

Ebook  **Beecloud**

Versi 2.0

Software Akuntansi Online no.2 di Indonesia

BeeCloud

TABLE OF CONTENTS

| | |
|---------------------------------|----|
| Introduction | ii |
| I. Master | 1 |
| 1.1. Mitra Bisnis..... | 2 |
| 1.2. Group Item | 7 |
| 1.3. Merk..... | 10 |
| 1.4. Item..... | 11 |
| 1.5. Gudang..... | 14 |
| 1.6. Kas/bank | 15 |
| 1.7. Akun..... | 17 |
| II. Sistem | 19 |
| 2.1. Perusahaan..... | 20 |
| 2.2. Set Saldo Awal | 21 |
| 2.2.1. Saldo Awal Stock | 22 |
| 2.2.2. Saldo Awal Kas | 24 |
| 2.2.3. Saldo Awal Hutang | 25 |
| 2.2.4. Saldo Awal Piutang..... | 26 |
| III. Pembelian | 27 |
| 3.1. Order Pembelian | 28 |
| 3.2. Pembelian | 30 |
| 3.3. Retur Pembelian..... | 33 |
| IV. Penjualan | 37 |
| 4.1. Order Penjualan | 39 |
| 4.2. Penjualan | 41 |
| 4.3. Retur Penjualan | 44 |
| V. Kas/Bank | 48 |
| 5.1. Penerimaan Pembayaran..... | 49 |
| 5.2. Pembayaran | 55 |

INTRODUCTION

Begitu Anda memperoleh buku ini, pasti anda memiliki harapan besar bahwa buku ini dan software BeeCloud akan membantu anda untuk mendapatkan Bisnis anda inginkan makin lancar, misalnya :

- Stok barang lancar
- System operasional lancar
- Terbebas dari beban pikiran
- Menjadi professional

.... Dan hal-hal positif lainnya dengan software BeeCloud.

Aamiin, semoga harapan kita semua terwujud.

Perlu anda ketahui banyak pengusaha yang merasa memiliki bisnis tetapi masih terjebak bahkan terpenjara oleh bisnisnya sendiri. Hal itu karena bisnisnya susah berkembang dan diam ditempat.

Mengapa demikian? Berdasarkan data dari beberapa perusahaan beranjak bangkrut disebabkan oleh :

1. Omset tinggi tetapi cash nggak ada
2. Kehabisan stok yang laris
3. Piutang macet tidak tertagih
4. Kalah bersaing harga dengan competitor
5. Banyak stok macet atau rusak
6. Inject modal terus
7. Capek terlalu tinggi, proyek berhenti

Naahh, pasti sebenarnya anda sadar kan hal-hal tersebut hanya saja anda mungkin kurang tahu caranya menyegahanya.

“PERUSAHAAN BANGKRUT BUKAN KARENA MERUGI TAPI KARENA KEHABISAN CASH”

Penyataan ini sebenarnya bukan hanya untuk perusahaan saja, kita pun saat kehabisan uang pasti pusing seketika, susah tidur, dan merasa lemas. Apalagi bila kehabisan cash terjadi pada perusahaan Anda. Wah.. jangan sampai deh. .

Untuk mencegah semua ketidak beruntungan itu, kita harus peduli dengan bahasa bisnis.

Bahasa Bisnis = Angka

Dalam berbisnis, kita harus selalu memperhatikan angka. Angka apapun itu harus anda cermatin dan monitorin pertumbuhannya. Karenaa...

“Syarat sesuatu bisa ditingkatkan adalah harus bisa dihitung”

Angka dalam bisnis adalah spion yang paling bisa kita rubah-rubah haluannya, sesuai yang kita inginkan untuk mengembangkan bisnis kita. Seperti tinggi badan dan berat badan untuk mempertahankan dan meningkatkannya kita dapat berdiet, mengatur pola makan, pola tidur dll.. Begitu pula dengan bisnis kita.

Untuk menampilkan angka dalam bisnis anda, anda dapat melakukannya dengan melakukan system akuntansi dalam operasional bisnis anda seperti siklus ini :



Dalam Software BeeCloud, kami memberikan solusi bagi anda dalam membantuan untuk mempermudah anda melakukan siklus akuntansi. Buku ini akan membahas tentang bagaimana cara melaporankan perkembangan bisnis anda.

Tanpa perlu basa-basi lagi, yuk kita mulai.

BEECLOUD

I. MASTER

Sebelum memulai transaksi jelas ada beberapa bagian yang harus anda persiapkan seperti

- List data barang yang anda jual
- Vendor/Supplier pembelian barang
- Kas/Bank yang anda gunakan untuk pembelian/penjualan
- Salesman, dst

Selain beberapa list diatas, ada beberapa bagian yang juga bisa menjadi bagian dari pada master, seperti gudang. Jika anda memiliki beberapa gudang (fisik/real) anda juga harus membuatkan gudang tersebut pada master becloud.

Tujuannya tidak lain agar anda bisa melihat dan mengontrol posisi/jumlah sisa stock barang yang anda punya pada masing-masing gudang pada sistem.

Tujuan dengan dibuatnya master adalah untuk membantu anda agar tidak lagi mengisikan secara manual (seperti di excel), jadi anda hanya tinggal memilih dari data barang yang sudah anda buat.

Dan yang paling penting dari semuanya adalah pastikan saat membuat data master, data yang anda isikan sudah benar-benar valid. Karna beberapa kesalahan bisa mengakibatkan efek domino atau berakibat pada laporan yang dihasilkan.

1.1. MITRA BISNIS

Salah satu hal yang penting yang harus dilakukan sebelum menginputkan transaksi anda adalah membuat data master yaitu mitra bisnis. Mitra bisnis (data vendor/supplier dan pelanggan/customer) ini terkait membuat deskripsi mulai dari :

- Nama Mitra
- Alamat
- Nomot Telfon, dst

Untuk membuat mitra bisnis baru (Gambar I.1) anda harus masuk ke menu **[Master] → [Mitra Bisnis] → [Tambah Baru]**

The screenshot displays the 'Daftar Mitra Bisnis' page in the Beecloud system. The sidebar menu on the left shows 'Master' (1) and 'Mitra Bisnis' (2) highlighted. The main content area features a search bar and a '+ Tambah Baru' button (3) in the top right corner. Below the search bar is a table listing 6 business partners with columns for #, Kode, Nama, Alamat, Kota, Nama Kontak, Handphone, Email, Aktif, and Aksi.

| # | Kode | Nama | Alamat | Kota | Nama Kontak | Handphone | Email | Aktif | Aksi |
|---|-------|-------------------|--------------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | 01001 | Toko Buku Pelangi | Jl Klampis Jaya | Surabaya | (belum diisi) | (belum diisi) | (belum diisi) | <input checked="" type="checkbox"/> | View Edit Delete |
| 2 | 01002 | Toko Buku Devi | Jl A Yani | Surabaya | Ibu Devi | 081234568175 | devi@devishop.com | <input checked="" type="checkbox"/> | View Edit Delete |
| 3 | 01003 | Toko Eka | Jl Diponegoro | Surabaya | Bapak Eka | | | <input checked="" type="checkbox"/> | View Edit Delete |
| 4 | 01004 | Toko Buana | Jl Kertajaya Indah | Surabaya | (belum diisi) | (belum diisi) | (belum diisi) | <input checked="" type="checkbox"/> | View Edit Delete |
| 5 | 01005 | Toko Buku Jasmine | Jl Perak Barat | Surabaya | Ibu Jasmine | | | <input checked="" type="checkbox"/> | View Edit Delete |
| 6 | CASH | CASH | (belum diisi) | (belum diisi) | (belum diisi) | (belum diisi) | (belum diisi) | <input checked="" type="checkbox"/> | View Edit Delete |

Gambar I.1. Mitra Bisnis

Bagian terpenting (Gambar I.2) pada pembuatan mitra bisnis adalah kode, nama dan tipe mitra. Selain itu adalah opsional, bisa anda isi jika anda mempunyai data tersebut atau bisa anda kosongi jika tidak ada data.

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Kode | Kode untuk mitra bisnis bisa AUTO atau Manual (diisi sendiri) |
| 2. Nama | Nama Mitra Bisnis |
| 3. Deskripsi * | Keterangan tentang Mitra Bisnis yang bersangkutan |
| 4. Tipe Mitra Bisnis | Status Mitra Bisnis, status ini bisa multi (tidak terbatas hanya 1 tipe) |
| 5. Grup 1 * | Pengelompokan mitra atau bisa sebagai salah satu syarat promosi |
| 6. Grup 2 * | Pengelompokan tingkat kedua |
| 7. Grup 3 * | Pengelompokan tingkat ketiga |
| 8. Level Harga * | Kelompok level harga yang berhubungan dengan transaksi penjualan |
| 9. Sales * | Sales yang menangani penjualan kepada Mitra Bisnis ini |

Tanda (*) berarti Opsional (bisa diisi/bisa tidak)

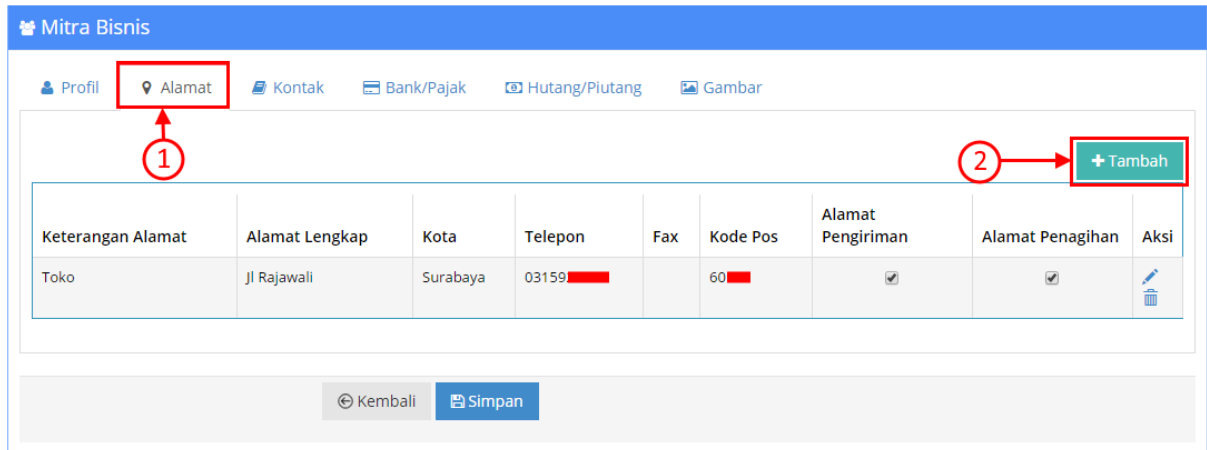
Note :

- Untuk membuat Grup 1, Grup 2 dan Grup 3 bisa membuka menu **[Master] → [Tipe] → [Grup 1/2/3]] → |Tambah|**

Gambar I.2. Profil Mitra Bisnis

Selain bagian profil ini, tab menu yang lainnya opsional. Untuk yang selanjut akan saya contohkan untuk pengisian tan menu Alamat.

Untuk memulai bisa pilih tab menu [Alamat] → [Tambah]
Seperti pada (Gambar I.3)



Gambar I.3. Tambah Alamat Mitra Bisnis

Lalu isikan beberapa bagian seperti (Gambar I.4)

Alamat

Toko:

Kota:

Alamat Lengkap:

Telepon:

Fax:

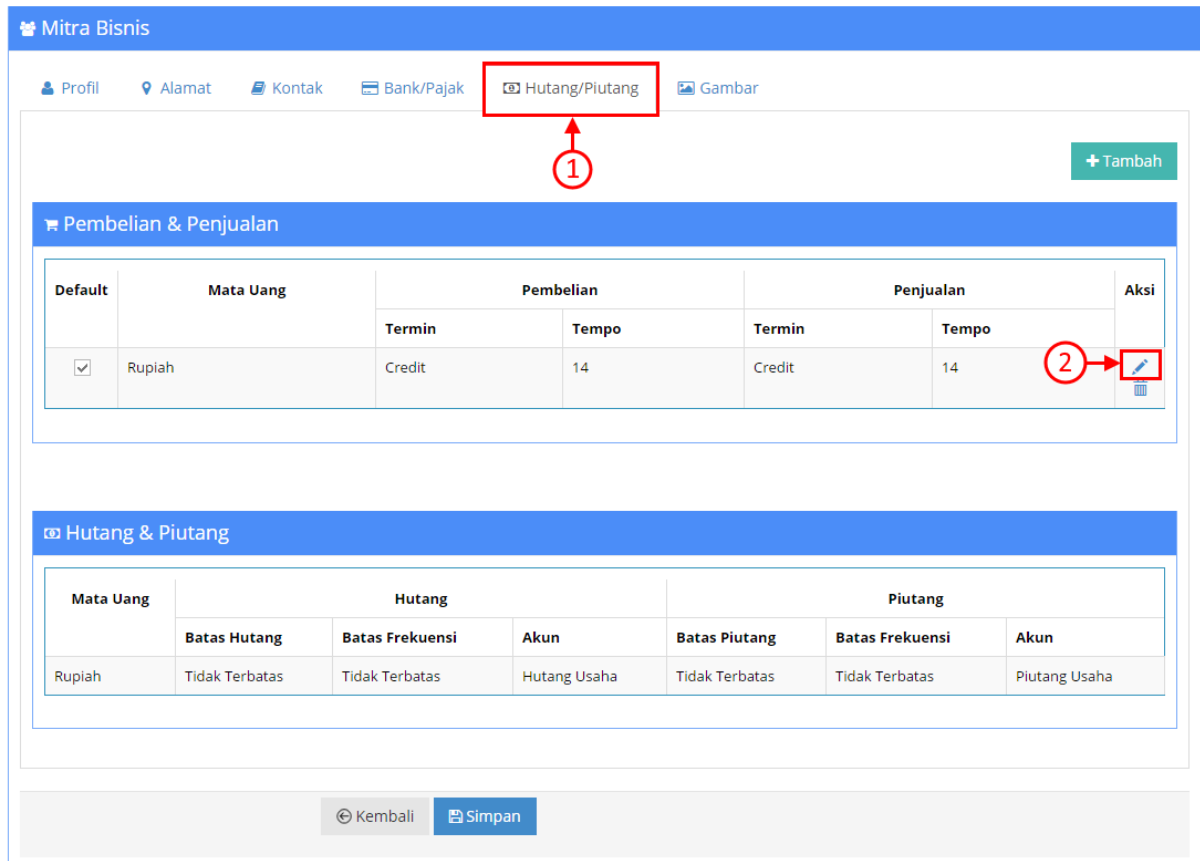
Kode Pos:

Gambar I.4. Alamat Mitra Bisnis

Pada bagian deskripsi (Gambar I.4) bisa anda isi Toko/Kantor/Gudang jika memang alamat tersebut adalah Toko/Kantor/Gudang dari mitra tersebut atau bisa juga anda isikan yang lain seperti tanda “ – “ jika tidak ada.

Selanjutnya bagian yang tidak kalah penting lainnya adalah mengatur jatuh tempo dan limit jumlah hutang/piutang. Pada bagian ini sangat penting untuk tiap pebisnis/pelaku usaha khususnya usaha distributor, untuk mengontrol jumlah piutang yang boleh dikeluarkan agar tidak sampai banyak jumlah nota yang nantinya tidak tertagih.

Untuk mengatur jatuh tempo dan limit hutang/piutang, masuk pada tab menu **[Hutang/Piutang] → [Edit / Gambar Pencil]**
Seperti pada (Gambar I.5)



Gambar I.5. Edit Hutang/Piutang Mitra Bisnis

Tombol **[Tambah]** (Gambar I.5) berfungsi untuk menambahkan settingan tempo dan limit pada mata uang lainnya. Karena setiap mata uang memiliki settingan yang berbeda.

