

PANDUAN MENJALANKAN POS PROFESIONAL

Setting Tanggal :

Gunakan setting dari negara Indonesia, caranya sebagai berikut :

1. Dari **Control Panel**, pilih **Regional Setting**.
2. Pada tab Regional Setting, pilih negara **Indonesia**.
3. Pada tab Currency, isi Currency Symbol dengan **Rp**.
4. Pada tab Currency, isi **No. Digits after Decimal** dengan **2**
5. Pada tab Date, isi Short date style dengan **dd/MM/yyyy**
6. Tekan **Apply** kemudian Klik **OK**.

Setelah program terinstal di komputer selanjutnya program bisa dijalankan dari **Start** pilih **Program** dan pilih **POS Profesionald** pilih **POS Profesionald** Setelah terbuka isi **Username** dan isi **Password**. Untuk pertama kali isikan Username **B** dan **Password** dikosongkan.

Setelah itu Anda jika ingin mengganti password maka klik pada menu **Setting Mengatur Hak Akses**. Selanjutnya Anda bisa mengatur **Password** dan menjalankan program yang lainnya.

Menu **File (Alt + F)** meliputi :

1. **Login** (untuk masuk menjalankan program)
2. **Log-Out** (untuk mengganti user)
3. **Backup Data** (untuk membackup data program)
4. **Membuka File Backup** (untuk membuka file yang telah dibackup)
5. **Memperbaiki Tabel** (untuk memperbaiki tabel yang rusak akibat listrik mati secara mendadak atau komputer hang)
6. **Letak Database** (untuk mengetahui database tersebut bekerja)
7. **Keluar** jika anda ingin keluar dari program

1. **Login**

Login berfungsi untuk memulai menjalankan program. Untuk masuk Login klik pada menu **File** pilih **Login** maka akan muncul gambar berikut :



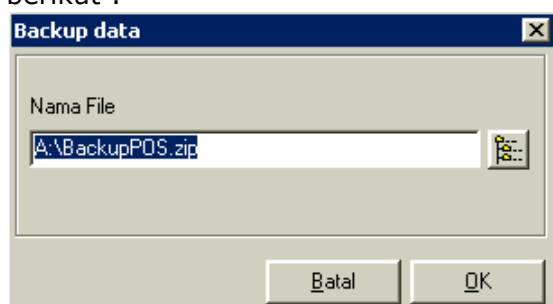
Setelah muncul gambar di atas isikan **Username** dan **Password**.

2. **Logout**

Logout untuk mengakhiri program tanpa keluar dari program, dengan cara klik pada menu **File** pilih **Logout** maka akan muncul gambar seperti awal.

3. Backup data

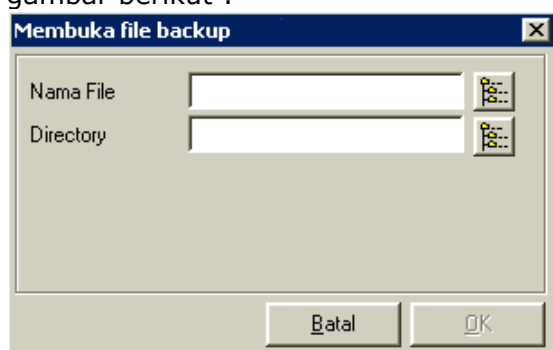
Backup data untuk membackup data baik pada **harddisk** maupun ke **disket** dengan cara klik pada menu **File** pilih **Backup data** maka akan muncul gambar berikut :



Jika ingin membackup data pada disket, bisa langsung klik OK, tetapi jika ingin membackup pada direktori/tempat lain sebelum Klik OK, Klik dulu pada gambar Kotak di sebelah kanan, setelah itu Klik OK.

4. Membuka file backup

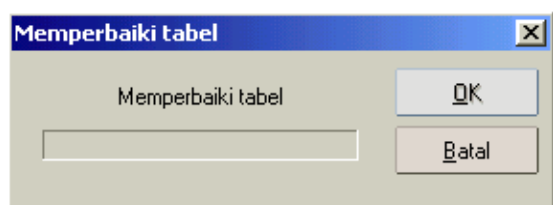
Membuka File Backup untuk membuka data yang telah dibackup pada **Backup Data** dengan Klik pada menu **File** pilih **Membuka File Backup** maka akan muncul gambar berikut :



Setelah muncul gambar diatas isikan nama file backup tadi, dan isikan pada kolom direktori tempat menyimpan. Setelah itu Klik OK maka data yang dibackup tersebut telah terbuka.

5. Memperbaiki Tabel

Sub menu ini digunakan untuk memperbaiki tabel yang kemungkinan rusak akibat adanya pemadaman listrik secara mendadak. Untuk masuk pada sub menu ini klik pada menu **File** pilih **Memperbaiki Tabel** maka tampak gambar berikut :



Setelah muncul gambar di atas, jika ingin melakukan perbaikan tabel klik tombol OK, dan klik tombol Cancel untuk membatalkan.

6. Letak Database

Letak database ini untuk mengetahui dimana data tersebut bekerja pada komputer. Untuk mengetahui klik pada menu **File** pilih **Letak Database**.

7. **Keluar**

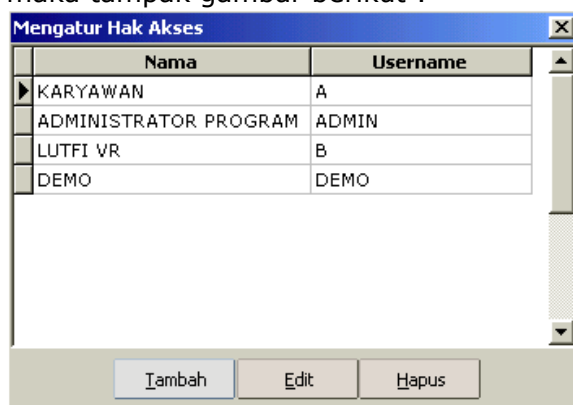
Menu ini untuk keluar dari program, dengan cara Klik pada menu **File** pilih **Keluar**.

Menu Setting meliputi :

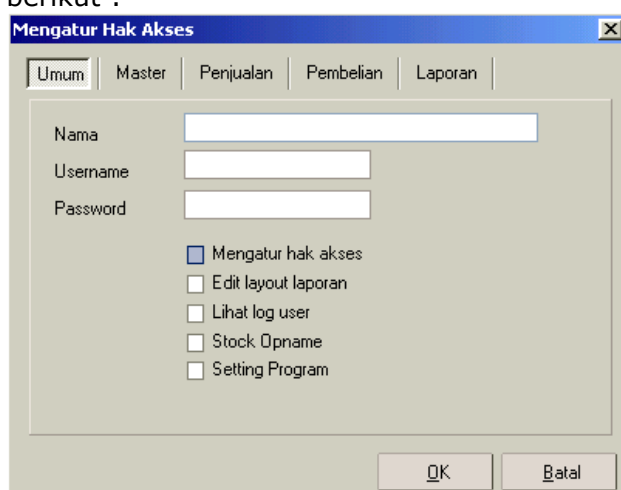
1. **Mengatur hak akses** : hak akses diberikan untuk menjaga keamanan harta ketika program dijalankan oleh orang lain/karyawan.
2. **Mengatur Layout Laporan** : untuk membuat layout laporan sesuai yang diinginkan.
3. **Lihat Log User** : untuk mengetahui username yang mengoperasikan program, dari jam sampai sehingga memudahkan untuk mengetahui user yang menggunakan program ini.
4. **Setting Program** : untuk mengubah Nama Perusahaan, Jenis Usaha, Alamat dan jenis faktur besar/kecil, serta menggunakan preview atau langsung print.
5. **XP Style** : untuk merubah tampilan flat/datar agar tidak membosankan.

1. **Mengatur hak akses**

Sub menu ini untuk mengatur akses yang diberikan kepada masing-masing user. Untuk masuk sub menu ini klik pada **Menu Setting** pilih **Mengatur Hak Akses** maka tampak gambar berikut :

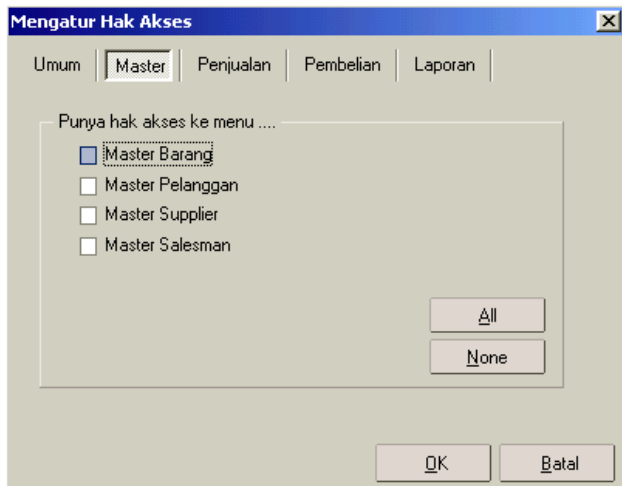


Untuk menambah nama dan username klik tombol **Tambah** maka tampak gambar berikut :



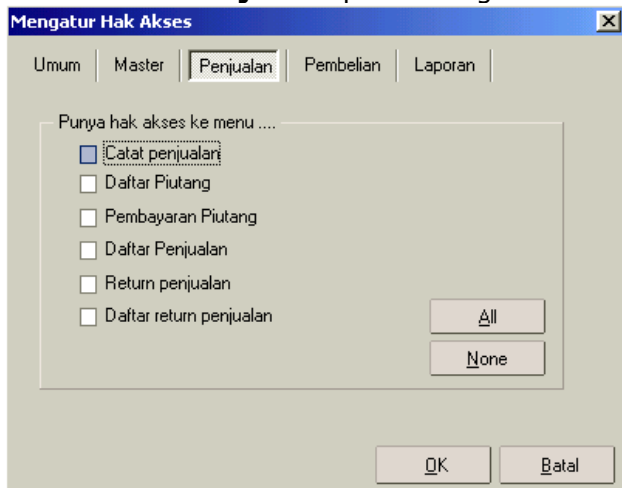
Isikan **Nama**, **Username** dan **Password** serta berikan tanda cek untuk mengaksesnya.

