

# Kreasi Inventory System



## Buku Panduan

*meliputi penjelasan feature-feature software, gambaran proses bisnis, dan cara penggunaan software*

oleh :



**CV. Data Kreasi**  
**Software Specialist**  
[www.datakreasi.com](http://www.datakreasi.com)

### Sistem Operasi yang didukung :



Windows 98, Windows XP, Vista, Windows 7, Windows Server 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008



Red Hat, Mandriva, Fedora, Ubuntu, Open SUSE, dan lainnya



Macintosh



Solaris

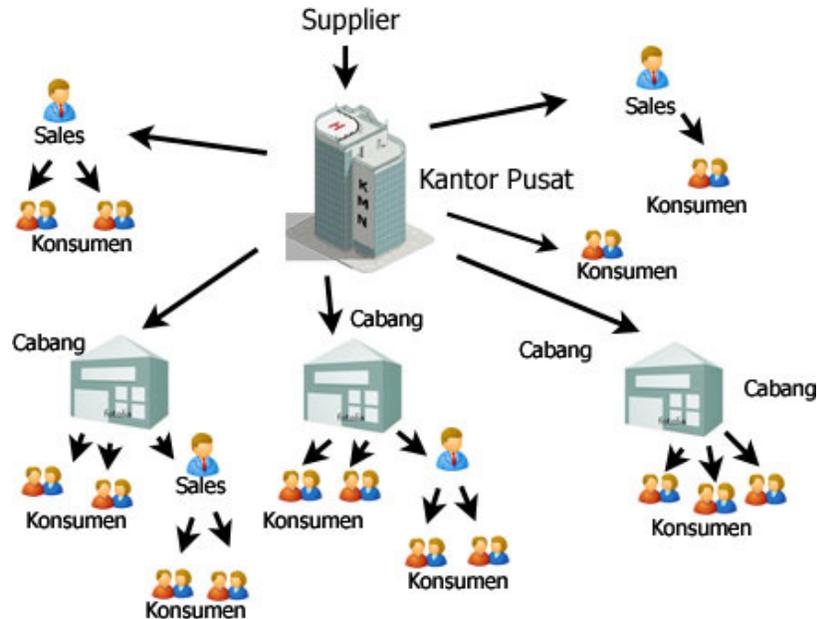
## 1. Pendahuluan

Kreasi Inventory System adalah Software yang digunakan untuk mempermudah manajemen dalam mengelola bisnis perdagangan. Software ini memiliki feature – feature :

- a. Multi Cabang atau Multi Gudang. Dimana setiap Cabang / Gudang dapat memiliki Stok Barang, dan dapat terjadi Mutasi barang antar Cabang / Gudang
- b. Manajemen Sales, dimana kantor Pusat dan Cabang dapat memiliki Sales, dan setiap Sales mengambil barang dari Kantor Pusat atau Cabang masing-masing.
- c. Memanajemen Stok Barang Perusahaan, Stok Barang yang ada di Kantor Pusat, Cabang, ataupun di Sales.
- d. Multi Harga, setiap produk dapat memiliki lebih dari satu harga, dimana harga dapat ditentukan berdasarkan jumlah penjualan, kelipatan penjualan, dan dapat juga dibuat group harga yang berlaku untuk konsumen tertentu atau Sales tertentu.
- e. Menggunakan Metode Average secara Perpetual, sehingga Harga Pokok Penjualan dapat diketahui secara langsung tanpa menunggu akhir bulan.
- f. Multi User, dengan jumlah user tidak terbatas dan dengan hak (priveleges) yang dapat diatur.
- g. Laporan Keuangan seperti : Buku Besar, Neraca, Perubahan Ekuitas, Laba Rugi bulan berjalan, dan Perbandingan Laba Rugi dengan bulan sebelumnya.

## 2. Gambaran Proses Bisnis

Berikut gambaran proses bisnis software Kreasi Inventory System:



### Penjelasan Gambar :

Perusahaan membeli barang dari supplier, kemudian barang dari supplier masuk ke Kantor Pusat (atau dapat langsung masuk ke Cabang). Barang yang telah dibeli dari Supplier kemudian dibagikan ke Cabang-cabang yang ada. Barang dapat juga langsung dijual oleh Kantor Pusat ke konsumen, atau dapat juga dijual oleh Cabang ke konsumen.

Sales mengambil barang dari Cabang masing-masing. Jadi satu sales hanya dapat berada pada Cabang tertentu. setelah pengambilan barang oleh Sales, Sales melakukan penjualan barang ke konsumen, dan setelah itu melaporkan kembali ke Kantor Pusat / Cabang mengenai hasil penjualannya, dan produk yang tidak terjual dapat dikembalikan ke Cabang.

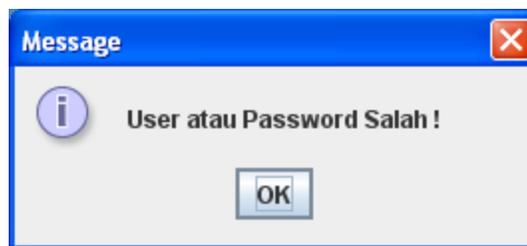
Setiap perpindahan stok barang, mulai dari Supplier ke Kantor Pusat, Kantor Pusat membagikan barang ke Cabang, Oper Stok antar Cabang, Pengambilan Sales, Penjualan Sales, Pengembalian Produk Sales, dan Penjualan ke Konsumen, sistem akan membentuk jurnal secara otomatis.

### 3. Penjelasan Aplikasi Kreasi Inventory System

Pada awal aplikasi dijalankan, akan muncul Menu Login.

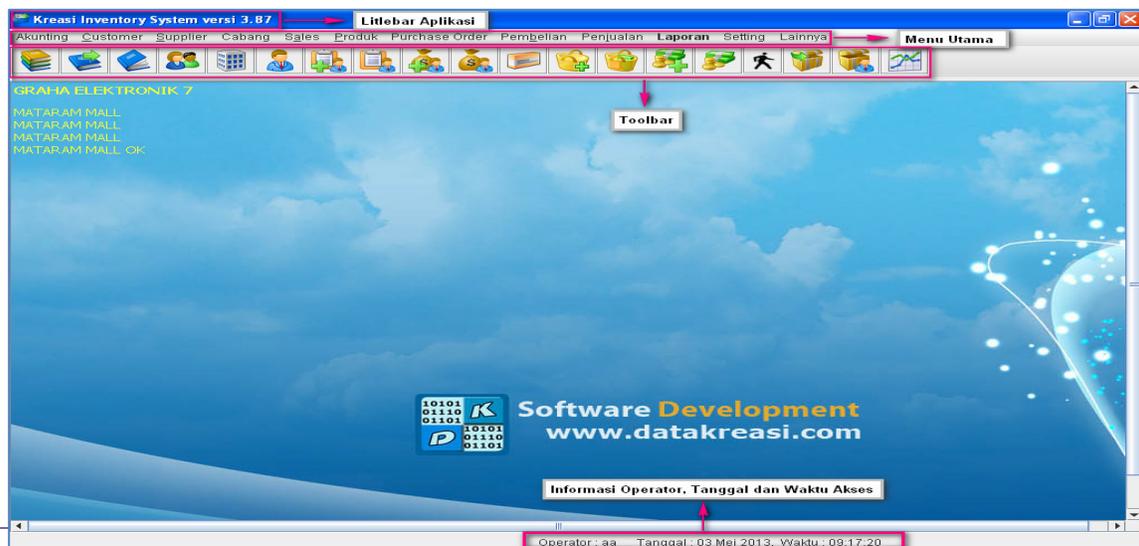


Pada menu Login, isikan user dan password yang sesuai. Apabila tidak berhasil maka akan tampil pesan error sebagai berikut :



Dan apabila Login berhasil, maka akan tampil Menu-menu Utama yang dapat diakses. Yaitu :

Menu utama ini merupakan jalan masuk Aplikasi Inventori Kreasi System versi 3.87



Pada menu utama ini akan kita dapati

- 1.) File Menu yang terdiri dari: (berikut urutan dari kiri ke kanan)
  - a.) Akunting
  - b.) Customer
  - c.) Supplier
  - d.) Cabang
  - e.) Sales
  - f.) Produk
  - g.) Purchase Order
  - h.) Pembelian
  - i.) Penjualan
  - j.) Laporan
  - k.) Setting
  - l.) Lainnya

Pada Menu ini tampak ada nya garis bawah, contoh huruf a pada Sales yang menandakan menu Sales selain bisa diakses menggunakan mouse bisa juga menggunakan keyboard dengan menekan secara bersamaan pada keyboard tombol Alt + a untuk mempermudah pengaksesan.

- 2.) Menu Shortcut yang dapat digunakan untuk mempermudah kita dalam mengakses sub menu, menu Shortcut ini merupakan sub menu yang biasanya sering digunakan, menu Shortcut terdiri dari: (berikut adalah urutan dari kiri ke kanan dari gambar menu Shortcut, dimulai dengan gambar tumpukan buku)

a.) Jurnal Transaksi 

b.) Jurnal Masuk Keluar 

c.) Buku Besar 

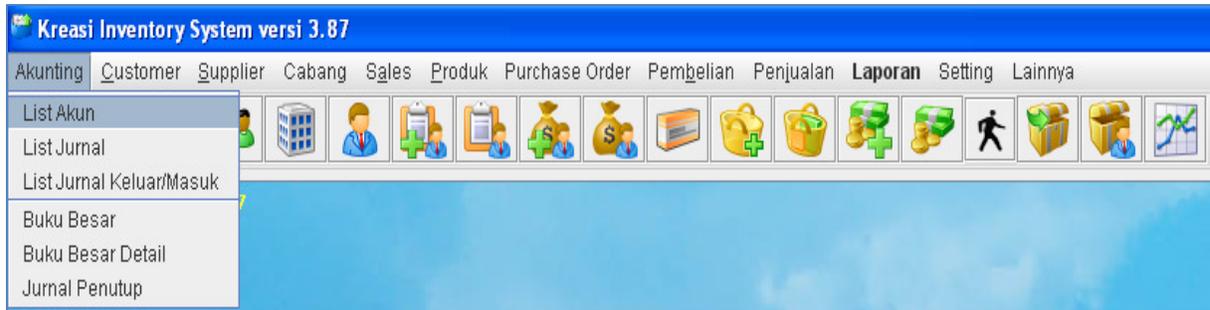
d.) List Customer 

- e.) List Supplier 
- f.) List Sales 
- g.) Input Pengambilan Sales 
- h.) List Pengambilan Sales 
- i.) Input Penjualan Sales 
- j.) List Penjualan Sales 
- k.) List Produk 
- l.) Input Pembelian 
- m.) List Pembelian 
- n.) Input Penjualan 
- o.) List Penjualan 
- p.) Laporan Stok Produk 
- q.) Laporan Stok Sales 
- r.) Laporan Laba Rugi per Produk 

## 1. Akunting

### A. List Akun

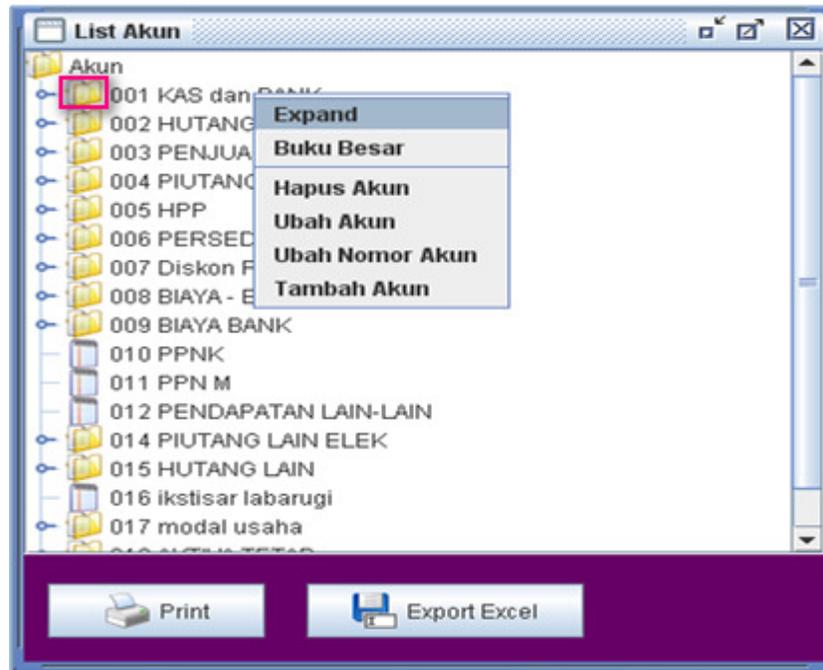
Menu ini digunakan untuk mencatat segala transaksi yang terjadi, sehingga nantinya dapat disinkronkan dengan laporan yang ada. Untuk dapat mengakses menu ini, Anda buka menu utama **Akunting**, lalu pilih **List Akun**.



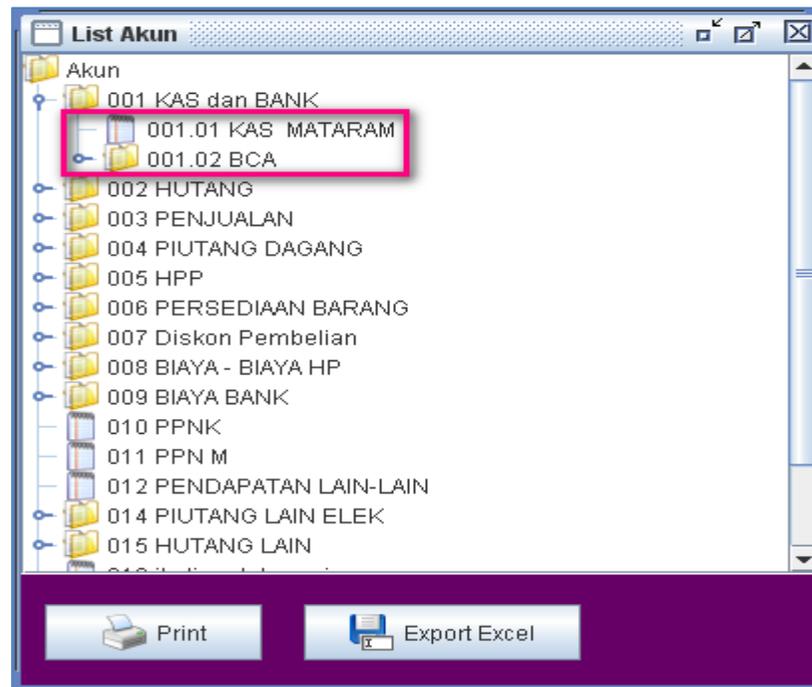
Menu list akun akan tampak seperti di bawah ini:



Untuk melihat seluruh daftar dari masing-masing bagian Akun, klik kanan pada daftar akun yang akan ditampilkan, pilih menu **Expand**

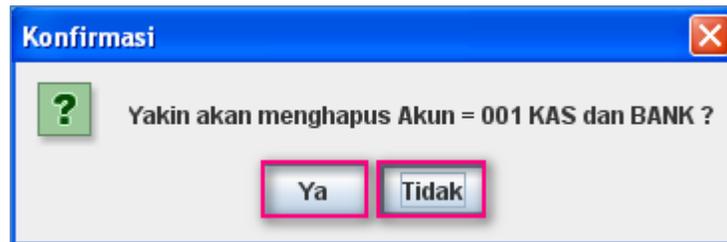


Sehingga akan muncul menu berikutnya yang berupa bagian dari daftar akun yang dituju seperti berikut:



Untuk melihat buku besar dari Akun yang dimaksud, klik kanan akun yang akan dilihat, pilih menu **Buku Besar**, maka akan tampil form **List Buku Besar**.

Untuk menghapus akun, klik kanan pada akun yang akan dihapus, pilih menu **Hapus Akun**, maka akan muncul konfirmasi hapus data.



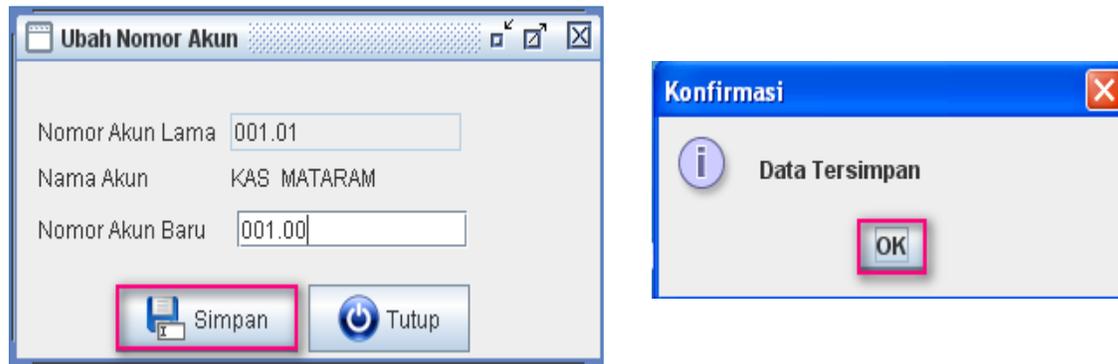
Tekan **Ya** bila yakin menghapus, atau **Tidak** bila ingin membatalkan.

Untuk mengubah nama akun, klik kanan pada akun yang akan diubah, pilih menu **Ubah Akun**, maka akan muncul form **Ubah Akun**:



**Group Akun** dicentang apabila Akun tersebut sebagai Induk (memiliki anak), namun bila sudah tidak memiliki anak, tidak perlu dicentang). Setelah selesai melakukan perubahan, jangan sampai lupa untuk selalu menyimpannya dengan tekan **Simpan**.

kemudian untuk mengubah no urut akun, Anda klik kanan dan pilih **Ubah No Akun**.



Isikan no akun lama, kemudian isikan no akun baru di kolom yang tersedia. kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan dan tekan tombol **Ok** pada menu konfirmasi

Untuk menambah data Akun, klik kanan pada group akun yang akan ditambahkan, pilih menu Tambah Akun



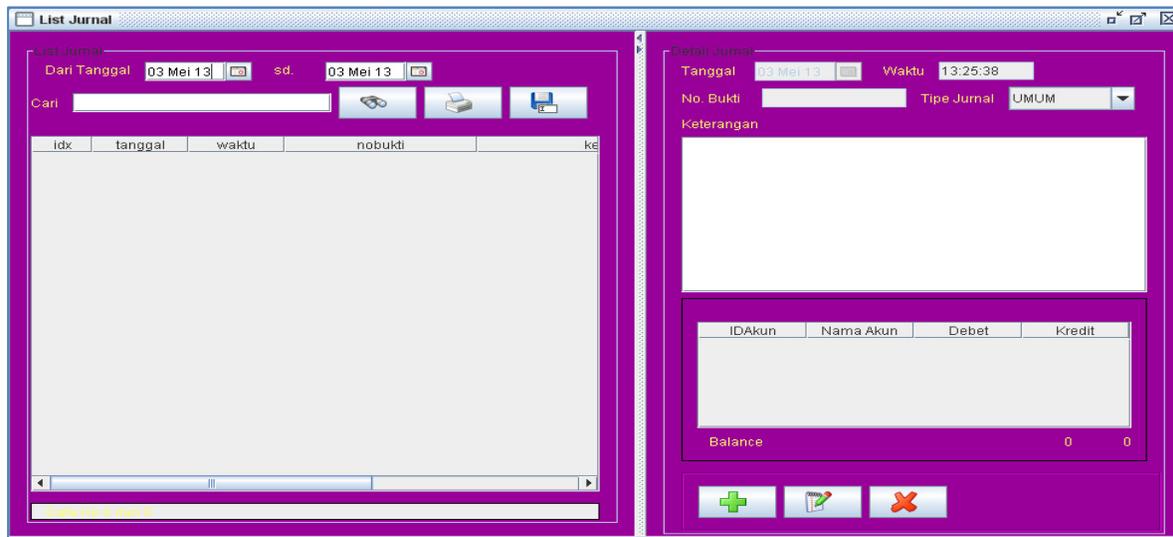
Isikan **Nomor Akun**, **Nama Akun**, pilih **Tipe Akun**, tentukan **Default** berupa **Debet** atau **Kreditnya**, kemudian Simpan

## B. List Jurnal

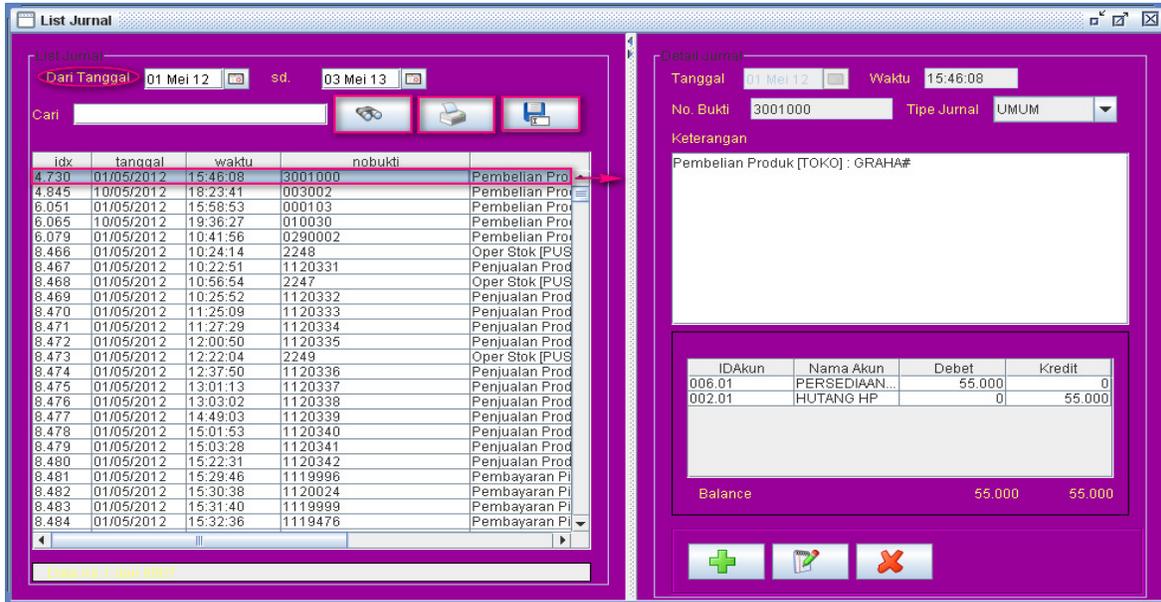
Form List Jurnal digunakan untuk melihat Jurnal dari setiap transaksi yang ada sesuai dengan periode tanggal yang ditentukan. Untuk mengaksesnya Anda buka menu Akunting, lalu pilih List Jurnal.



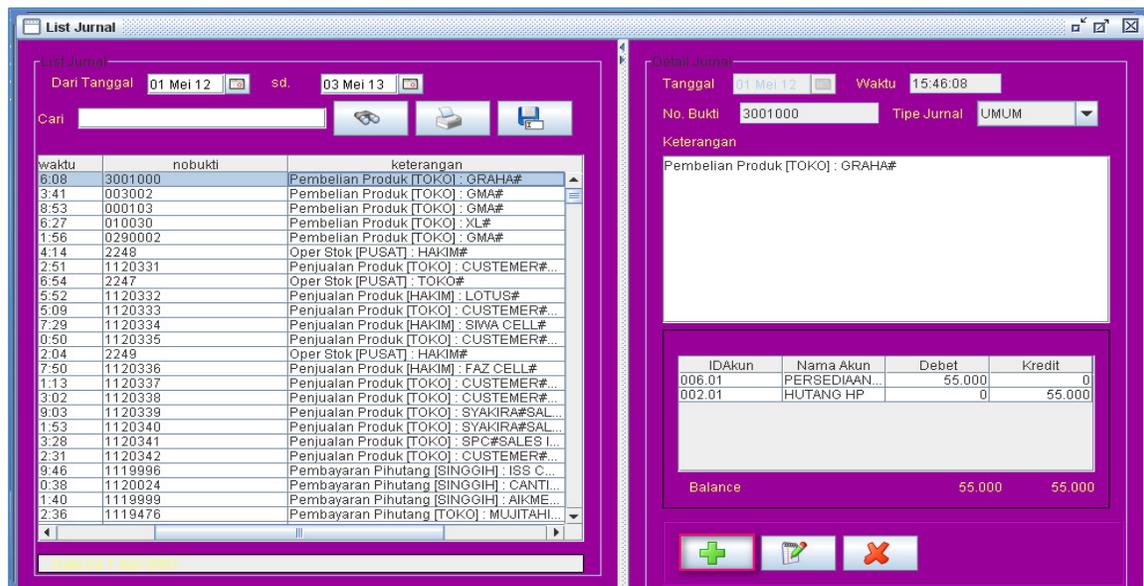
Selanjutnya menu list jurnal akan tampil seperti berikut:



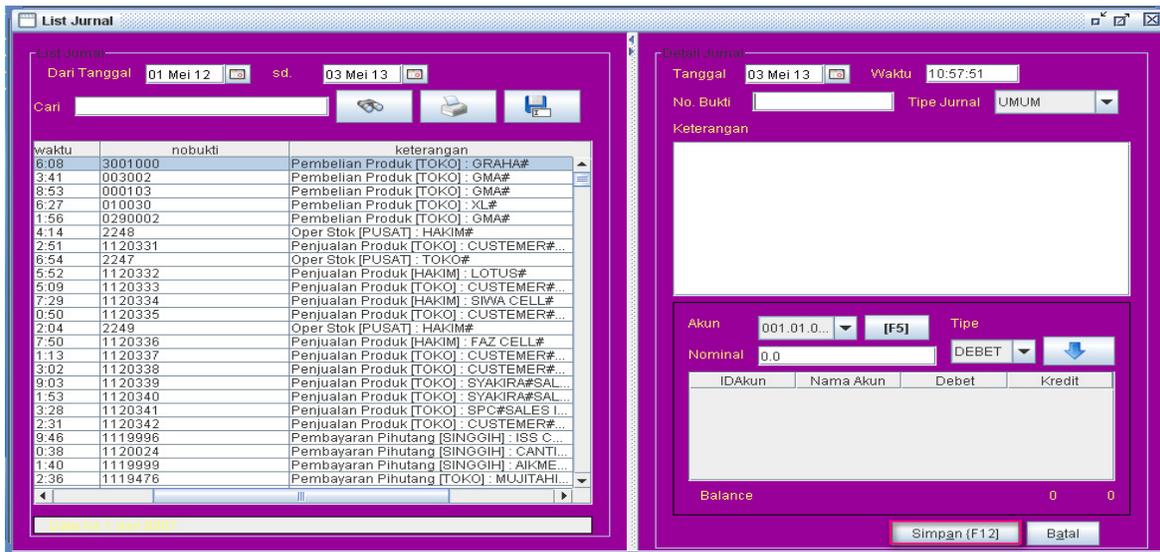
Apabila ingin dicari jurnal dengan **Nomor bukti** atau **Keterangan** tertentu, isikan nomor bukti atau keterangannya pada isian **Cari**, kemudian tekan tombol Cari. Apabila ingin mengekspor data ke bentuk excel, tekan tombol , untuk mencetak tekan tombol 



Pada form ini juga dapat dilakukan penambahan Jurnal, perubahan Jurnal, dan penghapusan Jurnal. Untuk menambah Jurnal Baru, tekan tombol  pada menu Detail Jurnal.

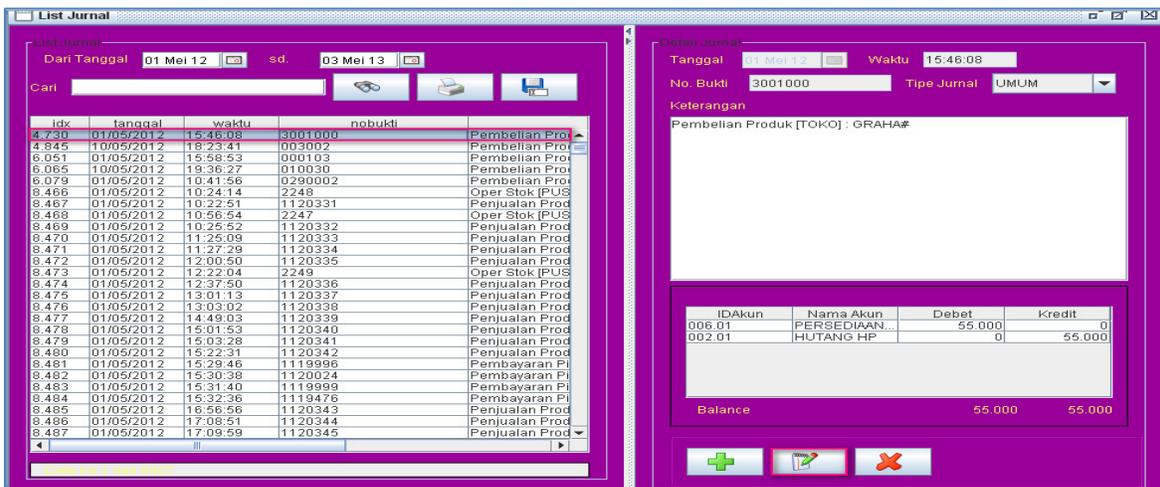


Maka panel di sebelah kanan akan tampil sebagai berikut :

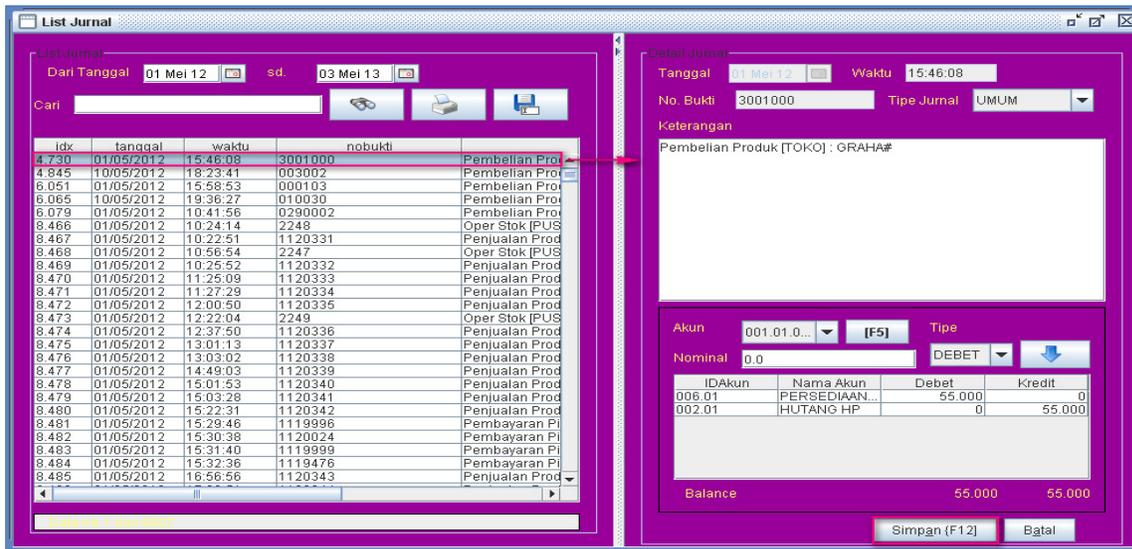


Isikan **Tanggal**, **Waktu Transaksi**, **Nomor Bukti**, **Keterangan**, dan pilih **Akun - akun** yang berpengaruh di kolom **Akun**, isikan nominalnya, di kolom **Nominal**, pilih **Tipe Jurnal** berupa **Umum/Penyesuaian**, kemudian tekan tombol  untuk memasukan data ke Tabel. Tekan **Simpan** untuk menyimpan jurnal. Jurnal dapat disimpan apabila Total Debet dan Total Kredit sama. Tekan tombol **Batal** untuk membatalkan.

Untuk mengubah Jurnal, pilih dahulu jurnal yang akan diubah dari List Jurnal, kemudian tekan tombol  pada menu Detail Jurnal



Maka panel di sebelah kanan akan memunculkan data-data jurnal sebagai berikut :

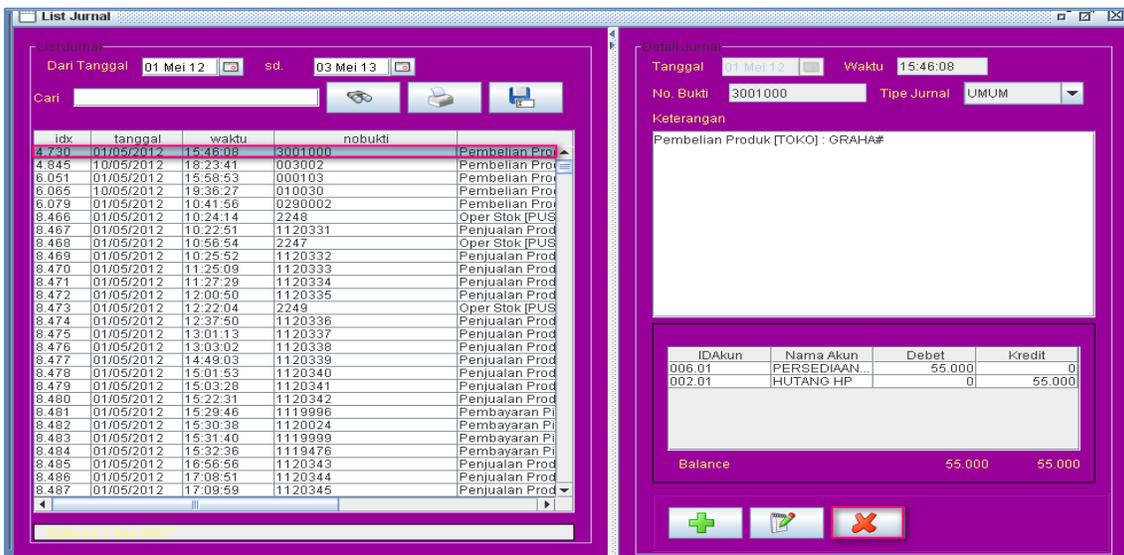


Lakukan perubahan yang sesuai di kolom detail jurnal, kemudian simpan perubahan dengan tekan tombol **Simpan** atau dengan melalui tombol **F12** pada keyboard komputer Anda.

Untuk menghapus jurnal, pilih jurnal yang akan dihapus pada List Jurnal, dan tekan tombol



pada menu Detail Jurnal

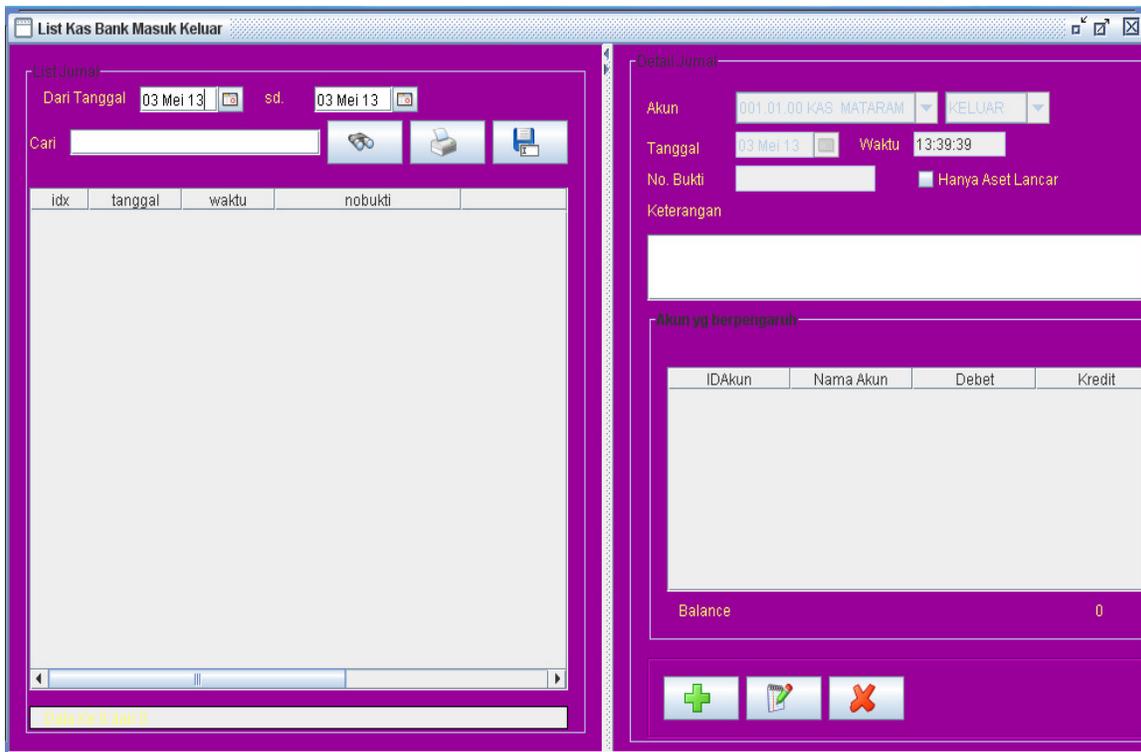


### C. List Jurnal Keluar/Masuk

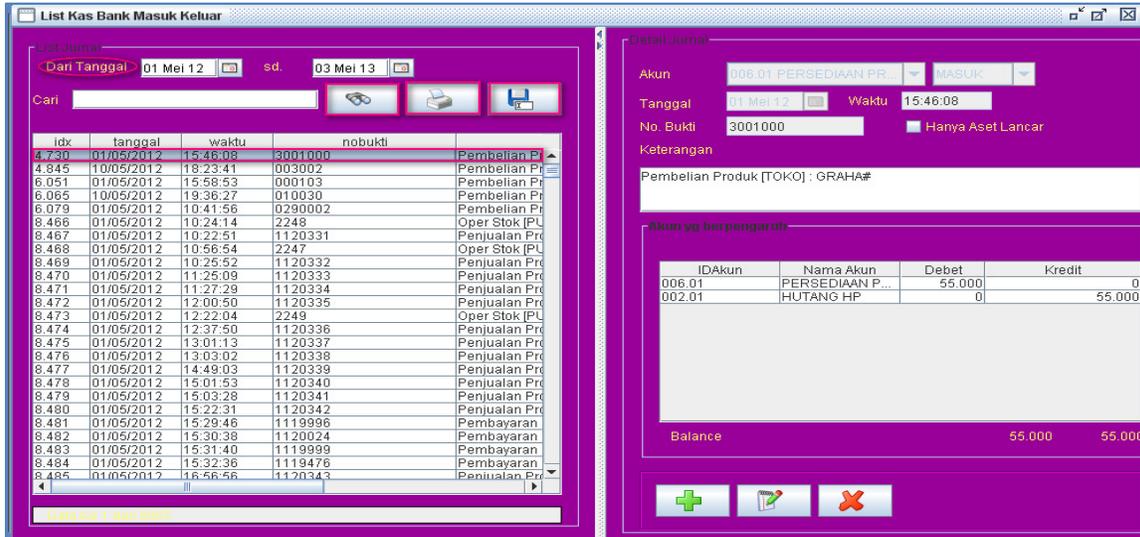
Form List Jurnal digunakan untuk melihat adanya jurnal masuk dan keluar dari setiap transaksi yang terjadi berdasarkan periode tanggal yang ditentukan. Buka menu **Akunting** dan pilih **List Jurnal Keluar/Masuk** untuk dapat menggunakan menu ini.



Berikut tampilan dari menu List Jurnal Keluar/Masuk



Apabila ingin dicari jurnal keluar/masuk dengan **Nomor bukti** atau **Keterangan** tertentu, isikan nomor bukti atau keterangannya pada isian **Cari**, kemudian tekan tombol Cari. Apabila ingin mengekspor data ke bentuk excel, tekan tombol , untuk mencetak tekan tombol 



**List Kas Bank Masuk Keluar**

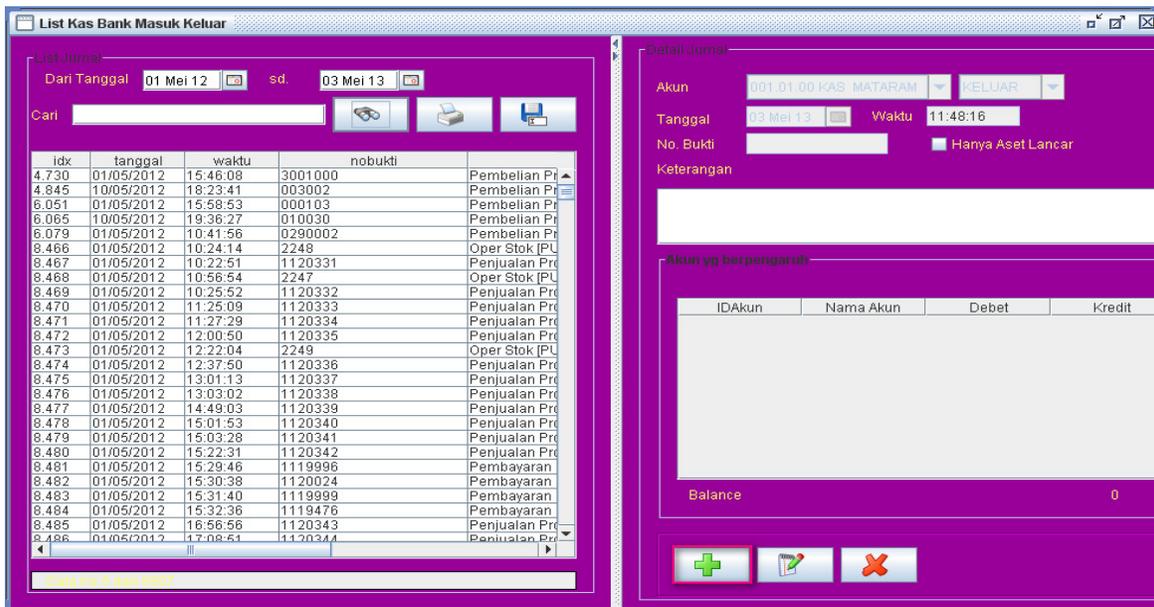
List Jurnal  
 Dari Tanggal: 01 Mei 12 sd. 03 Mei 13  
 Cari:

Idx	tanggal	waktu	nobukti	
4.730	01/05/2012	15:46:08	3001000	Pembelian Pr
4.845	10/05/2012	18:23:41	003002	Pembelian Pr
6.051	01/05/2012	15:58:53	000103	Pembelian Pr
6.065	10/05/2012	19:36:27	010030	Pembelian Pr
6.079	01/05/2012	10:41:56	0290002	Pembelian Pr
8.466	01/05/2012	10:24:14	2248	Oper Stok [PU
8.467	01/05/2012	10:22:51	1120331	Penjualan Pr
8.468	01/05/2012	10:56:54	2247	Oper Stok [PU
8.469	01/05/2012	10:25:52	1120332	Penjualan Pr
8.470	01/05/2012	11:25:09	1120333	Penjualan Pr
8.471	01/05/2012	11:27:29	1120334	Penjualan Pr
8.472	01/05/2012	12:00:50	1120335	Penjualan Pr
8.473	01/05/2012	12:22:04	2249	Oper Stok [PU
8.474	01/05/2012	12:37:50	1120336	Penjualan Pr
8.475	01/05/2012	13:01:13	1120337	Penjualan Pr
8.476	01/05/2012	13:03:02	1120338	Penjualan Pr
8.477	01/05/2012	14:49:03	1120339	Penjualan Pr
8.478	01/05/2012	15:01:53	1120340	Penjualan Pr
8.479	01/05/2012	15:03:28	1120341	Penjualan Pr
8.480	01/05/2012	15:22:31	1120342	Penjualan Pr
8.481	01/05/2012	15:29:46	1119996	Pembayaran
8.482	01/05/2012	15:30:38	1120024	Pembayaran
8.483	01/05/2012	15:31:40	1119999	Pembayaran
8.484	01/05/2012	15:32:36	1119476	Pembayaran
8.485	01/05/2012	16:56:56	1120343	Penjualan Pr

Detail Jurnal  
 Akun: 006.01 PERSEDIAN PR MASUK  
 Tanggal: 01 Mei 12 Waktu: 15:46:08  
 No. Bukti: 3001000  
 Keterangan: Pembelian Produk [TOKO]: GRAHA#  
 Akun yg berpengaruh:  

IDAkun	Nama Akun	Debet	Kredit
006.01	PERSEDIAN P...	55.000	0
002.01	HUTANG HP	0	55.000
Balance		55.000	55.000

Pada form ini juga dapat dilakukan penambahan Jurnal, pengubahan Jurnal, dan penghapusan Jurnal. Untuk menambah Jurnal Baru, tekan tombol  pada menu Detail Jurnal.



