

# Daftar Isi

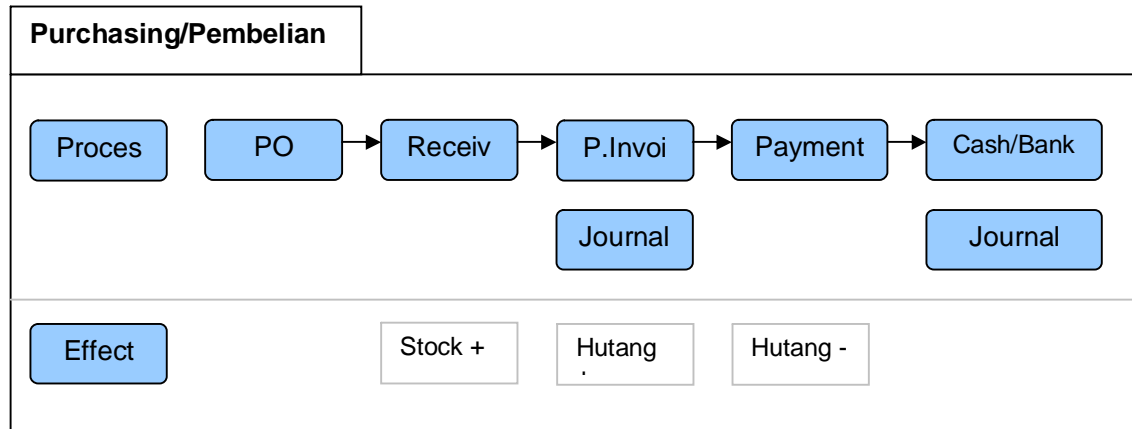
## 5. Pembelian dan Hutang

5.1.	Pembelian dengan PO	5-2
5.2.	Pembelian	5-3
5.3.	Master Data Pembelian	5-4
5.3.1.	Definisi Supplier	5-4
5.3.2.	Definisi Termin Pembayaran	5-4
5.3.3.	Definisi Mata Uang	5-5
5.3.4.	Setting Saldo Awal Hutang	5-5
5.3.5.	Setting Auto Numbering	5-6
5.3.6.	Global Setting Pembelian	5-6
5.4.	Proses Pembelian	5-7
5.4.1.	Pembuatan PO (Purchase Order)	5-8
5.4.2.	Melihat Daftar Penerimaan Barang per PO	5-8
5.4.3.	Mengkonversi Bukti Penerimaan jadi Faktur Pembelian	5-8
5.4.4.	Membuat langsung Faktur Pembelian Kredit	5-9
5.4.5.	Membuat langsung Faktur Pembelian Kontan	2-10
5.4.6.	Posting Jurnal Pembelian	5-10
5.4.7.	Membuat Retur Pembelian	5-10
5.4.8.	Proses Pembayaran Hutang	5-10
5.4.9.	Pembayaran Hutang	5-11
5.4.10.	Hutang Manager	5-12
5.4.11.	Melihat daftar hutang	5-12
5.4.12.	Membuat Hutang Selain Hutang Dagang	5-12
5.4.13.	Jurnal Pembayaran Hutang	5-13
5.4.14.	Daftar Pembayaran Giro	5-13
5.4.15.	Merubah status Giro	5-14
5.4.16.	Daftar Pembayaran Kontan	5-14
5.4.17.	Debit Memo Pembelian	5-15
5.4.18.	Kredit Memo Pembelian	5-15
5.4.19.	Daftar Umur Hutang	5-15

## 5. Pembelian

### 5.1. Pembelian dengan PO

Proses pembelian yang lengkap dapat dilihat pada bagan dibawah ini:



1. Pembuatan PO
2. Penerimaan Barang
3. Pembuatan Invoice Pembelian
4. Pembayaran Hutang
5. Pengeluaran Giro/Kas

#### Penjelasan:

Siklus pembelian diatas diawali dengan pembuatan PO (Purchase Order). Pembuatan PO ini belum menciptakan Hutang, karena PO hanyalah dokumen permintaan pengiriman barang dari Supplier.

Setelah PO dibuat, supplier akan mengirimkan surat jalan beserta invoice penjualannya.

Bagian penerimaan akan menerima barang-barang tersebut beserta surat jalannya. Barang diterima melalui proses Penerimaan Barang.

**Penerimaan Barang**, jumlah barang/Stock pada inventory perusahaan akan bertambah. Bagian Accounting akan menerima invoice penjualan dari supplier yang selanjutnya membuat Invoice Pembelian, isinya sama dengan Invoice Penjualan dari Supplier. Dengan kata lain, Invoice Pembelian Perusahaan sebenarnya adalah fotokopi dari Invoice Penjualan milik Supplier.

Pembuatan Faktur Pembelian akan menimbulkan **Hutang**. Jadi, **pengakuan hutang** terjadi pada saat selesainya pembuatan Faktur Pembelian.

Hal ini akan tercermin dari **Kartu Hutang Supplier**. Sampai proses pembuatan invoice/faktur pembelian sistem belum melakukan Posting Jurnal Pembelian ke buku besar, kecuali jika user menekan tombol **Posting**.

