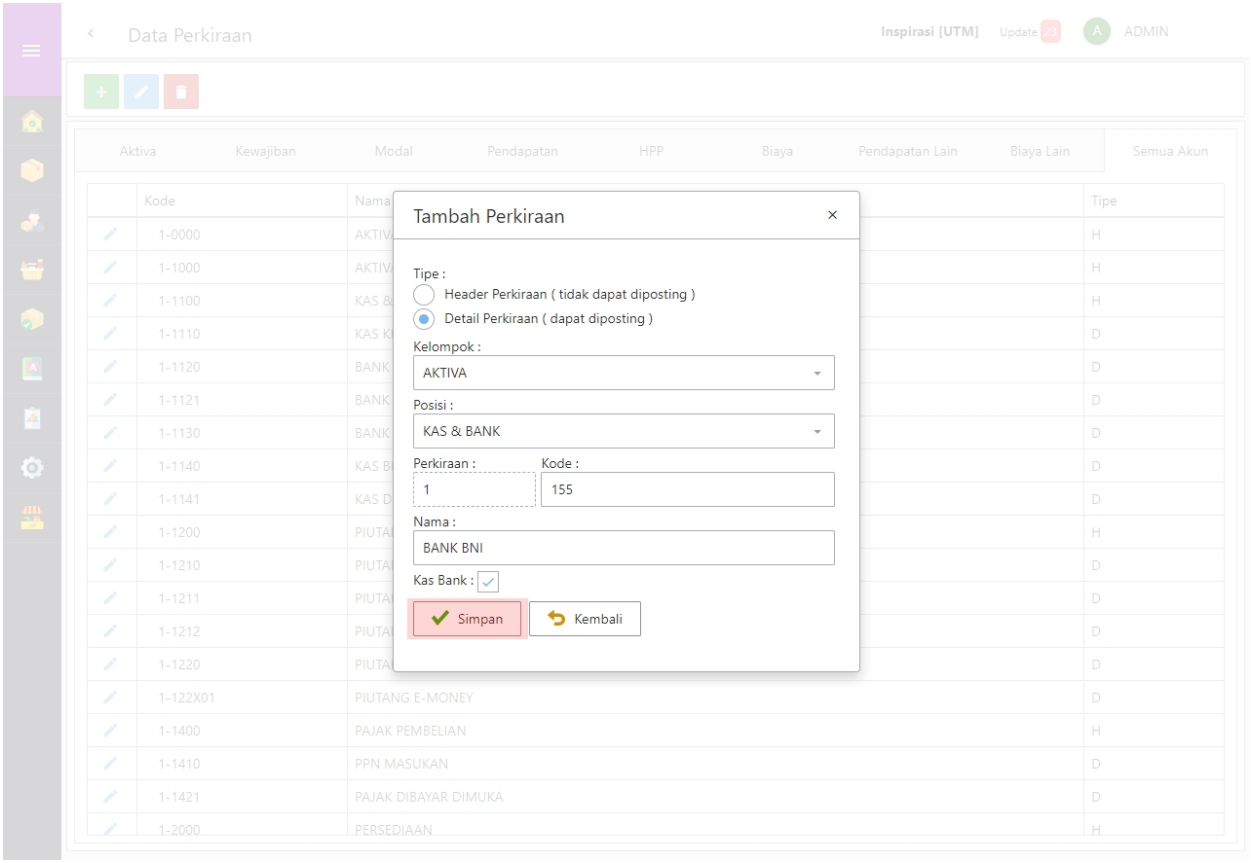
Keterangan :

1. Kelompok akun terdiri dari : Aktiva, Kewajiban, Modal, Pendapatan, HPP, Biaya, Pendapatan Lain, Biaya Lain, Semua Akun.
2. Daftar dari Perkiraan.
3. Tombol "Tambah " untuk menambah kode perkiraan akuntansi.
4. Tombol untuk mengedit kode perkiraan.

5. Tombol untuk menghapus kode perkiraan.

Menambah Akun :

1. Klik tombol " Tambah Perkiraan " 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.
   Perbedaanya 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 .

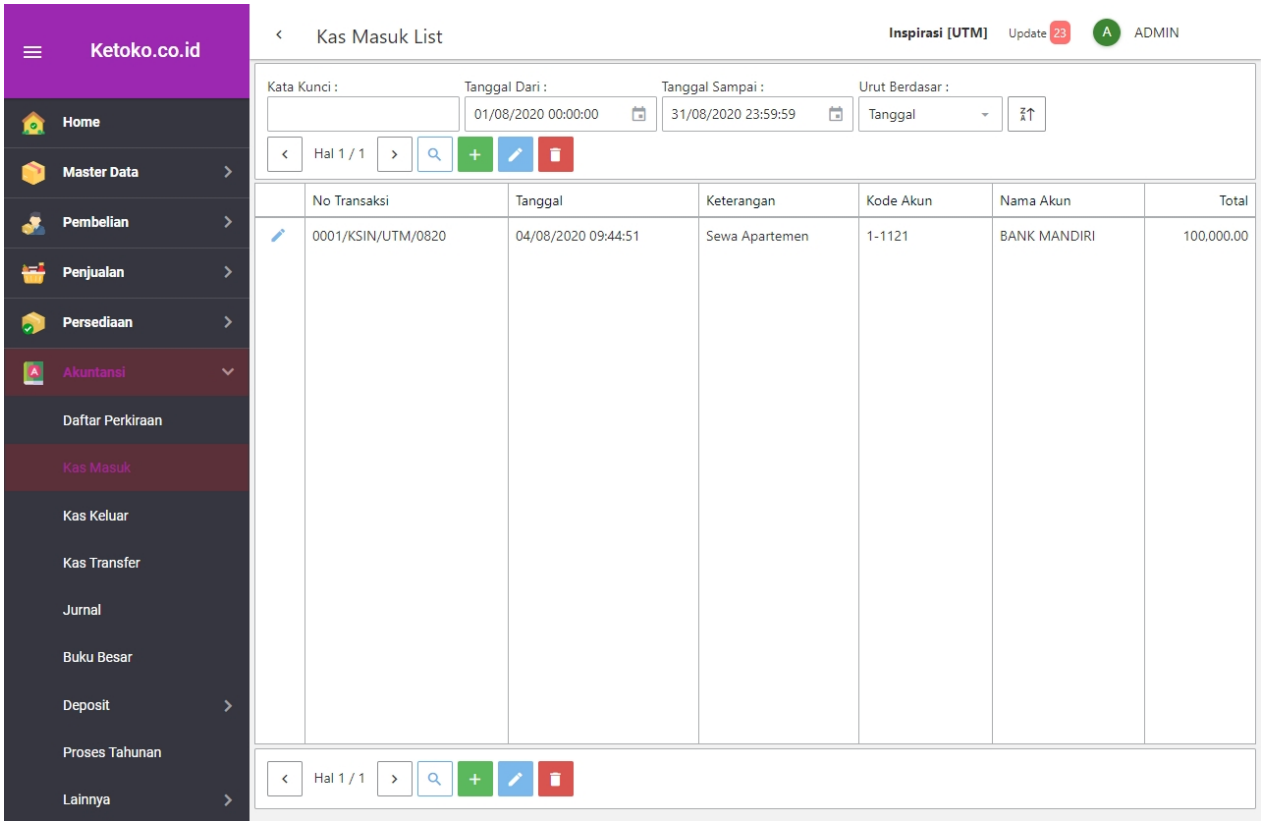
PENTING : Beberapa akun kemungkinan tidak dapat dihapus karena digunakan dalam opersional program/sistem.

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.

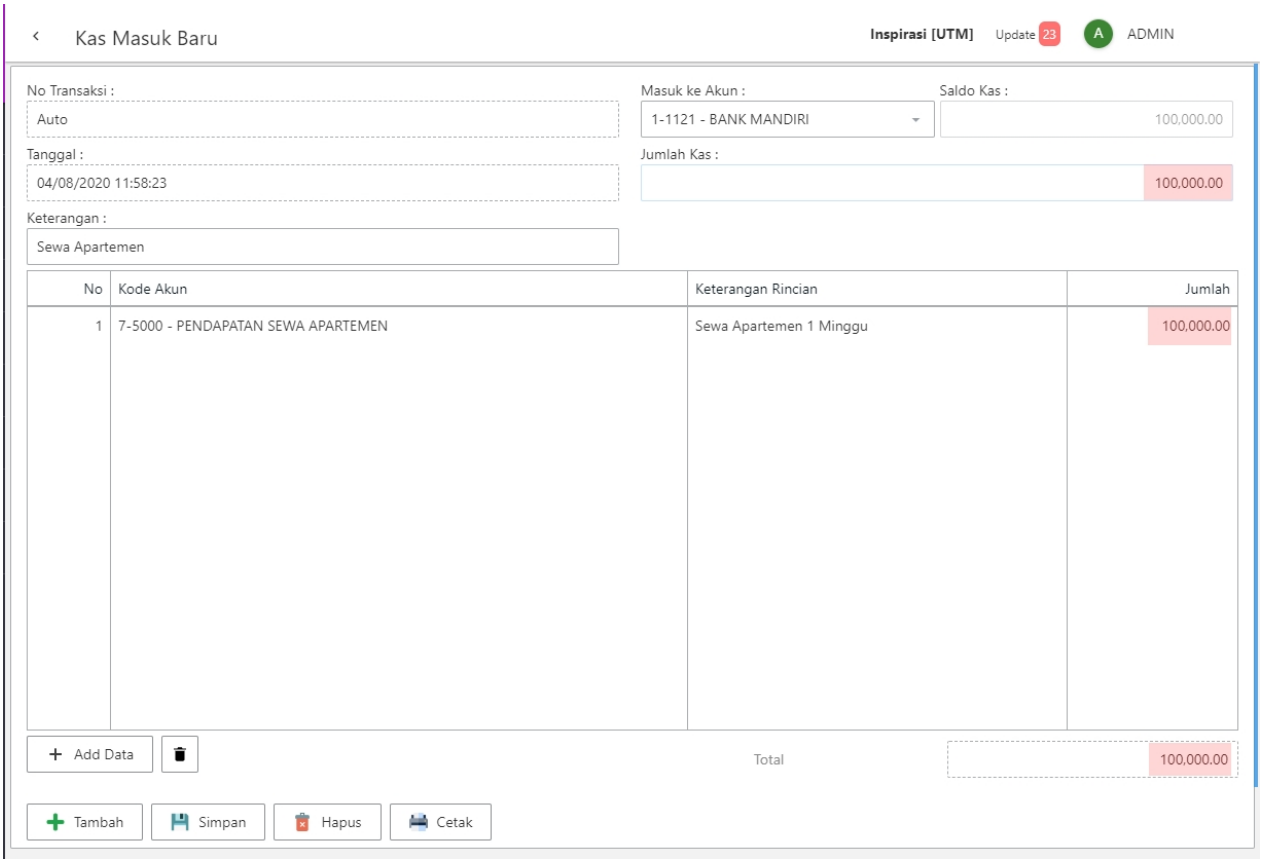
Berikut adalah cara untuk melihat data kas masuk :

1. Klik Menu "Akuntansi" --> "Kas Masuk",
2. Akan tampil halaman kas masuk pembelian seperti gambar dibawah ini, untuk informasi detail tentang cara peggunaan dan fungsi dari daftar transaksi klik disini.



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 plih 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 ".**



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.

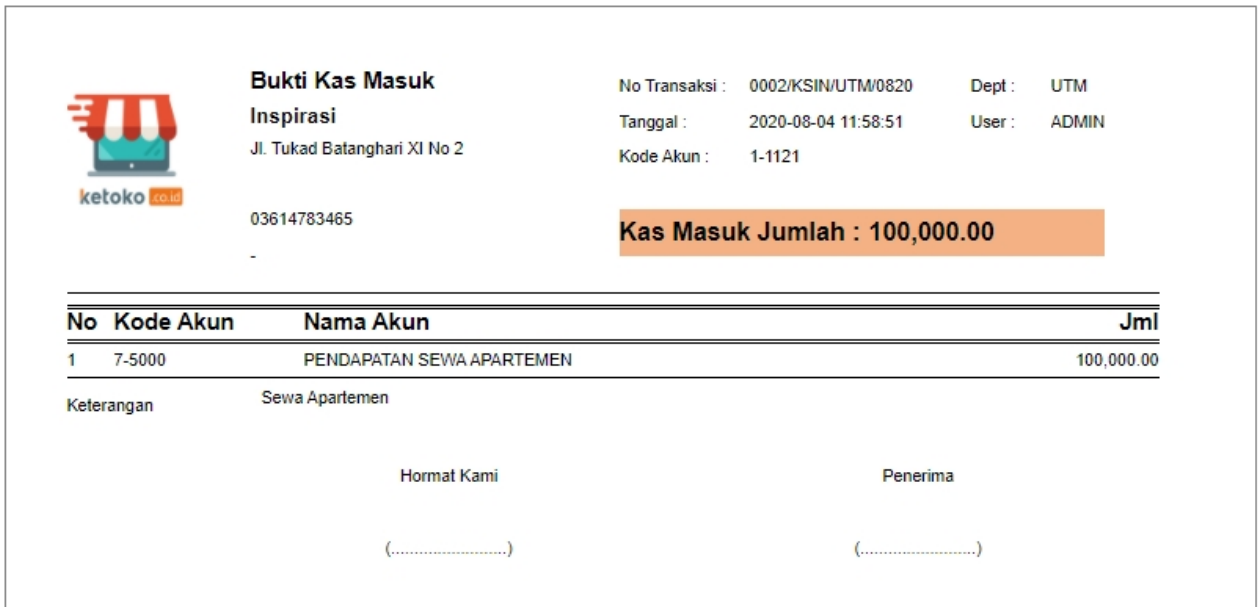
Menghapus kas masuk :

1. Pada daftar Kas Masuk, Pilih salah satu Kas masuk,
2. Klik Tombol Hapus .

Mencetak bukti kas Masuk:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak Cetak ,

Berikut adalah contoh laporan bukti status pembayaran



Bukti Kas Masuk

Inspirasi

Jl. Tukad Batanghari XI No 2

03614783465

-

No Transaksi : 0002/KSIN/UTM/0820 Dept : UTM

Tanggal : 2020-08-04 11:58:51 User : ADMIN

Kode Akun : 1-1121

Kas Masuk Jumlah : 100,000.00

No	Kode Akun	Nama Akun	Jml
1	7-5000	PENDAPATAN SEWA APARTEMEN	100,000.00

Keterangan Sewa Apartemen

Hormat Kami

(.....)

Penerima

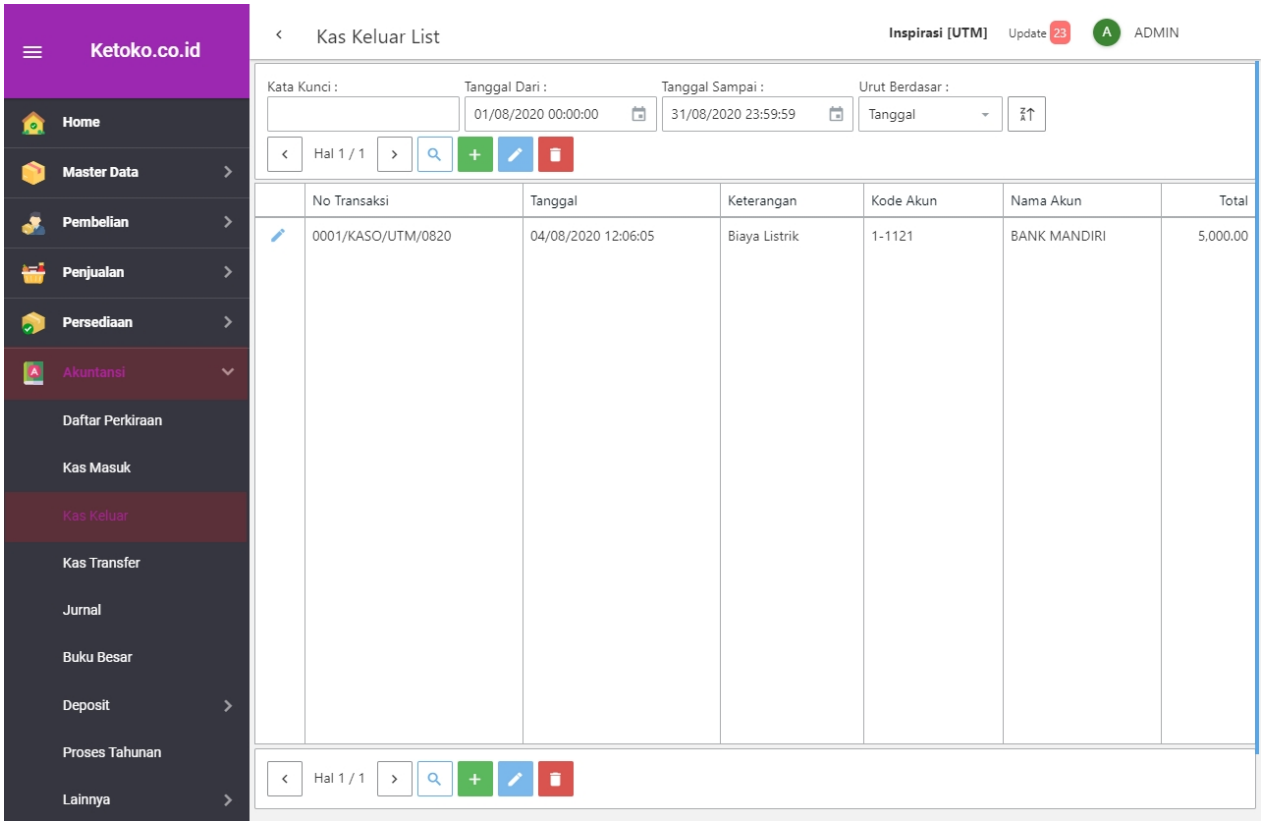
(.....)

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.

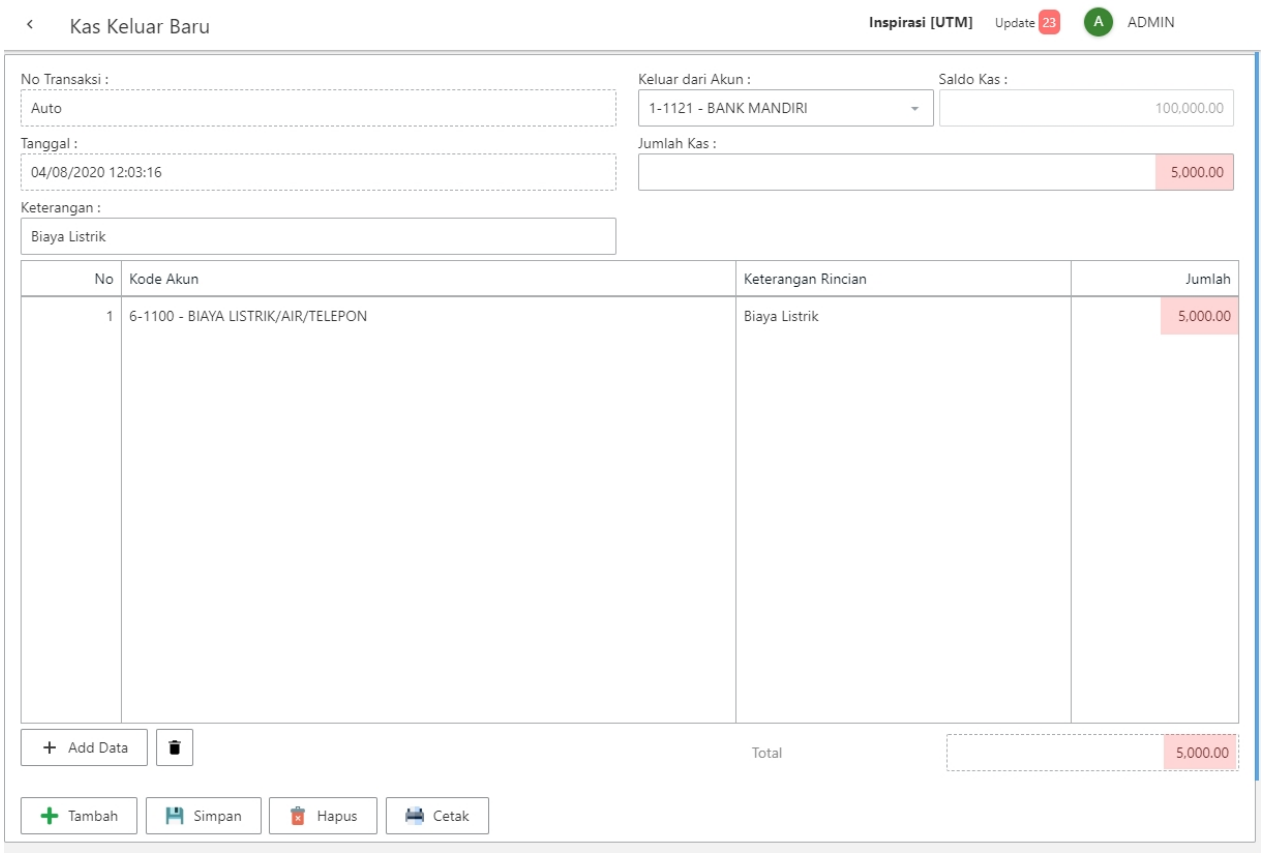
Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi kas keluar :

1. Klik Menu "Akuntansi" --> "Kas Keluar",
2. Akan tampil halaman kas keluar pembelian seperti gambar dibawah ini, untuk informasi detail tentang cara peggunaan dan fungsi dari daftar transaksi klik disini.



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** ".



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 .

Mencetak bukti kas keluar:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak Cetak ,

Berikut adalah contoh laporan bukti status pembayaran

Bukti Kas keluar

Inspirasi

Jl. Tukad Batanghari XI No 2

03614783465

-

No Transaksi : 0001/KASO/UTM/082(Dept : UTM

Tanggal : 2020-08-04 12:06:05 User : ADMIN

Kode Akun : 1-1121

Kas Keluar Jumlah : 5,000.00

No	Kode Akun	Nama Akun	Jml
1	6-1100	BIAYA LISTRIK/AIR/TELEPON	5,000.00

Keterangan Biaya Listrik

Sub Total : 5,000.00

Hormat Kami

(.....)

Penerima

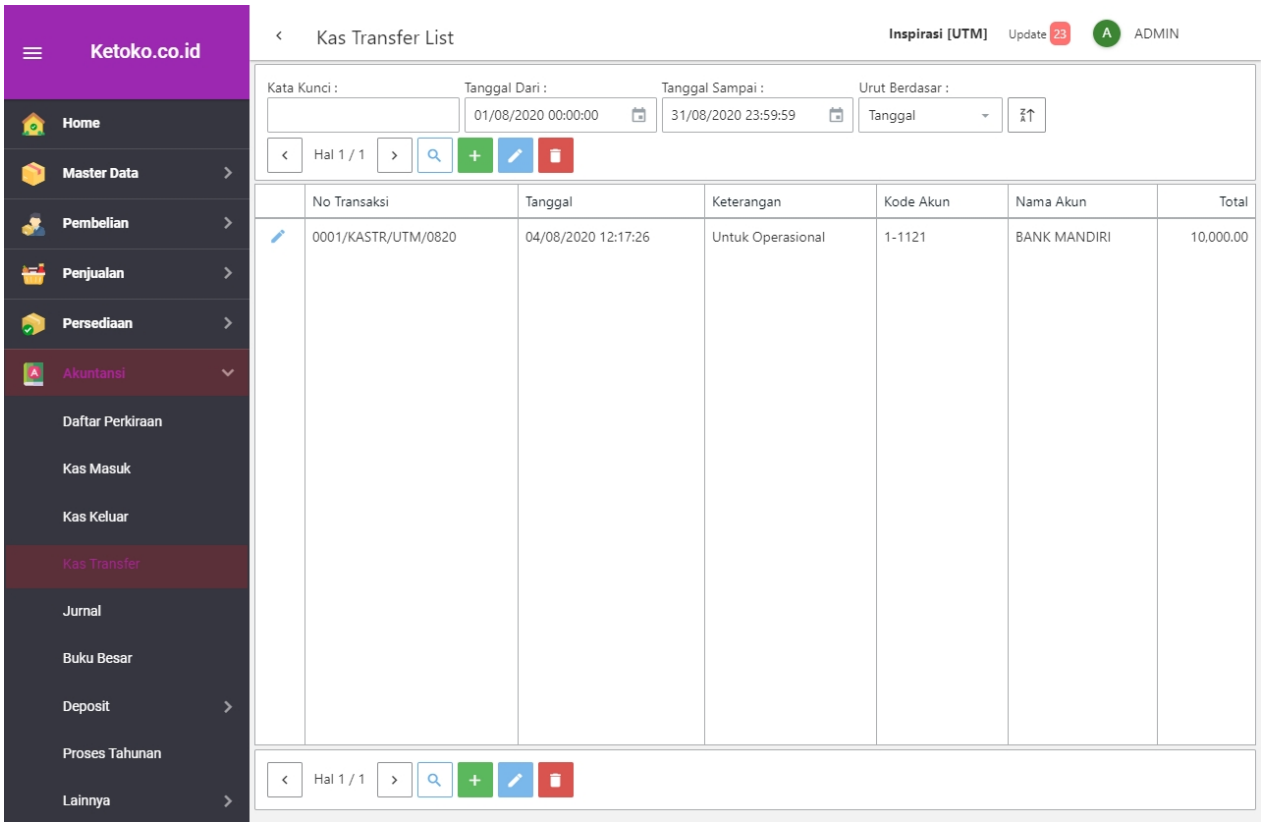
(.....)

Kas Transfer

Kas Transfer berfungsi untuk memindahkan dana dari akun kas satu ke akun kas yang lain.

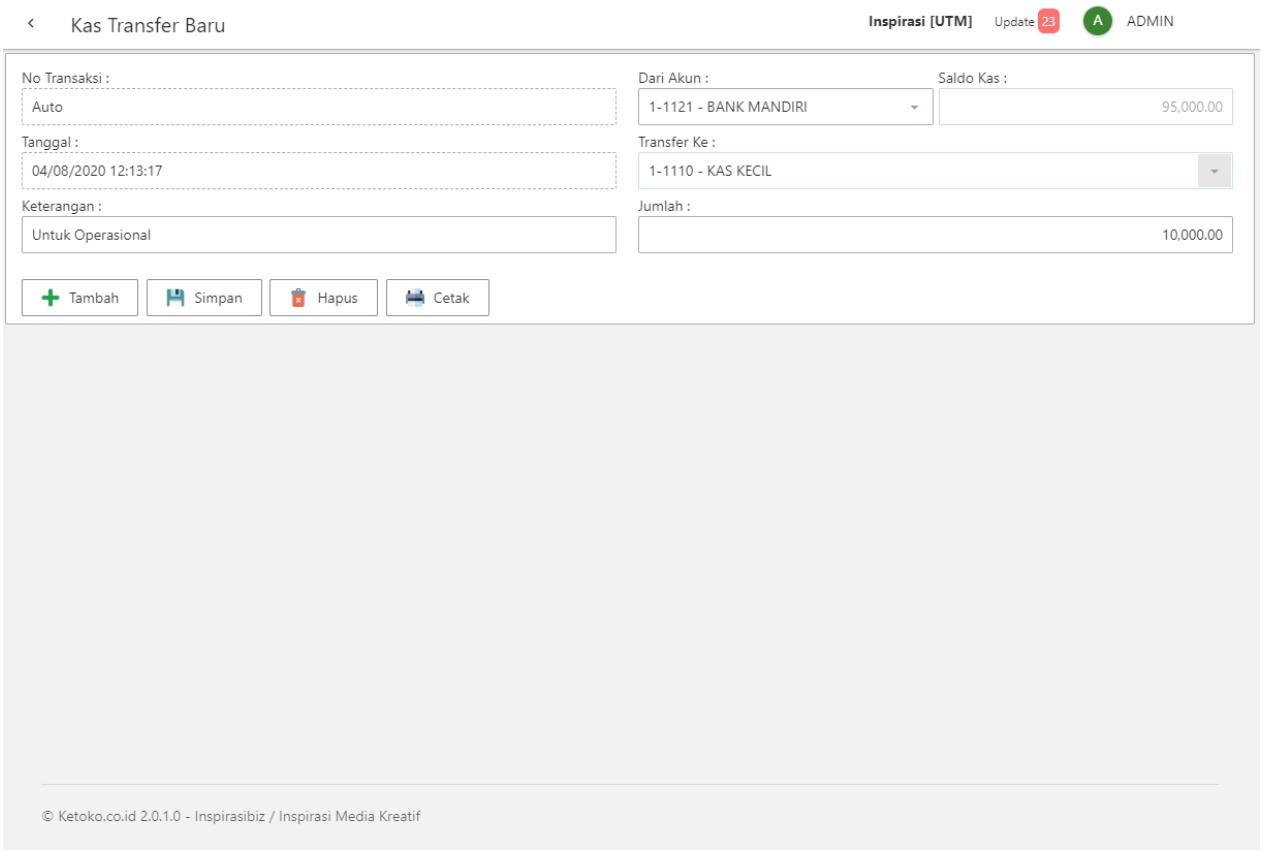
Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi kas transfer :

1. Klik Menu "Akuntansi" --> "Kas Transfer",
2. Akan tampil daftar kas transfer seperti gambar dibawah ini, untuk informasi detail tentang cara peggunaan dan fungsi dari daftar transaksi klik disini.



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 ".**



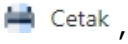
Mengubah kas transfer :

1. Pada daftar Kas Transfer, Pilih salah satu Kas Transfer,
2. Klik Tombol Edit  ,
3. Lakukan perubahan kemudian klik Simpan.

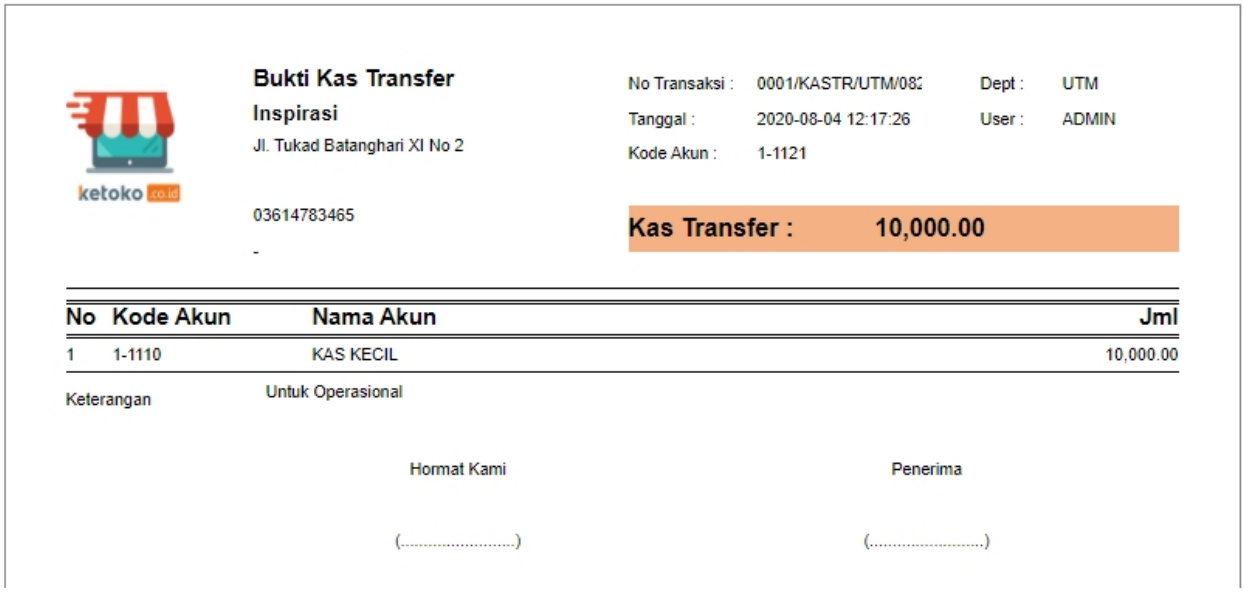
Menghapus kas transfer :

1. Pada daftar Kas Transfer, Pilih salah satu Kas Transfer,
2. Klik Tombol Hapus  .

Mencetak bukti kas transfer:

1. Setelah menyimpan data, klik tombol cetak  ,

Berikut adalah contoh laporan bukti status pembayaran



Bukti Kas Transfer

Inspirasi

Jl. Tukad Batanghari XI No 2

03614783465

-

No Transaksi : 0001/KASTR/UTM/082 Dept : UTM

Tanggal : 2020-08-04 12:17:26 User : ADMIN

Kode Akun : 1-1121

Kas Transfer : 10,000.00

No	Kode Akun	Nama Akun	Jml
1	1-1110	KAS KECIL	10,000.00

Keterangan Untuk Operasional

Hormat Kami Penerima

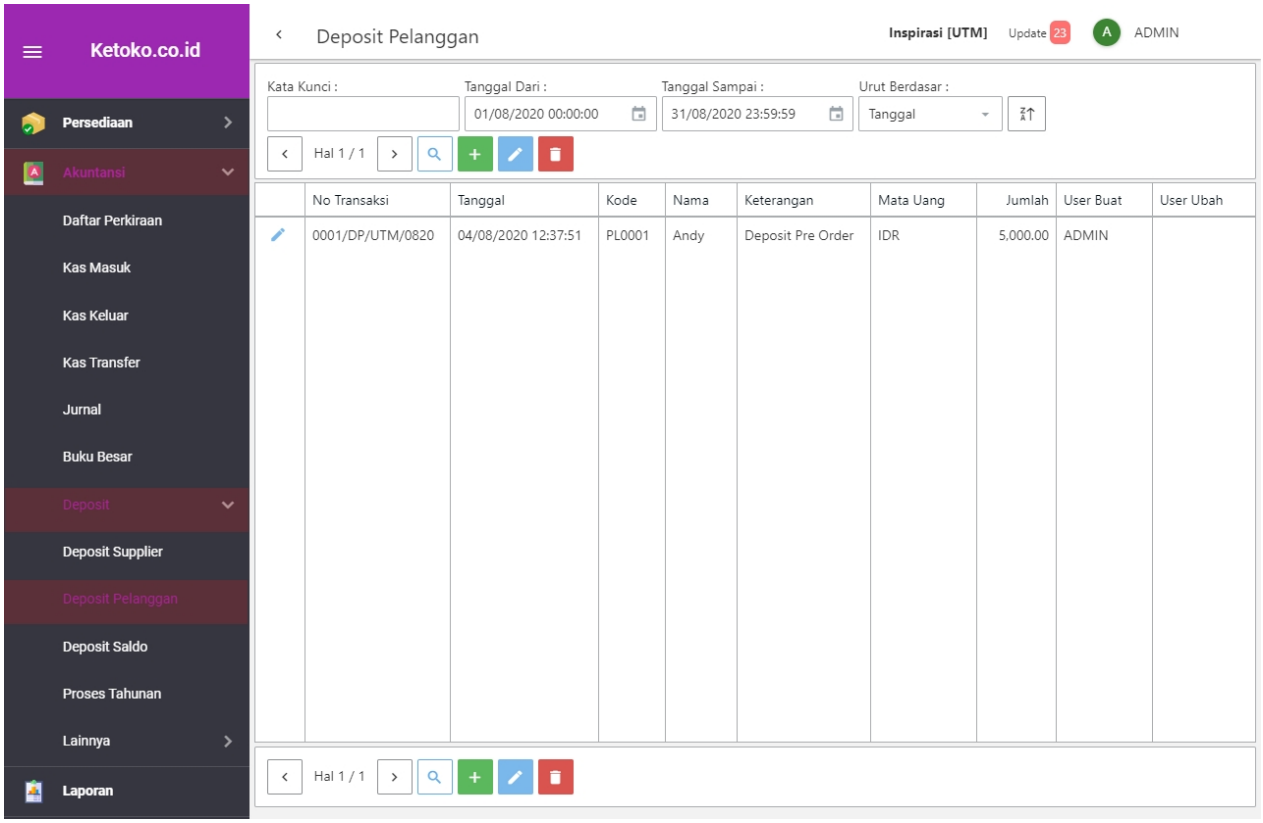
(.....) (.....)

Deposit Pelanggan

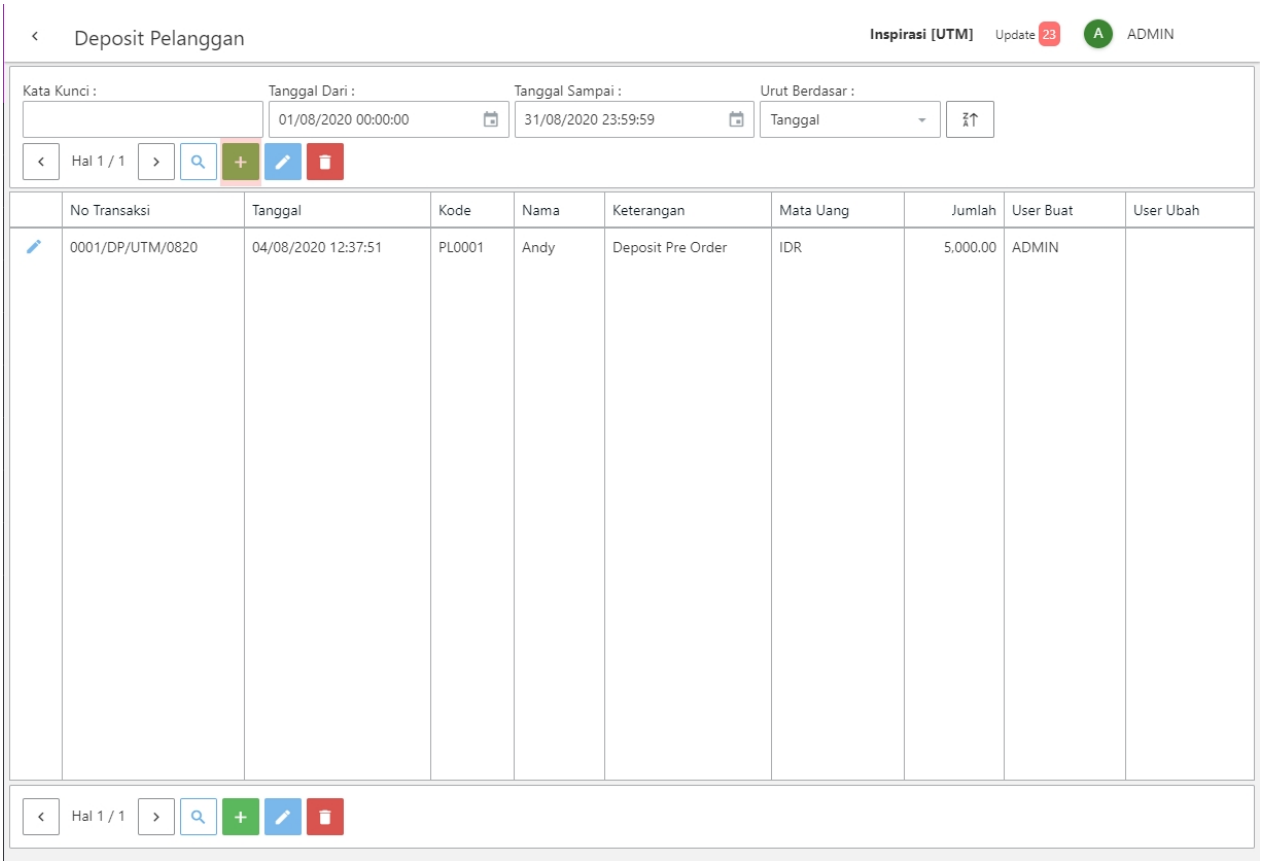
Deposit Pelanggan berfungsi untuk mencatat dana deposit atau titipan para pelanggan, dana ini nantinya dapat sebagai jaminan atau dapat juga untuk membayar saat terjadi transaksi penjualan.

Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi deposit pelanggan :

1. Klik Menu "Akuntansi" --> "Deposit",
2. Klik Deposit Pelanggan,

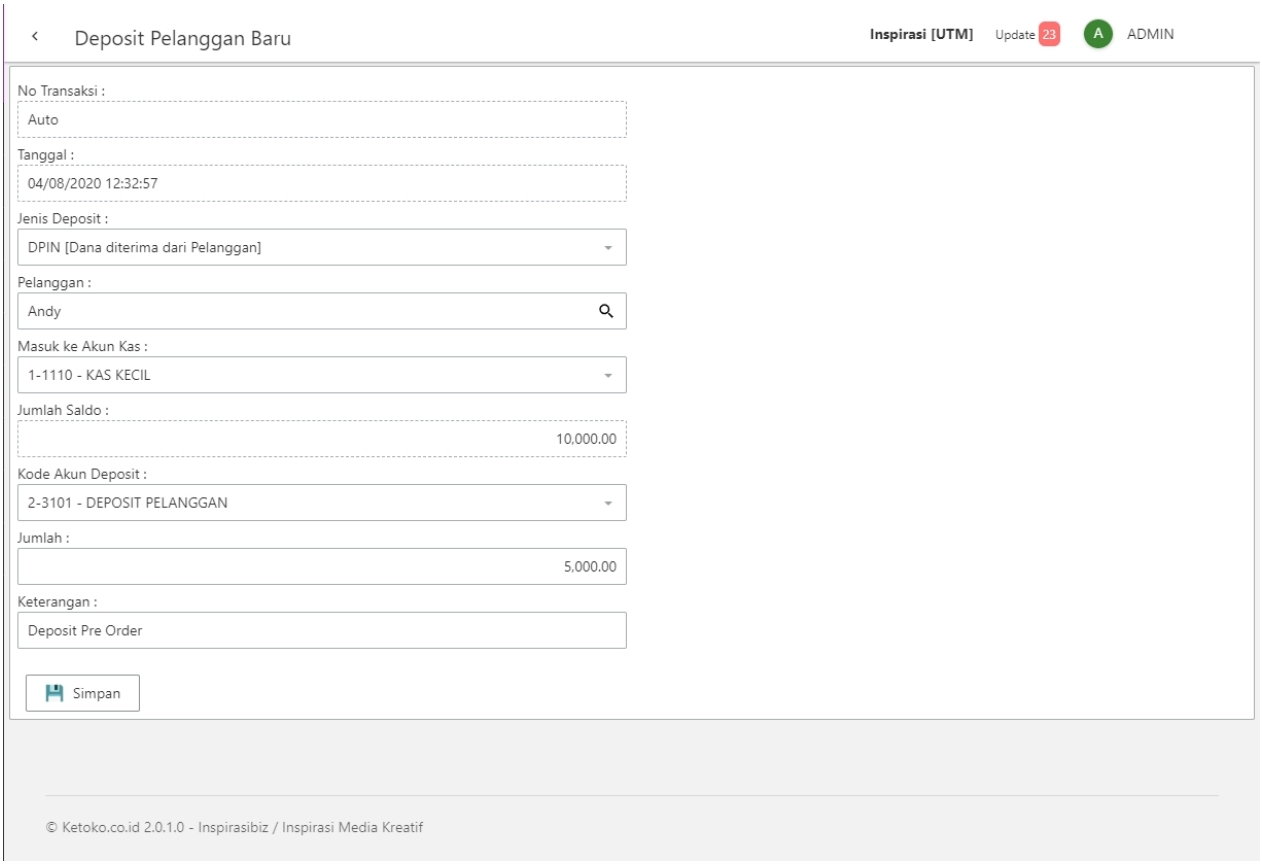


3. Akan tampil daftar deposit pelanggan seperti gambar dibawah ini, untuk informasi detail tentang cara peggunaan dan fungsi dari daftar transaksi klik disini.



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 ".**



Mengubah deposit :

1. Pada daftar deposit pelanggan, Pilih salah satu transaksi,
2. Klik Tombol Edit ,
3. Lakukan perubahan kemudian klik Simpan.

Menghapus deposit :

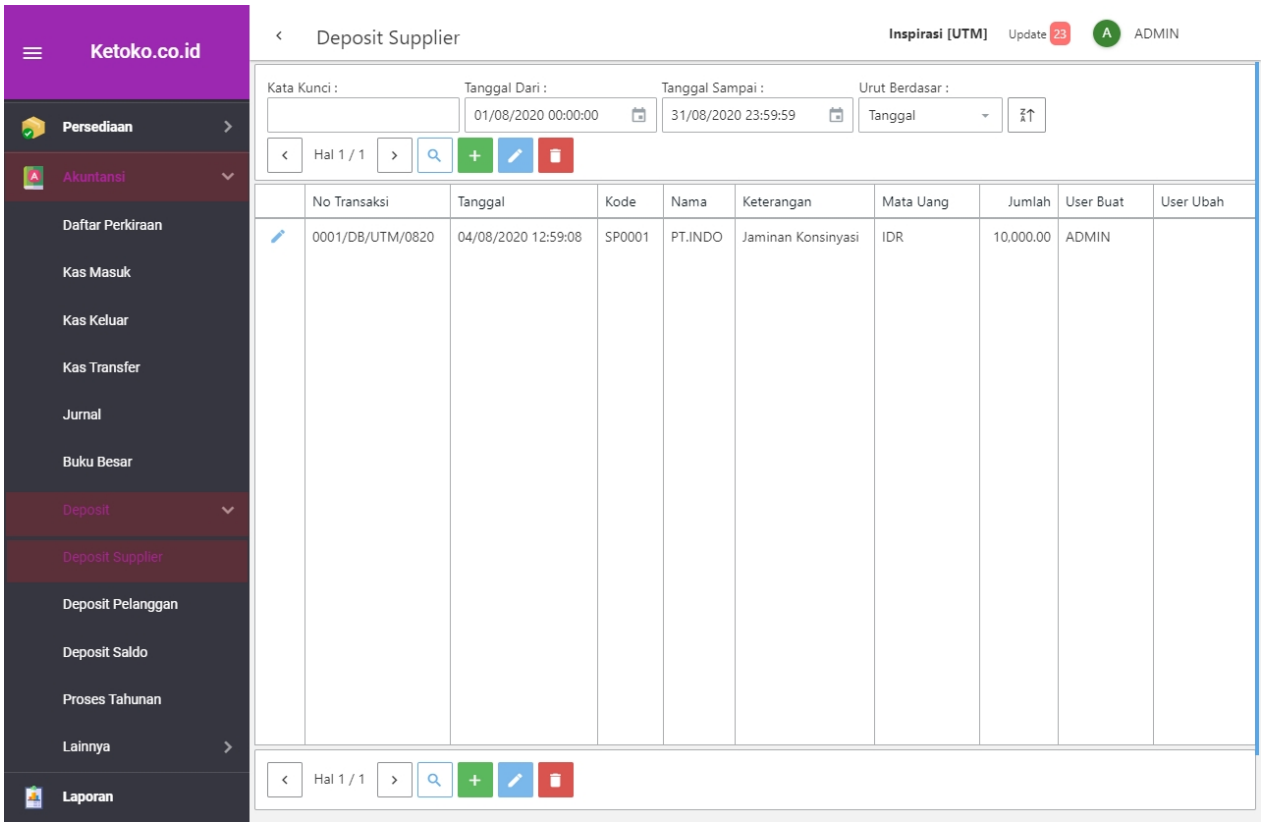
1. Pada daftar deposit pelanggan, Pilih salah satu transaksi,
2. Klik Tombol Hapus .

Deposit Supplier

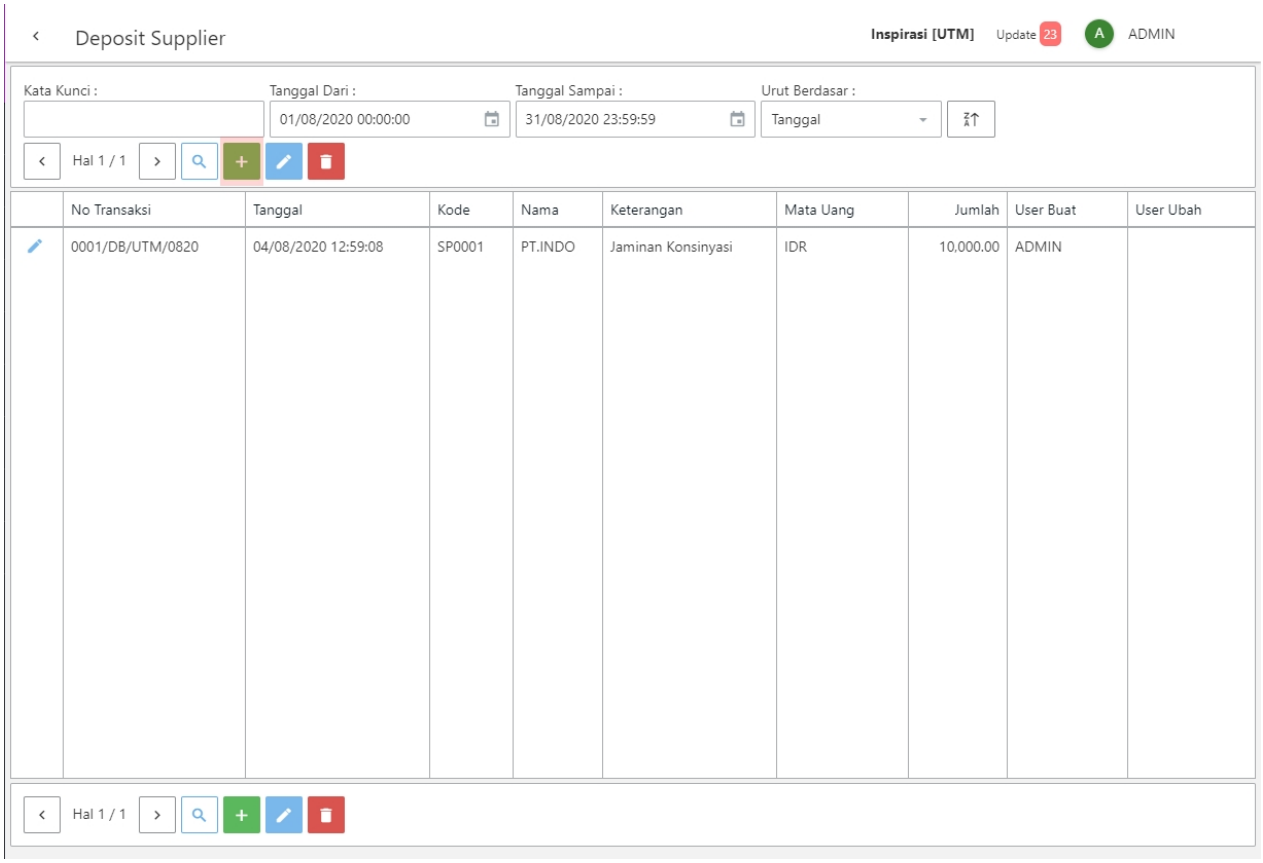
Deposit ke Supplier, berfungsi untuk mencatat dana yang dititipkan pada supplier, umumnya dana deposit sebagai jaminan dan juga bisa untuk membayar transaksi pada supplier.

Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi deposit supplier :

1. Klik Menu "Akuntansi" --> "Deposit"
2. Klik Deposit ke Supplier,

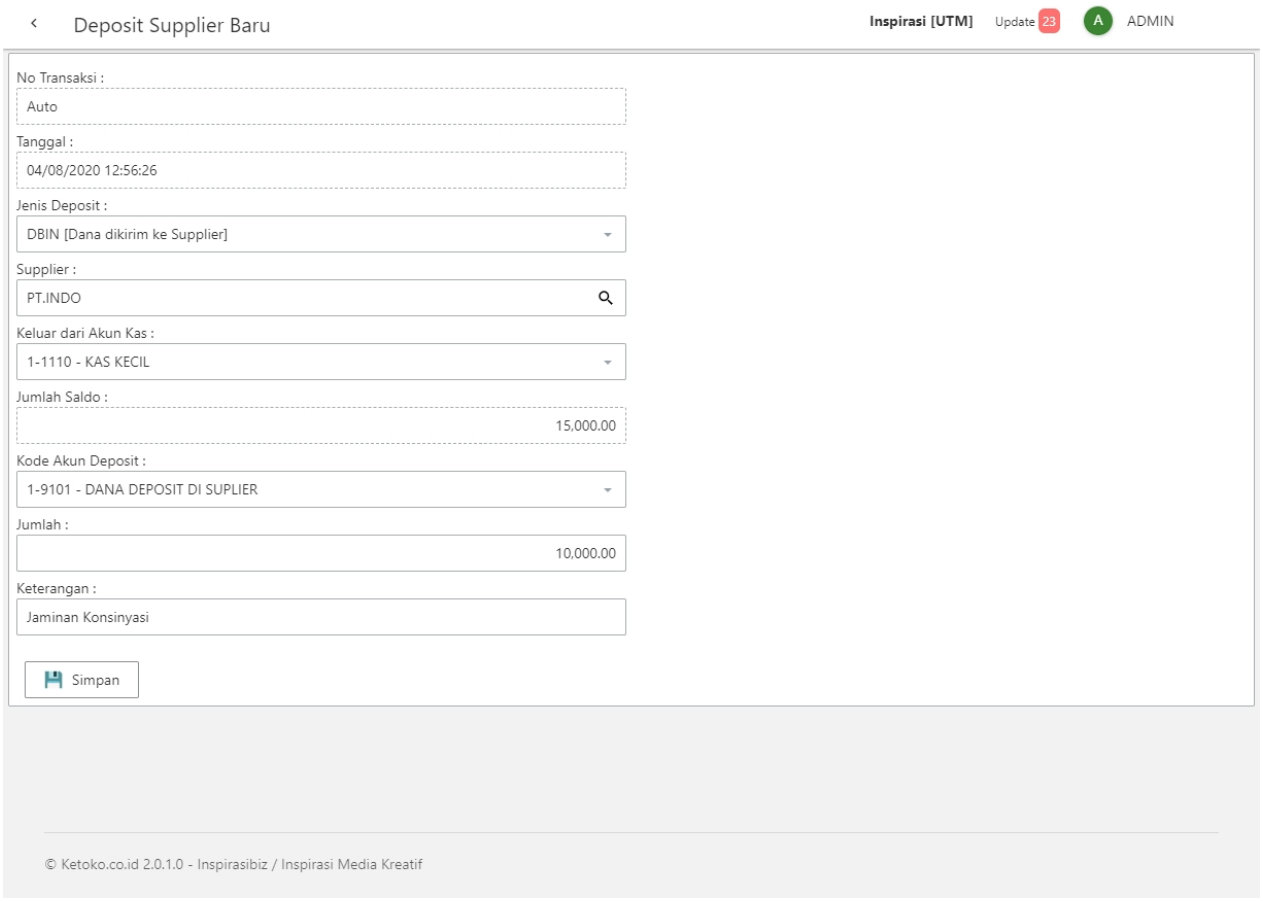


3. Akan tampil daftar deposit supplier seperti gambar dibawah ini, untuk informasi detail tentang cara peggunaan dan fungsi dari [daftar transaksi klik disini](#).



Menambah Deposit Supplier :

1. Klik tombol **" Tambah**  **"** untuk mencatat data deposit baru,
2. Ubah tanggal jika diperlukan,
3. Pilih Jenis Deposit DBIN atau DBOUT,
   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 ".**



Mengubah deposit :

1. Pada daftar deposit supplier, Pilih salah satu transaksi,
2. Klik Tombol Edit  ,
3. Lakukan perubahan kemudian klik Simpan.

Menghapus deposit :

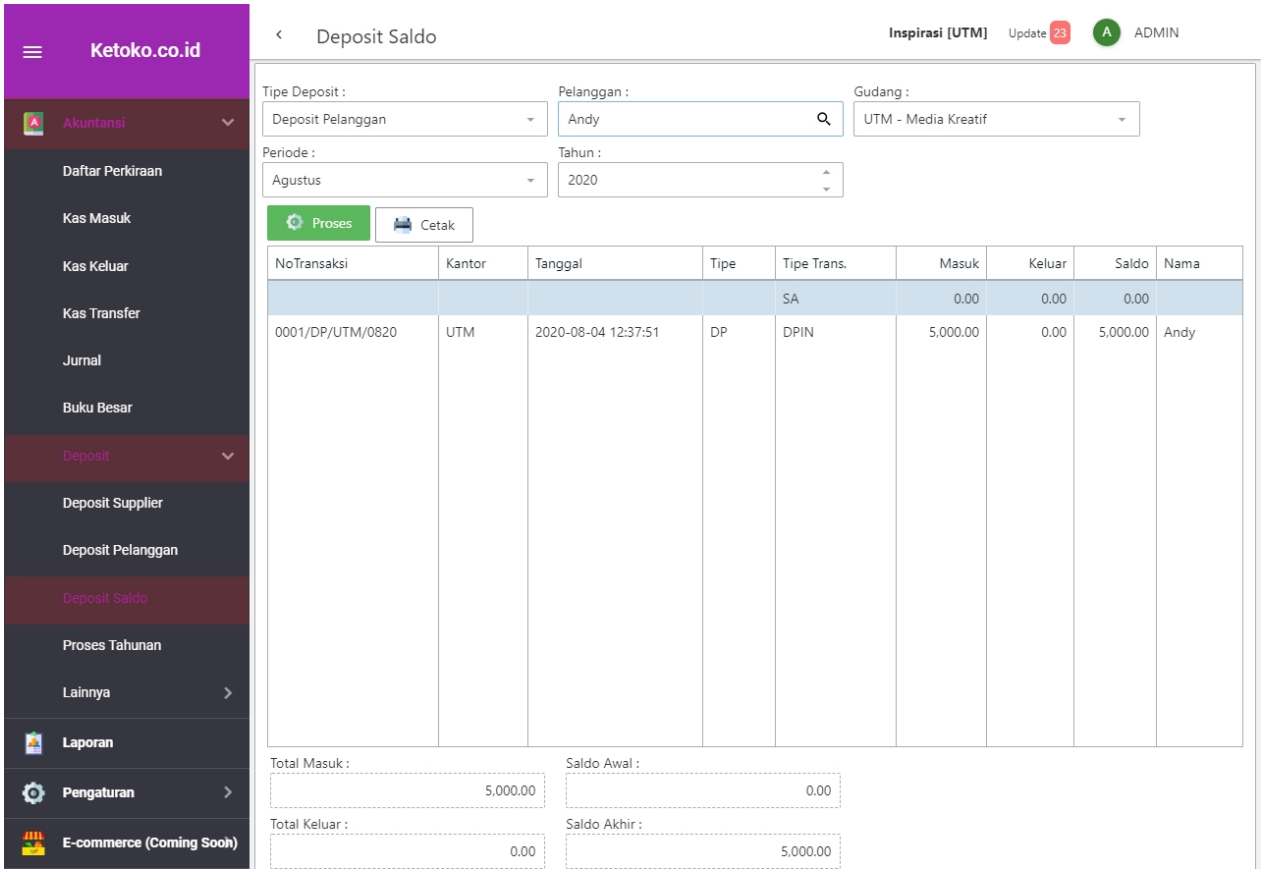
1. Pada daftar deposit supplier, Pilih salah satu transaksi,
2. Klik Tombol Hapus  .

Deposit Saldo

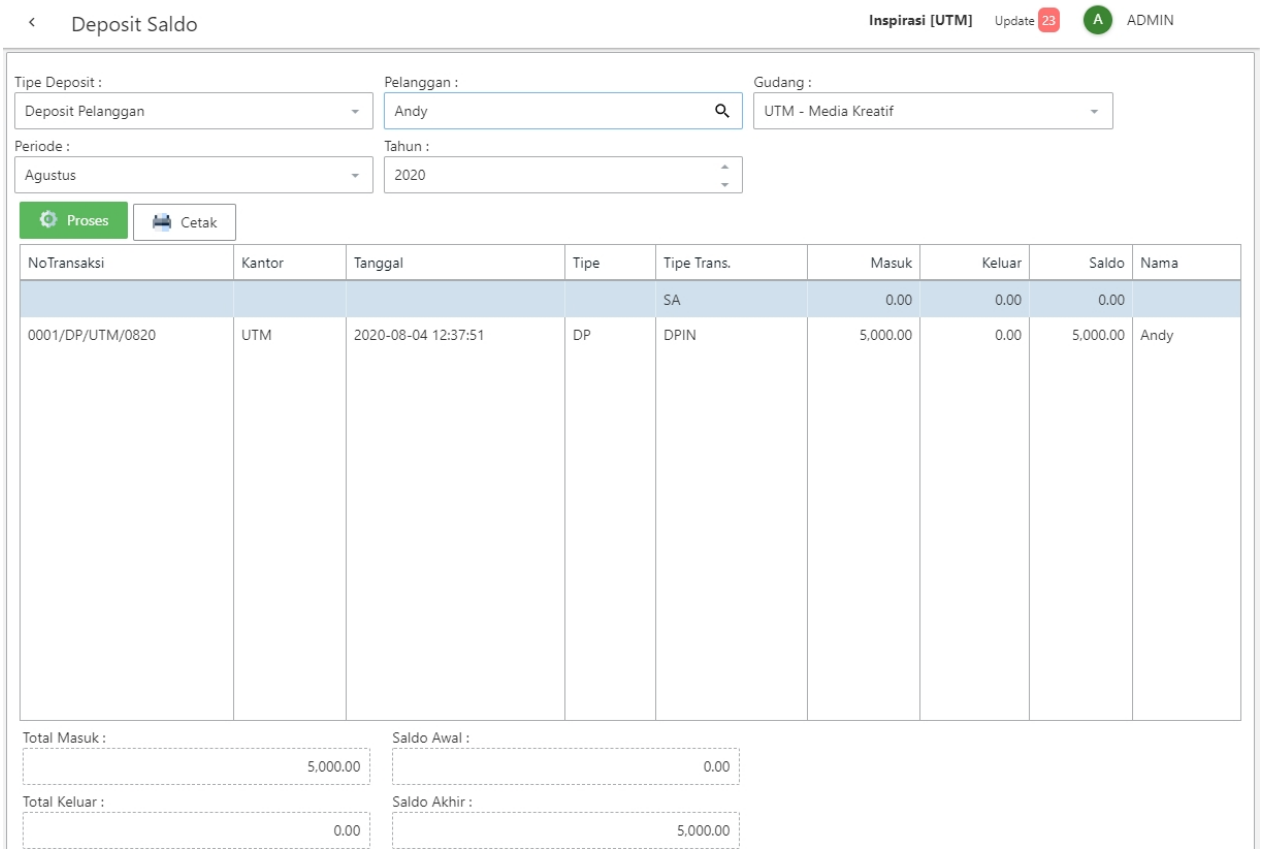
Deposit Saldo berfungsi untuk mengetahui saldo dari deposit, baik deposit untuk pelanggan atau deposit yang dititipkan pada supplier.

Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi deposit saldo :

1. Klik Menu "Akuntansi" --> "Deposit"
2. Klik Deposit Saldo,

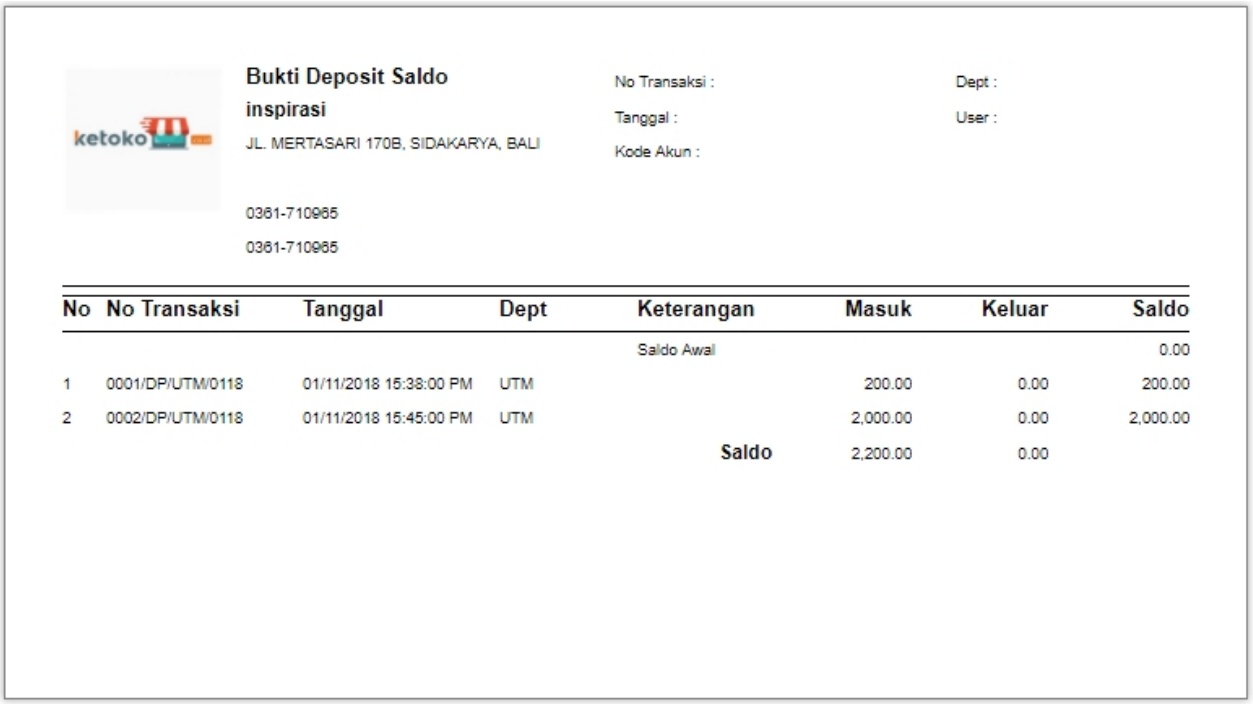


3. Pilih Tipe Deposit
   Deposit Pelanggan atau Supplier,
4. Jika Tipe Deposit dipilih Pelanggan maka masukkan nama pelanggan,
   Jika Tipe Deposit dipilih Supplier maka masukkan nama supplier,
5. Pilih Periode Saldo,
6. Klik Proses.



Mencetak Deposit Saldo:

1. Setelah Proses data, klik tombol cetak  Cetak .



Daftar Jurnal

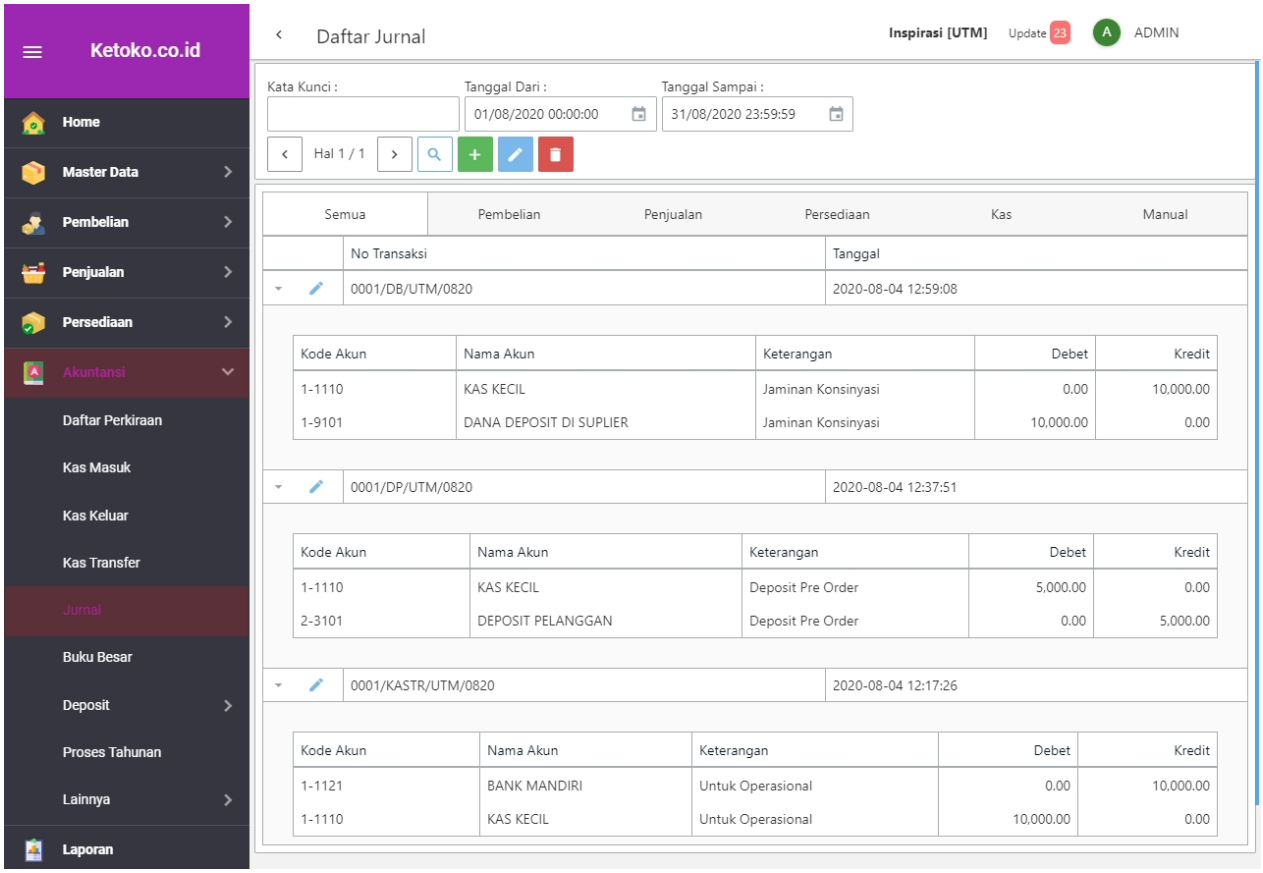
Daftar Jurnal berfungsi untuk mencatat transaksi jurnal yang diinput secara manual, selain itu juga dapat untuk melihat transaksi jurnal yang sudah diinput atau dibuat secara otomatis oleh sistem.

PENTING :

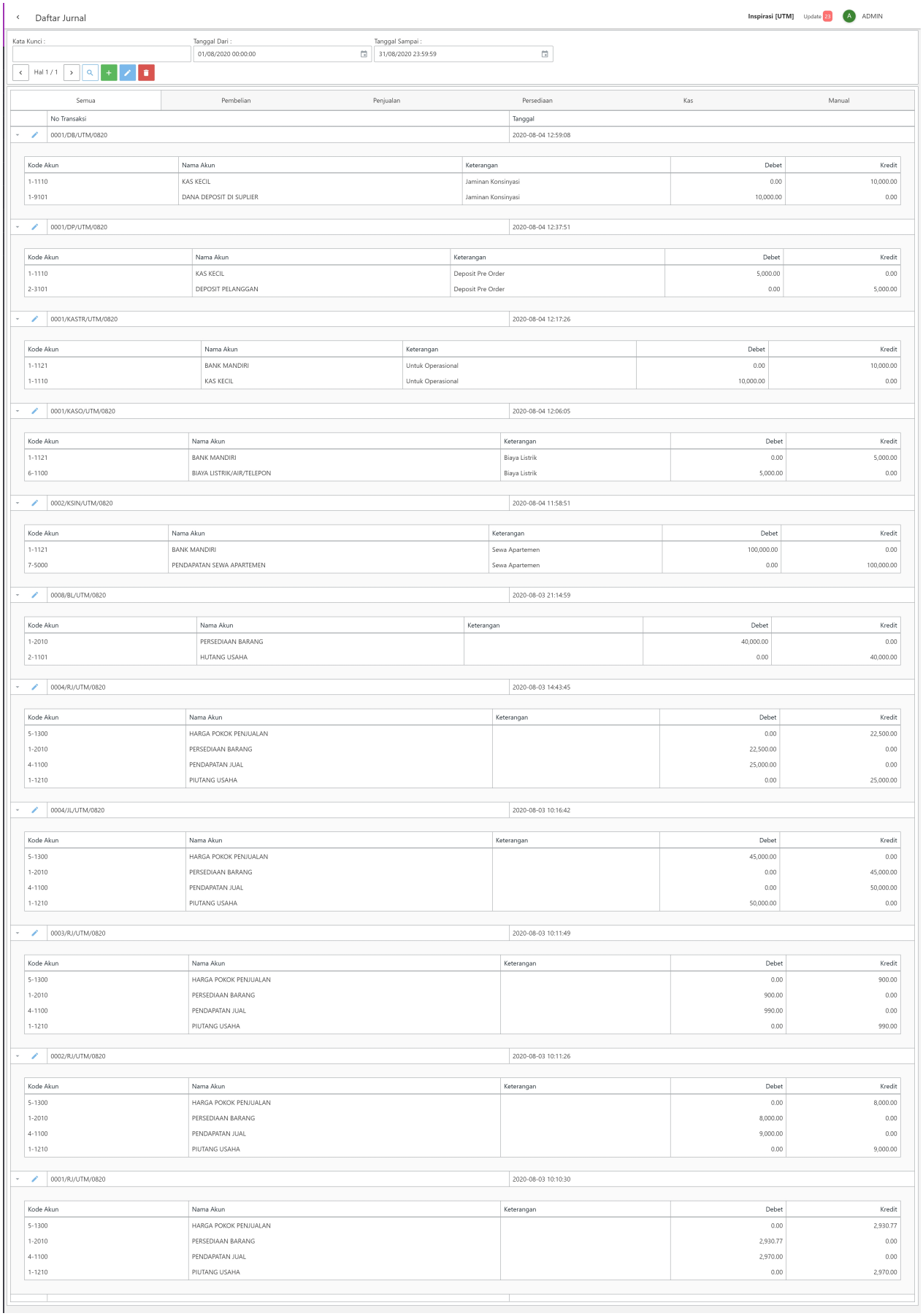
1. Untuk mencatat transaksi jurnal secara manual dibutuhkan keahlian dalam bidang akuntansi. Kami menyarankan anda untuk berkonsultasi dengan akuntan.
2. Transaksi jurnal yang telah dibuat secara otomatis oleh sistem tidak dapat diubah atau dihapus.

Berikut adalah cara untuk melihat data transaksi jurnal :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Klik Daftar Jurnal,



3. Akan tampil daftar daftar jurnal seperti gambar dibawah ini.



Keterangan :

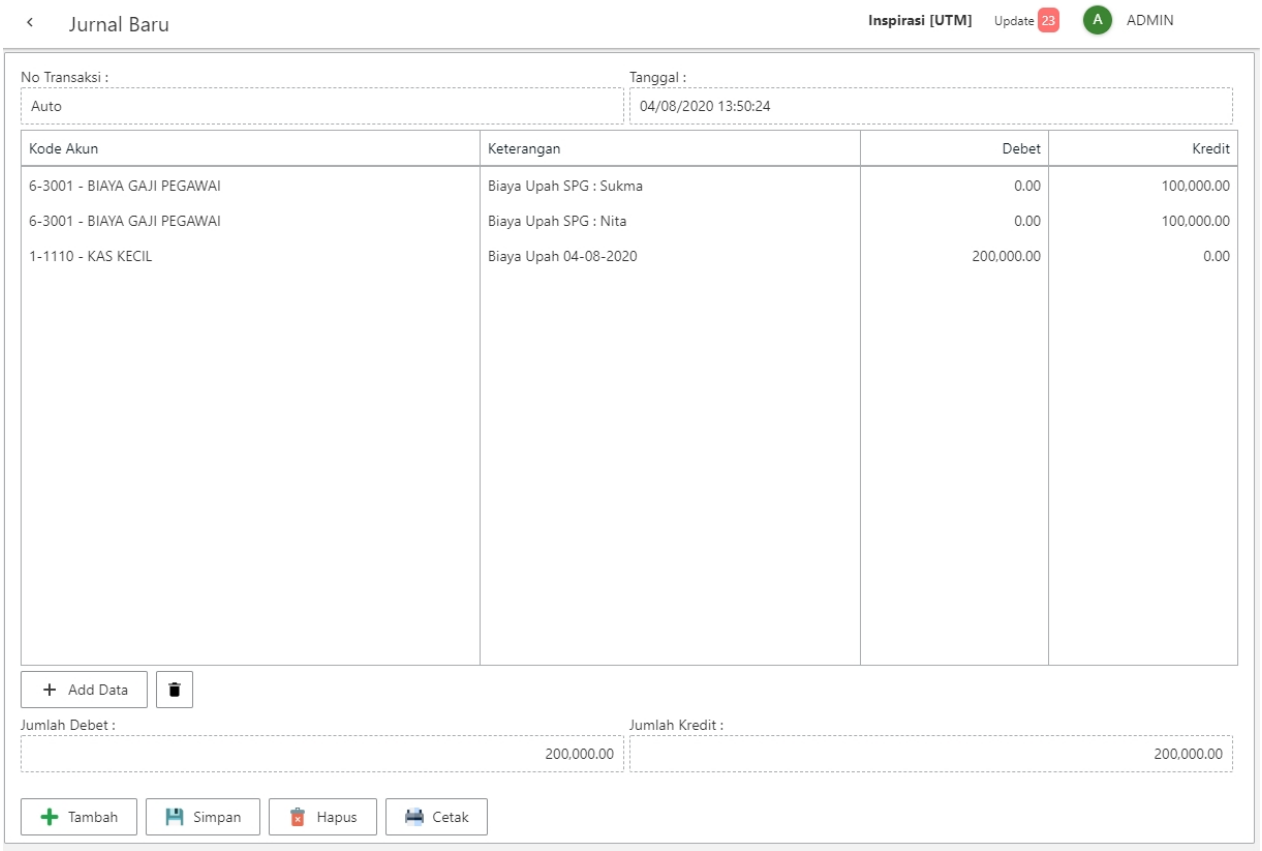
- **Kelompok Jurnal :** Tampilan daftar jurnal dibagi menjadi beberapa Kelompok Tab Jurnal seperti

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. Klik tombol **" Tambah"** untuk mencatat jurnal baru,
3. Klik Tambah Data,
4. Masukkan Kode Akun,
5. Masukkan Keterangan,
6. Masukkan Nilai Debet dan Kredit, seperti contoh dibawah,
7. Setelah semua diisi maka klik tombol **" Simpan "**.



Penting :

1. Sub Total dari Kolom Debet dan Kredit Harus sama.

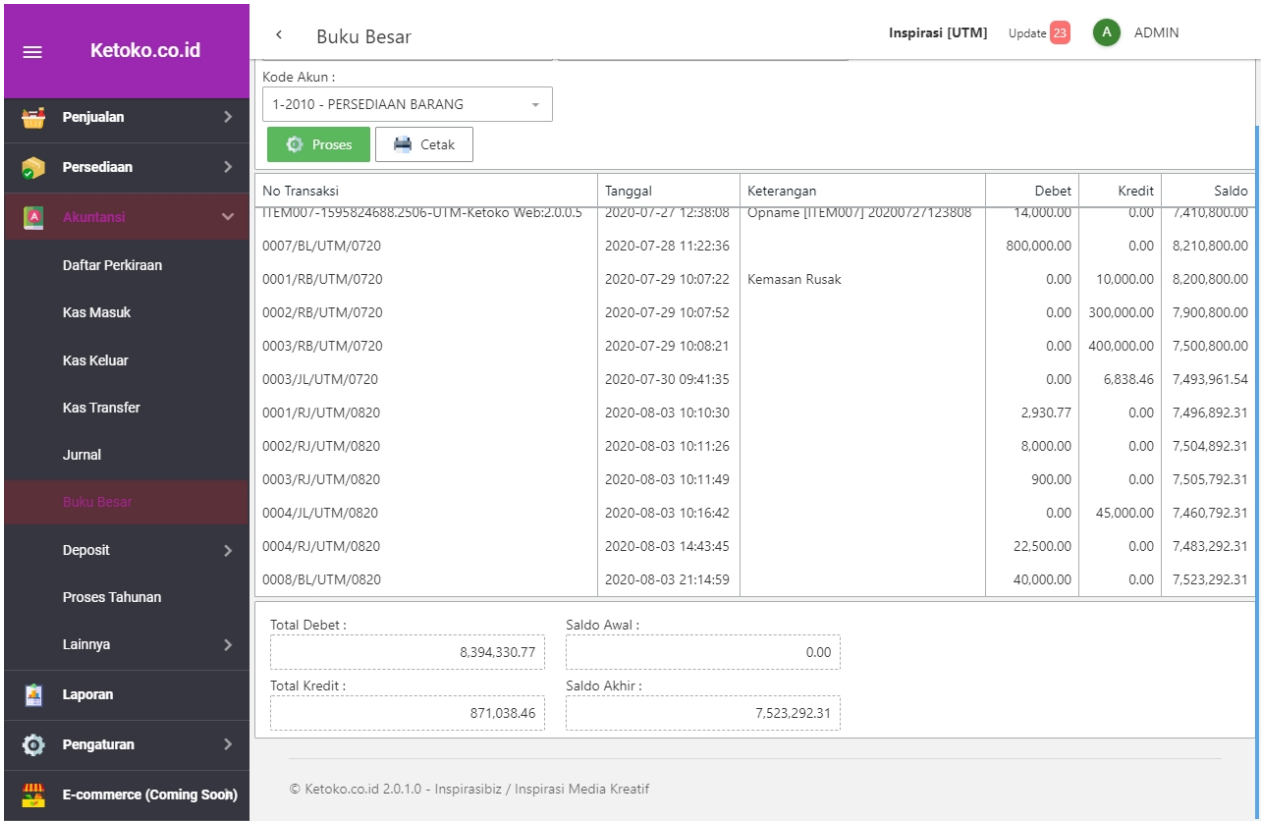
Buku Besar

Buku Besar berfungsi untuk menampilkan alur keluar dan masuk saldo akun perkiraan.

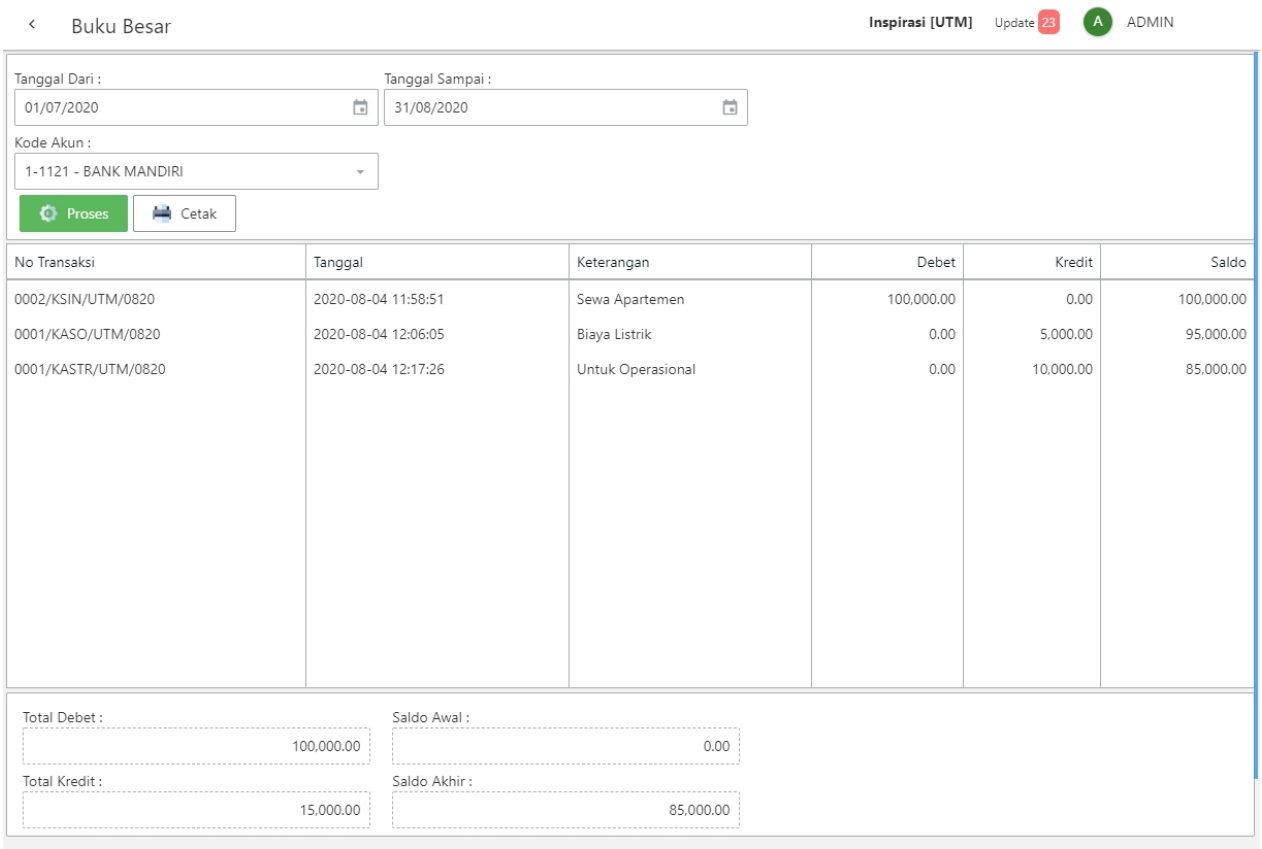
PENTING : Kolom Debet atau Kerdit pada buku besar tidak selalu menunjukan aliran masuk atau keluar seperti gambar dibawah. Penentuannya masuk atau keluarnya saldo sudah diatur sesuai ketentuan sistem akuntansi yang belaku.

Berikut adalah cara untuk melihat data buku besar :

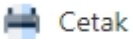
1. Klik Menu "Akuntansi"
2. Klik Buku Besar,



3. Pilih rentang Periode buku besar yang akan ditampilkan,
4. Pilih Akun Perkiraan,
5. Terakhir klik Proses,



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.

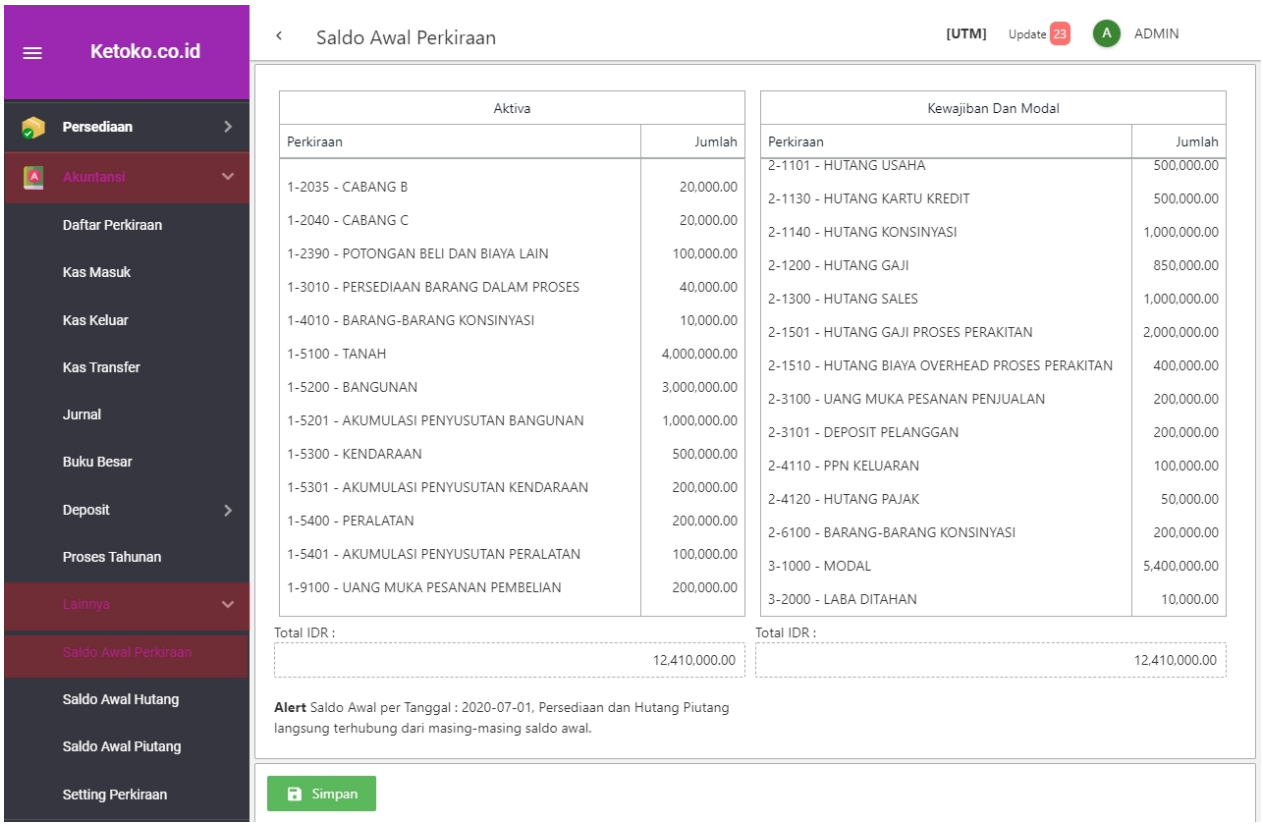
Apa itu Akun Perkiraan bisa klik disini untuk mengetahui penjelasan lebih detail.

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. Masukkan nilai dari Bagian Aktiva
4. Masukkan nilai dari Bagian Kewajiban & Modal, sampai total ke dua bagian tersebut sama.
5. Klik Tombol Simpan



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

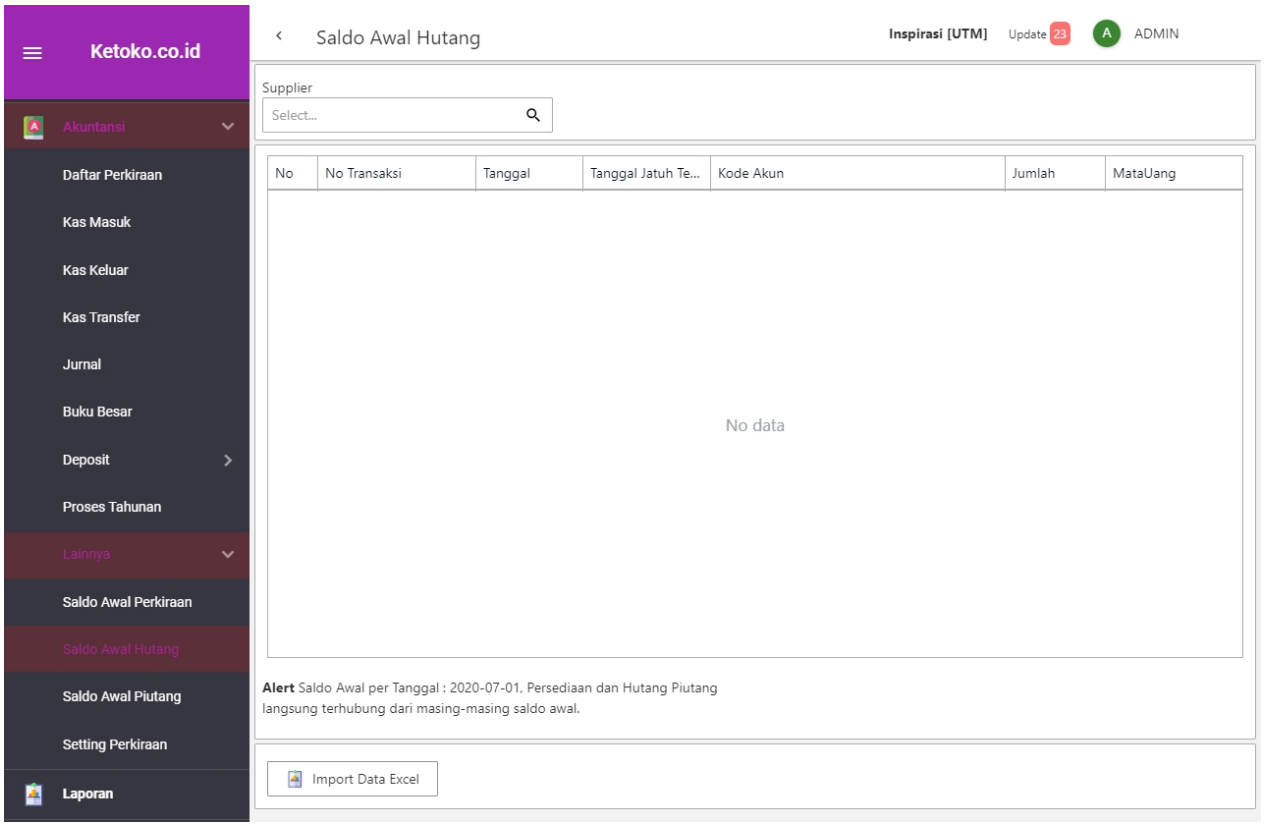
Saldo Awal Hutang

Saldo Awal Hutang berfungsi untuk menginput data sisa hutang-hutang perusahaan ke supplier per tanggal saldo awal.
Sebagai contoh :
Saldo Awal adalah per tanggal : 1/1/2020, maka data hutang yang harus di input adalah per tanggal 31/12/2019

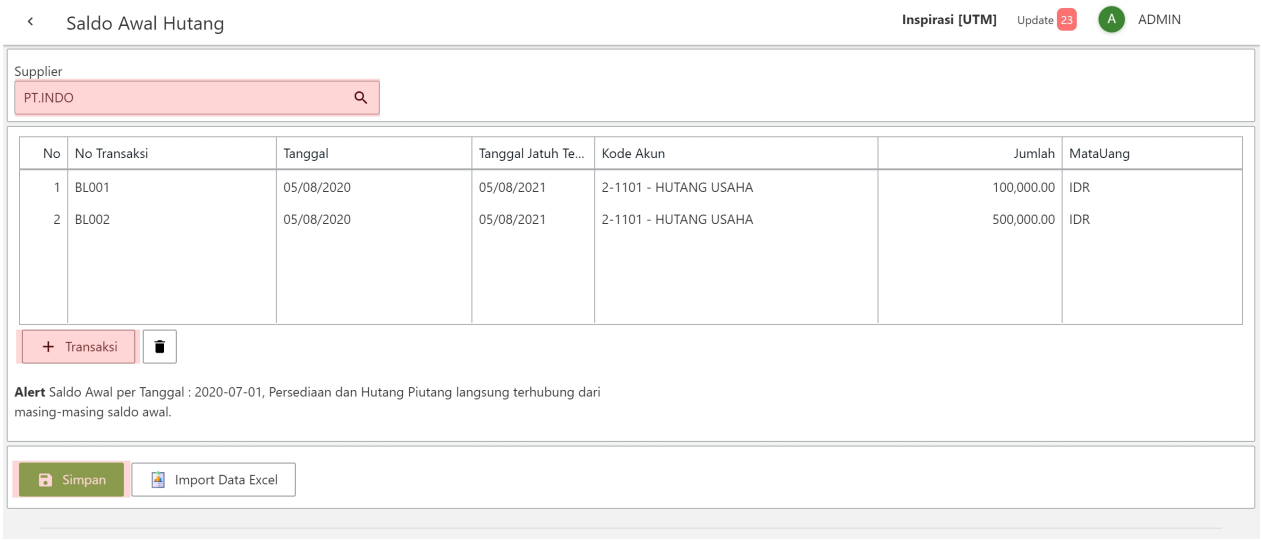
- Hutang ke PT Indo per tanggal 31/12/2020, No transaksi : BL001 = 100.000
- Hutang ke PT Indo per tanggal 31/12/2020, No transaksi : BL002 = 500.000

Cara Pengisian Saldo Awal Hutang :

1. Pilih menu Akuntansi
2. Klik Saldo Awal Hutang



3. Pilih Supplier
4. Masukan data hutang dengan cara klik tombol "+Transaksi"



5. Jika semua sudah di masukan, maka klik Simpan

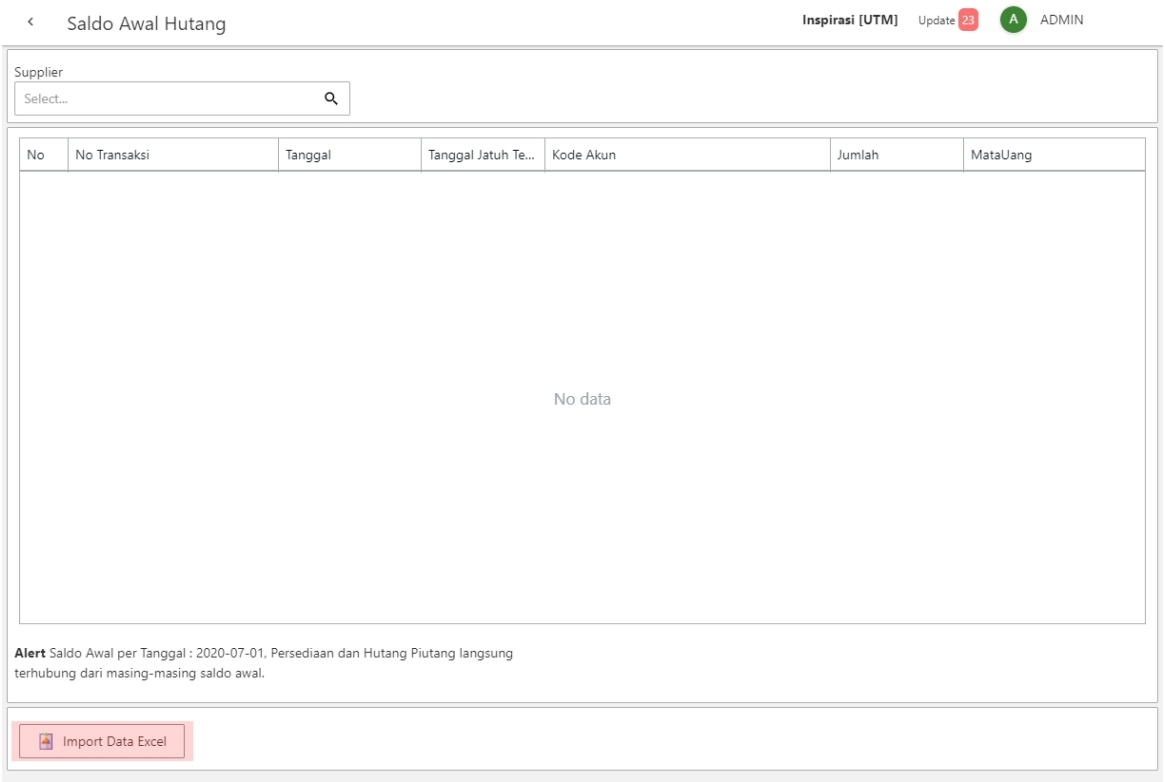
Ulangi dari memilih Supplier untuk Supplier yang berbeda.

Keterangan Kolom :

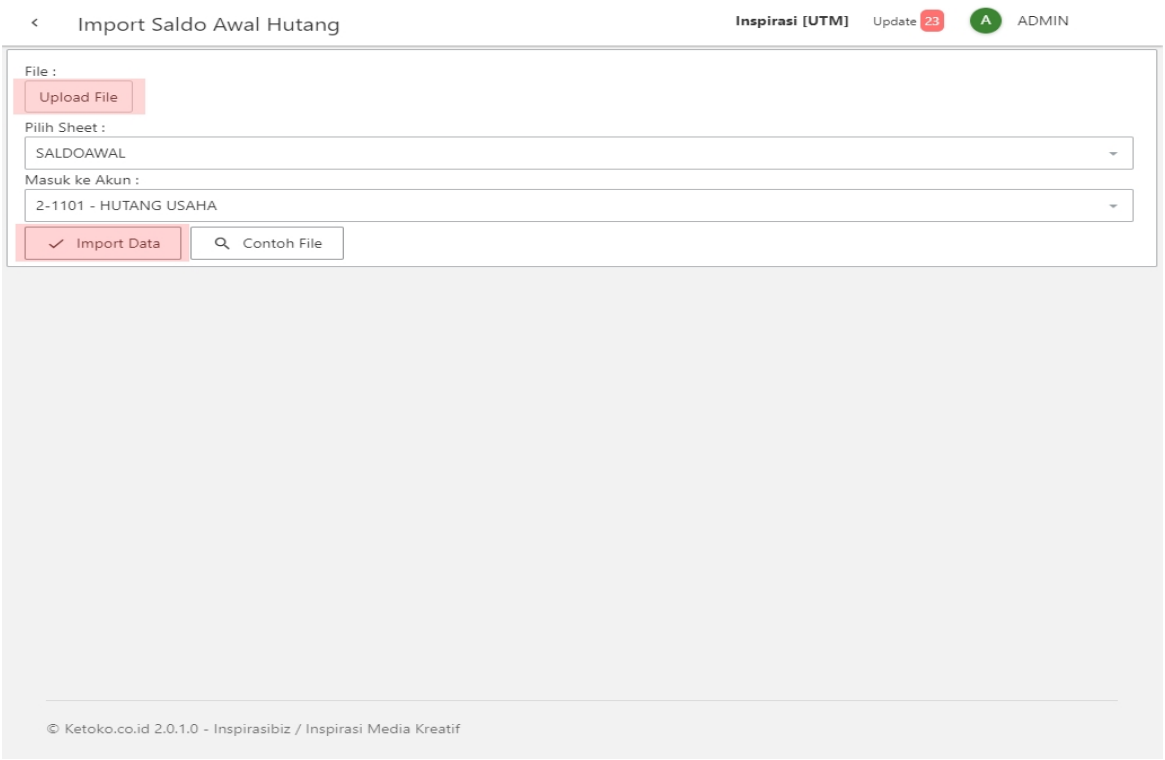
- No Transaksi : No Transaksi dari Pembelian
- Tanggal : Adalah tanggal transaksi Pembelian
- Tanggal JT : Adalah tanggal jatuh tempo Pembelian
- Kode Akun : Adalah kode akun untuk Hutang
- Jumlah : Adalah sisa hutang dari transaksi Pembelian.

Cara import data dari Excel :

1. Pilih menu import dara excel,



2. Untuk melihat contoh file excel klik pada tombol "Contoh File",
3. Klik tombol Upload file untuk memiih file yang akan di upload,
4. Kemudian klik Import file,



Berikut merupakan format file excel yang digunakan untuk Import Saldo Awal Hutang :

KODE SUPPLIER (1)	NO TRS PEMBELIAN (2)	TANGGAL (3)	TANGGAL JT (4)	SISA (5)	TIPE(6)
S001	BL4001	2019-01-10	2019-12-25	200000	BL
S001	BL5002	2019-01-12	2019-12-25	350000	BL

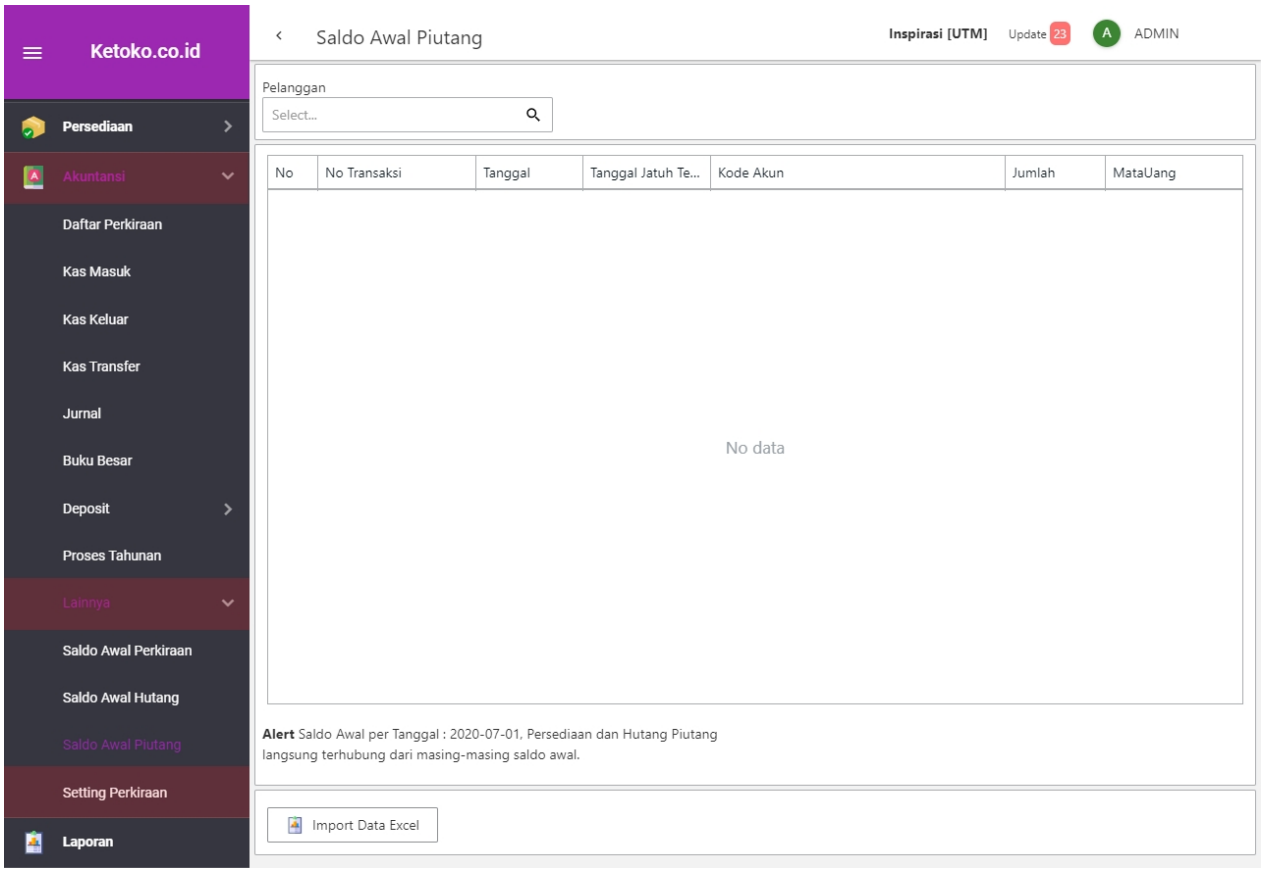
Saldo Awal Piutang

Saldo Awal Piutang berfungsi untuk menginput data sisa piutang perusahaan ke pelanggan/customer per tanggal saldo awal.
Sebagai contoh :
Saldo Awal adalah per tanggal : 1/1/2020, maka data piutang yang harus di input adalah per tanggal 31/12/2019

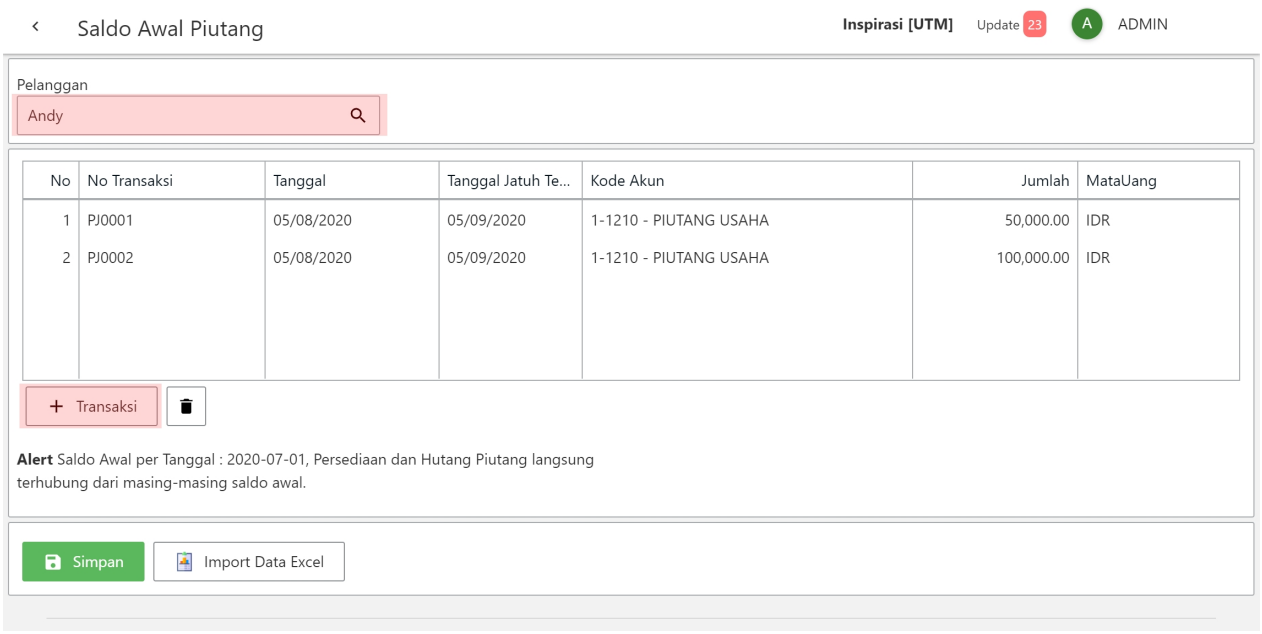
- Piutang Andy per tanggal 31/12/2020, No transaksi : PJ0001 = 50.000
- Piutang Andy per tanggal 31/12/2020, No transaksi : PJ0002 = 100.000

Cara Pengisian Saldo Awal Piutang :

1. Pilih menu Akuntansi
2. Klik Saldo Awal Piutang



3. Pilih Pelanggan
4. Masukan data piutang dengan cara klik button Tambah



5. Jika semua sudah di masukan, maka klik Simpan

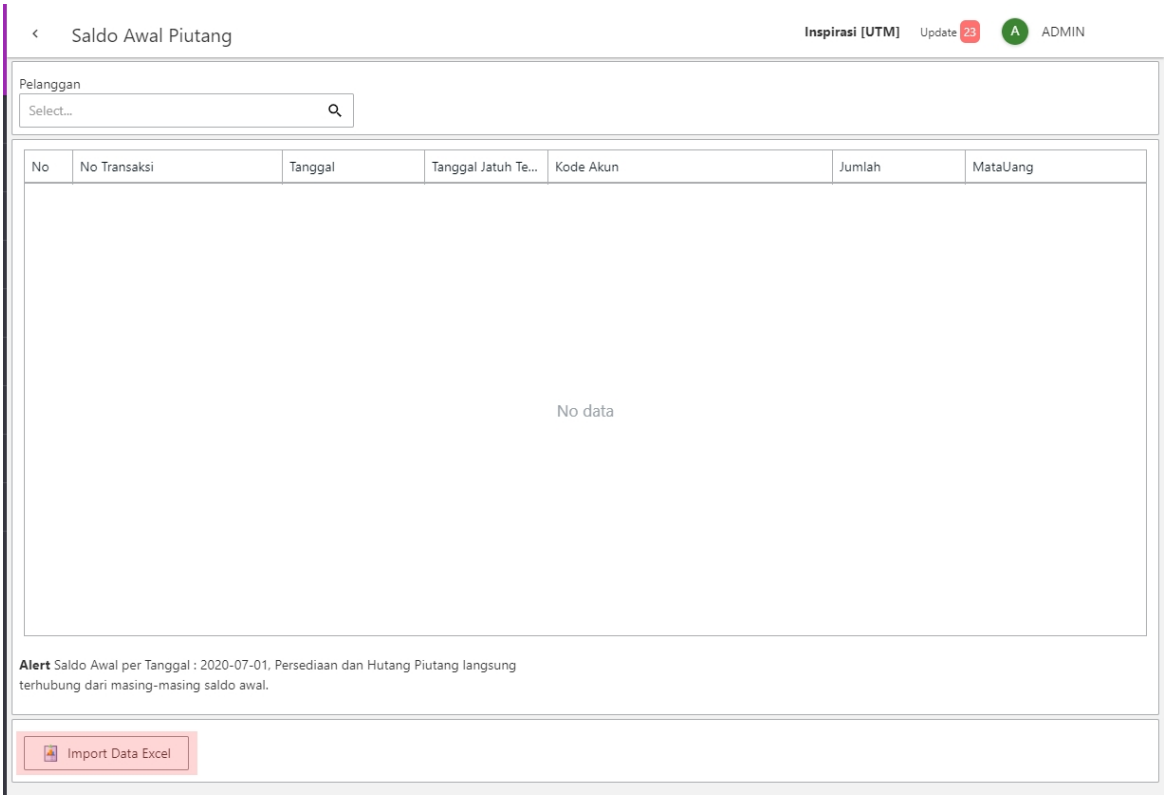
Ulangi dari memilih Pelanggan untuk Pelanggan yang berbeda.

Keterangan Kolom :

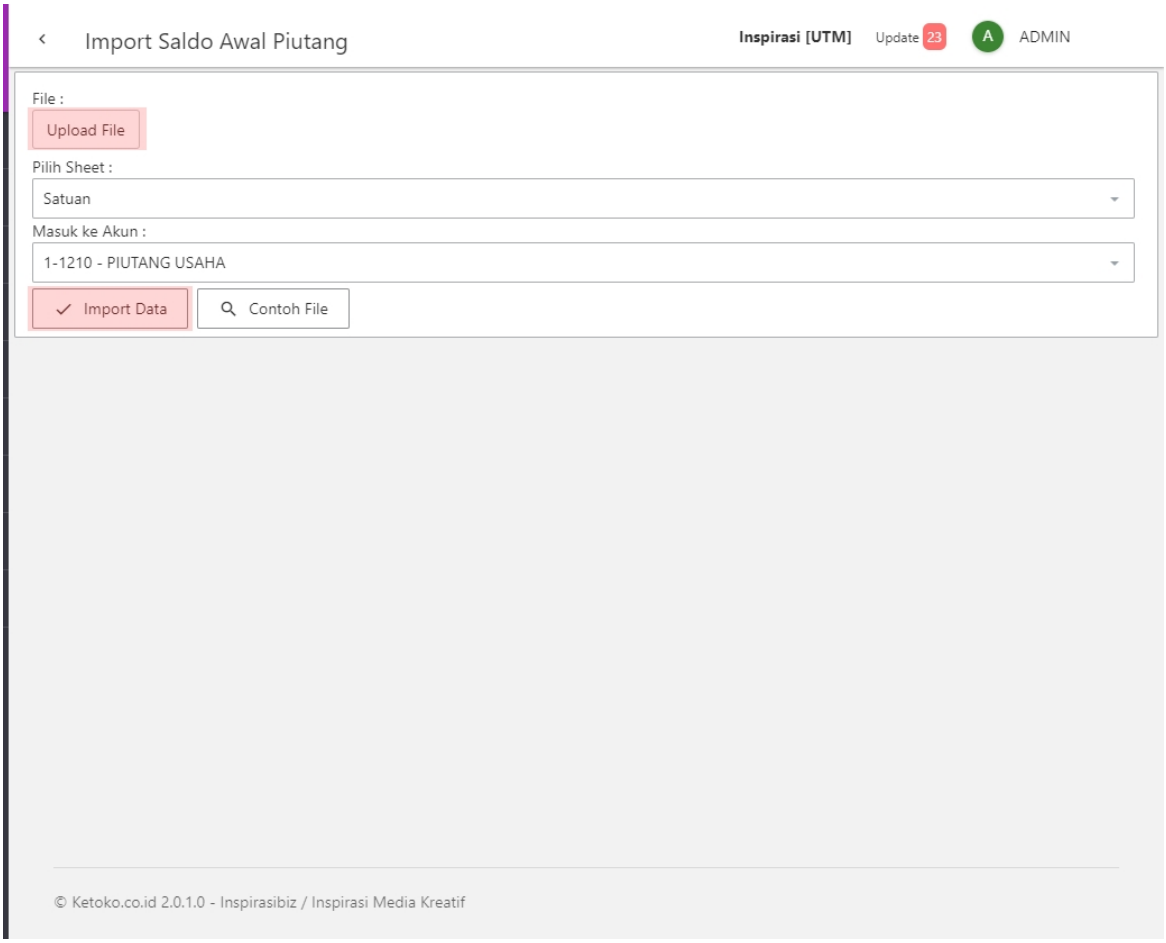
- No Transaksi : No Transaksi dari Penjualan
- Tanggal : Adalah tanggal transaksi Penjualan
- Tanggal JT : Adalah tanggal jatuh tempo Penjualan
- Kode Akun : Adalah kode akun untuk Piutang
- Jumlah : Adalah sisa hutang dari transaksi Penjualan.

Cara import data dari Excel :

1. Pilih menu import dara excel,



2. Untuk melihat contoh file excel klik pada tombol "Contoh File",
3. Klik tombol Upload file untuk memiih file yang akan di upload,
4. Kemudian klik Import file,



Berikut merupakan format file excel yang digunakan untuk Import Saldo Awal Hutang :

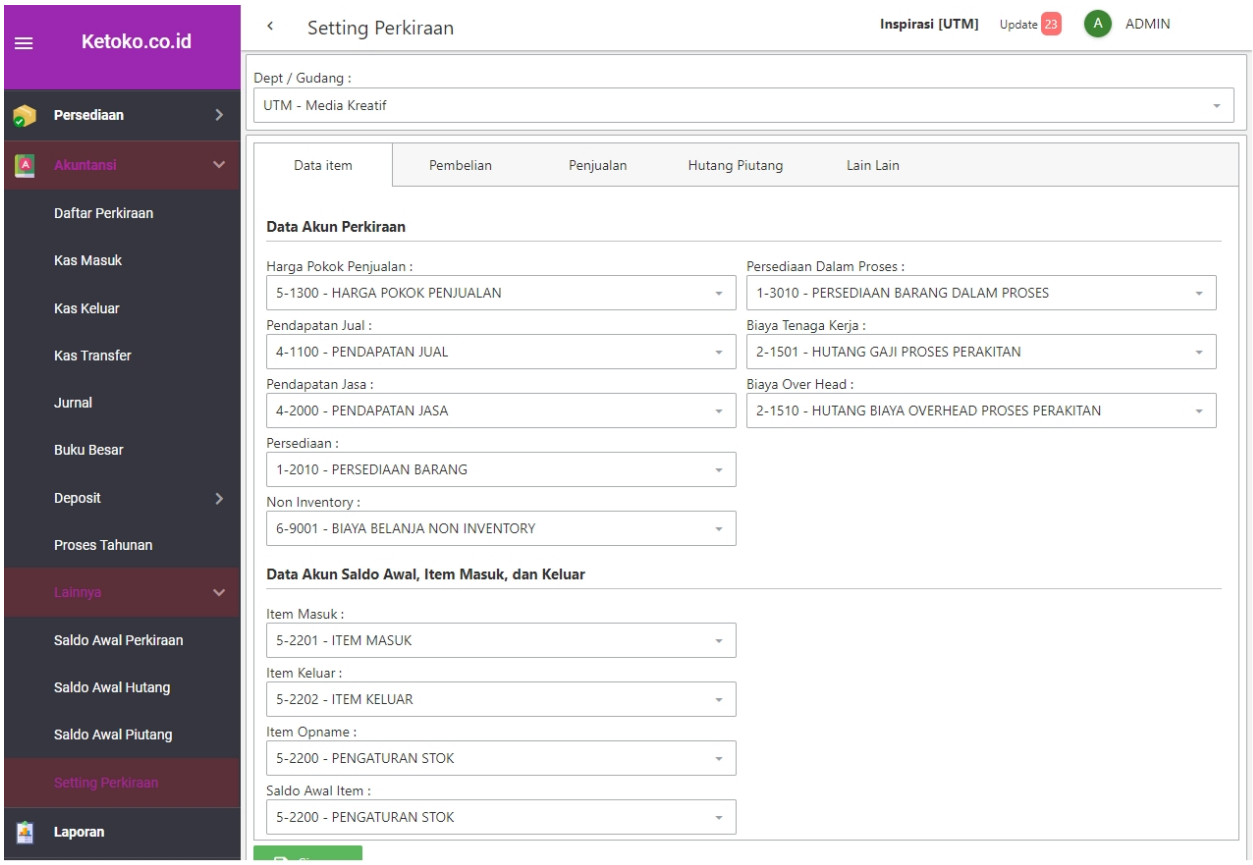
KODE PELANGGAN	NO TRS PENJUALAN	TANGGAL	TANGGAL JT	SISA	TIPE (6)
UMUM	PJ1001	2019-01-10	2019-06-25	500000	JL
UMUM	PJ1002	2019-01-12	2019-06-27	700000	JL
UMUM	PJ1003	2019-01-13	2019-06-28	800000	JL

Setting Perkiraan

Setting Perkiraan, befungsi 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.

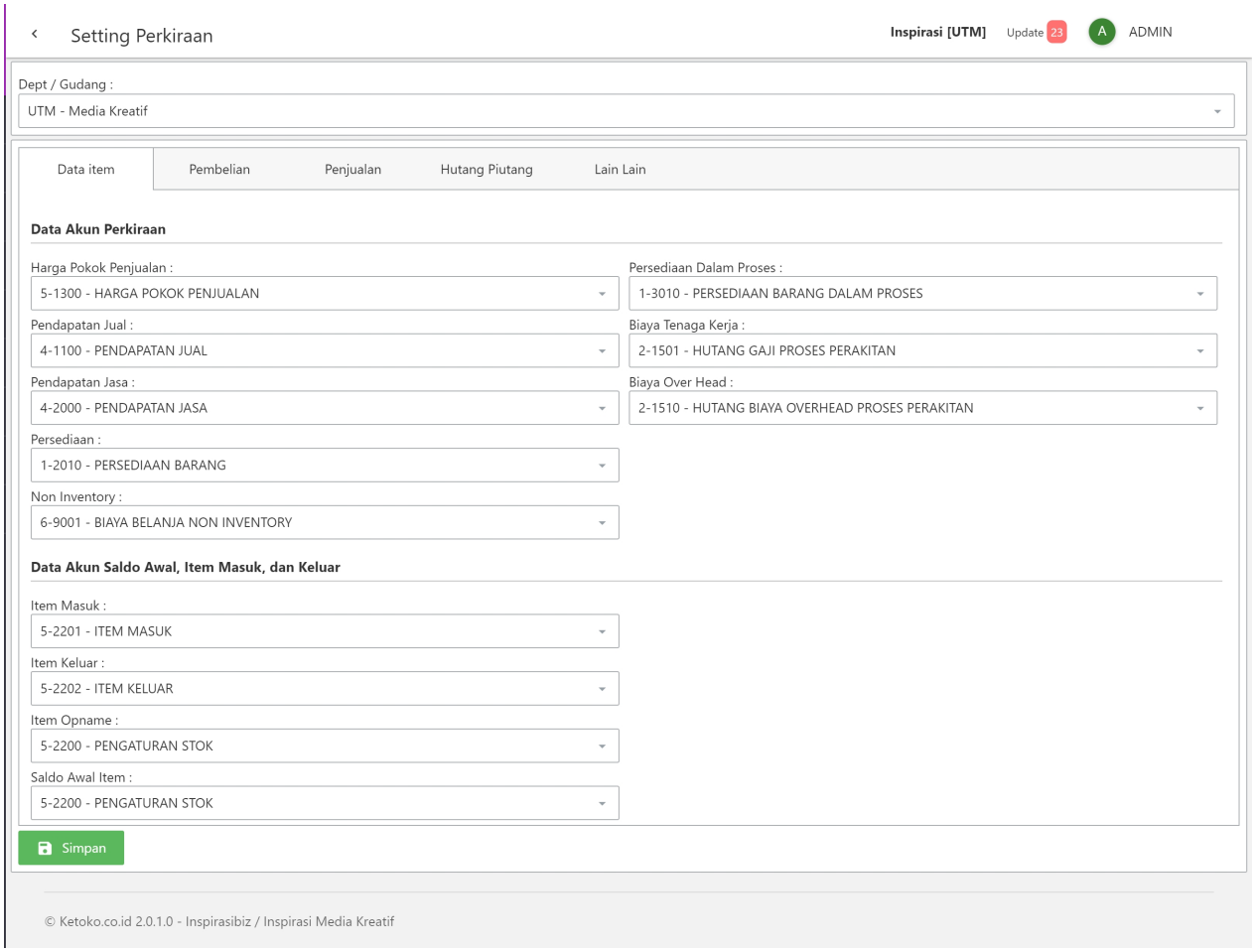
Berikut adalah cara untuk setting perkiraan :

1. Klik menu Akuntansi --> Lainnya,
2. Kemudian pilih Settting Perkiraan.



Perbaikan Setting yang tidak lengkap :

1. Klik menu Akuntansi,
2. Kemudian pilih Settting Perkiraan,
3. Isikan kembali dan terakhir simpan.



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 tercemin dalam laporan posisi keuangan(neraca), laporan laba rugi komprehensif merupakan laporan yang menunjukan 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.

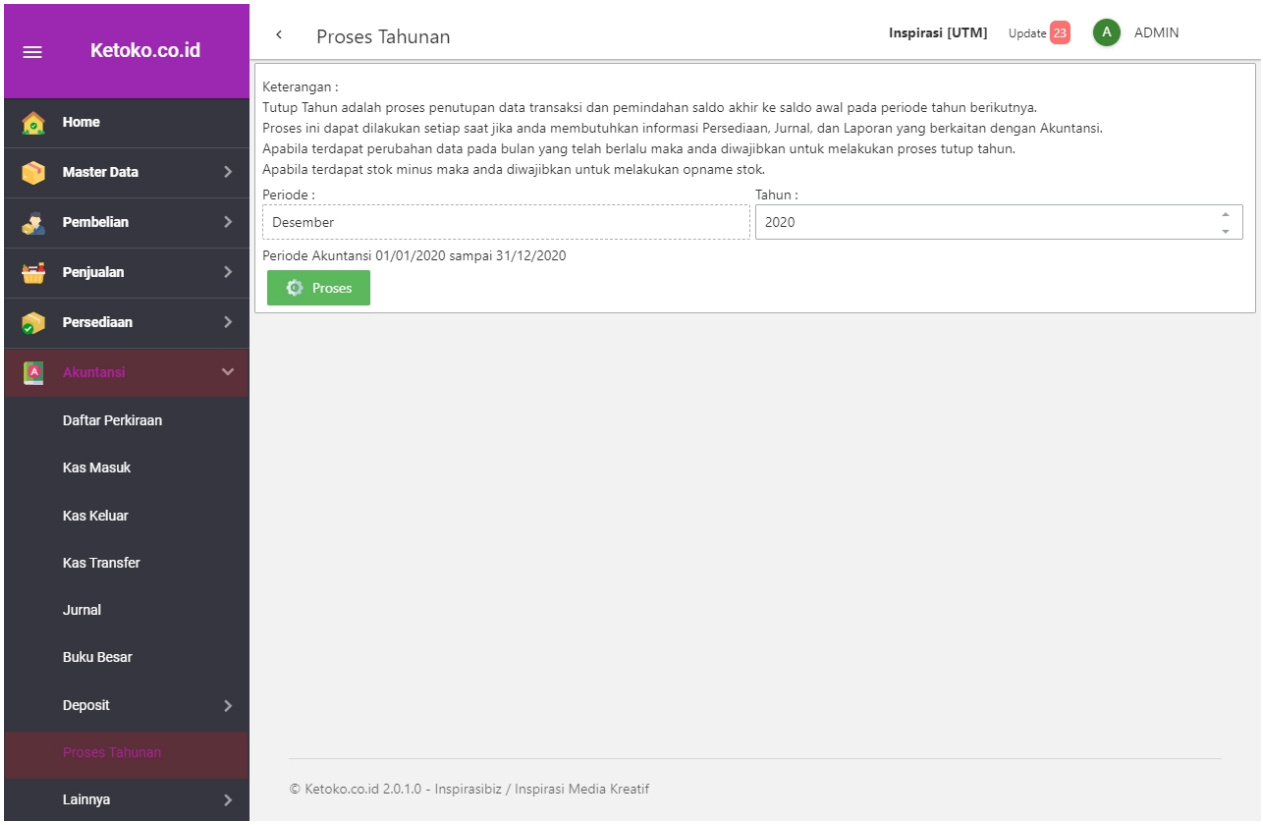
PENTING :

- Proses ini dilakukan hanya satu kali saja pada akhir tahun akuntansi.
- Apabila belum akhir tahun maka sebaiknya jangan ditutup.
- Apabila telah telah berganti tahun tetapi belum sempat tutup tahun, maka anda tetap bisa melakukan proses tahunan yang sudah lewat.
  Contoh : Saat ini sudah tahun 2020, tetapi belum proses tahunan 2019, anda tetap bisa proses tahunan 2019.

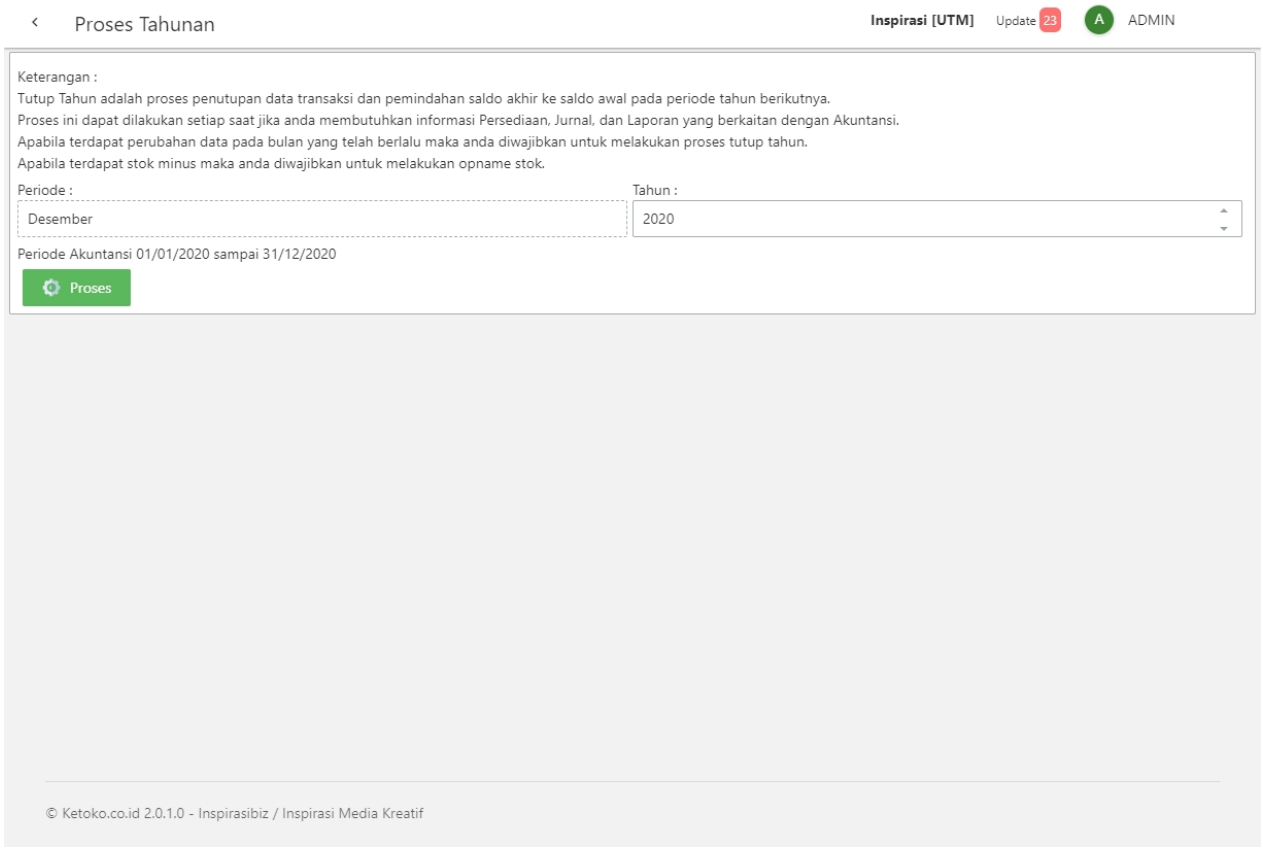
Berikut adalah cara menutup buku :

1. Klik menu Akuntansi,

2. Kemudian pilih Proses Tutup Tahun,



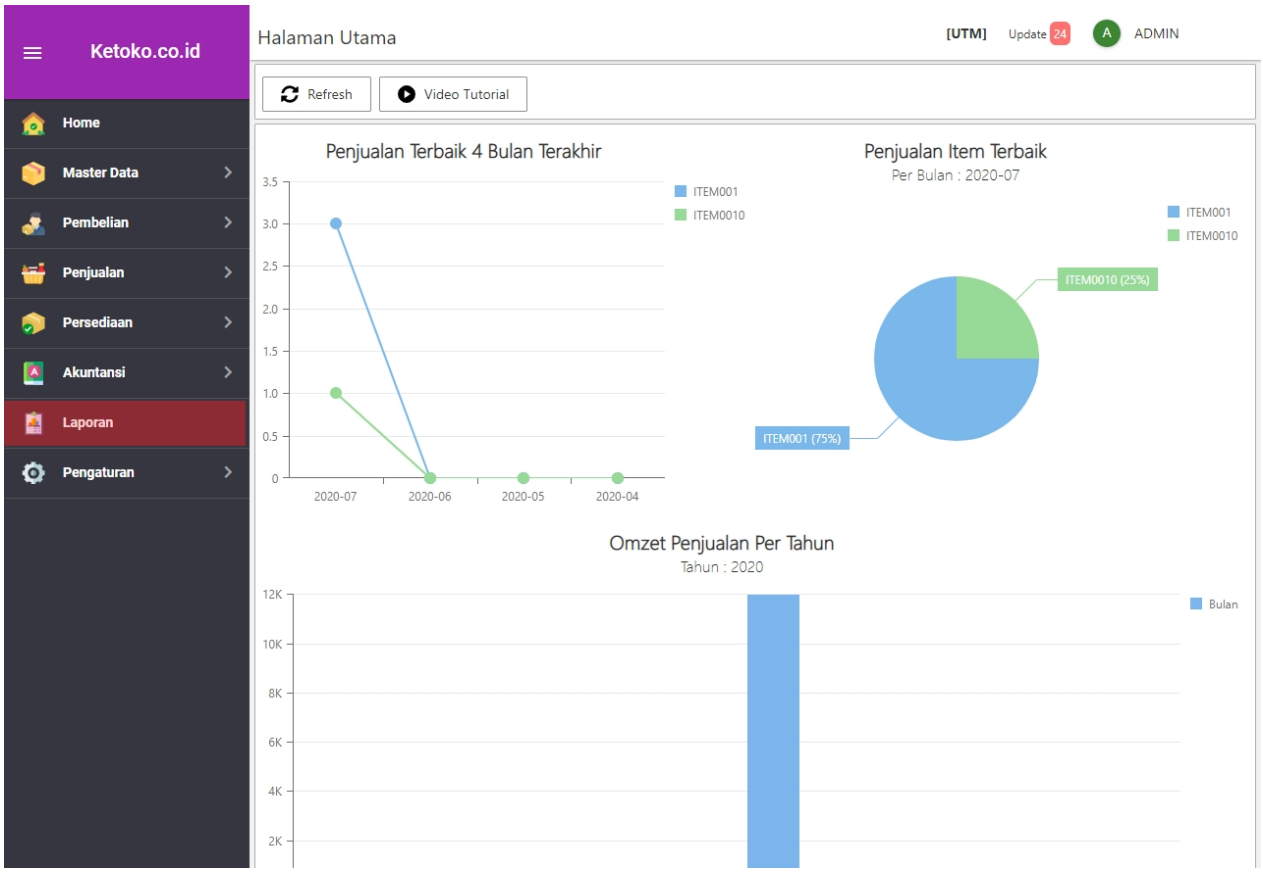
3. Tentukan tahun yang akan ditutup,
4. Klik Proses.



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.

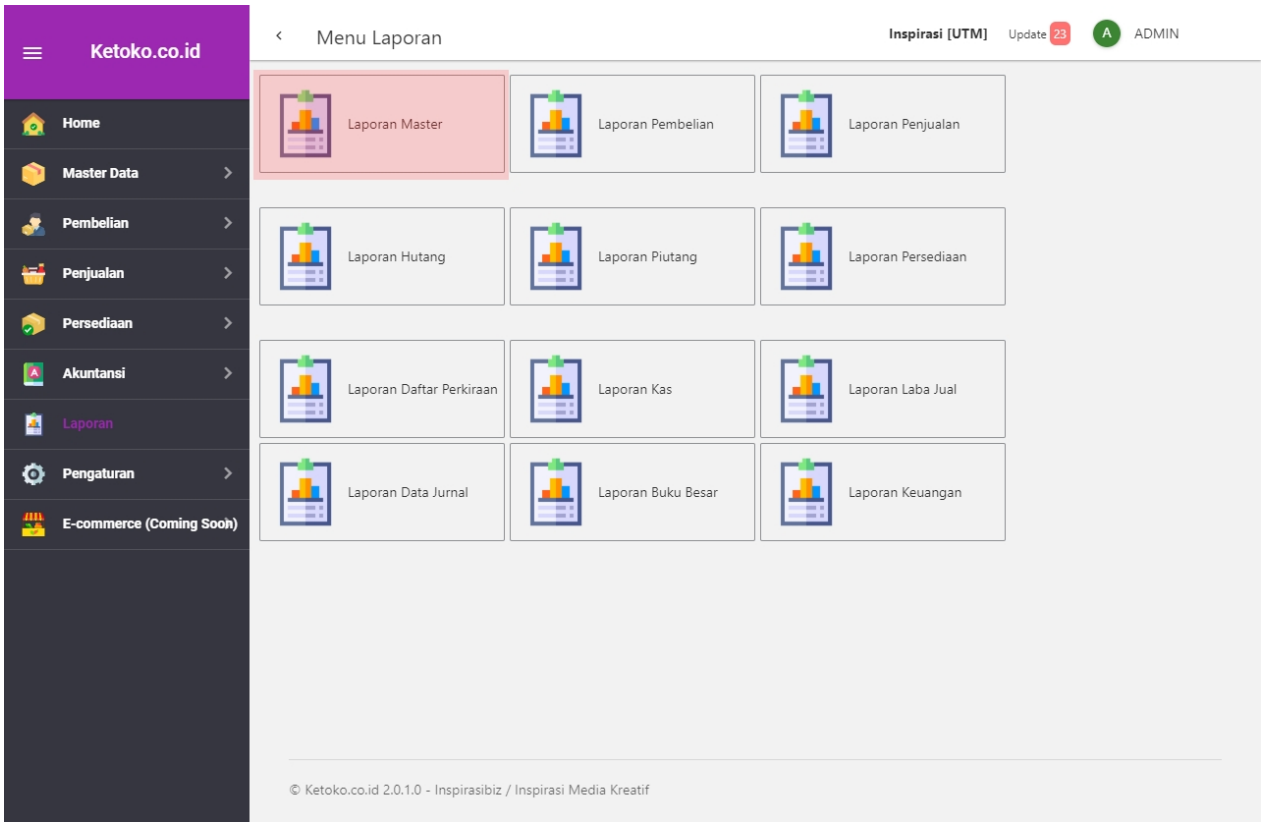


Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari menu laporan pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- Laporan Master
- Laporan Pembelian
- Laporan Penjualan
- 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 :

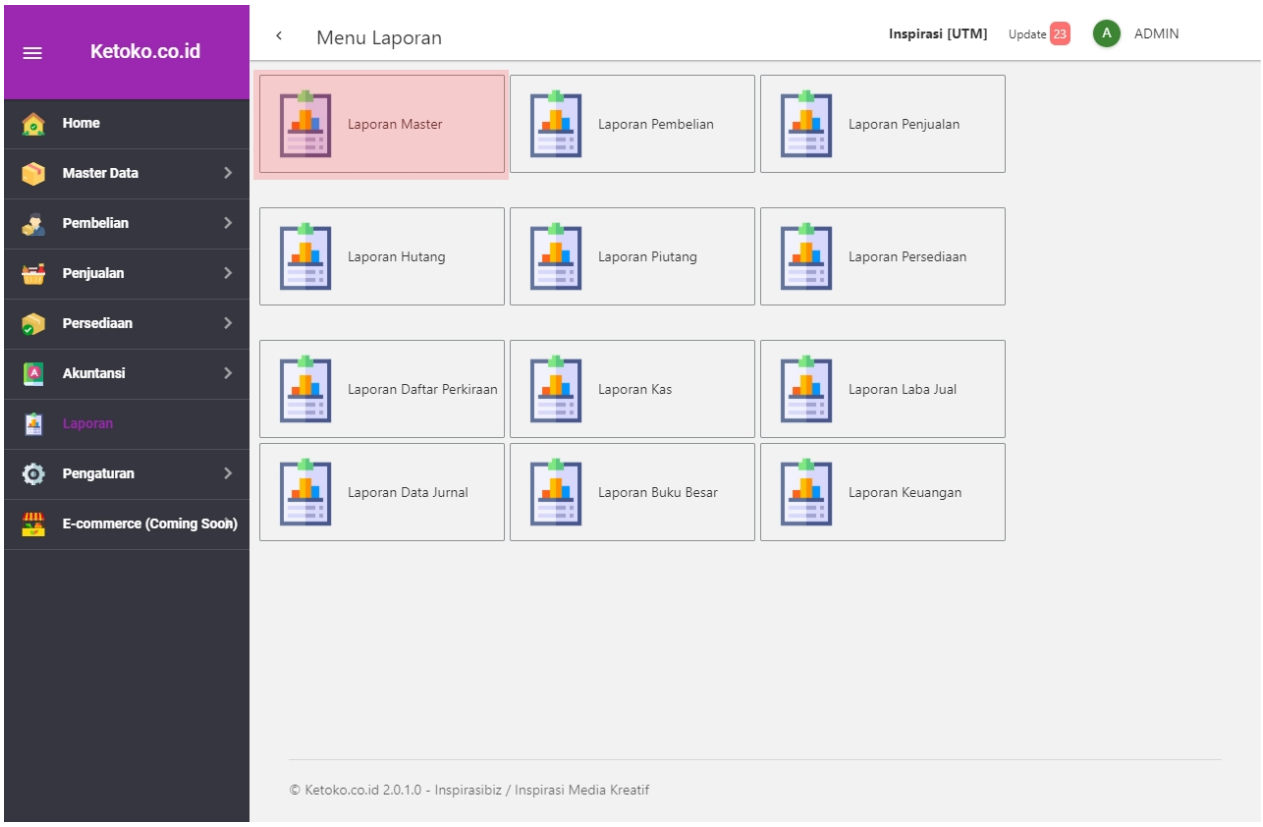
- Daftar Item
- Daftar Supplier
- Daftar Pelanggan
- Daftar Sales

Daftar Item

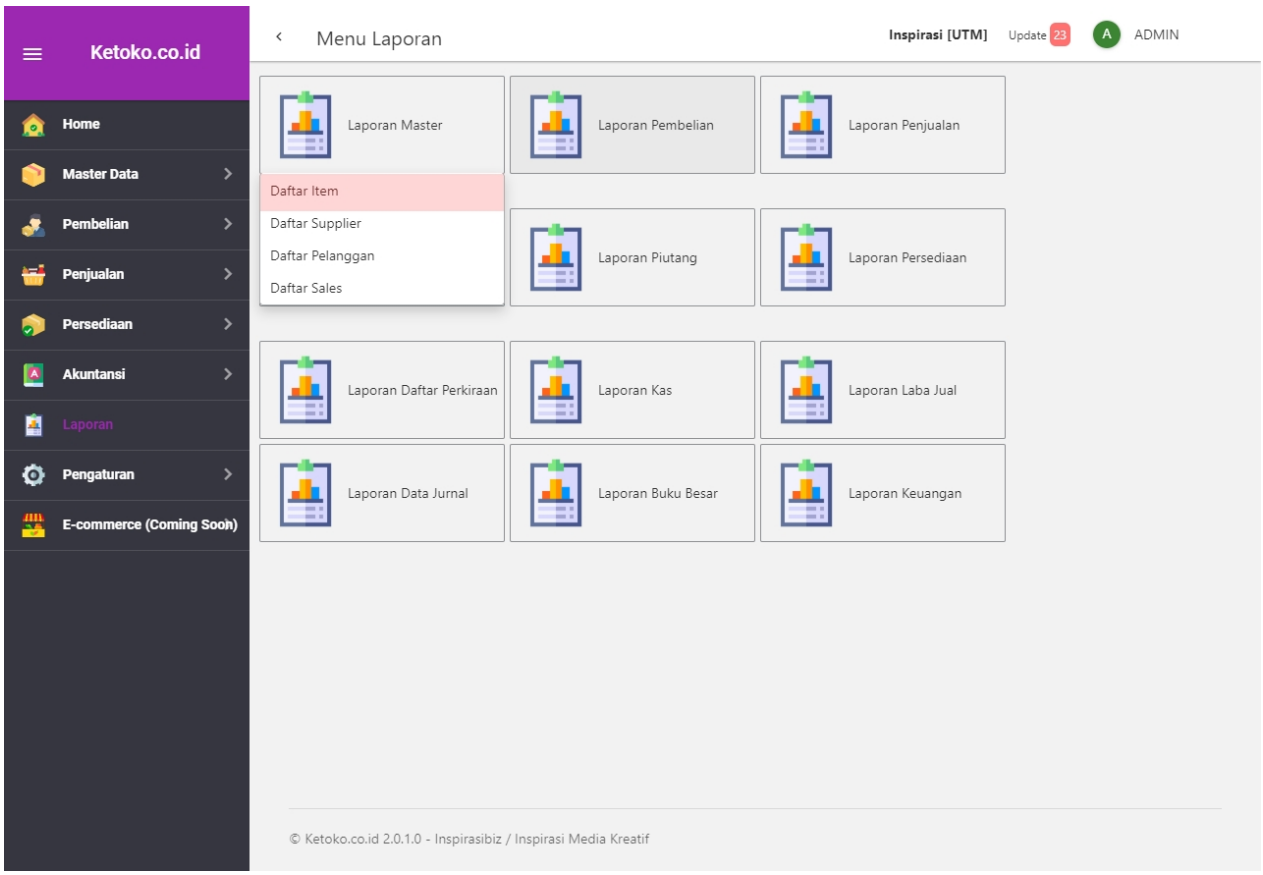
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak data item yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar item :

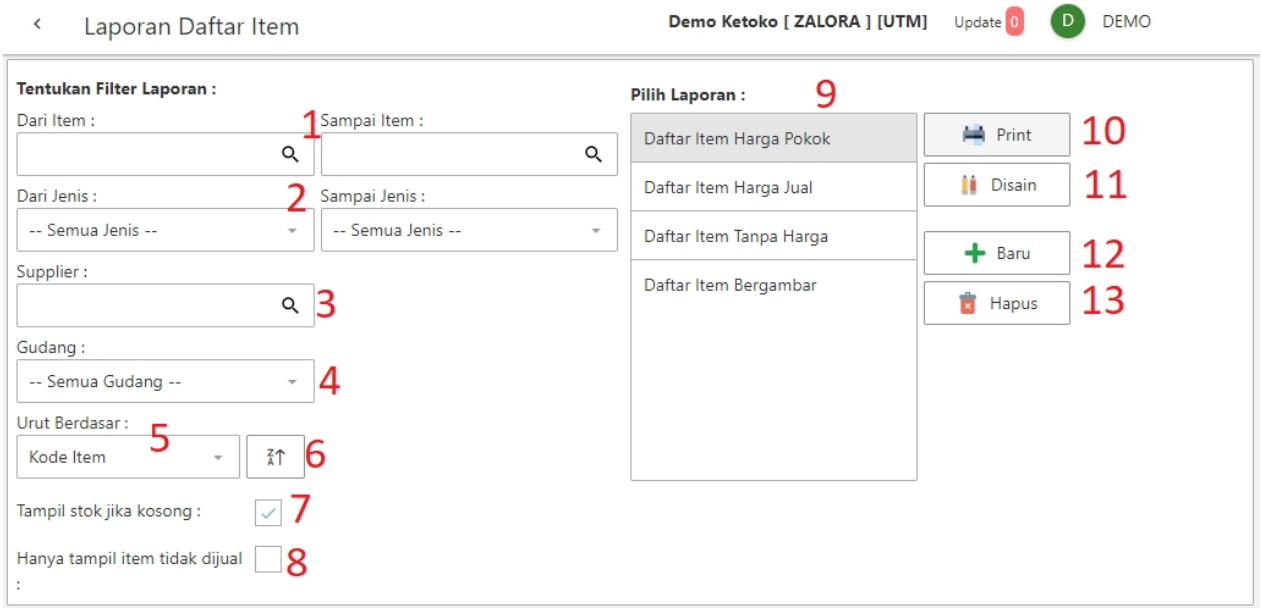
1. Klik menu laporan master



2. Klik daftar item



3. Akan tampil laporan daftar item

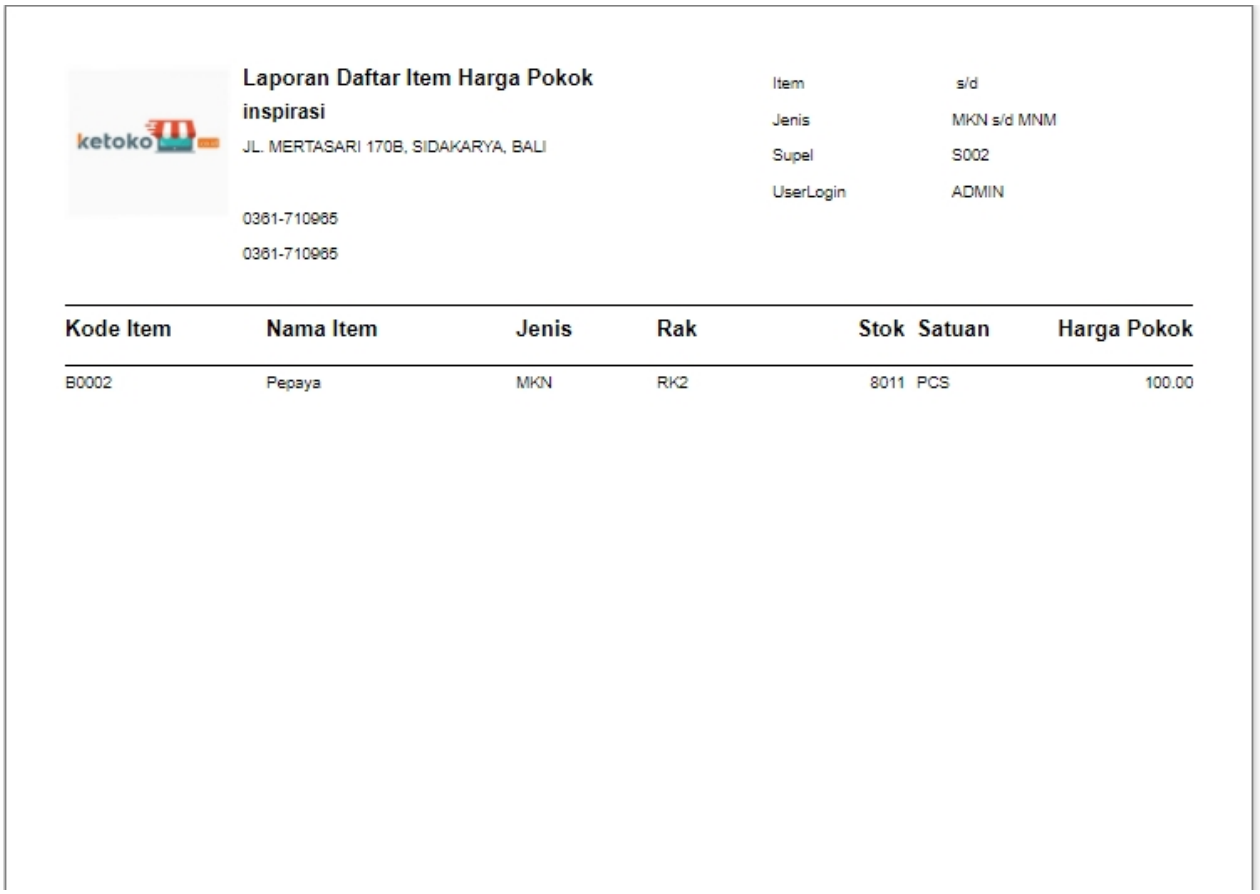


Keterangan form laporan data item :

1. Filter berdasarkan range kode item.
2. Filter berdasarkan Jenis.
3. Filter berdasarkan supplier.
4. Filter berdasarkan gudang.
5. Pilihan kolom yang akan diurutkan(sorting)
6. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
7. Jika di centang maka laporan akan menampilkan data item yang memiliki stok kosong.
8. Jika di centang maka laporan hanya akan menampilkan item yang tidak di jual.
9. Jenis laporan yang tersedia.
10. tombol untuk mencetak laporan.
11. tombol untuk mendisain laporan.
12. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
13. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik tombol Print untuk mencetak laporan.