Mata Uang

Pembelian

Termin

Tempo

 Hari

Penjualan

Termin

Tempo

 Hari

Hutang

Batas Hutang

Tidak Terbatas
Ganti

Batas Frekuensi

Tidak Terbatas
Ganti

Akun

Piutang

Batas Piutang

Ganti

Batas Frekuensi

Tidak Terbatas
Ganti

Akun

✖ Batal
🔄 Update

Gambar I.6. Hutang/Piutang

Berikut penjelasan (Gambar I.6)

- ✓ Jika mitra yang anda buat adalah supplier, cukup setting pada bagian Pembelian dan Hutang.
- ✓ Jika mitra yang anda buat adalah customer, cukup setting pada bagian Penjualan dan Piutang.

1. Termin
 - Default termin yang diberikan untuk mitra bisnis tersebut.
 - Jika diset CASH tidak bisa Credit, tetapi jika Credit bisa CASH saat transaksi.
2. Tempo
 - Lama jatuh tempo yang diberikan pada mitra bisnis dalam jumlah hari.
3. Batas Hutang/Piutang
 - Batas maksimal hutang dalam satuan nominal hutang.
4. Batas Frekuensi
 - Batas maksimal hutang dalam satuan jumlah nota yang bisa dikeluarkan.
5. Akun
 - Akun yang digunakan untuk posting jurnal otomatis saat transaksi

Jika semua telah selesai disetting pilih **|Update|** dan jika semua dirasa telah selesai pilih tombol **|Simpan|** bagian bawah (Gambar I.5) untuk mengakhiri.

1.2. GROUP ITEM

Untuk step selanjutnya adalah pembuatan grup barang. Pada dasarnya anda bisa langsung membuat data barang/item tanpa membuat grup. Tetapi untuk mempermudah saat membuat barang, anda bisa memulai membuat grup terlebih dahulu agar pada saat membuat barang/item anda tinggal memilih grup yang sudah anda buat.

Untuk awal ini kita coba buat terlebih dahulu level 1 dari Item Grup 1. (Gambar I.7)

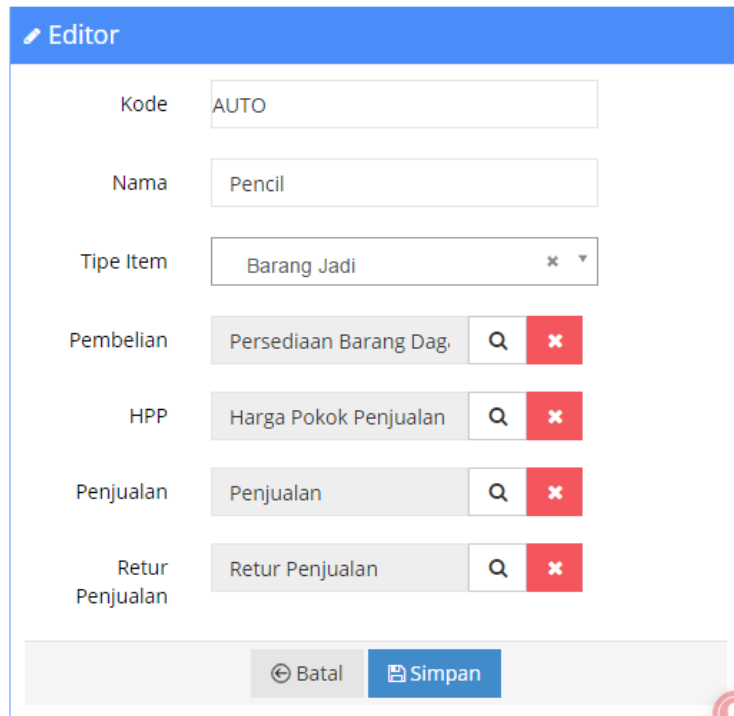
Buka pada menu [Master] → [Tipe] → [Item Grup 1] → Pilih "ALL" → [Tambah Baru]



Gambar I.7. Item Grup 1

Selanjutnya isi beberapa bagian seperti contoh (Gambar I.8)

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Kode Grup | Bisa "AUTO" atau bisa diisi secara manual |
| 2. Nama Grup | Isi nama grup sesuai nama kelompok |
| 3. Tipe Item | Pilih "Barang Jadi" untuk barang yang terdapat stock |
| 4. Akun Pembelian | Akun default yang digunakan untuk pembelian |
| 5. Akun HPP | Akun default yang digunakan untuk hpp |
| 6. Akun Penjualan | Akun default yang digunakan untuk penjualan |
| 7. Retur Penjualan | Akun default yang digunakan untuk retur penjualan |



The screenshot shows a form titled "Editor" with the following fields and options:

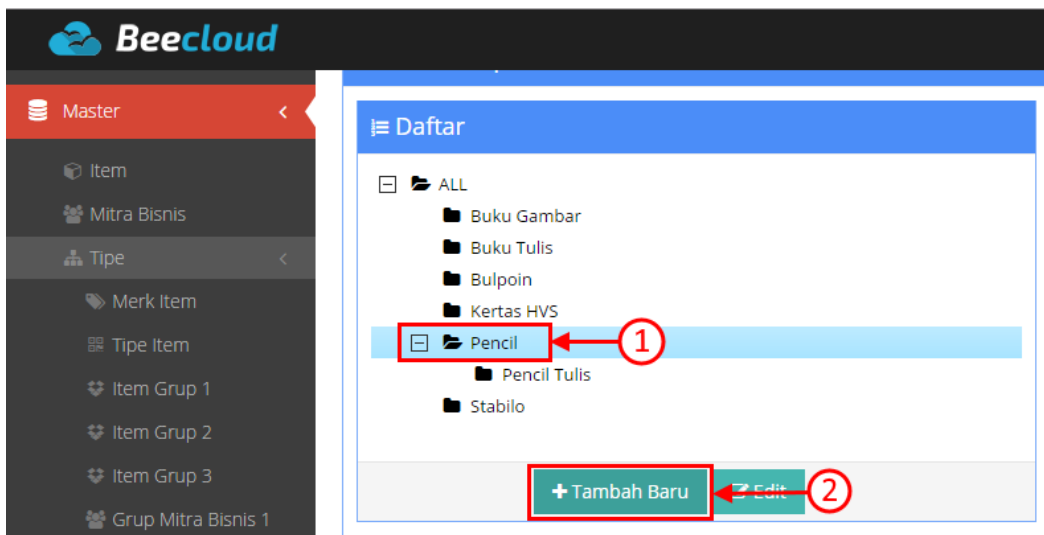
- Kode:** Input field containing "AUTO".
- Nama:** Input field containing "Pencil".
- Tipe Item:** Dropdown menu with "Barang Jadi" selected.
- Pembelian:** Dropdown menu with "Persediaan Barang Dag." selected, search icon, and red 'x' icon.
- HPP:** Dropdown menu with "Harga Pokok Penjualan" selected, search icon, and red 'x' icon.
- Penjualan:** Dropdown menu with "Penjualan" selected, search icon, and red 'x' icon.
- Retur Penjualan:** Dropdown menu with "Retur Penjualan" selected, search icon, and red 'x' icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Gambar I.8. Tambah Baru Item Grup

Jika ingin membuat sub grup pada grup pencil (grup level 2). (Gambar I.9)

Pilih pada bagian grup “Pencil” lalu pilih **[Tambah Baru]**



Gambar I.9. Tambah Baru Sub Grup

Tampilan sub grup (level 2) pada (Gambar I.10)



Gambar I.10. Item Grup Level 2

1.3. MERK

Jika terdapat merk anda bisa membuat master merk pada program. Sama halnya dengan Grup Item, untuk merk bisa anda isikan terlebih dahulu.

Buka pada menu **[Master] → [Tipe] → [Merk Item] → [Tambah Baru]**

The screenshot shows the 'Daftar Merk' page in the Beecloud application. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Sistem, Pembelian, Stok, Produksi, Kas/Bank, Penjualan, Akuntansi, Master (1), Item, Mitra Bisnis, Tipe (2), and Merk Item (3). The 'Master' menu item is highlighted in red. The main content area displays a table of brands with the following data:

| # | Kode | Nama | Aksi |
|---|------|-------|------|
| 1 | 0020 | SD | |
| 2 | 0021 | Tiny | |
| 3 | 0022 | Snowm | |
| 4 | 0023 | Fast | |
| 5 | 0024 | Techj | |
| 6 | 0025 | Joyco | |

A search bar labeled 'Cari Merk' is located above the table. A '+ Tambah Baru' button is highlighted in red in the top right corner, with a red circle and arrow labeled '4' pointing to it.

Gambar I.11. Tambah Baru Merk

Selanjutnya isi keterangan pada merk, seperti contoh (Gambar I.12). Jika selesai pilih **[Simpan]**

The screenshot shows the 'Merk' form in the Beecloud application. The form has two input fields: 'Kode' with the value 'AUTO' and 'Nama' with the value 'Glosi'. At the bottom, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

Gambar I.12. Simpan Merk

1.4. ITEM

Setelah membuat data master Item Grup dan Merk, langkah selanjutnya adalah membuat data master barang/item.

Untuk membuat data master barang bisa membuka menu
[Master] → [Mitra Bisnis] → [Tambah Baru]















Daftar Item

Home / Daftar Item

Ekspor Item + Tambah Baru

Cari Item

Item Showing 1-10 of 53 items.

| # | Kode | Nama | Barcode | Merek | Item Group 1 | Aksi |
|---|--------|--------------------------|---------|--------------------|--------------|---|
| 1 | 001002 | Buku Tulis SD 58 lbr | | SD | Buku Tulis |   |
| 2 | 001003 | Buku Tulis Tiny 32 lbr | | Tiny | Buku Tulis |   |
| 3 | 001004 | Buku Tulis Tiny 58 lbr | | Tiny | Buku Tulis |   |
| 4 | 001005 | Buku Tulis Kotak 38 lbr | | <i>belum diset</i> | Buku Tulis |   |
| 5 | 001006 | Buku Tulis Kotak 58 lbr | | <i>belum diset</i> | Buku Tulis |   |
| 6 | 001007 | Buku Tulis Folio 50 lbr | | <i>belum diset</i> | Buku Tulis |   |
| 7 | 001008 | Buku Tulis Folio 100 lbr | | <i>belum diset</i> | Buku Tulis |   |

Gambar I.13. New Item

Pada tab Spesifikasi ini yang **wajib diisi** adalah **kode item, nama item, dan jenis**. Selain itu yang lain opsional. Selain tab spesifikasi yang tidak kalah penting lainnya adalah setting satuan yang digunakan untuk pembelian dan penjualan nantinya. (Gambar I.13)

Item

Spesifikasi Satuan Supplier Pajak Harga Jual Akuntansi Gambar

Kode AUTO Pakai PID

Barcode Unik PID

Nama Buku Tulis SD 32 lbr SO Pakai PID

Nama Alias PO Pakai PID

Tipe Item Barang Jadi x ▾

Merek SD x ▾

Item Group 1 Buku Tulis Q x

Item Group 2 Q x

Item Group 3 Q x

Keterangan Buku Tulis

Aktif

Kembali Simpan

Gambar I.14. Spesifikasi Item

Pada tab satuan terdapat kolom Satuan-1, Satuan-2, dan Satuan-3

Kegunaan Satuan-2 dan Satuan-3 adalah untuk menambahkan satuan yang lebih besar di bandingkan Satuan-1, contoh :

Satuan-1 : **PACK**

Satuan-2 : **DUS** Isi : **10** PCS << *isi* adalah konversi 1 DUS yang berisi 10 PCS

Satuan-3 : **KODI** isi : **20** PCS << *isi* adalah konversi 1 KODI yang berisi 20 PCS

Nilai konversi selalu pada Satuan-1, Jadi Satuan-2 adalah satuan yang lebih besar dibandingkan Satuan-1, dan Satuan-3 adalah satuan yang lebih besar lagi.

| Satuan | Isi | Unit |
|-----------|-----|------|
| Satuan -1 | | PACK |
| Satuan -2 | 10 | PACK |
| Satuan -3 | 20 | PACK |

| Satuan Default | Unit |
|------------------|------|
| Satuan Pembelian | KODI |
| Satuan Penjualan | DUS |
| Satuan Stock | DUS |

Gambar I.15. Satuan Item

Satuan Pembelian dan Satuan Penjualan adalah satuan default yang akan keluar di saat membuka form transaksi Pembelian/Penjualan. Jika Pembelian lebih sering menggunakan Satuan-2 atau Satuan-3 maka ke ganti satuan tersebut. Jika umumnya penjualan menggunakan Satuan-1, maka tidak perlu di ganti. (Gambar I.15)

*Untuk tab menu lain adalah opsional bisa diisi bisa tidak.

Jika semua telah diisi pilih **|Simpan|** untuk mengahiri

✓ SUCCESS

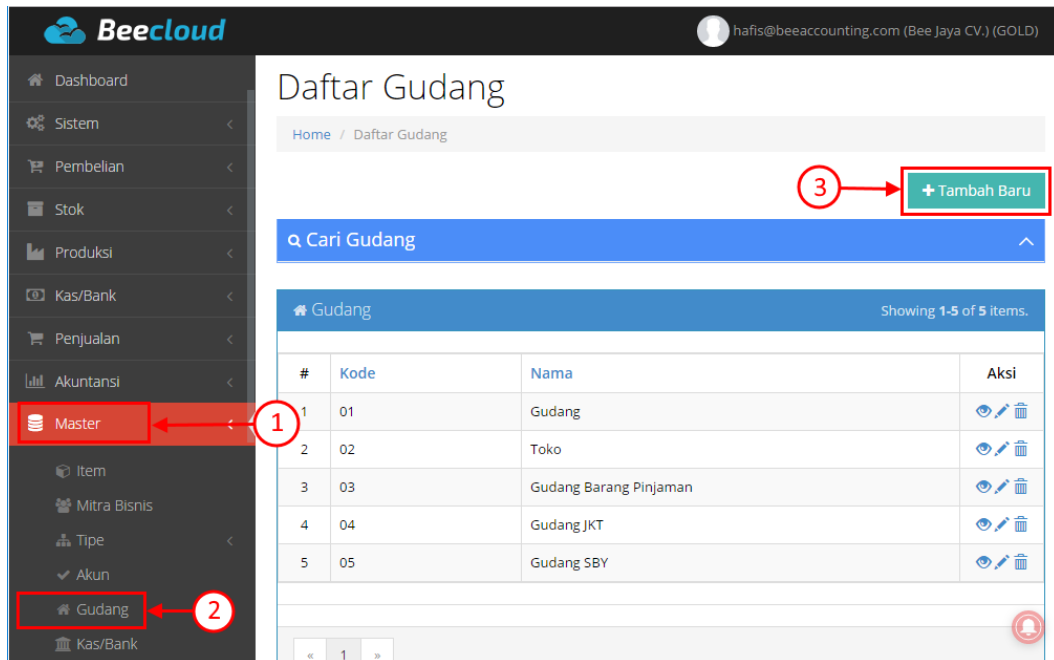
Data Tersimpan

✓ OK + Buat Baru

Gambar I.16. Simpan Item

1.5. GUDANG

Jika anda memiliki lebih dari 1 gudang, anda bisa membuat gudang baru pada menu **[Master] → [Gudang] → [Tambah Baru]**



Gambar I.17. Tambah Baru Gudang

Lalu isi kode dan nama gudang. (Gambar I.18)

Untuk kode gudang bisa diisi secara manual atau bisa mengikuti nomor yang sudah ada.

Jika selesai pilih **[Simpan]**

Kode: 06

Nama: Gudang BDG

Aktif

Simpan

Gambar I.18. Simpan Gudang

1.6. KAS/BANK

Sama halnya dengan gudang, jika pada real/kenyataannya anda memiliki beberapa bank yang digunakan untuk transaksi jual/beli. Anda juga bisa membuatkan kas/bank tersebut pada sistem. Misal anda memiliki kas kecil atau mempunyai rekening tabungan seperti bca, mandiri dan yang lain. Bisa anda tambahkan pada menu **[Master] → [Kas/Bank] → [Tambah Baru]**

The screenshot shows the Beecloud software interface. The sidebar menu on the left has 'Master' highlighted with a red box and a circled '1', and 'Kas/Bank' highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area is titled 'Daftar Kas Bank' and shows a search bar and a table of existing cash/bank entries. A red box with a circled '3' highlights the '+ Tambah Baru' button in the top right corner.

| # | Kode Kas/Bank | Tipe Kas | Keterangan | Mata Uang | Saldo | Tot Giro Keluar | Aksi |
|---|---------------|----------|-------------|-----------|-------|-----------------|------|
| 1 | 01 | Cash | Kas USD | US Dollar | 0 | 0 | |
| 2 | 02 | Bank | Bank BCA | Rupiah | 0 | 0 | |
| 3 | 07 | Bank | Bank BRI | Rupiah | 0 | 0 | |
| 4 | CASH00 | Cash | Kas Utama | Rupiah | 0 | 0 | |
| 5 | CASH01 | Cash | Kas Kasir 1 | Rupiah | 0 | 0 | |
| 6 | CASHBG | Cash | Kas BG | Rupiah | 0 | 0 | |

Gambar I.19. Tambah Baru Kas/Bank

Lalu isikan nama, jenis dan akun sesuai dengan yang akan anda buat.