Selanjutnya, bagian pembayaran hutang dapat membayar setiap hutang yang telah diakui melalui module/fungsi **Pembayaran Hutang**.

Transaksi Pembayaran Hutang akan mengakibatkan berkurangnya hutang (terlihat pada Kartu Hutang) dan mencatatkan satu bukti transaksi pembayaran ke module ***Giro Keluar/Kas Keluar***.

Fungsi ***Pembayaran Hutang*** belum memposting jurnal pengeluaran Kas atau Giro ke buku besar. Posting dilakukan melalui module Giro Keluar/Kas Keluar. Pada fungsi pengeluaran Giro/Kas, user dapat melihat bukti pembayaran, menentukan perkiraan-perkiraan lawan untuk pembayaran hutang tersebut dan posting jurnal pengeluaran Giro/Kas tersebut ke buku besar. Dengan kata lain, fungsi utama dari module Pengeluaran Giro/Kas adalah untuk ***Posting Jurnal Pembayaran Hutang Barang Dagang***. Fungsi lainnya adalah untuk mencatat Pengeluaran Giro/Kas untuk keperluan lain dan sekaligus mempostingnya ke buku besar masing-masing perkiraan.

## 5.2. Pembelian

### Menu Utama

Module Pembelian memiliki fungsi-fungsi yang dapat dibagi menjadi 2 yaitu:

#### Master Data Pembelian

- 5.2.1. Definisi Supplier
- 5.2.2. Definisi Termin Pembayaran
- 5.2.3. Definisi Kurir
- 5.2.4. Definisi Mata Uang
- 5.2.5. Setting Saldo Awal Hutang
- 5.2.6. Setting Auto Numbering

#### Proses Pembelian

- 5.2.1. Pembuatan PO
- 5.2.2. Konversi PO menjadi Faktur Pembelian
- 5.2.3. Konversi Dokumen Penerimaan menjadi Faktur Pembelian
- 5.2.4. Pembuatan Faktur Pembelian Kredit
- 5.2.5. Pembuatan Faktur Pembelian Kontan
- 5.2.6. Pembuatan Retur Pembelian



### 5.3. Master Data Pembelian

Pada menu Master terdapat fungsi-fungsi untuk mendefinisikan master data yang perlu diisi sebelum user melakukan kegiatan transaksi pembelian. Master data ini antara lain: data Gudang, Salesman, Supplier, Kategori Stock, Stock, Jenis Pembayaran, Kurir, dan Currency. Beberapa informasi tersebut mutlak diperlukan, dan beberapa lagi adalah *optional*.

#### 5.3.1. Definisi Supplier

Definisi Supplier digunakan untuk mencatat informasi Supplier. Caranya:

- Klik menu **Pembelian** lalu **Supplier / Vendor**
- Isi **Kode Supplier**.
- Isi **Nama Supplier**
- Isi **Alamat**
- Isi **Kota**
- Isi **Kode Pos**
- Isi **Phone**
- Isi no **Fax**
- Isi **Kontak** person
- Isi **NPWP**
- Isi **Email**
- Isi **Termin**, merupakan nilai standard Termin pembayaran dan dapat dirubah pada saat pembuatan Faktur.
- Isi **Batas Kredit** supplier untuk kita.
- Sisa Kredit**, menyatakan nilai batas pembelian yang masih dapat dilakukan. Pada saat awal diberikan nilai sama dengan **Batas Kredit**.
- Sisa Hutang**, kosongkan, terhitung secara otomatis.
- Kode Perkiraan**, isi dengan kode account perkiraan. Jika kosong maka sistem akan menggunakan kode perkiraan Hutang yang ada pada **Global Setting**.

#### 5.3.2. Definisi Termin Pembayaran

Fungsi ini digunakan untuk mende-finisikan berbagai jenis termin pemba-yanan.

- Pilih menu **Tools->Option->Financial**
- Kemudian klik tombol **Termin Pembayaran**
- Isi kode termin (Type of Payment)
- Isi **Discount Percent**
- Isi **Discount Days** (periode/jangka waktu pembayaran dimana Discount akan diterapkan)
- Isi **Days**, batas pembayaran
- Tekan enter dan pindahkan ke baris berikutnya untuk menambah.

id	Type of Payment	Discount Percent	Discount Days	Days
1	KONTAN	0	0	0
2	30 Hari	0.01	10	30
3	15 Hari	0.02	10	30
4	20 Hari	0.03	10	30
5	CASH	0	0	15
6	10 Hari	0.1	20	20
7	PO Net 30	0	0	30
8	Po Net 45	0	0	45

### 5.3.3. Definisi Mata Uang (Currency)

- Pilih **Tools** → **Option** -> **Setting Financial**
- Isi **Currency Code**
- Isi **Description**
- Tekan **Enter**
- Tekan panah kebawah untuk menambah