Laporan Daftar Item Harga Pokok
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

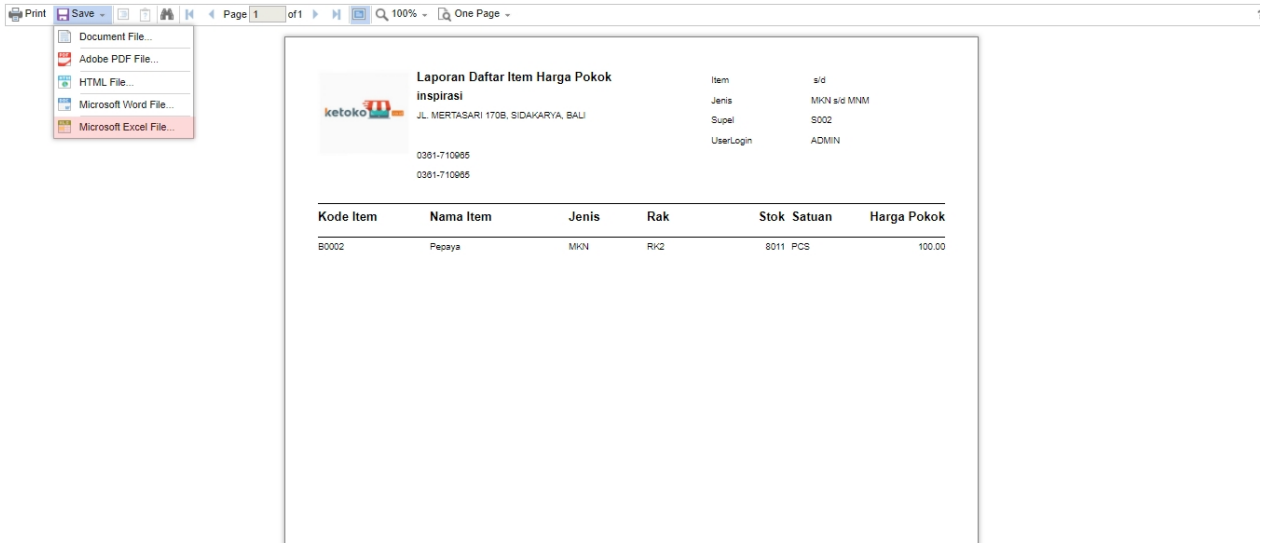
0361-710965
0361-710965

Item	s/d
Jenis	MKN s/d MNM
Supel	S002
UserLogin	ADMIN

Kode Item	Nama Item	Jenis	Rak	Stok	Satuan	Harga Pokok
B0002	Pepaya	MKN	RK2	8011	PCS	100.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



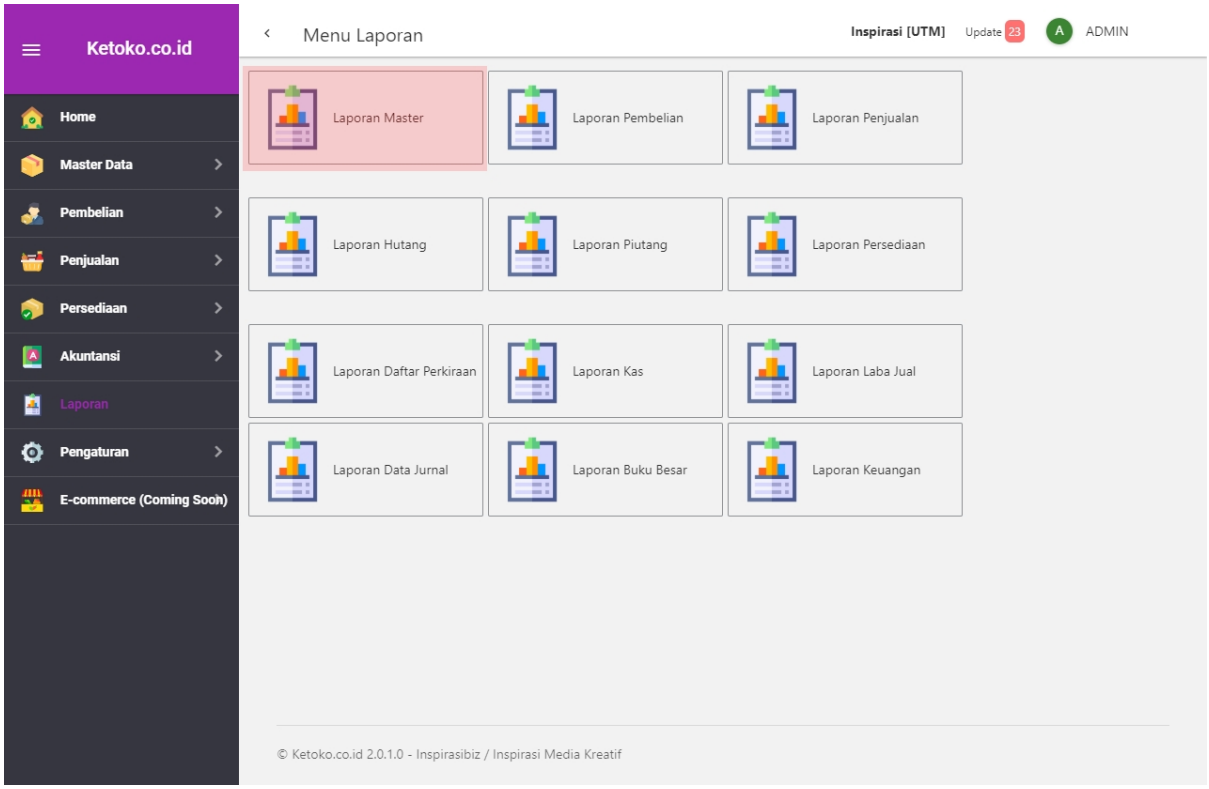
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Daftar Supplier

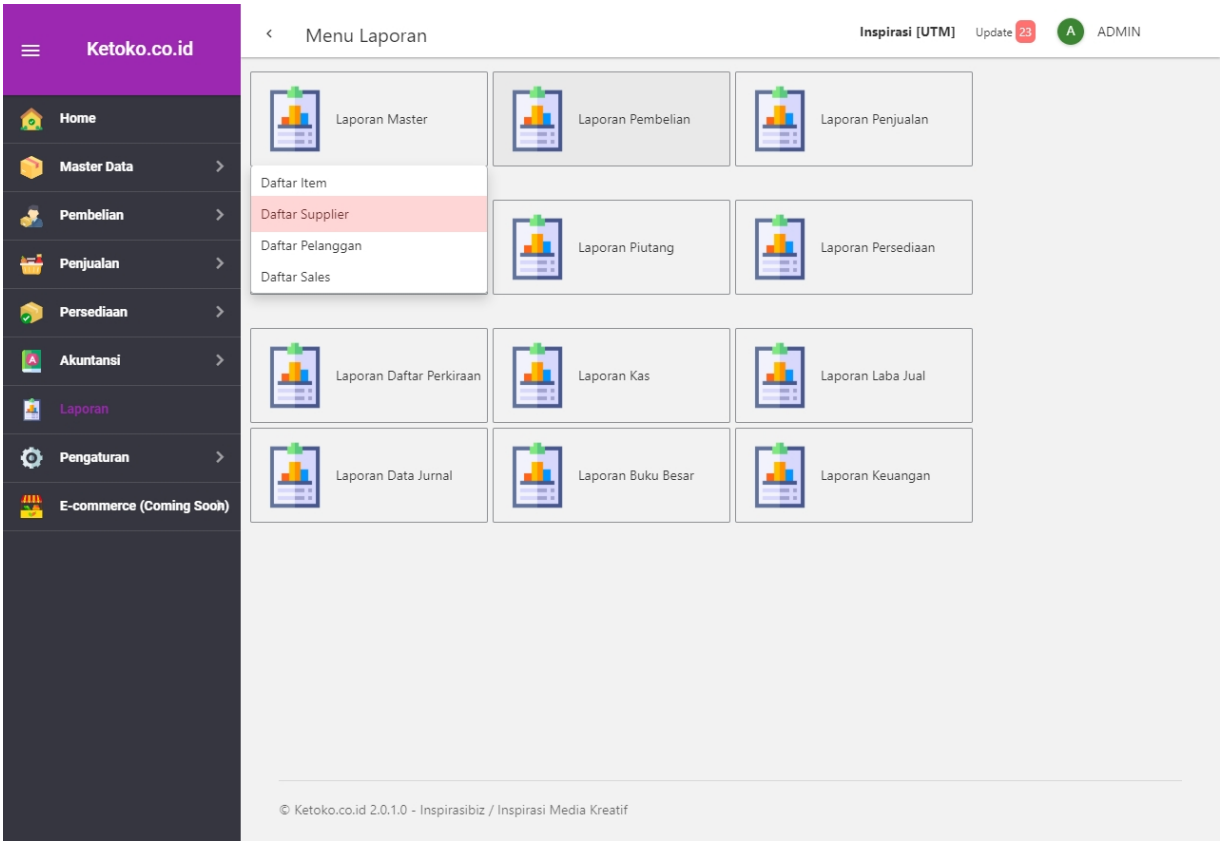
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak data supplier yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar supplier :

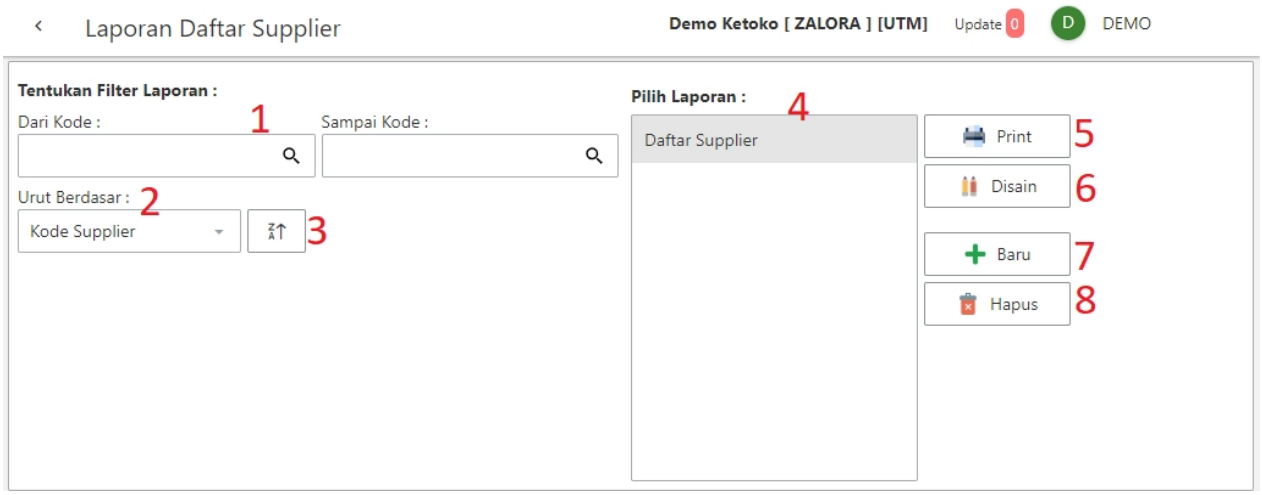
1. Klik menu laporan master



2. Klik daftar supplier



3. Akan tampil laporan daftar supplier



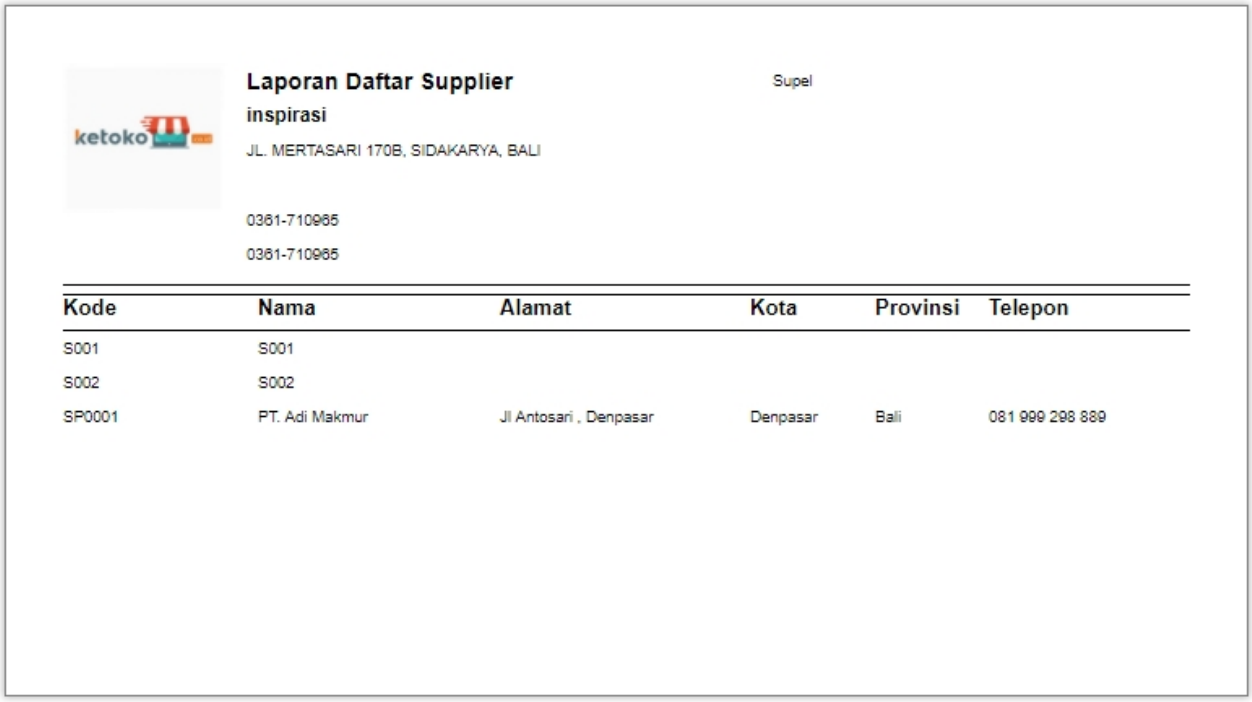
Keterangan form laporan data supplier:

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 mencetak laporan.
6. tombol untuk mendisain laporan.
7. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan

8. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Daftar Supplier Supel

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

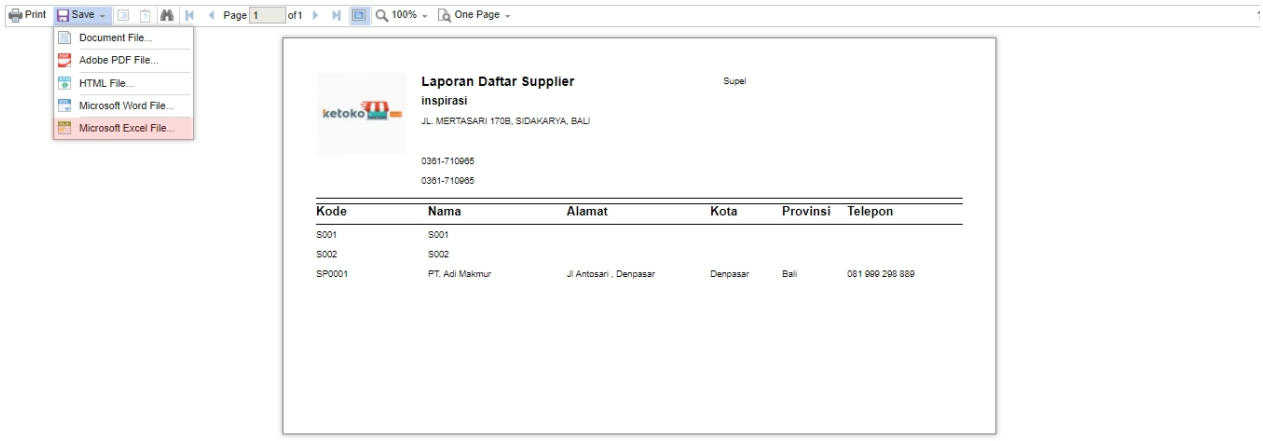
0361-710965

0361-710965

Kode	Nama	Alamat	Kota	Provinsi	Telepon
S001	S001				
S002	S002				
SP0001	PT. Adi Makmur	Jl Antosari , Denpasar	Denpasar	Bali	081 999 298 889

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



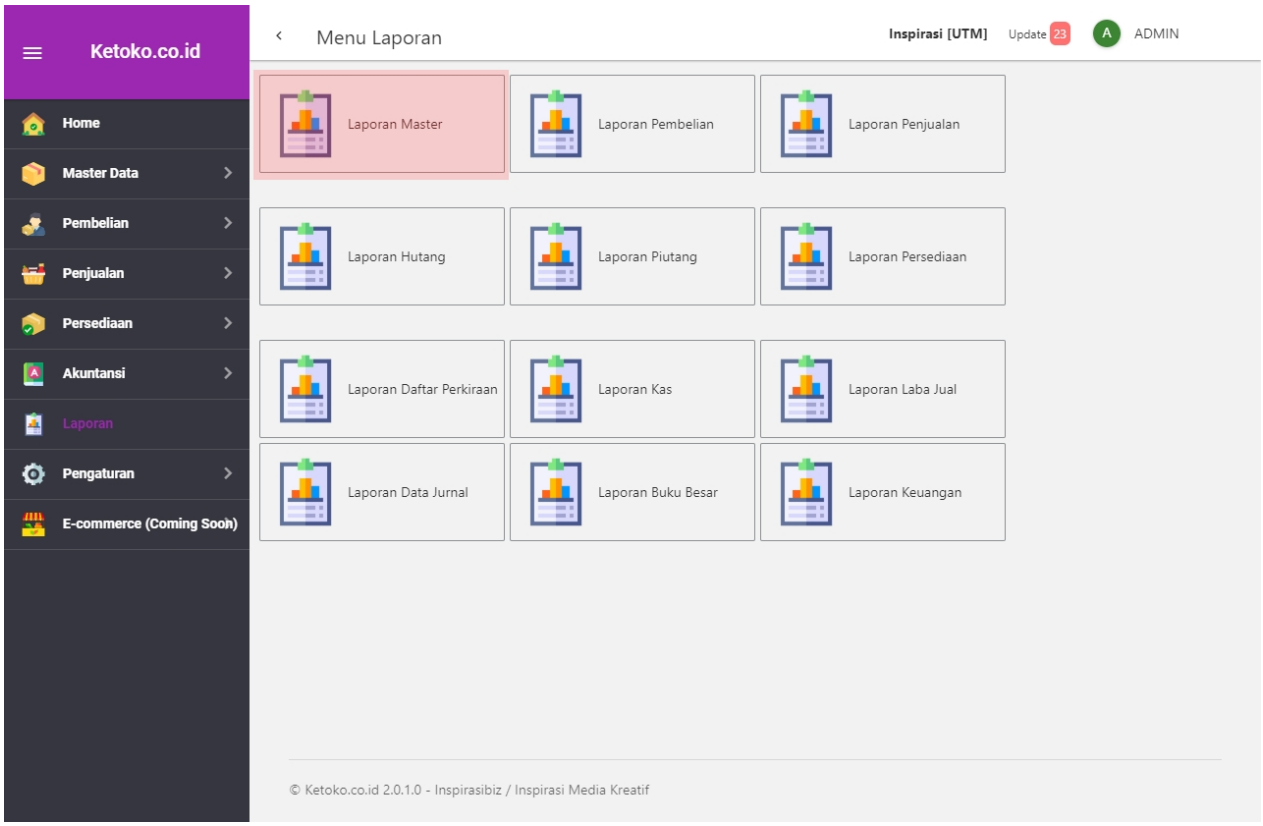
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Daftar Pelanggan

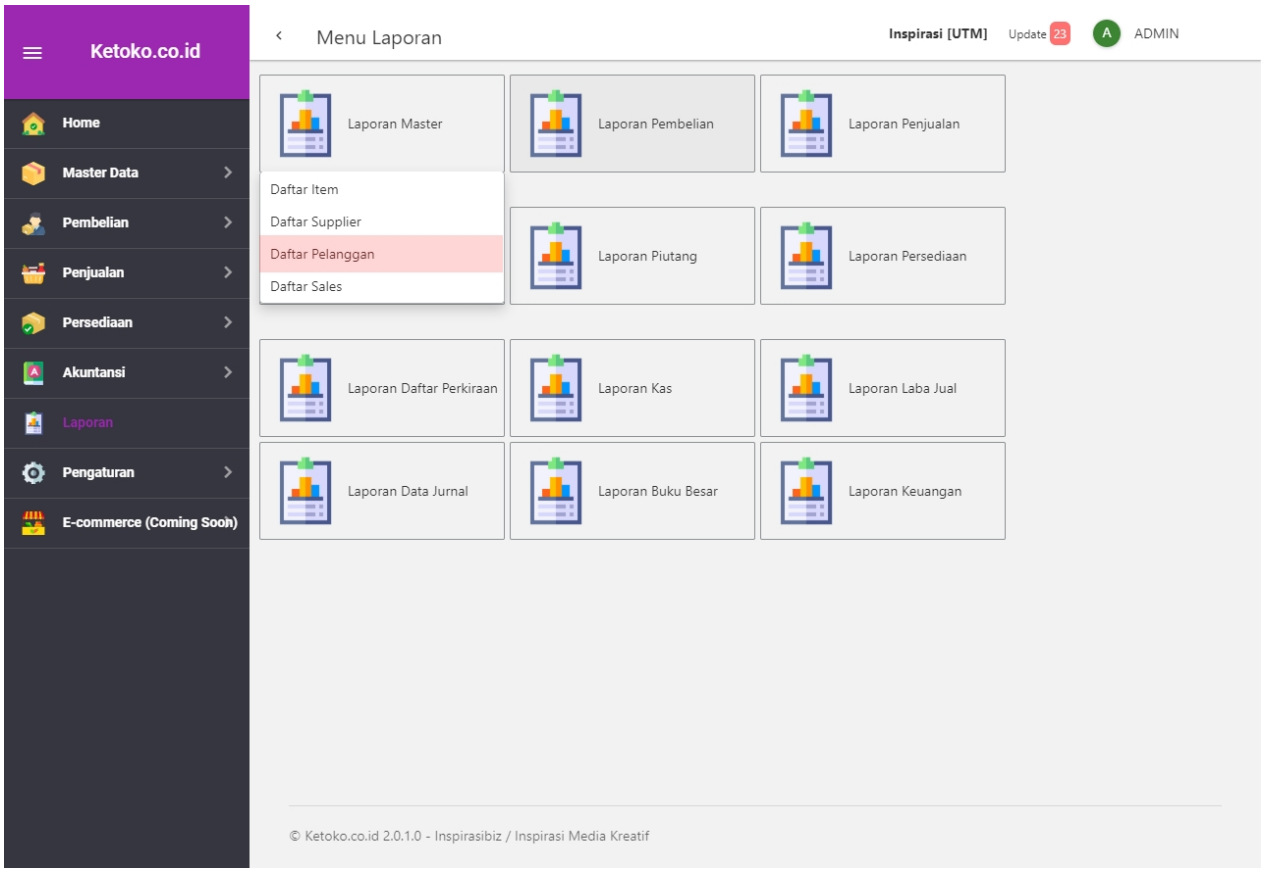
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak data Pelanggan yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar pelanggan:

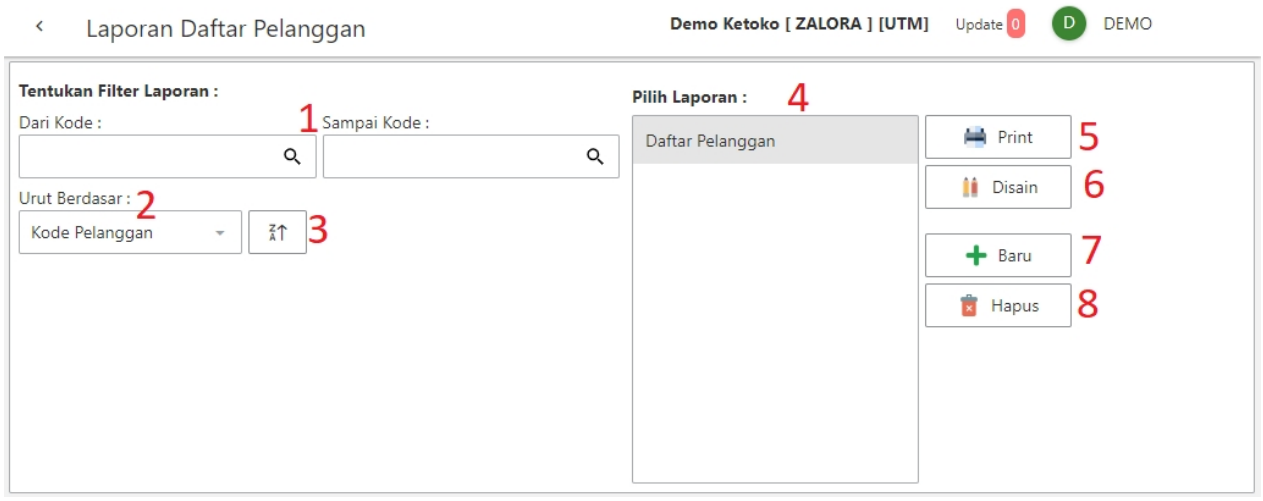
1. Klik menu laporan master



2. Klik daftar Pelanggan



3. Akan tampil laporan daftar pelanggan



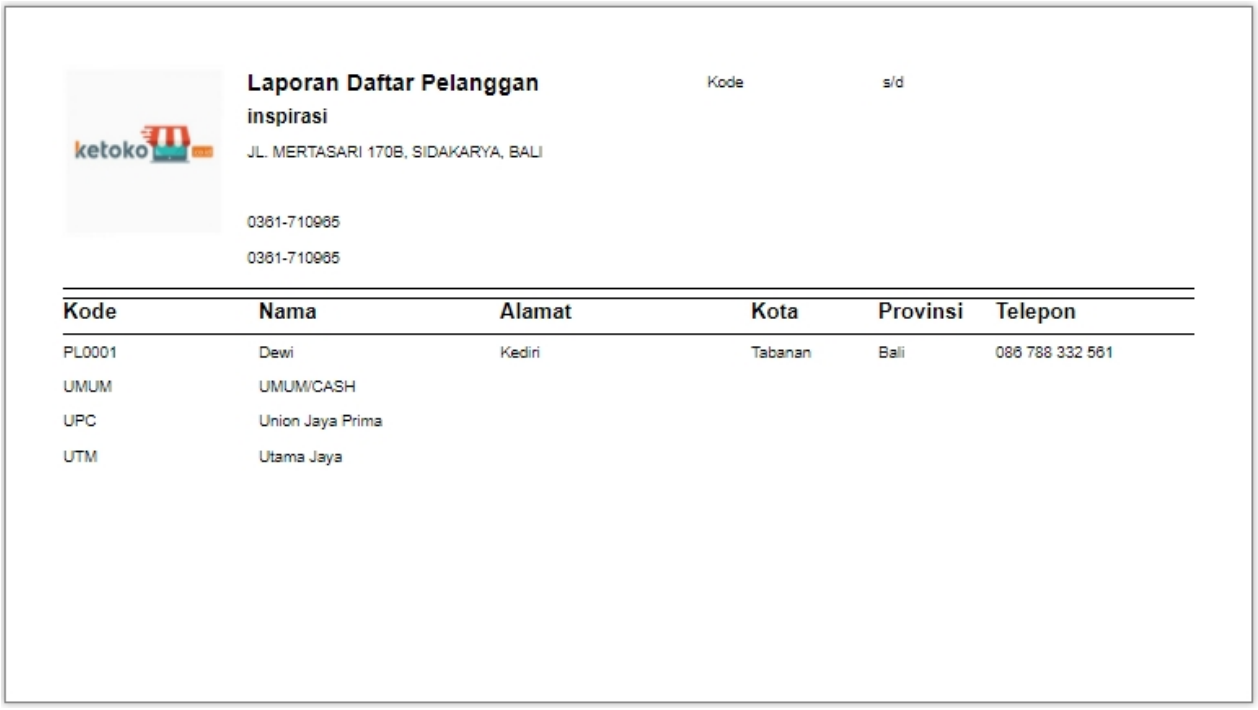
Keterangan form laporan data pelanggan:

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 mencetak laporan.
6. tombol untuk mendisain laporan.
7. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan.
8. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Daftar Pelanggan

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

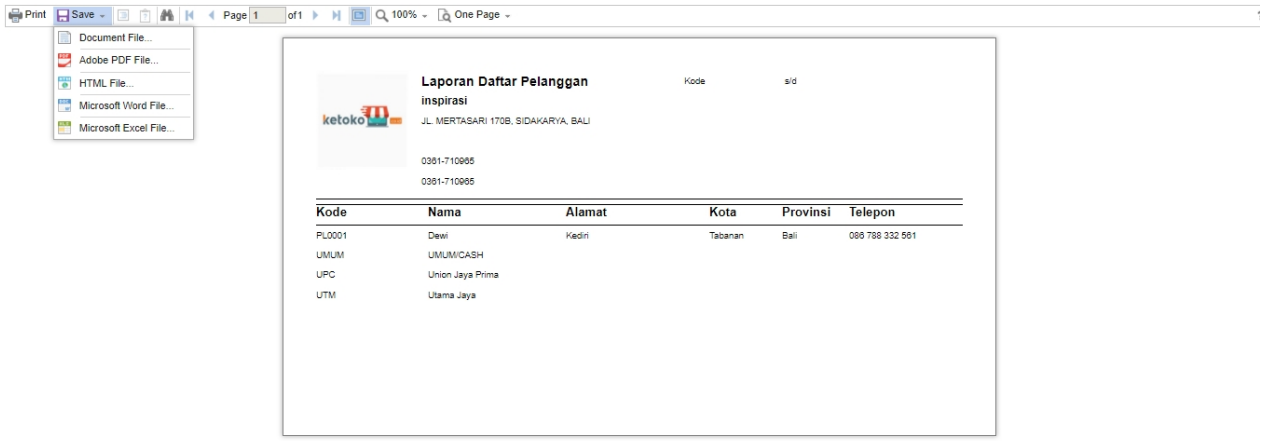
0361-710965

Kode s/d

Kode	Nama	Alamat	Kota	Provinsi	Telepon
PL0001	Dewi	Kediri	Tabanan	Bali	086 788 332 561
UMUM	UMUM/CASH				
UPC	Union Jaya Prima				
UTM	Utama Jaya				

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



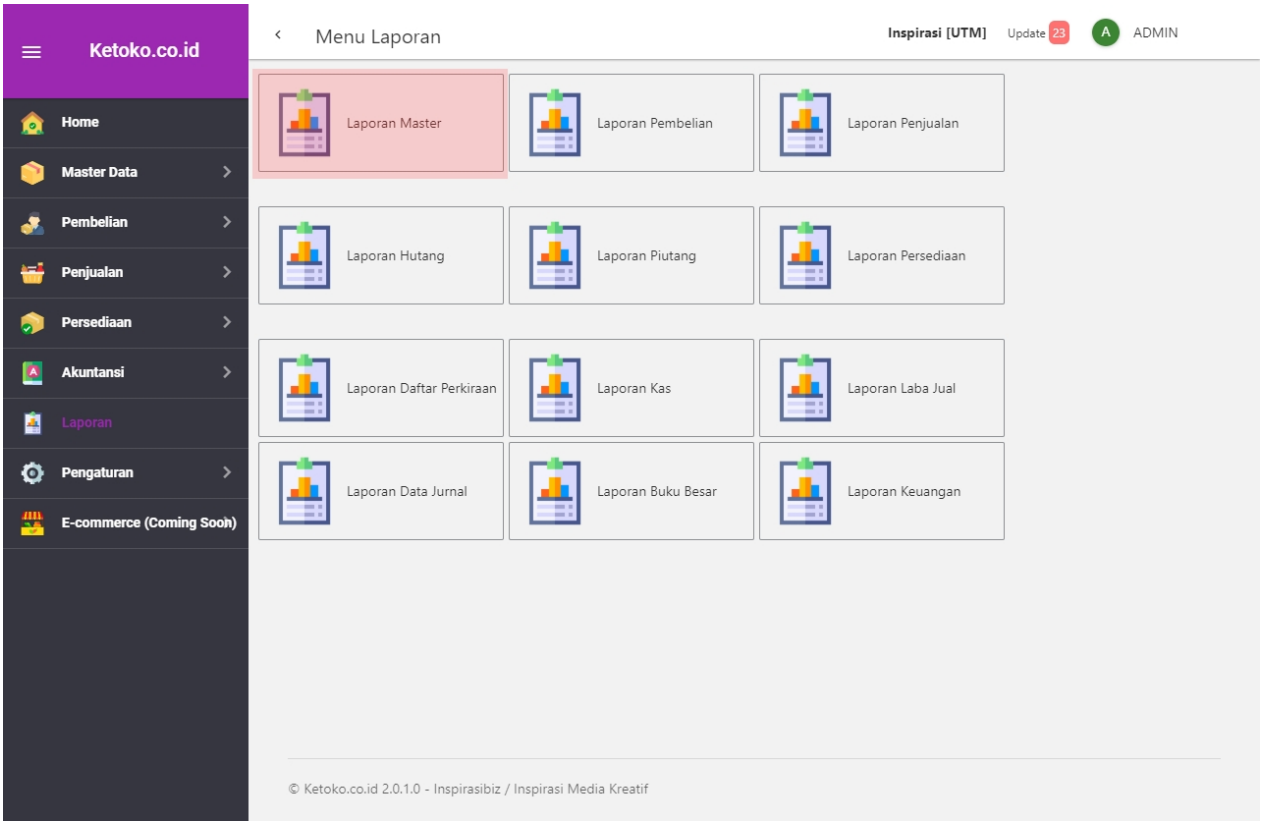
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Daftar Sales

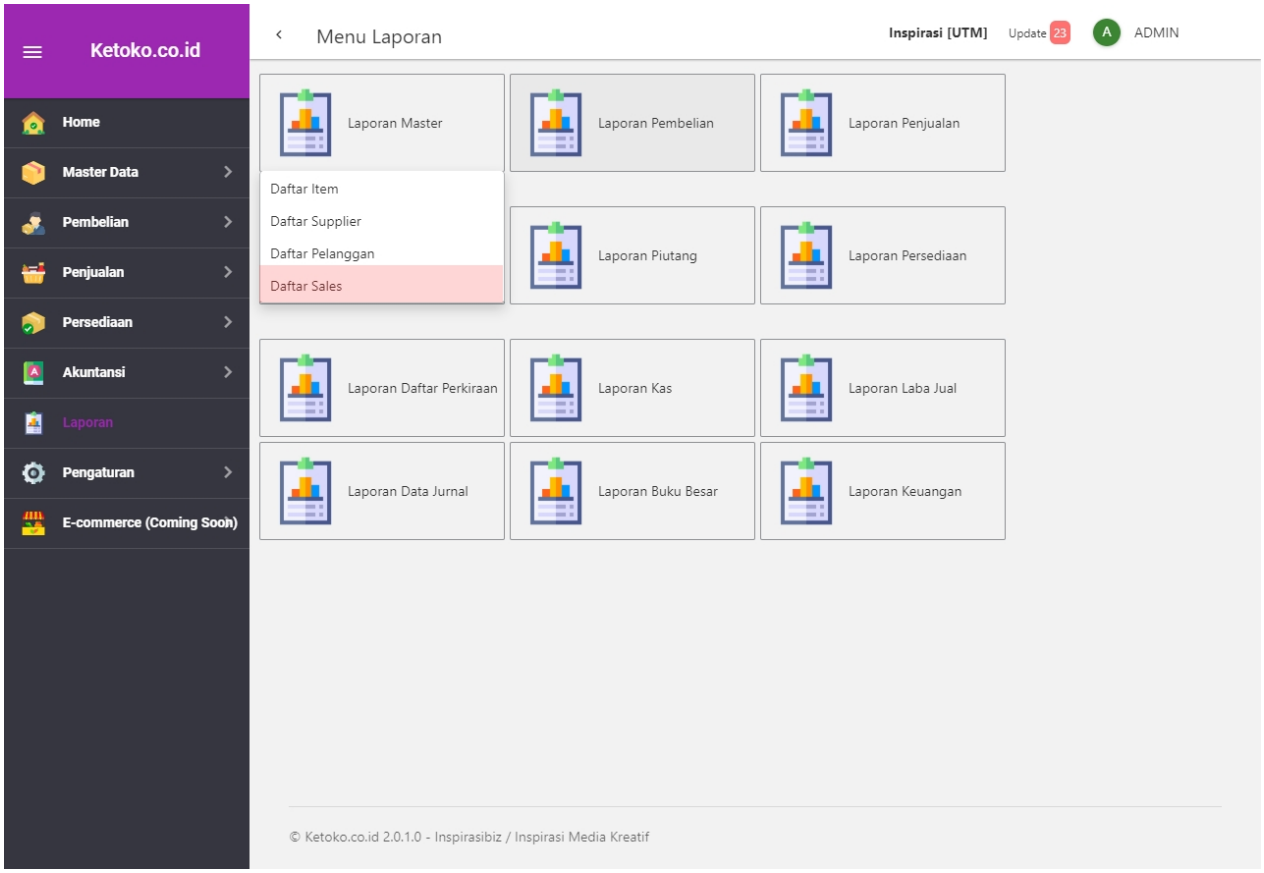
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak data Sales yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan daftar sales:

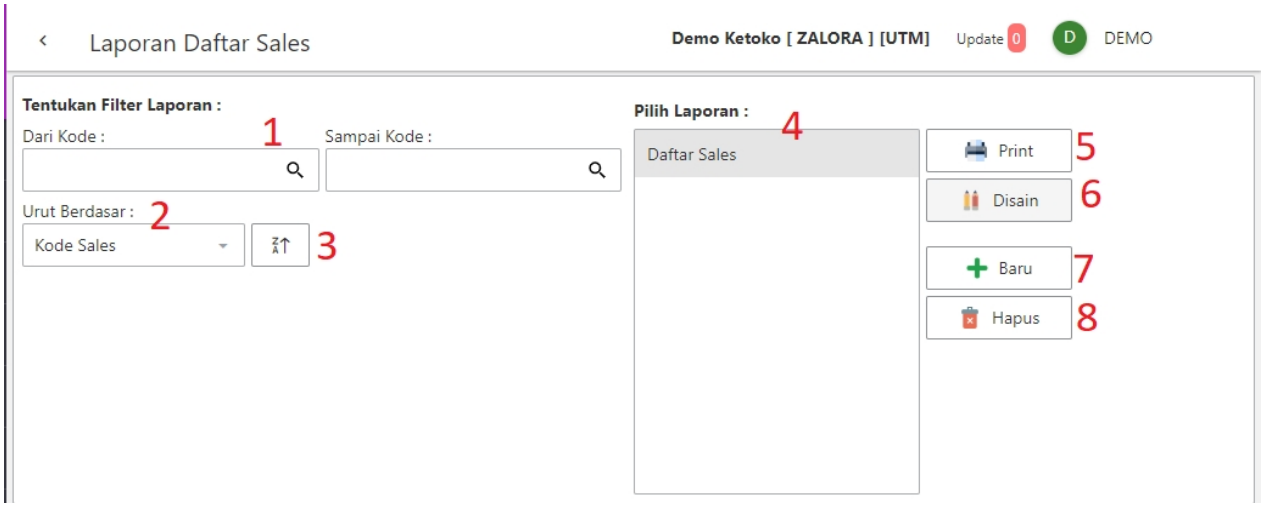
1. Klik menu laporan master



2. Klik daftar sales



3. Akan tampil laporan daftar sales.



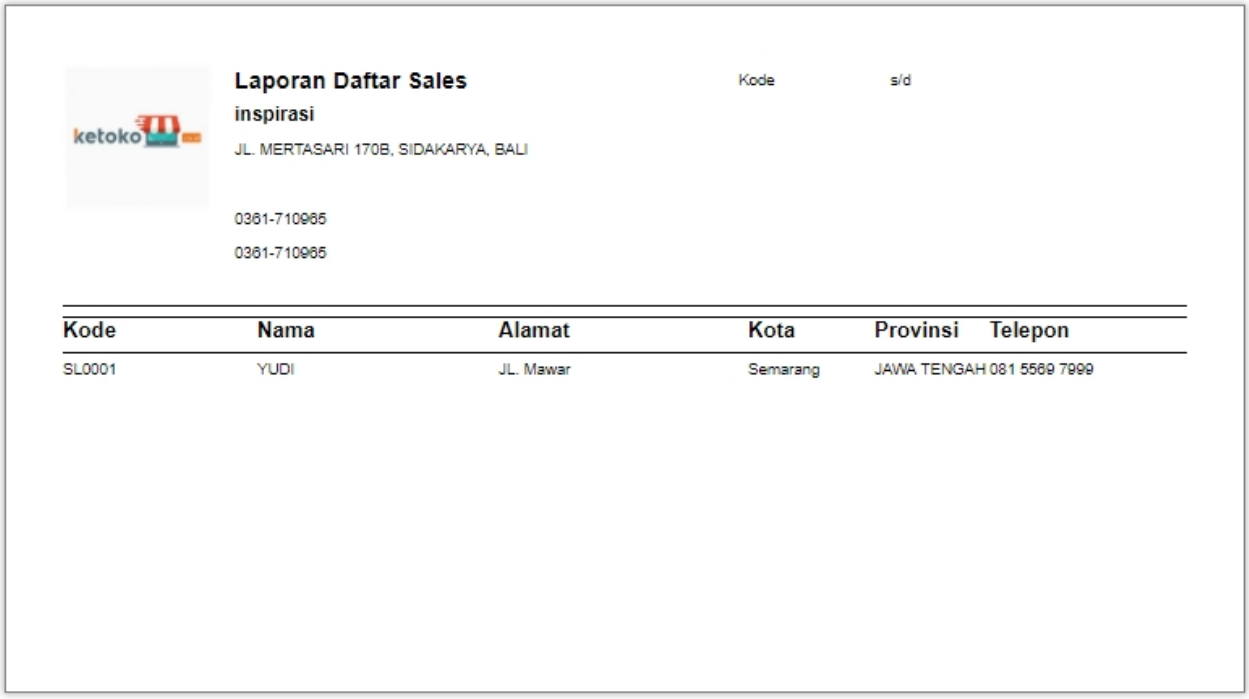
Keterangan form laporan data sales:

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 mencetak laporan.
6. tombol untuk mendisain laporan.
7. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan.
8. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Daftar Sales

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

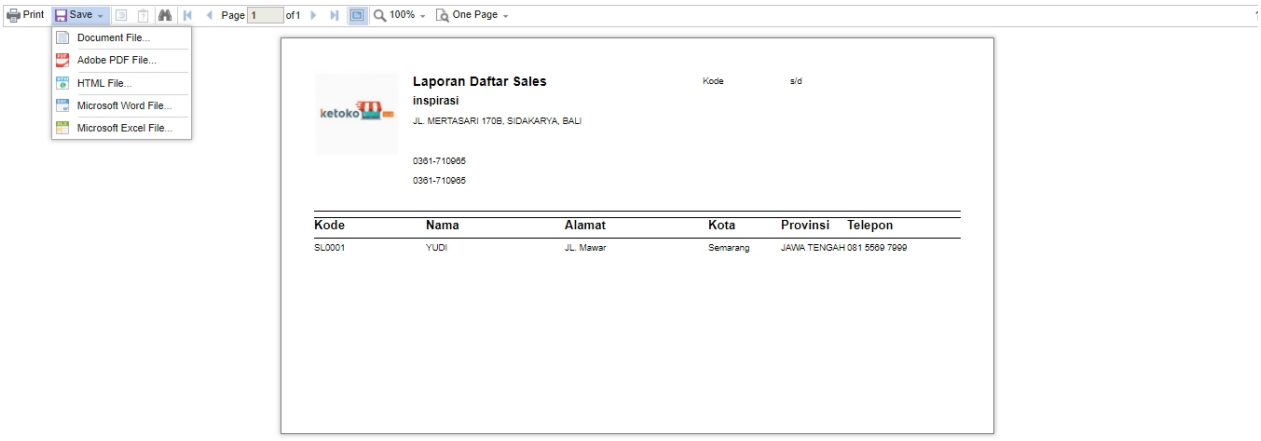
0361-710965

Kode s/d

Kode	Nama	Alamat	Kota	Provinsi	Telepon
SL0001	YUDI	JL. Mawar	Semarang	JAWA TENGAH	081 5569 7999

Cara Export Laporan :

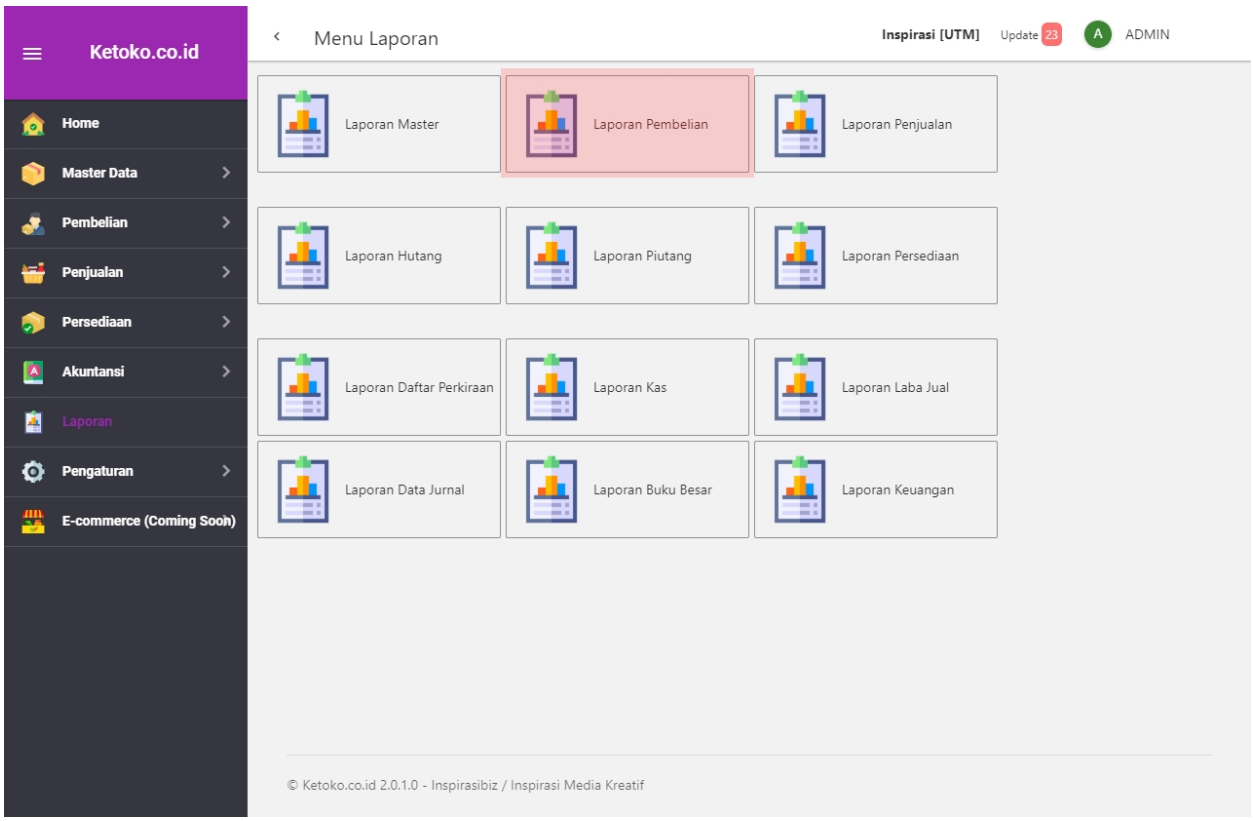
1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



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

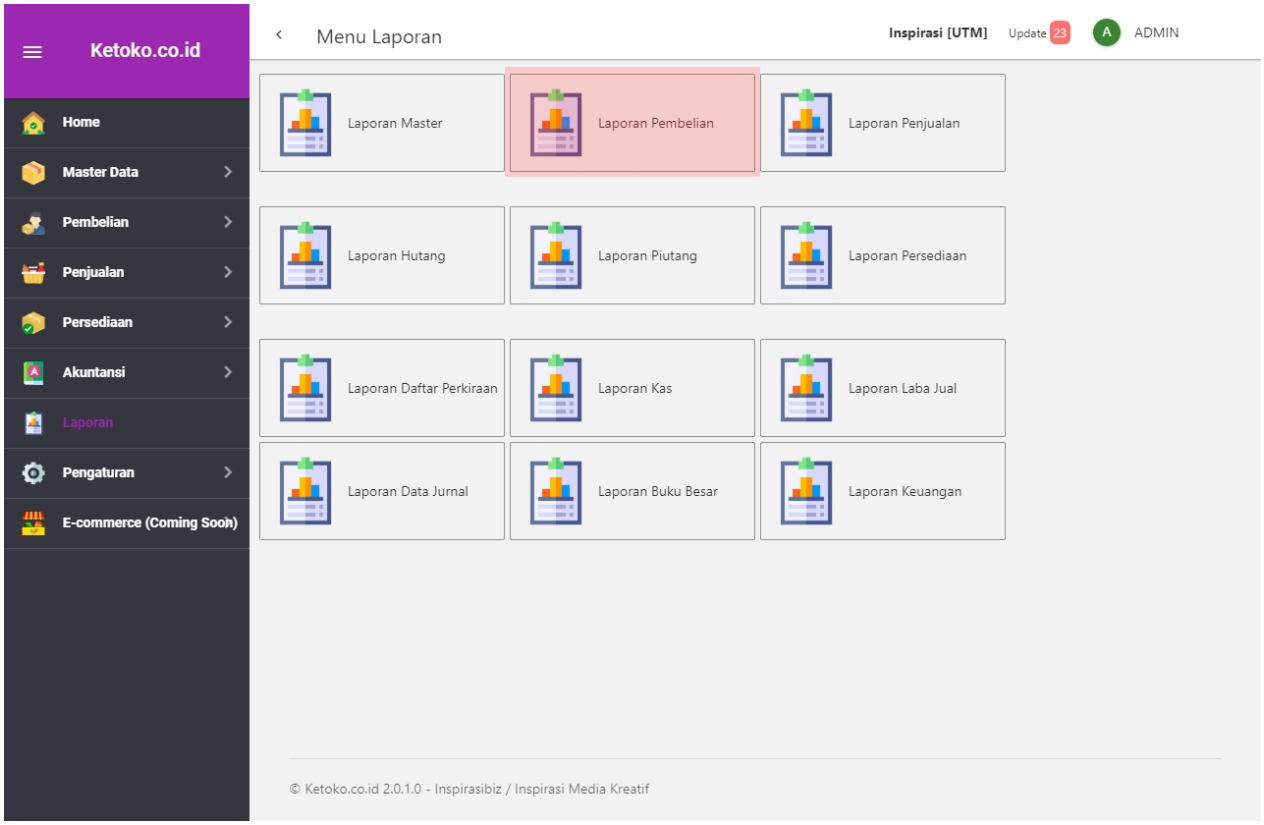
- Laporan Retur Pembelian
- Laporan Pembelian Per Item

Laporan Pesanan Pembelian

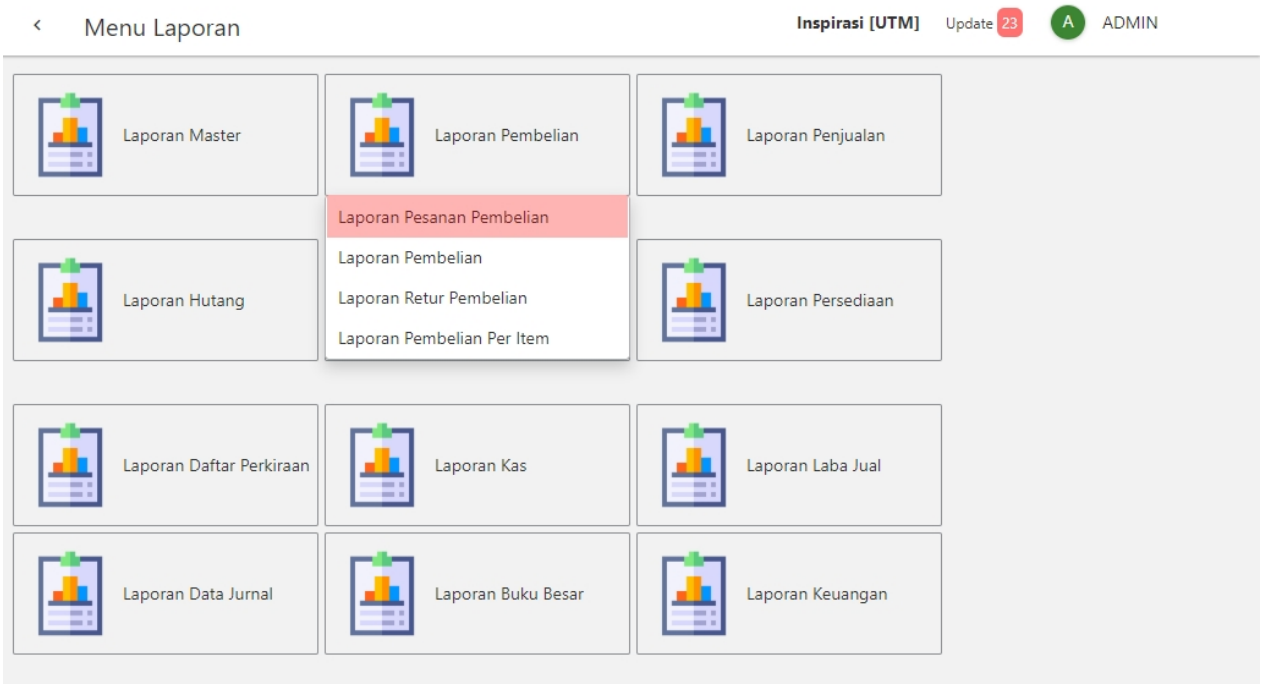
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Pesanan Pembelian yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan Pesanan Pembelian:

1. Klik menu laporan pembelian

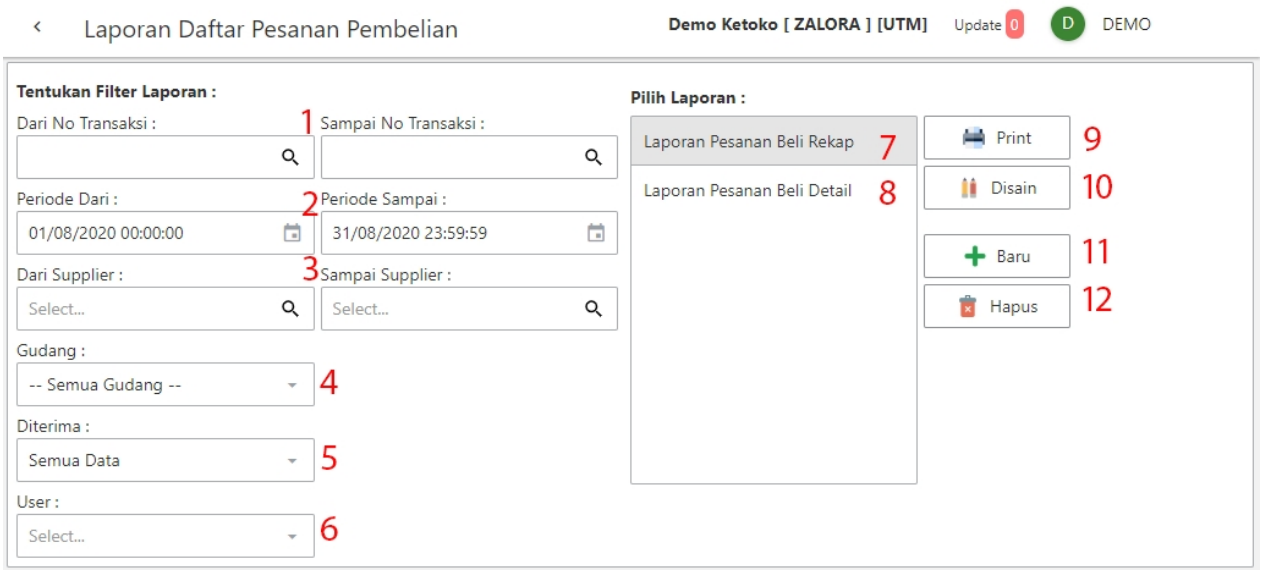


2. Klik pesanan pembelian



3. Akan tampil laporan pesanan pembelian

Keterangan form laporan pesanan pembelian :

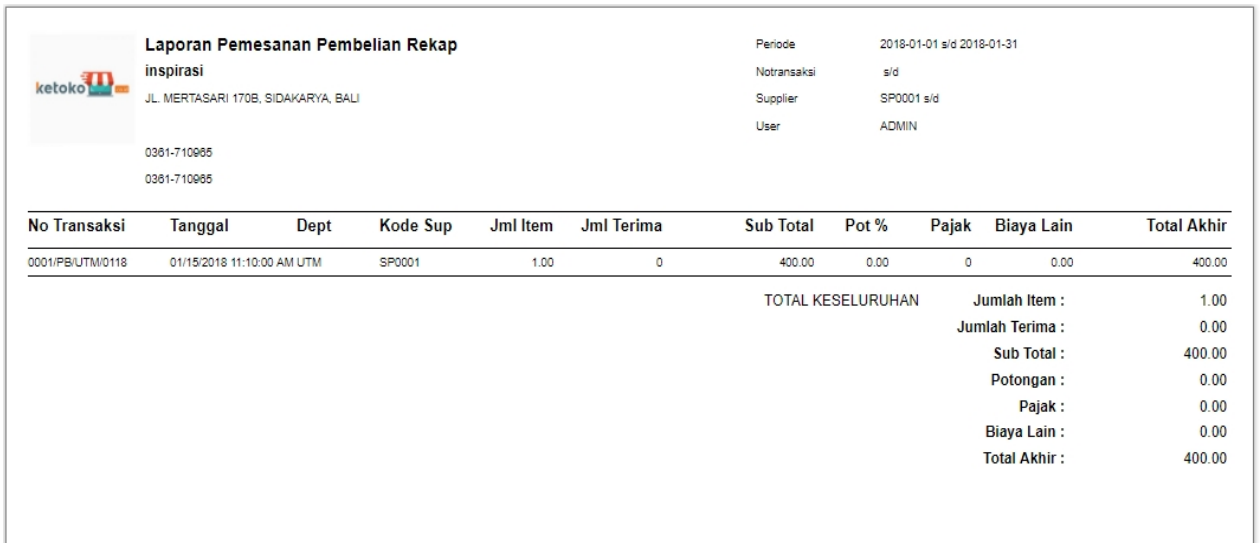


1. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
2. Filter berdasarkan periode transaksi.
3. Filter berdasarkan suplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier.
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan status.
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 mencetak laporan.
10. tombol untuk mendisain laporan.
11. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan

12. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Pemesanan Pembelian Rekap
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI
0361-710965
0361-710965

Periode 2018-01-01 s/d 2018-01-31
Notransaksi s/d
Supplier SP0001 s/d
User ADMIN

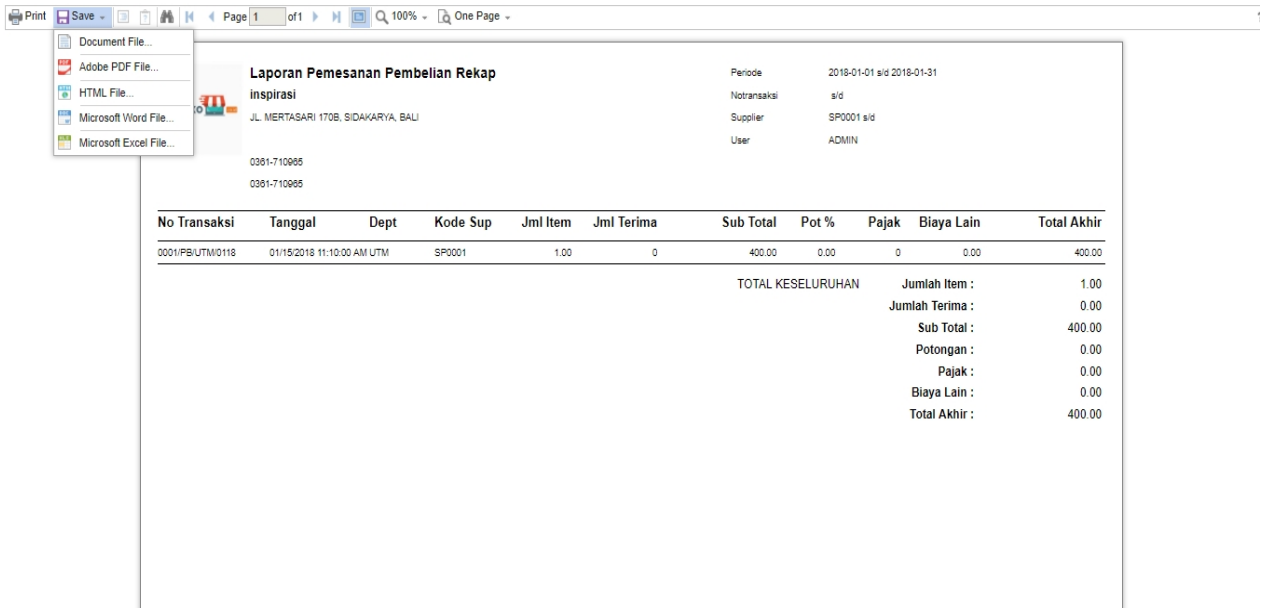
No Transaksi	Tanggal	Dept	Kode Sup	Jml Item	Jml Terima	Sub Total	Pot %	Pajak	Biaya Lain	Total Akhir
0001/PB/UTM/0118	01/15/2018 11:10:00 AM UTM		SP0001	1.00	0	400.00	0.00	0	0.00	400.00

TOTAL KESELURUHAN

Jumlah Item :	1.00
Jumlah Terima :	0.00
Sub Total :	400.00
Potongan :	0.00
Pajak :	0.00
Biaya Lain :	0.00
Total Akhir :	400.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



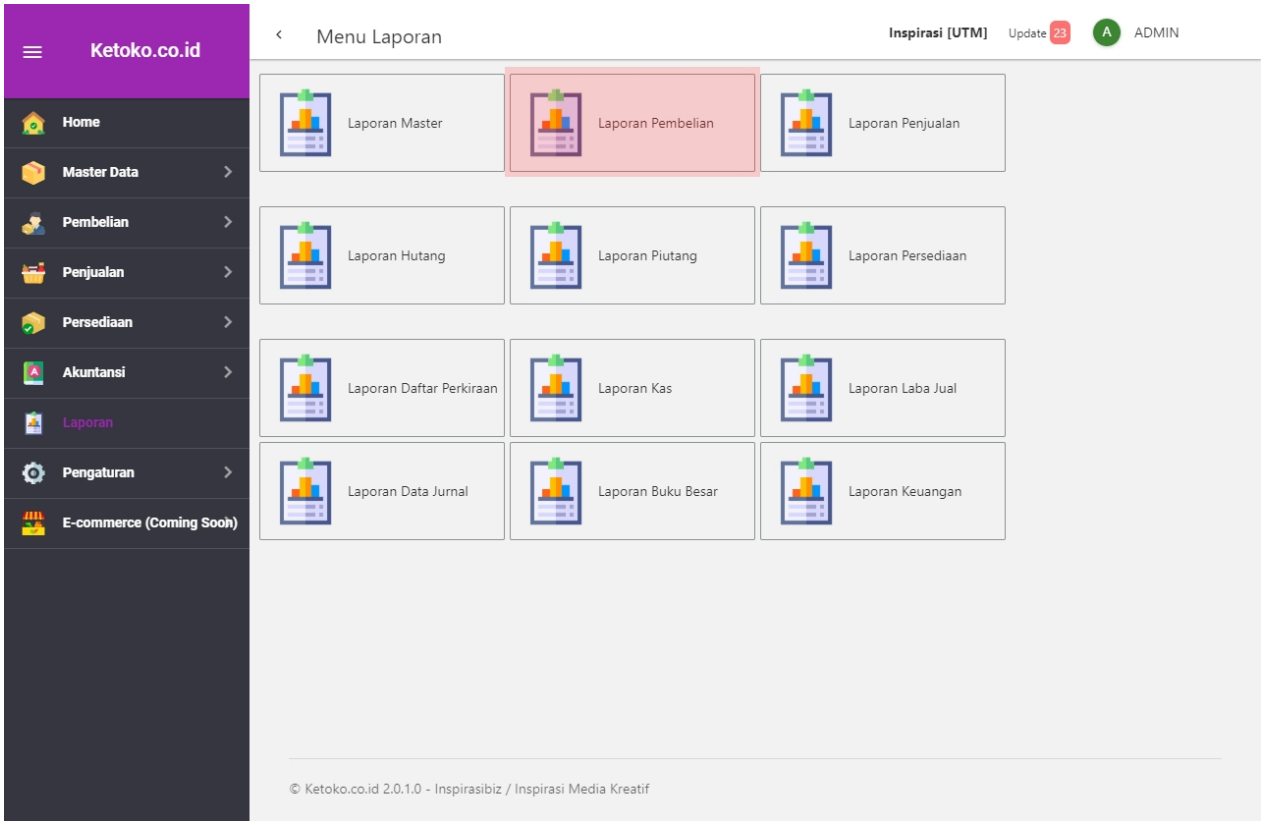
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembelian

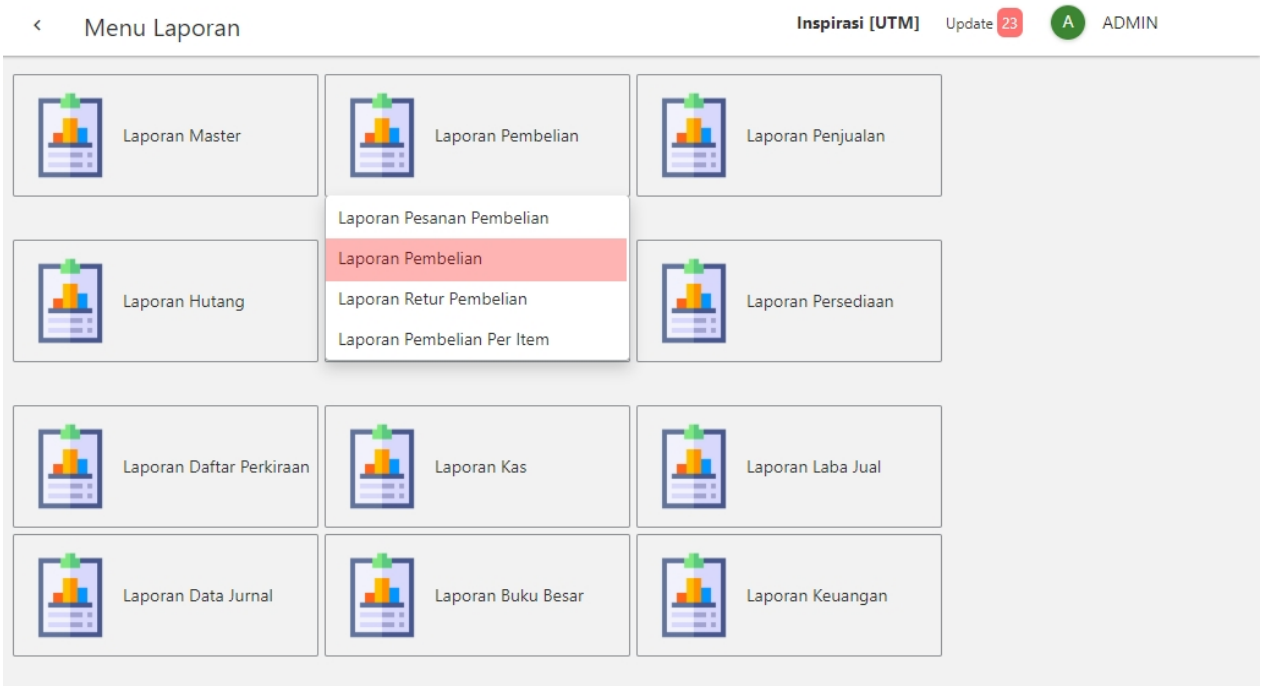
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Pembelian yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan Pembelian:

1. Klik menu laporan pembelian

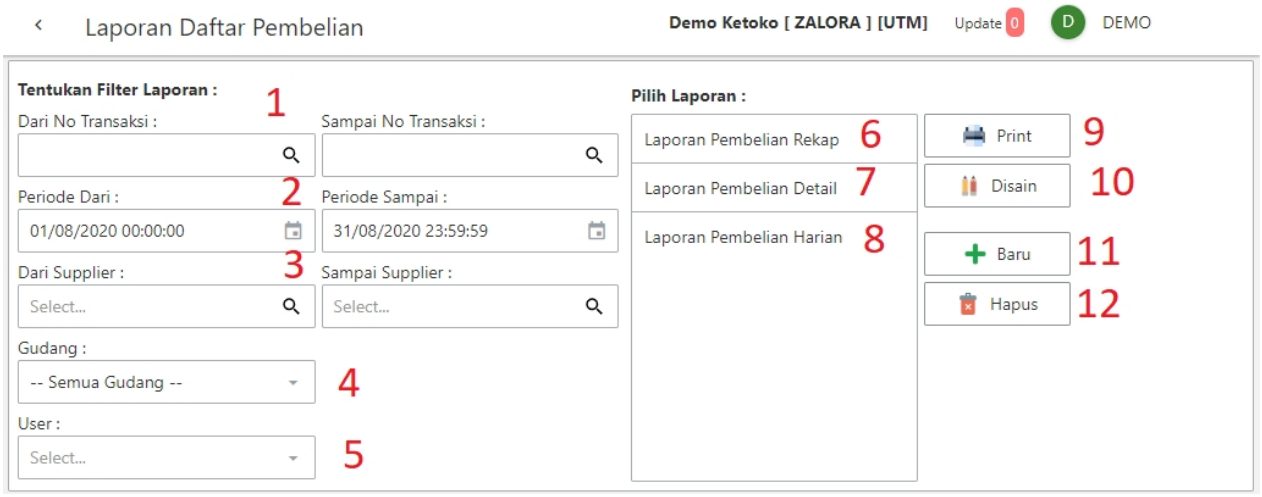


2. Klik pembelian



3. Akan tampil laporan pembelian

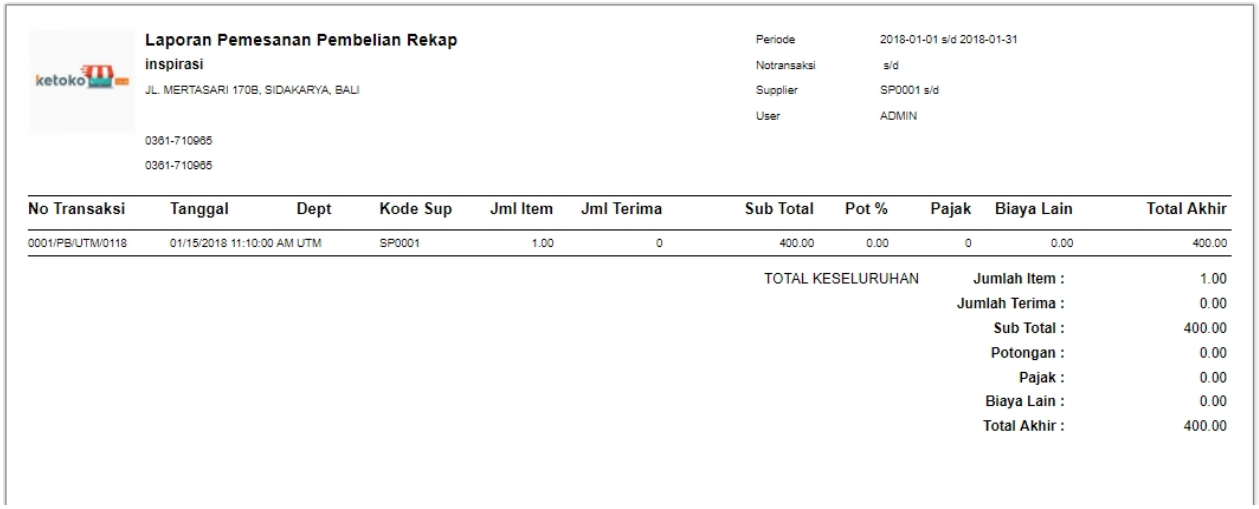
Keterangan form laporan pembelian:



1. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi.
2. Filter berdasarkan periode transaksi.
3. Filter berdasarkan suplier, 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. Pilih Laporan Pembelian Rekap.
7. Pilih Laporan Pembelian Detai.
8. Pilih Laporan Pembelian Harian.
9. tombol untuk mencetak laporan.
10. tombol untuk mendisain laporan.
11. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
12. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Pemesanan Pembelian Rekap
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI
0361-710965
0361-710965

Periode 2018-01-01 s/d 2018-01-31
Notransaksi s/d
Supplier SP0001 s/d
User ADMIN

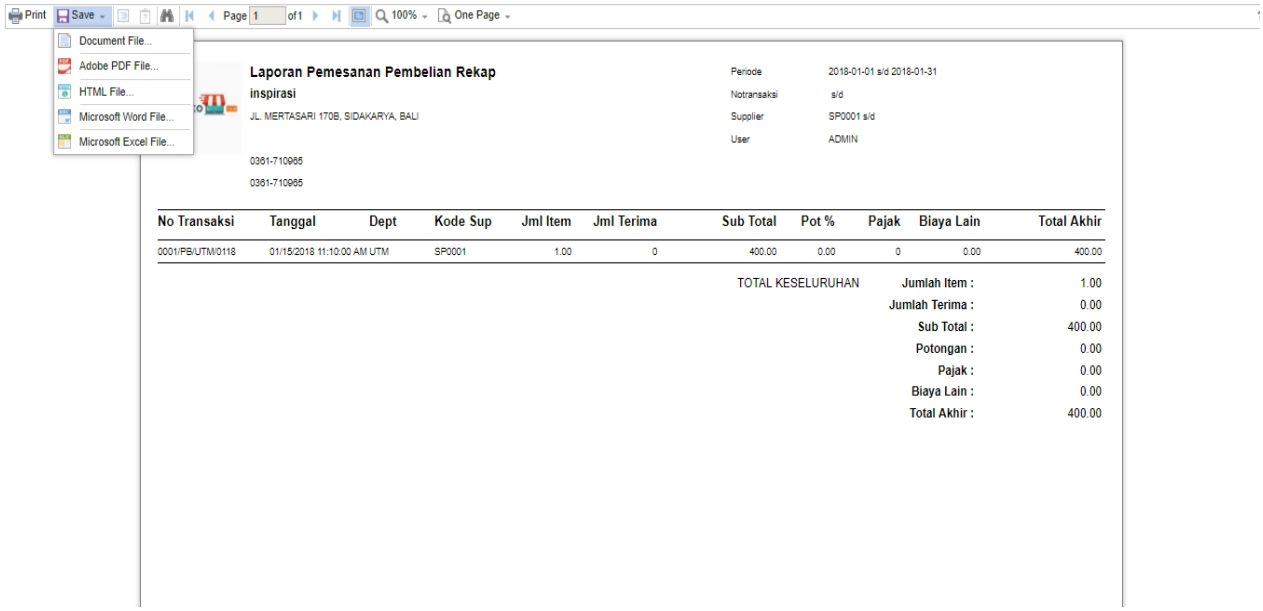
No Transaksi	Tanggal	Dept	Kode Sup	Jml Item	Jml Terima	Sub Total	Pot %	Pajak	Biaya Lain	Total Akhir
0001/PB/UTM/0118	01/15/2018 11:10:00 AM UTM		SP0001	1.00	0	400.00	0.00	0	0.00	400.00

TOTAL KESELURUHAN

Jumlah Item :	1.00
Jumlah Terima :	0.00
Sub Total :	400.00
Potongan :	0.00
Pajak :	0.00
Biaya Lain :	0.00
Total Akhir :	400.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



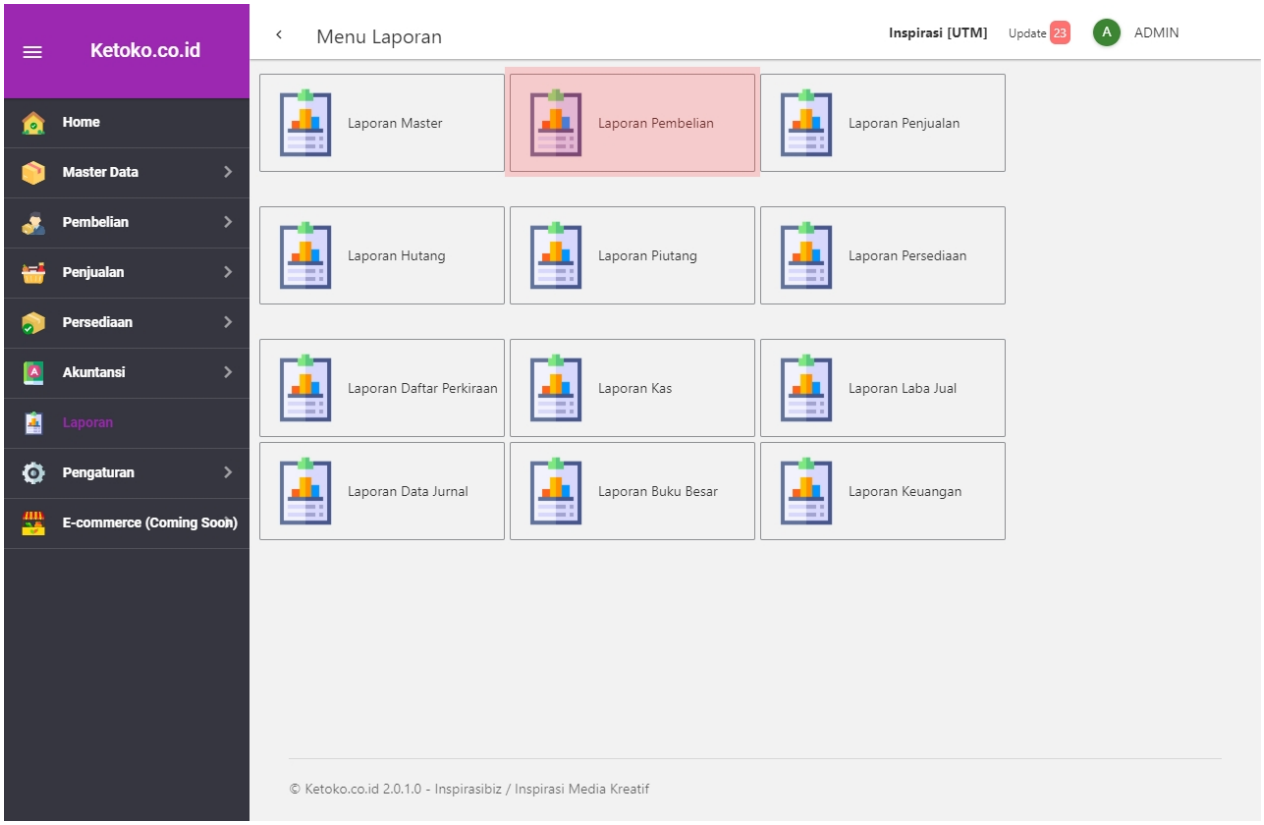
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Retur Pembelian

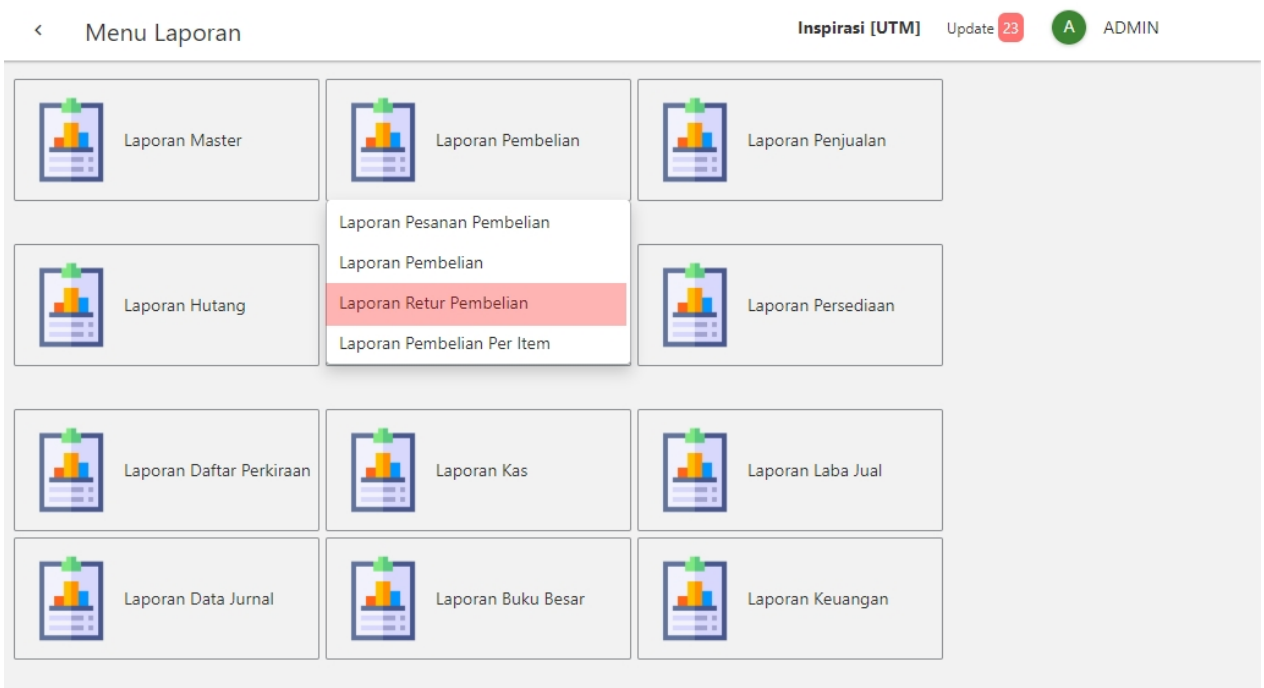
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Retur Pembelian yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan

Berikut ini adalah cara melihat laporan retur pembelian:

1. Klik menu laporan pembelian

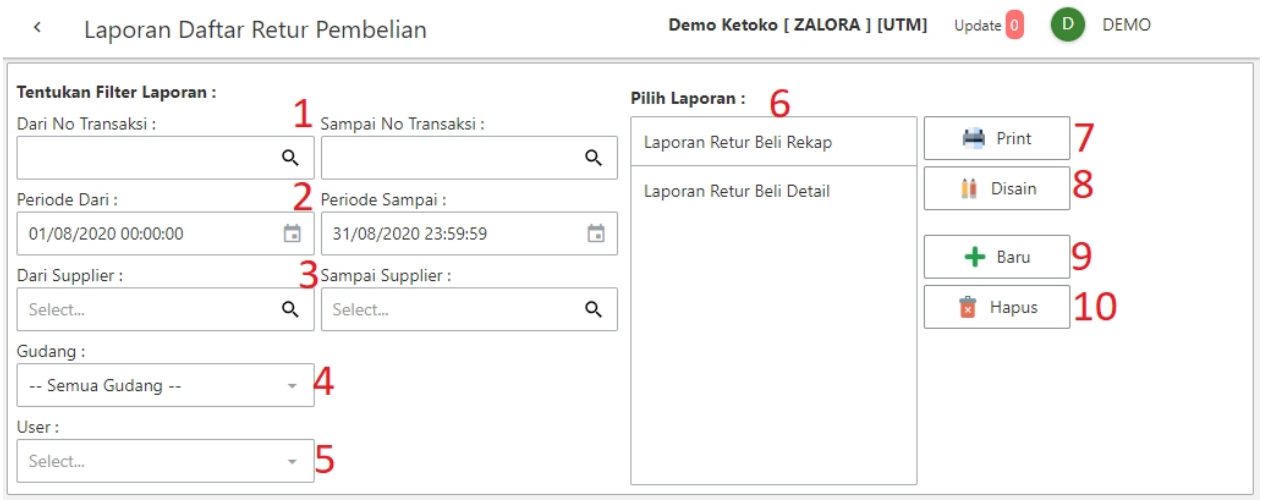


2. Klik retur pembelian



3. Akan tampil laporan retur pembelian

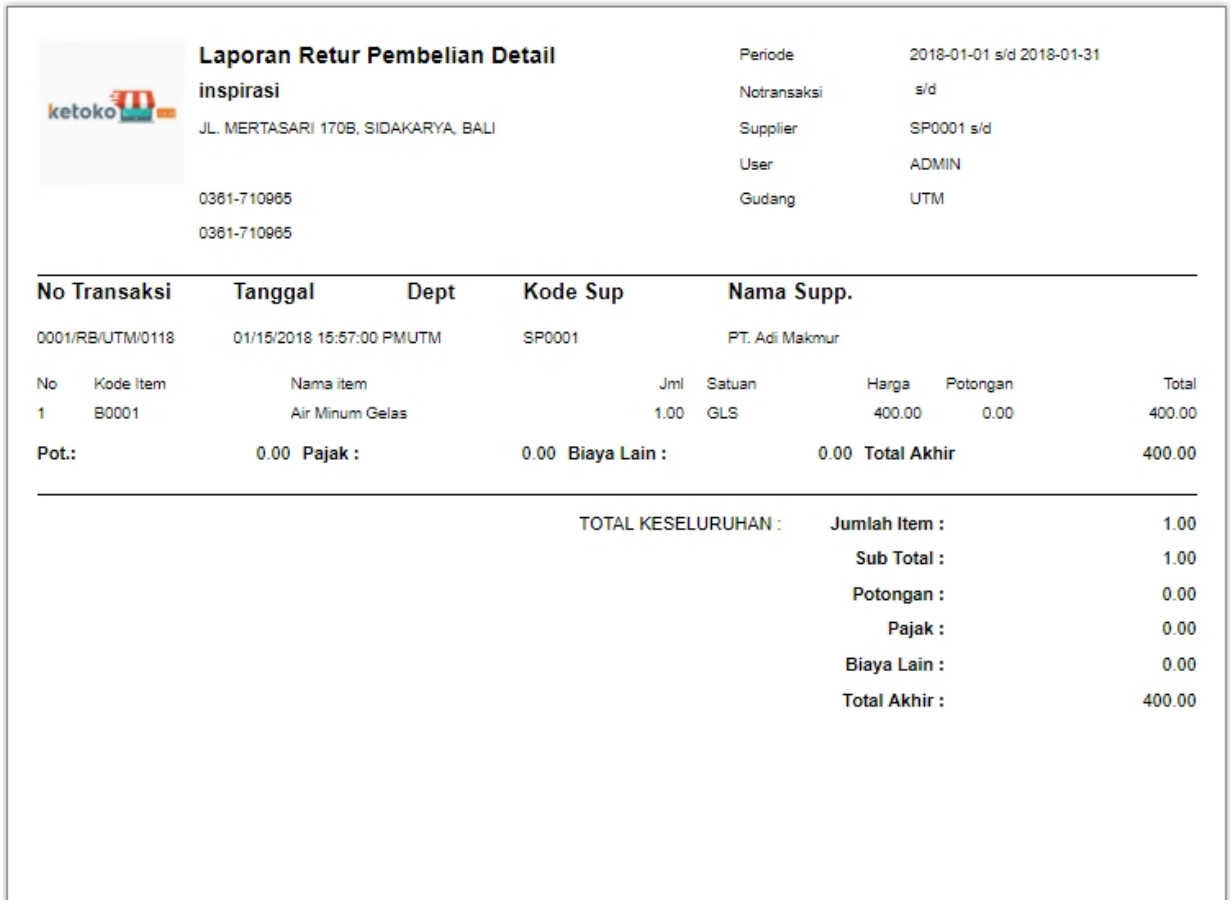
Keterangan form laporan retur pembelian :



1. Filter berdasarkan No Transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data no transaksi
2. Filter berdasarkan periode transaksi.
3. Filter berdasarkan suplier, 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 mencetak laporan.
8. tombol untuk mendisain laporan.
9. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
10. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Retur Pembelian Detail

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

0361-710965

Periode	2018-01-01 s/d 2018-01-31
Notransaksi	s/d
Supplier	SP0001 s/d
User	ADMIN
Gudang	UTM

No Transaksi	Tanggal	Dept	Kode Sup	Nama Supp.
0001/RB/UTM/0118	01/15/2018 15:57:00 PMUTM		SP0001	PT. Adi Makmur

No	Kode Item	Nama item	Jml	Satuan	Harga	Potongan	Total
1	B0001	Air Minum Gelas	1.00	GLS	400.00	0.00	400.00

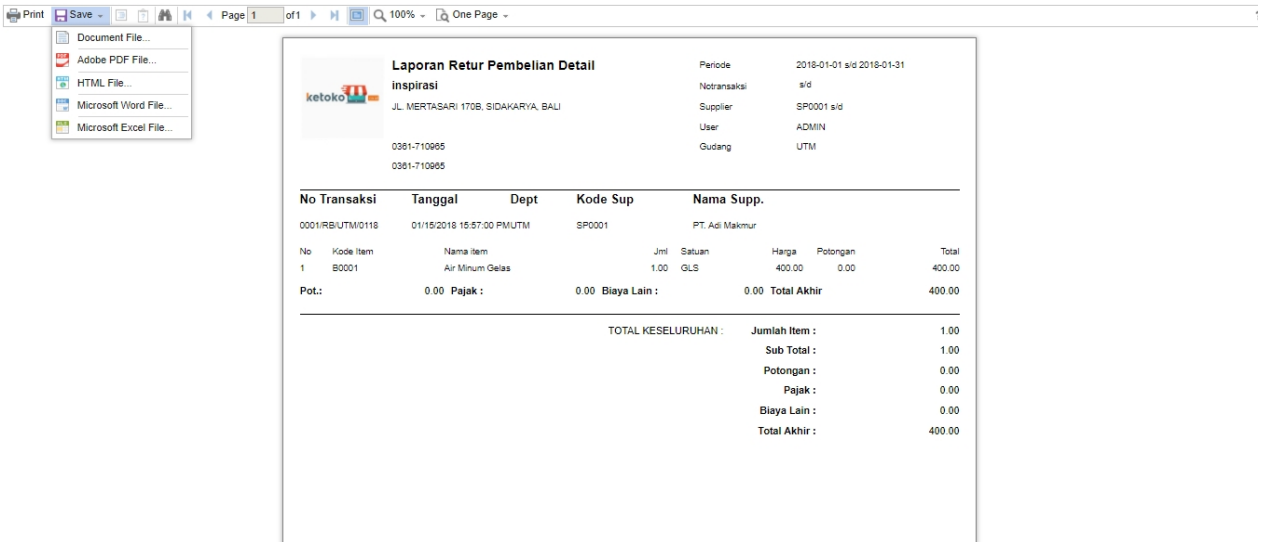
Pot.: 0.00 **Pajak :** 0.00 **Biaya Lain :** 0.00 **Total Akhir** 400.00

TOTAL KESELURUHAN :

Jumlah Item :	1.00
Sub Total :	1.00
Potongan :	0.00
Pajak :	0.00
Biaya Lain :	0.00
Total Akhir :	400.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



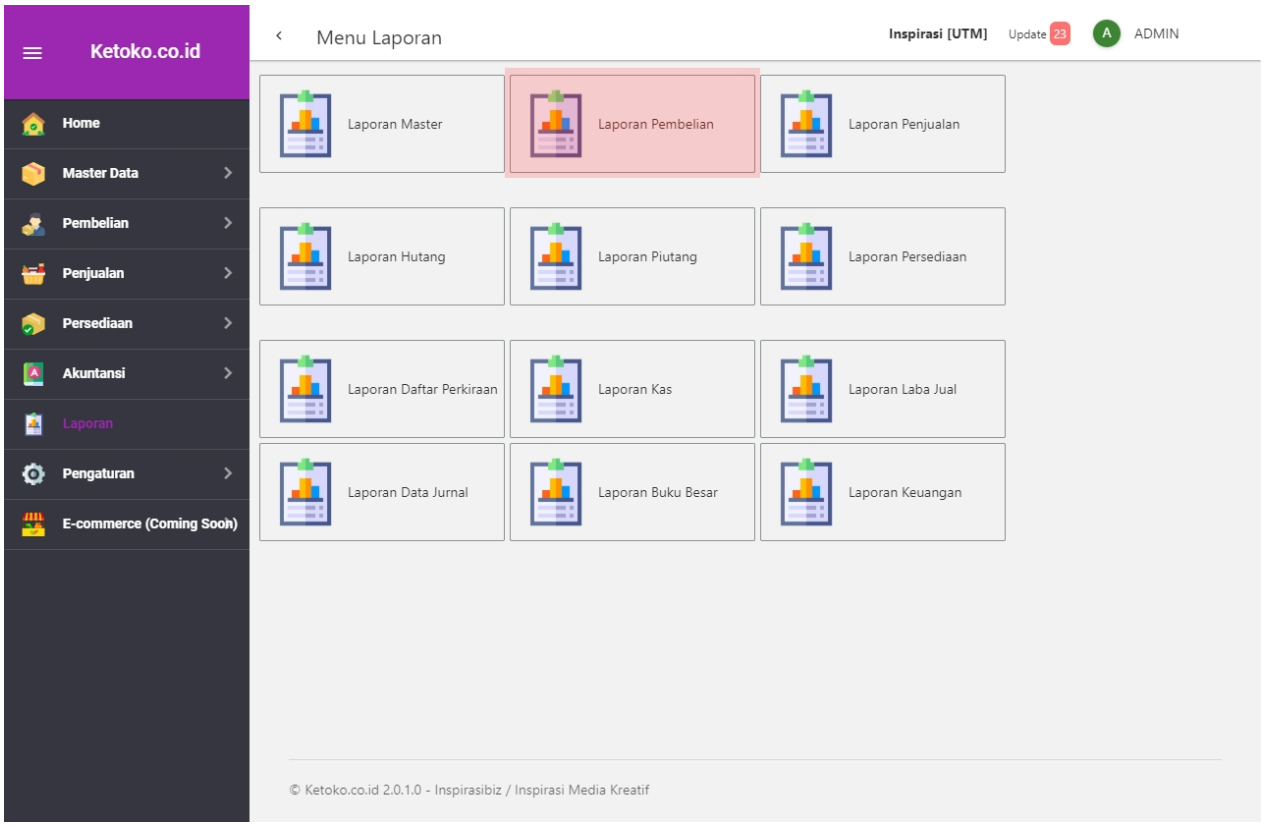
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembelian Per Item

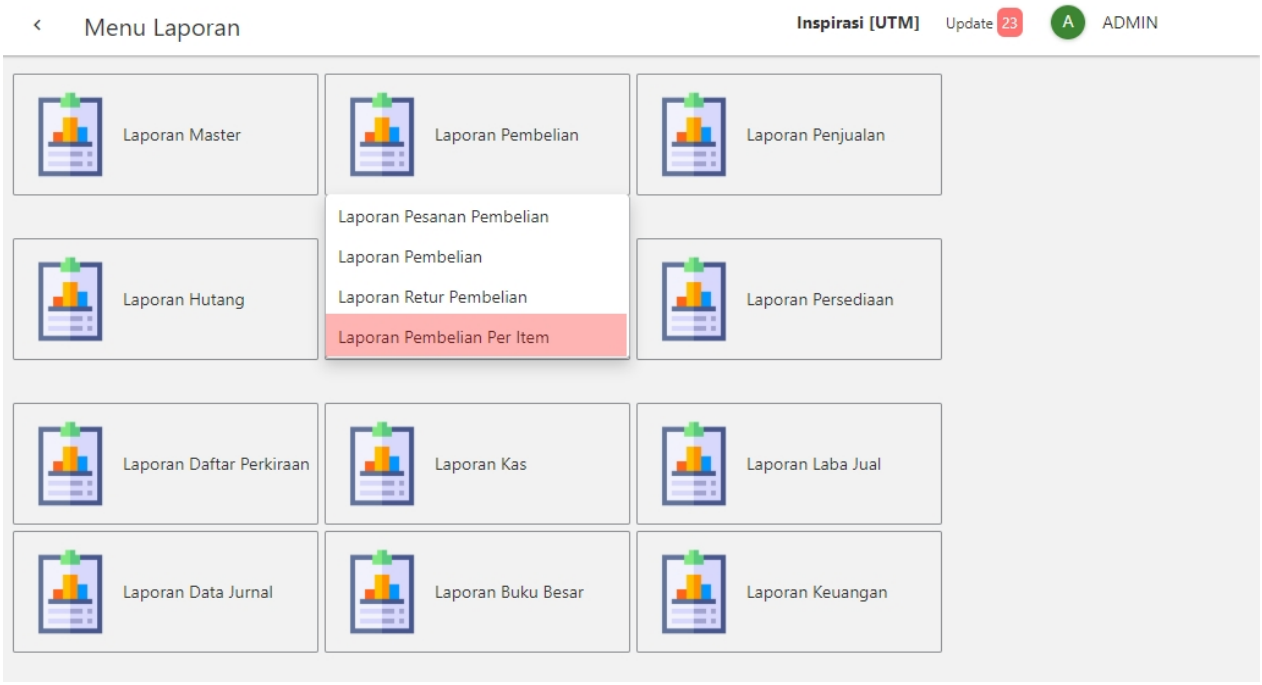
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Pembelian per Item dalam bentuk rekap data, rekap data ini dikelompokan berdasarkan data item, item per jenis dan item per supplier.

Berikut ini adalah cara melihat laporan pembelian per item:

1. Klik menu laporan pembelian

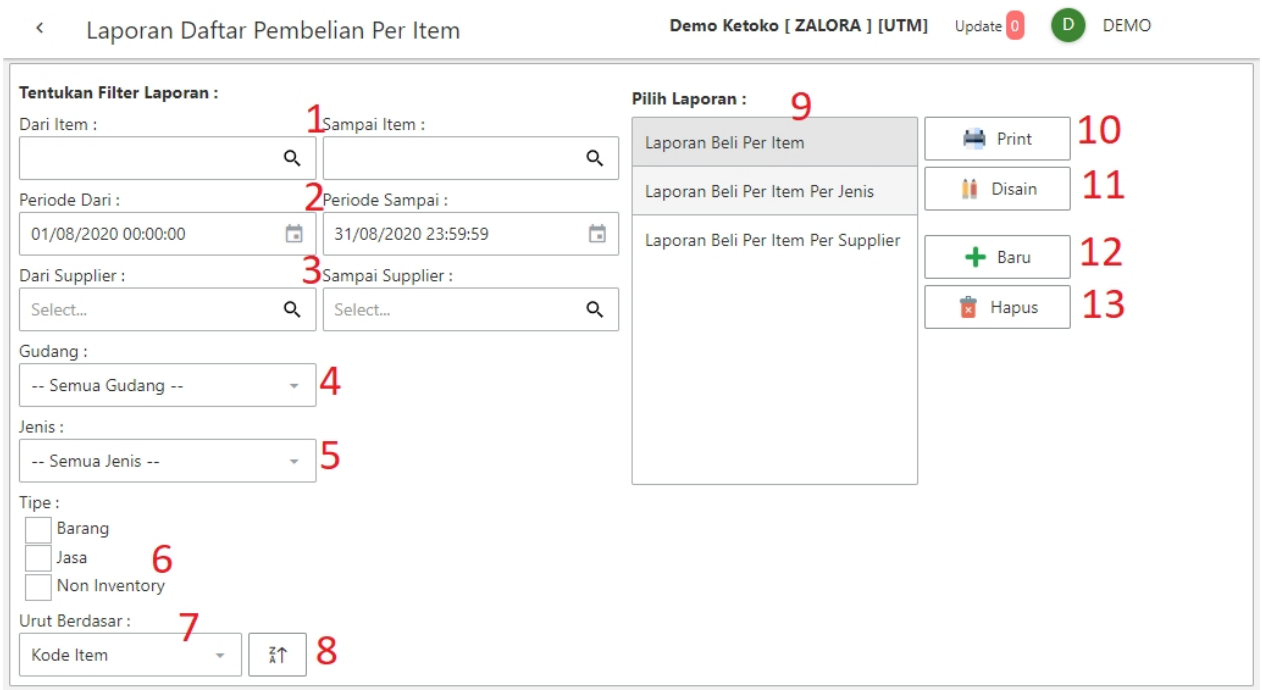


2. Klik pembelian per item



3. Akan tampil laporan pembelian per item

Keterangan form laporan pembelian per item :

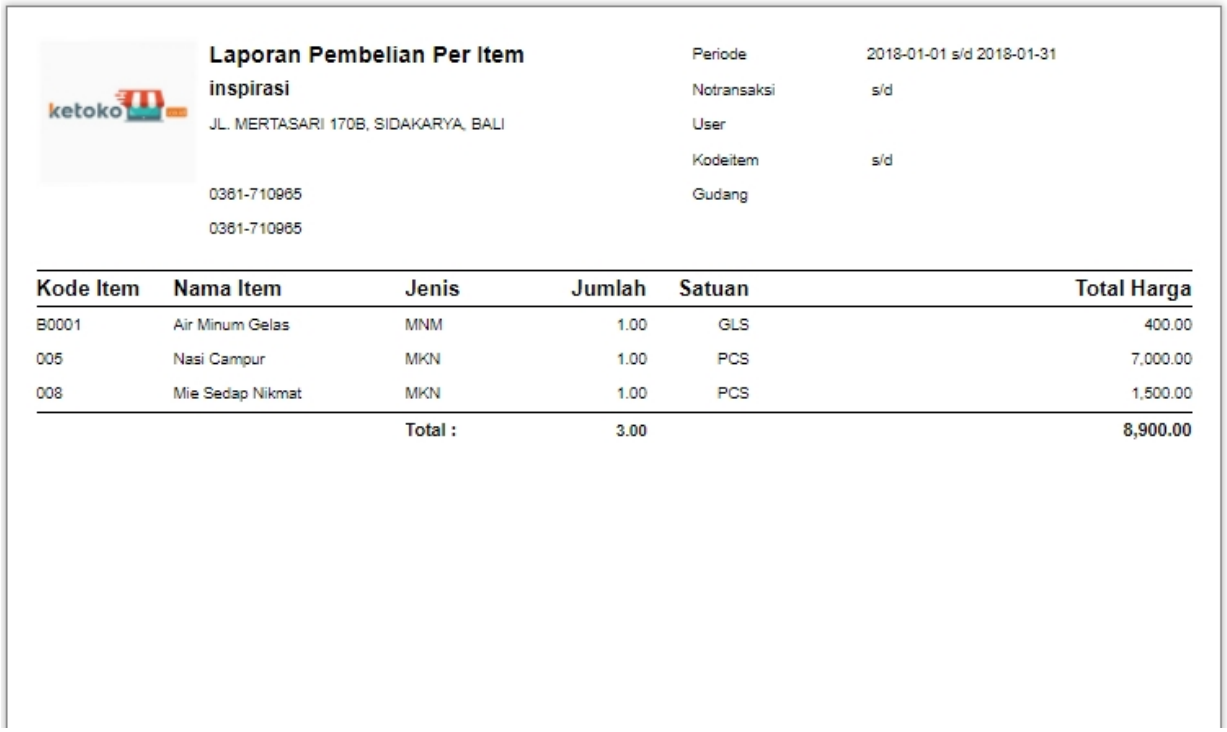


1. Fil ter berdasarkan Kode Item , kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data kode item.
2. Filter berdasarkan Periode transaksi.
3. Filter berdasarkan suplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
5. Filter berdasarkan jenis, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data jenis.
6. Filter berdasarkan Tipe, centang semua bila ingin menampilkan semua data tipe

7. Pengurutan data.
8. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
9. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Pembelian Per Item

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

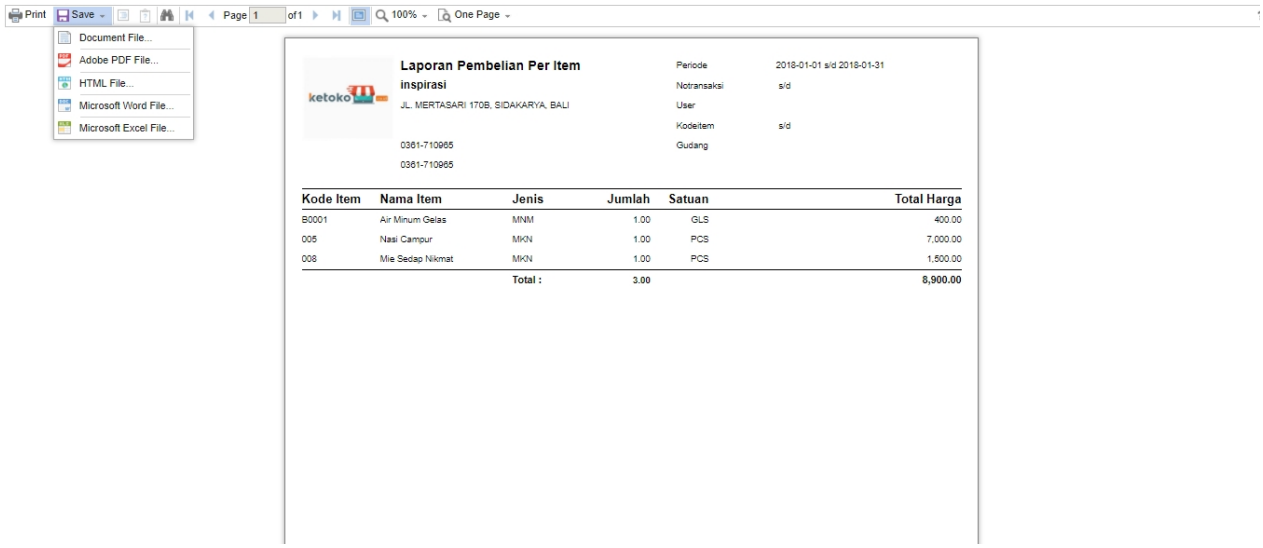
0361-710965

Periode	2018-01-01 s/d 2018-01-31
Notransaksi	s/d
User	
Kodeitem	s/d
Gudang	

Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah	Satuan	Total Harga
B0001	Air Minum Gelas	MNM	1.00	GLS	400.00
005	Nasi Campur	MKN	1.00	PCS	7,000.00
008	Mie Sedap Nikmat	MKN	1.00	PCS	1,500.00
		Total :	**3.00**		**8,900.00**

Cara Export Laporan :

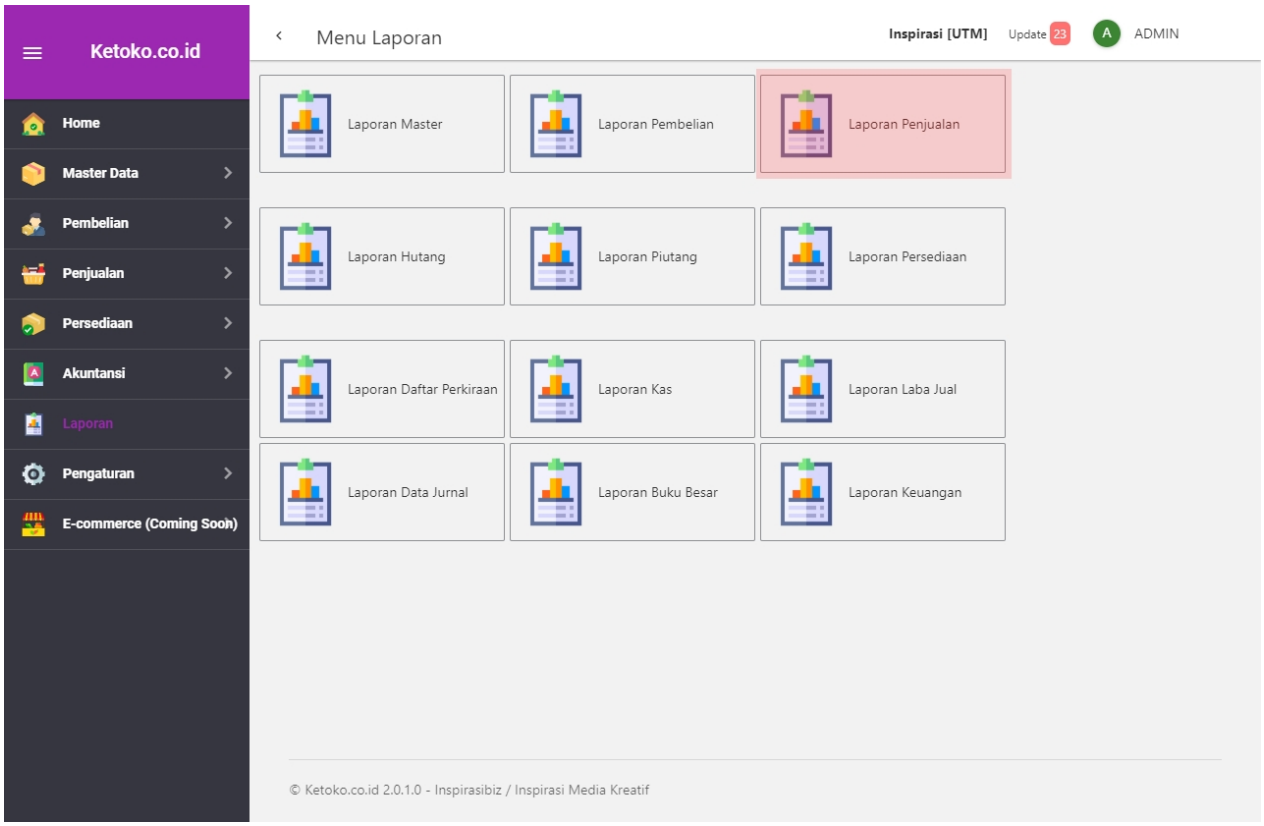
1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



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.



Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan pada website ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- Laporan Pesanan Penjualan
- Laporan Penjualan
- Laporan Retur Penjualan

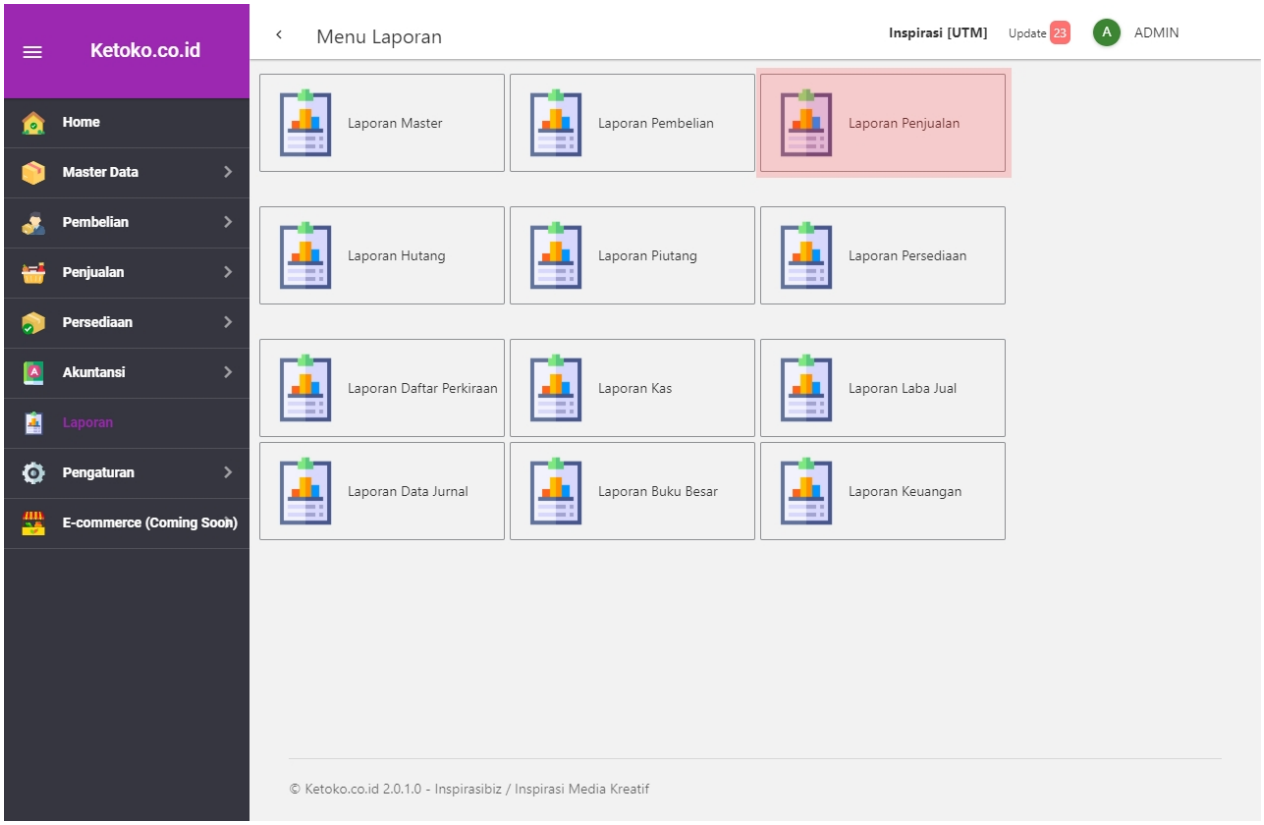
- Laporan Penjualan Per Item
- Laporan Retur Jual Per Item
- Laporan Penjualan Per Supplier
- Laporan Penjualan Per Wilayah Pelanggan
- Laporan Komisi Sales
- Laporan Pembayaran Dengan Kartu Bayar
- Laporan Grafik Penjualan Item Terbaik
- Laporan Grafik Penjualan Harian
- Laporan Grafik Penjualan Bulanan
- Laporan Grafik Kedatangan Pelanggan

Laporan Pesanan Penjualan

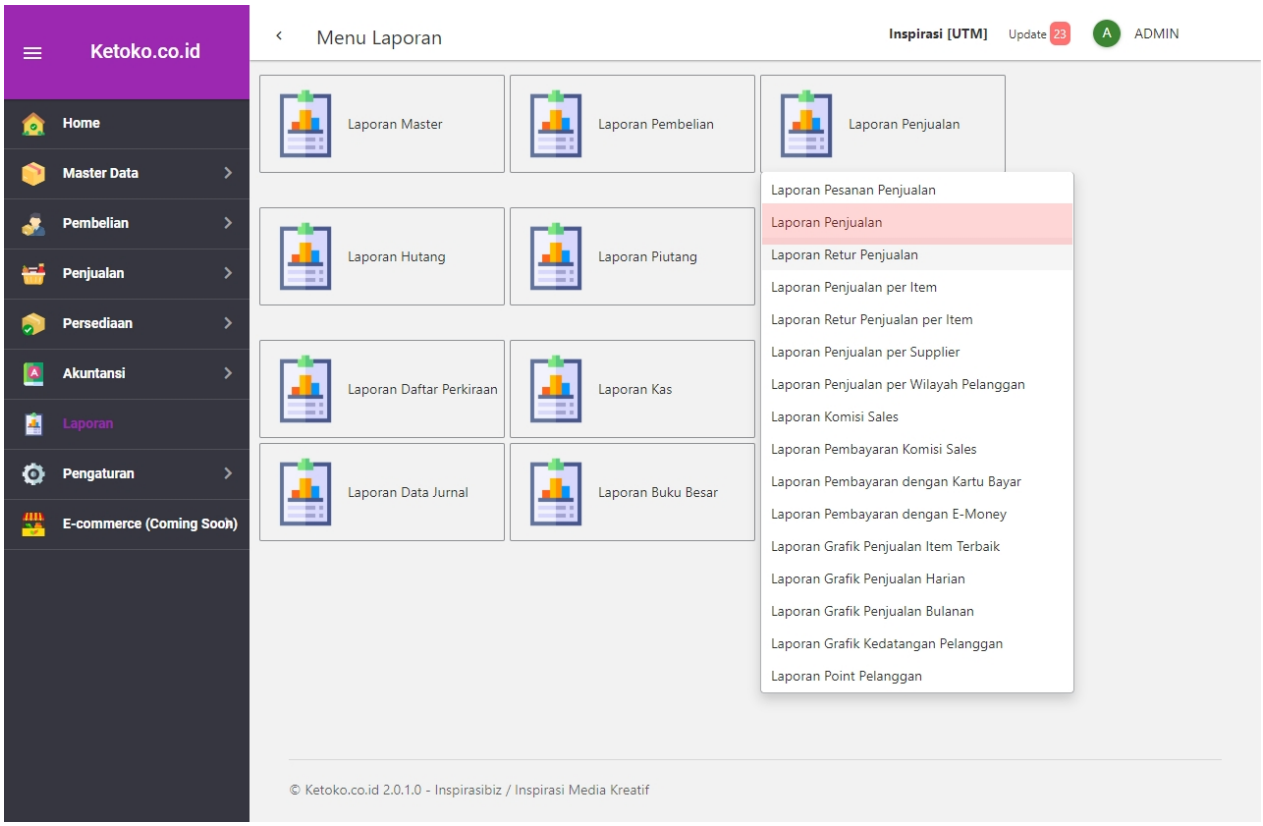
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Pesanan Penjualan yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Pesanan Penjualan:

1. Klik menu laporan penjualan

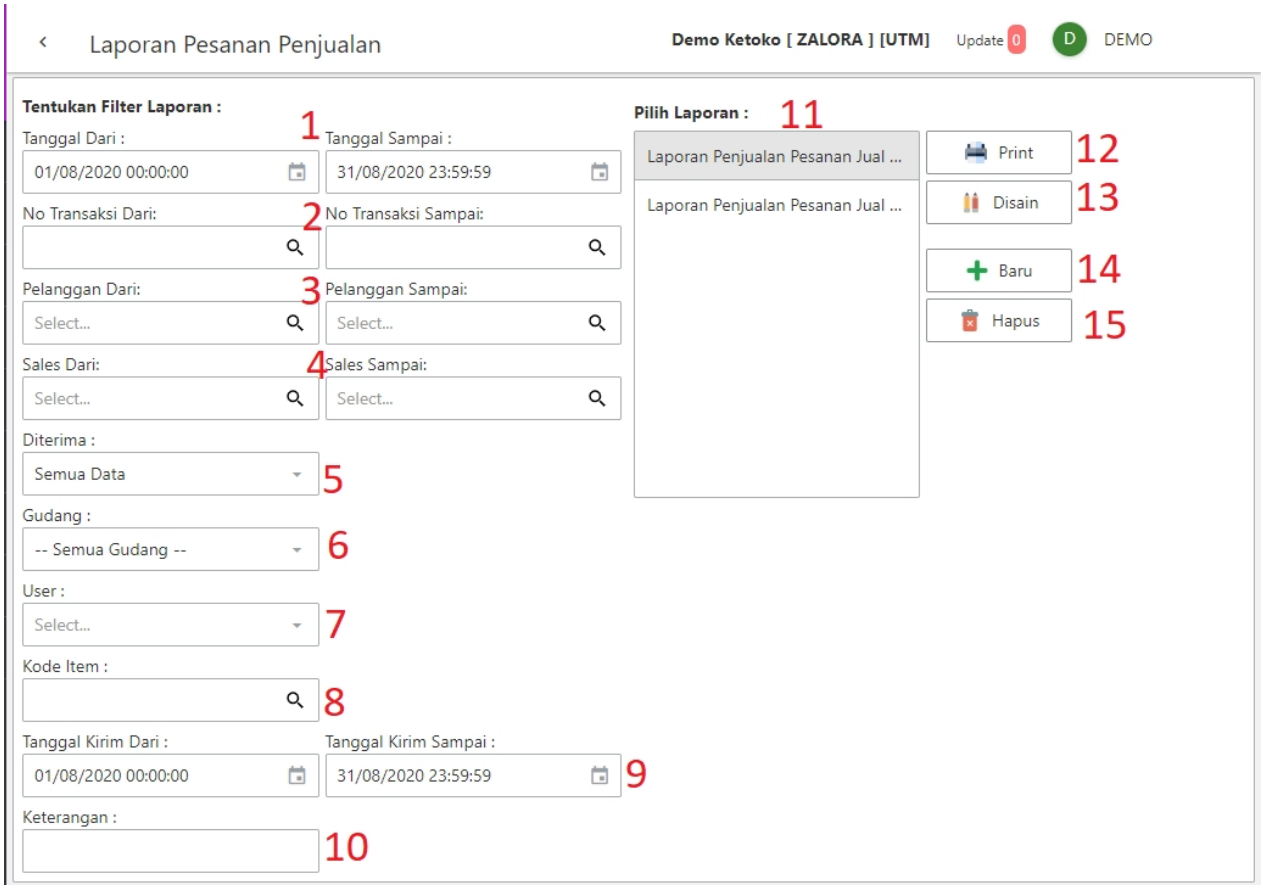


2. Klik pesanan penjualan



3. Akan tampil laporan pesanan penjualan

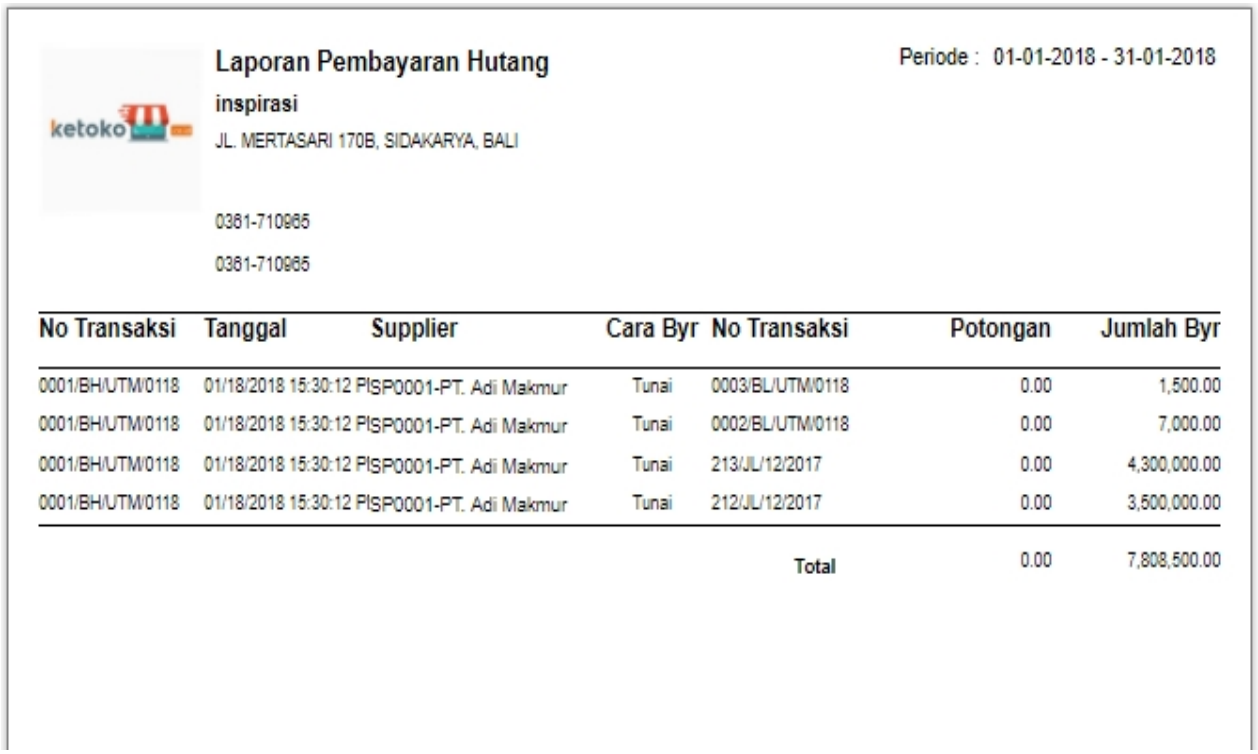
Keterangan form laporan pesanan penjualan:



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 status.
6. Filter berdasarkan lokasi transaksi.
7. Filter berdasarkan user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
8. S
9. s
10. s
11. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Pembayaran Hutang

Periode : 01-01-2018 - 31-01-2018

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

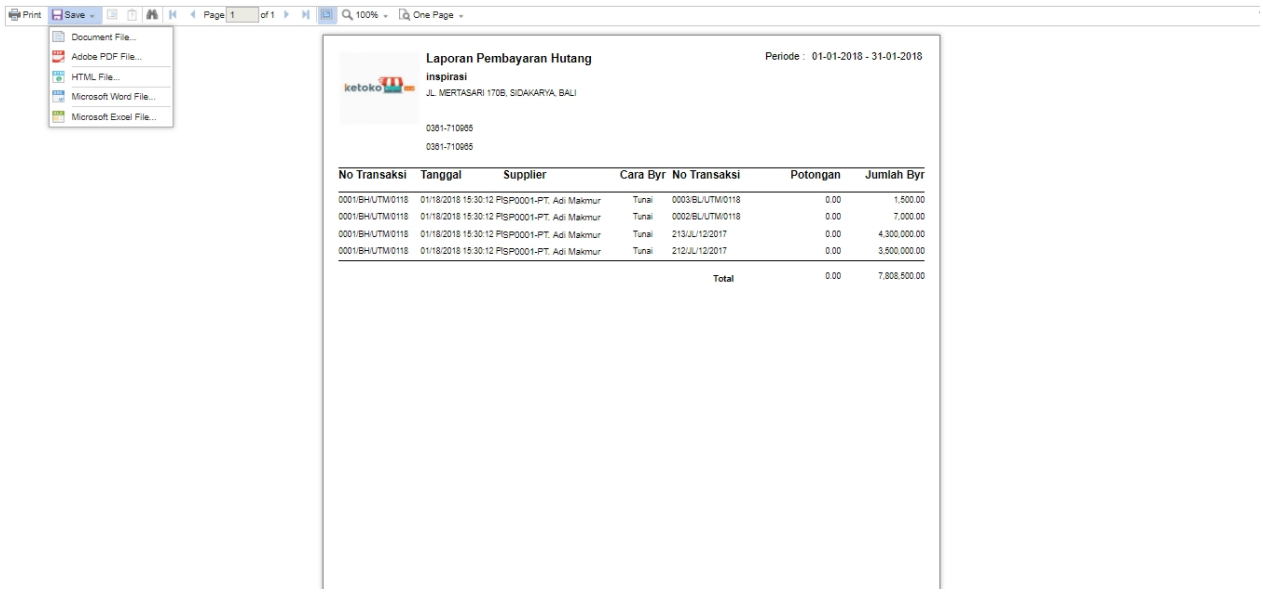
0361-710965

0361-710965

No Transaksi	Tanggal	Supplier	Cara Byr	No Transaksi	Potongan	Jumlah Byr
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	0003/BL/UTM/0118	0.00	1,500.00
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	0002/BL/UTM/0118	0.00	7,000.00
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	213/JL/12/2017	0.00	4,300,000.00
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	212/JL/12/2017	0.00	3,500,000.00
				Total	0.00	7,808,500.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



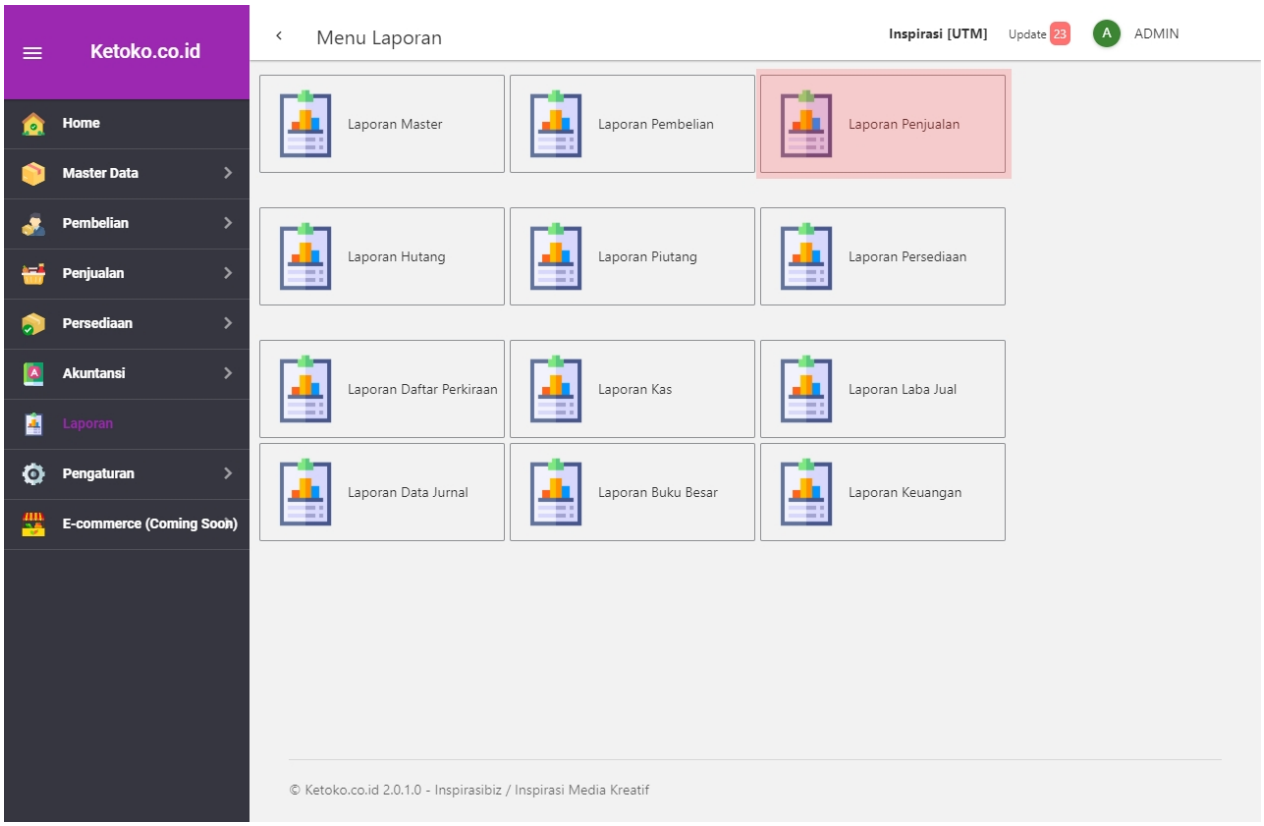
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Penjualan

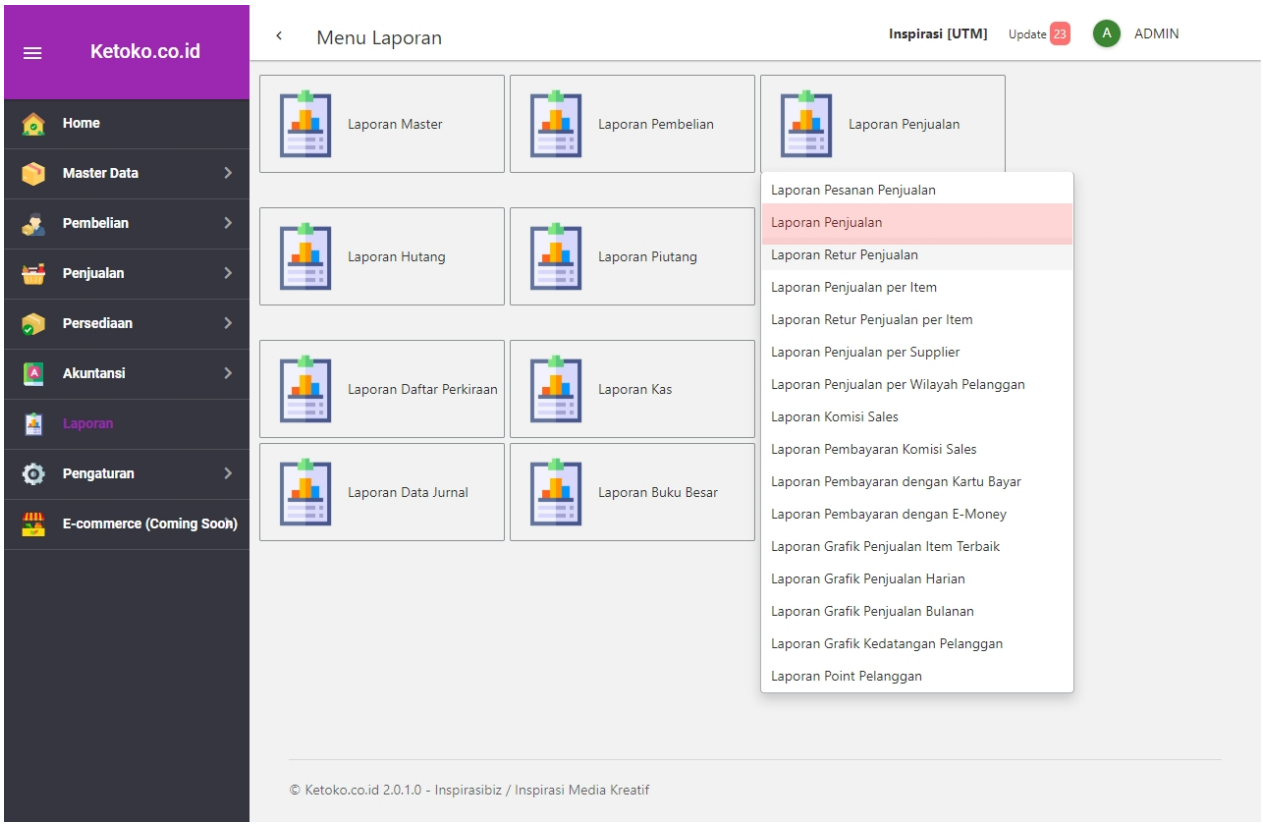
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Penjualan yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Penjualan:

1. Klik menu laporan penjualan

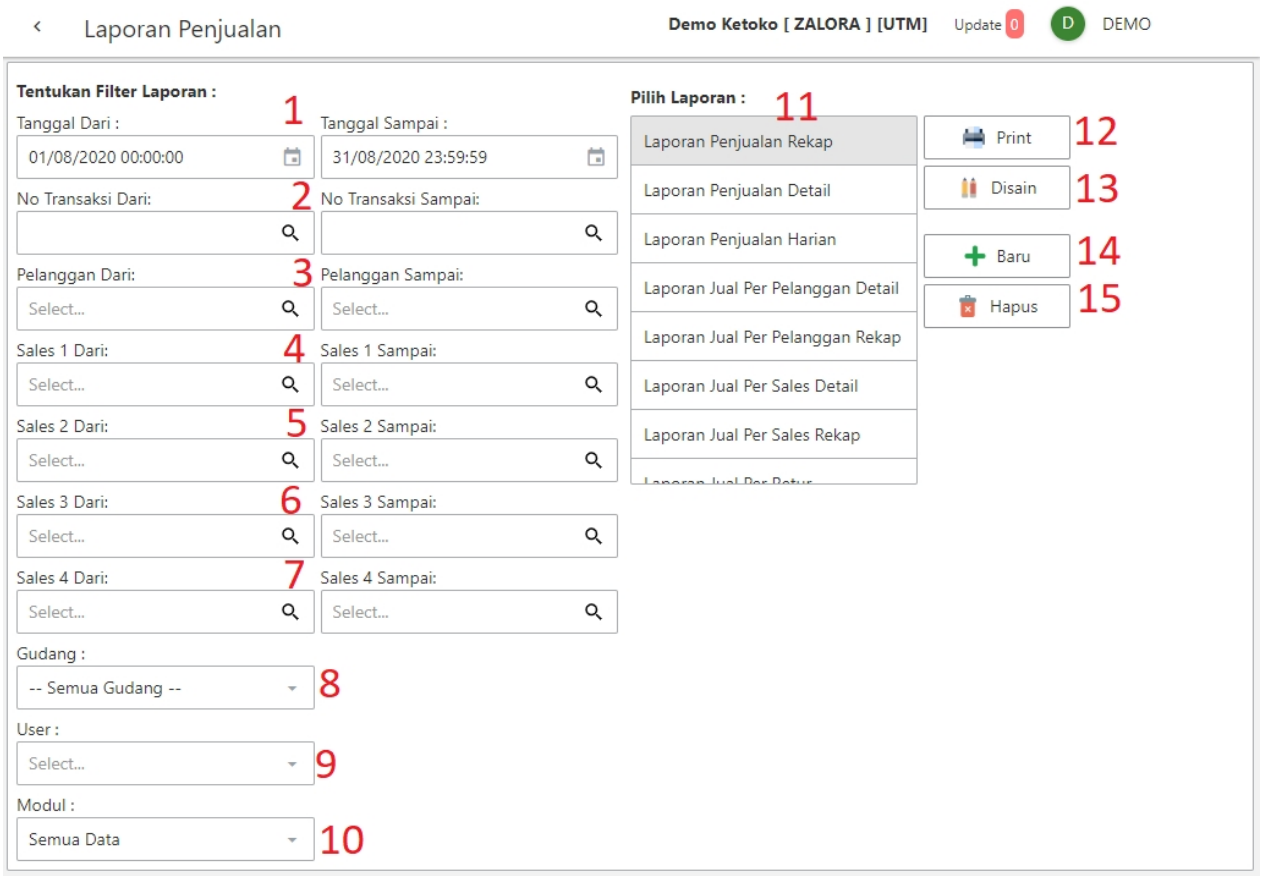


2. Klik penjualan



3. Akan tampil laporan penjualan

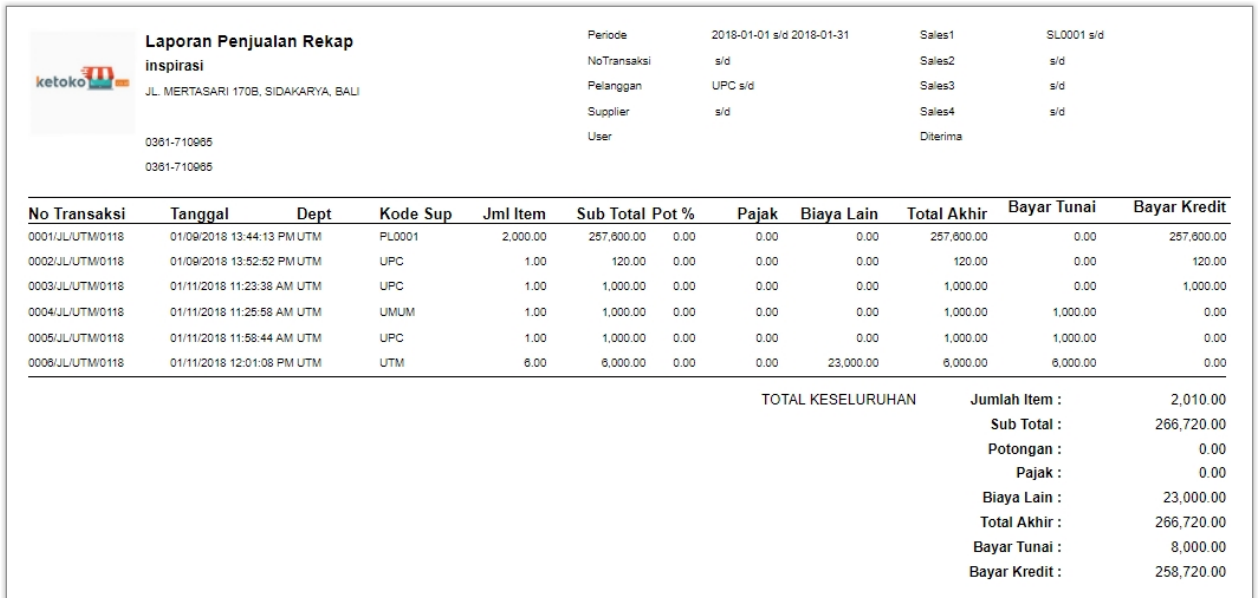
Keterangan form laporan pesanan penjualan:



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 user, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data.
10. Filter berdasarkan Modul Penjualan.
11. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Penjualan Rekap
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI
0361-710965
0361-710965

Periode	2018-01-01 s/d 2018-01-31	Sales1	SL0001 s/d
NoTransaksi	s/d	Sales2	s/d
Pelanggan	UPC s/d	Sales3	s/d
Supplier	s/d	Sales4	s/d
User		Diterima	

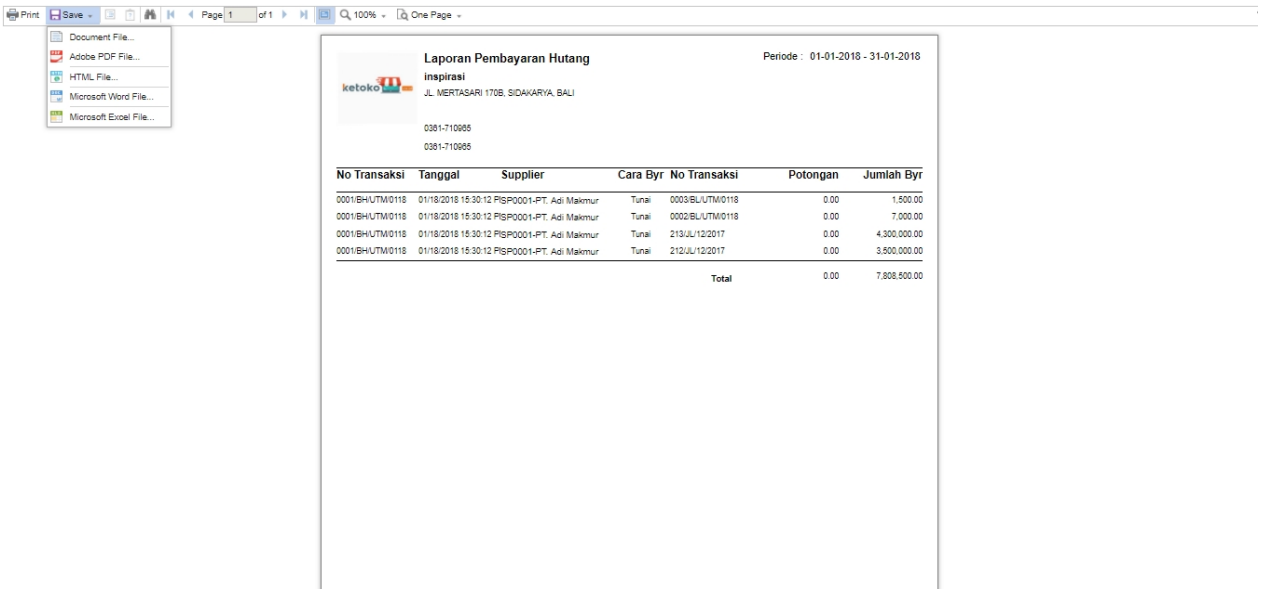
No Transaksi	Tanggal	Dept	Kode Sup	Jml Item	Sub Total	Pot %	Pajak	Biaya Lain	Total Akhir	Bayar Tunai	Bayar Kredit
0001/JL/UTM/0118	01/09/2018 13:44:13 PM	UTM	PL0001	2,000.00	257,600.00	0.00	0.00	0.00	257,600.00	0.00	257,600.00
0002/JL/UTM/0118	01/09/2018 13:52:52 PM	UTM	UPC	1.00	120.00	0.00	0.00	0.00	120.00	0.00	120.00
0003/JL/UTM/0118	01/11/2018 11:23:38 AM	UTM	UPC	1.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
0004/JL/UTM/0118	01/11/2018 11:25:58 AM	UTM	UMUM	1.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
0005/JL/UTM/0118	01/11/2018 11:58:44 AM	UTM	UPC	1.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
0006/JL/UTM/0118	01/11/2018 12:01:08 PM	UTM	UTM	6.00	6,000.00	0.00	0.00	23,000.00	6,000.00	6,000.00	0.00

TOTAL KESELURUHAN

Jumlah Item :	2,010.00
Sub Total :	266,720.00
Potongan :	0.00
Pajak :	0.00
Biaya Lain :	23,000.00
Total Akhir :	266,720.00
Bayar Tunai :	8,000.00
Bayar Kredit :	258,720.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



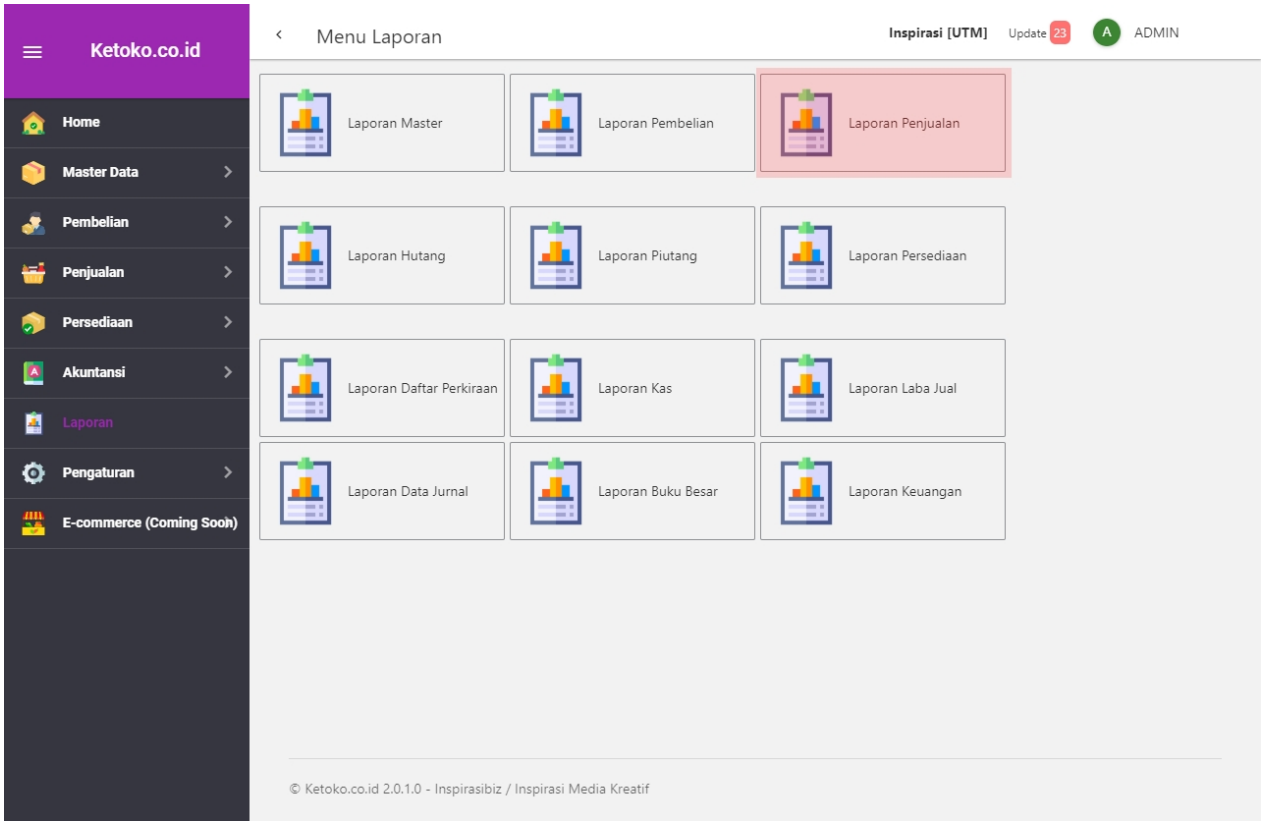
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Retur Penjualan

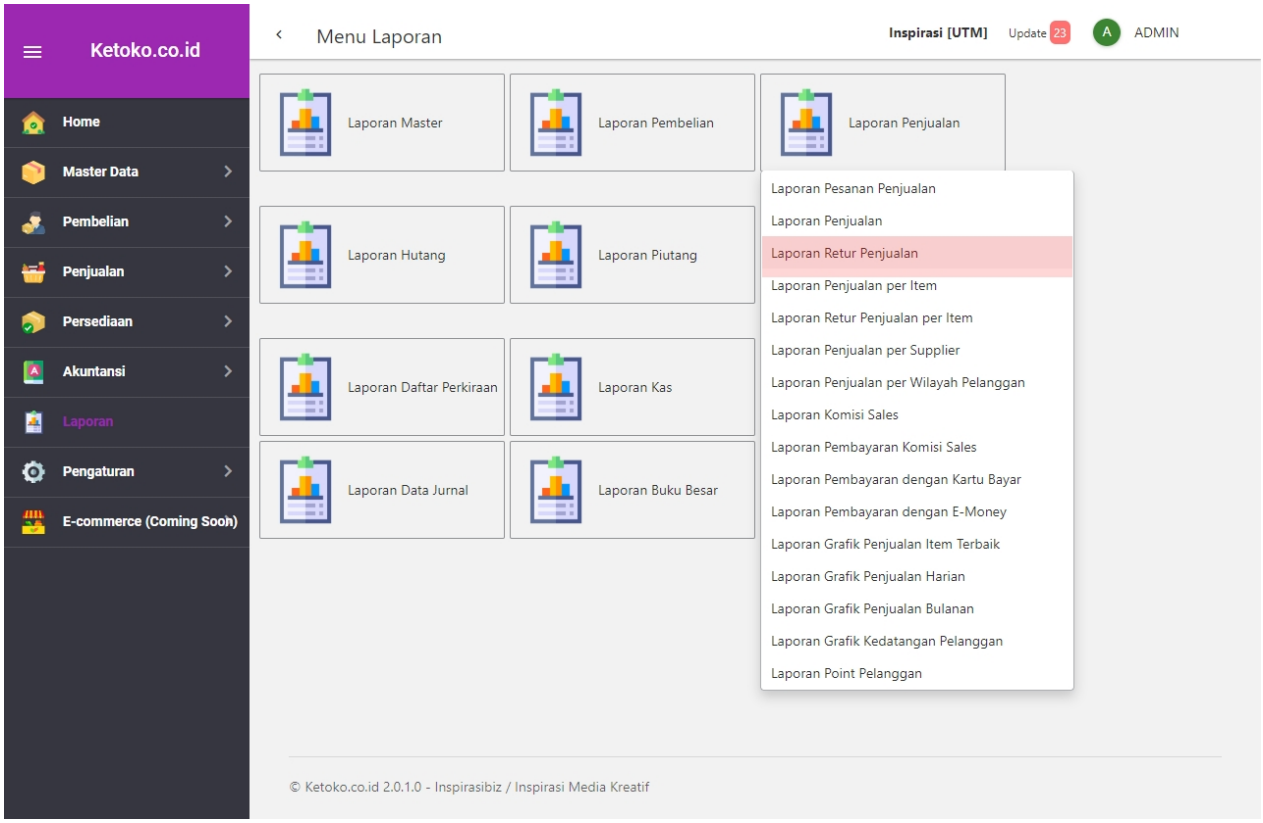
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Retur Penjualan yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Retur Penjualan:

1. Klik menu laporan penjualan

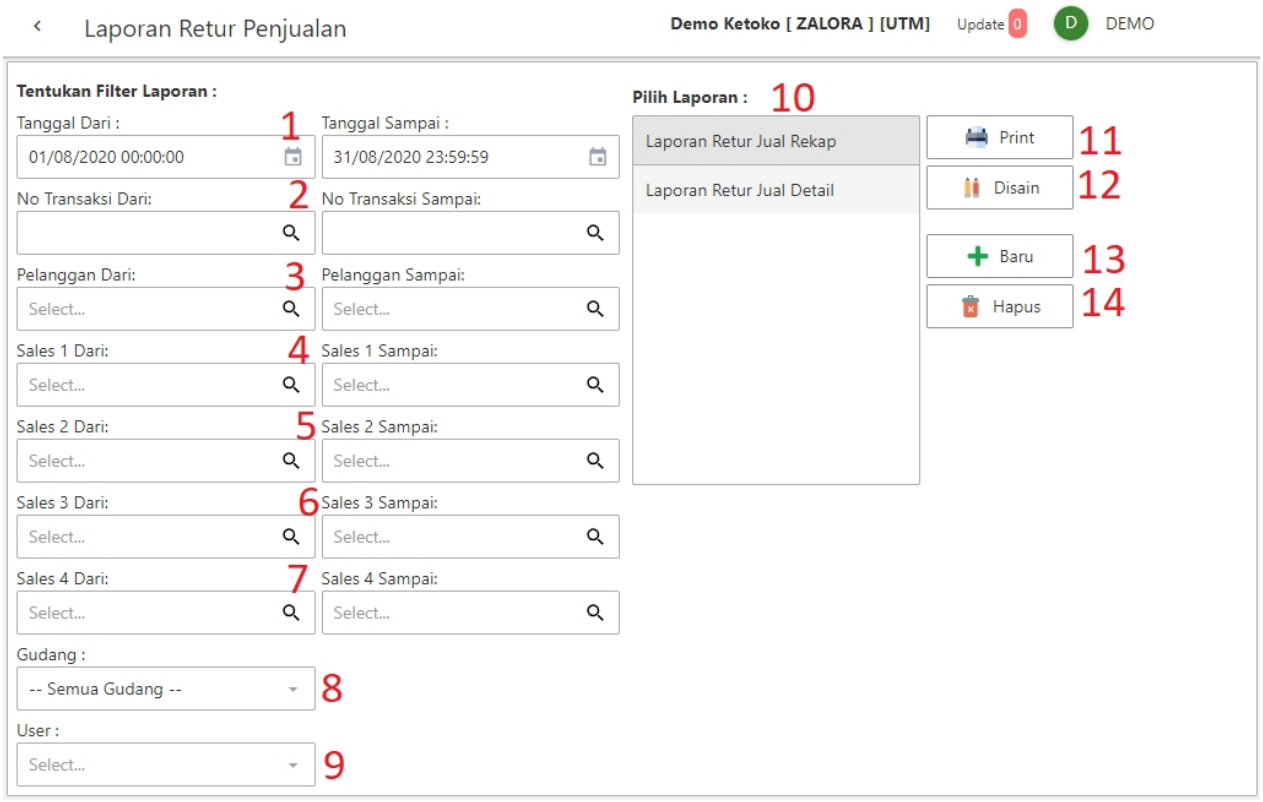


2. Klik retur penjualan



3. Akan tampil laporan retur penjualan

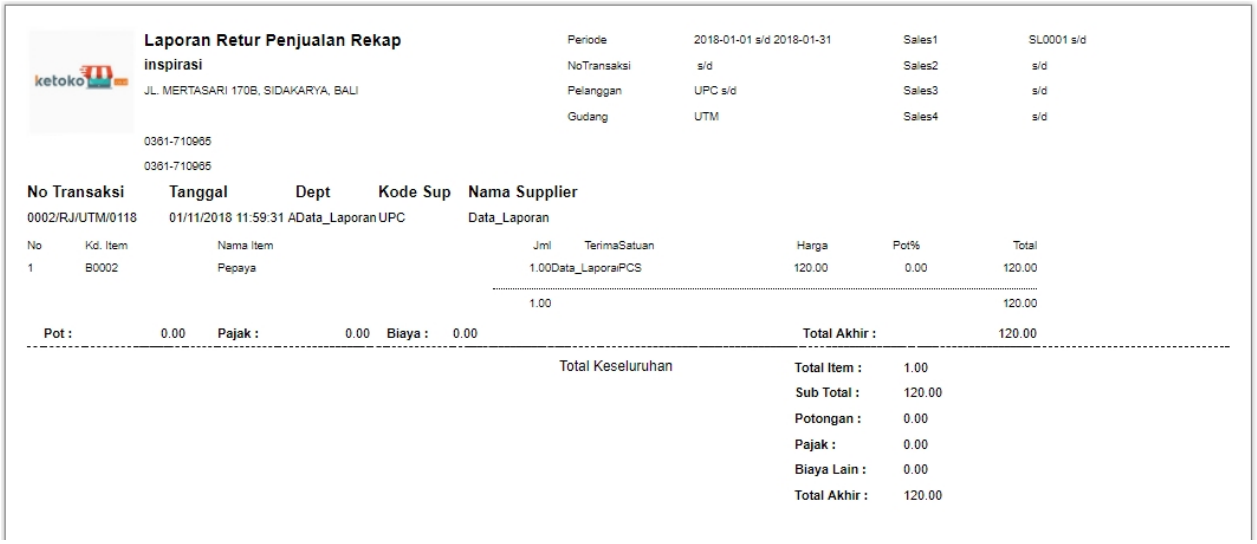
Keterangan form laporan retur penjualan:



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 mencetak laporan.
12. tombol untuk mendisain laporan.
13. tombol untuk membuat duplikat jenis laporan
14. tombol untuk menghapus duplikat jenis laporan.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Retur Penjualan Rekap
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI
0361-710965
0361-710965

Periode	2018-01-01 s/d 2018-01-31	Sales1	SL0001 s/d
NoTransaksi	s/d	Sales2	s/d
Pelanggan	UPC s/d	Sales3	s/d
Gudang	UTM	Sales4	s/d

No Transaksi	Tanggal	Dept	Kode Sup	Nama Supplier
0002/RJ/UTM/0118	01/11/2018 11:59:31	AData_Laporan	UPC	Data_Laporan

No	Kd. Item	Nama Item	Jml	TerimaSatuan	Harga	Pot%	Total
1	B0002	Pepaya	1.00	Data_LaporanPCS	120.00	0.00	120.00
			1.00				120.00

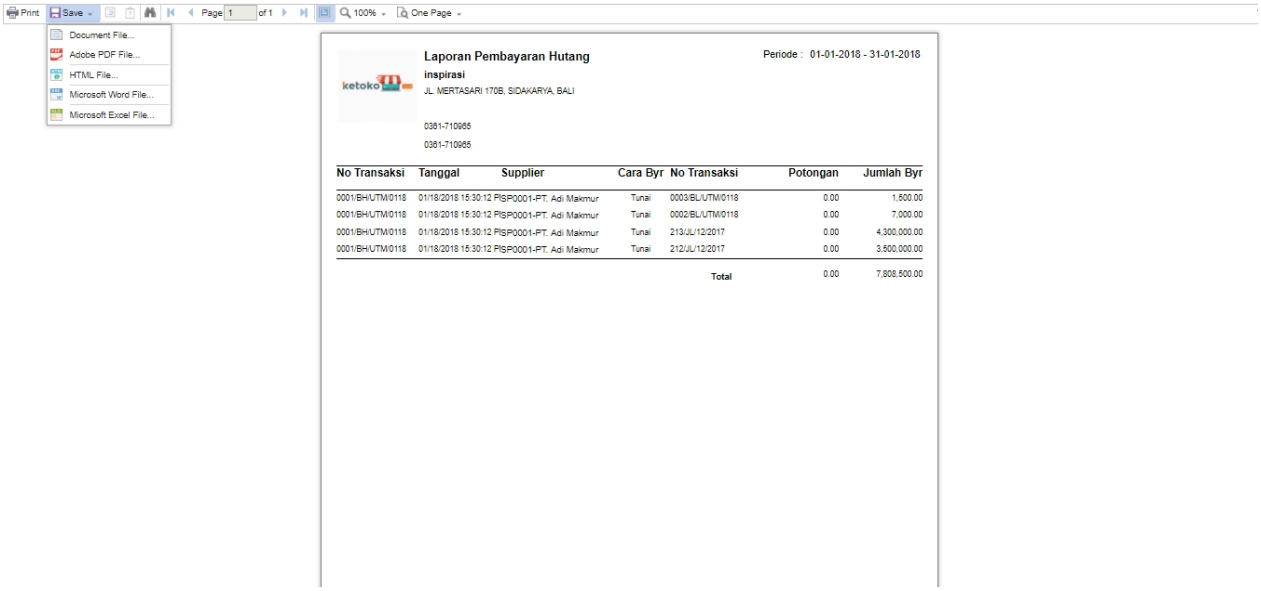
Pot : 0.00 Pajak : 0.00 Biaya : 0.00 Total Akhir : 120.00

Total Keseluruhan

Total Item :	1.00
Sub Total :	120.00
Potongan :	0.00
Pajak :	0.00
Biaya Lain :	0.00
Total Akhir :	120.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



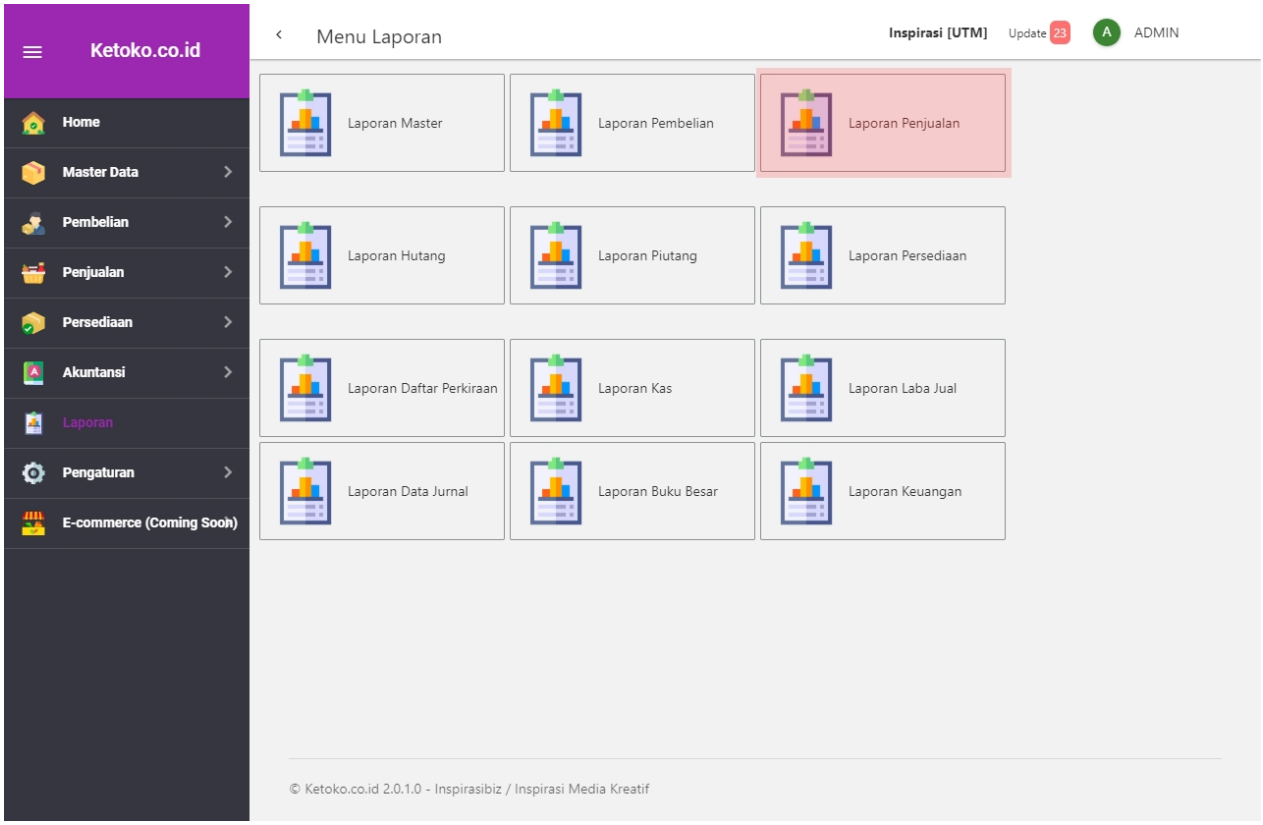
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Penjualan Per Item

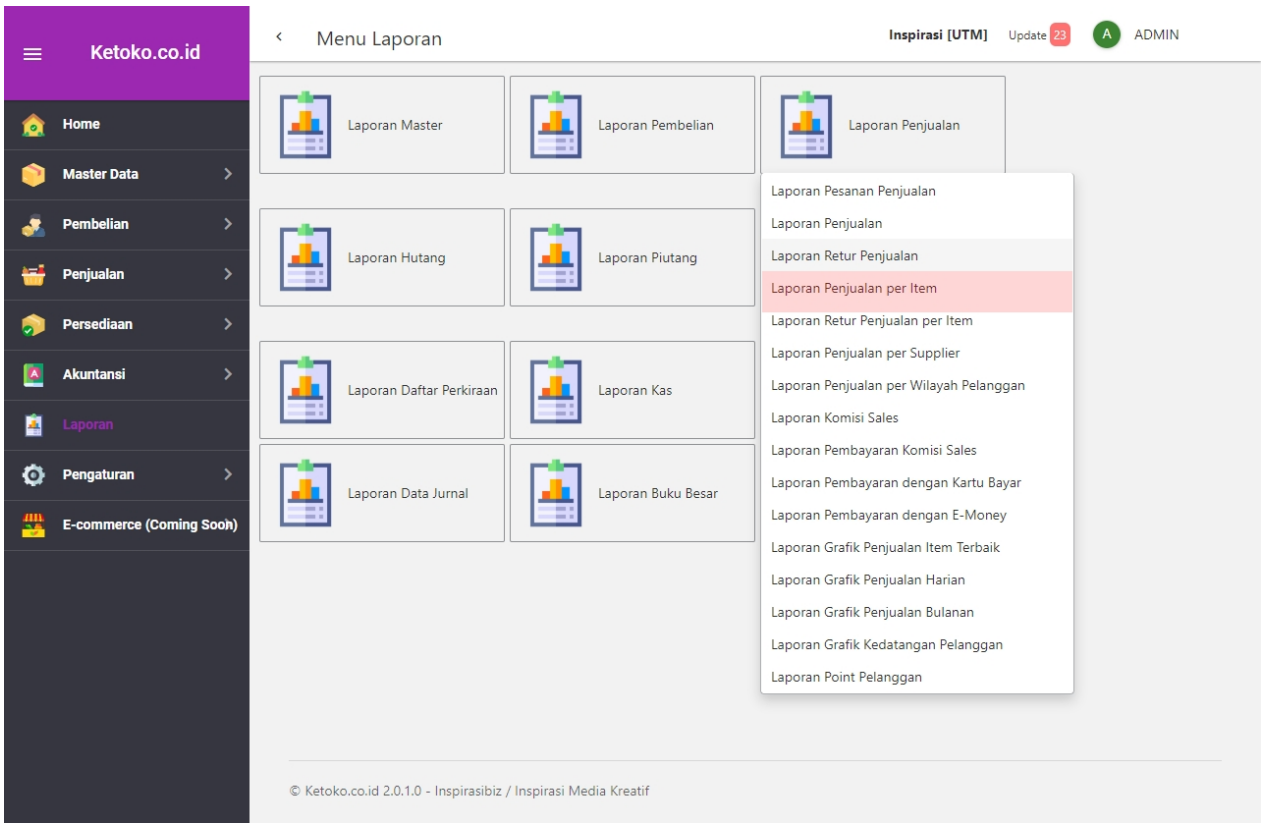
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi penjualan yang dikelompokkan berdasarkan kode item.

Berikut ini adalah cara melihat laporan Penjualan per item:

1. Klik menu laporan penjualan

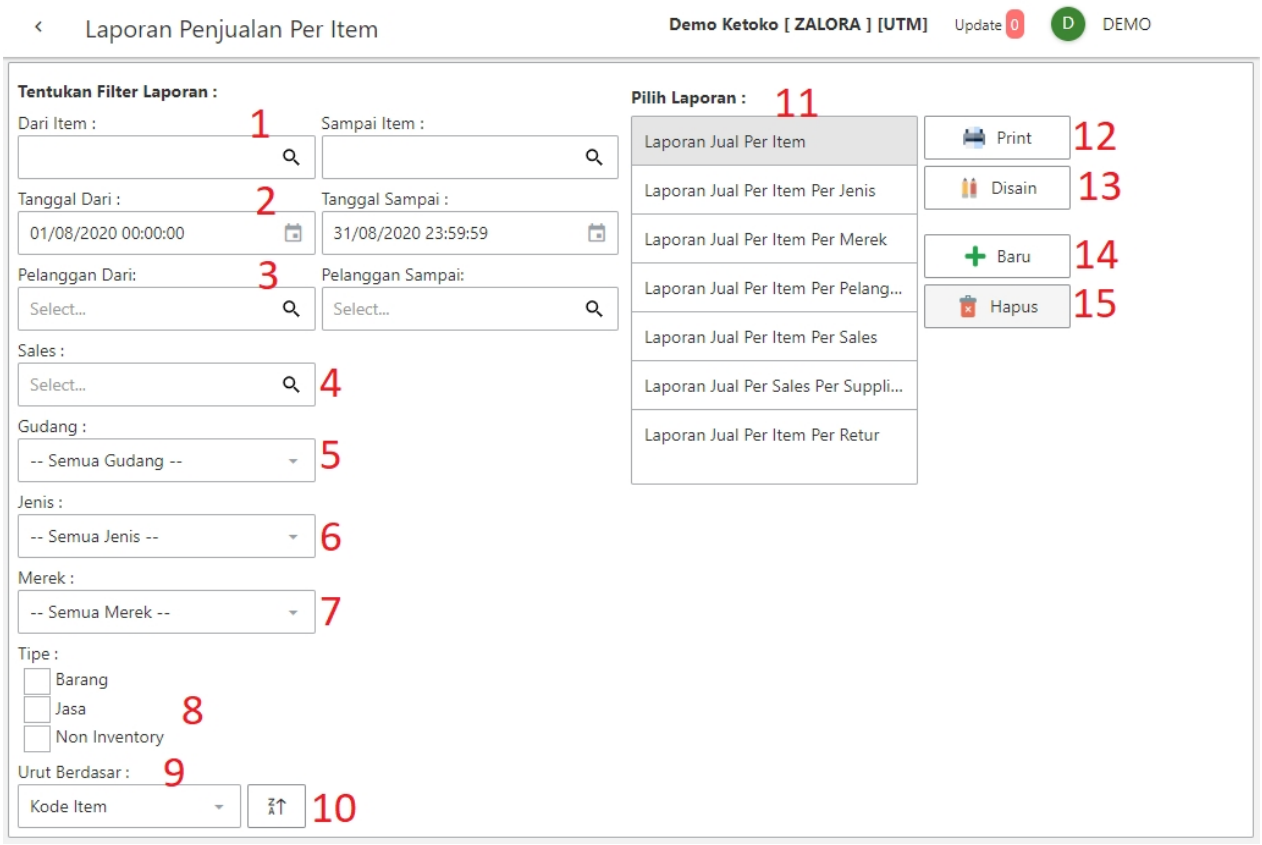


2. Klik retur jual per item



3. Akan tampil laporan penjualan per item

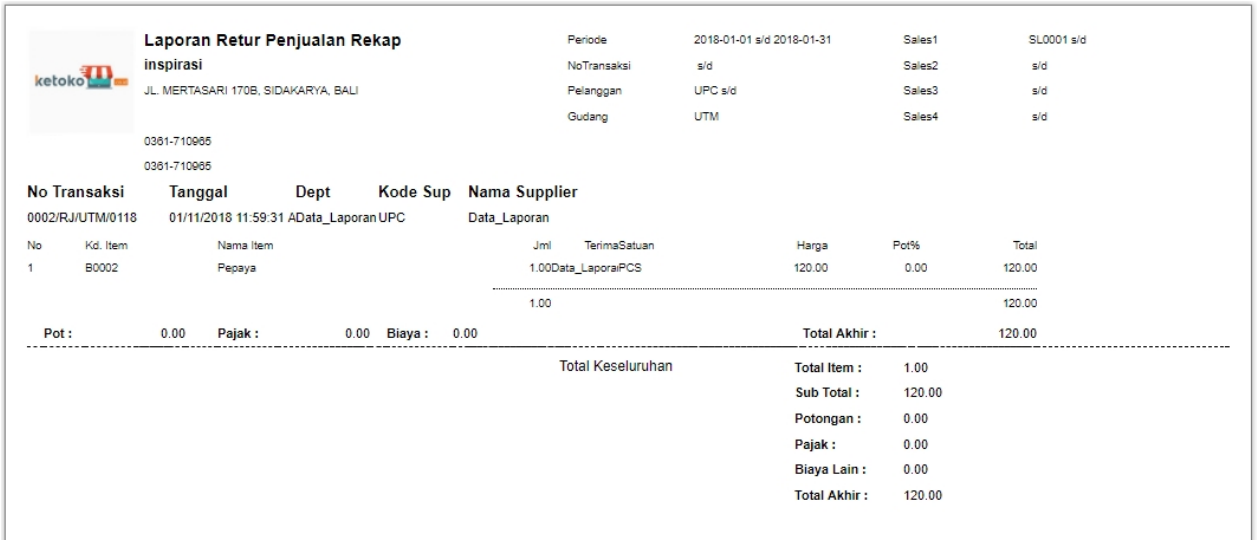
Keterangan form laporan penjualan per item:



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 lokasi transaksi.
6. Filter berdasarkan jenis, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data jenis.
7. Filter berdasarkan Merek , kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data merek.
8. Filter berdasarkan Tipe, beri centang semua opsi bila ingin menampilkan semua data tipe.
9. Pengurutan data berdasarkan kolom, tombol ascending dan descending opsi dalam pengurutan data.
10. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
11. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Retur Penjualan Rekap
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI
0361-710965
0361-710965

Periode	2018-01-01 s/d 2018-01-31	Sales1	SL0001 s/d
NoTransaksi	s/d	Sales2	s/d
Pelanggan	UPC s/d	Sales3	s/d
Gudang	UTM	Sales4	s/d

No Transaksi	Tanggal	Dept	Kode Sup	Nama Supplier
0002/RJ/UTM/0118	01/11/2018 11:59:31	AData_Laporan	UPC	Data_Laporan

No	Kd. Item	Nama Item	Jml	TerimaSatuan	Harga	Pot%	Total
1	B0002	Pepaya	1.00	Data_LaporanPCS	120.00	0.00	120.00
			1.00				120.00

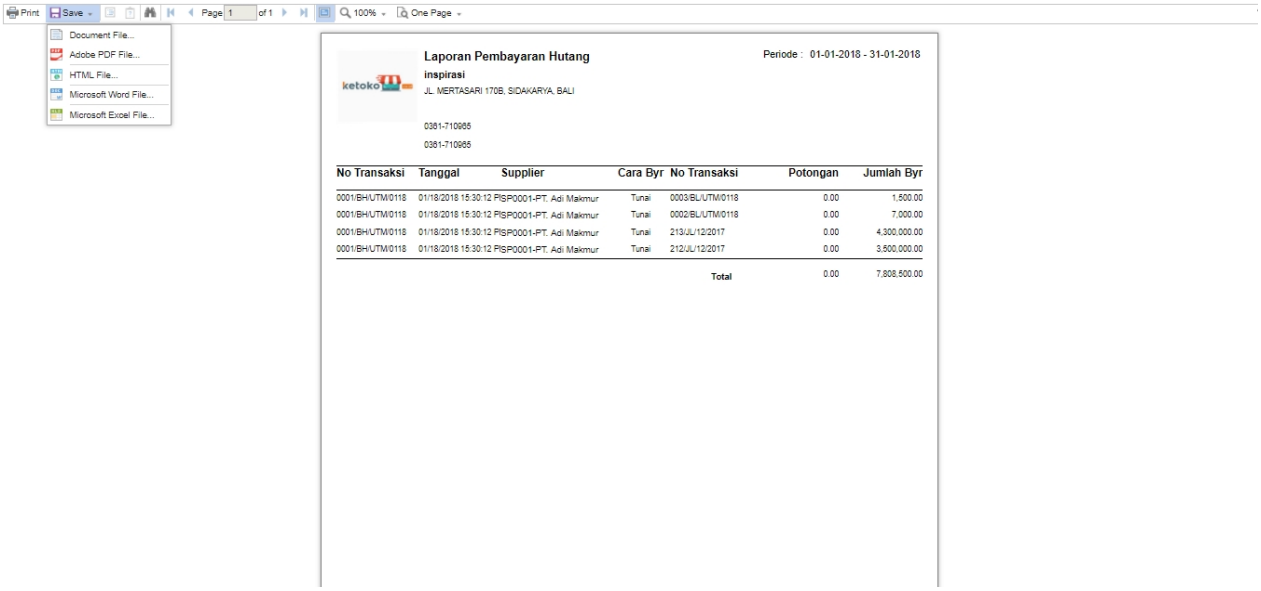
Pot : 0.00 Pajak : 0.00 Biaya : 0.00 Total Akhir : 120.00

Total Keseluruhan

Total Item :	1.00
Sub Total :	120.00
Potongan :	0.00
Pajak :	0.00
Biaya Lain :	0.00
Total Akhir :	120.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



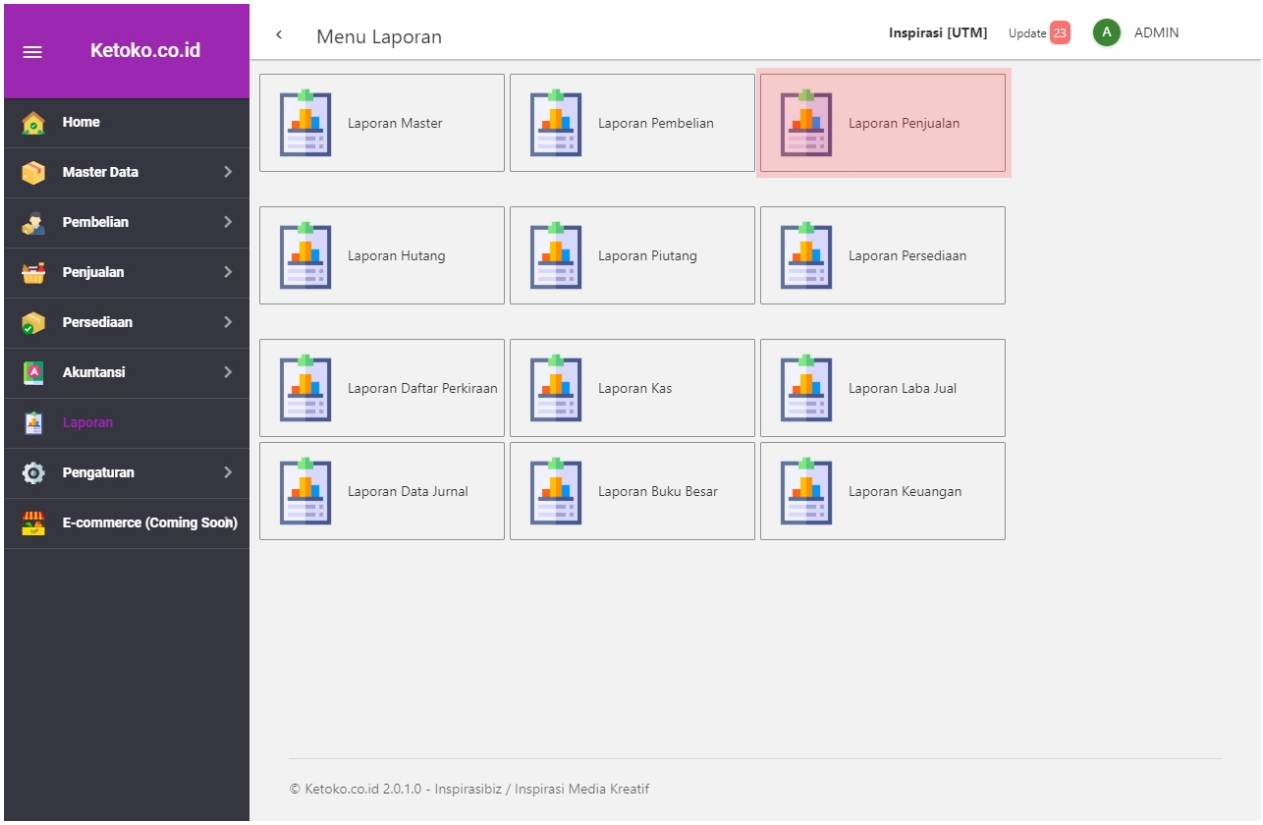
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Retur Penjualan Per Item

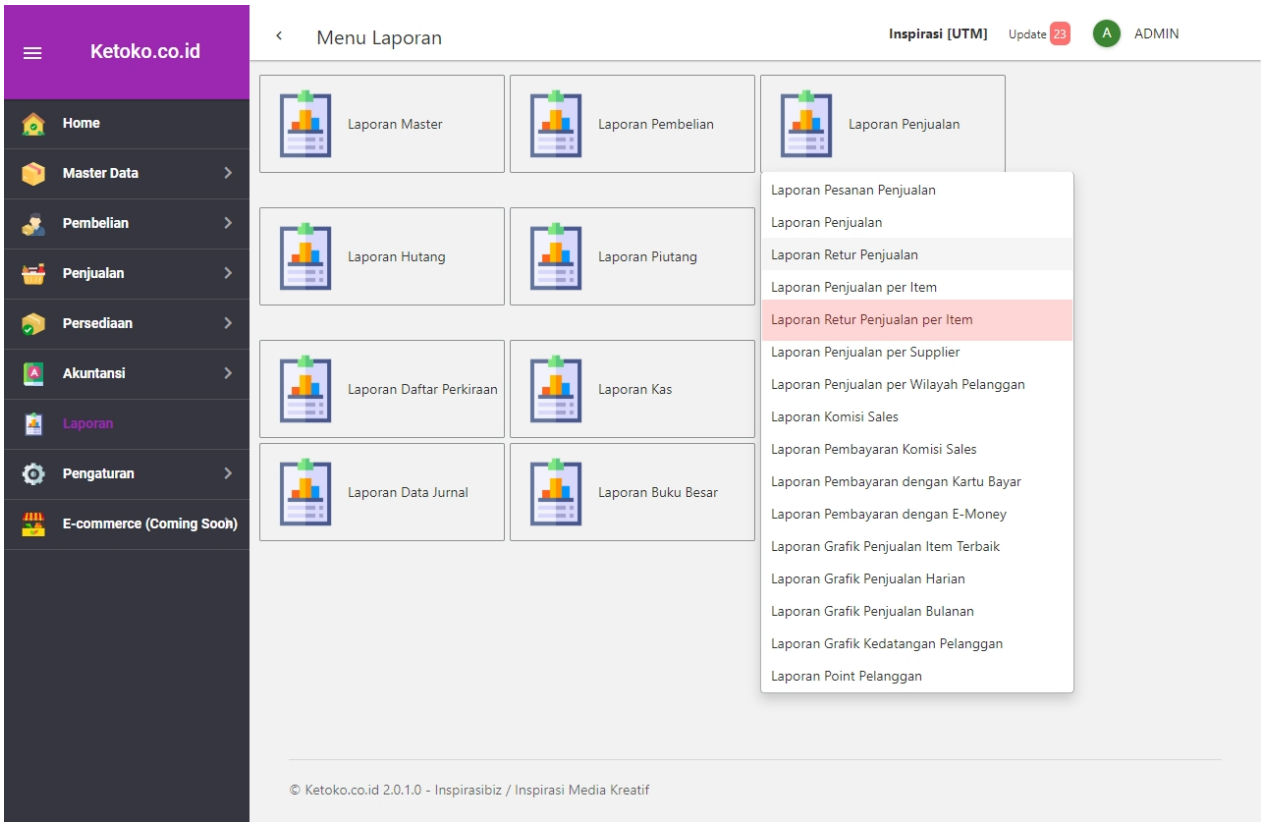
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Retur Jual yang dikelompokkan berdasarkan kode item.

Berikut ini adalah cara melihat laporan retur jual per item:

1. Klik menu laporan penjualan

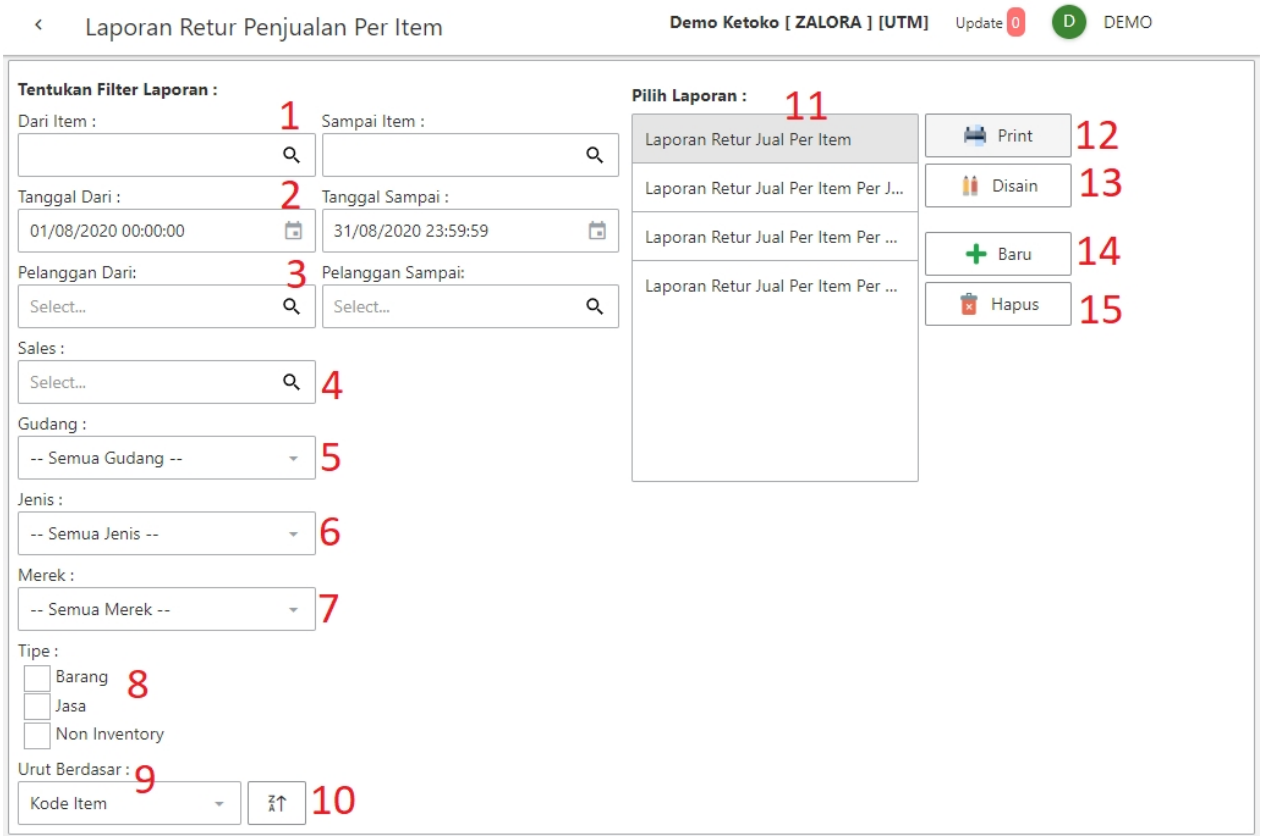


2. Klik retur jual per item



3. Akan tampil laporan retur penjualan per item

Keterangan form laporan retur penjualan per item :



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 lokasi transaksi.
6. Filter berdasarkan jenis, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data jenis.
7. Filter berdasarkan Merek , kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data merek.
8. Filter berdasarkan Tipe, beri centang semua opsi bila ingin menampilkan semua data tipe.
9. Pengurutan data berdasarkan kolom, tombol ascending dan descending opsi dalam pengurutan data.
10. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
11. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Retur Jual Per Item

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

0361-710965

Periode 2018-01-01 s/d 2018-03-28

NoTransaksi s/d

Pelanggan s/d

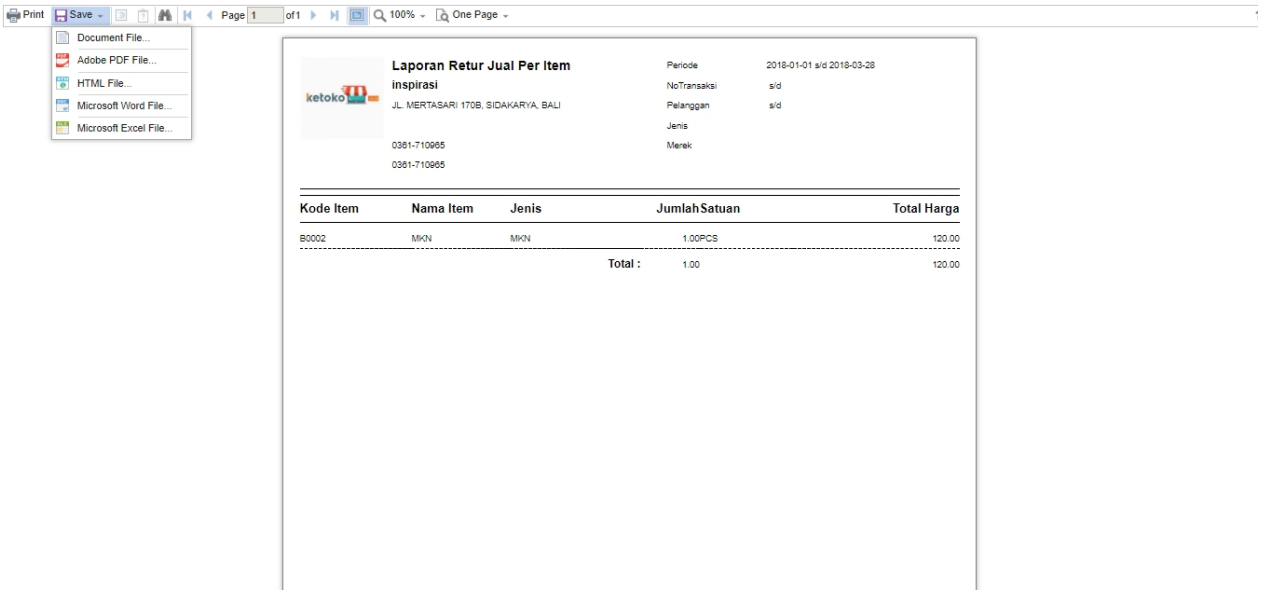
Jenis

Merek

Kode Item	Nama Item	Jenis	Jumlah Satuan	Total Harga
B0002	MKN	MKN	1.00PCS	120.00
		Total :	1.00	120.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

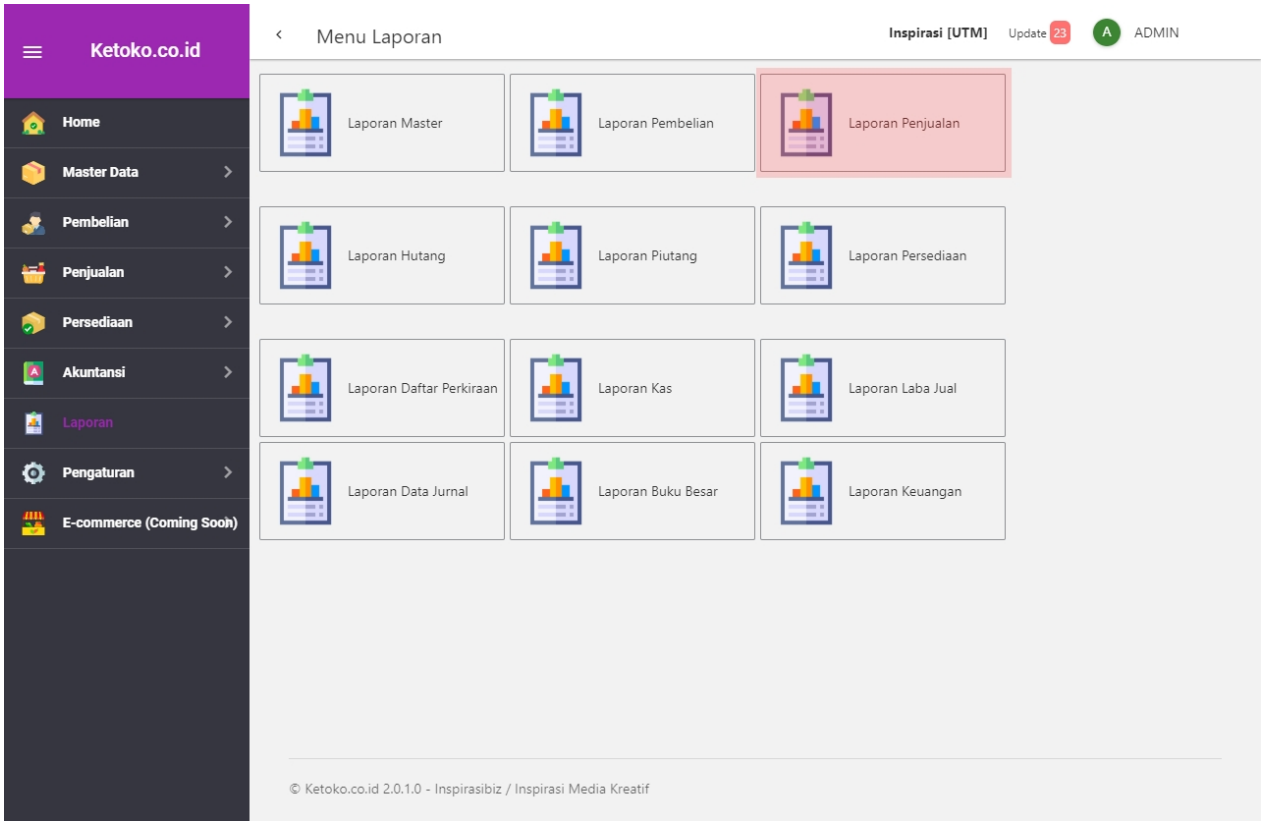
Laporah Penjualan Per Supplier

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Penjualan yang dikelompokkan berdasarkan supplier.