Khusus untuk akun, tiap 1 master kas/bank pastikan memiliki 1 akun sendiri. Tujuannya agar tidak lain agar sewaktu dicek nilai saldo antara laporan kas dengan neraca sama dan juga memudahkan anda saat melihat laporan pembantu/buku besar. (Gambar I.20)

Kas/Bank

Kode Kas/Bank: AUTO

Keterangan: Bank Mandiri

Tipe Kas: Bank

Mata Uang: Rupiah

Auto Reconcile In Auto Reconcile Out

Saldo: 0

Tot Giro Keluar: 0

Akun: Bank Mandiri

Aktif

Note : Jika option Auto Reconcile tidak tercentang maka tidak terjadi proses pada kas bank. Transaksi akan terproses apabila sudah dilakukan proses rekonsiliasi.

Kembali Simpan

Gambar I.20. Simpan Kas/Bank

Pastikan semua diisi dengan benar, terutama pada **pengisian akun**. Karena kesalahan pada pengisian sudah tidak akan bisa dirubah lagi jika sudah di simpan dan akan berakibat pada laporan yang akan diberikan nantinya.

Pilih **| Simpan |** jika semua dirasa sudah benar

Beberapa pertanyaan yang sering muncul untuk yang belum mengenal pembukuan adalah Apakah tidak bisa hanya membuat master kas/bank saja tanpa membuat master akun ? Jawabanya adalah bukan tidak bisa, tetapi disarankan untuk tidak melakukannya.

Sekedar info perbedaan antara master kas/bank dengan master akun.

- ✓ Ketika anda membuat transaksi pembelian/penjualan yang anda pakai atau pilih adalah master kas/bank.
- ✓ Dan hasil akhir saldo yang ditampilkan pada laporan neraca adalah akun.

Misalkan saja anda mempunyai 2 bank, tetapi 2 bank tersebut anda setting pada 1 akun yang sama. Hasilnya memang akan benar pada laporan kartu kas tetapi akan berbeda pada laporan neraca. Karna saldo yang di tampilkan adalah akumulasi dari 2 master kas/bank.

1.7. AKUN

Salah satu poin penting pada pembukuan atau accounting adalah akun. Karna untuk mendapatkan laporan yang baik adalah bermula dari penyusunan akun yang baik pula. Untuk pembuatan akun pada beecloud ini anda bisa mengaksesnya pada menu **[Master] → [Akun]**

Syarat pada pembuatan akun pada beecloud adalah pemilihan klasifikasi akun. Agar terlihat rapi dan mempermudah saat pembuatan akun, misal membuat akun Bank baru, maka **buka klasifikasi Bank** lalu pilih **[Cari]** .

Cek pada (Gambar I.21)

The screenshot shows the Beecloud accounting software interface. The left sidebar contains a menu with items like Dashboard, Sistem, Pembelian, Stok, Produksi, Kas/Bank, Penjualan, Akuntansi, Master, Item, Mitra Bisnis, Tipe, Akun, Gudang, Terminal Kasir, Departemen, and Proyek. The 'Master' menu item is highlighted with a red box and the number 1. The 'Kas/Bank' menu item is highlighted with a red box and the number 2. The main content area is titled 'Cari Akun' and contains a search form with fields for Kode Akun, Nama Akun, Parent, Klasifikasi, Jenis, Header, and Aktif. The 'Klasifikasi' dropdown menu is highlighted with a red box and the number 3, showing 'Bank' selected. Below the form is a search button labeled 'Cari' highlighted with a red box and the number 4. Below the form is a table of existing accounts with columns for #, Kode Akun, Nama Akun, Saldo Akun, Header, Parent, Jenis, Klasifikasi, and Aksi.

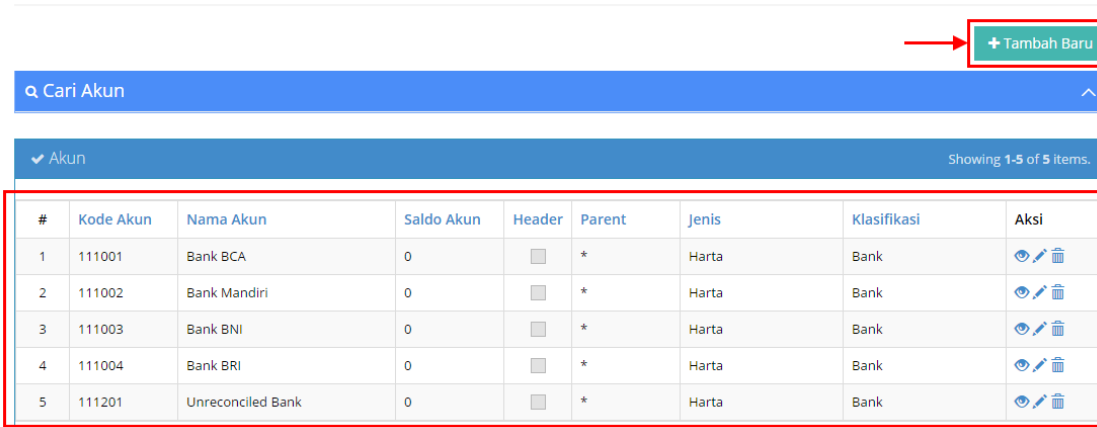
| # | Kode Akun | Nama Akun | Saldo Akun | Header | Parent | Jenis | Klasifikasi | Aksi |
|---|-----------|-------------------|------------|--------------------------|--------|-------|-------------|------|
| 1 | 111001 | Bank BCA | 0 | <input type="checkbox"/> | * | Harta | Bank | |
| 2 | 111002 | Bank Mandiri | 0 | <input type="checkbox"/> | * | Harta | Bank | |
| 3 | 111003 | Bank BNI | 0 | <input type="checkbox"/> | * | Harta | Bank | |
| 4 | 111004 | Bank BRI | 0 | <input type="checkbox"/> | * | Harta | Bank | |
| 5 | 111201 | Unreconciled Bank | 0 | <input type="checkbox"/> | * | Harta | Bank | |

Gambar I.21. Cari Akun

Lalu anda akan mendapat list akun yang ada pada **klasifikasi Bank**.

Jika sudah mendapat nomor terakhir dari klasifikasinya, seperti pada (Gambar I.22) pilih **| Tambah Baru |**

Nomor terakhirnya adalah 111004.



The screenshot shows a web interface for managing accounts. At the top right, there is a green button labeled '+ Tambah Baru' with a red arrow pointing to it. Below this is a search bar labeled 'Cari Akun'. The main content area is titled 'Akun' and shows a list of 5 items. The table below is a summary of these items:

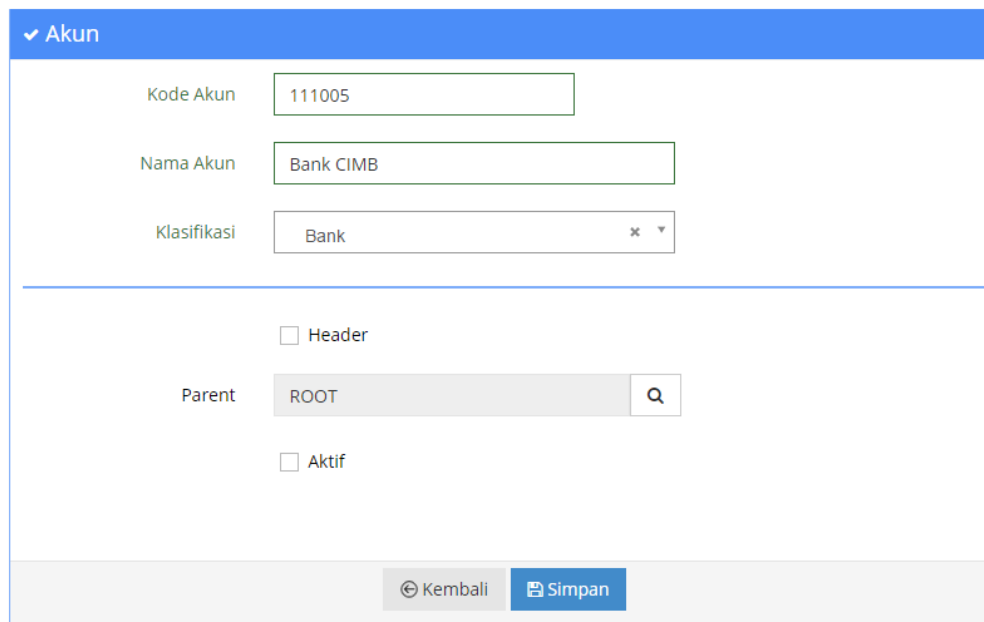
| # | Kode Akun | Nama Akun | Saldo Akun | Header | Parent | Jenis | Klasifikasi | Aksi |
|---|-----------|-------------------|------------|--------------------------|--------|-------|-------------|------|
| 1 | 111001 | Bank BCA | 0 | <input type="checkbox"/> | * | Harta | Bank | |
| 2 | 111002 | Bank Mandiri | 0 | <input type="checkbox"/> | * | Harta | Bank | |
| 3 | 111003 | Bank BNI | 0 | <input type="checkbox"/> | * | Harta | Bank | |
| 4 | 111004 | Bank BRI | 0 | <input type="checkbox"/> | * | Harta | Bank | |
| 5 | 111201 | Unreconciled Bank | 0 | <input type="checkbox"/> | * | Harta | Bank | |

Gambar I.22. Tambah Baru Akun

Lalu isikan **Kode Akun** sesuai dengan nomor terakhir pada klasifikasi tersebut.

Pada (Gambar I.22) bisa anda lihat nomor selanjutnya yang bisa anda gunakan adalah 111005.

Isi nama dan klasifikasi akun lalu pilih **| Simpan |**



The screenshot shows the 'Akun' form with the following fields and values:

- Kode Akun: 111005
- Nama Akun: Bank CIMB
- Klasifikasi: Bank
- Header:
- Parent: ROOT
- Aktif:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan'.

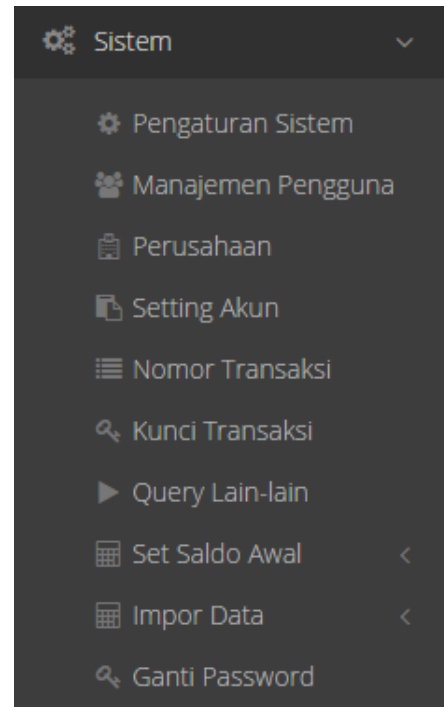
Gambar I.23. Simpan Akun

II. SISTEM

Menu sistem ini digunakan untuk mengatur default penggunaan program. Salah satunya seperti nama perusahaan, alamat, nomor telfon dan aja juga fungsi lain untuk seperti menambahkan pengguna/user agar bisa login ke becloud.

Untuk penggunaan awal BeeCloud yang perlu anda siapkan jika sudah membuat data master adalah mengisikan saldo terakhir pada pembukuan sebelumnya (sebelum menggunakan becloud atau perpindahan dari sistem lama) untuk menjadi saldo awal pada becloud ini. Dan untuk mengisikan saldo awal dari aset tersebut anda bisa menggunakan menu “Set Saldo Awal”. Saldo yang bisa anda inputkan antara lain :

- Saldo Akun
- Saldo Kas
- Saldo Stock
- Saldo Hutang dan Piutang
- Saldo Uang Muka Supplier dan Customer
- Saldo Harta Tetap



Anda juga memanfaatkan fitur lainnya yaitu “Import Data”. Untuk import data ini berfungsi untuk memasukkan data master pada program melalui import excel. Jadi anda tidak perlu repot untuk mengisikan data master satu persatu. Import data yang disediakan oleh sistem seperti :

- Import Item
- Import Mitra Bisnis
- Import Item Group
- Import Akun
- Import Harga

Menu sistem ini juga sebenarnya hanya boleh digunakan untuk user admin karena menu ini memiliki fungsi yang sangat krusial jika digunakan oleh sembarang user. Karna didalamnya terdapat menu yang digunakan sebagai acuan sistem melakukan jurnal dari setiap transaksi yang dibuat, yaitu pada menu “Setting Akun”.

Dan menu lain yang tidak kalah penting adalah menu “Manajemen Pengguna”. Pada menu ini anda dapat menambah pengguna baru atau pegawai anda agar bisa menggunakan becloud. Selain itu juga digunakan untuk mengatur hak akses dari setiap user yang ada di akun becloud anda.

2.1. PERUSAHAAN

Menu perusahaan ini digunakan untuk mengatur profile dari database perusahaan anda. Misal ada perubahan untuk alamat, nomor telfon, fax, logo dst bisa anda rubah dari menu **[Sistem] → [Perusahaan]**

Langsung ganti jika ada perubahan pada beberapa bagian seperti (Gambar II.1) dan pilih **[Simpan]** jika sudah selesai.

Perusahaan

Informasi Setting

Nama Perusahaan Bee Jaya CV.

Alamat Jl Klampis Jaya 29

Kode Pos 60

Kota Surabaya

Telepon 031-59

Fax

Logo Perusahaan

File Logo Perusahaan harus berekstensi .png/.jpg dan Ukuran file tidak lebih dari 300KB

Gambar II.1. Perusahaan

2.2. SET SALDO AWAL

Menu set saldo awal ini digunakan jika anda memiliki saldo fisik dari data lama/pembukuan sebelum menggunakan program dan ingin diinputkan/dimasukan di becloud, seperti :

- Akun
- Kas fisik
- Stock barang
- Hutang
- Piutang
- Deposit Customer
- Deposit Supplier
- Harta Tetap

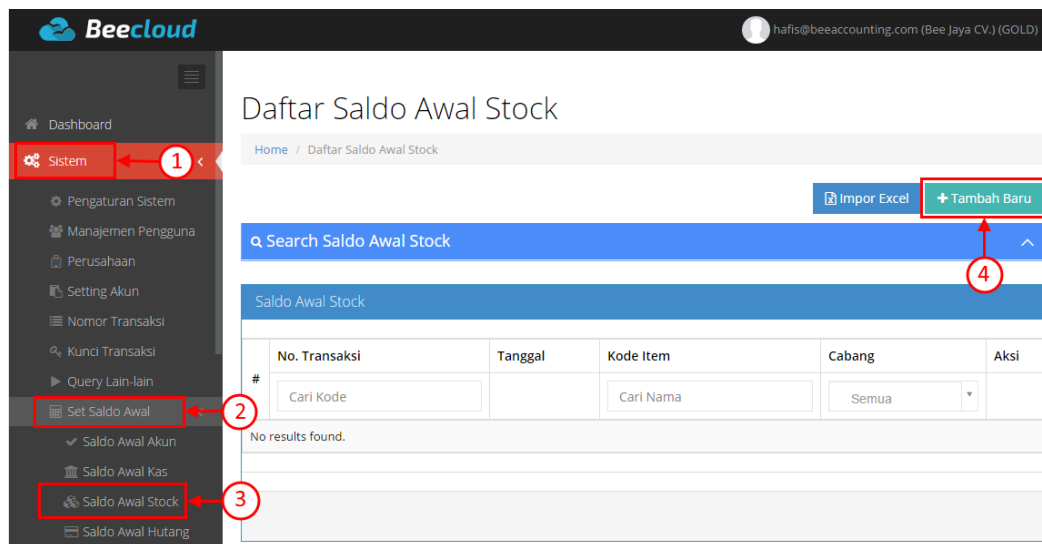
Pastikan sebelum menginputkan saldo awal ini, nilainya harus sudah benar. Karena jika sudah diinputkan dan ada transaksi baru, misal jika sudah menginputkan saldo awal stock dan stock sudah laku terjual maka saldo awal yang sudah dilakukan tidak bisa diedit atau dihapus.