Untuk menu **Master** pada mengatur hak akses sebagai berikut :



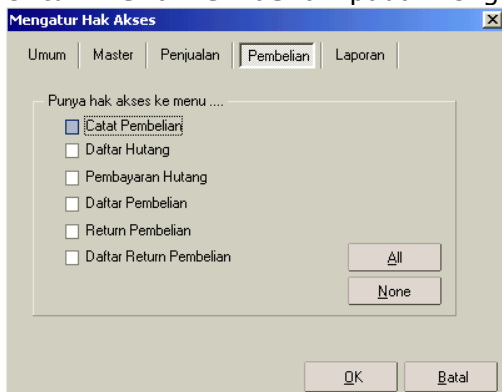
Setelah tampak gambar di atas diberikan tanda cek untuk mengaksesnya.

Untuk **Menu Penjualan** pada mengatur hak akses sebagai berikut :



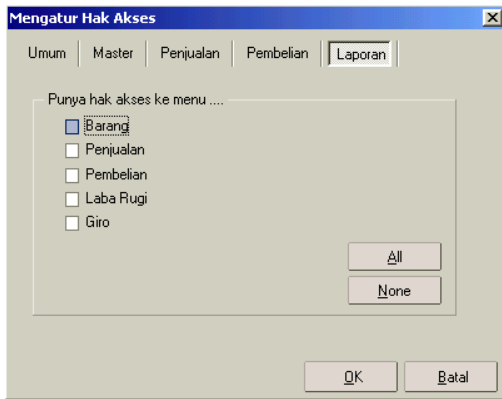
Setelah tampak gambar di atas berikan tanda cek untuk mengaksesnya.

Untuk **Menu Pembelian** pada mengatur hak akses sebagai berikut :



Setelah tampak gambar di atas berikan tanda cek untuk mengaksesnya.

Untuk **Menu Laporan** pada mengatur hak akses sebagai berikut :



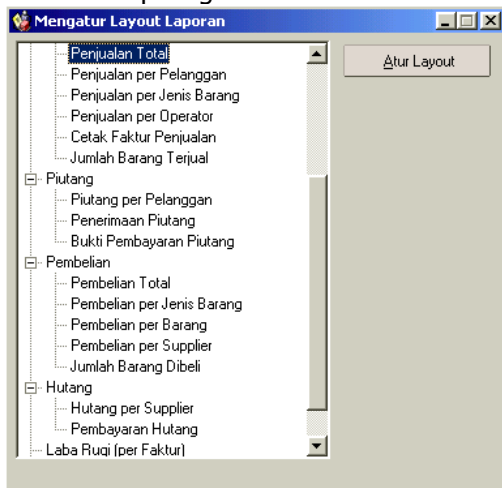
Setelah tampak gambar di atas berikan tanda cek untuk mengaksesnya.

Setelah selesai mengisi dari **Menu Umum** sampai **Menu Laporan** klik tombol **OK** atau klik **Batal** untuk membatalkan.

Jika melakukan perubahan data klik pada tombol **Edit** dan untuk menghapusnya klik tombol **Hapus**.

2. Mengatur Layout Laporan

Sub menu ini untuk mengatur layout laporan sesuai yang dikehendaki. Untuk masuk pada sub menu ini klik pada menu Setting pilih Mengatur Layout Laporan maka tampak gambar berikut :

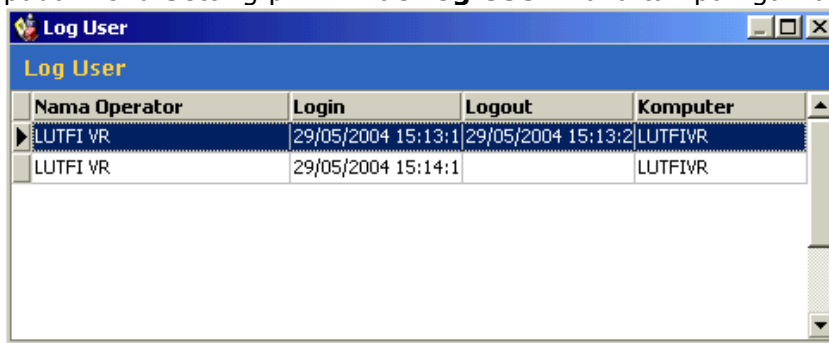


Setelah tampak gambar di atas pilih menu yang akan diatur layoutnya selanjutnya klik tombol Atur Layout. Sebagai contoh di bawah ini adalah master supplier :

Report title			
[LAPORAN DATA SUPPLIER]			
Master header			
Kode	Nama	Alamat	Telpon
Master data			
r."Kode"]	{ory.tblSupplier."Nama"]	[DMIInventory.tblSupplier."AlamatLengkap"]	Supplier."Telpon"]
Report summary			
Page footer			
			Halaman [PAGE#]

3. **Lihat Log User**

Sub menu ini untuk mengetahui user yang mengoperasikan program dari nama operator, tanggal, jam, dan nama komputer. Untuk masuk pada sub menu ini klik pada menu Setting pilih **Lihat Log User** maka tampak gambar berikut :

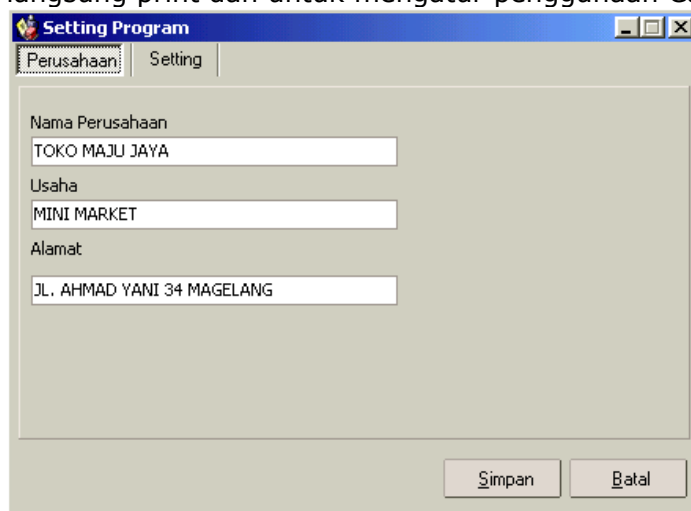


Nama Operator	Login	Logout	Komputer
LUTFI VR	29/05/2004 15:13:1	29/05/2004 15:13:2	LUTFI VR
LUTFI VR	29/05/2004 15:14:1		LUTFI VR

Dari gambar di atas dapat diketahui user yang mengoperasikan program mulai dari Nama, Login, Logout atau yang lainnya.

4. **Setting Program**

Sub menu ini untuk mengatur Setting Program dalam merubah Nama Perusahaan, Usaha, Alamat dan Jenis Faktur Besar atau Kecil, menggunakan preview ataupun langsung print dan untuk mengatur penggunaan Cash Drawer serta yang lainnya.



Setting Program

Perusahaan | Setting

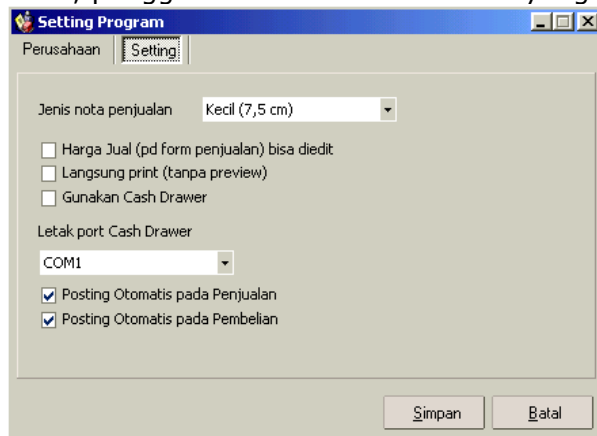
Nama Perusahaan
TOKO MAJU JAYA

Usaha
MINI MARKET

Alamat
JL. AHMAD YANI 34 MAGELANG

Simpan Batal

Sedangkan Tab **Setting** untuk mengatur Jenis Nota Penjualan, langsung cetak/tidak, penggunaan Cash Drawer serta yang lainnya. Lihat gambar berikut :



Setting Program

Perusahaan | Setting

Jenis nota penjualan Kecil (7,5 cm)

Harga Jual (pd form penjualan) bisa diedit

Langsung print (tanpa preview)

Gunakan Cash Drawer

Letak port Cash Drawer
COM1

Posting Otomatis pada Penjualan

Posting Otomatis pada Pembelian

Simpan Batal

Dari gambar di atas tampak jelas bahwa jika menghendaki langsung print maka berikan tanda **cek** pada tulisan **Langsung print (tanpa preview)**, serta pengaturan penggunaan Cash Drawer.