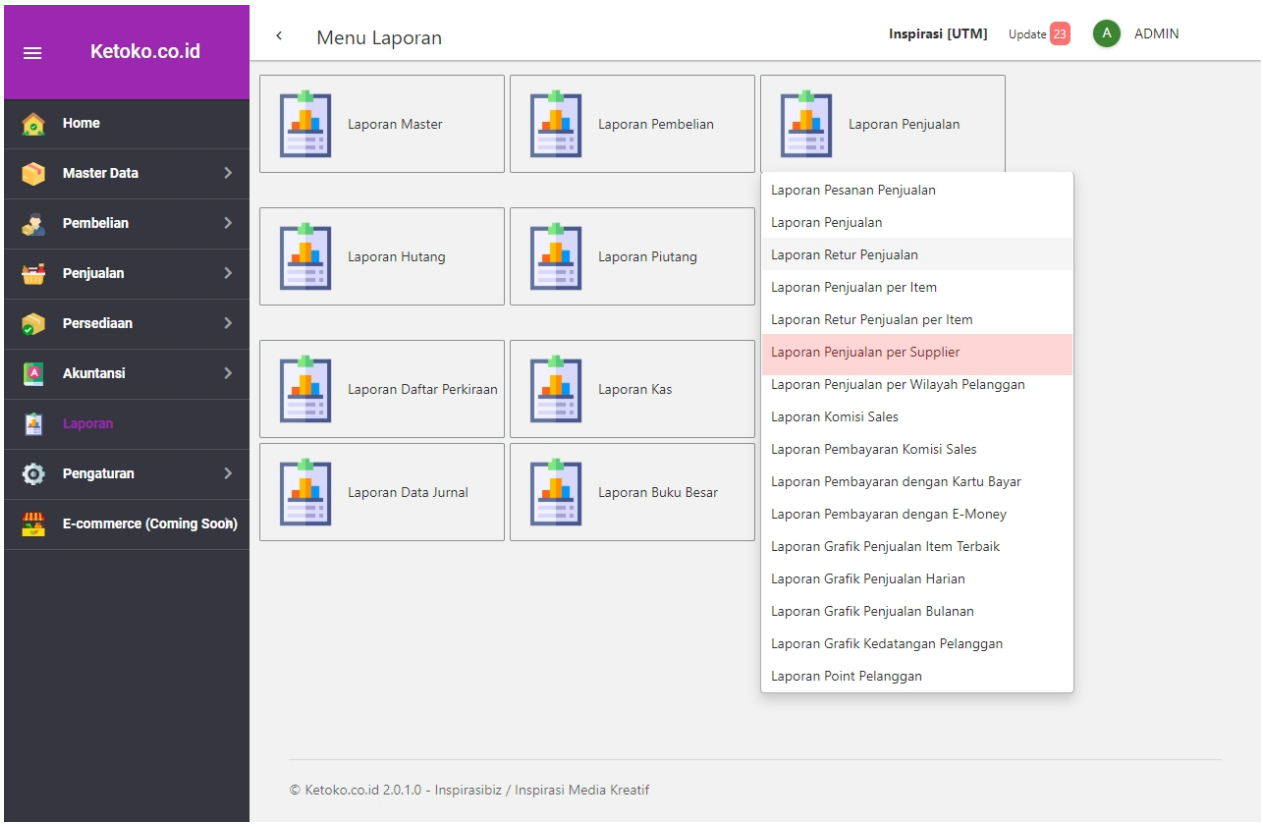
PENTING :
Laporan ini dapat tampil apabila pada masing-masing item (pada master data item) sudah di set nama suppliernya.
Laporan ini tidak dapat menampilkan laporan jika memiliki lebih dari 1 supplier.

Berikut ini adalah cara melihat laporan penjualan per supplier:

1. Klik menu laporan penjualan

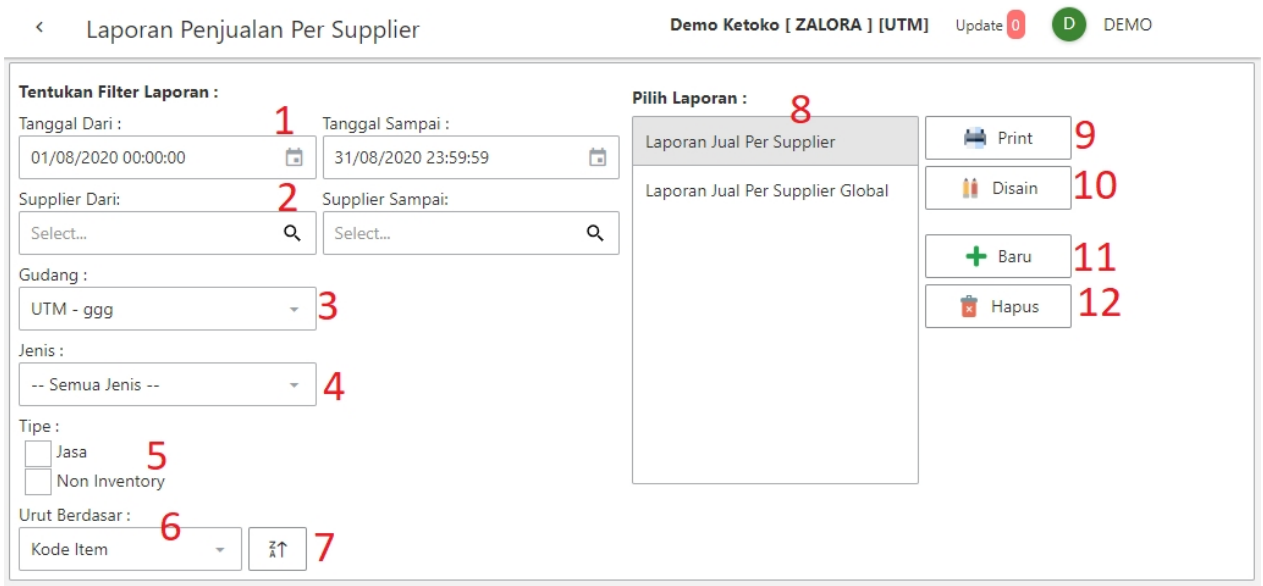


2. Klik penjualan per supplier



3. Akan tampil laporan penjualan per supplier

Keterangan form laporan penjualan per supplier :

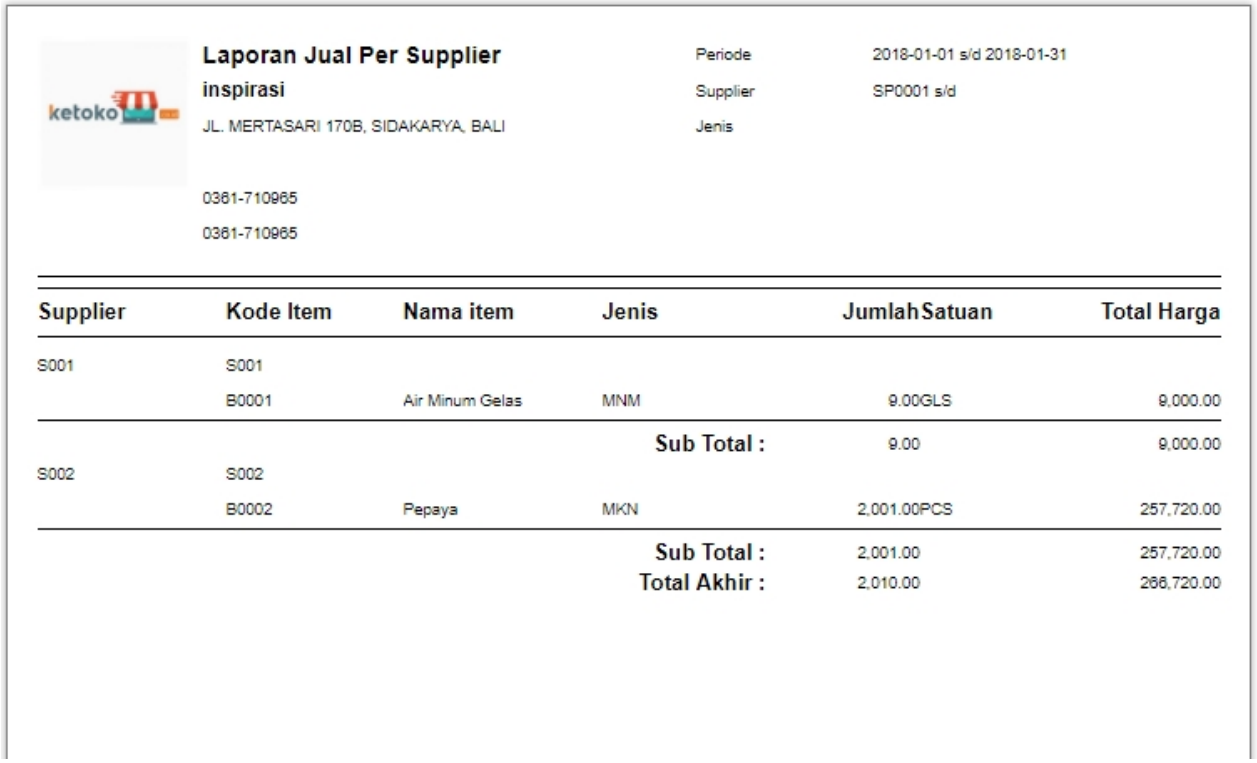


1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan supplier, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data supplier.
3. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
4. Filter berdasarkan jenis, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data jenis.

5. Filter berdasarkan tipe,centang semua opsi bila ingin menampilkan semua data tipe.
6. Pengurutan data berdasarkan kolom.
7. Tombol pilihan untuk urut awal ke akhir atau akhir ke awal (ascending / descending)
8. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Jual Per Supplier

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

0361-710965

Periode 2018-01-01 s/d 2018-01-31

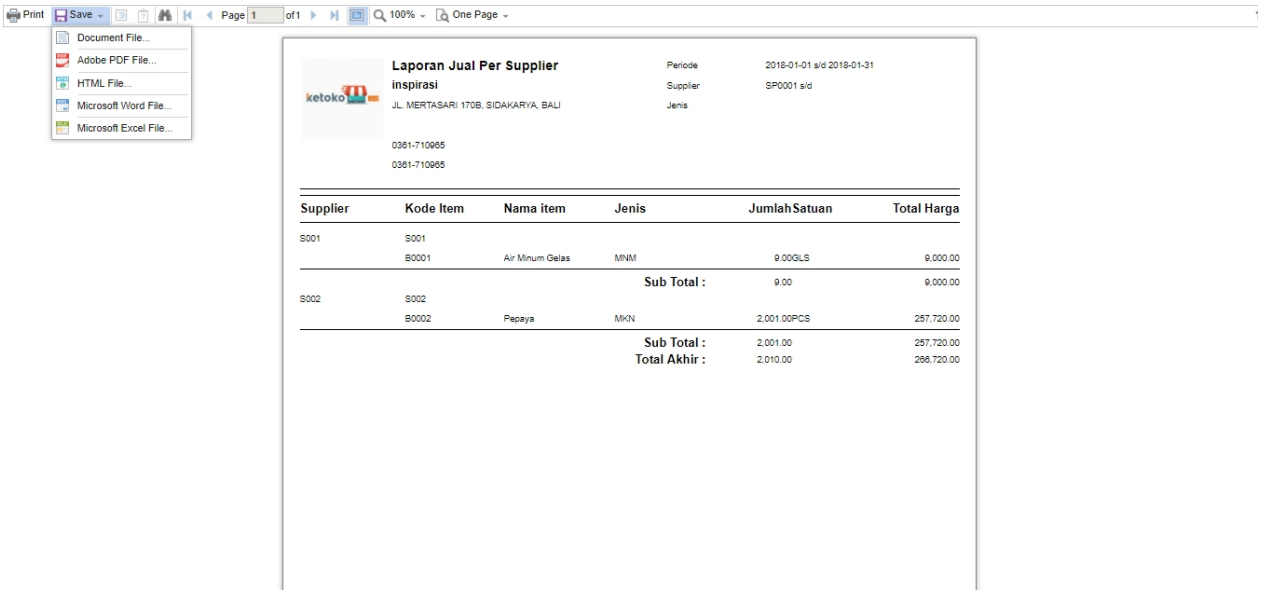
Supplier SP0001 s/d

Jenis

Supplier	Kode Item	Nama item	Jenis	Jumlah Satuan	Total Harga
S001	S001				
	B0001	Air Minum Gelas	MNM	9.00GLS	9,000.00
			Sub Total :	9.00	9,000.00
S002	S002				
	B0002	Pepaya	MKN	2,001.00PCS	257,720.00
			Sub Total :	2,001.00	257,720.00
			Total Akhir :	2,010.00	266,720.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



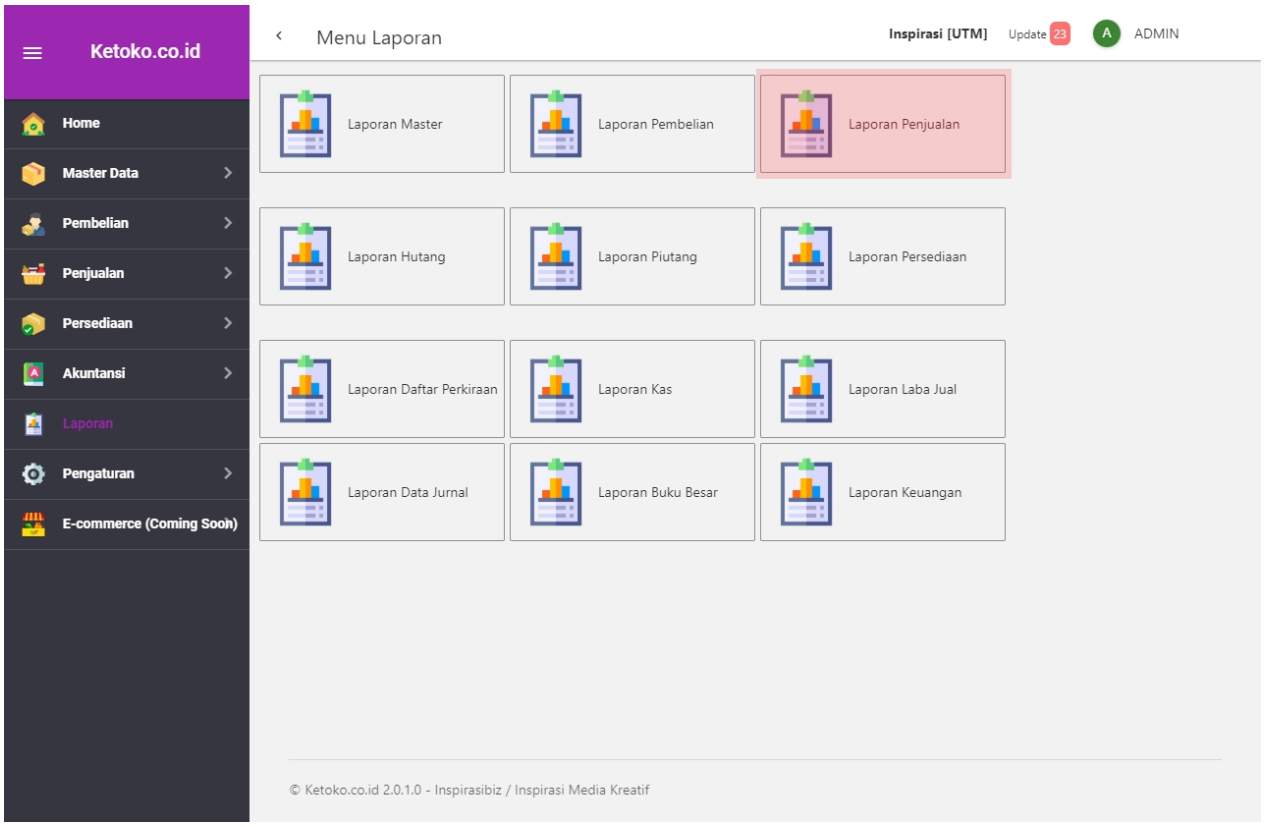
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Penjualan Per Wilayah Pelanggan

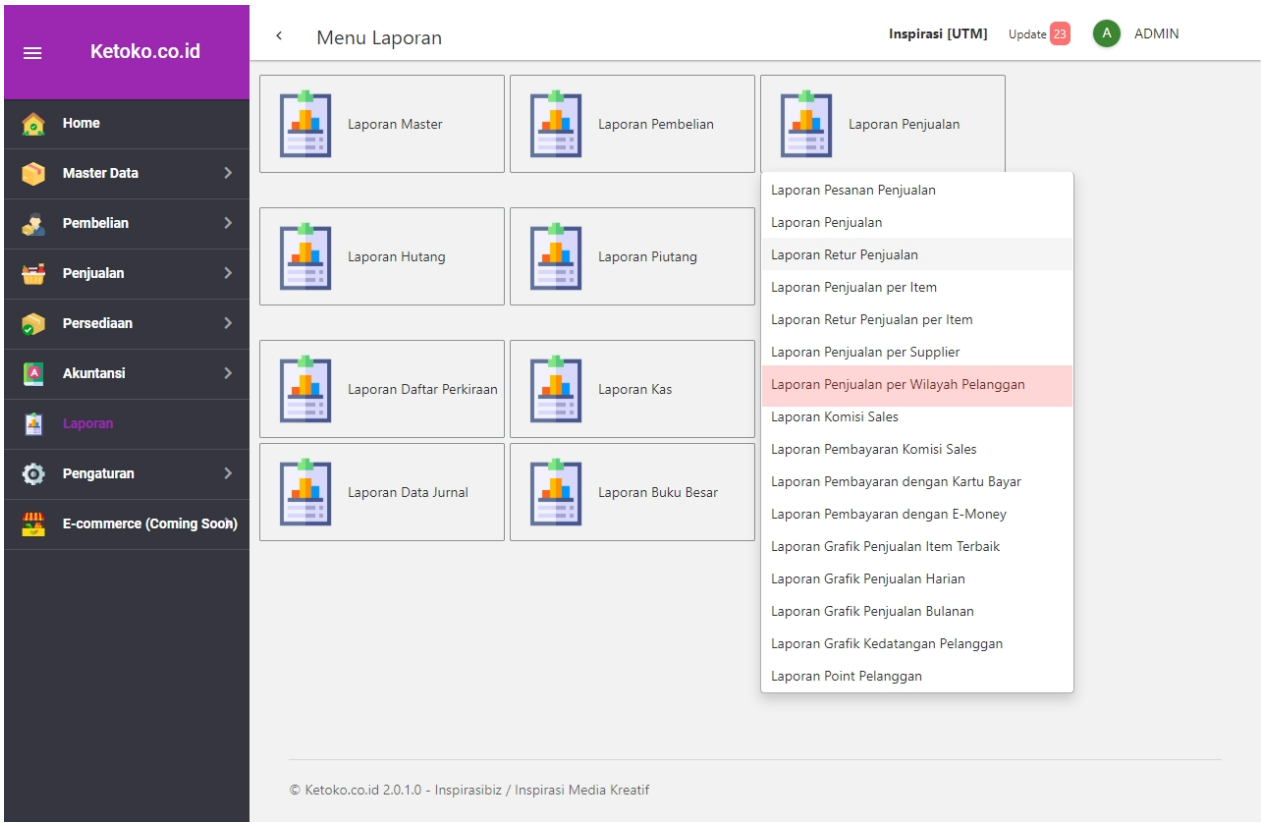
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Penjulan yang dikelompokan berdasarkan Wilayah Pelanggan.
Wilayah pelanggan tersebut harus diset dahulu pada Master Data Pelanggan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan per wilayah pelanggan:

1. Klik menu laporan penjualan

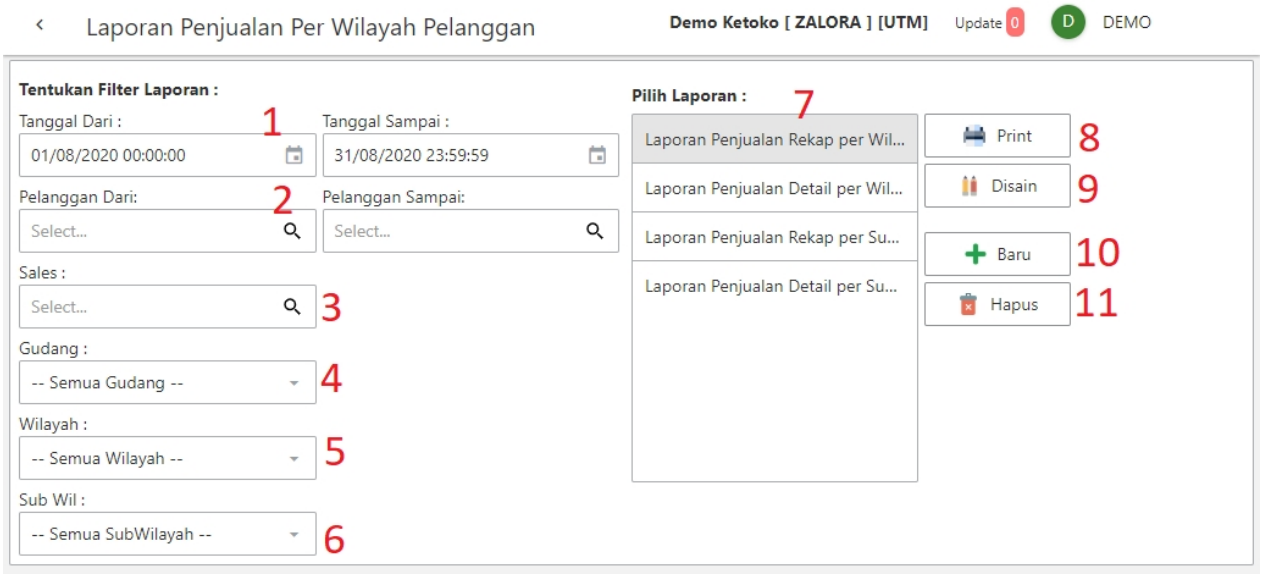


2. Klik penjualan per wilayah pelanggan.



3. Akan tampil laporan penjualan per wilayah pelanggan.

Keterangan form laporan retur penjualan per wilayah pelanggan:



1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan pelanggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan.
3. Filter berdasarkan pelangggan, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data pelanggan.
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
5. Filter berdasarkan wilalyah, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data wilayah.
6. Filter berdasarkan Sub Wil, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sib wilayah
7. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,

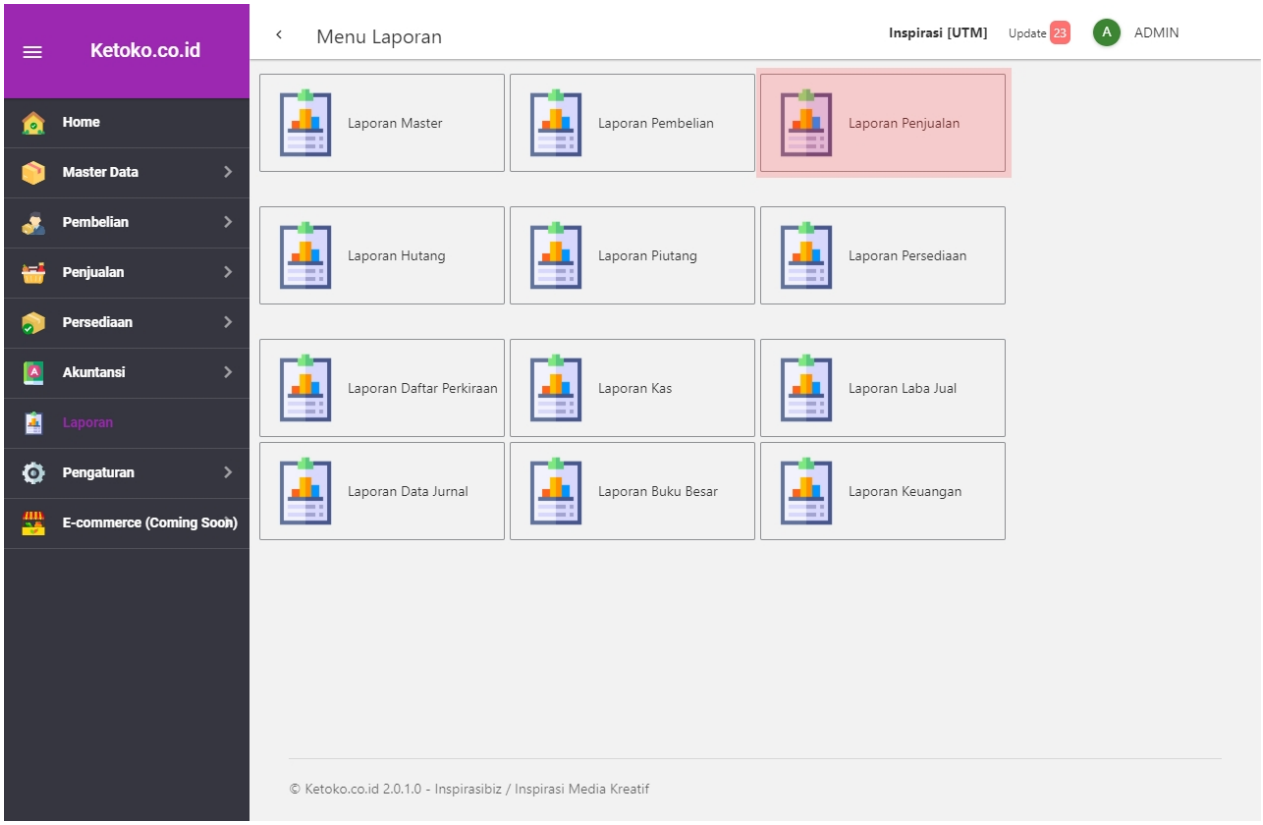
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Komisi Sales

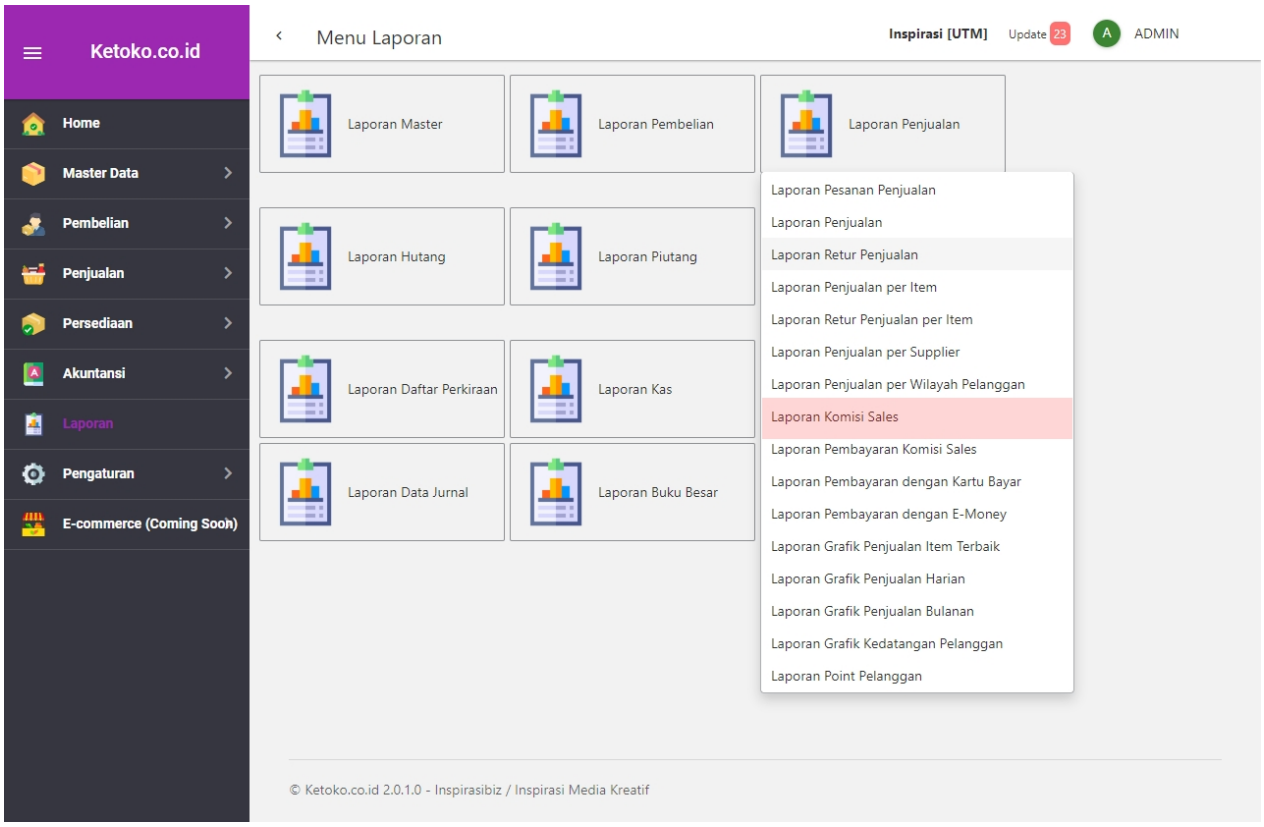
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Komisi Sales.

Berikut ini adalah cara melihat laporan komisi sales:

1. Klik menu laporan penjualan

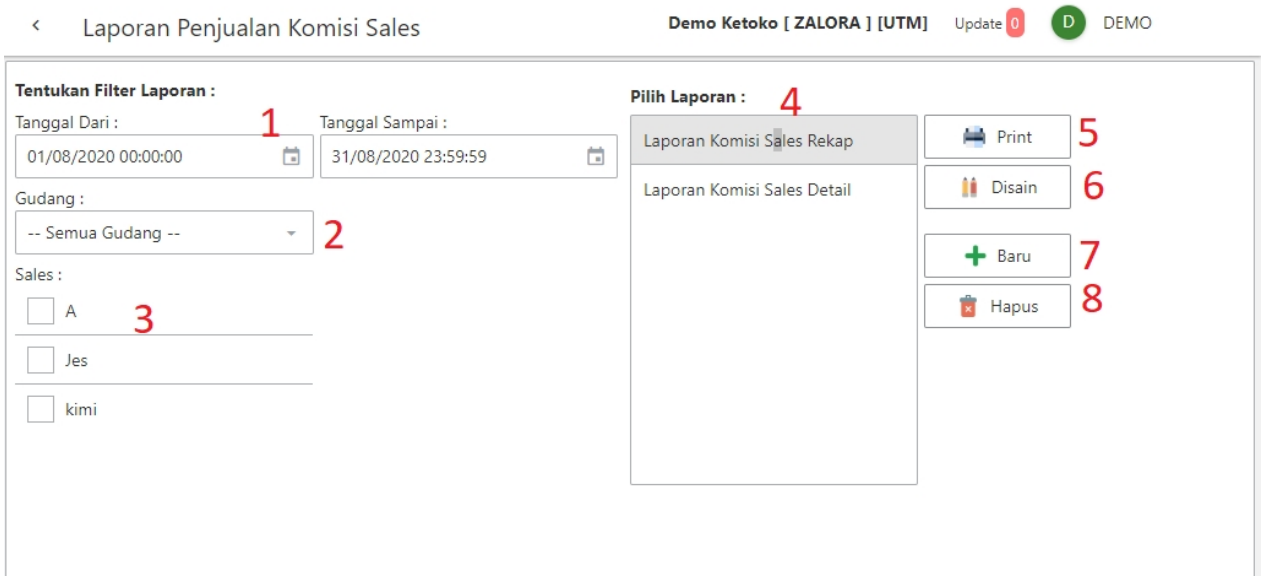


2. Klik laporan komisi sales



3. Akan tampil laporan komisi sales

Keterangan form laporan komisi sales:



1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
3. Filter berdasarkan sales, centang sales yang ingin ditampilkan datanya.
4. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Penjualan Komisi Sales Rekap

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

0361-710965

Periode 2018-01-01 s/d 2018-01-31

Supplier SP0001 s/d

Penjualan

SL0001	YUDI	900.00
	Sub Total :	900.00

Retur Penjualan

SL0001	YUDI	100.00
	Sub Total :	100.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



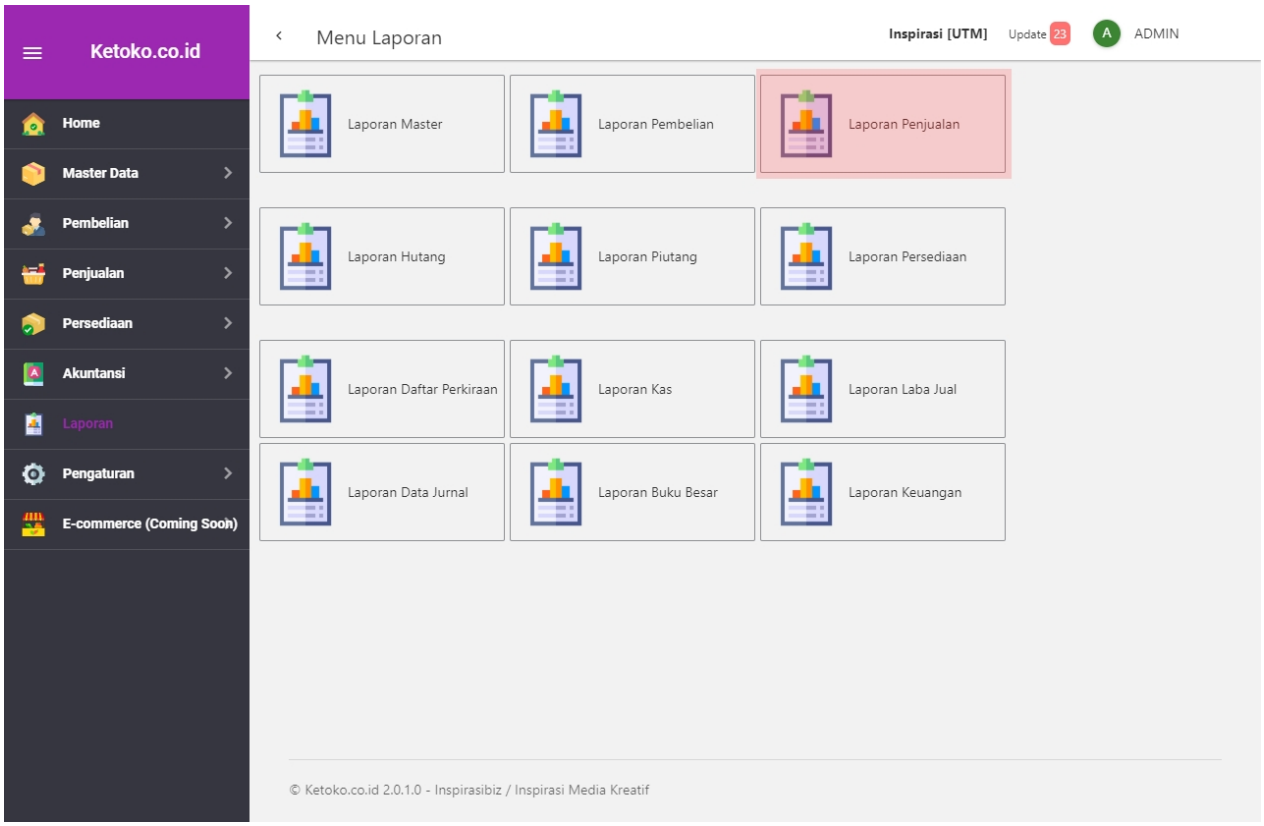
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembayaran Komisi Sales

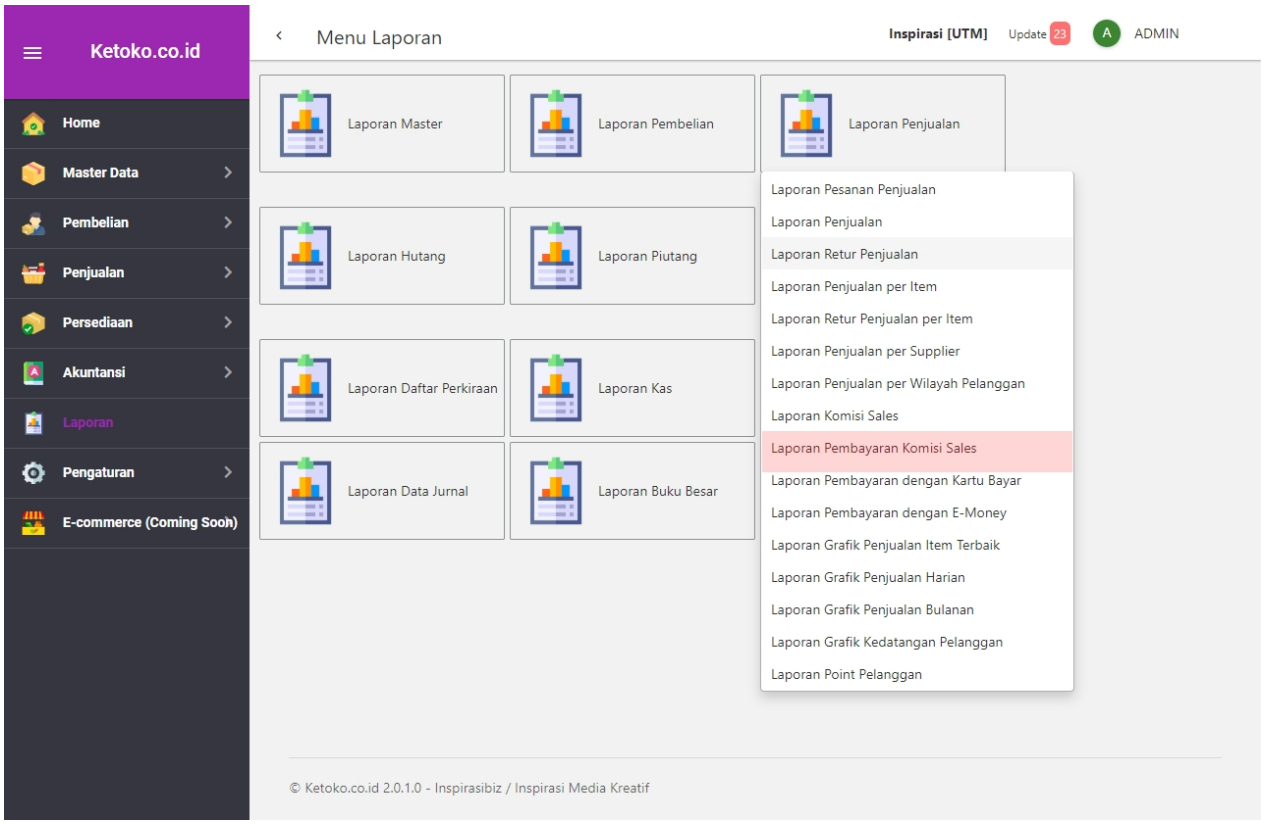
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Pembayaran Komisi Sales.

Berikut ini adalah cara melihat laporan komisi sales:

1. Klik menu laporan penjualan

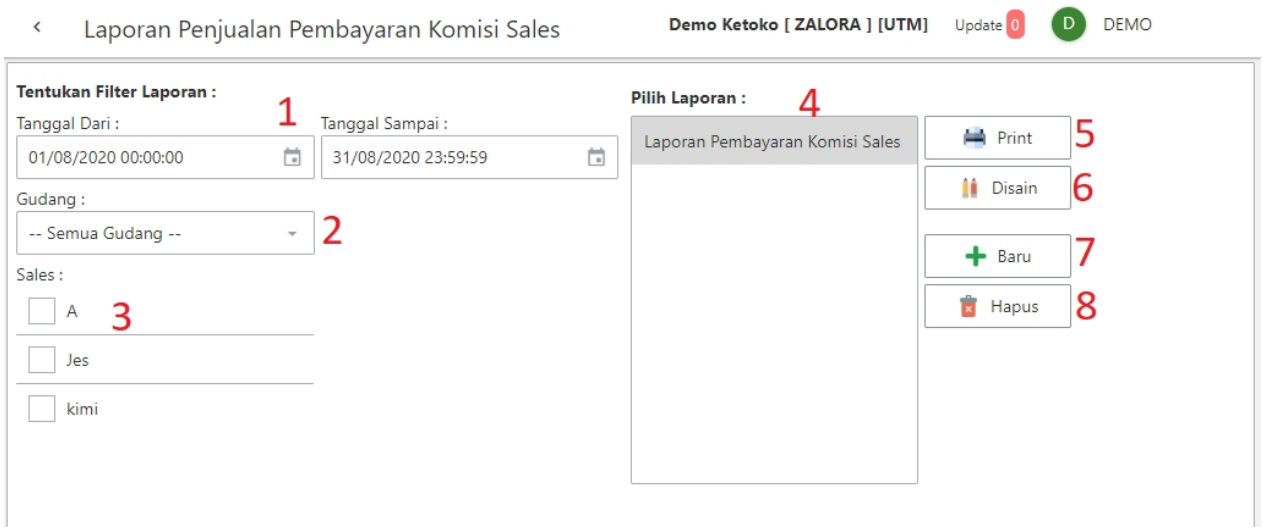


2. Klik laporan Pembayaran komisi sales



3. Akan tampil laporan komisi sales

Keterangan form laporan Pembayaran komisi sales:



1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
3. Filter berdasarkan sales, centang sales yang ingin ditampilkan datanya.
4. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Penjualan Komisi Sales Rekap

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

0361-710965

Periode 2018-01-01 s/d 2018-01-31

Supplier SP0001 s/d

Penjualan

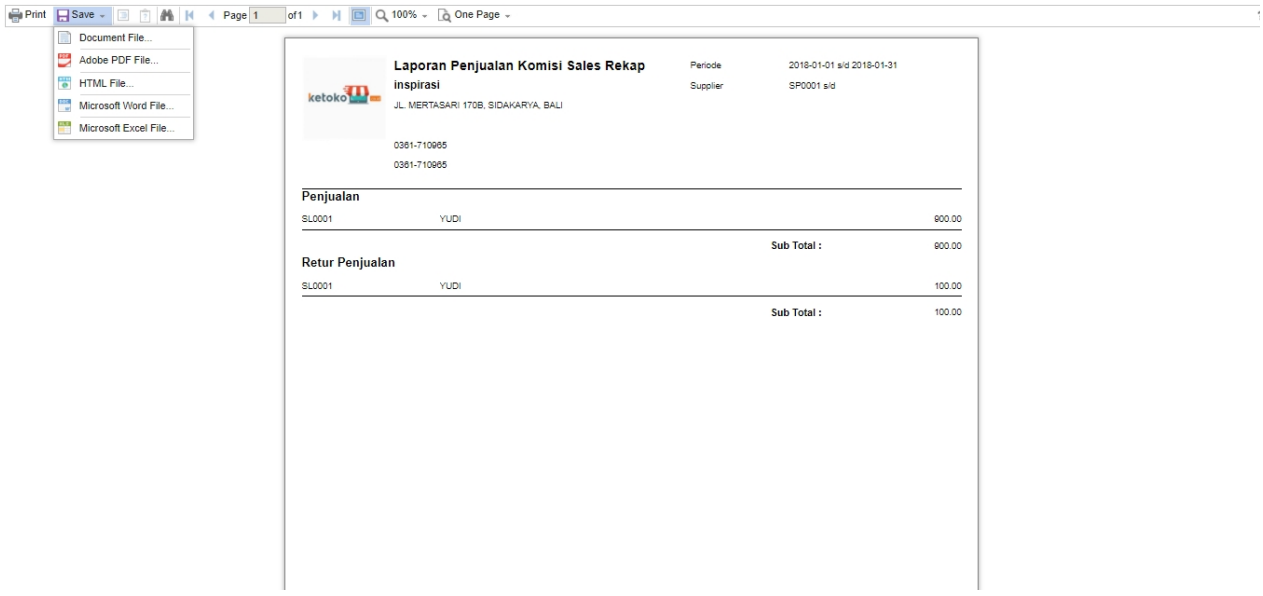
SL0001	YUDI	900.00
	Sub Total :	900.00

Retur Penjualan

SL0001	YUDI	100.00
	Sub Total :	100.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



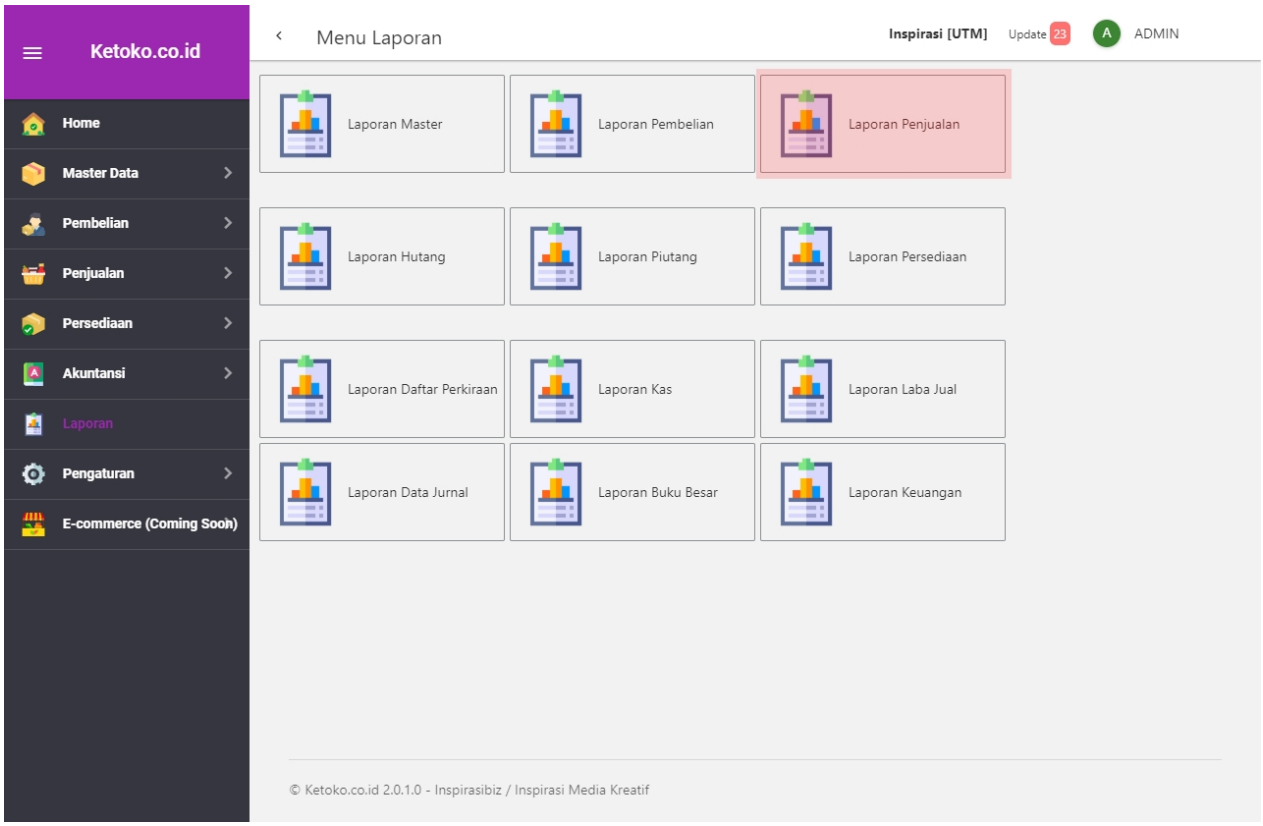
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembayaran Dengan Kartu Bayar

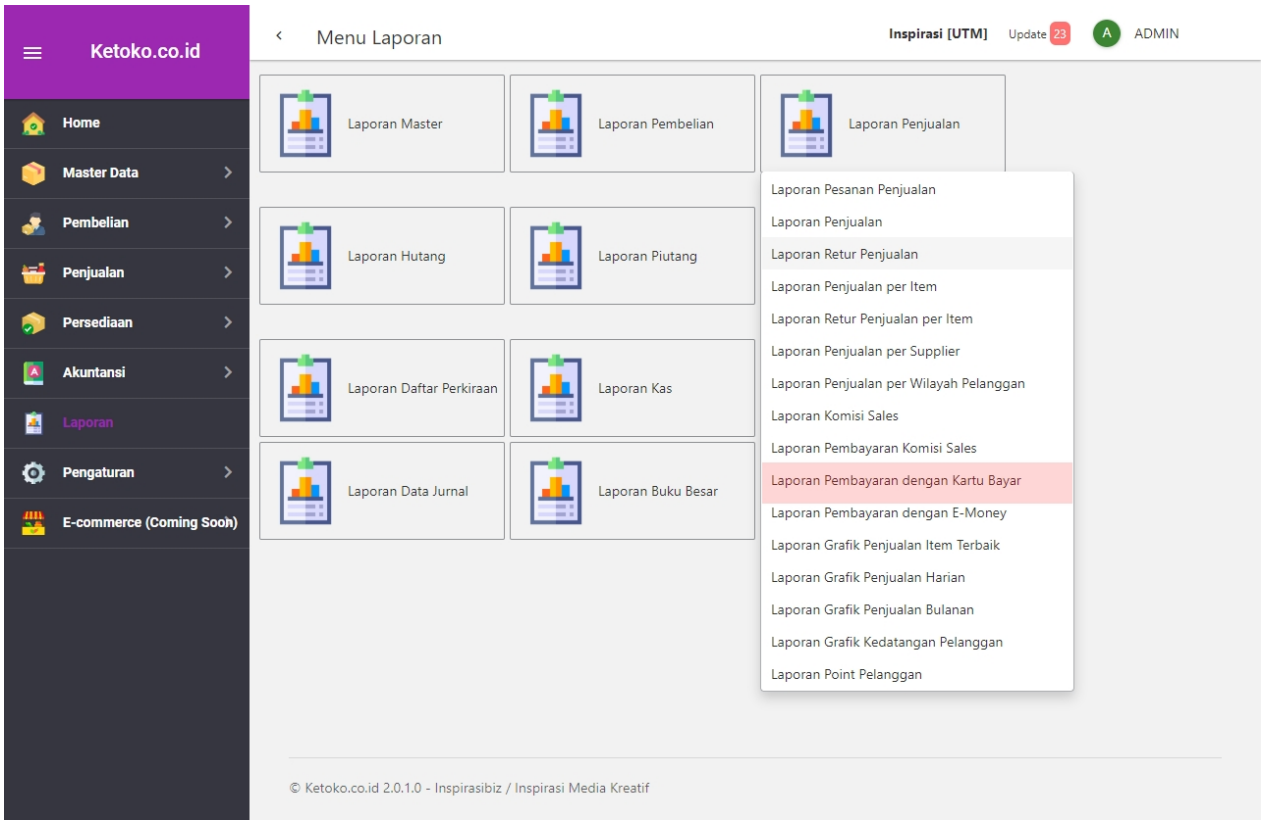
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak rekap laporan penjualan yang transaksinya menggunakan kartu bayar, seperti Kartu Debit dan Kartu Kredit.

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. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
3. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Penjualan Pembayaran Rekap
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI
0361-710965
0361-710965

Kartu Debit

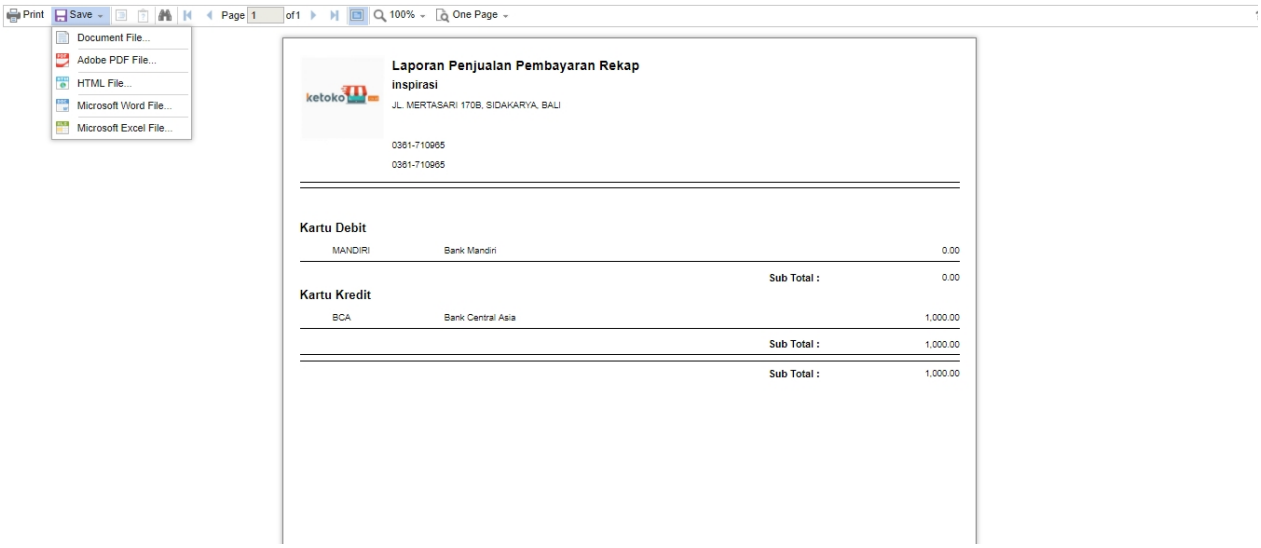
MANDIRI	Bank Mandiri	0.00
	Sub Total :	0.00

Kartu Kredit

BCA	Bank Central Asia	1,000.00
	Sub Total :	1,000.00
	Sub Total :	1,000.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



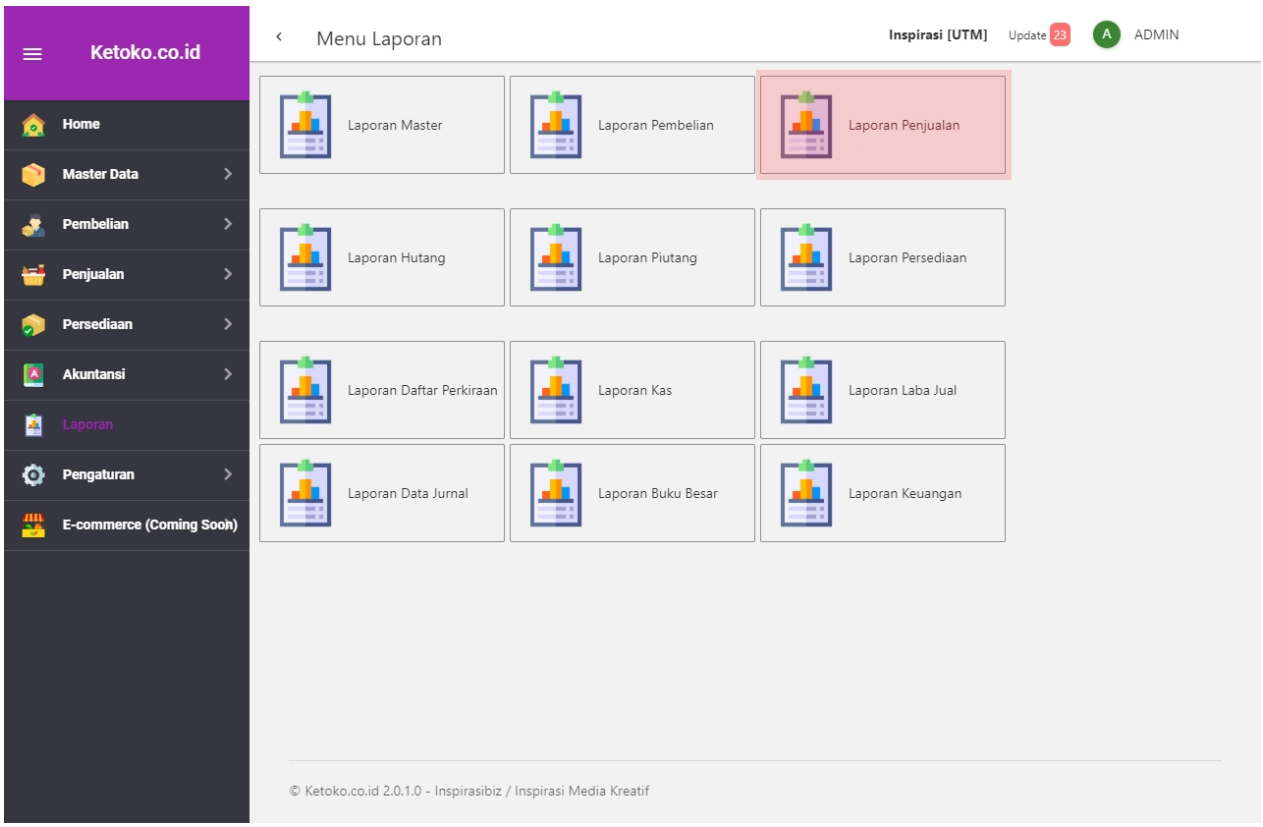
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembayaran Dengan E-Money

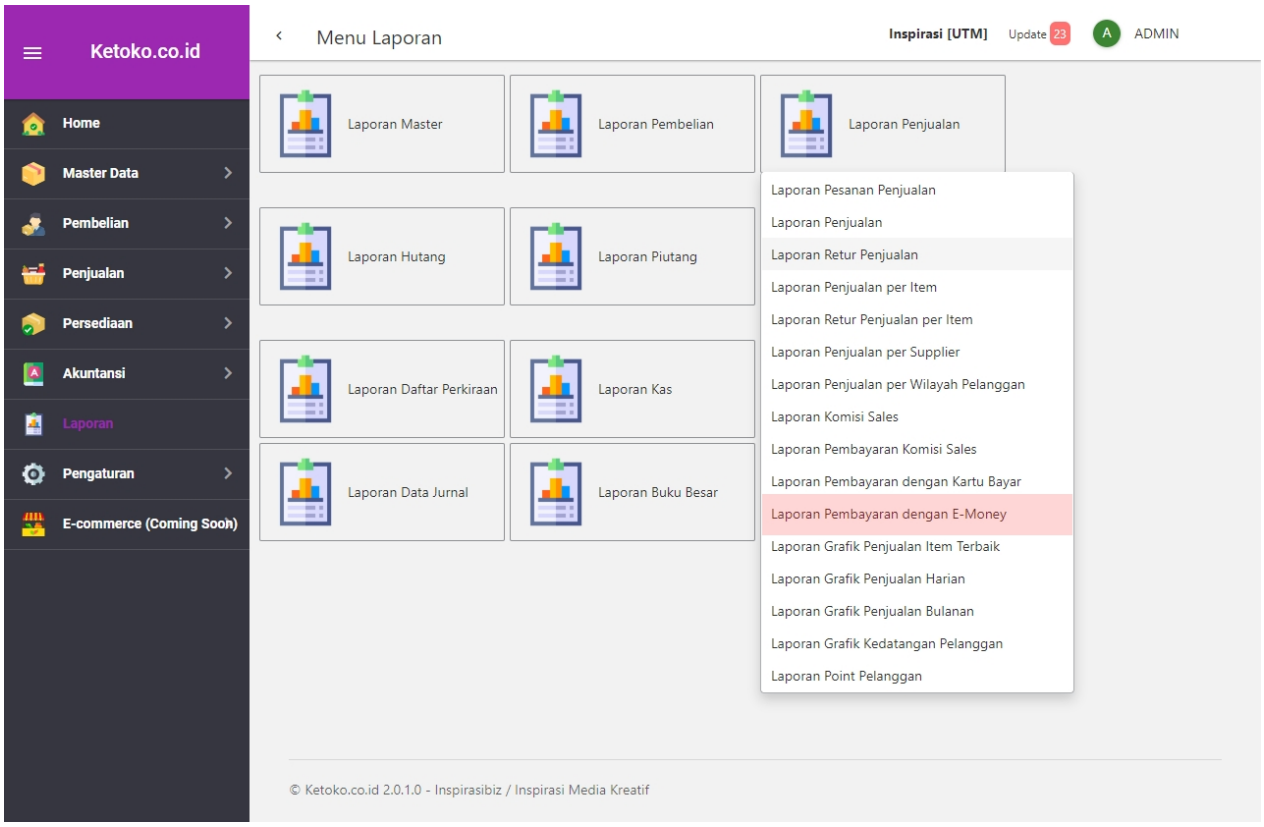
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak rekap laporan penjualan yang transaksinya menggunakan E-Money.

Berikut ini adalah cara melihat laporan pembayaran dengan E-Money:

1. Klik menu laporan penjualan

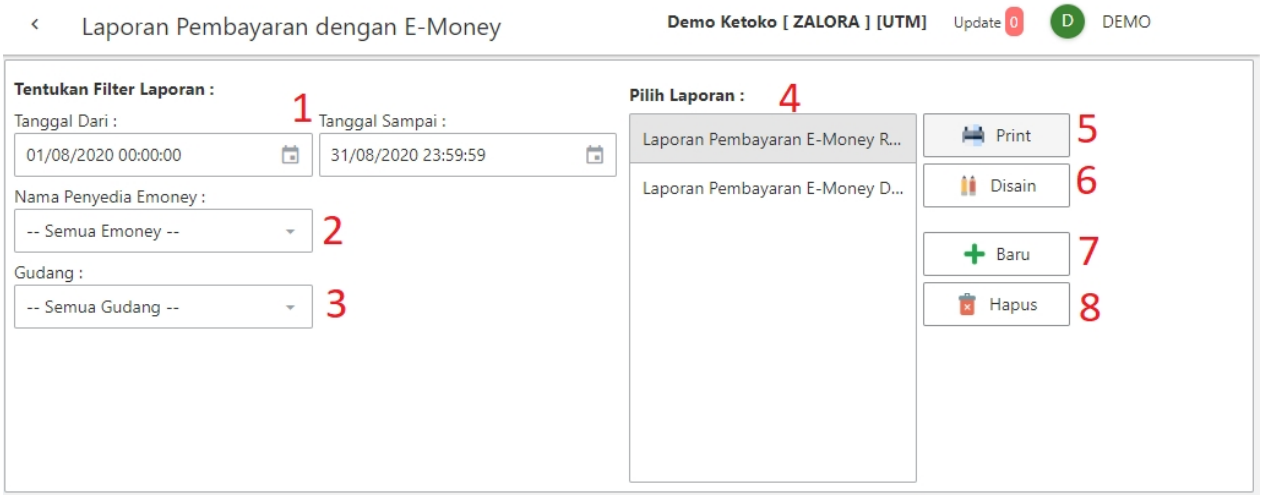


2. Klik pembayaran dengan E-Money.



3. Akan tampil laporan pembayaran dengan kartu bayar

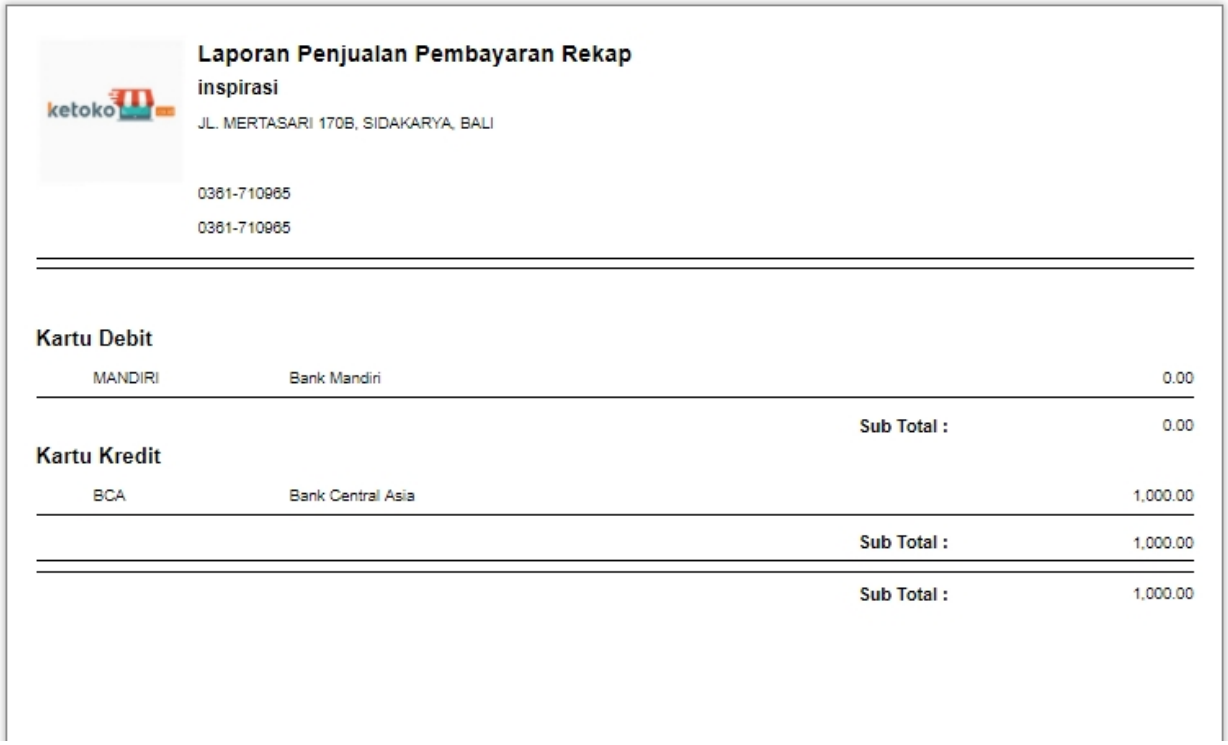
Keterangan form laporan pembayaran dengan E-Money:



1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan Nama Penyedia Emoney.
3. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
4. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Penjualan Pembayaran Rekap
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965
0361-710965

Kartu Debit

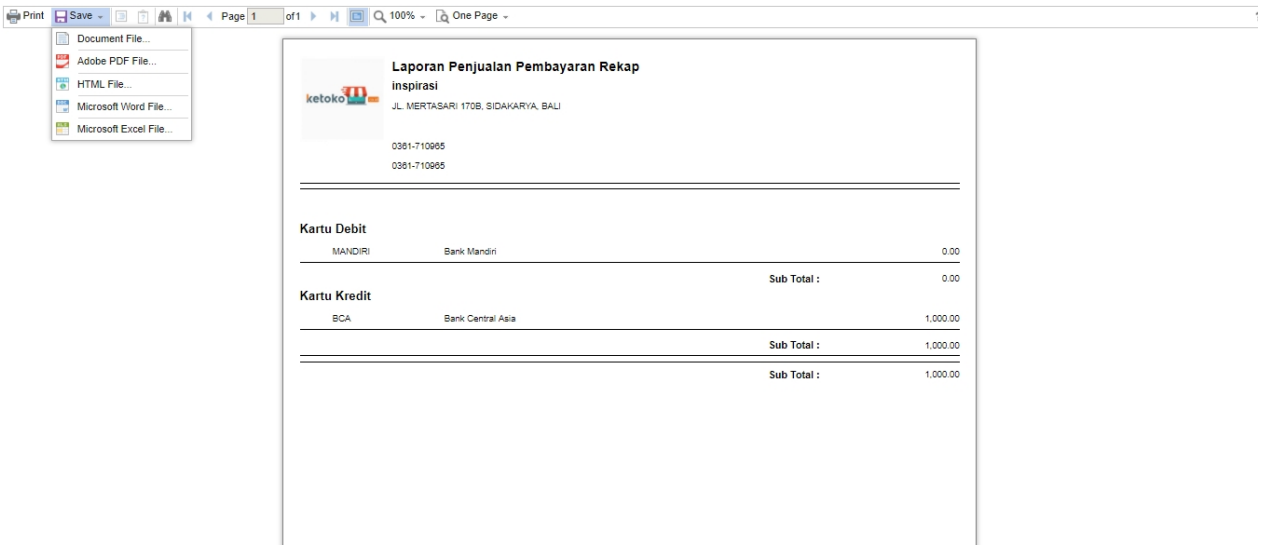
MANDIRI	Bank Mandiri		0.00
		Sub Total :	0.00

Kartu Kredit

BCA	Bank Central Asia		1,000.00
		Sub Total :	1,000.00
		Sub Total :	1,000.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



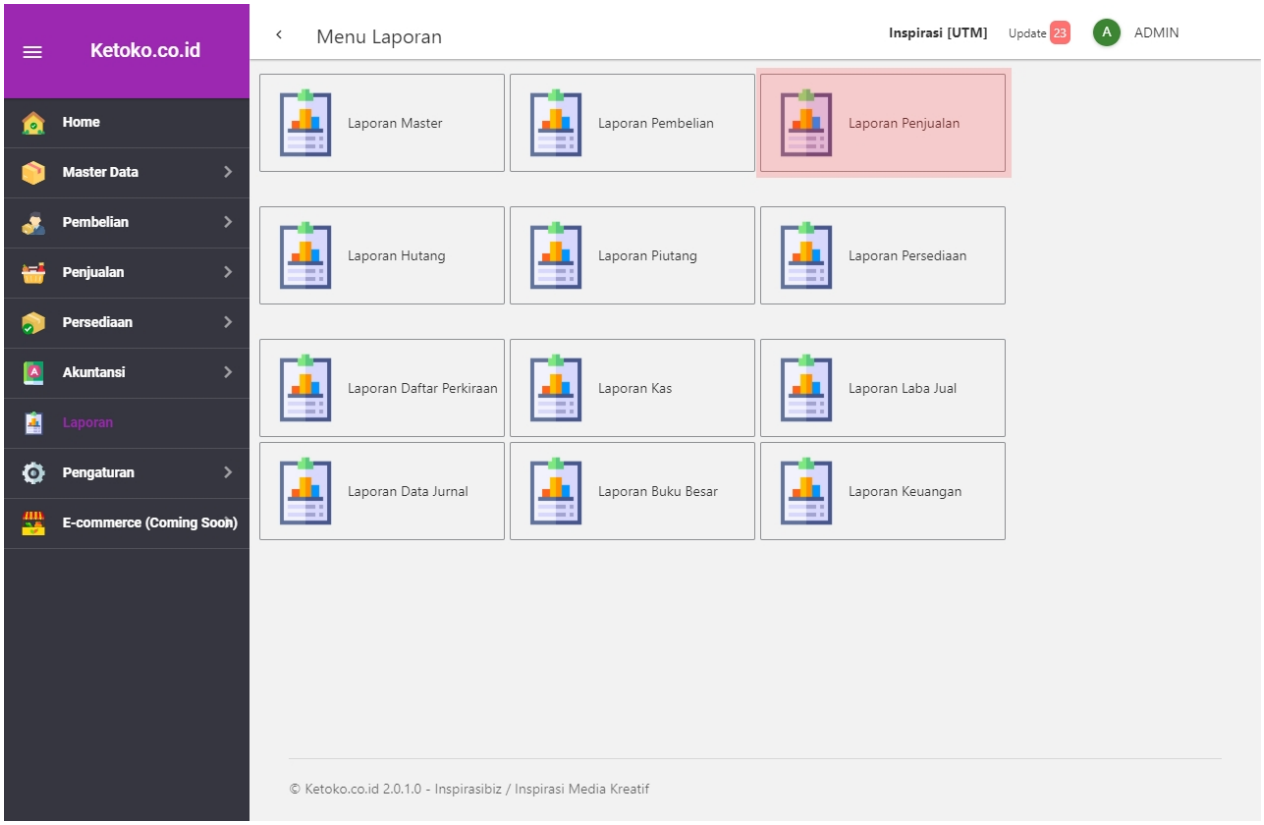
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Grafik Penjualan Item Terbaik

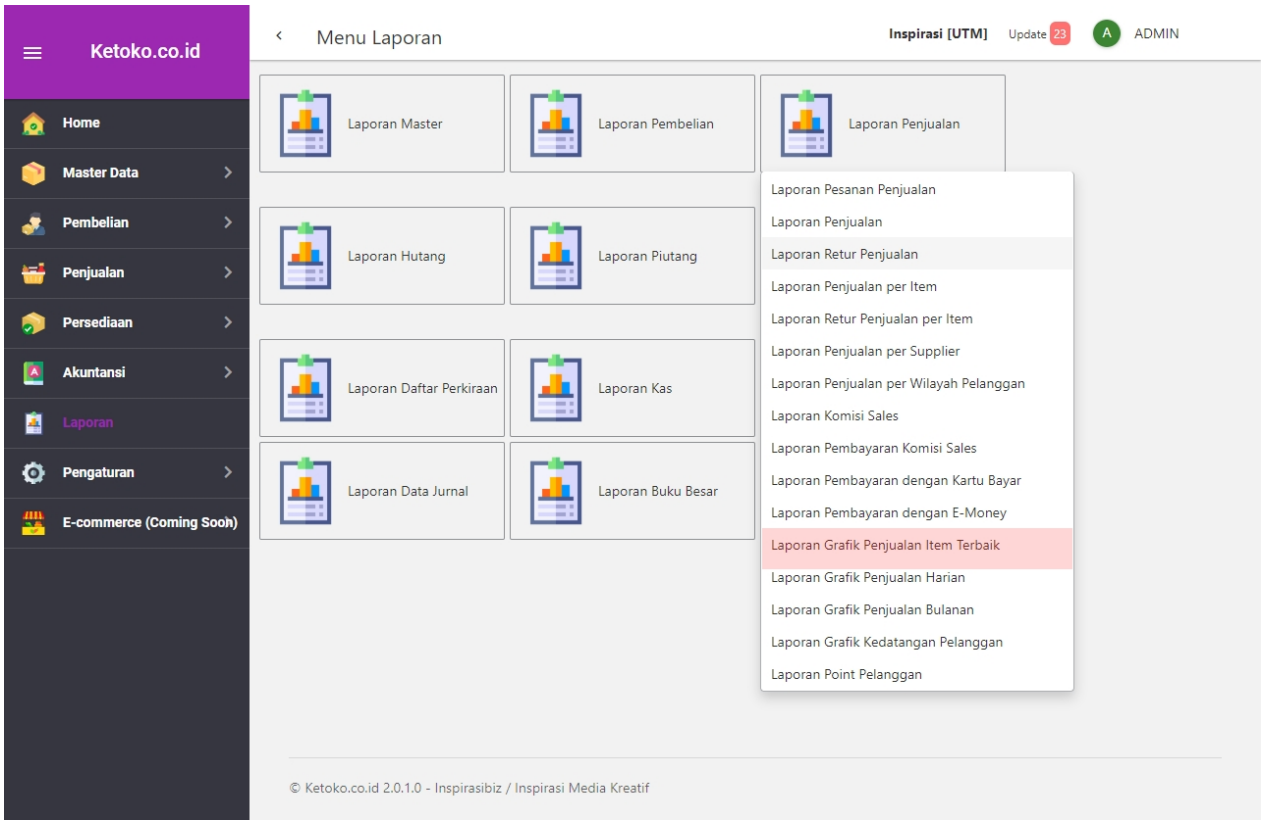
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Penjualan Item terbaik / Paling Banyak yang terjual.

Berikut ini adalah cara melihat laporan grafik penjualan item terbaik:

1. Klik menu laporan penjualan.

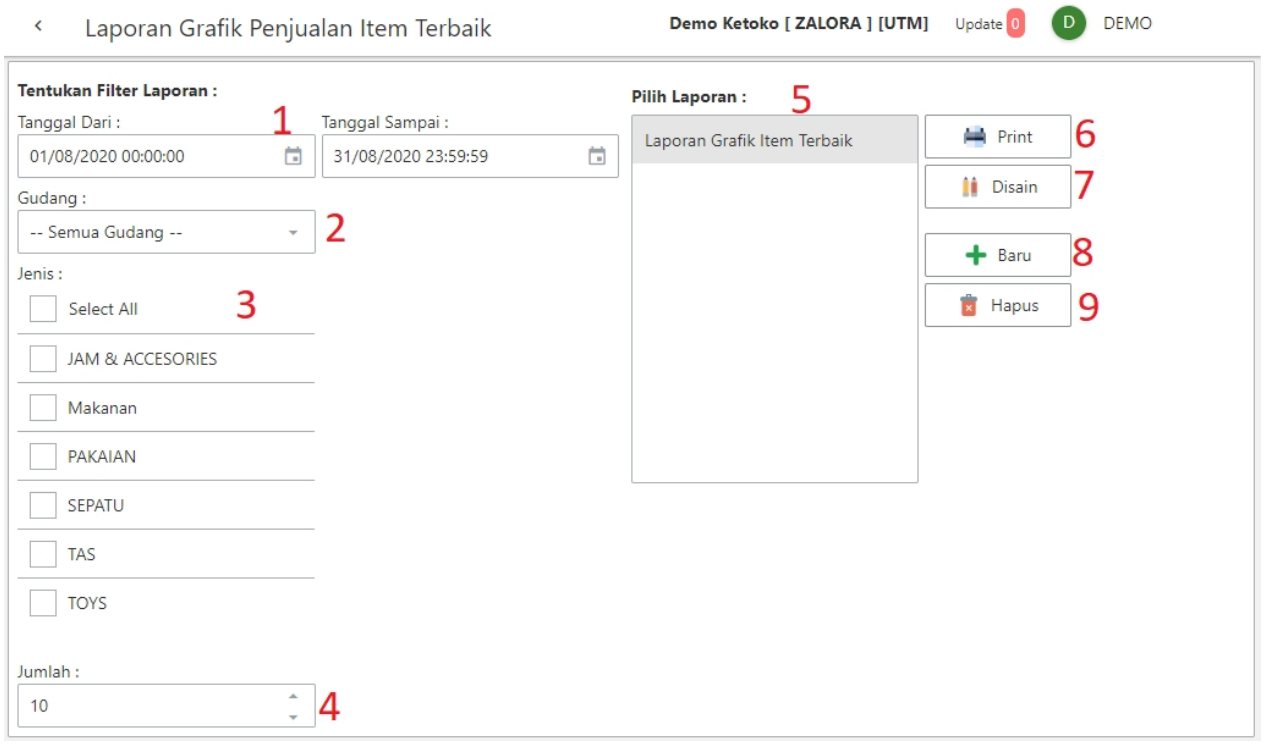


2. Klik grafik penjualan Item terbaik.



3. Akan tampil laporan grafik penjualan per item.

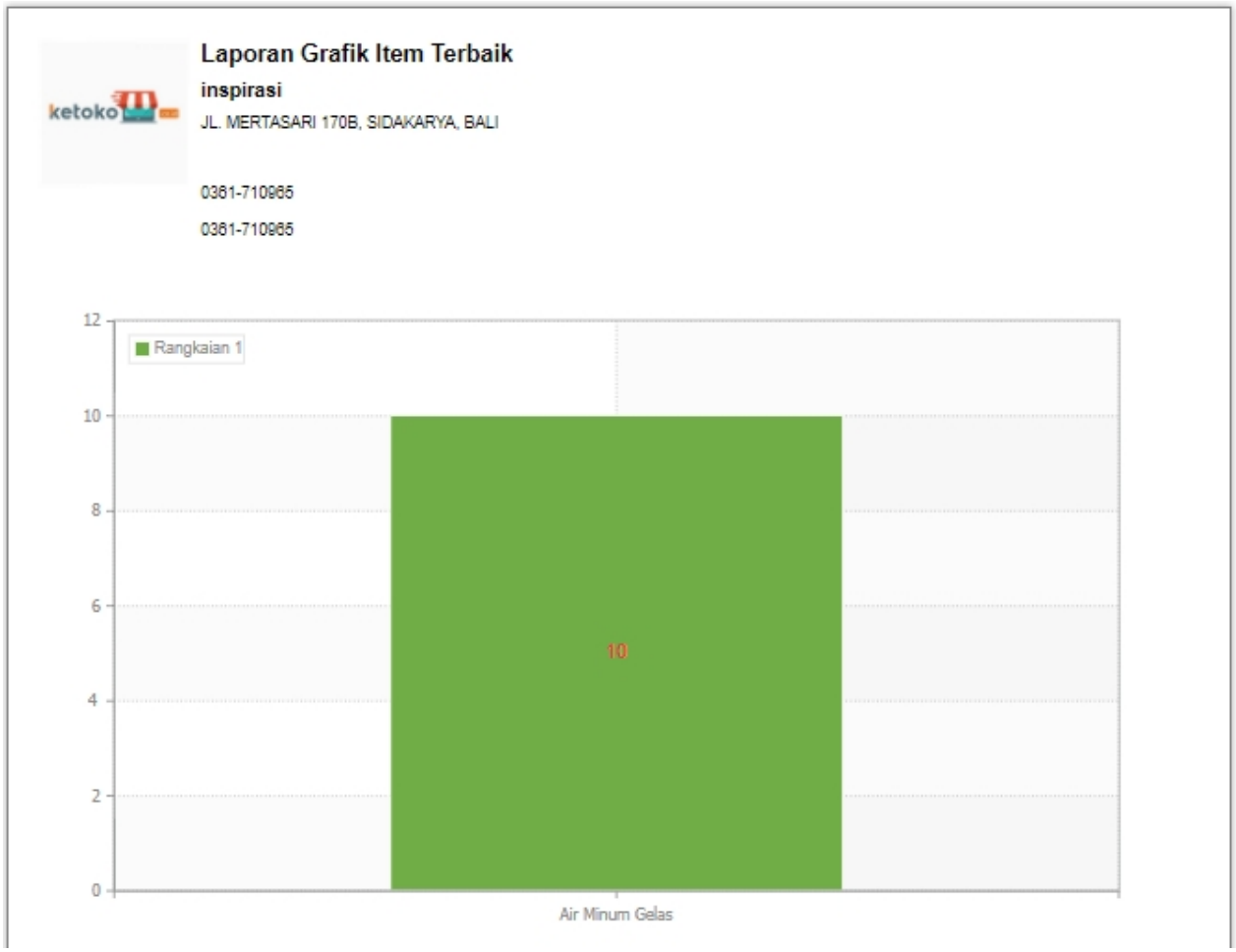
Keterangan form laporan grafik penjualan per item:



1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
3. Filter berdasarkan Jenis.
4. Filter jumlah item yang ingin di tampilkan.
5. jenis 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.

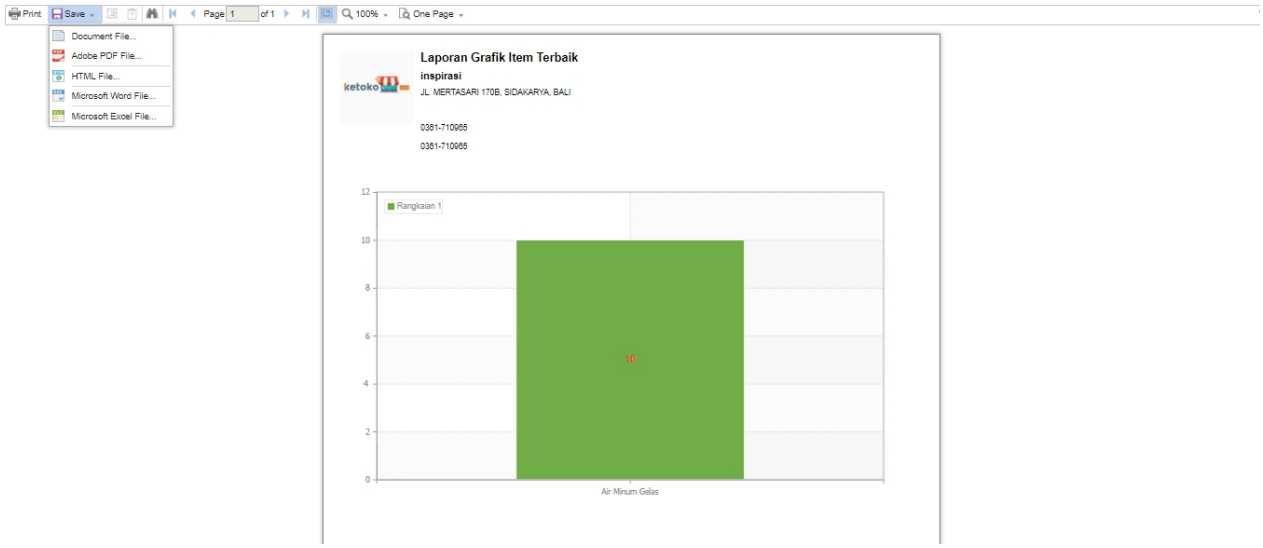
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



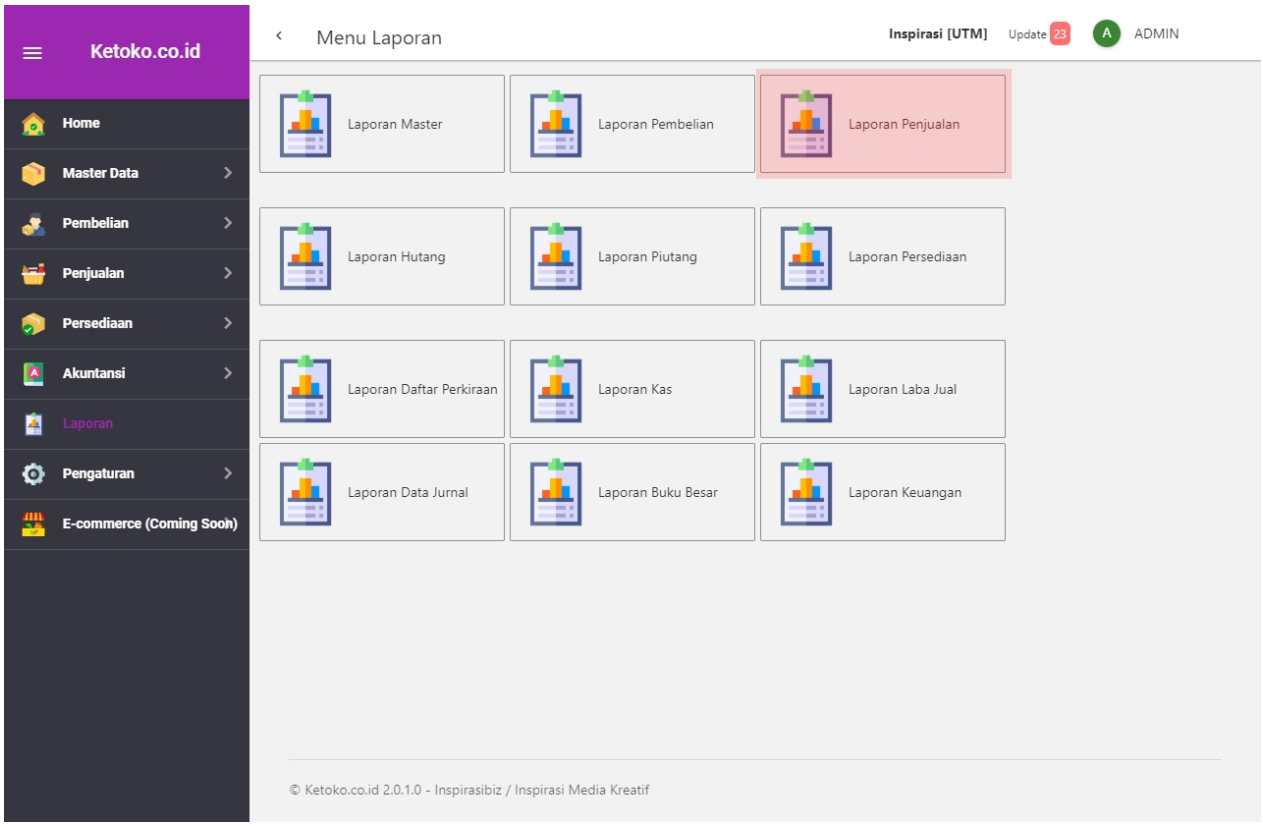
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Grafik Penjualan Harian

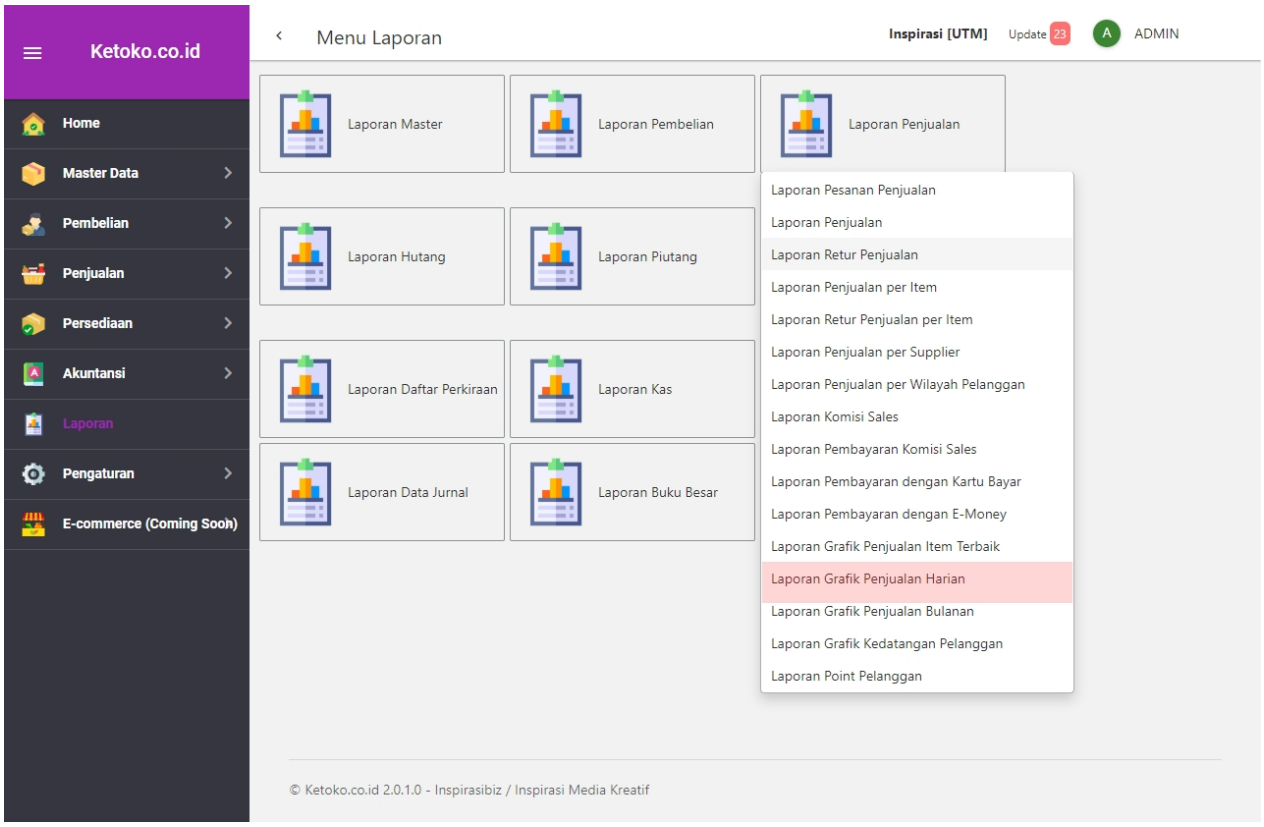
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Rekap Transaksi Penjualan Harian dalam bentuk grafik.

Berikut ini adalah cara melihat laporan grafik penjualan Harian :

1. Klik menu laporan penjualan

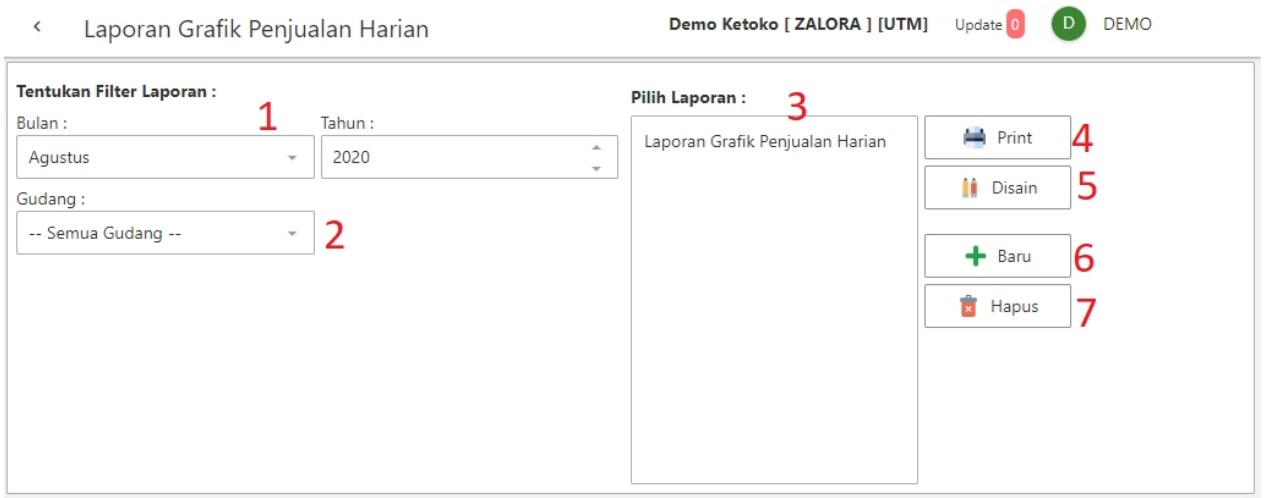


2. Klik laporan grafik penjualan harian



3. Akan tampil laporan grafik penjualan per harian.

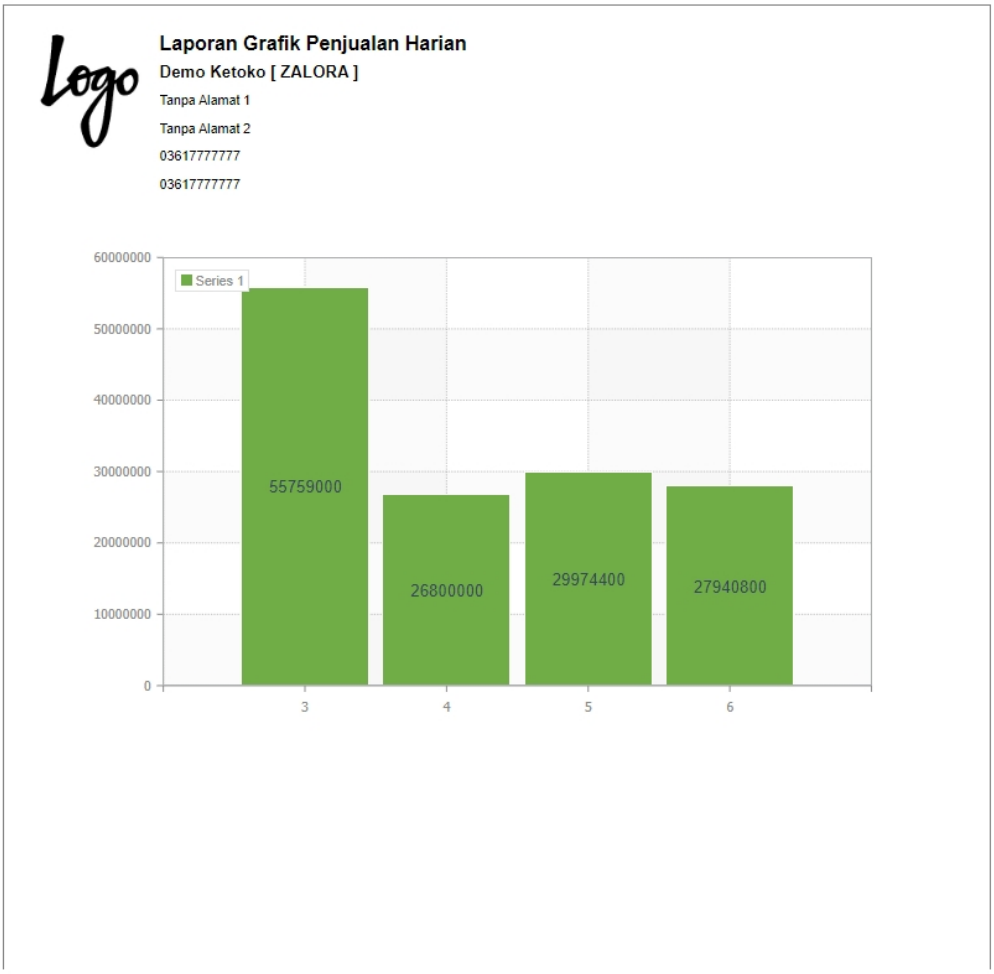
Keterangan form laporan grafik penjualan per harian:



1. Filter berdasarkan periode Transaksi
2. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
3. jenis 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.

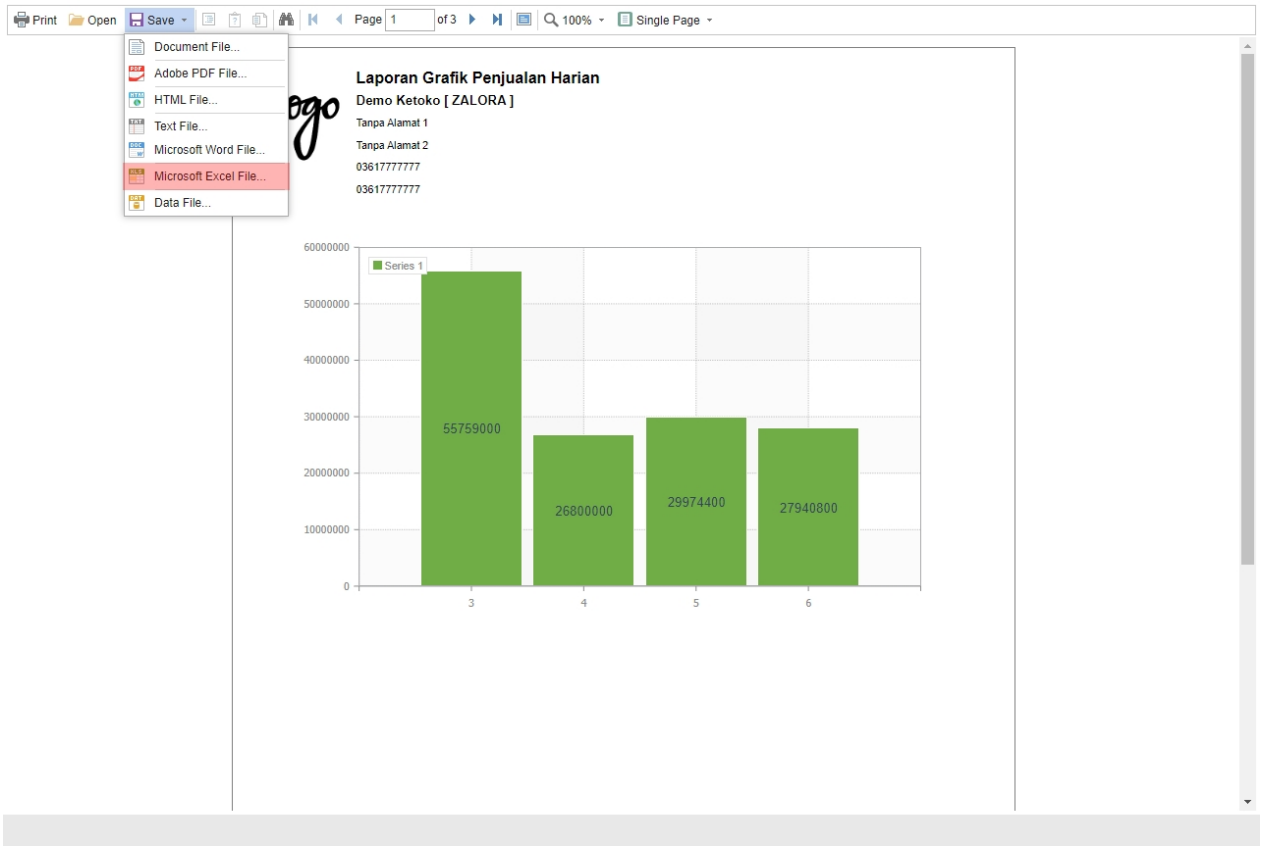
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



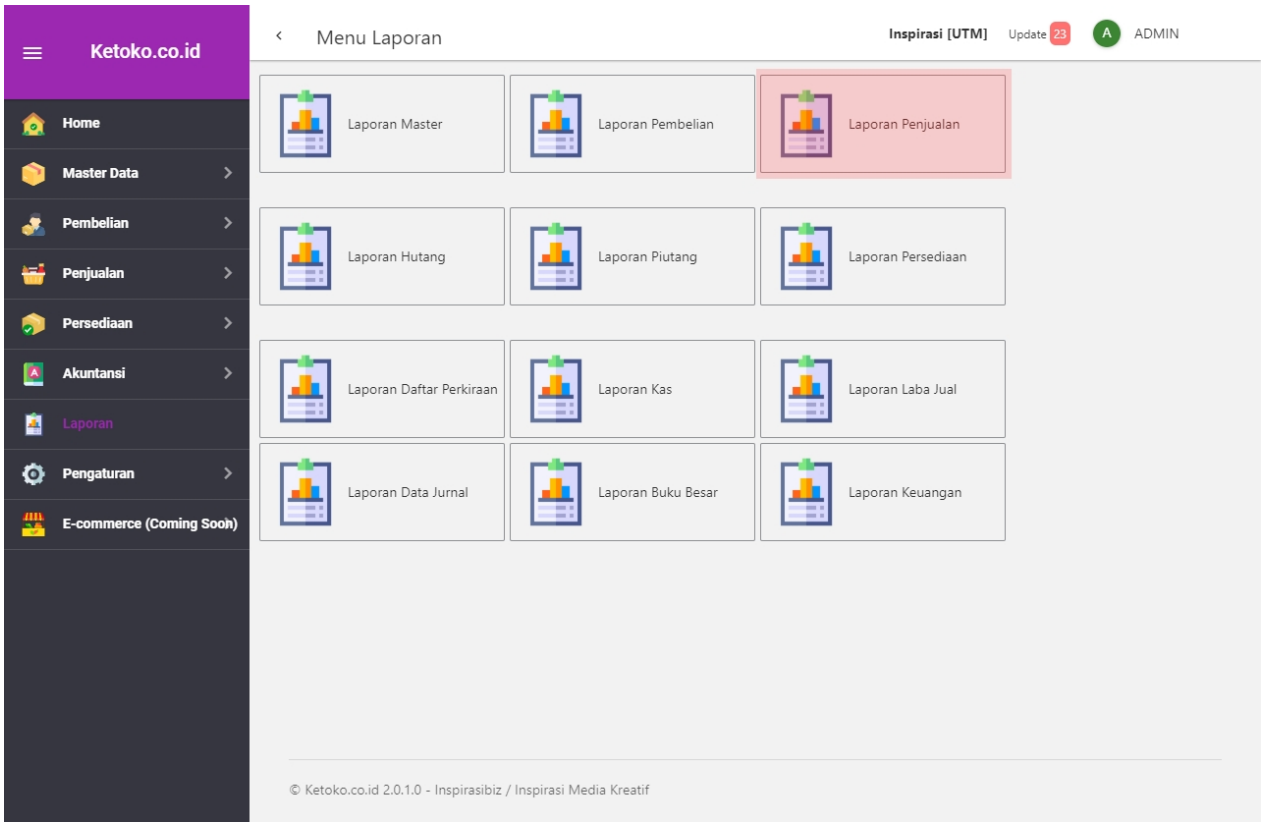
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader

Laporan Grafik Penjualan Bulanan

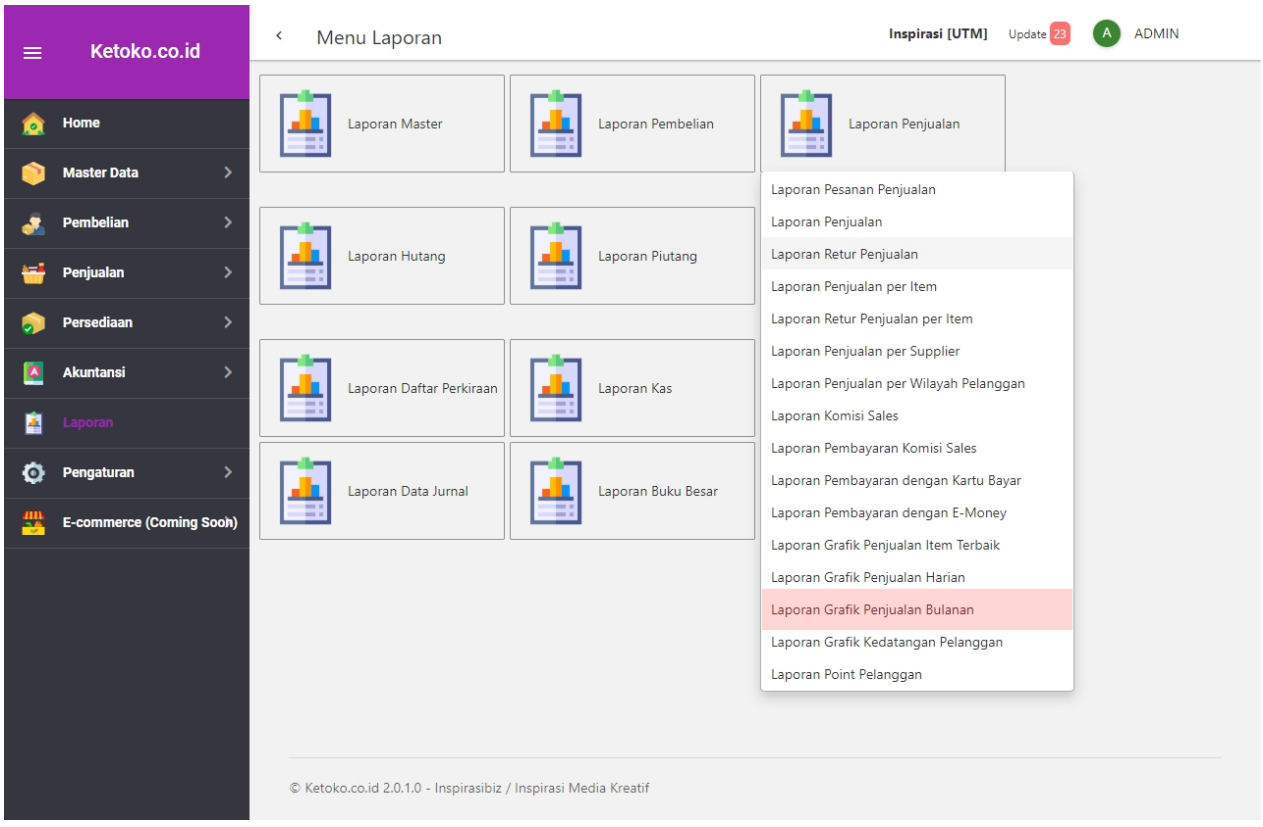
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Penjualan Item terbaik atau Paling Banyak yang terjual dalam betuk grafik.

Berikut ini adalah cara melihat laporan grafik penjualan bulanan:

1. Klik menu laporan penjualan

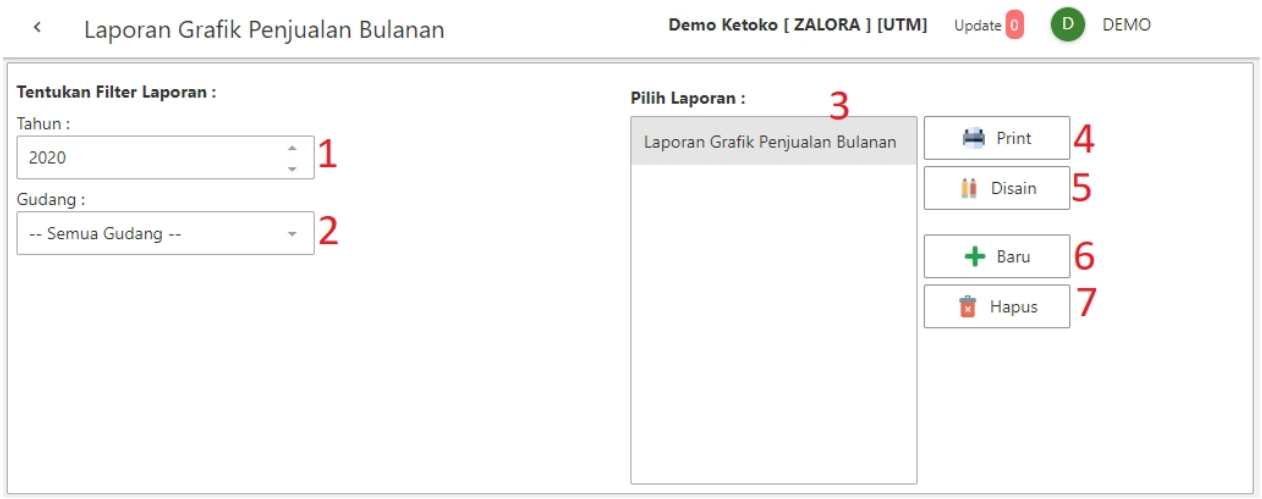


2. Klik laporan grafik penjualan bulanan



3. Akan tampil laporan grafik penjualan per bulanan.

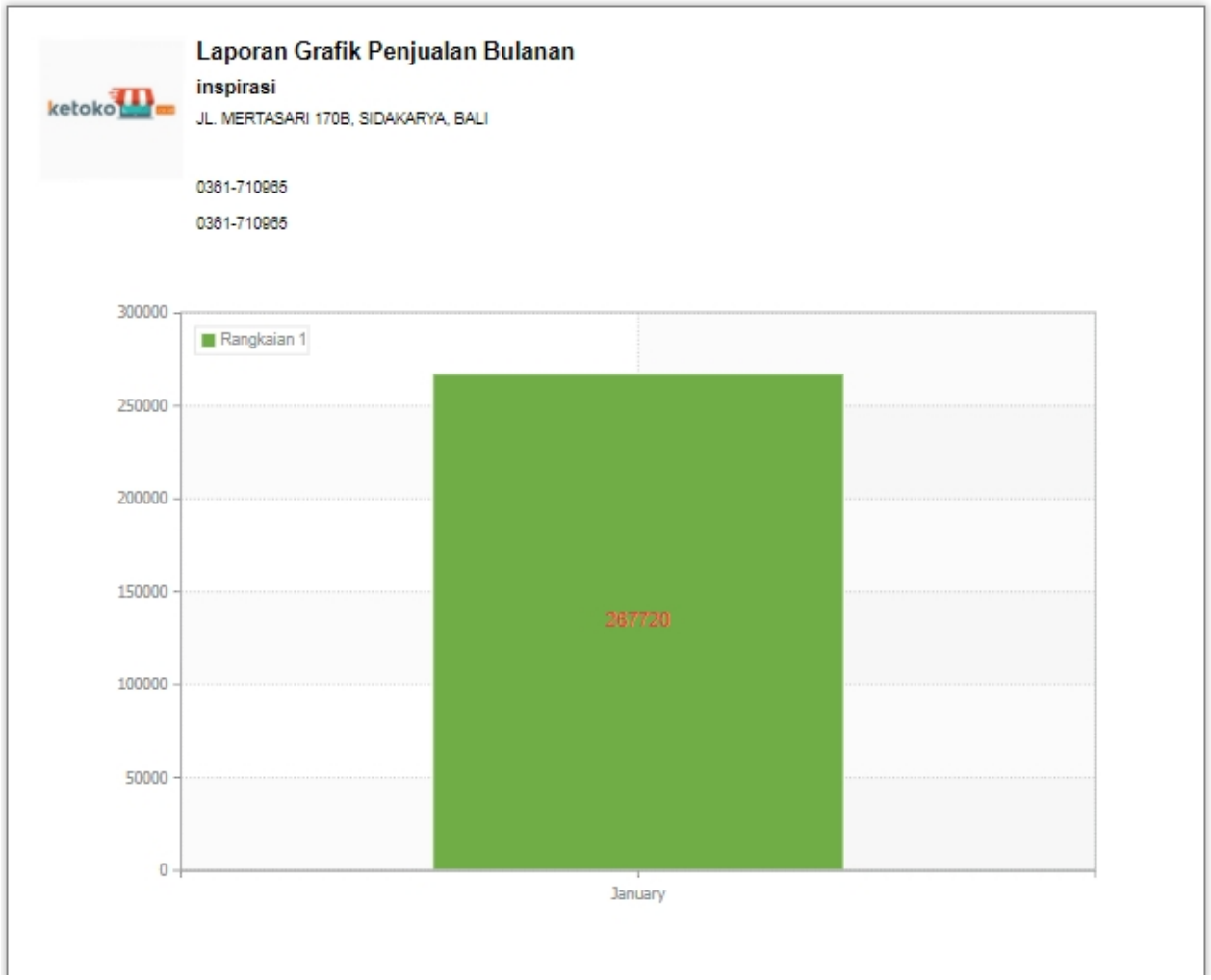
Keterangan form laporan grafik penjualan per bulanan:



1. Filter berdasarkan tahun Transaksi.
2. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
3. jenis 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.

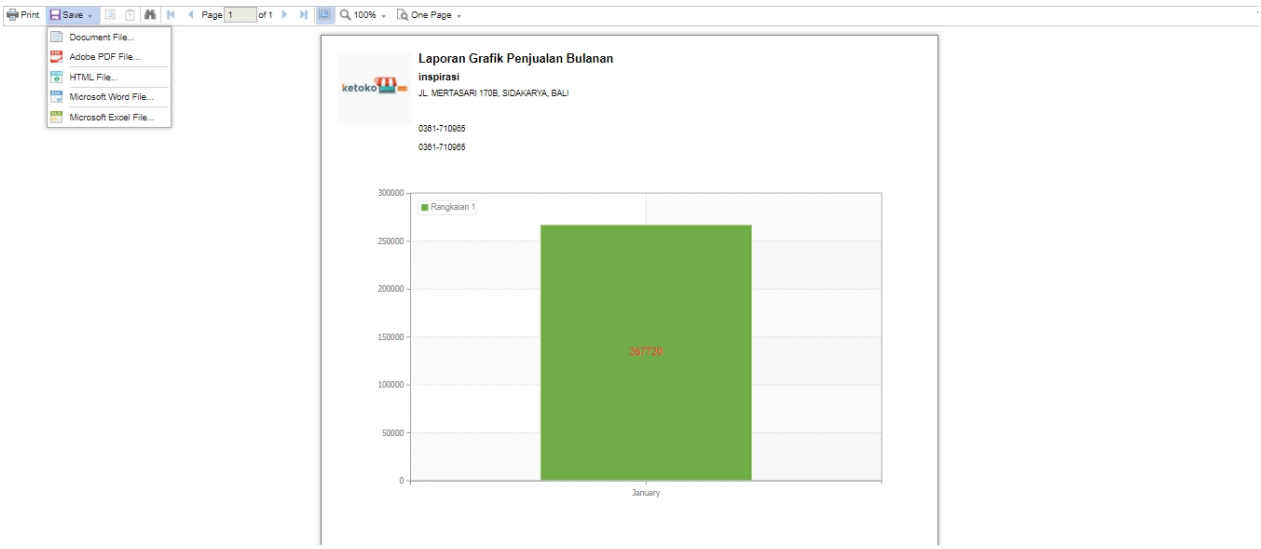
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



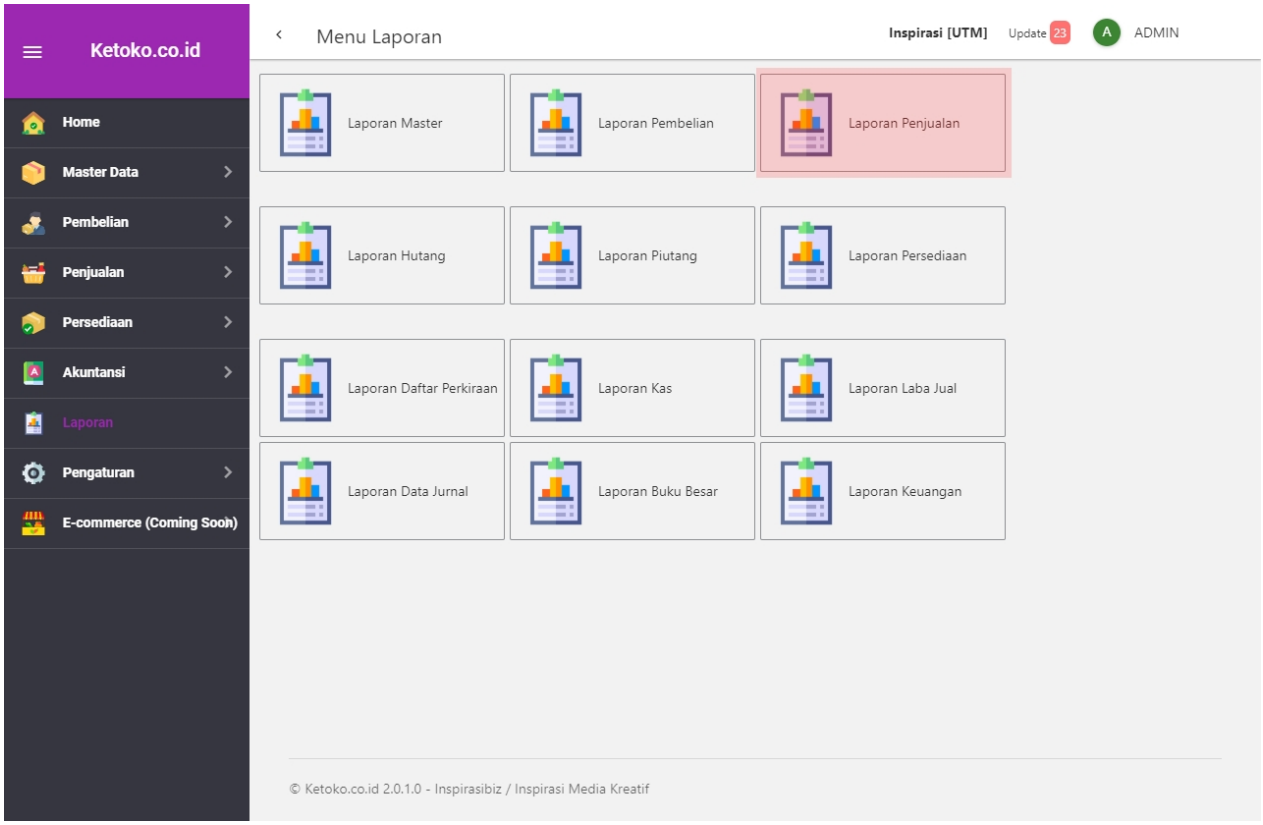
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader

Laporan Grafik Kedatangan Pelanggan

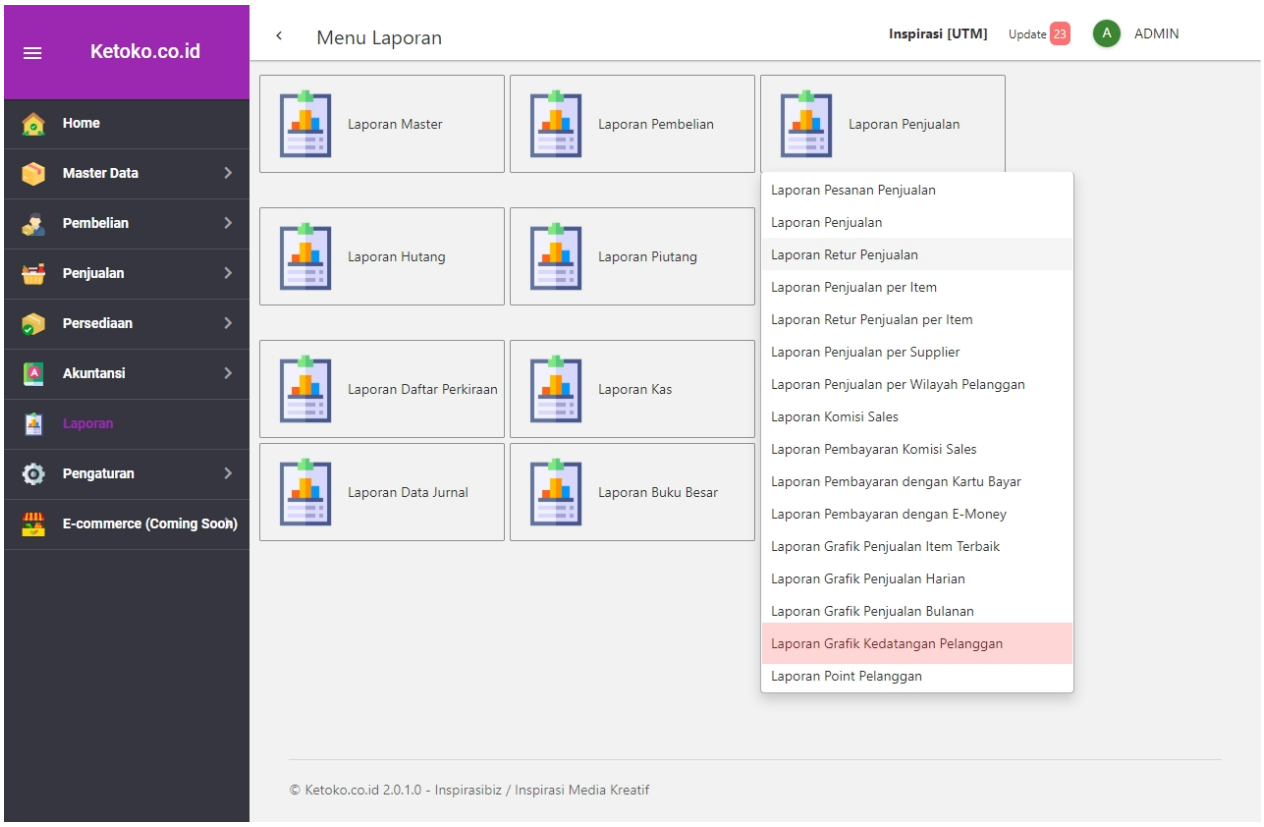
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Kedatangan Pelanggan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan grafik kedatangan pelanggan :

1. Klik menu laporan penjualan

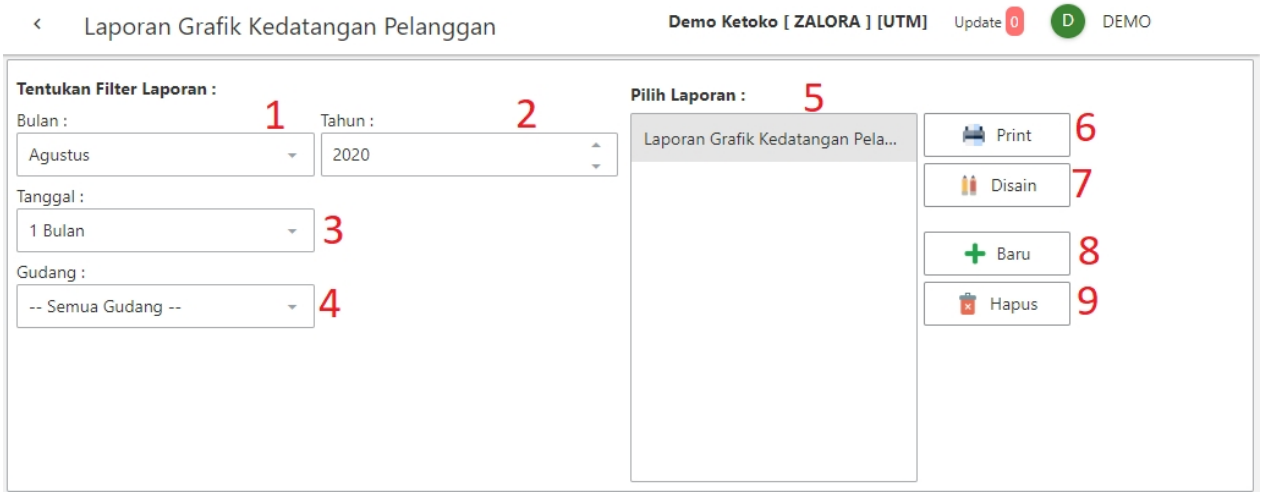


2. Klik laporan grafik kedatangan pelanggan



3. Akan tampil laporan grafik kedatangan pelanggan.

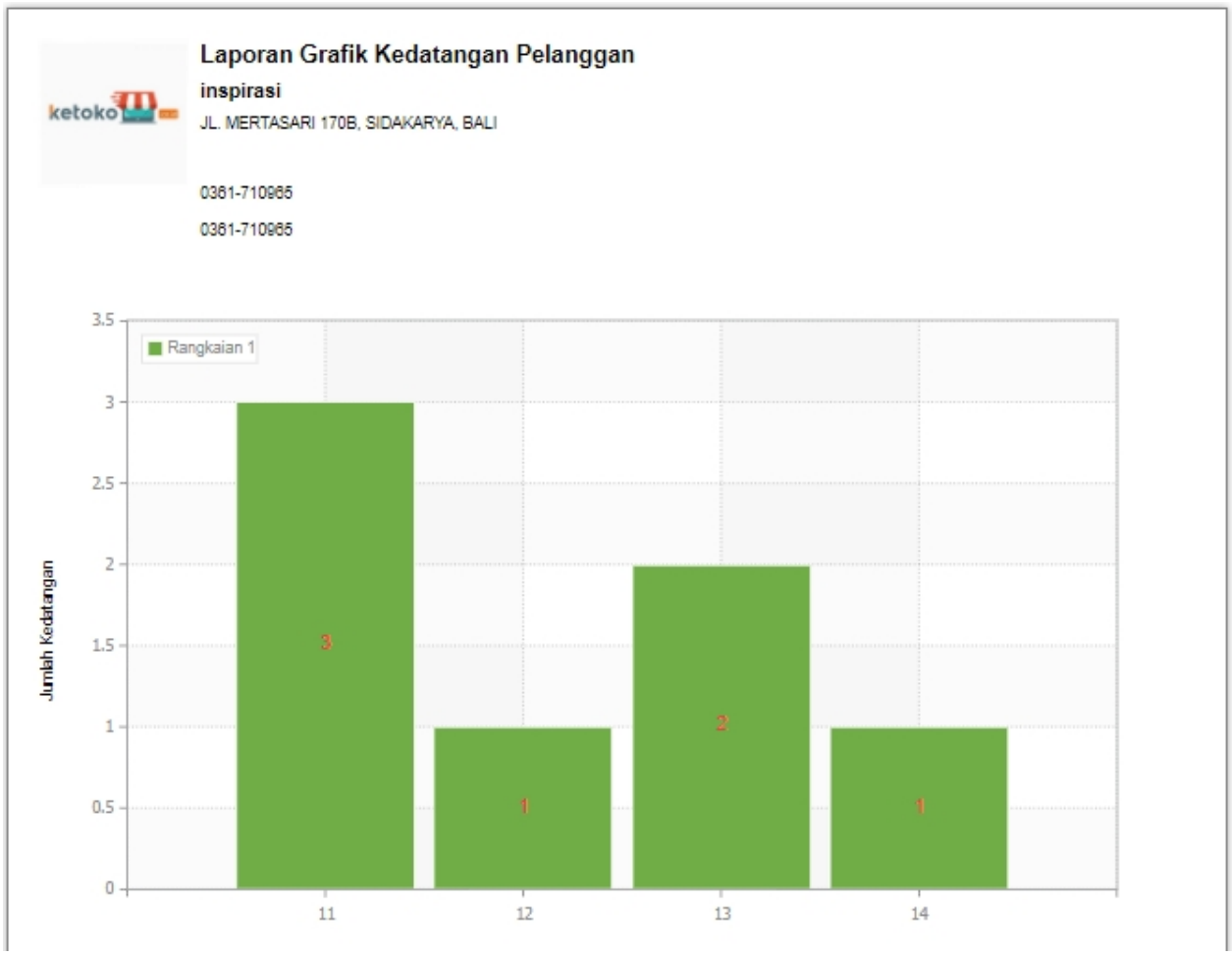
Keterangan form laporan grafik penjualan per bulanan:



1. Filter berdasarkan bulan transaksi
2. Filter berdasarkan tahun transaksi
3. Filter berdasarkan tanggal transaksi
4. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
5. jenis 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.

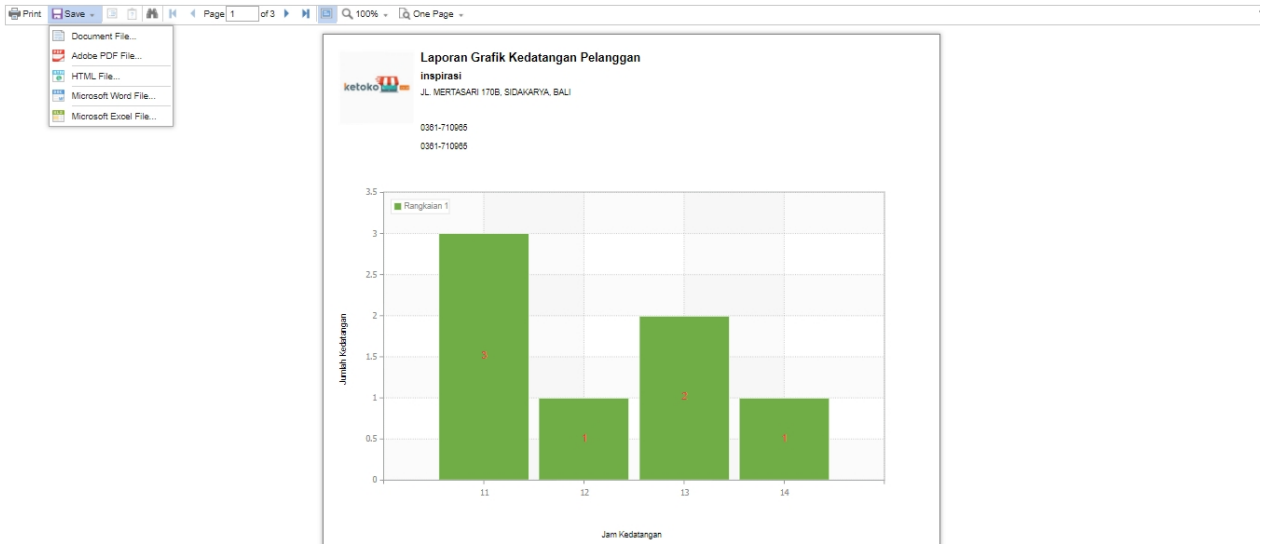
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



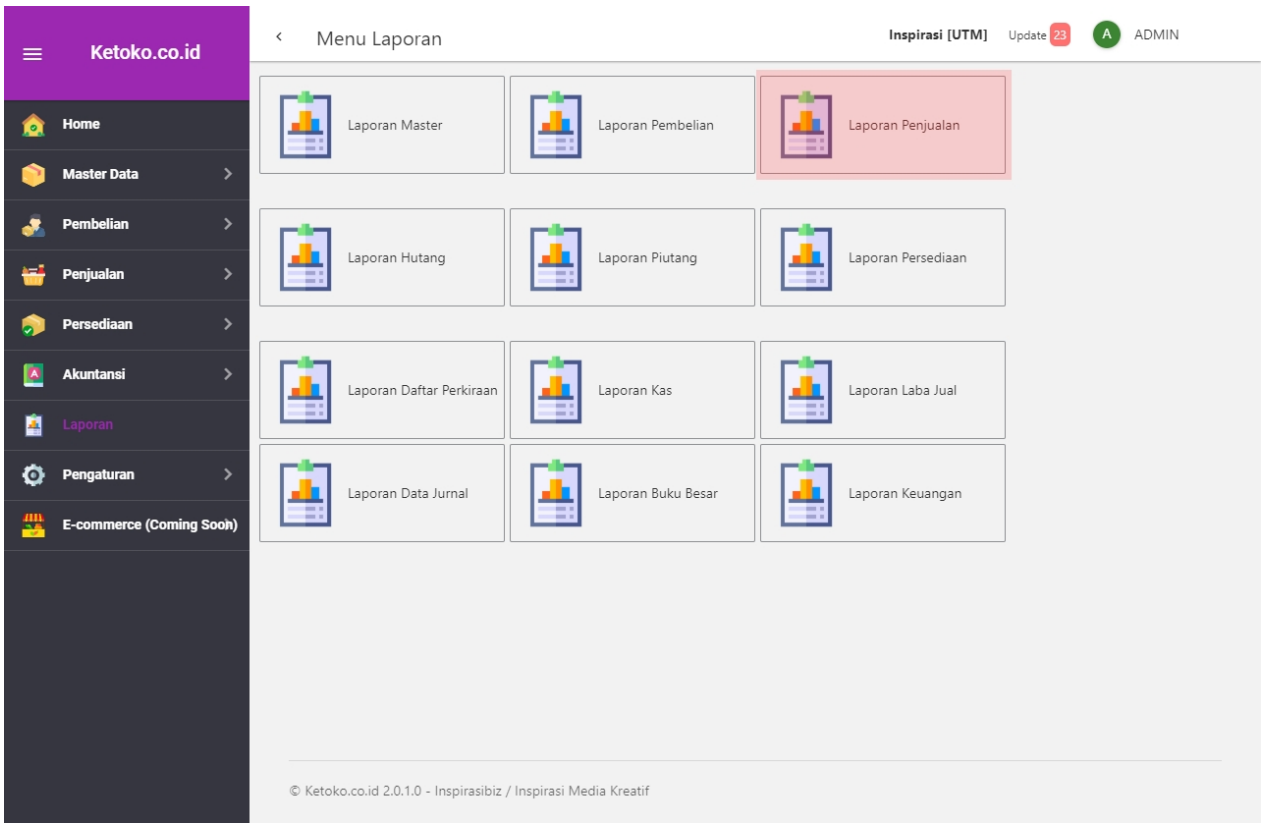
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader

Laporan Point Pelanggan

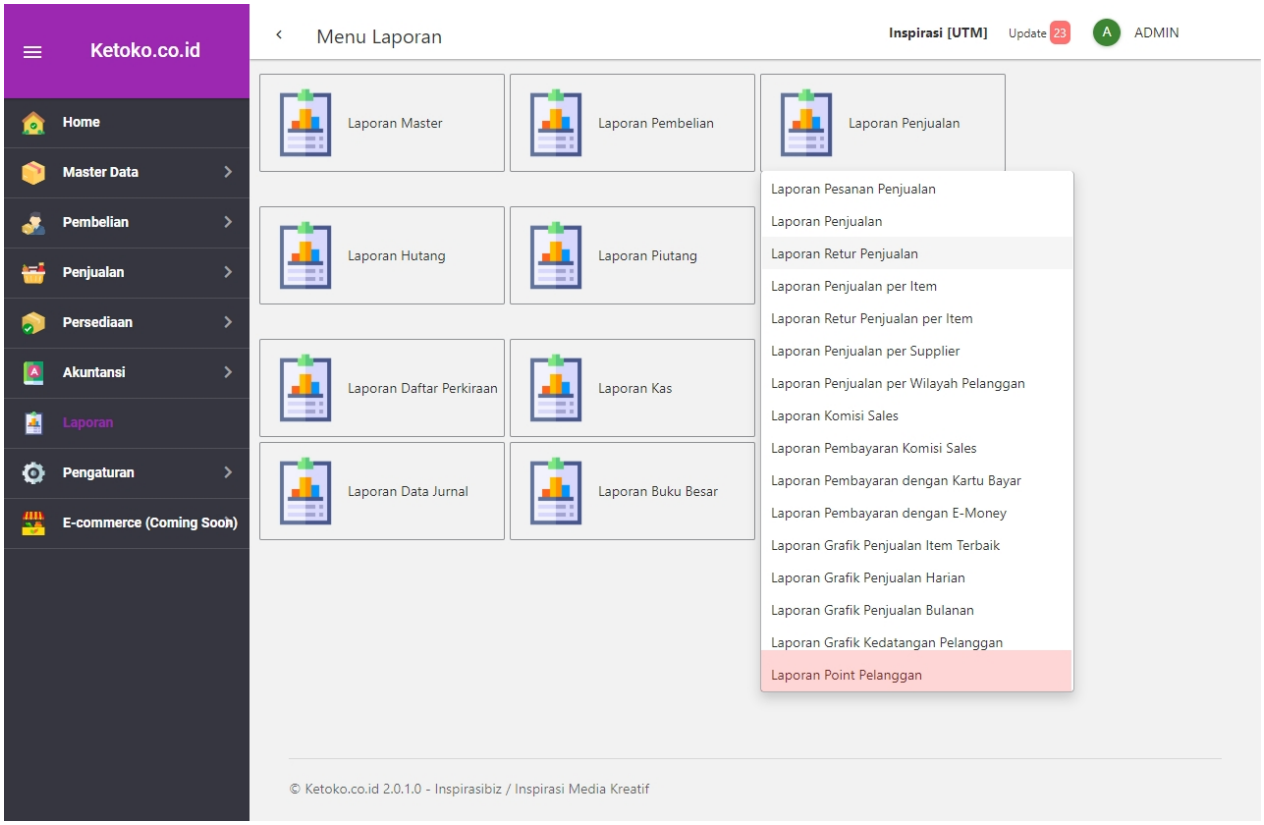
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan point yang dimiliki oleh pelanggan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan point Pelanggan:

1. Klik menu laporan penjualan,

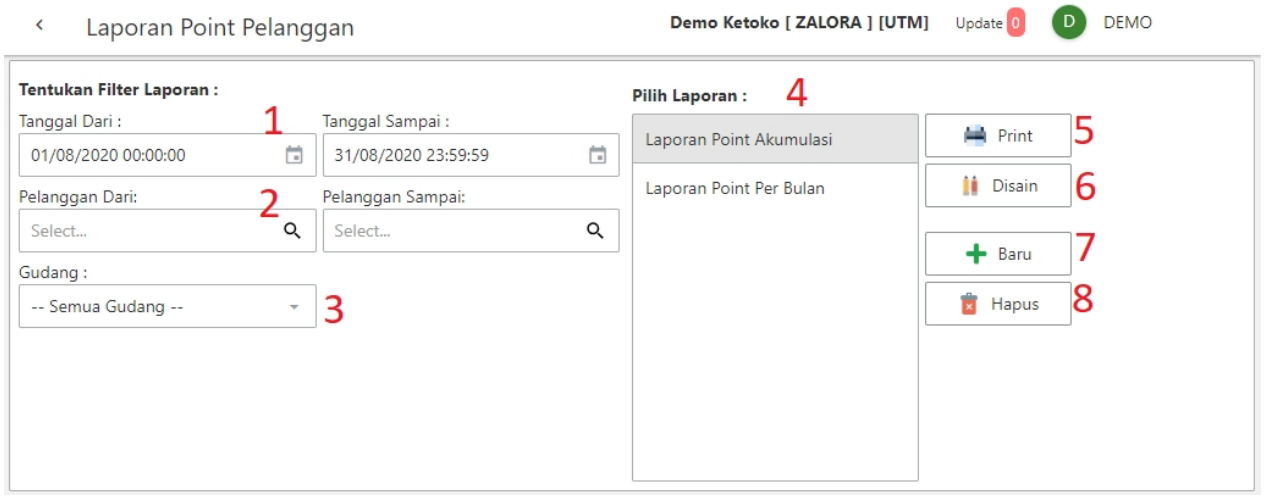


2. Klik laporan Point Pelanggan,



3. Akan tampil laporan komisi sales.

Keterangan form laporan Point Pelanggan:



1. Filter berdasarkan periode Transaksi.
2. Filter berdasarkan range kode pelanggan.
3. Filter berdasarkan lokasi transaksi penjualan.
4. Jenis 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.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Penjualan Komisi Sales Rekap

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

0361-710965

Periode 2018-01-01 s/d 2018-01-31

Supplier SP0001 s/d

Penjualan

SL0001	YUDI	900.00
	Sub Total :	900.00

Retur Penjualan

SL0001	YUDI	100.00
	Sub Total :	100.00

Cara Export Laporan :

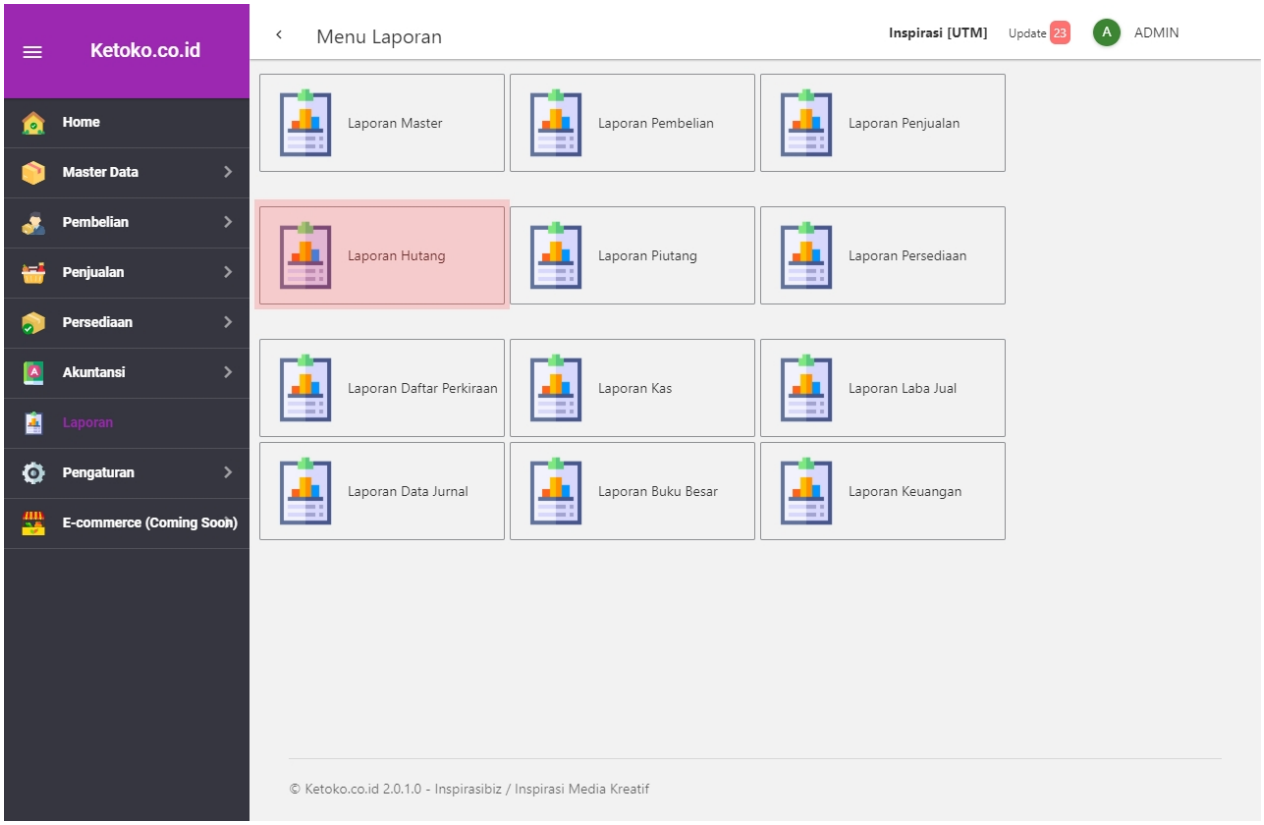
1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



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 masuk.



Pada sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan hutang pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

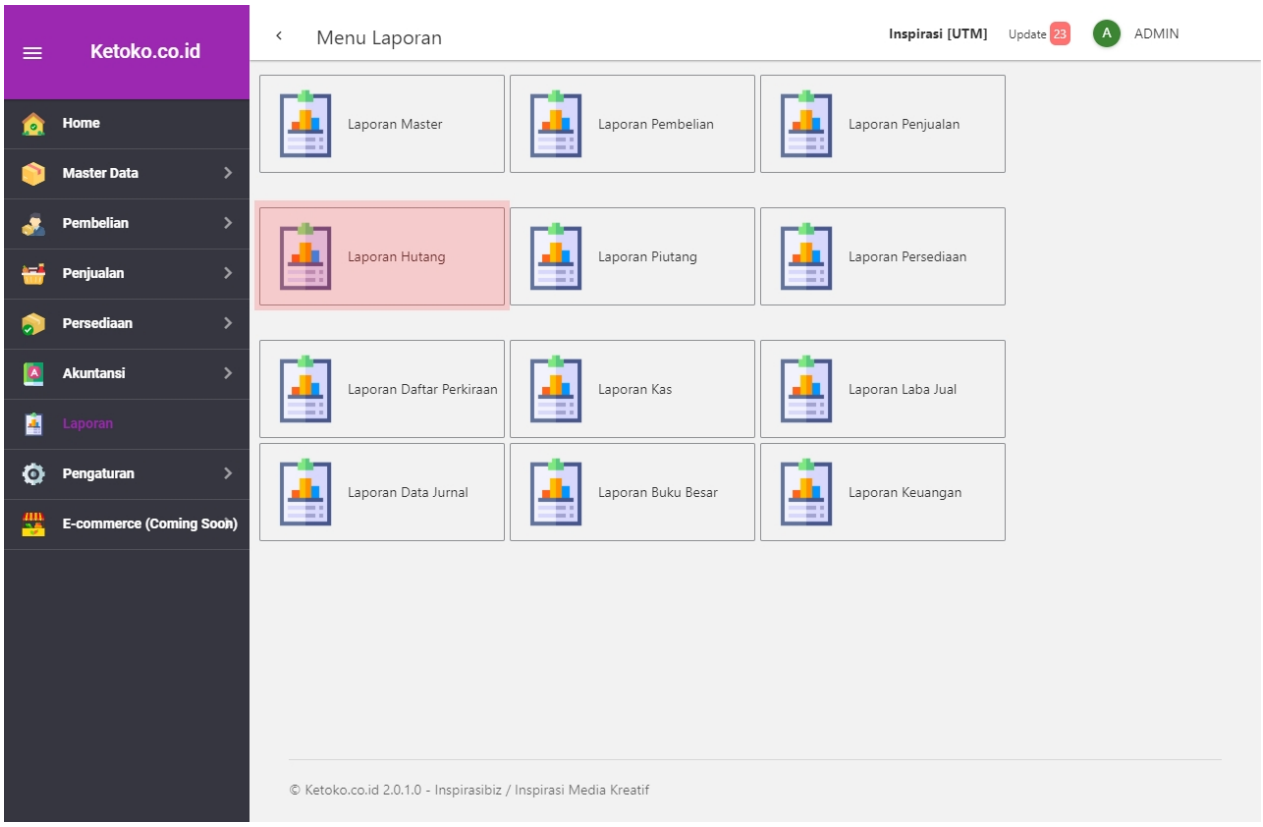
- Laporan Hutang Beredar
- Laporan Umur Hutang
- Laporan Buku Bantu Hutang
- Laporan Mutasi Hutang
- Laporan Buku Hutang Per Transaksi
- Laporan Pembayaran Hutang

Laporan Hutang Beredar

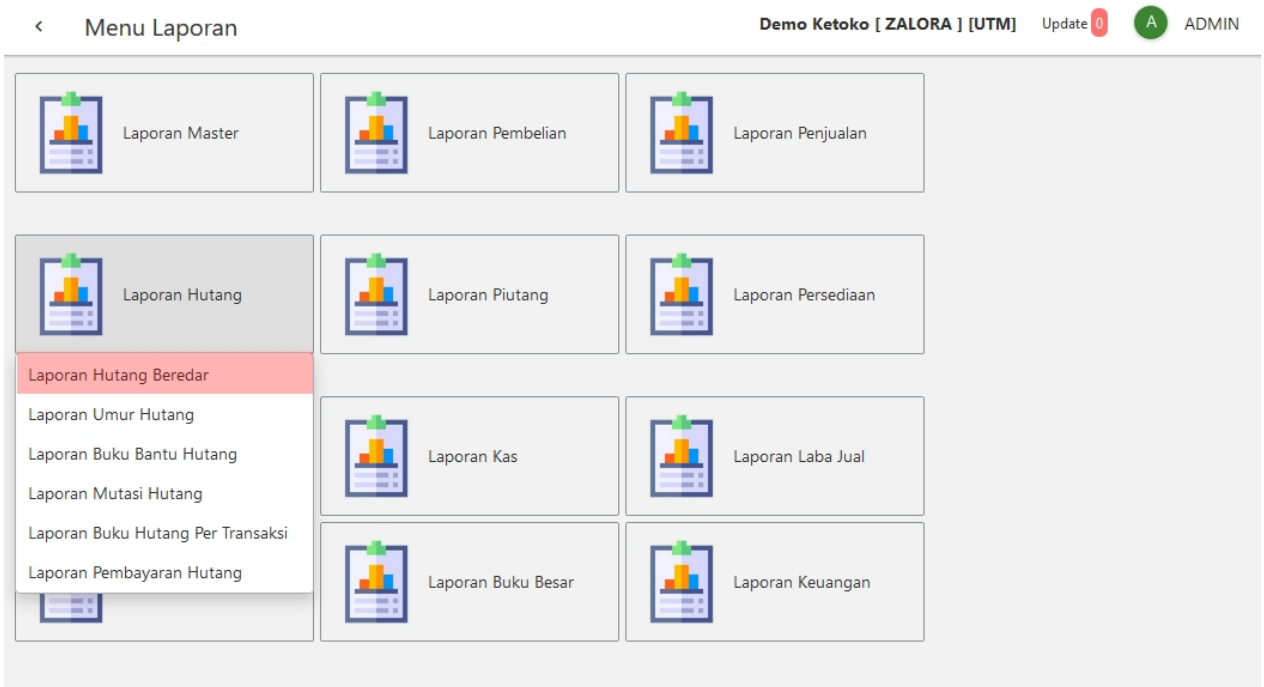
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan hutang yang masih tersisa.

Berikut ini adalah cara melihat laporan hutang beredar:

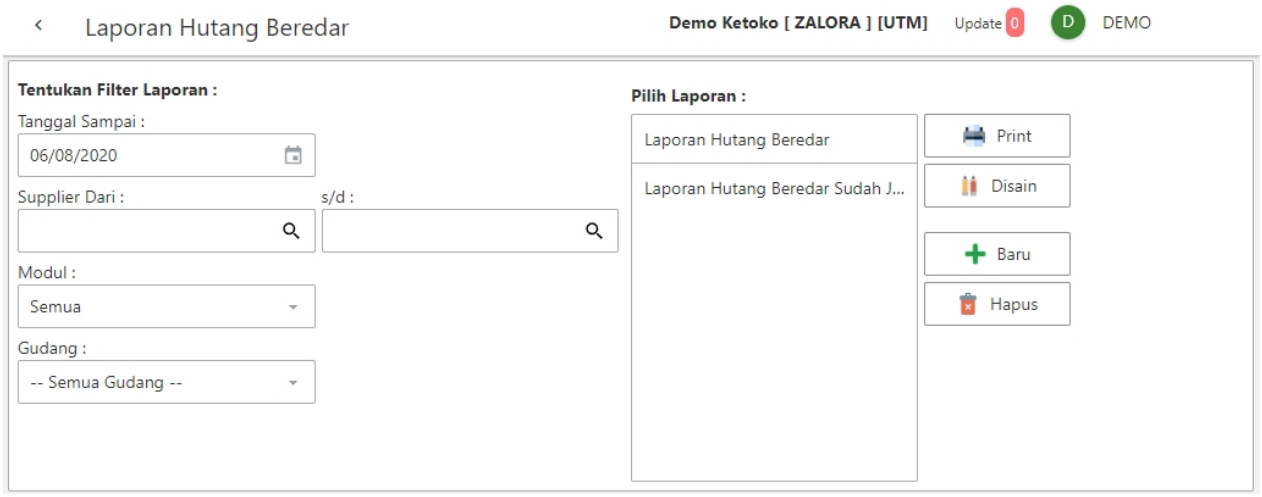
1. Klik menu laporan Hutang.



2. Klik Laporan Hutang Beredar.



3. Akan tampil laporan hutang beredar.

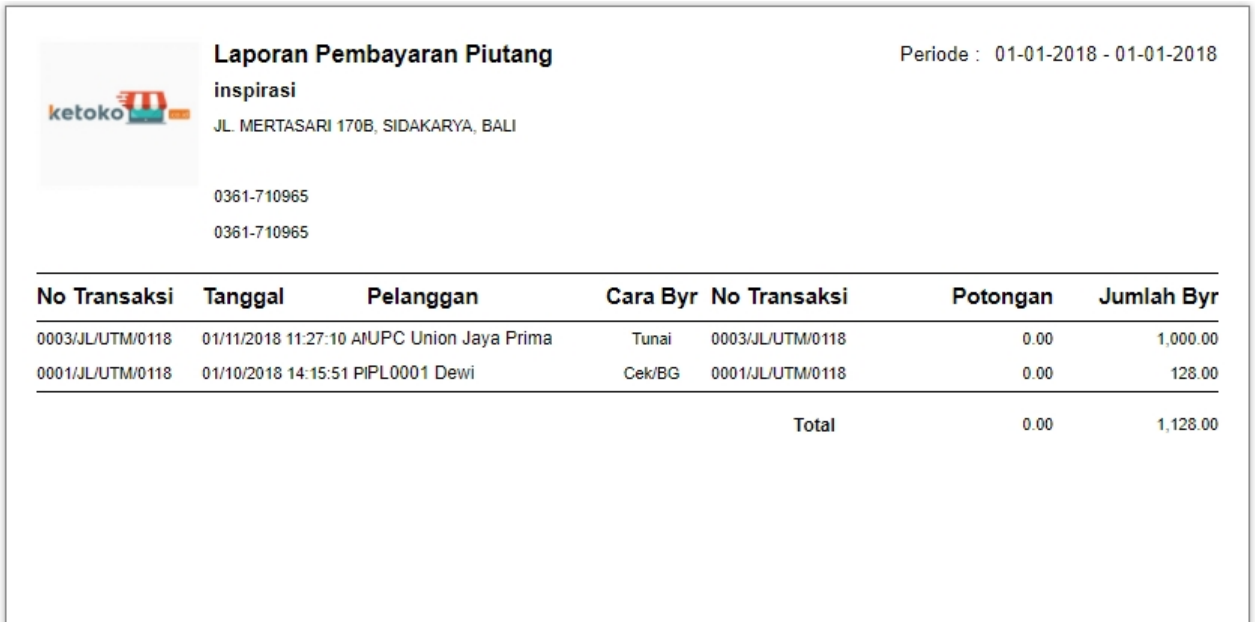


Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Supplier :** Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Modul :** Filter Untuk menampilkan Hutang Modul Pembelian.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Pembayaran Piutang

Periode : 01-01-2018 - 01-01-2018

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

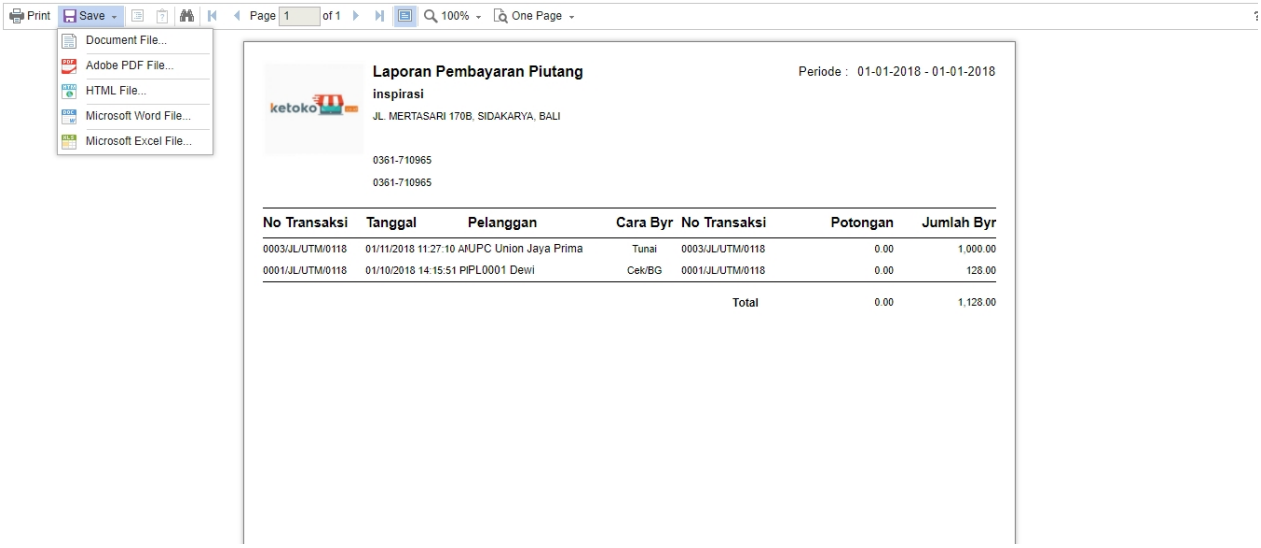
0361-710965

0361-710965

No Transaksi	Tanggal	Pelanggan	Cara Byr	No Transaksi	Potongan	Jumlah Byr
0003/JL/UTM/0118	01/11/2018 11:27:10	AIUPC Union Jaya Prima	Tunai	0003/JL/UTM/0118	0.00	1,000.00
0001/JL/UTM/0118	01/10/2018 14:15:51	PIPL0001 Dewi	Cek/BG	0001/JL/UTM/0118	0.00	128.00
				Total	0.00	1,128.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



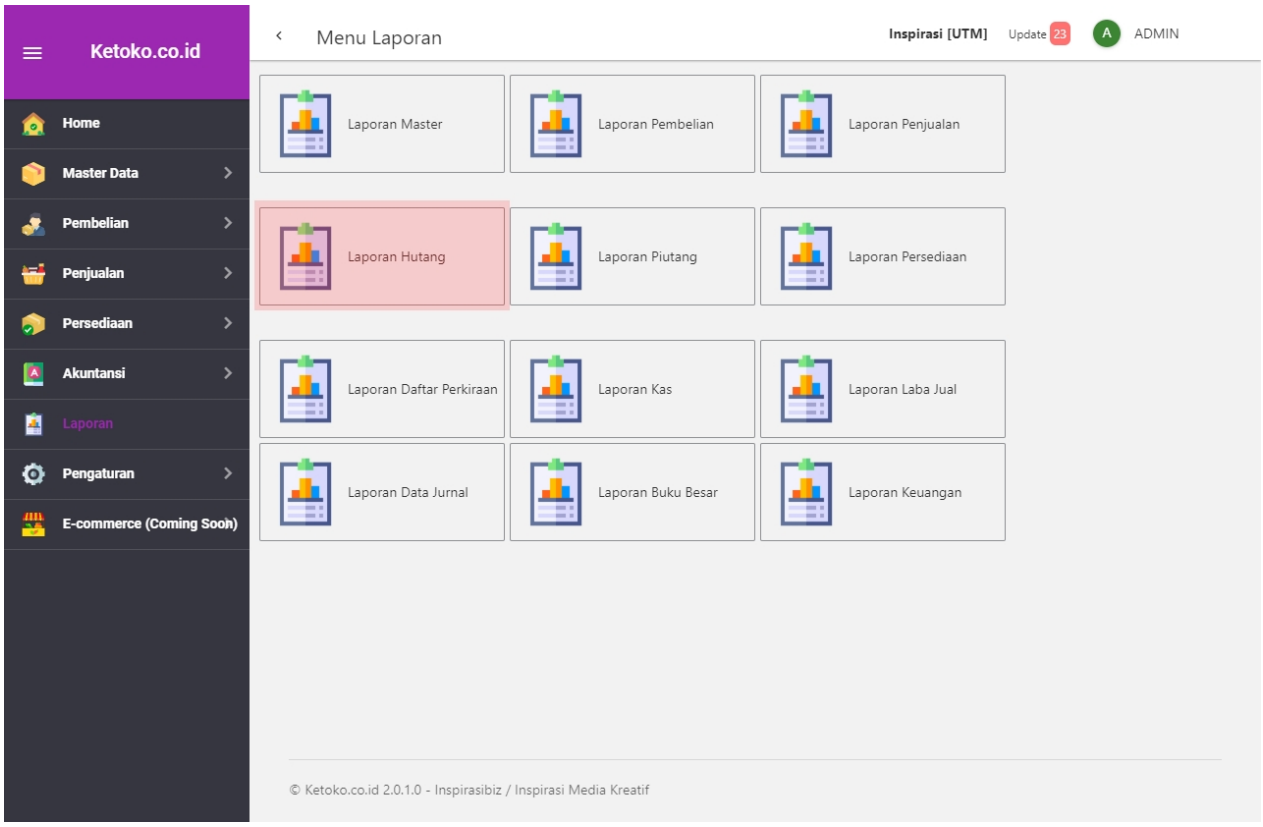
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Umur Hutang

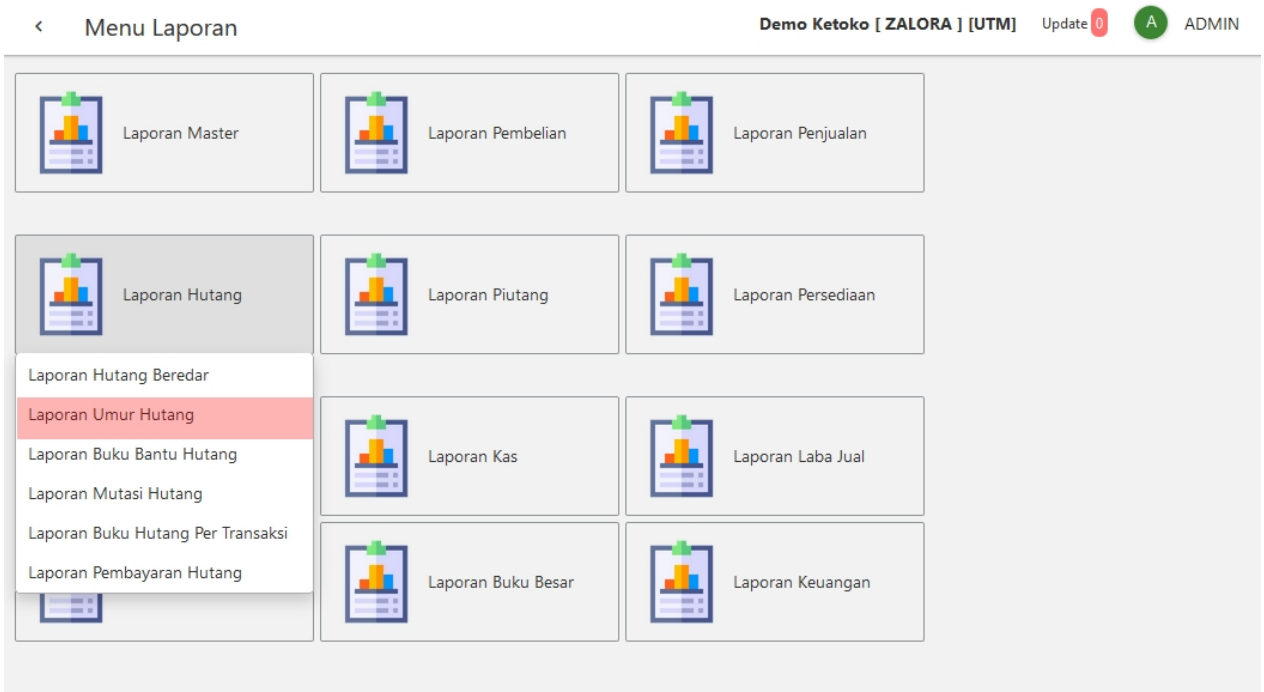
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan hutang yang masih tersisa berdasarkan range umur hutang, range umur dapat diubah sesuai kebutuhan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan umur hutang :

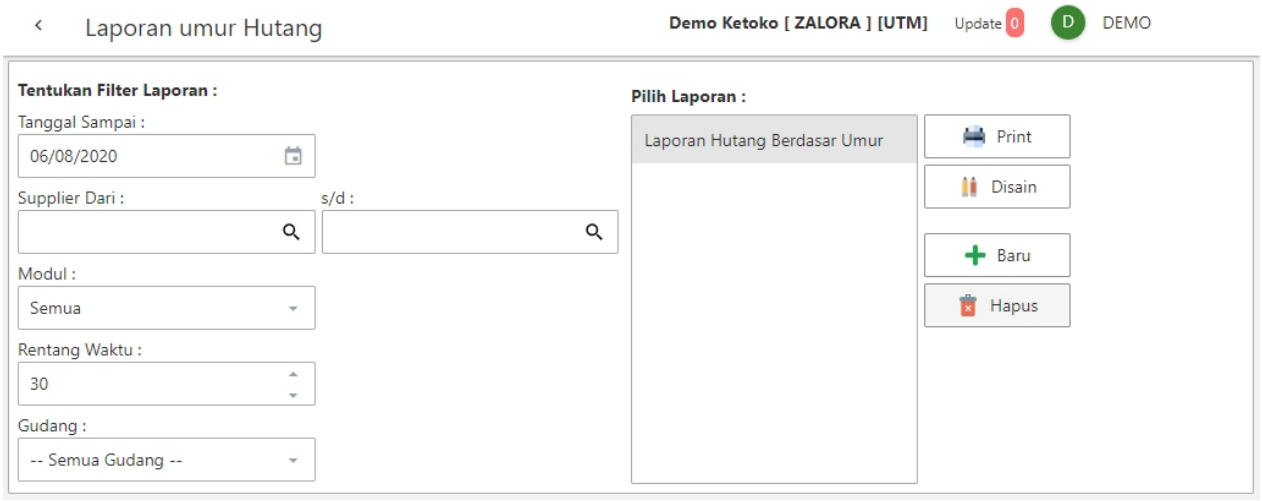
1. Klik menu laporan Hutang.