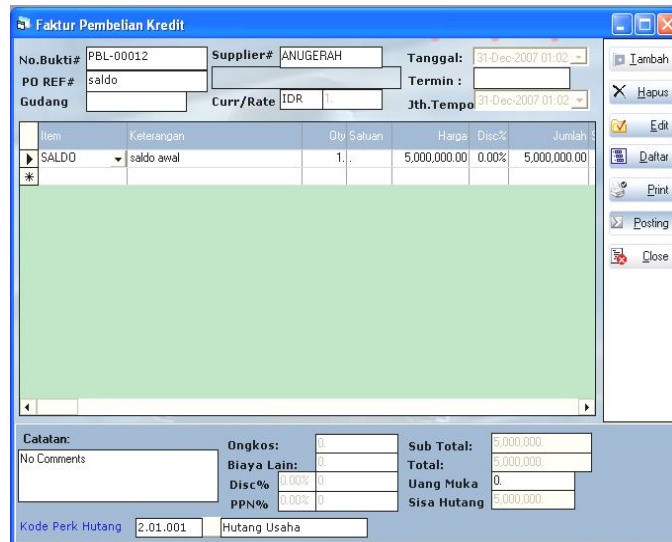


### 5.3.4. Setting Saldo Awal Hutang

Setting Saldo Awal Hutang digunakan untuk mencatat Saldo Awal Hutang perusahaan ke setiap supplier. Fungsi ini biasanya dijalankan pada awal penerapan sistem, dimana perusahaan ingin melanjutkan catatan hutang dari sistem lama ke sistem baru.

Cara setting saldo awal hutang:

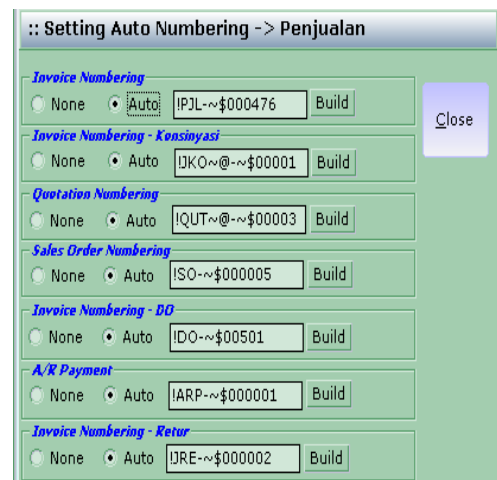
- Pilih menu Pembelian-> Faktur Pembelian Kredit
- Isi Supplier
- Isi Tanggal# dengan 31-Des-... (Saldo Akhir tahun lalu)
- Ketik Saldo pada PO Ref#
- Pada kolom Item ketik saldo pada kolom Keterangan ketik saldo awal
- Isi kolom Harga dengan jumlah hutang supplier
- Klik tombol Simpan



*Cara yang dianjurkan untuk membuat saldo awal hutang adalah anda membuat satu buah transaksi pembelian kredit (dummy transaction) untuk masing-masing hutang supplier, sehingga memudahkan anda ketika mengadakan pembayaran terhadap faktur pembelian yang terjadi sebelum menggunakan software SIMAK Accounting ini.*

### 5.3.5. Setting Auto Numbering

Setting Auto Numbering digunakan untuk membuat format penomoran PO, faktur pembelian, dokumen penerimaan barang, retur pembelian, dan dokumen pembayaran hutang. Dengan demikian, setiap pembuatan dokumen akan mempunyai format yang sama namun dengan nomor yang berbeda. Contoh disamping menunjukkan untuk nomor PO digunakan format **PO- nomor urut**. (Huruf PO, diikuti tanda pemisah -, dan diikuti nomor urut). Angka pada nomor urut menunjukkan nomor awal yang harus digunakan.



### 5.3.6. Cara setting Auto Numbering

- Pilih menu **Tools ->Options->Pembelian**
- Kemudian tekan tombol **Setting Auto Numbering**
- Pilih dokumen yang akan disetting
- Klik option Otomatis
- Klik tombol Build (anda akan melihat jendela **Design of AutoCode**)
- Isi format dengan ketentuan:
- Untuk huruf awali dengan **!**
- Untuk karakter awali dengan **@**
- Untuk nomor awali dengan **\$**
- Tekan tombol Save & Close
- Lakukan langkah b s/d l untuk setiap jenis dokumen.

**:: Definisi Penomoran Otomatis**

Melalui form ini anda dapat mendefinisikan penomoran bukti transaksi secara otomatis.  
Untuk pengaturan anda bebas mendefinisikan melalui tombol-tombol fungsi yang tersedia.

**Key Name:**

String   Simbol   Hari   Bulan   Tahun

Romawi Bulan   Nomor Urut   Hapus

IPJL-  
\$000476

**Preview**  
PJL-000476

Simpan

Keluar

### 5.3.7. Global Setting Pembelian

Global Setting Pembelian digunakan untuk menentukan option yang sesuai dengan bisnis proses anda. Diantaranya adalah metode perhitungan Inventory dan sistem akuntansi yang digunakan.