**List Kas Bank Masuk Keluar**

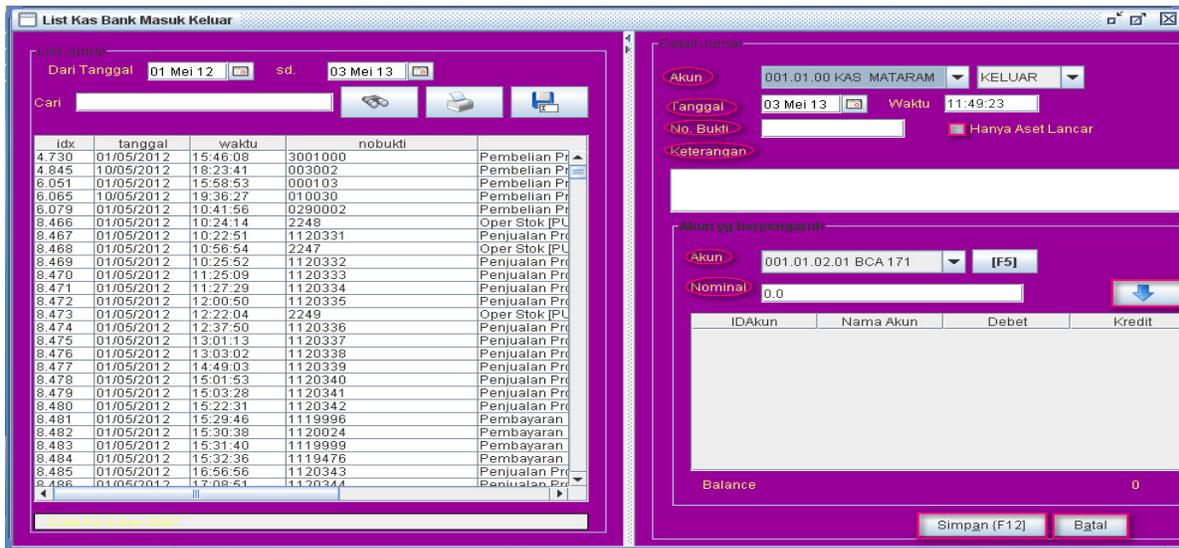
List Jurnal  
 Dari Tanggal: 01 Mei 12 sd. 03 Mei 13  
 Cari:

Idx	tanggal	waktu	nobukti	
4.730	01/05/2012	15:46:08	3001000	Pembelian Pr
4.845	10/05/2012	18:23:41	003002	Pembelian Pr
6.051	01/05/2012	15:58:53	000103	Pembelian Pr
6.065	10/05/2012	19:36:27	010030	Pembelian Pr
6.079	01/05/2012	10:41:56	0290002	Pembelian Pr
8.466	01/05/2012	10:24:14	2248	Oper Stok [PU
8.467	01/05/2012	10:22:51	1120331	Penjualan Pr
8.468	01/05/2012	10:56:54	2247	Oper Stok [PU
8.469	01/05/2012	10:25:52	1120332	Penjualan Pr
8.470	01/05/2012	11:25:09	1120333	Penjualan Pr
8.471	01/05/2012	11:27:29	1120334	Penjualan Pr
8.472	01/05/2012	12:00:50	1120335	Penjualan Pr
8.473	01/05/2012	12:22:04	2249	Oper Stok [PU
8.474	01/05/2012	12:37:50	1120336	Penjualan Pr
8.475	01/05/2012	13:01:13	1120337	Penjualan Pr
8.476	01/05/2012	13:03:02	1120338	Penjualan Pr
8.477	01/05/2012	14:49:03	1120339	Penjualan Pr
8.478	01/05/2012	15:01:53	1120340	Penjualan Pr
8.479	01/05/2012	15:03:28	1120341	Penjualan Pr
8.480	01/05/2012	15:22:31	1120342	Penjualan Pr
8.481	01/05/2012	15:29:46	1119996	Pembayaran
8.482	01/05/2012	15:30:38	1120024	Pembayaran
8.483	01/05/2012	15:31:40	1119999	Pembayaran
8.484	01/05/2012	15:32:36	1119476	Pembayaran
8.485	01/05/2012	16:56:56	1120343	Penjualan Pr
8.486	01/05/2012	17:08:51	1120344	Penjualan Pr

Detail Jurnal  
 Akun: 001.01.00 KAS MATARAM KELUAR  
 Tanggal: 03 Mei 13 Waktu: 11:48:16  
 No. Bukti:   
 Keterangan:  
 Akun yg berpengaruh:  

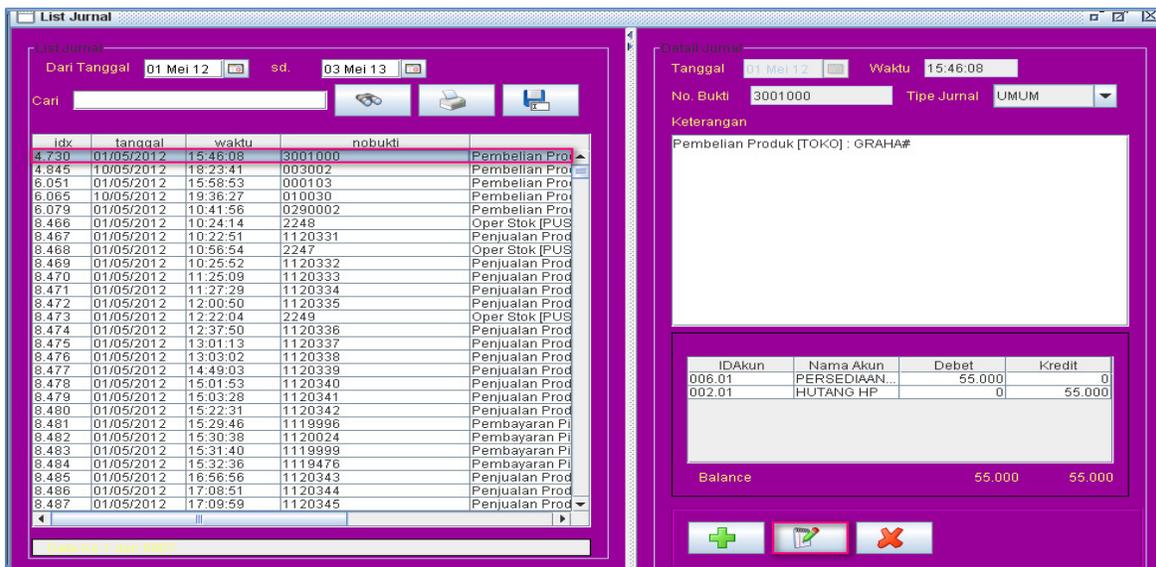
IDAkun	Nama Akun	Debet	Kredit
Balance		0	0

Maka panel di sebelah kanan akan tampil sebagai berikut :

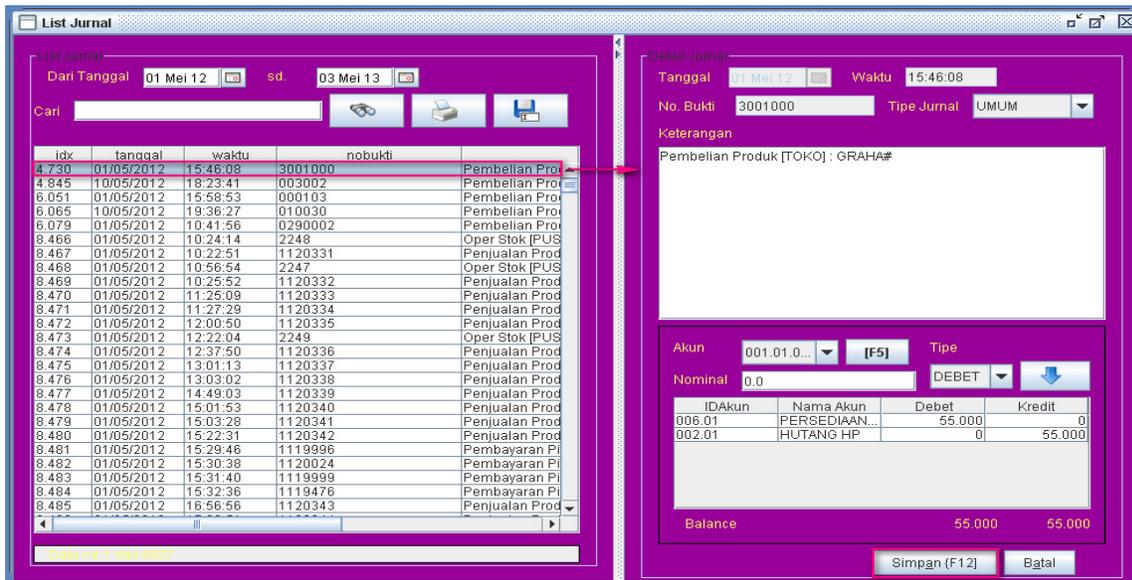


Isikan **Akun**, **Tanggal**, **Waktu Transaksi**, **Nomor Bukti**, **Keterangan**, dan pilih Akun - akun yang berpengaruh di kolom **Akun**, isikan nominalnya, di kolom **Nominal**, pilih **Tipe Jurnal** berupa **Umum/Penyesuaian**, kemudian tekan tombol  untuk memasukan data ke Tabel. Tekan **Simpan** untuk menyimpan jurnal. Jurnal dapat disimpan apabila Total Debet dan Total Kredit sama. Tekan tombol **Batal** untuk membatalkan.

Untuk mengubah Jurnal, pilih dahulu jurnal yang akan diubah dari List Jurnal, kemudian tekan tombol  pada menu Detail Jurnal

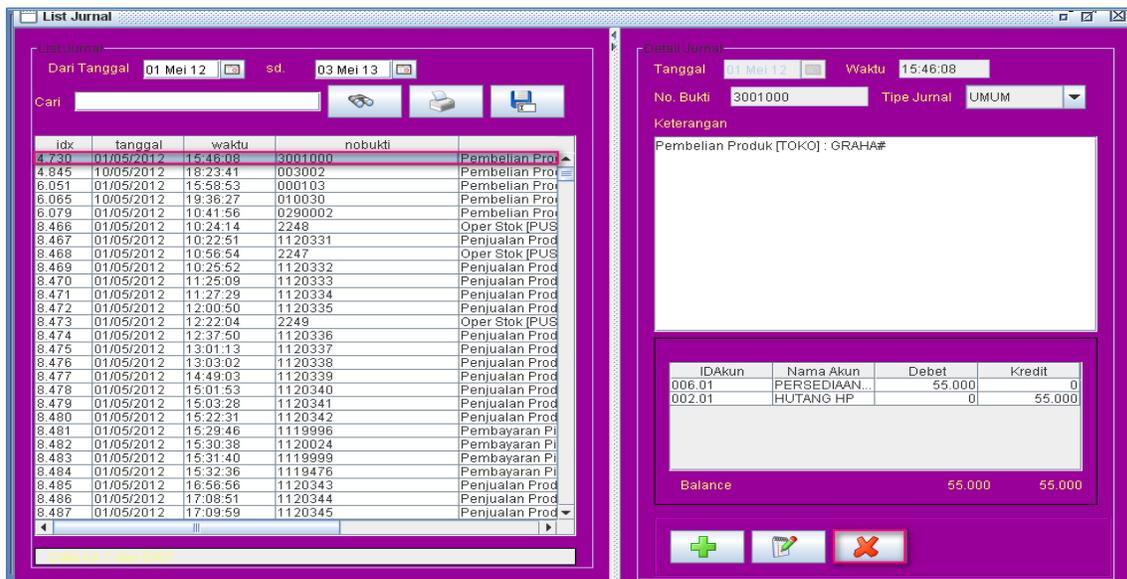


Maka panel di sebelah kanan akan memunculkan data-data jurnal sebagai berikut :



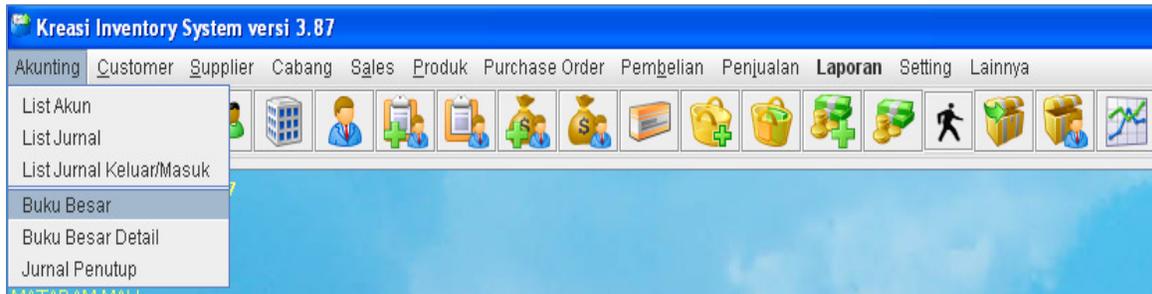
Lakukan perubahan yang sesuai di kolom detail jurnal, kemudian simpan perubahan dengan tekan tombol **Simpan** atau dengan melalui tombol **F12** pada keyboard komputer Anda.

Untuk menghapus jurnal, pilih jurnal yang akan dihapus pada List Jurnal, dan tekan tombol  pada menu Detail Jurnal



## D. Buku Besar

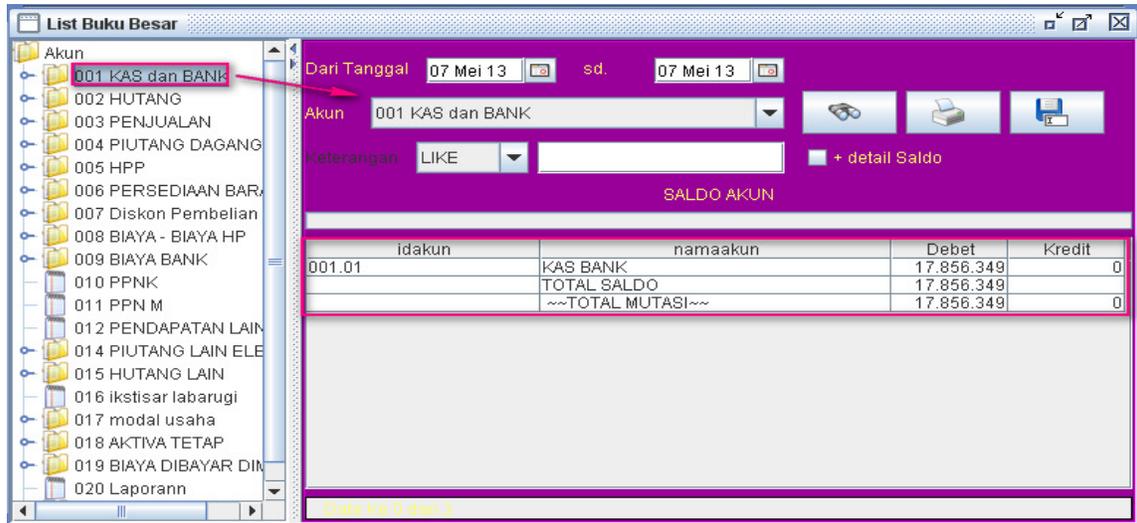
Merupakan menu untuk melihat daftar menu-menu yang telah dibukukan. Untuk menjalankan menu ini, Anda buka menu Akunting kemudian pilih List Buku Besar



Menu dari list buku besar akan tampil sebagai berikut:

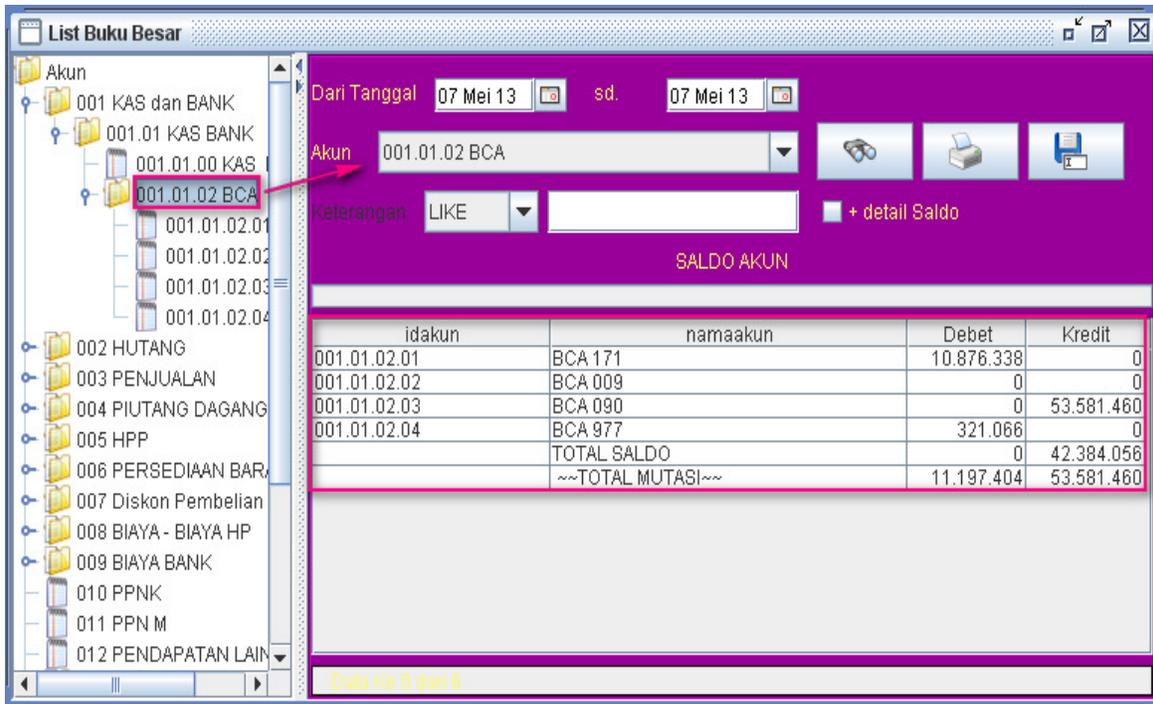
idakun	namaakun	Debet	Kredit
002	HUTANG	0	6.203.109.5...
003	PENJUALAN	0	1.052.178.0...
004	PIUTANG DAGANG	8.065.556.0...	0
005	HPP	58.267.239	0
006	PERSEDIAAN BARANG	2.677.954.1...	0
007	Diskon Pembelian	0	0
008	BIAYA - BIAYA HP	205.476.985	0
009	BIAYA BANK	53.000	0
010	PPNK	0	0
011	PPN M	0	0
012	PENDAPATAN LAIN-LAIN	0	174.667.638
014	PIUTANG LAIN ELEK	7.101.069.1...	0
015	HUTANG LAIN	0	1.256.684.4...

Data ke 0 dari 20



List Buku Besar untuk melihat Buku Besar sesuai periode tanggal tertentu dari setiap Akun dan Neraca Saldo untuk semua Akun. Apabila dipilih akun **AKUN** maka akan tampil semua akun beserta saldo nya. Apabila yang dipilih Group dari salah satu akun, maka akan tampil rincian saldo anak dari akun tersebut :

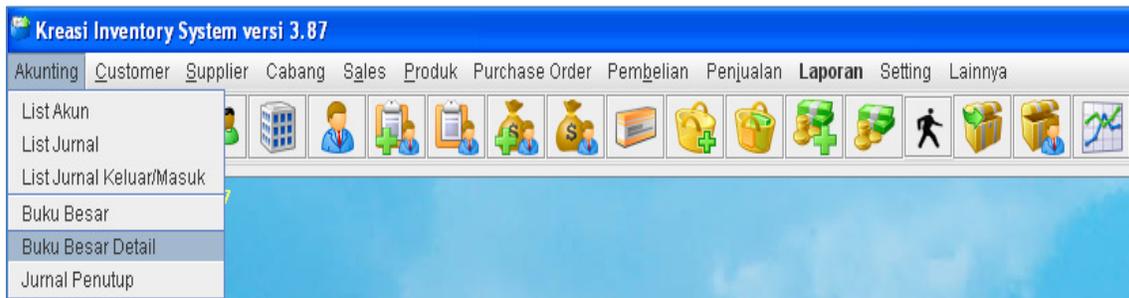
Apabila dipilih Akun anak, maka akan tampil aliran saldo dari akun tersebut :



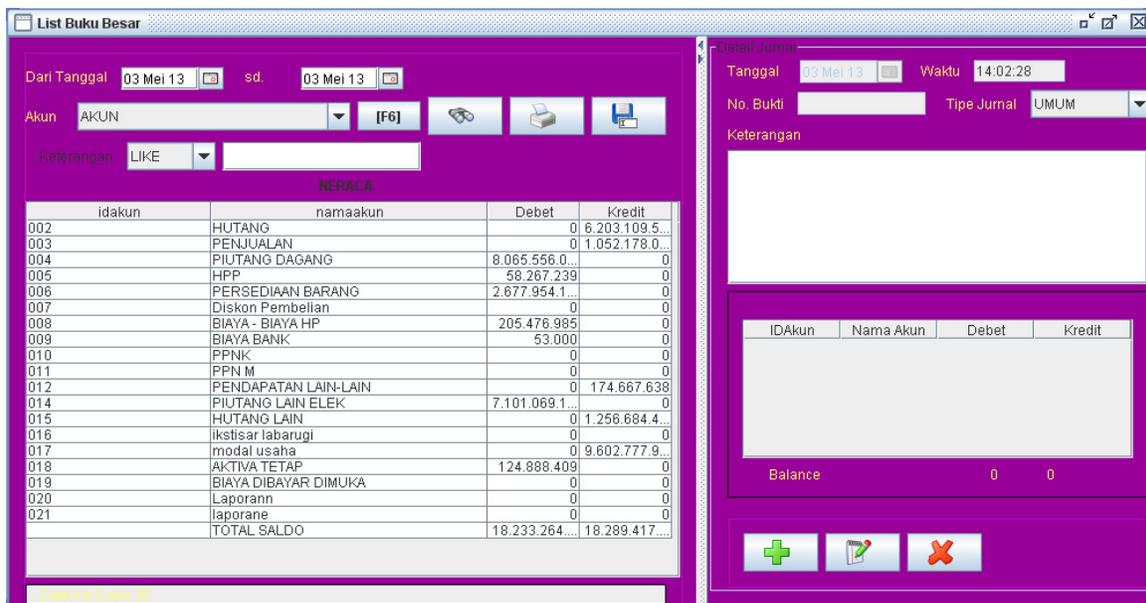
Untuk mencari keterangan tertentu, isikan keterangan pada isian keterangan, kemudian tekan tombol Cari. Apabila ingin mengekspor data ke bentuk excel, tekan tombol , untuk mencetak tekan tombol 

## E. Buku Besar Detail

Merupakan menu untuk melihat secara detail dari pembukuan yang ada di buku besar. Caranya adalah dengan membuka menu **Akunting** dan pilih **Buku Besar Detail**.



Setelah itu menu Buku Besar Detail akan tampil seperti berikut:



Buku Besar Detail sebenarnya sama dengan List Buku Besar, namun yang membedakan kita dapat melihat detail transaksi dari Jurnal yang tampil. Untuk menambah, mengubah, dan menghapus

jurnal dapat dilakukan seperti halnya cara menambah, mengubah, dan menghapus jurnal pada **List Jurnal**

## 2. Customer

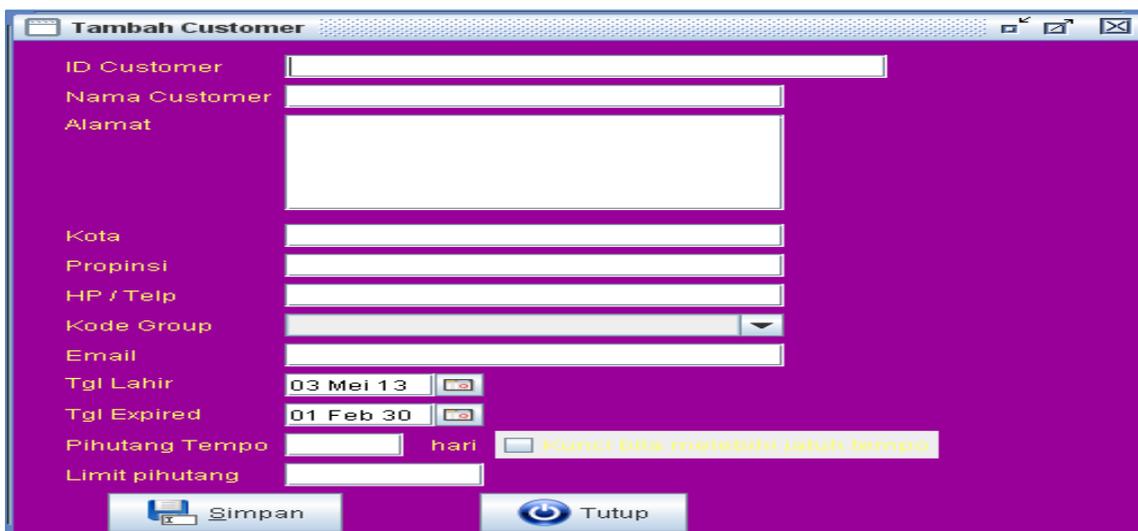
Menu customer adalah menu yang disediakan untuk mendata segala hal yang berkaitan dengan Customer. Baik itu ID, nama, alamat, kota, dan no hp. Dalam menu ini terdapat tiga submenu utama yaitu **Tambah Customer**, **List Customer**, dan **List Pembayaran Hutang customer**.

### A. Tambah Customer

Menu **Tambah Customer** adalah menu yang digunakan saat anda hendak menambah data customer baru. Untuk dapat mengaksesnya, Anda terlebih dahulu membuka menu utama **Customer**, dan pilih **Tambah Customer**.



Menu **Tambah Customer** akan tampil seperti gambar di bawah:

The image shows the 'Tambah Customer' form. The form has a purple background and contains the following fields: ID Customer, Nama Customer, Alamat, Kota, Propinsi, HP / Telp, Kode Group (with a dropdown arrow), Email, Tgl Lahir (with a date picker showing '03 Mei 13'), Tgl Expired (with a date picker showing '01 Feb 30'), Pihutang Tempo (with a text input and 'hari' label), and Limit pihutang. There are also two buttons at the bottom: 'Simpan' and 'Tutup'.

Tambah Customer ini harus mengisi data-data dari customer berupa:

- 1.) **ID Customer**= Digunakan untuk pembeda agar jika pada suatu saat terdapat nama customer yang sama tidak terjadi kesalahan pencatatan pada database, dengan kata lain nama customer bisa sama tetapi ID customer harus berbeda antara customer yg satu dengan yg lain.
- 2.) **Nama Customer** = Digunakan untuk penamaan customer
- 3.) **Alamat** = berisikan alamat dimana customer bertempat tinggal
- 4.) **Kota** = berisikan kota customer tinggal
- 5.) **Propinsi** = berisikan propinsi customer tinggal
- 6.) **HP/Telp** = berisikan no Hp atau no Telp Customer
- 7.) **Kode Group** = Digunakan untuk menentukan group harga konsumen.
- 8.) **Email** = Diisi dengan alamat email customer
- 9.) **Tanggal Lahir** = Diisi dengan tanggal lahir customer
- 10.) **Tanggal Expired** = Diisi dengan kemungkinan habisnya masa member customer
- 11.) **Pihutang Tempo** = Diisi dengan ketentuan jatuh tempo pihutang customer
- 12.) **Limit Hutang** = Diisi dengan penentuan jumlah maksimal hutang yang diizinkan

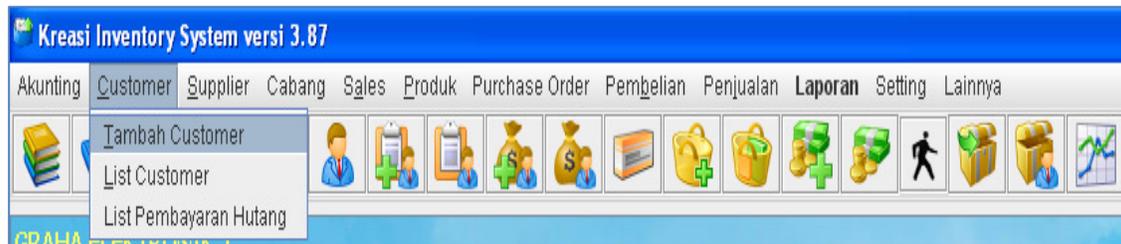
### Contoh

ID Customer	010
Nama Customer	RATNA
Alamat	NEVADA
Kota	MAGELANG
Propinsi	JAWA TENGAH
HP / Telp	0274
Kode Group	
Email	Ratnae@yahoo.com
Tgl Lahir	04 Apr 93
Tgl Expired	01 Feb 30
Pihutang Tempo	10 hari
Limit pihutang	60000

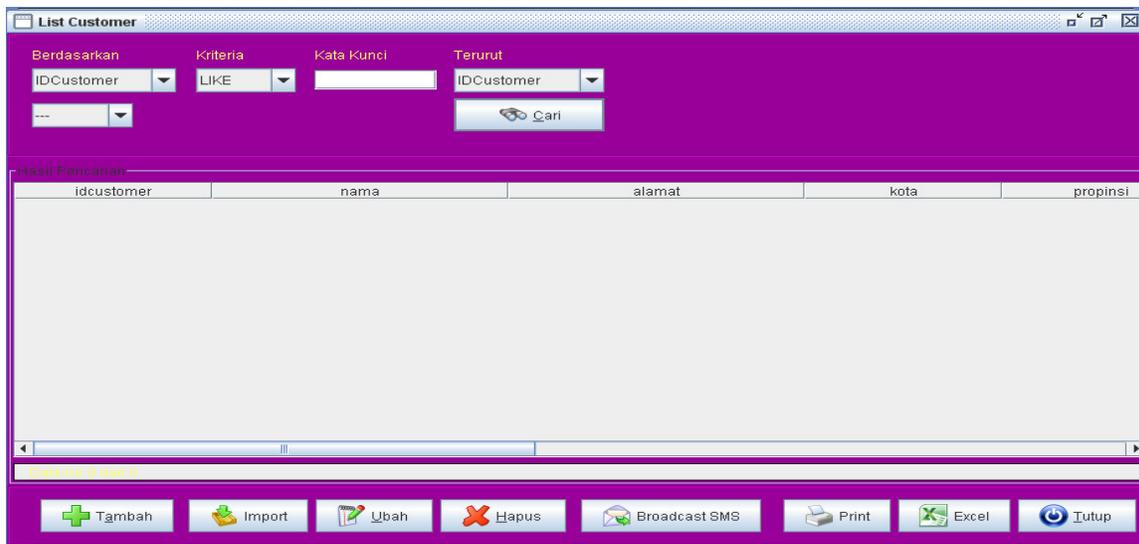
Tekan Tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Tombol **Tutup** untuk membatalkan.

## B. List Customer

*List Customer* adalah menu untuk menampilkan daftar nama-nama *customer*. Atau mengelola daftar *customer* yang meliputi proses tambah *customer*, ubah data, hapus, cetak (*print*) data *customer*, dan export data ke bentuk file Excel. Untuk mengaksesnya, pilih menu **Customer**, lalu klik **List Customer**.

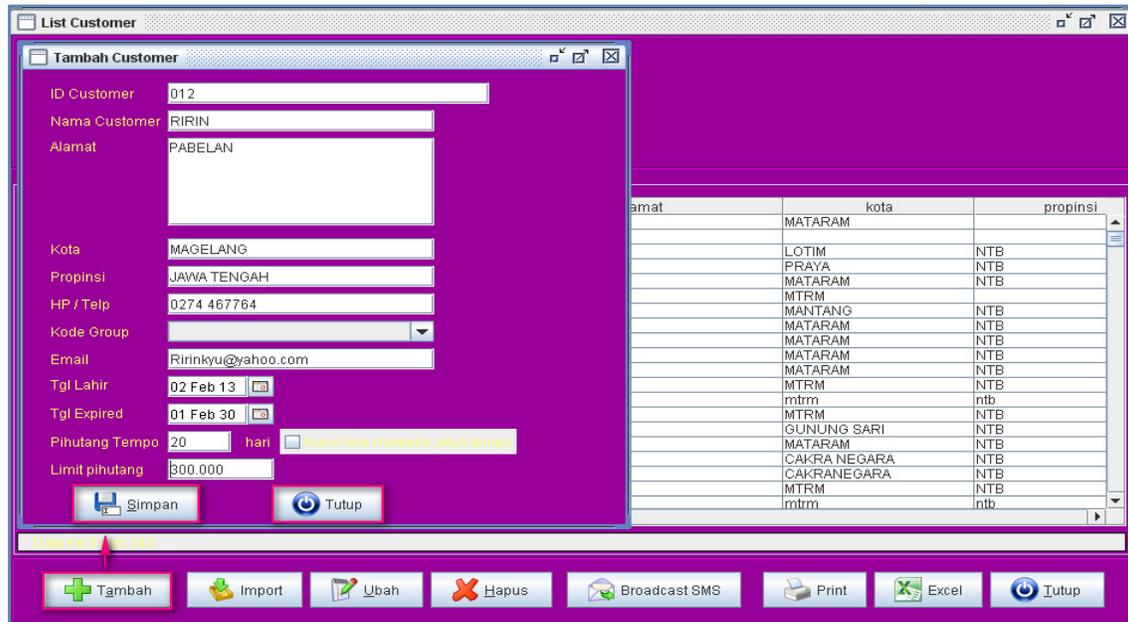


Berikut tampilan dari menu List Customer

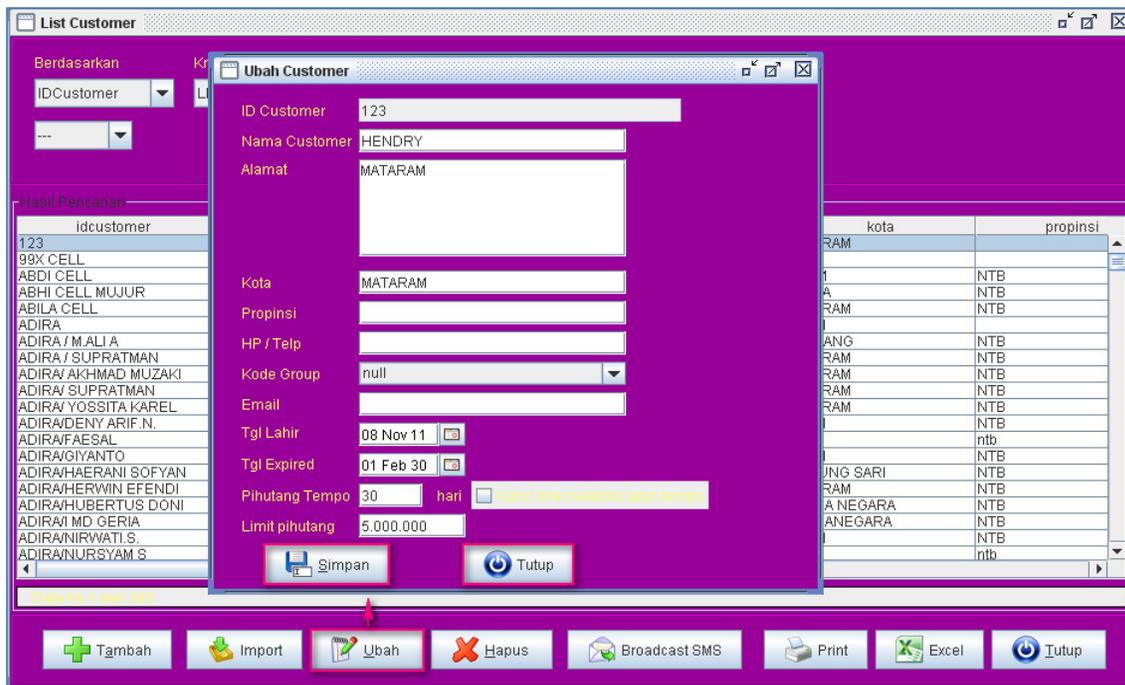




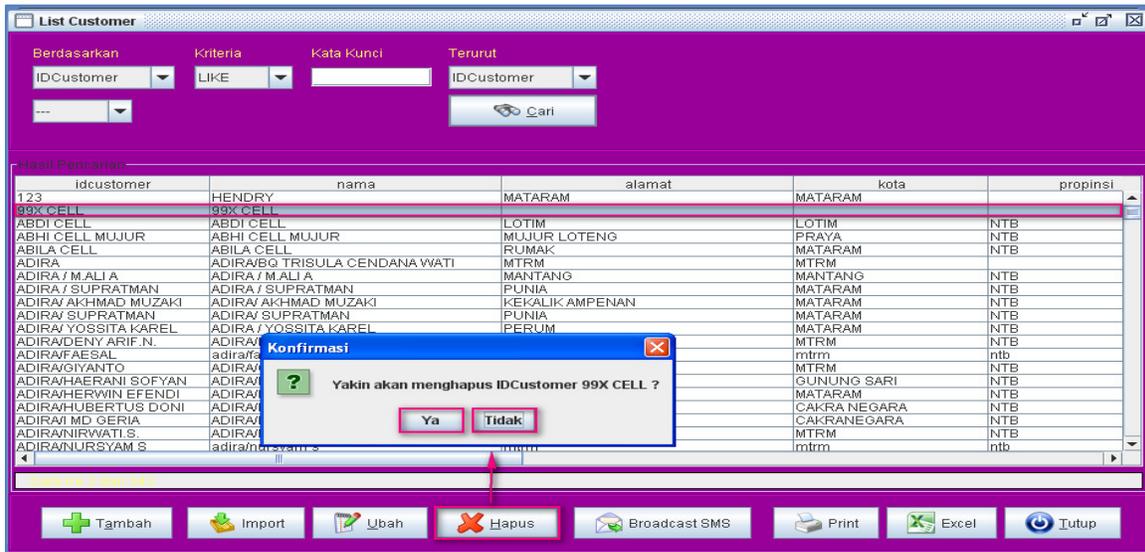
Pada form List Customer ini kita juga dapat akses ke sub menu tambah data,dimana untuk petunjuk submenu tambah data seperti yang sudah dijelaskan diatas.



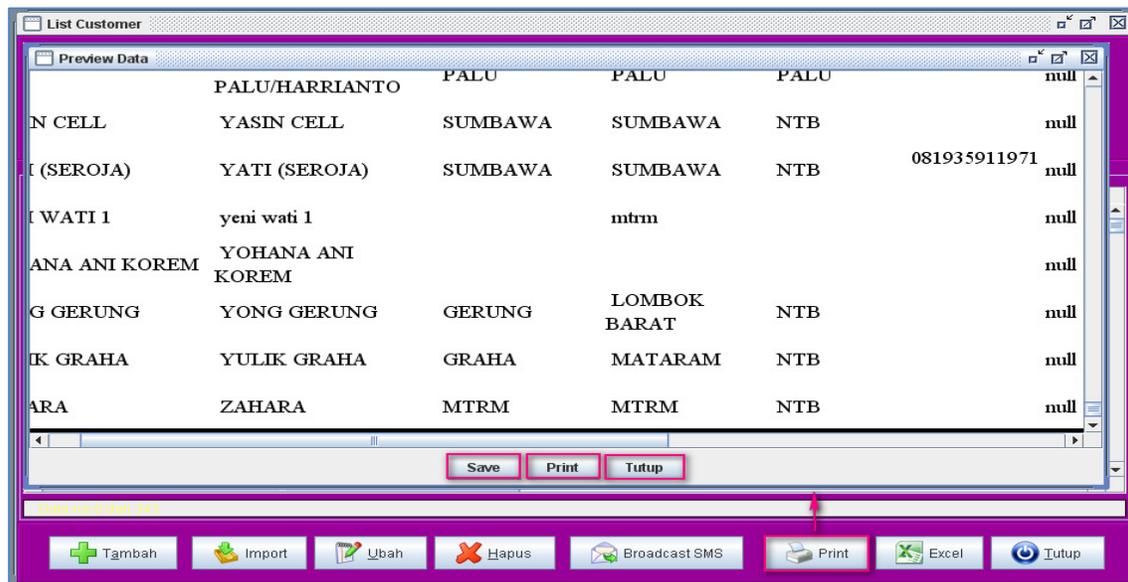
Untuk perubahan data customer dapat dilakukan dengan memilih data yang akan dirubah dulu dari daftar hasil pencarian kemudian tekan tombol **Ubah**.



Penghapusan data customer dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dihapus dulu dari daftar hasil pencarian kemudian tekan tombol **Hapus** data atau dengan menekan **alt+H**.



Apabila kita ingin mencetak daftar customer kita dalam bentuk kertas, kita dapat menggunakan tombol Print. Fasilitas tombol **Save** digunakan jika kita ingin menyimpan data customer kita dalam bentuk file Excel. Tombol **Print** jika akan mencetak data, dan tombol **Tutup** untuk menutup/membatalkan menu.

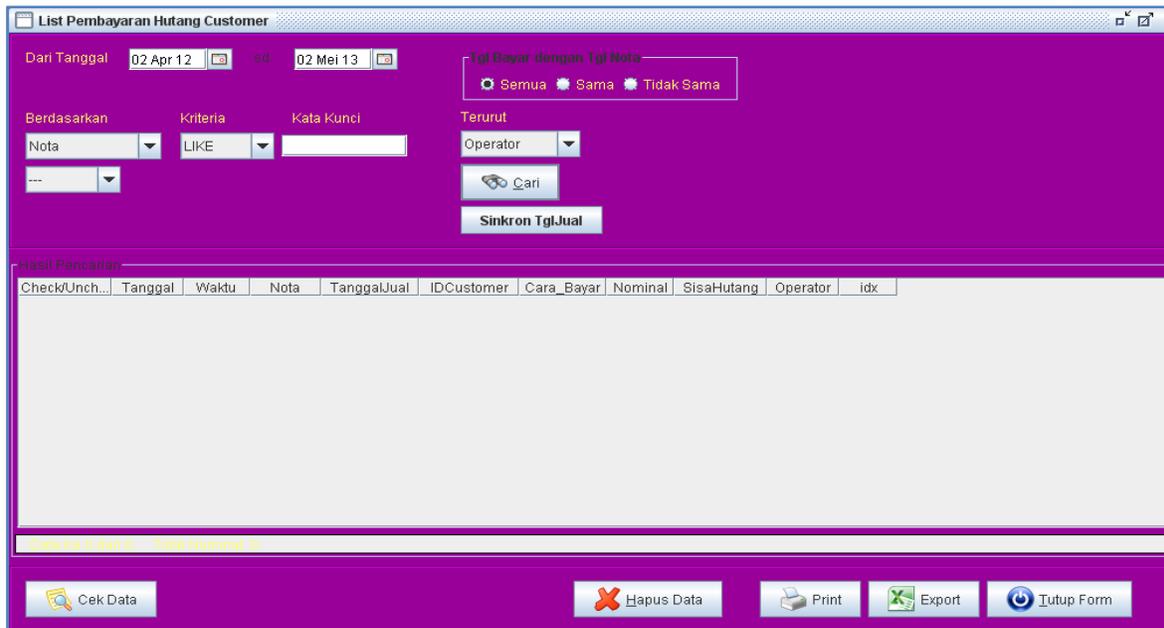


### C. List Pembayaran Hutang Customer

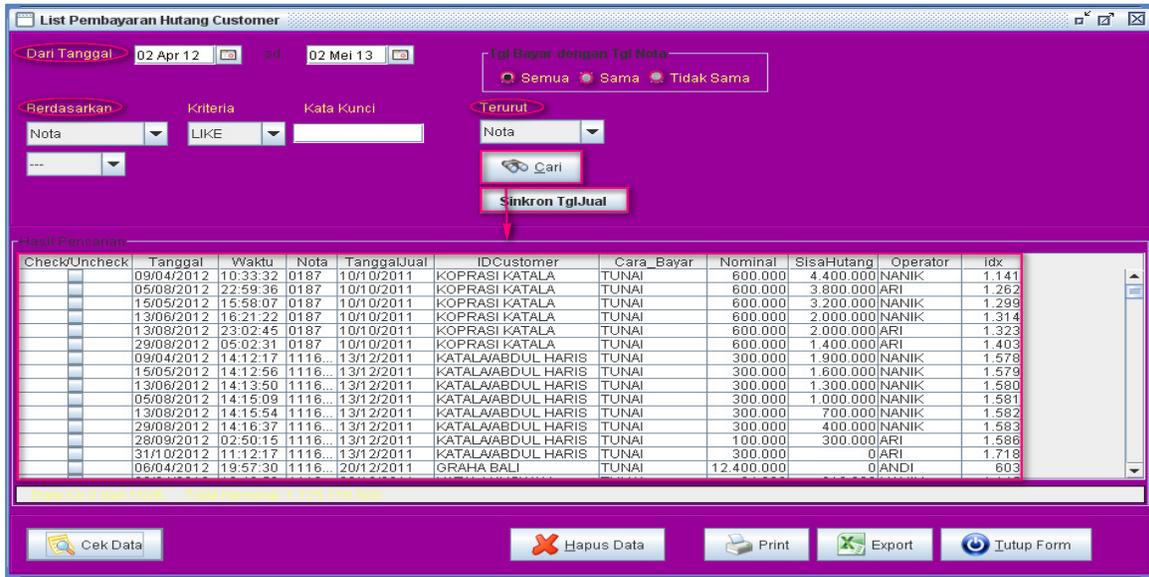
Form Pembayaran Hutang Customer ini digunakan untuk mempermudah pencarian data-data customer yang berhutang, meliputi data tanggal berhutang, watu berhutang, no nota hutang, nominal atau jumlah hutang, sisa hutang, operator atau pengguna komputer saat terjadi transaksi hutang dan akan terurut berdasarkan index (idx) transaksi. Menu ini dapat diakses melalui menu **Customer**, lalu pilih **List Pembayaran Hutang**.