2. Klik laporan umur hutang.



3. Akan tampil laporan umur hutang.

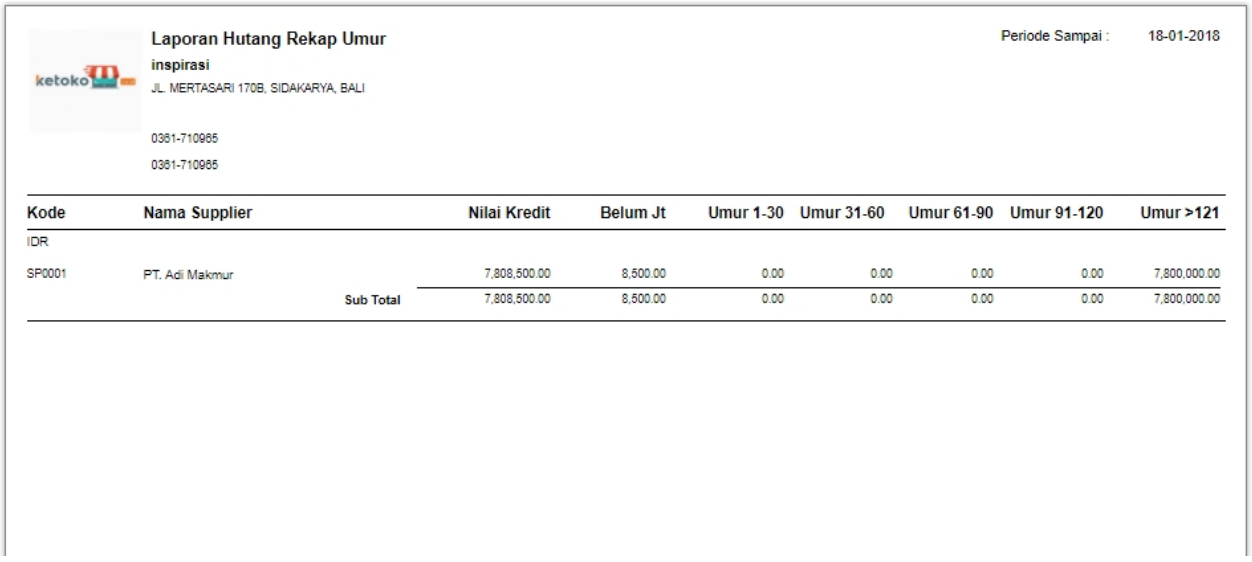


Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Supplier :** Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Modul :** Filter Untuk menampilkan Hutang Modul Pembelian.
- **Rentang Waktu :** Untuk mengubah range/rentang Umur yang diinginkan.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

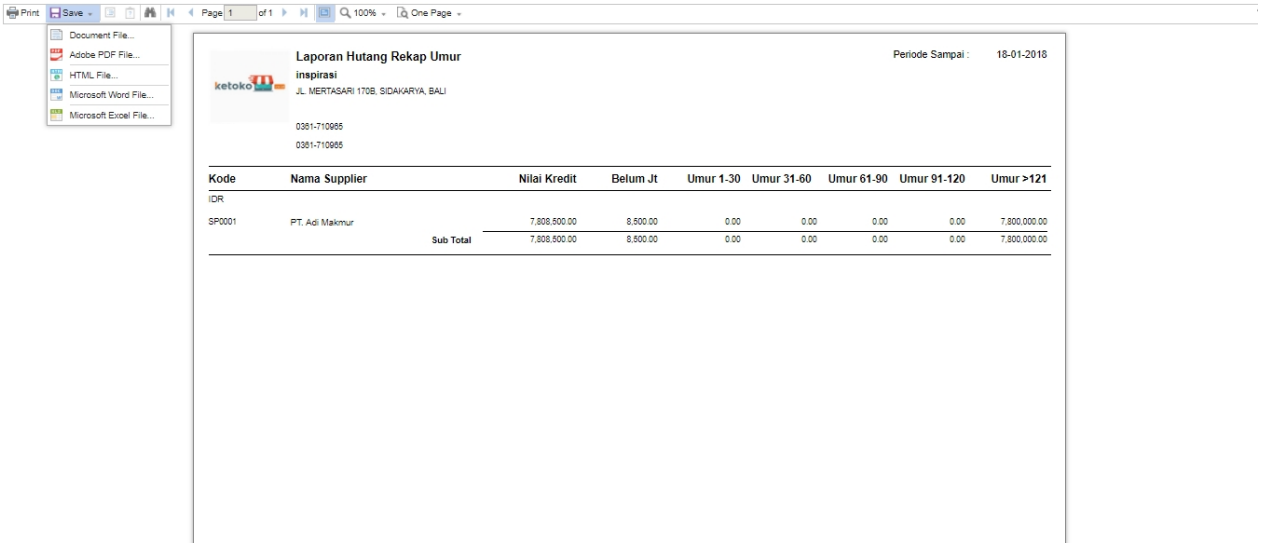
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



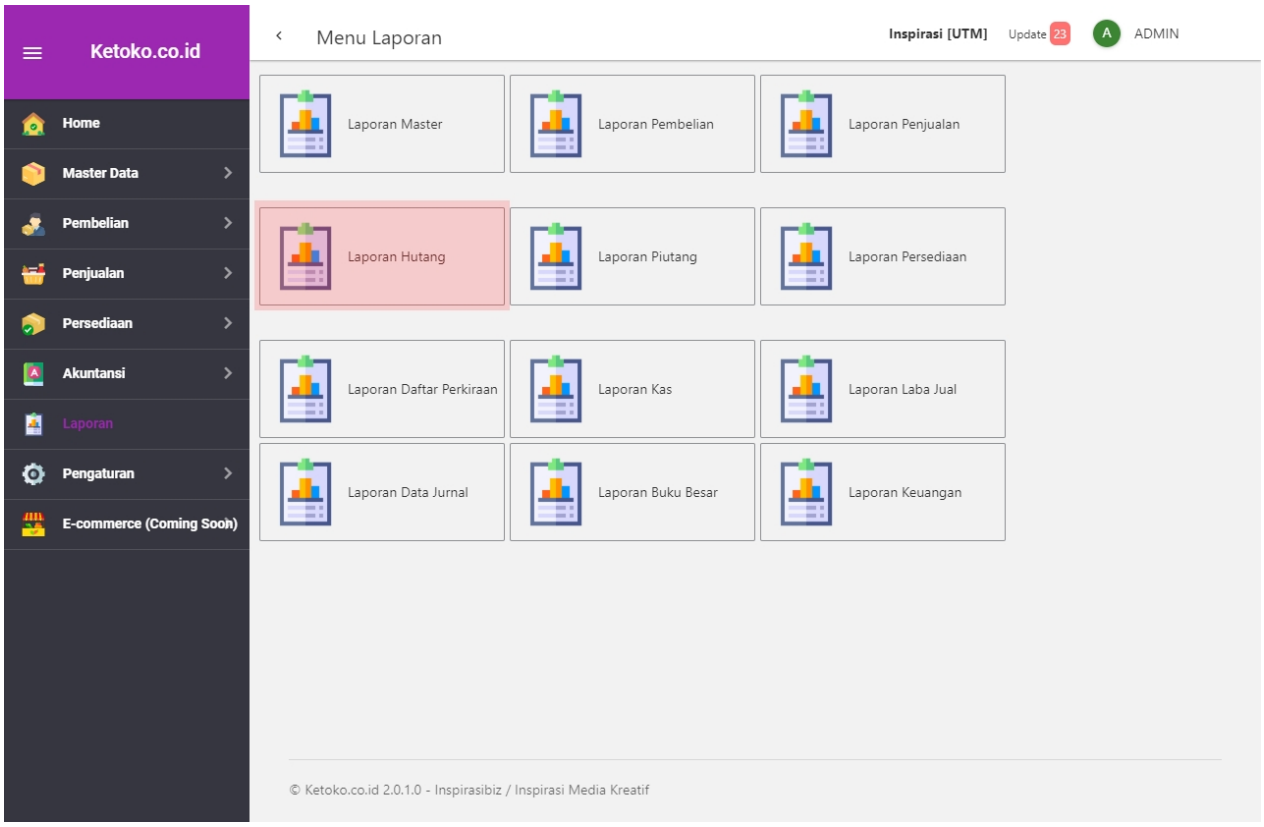
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Buku Bantu Hutang

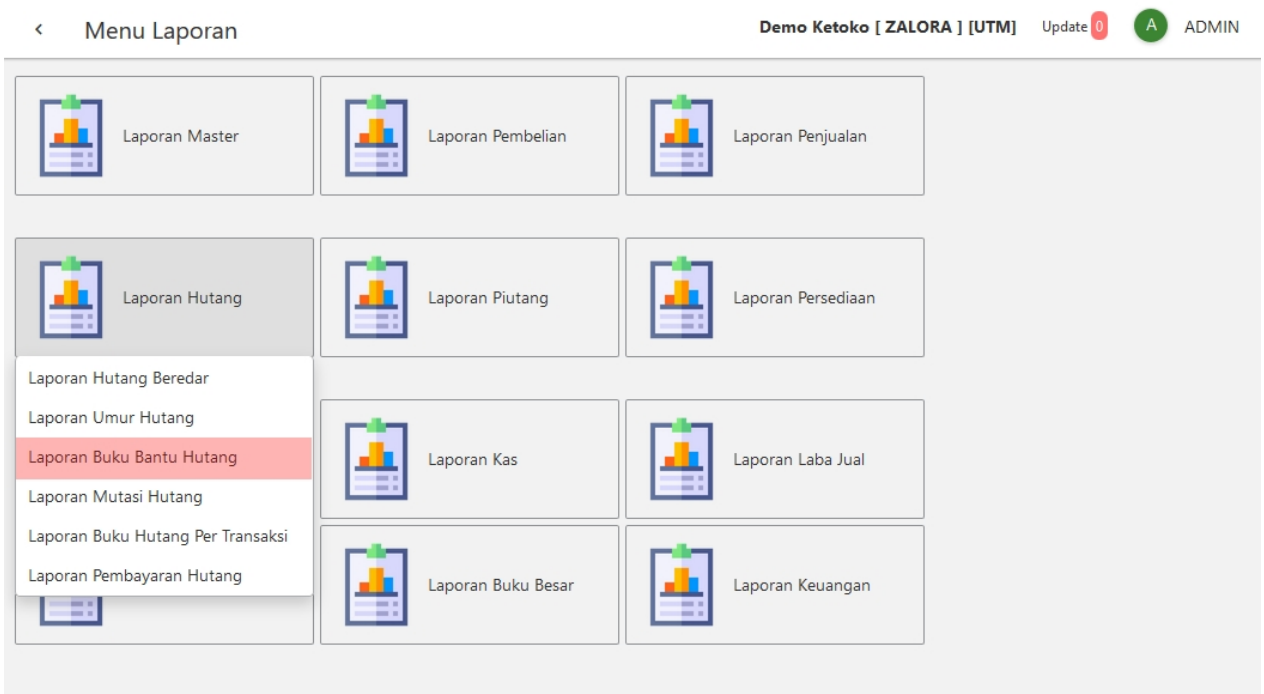
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan hutang dalam bentuk pembukuan secara detail, menampilkan keluar masuk hutang untuk masing-masing supplier.

Berikut ini adalah cara melihat laporan hutang beredar:

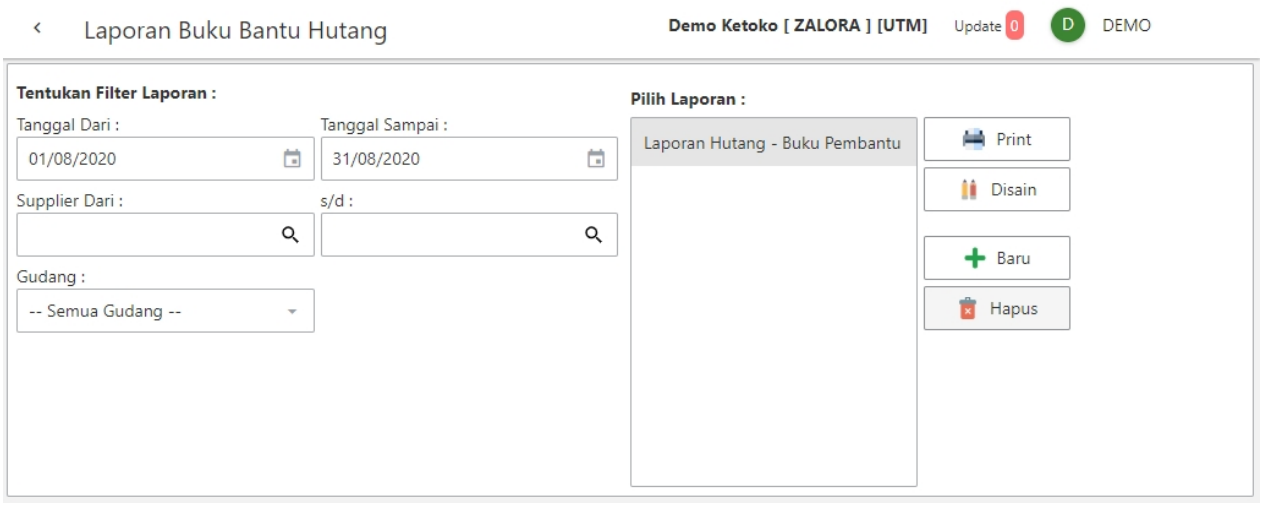
1. Klik menu laporan Hutang.



2. Klik laporan buku bantu hutang.



3. Akan tampil laporan buku bantu hutang.

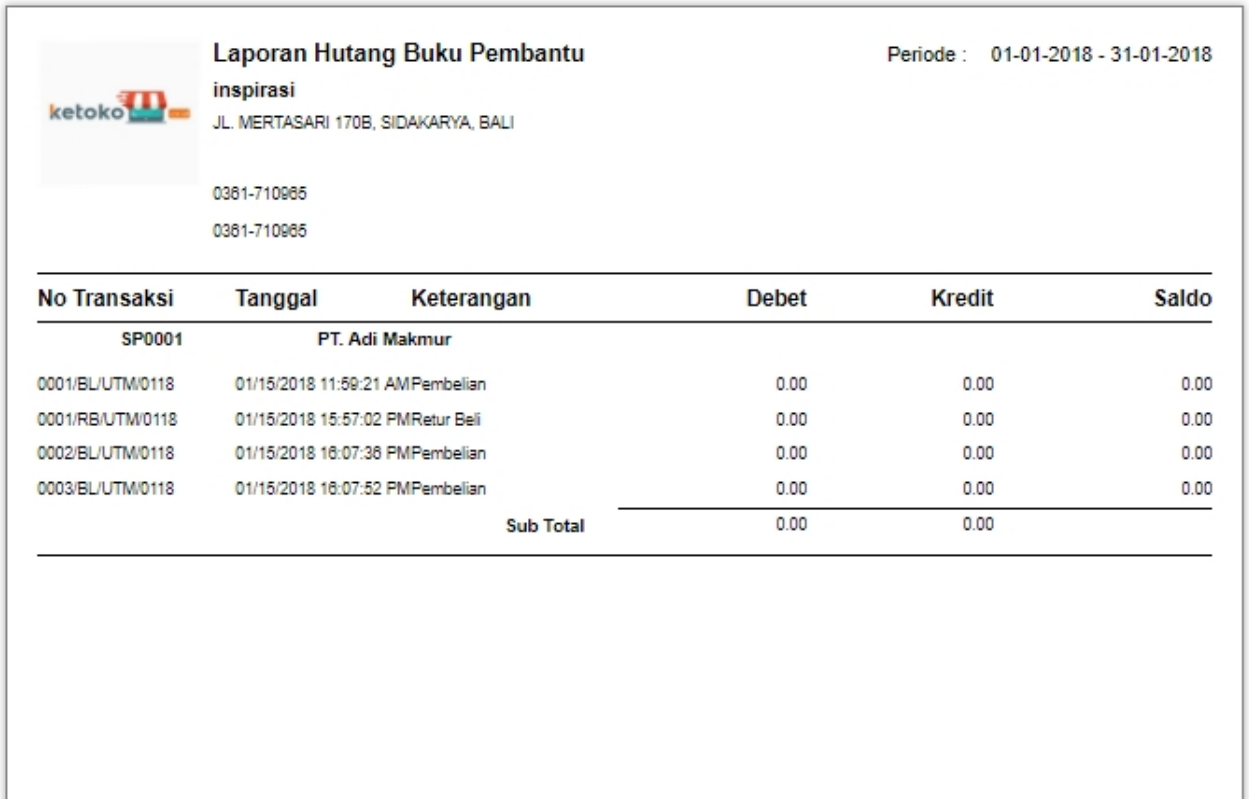


Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Supplier :** Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Hutang Buku Pembantu

Periode : 01-01-2018 - 31-01-2018

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

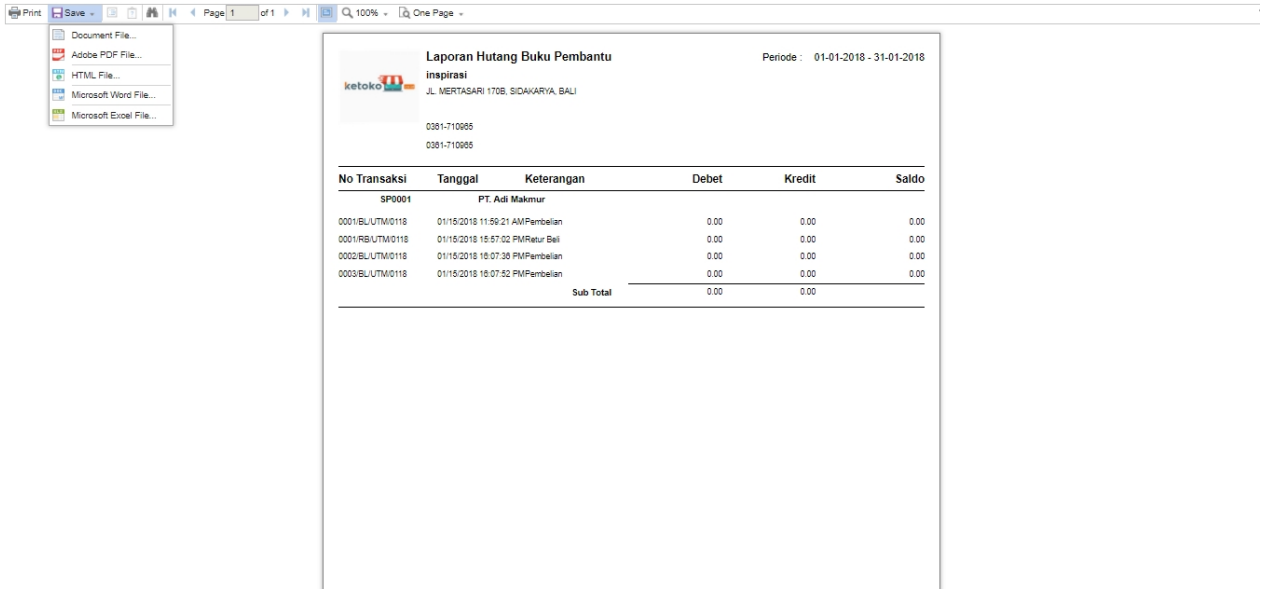
0361-710965

0361-710965

No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
SP0001	PT. Adi Makmur				
0001/BL/UTM/0118	01/15/2018 11:59:21 AM	Pembelian	0.00	0.00	0.00
0001/RB/UTM/0118	01/15/2018 15:57:02 PM	Retur Beli	0.00	0.00	0.00
0002/BL/UTM/0118	01/15/2018 16:07:36 PM	Pembelian	0.00	0.00	0.00
0003/BL/UTM/0118	01/15/2018 16:07:52 PM	Pembelian	0.00	0.00	0.00
		Sub Total	0.00	0.00	

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



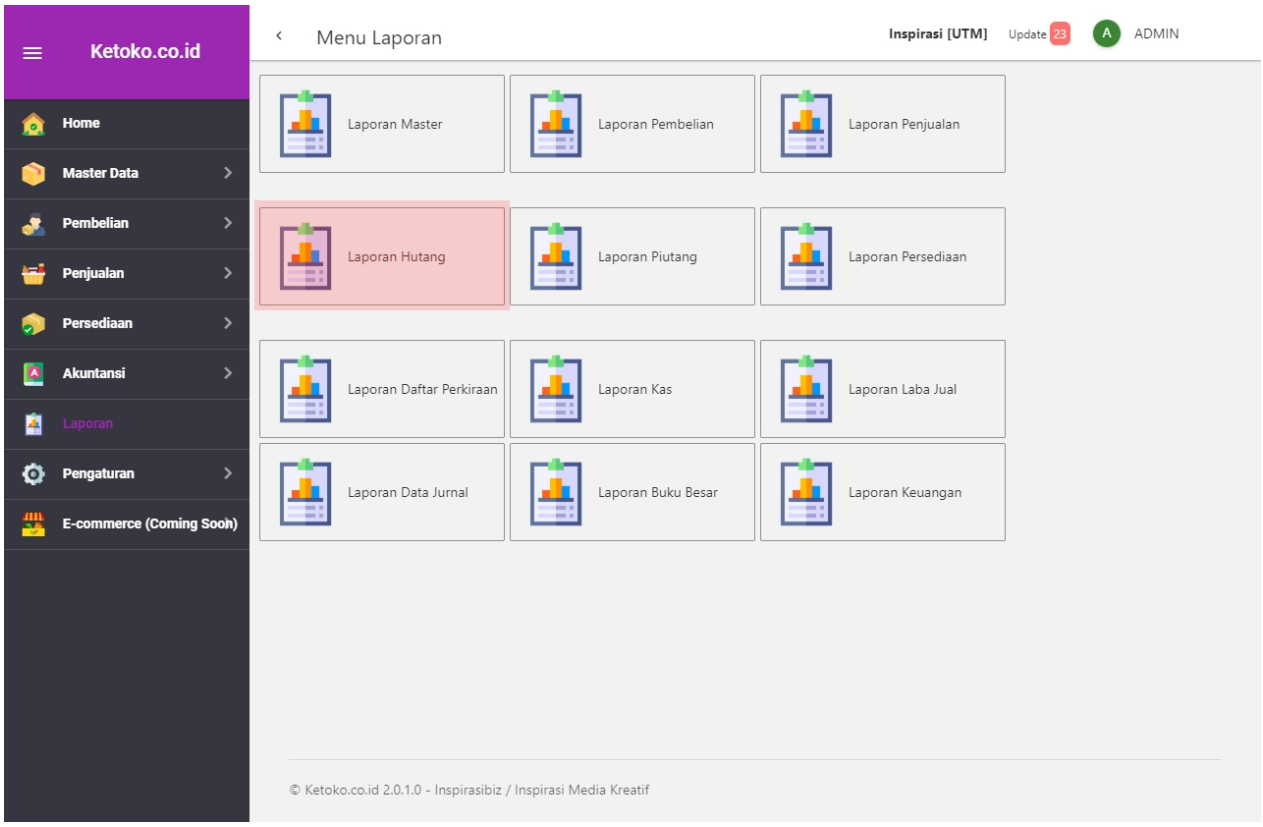
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Mutasi Hutang

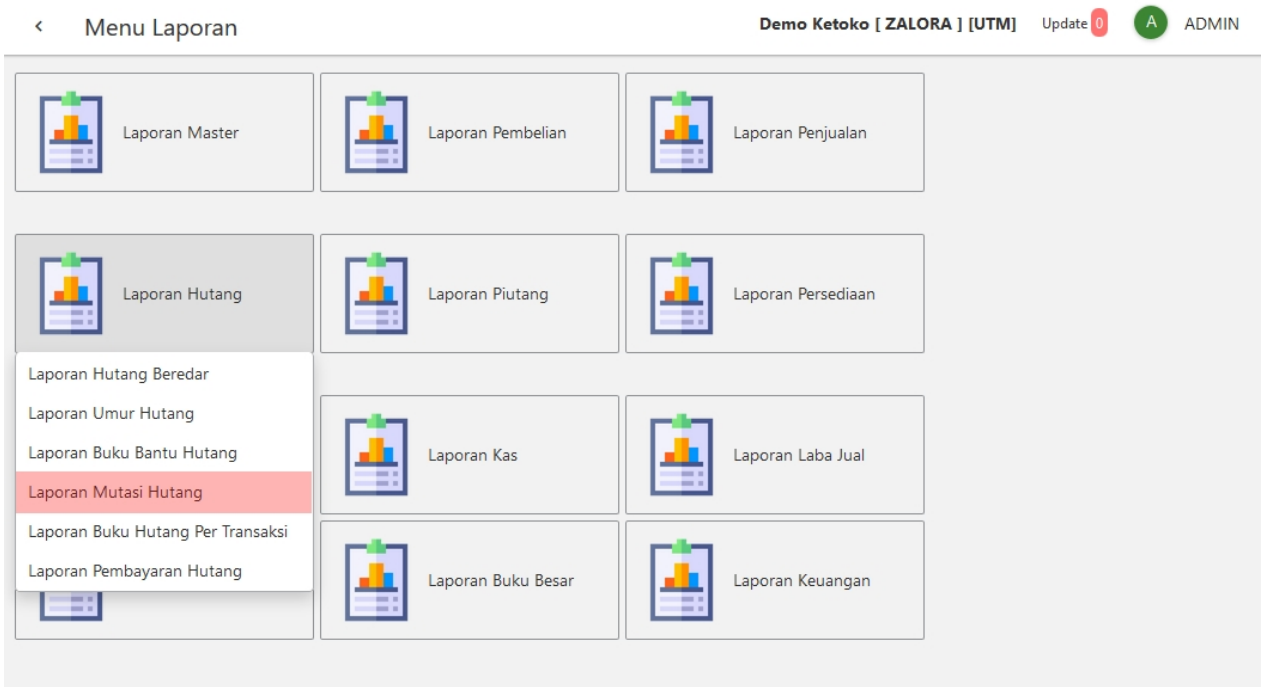
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan hutang dalam bentuk rekap yang dikelompokan berdasarkan supplier.

Berikut ini adalah cara melihat laporan hutang beredar:

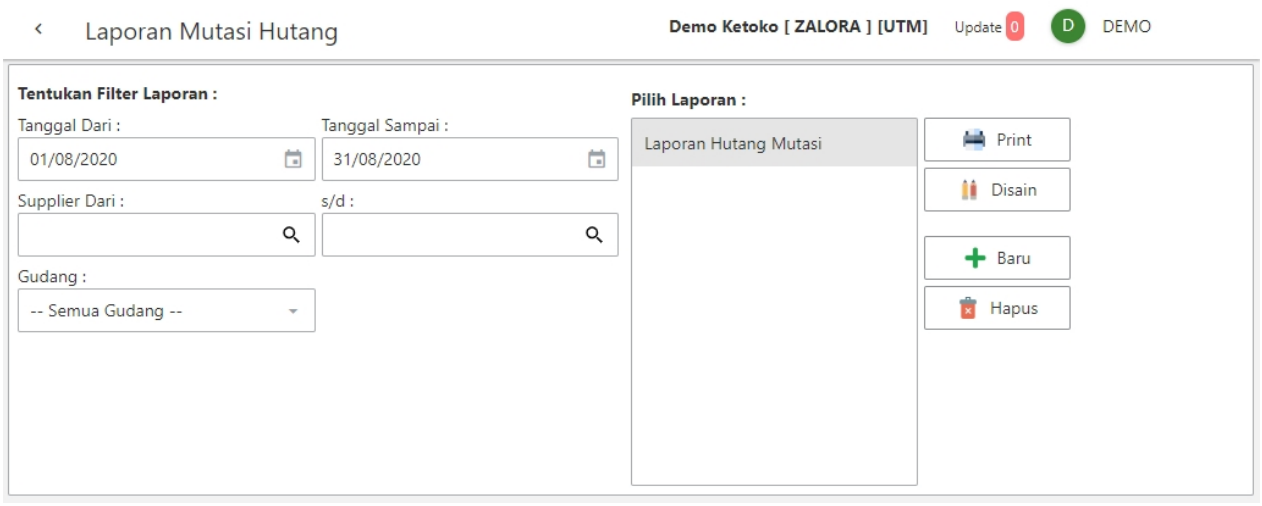
1. Klik menu laporan mutasi Hutang.



2. Klik laporan mutasi Hutang.



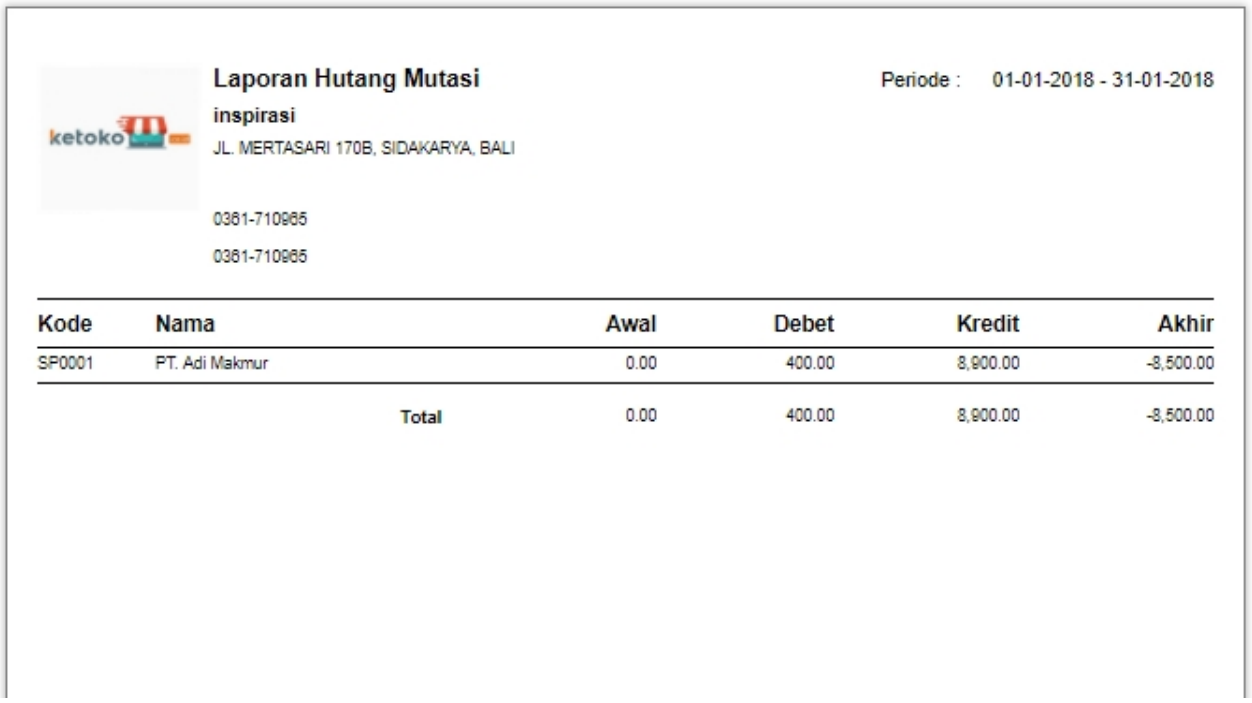
3. Akan tampil laporan Mutasi Hutang



- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Supplier :** Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

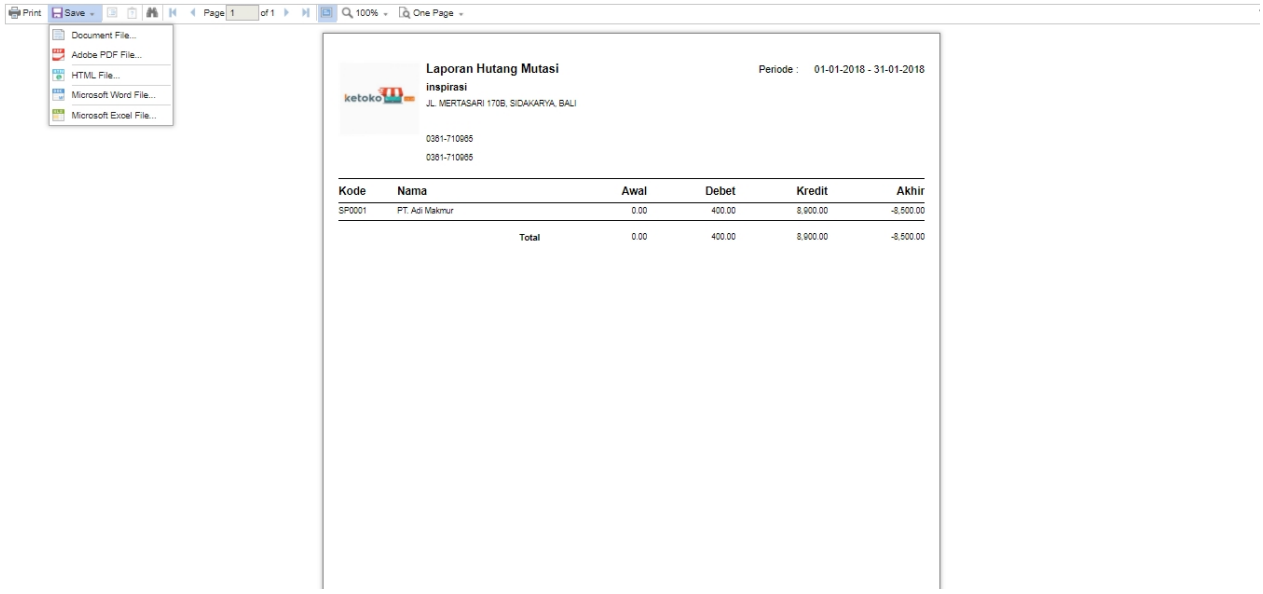
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



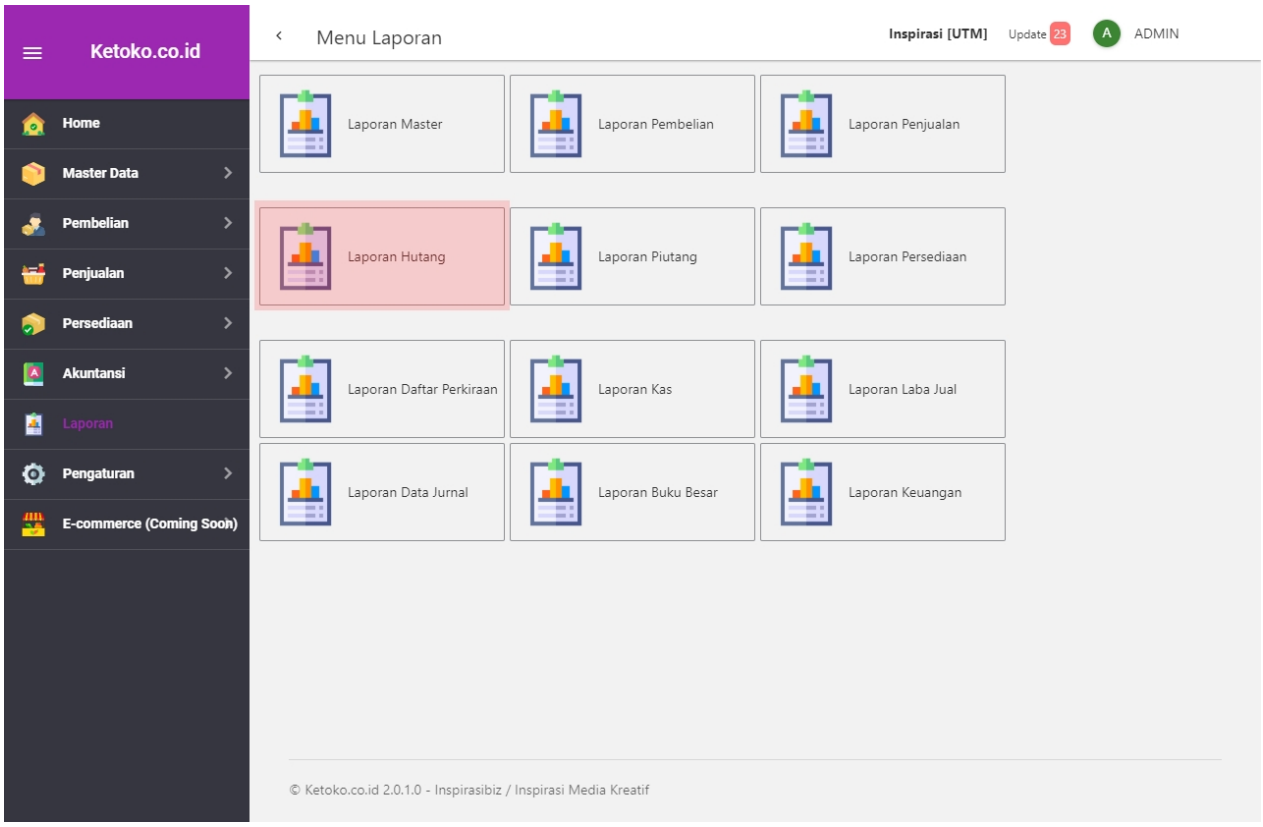
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Buku Hutang Per Transaksi

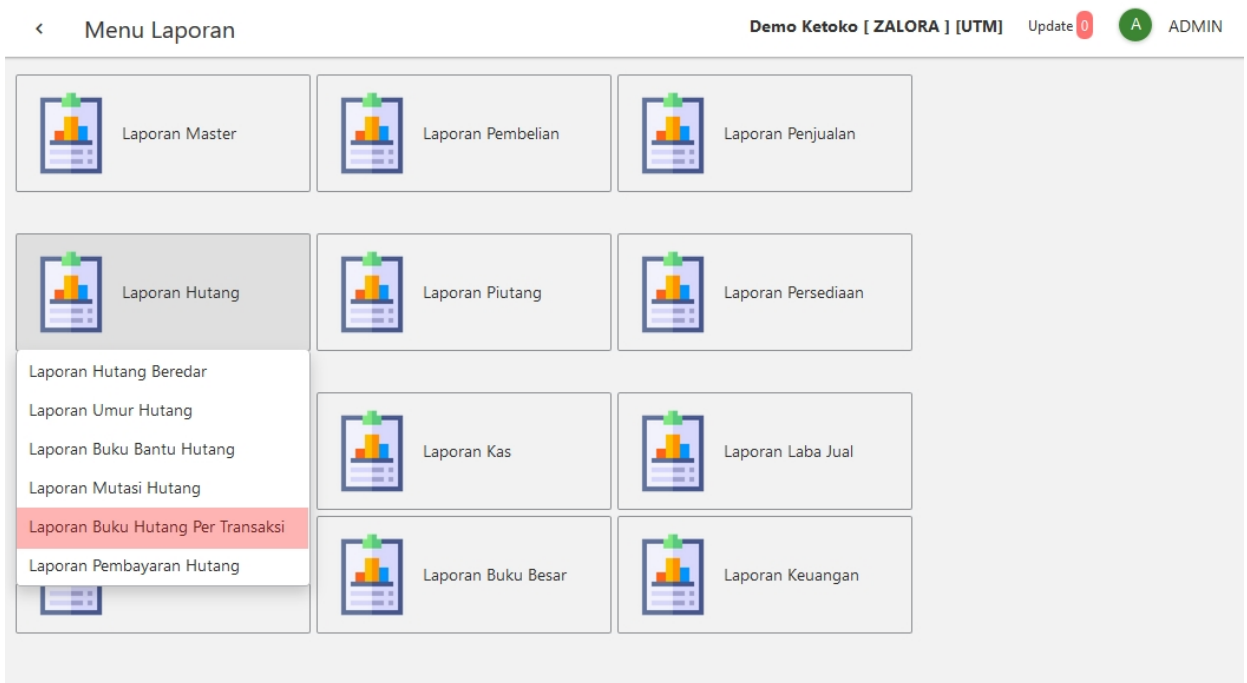
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan hutang dalam bentuk pembukuan secara detail, tampilan data hutang berdasarkan transaksi dan rician pembayaran.

Berikut ini adalah cara melihat laporan buku hutang per transaksi:

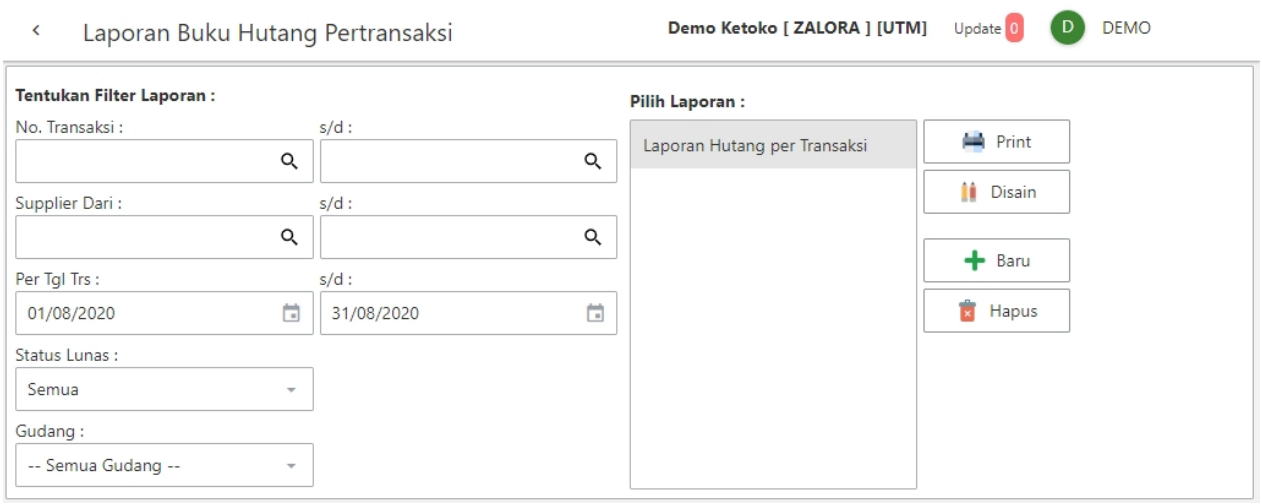
1. Klik menu laporan Hutang.



2. Klik laporan buku hutang per Transaksi.



3. Akan tampil laporan buku hutang per transaksi.

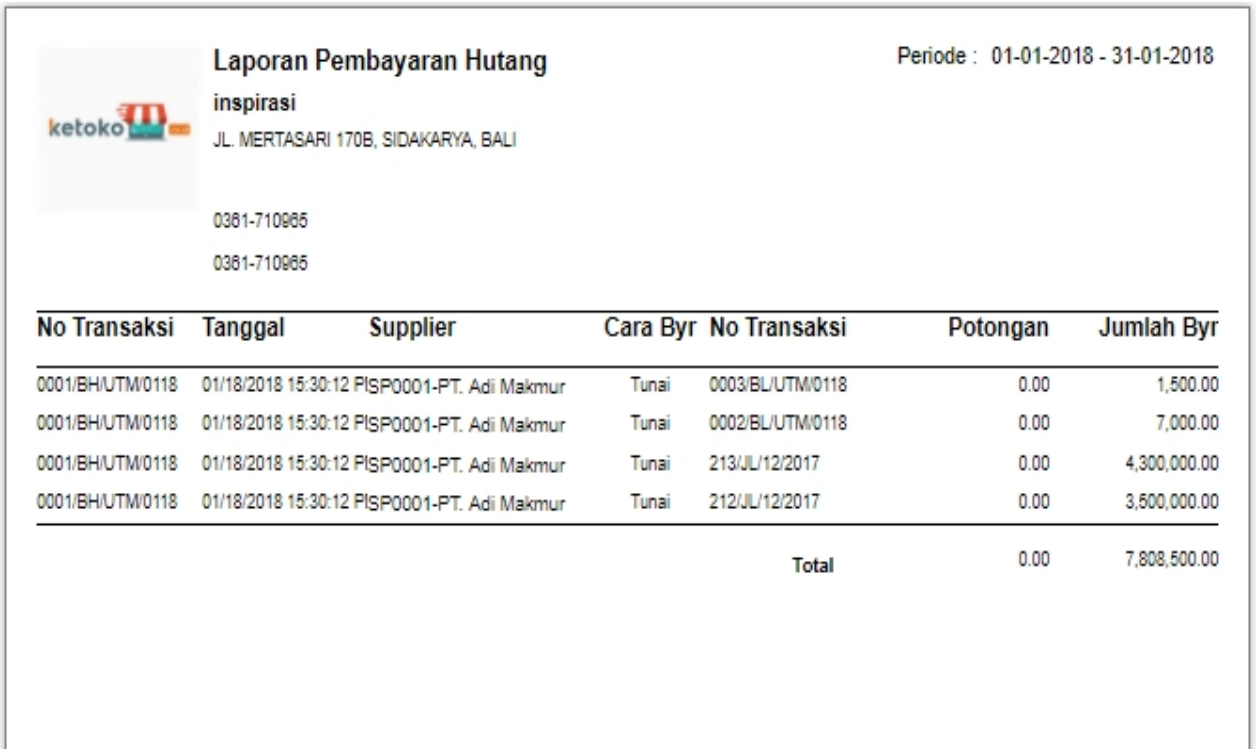


Keterangan :

- **No Transaksi :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Supplier :** Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Per (Periode) Tanggal Transaksi :** Filter Untuk memilih rentang waktu transaksi pembelian atau tagihan masuk.
- **Status Lunas :** Filter Untuk menampilkan Hutang yang Belum Lunas, Sudah Lunas atau Semua.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Pembayaran Hutang

Periode : 01-01-2018 - 31-01-2018

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

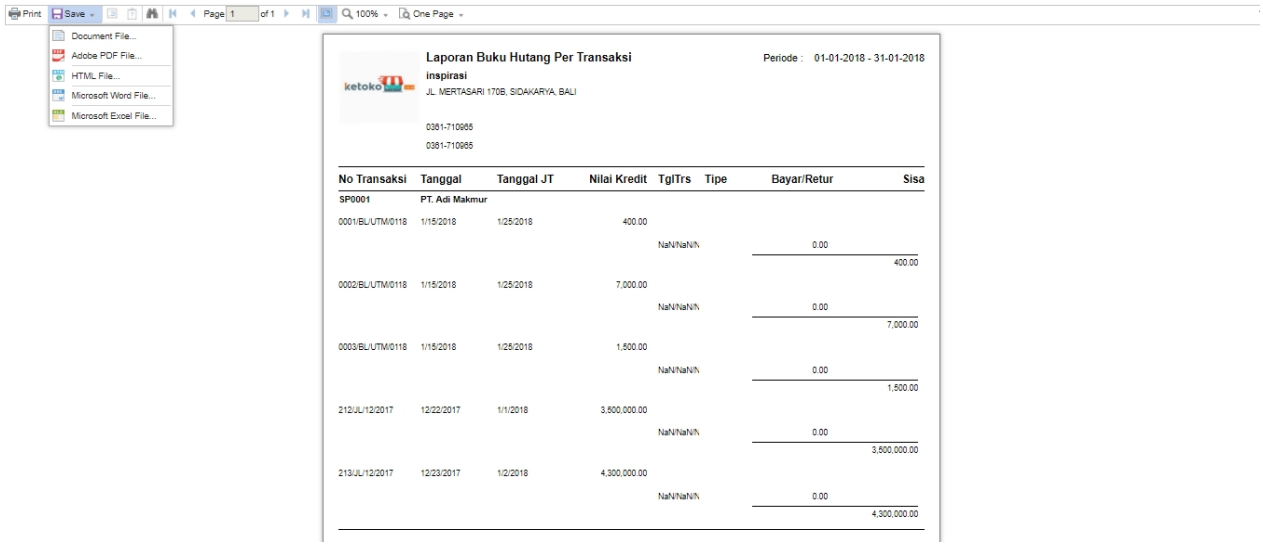
0361-710965

0361-710965

No Transaksi	Tanggal	Supplier	Cara Byr	No Transaksi	Potongan	Jumlah Byr
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	0003/BL/UTM/0118	0.00	1,500.00
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	0002/BL/UTM/0118	0.00	7,000.00
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	213/JL/12/2017	0.00	4,300,000.00
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	212/JL/12/2017	0.00	3,500,000.00
				Total	0.00	7,808,500.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



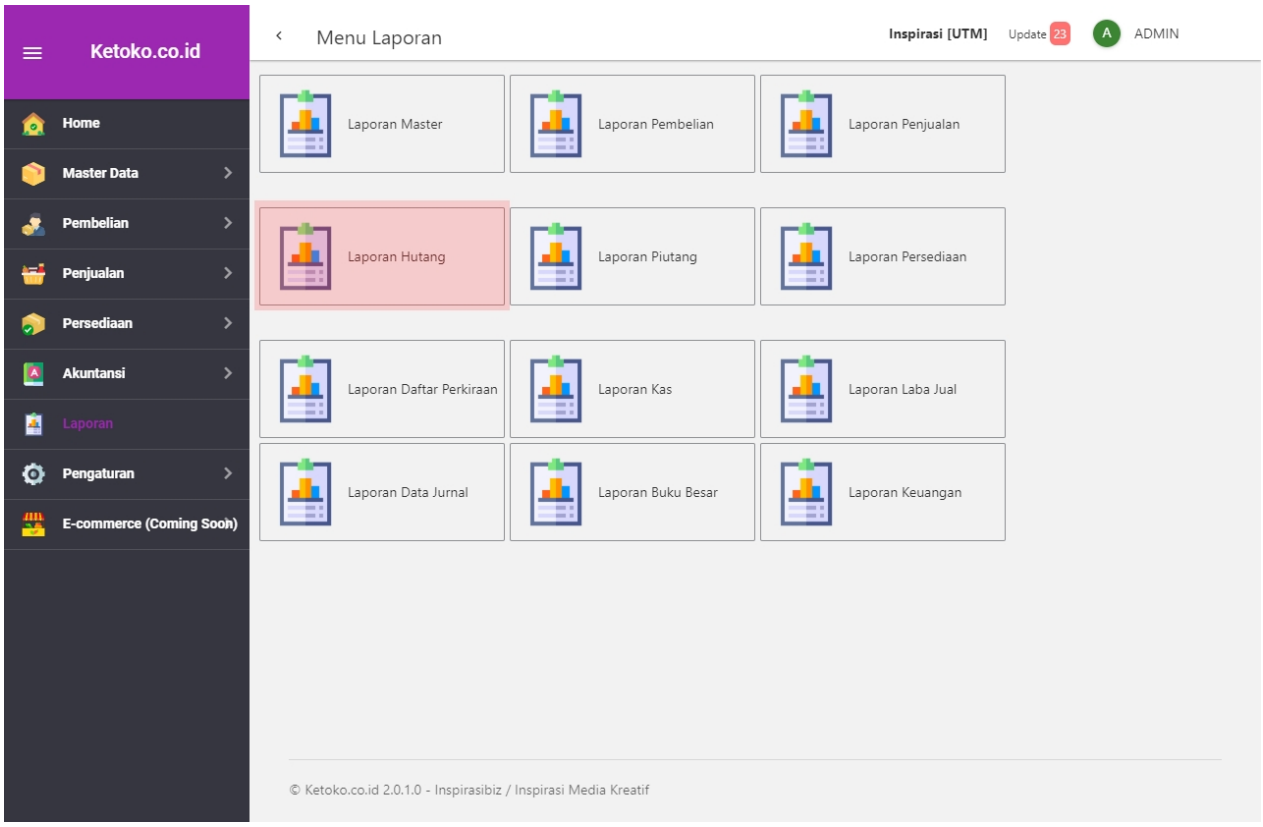
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembayaran Hutang

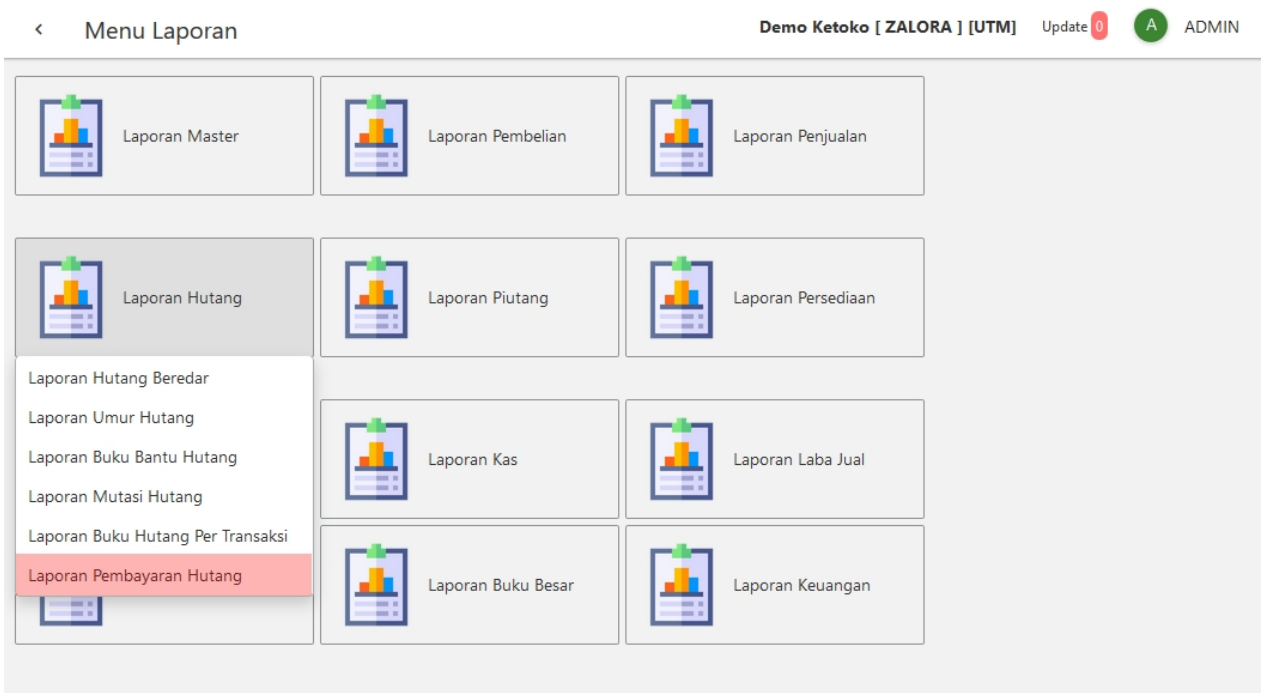
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan pembayaran hutang.

Berikut ini adalah cara melihat laporan pembayaran hutang:

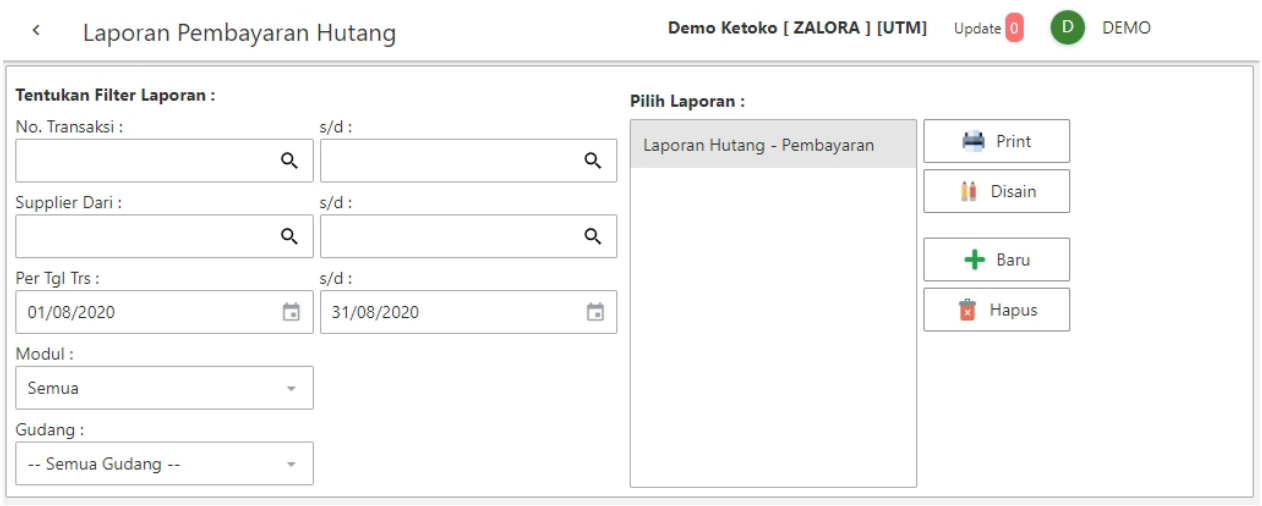
1. Klik menu laporan Hutang.



2. Klik laporan pembayaran hutang



3. Akan tampil laporan pembayaran hutang

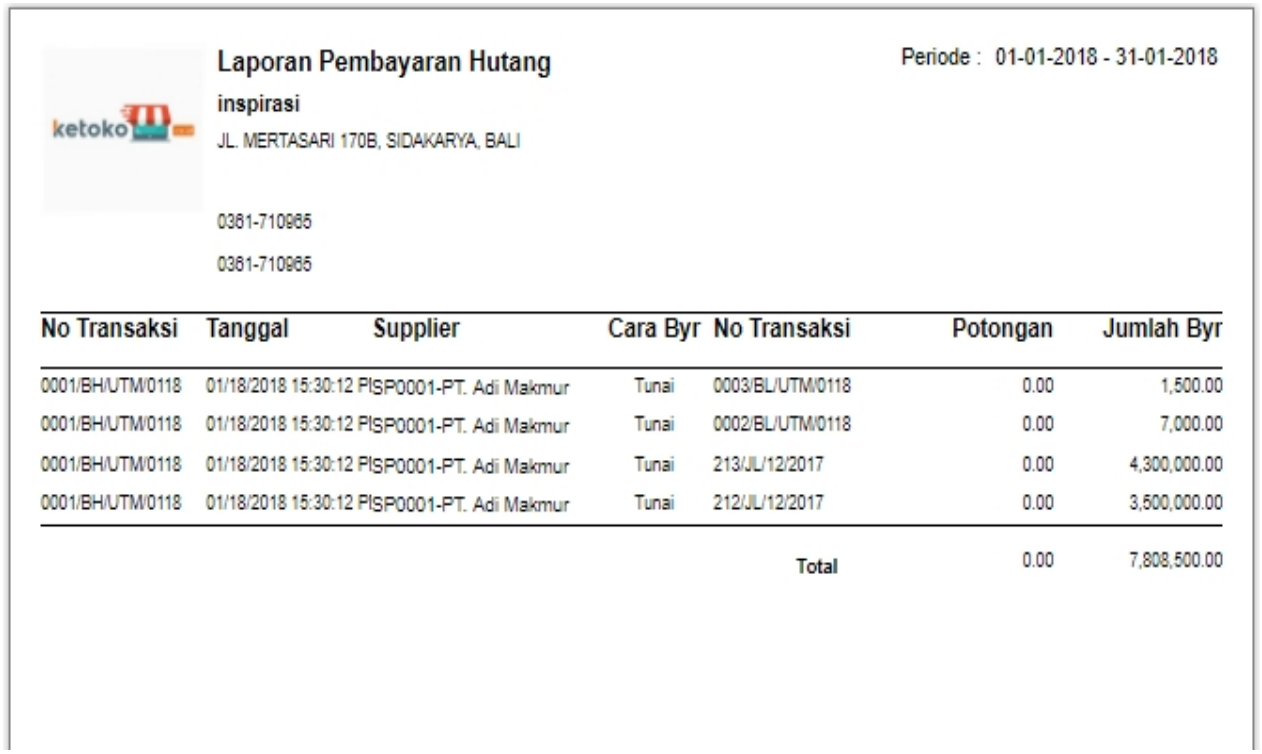


Keterangan :

- **Range No Transaksi :** Filter berdasarkan periode Transaksi
- **Supplier :** Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Rentang Waktu :** Untuk mengubah range/rentang Umur yang diinginkan.
- **Modul :** Filter Untuk menampilkan Hutang Modul Pembelian.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Pembayaran Hutang

Periode : 01-01-2018 - 31-01-2018

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

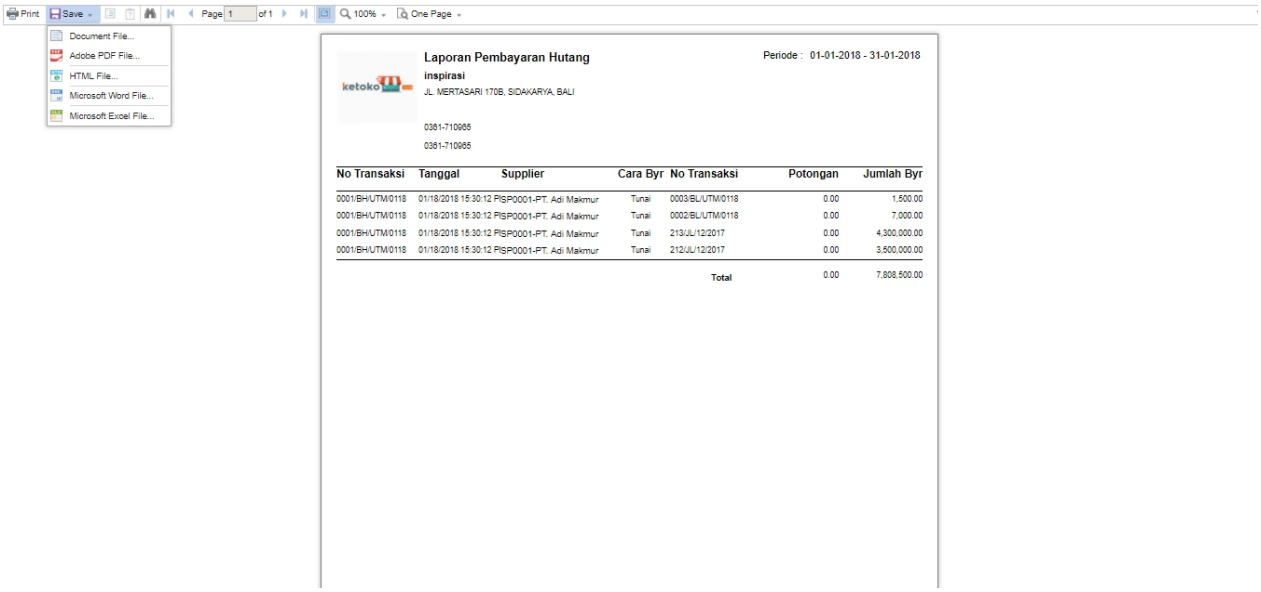
0361-710965

0361-710965

No Transaksi	Tanggal	Supplier	Cara Byr	No Transaksi	Potongan	Jumlah Byr
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	0003/BL/UTM/0118	0.00	1,500.00
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	0002/BL/UTM/0118	0.00	7,000.00
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	213/JL/12/2017	0.00	4,300,000.00
0001/BH/UTM/0118	01/18/2018 15:30:12 P	ISP0001-PT. Adi Makmur	Tunai	212/JL/12/2017	0.00	3,500,000.00
				Total	0.00	7,808,500.00

Cara Export Laporan :

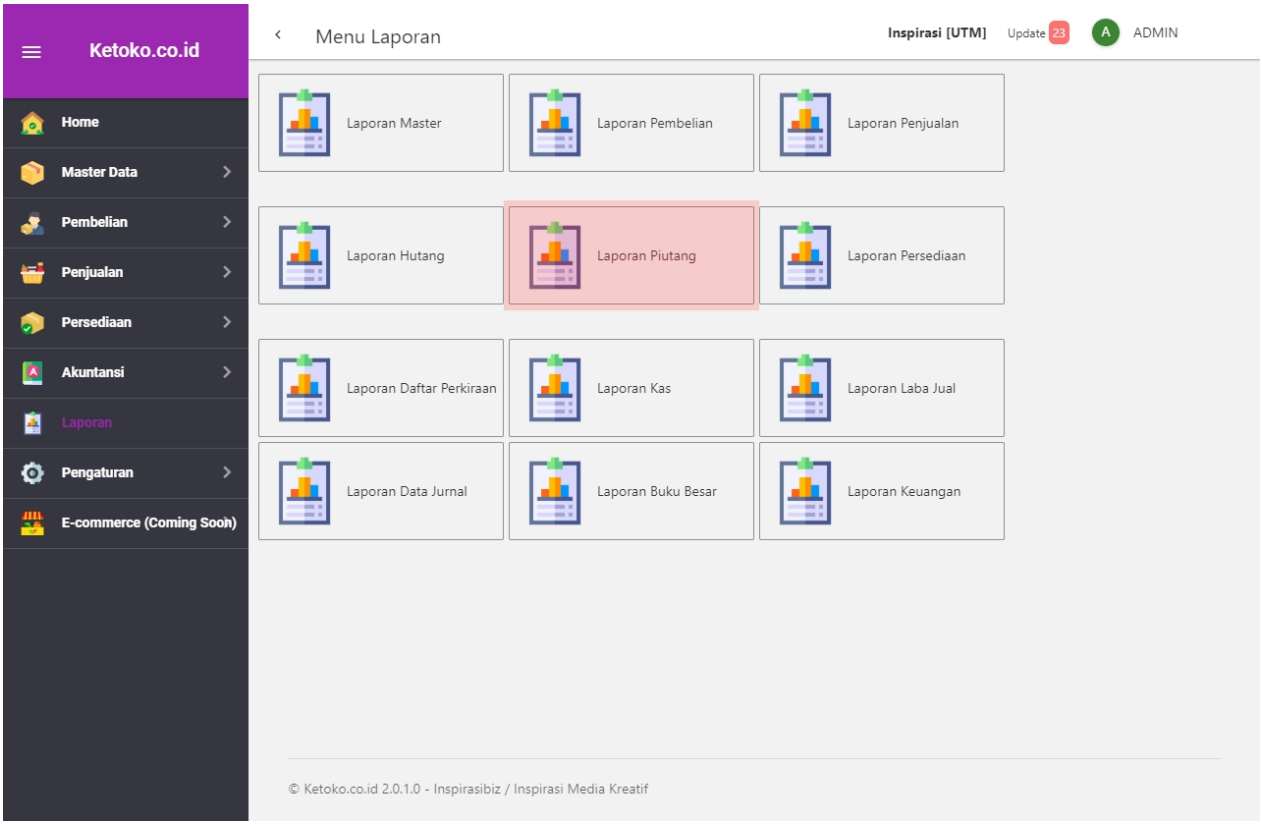
1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



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 keluar.



Pada sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari laporan hutang pada program ini. Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

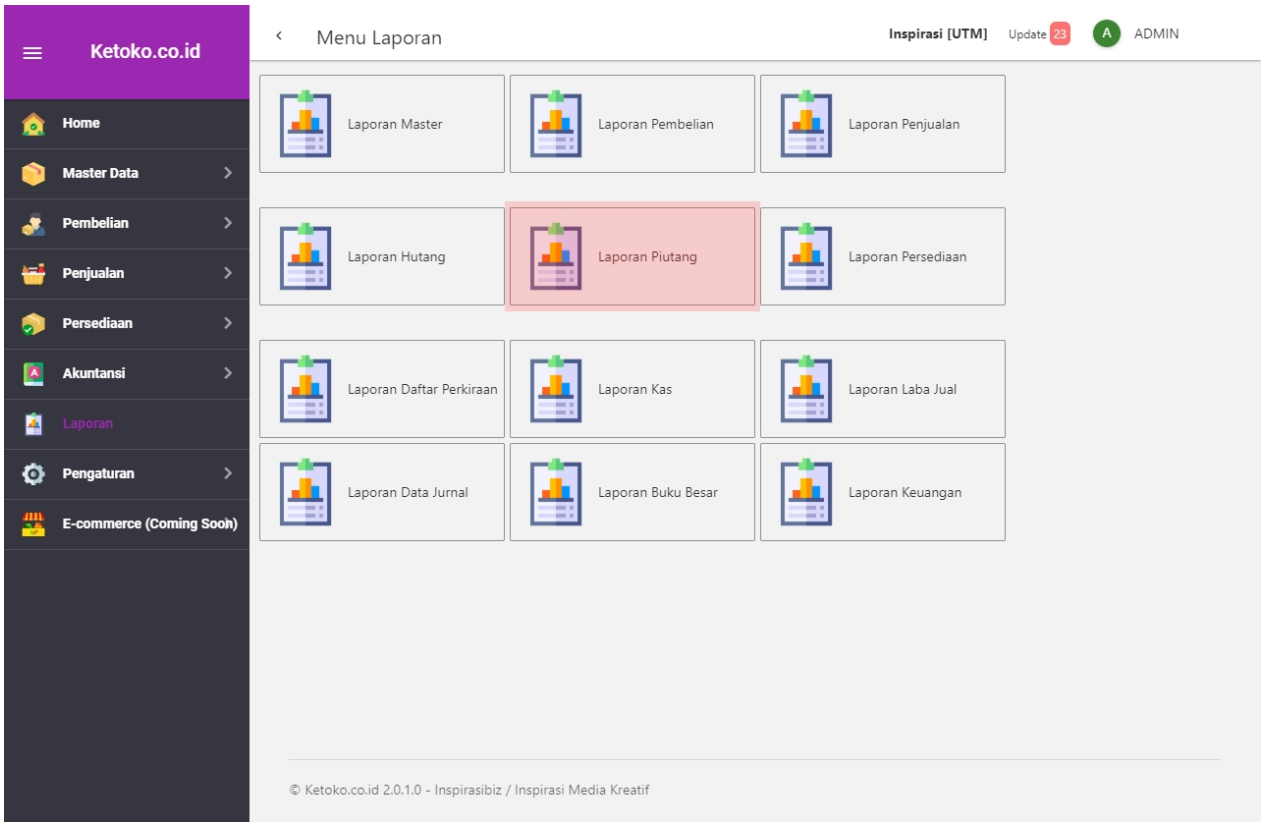
- Laporan Piutang Beredar.
- Laporan Piutang Per Sales
- Laporan Piutang Per Wilayah
- Laporan Umur Piutang
- Laporan Buku Pembantu Piutang
- Laporan Mutasi Piutang
- Laporan Buku Piutang Per Transaksi
- Laporan Pembayaran Piutang.

Laporan Piutang Beredar

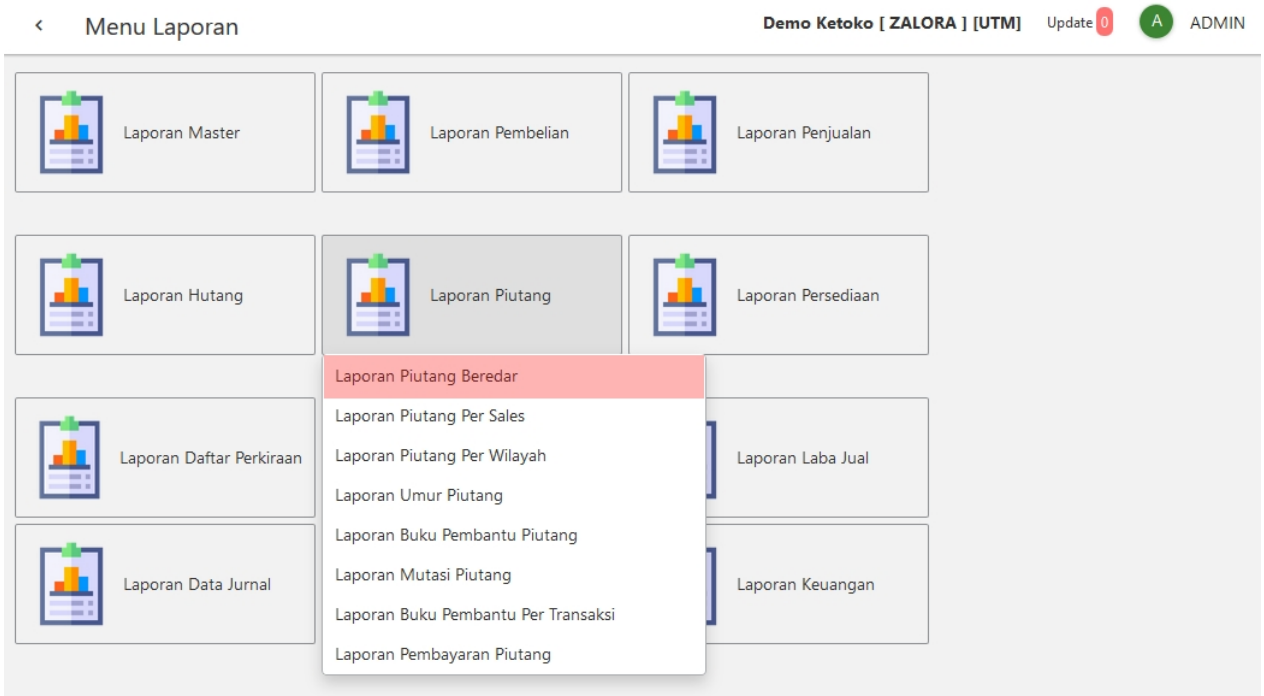
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang yang masih tersisa.

Berikut ini adalah cara melihat laporan piutang beredar:

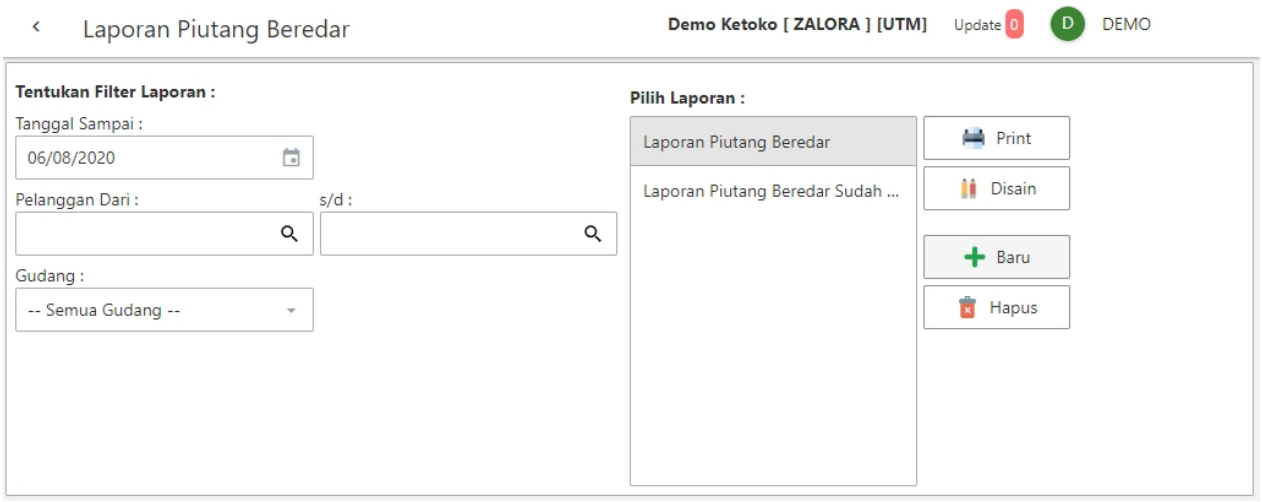
1. Klik menu laporan piutang.



2. Klik laporan piutang beredar.



3. Akan tampil laporan piutang beredar.



Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Pelanggan :** Filter untuk menampilkan berdasarkan pelanggan tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Piutang Beredar

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

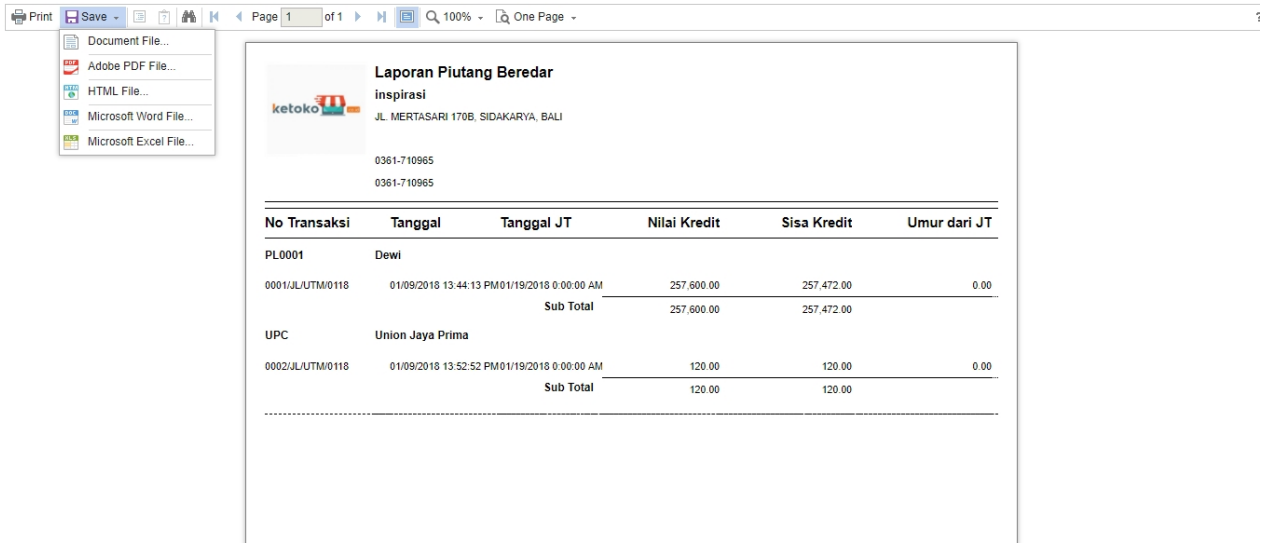
0361-710965

No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Nilai Kredit	Sisa Kredit	Umur dari JT
PL0001	Dewi				
0001/JL/UTM/0118	01/09/2018 13:44:13 PM	01/19/2018 0:00:00 AM	257,600.00	257,472.00	0.00
		Sub Total	257,600.00	257,472.00	
UPC	Union Jaya Prima				
0002/JL/UTM/0118	01/09/2018 13:52:52 PM	01/19/2018 0:00:00 AM	120.00	120.00	0.00
		Sub Total	120.00	120.00	

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,

3. Pilih Microsoft Excel File...,



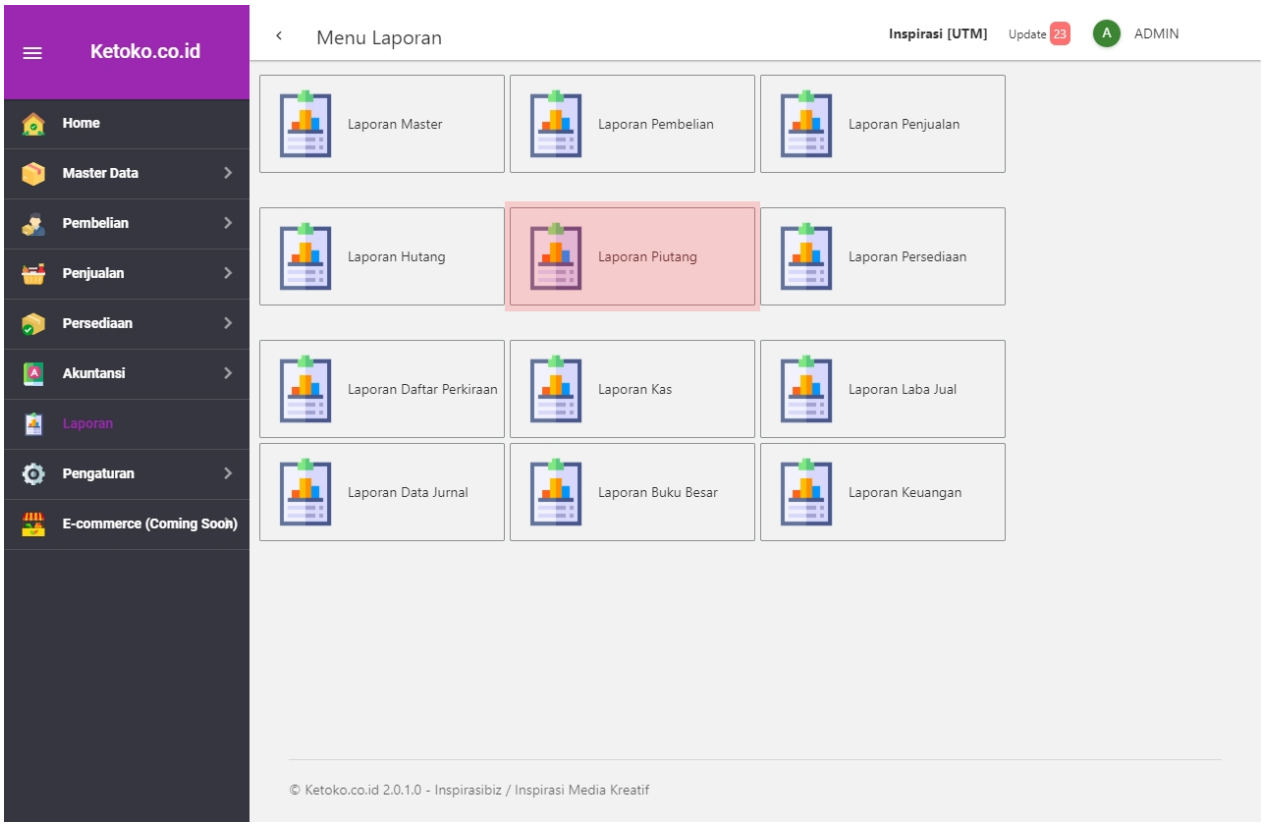
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Piutang Per Sales

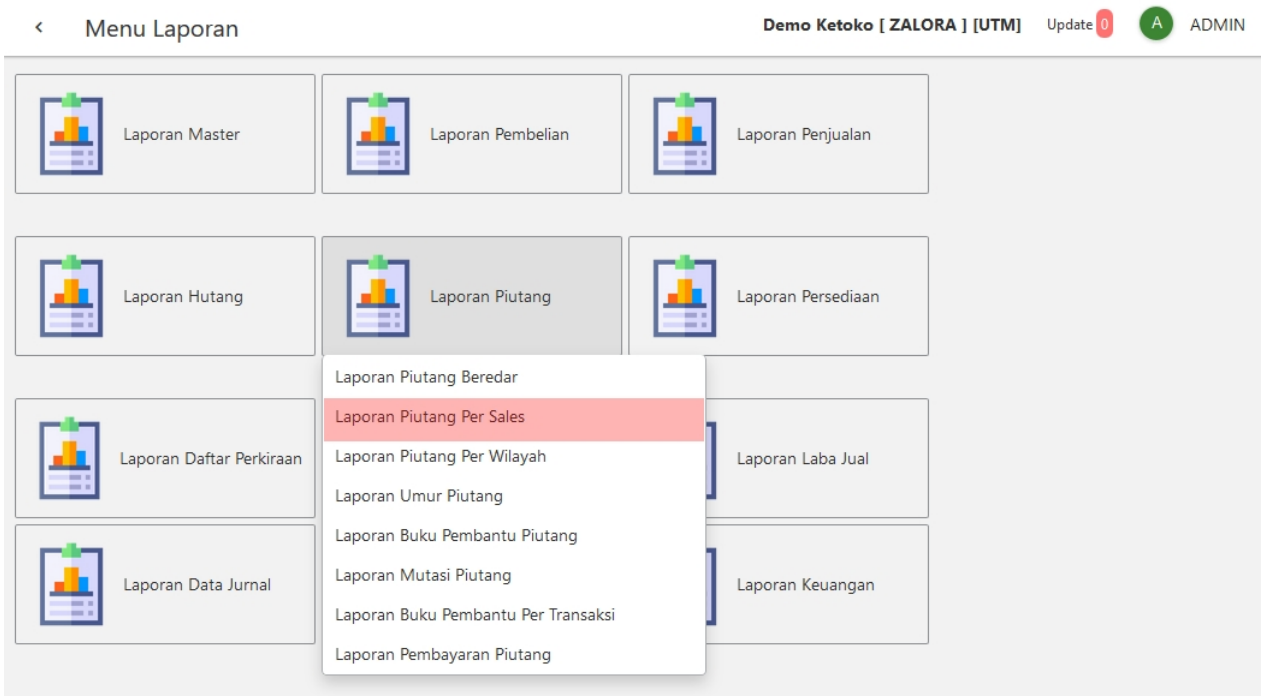
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang yang dikelompokkan berdasarkan kode sales.
Sales yang yang digunakan adalah sesuai acuan sales no 1.
Piutang yang akan tampil adalah yang telah jatuh tempo.

Berikut ini adalah cara melihat laporan piutang per sales:

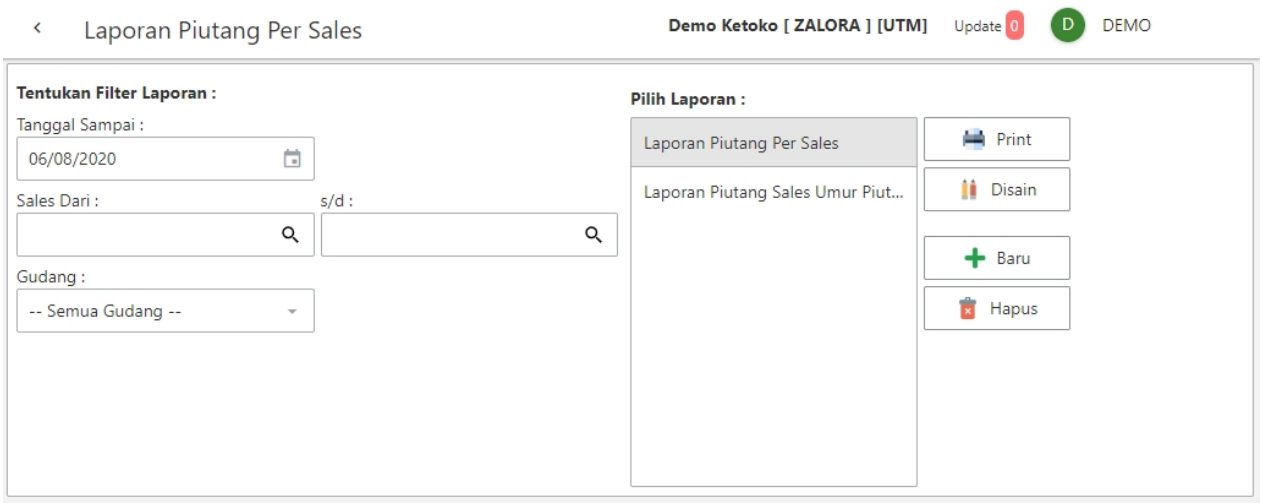
1. Klik menu laporan piutang.



2. Klik laporan piutang per sales.



3. Akan tampil laporan piutang per sales.



Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Sales :** Filter untuk menampilkan berdasarkan sales tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Piutang Sales

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

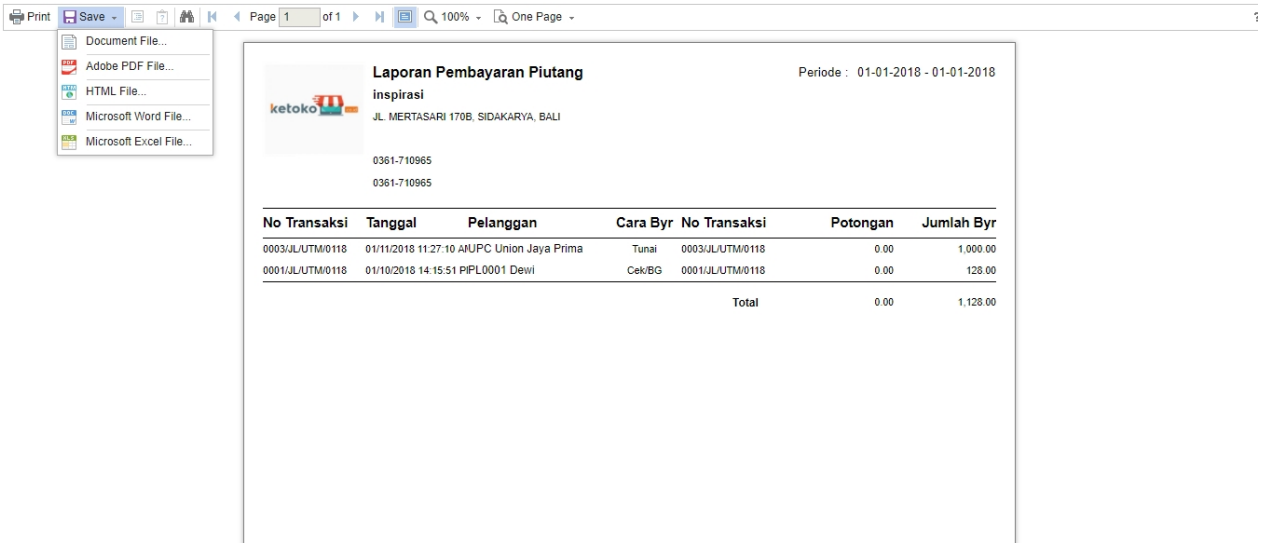
0361-710965

Pelanggan	No Transaksi	Tanggal	Tanggal JT	Nilai Kredit	Sisa Kredit	Umur dari JT
Sales 1 : SL0001 YUDI						
Dewi	0001/JL/UTM/0118	01/09/2018 13:44:13 PI	01/19/2018 0:00:00 A	257,600.00	257,472.00	0.00
			Sub Total	257,600.00	257,472.00	

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,

3. Pilih Microsoft Excel File...,



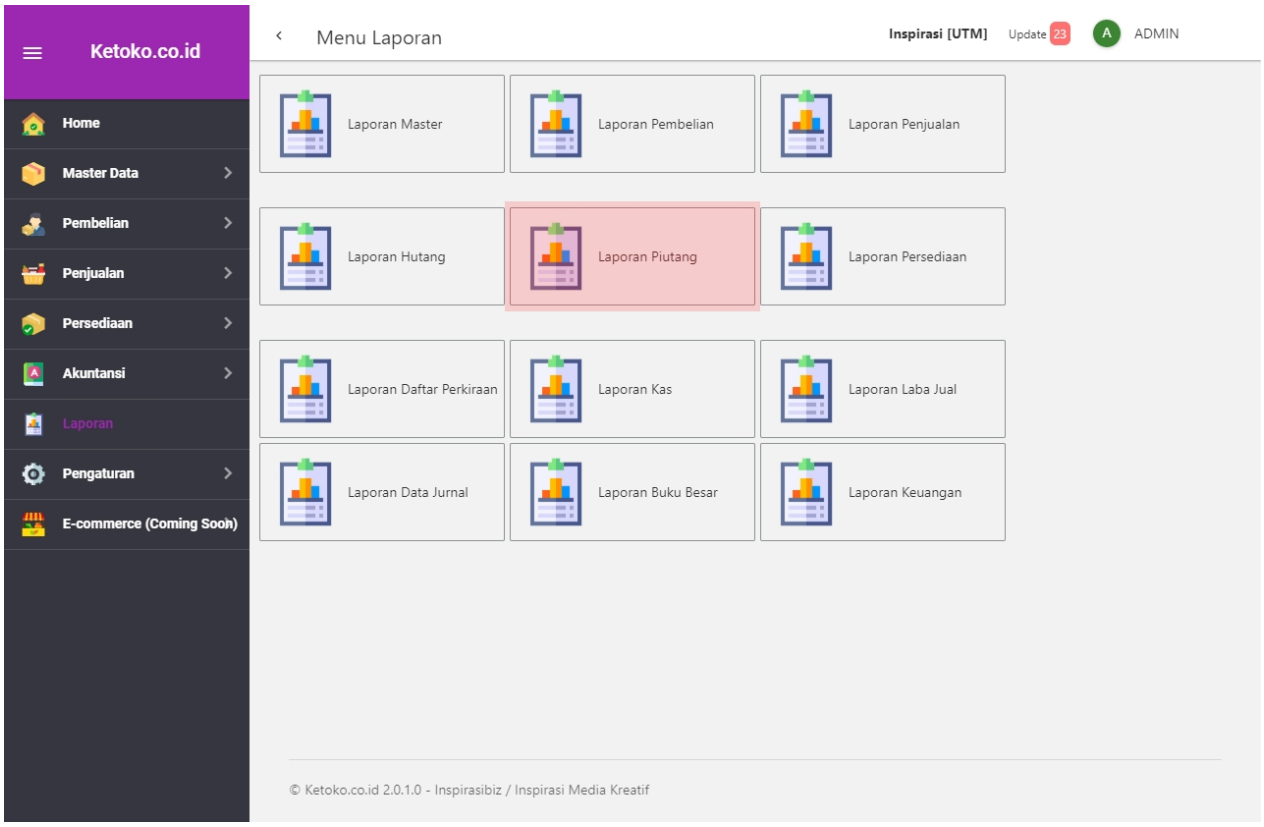
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Piutang Per Wilayah

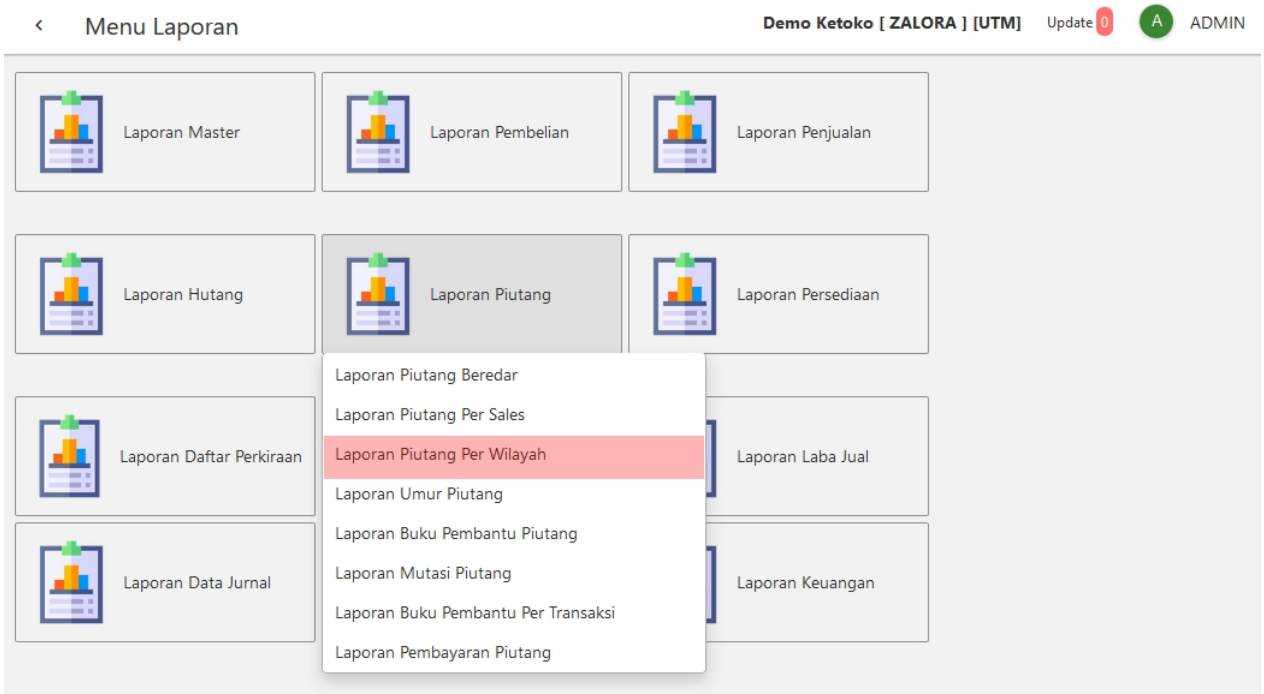
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang yang dikelompokkan berdasarkan wilayah / area pemasaran.
Untuk mendapatkan laporan ini Wilayah ini harus di setting dahulu pada Master Wilayah dan Master data pelanggan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan piutang per wilayah:

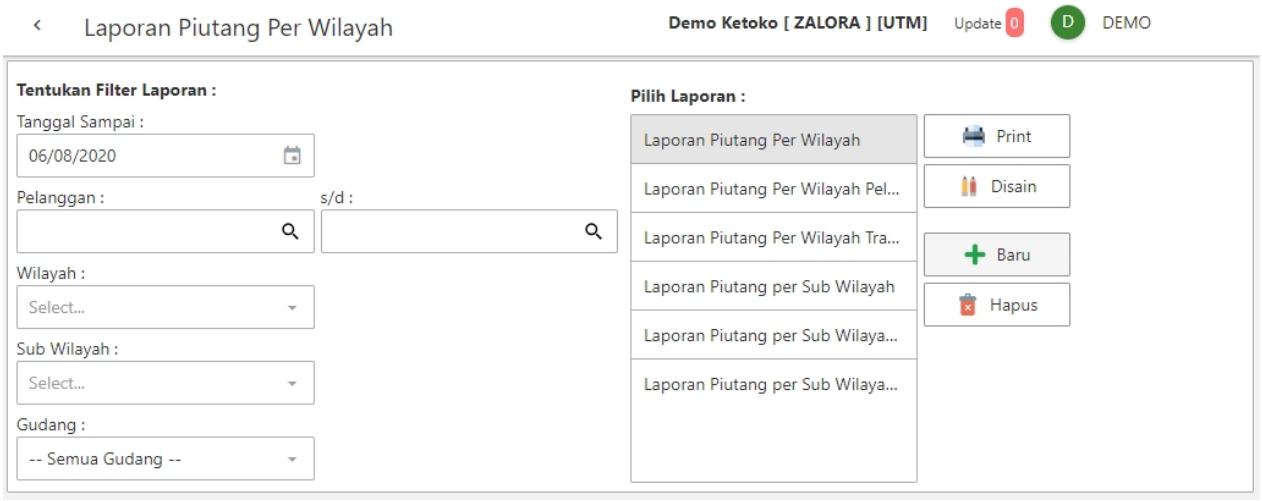
1. Klik menu laporan piutang.



2. Klik laporan piutang per wilayah.



3. Akan tampil laporan piutang per wilayah.

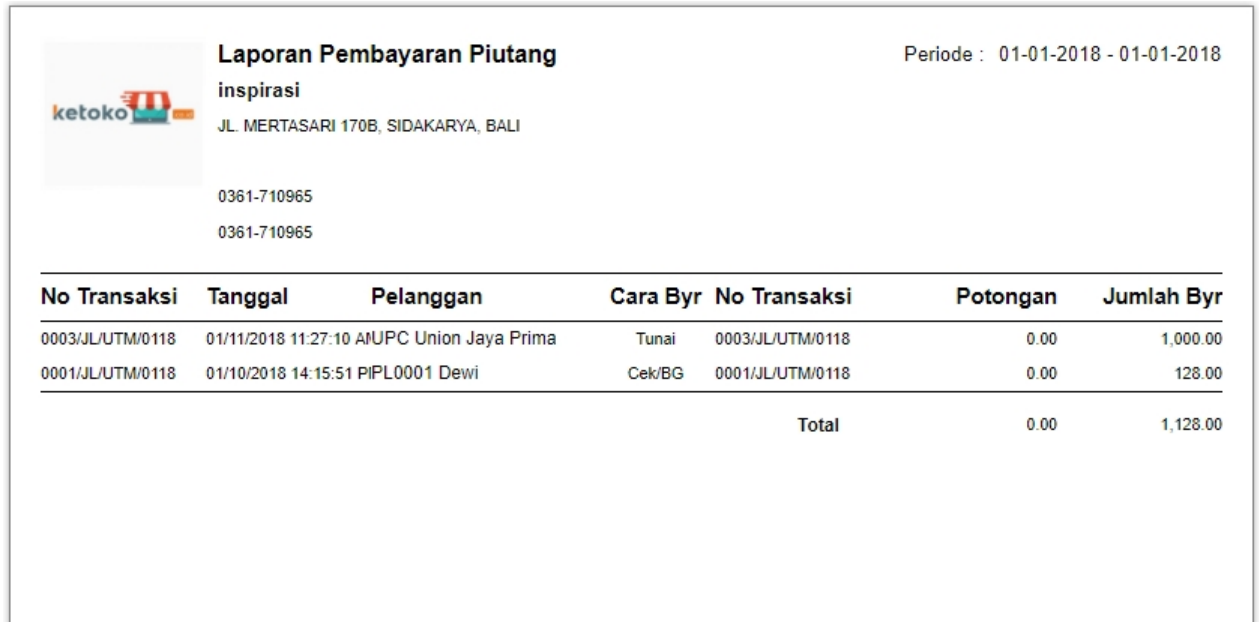


Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Pelanggan :** Filter untuk menampilkan berdasarkan pelanggan tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Wilayah :** Filter untuk memilih wilayah pelanggan, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Sub Wilayah :** Filter untuk memilih sub wilayah pelanggan, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,

3. Pilih Microsoft Excel File...,



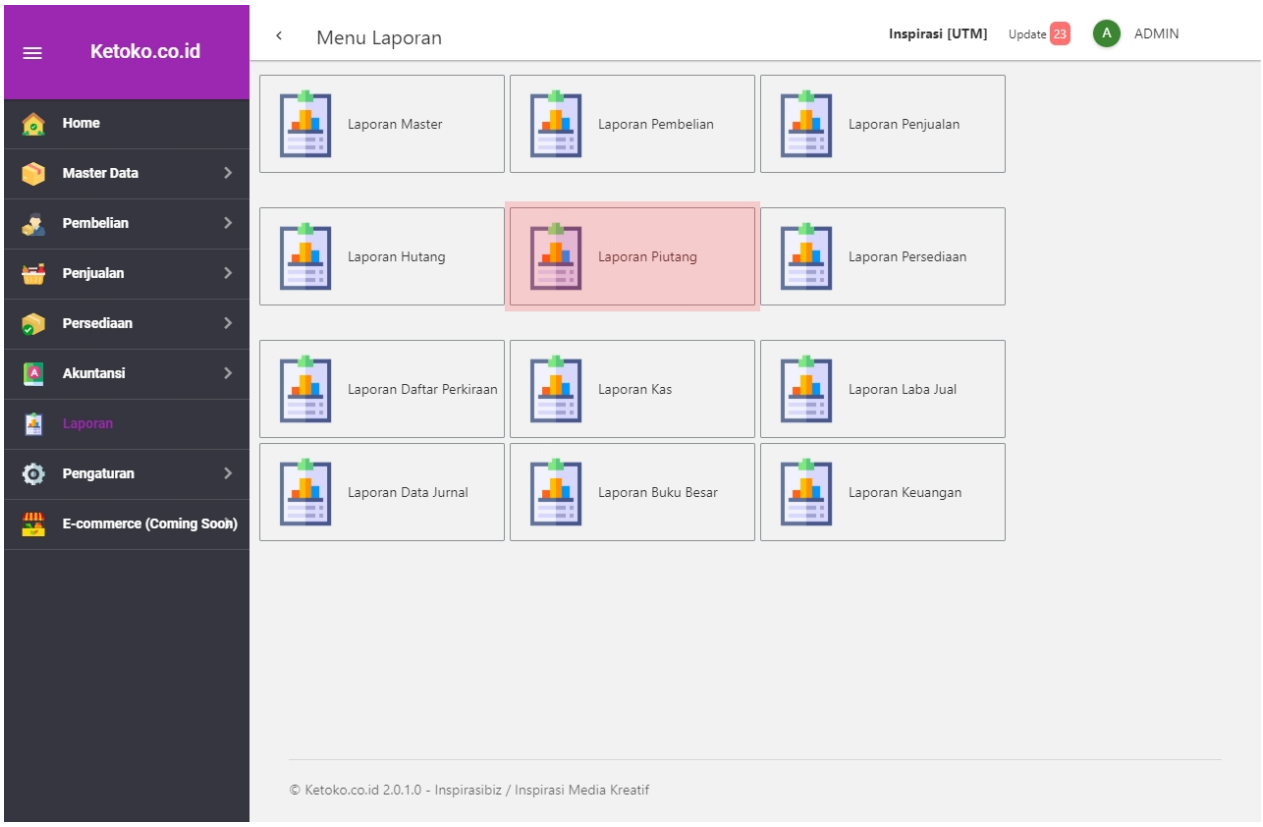
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Umur Piutang

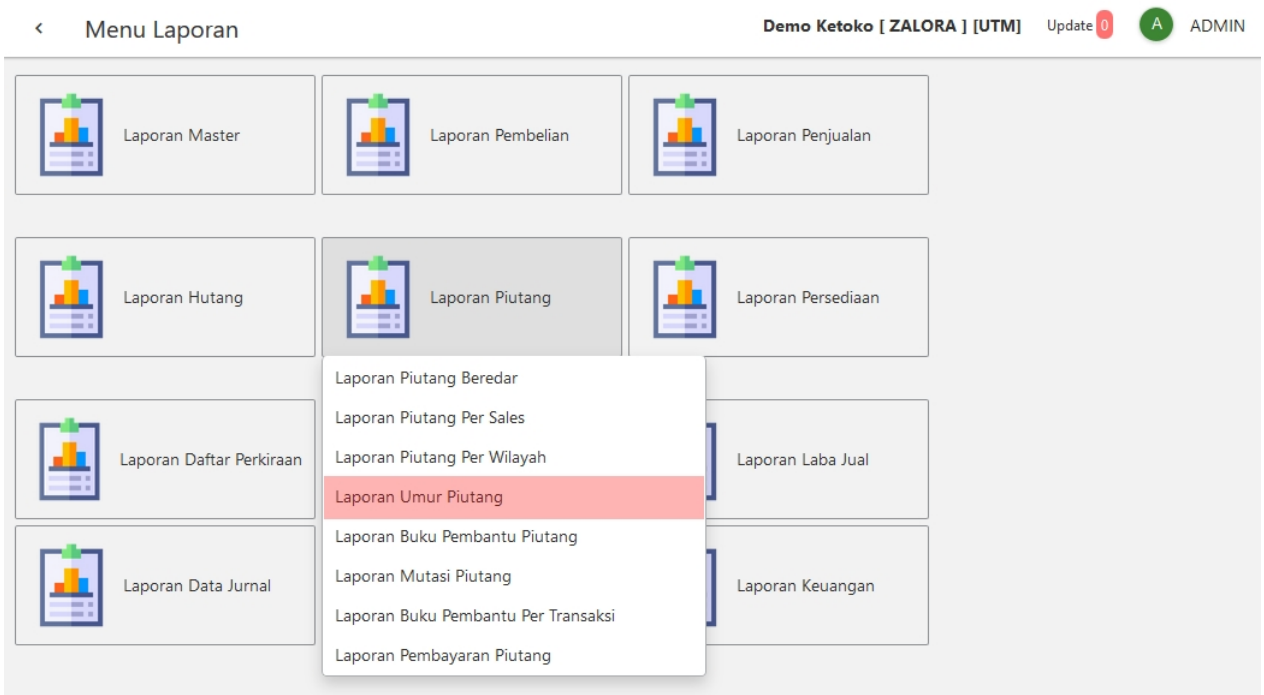
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang yang masih tersisa berdasarkan range umur hutang, range umur dapat diubah sesuai kebutuhan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan umur piutang:

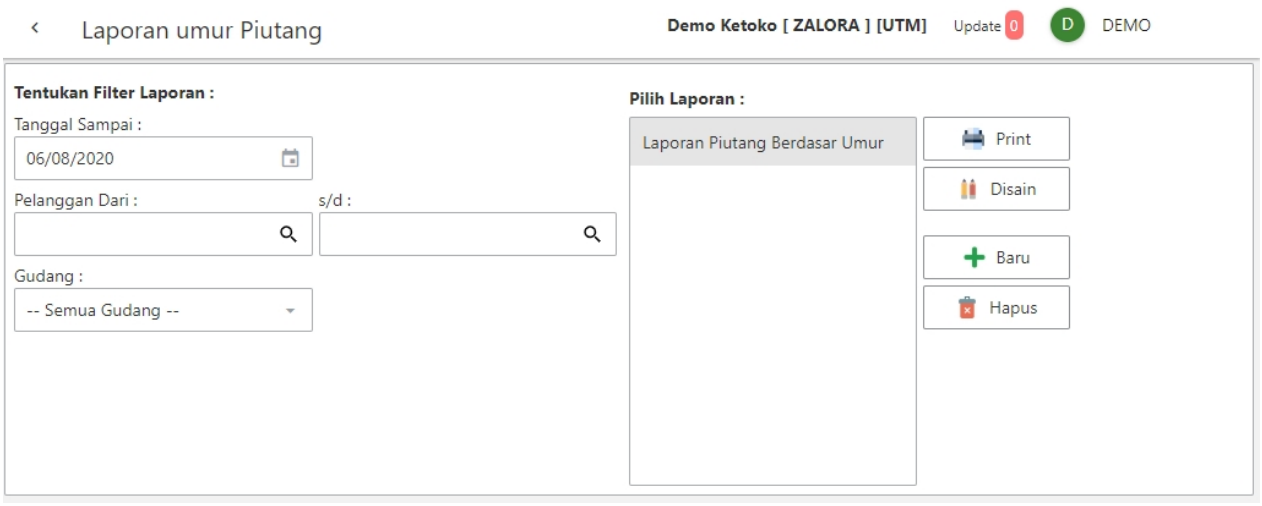
1. Klik menu laporan piutang.



2. Klik laporan umur piutang.



3. Akan tampil laporan umur piutang.

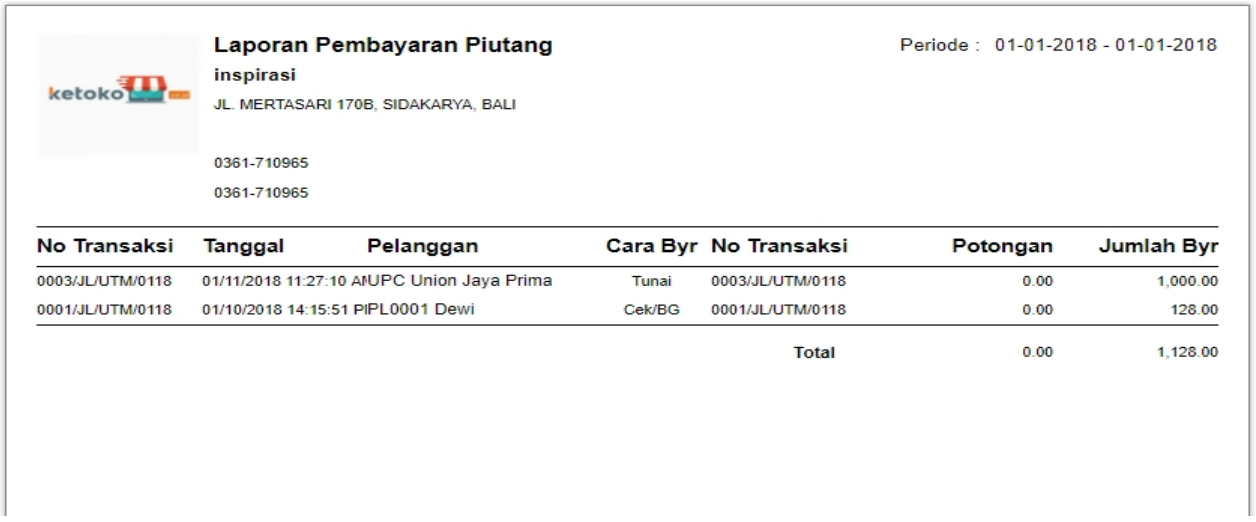


Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Pelanggan :** Filter untuk menampilkan berdasarkan pelanggan tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

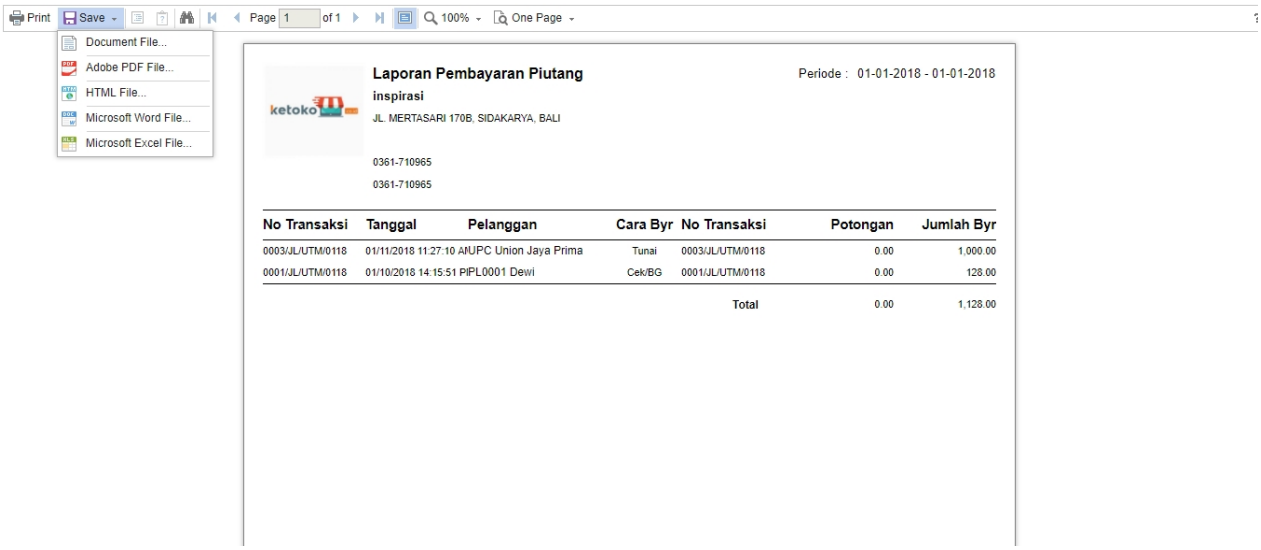
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



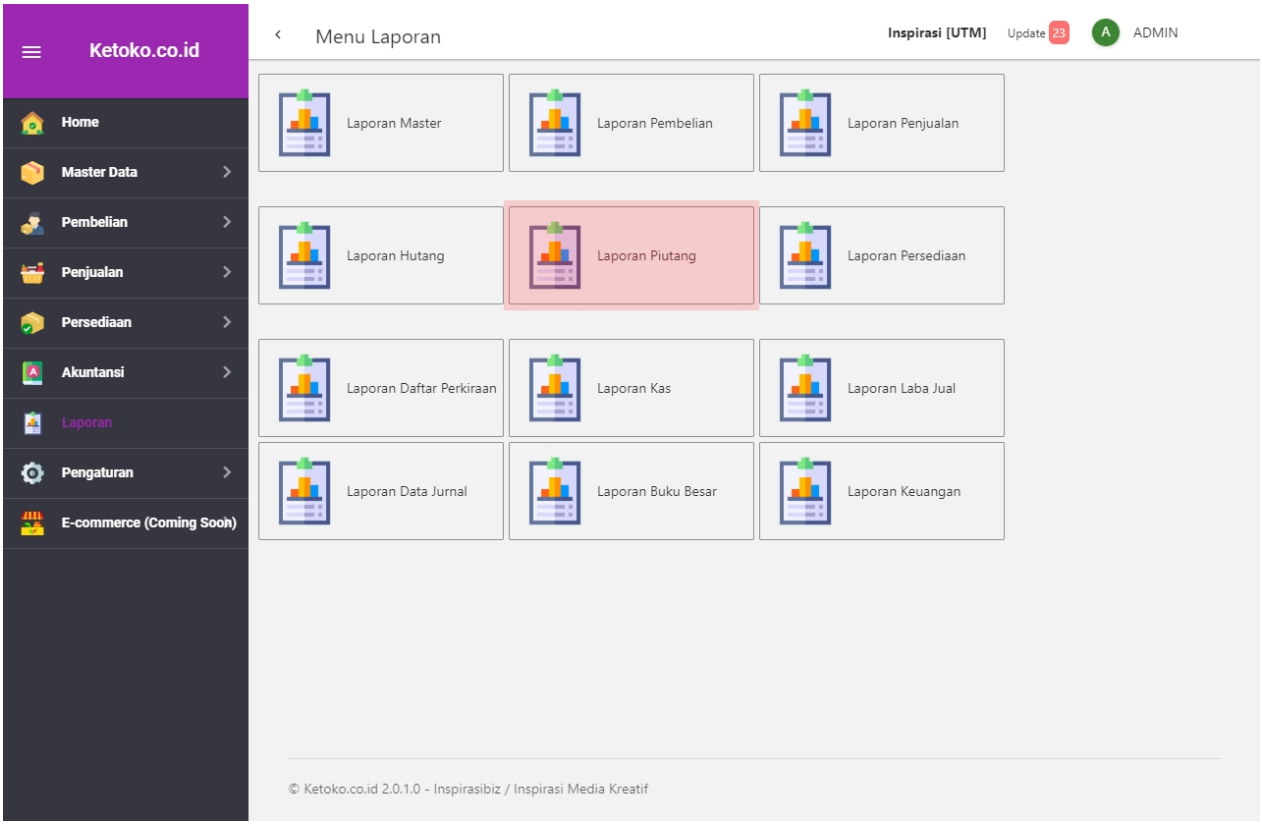
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Buku bantu Piutang

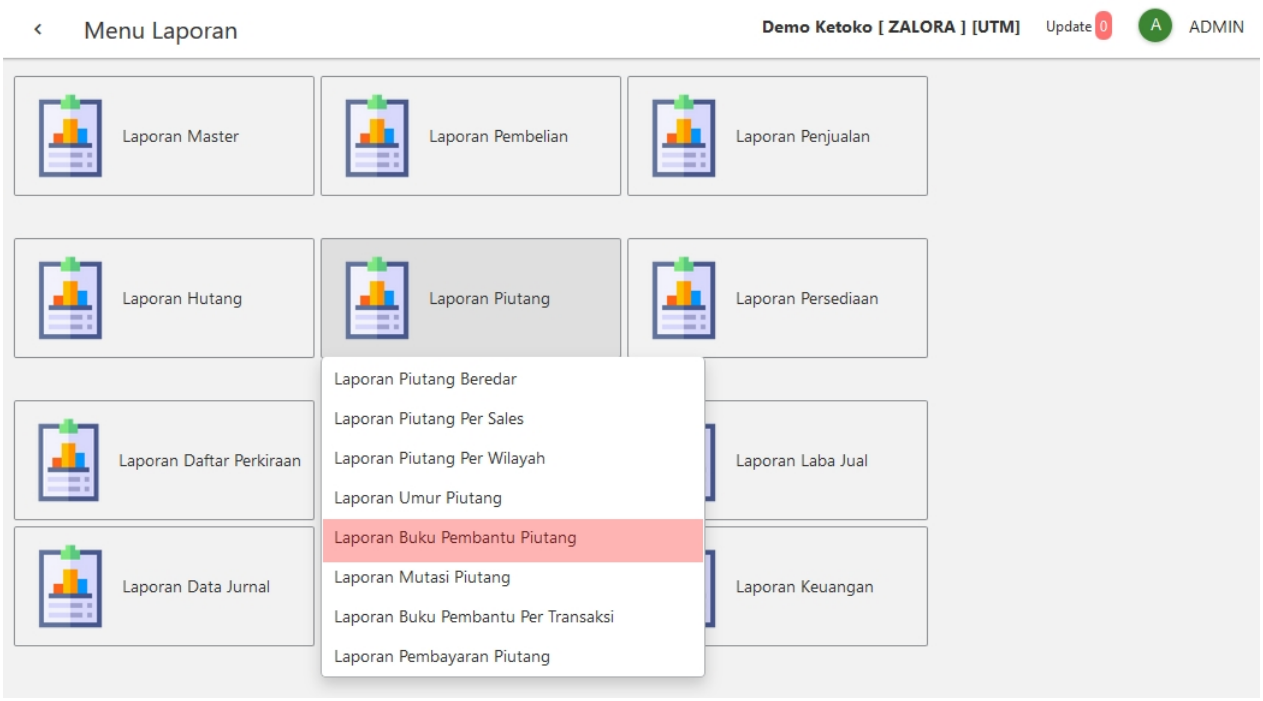
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang dalam bentuk pembukuan secara detail, menampilkan keluar masuk hutang untuk masing-masing pelanggan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan buku bantu piutang:

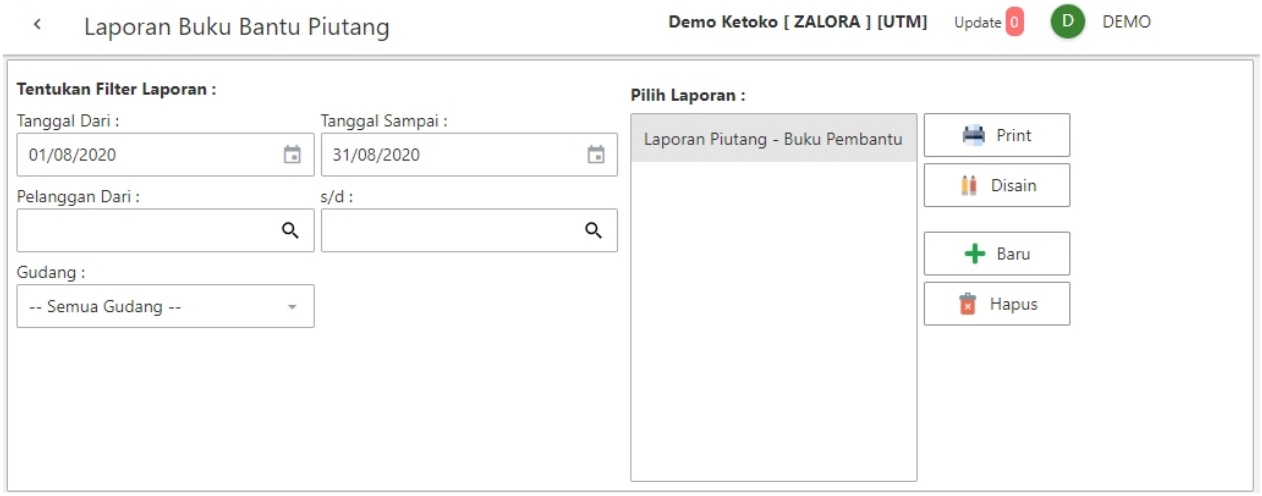
1. Klik menu laporan piutang.



2. Klik laporan buku bantu piutang.



3. Akan tampil laporan buku pembantu piutang.

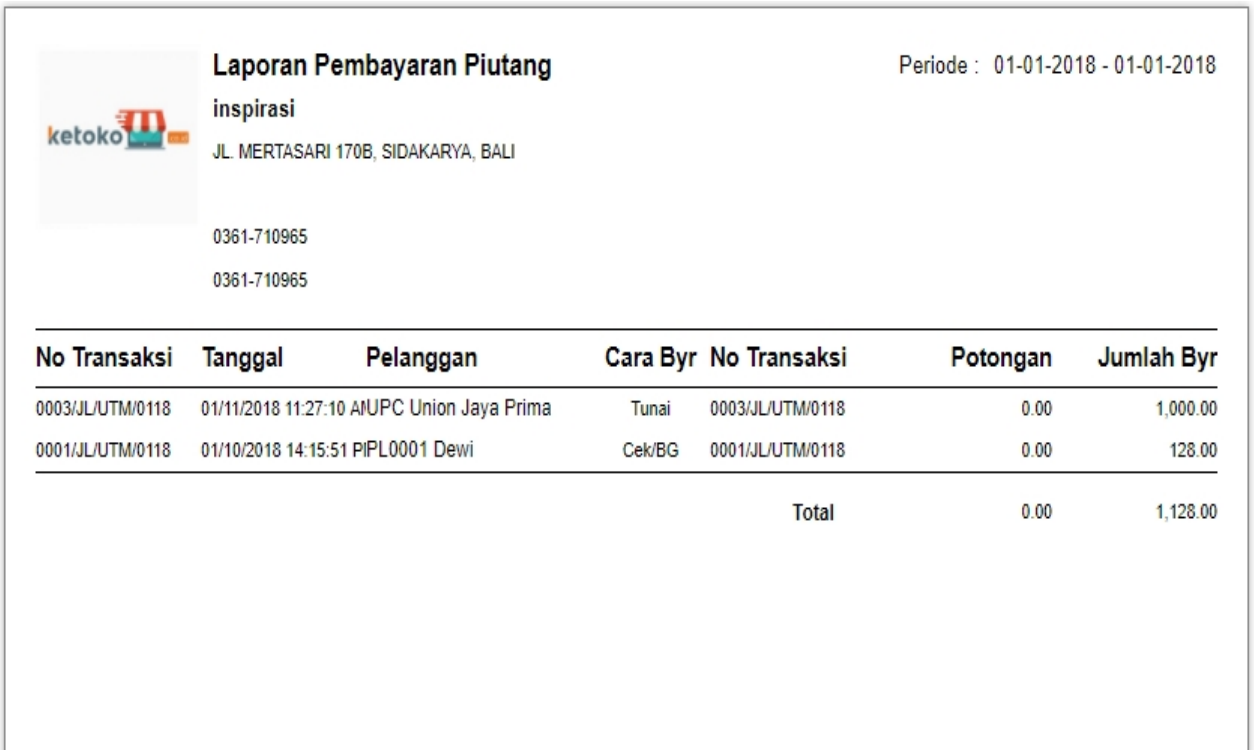


Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Pelanggan :** Filter untuk menampilkan berdasarkan pelanggan tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Pembayaran Piutang

Periode : 01-01-2018 - 01-01-2018

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

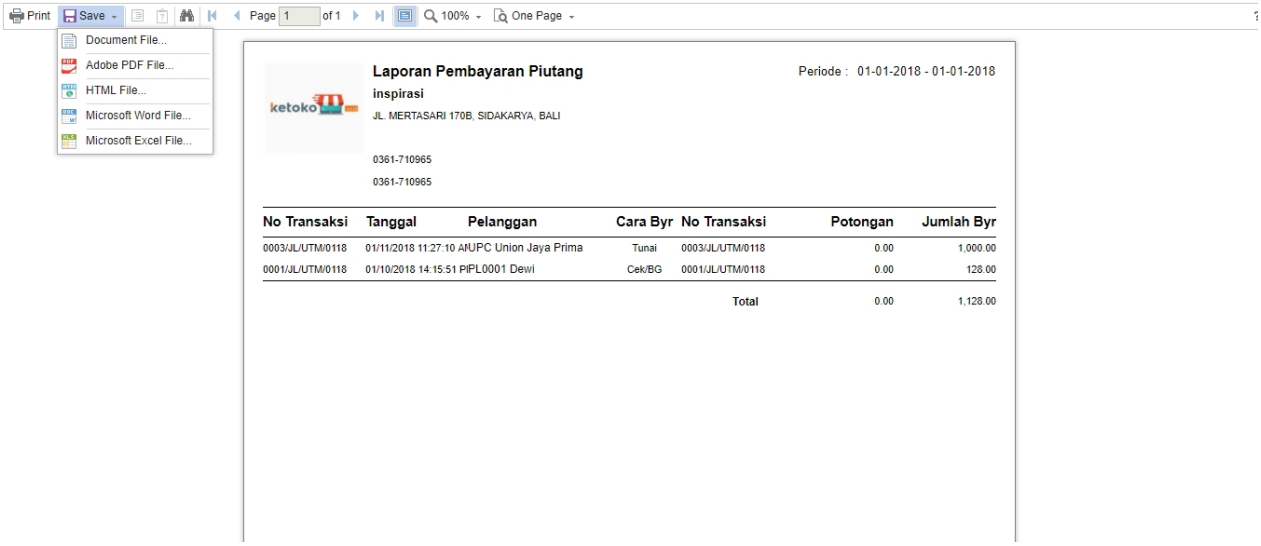
0361-710965

0361-710965

No Transaksi	Tanggal	Pelanggan	Cara Byr	No Transaksi	Potongan	Jumlah Byr
0003/JL/UTM/0118	01/11/2018 11:27:10	AIUPC Union Jaya Prima	Tunai	0003/JL/UTM/0118	0.00	1,000.00
0001/JL/UTM/0118	01/10/2018 14:15:51	PIPL0001 Dewi	Cek/BG	0001/JL/UTM/0118	0.00	128.00
				Total	0.00	1,128.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



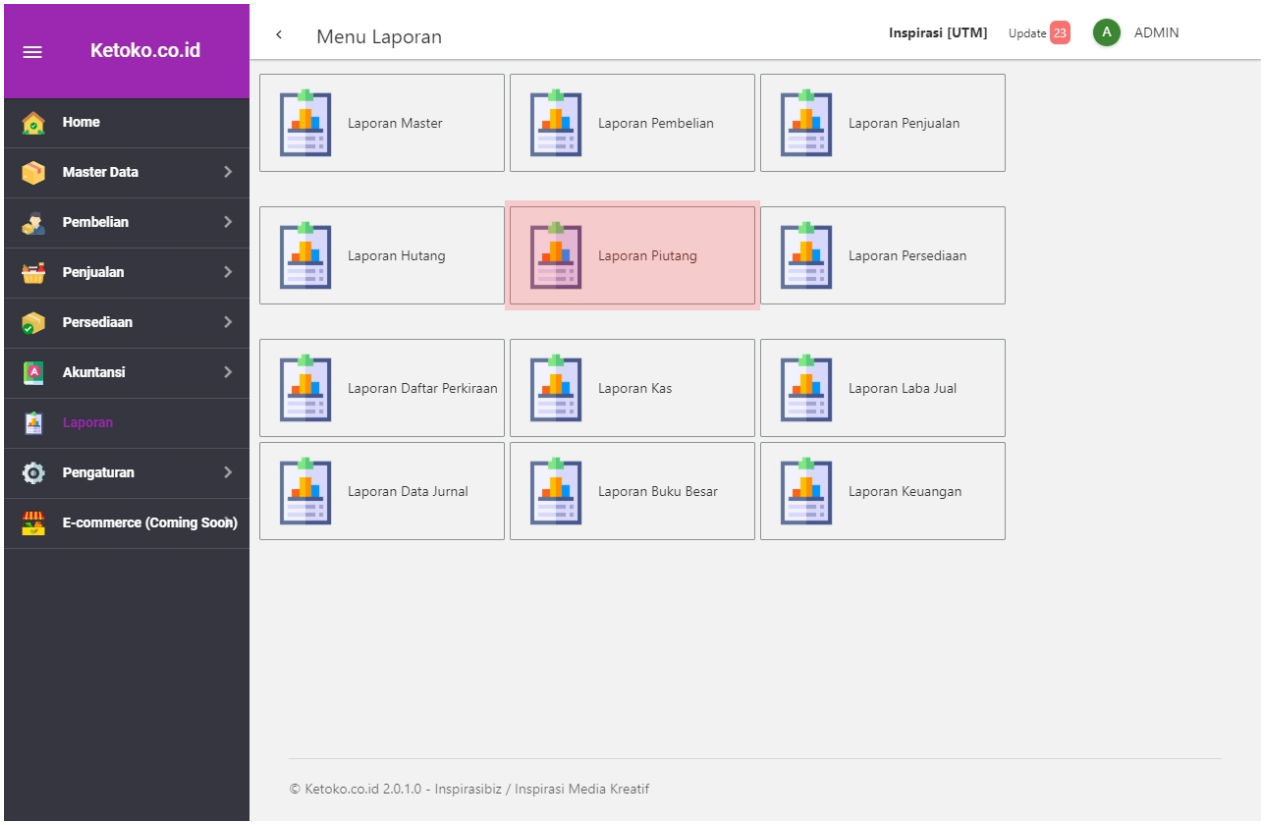
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Mutasi Piutang

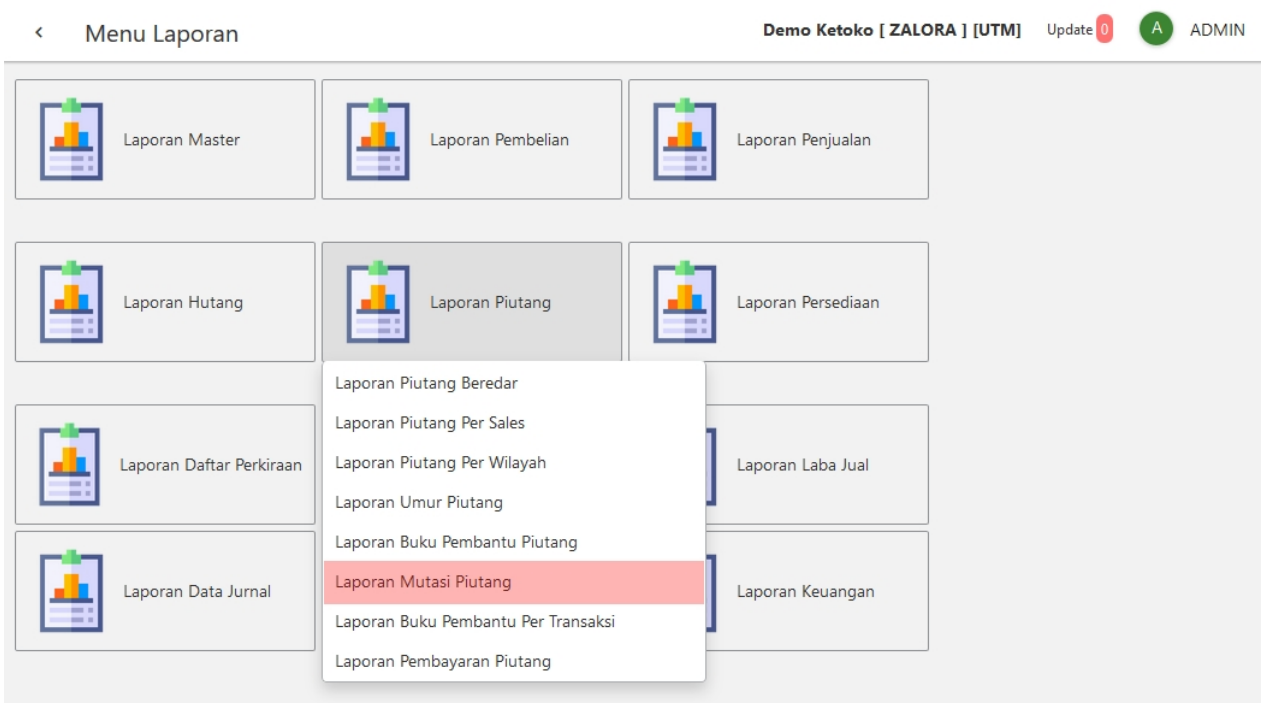
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang dalam bentuk rekap yang dikelompokan berdasarkan pelanggan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan mutasi piutang:

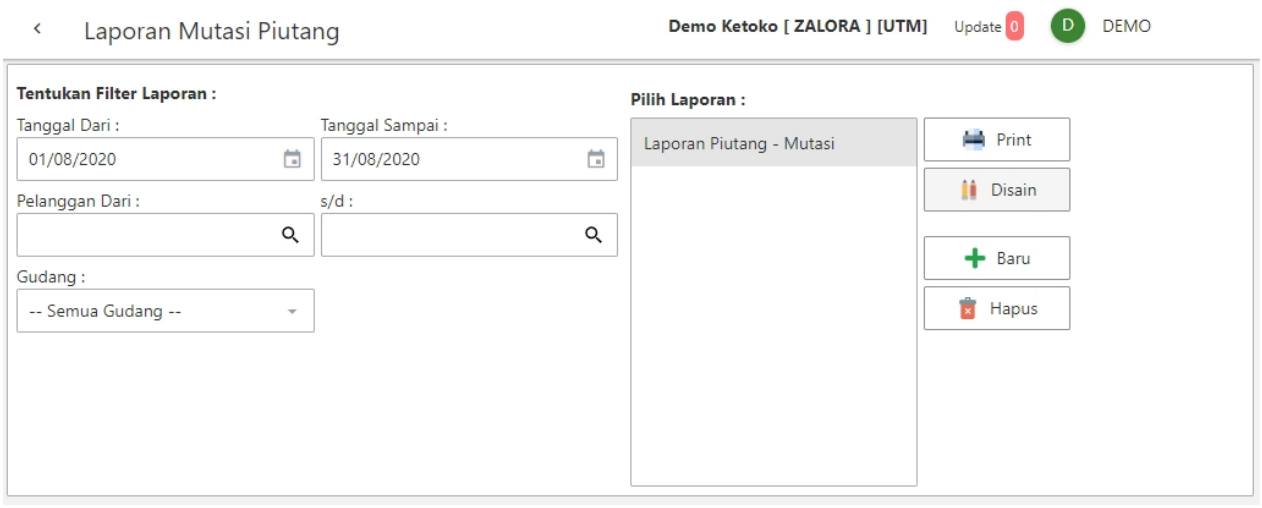
1. Klik menu laporan piutang.



2. Klik laporan mutasi piutang.



3. Akan tampil laporan mutasi piutang.

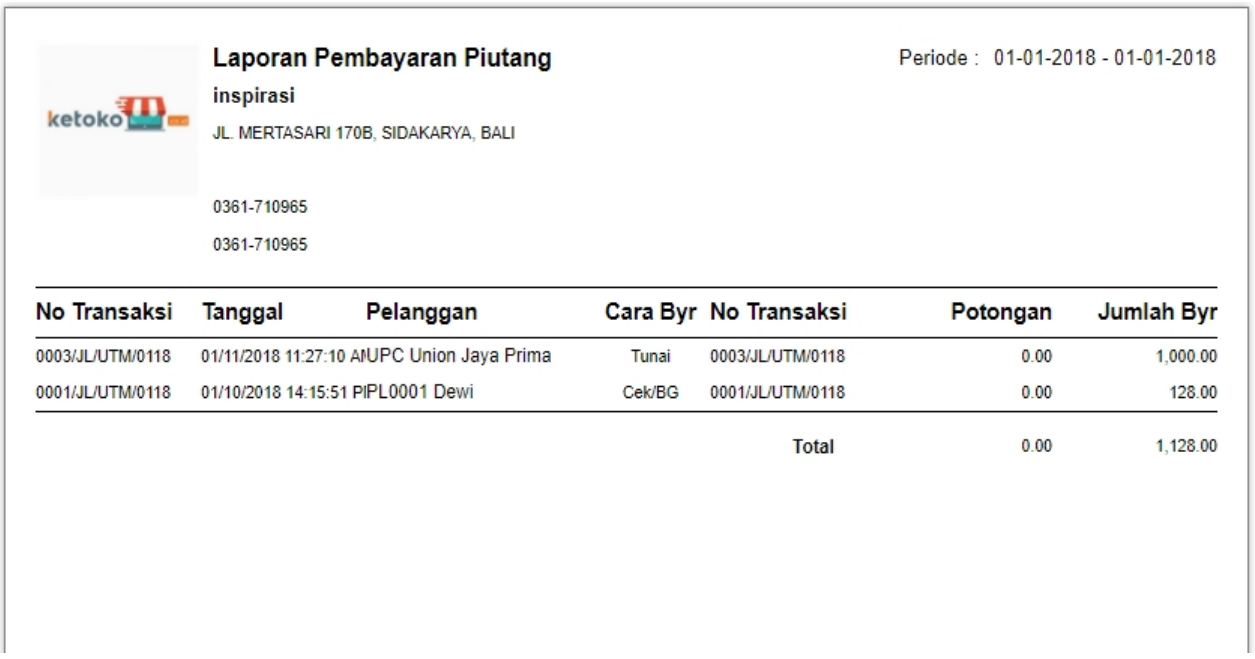


Keterangan :

- **Sampai Tanggal :** Filter Hutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Pelanggan :** Filter untuk menampilkan berdasarkan pelanggan tertentu, kosongkan untuk menampilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

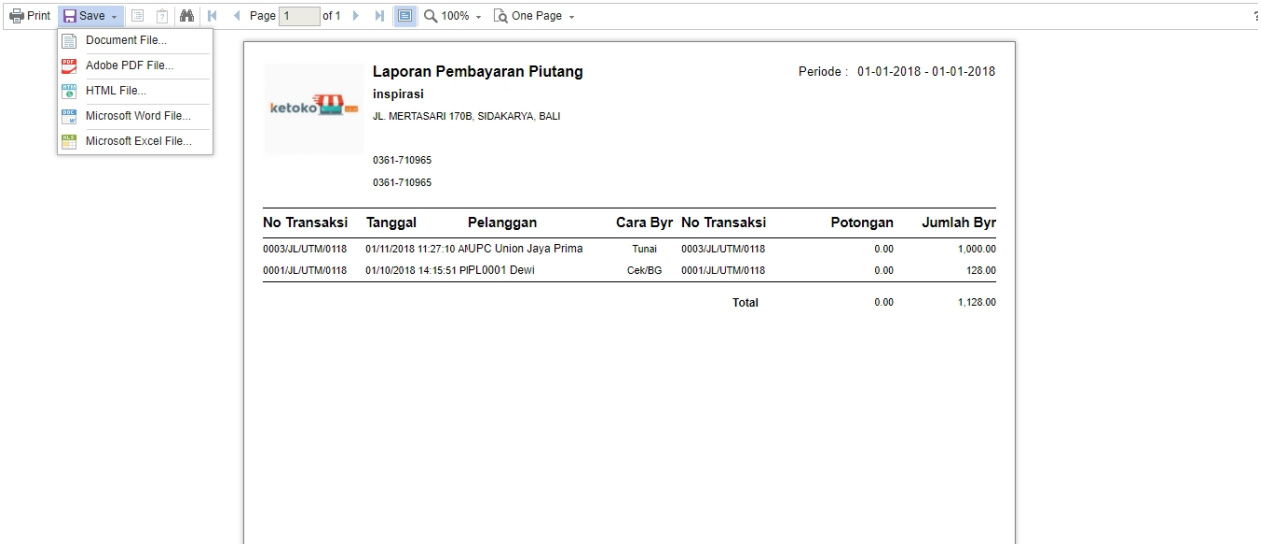
1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih

dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



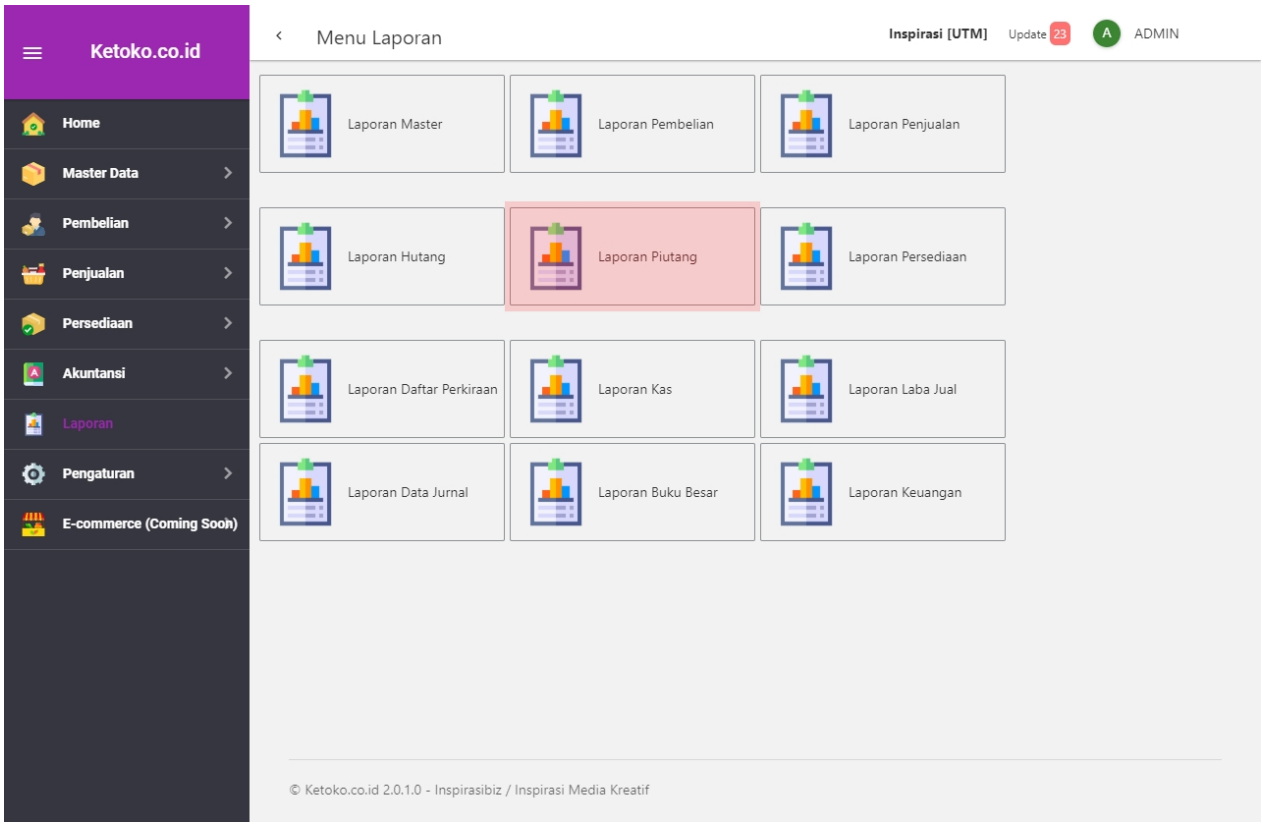
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Buku Piutang Per Transaksi

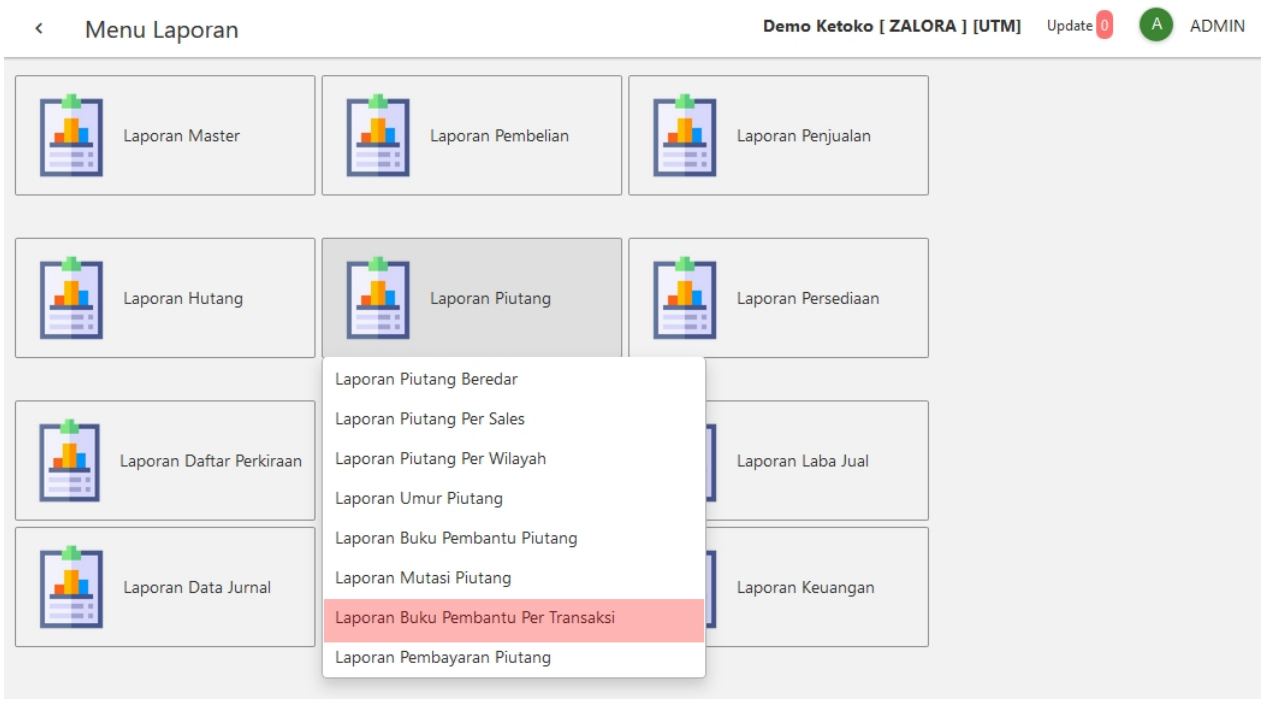
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan piutang dalam bentuk pembukuan secara detail, tampilan data piutang berdasarkan transaksi dan rician pembayaran.

Berikut ini adalah cara melihat laporan buku piutang per transaksi:

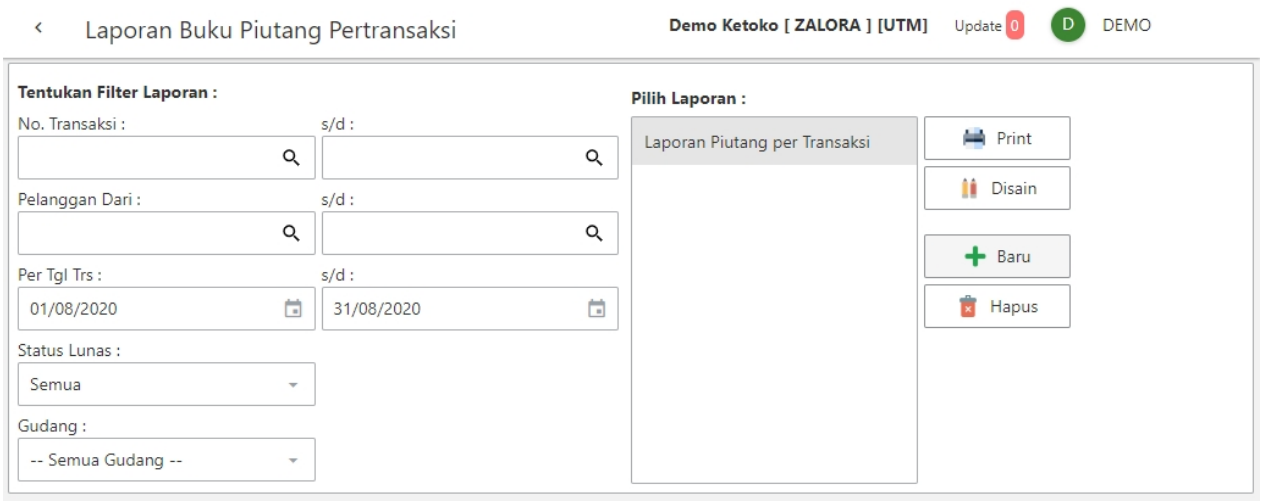
1. Klik menu laporan piutang.



2. Klik laporan buku piutang per transaksi.



3. Akan tampil laporan buku piutang per transaksi.

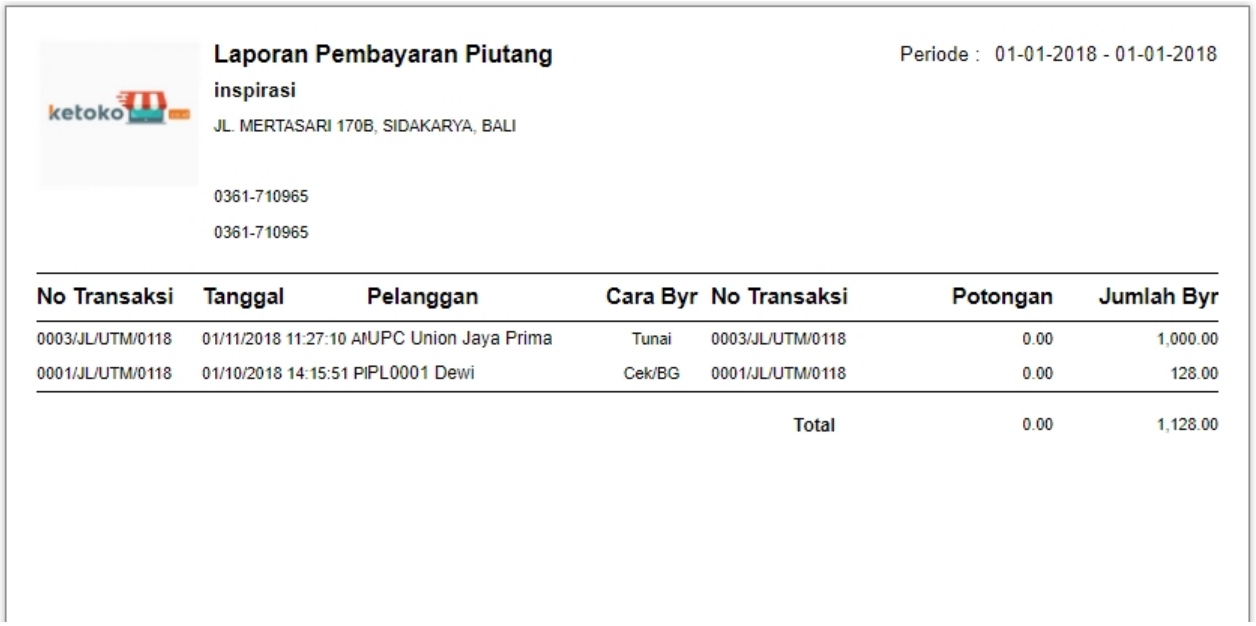


Keterangan :

- **No Transaksi :** Filter Piutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Pelanggan :** Filter untuk menampilkan berdasarkan pelanggan tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Per (Periode) Tanggal Transaksi :** Filter Untuk memilih rentang waktu transaksi pembelian atau tagihan masuk.
- **Status Lunas :** Filter Untuk menampilkan Piutang yang Belum Lunas, Sudah Lunas atau Semua.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

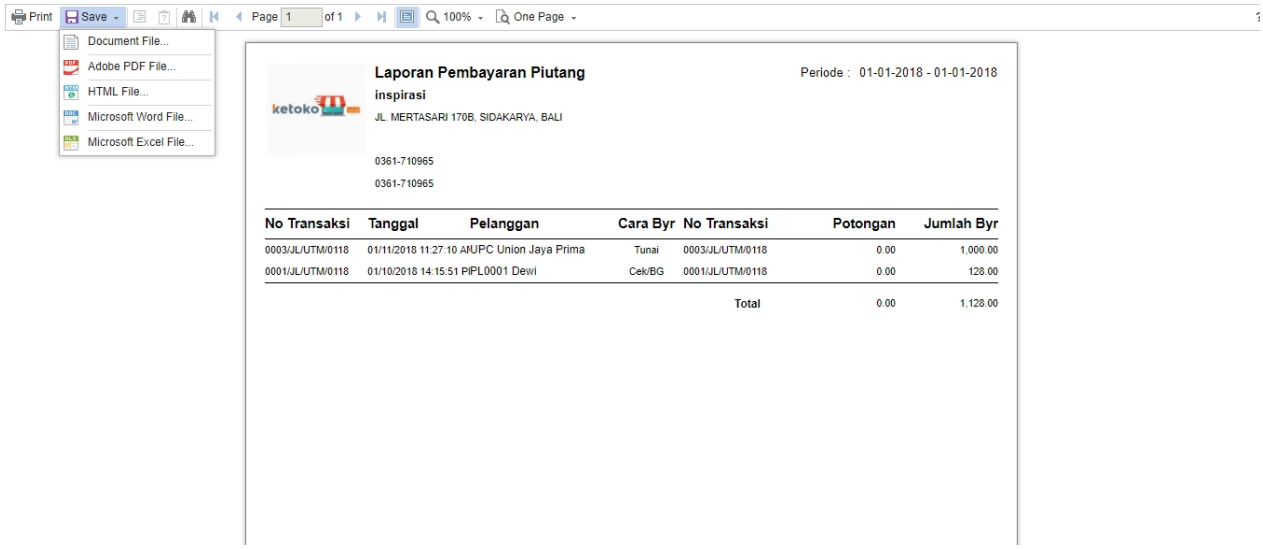
Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



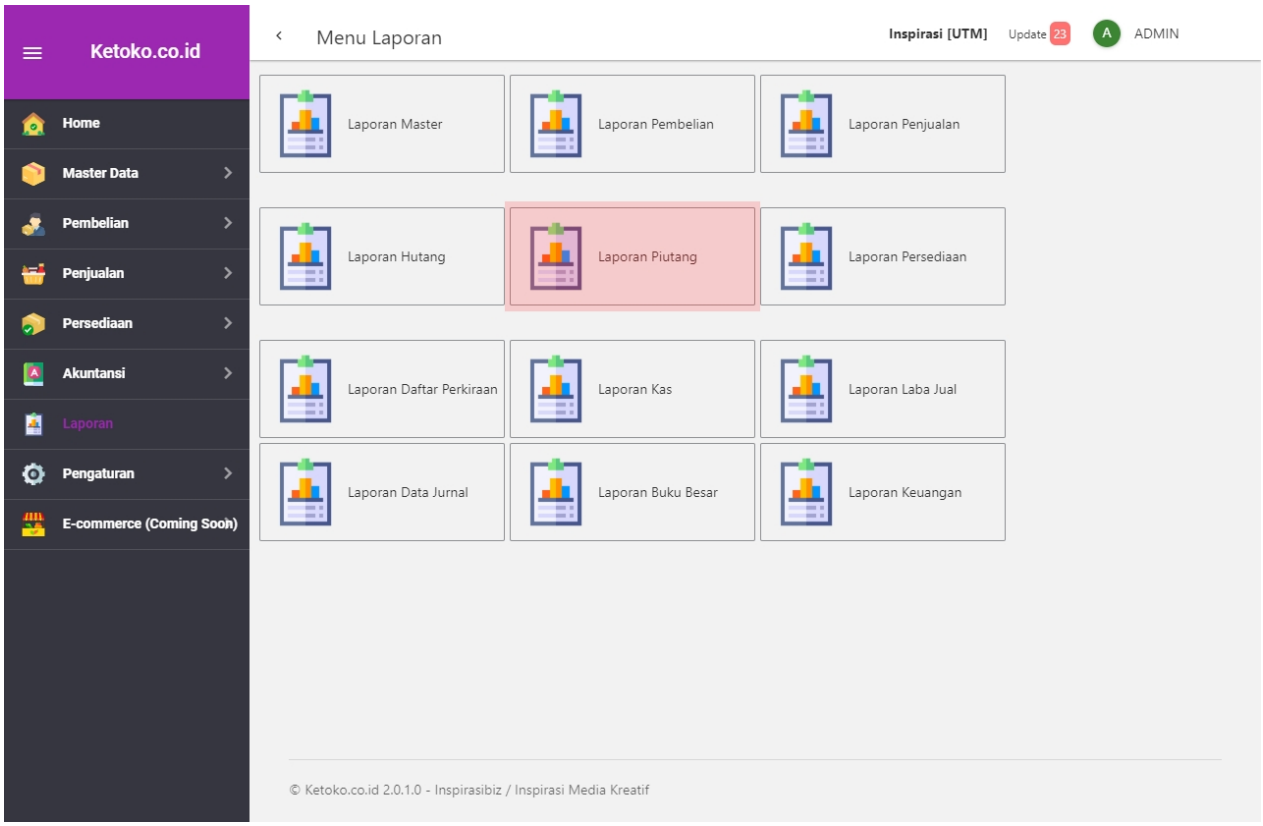
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Pembayaran Piutang

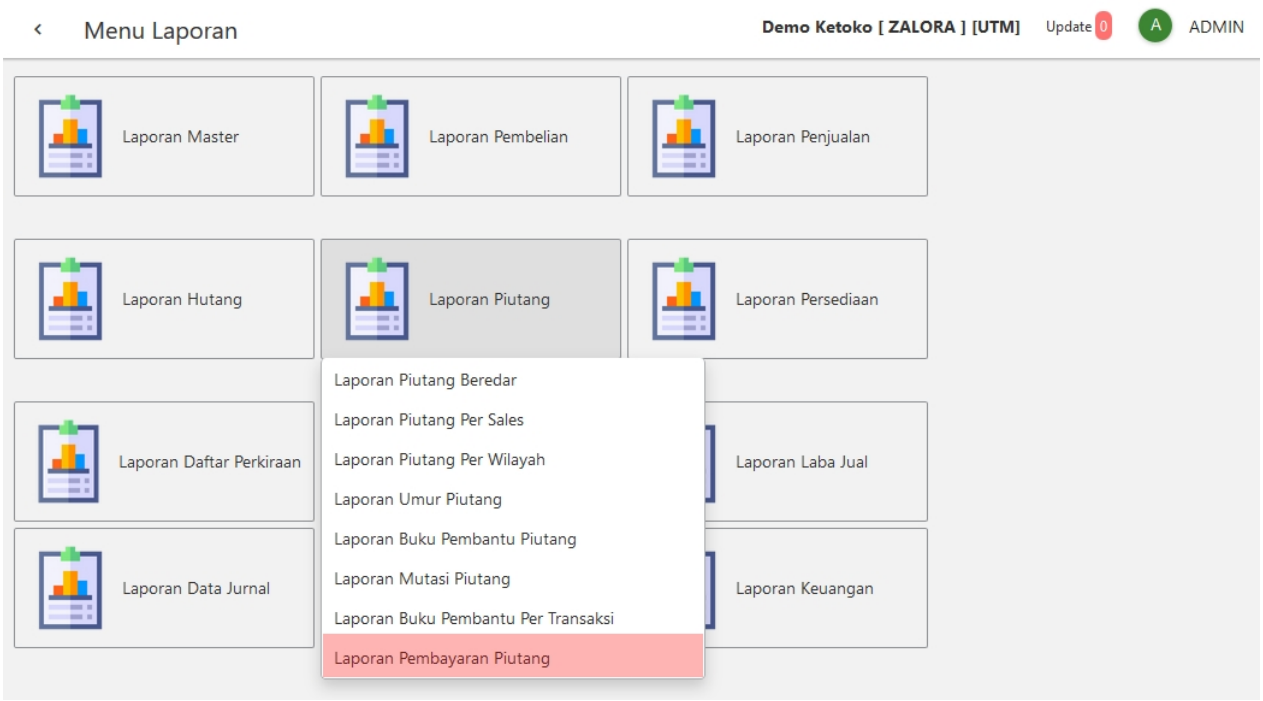
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak laporan pembayaran piutang.

Berikut ini adalah cara melihat laporan pembayaran piutang :

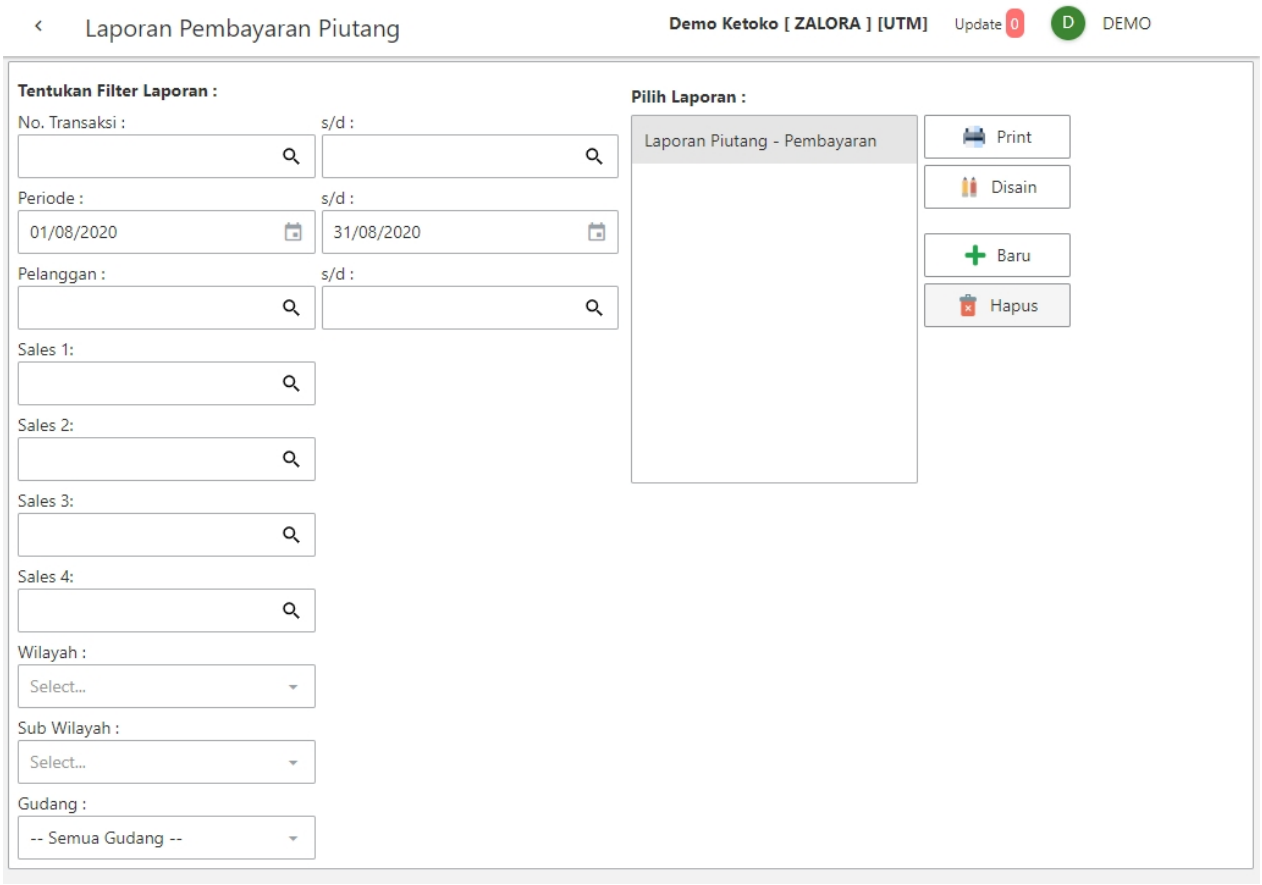
1. Klik menu laporan piutang.



2. Klik laporan pembayaran piutang.



3. Akan tampil laporan pembayaran piutang.



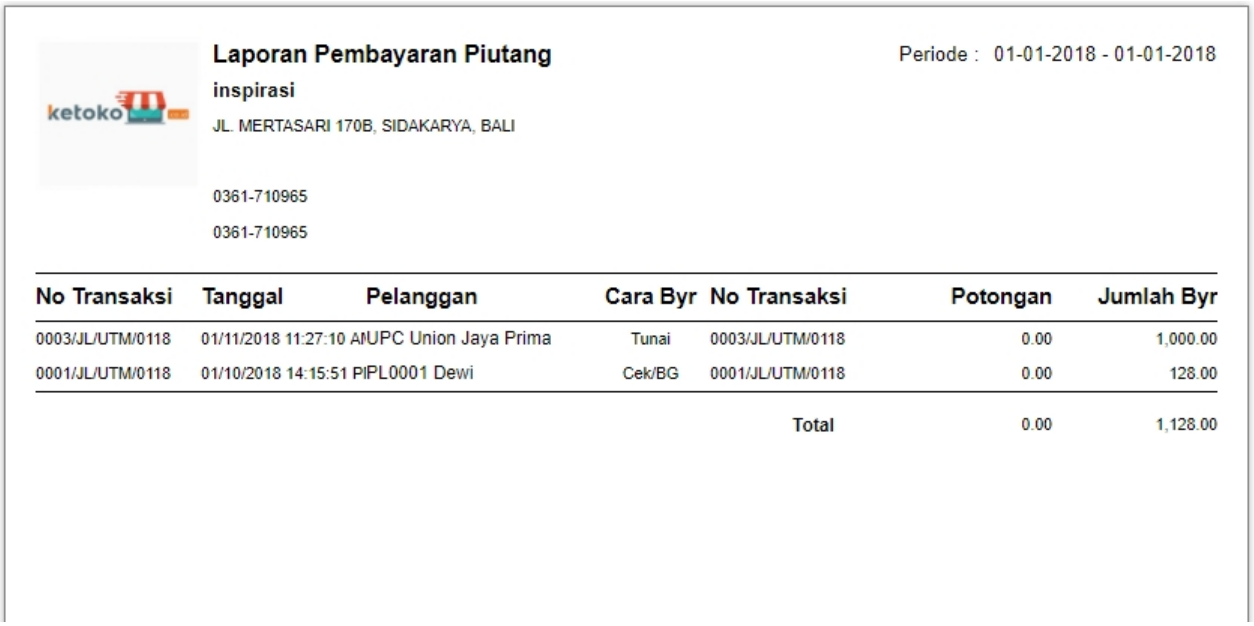
Keterangan :

- **No Transaksi :** Filter Piutang yang ditampikan sampai tanggal tertentu.