**:: Setting - Pembelian**

**Kode Purchase Order**  
 None    Nomor urut (1234)    Waktu (YYMMDD-HHMM)   Auto

**PO Display Item**  
 Kode Barang    Nama Barang    Merk    Barcode

**PO Items**  
 Tampil semua item    Tampil hanya supplier item

**Harga Beli Item**  
 Gunakan harga pokok    Gunakan harga beli dari supplier

**PO messages**

Discount Bertingkat:    PO Contact Name:

**Metode Nilai Inventory**  
 Average    Perpetual Inventory  
 FIFO    Kategori item  
 LIFO    Autocreate Stuc untuk cek pembayaran  
 Auto Display - History Harga untuk penjualan

Qty Stock bertambah ketika proses

Simpan

#### ▪ Merubah Setting

- Dari Menu Utama SIMAK Accounting, pilih **Tools->Options->Seting Pembelian**
- Pilih Option yang sesuai dengan bisnis proses
- Tekan tombol Save & Close

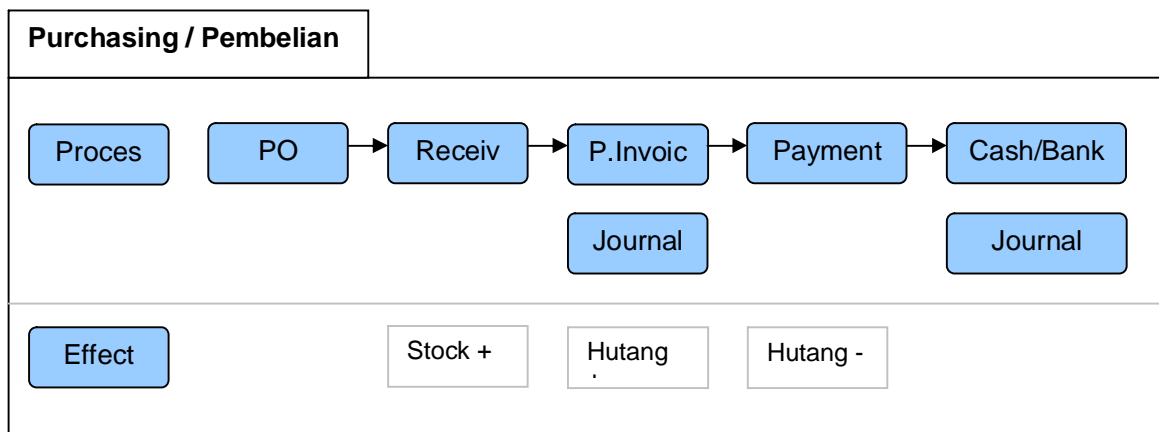
Beberapa setting yang terdapat pada Global Setting Pembelian antara lain:

1. **Sistem Akuntansi:** Pilih antara *Perpetual* atau *Periodic*. Jika dicentang maka sistem perpetual akan digunakan. Jika tidak, maka sistem periodic yang akan digunakan. Jika anda menggunakan sistem perpetual, maka pastikan anda juga setting link account HPP untuk setiap stock. (Lihat Setting GL Link pada module Inventory)
2. **Metode Perhitungan Inventory.** Pilih satu diantara Average - FIFO - LIFO
3. **Penambahan Inventory:** Pilih antara: *Penerimaan Barang* atau *Pembuatan Faktur*. Jika dipilih penerimaan barang, maka stock akan bertambah pada saat proses penerimaan barang dari supplier (berdasarkan dokumen penerimaan untuk setiap PO). Jika dipilih Pembuatan Faktur, maka stock akan bertambah pada saat pembuatan faktur. Setting penambahan pada Pembuatan Faktur biasanya digunakan oleh perusahaan yang tidak memerlukan fungsi penerimaan barang (Tidak memerlukan PO dan tidak memerlukan proses penerimaan barang per PO).

#### 5.4. Proses Pembelian

Pada program SIMAK Accounting, Proses pembelian dapat diawali dengan pembuatan PO terlebih dahulu atau tanpa pembuatan PO. PO dimaksudkan sebagai dokumen permintaan barang ke Supplier sedangkan Faktur Pembelian adalah faktur pembelian yang dibuat sesuai dengan barang yang diterima (atau sesuai dengan invoice yang dikeluarkan Supplier). Karena hal tersebut, maka setiap PO tidak secara otomatis menjadi Faktur Pembelian sebab pesanan barang dalam PO pada kenyataannya dapat berubah (baik itu jumlahnya ataupun jenisnya).

Proses pembelian dengan menggunakan PO diawali dengan pembuatan PO ke supplier. Untuk kemudian dilanjutkan dengan proses penerimaan barang oleh bagian gudang dan menghasilkan bukti penerimaan barang. Bukti penerimaan dan invoice dari supplier kemudian dibuatkan Faktur pembelian sehingga akan



menimbulkan Hutang. Gambar dibawah menunjukkan diagram alur dari proses pembelian dengan menggunakan PO.



### 5.4.1. Pembuatan PO (Purchase Order)

a. Pilih menu utama **Pembelian->Purchase Order**

b. Isi **Nomor PO** (otomatis)

c. Pilih **Supplier**

d. Isi **Tanggal**

e. Isi **Termin**

f. Isi **Gudang**

g. Isi **Currency**

h. Isi **Rate**

i. Isi **item, quantity, satuan dan harga.**

j. Lakukan langkah I untuk setiap item yang ingin dipesan.

k. Isi **Ongkos** jika ada

l. Isi **Biaya Lain** jika ada

m. Isi **Discount** jika ada

n. Isi **PPN** jika ada. (jika sudah didefinisikan akan timbul secara otomatis)

o. Klik tombol **Simpan**.