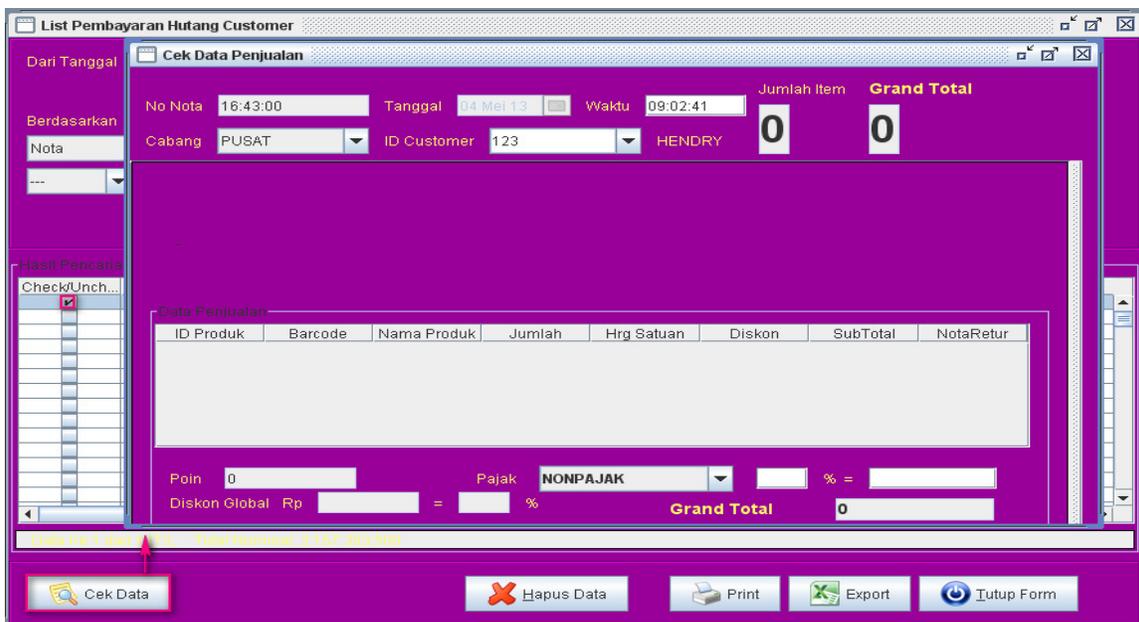
Menu List Pembayaran Hutang akan tampil seperti ini:

The image shows the 'List Pembayaran Hutang Customer' form. It features search filters for 'Dari Tanggal' (02 Apr 12) and 'sd' (02 Mei 13), 'Tgl Bayar dengan Tgl Nota' (Sernua, Sama, Tidak Sama), 'Berdasarkan' (Nota), 'Kriteria' (LIKE), and 'Kata Kunci'. There is a 'Terurut' dropdown set to 'Operator', a 'Cari' button, and a 'Sinkron TglJual' button. Below the filters is a table with columns: 'CheckUnch...', 'Tanggal', 'Waktu', 'Nota', 'TanggalJual', 'IDCustomer', 'Cara\_Bayar', 'Nominal', 'SisaHutang', 'Operator', and 'idx'. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Cek Data', 'Hapus Data', 'Print', 'Export', and 'Tutup Form'.

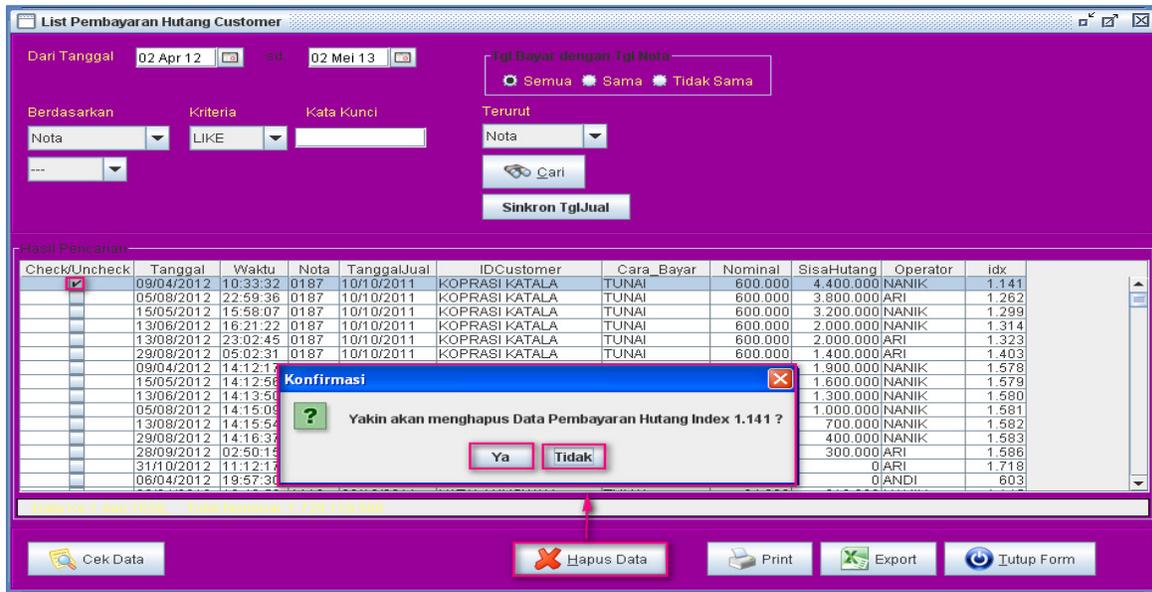
Untuk melihat daftar pihutang customer, Anda tentukan tanggal periode pihutang, kemudian isi kolom **Berdasarkan**, pilih data yang akan ditampilkan dengan memilih **Tanggal Bayar Dengan Tanggal Nota** berupa **Semua**, **Sama**, atau **Tidak Sama**. kemudian tekan tombol **Cari**.



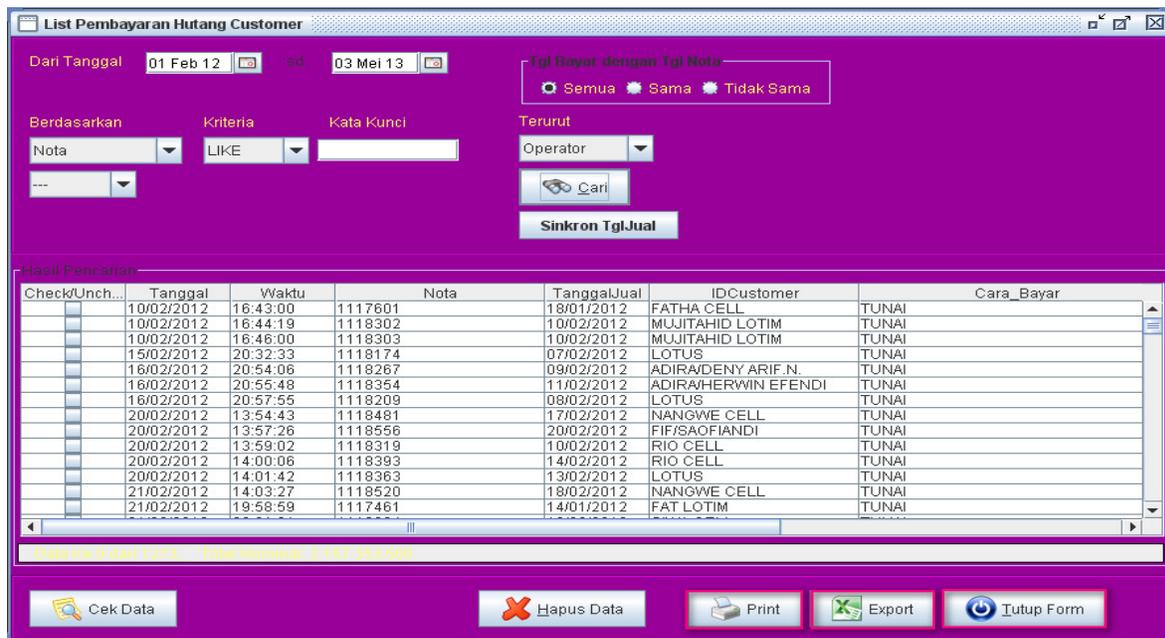
Apabila Anda ingin mengetahui pihutang customer tertentu secara detail, maka Anda pilih data pihutang customer yang akan dicari kedetailannya. Kemudian centang kolom **Chek/Unchek** pada baris data customer, dan setelah itu tekan tombol **Cek Data**.



Penghapusan hutang *customer* dapat dilakukan dengan memilih data yang akan dihapus dari daftar hasil pencarian kemudian menekan tombol **Hapus Data** atau dengan menekan **alt+H**.



Apabila kita ingin mencetak daftar *customer* kita yang berhutang dalam bentuk nota, kita dapat mencetaknya dengan menekan tombol **Print**, tekan tombol **Export** untuk menyimpan data *customer* kita yang berhutang dalam bentuk file Excel, dan tekan tombol **Tutup Form** untuk menutup menu.

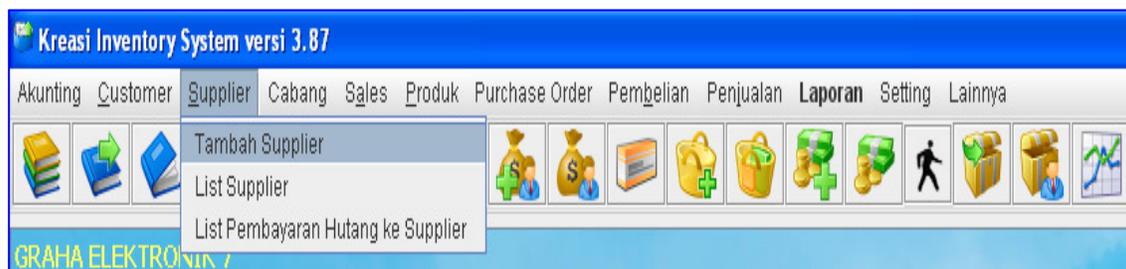


### 3. Supplier

*Supplier* merupakan pemasok. Oleh karena itu, sistem ini dibuat untuk memenuhi kebutuhan menyimpan data-data supplier. Menu disediakan untuk mendata segala hal yang berkaitan dengan Supplier. Baik itu ID, nama, alamat, kota, dan no hp. Dalam menu ini terdapat dua submenu utama yaitu **Tambah Supplier** dan **List Supplier**.

#### A. Tambah Supplier

Menu **Tambah Supplier** adalah menu yang digunakan saat anda hendak menambah data Supplier baru. Untuk dapat mengaksesnya, Anda terlebih dahulu membuka menu utama **Supplier**, dan pilih **Tambah Supplier**.



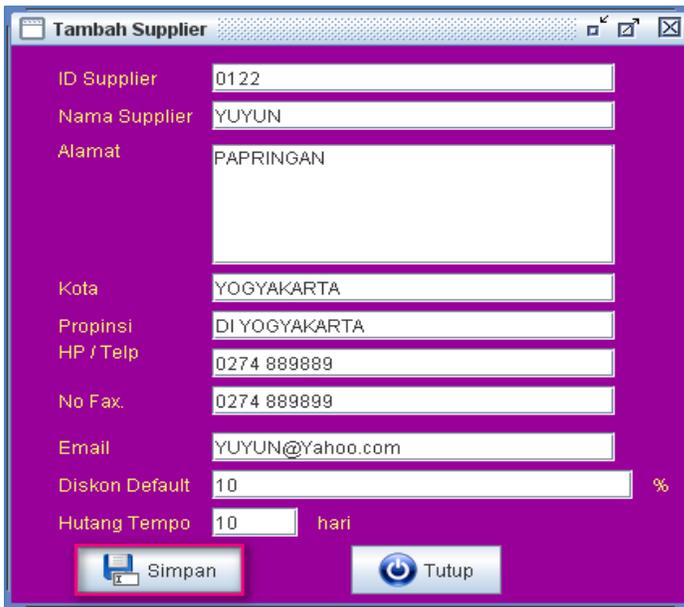
Menu Tambah Supplier akan tampil seperti berikut:

The image shows the 'Tambah Supplier' form. The form has a purple background and contains several input fields. The fields are: 'ID Supplier', 'Nama Supplier', 'Alamat', 'Kota', 'Propinsi', 'HP / Telp', 'No Fax', 'Email', 'Diskon Default' (with a percentage sign), and 'Hutang Tempo' (with a unit of 'hari'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close). The 'Simpan' button has a floppy disk icon, and the 'Tutup' button has a power icon. The form is titled 'Tambah Supplier' in the top left corner.

Ketentuan dalam mengisi menu ini adalah:

- 1.) **ID Supplier** = Digunakan untuk pembeda agar jika pada suatu saat terdapat nama supplier yang sama tidak terjadi kesalahan pencatatan pada database, dengan kata lain nama supplier bisa sama tetapi ID supplier harus berbeda antara supplier yg satu dengan yg lain.
- 2.) **Nama Supplier** = Digunakan untuk penamaan supplier
- 3.) **Alamat** = berisikan alamat dimana supplier bertempat tinggal
- 4.) **Kota** = berisikan kota supplier tinggal
- 5.) **Propinsi** = berisikan propinsi supplier tinggal
- 6.) **HP/Telp** = berisikan no Hp atau no Telp supplier
- 7.) **Fax** = Berisikan no Fax supplier
- 8.) **Email** = Berisikan alamat email supplier
- 9.) **Diskon Default** = Berisikan jumlah diskon maksimal yang ditentukan
- 10.) **Hutang Tempo** = Berisikan jatuh tempo untuk hutang supplier

Contoh:



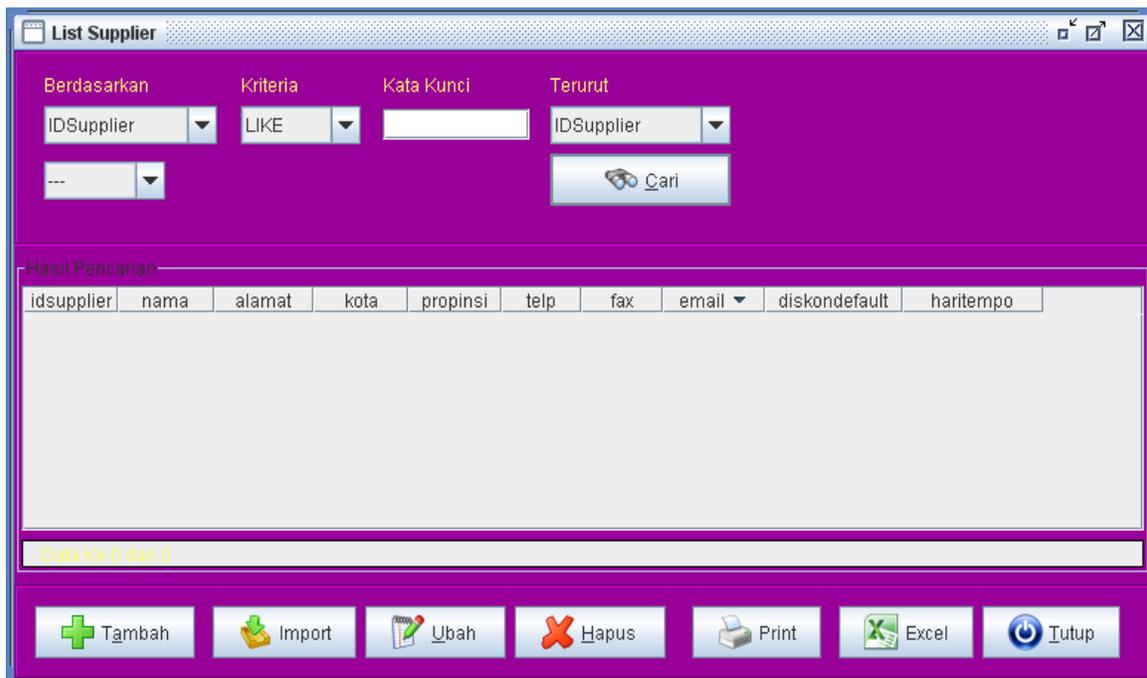
Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data dalam database. Tombol Tutup untuk membatalkan.

## B. List Supplier

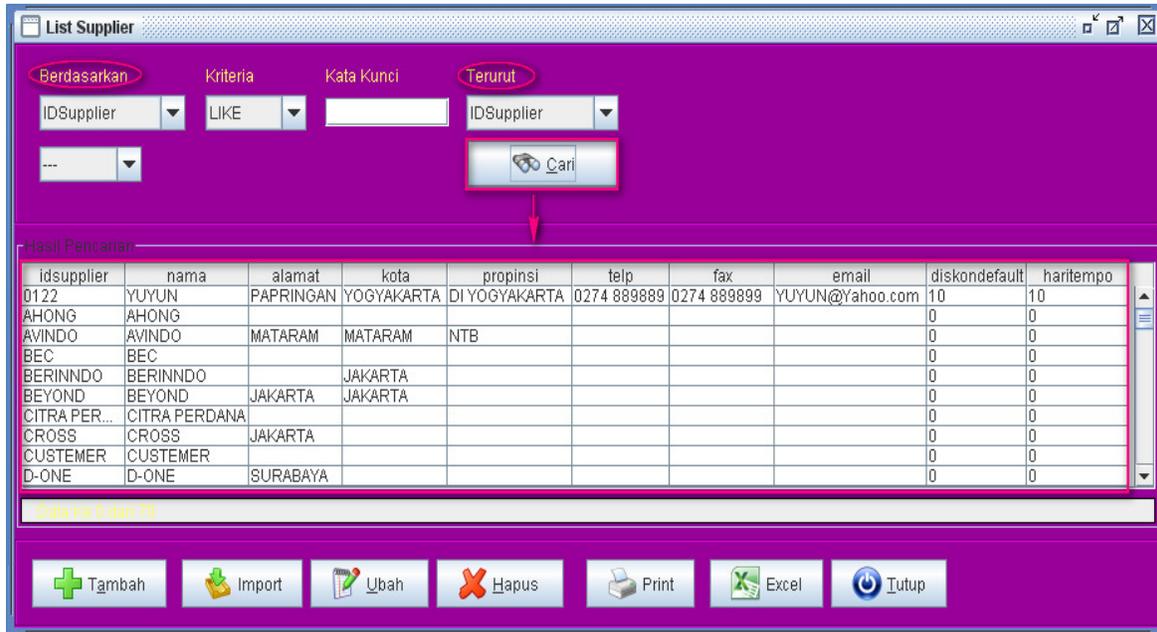
Menu ini berisi daftar *supplier* yang sudah disimpan. Pada menu ini, anda dapat mengelola data *supplier* yang meliputi tambah data, ubah, hapus, cetak, (*print*), dan simpan data *supplier*. Menu ini dapat diakses melalui menu **Supplier**. Lalu pilih **List Supplier**.



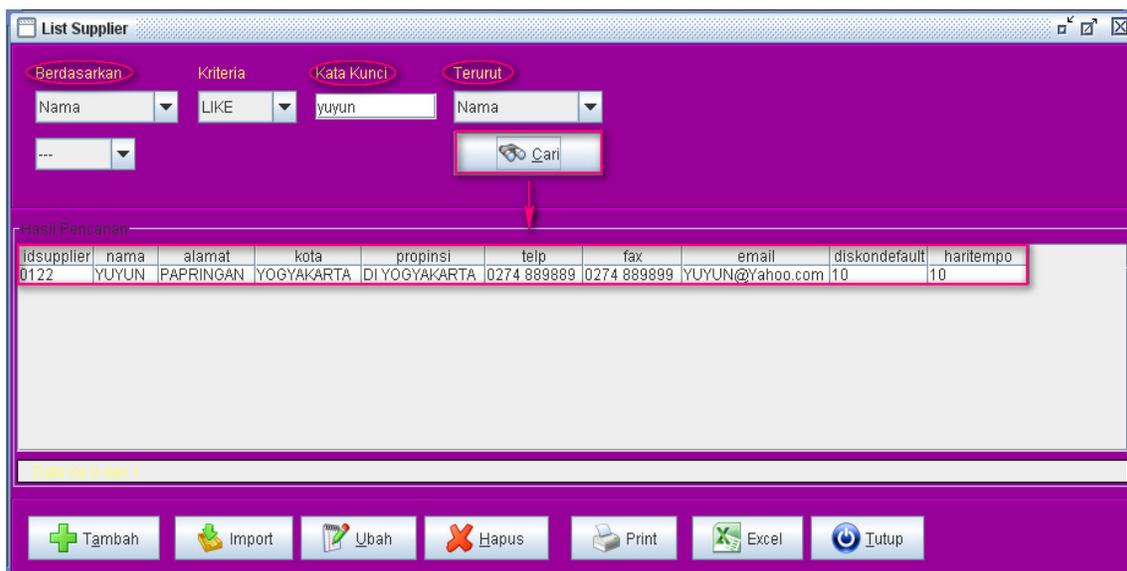
Menu **List Supplier** akan tampil seperti berikut:



List supplier ini dapat digunakan untuk melakukan pencarian supplier yang kita inginkan berdasarkan pada **IDSupplier**, **Nama**, **Alamat**, **Propinsi**, **No telp** dengan memilih pada kolom **“Berdasarkan”** dan **“Terurut”**. Setelah itu tekan tombol **Cari**.

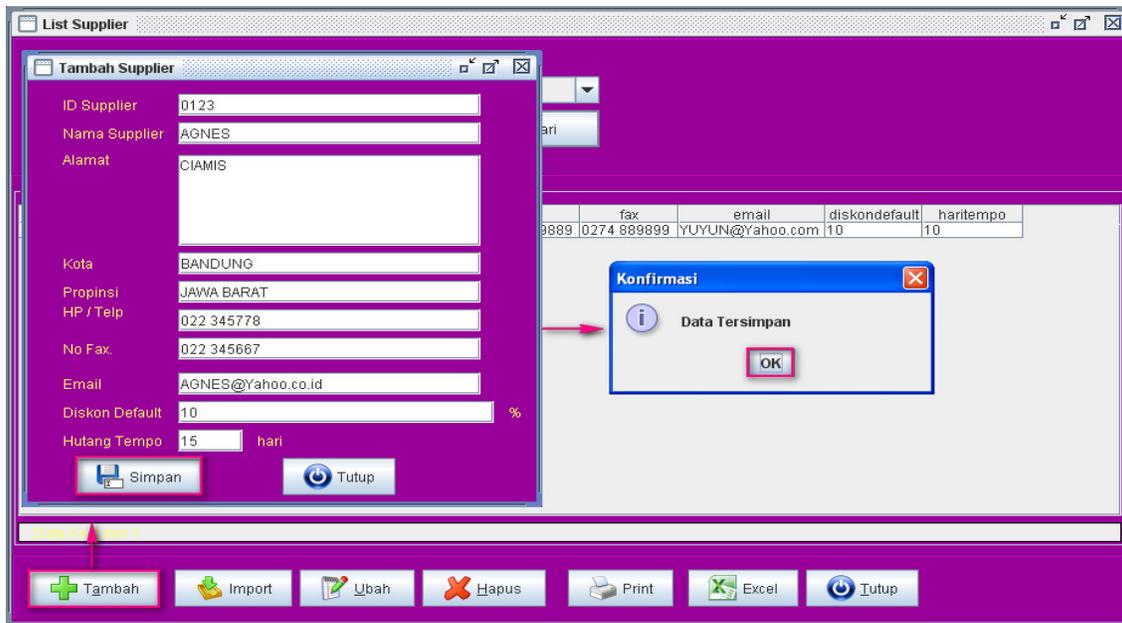


Apabila Anda ingin melakukan pencarian data supplier tertentu, maka setelah memilih **“Berdasarkan”** dan **“Terurut”** Anda mengisikan **Kata Kunci**. Contoh kita mencari supplier dengan nama= Yuyun, kita mengisikan **“Berdasarkan”** dengan Nama customer, mengisi kata kunci dengan nama Yuyun kemudian tekan tombol cari maka akan tampil siapa saja yang mempunyai nama Yuyun.

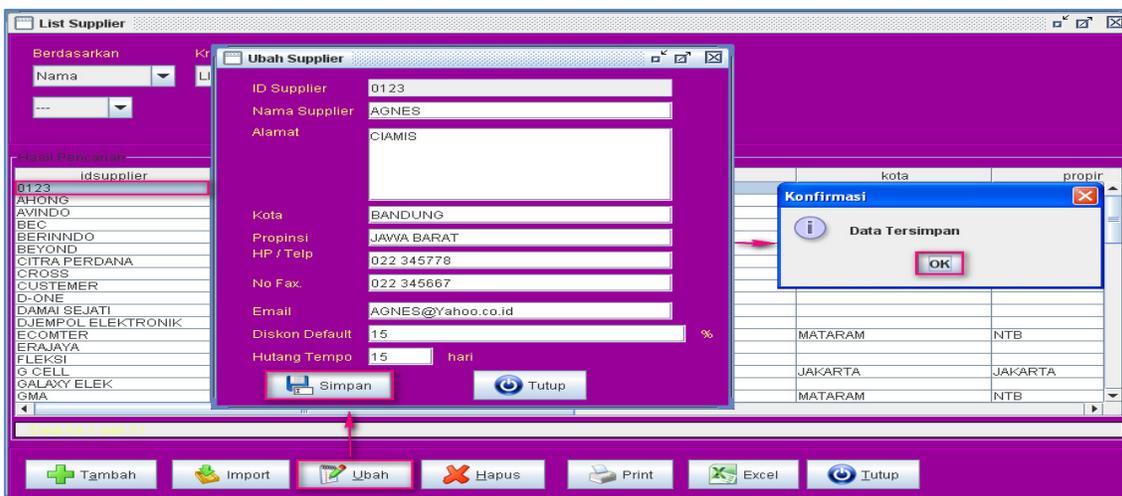


Kita dapat mencari nama supplier kita secara terurut, baik itu terurut secara **IDSupplier**, **Nama**, **Alamat**, **Propinsi**, **No telp**. Terurut ini diartikan terurut dari huruf kecil ke huruf besar (A s/d Z) maupun angka kecil ke angka besar (1 s/d9).

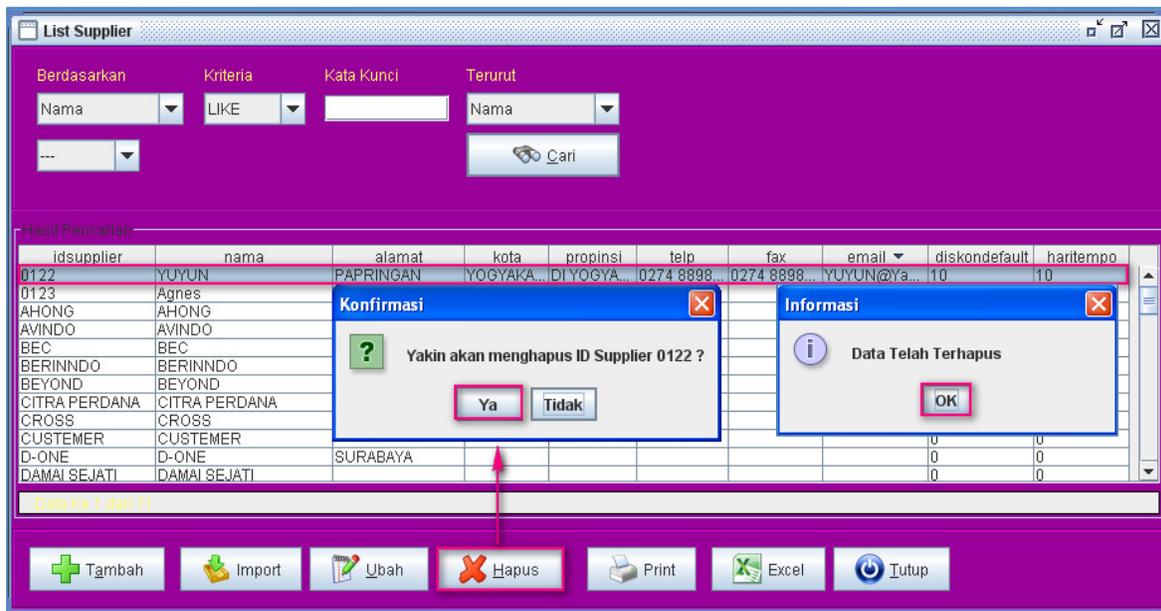
Pada menu list supplier ini kita juga dapat akses ke sub menu tambah data dengan menekan tombol Tambah. Untuk petunjuk submenu tambah data seperti yang telah dijelaskan diatas.



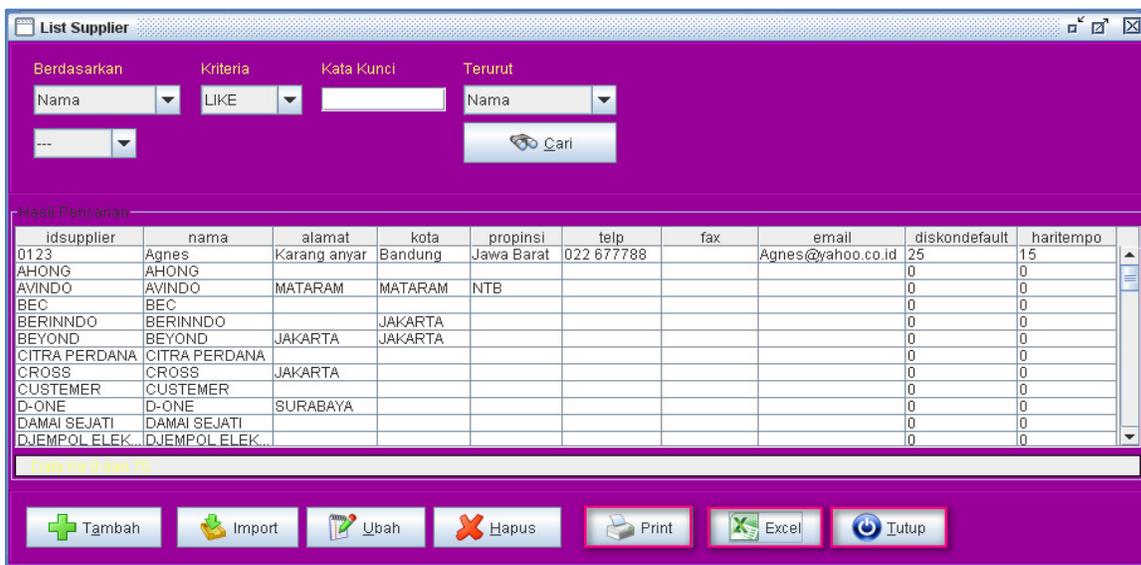
Untuk perubahan data *supplier* dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dirubah di daftar hasil pencarian kemudian menekan tombol **Ubah**. Setelah itu lakukan perubahan data supplier dimenu **Ubah Supplier**.



Penghapusan data *supplier* dapat dilakukan dengan memilih data yang akan dihapus dulu di daftar hasil pencarian kemudian menekan tombol **Hapus** atau dengan menekan **alt+H**.



Jika Anda ingin mencetak daftar supplier kita dalam bentuk nota dsb, Anda dapat menggunakan tombol Print untuk mencetaknya. Tekan tombol Excel untuk menyimpan data dalam bentuk Excel, dan tekan tombol Tutup untuk menutup menu.



## 4. Cabang

Sebuah usaha yang mulai berkembang biasanya membuat cabang dari usaha yang dijalankan. sehingga menu ini berguna untuk dapat merekap semua transaksi dan segala hal yang berkaitan dengan cabang dari usaha yang ada.

### A. Tambah Cabang

Menu **Tambah Cabang** adalah menu yang digunakan saat anda hendak menambah data cabang yang baru. Untuk dapat mengaksesnya, Anda terlebih buka menu utama **Cabang**, dan pilih **Tambah Cabang**.

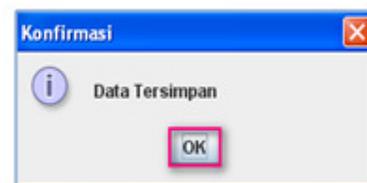


Menu **Cabang** akan tampil seperti berikut:

Ketentuan dalam mengisi menu ini adalah:

- 1.) **ID cabang** = Digunakan untuk pembeda agar jika pada suatu saat terdapat nama cabang yang sama tidak terjadi kesalahan pencatatan pada database, dengan kata lain nama cabang bisa sama tetapi ID cabang harus berbeda antara cabang yg satu dengan yg lain.
- 2.) **Nama cabang** = Digunakan untuk penamaan cabang
- 3.) **Alamat** = berisikan alamat dimana cabang berada
- 4.) **Kota** = berisikan kota cabang berada
- 5.) **Propinsi** = berisikan propinsi cabang berada
- 6.) **HP/Telp** = berisikan no Hp atau no Telp cabang
- 7.) **Kode Group** = Digunakan untuk mengelompokkan customer berdasarkan outlet, khusus, grosir, retail, sales, cabang
- 8.) **Header Nota** = Diisi dengan kalimat yang akan dicantumkan pada nota bagian atas
- 9.) **Print Pejualan** = Diisi dengan memilih ukuran kertas untuk mnegeprint nota.

Contoh:



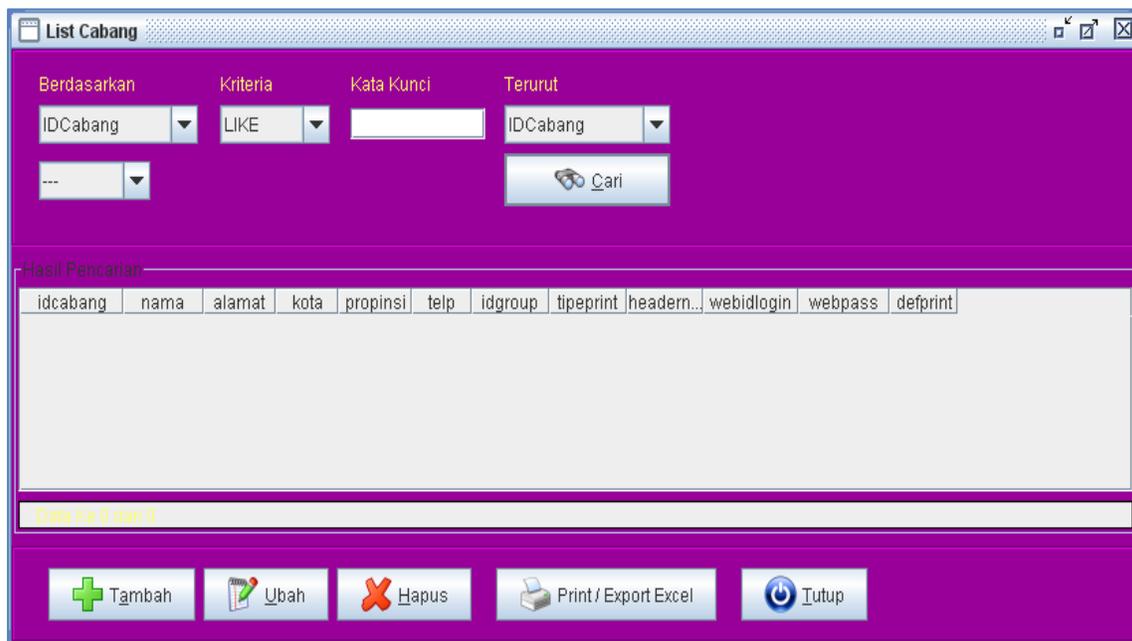
Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Tombol **Tutup** untuk membatalkan.

## B. List Cabang

Menu ini berisi daftar data cabang yang sudah disimpan. Pada menu ini, anda dapat mengelola data cabang yang meliputi tambah data, ubah, hapus, cetak, (*print*), dan simpan data cabang. Menu ini dapat diakses melalui menu **Cabang**, Lalu pilih **List Cabang**.



Menu list cabang akan tampil seperti berikut:



Menu List cabang ini dapat digunakan untuk melakukan pencarian cabang yang Anda inginkan berdasarkan pada **ID Cabang, Nama, Alamat, Propinsi, No telp** dengan memilih pada kolom **“Berdasarkan”** dan **“Terurut”**. Setelah itu isi kata kunci. Contoh kita mencari cabang dengan nama= Gudang, kita mengisikan **“Berdasarkan”** dengan Nama cabang, mengisi kata kunci dengan nama Gudang kemudian tekan tombol **Cari** maka akan tertampil siapa saja yang mempunyai nama **Gudang**

The screenshot shows a software window titled "List Cabang" with a search interface. The search criteria are set to "Berdasarkan" (Based on) "Nama" (Name) with the "LIKE" operator and the keyword "gudang". The sorting is set to "Terurut" (Sorted) by "Nama". A "Cari" (Search) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the search results table.

Hasil Pencarian

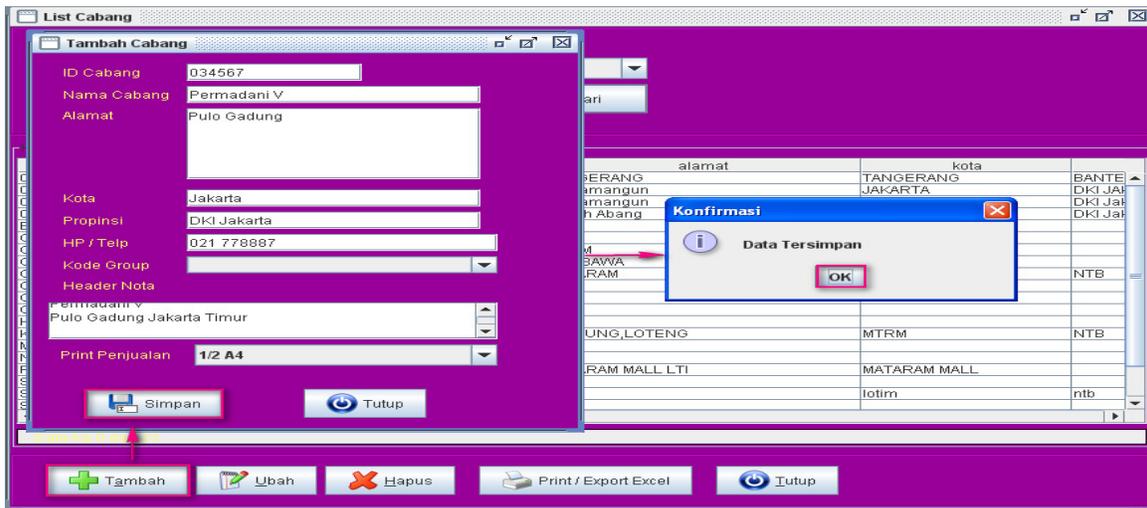
idcabang	nama	alamat	kota
GDG LTM	GUDANG LOTIM	LOTIM	
GUDANG RUSAK	GUDANG RUSAK		
GDG SBW	GUDANG SUMBAWA	SUMBAWA	

Data Ke 0 dan 3

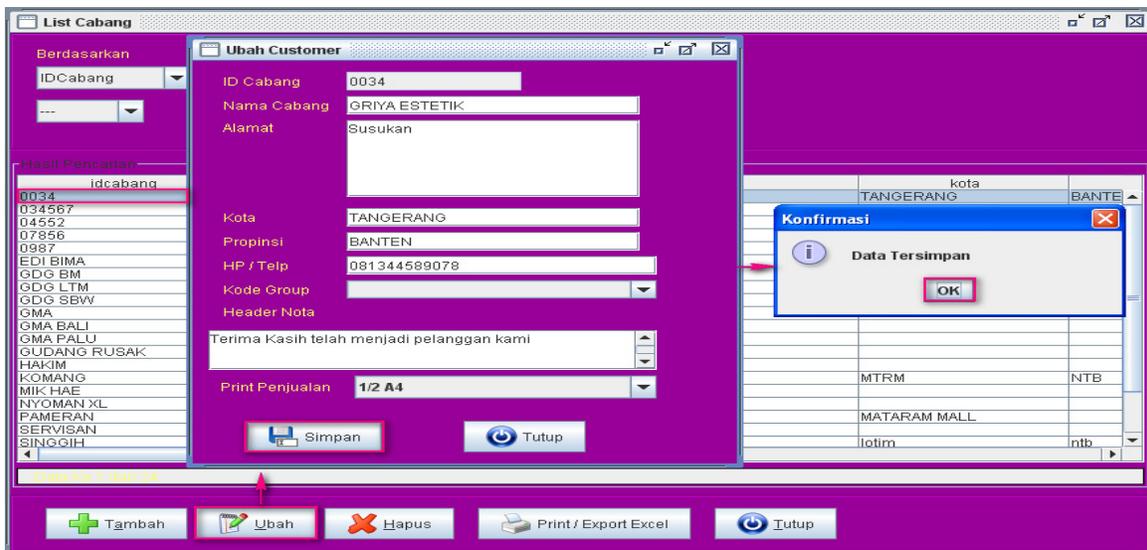
Buttons: + Tambah, ✎ Ubah, ✖ Hapus, 🖨️ Print / Export Excel, 🔌 Tutup

Anda dapat mencari nama cabang kita secara terurut, baik itu terurut secara **ID Cabang, Nama, Alamat, Propinsi, No telp**. Terurut ini diartikan terurut dari huruf kecil ke huruf besar (A s/d Z) maupun angka kecil ke angka besar (1 s/d 9).

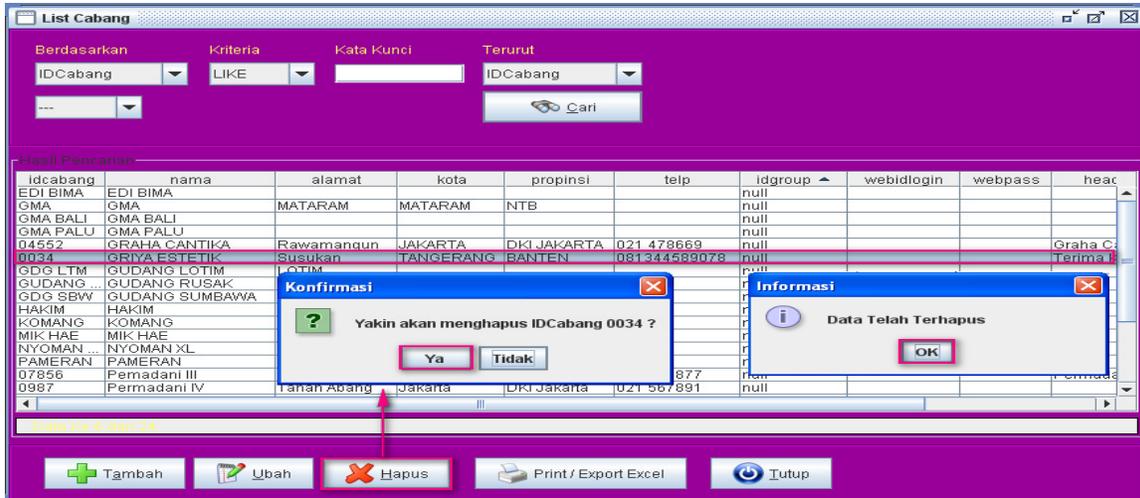
Menu List cabang ini kita juga dapat akses ke sub menu tambah data, dimana untuk petunjuk form tambah data sudah dijelaskan diatas.



Untuk perubahan data cabang dapat dilakukan dengan memilih data yang akan dirubah di daftar hasil pencarian, kemudian menekan tombol **Ubah**.



Penghapusan data cabang dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dihapus pada daftar hasil pencarian, kemudian tekan tombol **Hapus** atau dengan menekan **alt+H** pada keyboard komputer Anda.



Apabila Anda ingin mencetak daftar cabang dalam bentuk nota, Anda dapat mencetaknya dengan cara tekan tombol **Print/Export Excel**. Setelah itu tampil menu **Web Preview**, tekan tombol **Print** untuk mencetak, tekan tombol **Save** untuk menyimpan data, dan tekan tombol **Tutup** untuk menutup menu.