- ✓ Khusus pada poin “saldo awal stock”, **hanya bisa dilakukan 1x di awal**. Jika sudah ada transaksi pembelian yang pernah dibuat sebelumnya maka saldo awal tidak bisa dilakukan.
- ✓ Selain dari “saldo awal stock”, saldo awal yang lain bisa dilakukan beberapa kali dan tetap bisa dilakukan jika sudah ada transaksi sebelumnya. Contohnya, jika ada nota piutang dari data pembukuan sebelumnya. Lalu jumlahnya lebih dari 1, bisa anda inputkan pernota atau langsung nilai saldo dari beberapa nota tersebut. Tentu jika anda ingin detail maka lebih baik diinput pernota.

Menu saldo awal bisa anda buka pada menu **[Sistem] → [Set Saldo Awal]**

2.2.1. SALDO AWAL STOCK

Sebelum memulai mengisi saldo awal stock ini anda harus sudah menghitung dengan benar sisa stock dan nilai hpp dari barang tersebut. Untuk memulai mengisi saldo awal stock anda bisa membuka menu **[Sistem] → [Set Saldo Awal] → [Saldo Awal Stock] → [Tambah Baru]**



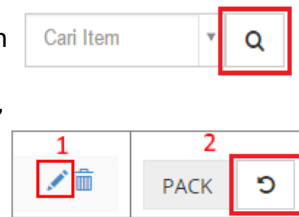
Gambar II.2. Tambah Baru Set Saldo Awal Stock

Selain mengisi manual satu persatu, anda juga bisa menginputkan saldo awal dengan fitur import, dengan memilih **[Import Excel]** pada bagian sebelah kiri tombol **[Tambah Baru]**

Seperti (Gambar II.2)

Selanjutnya isikan seperti contoh (Gambar II.3) :

1. Tanggal Saldo Awal
2. Pilih barang / Isi nama barang pada kolom “Cari Item” atau pilih
3. Jumlah Barang/Qty
4. Nilai HPP “berdasarkan nilai per-satuan *bukan total jumlah qty*”
5. Ganti satuan jika tidak sesuai (pilih gambar pencil untuk edit)
6. Keterangan *
7. Pilih Cabang *



Tanda (*) berarti Opsional (bisa diisi/bisa tidak)

Jika semua dirasa benar, pilih **[Simpan]**

Saldo Awal Stock

No. Transaksi: Tipe:

Tanggal: Metode:

Cari Item

| No | Nama Item | PID | Qty | Unit | HPP | Keterangan | Aksi |
|----|------------------------|-----|-----|------|--------|------------|---|
| 1 | Buku Tulis SD 32 lbr | | 114 | PACK | 14,000 | | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> |
| 2 | Buku Tulis SD 58 lbr | | 67 | PACK | 23,500 | | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> |
| 3 | Buku Tulis Tiny 32 lbr | | 49 | PACK | 11,500 | | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> |
| 4 | Buku Tulis Tiny 58 lbr | | 40 | PACK | 21,400 | | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> |
| 5 | Bulpoin Snowm Hitam | | 225 | PACK | 15,500 | | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> |
| 6 | Bulpoin Snowm Biru | | 144 | PACK | 14,500 | | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> |
| 7 | Bulpoin Snowm Merah | | 143 | PACK | 14,500 | | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/> |

Keterangan:

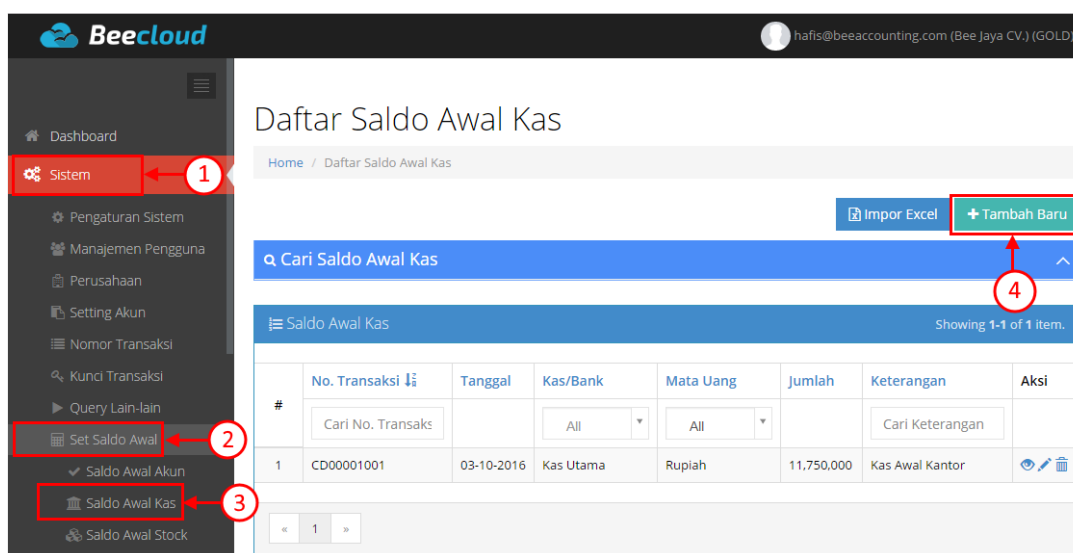
Cabang:

Draft

Gambar II.3. Simpan Set Saldo Awal Stock

2.2.2. SALDO AWAL KAS

Menu saldo awal kas ini digunakan untuk mengisi saldo kas/bank dari data pembukuan lama ke becloud. Jadi jika anda memiliki sisa saldo kas yang digunakan transaksi pada becloud nantinya. Anda perlu mengisi sisa saldo fisik anda pada becloud (Gambar II.4) dengan membuka menu **[Sistem] → [Set Saldo Awal] → [Saldo Awal Kas] → [Tambah Baru]**



Gambar II.4. Tambah Baru Set Saldo Kas

Selanjutnya isikan taggal, kas/bank dan jumlah sesuai dengan fisik dari kas atau bank anda. Jika selesai pilih **[Simpan]**

No. Transaksi: AUTO

Kas/Bank: IDR - Bank BCA

Tanggal: 03-10-2016

Mata Uang: Rupiah

Keterangan:

Jumlah: 23578000

Cabang: Pilih Cabang

Batal Simpan

Gambar II.5. Simpan Set Saldo Awal Kas

2.2.3. SALDO AWAL HUTANG

Menu saldo awal hutang ini digunakan untuk mengisi saldo hutang yang tertinggal dari pembukuan sebelumnya. Anda bisa membuat saldo awal dari saldo hutang pernota atau akumulasi dari semua nota. Untuk membuat saldo awal hutang bisa anda buka pada menu **[Sistem] → [Set Saldo Awal] → [Saldo Awal Hutang] → [Tambah Baru]**

The screenshot shows the 'Daftar Saldo Awal Hutang' (Initial Debt Balance List) page in the Beecloud system. The sidebar menu on the left has several items, with 'Sistem' (1), 'Set Saldo Awal' (2), and 'Saldo Awal Hutang' (3) highlighted with red boxes and numbered circles. The main content area shows a table with the following data:

| # | No. Pembelian | Tanggal | Supplier | Cabang | Mata Uang | Total | Aksi |
|---|---------------|------------|----------|---------------|-----------|-------------|------|
| 1 | BL00001002 | 03-10-2016 | Bee CV. | (belum diset) | Rp | 34,765,500 | |
| 2 | BL00001001 | 03-10-2016 | Bee CV. | (belum diset) | Rp | 113,400,000 | |

At the top right of the main area, there is a '+ Tambah Baru' button (4) highlighted with a red box and a numbered circle. The page also includes a search bar and a table with pagination controls.

Gambar II.6. Tambah Baru Set Saldo Awal Hutang

Lalu isikan tanggal transaksi, vendor/supplier, jatuh tempo, total nilai hutang, keterangan seperti (Gambar II.7) dan jika semua dirasa benar, pilih **[Simpan]**

The screenshot shows the 'Saldo Awal Hutang' (Initial Debt Balance) form. The form contains the following fields and values:

- No. Pembelian: AUTO
- Supplier: Bee CV.
- Tanggal: 03-10-2016
- Jatuh Tempo: 30
- Mata Uang: Rupiah
- Keterangan: Nota INV2016/09/2351
- Total: 7830000
- Akun: Hutang Usaha
- Cabang: Pilih Cabang

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan' (highlighted).

Gambar II.7. Simpan Set Saldo Awal Hutang

2.2.4. SALDO AWAL PIUTANG

Menu saldo awal piutang ini digunakan untuk mengisi saldo piutang yang tertinggal dari pembukuan sebelumnya. Anda bisa membuat saldo awal dari saldo piutang pernota atau akumulasi dari semua nota. Untuk membuat saldo awal piutang bisa anda buka pada menu **[Sistem] → [Set Saldo Awal] → [Saldo Awal Piutang] → [Tambah Baru]**

| # | No. Penjualan | Tanggal | Customer | Cabang | Mata Uang | Total | Aksi |
|---|----------------|------------|-----------------|----------|-----------|------------|------|
| 1 | JL161000000004 | 03-10-2016 | Toko Eka | Surabaya | Rp | 5,400,000 | |
| 2 | JL161000000003 | 03-10-2016 | Toko Buku Selvi | Surabaya | Rp | 9,548,000 | |
| 3 | JL161000000002 | 03-10-2016 | Toko Buana | Surabaya | Rp | 22,786,500 | |
| 4 | JL161000000001 | 03-10-2016 | Toko Eka | Surabaya | Rp | 14,350,000 | |

Gambar II.8. Tambah Baru Set Saldo Awal Piutang

Lalu isikan tanggal transaksi, pelanggan/customer, jatuh tempo, total nilai piutang, keterangan seperti (Gambar II.9) dan jika semua dirasa benar, pilih **[Simpan]**

No. Penjualan: AUTO
Customer: Toko Buku Jasmine
Tanggal: 03-10-2016
Jatuh Tempo: 14
Mata Uang: Rupiah
Keterangan: SL2016/09/9322
Total: 6859000
Akun: Piutang Usaha
Cabang: Pilih Cabang
Batal Simpan

Gambar II.9. Simpan Set Saldo Awal Piutang

III. PEMBELIAN

Pembelian adalah transaksi dimana ada penerimaan barang atau jasa dari pihak vendor/supplier. Transaksi pembelian dapat dilakukan secara tunai ataupun hutang. Menu pembelian sendiri yang paling umum digunakan adalah Order Pembelian dan Pembelian.

Penjelasan Umum pada program :

- ✓ **Permintaan Pembelian** adalah proses yang dilakukan dari pihak internal perusahaan untuk meminta barang yang telah habis. Misal bagian gudang minta order barang pada bagian purchasing.
- ✓ **Order Pembelian** adalah proses permintaan barang langsung ke pihak vendor/supplier sesuai dengan barang yang diminta atau proses yang dilakukan setelah permintaan pembelian (penerusan permintaan dari bagian gudang ke purchasing lalu ke vendor). Proses ini belum ada penambahan stock.
- ✓ **Penerimaan Pembelian** adalah proses diterimanya barang dari pihak vendor ke perusahaan atau bagian gudang. Pada proses ini stock baru akan bertambah tetapi belum ada pengurangan kas atau penambahan hutang.
- ✓ **Pembelian** adalah proses utama dari 3 proses diatas yang fungsi merangkum semua proses menjadi 1 (anda bisa melewati 3 proses diatas dan langsung pada proses pembelian). Jadi pada pembelian ini stock akan langsung bertambah, kas akan berkurang, hutang akan bertambah/terbentuk. Stock tidak akan bertambah lagi jika sebelumnya barang sudah diterima atau sudah melakukan proses penerimaan pembelian.

Berikut adalah beberapa cara dan urutan yang bisa di gunakan untuk melakukan pembelian :

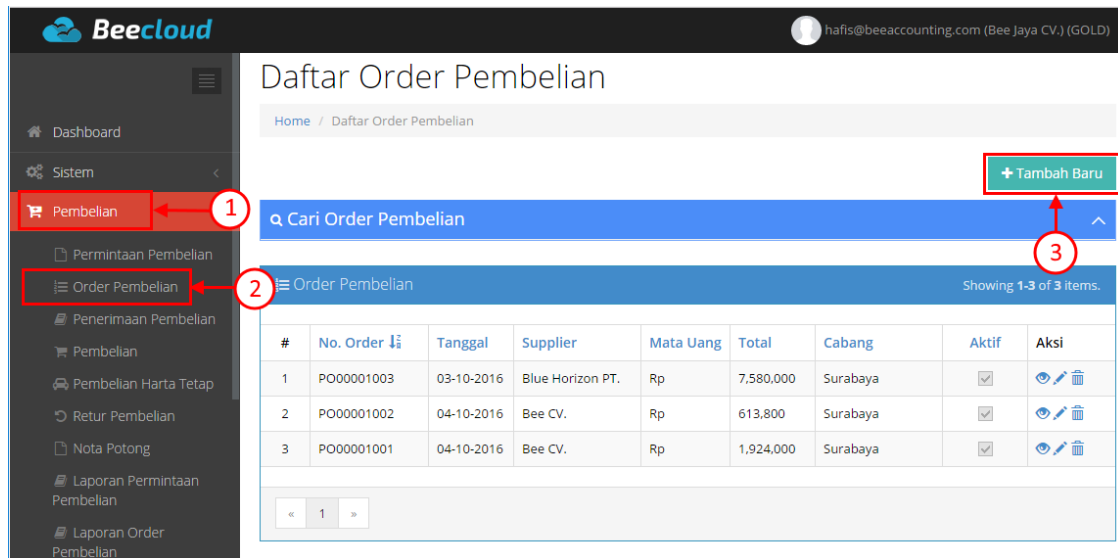
| No | Cara ke - 1 | Cara ke - 2 | Cara ke - 3 | Cara ke - 4 |
|----|----------------------|----------------------|-----------------|-------------|
| 1↓ | Permintaan Pembelian | Order Pembelian | Order Pembelian | Pembelian |
| 2↓ | Order Pembelian | Penerimaan Pembelian | Pembelian | |
| 3↓ | Penerimaan Pembelian | Pembelian | | |
| 4↓ | Pembelian | | | |

Pada dasarnya semua cara memiliki tujuan yang sama melakukan pembelian pada vendor / supplier, hanya menyesuaikan kebutuhan sesuai dengan kondisi perusahaan yang anda kelola.

- ✓ Untuk cara ke 1 dan 2 anda **harus pastikan harga sudah fix** pada proses PO karena harga sudah tidak akan bisa diganti lagi pada proses pembelian.
- ✓ Untuk cara ke 3 anda **masih bisa merubah harga** pada proses pembelian jika harga tidak sesuai dengan PO.