- **Periode :** Filter Piutang yang ditampikan sampai Periode tanggal tertentu.
- **Supplier :** Filter untuk menampilkan berdasarkan supplier tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Sales 1:** Filter berdasarkan sales pertama, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales pertama.
- **Sales 2:** Filter berdasarkan sales kedua, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales kedua.
- **Sales 3:** Filter berdasarkan sales ketiga, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales ketiga.
- **Sales 4:** Filter berdasarkan sales keempat, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales keempat.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Pembayaran Piutang

Periode : 01-01-2018 - 01-01-2018

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

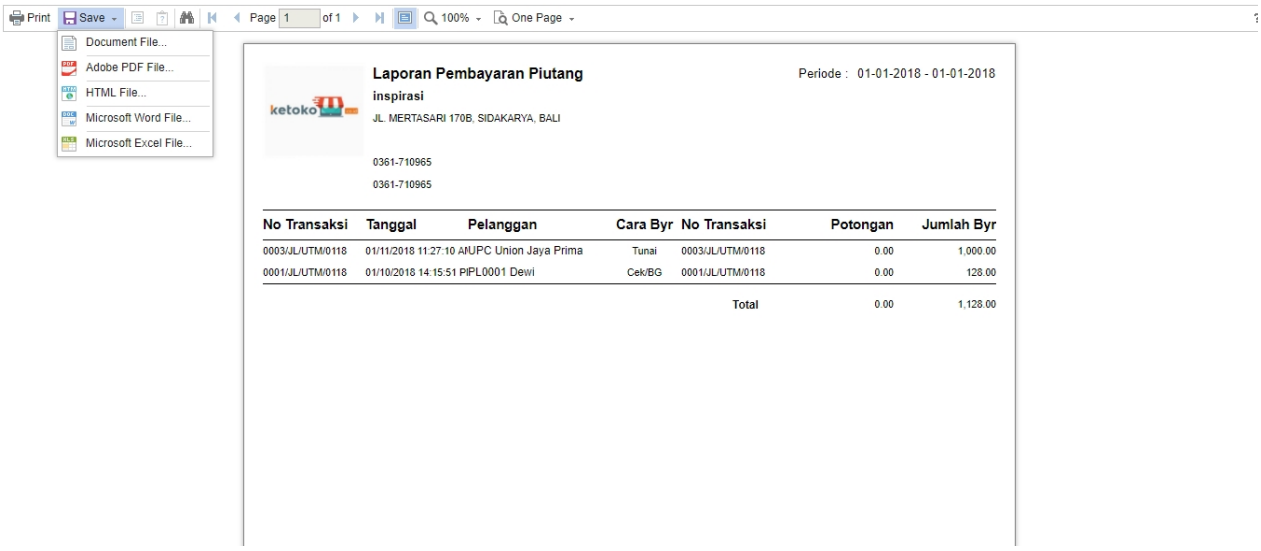
0361-710965

0361-710965

No Transaksi	Tanggal	Pelanggan	Cara Byr	No Transaksi	Potongan	Jumlah Byr
0003/JL/UTM/0118	01/11/2018 11:27:10	AIUPC Union Jaya Prima	Tunai	0003/JL/UTM/0118	0.00	1,000.00
0001/JL/UTM/0118	01/10/2018 14:15:51	PIPL0001 Dewi	Cek/BG	0001/JL/UTM/0118	0.00	128.00
				Total	0.00	1,128.00

Cara Export Laporan :

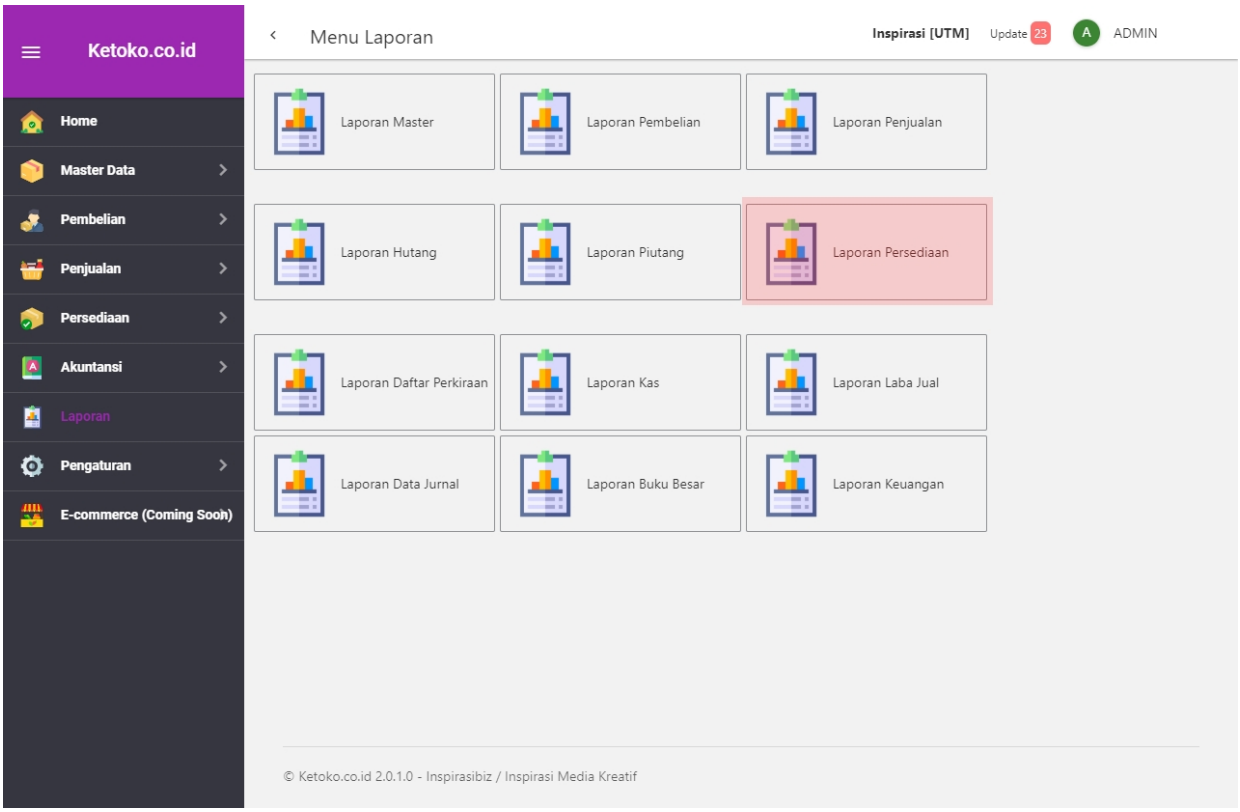
1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



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 :

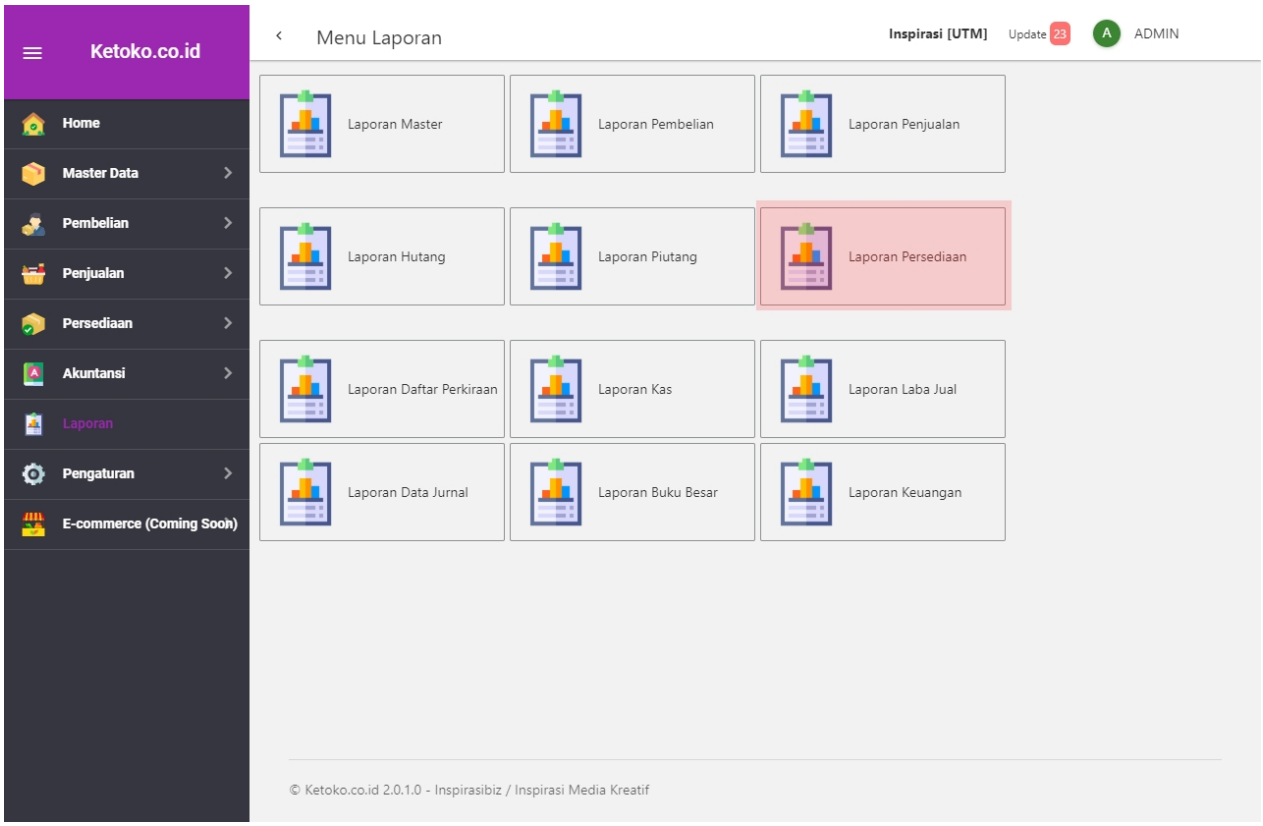
- Laporan Item Masuk
- Laporan Item Keluar
- Laporan Item Opname
- Laporan Transfer
- Laporan Mutasi Item

Laporan Item Masuk

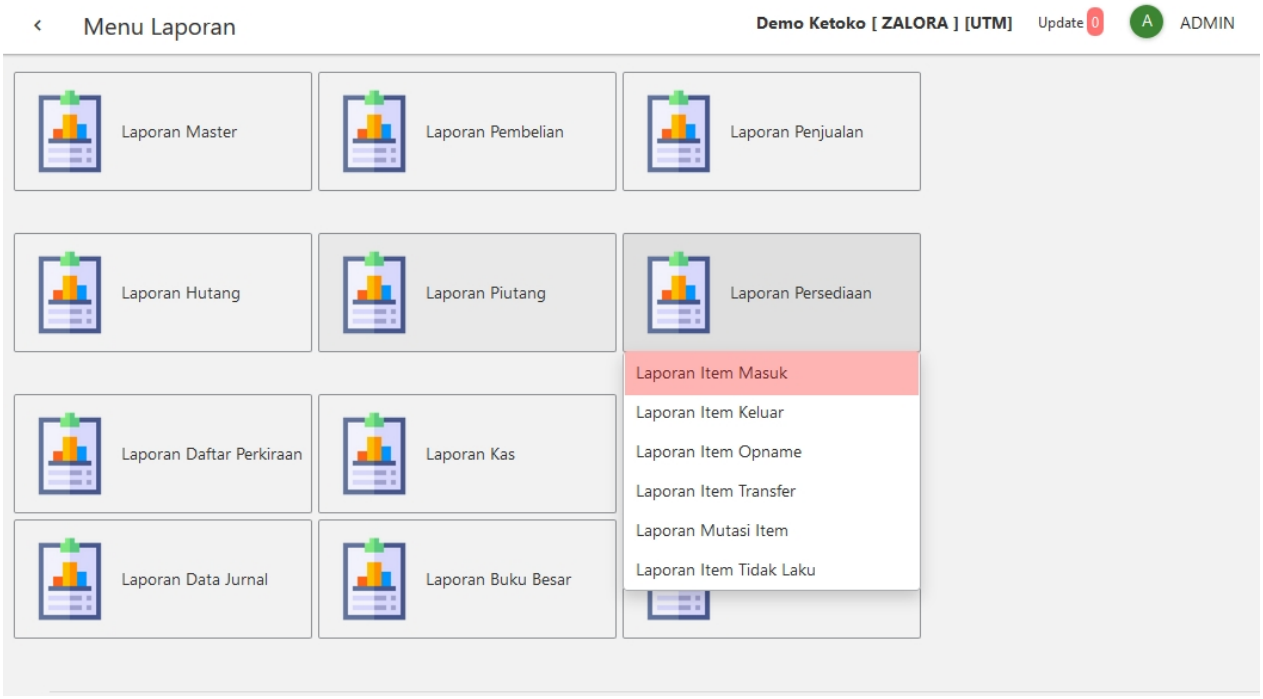
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Item Masuk yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.
Laporan ini hanya menampilkan Item Masuk, tidak menampilkan data transaksi pembeian ataupun konsinyasi masuk.

Berikut ini adalah cara melihat laporan item masuk:

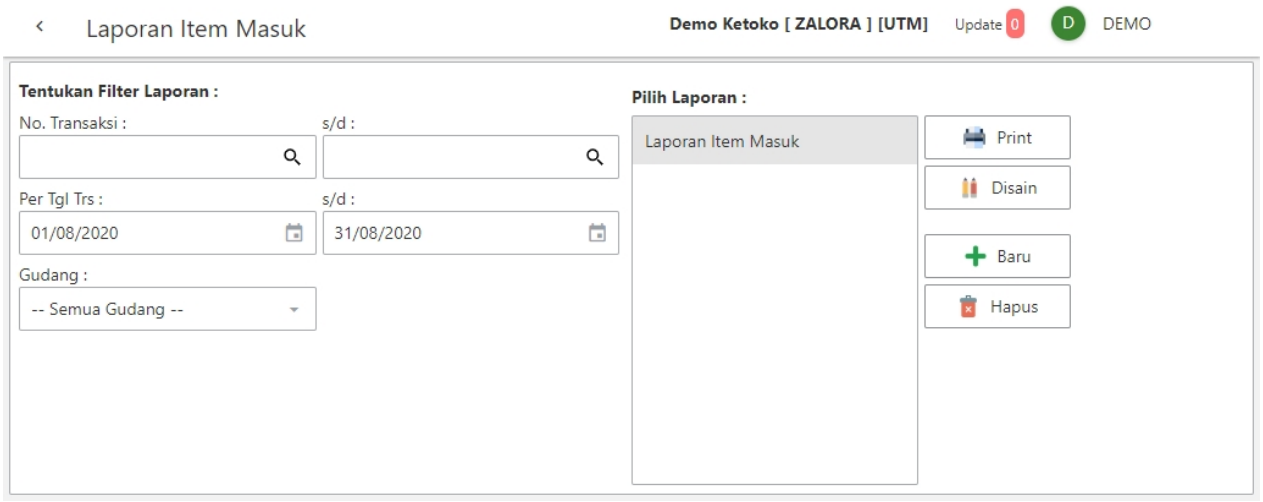
1. Klik menu laporan persediaan.



2. Klik laporan item masuk.



3. Akan tampil laporan item masuk.

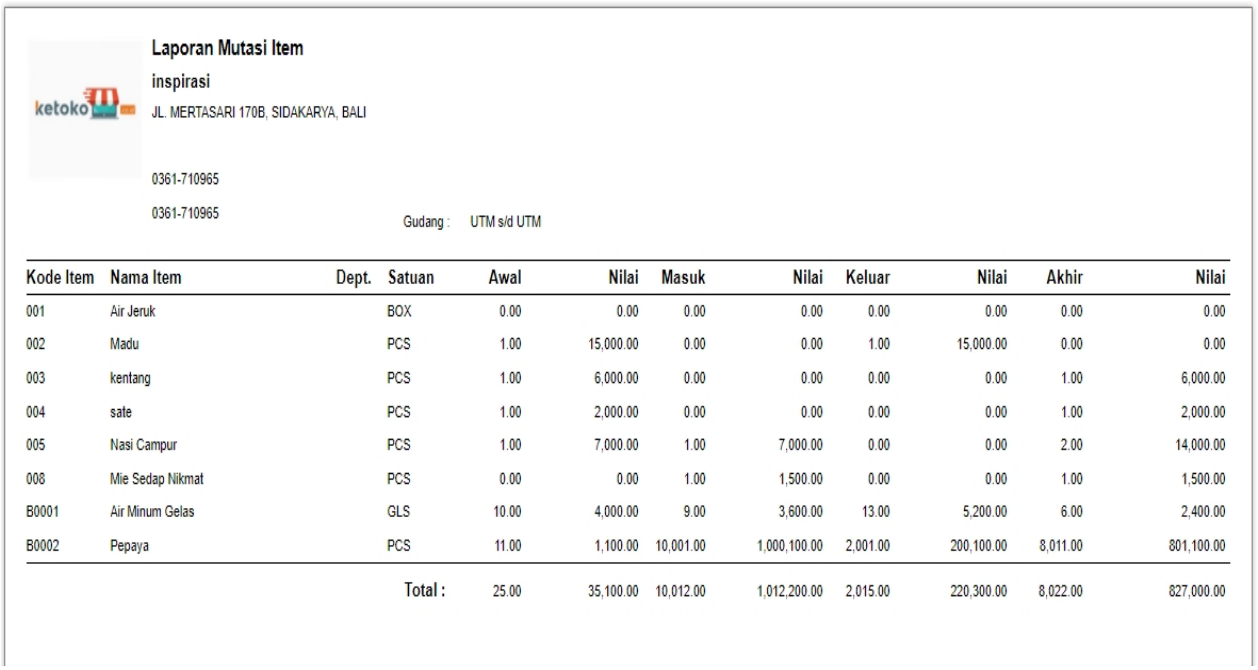


Keterangan :

- **No Transaksi :** Filter untuk memilih nomor transaksu yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Periode :** Filter Tanggal transaksi item masuk.
- **Gudang :** Filter lokasi transaksi.

Keterangan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Mutasi Item

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

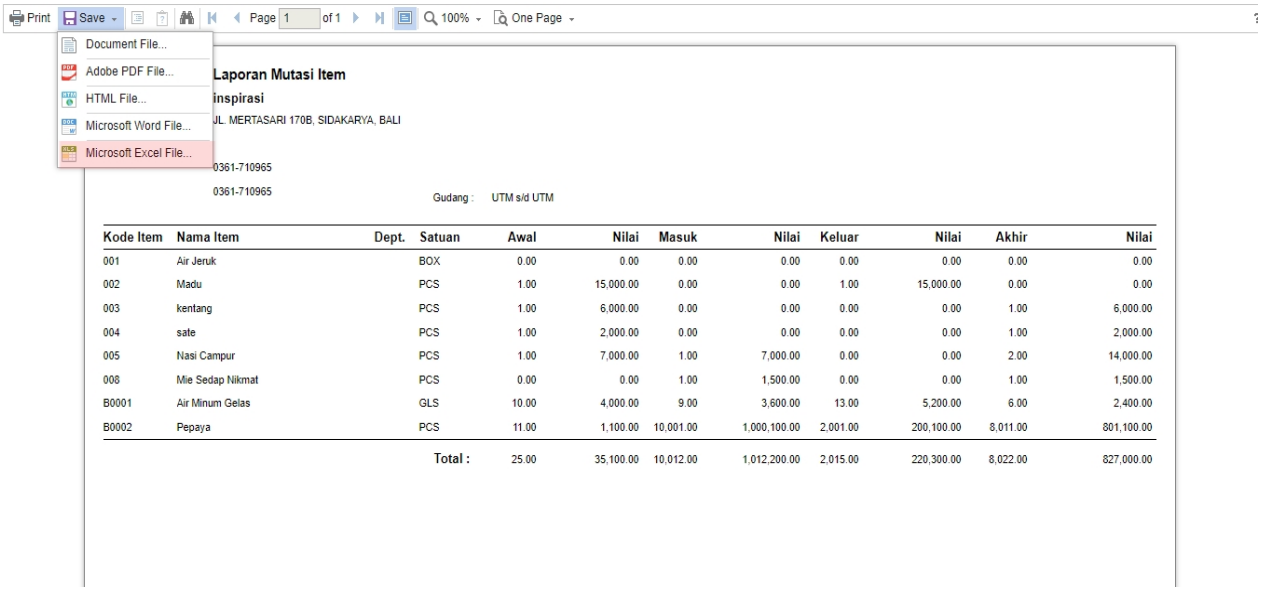
0361-710965

Gudang : UTM s/d UTM

Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

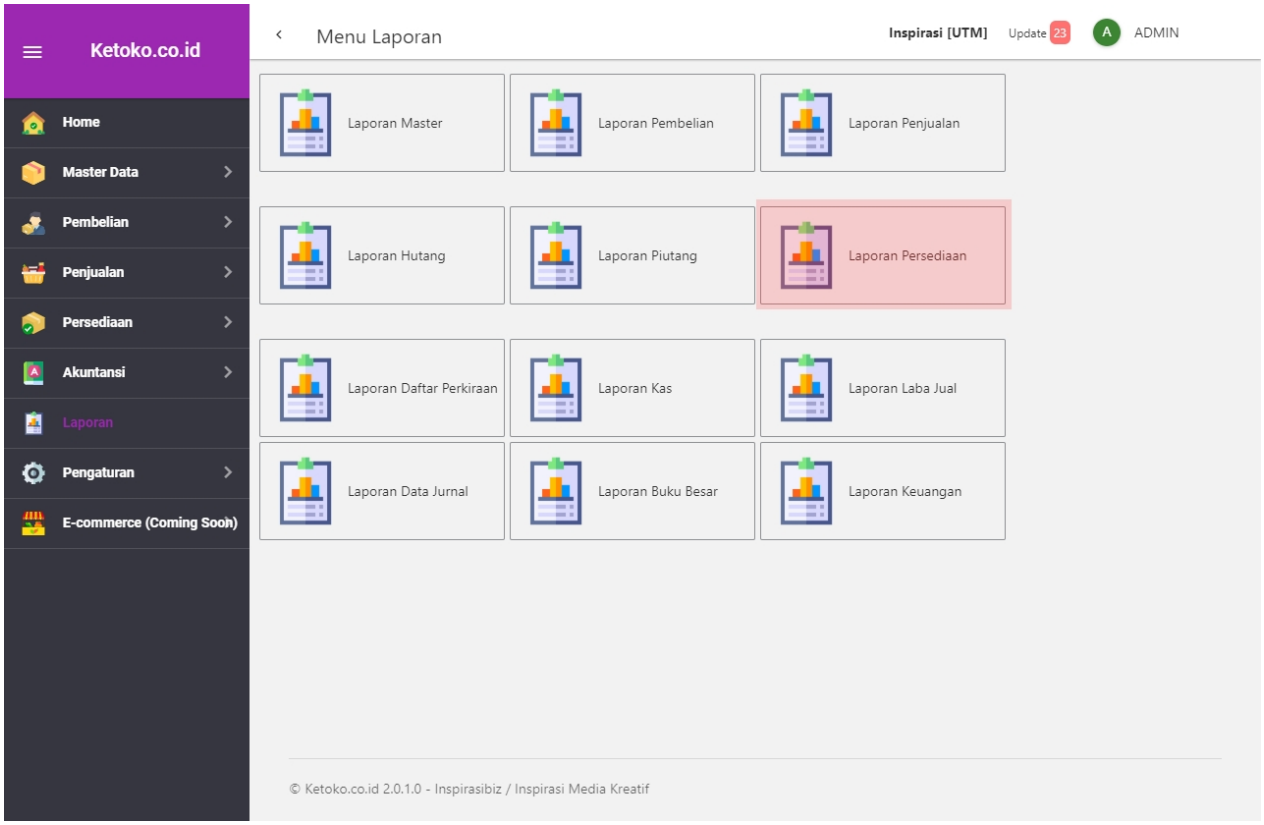
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Item Keluar

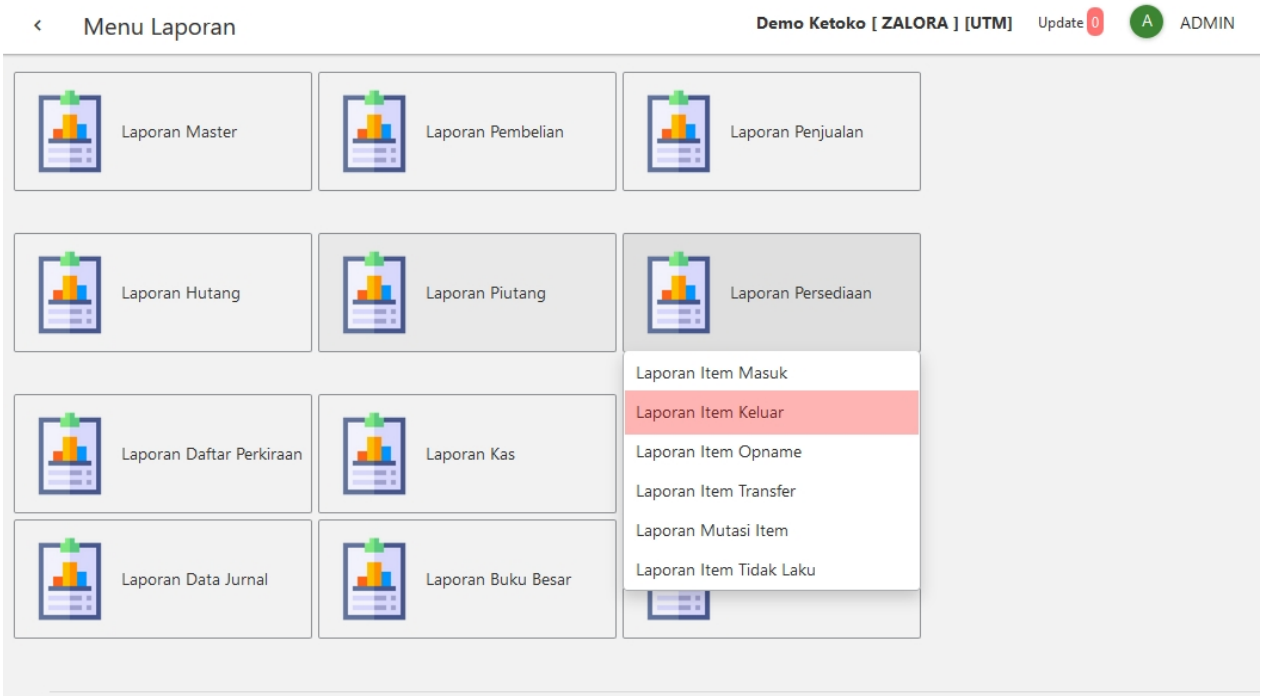
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Item Keluar yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.
Laporan ini hanya menampilkan Item Keluar, tidak menampilkan data transaksi penjualan ataupun konsinyasi keluar.

Berikut ini adalah cara melihat laporan item keluar:

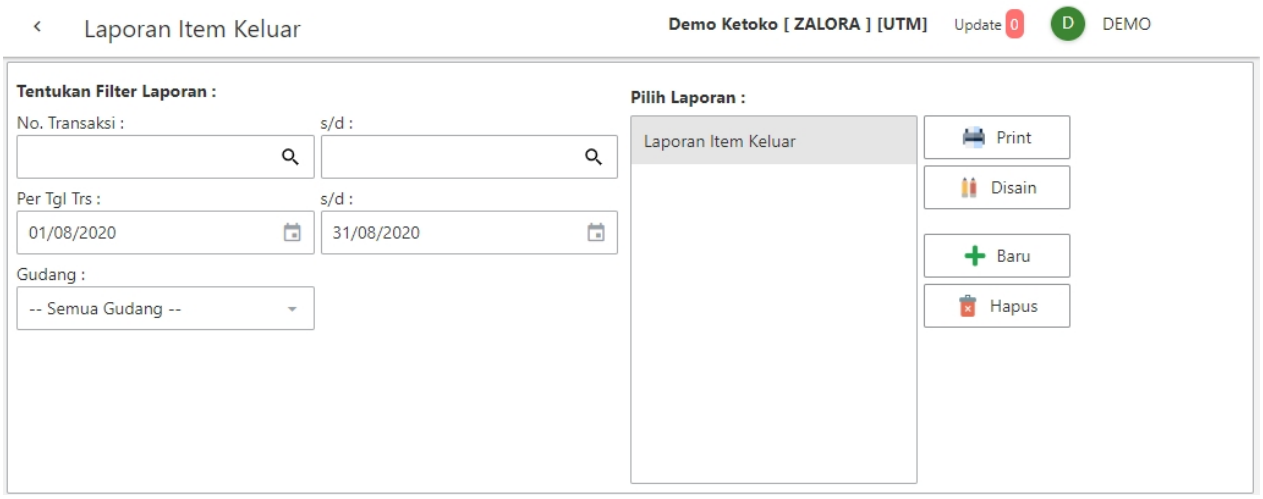
1. Klik menu laporan persediaan.



2. Klik laporan item keluar.



3. Akan tampil laporan item masuk.

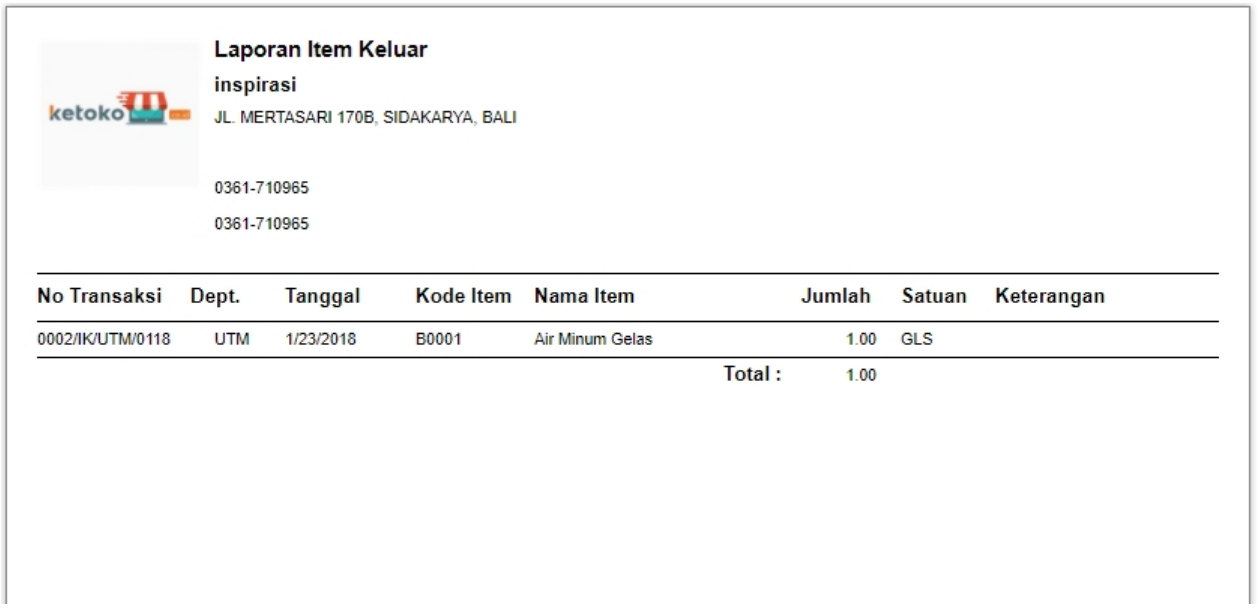


Keterangan :

- **Periode :** Filter Tanggal transaksi item masuk.
- **No Transaksi :** Filter untuk memilih nomor transaksu yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter lokasi transaksi.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Item Keluar

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

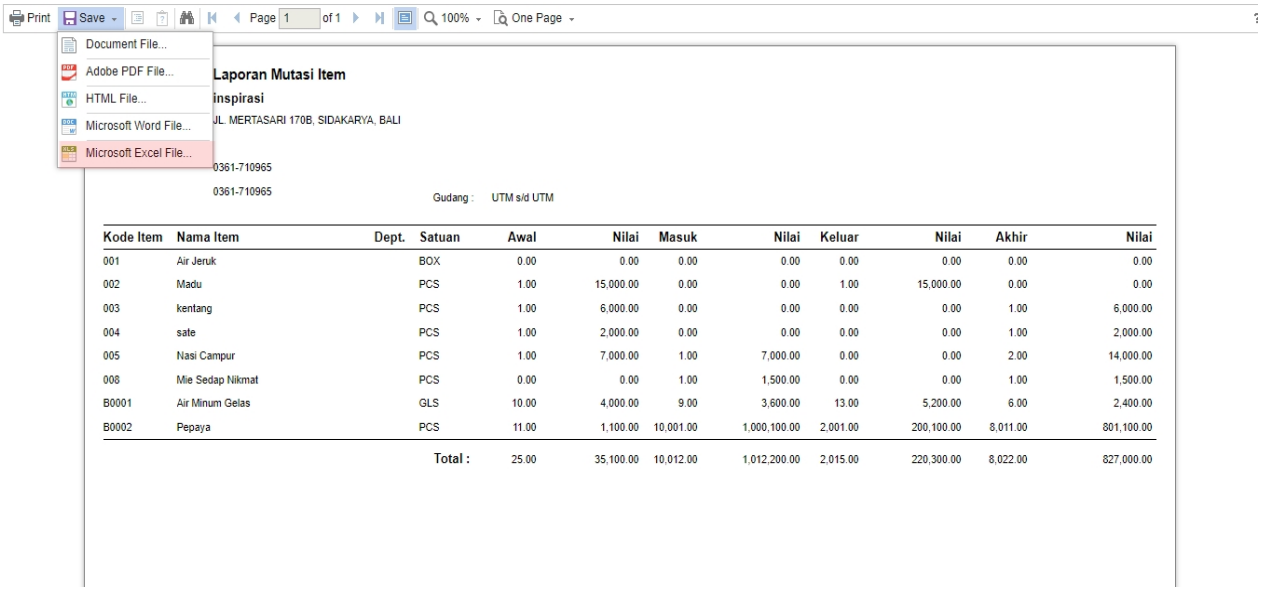
0361-710965

0361-710965

No Transaksi	Dept.	Tanggal	Kode Item	Nama Item	Jumlah	Satuan	Keterangan
0002/IK/UTM/0118	UTM	1/23/2018	B0001	Air Minum Gelas	1.00	GLS	
				Total :	1.00		

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

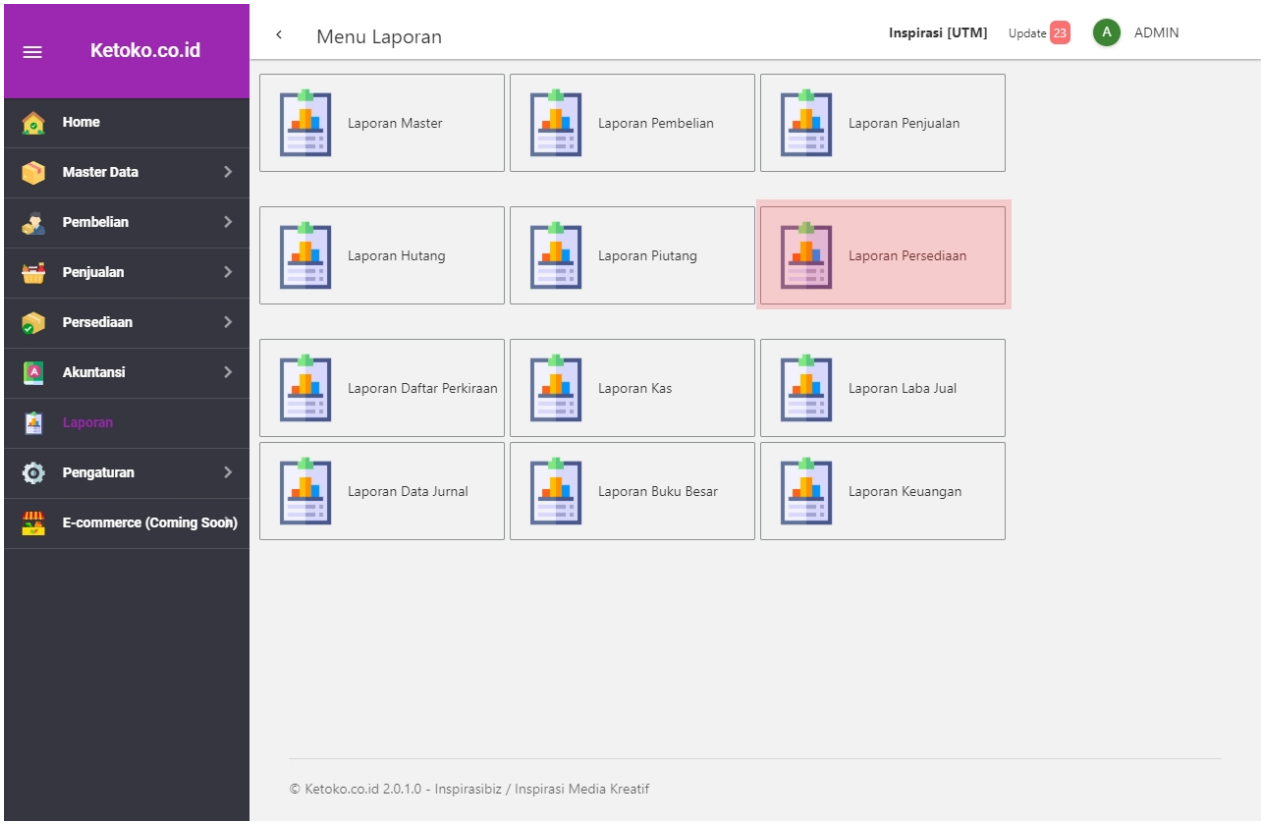
Laporan Item Opname

Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Opname yang pernah dicatat pada program

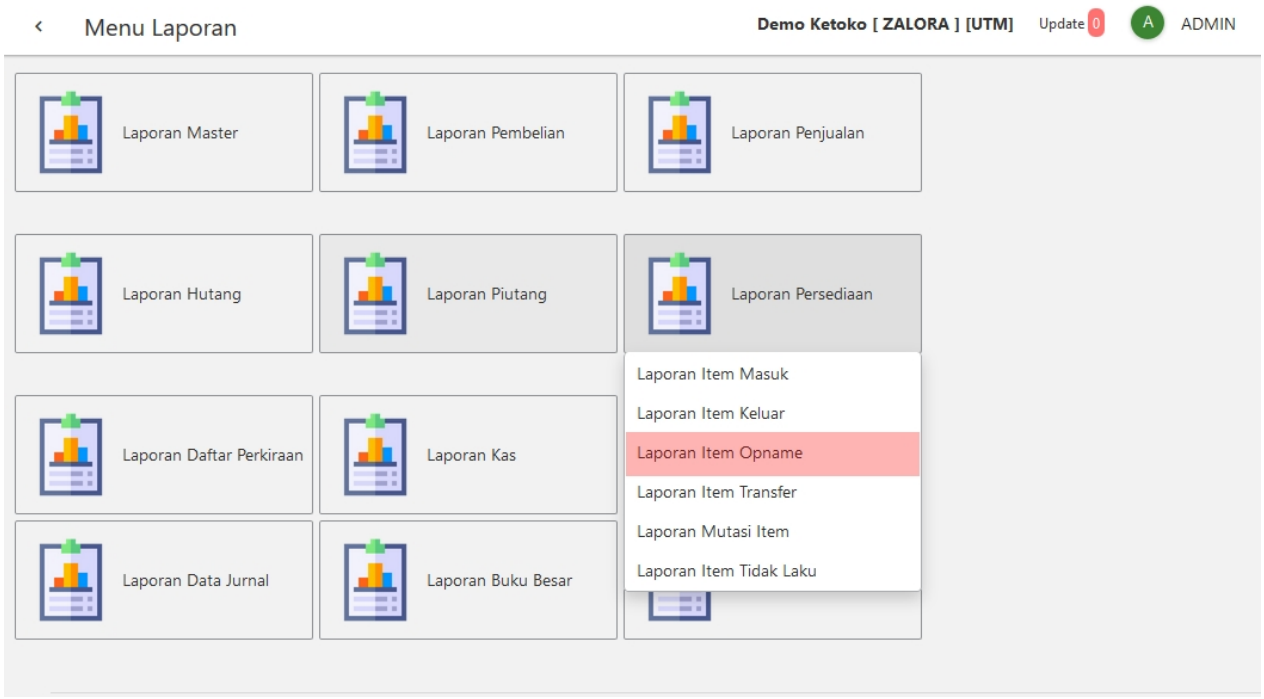
dalam bentuk laporan.
Laporan ini akan tampil apabila anda telah melakukan opname item/barang.

Berikut ini adalah cara melihat laporan item opname:

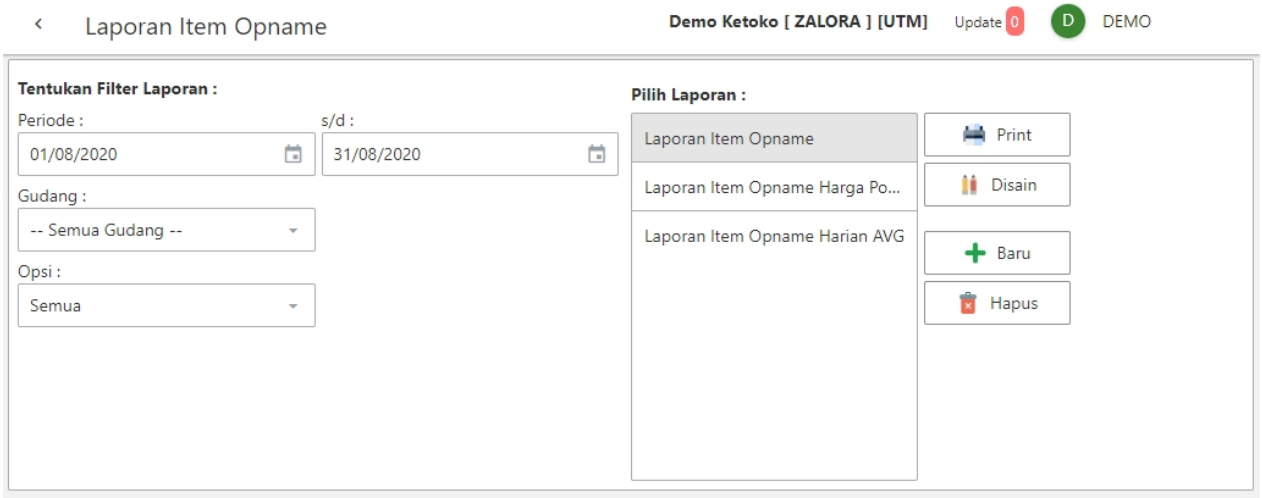
1. Klik menu laporan persediaan.



2. Klik laporan item opname.



3. Akan tampil laporan item opname.

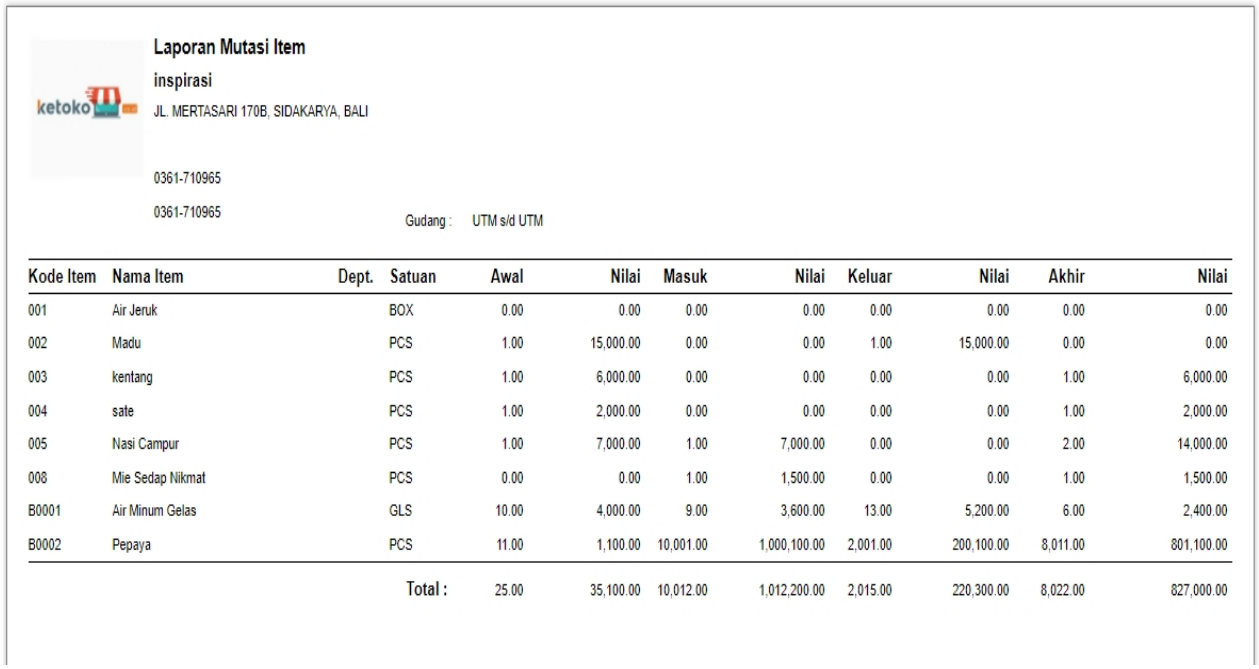


Keterangan :

- **Periode :** Filter Tanggal opname.
- **Gudang :** Filter lokasi opname.
- **Opsi :** Filter item masuk atau item keluar.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Mutasi Item

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

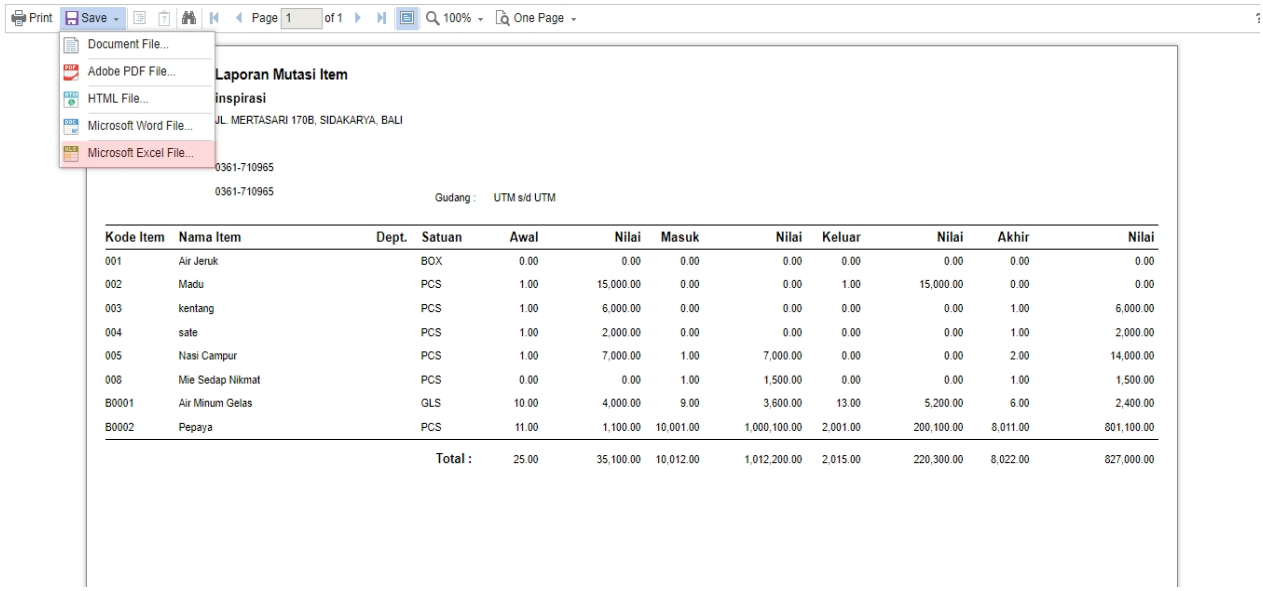
0361-710965

Gudang : UTM s/d UTM

Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

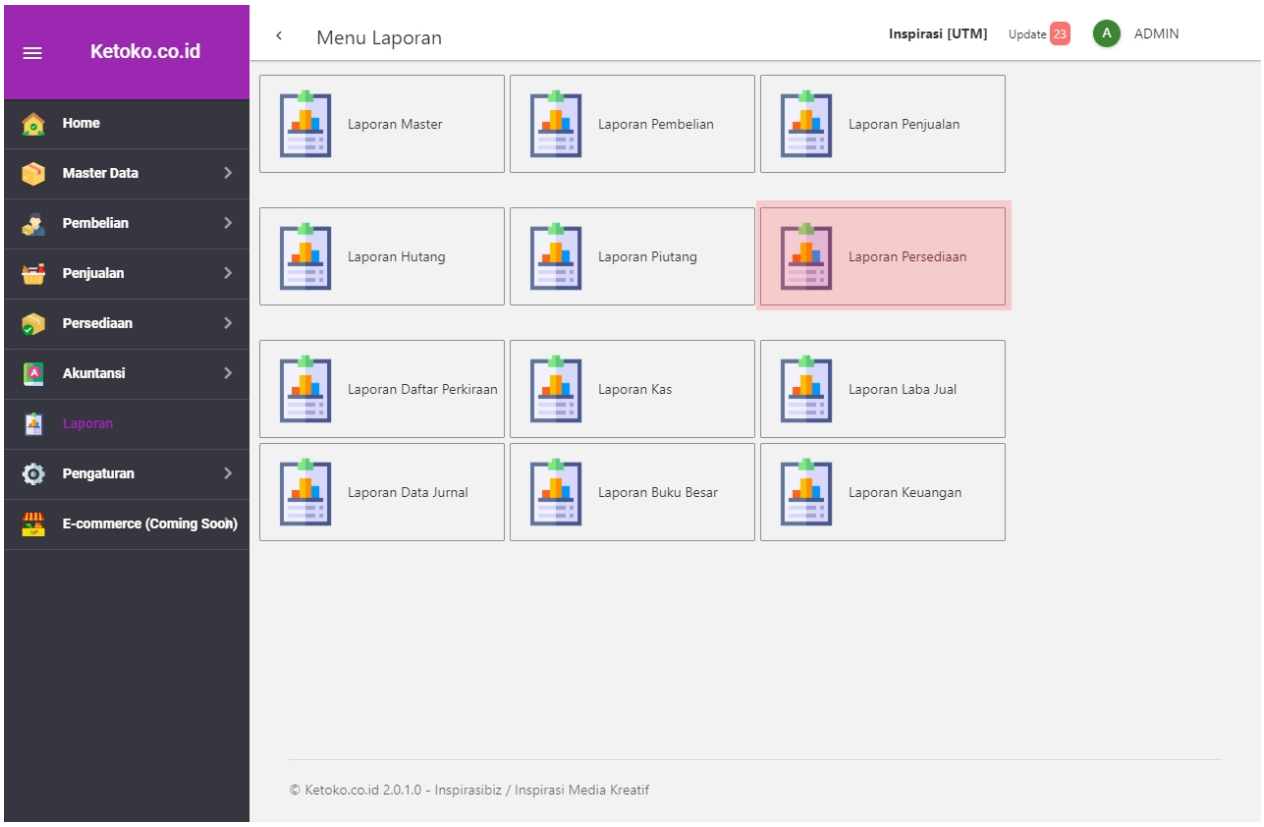
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Item Transfer

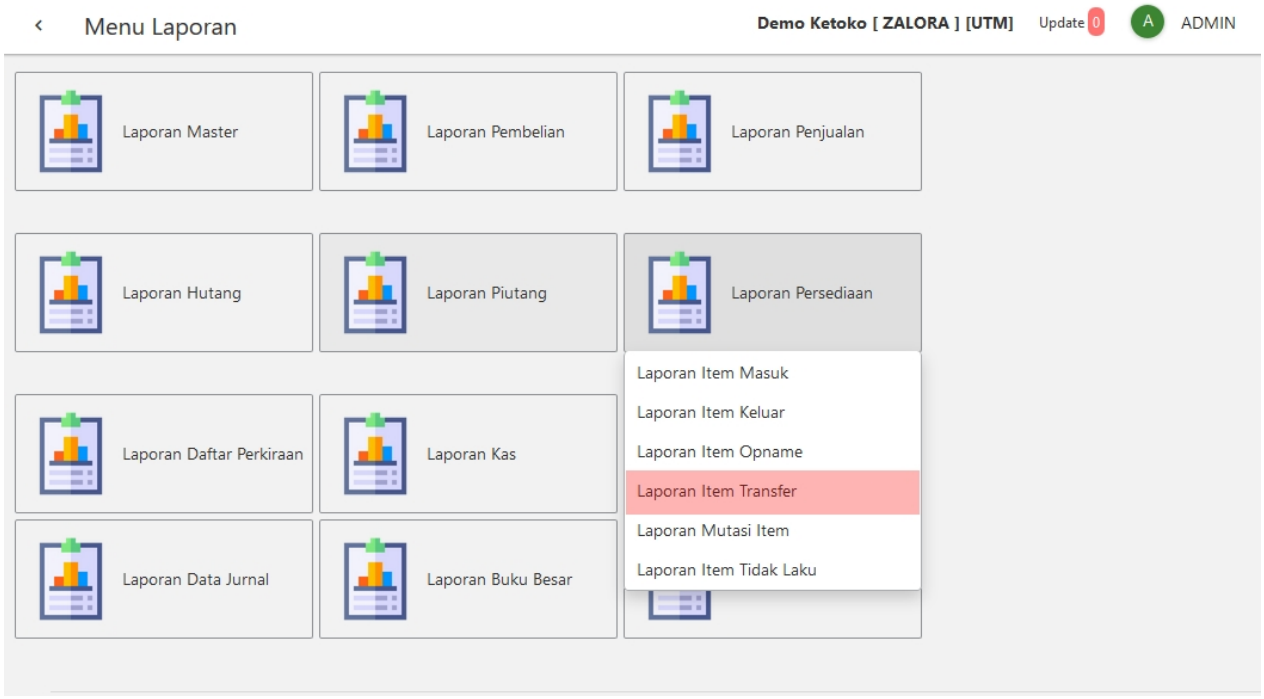
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Trasfer Item yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan item transter:

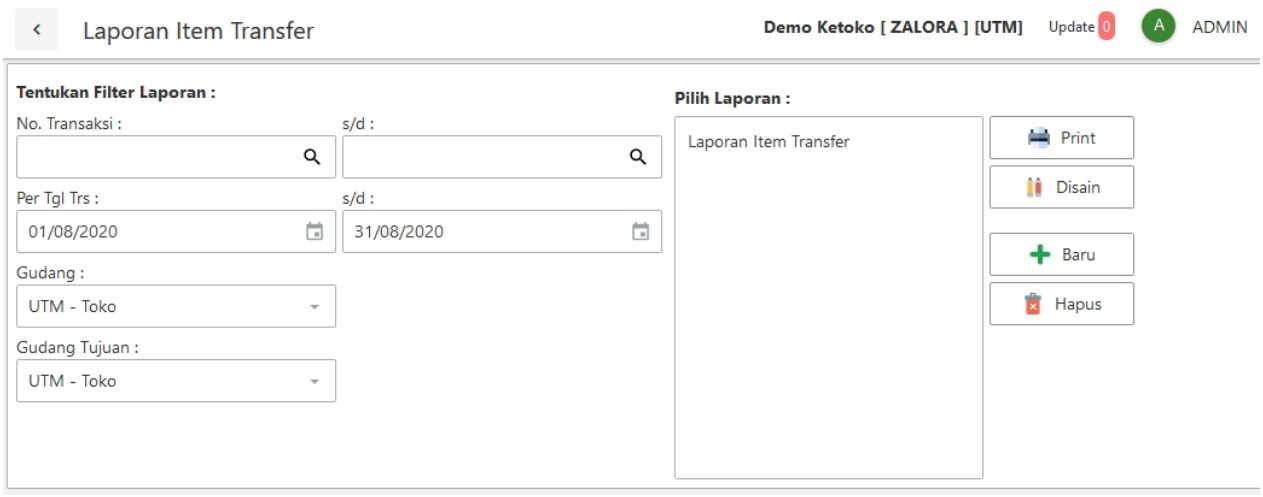
1. Klik menu laporan persediaan.



2. Klik laporan item transfer.



3. Akan tampil laporan item transfer.

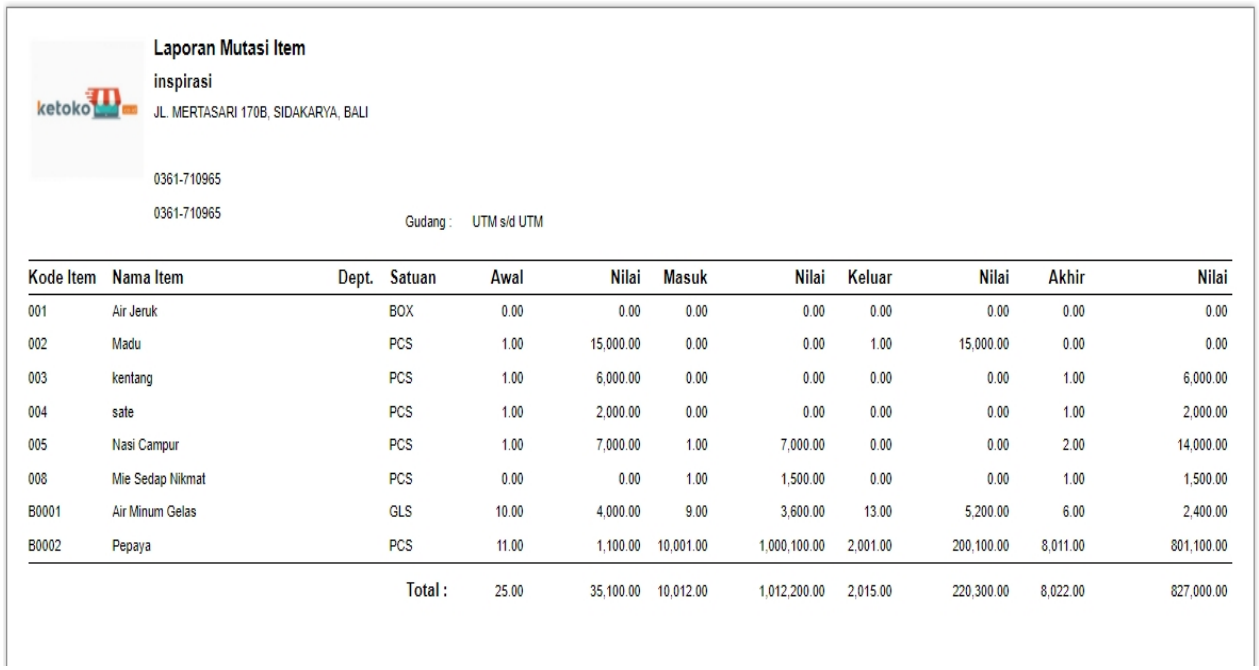


Keterangan :

- **No Transaksi :** Filter untuk memilih nomor transaksu yang akan ditampilkan, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Periode :** Filter Tanggal transaksi transfer item.
- **Gudang :** Filter lokasi asal item/barang, kosongkan untuk menampikan semuanya.
- **Gudang Tujuan :** Filter lokasi tujuan pengiriman item/barang, kosongkan untuk menampikan semuanya.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Mutasi Item

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

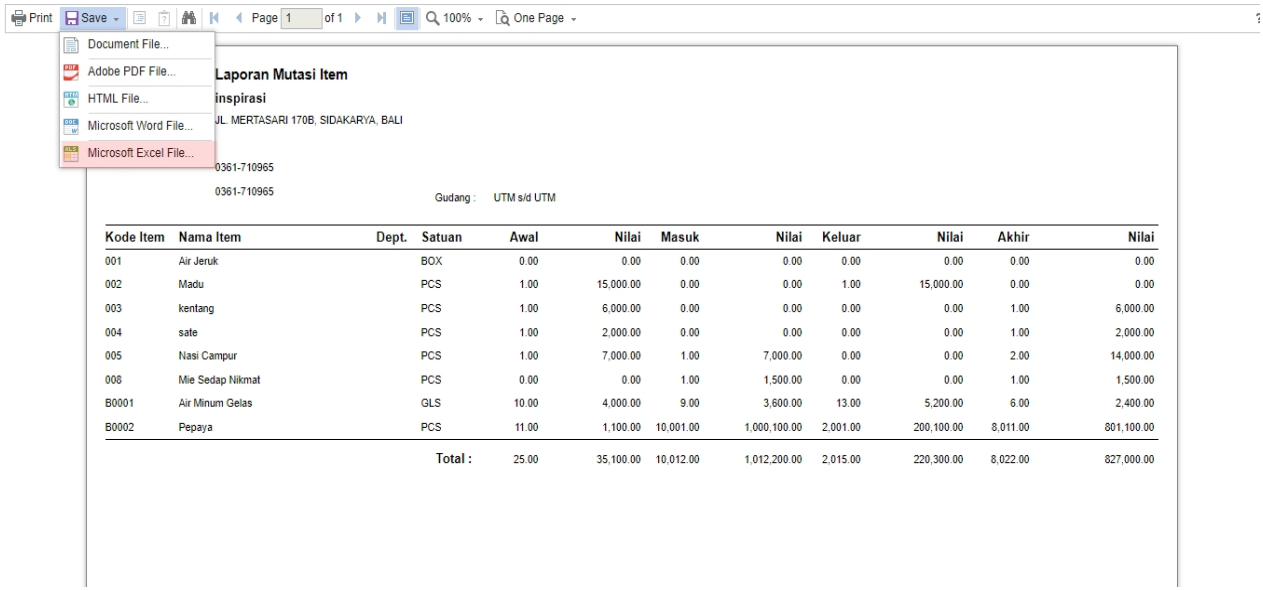
0361-710965

Gudang : UTM s/d UTM

Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

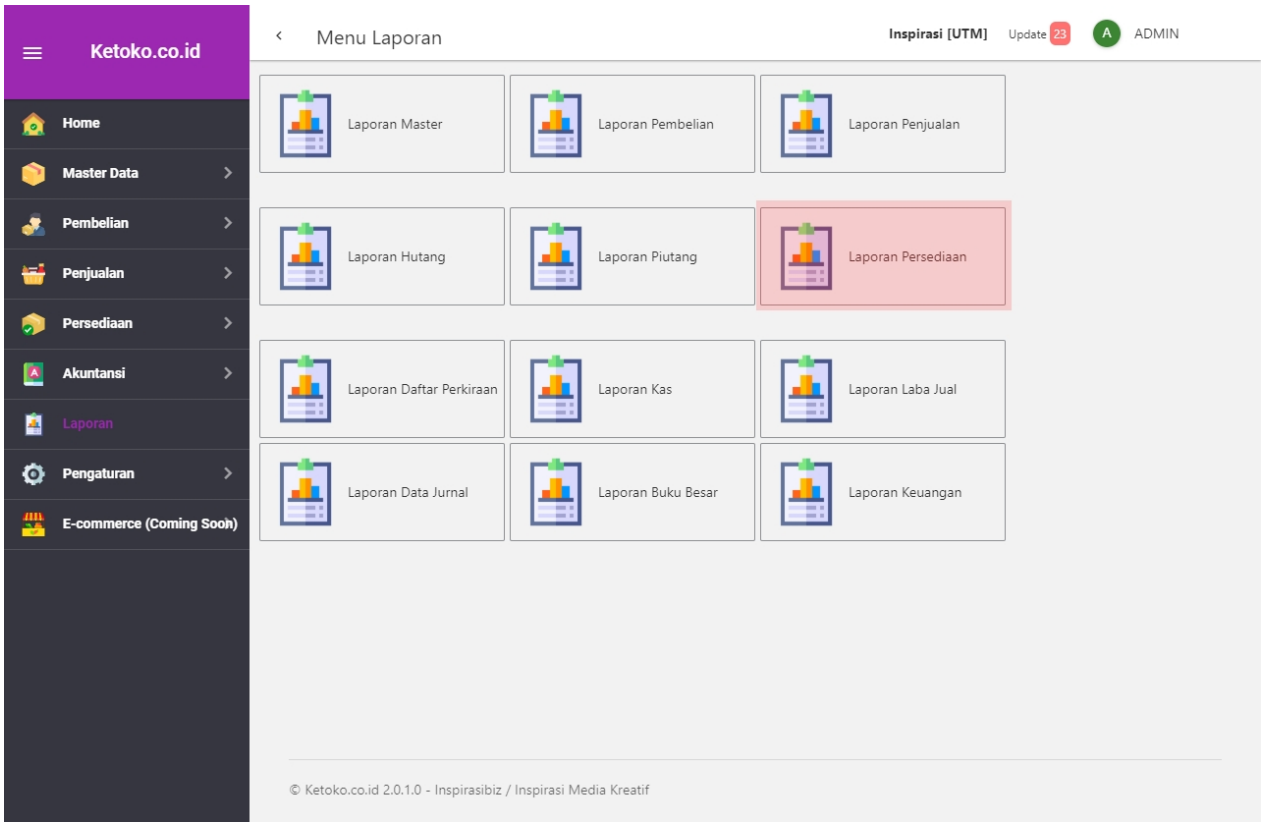
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Mutasi Item

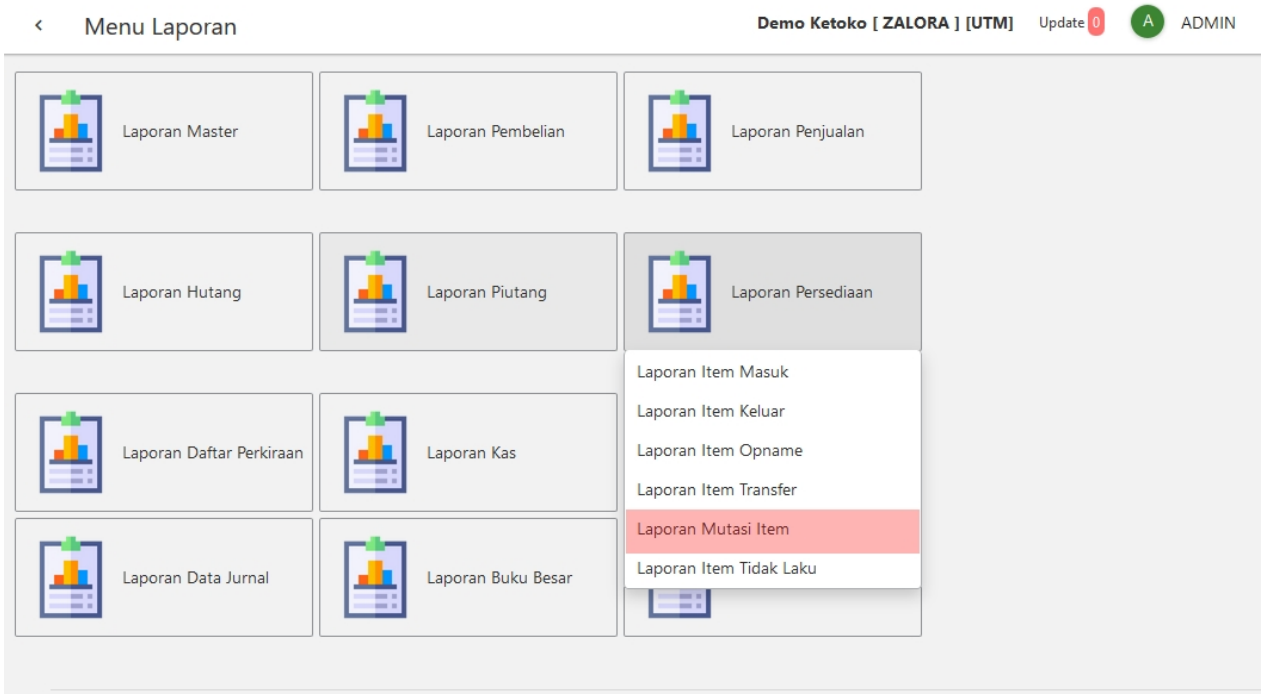
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Item Masuk yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan mutasi item :

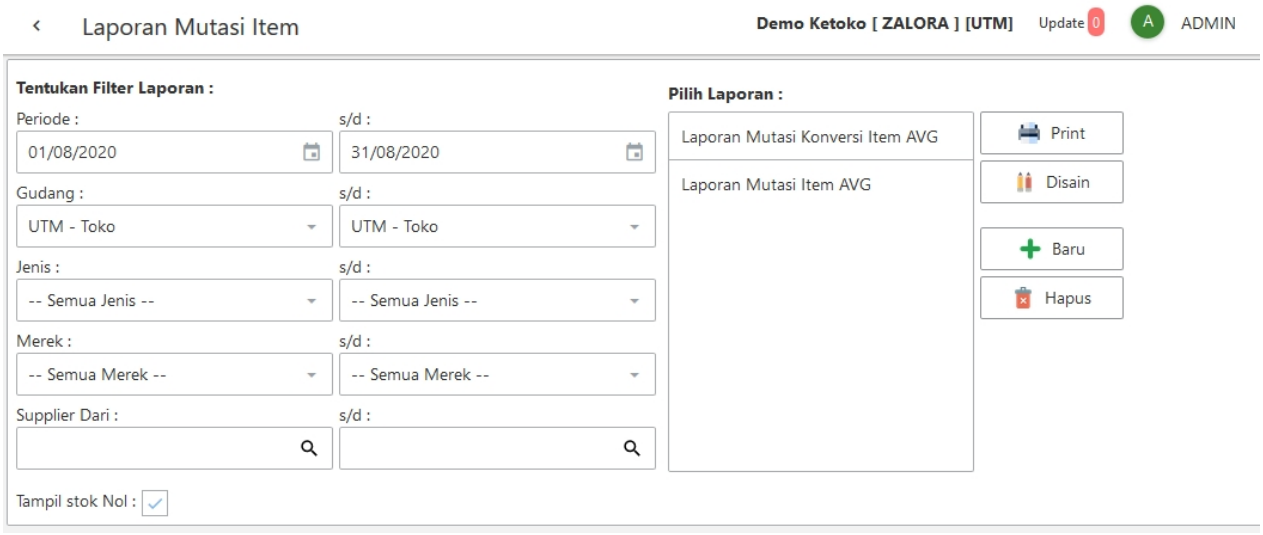
1. Klik menu laporan persediaan.



2. Klik laporan mutasi item.



3. Akan tampil laporan mutasi item.

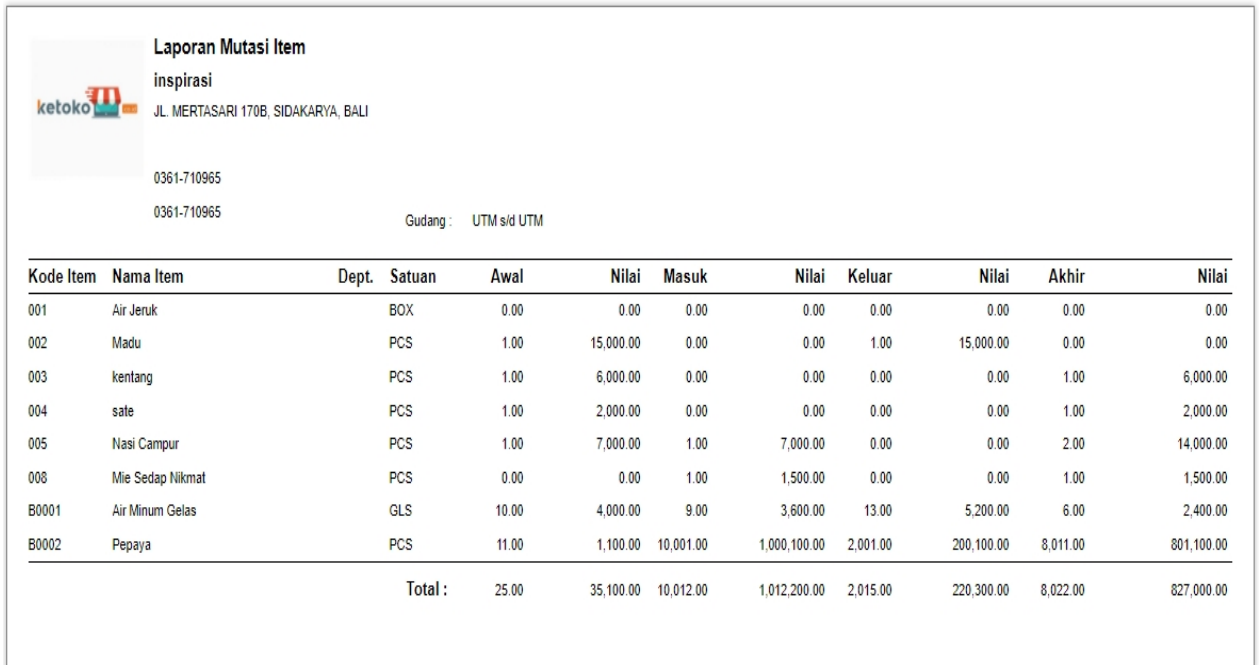


Keterangan :

- **Periode :** Filter Periode Tanggal untuk mengetahui Nilai item.
- **Gudang :** Filter memilih lokasi nilai item.
- **Jenis :** Filter untuk memilih jenis item, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Merek :** Filter untuk memilih merek item, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Supplier :**Filter untuk memilih supplier, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Tampilkan Stok Nol :** Jika di centang semua data akan tampil, jika tidak dicentang menampilkan stok yang masih tersisa.

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Mutasi Item

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

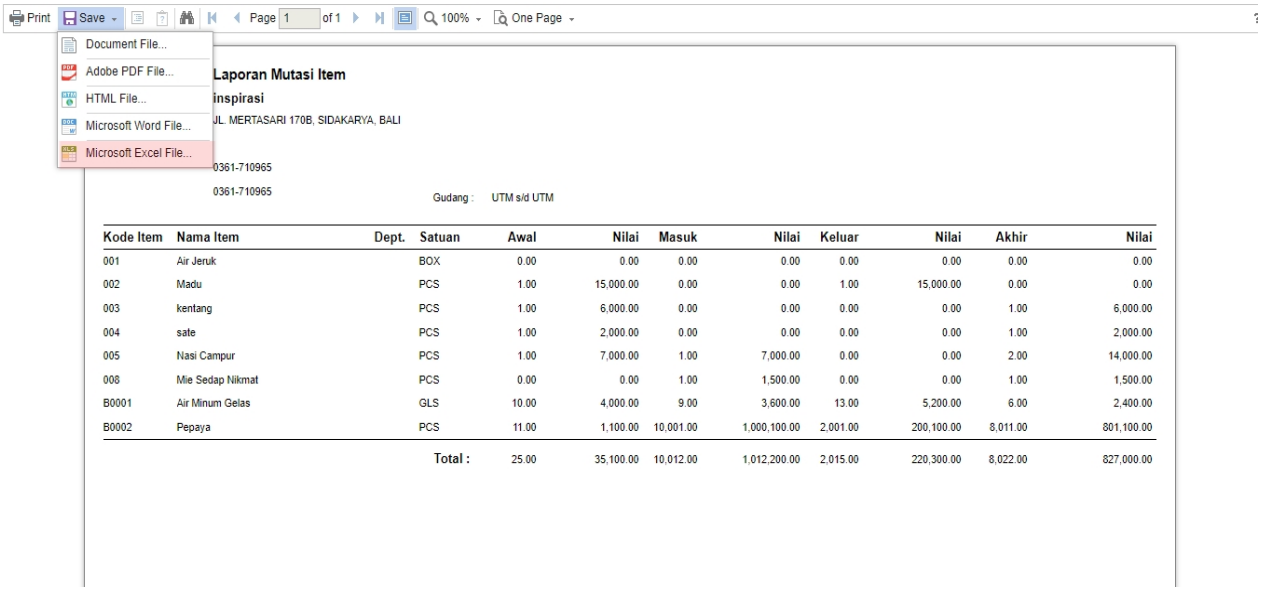
0361-710965

Gudang : UTM s/d UTM

Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

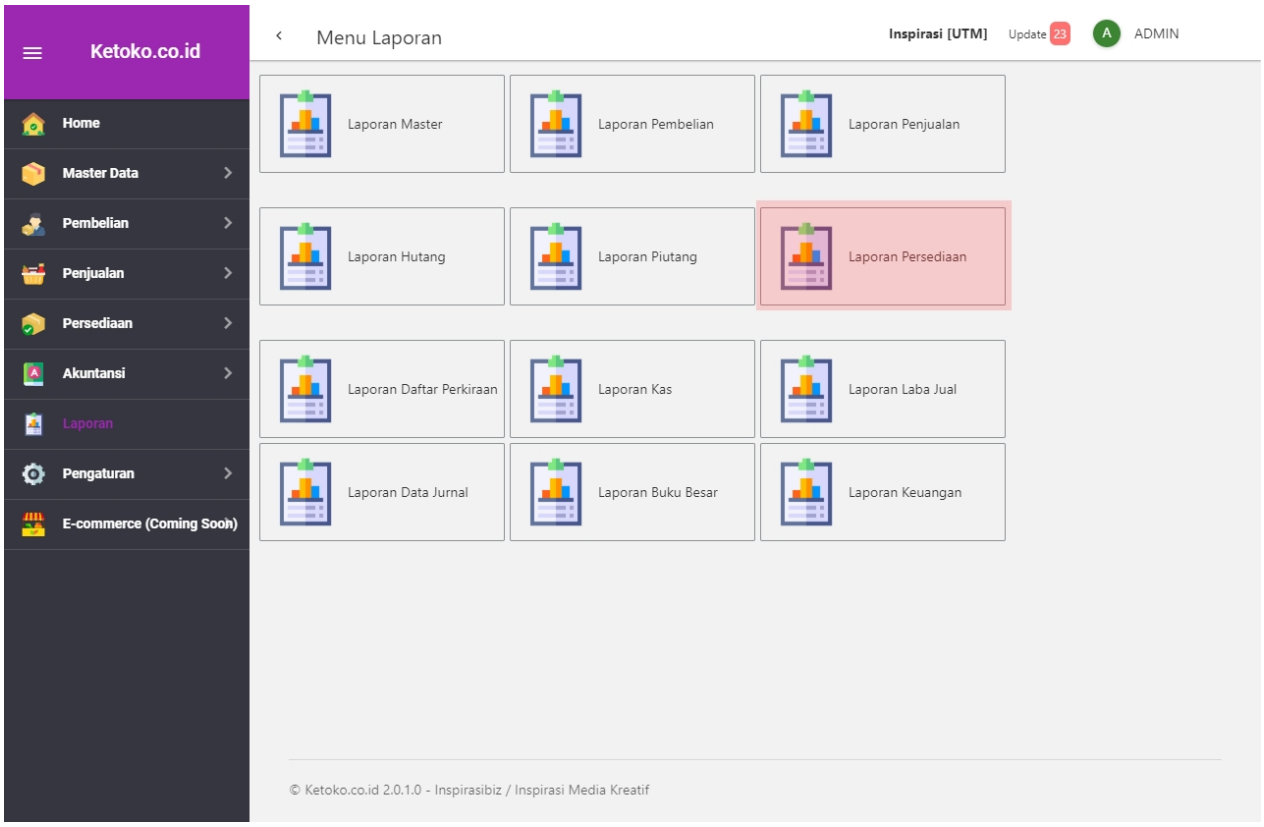
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Item Tidak Laku

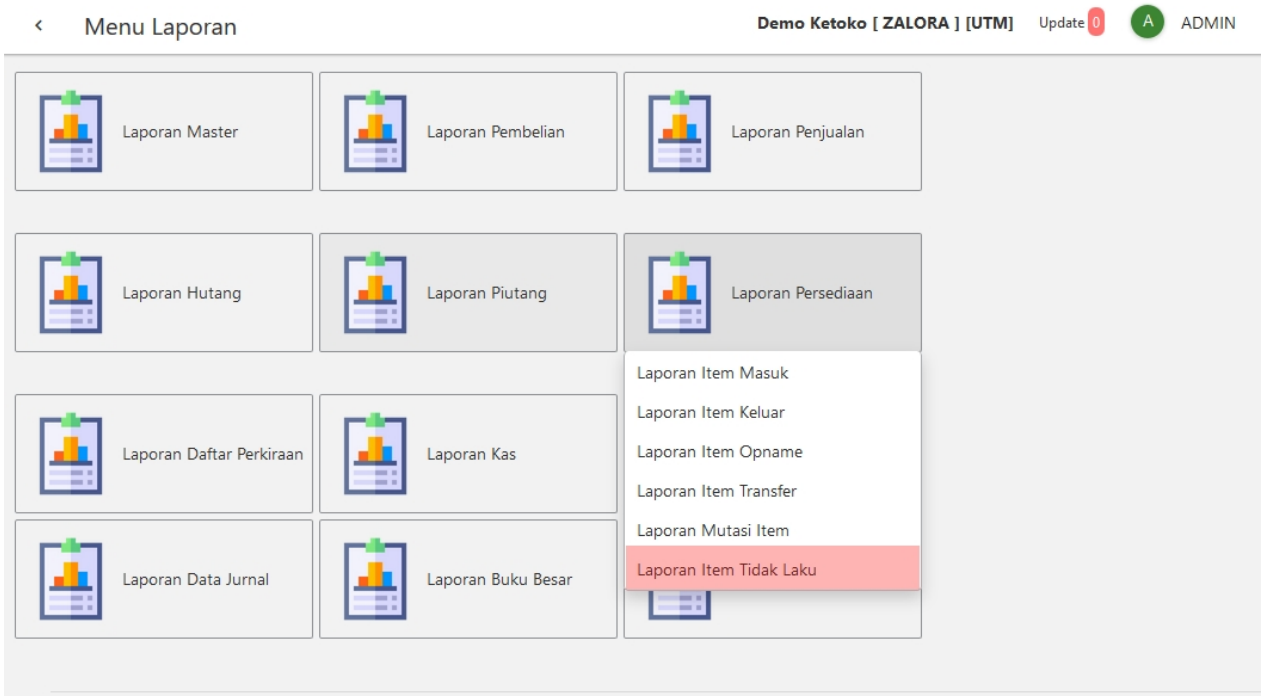
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak daftar Item tidak laku yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat laporan item tidak laku :

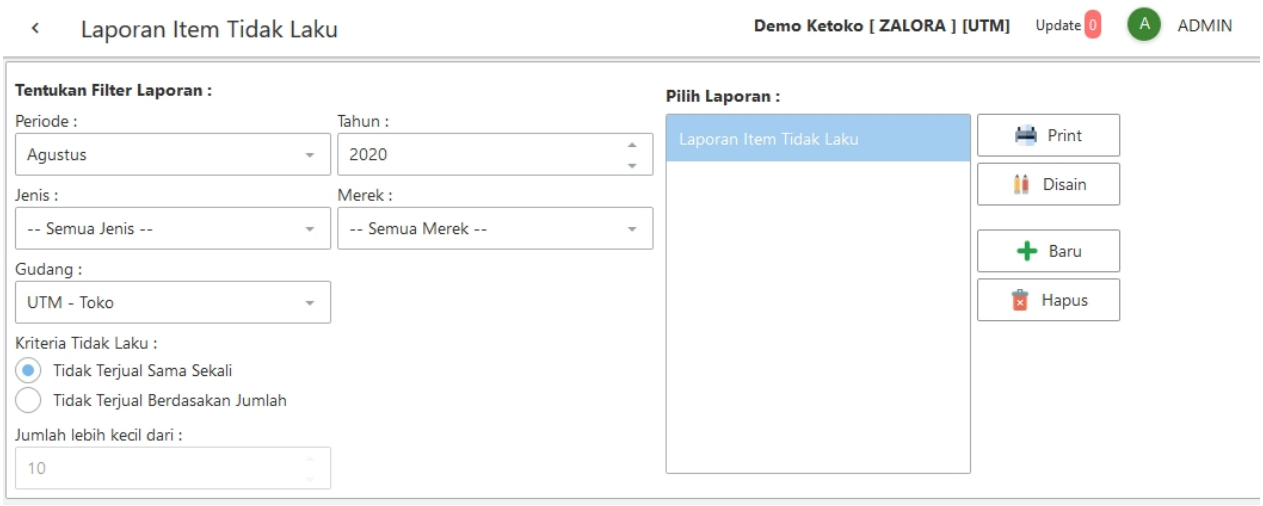
1. Klik menu laporan persediaan.



2. Klik laporan item tidak laku.



3. Akan tampil laporan item tidak laku.

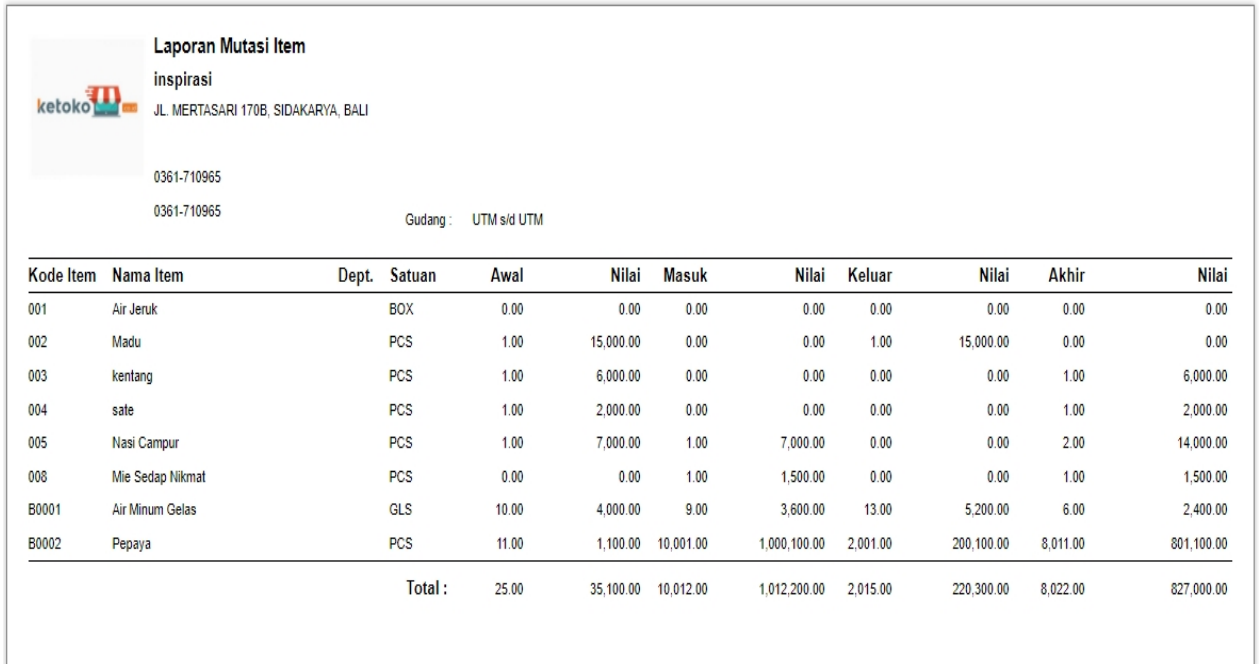


Keterangan :

- **Periode :** Filter Periode Tanggal untuk mengetahui Nilai item.
- **Gudang :** Filter memilih lokasi nilai item.
- **Jenis :** Filter untuk memilih jenis item, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Gudang :** Filter memilih lokasi nilai item.
- **Kriteria Tidak Laku :** Filter memilih menampilkan item yang tidak terjual sama sekali atau tidak terjual berdasarkan jumlah yang di input pada kolom "Jumlah lebih kecil dari".

Cara Untuk Mencetak Laporan :

1. Klik Print untuk mencetak laporan.



Laporan Mutasi Item

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

0361-710965

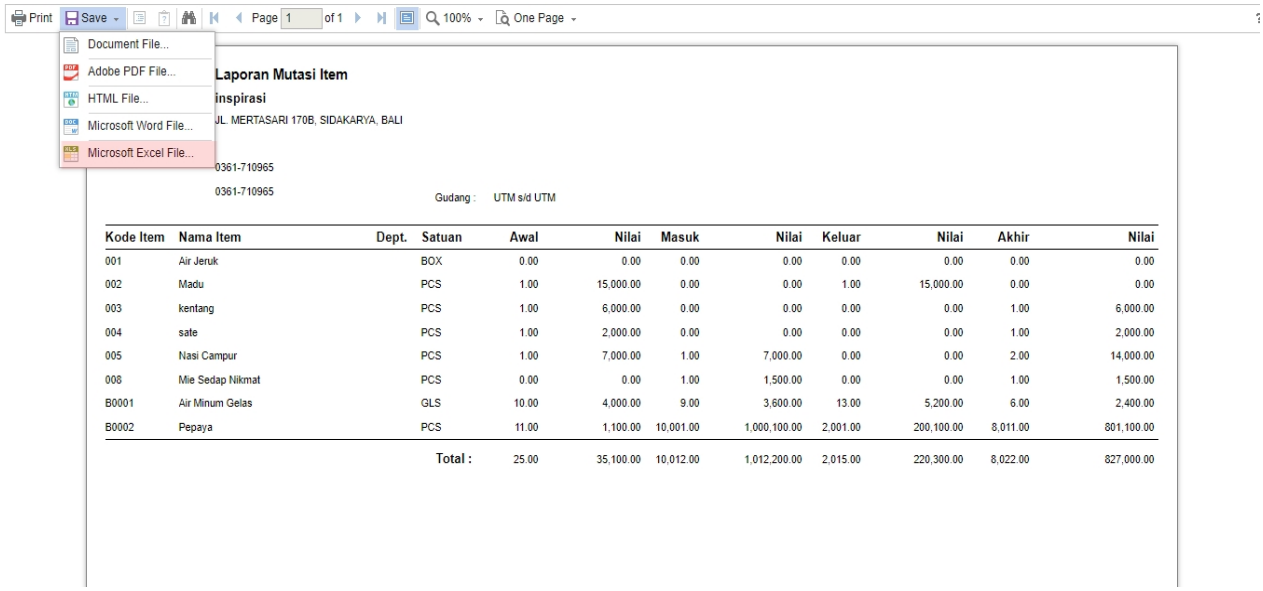
Gudang : UTM s/d UTM

Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

Cara Export Laporan :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar laporan yang dipilih berdasarkan jenis laporan yang dipilih

dalam format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microsoft Excel File...,



Kode Item	Nama Item	Dept.	Satuan	Awal	Nilai	Masuk	Nilai	Keluar	Nilai	Akhir	Nilai
001	Air Jeruk		BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Madu		PCS	1.00	15,000.00	0.00	0.00	1.00	15,000.00	0.00	0.00
003	kentang		PCS	1.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,000.00
004	sate		PCS	1.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2,000.00
005	Nasi Campur		PCS	1.00	7,000.00	1.00	7,000.00	0.00	0.00	2.00	14,000.00
008	Mie Sedap Nikmat		PCS	0.00	0.00	1.00	1,500.00	0.00	0.00	1.00	1,500.00
B0001	Air Minum Gelas		GLS	10.00	4,000.00	9.00	3,600.00	13.00	5,200.00	6.00	2,400.00
B0002	Pepaya		PCS	11.00	1,100.00	10,001.00	1,000,100.00	2,001.00	200,100.00	8,011.00	801,100.00
			Total :	25.00	35,100.00	10,012.00	1,012,200.00	2,015.00	220,300.00	8,022.00	827,000.00

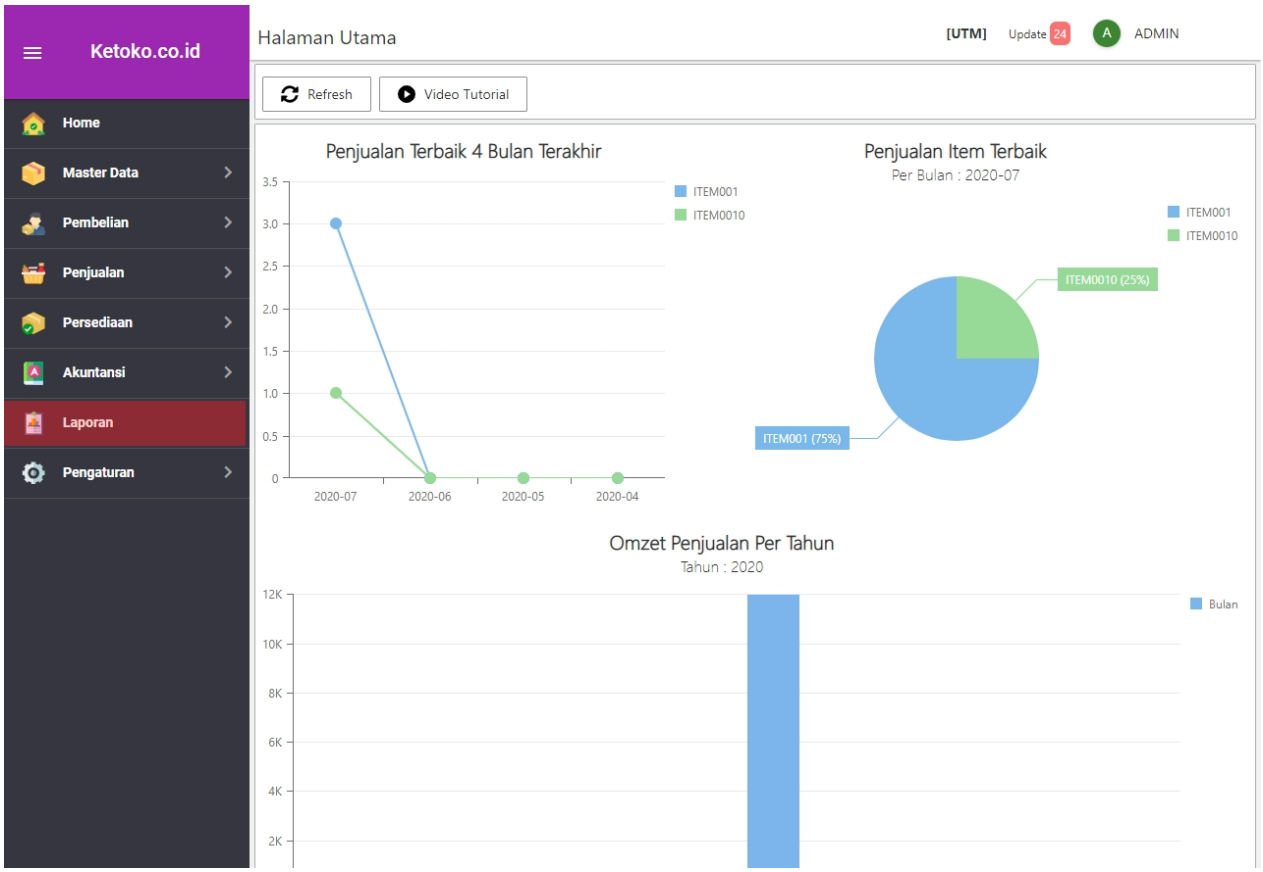
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Daftar Perkiraan

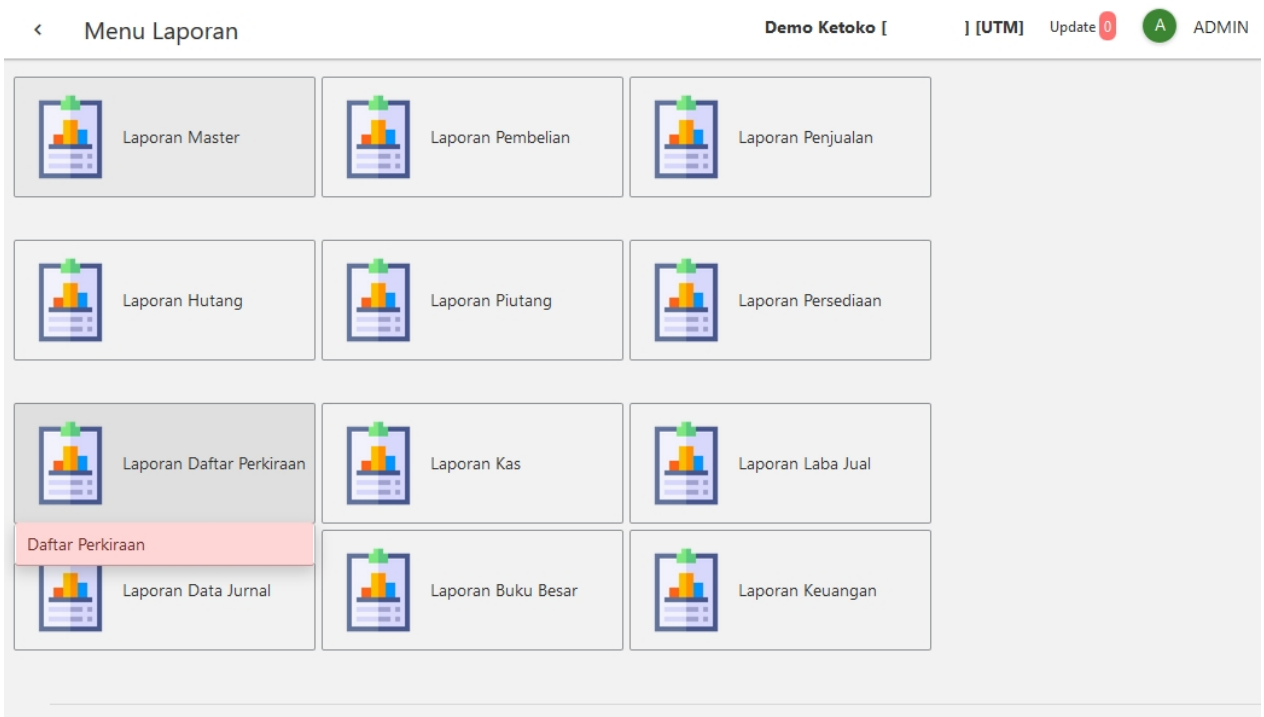
Laporan Perkiraan berfungsi untuk menampilkan/mencetak Daftar Perkiraan yang tercatat pada program.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Daftar Perkiraan :

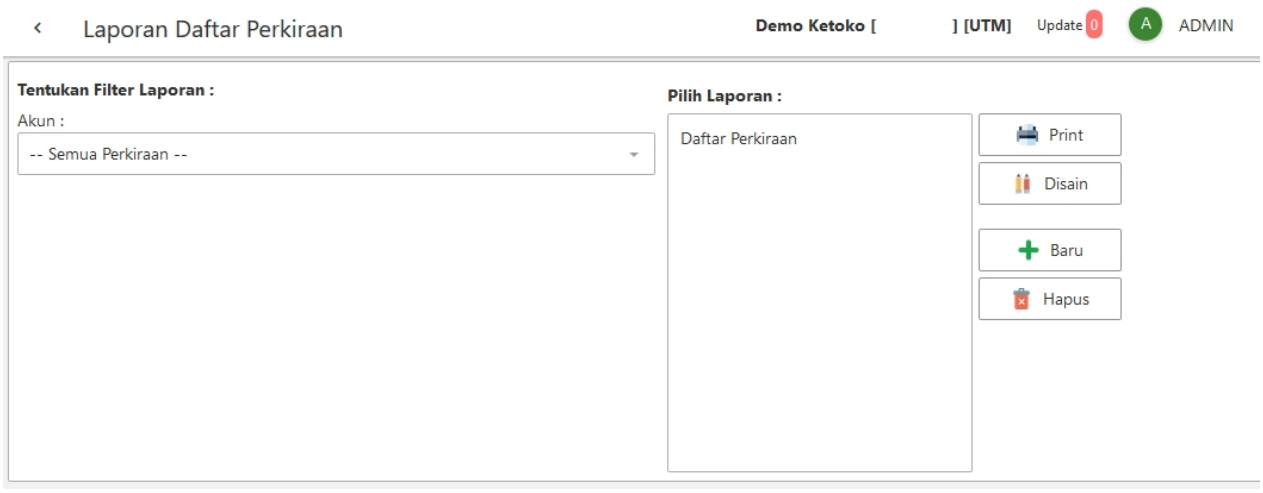
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Daftar Perkiraan", pilih "Daftar Perkiraan" seperti gambar dibawah ini,

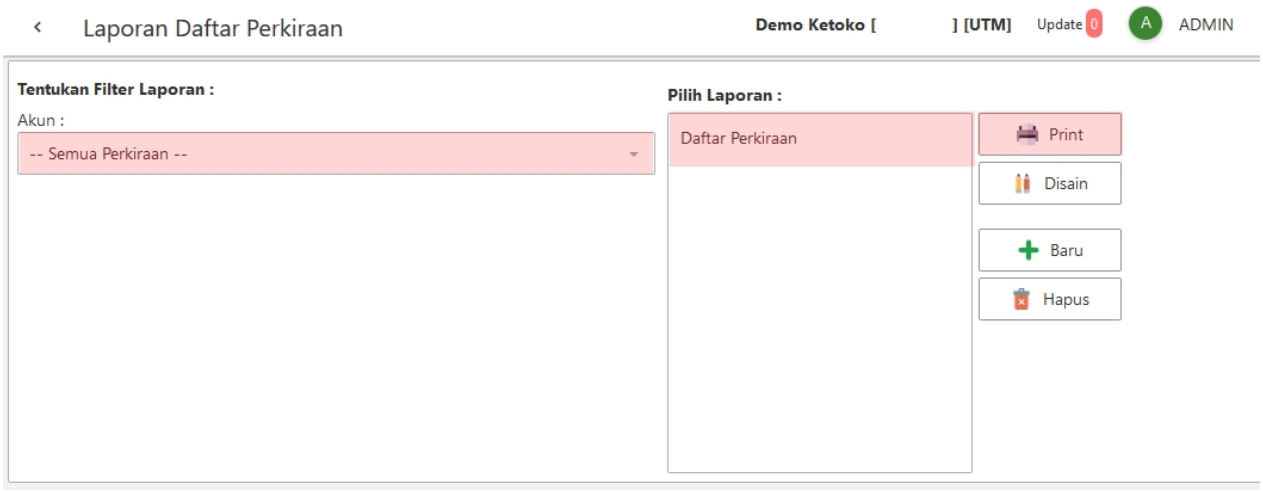


3. Akan tampil laporan Daftar perkiraan.

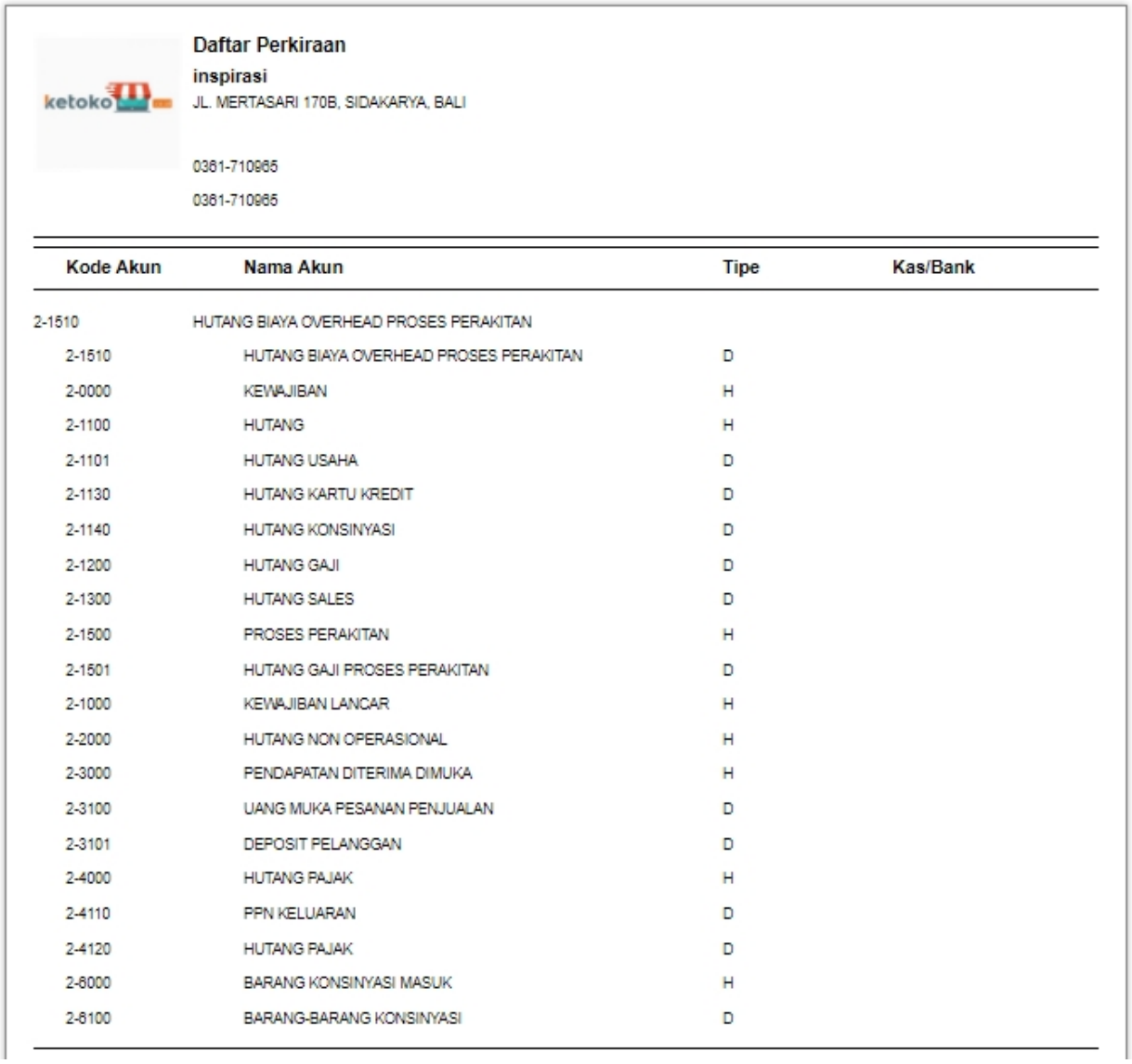


Cara Untuk Mencetak Laporan Daftar Perkiraan :

1. Pilih "Akun" yang akan dicetak datanya,



2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan daftar perkiraan yang dipilih berdasarkan akun yang dipilih.



Daftar Perkiraan

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

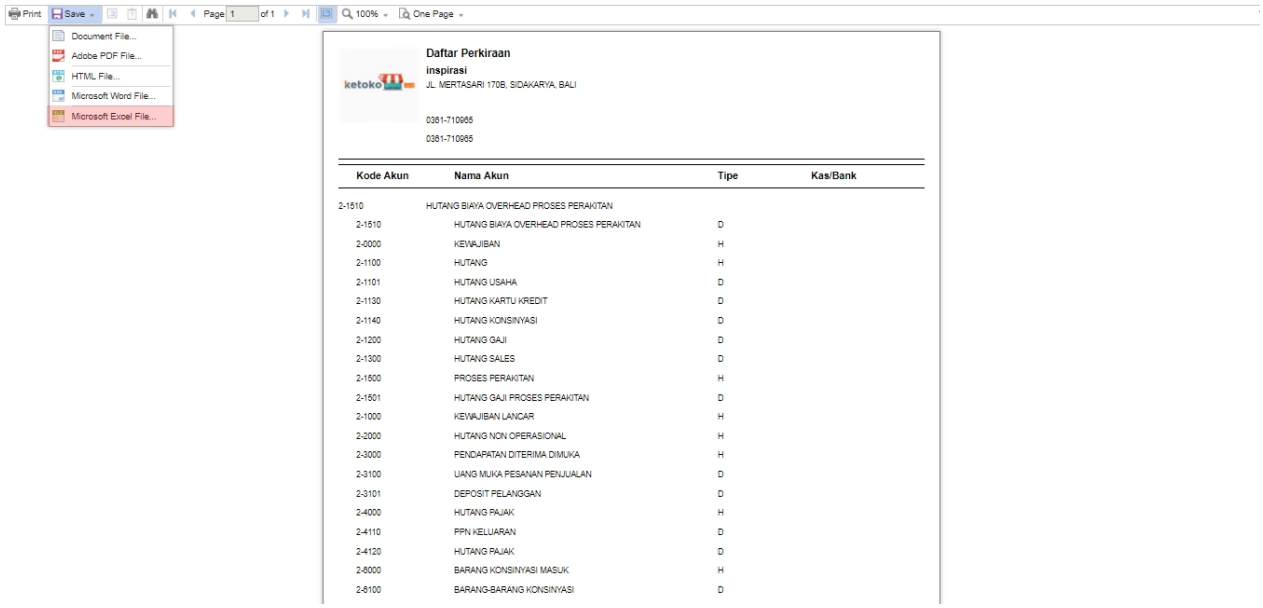
0361-710965

0361-710965

Kode Akun	Nama Akun	Tipe	Kas/Bank
2-1510	HUTANG BIAYA OVERHEAD PROSES PERAKITAN		
2-1510	HUTANG BIAYA OVERHEAD PROSES PERAKITAN	D	
2-0000	KEWAJIBAN	H	
2-1100	HUTANG	H	
2-1101	HUTANG USAHA	D	
2-1130	HUTANG KARTU KREDIT	D	
2-1140	HUTANG KONSINYASI	D	
2-1200	HUTANG GAJI	D	
2-1300	HUTANG SALES	D	
2-1500	PROSES PERAKITAN	H	
2-1501	HUTANG GAJI PROSES PERAKITAN	D	
2-1000	KEWAJIBAN LANCAR	H	
2-2000	HUTANG NON OPERASIONAL	H	
2-3000	PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA	H	
2-3100	UANG MUKA PESANAN PENJUALAN	D	
2-3101	DEPOSIT PELANGGAN	D	
2-4000	HUTANG PAJAK	H	
2-4110	PPN KELUARAN	D	
2-4120	HUTANG PAJAK	D	
2-6000	BARANG KONSINYASI MASUK	H	
2-6100	BARANG-BARANG KONSINYASI	D	

Cara Export Laporan daftar perkiraan :

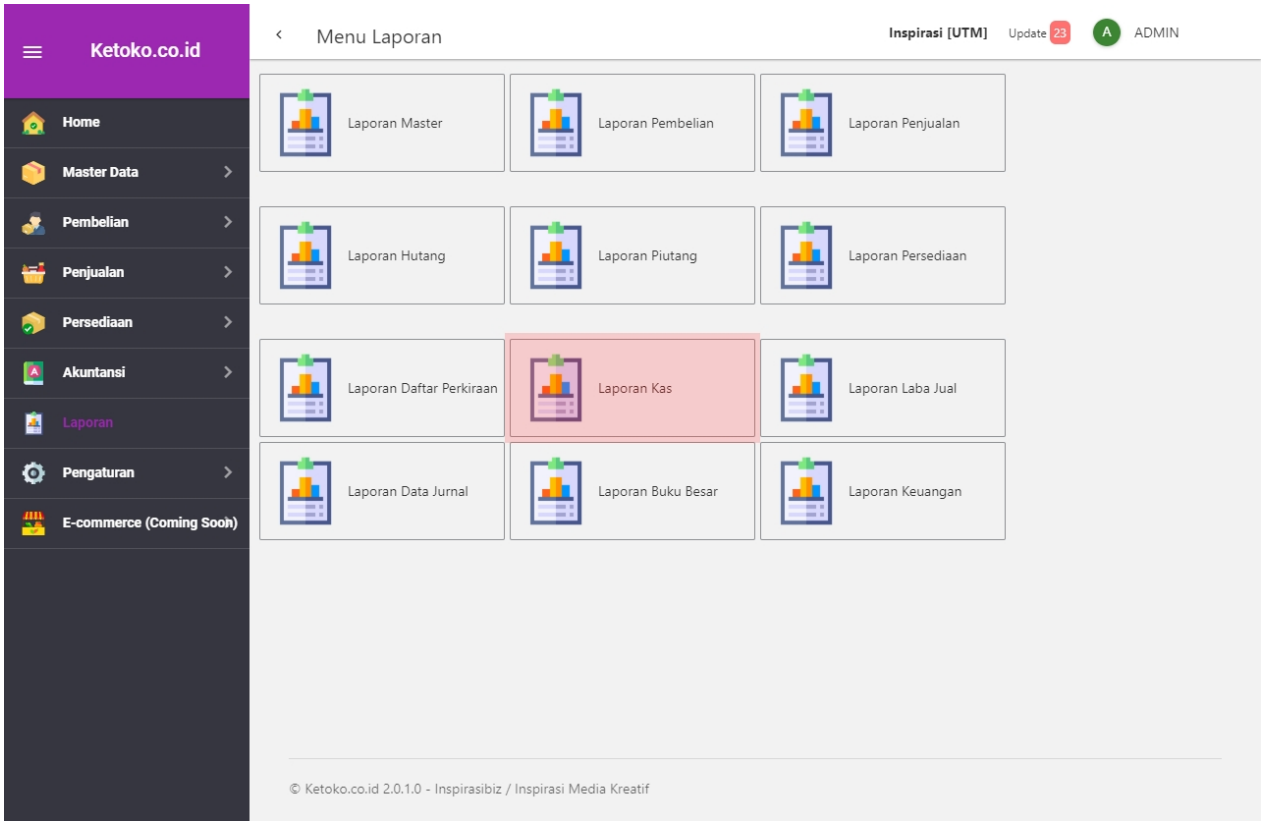
1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan daftar perkiraan yang dipilih berdasarkan akun yang dipilih berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



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 kas pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- Laporan Kas Masuk
- Laporan Kas Keluar

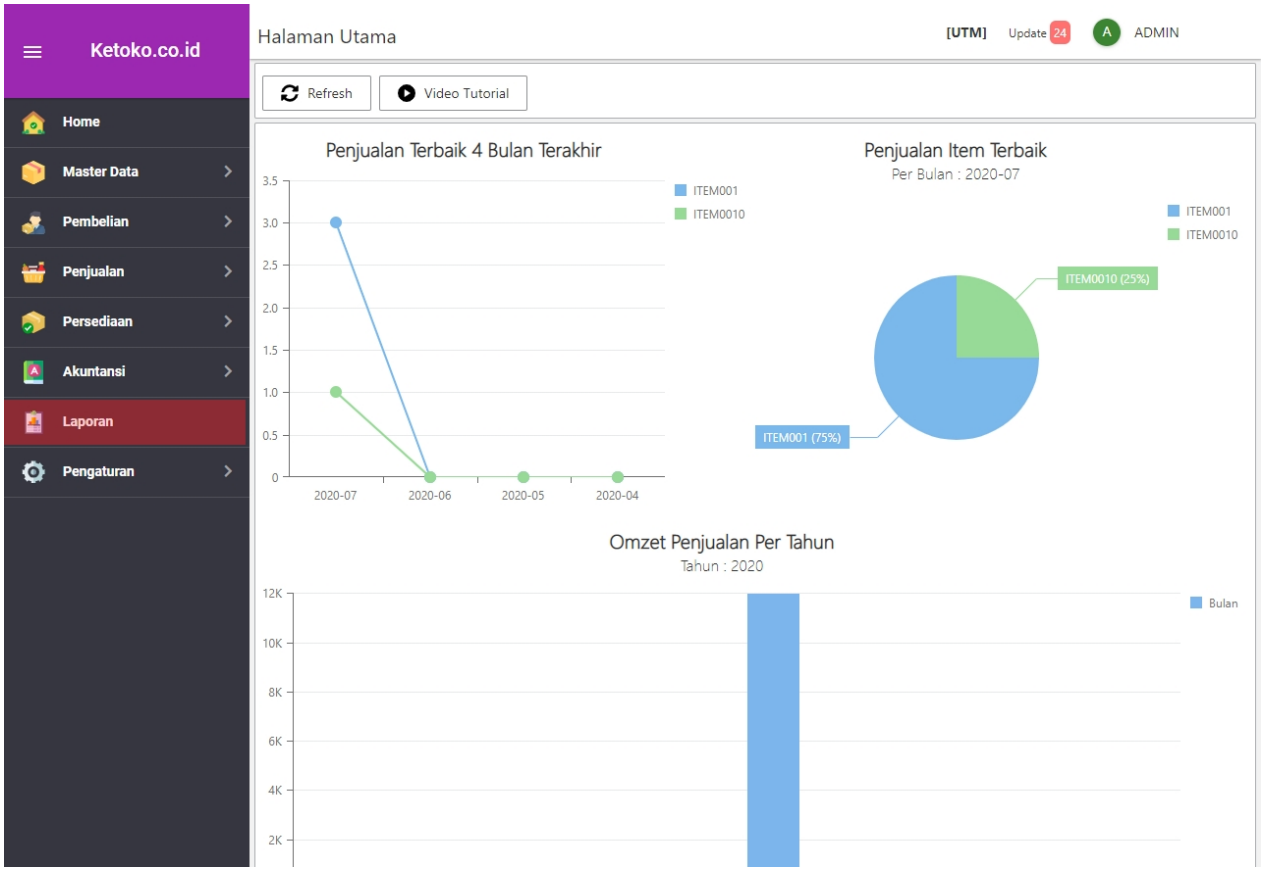
- Laporan Kas Transfer

Laporan Kas Masuk

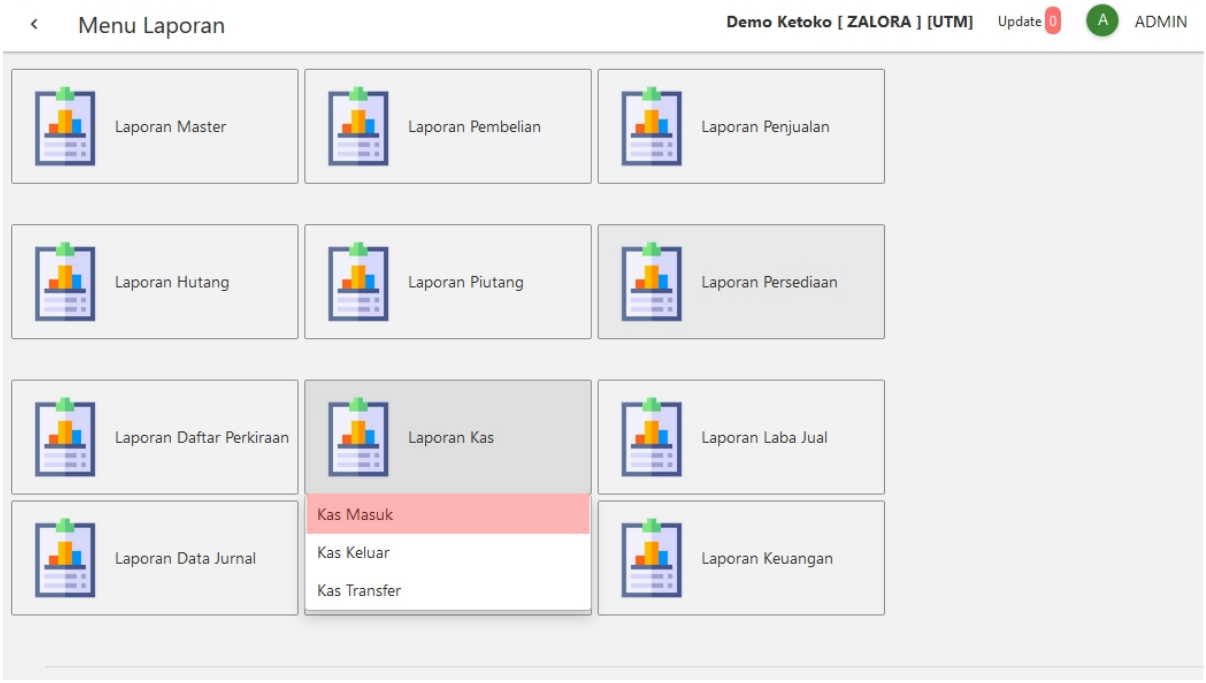
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Kas Masuk yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.
Laporan ini tidak berhubungan dengan transaksi pembelian.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Kas Masuk :

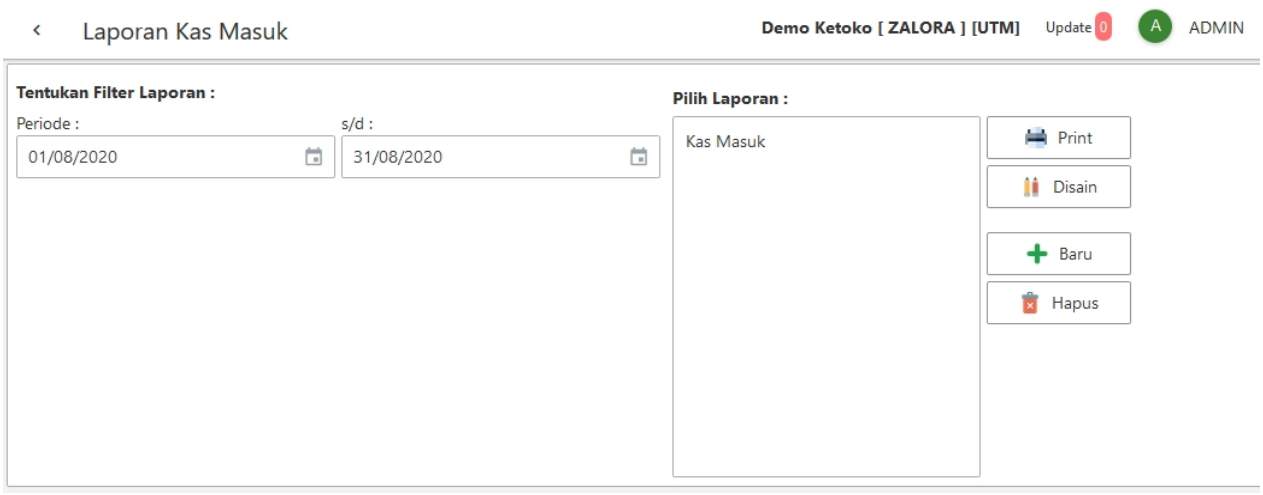
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Laporan Kas", pilih "Kas Masuk" seperti gambar dibawah ini,

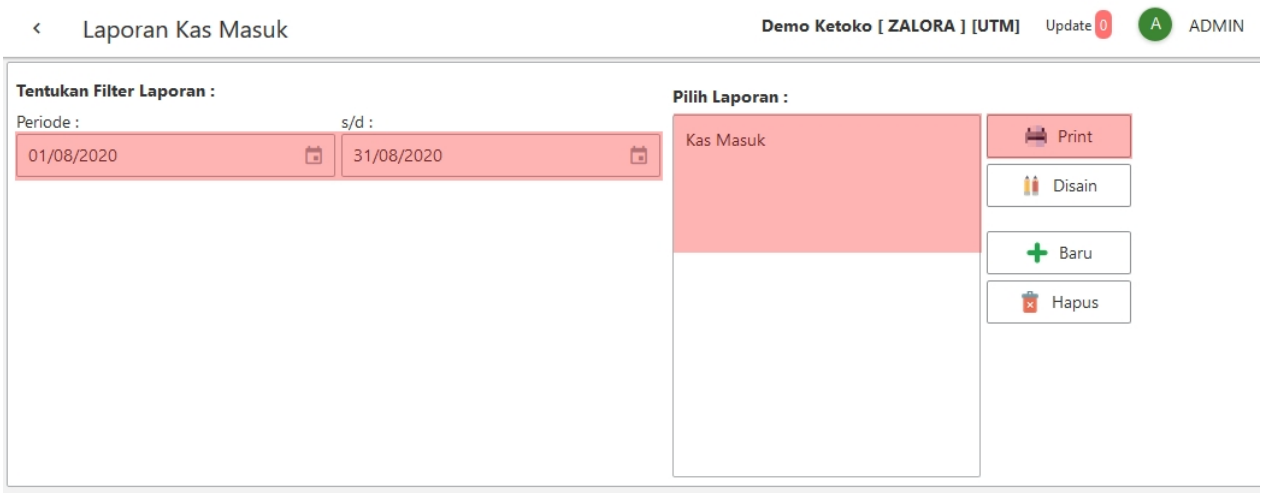


3. Akan tampil laporan Kas Masuk seperti gambar dibawah ini.

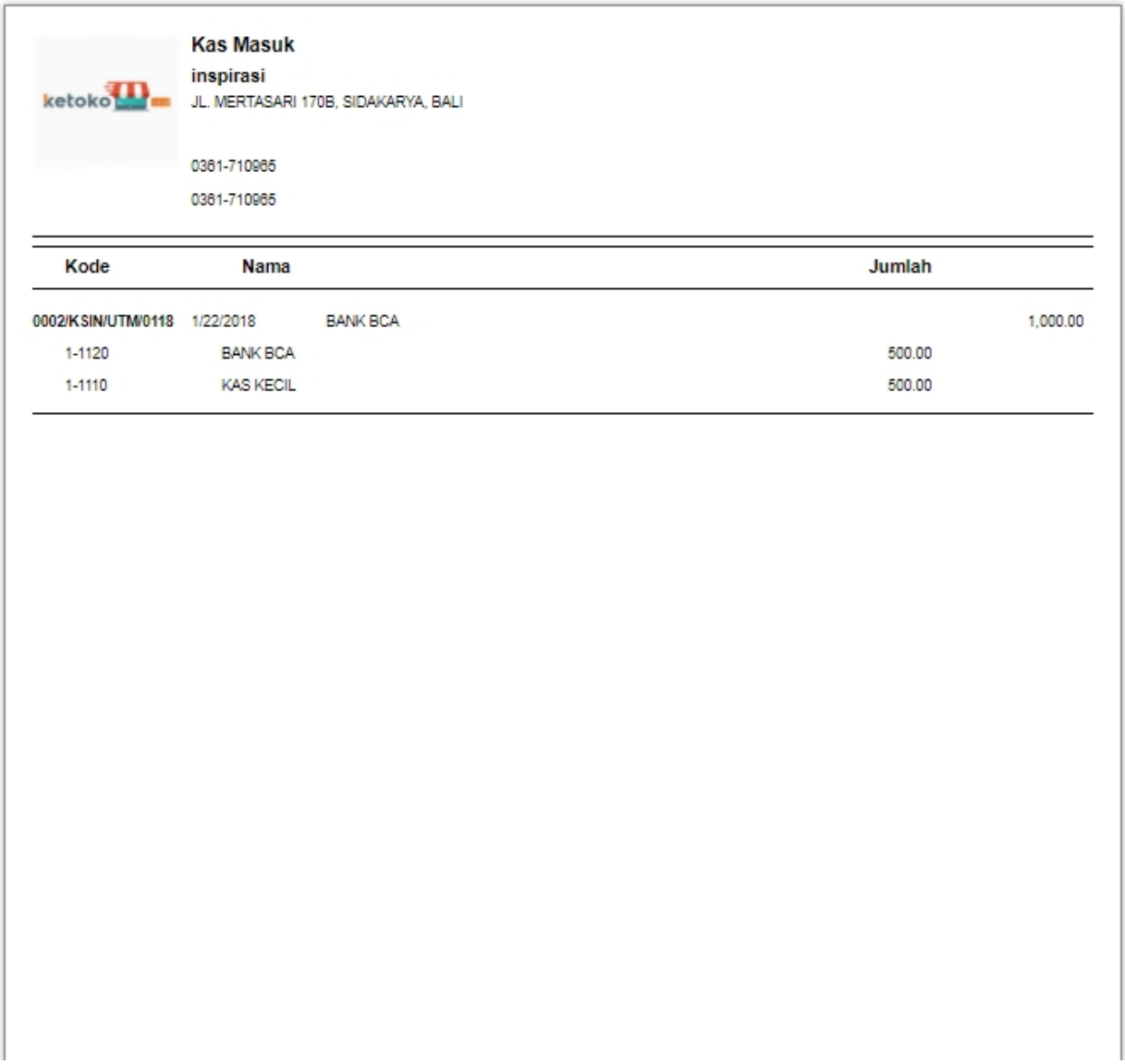


Cara Untuk Mencetak Laporan Kas Masuk :

1. Pilih "Periode" yang akan dicetak datanya,



2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan kas masuk yang dipilih berdasarkan akun yang dipilih.



Kas Masuk

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

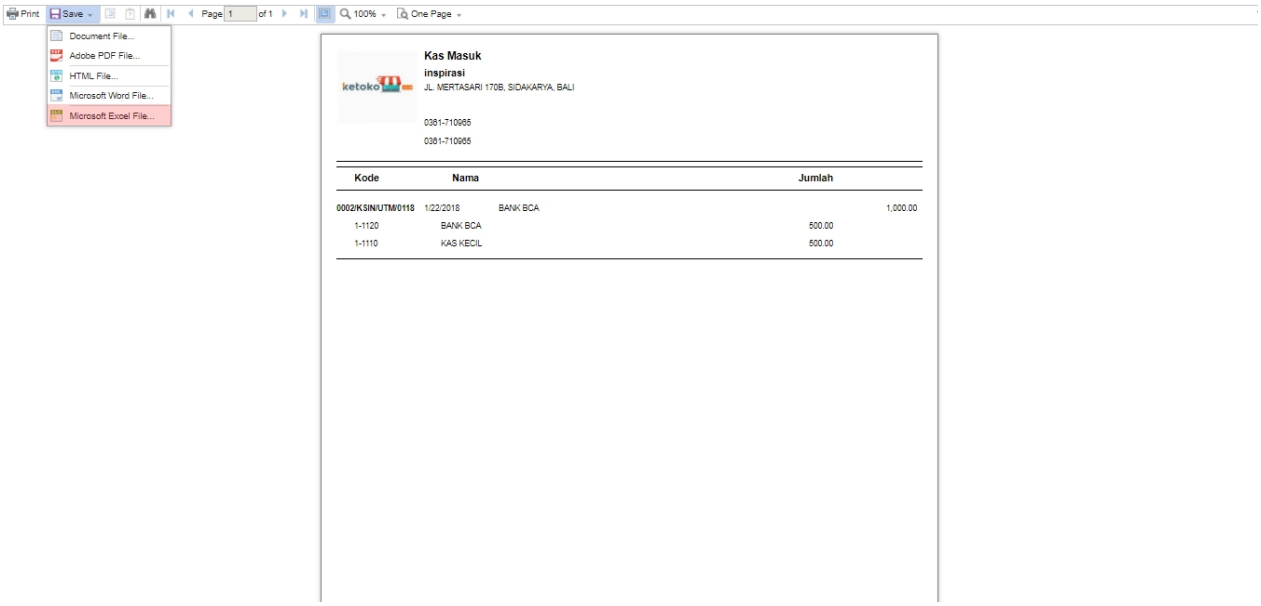
0361-710965

0361-710965

Kode	Nama		Jumlah	
0002/KSIN/UTM/0118	1/22/2018	BANK BCA		1,000.00
1-1120	BANK BCA		500.00	
1-1110	KAS KECIL		500.00	

Cara Export Laporan Kas Masuk :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan kas masuk yang dipilih berdasarkan periode berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



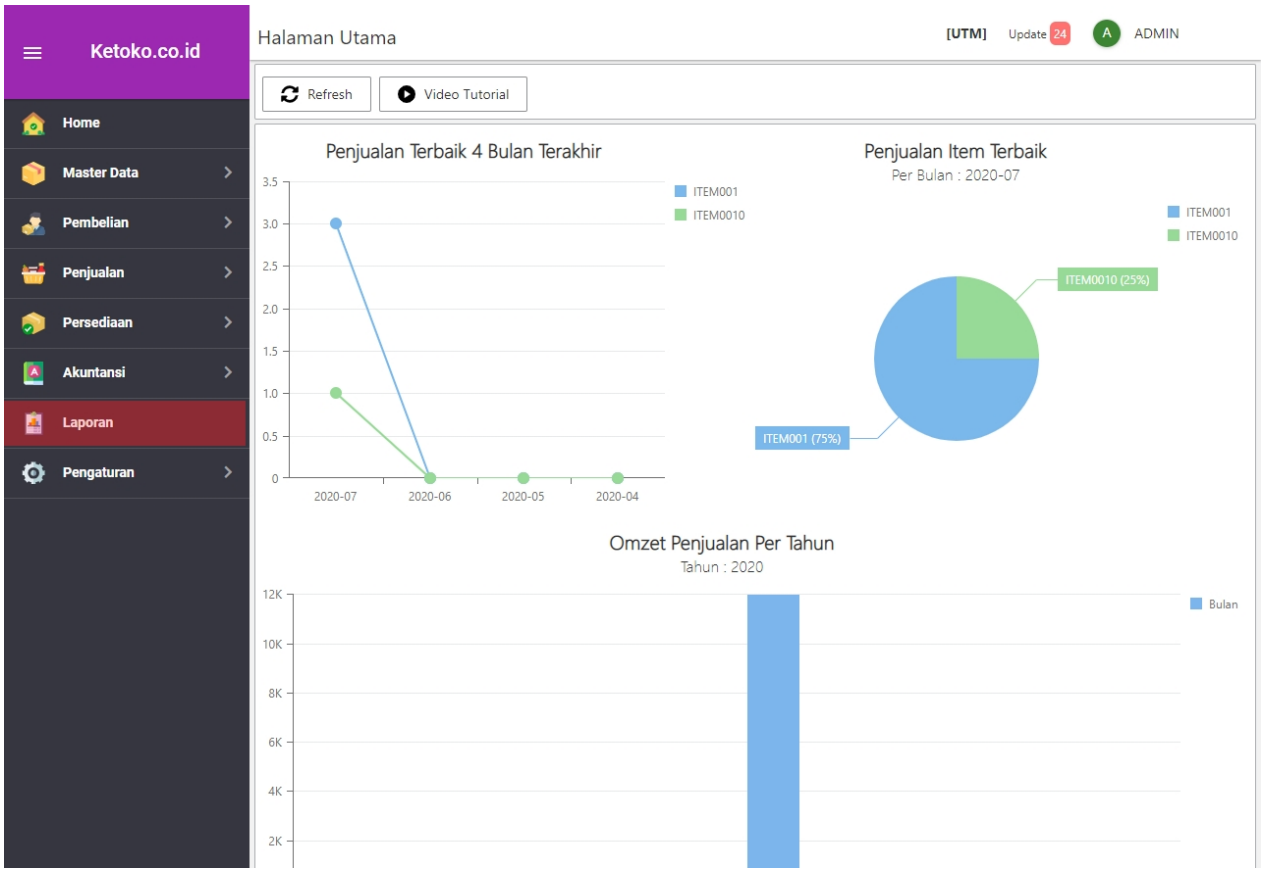
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Kas Keluar

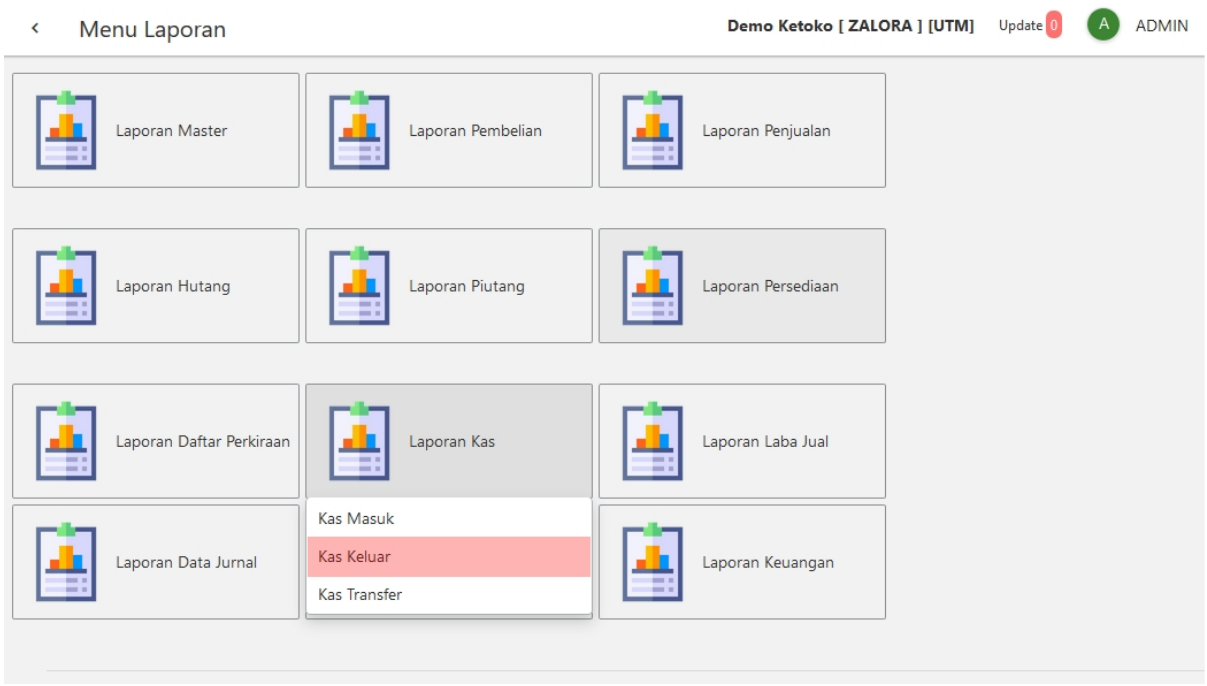
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Kas Keluar yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.
Laporan ini tidak berhubungan dengan transaksi penjualan.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Kas Keluar:

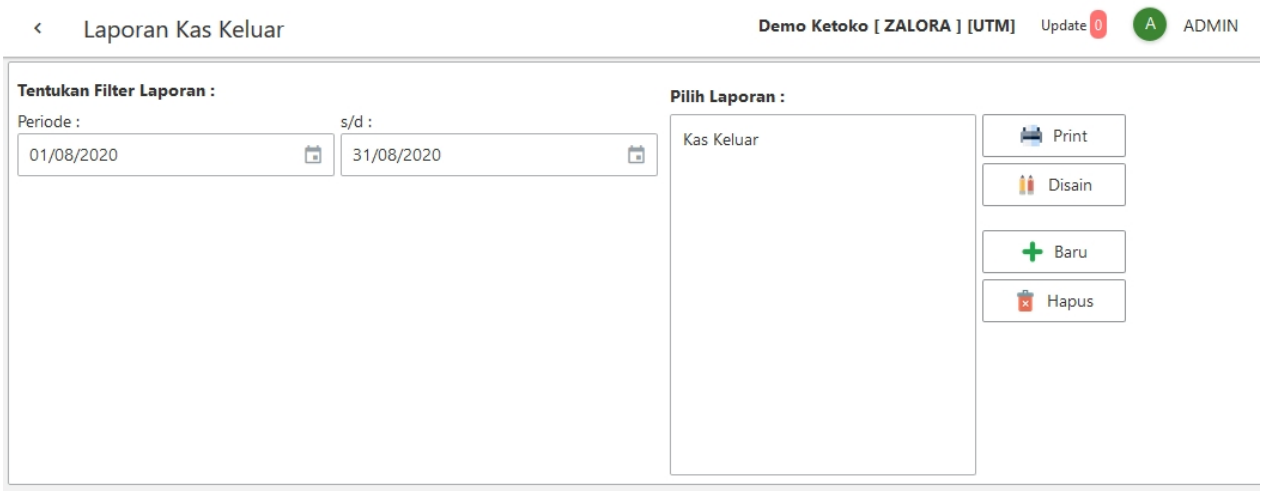
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Laporan Kas", pilih "Kas Keluar" seperti gambar dibawah ini,

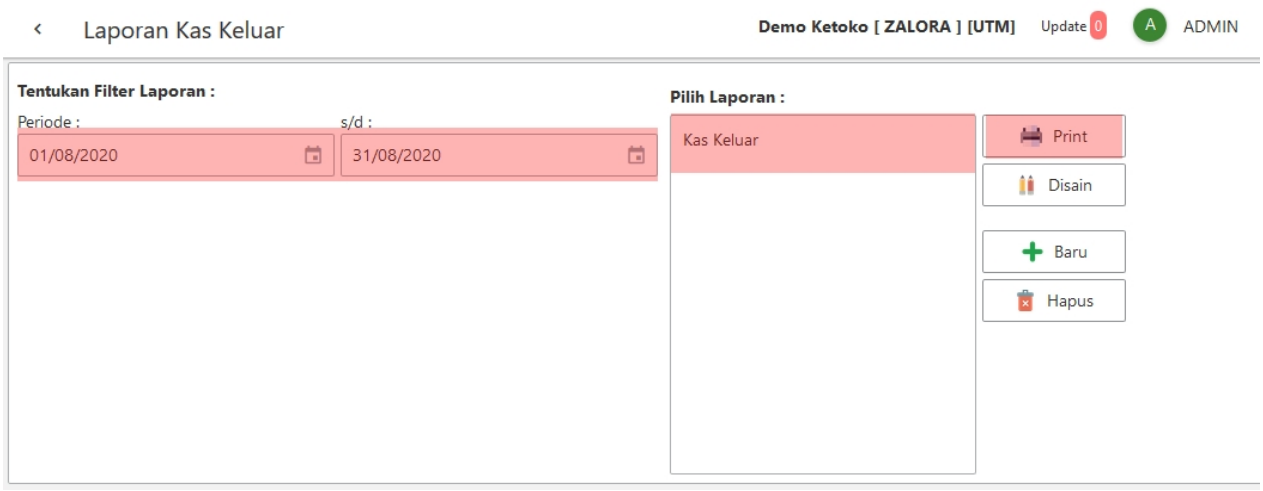


3. Akan tampil laporan kas keluar seperti dibawah ini.

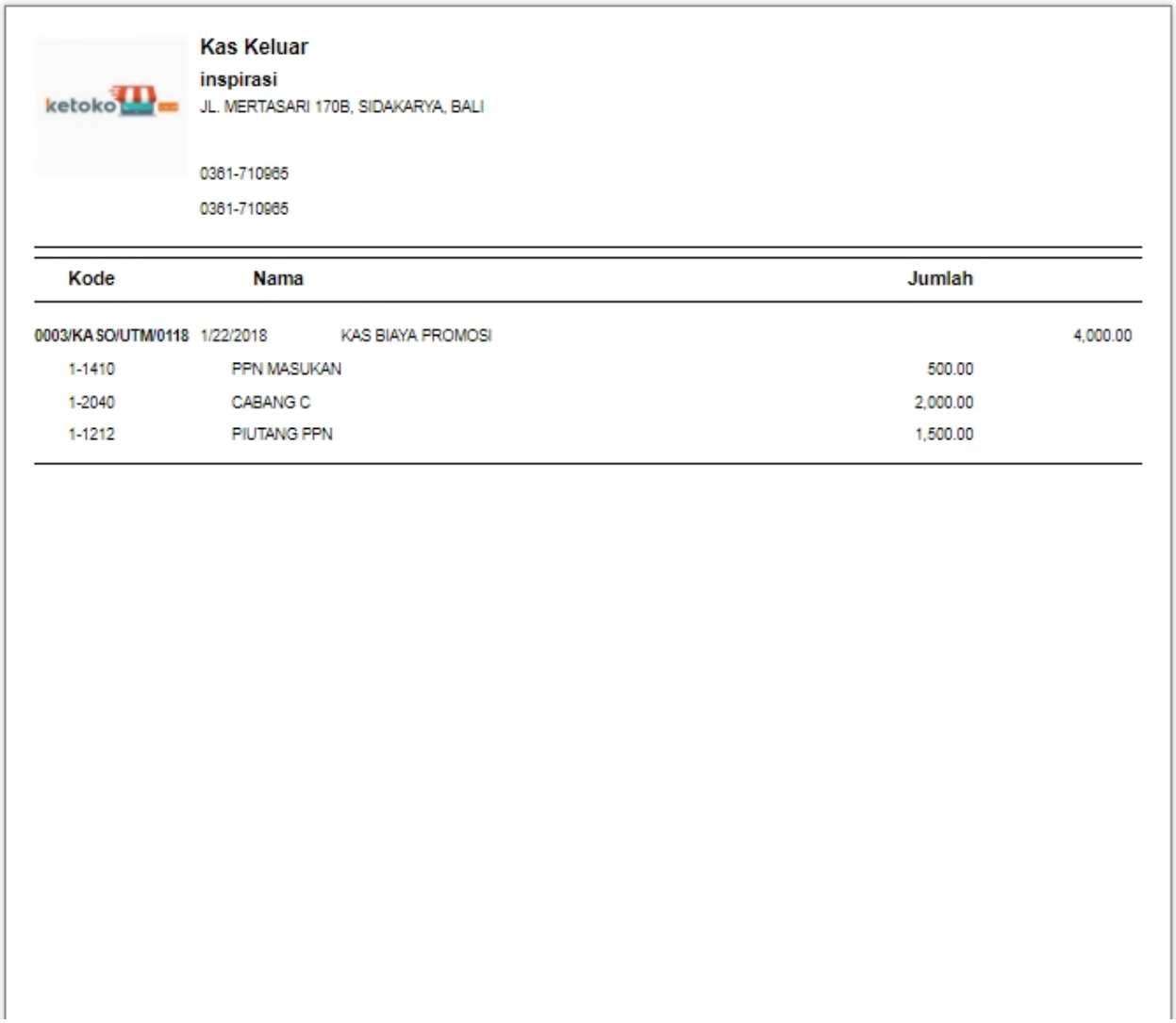


Cara Untuk Mencetak Laporan Kas Keluar :

1. Pilih "Periode" yang akan dicetak datanya,



2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan kas keluar yang dipilih berdasarkan periode yang dipilih.



Kas Keluar

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

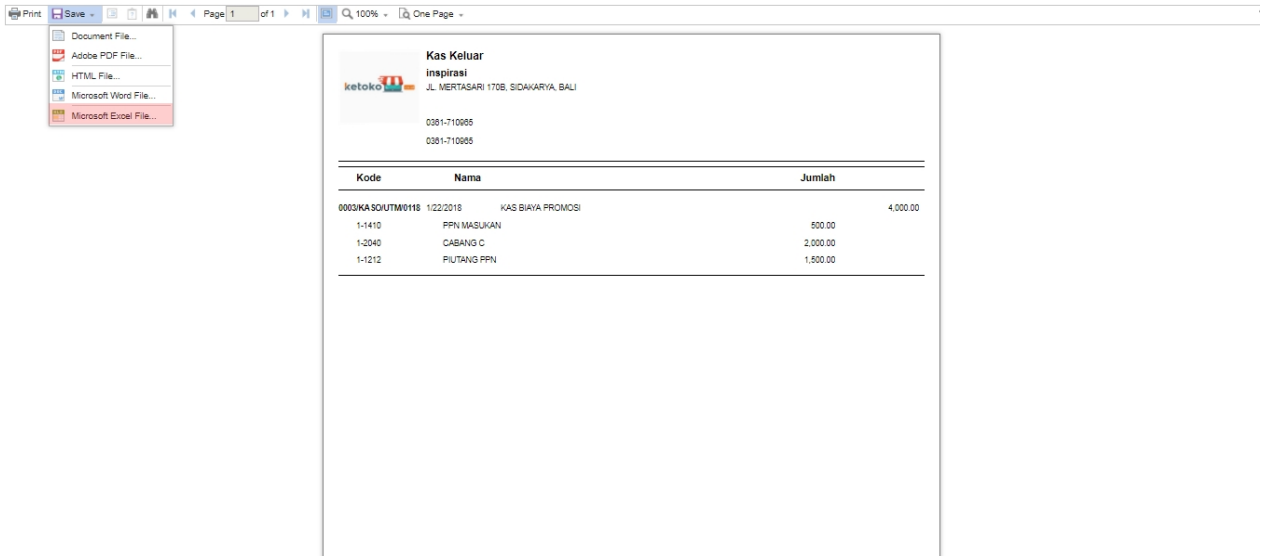
0361-710965

0361-710965

Kode	Nama		Jumlah	
0003/KAS/UTM/0118	1/22/2018	KAS BIAYA PROMOSI		4,000.00
1-1410	PPN MASUKAN		500.00	
1-2040	CABANG C		2,000.00	
1-1212	PIUTANG PPN		1,500.00	

Cara Export Laporan Kas Keluar :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan kas keluar yang dipilih berdasarkan periode berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



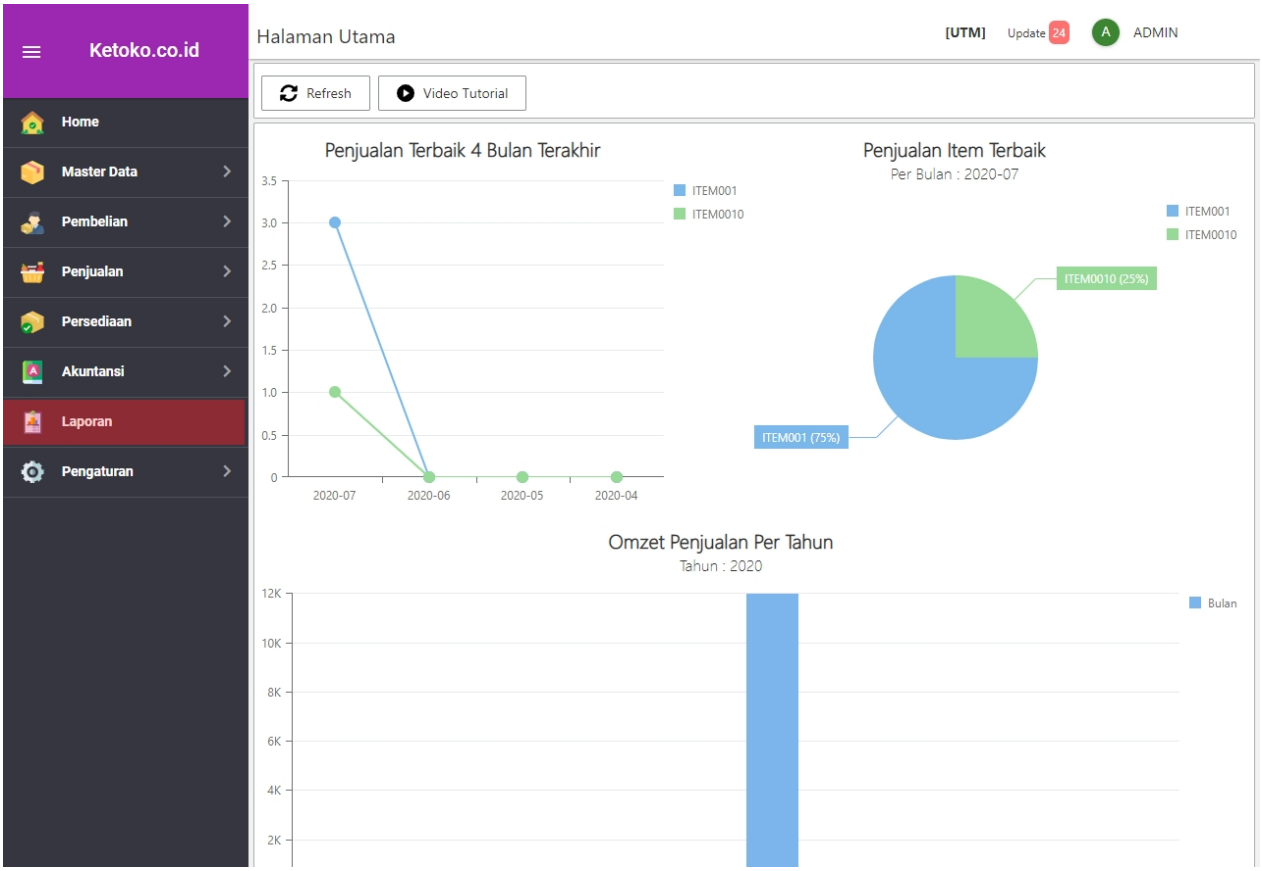
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laporan Kas Transfer

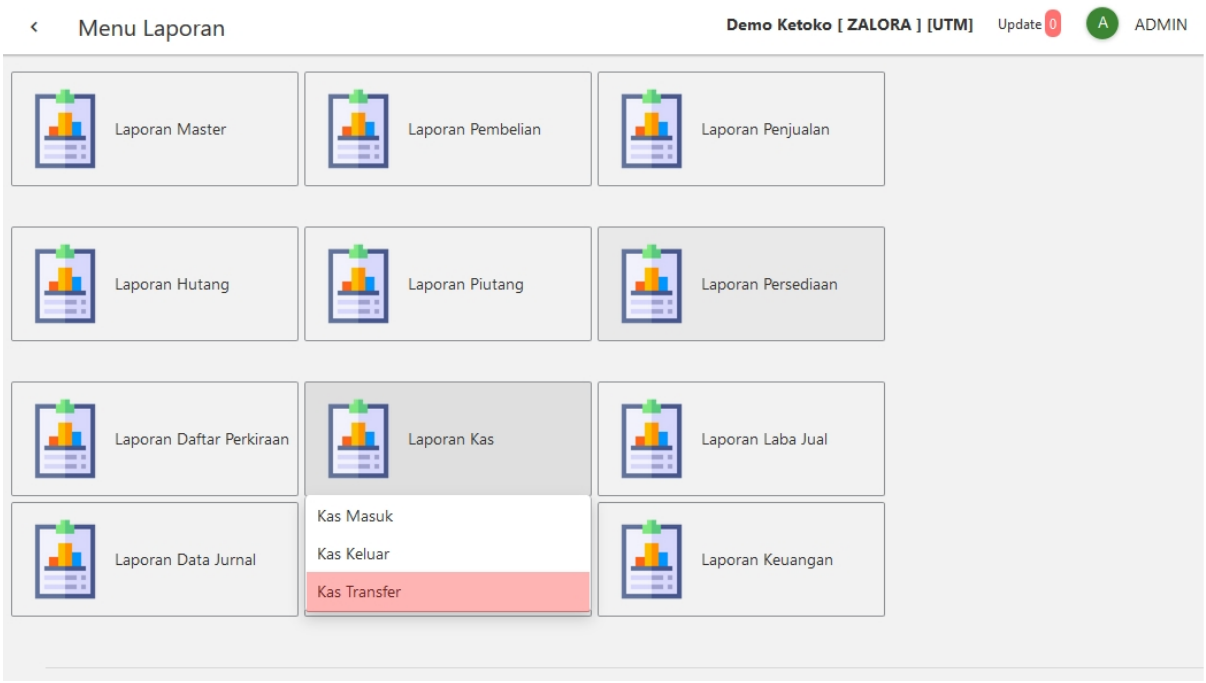
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Transaksi Kas Transfer yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Kas Transfer:

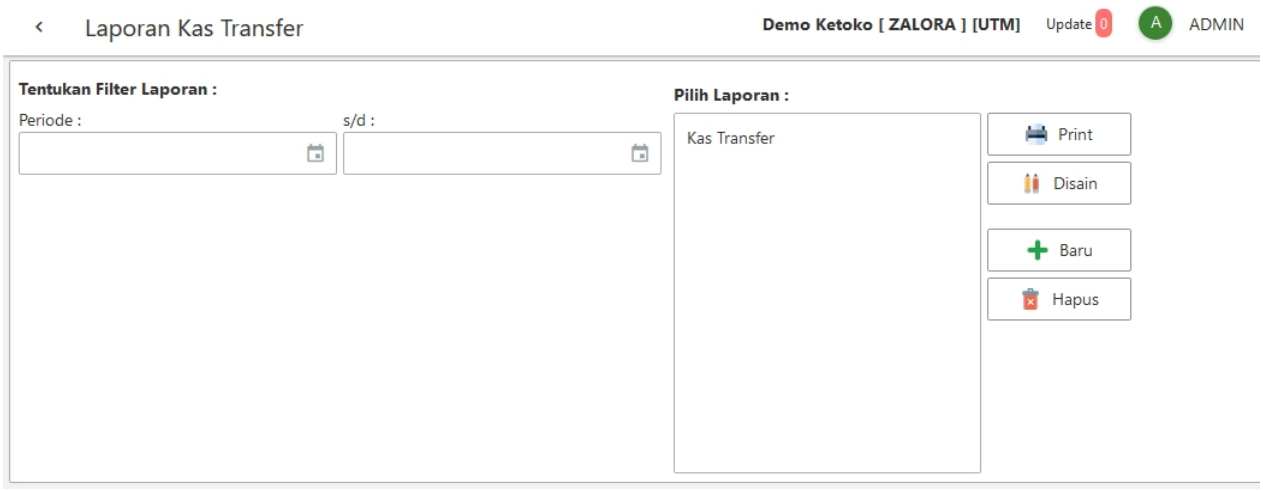
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Laporan Kas", pilih "Kas Transfer" seperti gambar dibawah ini,

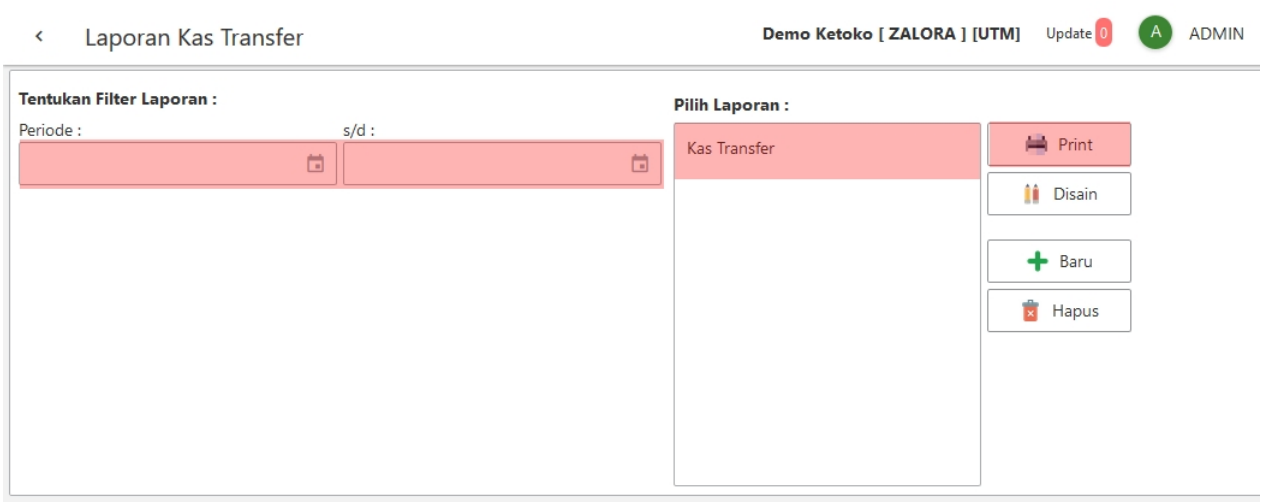


3. Akan tampil laporan kas transfer seperti gambar dibawah ini.

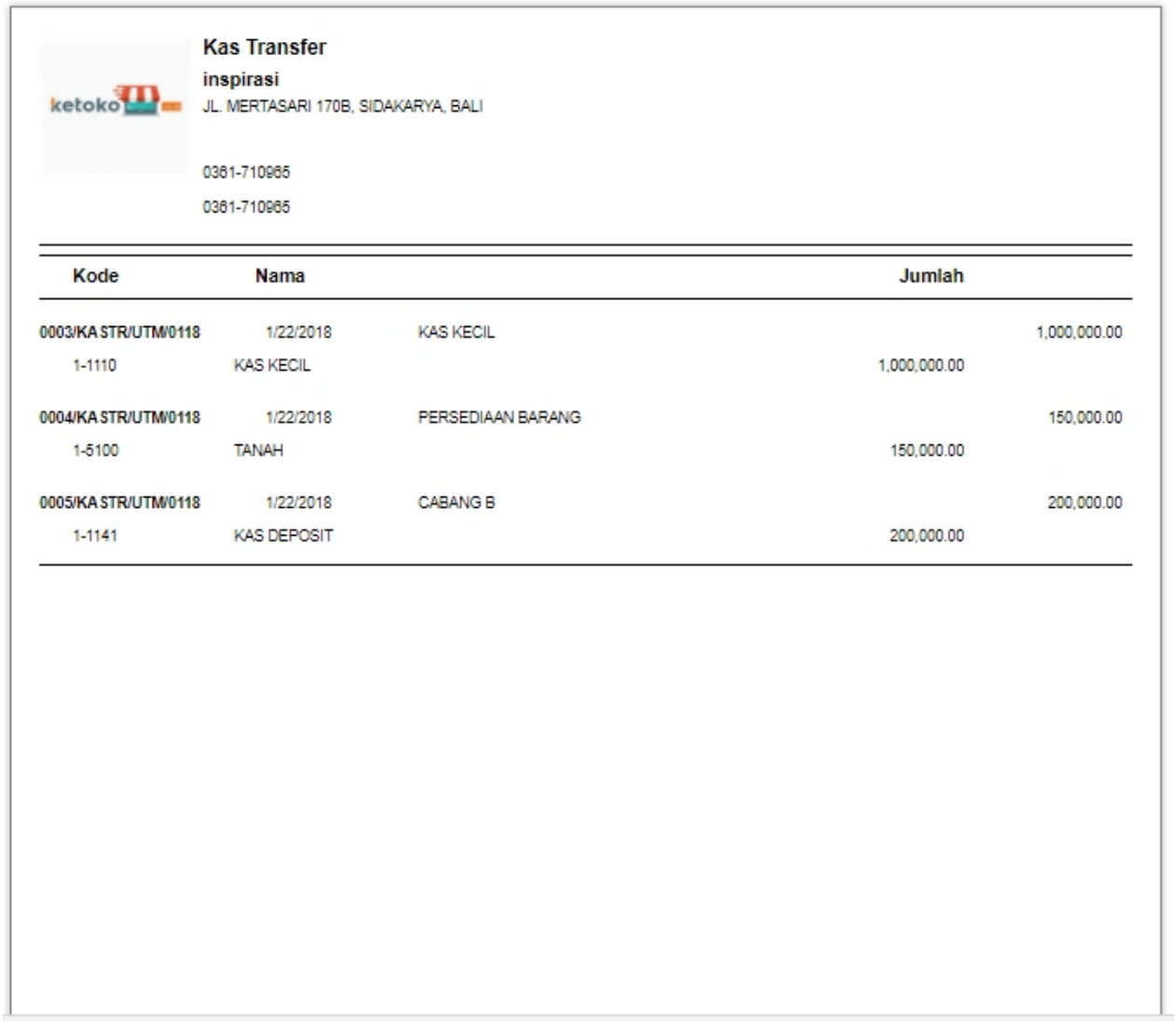


Cara Untuk Mencetak Laporan Kas Transfer :

1. Pilih "Periode" yang akan dicetak datanya,



2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan kas transfer yang dipilih berdasarkan periode yang dipilih.



Kas Transfer

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

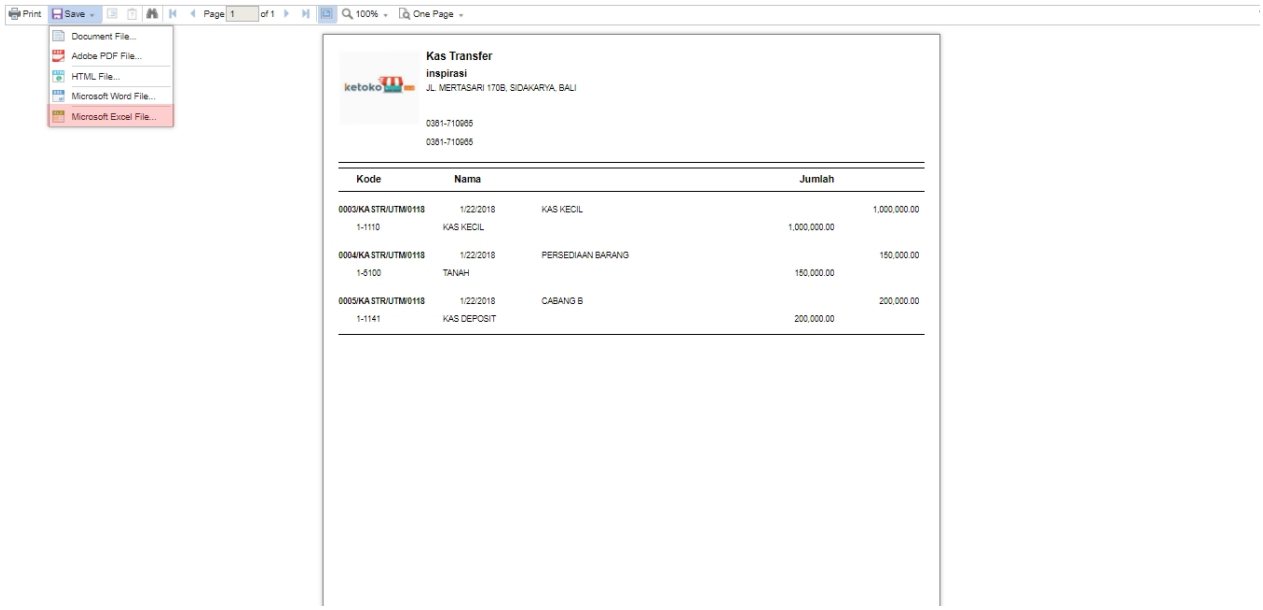
0361-710965

Kode	Nama		Jumlah	
0003/KA STR/UTM/0118	1/22/2018	KAS KECIL		1,000,000.00
1-1110	KAS KECIL		1,000,000.00	
0004/KA STR/UTM/0118	1/22/2018	PERSEDIAAN BARANG		150,000.00
1-5100	TANAH		150,000.00	
0005/KA STR/UTM/0118	1/22/2018	CABANG B		200,000.00
1-1141	KAS DEPOSIT		200,000.00	

Cara Export Laporan Kas Transfer :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan kas transfer yang dipilih berdasarkan

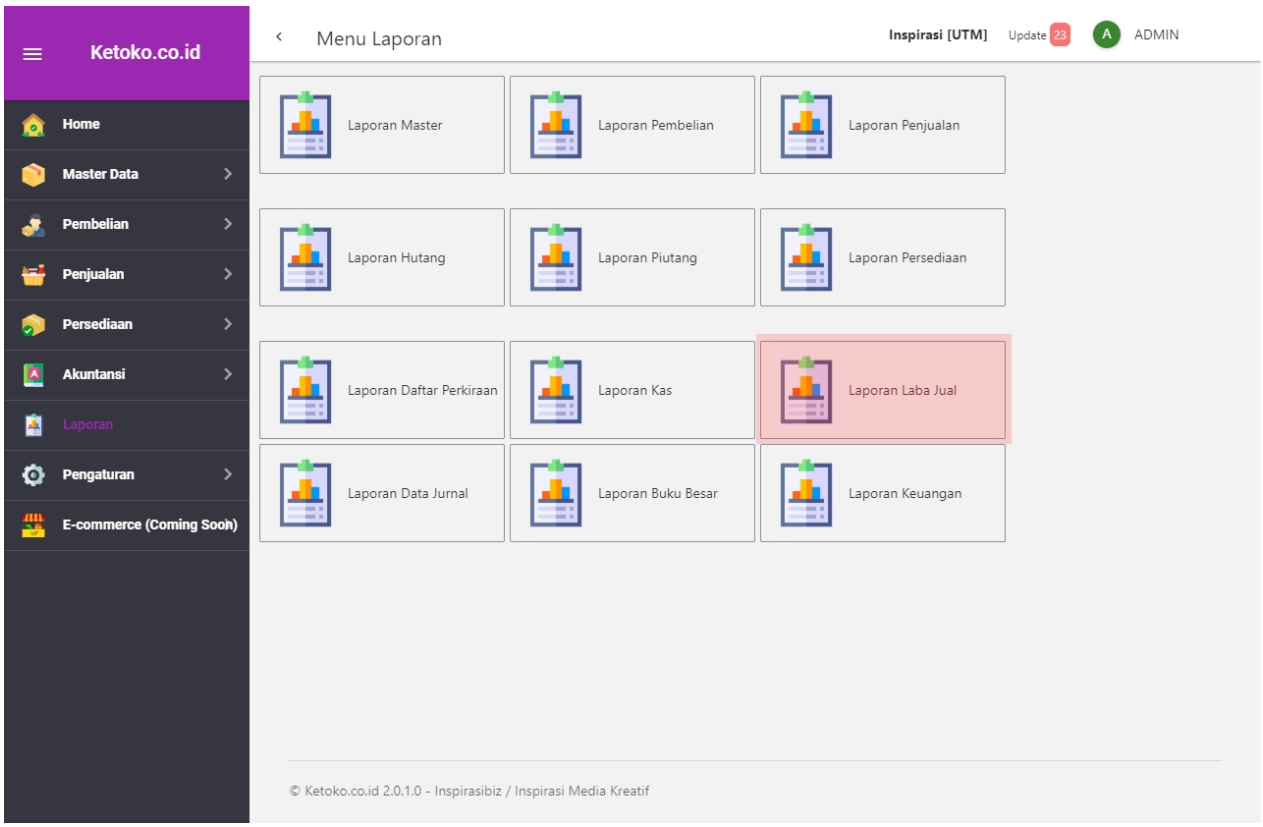
periode berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



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 laba jual pada program ini, Klik dibawah

untuk melihat lebih detail :

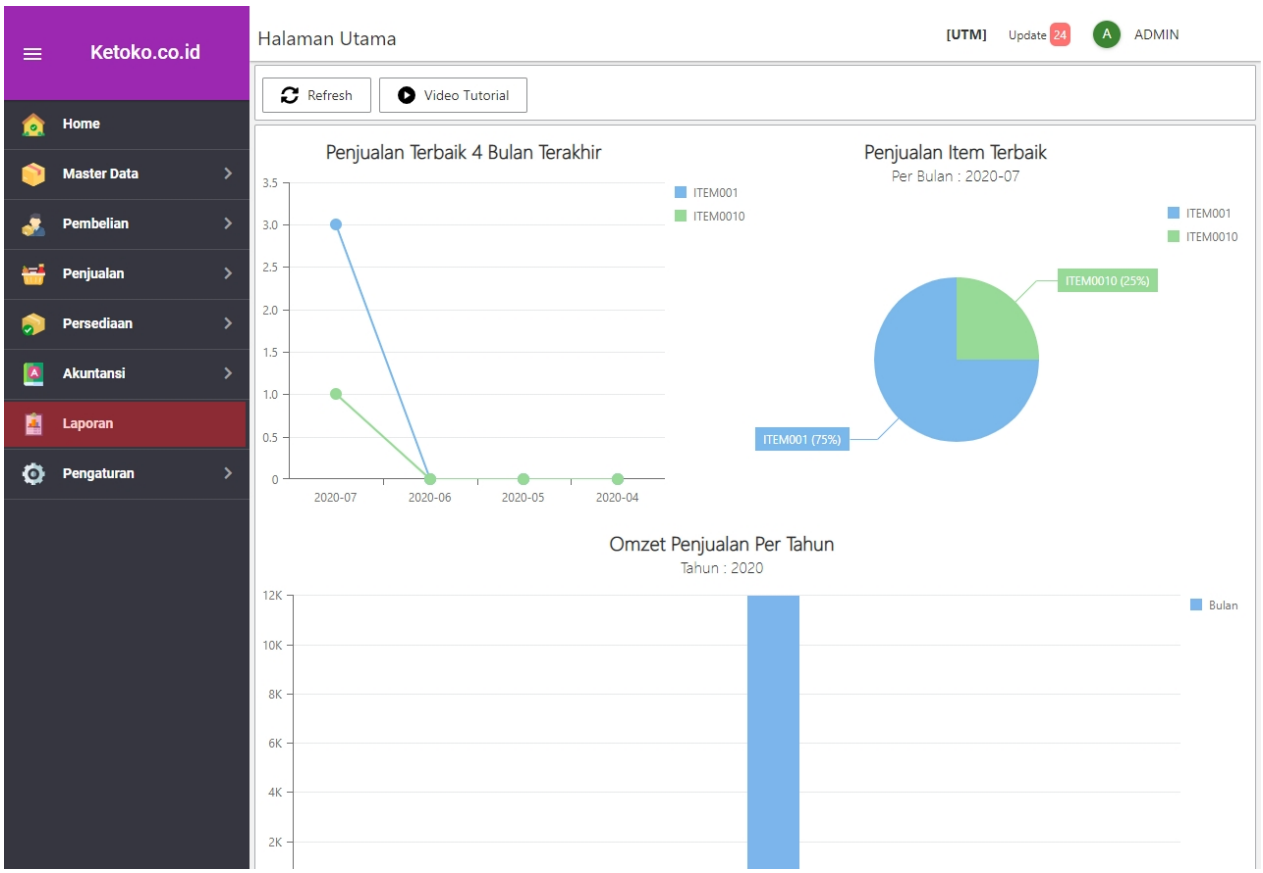
- Laba Jual
- Analisa Laba Jual Detail
- Grafik Laba Jual Per Item

Laba Jual

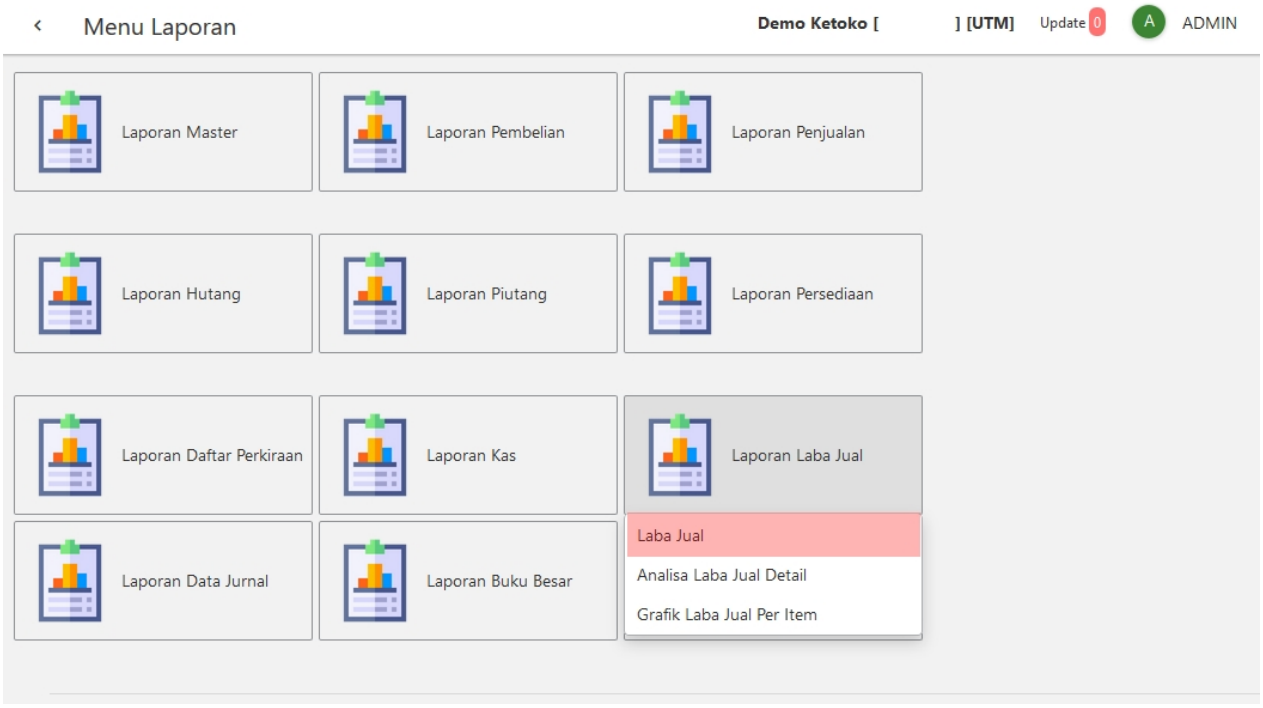
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Laba jual pertransaksi dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Laba Jual:

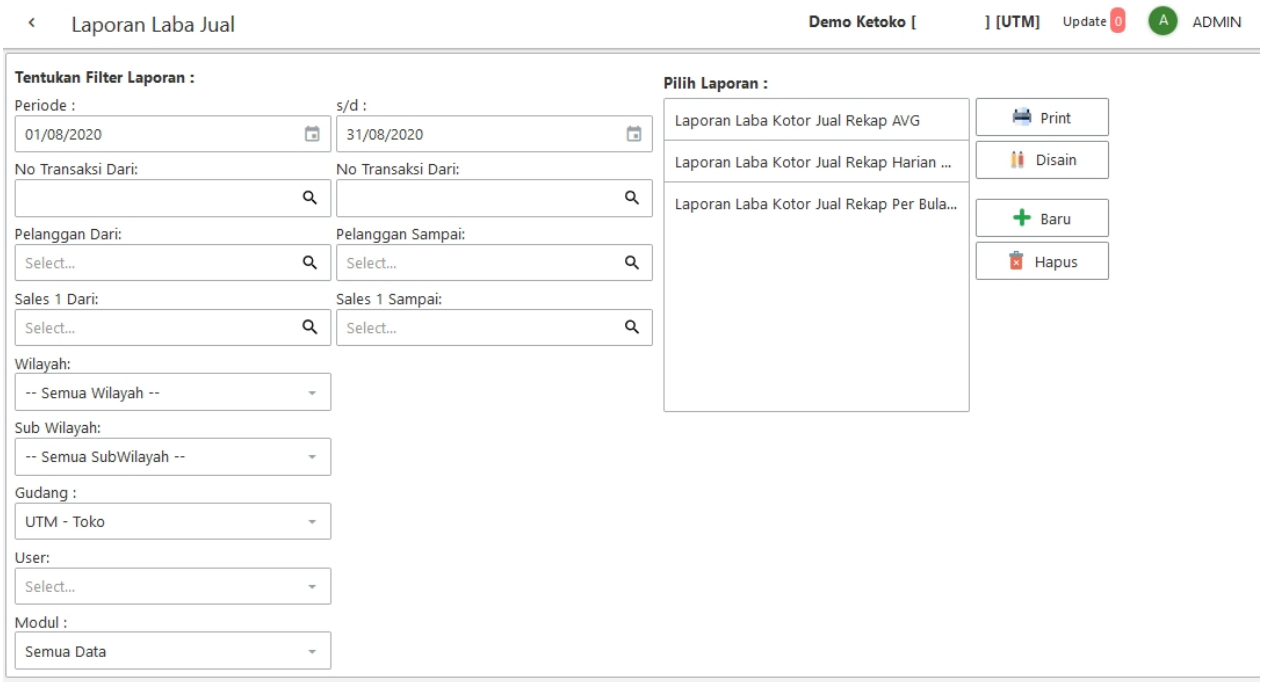
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Laba Jual", pilih "Laba Jual" seperti gambar dibawah ini,



3. Akan tampil laporan laba jual seperti dibawah ini.



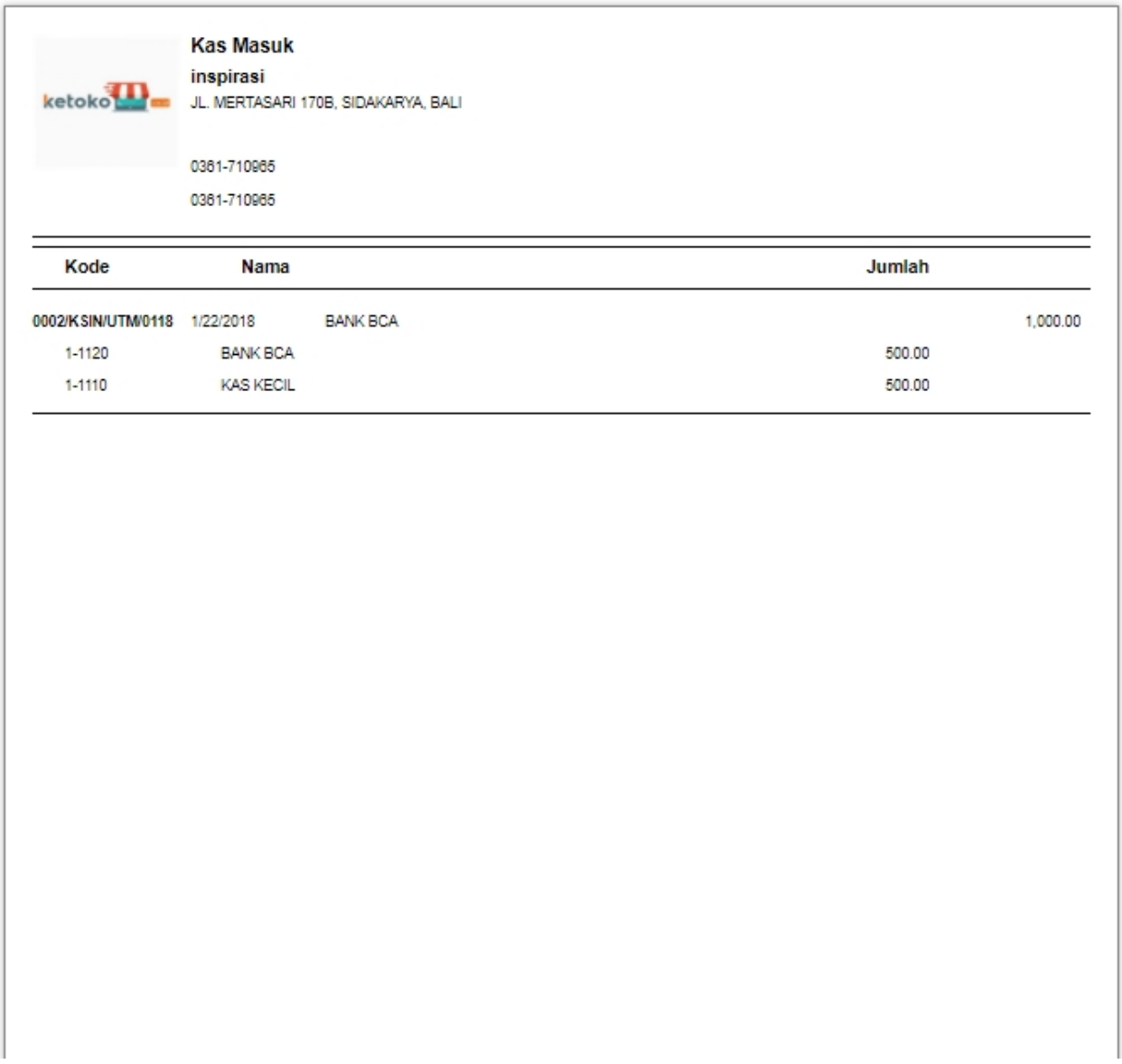
Keterangan :

- **Periode :** Filter Laba Jual yang ditampikan sampai Periode tanggal tertentu.
- **No Transaksi :** Filter Laba Jual yang ditampikan sampai tanggal tertentu.
- **Pelanggan :** Filter untuk menampilkan berdasarkan pelanggan tertentu, kosongkan untuk menapilkan semuanya.
- **Sales:** Filter berdasarkan sales , kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sales.
- **Wilayah :** Filter berdasarkan wilalyah, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data wilayah.
- **Sub Wilayah :** Filter berdasarkan Sub Wilayah, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data sib wilayah.
- **Gudang :** Filter berdasarkan gudang.