### C. Input Oper Stok Produk ke Cabang Lain

Menu ini untuk melihat kemungkinan rollin barang dari cabang satu ke cabang lainnya. Sehingga dengan menu ini tetap dapat terpantau barang apa saja yang di rolling, berikut jumlahnya. Agar dapat menjalankan menu ini, Anda buka menu **Cabang**, kemudian pilih **Input Oper Stock Produk ke Cabang Lain**.



Menu Input Oper Stock Produk ke Cabang Lain akan tampil seperti berikut:

ID Produk	Barcode	Nama Produk	Jumlah	Hrg Satuan	Diskon	SubTotal
-----------	---------	-------------	--------	------------	--------	----------

Menu Input Oper Stok Produk ke Cabang lain ini digunakan untuk proses pencatatan perpindahan barang antar cabang. Pencatatan perpindahan barang antar cabang ini meliputi= no nota, tanggal barang terpindah, asal barang dari cabang mana diinputkan di ID Cabang yang ada di pojok atas kiri, perpindahan barang kemana diinputkan di ID Cabang pojok kanan atas, total transaksi yang bisa dilihat di Grand Total.

Masukan Barang yang akan di pindah di isian ID Produk/Barcode, masukan jumlah barang, dan harga satuannya, serta diskon. Kemudian klik  untuk masuk kedalam tabel. Isikan kembali produk-produk lainnya yang akan dipindah. Isian Catatan hanya digunakan sebagai tambahan catatan (note).

Contoh:

Tambah Oper Stok antar Cabang

No Nota: AUTO Tanggal: 04 Mei 13 Waktu: 14:35:49 Grand Total: 1.650.000

ID Cabang: 034567 ID Cabang Tujuan: 04552

IDProduk / Barcode: Nama Produk:

Jumlah: 1 x Harga Satuan: 0 - Diskon: 0 % = Total: 0

Data Pengambilan Sales

ID Produk	Barcode	Nama Produk	Jumlah	Hrg Satuan	Diskon	SubT
HST 09		IAC SPLIT HAIER	1	1.650.000	0	

Konfirmasi: Yakin akan Menyimpan Data Oper Stok Cabang 034567 ke Cabang 04552? (Ya/Tidak)

Konfirmasi: Data Tersimpan (OK)

Catatan: Bila barang rusak di tempat menjadi barang yang wajib ganti rugi

Grand Total: 1.650.000

Simpan [F12] Tutup

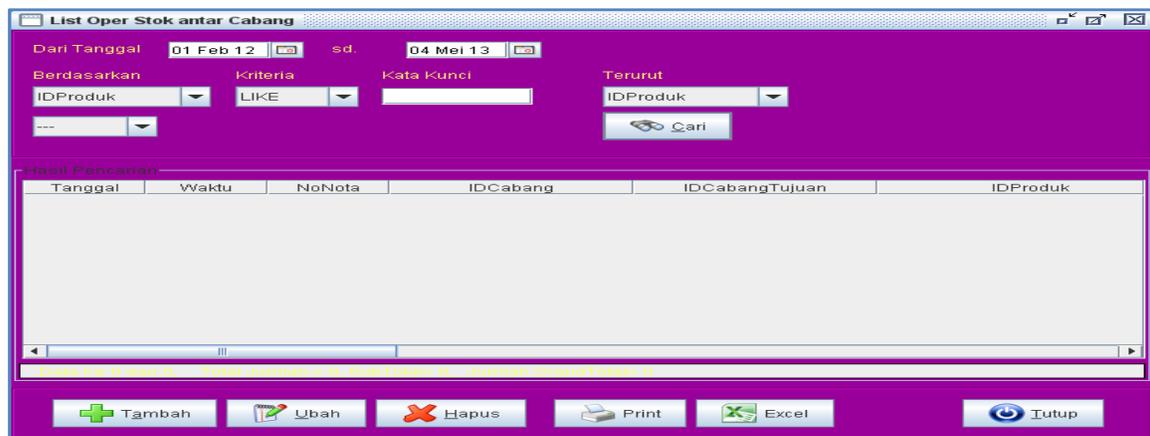
Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan semua data-data tentang produk yang akan dipindahkan, kemudian tekan tombol **Ya** pada menu konfirmasi rolling stock. dan tekan tombol **Ok** pada menu konfirmasi penyimpanan data rolling stock. Tekan tombol **Tutup** untuk membatalkan dan menutup form ini.

#### D. List Oper Stok Produk ke Cabang Lain

List Oper Stock Produk ke cabang lain merupakan daftar Oper Stok Produk ke Cabang lain ini kita dapat mengelola pencatatan oper barang yang meliputi proses tambah oper barang antar cabang, ubah data, hapus data oper barang antar cabang, print data oper barang antar cabang dan simpan data oper barang antar cabang. Agar dapat mengakses menu ini, Anda buka menu Cabang, kemudian pilih **List Oper Stock Produk ke Cabang lain**.



Menu List Oper Stok Produk ke Cabang lain akan tampil seperti berikut:

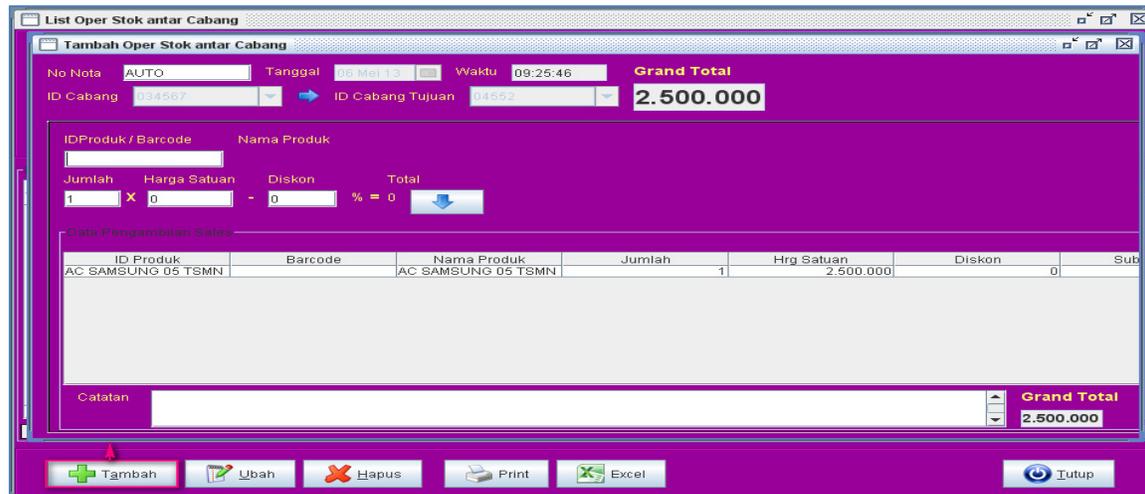


Menu ini dapat digunakan untuk melakukan pencarian oper barang yang kita inginkan berdasarkan pada IDProduk, Barcode, Nama Produk, Kategori, IDCabang, ID Cabang Tujuan, Jumlah, Harga Satuan, Diskon Sales, Subtotal, No Nota, Catatan, Grand Total, Operator dengan memilih pada kolom “Berdasarkan”.

Anda dapat mencari barang yang dioper kita secara terurut, baik itu terurut secara **ID Produk**, **Barcode**, **Nama Produk**, **Kategori**, **ID Cabang**, **ID Cabang Tujuan**, **Jumlah**, **Harga Satuan**,

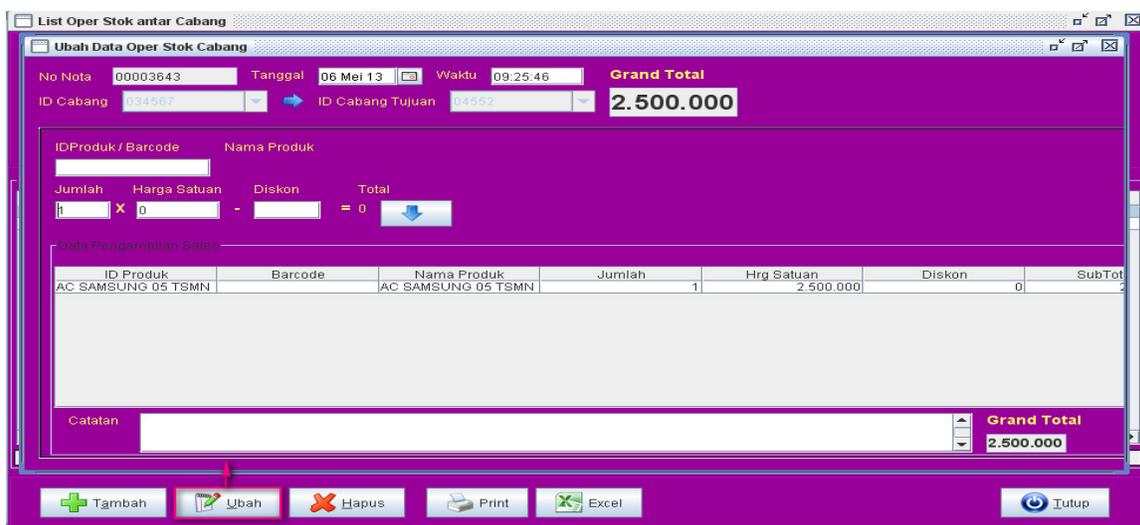
**Diskon Sales, Subtotal, No Nota, Catatan, Grand Total**, Operator Terurut ini diartikan terurut dari huruf kecil ke huruf besar (A s/d Z) maupun angka kecil ke angka besar (1 s/d9).

Menu List Oper Stok Antar Cabang ini, Anda juga dapat mengakses menu Input Oper Stok Produk ke Cabang Lain, yaitu dengan cara tekan tombo **Tambah**.

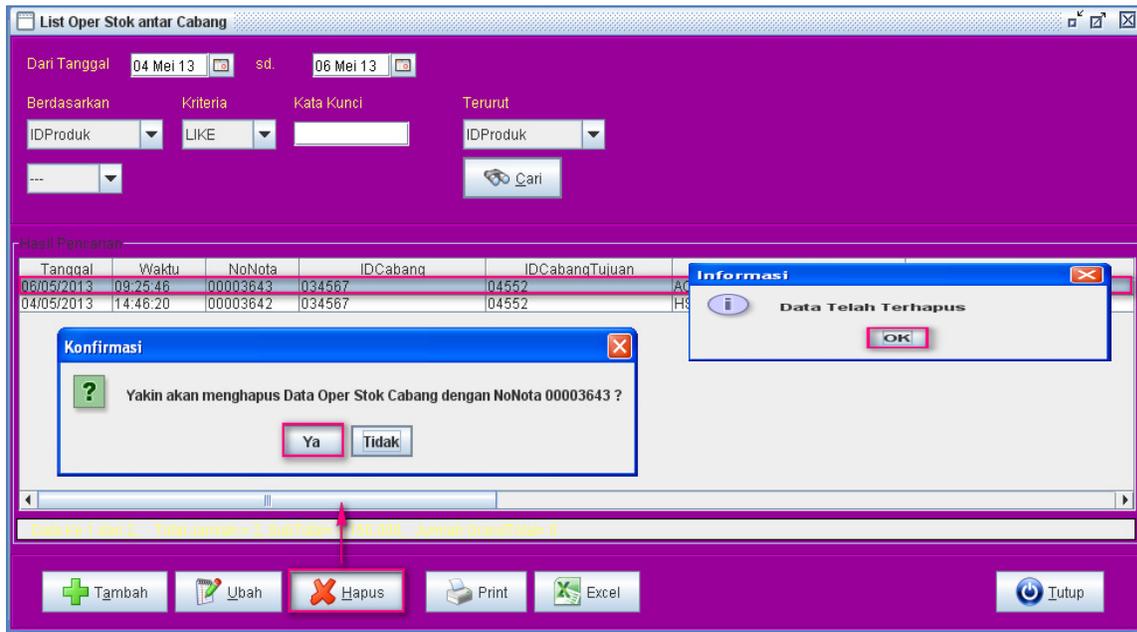


Petunjuk untuk Input Oper Stok Produk ke Cabang Lain sebagaimana yang telah dijelaskan diatas.

Untuk perubahan oper produk dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dirubah dulu dari daftar hasil pencarian kemudian tekan tombol **Ubah**. lakukan perubahan di kolom Ubah Data, dan tekan Simpan untuk menyimpannya



Penghapusan data oper barang juga dilakukan melalui menu ini dengan terlebih dahulu memilih data yang akan dihapus dulu dari daftar hasil pencarian, kemudian tekan tombol **Hapus** atau dengan menekan alt+H.



Apabila Anda ingin mencetak daftar oper barang dalam bentuk nota, Anda dapat menggunakan tombol **Print** untuk mengaksesnya hingga tampil menu web preview, tekan tombol **Save** untuk menyimpan data dalam bentuk excel, tekan tombol **Print** untuk mencetak data, dan tekan tombol **Tutup** untuk menutup menu.

## 5. Sales

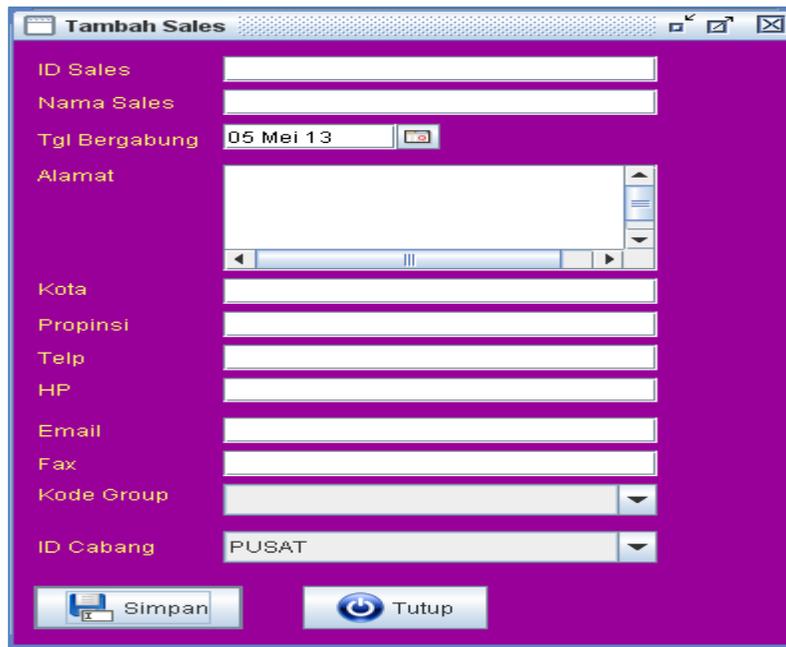
Untuk memaksimalkan pemasaran, biasanya dalam sebuah perusahaan selalu menggunakan tenaga jasa sales. Oleh karena itu, Aplikasi ini dilengkapi dengan menu-menu yang berhubungan dengan sales.

## A. Tambah Sales

Menu Tambah Sales ini digunakan untuk menambah sales baru, untuk mengaksesnya buka menu **Sales** dan pilih **Tambah Sales**:



Setelah itu, menu Tambah Sales akan tampil seperti berikut:

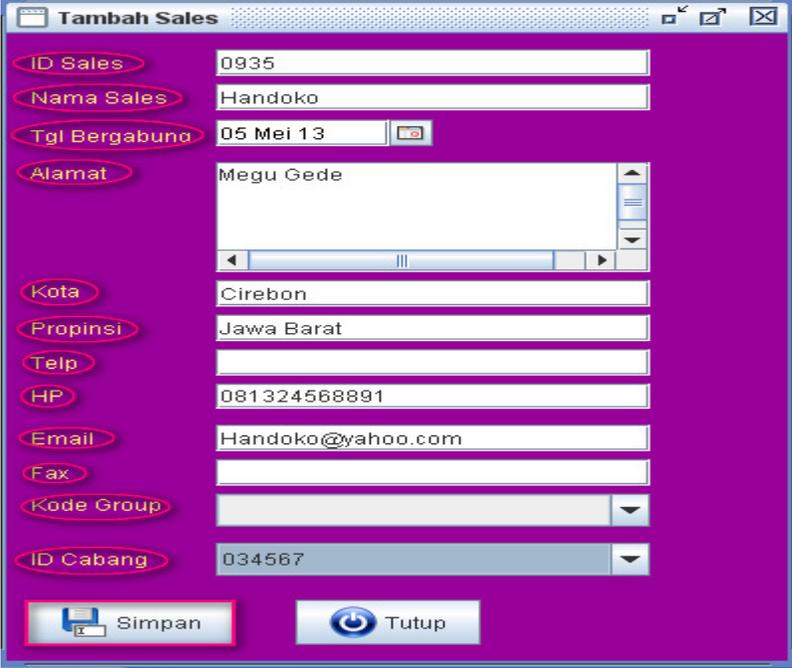
The image shows a window titled 'Tambah Sales' with a purple background. It contains several input fields: 'ID Sales', 'Nama Sales', 'Tgl Bergabung' (with a date picker set to '05 Mei 13'), 'Alamat' (with a text area), 'Kota', 'Propinsi', 'Telp', 'HP', 'Email', 'Fax', 'Kode Group' (a dropdown menu), and 'ID Cabang' (a dropdown menu set to 'PUSAT'). At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close).

Isikan beberapa ketentuan yang berkaitan dengan data sales berupa:

- 1.) **ID sales** = Digunakan untuk pembeda agar jika pada suatu saat terdapat nama sales yang sama tidak terjadi kesalahan pencatatan pada database, dengan kata lain nama sales bisa sama tetapi ID sales harus berbeda antara sales yg satu dengan yg lain.

- 2.) **Nama sales** = Digunakan untuk penamaan sales
- 3.) **Alamat** = berisikan alamat dimana sales tinggal
- 4.) **Tanggal Bergabung** = Berisikan tanggal bergabung sales
- 5.) **Kota** = berisikan kota sales tinggal
- 6.) **Propinsi** = berisikan propinsi sales tinggal
- 7.) **HP/Telp** = berisikan no Hp atau no Telp sales
- 8.) **Kode Group** = Digunakan untuk mengelompokkan customer sesuai dengan group tertentu. group menentukan harga produk (lihat penjelasan nomor 6.5 dan 6.6) .
- 9.) **ID Cabang** = merupakan cabang dimana sales bekerja.

Contoh:



The screenshot shows a software window titled "Tambah Sales" with a light blue background. It contains several input fields and buttons. The fields are labeled on the left and filled with data on the right:

- ID Sales**: 0935
- Nama Sales**: Handoko
- Tgl Bergabung**: 05 Mei 13
- Alamat**: Megu Gede
- Kota**: Cirebon
- Propinsi**: Jawa Barat
- Telp**: (empty)
- HP**: 081324568891
- Email**: Handoko@yahoo.com
- Fax**: (empty)
- Kode Group**: (empty dropdown)
- ID Cabang**: 034567

At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Tutup" (Close).

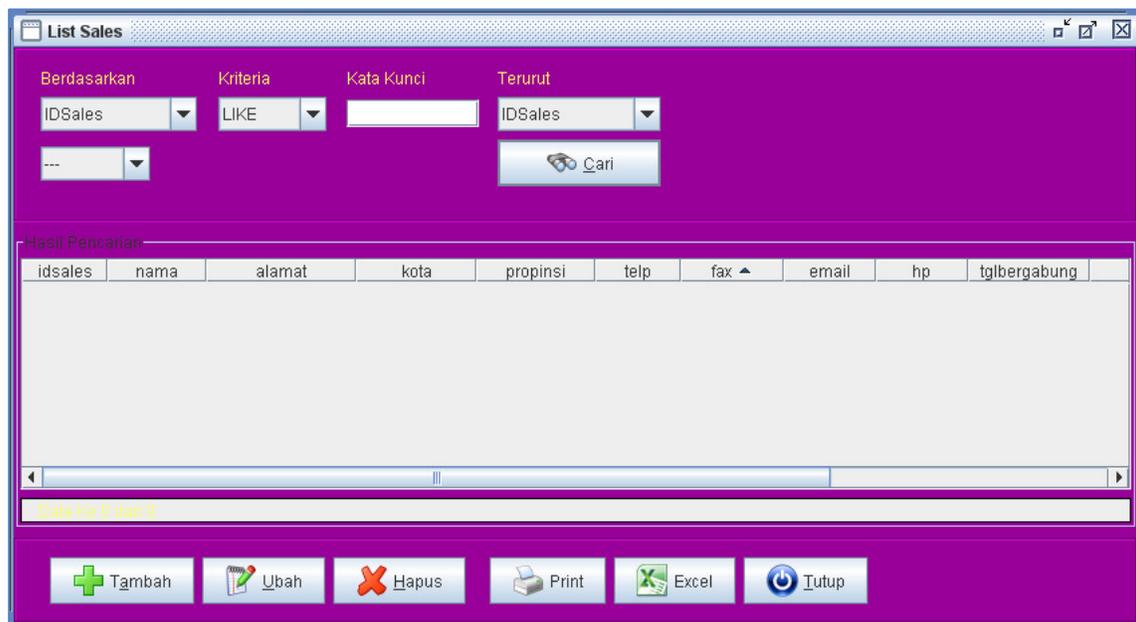
Tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Tombol tutup untuk membatalkan dan menutup form.

## B. List Sales

Menu List Sales merupakan menu yang dapat merekap data sales, sehingga Anda dapat mendata siapa saja yang telah menjadi sales resmi usaha Anda. Untuk mengaksesnya, Anda buka menu **Sales**, kemudian pilih **List Sales**.

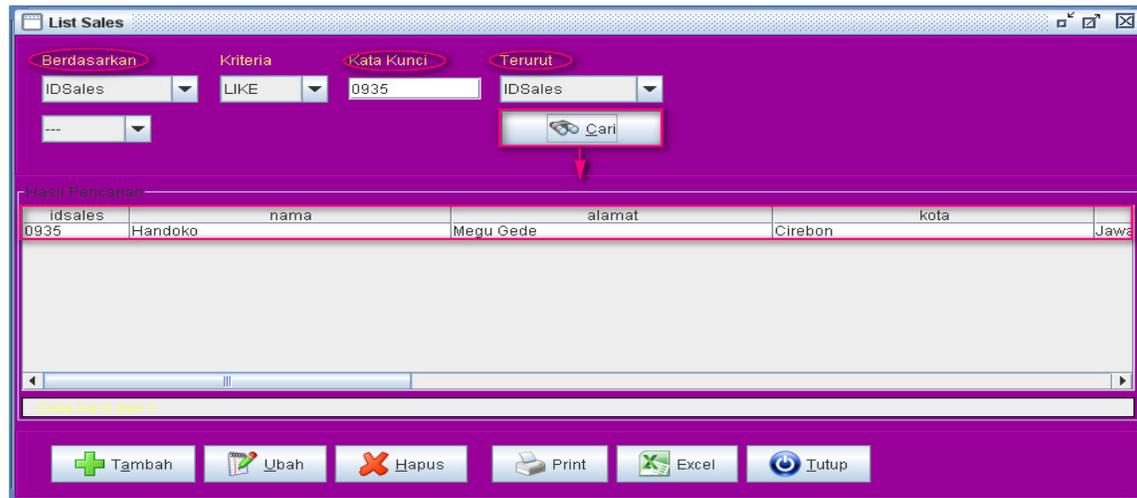


Setelah itu menu List Sales akan tampil seperti berikut:



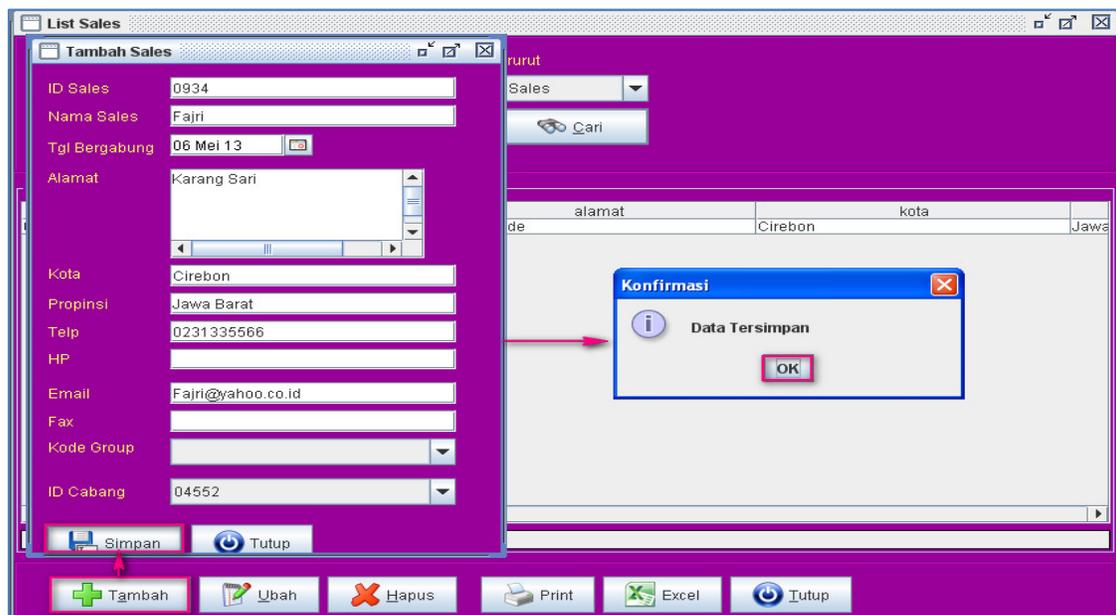
Menu List Sales ini dapat digunakan untuk melakukan pencarian data sales yang kita inginkan berdasarkan pada **ID Sales**, **Nama**, **Alamat**, **Propinsi**, atau **No telp** dengan memilih pada kolom "**Berdasarkan**" Kemudian tekan **Cari**. Sedangkan untuk mencari data Sales tertentu, maka Anda wajib mengisi kolom Kata Kunci dengan berdasarkan data sales yang dimaksud.

contoh:

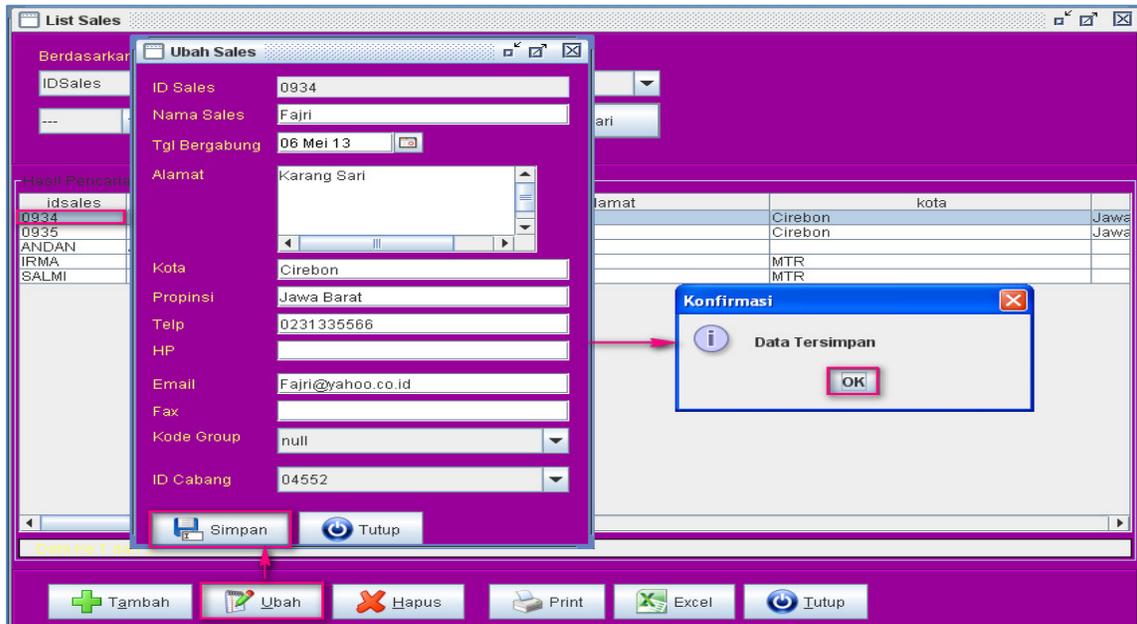


Anda juga dapat mencari nama sales kita secara **Terurut**, baik itu terurut secara **ID sales**, **Nama**, **Alamat**, **Propinsi**, **No telp**. Terurut ini diartikan terurut dari huruf kecil ke huruf besar (A s/d Z) maupun angka kecil ke angka besar (1 s/d 9).

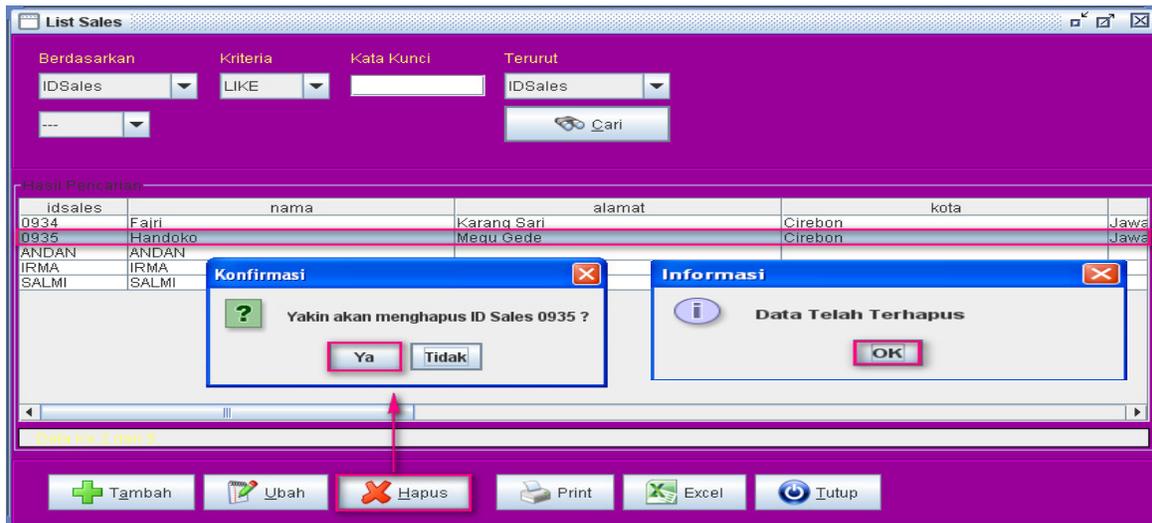
Dengan List sales ini Anda juga dapat akses ke sub menu tambah data dengan menekan tombol **Tambah**, dimana untuk petunjuk form tambah data sudah dijelaskan diatas.



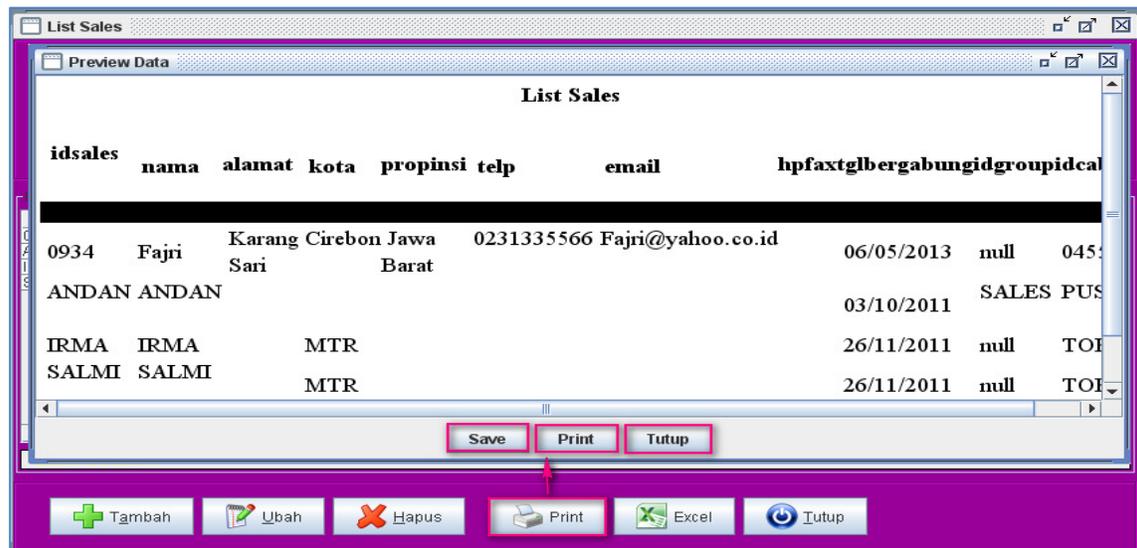
Untuk perubahan data sales dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dirubah dulu dari daftar hasil pencarian kemudian tekan tombol **Ubah**.



Penghapusan data sales dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dihapus dari daftar hasil pencarian kemudian menekan tombol **Hapus** atau dengan menekan **alt+H**.



Apabila kita ingin mencetak daftar sales kita dalam bentuk nota, kita dapat menggunakan tombol **Print** untuk mengaksesnya.



Tekan tombol **Save/Excel** untuk menyimpan data dalam bentuk excel, tekan tombol **Print** untuk mencetak dalam bentuk nota, dan tekan tombol **Tutup** untuk menutup menu.

### C. Input Pengambilan sales

Menu Input Pengambilan Sales ini digunakan untuk mendata produk-produk yang diambil/dibawa sales ke lapangan. Untuk mengaksesnya buka menu **Sales** dan pilih **Input Pengambilan Sales**.



Menu Input Pengambilan Sales akan tampil seperti berikut:

Data-data yang diisi pada menu Tambah Pengambilan Sales ini adalah

- 1.) **No Nota** = No nota pengambilan produk sales
- 2.) **ID Sales** = ID sales yang membawa produk
- 3.) **Tanggal** = Tanggal pengambilan produk oleh sales
- 4.) **Waktu** = Waktu pengambilan produk oleh sales
- 5.) **IDProduk/Barcode** = ID produk atau Barcode dari produk yang akan dibawa sales
- 6.) **Jumlah** = jumlah produk yang akan dibawa sales dari tiap item produk
- 7.) **Harga Satuan** = harga satuan dari tiap item produk
- 8.) **Diskon** = diskon yang diberikan dari tiap item produk
- 9.) **Catatan** = jika ada suatu peristiwa atau perlakuan khusus terhadap sales atau pun produk bisa dituliskan di catatan

contoh:

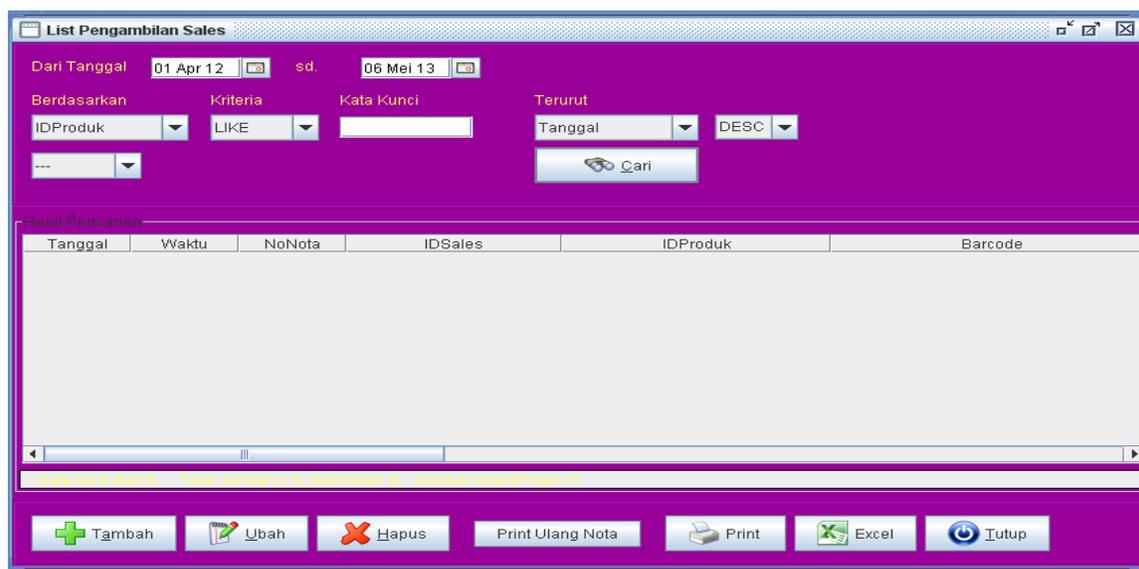
Fasilitas tombol “Simpan [F12]” digunakan jika kita ingin menyimpan data pengambilan sales, atau kita cukup menekan tombol F12 maka secara otomatis data pengambilan sales kita akan tersimpan. Pada saat yang bersamaan ketika terjadi pengambilan sales, maka sistem akan membuat Jurnal otomatis pada panel kanan.

#### D. List Pengambilan sales

Menu List Pengambilan Sales ini berisikan data-data yang telah terisi pada Form Pengambilan Sales, untuk mengaksnya buka menu **Sales**, lalu pilih **List Pengambilan Sales**.



Berikut tampilan menu List Pengambilan Sales



Menu ini dapat digunakan untuk melakukan pencarian pengambilan produk sales yang Anda inginkan berdasarkan pada ID Sales, Barcode, Nama Sales, Jumlah, Satuan, Diskon Sales, Subtotal, No Nota, Catatan, Grand Total, Operator, Tanggal, ID Cabang dengan memilih pada kolom **“Berdasarkan”**. Setelah melakukan pemilihan sales **“Berdasarkan”** Anda juga mengisi Kata Kunci, kemudian tekan tombol **Cari**.

Tanggal	Waktu	NoNota	IDSales	IDProduk	Barcode
06/05/2013	11.06:18	0001	0934	HST 09	

Menu List Pengambilan Sales ini kita bisa lebih specific untuk melihat data-data pengambilan sales dengan memilih tanggal pengambilan barang dari sales dari tanggal yang kita inginkan yaitu dengan mengisi data tanggal pada **“Dari Tanggal”** merupakan awal tanggal pengambilan barang sales dan **“sd”** merupakan akhir dari tanggal pengambilan sales yang kita inginkan

Anda dapat mencari nama pengambilan sales kita secara terurut, baik itu terurut secara IDProduk, Barcode, Nama Produk, IDSales, Diskon Sales, Harga Satuan, Sub Total, No Nota, Catatan, Grand Total, Operator, Tanggal, ID Cabang. Terurut ini diartikan terurut dari huruf kecil ke huruf besar (A s/d Z) maupun angka kecil ke angka besar (1 s/d 9).

Dengan menu List Pengambilan Sales ini Anda juga dapat akses ke form tambah pengambilan sales dengan menaKn tombol **Tambah**. Untuk petunjuk form tambah pengambilan sales sudah dijelaskan diatas.

**Tambah Pengambilan Sales**

No Nota: AUTO Tanggal: 06 Mei 13 Waktu: 11:42:06 Jumlah Item: 1 Grand Total: 1.650.000

ID Sales: ANDAN

IDProduk / Barcode [F2] Nama Produk

Jumlah	Harga Satuan	Diskon	Total
1	0	0	% = 0

Data Pengambilan Sales

ID Produk	Barcode	Nama Produk	Jumlah	Hrg Satuan	Diskon
HST 09		AC SPLIT HAIER	1	1.650.000	

Catatan

Grand Total: 1.650.000

Simpan dan Cetak

Tambah Ubah Hapus Print Ulang Nota Print Excel Tutup

Untuk perubahan data pengambilan sales dapat dilakukan dengan memilih data yang akan dirubah dari daftar hasil pencarian kemudian menekan tombol **Ubah**.

**Ubah Data Pengambilan Sales**

Dari Tanggal Berdasarkan: No Nota: 0001 Tanggal: 06 Mei 13 Waktu: 11:06:18 Jumlah Item: 1 Grand Total: 1.650.000

ID Produk: ID Sales: 0934 Fajri

IDProduk / Barcode [F2] Nama Produk

Jumlah	Harga Satuan	Diskon	Total
1	0	0	% = 0

Data Pengambilan Sales

ID Produk	Barcode	Nama Produk	Jumlah	Hrg Satuan	Diskon
HST 09		AC SPLIT HAIER	1	1.650.000	0

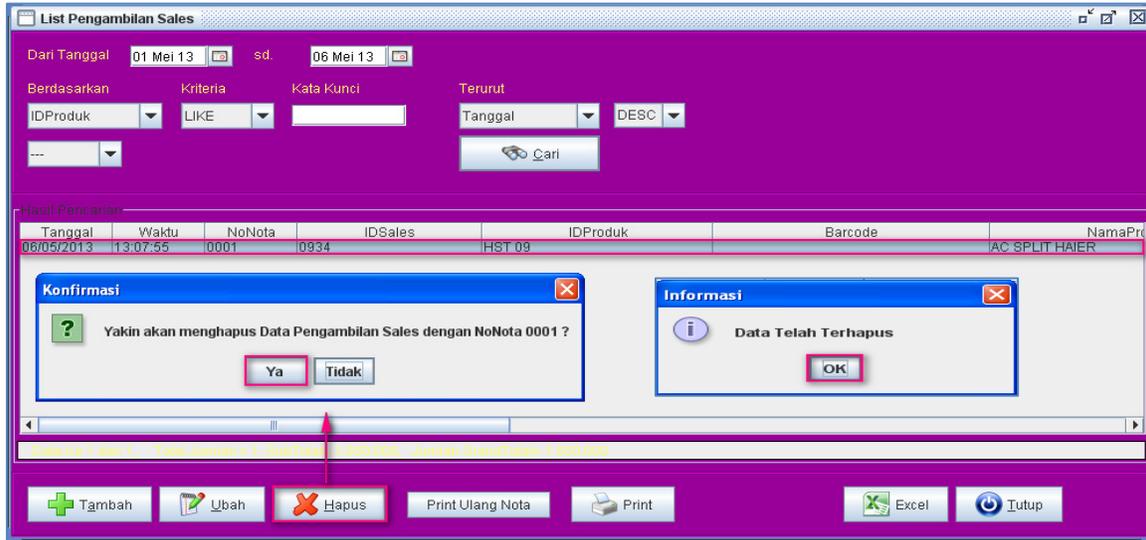
Catatan

Grand Total: 1.650.000

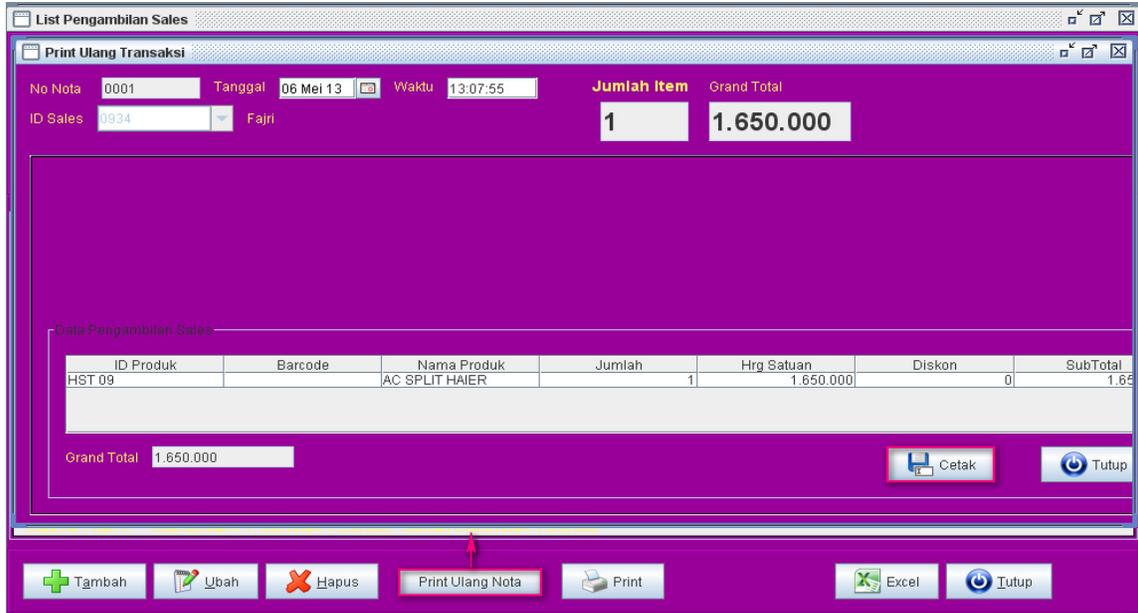
Simpan dan Cetak [F12]

Tambah Ubah Hapus Print Ulang Nota Print Excel Tutup

Penghapusan data pengambilan sales juga dapat dilakukan dengan memilih data yang akan dihapus dari daftar hasil pencarian kemudian tekan tombol **Hapus** atau dengan menekan **alt+H**.