3.1. ORDER PEMBELIAN

Salah satu proses yang sering dilakukan perusahaan sebelum bisa menerima barang dari pihak vendor/supplier adalah melakukan pemesanan barang/order barang yang diperlukan perusahaan untuk dijual dan tentunya pada proses ini belum ada penambahan stock barang. Untuk melakukan order pembelian pada beecloud anda bisa membuka menu **[Pembelian]** → **[Order Pembelian]** → **[Tambah Baru]**



Gambar III.1. Tambah Baru Order Pembelian

Selanjutnya isikan seperti contoh (Gambar III.2) :

1. Isi Supplier, misal **Bee CV.**
2. Ubah **Tanggal** jika tidak sesuai *
3. Pilih barang pada kolom **Kode Item**
4. **Isi QTY** sesuai dengan jumlah barang yang diorder
5. Ganti satuan jika tidak sesuai (pilih gambar pencil untuk edit) *
6. **Isi Harga**
7. **Isi Disc % ***
8. Ceklist Pajak *
9. Jika selesai pilih **[Simpan]**



Note :

- ✓ Disc bisa diisi dengan tanda % jika nilainya persen (misal 5%) atau langsung nominal rupiah (misal 2000) atau bisa juga diisi multi disc dengan tanda + (misal 5%+2000).
- ✓ Diskon perbarang berpengaruh pada nilai hpp barang

Tanda (*) brarti Opsional

Order Pembelian Import Data

Master Alamat Attachment

No. Order:

Tanggal:

Status: Aktif & Belum Terkirim

Supplier:

Mata Uang:

Pajak Harga Termasuk Pajak

Cari Item Tambah PID Tempel Detail

| No | Nama Item | PID | Qty | Satuan | Harga | Disc % | Diskon | Pajak | Subtotal | No. Preq | Keterangan | Aksi |
|----|------------------------|-----|-----|--------|---------|---------|--------|-------|-----------|----------|------------|--|
| 1 | Buku Tulis SD 32 lbr | . | 3 | KODI | 275,000 | 1% | 2,750 | PPN | 816,750 | | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 2 | Buku Tulis SD 58 lbr | . | 4 | KODI | 458,000 | 1%+2500 | 7,080 | PPN | 1,803,680 | | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 3 | Buku Tulis Tiny 32 lbr | . | 4 | KODI | 205,800 | 0 | 0 | PPN | 823,200 | | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 4 | Buku Tulis Tiny 58 lbr | . | 4 | KODI | 408,000 | 7,200 | 7,200 | PPN | 1,603,200 | | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Keterangan:

Cabang:

Draft

Subtotal:

Diskon:

Pajak:

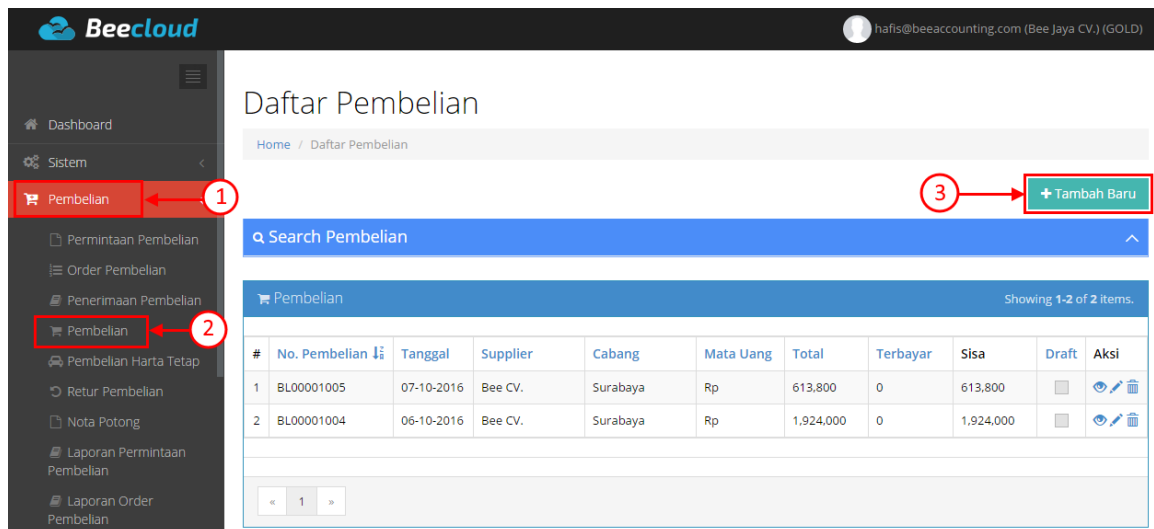
Total:

Kembali Simpan

Gambar III.2. Order Pembelian

3.2. PEMBELIAN

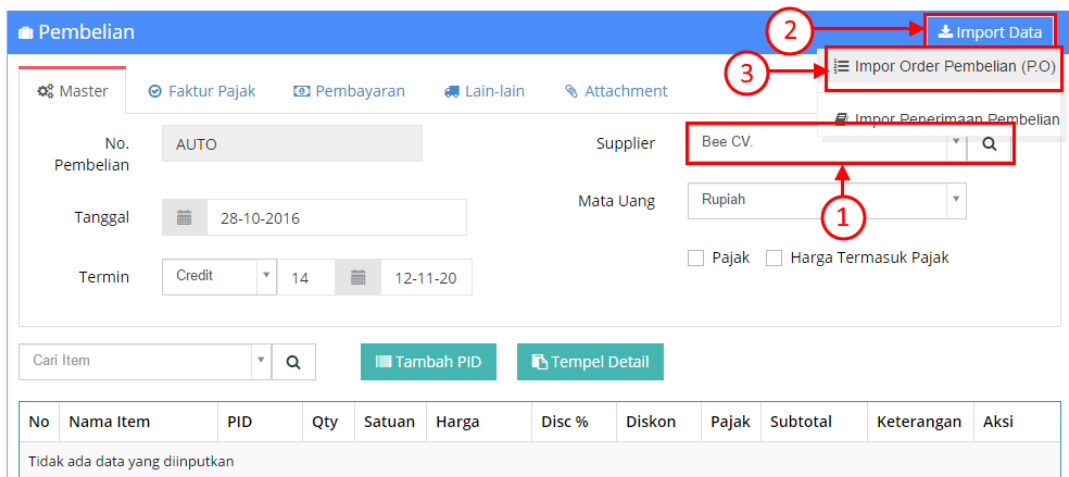
Pembelian ini dilakukan untuk menerima barang dari pihak vendor/supplier dari order yang sebelumnya dilakukan. Pembelian ini sebenarnya bisa anda lakukan langsung tanpa membuat order pembelian dulu. Jadi untuk menu yang sebelumnya bisa lewati. Tapi pada kali ini saya kita akan praktekkan bagaimana menu pembelian digunakan. Untuk membuat pembelian anda bisa membuka menu **[Pembelian] → [Pembelian] → [Tambah Baru]**



Gambar III.3. Tambah Baru Pembelian

Selanjutnya isi seperti (Gambar III.4)

1. Isi Supplier
2. Pilih **[Import Data] → [Import Order Pembelian]**



Gambar III.4. Import Order Pembelian

Pada (Gambar III.4) jika anda membuat transaksi penerimaan pembelian sebelumnya, maka yang harus anda pilih adalah “Import Penerimaan Pembelian”. Pada contoh ini kita langsung import dari Order Pembelian.

3. **Pilih Status** (Gambar III.5)

- ✓ Jika barang baru pertama kali diterima status tetap pada “Belum diterima”
- ✓ Jika barang pernah diterima sebagian pilih status ke “Belum diterima penuh”

4. Pilih **|Refresh|**

5. Pilih transaksi yang telah di buat tadi, misal pilih “PO00001004”

Search Order Pembelian

No. Order: Approve: All

Periode: 2016-10-01 to 2016-10-28 Draft: Finish

Supplier: Bee CV. Aktif: Aktif

Status: **Belum Diterima Penuh** Cabang: All

1 Refresh **2**

Daftar Order Pembelian Showing 1-3 of 3 items.

| # | No. Order | Tanggal | Supplier | Mata Uang | Total | Cabang | Aksi |
|---|-------------------|------------|----------|-----------|------------|---------------|------|
| 1 | PO00001006 | 25-10-2016 | Bee CV. | Rp | 2,537,000 | Surabaya | 🔍 |
| 2 | PO00001005 | 24-10-2016 | Bee CV. | Rp | 13,565,000 | (belum diset) | 🔍 |
| 3 | PO00001004 | 20-10-2016 | Bee CV. | Rp | 5,551,513 | (belum diset) | 🔍 |

« 1 »

Gambar III.5. Pilih Order Pembelian

6. Atur termin Cash/Credit
7. **Ganti QTY** jika tidak sesuai dengan PO *
8. **Ganti Harga** jika tidak sesuai dengan PO *
9. **Ganti Diskon** jika tidak sesuai dengan PO *
10. Jika selesai pilih **|Simpan|**

Note :

- ✓ Jika barang datang sebagian, langsung edit qty sesuai dengan jumlah barang datang.
- ✓ Diskon perbarang berpengaruh pada nilai hpp barang.
- ✓ Jumlah QTY tidak bisa lebih dari PO, hanya bisa kurang dari atau sama dengan PO.

Tanda (*) brarti Opsional

Pembelian
Import Data

Master
Faktur Pajak
Pembayaran
Lain-lain
Attachment

No. Pembelian:

Tanggal:

Termin: 14

Supplier:

Mata Uang:

Pajak Harga Termasuk Pajak

| No | Nama Item | PID | Qty | Satuan | Harga | Disc % | Diskon | Pajak | Subtotal | Keterangan | Aksi |
|----|------------------------|-----|-----|--------|---------|---------|--------|-------|-----------|------------|------|
| 1 | Buku Tulis SD 32 lbr | . | 3 | KODI | 275,000 | 1% | 2,750 | PPN | 816,750 | | |
| 2 | Buku Tulis SD 58 lbr | . | 4 | KODI | 458,000 | 1%+2500 | 7,080 | PPN | 1,803,680 | | |
| 4 | Buku Tulis Tiny 58 lbr | . | 4 | KODI | 408,000 | 7,200 | 7,200 | PPN | 1,603,200 | | |
| 3 | Buku Tulis Tiny 32 lbr | . | 4 | KODI | 205,800 | 0 | 0 | PPN | 823,200 | | |

Keterangan:

Cabang:

Draft

Subtotal:

Diskon:

Pajak:

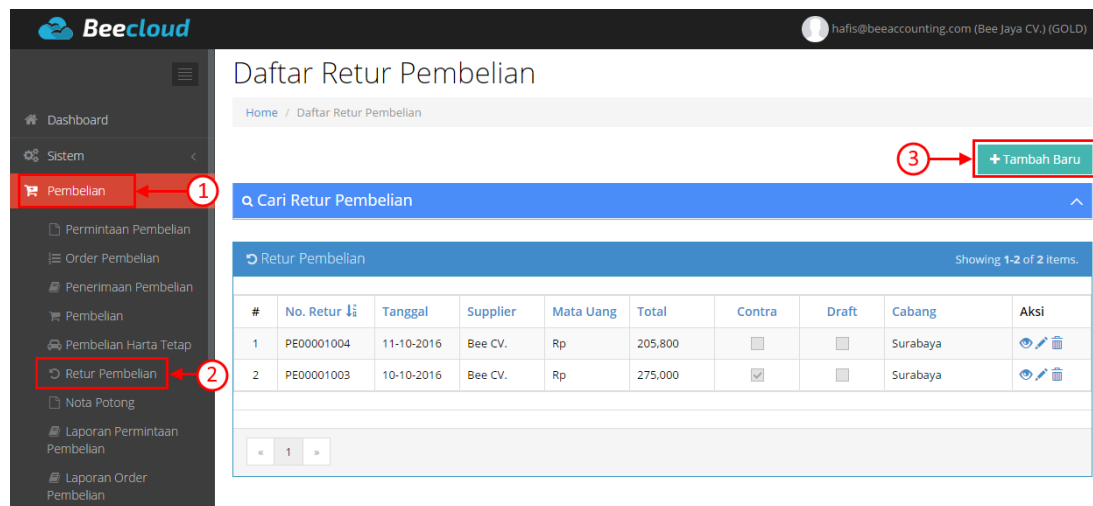
Total:

Gambar III.6. Simpan Pembelian

3.3. RETUR PEMBELIAN

Retur pembelian dilakukan ketika anda ingin melakukan retur barang anda ke vendor karena barang rusak sewaktu pengiriman. Pada retur pembelian BeeCloud ini hanya bisa anda lakukan jika sudah pernah membuat transaksi pembelian sebelumnya (tidak bisa retur tanpa ada transaksi pembelian). Anda bisa membuat retur pembelian dengan masuk ke menu

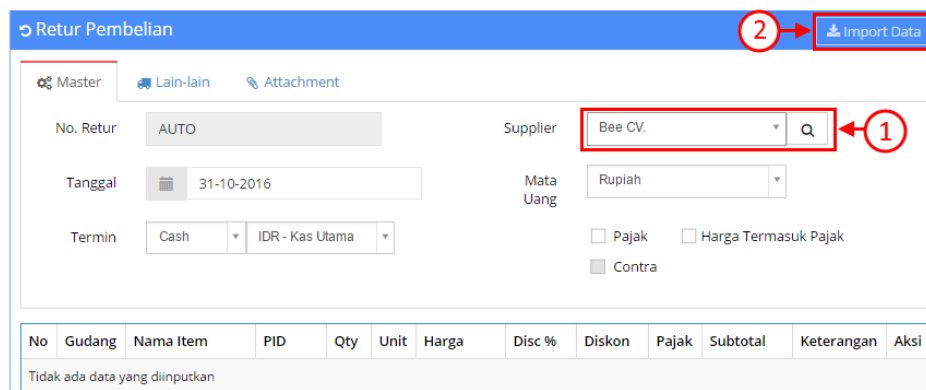
[Pembelian] → [Retur Pembelian] → |Tambah Baru|



Gambar III.7. Tambah Baru Retur Pembelian

Selanjutnya isi seperti (Gambar III.8)

1. Isi Supplier
2. Pilih |Import Data|



Gambar III.8. Import Pembelian

3. **Pilih filter tanggal** transaksi pembelian
4. **Pilih Status** Pembelian yang akan diretur
5. Pilih **[Refresh]**
6. Pilih transaksi yang akan di retur berdasarkan nomor pembelian

Note :

- ✓ Jika pembelian belum lunas pilih filter Lunas ke **“Belum Lunas”**, begitu juga sebaliknya.

Search Pembelian

No. Pembelian:

Periode: 2016-10-21 to 2016-10-28

Supplier: Bee CV.

Termin: All

Status: **Belum Lunas**

Draft: Finish

Cabang: [KOSONG]

Daftar Pembelian Showing 1-1 of 1 item.

| # | No. Pembelian | Tanggal | Supplier | MU | Total | Cabang | Aksi |
|---|-------------------|------------|----------|----|-----------|---------------|----------------------------------|
| 1 | BL00001008 | 24-10-2016 | Bee CV. | Rp | 5,551,513 | (belum diset) | <input type="button" value="ⓘ"/> |

< 1 >

Gambar III.9. Pilih Pembelian

Retur Pembelian Import Data

Master Lain-lain Attachment

No. Retur: Supplier:

Tanggal: Mata Uang:

Termin:
 Pajak Harga Termasuk Pajak
 Contra

| No | Gudang | Nama Item | PID | Qty | Unit | Harga | Disc % | Diskon | Pajak | Subtotal | Keterangan | Aksi |
|----|--------|------------------------|-----|-----|------|---------|---------|--------|-------|-----------|------------|--|
| 1 | Gudang | Buku Tulis SD 32 lbr | | 3 | KODI | 275,000 | 1% | 2,750 | PPN | 816,750 | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 2 | Gudang | Buku Tulis SD 58 lbr | | 4 | KODI | 458,000 | 1%+2500 | 7,080 | PPN | 1,803,680 | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 3 | Gudang | Buku Tulis Tiny 32 lbr | | 4 | KODI | 205,800 | 0 | 0 | PPN | 823,200 | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 4 | Gudang | Buku Tulis Tiny 58 lbr | | 4 | KODI | 408,000 | 7,200 | 7,200 | PPN | 1,603,200 | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Keterangan:


Cabang:

Draft

Subtotal: 5,046,830
 Diskon: 0
 Pajak: 504,683
 Total: 5,551,513

Gambar III.10. Retur Pembelian Belum Edit QTY dan Barang

Contoh sebelum setelah pilih transaksi pembelian pada (Gambar III.10) dan contoh setelah barang dan mengatur jumlah qty sesuai dengan yang diretur pada (Gambar III.11)

7. Sesuaikan termin dengan pembeliannya, misal pembelian Cash waktu termin Retur atur menjadi Cash
8. Atur qty yang akan di retur/hapus item yang tidak ingin diretur 
9. Jika selesai pilih **|Simpan|**

Note :

- ✓ Termin pada dasarnya tidak harus mengikuti pembelian, bisa diatur sesuai keadaan yang sebenarnya terjadi. Walau pembelian sudah lunas anda juga bisa mengatur terminnya menjadi Credit tujuannya tidak lain agar nilainya bisa di potongkan untuk nota selanjutnya.

