



Accounting

Petunjuk Operasional

© Copyright 2009 Radian Multi Prima. All rights reserved.

Radian Multi Prima, CV.
Publisher

No part of this documentation may be copied, photocopied, reproduced, translated, microfilmed, or otherwise duplicated on any medium without written consent of Radian Multi Prima.

Use of the software programs described herein and this documentation is subject to the Radian Multi Prima License Agreement enclosed in the software package.

RADIAN, the RADIAN logo and Armadillo Accounting are either registered trademarks or trademarks of Radian Multi Prima, or its affiliates in the Republic of Indonesia and/or other countries. All other marks are trademarks or registered trademarks of their respective companies.

LICENSE AGREEMENT FOR ARMADILLO ACCOUNTING

Use of Armadillo Accounting application is contingent on your (hereinafter "Recipient") agreement to the following terms:

1. GRANT OF LICENSE.

Radian Multi Prima, (RMP) grants to Recipient a limited, non-exclusive, nontransferable, royalty-free license to use one copy of the executable code of the Product software on a single CPU residing on Recipient's premises. All other rights are reserved to RMP. Recipient shall not rent, lease, sell, sublicense, assign, or otherwise transfer the Product, including any accompanying printed materials. Recipient may not reverse engineer, decompile or disassemble the Product except to the extent that this restriction is expressly prohibited by Applicable law. RMP and its suppliers shall retain title and all ownership rights to the Product.

2. PRODUCT MAINTENANCE.

RMP is not obligated to provide maintenance or updates to Recipient for the Product. However, any maintenance or updates provided by RMP shall be covered by this Agreement.

3. DISCLAIMER OF WARRANTY.

Product is deemed accepted by Recipient. The PRODUCT is provided AS IS WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND. TO THE MAXIMUM EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, PROGRESSIVE NETWORKS FURTHER DISCLAIMS ALL WARRANTIES, INCLUDING WITHOUT LIMITATION ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NONINFRINGEMENT. THE ENTIRE RISK ARISING OUT OF THE USE OR PERFORMANCE OF THE PRODUCT AND DOCUMENTATION REMAINS WITH RECIPIENT. TO THE MAXIMUM EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, IN NO EVENT SHALL RADIAN MULTI PRIMA OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY CONSEQUENTIAL, INCIDENTAL, DIRECT, INDIRECT, SPECIAL, PUNITIVE, OR OTHER DAMAGES WHATSOEVER (INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF BUSINESS PROFITS, BUSINESS INTERRUPTION, LOSS OF BUSINESS INFORMATION, OR OTHER PECUNIARY LOSS) ARISING OUT OF THIS AGREEMENT OR THE USE OF OR INABILITY TO USE THE PRODUCT, EVEN IF RADIAN MULTI PRIMA HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES. BECAUSE SOME STATES/JURISDICTIONS DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OR LIMITATION OF LIABILITY FOR CONSEQUENTIAL OR INCIDENTAL DAMAGES, THE ABOVE LIMITATION MAY NOT APPLY TO RECIPIENT.

4. GOVERNING LAW; ATTORNEYS FEES.

This Agreement shall be governed by the laws of the Republic Of Indonesia and Recipient further consents to jurisdiction by the Republic Of Indonesia district courts. If either RMP or Recipient employs attorneys to enforce any rights arising out of or relating to this Agreement, the prevailing party shall be entitled to recover reasonable attorneys' fees.

5. ENTIRE AGREEMENT.

This Agreement constitutes the complete and exclusive agreement between RMP and Recipient with respect to the subject matter hereof, and supersedes all prior oral or written understandings, communications or agreements not specifically incorporated herein. This Agreement may not be modified except in a writing duly signed by an authorized representative of RMP and Recipient.

Copyright 2003-2009 Radian Multi Prima

Bagian 1 : Setup Awal

Bab. 1.Sekilas Armadillo.....	1-1
a. Apa yang harus dilakukan	1-2
b. Bagaimana caranya jika saya ingin melakukan	1-3
c. Memulai Armadillo Accounting	1-4
d. Mengubah lokasi database	1-6
e. Membuat database baru	1-6
f. Mengubah Nama Perusahaan	1-7
Bab. 2.Setup perkiraan	2-1
a. Apa yang perlu dilakukan	2-2
b. Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan	2-2
c. Menambah , merubah dan menghapus perkiraan	2-3
d. Setup nama Bank	2-5
e. Setup perkiraan penghubung	2-6
Bab. 3.Setup System	3-1
a. Apa yang perlu dilakukan	3-2
b. Persediaan	3-2
i. Memasukkan Nama Persediaan (barang)	3-2
ii. Meng Edit Nama Persediaan	3-5
iii. Meng Edit Harga Beli dan HPP.....	3-6
iv. Persediaan tidak aktif	3-6
v. Mencari nama persediaan	3-8
vi. Menghapus persediaan	3-8
c. Pemasok	3-9
i. Memasukkan Nama Pemasok	3-9
ii. Meng Edit Nama pemasok	3-10
d. Memasukkan Nama Salesman	3-11
e. Pelanggan	3-12
i. Memasukkan Nama Pelanggan	3-12
ii. Mengedit Data Pelanggan	3-13
Bab. 4.Setup lanjutan	4-1
a. Apa yang perlu dilakukan	4-2
b. Daftar bank	4-2
C. Nama User dan Password	4-3
d. Koneksi Aplikasi	4-4
Sampai disini	4-7
Bab. 5.Memasukkan Saldo Awal	5-1
a. Apa yang perlu dilakukan	5-2
b. Saldo Persediaan	5-2
c. Saldo Hutang	5-5
d. Saldo Piutang	5-8
e. Saldo BG	5-11
f. Saldo Neraca	5-12
g. Mencetak laporan	5-15
Sampai disini	5-15

Bagian 2: Menjalankan Armadillo Accounting

Bab. 6.Pembelian	6-1
a. Apa yang perlu dilakukan	6-3
b. Setup dan menambah nama pemasok baru	6-3
c. Transaksi pembelian	6-3
i. Pembelian Barang	6-4
ii. Metode Pembayaran	6-6

1.	Membayar pembelian barang dengan Kas	6-6
2.	Membeli barang dengan Hutang	6-6
3.	Membeli barang dengan bayar kas sebagian, sisanya hutang	6-7
4.	Membayar pembelian barang dengan transfer Bank	6-8
5.	Membayar pembelian barang dengan BG	6-8
	a. mengeluarkan BG Baru atau	6-8
	b. menggunakan BG yang ada (belum dicairkan)	6-10
iii.	Mencetak slip transaksi pembelian	6-12
iv.	Mencatat pengeluaran Biaya Kirim barang	6-12
v.	Menambahkan biaya PPN pada pembelian	6-13
vi.	Diskon (discount)	6-14
	1. Potongan pembelian	6-14
	2. Diskon global	6-15
d.	Order pembelian	6-16
	i. Mencatat Order Pembelian	6-16
	ii. Membayar Uang Muka Pembelian barang	6-16
	iii. Mengenal jendela daftar order pembelian	6-17
	iv. Penerimaan barang dari order pembelian	6-17
	v. Peringatan barang datang	6-18
e.	Retur pembelian	6-19
	i. Melakukan retur pembelian	6-19
	1. Seluruh barang dalam satu transaksi	6-19
	2. Sebagian barang	6-20
	ii. Memotong hutang dengan nilai retur	6-20
f.	Membatalkan dan pembedakan transaksi	6-21
	i. Koreksi Transaksi pembelian	6-21
	ii. Penyesuaian pembelian	6-22
	iii. Koreksi Order pembelian	6-23
	iv. Koreksi Retur Pembelian	6-24
g.	Mencetak laporan pembelian	6-24

Bab. 7. Penjualan **7-1**

a.	Apa yang perlu dilakukan	7-3
b.	Setup dan menambah nama pelanggan	7-3
c.	Transaksi penjualan	7-3
	i. Penjualan Barang	7-3
	ii. Metode Pembayaran	7-6
	1. Pembayaran Kas	7-6
	2. Penjualan secara Piutang	7-7
	3. Dibayar kas sebagian sisanya piutang	7-7
	4. Transfer Bank	7-8
	5. BG	7-9
	iii. Melarang menjual dibawah harga pokok	7-10
	iv. Mencetak slip transaksi Penjualan (tagihan)	7-12
	v. Mencetak slip tanpa harga satuan perbarang	7-13
	vi. Penjualan mengabaikan jumlah persediaan	7-13
	vii. Pendapatan dari Biaya kirim saat transaksi penjualan	7-14
	viii. Menambahkan PPN pada penjualan	7-15
	ix. Discount	7-16
d.	Order penjualan	7-18
	i. Mencatat order dari pelanggan	7-18
	ii. Menerima Uang Muka	7-19
	iii. Mengenal Jendela Order Penjualan	7-19
	iv. Pengiriman barang order	7-20
	v. Peringatan barang order yang harus dikirim	7-21
e.	Retur penjualan	7-21
	i. Melakukan retur penjualan	7-21
	1. Seluruh barang dalam satu transaksi	7-21
	2. Sebagian barang dalam satu atau lebih transaksi	7-22
	ii. Memotong piutang dengan nilai retur	7-22

f.	Membatalkan atau pembetulan transaksi penjualan	7-23
i.	Koreksi Transaksi Penjualan	7-23
ii.	Melakukan Penyesuaian penjualan	7-23
iii.	Koreksi Order penjualan	7-25
iv.	Koreksi Retur Penjualan	7-26
g.	Mencetak laporan penjualan	7-26
Bab. 8.	Hutang	8-1
a.	Melakukan Transaksi hutang lain (diluar pembelian barang)	8-2
b.	Membayar hutang ke pemasok	8-3
c.	Melihat Buku hutang (peringat pembayaran)	8-4
d.	Jadwal ulang jatuh tempo pembayaran	8-5
e.	Koreksi transaksi hutang	8-6
i.	Membatalkan transaksi hutang lain-lain	8-6
ii.	Membatalkan pembayaran hutang	8-6
1.	Kesalahan pada pemasok yang sama	8-7
2.	Kesalahan pada pemasok yang berbeda	8-8
f.	Mencetak laporan hutang	8-8
Bab. 9.	Piutang	9-1
a.	Transaksi piutang di luar transaksi penjualan	9-2
b.	Mencatat Pendapatan jasa secara piutang	9-3
c.	Mencatat pembayaran piutang dari pelanggan	9-4
d.	Melihat Buku Piutang (peringat penagihan)	9-5
e.	Jadwal ulang jatuh tempo penagihan	9-7
f.	Pengalokasian Piutang macet	9-7
g.	Koreksi transaksi piutang	9-9
i.	Membatalkan transaksi piutang lain-lain	9-9
ii.	Membatalkan pembayaran piutang	9-9
1.	Kesalahan Pada pemasok yang sama	9-9
2.	Kesalahan pada pemasok yang berbeda	9-11
h.	Mencetak laporan piutang	9-11
Bab. 10.	Persediaan	10-1
a.	Apa yang perlu dilakukan	10-2
b.	Melakukan Stock Opname (menghitung ulang persediaan)	10-2
c.	Barang persediaan untuk dipakai sendiri atau dibiayakan (Costing)	10-4
d.	Merakit atau mencampur sejumlah barang (Assembling)	10-6
e.	Mencatat barang hilang atau bertambah	10-7
f.	Barang partai dijual eceran atau sebaliknya	10-9
g.	Apa yang dimaksud multi gudang	10-10
i.	Apa yang perlu dilakukan	10-10
ii.	Bagaimana mengaktifkan multi gudang.....	10-10
iii.	Menjalankan transaksi multi gudang	10-12
1.	Melakukan transfer penjualan dari gudang ke unit	10-12
2.	Menerima barang dari gudang	10-14
h.	Konsinyasi (Persediaan barang titipan)	10-16
i.	Pihak yang menitipkan barang	10-16
ii.	Pihak yang menerima titipan barang	10-21
i.	Trouble shooting	10-26
i.	Kode barang tidak ada pada saat barang diterima	10-26
j.	Mencetak laporan	10-27
Bab. 11.	Kas-Bank BG	11-1
a.	Apa yang perlu dilakukan	11-2
b.	Mengenal modul kas – bank	11-2
c.	Mencatat Biaya	11-3
i.	Satu alokasi	11-3
ii.	Banyak alokasi	11-4
d.	Pendapatan (jasa) / penerimaan kas lain-lain	11-5
e.	Penarikan Bank	11-6
f.	Setoran ke Bank	11-7

g.	Pencairan BG	11-8
h.	Rekonsiliasi Bank	11-9
Bab. 12.	Jurnal	12-1
a.	Memahami jendela daftar jurnal	12-2
b.	Melihat saldo perkiraan	12-2
c.	Melihat buku bantu perkiraan dan mutasi perkiraan	12-3
d.	Mencetak laporan neraca dan rugi laba	12-5
e.	Rekonsiliasi perkiraan	12-6
f.	Mencetak laporan keuangan	12-7
Bab. 13.	Armadillo tingkat lanjut	13-1
a.	Mendaya gunakan pembayaran bank	13-2
b.	Menggunakan armadillo cashier	13-3
ii.	Mensetup koneksi	13-3
iii.	Membuat nama barang baru	13-4
iv.	Edit data barang (Etalase)	13-5
v.	Mutasi barang gudang ke etalase atau sebaliknya	13-5
1.	Per barang	13-6
2.	Per satu nota transaksi pembelian	13-6
vi.	Import jurnal dari Armadillo Cashier ke Armadillo Accounting	13-7
vii.	Menambah nama user kasir	13-8
c.	Mengenal Form Laporan	13-10
d.	Export laporan ke MS Excel	13-10
e.	User name dan Password	13-12
f.	Jurnal penyusutan	13-12
g.	Tutup buku	13-13
h.	Anggaran	13-14
i.	Armadillo dalam jaringan	13-15
j.	Konsolidasi neraca (penggabungan laporan banyak usaha)	13-18

Bagian 3 : Perawatan Armadillo Accounting

Bab. 14.	Perawatan Armadillo Accounting	14-1
a.	Backup data dan melihat kembali data backup (restore)	14-2
i.	Backup data	14-2
ii.	Restore data	14-3
b.	Kompresi data	14-3
c.	Perawatan rutin 3 bulan	14-7
d.	Trouble shooting	14-8
i.	Jurnal tidak balance	14-8
ii.	Reset (User lain sedang melakukan penyimpanan !)	14-9
iii.	Jurnal balik (reversal)	14-10
g.	Melacak transaksi	14-11
h.	Tampilan nilai uang ribuan tertulis satuan saat disimpan	14-12
i.	Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya	14-13

Bagian 1

Sebelum Anda menggunakan Armadillo Accounting untuk mencatat transaksi bisnis Anda hari demi hari, Anda pasti ingin merancanginya sesuai dengan usaha Anda. Jika Anda membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai pembuatan data baru, gunakan bagian 1 ini untuk membantu Anda melakukan proses setup.

- Bab. 1. Sekilas Armadillo
- Bab. 2. Setup perkiraan
- Bab. 3. Setup System
- Bab. 4. Setup lanjutan
- Bab. 5. Memasukkan Saldo Awal



Bab 1

Sekilas Armadillo

Armadillo Accounting adalah sebuah system komputerisasi akuntansi sederhana, dimana setiap modul (Pembelian , hutang, penjualan, piutang, persediaan, kas bank, jurnal dan lain-lain) sudah terhubung secara terpadu (integrated).

Dengan menggunakannya Anda tidak perlu mengetahui bagaimana membuat sebuah jurnal, Anda gunakan atau tidak, Anda sudah otomatis memiliki laporan neraca dan rugi-laba.

a. Apa yang harus dilakukan	I-2
b. Bagaimana caranya jika saya ingin melakukan	I-3
c. Memulai Armadillo Accounting	I-4
d. Mengubah lokasi database	I-6
e. Membuat database baru	I-6
f. Mengubah Nama Perusahaan	I-7

Apa yang harus Anda lakukan Pertama Kali

Jika Anda pertama kali menggunakan Armadillo Accounting

- ❑ Untuk usaha Anda yang sebelumnya sudah terdapat system akuntansi (laporan Neraca dan Rugi Laba), tetapi masih dijalankan secara manual, Anda harus mempersiapkan data bulan terakhir beserta pendukungnya dan memasukkannya ke dalam system Armadillo, kemudian jalankan program secara simultan(tanpa jeda hari). Mulai dengan membaca mengenai setup (Bab 2 – 4) dan untuk memasukkan saldo awal, baca Bab 5
- ❑ Jika usaha Anda belum pernah punya laporan akuntansi dan Anda ingin menggunakan Armadillo Accounting untuk mengeluarkan laporan Keuangan, Persiapkan seluruh data pendukung dan masukkan ke dalam system, setelah itu buat laporan Neraca awal (dari data-data yang sudah di masukkan) dan masukkan ke dalam system. Mulai dengan membaca mengenai setup (Bab 2 – 4) dan untuk memasukkan saldo awal, baca Bab 5
- ❑ Jika Anda tidak memerlukan laporan keuangan yang akurat, tetapi ingin mengaplikasikan Armadillo Accounting secara cepat, Anda dapat mengabaikan persiapan keakuratan data, mulailah dengan memasukkan nama-nama persediaan dan pelanggan lalu langsung jalankan system. Baca Bab 3, langsung jalankan system.

Jika Anda ingin meng upgrade Armadillo Accounting Anda

- ❑ Backup data yang Anda miliki dengan meng copy nya ke tempat lain
- ❑ Download update.exe yang terbaru dari website www.radiansystem.com
- ❑ Baca file " yang terbaru" dan pahami apakah hal-hal yang terbaru itu signifikan dengan usaha Anda
- ❑ Anda bisa menggunakan data contoh, untuk latihan menggunakan fasilitas-fasilitas yang baru
- ❑ Minta layanan Upgrade database kepada Radian Multi prima , Baca Bab terakhir "Perawatan Armadillo – Perawatan rutin 3 bulan"

Bagaimana caranya, jika Anda ingin melakukan ...

Periksa pertanyaan berikut untuk menentukan bab berapa yang harus Anda baca

Jika jawaban Anda " Ya " pada pertanyaan berikut	Baca Bab Berikut
Membuat database baru	Bab 1. "Membuat database baru"
Menambah atau mengedit Daftar perkiraan dan perkiraan penghubung	Bab 2. " Setup Perkiraan"
Merubah system setting, seperti nama perusahaan, regional setting, dan Setting Aplikasi	Bab 4. "Setup Lanjutan", Bab 13. "Armadillo tingkat lanjut" dan Bab 14. "Perawatan Armadillo Accounting "
Men setup cara bayar lain selain kas (Mendayagunakan cara bayar "Bank")	Bab 13. "Armadillo tingkat lanjut" - "Mendayagunakan cara bayar "Bank" "
Menggunakan Armadillo Accounting dalam jaringan yang dijalankan oleh banyak orang	Bab 13. "Armadillo tingkat lanjut" - " Armadillo dalam jaringan"
Mencetak laporan, Slip dan form yang ada di Armadillo Accounting	Bab 6 sampai Bab 8 pada bagian "Mencetak ..."
Memilih laporan yang harus di cetak tiap periode (bulan , minggu atau hari)	Bab 6 sampai Bab 12 pada bagian "Mencetak laporan"
Memasukkan Transaksi biaya operasional (gaji, listrik, air dan sebagainya) dan pendapatan lain (selain penjualan barang)	Bab 11. "Kas – Bank" – "Mencatat Biaya"
Anda bergerak dalam usaha yang lebih banyak Jasa dari pada dagang	Baca semua Bab tetapi bisa diabaikan Bab 6, Bab 7 dan Bab 10
Usaha Anda memproduksi sesuatu	Bab 10. "Persediaan" – "Merakit atau mencampur sejumlah barang untuk dijual paket"
Membayar pemasok menggunakan BG yang diterima dari orang lain (pelanggan)	Bab 6 dan Bab 7 pada bagian "Membayar dengan BG"
mengontrol / melarang penjualan barang di bawah harga pokok	Bab 7. "Penjualan" – "Melarang menjual dibawah harga pokok"
menagih piutang atau membayar hutang tepat pada waktunya	Bab 8 dan Bab 9 pada bagian Jadwal ulang jatuh tempo
Mencatat Pendapatan Jasa / Service	Bab 11. "Kas – Bank" – "Pendapatan Jasa"
Melakukan setoran dan penarikan Bank	Bab 11. "Kas – Bank" – "Setoran dan penarikan Bank"
Usaha Anda berupa toko swalayan	Bab 13. "Armadillo tingkat lanjut" - " Menggunakan Armadillo Cashier"
Membuat laporan berbentuk Excel	Bab 13. "Armadillo tingkat lanjut" - " Export laporan ke ms excel"
Anda mempunyai banyak usaha (perusahaan) dan ingin menggabung laporan neraca dan Rugi-laba Anda	Bab 13. "Armadillo tingkat lanjut" - " Konsolidasi neraca"
Menggunakan cara bayar "Credit Card"	Bab 13. "Armadillo tingkat lanjut" - "Mendayagunakan cara bayar "Bank"

Memulai Armadillo Accounting

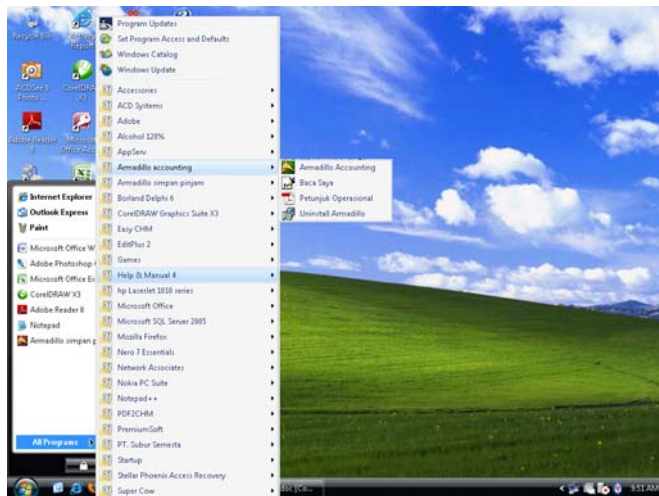
Setelah selesai melakukan instalasi program Armadillo Accounting, maka Anda akan melihat hasil dari Instalasi yang sudah Anda lakukan didalam desktop Anda. Selain itu juga terdapat pada daftar program yang terdapat di Program files seperti tampak berikut



Gambar shortcut Armadillo Accounting, klik 2 x untuk memanggil



Gambar 1.1 Program Armadillo pada desktop



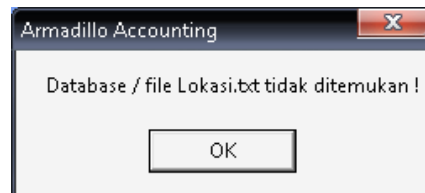
Gambar 1.2. Program Armadillo pada program files

Panggil program tersebut sampai muncul tampilan berikut



Gambar 1.3. Login

Tetapi apabila yang muncul adalah pesan berikut

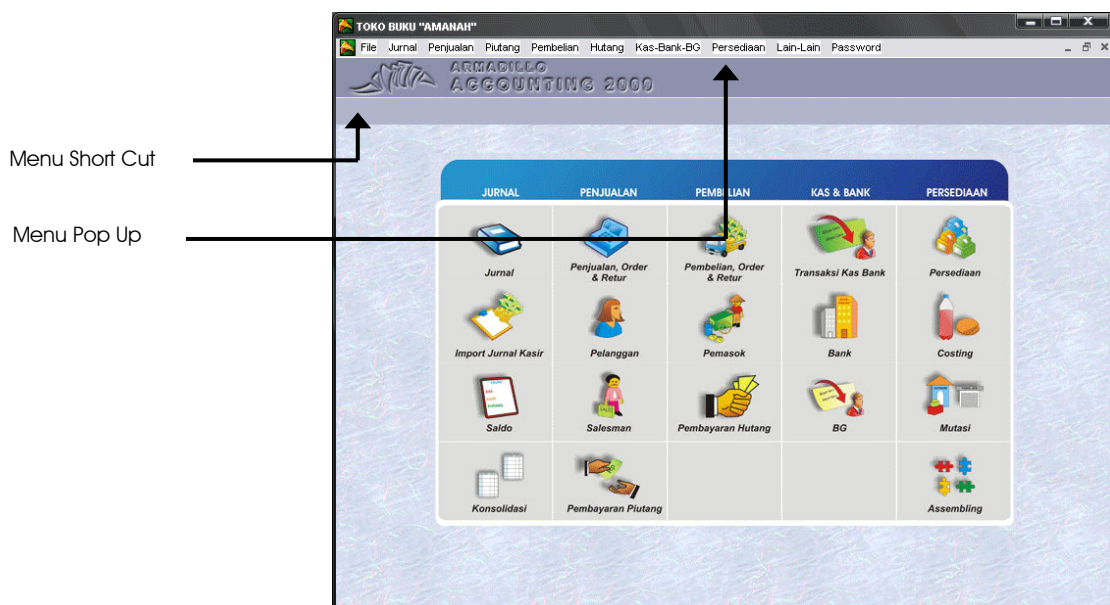


Gambar 1.4. Pesan database tidak di ketemukan

Maka silahkan Anda baca bagian : "Mengubah lokasi database" pada bagian berikutnya. Setelah jendela Login sudah tampil maka masukkan nama user standard yaitu

Username : admin
 Password : admin (huruf kecil)

Setelah Anda memasukkan nama user dan password dengan benar, maka Anda akan masuk pada program Armadillo Accounting, dengan tampilan seperti berikut



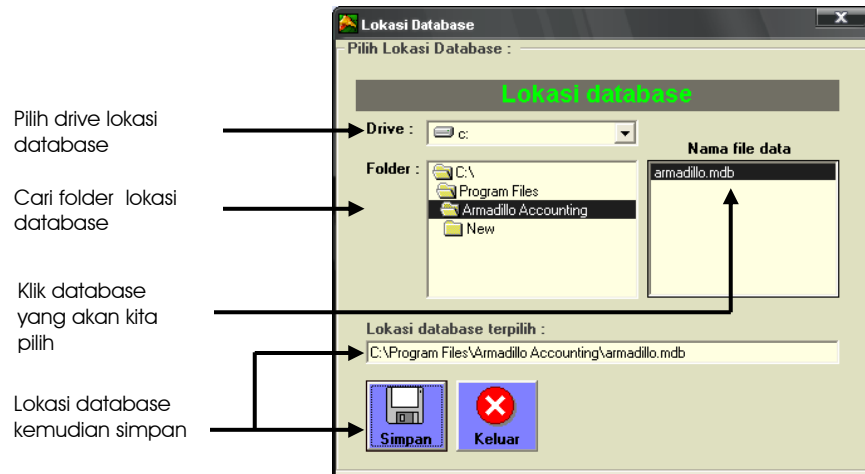
Gambar 1.5. Menu utama

Mengubah Lokasi Database

File data Armadillo Accounting, dapat diletakkan dalam folder yang terpisah dari program Armadillo Accounting itu sendiri. Lokasi data program Armadillo Accounting yang sedang aktif, dapat dilihat didalam file bernama "lokasi.txt" yang berada didalam satu folder dengan file EXE Armadillo Accounting "Armadillo.exe".

Cara untuk mengubah lokasi database adalah sebagai berikut :

1. Klik menu pop up File
2. Pilih Ubah Lokasi Database
3. Tampilan akan sebagai berikut:



Gambar 1.6. Ubah Lokasi Database

Apabila file lokasi.txt yang tidak ada, maka Anda dapat membuat sendiri file tersebut dengan bantuan program *notepad* yang terdapat pada system windows. Untuk isinya dapat Anda tuliskan "c:\program files\armadillo\armadillo.mdb", dimana file *armadillo.mdb* merupakan file database, yang benar-benar ada dilokasi tersebut.

Membuat Database Baru

Armadillo Accounting menyediakan sebuah database kosong yang bisa di gunakan untuk membuat sebuah data perusahaan baru, didalam database kosong ini sudah terdapat daftar perkiraan standard yang bisa Anda ubah / edit untuk disesuaikan dengan perkiraan yang terdapat di usaha Anda.

Cara untuk membuat database baru adalah sebagai berikut:

1. Pilih File pada menu Pop Up
2. Pilih data baru
3. setelah Anda memilih databaru maka Anda akan dipandu untuk melakukan setup awal
4. ikuti langkah demi langkah atau abaikan (tutup) jika Anda ingin mempelajari cara setup dahulu dari buku panduan ini.

Setelah Anda menjalankan database baru , maka system akan otomatis memandu Anda untuk mulai melakukan pengisian data awal satu demi satu, Anda harus memasukkan minimal satu data untuk tiap setup tersebut, agar Anda bisa menggunakan Armadillo dengan baik. Akan tetapi Anda juga bisa melewati setup ini dan melanjutkannya nanti setelah Anda menjalankan system.

Mengubah Nama Perusahaan

Saat Anda menjalankan Armadillo Accounting, Anda sewaktu-waktu dapat merubah nama perusahaan yang tertera diatas menu Pop Up, dan juga sekaligus yang ada dalam Kop setiap laporan.

Cara merubahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up lain-lain
2. Pilih Data perusahaan
3. Tampilan akan seperti berikut :



Gambar 1.7. Nama perusahaan



4. Isi sesuai keinginan Anda lalu Simpan



Bab 2

Setup Perkiraan

Perkiraan adalah jantung dari system laporan bisnis Anda, atur dalam kategori grup dan sub grup yang sangat nyaman bagi Anda untuk melihat. Nilai yang terdapat dalam setiap perkiraan ini akan otomatis ter kalkulasi secara update begitu Anda menjalankan system. Penting bagi Anda untuk mengaturnya secara matang sebelum Anda mulai menjalankan bisnis Anda.

- a. Apa yang perlu dilakukan 2-2
- b. Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan 2-2
- c. Menambah , merubah dan menghapus perkiraan 2-3
- d. Setup nama Bank 2-5
- e. Setup perkiraan penghubung 2-6

Apa yang perlu dilakukan

- ❑ Merancang daftar perkiraan yang sesuai dengan usaha Anda, mulai dari perkiraan aktiva dan hutang sampai dengan penentuan pos-pos pendapatan dan pos-pos biaya
- ❑ Membuat database baru untuk usaha Anda
- ❑ Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan
- ❑ Menambah , merubah dan menghapus perkiraan
- ❑ Setup nama Bank dan perkiraannya
- ❑ Setup perkiraan penghubung
- ❑ Mencetak daftar perkiraan

Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan

Di dalam Armadillo Accounting terdapat 6 klasifikasi perkiraan yaitu :

No	Kode Awal	Klasifikasi	Keterangan	Kelompok
1	01...	Aktiva (Asset)	Kas, Bank , Piutang , Persediaan , Aktiva Tetap dan lain-lain	Neraca
2	02...	Hutang (liabilities)	Hutang usaha, Hutang pribadi dan lain-lain	Neraca
3	03...	Modal (equity)	Modal , Laba bulan berjalan, Laba ditahan dan lain-lain	Neraca
4	04...	Pendapatan (Revenue)	Pendapatan utama, Pendapatan lain-lain	Rugi / Laba
5	05...	Biaya (Cost)	Harga pokok Penjualan dan lain-lain	Rugi / Laba
6	06...	Beban (Expenses)	Biaya Operasional , Biaya karyawan dan lain-lain	Rugi / Laba

Di dalam menjalankan Armadillo Accounting maka jurnal otomatis yang terjadi selalu berprinsip pada rumus dasar akuntansi yaitu :

$$\text{AKTIVA (ASSET)} = \text{HUTANG (LIABILITIES)} + \text{MODAL (EQUITY)}$$

Sedangkan tingkatan perkiraan di dalam Armadillo Accounting terdiri dari 3 tingkatan yaitu:

Group
Sub Group dan
Detail

Dari ketiga tingkatan tersebut, hanya tingkatan detail yang bisa di gunakan untuk membuat jurnal, sedangkan 2 tingkatan lainnya hanya sebagai kelompok yang nantinya bisa di jumlahkan dalam laporan Neraca dan Rugi laba.

Sebagai contoh tingkatan perkiraan adalah sebagai berikut

Nomer Perkiraan	Nama Perkiraan	Tingkatan
06	BIAYA	GROUP
061	BIAYA OPERASIONAL	SUB GROUP
0611	BIAYA OPS LISTRIK	DETAIL
0612	BIAYA OPS TELEPHONE	DETAIL
062	BIAYA KARYAWAN	SUB GROUP
0621	BIAYA GAJI	DETAIL
0622	BIAYA UPAH	DETAIL
0623	BIAYA SERAGAM	DETAIL

Atau Anda dapat men setup-nya sebagai berikut

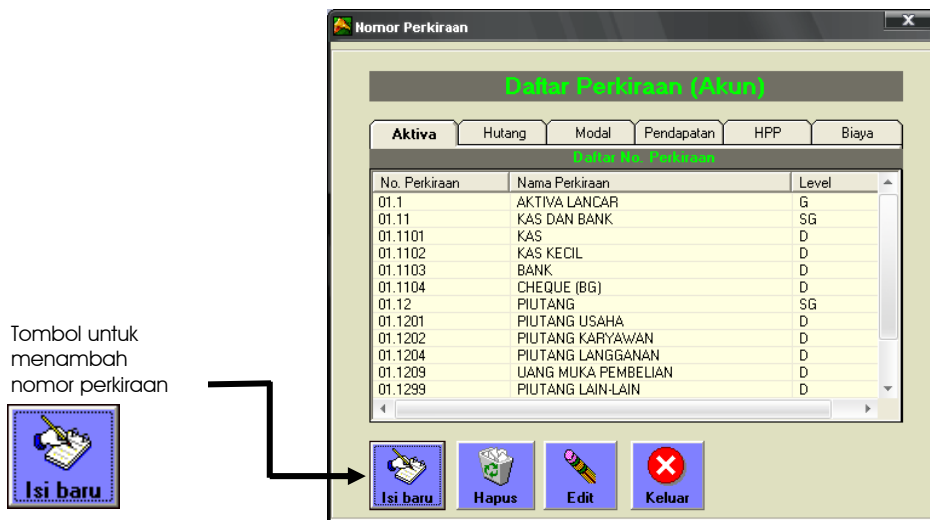
Nomer Perkiraan	Nama Perkiraan	Tingkatan
06	BIAYA	GROUP
06.01	BIAYA OPERASIONAL	SUB GROUP
06.01.01	BIAYA OPS LISTRIK	DETAIL
06.01.02	BIAYA OPS TELEPHONE	DETAIL
06.02	BIAYA KARYAWAN	SUB GROUP
06.02.01	BIAYA GAJI	DETAIL
06.02.02	BIAYA UPAH	DETAIL
06.02.03	BIAYA SERAGAM	DETAIL

Menambah, merubah dan menghapus perkiraan

Memasukkan Nama Perkiraan

Cara memasukkan nomer perkiraan adalah sebagai berikut

1. Pilih jurnal dari menu popup
2. Pilih daftar perkiraan dari sub menu
3. Tampilan daftar perkiraan sebagai berikut



Gambar 2.1 Daftar Nomer perkiraan yang sudah di isi

4. Pada tampilan tersebut pilih isi untuk menambah nomer perkiraan

5. Tampilan akan seperti berikut

Gambar 2.2 . isi nomer perkiraan



6. Isi nomer perkiraan dan nama perkiraan
7. Pilih Group No Perkiraan
8. Pilih Tingkatan Perkiraan
9. Klik Simpan

Mengedit Perkiraan

Cara mengedit Nomer Perkiraan adalah sebagai berikut

1. Pilih Jurnal dalam Menu PopUp
2. Pilih Daftar Perkiraan, pilih (Sorot/Klik) nomer perkiraan yang akan di edit
3. Pilih edit
4. Lakukan penggantian data

Catatan:

Dari semua isian yang ada, hanya **nomer perkiraan** yang tidak bisa di edit. Dan jika Anda mengedit sebuah perkiraan dengan tingkatan Group atau Sub Group, Anda juga harus mengupdate semua perkiraan yang ada di tingkatan bawahnya.

5. Setelah semua sudah di ganti sesuai yang diinginkan, Pilih Update untuk menyimpan

Menghapus Perkiraan

Nomer perkiraan yang sudah pernah di pakai **tidak bisa** di hapus karena sudah menjadi data history, hanya perkiraan yang belum di pakai saja yang boleh di hapus.

Cara Melakukan Penghapusan

1. Pilih Jurnal dalam Menu PopUp
2. Pilih Daftar Perkiraan
3. Pilih (Sorot/Klik) nomer perkiraan yang akan di hapus
4. Pilih Hapus
5. Jika terdapat warning (peringatan) dan Anda merasa perkiraan itu belum pernah di pakai , Maka Anda dapat melanjutkan penghapusan dengan menjawab "Yes".

Setup nama Bank

Daftar Bank yang ada di Armadillo Accounting sebenarnya tidak hanya bisa digunakan untuk mendata nama-nama Bank yang Anda punya dan gunakan dalam menjalankan bisnis, akan tetapi bisa dimanfaatkan lebih dari pada itu. Untuk setup pemanfaatan kelebihan dari daftar Bank, akan di bahas pada bab lain "Mendayagunakan cara bayar Bank", pada bab ini hanya akan dibahas cara memasukkan nama Bank secara standard.

Cara memasukkan nama Bank pada Daftar Bank adalah sebagai berikut:



1. Pilih Menu Pop Up kas-Bank
2. Pilih Daftar Bank
3. Setelah muncul Form Daftar Bank, pilih tombol isi
4. Anda akan masuk dalam Form pengisian nama Bank

Anda dapat menggunakan satu perkiraan untuk satu nama bank, atau menggunakan satu perkiraan untuk banyak nama bank



Gambar 2.3. isi Nama Bank



5. Masukkan semua keterangan yang ada
6. Untuk isian perkiraan, Anda pilih dari daftar perkiraan Bank (aktiva) yang sudah dibuat sebelumnya.
7. Setelah semua terisi, pilih tombol simpan
8. Jika Anda keluar, nama Bank Anda akan masuk dalam daftar Bank

Tip:

Sebaiknya Anda menggunakan satu nama perkiraan untuk satu nama bank, karena Anda akan lebih mudah untuk merekonsiliasi perkiraan tersebut dengan rekening koran bank Anda

Setup Perkiraan penghubung

Selain setup perkiraan, setup perkiraan penghubung juga tidak kalah pentingnya. Setup ini digunakan untuk mengotomatisasi sebagian besar jurnal yang timbul saat Anda menjalankan transaksi. Jika Anda salah melakukan setup perkiraan penghubung ini, maka Anda tidak akan mendapatkan laporan keuangan dengan baik. Pelajari satu persatu manfaat dari tiap-tiap perkiraan penghubung ini .

Cara masuk dalam setup perkiraan penghubung adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu Pop Up Jurnal
2. Pilih Perkiraan penghubung.
3. Tampilan akan tampak seperti berikut :

Gambar 2.4. Perkiraan penghubung



4. Pilih lah perkiraan untuk masing-masing isian yang ada
5. Simpan, ingat ! Anda harus menyimpannya tiap masing-masing jendela, artinya jangan pindah ke jendela lain sebelum Anda melakukan penyimpanan.

Penjelasan mengenai setup perkiraan penghubung adalah sebagai berikut:

1. Jendela Ongkos kirim :

a. Biaya Kirim saat membeli barang

Biaya ini dikenakan oleh pemasok kepada kita karena adanya proses pengiriman barang. Perkiraan ini aktif saat terdapat sebuah nilai pada kolom biaya kirim pada transaksi pembelian. Lebih jelas bisa di baca pada Bab 6. Transaksi pembelian

b. Biaya kirim yang kita kenakan ke pelanggan saat terjadi penjualan.

Kebalikan dari Biaya kirim pembelian, Biaya kirim penjualan adalah biaya yang kita kenakan kepada pelanggan karena kita mengirim sejumlah barang kepada mereka, Artinya pelanggan membayar sejumlah uang kepada kita, sehingga bagi kita itu merupakan Pendapatan.

2. Jendela Kas dan BG:

a. Perkiraan Kas

Perkiraan ini akan otomatis berjalan/ terpakai saat terjadi pembayaran kas (Cara bayar kas) pada transaksi-transaksi berikut: Pembelian, Penjualan, Hutang dan Piutang. Selain itu Perkiraan ini akan dipakai sebagai perkiraan debit saat transaksi kas masuk dan sebagai kredit saat transaksi kas keluar.

b. Perkiraan BG

Daftar BG yang kita punya, total nilainya ditampung di perkiraan ini.

c. Perkiraan Biaya Administrasi BG

Jika terjadi pencairan BG, maka biaya pencairannya menggunakan perkiraan ini. Lebih jelas bisa di baca pada bab 11. "Kas Bank" – "Pencairan BG"

3. Jendela Uang Muka:

a. Uang muka Order pembelian

Pada saat kita melakukan order pembelian, jika kita memberi uang muka kepada pemasok bersangkutan, seolah-olah kita memberikan piutang kepada pemasok tersebut, karena barang yang kita pesan belum di kirim, sedangkan kita sudah mengeluarkan sejumlah uang.

b. Uang muka Order penjualan

Kebalikan dari Uang Muka Pembelian, Uang muka penjualan adalah kita menerima sejumlah uang dari pelanggan, padahal barang belum kita kirim. Untuk itu, Uang muka ini diakui sebagai hutang kepada pelanggan tersebut

Catatan:

Biasanya perkiraan untuk uang muka ini dibedakan (tidak sama) dengan perkiraan hutang usaha atau piutang usaha

4. Jendela Rugi/laba:

a. Laba Tahun berjalan

Perkiraan ini akan otomatis terisi saat terjadi jurnal-jurnal dengan menggunakan perkiraan dengan kepala 04. XXX (pendapatan), 05.xxx (harga pokok) dan 06.xxx (biaya) perkiraan ini untuk menampung nilai laba atau rugi kita selama satu tahun.

5. Jendela PPN (Pajak Pertambahan Nilai):

a. PPN Pembelian

Saat kita membeli barang dan kita membayar sejumlah PPN, maka hal itu kita namakan biaya. Lebih jelas Baca bab 6. "transaksi pembelian"

b. PPN Penjualan

Sedangkan untuk PPN yang kita tarik dari pelanggan, kita anggap sebagai hutang, karena harus kita setorkan ke kantor pajak. Lebih jelas Baca bab 7 "transaksi penjualan"



Bab 3

Setup System

Anda perlu memasukkan beberapa setup awal sebelum mulai menjalankan system. Setup ini sebenarnya sudah dipandu alur memasukkannya saat Anda membuat databaru. Setup ini meliputi cara mengisi nama persediaan, pemasok dan pelanggan

a. Apa yang perlu dilakukan	3-2
b. Persediaan	3-2
i. Memasukkan Nama Persediaan (barang)	3-2
ii. Meng Edit Nama Persediaan	3-5
iii. Meng Edit Harga Beli dan HPP.....	3-6
iv. Persediaan tidak aktif	3-6
v. Mencari nama persediaan	3-8
vi. Menghapus persediaan	3-8
c. Pemasok	3-9
i. Memasukkan Nama Pemasok	3-9
ii. Meng Edit Nama pemasok	3-10
d. Memasukkan Nama Salesman	3-11
e. Pelanggan	3-12
i. Memasukkan Nama Pelanggan	3-12
ii. Mengedit Data Pelanggan	3-13

Apa yang perlu dilakukan

Jika Anda belum pernah menjalankan system komputerisasi di usaha Anda, beberapa hal yang perlu Anda persiapkan.

Jika Anda di bidang perdagangan

- Mengelompokkan jenis-jenis persediaan yang Anda miliki. (misal jika usaha Anda di bidang bahan bangunan Anda dapat mengelompokkannya menjadi : Persediaan Material, Persediaan Cat, Persediaan Kayu, Persediaan Besi dan lain sebagainya)
- Membuat kode pada masing-masing persediaan (misal MTR.0001 untuk jenis material dengan nomer urut 001)
- Kemudian ...

Jika Anda di bidang perdagangan atau jasa

- Mendata nama-nama pemasok (vendor) yang mensuplai barang kepada kita atau pemasok yang memberi kita hutang.
- Membuat kode untuk pemasok tersebut
- Mendata nama pelanggan atau nama-nama dimana kita mempunyai piutang kepada mereka
- Membuat kode untuk pelanggan tersebut.

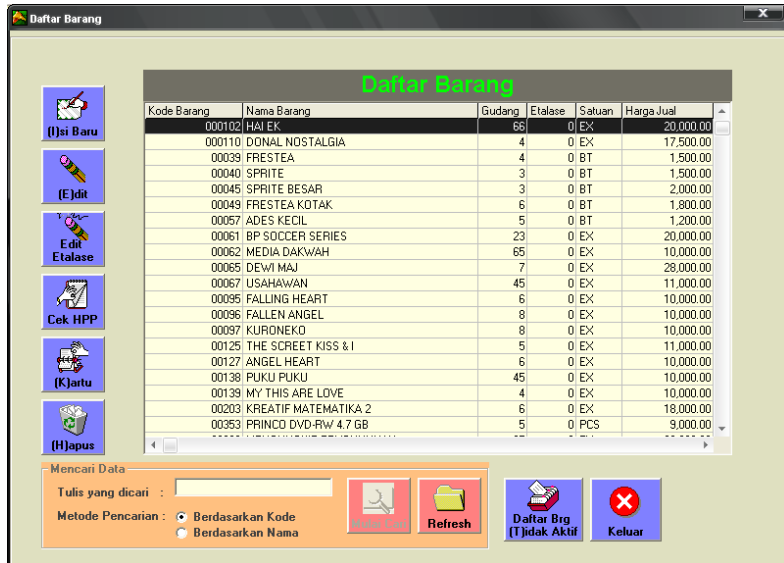
Persediaan

Dalam system Armadillo, nama - nama persediaan harus di setup terlebih dahulu agar dapat mengetahui nilai awal dari keseluruhan jumlah persediaan. Yang dimaksud persediaan disini adalah barang yang kita beli dan kita stock untuk kita jual, bukan barang-barang yang digunakan untuk diri sendiri (misal aktiva tetap).

Memasukkan Nama Persediaan (barang)

Cara memasukkan nama Persediaan adalah sebagai berikut:

1. Pilih Persediaan pada menu pop up
2. Pilih persediaan pada sub menunya
3. Tampilan persediaan akan tampak sebagai berikut

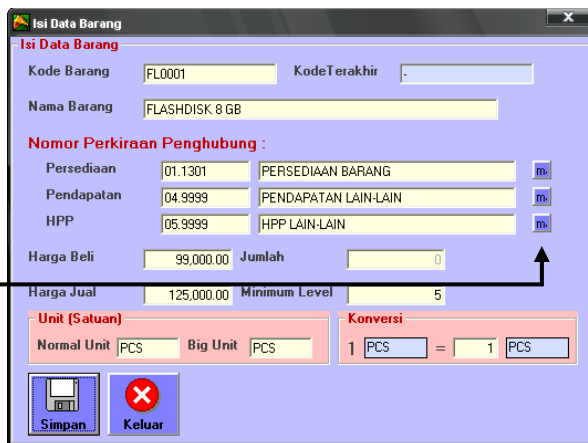


Gambar 3.1. Daftar Persediaan



4. Pilih Isi
5. Tampilan akan tampak seperti berikut.

Klik atau tekan ENTER di tombol ini untuk memilih perkiraan dari daftar perkiraan



Gambar 3.2 Isi Data Barang

6. Isi kolom yang tersedia
Penjelasan mengenai isian kolom yang ada pada isian barang adalah sebagai berikut:

- **Kode Barang**
Digunakan untuk memberikan penanda / pembeda antara barang satu dengan yang lainnya. Kode lebih diperlukan untuk mempermudah pencarian data. Karena ada kemungkinan bahwa dua barang yang berbeda bisa memiliki nama yang sama.
- **Nama Barang**
Setelah kode, isian penting berikutnya adalah nama barang. Nama barang mempunyai penjelasan lebih panjang mengenai barang yang dimaksud (lebih jelas dari sekedar kode)

- **Perkiraan persediaan**
Perkiraan persediaan adalah perkiraan aktiva, dimana nilai barang tersebut akan ditampung. Nilai ini akan bertambah saat terjadi pembelian, dan akan berkurang pada saat terjadi penjualan. Anda dapat mengelompokkan daftar persediaan Anda didalam satu perkiraan, atau Anda juga dapat memisahkannya berdasarkan jenis barang seperti yang Anda kehendaki.
- **Perkiraan Pendapatan**
Perkiraan Pendapatan, digunakan untuk mengotomatisasi Jurnal yang terjadi saat terjadi penjualan. Sama halnya dengan Perkiraan Barang, Perkiraan Pendapatan bisa juga Anda jadikan satu atau Anda pecah menjadi beberapa pendapatan untuk ragam barang yang berbeda. Contoh dari

Perkiraan pendapatan → Jurnal penjualan adalah sebagai berikut :

Kas / Piutang	Rp.###		
HPP Barang	Rp.###		
		Pendapatan	Rp.###
		Persediaan	Rp.###

- **Perkiraan HPP**
Nomer Perkiraan Harga Pokok Penjualan. Sebagai lawan dari perkiraan Pendapatan. Nomer perkiraan ini biasanya memiliki nomer kepala perkiraan 05.
- **Harga Beli**
Adalah isian untuk harga beli barang yang dimaksud. Nanti setelah system berjalan, harga yang terdapat disini akan otomatis terisi dengan harga beli terakhir barang tersebut.
- **Harga Jual**
Sebagai Default/ Standard dari harga jual yang di patok nantinya pada saat penjualan, meskipun harga ini hanya sebagai standard, akan tetapi nanti pada proses penjualan sebenarnya harga ini bisa dirubah-rubah di modul penjualan, sesuai dengan harga yang di berikan pada saat transaksi itu terjadi (bisa lebih murah atau lebih mahal).
Artinya harga yang ditulis disini hanya digunakan sebagai pedoman untuk penjualan dan tidak mengikat.
- **Minimum level**
Stock Minimum adalah jumlah penanda untuk persediaan, dimana jika sudah mencapai angka tersebut, maka kita seharusnya sudah melakukan pembelian baru lagi untuk barang tersebut. Fungsi dari stock minimum ini akan di tampilkan dalam laporan yang menampilkan daftar persediaan barang yang dibawah stock minimum.
- **Jumlah**
Isian jumlah, untuk setup awal, isi dengan angka 0 (isi jumlah sebenarnya pada saat melakukan stock opname – lihat di bab berikutnya (saldo awal persediaan) yang dimaksud jumlah disini adalah jumlah barang yang tersedia di gudang pada saat mulai dilakukan komputerisasi.
- **Normal Unit**
Satuan Normal atau yang terkecil (untuk penjualan) yang digunakan pada nama barang tersebut

- Big Unit
Satuan yang lebih besar dibanding dengan satuan Normal Unit
- Konversi
Konversi dari Normal Unit ke Big Unit (Satu Big unit berapa kali Normal unit)

Catatan:

Tidak selalu Big unit harus lebih besar dari Normal Unit, Anda juga bisa menyamakan antara Big unit dan Normal Unit dengan memberi konversi 1 X.

Contoh mengisi satuan :

Kertas : Normal = Lbr , Big = Rim, Konversi 1 Rim = 500 Lbr

Semen: Normal = Kg, Big = Zak, Konversi 1 Zak = 40 Kg

Pensil: Normal = Pcs, Big = Pcs, Konversi 1 Pcs = 1 Pcs



7. Setelah semua terisi pilih simpan
8. ulangi untuk semua barang yang ada

Mengedit Nama Persediaan

Untuk mengedit nama Persediaan (Selain Harga Beli dan HPP) yang harus di lakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih Persediaan pada menu pop up
2. Pilih persediaan pada sub menunya
3. Tampilan persediaan akan muncul
4. Pilih nama barang yang akan di edit dengan menggunakan fasilitas pencarian data (Berdasarkan kode atau berdasarkan nama)
5. Pilih Tombol Edit



Catatan:

Dari semua kolom yang ada di data persediaan, Kode Barang dan Normal Unit tidak bisa diedit.

