



Cashier

Petunjuk Operasional

© Copyright 2010 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 CASHIER

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 2003-2018 Radian Multi Prima

Bagian 1 : Setup Awal

Bab. 1. Sekilas Armadillo	1-1
a. Apa yang harus dilakukan	1-2
b. Alur Penjualan	1-3
c. Ubah Lokasi database	1-5
Bab. 2. Setup system	2-1
a. Setup Properties	2-2
i. Perkiraan Penghubung	2-2
ii. Label pada Harga Jual	2-3
iii. Keterangan (Option) Lain	2-4
iv. Ubah Background	2-4
v. Menggunakan Barcode	2-5
Bab. 3. Persediaan	3-1
a. Persediaan	3-2
i. Penambahan barang	3-2
ii. Edit data barang (Etalase)	3-4
iii. Mengganti Harga	3-6
iv. Pembelian Barang	3-7
v. Mutasi barang dari gudang ke etalase	3-9
1. Mutasi Perbarang	3-9
2. Mutasi barang per satu nota transaksi pembelian	3-10
vi. Menghapus Persediaan	3-11
vii. Memasukkan nama pelanggan	3-12

Bagian 2: Menjalankan Armadillo Cashier

Bab. 4. Penjualan	4-1
a. Apa Yang Perlu Dilakukan	4-2
b. Transaksi Penjualan	4-2
i. Transaksi Penjualan Dengan Pembayaran Cash	4-2
1. Menjalankan Transaksi Penjualan Cash	4-2
2. Pembayaran Cara Cash	4-5
ii. Transaksi Penjualan Dengan Pembayaran Piutang (Per-Pelanggan)	4-6
1. Menjalankan Transaksi Penjualan Pelanggan (Cara Piutang)	4-6
2. Pembayaran Yang Dicatat Sebagai Piutang Pelanggan	4-7
iii. Pending Transaksi dan Melanjutkannya Saat Transaksi Penjualan	4-8
1. Pending Transaksi Penjualan	4-8
2. Melanjutkan Transaksi Pending	4-9
c. Pembayaran Piutang	4-11
iv. Pembayaran piutang / potong piutang saat transaksi penjualan	4-11
v. Pembayaran piutang per-perlanggan - di Armadillo Accounting	4-13
d. Retur Penjualan	4-15
Bab. 5. Data	5-1
a. Melihat daftar pelanggan	5-2
b. Melihat daftar barang	5-2
c. Melihat kartu barang	5-4
Bab. 6. Prosedur Tutup hari / shift	6-1
a. Import Jurnal dari Armadillo Cashier ke Armadillo Accounting	6-2
Bab. 7. Mencetak Laporan	7-1
a. Mencetak Transaksi	7-2

i.	Dengan preview	7-2
ii.	Langsung cetak	7-2
b.	Cetak ulang	7-3
i.	Laporan Harian	
1.	Laporan Harian Transaksi penjualan (kas)	7-4
2.	Laporan Harian Transaksi penjualan (dengan detail)	7-4
3.	Laporan Harian Transaksi penjualan (tanpa detail)	7-4
4.	Laporan Harian Transaksi penjualan (kas) per kasir	7-4
5.	Laporan persediaan per option	7-4
6.	Laporan harian transaksi penjualan (kas) Histori	7-4
7.	Laporan harian transaksi penjualan (dengan detail) Histori...	7-4
8.	Laporan harian transaksi penjualan (tanpa detail) Histori	7-4
9.	Laporan harian transaksi penjualan (kas) per kasir Histori.....	7-4
ii.	Laporan Manajemen	7-5
1.	Laporan Daftar Barang	7-5
2.	Laporan Jumlah Barang (Etalase)	7-5
3.	Laporan Penjualan terbanyak (QTY)	7-5
4.	Laporan Penjualan terbanyak (Nominal)	7-5
5.	Laporan Penjualan Best Buy	7-5
6.	Laporan Piutang Dengan Detail	7-5
7.	Laporan Piutang Tanpa Detail	7-5
8.	Laporan Piutang Per Pelanggan	7-5
c.	Menampilkan & Mencetak Laporan	7-4
Bab. 8.	Armadillo tingkat lanjut	8-1
a.	Menggunakan pembayaran bank	8-2
i.	Debit Card	8-2
b.	Menambah nama user kasir	8-3
Bab. 9.	Armadillo tingkat lanjut	9-1
a.	Perawatan rutin 3 bulan	9-3
b.	Trouble shooting	9-3
i.	Jurnal tidak balance	9-3
ii.	Reset (User lain sedang melakukan penyimpanan !)	9-4
iii.	Jurnal balik (reversal)	9-6
c.	Melacak Transaksi	9-6
d.	Tampilan nilai uang ribuan tertulis satuan saat disimpan	9-8
e.	Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya	9-9



Bab 1

Sekilas Armadillo

Armadillo Cashier adalah salah satu dari produk-produk armadillo dan merupakan pelengkap dari produk armadillo Accounting. Karena hanya sebagai pelengkap, maka program armadillo cashier ini tidak dapat di jalankan (secara penuh) tanpa adanya program armadillo Accounting. Armadillo cashier merupakan bentuk lain dari modul penjualan di Armadillo Accounting. Modul penjualan yang ada di armadillo cashier di desain untuk digunakan sebagai modul penjualan yang di gunakan di kasir outlet / mini market, dimana dibutuhkan tampilan yang lebih sederhana dan se mouse less mungkin (tanpa menggunakan mouse). Didalam program Armadillo cashier tidak terdapat fasilitas untuk menambah nama barang dan menambah nama pelanggan, kedua falsilitas ini ada di program Armadillo Accounting

- a. Apa yang harus dilakukan 1-2
- b. Memulai Armadillo Casier..... 1-3
- c. Ubah Lokasi database 1-5

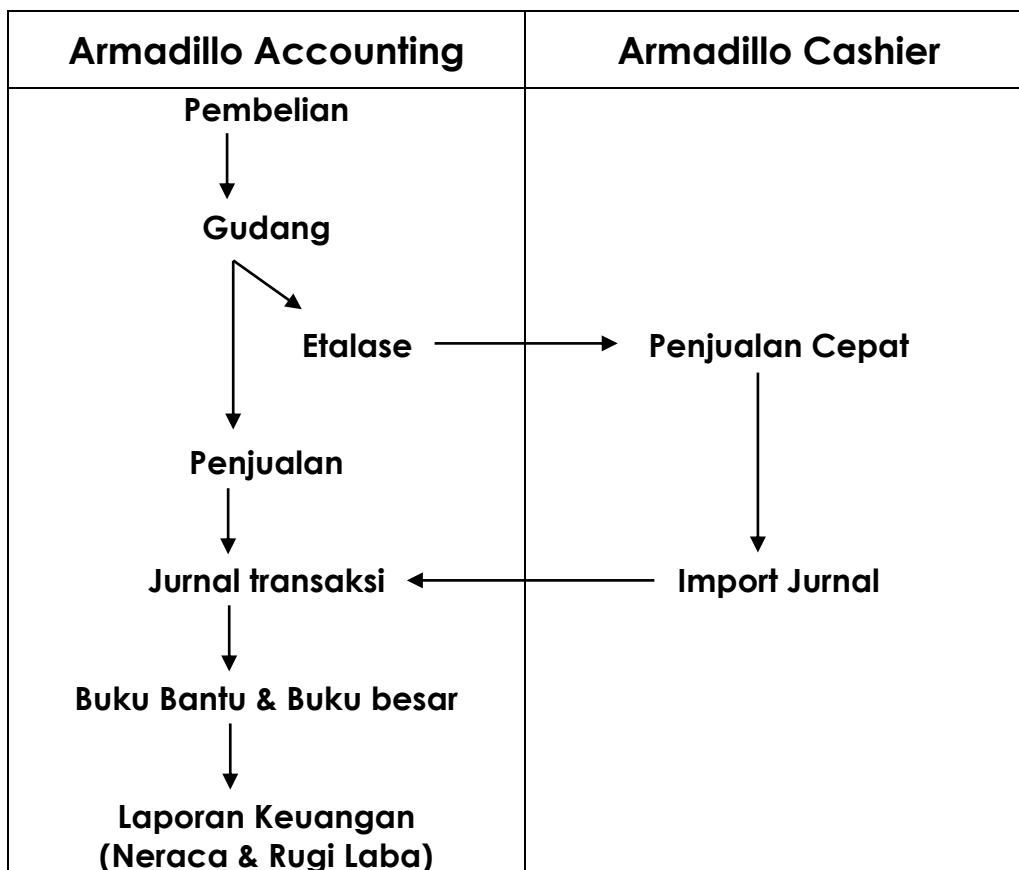
Apa yang harus Anda lakukan Pertama Kali

Jika Anda pertama kali menggunakan Armadillo Cashier

Jika Anda ingin mengupgrade Armadillo Accounting Anda

-
- Backup data yang Anda miliki dengan meng copy nya ke tempat lain
- Download update.exe yang terbaru dari website <http://radiansystem.com/download-software/> http://www.armadilloaccounting.com/download_cashier/
- 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"

Alur Penjualan



Memulai Armadillo Cashier

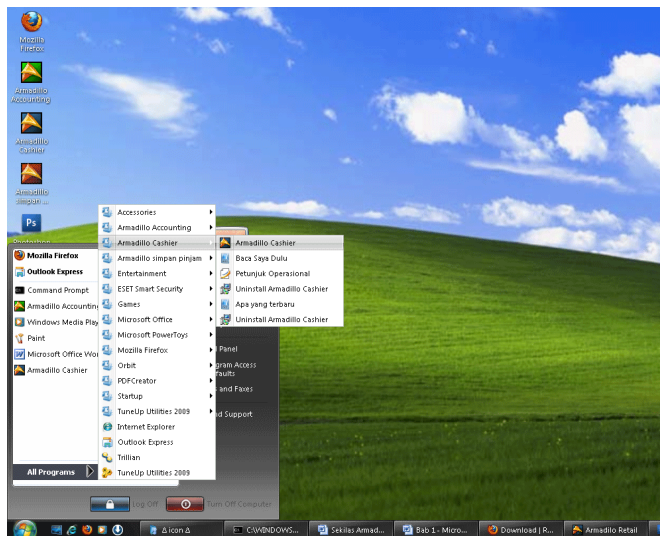
Setelah selesai melakukan instalasi program Armadillo Cashier, maka Anda akan melihat hasil dari Instalasi yang sudah Anda lakukan didalam desktop Anda. Selain itu juga terdapat pada daftar program yang terdapat di Program files seperti tampak berikut



Gambar shortcut Armadillo Accounting, klik 2 x untuk memanggil

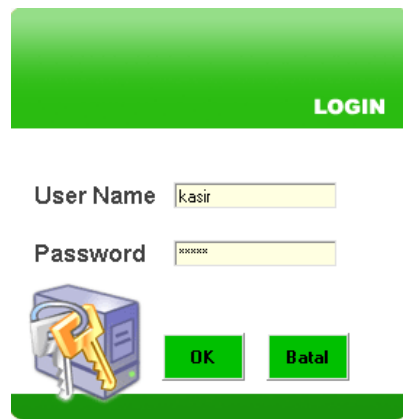


Gambar 1.1 Program Armadillo pada desktop



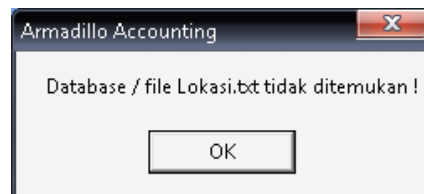
Gambar 1.2. Program Armadillo pada program files

Panggil program tersebut sampai muncul tampilan berikut



Gambar 1.3. Login

Tetapi apabila yang muncul adalah pesan berikut

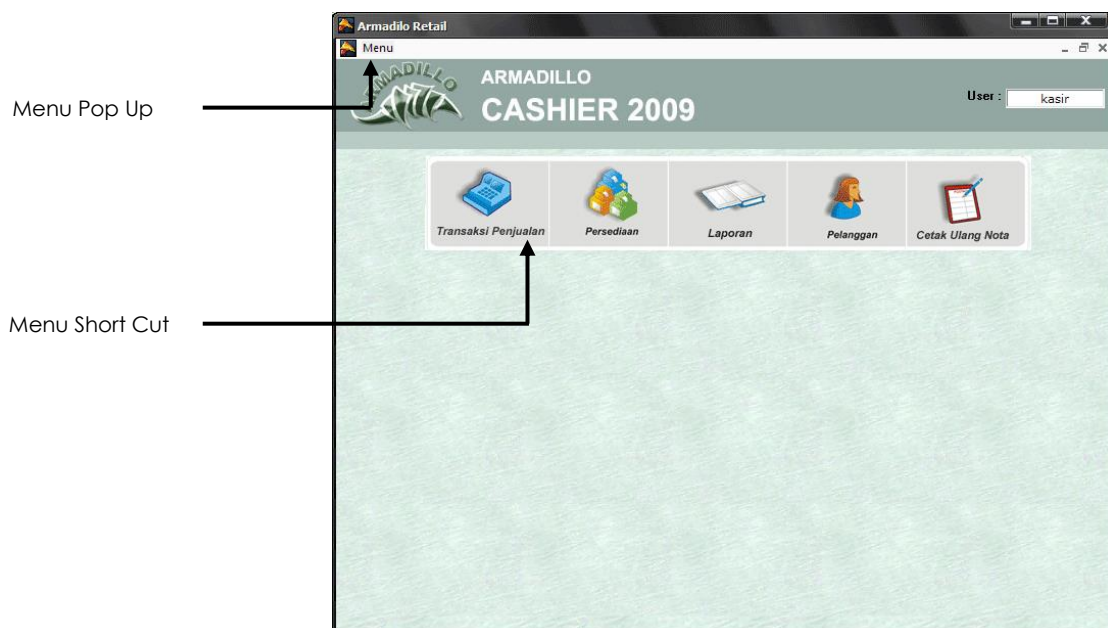


Gambar 1.4. Pesan database tidak di temukan

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



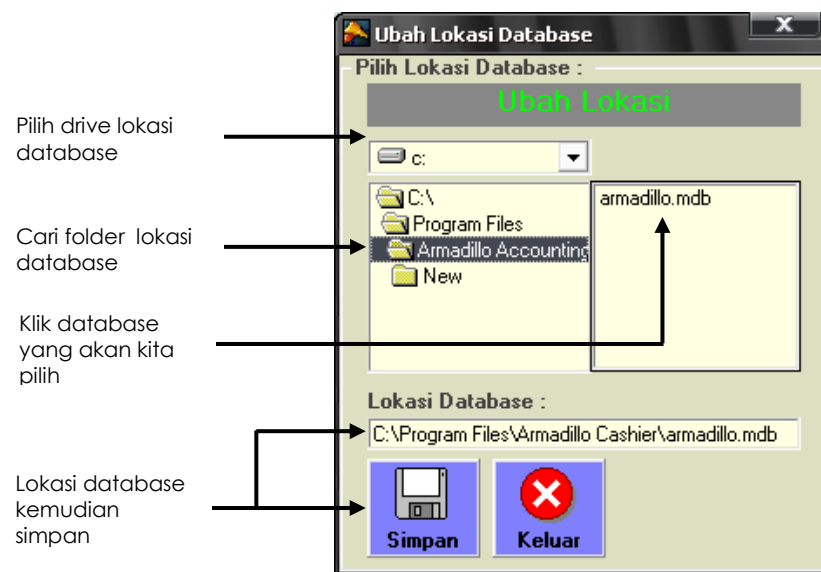
Gambar 1.5. Menu utama

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



Bab 2

Setup System

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

a. Setup Properties	2-2
i. Perkiraan Penghubung	2-2
ii. Label Pada Harga Jual	2-3
iii. Keterangan (Option) Lain	2-4
iv. Ubah Background	2-4
v. Menggunakan Barcode	2-5