Item	Keterangan	Qty	Satuan	Harga	Disc%
305500001	FM ADJUST- A-FLUSH FLAPPER 5	4	PC	60,368.00	0.00%
305500002	FM AMSTAD SEAT DISC 5103	2	PC	66,451.00	0.00%
305500003	FM AQUA SEAL-STANDARD P.242	4	PC	19,019.00	0.00%
305500004	FM BIO BALANCE SPTC TANK REF	2	PC	151,690.00	0.00%
305500005	FM BIO BALANCE SPTC TANK SYR	2	PC	92,400.00	0.00%
305500006	FM BLACK SEAL-HIGH PRESS 242	4	PC	18,634.00	0.00%
305500007	FM BOLT 3 1/2" BOWL TO FLOOR 7"	6	PC	24,101.00	0.00%
305500008	FM BOLT CAPS BOWL IVDRY 71"	6	PC	14,245.00	0.00%
305500009	FM BOLT CAPS BOWL WHITE 71"	6	PC	14,168.00	0.00%

**Catatan:**  
No Comments

Ongkos: 0  
Biaya Lain: 0  
Disc%: 5.00% 689,480  
PPN%: 0.00% 0

Sub Total: 13,789,601  
Total: 13,100,120,95

Setelah pembuatan PO tersebut, bagian gudang dapat membuat proses penerimaan barang dari supplier. Sebuah PO dapat mempunyai beberapa bukti penerimaan barang. Lihat proses penerimaan barang pada module Inventory (2.2.1)

### 5.4.2. Melihat Daftar Penerimaan Barang per PO

Fungsi ini digunakan untuk mengetahui penerimaan barang dari setiap PO. Satu PO dapat memiliki lebih dari satu bukti penerimaan. Fungsi ini sangat penting untuk pengakuan hutang, karena biasanya perusahaan hanya akan mengakui hutang untuk barang yang telah diterima saja.

a. Pilih PO yang akan dilihat dokumen penerimaannya

b. Klik tombol Daftar Penerimaan pada form PO



**Catatan:**

Pada form daftar penerimaan, user dapat melihat dengan dua option:

**Merge by NoBukti**, artinya melihat item yang diterima berdasarkan dokumen penerimaan

**Merger by Item**, artinya melihat item yang diterima berdasarkan item.

### 5.4.3. Mengkonversi Bukti Penerimaan menjadi Faktur Pembelian

Fungsi ini digunakan untuk menciptakan Faktur Pembelian untuk barang yang sudah diterima:

1. Klik tombol PO

2. Pilih PO yang bersangkutan dari Daftar PO



3. Klik tombol Buat Faktur
4. Centang/Klik item yang akan dibuatkan faktur
5. Klik tombol Buat Faktur item yang di cek.

Setelah ini, user akan melihat faktur pembelian tersebut. Pembuatan faktur pembelian tersebut sekaligus juga menimbulkan **Hutang**.

#### 5.4.4. Membuat (Langsung) Faktur Pembelian Kredit

Pembuatan Faktur Pembelian tanpa melalui proses pembuatan PO dapat dilakukan jika perusahaan tidak memerlukan PO dalam proses pembeliannya. Atau dalam hal pembelian kontan, perusahaan juga kadang tidak memakai PO. Biasanya perusahaan yang sederhana tidak membuat PO dalam proses pembeliannya. Faktur pembelian sebenarnya adalah copy dari Invoice penjualan yang dikirimkan Supplier ke kita. Dengan demikian, faktur pembelian ini berisi item-item yang sesuai dengan item-item yang ada di faktur penjualan Supplier. Cara membuat Faktur Pembelian:

Lihat gambar Faktur Pembelian hasil konversi dari penerimaan barang.

- a. Pilih menu **Pembelian-> Pembelian Kredit**
- b. Isi nomor Faktur (terisi secara otomatis dan dapat dirubah)
- c. Isi **Supplier**
- d. Isi **Tanggal**
- e. Isi **Termin**
- f. Isi **Jatuh Tempo** (terhitung secara otomatis dan dapat diubah)
- g. Isi **PO reference** jika ada
- h. Isi **Gudang**
- i. Isi **Currency** (defaultnya adalah Rupiah)
- j. Isi **Rate** (defaultnya adalah 1)
- k. Isi **item, quantity, satuan, dan harga**
- l. Lakukan langkah k untuk setiap item yang ingin dibeli.
- m. Isi informasi lain: **Biaya Lain, Ongkos, Discount, PPN, Uang Muka** jika ada.
- n. Tekan tombol **Simpan**.