Mengedit Harga Beli dan melihat nilai HPP (Harga Pokok Penjualan)

Untuk mengedit Harga Beli dan melihat nilai HPP, mempunyai tombol tersendiri selain tombol edit yang diterangkan diatas. Tombol ini dipisah karena tombol ini mempunyai tingkat akses sendiri (hanya orang tertentu yang bisa menggunakan) adapun cara mengeditnya adalah sebagai berikut:



1. Pilih Persediaan pada menu pop up
2. Pilih persediaan pada sub menunya
3. Tampilan Persediaan akan muncul
4. Pilih Cek HPP
5. Maka akan muncul tampilan berikut

Gambar 3.3 Edit HPP



6. Edit Harga Beli yang diinginkan
7. setelah selesai pilih update

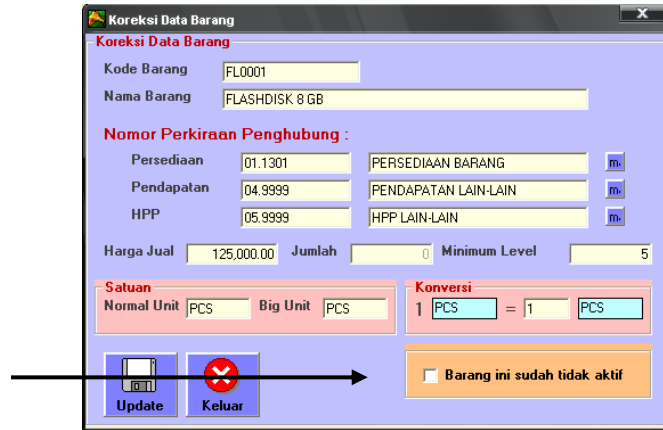
Peringatan:

Pada Form Edit HPP, Anda sebaiknya tidak mengubah Harga-rata-rata, karena harga yang tertulis sudah otomatis di hitung oleh system (dengan menggunakan metode *average/rata-rata*). Dalam form ini Anda hanya boleh mengganti Harga Beli

Persediaan tidak aktif

Yang dimaksud dengan persediaan tidak aktif adalah nama persediaan yang sebelumnya sudah kita pakai untuk transaksi pembelian maupun penjualan, akan tetapi dalam perkembangannya nama barang ini sudah tidak diproduksi lagi. Sehingga kita tidak perlu lagi menampilkannya dalam pilihan daftar barang yang akan kita beli maupun jual. Persediaan tidak aktif ini tidak bisa kita hapus karena nama persediaan ini sudah pernah terjadi transaksi, untuk itu kita harus men "Tidak aktifkan " nama barang tersebut. Persediaan Tidak aktif bisa di lakukan pada saat kita memilih menu edit pada daftar persediaan, disana akan muncul check list **barang ini sudah tidak Aktif lagi** di sebelah bawah, artinya apabila check list itu diisi, maka barang yang di maksud **tidak akan muncul** dalam pilihan barang pada modul penjualan maupun modul pembelian.

Cawang disini untuk menonaktifkan

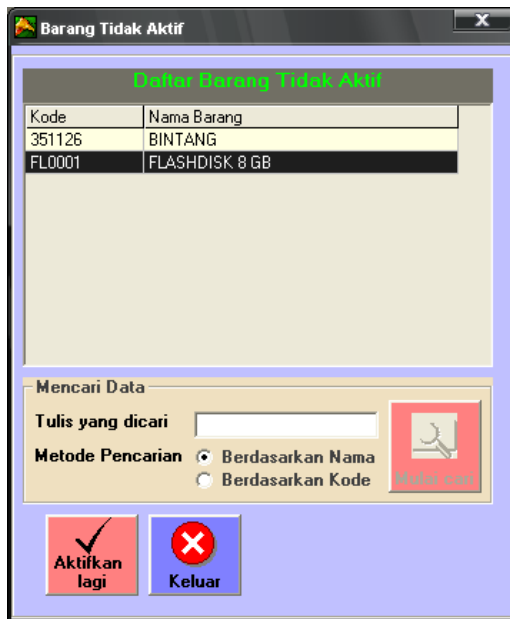


Gambar 3.4. edit persediaan

Persediaan yang sudah di "tidak aktifkan" tidak di buang dari database, akan tetapi di pindahkan dalam kelompok barang "tidak aktif". Untuk melihat nama-nama barang yang tidak aktif, caranya adalah sebagai berikut.



1. Pilih persediaan
2. Setelah masuk dalam daftar persediaan, pilih tombol "tidak aktif"
3. Maka akan muncul daftar barang-barang yang sudah di tidak aktifkan
4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 3.5. Barang / persediaan tidak aktif



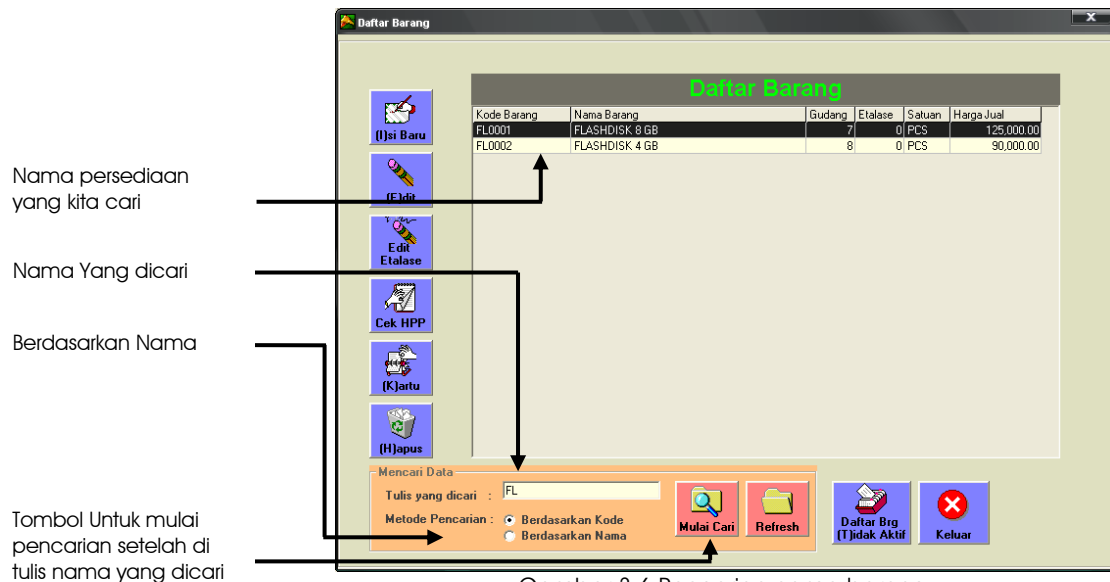
Suatu saat apabila kita ingin mengaktifkannya kembali, kita cukup menekan tombol "aktifkan" untuk mengaktifkannya kembali.

Mencari nama persediaan

Jika daftar persediaan/barang yang Anda masukkan sudah sangat banyak, maka Anda akan mengalami kesulitan untuk mencari salah satu nama barang atau kode barang dari daftar barang yang Anda punya. Untuk itu agar pencarian data Persediaan tidak memakan waktu lama, di Armadillo Accounting sudah di berikan fasilitas agar mempercepat pencarian.

Pencarian dapat dilakukan berdasarkan kode atau pun berdasarkan nama. Cara pencarian tidak harus menuliskan semua data yang dicari dengan lengkap, akan tetapi bisa cukup memberikan beberapa huruf depan atau sebagian huruf tengahnya saja.

Misal kita akan mencari data dengan nama "LA LIGHT 12 Djarum" maka kita cukup menulis "LA LIGHT", maka daftar semua nama yang memiliki komponen tulisan "LA LIGHT" akan muncul. Sebagai contoh seperti tampilan berikut:



Gambar 3.6 Pencarian nama barang

Menghapus Persediaan

Jika sebuah persediaan sudah pernah di pakai dalam transaksi pembelian atau penjualan, maka sebaiknya nama persediaan tersebut tidak perlu dihapus, cukup dilakukan "Me non aktifkan" persediaan tersebut (lihat bagian sebelumnya). Akan tetapi jika belum pernah di pakai, Anda dapat menghapus nama persediaan tersebut dengan cara berikut:

1. Masuk daftar persediaan
2. Sorot salah satu nama persediaan yang ingin dihapus
3. Pada tombol yang ada dibagian bawah, pilih Hapus

Catatan:

Pada saat Anda melakukan penghapusan, jumlah barang yang akan di hapus harus bernilai 0, baik digudang maupun di etalase

Pemasok

Memasukkan Nama Pemasok

Setelah memasukkan nama barang, selanjutnya kita mulai memasukkan nama-nama pemasok (vendor). Yang dimaksud nama-nama pemasok disini adalah nama-nama pemasok yang aktif atau saat ini kita punya hutang kepada mereka. Cara memasukkan nama pemasok adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih pembelian di menu pop up
2. Pilih Daftar pemasok
3. Akan muncul daftar pemasok yang kosong.
4. Pilih isi baru
5. Setelah muncul tampilan isian data pemasok, isi satu persatu kolom yang ada.



Klik disini untuk memilih tanggal

Klik disini untuk memilih dari daftar perkiraan

No. Perk.	02.1101	HUTANG USAHA	m.	Tgl. Reg.	05-May-09
Kode	GR0001	Kode Terakhir	.	Kontak	HERU SUSANTO
Nama	PT GRADIASI				
Batas Kredit	10,000,000.00				
Keterangan	DISTRIBUTOR BUKU				
Alamat	JL BATUBATUAN 35				
Kota	MALANG	Telepon	0341 - 551847		
Propinsi	JAWA TIMUR	Fax	-		
Kode Pos	65148	Email	contact@gradasi.com		

Gambar 3.7. menambah nama pemasok

6. Pilih nomer perkiraan (hutang) dengan menekan tombol sebelah kanan perkiraan
7. Isi kode pemasok
8. Isi nama pemasok
9. Isi keterangan berikutnya

Catatan:

penjelasan mengenai masing-masing kolom yang ada di isian data pemasok adalah sebagai berikut:

- No. Perk
Nomer perkiraan, nomer perkiraan ini untuk menampung nilai besarnya hutang apabila kita melakukan pembelian tanpa membayar (dengan kas) kepada pemasok tersebut. Biasanya yang digunakan adalah perkiraan Hutang Usaha. Dan untuk semua nama pemasok, pilihan no perkiraan hutang nya adalah sama (tidak perlu dibedakan karena sudah ada laporan hutang dengan detail di daftar laporan)
- Kode
Kode untuk pemasok tersebut. Bisa menggunakan huruf atau angka atau kombinasi keduanya. Nomer kode ini harus ada pada tiap-tiap nama pemasok, dan setelah disimpan nomer kode ini tidak bisa diedit.

- Nama
Nama Pemasok, Anda bisa memasukkan nama perusahaan atau jika tidak ada nama perusahaan, Anda bisa memasukkan nama pemilik atau kontak dari pemasok tersebut
- Batas kredit
Nilai dari besar maximum Anda mendapat hutang dari pemasok tersebut. Nilai yang ada disini sekedar Informasi bagi Anda, tidak berpengaruh pada besarnya transaksi yang nanti akan dilakukan.
- Keterangan
Keterangan dari pemasok tersebut, disini Anda bebas memberi keterangan, misal " Supplier Sembako" , "Supplier Khusus" , " Cash Basis" dan sebagainya.
- Tanggal registrasi
Tanggal dimana Anda mulai memasukkan data pemasok tersebut ke dalam laporan Ana (atau pertama kali Anda membeli barang kepada pemasok tersebut)
- Kontak
Jika kolom nama pada isian sebelumnya, Anda masukkan nama perusahaan, maka kolom kontak ini Anda memasukkan nama kontak person dari perusahaan tersebut, bisa pemilik atau salesman yang datang kepada Anda.
- Alamat
Alamat pemasok tersebut (jalan, daerah dsb)
 - Kota – Cukup Jelas
 - Propinsi – Cukup Jelas
 - Kode pos – Cukup Jelas
 - Telephone – Cukup Jelas
 - Fax – Cukup Jelas
 - Email – Cukup Jelas

Catatan:

Jika Anda tidak ingin mengisi dari salah satu kolom, atau ingin melewatinya, Anda bisa menulis dengan karakter minus "-"



10. Setelah semua kolom terisi, pilih simpan
11. Anda dapat melanjutkan memasukkan nama pemasok berikutnya, dengan menekan tombol baru.
12. Setelah semua nama pemasok dimasukkan , Anda dapat keluar dari form tersebut dan melihat daftar pemasok yang sudah dimasukkan.

Mengedit data Pemasok

Ada kalanya saat kita mengisi data pemasok, kita salah memasukkan sesuatu atau lupa memasukkan datanya. Untuk itu data yang ada harus kita edit agar sesuai dengan yang kita inginkan. Untuk melakukan itu caranya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke daftar pemasok
2. Pilih nama pemasok yang akan di edit/ diganti datanya
3. Gunakan fasilitas pencarian data (bisa berdasarkan kode pemasok atau nama pemasok)
4. Sorot nama yang ingin di edit
5. Pilih tombol EDIT



- Setelah form data pemasok muncul, lakukan perubahan yang diinginkan

Catatan:

Semua isian yang ada bisa di edit kecuali kode pemasok. Pilihan Aktif dan tidak aktif sebelah bawah, di gunakan apabila pemasok tersebut suatu saat datanya sudah tidak dipakai lagi. Maka bisa kita tidak aktifkan

- Setelah pengeditan dilakukan, simpan data tersebut dengan menekan tombol update.

Memasukkan Nama Salesman

Sebelum kita memasukkan nama pelanggan, kita harus memasukkan nama-nama salesman yang ada di usaha kita, jika tidak ada, Anda dapat membuat satu nama salesman dengan nama kosong (" -"). Nama salesman ini di gunakan untuk mengisi data pelanggan, artinya dengan adanya data ini, nantinya kita bisa mengetahui nama salesman tertentu memiliki pelanggan siapa saja, juga kita bisa mengetahui omzet penjualan masing-masing salesman.



Cara memasukkan nama salesman adalah sebagai berikut:

- Pilih penjualan pada menu Pop Up
- Pilih salesman pada daftar salesman yang ada
- Pilih isi, akan muncul form isian nama salesman,
- Isi kolom yang ada
- Setelah itu simpan

The screenshot shows a window titled 'Data Salesman' with a sub-header 'Isi Data Salesman'. The form contains the following fields:

- Kode: 0003
- Nama: TOHIR
- Alamat: JL BATUBABA NO 7 MALANG
- Telepon: 0341 558479
- Fax: .

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Keluar' (Exit).

Gambar 3.8. Isian nama salesman

Setelah semua nama salesman Anda masukkan , Anda bisa keluar dan melihat daftarnya di daftar salesman.

The screenshot shows a window titled 'Pilih Salesman' with a sub-header 'Daftar Salesman'. It displays a table with the following data:

Kode	Nama	Alamat
0003	TOHIR	JL BATUBABA ..

At the bottom of the form are three buttons: 'Isi baru' (New), 'Hapus' (Delete), and 'Keluar' (Exit).

Gambar 3.9. daftar salesman.

Pelanggan

Memasukkan Nama Pelanggan

Setelah selesai memasukkan nama salesman, sekarang kita bisa memasukkan nama pelanggan, nama salesman adalah salah satu komponen untuk mengisi nama pelanggan. Pelanggan yang akan kita masukkan adalah nama-nama pelanggan aktif (yang saat ini mempunyai piutang kepada kita).



Cara memasukkan nama pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu pop up penjualan
2. Pilih pelanggan
3. Setelah muncul daftar nama pelanggan, pilih Isi

Tombol untuk memilih tanggal

Tombol untuk memilih Nama sales

Tombol untuk memilih No Perkiraan

Gambar 3.11. menambah nama pelanggan

4. Pada tampilan isian untuk membuat nama pelanggan baru, mulai masukkan satu persatu isian yang ada
5. Pilih nomer perkiraan dengan perkiraan piutang
6. Masukkan kode pelanggan
7. Masukkan nama pelanggan
8. Masukkan keterangan lainnya

Keterangan isian untuk masing – masing kolom adalah sbb:

- Kode
Digunakan untuk membedakan antara nama pelanggan yang satu dengan lainnya.
- Nama Pemasok
Isikan nama (pemilik) usaha atau nama perusahaannya
- Batas kredit
Keterangan mengenai batas kredit (dalam angka rupiah)

Catatan:

Batas kredit berpengaruh sepenuhnya jika Anda menggunakan program Armadillo Cashier. Pada program ini Batas kredit tidak hanya sebagai informasi, tetapi juga sebagai pembatas transaksi penjualan. Anda tidak bisa melakukan penjualan secara piutang melebihi batas kredit yang tertera disini.

- Keterangan
Isi keterangan tambahan mengenai pelanggan tersebut
- Tanggal registrasi
Tanggal data pelanggan mulai di masukkan
- Kontak
Nama pemilik usaha / nama pelanggan / nama salesman
- Data Salesman
Data salesman kita yang mempunyai pelanggan tersebut. Data yang ada disini diambil dari data salesman yang sudah kita isikan sebelumnya. Kita hanya tinggal memilih dengan menekan tombol sebelah kanan.

Tombol untuk memilih nama sales

Gambar 3.10 memilih salesman

- Alamat
Alamat pelanggan yang dimaksud, (jalan, daerah)
- Kota – cukup jelas
- Propinsi – cukup jelas
- Kode pos – cukup jelas
- Telephone – Nomer telephone pelanggan
- Fax – cukup jelas
- Email - cukup jelas

Catatan:

Jika Anda tidak ingin mengisi dari salah satu kolom, atau ingin melewatinya, Anda bisa menulis dengan karakter minus "-"



9. Setelah semua kolom terisi, pilih simpan
10. Anda dapat melanjutkan memasukkan nama pelanggan berikutnya, dengan menekan tombol baru.

Setelah semua nama pelanggan dimasukkan , Anda dapat keluar dari form tersebut dan melihat daftar pelanggan yang sudah dimasukkan.

Mengedit data Pelanggan

Ada kalanya saat kita mengisi data pelanggan, kita salah memasukkan sesuatu atau lupa memasukkan datanya. Untuk itu data yang ada harus kita edit agar sesuai dengan yang kita inginkan.

Untuk melakukan itu caranya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke daftar pelanggan
2. Pilih nama pelanggan yang akan di edit/ diganti datanya
3. Gunakan fasilitas pencarian data (bisa berdasarkan kode pelanggan atau nama pelanggan)
4. Sorot nama yang ingin di edit
5. Pilih tombol EDIT
6. Setelah form data pelanggan muncul, lakukan perubahan yang diinginkan





Catatan:

Semua isian yang ada bisa di edit kecuali kode pelanggan. Pilihan Aktif dan tidak aktif sebelah bawah, di gunakan apabila pelanggan tersebut suatu saat datanya sudah tidak dipakai lagi. Maka bisa kita tidak aktifkan

7. Setelah pengeditan dilakukan, simpan data tersebut dengan menekan tombol update



Bab 4

Setup Lanjutan

Setup berikutnya yang akan dibahas disini berupa setup-setup tambahan yang "tidak begitu wajib" Anda lakukan, tetapi jika ingin mengoptimalkan system kerja Armadillo Accounting Anda, ada baiknya Anda pelajari setup ini.

a. Apa yang perlu dilakukan	4-2
b. Daftar bank	4-2
c. Nama User dan Password	4-3
d. Koneksi Aplikasi	4-4
Sampai disini.....	4-7

Apa yang perlu dilakukan

- ❑ Identifikasikan apakah usaha Anda memerlukan beberapa setup tambahan yang ada.
- ❑ Pelajari manfaat dari setup tambahan ini

Daftar Bank

Daftar Bank digunakan untuk menyetup nama-nama Bank yang di gunakan sebagai tempat penyimpanan aktiva dalam usaha. Dalam implementasi lebih lanjut daftar bank ini dapat digunakan sebagai metode pembayaran lain dan juga dapat di fungsikan sesuai kebutuhan.

Untuk lebih dalam mengenal cara menggunakan daftar bank dapat di lihat pada bagian "Mendayagunakan pembayaran Bank" .

Pada bagian ini hanya akan dijelaskan cara menyetup Daftar Bank secara Standard. (Anda juga dapat membacanya pada Bab2. "Setup perkiraan")

Cara melakukan setup Bank adalah sebagai berikut:

1. Pada tampilan utama pilih Kas-Bank pada menu pop up
2. Pilih Daftar Bank
3. Akan muncul daftar bank, pilih isi
4. Masukkan keterangan mengenai bank yang di gunakan
5. Pilih perkiraan ke perkiraan aktiva Bank

Catatan:

Anda dapat menggunakan satu perkiraan untuk banyak nama Bank atau dapat juga menggunakan satu perkiraan untuk satu nama bank.

6. Isi semua data yang ada
7. Setelah semua terisi pilih simpan

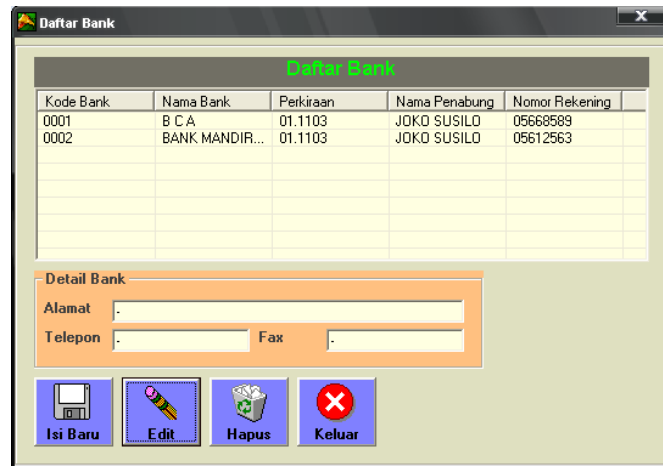


Gambar 4.1. Isian Nama Bank

Catatan:

Jika ingin melewati salah satu isian, gunakan karakter "-" minus untuk mengisinya

8. Masukkan semua nama bank yang ada
9. Anda dapat melihat daftar bank yang sudah di setup setelah keluar dari form isian tersebut.



Gambar 4.2 Daftar Bank

Nama User (pemakai) dan password

Armadillo Accounting adalah sebuah system yang di rancang untuk bisa di gunakan secara multi user (banyak pemakai), dan memang di anjurkan untuk pemakaian system Armadillo dengan banyak komputer(yang dijalankan bersamaan), harus dengan menggunakan banyak user name, ini dimaksudkan agar dalam penomoran otomatis (oleh system), tidak terjadi nomor yang sama, untuk itu masing masing pemakai harus mengingat-ingat password masing-masing dan merahasiakannya kepada yang lain.

Setiap pemakai dapat di bedakan otoritas yang di dapatkan. Seorang manager harusnya memiliki otoritas lebih tinggi dari pada staff. Otoritas ini di namakan hak akses masing masing pemakai (user).

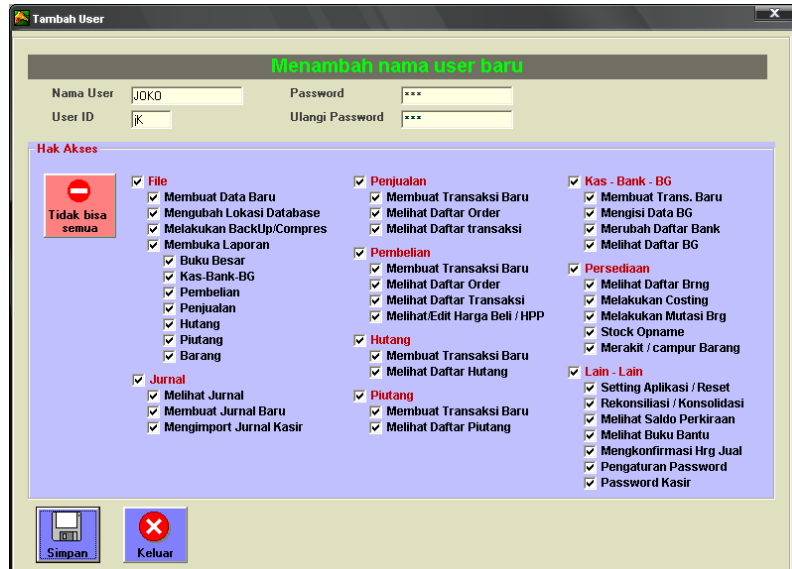
Nama user yang ada saat menjalankan armadillo accounting adalah

Nama User : Admin
 Password : admin
 Hak akses : full akses (bisa semua)

Dari nama user admin ini Anda dapat menambahkan nama nama user lain, dan kemudian mengganti password admin agar tidak di pakai lagi oleh yang lain. Untuk selanjutnya masing-masing user memakai nama dan passwordnya sendiri-sendiri.

Untuk menambahkan nama user adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu pop up password
2. Pilih Tambah user
3. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 4.3. Menambah nama user baru

- Masukkan nama user

Catatan:

Nama disini untuk di pakai pada saat login, tidak perlu menggunakan nama lengkap, hanya sebagai penanda bahwa nama yang satu berbeda dengan nama yang lainnya

- Masukkan User ID

Catatan:

User ID digunakan untuk penanda sebuah transaksi dilakukan oleh siapa. Sebagai contoh jika nama user = AGUS dan user ID = AG, maka jika ada transaksi dengan nomer GL0406AG0001 maka kode AG yang ada di tengah menunjukkan nama orang yang melakukan transaksi tersebut

- Masukkan password untuk user tersebut
- Ulangi sekali lagi di bawahnya
- Kemudian beri hak akses kepada nama user tersebut dengan memberikan tanda cek (✓) di depan daftar akses modul yang ada. Jika nama user tersebut boleh mengakses semuanya maka Anda cukup menekan tombol "Bisa semua"
- Setelah selesai SIMPAN



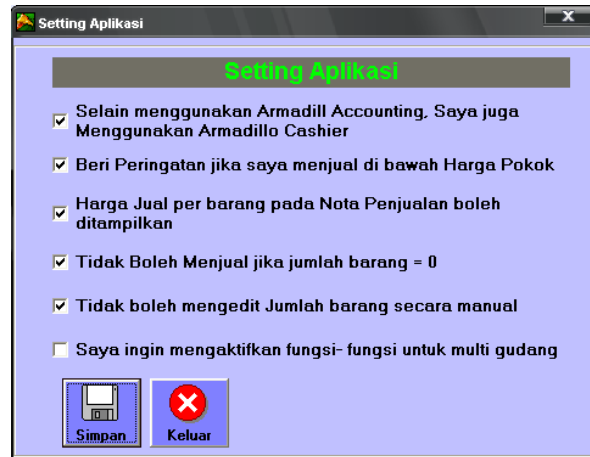
Koneksi Aplikasi

Untuk memudahkan pengguna dalam menerapkan system yang paling sesuai diterapkan diusaha yang sedang dijalankan, Armadillo accounting menyediakan fasilitas untuk mengaktifkan atau menonaktifkan suatu prosedur. Adapun prosedur yang terdapat dalam setup koneksi aplikasi adalah sebagai berikut:

- Saya menggunakan Armadillo Cashier
- Beri peringatan jika menjual dibawah harga pokok
- Tampilkan harga jual perbarang pada form tagihan
- Tidak boleh menjual jika jumlah barang = 0

Untuk masuk dalam setup koneksi aplikasi caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih lain-lain di menu pop up
2. Pilih koneksi aplikasi
3. Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 4.4. Koneksi aplikasi



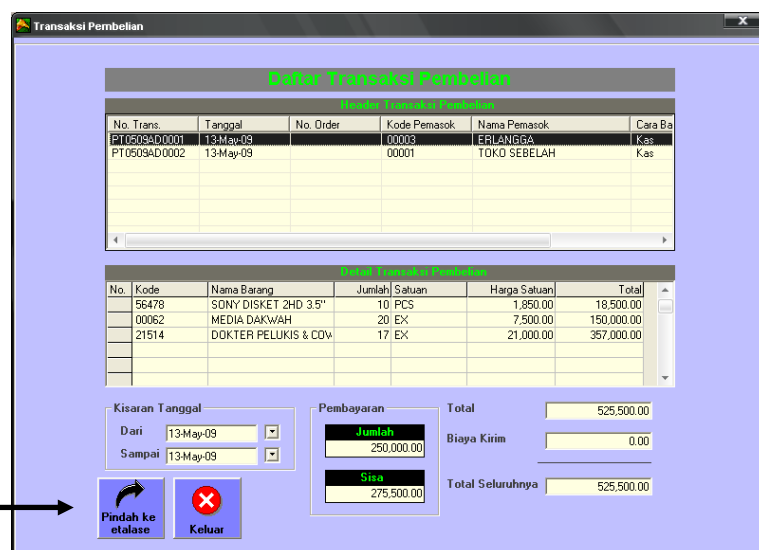
4. Beri tanda cek (✓) di depan setup untuk mengaktifkan dan hilangkan tanda cek (✓) untuk menonaktifkan.
5. Setelah selesai SIMPAN

Penjelasan untuk masing-masing setup pada koneksi aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Saya Menggunakan Armadillo Cashier

Jika Anda mengaktifkan Setup Koneksi aplikasi "Saya Menggunakan Armadillo Cashier" , maka program Armadillo Accounting Anda, sudah siap digunakan bersamaan dengan program Armadillo Cashier. Perubahan yang terjadi jika Anda mengaktifkan setup ini adalah pada:

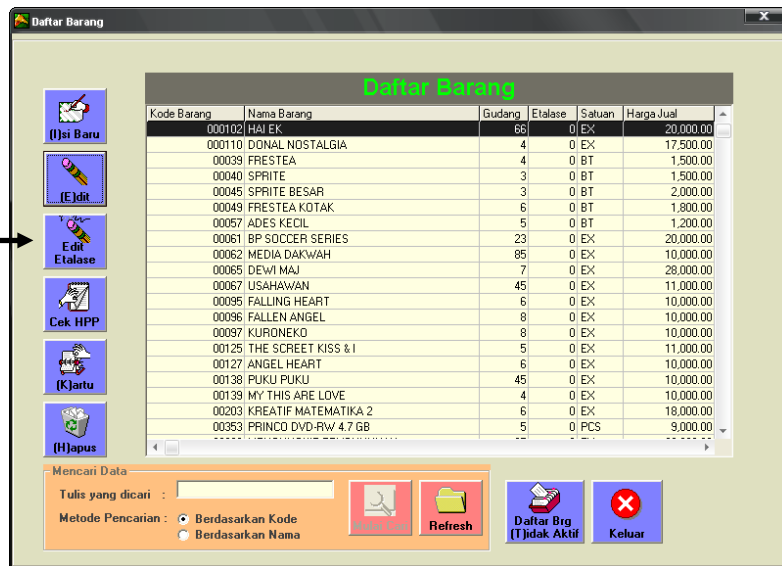
- Daftar transaksi pembelian



Gambar 4.5. Transaksi pembelian

Tombol yang aktif

Tombol yang aktif



Gambar 4.7. Daftar Persediaan

Lebih jelas mengenai pengaruh dan fungsi setup ini akan dijelaskan pada bab.7 "Transaksi Penjualan" – "menggunakan Armadillo Cashier"

2. Beri peringatan menjual di bawah harga pokok

Pada kebanyakan usaha-usaha kecil yang dijalankan oleh pengusaha sendiri, penentuan harga jual suatu barang biasanya harus di kontrol langsung oleh para pemilik usaha, secara manual penerapan system ini sering kali mengalami kelolosan kontrol harga barang.

Dengan mengaktifkan setup **Beri peringatan menjual di bawah harga pokok** pada system armadillo accounting, maka penjualan barang dibawah harga jual standard / dibawah harga rata-rata akan otomatis terdapat *warning* (peringatan) agar proses penjualan tersebut di konfirmasi dahulu kepada pemilik usaha. Lebih jelas cara menggunakan system ini bisa di baca pada Bab.7 "Transaksi Penjualan" – "Melarang menjual dibawah harga pokok"

3. Tampilkan harga jual per barang pada form tagihan

Pada beberapa usaha dagang yang penjualannya langsung kepada pemakai (End user), sering kali kita tidak ingin menampilkan harga persatuan barang pada nota penjualan, akan tetapi hanya totalnya saja (misal penjualan komputer rakitan). Untuk itu system armadillo accounting memberikan fasilitas cetak harga yang bisa di non aktifkan. Artinya saat mencetak nota penjualan, harga permasing-masing barang, tidak di tampilkan.

4. Tidak boleh menjual jika jumlah barang = 0

System yang ideal adalah system yang dapat mengontrol jumlah barang dengan akurat, artinya kita tidak dapat melakukan penjualan barang jika jumlah barang didalam gudang tidak mencukupi. Karena keterbatasan tenaga kerja pengusaha kecil sering kali (saat-saat awal) mengalami kesulitan dalam hal memasukkan transaksi secara tertib.

Sehingga jika system dijalankan secara ideal tidak mungkin penjualan bisa dilakukan, untuk itu Armadillo Accounting mengorbankan ke-ideal-an system agar dapat di gunakan secara tepat guna oleh pengusaha kecil.

Akan tetapi konsekwensinya adalah laporan neraca yang kurang akurat, karena untuk barang yang saat penjualan stocknya minus (-) tidak mempunyai nilai HPP (Harga Pokok Penjualan). Nilai HPP pada saat transaksi itu, diambilkan dari nilai HPP terakhir yang dimiliki barang tersebut.

Sampai disini...

Jika usaha Anda sudah cukup lama berjalan, sebelum Anda memutuskan untuk menggunakan Armadillo Accounting, Anda harus memasukkan data-data yang sudah ada untuk dijadikan data awal agar dapat digunakan pada Armadillo Accounting.

Hal ini dimaksudkan agar Anda memiliki laporan Neraca yang benar, sehingga Anda dapat memantau perkembangan modal Anda. Tetapi jika Anda mengabaikan laporan ini Anda dapat langsung menjalankan Armadillo Accounting tanpa melewati pemasukan saldo awal.



Bab 5

Memasukkan Saldo Awal

Dengan memasukkan saldo awal , maka Anda akan memiliki sebuah laporan neraca yang akurat, Anda dapat memantau perubahan modal Anda, sekaligus mengontrol nilai aktiva Anda

a. Apa yang perlu dilakukan	5-2
b. Saldo Persediaan	5-2
c. Saldo Hutang	5-5
d. Saldo Piutang	5-8
e. Saldo BG	5-11
f. Saldo Neraca	5-12
g. Mencetak laporan	5-15
Sampai disini	5-15

Apa yang perlu dilakukan

- ❑ Lakukan stock opname untuk mengetahui jumlah persediaan Anda
- ❑ Inventarisasi lagi jumlah piutang Anda kepada para pelanggan
- ❑ Inventarisasi juga jumlah hutang Anda.
- ❑ Buat laporan Neraca Akhir bulan sebelum komputerisasi

Saldo Persediaan

Setelah memasukkan nama-nama persediaan (barang). Untuk usaha jenis dagang, selanjutnya Anda harus memasukkan semua jumlah barang yang Anda punya sebelum menjalankan komputerisasi.

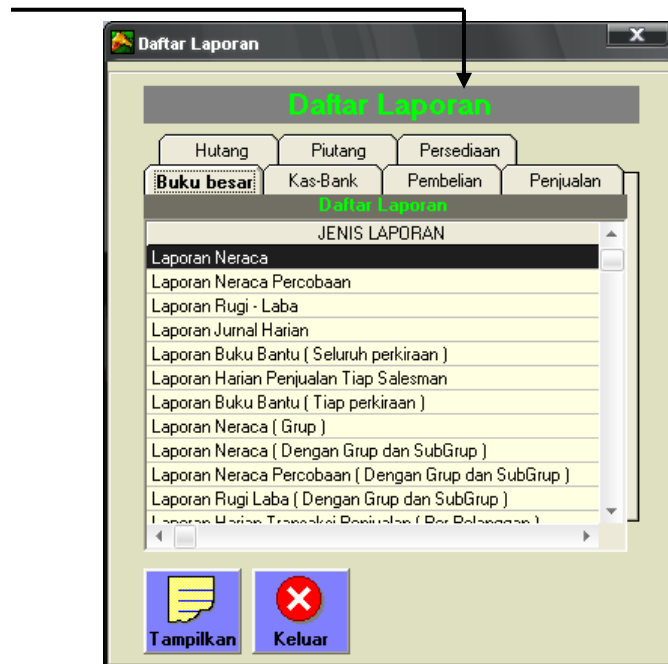
Biasanya pekerjaan ini disebut Stock Opname atau stock take dan dikerjakan di akhir bulan. Selama proses perhitungan jumlah barang ini, idealnya Anda tidak boleh melakukan transaksi jual – beli sebelum semua barang selesai dihitung. Masing – masing usaha, lama pengerjaan perhitungan berbeda-beda.

Sebelum melakukan perhitungan barang, sebaiknya Anda mencetak laporan daftar barang yang ada di dalam system Armadillo agar tidak terjadi salah penafsiran antara barang yang satu dengan lainnya.

Cara mencetak laporan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Pilih File pada menu pop up
2. Pilih laporan
3. Setelah form laporan muncul seperti gambar berikut:

Jendela Barang



Gambar 5.1. daftar laporan

4. Pilih jendela barang
5. Akan muncul daftar laporan jendela barang
6. Pilih daftar persediaan
7. Tampilkan
8. Akan muncul preview laporan persediaan barang
9. Cetak laporan tersebut dengan memilih gambar printer di sebelah kiri atas

Tombol untuk mencetak

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	HPP	Total
98256	A C P MOMBISD	67	EX	6,750.00	452,250.00
29716	ABSOLUTE QUARTO SPECIAL 80	3	RM	23,900.00	71,700.00
00057	ADES KECIL	5	BT	846.00	4,230.00
00127	ANGEL HEART	6	EX	6,000.00	36,000.00
477733	ATOM CLIP 1	4	BOX	1,750.00	7,000.00
890034	BALL POINT PEN BPT-P	4	PCS	1,300.00	5,200.00
26568	BANANA FISH	8	EX	7,700.00	61,600.00
86606	BERANTEM GAYA BARU	8	EX	9,000.00	72,000.00
351126	BINTANG	44	EX	2,800.00	123,200.00
306733	BK NOTA SI NCR 3-50	3	PCS	4,100.00	12,300.00
306733	BK NOTA SI NCR 3-50	7	PCS	4,100.00	28,700.00
82705	BP RUMAH KOMBINASI WARNA	6	EX	15,400.00	92,400.00
00061	BP SOCCER SERIES	23	EX	15,000.00	345,000.00

Gambar 5.2 laporan daftar persediaan barang

Gunakan laporan tersebut untuk panduan melakukan stock opname.

Setelah semua barang dihitung jumlahnya, mulailah memasukkan data tersebut ke dalam komputer, caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada menu pop up pilih persediaan
2. Kemudian pilih persediaan barang
3. Atau dari menu shortcut anda bisa langsung pilih persediaan
4. Tampilan daftar persediaan akan muncul seperti berikut

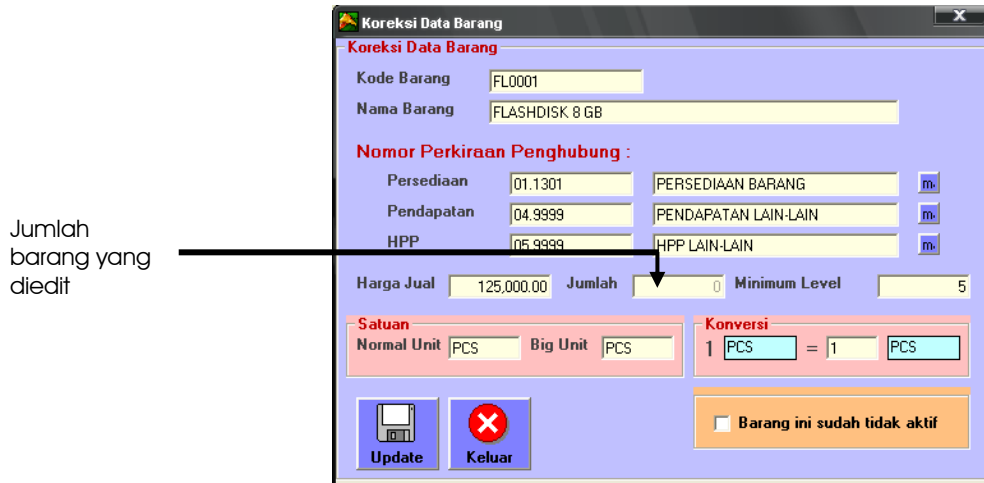
Tombol Edit

Kode Barang	Nama Barang	Gudang	Etalase	Satuan	Harga Jual
000102	HAI EK	66	0	EX	20,000.00
000110	DONAL NOSTALGIA	4	0	EX	17,500.00
00039	FRE STEA	4	0	BT	1,500.00
00040	SPRITE	3	0	BT	1,500.00
00045	SPRITE BESAR	3	0	BT	2,000.00
00049	FRE STEA KOTAK	6	0	BT	1,800.00
00057	ADES KECIL	5	0	BT	1,200.00
00061	BP SOCCER SERIES	23	0	EX	20,000.00
00062	MEDIA DAKWAH	85	0	EX	10,000.00
00065	DEWI MAJ	7	0	EX	28,000.00
00067	USAHAWAN	45	0	EX	11,000.00
00095	FALLING HEART	6	0	EX	10,000.00
00096	FALLEN ANGEL	8	0	EX	10,000.00
00097	KURONEKO	8	0	EX	10,000.00
00125	THE SCREET KISS & I	5	0	EX	11,000.00
00127	ANGEL HEART	6	0	EX	10,000.00
00138	PUKU PUKU	45	0	EX	10,000.00
00139	MY THIS ARE LOVE	4	0	EX	10,000.00
00203	KREATIF MATEMATIKA 2	6	0	EX	18,000.00
00353	PRINCO DVD-RW 4.7 GB	5	0	PCS	9,000.00

Gambar 5.3. daftar persediaan



5. Pilih nama barang atau kode barang yang akan di masukkan (bisa menggunakan fasilitas pencarian seperti yang sudah di terangkan pada bab sebelumnya)
6. Sorot nama barang yang akan diisi jumlahnya
7. Pilih tombol edit
8. Pada kolom isian jumlah isi jumlah barang yang tersedia sesuai dengan data waktu melakukan stock opname.
9. Pilih Update
10. Lakukan untuk barang selanjutnya



Gambar 5.4. update jumlah barang.

11. Setelah semua jumlah barang sudah di masukkan selanjutnya cetak laporan persediaan.
12. Caranya masuk dalam laporan (File – Laporan)
13. Pilih jendela laporan barang
14. Pilih laporan persediaan barang
15. Akan muncul laporan persediaan barang beserta nilai (Rupiah) jumlah barang kita yang terdapat di gudang
16. Cetak laporan tersebut
17. Simpan hasil cetakan tersebut sebagai bahan awal nilai yang ada di neraca

The screenshot shows the 'Laporan Daftar Barang' window. It displays a list of goods with the following columns: Kode Barang, Nama Barang, Normal Unit, Big Unit, Konversi, HPP, and Harga Jual. The data is as follows:

Kode Barang	Nama Barang	Normal Unit	Big Unit	Konversi	HPP	Harga Jual
56478	SONY DISKET 2HD 3.5"	PCS	PCS	1	1,850	2,500
56479	SONY DISKET SINGLE PACK	PCS	PCS	1	2,500	3,500
31332	MAXELL DISKET 2HD 3.5"	PCS	PCS	1	1,600	2,000
00353	PRINCO DVD-RW 4.7 GB	PCS	PCS	1	6,500	9,000
17000	GENERAL DVD-R 4.7 GB	PCS	PCS	1	3,500	5,000
72751	SNOWMAN WHITE BOARD	PCS	PCS	1	3,417	4,500
29716	ABSOLUTE QUARTO	RIM	RIM	1	23,900	27,000
306733	BK NOTA SI NCR 3-50	PCS	PCS	1	4,100	5,500
306733	BK NOTA SI NCR 3-50	PCS	PCS	1	4,100	4,500
890034	BALL POINT PEN BPT-P	PCS	PCS	1	1,300	1,300
301134	NAIL CLIPPER BESAR	PCS	PCS	1	3,000	3,000
834812	JOYKO SLEEPER A-1A	PCS	PCS	1	14,500	14,500
911135	DRUPA SLEEPER A-1	PCS	PCS	1	14,500	14,500
421033	KURIKU CUTTER AM-210	PCS	PCS	1	500	500
16033	UZUMAKI - 2	EX	EX	1	7,700	11,000
07525	SAMURAI DYPER KYO	EX	EX	1	7,700	11,000
477733	ATOM CLIP 1	BOX	BOX	1	1,750	2,500
42333	GLUKOL LEM KECIL	PCS	PCS	1	321	500
26568	BANANA FISH	EX	EX	1	7,700	11,000
56608	CHARISMA DOLL - 2	EX	EX	1	7,000	10,000
64079	CHERRY JUICE	EX	EX	1	7,000	10,000
56573	CHARISMA DOLL - 1	EX	EX	1	7,000	10,000
000110	DONAL NOSTALGIA	EX	EX	1	13,125	17,500
60480	CHERRY COMIC	EX	EX	1	12,750	17,000
00125	THE SCREET KISS & I	EX	EX	1	7,700	11,000

Gambar 5.5 Laporan persediaan barang.

Saldo Awal

Saldo Hutang

Setelah nama-nama pemasok dimasukkan ke dalam system, selanjutnya kita memasukkan saldo awal hutang kita kepada masing-masing pemasok tersebut, yang akan digunakan sebagai data awal hutang sebelum menjalankan komputersisasi.

Pengakuan jumlah hutang , tanggal *cut of date* nya harus sama dengan tanggal saldo yang lain (barang dan piutang) (misal akhir bulan).

Sebelum memasukkan saldo hutang, Anda harus memahami struktur database yang terdapat di dalam armadillo (lihat bagian "melacak transaksi" Pada Bab 14 "Trouble Shooting")

Dalam memasukkan saldo hutang kita harus benar-benar hanya memasukkan saldo hutang (tidak termasuk jurnal neraca). Padahal karena di system armadillo semua pekerjaan sudah integrated (terpadu), Untuk itu kita harus membuat cara, dimana kita bisa memasukkan jumlah hutang tanpa mempengaruhi jurnal.

Cara melakukan hal itu yaitu:

Pertama-tama kita membuat cara bayar bank sementara (temporary), dari perkiraan hutang (yang sama dengan perkiraan hutang yang digunakan pada saat setup nama pemasok)

1. Pada menu operasional, pilih Kas-Bank-BG
2. Kemudian daftar bank
3. Pilih ISI
4. Pada isian daftar bank isi dengan isian berikut
 - a. Kode HTG
 - b. Nama: "Temporary Hutang"
 - c. Perkiraan pilih perkiraan hutang (yang sama dengan perkiraan yang ada pada kode pemasok)
 - d. Isi keterangan lainnya dengan "-"
 - e. Setelah semua terisi, pilih SIMPAN



The screenshot shows a software window titled 'Daftar Bank' with a sub-window 'Isi Data Bank'. The 'Isi Data Bank' window has a light blue background and contains the following fields:

- Kode Bank:** HTG
- Nama Bank:** TEMPORARY HUTANG
- Nomor Perkiraan:** 02.1101 HUTANG USAHA
- Nama Penabung:** (empty field)
- Nomor Rekening:** (empty field)
- Detail Bank:** (header for the following section)
- Alamat:** (empty field)
- Telepon:** (empty field)
- Fax:** (empty field)

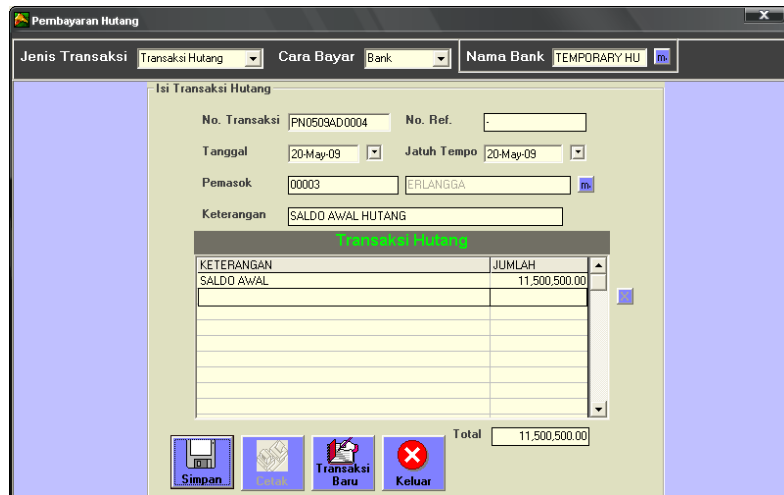
At the bottom of the 'Isi Data Bank' window, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Keluar' (Exit).

Gambar 5.5.ii Daftar Bank

5. Setelah selesai, keluar dari menu daftar bank
6. Berikutnya Anda bisa memasukkan saldo hutang per masing-masing pemasok

Catatan:
Anda dapat memasukkan saldo hutang masing-masing pemasok per transaksi atau bisa juga memasukkannya secara total jumlah hutang secara keseluruhan dimasukkan dalam satu transaksi.

7. Pada menu operasional pilih hutang
8. Pilih transaksi hutang



Gambar 5.6. saldo awal hutang

9. Pada jenis transaksi sebelah kiri atas, pilih transaksi hutang
10. Cara bayar pilih Bank
11. Pada daftar bank, pilih Bank HTG - Temp Hutang (yang sudah kita setup)
12. Tanggal pilih tanggal akhir bulan lalu atau tanggal saat terjadinya transaksi tersebut

Tip:
Jika Anda memasukkan tanggal akhir bulan lalu dan ingin posisi isian tanggal (default) selalu pada posisi tanggal akhir bulan lalu, Anda dapat merubahnya dari tanggal yang ada di system windows.

13. Jatuh tempo isi tanggal jatuh tempo (jika ada) tetapi jika tidak ada, bisa diabaikan

Catatan:
Apabila kita memasukkan tanggal jatuh tempo dengan benar, maka kita bisa menggunakan fasilitas Reminder yang ada di menu lain-lain untuk mengontrol hutang dan tagihan kita perhari

14. Nama pemasok pilih dari tombol yang ada di sebelah kanannya
15. Setelah muncul daftar pemasok, pilih salah Satu
16. Pilihan tadi akan masuk dalam kolom nama pemasok
17. Kemudian isi keterangan dengan "Saldo hutang"
18. Ulangi keterangan tersebut untuk kolom dibawahnya
19. Isi jumlah hutang pada kolom jumlah. ENTER
20. Simpan



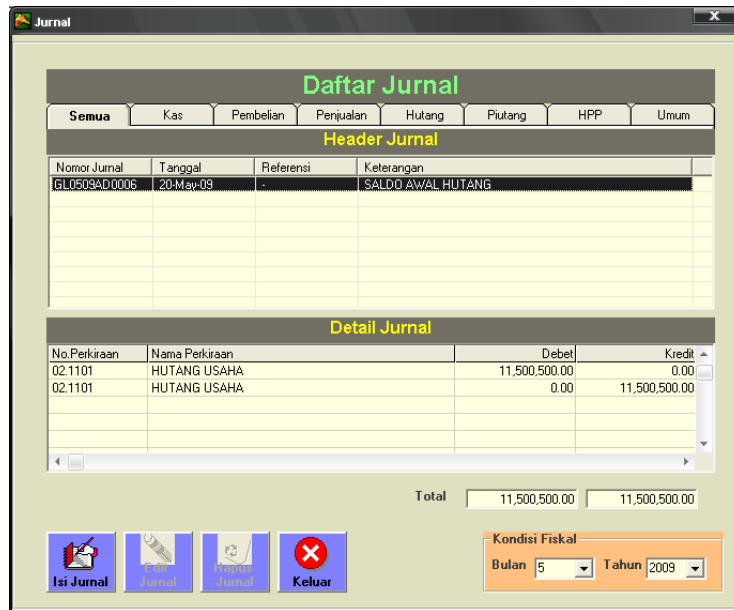
Saldo Awal

Jika Anda melakukannya dengan benar maka

- Pada jenis transaksi (kiri atas) pembayaran hutang, jika Anda pilih nama pemasok yang bersangkutan maka, akan terdapat keterangan Saldo hutang, sejumlah yang baru saja kita masukkan
- Pada daftar jurnal akan muncul jurnal sebagai berikut

Hutang Rp xxxx
 Hutang Rp. XXXX

Perkiraan yang sama pada jurnal, mengakibatkan tidak terjadi pengaruh pada saldo perkiraan



Gambar 5.7. Jurnal saldo awal

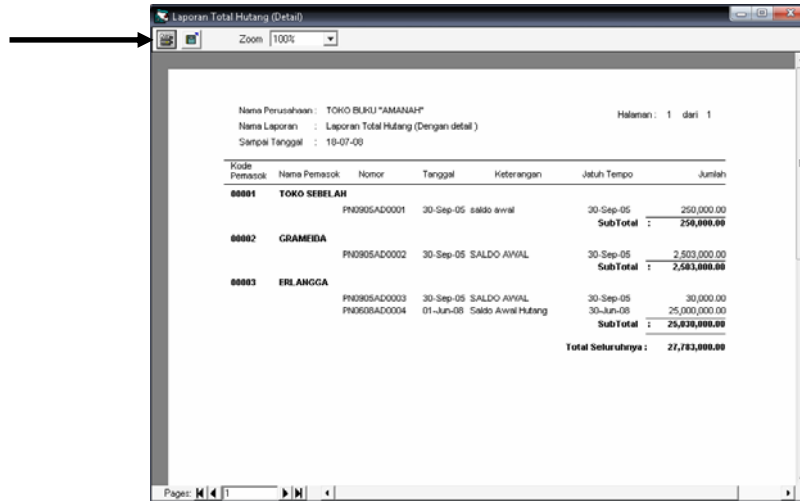
21. Ulangi untuk saldo pemasok yang lain, atau ulangi untuk transaksi yang lain pada pemasok yang sama.
22. Setelah selesai memasukkan semua saldo hutang , Anda dapat menghapus daftar bank Temporary (HTG) yang tadi kita buat.