- **User :** FIlter untuk menampilkan berdasarkan user yang mengelola data transaksi, kosongkan filter bila ingin menampilkan semua data user.
- **Modul :** Filter Untuk menampilkan Modul penjualan dan kasir.

Cara Untuk Mencetak Laporan Laba Jual :

1. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan laba jual yang dipilih berdasarkan akun yang dipilih.



Kas Masuk

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

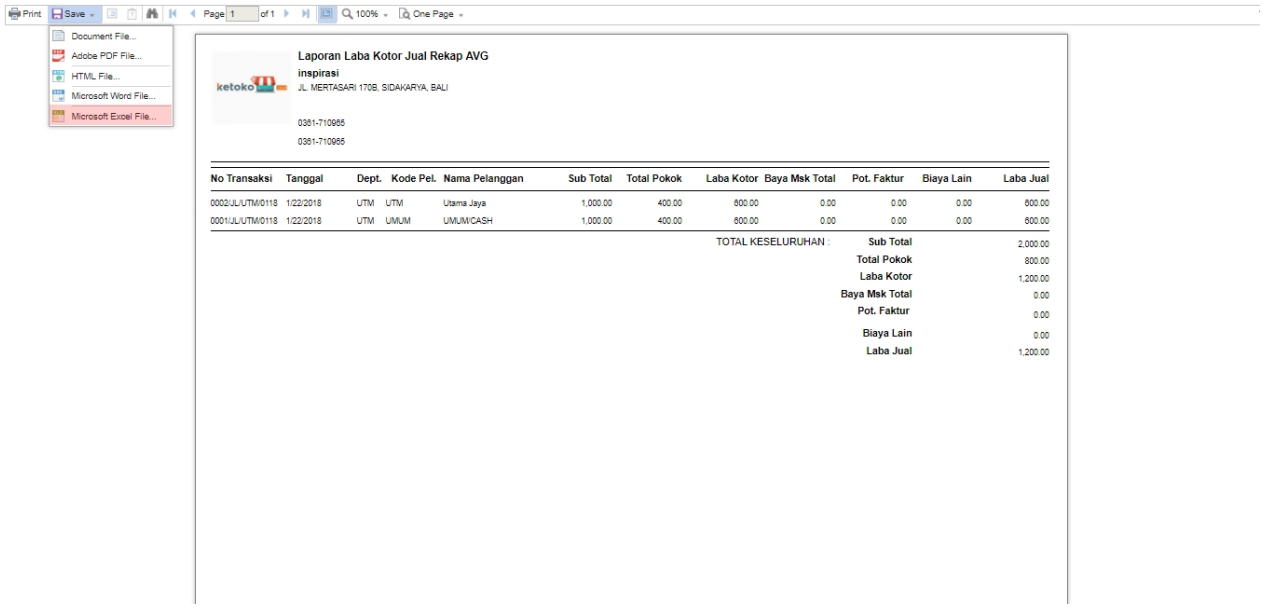
0361-710965

0361-710965

Kode	Nama		Jumlah	
0002/KSIN/UTM/0118	1/22/2018	BANK BCA		1,000.00
1-1120	BANK BCA		500.00	
1-1110	KAS KECIL		500.00	

Cara Export Laporan Laba Jual :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan laba jual yang dipilih berdasarkan periode berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



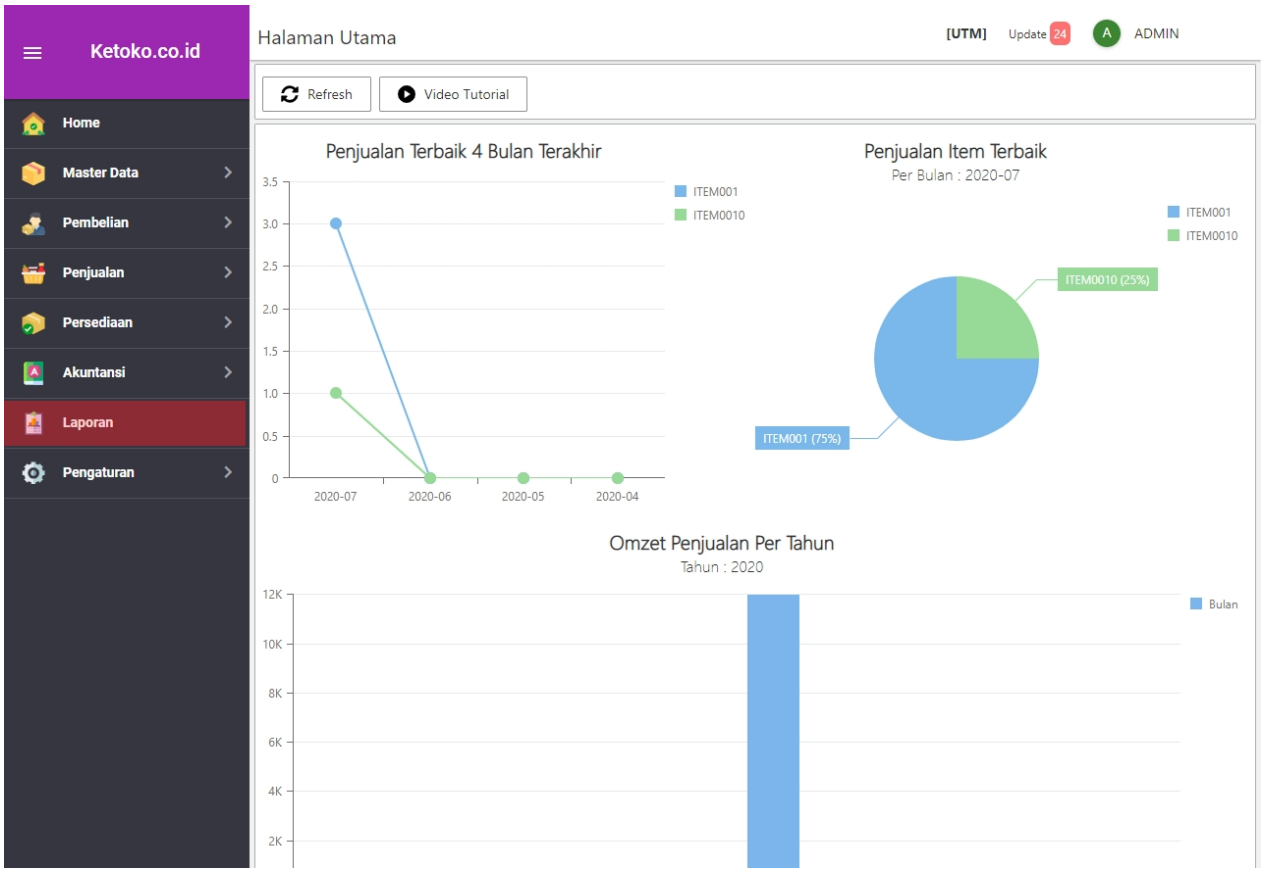
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Analisa Laba Jual Detail

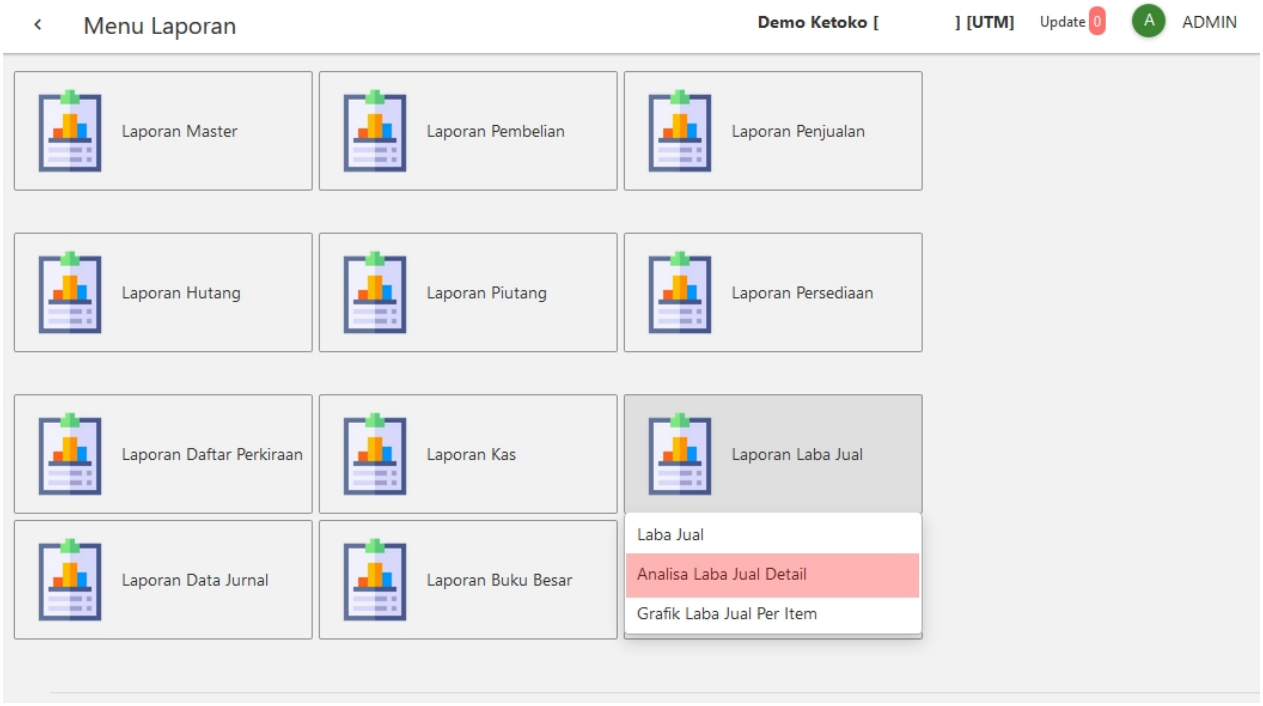
Menu ini berfungsi untuk menampilkan Laba Jual Secara Detail.
Dengan menggunakan menu ini anda dapat dengan mudah melakukan anlisa data laba jual, juga mengetahui sumber harga pokok yang digunakan program untuk mendapatkan laba.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Analisa Laba Jual Detail:

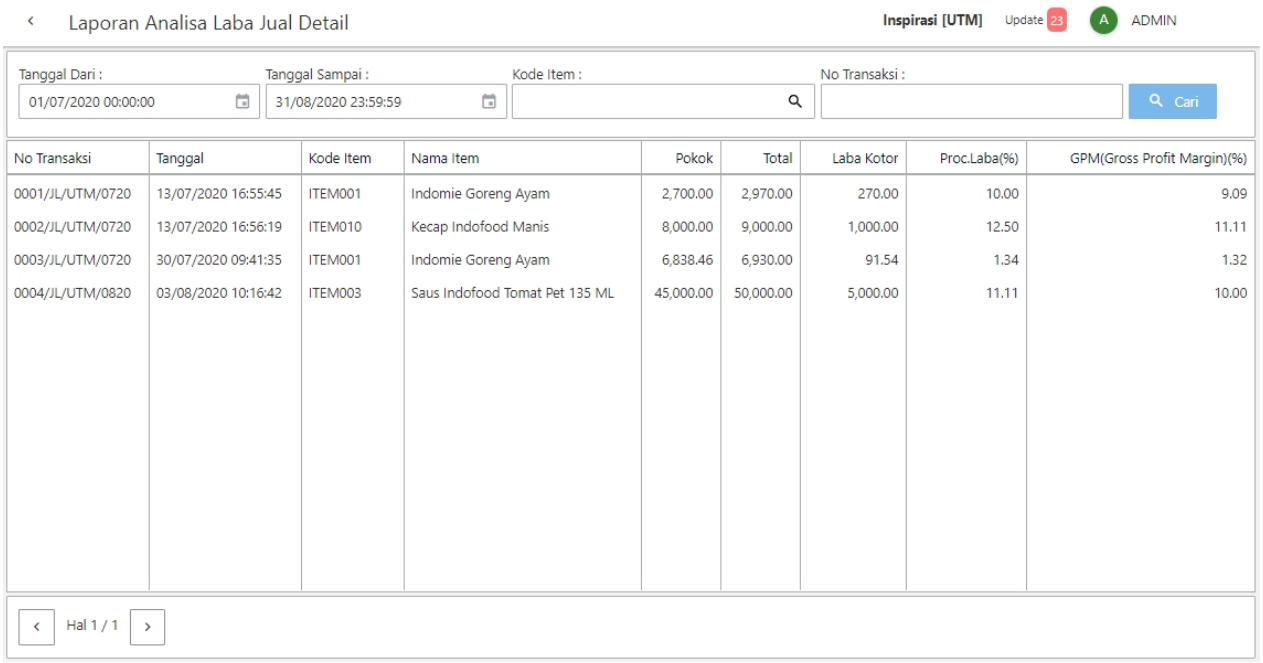
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Laba Jual", pilih "Analisa Laba Jual Detail" seperti gambar dibawah ini,

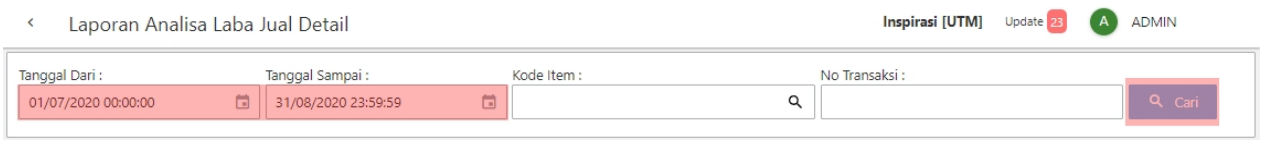


3. Akan tampil laporan Analisa Laba Jual Detail seperti gambar dibawah ini.

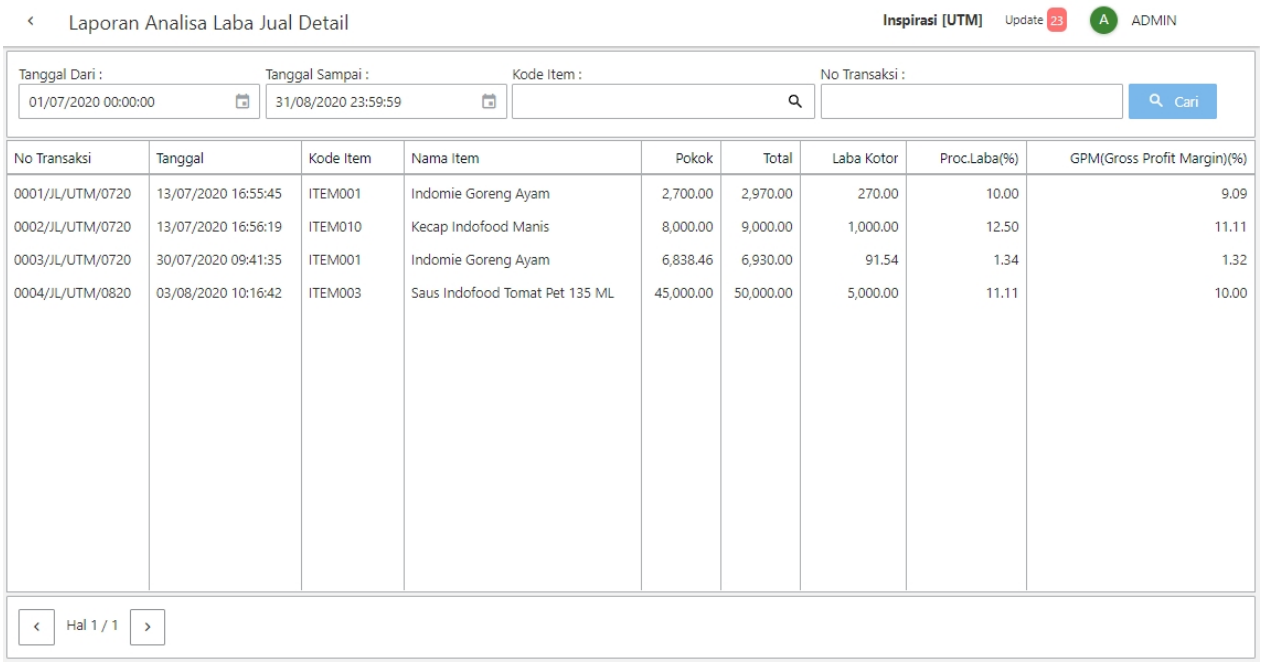


Cara Untuk Mencetak Laporan Analisa Laba Jual Detail :

1. Pilih "Periode" yang akan diproses datanya,



2. Klik tombol "Proses" maka akan keluar preview dari laporan analisa laba jual detail yang dipilih berdasarkan akun yang dipilih.

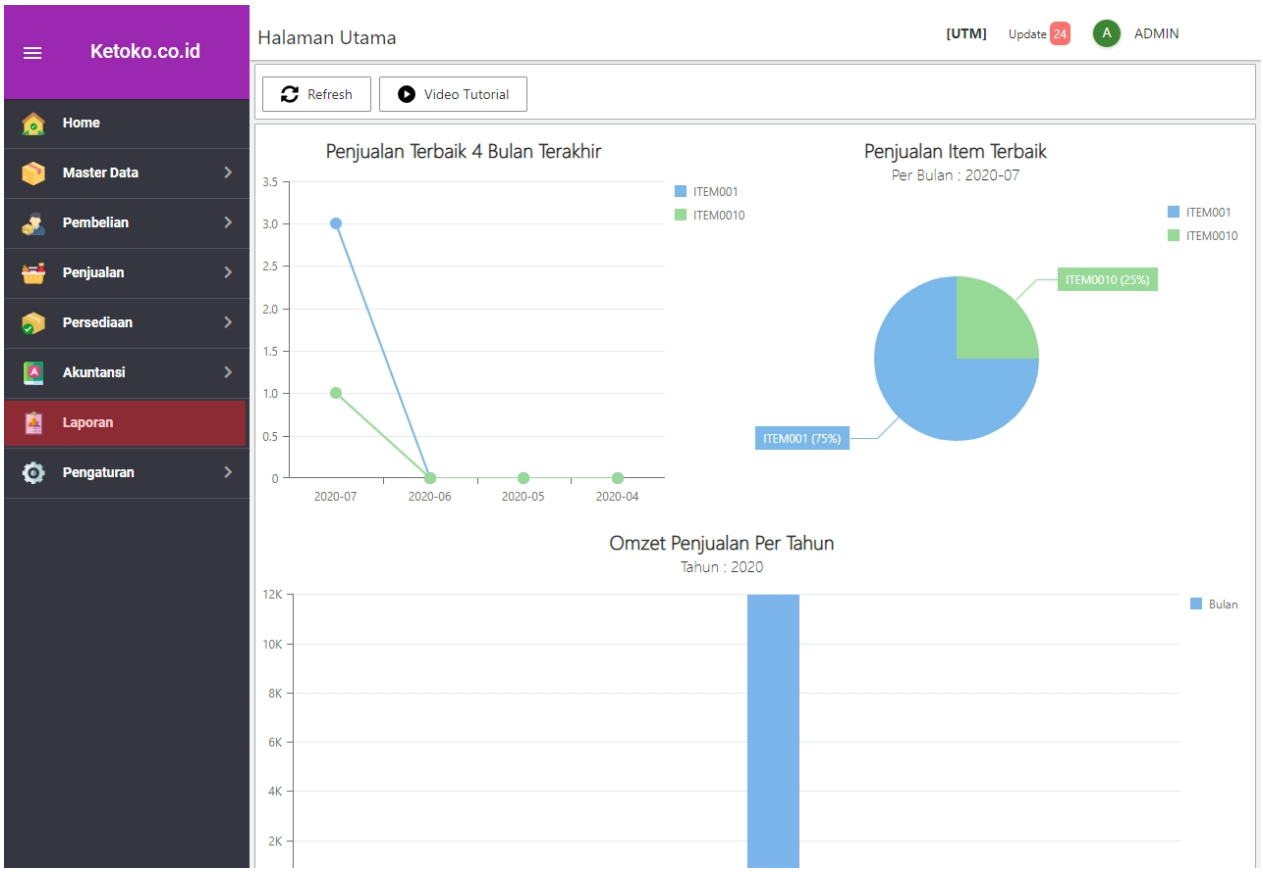


Grafik Laba Jual Per Item

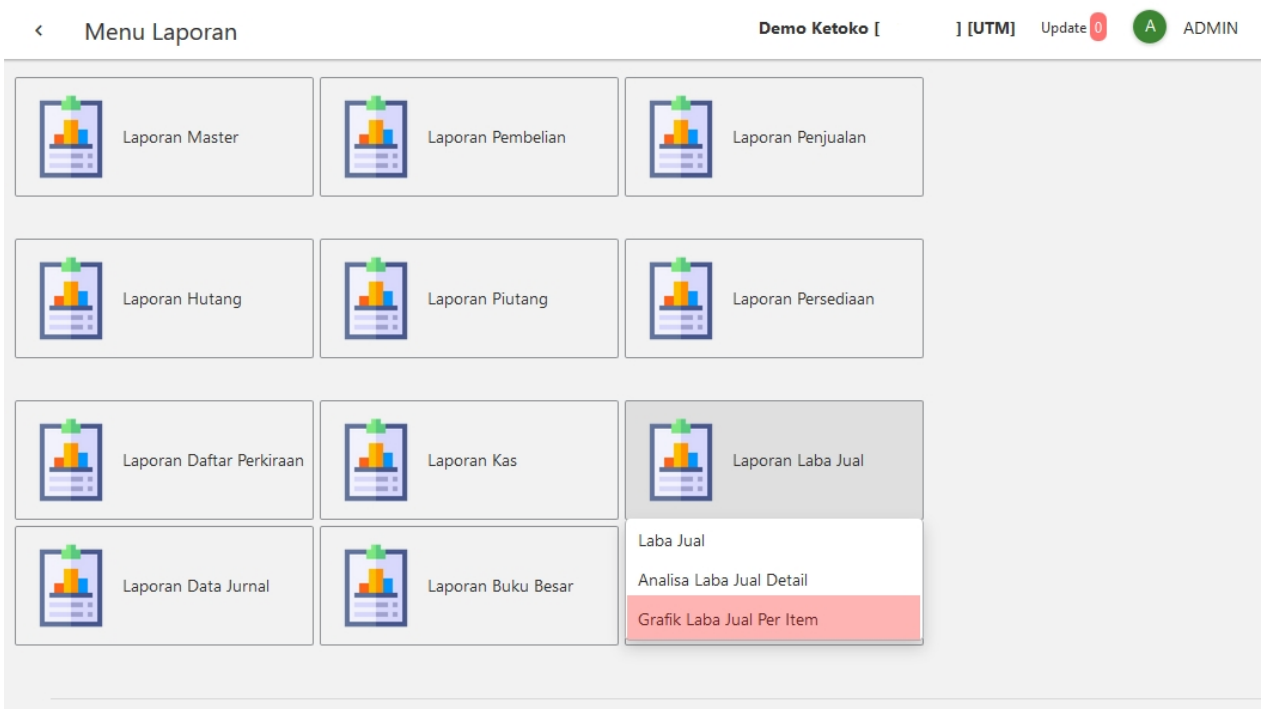
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Laba Jual per Item, laporan ini bertujuan untuk mengetahui Item-item yang paling menguntungkan.
Laporan yang ditampilkan dapat berupa grafik dan text.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Grafik Laba Jual per Item:

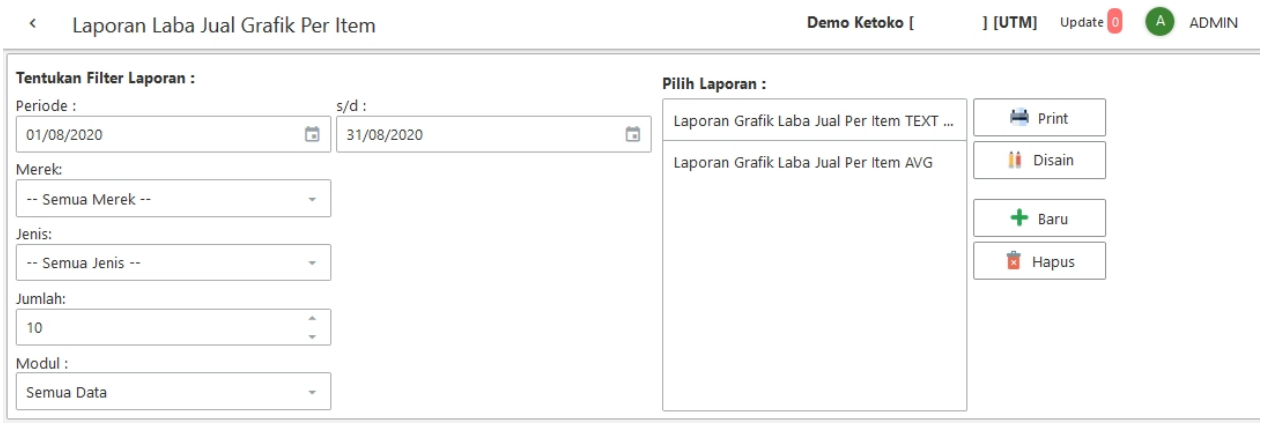
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Laba Jual", pilih "Grafik Laba Jual Per Item" seperti gambar dibawah ini,

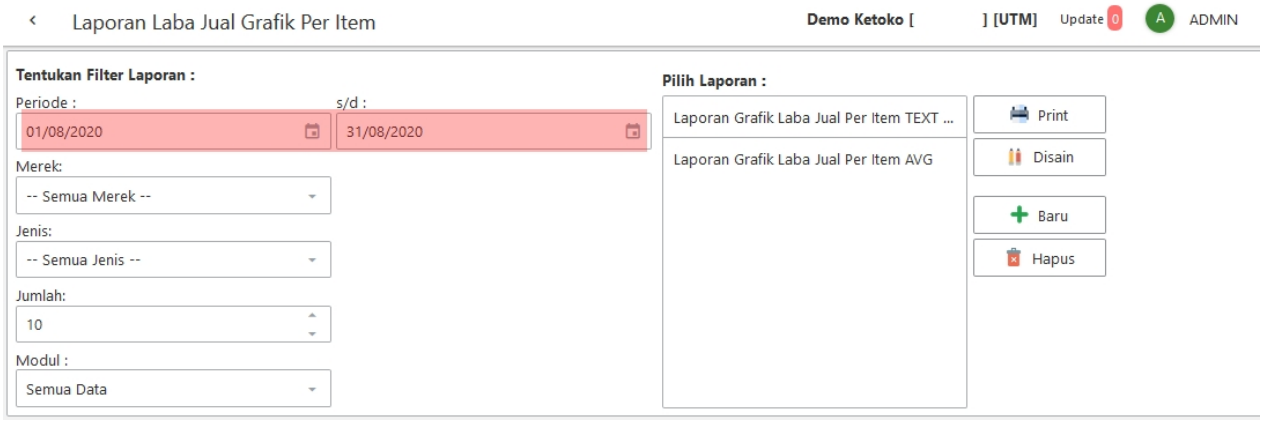


3. Akan tampil laporan grafik laba jual per item seperti gambar dibawah ini.

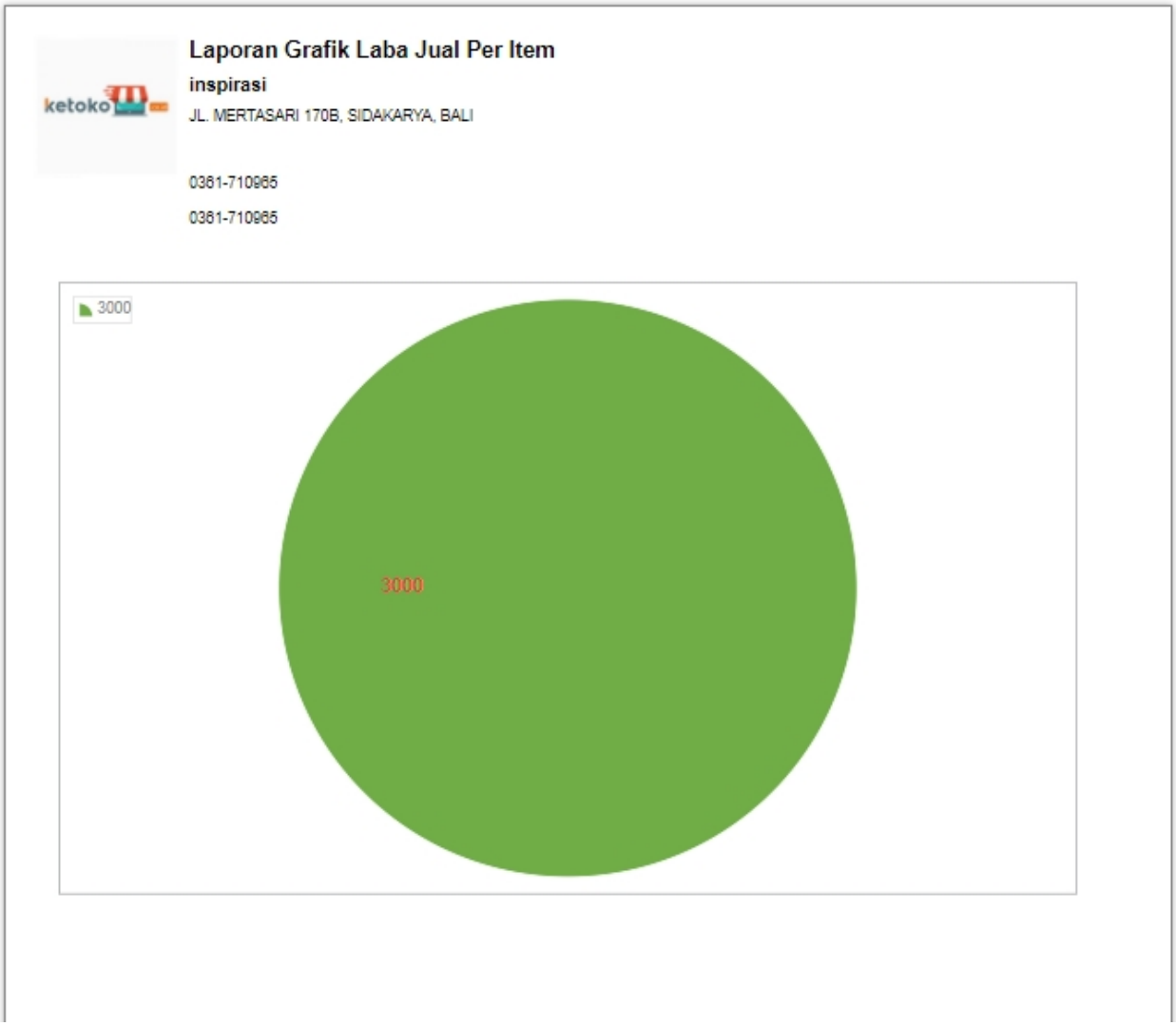


Cara Untuk Mencetak Laporan Grafik Laba Jual per Item :

1. Pilih "Periode" yang akan dicetak datanya,

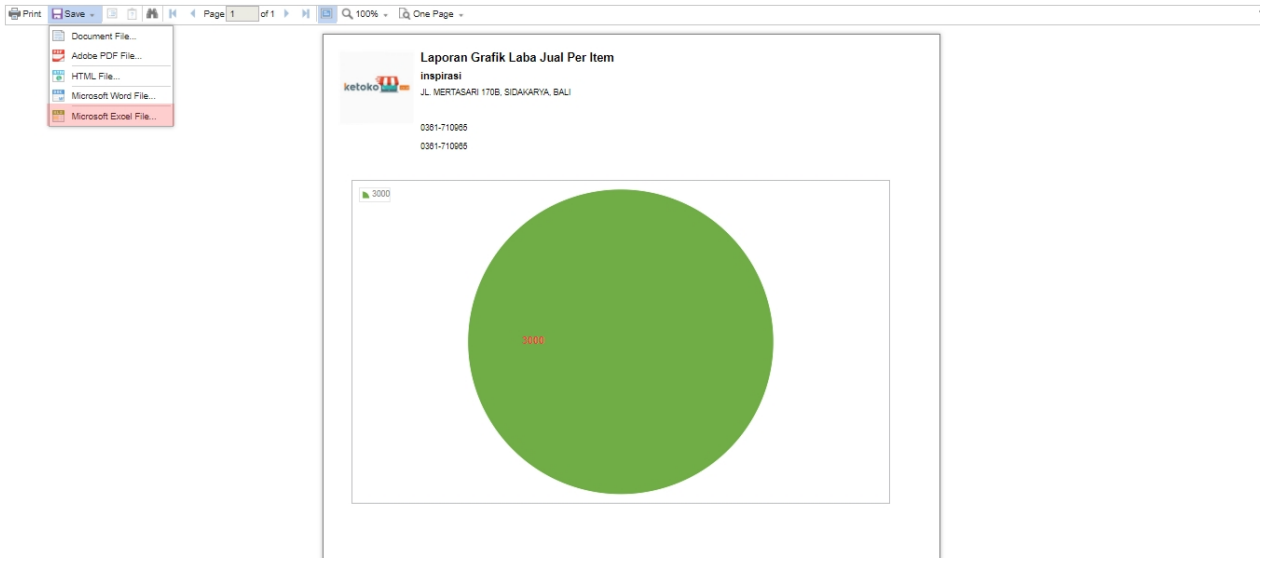


2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan grafik laba jual per item yang dipilih berdasarkan akun yang dipilih.



Cara Export Laporan Grafik Laba Jual per Item :

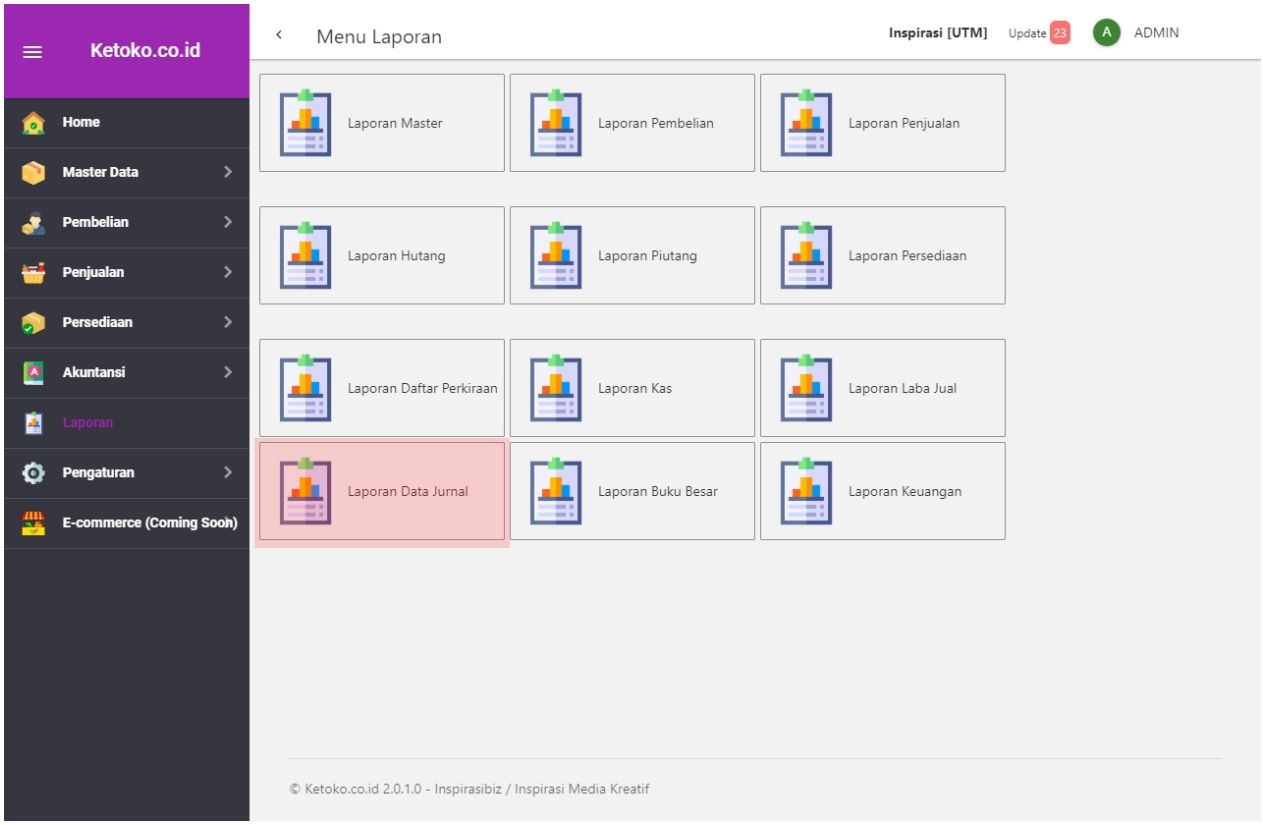
1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan grafik laba jual per item yang dipilih berdasarkan periode berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



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 :

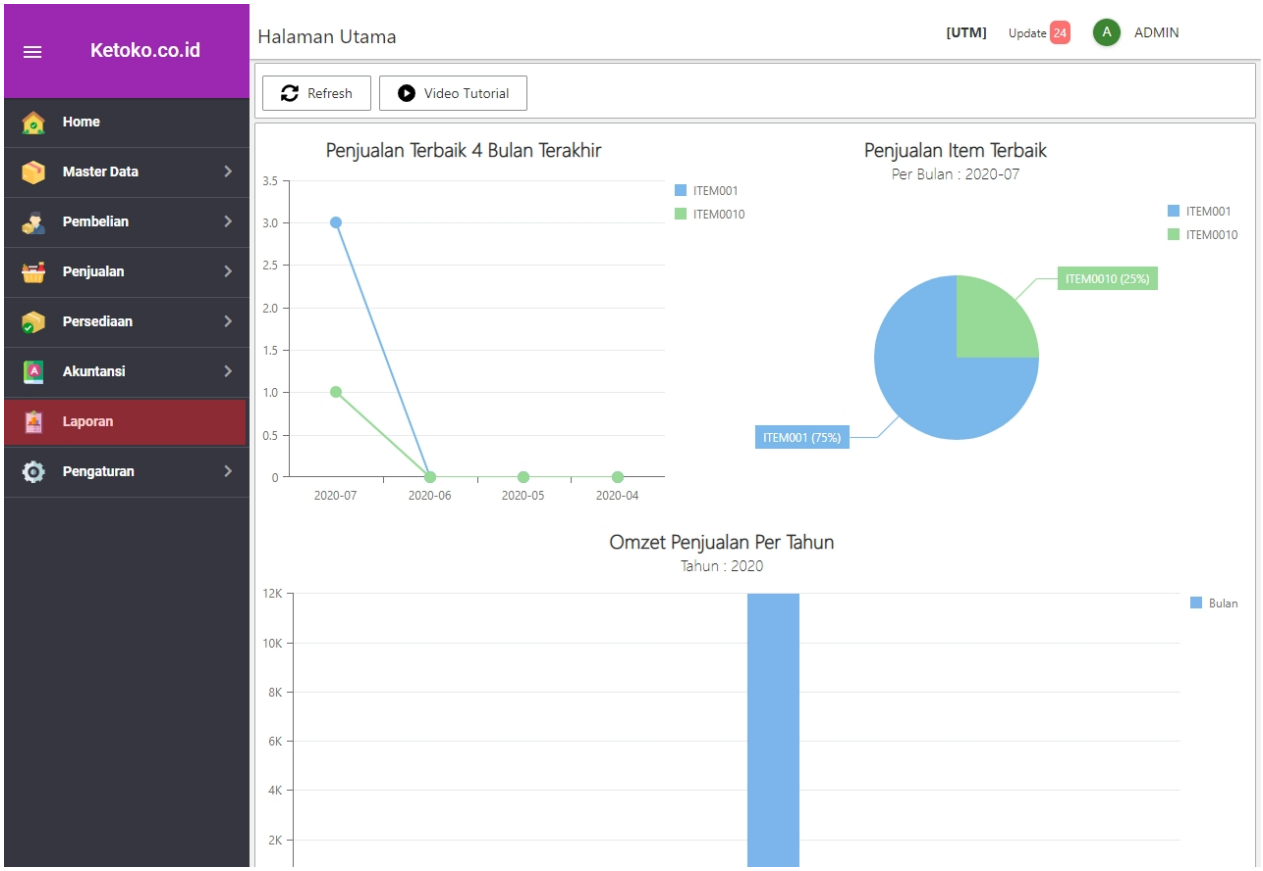
- Daftar Jurnal
- Analisa jurnal tidak seimbang

Daftar Jurnal

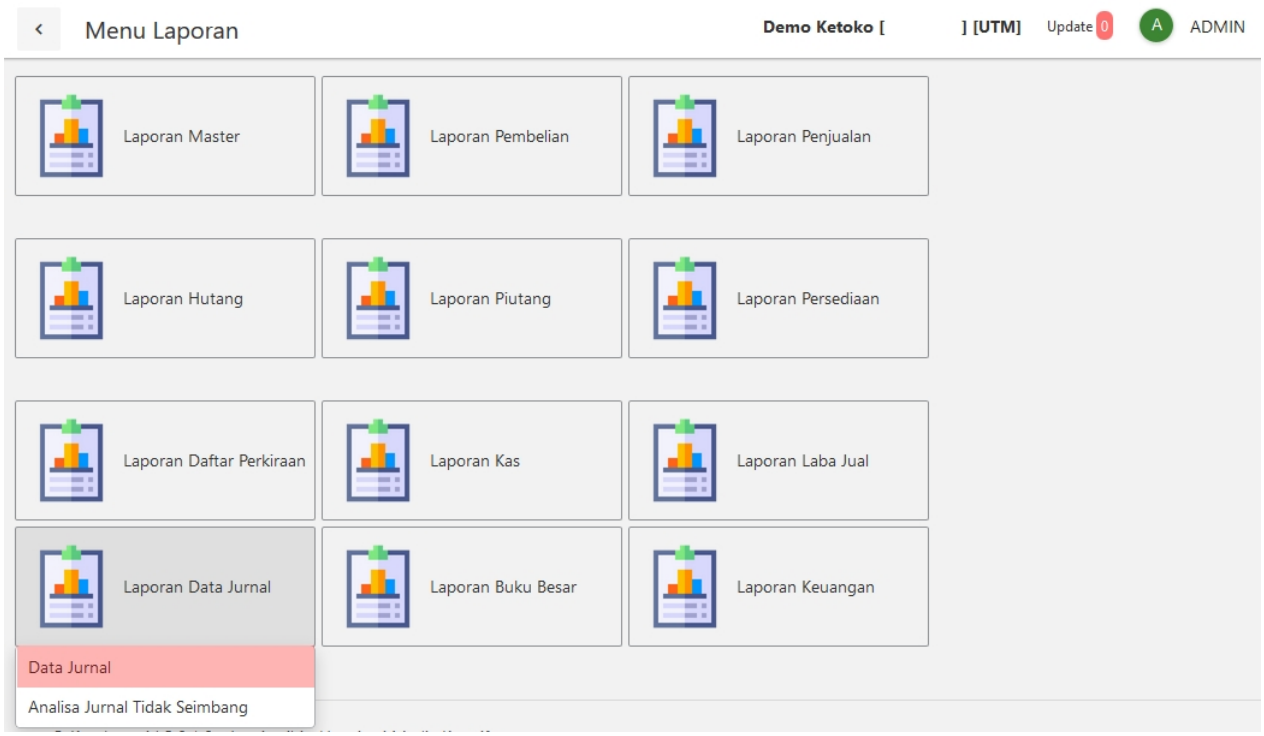
Laporan ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Daftar Jurnal yang pernah dicatat pada program dalam bentuk laporan.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Daftar Junal:

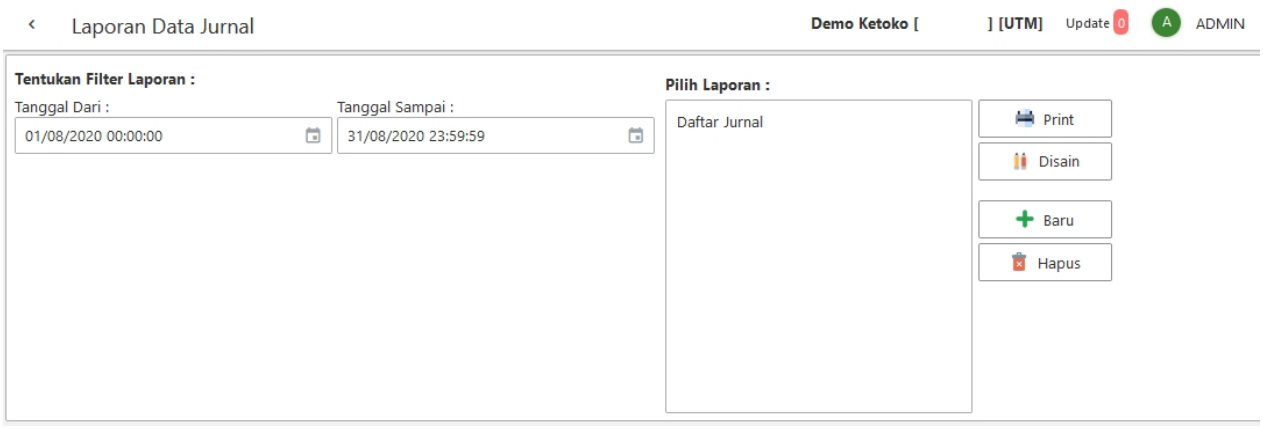
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Data Jurnal", pilih "Daftar Jurnal" seperti gambar dibawah ini,

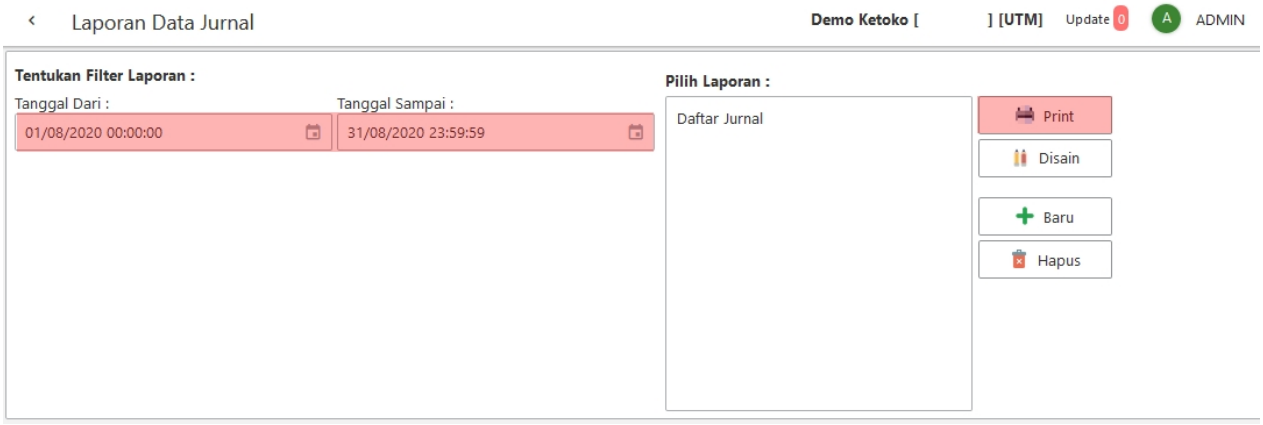


3. Akan tampil laporan daftar jurnal seperti gambar dibawah ini.

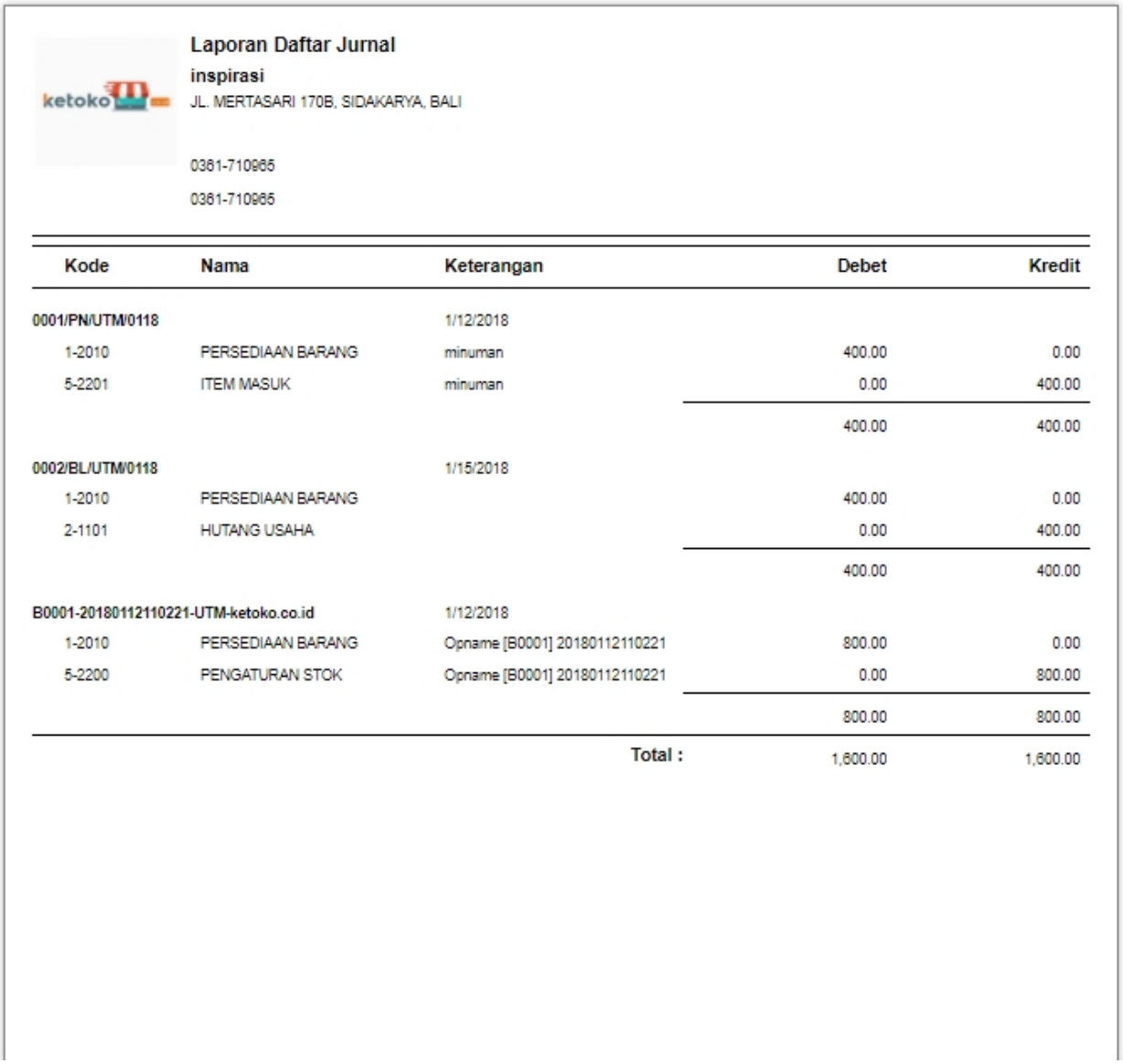


Cara Untuk Mencetak Laporan Daftar Jurnal :

1. Pilih "Periode" yang akan dicetak datanya,



2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan daftar jurnal yang dipilih berdasarkan periode yang dipilih.



Laporan Daftar Jurnal

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

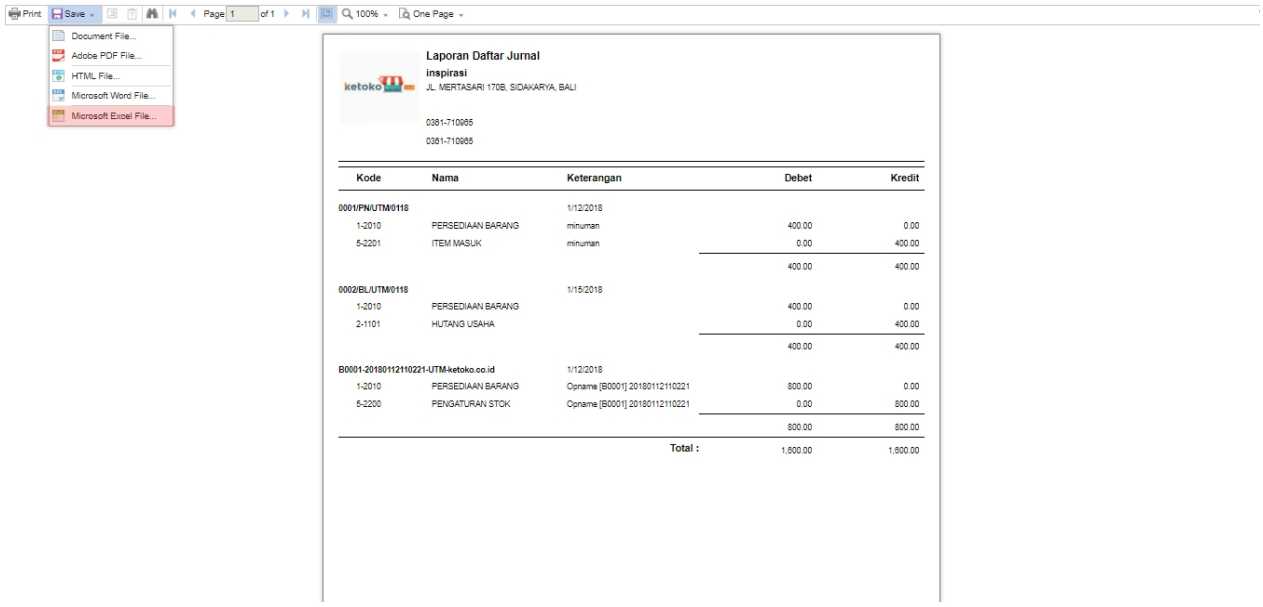
0361-710965

0361-710965

Kode	Nama	Keterangan	Debet	Kredit
0001/PN/UTM/0118		1/12/2018		
1-2010	PERSEDIAAN BARANG	minuman	400.00	0.00
5-2201	ITEM MASUK	minuman	0.00	400.00
			400.00	400.00
0002/BL/UTM/0118		1/15/2018		
1-2010	PERSEDIAAN BARANG		400.00	0.00
2-1101	HUTANG USAHA		0.00	400.00
			400.00	400.00
B0001-20180112110221-UTM-ketoko.co.id		1/12/2018		
1-2010	PERSEDIAAN BARANG	Opname [B0001] 20180112110221	800.00	0.00
5-2200	PENGATURAN STOK	Opname [B0001] 20180112110221	0.00	800.00
			800.00	800.00
		Total :	1,600.00	1,600.00

Cara Export Laporan Daftar Jurnal :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan daftar jurnal yang dipilih berdasarkan periode berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



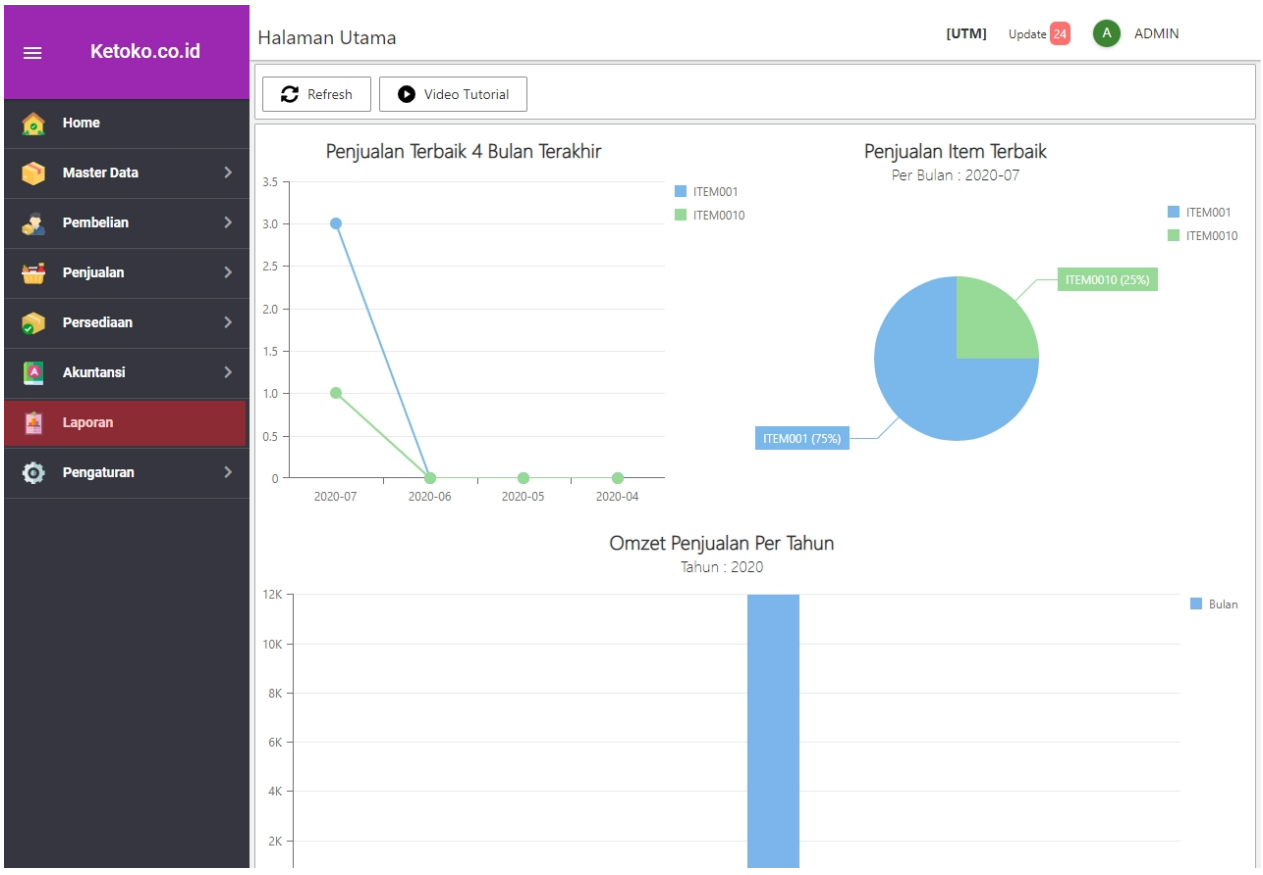
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Analisa Jurnal Tidak Seimbang

Menu ini berfungsi untuk analisa jurnal yang tidak seimbang, jurnal tidak seimbang ini maksudnya adalah antara debet dan kredit tidak sama, maka secara otomatis akan tampil.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Analisa Jurnal Tidak Seimbang :

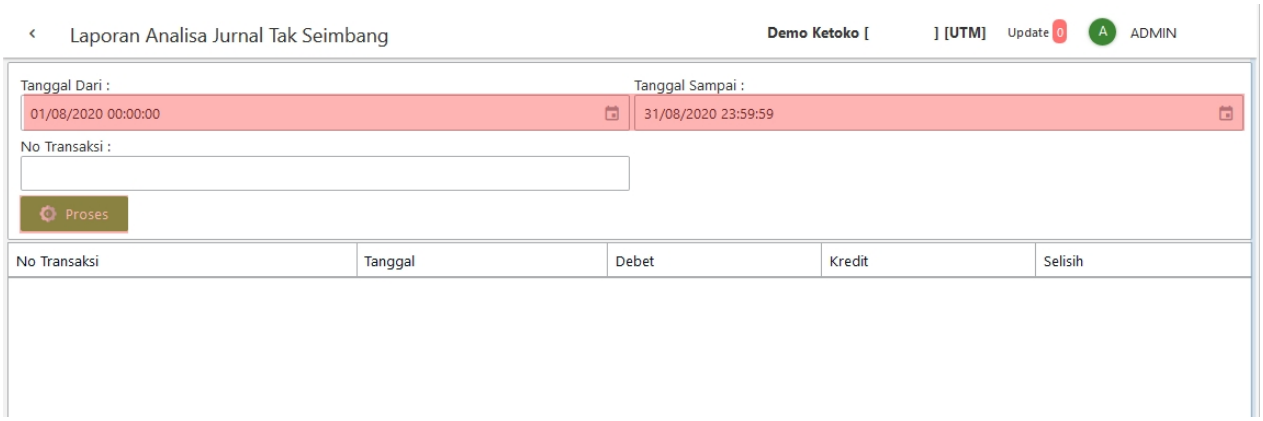
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Data Jurnal", pilih "Analisa Jurnal Tidak Seimbang" seperti gambar dibawah ini,



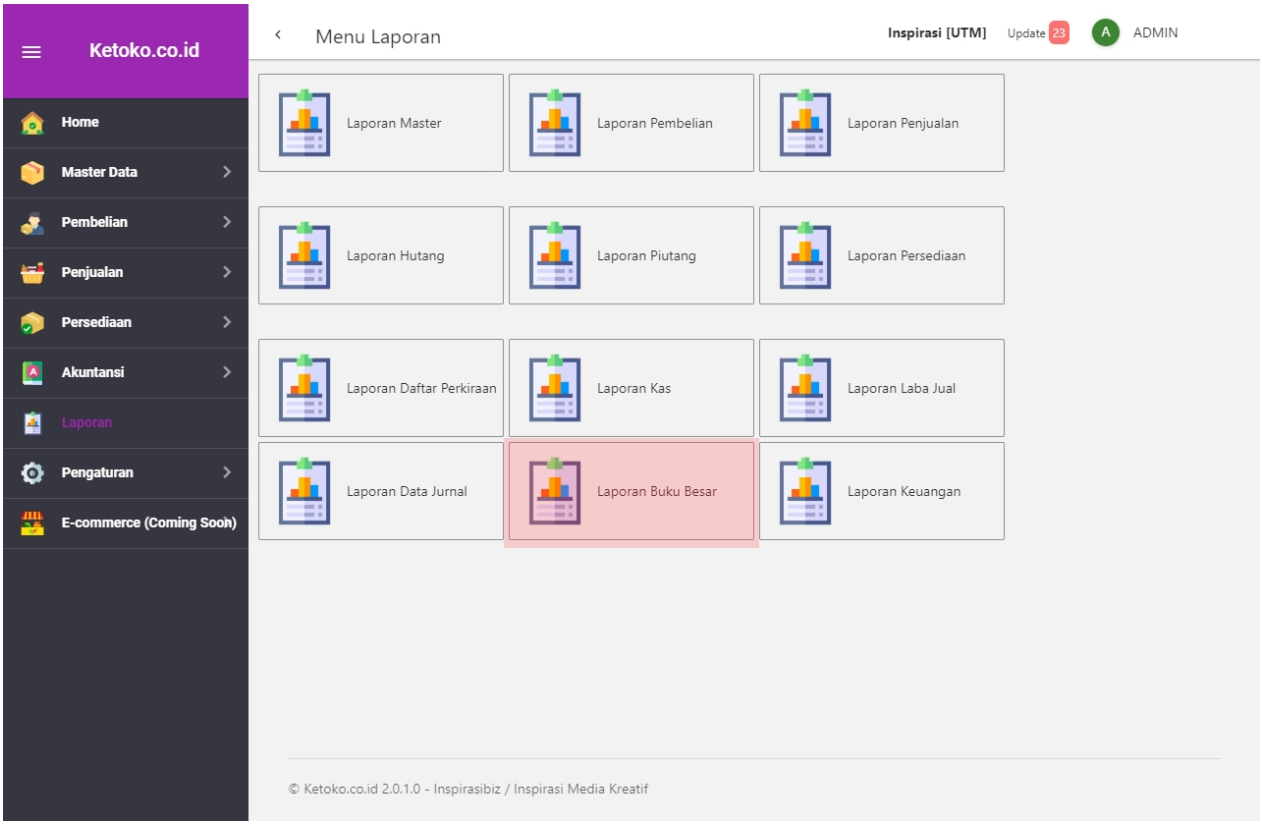
3. Akan tampil laporan analisa jurnal tidak seimbang seperti gambar dibawah ini.



4. Pilih "Periode Transaksi", kosongkan jika ingin menampilkan dari awal transaksi,
5. Masukkan "No Transaksi", kosongkan jika ingin menampikan 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 buku besar pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

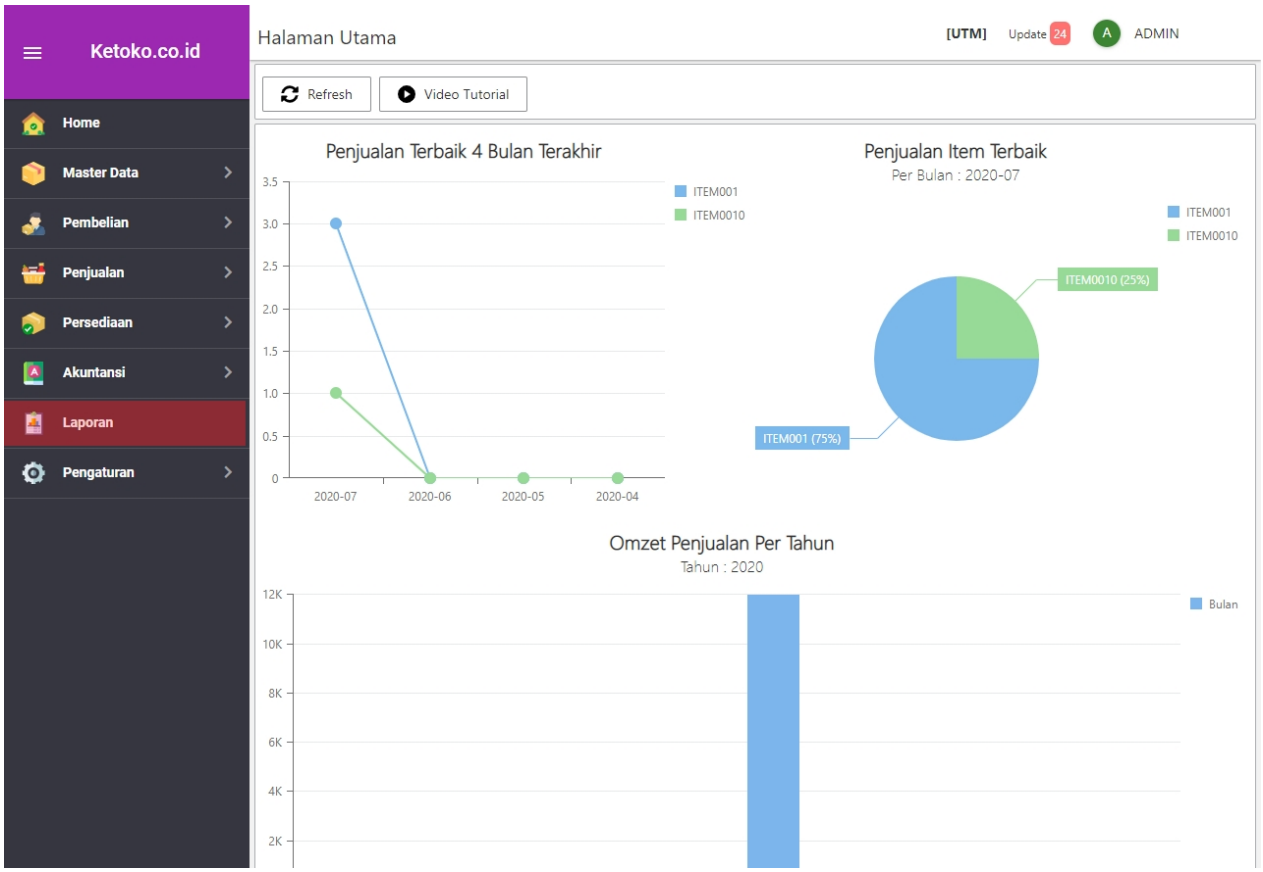
- Buku Besar
- Neraca Saldo
- Neraca Lajur

Buku Besar

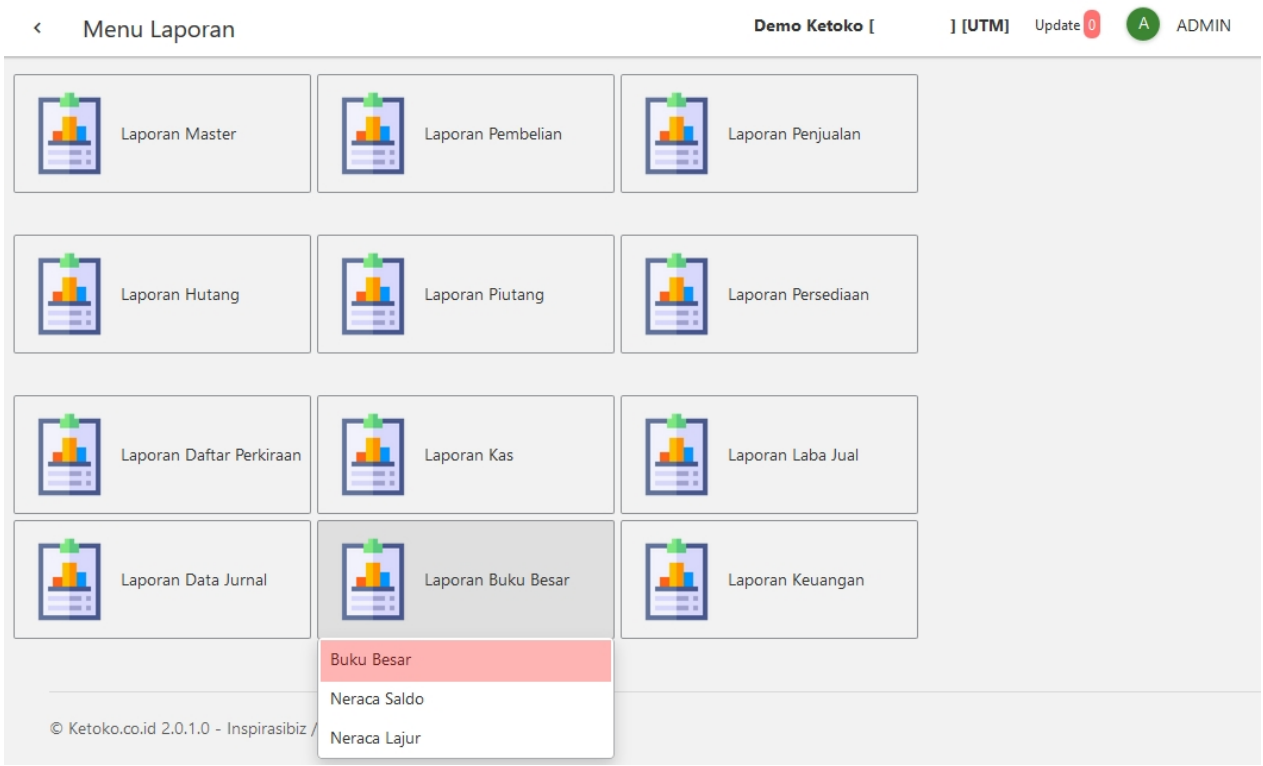
Laporan Buku Besar ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Buku Besar.
Laporan buku besar ini berfungsi untuk mengetahui informasi saldo atau nilai transaksi setiap kode perkiraan yang dicatat pada program.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Buku Besar:

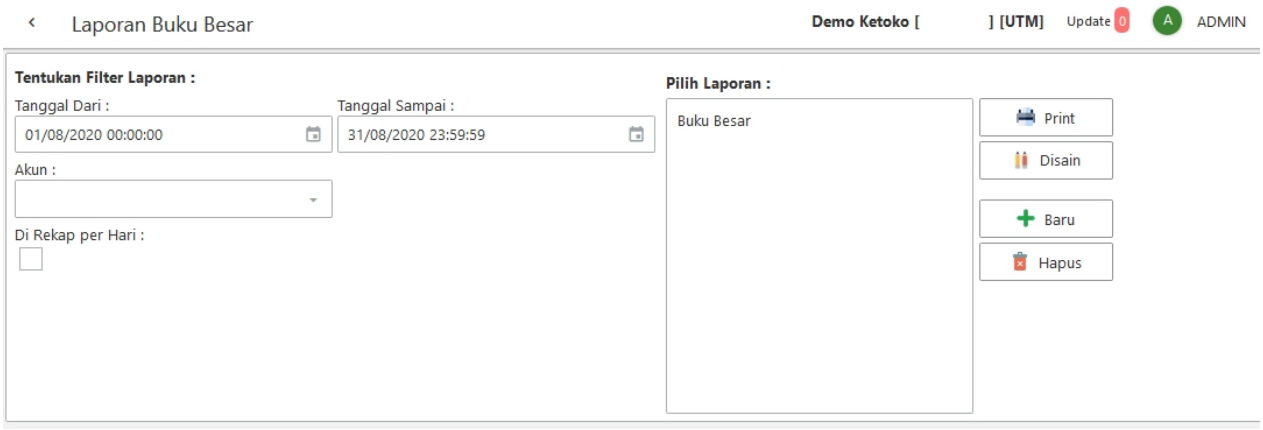
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Buku Besar", pilih "Buku Besar" seperti gambar dibawah ini,

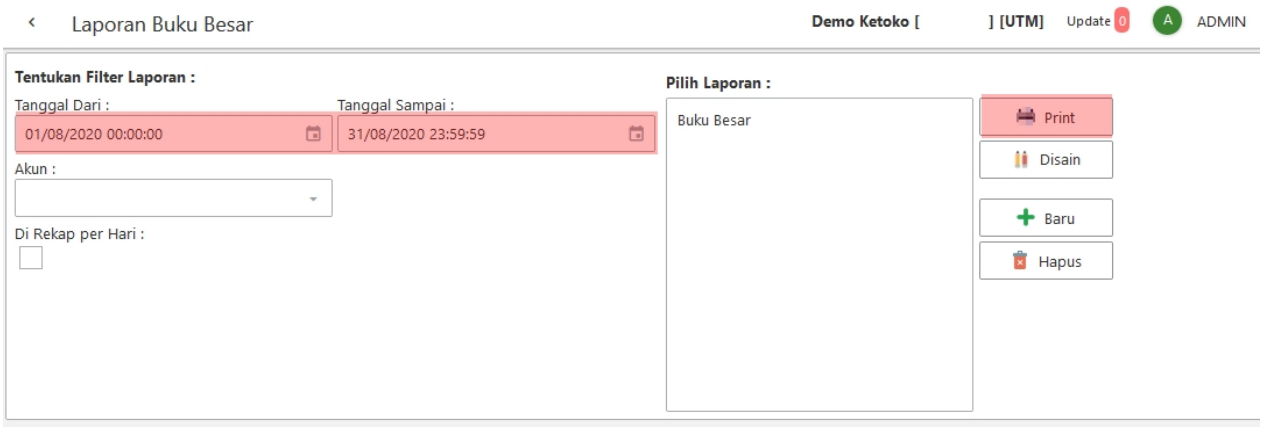


3. Akan tampil laporan buku besar seperti gambar dibawah ini.

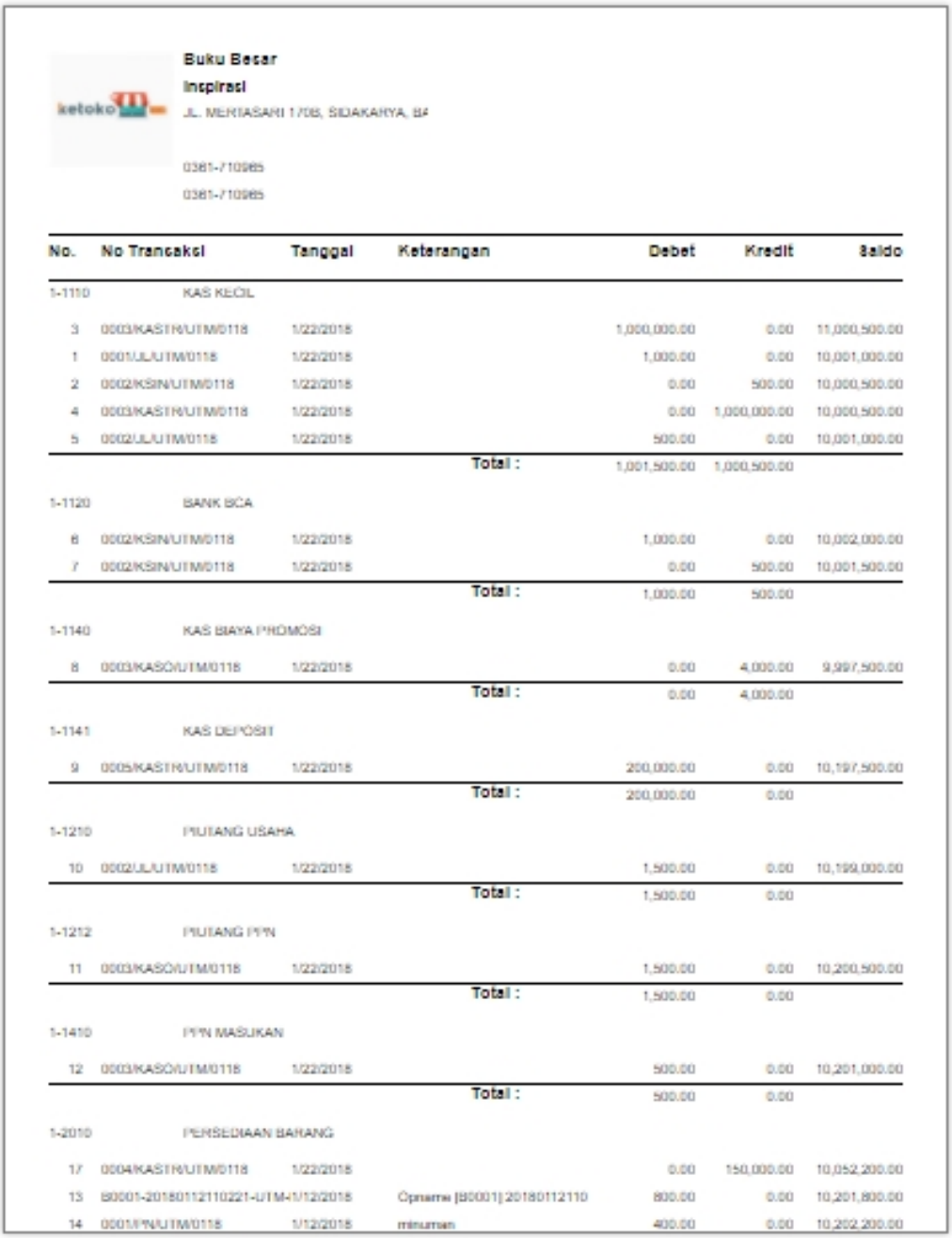


Cara Untuk Mencetak Laporan Buku Besar :

1. Pilih "Periode" yang akan dicetak datanya,



2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan buku besar yang dipilih berdasarkan periode yang dipilih.

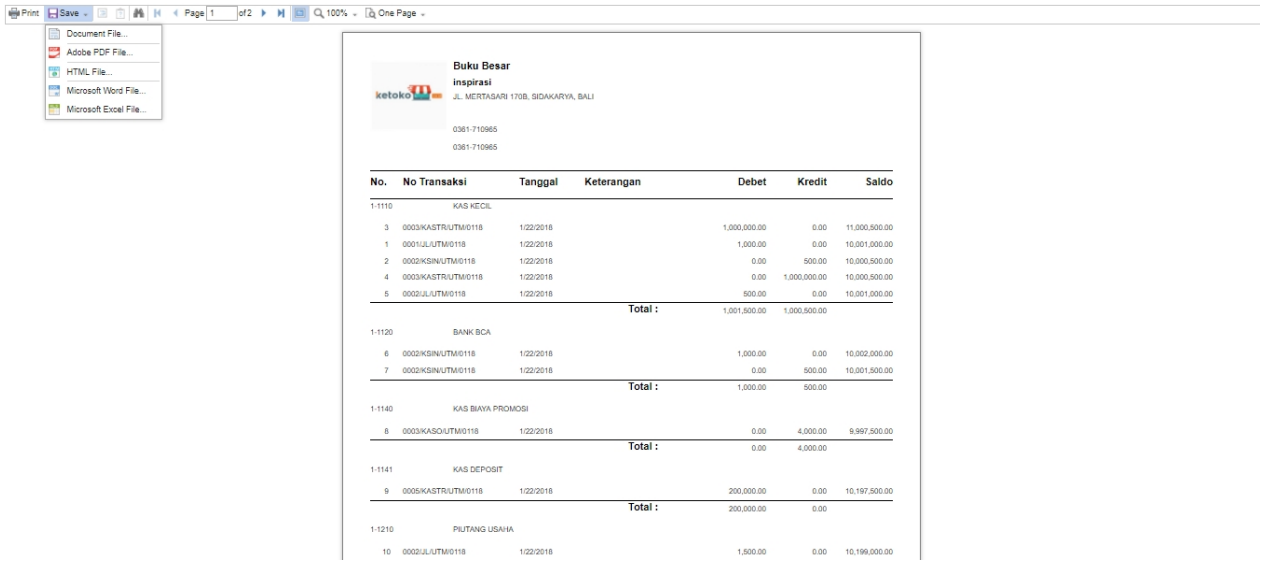


Buku Besar
Inspirasi
JL. MERTASARI 1705, SIDAKARYA, BA
0361-710985
0361-710985

No.	No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1-1110	KAS KECIL					
3	0003/KAS/IN/UTM/0118	1/22/2018		1,000,000.00	0.00	11,000,500.00
1	0001/JL/UTM/0118	1/22/2018		1,000.00	0.00	10,001,000.00
2	0002/KSIN/UTM/0118	1/22/2018		0.00	500.00	10,000,500.00
4	0003/KAS/IN/UTM/0118	1/22/2018		0.00	1,000,000.00	10,000,500.00
5	0002/JL/UTM/0118	1/22/2018		500.00	0.00	10,001,000.00
			Total :	1,001,500.00	1,000,500.00	
1-1120	BANK BCA					
6	0002/KSIN/UTM/0118	1/22/2018		1,000.00	0.00	10,002,000.00
7	0002/KSIN/UTM/0118	1/22/2018		0.00	500.00	10,001,500.00
			Total :	1,000.00	500.00	
1-1140	KAS BIAYA PROMOSI					
8	0003/KASO/UTM/0118	1/22/2018		0.00	4,000.00	9,997,500.00
			Total :	0.00	4,000.00	
1-1141	KAS DEPOSIT					
9	0005/KAS/IN/UTM/0118	1/22/2018		200,000.00	0.00	10,197,500.00
			Total :	200,000.00	0.00	
1-1210	PIUTANG USAHA					
10	0002/JL/UTM/0118	1/22/2018		1,500.00	0.00	10,199,000.00
			Total :	1,500.00	0.00	
1-1212	PIUTANG PPN					
11	0003/KASO/UTM/0118	1/22/2018		1,500.00	0.00	10,200,500.00
			Total :	1,500.00	0.00	
1-1410	PPN MASUKAN					
12	0003/KASO/UTM/0118	1/22/2018		500.00	0.00	10,201,000.00
			Total :	500.00	0.00	
1-2010	PERSEDIAAN BARANG					
17	0004/KAS/IN/UTM/0118	1/22/2018		0.00	150,000.00	10,052,200.00
13	B0001-20180112110221-UTM-1	1/12/2018	Opname [B0001] 20180112110	800.00	0.00	10,201,800.00
14	0001/PN/UTM/0118	1/12/2018	minuman	400.00	0.00	10,202,200.00

Cara Export Laporan Buku Besar:

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan buku besar yang dipilih berdasarkan periode berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



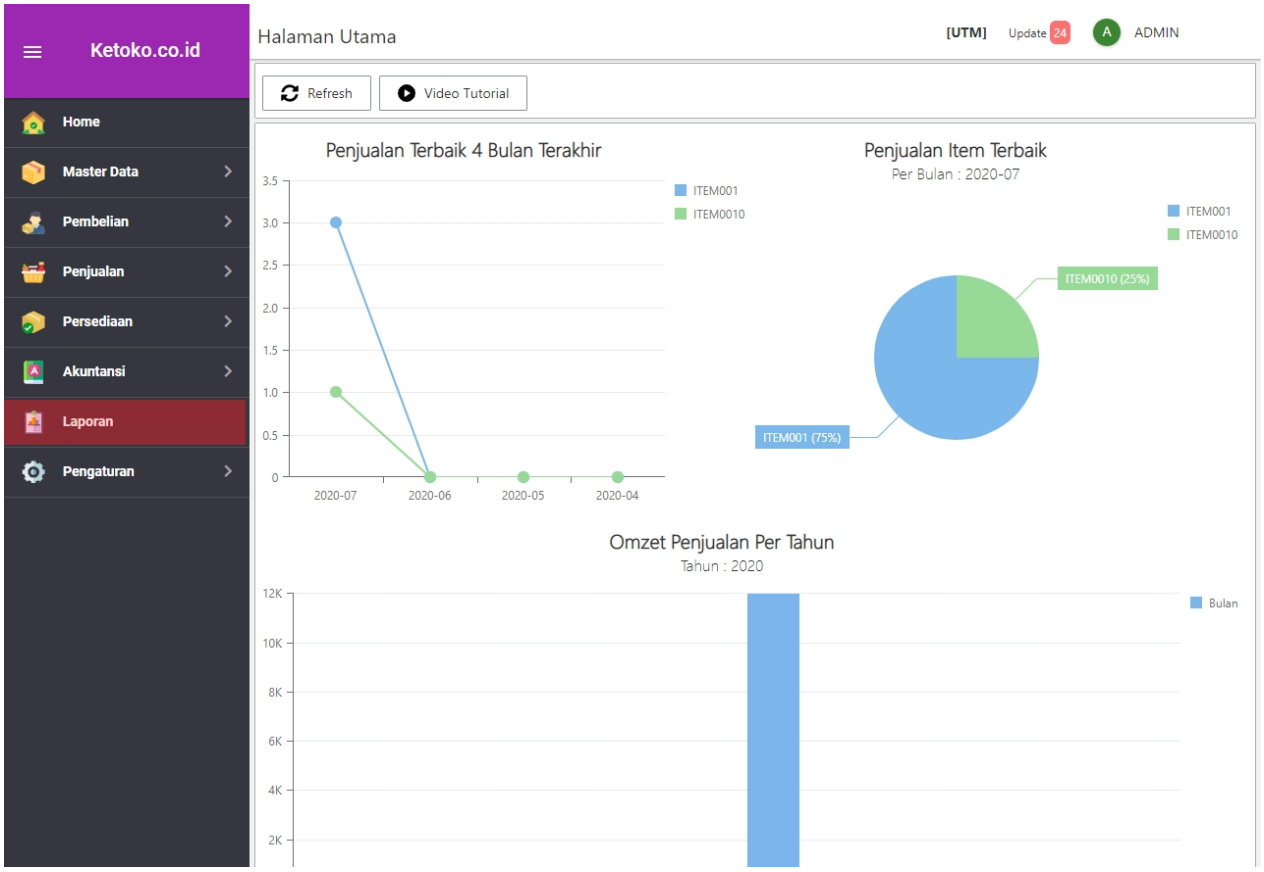
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Neraca Saldo

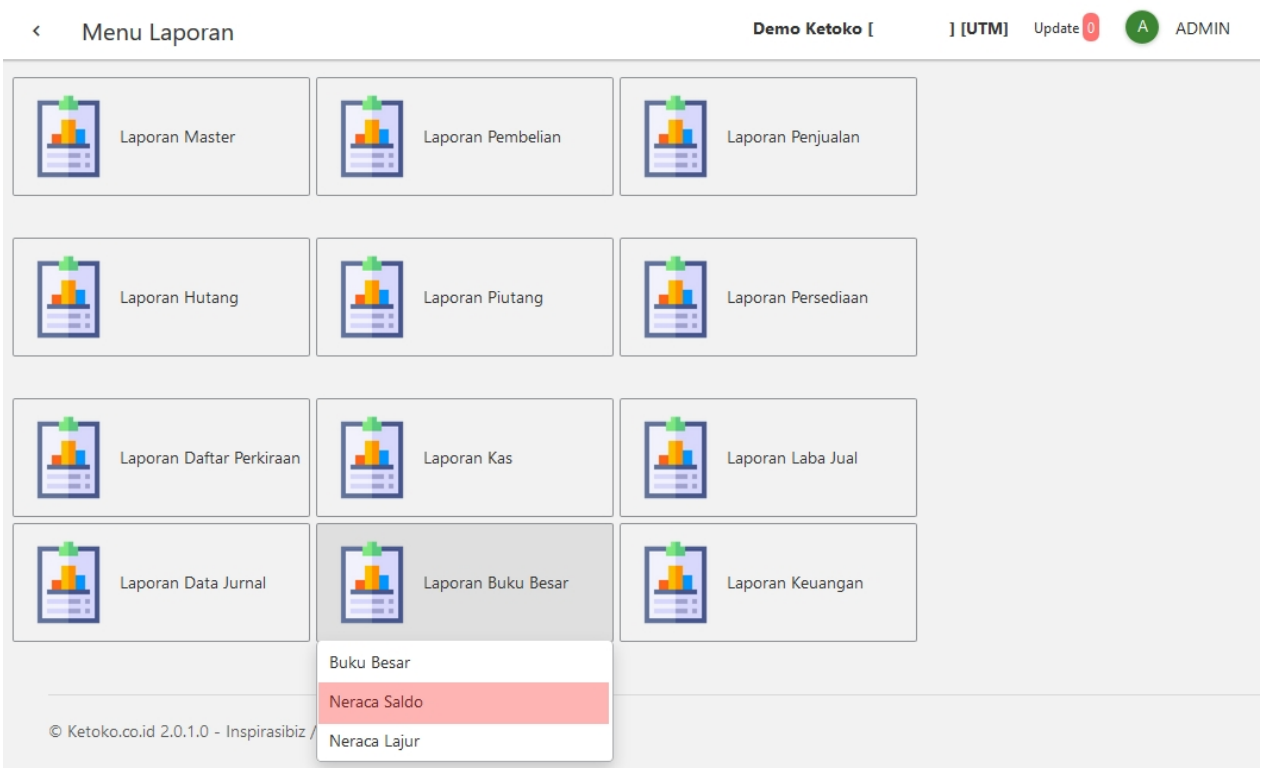
Laporan Neraca Saldo (Trial Balance) ini berfungsi untuk menampilkan / mencetak nilai keseluruhan akun dalam kolom debet dan kredit dalam satu periode tertentu, tujuannya adalah untuk mengetahui apakah total seluruh saldo sudah seimbang.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Data Neraca Saldo:

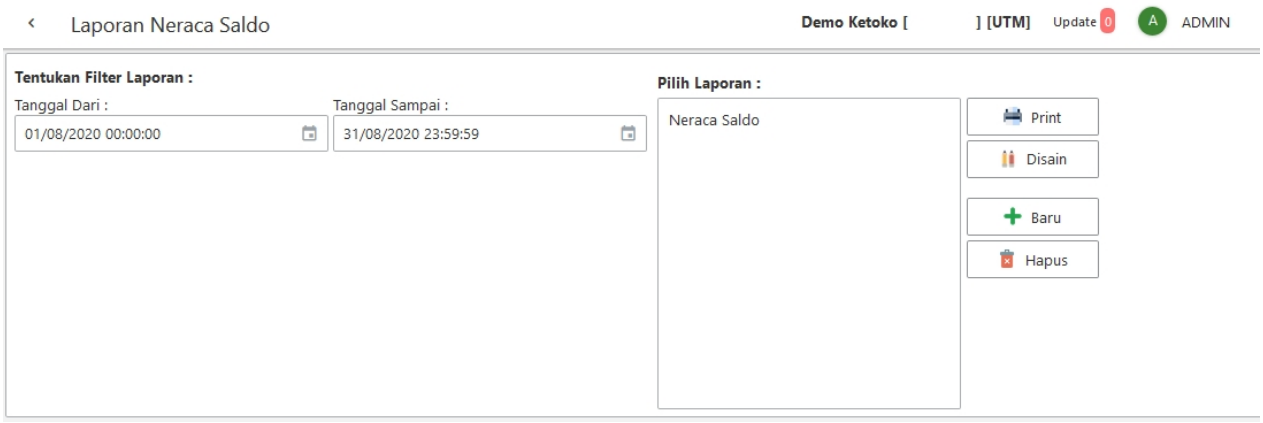
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Buku Besar", pilih "Neraca Saldo" seperti gambar dibawah ini,

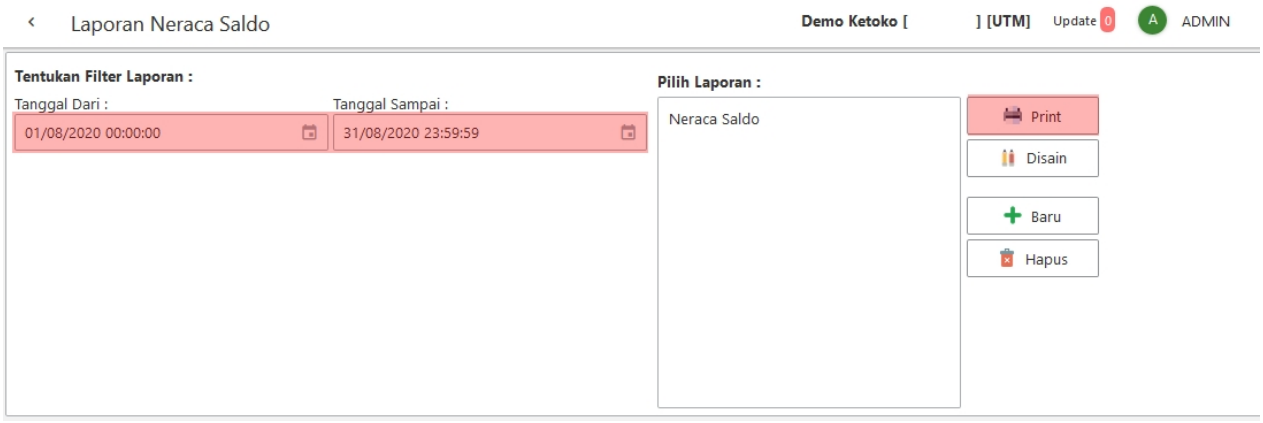


3. Akan tampil laporan neraca saldo seperti dibawah ini.

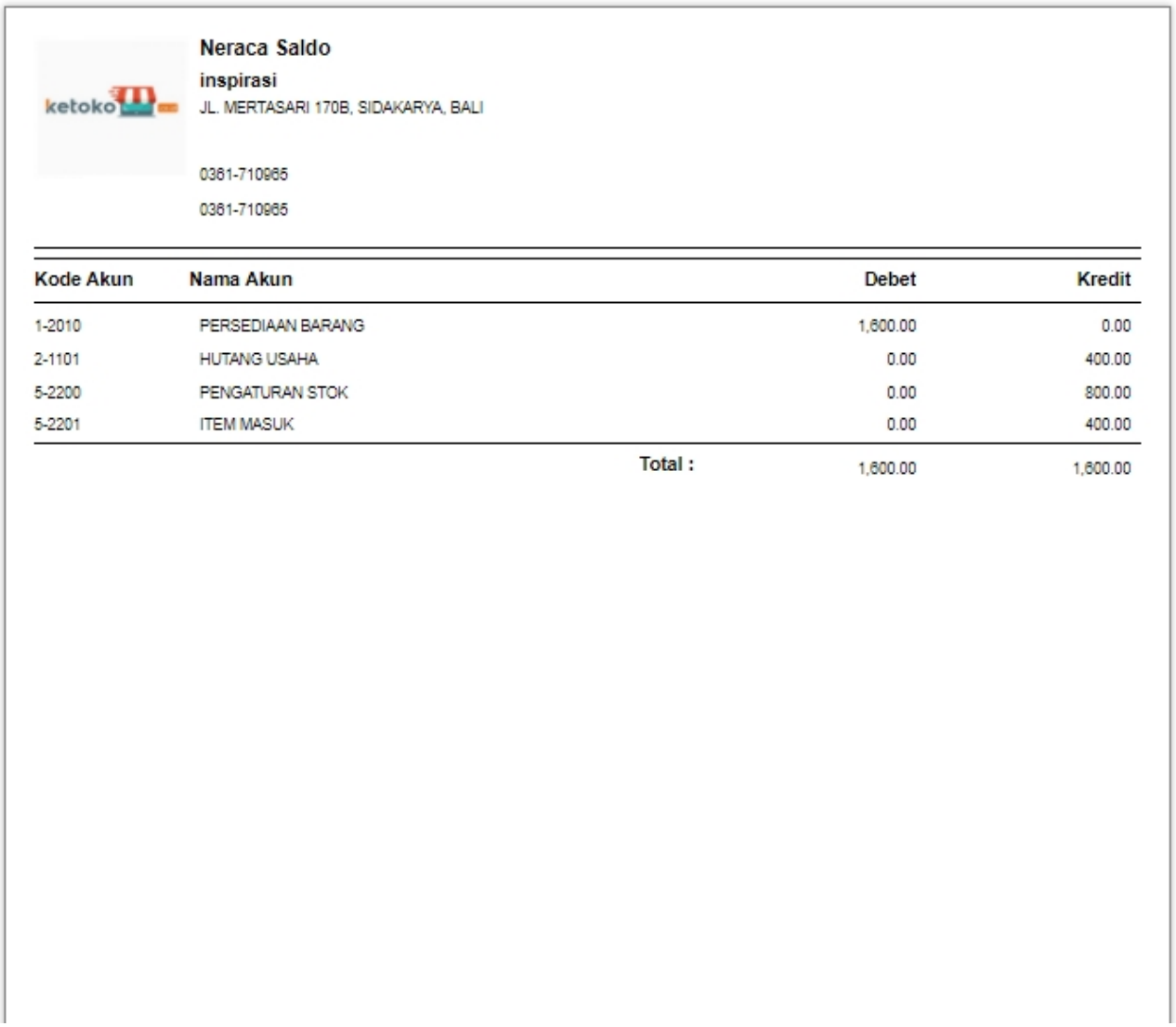


Cara Untuk Mencetak Laporan Neraca Saldo :

1. Pilih "Periode" yang akan dicetak datanya,



2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan neraca saldo yang dipilih berdasarkan periode yang dipilih.



Neraca Saldo

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

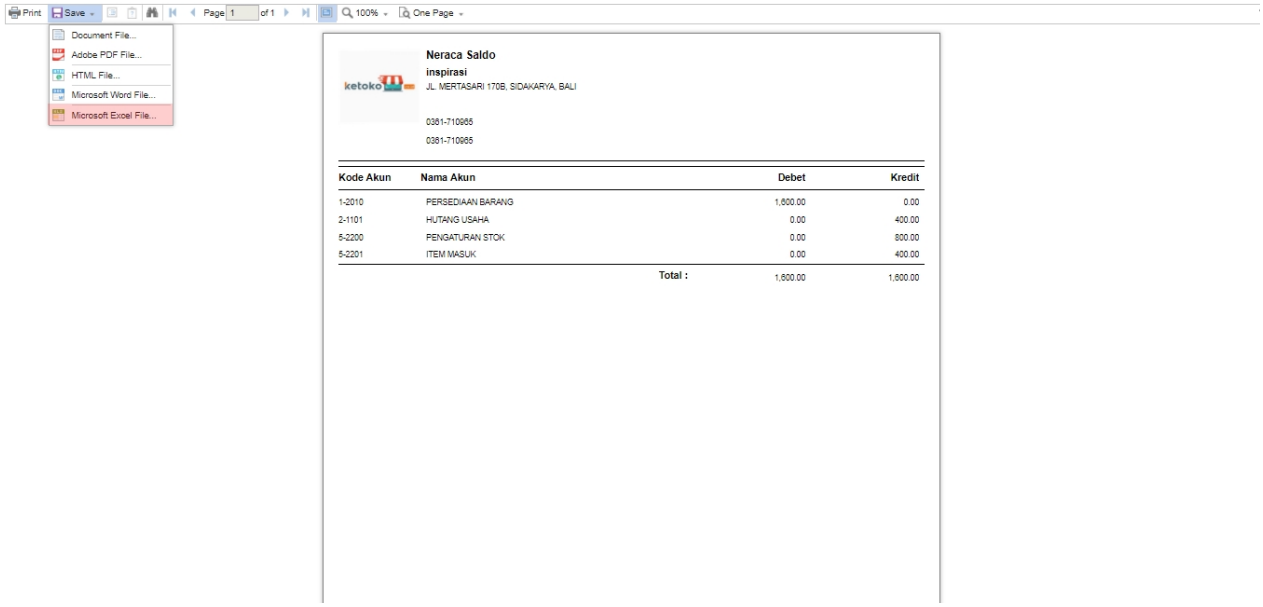
0361-710965

Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
1-2010	PERSEDIAAN BARANG	1,600.00	0.00
2-1101	HUTANG USAHA	0.00	400.00
5-2200	PENGATURAN STOK	0.00	800.00
5-2201	ITEM MASUK	0.00	400.00
	Total :	1,600.00	1,600.00

Cara Export Laporan Neraca Saldo :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan neraca saldo yang dipilih berdasarkan periode berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,

3. Pilih Microdsoft Excel File,



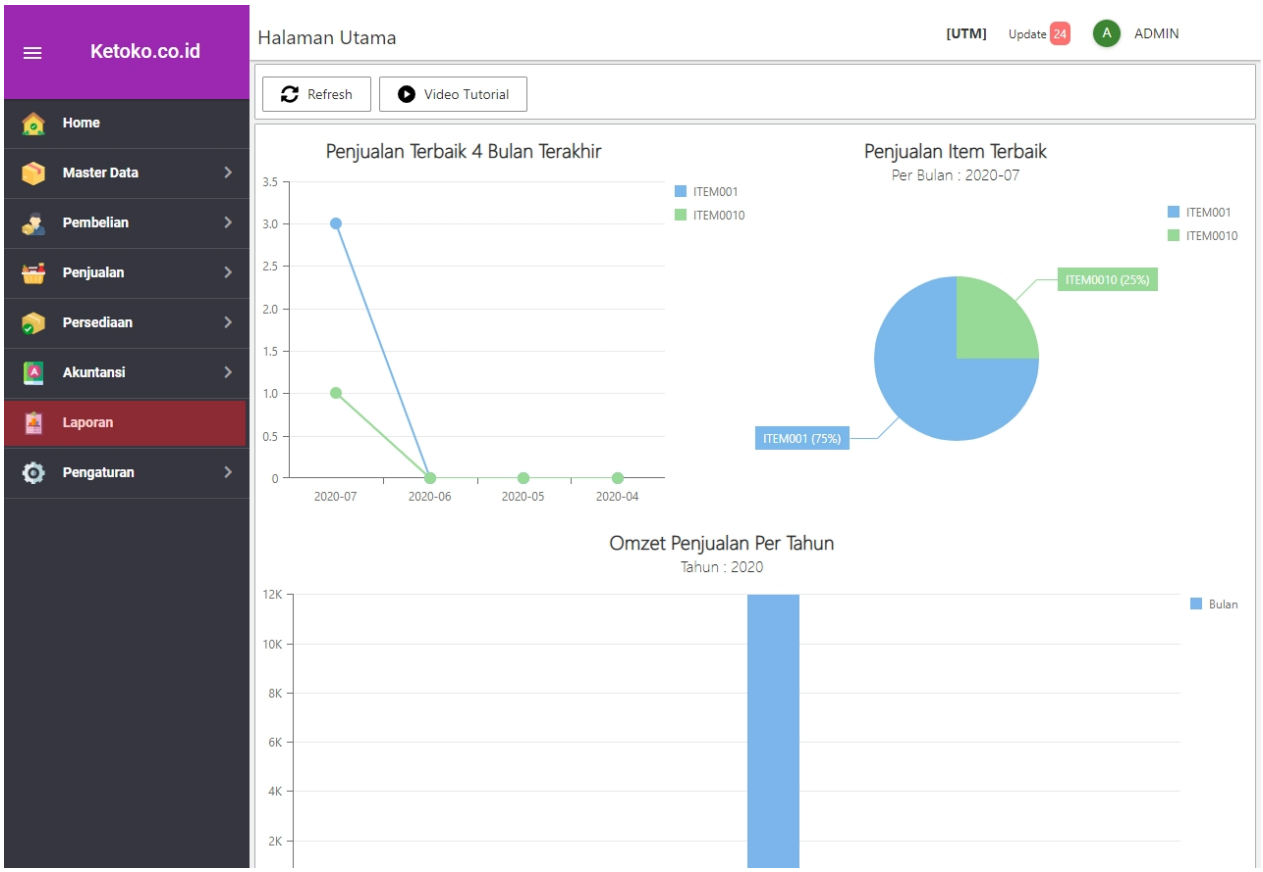
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Neraca Lajur

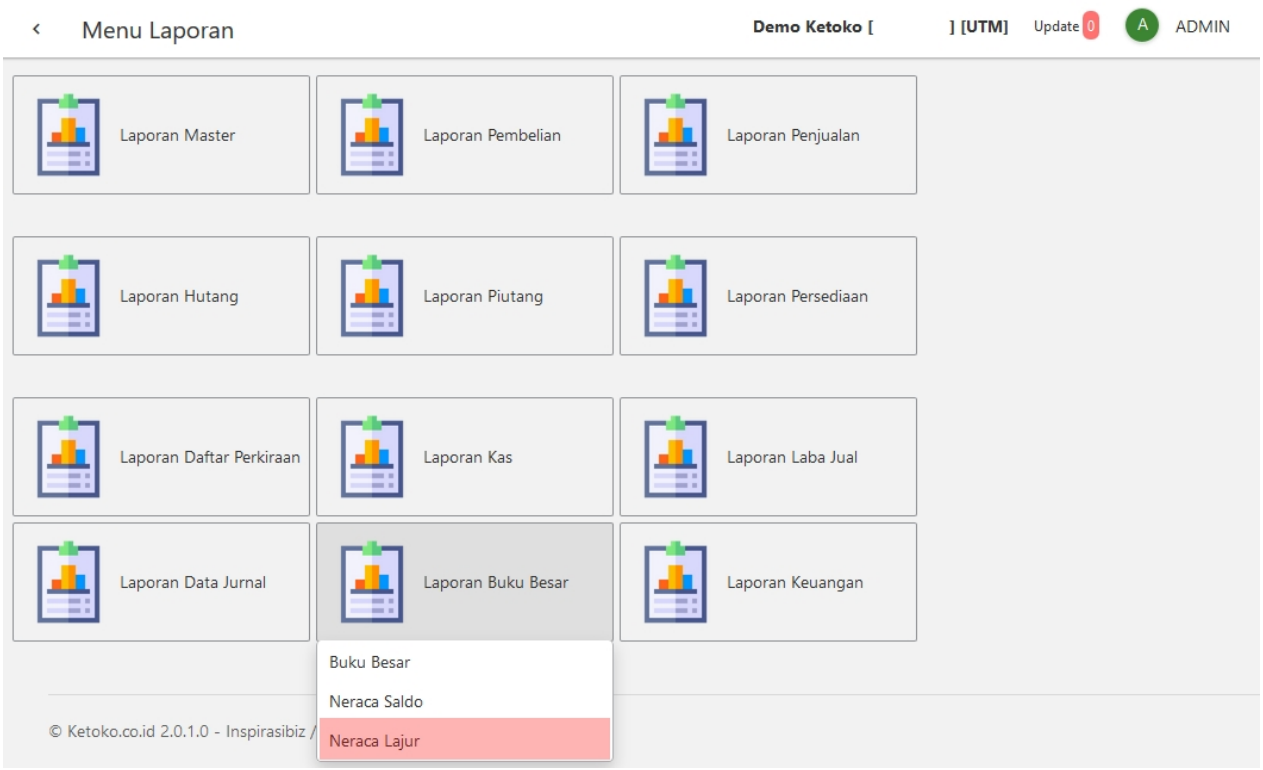
Laporan Neraca Lajur ini berfungsi untuk menampilkan informasi dalam bentuk kertas kerja (worksheet), hal ini bertujuan untuk menyajikan informasi tentang saldo pada tiap rekening.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Daftar Neraca Lajur:

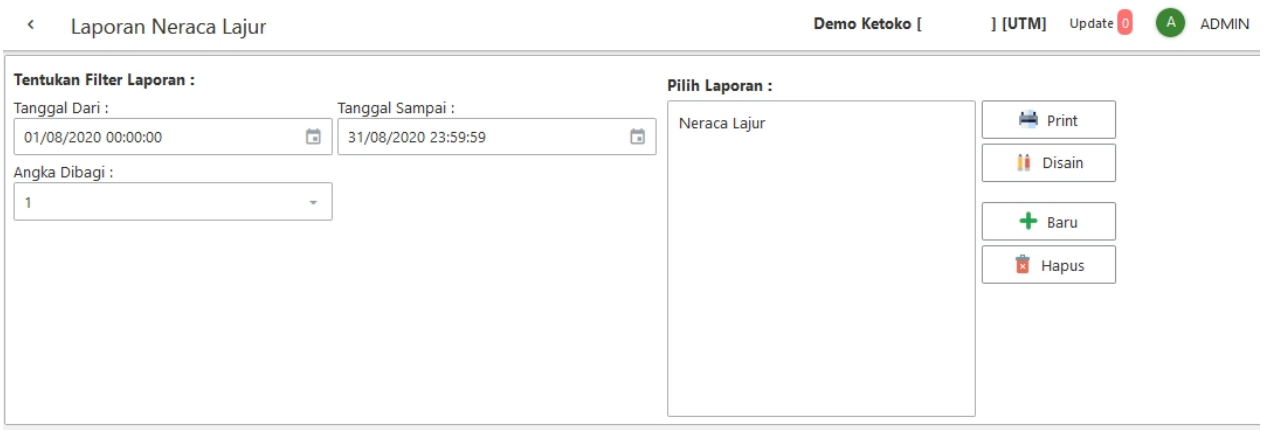
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Buku Besar", pilih "Neraca Lajur" seperti gambar dibawah ini,



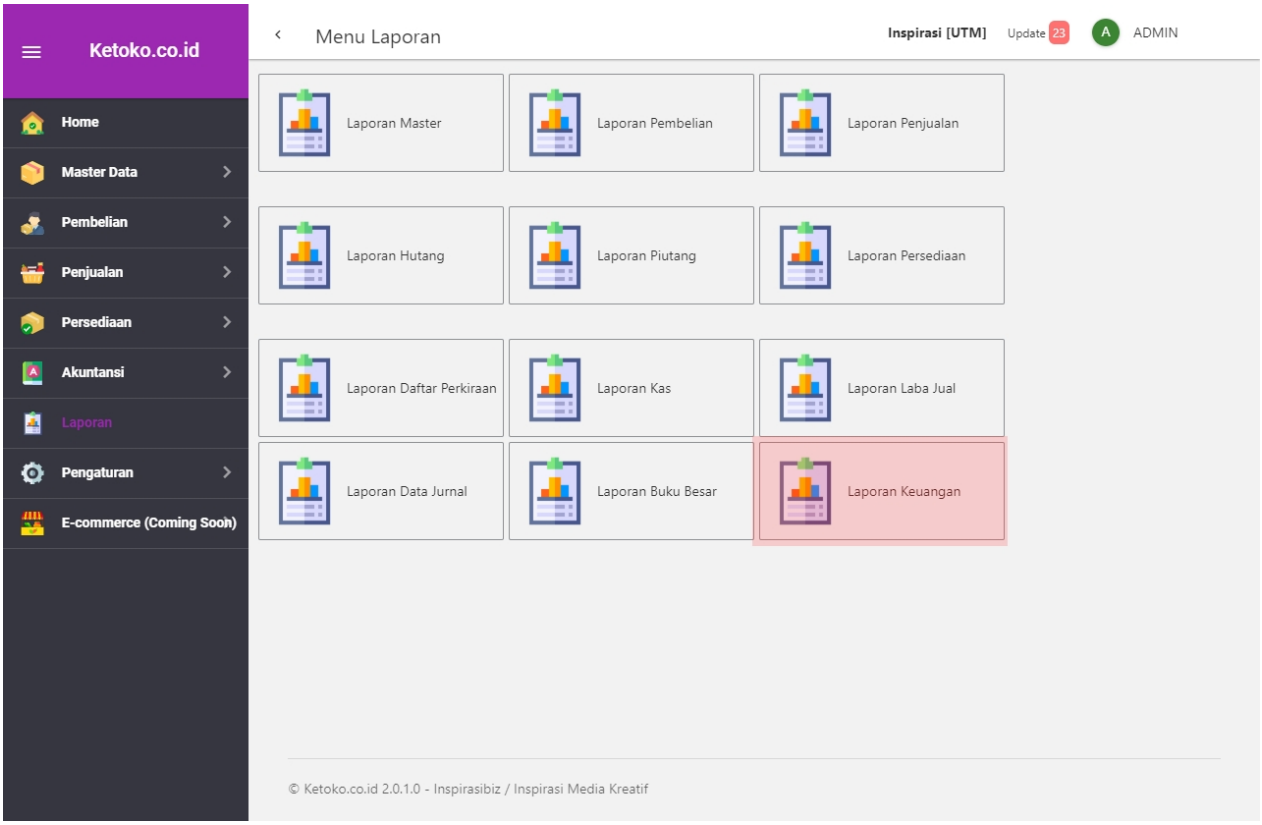
3. Akan tampil laporan neraca lajur seperti gambar dibawah ini.



4. Pilih Periode laporan kuangan,
5. Kemudian pilih pembagi nilai, default adalah = 1000.
   Ini berfungsi agar angka-angka yang disajikan tidak terlalu panjang.

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 keuangan pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

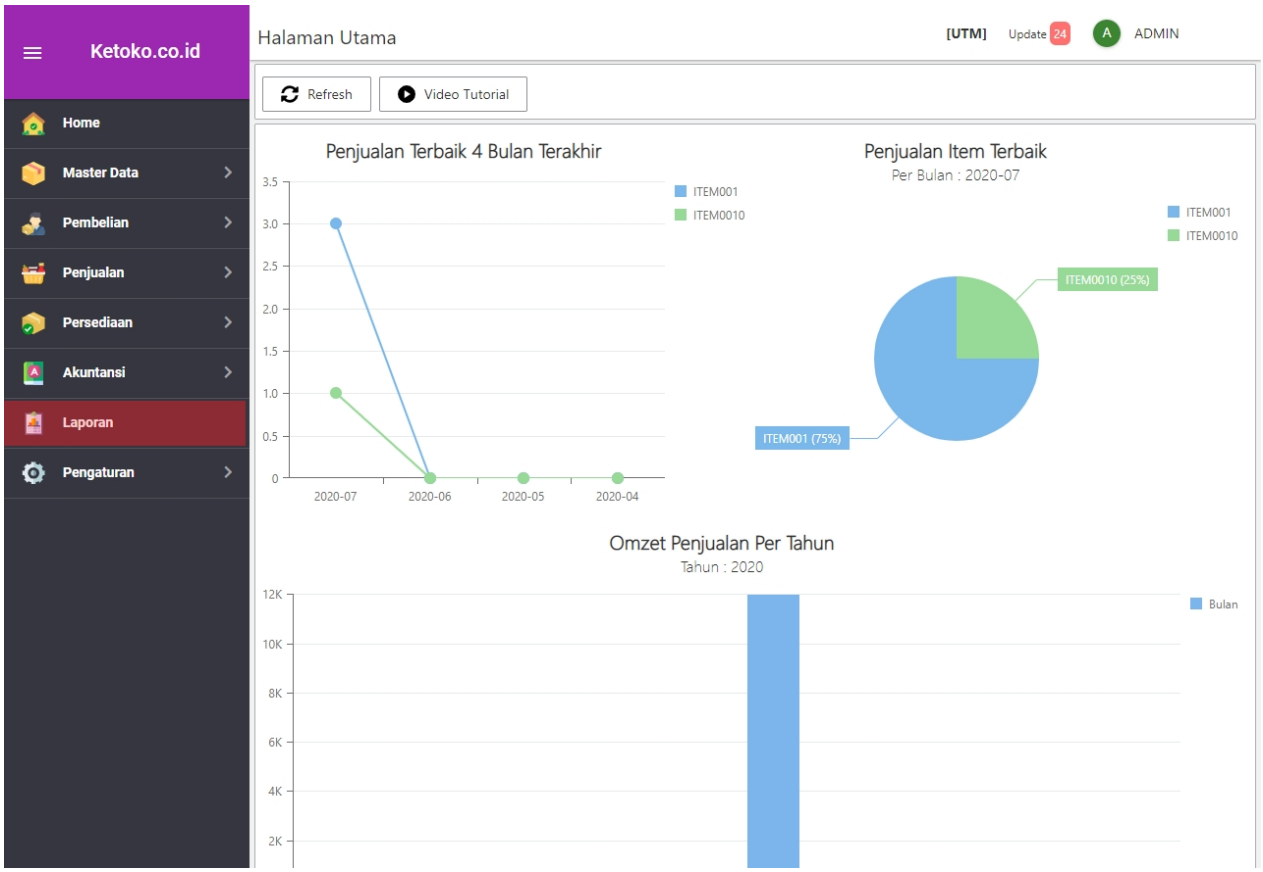
- Neraca
- Laba Rugi
- Laba Rugi YTD

Neraca

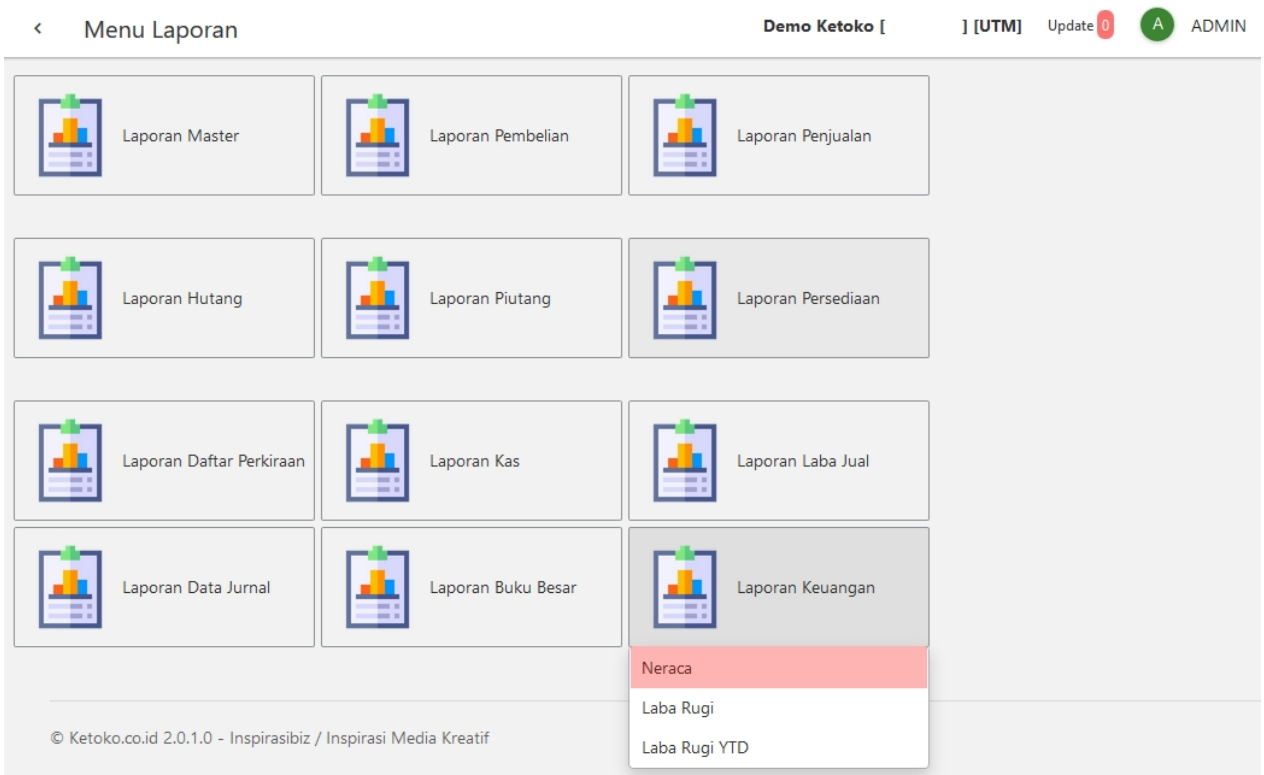
Laporan Neraca berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Tentang posisi dari Aktiva (Kekayaan Perusahaan), Kewajiban, dan Modal.
Neraca tersebut dibagi mejadi dua kelompok yaitu Aktivasi dan Kekayaan + Modal. Total dari dua kelompok tersebut akan memiliki nilai yang sama, jika tidak anda harus melakukan anlisa kembali terhadap jurnal.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Neraca:

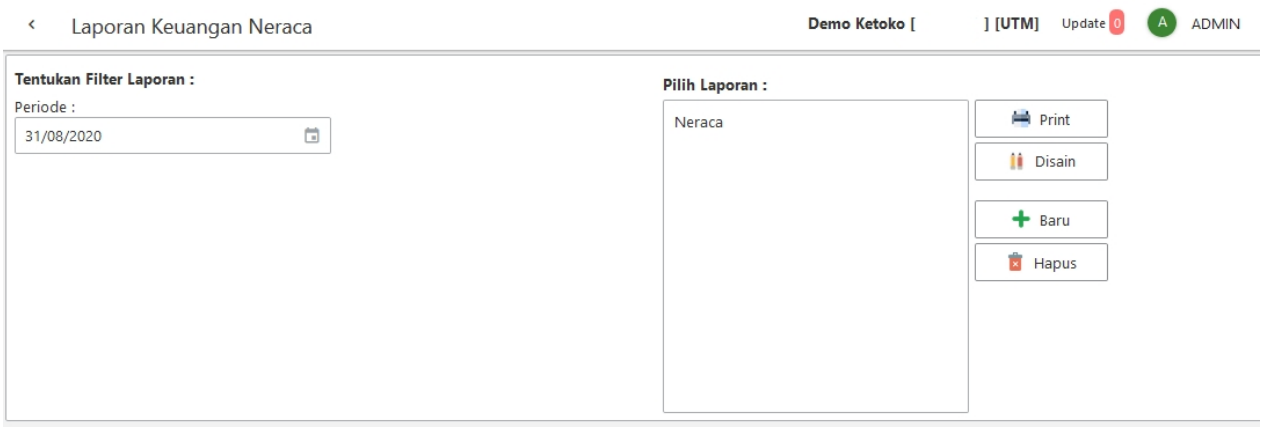
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Keuangan", pilih "Neraca" seperti gambar dibawah ini,

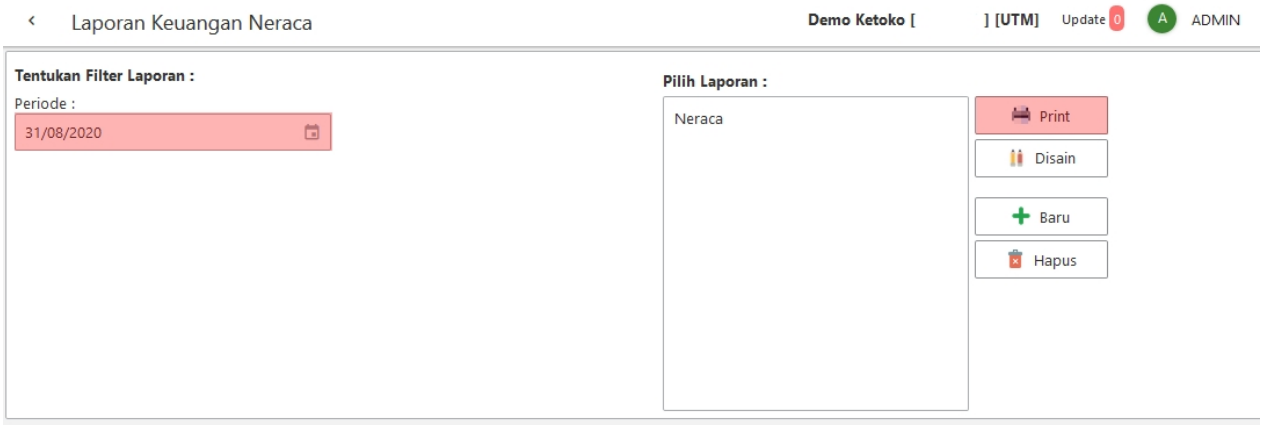


3. Akan tampil laporan neraca seperti gambar dibawah ini.

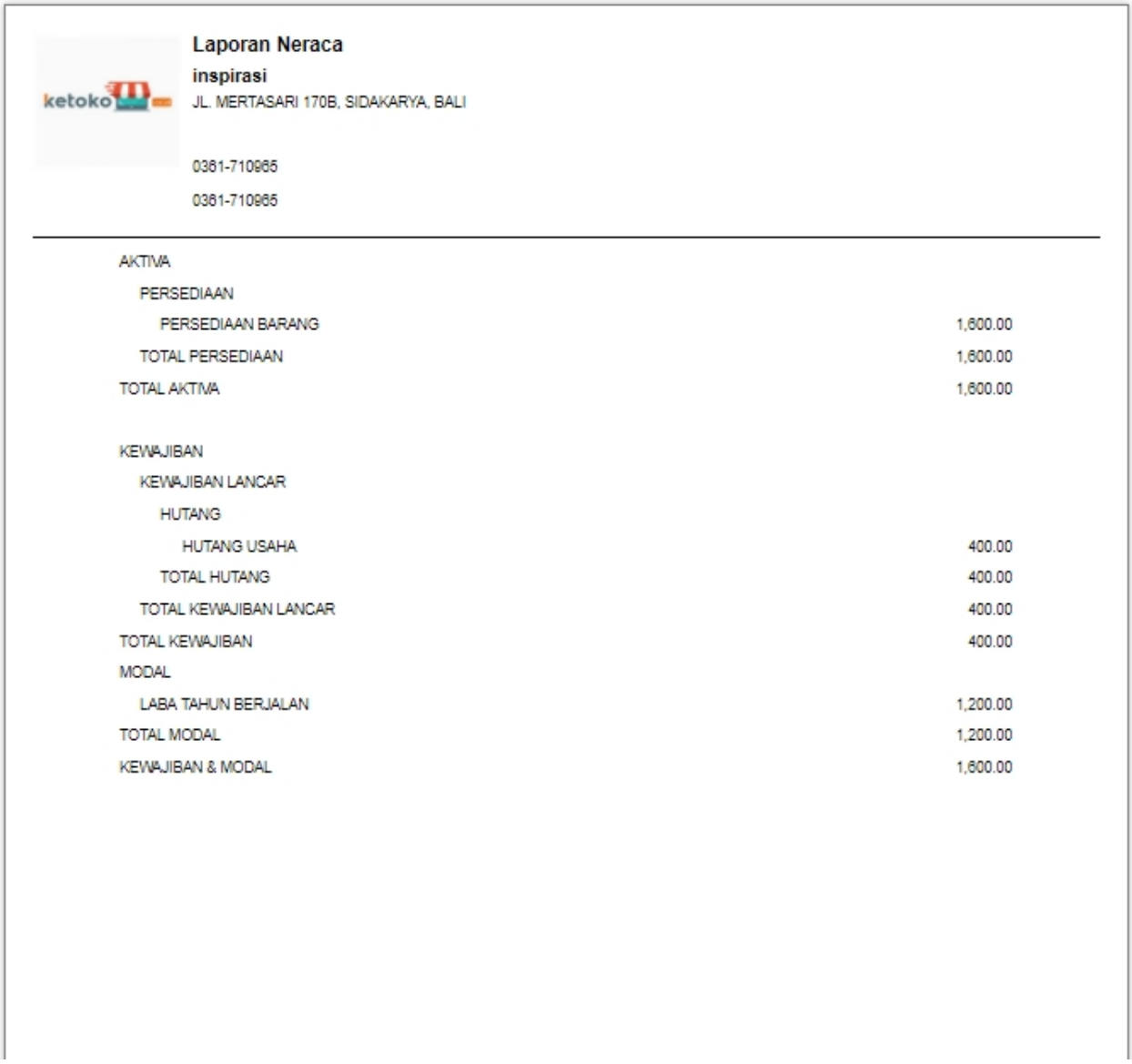


Cara Untuk Mencetak Laporan Neraca :

1. Pilih "Periode" yang akan dicetak datanya,



2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan neraca yang dipilih berdasarkan periode yang dipilih.



Laporan Neraca

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

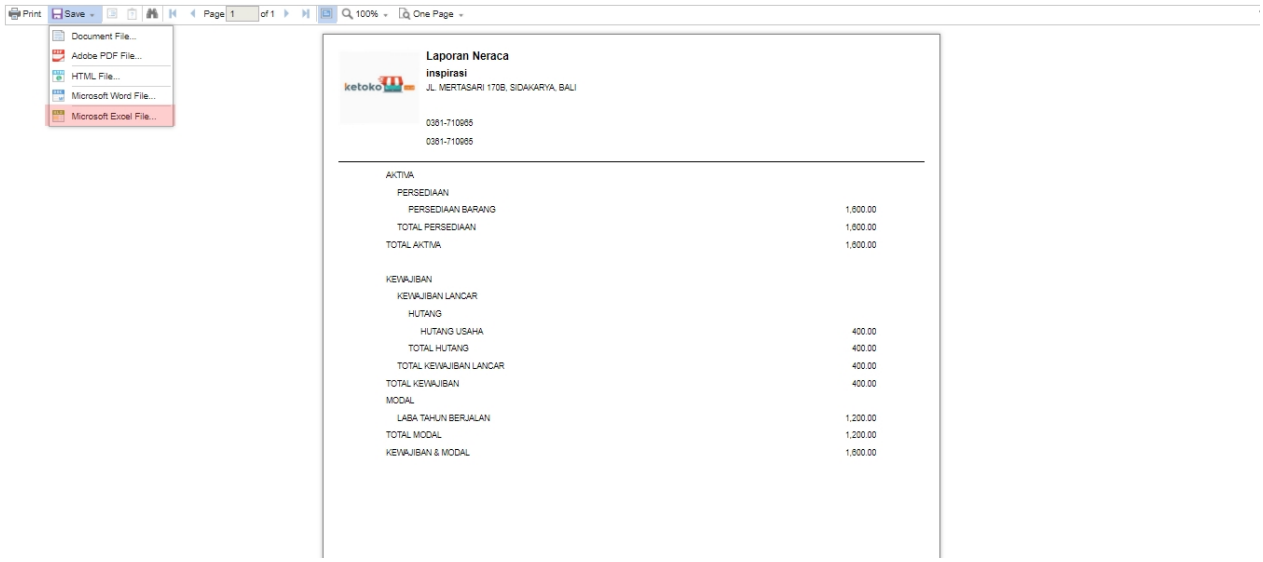
0361-710965

0361-710965

AKTIVA	
PERSEDIAAN	
PERSEDIAAN BARANG	1,600.00
TOTAL PERSEDIAAN	1,600.00
TOTAL AKTIVA	1,600.00
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN LANCAR	
HUTANG	
HUTANG USAHA	400.00
TOTAL HUTANG	400.00
TOTAL KEWAJIBAN LANCAR	400.00
TOTAL KEWAJIBAN	400.00
MODAL	
LABA TAHUN BERJALAN	1,200.00
TOTAL MODAL	1,200.00
KEWAJIBAN & MODAL	1,600.00

Cara Export Neraca :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari neraca yang dipilih berdasarkan periode yang dipilih berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



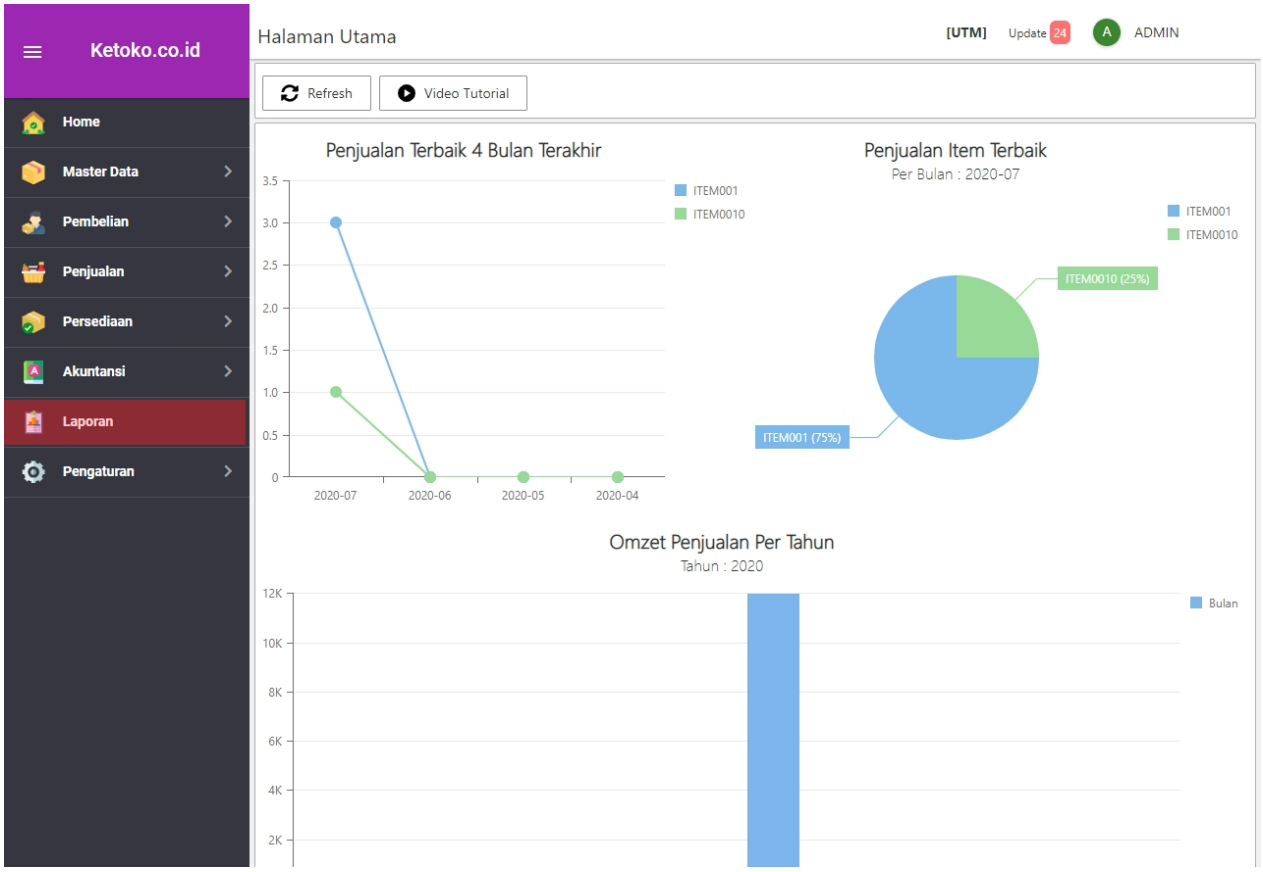
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laba Rugi

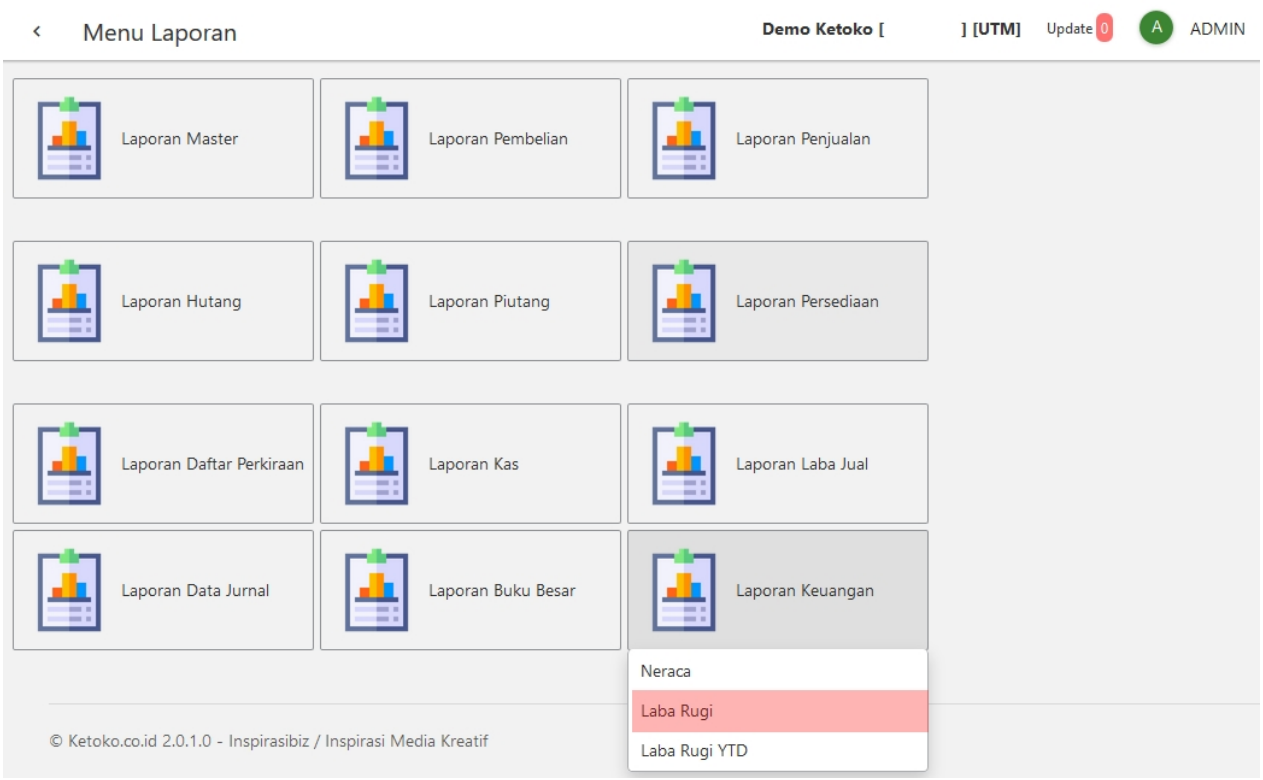
Laporan Laba Rugi berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Pendapatan, Biaya beserta Keuntungan atau Kerugian sebuah perusahaan.
Laporan ini menyajikan data dalam satu bulan.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Laba Rugi :

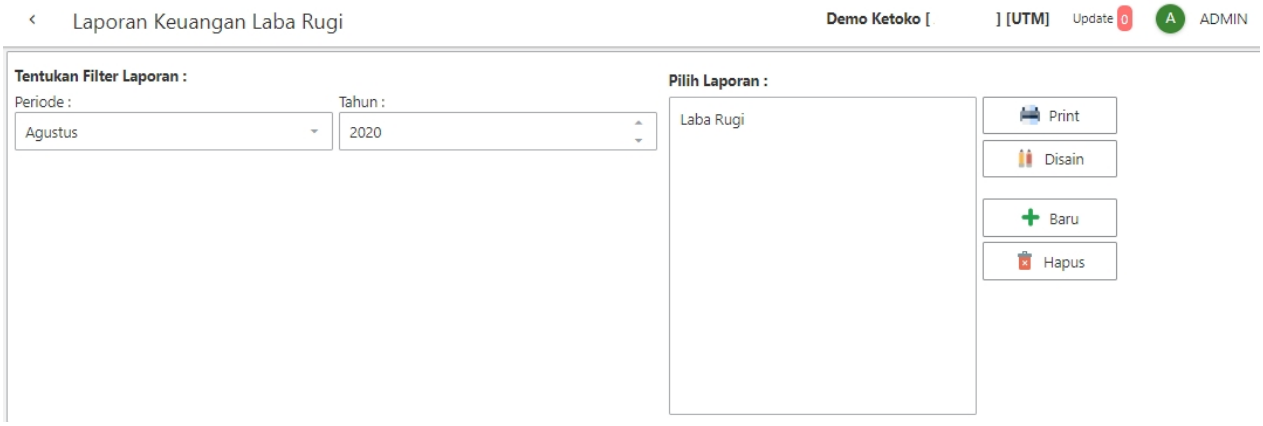
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Keuangan", pilih "Laba Rugi" seperti gambar dibawah ini,

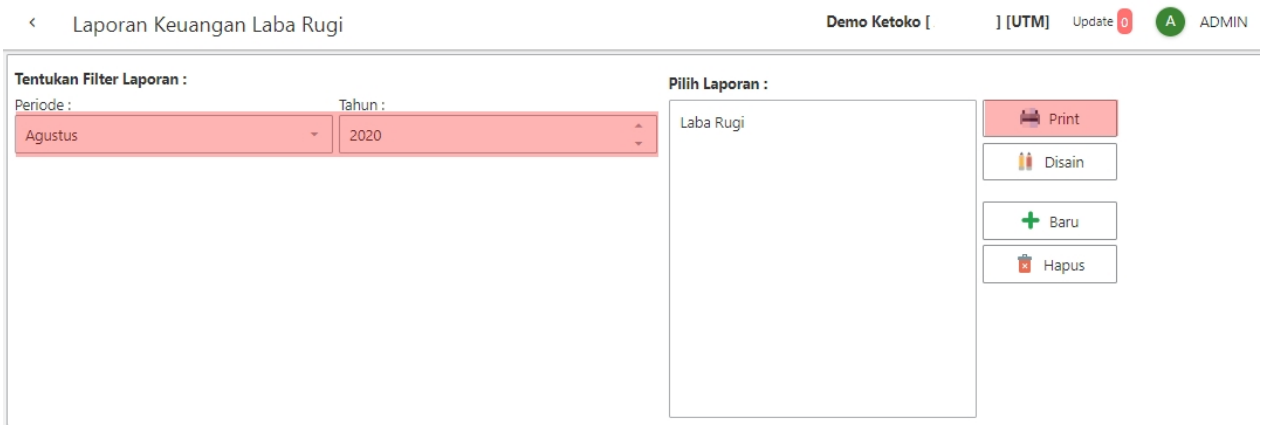


3. Akan tampil laporan laba rugi seperti gambar dibawah ini.

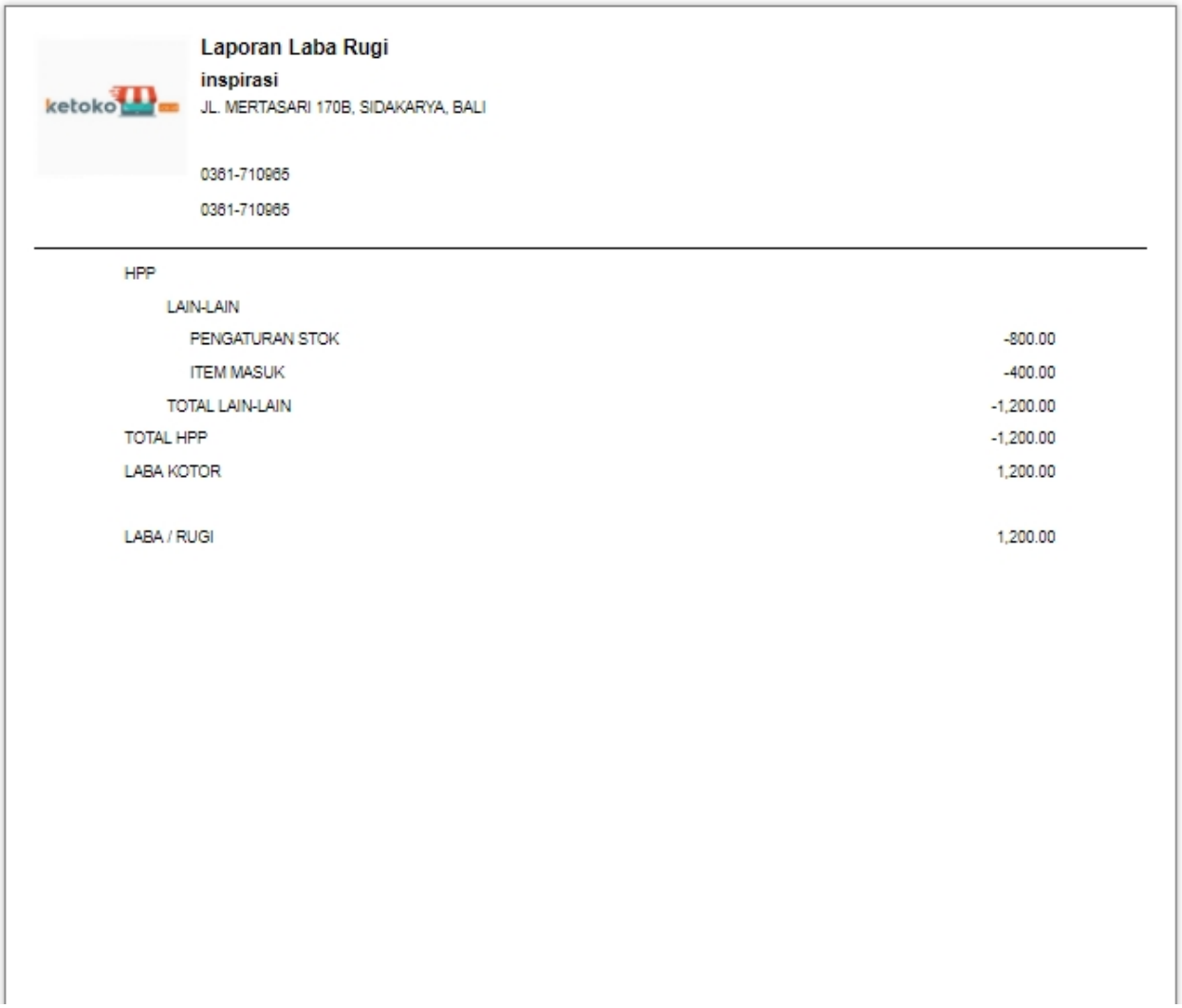


Cara Untuk Mencetak Laporan Laba Rugi :

1. Pilih "Periode" yang akan dicetak datanya,



2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan laba rugi yang dipilih berdasarkan periode yang dipilih.



Laporan Laba Rugi

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

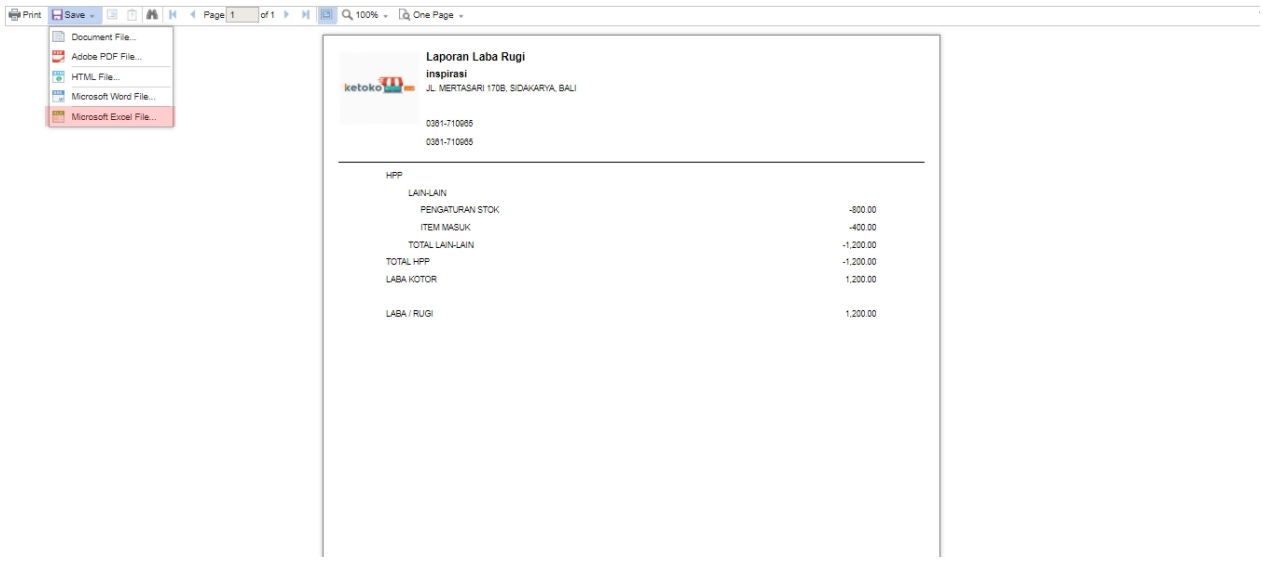
0361-710965

0361-710965

HPP	
LAIN-LAIN	
PENGATURAN STOK	-800.00
ITEM MASUK	-400.00
TOTAL LAIN-LAIN	-1,200.00
TOTAL HPP	-1,200.00
LABA KOTOR	1,200.00
LABA / RUGI	1,200.00

Cara Export Laporan Laba Rugi :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan laba rugi yang dipilih berdasarkan periode berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



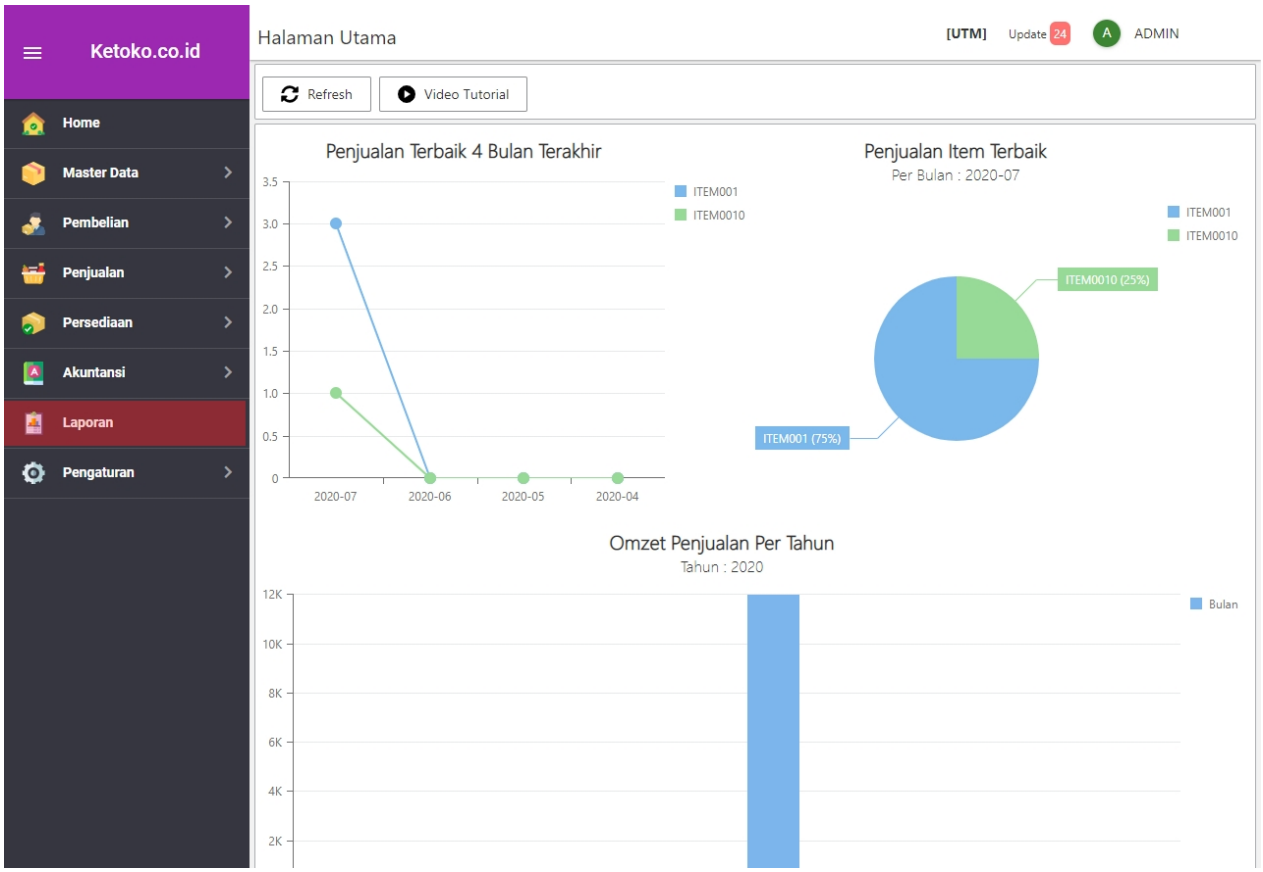
4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

Laba Rugi YTD

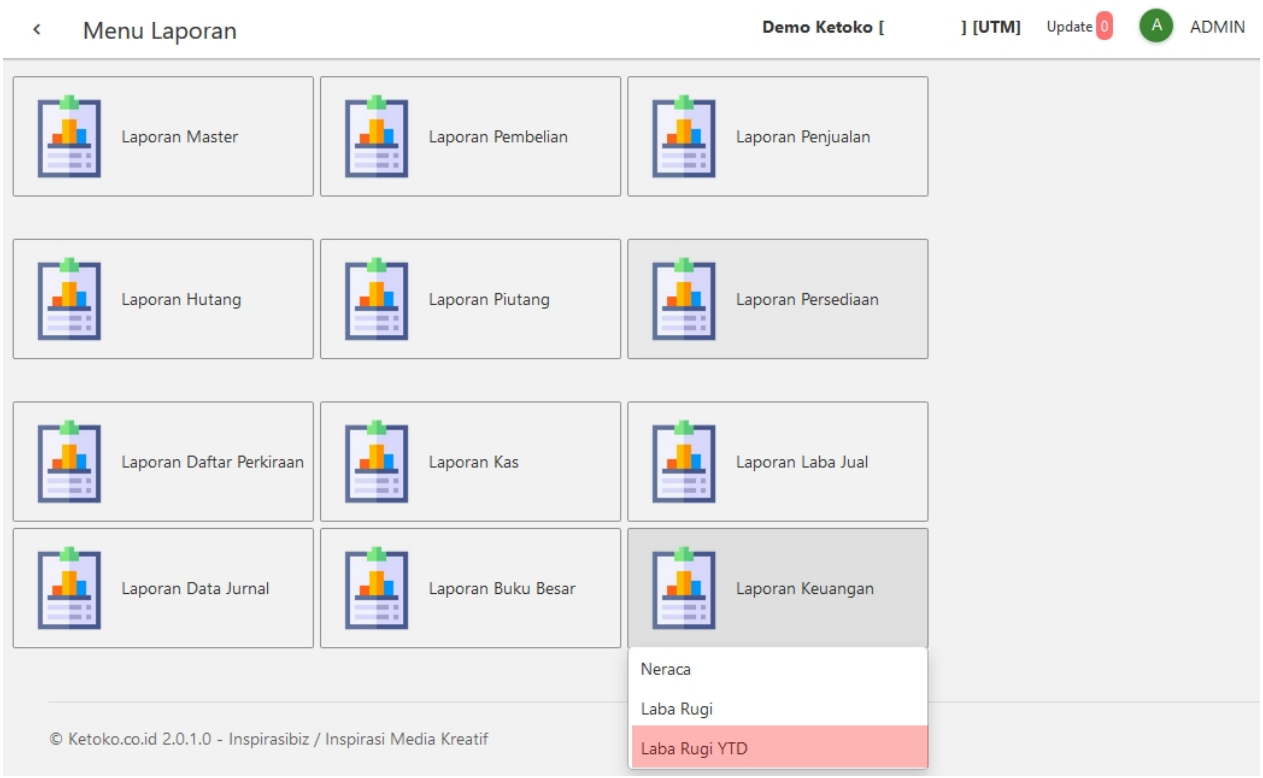
Laporan Laba Rugi YTD (Year to Date) berfungsi untuk menampilkan / mencetak Laporan Pendapatan, Biaya beserta Keuntungan atau Kerugian sebuah perusahaan.
Laporan ini menyajikan data dari awal periode akuntansi sampai tanggal yang diinginkan.

Berikut ini adalah cara melihat Laporan Laba Rugi YTD:

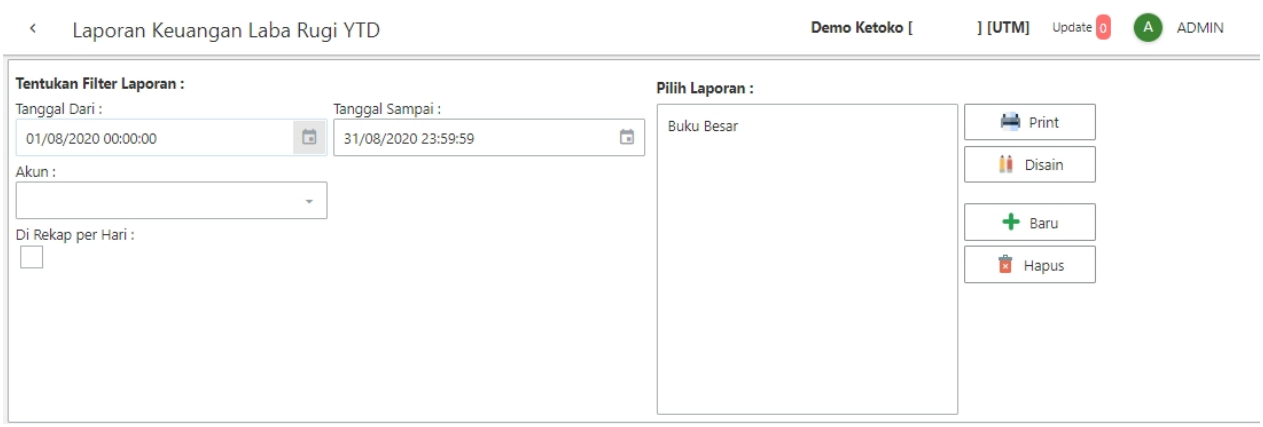
1. Pilih menu "Laporan",



2. Klik "Keuangan", pilih "Laba Rugi YTD" seperti gambar dibawah ini,

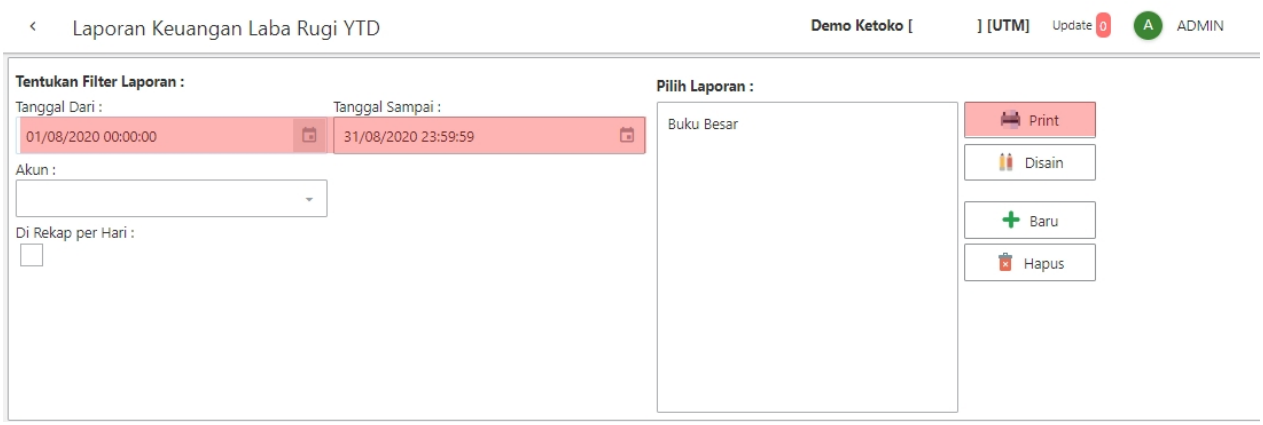


3. Akan tampil laporan laba rugi YTD seperti gambar dibawah ini.

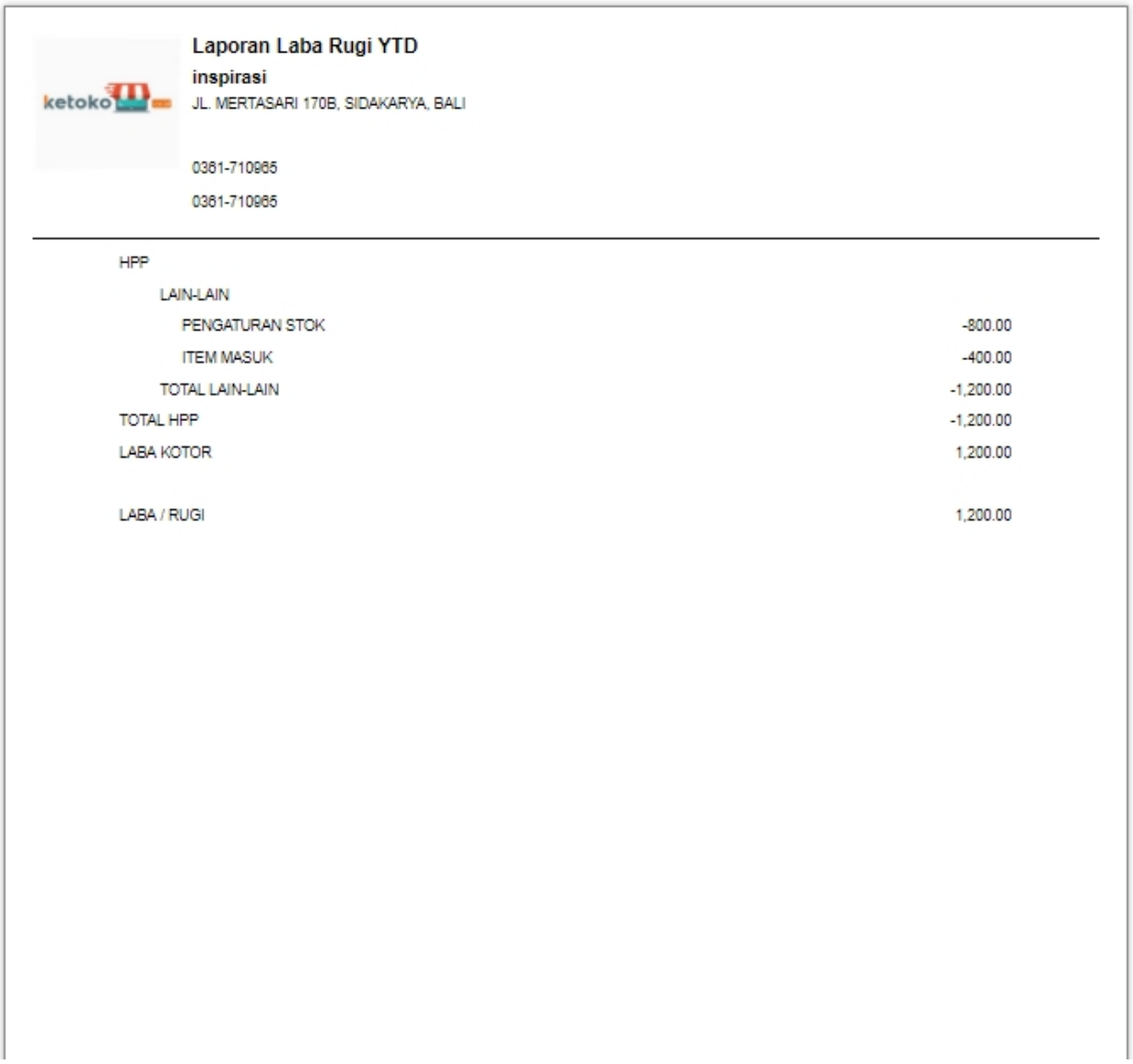


Cara Untuk Mencetak Laporan Laba Rugi YTD :

1. Pilih "Periode" yang akan dicetak datanya,



2. Klik tombol "Print" maka akan keluar preview dari laporan laba rugi ytd yang dipilih berdasarkan periode yang dipilih.