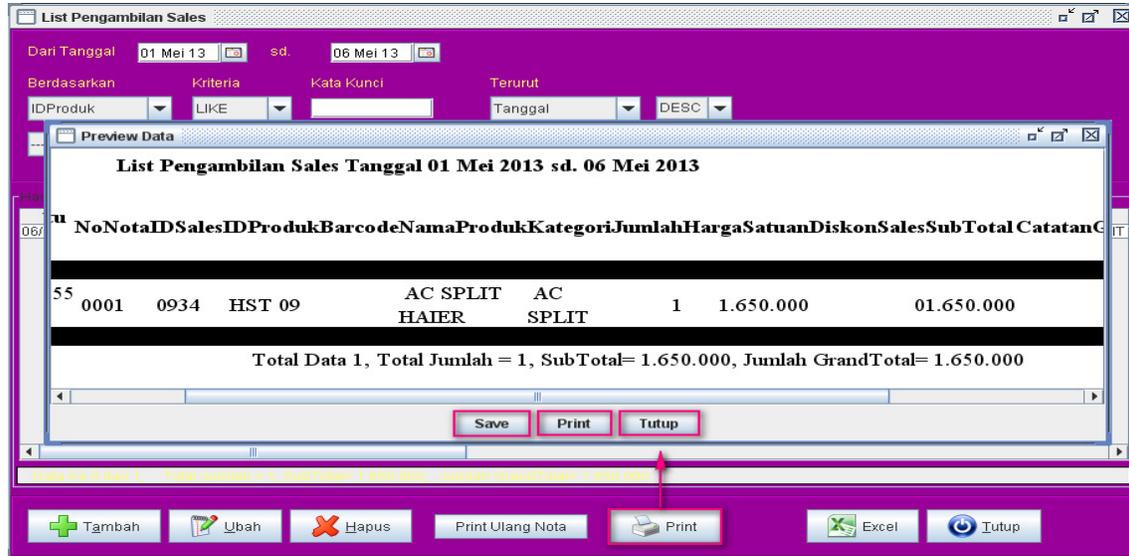


Apabila Anda ingin mencetak pengambilan sales dalam bentuk nota, Anda dapat menggunakan tombol **Print Ulang Nota**.



Dan untuk menyimpan data pengambilan, dapat Anda lakukan dengan menekan tombol **Excel**.

Sedangkan untuk mencetak ataupun menyimpan data pengambilan secara keseluruhan, Anda tekan tombol **Print**. kemudian tekan tombol **Save** untuk menyimpannya, dan tekan tombol **Print** untuk mencetaknya.



## E. Input Penjualan sales

Tambah Penjualan Sales ini digunakan untuk mendata produk-produk yang terjual dari produk-produk yang dibawa sales. Untuk mengaksesnya Anda buka menu **Sales** dan pilih **Input Penjualan Sales**.



Berikut tampilan dari menu **Input Penjualan Sales**.

Data-data yang dapat diisikan pada Form Tambah Penjualan Sales ini adalah :

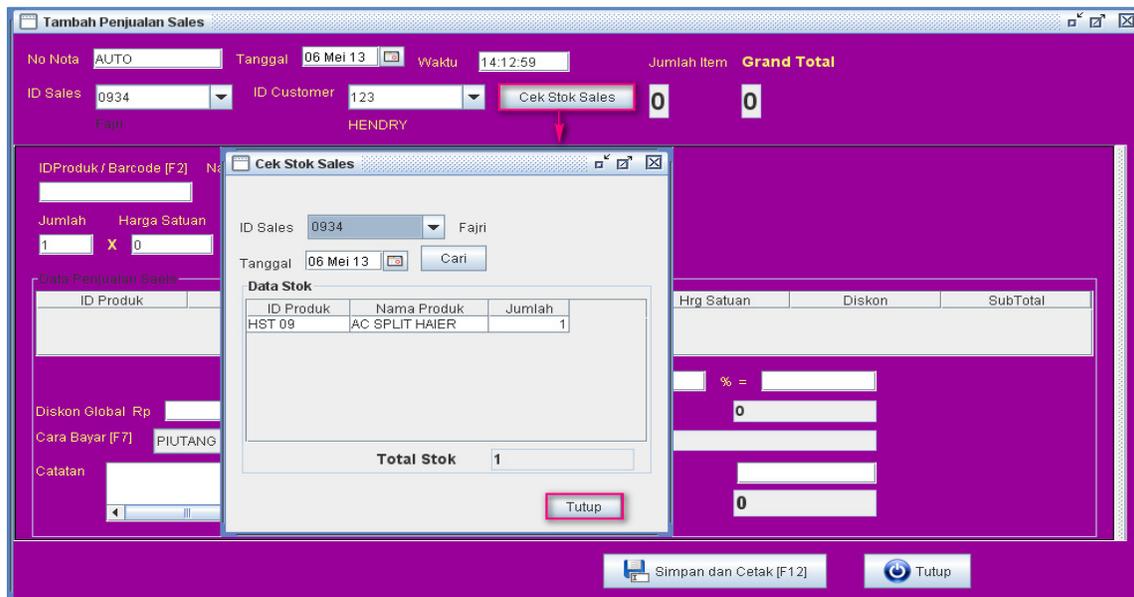
- 1.) **No Nota** = No nota pengambilan produk sales
- 2.) **ID Sales** = ID sales yang membawa produk
- 3.) **Tanggal** = Tanggal pengambilan produk oleh sales
- 4.) **Waktu** = Waktu pengambilan produk oleh sales
- 5.) **IDProduk/Barcode** = ID produk atau Barcode dari produk yang akan dibawa sales
- 6.) **Jumlah** = jumlah produk yang akan dibawa sales dari tiap item produk
- 7.) **Harga satuan** = harga satuan dari tiap item produk
- 8.) **Diskon** = diskon yang diberikan dari tiap item produk
- 9.) **Catatan** = jika ada suatu peristiwa atau perlakuan khusus terhadap sales atau pun produk bisa dituliskan di catatan
- 10.) **Bayar** = jumlah uang yang dibayarkan
- 11.) **Grand Total** = Jumlah uang yang harus dibayarkan
- 12.) **Kembali** = Jumlah uang yang harus dikembalikan

Contoh:

Fasilitas tombol “**Simpan dan Cetak[F12]**” digunakan jika kita ingin menyimpan dan mencetak data penjualan sales, atau kita cukup menekan tombol **F12** maka secara otomatis data penjualan sales kita akan tersimpan dan tercetak dalam bentuk kertas.

Untuk menutup Form Tambah Pengambilan Sales ini kita dapat menggunakan tombol **Tutup** atau tombol  pada pojok kanan atas. Panel di sebelah kanan berisi Jurnal yang otomatis terbentuk saat transaksi penjualan sales.

Untuk mengadakan pengecekan barang yang ada di sales, Anda dapat melakukannya dengan tekan tombol **Cek Stok Sales**.



Cara menjalankan Cek Stok Sales adalah dengan memilih ID Sales dan tanggal batas nya (default hari ini ). Kemudian tekan **Cari**. Maka akan tampil informasi stok produk yang masih dipegang sales tersebut.

## F. List Penjualan sales

Menu List Penjualan Sales adalah menu yang berisikan data-data yang dari transaksi penjualan yang dilakukan oleh sales. Untuk dapat mengaksesnya buka menu **Sales**, kemudian pilih **List Penjualan Sales**.



Berikut tampilan dari menu **List Penjualan Sales**:

The screenshot shows the 'List Penjualan Sales' window with the following search criteria:

- Dari Tanggal: 01 Mei 13
- sd. 06 Mei 13
- Berdasarkan: IDProduk
- Kriteria: LIKE
- Kata Kunci: (empty)
- Terurut: idx
- Order: DESC

The search results table is empty. The status bar at the bottom shows: "Data ke 0 dari 0, Total Jumlah = 0, Total 0, Uang=0, Kembali = 0, Hutang=0, DiskonDibayar=0, Pajak=0, Charge=0".

Selain itu List Penjualan Sales ini dapat digunakan untuk melakukan pencarian penjualan produk sales yang Anda inginkan berdasarkan pada **ID Produk, Barcode, Nama produk, Kategori, ID Sales, ID Customer, Jumlah, Harga satuan, Kembali, Diskon Sales, Subtotal, No Nota, Catatan, Grand Total, Operator, Tanggal, ID Cabang** dengan memilih pada kolom **“Berdasarkan”**. Setelah melakukan pemilihan nama produk **“Berdasarkan”**, Anda isikan **Kata Kunci**.

The screenshot shows the 'List Penjualan Sales' window with the following search criteria:

- Dari Tanggal: 01 Mei 13
- sd. 06 Mei 13
- Berdasarkan: NoNota
- Kriteria: LIKE
- Kata Kunci: 0001
- Terurut: NoNota
- Order: DESC

The search results table contains one entry:

Tanggal	Waktu	NoNota	IDSales	IDCustomer	Nama
06/05/2013	14:35:34	0001	0934	123	HENDRY

The status bar at the bottom shows: "Data ke 0 dari 1, Total Jumlah=1, Total 1.650.000, Uang=2.000.000, Kembali=350.000, Hutang=0, DiskonDibayar=0, Pajak=0, Charge=0".

Menu List Penjualan Sales ini Anda bisa lebih spesifik untuk melihat data-data penjualan sales dengan memilih tanggal penjualan barang sales dari tanggal yang kita inginkan yaitu dengan mengisi data tanggal pada **Dari Tanggal** merupakan awal tanggal penjualan barang sales dan **sd** merupakan akhir dari tanggal penjualan sales yang kita inginkan

Anda dapat mencari daftar penjualan sales secara terurut, baik itu terurut secara **ID produk, Barcode, Nama produk, Kategori, ID Sales, ID Customer, Jumlah, Harga satuan, Kembali, Diskon Sales, Subtotal, No Nota, Catatan, Grand Total, Operator, Tanggal, ID Cabang**. Terurut ini diartikan terurut dari huruf kecil ke huruf besar (A s/d Z) maupun angka kecil ke angka besar (1 s/d9).

Melalui menu **List Penjualan Sales** ini Anda juga dapat mengakses tambah penjualan sales dengan menekan tombol **Tambah**, dimana untuk petunjuk tambah penjualan sales sudah dijelaskan diatas.

Windows title: List Penjualan Sales  
Sub-window title: Tambah Penjualan Sales

No Nota: AUTO Tanggal: 06 Mei 13 Waktu: 14:45:44 Jumlah Item: Grand Total

ID Sales: 0934 ID Customer: 123 Cek Stok Sales: 0 0  
Fajri HENDRY

IDProduk / Barcode [F2] Nama Produk

Jumlah Harga Satuan Diskon Total  
1 X 0 - 0 % = 0

Data Penjualan Saels

ID Produk	Barcode	Nama Produk	Jumlah	Hrg Satuan	Diskon	SubTotal
-----------	---------	-------------	--------	------------	--------	----------

Pajak: NONPAJAK % =

Diskon Global Rp = % Grand Total: 0

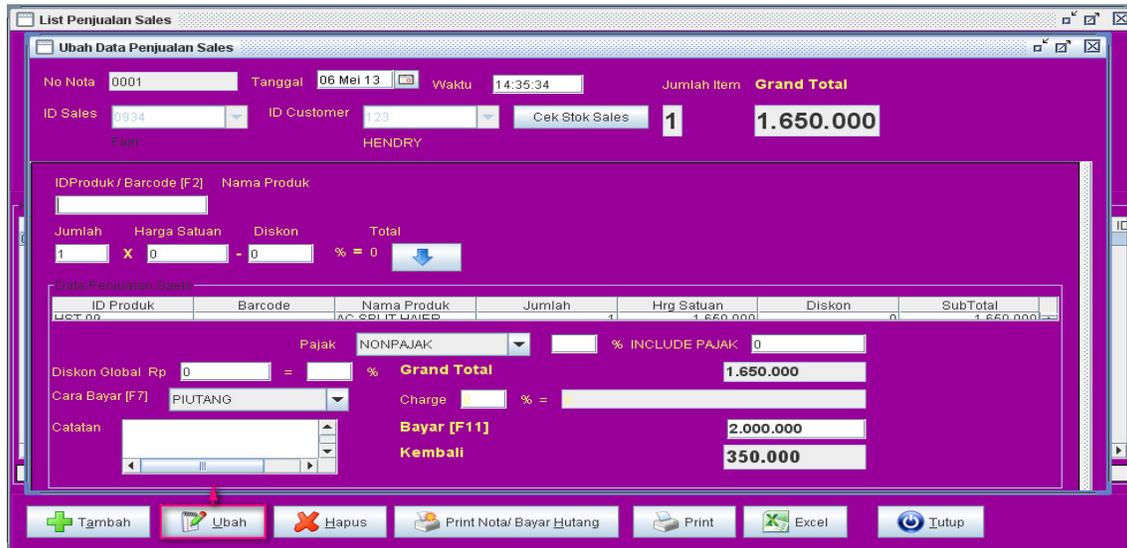
Cara Bayar [F7]: PIUTANG Charge: 0 % =

Bayar [F11]:  
Kembali: 0

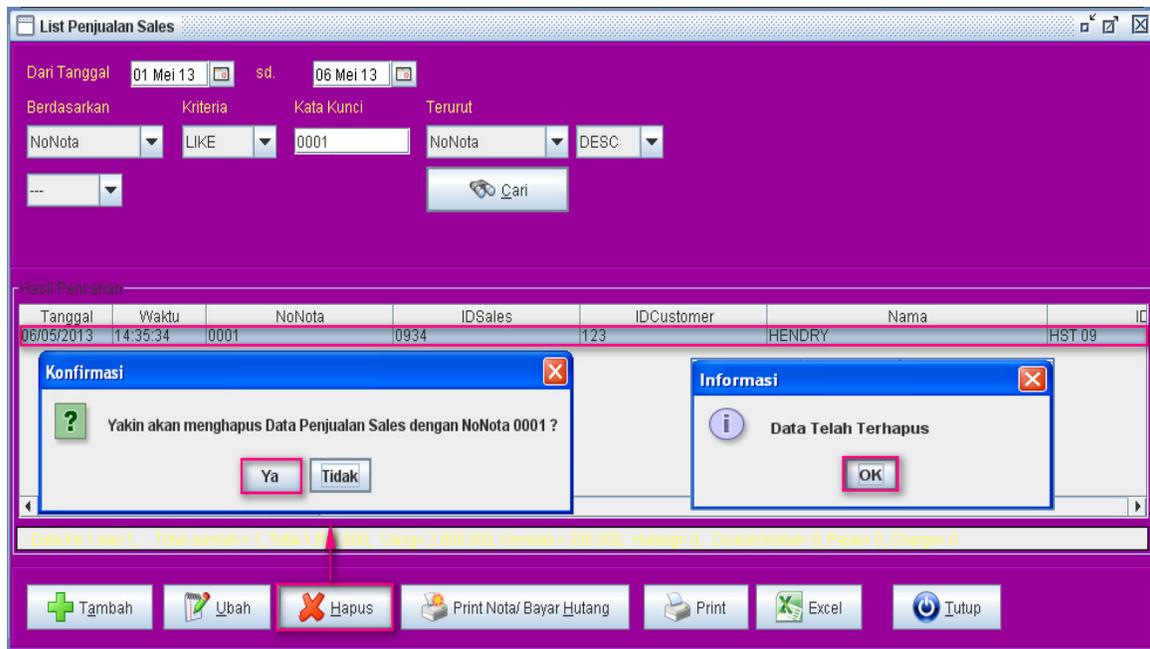
Status bar: Kata Kunci: 1, Item: 1, Total: 1, Jumlah: 1, Total: 1,500,000, Uraian: 2,000,000, Kembali: 350,000, Hutang: 0, DiskonGlobal: 0, Pajak: 0, Charge: 0

Buttons: + Tambah, Ubah, Hapus, Print Nota/ Bayar Hutang, Print, Excel, Tutup

Untuk perubahan data penjualan sales dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dirubah dari daftar hasil pencarian kemudian tekan tombol **Ubah**.



Penghapusan data atas penjualan sales dapat juga dilakukan dengan memilih data yang akan dihapus dari daftar hasil pencarian kemudian tekan tombol **Hapus** atau dengan menekan **alt+H**.



Apabila Anda ingin mencetak per penjualan sales dalam bentuk nota, Anda dapat menggunakan tombol **Print Nota/Bayar Hutang** untuk kemudian tekan tombol **Cetak** pada menu Print Ulang Transaksi

**Print Ulang Transaksi**

No Nota: 0001    Tanggal: 06 Mei 13    Waktu: 14:35:34    Jumlah Item: 1    Grand Total: 1.650.000

ID Sales: 0934    ID Customer: 123    Cek Stok Sales: 1

Fajri    HENDRY

ID Produk	Barcode	Nama Produk	Jumlah	Hrg Satuan	Diskon	SubTotal
HST 09		AC SPT IT HAIFR	1	1.650.000	0	1.650.000

Pajak: NONPAJAK    % INCLUDE PAJAK: 0

Diskon Global Rp: 0    %    Grand Total: 1.650.000

Cara Bayar [F7]: PIUTANG    Charge:    % =

Catatan:

Bayar [F11]: 2.000.000

Kembali: 350.000

**Cetak**    **Tutup**

Tambah    Ubah    Hapus    **Print Nota/ Bayar Hutang**    Print    Excel    Tutup

Dan untuk menyimpan data per penjualan sales, dapat dilakukan dengan menekan tombol **Excel** yang ada di menu list penjualan sales.

**List Penjualan Sales**

Dari Tanggal: 01 Mei 13    sd.    07 Mei 13

Berdasarkan: IDProduk    Kriteria: LIKE    Kata Kunci:    Terurut: idx    DESC

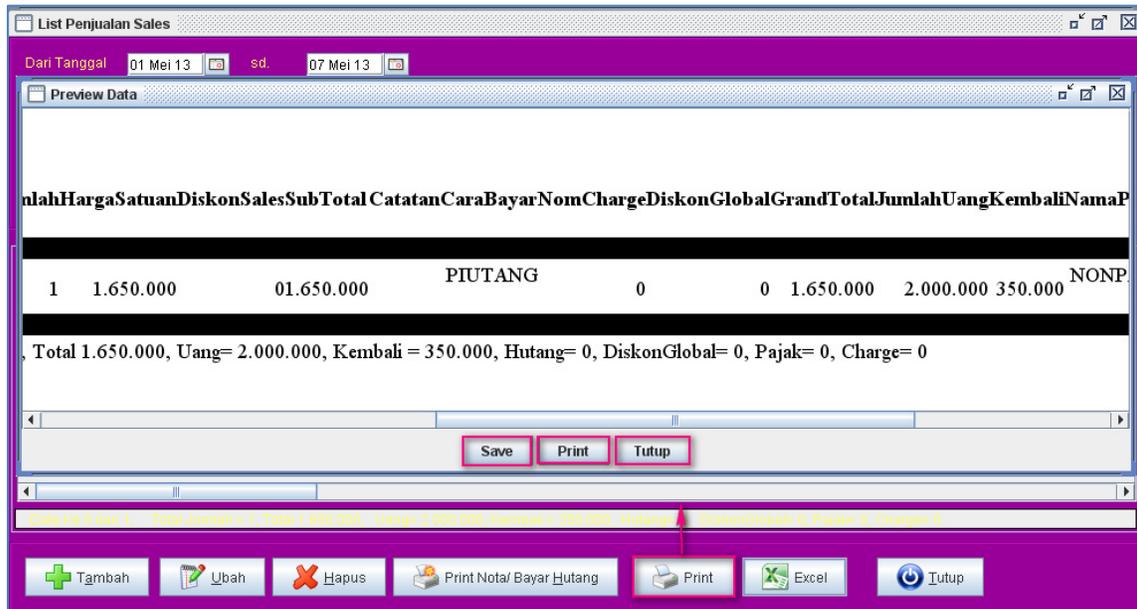
....    **Cari**

Tanggal	Waktu	NoNota	IDSales	IDCustomer	Nama	IDF
06/05/2013	14:35:34	0001	0934	123	HENDRY	HST 09

Data Ke 1 dari 1    Total Jumlah = 1    Total = 1.650.000    Uang = 2.000.000    Kembali = 350.000    Hutang = 0    Diskon Global = 0    Pajak = 0    Charge = 0

Tambah    Ubah    Hapus    Print Nota/ Bayar Hutang    Print    **Excel**    Tutup

Sedangkan untuk keperluan mencetak dan menyimpan data penjualan sales secara keseluruhan dapat dilakukan dengan menekan tombol **Print** yang ada di menu list penjualan sales, kemudian tekan tombol **Save** untuk menyimpan, tombol **Print** untuk mencetaknya, dan tombol **Tutup** untuk menutup menu.



## G. Input Retur Produk Sales

Menu Input Retur Produk Sales ini digunakan untuk mendata produk-produk yang dikembalikan dari sales. Untuk mengaksesnya Anda buka menu **Sales**, kemudian pilih **Input Retur Produk Sales**.



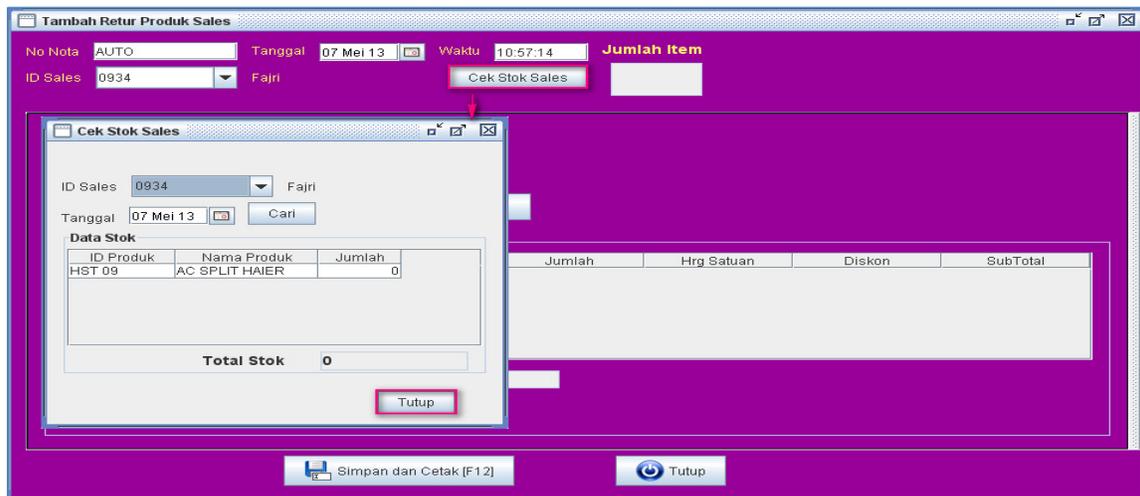
Menu Input Retur Produk Sales akan tampil seperti berikut:

The screenshot shows a software window titled "Tambah Retur Produk Sales". At the top, there are input fields for "No Nota" (set to "AUTO"), "Tanggal" (set to "07 Mei 13"), "Waktu" (set to "10:57:14"), and "Jumlah Item" (set to "1"). Below these are "ID Sales" (set to "0934") and "Fajri". A "Cek Stok Sales" button is present. The main area contains a section for product entry with fields for "IDProduk / Barcode [F2]", "Nama Produk", "Jumlah", "Harga Satuan", "Diskon", and "Total". A calculation formula "1 X 0 - % = Nama Produk" is displayed. Below this is a table titled "Data Produk Retur" with columns: "ID Produk", "Barcode", "Nama Produk", "Jumlah", "Hrg Satuan", "Diskon", and "SubTotal". At the bottom, there is a "Catatan" text area and a "Total" field. Buttons for "Simpan dan Cetak [F12]" and "Tutup" are at the very bottom.

Data-data yang dapat diisikan pada menu Input Retur Sales ini adalah=

- 1.) **No Nota** = No nota Retur produk sales
- 2.) **ID Sales** = ID sales yang membawa produk
- 3.) **Tanggal** = Tanggal pengembalian atau retur produk oleh sales
- 4.) **Waktu** = Waktu pengembalian produk oleh sales
- 5.) **ID Produk/Barcode** = ID produk atau Barcode dari produk yang dikembalikan sales
- 6.) **Jumlah** = jumlah produk yang akan kembalikan sales dari tiap item produk
- 7.) **Harga satuan** = harga satuan dari tiap item produk
- 8.) **Diskon** = diskon yang diberikan dari tiap item produk
- 9.) **Catatan** = jika ada suatu peristiwa atau perlakuan khusus terhadap sales atau pun produk bisa dituliskan di catatan

Tombol **Cek Stok Sales** digunakan untuk melihat produk yang dibawa sales, begitu tombol ditekan maka akan tampil stok produk yang ada di sales.



Tekan tombol **“Simpan dan Cetak [F12]”** digunakan jika Anda ingin menyimpan dan mencetak data pengembalian produk sales, atau kita cukup menekan tombol **F12** maka secara otomatis data pengembalian produk sales kita akan tersimpan

Untuk menutup menu Input Retur Produk Sales ini kita dapat menggunakan tombol **“Tutup”** atau tombol  pada pojok kanan atas.

## H. Retur Produk Sales, Sisa Menjadi Penjualan

Menu ini adalah menu untuk melihat data-data retur yang sudah terjadi, sehingga sisa dari produk yang sudah diretur tetap menjadi sisa penjualan. Untuk mengaksesnya Anda buka menu **Sales**, kemudian pilih **Retur Produk Sales, Sisa Menjadi Penjualan**.



Menu akan tampil seperti berikut:

Ketentuan dalam mengakses menu adalah:

- 1) **ID Sales:** Diisi dengan memilih nomor ID dari sales yang akan dilihat daftar returannya
- 2) **ID Customer:** Diisi dengan memilih no Id customer
- 3) **No Nota Retur:** Diisi dengan nomor nota retur (Jika tidak otomatis)
- 4) **No Nota Penjualan:** Diisi dengan no nota penjualan (Jika tidak otomatis)
- 5) **Batas Pengembalian:** Diisi dengan menentukan tanggal batas pengembalian
- 6) **Kolom Retur:** Berisi data retur (Otomatis)
- 7) **Kolom Penjualan:** Berisi data penjualan (Otomatis)
- 8) **Grand Total:** Jumlah harga yang dibebankan untuk seluruh produk (Otomatis)
- 9) **Diskon Global:** Diisi dengan jumlah diskon yang ditentukan
- 10) **Cara Bayar:** Diisi dengan memilih cara pembayaran
- 11) **Catatan:** Diisi dengan catatan-catatan khusus terkait produk/transaksi
- 12) **Bayar (F11):** Diisi dengan jumlah uang yang dibayarkan untuk produk

Contoh:

Retur Sales, Sisa otomatis Penjualan

ID Sales: ANDAN    ANDAN ID Customer: 123    Kode Supplier:    Tanggal: 07 Mei 13    Waktu: 12:10:32

Golongan Produk: LIKE    ELEKTRONIK

Kategori Produk: LIKE    AC SPLIT

ID Produk: LIKE

No Nota Retur: AUTO    No Nota Penjualan: AUTO    Batas Pengambilan: 07 Mei 13    Cari

RETUR		PENJUALAN	
Jumlah	Total	Jumlah	GrandTotal
0	0	1	2.500.000

Daftar Produk

IDProduk	Nama Produk	Stok	Retur	Penjualan	Stok Sekarang
AC SAMSUNG 05 TSMN	AC SAMSUNG 05 TSMN		1	0	1

Pajak: NONPAJAK    % =

Diskon Global Rp    %    Grand Total: 2.500.000

Cara Bayar [F7]: BCA 090    Charge: 0    % = 0

Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

## I. List Retur Produk Sales

Menu List Retur Produk Sales ini berisikan data-data yang telah terisi dari menu Input Retur Sales. Untuk mengaksesnya Anda buka menu **Sales**, kemudian pilih **List Retur Produk Sales**.



Menu List Retur Produk Sales akan tampil seperti ini:

Tanggal	Waktu	NoNota	IDSales	IDProduk	Barcode	NamaProduk	Kategori	Jumlah	HargaSatuan	DiskonSales	SubTo
---------	-------	--------	---------	----------	---------	------------	----------	--------	-------------	-------------	-------

Menu List Retur Produk Sales ini dapat digunakan untuk melakukan pencarian Retur produk sales yang kita inginkan berdasarkan pada **ID Produk, Barcode, Nama Produk, Kategori, ID Sales, ID Customer, Jumlah, Harga Satuan, Kembali, Diskon Sales, Subtotal, No Nota, Catatan, Operator, Tanggal, ID Cabang** dengan memilih pada kolom “**Berdasarkan**”, kemudian tekan tombol **Cari** untuk melakukan pencarian data.

Tanggal	Waktu	NoNota	IDSales	IDProduk	Barcode	NamaProduk	Kategori	Jumlah	HargaSatuan	DiskonSales	SubTo
07/05/2013	12:09:47	0001	ANDAN	HST 09		AC SPLIT HAIER	AC SPLIT				

Untuk melakukan pencarian data tertentu, maka Anda wajib mengisi kata kunci dari data tersebut di kolom **Kata Kunci** sebelum menekan tombol Cari.

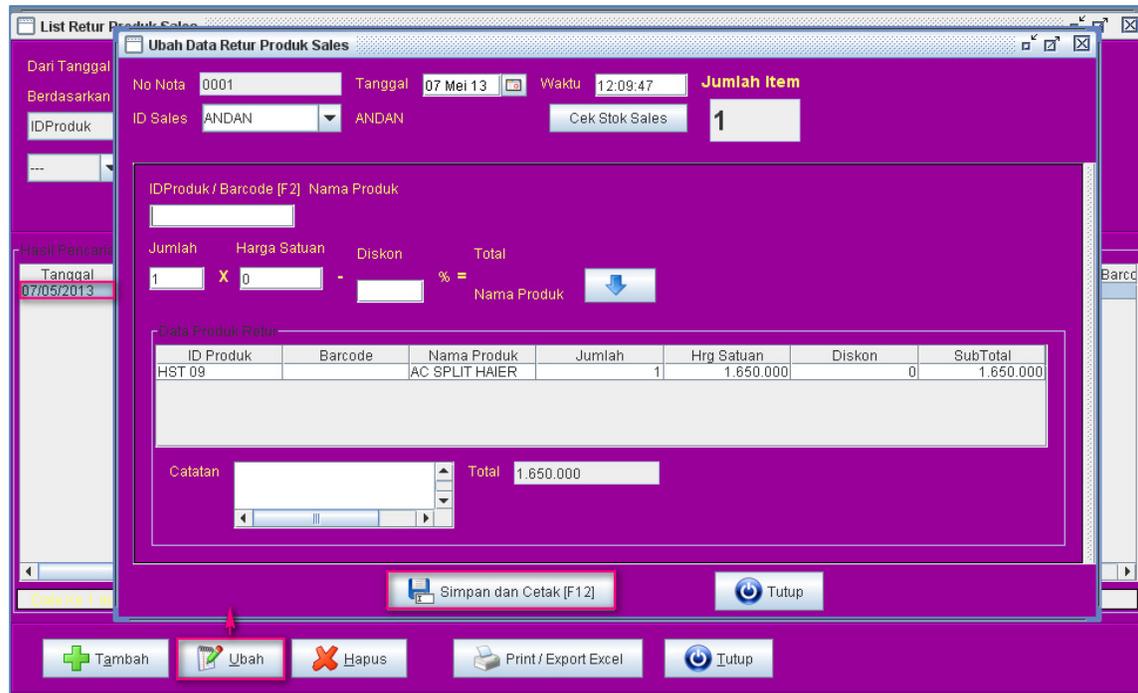
Menu List Retur Produk Sales ini Anda bisa lebih spesifik untuk melihat data-data Retur sales dengan memilih tanggal penjualan barang dari sales dari tanggal yang Anda inginkan yaitu dengan mengisi data tanggal pada “**Dari Tanggal**” merupakan awal tanggal penjualan barang sales dan “**sd**” merupakan akhir dari tanggal penjualan sales yang Anda inginkan

Anda dapat mencari nama penjualan sales secara terurut, baik itu terurut secara IDproduk, Barcode, Nama produk, Kategori, IDSales, IDCustomer, Jumlah, Harga satuan, Kembali, Diskon Sales, Subtotal, No Nota, Catatan, Operator, Tanggal, ID Cabang. Terurut ini diartikan terurut dari huruf kecil ke huruf besar (A s/d Z) maupun angka kecil ke angka besar (1 s/d 9).

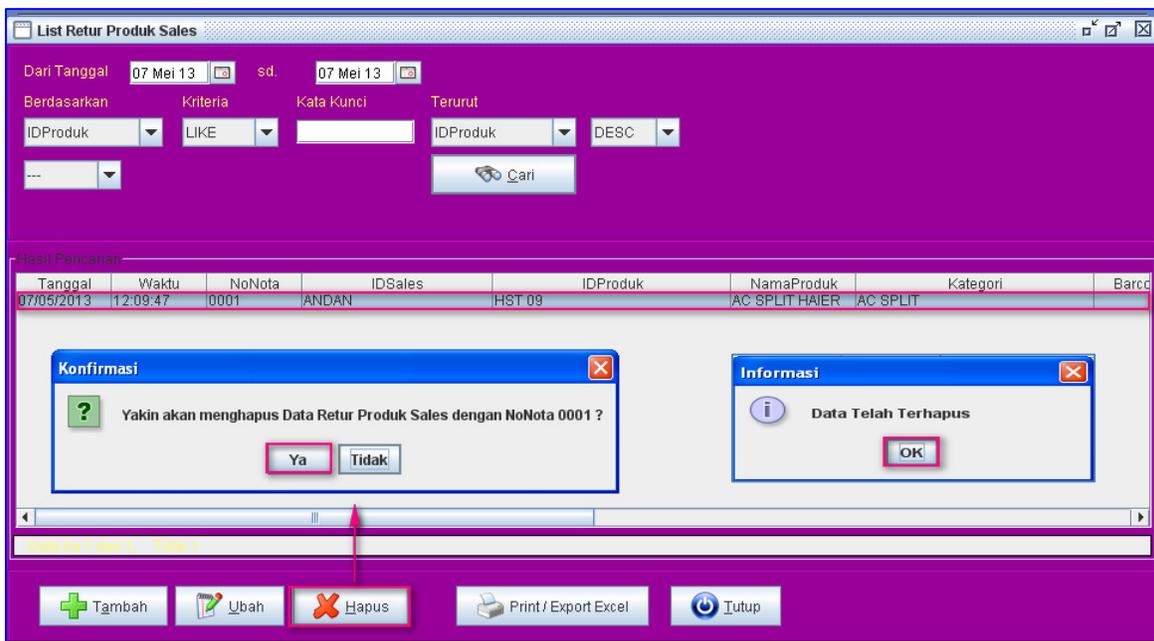
Menu List Retur Produk Sales ini kita juga dapat akses ke menu **Input Retur Produk Sales**, yaitu dengan cara tekan tombol **Tambah**. Dengan petunjuk menu Input Retur Produk Sales sebagaimana yang sudah dijelaskan di atas.

The screenshot shows the 'Tambah Retur Produk Sales' window. At the top, there are input fields for 'No Nota' (set to 'AUTO'), 'Tanggal' (07 Mei 13), 'Waktu' (14:35:58), and 'Jumlah Item'. Below these are 'ID Sales' (0934) and 'Fajri' with a 'Cek Stok Sales' button. The main area has a search section for 'IDProduk / Barcode [F2] Nama Produk'. Below that is a calculation area with 'Jumlah' (1), 'Harga Satuan' (0), 'Diskon' (0), and 'Total' (0) with a dropdown arrow. A table titled 'Data Produk Retur' has columns: ID Produk, Barcode, Nama Produk, Jumlah, Hrg Satuan, Diskon, and SubTotal. Below the table is a 'Catatan' field and a 'Total' field. At the bottom, there are buttons for 'Simpan dan Cetak [F12]', 'Tutup', and a toolbar with 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Print / Export Excel', and 'Tutup'.

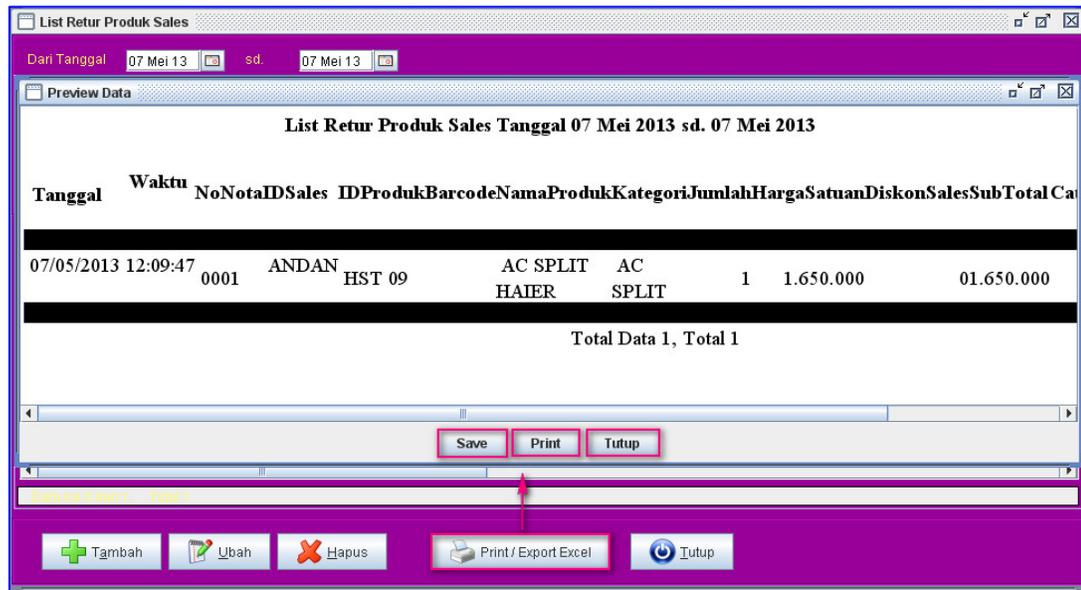
Untuk melakukan perubahan data retur sales dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dirubah di daftar hasil pencarian kemudian tekan tombol **Ubah**.



Penghapusan data retur sales dapat dilakukan dengan memilih data yang akan dihapus dari daftar hasil pencarian kemudian tekan tombol **Hapus** atau dengan menekan **alt+H**.



Apabila Anda ingin mencetak retur sales kita dalam bentuk nota, Anda dapat menggunakan tombol **Print/Export Excel**.



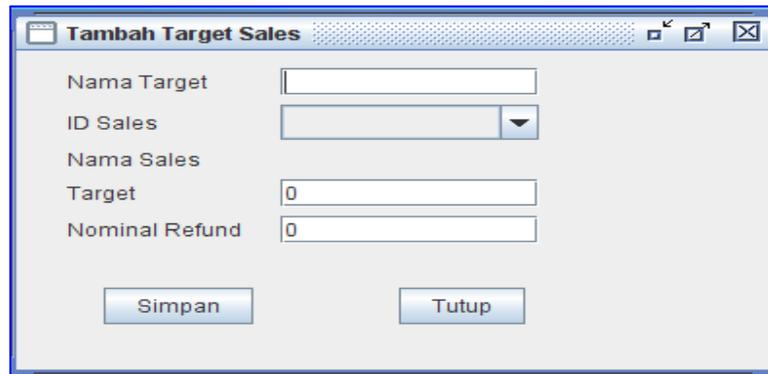
Tekan tombol “**Save**” untuk menyimpan data retur sales kita dalam bentuk file excel, tekan tombol **Print** untuk mencetak data, dan tekan tombol **Tutup** untuk menutup menu.

## J. Tambah Target Sales

Menu **Tambah Target Sales** adalah menu untuk mendata seluruh target dari masing-masing sales. Untuk mengaksesnya anda dapat membuka menu utama **Sales** kemudian pilih **Tambah Target Sales**.



**Tambah Target Sales** akan tampil sebagai berikut:



Isikan beberapa ketentuan untuk **Tambah Target Sales** berupa :

- 1) **Nama Target** = berisi nama program target kita : dasyat.
- 2) **ID Sales** = berisi ID dari sales yang mengikuti program target.
- 3) **Nama Sales** = nama sales ini akan ditampilkan otomatis bagitu ID sales terisi.
- 4) **Target** = berisi nominal rupiah yang ingin kita tetapkan untuk sales kita.
- 5) **Nominal refund** = berisi nominal nilai rupiah jika target yang ditentukan berhasil dicapai.

Contoh:



Tekan “simpan” untuk menyimpan data kemudian tekan tombol “OK” pada menu konfirmasi. Selanjutnya tekan tombol “**Tutup**” atau tekan tombol  di pojok kanan atas untuk menutup menu.

## K. List Target Sales

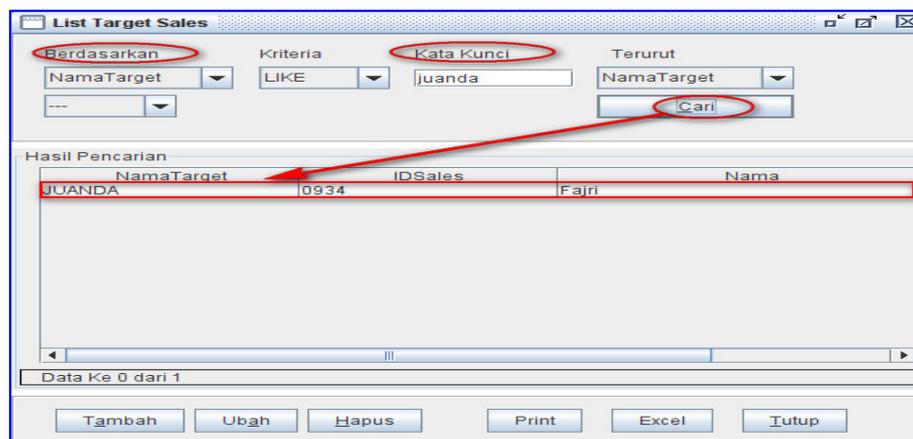
Pada form list target sales kita dapat mengelola daftar target yang didalamnya terdapat beberapa menu diantaranya: proses tambah data target sales, ubah data target sales, hapus data target sales, print target sales dan simpan ke file data target sales. Untuk cara mengaksesnya pilih dari menu utama **Sales** dan pilih **List Target Sales**.



Form list target sales dapat digunakan untuk melakukan pencarian sales yang diinginkan berdasarkan pada nama target, ID sales, nama, target, nominal dengan memilih pada kolom **Berdasarkan**.

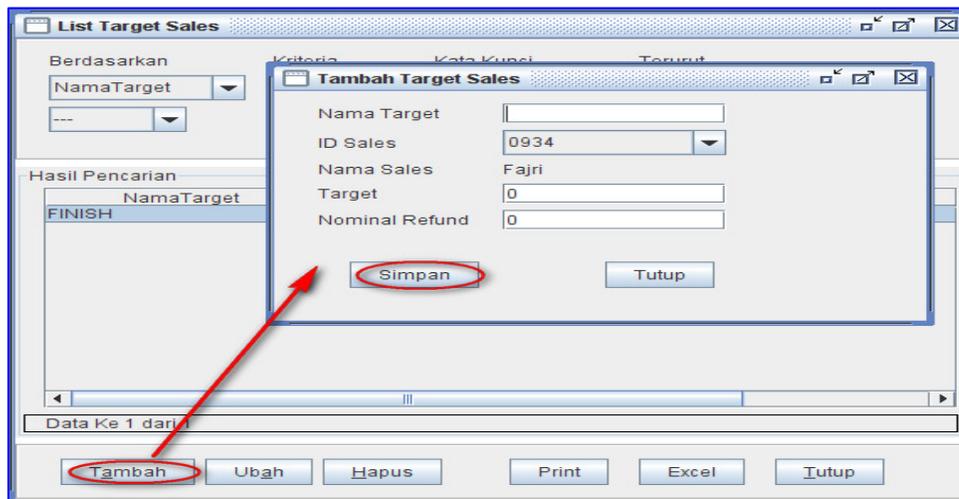
Contoh:

Jika ingin mencari target dengan nama = Finish, kita mengisi **Berdasarkan** dengan **Nama Target**, dengan mengisi **Kata Kunci** dengan nama Juanda kemudian tekan tombol **Cari**.

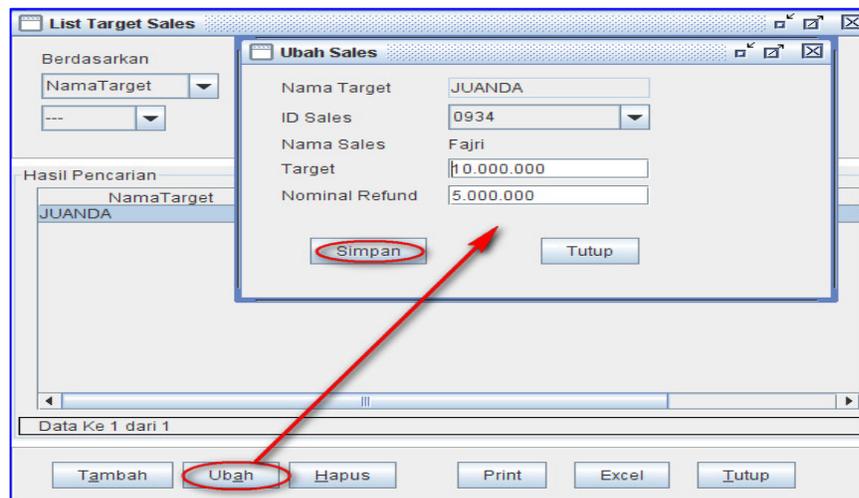


Hasil yang akan didapatkan yaitu akan tampil Nama Target yang mempunyai nama Juanda. Kita dapat mencari nama target sales secara terurut, baik secara Nama Target, ID sales, Nama, Target, yang mempunyai nama Juanda.