Setelah selasi memasukkan semua saldo hutang, Selanjutnya Anda mencetak laporan Daftar hutang kepada pemasok yang akan di jadikan saldo awal.

Caranya sebagai berikut:

1. Pada menu Pilih Daftar Laporan
2. Pada daftar laporan pilih jendela hutang
3. Pada daftar laporan di jendela hutang pilih laporan hutang tanpa detail (atau laporan hutang dengan detail)
4. Setelah muncul preview laporan, cetak laporan tersebut dengan memilih gambar printer di sebelah kiri atas
5. Jadikan laporan tersebut sebagai laporan awal saldo hutang saat mulai komputerisasi.

Tombol untuk mencetak



Gambar 5.8. Laporan Saldo hutang

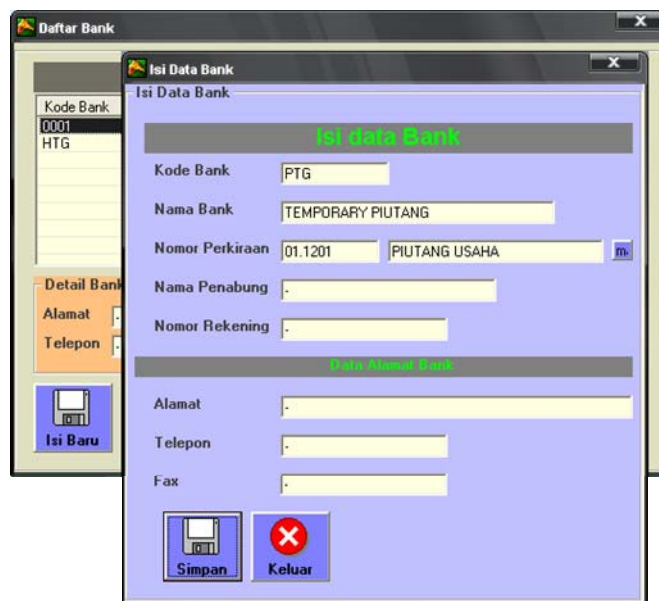
Saldo Piutang

Cara memasukkan saldo piutang hampir sama dengan cara memasukkan saldo hutang, bedanya hanya pada nama pemasok diganti dengan nama pelanggan, sedangkan perkiraannya menggunakan perkiraan piutang.

Pertama kita menyetup cara bayar bank Sementara (temporary)

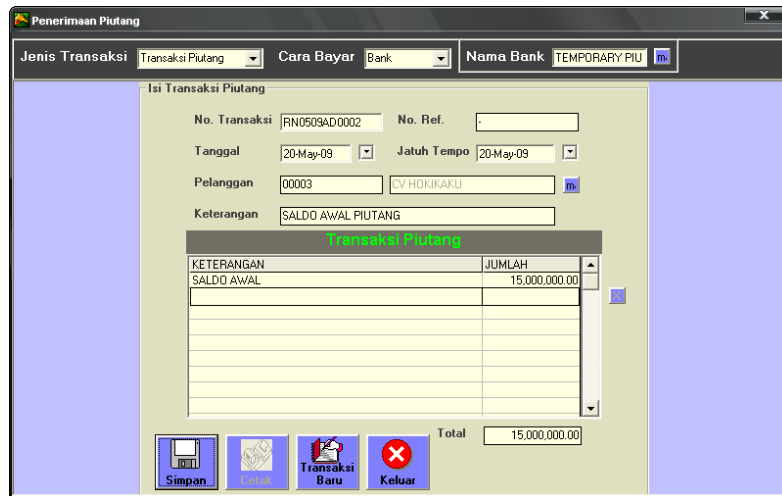


1. Pada menu operasional, pilih Kas-Bank-BG
2. Kemudian daftar bank
3. Pilih ISI
4. Pada isian daftar bank isi dengan isian berikut
 - a. Kode PTG
 - b. Nama "Temporary Piutang"
 - c. Perkiraan pilih perkiraan Piutang (yang sama dengan perkiraan yang ada pada kode pelanggan)
 - d. Isi kolom yang lain dengan "-" (minus)
 - e. Simpan



Gambar 5.8.ii Daftar Bank

5. Setelah selesai, keluar dari menu daftar bank
6. Berikutnya Anda bisa memasukkan saldo piutang per masing-masing pelanggan
7. Pada menu operasional pilih Piutang
8. Pilih transaksi piutang



Gambar 5.9. saldo awal piutang

9. Pada jenis transaksi sebelah kiri atas, pilih transaksi piutang
10. Cara bayar pilih Bank
11. Pada daftar bank, pilih Bank PTG - Temp piutang (yang sudah kita setup)
12. Tanggal pilih tanggal akhir bulan lalu atau tanggal saat terjadinya transaksi tersebut

Tip:
 Jika Anda memasukkan tanggal akhir bulan lalu dan ingin posisi isian tanggal (default) selalu pada posisi tanggal akhir bulan lalu, Anda dapat merubahnya dari tanggal yang ada di system windows.

13. Jatuh tempo isi tanggal jatuh tempo (jika ada) tetapi jika tidak ada, bisa diabaikan

Catatan:
 Apabila kita memasukkan tanggal jatuh tempo dengan benar, maka kita bisa menggunakan fasilitas Reminder yang ada di menu lain-lain untuk mengontrol hutang dan tagihan kita perhari

14. Nama pemasok pilih dari tombol yang ada di sebelah kanannya
15. Setelah muncul daftar pelanggan, pilih salah Satu
16. Pilihan tadi akan masuk dalam kolom nama pelanggan
17. Kemudian isi keterangan dengan "Saldo Piutang"
18. Ulangi keterangan tersebut untuk kolom dibawahnya
19. Isi jumlah piutang pada kolom jumlah. ENTER
20. Simpan

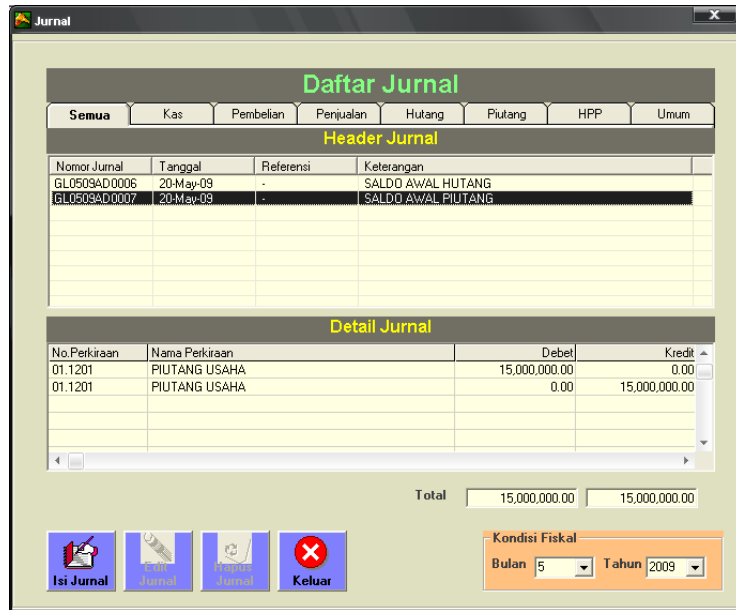


Jika Anda melakukannya dengan benar maka

- Pada jenis transaksi (kiri atas) pembayaran piutang, jika Anda pilih nama pelanggan yang bersangkutan maka, akan terdapat keterangan Saldo piutang, sejumlah yang baru saja kita masukkan
- Pada daftar jurnal akan muncul jurnal sebagai berikut

piutang	Rp xxx	
piutang		Rp. Xxx

Perkiraan yang sama pada jurnal, mengakibatkan tidak terjadi pengarus pada saldo perkiraan



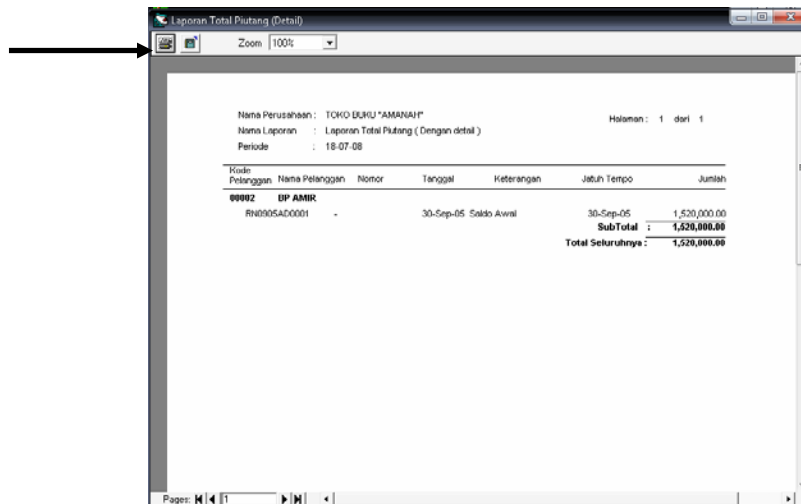
Gambar 5.10. Jurnal saldo awal piutang

21. Ulangi untuk saldo pelanggan yang lain, atau ulangi untuk transaksi yang lain pada pelanggan yang sama.
22. Setelah selesai memasukkan semua saldo piutang, Anda dapat menghapus daftar bank Temporary (PTG) yang tadi kita buat.

Setelah selesai memasukkan semua saldo piutang, Selanjutnya Anda mencetak laporan Daftar piutang kepada pelanggan yang akan di jadikan saldo awal
Caranya sebagai berikut:

1. Pada menu pop up pilih file
2. Pilih laporan
3. Pada daftar laporan pilih jendela piutang
4. Pada daftar laporan di jendela hpiutang pilih laporan piutang tanpa detail (atau laporan piutang dengan detail)
5. Setelah muncul preview laporan, cetak laporan tersebut dengan memilih gambar printer di sebelah kiri atas
6. Jadikan laporan tersebut sebagai laporan awal saldo piutang saat mulai komputerisasi.

Tombol untuk mencetak



Gambar 5.11. Laporan Saldo piutang

Saldo BG (Bilyet Giro) / Cheque

Pada usaha Kecil menengah yang menerapkan system pembayaran dengan menggunakan cara bayar BG (Bilyet Giro), seringkali terjadi bahwa BG yang di terima dari transaksi penjualan, tidak langsung dicairkan , akan tetapi digunakan untuk membayar transaksi pembelian kepada pemasok lain.

Didalam system Armadillo Accounting cara bayar BG di buatkan sebuah tempat tersendiri, dimana kita dapat memantau berapa jumlah BG yang ada pada kita dan management BG (berasal dari mana dan dibayarkan kepada siapa) akan lebih terkontrol.

Dengan adanya cara kerja seperti diatas , maka sebelum menjalankan komputerisasi, ada kemungkinan kita sudah memiliki tumpukan BG yang harus kita akui sebagai asset diluar kas dan bank.

Cara memasukkan data BG tersebut dalam Armadillo adalah sebagai berikut:

1. Pada menu operasional pilih Kas-Bank-BG
2. Pilih isi Data BG
3. Setelah muncul tampilan isian data BG, mulai masukkan BG yang Anda punya
4. Jenis BG, pilih BG Masuk

Catatan:

Jenis BG Keluar hanya digunakan untuk history, apabila kita ingin menelusuri BG yang pernah kita miliki sudah dikeluarkan kemana (untuk membayar siapa)

5. Isi No Reference (jika kosong isi dengan tanda "-")
6. Isi No BG seperti yang tertera pada data BG Anda
7. Nama pelanggan, isi dengan memilih nama pelanggan yang memberi BG tersebut (dari mana BG itu berasal), Nama pelanggan harus sudah di setup terlebih dahulu di menu Pelanggan
8. Nama Bank isi dengan Nama Bank BG tersebut
9. Nilai BG isi dengan nilai BG tersebut
10. Kemudian isikan (pilih) tanggal terima BG dan tanggal BG itu cair
11. Kemudian SIMPAN
12. Ulangi untuk BG berikutnya (jika lebih dari satu).



Gambar 5.11 .ii Isi BG

Setelah selesai memasukkan semua BG yang ada, lihat semua nilai dari BG yang telah dimasukkan dengan cara sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih kas-bank di menu popup
2. Pilih daftar BG
3. Pada jendela BG masuk, sebelah bawah terdapat jumlah total BG yang ada
4. Tulis jumlah tersebut sebagai data awal nilai BG

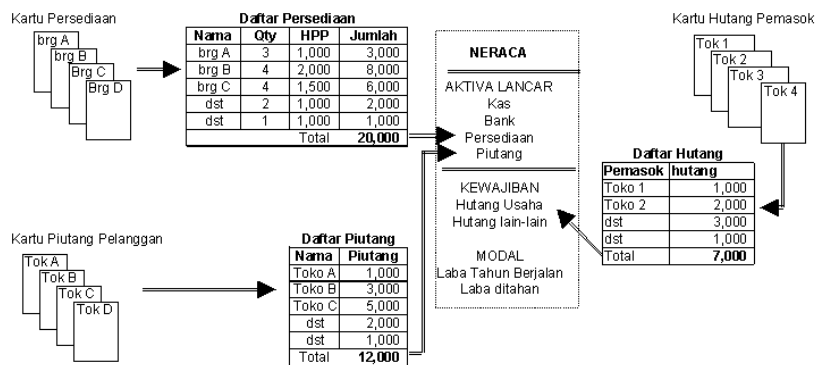
Saldo BG

BG Masuk		BG Keluar				
Belum Cair		Sudah Cair				
Belum Cair						
No. BG	Nama Bank	Pelanggan	Kode Pelar	Tgl. Terima	Tgl. Cair	Jumlah
628549	BCA	CV HOKIKAKU	00003	05-Jan-09	16-Jun-09	10,000,000.00
522984	MANDIRI	BP AMIR	00002	08-Jan-09	18-Jul-09	12,450,000.00
						Jumlah 22,450,000.00

Gambar 5.12. Daftar BG

Saldo Neraca

Setelah semua saldo diatas dimasukkan ke dalam system, maka Saldo terakhir yang harus dimasukkan adalah Saldo Neraca. Nilai nilai yang ada di saldo neraca ini harus sama dengan jumlah total dari saldo-saldo yang dimasukkan sebelumnya. Sebagai gambaran dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 5.13. Bagan Relasi Nilai Neraca.

Sebelum nilai neraca di masukkan (di jurnal) kedalam system, sebelumnya pastikan bahwa nilai yang ada di masing-masing perkiraan masih Rp 0,- . caranya adalah dengan melihat daftar saldo di menu jurnal.

1. Pada menu operasional pilih jurnal
2. Pilih daftar saldo
3. tampilan akan tampak seperti berikut.

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Saldo
01.1101	KAS	4,913,000.00
01.1102	KAS KECIL	0.00
01.1103	BANK	9,850,000.00
01.1104	CHEQUE (BG)	0.00
01.1201	PIUTANG USAHA	3,040,000.00
01.1202	PIUTANG KARYAWAN	0.00
01.1204	PIUTANG LANGGANAN	0.00
01.1209	UANG MUKA PEMBELIAN	0.00
01.1299	PIUTANG LAIN-LAIN	0.00
01.1301	PERSEDIAAN BARANG	19,955,528.20
01.1399	PERSEDIAAN LAIN-LAIN	0.00
02.1101	HUTANG USAHA	28,567,000.00
02.1110	UANG MUKA PENJUALAN	0.00
02.1111	PPN PENJUALAN	0.00
02.1199	HUTANG LAIN-LAIN	0.00
03.1101	MODAL	0.00

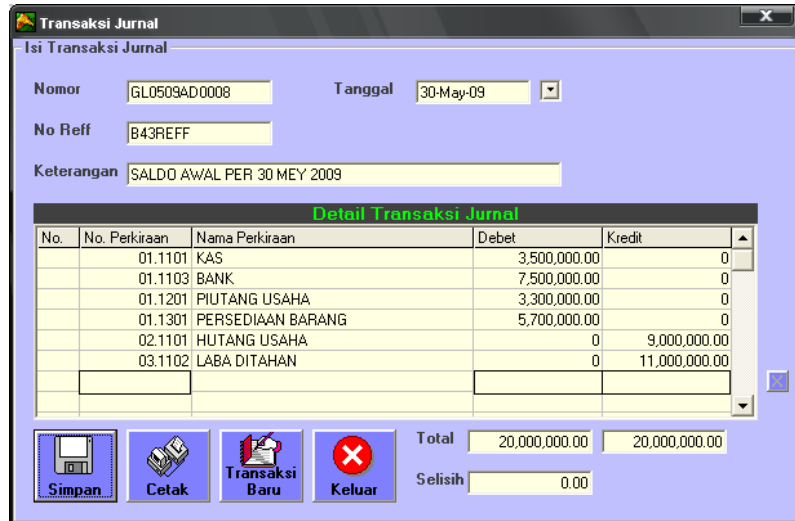
Gambar 5.14. Daftar Saldo

4. Jika nilai dari perkiraan itu ada yang masih belum Rp 0,- , maka lakukan hitung ulang dengan menekan tombol sebelah bawah
5. Tunggu proses hitung ulang sampai selesai
6. Jika telah selesai keluar dari form tersebut.
7. Masuk lagi ke dalam form daftar saldo tersebut.
8. Jika proses pengisian saldo hutang piutang Anda benar, maka nilai yang ada di daftar saldo harusnya Rp 0,- semua, tetapi jika salah maka ada perkiraan yang ada nilainya.
9. Jika ada perkiraan yang ada nilainya, cari dalam daftar jurnal, jurnal yang tidak sesuai dengan prosedur pengisian saldo hutang piutang.

Setelah semua daftar saldo nilai perkiraan nya adalah Rp 0,- , maka Anda dapat memulai memasukkan nilai Neraca awal komputerisasi usaha Anda.

Caranya adalah sebagai berikut:

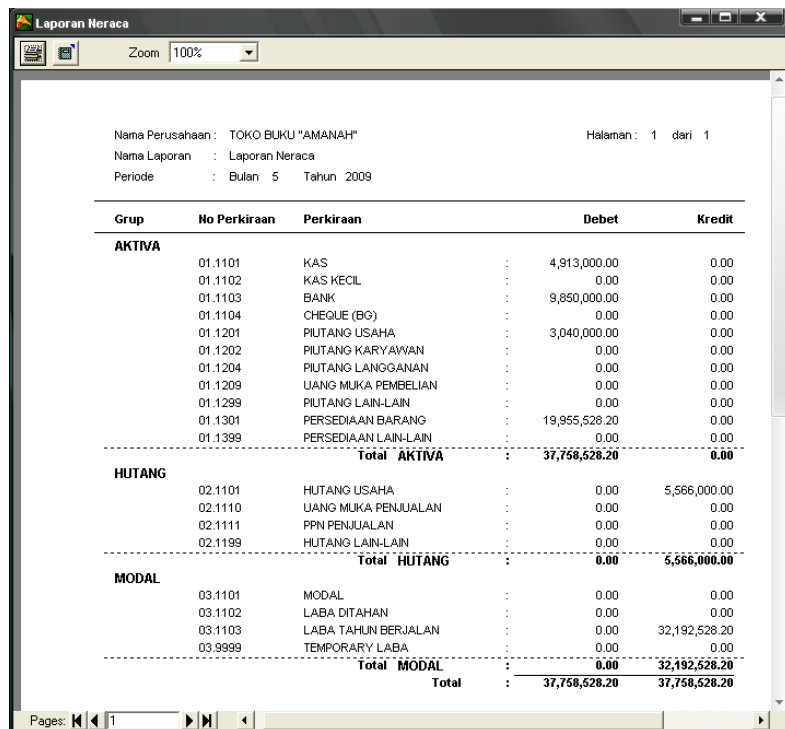
1. Pada menu operasional pilih jurnal
2. Pilih isi jurnal baru
3. Setelah form isi jurnal muncul pilih tanggal dengan tanggal akhir bulan lalu, (saldo awal mulai komputerisasi)
4. Tulis Refference dengan kode saldo awal (misal "SLO01")
5. Tulis keterangan dengan keterangan saldo awal (misal "Saldo Awal Juli 2009")
6. Mulai masukkan nilai masing masing perkiraan dengan memilih perkiraan yang ada. (Tekan ENTER di kolom perkiraan untuk memilih)
7. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 5.15. Saldo Neraca



8. Setelah semua nilai dimasukkan, SIMPAN
9. Untuk melihat bahwa saldo yang Anda masukkan sudah benar, Anda bisa mencetak laporan neraca nya.
10. Pilih File di menu Pop Up
11. Pilih laporan
12. Pada jendela BUKU BESAR pilih laporan NERACA
13. Pilih bulan awal komputerisasi kemudian OK
14. Tampilan neraca harusnya balance seperti berikut



Gambar 5.16. Laporan Neraca

Mencetak Laporan

Sebelum menjalankan Armadillo Accounting secara penuh dengan memasukkan transaksi hari demi hari, sebaiknya Anda mencetak laporan awal. Anda sebagai arsip laporan sebelum komputerisasi.

Adapun laporan yang perlu di cetak adalah:

1. Laporan Saldo Pinjaman
(File – Laporan – Pinjaman – laporan saldo Pinjaman)
2. Laporan Saldo Tabungan
(File – Laporan – Tabungan – laporan Saldo Tabungan)
3. Laporan Saldo Deposito
(File – Laporan – Tabungan – Laporan Saldo Deposito)
4. Laporan Neraca per awal komputerisasi
(File – Laporan – Buku Besar – Laporan Neraca)

Sampai disini...

Anda telah selesai melakukan setup awal untuk system usaha Anda. Anda sekarang bisa menjalankan Armadillo Accounting dengan memasukkan semua transaksi hari demi hari. Sebaiknya transaksi di masukkan urut berdasarkan hari (bukan berdasarkan modul) Anda bisa melanjutkan ke bab berikutnya.

Bagian 2

Begitu Anda selesai mensetup Armadillo Accounting sesuai dengan usaha Anda, sekarang Anda siap menggunakannya untuk memasukkan transaksi bisnis Anda ,hari demi hari.

Bab. 6. Pembelian

Bab. 7. Penjualan

Bab. 8. Hutang

Bab. 9. Piutang

Bab. 10. Persediaan

Bab. 11. Kas-Bank BG

Bab. 12. Jurnal

Bab. 13. Armadillo tingkat lanjut



Bab 6

Pembelian

Gunakan Armadillo Accounting untuk mencatat pembelian Anda, melakukan order dan retur pembelian. Semua perkiraan otomatis terupdate begitu Anda menjalankan system. Ketahui jumlah persediaan yang ada dari pembelian dan nilai hutang Anda kepada pemasok.

a. Apa yang perlu dilakukan	6-3
b. Setup dan menambah nama pemasok baru	6-3
c. Transaksi pembelian	6-3
i. Pembelian Barang	6-4
ii. Metode Pembayaran	6-6
1. Membayar pembelian barang dengan Kas	6-6
2. Membeli barang dengan Hutang	6-6
3. Membeli barang dengan bayar kas sebagian , sisanya hutang	6-7
4. Membayar pembelian barang dengan transfer Bank	6-8
5. Membayar pembelian barang dengan BG	6-8
a. mengeluarkan BG Baru atau	6-8
b. menggunakan BG yang ada (belum dicairkan)	6-10
iii. Mencetak slip transaksi pembelian	6-12
iv. Mencatat pengeluaran Biaya Kirim barang	6-12
v. Menambahkan biaya PPN pada pembelian	6-13
vi. Diskon (discount)	6-14
1. Potongan pembelian	6-14
2. Diskon global	6-15
d. Order pembelian	6-16
i. Mencatat Order Pembelian	6-16
ii. Membayar Uang Muka Pembelian barang	6-16
iii. Mengenal jendela daftar order pembelian	6-17
iv. Penerimaan barang dari order pembelian	6-17
v. Peringatan barang datang	6-18
e. Retur pembelian	6-19
i. Melakukan retur pembelian	6-19
1. Seluruh barang dalam satu transaksi	6-19
2. Sebagian barang	6-20
ii. Memotong hutang dengan nilai retur	6-20

f.	Membatalkan dan pembetulan transaksi	6-21
i.	Koreksi Transaksi pembelian	6-21
ii.	Penyesuai pembelian	6-22
iii.	Koreksi Order pembelian	6-23
iv.	Koreksi Retur Pembelian	6-24
g.	Mencetak laporan pembelian	6-24

Apa yang perlu dilakukan

Untuk bisa menjalankan transaksi pembelian barang, terlebih dahulu Anda juga harus paham dan sudah melakukan hal-hal berikut:

- Memasukkan nama pemasok yang memasok barang kepada kita.
- Bisa menambah nama pemasok
- Paham arti transaksi pembelian, retur dan order pembelian
- Mengetahui macam-macam cara bayar
- Sudah mempunyai daftar barang yang akan dibeli.

Setup dan menambah nama pemasok baru

Pastikan Anda sudah bisa untuk melakukan penambahan nama pemasok baru dan mengerti pemilihan perkiraan yang terdapat dalam setupnya. Beberapa setup perkiraan yang berpengaruh pada hasil jurnal di transaksi pembelian adalah :

- Setup perkiraan yang ada di dalam nama pemasok (jika transaksi secara hutang),
- Setup Nomer perkiraan persediaan yang ada di dalam nama persediaan dan juga
- Setup "Cara Bayar" (kas) yang ada di perkiraan penghubung.

Anda dapat mempelajari hal ini di bab 3. Setup System.

Transaksi Pembelian

Proses Transaksi pembelian di Armadillo Accounting tidak hanya berpengaruh pada daftar transaksi pembelian yang Anda punya, akan tetapi juga berpengaruh pada informasi mengenai persediaan Anda (Jumlah akhir, Kartu barang dan sebagainya) sehingga Anda dapat memutuskan untuk melakukan order pembelian saat persediaan yang Anda punya mulai menipis. Anda juga bisa melihat nilai persediaan yang saat ini Anda punya dan juga besarnya Kas dan Hutang setelah transaksi pembelian itu terjadi. nilai HPP Anda akan otomatis di hitung begitu Anda menjalankan modul pembelian.

Catatan:

Metode perhitungan persediaan yang digunakan pada Armadillo Accounting adalah metode Perpetual, sehingga pada saat terjadi transaksi pembelian, maka kas akan berkurang (atau hutang bertambah) dan persediaan akan bertambah

Pembelian Barang

Transaksi pembelian barang termasuk transaksi yang paling sering di pakai oleh para pedagang, cara melakukan transaksi pembelian barang adalah sebagai berikut:



1. Pada menu utama pilih Ikon (Gambar) pembelian atau
2. Pada menu Pop Up pilih Pembelian - Transaksi Pembelian
3. Tampilan form pembelian akan muncul seperti berikut:

Tombol untuk memilih daftar pemasok

Cara bayar dan besarnya yang di bayar dengan cara bayar tersebut

Anda tinggal menulis kode barang yang sudah anda setup sebelumnya, atau jika tidak tahu, Anda tekan Enter untuk memilih dari daftar barana

Tanggal jatuh tempo (tanggal penagihan)

Jika ada sisa yang belum dibayar akan otomatis masuk ke dalam hutang kepada pemasok

Gambar 6.1. Transaksi Pembelian

4. Setelah memilih Jenis transaksi sebelah kiri atas pada pilihan "Transaksi pembelian". Kemudian tentukan cara bayar pada kolom sebelah kanan atas
5. Jika cara bayar yang Anda pilih menggunakan Bank, maka Anda harus memilih Bank mana yang akan di gunakan. (Anda dapat menambah daftar bank yang ada, di menu Kas-Bank. Untuk lebih jelasnya Anda dapat melihat di Bab sebelumnya)
6. Pada tiga pilihan tipe transaksi (kiri atas), pilih "Beli Langsung", dan jika ada, tulis juga no referensi, tetapi jika tidak ada, isi dengan karakter " -"
7. pilih tanggal dan nama pemasok (dengan menekan tombol sebelah kanan), setelah itu isi keterangan tambahan mengenai transaksi tersebut pada kolom keterangan. jika tidak ada, isi dengan karakter " -"
8. setelah semua informasi sebelah atas di isi, Anda dapat melanjutkannya dengan mengisi nama barang yang Anda beli.

Catatan:

Pastikan semua barang yang akan Anda beli sudah Anda setup sebelumnya di daftar persediaan. Anda tidak bisa berhenti di tengah transaksi, jika Barang yang Anda ingin beli belum di setup.

9. Pada kolom kode, isikan kode barang yang ingin Anda beli, jika tidak hafal, Anda bisa menekan ENTER sehingga muncul daftar barang yang bisa Anda pilih berdasarkan nama barang atau kodenya.

Membayar pembelian barang dengan kas

Setelah memasukkan semua informasi mengenai transaksi pembelian, maka pada saat sebelum di simpan, untuk cara bayar dengan kas, kolom Pembayaran "Jumlah" harus di isi dengan nilai yang sama dengan nilai yang tertera pada kolom "Total Seluruhnya".

Sedangkan untuk nama pemasok sebenarnya tidak berpengaruh pada transaksi ini. Akan tetapi untuk lebih rapi dalam pembukuan, Anda buat setup nama pemasok dengan nama "CASH" untuk membedakan bahwa pembelian ini secara kas atau kita tidak pernah ber hutang pada pemasok tersebut. Pada nama pemasok "Cash" nomer perkiraan bisa menggunakan kas atau hutang (karena perkiraan ini tidak secara langsung di fungsikan).

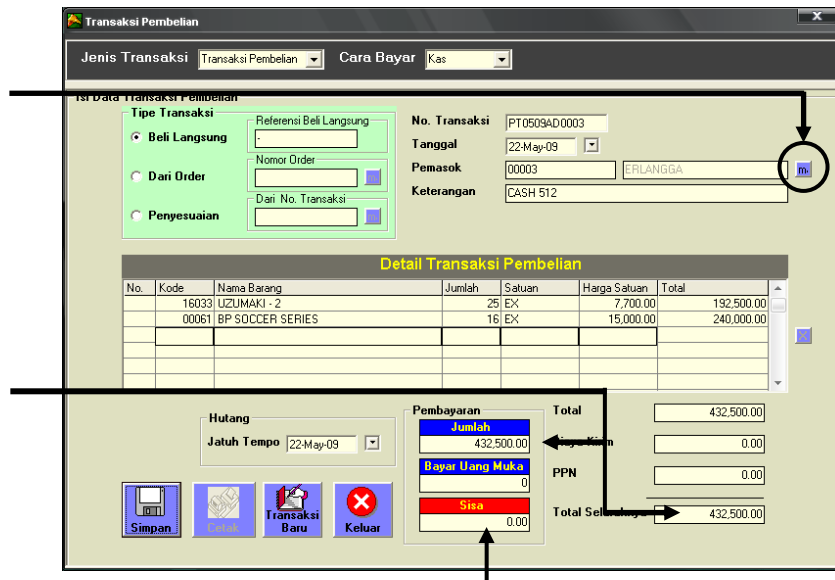
Sehingga apabila di simpan Jurnal yang terjadi adalah sebagai berikut:

Persediaan Rp. xxx
 Kas Rp. Xxx

Nama Pemasok "CASH"

Total Seluruhnya dengan jumlah pembayaran harus sama

Sisa Harus = 0



Gambar 6.3. Cara Bayar dengan kas

Membeli barang dengan hutang

Beda dengan pembayaran secara kas, maka pembelian secara hutang, setup nomer perkiraan yang ada di data pemasok akan berpengaruh pada jurnal yang dihasilkan. Karena hutang yang kita bukukan akan masuk ke dalam perkiraan tersebut. Cara melakukan pembelian dengan hutang adalah sebagai berikut:

1. Lakukan transaksi Pembelian
2. Pilih nama pemasok yang sesuai
3. Masukkan semua informasi pembelian
4. Pada kolom jumlah bayar Anda kosongkan (Rp 0,-) sehingga " sisa " pembayaran akan sama dengan "total seluruhnya"
5. Simpan

Sehingga yang terjadi, jurnalnya adalah sebagai berikut:

Persediaan Rp. xxx
 Hutang Rp. Xxx

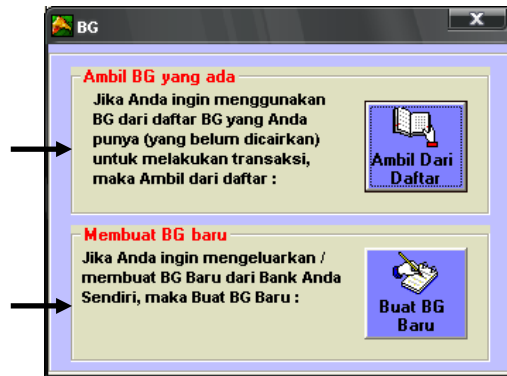


Adapun cara melakukannya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam transaksi pembelian
2. Cara bayar biarkan menggunakan kas
3. Masukkan semua informasi mengenai transaksi pembelian tersebut
4. Pada kolom jumlah pembayaran isi sama dengan (atau kurang dari) " Total seluruhnya".
5. Cara bayar kas ganti dengan BG
6. Akan muncul tampilan berikut :

Gunakan Tombol ini untuk mengeluarkan BG yang Anda punya

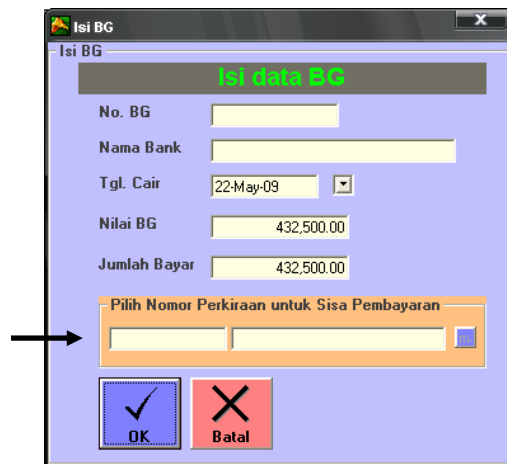
Gunakan Tombol ini untuk mengeluarkan BG Baru



Gambar 6.7. Pilihan pembayaran dengan BG

7. Pilih buat BG baru
8. Kemudian isikan informasi mengenai BG yang Anda keluarkan

Jika Nilai BG yang Anda keluarkan lebih kecil dari Jumlah yang harus di bayarkan, maka pilih perkiraan lain untuk menampung sisa pembayarannya



Gambar 6.8. Mengisi data BG



9. OK
10. Kemudian kembali ke transaksi pembelian dan simpan

Transaksi ini bisa di katakan sebagai transaksi hutang BG , karena jurnal yang terjadi saat transaksi ini di simpan adalah sebagai berikut:

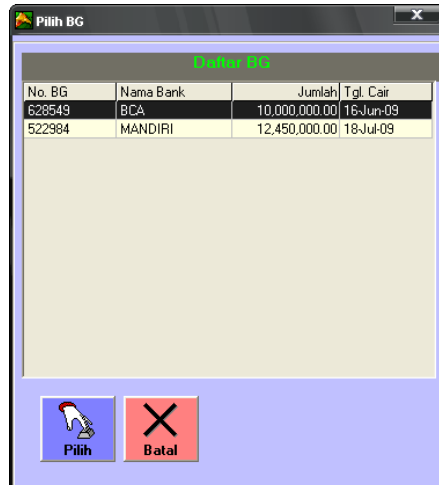
Persediaan	Rp.xxx	
Cheque (BG)		Rp.xxx

Setelah di simpan , transaksi ini tidak berhenti sampai di sini, akan tetapi ada sebuah proses lagi yang harus dijalankan, yaitu saat kita menerima rekening koran dari Bank bahwa BG tersebut sudah di cairkan oleh orang yang kita bayar. Pada saat hal itu yang terjadi,

Cara melakukan pembayaran seperti ini adalah sebagai berikut:

1. Lakukan transaksi Pembelian menggunakan BG seperti cara diatas
2. pada saat memilih 2 pilihan BG yang di gunakan, pilih AMBIL DARI DAFTAR
3. Anda akan di suruh memilih salah satu BG dari BG yang Anda punya

Catatan:
Pilih yang nilai BG nya lebih kecil dari total jumlah yang dibayarkan, karena sisanya Anda dapat membayar dalam bentuk lain (misal kas).



Gambar 6.11. Memilih dari daftar BG



4. Setelah Anda pilih, klik OK
5. Simpan transaksi tersebut

Jurnal yang terjadi adalah

Persediaan	Rp.xxx	
Cheque(BG)		Rp.xxx

Pada saat BG itu dicairkan, tidak ada hubungannya dengan laporan keuangan kita, karena BG itu milik orang lain.

Mencetak Slip Transaksi Pembelian



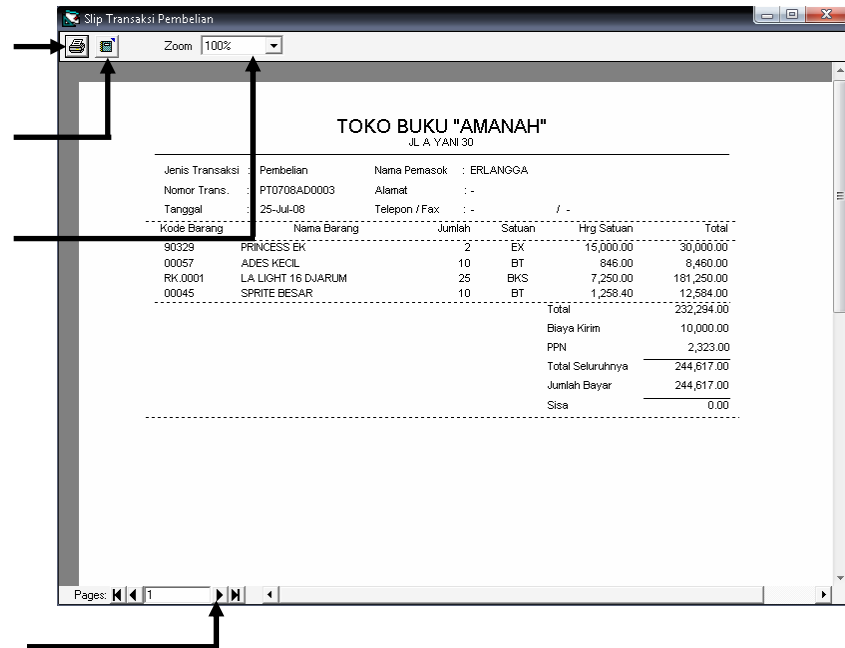
Setelah transaksi pembelian sudah kita masukkan dan kita simpan, maka otomatis tombol cetak di sebelah tombol Simpan akan aktif. Anda dapat mencetak transaksi yang baru saja kita lakukan dengan menekan tombol cetak tersebut.

Tombol printer digunakan untuk mulai mencetak

Tombol buku, untuk menyimpan tampilan dalam bentuk File

Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan

Jika lebih dari satu halaman, tombol ini untuk pindah ke halaman berikutnya



Gambar 6.12. Slip Transaksi Pembelian

Mencatat Pengeluaran Biaya Kirim saat pembelian barang

Terkadang pada saat kita membeli barang, kita dikenakan biaya kirim yang harus kita bayar. Biaya ini tidak mempengaruhi dari harga barang yang kita beli, karena pengeluaran yang terjadi diakui sebagai penambah biaya bukan penambah persediaan. Jurnal yang terjadi saat terdapat penambahan biaya kirim adalah sebagai berikut:

Persediaan	Rp. Xxx
Biaya Kirim	Rp. Xxx
Kas / Hutang	Rp. Xxx

Perkiraan biaya kirim di ambil dari setup yang ada di perkiraan penghubung (lihat bab sebelumnya "Setup Perkiraan").

Cara mencatat biaya kirim adalah dengan mengisi kolom Biaya kirim yang ada di bawah total pembelian.

Tulis Biaya Kirim disini

The screenshot shows the 'Transaksi Pembelian' window with the following details:

- Jenis Transaksi:** Transaksi Pembelian
- Cara Bayar:** Kas
- Tipe Transaksi:** Beli Langsung
- No. Transaksi:** PT0509AD0005
- Tanggal:** 22-May-09
- Pemasok:** 00003 ERLANGGA
- Keterangan:** CASH 514

No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
	16033	UZUMAKI - 2	25	EX	7,700.00	192,500.00
	00061	BP SOCCER SERIES	16	EX	15,000.00	240,000.00

Pembayaran Section:

- Total:** 432,500.00
- Jumlah:** 242,500.00
- Biaya Kirim:** 10,000.00
- Bayar Uang Muka:** 0
- PPN:** 0.00
- Sisa:** 200,000.00
- Total Seluruhnya:** 442,500.00

Gambar 6.13. Pencatatan biaya kirim.

Menambahkan Biaya PPN

Hampir sama dengan Biaya Kirim, Biaya Pajak(PPN) Juga di dimasukkan ke dalam perkiraan biaya dalam proses pembelian. Perkiraan yang digunakan untuk PPN ini juga terdapat di perkiraan penghubung pada Bab Setup Perkiraan. Jurnal yang terjadi pada transaksi ini adalah:

Persediaan Rp. Xxx
 Biaya Pajak (PPN) Rp. Xxx
 Kas/Hutang Rp.xxx

Biaya Pajak (PPN) di tulis di bawah kolom Biaya Kirim pada transaksi pembelian.

Tulis Besarnya PPN disini

The screenshot shows the 'Transaksi Pembelian' window with the following details:

- Jenis Transaksi:** Transaksi Pembelian
- Cara Bayar:** Kas
- Tipe Transaksi:** Beli Langsung
- No. Transaksi:** PT0509AD0005
- Tanggal:** 22-May-09
- Pemasok:** 00003 ERLANGGA
- Keterangan:** CASH 514

No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
	16033	UZUMAKI - 2	25	EX	7,700.00	192,500.00
	00061	BP SOCCER SERIES	16	EX	15,000.00	240,000.00

Pembayaran Section:

- Total:** 432,500.00
- Jumlah:** 236,825.00
- Biaya Kirim:** 0.00
- PPN:** 4,325.00
- Sisa:** 200,000.00
- Total Seluruhnya:** 436,825.00

Gambar 6.14. Pencatatan Pajak (PPN)

Diskon (discount) / Potongan harga

Sering kali pada saat kita membeli barang, terutama kepada pemasok yang sudah lama menjadi langganan kita, maka kita akan di beri potongan harga pada barang yang kita beli. Kadang potongan harga itu di ambil dari pembelian sejumlah n barang dapat 1 gratis (**Potongan pembelian**) , atau bisa juga kita dapat potongan berupa sekian persen dari total yang harus kita bayar (**diskon global**) .

Potongan Pembelian

Untuk pencatatan diskon yang berupa pembelian n barang dapat gratis 1 barang, dapat diartikan bahwa pembelian sejumlah n barang dengan harga normal, sedangkan 1 unit barang dengan harga Rp.0,- .

Jika hal ini yang dijalankan , maka cara pencatatan dalam transaksi dapat berupa:

1. n Barang dengan harga normal dan 1 barang dengan harga Rp.0,- atau
2. n+1 barang dengan harga rata-rata

Kedua cara ini boleh dilakukan, meskipun ada beberapa kekurangan dalam peng-implementasikan-nya. Untuk cara pertama kekurangannya adalah tampilan pada kartu barang akan tampak barang masuk dengan harga Rp.0,-. Sehingga pada saat kita beli barang itu lagi, kita tidak tahu harga barang terakhir.

Sedangkan cara kedua akan memakan waktu untuk menghitung nilai rata-rata dari barang itu.

Selain kedua cara tersebut diatas, ada sebuah cara lagi yang sering di gunakan. Cara ini berpedoman bahwa Diskon yang diberikan adalah merupakan PENDAPATAN bagi kita. Jadi asumsinya adalah seolah-olah kita beli dengan harga tetap kepada pemasok, akan tetapi dapat potongan pada saat pembayaran.

Cara melakukan pencatatan diskon seperti ini adalah sebagai berikut:
Misal : Anda membeli barang dengan harga @ Rp 100,- sebanyak 10 buah, sehingga Anda harusnya membayar Rp 1.000,-. Tetapi karena Anda membeli 10 Buah, di diskon 1 buah gratis, jadi Anda hanya membayar Rp.900,-.

Cara mencatatnya:

1. Masukkan Transaksi pembelian dengan harga normal (10 Buah X Rp 100,-)
2. bayar dengan hutang (cara bayar kas, tetapi jumlah bayar di kosongkan)
3. masuk ke dalam modul pembayaran hutang (modul ini akan di jelaskan lebih jauh di bab "hutang")
4. pada total tagihan yang ada (Rp.1.000,-), bayar sesuai dengan jumlah pembayaran yang sudah di potong diskon (Rp. 900,-).
5. Sedangkan sisanya (Rp 100,-) masukkan ke dalam pendapatan lain-lain, dengan cara:
 - a. Siapkan Nama Bank dari setup Bank (lihat caranya di bab "setup lanjutan") – misal dengan nama "Diskon Pembelian"
 - b. Pilih perkiraan Bank "Diskon Pembelian" tersebut dengan pendapatan lain-lain

Nama Bank :
Diskon Pembelian
Perkiraan: Pendapatan
lain-lain



Gambar 6.15. Membuat "Bank" Diskon Pembelian

- c. Kembali ke pembayaran hutang, Bayar Rp 100,- tadi dengan cara Bayar bank, pilih Bank " Diskon Pembelian"
- d. Simpan

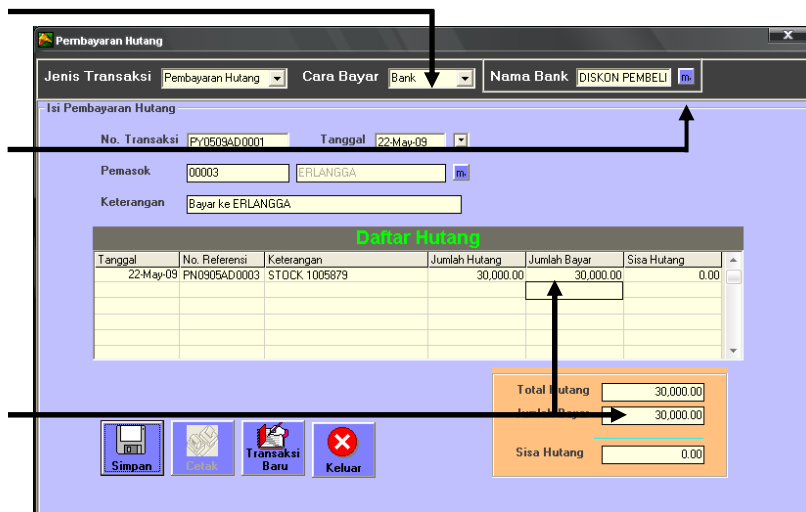
Maka jurnal yang terjadi adalah hutang berkurang, pendapatan lain-lain bertambah.

Hutang	Rp.100,-
Pendapatan Lain-lain	Rp. 100,-

Cara bayar pilih "Bank"

Nama Bank pilih
"Diskon Pembelian"

Jumlah potongan diskon
(yang dialokasikan
sebagai pendapatan)



Gambar 6.16. Pengalokasian Diskon

Diskon Global

Yang kita maksud dengan diskon global disini adalah diskon yang tidak berdasarkan jumlah barang, akan tetapi pada total nilai pembelian (biasanya dengan prosentase).

Adapun cara memasukkannya ke dalam system Armadillo yaitu sama dengan cara ketiga yang dilakukan di diskon potongan pembelian.

Mengenal Jendela Daftar Order Pembelian

Untuk membuka daftar order pembelian dengan cara :

1. Masuk menu pop up pembelian
2. Pilih Daftar Order Pembelian

Ada beberapa istilah di dalam daftar Order pembelian. Lebih jelas mengenai hal itu dapat di lihat pada tampilan Jendela Daftar Order pembelian berikut:

Jendela Daftar Order yang sudah kadaluarsa

Jendela Daftar Order yang sudah di kirim

Jendela Daftar Order baru, yang belum atau sebagian di kirim

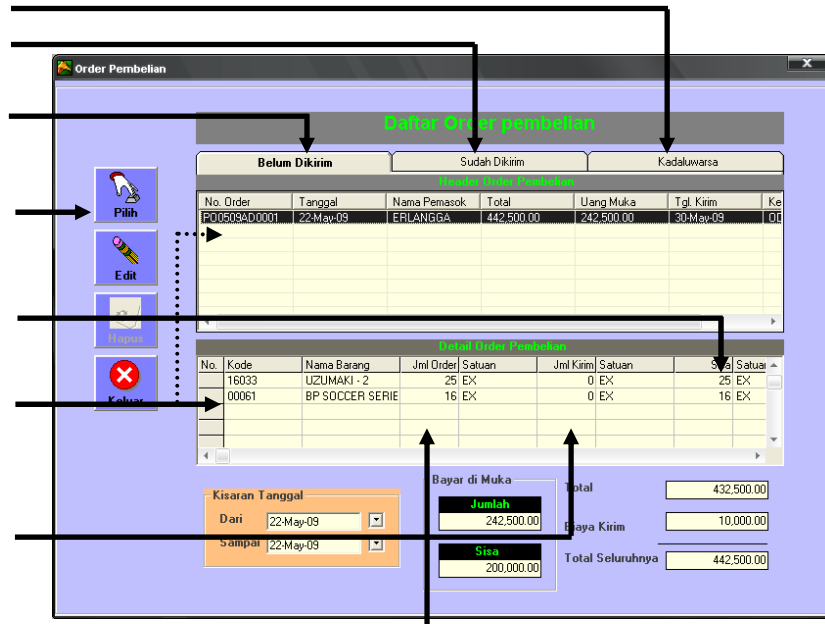
Tombol untuk proses penerimaan barang dari no order yang di sorot

Barang yang belum terkirim

Detail barang yang di order dari no order di sebelah atas

Barang yang sudah terkirim dari penerimaan sebelumnya

Jumlah barang yang di order



Gambar 6.18. Jendela daftar Order pembelian

Penerimaan Barang Order

Setelah kita melakukan order pembelian, suatu saat barang yang kita order akan datang. Saat hal itu terjadi, ada beberapa keadaan yang harus kita perhatikan:

1. Apakah ini merupakan pengiriman pertama atau pengiriman berikutnya
2. Apakah Order tersebut terdapat Uang Muka
3. Apakah barang yang dikirim hanya sebagian dari total jumlah order

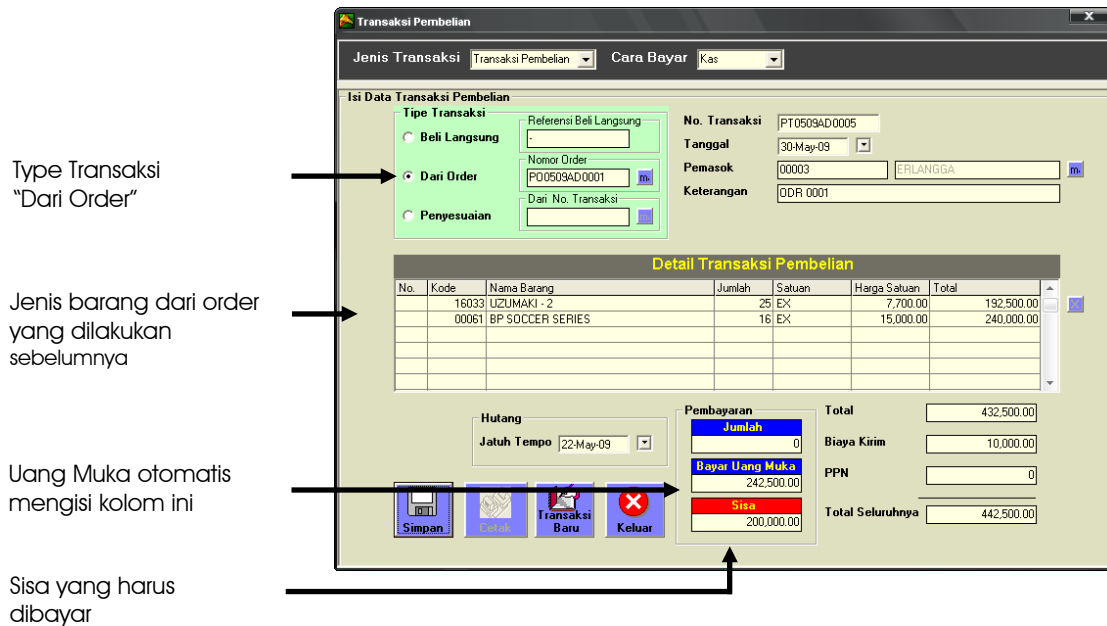
Cara melakukan penerimaan barang adalah sebagai berikut :

1. Masuk ke dalam transaksi pembelian
2. Pada pilihan Jenis Transaksi (sebelah kiri atas) tetap berada pada Transaksi Pembelian
3. Type transaksi di bawahnya pilih yang " Dari Order"
4. Pilih Order yang akan di terima.