Posting otomatis pada penjualan untuk mempengaruhi pada pengurangan stok secara langsung dan laporan barang, penjualan serta piutang untuk kredit.

Posting otomatis pada pembelian untuk mempengaruhi pada penambahan stok secara langsung dan laporan barang, pembelian serta hutang untuk kredit.

Setelah pengaturan pada setting program selesai klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

5. XP Style

Sub menu ini untuk mengatur perubahan tampilan pada layar monitor menjadi flat/datar sehingga tidak membosankan.

Menu **Master (Alt + M)** meliputi :

1. **Pelanggan** (untuk pendataan pelanggan/konsumen)
2. **Supplier** (untuk pendataan supplier/pemasok barang)
3. **Gudang** (untuk pendataan gudang yang dimiliki)
4. **Salesman** (untuk pendataan salesman/karyawan)
5. **Kategori** (untuk melakukan pengelompokan kategori/departemen barang)

1. **Pelanggan**

Sub menu ini digunakan untuk melakukan pendataan terhadap pelanggan/konsumen. Untuk masuk pada sub menu ini dari menu **Master** pilih **Pelanggan** maka tampak gambar berikut:

Kode	Nama
0000	Pelanggan Umum
0001	Ediyanto
0002	Alex Jr
0003	Budi Sudarsono
0004	Agus Waluyo
0005	Toko Putra Jaya

Kode	0000
Nama	Pelanggan Umum
Alamat	
Kota	
Kode Pos	
Telpon	
Fax	

Jumlah Pelanggan = 6

Tambah Edit Hapus Print

Setelah tampak gambar di atas isikan kolom yang tersedia dengan cara klik pada tombol **Tambah (Alt + T)** maka tampak gambar berikut:

Setelah tampak gambar di atas isikan kolom sesuai petunjuk berikut:

Kode : Kode pelanggan/konsumen yang dimaksud
 Nama : Nama pelanggan yang dimaksud
 Alamat : Alamat pelanggan (pelanggan tetap) yang dimaksud
 Kota : Kota pelanggan yang dimaksud
 Kode Pos : Kode pos pelanggan yang dimaksud
 Telepon : Nomor telepon pelanggan yang dimaksud
 Fax : Nomor fax pelanggan yang dimaksud

Setelah selesai klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

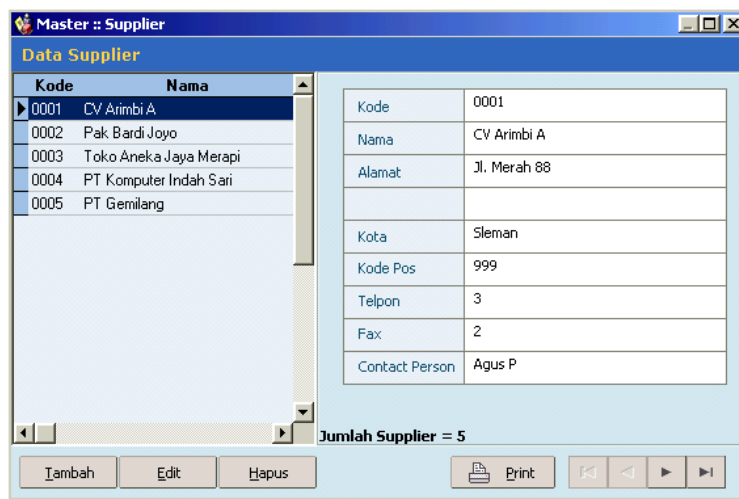
Jika terdapat kesalahan dalam pendataan, bisa dilakukan perubahan dengan cara klik tombol **Edit (Alt + E)** maka tampak gambar berikut:

Setelah selesai melakukan perubahan klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

Untuk menghapus data klik tombol **Hapus (Alt + H)**. Sedangkan untuk mencetak data konsumen klik tombol **Print (Alt + P)**.

2. Supplier

Sub menu ini digunakan untuk melakukan pendataan terhadap supplier/pemasok barang. Untuk masuk pada sub menu ini dari menu **Master** pilih **Supplier** maka tampak gambar berikut:



Setelah tampak gambar di atas isi kolom yang tersedia dengan cara klik pada tombol **Tambah (Alt + T)** maka akan muncul gambar berikut :

- Kode : Kode supplier/pemasok yang dimaksud
- Nama : Nama supplier yang dimaksud
- Alamat : Alamat supplier yang dimaksud
- Kota : Kota supplier yang dimaksud
- Kode Pos : Kode pos supplier yang dimaksud
- Telepon : Nomor telepon supplier yang dimaksud
- Fax : Nomor fax supplier yang dimaksud
- Contact Person : Kontak person supplier/pemasok yang dihubungi

Setelah melakukan pendataan supplier Klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

Jika terdapat kesalahan dalam pendataan supplier/pemasok, bisa dilakukan perubahan dengan cara klik Tombol **Edit (Alt + E)** maka tampak gambar berikut :

Edit data supplier

Kode: 0001

Nama: CV Arimbi A

Alamat: Jl. Merah 88

Kota: Sleman

Kode Pos: 999

Telpon: 3

Fax: 2

Contact Person: Agus P

Simpan Batal

Setelah selesai melakukan perubahan klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.
 Untuk menghapus data supplier klik pada tombol **Hapus (Alt + H)**.
 Untuk mencetak pendataan supplier/pemasok klik tombol **Print (Alt + P)**.
 Jika sudah selesai melakukan pendataan supplier, tekan tombol **Esc** pada Keyboard untuk menutup form.

2. Salesman

Sub menu ini digunakan untuk melakukan pendataan terhadap sales/karyawan. Untuk masuk pada sub menu ini dari menu **Master** pilih **Salesman** maka tampak gambar berikut:

Master :: Salesman

Data Salesman

Kode	Nama
0001	Alex
0002	Budiman
0003	Sri Rejeki
0004	Alvaro
0005	Alvaro Recoba
0006	Lutfi

Jumlah salesman = 6

Tambah Edit Hapus Print

Setelah tampak gambar di atas isi kolom yang tersedia dengan cara klik pada tombol **Tambah (Alt + T)** maka tampak gambar berikut :

Kode : Kode sales/karyawan yang dimaksud
 Nama : Nama sales yang dimaksud
 Alamat : Alamat sales yang dimaksud
 Kota : Kota sales yang dimaksud
 Kode Pos : Kode pos sales yang dimaksud
 Telepon : Nomor telepon sales yang dimaksud

Setelah melakukan pendataan sales klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

Jika terdapat kesalahan pendataan sales/karyawan, bisa dilakukan perubahan dengan cara klik tombol **Edit (Alt + E)** maka tampak gambar berikut :

Setelah selesai melakukan perubahan klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

Untuk menghapus data sales klik pada tombol **Hapus (Alt + H)**.

Untuk mencetak pendataan sales/karyawan klik tombol **Print (Alt + P)**.

Jika sudah selesai melakukan pendataan sales, tekan tombol **Esc** pada Keyboard untuk menutup form.

4. Gudang

Sub menu ini digunakan untuk melakukan pendataan gudang yang dimiliki. Untuk masuk pada sub menu ini dari menu **Master** pilih **Gudang** maka tampak gambar berikut:

Kode	Nama Gudang	Default Jual	Default Beli
1	Etalase Toko	True	False
G02	Gudang Depan	False	True
G03	Gudang Belakang	False	False

Setelah muncul gambar di atas isikan sesuai kolom yang tersedia dengan cara klik pada tombol **Tambah (Alt + T)** maka tampak gambar berikut :

Kode Gudang

Nama Gudang

✓ Simpan ✗ Batal

Kode : Kode gudang yang dimaksud

Nama Gudang : Nama gudang yang dimaksud

Setelah selesai melakukan pendataan gudang klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

Jika terdapat kesalahan dalam pendataan gudang, bisa dilakukan perubahan dengan cara klik tombol **Edit (Alt + E)** maka tampak gambar berikut :

Kode Gudang

Nama Gudang

✓ Simpan ✗ Batal

Setelah selesai melakukan perubahan klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

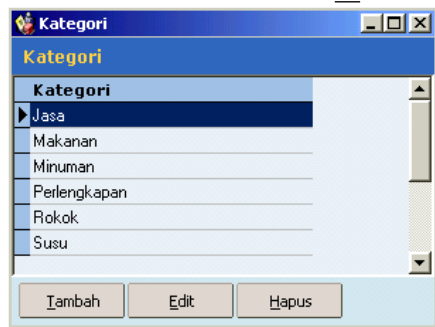
Untuk menghapus data gudang klik pada tombol **Hapus (Alt + H)**.

Untuk mencetak klik tombol **Print (Alt + P)**.

Untuk menutup form ini anda bisa menekan tombol **Esc** pada Keyboard.