Laporan Laba Rugi YTD

inspirasi

JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965

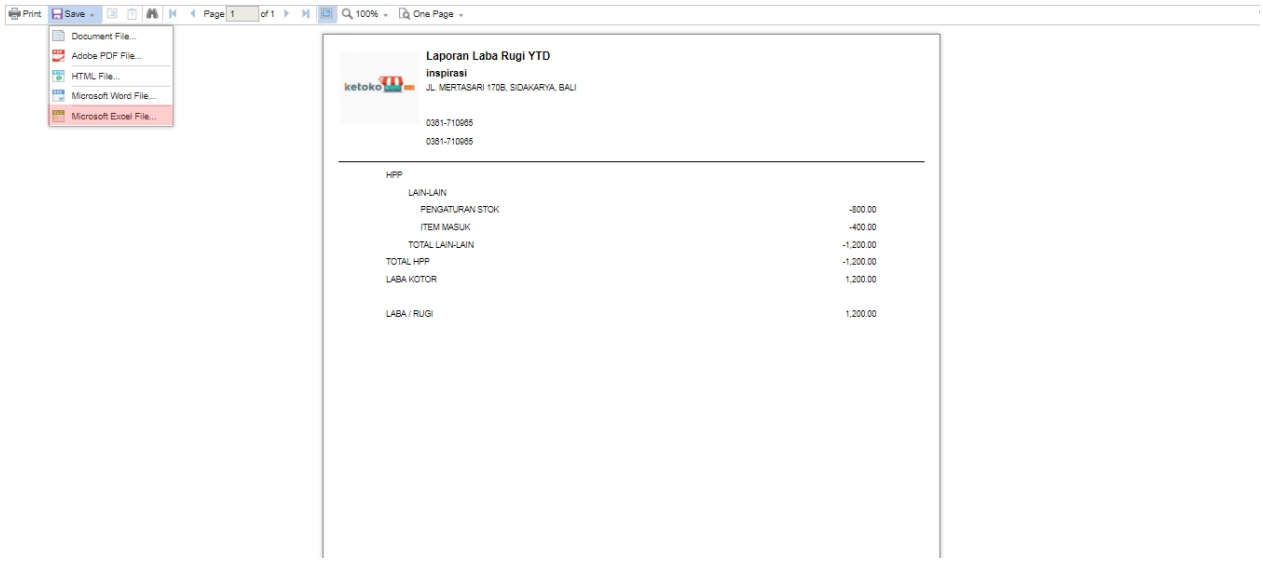
0361-710965

HPP	
LAIN-LAIN	
PENGATURAN STOK	-800.00
ITEM MASUK	-400.00
TOTAL LAIN-LAIN	-1,200.00
TOTAL HPP	-1,200.00
LABA KOTOR	1,200.00
LABA / RUGI	1,200.00

Cara Export Laporan Laba Rugi YTD :

1. Klik tombol "Preview" maka akan keluar preview dari laporan laba rugi ytd yang dipilih berdasarkan

periode berupa format .PDF,
2. Klik Menu Save,
3. Pilih Microdsoft Excel File,



4. Pilih Format File yang akan di Export,
   Contoh : XLS = Microsoft Excel, PDF = Adobe Acrobat Reader.

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 :

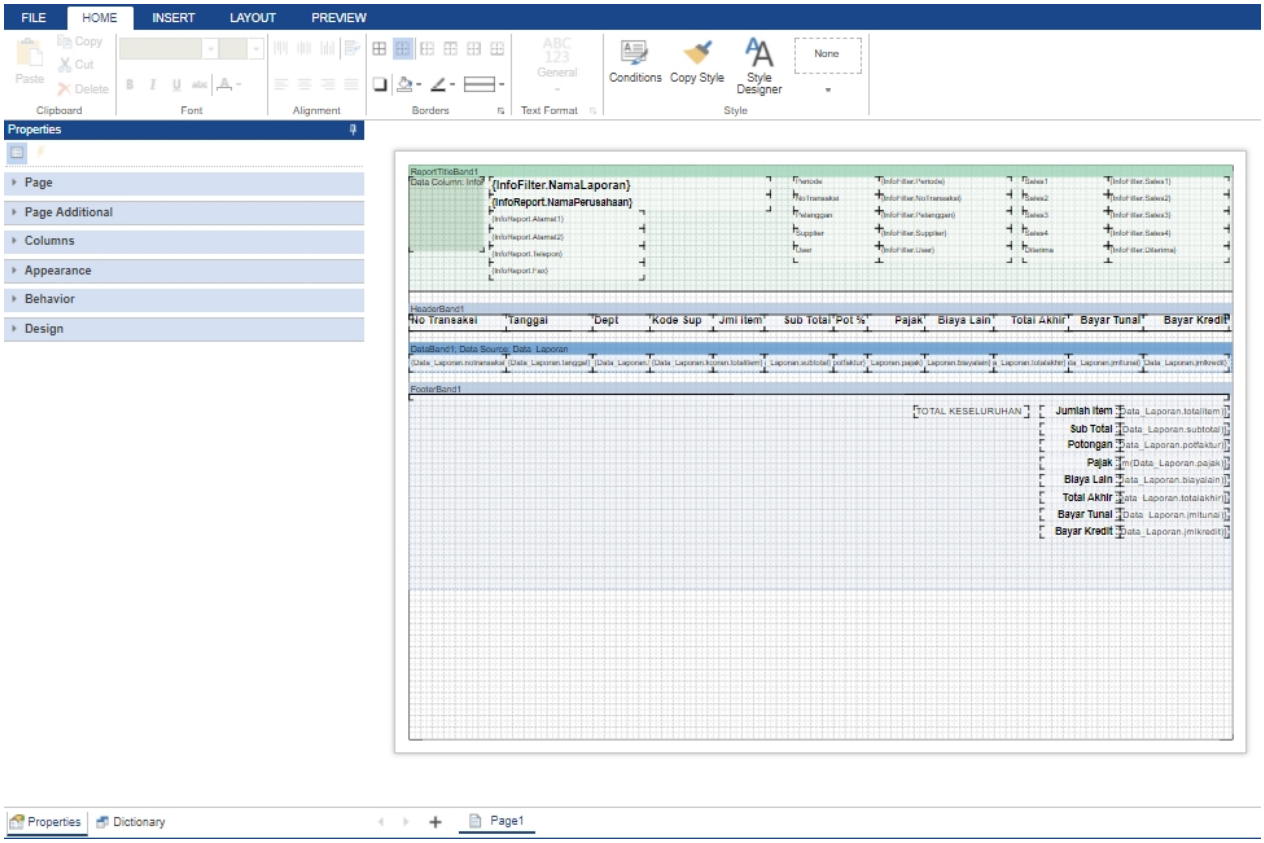
1. Buat Sebuah Transaksi,
2. Simpan Lalu Cetak,
3. Klik tombol Design.

Cara Mendesign Laporan :

1. Buka salah satu Laporan,
2. Klik tombol Design.

Anda dapat mempelajari tentang disain laporan pada sub dari artikel ini, klik dibawah untuk melihat lebih detail.

- Mengenal Design Report
- Mengenal Area Disain
- Mengubah Ukuran Kertas
- Menambah Text/Tulisan
- Menghapus Object Text atau yang lain
- Menambah Text Dari Sumber data atau Data binding
- Mengubah Format Text
- Menambah Subtotal



Mengenal Design Report

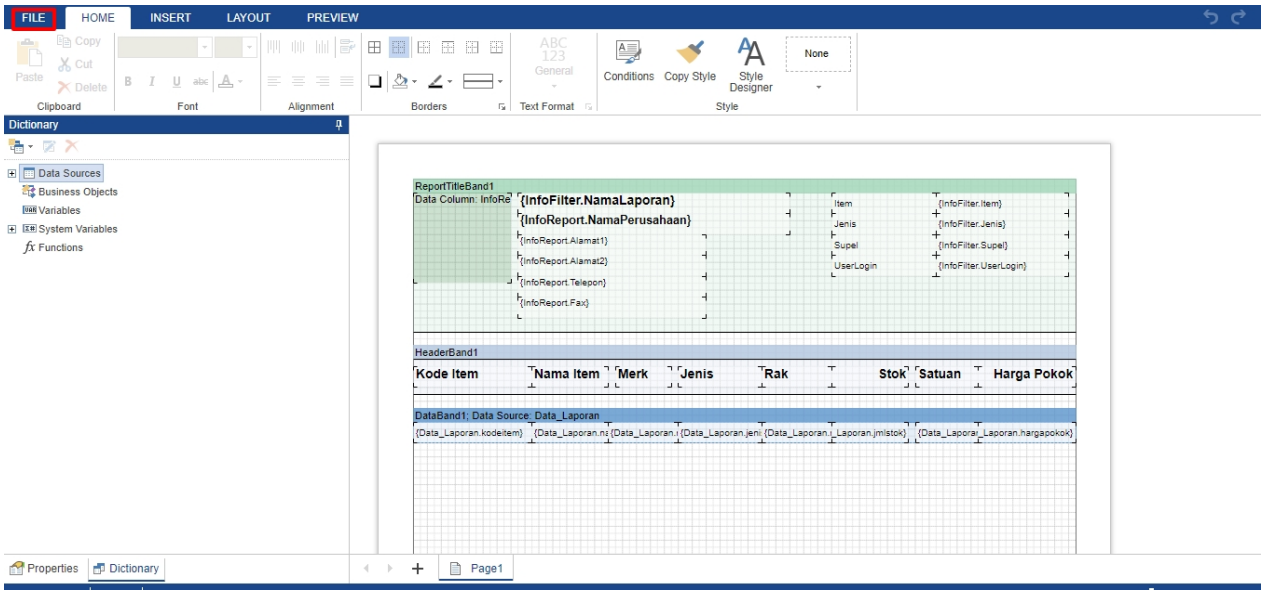
Sebelum Memulai anda harus mengenal beberapa bagian dari Design Laporan.

Dibawah ini adalah bagian-bagian Design Laporan :

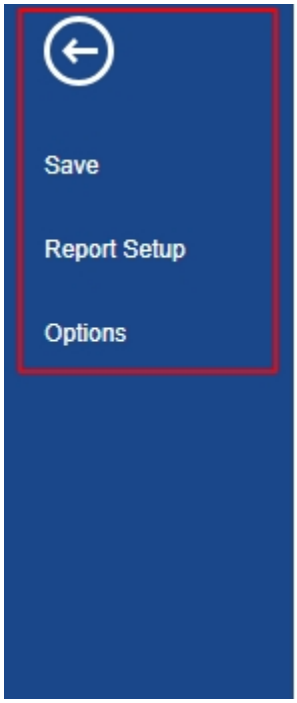
Setelah masuk Desain, maka akan langsung secara default pada Menu HOME.

MENU FILE :

1. untuk kembali ke Design Laporan.
2. **Save,** untuk menyimpan design laporan.
3. **Report Setup,** untuk mengatur bentuk laporan.
4. **Options,** untuk mengatur design report.

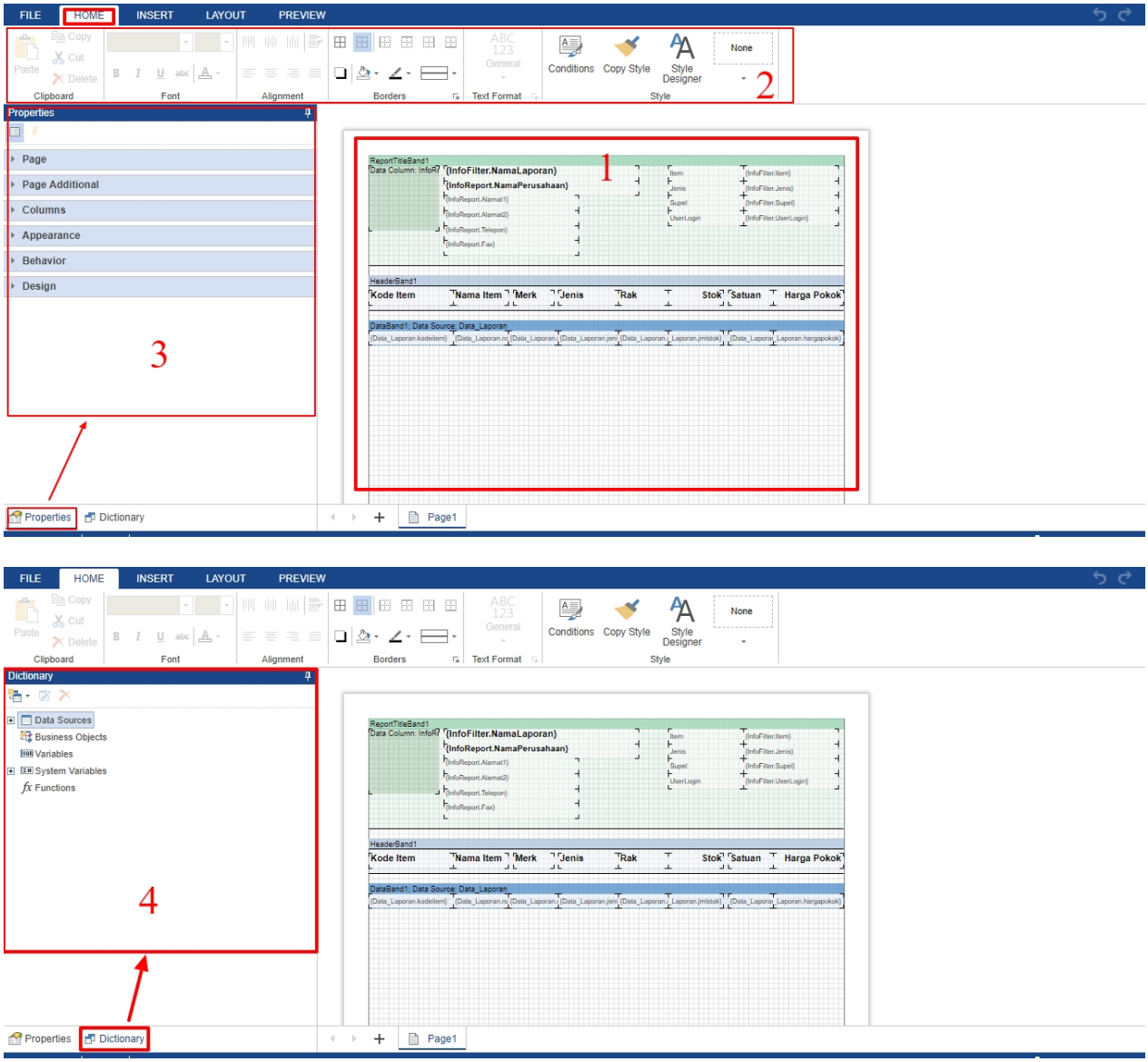


Setelah klik Menu FILE, akan muncul seperti dibawah ini



MENU HOME :

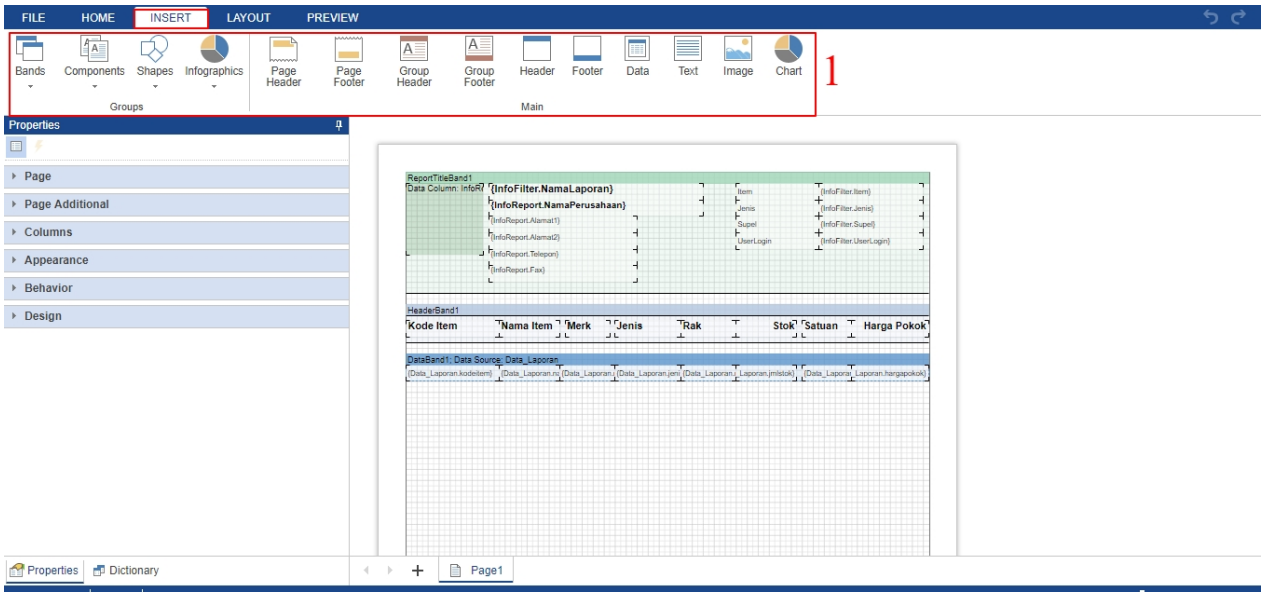
1. **Bagian Design,** disini anda dapat mengubah posisi atau bentuk bukti atau laporan.
2. **Bagian Format,** ini adalah memformat control text, bisa untuk menebalkan, menambahkan garis bawah, dan sebagainya.
3. **Bagian Properties,** ini adalah bagian untuk mengubah mode design, Text, Position, dan sebagainya.
4. **Bagian Dictionary,** ini adalah bagian untuk mengubah sumber data, fungsi, variabel sistem dan objek dari design laporan.



MENU INSERT :

1. **Bagian Tambah,** untuk menambahkan Text, Gambar, Grafik, Data dan sebaginya melalui bagian ini.

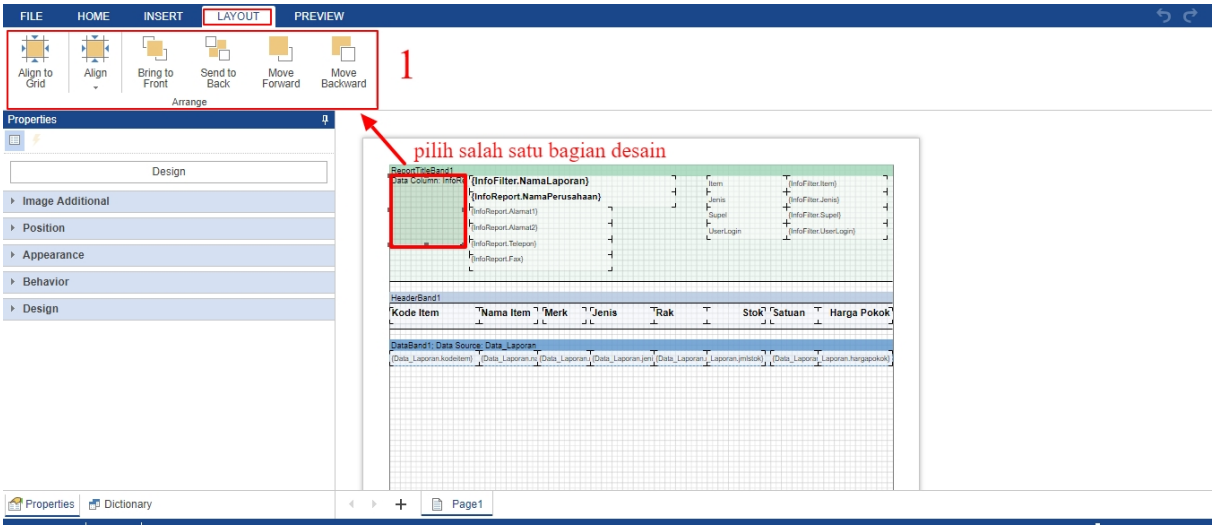
   Selain bagian Tambah, yang lainnya sama seperti di menu HOME



MENU LAYOUT :

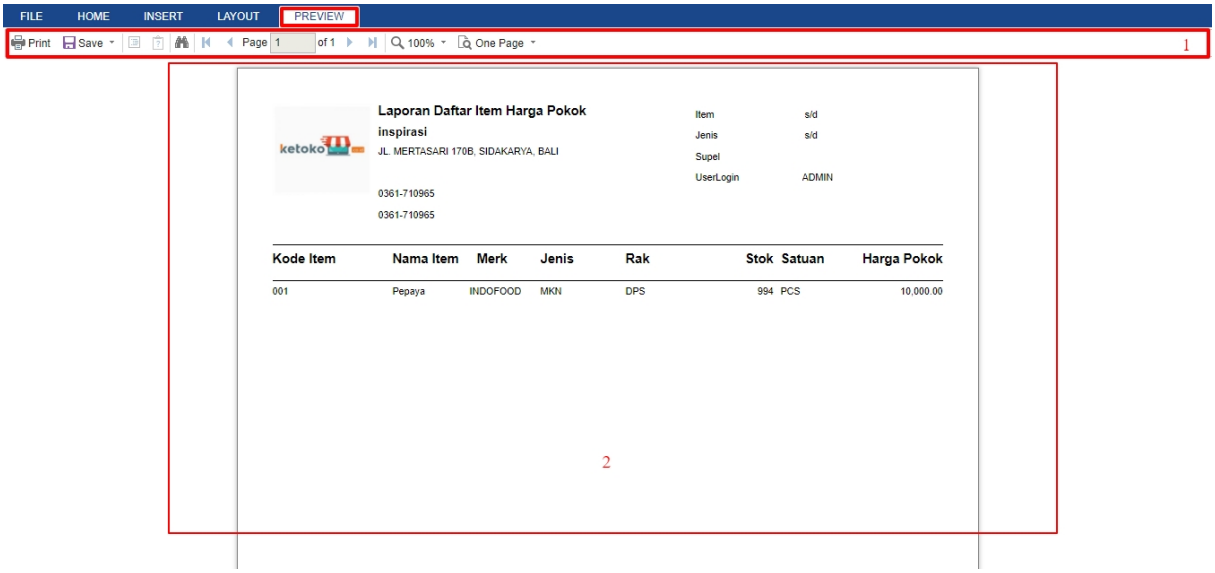
1. **Bagian Control,** untuk mengatur tata letak setiap bagian design.

   Selain bagian Control, yang lainnya sama seperti di menu HOME



MENU PREVIEW : untuk menampilkan hasil design laporan yang telah dibuat.

1. Menu tambahan untuk melakukan cetak, menyimpan laporan ke format lain dan mengatur tampilan dari laporan.
2. Hasil design laporan. Contoh dibawah ini : (Laporan Daftar Item)

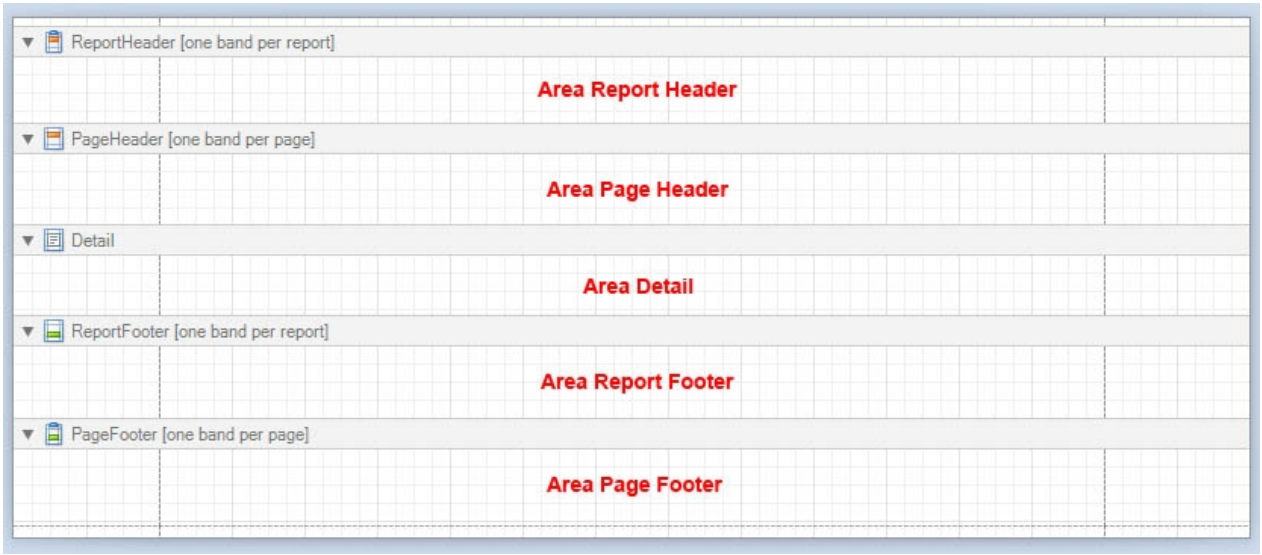


Mengenal Area Disain

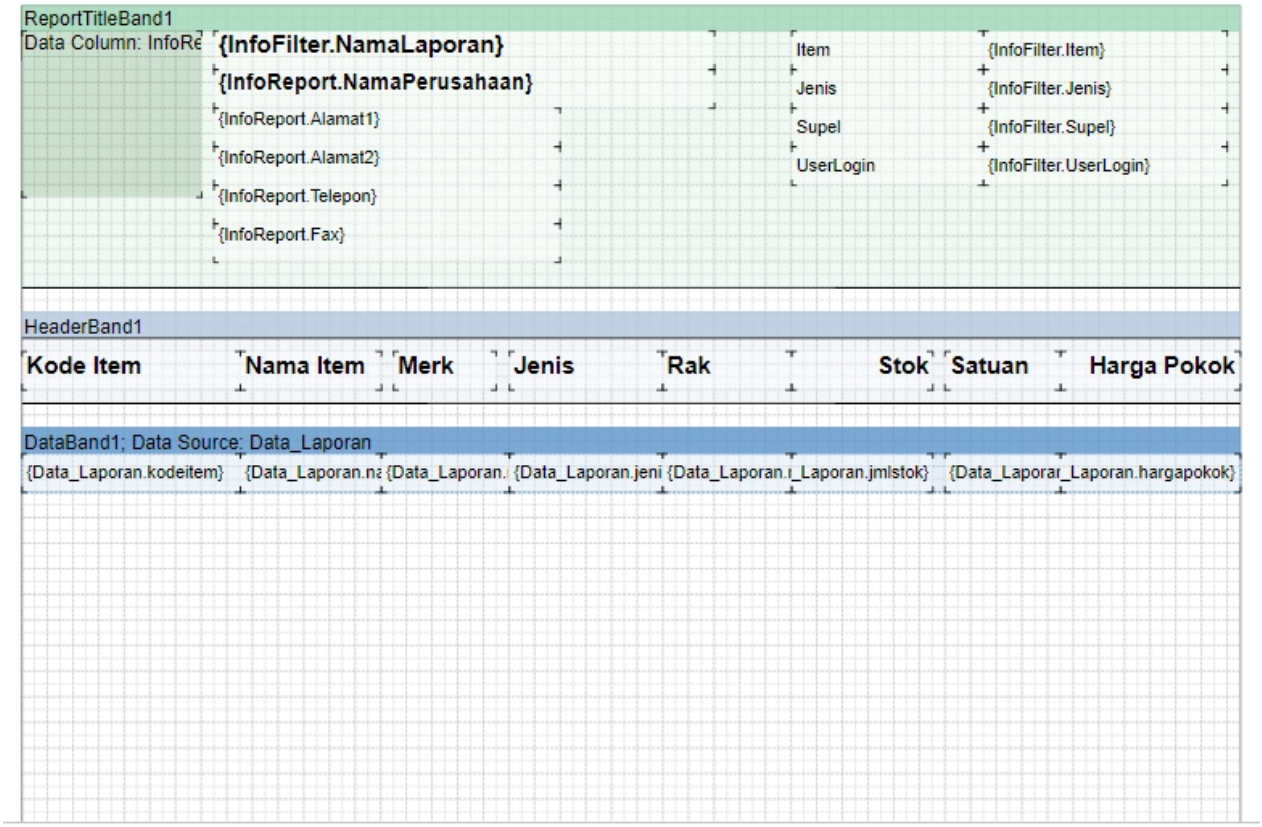
Sebelum memulai anda juga harus mengetahui bagian-bagian Area Disain.

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 meletakan nomor halaman.

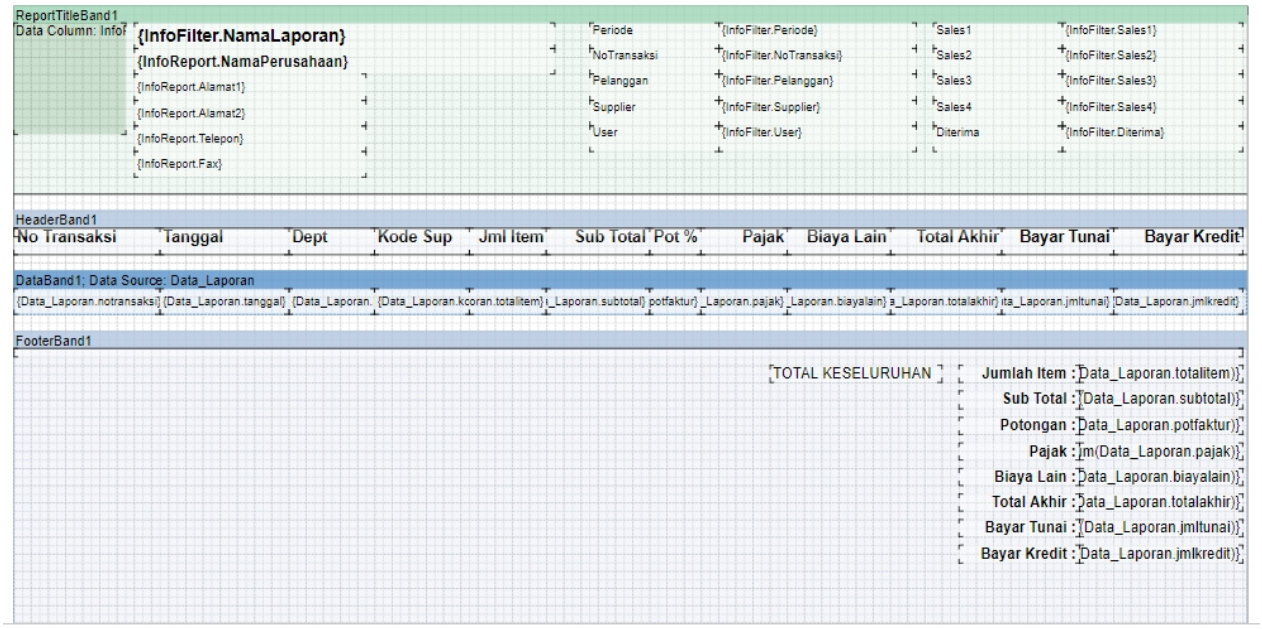


Contoh Design Daftar Item :



- Bagian ReportTitleBand1 berisi judul kolom dan informasi kolom lainnya.
- Bagian HeaderBand1 berisi judul/nama data item.
- Bagian DataBand1 berisi informasi data item sesuai nama dari headerband1.

Contoh Design Faktur Penjualan :



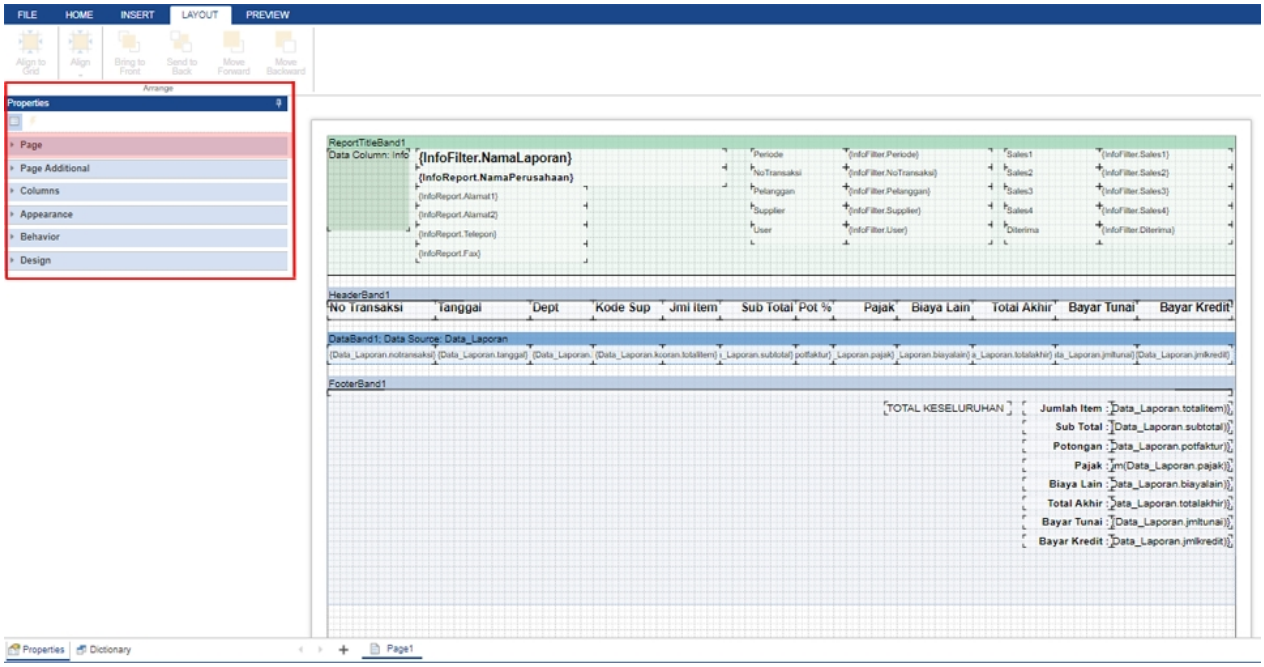
- Bagian ReportTitleBand1 berisi judul dan informasi lainnya.
- Bagian HeaderBand1 berisi judul/nama kolom dari data penjulan.
- Bagian DataBand1 berisi informasi data item yang dijual, diurut sesuai nama dari headerband1.
- Bagian FooterBand1 berisi informasi total keseluruhan dari data penjualan.

Mengubah Ukuran Kertas

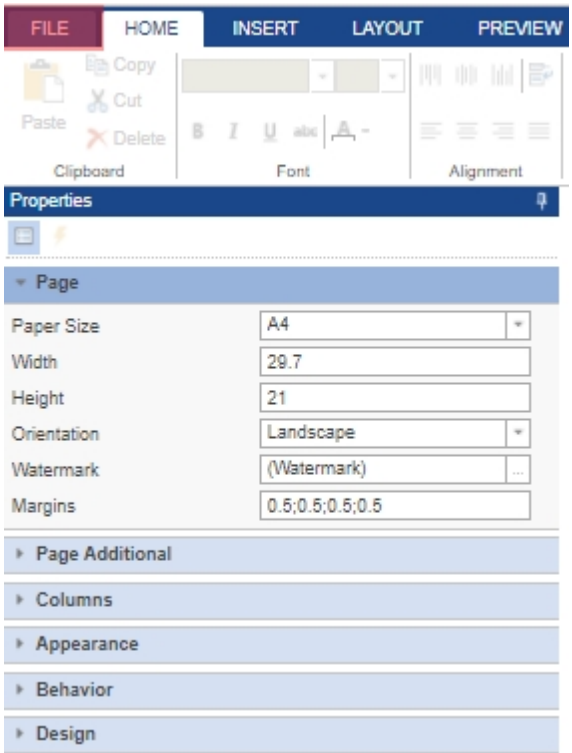
Untuk mengubah ukuran kertas anda harus masuk ke Design Laporan terlebih dahulu.
Sebelumnya kita harus menentukan ukuran kertas yang diinginkan.

Berikut Tahapannya :

1. Klik "Page" pada Switch menu.
2. Perhatikan Pada Bagian Swicth Menu seperti gambar dibawah,



3. Akan tampil seperti gambar dibawah ini, pada kolom ini anda dapat merubah ukuran kertas sesuai kebutuhan.



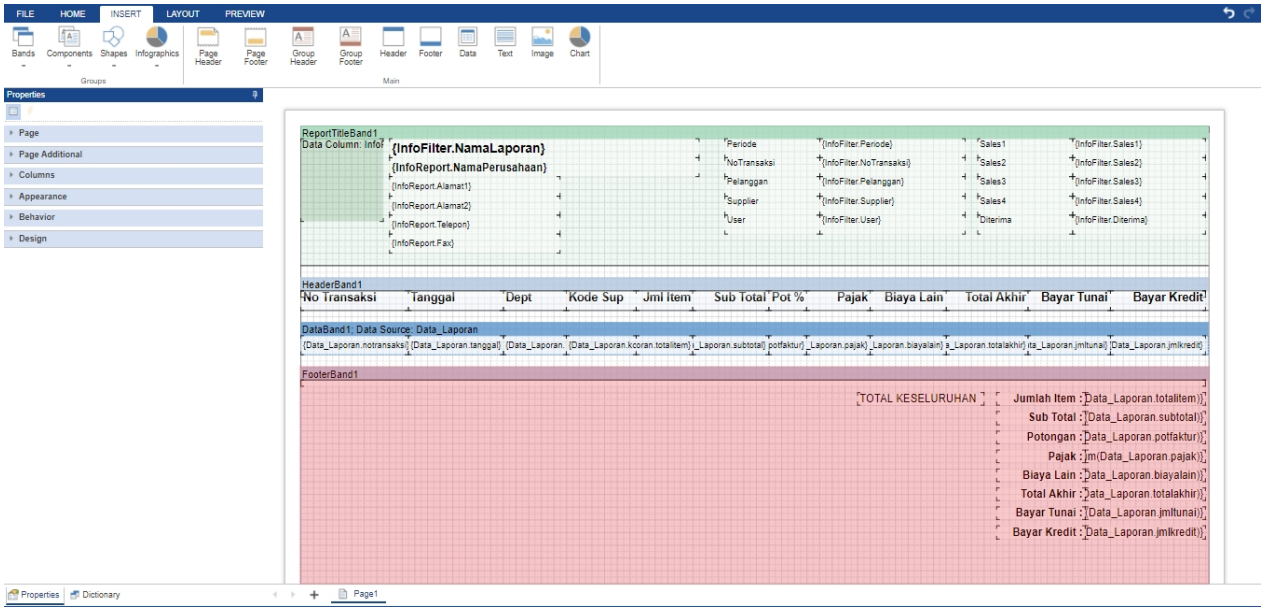
4. Setelah selesai klik tombol "Save" atau dari menu File->Save.

Menambah Text / Tulisan

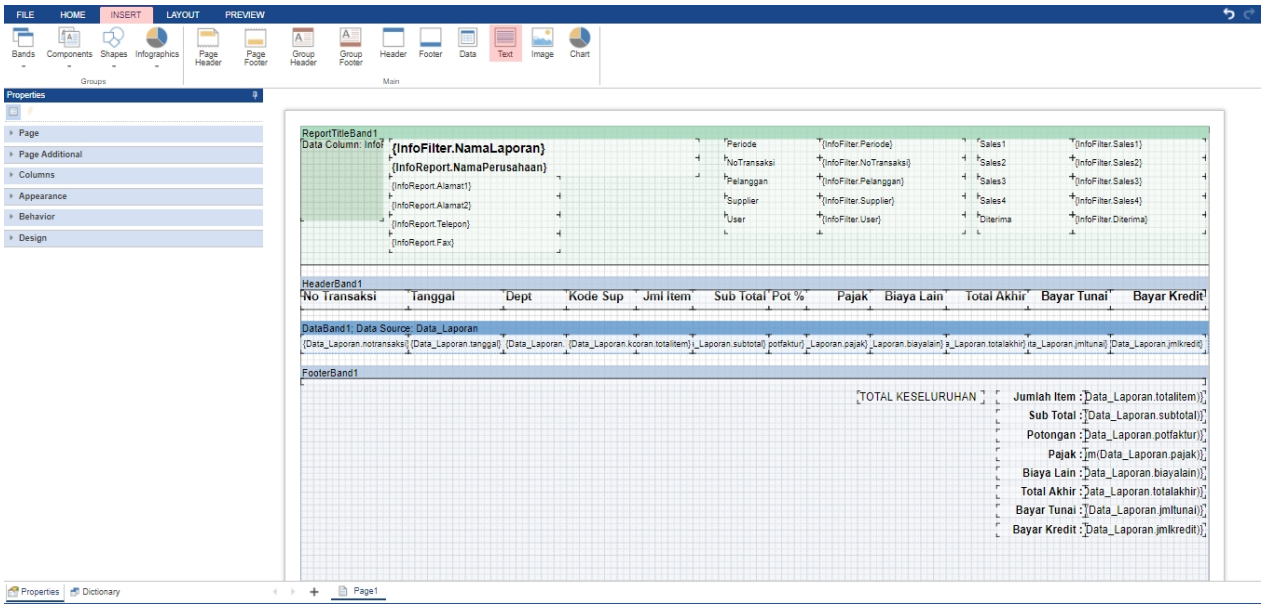
Beberapa laporan perlu diubah sesuai kebutuhan, untuk itu kita perlu menambah beberapa tulisan static atau menghapus tulisan.

Berikut ini Cara menambah tulisan pada Disain Laporan :

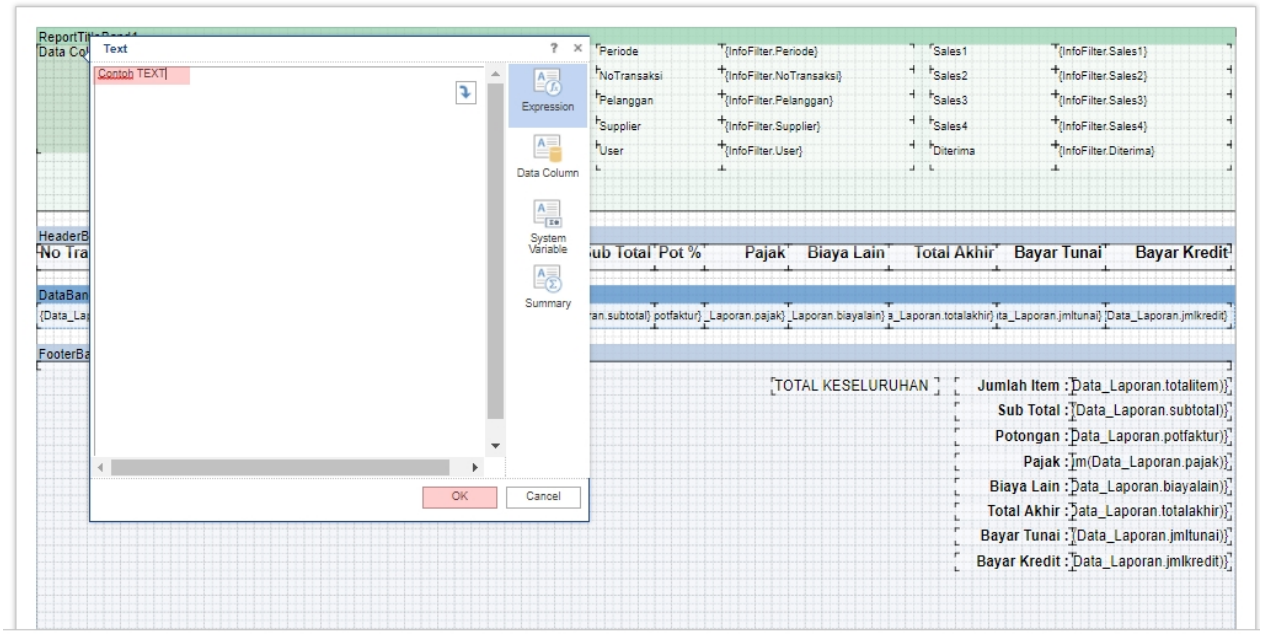
1. Klik "Design" pada Laporan Penjualan,
2. Setelah Design Report tampil maka anda harus menentukan dimana akan meletakkan huruf, pada gambar contohnya adalah pada Report Footer.



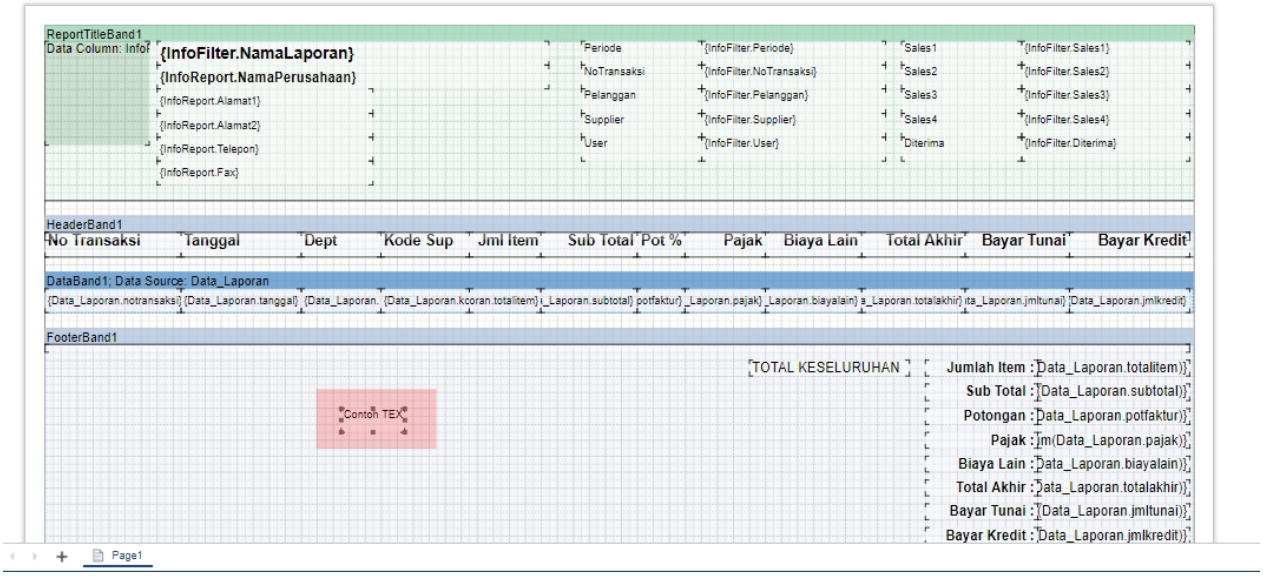
3. Klik menu "INSERT" pada menubar, kemudian klik menu "Text" seperti gambar dibawah ini,



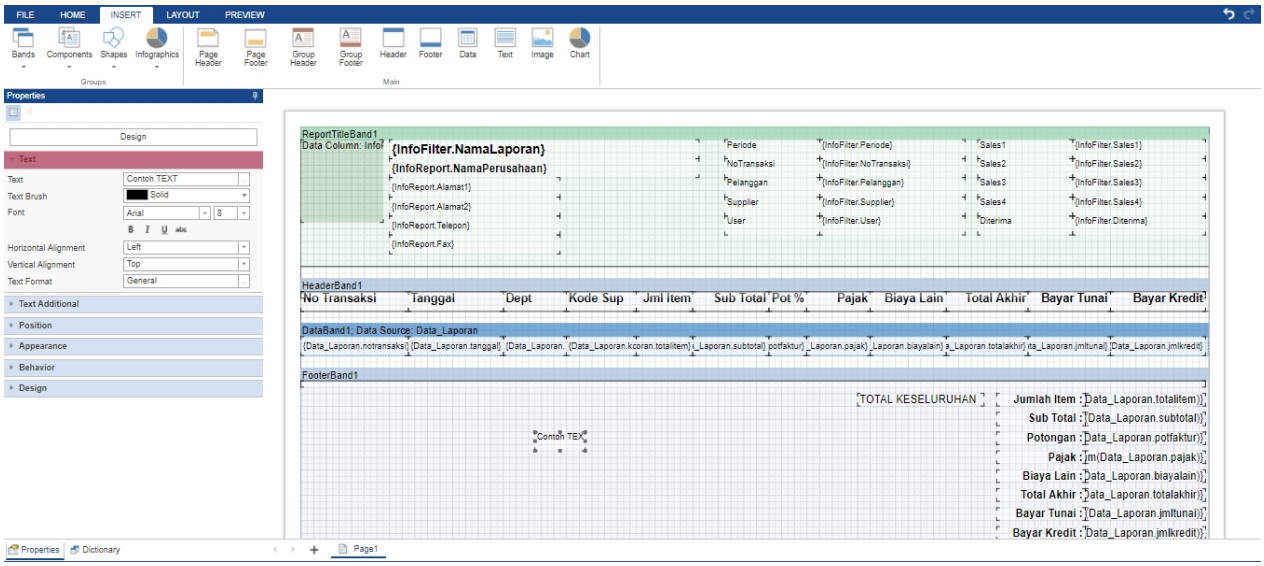
4. Akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini, ketikan tulisan yang akan digunakan pada tabel Text tersebut,



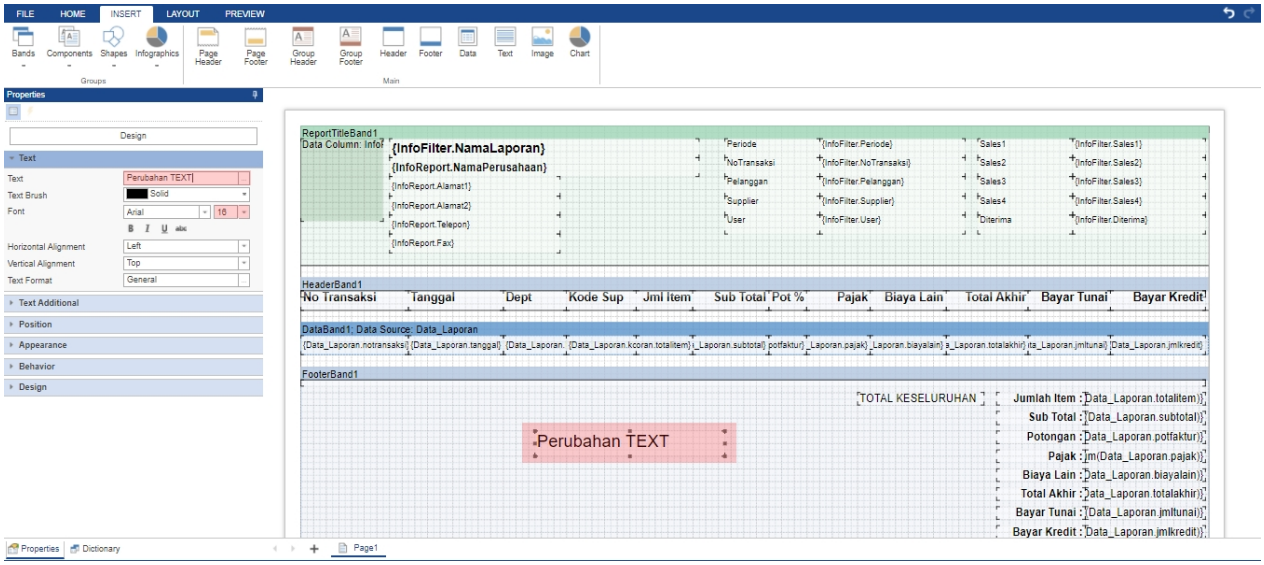
5. Klik "OK", maka akan tampil tulisan yang baru saja dibuat,



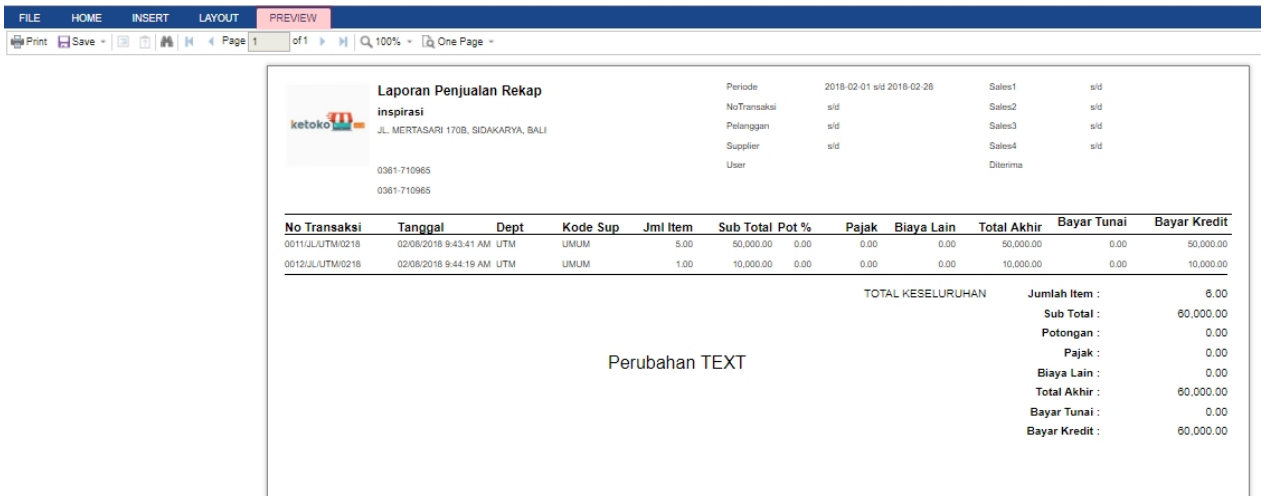
6. Berikutnya adalah mengubah tulisan, yaitu dengan cara klik "Text" pada menu Properties,



7. Lakukan perubahan data, Contoh : **Text : Perubahan TEXT**, **Font Size : 16,** maka tulisan akan berubah.



8. Setelah selesai klik sembarang pada area kosong, kemudian klik "Preview" maka akan tampil seperti gambar dibawah ini,

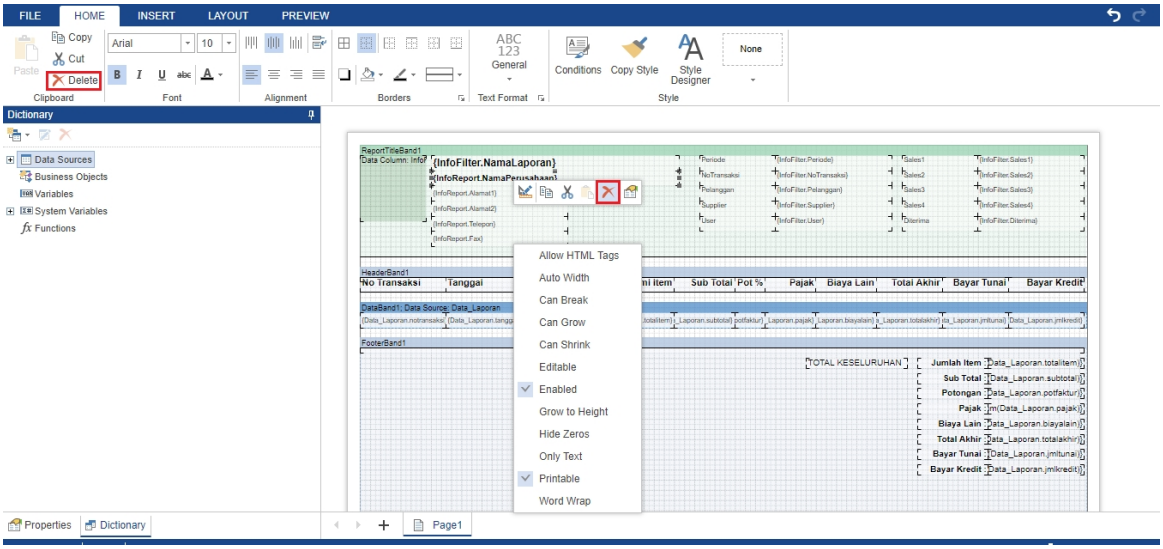


9. Klik menu "File" pilih Simpan, maka proses mengubah tulisan selesai.

Menghapus Objet 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 dan klik kanan,
2. Kemudian pilih icon Delete atau pada menu Home klik Delete.

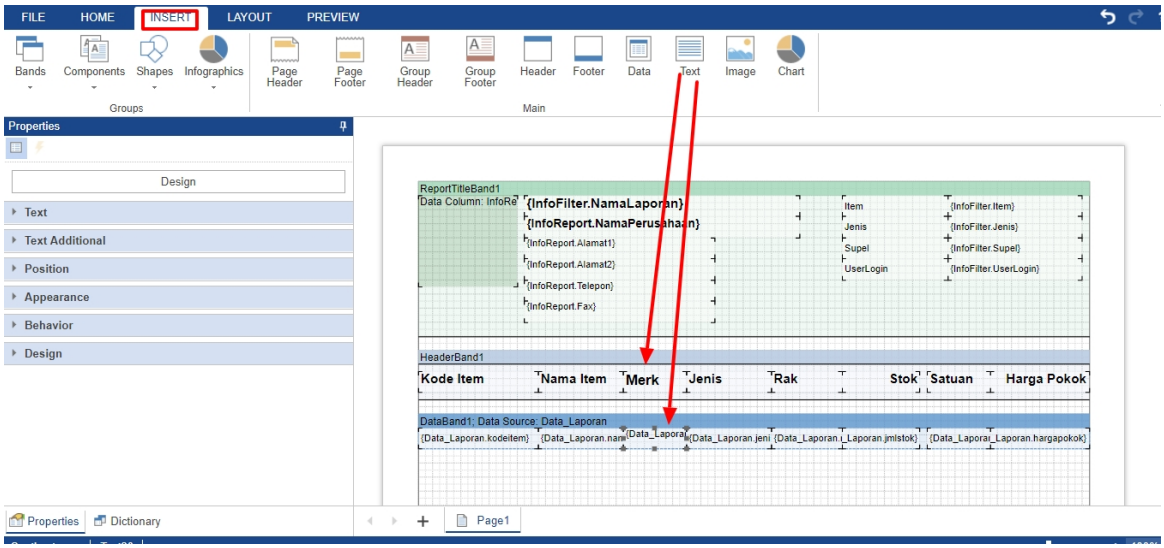


Menambah Text dari Data Binding

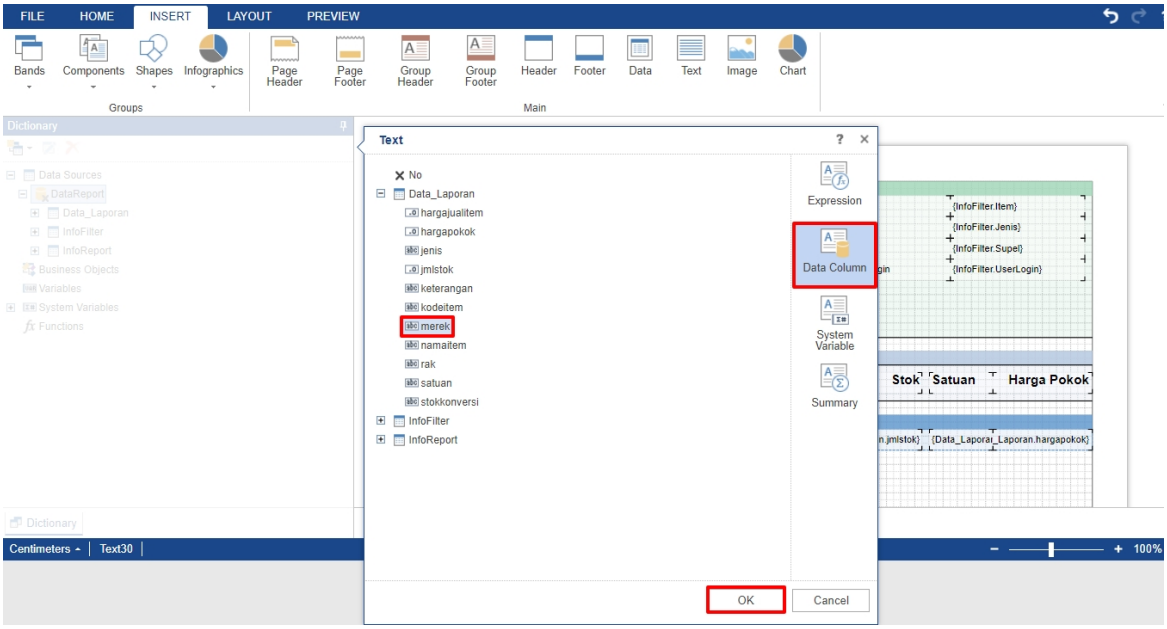
Text dengan databinding, befungsi untuk menghubungkan textbox dengan sumber data dari database agar informasi lebih dinamis. Pada Website Ketoko ini sudah tersedia beberapa field/kolom dari database yang dapat ditampilkan pada Bukti Transaksi atau Laporan. Akan tetapi anda tidak dapat menambahkan filed/kolom 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. Klik menu Insert, Tambahkan Textbox pada Page Header untuk memberikan nama kolom "Merek",
4. Tambahkan Textbox pada bagian Detail,



5. Kemudian pada Textbox bagian detail, klik dua kali (2x),
6. Pilih/Klik pada bagian "Data Column",
7. Pilih Data_Laporan,



8. Pilih sumber datanya, pada contoh adalah merek,
9. Terakhir klik Ok,
10. Klik Preview. Berikut ini hasilnya :



Laporan Daftar Item Harga Pokok
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI

0361-710965
0361-710965

Item s/d
Jenis s/d
Supel
UserLogin ADMIN

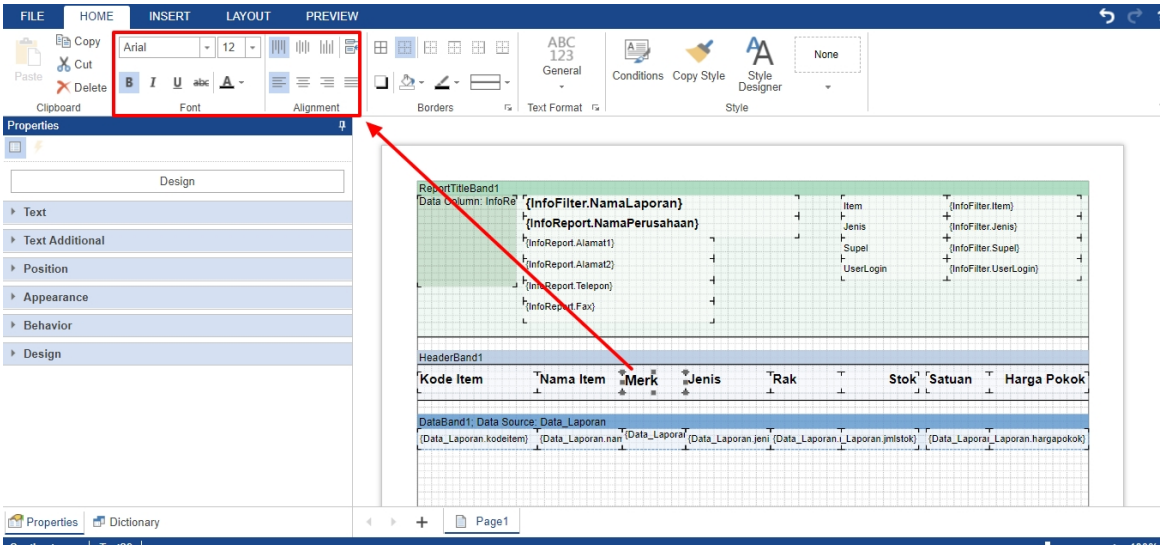
Kode Item	Nama Item	Merk	Jenis	Rak	Stok	Satuan	Harga Pokok
001	Pepaya	INDOFOOD	MKN	DPS	0	PCS	10,000.00

Mengubah Format Text

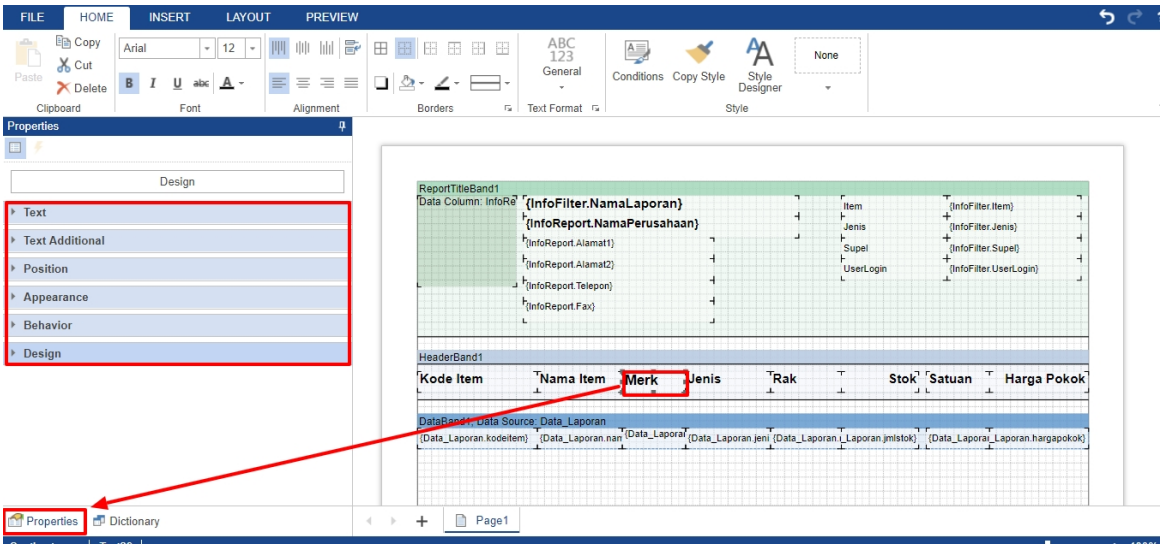
Agar laporan nyaman dibaca maka beberapa text perlu dilakukan penyesuaian bapada bentuk dan formatnya.
Pada sub ini akan dijelaskan cara mengubah **format text** dan **mengubah format tanggal/angka**.

Berikut ini cara mengubah format text :

1. Klik TextBox yang akan diubah,
2. Pada Bagian Toolbar, pilih format yang diinginkan,

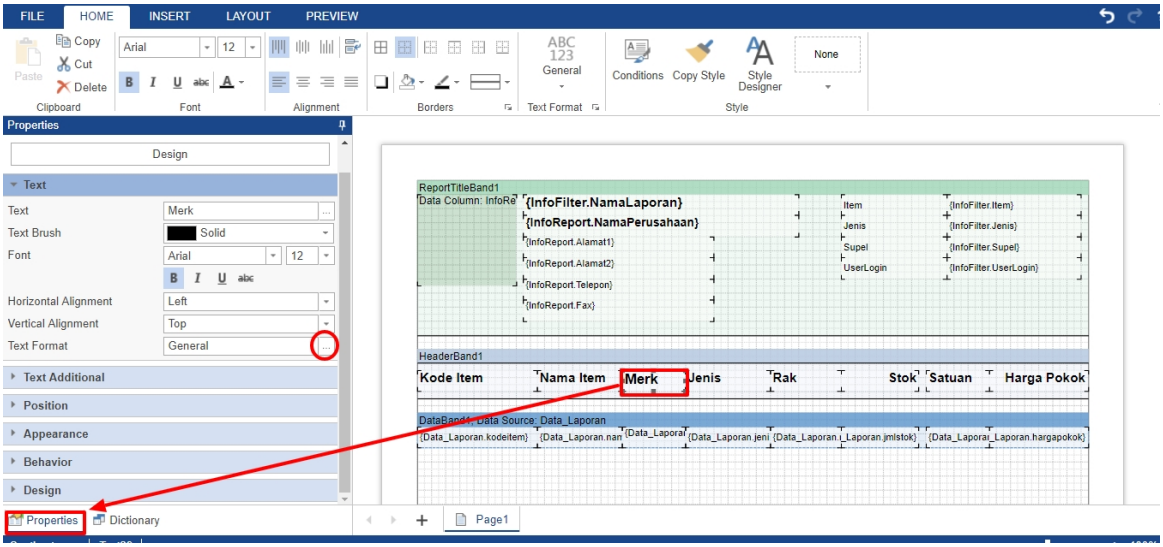


3. Anda dapat Mengubah Bentuk Text, Ukuran, Tebal, Gari Bawah dan Rata kiri, tengah atau kanan,
4. Anda juga dapat mengubah pengaturan textbox yang lain melalui Properties,

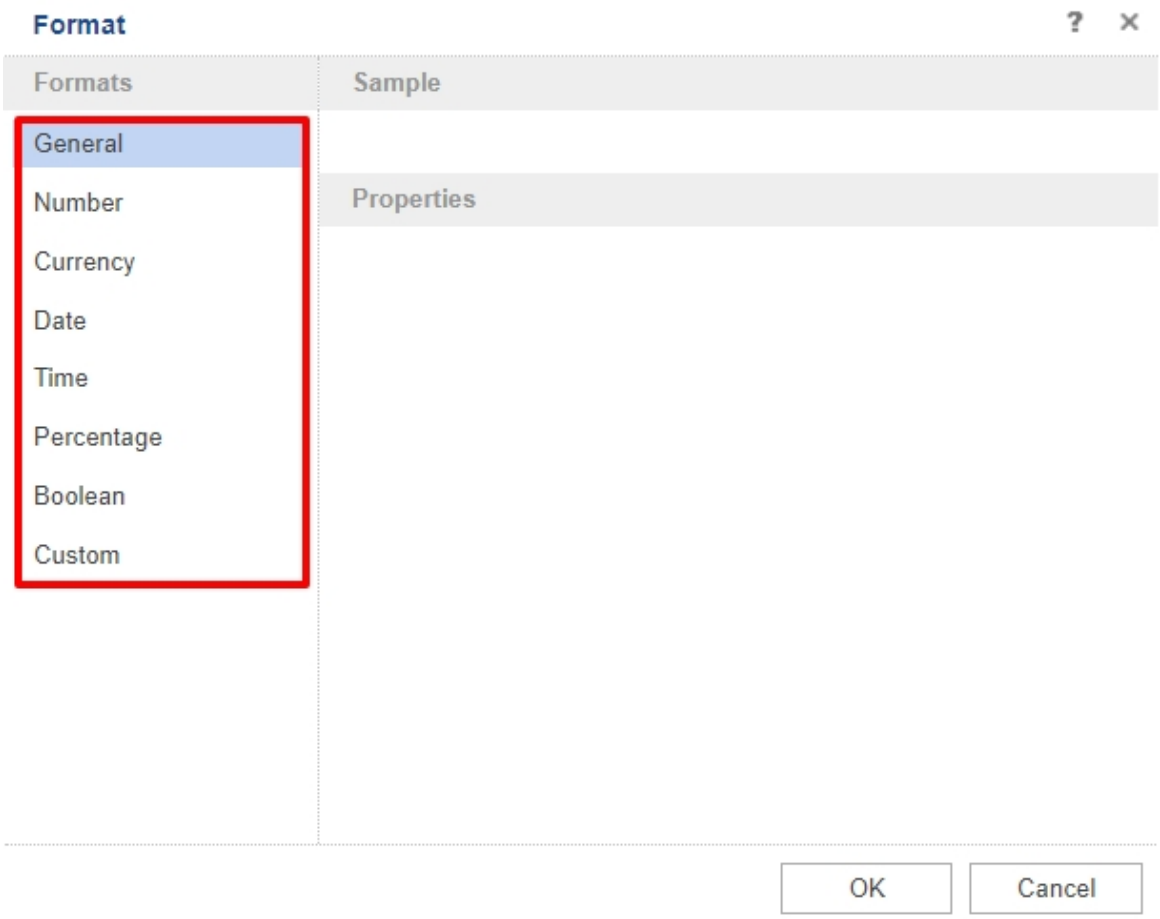


Berikut ini cara mengubah format tanggal/angka :

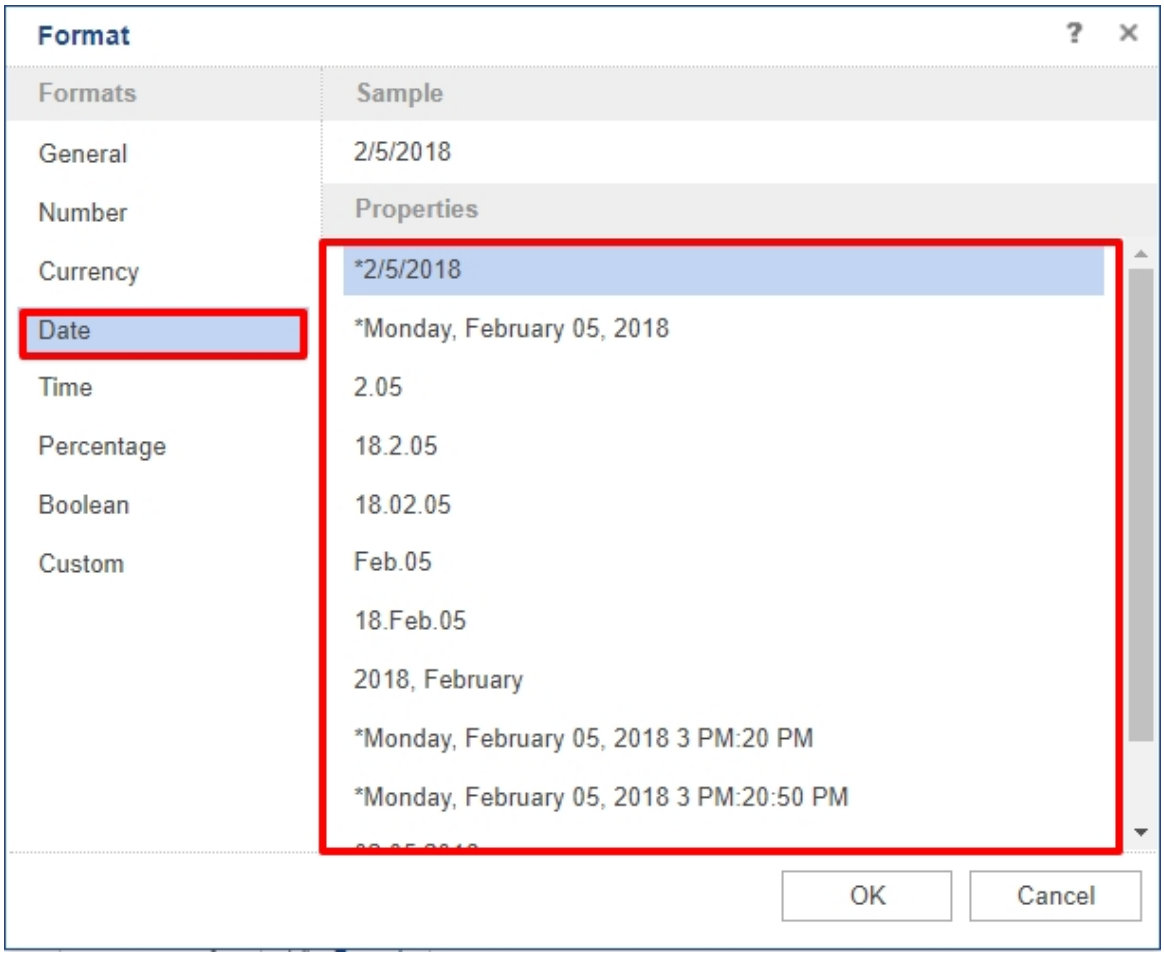
1. Klik TextBox yang akan diubah,
2. Klik Properties pilih Text lalu Text Format ,
3. Pada Bagian Text Format klik Tombol titik-titik,



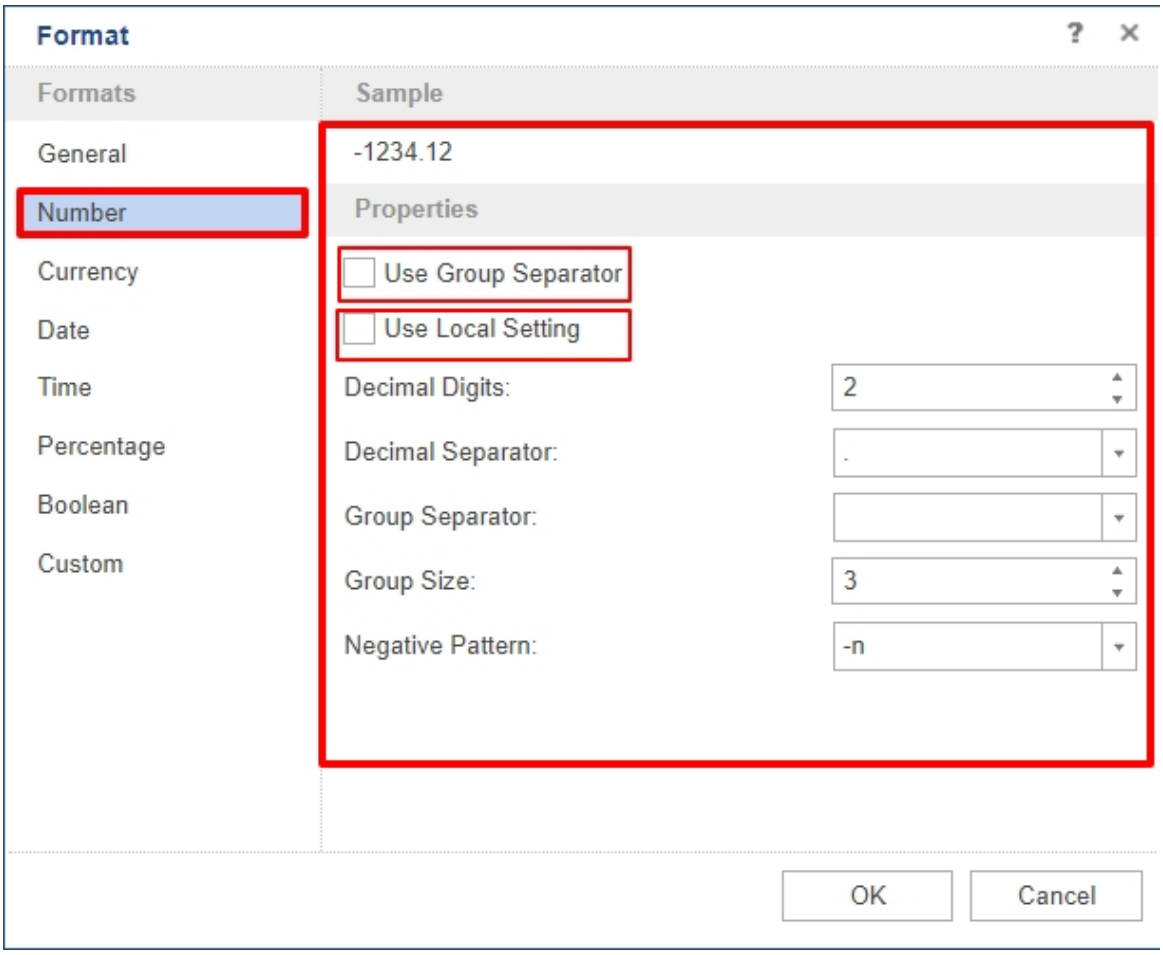
4. Akan tampil panel Format.
   Format awalnya adalah : General.
   Pada Bagian ini anda dapat mengubah format text sesuai kebutuhan



Apabila textbox anda adalah Tanggal maka pililah "Date", kemudian pada panel kanan dapat dipilih salah satu formatnya.



Apabila textbox adalah Nomor maka pilihlah kategori "Number".
Use Group Separator apabila di centang berfungsi untuk memisahkan angga .
Use Local Setting apabila di centang akan menggunkan settingan lokal jadi bisa dicustom sesuai kebutuhan.
Decimal Digits: Berfungsi mengatur jumlah digit decimal.
Decimal Separator: berfungsi mengatur simbol pemisah decimal.
Group Separator: berfungsi mengatur grup pemisah dibatasi dengan menggunkan spasi atau pilihan lain.
Group size: Mengaturan ukuran grup.
Negative Pattern: Mengatur apakah diperbolehkan menggunakan simbol negatif.



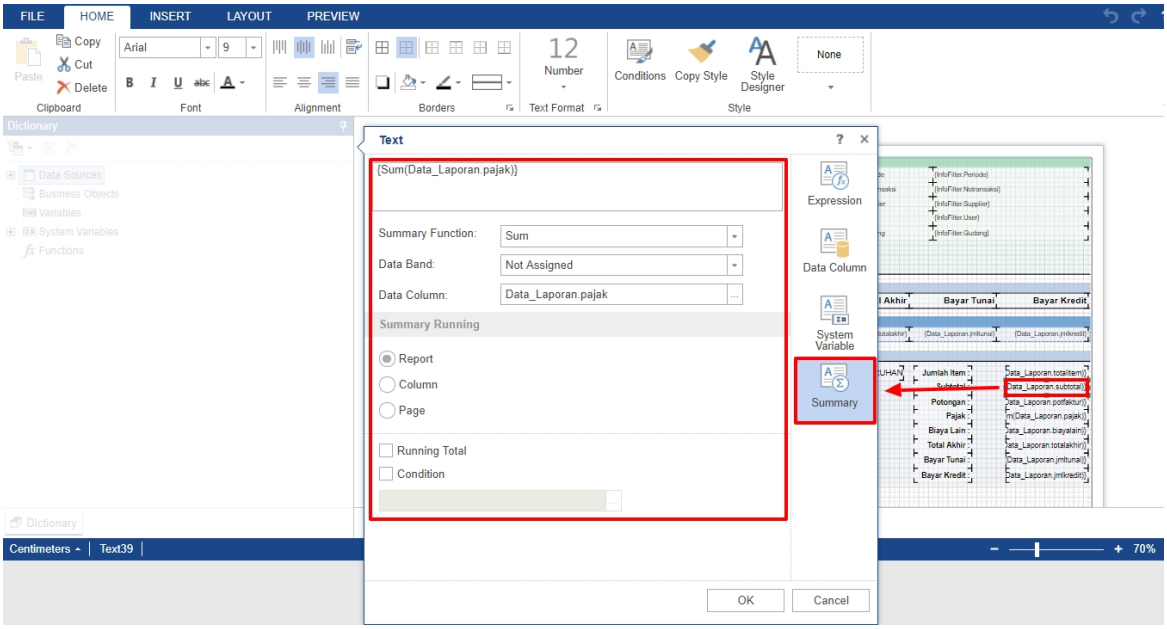
5. Setelah selesai mengubah format klik tombol OK.

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 texbox dua kali(2x), kemudian menu Summary,

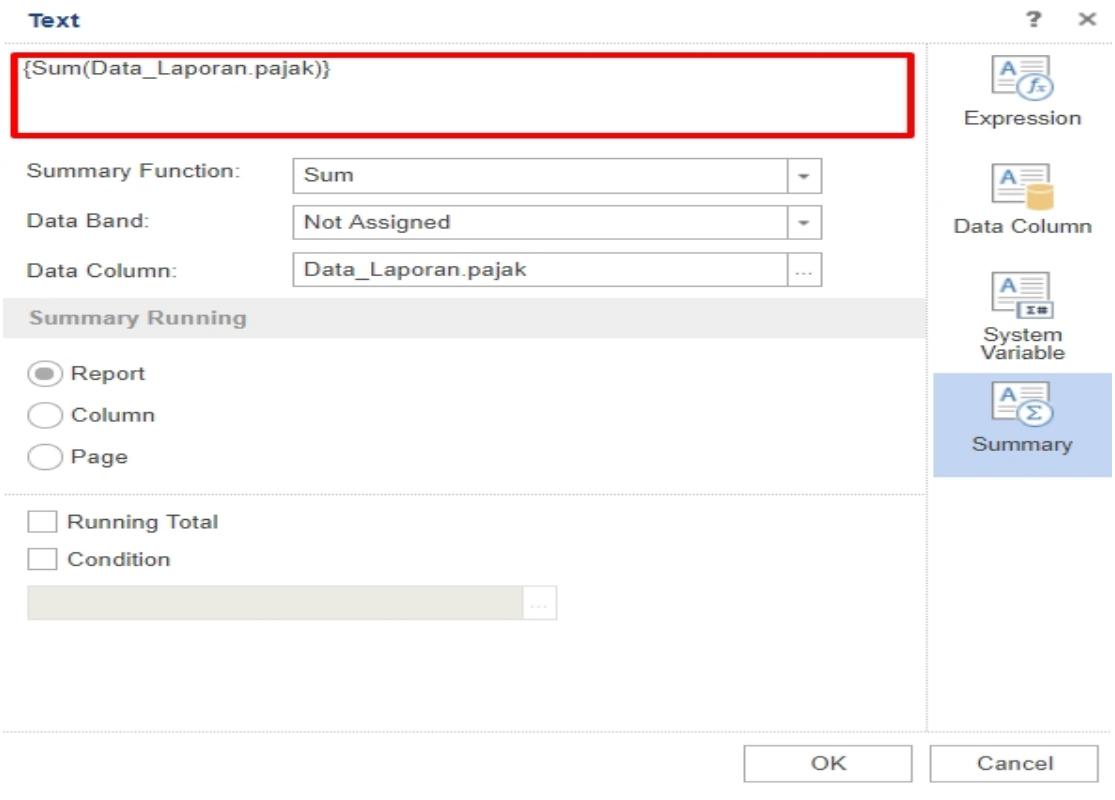


3. Selanjutnya isikan data pada "Summary",

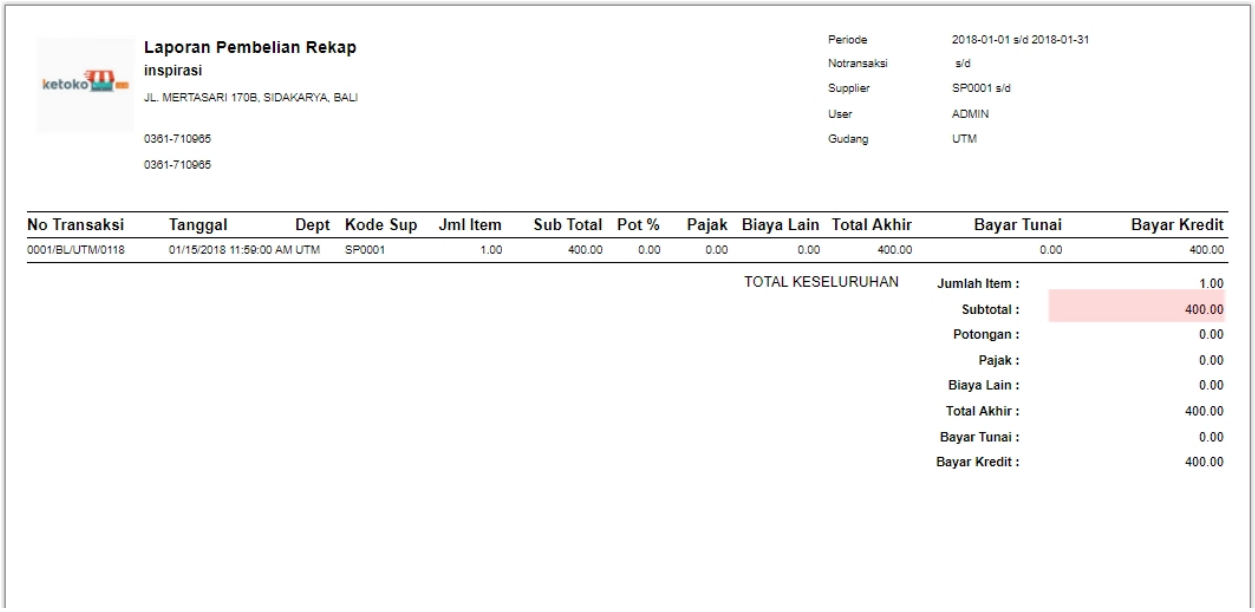
Summary function = Pilih fungsi SUM.
Data Column = Diisi dengan pilihan column yang akan di summary.

Informasi Summary Running :
Report = Summary dihitung pada akhir report/laporan,
Column = Summary dihitung pada tiap column,
Page = Summary dihitung pada tiap halaman,

Format summary tersebut akan muncul dengan format seperti gambar dibawah ini :



4. Setelah diisi Klik OK.
5. Klik Preview. Berikut ini hasilnya :



Laporan Pembelian Rekap
inspirasi
JL. MERTASARI 170B, SIDAKARYA, BALI
0361-710965
0361-710965

Periode	2018-01-01 s/d 2018-01-31
Notransaksi	s/d
Supplier	SP0001 s/d
User	ADMIN
Gudang	UTM

No Transaksi	Tanggal	Dept	Kode Sup	Jml Item	Sub Total	Pot %	Pajak	Biaya Lain	Total Akhir	Bayar Tunai	Bayar Kredit
0001/BL/UTM/0118	01/15/2018 11:59:00 AM	UTM	SP0001	1.00	400.00	0.00	0.00	0.00	400.00	0.00	400.00

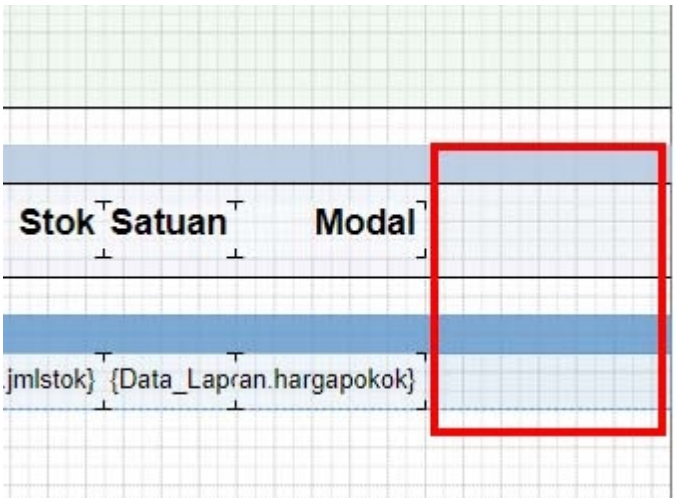
TOTAL KESELURUHAN

Jumlah Item :	1.00
Subtotal :	400.00
Potongan :	0.00
Pajak :	0.00
Biaya Lain :	0.00
Total Akhir :	400.00
Bayar Tunai :	0.00
Bayar Kredit :	400.00

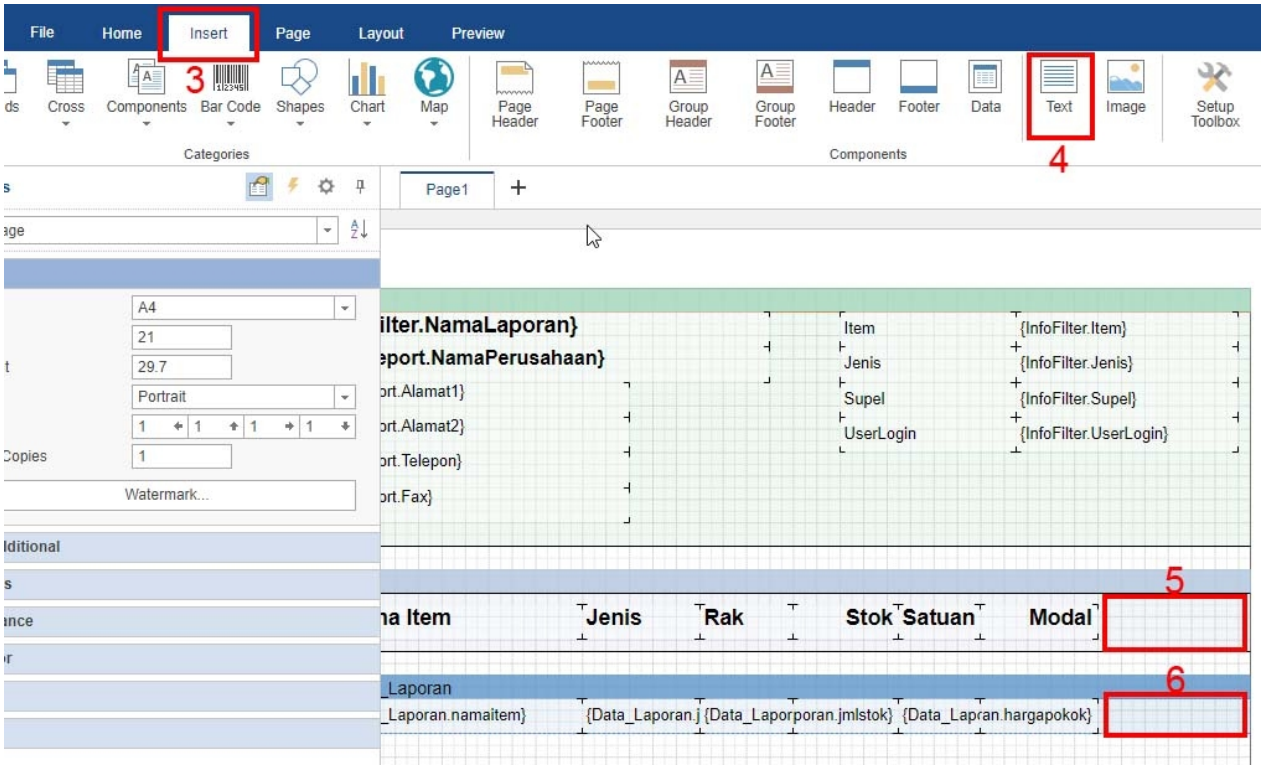
Membuat Rumus Pada Desain Bukti atau Laporan

Berikut Cara membuat Rumus sederhana pada disain bukti atau laporan pada Aplikasi Ketoko.co.id

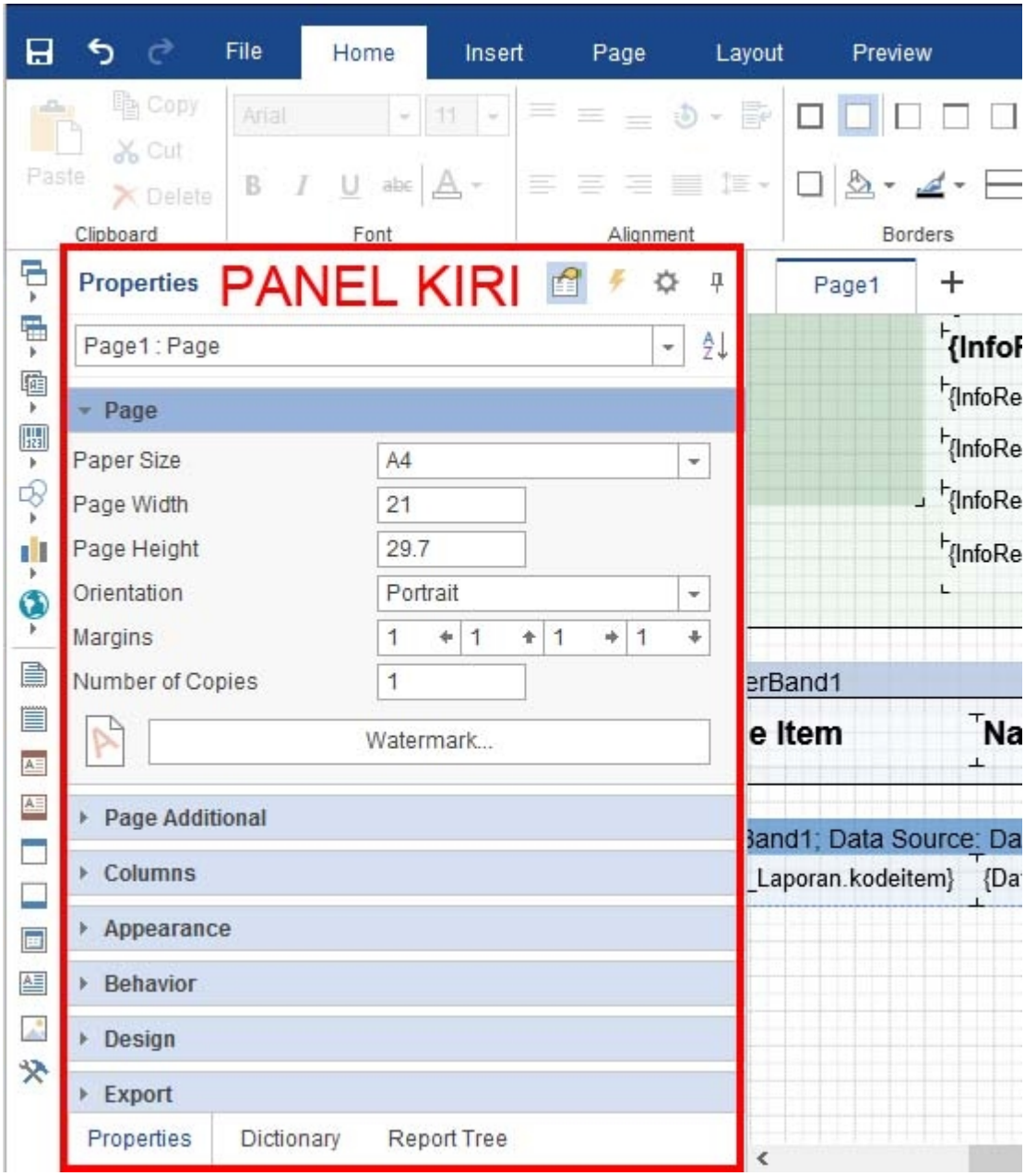
1. Desain salah satu bukti/laporan, tunggu sampai tampilan desian tampil
2. Tambah ruang kosong untuk meletakan textbox informasi tambahan



3. Tambahkan textbox dari Menu Insert
4. Pilih Text
5. Letakan pada Bagian HeaderBand1 diarea kosong, kemudian ketik Judul kolom contoh : **Total**
6. Ulangi kembali meletakan textbox pada DataBand1 diarea kosong



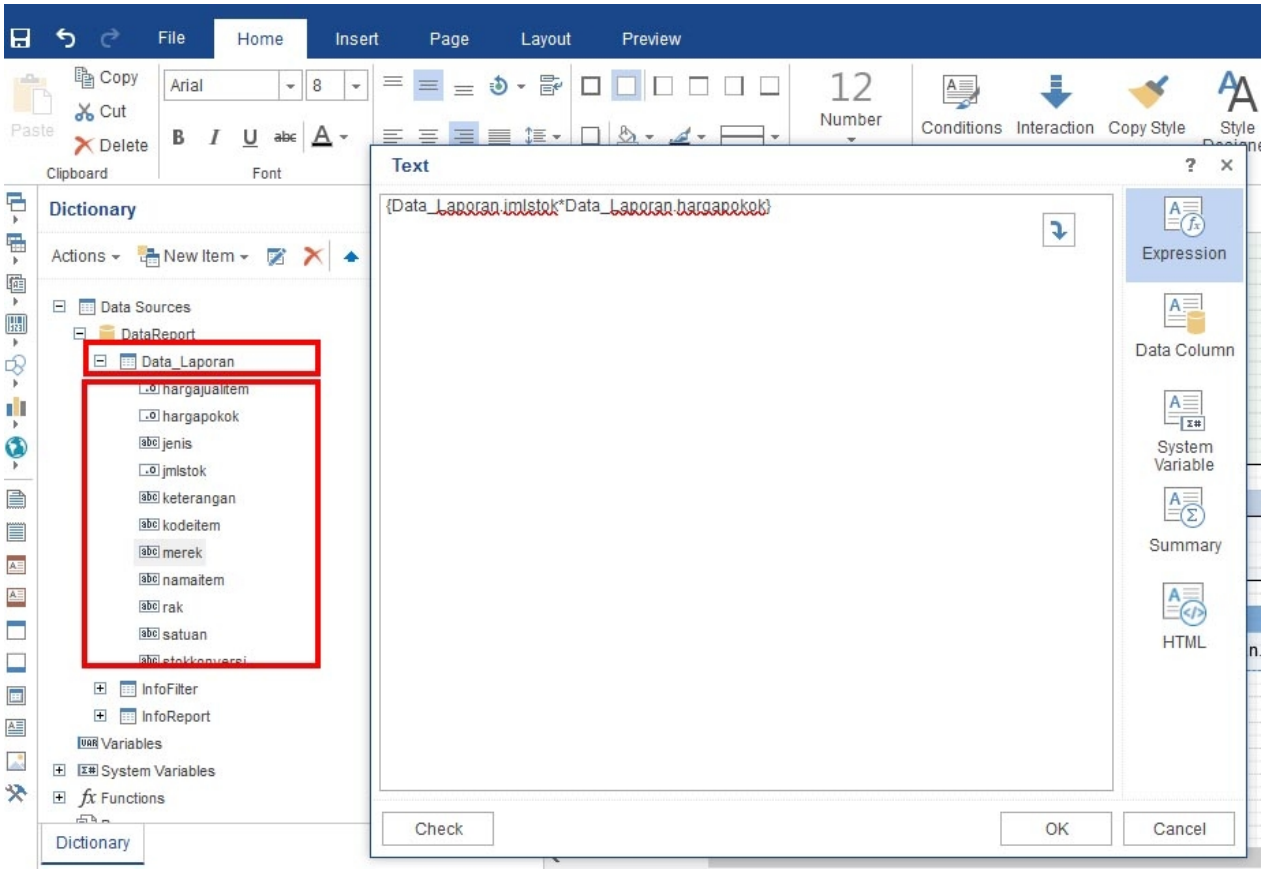
7. Untuk isian pada textbox bagain Databand1 bisa diisi dengan = {Data_Laporan.jmlstok*Data_Laporan.hargapokok}
   Pertanyaannya : Dimana mendapatkan Data_Laporan.jmlstok dan Data_Laporan.hargapokok ?
   Lihat pada Panel Kiri, kemudian bagian bawah klik "**Dictionary**"


File
Home
Insert
Page
Layout
Preview
Copy
Cut
Delete
Paste
Clipboard
Arial
11
Font
Alignment
Borders
Properties
PANEL KIRI
Page1 : Page
Page
Paper Size
A4
Page Width
21
Page Height
29.7
Orientation
Portrait
Margins
1
1
1
1
Number of Copies
1
Watermark...
Page Additional
Columns
Appearance
Behavior
Design
Export
Properties
Dictionary
Report Tree
Page1
{InfoR
{InfoRe
{InfoRe
{InfoRe
{InfoRe
erBand1
e Item
Na
Band1; Data Source: Da
_Laporan.kodeitem}
{Da

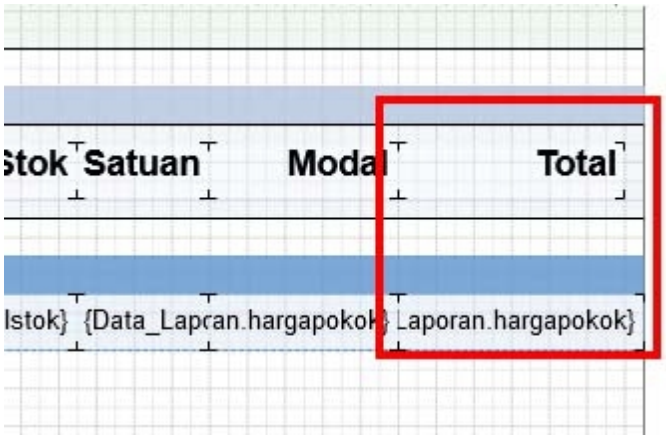
Dicionary :



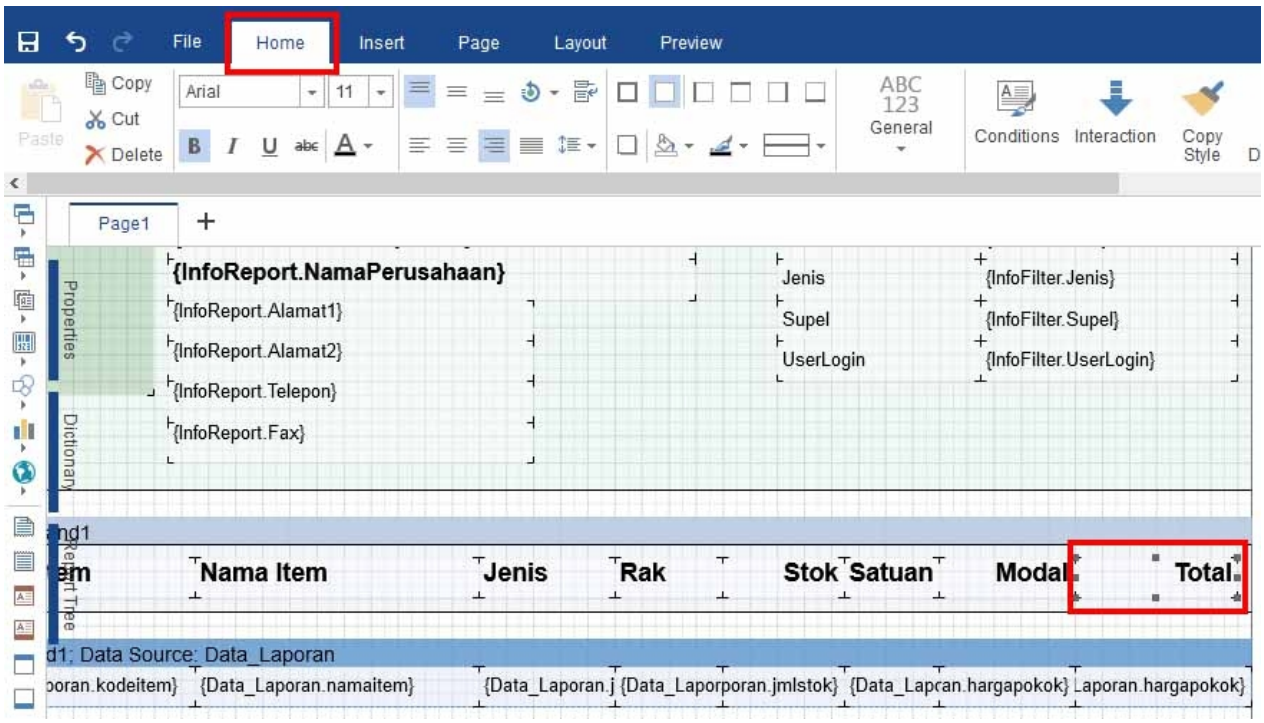
Daftar Databinding yang bisa dimasukan ke report



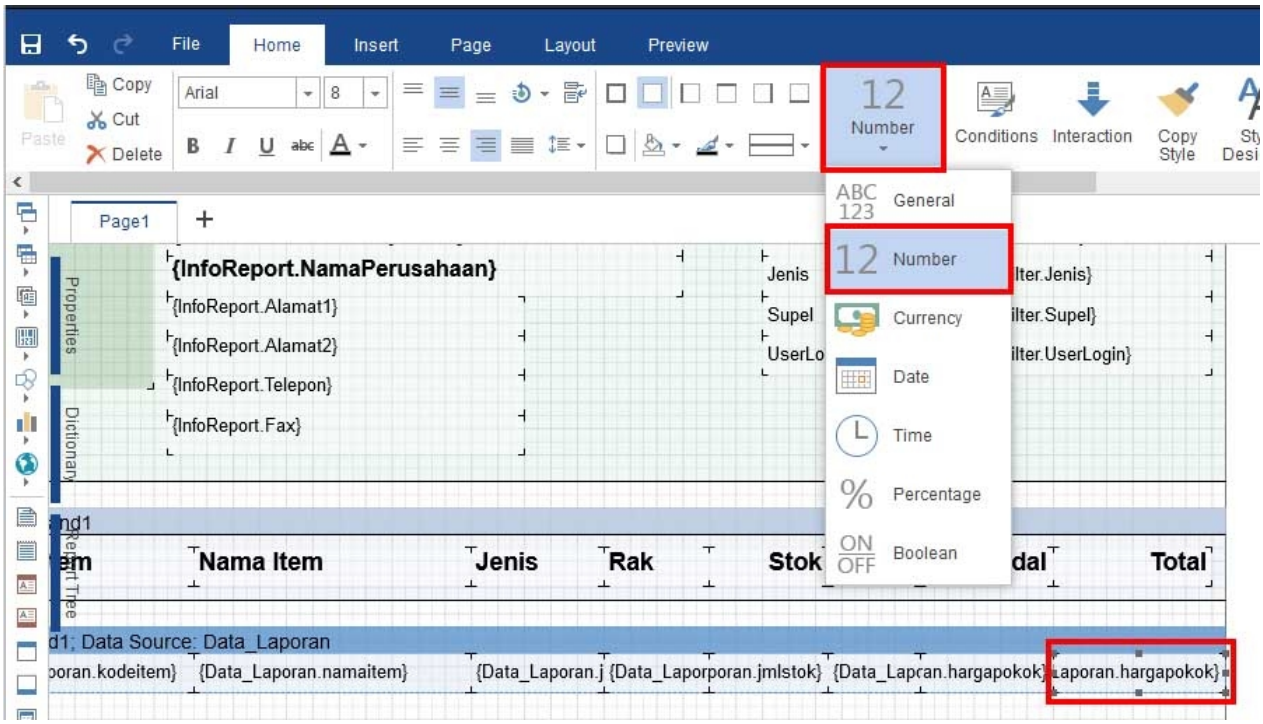
8. Setelah dilengkapi maka hasilnya sebagai berikut



9. Untuk memformat Text Box bisa pilih dahulu textbox yang akan diformat, kemudian pilih menu Home Setelah itu tentukan font, ukuran font, aligment text (perataan tulisan) dan sebagainya



10. Untuk memformat angka, pilih dahulu text box yang mengandung angka, lalu pada menu home Icon ABC seperti pada gambar :



11. Setelah selesai anda bisa melihat hasilnya pada menu "Preview" bagian atas
12. Dan klik tombol "Save" untuk menyimpan

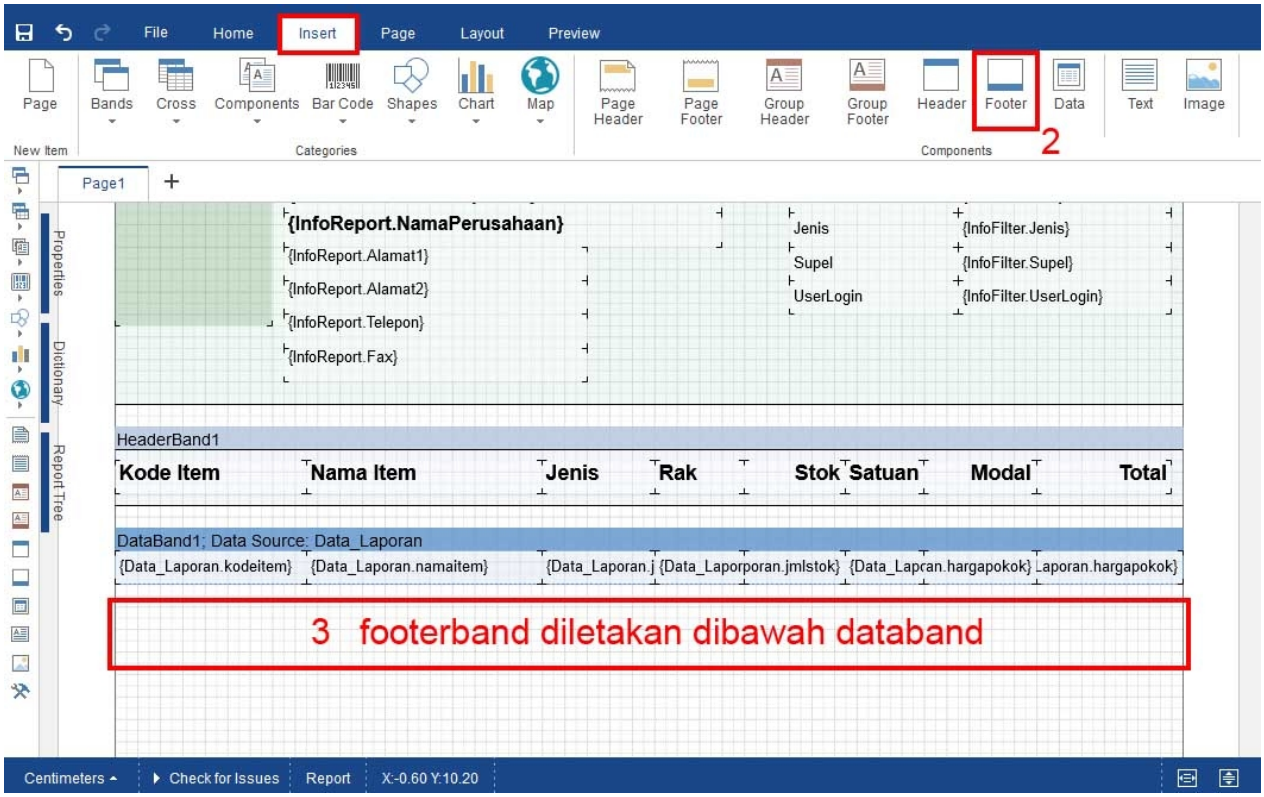


13. Selesai.

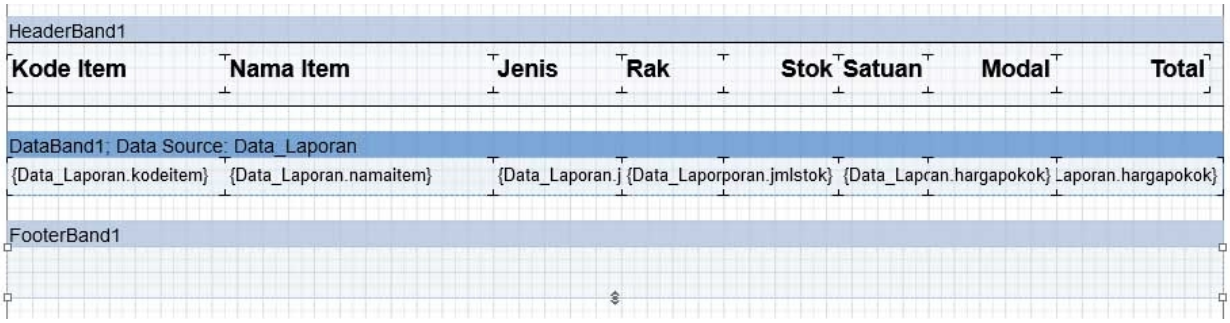
Membuat Summary/Total Pada Desain Bukti Atau Laporan

Berikut ini adalah cara membuat Summary atau Total pada Bukti atau Laporan di aplikasi ketoko.co.id :

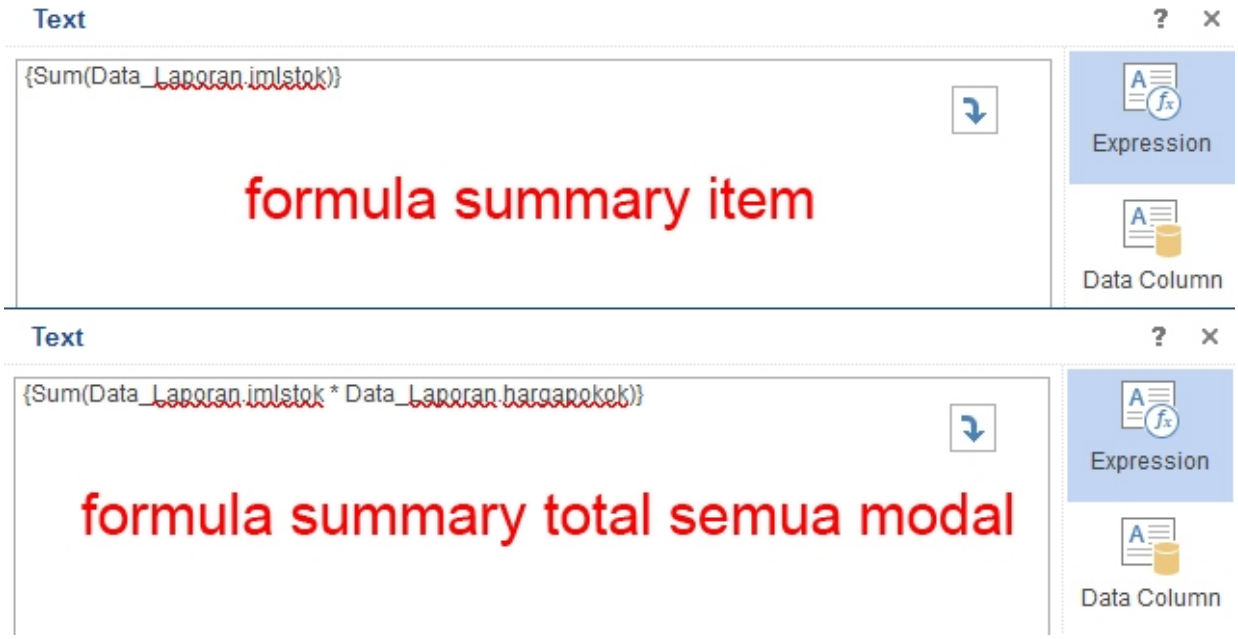
1. Disain salah satu bukti atau laporan sampai tampil
2. Perhatian pada disain laporan, apabila FooterBand tidak ada maka tambahkan FooterBand dari Menu Insert.
3. Letakan footerband dibawah databand



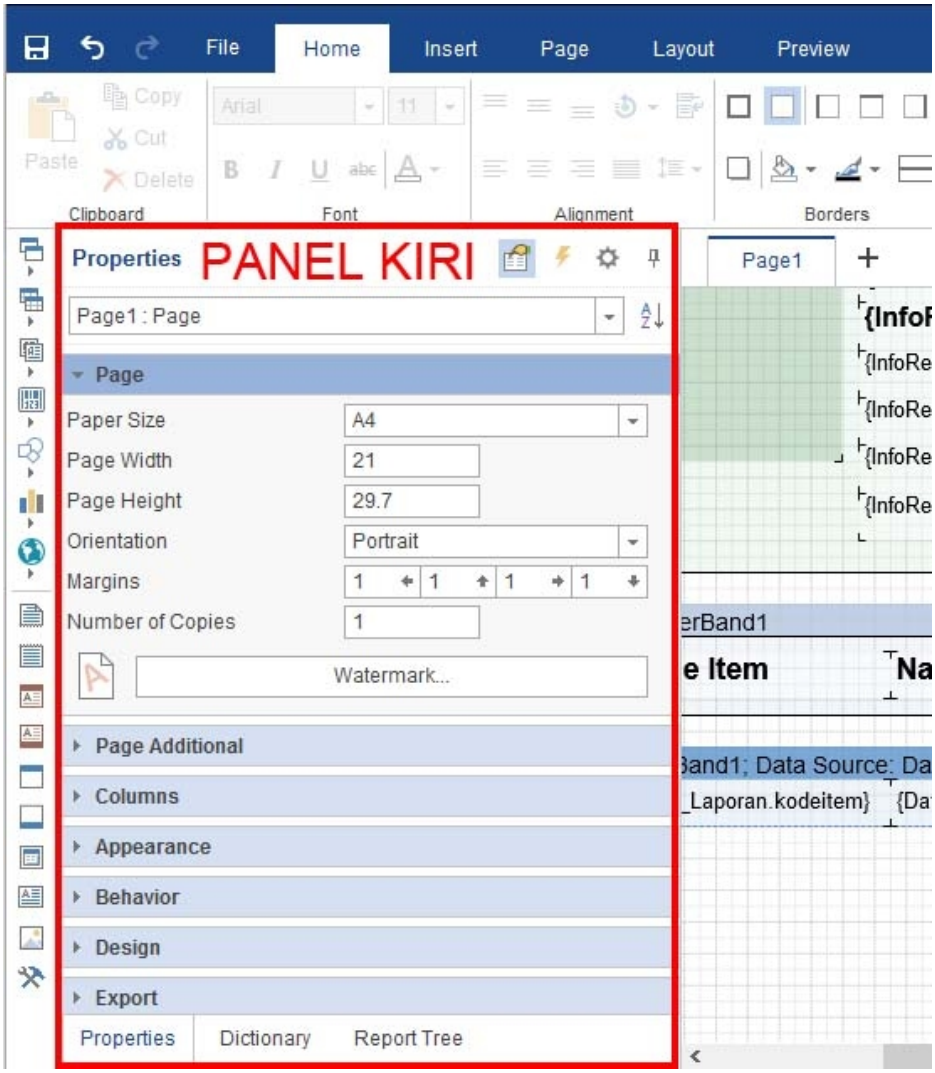
4. Letakan textbox pada FooterBand1 untuk mengisi Summary/Total yang dibutuhkan, Pilih dari menu Insert Lalu "Text"
   Contohnya untuk menghitung **Total Jumlah Stok Seluruh Item** dan **Total Seluruh Modal**



5. Pada textbox total Stok formula yang diisi adalah **{Sum(Data_Laporan.jmlstok)}**
6. Pada textbox total Seluaruh modal formula yang diisi adalah **{Sum(Data_Laporan.jmlstok * Data_Laporan.hargapokok)}**



Pertanyaannya dan Penjelasan : Dimana mendapatkan Data_Laporan.jmlstok dan Data_Laporan.hargapokok ?
Lihat pada Panel Kiri, kemudian bagian bawah klik "**Dictionary**"

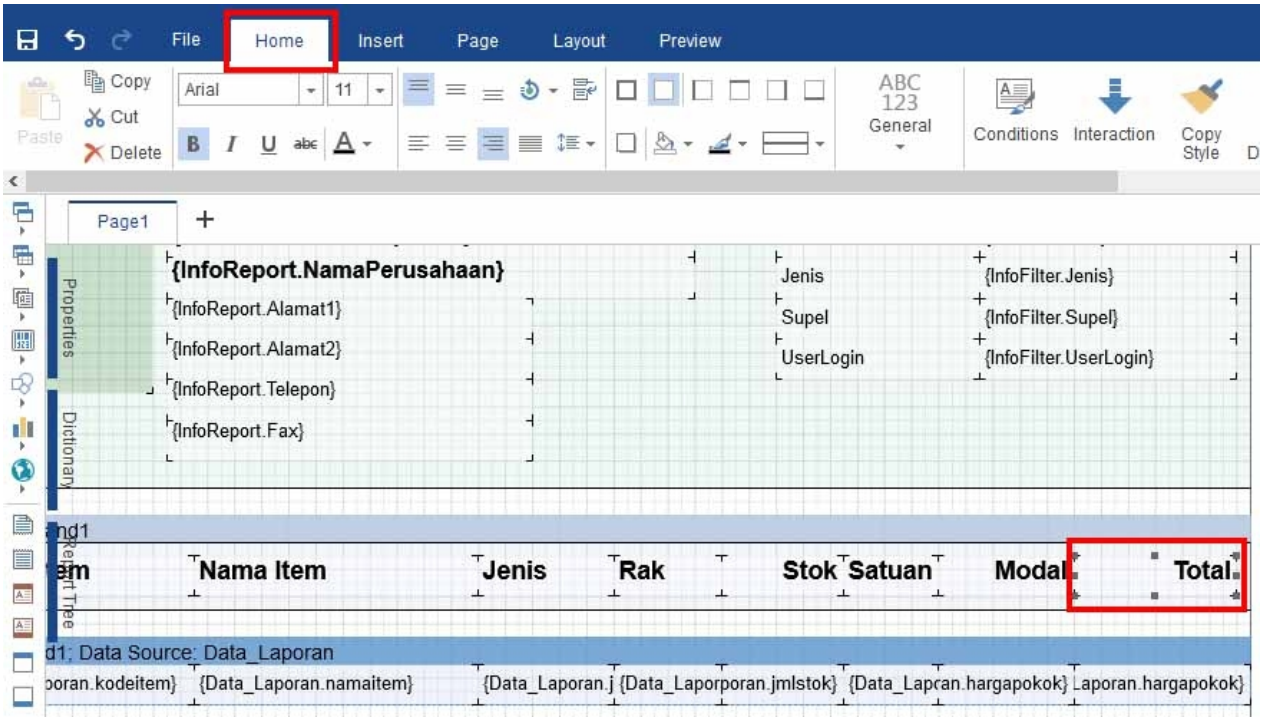


Dicionary :

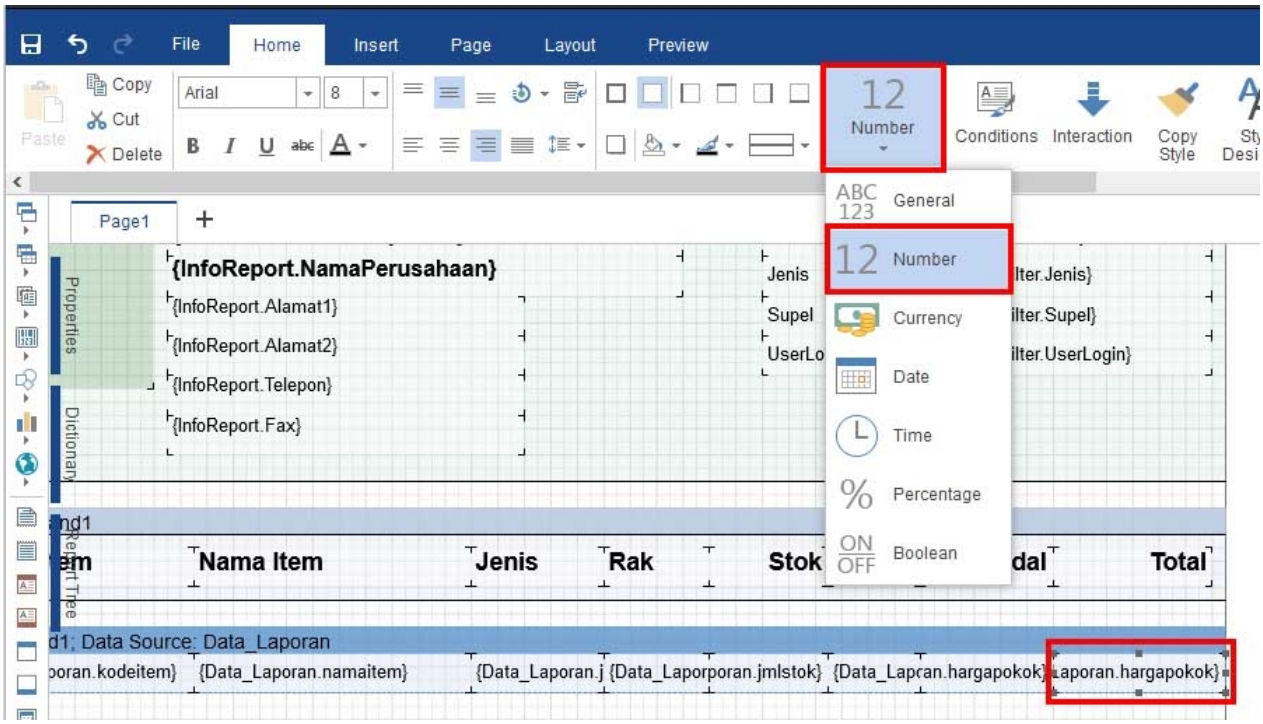


Daftar Databinding yang bisa dimasukan ke report

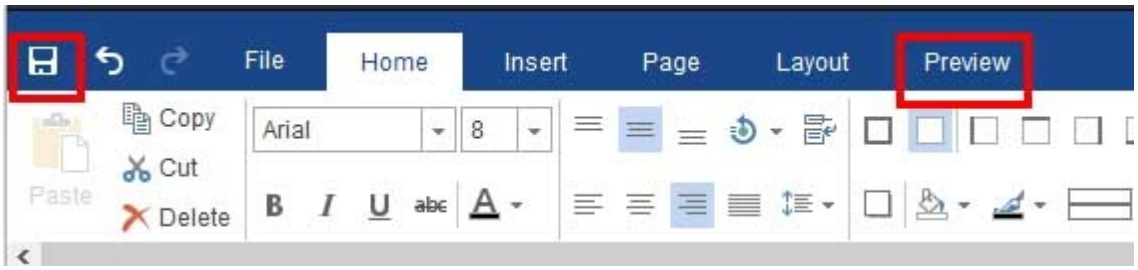
7. Untuk memformat Text Box bisa pilih dahulu textbox yang akan diformat, kemudian pilih menu Home Setelah itu tentukan font, ukuran font, aligment text (perataan tulisan) dan sebagainya



8. Untuk memformat angka, pilih dahulu text box yang mengandung angka, lalu pada menu home Icon ABC seperti pada gambar :



9. Setelah selesai anda bisa melihat hasilnya pada menu "Preview" bagian atas
10. Dan klik tombol "Save" untuk menyimpan



11. Selesai.

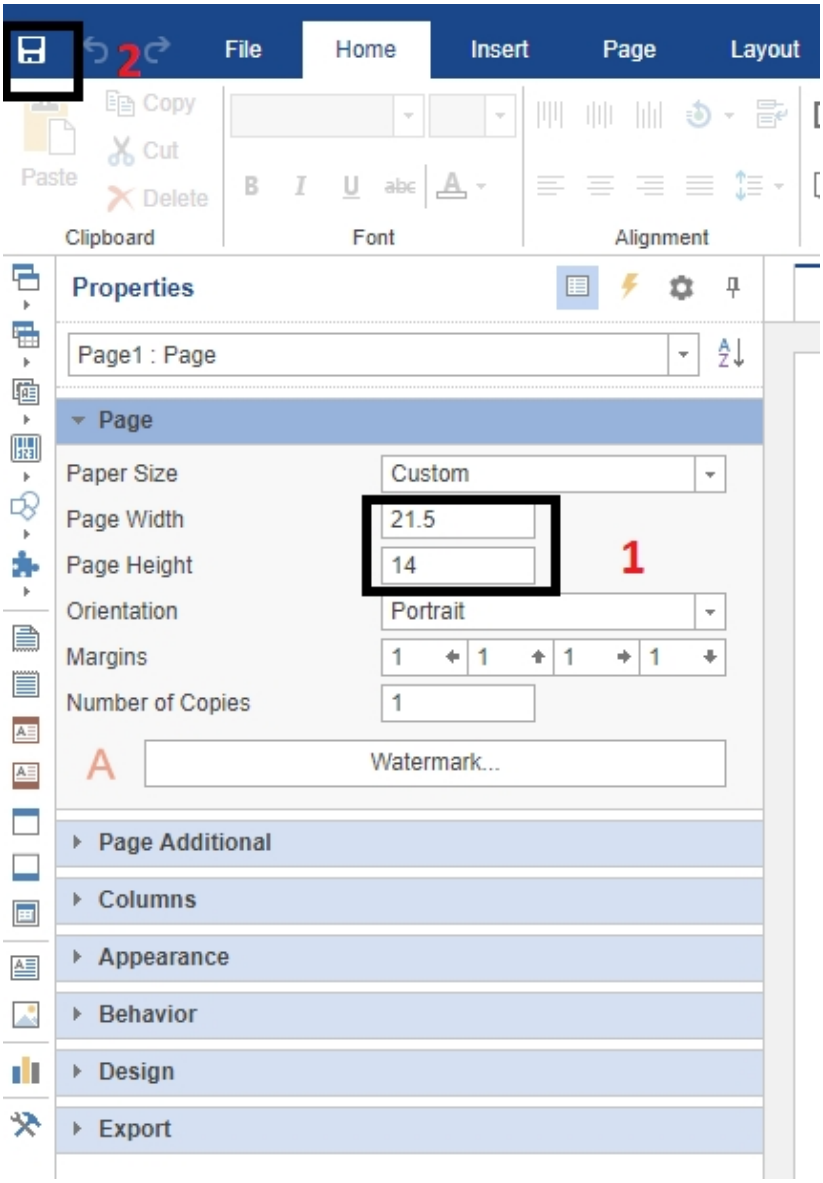
Setting Printer Untuk Faktur Jual 2

Berikut ini adalah cara setting printer untuk faktur jual 2 di aplikasi ketoko.co.id :

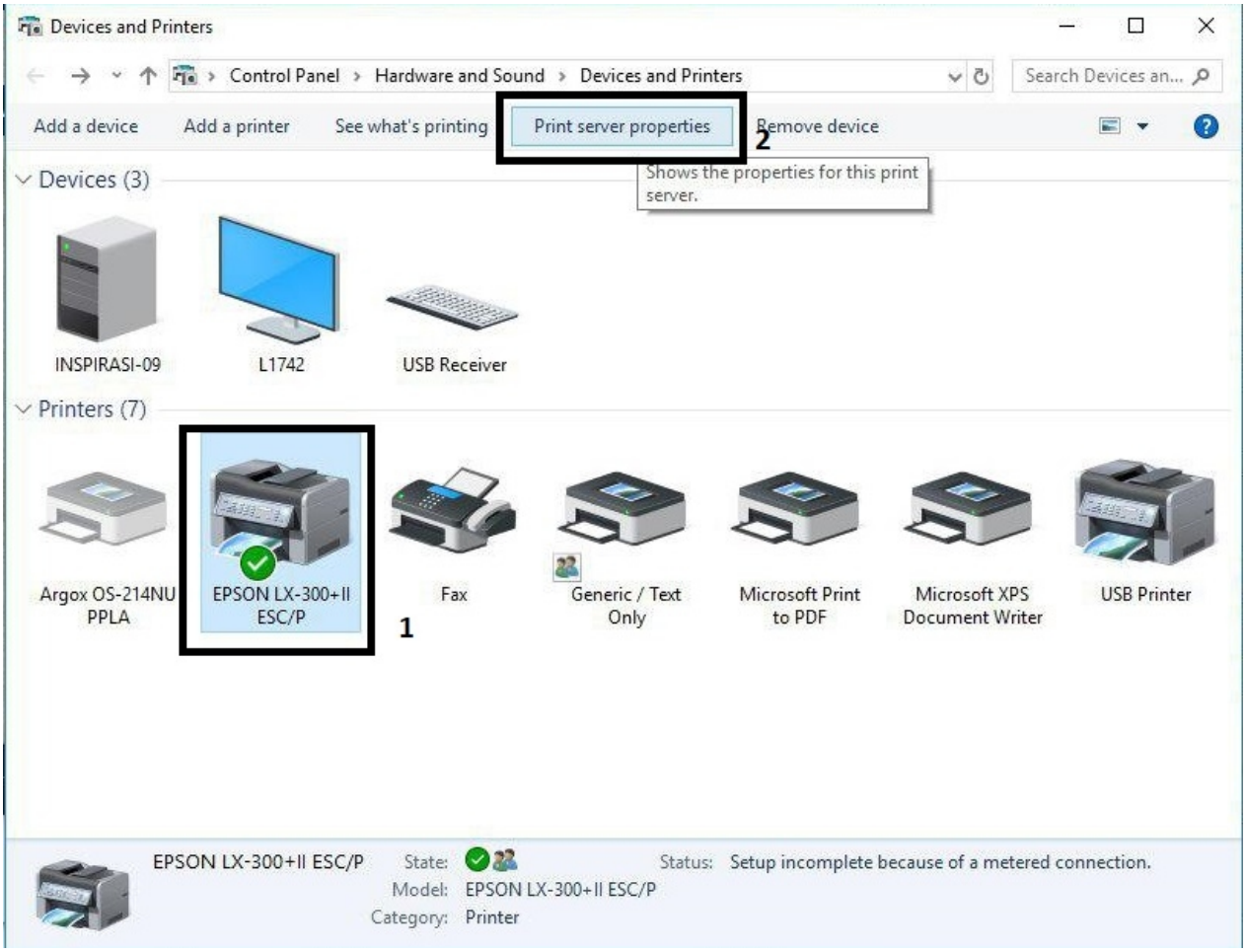
1. Design layout Faktur Jual 2



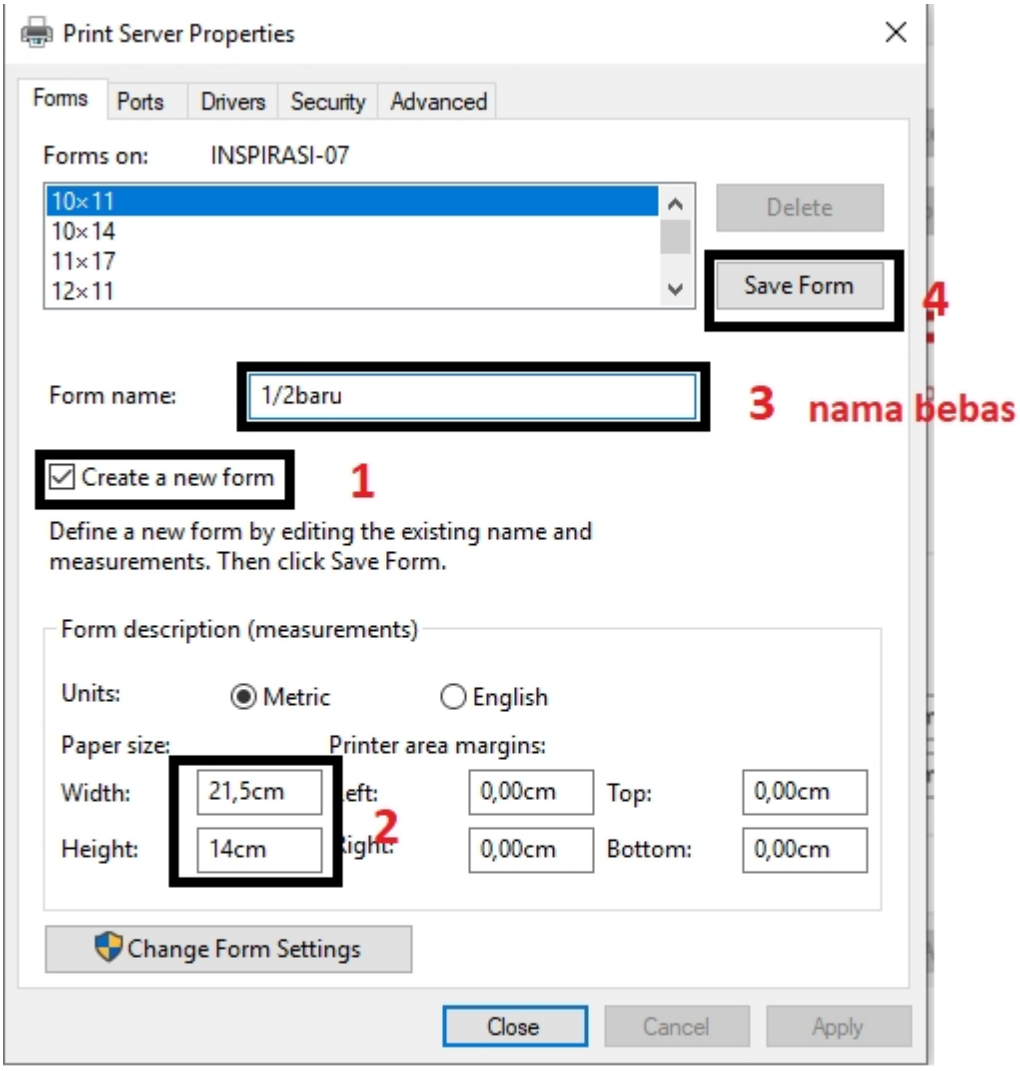
2. Silahkan atur Page Width menjadi 21.5 dan Page Height 14, kemudian simpan.



3. Masuk Control Panel\Hardware and Sound\Devices and Printers
   Lakukan setting Print Server Properties

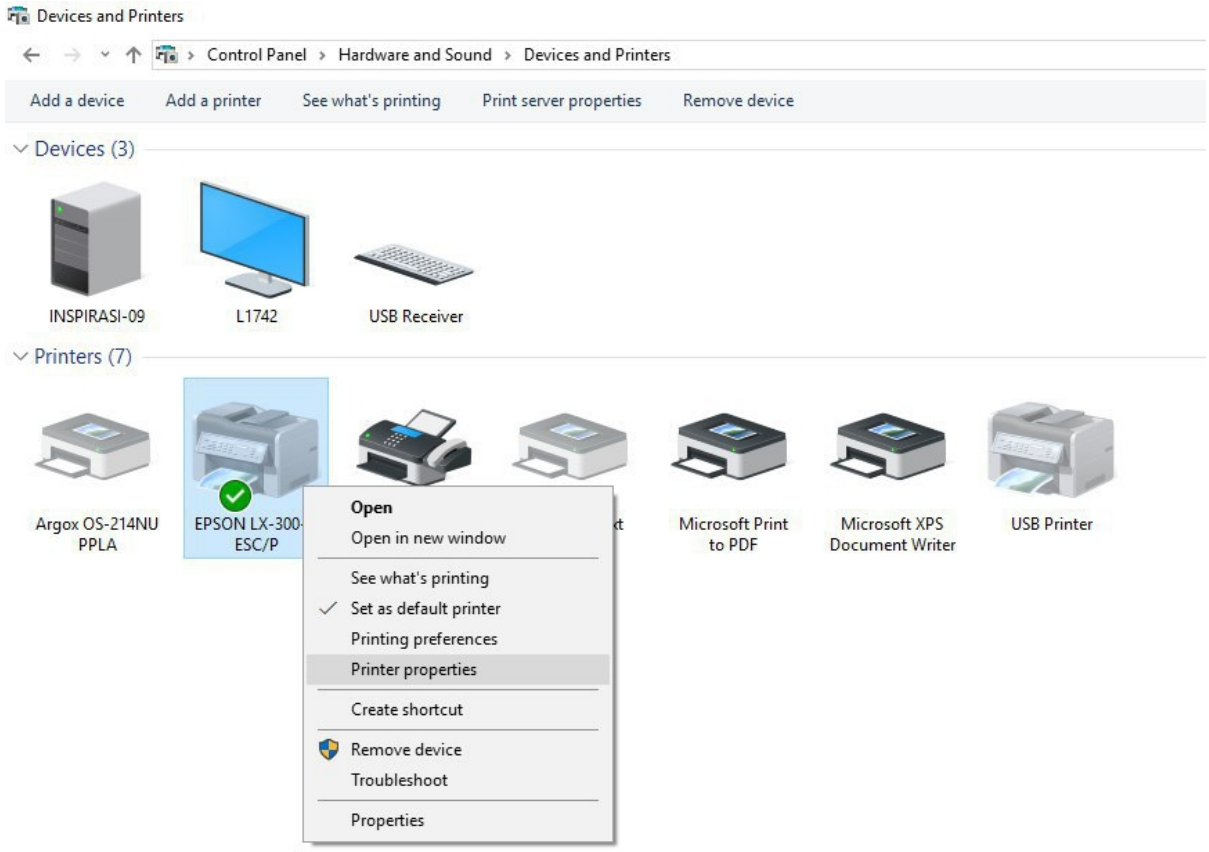


Silahkan ikuti urutan yang terlampir di gambar berikut

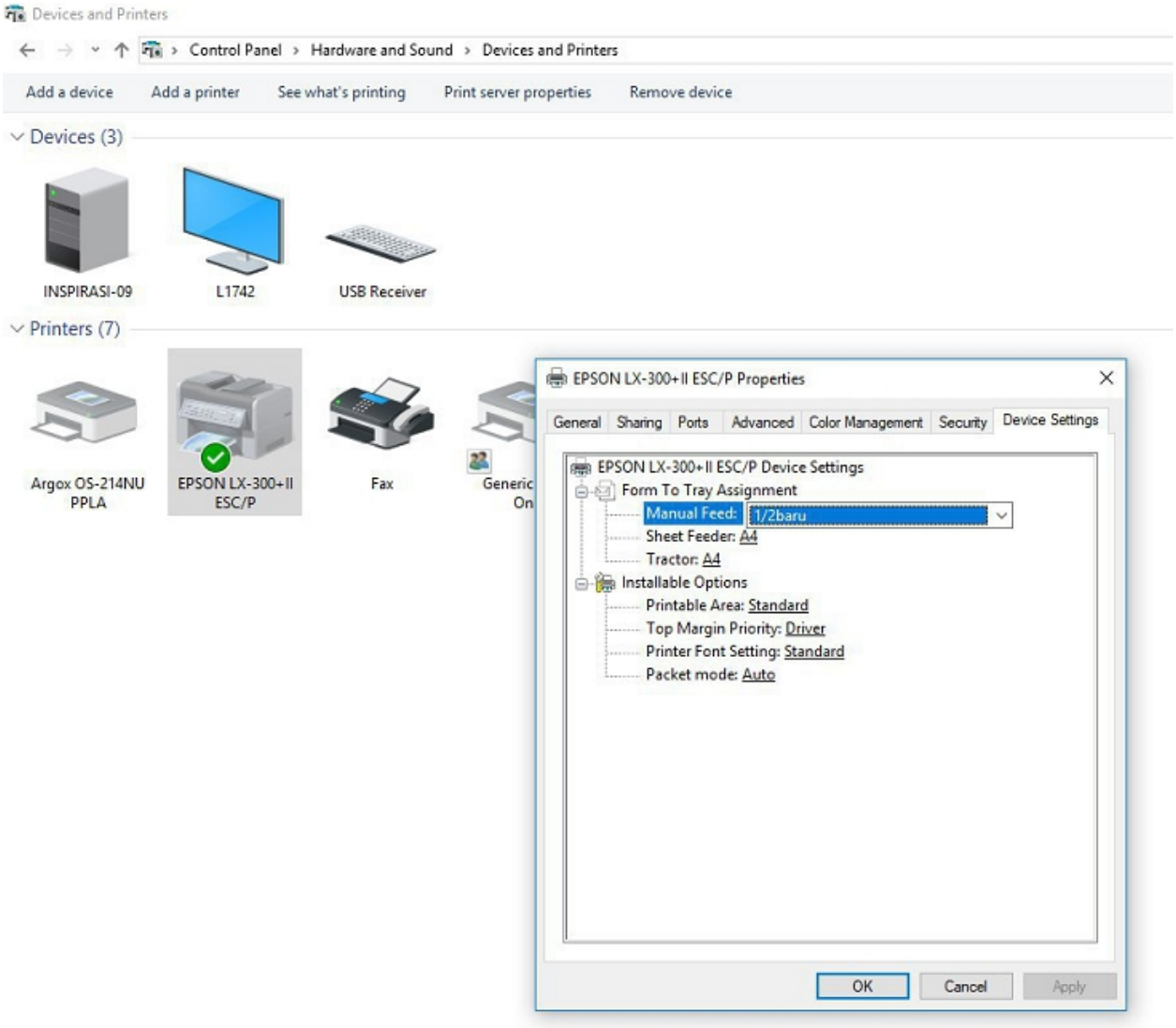


Klik OK and Apply

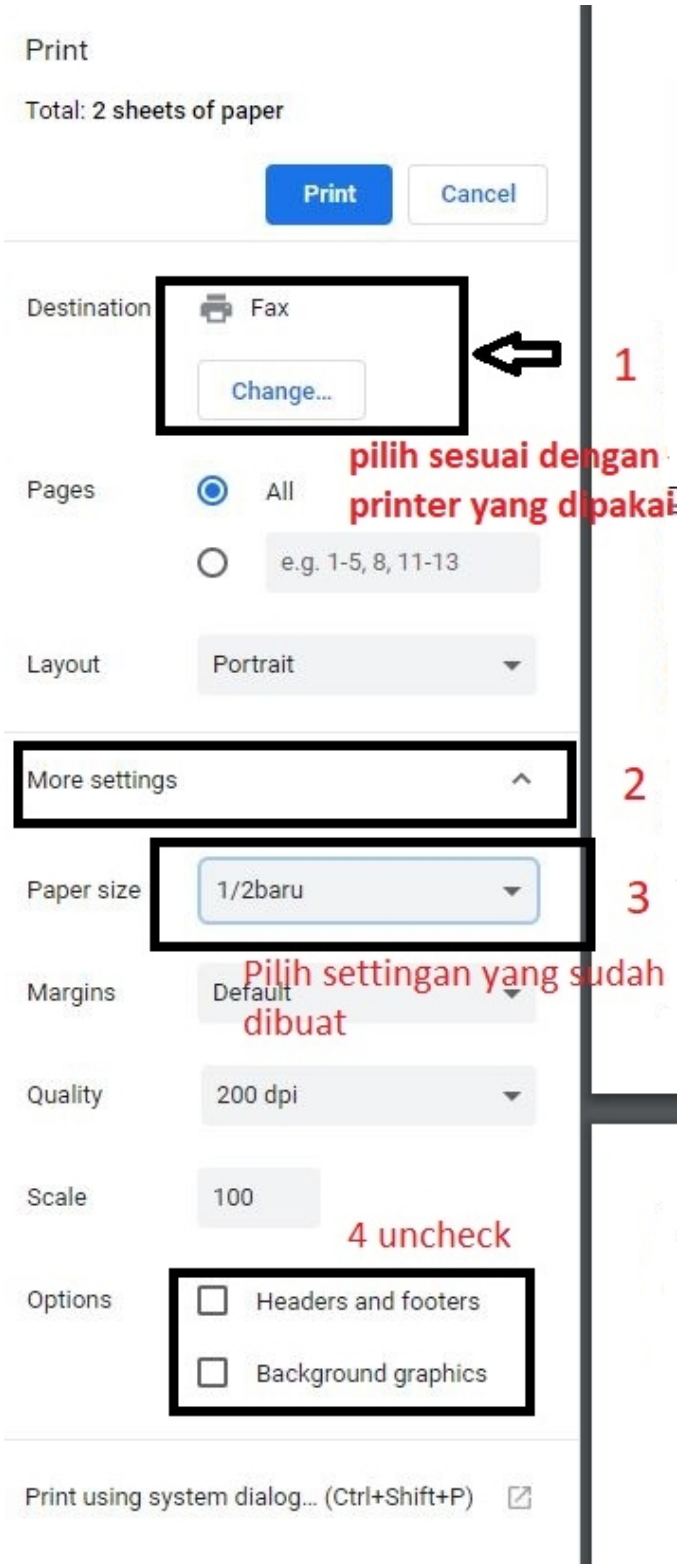
4. Setting Printer Properties



Setting Manual feed menggunkan settingan yang sudah dibuat tadi



5. Setting waktu Print Faktur Jual

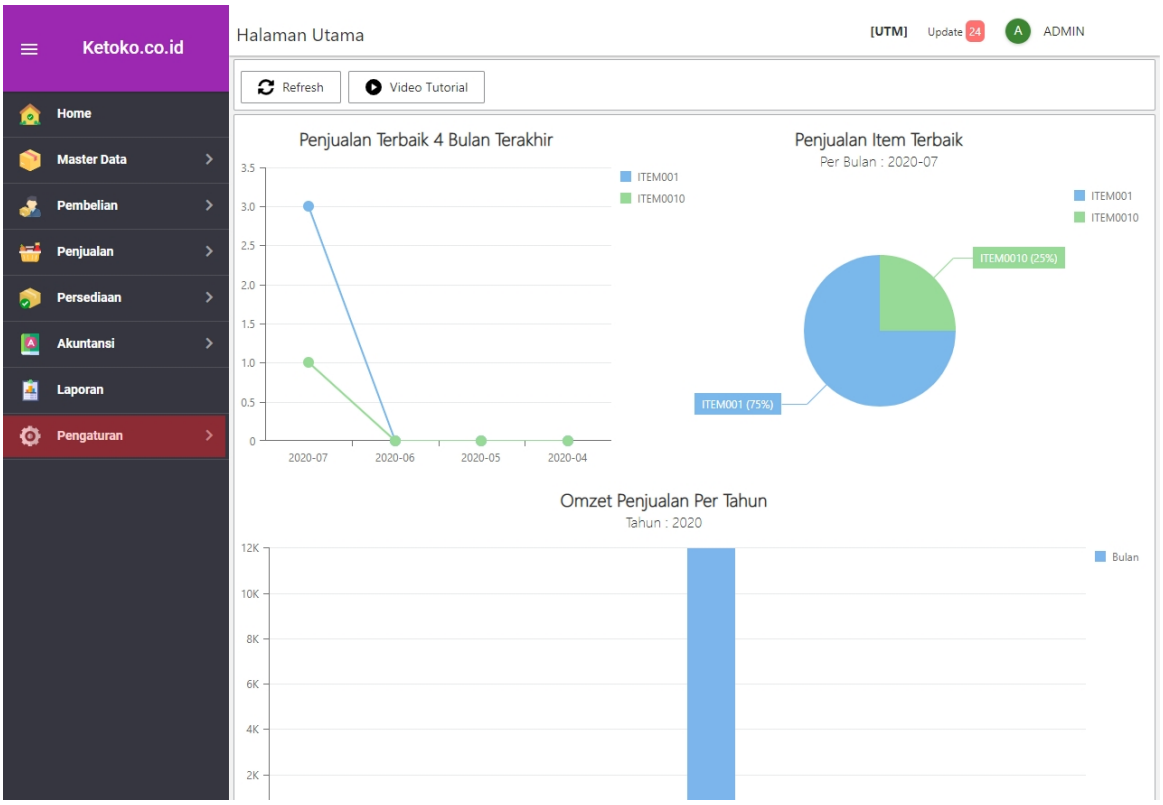


6. Selesai.

Pengaturan

Menu Pengaturan adalah menu yang berfungsi untuk mengubah atau melakukan pengaturan pada program

website **Ketoko.co.id**.

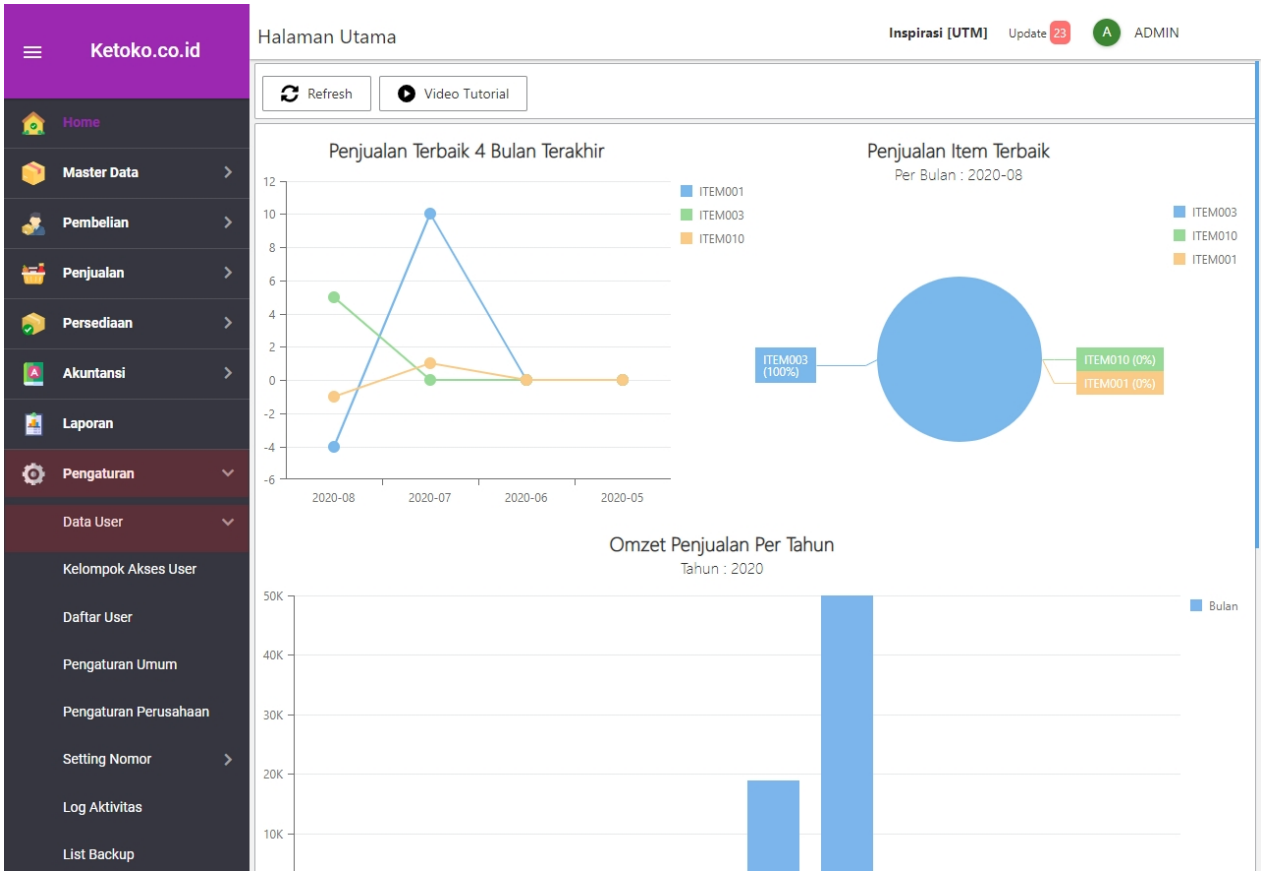


Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi menu Pengaturan pada program website **Ketoko.co.id**, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- Data User
- Pengaturan Umum
- Pengaturan Website
- Data Perusahaan
- Setting Nomor
- Log Aktivitas
- List Backup

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

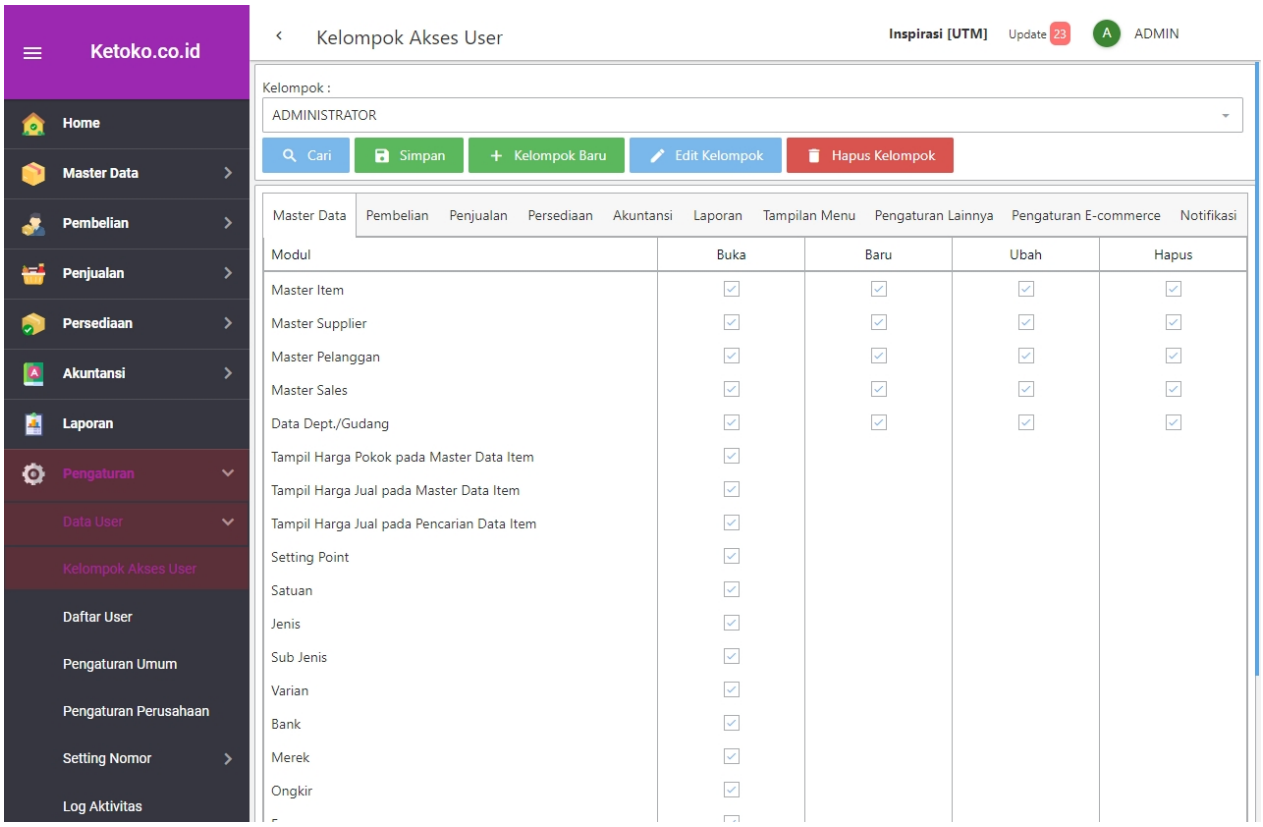
Kelompok Akses User

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.

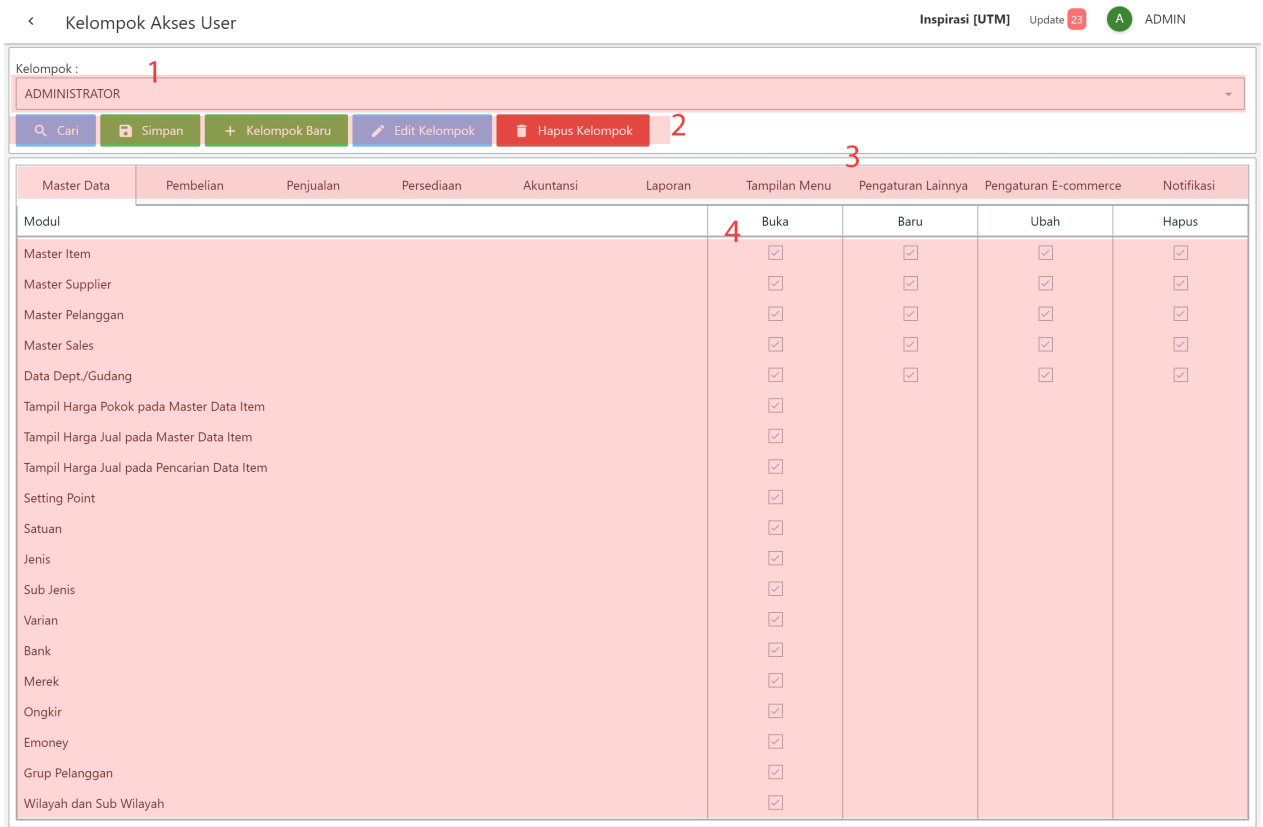
Berikut adalah cara untuk membuka Kelompok Akses User:

1. Klik menu "Pengaturan",

2. Klik "Data User" pilih "Kelompok Akses User",



3. Akan tampil form kelompok akses user,



Keterangan Form:

1. Kelompok User, Terdiri dari beberapa kelompok yang dapat dipilih dengan menggunakan menu ini.
2. Tombol untuk mengatur data hak akses user, Cari = "mencari data kelompok user", Kelompok Baru

= "menambah kelompok user baru", Simpan = Untuk menyimpan data yang telah dimanipulasi datanya, Edit Kelompok = "Mengedit Nama kelompok user " pilih user pada kolom kelompok terlebih dahulu, Dan Hapus Kelompok ="Menghapus Kelompok User" pilih user pada kolom kelompok terlebih dahulu.

3. Kelompok Modul, Pengelompokan berdsarkan modul menjadi beberapa bagian seperti Master Data, Pembelian, Penjualan dan seterusnya.
4. Point Hak Akses,
   Buka = Jika di centang dapat membuka modul
   Baru = Jika di centang dapat menambah data baru
   Ubah = 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

Cara Mengubah Hak Akses User :

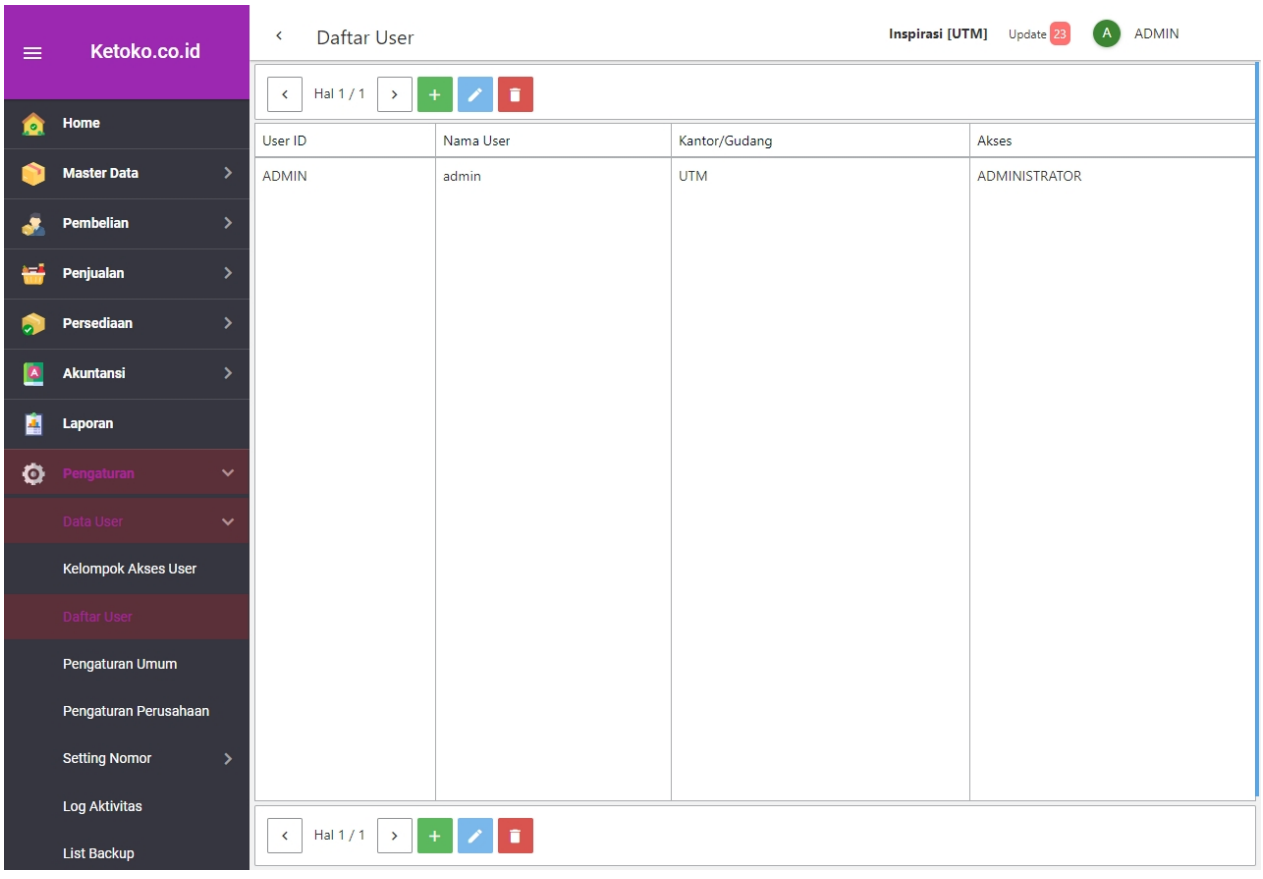
1. Masuk ke menu Hak Akses User,
2. Pilih Kelompok User,
3. Pilih Kelompok Modul,
4. Berikan Hak Akses apakah di centang atau tidak,
5. Simpan.

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**.