Catatan:

Atau Anda bisa langsung masuk ke daftar Order dan langsung memilih order yang ingin di terima tanpa melewati form transaksi pembelian terlebih dahulu.



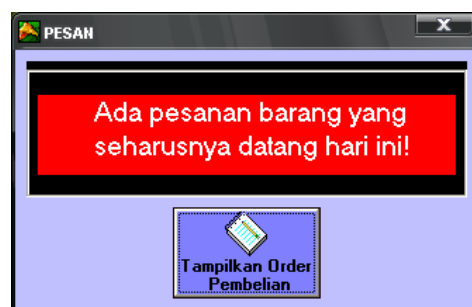


Gambar 6.19. Order pembelian

5. Beberapa hal yang perlu di perhatikan saat penerimaan barang order :
 - Anda tidak boleh menambah jumlah barang yang sudah di order
 - Anda tidak boleh menambah macam barang yang sudah di order
6. Jika semua barang sudah diterima, maka di slam daftar order pembelian , no order tersebut akan pindah ke dalam jendela "Sudah dikirim"

Peringatan Barang order yang akan tiba

Selang beberapa hari setelah kita melakukan order pembelian, maka seharusnya barang yang kita order akan datang sesuai dengan data tanggal kirim yang sudah kita isikan. Jika barang yang kita order belum dikirim , maka kita bisa menanyakan mengenai pesanan kita tersebut kepada pemasoknya. Di system armadillo Accounting terdapat pengingat mengenai data order yang seharusnya tiba pada hari ini. Peringatan ini akan muncul pada saat system mulai di jalankan. Setelah kita mengisikan nama dan password kita maka peringatan seperti berikut akan muncul di dalam system :



Gambar 6.20. Peringatan Order datang

Untuk menampilkan order manakah yang harus kita terima hari ini, maka kita cukup menekan tombol " Tampilkan Order Pembelian" , maka akan muncul daftar order yang akan kita terima hari ini.

Retur Pembelian

Retur Pembelian adalah proses dimana kita mengembalikan barang pembelian yang sudah kita beli kepada pemasok bersangkutan, baik sebagian maupun seluruh barang yang kita beli dalam satu nota. Hal ini bisa dilakukan pada hari bersamaan saat transaksi dilakukan atau hari lain sesudahnya. Retur pembelian sebenarnya hampir sama dengan melakukan transaksi pembelian akan tetapi dengan jumlah barang minus(-).

Melakukan Retur Pembelian

Seluruh barang dalam satu transaksi

Apabila kita ingin mengembalikan (retur) seluruh barang yang telah kita beli dalam satu nota kepada pemasoknya, caranya adalah sebagai berikut:



1. Masuk ke dalam transaksi pembelian
2. Pada jenis transaksi pilih "Retur" (warna tampilan berwarna merah muda)
3. Beri cawang pada "ambil dari transaksi nomor" dan pilih nomer transaksi dengan menekan tombol sebelah kanannya
4. Akan muncul daftar transaksi pembelian yang telah kita lakukan di waktu lalu
5. Pilih salah satu yang ingin di retur
6. Maka otomatis transaksi tersebut sudah siap dalam posisi di retur.
7. Cek dulu jumlah stock sebelum di proses, karena ada kemungkinan barang yang akan di retur sudah berkurang dari jumlah seharusnya (karena penjualan atau yang lainnya)
8. Jika jumlah mencukupi , Anda dapat melakukan proses retur

Jenis transaksi pilih Retur Pembelian

Nomor transaksi yang diretur

Barang dan jumlah yang diretur

Jika kolom pembayaran kosong, maka transaksi tersebut akan tersimpan dalam bentuk hutang minus (-), tetapi jika diisi, kita akan MENERIMA pembayaran sesuai dengan cara bayar diatas

Tombol untuk memotongkan nilai retur kedalam hutang

No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Saluan	Harga Satuan	Total
	16033	UZUMAKI - 2	25	EX	7,700.00	192,500.00
	00061	BP SOCCER SERIES	16	EX	15,000.00	240,000.00

Gambar 6.21. Transaksi retur Pembelian.

Pembelian

Retur Sebagian Barang

Retur sebagian barang baik dalam satu transaksi maupun gabungan dari beberapa transaksi dapat dilakukan di dalam Armadillo Accounting. Hampir sama dengan cara melakukan transaksi Retur seluruh barang, bedanya hanya pada Transaksi Sebagian tanpa memilih dari Transaksi pembelian lama, akan tetapi langsung memilih barang mana yang ingin di retur.



Jadi langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam transaksi pembelian
2. Pilih jenis transaksi Retur pembelian
3. Pilih pemasok di mana kita melakukan Retur
4. Pilih nama barang yang akan kita retur
5. Cek jumlah stock
6. Simpan

Memotong hutang dengan nilai Retur

Karena transaksi retur menghasilkan nilai pengembalian pembayaran kepada kita, maka nilai itu dapat kita terima dalam bentuk kas, bank atau dapat juga memotong hutang yang kita punya kepada pemasok tersebut.

Apabila kita ingin memotong nilai retur kita kepada jumlah hutang yang kita punya, maka caranya adalah : sebelum kita melakukan penyimpanan transaksi retur, perhatikan hal-hal berikut:

1. Kolom jumlah pembayaran di kosongkan = Rp 0,-
2. Sebelum di simpan tekan dulu tombol "Daftar Hutang", dan akan tampil daftar hutang kita kepada pemasok tersebut. Pilih salah satu hutang dari daftar hutang tersebut yang nilainya lebih besar dari nilai retur yang ada.
3. Setelah di pilih , Simpan
4. Jika Anda lihat pada daftar hutang (Pembayaran hutang) kita kepada pemasok tersebut, maka nilai hutang kepada pemasok tersebut akan otomatis terpotong (berkurang)dari nilai Retur.



Catatan:

Jika Anda lupa memilih daftar hutang, maka transaksi retur tersebut akan muncul di dalam daftar hutang dengan nilai minus (-), sebenarnya Anda masih bisa memotongkan dengan nilai hutang Anda, caranya Anda lakukan pembayaran hutang dengan nilai minus pada hasil retur, dan nilai plus kebalikannya pada hutang yang ingin dipotong, sehingga jumlah bayar = Rp 0

Nilai jumlah bayar
+ (plus) Rp xxx untuk data
hutang yang di potong
retur, sedangkan hutang
dari retur, dibayar
dengan nilai –(minus) Rp
xxx

Sehingga jumlah
bayar tetap = Rp 0,-

Jika disimpan akan
memotong nilai hutang,
tetapi tidak berpengaruh
ke data jurnal

Detail Hutang

Tanggal	No. Referensi	Keterangan	Jumlah Hutang	Jumlah Bayar	Sisa Hutang
30-Sep-05	PN0905AD0003	SALDO AWAL	30,000.00	0	30,000.00
20-May-09	PN0905AD0004	SALDO AWAL HUTANG	11,500,500.00	0	11,500,500.00
22-May-09	PN0905AD0005	STOCK 1005879	1,027,650.00	0	1,027,650.00
25-May-09	PN0905AD0007	Pengembalian barang	-75,000.00	-75,000.00	0.00
Total Hutang			12,483,150.00	-75,000.00	12,558,150.00

Gambar 6.22. Memotong hutang dengan retur

Membatalkan dan Koreksi Transaksi Pembelian

Tidak selalu yang kita kerjakan benar dan sesuai dengan yang kita inginkan. Adakalanya kita melakukan kesalahan karena, salah pilih, salah angka atau karena masih dalam proses belajar mengenal system, karena Armadillo Accounting adalah sebuah system yang sudah terpadu, dimana jika kita melakukan sebuah transaksi (pembelian) maka banyak modul akan terkait sekaligus. Modul (dan data) yang terkait saat kita melakukan transaksi pembelian, selain data yang ada di daftar pembelian bertambah, maka data lainnya adalah data persediaan, data hutang, data jurnal dan laporan laporan. Dengan kata lain, jika kita melakukan transaksi di bagian hulu (pembelian), dan ada yang tidak sesuai dengan kita di bagian hilir (jurnal), maka kita tidak bisa (tidak hanya) memperbaiki di jurnalnya saja tetapi kita harus memperbaikinya di bagian hulu (pembeliannya).

Koreksi Transaksi Pembelian

Saat kita melakukan kesalahan pada transaksi pembelian, maka yang perlu dilakukan untuk mengatasi hal itu ada dua hal yaitu:

1. membetulkan (mengembalikan) transaksi yang salah dengan mengulanginya dengan angka minus
2. melakukan transaksi baru lagi dengan nilai yang benar.

Contoh

Kita memasukkan transaksi pembelian dari **Pemasok X** dengan barang A sejumlah 10 unit dengan harga Rp 1.000,- secara hutang. Transaksi tersebut ternyata salah, seharusnya kita melakukan transaksi pembelian kepada **pemasok Y** dengan nilai barang yang sama. Cara membetulkan transaksi tersebut adalah:

Langkah 1 : Membetulkan (mengembalikan) transaksi yang salah dengan mengulanginya dengan angka minus.

1. Masuk dalam transaksi pembelian
2. Pilih pemasok X
3. lakukan pembelian barang A sejumlah (-10) dengan harga Rp 1.000,-
4. simpan secara hutang (akan menimbulkan nilai hutang - Rp 10.000,-)
5. pada modul pembayaran hutang gabungkan nilai Rp 10.000,- (yang salah) dengan nilai – Rp 10.000,- (proses pembetulan).
Caranya lihat pada bagian memotong daftar hutang pada retur di bab sebelumnya.

Jika langkah ini di jalankan maka :

- Jumlah persediaan akan kembali seperti semula
- Jumlah hutang ke pemasok x akan kembali seperti semula
- Akan terdapat dua jurnal yaitu:

Pertama , **jurnal yang salah :**

Persediaan	Rp 10.000,-	
Hutang		Rp 10.000,-

Kedua, **Jurnal pembetulan (jurnal balik /reversal)**

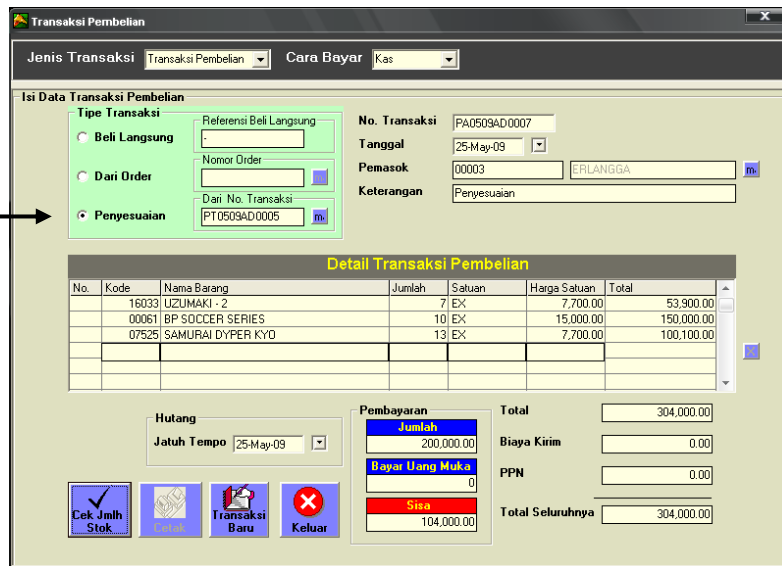
Persediaan	- Rp 10.000,-	
Hutang		- Rp.10.000,-

Langkah 2 : Masukkan Transaksi pembelian dari pemasok Y

Penyesuaian Pembelian

Untuk membedakan antara kesalahan yang terjadi karena pencatatan di komputer (Correction) dengan kesalahan yang terjadi karena prosedur pembelian , maka terdapat penyesuaian pembelian (adjustment). Penyesuaian pembelian ini di gunakan jika kita harus menambah atau mengurangi jumlah barang dalam proses pembelian sebelumnya. Proses yang terjadi tanpa membuat transaksi minus terlebih dahulu (koreksi), akan tetapi langsung membuat transaksi pembelian baru tapi dengan pilihan tipe transaksi "Penyesuaian".

Pilihan tipe transaksi penyesuaian



Gambar 6.23. Transaksi penyesuaian

Koreksi Order Pembelian

Jika kita melakukan kesalahan pada transaksi order pembelian, maka kita sebenarnya tidak perlu untuk melakukan koreksi pembetulan, karena transaksi order tidak terkait dengan modul dan data lainnya. Anda bisa langsung menghapus transaksi order tersebut dengan cara:

1. Masuk ke dalam daftar order pembelian
2. Pilih Order yang ingin di hapus
3. tekan tombol edit
4. Edit pada tanggal kirim menjadi hari kemarin dan masa berlaku 1 hari
5. Update
6. Masuk dalam daftar order pembelian lagi (seharusnya order yang kita pilih tadi masuk ke dalam jendela "Kadaluarsa", tetapi jika belum coba Anda keluar program dan masuk lagi ke daftar Order Pembelian)
7. Pilih Order tadi di jendela Kadaluarsa
8. Pilih Hapus
9. Buat lagi transaksi order yang baru.

Akan tetapi jika transaksi tersebut terdapat Uang Muka, maka kita harus melakukan koreksi terlebih dahulu sebelum membuat order yang baru.

Cara melakukan koreksinya adalah sebagai berikut:

1. Catat besarnya uang muka yang sudah dimasukkan
2. Hapus transaksi order tersebut seperti cara diatas
3. Kembalikan nilai dari jurnal uang muka yang sudah dikeluarkan

Pada saat terjadi order pembelian jurnal uang muka yang terjadi adalah:

Uang Muka Pembelian Rp. xxx ← perkiraan berasal dari setup perk
 Kas/Bank Rp. xxx ← tergantung cara bayar saat order

Pembelian



Bab 7

Penjualan

Gunakan Armadillo Accounting untuk mencatat penjualan Anda, melakukan order dan retur penjualan. Semua perkiraan otomatis terupdate begitu Anda menjalankan system. Ketahui jumlah persediaan yang Anda punya dan terjual kepada siapa saja, ketahui juga nilai piutang Anda kepada para langganan Anda. Nilai keuntungan diperoleh dari selisih antara harga jual dengan harga pokok penjualan (metode rata-rata/average)

a. Apa yang perlu dilakukan	7-3
b. Setup dan menambah nama pelanggan	7-3
c. Transaksi penjualan	7-3
i. Penjualan Barang	7-3
ii. Metode Pembayaran	7-6
1. Pembayaran Kas	7-6
2. Penjualan secara Piutang	7-7
3. Dibayar kas sebagian sisanya piutang	7-7
4. Transfer Bank	7-8
5. BG	7-9
iii. Melarang menjual dibawah harga pokok	7-10
iv. Mencetak slip transaksi Penjualan (tagihan)	7-12
v. Mencetak slip tanpa harga satuan perbarang	7-13
vi. Penjualan mengabaikan jumlah persediaan	7-13
vii. Pendapatan dari Biaya kirim saat transaksi penjualan	7-14
viii. Menambahkan PPN pada penjualan	7-15
ix. Discount	7-16
d. Order penjualan	7-18
i. Mencatat order dari pelanggan	7-18
ii. Menerima Uang Muka	7-19
iii. Mengenal Jendela Order Penjualan	7-19
iv. Pengiriman barang order	7-20
v. Peningkat barang order yang harus dikirim	7-21
e. Retur penjualan	7-21
i. Melakukan retur penjualan	7-21
1. Seluruh barang dalam satu transaksi	7-21
2. Sebagian barang dalam satu atau lebih transaksi	7-22
ii. Memotong piutang dengan nilai retur	7-22

f.	Membatalkan atau pembetulan transaksi penjualan	7-23
i.	Koreksi Transaksi Penjualan	7-23
ii.	Melakukan Penyesuaian penjualan	7-23
iii.	Koreksi Order penjualan	7-25
iv.	Koreksi Retur Penjualan	7-26
g.	Mencetak laporan penjualan	7-26

Apa yang perlu dilakukan

- Mendata nama salesman (tenaga penjual Anda) jika ada.
- Memasukkan nama-nama pelanggan
- Melakukan transaksi penjualan
- Mengetahui cara penjualan secara piutang

Setup dan menambah nama pelanggan

Pastikan Anda sudah bisa untuk melakukan penambahan nama pelanggan baru dan mengerti pemilihan perkiraan yang terdapat dalam setupnya. Jika Anda menjual kepada *Non Pelanggan (secara kas)*, Anda dapat mensetup nama pelanggan "Cash", agar dapat membedakannya dengan pelanggan tetap Anda, tetapi jika penjualan secara piutang, Anda harus mensetup nama pelanggannya terlebih dahulu.

Beberapa setup perkiraan yang berpengaruh pada hasil jurnal di transaksi penjualan adalah :

- Setup perkiraan yang ada di dalam nama pelanggan (jika transaksi secara piutang),
- Setup Nomer perkiraan persediaan, Pendapatan dan HPP yang ada di dalam nama persediaan dan juga
- Setup "Cara Bayar" (kas) yang ada di perkiraan penghubung.

Anda dapat mempelajari hal ini di Bab 2 dan Bab 3.

Transaksi Penjualan

Selain pembelian, transaksi penjualan adalah transaksi yang paling sering digunakan. Kedua transaksi ini adalah transaksi utama didalam usaha dagang. Modul penjualan digunakan untuk menjual barang, sedangkan untuk penjualan jasa, Anda dapat menggunakan modul piutang dan Kas Bank (akan di jelaskan di Bab berikutnya). Armadillo Accounting akan otomatis membantu Anda dalam banyak hal begitu Anda menjalankan modul penjualan : menghitung persediaan, membuat kartu barang, membuat kartu piutang, membuat jurnal, menghitung laba dan masih banyak lagi.

Penjualan Barang

Dengan memasukkan transaksi penjualan Anda kedalam Armadillo Accounting, Anda tidak hanya mempunyai data penjualan, akan tetapi Anda juga dapat mengetahui jumlah persediaan Anda secara up to date. Anda bisa mengetahui tingkat keuntungan Anda pada penjualan tersebut. Jika Anda menjual secara piutang, Anda bisa mempunyai pengingat tagihan Anda perhari pada pelanggan-pelanggan Anda. Persediaan yang menipis bisa di ketahui, sebagai panduan untuk melakukan order pembelian kembali.





Cara melakukan transaksi penjualan adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih Ikon Penjualan
2. Atau pada menu Pop Up pilih menu Penjualan - Transaksi penjualan
3. Tampilan akan seperti berikut :

Tombol untuk memilih nama pelanggan

Cara bayar dan besarnya pembayaran dengan cara bayar tersebut

Tulis kode barang, atau jika tidak hafal, tekan ENTER untuk memilih dari daftar barang

Jatuh tempo pembayaran jika transaksi ini secara piutang

Jika ada sisa yang belum terbayar, maka akan otomatis masuk ke dalam daftar piutang pelanggan tersebut

Informasi mengenai piutang pelanggan tersebut yang belum terbayar, dan batas kredit yang kita berikan kepadanya

Gambar 7.1. Transaksi Penjualan

4. Setelah memilih Jenis transaksi sebelah kiri atas pada pilihan "Transaksi penjualan". Kemudian tentukan cara bayar pada kolom sebelah kanan atas
5. Jika cara bayar yang Anda pilih menggunakan Bank, maka Anda harus memilih Bank mana yang akan di gunakan. (Anda dapat menambah daftar bank yang ada, di menu Kas-Bank. Untuk lebih jelasnya Anda dapat melihat di Bab 4)
6. Pada tiga pilihan tipe transaksi (kiri atas), pilih "Jual Langsung", dan jika ada, tulis juga no referensi, tetapi jika tidak ada, isi dengan karakter "-"
7. pilih tanggal transaksi dan nama pelanggan (dengan menekan tombol sebelah kanan), setelah itu isi keterangan tambahan mengenai transaksi tersebut pada kolom keterangan. Jika tidak ada, isi dengan karakter "-"
8. setelah semua informasi sebelah atas di isi, Anda dapat lanjutkannya dengan mengisi nama barang yang Anda jual.
9. Pada kolom kode, isikan kode barang yang ingin Anda jual, jika tidak hafal, Anda bisa menekan ENTER sehingga muncul daftar barang yang bisa Anda pilih berdasarkan nama barang atau kodenya.

Anda bisa memilah (atau mencari) daftar barang diatas berdasarkan kode atau namanya



Gambar 7.2. Daftar barang pilihan

10. Setelah nama barang muncul (yang sebenarnya masih bisa Anda tulis ulang atau ditambah)
11. Masukkan jumlah yang ingin Anda jual. Untuk kolom Satuan, gunakan tombol **panah ke bawah** untuk memilih satuan big Unit.
12. Setelah semua barang sudah di masukkan, tambahkan biaya kirim dan pajak jika ada. (Pembahasan mengenai hal ini ada pada bagian berikutnya)
13. Tulis jumlah pembayaran pada kolom pembayaran, sesuai dengan cara bayar di atas
14. Jika ada sisa pembayaran, maka otomatis akan menambah daftar piutang pelanggan tersebut
15. Pilih tombol Simpan
16. Jika penjualan secara piutang, cetak transaksi tersebut



(Penjelasan mengenai cara mencetak akan di jelaskan pada bagian "Mencetak Slip Transaksi tagihan")

Jika Anda melakukan transaksi dan setup Anda sudah benar, maka akan menghasilkan 2 jurnal, yaitu:

Pendapatan	Rp. xxx	
Kas/ Bank/ Piutang		Rp. xxx

Dan jurnal:

HPP	Rp. xxx	
Persediaan		Rp. xxx

Anda dapat melihatnya di daftar Jurnal.



Metode Pembayaran

Dengan menggunakan Armadillo Accounting, Anda bisa melakukan banyak metode pembayaran. Berikut beberapa metode mengenai cara bayar :

Pembayaran dengan kas

Setelah memasukkan semua informasi mengenai transaksi penjualan, maka pada saat sebelum di simpan, untuk cara bayar dengan kas, kolom Pembayaran "Jumlah" harus di isi dengan nilai yang sama dengan nilai yang tertera pada kolom "Total Seluruhnya".

Sedangkan untuk nama pelanggan sebenarnya tidak berpengaruh pada transaksi ini. Akan tetapi untuk lebih rapi dalam pembukuan, Anda buat setup nama pelanggan dengan nama "CASH" untuk membedakan bahwa penjualan ini secara kas atau kita tidak pernah ada piutang pada pelanggan tersebut.

Pada nama pelanggan "Cash" nomer perkiraan bisa menggunakan kas atau piutang (karena perkiraan ini tidak secara langsung di fungsikan).

Sehingga apabila di simpan Jurnal yang terjadi adalah sebagai berikut :

Kas	Rp. Xxx	
Pendapatan		Rp. Xxx
HPP	Rp.xxx	
Persediaan		Rp.xxx

Cara bayar "Kas"

Nama Pelanggan "CASH"

Total Seluruhnya dengan jumlah pembayaran harus sama

Sisa Harus = 0

The screenshot shows the 'Transaksi Penjualan' window. At the top, 'Jenis Transaksi' is 'Transaksi Penjualan' and 'Cara Bayar' is 'Kas'. Under 'Isi Data Transaksi Penjualan', 'Type Transaksi' is 'Jual Langsung'. The 'Pelanggan' field is 'LY SEJAHTERA BUKU DSTBR'. The 'Detail Transaksi Penjualan' table lists three items: 'UZUMAKI NARUTO' (7 units, 77,000.00 total), 'SAMURAI DYPER KYO' (10 units, 110,000.00 total), and 'BP SOCCER SERIES' (13 units, 260,000.00 total). The 'Pembayaran' section shows 'Jumlah' as 447,000.00, which is equal to the 'Total Seluruhnya' of 447,000.00.

Gambar 7.3. Cara Bayar dengan kas

Penjualan secara piutang

Beda pembayaran secara kas, dengan penjualan secara piutang, setup nomer perkiraan yang ada di data pelanggan akan berpengaruh pada jurnal yang dihasilkan. Karena piutang yang kita bukukan akan masuk ke dalam perkiraan tersebut.

Cara melakukan penjualan dengan piutang adalah sebagai berikut:

1. Lakukan transaksi Penjualan
2. Pilih nama pelanggan yang sesuai
3. Masukkan semua informasi penjualan
4. Pada kolom jumlah bayar Anda kosongkan (Rp 0,-) sehingga " sisa " pembayaran akan sama dengan "total seluruhnya"
5. Simpan

Sehingga yang terjadi, jurnalnya adalah sebagai berikut:

Piutang	Rp. xxx	
Pendapatan		Rp. xxx
HPP	Rp. xxx	
Persediaan		Rp. xxx

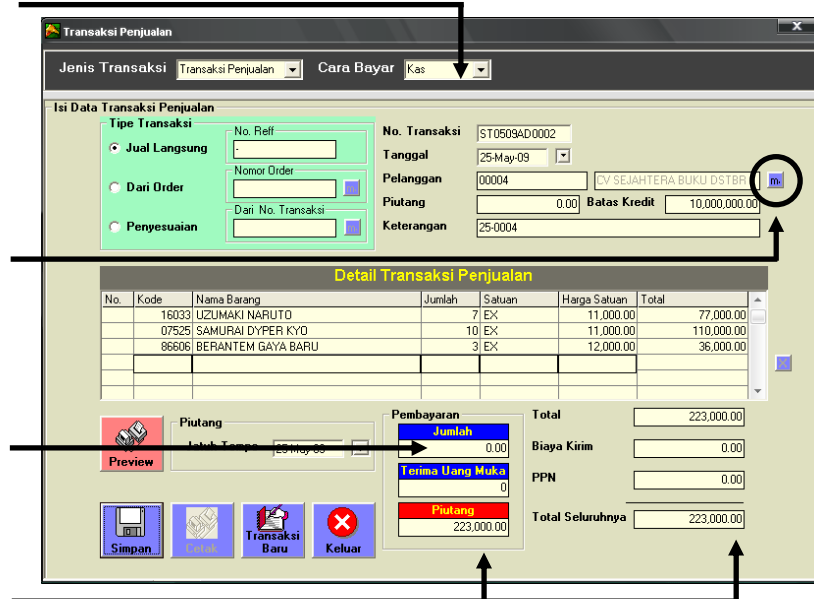


Cara bayar tetap menggunakan "kas"

Nama Pelanggan dimana kita mempunyai piutang

Jumlah pembayaran = 0

Sisa Pembayaran dan Total seluruhnya harus sama



Gambar 7.4. Penjualan secara piutang.

Penjualan dengan bayar kas sebagian, sisanya hutang

Di dalam Armadillo Accounting kita juga bisa menerima pembayaran hanya sebagian kas dan sisanya masih berbentuk piutang. Cara melakukannya cukup dengan memilih cara bayar kas, dan isian dari jumlah pembayaran, kita isi dengan jumlah kas yang kita bayar, sehingga sisanya akan otomatis masuk ke dalam piutang kepada pelanggan bersangkutan.

Jadi jurnal yang akan terjadi adalah sebagai berikut:

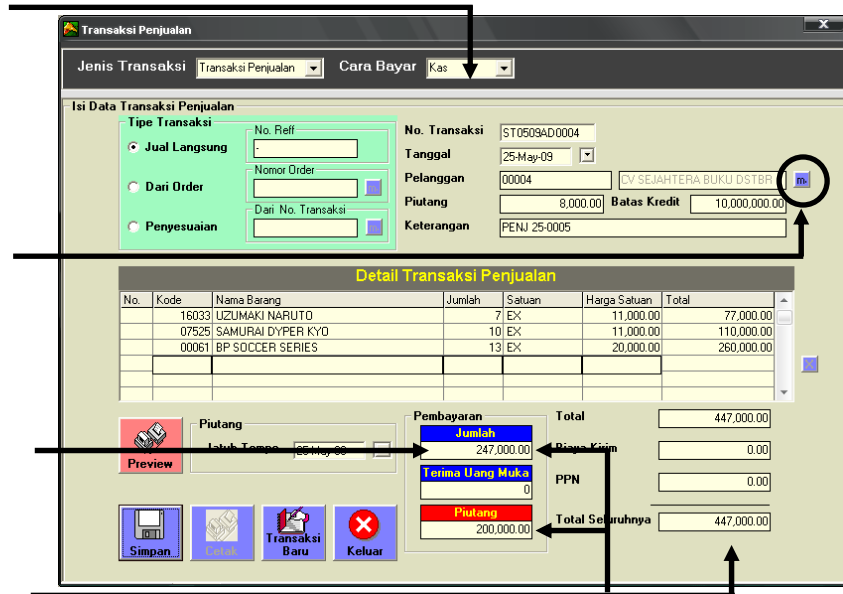
Kas	Rp. xxx	
Piutang	Rp. xxx	
Pendapatan		Rp. xxx
HPP	Rp. xxx	
Persediaan		Rp. xxx

Cara bayar gunakan "kas"

Nama pelanggan dimana kita berpiutang

Kas yang dibayar

Total "Jumlah" dan "Sisa" pembayaran harus sama dengan "Total seluruhnya"



Gambar 7.5. bayar sebagian kas, sebagian piutang

Pembayaran penjualan dengan transfer Bank

Berikutnya dalam metode pembayaran adalah dengan menggunakan transfer Bank langsung. Untuk bisa melakukan hal itu terlebih dahulu Anda harus sudah mensetup nama Bank milik Anda ke dalam Armadillo Accounting (Caranya dapat di bab sebelumnya " Setup Lanjutan – Daftar Bank"). Anda bisa memiliki satu atau lebih nama Bank yang dapat Anda pilih.

Cara melakukan pembayaran dengan metode ini adalah sebagai berikut:



1. Masuk ke dalam modul transaksi penjualan
2. pada cara bayar pilih Bank
3. akan muncul daftar bank yang sudah Anda setup, pilih salah satu
4. lakukan transaksi penjualan
5. pada jumlah bayar isi sama dengan nilai yang ada di total seluruhnya
6. Simpan

Jurnal yang terjadi adalah :

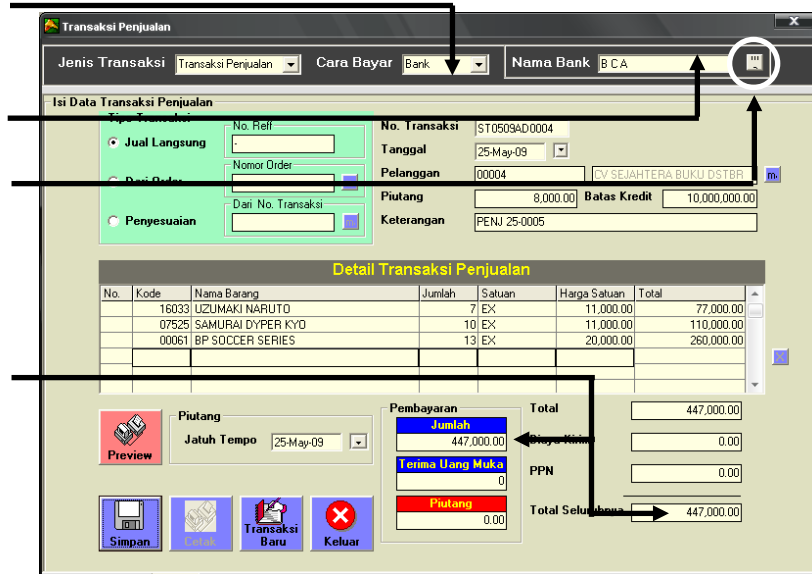
Bank	Rp. xxx	
Pendapatan		Rp. xxx
HPP	Rp. xxx	
Persediaan		Rp. xxx

Cara Bayar pilih "Bank"

Nama Bank Yang kita pilih

Tombol untuk memilih nama Bank lain

Jumlah pembayaran dan total seluruhnya, sama



Gambar 7.6. Pembayaran dengan Bank

Menerima pembayaran dengan BG

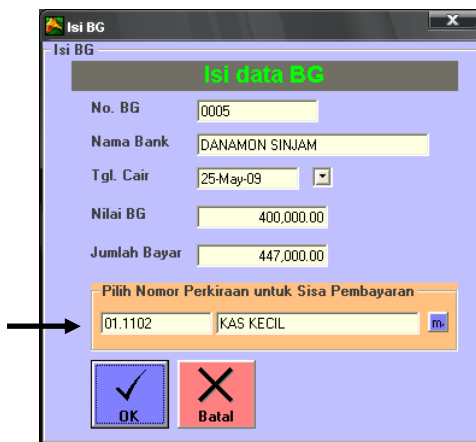
Lain dengan cara pembayaran yang lainnya, pemilihan cara pembayaran BG di lakukan setelah semua informasi mengenai transaksi penjualan tersebut dimasukkan (tapi belum disimpan).

Adapun cara melakukannya adalah sebagai berikut:

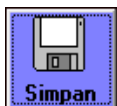
1. Masuk ke dalam transaksi penjualan
2. Cara bayar biarkan menggunakan kas
3. Masukkan semua informasi mengenai transaksi penjualan tersebut
4. Pada kolom jumlah pembayaran isi sama dengan (atau kurang dari) " Total seluruhnya".
5. Cara bayar kas ganti dengan BG
6. Setelah muncul tampilan berikut isikan informasi mengenai BG yang Anda terima



Jika Nilai BG yang Anda terima lebih kecil dari Jumlah yang harus di bayarkan, maka pilih perkiraan lain untuk menampung sisa pembayarannya



Gambar 7.8. Mengisi data BG



7. Kemudian kembali ke transaksi penjualan dan simpan

Transaksi ini bisa di katakan sebagai transaksi piutang BG , karena jurnal yang terjadi saat transaksi ini di simpan adalah sebagai berikut:

BG	Rp. xxx	
Pendapatan		Rp. xxx
HPP	Rp. xxx	
Persediaan		Rp. xxx

Melarang menjual di bawah harga pokok

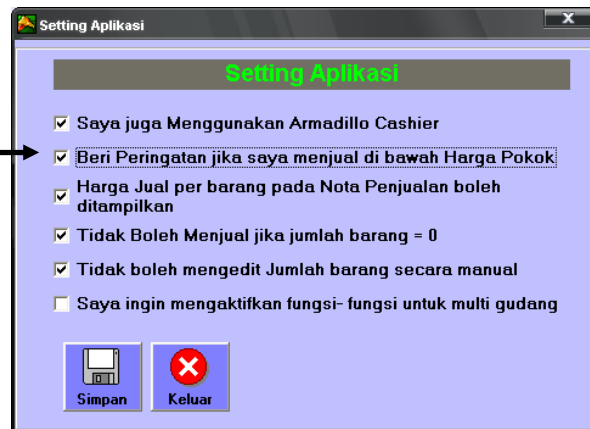
Pada kebanyakan usaha yang di tangani langsung oleh pemilik, sering kali kontrol untuk harga penjualan, langsung di tentukan oleh pemilik.

Jika transaksi yang dilakukan masih sedikit, maka hal ini masih bisa di tangani, akan tetapi jika transaksi yang ditangani sudah banyak, maka pemilik akan kesulitan untuk melakukan kontrol penjualan, barang mana saja yang boleh di jual dibawah harga pokok (dijual rugi).

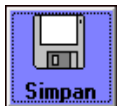
Armadillo Accounting mempunyai fasilitas untuk mengontrol hal tersebut, dengan mengaktifkan system kontrol pada harga penjualan, maka saat menjalankan system penjualan armadillo seperti biasa , kita bisa mengetahui barang barang mana yang harga jualnya terlalu murah. System kontrol seperti ini dapat diaktifkan sebagai berikut:

1. Pada menu pilih Lain-Lain
2. Pilih setting aplikasi
3. Tampilan akan seperti berikut

Aktifkan (beri cawang) setting ini

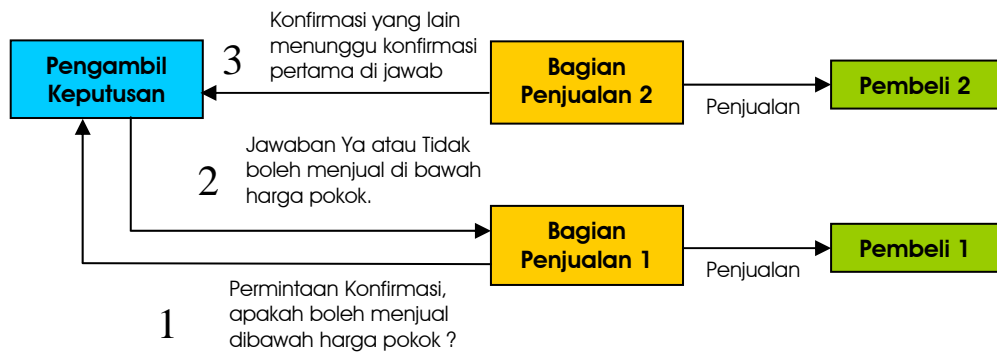


Gambar 7.9. Koneksi Aplikasi

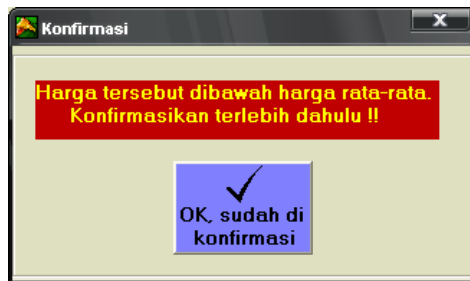


4. Aktifkan (dicawang) pada bagian " Beri peringatan jika menjual dibawah harga Pokok"
5. Simpan

Cara kerja system ini dapat di gambarkan sebagai berikut:

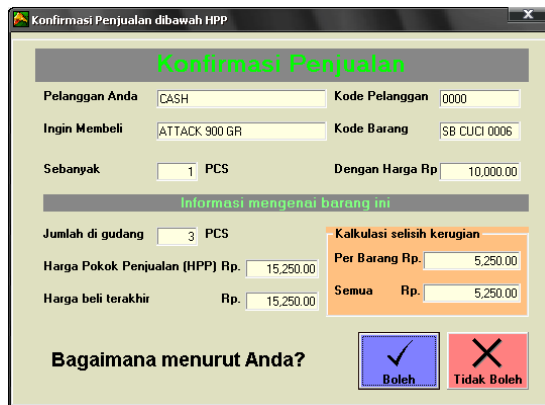


1. Bagian Penjualan (1) Melakukan penjualan kepada pembeli (1) dimana harga yang diberikan dibawah harga pokok, sehingga pada tampilan form penjualan bagian penjualan (1) akan muncul tampilan berikut :



Gambar 7.9. Konfirmasi harga

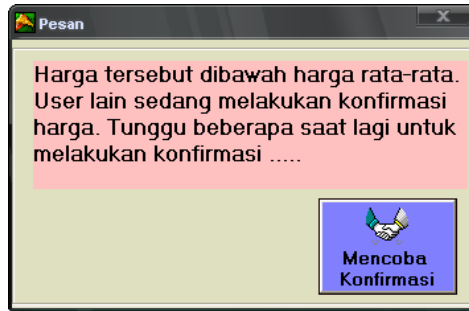
2. Pengambil keputusan mendapat informasi dari bagian penjualan (1) bahwa terdapat konfirmasi. Pengambil keputusan dari komputernya sendiri membuka menu Lain-lain – Konfirmasi harga, sehingga muncul tampilan berikut



Gambar 7.10. jawaban konfirmasi

“Jika dijawab “Ya” Maka boleh menjual dengan harga tersebut, akan tetapi jika di jawab “Tidak” , maka harga jual kembali seperti semula”

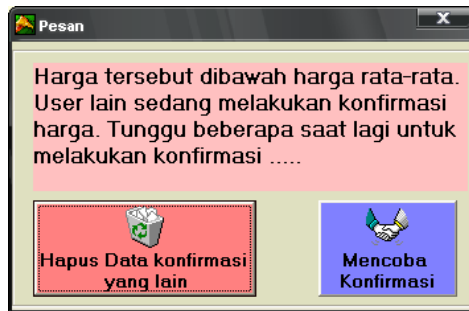
3. Setelah dijawab, jika Bagian Penjualan (1) , menekan tombol “Sudah konfirmasi” , maka jika jawaban “Ya” maka akan berpindah ke baris berikutnya, tetapi jika dijawab “Tidak” maka kursor akan kembali pada isian Harga Jual.
4. Saat konfirmasi sedang berlangsung dan masih belum di jawab, apabila terdapat konfirmasi lain, maka konfirmasi tersebut harus menunggu agar konfirmasi yang pertama di jawab terlebih dahulu. Tampilan akan seperti berikut.



Gambar 7.11. Antrian Konfirmasi

5. Apabila konfirmasi pertama ternyata "diabaikan", maka konfirmasi pertama tersebut bisa di hapus dengan menekan tombol spasi sehingga tampilan seperti berikut.

Tombol untuk menghapus



Gambar 7.12. Menghapus Konfirmasi.

Mencetak Slip Transaksi Penjualan

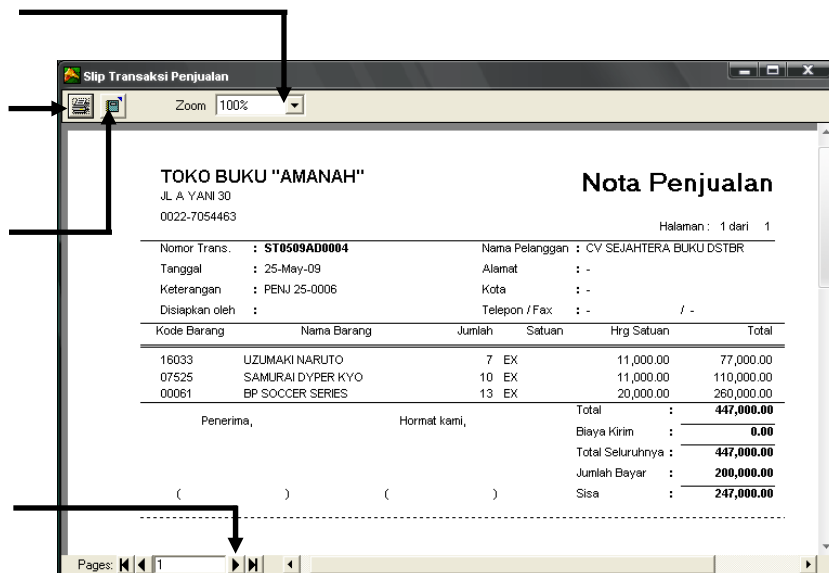
Setelah transaksi penjualan sudah kita masukkan dan kita simpan , maka otomatis tombol cetak di sebelah tombol Simpan akan aktif. Anda dapat mencetak transaksi yang baru saja kita lakukan dengan menekan tombol cetak tersebut.

Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan

Tombol printer digunakan untuk mulai mencetak

Tombol buku, untuk menyimpan tampilan dalam bentuk File

Jika lebih dari satu halaman , tombol ini untuk pindah ke halaman berikutnya



Gambar 7.13. Slip Transaksi Penjualan

Mencetak Slip, Tanpa Harga satuan per barang

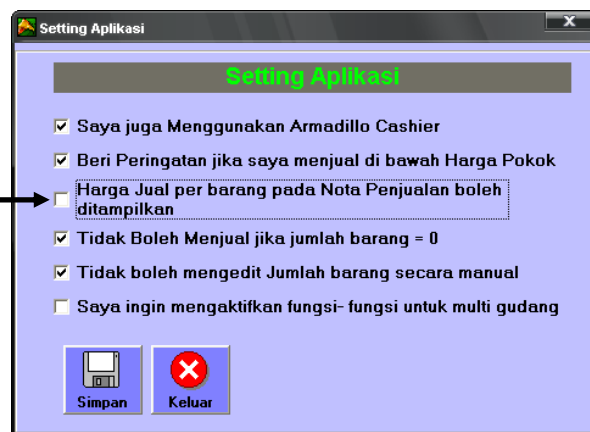
Adakalanya pedagang tidak ingin pembeli atau orang lain mengetahui harga per satuan barang yang di jual, Pembeli cukup mengetahui total jumlah tagihan yang harus di bayar. Biasanya ini dimaksudkan agar pembeli tidak melakukan tawar menawar untuk pengurangan satu atau dua barang yang terdapat dalam transaksi penjualan. Di dalam armadillo accounting kita bisa men setup cetakan dari slip transaksi penjualan (tagihan) agar tidak terdapat harga satuan per barang.

Meskipun tidak tertulis dalam tagihan, akan tetapi harga satuan tersebut tetap tersimpan dalam data penjualan kita.

Cara men setup agar slip transaksi penjualan (tagihan) tersebut tidak tampil harga satuannya pada saat di cetak, adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up pilih Lain-lain
2. Pilih Koneksi Aplikasi
3. Tampilan akan seperti berikut:

hilangkan cawang / non aktifkan point ini



Gambar 7.14. Koneksi Aplikasi



4. Hilangkan cawang pada "Tampilkan Harga Jual per barang pada form tagihan"
5. Simpan

Penjualan Tanpa melihat Jumlah Persediaan

Pada beberapa usaha kecil dimana terdapat keterbatasan tenaga kerja (terutama bagian administrasi), maka sering kali pencatatan keluar masuk barang dijalankan secara tidak beraturan, sehingga sering terdapat perbedaan jumlah barang yang dicatat di buku dengan kenyataan yang ada di gudang.

Karena keterbatasan tenaga tersebut, dan banyaknya barang yang harus di stock opname, maka kadang hal itu (menyamakan jumlah barang di buku dengan di gudang) menjadi sangat sulit untuk dilakukan.

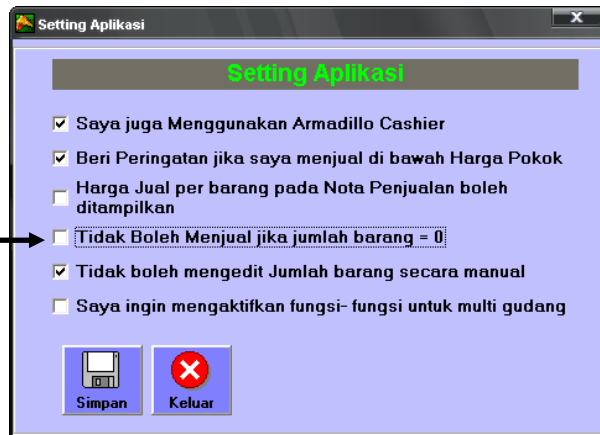
System Armadillo memberikan sedikit kemudahan pada penerapan komputerisasi pada usaha-usaha yang mempunyai masalah demikian. Idealnya system komputerisasi di jalankan untuk mendapat laporan yang akurat dan uptodate, akan tetapi jika saat memasukkan setup

awal (persediaan) kita tidak benar, maka laporan yang dihasilkan juga tidak akan benar dan akurat.

Untuk penerapan komputersasi dengan mengabaikan jumlah persediaan barang, dimana pengguna masih menggunakan modul transaksi penjualan untuk mengetahui omzet dan piutang, maka pada system armadillo accounting perlu di setup seperti berikut:

1. Pada menu lain –lain pilih Koneksi aplikasi
2. Tampilan akan seperti berikut:

hilangkan cawang / non aktifkan point ini



Gambar 7.15. Koneksi aplikasi



3. Pada option " Tidak boleh menjual jika jumlah barang = 0 " di non aktifkan (tidak di cawang)
4. Simpan

Jika option ini di setup demikian, maka meskipun jumlah barang sudah 0 maka kita masih tetap bisa melakukan transaksi penjualan.

Meng-non aktifkan setup ini mempunyai dampak pada laporan neraca, dan persediaan, dimana nilai Harga Pokok (HPP) akan tidak akurat.

Karena metode yang di gunakan pada system Armadillo Accounting adalah metode perpetual, maka pada saat barang dengan jumlah 0, sebenarnya barang itu tidak mempunyai nilai HPP. System armadillo akan mengambil nilai HPP terakhir barang tersebut untuk membuat jurnal.

Pendapatan Biaya Kirim saat transaksi penjualan barang



Terkadang pada saat kita menjual barang, kita mengenakan biaya kirim yang harus dibayar oleh pelanggan. Biaya ini tidak mempengaruhi dari harga barang yang kita jual, karena pemasukan yang terjadi diakui sebagai penambah pendapatan bukan harga dari persediaan.

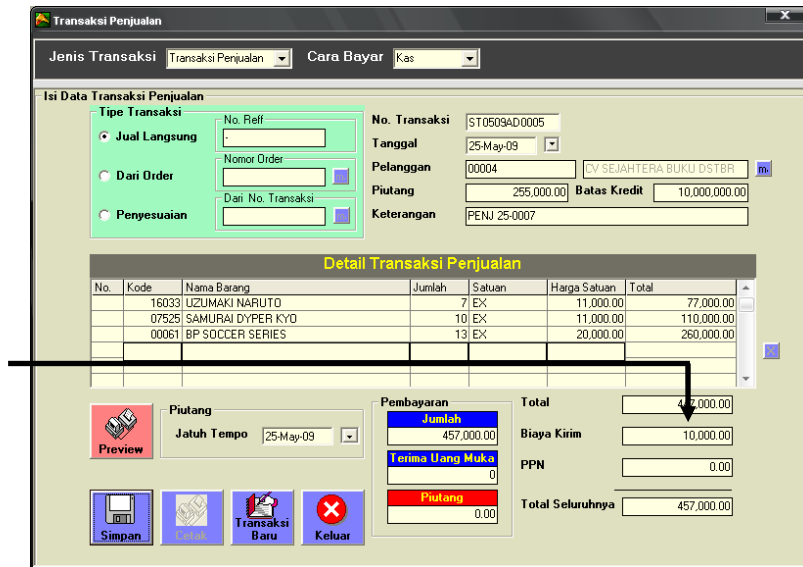
Jurnal yang terjadi saat terdapat pendapatan biaya kirim adalah sebagai berikut:

Kas/ Piutang	Rp.xxx	
Pendapatan Ongkos kirim		Rp.xxx
Pendapatan		Rp.xxx
 Hpp	 Rp.xxx	
Persediaan		Rp.xxx

Perkiraan Pendapatan biaya kirim di ambil dari setup yang ada di perkiraan penghubung (lihat bab sebelumnya "Setup Perkiraan").

Cara mencatat biaya kirim adalah dengan mengisi kolom Biaya kirim yang ada di bawah total penjualan.

Tulis Biaya Kirim disini



Gambar 7.16. Pencatatan biaya kirim.

Menambahkan Biaya PPN

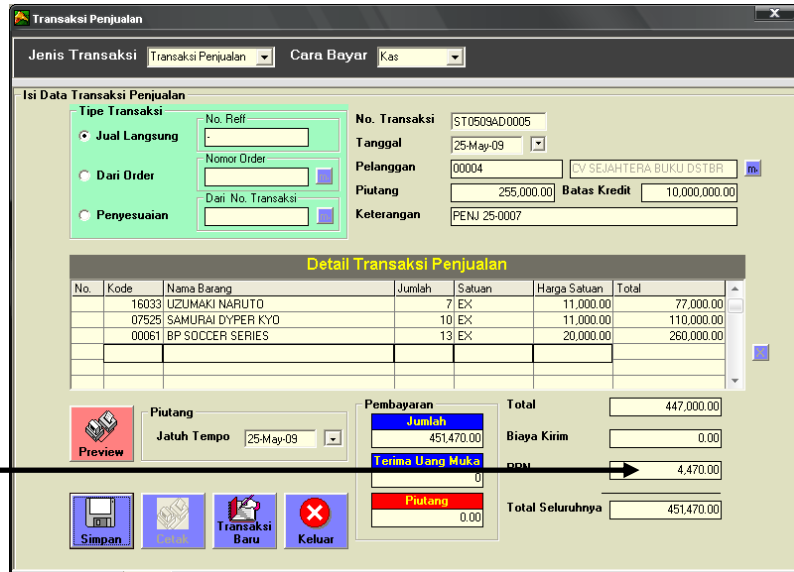


Hampir sama dengan Biaya Kirim, akan tetapi Biaya Pajak(PPN) bukan termasuk pendapatan, karena kita sebagai penjual hanya memungut PPN yang nantinya harus di serahkan ke kantor pajak. Jadi PPN di kelompokkan menjadi hutang. Perkiraan yang digunakan untuk PPN ini juga terdapat di perkiraan penghubung pada Bab Setup Perkiraan.