4. **Kategori**

Sub menu ini untuk pendataan kategori/departemen barang. Untuk masuk pada sub menu ini dari menu **Master** pilih **Kategori** maka tampak gambar berikut:

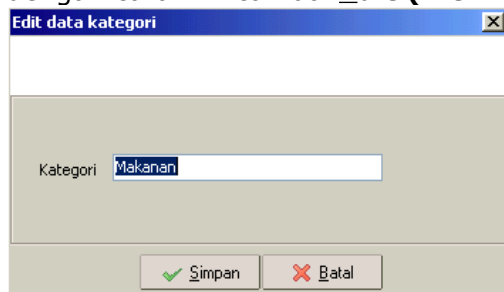


Setelah tampak gambar di atas isikan sesuai kolom dengan cara klik pada tombol **Tambah (Alt + T)** maka tampak gambar berikut :



Isikan kategori/departemen barang tersebut dan setelah selesai klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

Jika terdapat kesalahan dalam pembuatan kategori, bisa dilakukan perubahan dengan cara klik tombol **Edit (Alt + E)** maka tampak gambar berikut :



Setelah selesai melakukan perubahan klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

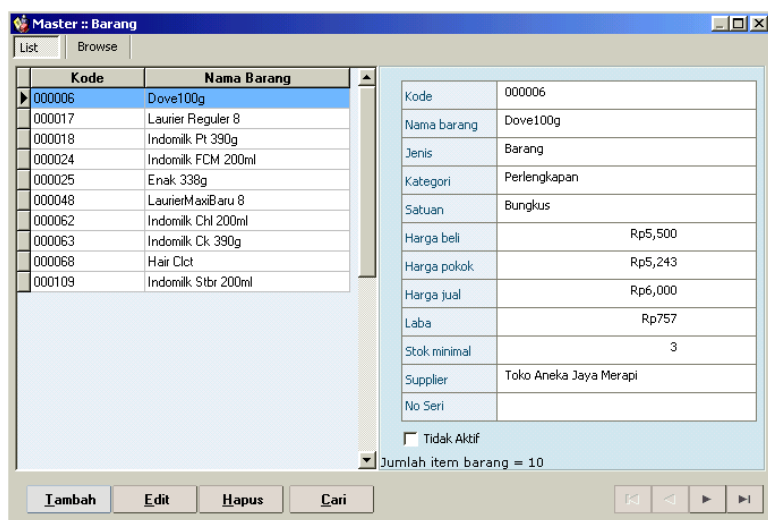
Untuk menghapus kategori/departemen barang klik pada tombol **Hapus (Alt+H)**. Untuk menutup form ini tekan tombol **Esc** pada Keyboard.

Persediaan (Alt + P) meliputi :

1. **Master Barang** : untuk pendataan seluruh data barang
2. **Data Barang Total** : untuk melihat data barang yang ada di gudang/toko)
3. **Stock Opname** : untuk mencocokkan jumlah barang yang tercatat dengan jumlah barang yang sesungguhnya
4. **Lihat Stock Opname** : untuk mengetahui hasil pencocokan jumlah stock barang berdasarkan tanggal dan operatornya
5. **Mutasi Barang** : untuk melakukan pemindahan barang dari gudang yang satu ke gudang yang lain
6. **Daftar Mutasi Barang** : untuk melihat daftar barang yang sudah dipindahkan berdasarkan tanggal yang ada
7. **Saldo Awal Persediaan** : untuk memberikan saldo awal barang yang ada

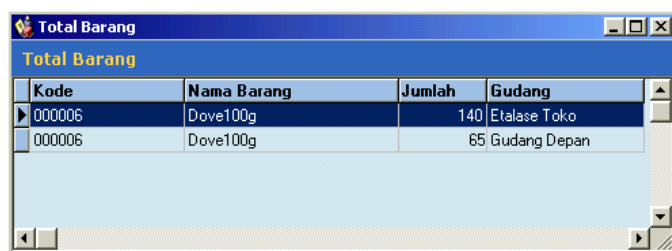
1. Master Barang

Sub menu ini digunakan untuk melakukan pendataan terhadap barang. Untuk masuk pada sub menu ini dari menu **Persediaan** pilih **Master Barang** maka tampak gambar berikut:



List untuk melihat data barang, seperti gambar diatas.

Klik kanan pada baris barang di atas maka tampak **Per Barang** untuk mengetahui jumlah barang tersebut.

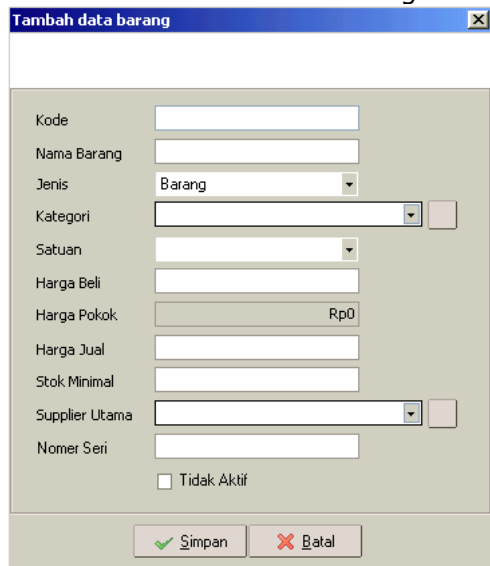


Browse untuk melihat detail barangnya seperti gambar berikut :



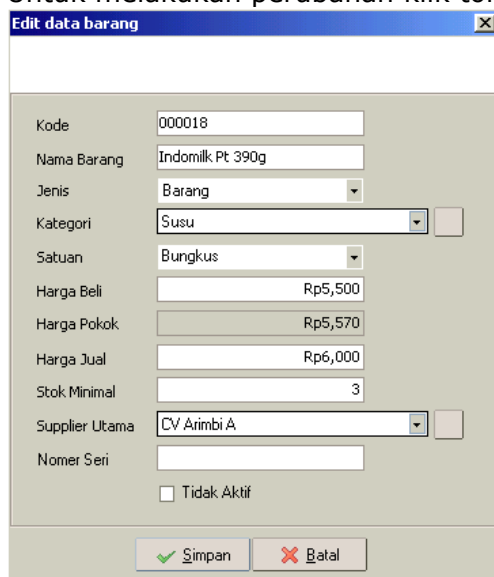
Setelah tampak gambar di atas bisa terlihat seluruh item barang mulai dari kode, nama barang, harga beli, harga pokok, maupun yang lainnya.

Untuk menambah data barang klik tombol **Tambah (Alt + T)**:



Kode : Kode barang yang dimaksud
Nama Barang : Nama Barang yang dimaksud
Jenis : Barang atau jasa
Kategori : Kelompok Barang yang dimaksud (departemen barang)
Satuan : Satuan barang yang dimaksud (pieces, bungkus, kaleng dll.)
Harga Beli : Harga beli barang dari supplier/pemasok
Harga Pokok : Nilai rata-rata dari sisa stok awal dengan harga pembelian awal ditambah jumlah stok akhir dengan harga pembelian terakhir
Harga Jual : Harga jual barang yang dimaksud
Stok Minimal : Jumlah minimal stok barang yang harus ada
Supplier Utama : Pemasok utama barang tersebut
Nomer Seri : Nomer seri barang yang dimaksud
Setelah selesai pendataan barang klik tombol **Simpan (Alt + S)** dan klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

Untuk melakukan perubahan klik tombol **Edit (Alt + E)**:



Setelah selesai melakukan perubahan klik Tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

Untuk menghapus data klik tombol **Hapus (Alt + H)**.

Selanjutnya jika melakukan pencarian barang klik tombol **Cari (Alt + C)** maka tampak gambar berikut :



Setelah selesai melakukan pencarian tekan tombol **Esc** pada Keyboard untuk menutup form tersebut.

2. **Data Barang Total**

Sub menu ini untuk mengetahui total data barang yang ada. Untuk masuk pada sub menu ini klik pada menu **Master** pilih **Data Barang Total** maka tampak gambar berikut :

Kode	Nama Barang	Jumlah	Nama Gudang
000006	Dove100g	140	Etalase Toko
000006	Dove100g	65	Gudang Depan
000017	Laurier Reguler 8	8	Etalase Toko
000017	Laurier Reguler 8	10	Gudang Depan
000018	Indomilk Pt 390g	2	Etalase Toko
000018	Indomilk Pt 390g	19	Gudang Depan
000024	Indomilk FCM 200ml	10	Etalase Toko
000025	Enak 338g	8	Etalase Toko
000048	LaurierMaxiBaru 8	20	Etalase Toko
000062	Indomilk CHl 200ml	10	Etalase Toko
000063	Indomilk Ck 390g	10	Gudang Depan
000068	Hair Clct	5	Etalase Toko
000068	Hair Clct	10	Gudang Depan
000109	Indomilk Stbr 200ml	5	Etalase Toko

Dari gambar diatas dapat diketahui jumlah item barang yang ada. Jika menghendaki data barang yang ada di salah satu gudang, pilih **gudang** yang dikehendaki selanjutnya klik tombol **Filter (Alt + R)**. Contoh di bawah ini data barang yang ada di toko.