Retur Pembelian Import Data

Master Lain-lain Attachment

No. Retur: Supplier:

Tanggal: Mata Uang:

Termin:
 Pajak Harga Termasuk Pajak
 Contra

| No | Gudang | Nama Item | PID | Qty | Unit | Harga | Disc % | Diskon | Pajak | Subtotal | Keterangan | Aksi |
|----|--------|------------------------|-----|-----|------|---------|--------|--------|-------|----------|------------|------|
| 1 | Gudang | Buku Tulis Tiny 32 lbr | | 1 | KODI | 205,800 | 0 | 0 | PPN | 205,800 | | |

Keterangan:

Cabang:

Draft

| | |
|--------------|----------------|
| Subtotal | 205,800 |
| Diskon | 0 |
| Pajak | 20,580 |
| Total | 226,380 |

Kembali Simpan

Gambar III.11. Retur Pembelian Setelah Edit

IV. PENJUALAN

Langkah selanjutnya adalah proses penjualan barang ke pihak pelanggan/customer. Transaksi ini dapat dilakukan secara tunai ataupun piutang. Menu penjualan sendiri yang paling umum digunakan adalah Order Penjualan dan Penjualan ataupun bisa langsung Penjualan.

Pada dasarnya menu penjualan ini tidak jauh jauh berbeda dengan menu pembelian.

Penjelasan Umum pada program :

- ✓ **Penawaran Penjualan** adalah proses yang dilakukan dari pihak perusahaan untuk meminta penawaran harga pada pihak pelanggan/customer. Dan jika harga telah disepakati oleh kedua belah pihak maka dilakukan proses selanjutnya yaitu pembuatan order penjualan.
- ✓ **Order Penjualan** adalah proses permintaan barang dari pihak pelanggan/customer ke pihak perusahaan kita. Pada tahap ini harga masih bisa dirubah untuk tahap selanjutnya dan belum ada pengurangan stock.
- ✓ **Order Pengiriman** adalah proses permintaan pengiriman barang dari pihak pelanggan/customer untuk segera dikirim atau bisa juga untuk pihak internal sendiri meminta pada bagian gudang agar barang segera dipersiapkan untuk proses pengiriman. Proses ini belum ada pengurangan stock.
- ✓ **Pengiriman** adalah proses pengiriman barang ke pihak pelanggan/customer. Pada proses ini stock baru akan berkurang tetapi belum ada penambahan kas atau penambahan piutang.
- ✓ **Penjualan** adalah proses utama dari 4 proses diatas yang fungsi merangkum semua proses menjadi 1 (anda bisa melewati 4 proses diatas dan langsung pada proses penjualan). Jadi pada penjualan ini stock akan langsung berkurang, kas akan bertambah, piutang akan bertambah/terbentuk. Stock tidak akan bertambah lagi jika sebelumnya barang sudah dikirim atau sudah melakukan proses pengiriman.

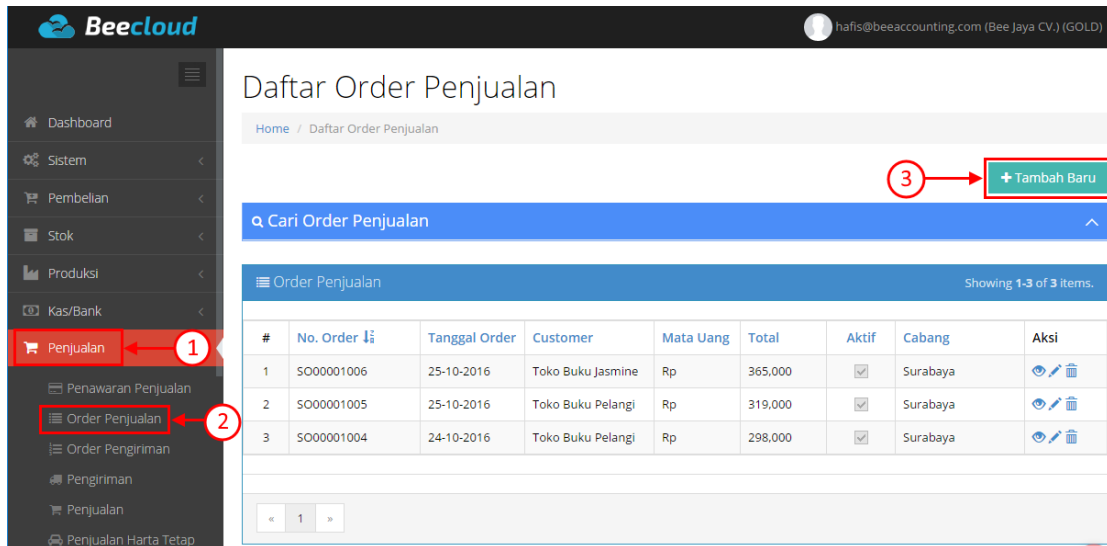
Berikut adalah beberapa cara dan urutan yang bisa di gunakan untuk melakukan penjualan :

| No | Cara ke - 1 | Cara ke - 2 | Cara ke - 3 | Cara ke - 4 | Cara ke - 5 |
|----|---------------------|------------------|-----------------|-----------------|-------------|
| 1↓ | Penawaran Penjualan | Order Penjualan | Order Penjualan | Order Penjualan | Penjualan |
| 2↓ | Order Penjualan | Order Pengiriman | Pengiriman | Penjualan | |
| 3↓ | Order Pengiriman | Pengiriman | Penjualan | | |
| 4↓ | Pengiriman | Penjualan | | | |
| 5↓ | Penjualan | | | | |

Pada dasarnya semua cara memiliki tujuan yang sama melakukan penjualan ke pelanggan/customer, hanya menyesuaikan kebutuhan sesuai dengan kondisi perusahaan yang anda kelola.

4.1. ORDER PENJUALAN

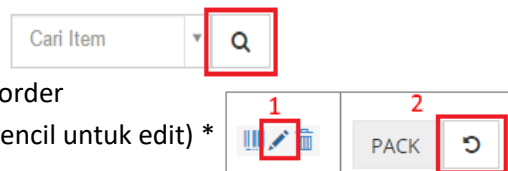
Penerima pesanan dari pihak pelanggan/customer dan mencatatnya menjadi sebuah transaksi adalah proses order penjualan. Sama seperti penjelasan sebelumnya, order penjualan ini bisa anda lakukan atau bisa langsung menggunakan menu penjualan. Jika anda ingin menggunakan menu order penjualan anda bisa masuk ke menu **[Penjualan] → [Order Penjualan] → [Tambah Baru]**



Gambar IV.1. Tambah Baru Order Penjualan

Selanjutnya isikan seperti contoh (Gambar IV.2) :

1. Isi Customer, misal **Toko Buku Pelangi**
2. Ubah **Tanggal** jika tidak sesuai *
3. Pilih Salesman
4. Pilih barang pada kolom **Kode Item**
5. **Isi QTY** sesuai dengan jumlah barang yang diorder
6. Ganti satuan jika tidak sesuai (pilih gambar pencil untuk edit) *
7. **Isi Harga**
8. **Isi Disc % ***
9. Ceklist Pajak *
10. Jika selesai pilih **[Simpan]**



Note :

- ✓ Disc bisa diisikan dengan tanda % jika nilainya persen (misal 5%) atau langsung nominal rupiah (misal 2000) atau bisa juga diisikan multi disc dengan tanda + (misal 5%+2000).
- ✓ Diskon perbarang berpengaruh pada nilai hpp barang

Tanda (*) brarti Opsional

Order Penjualan Import Data

Master | Alamat | Attachment

No. Order: Customer:

Tanggal Order: Salesman:

Status: **Aktif & Belum Terkirim** Mata Uang:

Pajak Harga Termasuk Pajak

Cari Item

| No | Nama Item | PID | Qty | Satuan | Harga | Disc % | Diskon | Pajak | Subtotal | Keterangan | No. Quote | Aksi |
|----|-------------------------------------|-----|-----|--------|--------|--------|--------|-------|----------|------------|-----------|--|
| 1 | Kertas HVS SD A4 500 lbr 70 gram | . | 7 | PCS | 21,000 | 0 | 0 | PPN | 147,000 | | | <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="t"/> |
| 2 | Kertas HVS SD A4 500 lbr 80 gram | . | 8 | PCS | 22,000 | 0 | 0 | PPN | 176,000 | | | <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="t"/> |
| 3 | Kertas HVS SD F4 500 lbr 70 gram | . | 4 | PCS | 23,000 | 0 | 0 | PPN | 92,000 | | | <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="t"/> |
| 4 | Kertas HVS SD F4 500 lbr 80 gram | . | 3 | PCS | 24,000 | 0 | 0 | PPN | 72,000 | | | <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="t"/> |

Keterangan:

Cabang:

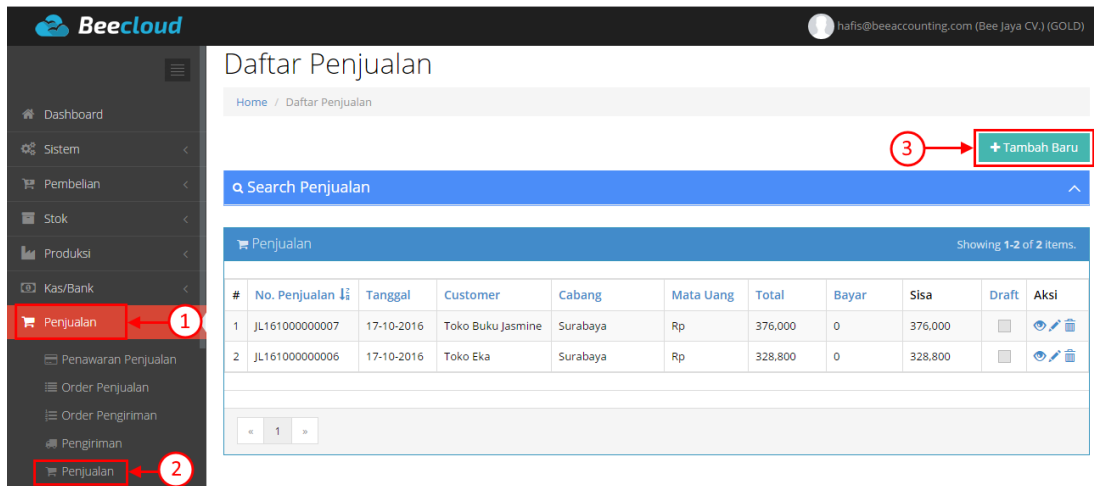
Draft

Subtotal: 487,000
Diskon: 1% 4,870
Pajak: 48,213
Total: 530,343

Gambar IV.2. Simpan Order Penjualan

4.2. PENJUALAN

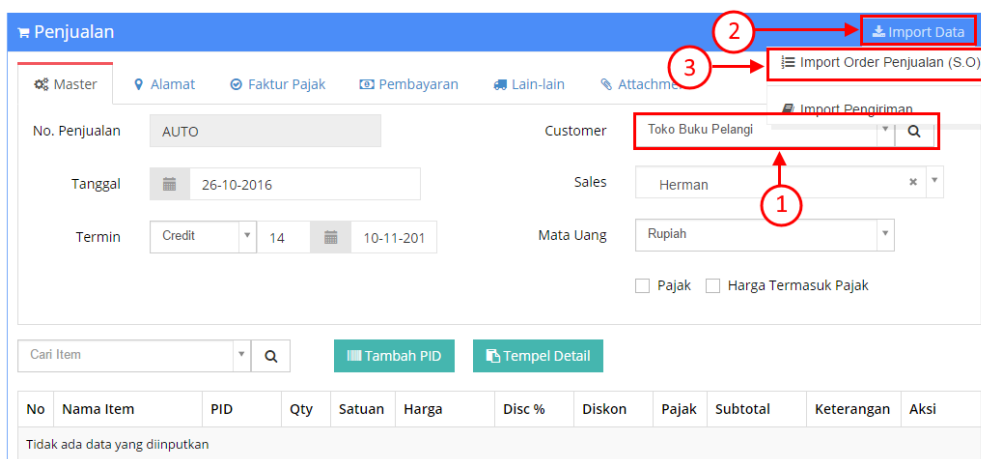
Penjualan ini dilakukan apabila barang telah dikirim dan diterima oleh pihak pelanggan/customer dari order yang sebelumnya dilakukan. Penjualan ini sebenarnya bisa anda lakukan langsung tanpa membuat order penjualan dulu. Jadi untuk menu yang sebelumnya bisa lewati. Tapi pada kali ini saya kita akan praktekkan bagaimana menu penjualan digunakan. Untuk membuat penjualan anda bisa membuka menu **[Penjualan] → [Penjualan] → [Tambah Baru]**



Gambar IV.3. Tambah Baru Penjualan

Selanjutnya isi seperti (Gambar III.4)

1. Isi Customer
2. Pilih **[Import Data] → [Import Order Penjualan]**



Gambar IV.4. Import Order Penjualan

Pada (Gambar IV.4) jika anda membuat transaksi pengiriman sebelumnya, maka yang harus anda pilih adalah “Import Pengiriman”. Pada contoh ini kita langsung import dari Order Penjualan.

3. **Pilih Status** (Gambar IV.5)

- ✓ Jika barang baru pertama kali diterima status tetap pada “Belum dikirim”
- ✓ Jika barang belum atau sudah pernah diterima sebagian pilih status ke “Belum diterima penuh”

4. **Pilih |Refresh|**

5. Pilih transaksi yang telah di buat tadi, misal pilih “SO00001004”

The screenshot shows the 'Search Order Penjualan' interface. It includes search filters for No. Order, Periode (2016-10-01 to 2016-10-26), Customer (Toko Buku Pelangi), Status (Belum Diterima Penuh), Draft (Finish), and Cabang (Semua). A 'Refresh' button is located below the filters. Below the filters is a table titled 'Order Penjualan' showing 3 items. The table has columns for #, No. Order, Tanggal Order, Customer, Keterangan, Cabang, and Aksi. The order ID SO00001005 is highlighted with a red box and the number 4.

| # | No. Order | Tanggal Order | Customer | Keterangan | Cabang | Aksi |
|---|------------|---------------|-------------------|------------|----------|------|
| 1 | SO00001007 | 25-10-2016 | Toko Buku Pelangi | | Surabaya | 🔍 |
| 2 | SO00001005 | 25-10-2016 | Toko Buku Pelangi | | Surabaya | 🔍 |
| 3 | SO00001004 | 24-10-2016 | Toko Buku Pelangi | | Surabaya | 🔍 |

Gambar IV.5. Pilih Order Penjualan

6. Atur termin Cash/Credit
7. **Ganti QTY** jika tidak sesuai dengan SO *
8. **Ganti Harga** jika tidak sesuai dengan SO *
9. **Ganti Diskon** perbarang atau pernota, jika tidak sesuai dengan SO *
10. **Isi Keterangan** *
11. Jika selesai pilih **|Simpan|**

Note :

- ✓ Jika barang dikirim sebagian, langsung edit qty sesuai dengan jumlah barang datang.
- ✓ Jumlah QTY tidak bisa lebih dari SO, hanya bisa kurang dari atau sama dengan SO.