Jurnal yang terjadi pada transaksi ini adalah:

Kas / piutang	Rp.xxx	
Hutang PPN		Rp.xxx
Pendapatan		Rp.xxx
Hpp	Rp.xxx	
Persediaan		Rp.xxx

Biaya Pajak (PPN) di tulis di bawah kolom Biaya Kirim pada transaksi penjualan.



Gambar 7.17. Pencatatan Pajak (PPN)

Diskon (discount) / Potongan Harga

Sering kali pada saat kita menjual barang, terutama kepada pelanggan yang sudah lama menjadi langganan kita, maka kita akan memberi potongan harga pada barang yang kita jual. Kadang potongan harga itu di ambil dari penjualan sejumlah n barang dapat 1 gratis (Potongan penjualan) , atau bisa juga kita dapat potongan berupa sekian persen dari total yang harus kita bayar (diskon global) .

Catatan:

Untuk mekanisme pemberian diskon penjualan yang lebih baik terdapat pada program Armadillo Cashier yang merupakan suplemen dari program Armadillo Accounting ini

Potongan Penjualan

Untuk pencatatan diskon yang berupa penjualan n barang dapat gratis 1 barang, dapat diartikan bahwa penjualan sejumlah n barang dengan harga normal, sedangkan 1 unit barang dengan harga Rp.0,- . Jika hal ini yang dijalankan , maka cara pencatatan dalam transaksi dapat berupa:

1. n Barang dengan harga normal dan 1 barang dengan harga Rp.0,- atau
2. n+1 barang dengan harga rata-rata

Diskon Global

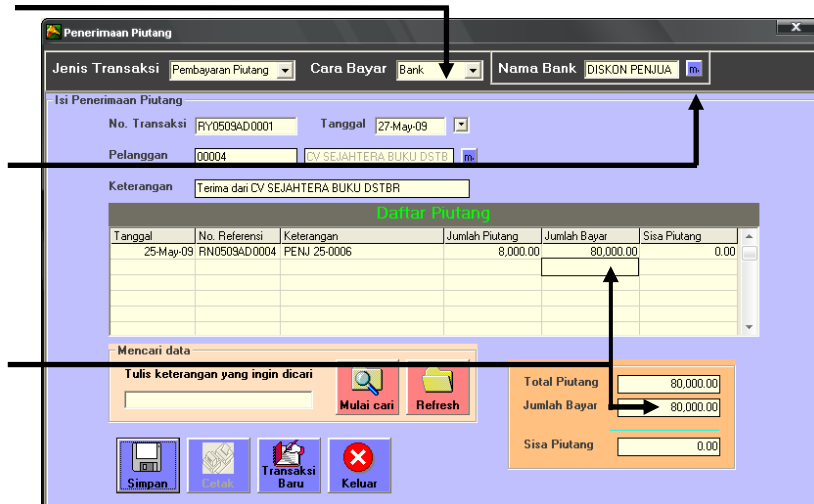
Yang kita maksud dengan diskon global disini adalah diskon yang tidak berdasarkan jumlah barang, akan tetapi pada total nilai penjualan (biasanya dengan prosentase).

Cara ini berpedoman bahwa Diskon yang diberikan adalah merupakan BIAYA MARKETING bagi kita. Jadi asumsinya adalah seolah-olah kita jual

Cara Bayar pilih "Bank"

Nama Bank pilih "Diskon Penjualan"

Jumlah potongan diskon (yang dialokasikan sebagai Biaya Diskon)



Gambar 7.19. Pengalokasian Diskon

Order Penjualan

Mencatat Order Penjualan

Yang dimaksud dengan order penjualan adalah pemesanan sejumlah barang dari pelanggan, dimana transaksi ini tidak berpengaruh pada jurnal dan jumlah persediaan, kecuali jika ada Uang Muka maka akan menghasilkan jurnal.

Cara melakukan Order penjualan adalah sebagai berikut:



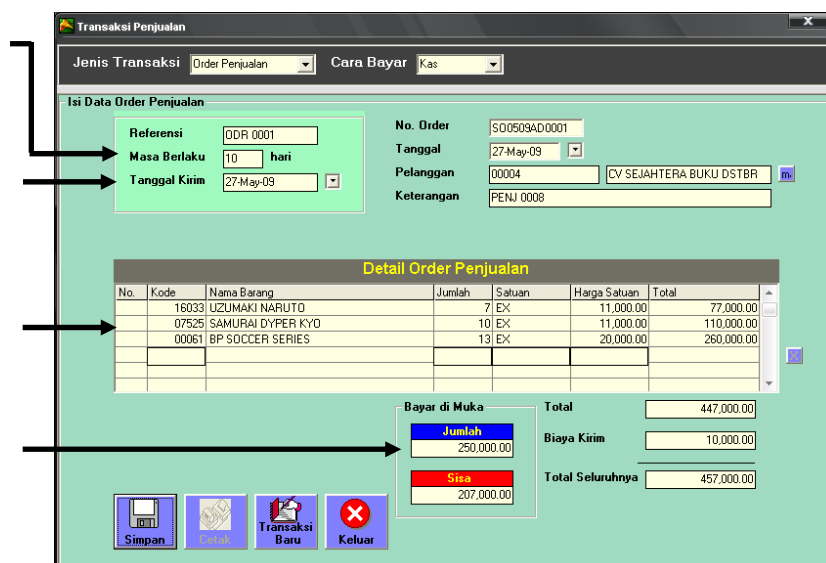
1. Masuk ke dalam menu transaksi penjualan
2. Pada pilihan jenis transaksi sebelah kiri atas pilih Order penjualan
3. Tampilan akan berubah menjadi warna hijau
4. Masukkan semua informasi mengenai Order penjualan tersebut seperti cara memasukkan transaksi penjualan.

Jika masa berlaku habis maka order termasuk "Kadaluarsa"

Tanggal kirim sebagai penanda munculnya peringatan saat tanggal system sama dengan tanggal kirim

Nama barang yang di order tidak berpengaruh pada jumlah persediaan

Nilai Uang Muka yang akan masuk ke dalam jurnal sebagai hutang



Gambar 7.20. Order penjualan

Menerima Uang Muka Order Penjualan

Pada saat kita menerima Order penjualan , ada kalanya kita juga menerima uang muka sebagai tanda jadi. Pada system armadillo accounting, Nilai uang muka di jadikan satu dengan transaksi order penjualan yang ada. Besarnya Uang muka yang diterima di tulis di kolom Uang Muka di sebelah bawah form order penjualan. Uang muka ini dianggap sebagai Hutang kepada pelanggan bersangkutan, karena kita sudah menerima Uang tetapi barang belum kita kirim.

Perkiraan untuk menampung hutang uang muka ini ada pada setup perkiraan penghubung yang di jelaskan di Bab Sebelumnya (Setup Perkiraan–Perkiraan Penghubung). Jurnal yang terjadi saat kita menerima Uang muka pada Order penjualan adalah :

Kas Rp. xxx
 Uang Muka Penjualan(hutang) Rp. xxx

Mengenal Jendela Daftar Order Penjualan

Untuk membuka daftar order penjualan dengan cara :

1. Masuk menu pop up penjualan
2. Pilih Daftar Order Penjualan

Ada beberapa istilah di dalam daftar Order penjualan. Lebih jelas mengenai hal itu dapat di lihat pada tampilan Jendela Daftar Order penjualan berikut:

Jendela Daftar Order yang sudah kadaluarsa (melewati masa berlaku)

Jendela Daftar Order yang sudah di kirim

Jendela Daftar Order baru, yang belum atau sebagian di kirim

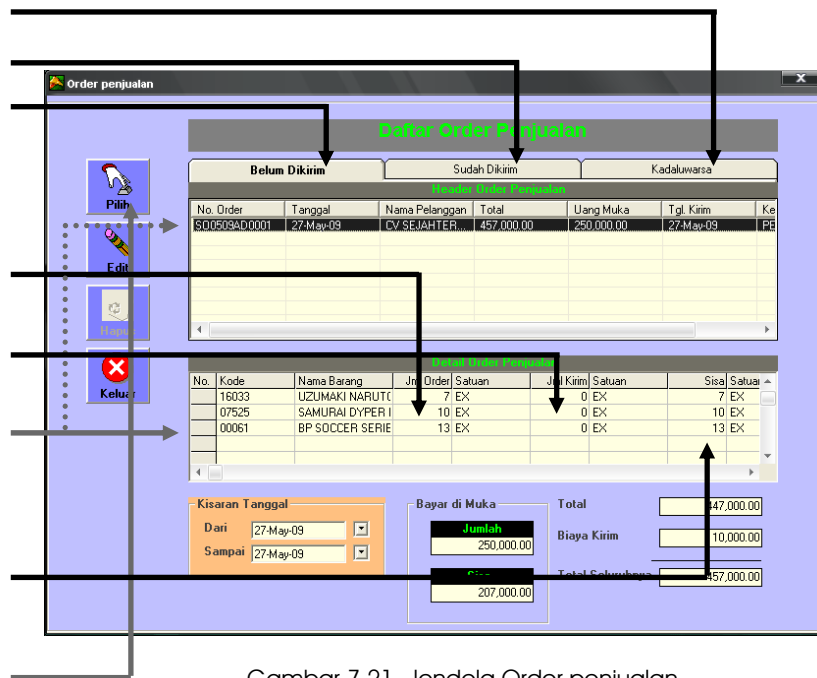
Jumlah barang yang di order

Barang yang sudah terkirim dari pengiriman sebelumnya

Detail barang yang di order dari no order di sebelah atas

Barang yang belum terkirim

Tombol untuk proses pengiriman barang dari no order yang di sorot



Gambar 7.21. Jendela Order penjualan

Pengiriman Barang Order

Setelah kita melakukan order penjualan, suatu saat barang yang di order harus kita kirim. Saat hal itu terjadi, ada beberapa keadaan yang harus kita perhatikan:

1. Apakah ini merupakan pengiriman pertama atau pengiriman berikutnya
2. Apakah Order tersebut terdapat Uang Muka
3. Apakah barang yang dikirim hanya sebagian dari total jumlah order

Cara melakukan pengiriman barang adalah sebagai berikut :

1. masuk ke dalam transaksi penjualan
2. Pada pilihan Jenis Transaksi (sebelah kiri atas) tetap berada pada Transaksi Penjualan
3. Type transaksi di bawahnya pilih yang " Dari Order"
4. Pilih Order yang akan di kirim

Catatan:

Atau Anda bisa langsung masuk ke daftar Order dan langsung memilih order yang ingin di kirim tanpa melewati form transaksi penjualan terlebih dahulu.

Type Transaksi " Dari Order"

Jenis barang dari order yang dilakukan sebelumnya

Uang Muka otomatis mengisi kolom ini

Sisa yang harus dibayar

No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
16033		UZUMAKI NARUTO	7	EX	11,000.00	77,000.00
07525		SAMURAI DYPER KYO	10	EX	11,000.00	110,000.00
00061		BP SOCCER SERIES	13	EX	20,000.00	260,000.00

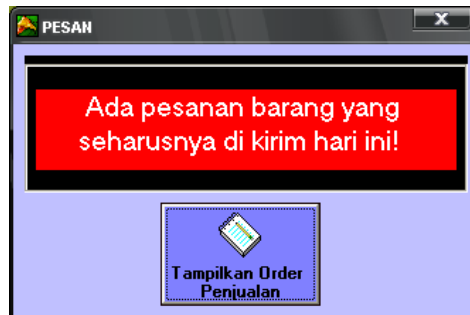
Pembayaran		Total
Jumlah	207,000.00	447,000.00
Terima Uang Muka	250,000.00	Biaya Kirim 10,000.00
Piutang	0.00	PPN 0
		Total Seluruhnya 457,000.00

Gambar 7.22. Mencatat Pengiriman barang

5. beberapa hal yang perlu di perhatikan saat penerimaan barang order :
 - Anda tidak boleh menambah jumlah barang yang sudah di order
 - Anda tidak boleh menambah macam barang yang sudah di order
6. Jika semua barang sudah dikirim, maka di dalam daftar order penjualan, no order tersebut akan pindah ke dalam jendela "Sudah dikirim"

Peringatan Barang order yang harus dikirim

Selang beberapa hari setelah kita melakukan order penjualan, maka seharusnya barang yang di order harus dikirim sesuai dengan data tanggal kirim yang sudah kita isikan. Jika barang yang di order belum dikirim , maka tingkat kepercayaan pelanggan kepada kita akan turun. Di system armadillo Accounting terdapat pengingat mengenai data order yang seharusnya dikirim pada hari ini. Peringatan ini akan muncul pada saat system mulai di jalankan. Setelah kita mengisi nama dan password kita maka peringatan seperti berikut akan muncul di dalam system :



Gambar 7.23. Peringatan Pengiriman Order

Untuk menampilkan order manakah yang harus kita kirim hari ini, maka kita cukup menekan tombol " Tampilkan Order Penjualan" , maka akan muncul daftar order yang harus kita kirim hari ini.

Retur Penjualan

Retur Penjualan adalah proses dimana kita menerima kembali barang penjualan yang sudah kita jual kepada pelanggan bersangkutan, baik sebagian maupun seluruh barang yang kita jual dalam satu nota. Hal ini bisa dilakukan pada hari bersamaan saat transaksi dilakukan atau hari lain sesudahnya. Retur penjualan sebenarnya hampir sama dengan melakukan transaksi penjualan akan tetapi dengan jumlah barang minus(-).

Melakukan Retur Penjualan

Seluruh barang dalam satu Transaksi

Apabila kita ingin menerima kembalian (retur) seluruh barang yang telah kita jual dalam satu nota, caranya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam transaksi penjualan
2. pada jenis transaksi pilih "Retur" (warna tampilan berwarna merah muda)
3. Beri cawang pada "ambil dari transaksi nomor" dan pilih nomer transaksi dengan menekan tombol sebelah kanannya
4. Akan muncul daftar transaksi penjualan yang telah kita lakukan di waktu lalu
5. pilih salah satu yang ingin di retur
6. maka otomatis transaksi tersebut sudah siap dalam posisi di retur.
7. Simpan



Jenis transaksi pilih Retur Pembelian

Nomor transaksi yang diretur

Barang dan jumlah yang diretur

Jika kolom pembayaran kosong, maka transaksi tersebut akan tersimpan dalam bentuk piutang minus (-), tetapi jika diisi, kita akan MENERIMA pembayaran sesuai dengan cara bayar di atas

Tombol untuk memotong nilai retur kedalam piutang

Gambar 7.24. Transaksi retur Penjualan.

Retur Sebagian Barang

Retur sebagian barang baik dalam satu transaksi maupun gabungan dari beberapa transaksi dapat dilakukan di dalam Armadillo Accounting. Hampir sama dengan cara melakukan transaksi Retur seluruh barang, bedanya hanya pada Transaksi Sebagian, tanpa memilih dari Transaksi penjualan lama, akan tetapi langsung memilih barang mana yang ingin di retur. Jadi langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam transaksi penjualan
2. Pilih jenis transaksi Retur penjualan
3. Pilih pelanggan yang melakukan Retur
4. Langsung pilih nama barang yang akan kita retur
5. Simpan



Memotong piutang dengan nilai Retur

Karena transaksi retur menghasilkan nilai pengembalian pembayaran kepada pelanggan, maka nilai itu dapat kita berikan dalam bentuk kas, bank atau dapat juga memotong piutang yang kita punya kepada pelanggan tersebut.

Apabila kita ingin memotong nilai retur pelanggan pada jumlah piutang yang dia punya, maka caranya adalah : sebelum kita melakukan penyimpanan transaksi retur, perhatikan hal-hal berikut:

1. Kolom jumlah pembayaran di kosongkan = Rp 0,-
2. Sebelum di simpan tekan dulu tombol "Daftar Piutang", dan akan tampil daftar piutang kita kepada pelanggan tersebut. Pilih salah satu piutang dari daftar piutang tersebut yang nilainya lebih besar dari nilai retur yang ada.
3. Tekan Pilih
4. Kembali ke transaksi retur, pilih Simpan
5. Jika Anda lihat pada daftar piutang (Pembayaran piutang) kita kepada pelanggan tersebut, maka nilai piutang kepada



pelanggan tersebut akan otomatis terpotong (berkurang) dari nilai Retur.

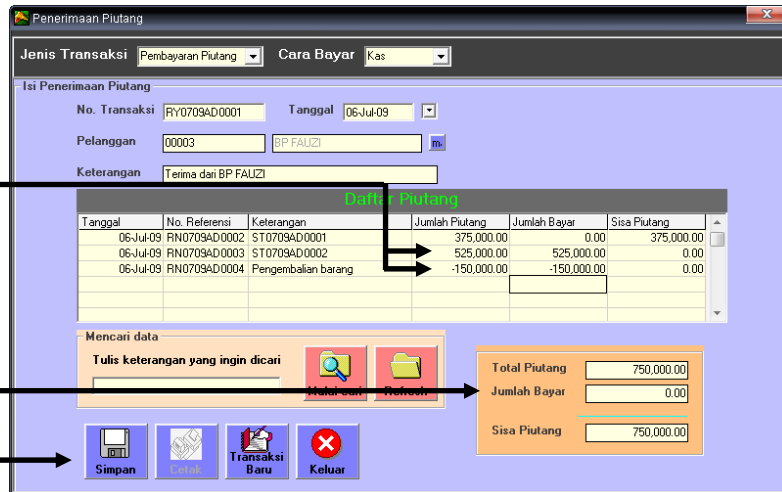
Catatan:

Jika Anda lupa memilih daftar piutang, maka transaksi retur tersebut akan muncul di dalam daftar piutang dengan nilai minus (-), sebenarnya Anda masih bisa memotong dengan nilai piutang pelanggan tersebut, caranya Anda lakukan pembayaran piutang dengan nilai minus pada hasil retur, dan nilai plus kebalikannya pada piutang yang ingin dipotong, sehingga jumlah bayar = Rp 0

Nilai jumlah bayar +(plus) Rp xxx untuk data piutang yang di potong retur, sedangkan piutang dari retur, dibayar dengan nilai – (minus) Rp xxx

Sehingga jumlah bayar tetap = Rp 0,-

Jika disimpan akan memotong nilai piutang, tetapi tidak berpengaruh ke data jurnal



Gambar 7.25. memotong piutang dengan retur

Membatalkan dan Koreksi Transaksi Penjualan

Tidak selalu yang kita kerjakan benar dan sesuai dengan yang kita inginkan. Adakalanya kita melakukan kesalahan karena, salah pilih, salah angka atau karena masih dalam proses belajar mengenal system, karena Armadillo Accounting adalah sebuah system yang sudah terpadu, dimana jika kita melakukan sebuah transaksi (penjualan) maka banyak modul akan terkait sekaligus. Modul (dan data) yang terkait saat kita melakukan transaksi penjualan, selain data yang ada di daftar penjualan bertambah, maka data lainnya adalah data persediaan, data piutang, data jurnal dan laporan laporan.

Dengan kata lain, jika kita melakukan transaksi di bagian hulu (penjualan), dan ada yang tidak sesuai dengan kita di bagian hilir (jurnal), maka kita tidak bisa (tidak hanya) memperbaiki di jurnalnya saja tetapi kita harus memperbaikinya di bagian hulu (penjualannya).

Koreksi Transaksi penjualan

Saat kita melakukan kesalahan pada transaksi penjualan, maka yang perlu dilakukan untuk mengatasi hal itu ada dua hal yaitu:

1. Membetulkan (mengembalikan) transaksi yang salah dengan mengulanginya dengan angka minus
2. Melakukan transaksi baru lagi dengan nilai yang benar.

Contoh

Kita memasukkan transaksi penjualan dari *Pelanggan X* dengan barang A sejumlah 10 unit dengan harga Rp 1.000,- secara piutang. Transaksi tersebut ternyata salah, seharusnya kita melakukan transaksi penjualan kepada *pelanggan Y* dengan nilai barang yang sama.

Cara membetulkan transaksi tersebut adalah:

Langkah 1 : Membetulkan (mengembalikan) transaksi yang salah dengan mengulanginya dengan angka minus.



1. Masuk dalam transaksi penjualan
2. Pilih pelanggan X
3. Lakukan penjualan barang A sejumlah (-10) dengan harga Rp 1.000,-
4. Simpan secara piutang (akan menimbulkan nilai piutang - Rp 10.000,-)
5. Pada modul pembayaran piutang gabungkan nilai Rp 10.000,- (yang salah) dengan nilai - Rp 10.000,- (proses pembetulan). Caranya lihat pada bagian memotong daftar piutang pada proses retur di bab sebelumnya.

Jika langkah ini di jalankan maka :

- Jumlah persediaan akan kembali seperti semula
- Jumlah piutang ke pelanggan x akan kembali seperti semula
- Akan terdapat dua jurnal yaitu:

Pertama , jurnal yang salah :

Piutang	Rp. 10.000,-	
Pendapatan		Rp. 10.000,-
Hpp	Rp 9.000,- (misal)	
Persediaan		Rp. 9.000,-

Kedua, Jurnal pembetulan (jurnal balik /reversal)

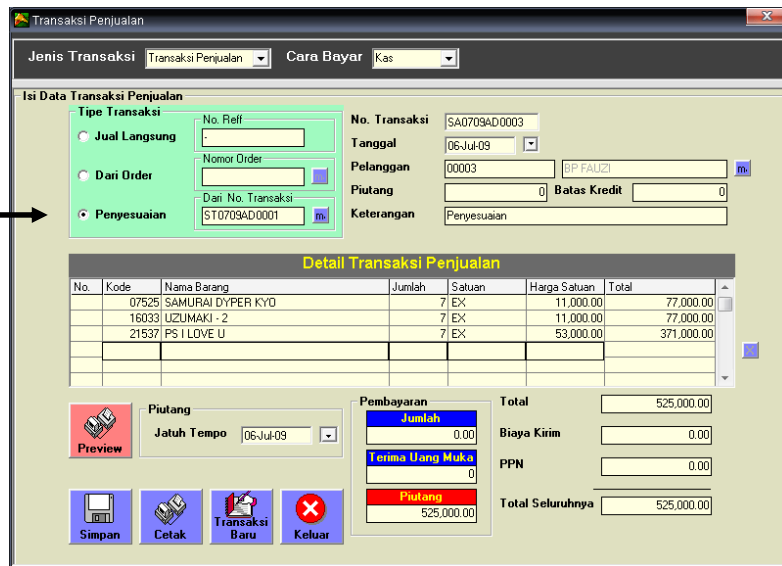
Piutang	-Rp. 10.000,-	
Pendapatan		-Rp. 10.000,-
Hpp	-Rp 9.000,- (misal)	
Persediaan		-Rp. 9.000,-

Langkah 2 : **Masukkan Transaksi penjualan dari pelanggan Y**

Penyesuaian Penjualan

Untuk membedakan antara kesalahan yang terjadi karena pencatatan di komputer (Correction) dengan kesalahan yang terjadi karena prosedur penjualan , maka terdapat penyesuaian penjualan (adjustment). Penyesuaian penjualan ini di gunakan jika kita harus menambah atau mengurangi jumlah barang dalam proses penjualan sebelumnya. Proses yang terjadi tanpa membuat transaksi minus terlebih dahulu (koreksi), akan tetapi langsung membuat transaksi penjualan baru tapi dengan pilihan tipe transaksi "Penyesuaian".

Pilihan tipe transaksi penyesuaian



Gambar 7.26. Transaksi penyesuaian

Koreksi Order Penjualan

Jika kita melakukan kesalahan pada transaksi order penjualan, maka kita sebenarnya tidak perlu untuk melakukan koreksi pembetulan, karena transaksi order tidak terkait dengan modul dan data lainnya. Anda bisa langsung menghapus transaksi order tersebut dengan cara:



1. Masuk ke dalam daftar order penjualan
2. Pilih Order yang ingin di hapus
3. tekan tombol edit
4. Edit pada tanggal kirim menjadi hari kemarin dan masa berlaku 1 hari
5. Update
6. Masuk dalam daftar order penjualan lagi (seharusnya order yang kita pilih tadi masuk ke dalam jendela "Kadaluarsa", tetapi jika belum coba Anda keluar program dan masuk lagi ke daftar Order Penjualan)
7. Pilih Order tadi di jendela Kadaluarsa
8. Pilih Hapus
9. **Buat lagi transaksi order yang baru**

Akan tetapi jika transaksi tersebut terdapat Uang Muka, maka kita harus melakukan koreksi terlebih dahulu sebelum membuat order yang baru. Cara melakukan koreksinya adalah sebagai berikut:

1. Catat besarnya uang muka yang sudah dimasukkan
2. Hapus transaksi order tersebut seperti cara diatas
3. Kembalikan nilai dari jurnal uang muka yang sudah dikeluarkan

Pada saat terjadi order penjualan jurnal uang muka yang terjadi adalah:

Kas/Bank Rp. Xxx ← tergantung cara bayar
 Uang Muka Penjualan (hutang) Rp. Xxx ← dari perkiraan
 penghubung

Kita jurnal balik pada menu *Jurnal – Isi Jurnal*

Uang Muka Penjualan Rp. Xxx
 Kas/Bank Rp. Xxx

4. Setelah itu **masukkan order penjualan yang benar.**

Koreksi Retur Penjualan

Cara melakukan koreksi retur penjualan sama dengan cara melakukan koreksi pada Transaksi Penjualan (lihat cara diatas). Hanya bedanya pada pilihan jenis transaksi pilih Retur Penjualan.

Mencetak Laporan Penjualan

Modul penjualan mempunyai beberapa laporan yang bisa di cetak diantaranya:

No	laporan
1	Laporan Harian Transaksi Penjualan Langsung
2	Laporan Harian Transaksi Penjualan (Dari Order)
3	Laporan Harian Order Penjualan
4	Laporan Harian Detail Order Penjualan
5	Laporan Order Penjualan (Status : Sudah Dikirim)
6	Laporan Order Penjualan (Status : Kadaluwarsa)
7	Laporan Harian Retur Penjualan
9	Laporan Penyesuaian

Cara mencetak laporan pembelian adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up File
2. Pilih Laporan
3. Pada Form Laporan , masuk ke Jendela Penjualan
4. Pilih salah satu laporan
5. Klik Tampilkan



Bab 8 Hutang

Atur pembayaran hutang dengan tepat, bayar hutang sesuai dengan jatuh tempo yang di berikan, atau pada tanggal yang kita janjikan untuk membayar, organisasikan urutan bayar hutang Anda berdasarkan umur hutang.

a. Melakukan Transaksi hutang lain (diluar pembelian barang)	8-2
b. Membayar hutang ke pemasok	8-3
c. Melihat Buku hutang (peringat pembayaran)	8-4
d. Jadwal ulang jatuh tempo pembayaran	8-5
e. Koreksi transaksi hutang	8-6
i. Membatalkan transaksi hutang lain-lain	8-6
ii. Membatalkan pembayaran hutang	8-6
1. Kesalahan pada pemasok yang sama	8-7
2. Kesalahan pada pemasok yang berbeda	8-8
f. Mencetak laporan hutang	8-8

Melakukan Transaksi Hutang lain (diluar pembelian barang)



Yang dimaksud transaksi hutang lain disini adalah hutang selain yang berasal dari pembelian barang, misal hutang pribadi, hutang jangka pendek, jangka panjang dan lain-lain. Yang akan kita bahas adalah penerapan pencatatan hutang yang menggunakan kartu hutang, karena jika hutang yang di catat tanpa menggunakan kartu hutang, cukup di kerjakan pada pembuatan jurnal secara manual (lihat Bab 12 "Jurnal").

Sebagai contoh misalnya kita ingin membuat kartu hutang untuk hutang pribadi kita, maka caranya kita buat nama pemasok "Hutang pribadi", dengan nomer perkiraan kita buat sendiri dengan nama "Hutang pribadi" juga. (lihat cara membuat nama pemasok di bab sebelumnya)



Setelah itu kita masuk ke modul hutang:

1. Pada menu utama pilih ikon Pembayaran Hutang
2. Atau pada menu Pop Up pilih Hutang – Transaksi hutang
3. Tampilan akan seperti berikut

Jenis transaksi pilih Transaksi hutang

Jika hutang diterima dalam bentuk kas, pilih "kas"

Nama Pemasok pilih "hutang pribadi"

Gambar 8.1. Modul hutang



4. Pilih nama pemasok dengan "Hutang Pribadi"
5. Tulis keterangan dan jumlah
6. Simpan

Maka akan keluar jurnal sebagai berikut

Kas	Hutang Pribadi	Rp.xxx
		Rp.xxx

Hutang

Membayar hutang ke pemasok

Armadillo Accounting mempunyai kartu hutang untuk masing-masing pemasok dimana disana terdapat daftar hutang yang belum terbayar yang di pecah berdasarkan tiap transaksi.

Cara masuk dalam daftar hutang *outstanding* ini adalah sebagai berikut:



1. Pilih ikon hutang
2. Atau dari menu pop up pilih Hutang- Transaksi hutang
3. Setelah tampilan transaksi hutang muncul, pada jenis transaksi sebelah kiri atas pilih "Pembayaran hutang"
4. Tampilan akan seperti berikut

Pilih pembayaran hutang

Pilih nama pemasok disini

Tulis keterangan sesuai keinginan Anda

Tulis pembayaran untuk masing -masing transaksi disini

Total jumlah hutang yang dibayar

Gambar 8.2. modul pembayaran hutang



5. Tulis pembayaran untuk masing-masing transaksi pada kolom jumlah bayar
6. Simpan

Jika transaksi ini di jalankan maka jurnal yang terjadi adalah:

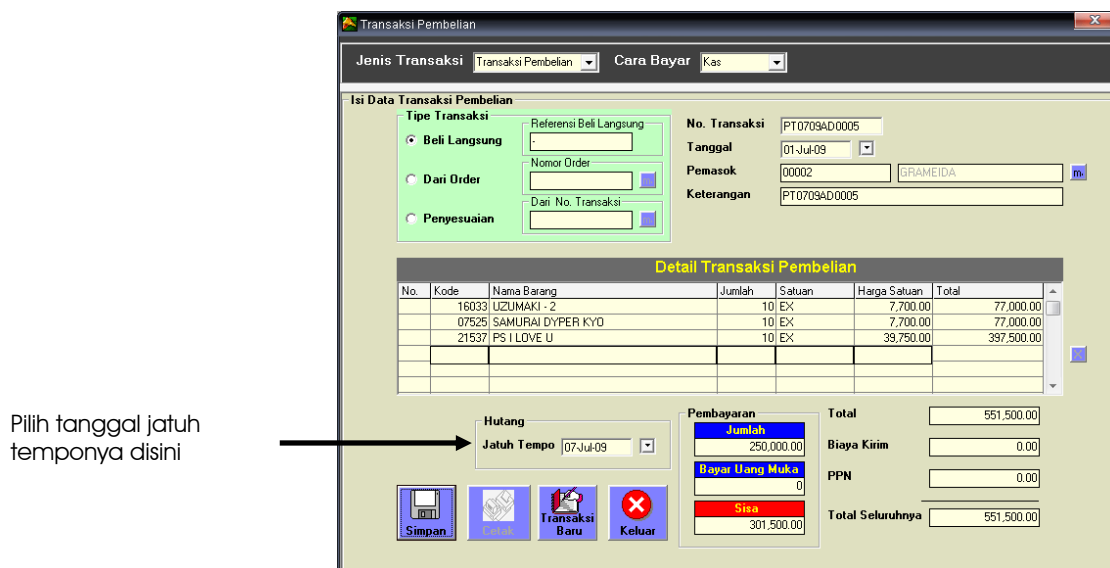
Hutang	Rp.xxx
Kas/Bank	Rp.xxx

Melihat Buku hutang (peringat pembayaran)

Saat menjalankan bisnis dagang Anda, pernahkah Anda mendapat tagihan dimana Anda lupa bahwa tagihan tersebut memang harus dibayar saat itu.

Di dalam Armadillo Accounting terdapat modul yang dapat mengingatkan kapan Anda harus membayar suatu hutang, sehingga Anda dapat mempersiapkan pembayaran untuk tagihan yang akan datang hari ini atau besok.

Untuk hutang yang berhubungan dengan pembelian barang, Anda sudah dapat menentukan jatuh tempo pembayaran pada saat Anda melakukan transaksi pembelian.

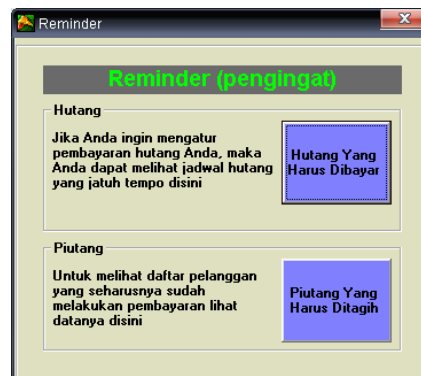


Gambar 8.3. pencatatan tanggal jatuh tempo pada saat pembelian

Pada saat tanggal jatuh tempo tiba, Anda juga masih bisa melakukan penjadwalan ulang pembayaran Anda.

Untuk melihat data hutang yang jatuh temponya hari ini atau hari tertentu kita bisa melihat dengan cara:

1. Pada menu pilih Lain-lain
2. Pilih Reminder
3. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 8.4. Pilihan Reminder

4. Pilih hutang yang harus di bayar
5. Tampilan akan seperti berikut

Pilih tanggal , kemudian klik tampilkan



Gambar 3.4. Reminder hutang

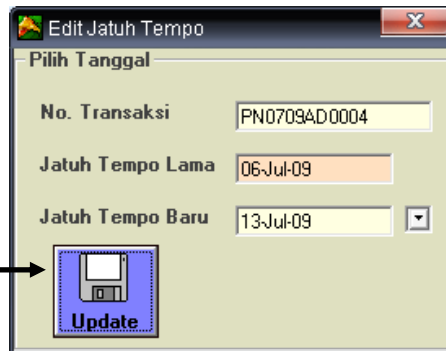
Jadwal ulang jatuh tempo pembayaran

Ada kalanya kita belum bisa membayar hutang kita pada saat jatuh tempo dan kemudian menjanjikan untuk membayar di lain hari, untuk itu Anda harus menentukan lagi kapan Anda akan melakukan pembayaran berikutnya.

Penerapan hal itu pada Armadillo Accounting adalah sebagai berikut:

1. Buka jendela reminder hutang (seperti cara diatas)
2. Pilih salah satu hutang yang akan kita jadwal ulang
3. Klik tombol edit jatuh tempo
4. Tampilan akan seperti berikut:

Pilih Update, setelah merubah tanggal jatuh tempo hutang



Gambar 3.5. edit jatuh tempo



5. Pilih tanggal yang Anda janjikan pada "jatuh tempo baru"
6. Update

Koreksi Transaksi Hutang

Jika terdapat kesalahan pada transaksi hutang, kita harus memilah dahulu permasalahannya, apakah hutang yang salah tadi dari transaksi pembelian secara hutang, ataukah yang salah dari transaksi hutang sendiri (sebagai contoh transaksi hutang pribadi diatas).

Apabila kesalahan berasal dari transaksi pembelian, maka koreksinya harus dari transaksi pembelian juga, untuk lebih jelasnya Anda bisa lihat pada bagian koreksi transaksi pembelian.

Membatalkan Transaksi Hutang lain-lain

Lain dengan koreksi hutang karena dari pembelian, Koreksi pada transaksi hutang yang berasal dari modul hutang, harus di betulkan dari modul hutang juga.

Prinsip cara koreksi adalah sama dengan yang lain, yaitu membuat transaksi baru dengan nilai minus.

Jika dilakukan maka jurnal yang terjadi adalah:

Jurnal yang salah:

Kas		Rp.xxx	
	Hutang		Rp.xxx

Jurnal koreksi :

Kas		- Rp.xxx	
	Hutang		- Rp.xxx

Membatalkan Pembayaran hutang

Koreksi pada transaksi pembayaran hutang agak berbeda dengan koreksi modul yang lain, karena modul pembayaran hutang tidak bisa menggunakan transaksi minus untuk meng koreksinya. Kesalahan pada saat pembayaran hutang dapat di bedakan menjadi 2 macam.

Pertama adalah kesalahan pembayaran yang kesalahannya pada transaksi lain, tetapi masih dalam satu pemasok, yang kedua adalah kesalahan pembayaran hutang dengan berbeda pemasok.

Untuk mengetahui cara mengkoreksi pada modul hutang harus mengetahui prinsip dari jurnal hutang.

Pada saat kita membayar hutang, maka jurnal yang terjadi adalah:

Hutang		Rp.xxx	
	Kas/Bank		Rp.xxx

Kesalahan Pada Pemasok yang sama

Untuk kesalahan pertama yaitu kesalahan pembayaran pada lain transaksi tetapi masih dalam satu pemasok, biasanya masih tidak begitu di permasalahan, karena secara keseluruhan total hutang masih tetap sama. Akan tetapi jika ingin di koreksi, maka caranya adalah sebagai berikut:

Ilustrasi 1:

Apabila kepada pemasok A kita mempunyai hutang transaksi 1 sebesar Rp 10.000,- dan transaksi 2 juga sebesar Rp 10.000,-. Pada saat kita melakukan pembayaran, yang seharusnya dibayarkan ke transaksi 1 sebesar Rp. 10.000,- akan tetapi kita keliru membayarkan ke transaksi 2, sehingga transaksi 2 hilang dari tampilan daftar hutang.

Jurnal yang sudah terjadi :

Hutang	Rp.10.000
Kas/Bank	Rp. 10.000

Cara mengkoreksinya adalah sebagai berikut:

1. masuk modul transaksi hutang
2. buat transaksi hutang dengan keterangan transaksi no 2 sebesar Rp.10.000 kepada pemasok A
3. jika transaksi tersebut disimpan maka yang terjadi adalah
 - a. Transaksi 2 akan muncul di daftar hutang
 - b. Akan muncul jurnal reversal dari jurnal yang salah yaitu

Kas/Bank	Rp.10.000,-	
Hutang		Rp.10.000,-

4. bayar Transaksi 1 Rp 10.000,- seperti biasa.

Ilustrasi 2:

Hampir sama dengan kasus pertama, Cuma bedanya pada jumlah pembayarannya tidak semua di bayar, hanya sebagian, misal hanya Rp 7.000,-

Maka pada saat transaksi 2 di bayar Rp 7.000 sehingga sisa Rp. 3.000,- yang seharusnya pembayaran ke transaksi 1 , maka koreksinya adalah sebagai berikut:

Untuk memindahkan pembayaran Rp 7.000,- dari transaksi 2 ke transaksi 1 (penggabungan) yaitu dengan cara:

1. masuk modul pembayaran hutang
2. pada transaksi 2 bayar dengan nilai - Rp 7.000,-
3. pada transaksi 1 bayar dengan nilai Rp 7.000,-
4. sehingga total pembayaran = Rp.0,-
5. Simpan

Setelah di simpan, maka nilai jumlah hutang transaksi 2 akan pindah sejumlah Rp 7.000,- ke transaksi 1 tanpa terdapat jurnal.

Kesalahan pada pemasok yang berbeda

Jika kesalahan terjadi pada pemasok yang berbeda, maka untuk ilustrasi 1 diatas cara koreksinya sama dengan cara diatas, Cuma berbeda pada bagian terakhir, dimana Anda harus memasukkan transaksi yang benar pada pemasok sebenarnya.

Sedangkan untuk ilustrasi ke 2, cara koreksinya adalah sebagai berikut:

1. pada pemasok A, dimana terjadi kesalahan pembayaran sebagian, buat *transaksi hutang* baru dengan nilai sesuai dengan pembayaran yang dilakukan
2. Pada modul pembayaran, gabungkan transaksi baru tersebut dengan transaksi yang sudah dilakukan pembayaran (yang salah) tadi. Caranya sama seperti koreksi ilustrasi 2 diatas.
3. setelah itu, pada pemasok B, lakukan pembayaran yang sebenarnya.

Mencetak laporan hutang

Modul hutang mempunyai beberapa laporan yang bisa di cetak diantaranya:

No	Laporan
1	Daftar Pemasok
2	Laporan Harian Transaksi Hutang
3	Laporan Harian Transaksi Pembayaran Hutang
4	Laporan Umur Hutang (Jatuh tempo < 30 hari)
5	Laporan Umur Hutang (Jatuh tempo antara 30 sampai 60 hari)
6	Laporan Umur Hutang (Jatuh tempo > 60 hari)
7	Laporan Total Hutang (Dengan detail)
8	Laporan Total Hutang (Tanpa detail)
9	Laporan Buku Bantu Hutang

Cara mencetak laporan hutang adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu, pilih Daftar Laporan
2. Pada Form Laporan, masuk ke Jendela hutang
3. pilih salah satu laporan
4. Klik Tampilkan





Bab 9

Piutang

Kelola dengan baik piutang Anda. Pastikan jangan sampai ada pelanggan yang menunggu untuk ditagih. Analisa piutang pelanggan Anda berdasarkan umur piutang.

a. Transaksi piutang di luar transaksi penjualan	9-2
b. Mencatat Pendapatan jasa secara piutang	9-3
c. Mencatat pembayaran piutang dari pelanggan	9-4
d. Melihat Buku Piutang (peringat penagihan)	9-5
e. Jadwal ulang jatuh tempo penagihan	9-7
f. Pengalokasian Piutang macet	9-7
g. Koreksi transaksi piutang	9-9
i. Membatalkan transaksi piutang lain-lain	9-9
ii. Membatalkan pembayaran piutang	9-9
1. Kesalahan Pada pemasok yang sama	9-9
2. Kesalahan pada pemasok yang berbeda	9-11
h. Mencetak laporan piutang	9-11

Transaksi Piutang di Luar Transaksi Penjualan

Yang dimaksud transaksi piutang lain disini adalah piutang selain yang berasal dari penjualan barang, misal piutang pribadi, pinjaman jangka pendek, jangka panjang dan lain-lain. Yang akan kita bahas adalah penerapan pencatatan piutang yang menggunakan kartu piutang, karena jika piutang yang di catat tanpa menggunakan kartu piutang, cukup di kerjakan pada pembuatan jurnal secara manual (lihat bab Jurnal).

Sebagai contoh misalnya kita ingin membuat kartu piutang untuk piutang karyawan, maka caranya kita buat nama pelanggan "nama karyawan", dengan nomer perkiraan kita buat sendiri dengan nama "Piutang karyawan". (lihat cara membuat nama pelanggan di bab sebelumnya)

Setelah itu kita masuk ke modul piutang:



Jenis transaksi pilih Transaksi piutang

Jika piutang dibayarkan dalam bentuk kas, pilih "kas"

Nama Pelanggan pilih "piutang karyawan"

1. Pada menu utama pilih ikon Pembayaran Piutang
2. Atau pada menu Pop Up pilih Piutang – Transaksi piutang
3. Tampilan akan seperti berikut

Gambar 9.1. Modul piutang



4. Pilih nama pelanggan dengan "Piutang karyawan"
5. Tulis keterangan dan jumlah
6. Simpan

Maka akan keluar jurnal sebagai berikut

Piutang karyawan	Rp.xxx	
Kas		Rp.xxx

Piutang

Mencatat Pendapatan Jasa Secara Piutang

Jika piutang yang disebabkan oleh **transaksi penjualan barang** di kerjakan pada **modul penjualan**, maka piutang yang terjadi karena **penjualan jasa** kepada pelanggan dicatat pada **modul piutang**.

Piutang kepada pelanggan karena penjualan barang dan piutang karena penjualan jasa dapat di gabung di satu nama pelanggan.

Catatan:
Pendapatan Jasa yang dibayar secara kas di kerjakan pada modul Kas-Bank

Cara mencatat pendapatan jasa secara piutang terdapat 2 Bagian yaitu :

- ❑ Anda harus sudah mempunyai setup nama "Bank" Pendapatan Jasa terlebih dahulu.
- ❑ Setelah itu baru bisa mencatat Pendapatan Jasa melalui modul piutang

Cara men-setup nama Bank Pendapatan Jasa (misal pendapatan administrasi) adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih ikon Bank
2. Pilih Isi
3. Pada form isian nama bank baru isikan hal berikut:
 - a. Kode Bank isikan "PADM"
 - b. Nama Bank "Pend. Admin"
 - c. Perkiraan pilih "Pendapatan Admintrasi"
 - d. Untuk isian yang lain bisa diabaikan isi dengan karakter minus)
4. Simpan



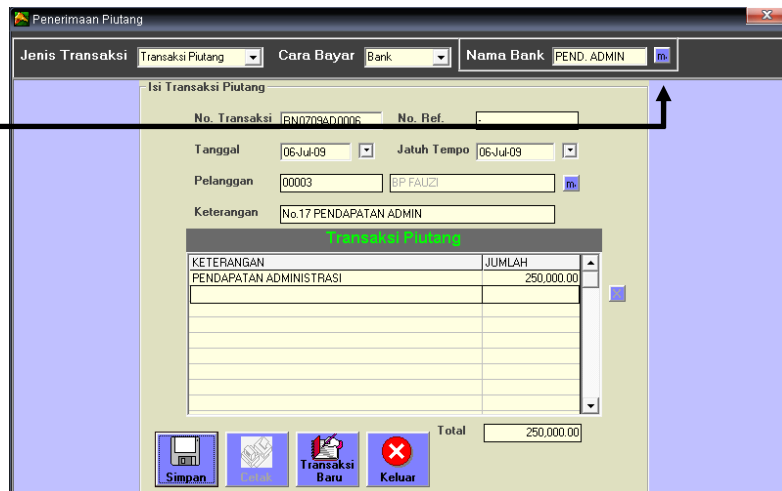
Gambar 9.2. Menambah "Bank" Pendapatan Administrasi

Setelah selesai men-setup nama "Bank" Pendapatan Jasa, maka kita bisa melakukan transaksi penjualan jasa secara piutang, caranya adalah sebagai berikut:

1. Masuk modul Pembayaran Piutang dari pilihan Ikon
2. Atau pada menu pilih Operasional - Transaksi piutang
3. Cara Bayar Pilih Bank – Pendapatan Admin
4. Pilih nama pelanggan yang berhutang
5. Tulis keterangan dengan no nota atau nama pendapatannya
6. Isikan jumlah piutangnya
7. Simpan



Cara bayar pilih "Bank"
Pend. Admin



Gambar 9.3. Pendapatan Jasa secara piutang

Jika disimpan maka jurnal yang terjadi adalah

Piutang		Rp.xxx
Pendapatan Admin		Rp.xxx

Piutang

Mencatat Penerimaan Pembayaran Piutang Dari Pelanggan

Armadillo Accounting mempunyai kartu piutang untuk masing-masing pelanggan yang mana disana terdapat daftar piutang yang belum terbayar yang di pecah berdasarkan tiap transaksi. Cara masuk dalam daftar piutang *outstanding* ini adalah sebagai berikut:

1. Pilih ikon Pembayaran Piutang
2. Atau dari menu pop up pilih Piutang- Transaksi piutang
3. Setelah tampilan transaksi piutang muncul, pada *jenis transaksi* sebelah kiri atas pilih "Pembayaran piutang"



4. Tampilan akan seperti berikut

Pilih pembayaran piutang

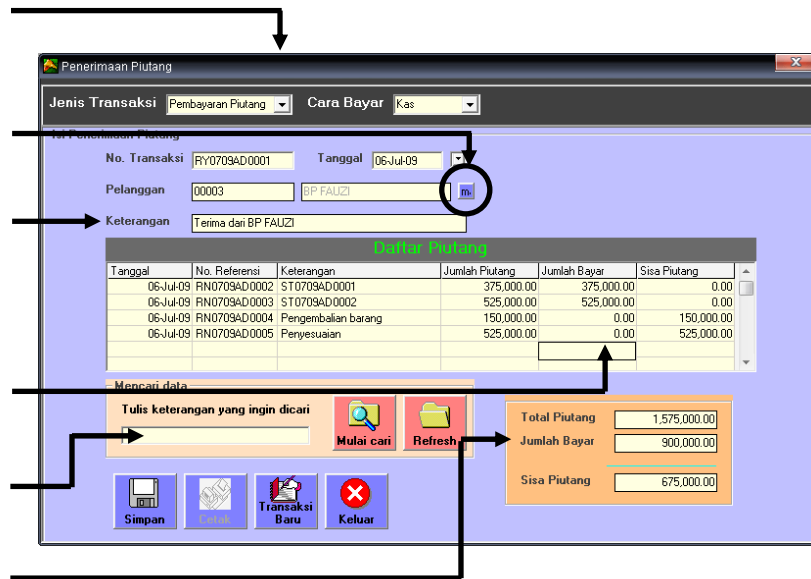
Pilih nama pelanggan disini

Tulis keterangan sesuai keinginan Anda

Tulis pembayaran untuk masing-masing transaksi disini

Mencari berdasarkan keterangan transaksi

Total jumlah pembayaran piutang yang diterima



Gambar 9.4. Modul Pembayaran Piutang



5. Tulis pembayaran untuk masing-masing transaksi pada kolom jumlah bayar
6. Simpan

Jika transaksi ini di jalankan maka jurnal yang terjadi adalah:

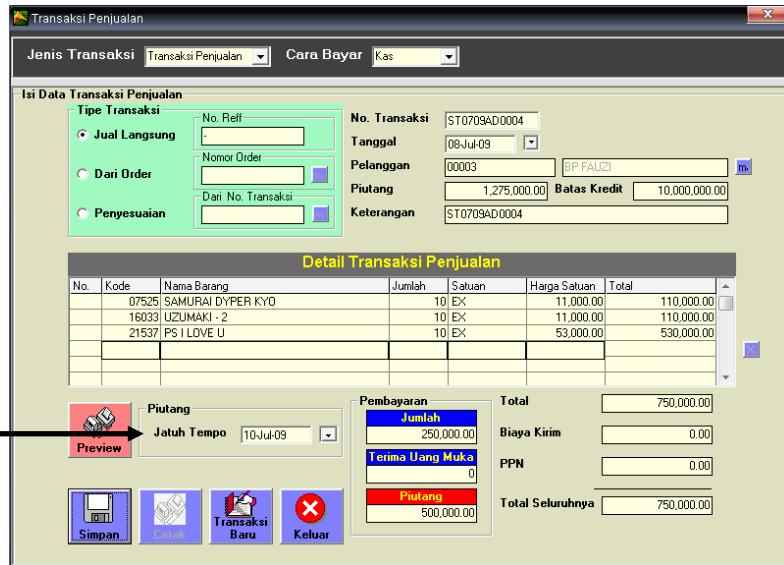
Kas / Bank	Rp.xxx
Piutang	Rp.xxx

Melihat Buku Piutang (Pengingat Penagihan)

Saat menjalankan bisnis dagang Anda, pernahkah Anda lupa untuk menagih kepada salah satu pelanggan.

Di dalam Armadillo Accounting terdapat modul yang dapat mengingatkan kapan Anda harus melakukan penagihan satu piutang, sehingga Anda dapat mempersiapkan tenaga penagihan untuk menagih hari ini atau besok.

Untuk piutang yang berhubungan dengan penjualan barang, Anda sudah dapat menentukan jatuh tempo pembayaran pada saat Anda melakukan transaksi penjualan.



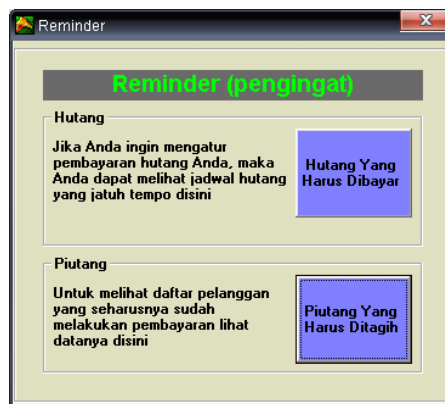
Pilih tanggal jatuh temponya disini

Gambar 9.5. pencatatan tanggal jatuh tempo pada saat penjualan

Pada saat tanggal jatuh tempo tiba, Anda juga masih bisa melakukan penjadwalan ulang tagihan Anda.

Untuk melihat data piutang yang jatuh temponya hari ini atau hari tertentu kita bisa melihat dengan cara:

1. Pada menu utama pilih menu Pop Up lain-lain
2. Pilih Reminder
3. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 9.6. Pilihan Reminder

4. Pilih piutang yang harus di bayar
5. Tampilan akan seperti berikut :

Pilih tanggal , kemudian klik tampilkan



Gambar 9.7. Reminder piutang

Jadwal Ulang Jatuh Tempo Penagihan

Ada kalanya pelanggan belum bisa membayar piutang kepada kita pada saat jatuh tempo dan kemudian menjanjikan untuk membayar di lain hari, untuk itu Anda harus menentukan lagi kapan Anda akan melakukan penagihan berikutnya.