Kode	Nama Barang	Jumlah	Nama Gudang
000006	Dove100g	140	Etalase Toko
000017	Laurier Reguler 8	8	Etalase Toko
000018	Indomilk Pt 390g	2	Etalase Toko
000024	Indomilk FCM 200ml	10	Etalase Toko
000025	Enak 338g	8	Etalase Toko
000048	LaurierMaxiBaru 8	20	Etalase Toko
000062	Indomilk CHl 200ml	10	Etalase Toko
000068	Hair Clct	5	Etalase Toko
000109	Indomilk Stbr 200ml	5	Etalase Toko

3. **Stock Opname**

Sub menu ini untuk pencocokan data barang yang ada. Untuk masuk sub menu ini klik pada menu **Persediaan** pilih **Stock Opname** maka tampak gambar berikut :

Kode Barang	Nama Barang	Jml Stok	Jml Sebenarnya	Selisih
000006	Dove100g	140	140	0
000017	Laurier Reguler 8	8	8	0
000018	Indomilk Pt 390g	2	2	0
000024	Indomilk FCM 200ml	10	10	0
000025	Enak 338g	8	8	0
000048	LaurierMaxiBaru 8	20	20	0
000062	Indomilk CHl 200ml	10	10	0

Setelah tampak gambar di atas pilih gudang setelah itu klik tombol **Cek (Alt + C)**, maka terlihat jumlah barang yang ada di gudang tersebut. Setelah selesai melakukan pencocokan/penyesuaian data barang klik tombol **Simpan (Alt + S)**.

4. **Daftar Stock Opname**

Sub menu ini untuk melihat hasil pencocokan stok barang, untuk masuk pada sub menu ini klik pada menu **Persediaan** pilih **Daftar Stock Opname** maka tampak gambar berikut :



Setelah muncul gambar di atas anda melihat keadaan barang anda berdasarkan tanggal dan operator. Ketika anda mengklik tombol tanda (+) pada gambar di atas maka akan muncul kode barang, nama barang, kategori dan selisih.

Contoh gambar berikut ini adalah barang yang diurutkan berdasarkan nama barang :

Drag a column header here to group by that column			
Kode	NamaBarang	Kategori	Selisih
000025	Enak 338g		-1
000024	Indomilk FCM 200ml		1
000018	Indomilk Pt 390g	Makanan	-2
000017	Laurier Reguler 8	Alat	2
A001	Roti Tawar Besar	Makanan	1

Setelah selesai tekan tombol **Esc** untuk menutup form ini.

5. **Mutasi Barang**

Mutasi barang ini untuk pendataan pemindahan barang dari gudang satu ke gudang lain. Untuk masuk pada sub menu ini klik pada menu **Persediaan** pilih **Mutasi Barang** maka tampak gambar berikut :

Setelah tampak gambar di atas tentukan gudang asal dan gudang tujuan, selanjutnya masukkan barang yang akan dipindahkan. Setelah selesai klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik tombol **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan mutasi barang.

6. Daftar Mutasi Barang

Sub menu ini untuk melihat daftar barang yang dipindahkan dari gudang satu ke gudang lain. Untuk masuk pada sub menu ini klik pada menu **Persediaan** pilih **Daftar Mutasi Barang** maka tampak gambar berikut :



Setelah tampak gambar di atas **klik kanan** pada kolom tersebut, selanjutnya pilih **Lihat detail mutasi** untuk mengetahui barang yang dipindahkan seperti gambar berikut:



7. Saldo Awal Persediaan

Sub menu ini untuk memberikan saldo awal barang yang sudah ada tanpa melakukan pembelian. Saldo awal ini diisikan hanya sekali saja pada saat penggunaan sistem dari manual ke komputerisasi. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Persediaan** pilih **Saldo Awal Persediaan**.



Tentukan Kategori barang selanjutnya klik tombol Filter. Setelah data barang tampak isikan jumlah saldo awal pada masing-masing barang.


Penjualan meliputi :

1. **Penjualan (F9)** untuk pencatatan transaksi penjualan
2. **Daftar Penjualan** untuk melihat hasil penjualan berdasarkan tanggal penjualan
3. **Daftar Piutang** untuk mengetahui hasil penjualan kredit terhadap pelanggan
4. **Pembayaran Piutang** untuk mencatat pembayaran piutang dari pelanggan
5. **Return Penjualan** untuk pencatatan transaksi return barang dari pelanggan
6. **Daftar Return Penjualan** untuk mengetahui barang yang direturn.

1. Penjualan (F9)

Sub menu ini untuk pencatatan transaksi penjualan. Untuk masuk ke sub menu klik menu **Penjualan** pilih **Penjualan (F9)** maka tampak gambar berikut :

Setelah tampak gambar di atas isi kolom yang tersedia dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Nomer Faktur : nomor faktur ini sudah terisi secara otomatis
 Tanggal : tanggal ini sudah secara otomatis sesuai kalender komputer.
 Pelanggan : pilih pelanggan yang sudah anda masukkan dalam **Master Pelanggan** untuk masuk ke kolom pelanggan tekan **F5** pada Keyboard. Untuk mencari pelanggan klik tombol .

Ketika klik tombol  tampak gambar berikut :

Setelah tampak gambar di atas cari pelanggan yang diinginkan berdasarkan **Kode (F3)** maupun **Nama (F4)**. Bagi pelanggan yang belum terdaftar bisa klik tombol **Baru (Alt + B)**.

Jenis : **Tunai** atau **Kredit** untuk masuk ke kolom jenis tekan **F6** pada Keyboard.
 Gudang : Berisi nama gudang yang telah dibuat di **master gudang** untuk masuk ke kolom gudang tekan **F7** pada Keyboard.
 Bayar : Untuk masuk ke kolom bayar tekan **F12** pada Keyboard.
 Simpan : Untuk menyimpan transaksi tekan **(Alt + S)** pada keyboard.
 Batal : Untuk membatalkan transaksi tekan **F9** pada Keyboard.
 Kode : Untuk kode barang yang memakai kode barcode langsung dibacakan pada scanner, pencarian kode barang tekan **F2** pada keyboard, maka tampak gambar berikut :



Setelah tampak gambar di atas tekan **F3** pada Keyboard untuk mencari barang berdasar **Kode** dan **F4** berdasar **Nama**.

Setelah sesuai dengan barang yang dikehendaki tekan **Enter** pada keyboard maka tampak nama barang yang dikehendaki.

Untuk membatalkan satu baris anda bisa menekan **Ctrl + Del** pada Keyboard.

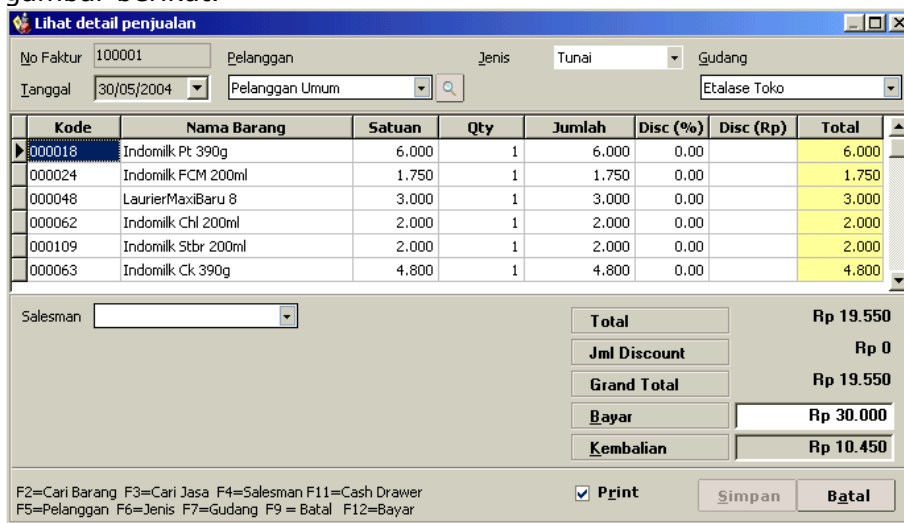
Setelah selesai melakukan transaksi klik tombol **Simpan (Alt + S)**.

2. Daftar Penjualan

Sub menu ini untuk melihat **Daftar Transaksi Penjualan** yang sudah dilakukan. Untuk masuk ke sub menu ini klik menu Penjualan pilih **Daftar Penjualan** maka tampak gambar berikut :



Setelah tampak gambar di atas maka terlihat daftar penjualan dari tanggal yang diinginkan, selanjutnya klik tombol **Filter**. Selanjutnya jika ingin mengetahui detail transaksinya klik kanan pilih **Lihat detail** seperti gambar di atas maka tampak gambar berikut.



Daftar penjualan ini sebelum **di-Posting** belum berpengaruh pada laporan penjualan dan stok barang serta masih bisa dilakukan **Edit** maupun **Hapus**. Agar masuk dalam laporan penjualan dan stok berkurang akibat penjualan perlu dilakukan **Posting** dengan cara klik kanan pada **Daftar Penjualan** pilih **Posting/Posting semua faktur**. Untuk daftar penjualan yang sudah **di-Posting** tidak bisa dilakukan **Edit** maupun **Hapus**.