Setup Properties

Setup properties pada armadillo cashier untuk setting awal penggunaan, yang terdiri dan berfungsi sebagai

1. Perkiraan penghubung yang menghasilkan jurnal secara otomatis
2. Label tingkatan harga, di gunakan untuk tingkatan masing-masing pelanggan
3. Keterangan lain bisa di sesuaikan dengan pengelompokan yang kita butuhkan
4. Ubah background, ubah sesuai dengan usaha anda
5. Penggunaan barcode untuk jumlah tersedikit

maka tampilan sebagai berikut

Perkiraan Penghubung
 Transaksi penjualan pada Armadillo Cashier menghasilkan jurnal secara otomatis saat di Import ke dalam Armadillo Accounting, persiapkan jurnal yang akan dihasilkan saat transaksi tersebut di Import

Pilih perkiraan yang digunakan untuk menampung nilai KAS KECIL yang di pegang oleh kasir: 01.1102 KAS KECIL

Pilih perkiraan BIAYA saat kita memberikan DISKON kepada pelanggan: 06.9999 BIAYA LAIN-LAIN

Label pada harga jual
 Armadillo Cashier memberikan fasilitas 3 tingkatan harga, beri nama berbeda pada masing-masing tingkatan harga tersebut, nama ini akan muncul pada form transaksi penjualan

Harga Cover: Reguler
 Harga Jual 1: Partai
 Harga Jual 2: Grosir

Keterangan (Option) Lain
 Anda dapat menambahkan 3 macam keterangan tambahan pada daftar barang yang Anda punya, sesuaikan pengelompokan keterangan dengan kebutuhan Anda

Keterangan 1: Kode Pemasok
 Keterangan 2: Kode Letak Rak
 Keterangan 3: Expired (MMYY)

Ubah Background
 Anda dapat merubah latar belakang gambar pada menu utama, persiapkan gambar Anda, kemudian silahkan Anda ubah Background dengan memilih tombol disamping

Menggunakan Barcode
 Diantara semua daftar barang yang Anda miliki, berapakah jumlah digit pada barcode yang paling sedikit (pendek)
 Panjang Barcode paling sedikit: 12 Digit

Simpan Keluar

Gambar 2.1. Setup Properties

Perkiraan Penghubung

Perkiraan penghubung pada Armadillo cashier digunakan untuk otomatisasi jurnal pada saat transaksi penjualan di Import ke dalam program Armadillo Accounting

Untuk masuk ke dalam form perkiraan penghubung caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih menu Pop Up SETUP
2. Pilih Setup Properties

Perkiraan Penghubung
 Transaksi penjualan pada Armadillo Cashier menghasilkan jurnal secara otomatis saat di Import ke dalam Armadillo Accounting, persiapkan jurnal yang akan dihasilkan saat transaksi tersebut di Import

Pilih perkiraan yang digunakan untuk menampung nilai KAS KECIL yang di pegang oleh kasir: 01.1102 KAS KECIL

Pilih perkiraan BIAYA saat kita memberikan DISKON kepada pelanggan: 06.9999 BIAYA LAIN-LAIN

Gambar 2.2. Perkiraan Penghubung

3. Untuk mengubah isian perkiraan, klik tombol sebelah kanan isian, sehingga akan muncul daftar perkiraan, setelah itu pilih salah satu perkiraan dari daftar perkiraan tersebut.
4. Penjelasan mengenai isian di form ini adalah sebagai berikut:
 - a. Kas Kasir
Perkiraan ini digunakan untuk menampung jumlah kas yang di terima pada saat melakukan transaksi penjualan. Perkiraan kas ini boleh disamakan atau dibedakan dengan perkiraan penghubung kas yang ada di program Armadillo Accounting. Apabila di bedakan dengan kas besar, maka pada saat proses serah terima laporan dan uang dari kasir depan ke kasir belakang, akan ada proses pemindahan kas (kas masuk) di program Armadillo Accounting yang berasal dari kas kasir.
 - b. Diskon
Pemberian diskon di transaksi penjualan pada program armadillo cashier diakui sebagai suatu biaya yang mengurangi pendapatan. Untuk itu pilihan perkiraan penghubung untuk diskon biasanya adalah perkiraan biaya.

Label pada harga jual

Armadillo cashier memberikan fasilitas 3 tingkatan harga, atau disebut juga tingkatan harga penjualan pada pelanggan, ex: harga eceran atau grosir.

Beri nama pembeda pada masing-masing tingkatan harga tersebut, maka akan muncul pada form transaksi penjualan.

Label pada harga jual	
Armadillo Cashier memberikan fasilitas 3 tingkatan harga, beri nama pembeda pada masing-masing tingkatan harga tersebut, nama ini akan muncul pada form transaksi penjualan	Harga Cover <input type="text" value="Cover"/>
	Harga Jual 1 <input type="text" value="Harga Jual 1"/>
	Harga Jual 2 <input type="text" value="Harga Jual 2"/>

Gambar 2.3. Label Pada Harga Jual

Dengan tampilan sebagai berikut:

Gunakan tombol
PAGE UP untuk
mengubah tingkatan
harga tersebut



Gambar 2.4. Tampilan harga jual pada menu transaksi penjualan

Keterangan (Option) Lain

Dimaksudkan untuk penambahan keterangan lain untuk persediaan barang, sesuai kan dengan pengelompokan yang dibutuhkan, sebagai contoh: kode pemasok, letak rak dan expired barang.

Keterangan (Option) Lain	
Anda dapat menambahkan 3 macam keterangan tambahan pada daftar barang yang Anda punya, sesuaikan pengelompokan keterangan dengan kebutuhan Anda	Keterangan 1 <input type="text" value="Kode Pemasok"/>
	Keterangan 2 <input type="text" value="Kode Letak Rak"/>
	Keterangan 3 <input type="text" value="Expired (MMYY)"/>

Gambar 2.5. Keterangan (Option) Lain

Ubah keterangan tersebut

1. Menu → File → Barang
2. Persediaan Barang → Edit
3. Tampilan sebagai berikut



Ubah keterangan berdasarkan kebutuhan keterangan yang diperlukan

Gambar 2.6. Cara merubah keterangan pada menu daftar barang

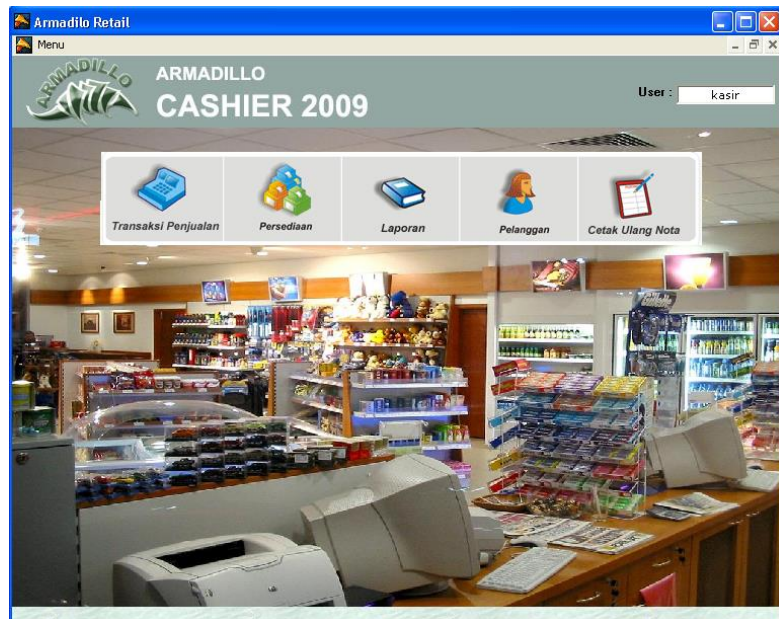
Ubah Background

Dimaksudkan untuk digunakan untuk mengganti background pada menu utama, sesuaikan dengan karakter usaha anda

Ubah Background	
Anda dapat merubah latar belakang gambar pada menu utama, persiapkan gambar Anda, kemudian silahkan Anda ubah Background dengan memilih tombol disamping	

Gambar 2.7. Form ubah background

Sebagai contoh sebagai berikut



Gambar 2.8. Tampilan menu transaksi penjualan

Barcode

Program Armadillo cashier selain bisa menggunakan kode untuk memanggil sebuah item barang, juga bisa menggunakan barcode

Pada form ini dimaksudkan jumlah digit pada barcode yang paling sedikit/pendek

Menggunakan Barcode

Diantara semua daftar barang yang Anda miliki, berapakah jumlah digit pada barcode yang paling sedikit (pendek)

Panjang Barcode paling sedikit Digit

Isi data barcode sesuai dengan kode barcode pada barang

The screenshot shows a software window titled "Daftar Barang" with a sub-window "Edit Barang untuk Etalase". The sub-window is titled "Edit Data Barang" and contains the following fields and sections:

- Kode:** 000102
- Nama:** HAI EK
- Barcode:** ABCDEFGHIJK10
- Group:** MAJALAH
- Departemen:** GRAMEDIA
- Harga Jual:**
 - Cover: Rp. 20,000.00
 - Harga Jual 1: Rp. 18,000.00
 - Harga Jual 2: Rp. 17,000.00
- Jumlah Barang:**
 - Di Etalase: 81 EX
 - Di Gudang: 76 EX
- Keterangan lainnya:**
 - Kode Pemasok: .
 - Kode Letak Rak: .
 - Expired (MMYY): .

Buttons for "Update" and "Keluar" are located at the bottom of the sub-window. A table with columns "Jumlah" and "Harga Jual 1" is visible in the background.

Gambar 2.9. Seting menggunakan barcode



Bab 3

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. Persediaan	3-2
i. Penambahan barang	3-2
ii. Edit data barang (Etalase)	3-4
iii. Mengganti Harga	3-6
iv. Pembelian Barang	3-7
v. Mutasi barang dari gudang ke etalase	3-9
1. Mutasi Perbarang	3-9
2. Mutasi barang per satu nota transaksi pembelian	3-10
vi. Menghapus Persediaan	3-11
vii. Memasukkan Nama Pelanggan	3-12

Persediaan Barang

Penambahan barang

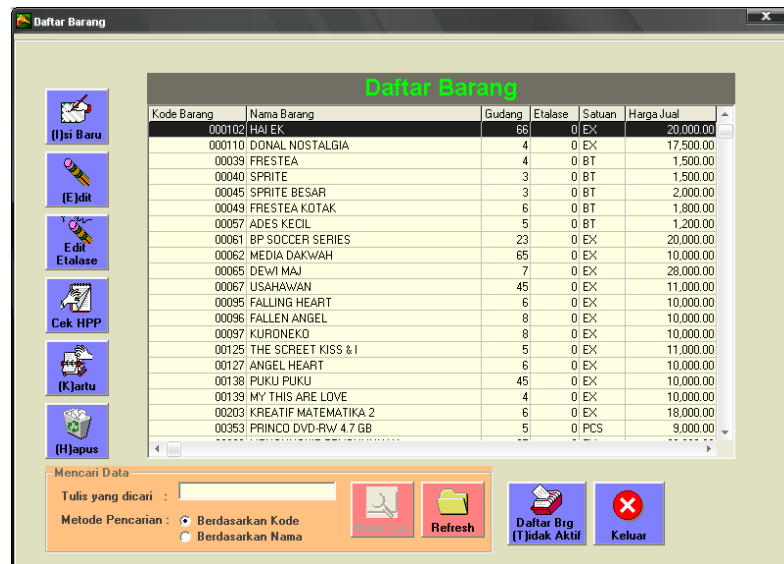
Persediaan disini adalah barang yang kita beli dan kita stock untuk kita jual, bukan barang-barang yang digunakan untuk diri sendiri/private (misal aktiva tetap).

Penambahan barang hanya dapat dilakukan pada Armadillo Accounting

Juga dapat dilihat pada Buku Petunjuk Operasional Armadillo Accounting pada BAB 3 "Setup System" hal 3-2

Cara memasukkan nama Barang Persediaan adalah sebagai berikut:

1. Pilih Persediaan pada menu pop up pada **ARMADILLO ACCOUNTING**
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

Jurnal penjualan adalah sebagai berikut :

	Kas / Piutang	Rp.###
Perkiraan pendapatan	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)

7. Setelah semua terisi pilih SIMPAN

“Ulangi proses ini dalam meng-entry data barang”



Edit data barang (etalase)

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

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

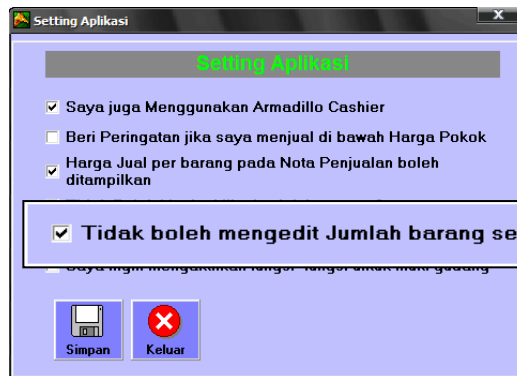




Gambar 3.3. Edit Barang Untuk Etalase

6. Untuk mengedit jumlah barang etalase dapat dilakukan jika kita meng-aktifkan (beri tanda cawang) Setting Aplikasi “Tidak Boleh Mengedit Jumlah Barang secara manual” pada Armadillo Accounting, dengan tampilan sebagai berikut

Beri tanda cawang, untuk mengedit jumlah barang secara manual



Gambar 3.4 Settings Aplikasi

Catatan:
 Dari semua kolom yang ada di data persediaan, Kode Barang dan Jumlah Barang di gudang tidak bisa diedit.