Penerapan hal itu pada Armadillo Accounting adalah sebagai berikut:



1. Buka jendela reminder piutang (seperti cara di atas)
2. Pilih salah satu piutang yang akan kita jadwa ulang
3. Klik tombol edit jatuh tempo
4. Tampilan akan seperti berikut:

Pilih Update, setelah
merubah tanggal
jatuh tempo piutang

Gambar 9.8. edit jatuh tempo



5. Pilih tanggal yang Anda janjikan pada "jatuh tempo baru"
6. Update

Pengalokasian Piutang Macet

Tidak selalu piutang kita kepada pelanggan dapat ditagih, adakalanya karena sudah tidak memungkinkan lagi untuk di tagih, nilai piutang tersebut harus di biayakan agar tidak selalu diakui sebagai harta(aktiva) kita. Untuk mengeluarkan nilai piutang tersebut menjadi biaya terdapat 2 tahap yaitu :

- Buat nama Bank "Piutang Macet"
- Alokasikan piutang macet dari modul pembayaran hutang

Buat Nama Bank "Piutang macet":

1. Pilih Menu Pop Up Kas-Bank
2. Pilih Daftar Bank
3. Pilih isi
4. Isi Nama Bank tersebut sebagai berikut:
 - a. Kode isi dengan "MCT" (atau terserah Anda)
 - b. Nama dengan "Piutang Macet"
 - c. Perkiraan pilih perkiraan biaya (misal biaya lain-lain atau biaya resiko)
 - d. Isi dengan "-" untuk kolom yang lain.
5. Simpan



Koreksi Transaksi Piutang

Jika terdapat kesalahan pada transaksi piutang, kita harus memilah dulu permasalahannya, apakah piutang yang salah tadi dari transaksi penjualan secara piutang, ataukah yang salah dari transaksi piutang sendiri (sebagai contoh transaksi piutang karyawan diatas). Apabila kesalahan berasal dari transaksi penjualan, maka koreksinya harus dari transaksi penjualan juga, untuk lebih jelasnya Anda bisa lihat pada bagian koreksi transaksi penjualan.

Membatalkan Transaksi Piutang lain-lain

Lain dengan koreksi piutang karena dari penjualan, Koreksi pada transaksi piutang yang berasal dari modul piutang, harus di betulkan dari modul piutang juga.

Prinsip cara koreksi adalah sama dengan yang lain, yaitu membuat transaksi baru dengan nilai minus.

Jika dilakukan maka jurnal yang terjadi adalah:

Jurnal yang salah:

Piutang	Rp. xxx	
Kas		Rp. xxx

Jurnal koreksi :

Piutang	Rp. -xxx	
Kas		Rp. -xxx

Membatalkan Pembayaran piutang

Koreksi pada transaksi pembayaran piutang agak berbeda dengan koreksi modul yang lain, karena modul pembayaran piutang tidak bisa menggunakan transaksi minus untuk meng koreksinya. Kesalahan pada saat pembayaran piutang dapat di bedakan menjadi 2 macam.

Pertama adalah kesalahan pembayaran yang kesalahannya pada transaksi lain, tetapi masih dalam satu pelanggan, yang kedua adalah kesalahan pembayaran piutang dengan berbeda pelanggan.

Untuk mengetahui cara mengkoreksi pada modul piutang harus mengetahui prinsip dari jurnal piutang.

Pada saat kita membayar piutang, maka jurnal yang terjadi adalah:

Kas/Bank	Rp. xxx	
Piutang		Rp. xxx

Kesalahan Pada Pelanggan yang sama

Untuk kesalahan pertama yaitu kesalahan pembayaran pada lain transaksi tetapi masih dalam satu pelanggan, biasanya masih tidak begitu di permasalahan, karena secara keseluruhan total piutang masih tetap sama. Akan tetapi jika ingin di koreksi, maka caranya adalah sebagai berikut:

Ilustrasi 1:

Apabila kepada pelanggan A kita mempunyai piutang transaksi 1 sebesar Rp 10.000,- dan transaksi 2 juga sebesar Rp 10.000,-. Pada saat kita melakukan pembayaran, yang seharusnya dibayarkan ke transaksi 1 sebesar Rp. 10.000,- akan tetapi kita keliru membayarkan ke transaksi 2, sehingga transaksi 2 hilang dari tampilan daftar piutang.

Jurnal yang sudah terjadi :

Kas/Bank	Rp.10.000	
Piutang		Rp. 10.000

Cara mengkoreksinya adalah sebagai berikut:

1. Masuk modul transaksi piutang
2. Buat transaksi piutang dengan keterangan transaksi no 2 sebesar Rp.10.000 kepada pelanggan A
3. Jika transaksi tersebut disimpan maka yang terjadi adalah
 - a. Transaksi 2 akan muncul di daftar piutang
 - b. Akan muncul jurnal reversal dari jurnal yang salah yaitu

Piutang	Rp.10.000,-	
Kas/Bank		Rp.10.000,-

4. Bayar Transaksi 1 Rp 10.000,- seperti biasa.

Ilustrasi 2:

Hampir sama dengan kasus pertama, Cuma bedanya pada jumlah pembayarannya tidak semua di bayar, hanya sebagian, misal hanya Rp 7.000,-

Maka pada saat transaksi 2 di bayar Rp 7.000 sehingga sisa Rp. 3.000,- yang seharusnya pembayaran ke transaksi 1 , maka koreksinya adalah sebagai berikut:

Untuk memindahkan pembayaran Rp 7.000,- dari transaksi 2 ke transaksi 1 (penggabungan) yaitu dengan cara:

1. Masuk modul pembayaran piutang
2. Pada transaksi 2 bayar dengan nilai - Rp 7.000,-
3. Pada transaksi 1 bayar dengan nilai Rp 7.000,-
4. Sehingga total pembayaran = Rp.0,-
5. Simpan

Setelah di simpan, maka nilai jumlah piutang transaksi 2 akan pindah sejumlah Rp 7.000,- ke transaksi 1 tanpa terdapat jurnal.

Kesalahan pada pelanggan yang berbeda.

Jika kesalahan terjadi pada pelanggan yang berbeda, maka untuk ilustrasi 1 diatas cara koreksinya sama dengan cara diatas, Cuma berbeda pada bagian terakhir, dimana Anda harus memasukkan transaksi yang benar pada pelanggan sebenarnya.

Sedangkan untuk ilustrasi ke 2, cara koreksinya adalah sebagai berikut:

1. Pada pelanggan A, dimana terjadi kesalahan pembayaran sebagian, buat *transaksi piutang* baru dengan nilai sesuai dengan pembayaran yang dilakukan
2. Pada modul pembayaran, gabungkan transaksi baru tersebut dengan transaksi yang sudah dilakukan pembayaran (yang salah) tadi. Caranya sama seperti koreksi ilustrasi 2 diatas.
3. Setelah itu, pada pelanggan B, lakukan pembayaran yang sebenarnya.

Mencetak Laporan Piutang

Modul piutang mempunyai beberapa laporan yang bisa di cetak diantaranya:

No	Laporan
1	Daftar Pelanggan
2	Laporan Harian Transaksi Piutang
3	Laporan Harian Transaksi Pembayaran Piutang
4	Laporan Umur Piutang (Jatuh tempo < 30 hari)
5	Laporan Umur Piutang (Jatuh tempo antara 30 sampai 60 hari)
6	Laporan Umur Piutang (Jatuh tempo > 60 hari)
7	Laporan Total Piutang (Dengan detail)
8	Laporan Total Piutang (Tanpa detail)
9	Laporan Buku Bantu Piutang

Cara mencetak laporan piutang adalah sebagai berikut:



1. Pilih Menu Pop Up File
2. Pilih Laporan
3. Pada Form Laporan, masuk ke Jendela piutang
4. Pilih salah satu laporan
5. Klik Tampilkan



Bab 10

Persediaan

Kelola dengan baik persediaan Anda. Pastikan jumlah yang tertulis dikomputer sama dengan yang ada di gudang, bedakan antara pemakaian barang untuk dijual dengan barang yang di gunakan untuk pribadi. Gunakan Armadillo Accounting untuk memantau keluar masuk barang Anda, kepada siapa atau digunakan untuk apa saja.

a. Apa yang perlu dilakukan	10-2
b. Melakukan Stock Opname (menghitung ulang persediaan)	10-2
c. Barang persediaan untuk dipakai sendiri atau dibiayakan (Costing)	10-4
d. Merakit atau mencampur sejumlah barang untuk di jual paket (Assembling)	10-6
e. Mencatat barang hilang atau bertambah	10-7
f. Barang partai dijual eceran atau sebaliknya	10-9
g. Apa yang dimaksud multi gudang	10-10
i. Apa yang perlu dilakukan	10-10
ii. Bagaimana mengaktifkan multi gudang	10-10
iii. Menjalankan transaksi multi gudang	10-12
1. Melakukan transfer penjualan dari gudang ke unit	10-12
2. Menerima barang dari gudang	10-14
h. Konsinyasi (Persediaan barang titipan)	10-16
i. Pihak yang menitipkan barang	10-16
ii. Pihak yang menerima titipan barang	10-21
i. Trouble shooting	10-26
i. Kode barang tidak ada pada saat barang diterima	10-26
j. Mencetak laporan	10-27

Apa Yang Perlu Dilakukan

- ❑ Buatlah pengkodean barang se flexible mungkin dan tidak berulang
- ❑ Pastikan Anda sudah bisa memasukkan nama persediaan (barang) baru
- ❑ Jika Anda menggunakan Armadillo Cashier pelajari juga cara penarapannya pada Armadillo Accounting pada bab Armadillo tingkat lanjut
- ❑ Lakukan Stock Opname secara berkala

Melakukan Stock Opname (Menghitung Ulang Persediaan)



Selama Anda menjalankan bisnis dagang Anda, pasti ada satu atau dua barang yang perhitungannya tidak sama antara yang tertulis di buku (komputer) dengan kenyataan yang ada sebenarnya (digudang). Barang tersebut bisa berlebih atau yang lebih banyak adalah berkurang. Berkurangnya barang bisa disebabkan banyak hal, bisa karena barang tersebut hilang, rusak atau karena sebab lain, jika barang Anda berlebih dari yang tertulis di buku, biasanya disebabkan oleh kesalahan perhitungan pada saat menghitung jumlah sebelumnya.

Catatan:
Barang yang di hitung di sini adalah barang persediaan (yang dijual) bukan barang aktiva

Saat proses perhitungan Ulang (atau yang biasa di sebut Stock Opname) dilakukan, semua transaksi yang berhubungan dengan keluar masuknya barang, harus di hentikan (Penjualan, Pembelian, Costing dan Assembling). Karena jika transaksi tersebut masih dilakukan, kita tidak akan pernah bisa mengetahui jumlah barang yang sebenarnya pada saat *Cut Off* perhitungan.

Keadaan seperti itu menyebabkan kita harus melakukan Stock Opname secepat mungkin, karena kita tidak mungkin menghentikan aktifitas dagang terlalu lama.

Proses Melakukan Stock Opname dapat digambarkan sebagai berikut :
Persiapan:

1. Cetak daftar barang dari program Armadillo Accounting.
2. Dengan daftar barang itu , gunakan untuk panduan menghitung jumlah barang Anda

Setelah Anda memperoleh jumlah persediaan yang ada pada saat itu, masukkan data tersebut ke dalam komputer dengan cara.

1. Masuk ke dalam menu Pop Up persediaan
2. Pilih Stock Opname

3. Tampilan akan seperti berikut:

Langkah 1
Pilih Grup kemudian klik tampilkan

Langkah 2
Tombol untuk me reset (menjadikan 0) perhitungan manual yang dilakukan pada stock opname sebelumnya

Langkah 3
Kolom untuk memasukkan jumlah perhitungan manual

Lakukan proses sesuai urutan:

4. Preview perhitungan manual, lalu cetak
5. Pilih perkiraan tujuan untuk selisih yang ada.
6. Lakukan proses Qty manual menjadi Qty komputer

Gambar 10.1. melakukan stock opname.

4. Pilih grup barang yang akan di masukkan perhitungannya dan klik tampilkan
5. Setelah grup barang yang di maksud tampil, masukkan perhitungan yang sudah di lakukan ke dalam kolom Qty manual
6. Setelah selesai tekan tombol **Preview**
7. Tampilan akan seperti berikut

Tombol untuk mencetak

Selisih lebih (dalam rupiah)

Selisih kurang (dalam rupiah)

Gambar 10.2. Preview Stock Opname

8. Cetak laporan tersebut kemudian tutup
9. Kemudian kembali ke form Stock opname, pilih tombol **perkiraan** untuk mengalokasikan selisih yang terjadi, di masukkan dalam perkiraan yang mana, biasanya untuk selisih kurang dialokasikan ke perkiraan "Biaya kerusakan/hilang" sedangkan untuk selisih lebih, dimasukkan dalam perkiraan "Pendapatan lain-lain".
10. Tampilan akan seperti berikut

Tombol untuk memilih nama perkiraan

Gambar 10.3. pilih perkiraan tujuan

11. Pilih OK
12. Kembali ke form stock opname, Tekan Tombol **proses** untuk mulai merubah *Quantity* komputer disamakan dengan *Quantity* manual serta membuat jurnal kehilangan atau kelebihan secara otomatis

Barang Persediaan untuk Dipakai Sendiri atau Dibiayakan (Costing)

Tidak selalu barang persediaan berkurang karena terdapat penjualan, selain karena barang rusak, bisa juga barang tersebut untuk di pakai sendiri, atau barang tersebut dipakai (dijual) tidak secara langsung akan tetapi di kombinasikan dengan penjualan jasa, sebagai contoh toko komputer menerima service komputer, kemudian bagian service mengambil spare part dari gudang untuk di gunakan memperbaiki komputer tersebut (menggunakan modul *Costing*), yang pada akhirnya pelanggan di kenakan biaya secara global yaitu perbaikan komputer plus penggantian spare part (menggunakan modul *kas masuk*).

Sedangkan untuk barang yang dipakai sendiri, sebagai contoh sebuah toko cat mengambil cat yang ada di gudang untuk dipakai mengecat gudang atau tokonya sendiri.

Kasus-kasus seperti diatas di dalam Armadillo Accounting pencatatannya dalam modul **Costing** yang ada di menu persediaan



Cara melakukan costing adalah sebagai berikut

1. Pada Menu utama pilih Costing
2. Tampilan akan seperti berikut

Alokasi Biaya

Barang yang dibiayakan

Costing

Perkiraan: 06.9999 BIAYA LAIN-LAIN

No. Transaksi: CT0709AD0001 Tanggal: 10-Jul-09

No. Ref.: CS.01PRV

Keterangan: JAMUAN TAMU

Detail Transaksi Costing

No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
	00057	ADES KECIL	5	BT	846.00	4,230.00
	20566	SMF ROLL CAKE MINI	3	EX	18,750.00	56,250.00
	64079	CHERRY JUICE	5	EX	7,000.00	35,000.00
Total						95,480.00

Buttons: Simpan, Transaksi Baru, Keluar

Gambar 10.4. Costing



3. Pilih perkiraan biaya
5. Masukkan nama barang yang di biayakan
6. Simpan

Setelah di simpan , maka jumlah barang akan berkurang dan pada kartu barang akan tercatat pengalokasian biaya tersebut.

Alokasi barang

Kartu Barang

Kode: 00057 Nama: ADES KECIL

Tentukan kisaran tanggal yang ingin ditampilkan

Mulai dari: 10-Jul-09 Sampai dengan: 10-Jul-09

Tampilkan

Detail Transaksi Masuk Barang

Tanggal	No. Ref	Jml. Keluar	Jml. Masuk	Harga	Keterangan
10-Jul-09	CT0709AD0001	5	0	846.00	BIAYA LAIN-LAIN
Total		5	0		

Buttons: Keluar

Gambar 10.5. Kartu Barang

Merakit atau Mencampur Sejumlah Barang untuk Dijual Paket (Assembling)



Untuk menarik pembeli, biasanya di toko – toko terdapat barang-barang paket yang merupakan gabungan dari satu atau lebih item barang. Sebagai contoh :

1. Pada toko swalayan penjualan Mie instan biasanya satuannya hanya bungkus dan Karton (40 Bungkus), akan tetapi pemilik ingin menjual harga paket per 6 bungkus atau 10 bungkus, jadi pemilik bisa membuat sebuah item barang dengan nama “ mie instan 6 pcs ”.
2. Pada toko bangunan bisa mencampur item barang “semen putih” dan “Lem” menjadi item barang baru yaitu “Plameur”
3. Pada Toko komputer, merakit satu paket komputer siap pakai akan terdiri dari beberapa komponen.
4. Pada apotik di gunakan untuk meracik sebuah resep. Dan masih banyak lagi kegunaannya.

Cara melakukan proses perakitan adalah sebagai berikut (Sebagai contoh pembuatan mie instan 6 Pcs):

1. Siapkan sebuah nama barang untuk item hasil rakitan (“Mie instan 6 pcs”) dengan jumlah = 0, caranya lihat pada bab sebelumnya.
2. masuk pada menu Assembling yaitu dengan cara pada menu utama pilih persediaan - Assembling
3. Tampilan akan seperti berikut

Harga perolehan

Tombol untuk memilih kode barang jadi

Nama barang yang dijadikan paket

Komponen item barang bahan baku dari barang jadi diatas

60 mie instan di paket menjadi 10 mie paket 6 pcs

Assembling / merakit barang						
Barang Jadi (Hasil)						
Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan		
00059	SUPERMIE PAKET 6 PCS SOTO K	10	PCS	5,520.00		

Detail Bahan Baku						
No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
	00058	SUPERMIE SOTO KOYA	60	PCS	920.00	55,200.00
Total						55,200.00

Gambar 10.6. Tampilan form assembling



4. Pilih kode barang jadi yang sudah kita buat sebelumnya kemudian masukkan komponen bahan baku dari pembuatan barang jadi diatas
5. Rakit

Jurnal yang terjadi adalah :

Persediaan (barang jadi)	Rp. xxx
Persediaan (bahan baku/asal)	Rp. xxx

Mencatat Barang Hilang, Rusak atau Bertambah

Jika pada suatu saat Anda ingin menjual suatu barang yang didalam komputer tercatat ada stocknya akan tetapi kenyataan (di gudang) barang itu sudah kosong, berarti terdapat selisih data antara data komputer dengan kenyataan di gudang. Hal ini harus disesuaikan antara jumlah keduanya, dimana penyesuaian itu dianggap sebagai barang hilang.

Di dalam Armadillo Accounting penyesuaian tidak hanya bisa dilakukan dari Stock Opname, akan tetapi Anda juga bisa melakukan penyesuaian jumlah barang sewaktu-waktu.

Cara melakukan penyesuaian barang (baik berkurang maupun bertambah) adalah sebagai berikut:

1. Pada menu pilih operasional - persediaan
2. Pilih penyesuaian per barang
3. Tampilan akan seperti berikut

Tulis nama barang yang untuk penyesuaian

Kolom perhitungan manual barang yang ada di gudang

Kolom selisih perhitungan manual dengan data komputer

Tombol untuk mulai melakukan proses penyesuaian (pastikan posisi kursor pada baris yang benar)

Mencari data yang akan di sesuaikan jumlahnya

Tulis barang yang ingin dicari : 07525

Metode pencarian Berdasarkan Kode Berdasarkan Nama

Mulai cari Refresh

Kode	Nama Barang	Normal Unit	Pht. Komputer	Pht. Manual	Perbedaan
07525	SAMURAI DYPER KYD	EX	48	50	2

Setelah Anda menuliskan jumlah yang ada di gudang, pilih tombol Re Stock

Re Stock Keluar

Gambar 10.7. Penyesuaian jumlah barang



4. Cari barang yang ingin disesuaikan jumlahnya menggunakan fasilitas pencarian data
5. Masukkan perhitungan manual untuk barang yang dimaksud
6. Pilih Tombol "Re Stock"

Barang Partai Dijual Eceran atau Sebaliknya

Di dalam Armadillo Accounting sebenarnya pada masing-masing barang sudah di sediakan dua ukuran satuan, yaitu big unit (ukuran besar) dan Normal unit (ukuran kecil). Pada saat penjualan, Anda bisa langsung bisa memilih apakah yang di jual satuan nya Big unit atau normal unit.

Akan tetapi Pemilik toko biasanya menginginkan standarisasi harga jual (harga jual yang berbeda) untuk masing-masing satuan. Untuk mengatasi hal itu maka perlu di buatkan 2 nama barang (meskipun barangnya sama) dengan satuan yang berbeda (ukuran kecil dan ukuran besar)

Sebagai contoh kita ilustrasikan mie instan dengan kondisi sebagai berikut

- Terdapat dua macam satuan menjual yaitu perbungkus Rp 1.000,- dan per karton Rp 35.000,-
- Satu karton terdiri dari 40 bungkus
- Pembelian mie instan selalu menggunakan satuan karton

Cara menerapkan dalam Armadillo Accounting adalah sebagai berikut

1. Buat dua nama barang yaitu Mie/bungkus dengan harga jual Rp.1.200,- dengan satuan Big unit = Bungkus dan normal unit = bungkus, dan Mie/Karton dengan harga jual Rp 45.000,- satuan Big unit = DUS , Normal unit = DUS juga.
2. Pada saat pembelian gunakan nama barang Mie/ Karton
3. Untuk penjualan secara karton, gunakan nama barang mie/karton dengan harga jual standardnya.
4. Untuk persediaan barang mie/bungkus, penambahan stocknya bukan berasal dari pembelian akan tetapi memecah dari nama barang mie/karton

Proses pemecahan mie karton menjadi mie bungkus menggunakan modul Assembling seperti diatas. Tampilannya akan seperti berikut:

Harga Perolehan per bungkus



Proses Produksi

Assembling / merakit barang

Barang Jadi (Hasil)					
Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	
00058	SUPERMIE SOTO KOYA	40	PCS	1.125.00	

Pilih Barang Jadi nya

No. Transaksi: PP0709AD0002
 Tanggal: 1/1/2003
 No. Ref: PP0709AD0002
 Keterangan: ECERAN SUPERMIE MIE KOYA

Apakah itu Assembling ?
 Assembling adalah proses membuat sebuah barang jadi yang terdiri dari satu atau beberapa bahan baku

Detail Bahan Baku						
No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
	00060	SUPERMIE SOTO KOYA 1 DOS	1	DUS	45.000.00	45.000.00
Total						45.000.00

Rakit Transaksi Baru Keluar

Gambar 10.10. memecah barang partai menjadi eceran

Apa Yang Dimaksud Multi Gudang

Multi Gudang digunakan pada saat persediaan kita berada di dua atau lebih tempat (gudang) yang berbeda, dimana kita ingin mengetahui nilai persediaan pada masing-masing gudang tersebut.

Proses Multi Gudang ini digunakan atau difungsikan untuk transfer persediaan antar gudang atau biasa sering di sebut antar unit dengan menggunakan modul penjualan dan pembelian.

Apa Yang Perlu Dilakukan

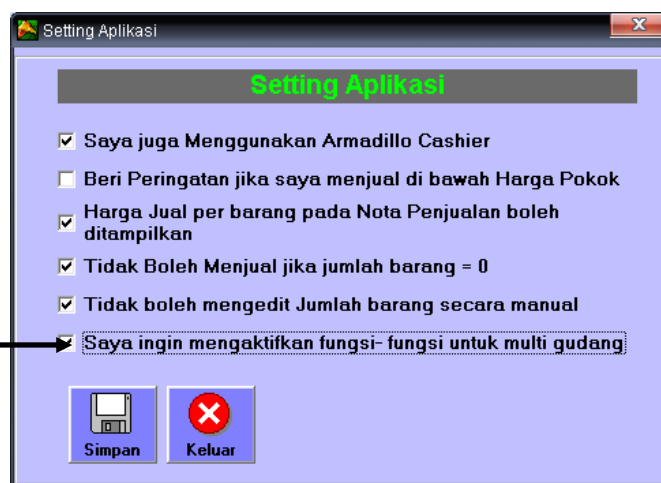
1. Membuat nama-nama gudang
2. Kode barang tiap-tiap Gudang / Unit yang standar (sama)
3. Membuat 2 (dua) database yang berbeda
 - Membuat nama gudang berikutnya pada data pelanggan di database yang berfungsi sebagai Gudang Utama (Penyalur)
 - Membuat nama Gudang Utama pada data pemasok yang berfungsi sebagai Gudang Pembantu (penerimaan barang dari gudang utama)

Bagaimana Mengaktifkan Multi Gudang

Sebelum kita melakukan transaksi antar gudang / unit, sebelumnya kita harus mengaktifkan fitur ini agar kita bisa melakukan transaksi tersebut, yaitu dengan cara sebagai berikut :

1. Pada menu pilih Lain-lain
2. Pilih Setting Aplikasi
3. Klik atau beri tanda cek pada " AKTIFKAN FUNGSI-FUNGSI UNTUK MULTI GUDANG"
4. Tampilan akan sebagai berikut :

Beri tanda cek pada
"AKTIFKAN FUNGSI-FUNGSI
UNTUK MULTI GUDANG"



Gambar 10.11. Seting aplikasi

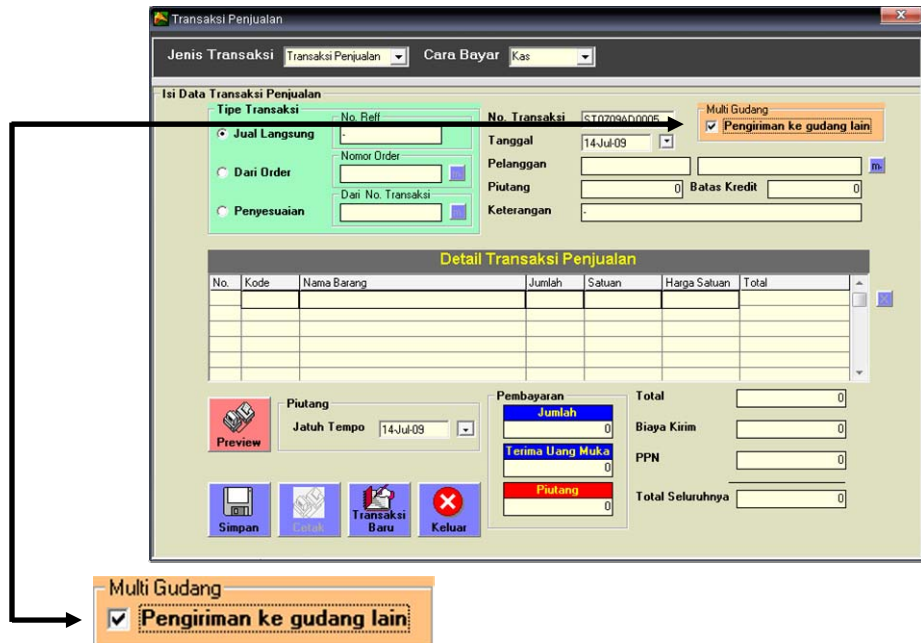


5. Setelah itu simpan, setelah mengaktifkan fungsi-fungsi multi gudang, kita dapat melakukan proses transaksi multi gudang atau unit.

Setelah kita mengaktifkan Multi Gudang maka akan muncul fitur-fitur yang digunakan dalam proses Multi Gudang, sebagai berikut :

- **Fitur Multi Gudang ditransaksi Penjualan**

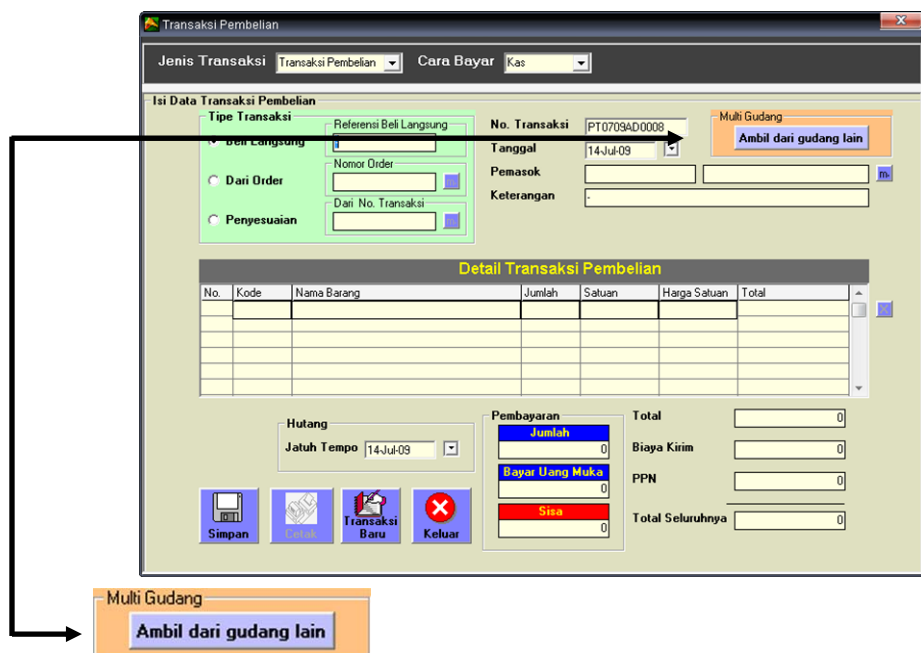
Posisi Gudang Utama, melakukan transfer dengan HPP karena tidak ada keuntungan yang diambil saat kita melakukan transfer transaksi tsb



Gambar 10.12. Transaksi Penjualan

- **Fitur Multi Gudang ditransaksi Pembelian**

Posisi gudang pembantu, mengambil hasil transfer transaksi Multi Gudang dari posisi Gudang Utama



Gambar 10.13. Transaksi Pembelian

Menjalankan Transaksi Multi Gudang

Melakukan transfer dari Gudang Utama ke Gudang Pembantu

Adapun Cara melakukan transfer adalah sebagai berikut:



1. Pada Modul Utama pilih ikon Penjualan, atau
2. Pada menu pilih menu Operasional - Penjualan - transaksi penjualan
3. Lakukan transaksi seperti
4. Tampilan akan sebagai berikut :

Beri tanda cek bila kita menjual dengan harga pokok

Nilai total dari transaksi tersebut

Tulis Nilai Total dari transaksi tsb (langsung bayar lunas)

Gambar 10.14. Transaksi Penjualan

5. Beri tanda cek pada Transfer menggunakan Harga Pokok, seperti

Kita menggunakan transfer dengan HPP karena tidak ada keuntungan (pendapatan) yang di ambil saat kita melakukan transfer barang / persediaan kita

6. Pilih tanggal transaksi dan nama pelanggan, setelah itu isi keterangan tambahan mengenai transaksi tersebut pada kolom keterangan, jika tidak, isi dengan karakter " - "
7. Tulis Jumlah Pembayaran dengan nilai total penjualan (pembayaran lunas)
8. Setelah itu simpan



Catatan :

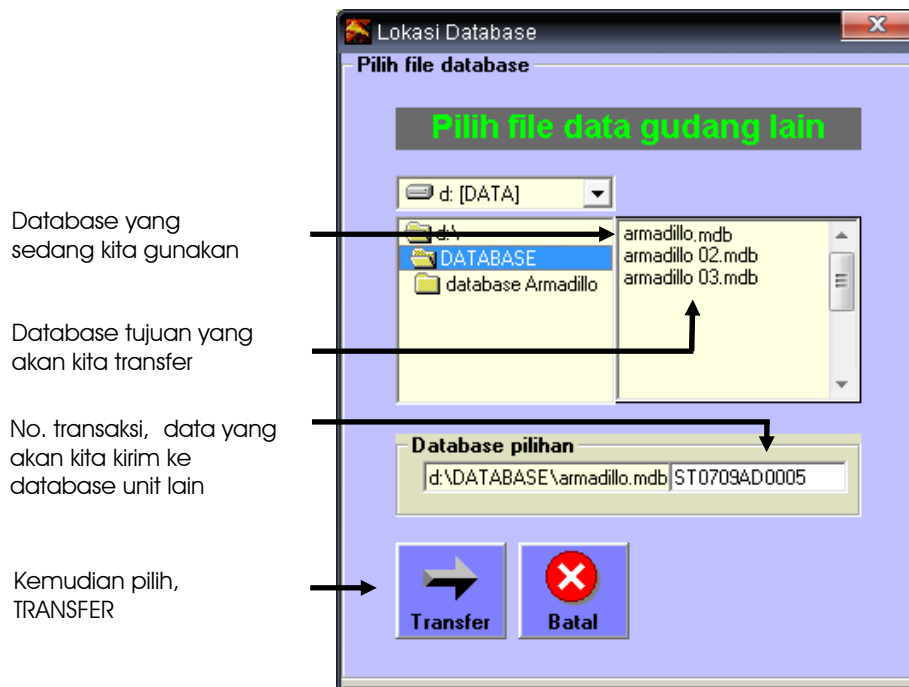
Akan terjadi kas masuk yang nantinya akan di konversi dengan kas keluar saat penerimaan barang (setelah konsolidasi)

Setelah di simpan maka akan muncul pesan seperti berikut :



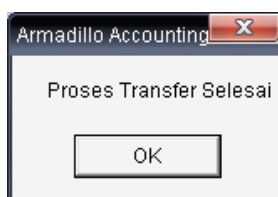
Gambar 10.15. Konfirmasi transfer database

9. Pilih "YES", bila kita ingin melakukan penjualan antar gudang atau unit, tampilan akan sebagai berikut :



Gambar 10.16. Lokasi Database

10. Setelah proses transfer berhasil akan muncul pesan sebagai berikut:



Gambar 10.17. Proses Transfer Selesai

Jika anda sudah melakukan transaksi dengan benar, maka jurnal yang dihasilkan sebagai berikut :

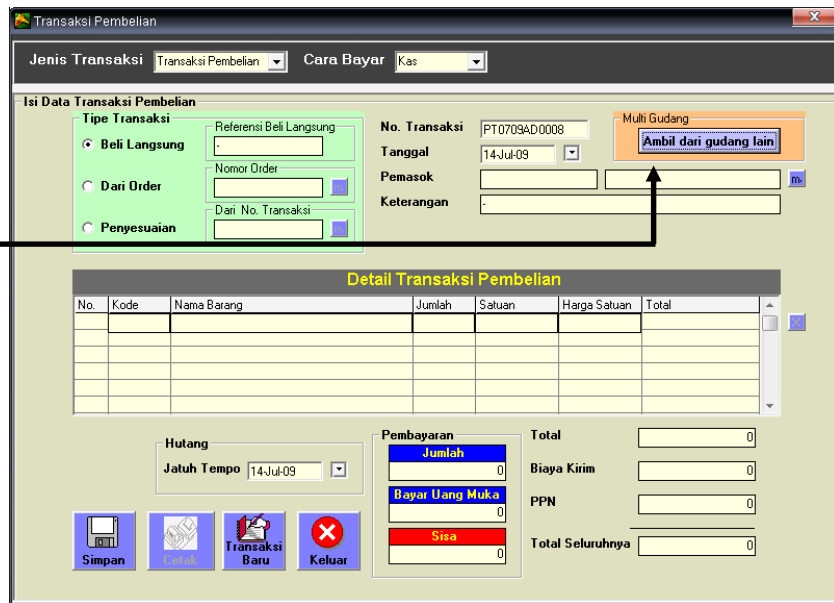
Kas		Rp. xxx		} Nilainya sama
HPP	Pendapatan	Rp. xxx	Rp. xxx	
	Persediaan Barang		Rp. xxx	

Menerima barang dari gudang

Setelah barang dikirim dari gudang utama ke gudang pembantu, selanjutnya gudang pembantu mencatat penerimaan barang tersebut. Gunakan modul pembelian untuk mencatat penerimaan tersebut. Adapun Cara melakukan penerimaan barang dari gudang pertama adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih ikon pembelian, atau
2. Pada menu pilih Operasional - Pembelian – Transaksi Pembelian
3. Tampilan form pembelian akan muncul sebagai berikut :

Klik "AMBIL DATA TRANSFER" untuk mengambil transaksi Multi Gudang

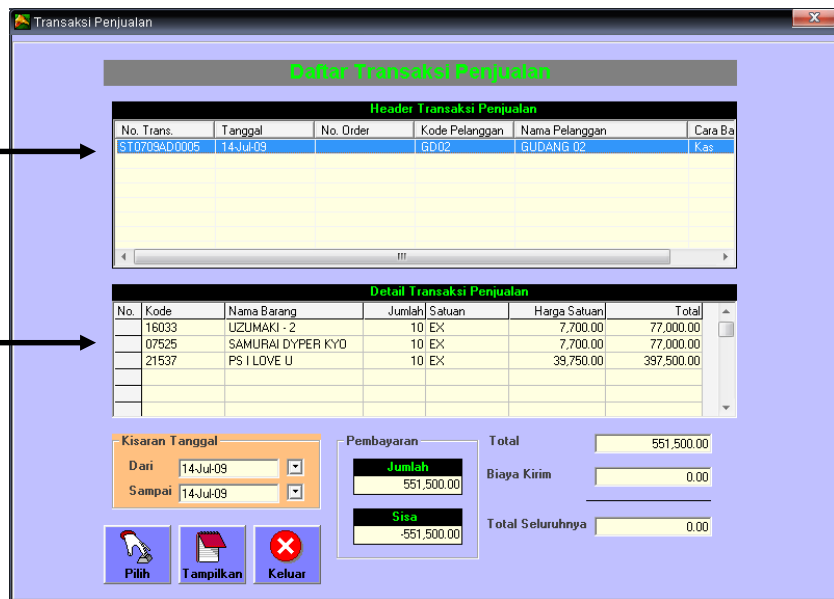


Gambar 10.18. Transaksi Pembelian

4. Klik "AMBIL DATA TRANSFER" untuk mengambil transaksi Multi Gudang, tampilan akan sebagai berikut :

Pilih transaksi yang akan kita ambil untuk dijadikan pembelian dari gudang / unit lainnya

Detailnya transaksi penjualan yang kita pilih



Gambar 10.19. Ambil Data Transfer Penjualan



5. Setelah itu klik " PILIH "

Konsinyasi (Persediaan barang titipan)

Konsinyasi merupakan proses transaksi dagang antara dua pihak dengan cara penitipan barang. Pihak pertama menitipkan barang kepada pihak kedua untuk dijual dengan perjanjian tertentu.

Dalam hal ini pihak kedua tidak melakukan pembayaran atas barang tersebut, karena sifatnya hanya titipan. Pada akhir periode, sisa barang yang tidak terjual akan dikembalikan pada pihak pertama, dan dilakukan proses bagi hasil penjualan barang konsinyasi tersebut.

Pihak Yang Menitipkan Barang

Menjalankan proses Konsinyasi

Adapun menjalankan proses konsinyasi :

1. Membuat perkiraan konsinyasi
 - a. Piutang Konsinyasi

(untuk membuat perkiraan dapat dilihat di Bab 2 "Setup Perkiraan")

Tampilan akan sebagai berikut:

The screenshot shows a software window titled "Isi No. Perkiraan" with a sub-header "Isi Data Perkiraan (akun)". The form contains the following fields and options:

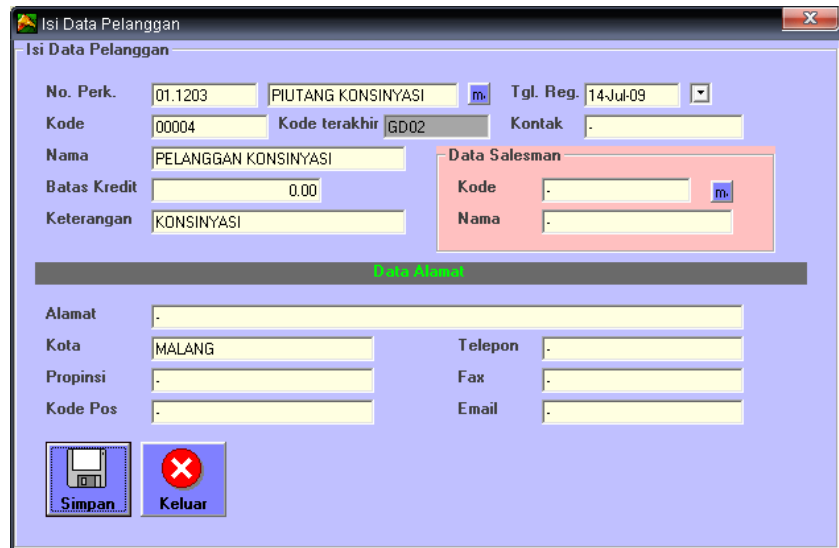
- Group No. Perkiraan:** Radio buttons for Aktiva (selected), Hutang, Modal, Pendapatan, HPP, and Biaya.
- No. Perkiraan:** Text field with "01." and "1203".
- Nama Perkiraan:** Text field with "PIUTANG KONSINYASI".
- No Perk. Konsolidasi:** Text field with "01.1203".
- Tingkatan No. Perkiraan:** Radio buttons for Grup, Sub Grup, and Detail (selected). Below this, there are dropdown menus for "Grup" (set to "AKTIVA LANCAR") and "Sub Grup" (set to "PIUTANG").
- Buttons:** "Simpan" (Save) and "Keluar" (Exit) buttons at the bottom.

Gambar 10.1 Membuat Perkiraan Konsinyasi

2. Membuat pelanggan konsinyasi

(untuk membuat pemasok dapat dilihat di Bab 3 "Setup System")

Tampilan akan sebagai berikut :



Gambar 10.2 Isi data pelanggan

Setelah membuat perkiraan piutang konsinyasi dan pelanggan konsinyasi baru kita dapat melakukan transaksi konsinyasi atau transaksi barang titipan.

Adapun contoh melakukan transaksi sebagai berikut :

Contoh :

Perusahaan kita menitipkan barang dagangan (mis. Komputer) kepada PT. AaBb (sebagai pihak yang menerima titipan barang)

1. Menitipkan barang melalui proses penjualan
2. Sebagian barang yang tak terjual oleh pihak yang menerima titipan barang akan di kembalikan melalui proses retur penjualan
3. Barang yang terjual akan di setor pihak yang menerima titipan barang (bagi hasil) melalui proses pembayaran piutang

Transaksi Penjualan Konsinyasi

Cara melakukan transaksi penjualan konsinyasi adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih Ikon Penjualan
2. Tampilan akan seperti berikut :



Pembayaran Piutang Konsinyasi

Adapun cara Bagi Hasil atau Pembayaran Piutang sebagai berikut

1. Pilih ikon Piutang
2. Setelah tampilan transaksi hutang muncul, pada jenis transaksi sebelah kiri atas pilih "Pembayaran piutang"
3. Tampilan akan seperti berikut



Pilih pembayaran piutang

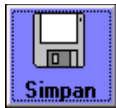
Pilih nama pelanggan disini

Tulis keterangan sesuai keinginan Anda

Tulis pembayaran untuk transaksi konsinyasi disini

Total jumlah piutang yang dibayar

Gambar 10.7 modul penerimaan piutang



4. Tulis pembayaran untuk transaksi konsinyasi pada kolom jumlah bayar
5. Pilih tombol Simpan

Jika transaksi ini di jalankan maka jurnal yang terjadi adalah:

Kas/Bank	Rp. xxx
Piutang Usaha	Rp. xxx

Pihak yang menerima titipan barang

Adapun menjalankan prosesnya:

1. Membuat perkiraan konsinyasi
 - b. Hutang Konsinyasi
 - c. Persediaan Konsinyasi

(untuk membuat perkiraan dapat dilihat di Bab 2 "Setup Perkiraan")

Tampilan akan sebagai berikut :

Gambar 10.1 Membuat Perkiraan Konsinyasi

2. Membuat pemasok konsinyasi

(untuk membuat pemasok dapat dilihat di Bab 3 "Setup System")

Tampilan akan sebagai berikut :

Gambar 10.2 Daftar Pemasok

Setelah membuat perkiraan konsinyasi (Hutang Konsinyasi & Persediaan Konsinyasi) dan pemasok konsinyasi baru kita dapat melakukan transaksi konsinyasi atau transaksi barang titipan.

Adapun contoh melakukan transaksi sebagai berikut :

Contoh :

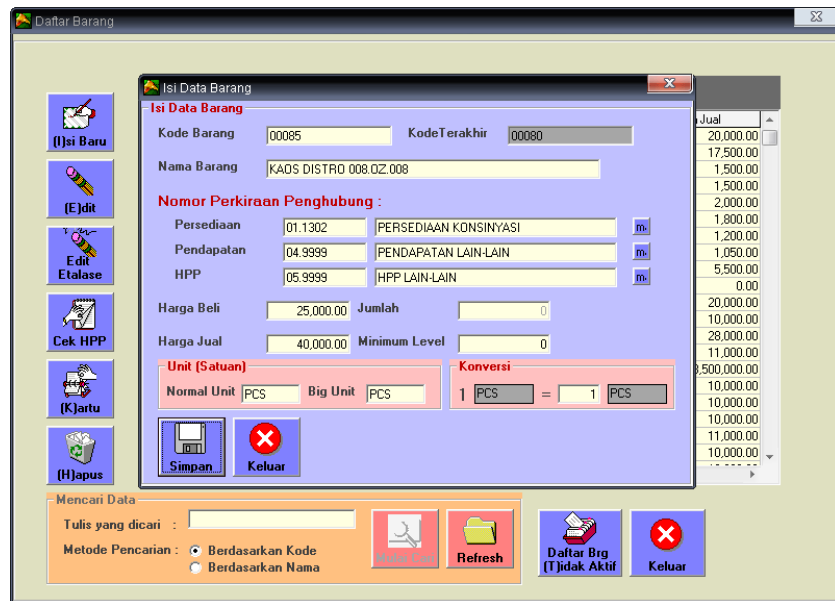
Toko kita di titipkan barang dagangan (mis. Kaos Distro) oleh Toko CcDd (Pihak yang menitipkan barang)

1. Membuat barang persediaan barang titipan tersebut
2. Proses penitipan barang melalui transaksi pembelian yang nanti akan di akui sebagai hutang
3. Penjualan barang konsinyasi (titipan)
4. Barang tak terjual, di kembalikan ke Pihak yang menitipkan barang
5. Bagi Hasil (Pembayaran Hutang)

Membuat Barang persediaan barang titipan

(untuk membuat barang persediaan dapat dilihat di Bab 3 "Setup System")

Adapun tampilan akan sebagai berikut :



Gambar 10.3 Daftar Pemasok

Persediaan

Transaksi Pembelian Konsinyasi

Setelah itu kita melakukan transaksi pembelian untuk menyetok barang titipan adapun caranya:

Adapun Cara melakukan realisasi adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih ikon Pembelian
2. Tampilan form pembelian akan muncul seperti berikut:



Transaksi Penjualan Konsinyasi

Setelah itu baru kita melakukan transaksi penjualan, sebagai berikut,

Cara melakukan transaksi penjualan konsinyasi adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih Ikon Penjualan
2. Tampilan akan seperti berikut :



Tombol untuk memilih nama pelanggan

Cara bayar dan besarnya pembayaran dengan cara bayar tersebut

Tulis kode barang, atau jika tidak hafal, tekan ENTER untuk memilih dari daftar barang

Gambar ?.6 Transaksi Penjualan

3. Pilih tanggal transaksi dan nama pelanggan (dengan menekan tombol sebelah kanan), setelah itu isi keterangan tambahan mengenai transaksi tersebut pada kolom keterangan. jika tidak ada, isi dengan karakter " -"
4. Pada kolom kode, isikan kode barang yang ingin Anda jual
5. Masukkan jumlah yang ingin Anda jual. Untuk kolom Satuan, gunakan tombol **panah ke bawah** untuk memilih satuan big Unit.
6. Tulis jumlah pembayaran pada kolom pembayaran, sesuai dengan cara bayar di atas
7. Pilih tombol Simpan



Jika Anda melakukan transaksi dan setup Anda sudah benar, maka akan menghasilkan 2 jurnal, yaitu:

D/ KAS Rp. xxx
 K/ PENDAPATAN Rp. xxx

Dan jurnal:

D/ HPP Rp. xxx
 K/ PERSEDIAAN KONSINYASI Rp. xxx

Bagi Hasil (Pembayaran Hutang)

Setelah melakukan transaksi penjualan, berarti kita mempunyai hutang yang harus kita bayar kepada pemasok

Adapun cara Bagi Hasil atau Pembayaran Hutang sebagai berikut

1. Pilih ikon Hutang
2. Setelah tampilan transaksi hutang muncul, pada jenis transaksi sebelah kiri atas pilih "Pembayaran hutang"
3. Tampilan akan seperti berikut



Pilih pembayaran hutang

Pilih nama pemasok disini

Tulis keterangan sesuai keinginan Anda

Tulis pembayaran untuk masing-masing transaksi disini

Total jumlah hutang yang dibayar

Gambar ?.7 modul pembayaran hutang



4. Tulis pembayaran untuk masing-masing transaksi pada kolom jumlah bayar
5. Pilih tombol Simpan

Jika transaksi ini di jalankan maka jurnal yang terjadi adalah:

Hutang Konsinyasi	Rp. xxx
Kas/Bank	Rp. xxx

Trouble Shooting

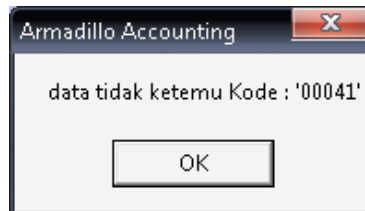
Kode barang tidak ada saat barang diterima

Perlu diperhatikan dalam melakukan transaksi multi gudang, KODE BARANG akan sangat berpengaruh. Jika kode barang tidak ada pada saat barang diterima, mempunyai beberapa indikasi, diantaranya :

- Belum ada barang sejenis dalam persediaan barang di gudang penerima.

Berarti kita harus memasukkan nama barang tersebut ke dalam Persediaan Barang kita baru kita melakukan proses penerimaan barang dari gudang seperti sudah dijelaskan diatas

- Sudah ada barang sejenis tetapi kode barang tidak sama. Perlu diperhatikan dalam menjalankan proses ini kita harus menyamakan kode barang di setiap Gudang / Unit
- Jika saat proses pilih transaksi (dari ambil data) ada barang yang kodenya tidak ada maka akan terjadi pesan berikut



Gambar 10.22 Konfirmasi

- Jika ditemukan keterangan seperti diatas
 - Data persediaan barang tidak ada di dalam Gudang Pembantu
 - Persediaan sudah ada tetapi kode barang tidak sama

Mencetak Laporan Persediaan

Modul persediaan mempunyai beberapa laporan yang bisa di cetak diantaranya:

No	Laporan
1	Laporan Stock Minimum
2	Laporan Daftar Barang
3	Laporan Persediaan Barang
4	Laporan Harga Jual (Price List)
5	Laporan Harga Beli Terakhir
6	Laporan Penjualan Terbanyak
7	Laporan Keluar Masuk Barang
8	Laporan Penjualan Terbanyak Berdasarkan Total Harga
9	Laporan Persediaan (Dengan pengelompokan)

Cara mencetak laporan persediaan adalah sebagai berikut:



1. Pilih Menu
2. Pilih Laporan
3. Pada Form Laporan , masuk ke Jendela persediaan
4. pilih salah satu laporan
5. Klik Tampilkan



Bab 11

Kas – Bank dan BG

Selain langsung bisa di akses dari modul penjualan, pembelian, hutang dan piutang, transaksi kas, bank dan BG mempunyai modul sendiri untuk melakukan transaksi – transaksi yang tidak berhubungan langsung dengan transaksi operasional.

a. Apa yang perlu dilakukan	11-2
b. Mengenal modul kas – bank	11-2
c. Mencatat Biaya	11-3
i. Satu alokasi	11-3
ii. Banyak alokasi	11-4
d. Pendapatan (jasa) / penerimaan kas lain-lain	11-5
e. Penarikan Bank	11-6
f. Setoran ke Bank	11-7
g. Pencairan BG	11-8
h. Rekonsiliasi Bank	11-9

Apa yang Perlu Dilakukan

- ❑ Kenali transaksi-transaksi diluar transaksi operasional
- ❑ Fungsikan Daftar “Bank” dengan maksimal
- ❑ Rekonsiliasi transaksi Bank Anda
- ❑ Mengetahui Setup perkiraan penghubung “Kas” dan “BG”

Mengenal Modul Kas-Bank



Pada Armadillo Accounting disediakan sendiri modul Kas Bank dimana modul ini digunakan untuk mencatat transaksi Kas Bank yang tidak berhubungan dengan transaksi-transaksi operasional (penjualan, pembelian dan lain-lain). Sebagai contoh modul ini digunakan untuk mencatat biaya , pendapatan lain-lain dan penyimpanan uang di Bank.