Item	Keterangan	Qty	Satuan	Harga	Disc%	Jumlah
912900005	MODELLINE RAK SERBA GUNA 3	12	PC	42,768.00	0.00%	513,216.00
912900006	MODELLINE RAK SERBA GUNA 4	12	PC	53,379.00	0.00%	640,548.00
912900012	MODELLINE RAK BOTOL 3H	24	PC	14,823.00	0.00%	355,752.00
912900015	MODELLINE VENNY RAK BESAR	12	PC	18,711.00	0.00%	224,532.00
912900016	MODELLINE RAK HOOK	24	PC	15,066.00	0.00%	361,584.00
912900001	MODELLINE RAK BOTOL RAMPIN	12	PC	37,017.00	0.00%	444,204.00
912900002	MODELLINE RAK PIRING 3 SSS B	12	PC	51,597.00	0.00%	619,164.00
912900013	MODELLINE RAK SUDUT	12	PC	34,506.00	0.00%	414,072.00
912900020	MODELLINE RAK PIRING GELAS F	12	PC	48,600.00	0.00%	583,200.00

**Catatan:**

PPN oke. LUNAS

Ongkos: 0.00      Sub Total: 14,063,544.00

Biaya Lain: 0.00      Total: 15,469,898.00

Disc%: 0.00%      0.00      Uang Muka: 0.00

PPN%: 10.00%      1,406,354.00      Sisa Hutang: 0.00

Kode Perk Hutang: 21.001      Hutang

#### Catatan:



Setiap pembuatan faktur pembelian Kredit akan secara otomatis menambah **Hutang** kepada Supplier, hal ini dapat dilihat dari laporan **Kartu Hutang Supplier**. Penambahan stock tergantung dari setting yang dipilih pada **local configuration**. Jika dipilih setting penambahan stock pada saat pembuatan Faktur Pembelian, maka stock akan bertambah pada saat faktur pembelian selesai dibuat. Jika tidak, maka penambahan stock akan terjadi setelah adanya proses penerimaan (Lihat proses **Penerimaan Barang/Stock**)

### 5.4.5. Membuat (Langsung) Faktur Pembelian Kontan

Pembuatan Faktur Pembelian Kontan ditujukan untuk mencatat pembelian secara kontan. Cara pembuatan faktur pembelian kontan sama dengan cara pembuatan faktur pembelian kredit, hanya pada langkah awalnya dipilih menu **Pembelian->Pembelian Kontan**.



**Catatan:**

Proses pembuatan faktur pembelian kontan tidak akan menimbulkan hutang.

### 5.4.6. Posting Jurnal Pembelian

Posting jurnal pembelian tidak secara otomatis dibuat. Untuk melakukan posting jurnal pembelian:

- Klik faktur pembelian
- Klik tombol Daftar dan cari Faktur Pembelian yang akan dibuatkan jurnalnya.
- Klik tombol Posting
- Isi kode jurnal (dengan nilai defaultnya adalah no Faktur)
- Klik OK

Setelah ini user dapat melihat jurnal pembelian melalui modul GL

### 5.4.7. Membuat Retur Pembelian

Pembuatan Retur Pembelian hampir sama dengan proses pembuatan Faktur Pembelian Kredit/Kontan.

- Pilih menu **Pembelian->Retur Pembelian**
- Isi No Reference (dapat berupa nomor PO, nomor faktur pembelian)
- Isi informasi lain (lihat cara pembuatan faktur pembelian kredit)

### 5.4.8. Proses Pembayaran Hutang

Pada sub menu Hutang, terdapat beberapa fungsi seperti terlihat pada gambar disamping.

- Pembayaran Hutang digunakan untuk pembayaran hutang
- Hutang Manager, digunakan untuk melihat daftar hutang
- Daftar Pembayaran dg Giro
- Daftar Pembayaran dg Cash
- Daftar Umur Hutang, untuk melihat daftar umur hutang
- Credit Memo, untuk membuat kredit memo pembelian.
- Debit Memo, untuk membuat debit memo pembelian

**:: Proses pembayaran hutang.**

Proses Close

Jenis Pembayaran: 0 - Bayar Faktur    Metoda Pembayaran: 0 - Dengan Giro/Cek    Bank/Kas: 051-0925599

No.Bukti : APP-00050    Dibayar oleh: andri

Tanggal : 10-Dec-07 02:54

Supplier : AA143    Pay to Bank/Rek: BCA

UD.ADA    Nomor Giro/Cek/CC: BG-111

Tgl.Jth.Tempo/Expire: 10-Dec-2007 02:54

Catatan:    Curr/Rate: IDR 1.

**Isikan nomor-nomor invoice/tagihan di bawah ini**

No Bukti#	Tanggal	Org Curr	Jumlah Tagihan	Jumlah Sisa Hutang	Jumlah Bayar	Tgl. Ja Temp
PBL-00051	9/20/2007 9:00	IDR	1,554,821.00	1,000,000.00	554,821.00	20-Oct
▶ PBL-00058	9/22/2007 8:00	IDR	1,729,125.00	1,000,000.00	729,125.00	22-Oct
PBL-00059	9/20/2007 10:00	IDR	8,534,250.00	8,000,000.00	534,250.00	20-Oct
*						

Jumlah: 1,818,196.00

#### 5.4.9. Pembayaran Hutang

Fungsi ini digunakan untuk mencatat pembayaran hutang.