Catatan:
Proses ini tidak dianjurkan untuk data yang sudah berjalan, karena perubahan yang dilakukan di modul ini tidak nge-link dengan total persediaan pada neraca

Mengganti Harga Barang

Edit harga jual persediaan

Untuk mengedit harga jual pada etalase adalah sebagai berikut:



1. Pilih Persediaan pada menu utama
2. Kemudian pilih edit
3. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.5. Edit barang untuk etalase



4. Edit Harga jual yang diinginkan berdasarkan tingkatannya
5. Setelah selesai pilih update

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

Mengedit Harga Beli dan melihat nilai HPP hanya dapat dilakukan pada Armadillo Accounting

Juga dapat dilihat pada Buku Petunjuk Operasional Armadillo Accounting pada BAB 3 "Setup System" hal 3-4

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 3.6 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

Pembelian Barang

Pembelian barang atau transaksi pembelian hanya dapat dilakukan pada Armadillo Accounting

Juga dapat dilihat pada Buku Petunjuk Operasional Armadillo Accounting pada BAB 6 "Pembelian" hal 6-4

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:



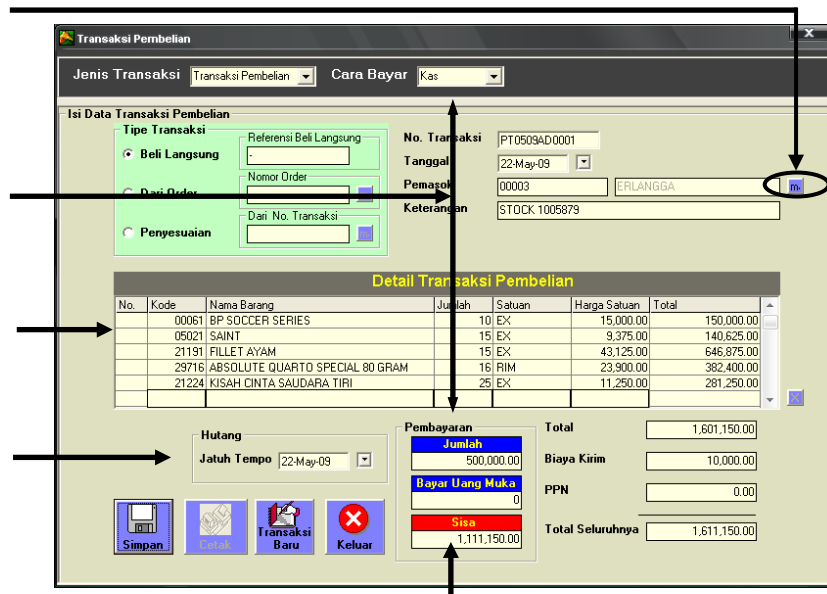
Tombol untuk memilih daftar pemasok

Cara bayar dan besarnya yang di bayar dengan cara bayar

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

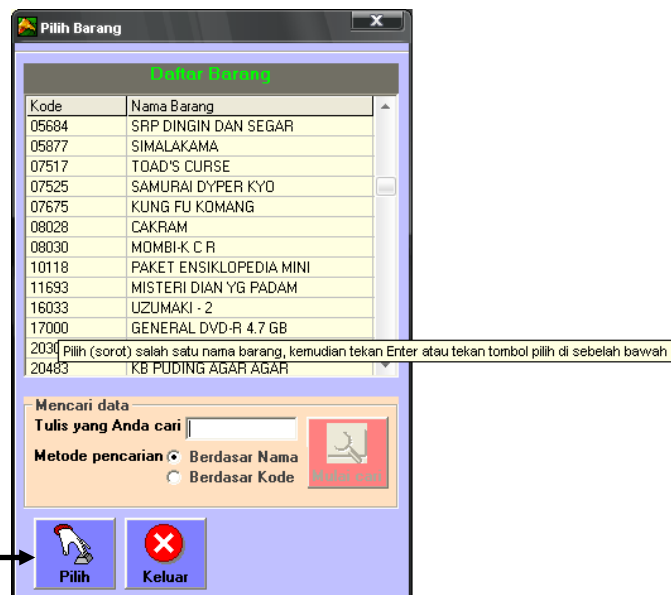
Tanggal jatuh tempo (tanggal penagihan)

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



Gambar 3.7. 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.
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 kode nya.



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

Gambar 6.2. Daftar barang pilihan

10. Setelah nama barang muncul (yang masih bisa Anda tulis ulang atau ditambah)
11. Masukkan jumlah yang ingin Anda beli. Untuk kolom Satuan gunakan 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 bab berikutnya)
13. Tulis jumlah pembayaran pada kolom pembayaran, sesuai dengan cara bayar di atas
14. Jika ada sisa pembayaran, maka otomatis akan menambah daftar hutang kita kepada pemasok tersebut
15. Pilih tombol Simpan
16. Jika pembelian secara hutang, cetak transaksi tersebut

Jika Anda melakukan transaksi dan setup Anda sudah benar, maka jurnal yang di dihasilkan akan benar juga :



Persediaan		Rp . xxx	
	Kas / Hutang		Rp. Xxx

Mutasi barang dari gudang ke etalase

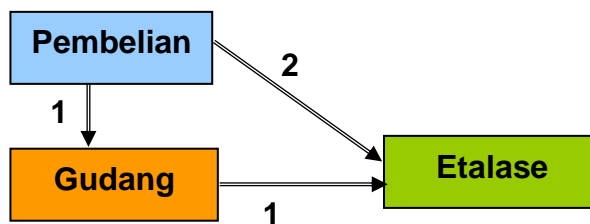
Mutasi barang hanya dapat dilakukan pada Armadillo Accounting

Juga dapat dilihat pada Buku Petunjuk Operasional Armadillo Accounting pada BAB13 "Tingkat Lanjut" hal 13-5

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 Accounting 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)



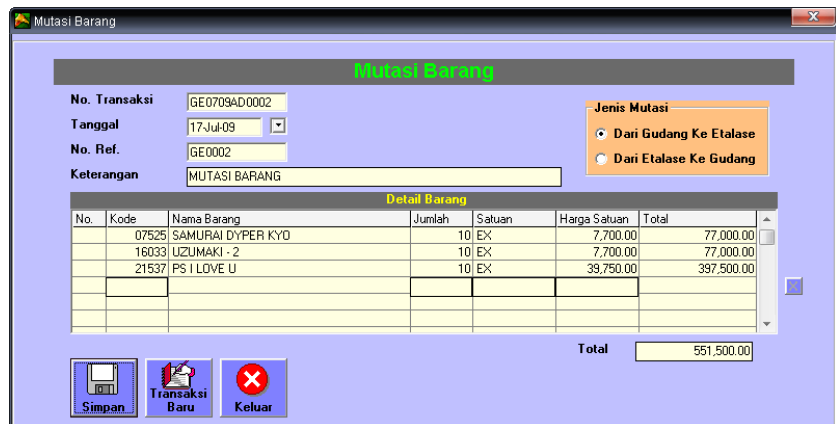
Mutasi Per Barang

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).

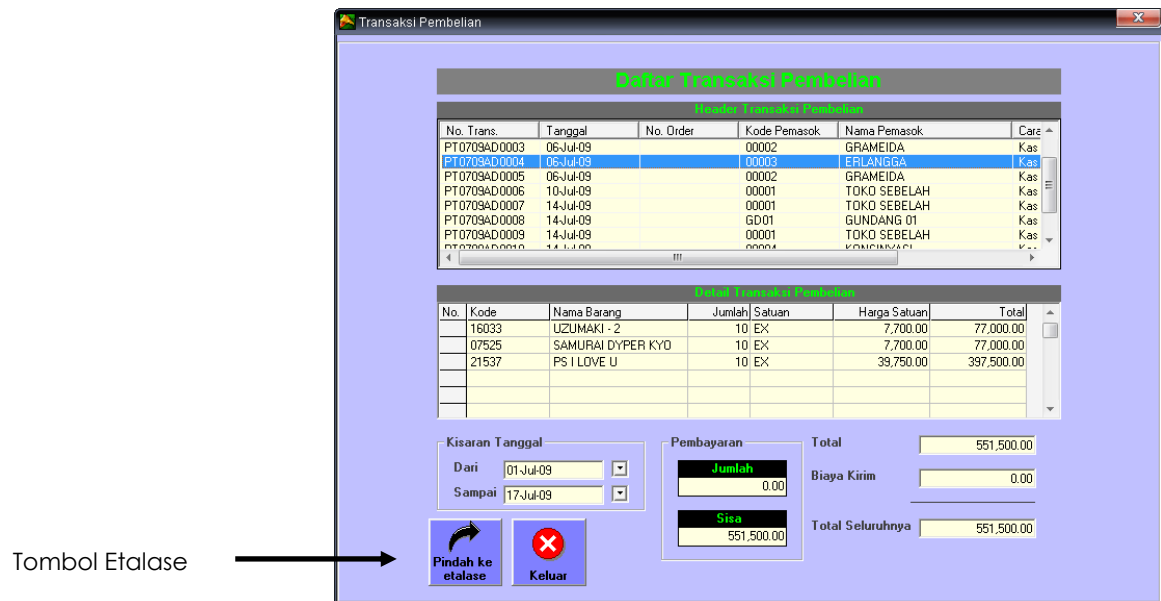
Catatan:

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

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

- Pilih salah satu data transaksi pembelian yang akan di mutasi barangnya
- Klik Tombol "Etalase" Sebelah bawah
- 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

Menghapus Persediaan

Menghapus barang atau persediaan hanya dapat dilakukan pada Armadillo Accounting

Juga dapat dilihat pada Buku Petunjuk Operasional Armadillo Accounting pada BAB 3 "Setup System" hal 3-8

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

- Masuk daftar persediaan
- Sorot salah satu nama persediaan yang ingin dihapus
- 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

Memasukkan Nama Pelanggan

Memasukkan atau menambah nama Pelanggan hanya dapat dilakukan pada Armadillo Accounting

Juga dapat dilihat pada Buku Petunjuk Operasional Armadillo Accounting pada BAB 3 "Setup System" hal 3-12

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:

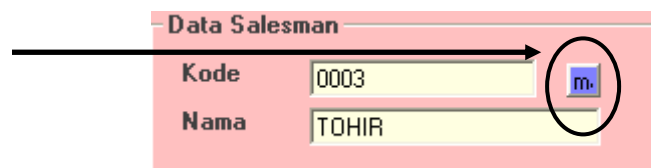
- Kode
Digunakan untuk membedakan antara nama pelanggan yang satu dengan lainnya.
- Nama Pemasok
Isikan nama (pemilik) usaha atau nama perusahaannya
- Batas kredit
Keterangan mengenai batas kredit (dalam angka rupiah)

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

- 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



Bab 4

Penjualan

Gunakan Armadillo Cashier untuk mencatat penjualan Anda secara cepat. Semua perkiraan otomatis terupdate begitu Anda menjalankan system. Ketahui jumlah persediaan yang terjual. Nilai keuntungan diperoleh dari selisih antara harga jual dengan harga pokok penjualan (metode rata-rata/average)

a. Apa Yang Perlu Dilakukan	4-2
b. Transaksi Penjualan	4-2
i. Transaksi Penjualan Dengan Pembayaran Cash	4-2
1. Menjalankan Transaksi Penjualan Cash	4-2
2. Pembayaran Cara Cash	4-5
ii. Transaksi Penjualan Dengan Pembayaran Piutang (Per-Pelanggan)	4-6
1. Menjalankan Transaksi Penjualan Pelanggan (Cara Piutang)	4-6
2. Pembayaran Yang Dicatat Sebagai Piutang Pelanggan ..	4-7
iii. Pending Transaksi dan Melanjutkannya Saat Transaksi Penjualan	4-8
1. Pending Transaksi Penjualan	4-8
2. Melanjutkan Transaksi Pending	4-9
c. Pembayaran Piutang	4-11
i. Pembayaran piutang / potong piutang saat transaksi penjualan	4-11
ii. Pembayaran piutang per-perlanggan - di Armadillo Accounting	4-13
d. Retur Penjualan	4-15

Apa Yang Perlu Dilakukan

- Melakukan transaksi penjualan
- Mengetahui cara penjualan secara piutang
- Mengetahui cara pembayaran piutang

Transaksi Penjualan

Satu-satunya modul yang ada di Armadillo cashier adalah modul transaksi penjualan cepat. Modul ini yang tiap hari digunakan oleh kasir untuk bertransaksi.

Cara masuk dalam modul ini adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama pilih menu Short Cut "Transaksi Penjualan" atau jika menggunakan menu Pop Up pilih menu Transaksi kemudian pilih transaksi penjualan
2. tampilan akan seperti berikut



Gambar 4.1 Transaksi Penjualan

Transaksi Penjualan Dengan Pembayaran Cash

Berikut akan dijelaskan cara menjalankan transaksi penjualan cash serta pembayarannya dengan cara cash

Menjalankan Transaksi Penjualan Cash

Transaksi penjualan cash digunakan untuk pelanggan umum yang tidak terdaftar sebagai pelanggan.

Setelah kita bisa masuk dalam form penjualan selanjutnya kita bisa melakukan transaksi penjualan. Untuk melakukan dengan

menggunakan keyboard (mouse less) Caranya adalah sebagai berikut:

1. Posisi cursor pertama kali setelah masuk ke dalam form transaksi penjualan adalah pada tombol untuk memilih nama pelanggan, untuk itu langsung tekan ENTER
2. Akan muncul daftar pelanggan seperti berikut

Pilih pelanggan
Cash Untuk
transaksi cash
pelanggan umum



Gambar 4.2. Daftar Pilihan Nama Pelanggan

3. Untuk penjualan cash pelanggan umum, pilih pelanggan CASH.
4. Kemudian ENTER untuk memilihnya.
5. Setelah di tekan ENTER kita akan kembali ke form transaksi penjualan dengan posisi nama pelanggan sudah terisi.
6. Kemudian tekan ENTER untuk memilih nama barang

Ada 3 cara untuk memilih nama barang yaitu:

- dengan menulis langsung nama barang
- dengan menulis/ men-scan barcode barang
- mencari dari database barang

Cara 1: dengan menulis langsung nama barang

Jika kita hafal nama barang maka kita bisa menulis nama tersebut langsung pada kolom nama. setelah kita tulis dan kita ENTER maka nama barang akan muncul di kolom kedua.