Modul ini terdiri dari 4 (empat) Form yaitu:

1. Kas masuk
2. Kas keluar
3. Bank masuk dan
4. Bank keluar

Cara masuk dalam modul ini adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih Transaksi Kas Bank
2. Pilih Transaksi Kas Bank
3. Tampilan akan seperti berikut:

Pilihan Jenis Transaksi, Anda bisa memilih Transaksi Kas atau Transaksi Bank

Tipe transaksi Kas masuk atau kas keluar

Gambar 11.1. Modul Kas Bank

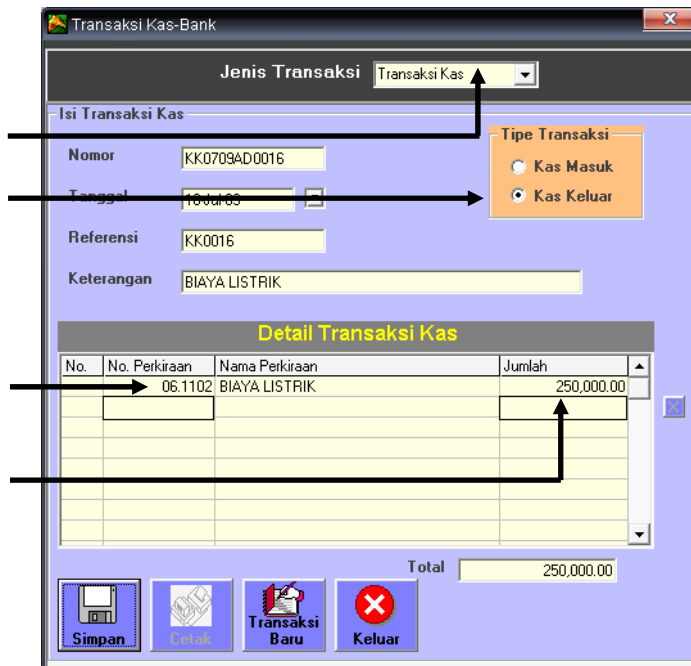
8. Tampilan akan seperti berikut:

Jenis transaksi :
Transaksi Kas

Tipe transaksi :
Kas Keluar

Pilih perkiraan dengan
menekan Enter

Tulis Jumlah di kolom ini



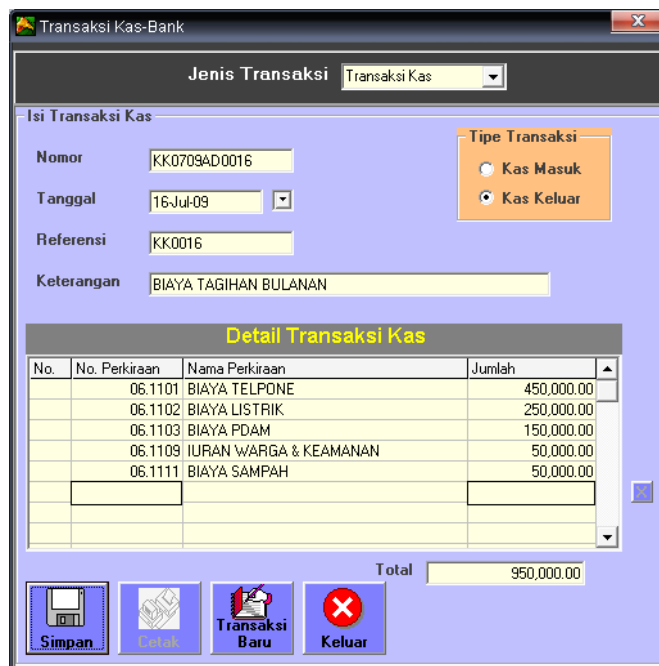
Gambar 11.3. Mencatat Biaya

Mencatat Biaya dengan banyak alokasi

Jika kita mengeluarkan sejumlah kas sebagai biaya akan tetapi di alokasikan untuk beberapa pos biaya, maka kita bisa memasukkannya sekaligus dalam satu transaksi.

Setelah kita memilih perkiraan biaya yang pertama, kita bisa melanjutkannya untuk memilih biaya-biaya berikutnya.

Tampilannya akan seperti berikut :



Gambar 3. Mencatat banyak alokasi biaya

Kas - Bank

Jurnal yang terjadi:

Biaya 1	Rp. xxx	
Biaya 2 dst	Rp. xxx	
Kas		Rp. xxx

Pendapatan (Jasa) / Penerimaan Kas lain-lain

Jika Pendapatan yang berasal dari penjualan barang tercatat di modul penjualan, maka untuk pendapatan Jasa pencatatannya terdapat di modul Kas Bank. Hampir sama dengan pencatatan biaya, untuk pencatatan pendapatan tipe transaksinya adalah Kas Masuk (bukan kas keluar).

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:

1. Masuk modul transaksi Kas Bank
2. Jenis Transaksi Pilih Transaksi Kas
3. Tipe transaksi Kas Masuk
4. Tulis No Referensi dan Keterangan
5. Pada kolom perkiraan, pilih perkiraan Pendapatan
6. Tulis Jumlah pendapatan di kolom jumlah
7. Simpan
8. Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 11.4: Mencatat Pendapatan

Jurnal yang terjadi:

Kas	Rp. xxx	
Pendapatan		Rp. xxx

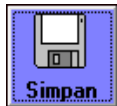
Penarikan Bank

Salah satu transaksi Kas Bank adalah proses pencatatan penarikan dari Bank, Jika Anda memiliki lebih dari satu rekening Bank, sebaiknya Anda membuat satu persatu nama Bank Anda di dalam daftar Bank, Dan untuk perkiraannya Anda juga harus membuat satu persatu nama Bank Anda.

Untuk transaksi penarikan atau setoran Bank sebaiknya di kerjakan di modul Bank Keluar (bukan kas masuk). Karena dengan begitu akan ada kemudahan dalam kontrol data Bank.

Cara mencatat penarikan Bank adalah sebagai berikut:

1. Masuk modul transaksi Kas –Bank
2. Pada jenis transaksi pilih : Transaksi Bank
3. Pada tipe transaksi pilih Bank Keluar.
4. Pilih nama Bank yang ditarik.
5. Tulis No referensi dan
6. Isikan jumlah yang ditarik
7. Simpan
8. Tampilan akan seperti berikut:



Pilih Nama Bank dengan tombol ini

Tipe transaksi Bank Masuk atau Bank Keluar

Pilih perkiraan dengan menekan Enter

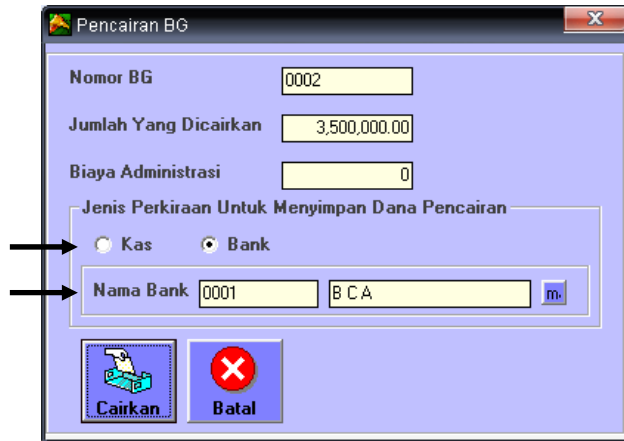
Tulis Jumlah di kolom ini

Gambar 11.5: Penarikan Bank

Kas - Bank

Biaya Administrasi
dipotongkan dari total
BG

Jika simpanan pencairan
di pilih Bank, maka Anda
harus memilih nama
Bank tempat pencairan



Gambar 11.8. Pencairan BG

- Pilih perkiraan untuk menyimpan dana pencairan BG , Kas atau Bank, Jika memilih Bank, Anda harus menentukan nama bank yang dipilih.

Catatan:
Perkiraan untuk nilai BG di setup pada perkiraan penghubung

- Isi juga besarnya biaya administrasi pencairan
- setelah semua terisi klik OK

Jurnal yang terjadi adalah

Kas / Bank	(Rp. Xxx – Rp 10.000,-)	
Administrasi	Rp 10.000	
BG	Rp.xxx	← berasal dari perkiraan penghubung

Rekonsiliasi Bank

Pada kurun tertentu kita harus menyamakan jumlah simpanan kita di bank dengan yang tercatat di dalam komputer , proses ini dinamakan rekonsiliasi. Di dalam Armadillo Accounting ada sebuah modul untuk membantu proses itu.

Cara melakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut:

- Pada Menu – Opersional – Jurnal
- Pilih Rekonsiliasi Perkiraan
- Tampilan akan seperti berikut:

Pilih perkiraan atau Bank yang akan di rekonsiliasi

Tanggal	No. Transaksi	Referensi	Keterangan	Debet	Kredit
<input type="checkbox"/> 16-Jul-09	GL0709AD0...	GM0709AD...	Pencairan BG	3,500,000.00	0.00
<input type="checkbox"/> 16-Jul-09	GL0709AD0...	ST0709AD0...	ST0709AD0008	3,750,000.00	0.00

Gambar 11.9. Rekonsiliasi



4. Jika Nomer perkiraan kita pilih salah satu perkiraan Bank, maka akan muncul daftar transaksi yang sudah terjadi menggunakan bank itu.
5. Beri tanda cawang pada transaksi yang tertulis di komputer yang sama dengan rekening koran bank yang ada
6. Kemudian tekan tombol VALID
7. Transaksi yang sudah di cawang akan hilang dari tampilan (sudah valid). Sedangkan yang tersisa adalah transaksi yang harus kita cari kebenarannya.



Bab 12

Jurnal

Semua modul menghasilkan jurnal secara otomatis, beberapa jurnal yang tidak terdapat di modul bisa di kerjakan sendiri secara manual. Semua jurnal berdampak langsung pada laporan Neraca dan Rugi laba.

- a. Memahami jendela daftar jurnal 12-2
- b. Melihat saldo perkiraan 12-2
- c. Melihat buku bantu perkiraan dan mutasi perkiraan 12-3
- d. Mencetak laporan neraca dan rugi laba 12-5
- e. Rekonsiliasi perkiraan 12-6
- f. Mencetak laporan keuangan 12-7

Memahami Jendela Daftar Jurnal

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa semua jurnal sudah otomatis ada begitu Anda menjalankan system. Adapun untuk jurnal diluar operasional (misal :Penyusutan) dimasukkan secara manual di dalam system. Untuk menampung jurnal-jurnal yang sudah ter record di dalam system, didalam Armadillo Accounting, tampilannya dijadikan satu.

Untuk membuka daftar jurnal yang sudah ada dengan cara:

1. Masuk Menu Pop Up Jurnal
2. Pilih Jurnal
3. Tampilan akan seperti berikut:



Baris dari header (judul) jurnal

Detail jurnal yang ada di bawah merupakan isi dari header jurnal yang di sorot di sebelah atas

Baris dari Detail Jurnal

Tombol untuk membuat jurnal manual

Bulan dan tahun kondisi fiskal, jika di rubah maka tampilan daftar jurnal akan berubah sesuai dengan kondisi fiskal yang di kehendaki

Daftar Jurnal			
Semua Kas Pembelian Penjualan Hutang Piutang HPP Umum			
Header Jurnal			
Nomor Jurnal	Tanggal	Referensi	Keterangan
GL0709AD0024	10-Jul-09	CT0709AD0001	JAMUAN TAMU
GL0709AD0025	10-Jul-09	PT0709AD0006	SUPERMIE
GL0709AD0026	10-Jul-09	PP0709AD0001	PAKET SUPERMIE 6 SOTO KOYA
GL0709AD0027	14-Jul-09	PT0709AD0007	PT0709AD0007
GL0709AD0028	14-Jul-09	PP0709AD0002	ECERAN SUPERMIE MIE KOYA
GL0709AD0029	14-Jul-09	ST0709AD0005	DARI GUDANG 01
GL0709AD0030	14-Jul-09	ST0709AD0005	DARI GUDANG 01
GL0709AD0031	14-Jul-09	PT0709AD0008	DARI GUDANG 01
GL0709AD0032	14-Jul-09	PT0709AD0009	KOMPITR &

Detail Jurnal			
No.Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
06.9999	BIAYA LAIN-LAIN	95,480.00	0.00
01.1399	PERSEDIAAN LAIN-LAIN	0.00	4,230.00
01.1301	PERSEDIAAN BARANG	0.00	91,250.00
Total		95,480.00	95,480.00

Kondisi Fiskal
Bulan 7 Tahun 2009

Gambar 12.1. Daftar Jurnal

Melihat Saldo Perkiraan

Sama halnya dengan jurnal, Saldo untuk masing-masing perkiraan juga sudah otomatis terupdate begitu Anda menjalankan system.

Untuk melihat saldo masing-masing perkiraan adalah dengan cara berikut :

1. Pada menu utama pilih Ikon Saldo
2. Pilih Daftar Saldo



3. Maka tampilan akan seperti berikut:



Gambar 12.2. Daftar Saldo

Lakukan Hitung Ulang jika nilai yang tampil tidak sesuai dengan yang Anda harapkan.

Catatan:

Proses tampilan data yang tidak sesuai dengan yang diinginkan, biasanya terjadi karena cara memasukkan transaksi dengan tanggal mundur kebelakang, sehingga saldo perlu di hitung ulang. Atau bisa juga setelah melakukan preview laporan neraca atau hitung ulang pada bulan sebelumnya.

Melihat Buku Bantu Perkiraan dan Mutasi Perkiraan

Setiap perkiraan mempunyai catatan mutasi dalam kurun waktu tertentu. Di dalam Armadillo Accounting disediakan sebuah jendela yang bisa memantau data mutasi sebuah perkiraan, ini dinamakan Buku Bantu Perkiraan.



Cara untuk masuk dalam Buku Bantu adalah sebagai berikut:

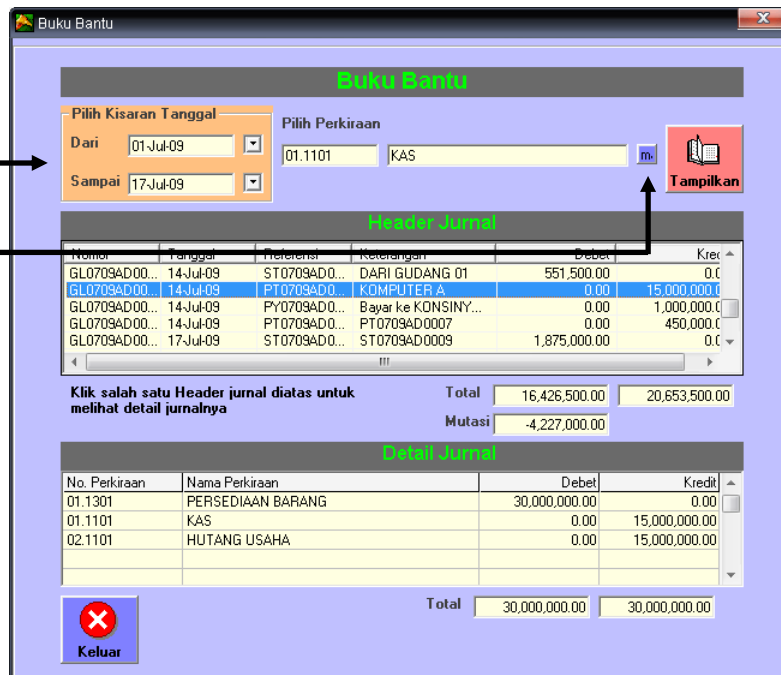
1. Pilih Menu Pop Up Jurnal
2. Pilih Daftar Saldo
3. Pada tombol sebelah bawah pilih tombol "Buku Bantu"



Tombol Buku Bantu

Gambar 12.3. Daftar Perkiraan

4. Setelah Form Buku Bantu muncul pilih perkiraan yang ingin di lihat mutasinya
5. Pilih jangka waktu nya
6. Maka akan muncul data keluar masuk perkiraan tersebut pada kurun waktu itu
7. Tampilan akan seperti berikut:



Pilih Jangka Waktu

Pilih perkiraan

Gambar 12.4. Buku Bantu Perkiraan

Jika Anda ingin mencetak laporan Buku Bantu, Anda harus membukanya pada menu laporan.

Caranya:

1. Pilih Menu utama
2. Pilih Laporan
3. Pada Jendela Laporan pilih jendela Buku Besar
4. Pilih Laporan Buku bantu (tiap perkiraan)
5. Pilih salah satu perkiraan dan kisaran tanggal jangka waktu mutasi
6. Tampilkan



Mencetak Laporan Neraca dan Rugi Laba

Cara mencetak laporan Neraca dan Rugi laba adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up File
2. Pilih Laporan
3. Pilih Jendela Buku Besar
4. Pilih Laporan Neraca atau Laporan Rugi laba
5. Klik tombol Tampilkan
6. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 12.5. Pilih Kode Fiskal

7. Pilih kode fiskal untuk laporan yang di tampilkan

Catatan:

Bulan dan tahun fiskal sudah otomatis terisi dengan bulan dan tahun berjalan (aktif). Jika Bulan dan tahun ini Anda rubah, otomatis isi saldo dari masing-masing perkiraan akan di"hitung ulang" di sesuaikan dengan fiskal yang Anda pilih. Untuk kembali ke bulan dan Tahun fiskal "Aktif" lagi Anda harus menghitung ulang lagi pada menu Daftar Saldo

8. Tampilan akan seperti berikut

Grup	No Perkiraan	Perkiraan	Debet	Kredit
AKTIVA				
	01.1101	KAS	686,000.00	0.00
	01.1102	KAS KECIL	7,735,000.00	0.00
	01.1103	BANK	2,100,000.00	0.00
	01.1104	CHEQUE (BG)	0.00	0.00
	01.1201	PIUTANG USAHA	3,065,000.00	0.00
	01.1202	PIUTANG KARYAWAN	0.00	0.00
	01.1203	PIUTANG KONSINYASI	1,500,000.00	0.00
	01.1204	PIUTANG LANGGANAN	0.00	0.00
	01.1209	UANG MUKA PEMBELIAN	0.00	0.00
	01.1299	PIUTANG LAIN-LAIN	0.00	0.00
	01.1301	PERSEDIAAN BARANG	48,957,628.20	0.00
	01.1302	PERSEDIAAN KONSINYASI	1,000,000.00	0.00
	01.1399	PERSEDIAAN LAIN-LAIN	50,970.00	0.00
		Total AKTIVA	65,094,598.20	0.00
HUTANG				
	02.1101	HUTANG USAHA	0.00	21,419,000.00
	02.1102	HUTANG KONSINYASI	0.00	0.00
	02.1110	UANG MUKA PENJUALAN	0.00	0.00
	02.1111	PPN PENJUALAN	0.00	0.00
	02.1199	HUTANG LAIN-LAIN	0.00	0.00
		Total HUTANG	0.00	21,419,000.00
MODAL				
	03.1101	MODAL	0.00	0.00
	03.1102	LABA DITAHAN	0.00	0.00
	03.1103	LABA TAHUN BERJALAN	0.00	43,675,598.20
	03.9999	TEMPORARY LABA	0.00	0.00
		Total MODAL	0.00	43,675,598.20
		Total	65,094,598.20	65,094,598.20

Gambar 12.6. Neraca

GRUP	NO. PERKIRAAN	PERKIRAAN	SALDO
PENDAPATAN			
	04.1101	PENDAPATAN MAJALAH/TABLOID	0.00
	04.1102	PENDAPATAN KOMIK	3,498,000.00
	04.1103	PENDAPATAN NOVEL	8,453,500.00
	04.9999	PENDAPATAN LAIN-LAIN	11,574,850.00
		Total PENDAPATAN	23,526,350.00
HPP			
	05.1101	HPP MAJALAH/TABLOID	0.00
	05.1102	HPP KOMIK	2,494,800.00
	05.1103	HPP NOVEL	6,439,500.00
	05.1104	HPP BUKU MEWARNA	0.00
	05.1105	HPP BUKU	0.00
	05.1201	HPP ATK	0.00
	05.9999	HPP LAIN-LAIN	3,000,000.00
		Total HPP	11,934,300.00
BIAYA			
	06.1201	BIAYA GAJI	0.00
	06.1901	PPN PEMBELIAN	0.00
	06.1902	BIAYA ADMINISTRASI BANK	0.00
	06.9999	BIAYA LAIN-LAIN	108,980.00
		Total BIAYA	108,980.00
		Laba Bulan Ini = Pendapatan - HPP - Biaya	= 11,483,070.00

Gambar 12.7. Rugi laba

Rekonsiliasi Perkiraan

Masing-masing perkiraan yang ada di Armadillo Accounting bisa di rekonsiliasi seperti halnya dengan perkiraan Bank. Untuk melakukan rekonsiliasi , caranya sama dengan me rekonsiliasi perkiraan Bank. (Lihat Bab 11 "Kas-Bank dan BG")

Mencetak Laporan Keuangan

Modul Jurnal mempunyai beberapa laporan yang bisa di cetak diantaranya

No	Laporan
1	Laporan Neraca
2	Laporan Rugi Laba (Dengan Grup dan SubGrup)
3	Laporan Neraca Percobaan
4	Laporan Rugi - Laba
5	Laporan Jurnal Harian
6	Laporan Buku Bantu (Seluruh perkiraan)
7	Laporan Daftar No. Perkiraan
8	Laporan Buku Bantu (Tiap perkiraan)
9	Laporan Neraca (Grup)
10	Laporan Neraca (Dengan Grup dan SubGrup)
11	Laporan Neraca Percobaan (Dengan Grup dan SubGrup)

Cara mencetak laporan keuangan adalah sebagai berikut:



1. Pilih Menu utama
2. Pilih Laporan
3. Pada Form Laporan , masuk ke Jendela Buku besar
4. Pilih salah satu laporan
5. Klik Tampilkan



Bab 13

Armadillo tingkat lanjut

Anda dapat mendaya gunakan kemampuan Armadillo Accounting secara maksimal. Sesuaikan kebutuhan dari usaha Anda dengan kemampuan yang bisa dikerjakan system ini. Semakin mahir Anda mendesain system Anda, semakin nyaman Anda menggunakan Armadillo Accounting.

a. Mendaya gunakan pembayaran bank	13-2
b. Menggunakan armadillo cashier	13-3
i. Mensetup koneksi	13-3
ii. Membuat nama barang baru	13-4
iii. Edit data barang (Etalase)	13-5
iv. Mutasi barang gudang ke etalase atau sebaliknya	13-5
1. Per barang	13-6
2. Per satu nota transaksi pembelian	13-6
v. Import jurnal dari Armadillo Cashier ke Armadillo Accounting	13-7
vi. Menambah nama user kasir	13-8
c. Mengenal Form Laporan	13-10
d. Export laporan ke MS Excel	13-10
e. User name dan Password	13-12
f. Jurnal penyusutan	13-12
g. Tutup buku	13-13
h. Anggaran	13-14
i. Armadillo dalam jaringan	13-15
j. Konsolidasi neraca (penggabungan laporan banyak usaha)	13-18

Mendaya gunakan Pembayaran Bank

Seperti pernah di singgung sebelumnya (pada bab penjualan dan pembelian) bahwa setup Bank tidak hanya di gunakan untuk mendaftarkan nama Bank Anda, akan tetapi bisa di gunakan untuk keperluan yang lain selama Anda paham mengenai jurnal yang dihasilkan setup ini.

Beberapa contoh penggunaan Setup Bank yang sudah dibahas sebelumnya adalah:

1. Piutang – Untuk memasukkan saldo awal piutang
2. Hutang- Untuk memasukkan saldo awal Hutang
3. Diskon Beli – Untuk melakukan transaksi Diskon Pembelian
4. Diskon Jual – Untuk melakukan transaksi Diskon Penjualan.
5. Piutang Macet- Untuk alokasi piutang macet

Dan sebenarnya masih banyak lagi yang bisa Anda jalankan dengan memakai setup Bank ini, sebagai contoh untuk mengontrol **Credit Card** Anda, Anda juga bisa menggunakan setup Bank.

Caranya dapat di ilustrasikan sebagai berikut:

1. Buat setup Bank " Credit card" dengan menggunakan perkiraan hutang
2. Saat Anda melakukan transaksi pembelian menggunakan Credit Card , pilih Cara bayar dengan cara memilih Bank "Credit Card"
3. Jurnal yang terjadi adalah

Persediaan	Rp.xxx	
Credit Card		Rp.xxx

4. Saat Anda membayar Credit Card, gunakan Modul Kas Bank – Kas keluar atau Bank Keluar dengan memilih perkiraan Debetnya Credit Card

Sehingga jurnalnya adalah

Credit Card	Rp.xxx	
Kas/Bank		Rp.xxx

Manfaatkan Setup Bank ini sesuai dengan kebutuhan Anda.

Catatan:
Penggunaan Setup Bank oleh para pengguna Armadillo Accounting sangat beragam, setup yang mereka lakukan disesuaikan dengan kebutuhan yang dijalankan oleh system manual yang sedang dijelankannya.

Menggunakan Armadillo Cashier

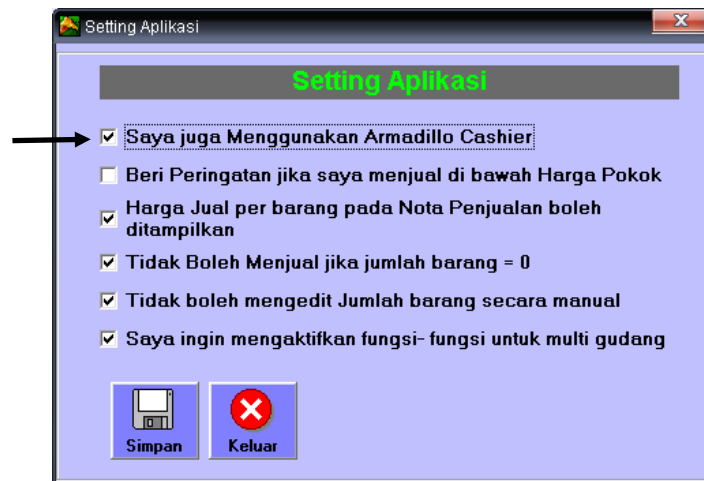
Salah satu program Radian Multi Prima selain Armadillo Accounting adalah Armadillo Cashier, Program ini difungsikan sebagai Point Of Sales yang lebih flexible dan mouse less. Jika Anda menggunakan Armadillo Accounting dan Armadillo Cashier secara bersamaan, maka anda harus melakukan beberapa setup pada Armadillo Accounting.

Setup Koneksi

Untuk mengintegrasikan program armadillo Cashier Anda dengan program Armadillo Accounting, Anda perlu mengaktifkan setup Koneksinya. Caranya sebenarnya sudah di bahas pada Bab sebelumnya (Bab Setup System) yaitu dengan cara:

1. Pilih Menu Pop Up lain-lain
2. Pilih Koneksi Aplikasi

Aktifkan option ini



Gambar 13.1. Koneksi Aplikasi

3. Beri cawang pada option "Saya menggunakan Armadillo Cahier"
4. Simpan
5. Begitu Anda aktifkan, beberapa bagian pada armadillo accounting akan Aktif (lihat pada Bab Setup system) yaitu:
 - Tombol "Etalase" pada daftar Transaksi pembelian
 - Tombol "Edit Etalase" pada daftar persediaan
 - Menu Password – Kasir

Sedangkan menu yang berkaitan dengan program Armadillo Cashier adalah:

- Import Jurnal pada menu Pop Up Jurnal
- Mutasi pada menu Pop Up persediaan
- Isian "data barang etalase" saat membuat nama barang baru.

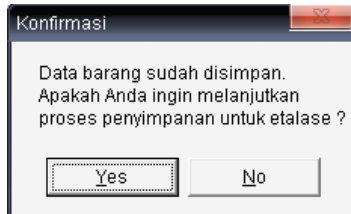
Catatan:

Selain mengaktifkan Setup Koneksi, Anda juga harus mengarahkan database yang di gunakan di Armadillo Cashier sama dengan database yang digunakan di Armadillo Accounting. Caranya lihat pada petunjuk operasional program Armadillo Cashier

Membuat nama barang baru

Ada sedikit perbedaan saat Anda membuat nama barang baru pada modul persediaan di saat Option "Menggunakan armadillo Cashier" Anda aktifkan.

Cara memasukkan nama barang baru, sama halnya dengan yang sudah di jelaskan sebelumnya (Bab Setup System), perbedaannya adalah setelah Anda menekan tombol Simpan , Anda akan mendapat pertanyaan berikut:



Gambar 13.2. Isian Etalase.

Jika Anda menjawab No, maka form tetap pada isian nama barang baru, sedangkan jika Anda jawab "Yes" maka Anda akan meneruskan/melengkapi isian data barang yang barusan Anda masukkan. Tampilannya adalah sebagai berikut :

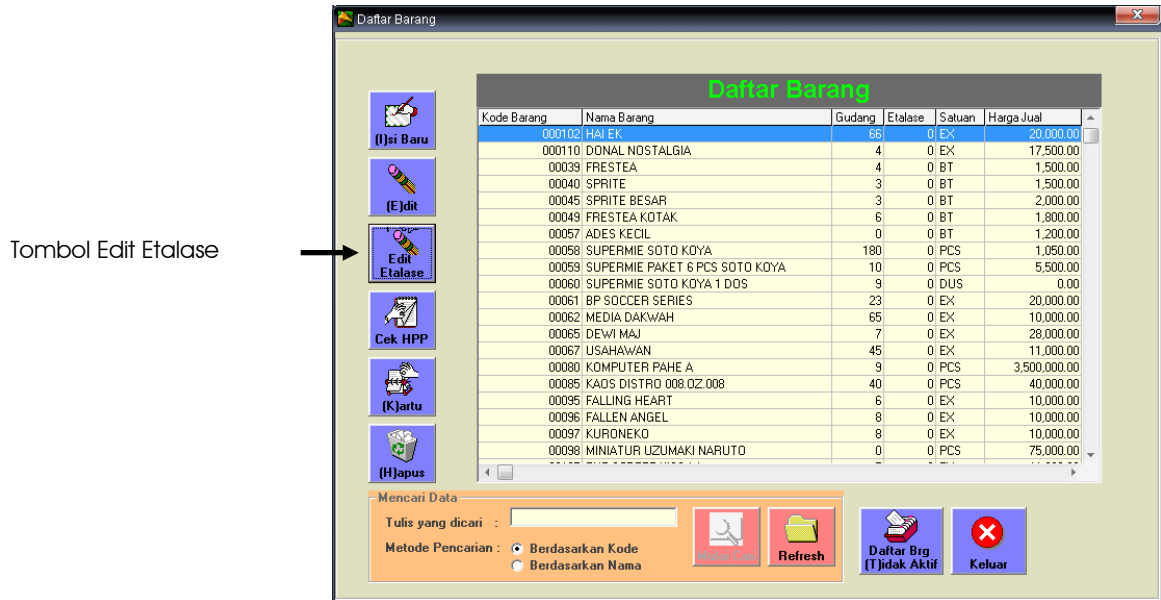


Gambar 13.3. Isian data barang etalase.

Edit data barang (Etalase)

Jika Anda melewati isian data Etalase (Menjawab "Tidak") pada pertanyaan diatas, Anda masih bisa melengkapinya di lain waktu dengan cara seperti berikut :

1. Masuk Pada daftar persediaan
2. Pilih tombol "Edit Etalase"



Gambar 13.4. Tombol Edit etalase



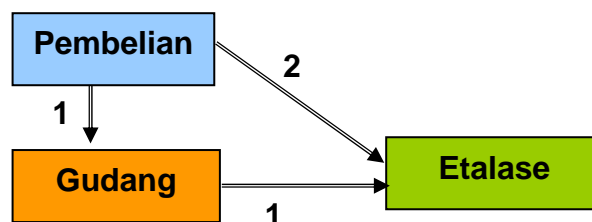
3. Anda akan masuk dalam form isian data etalase seperti diatas
4. Pilih Tombol Update jika sudah selesai melakukan perubahan

Mutasi barang dari gudang ke etalase atau sebaliknya

Saat Anda menggunakan Armadillo Cashier, otomatis seolah olah Anda memiliki 2 tempat penyimpanan barang, yaitu di Gudang dan di Etalase. Karena terdapat 2 tempat inilah, maka Anda suatu saat bisa memindahkan barang dari gudang ke etalase atau sebaliknya. Proses pemindahan barang ini Pada Armadillo Accouting di namakan Mutasi.

Cara mengatur alur mutasi barang bisa menggunakan 2 cara, yaitu

1. Semua barang dari pembelian harus masuk kedalam gudang, yang mana kemudian di sortir, barang mana saja yang akan di taruh di etalase.
2. Semua barang dari pembelian langsung masuk ke dalam etalase (Biasanya karena tidak ada gudang)



Mutasi Per Barang

Jika Anda menggunakan Metode mutasi barang yang pertama, maka Anda memfungsikan tugas dari bagian Gudang untuk melakukan mutasi dan kontrol barang yang ada di gudang.

Didalam Armadillo Accounting semua barang dari pembelian akan otomatis masuk ke dalam gudang, Jadi Anda tidak perlu mengarahkan transaksi pembelian untuk masuk ke dalam gudang atau etalase.

Sekarang cara mengeluarkan barang dari gudang ke etalase (berdasarkan sortir/ pilihan) adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up Persediaan
2. Pilih Mutasi
3. Tampilan akan seperti berikut

No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
	07525	SAMURAI DYPER KYO	10	EX	7,700.00	77,000.00
	16033	UZUMAKI - 2	10	EX	7,700.00	77,000.00
	21537	PS I LOVE U	10	EX	39,750.00	397,500.00
Total						551,500.00

Gambar 13.5. form mutasi



4. Pada Jenis mutasi pilih " Dari Gudang ke etalase"
5. Tulis No referensi dan keterangan
6. kemudian pilih nama barang beserta jumlahnya yang akan di mutasi dari Gudang ke etalase
7. Simpan

Mutasi barang per satu nota transaksi pembelian

Metode mutasi yang kedua digunakan biasanya oleh toko yang tidak mempunyai gudang akan tetapi menggunakan armadillo cashier, sehingga barang tidak perlu ada di gudang (Jumlah barang di gudang selalu 0).

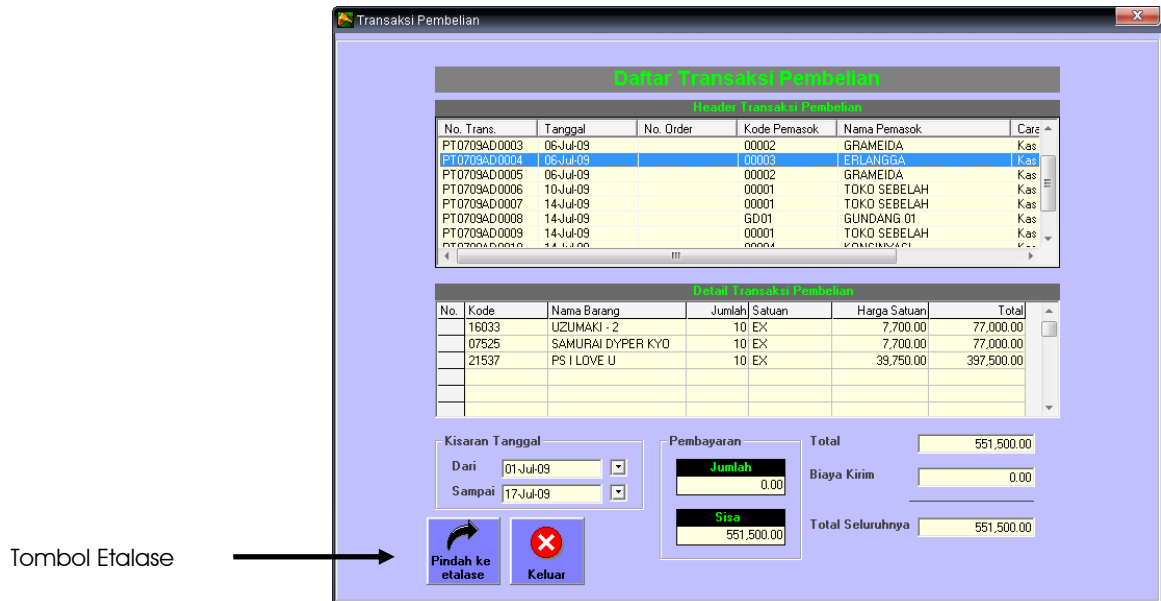
Catatan:

Penjualan yang dilakukan di Armadillo Cashier mengurangi jumlah barang yang ada di etalase, bukan barang yang ada di gudang

Karena seperti dijelaskan sebelumnya bahwa semua barang dari transaksi pembelian akan masuk ke gudang, maka metode yang kedua sebenarnya alur barangnya juga sama dengan metode yang pertama, akan tetapi bedanya pada pengerjaannya kita tidak perlu memilih satu persatu barang-barang yang akan di mutasi, cukup menekan satu tombol maka semua barang yang baru saja kita beli langsung pindah dari gudang ke etalase. Caranya adalah sebagai berikut:

Setelah Anda melakukan transaksi pembelian, masuk ke dalm daftar transaksi pembelian.

1. Pilih Menu Pop Up Pembelian
2. Pilih Daftar Transaksi pembelian
3. Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 13.6. Daftar Transaksi Pembelian

4. Pilih salah satu data transaksi pembelian yang akan di mutasi barangnya
5. Klik Tombol "Etalase" Sebelah bawah
6. Otomatis semua barang pada transaksi pembelian itu akan pindah ke gudang sejumlah barang yang dibeli.

Catatan:
Transaksi pembelian yang sudah di mutasi ke etalase akan berubah menjadi warna merah

Import jurnal dari Armadillo Cashier ke Armadillo Accounting

Saat anda menjalankan Armadillo Cashier, jurnal penjualan tidak otomatis langsung ada pada armadillo accounting, hal ini di buat demikian agar proses yang dikerjakan saat melakukan penjualan di armadillo cashier tidak terlalu berat.

Transaksi yang dilakukan di Armadillo Cashier dapat Anda Import berbentuk jurnal per tanggal (Maksimal). Yang dimaksud maksimal disini adalah batas importnya meskipun per tanggal, tapi dalam satu hari Anda bisa mengimport lebih dari satu kali. Misal untuk Shift pertama Anda Melakukan Import Jurnal pada siang hari, kemudian untuk shift berikutnya Anda mengimport lagi pada malam hari, jadi pada tanggal yang sama Anda memiliki 2 jurnal Import.

Akan tetapi Anda tidak bisa menggabungkan 2 tanggal (2 hari) transaksi Armadillo Cashier menjadi 1 jurnal, Anda harus mengimport 2 kali untuk tanggal yang pertama dan tanggal yang kedua.

Cara melakukan Import Jurnal adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up Jurnal
2. Pilih Import Jurnal
3. Tampilan akan tampak seperti berikut:

Import Jurnal dari Armadillo Cashier

Pilih Tanggal Transaksi: 17-Jul-09

Pilih Tanggal Transaksi yang ingin di Import Jurnalnya. Kemudian tulis keterangan mengenai judul (header) jurnal tersebut, tekan tombol **IMPORT JURNAL** untuk melakukan import

Detail Transaksi			
Kode Transaksi	Tanggal	Kode Pelanggan	Total
0709KS0001	17-Jul-09	00001	75,000.00
0709KS0002	17-Jul-09	00001	22,000.00

Header Jurnal :

Import Jurnal Keluar

Gambar 13.7. Form Import Jurnal.

4. Pilih tanggal transaksi Armadillo Cashier yang ingin di Import.
5. Begitu tanggal yang kita pilih terdapat transaksi, maka otomatis data diatasnya akan terisi dengan transaksi yang terjadi pada tanggal itu
6. Beri keterangan sebagai judul dari jurnal yang akan dihasilkan, misal bisa kita beri tanggal import atau nama kasir yang bersangkutan. (Contoh: " Kasir Leny – 24082006")
7. Tekan tombol Buat Jurnal untuk memulai proses Import
8. Selesai, Anda dapat melihat hasilnya di daftar jurnal.

Menambah nama user kasir

Seperti sudah di singgung sebelumnya bahwa begitu kita aktifkan koneksi aplikasi Armadillo Cashier, salah satu yang akan aktif adalah setup Password Kasir pada menu Pop Up Password. Password kasir ini di gunakan untuk Login pada program Armadillo Cashier.

Setup Password kasir terdapat di Armadillo Accounting dan bukan di Armadillo Cashier ini dikarenakan bahwa pengguna Armadillo Cashier hanya sebagai pemakai dan bukan administrator, ini akan memudahkan untuk mengontrol pemakai jika lebih dari satu. Cara melakukan setup Nama User kasir adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up Password
2. Pilih Password kasir

3. Anda akan di berikan tiga sub menu pilihan yaitu
 - a. Tambah User
Dipakai untuk menambah nama user kasir baru, password dan pemberian hak akses
 - b. Edit Password
Merubah password kasir yang sudah di berikan
 - c. Edit Hak Akses
Mengedit hak akses (Pembatasan) yang sudah di berikan.
4. Jika Anda ingin menambah nama user kasir baru pilih tambah user
5. Tampilan akan seperti berikut



Gambar. 13.8. Penambahan nama user kasir baru



6. Masukkan semua keterangan yang ada
7. Simpan

Catatan:
Hak akses yang ada merupakan modul-modul yang ada di program Armadillo Cashier

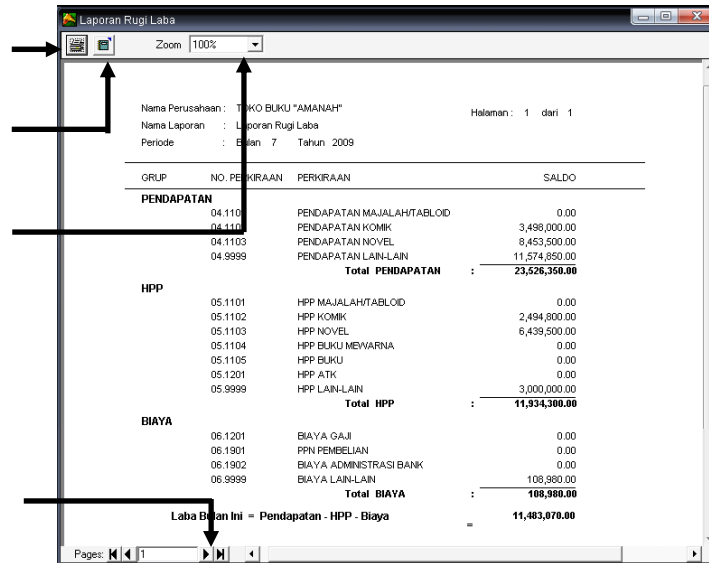
Mengenal Form Laporan

Tombol untuk mulai mencetak

Import file dalam bentuk lain

Untuk memperbesar dan memperkecil tampilan

Pindah ke halaman berikutnya



Gambar 13.9. Laporan

Export Laporan Ke Ms Excel

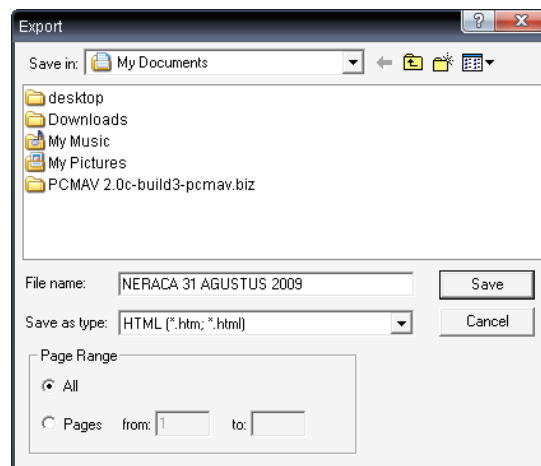
Program paling populer saat ini untuk pembuatan laporan keuangan adalah Microsoft Excel dari Microsoft. Dari program ini Anda dapat mempercantik tampilan laporan, dan Anda juga masih bisa mengolahnya lagi menjadi laporan yang Anda kehendaki. Karena ke flexible an dari program ini maka sangat membantu apabila laporan yang dihasilkan dari Armadillo Accounting bisa di Export ke dalam data Excel agar kita bisa mengolahnya menjadi tampilan yang lebih menarik. Cara melakukan Export Laporan Armadillo menjadi bentuk Excel dilakukan dalam dua tahap yaitu

1. Mengexport ke dalam format *.htm
2. dari file *.htm di buka dalam program Ms Excel

Cara melakukannya adalah sebagai berikut :

Langkah pertama, menyimpannya dalam bentuk file *.htm :

1. Buka salah satu laporan yang ingin di export
2. Klik tombol export
3. Tampilan akan tampak seperti berikut

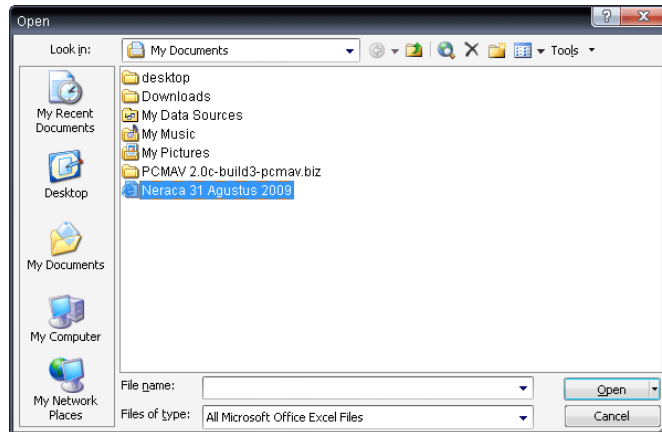


Gambar 13.10. Export laporan

4. Tentukan lokasi folder tempat penyimpanan file (Save In ..)
5. Tuliskan nama file tujuan export (File Name:)
6. Simpan dalam format *.htm (Save as type)
7. Tekan tombol Save

Langkah kedua, membuka file tersebut dalam program Ms Excel

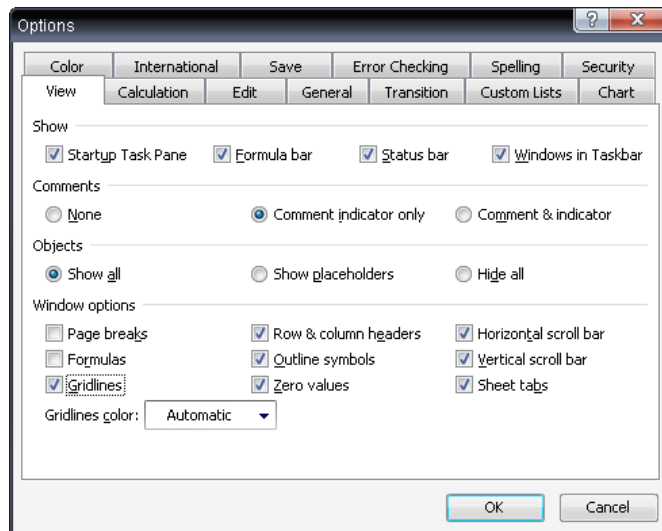
1. Buka program Ms Excel
2. File Open



Gambar 13.11. File Open

3. Files of type : pilih All Files atau Web Pages
4. Pilih Nama file yang barusan kita simpan
5. Open
6. Setelah file laporan kita terbuka di excel , maka tampilan pertamanya tanpa menggunakan Gridlines
7. Aktifkan Gridlines dengan memilih menu Pop Up Tools – Option

Option
Gridlines



Gambar 13.12. Tools – Option pada program Excel

8. Setelah muncul jendela Option, pilih Jendela View
9. Beri Cawang pada option Gridlines
10. OK
11. Maka tampilan laporan sudah terdapat garis panduannya.
12. Modifikasi laporan tersebut sesuai dengan yang Anda inginkan.
13. Setelah selesai simpan dalam bentuk file Excel.

User Name dan Password

Karena program Armadillo Accounting adalah sebuah program pengelola data keuangan yang sifatnya rahasia, maka alangkah baiknya jika nama pemakai dan password yang Anda punya, tidak semua orang tahu. Fasilitas untuk membatasi pemakai di sini disediakan dalam Menu Password. Anda dapat mengatur tentang siapa saja yang bisa masuk ke dalam program Armadillo Accounting dan setiap orangnya bisa atau boleh melakukan apa saja.

Cara menambah nama pemakai baru dan pemberian hak akses kepadanya adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up Password
2. Pilih tambah user
3. Masukkan Informasi mengenai user (pemakai) baru tersebut
4. Beri hak akses
5. Simpan

Catatan:

Cara memasukkan nama user baru sudah di bahas sebelumnya pada bab Setup System

Sedangkan cara merubah password setelah kita menjadi user sebagai berikut

1. Pilih Menu Pop UP Password
2. Pilih Edit Password
3. tamplan akan seperti berikut



Gambar 13.13. Ubah Password

4. Masukkan nama user, password dan password baru
5. OK

Pilihan menu yang terakhir adalah untuk merubah hak akses user/ pemakai

1. Menu Pop Up Password
2. Edit Hak Akses (tambah atau hilangkan cawang pada hak akses pemakai tersebut)

Jurnal Penyusutan

Penyusutan Aktiva tetap di dalam Armadillo Accounting tidak disertakan di dalam system ini. Jika Anda ingin menghitung penyusutan aktiva tetap Anda, Anda harus menghitung sendiri jumlah penyusutannya dan membuat jurnalnya secara manual pada menu Pop Up Jurnal – Isi jurnal.

Tutup Buku

Yang dimaksud tutup buku disini adalah tutup buku akhir tahun.

Tutup buku atau penutupan pembukuan merupakan istilah yang digunakan untuk proses akhir dalam suatu periode akuntansi sebelum memasuki periode akuntansi berikutnya. Konsep dasar tutup buku adalah memindahkan "Nominal Accounts" dan "Dividen" ke rekening "Retained Earning (Laba Ditahan)" sehingga diperoleh nilai "Equity (modal)" di akhir periode".

Perkiraan yang perlu di tutup akhir tahun adalah :

1. Pendapatan (revenue)
2. HPP (COGS)
3. Biaya (expenses)

Proses Akhir tahun itu juga berfungsi untuk :

1. Memisahkan bukti transaksi antar periode atau akhir tahun buku
2. Menentukan Rugi Laba akhir periode atau tahun
3. Melakukan Cut-Off antar periode atau tahun buku

Proses ini dimaksudkan sebagai:

1. Mengetahui kekayaan usahanya di akhir periode atau akhir tahun
2. Menilai dan melihat perkembangan pencapaian suatu usaha.

Cara melakukan proses tutup buku dalam program Armadillo Accounting atau Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:

1. Cetak laporan neraca percobaan atau laba rugi tahunan per akhir periode atau akhir tahun
2. Masuk menu jurnal
3. Isi jurnal / membuat jurnal baru
4. Pilih tanggal akhir tahun
5. Isi referensi
6. Isi keterangan (ex: jurnal tutup buku per "periode yang akan ditutup")
7. Masukkan semua nilai semua pendapatan (revenue) sampai akhir periode atau tahun (dari neraca percobaan atau rugi laba tahunan) disebelah debet
8. Masukkan semua nilai semua HPP (COGS) sampai akhir periode atau tahun di sebelah kredit
9. Masukkan semua nilai biaya (expenses) sampai dengan akhir periode atau tahun di sebelah kredit
10. Selisih yang merupakan "Rugi laba pertahun" dimasukkan ke perkiraan SHU Ditahan atau SHU Belum Dibagi pada posisi kredit (jika laba/untung)
11. Simpan

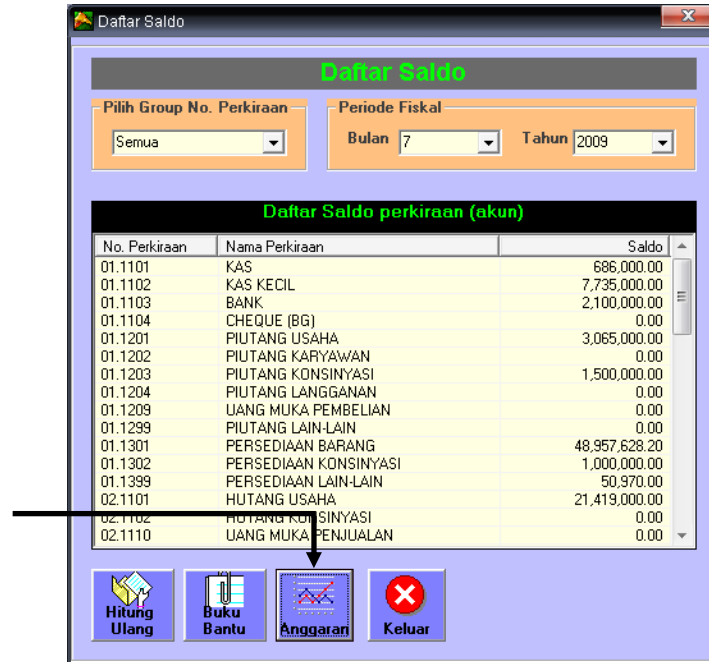
Anggaran



Anda dapat memasukkan nilai Anggaran (Budget) untuk masing-masing perkiraan ke dalam Armadillo accounting. Anda dapat menganalisa apakah sebuah perkiraan melebihi dari Budget yang sudah anda Anggarkan. Cara memasukkan nilai anggaran adalah dengan cara berikut:

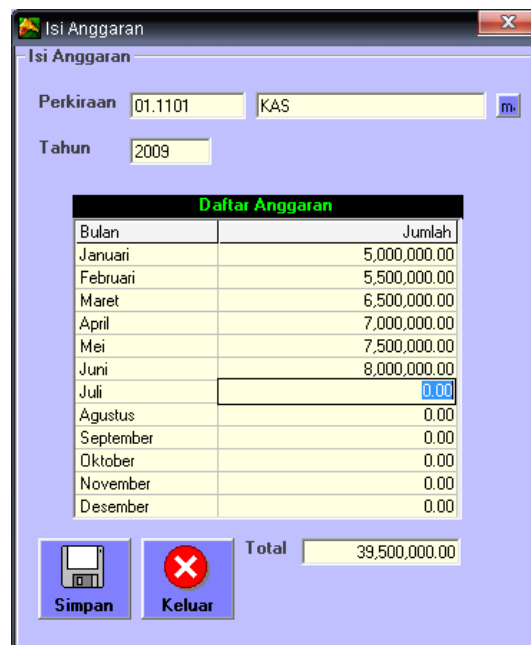
1. Pada Menu utama pilih Daftar Saldo
2. Pilih Tombol Anggaran

Tombol Anggaran



Gambar 13.15. Daftar Perkiraan

3. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 13.16. Form memasukkan anggaran

Armadillo Dalam Jaringan

Program Armadillo Accounting merupakan program yang bisa digunakan dengan menggunakan jaringan (Network) sederhana. Anda cukup hanya dengan bisa melakukan koneksi antar komputer menggunakan windows (Network Neighborhood) dan dapat men sharing suatu folder, maka Armadillo Accounting Anda sudah dapat di gunakan bersama-sama.