Tanda (*) brarti Opsional

Penjualan
Import Data

Master
Alamat
Faktur Pajak
Pembayaran
Lain-lain
Attachment

No. Penjualan:

Tanggal:

Termin:

Customer:

Sales:

Mata Uang:

Pajak Harga Termasuk Pajak

Cari Item

| No | Nama Item | PID | Qty | Satuan | Harga | Disc % | Diskon | Pajak | Subtotal | Keterangan | Aksi |
|----|-------------------------------------|-----|-----|--------|--------|--------|--------|-------|----------|------------|--|
| 1 | Kertas HVS SD A4 500 lbr 70 gram | . | 7 | PCS | 21,000 | 0 | 0 | PPN | 147,000 | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 2 | Kertas HVS SD A4 500 lbr 80 gram | . | 8 | PCS | 22,000 | 0 | 0 | PPN | 176,000 | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 3 | Kertas HVS SD F4 500 lbr 70 gram | . | 4 | PCS | 23,000 | 0 | 0 | PPN | 92,000 | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| 4 | Kertas HVS SD F4 500 lbr 80 gram | . | 3 | PCS | 24,000 | 0 | 0 | PPN | 72,000 | | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Keterangan:

Cabang:

Draft

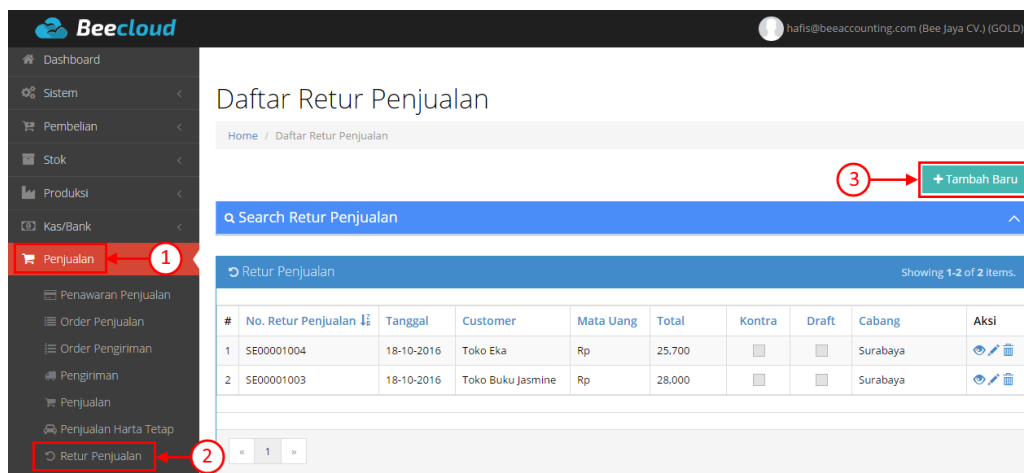
| | |
|--------------|----------------|
| Subtotal | 487,000 |
| Diskon | 1% 4,870 |
| Pajak | 48,213 |
| Total | 530,343 |

Gambar IV.6. Simpan Penjualan

4.3. RETUR PENJUALAN

Retur penjualan dilakukan ketika pihak pelanggan/customer melakukan retur barang ke perusahaan kita karena barang rusak sewaktu pengiriman atau yang lainnya. Pada retur penjualan BeeCloud ini hanya bisa anda lakukan jika sudah pernah membuat transaksi penjualan sebelumnya (tidak bisa retur tanpa ada transaksi penjualan). Anda bisa membuat retur penjualan dengan masuk ke menu

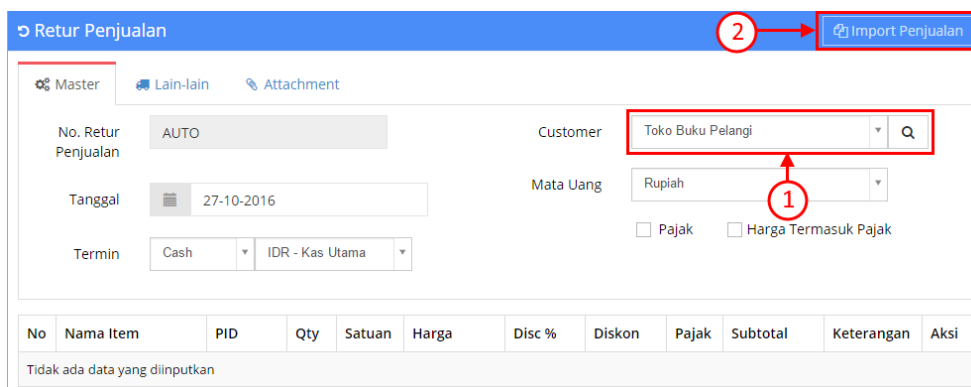
[Penjualan] → [Retur Penjualan] → |Tambah Baru|



Gambar IV.7. Tambah Baru Retur Penjualan

Selanjutnya isi seperti (Gambar IV.8)

1. Isi Customer
2. Pilih |Import Data|

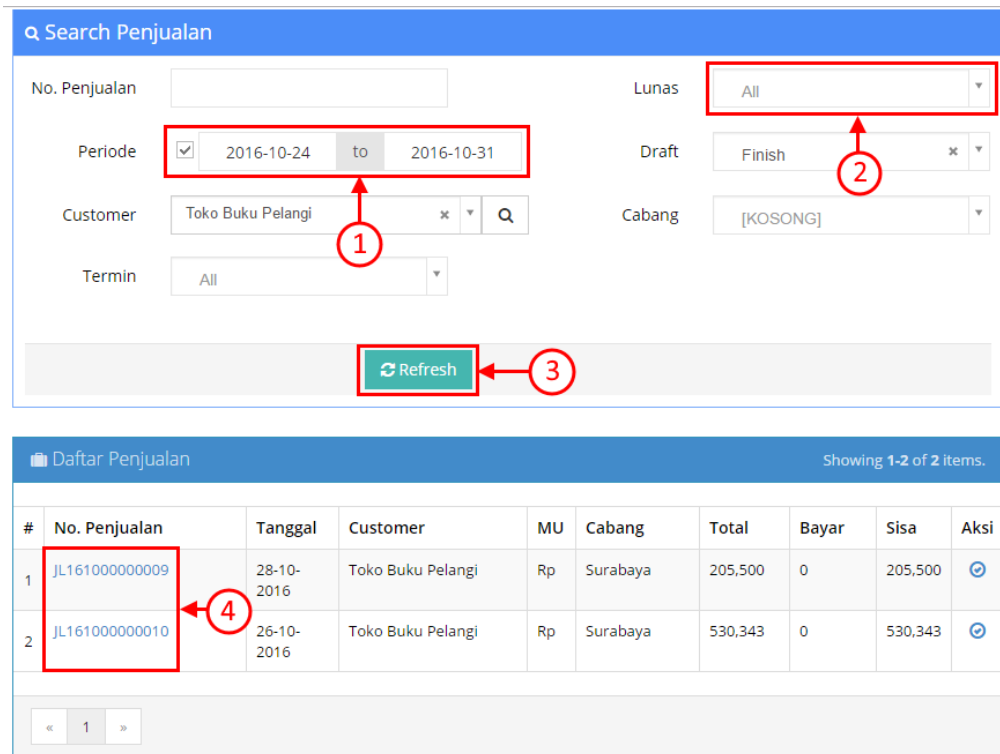


Gambar IV.8. Import Penjualan

3. **Pilih filter tanggal** transaksi penjualan
4. **Pilih Status** Penjualan yang akan diretur
5. Pilih **[Refresh]**
6. Pilih transaksi yang akan di retur berdasarkan nomor penjualan

Note :

- ✓ Jika penjualan belum lunas pilih filter Lunas ke **“Belum Lunas”**, begitu juga sebaliknya.



Search Penjualan

No. Penjualan:

Periode: 2016-10-24 to 2016-10-31

Customer: Toko Buku Pelangi

Termin: All

Lunas: All

Draft: Finish

Cabang: [KOSONG]

Daftar Penjualan Showing 1-2 of 2 items.

| # | No. Penjualan | Tanggal | Customer | MU | Cabang | Total | Bayar | Sisa | Aksi |
|---|----------------|------------|-------------------|----|----------|---------|-------|---------|----------------------------------|
| 1 | JL161000000009 | 28-10-2016 | Toko Buku Pelangi | Rp | Surabaya | 205,500 | 0 | 205,500 | <input type="button" value="🔄"/> |
| 2 | JL161000000010 | 26-10-2016 | Toko Buku Pelangi | Rp | Surabaya | 530,343 | 0 | 530,343 | <input type="button" value="🔄"/> |

« 1 »

Gambar IV.9. Pilih Penjualan

Retur Penjualan
Import Penjualan

Master
Lain-lain
Attachment

No. Retur Penjualan:

Tanggal:

Termin:

Customer:

Mata Uang:

Pajak Harga Termasuk Pajak

| No | Nama Item | PID | Qty | Satuan | Harga | Disc % | Diskon | Pajak | Subtotal | Keterangan | Aksi |
|----|----------------------------------|-----|-----|--------|--------|--------|--------|-------|----------|------------|------|
| 1 | Kertas HVS SD A4 500 lbr 70 gram | | 7 | PCS | 21,000 | 0 | 0 | PPN | 147,000 | | |
| 2 | Kertas HVS SD A4 500 lbr 80 gram | | 8 | PCS | 22,000 | 0 | 0 | PPN | 176,000 | | |
| 3 | Kertas HVS SD F4 500 lbr 70 gram | | 4 | PCS | 23,000 | 0 | 0 | PPN | 92,000 | | |
| 4 | Kertas HVS SD F4 500 lbr 80 gram | | 3 | PCS | 24,000 | 0 | 0 | PPN | 72,000 | | |

Keterangan:

Cabang:

Draft

| | |
|--------------|----------------|
| Subtotal | 487,000 |
| Diskon | 1% 4,870 |
| Pajak | 48,213 |
| Total | 530,343 |

Kembali
Simpan

Gambar IV.10. Retur Penjualan Belum Edit QTY dan Barang

Contoh sebelum setelah pilih transaksi penjualan pada (Gambar IV.10) dan contoh setelah barang dan mengatur jumlah qty sesuai dengan yang diretur pada (Gambar IV.11)

7. Sesuaikan termin dengan penjualannya, misal penjualan Cash waktu termin Retur atur menjadi Cash
8. Atur qty yang akan di retur/hapus item yang tidak ingin diretur
9. Jika selesai pilih **|Simpan|**

Note :

- ✓ Termin pada dasarnya tidak harus mengikuti penjualan, bisa diatur sesuai keadaan yang sebenarnya terjadi. Walau penjualan sudah lunas anda juga bisa mengatur terminnya menjadi Credit tujuannya tidak lain agar nilainya bisa di potongkan untuk nota selanjutnya.

Retur Penjualan Import Penjualan

Master Lain-lain Attachment

No. Retur Penjualan: Customer:

Tanggal: Mata Uang:

Termin: Pajak Harga Termasuk Pajak

| No | Nama Item | PID | Qty | Satuan | Harga | Disc % | Diskon | Pajak | Subtotal | Keterangan | Aksi |
|----|----------------------------------|-----|-----|--------|--------|--------|--------|-------|----------|------------|------|
| 2 | Kertas HVS SD A4 500 lbr 80 gram | | 2 | PCS | 22.000 | 0 | 0 | PPN | 44.000 | | |

Keterangan:

Cabang:

Draft

| | |
|--------------|---------------|
| Subtotal | 44.000 |
| Diskon | 1% 440 |
| Pajak | 4.356 |
| Total | 47.916 |

Kembali Simpan

Gambar IV.11. Retur Penjualan Sudah Edit QTY dan Barang

V. KAS/BANK

Menu Kas/Bank ini digunakan untuk melakukan transaksi untuk penerimaan atau pengeluaran uang misal :

- Pengecekan saldo kas
- Untuk pembayaran hutang ke vendor/supplier
- Penerimaan dari piutang pelanggan/customer
- Pengeluaran biaya operasional
- Penerimaan atau pembuatan uang muka
- Transfer uang antar kas atau bank
- Penyesuaian kas, dst

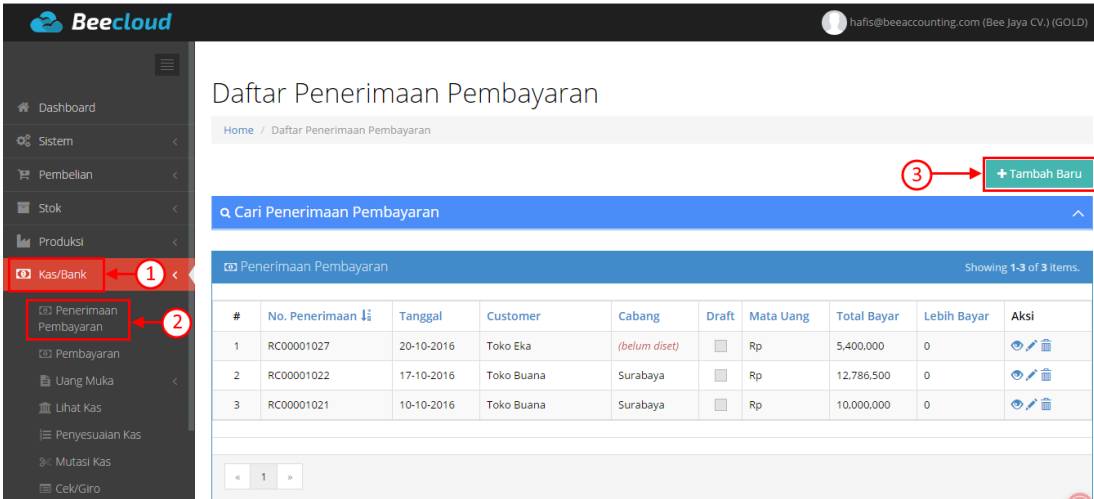
Selain itu juga digunakan untuk pembuatan cek/giro jika transaksi jual/beli pada perusahaan anda menggunakan giro. Pada menu ini juga anda bisa melihat dari laporan kas dari setiap transaksi yang anda buat seperti salah satu contohnya adalah laporan kartu kas atau umumnya bisa disebut seperti laporan rekening koran.

5.1. PENERIMAAN PEMBAYARAN

Penerimaan Pembayaran ini umumnya digunakan untuk menerima uang atas pembayaran piutang dari customer, selain itu juga bisa digunakan untuk melakukan penerimaan yang lainnya. Contohnya menerima uang pinjaman untuk tambahan modal dst.

Setelah selesai melakukan penjualan selanjutnya adalah melakukan pelunasan atas piutang yang pernah dibuat sebelumnya. Jika saat pelunasan terdapat customer anda yang membayar dengan mencicil/membayar sebagian dari nilai piutangnya anda juga dapat menerapkannya saat melakukan penerimaan pembayaran ini.

Buka menu [Kas/Bank] → [Penerimaan Pembayaran] → [Tambah Baru]



The screenshot displays the Beecloud web application interface. The sidebar menu on the left contains the following items: Dashboard, Sistem, Pembelian, Stok, Produksi, Kas/Bank (1), Penerimaan Pembayaran (2), Pembayaran, Uang Muka, Lihat Kas, Penyesuaian Kas, Mutasi Kas, and Cek/Giro. The main content area is titled 'Daftar Penerimaan Pembayaran' and includes a search bar 'Cari Penerimaan Pembayaran', a '+ Tambah Baru' button (3), and a table with 3 items. The table columns are: #, No. Penerimaan, Tanggal, Customer, Cabang, Draft, Mata Uang, Total Bayar, Lebih Bayar, and Aksi.

| # | No. Penerimaan | Tanggal | Customer | Cabang | Draft | Mata Uang | Total Bayar | Lebih Bayar | Aksi |
|---|----------------|------------|------------|---------------|--------------------------|-----------|-------------|-------------|--|
| 1 | RC00001027 | 20-10-2016 | Toko Eka | (belum diset) | <input type="checkbox"/> | Rp | 5,400,000 | 0 | View Print |
| 2 | RC00001022 | 17-10-2016 | Toko Buana | Surabaya | <input type="checkbox"/> | Rp | 12,786,500 | 0 | View Print |
| 3 | RC00001021 | 10-10-2016 | Toko Buana | Surabaya | <input type="checkbox"/> | Rp | 10,000,000 | 0 | View Print |

Gambar V.1. Tambah Baru Penerimaan Pembayaran

Selanjutnya isi seperti (Gambar V.2)

1. **Pilih Customer**
2. Pilih Cabang
3. Klik **|Pilih Piutang|** untuk mencari piutang yang akan dibayar

Note :

- ✓ Untuk Cabang ini wajib anda pilih jika transaksi yang anda buat jika dibuat atau dipilih cabangannya. Karena list piutang yang akan keluar nanti juga keluar berdasarkan transaksi masing – masing cabang. Contohnya jika penjualanya anda pada cabang Surabaya maka list piutang yang akan ditampilkan oleh sistem juga hanya piutang cabang Surabaya.