Tetapi jika nama barang yang kita tulis salah, maka jika kita tekan ENTER tampilan jendela pencarian nama barang akan muncul (lihat Cara 3)

Cara 2: dengan menulis / men scan barcode barang

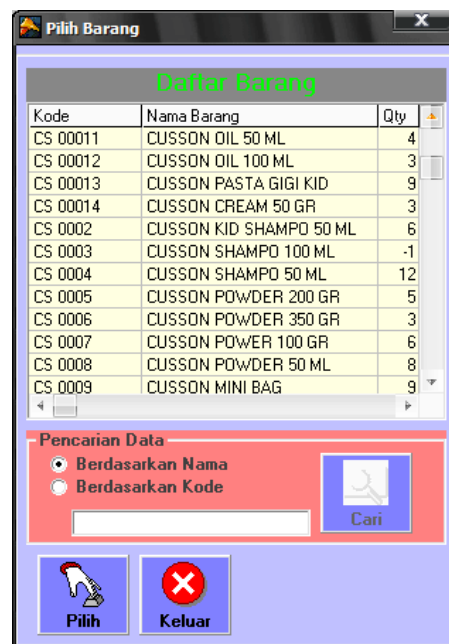
Hampir sama dengan cara pertama, cara kedua adalah dengan cara men-scan barcode barang, jika nama barang sudah terdaftar maka otomatis nama barang akan muncul di kolom sebelah kanan, akan tetapi jika barcode tersebut tidak terdaftar,

maka tampilan jendela pencarian nama barang yang akan muncul (Cara 3)

Cara 3: mencari dari database barang

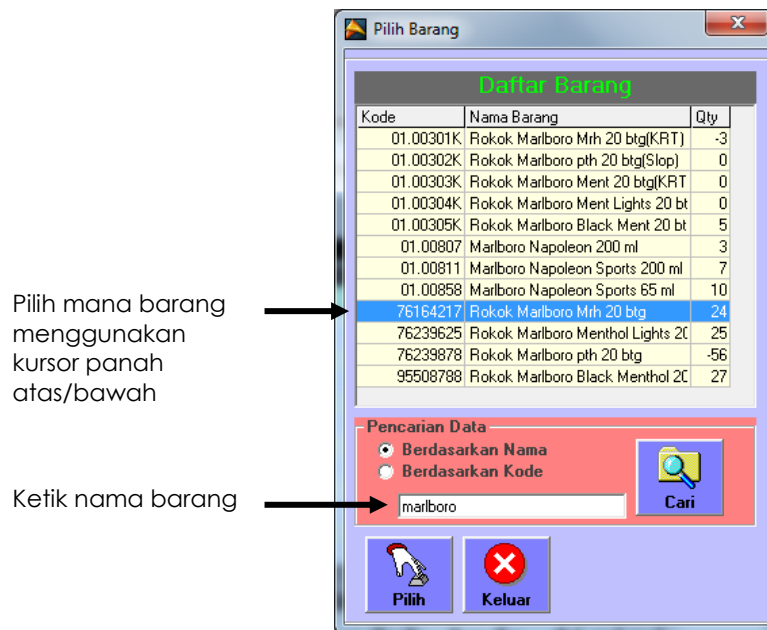
Cara ketiga tidak membutuhkan untuk menghafal kode atau barcode, karena kita langsung mencarinya dari daftar barang. Caranya adalah dengan langsung menekan tombol ENTER pada isian nama barang, sehingga akan muncul tampilan jendela pencarian nama barang. Tulis nama barang di kolom pencarian kemudian tekan ENTER otomatis daftar barang yang tampil hanya yang sesuai dengan nama yang baru saja kita tulis.

Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 4.3. Daftar Barang

Jika barang yang ditampilkan hanya satu barang, maka tekan ENTER sekali lagi untuk memilihnya, tapi jika lebih dari satu, pilih nama barang dengan menggunakan kursor panah ke atas/bawah, setelah nama barang yang kita pilih sudah tersorot, tekan ENTER.



Gambar 4.4. Pilih Barang

- Setelah nama barang terpilih, kursor akan berada di posisi untuk mengisi jumlah barang, tulis jumlah barang yang akan dijual (dalam satuan normal unit), kemudian tekan ENTER

Catatan:

Jika Anda ingin merubah satuan dari normal unit menjadi Big Unit, pada saat kursor berada di posisi "harga satuan" gunakan panah ke kiri untuk kembali ke kolom satuan, kemudian pakai panah ke bawah sehingga muncul dua pilihan normal unit dan big unit, pilih salah satu dengan menggunakan panah atas atau bawah tekan ENTER

- Setelah itu, kursor berada pada kolom harga, tulis harga jika ingin merubah harga yang sudah tersedia, tekan ENTER
- Pada kolom diskon, tulis diskon dalam persen jika ada diskon, kemudian tekan ENTER maka kolom total akan menampilkan jumlah yang sudah di diskon
- Kursor akan kembali ke kolom kode barang, ulangi langkah yang pertama seperti diatas untuk transaksi data barang lain



Gambar 4.5 Contoh Transaksi Penjualan Cash

Pembayaran Cara Cash

Setelah semua barang yang akan dijual sudah dimasukkan, lakukan pembayaran dengan cara sebagai berikut



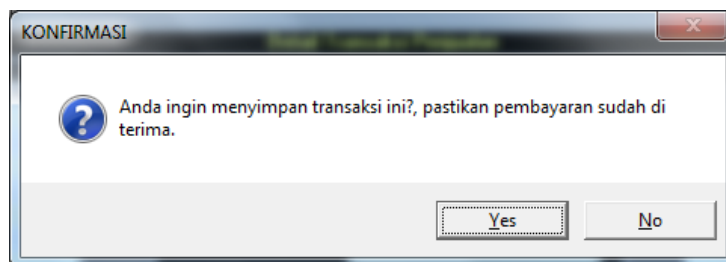
1. Pada posisi kursor berada di kolom isian kode barang tekan tombol slash "/" (pada keyboard) untuk melakukan pembayaran
2. Form akan tampak seperti berikut:

Ketik nominal jumlah bayarnya



Gambar 4.6. Form Pembayaran

3. Tulis jumlah bayar pada kolom "BAYAR"
4. Kolom kembali akan otomatis menghitung kembalian dari transaksi tersebut.
5. Setelah kolom BAYAR terisi tekan ENTER, muncul konfirmasi ini:



Gambar 4.7 Konfirmasi Pembayaran



6. Tekan ENTER atau klik "YES".

7. Setelah data tersimpan kursor akan berada pada posisi CETAK, tekan ENTER untuk mencetak transaksi tersebut (lihat bagian "mencetak transaksi" untuk penjelasan lebih lanjut cara mencetak).
8. Setelah mencetak, pilih "TRANSAKSI BARU" untuk kembali membuat transaksi lainnya.

Transaksi Penjualan Dengan Pembayaran Piutang (Per-Pelanggan)

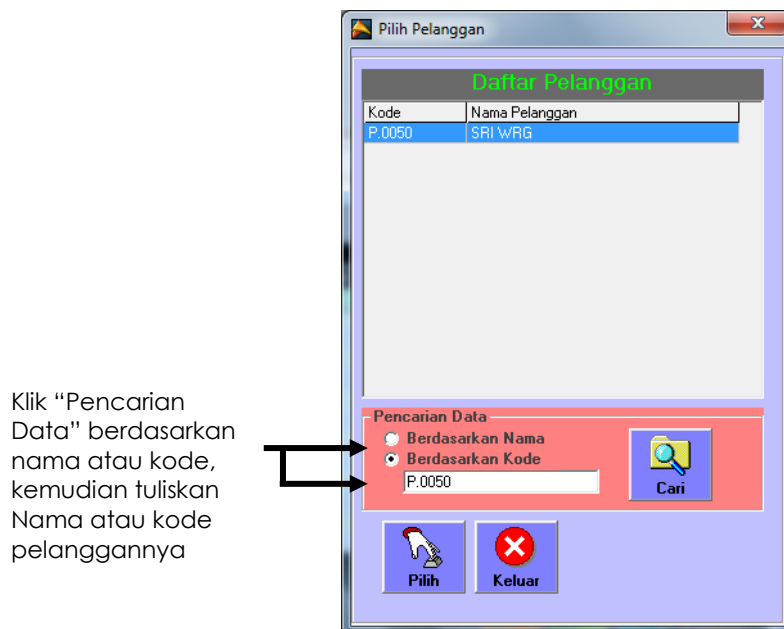
Berikut akan dijelaskan cara menjalankan transaksi penjualan pelanggan cara piutang serta pembayarannya dengan cara mencatatnya sebagai piutang pelanggan

Menjalankan Transaksi Penjualan Pelanggan (Cara Piutang)

Transaksi penjualan pelanggan digunakan untuk pelanggan yang sudah terdaftar sebagai pelanggan dan tertera namanya di daftar pelanggan.

Berbeda dengan transaksi penjualan cash, pada transaksi penjualan pelanggan ini bisa dilakukan penjualan dengan cara piutang.

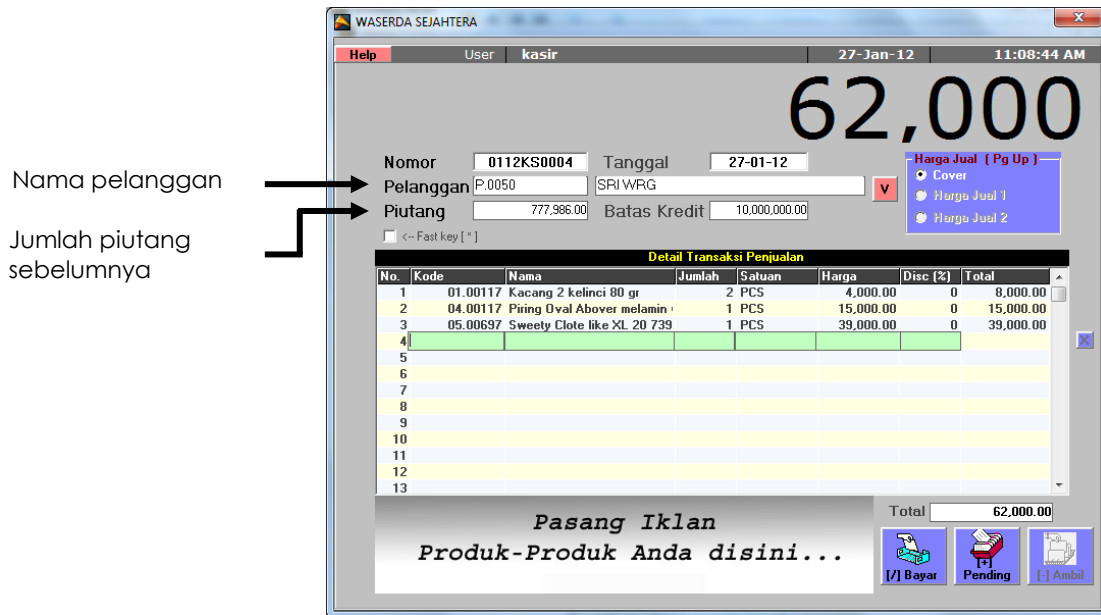
Proses transaksinya sama dengan penjualan cash (**baca bab transaksi penjualan cash**), hanya saja pelanggan dipilih sesuai dengan nama pelanggan yang melakukan transaksi seperti pada contoh dibawah ini:



Gambar 4.8. Pilih Nama Pelanggan

Pada contoh gambar diatas, dipilih nama pelanggan berdasarkan kode.

Setelah proses ini, lakukan proses memilih barang. Tampilan akan seperti gambar dibawah ini:



Nama pelanggan

Jumlah piutang sebelumnya

Gambar 4.9. Contoh Transaksi Penjualan Pelanggan

Pembayaran Yang Dicatat Sebagai Piutang Pelanggan

Prosesnya sama seperti pembayaran cara cash, pembedanya adalah pada transaksi pembayarannya yang dicatat sebagai piutang pelanggan, langkahnya sebagai berikut:



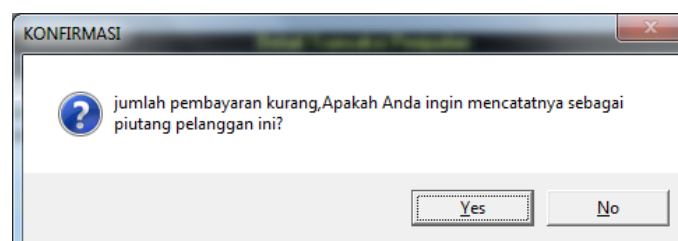
1. Pada posisi kursor berada di kolom isian kode barang tekan tombol slash "/" (pada keyboard) untuk melakukan pembayaran
2. Form akan tampak seperti berikut:

Jumlah bayar diisi Nol



Gambar 4.10. Form Pembayaran Cara Piutang

3. Jika pembayarannya dengan cara piutang, maka jumlah bayar diisi nol, kemudian tekan ENTER.
4. Muncul konfirmasi pembayaran (gambar 4.7), tekan ENTER.
5. Muncul konfirmasi seperti ini:



Gambar 4.11. Konfirmasi Pencatatan Piutang



6. Tekan ENTER atau Klik "YES". Transaksi ini akan menambah piutang pada pelanggan tersebut sebesar nominal transaksi.
7. Setelah data tersimpan kursor akan berada pada posisi CETAK, tekan ENTER untuk mencetak transaksi tersebut.
8. Setelah mencetak, pilih "TRANSAKSI BARU" untuk kembali membuat transaksi lainnya.

Pending Transaksi Dan Melanjutkannya Saat Transaksi Penjualan

Dalam Armadillo Cashier juga dilengkapi fitur pending transaksi penjualan. Fitur ini berguna ketika transaksi penjualan sudah dicatat di Armadillo Cashier, tetapi pelanggan belum memberikan uang pembayarannya. Kita bisa memanfaatkan fasilitas pending transaksi tersebut. Setelah transaksi di pending, kita bisa melakukan transaksi penjualan ke pelanggan lainnya. Ketika pelanggan yang melakukan transaksi pending tersebut melakukan pembayaran atau meneruskan transaksi pending tersebut, kita tidak perlu entri transaksi lagi, cukup dengan ambil lagi transaksi pending tersebut.

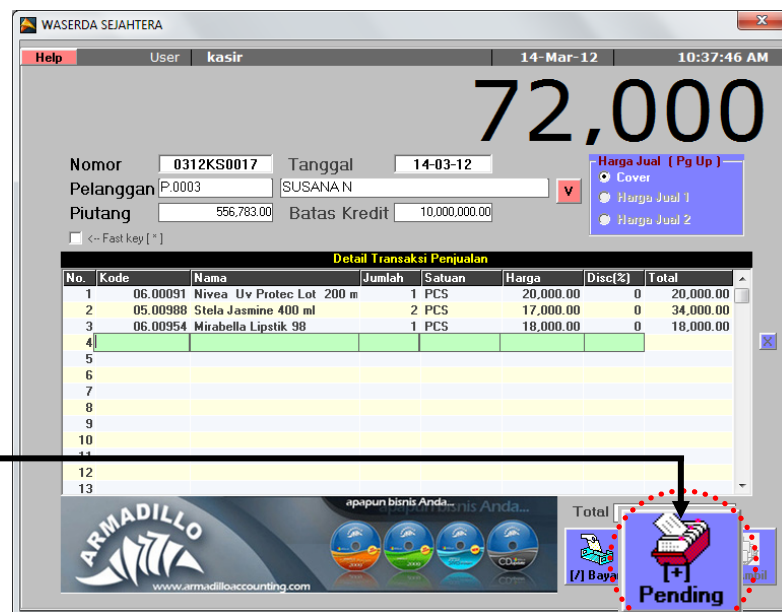
Pending Transaksi Penjualan

Contoh pending transaksi penjualan adalah sebagai berikut:

1. Lakukan transaksi penjualan seperti yang sudah dijelaskan pada sub bab sebelumnya.
2. Pilih nama pelanggan,
3. Pilih barang yang dibeli. Saat barang sudah dipilih, pelanggan belum menyerahkan uang pembayarannya. Alasannya macam-macam, mungkin pelanggan masih memilih-milih barang lagi atau mungkin pelanggan masih mencari uang pembayarannya yang terselip di dompet, atau karena alasan lain. Kita bisa memanfaatkan pending transaksi penjualan.
4. Klik tombol Pending, atau pencet "+" pada keyboard.