Proses pembuatan jaringan dapat di pisahkan menjadi 3 tahapan, yaitu:

- Mengkoneksikan jaringan komputer
- Mensharing direktori data
- Mengarahkan data armadillo ke dalam jaringan

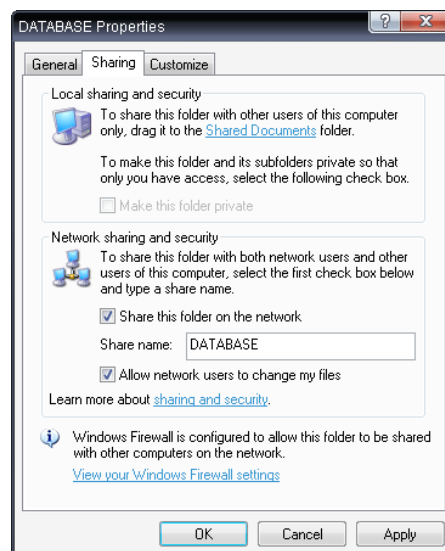
Dari 3 tahapan diatas, kita tidak membahas cara mengkoneksikan jaringan komputer, karena pembahasannya bersifat pengetahuan umum mengenai windows dan sudah banyak panduan untuk melakukan hal itu. Kita hanya akan membahas mengenai sharing data dan setup lokasi databse pada armadillo accounting.

Pembahasan mengenai sharing data, kita asumsikan bahwa Antar komputer sudah ter koneksi dengan baik.

Cara melakukan sharing data adalah sebagai berikut:

Pertama kita melakukan sharing direktori pada komputer dimana terdapat program armadillo accounting yang sudah berjalan dan di dalam komputer itu terdapat data yang Anda pakai.

1. masuk ke dalam windows explorer
2. Sorot direktori dimana terdapat data Anda misal "c:\data\..."
3. Klik Kanan
4. Pilih Sharing
5. Sharing direktori tersebut secara Full Akses
6. Ok



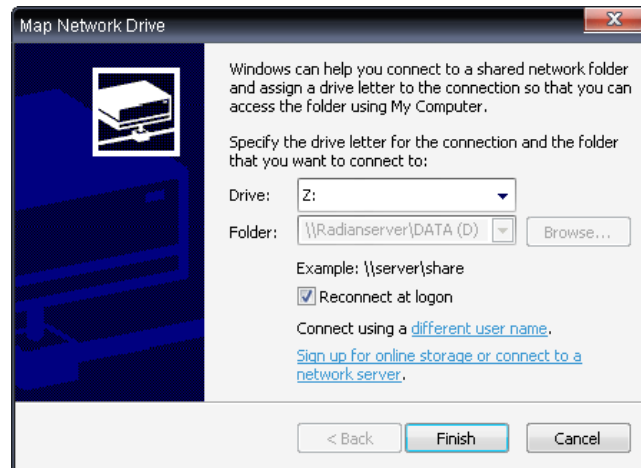
Gambar 13.17. Sharing direktori data

Catatan:
Selalu masukkan data Anda ke dalam sebuah direktori, Jangan di letakkan di root direktori mical c:\ atau d:\

Selanjutnya komputer ini kita sebut sebagai server

Langkah berikutnya Anda mensetup komputer lain (yang kita sebut work station)

1. masuk dalam ikon Network Neighborhood
2. Akan muncul daftar nama-nama komputer yang sudah terkoneksi, termasuk komputer server yang menyimpan data kita
3. Pilih komputer server
4. Akan muncul daftar direktori yang sudah di sharing, pilih direktori data yang sudah kita sharing tadi (Klik Kanan)
5. Pilih "Map Network Drive"
6. Setelah muncul pilihan berikut



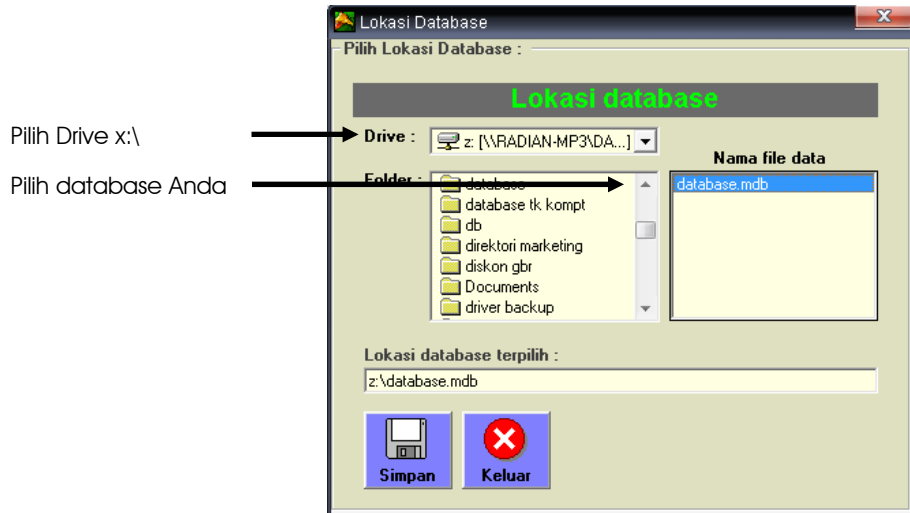
Gambar 13.18. Mapping

7. Pilih salah satu abjad yang di pakai sebagai nama drive sebagai substitusi alamat direktori yang di sharing tersebut (misal x:\)
8. Beri cawang pada tulisan "Reconnect at Log on"
9. OK

Untuk mengetahui setup Anda sudah berhasil ataukah tidak , Anda bisa membuka Windows explorer dan Anda lihat apakah disana sudah terdapat Drive x:\ seperti yang sudah kita setup. Jika ada, maka setup Anda berhasil.

Langkah terakhir adalah mengkoneksikan database armadillo komputer klient menuju database yang ada di server. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Buka armadillo accounting yang ada di komputer klient
2. Pilih Menu Pop Up File
3. Pilih Ubah Lokasi database
4. Tampilan akan tampak seperti berikut



Gambar 13.19. Ubah lokasi database



5. Pada pilihan Drive, pilih drive x:\ (server) yang sudah kita mapping tadi
6. Pilih file database yang ada di server
7. Simpan

Catatan:

Pastikan informasi lokasi database yang ada di sebelah bawah sudah berubah mengarah ke drive x:\

Untuk memastikan setup Anda berhasil, Anda keluar dari program armadillo Accounting kemudian Login lagi. (ingat, Anda login menggunakan password yang ada di database komputer server).

Jika Anda berhasil Login, selamat Anda telah selesai mensetup Armadillo Accounting dalam jaringan.

Catatan:

Jika Anda tidak berhasil mengubah lokasi database dengan cara seperti diatas, Anda dapat melakukannya secara manual dengan mengubah isi file Lokasi.txt seperti telah di jelaskan pada Bab sebelumnya (Setup system)

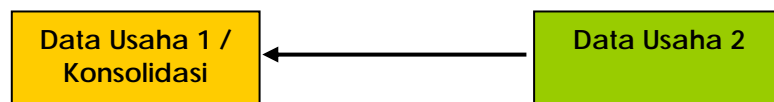
Konsolidasi Neraca (Menggabungkan Laporan Banyak Perusahaan)

Jika Anda mempunyai banyak usaha atau banyak data dan ingin menggabungkan laporan neraca dan rugi laba Anda menjadi satu, maka dengan memakai Armadillo Accounting memungkinkan Anda untuk mengkonsolidasi (menggabungkan) neraca-neraca yang Anda miliki.

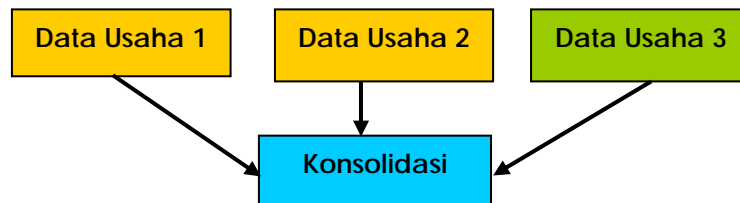
Tidak hanya antar sesama produk Armadillo Accounting Anda bisa mengkonsolidasi, akan tetapi Anda juga dapat mengkonsolidasi laporan Neraca dari produk Armadillo Simpan Pinjam untuk dijadikan satu dengan Armadillo Accounting atau sebaliknya (biasanya digunakan oleh Koperasi Serba usaha).

Sebelum Anda melakukan konsolidasi, Anda harus mengetahui dahulu konsep kerja dari system konsolidasi. Anda dapat menggabungkan database konsolidasi dengan database kerja Anda atau Anda juga bisa (dan lebih disarankan) membuat database sendiri untuk menampung hasil konsolidasi.

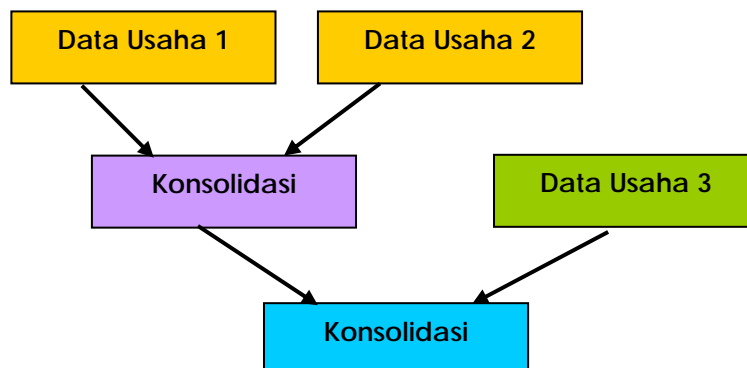
Alur data dapat digambarkan sebagai berikut :



Jika lebih dari dua usaha maka Konsolidasinya dapat seperti berikut:



Atau Anda juga dapat menggabungkannya dengan cara berikut :

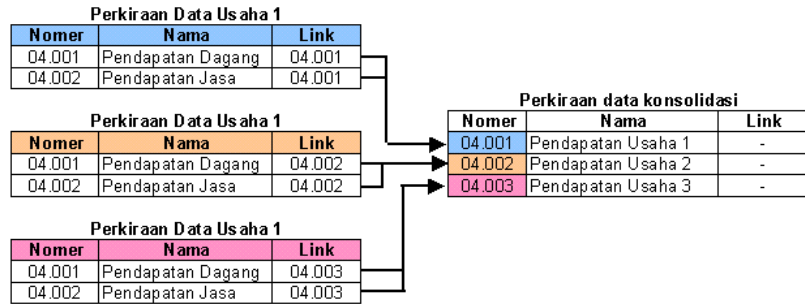


Langkah yang harus dilakukan untuk konsolidasi adalah :

Langkah 1 : Mempersiapkan Link perkiraan

Karena penomeran dan penamaan pada daftar perkiraan antara data sumber (data usaha) dengan nama dan nomer pada daftar perkiraan hasil konsolidasi belum tentu sama, maka perlu pengkodean pada perkiraan sumber untuk dimasukkan dalam perkiraan mana dalam daftar perkiraan tujuan nanti.

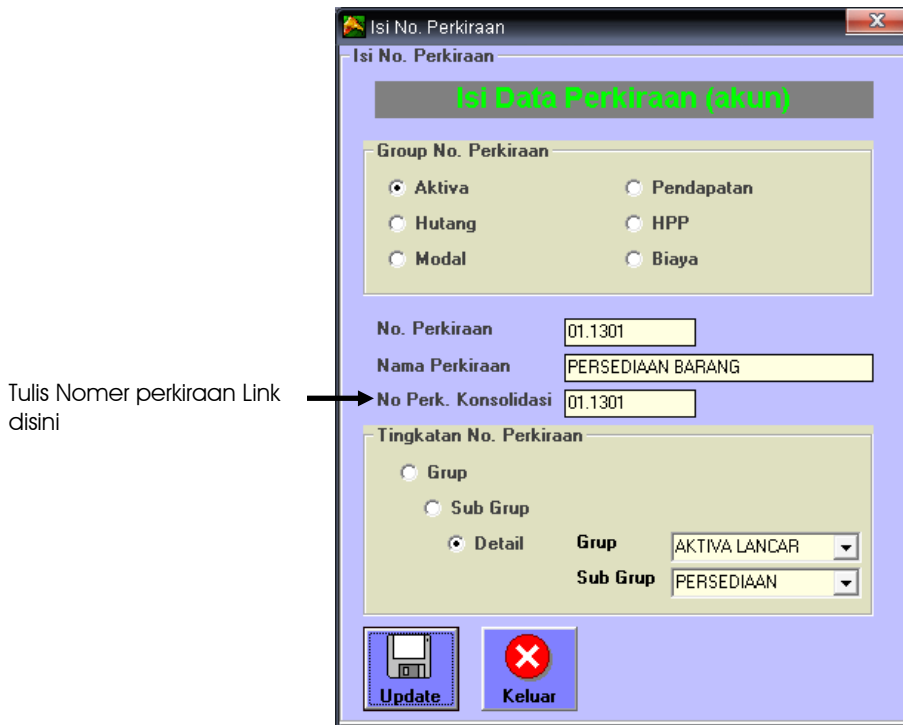
Sebagai ilustrasi sebagai berikut:



Setelah Anda memahami cara penulisan Nomer Link, maka masukkan nomer-nomer ini ke dalam perkiraan sumber.

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Buka Armadillo Accounting yang menggunakan data Sumber
2. Buka daftar perkiraan dari menu Pop Up Jurnal- Daftar Perkiraan
3. Satu persatu , Edit perkiraan Anda, dan masukkan nomer Link perkiraan
4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 13.20. Memasukkan Nomer Link

5. Setelah di isi nomer link perkiraannya Tekan Update
6. Ulangi untuk semua perkiraan detail

Langkah 2 : Melakukan Konsolidasi

Terlebih dahulu Anda harus sudah menyiapkan database tujuan konsolidasi, yang memiliki nomer perkiraan sesuai dengan link yang di tulis di database sumber. Proses Konsolidasi adalah proses pembuatan jurnal Mutasi perkiraan per satu bulan. Jurnal ini berasal dari database sumber dan ditulis di database tujuan (konsolidasi).

Cara melakukan konsolidasi adalah sebagai berikut:

1. Buka Armadillo Accounting yang menggunakan database Sumber
2. Pilih Menu Pop Up Lain-lain
3. Pilih Konsolidasi
4. Tampilan akan seperti berikut:

Tanggal dari Jurnal yang akan di kirim

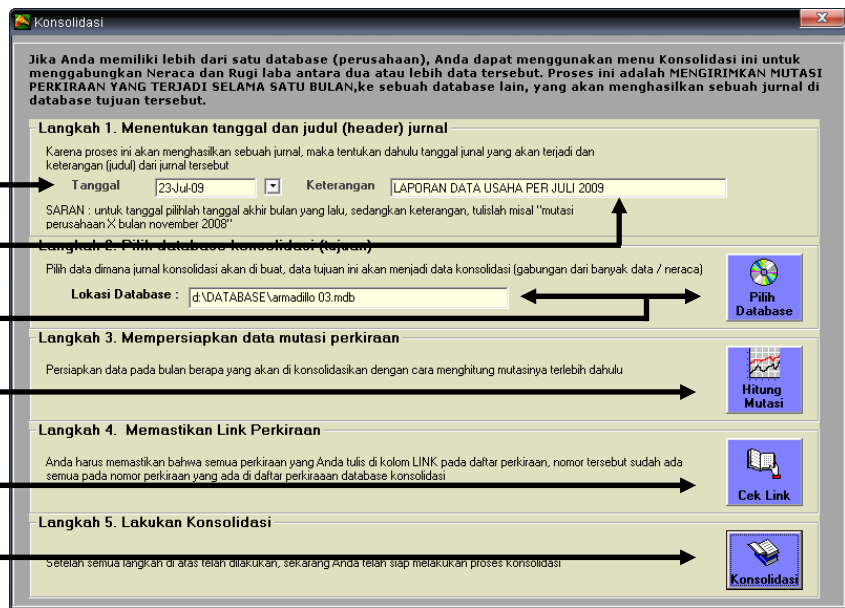
Judul dari Jurnal yang akan di kirim

Database tujuan tempat konsolidasi

Menghitung saldo (mutasi) bulan berapa yang akan dikirim

Cek link perkiraan untuk mengaktifkan tombol konsolidasi

Tombol untuk memulai proses konsolidasi



Gambar 13.21 . Form Konsolidasi

5. Masukkan tanggal, keterangan dan pilih databse tujuan export
6. Setelah itu hitung saldo pada bulan keberapa yang akan dikirim dengan menekan tombol "Hitung Saldo"
7. Setelah selesai di hitung Saldo, Lakukan proses cek link perkiraan dengan menekan tombol "Cek Link Perkiraan". Jika berhasil, maka tombol "Proses Konsolidasi" akan aktif.
8. Lakukan proses konsolidasi dengan menekan tombol "KONSOLIDASI"
9. Selesai. Jika berhasil Anda dapat melihat hasil jurnal kiriman Anda di dalam database tujuan



Bagian 3

Perawatan data secara berkala akan menjaga kelancaran system Anda, gunakan fasilitas-fasilitas yang ada pada Armadillo Accounting untuk merawat data Anda.

Bab.14. Perawatan Armadillo Accounting



Bab 14

Perawatan Armadillo Accounting

Penting bagi Anda untuk merasa “aman” dalam menjalankan system. Lakukan proses backup secara berkala, karena Anda tidak pernah tahu kapan sewaktu-waktu data Anda bermasalah. Lakukan kontrol data secara teratur untuk menghindari kerusakan data

a. Backup data dan melihat kembali data backup (restore)	14-2
i. Backup data	14-2
ii. Restore data	14-3
b. Kompresi data	14-3
c. Perawatan rutin 3 bulan	14-7
d. Trouble shooting	14-8
i. Jurnal tidak balance	14-8
ii. Reset (User lain sedang melakukan penyimpanan !)	14-9
iii. Jurnal balik (reversal)	14-10
e. Melacak transaksi	14-11
f. Tampilan nilai uang ribuan tertulis satuan saat disimpan	14-12
g. Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya	14-13

Backup Data dan Melihat Kembali Data Backup (Restore)

Penting bagi Anda untuk selalu melakukan Backup data, ingat, di manapun di dunia ini tidak ada yang memiliki data seperti yang Anda punya, data itu hanya Anda yang punya. Anda tidak bisa meminta, mengcopy atau membelinya dari orang lain.

Setelah Anda mulai menjalankan program Armadillo Accounting pada usaha Anda, maka Anda akan memiliki sebuah file data yang terus berkembang. Data ini hanya Anda yang punya, dan apabila file ini rusak atau hilang, Anda tidak bisa meminta atau membeli dari tempat lain, karena hanya Anda yang memiliki file data itu.

Karena pentingnya hal itu dan keunikan data Anda, penting sekali jika Anda melakukan Backup data Anda secara berkala, karena kita tidak bisa tahu kapan sewaktu-waktu data kita bisa hilang atau rusak.

Seberapa sering backup data dilakukan?, sebenarnya tidak ada penentuan waktu untuk keharusan melakukan backup. Backup boleh dilakukan kapan saja.

Kita bisa berpedoman bahwa semakin sering di backup maka akan semakin baik (aman), akan tetapi muncul pertimbangan mengenai waktu kita yang terpakai dan space pada media backup kita, oleh karena itu Anda bisa memperkirakan , kapan waktu backup ideal Anda, harian,mingguan atau bulanan.

Catatan:

Saat data Anda rusak atau hilang, sehingga Anda harus menggunakan data backup Anda, maka Anda harus mengisi ulang transaksi yang terjadi mulai dari waktu backup dilakukan sampai dengan sekarang (saat data rusak). Artinya semakin sering backup Anda lakukan , maka semakin sedikit data yang harus kita masukkan.

Melakukan Backup Data

Proses Backup data pada dasarnya adalah proses menggandakan file data yang kita punya. Proses itu dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Mengcopy file data Anda dari windows explorer atau
2. Melakukan Backup dari system Armadillo Accounting.

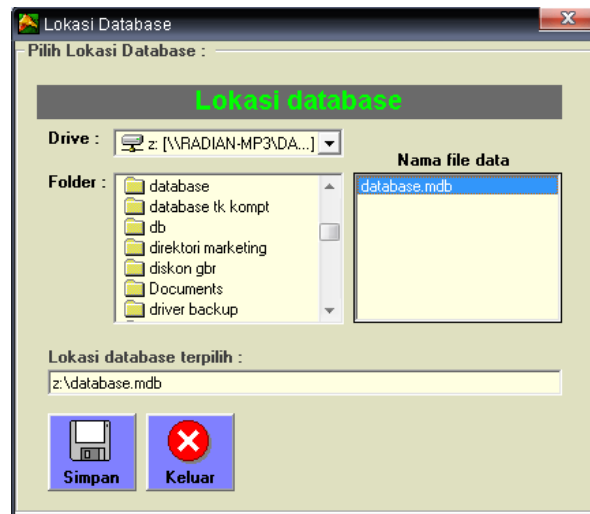
Kita akan membahas mengenai Backup yang dilakukan di dalam system Armadillo Accounting. Caranya adalah sebagai berikut

1. Buka menu Pop Up File
2. Pilih Backup Database

Catatan:

Media Backup bisa bermacam-macam, Anda bisa menggunakan CD RW, USB FlashDisk, Hardisk ,Tape Backup dan lain lain. Media Backup sebaiknya merupakan Hardware selain hardware (hardisk) yang sedang digunakan data aktif Anda.

3. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 14-1. Backup data aktif

4. Pilih lokasi direktori penyimpanan dan Nama file backup Anda
5. Anda boleh memberi nama sama atau berbeda dengan nama file backup sebelumnya.
6. Jika Anda memberi nama sama, maka Anda harus meng "over write" data sebelumnya, sehingga Anda lebih hemat dengan space media penyimpan Anda.
7. Setelah semua terisi, Simpan
8. Proses Backup data aktif Anda selesai

Meng-Restore data

Restore data adalah proses memanggil / melihat kembali data backup yang sudah kita simpan. Proses restore biasanya dilakukan karena data yang asli rusak atau salah, sehingga kita memerlukan data backup yang masih baik.

Cara melakukan proses restore sebenarnya cukup sederhana, Anda hanya perlu mengubah lokasi database menuju data backup Anda. Otomatis begitu Anda me restart program Anda, Anda sudah berada pada data backup.

Cara mengubah lokasi database dapat Anda baca pada bagian awal buku petunjuk ini.

Kompresi Data

Proses Kompres data adalah proses menghapus sebagian data yang di tidak perlukan lagi , jika Anda tidak yakin pada apa yang Anda lakukan, atau pengetahuan Anda tentang Armadillo Accounting masih belum memadai, minta bantuan Administrator yang sudah berpengalaman untuk membantu Anda.

Saat Anda menjalankan program Armadillo Accounting, Anda tiap hari menuliskan transaksi Anda ke dalam file database yang Anda pakai, otomatis tiap hari file data Anda akan semakin besar, seiring dengan data transaksi Anda, yang sudah terekam. Saat file data Anda semakin besar, system akan berjalan bertambah berat, hal ini akan berpengaruh pada proses kerja (Penyimpanan) Anda.

Meskipun semua data sudah saling terintegrasi, akan tetapi secara garis besar dapat di pisah menjadi 2 data, yaitu

- ❑ data Aktif (data yang masih terus dibutuhkan) dan
- ❑ data pasif (data yang digunakan hanya sebagai pengingat / rekaman)

Kedua data itu sudah otomatis ada begitu Anda menjalankan system, sebagai contoh data aktif dan data pasif adalah sebagai berikut:

1. Data aktif adalah data tagihan piutang pelanggan yang belum lunas, sedangkan data pasif adalah data piutang yang sudah di bayar oleh pelanggan.
2. Data aktif dan pasif juga terdapat dalam transaksi hutang
3. Data aktif adalah data order barang yang belum terkirim, sedangkan data pasif adalah data order barang yang sudah terkirim atau kadaluarsa.

Dan ada beberapa lagi mengenai data aktif dan pasif ini.(lebih jelas mengenai data yang bisa dihapus akan diterangkan pada bagian bawah)

Dengan metode data pasif dan data aktif ini, maka untuk mengatasi masalah file data yang terus bertambah besar setiap hari, secara berkala, kita bisa membackup lalu menghilangkan data pasif (yang sudah tidak terpakai), agar stabilitas dan kecepatan system terus terjaga. Proses ini kita sebut proses kompress data.

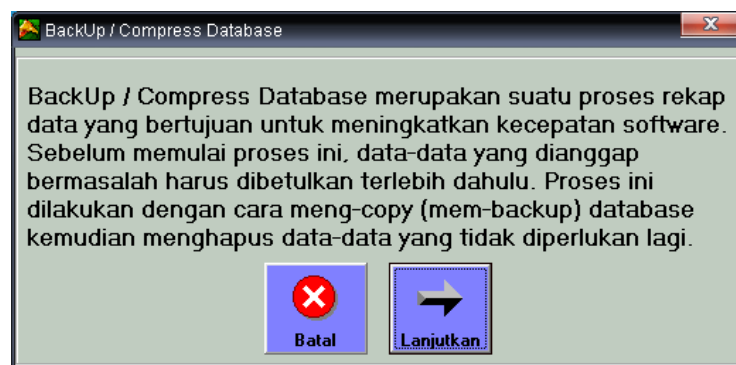
Proses kompress data bisa dibatasi sampai dengan tanggal yang dikehendaki. Biasanya proses kompress data dilakukan tiga bulan sekali (rata-rata), akan tetapi ini tidak bisa menjadi acuan Anda untuk melakukannya, proses kompress bisa dilakukan lebih cepat atau lebih lama. Anda bisa melakukannya dalam satu bulan , tiga bulan, enam bulan atau bahkan satu tahun sekali. Lama atau cepat Anda melakukan kompress dipengaruhi oleh banyaknya transaksi tiap hari yang Anda lakukan. Semakin banyak transaksi , maka semakin cepat Anda harus melakukan kompress data.

Catatan:

Sebelum melakukan kompress data (hapus data) Anda harus memastikan tidak ada data yang bermasalah (misal: jurnal tidak balance). Jika ada kesalahan, koreksi terlebih dahulu.

Cara melakukan kompresi data adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu Pop Up file
2. Pilih Backup / Compress database
3. Kemudian akan terdapat jendela peringatan, pilih Lanjutkan



Gambar 14.2. Peringatan Kompresi data

- Proses berikutnya adalah Anda diharuskan membackup data Anda yang akan di kompress.

Peringatan !
 Ingat, begitu Anda masuk dalam jendela kompress, Anda HARUS melakukan penghapusan data satu persatu, minimal Anda harus melakukan Rekap Jurnal. Pastikan Backup Anda sempurna sebelum masuk dalam jendela kompress.

- Lakukan proses backup seperti dijelaskan diatas.
- Setelah proses Backup selesai Anda akan masuk jendela Kompresi seperti berikut:

Tentukan sampai batas tanggal berapa dari data Anda yang ingin di kompress

Tentukan batas terakhir data yang ingin dihapus

Klik tombol-tombol dibawah untuk menghapus data

Tombol – tombol untuk proses penghapusan data

Tombol wajib yang harus dipilih sebelum Anda bisa keluar dari form ini

Tombol keluar akan aktif setelah proses Rekap jurnal dilakukan

Gambar 14.3. Jendela Kompresi

- Klik satu persatu data yang ingin dihapus
- Tombol terakhir (tombol wajib) yang Anda jalankan adalah Rekap Jurnal, setelah proses ini Anda jalankan, maka tombol keluar akan aktif dengan sendirinya.
- Selesai

Penjelasan mengenai tombol – tombol yang ada :

No	Nama	Keterangan
1	Data transaksi penjualan	Data transaksi penjualan yang terdapat pada daftar transaksi penjualan, yang terjadi sebelum tanggal batas yang dipilih, akan dihapus. Jika terdapat retur penjualan pada tanggal-tanggal tersebut, Anda harus menjalankannya secara manual (lihat pada bagian retur penjualan)
2	Data Pembayaran hutang	Saat kita melakukan pembayaran hutang, akan di simpan sebagai sebuah data transaksi, data tersebut yang akan dihapus.
3	Order penjualan yang sudah dikirim	Data order penjualan yang belum terkirim dengan yang sudah terkirim di simpan dalam tempat yang berbeda, data order yang sudah terkirim yang akan dihapus
4	Data transaksi pembelian	Data transaksi pembelian yang terdapat pada daftar transaksi pembelian, yang terjadi sebelum tanggal batas yang dipilih, akan dihapus. Jika terdapat retur pembelian pada tanggal-tanggal tersebut, Anda harus menjalankannya secara manual (lihat pada bagian retur pembelian)
5	Data pembayaran piutang	Saat kita menerima pembayaran piutang, akan di simpan sebagai sebuah data transaksi, data tersebut yang akan dihapus.
6	Order pembelian yang sudah diterima	Data order pembelian yang belum terkirim dengan yang sudah terkirim di simpan dalam tempat yang berbeda, data order yang sudah terkirim yang akan dihapus
7	Data retur penjualan	Transaksi-transaksi retur yang sudah dilakukan sampai dengan tanggal batas akan dihapus.
8	Data hutang yang sudah lunas	Data-data hutang per transaksi yang sudah lunas akan di hapus. (tetapi yang masih outstanding atau baru dibayar sebagian tidak ikut terhapus)
9	Data transaksi Kas dan Bank	Transaksi Kas masuk dan kas keluar juga Bank masuk dan bank keluar yang kita jalankan di modul Kas bank akan membentuk data selain jurnal. Data ini yang akan di hapus sampai dengan tanggal batas.
10	Data retur pembelian	Transaksi-transaksi retur yang sudah dilakukan sampai dengan tanggal batas akan dihapus.
11	Data piutang yang sudah lunas	Data-data piutang per transaksi yang sudah lunas akan di hapus. (tetapi yang masih outstanding atau baru dibayar sebagian tidak ikut terhapus)
12	Kartu keluar masuk Barang persediaan	Saat melakukan transaksi penjualan dan pembelian akan tercatat pada keluar masuk data barang sebagai record. Data keluar masuk barang ini ada mulai system dijalankan. Yang akan di hapus adalah data keluar masuk mulai dari awal sampai dengan batas tanggal yang dipilih. Sedangkan jumlah akhir barang tidak mengalami perubahan
13	Transaksi penjualan (cashier)	Saat Anda juga menggunakan Armadillo cashier, maka akan terdapat data penjualan (yang nantinya akan di import). Jika Anda sudah melakukan import data tersebut, maka Anda dapat menghapusnya, sampai batas tanggal yang dipilih
14	Rekap Jurnal	Satu-satunya tombol yang wajib di pilih adalah tombol ini. Rekap jurnal adalah proses merekap semua jurnal dari awal sampai dengan tanggal di pilih, menjadi satu jurnal.

Perawatan Rutin 3 Bulan

Program Armadillo Accounting adalah sebuah program aktif yang terus di kembangkan, selalu dapatkan Versi yang terbaru. Pastikan data Anda selalu dalam keadaan "Baik". Jadikan perkembangan Armadillo Accounting sejalan dengan perkembangan bisnis Anda.

Selama Anda menjalankan program Armadillo Accounting di usaha Anda, maka kompleksibilitas system Anda akan terus meningkat sejalan dengan perkembangan usaha Anda. Demikian juga dengan besarnya file data yang Anda punya (seperti di bahas pada bagian sebelumnya, "Kompresi data"). Untuk itu penting bagi Anda untuk terus mengikuti perkembangan system Armadillo Accounting untuk diterapkan di usaha Anda.

Sebagai produsen atau pengembang dari system Armadillo Accounting, Radian Multi Prima sangat memahami betul pentingnya perasaan "Aman" bagi para pengguna saat menjalankan system ini.

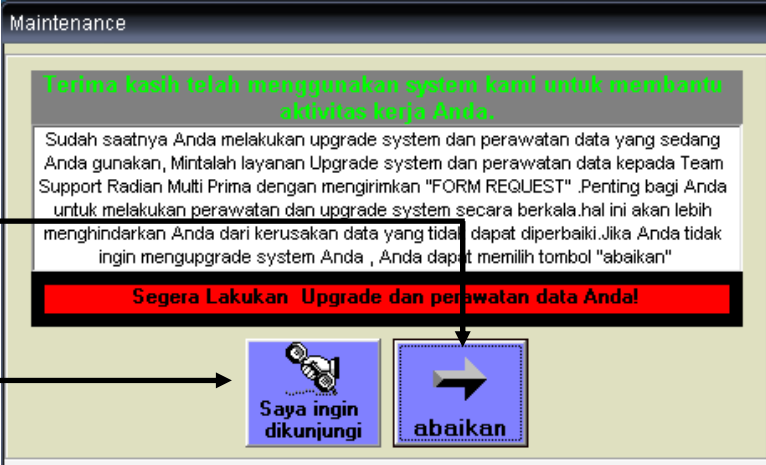
Penting bagi para pengguna(user) terutama yang tidak memiliki staff Ahli di bidang IT, bisa mempunyai tempat untuk bertanya mengenai system yang sedang dijalankan.

Untuk mengatur rutinitas upgrade dan perawatan data oleh pihak Radian Multi Prima, didalam Armadillo Accounting terdapat warning / peringatan secara berkala (tiga bulanan) agar system dilakukan perawatan dan upgrade. Anda dapat mengajukan permintaan kepada Pihak Radian Multi prima atau Authorized Reseller nya untuk membantu melakukan perawatan dan Upgrade, serta memberikan konsultasi dan saran mengenai system yang sedang Anda jalankan.

Tampilan dari system warning akan muncul saat Anda memanggil program armadillo Accounting dengan tampilan seperti berikut:

Anda dapat mengabaikan peringatan diatas dengan menekan tombol ini

Jika Anda ingin mendapatkan layanan perawatan data sekaligus upgrade system, pilih disini



Gambar 14.4. warning upgrade / maintenance

Jika Anda memilih untuk melakukan Upgrade dan perawatan, maka Anda akan masuk dalam form Maintenance. Anda bisa mengajukan permintaan (request) untuk Upgrade dan perawatan meminta kunjungan team support secara langsung ke tempat Anda atau Anda bisa memilih untuk dilayani via internet (email).

Proses Maintenance

Perawatan data

Permintaan layanan upgrade system dan perawatan database (compact and repair) , dapat menghubungi : SUPPORT TEAM Radian Multi Prima telp: 0341- 992 5605 Email : support@radiansystem.com, Anda dapat memilih untuk minta kunjungan ke tempat Anda atau layanan via internet. Jika Anda memilih layanan via internet, kirim email Request Anda yang berisi Nama, Customer ID, No.Product, dan kode komputer ke support@radiansystem.com, kemudian tunggu reply email panduan berikutnya

Saya ingin dikunjungi **Saya ingin kirim e-mail**

Informasi System Anda

Tanggal Hari Ini : 23-Jul-10
 Kode Komputer : a4hdDwyepCkBZD72Y

Tulis ulang kode komputer di atas, lalu tekan tombol cek penulisan, kemudian kirim ke Support Team Radian Multi
Tulis ulang disini

Masukkan kode aktivasi yang Anda peroleh disini :

Cek Penulisan **Proses Aktivasi** **Saya tidak meminta layanan**

Gambar 14.5. Form Maintenance

Trouble Shooting

Semakin Anda memahami system Armadillo Accounting, maka semakin mahir Anda untuk melakukan koreksi kesalahan. Gunakan semua fasilitas-fasilitas yang ada untuk membantu menemukan kesalahan yang ada. Bagian ini akan membahas mengenai sebagian pekerjaan seorang data administrator yang bertugas untuk membantu kelancaran system saat digunakan. Permasalahan yang di bahas disini hanya berhubungan dengan system Armadillo Accounting, tidak membahas permasalahan yang ada karena Operating Systemnya.

Jurnal tidak balance

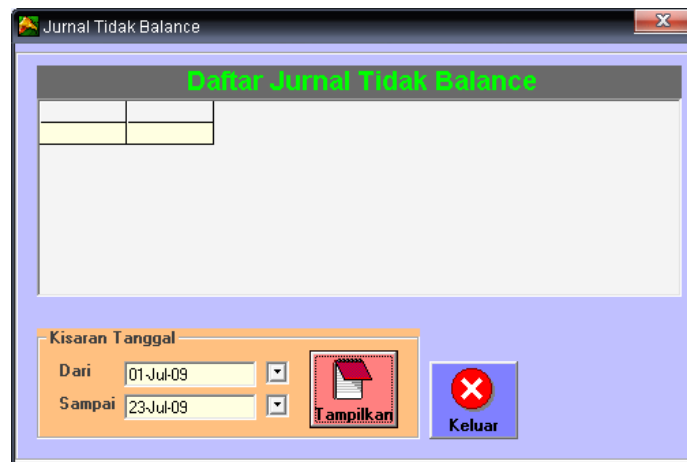
Saat kita menjalankan Armadillo Accounting , terkadang tidak selalu setiap transaksi yang kita lakukan sukses seperti yang kita harapkan, kadang terjadi permasalahan saat kita melakukan penyimpanan. Hal ini disebabkan (salah satu penyebabnya) biasanya karena setup-setup yang dilakukan masih terdapat kesalahan, sehingga menimbulkan jurnal yang tidak balance (tidak sama antara sisi debit dan kredit).

Jika kesalahan itu segera kita ketahui saat kita selesai melakukan transaksi, maka lebih mudah bagi kita untuk segera menganalisa jurnal mana yang salah. Tetapi jika kita tidak mengetahui ke tidak balance an itu segera (pada saat transaksi), dan kita mengetahuinya saat membuka laporan neraca (yang tidak balance). Maka kita harus meneliti satu persatu jurnal mana yang salah. Hal ini akan sangat memakan waktu dan tenaga, tergantung dari banyaknya transaksi kita setiap bulannya.

Untuk mengatasi hal tersebut, di Armadillo Accounting di sediakan sebuah fasilitas untuk mencari jurnal-jurnal yang tidak balance.

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:

1. Buka menu Pop Up Lain-lain
2. Pilih Jurnal tidak balance
3. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 14.6. mencari jurnal tidak balance

Pilih periode (jangka waktu) tanggal jurnal yang akan dicari

4. Klik Tampilkan
5. Jika ada jurnal yang tidak balance, maka akan otomatis muncul di daftar jurnal tersebut.

Tip:

Jika Komputer Anda type lama (lambat), Anda sebaiknya tidak mengambil range periode terlalu panjang, lebih baik Anda mengambil range pendek dan melanjutkan dengan range berikutnya.

Setelah Anda melakukan pembenahan jurnal (dengan cara menghapus dan mengisikannya kembali jurnal yang benar), Anda sebaiknya juga mencari kesalahan tersebut di sebabkan oleh apa, Jika belum di perbaiki maka kesalahan seperti itu bisa terulang lagi.

Reset

(User lain sedang melakukan penyimpanan !)

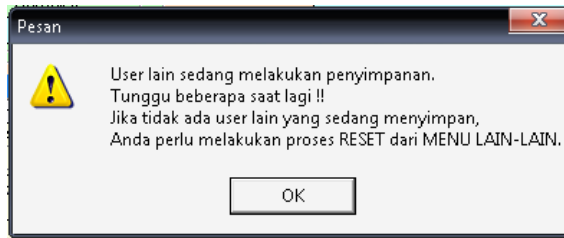
Program Armadillo Accounting adalah program yang di rancang untuk digunakan secara multi user (banyak pemakai). Oleh karena itu perlu adanya sebuah mekanisme yang mengatur arus dari data yang masuk, agar tidak bertumpang tindih.

System jaringann pada Armadillo Accounting menggunakan system jaringan sederhana (sharing data), maka jika saat terjadi proses penyimpanan (yang bersamaan), user (pemakai) harus antri (beberapa detik) menunggu transaksi mana yang harus di proses terlebih dahulu.

Proses penyimpanan data pada armadillo Accounting pada sebuah transaksi adalah sebagai berikut :

1. Begitu Anda menekan Tombol Simpan
2. System akan mengunci database agar tidak dilakukan penyimpanan oleh user lain
3. Proses peyimpanan transaksi tersebut dilakukan
4. Setelah selesai semua , Kunci penyimpanan di buka kembali
5. Tombol simpan akan redup (Read only)

Jika Anda sebagai user kedua yang melakukan penyimpanan, maka saat Anda tekan tombol simpan, akan muncul peringatan untuk menunggu proses penyimpanan user pertama selesai.



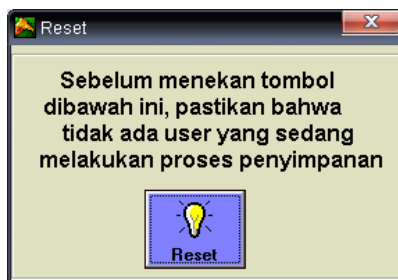
Gambar 14.7. user lain sedang menyimpan

Tunggu beberapa saat, kemudian tekan simpan lagi, maka Anda baru bisa melakukan proses penyimpanan.

Jika systemnya berjalan secara ideal, maka langkah-langkahnya akan seperti itu, akan tetapi masalah timbul jika transaksi pertama tidak sukses dalam melakukan penyimpanan (terjadi ditengah proses penyimpanan), otomatis database dalam keadaan terkunci sehingga transaksi kedua dan seterusnya tidak bisa disimpan (karena database sudah terlanjur dikunci oleh transaksi pertama dan belum di buka).

Untuk mengatasi hal itu maka kita harus membuka kunci (me reset), agar database bisa disimpan lagi. Untuk melakukan hal itu caranya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu Pop Up lain-lain
2. Pilih Reset
3. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 14.8. Reset

4. Tekan tombol reset
5. Kemudian kembali ke transaksi kedua (yang akan disimpan)
6. Tekan Tombol Simpan
7. Transaksi kedua akan tersimpan

Catatan:

Untuk memasukkan transaksi yang pertama lagi, Sebaiknya Anda harus mencari tahu terlebih dahulu dimana letak kesalahannya.

Jurnal balik (reversal).

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa jika terjadi kesalahan transaksi, maka kita harus mengulanginya lagi dengan melakukan transaksi yang sama kan tetapi dengan nilai minus. Transaksi yang dilakukan dengan angka minus, sebenarnya diubakan sebagai pengganti dari pembuatan jurnal reversal (jurnal balik).karena pada system akuntansi kita tidak boleh menghapus sebuah jurnal secara langsung, akan tetapi kita harus melakukan jurnal balik.

Pada system Armadillo Accounting, tombol hapus akan redup (read only) jika yang di sorot adalah jurnal yang sudah balance, tombol ini akan aktif hanya pada jurnal yang tidak balance.

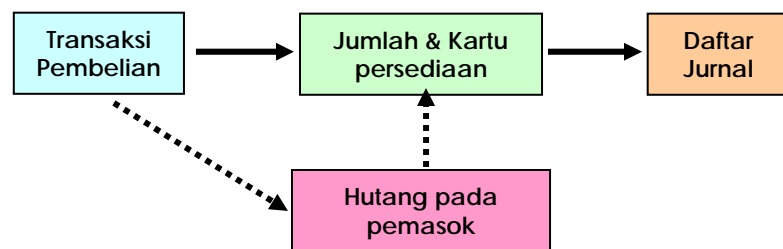
Untuk "menghapus" jurnal yang sudah balance, Anda harus jurnal reversal untuk jurnal tersebut dengan menekan tombol isi

Melacak Transaksi

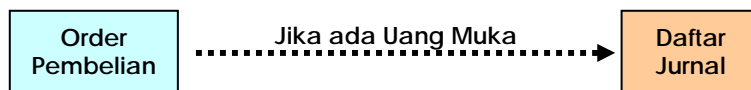
System armadillo accounting adalah sebuah system yang integrated (terpadu). Begitu Anda menjalankan sebuah transaksi , maka akan berimbas pada modul-modul yang lain secara bersamaan.

Jika sebuah kesalahan transaksi terjadi di salah satu modul, Anda tidak bisa menyelesaikan masalah hanya di satu modul itu saja, tatapi Anda harus juga melihat pada modul-modul yang lain. Sebagai panduan untuk melihat modul apa saja yang terpengaruh pada sebuah transaksi, dapat dilihat pada bagan berikut:

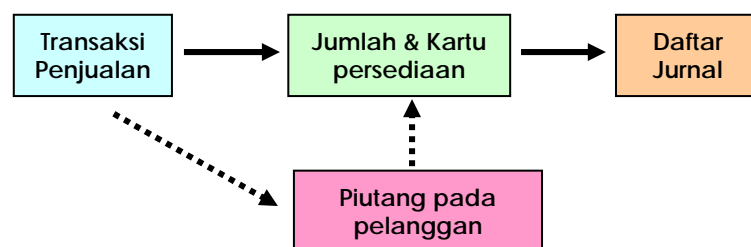
Pembelian dan retur



Order Pembelian

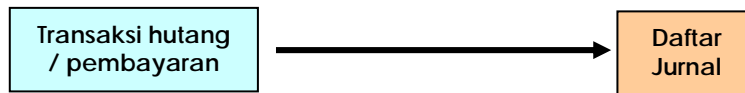
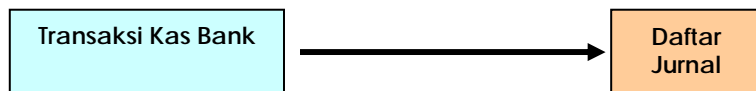
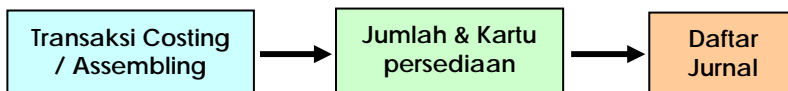


Penjualan dan retur



Order Penjualan



Hutang**Piutang****Kas Bank****Costing /Assembling****Tip:**

Jika Anda merasa terdapat selisih nilai dalam sebuah perkiraan Anda, Anda dapat menggunakan fasilitas Buku Bantu (baca bab 12) untuk memulai melacak selisih tersebut. Dari sana Anda akan mendapat gambaran nilai selisih tersebut berasal dari transaksi apa.

Tampilan Nilai Uang Ribuan Tertulis Satuan Saat Disimpan

Pertama kali Anda mengenal Armadillo Accounting, Anda akan mencoba dahulu menjalankan beberapa transaksi. Tidak semua transaksi berjalan ideal seperti yang diinginkan, adakalanya muncul sebuah masalah yang dikarenakan setup operating system (windows) tidak sama seperti yang dikehendaki system Armadillo. Masalah yang terkadang muncul pada saat kita pertama kali mencoba adalah tampilan nilai uang yang tidak sama dengan yang kita tuliskan.

Sebagai contoh kita mencatat pengeluaran kas sejumlah Rp 10.000,- akan tetapi di dalam system Armadillo Accounting hanya terbukukan (tercatat) sejumlah Rp 10,- saja.

Masalah ini timbul karena adanya perbedaan setting nilai Currency pada windows yang Anda pakai. Armadillo Accounting menggunakan setting (regional Setting) default pada windows, yaitu untuk pemisah ribuan menggunakan karakter koma (,) , sedangkan untuk nilai desimal menggunakan titik (.), jika Anda membalik karakter tersebut (Ribuan menggunakan titik dan desimal menggunakan koma) seperti setting nilai Currency Indonesia, maka otomatis jika Anda menulis Rp10.000,- akan

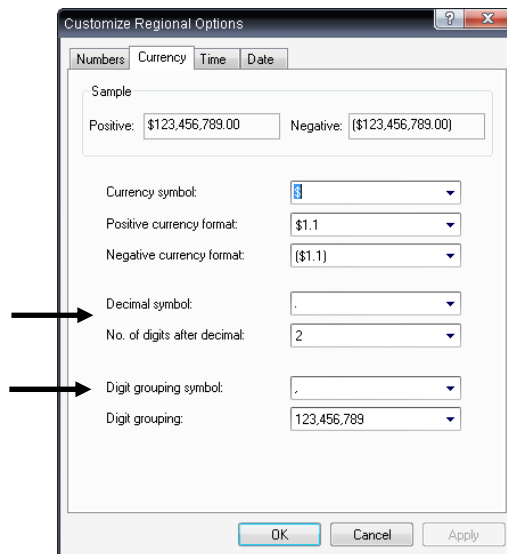
tercatat hanya Rp 10,- , karena nilai titik disana dianggap pemisah nilai desimal.

Cara merubah setting Currency pada windows Anda adalah sebagai berikut :

1. Pilih Start – Setting
2. Pilih Control panel
3. Pilih Regional and Language Options
4. Pada windows XP pilih Advance sedangkan pada windows 98 pilih jendela Currency.
5. Pada jendela Currency Anda rubah “decimal symbol” dengan titik (.) sedangkan “Digit grouping symbol” dengan koma (,)
6. OK

Karakter titik untuk nilai desimal

Karakter koma pemisah ribuan



Gambar 14.8. Setting Currency

Tampilan Tanggal Terbalik antara Bulan dan Tanggalnya

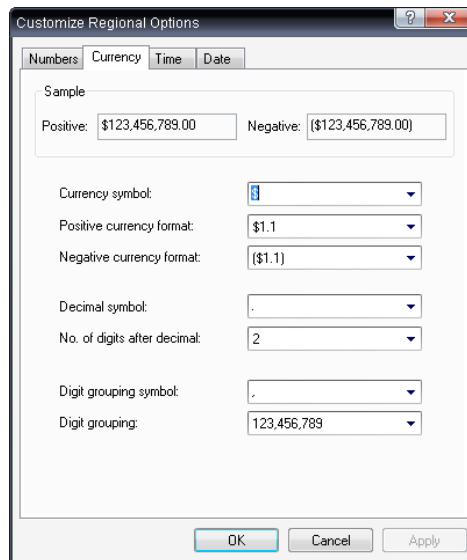
Hampir sama dengan masalah diatas, akan tetapi masalah ini tidak mengganggu dengan keakuratan perhitungan data, masalah ini hanya sebagai kenyamanan pemakai untuk melihat sebuah data.

Saat kita melakukan transaksi, kita perlu melihat tanggal yang akan kita catat sudah sesuai atau belum. Jika kita di Indonesia sudah terbiasa menggunakan / melihat tanggal dengan urutan Tanggal, bulan lalu tahun, maka saat tampilan urutan tanggal adalah Bulan/Tanggal/Tahun atau lebih sulit lagi tahun/bulan/tanggal, kita akan merasa kurang nyaman dalam melihat tampilan tanggal tersebut.

Untuk merubah tampilan tanggal agar sesuai dengan keinginan kita, maka caranya hampir sama dengan merubah currency seperti di jelaskan diatas yaitu:

1. Pilih Start – Setting
2. Pilih Control panel
3. Pilih Regional and Language Options

4. Pada windows XP pilih Advance sedangkan pada windows 98 pilih jendela Date.
5. Pada jendela Date Anda rubah/ pilih kebawah "short date style" sesuai dengan yang Anda inginkan
6. DD mewakili tanggal, MMM mewakili bulan dengan huruf (misal JAN,FEB),MM mewakili bulan dengan angka, dan YY mewakili tahun.
7. OK



Gambar 14.9. Setup bentuk tanggal

Copyright 2003-2009
 Radian Multi Prima
 www.radiansystem.com

Perawatan
 Armadillo