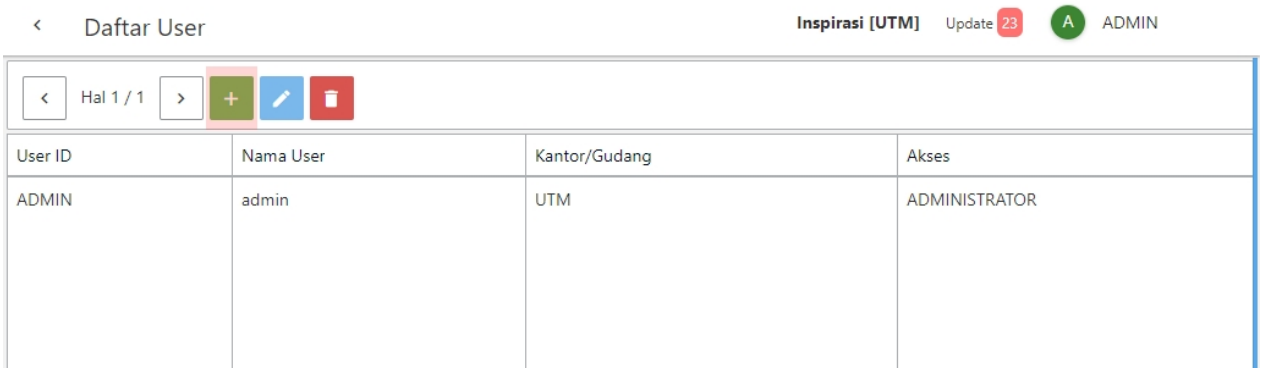
Berikut adalah cara untuk membuka atau melihat Data User:

1. Klik menu "Pengaturan",
2. Klik "Data User", pilih "Daftar User",
3. Akan tampil form Daftar User,

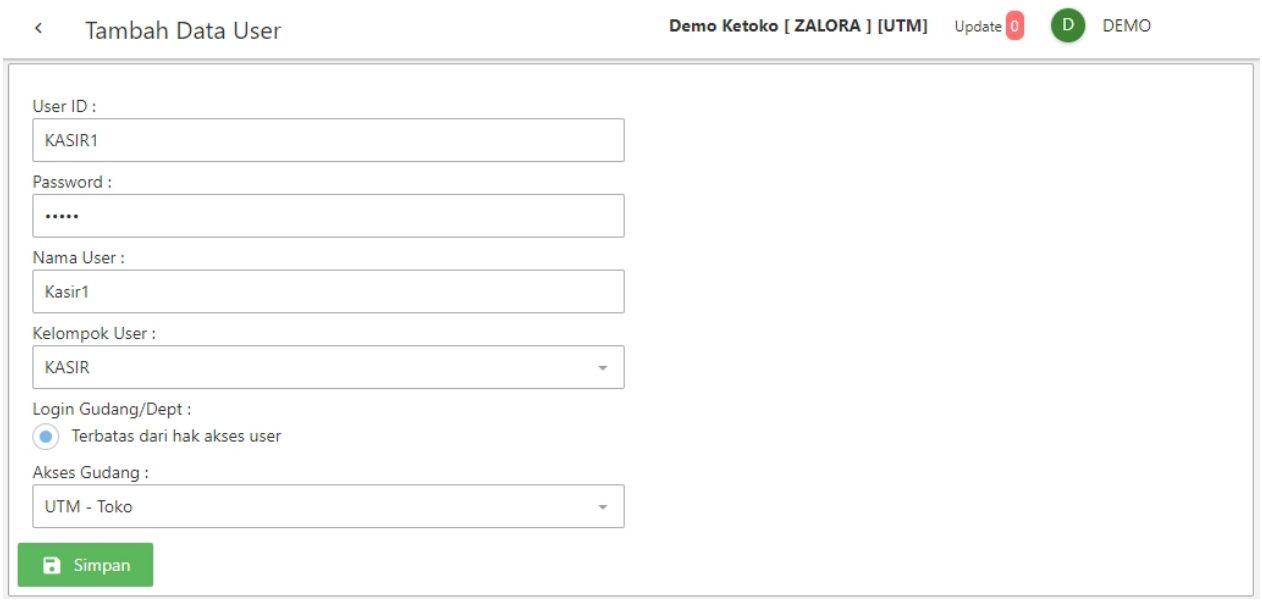


Menambah User Baru :

1. Klik tombol "Tambah Daftar User",



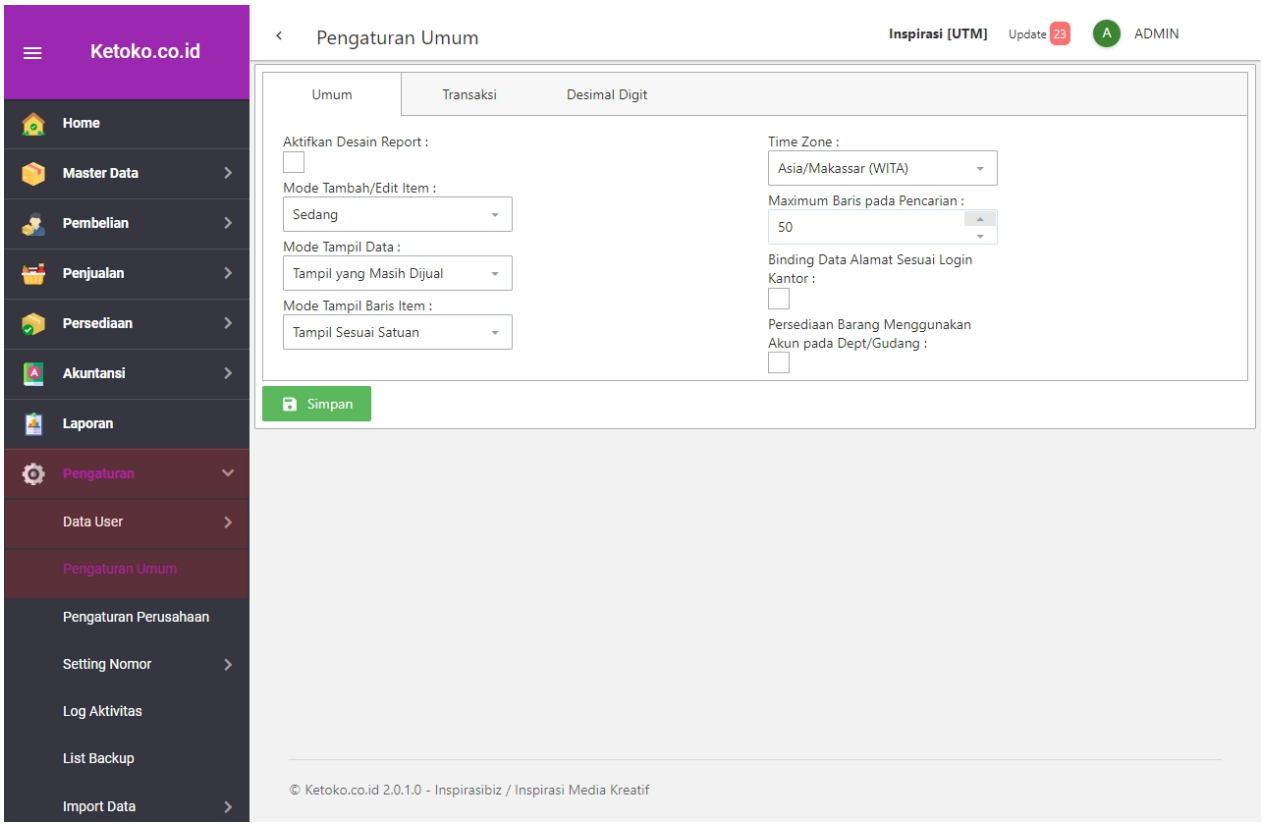
2. Masukkan informasi seperti User ID , Nama User, Kelompok User,



3. Klik Simpan untuk menyimpan data user yang baru dibuat.

Pengaturan Umum

Menu Pengaturan berfungsi untuk melakukan konfiguarasi sistem program ini.

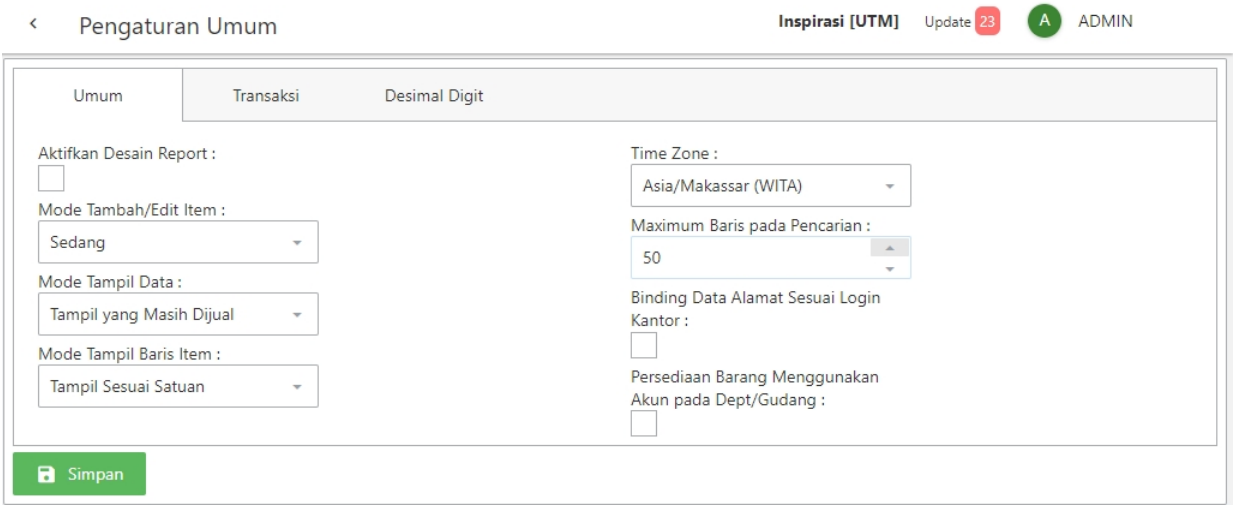


Pada Sub selanjutnya akan dijelaskan masing-masing fungsi dari submenu data user pada program ini, Klik dibawah untuk melihat lebih detail :

- Pengaturan Umum 1
- Pengaturan Transaksi
- Pengaturan Desimal Digit

Pengaturan Umum 1

Keterangan Tab Umum 1 :



(Pengaturan Umum Tab Umum 1)

- **Aktifkan Design Report :**
  Centang : Design Report bisa diakses, sebaliknya tidak di centang design report tidak bisa diakses.

- **Mode Tambah/Edit Item :**
  Mode ini menjadikan default fungsi modul Tambah / Edit Item, anda bisa memlih default yang aktif : Mode Mudah atau Mode Sedang.

- **Mode Tampil Data :**
  Berfungi 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 menampilan 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.

- **Time Zone :**
  Menentukan Zona Waktu wilayah penguna.

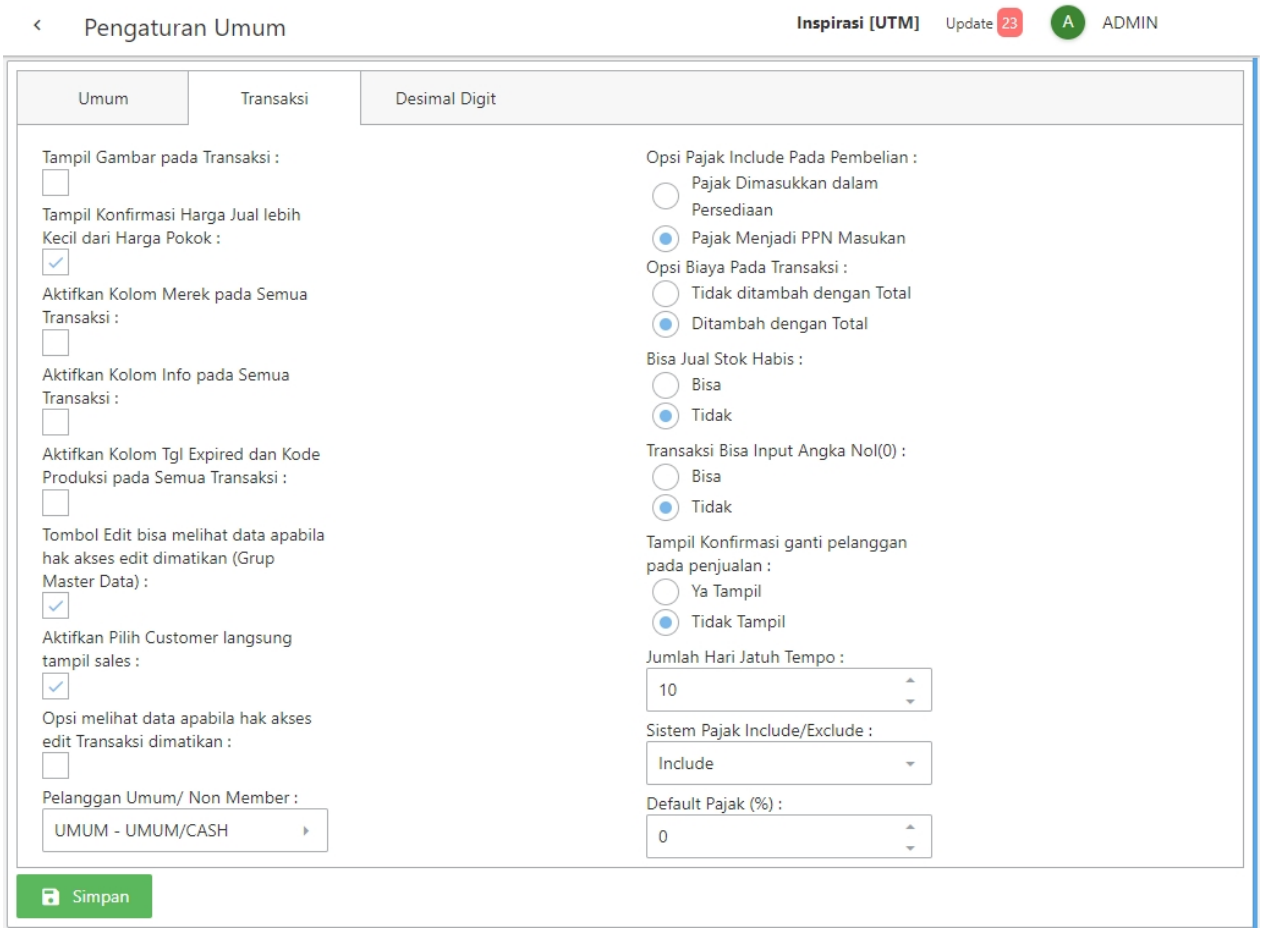
- **Maksimum Baris Pada Pencarian :**
  Berfungsi untuk memberikan batasan untuk menampilkan data, hal ini berfungsi untuk memperingan kinerja komputer.

- **Binding Data Alamat Sesuai Login Kantor :**
  Centang : Alamat pada laporan, faktur akan mengambil data dari menu Master data -> Dept/Gudang.
  Tidak Centang : Alamat pada laporan, Faktur akan mengambil data dari menu Pengaturan -> Data Perusahaan.

- **Persediaan Barang Menggunakan Akun pada Dept/Gudang :**
  Centang : Akun persediaan barang akan menggunakan akun pada menu Master Data -> Dept/Gudang.
  Tidak Centang : Akun persediaan barang akan menggunakan akun pada menu Akuntansi -> Setting Perkiraan.

Pengaturan Transaksi

Keterangan Tab Transaksi :



(Pengaturan Umum Tab Transaksi)

- **Tampil Gambar pada Transaksi :**
  Gambar akan tapil pada transaksi apabila opsi ini di centang.

- **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 diiisi nama salesnya.

- **Pelanggan Umum/Non Member :**

Berfusngi pada Menu Kasir, saat penjualan defaul nama pelanggan akan berisi otomatis sesuai dengan yang kita inginkan.

- **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.

- **Bisa Jual Stok Habis :**
  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 apakan akan menampilkan notifikasi penggantian pelanggan atau tidak. Penggantian Pelanggan dengan Group potongan akan mengubah harga jual yang diinput.

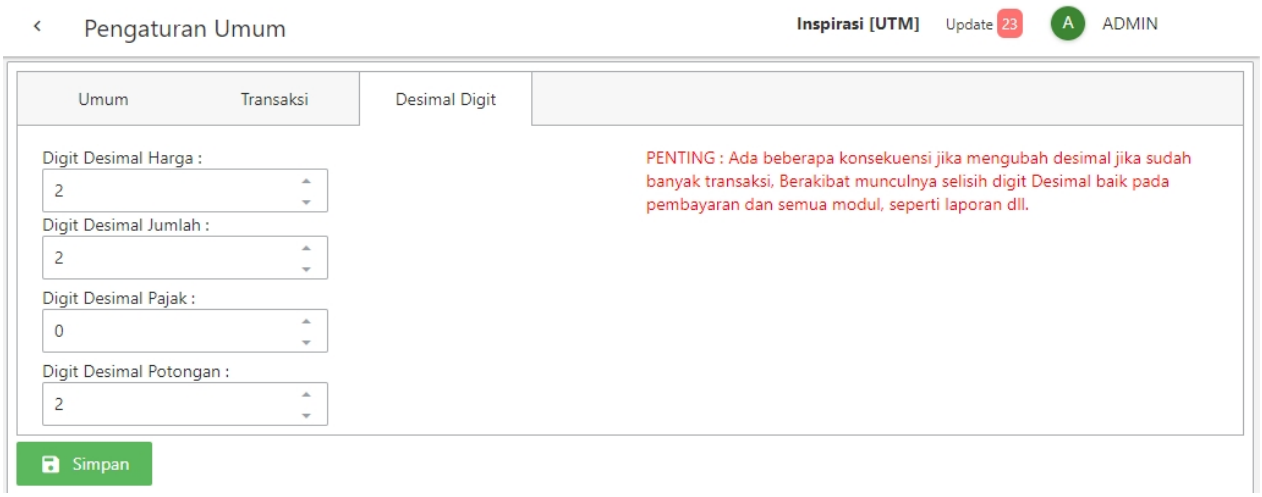
- **Jumlah Hari Jatu Tempo :**
  Berfungsi untuk menentukan jumlah hari jatuh tempo kredit pada Pembelian atau Penjualan.

- **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 :



(Pengaturan Umum Tab Desimal Digit)

- **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 Pajak :**
  Jumlah digit untuk tampilan angka yang berhubungan dengan pajak pada semua transaksi.

- **Digit Desimal Potongan/Diskon :**
  Jumlah digit untuk tampilan angka yang berhubungan dengan potongan pada semua transaksi.

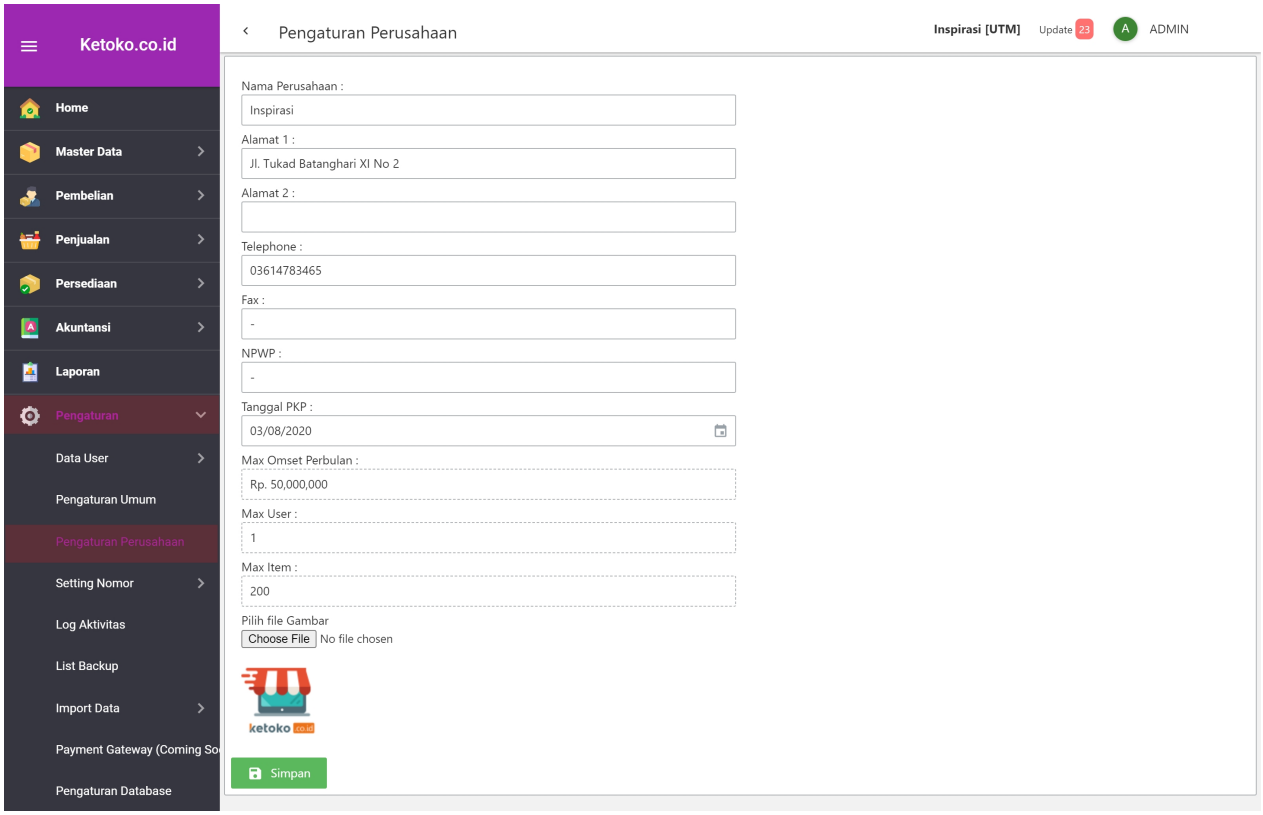
Data Perusahaan

Menu ini digunakan untuk mengisi informasi data perusahan anda. Seperti Nama Toko, Alamat, Telepon dan Lainnya.

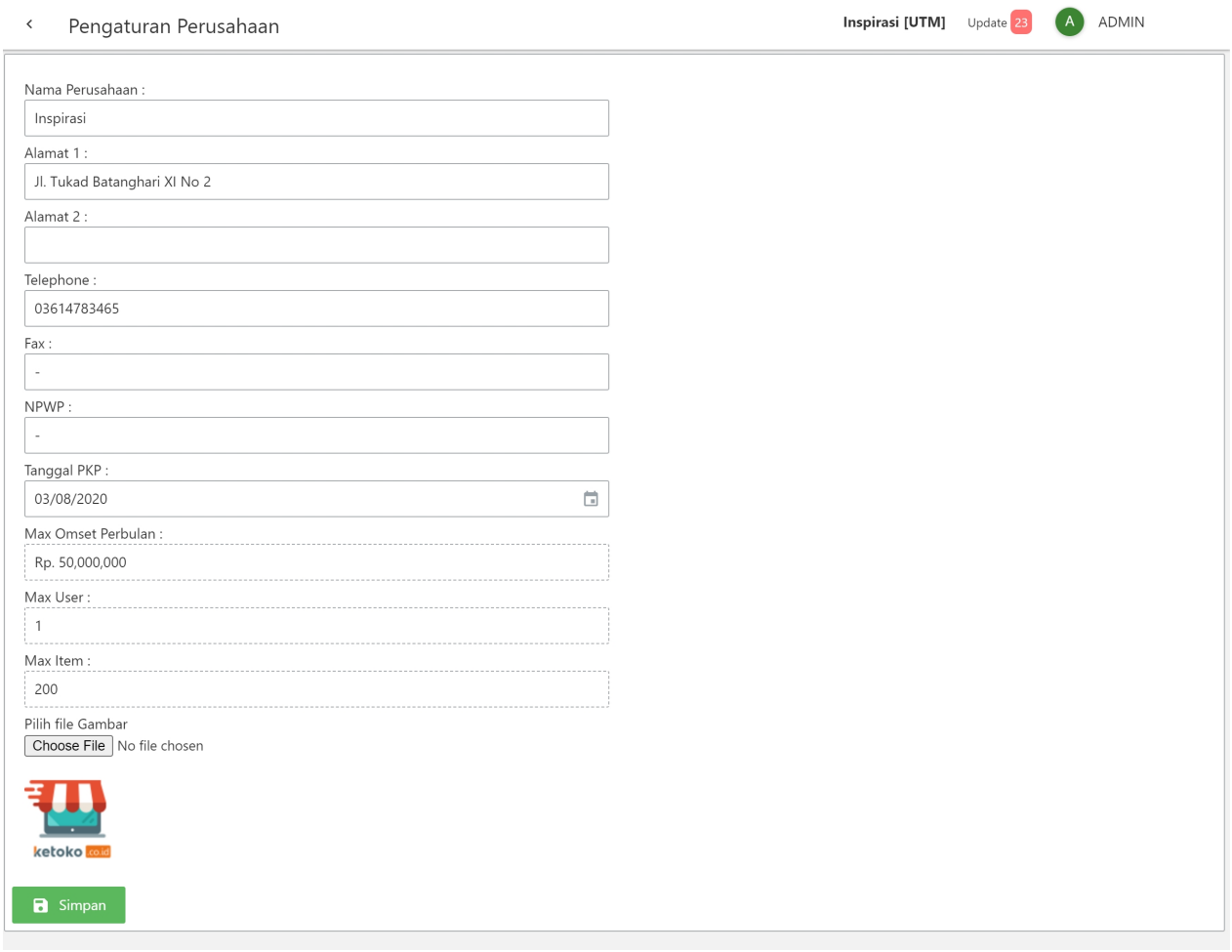
PENTING : Data Perusahaan belum tampak pada bukti transaksi atau laporan apabila belum melakukan aktivasi.

Berikut adalah cara untuk mengubah Data Perusahaan :

1. Klik menu "Pengaturan",
2. Klik "Pengaturan Perusahaan",



3. Akan tampil form Data Perusahaan,

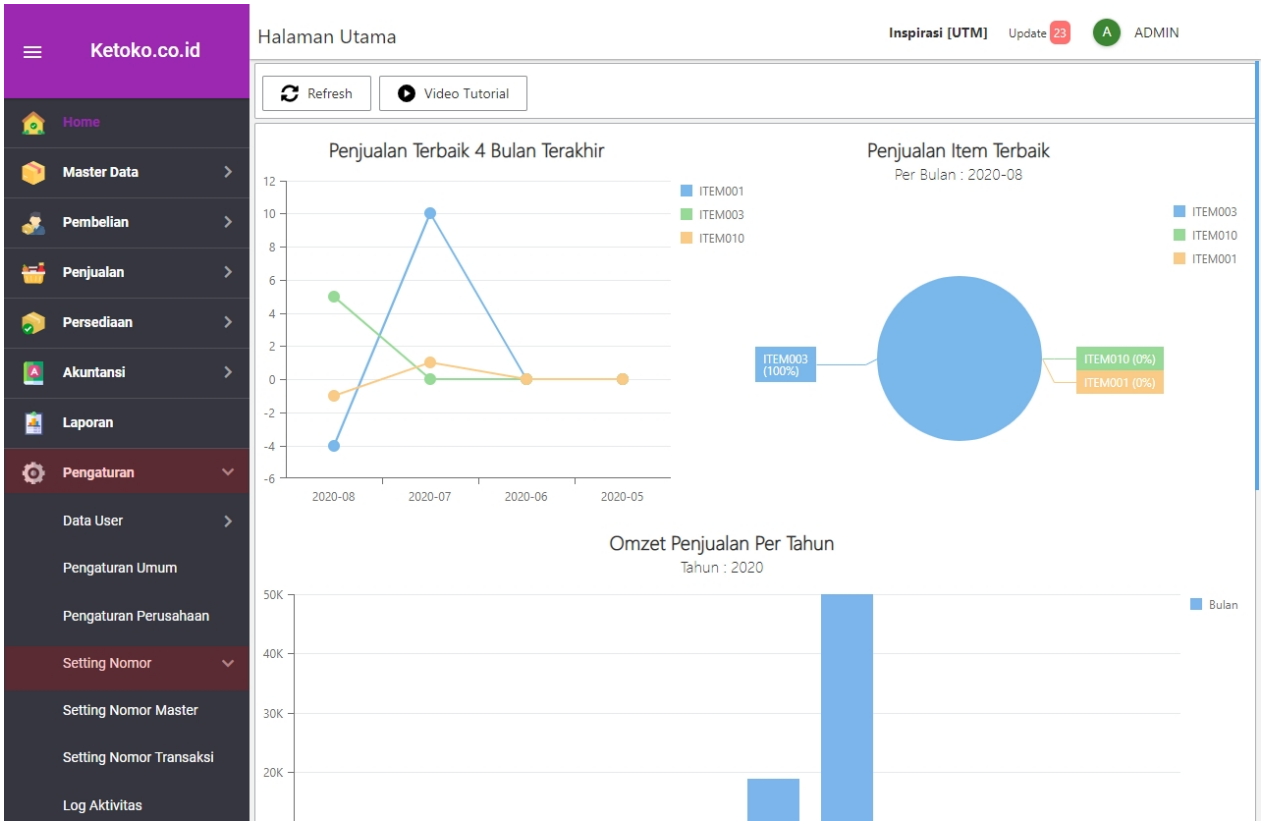


Mengubah data perusahaan

1. Isi nama perusahaan, alamat , telepon, fax, max nota, max user,
2. Berikan gambar logo pada perusahaan dengan cara klik "Choose File" dan pilih gambar,
3. Klik tombol simpan untuk menyimpan data.

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 :

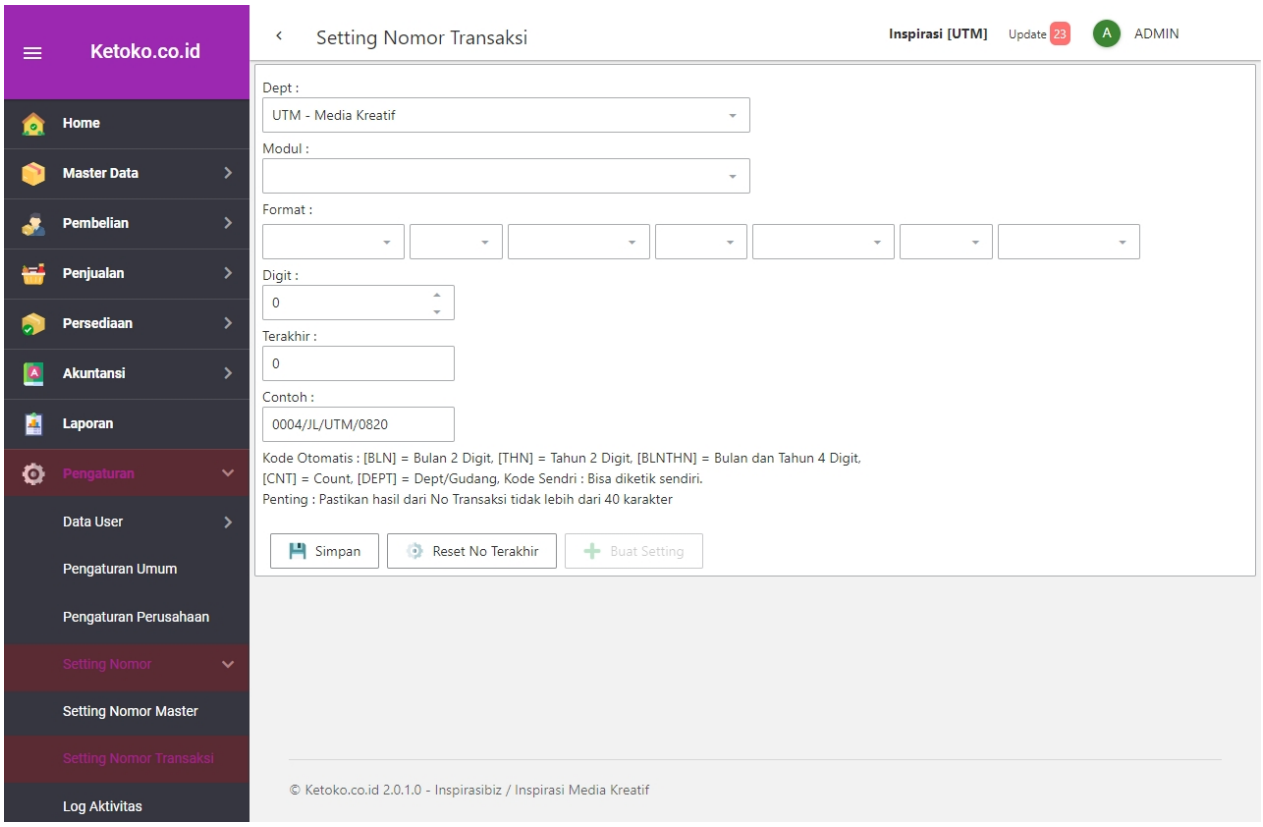
- No Transaksi
- No Supplier, Pelanggan , Sales.

No. Transaksi

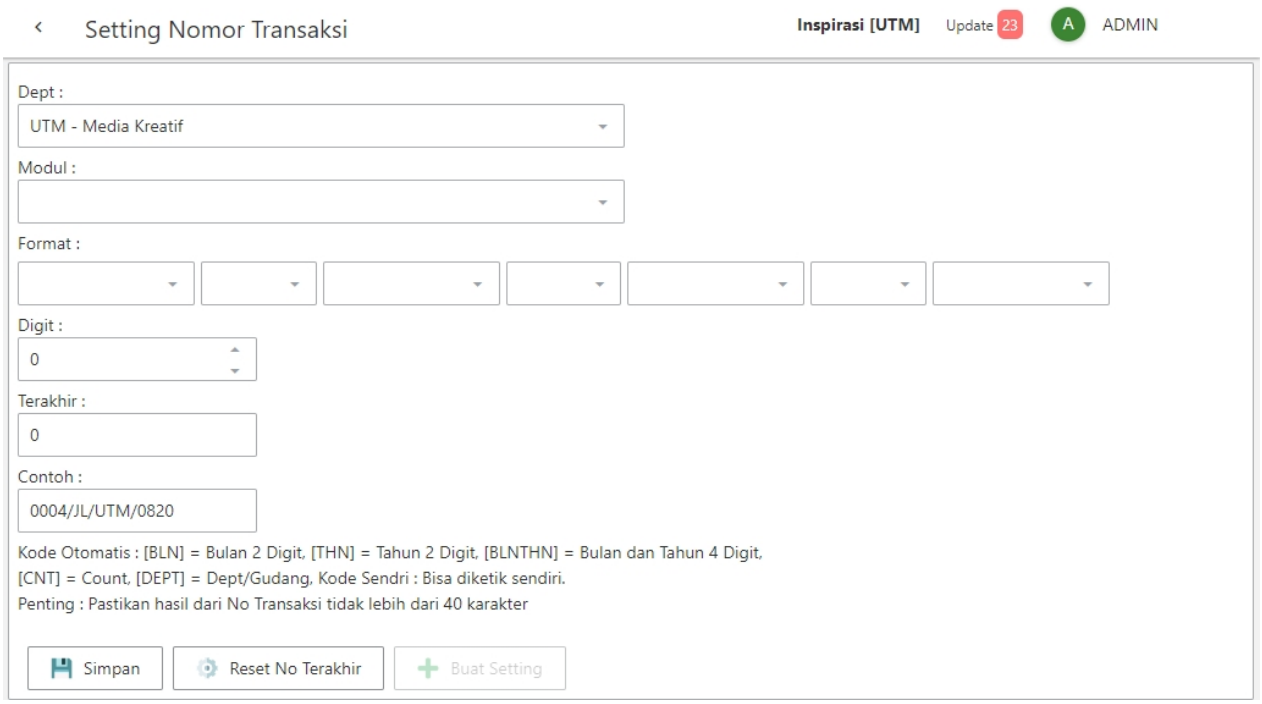
Menu ini digunakan untuk mengatur penomoran transaksi dari semua jenis transaksi.

Berikut adalah cara untuk membuka setting penomoran No Transaksi :

1. Klik menu "Pengaturan",
2. Klik "Setting Nomor", pilih "No Transaksi",



3. Akan tampil form No Transaksi.



Keterangan :

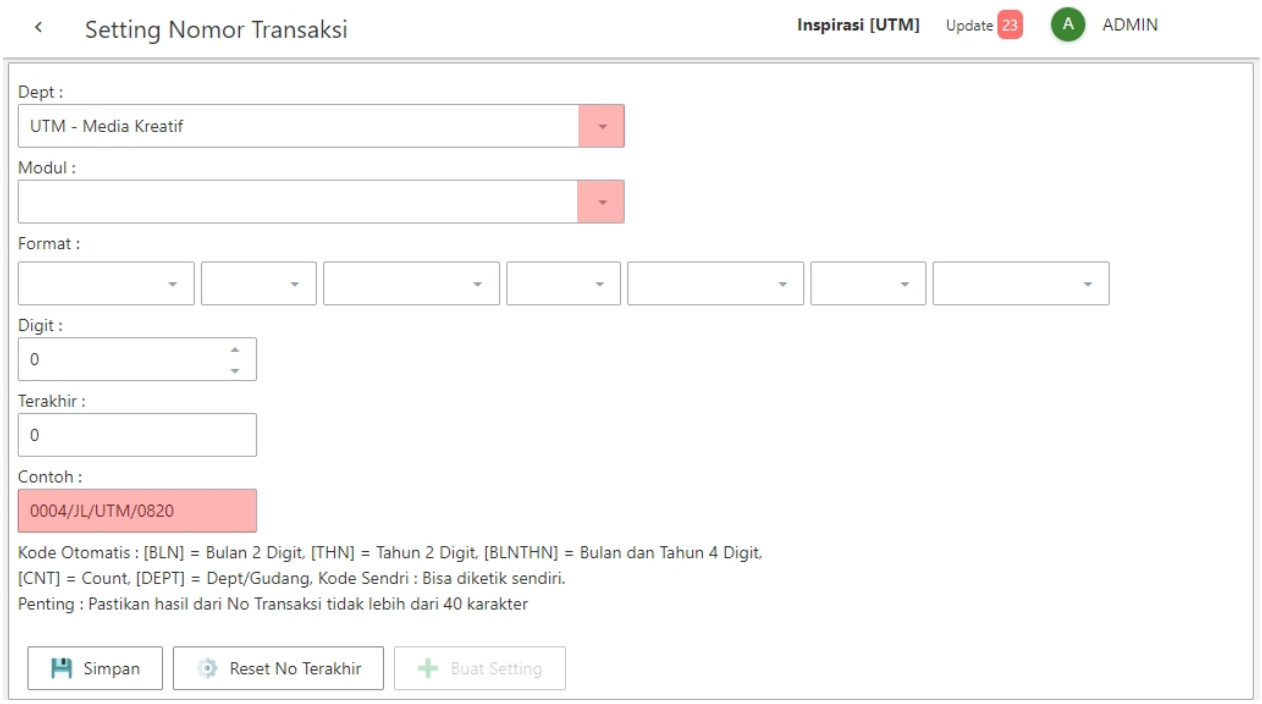
1. Dept : Lokasi Departemen / Gudang / Cabang.
2. Modul : Pesanan Beli, Pesanan Jual, Pembelian, Konsinyasi Masuk, Retur Konsinyasi Masuk, Penjualan, Faktur Pajak, Kasir, Retur Beli , Retur Jual, Item Masuk, Item Keluar, Kas Transfer, Jurnal, Hutang , Piutang, Hutang Konsinyasi, Masuk.
3. Format . [CNT] = count penghitung otomatis, [THN] = tahun, [BLN] = bulan, [BLNTHN] = bulan dan

tahun , [DEPT]= departemen.

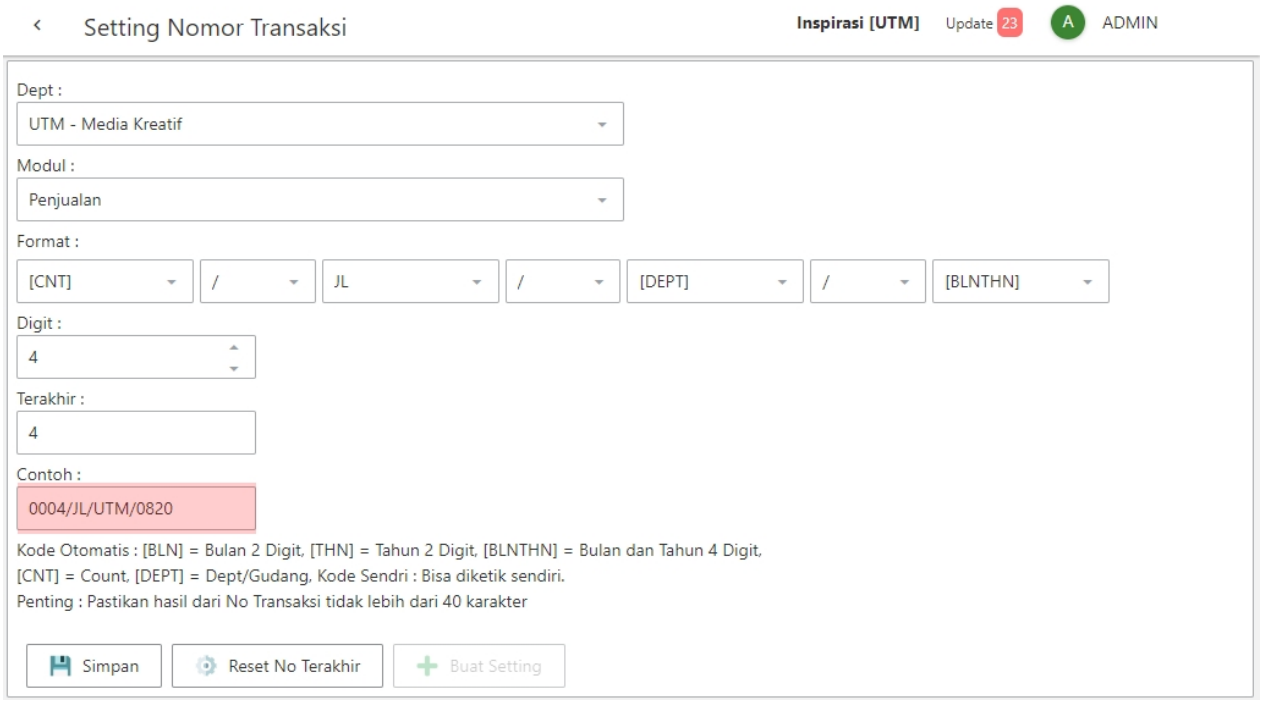
4. Digit : Jumlah digit pada penghitung otomatis atau count, contoh 4 digit = 0069.
5. Terakhir : No terakhir pada counter / perhitungan.
6. Contoh : Kode otomatis : [BLN] = Bulan 2 digit, [THN] = Tahun 2 digit, [BLNTHN] = Bulan dan Tahun 4 digit\n, [CNT] = Count, [DEPT] = Dept/Gudang.
7. Tombol "Simpan" untuk menyimpan.
8. Tombol "Reset No Terakhir" malakukan reset secara manual nomor secara manual, semua nomor transaksi akan menjadi nol (0)

Langkah langkah :

1. Pilih Departemen/Gudang,
2. Kemudian pilih Modul yang akan di setting penulisan nomor transaksinya.



3. Maka akan tampil seperti gambar dibawah ini,



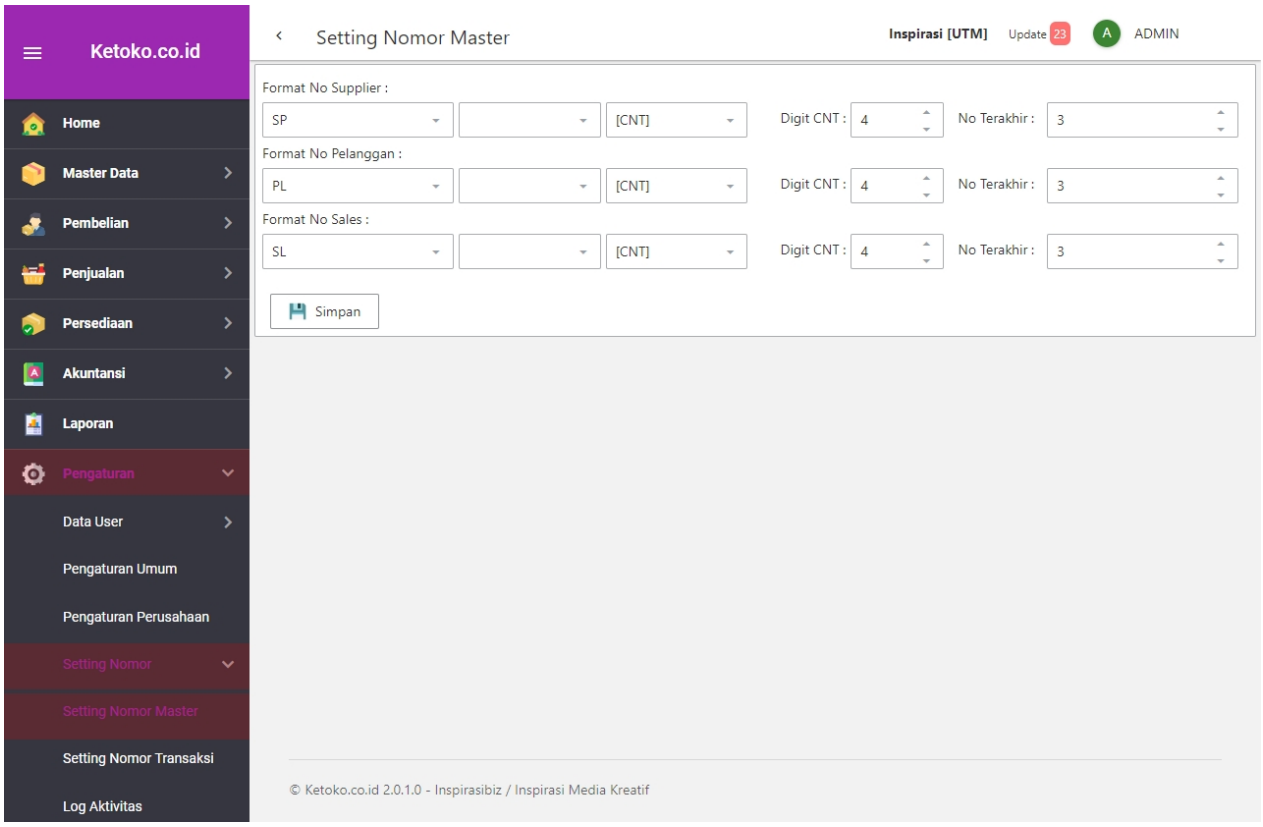
4. Tentukan format penulisan, anda dapat membuat kode sendiri namun dalam format penulisan harus terdapat CNT sebagai penghitung otomatis nomor terakhir.
5. Atur format digit dari Counter.
6. Atur no terakhir dari no transaksi, apablia no terakhir dari nomor transaksi telah terdaftar maka akan ada pemberitahuan bahwa no transaksi telah terdaftar, dan nomor transaksi pada noterakhirnya akan bertambah secara otomatis.
7. Kemudian klik tombol "Simpan".

No Supplier, Pelanggan, Sales

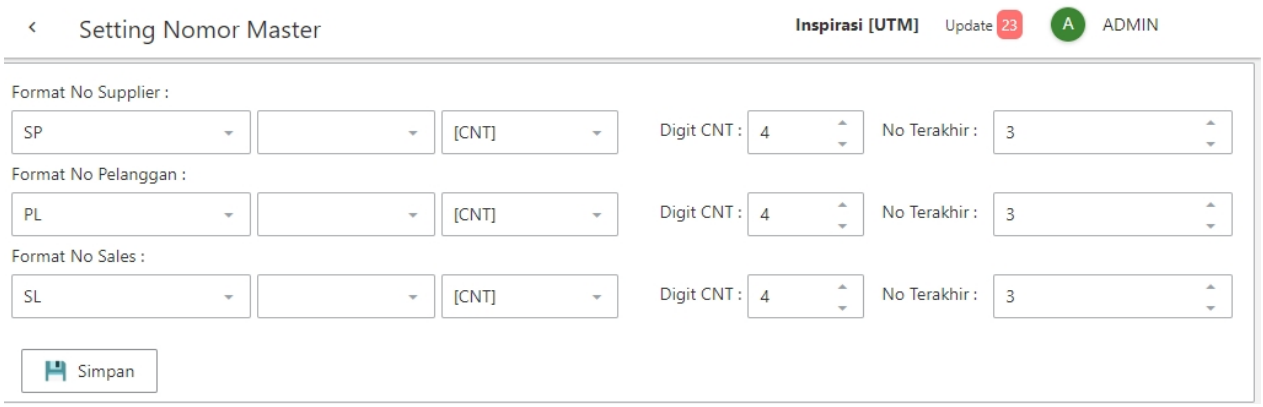
Menu ini digunakan untuk mengatur penomoran pada master data, contoh : Master Data Pelanggan, Supplier dan Sales.

Berikut adalah cara untuk membuka setting penomoran No Supplier, Pelanggan, Sales :

1. Klik menu "Pengaturan",
2. Klik "Setting Nomor", pilih " Setting Nomor Master",



3. Akan tampil form No Supplier, Pelanggan, Sales.



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, apablia no terakhir dari nomor transaksi telah terdaftar maka akan ada pemberitahuan bahwa no transaksi telah terdaftar, dan nomor transaksi pada

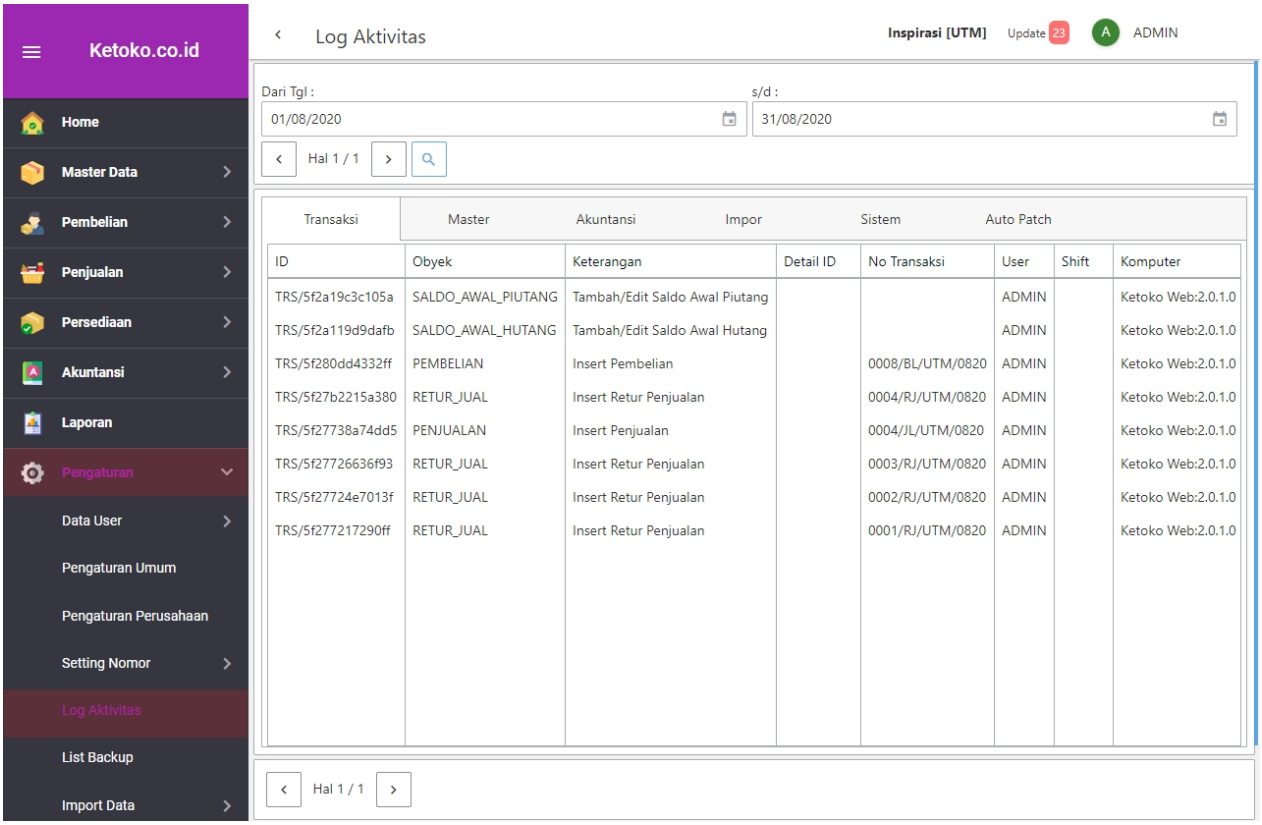
noterakhirnya akan bertambah secara otomatis.
4. Kemudian klik tombol "Simpan".

Log Aktivitas

Menu Log Aktivitas berfungsi untuk melihat aktivitas dari penggunaan Website Ketoko yaitu Transaksi, Master, Akuntansi, Impor, Sistem.

Berikut ini adalah cara melakukan pengaturan website :

1. Klik menu pengaturan.
2. Klik menu Log Aktivitas.

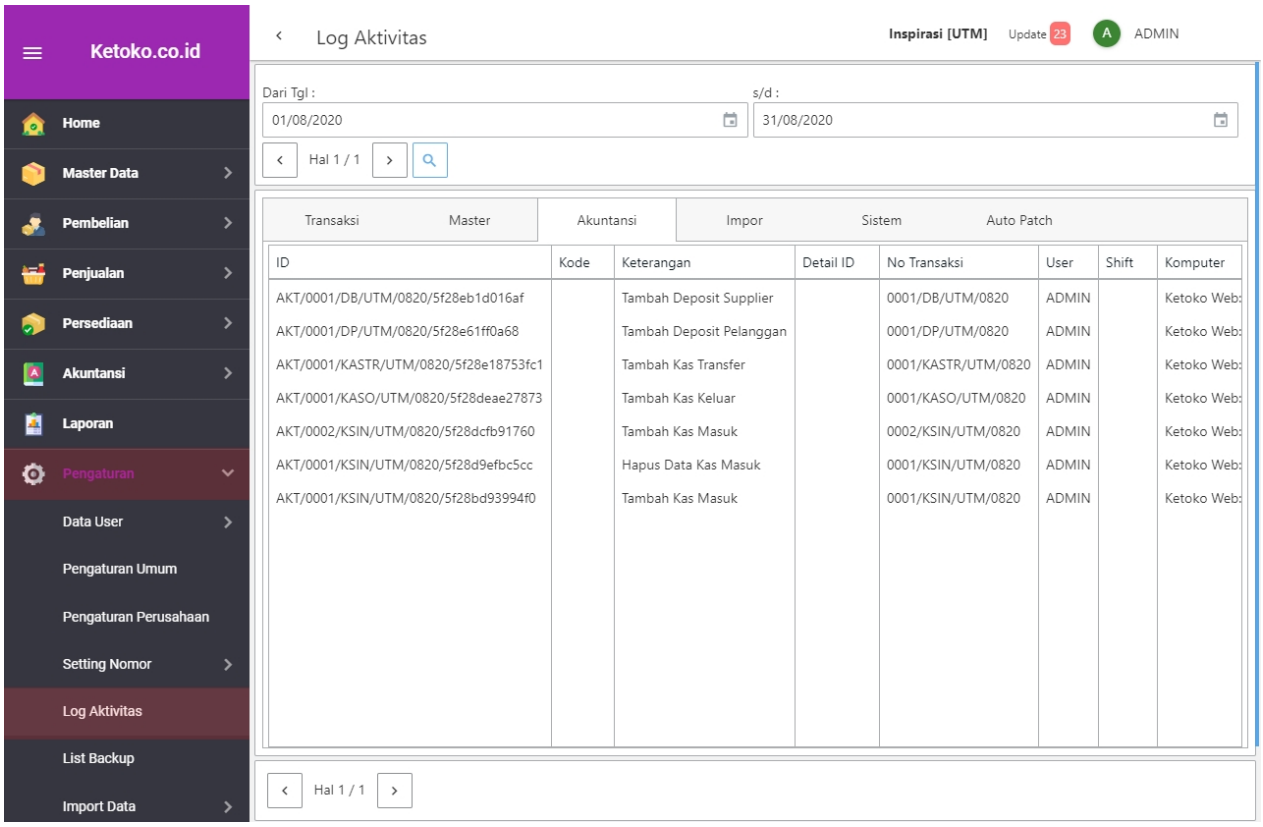


Transaksi

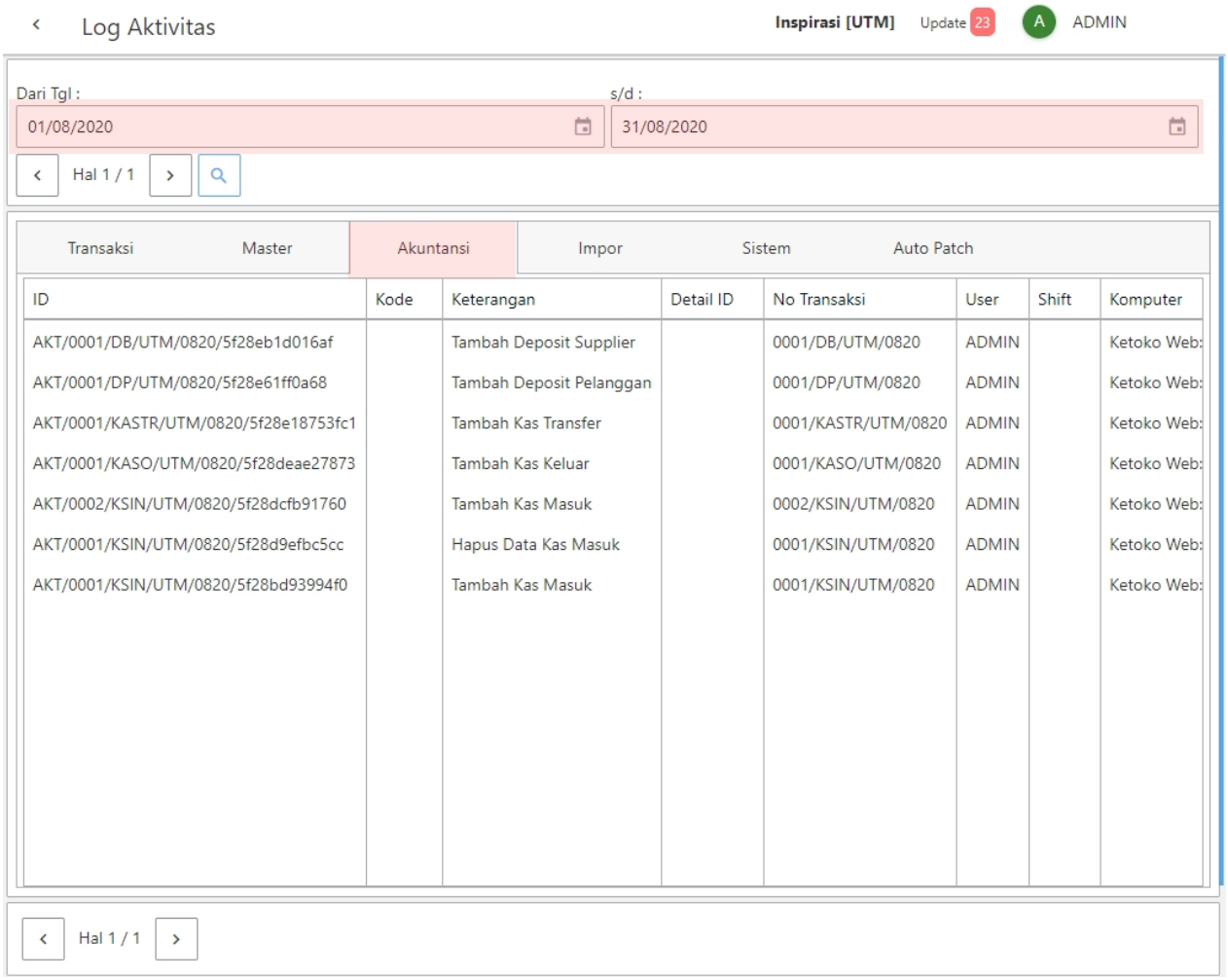
Menu Transaksi digunakan untuk melihat aktivitas transaksi pada Website Ketoko.

Berikut ini adalah cara melihat log aktivitas transaksi :

1. Klik menu Log Aktivitas.



2. Pilih menu Transaksi dan isikan Dari Tgl log aktivitas Transaksi yang akan ditampilkan.
3. Akan tampil log aktivitas "Transaksi".

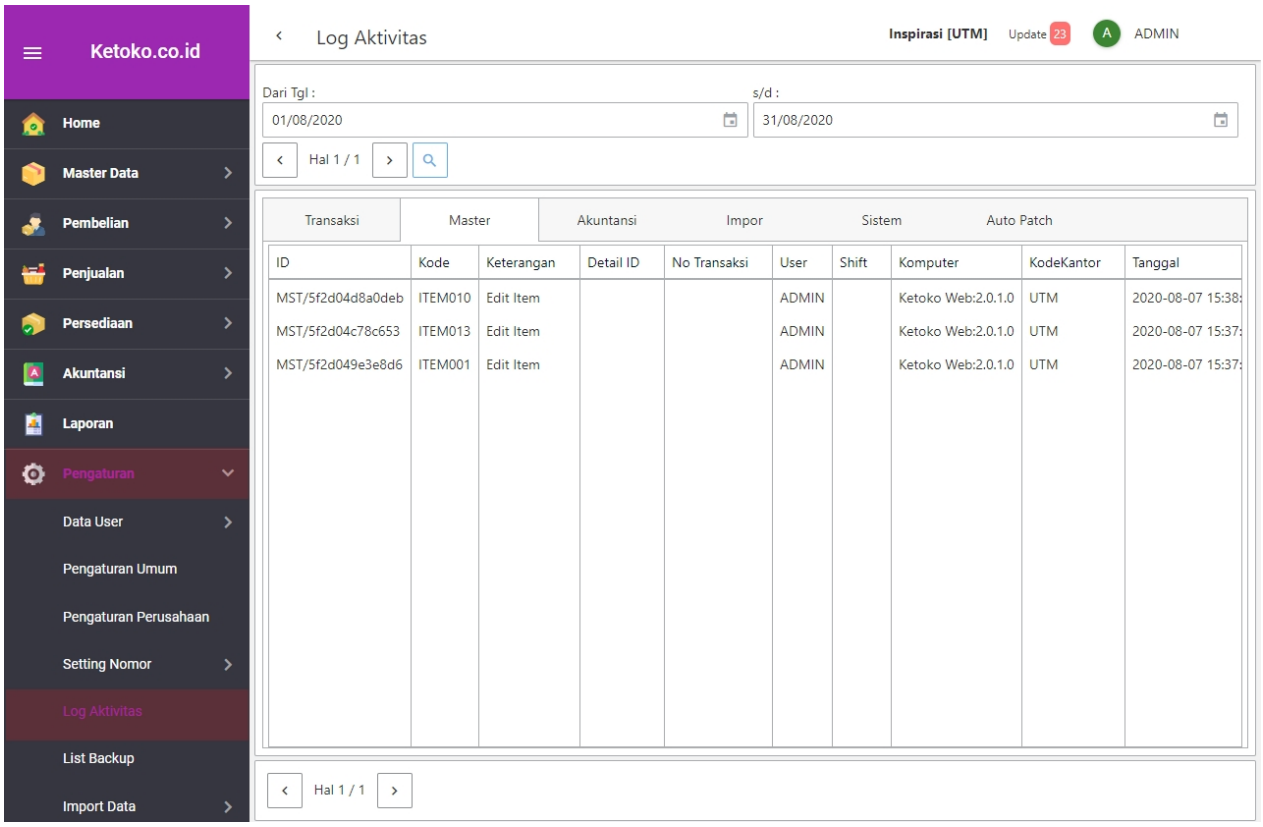


Master

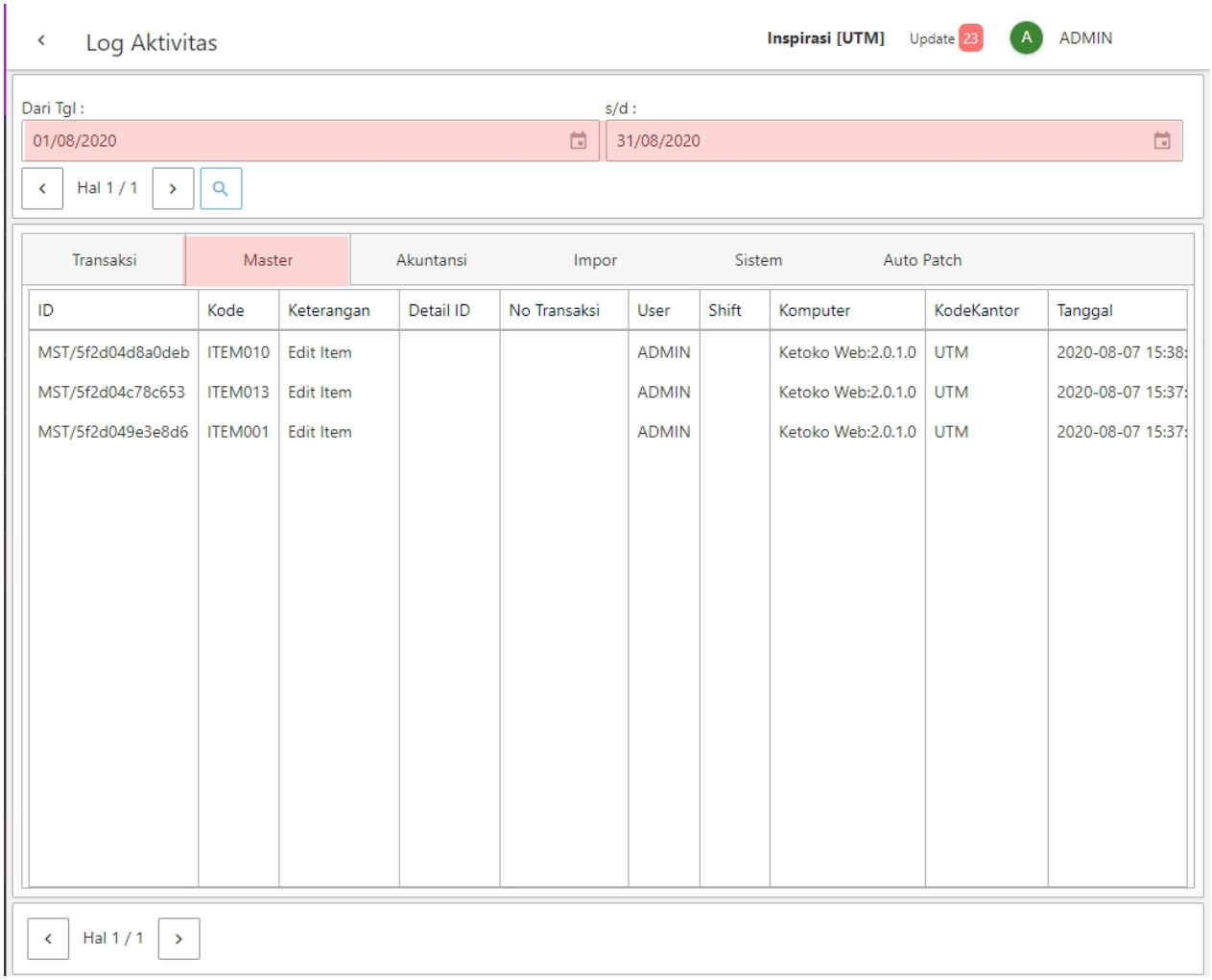
Menu Master digunakan untuk melihat aktivitas pengisian Data Master pada Website Ketoko.

Berikut ini adalah cara melihat log aktivitas master :

1. Klik menu Log Aktivitas.



2. Pilih Menu Master dan isikan Dari Tgl Log Aktivitas Master yang akan ditampilkan.
3. Akan tampil Log Aktivitas "Master".

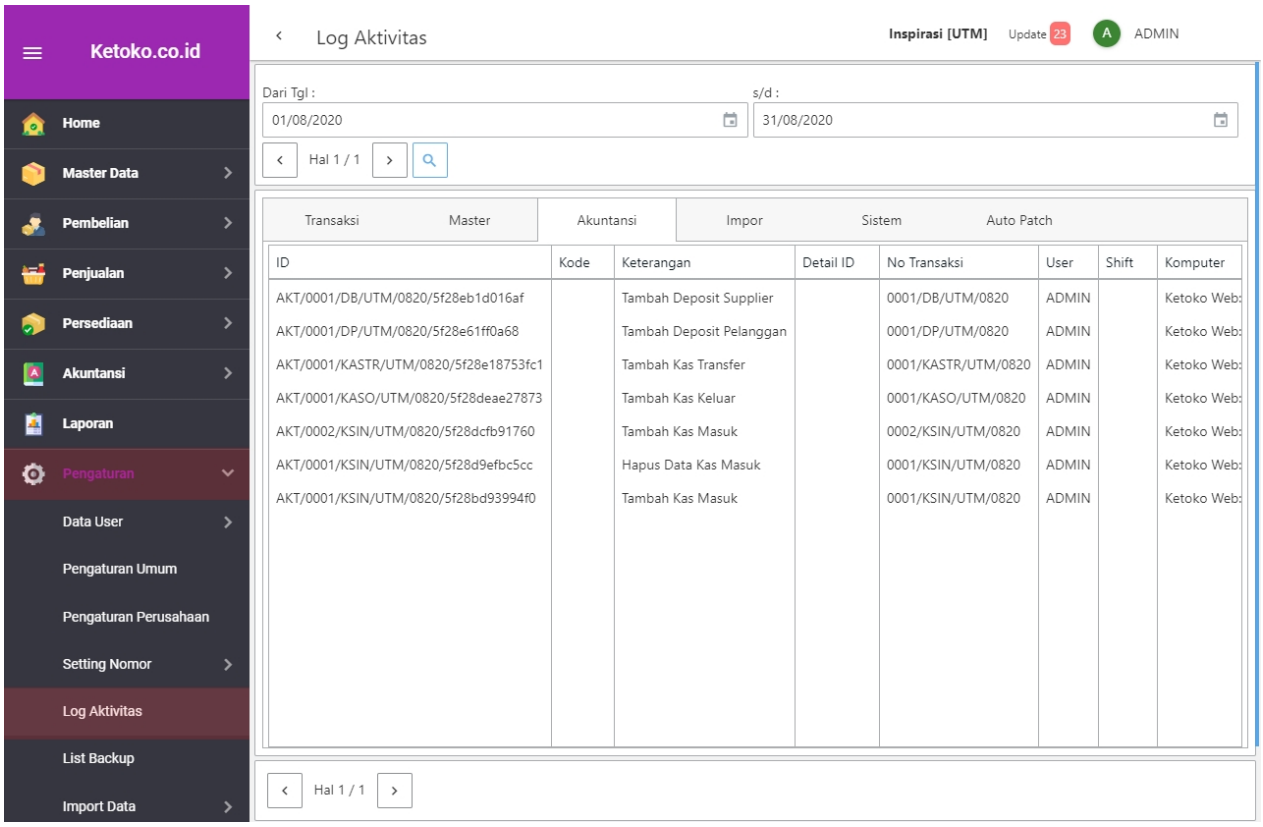


Akuntansi

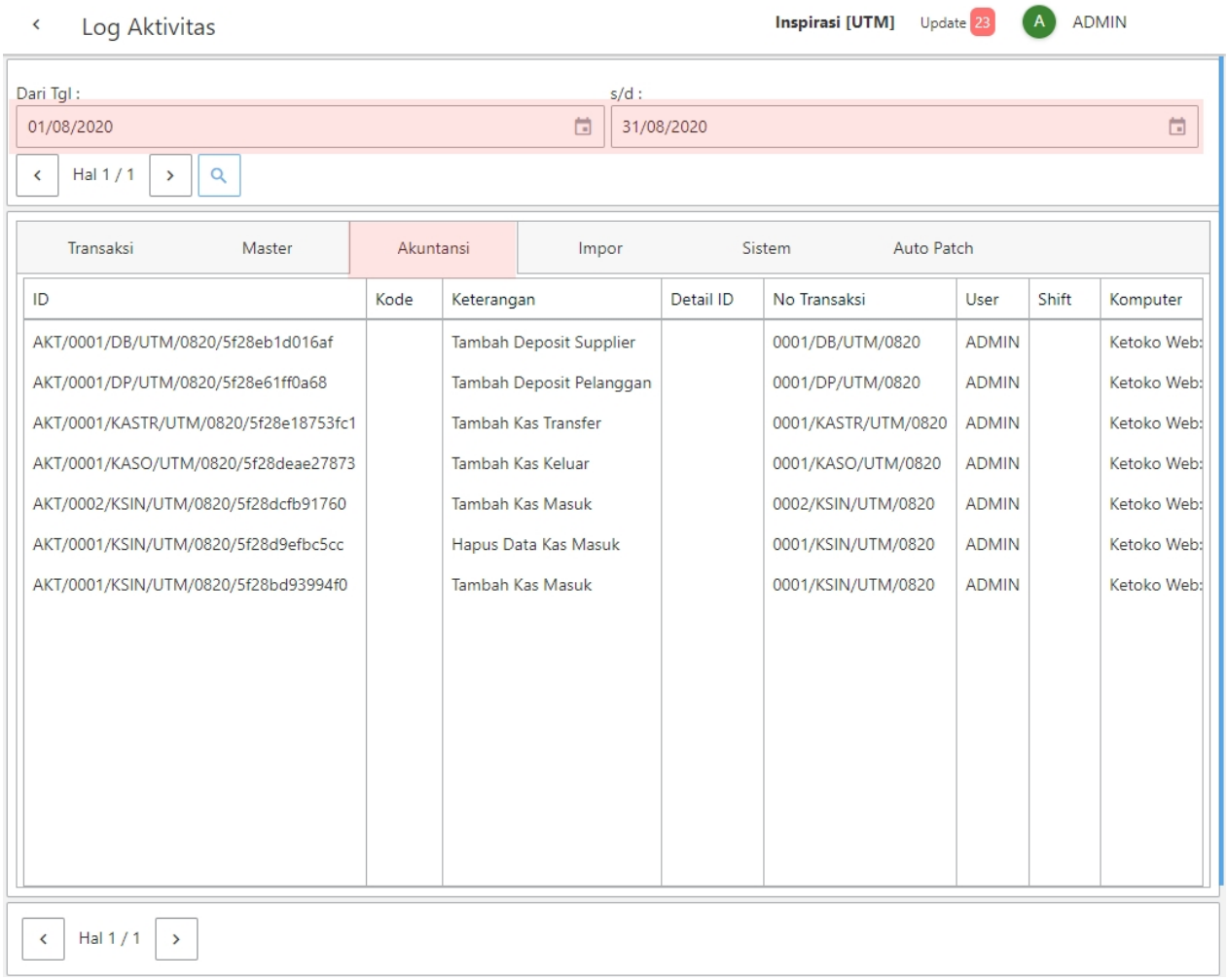
Menu Akuntansi digunakan untuk melihat aktivitas pengisian Data Akuntansi pada Website Ketoko.

Berikut ini adalah cara melihat log aktivitas akuntansi :

1. Klik menu Log Aktivitas.



2. Pilih menu Akuntansi dan isikan Dari Tgl log aktivitas Akuntansi yang akan ditampilkan
3. Akan tampil log aktivitas "Akuntansi".

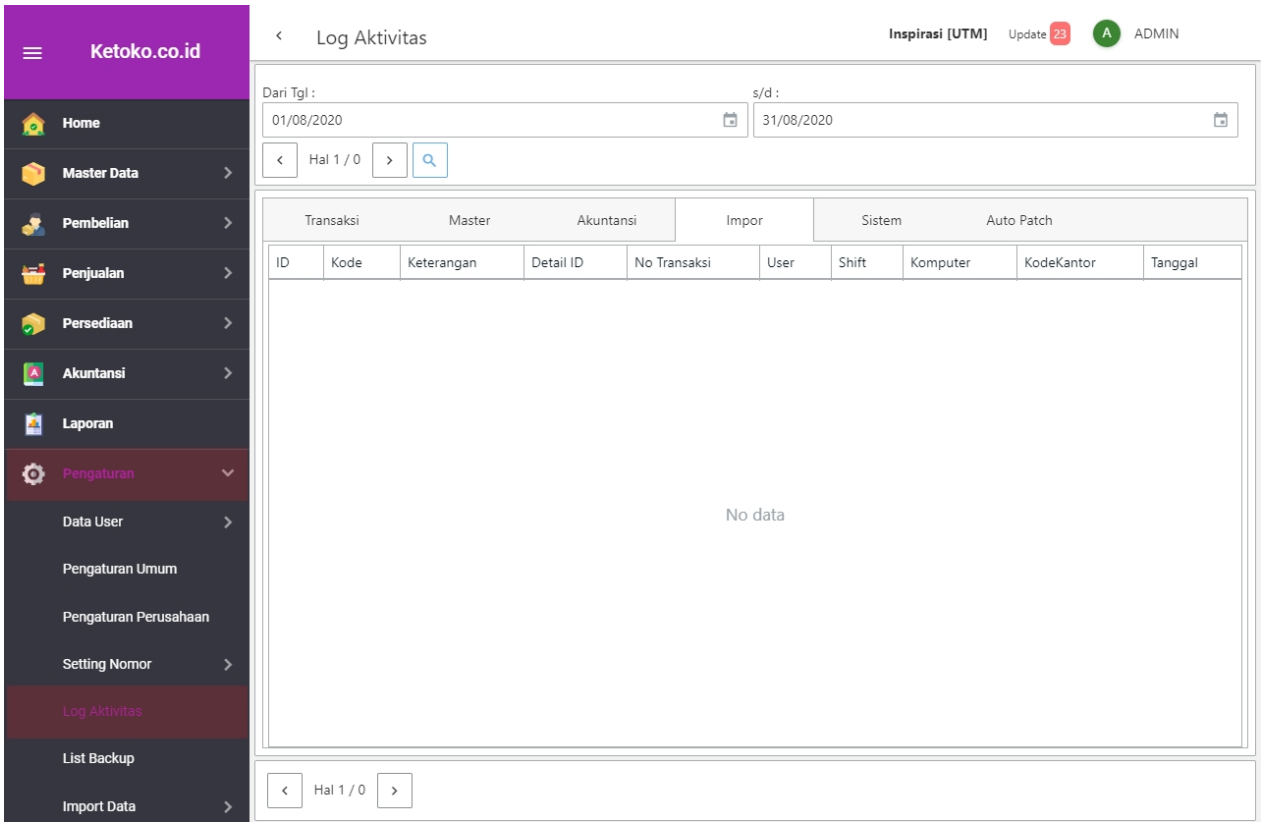


Impor

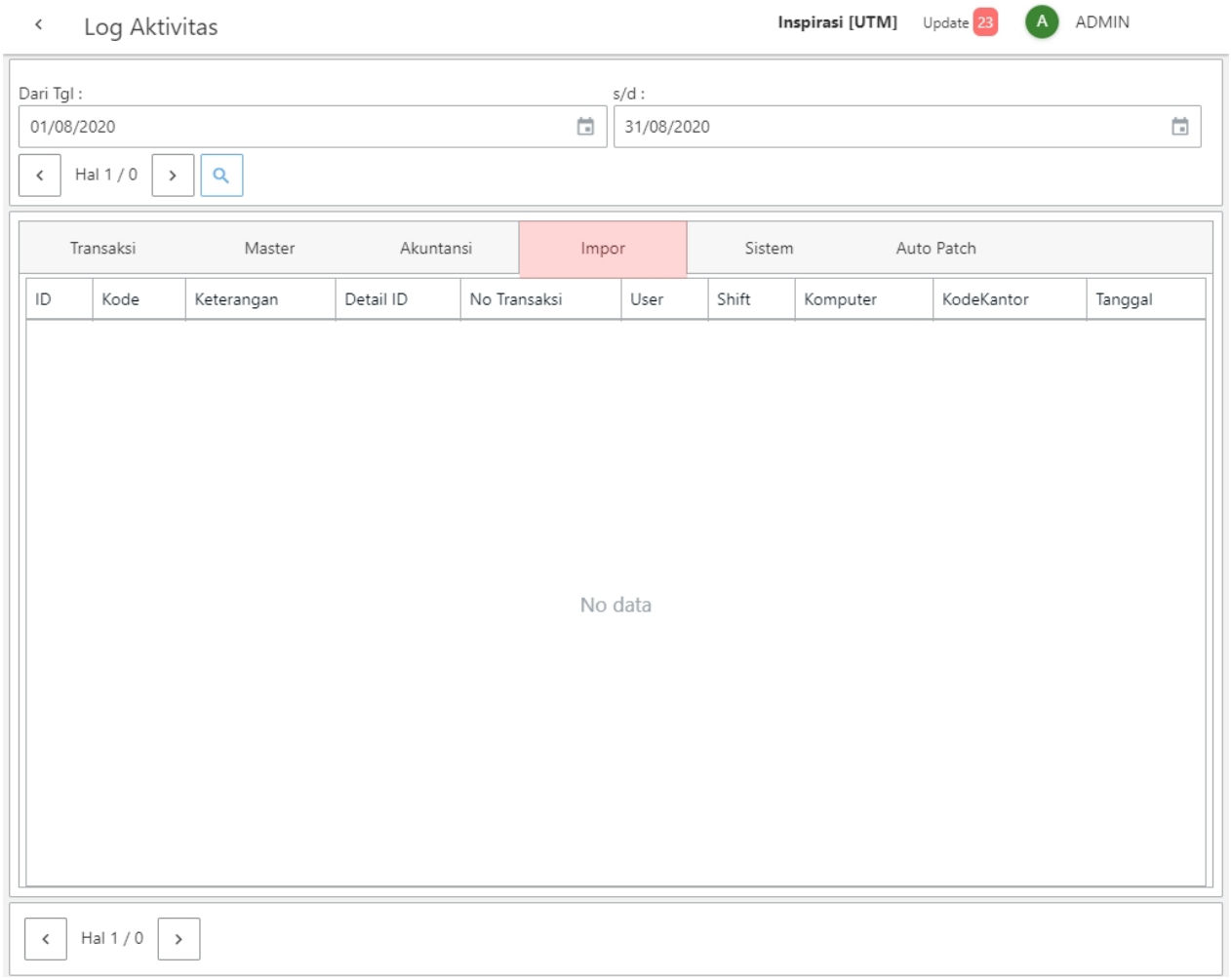
Menu Import digunakan untuk melihat aktivitas import data pada Website Ketoko.

Berikut ini adalah cara melihat log aktivitas Import :

1. Klik menu Log Aktivitas.



2. Pilih menu Import dan isikan Dari Tgl log aktivitas Import yang akan ditampilkan.
3. Akan tampil log aktivitas "Import".

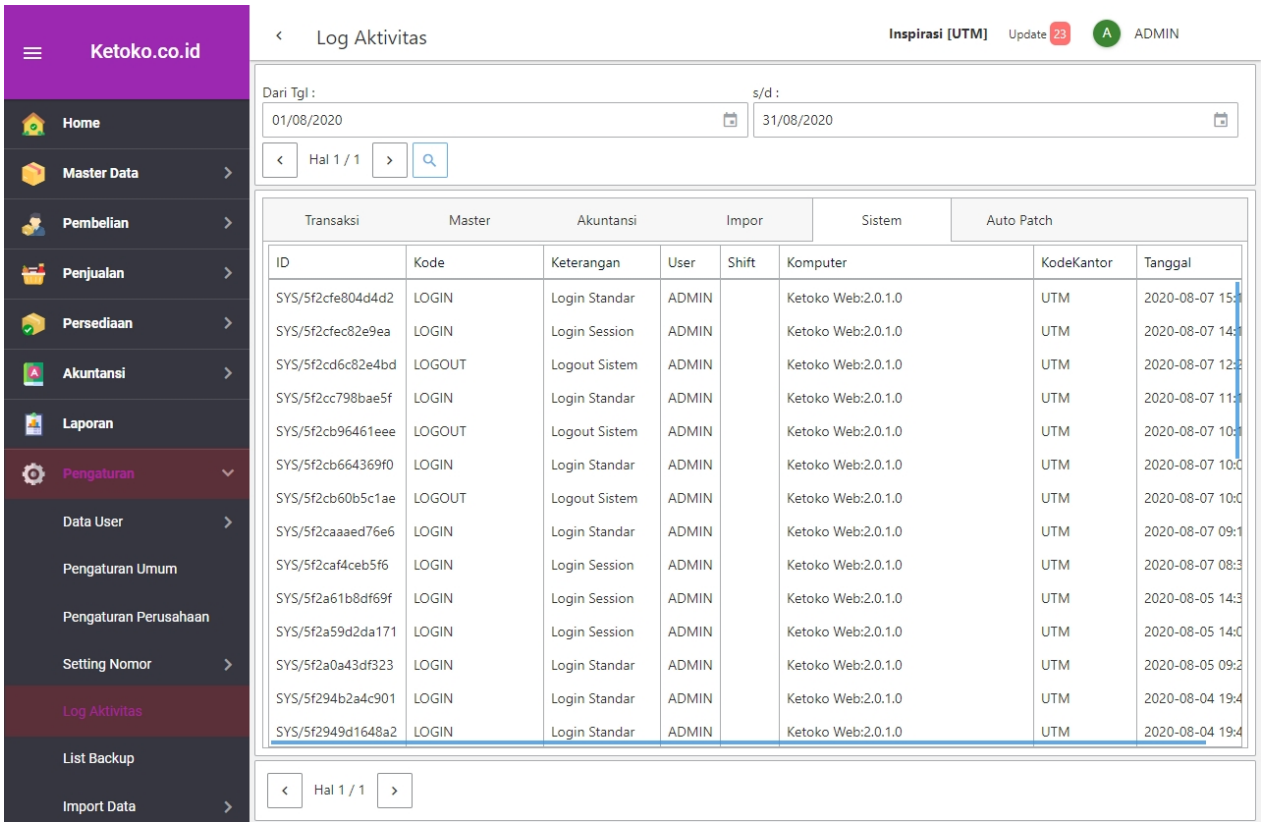


Sistem

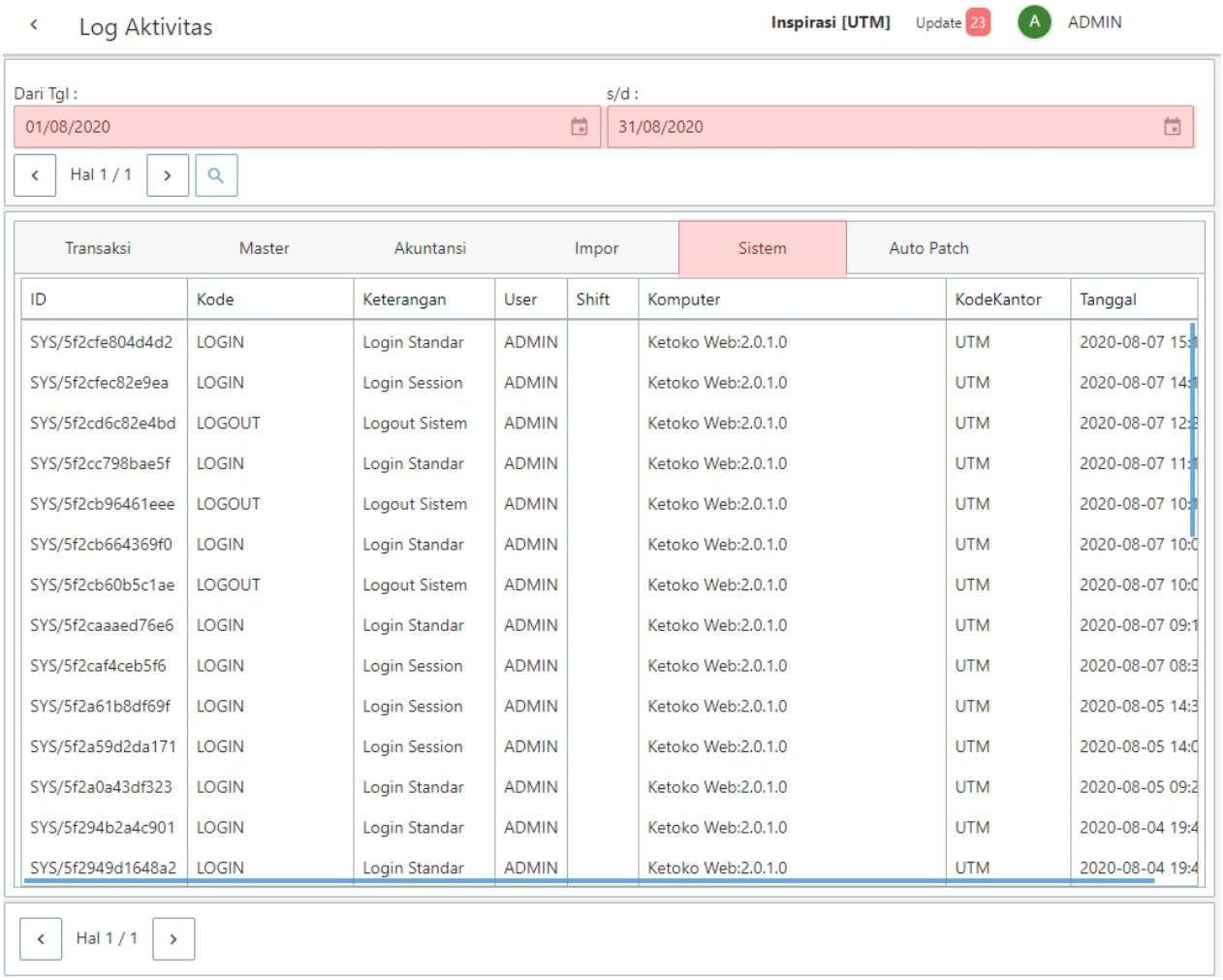
Menu Sistem digunakan untuk melihat aktivitas Sistem pada Website Ketoko.

Berikut ini adalah cara melihat log aktivitas Sistem :

1. Klik menu Log Aktivitas.



2. Pilih menu Sistem dan isikan Dari Tgl log aktivitas Sistem yang akan ditampilkan
3. Akan tampil log aktivitas "Sistem".

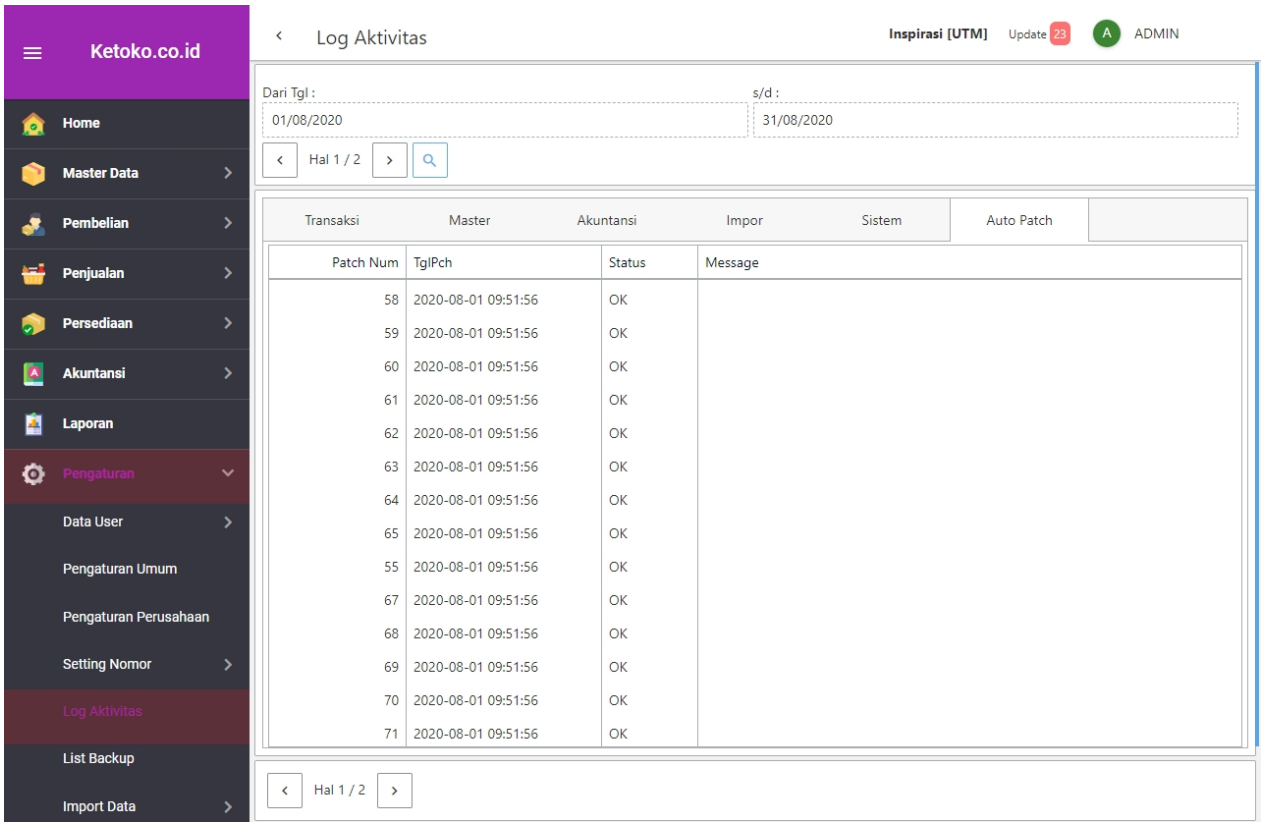


Auto Patch

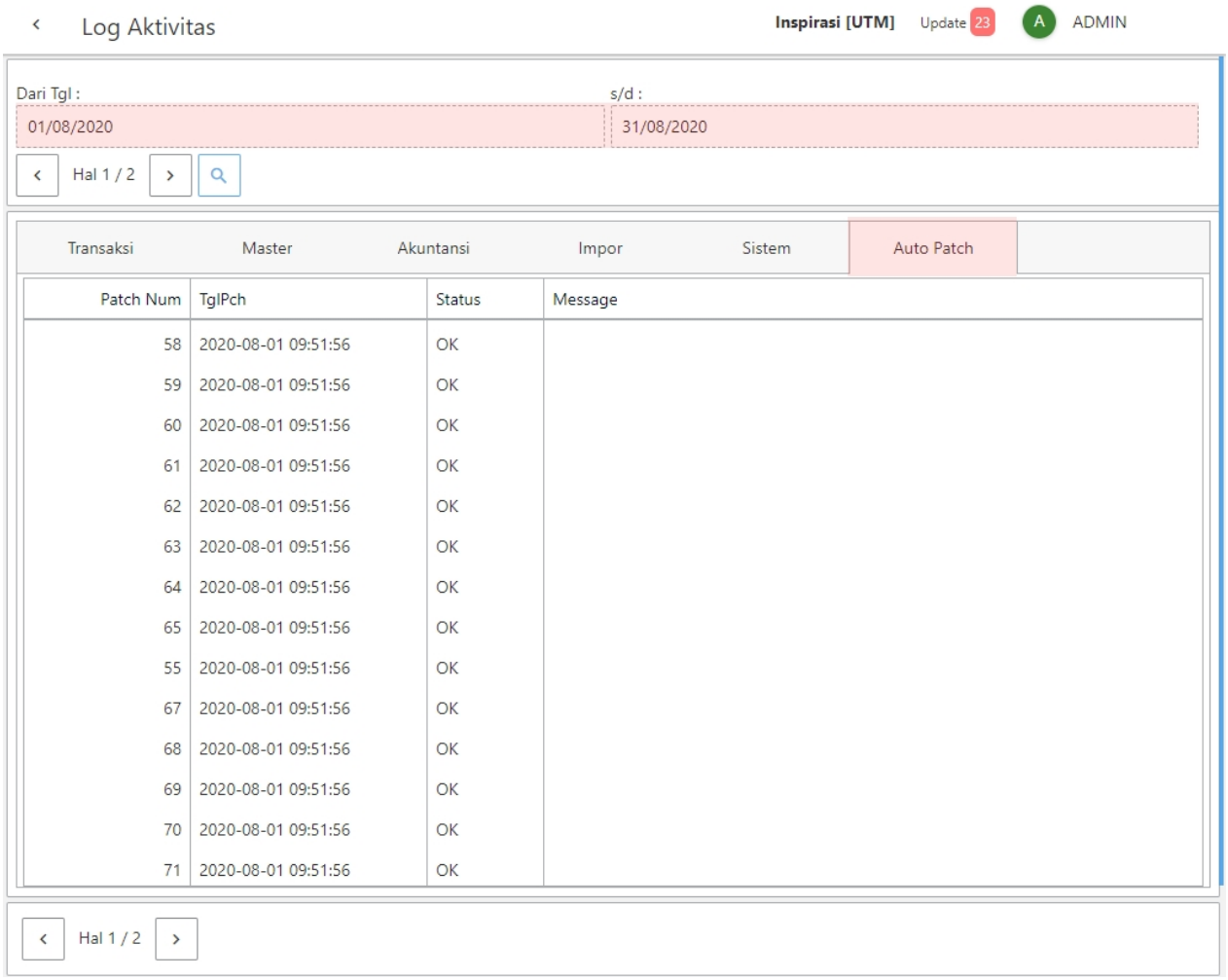
Menu Auto Patch digunakan untuk melihat patch data pada Website Ketoko.

Berikut ini adalah cara melihat log aktivitas Auto Patch :

1. Klik menu Log Aktivitas.



2. Pilih menu Auto Patch dan isikan Dari Tgl log aktivitas Auto Patch yang akan ditampilkan.
3. Akan tampil log aktivitas "Auto Patch".

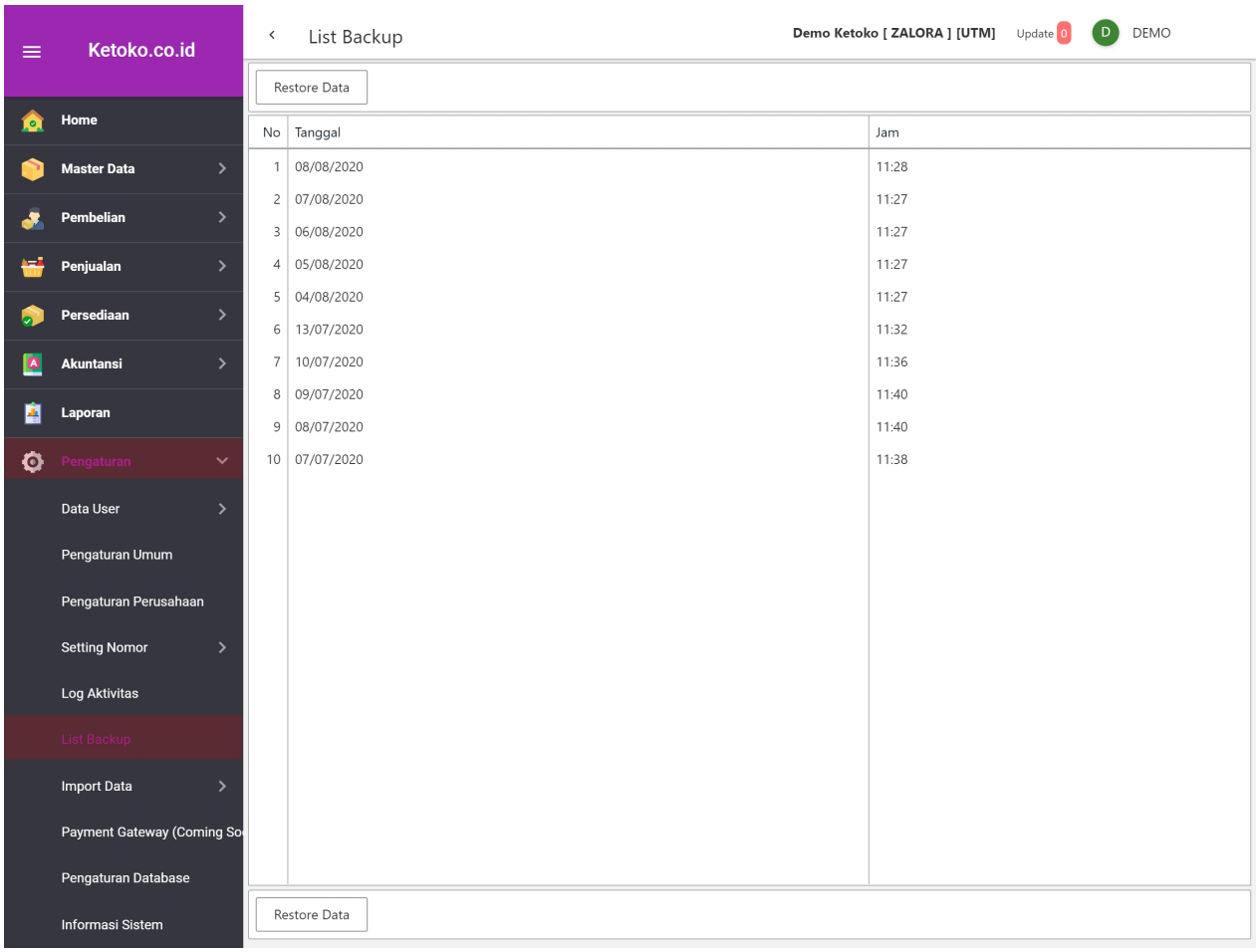


List Backup

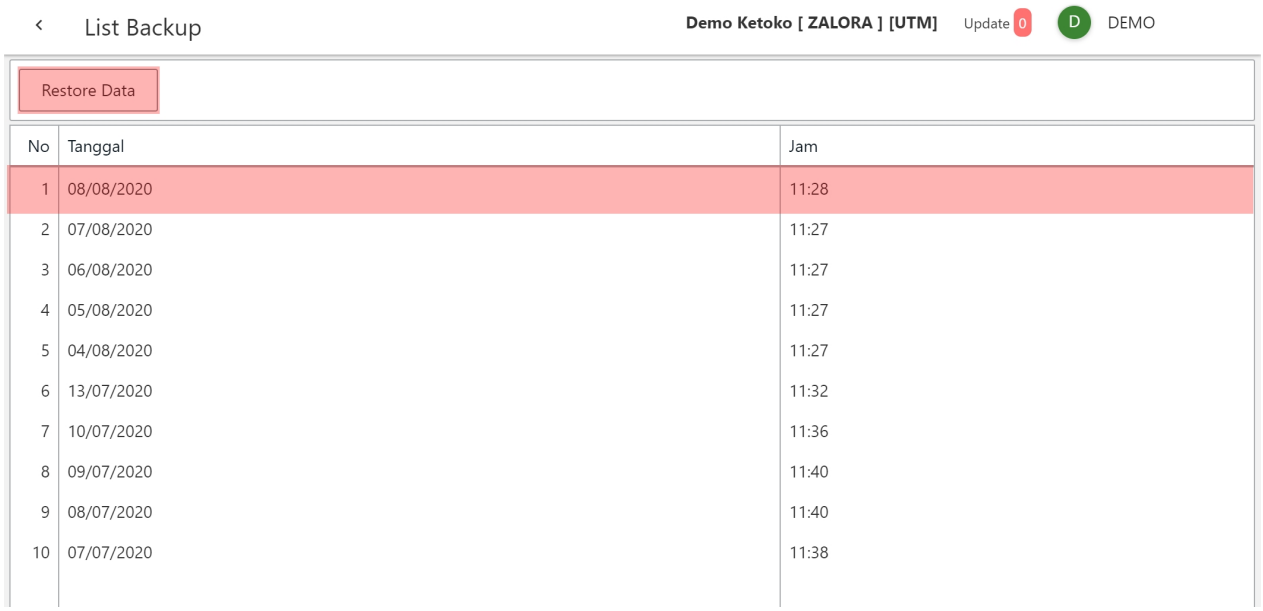
Menu List Backup berfungsi untuk melihat dan melakukan restore data lama.

Berikut ini adalah cara melakukan restore data lama :

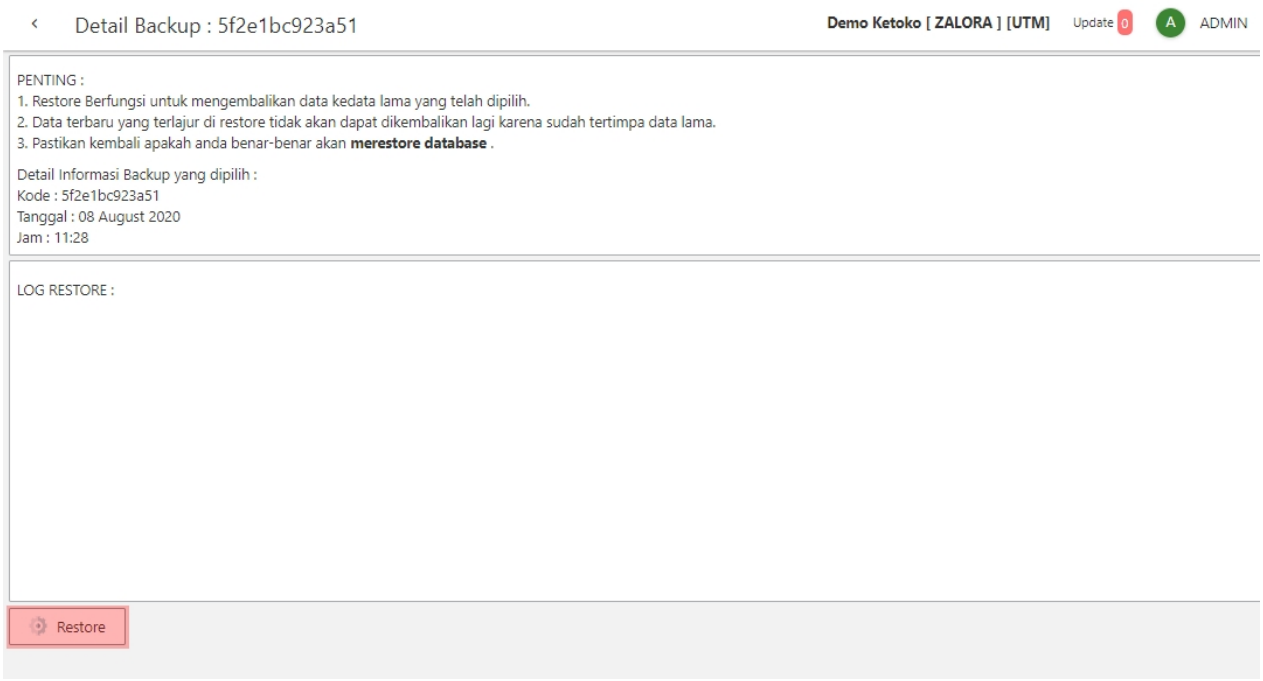
1. Klik menu pengaturan.
2. Klik menu List Backup.



3. Akan tampil List Backup.
4. Klik salah satu data yang akan direstore sesuai tanggal, klik Restore Data.



5. Terakhir klik tombol Proses.

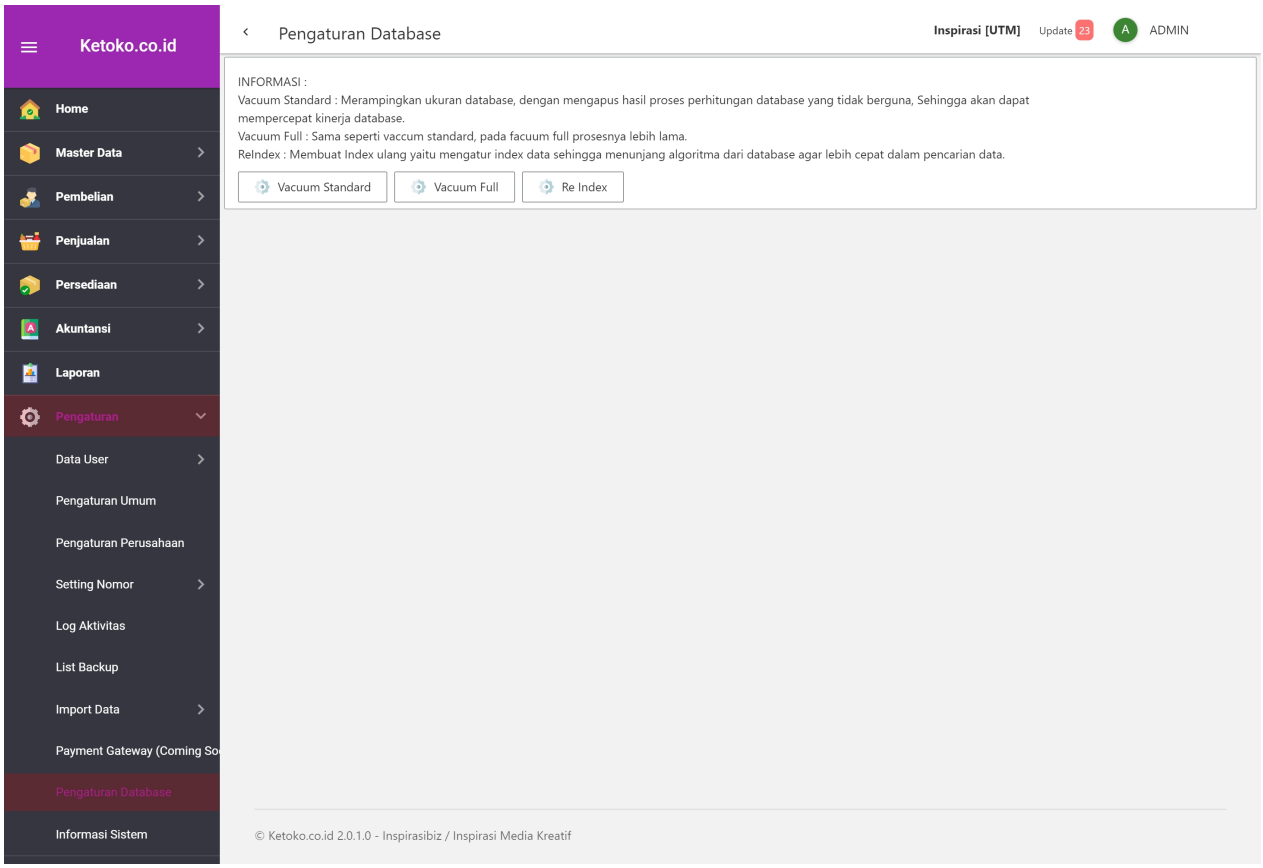


Pengaturan Database

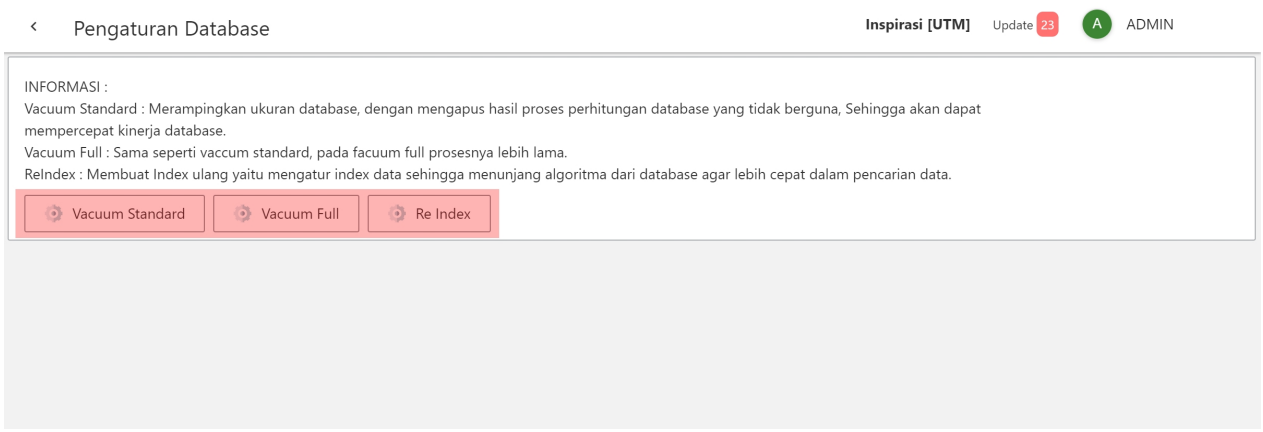
Menu ini digunakan untuk pengaturan Database, pejelasan masing-masing fungsi terdapat pada halaman ini.

Berikut ini adalah cara membuka pengaturan database :

1. Klik menu pengaturan.
2. Klik menu Pengaturan Database.



3. Akan tampil Pengaturan Database.



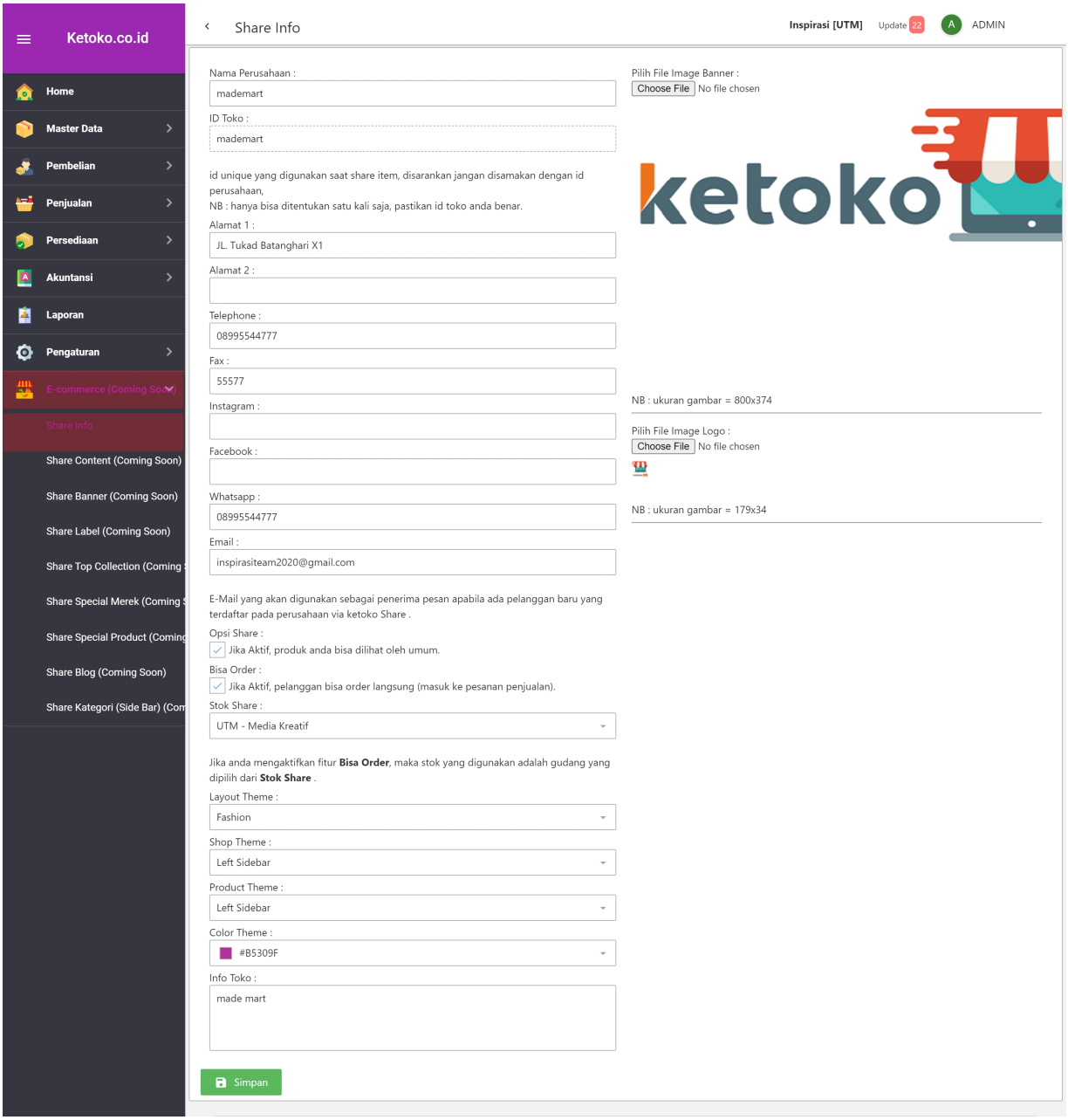
- **Vacuum Standard :**
  Vacum Standard adalah merampingkan ukuran database, dengan menghapus hasil proses perhitungan database yang tidak berguna. sehingga akan mempercepat kinerja database.
- **Vacuum Full :**
  Vacuum full adalah merampingkan ukuran database namun dengan proses yang lebih lama.
- **Re Index :**
  Reindex adalah membuat index ulang yaitu mengatur index data sehingga menunjang algoritma dari databae agar lebih cepat dalam pencarian data.

Share Info

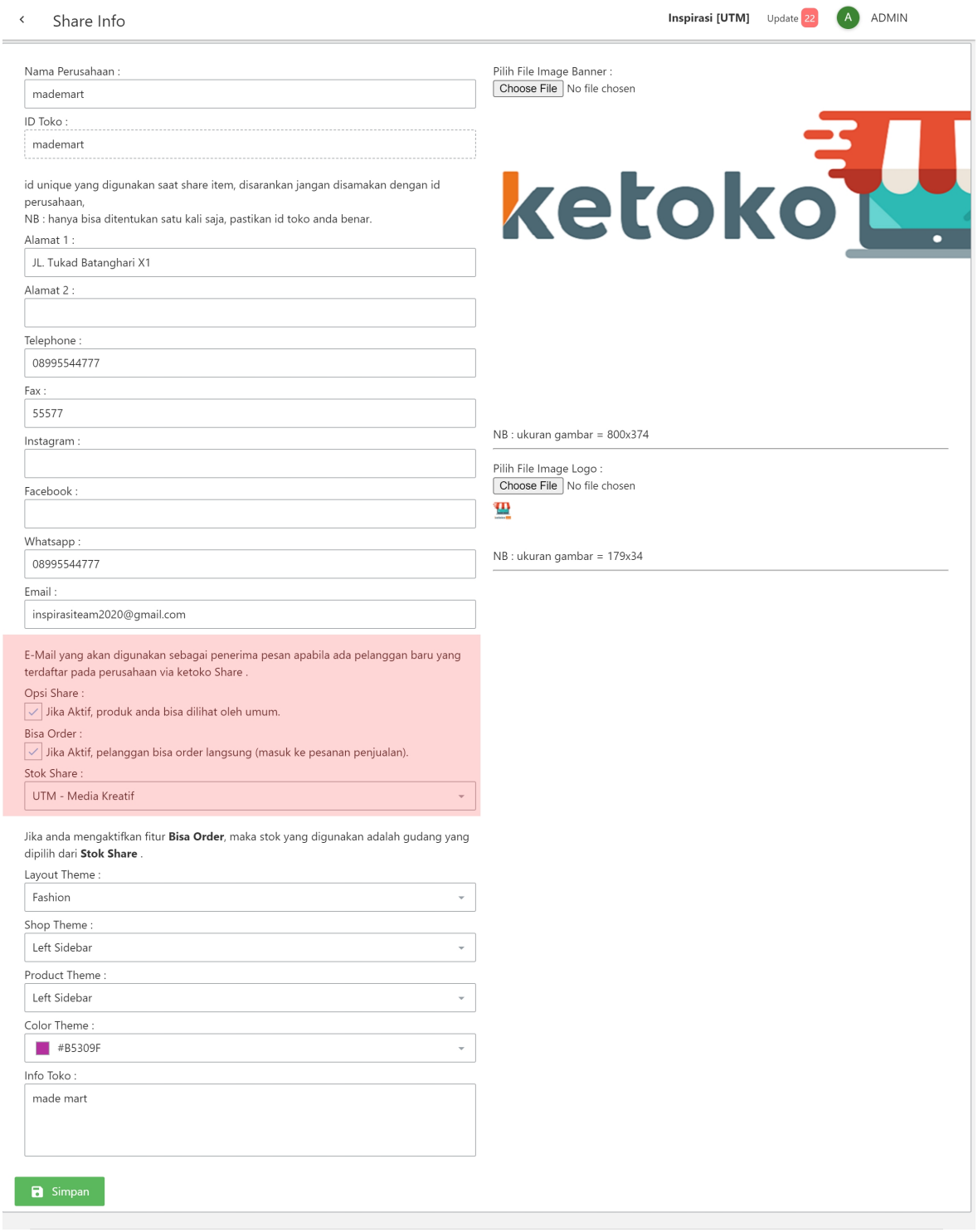
Share Info merupakan merupakan fitur promosi yang digunakan untuk memberi informasi item/produk yang dimiliki. Pelanggan juga dapat melakukan pemesanan item yang akan tercatat pada pesanan penjualan. Item yang di share dapat menampilkan informasi seperti gambar, spesifikasi item, serta informasi stok.

Berikut ini adalah cara membuka Menu Share Info :

1. Klik menu E-Commerce.
2. Klik menu Share Info.



3. Akan tampil halaman Share Info.

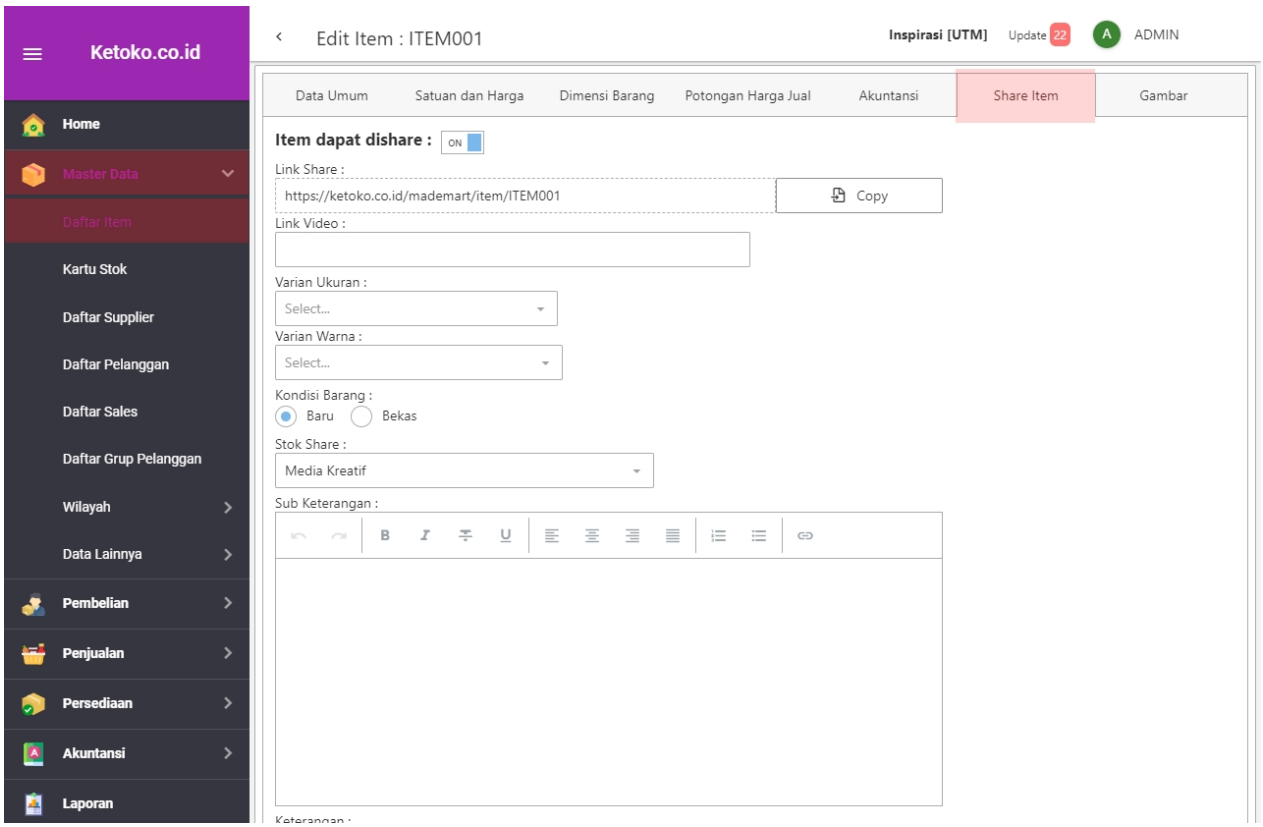


4. Masukan nama perusahaan dan ID Toko, ID Toko hanya bisa di masukan satu kali saja dan disarankan tidak sama dengan nama perusahaannya.
5. Masukan email yang akan digunakan untuk menerima pesan apabila ada pelanggan yang terdaftar pada perusahaan via ketoko share.
6. Centang opsi share : produk anda akan bisa di lihat oleh umum menggunkanan link yang tersedia pada pengaturan master item
7. Centang Bisa Order : Pelanggan bisa melakukan pemesanan barang melalui link yang di share, pesanan akan masuk ke pesanan penjualan.

8. Klik Simpan untuk menyimpan data.

Cara share Data item:

1. Klik Master Data --> Daftar Item.
2. Tambah atau edit salah satu item.
3. Pilih tab share item.



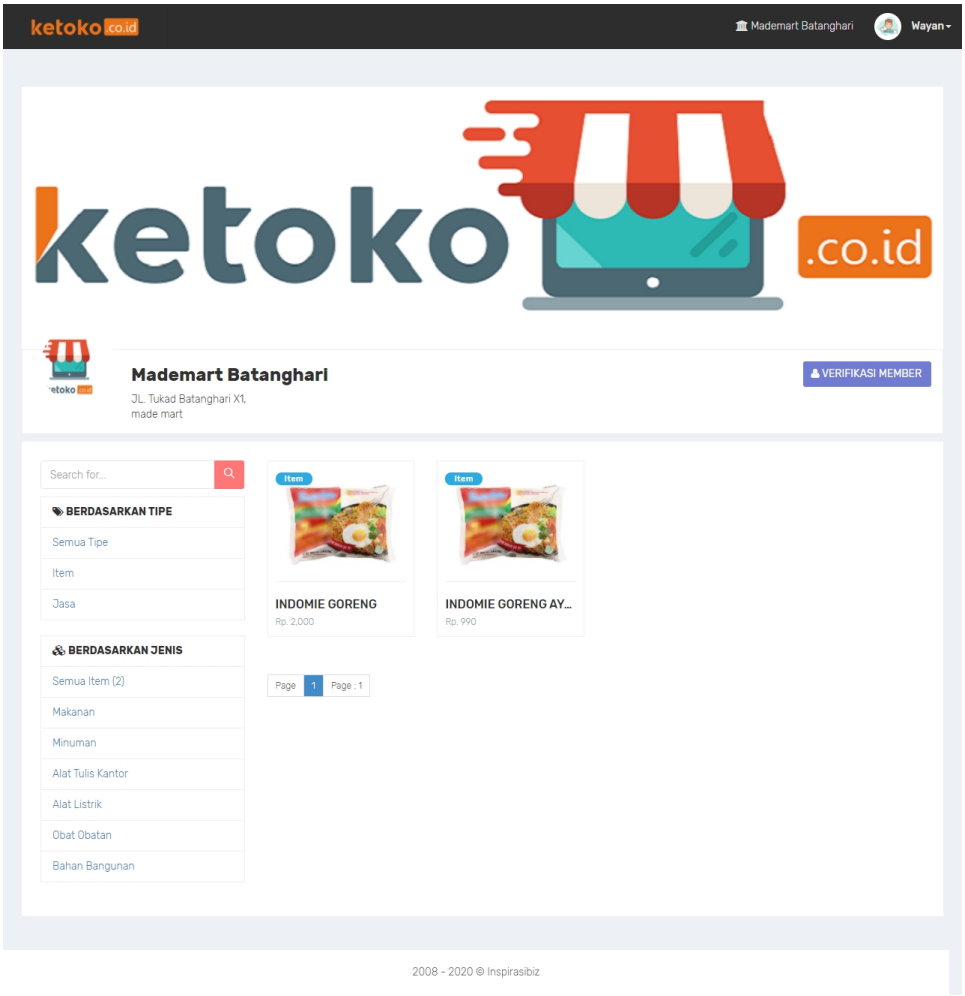
4. Pilih "ON" pada kolom item dapat di share.
5. Pada kolom link share terdapat link yang dapat di bagikan agar pelanggan dapat melihat item lihat cara pemesanan item yang di share.

Pesan Item Share

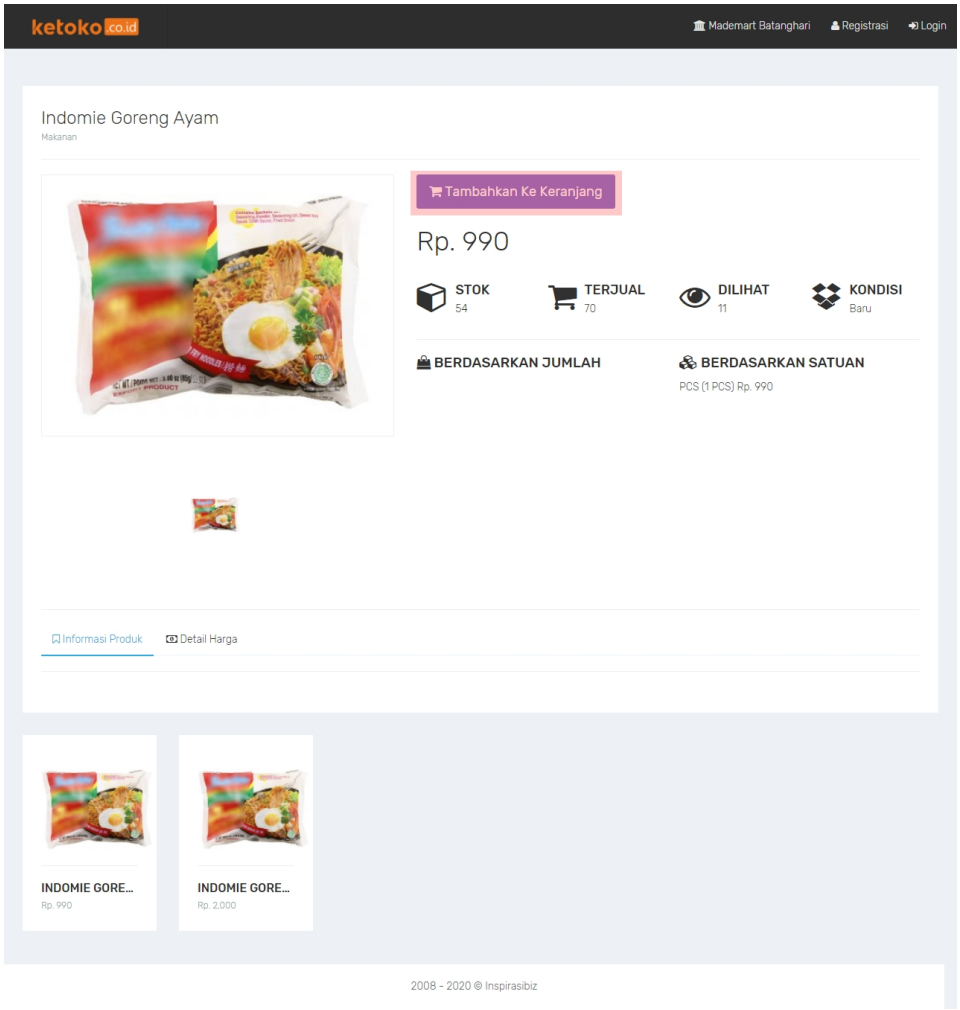
Berikut ini adalah cara pemesanan item yang di share pada pengaturan master data,

berikut ini adalah cara pesan item :

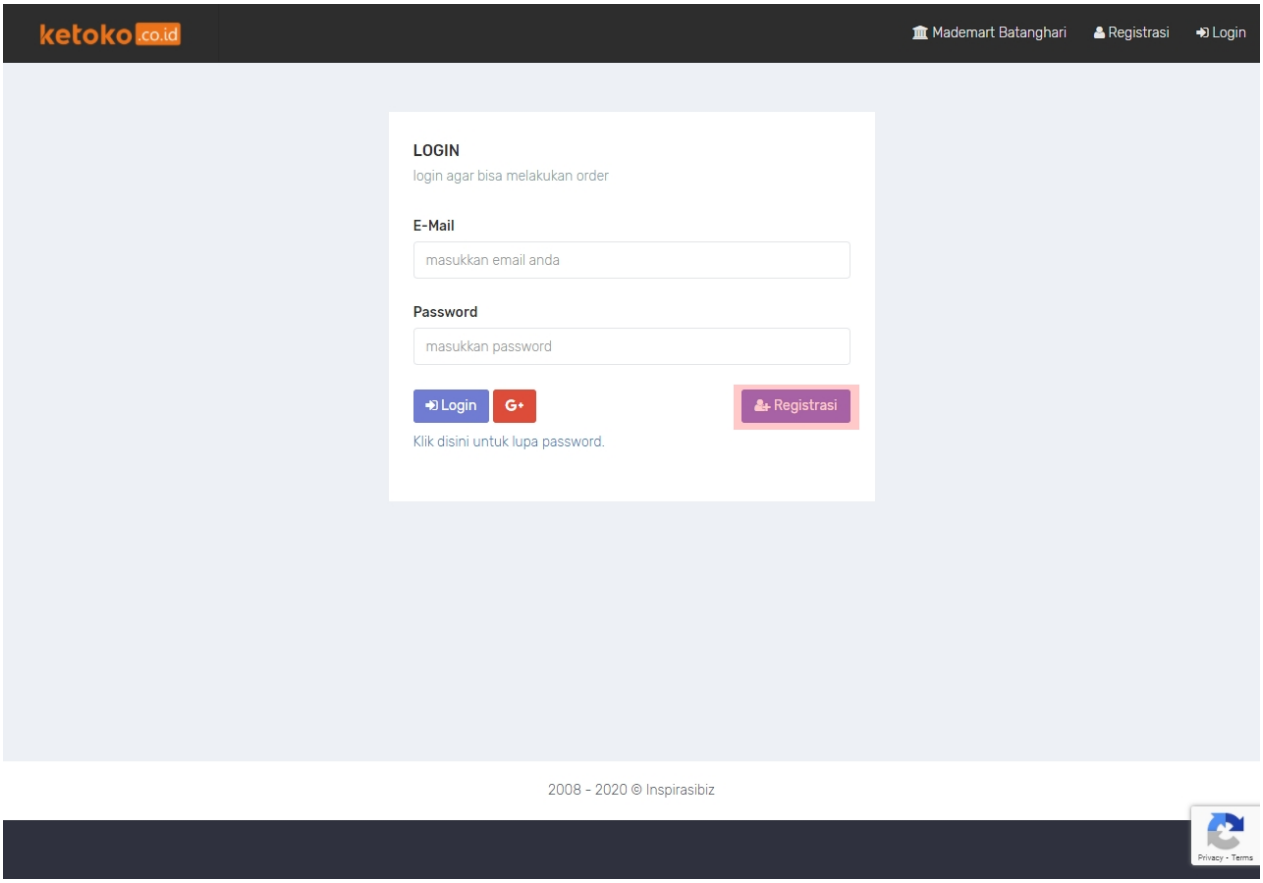
1. Buka halaman ecommerce sesuai ID toko yang di tambahkan pada menu share info, misalnya **ketoko.co.id/mademart** atau bisa melalui link yang di copy pada pengaturan share item,



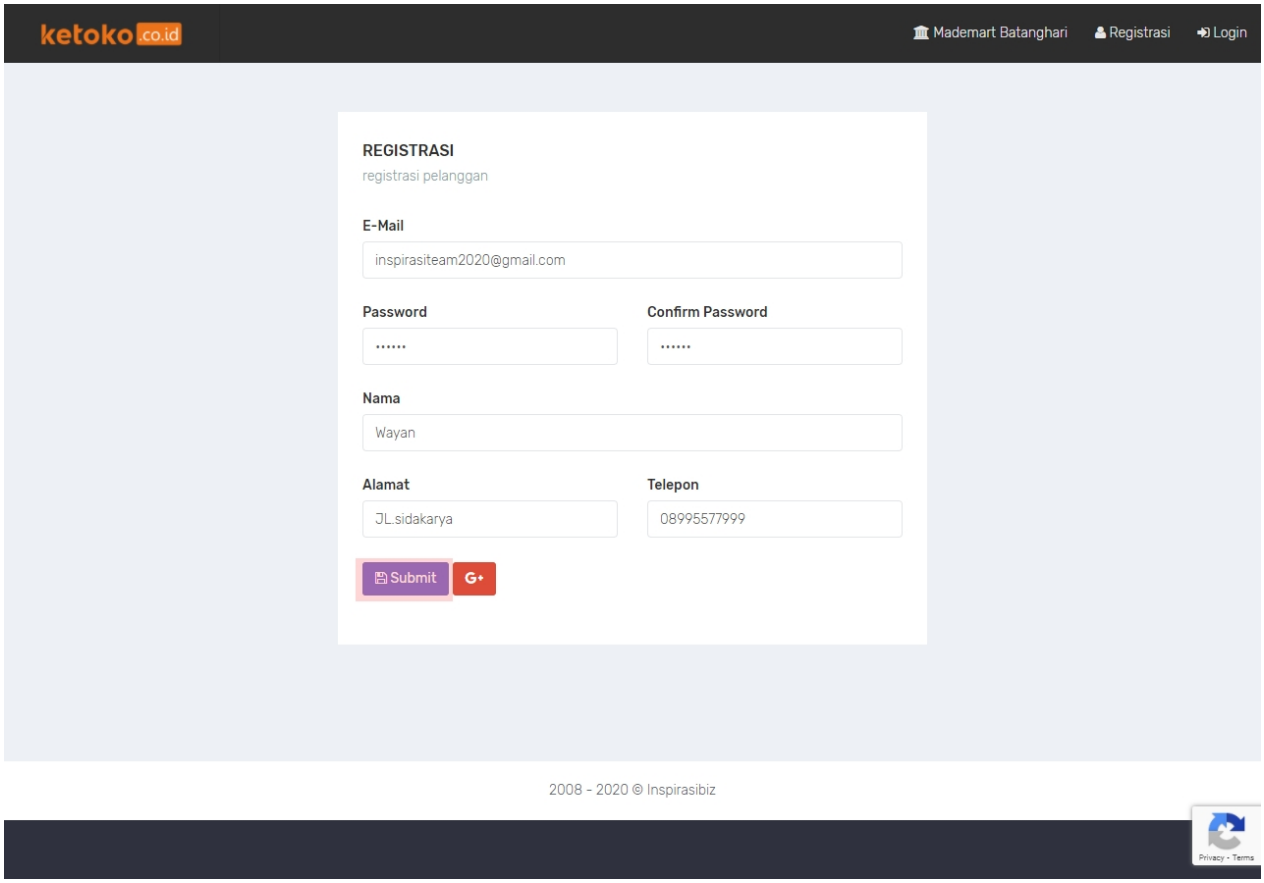
2. Pada halaman ecommerce akan di tampilkan data item yang sebelumnya di share,
3. Pilih salah satu item yang ingin di pesan, Misalnya mie goreng,
4. Klik tambahkan ke keranjang,



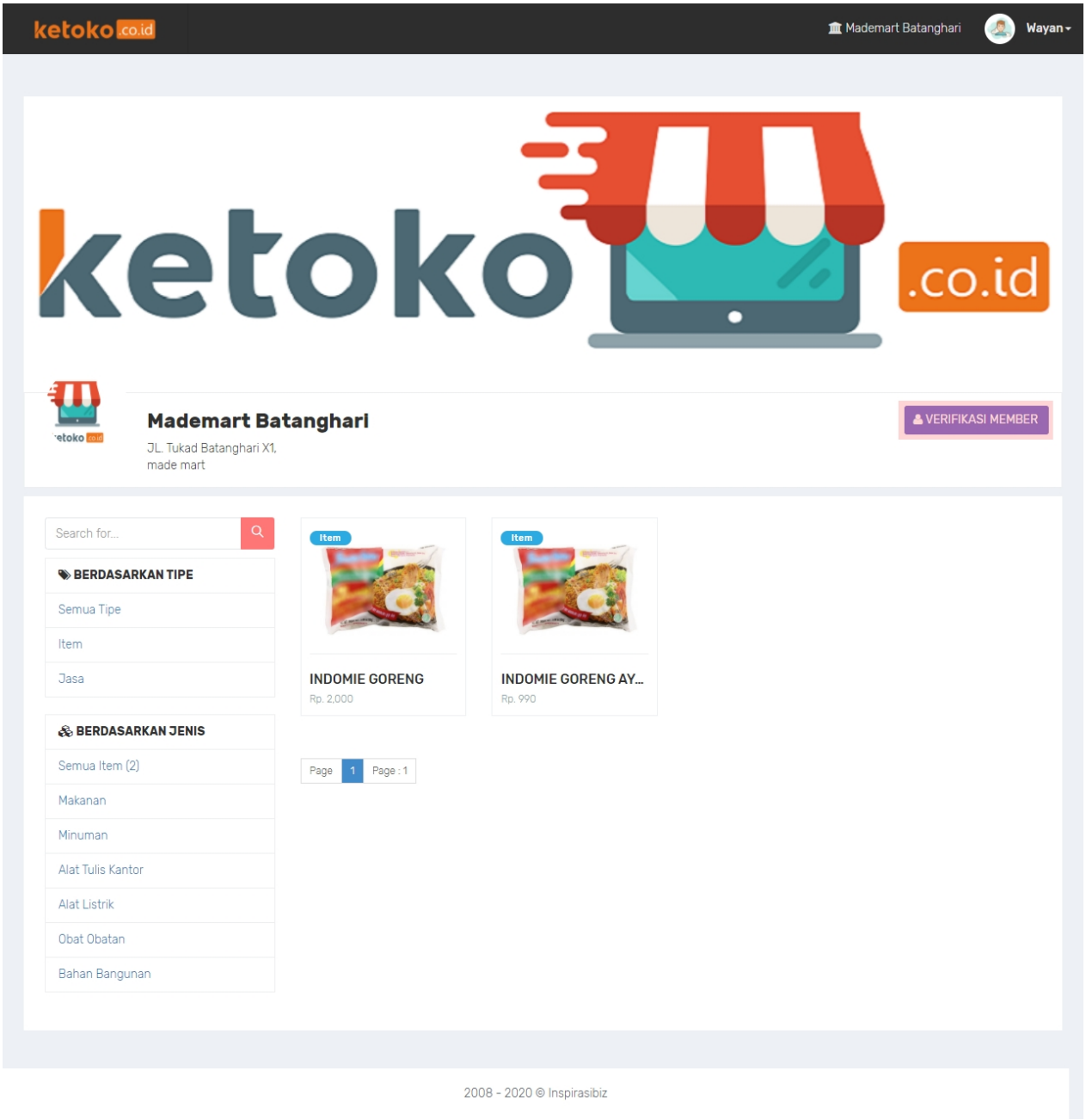
5. Pelanggan harus melakukan registrasi terlebih dahulu sebelum melakukan pemesanan jika belum melakukan registrasi maka akan muncul tampilan sepertih di bawah :



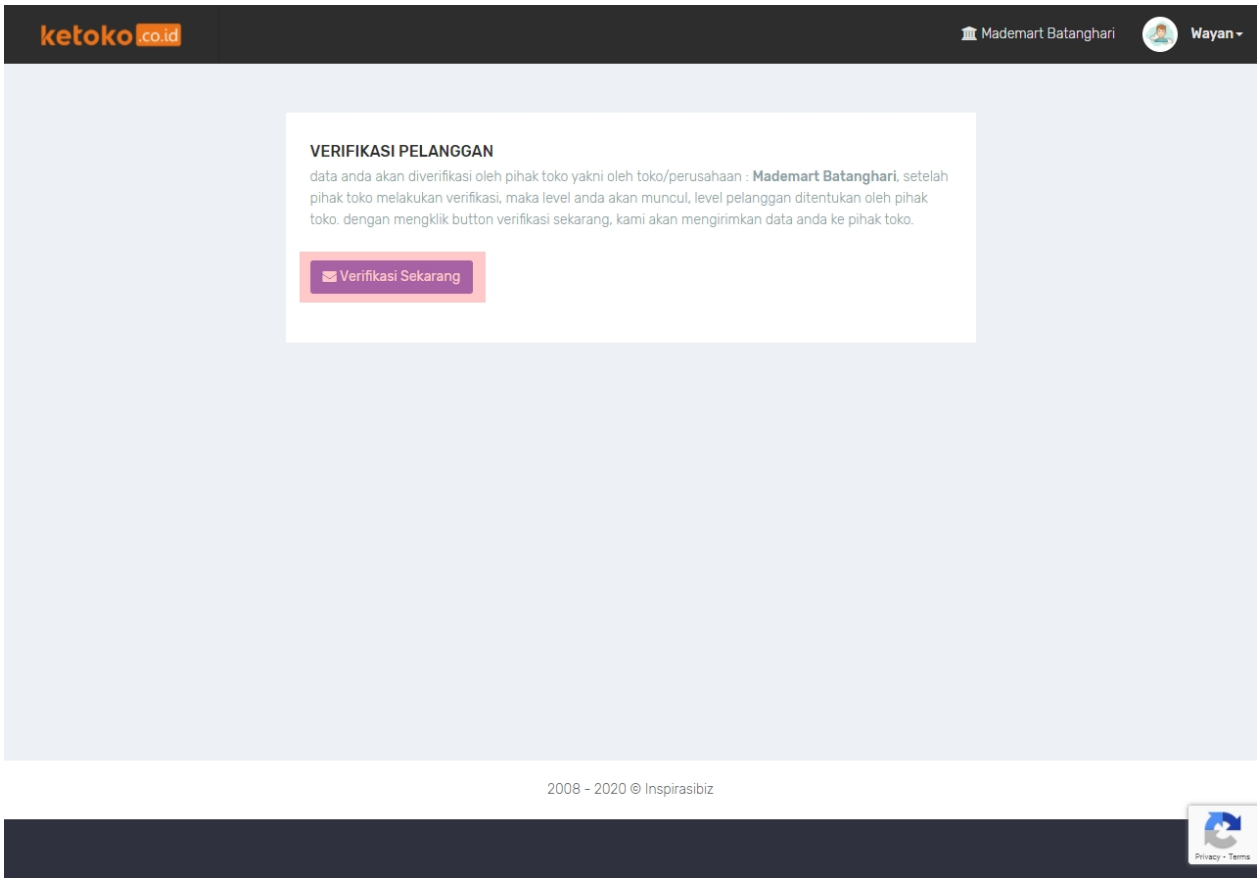
6. Klik tombol login apabila pelanggan sudah melakukan registrasi sebelumnya, jika belum klik tombol registrasi,
7. Isikan form di bawah untuk registrasi atau bisa registrasi dengan akun google,
8. Klik submit untuk menyimpan data kemudian masuk ke halaman login kembali, masukan email dan password yang di isi pada form registrasi,



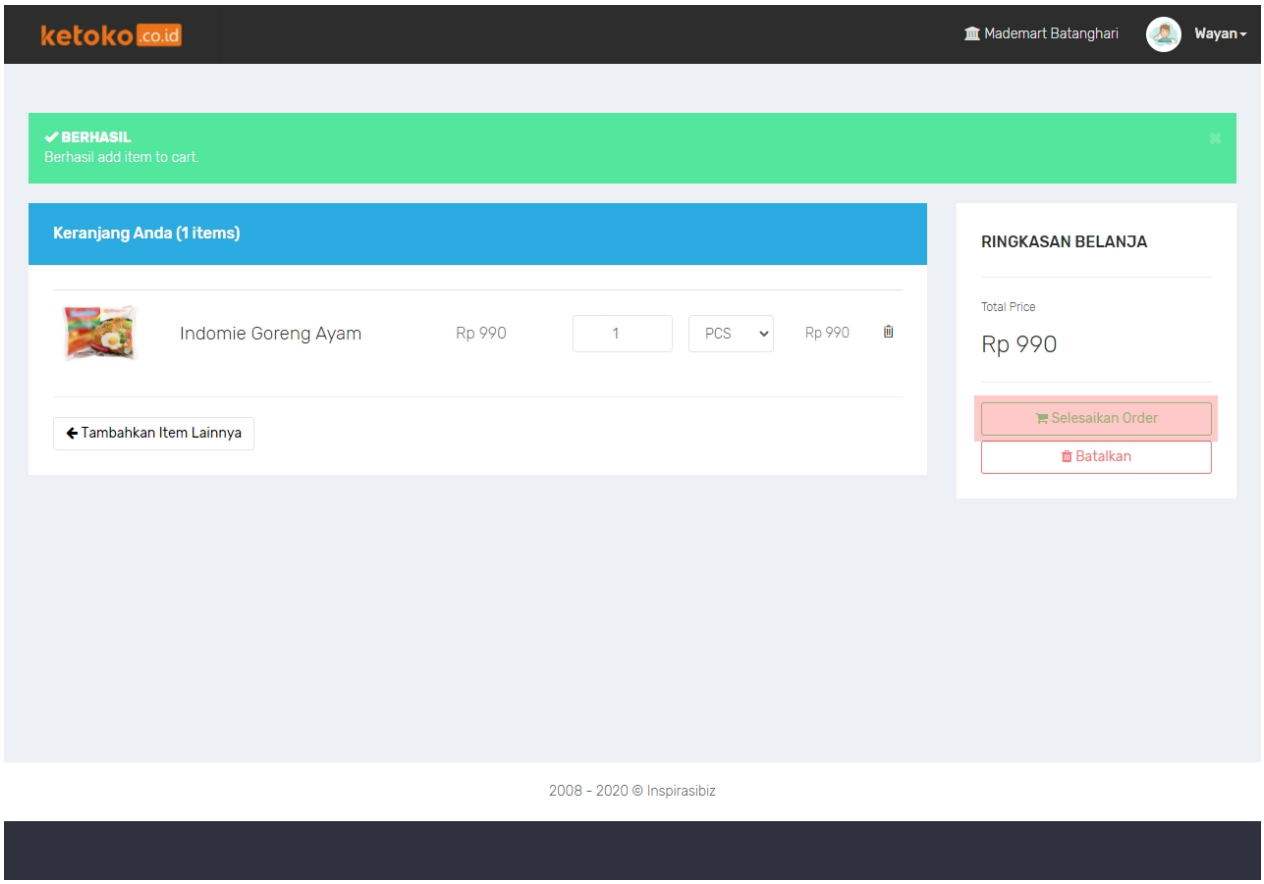
9. Setelah login maka akan di arahkan kembali ke halaman utama ecommerce,
10. Klik verifikasi member agar pihak toko dapat menambahkan data pembeli sebagai pelanggan,



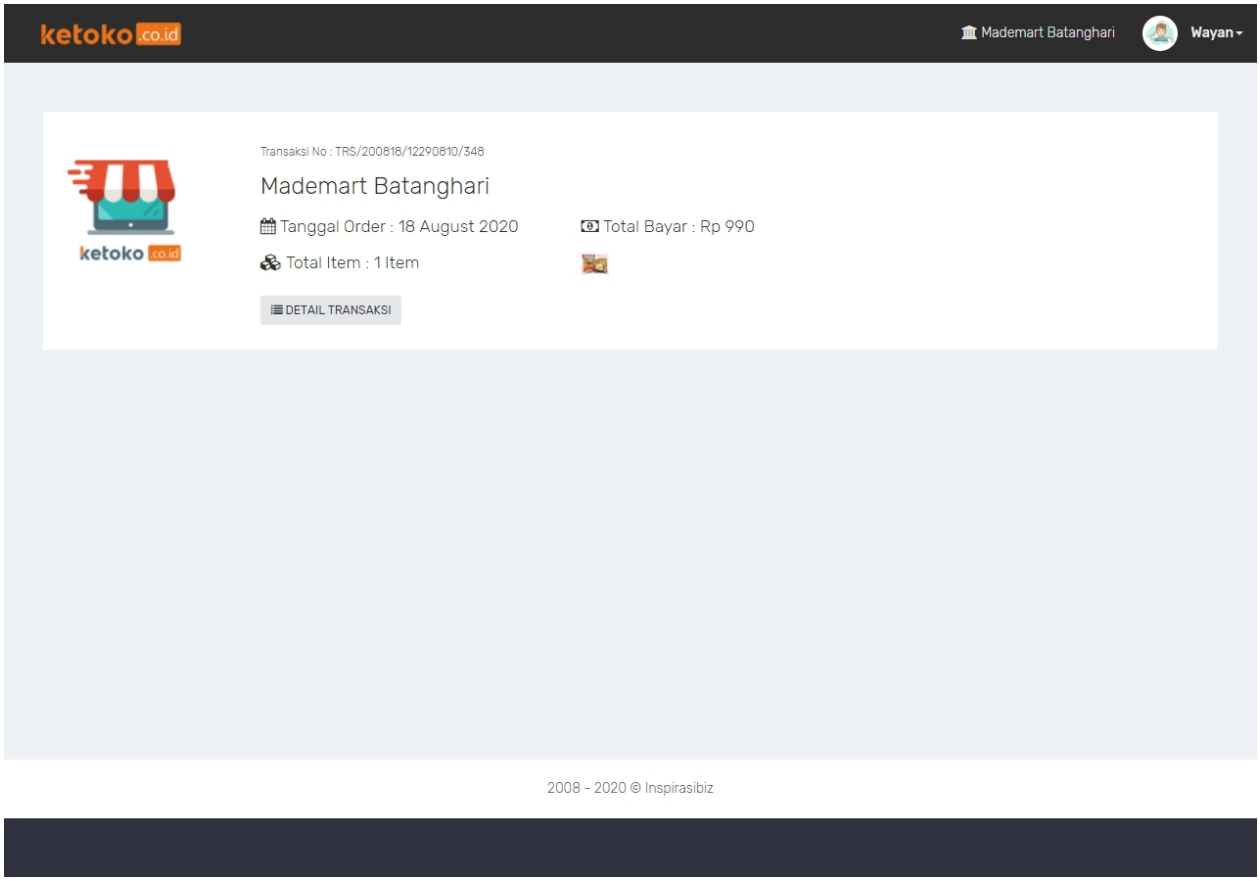
11. Klik verifikasi Sekarang, setelah pembeli melakukan verifikasi, maka data pembeli dapat di tambah ke menu pelanggan lihat pada "Verifikasi Member Ecommerce",



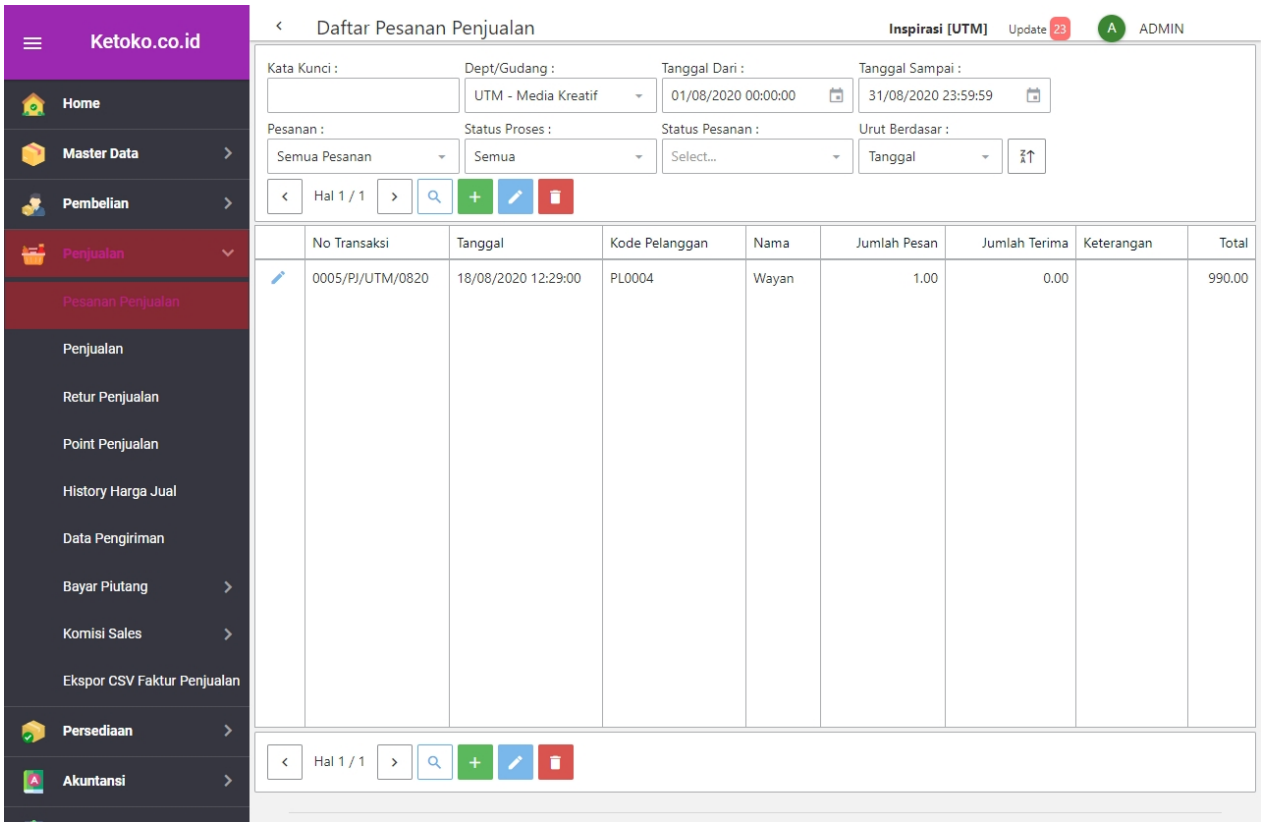
12. Untuk melakukan pemesanan lakukan seperti pada petunjuk nomer 2 sampai 4 di atas,
13. Masukan jumlah item yang ingin di pesan, kemudian jika ingin menambahkan item lainnya klik tombol "Tambahkan Item Lainnya", jika sudah klk tombol selesaikan order, lalu checkout.



14. Selanjutnya akan di tampilkan bukti pemesanan Item,



15. Pemesanan yang di lakukan pelanggan di atas dapat di lihat pada menu pemesanan pada master data untuk kemudian di proses ke menu penjualan,

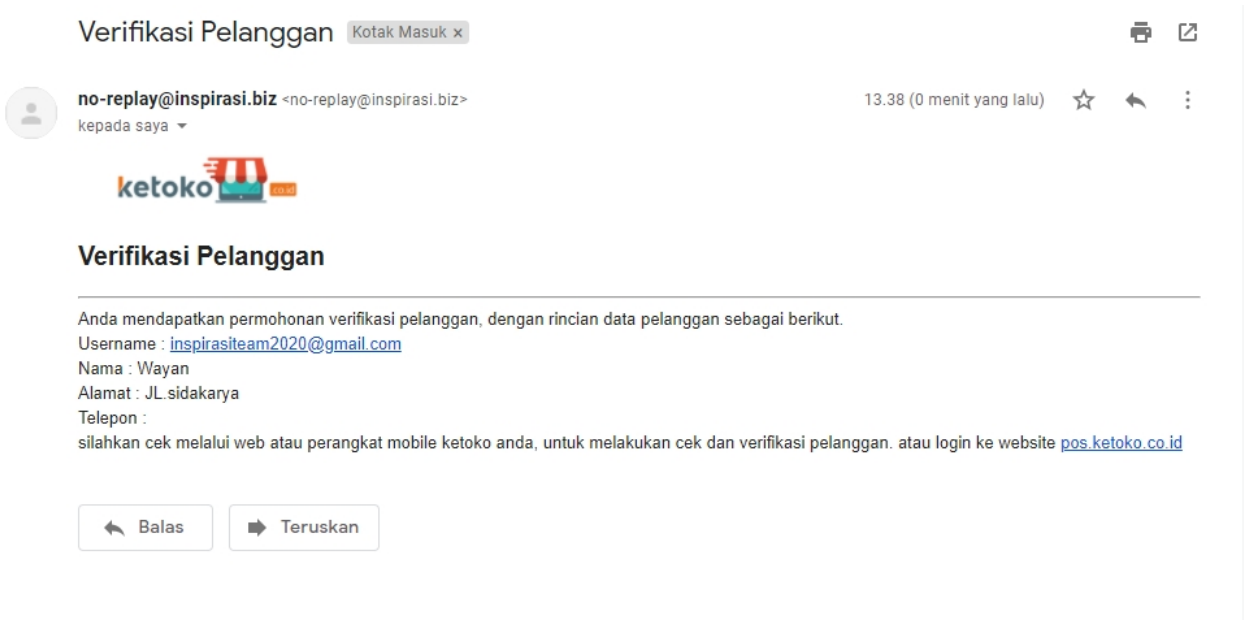


Verifikasi Member ecommerce

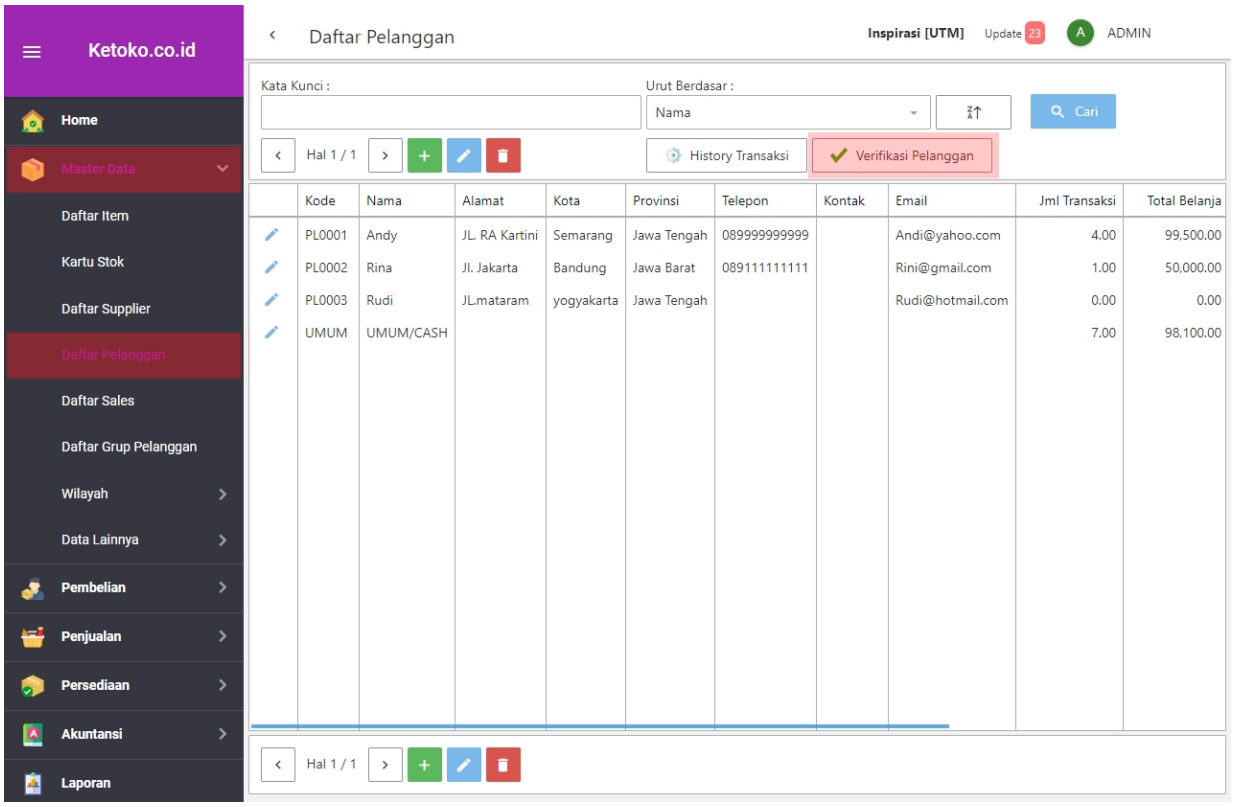
Verifikasi member ecommerce dilakukan agar pembeli dapat terdaftar pada master data pelanggan.

Cara Verifikasi pelanggan pihak toko :

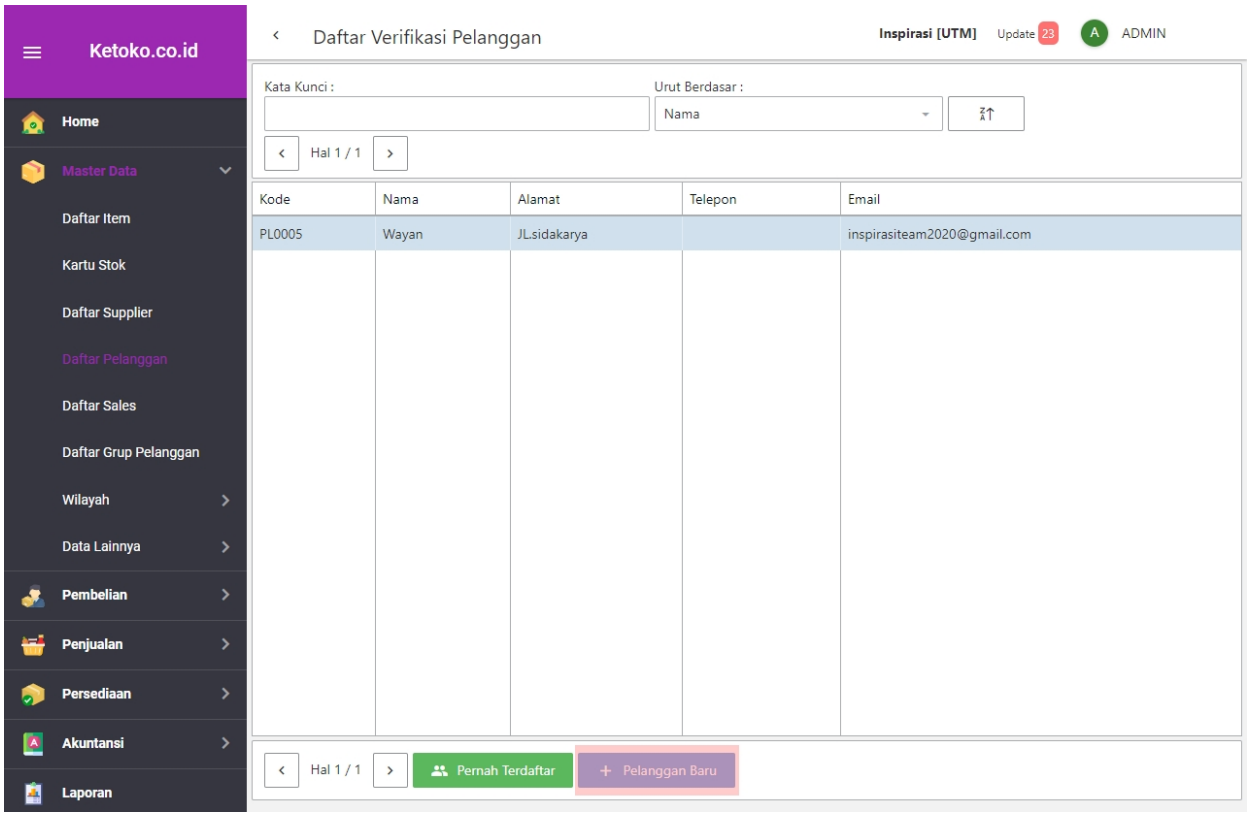
1. Setelah pembeli melakukan verifikasi maka pihak toko akan menerima email seperti di bawah,



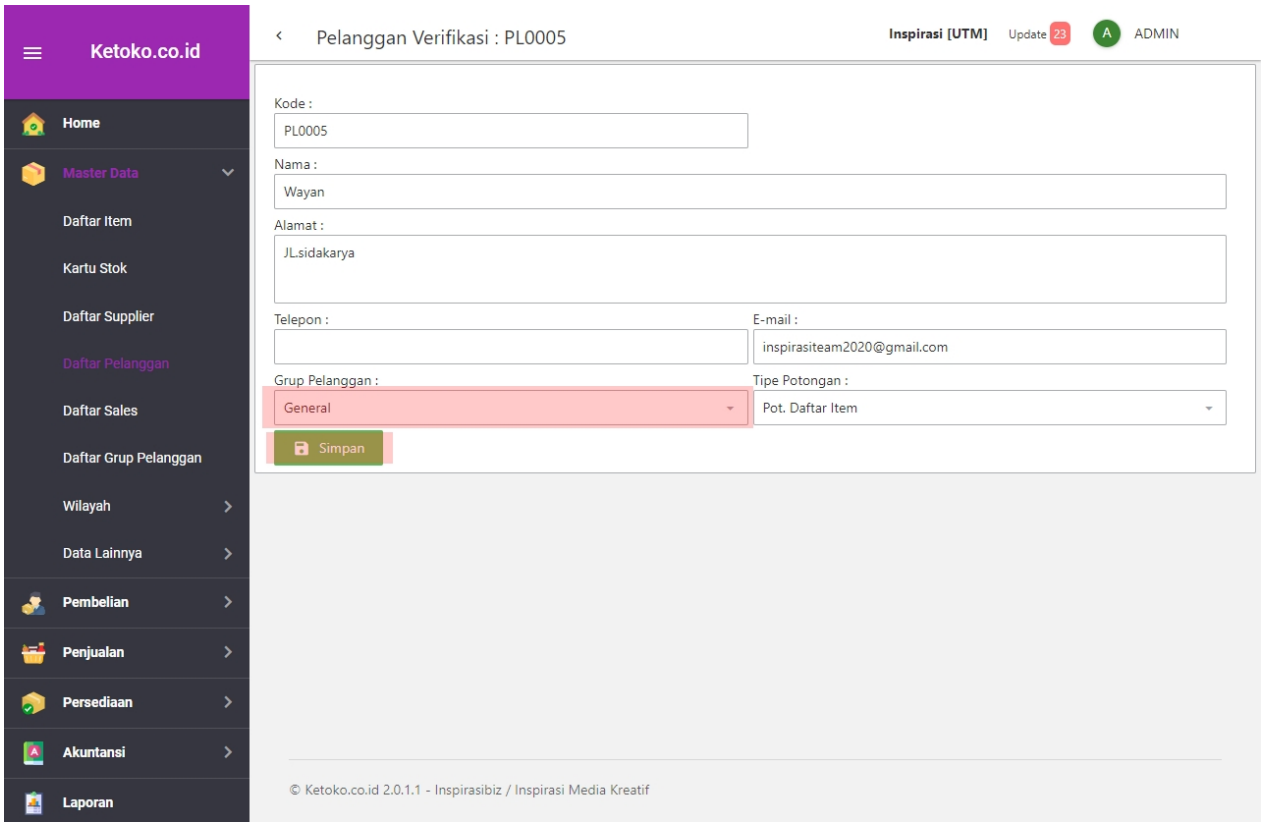
2. Data pembeli akan masuk ke menu daftar pelanggan --> Pelanggan Verifikasi



3. Akan tampil data pembeli, untuk menambahkan ke data pembeli ke data pelanggan yang sudah ada klik "pernah terdaftar", jika pembeli belum ada data pelanggannya klik "Pelanggan Baru",



4. Data dapat di edit pada halaman ini silahkan sesuaikan grub pelanggan kemudian klik simpan, maka pembeli sudah terdaftar sebagai pelanggan.


Ketoko.co.id
Home
Master Data
Daftar Item
Kartu Stok
Daftar Supplier
Daftar Pelanggan
Daftar Sales
Daftar Grup Pelanggan
Wilayah
Data Lainnya
Pembelian
Penjualan
Persediaan
Akuntansi
Laporan
Pelanggan Verifikasi : PL0005
Inspirasi [UTM]
Update 23
ADMIN
Kode :
PL0005
Nama :
Wayan
Alamat :
JL.sidakarya
Telepon :
E-mail :
inspirasiteam2020@gmail.com
Grup Pelanggan :
General
Tipe Potongan :
Pot. Daftar Item
Simpan
© Ketoko.co.id 2.0.1.1 - Inspirasibiz / Inspirasi Media Kreatif