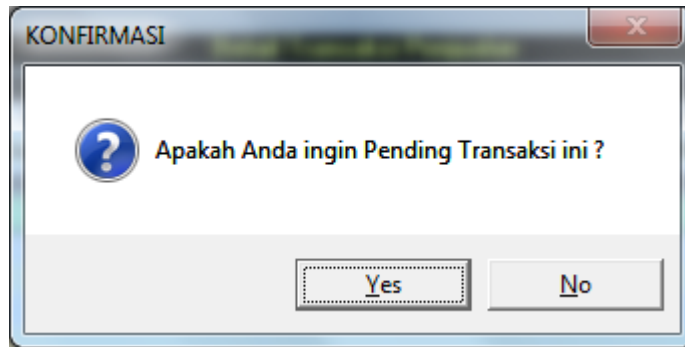


Klik tombol "Pending" atau pencet "+" pada keyboard



Gambar 4.12 Pending transaksi Penjualan

5. Setelah anda mengklik pending atau pencet "+", muncul konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4.13 konfirmasi pending transaksi

- Klik YES. Maka akan ditampilkan halaman awal transaksi penjualan Cashier. Anda bisa melanjutkan transaksi penjualan untuk pelanggan lainnya.

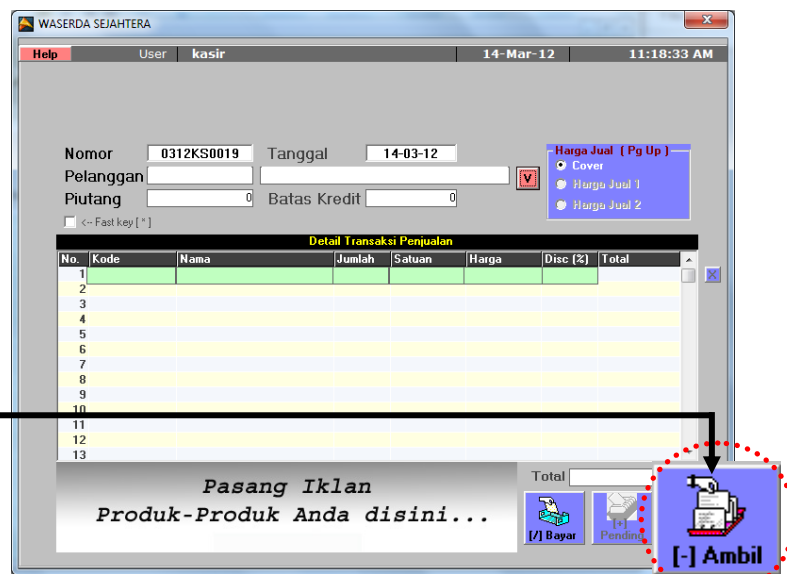
Melanjutkan Transaksi Pending

Untuk melanjutkan lagi transaksi pending yang sudah anda lakukan tadi, maka anda harus memanggil lagi transaksi pending tersebut. langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pada tampilan awal transaksi penjualan cashier, Klik tombol Ambil atau pencet "-" pada keyboard



[-] Ambil

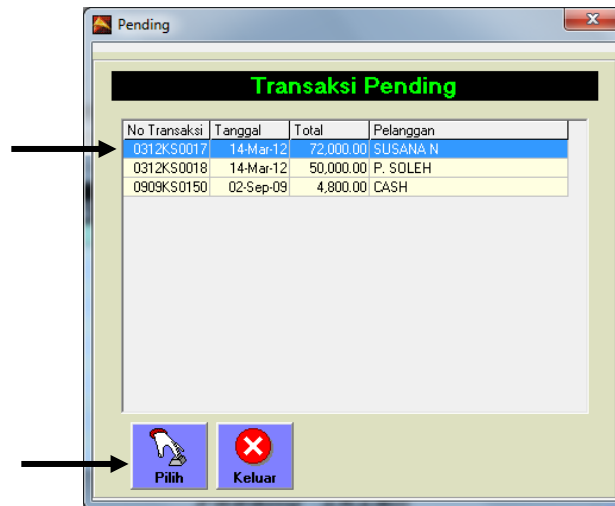


Klik tombol "Ambil"
atau pencet "-"
pada keyboard

Gambar 4.14 Ambil transaksi pending

- Setelah anda klik tombol Ambil atau Pencet "-" maka ditampilkan daftar transaksi pending seperti berikut:

Pilih Transaksi Pending yang akan anda ambil

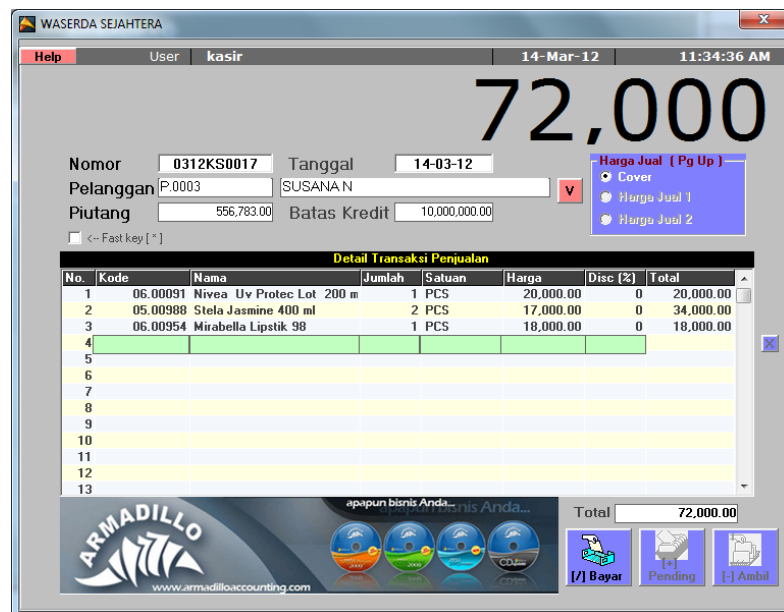


Klik tombol Pilih



Gambar 4.15 Daftar transaksi pending

3. Pilih transaksi pending yang anda lakukan tadi, klik tombol Pilih, maka ditampilkan lagi transaksi pending anda seperti gambar berikut:



Gambar 4.16 Tampilan hasil ambil transaksi pending

4. Anda bisa melanjutkan transaksi ini dengan memilih barang lagi atau langsung melakukan pembayaran.
5. Isi nominal pembayarannya, kemudian enter.
6. Cetak bukti transaksi penjualan.



Pembayaran Piutang

Pembayaran Piutang / Potong Piutang Saat Transaksi Penjualan

Proses ini dilakukan ketika pelanggan melakukan transaksi pembelian ke koperasi / waserda / toko anda, hanya saja

kembaliannya nanti digunakan untuk potong piutang. Langkahnya sama seperti cara transaksi penjualan pelanggan. Bedanya hanya pada proses pembayarannya.



Berikut adalah cara proses pembayarannya:

1. Setelah anda mengentry transaksi penjualan pelanggan, lakukan proses proses pembayarannya.
2. Pada posisi kursor berada di kolom isian kode barang tekan tombol slash "/" (pada keyboard) untuk melakukan pembayaran
3. Form akan tampak seperti berikut:

Ketik jumlah bayarnya

Jumlah Kembalikan yang digunakan membayar piutang

Gambar 4.17 Form Pembayaran Cara Cash + Pembayaran Piutang

4. Isi jumlah bayar sebesar uang yang diterima.
5. Muncul konfirmasi pembayaran (gambar 4.7), tekan ENTER.
6. Muncul konfirmasi seperti ini:

Gambar 4.18. Konfirmasi Pembayaran Piutang

7. Klik "YES". Kembaliannya akan mengurangi piutang pelanggan tersebut. Jika klik "NO" kembaliannya tidak mengurangi piutang, akan dikembalikan secara cash.
8. Setelah itu akan ditampilkan bukti pembayaran piutang seperti gambar dibawah ini:

Gambar 4.19. Bukti Pembayaran Piutang



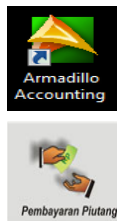
9. Cetak bukti pembayaran piutang tersebut dengan klik tombol print (pojok kiri atas)
10. Setelah data tersimpan kursor akan berada pada posisi CETAK, tekan ENTER untuk mencetak bukti transaksi tersebut.
11. Setelah mencetak, pilih "TRANSAKSI BARU" untuk kembali membuat transaksi lainnya.

Pembayaran Piutang Per-Perlanggan - di Armadillo Accounting

Jika pelanggan hanya ingin mentransaksikan pembayaran piutang saja tanpa harus membeli barang, maka anda tidak bisa mentransaksikannya melalui Armadillo Cashier. Anda harus mentransaksikan pembayaran piutang tersebut melalui Armadillo Accounting.

Proses pembayaran piutang per pelanggan melalui Armadillo Accounting adalah seperti berikut:

1. Jalankan Armadillo Accounting.
2. Pada tampilan awal Armadillo Accounting klik menu shortcut pembayaran piutang
3. Akan ditampilkan seperti berikut:



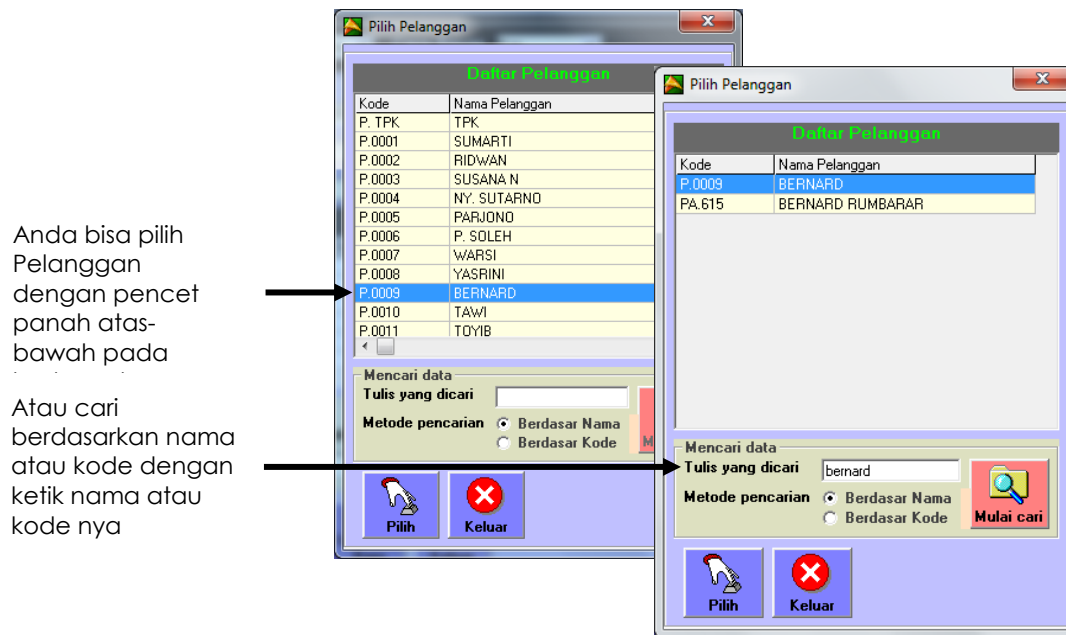
Pilih Jenis transaksi Pembayaran Piutang

Pilih Pelanggan yang akan membayar

Cara Bayar bisa "kas", "bank", atau "BG"

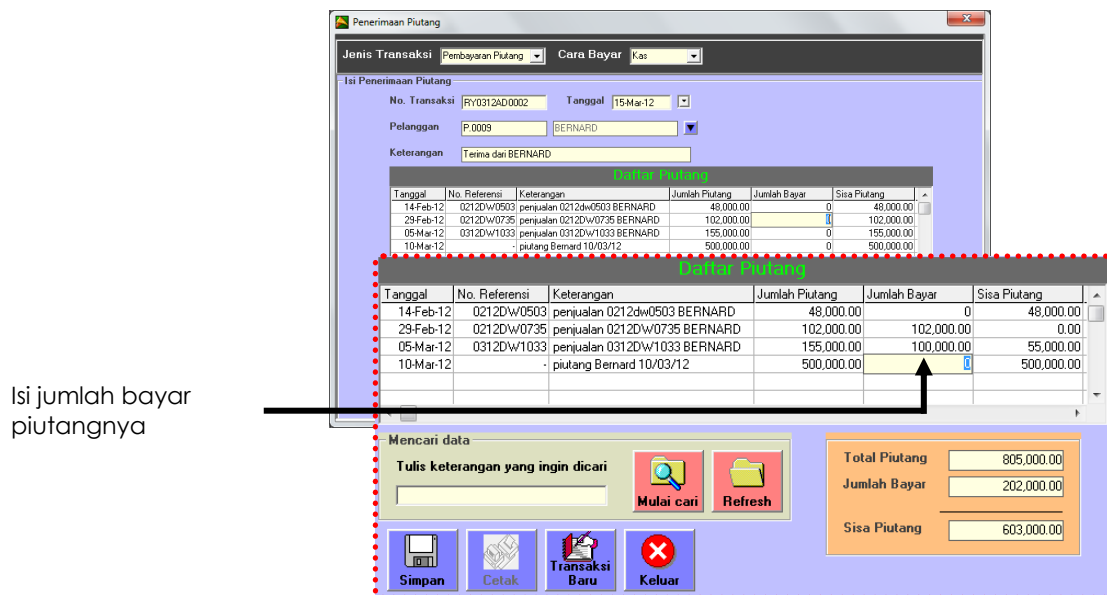
Gambar 4.20. Transaksi pembayaran Piutang Armadillo Accounting

4. Pilih pelanggan yang akan melakukan pembayaran. Ketika posisi kursor berada pada posisi kolom pelanggan langsung enter saja, atau klik tombol segitiga sebelah kanan pelanggan. Akan ditampilkan daftar pelanggan seperti berikut:



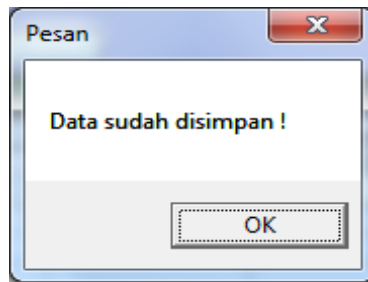
Gambar 4.21. Daftar Pelanggan

5. Pilih nama pelanggan, bisa anda cari berdasarkan nama atau berdasarkan kode pelanggan.
6. Klik tombol pilih, akan ditampilkan daftar piutang pelanggan tersebut. Seperti pada gambar berikut:



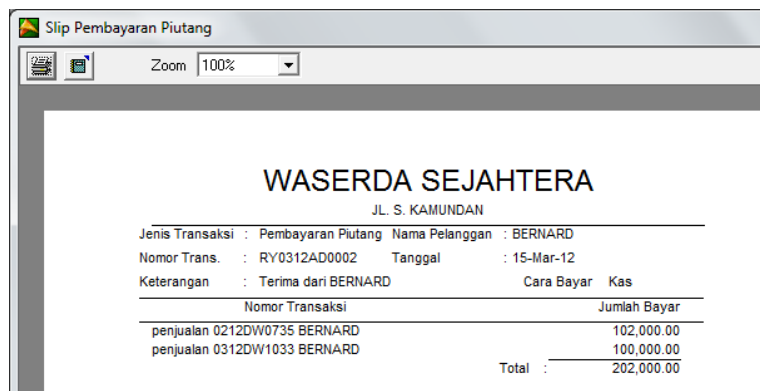
Gambar 4.22. Pembayaran piutang

7. Isi jumlah bayar piutangnya. Seperti Gambar 4.22 diatas. Anda bisa melakukan pembayaran untuk satu atau sebagian transaksi piutang saja atau pelunasan semua piutang.
8. Setelah jumlah bayar terisi, tekan enter kemudian simpan
9. Muncul konfirmasi seperti ini:



Gambar 4.23. Konfirmasi Transaksi Pembayaran piutang sudah disimpan

10. Anda bisa cetak bukti transaksi pembayaran piutang setelah transaksi ini disimpan dengan mengklik tombol cetak.
11. Bukti transaksi akan ditampilkan seperti berikut:



Gambar 4.24 Slip Pembayaran piutang

12. Klik tombol Print (pojok kiri atas) untuk mencetaknya.

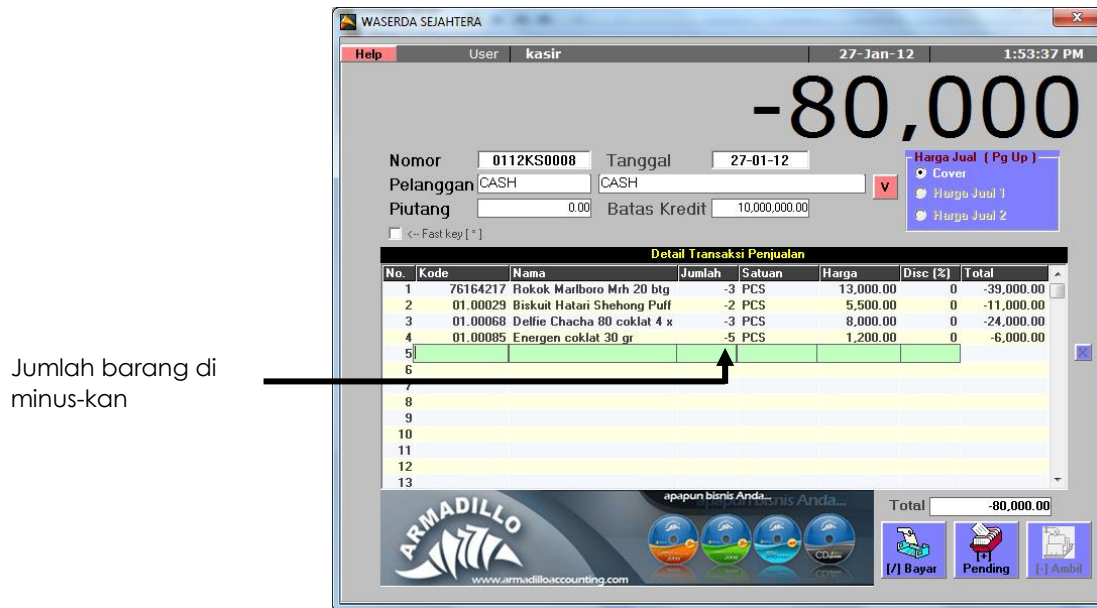
Retur Penjualan

Biasanya retur penjualan dilakukan bukan pada kasir. Karena seharusnya retur akan mempengaruhi persediaan di gudang utama, bukan pada etalase. Namun bukan berarti tidak bisa dilakukan pada program kasir.



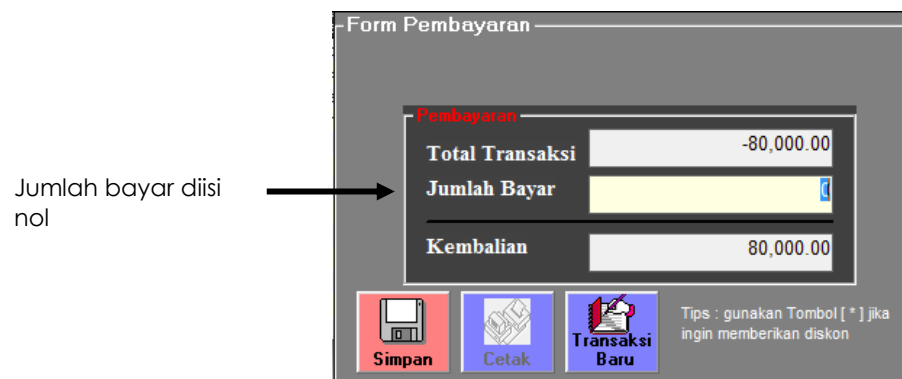
Cara melakukan retur pada kasir, yaitu :

1. Pilih menu Shortcut "Transaksi Penjualan" pada menu.
2. Kemudian lakukan proses transaksi penjualan seperti biasanya, dengan nama barang yang diretur.
3. Namun, jumlah barang harus di-minus-kan (-)



Gambar 4.25. Retur Penjualan

4. Kemudian pada saat transaksi pembayaran, maka jumlah yang harus dibayar =0. Sehingga muncul kembalian sejumlah barang yang diretur.



Gambar 4.26. Transaksi Pembayaran Retur



Bab 5 Data

Daftar barang pada system Armadillo Cashier berasal dari data yang ada di Armadillo Accounting. Di dalam Armadillo Cashier tidak ada fasilitas untuk menambah nama barang, di system ini hanya bisa melihat data-data barang

- a. Melihat daftar pelanggan 5-2
- b. Melihat daftar barang 5-2
- c. Melihat kartu barang 5-4

Melihat Daftar Pelanggan

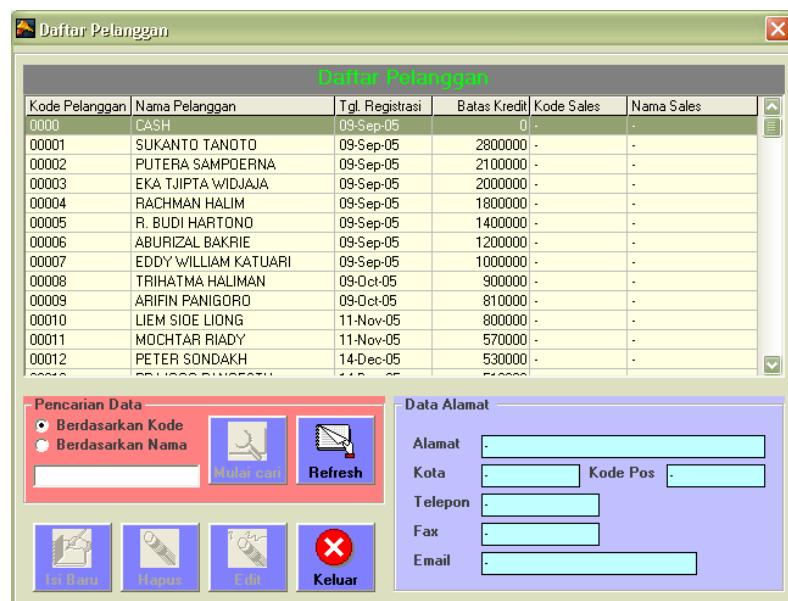
Di dalam Armadillo Cashier tidak ada fasilitas untuk menambah nama pelanggan, di system ini hanya bisa melihat data-data pelanggan

Memasukkan atau menambah nama Pelanggan hanya dapat dilakukan pada Armadillo Accounting

Juga dapat dilihat pada Buku Petunjuk Operasional Armadillo Accounting pada BAB 3 "Setup System" hal 3-12

Cara untuk melihat daftar pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih PELANGGAN, atau
2. Pada sub menu – file – Pelanggan
3. Tampilan akan sebagai berikut:



Gambar 5.1. Daftar Pelanggan

4. Dari form ini Anda dapat melihat data pelanggan lebih detail

Melihat Daftar Barang

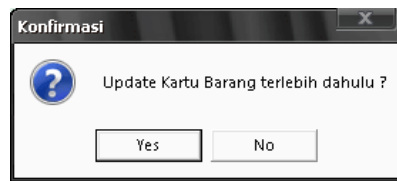
Seperti data pelanggan, di dalam Armadillo Cashier tidak ada fasilitas untuk menambah nama barang, di system ini hanya bisa melihat data-data barang

Penambahan barang hanya dapat dilakukan pada Armadillo Accounting

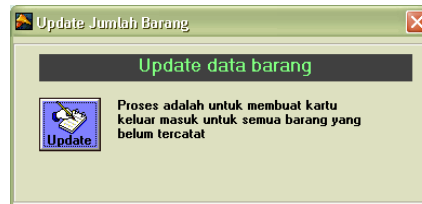
Juga dapat dilihat pada Buku Petunjuk Operasional Armadillo Accounting pada BAB 3 "Setup System" hal 3-2

Cara untuk melihat daftar barang adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih PERSEDIAAN, atau
2. Pada sub menu – file – barang – Persediaan Barang
3. Sebelum membuka Persediaan Barang akan tampil konfirmasi Update Kartu Barang, tampilan akan seperti berikut:



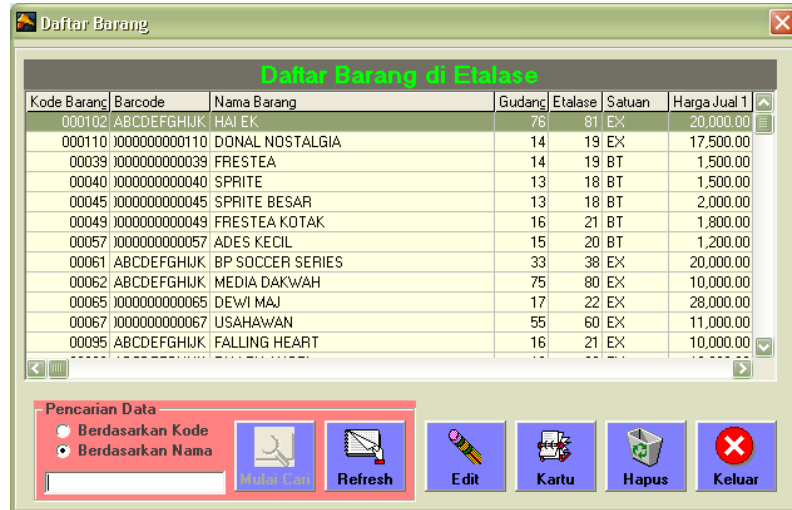
Gambar 5.2. Konfirmasi Update Barang



Gambar 5.3. Update Data Barang

Pada system ini proses penjualan tidak langsung mengurangi jumlah barang yang ada di etalase, proses pengurangan barang akan terjadi setelah update etalase di lakukan. Proses update etalase itu sendiri bisa di lakukan di komputer lain

4. Setelah update data barang, baru dapat melihat form daftar barang, tampilan akan sebagai berikut:



Gambar 5.4. Daftar Barang

5. Dari tampilan ini Anda dapat mengedit nama barang dan melihat kartu barang

Melihat Kartu Barang

Kartu barang ini di gunakan untuk melihat keluar masuk barang, baik melalui transaksi penjualan maupun transaksi pembelian

Cara untuk melihat daftar barang adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih persediaan – KARTU, atau
2. Pada sub menu – file – barang – Persediaan Barang – KARTU
3. Tampilan akan sebagai berikut:

Tanggal	No. Ref	Jml. Keluar	Jml. Masuk	Harga

Gambar 5.5. Kartu Barang

4. Dari tampilan ini Anda mendapat informasi daftar keluar masuk barang



Bab 6

Prosedur Tutup Hari/Shift

Dapatkan laporan penjualan harian Anda langsung terintegrasi dengan neraca setiap harinya. Tutup transaksi harian Anda pada kasir untuk mendapatkan laporan penjualan harian. Dan lakukan prosedur sederhana untuk menggabungkan data penjualan dari Armadillo Cashier ke dalam laporan penjualan pada Armadillo Accounting.

- a. Import jurnal dari Armadillo Cashier ke Armadillo Accounting 6-2

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.

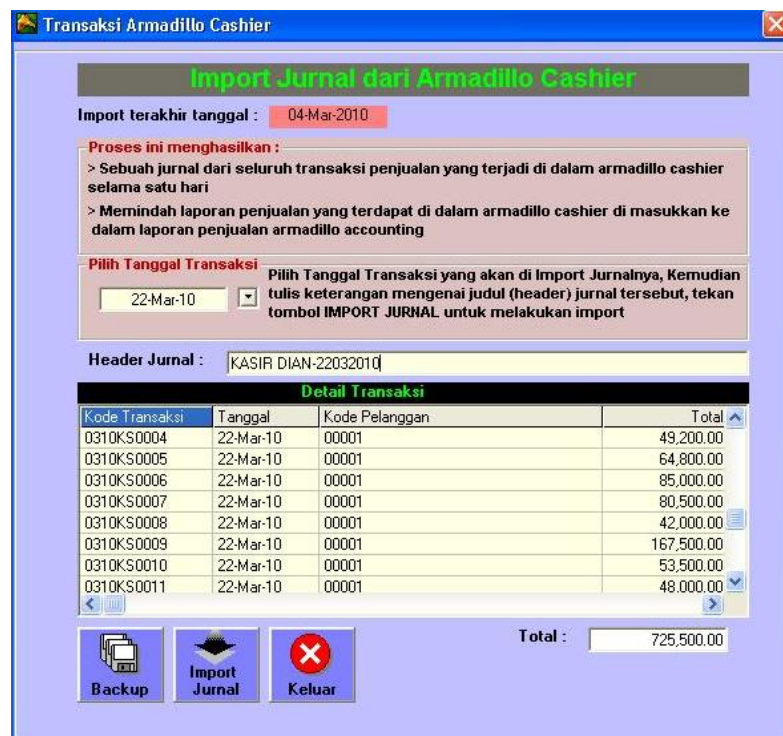
Transaksi yang dilakukan di Armadillo Cashier dapat Anda Import berbentuk jurnal per tanggal (Maksimal). Yang dimaksud maksimal disini adalah batas importnya meskipun per tanggal, tapi dalam satu hari Anda bisa mengimport lebih dari satu kali. Misal untuk Shift pertama Anda Melakukan Import Jurnal pada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

Proses import jurnal ini tidak bisa dilakukan pada Armadillo Cashier, melainkan dalam Armadillo Accounting.