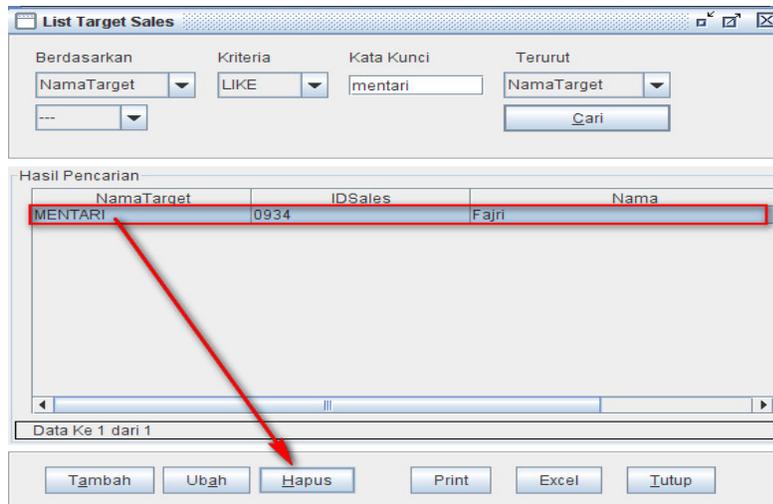
Pada form list target sales juga dapat akses sub menu **Tambah** target sales. Untuk menambahkan target sales maka kita mengisi pada bagian **Nama Target**, **Target**, dan **Nominal Refund**. Tekan “Simpan” untuk menyimpan data.



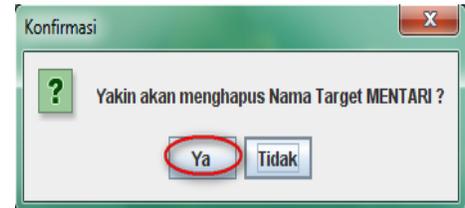
Untuk perubahan data target sales dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dirubah dahulu dari daftar hasil pencarian, kemudian menekan tombol **Ubah Data**. Setelah perubahan data selesai maka tekan “Simpan” untuk menyimpan data.



Penghapusan data target sales dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dihapus dahulu dari daftar hasil pencarian kemudian menekan tombol **Hapus Data** atau dengan menekan tombol keyboard **Alt+H**. Lalu pilih **Ya** atau **Tidak**.



NamaTarget	IDSales	Nama
MENTARI	0934	Fajri



Konfirmasi

? Yakin akan menghapus Nama Target MENTARI ?

Ya Tidak

Sedangkan apabila kita ingin mencetak daftar target sales dalam bentuk kertas, kita dapat menggunakan tombol **Print**. Fasilitas tombol “ Simpan Ke File” digunakan jika kita ingin menyimpan data target sales dalam bentuk file Excel. Untuk menutup **Form Target List Sales** dapat menggunakan tombol **Tutup Form** atau tombol  pada pojok kanan atas.

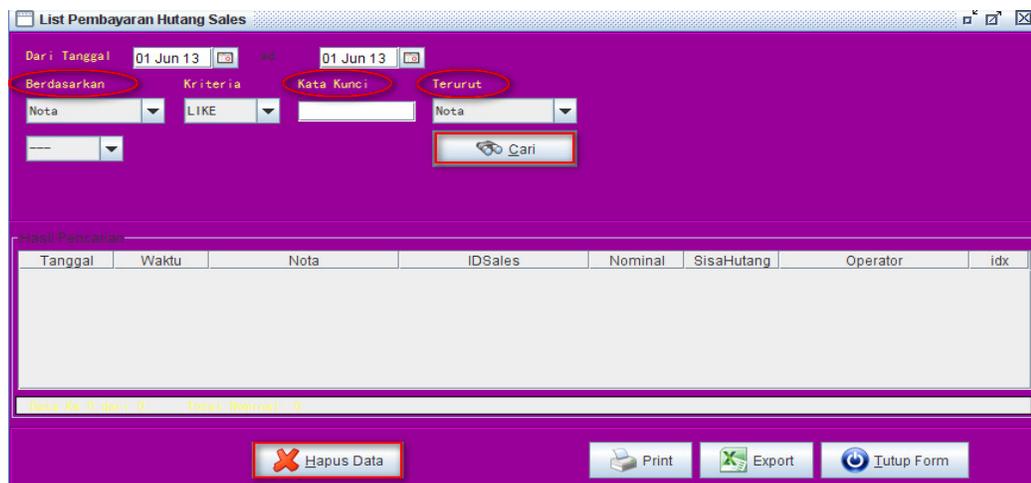
## L. List Pembayaran Hutang

**Form List Pembayaran Hutang** merupakan cara untuk mempermudah pencarian data-data sales yang berhutang, meliputi data tanggal berhutang, waktu berhutang, no nota hutang, nominal atau jumlah hutang, sisa hutang, operatos atau pengguna komputer saat terjadi transaksi hutang dan idx (index transaksi).

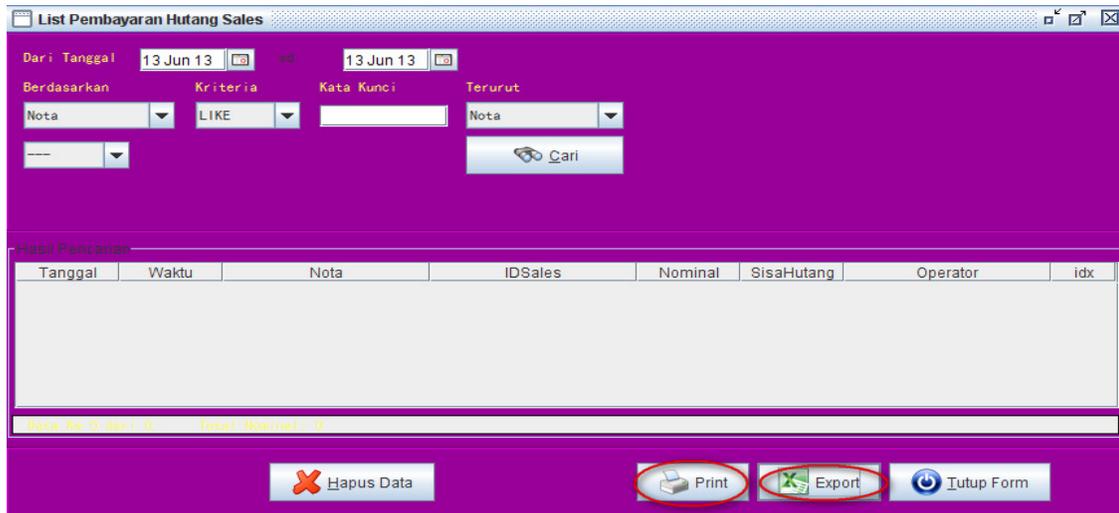
Untuk cara mengaksesnya pilih dari menu utama **Sales** dan pilih **List Pembayaran Hutang**.



Penghapusan hutang sales dapat dilakukan dengan pertama memilih data dengan mengisi **Kata Kunci** yang akan dirubah dahulu dari daftar pencarian kemudian menekan tombol **Hapus Data** atau menekan tombol keyboard **Alt+H**.



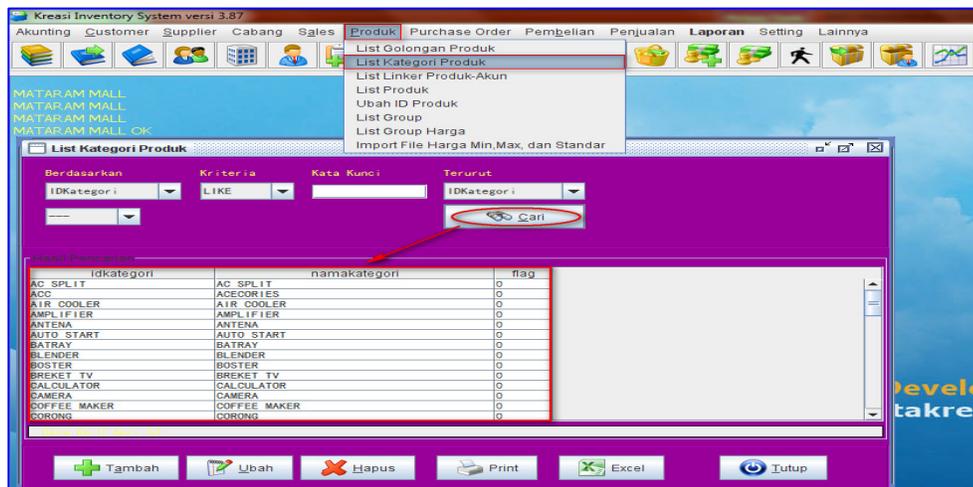
Apabila kita ingin mencetak daftar sales yang berhutang dalam bentuk kertas maka kita dapat menggunakan tombol **Print** atau **Ctrl+P** pada tombol Keyboard. Fasilitas tombol **Simpan Ke File** digunakan jika ingin menyimpan data sales kita yang berhutang dalam bentuk file **Excel**. Untuk menutup **Form Target List Sales** dapat menggunakan tombol **Tutup Form** atau tombol  pada pojok kanan atas.



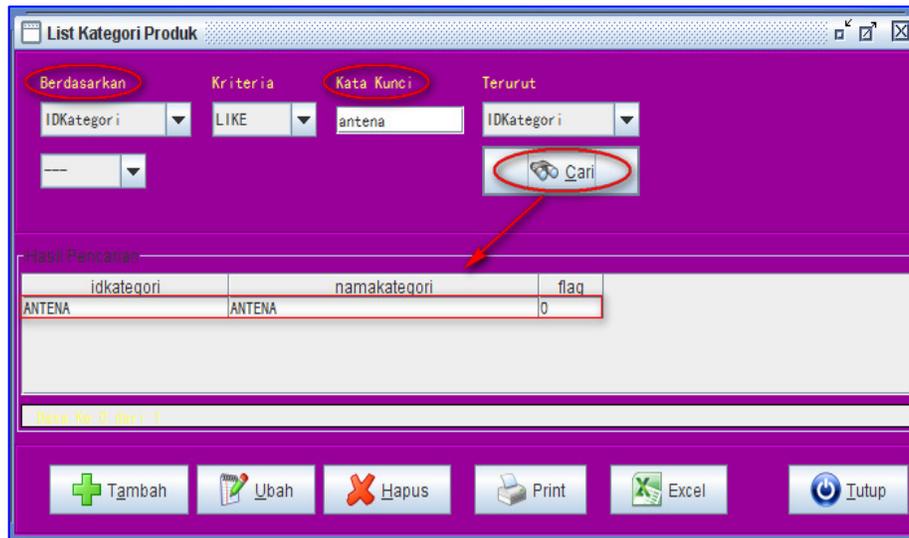
## 6. Produk

### A. List Kategori

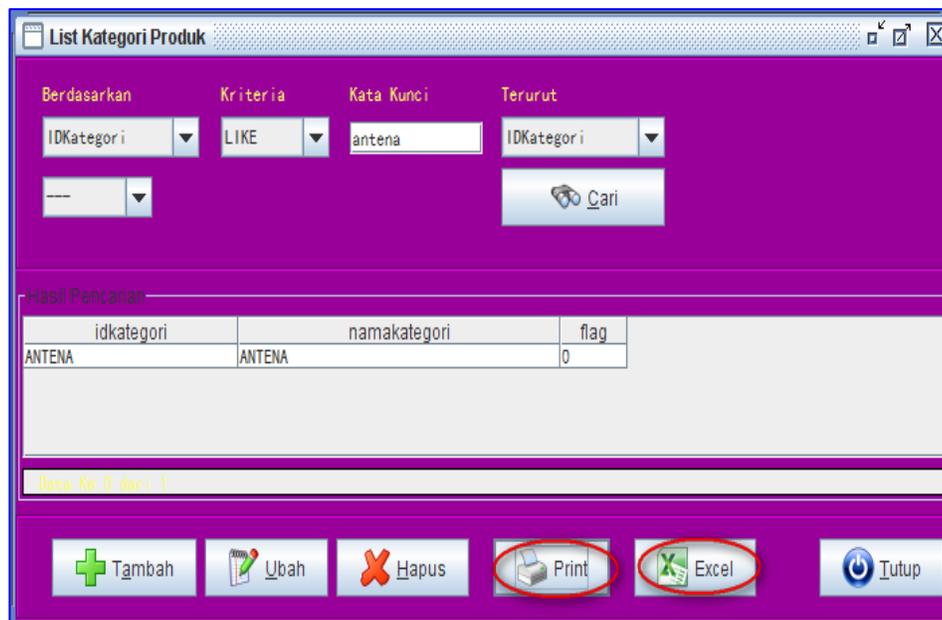
**Kategori** merupakan group dari produk. List kategori digunakan untuk melihat, mengubah, menambah, dan menghapus kategori. Untuk melihat data, maka tekan tombol **Cari** sehingga akan tampil semua data dari kategori.



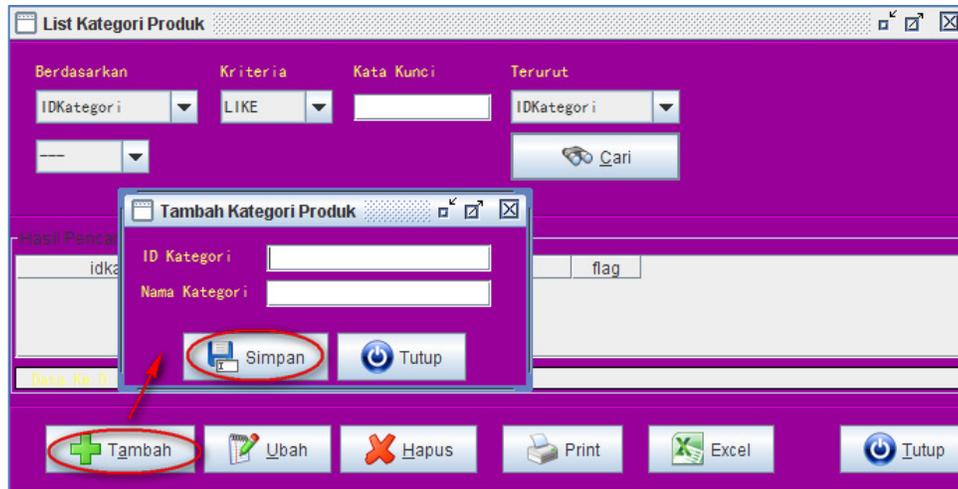
Untuk melihat kategor tertentu, maka kita pilih **IDkategori** pada combo **Berdasarkan**, disini isilah **Kata Kunci** nya dan tekan tombol **Cari** maka akan mendapatkan hasil data yang dicari.



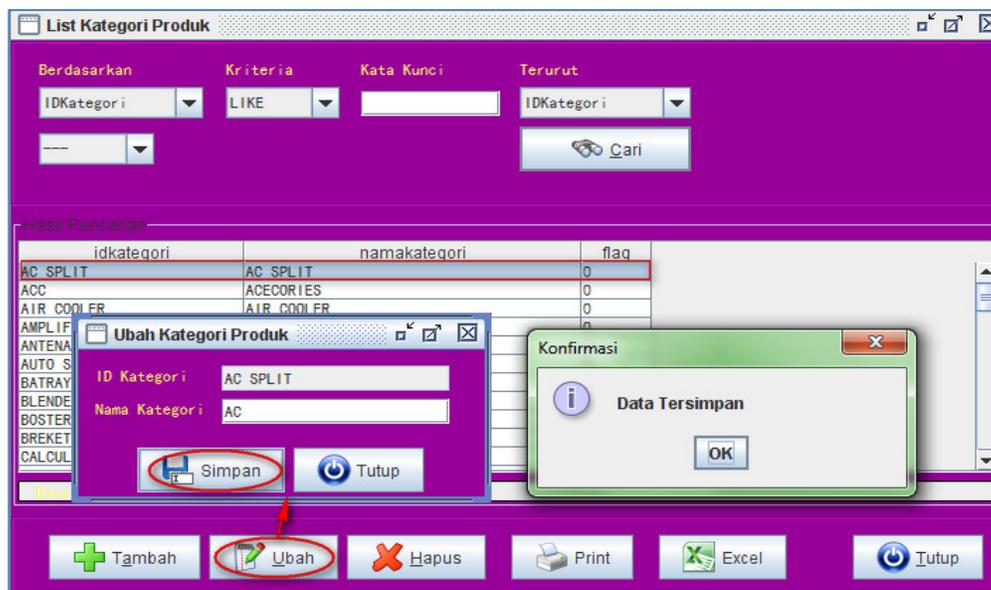
Untuk mencetak dengan tekan tombol **Print**, untuk menyimpan ke file **Excel**. Tekan tombol



Untuk menambah kategori, tekan tombol **Tambah**, maka akan muncul form **Tambah Kategori**. Isikan **IDkategori** dan **Nama Kategorinya**, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data, atau **Tutup** untuk menutup form.



Untuk mengubah kategori, maka tekan tombol **Ubah**, maka akan muncul form **Ubah kategori** produk. Isikan nama kategori baru, untuk IDkategori tidak dapat diubah karena ID kategori adalah kunci untuk pencarian data. Tekan **Simpan** untuk menyimpan data maka akan muncul konfirmasi data tersimpan, lalu **OK**, atau **Tutup** untuk menutup form.

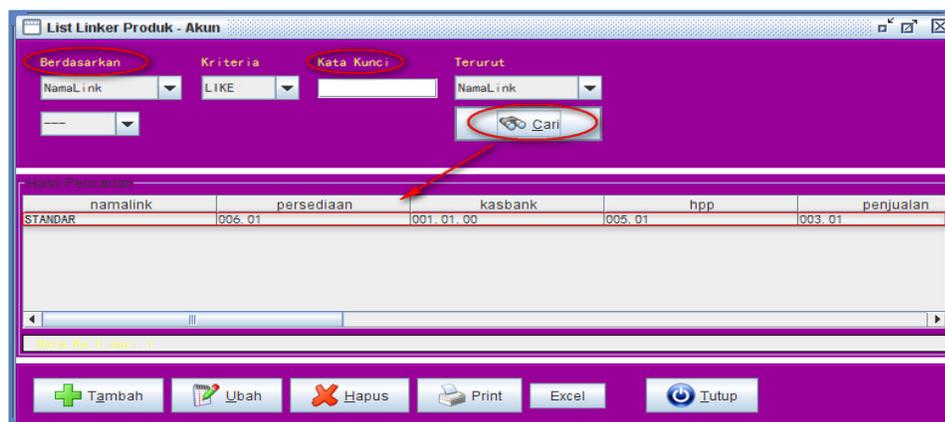


## B. List Linker Produk-Akun

**Linker Produk-Akun** dapat digunakan untuk membuat relasi antara transaksi produk dengan jurnal yang akan dibentuk secara otomatis. Setiap produk dapat memiliki Linker-Akun yang berbeda-beda. Untuk membuka form **List Linker Produk-Akun** maka pilih menu **Produk** dan pilih **List Linker Produk-Akun**.



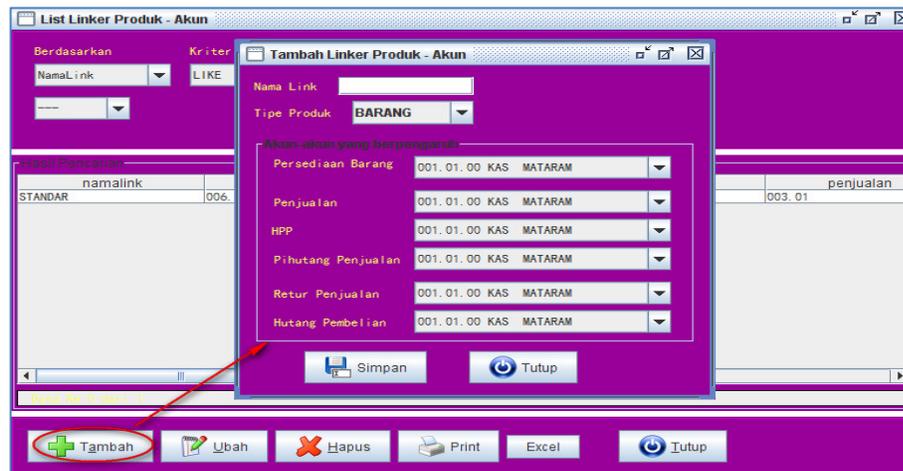
Untuk melihat seluruh data, tekan tombol **Cari**. Untuk melihat data tertentu, pilih combo **Berdasarkan**, dan isilah **Kata Kunci** yang akan dicari, tekan tombol **Cari**.



**Tombol Print** untuk mencetak. Untuk menyimpan file maka dipilih **Excel**.



Untuk menambah data **Linker Produk-Akun**, tekan tombol **Tambah**, maka akan muncul form:



Penjelasan pilihan combo:

- 1) **Persediaan Barang**, adalah akun yang mewakili persediaan barang dalam bentuk stok uang (tidak dapat bentuk stok satuan barang), seperti contoh stok persediaan barang HP Nokia 6235 sebesar Rp 5000000,-
- 2) **Kas / Bank**, adalah akun kas yang sangat berpengaruh saat terjadi transaksi, misal transaksi pembelian akan mengurangi Kas (Uang Keluar), transaksi penjualan akan menambah Kas (Uang Masuk).
- 3) **Penjualan** adalah akun mewakili transaksi penjualan, yang menyimpan total produk.
- 4) **HPP (Harga Pokok Penjualan)**, adalah akun yang menyimpan harga pokok penjualan produk.

- 5) **Pihutang Penjualan**, adalah akun yang mewakili pihutang konsumen saat terjadi penjualan produk, baik dari perusahaan ke konsumen, cabang ke konsumen, atau dari sales ke konsumen.
- 6) **Diskon Penjualan**, adalah akun yang mewakili diskon dari penjualan produk.
- 7) **Retur Penjualan**, adalah akun yang mewakili retur penjualan produk.
- 8) **Hutang Pembelian**, adalah akun yang mewakili hutang perusahaan terhadap supplier saat terjadi pembelian produk.
- 9) **Diskon Pembelian**, adalah akun yang mewakili diskon saat terjadi pembelian produk.

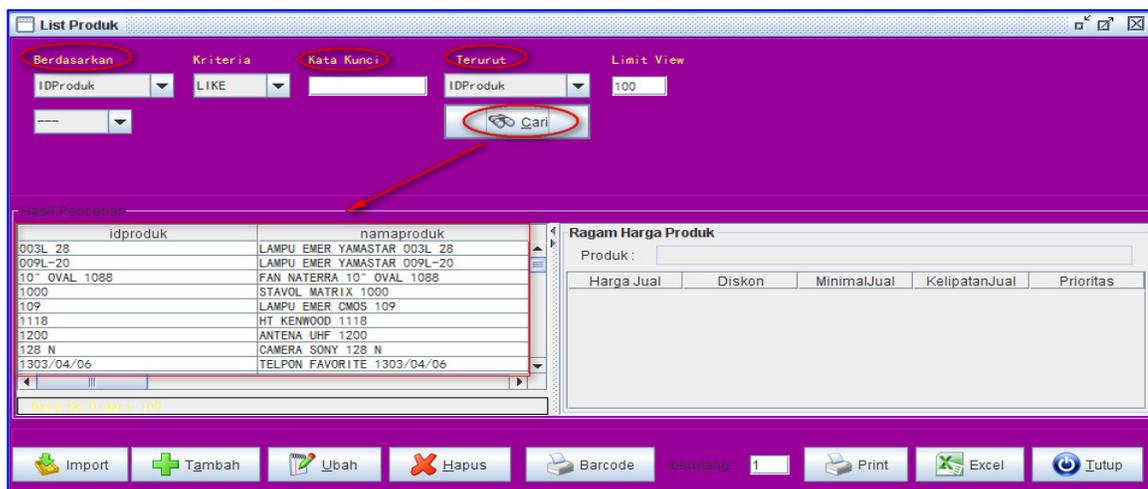
### C. List Produk

**List produk** digunakan untuk melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data produk.

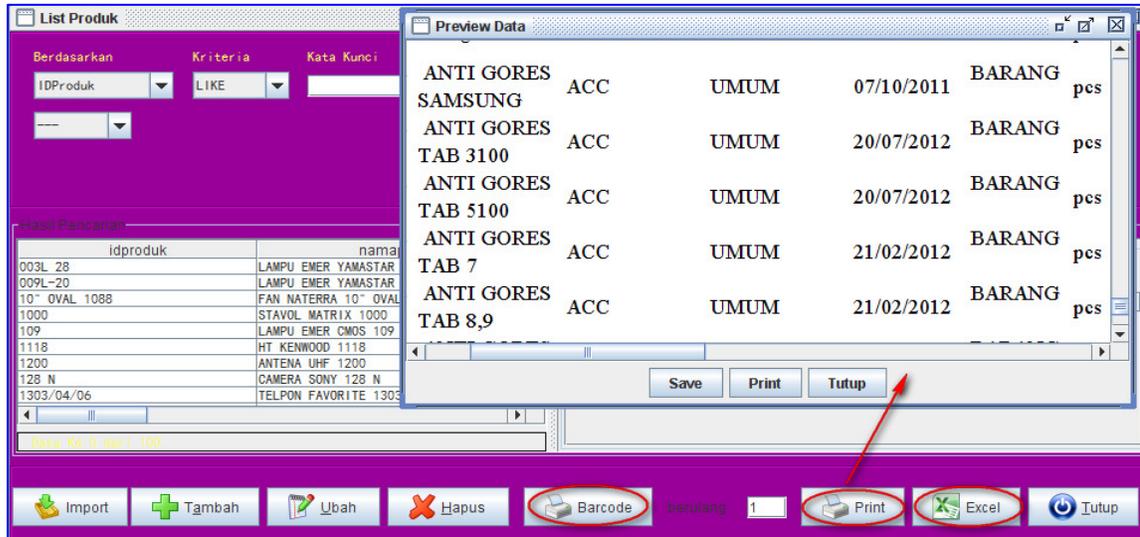
Untuk cara mengaksesnya pilih dari menu utama **Produk** dan pilih **List Produk**.



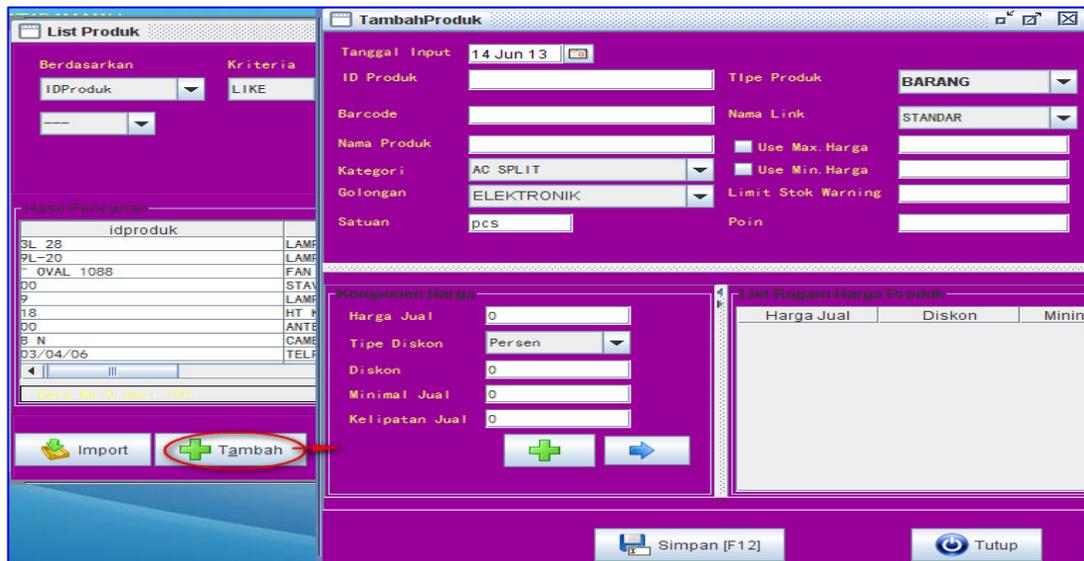
Untuk melihat semua produk, klik tombol **Cari**. Untuk menampilkan produk tertentu, pilih combo **Berdasarkan**, kriteria yang diinginkan, dan **Kata Kunci** nya, dan tekan tombol **Cari**.



Tombol **Print** untuk mencetak data produk yang ada dalam tabel. Tombol **Simpan Ke File** untuk mengexport data produk ke file **Excel**. Tombol **Print Barcode** digunakan untuk mencetak barcode setiap produk dengan jumlah tertentu (sesuai isian berulang).



Tombol **Tambah** digunakan untuk menambah produk, saat ditekan akan muncul form **Tambah produk**:



Isikan IDproduk, bercode, nama produk, kategori, satuan.. **Checkbox Use Max Harga** apabila dicentang maka saat terjadi transaksi penjualan produk, harga satuan dapat diubah dengan nilai maksimal sesuai pada isian Use Max Harga. **Checkbox Use Min Harga** apabila dicentang maka akan terjadi transaksi penjualan produk, harga satuan dapat diubah dengan nilai minimal sesuai isian Use Min Harga.

The screenshot shows the 'TambahProduk' form with the following details:

- Tanggal Input:** 14 Jun 13
- ID Produk:** (highlighted with a red circle)
- Barcode:** (highlighted with a red circle)
- Nama Produk:** (highlighted with a red circle)
- Use Max. Harga:** (checked, highlighted with a red circle)
- Use Min. Harga:** (checked, highlighted with a red circle)
- Tipe Produk:** BARANG
- Nama Link:** STANDAR
- Kategori:** AC SPLIT
- Golongan:** ELEKTRONIK
- Satuan:** pcs
- Limit Stok Warning:** (empty)
- Poin:** (empty)
- Gambar Produk:** (Browse, Clear buttons)
- Komponen Harga:**
  - Harga Jual: 0
  - Tipe Diskon: Persen
  - Diskon: 0
  - Minimal Jual: 0
  - Kelipatan Jual: 0
- List Ragam Harga Produk:** (empty table with columns: Harga Jual, Diskon, MinimalJual, KelipatanJual, Prioritas)
- Buttons:** Simpan [F12], Tutup

Sebagai contoh, Use Max Harga bernilai 100.000 dan Use Min Harga 50.000, maka saat transaksi penjualan produk, user dapat mengubah harga satuan diantara nilai 50.000 sampai dengan 100.000, apabila harga satuan diisi kurang dari 50.000 atau lebih dari 100.000 maka sistem akan menolak.

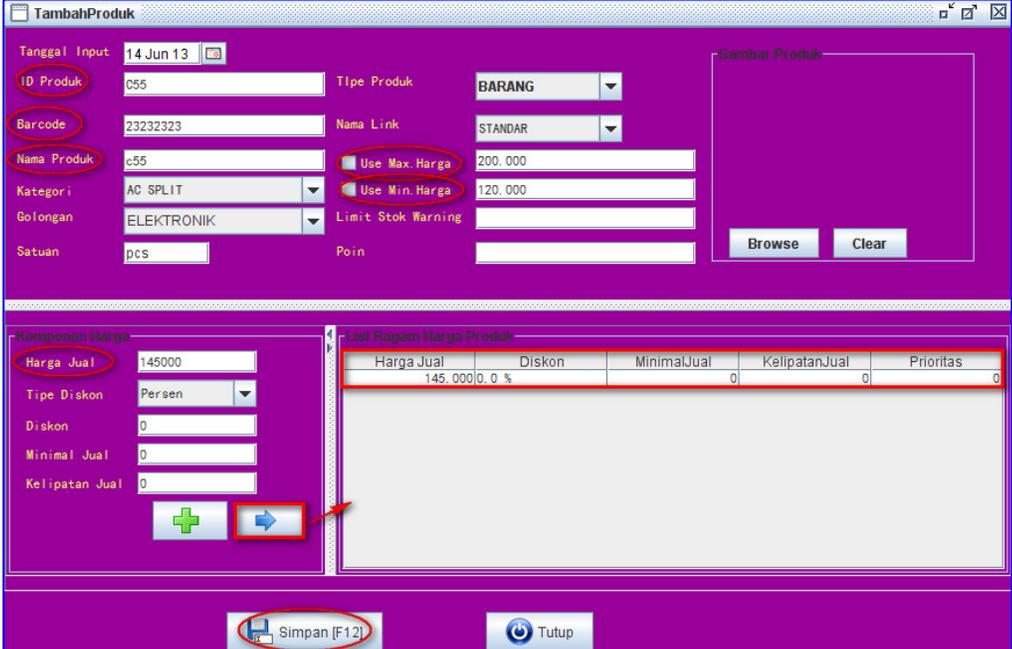
Panel kanan isian Nama Link, digunakan untuk menentukan akun-akun untuk produk tersebut. Akun-akun ini akan secara otomatis membentuk jurnal saat terjadi transaksi barang.

Tab Komposisi Harga diisi untuk menentukan harga standar produk, isikan harga jualnya mulai dari harga terkecil (harga Grosir), pilih tipe diskonnya (bila tidak ada nilai 0). Isikan minimal jual dan kelipatan jual. Prioritas digunakan agar sistem dapat mengerti harga mana yang sesuai, sistem akan menseleksi mulai dari prioritas terkecil. Berikut tabel ilustrasi setting komposisi harga:

Harga Jual	Diskon	Minimal Jual	Kelipatan Jual	Prioritas	Jumlah yang diinginkan
60.000	0	5	4	1	5,9,13,17,...
70.000	0	3	3	2	3,6,9,12,15,...
80.000	0	1	0	3	1,2,3,...

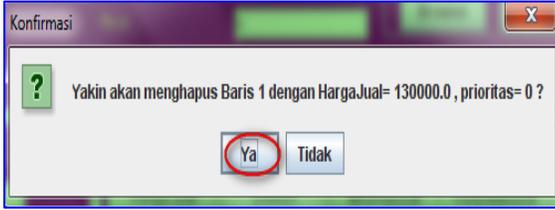
Dari tabel diatas, apabila data transaksi penjualan produk dengan jumlah 9, maka Harga Satuan yang digunakan adalah 60.000, karena 60.000 ada pada prioritas 1. Namun bila transaksi penjualan produk sejumlah 6, maka harga satuan yang digunakan adalah 70.000. bila transaksi penjualan produk dengan jumlah 2, maka harga satuan yang digunakan adalah 80.000

Setelah mengisi **Tab Komposisi Harga**, tekan tombol  untuk memasukkan dalam **Tab List Ragam Harga Produk**. Isikan kembali ragam harga lain yang diinginkan.



Harga Jual	Diskon	MinimalJual	KelipatanJual	Prioritas
145.000	0.0 %	0	0	0

Apabila terjadi kesalahan namun sudah ada di **Tab List Ragam Harga**, lakukan **Hapus** data di **List Ragam Harga** dengan cara memilih dan tekan tombol keyboard **DEL** untuk menghapus. Pilih **YA** untuk menghapus produk atau **Tidak** untuk membatalkan.



Konfirmasi

? Yakin akan menghapus Baris 1 dengan HargaJual= 130000.0 , prioritas= 0 ?

Ya Tidak

Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil setting produk tersebut. Tombol **Tutup** untuk menutup form.

Untuk mengubah Produk dan Harga Produk, klik produk mana yang akan diubah, tekan tombol Ubah, maka akan muncul form:

The screenshot shows the 'Ubah Produk' window with the following data:

Tanggal Input	01 Des 12	Tipe Produk	BARANG
ID Produk	003L 28	Nama Link	STANDAR
Barcode	-	Use Max. Harga	210.000
Nama Produk	LAMPU EMER YAMASTAR 003L 28	Use Min. Harga	105.000
Kategori	LAMPU EMER	Limit Stok Warning	0
Golongan	ELEKTRONIK	Poin	0
Satuan	pcs		

The 'Komponen Harga' section includes:

- Harga Jual: 0
- Tipe Diskon: Persen
- Diskon: 0
- Minimal Jual: 0
- Kelipatan Jual: 0

The 'List Ragam Harga Produk' table is currently empty.

Form ini mirip dengan form **Tambah** Produk. **IDproduk** tidak dapat diubah karena merupakan kunci. Setelah dilakukan perubahan data produk, tekan **Simpan** untuk menyimpan hasil data.

Untuk menghapus Produk, pilih produk yang akan dihapus, tekan tombol Hapus, maka akan muncul konfirmasi hapus produk:

The confirmation dialog box contains the following text:

Yakin akan menghapus Baris 1 dengan HargaJual= 130000,0 , prioritas= 0 ?

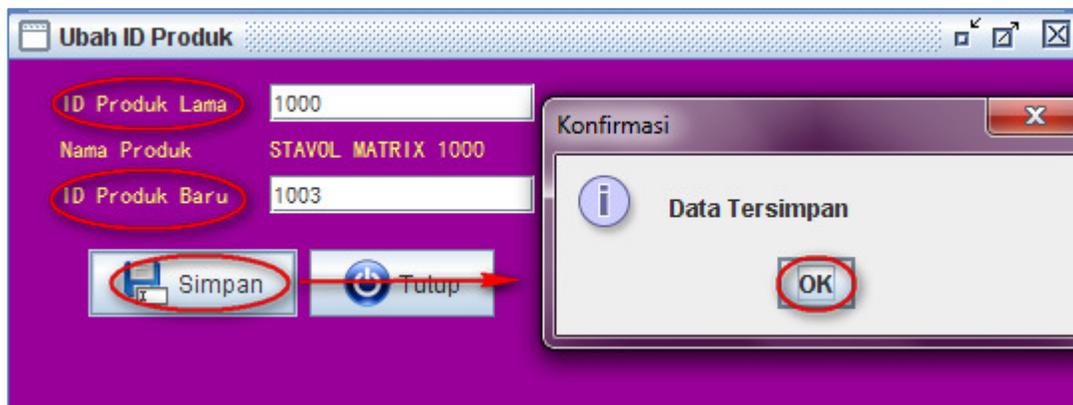
Pilih **YA** untuk menghapus produk atau **Tidak** untuk membatalkan.

### D. Ubah ID Produk

Form **Ubah ID Produk** digunakan untuk merubah ID produk yang lama ke ID produk yang baru. Untuk cara mengaksesnya pilih dari menu utama **Produk** dan pilih **Ubah ID Produk**.



Isikan ID produk yang akan diganti pada isian ID produk lama, bila produk ada maka akan tampil otomatis **Nama Produknya**. Isikan ID produk baru, kemudian tekan tombol simpan untuk menyimpan data. Maka akan muncul konfirmasi data tersimpan. Untuk menutup Form dapat menggunakan tombol **Tutup** atau tombol  pada pojok kanan atas.

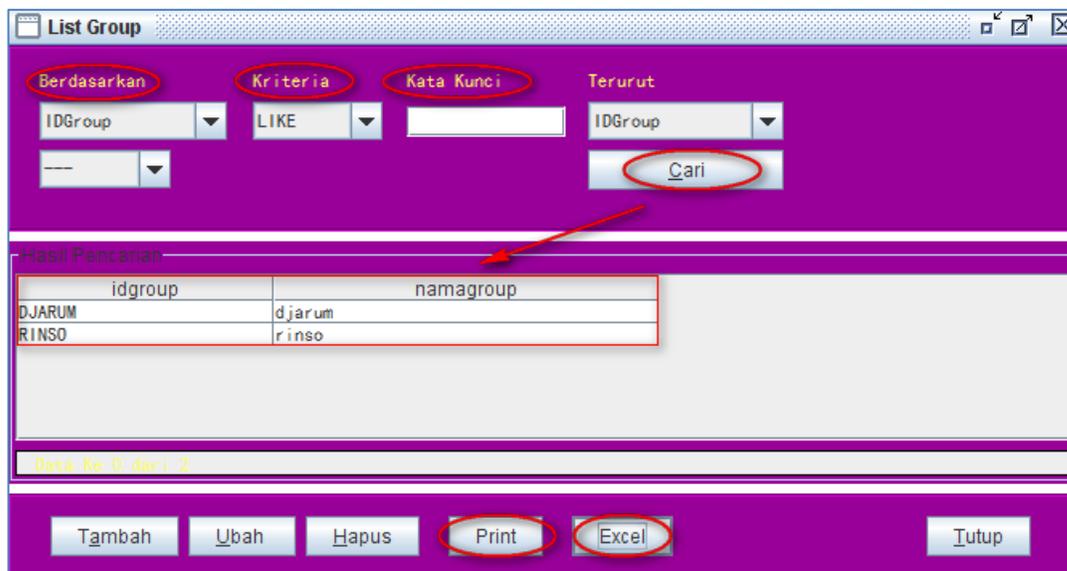


## E. List Group

**List Group** digunakan untuk membuat Group-Group Harga Produk. Sehingga antar konsumen dapat memiliki harga yang berbeda-beda, demikian juga sales. Untuk cara mengaksesnya pilih dari menu utama **Produk** dan pilih **List Group**.

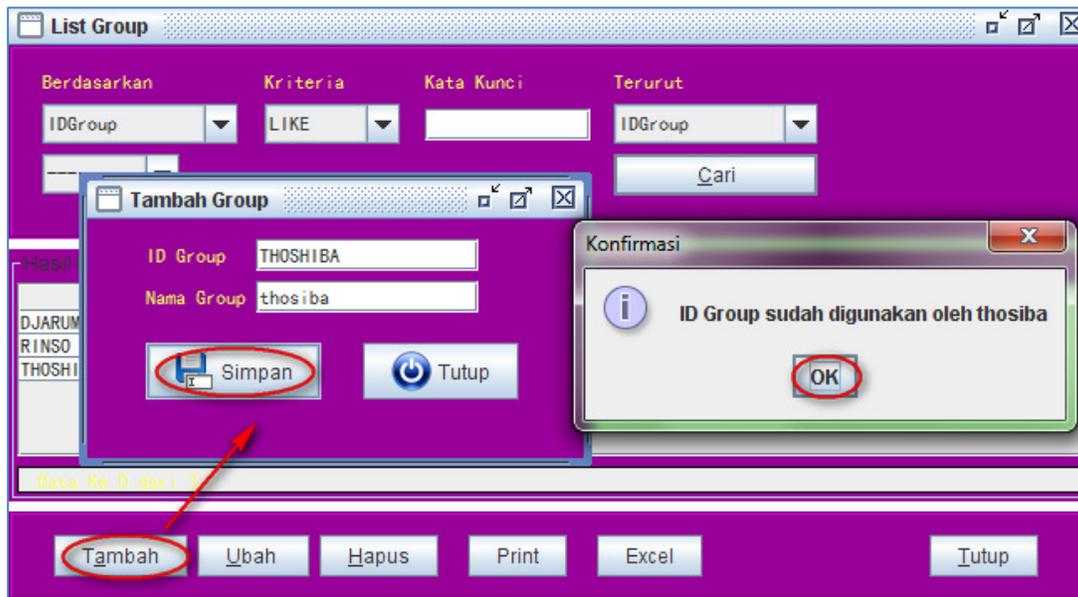


Untuk menampilkan semua data Group, tekan **Cari**. Untuk menampilkan Group tertentu pilih **Berdasarkan**, dengan memilih **Kriteria** dan mengisi **Kata Kunci**, kemudian tekan **Cari**. Tekan tombol **Print** untuk mencetak data. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data dalam bentuk file **Excel**.