3. Daftar Piutang

Sub menu ini untuk mengetahui hasil penjualan kredit. Pada sub menu ini akan menampilkan seluruh piutang. Untuk masuk pada sub menu ini klik menu **Penjualan** pilih **Daftar Piutang** maka tampak gambar berikut :

No. Faktur	Tgl Jual	Jatuh Tempo	Total	Bayar	Disc Piutang	Sisa	Pelanggan
1000002	30 Mei 2004	06 Jun 2004	Rp3.000	Rp1.000	Rp0	Rp2.000	Pelanggan Umum

Dari gambar di atas dapat diketahui besarnya piutang yang ada pada tiap faktur. Untuk mengetahui detail pembayaran piutang, klik kanan pilih **Detail pembayaran** maka tampak gambar berikut:

Jml Bayar	Discount	Bayar Via	Tgl Cek	Tgl Bayar	Keterangan
Rp1.000	Rp0	Tunai		30/05/2004	

4. Pembayaran Piutang

Sub menu ini untuk pencatatan pembayaran piutang dari pelanggan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Penjualan** pilih **Pembayaran Piutang** maka tampak gambar berikut :

No. Bukti: 000002 Tgl Bayar: 30/05/2004

Nama Pelanggan: Pelanggan Umum

Nomer Faktur: 1000002 Cara Pembayaran: Tunai

Tanggal Jual: 30/05/2004

Nilai Transaksi: Rp3.000

Yg sudah dibayar: Rp1.000

Sisa Pembayaran: Rp2.000

Discount: Rp0 Keterangan:

Bayar: Rp0

[Simpan] [Batal]

Setelah tampak gambar di atas pilih Nama Pelanggan dan Nomer Faktur maka Tanggal Jual, Nilai Transaksi, Yang Sudah Dibayar, dan Sisa Pembayaran muncul secara otomatis selanjutnya isikan kolom Discount (kalau ada), dan kolom Bayar serta pilih Cara Pembayaran (Via Tunai, Transfer Bank, Giro, Cek) setelah itu isi kolom keterangan (kalau ada), selanjutnya klik tombol **Simpan (Alt + S)** atau klik **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan transaksi pembayaran piutang.

5. Return Penjualan

Sub menu ini untuk pencatatan retur penjualan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Penjualan** pilih **Return Penjualan** maka tampak gambar berikut:

Kode	Nama Barang	Satuan	Qty	Jumlah	Disc (%)	Total
000018	Indomilk Pt 390g	Rp6.000	1	Rp6.000	0	Rp6.000
000024	Indomilk FCM 200ml	Rp1.750	1	Rp1.750	0	Rp1.750

Setelah tampak gambar di atas tentukan **Pelanggan** dengan cara tekan tombol **F5** atau klik tombol dan **F6** untuk **No. Faktur**, maka tampak barang yang akan diretur. Apabila item barangnya 2 (dua) atau lebih dan tidak semuanya direturn maka pada **baris barang** yang tidak direturn tekan **Ctrl + Del** untuk menghapus barang tersebut. Jadi barang yang diretur adalah barang yang **tampak**. Setelah selesai klik tombol **Simpan (F12)** dan klik tombol **Batal (F9)** untuk membatalkan.

6. Daftar Return Penjualan

Sub menu ini untuk mengetahui Retur Penjualan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Penjualan** pilih **Daftar Return Penjualan** maka tampak gambar berikut :

No. Faktur	Tanggal	Pelanggan	Total
100001	30 Mei 2004	Pelanggan Umum	Rp7.750

Setelah tampak gambar di atas tentukan tanggal, selanjutnya klik tombol **Filter (Alt + R)** maka tampak total retur tiap faktur. Untuk mengetahui detail retur klik kanan pilih **Detail return penjualan** maka tampak gambar berikut :

Kode	Nama Barang	Satuan	Qty	Jumlah	Disc (%)	Total
000018	Indomilk Pt 390g	Rp6.000	1	Rp6.000	0	Rp6.000
000024	Indomilk FCM 200ml	Rp1.750	1	Rp1.750	0	Rp1.750


Menu Pembelian (F10) meliputi :

1. **Pembelian (F10)** untuk pencatatan transaksi pembelian
2. **Daftar Pembelian** untuk mengetahui barang yang dibeli dari tiap Supplier
3. **Daftar Hutang** untuk mengetahui hutang terhadap **Supplier**
4. **Pembayaran Hutang** untuk melakukan pencatatan pembayaran hutang
5. **Return Pembelian** untuk melakukan pencatatan retur pembelian
6. **Daftar Return Pembelian** untuk mengetahui retur yang sudah dilakukan

1. Pembelian (F10)

Sub menu ini untuk pencatatan pembelian dari supplier/pemasok. Untuk masuk pada sub menu ini klik menu pembelian pilih **Pembelian (F10)**, maka tampak gambar berikut :

Kode	Nama Barang	Harga	Qty	Harga	Disc (%)	Disc (Rp)	Jumlah
000006	Dove100g	5.500	10	55.000	0		55.000
000068	Hair Clct	5.500	10	55.000	0		55.000
000025	Enak 338g	5.500	10	55.000	0		55.000
000048	LaurierMaxiBaru 8	5.500	10	55.000	0		55.000
000024	Indomilk FCM 200ml	5.500	10	55.000	0		55.000

Setelah tampak gambar di atas isikan kolom yang tersedia dengan cara :
Supplier : Tekan **F5** pada Keyboard selanjutnya pilih supplier, untuk mencari supplier klik tombol  maka tampak gambar berikut :

Kode	Nama	Kota
0001	CV Arimbi A	Sleman
0002	Pak Bardi Joyo	Yogyakarta
0003	Toko Aneka Jaya Merapi	Jogjakarta
0004	PT Komputer Indah Sari	Semarang
0005	PT Gemilang	Solo

Setelah tampak gambar di atas tentukan supplier untuk pencarian berdasar **Nama** tekan **F4** sedangkan pencarian berdasar **Kode** tekan **F3** pada keyboard. Untuk supplier yang belum terdaftar klik tombol **Baru (Alt + B)** dan untuk merubah klik tombol **Edit (Alt + E)**.

Nomor Faktur : Kolom ini diisi secara manual berdasar faktur dari supplier.
Gudang : Tekan **F7** pada Keyboard setelah itu tentukan gudang tersebut.
Jenis : Jenis pembelian **Kredit** atau **Tunai**
Tanggal : Tanggal pembelian ini berdasarkan faktur dari supplier.
Jatuh Tempo : Untuk pembelian kredit masuk ke jatuh tempo tekan tombol **F8** selanjutnya jatuh tempo disesuaikan tempo dari supplier
Kode : Untuk barang yang memakai kode barcode langsung dibacakan dengan scanner, sedang pencarian barang tekan **F2**, maka tampak gambar berikut :



Setelah tampak gambar di atas tekan **F3** pada Keyboard untuk mencari barang berdasar **Kode** dan **F4** berdasar **Nama**.

Setelah sesuai dengan barang yang dikehendaki tekan **Enter** pada keyboard maka tampak nama barang yang dikehendaki.

Simpan : Untuk menyimpan pembelian klik tombol **Simpan (F12)**

Batal : Untuk membatalkan pembelian klik tombol **Batal (F9)**

Untuk menghapus satu baris barang tekan tombol **Ctrl + Del** pada record/baris barang tersebut.

2. Daftar Pembelian

Sub menu ini untuk mengetahui hasil transaksi pembelian. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pembelian** pilih **Daftar Pembelian**, maka tampak gambar berikut :



Setelah tampak gambar di atas tentukan tanggal selanjutnya klik **Filter (Alt + R)** maka akan muncul data pembelian tersebut. Untuk mengetahui detail pembelian klik kanan pilih **Lihat Detail** maka tampak gambar berikut:



Daftar pembelian ini belum berpengaruh pada laporan pembelian dan stok barang sebelum **diposting** untuk itu perlu di **Posting** dengan cara **Klik Kanan, Posting/Posting Semua Faktur**.

3. Daftar Hutang

Sub menu ini untuk melihat daftar hutang yang dimiliki terhadap supplier. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pembelian** pilih **Daftar Hutang**, maka tampak gambar berikut :



No Faktur	Tgl Beli	Jatuh Tempo	Total	Bayar	Sisa	Nama Supplier
1	30 Mei 2004	06 Jun 2004	Rp275.000	Rp75.000	Rp200.000	PT Gemilang

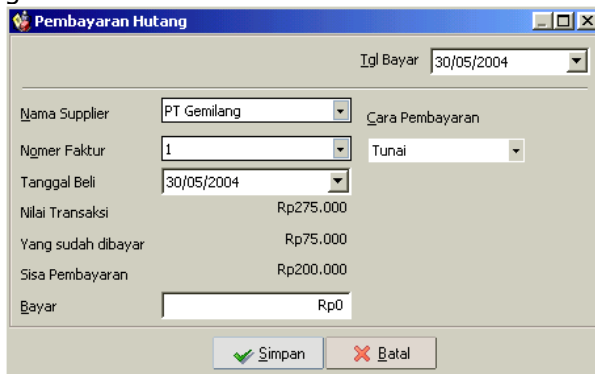
Setelah tampak gambar di atas bisa diketahui besarnya hutang kepada masing-masing supplier. Selanjutnya klik kanan pada mouse maka muncul **Detail Pembayaran Hutang** seperti gambar berikut:



Jml Bayar	Bayar Via	Tgl Cair	Tgl Bayar
Rp100.000	Giro	09/11/2003	17/10/2003
Rp260.100	Giro	22/01/2004	21/01/2004
Rp75.000	Tunai		30/05/2004

4. Pembayaran Hutang

Sub menu ini untuk pencatatan pembayaran hutang kepada supplier. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pembelian** pilih **Pembayaran Hutang** maka tampak gambar berikut :

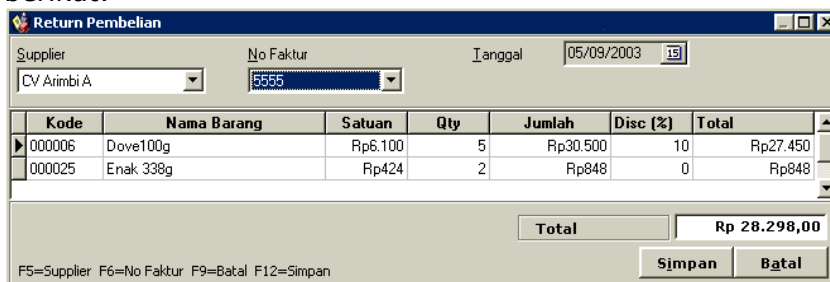


Setelah tampak gambar di atas isi kolom dengan cara sebagai berikut :

- Tentukan Nama Supplier dengan klik pada kolom tersebut, setelah itu klik Nomer Faktur maka Tanggal Beli, Nilai Transaksi, Yang Sudah Dibayar dan Sisa Pembayaran sudah otomatis kelihatan, selanjutnya isi pada kolom bayar.
- Tentukan cara pembayaran : Tunai, Transfer Bank, Cek dan Giro
- Klik tombol **Simpan (Atl + S)** atau **Batal (Alt + B)** untuk membatalkan.