Cara melakukan Import Jurnal adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu utama pilih icon "Import Jurnal Kasir"
2. Tampilan akan tampak seperti berikut :



Gambar 6.1 Import Jurnal

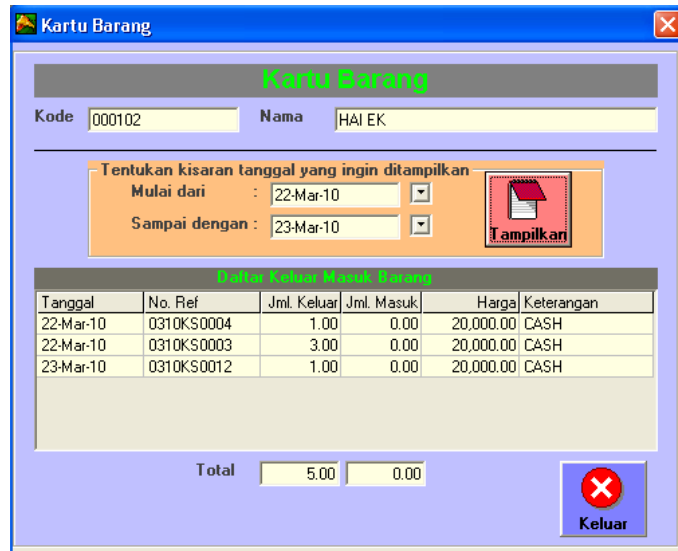
3. Pilih tanggal transaksi Armadillo Cashier yang ingin di Import.
4. Begitu tanggal yang kita pilih terdapat transaksi, maka otomatis data diatasnya akan terisi dengan transaksi yang terjadi pada tanggal itu
5. Beri keterangan sebagai judul dari jurnal yang akan dihasilkan, misal bisa kita beri tanggal import atau nama kasir yang bersangkutan. (Contoh: " Kasir Dian – 22032010")



6. Jika diperlukan Anda bisa melakukan back up database dulu sebelum melakukan proses import jurnal. Tekan tombol Back up untuk membuat back up database yang akan di-Import
7. Bila database telah dicopy, kemudian lakukan proses import transaksi dengan menekan tombol import

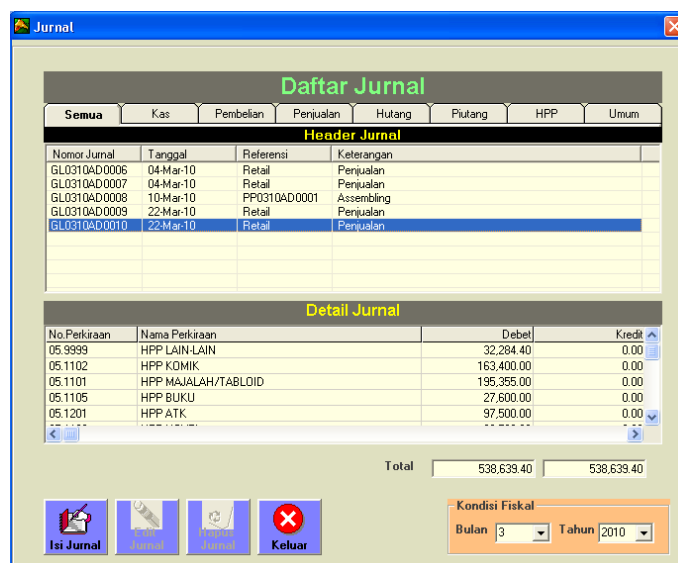
Tujuan melakukan import database adalah, antara lain :

1. Membuat kartu barang
Setelah melakukan import maka akan diperoleh kartu barang, dimana akan terlihat arus keluar masuk barang per hari.



Gambar 6.2. Kartu Barang per item

2. Import transaksi menjadi laporan histori
Dengan import transaksi maka akan diperoleh laporan penjualan histori. Dimana dalam laporan ini akan terlihat penjualan kemarin.
3. Membuat jurnal penjualan
Setelah proses import dilakukan, maka hasilnya Anda akan mendapat jurnal penjualan pada Armadillo Accounting.



Gambar 6.3. Jurnal Penjualan



Bab 7

Mencetak Laporan

Dalam Armadillo Cashier, menu laporan dibagi menjadi dua bagian sesuai fungsinya yaitu Laporan harian dan Laporan Manajemen. Ada beberapa laporan yang sebaiknya dicetak setiap hari untuk digunakan sebagai laporan harian.

a. Mencetak Transaksi	7-2
a) Dengan preview	7-2
b) Langsung cetak	7-2
c) Cetak ulang	7-3
b. Mencetak Laporan	7-4
1. Laporan Harian	7-4
a) Laporan Harian Transaksi penjualan (kas)	7-4
b) Laporan Harian Transaksi penjualan (dengan detail)	7-4
c) Laporan Harian Transaksi penjualan (tanpa detail)	7-4
d) Laporan Harian Transaksi penjualan (kas) per kasir	7-4
e) Laporan persediaan per option	7-4
f) Laporan harian transaksi penjualan (kas) Histori	7-4
g) Laporan harian transaksi penjualan (dengan detail) Histori	7-4
h) Laporan harian transaksi penjualan (tanpa detail) Histori	7-4
i) Laporan harian transaksi penjualan (kas) per kasir Histori	7-4
2. Laporan Manajemen	7-5
a) Laporan Daftar Barang	7-5
b) Laporan Jumlah Barang (Etalase)	7-5
c) Laporan Penjualan terbanyak (QTY)	7-5
d) Laporan Penjualan terbanyak (Nominal)	7-5
e) Laporan Penjualan Best Buy	7-5
f) Laporan Piutang Dengan Detail	7-5
g) Laporan Piutang Tanpa Detail	7-5
h) Laporan Piutang Per Pelanggan	7-5
c. Menampilkan & Mencetak Laporan	7-6

Mencetak Transaksi

Setelah melakukan proses transaksi, maka langkah selanjutnya adalah mencetak nota penjualan. Ada dua pilihan dalam mencetak nota penjualan, yaitu :

1. Dengan preview

Proses pencetakan nota penjualan dengan melakukan preview terlebih dahulu sebelum dicetak. Untuk proses ini terlebih dahulu kita harus merubah setting nota penjualan. Caranya :

- pada menu utama pilih setup dalam menu pop up
- pilih setting nota penjualan
- pilih option pertama
- tampilannya tampak seperti berikut :

Gambar 7.1 Setup Nota Penjualan

- lalu simpan

2. Langsung cetak

Bila Anda ingin langsung mencetak tanpa print preview, maka caranya :

- pilih option kedua yaitu "Saya ingin mencetak nota, langsung ke printer tanpa ditampilkan di layar"
- maka tampilan yang muncul akan seperti berikut:



Gambar 7.2 Setup Nota Penjualan

- pilih type printer yang digunakan
- lalu simpan



3. Cetak ulang

Untuk mencetak ulang slip dari transaksi-transaksi yang sudah kita simpan sebelumnya adalah dengan cara sebagai berikut :

- Pada menu utama pilih transaksi di menu pop up
- Pilih cetak ulang
- Setelah muncul form cetak ulang, masukkan nomor transaksi yang akan dicetak ulang
- Maka tampilannya seperti berikut :
- Klik tombol "cetak ulang" untuk data transaksi hari ini
- Atau klik tombol " cetak ulang (his)" untuk data kemarin yang telah diimport ke Armadillo Accounting.

Gambar 7.3 Cetak Ulang Nota

Mencetak Laporan

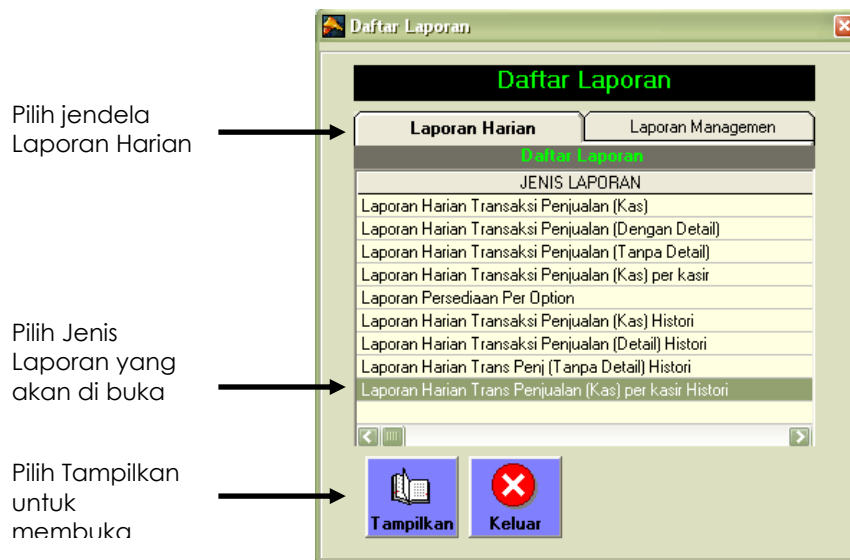
Laporan Harian

Di dalam Armadillo Cashier tidak terdapat proses tutup hari seperti dalam Armadillo Accounting, akan tetapi ada laporan-laporan yang seharusnya di cetak agar dapat digunakan sebagai laporan harian.

Laporan-laporan itu adalah:

1. Laporan harian transaksi penjualan (kas)
Laporan ini menampilkan transaksi penjualan pada periode tertentu (bisa di pilih sendiri periodenya) khusus untuk penerimaan kas saja dan yang dilakukan oleh semua user / kasir
2. Laporan harian transaksi penjualan (dengan detail)
Laporan ini menampilkan seluruh transaksi penjualan disertai dengan barang-barang apa saja yang dijual pada transaksi tersebut. Laporan ini dibatasi pada periode tertentu juga. Beda dengan laporan per kas, laporan ini menampilkan seluruh penjualan baik kas maupun piutang.
3. Laporan harian transaksi penjualan (tanpa detail)
Hampir sama dengan laporan penjualan (kas), bedanya adalah bahwa laporan ini menampilkan semua transaksi baik kas maupun piutang.
4. Laporan harian transaksi penjualan (kas) per kasir
Biasanya laporan ini di gunakan untuk laporan per shift (pergantian kasir). Laporan ini hanya menampilkan transaksi penjualan kas pada kasir tertentu dan periode tertentu.
5. Laporan Persediaan Per Option Digunakan untuk melihat daftar persediaan berdasarkan kode pemasok, kode letak rak, dan tanggal expired. Laporan ini sangat berguna untuk menyortir barang-barang yang telah expired.
6. Laporan harian transaksi penjualan (kas) Histori
Laporan ini menampilkan transaksi penjualan pada periode tertentu setelah terjadi proses Import Jurnal
7. Laporan harian transaksi penjualan (dengan detail) Histori
Laporan ini menampilkan seluruh transaksi penjualan disertai dengan barang-barang apa saja yang dijual pada transaksi setelah terjadi proses Import Jurnal.
8. Laporan harian transaksi penjualan (tanpa detail) Histori
Hampir sama dengan laporan penjualan (kas), setelah terjadi proses Import Jurnal
9. Laporan harian transaksi penjualan (kas) per kasir Histori
Laporan ini hanya menampilkan transaksi penjualan kas pada kasir tertentu dan periode tertentu setelah terjadi proses Import Jurnal

Setelah dilakukan proses Import Jurnal Laporan dapat dilihat pada laporan harian HISTORI



Gambar 7.4 Daftar Laporan

Laporan Manajemen

Selain laporan harian, terdapat juga kelompok laporan manajemen. Laporan ini digunakan sebagai analisa saja, tidak digunakan sebagai laporan harian. (tapi pada kasus tertentu juga bisa digunakan sebagai laporan harian, tergantung kebijakan manajemen)

Laporan manajemen ini antara lain:

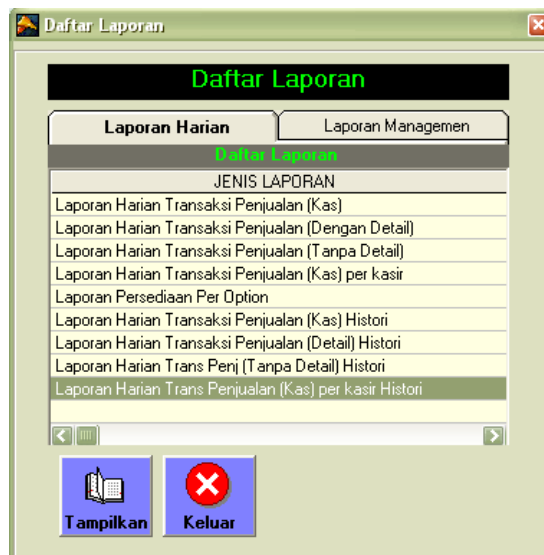
1. Laporan Daftar Barang
Untuk melihat daftar persediaan barang secara keseluruhan berdasarkan HPP dan harga jual. Disini tidak ditampilkan quantity barang.
2. Laporan Jumlah Barang (etalase)
Menampilkan jumlah barang yang masih tersedia di etalase (tidak termasuk persediaan di gudang utama), berikut HPP dari masing-masing barang.
3. Laporan Penjualan Terbanyak (QTY)
Menampilkan total penjualan terbanyak dalam periode waktu tertentu, berdasarkan Quantity nya.
4. Laporan Penjualan Terbanyak (Nominal)
Menampilkan penjualan terbanyak dalam periode tertentu, berdasarkan pada nominalnya.
5. Laporan Penjualan Best Buy
Menampilkan barang-barang apa saja yang paling banyak dibeli oleh konsumen berdasarkan pada periode waktu tertentu.
6. Laporan Piutang dengan Detil
Laporan ini menampilkan transaksi penjualan secara kredit secara detil berapa jumlahnya, tanggal jatuh temponya, dll
7. Laporan Piutang Tanpa Detil

Menampilkan data transaksi penjualan kredit, hanya berupa nama pelanggan dan nominalnya saja.

Menampilkan dan mencetak laporan

Cara menampilkan laporan adalah sebagai berikut:

1. Pilih file pada menu pop up di menu utama
2. Pilih laporan
3. Tampilan akan seperti berikut :



Gambar 7.5 Daftar Laporan



4. Pilih jenis laporan yang Anda butuhkan apakah pada laporan harian atau laporan manajemen
5. Kemudian pilih tampilkan



Bab 8

Armadillo Tingkat Lanjut

Anda dapat mendaya gunakan kemampuan Armadillo Cashier 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 Cashier.

- a. Menggunakan pembayaran bank 8-1
 - i. Debit Card 8-1
- b. Menambah nama user kasir 8-3

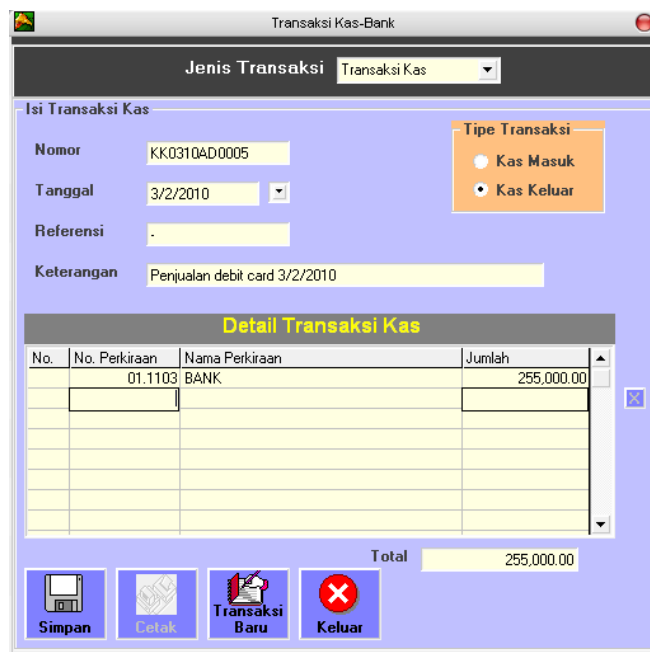
Menggunakan Pembayaran Bank

Debit Card

Tidak menutup kemungkinan kita akan menerima tidak secara tunai atau dengan menggunakan debit card. Meskipun hal adalah transaksi antar bank, namun dalam program Armadillo cashier transaksi ini akan dicatat seperti transaksi tunai lainnya. Selanjutnya untuk proses antar bank, akan dilakukan dalam Armadillo Accounting.