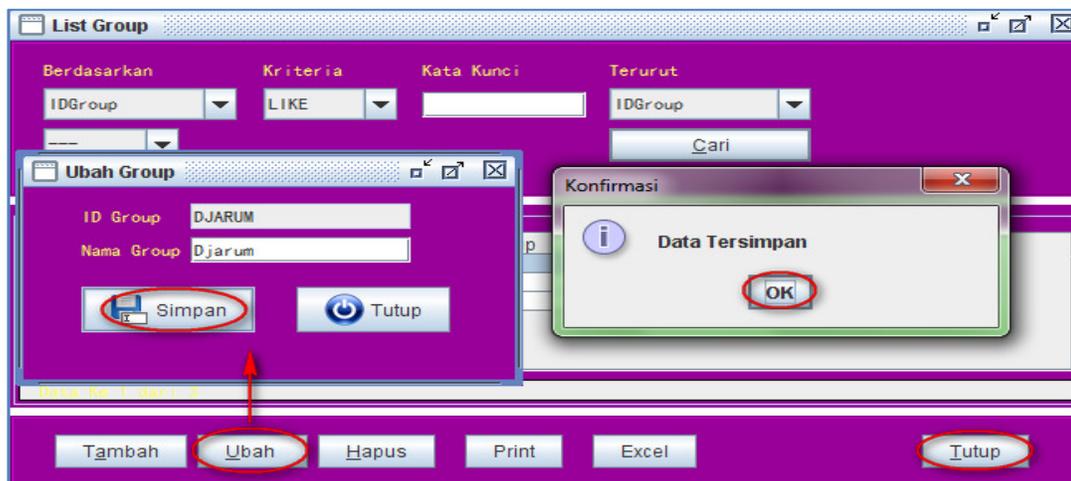
Untuk menambah Group tekan tombol **Tambah Data**. Isikan **IDGroup** dan **Nama Group**, tekan **Simpan** untuk menyimpan data. Tombol **Tutup** untuk menutup Form.

Form **Tambah Group** tampil sebagai berikut:

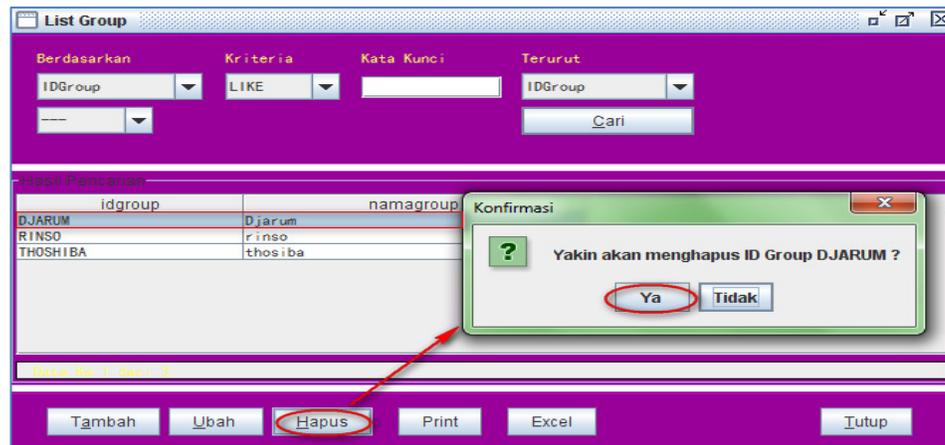


Untuk mengubah Nama Group tekan tombol **Ubah** data. Isikan Nama Group yang baru. IDGroup tidak dapat diubah karena merupakan kata kunci. Tekan **Simpan** untuk menyimpan data. Tombol **Tutup** untuk menutup form.

Form Ubah Group akan tampil sebagai berikut:



Untuk menghapus Group, tekan tombol **Hapus** data, maka akan muncul konfirmasi hapus data:



Pilih **YA** untuk menghapus **Group** atau **Tidak** untuk membatalkan.

## F. List Group Harga

List group harga dapat digunakan untuk menentukan Markup harga setiap produk sesuai dengan groupnya. Untuk menampilkan **List Group Harga** maka kita memilih **Produk** dan pilih **List Group Harga**.



Untuk melihat semua data group, tekan **Cari**. Untuk menampilkan **Group** tertentu, pilih **Berdasarkan**, **kriteria** dan isilah **kata kunci**, kemudian tekan **Cari**. Tombol **Print** digunakan untuk mencetak data. Tombol **Simpan** digunakan untuk menyimpan data ke file **Excel**.

Untuk menambah data atau mengubah data **Group Harga**, tekan tombol **Setting Group Harga**, maka akan muncul form **Setting Harga Group**:

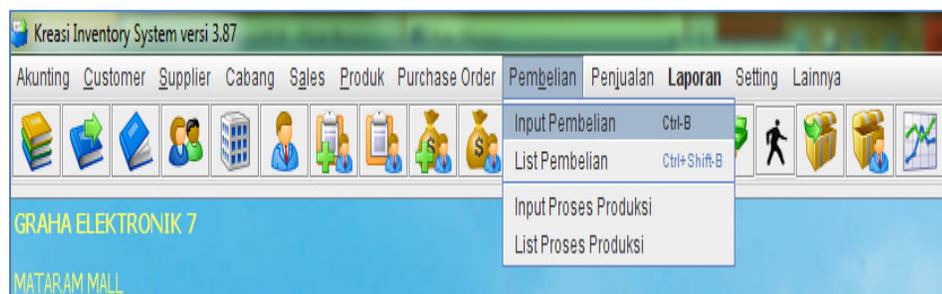
Pilih **IDGroup** yang akan disetting, pilih **IDProduk** yang akan disetting atau bila ingin semua produk akan disetting, kosongkan IDProduk. Tekan **Cari** untuk menampilkan produk-produk yang akan disetting. Berikut penjelasan cara pengisian Setting Harga Group:

- 1) Apabila ingin di Markup semua produk yang tampil dengan nilai tertentu, isikan nilainya di Markup Semua dan tekan tombol Apply. (Kotak merah akan terisi nilai yang sesuai dengan yang diinginkan).
- 2) Apabila ingin di Markup semua produk yang tampil dengan presentasi tertentu, isikan nilai di Markup Semua dan tekan tombol Apply. (Kotak hijau akan terisi nilai sesuai dengan yang diinginkan).
- 3) Apabila ingin di Markup berbeda-beda setiap Produk, isikan langsung nilai markup pada kolom Markup (Kotak merah). Atau apabila bentuk presentasi, isikan pada kolom minus Diskon (Kotak hijau).

## 7. Pembelian

### A. Input Pembelian ( Ctrl + B )

Untuk mengakses Input Pembelian dimulai dengan memilih menu utama **Pembelian** lalu pilih **Input Pembelian** untuk mulai mengakses. Seperti yang terdapat dalam gambar :



Form **Input Pembelian** dapat digunakan untuk mendata produk-produk yang kita beli atau mencatat data pembelian dari Supplier. Data-data yang didapat diisikan pada Form Input Pembelian Produk ini adalah :

- 1) **No Faktur** = No Faktur pembelian dari supplier
- 2) **ID supplier** = ID supplier dimana kita membeli produk
- 3) **Tanggal** = Tanggal pembelian produk
- 4) **Waktu** = Waktu pembelian produk
- 5) **Cabang** = Cabang yang melakukan pembelian
- 6) **IDProduk / Barcode** = ID produk atau barcode dari produk yang kita beli
- 7) **Nama Produk** = Nama Produk yang akan muncul otomatis bila ID produk/ barcode ada
- 8) **Barcode Baru** = Apabila ada produk yang sama namun memiliki nomor seri yang berbeda, contoh: voucher fisik yang memiliki nomor seri yang berbeda-beda.
- 9) **Jumlah** = Produk yang akan kita beli dari tiap item produk
- 10) **Harga Satuan** = Harga satuan dari tiap item produk
- 11) **Diskon** = Diskon yang diberikan dari tiap item produk
- 12)  **Hapus setelah** Apabila tidak dicentang maka setelah memasukkan produk kedalam tabel Data pembelian, produk yang sudah diinput tidak dapat dikosongkan. Kondisi digunakan untuk mempermudah pengulangan pengisian produk apabila ingin menginput banyak produk yang sama namun barcode baru yang berbeda-beda. Apabila dicentang maka

setelah memasukkan produk ke dalam tabel Data Pembelian, produk yang sudah diinput akan dikosongkan.

- 13) **Catatan** = Jika ada suatu peristiwa atau perlakuan khusus terhadap pembelian ataupun produk bisa dituliskan di catatan
- 14) **Cara Bayar** = Cara pembayaran yang akan kita lakukan, kita bisa mengatur cara pembayaran ini dengan tunai, perbankan, kredit, cek, dll
- 15) **Diskon Global** = Total keseluruhan diskon yang diberikan
- 16) **Grand Total** = Total pembelian keseluruhan
- 17) **Jumlah Bayar** [ f11 ] = Jumlah yang harus kita bayarkan saat transaksi pembelian
- 18) **Kembali** = Total pembayaran yang kita lakukan dikurangi dengan total pembelian.

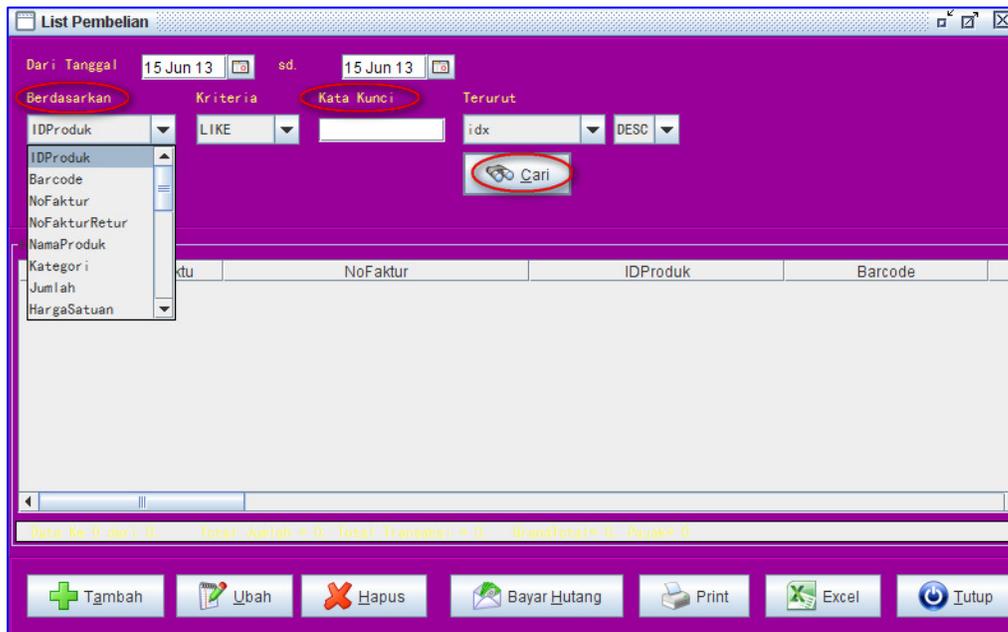
Fasilitas tombol **Simpan [F12]** digunakan jika kita ingin menyimpan data pembelian atau kita cukup menekan tombol **F12** maka secara otomatis data pembelian kita akan tersimpan. Untuk menutup form Oembelian ini kita dapat menggunakan tombol **Tutup** atau tombol  pada pojok kanan atas.

## B. List Pembelian

**List pembelian** merupakan aplikasi yang dapat kita gunakan untuk mengelola daftar pembelian meliputi proses tambah pembelian, ubah data pembelian, hapus pembelian, print data pembelian dan simpan data pembelian. Untuk mengakses Input Pembelian dimulai dengan memilih menu utama **Pembelian** lalu pilih **List Pembelian** untuk mulai mengakses. Seperti yang terdapat dalam gambar:



Pada form **List Pembelian** kita juga dapat melakukan pencarian pembelian yang kita inginkan berdasarkan IDProduk, Barcode, Nama Produk, Kategori, Jumlah, Harga Satuan, Diskon Satuan, Subtotal, IDSupplier, No Fraktur, Diskon Global, Grand Total, Catatan, Operator, Tanggal, IDCabang dengan memilih pada kolom **Berdasarkan**. Lalu kita dapat mengisi **Kata Kunci** dan tekan tombol **Cari**.



Kita dapat mencari **No Faktur** kita secara terurut, baik secara IDProduk, Barcode, Nama Produk, Kategori, Jumlah, Harga Satuan, Diskon Satuan, Subtotal, IDSupplier, No Fraktur, Diskon Global, Grand Total, Catatan, Operator, Tanggal, IDCabang. Terurut ini bisa diartikan sebagai terurut dari huruf kecil ke huruf besar (A s/d Z), maupun angka kecil ke angka besar (1 s/d 9).

Contoh:

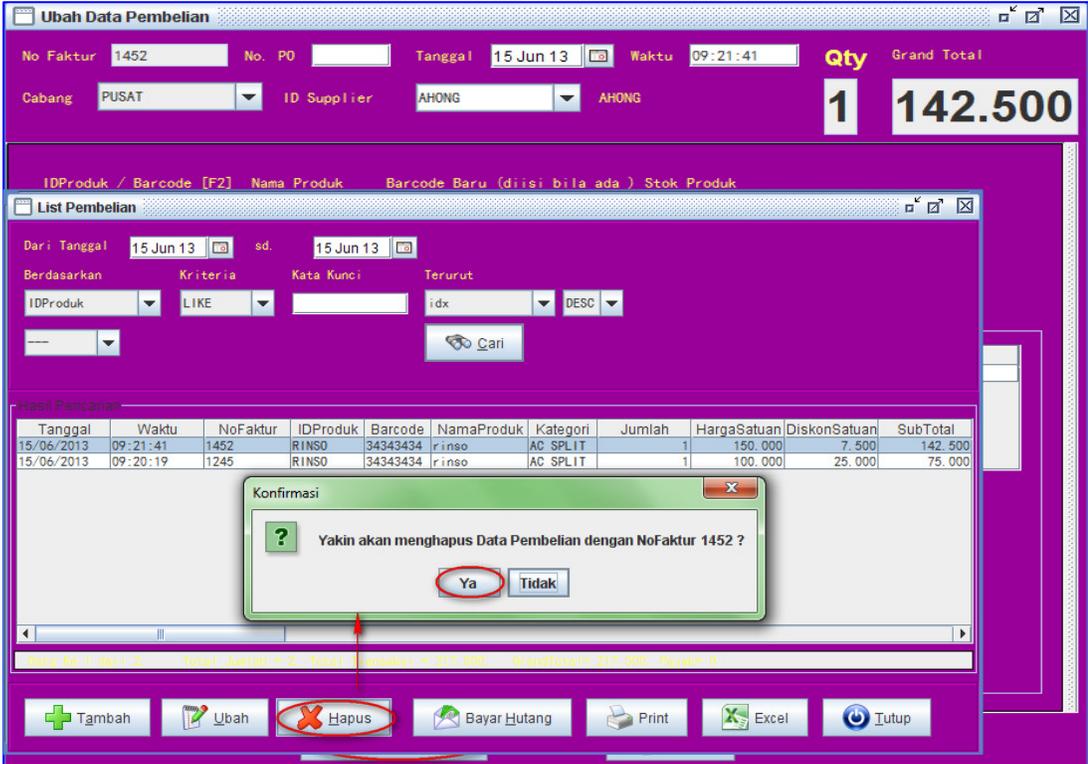
Kita akan mencari pembelian dengan No Faktur = 1245, kita mengisikan **Berdasarkan** dengan No Faktur = 1 dan tekan tombol **Cari**, maka akan tertampil data-data yang mempunyai No Faktur 1, Ex= No Faktur 1245, 1452 kemudian kita pilih No Faktur yang kita cari yaitu 1245 untuk diproses lanjut.

Form **List Pembelian** dapat ditampilkan sebagai berikut:

Pada List Pembelian kita juga dapat akses ke sub menu **Tambah Data Pembelian**, untuk Form tambah Data pembelian sebagai berikut:

ntuk perubahan data pembelian dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dirubah dari daftar hasil pencarian kemudian menekan tombol .

Setelah kita tekan tombol  maka akan muncul **Form Ubah Data Pembelian**.



The screenshot shows the 'Ubah Data Pembelian' form with the following details:

- Form Fields:** No Faktur: 1452, No. PO: (empty), Tanggal: 15 Jun 13, Waktu: 09:21:41, Qty: 1, Grand Total: 142.500. Cabang: PUSAT, ID Supplier: AHONG.
- List Pembelian Search:** Dari Tanggal: 15 Jun 13, sd. 15 Jun 13. Berdasarkan: IDProduk, Kriteria: LIKE, Kata Kunci: (empty), Terurut: idx, DESC. Cari button.
- Search Results Table:**

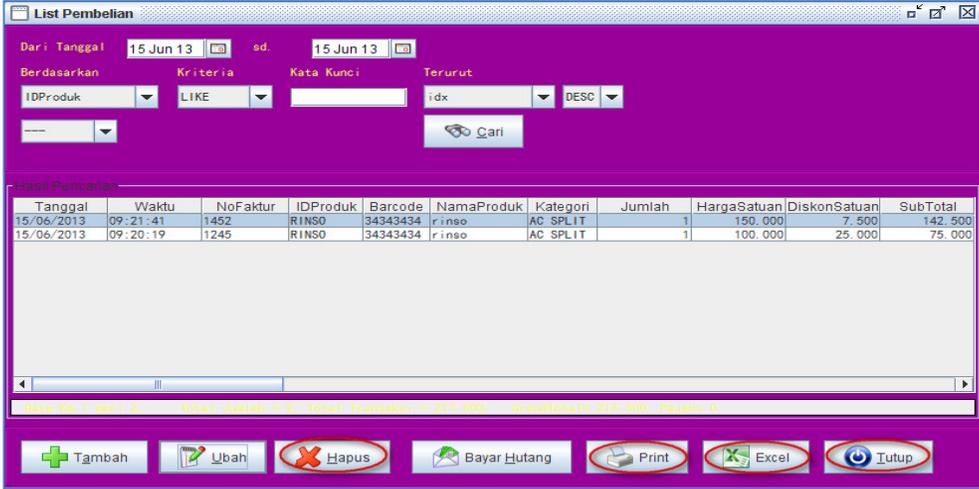
Tanggal	Waktu	NoFaktur	IDProduk	Barcode	NamaProduk	Kategori	Jumlah	HargaSatuan	DiskonSatuan	SubTotal
15/06/2013	09:21:41	1452	RINSO	34343434	rinso	AC SPLIT	1	150.000	7.500	142.500
15/06/2013	09:20:19	1245	RINSO	34343434	rinso	AC SPLIT	1	100.000	25.000	75.000
- Confirmation Dialog:** 'Konfirmasi' window with a question mark icon and text: 'Yakin akan menghapus Data Pembelian dengan NoFaktur 1452?'. Buttons: Ya, Tidak.
- Bottom Toolbar:** +Tambah, Ubah, Hapus (circled in red), Bayar Hutang, Print, Excel, Tutup.

Penghapusan data pembelian dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dihapus, dari daftar hasil pencarian kemudian menekan tombol **Hapus** atau dengan menekan tombol keyboard **Alt+H**.

Pilih tombol **YA** untuk menghapus data pembelian, atau tombol **Tidak** untuk membatalkan.

Apabila kita akan mencetak data pembelian dalam bentuk kertas, maka kita bisa menekan tombol **Print** untuk mencetak. Sedangkan untuk menyimpan Data Pembelian kedalam bentuk file Excel kita dapat menggunakan tombol **Simpan ke File**.

Untuk menutup Form List pembelian kita dapat menggunakan tombol **Tutup Form** atau dengan menekan tombol  di pojok kanan atas.



The screenshot shows the 'List Pembelian' window. At the top, there are date filters: 'Dari Tanggal' (15 Jun 13) and 'sd.' (15 Jun 13). Below these are search criteria: 'Berdasarkan' (IDProduk), 'Kriteria' (LIKE), 'Kata Kunci', and 'Terurut' (idx, DESC). A 'Cari' button is present. The main area is a table with the following data:

Tanggal	Waktu	NoFaktur	IDProduk	Barcode	NamaProduk	Kategori	Jumlah	HargaSatuan	DiskonSatuan	SubTotal
15/06/2013	09:21:41	1452	RINSO	34343434	rinso	AC SPLIT	1	150.000	7.500	142.500
15/06/2013	09:20:19	1245	RINSO	34343434	rinso	AC SPLIT	1	100.000	25.000	75.000

At the bottom, there are several buttons: 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Bayar Hutang', 'Print', 'Excel', and 'Tutup'.

## 8. Penjualan

### A. Input Penjualan (Ctrl+J)

Untuk mengakses Input Pembelian dimulai dengan memilih menu utama **Penjualan** lalu pilih



**Input Penjualan** untuk mulai mengakses. Seperti yang terdapat dalam gambar

**Form Input Penjualan** dapat digunakan untuk mendata produk-produk yang kita jual atau mencatat data penjualan dari Supplier. Data-data yang diisikan pada **Form Input Penjualan Produk** adalah:

- 1) **No Nota** = No Nota penjualan produk
- 2) **IDCustomer**= IDCustomer kemana kita menjual produk
- 3) **Tanggal** = Tanggal penjualan produk
- 4) **Waktu** = Waktu penjualan produk

- 5) **Cabang** = Cabang yang melakukan penjualan
- 6) **Nama Produk** = Nama Produk yang kita beli
- 7) **Jumlah** = Produk yang akan kita beli
- 8) **Harga Satuan** = Harga Satuan dari tiap item produk, harga satuan dapat diubah atau tidak dapat diubah sesuai dengan setting produk.
- 9) **Diskon** = Diskon yang diberikan dari tiap item produk. Diskon dapat dalam bentuk persen ataupun nominal sesuai setting produk.
- 10) **Catatan** = Jika ada suatu peristiwa atau perlakuan khusus terhadap penjualan ataupun produk bisa dituliskan di catatan
- 11) **Cara Bayar** = Cara pembayaran yang akan kita lakukan, kita bisa mengatur cara pembayaran ini dengan tunai, perbankan, kredit, cek, dll sesuai setting cara pembayaran.
- 12) **Diskon Global** = Total keseluruhan diskon yang diberikan untuk semua produk yang berbeda dalam tabel Data Penjualan.
- 13) **Grand Total** = Total pembelian keseluruhan
- 14) **Jumlah Bayar [ F11 ]** = Jumlah yang harus kita bayarkan saat transaksi penjualan
- 15) **Kembali** = Total pembayaran yang kita lakukan dikurangi dengan total penjualan.

Fasilitas tombol **Simpan [F12]** digunakan jika kita ingin menyimpan data pembelian atau kita cukup menekan tombol **F12** maka secara otomatis data pembelian kita akan tersimpan. Untuk menutup form Oembelian ini kita dapat menggunakan tombol **Tutup** atau tombol  pada pojok kanan atas.

Berikut merupakan **Form Input Penjualan Produk**:

## B. List Penjualan

List Penjualan kita dapat mengelola daftar penjualan yang didalamnya terdapat Proses Tambah penjualan, Ubah Data Penjualan, Hapus penjualan, Print Data Penjualan, dan Simpan Data Penjualan. Untuk mengakses Input Pembelian dimulai dengan memilih menu utama **Penjualan** lalu pilih **List Penjualan** untuk mulai mengakses. Seperti yang terdapat dalam gambar:



Pada form List Penjualan dapat digunakan untuk melakukan pencarian penjualan yang kita inginkan berdasarkan pada IDProduk, Barcode, Nama Produk, Kategori, Jumlah, Harga Satuan, Diskon satuan, Subtotal, IDCustomer, No Nota, Diskon Global, Jumlah Uang, Grand Total, Kembali, Catatan, Operator, Tanggal, IDCabang dengan memilih pada Kolom **Berdasarkan** lalu dilanjutkan dengan mengisi **Kata Kunci**. Pilih cari untuk menampilkan hasil.

## Form List penjualan Produk :

Dari Tanggal: 15 Jun 13 sd. 15 Jun 13  
 Berdasarkan: Barcode Kriteria: LIKE Terurut: Tanggal  
 IDProduk: RINSO Barcode: 34343434 NamaProduk: r.inso  
 NoNota: 1125820 Jumlah: 6 HargaSatuan: 1125821

NoNota	IDProduk	Barcode	NamaProduk
1125820	RINSO	34343434	r.inso
1125821	RINSO	34343434	r.inso

Data Ke-0 dari 2 Total-Jualah = 2 Total-Transaksi = 120.000 Total-Poin = 0 Uang = 200.000 Kembali = 80.000 Hutang = 0 DiskonGlobal = 0 Pajak = 0 Charge = 0

+ Tambah Import Ubah Hapus Print Nota / Bayar Hutang Surat Jalan Print Excel Tutup

Pada form List Penjualan juga kita dapat menambahkan data penjualan dengan mengakses sub menu **Tambah Data** dengan pilih dan tekan tombol **Tambah**, maka akan muncul Form Input Penjualan Produk. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

No Nota: AUTO Tanggal: 15 Jun 13 Waktu: 11:18:09 Jumlah Item: 0 Grand Total: 0  
 Cabang: PUSAT ID Customer: 123 HENDRY

IDProduk / Barcode [F2] Nama Produk:

Jumlah x Harga Satuan - Diskon % = Total

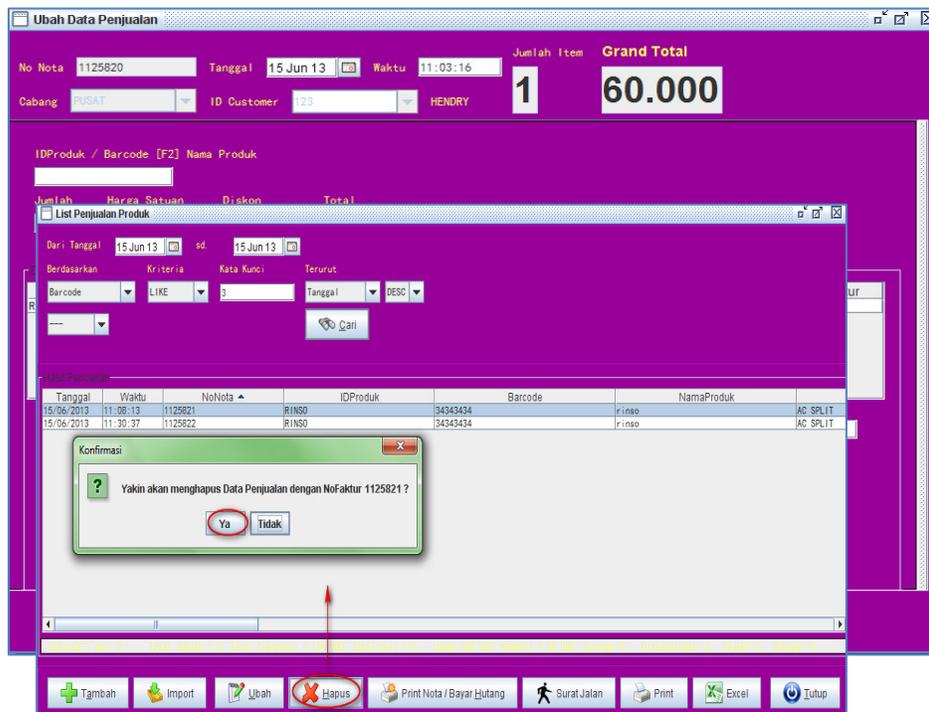
ID Produk	Barcode	Nama Produk	Jumlah	Hrg Satuan	Diskon	SubTotal	NotaRetur
-----------	---------	-------------	--------	------------	--------	----------	-----------

Poin: 0 Pajak: NONPAJAK Grand Total: 0  
 Diskon Global: Rp. % Charge: 0 % = Bayar [F11] Kembali: 0

Cara Bayar [F7]: PIUTANG Catatan: Perlu Surat Jalan:

Simpan dan Cetak [F12] Tutup

Untuk perubahan data penjualan dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dirubah dulu dari daftar hasil pencarian, kemudian tekan tombol **Ubah**. Maka akan tampil form **Ubah Data Penjualan**, Isikan data yang akan diubah dan tekan **Simpan** untuk menyimpan data.



Penghapusan data pembelian dapat dilakukan dengan pertama memilih data yang akan dihapus, dari daftar hasil pencarian kemudian menekan tombol **Hapus** atau dengan menekan tombol keyboard **Alt+H**. Pilih tombol **YA** untuk menghapus data pembelian, atau tombol **Tidak** untuk membatalkan.

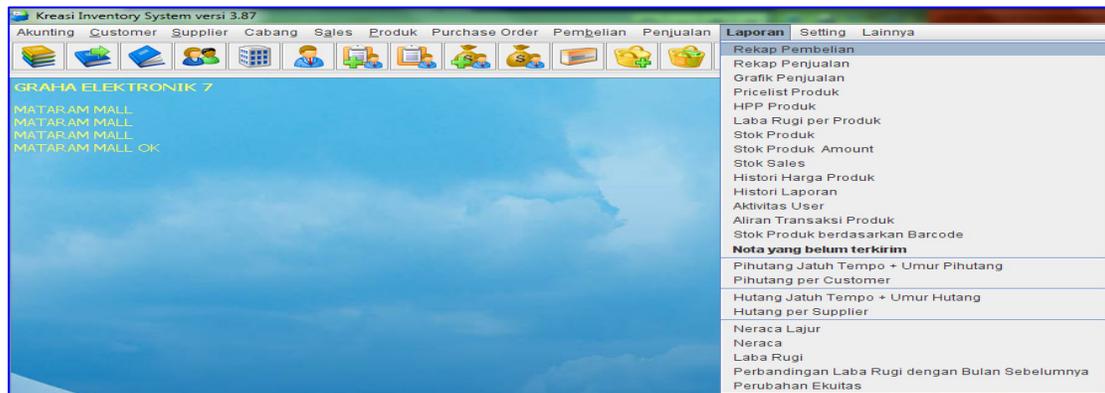
Apabila kita akan mencetak data pembelian dalam bentuk kertas, maka kita bisa menekan tombol **Print** untuk mencetak. Sedangkan untuk menyimpan Data Penjualan ke dalam bentuk file Excel kita dapat menggunakan tombol **Simpan ke File**.

Untuk menutup Form List pembelian kita dapat menggunakan tombol **Tutup Form** atau dengan menekan tombol  di pojok kanan atas.

## 9. Laporan

### A. Rekap Pembelian

**Rekap pembelian** dapat digunakan untuk melihat rekap transaksi pembelian dengan batasan tanggal tertentu, produk tertentu, dan cabang tertentu sesuai dengan isian Tanggal, IDProduk, dan



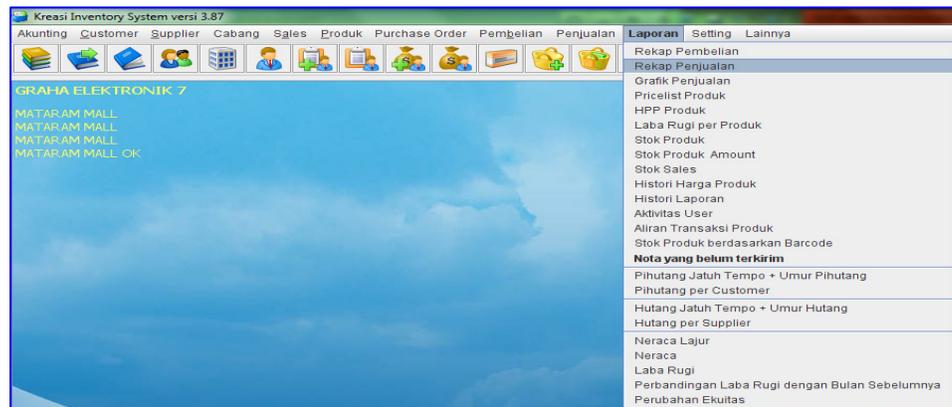
Cabang.

Untuk mencari data maka kita tekan **Cari** untuk melihat hasil **Rekapan Pemelian** pada **Form Rekap Pembelian**:

Idx	IDProduk	NamaProduk	Jumlah	HargaSatuan	SubTotal
Data Ke 2 dari 2 Hasil Jumlah 0 dan Total 0					

## B. Rekap Penjualan

**Rekap Penjualan** merupakan cara bagi kita untuk melihat rekap transaksi penjualan antara penjual ke konsumen dan penjualan sales dengan batasan tanggal tertentu, produk tertentu, dan cabang tertentu sesuai dengan isian tanggal, IDProduk, dan cabang. Cara mencari Rekap Penjualan produk dapat diakses melalui **Laporan** dengan memilih **Rekap Penjualan**. Maka akan tampil seperti berikut:



Untuk melihat hasil **Rekap Penjualan** dapat diakses melalui tekan **Cari**. Form **Rekap Penjualan** dapat ditampilkan sebagai berikut:

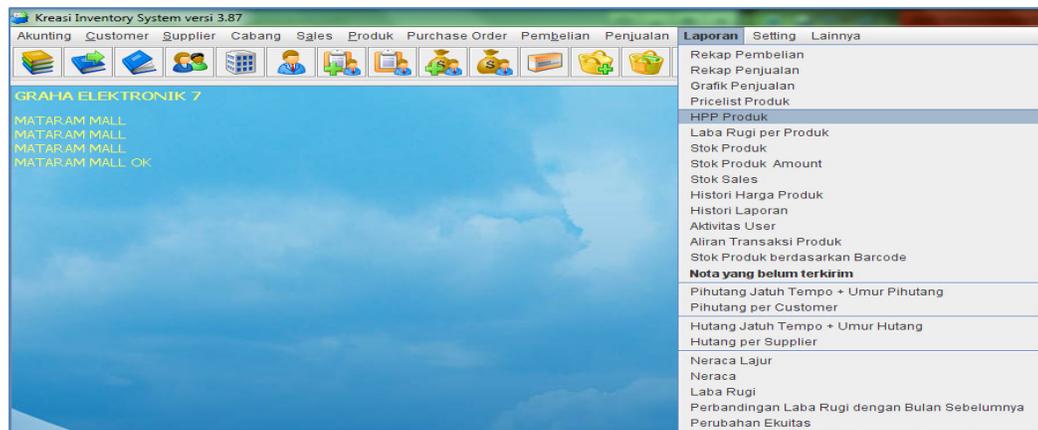
The screenshot shows the 'Laporan Rekap Penjualan' form. It has a purple header and a white body. The form contains several input fields and dropdown menus for filtering data:
 

- Dari Tanggal:** 16 Jun 13
- sd. (to):** 16 Jun 13
- Cabang:** SEMUA
- Golongan Produk:** LIKE, ELEKTRONIK
- IDCustomer:** LIKE, [empty field]
- Kategori Produk:** LIKE, AC SPLIT
- ID Produk:** LIKE, [empty field]

 A red circle highlights the 'Cari' button. Below the form is a table titled 'Hasil Pencarian' with columns: idx, IDProduk, NamaProduk, Jumlah, and HargaSatuan. The table is currently empty. At the bottom, there are summary statistics: 'Data Ke: 0 dari: 0', 'Total Jumlah: 0', and 'GrandTotal: 0'. The footer contains buttons for 'Grafik per Jumlah', 'Grafik per SubTotal', 'Print / Export Excel', 'Simpan Histori', and 'Tutup'.

### C. HPP Produk

**HPP Produk** merupakan salah satu cara yang digunakan untuk melihat harga pokok penjualan untuk produk-produk tertentu dan dengan batasan tanggal tertentu. Untuk mengakses HPP Produk dapat diakses melalui **Laporan** dan memilih **HPP Produk** :



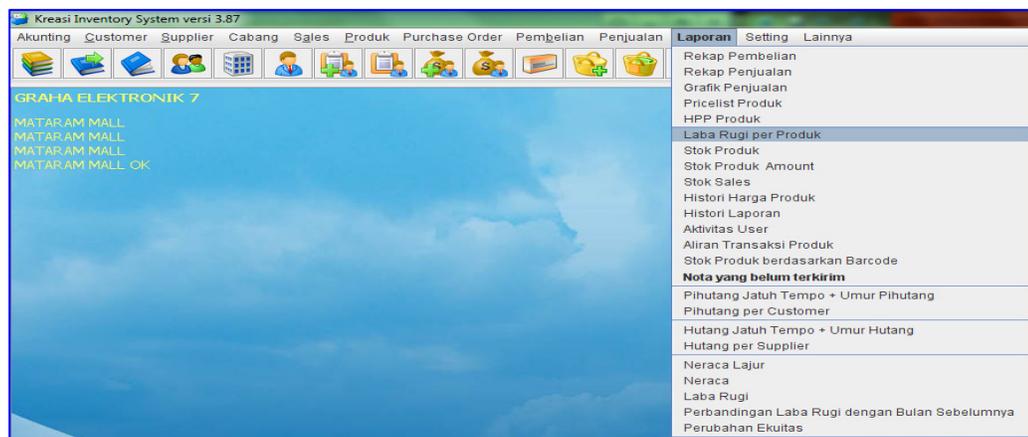
Isikan **IDProduk** yang akan dicari HPP nya, atau biarkan kosong untuk melihat HPP semua produk. Tekan **Cari** untuk melihat hasilnya. Form **HPP Produk** dapat ditampilkan seperti dibawah ini.

idx	idproduk	jumlah	hpp	totalhpp
1	288	9	1.725.000	15.525.000
2	AC SAMSUNG 05 TSMN	6	1.698.750	10.192.500
3	DXK 9500	0	0	0
4	HST 09	9	1.200.000	10.800.000
5	KF 25 GW 1PK	1	1.350.000	1.350.000
6	MS 09 RV/NV	0	0	0
7	RINSO	0	0	0
8	SAMSUNG N 7000 BLUE	0	0	0

Data Ke 0 dari 8, Total Jumlah : 25, GrandTotal : 37.667.500

## D. Laba Rugi Perproduk

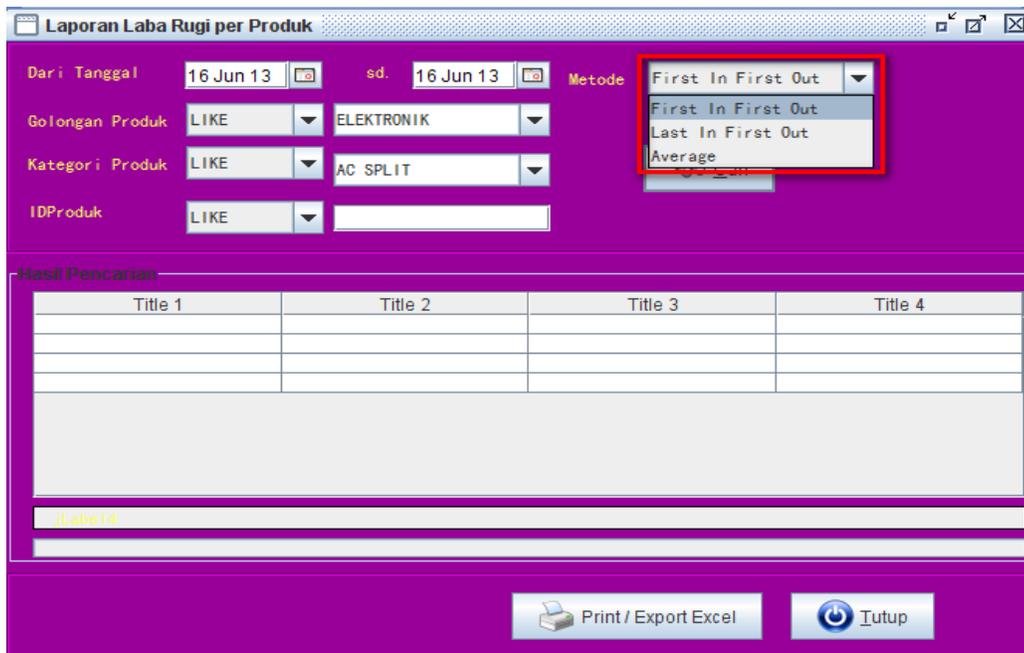
**Laba Rugi Perproduk** digunakan untuk melihat laporan laba rugi untuk setiap produk sesuai dengan batasan tanggal tertentu. Untuk mengakses **Laba Rugi Perproduk** dapat dilihat melalui **Laporan** dan memilih **Laba Rugi Perproduk**.



Metode yang dapat dipakai: **First In First Out**, **Last In Last Out**, dan **Average**. Form **Laba Rugi Perproduk** dapat ditampilkan:

Untuk menutup Form List pembelian kita dapat menggunakan tombol **Tutup Form** atau dengan menekan tombol  di kanan atas.

**E. Stok**

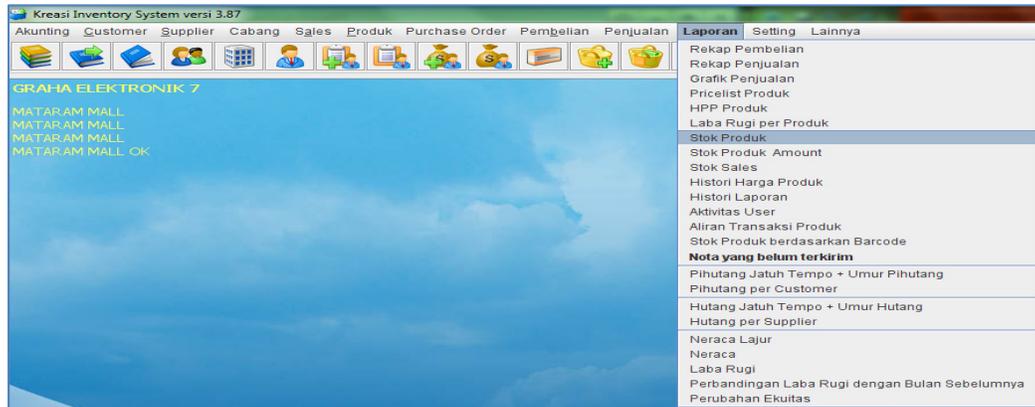


The screenshot shows a software window titled "Laporan Laba Rugi per Produk". It contains several input fields: "Dari Tanggal" (16 Jun 13), "sd." (16 Jun 13), "Metode" (dropdown menu), "Golongan Produk" (LIKE, ELEKTRONIK), "Kategori Produk" (LIKE, AC SPLIT), and "IDProduk" (LIKE, empty field). The "Metode" dropdown menu is open, showing options: "First In First Out", "Last In First Out", and "Average". Below the form is a table with columns "Title 1", "Title 2", "Title 3", and "Title 4". At the bottom, there are buttons for "Print / Export Excel" and "Tutup".

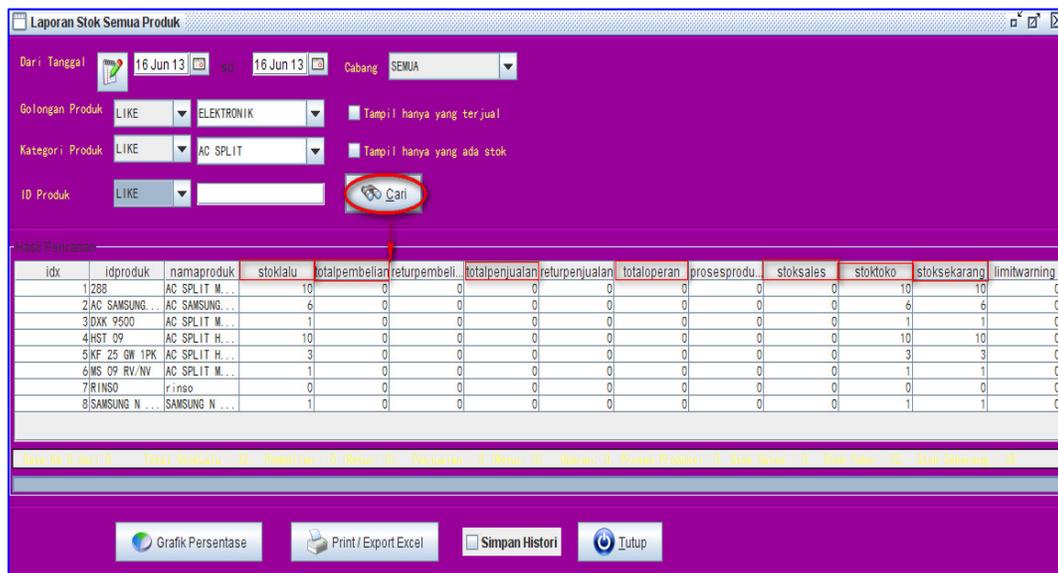
pojok

**Produk**

Form **Stok Produk** untuk melihat stok dari setiap produk sesuai dengan batasan tanggal tertentu, IDProduk tertentu, dan Cabang tertentu. Untuk cara mengaksesnya pilih dari menu utama **Laporan** dan pilih **Stok Produk**.



Tekan tombol **Cari** untuk melihat hasil laporan **Stok Produk**.