- a. Pilih menu **Hutang->Pembayaran Hutang**
- b. Pilih **Jenis Pembayaran** (Faktur atau Non Faktur)
- c. Pilih **Metode Pembayaran** (Giro/Cek atau Cash atau Transfer)
- d. Pilih **Kas/Bank**
- e. Isi **No Bukti**
- f. Isi **Tanggal Bayar**
- g. Pilih **Supplier**
- h. Isi nama **pembayar**.
- i. Isi **Catatan** jika perlu
- j. Isi **Currency** pembayaran
- k. Isi **Rate** pembayaran
- l. Isi info lain sesuai metode pembayaran yang dipilih.
- m. Pilih **No Invoice** yang ingin dibayar dan **Jumlah diBayar**
- n. Klik **Proses**

User dapat melakukan pembayaran sebagian (partial payment) untuk setiap faktur pembelian, dan sistem akan mencatat sisa hutang secara otomatis.

Catatan :

Proses pembayaran hutang akan mengakibatkan hal-hal berikut:

- Hutang akan berkurang (tercatat pada Kartu Hutang)
- Mencatat bukti pengeluaran Kas pada module Kas&Bank **jika pembayaran hutang dilakukan dengan Cash atau**
- Mencatat bukti pengeluaran Giro/Cek pada module Kas&Bank **jika pembayaran Hutang dilakukan dengan menggunakan Giro/Cek.**
- Sistem akan mencatat bukti Transfer Keluar pada module Kas&Bank **jika pembayaran Hutang dilakukan dengan menggunakan Transfer.**

Jurnal pembayaran hutang dilakukan melalui module Kas Keluar jika pembayaran dilakukan dengan Cash. Jika pembayaran hutang menggunakan Giro/Cek maka jurnalnya akan dilakukan melalui module Giro/Cek Kaluar.

### 5.4.10. Hutang Manager

Hutang Manager pada dasarnya adalah untuk melihat daftar hutang yang telah dibuat dan mencatat hutang selain hutang dagang. Setiap hutang yang telah diakui akan memiliki **Bill ID**, yang merupakan no bukti hutang. Hutang Manager berkaitan erat dengan hal pengakuan hutang. Untuk hutang dagang, pengakuan hutang terjadi setelah user membuat **Faktur Pembelian**. Dengan kata lain, **Bill ID** akan diciptakan secara otomatis setelah user membuat **Faktur Pembelian**. Pada dasarnya Hutang Manager mempunyai dua fungsi, yaitu:

1. Melihat daftar hutang yang telah dibuat, baik itu hutang dagang (hutang yang timbul dari pembelian barang ke supplier) maupun hutang lain.
2. Membuat dan mencatat hutang selain hutang dagang
3. Posting Jurnal ke GL (baik Jurnal Pembelian maupun Jurnal Hutang lain)

### 5.4.11. Melihat daftar hutang

Untuk melihat daftar hutang yang pernah dibuat:

- a. Pilih menu Pembelian-> Hutang Manager
- b. Klik tombol Daftar
- c. Cari informasi hutang yang ingin dilihat

### 5.4.12. Membuat Hutang Selain Hutang Dagang

Bill ID	Jenis	Keterangan
3578	BIAYA	PEMBELIAN PALLET PLASTIK U/ DISPLAY BARANG

Hutang	Pembayaran	G.L. Jurnal Hutang
Tanggal: 14-Aug-07 12:00 Termin: 45 HARI Tgl.Jth.Tempo: 28-Oct-07 12:00	Type: <input type="radio"/> Supplier <input type="radio"/> Others Supplier / Vendor: LMI111 Name: Nomor invoice supplier: 000369	Catatan: PALLET PLASTIK PEH 1210 ABU-ABU 28 BJ @ Rp. 393.349,-
Curr./Rate: IDR 1. Discount: 0% Jumlah Hutang: 11,153,785 Bayar: 11,153,785.00 Sisa: .00	<input checked="" type="checkbox"/> Faktur dari supplier sudah diterima. <input checked="" type="checkbox"/> Item atau Barang sudah diterima. <input checked="" type="checkbox"/> Hutang ini sudah dibayar. <input type="checkbox"/> Transaksi ini sudah di post ke jurnal	

Fungsi ini digunakan untuk mencatat hutang selain hutang dagang, misalnya hutang uang.

Caranya:

- a. Pilih menu **Pembelian -> Hutang Manager**
- b. Isi Bill ID ( tercipta secara otomatis)
- c. Isi Jenis Biaya
- d. Isi alasan Biaya
- e. Isi supplier (atau nama badan lain tempat kita berhutang)
- f. Isi Catatan

- g. Isi Supp.Invoice, menunjukkan nomor bukti tagihan dari supplier/badan lain (contoh, untuk hutang tagihan listrik, masukkan nomor tagihan dari PLN)
- h. Isi Invoice Date, tanggal bukti hutang dari supplier
- i. Isi Term
- j. Isi Tanggal Jatuh Tempo, merupakan tanggal jatuh tempo untuk tagihan/hutang yang bersangkutan
- k. Isi Invoice Amount, menunjukkan jumlah hutang

Jika terintegrasi dengan GL, maka perlu diisikan juga informasi yang diperlukan untuk posting ke GL yaitu:

- l. A/P Account, yang merupakan sisi Kredit dan
- m. G/L Account, yang merupakan sisi Debitnya
- n. Tekan tombol Simpan
- o. Tekan tombol Posting jika ingin posting jurnalnya.