5. Return Pembelian

Sub menu ini untuk pencatatan retur barang kepada supplier. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pembelian** pilih **Return Penjualan** maka tampak gambar berikut:



Kode	Nama Barang	Satuan	Qty	Jumlah	Disc (%)	Total
000006	Dove100g	Rp6.100	5	Rp30.500	10	Rp27.450
000025	Enak 338g	Rp424	2	Rp848	0	Rp848

Total Rp 28.298,00

Setelah tampak gambar di atas tekan **F5** untuk cari **Supplier**, **F6** untuk **No. Faktur**, selanjutnya pilih barang yang akan diretur. Jika item barang 2 (dua) atau lebih dan tidak semua diretur maka **record/baris** barang tersebut dihapus dengan cara tekan **Ctrl + Del** pada Keyboard selanjutnya tekan **Enter**, maka barang tersebut tidak diretur. Selanjutnya jika sudah selesai klik pada tombol **Simpan (F12)**, dan untuk membatalkan Klik tombol **Batal (F9)**.

6. Daftar Return Pembelian

Sub menu ini untuk mengetahui retur pembelian melalui besarnya rupiah. Untuk masuk sub menu ini klik pada menu **Pembelian** pilih **Daftar Return Pembelian** maka tampak gambar berikut :

No Faktur	Tanggal	Nama Supplier	Total
2222	30/08/2003	CV Arimbi A	Rp24.500
2222	30/08/2003	CV Arimbi A	Rp18.300
22222	30/08/2003	Pak Bardi Joyo	Rp30.500

Setelah muncul gambar di atas tentukan tanggal, setelah itu klik pada Tombol **Filter (Alt + F)** maka nomor faktur, tanggal retur sampai total rupiah diketahui. Untuk mengetahui barang yang diretur klik kanan pada kolom ini maka akan tampak **Detail Return Pembelian** seperti gambar berikut:

Menu Laporan meliputi :

1. Barang meliputi :

- Stok Barang : untuk mengetahui stok barang yang anda miliki berdasarkan kategori/departemen dan gudang. Contoh berikut adalah semua kategori/departemen barang yang ada di toko.

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN DATA STOK BARANG
Gudang : Etalase Toko

Perlengkapan

Kode	Nama Barang	Jml Stok	Harga Pokok	Harga Jual	Nilai Stok
000006	Dove100g	150	5.243	6.000	786.450
000017	Laurier Reguler 8	16	3.611	3.000	57.776
000048	LaurierMaxiBaru 8	19	3.665	3.000	69.635
000068	Hair Clct	25	5.200	5.500	130.000
					1.043.861

Susu

Kode	Nama Barang	Jml Stok	Harga Pokok	Harga Jual	Nilai Stok
000018	Indomilk Pt 390g	12	5.547	6.000	66.564
000024	Indomilk FCM 200ml	10	3.375	1.750	33.750
000025	Enak 338g	8	3.277	3.850	26.216
000062	Indomilk Chl 200ml	9	1.750	2.000	15.750
000063	Indomilk Ck 390g	14	4.560	4.800	63.840
000109	Indomilk Sibr 200ml	3	1.750	2.000	5.250
					211.370
Total Nilai Stok =					1.255.231

- b. Stok di bawah limit : untuk menampilkan jumlah stok yang ada dibawah limit (batas minimal stok).

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN STOK BARANG DI BAWAH LIMIT

Susu

Kode	Nama Barang	Stok Min	Jml Stok	Harga Pokok
000109	Indomilk Stbr 200ml	3	3	1.750

- c. Nilai Persediaan : nilai seluruh barang baik di toko maupun di gudang.

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN NILAI PERSEDIAAN

Kode	Nama Barang	Jml Stok	Harga Pokok	Nilai Stok	Persentase
000006	Dove100g	205	5.243	1.074.815	62,15 %
000017	Laurier Reguler 8	16	3.611	57.776	3,34 %
000018	Indomilk Pt 390g	31	5.547	171.957	9,94 %
000024	Indomilk FCM 200ml	20	3.375	67.500	3,90 %
000025	Enak 338g	18	3.277	58.986	3,41 %
000048	LaurierMaxiBaru 8	29	3.665	106.285	6,15 %
000062	Indomilk Chl 200ml	9	1.750	15.750	0,91 %
000063	Indomilk Ck 390g	9	4.560	41.040	2,37 %
000068	Hair Clct	25	5.200	130.000	7,52 %
000109	Indomilk Stbr 200ml	3	1.750	5.250	0,30 %
				1.729.359	100,00 %

- d. Harga jual barang : untuk memberikan informasi tentang harga jual barang

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN HARGA JUAL BARANG

Kode	Nama Barang	Jml Stok	Harga Jual
000006	Dove100g	205	6.000
000017	Laurier Reguler 8	16	3.000
000018	Indomilk Pt 390g	31	6.000
000024	Indomilk FCM 200ml	20	1.750
000025	Enak 338g	18	3.850
000048	LaurierMaxiBaru 8	29	3.000
000062	Indomilk Chl 200ml	9	2.000
000063	Indomilk Ck 390g	9	4.800
000068	Hair Clct	25	5.500
000109	Indomilk Stbr 200ml	3	2.000

- e. Mutasi barang : sebagai laporan tentang mutasibarang/pemindahan barang

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN HARGA JUAL BARANG

Kode	Nama Barang	Jml Stok	Harga Jual
000006	Dove100g	205	6.000
000017	Laurier Reguler 8	16	3.000
000018	Indomilk Pt 390g	31	6.000
000024	Indomilk FCM 200ml	20	1.750
000025	Enak 338g	18	3.850
000048	LaurierMaxiBaru 8	29	3.000
000062	Indomilk Chl 200ml	9	2.000
000063	Indomilk Ck 390g	9	4.800
000068	Hair Clct	25	5.500
000109	Indomilk Stbr 200ml	3	2.000

2. Penjualan meliputi :

- a. Penjualan total : sebagai laporan penjualan secara keseluruhan

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PENJUALAN
01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

No Faktur	Tanggal	Pelanggan	Nilai Penjualan
100001	30/05/2004	Pelanggan Umum	11.800
1000002	30/05/2004	Pelanggan Umum	3.000
1000003	30/05/2004	Pelanggan Umum	3.000
			17.800

- b. Penjualan per pelanggan : laporan penjualan berdasarkan pelanggan

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PENJUALAN PER PELANGGAN
01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Pelanggan Umum

No Faktur	Tanggal	Jatuh Tempo	Total	Bayar	Disc Piutang	Sisa
100001	30/05/2004		11.800	19.550		0
1000002	30/05/2004	06/06/2004	3.000	1.000		2.000
1000003	30/05/2004		3.000	3.000		0
			17.800	23.550	0	2.000
			17.800	23.550	0	2.000

- c. Penjualan per jenis barang: laporan penjualan berdasarkan kategori barang

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PENJUALAN PER JENIS BARANG
01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Perlengkapan

No Faktur	Kode	Nama Barang	Tgl Jual	Nama Pelanggan	Jml	Total
1000002	000017	Laurier Reguler 8	30/05/2004	Pelanggan Umum	1	3.000
1000003	000017	Laurier Reguler 8	30/05/2004	Pelanggan Umum	1	3.000
100001	000048	LaurierMaxiBaru 8	30/05/2004	Pelanggan Umum	1	3.000
						9.000

Susu

No Faktur	Kode	Nama Barang	Tgl Jual	Nama Pelanggan	Jml	Total
100001	000062	Indomilk Chl 200ml	30/05/2004	Pelanggan Umum	1	2.000
100001	000109	Indomilk Stbr 200ml	30/05/2004	Pelanggan Umum	1	2.000
100001	000063	Indomilk Ck 390g	30/05/2004	Pelanggan Umum	1	4.800
						8.800
						17.800

- d. Penjualan per barang: laporan penjualan berdasarkan item/nama barang

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PENJUALAN PER BARANG
01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Laurier Reguler 8