Caranya sebagai berikut :

1. Pada saat proses menutup transaksi harian/shift, lakukan import jurnal (baca bab 6)
2. Kemudian lakukan transaksi transfer kas ke bank pada menu transaksi kas bank (baca manual Armadillo Accounting)
3. Tampilannya sebagai berikut :



Gambar 8.1 Transaksi Kas-Bank

4. Dengan demikian jurnal yang terjadi adalah sebagai berikut:

Kas	Bank	XXX	XXX
-----	------	-----	-----

Transaksi menggunakan debit card adalah transaksi antar bank (non tunai). Artinya bank bertambah sebesar transaksi tersebut. Pada saat kasir mencatatnya sebagai transaksi tunai, maka akan menambah jumlah kas. Maka dilakukan transaksi transfer dari kas ke bank sebagai langkah penyesuaian.

Menambah Nama User Kasir

Fasilitas untuk menambah ataupun mengedit nama user kasir tidak tersedia dalam Armadillo Cashier. Proses ini hanya bisa dilakukan pada Armadillo Accounting.

Menambah atau mengedit nama user kasir hanya dapat dilakukan pada Armadillo Accounting

Cara untuk menambah user kasir :

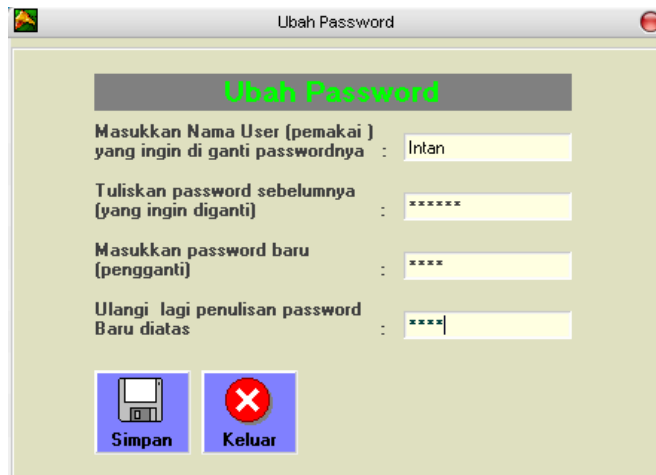
1. Buka program Armadillo Accounting
2. Pilih menu pop up
3. Pilih sub menu User/Pasword – Pasword kasir – Tambah user
4. Maka tampilannya akan seperti berikut :

Gambar 5.2 Tambah User

5. Isikan nama user, ID dan password
6. Beri tanda centang untuk hak akses apa saja yang diberikan pada user tersebut.
7. Simpan

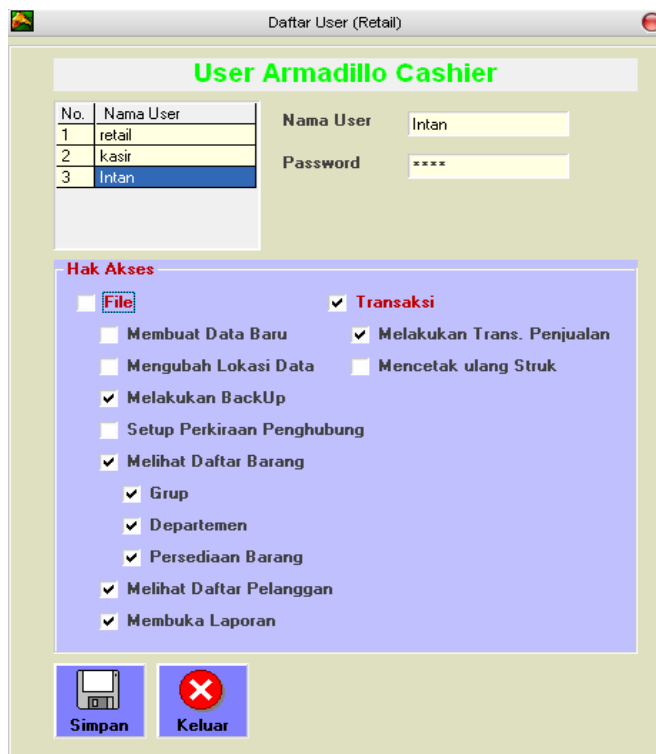
Anda bisa juga mengedit password ataupun hak akses disini. Caranya hampir sama dengan menambah nama user, yaitu :

1. Pada sub menu Pasword kasir pilih edit password,
2. tampilannya seperti ini :



Gambar 5.3 Ubah Password

3. Bila ingin mengedit hak akses user, maka pilih "edit hak akses"
4. Tampilannya seperti berikut :



Gambar 5.4 Daftar User Armadillo Cashier



Bab 9

Perawatan Armadillo Cashier

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. Perawatan rutin 3 bulan	9-2
b. Trouble shooting	9-3
i. Jurnal tidak balance	9-3
ii. Reset (User lain sedang melakukan penyimpanan !)	9-4
iii. Jurnal balik (reversal)	9-6
c. Melacak Transaksi	9-6
d. Tampilan nilai uang ribuan tertulis satuan saat disimpan	9-8
e. Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya	9-9

Perawatan Rutin 3 Bulan

Program Armadillo Cashier & Accounting adalah sebuah program aktif yang terus di kembangkan, selalu dapatkan Versi yang terbaru. Pastikan data Anda selalu dalam keadaan "Baik". Jadikan perkembangan Armadillo Cashier & Accounting sejalan dengan perkembangan bisnis Anda.

Selama Anda menjalankan program Armadillo Cashier & 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 Cashier & Accounting untuk diterapkan di usaha Anda.

Sebagai produsen atau pengembang dari system Armadillo Cashier & Accounting, Radian Multi Prima sangat memahami betul pentingnya perasaan "Aman" bagi para pengguna saat menjalankan system ini.

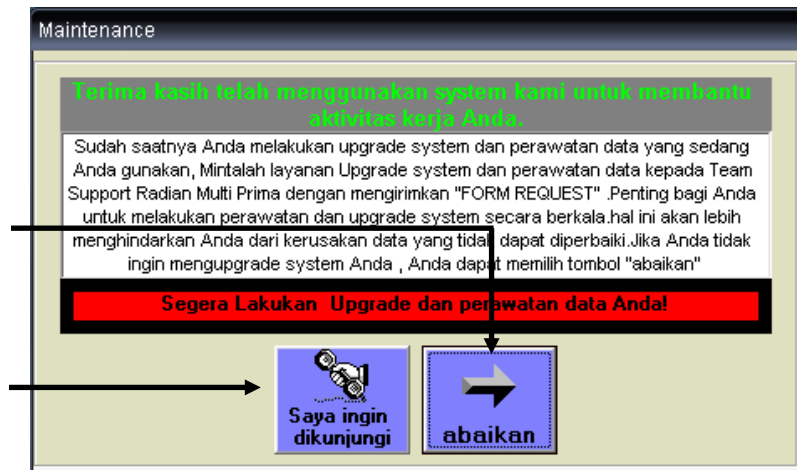
Penting bagi para pengguna(user) terutama yang tidak memiliki staff Ahli di bidang IT, bisa mempunyai tempat untuk bertanya mengenai system yang sedang dijalankan.

Untuk mengatur rutinitas upgrade dan perawatan data oleh pihak Radian Multi Prima, didalam Armadillo Cashier & 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 Cashier & Accounting dengan tampilan seperti berikut:

Anda dapat mengabaikan peringatan diatas dengan menekan

Jika Anda ingin mendapatkan layanan perawatan data sekaligus upgrade system, pilih disini





Gambar 9.1 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 9.2 Form Maintenance

Trouble Shooting

Semakin Anda memahami system Armadillo Cashier, 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 Cashier, tidak membahas permasalahan yang ada karena Operating Systemnya.

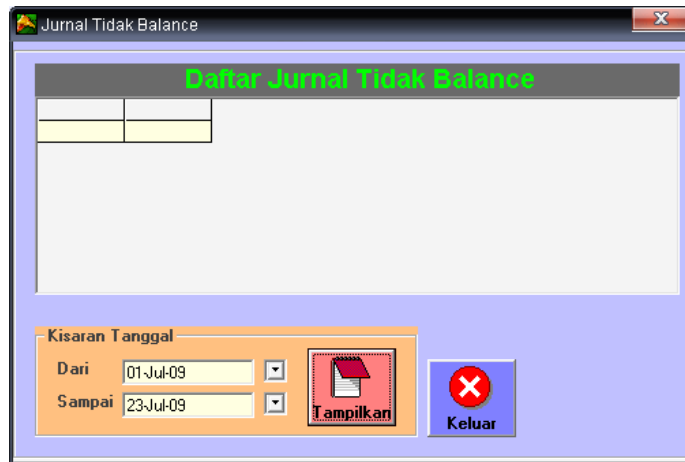
Jurnal tidak balance

Saat kita menjalankan Armadillo Cashier , 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 mengandalisa 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.

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:

1. Buka menu Pop Up Lain-lain
2. Pilih Jurnal tidak balance
3. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 9.3 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 menaambil ranae pendek dan melaniutkan denaan ranae

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 Cashier 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.

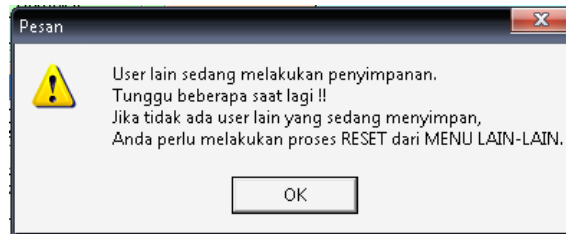
System jaringann pada Armadillo Cashier menggunakan system jaringan sederhana (sharing data), maka jika saat terjadi proses penyimpanan (yang bersamaan), user (pemakai) harus antri (beberapa detik) menunggu transaksi mana yang harus di proses terlebih dahulu.

Proses penyimpanan data pada armadillo Cashier 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 penyimpanan 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.



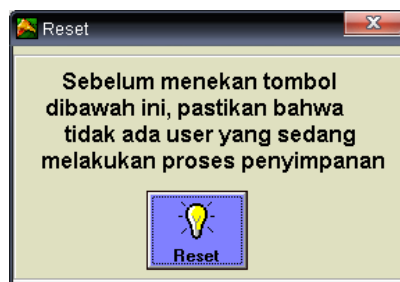
Gambar 9.4 user lain sedang menyimpan

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 9.5 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

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 diubah 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 Cashier, 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.

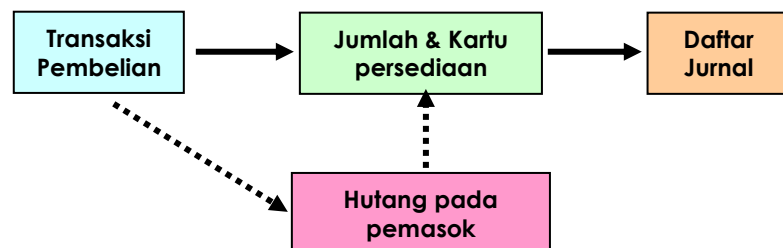
Untuk "menghapus" jurnal yang sudah balance, Anda harus jurnal reversal untuk jurnal tersebut dengan menekan tombol isi

Melacak Transaksi

System armadillo Cashier 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, tetapi 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



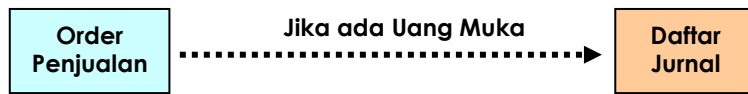
Order Pembelian



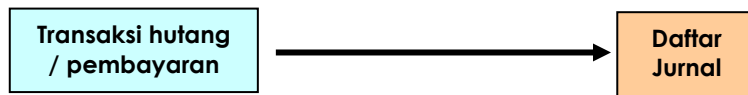
Penjualan dan retur



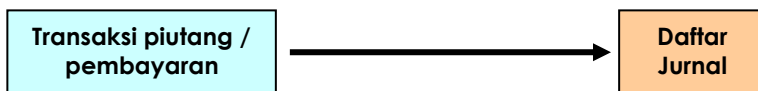
Order Penjualan



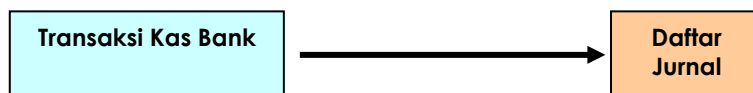
Hutang



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

Tampilan Nilai Uang Ribuan Tertulis Satuan Saat Disimpan

Pertama kali Anda mengenal Armadillo Cashier, 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 Cashier hanya terbukukan (tercatat) sejumlah Rp 10,- saja.

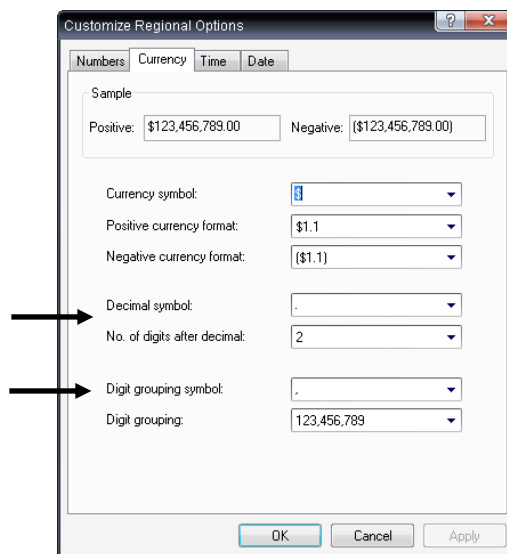
Masalah ini timbul karena adanya perbedaan setting nilai Currency pada windows yang Anda pakai. Armadillo Cashier menggunakan setting (regional Setting) default pada windows, yaitu untuk pemisah ribuan menggunakan karakter koma (,) , sedangkan untuk nilai desimal menggunakan titik (.), jika Anda membalik karakter terbut (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 9.6 Setting Currency

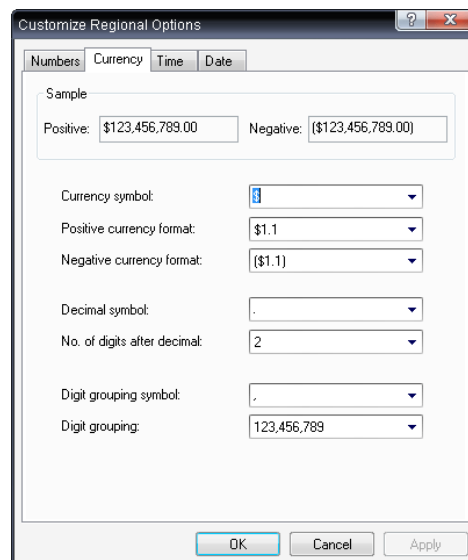
Tampilan Tanggal Terbalik antara Bulan dan Tanggalnya

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 9.7 Setup bentuk tanggal