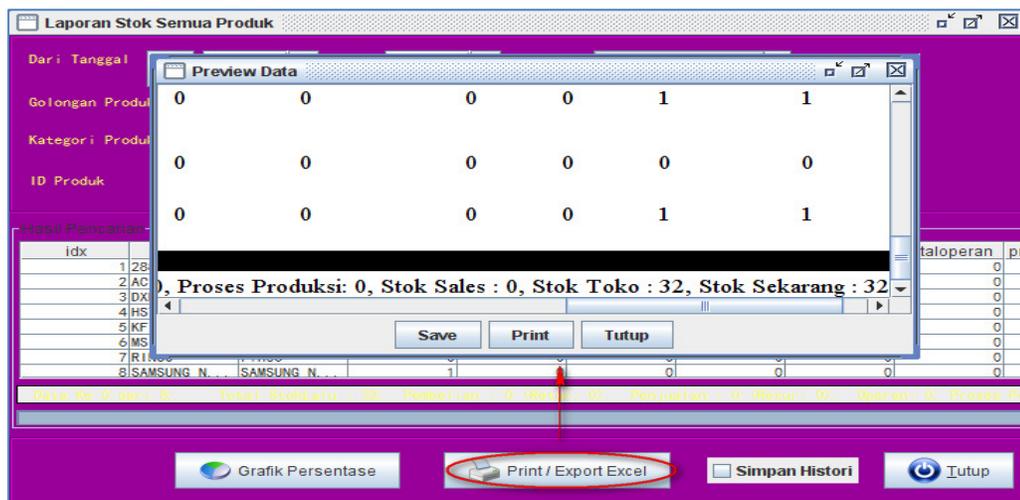


Penjelasan kolom :

- 1) **Stok Lalu** berisi informasi stok produk sebelumnya
- 2) **Total Pembelian** berisi informasi total pembelian dalam range tanggal tertentu
- 3) **Total Penjualan** berisi informasi total penjualan produk ke konsumen dan ke sales dalam range tanggal tertentu

- 4) **Total Operan** berisi informasi total perpindahan barang yang masuk dari cabang lain ( + ) atau yang keluar ke cabang lain ( - )
- 5) **Stok Sales** berisi informasi stok barang yang ada di semua sales pada cabang tersebut
- 6) **Stok Toko** berisi informasi stok yang ada di toko / kantor cabang tersebut
- 7) **Stok Sekarang** berisi informasi stok barang yang ada di toko dan di sales

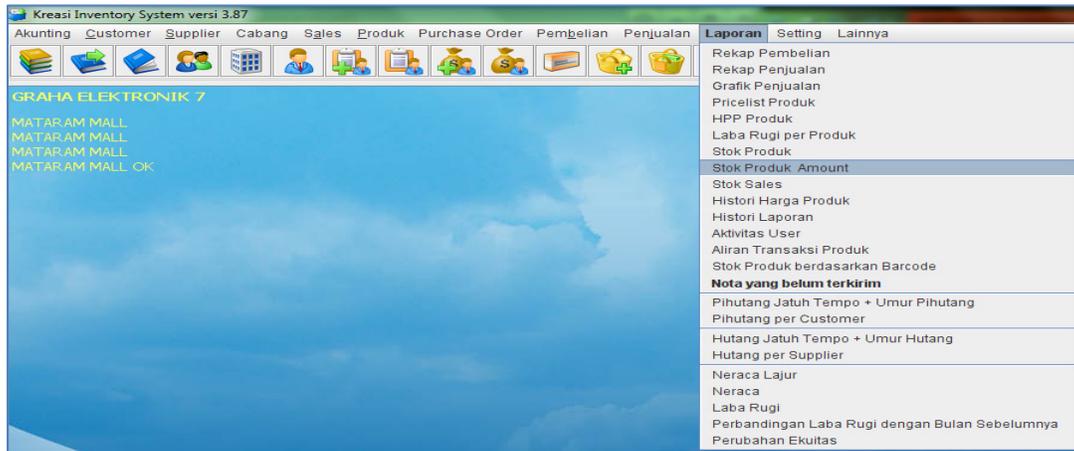
Tombol **Print** untuk mencetak. Tombol **Simpan Ke File** atau **Save** untuk menyimpan dalam bentuk file **Excel**.



Untuk menutup Form List pembelian kita dapat menggunakan tombol **Tutup Form** atau dengan menekan tombol  di pojok kanan atas.

## F. Stok Produk Amount

Form **Stok Produk Amount** digunakan untuk melihat stok produk sesuai dengan nilai uangnya, berbeda dengan form stok produk yang melihat stok produk sesuai dengan jumlah barangnya.



Tekan tombol **Cari** untuk melihat hasil **Laporan Stok Produk**.

id	ideroduk	namaproduk	stoklalu	totalpembelian	totalpenjualan	totaloperan	stoksales	stoktoko	stoksekarang
1	HARGAKU	HARGAKU	0	0	2.000.000	0	0	-2.000.000	-2.000.000
2	HPNOK1200BR	HPNOK1200BR	0	0	0	0	0	0	0
3	LAN	lain	0	0	0	0	0	0	0
4	MS	Mentari 5	-123.625	0	0	0	0	-123.625	-123.625
5	NOK1200	NOK1200	-4.000	0	0	0	0	-4.000	-4.000
6	NOK6235	NOK6235	0	0	0	0	0	0	0
7	NOK6616	NOK6616	-240.000	0	0	0	-240.000	0	-240.000
8	95	simpati 5	-50.000	0	0	0	0	-50.000	-50.000
9	SPMENTARI	mentari perdana	0	0	0	0	0	0	0
10	VOUCHERS	voucher 5000	0	0	0	0	0	0	0

Data Ke 0 dari 10, Total StokLalu : -417.625, Pembelian : 0, Penjualan : 2.000.000, Operan : 0, Stok Sales : -240.000, Stok Toko : -2.177.625, Stok Sekarang : -2.417.625

Penjelasan kolom:

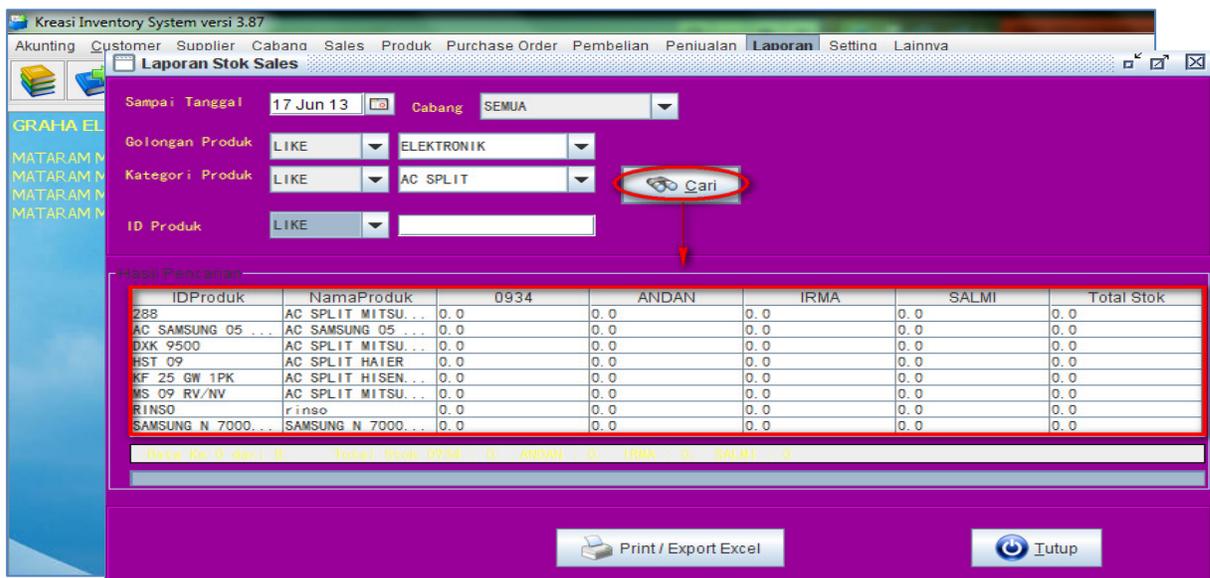
- 1) **Stok Lalu** berisi informasi stok produk sebelumnya
- 2) **Total Pembelian** berisi informasi total pembelian dalam range tanggal tertentu
- 3) **Total Penjualan** berisi informasi total penjualan produk ke konsumen dan ke sales dalam range tanggal tertentu
- 4) **Total Operan** berisi informasi total perpindahan barang yang masuk dari cabang lain (+) atau yang keluar dari cabang lain (-)
- 5) **Stok Sales** berisi informasi stok barang yang ada di semua Sales pada cabang tersebut
- 6) **Stok Toko** berisi informasi stok yang ada di toko / kantor cabang tersebut
- 7) **Stok Sekarang** berisi informasi stok barang yang ada baik di toko dan di sales.

Tombol  untuk mencetak. Tombol  untuk menyimpan dalam bentuk file Excel. Untuk menutup Form List pembelian kita dapat menggunakan tombol **Tutup Form** atau dengan menekan tombol  di pojok kanan atas.

## G. Stok Sales

**Stok Sales** digunakan untuk melihat stok produk yang masih dipegang oleh setiap sales pada cabang tertentu, tanggal tertentu, dan produk tertentu sesuai dengan isian.

Tekan tombol **Cari** untuk melihat hasil stok produk yang masih di pegang oleh sales. Ber ikut



Sampai Tanggal: 17 Jun 13    Cabang: SEMUA

Golongan Produk: LIKE    ELEKTRONIK

Kategori Produk: LIKE    AC SPLIT

ID Produk: LIKE

**Cari**

Hasil Pencarian

IDProduk	NamaProduk	0934	ANDAN	IRMA	SALMI	Total Stok
288	AC SPLIT MITSU...	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
AC SAMSUNG 05 ...	AC SAMSUNG 05 ...	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
DXK 9500	AC SPLIT MITSU...	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
HST 09	AC SPLIT HAIER	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
KF 25 GW 1PK	AC SPLIT HISEN...	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
MS 09 RV/NV	AC SPLIT MITSU...	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
RINSO	rinso	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
SAMSUNG N 7000...	SAMSUNG N 7000...	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Total Stok 0934: 0    ANDAN: 0    IRMA: 0    SALMI: 0

Print / Export Excel    Tutup

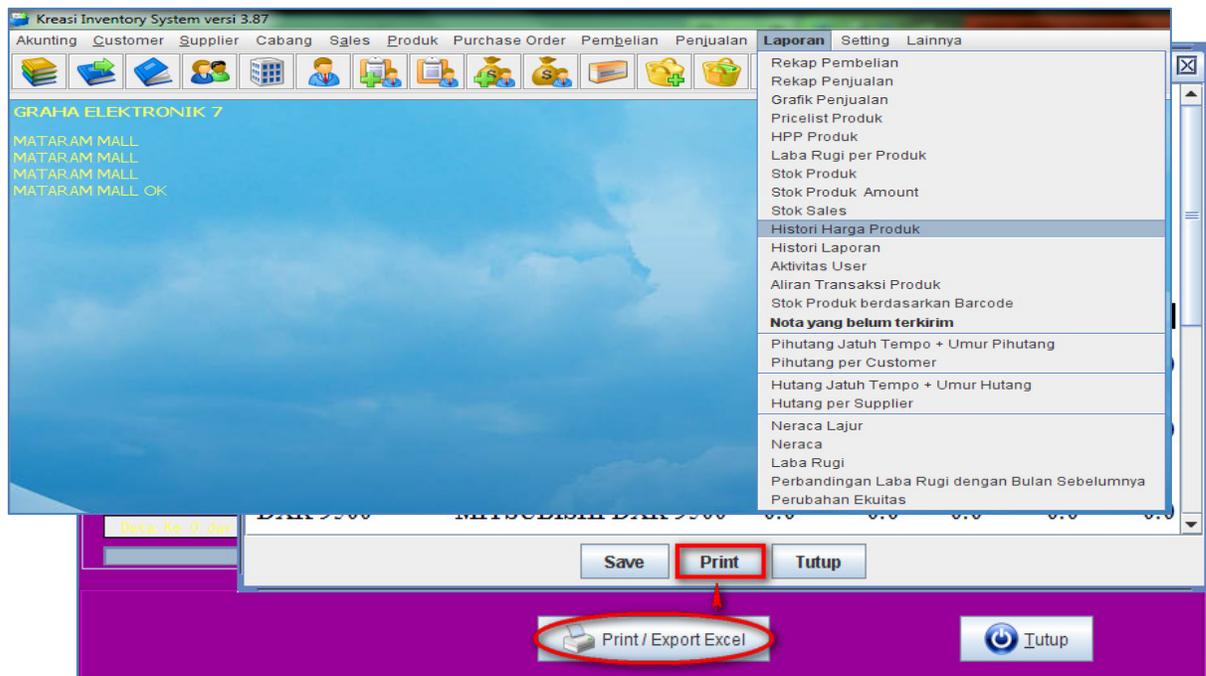
merupakan tampilan dari Form **Stok Sales**:

Tombol **Print** untuk mencetak. Tombol **Save** untuk menyimpan dalam bentuk excel.

Untuk menutup Form List pembelian kita dapat menggunakan tombol **Tutup Form** atau dengan menekan tombol  di pojok kanan atas.

## H. Histori Harga Produk

**Histori Harga Produk** digunakan untuk melihat informasi perubahan harga yang telah dilakukan untuk setiap produk.



Informasi **Perubahan Histori Harga Produk** meliputi : tanggal, waktu, IDProduk, harga Produk, diskon, minimal jual, kelipatan jual, dan siapa yang melakukan perubahan. Pilih batasan tanggal yang akan dilihat, pilih isian **Berdasarkan**, pilih **Kriterianya**, dan isikan **Kata Kunci**nya dan tekan tombol **Cari** untuk melihat data-data. Tombol **Print** untuk mencetak. Tombol **Simpan Ke File** untuk menyimpan dalam bentuk Excel.

TglEdit	WakuEdit	IDProduk	NamaProduk	Kategori	HargaJual	Diskon
20/01/2010	11:27:05	C55			150.000	0
23/01/2010	07:18:22	C55			150.000	0
23/01/2010	07:18:22	C55			145.000,56	0
22/01/2010	23:21:44	HARGAKU	HARGAKU	ACC	50.000	0
22/01/2010	23:21:44	HARGAKU	HARGAKU	ACC	40.000,56	0
22/01/2010	22:04:14	HARGAKU	HARGAKU	ACC	50.000	0
22/01/2010	23:38:18	HARGAKU	HARGAKU	ACC	40.000,56	0
22/01/2010	23:38:18	HARGAKU	HARGAKU	ACC	50.000,66	0
22/01/2010	23:22:34	HARGAKU	HARGAKU	ACC	40.000,56	0
20/01/2010	11:32:36	LAIN	lain	ACC	1.000	0

Untuk menutup Form List pembelian kita dapat menggunakan tombol **Tutup Form** atau dengan menekan tombol  di pojok kanan atas.

## I. Aktivitas User.

**Aktivitas User** digunakan untuk melihat Aktivitas User sesuai dengan batasan tertentu, serta dapat juga dipilih untuk action tertentu. Form aktivitas user dapat dilihat melalui **Laporan** dan memilih **Aktivitas User**:

Tekan tombol **Cari** untuk melihat data. Tombol **Print** untuk mencetak. Tombol **Simpan Ke File** untuk menyimpan dalam bentuk **Excel**.

The screenshot shows a window titled "Laporan Aktivitas User". It has a search filter with "Dari Tanggal" set to "01 Jan 10" and "sd." set to "31 Des 10". The "ID User" is set to "SEMUA" and "Action" is set to "LIKE". A "Cari" button is highlighted with a red circle. Below the filter is a table with the following data:

tanggal	waktu	Action	Keterangan	Nominal
20/01/2010	11:27:05	Ubah Harga Produk	C55	150.000
20/01/2010	11:32:36	Ubah Harga Produk	LAIN	1.000
22/01/2010	22:04:14	Ubah Harga Produk	HARGAKU	50.000
22/01/2010	22:06:24	Penjualan Produk	081.828.1394 - PUSAT	50.000
22/01/2010	23:21:44	Ubah Harga Produk	HARGAKU	40.000,56
22/01/2010	23:21:44	Ubah Harga Produk	HARGAKU	50.000
22/01/2010	23:22:34	Ubah Harga Produk	HARGAKU	40.000,56
22/01/2010	23:23:08	Penjualan Produk	081.828.1394 - PUSAT	40.000,56
22/01/2010	23:38:18	Ubah Harga Produk	HARGAKU	50.000,66
22/01/2010	23:38:18	Ubah Harga Produk	HARGAKU	40.000,56
22/01/2010	23:38:22	Penjualan Produk	081.828.1394 - PUSAT	270.000
22/01/2010	23:38:22	Penjualan Produk	081.828.1394 - PUSAT	270.000
22/01/2010	23:55:38	Penjualan Produk	081.828.1394 - PUSAT	294.000,98
23/01/2010	07:18:22	Ubah Harga Produk	C55	150.000
23/01/2010	07:18:22	Ubah Harga Produk	C55	145.000,56

Below the table, it says "Total Action : 15". At the bottom, there are buttons for "Print", "Simpan ke File", and "Tutup Form".

Untuk menutup Form List pembelian kita dapat menggunakan tombol **Tutup Form** atau dengan menekan tombol  di pojok kanan atas.

## J. Setting

### 1) Ubah Password

Form **Ubah Password** ini digunakan untuk merubah password, agar lebih aman dalam penggunaan aplikasi kreasi inventory, ubah lah secara berkala password anda.

The screenshot shows the main menu of the "Kreasi Inventory System" with the "Setting" menu open. The menu items are:

- Ubah Password
- List Operator
- Nama Perusahaan, Header, Footer, dan Printer
- Cara Pembayaran
- Cara Pembayaran Default per Cabang
- Periode Akuntansi
- Interface
- Cash Drawer
- Show/Hide Toolbar
- Backup Data
- Restore Data
- Setting Tipe Pajak
- Sinkronisasi HPP

Cara merubah:

- a) Masukkan password lama anda atau password yang sedang anda gunakan ke isian **Password Lama**
- b) Masukkan yang baru atau password yang akan anda gunakan untuk mengganti password lama ke isian **Password Baru**
- c) Ulangi password baru anda di isian **Ulang Password**
- d) Password anda sudah berubah, dan password anda sekarang adalah password yang anda isikan di password baru.



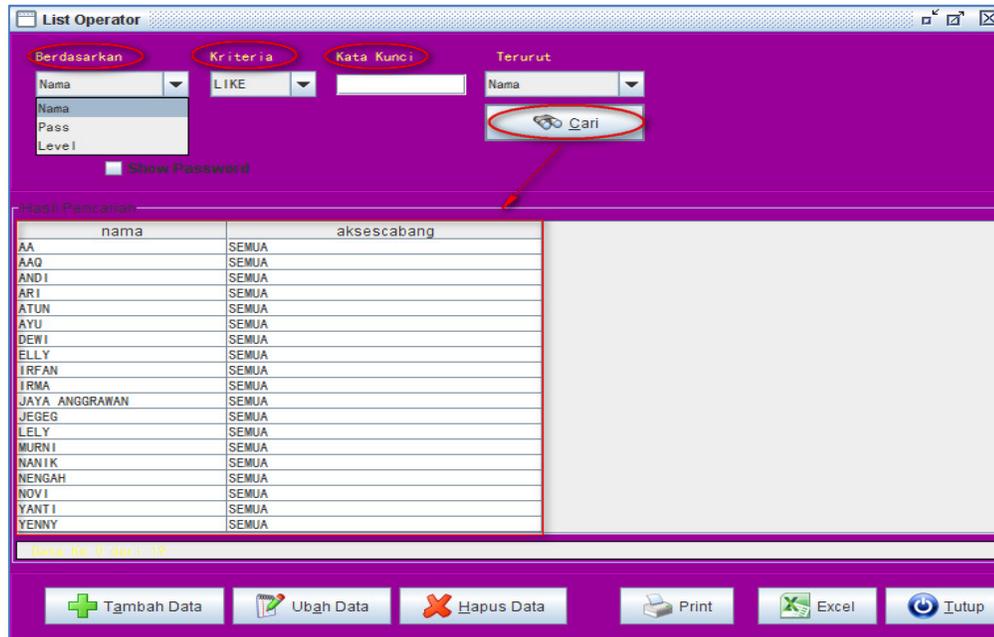
Tekan tombol simpan untuk menyimpan data. Untuk menutup form ubah password ini kita dapat menggunakan tombol tutup atau tombol  pada pojok kanan atas

## 2) List Operator

**List Operator** digunakan untuk melihat, menambah, mengubah dan menghapus operator yang diijinkan untuk mengakses sistem ini.

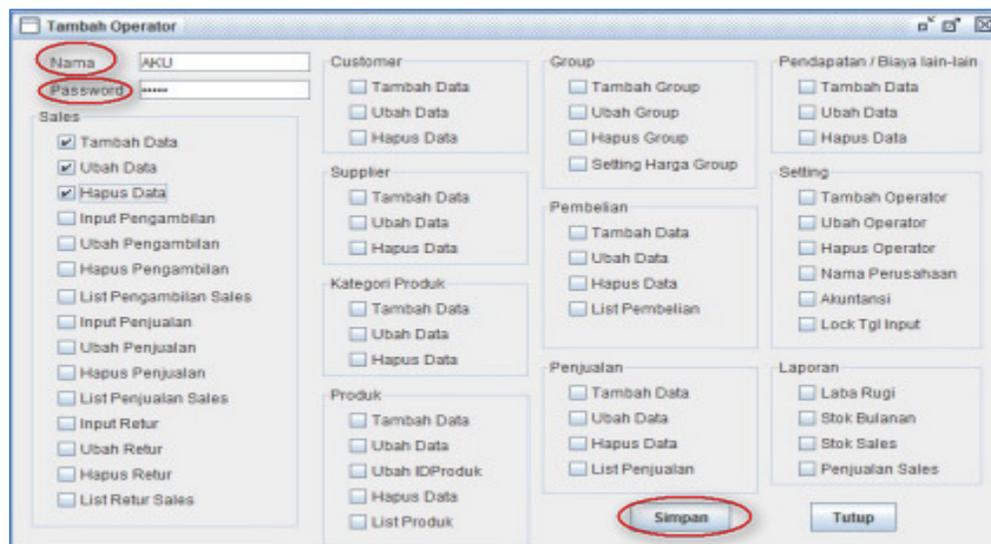


Untuk melihat seluruh operator, tekan tombol **Cari**. Apabila ingin melihat operator tertentu, pilih combo **Berdasarkan**, pilih combo **Kriteria**, dan isikan **Kata Kunci**nya, tekan tombol **Cari**.



Tombol **Print** untuk mencetak. Tombol **Simpan ke File** untuk menyimpan dalam bentuk file **Excel**.

Untuk menambah **Data**, tekan tombol **Tambah Data** maka akan muncul form tambah operator:



Isikan **Nama** dan **Passwordnya**, dan centang hak-hak yang diijinkan untuk operator tersebut. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data, tombol **Tutup** untuk menutup form.

Untuk mengubah hak operator, tekan tombol **Ubah Data**, maka akan muncul form ubah operator:

Centang hak-hak yang diijinkan dan tekan simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

Untuk menghapus data operator, tekan tombol **Hapus Data**, maka akan muncul konfirmasi:

nama	aksescabang
AA	SEMUA
AAQ	SEMUA
ANDI	SEMUA
ARI	SEMUA
ATUN	SEMUA
AYU	SEMUA
DEWI	SEMUA
ELLY	SEMUA
IRFAN	SEMUA
IRMA	SEMUA
JAYA ANGGARAN	SEMUA

Tekan **Ya** untuk menghapus data, atau **Tidak** untuk membatalkan.

### 3) Nama Perusahaan

Setting nama perusahaan dapat diakses melalui menu utama **Setting** lalu pilih **Nama Perusahaan**.



Form setting **Nama Perusahaan** ini digunakan untuk menampilkan nama perusahaan di depan aplikasi, berikut penjelasannya:

- Nama Perusahaan** = Nama Perusahaan anda
- Alamat** = Alamat perusahaan anda
- No Telp** = No Telp perusahaan anda
- No Fax** = No Fax Perusahaan anda
- Print Penjualan** = adalah bentuk layout untuk mencetak nota dari transaksi penjualan produk, ada 2 pilihan layout yaitu  $\frac{1}{2}$  **A4** dan **A4**
- Ukuran Font** = digunakan untuk menentukan ukuran font saat dicetak

g) **Printer LX** = digunakan untuk menentukan jenis printer.

Berikut bentuk **Form Setting Nama Perusahaan**:

The screenshot shows the 'Setting Nama Perusahaan' window with the following details:

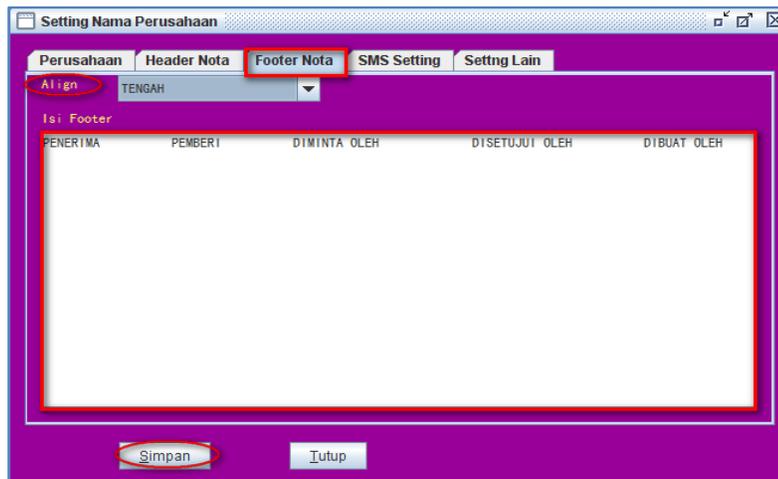
- Perusahaan** tab selected.
- Nama Perusahaan**: GRAHA ELEKTRONIK 7
- Align**: KIRI
- Font Perusahaan**: COMIC SAN
- ukuran font**: 10
- Alamat**: MATARAM MALL
- No Telp**: 0370 629911
- No Fax**: -
- Print Penjualan**: A4
- Panjang Baris 1/2 A4**: 32
- Panjang Baris A4**: 65
- Printer LX**:  (checked)
- Ukuran font Print**: 10

**Header Nota** digunakan untuk menentukan informasi bagian atas sebagai *note* dari setiap transaksi. Pilihan **Align** dapat digunakan untuk menentukan posisi isi dari **Header Note**. berikut bentuk **Header Nota**:

The screenshot shows the 'Header Nota' tab with the following details:

- Align**: KANAN
- Isi Header**: GRAHA ELEKTRONIK 7/MATARAM MALL/NO. TELP=03706639999

Untuk **Footer Note** digunakan untuk menentukan informasi kaki sebagai *note* dari setiap transaksi. Pilihan **Align** dapat digunakan untuk menentukan posisi isi dari **Footer Note**.



Tombol **Simpan** digunakan jika kita ingin menyimpan data. Tombol **Tutup** digunakan untuk menutup form atau dapat menggunakan tombol  pada pojok kanan atas.

Informasi perusahaan ini akan tampil di Menu Awal Sistem seperti berikut:



#### 4) Cara Pembayaran

Form **Cara Pembayaran** digunakan untuk menentukan ragam cara pembayaran dan



akun yang akan berpengaruh saat terjadi transaksi pembelian dan penjualan produk.

Untuk melihat seluruh operator, tekan tombol **Cari**. Apabila ingin melihat operator tertentu, pilih combo **Berdasarkan**, pilih combo **Kriteria**, dan isikan **Kata Kunci**nya, tekan tombol **Cari**.

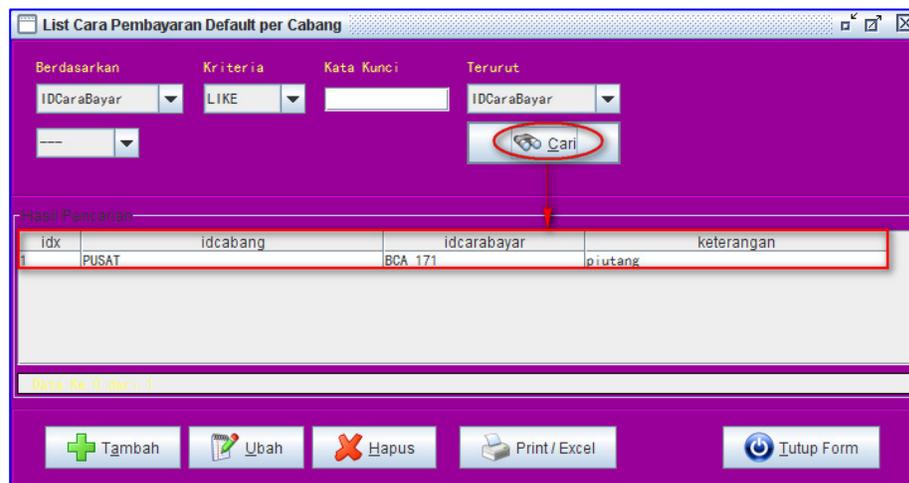
idcarabayar	keterangan	akunkasbank	namaakun	bukacdchargeispersenisbeli
BCA 090	BCA 090	001.01.02.03	BCA 090	0 0 1 1
BCA 171	BCA 171	001.01.02.01	BCA 171	0 0 1 1

Tombol **Print** untuk mencetak. Tombol **Save** untuk menyimpan dalam bentuk file Excel.

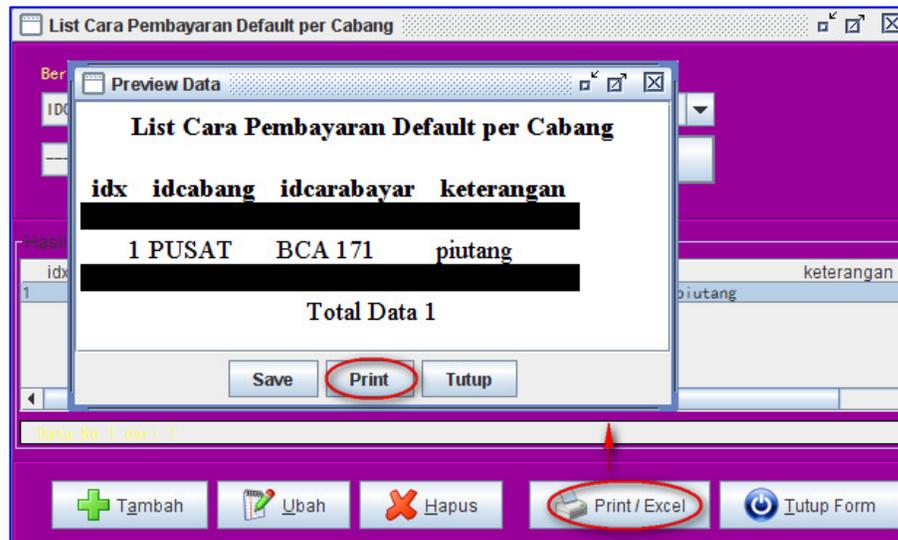
## 5) Cara Pembayaran Default per Cabang

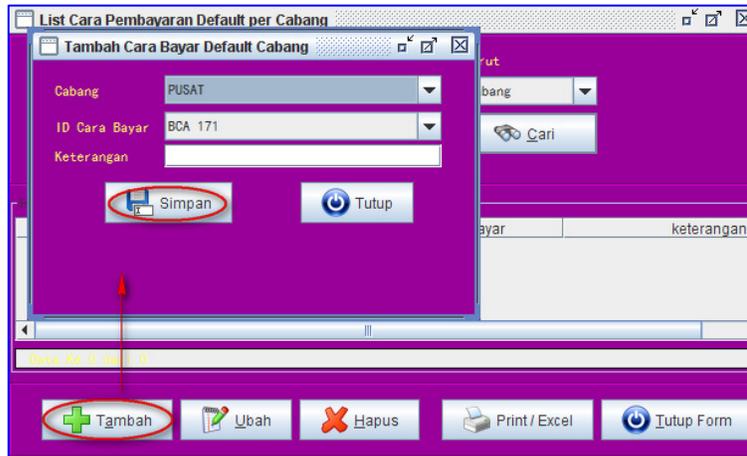
**Form Cara Pembayaran Default Per Cabang** digunakan untuk menentukan Akun Kas/bank yang berpengaruh saat terjadi transaksi penjualan oleh cabang. Setiap cabang dapat dibuat berbeda-beda untuk Akun Kas/Bank nya.

Untuk melihat semua data, tekan tombol **Cari**, maka akan tampil hasil dibawah ini :



Tombol **Print** untuk mencetak. Tombol **Save** untuk menyimpan ke file Excel.

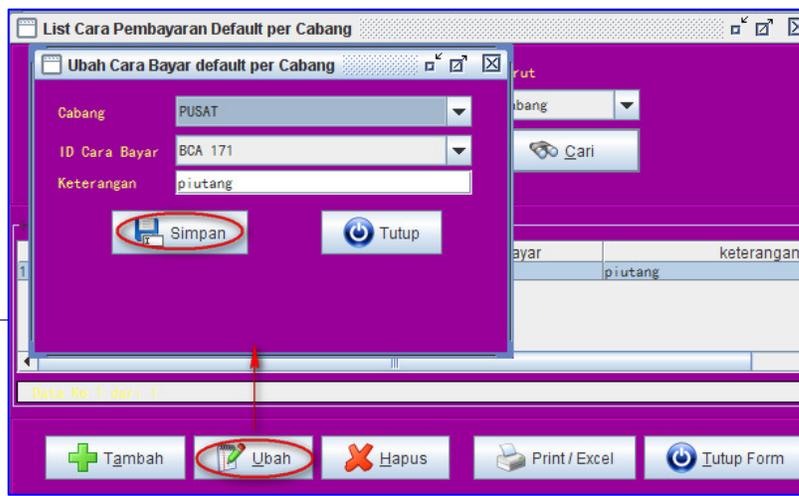




Untuk menambah data, tekan tombol **Tambah**, maka akan muncul form **Tambah Cara Bayar Default per Cabang**, pilih cabang, ID Cara

bayar (sesuai penjelasan no 4), dan kecerangannya. Tekan **Simpan** untuk menyimpan data, atau **Tutup** untuk menutup form.

Untuk mengubah data tekan tombol **Ubah**, maka akan muncul form ubah cara bayar default per cabang. Isikan ID Cara bayar, dan kecerangannya. Tekan **Simpan** untuk menyimpan



hasil perubahan. Tombol **Tutup** untuk menutup form.

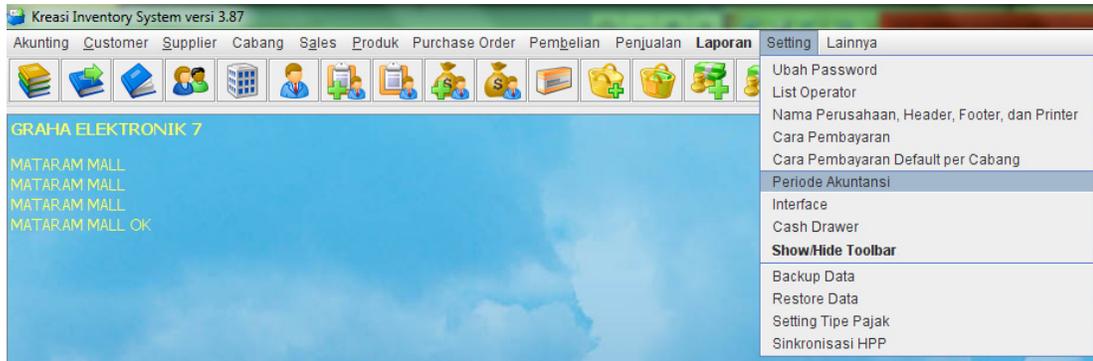
Untuk menghapus data, tekan tombol hapus, maka akan tampil konfirmasi:



Pilih **Ya** untuk menghapus data, atau **Tidak** untuk membatalkan.

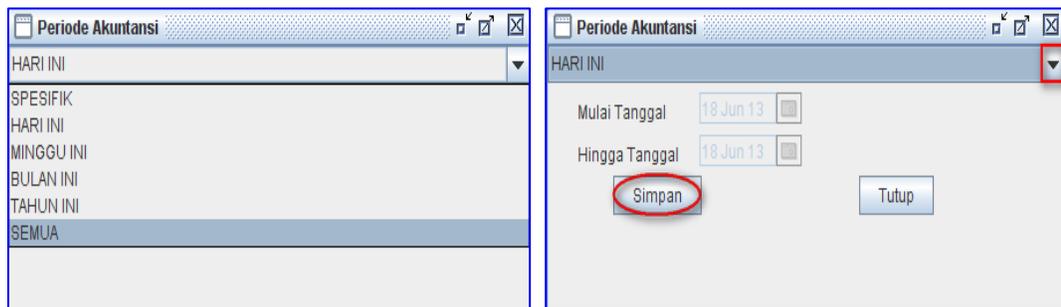
## 6) Periode Akuntansi

Form **Periode Akuntansi** digunakan untuk menentukan batasan tanggal awal dan tanggal akhir default saat melihat data transaksi, seperti List Pembelian, List penjualan, List Pengambilan Sales, List Penjualan Sales, List Retur Produk Sales, dan laporan-laporan.



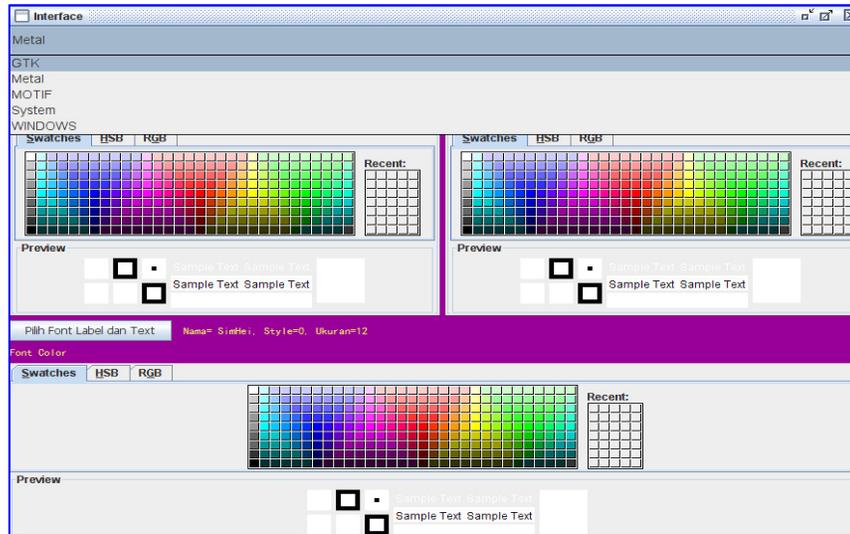
Pilihan yang ada adalah:

- a) **Spesifik**, artinya rentang tanggal awal (mulai tanggal) dan tanggal akhir (hingga tanggal) ditentukan sendiri.
- b) **Hari Ini**, artinya rentang tanggal awal dan tanggal akhir di set sesuai tanggal hari ini.
- c) **Minggu Ini**, artinya rentang tanggal awal dan tanggal akhir di set dengan rentang 7 hari dimulai dari hari ini.
- d) **Bulan Ini**, artinya rentang tanggal awal dan tanggal akhir di set untuk 1 bulan.
- e) **Tahun Ini**, artinya rentang tanggal awal dan tanggal akhir di set antara tanggal 1 Januari dan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- f) **Semua**, artinya tidak ada rentang, data akan tampil semua (dalam hal ini mulai dari 1 Januari 2008 sampai dengan 31 desember 2020).



## 7) Interface

Form **Interface** digunakan untuk memilih model tampilan software. Model yang ditawarkan: GTK, Metal, Motif, System, WINDOWS. Untuk melihat model, lakukan restart software.

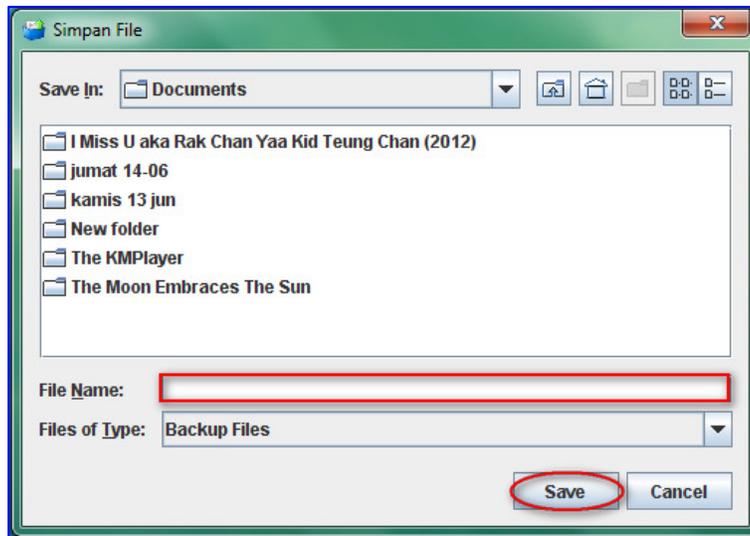


## 8) Backup Data

Form **Backup Data** ini digunakan untuk menyimpan secara keseluruhan data, baik dari menu Akunting, Customer, Supplier, Cabang, Sales, Produk, Pembelian, Penjualan, Laporan, Setting. Penyimpanan dalam bentuk file .bck, dan jika suatu saat data hilang kita bisa menggunakan file yang kita simpan ini sebagai backup.



**File Name** merupakan nama file yang kita inginkan untuk disimpan. Tombol **Save** digunakan untuk menyimpan data backup ke dalam file. Untuk membatalkan backup menggunakan tombol **Cancel** atau tombol  pada pojok kanan atas.

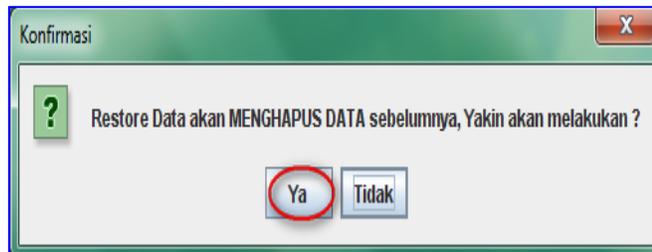


## 9) Restore Data

Form **Restore Data** ini digunakan untuk mengganti data-data dari menu Akunting, Customer, Supplier, Cabang, Sales, Produk, Pembelian, Penjualan, Laporan, Setting yang sekarang ada dengan data-data dari menu Akunting, Customer, Supplier, Cabang, Sales, Produk, Pembelian, Penjualan, Laporan, Setting yang telah tersimpan di file, atau yang telah disimpan pada saat melakukan backup data.

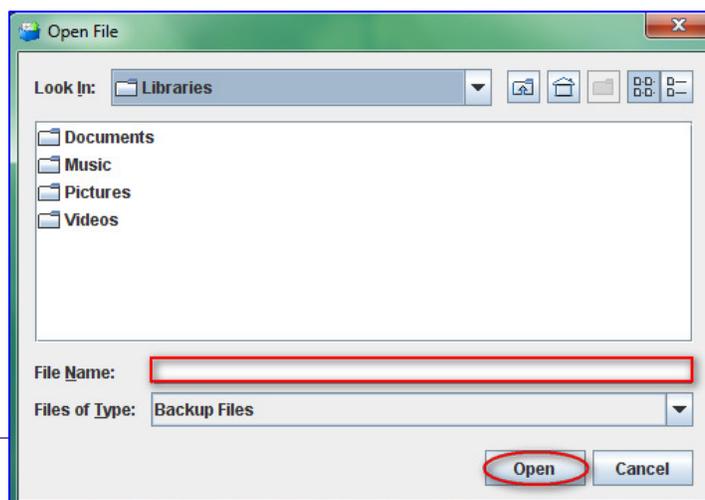


Proses pertama-tama adalah menghapus keseluruhan data dari menu Akunting, Customer, Supplier, Cabang, Sales, Produk, Pembelian, Penjualan, Laporan, Setting yang sekarang, jika anda yakin untuk menghapus data-data yang ada sekarang, tekan tombol **Ya**, jika tidak jadi melakukan penghapusan tekan **Tidak** maka akan kembali kemenu utama.



Setelah menekan tombol **Ya** maka seluruh data dari menu Akunting, Customer, Supplier, Cabang, Sales, Produk, Pembelian, Penjualan, Laporan, Setting akan terhapus, kini kita bisa memilih data backup yang akan menggantikan data-data dari menu Akunting, Customer, Supplier, Cabang, Sales, Produk, Pembelian, Penjualan, Laporan, Setting yang terhapus.

Pada kolom **File Name** ini kita memilih nama file yang akan kita pilih untuk menggantikan data-data dari menu Akunting, Customer, Supplier, Cabang, Sales, Produk, Pembelian, Penjualan, Laporan, Setting yang terhapus. Tekan tombol **Open** untuk membuka file yang anda pilih untuk mengganti data-data dari menu Akunting, Customer, Supplier, Cabang, Sales, Produk, Pembelian, Penjualan, Laporan, Setting yang terhapus, dan tekan tombol **Cancel** maka akan kembali ke menu utama.



## 10) Lainnya

### 10.1. Info Produk

Form software ini digunakan untuk penjelasan dari nama program dan kegunaan global untuk aplikasi bisnisnya.



### 10.2. Keluar (Ctrl-Q)

Keluar dari aplikasi