Tanggal Jual	Quantity	Nilai Penjualan
30/05/2004	2	6.000
		6.000

e. Penjualan per salesman: laporan penjualan berdasarkan sales

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PENJUALAN PER SALESMAN

01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Budiman

Tgl Jual	No Faktur	Nama Pembeli	Total
30/05/2004	1000004	Pelanggan Umum	148.750
			148.750
			148.750

f. Penjualan per operator: laporan penjualan berdasarkan operator/kasir

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PENJUALAN PER OPERATOR

01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

LUTFI VR

Tgl Jual	No Faktur	Nama Pembeli	Total
30/05/2004	100001	Pelanggan Umum	11.800
30/05/2004	1000002	Pelanggan Umum	3.000
30/05/2004	1000003	Pelanggan Umum	3.000
30/05/2004	1000004	Pelanggan Umum	148.750
			166.550

g. Jumlah barang terjual : laporan banyaknya barang yang terjual

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN JUMLAH BARANG TERJUAL

01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Perlengkapan

Kode	Nama Barang	Terjual	Nilai Penjualan	% Rasio
000006	Dove100g	10	60.000	36,03 %
000017	Laurier Regular 8	17	51.000	30,62 %
000048	LaurierMaxiBaru 8	1	3.000	1,80 %
			114.000	

Susu

Kode	Nama Barang	Terjual	Nilai Penjualan	% Rasio
000024	Indomilk FCM 200ml	25	43.750	26,27 %
000062	Indomilk Chl 200ml	1	2.000	1,20 %
000063	Indomilk Ck 390g	1	4.800	2,88 %
000109	Indomilk Stbr 200ml	1	2.000	1,20 %
			52.550	
			166.550	

h. Retur penjualan : laporan banyaknya barang yang diretur/dikembalikan

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN RETURN PENJUALAN

01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Pelanggan Umum

No Faktur Jual	Kode Barang	Nama Barang	Jml
100001	000018	Indomilk Pt 390g	1
	000024	Indomilk FCM 200ml	1

3. Piutang meliputi :

- a. Piutang per Pelanggan : sebagai laporan besarnya piutang tiap pelanggan

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PIUTANG PER PELANGGAN

Pelanggan Umum

No Faktur	Tanggal	Jatuh Tempo	Total	Bayar	Sisa
1000002	30/05/2004	6 Jun 2004	3.000	1.000	2.000
			3.000	1.000	2.000
			3.000	1.000	2.000

- b. Penerimaan piutang : sebagai laporan pelanggan yang membayar piutang

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PENERIMAAN PIUTANG

01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

No Faktur	Tgl Bayar	Jml Bayar	Bayar Via	Tgl Cair	Pelanggan
1000002	30/05/2004	1.000	Tunai		Pelanggan Umum
		1.000			

- c. Analisa umur piutang: sebagai laporan tempo yang diberikan kepada pelanggan dan untuk mengetahui pelanggan yang lewat jatuh tempo

4. Pembelian meliputi :

- a. Pembelian total: sebagai laporan besarnya pembelian yang sudah dilakukan

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PEMBELIAN

01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

No Faktur	Tanggal	Supplier	Total
1	30/05/2004	PT Gemilang	275.000
			275.000

- b. Pembelian per jenis barang: pembelian berdasarkan kategori barang

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PEMBELIAN PER JENIS BARANG
 01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Perlengkapan

No Faktur	Kode	Nama Barang	Tgl Beli	Nama Supplier	Jml	Total
1	000068	Hair Clct	30/05/2004	PT Gemilang	10	55.000
1	000048	LaurierMaxiBaru 8	30/05/2004	PT Gemilang	10	55.000
						110.000

Susu

No Faktur	Kode	Nama Barang	Tgl Beli	Nama Supplier	Jml	Total
1	000025	Enak 338g	30/05/2004	PT Gemilang	10	55.000
1	000024	Indomilk FCM 200ml	30/05/2004	PT Gemilang	10	55.000
1	000018	Indomilk Pt 390g	30/05/2004	PT Gemilang	10	55.000
						165.000
						275.000

- c. Pembelian per barang: laporan pembelian berdasarkan item/nama barang

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PEMBELIAN PER BARANG
 01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Indomilk Pt 390g

Tanggal Jual	Quantity	Total
30/05/2004	10	55.000
		55.000

Indomilk FCM 200ml

Tanggal Jual	Quantity	Total
30/05/2004	10	55.000
		55.000

Enak 338g

Tanggal Jual	Quantity	Total
30/05/2004	10	55.000
		55.000

LaurierMaxiBaru 8

Tanggal Jual	Quantity	Total
30/05/2004	10	55.000
		55.000

- d. Pembelian per supplier: laporan pembelian berdasarkan supplier

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PEMBELIAN PER SUPPLIER
 01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

PT Gemilang

No Faktur	Tgl Beli	Jatuh Tempo	Total	Bayar	Sisa
1	30/05/2004	06/06/2004	275.000	75.000	200.000
			275.000	75.000	200.000
			275.000	75.000	200.000

- e. Jumlah barang dibeli: laporan pembelian berdasarkan barang yang dibeli

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN JUMLAH DIBELI

01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Perlengkapan

Kode	Nama Barang	Dibeli	Nilai	% Rasio
000048	LaurierMaxiBaru 8	10	55.000	20,00 %
000068	Hair Clct	10	55.000	20,00 %

110.000

Susu

Kode	Nama Barang	Dibeli	Nilai	% Rasio
000018	Indomilk Pt 390g	10	55.000	20,00 %
000024	Indomilk FCM 200ml	10	55.000	20,00 %
000025	Enak 338g	10	55.000	20,00 %

165.000

275.000

f. Return pembelian : laporan barang yang dikembalikan ke supplier

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN JUMLAH DIBELI
01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Perlengkapan

Kode	Nama Barang	Dibeli	Nilai	% Rasio
000048	LaurierMaxiBaru 8	10	55.000	20,00 %
000068	Hair Clct	10	55.000	20,00 %
			110.000	

Susu

Kode	Nama Barang	Dibeli	Nilai	% Rasio
000018	Indomilk Pt 390g	10	55.000	20,00 %
000024	Indomilk FCM 200ml	10	55.000	20,00 %
000025	Enak 338g	10	55.000	20,00 %
			165.000	
			275.000	

5. Hutang meliputi :

a. Hutang per Supplier : laporan besarnya hutang kepada tiap supplier

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN HUTANG PER SUPPLIER

PT Gemilang

No Faktur	Tanggal	Jatuh Tempo	Total	Bayar	Sisa
1	30/05/2004	06/06/2004	275.000	75.000	200.000
			275.000	75.000	200.000
			275.000	75.000	200.000

b. Pembayaran hutang : laporan besarnya hutang yang sudah dibayarkan

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN PEMBAYARAN HUTANG
01 Mei 2004 s/d 31 Mei 2004

No Faktur	Tgl Bayar	Jml Bayar	Bayar Via	Tgl Cair	Supplier
1	30/05/2004	75.000	Tunai		PT Gemilang
		75.000			

c. Analisa umur hutang: untuk mengetahui besarnya hutang kepada tiap supplier dan tempo yang diberikan oleh supplier serta hutang yang telah lewat jatuh tempo.

6. Laba/Rugi (per Barang) sebagai laporan besarnya laba/rugi dari tiap barang

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN LABA RUGI
01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

Perlengkapan

Kode	Nama Barang	Terjual	Nilai Penjualan	Harga Pokok	Laba/Rugi	% Margin	% Total
000006	Dove100g	10	60.000	52.430	7.570	12,62 %	-17,85
000017	Laurier Reguler 8	17	51.000	61.387	-10.387	-20,37 %	24,50 %
000048	LaurierMaxiBaru 8	1	3.000	2.700	300	10,00 %	-0,71 %
			114.000	116.517	-2.517		5,94 %

Susu

Kode	Nama Barang	Terjual	Nilai Penjualan	Harga Pokok	Laba/Rugi	% Margin	% Total
000024	Indomilk FCM 200ml	25	43.750	84.375	-40.625	-92,86 %	95,81 %
000062	Indomilk Chl 200ml	1	2.000	1.750	250	12,50 %	-0,59 %
000063	Indomilk Ck 390g	1	4.800	4.560	240	5,00 %	-0,57 %
000109	Indomilk Stbr 200ml	1	2.000	1.750	250	12,50 %	-0,59 %
			52.550	92.435	-39.885		94,06 %
			166.550	208.952	-42.402		100,00 %

7. Giro meliputi :

- a. Giro Masuk : untuk mengetahui besarnya giro yang masuk dari pelanggan

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN GIRO MASUK
01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

No	Jumlah	Tgl Masuk	Tgl Cair	Pelanggan
1	2.000	30/05/2004	05/06/2004	Pelanggan Umum

- b. Giro Keluar : untuk mengetahui besarnya giro yang keluar ke supplier

TOKO MAJU JAYA
LAPORAN GIRO KELUAR
01 Mei 2004 - 31 Mei 2004

No	Jumlah	Tgl Keluar	Tgl Cair	Supplier
1	150.000	30/05/2004	05/06/2004	PT Gemilang

Catatan :

1. Setiap selesai melakukan transaksi harus di-**Simpan** kecuali membatalkan transaksi.
2. Gunakan **UPS** untuk menghindari **Pemadaman Listrik** secara mendadak sehingga program dan data anda bisa terselamatkan (tidak hilang atau rusak) yang disebabkan listrik mati mendadak tersebut.