Penerimaan Pembayaran

Master | Lain-Lain | Attachment

No. Penerimaan: AUTO | Customer: Toko Buku Pelangi | Mata Uang: Rupiah | Tanggal: 28-10-2016

Piutang yang dibayar | Cara Bayar

Pilih Piutang | Pilih Retur | Pilih Akun | Pilih DP | Pilih FCN | Tempel Detail

| Fiskal | Tipe | No. Ref | Jml. Bayar | Kurs | Keterangan | Dept. | Proyek | Action |
|--------|------|---------|------------|------|------------|-------|--------|--------|
| Tida | 3 | | | | Tida | | | |

Keterangan: [Empty text area]

Cabang: Surabaya

Total Piutang: 0
Total Bayar: 0
Lebih Bayar: 0

Total Piutang (Base Currency): 0
Total Bayar (Base Currency): 0
Lebih Bayar (Base Currency): 0

Kembali | Simpan

Gambar V.2. Pilih Piutang

Langkah (Gambar V.3)

4. Atur tanggal piutang yang ingin dibayar *
5. Pilih Refresh
6. Pilih nomor piutang yang akan dibayar

Note :

- ✓ Jika anda ingin melunasi semua piutang lakukan cara nomor 3 lagi untuk memilih piutang yang lain untuk dibayar atau dilunasi.

The screenshot shows the 'Search Pembelian' interface. The search filters are: No. Pembelian (empty), Status (Belum Lunas), Periode (2016-10-01 to 2016-10-28), Supplier (Bee CV.), Draft (Finish), Cabang (Surabaya), and Termin (Credit). A red box highlights the Periode field with a red arrow pointing to the number 1. Below the filters is a green Refresh button with a red arrow pointing to the number 2. Below the filters is a table titled 'Daftar Pembelian' showing 3 items. The first item has a red box around its 'No. Pembelian' (BL00001010) with a red arrow pointing to the number 3.

| # | No. Pembelian | Tanggal | Supplier | MU | Total | Cabang | Aksi |
|---|---------------|------------|----------|----|-----------|----------|------|
| 1 | BL00001010 | 25-10-2016 | Bee CV. | Rp | 4,120,000 | Surabaya | 🔍 |
| 2 | BL00001009 | 26-10-2016 | Bee CV. | Rp | 2,537,000 | Surabaya | 🔍 |
| 3 | BL00001003 | 03-10-2016 | Bee CV. | Rp | 7,830,000 | Surabaya | 🔍 |

Gambar V.3. Pilih Piutang Yang Harus Dibayar

7. Klik **|Pilih Retur|** *
8. Klik **|Pilih DP|** *

Note :

- ✓ Jika pelanggan bayar tidak sesuai jumlah piutang, langsung ganti nominal sesuai nilai yang dibayar pada kolom **Jumlah Bayar** (baris penjualan). Misal hutang Rp 7.000.000 tetapi dibayar hanya Rp 3.000.000 langsung ganti kolom **“Jumlah Bayar”**, sesuai nominal yang dibayar yaitu Rp 3.000.000.
- ✓ Untuk pembayaran cicilan pada saat pelunasan selanjutnya nominal yang tampil akan langsung berubah sesuai dengan sisa piutangnya.

Penerimaan Pembayaran

Master
Lain-Lain
Attachment

No. Penerimaan:

Tanggal:

Customer:

Mata Uang:

Piutang yang dibayar Cara Bayar

Pilih Piutang
Pilih Retur
Pilih Akun
Pilih DP
Pilih FCN
Tempel Detail

| Fiskal | Tipe | No. Ref | Jml. Bayar | Kurs | Keterangan | Dept. | Proyek | Action |
|--------------------------|-----------|----------------|------------|------|--------------------------|-------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Penjualan | JL161000000010 | 530,343 | 1 | Penjualan JL161000000010 | | | |
| <input type="checkbox"/> | Penjualan | JL161000000009 | 205,500 | 1 | Penjualan JL161000000009 | | | |
| <input type="checkbox"/> | Retur | SE00001005 | -47,916 | 1 | Retur SE00001005 | | | |

Keterangan:

Cabang:

Draft Auto

Total Piutang: 687,927

Total Bayar: 0

Lebih Bayar: -687,927

Total Piutang (Base Currency): 687,927

Total Bayar (Base Currency): 0

Lebih Bayar (Base Currency): -687,927

Kembali
Simpan

Gambar V.4. List Nota Piutang Yang Akan Dibayar

Jika piutang yang akan dibayar sudah dipilih atau jika terdapat retur juga bisa dipilih. Maka langkah selanjutnya adalah menginputkan/mengisikan cara pembayaran customer. Ikuti langkah pada (Gambar V.5) dan (Gambar V.6).

9. Pilih tab “**Cara Bayar**”

10. Pilih |**Cara Bayar**|

| Nomor | Cara Bayar | Referensi | MU | Jumlah | Kurs | Keterangan | Action |
|--------------------------------|------------|-----------|----|--------|------|------------|--------|
| Tidak ada data yang diinputkan | | | | | | | |

Gambar V.5. Cara Bayar

Langkah (Gambar V.6)

11. Pilih “**Cara Bayar**”, misal Tunai
12. Pilih “**Kas/Bank**”, misal Kas Utama
13. Isi **Jumlah** sesuai nominal yang dibayar
14. Isi **Keterangan ***
15. Pilih |**+Add**|

Tambah Cara Bayar Baru

| | |
|------------|--------------|
| Cara Bayar | Jumlah (IDR) |
| Tunai | 687927 |
| Kas/Bank | Keterangan |
| Kas Utama | Lunas |

Batal + Add

Gambar V.6. Input Cara Bayar

16. Jika semua dirasa selesai pilih |**Simpan**|

Tanda (*) brarti Opsional

Penerimaan Pembayaran

Master Lain-Lain Attachment

No. Penerimaan: Customer: Mata Uang:

Tanggal:

Piutang yang dibayar Cara Bayar

Cara Bayar

| Nomor | Cara Bayar | Referensi | MU | Jumlah | Kurs | Keterangan | Action |
|-------|------------|-----------|-----|---------|------|------------|--------|
| 1 | Tunai | Kas Utama | IDR | 687,927 | 1 | Lunas | |

Keterangan:

Cabang:

Draft Auto

Total Piutang: 687,927
 Total Bayar: 687,927
 Lebih Bayar: 0

Total Piutang (Base Currency): 687,927
 Total Bayar (Base Currency): 687,927
 Lebih Bayar (Base Currency): 0

Gambar V.7. Simpan Penerimaan Pembayaran

Note :

- ✓ Anda juga bisa melakukan cara pembayaran lebih dari 1x, jika memang pada kenyataannya/real yang terjadi seperti demikian. Contohnya misal customer memiliki piutang senilai Rp 3.350.000 tetapi customer ingin membayar Rp 2.500.000 dengan transfer bank dan sisanya menggunakan uang tunai.

5.2. PEMBAYARAN

Untuk pembayaran hutang ini pada dasarnya sama seperti cara pelunasan piutang. Selain untuk pelunasan hutang menu pembayaran ini juga digunakan untuk menginputkan pengeluaran kas seperti biaya operasional biaya gaji, listrik dst. Hanya berbeda pilihan jika ingin melakukan biaya operasional harus **[Pilih Akun]** dan memilih akun biayanya. (Gambar V.9)

Untuk cara membuat pelunasan hutang masuk ke menu **[Kas/Bank] → [Pembayaran] → [Tambah Baru]**

The screenshot displays the 'Daftar Pembayaran' (Payment List) page in the Beecloud software. The sidebar menu on the left has 'Kas/Bank' (1) and 'Pembayaran' (2) highlighted. The main area shows a table of payments with columns for No. Pembayaran, Tanggal, Supplier, Cabang, Draft, Mata Uang, Total Bayar, Lebih Bayar, and Aksi. A '+ Tambah Baru' button (3) is visible in the top right corner.

| # | No. Pembayaran | Tanggal | Supplier | Cabang | Draft | Mata Uang | Total Bayar | Lebih Bayar | Aksi |
|---|----------------|------------|----------|----------|--------------------------|-----------|-------------|-------------|--|
| 1 | PY00001016 | 21-10-2016 | Bee CV. | Surabaya | <input type="checkbox"/> | Rp | 613.800 | 0 | View Edit Delete |
| 2 | PY00001015 | 20-10-2016 | Bee CV. | Surabaya | <input type="checkbox"/> | Rp | 2.500.000 | 0 | View Edit Delete |
| 3 | PY00001014 | 17-10-2016 | Bee CV. | Surabaya | <input type="checkbox"/> | Rp | 2.100.000 | 0 | View Edit Delete |
| 4 | PY00001013 | 17-10-2016 | Bee CV. | Surabaya | <input type="checkbox"/> | Rp | 1.649.000 | 0 | View Edit Delete |

Gambar V.8. Tambah Baru Pembayaran

Selanjutnya isi seperti (Gambar V.9)

1. **Pilih Supplier**
2. Pilih Cabang
3. Klik **|Pilih Hutang|** untuk mencari hutang yang akan dibayar

Note :

Untuk Cabang ini wajib anda pilih jika transaksi yang anda buat jika dibuat atau dipilih cabangnya. Karena list hutang yang akan keluar nanti juga keluar berdasarkan transaksi masing – masing cabang. Contohnya jika pembelian anda pada cabang Surabaya maka list hutang yang akan ditampilkan oleh sistem juga hanya hutang cabang Surabaya.

Pembayaran

Master | Lain-Lain | Attachment

No. Pembayaran: AUTO | Supplier: Bee CV. | Mata Uang: Rupiah

Tanggal: 28-10-2016

Untuk bayar | Cara Bayar

Pilih Hutang | Pilih Retur | Pilih Akun | Pilih DP | Pilih FCN | Tempel Detail

| Fiskal | Tipe | No. Ref | Jml. Bayar | Kurs | Keterangan | Dept. | Proyek | Action |
|--------------------------------|------|---------|------------|------|------------|-------|--------|--------|
| Tidak ada data yang diinputkan | | | | | | | | |

Keterangan

Cabang: Surabaya

Total Hutang: 0

Total Bayar: 0

Lebih Bayar: 0

Total Hutang (Base Currency): 0

Total Bayar (Base Currency): 0

Lebih Bayar (Base Currency): 0

Kembali | Simpan

Gambar V.9. Pilih Hutang

Langkah (Gambar V.10)

4. Atur tanggal hutang yang ingin dibayar *
5. Pilih Refresh
6. Pilih nomor hutang yang akan dibayar

Note :

- ✓ Jika anda ingin melunasi semua hutang lakukan cara nomor 3 lagi untuk memilih hutang yang lain untuk dibayar atau dilunasi.

Search Pembelian

No. Pembelian:

Status: Belum Lunas

Periode: 2016-10-01 to 2016-10-28

Draft: Finish

Supplier: Bee CV.

Cabang: Surabaya

Termin: Credit

Daftar Pembelian Showing 1-3 of 3 items.

| # | No. Pembelian | Tanggal | Supplier | MU | Total | Cabang | Aksi |
|---|---------------|------------|----------|----|-----------|----------|----------------------------------|
| 1 | BL00001010 | 25-10-2016 | Bee CV. | Rp | 4,120,000 | Surabaya | <input type="button" value="🔄"/> |
| 2 | BL00001009 | 26-10-2016 | Bee CV. | Rp | 2,537,000 | Surabaya | <input type="button" value="🔄"/> |
| 3 | BL00001003 | 03-10-2016 | Bee CV. | Rp | 7,830,000 | Surabaya | <input type="button" value="🔄"/> |

« 1 »

Gambar V.10. List Hutang Yang Harus Dibayar

7. Klik | **Pilih Retur** | *
8. Klik | **Pilih DP** | *

Note :

- ✓ Jika saat bayar tidak sesuai jumlah hutang, langsung ganti nominal sesuai nilai yang dibayar pada kolom **Untuk Bayar** (baris pembelian). Misal hutang Rp 7.000.000 tetapi dibayar hanya Rp 3.000.000 langsung ganti kolom "**Jml. Bayar**", sesuai nominal yang dibayar yaitu Rp 3.000.000.
- ✓ Untuk pembayaran cicilan pada saat pelunasan selanjutnya nominal yang tampil akan langsung berubah sesuai dengan sisa hutangnya.

Pembayaran

Master Lain-Lain Attachment

No. Pembayaran: AUTO Supplier: Bee CV Mata Uang: Rupiah

Tanggal: 28-10-2016

Untuk bayar Cara Bayar

Pilih Hutang Pilih Retur Pilih Akun Pilih DP Pilih FCN Tempel Detail

| Fiskal | Tipe | No. Ref | Jml. Bayar | Kurs | Keterangan | Dept. | Proyek | Action |
|--------------------------|-----------|------------|------------|------|----------------------|-------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Pembelian | BL00001003 | 3,230,000 | 1 | Pembelian BL00001003 | | | |
| <input type="checkbox"/> | Pembelian | BL00001009 | 2,537,000 | 1 | Pembelian BL00001009 | | | |
| <input type="checkbox"/> | Pembelian | BL00001010 | 4,120,000 | 1 | Pembelian BL00001010 | | | |
| <input type="checkbox"/> | Retur | PE00001004 | -205,800 | 1 | Retur PE00001004 | | | |

Keterangan:

Cabang: Surabaya

Draft Auto

Total Hutang: 9,681,200
 Total Bayar: 0
 Lebih Bayar: -9,681,200

Total Hutang (Base Currency): 9,681,200
 Total Bayar (Base Currency): 0
 Lebih Bayar (Base Currency): -9,681,200

Gambar V.11. List Nota Hutang Yang Akan Dibayar

Jika hutang yang akan dibayar sudah dipilih atau jika terdapat retur juga bisa dipilih. Maka langkah selanjutnya adalah menginputkan/mengisikan cara pembayarannya. Ikuti langkah pada (Gambar V.11) dan (Gambar V.12).

9. Pilih tab “Cara Bayar”

10. Pilih |Cara Bayar|

Gambar V.12. Cara Bayar

Langkah (Gambar V.12)

11. Pilih “Cara Bayar”, misal Tunai
12. Pilih “Kas/Bank”, misal Kas Utama
13. Isi Jumlah sesuai nominal yang dibayar
14. Isi Keterangan *
15. Pilih |+Add|

Note :

- ✓ Anda juga bisa melakukan cara pembayaran lebih dari 1x, jika memang pada kenyataannya/real yang terjadi seperti demikian. Contohnya misal kita memiliki hutang senilai Rp 9.681.200 tetapi kita ingin membayar Rp 4.681.200 dengan transfer bank dan sisanya menggunakan uang tunai.

Tambah Cara Bayar Baru

Gambar V.13. Input Cara Bayar Dengan Split Bayar

Tambah Cara Bayar Baru

Cara Bayar

Tunai

Jumlah (IDR)

5000000

Kas/Bank

Kas Utama

Keterangan

Pembayaran ke 2

Batal + Add

Gambar V.14. Input Cara Bayar Dengan Split Bayar

16. Jika semua dirasa selesai pilih **[Simpan]**

Tanda (*) brarti Opsional

Pembayaran

Master Lain-Lain Attachment

No. Pembayaran AUTO

Supplier Bee CV

Tanggal 28-10-2016

Mata Uang Rupiah

Untuk bayar Cara Bayar

| Nomor | Cara Bayar | Referensi | MU | Jumlah | Kurs | Keterangan | Action |
|-------|---------------|-----------|-----|-----------|------|-----------------|--------|
| 1 | Transfer Bank | Bank BCA | IDR | 4,681,200 | 1 | Pembayaran ke 1 | |
| 2 | Tunai | Kas Utama | IDR | 5,000,000 | 1 | Pembayaran ke 2 | |

Keterangan

Pelunasan hutang Bee CV dan potong retur

Cabang Surabaya

Draft Auto

Total Hutang 9,681,200

Total Bayar 9,681,200

Lebih Bayar 0

Total Hutang (Base Currency) 9,681,200

Total Bayar (Base Currency) 9,681,200

Lebih Bayar (Base Currency) 0

Kembali Simpan

Gambar V.15. Simpan Pembayaran