#### 5.4.13. Jurnal Pembayaran Hutang

Selain melalui jendela Faktur Pembelian, posting jurnal pembelian dan jurnal hutang lain dapat dilakukan melalui fungsi Hutang Manager. Untuk posting jurnal Hutang, user perlu melihat hutang yang akan dijurnal, kemudian menentukan account serta jumlah untuk sisi debit dan kredit.

- a. Klik Hutang Manager
- c. Klik tombol Daftar
- d. Pilih satu nomor Bukti Hutang / Bill ID
- e. Isi Perkiraan/Account lawan beserta jumlahnya
- f. Klik tombol Posting untuk Posting ke GL

#### 5.4.14. Daftar Pembayaran Giro

Fungsi ini digunakan untuk melihat seluruh Giro atau Cek yang dikeluarkan oleh perusahaan, baik itu yang statusnya sudah Cair, Gantung (belum cair) dan Tolak.

- a. Pilih menu Pembelian->Daftar Pembayaran dg Giro
- b. Isi tanggal mulai dan tanggal akhir
- c. Pilih Supplier jika ingin melihat satu supplier saja, atau kosongkan untuk melihat semua supplier.
- d. Klik tombol Refresh.
- e. Pilih salah satu status untuk melihat Giro/Cek dengan status yang diinginkan.

Supplier	Tanggal	Nomor Giro	Tanggal Jh Tempo	Jumlah	Bank	Cair	Tolak	Ha	pus
PHONAK/PHONAK	8/24/2004	dikdeds	8/24/2004	7,000	BCA				
PHONAK/PHONAK	8/25/2004	xx	8/25/2004	200,000	BCA				
AB/Aneka Bali	8/27/2004	BCA97	8/27/2004	10,000	BCA				
SIEMEN/SIEMEN	8/27/2004	GR98	8/27/2004	320	BCA				
AB/Aneka Bali	8/28/2004	CRG106	8/28/2004	1,000	BCA				
AB/Aneka Bali	8/28/2004	CRG105	8/28/2004	1,000	BCA				
PHONAK/PHONAK	8/30/2004	ddd	8/25/2004	6,000	BCA				
PHONAK/PHONAK	8/30/2004	2222	8/25/2004	150	BCA				
PHONAK/PHONAK	8/31/2004	BGAPP51	8/31/2004	40,000	BCA				
AB/Aneka Bali	9/13/2004	BG-APP-00058	9/13/2004	207	BCA				
AB/Aneka Bali	9/13/2004	BG-APP-00057	9/13/2004	1,050	BCA				

#### 5.4.15. Merubah status Giro

Ketika melihat daftar Giro/Cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan, user dapat merubah status dari Giro/Cek tersebut. Biasanya proses ini dilakukan setelah perusahaan mendapat laporan rekening koran dari bank. Contoh, Giro

Cair Giro

Masukan tanggal pencairan Giro Nomor GR98

OK

Cancel

9/27/2004

no GR98 ternyata telah dicairkan oleh supplier kita (berdasarkan rekening koran), maka perlu dirubah statusnya:

Setelah langkah 3.3.3 lanjutkan dengan:

- Klik kotak pada kolom Cair untuk nomor Giro yang bersesuaian.
- Isi tanggal pencairan.
- Klik tombol OK

#### 5.4.16. Daftar Pembayaran Kontan

Fungsi ini digunakan untuk melihat daftar pembayaran hutang secara kas.

- Pilih menu **Hutang** → **Daftar Pembayaran Kontan**
- Isi tanggal awal
- Isi tanggal akhir
- Isi supplier, jika ingin melihat satu supplier, atau kosongkan untuk melihat semua supplier
- Tekan tombol Proses

#### 5.4.17. Debit Memo Pembelian

Fungsi Debit Memo adalah untuk mencatat potongan pembelian yang diberikan supplier. Oleh sebab itu, debit memo selalu mempunyai referensi pembelian yang ditunjukkan oleh no Invoice/Faktur Pembelian.

- Pilih menu **Hutang** → **Debit Memo**
- Isi Kode# (Nomor bukti credit memo)
- Pilih Invoice
- Isi Tanggal
- Isi Jumlah
- Isi Keterangan
- Jika integrasi dengan GL anda harus mengisi Kode Perkiraan untuk Account yang di Debit (Hutang) dan yang di Kredit (biasanya Account Potongan Pembelian)
- Tekan tombol Simpan

Kode Akun (Debit)		
Account	Account Description	Amount
21.001	Hutang	1222

#### 5.4.18. Kredit Memo Pembelian

Kredit Memo Pembelian biasanya diberikan oleh Supplier jika ada hal-hal lain yang perlu ditambahkan pada pembelian, setelah pembuatan faktur pembelian. Misalnya, supplier kurang menambahkan biaya/ongkos pada transaksi pembelian yang sudah dicatat. Biaya tambahan susulan ini dicatat pada Kredit Memo Pembelian. Cara membuatnya hampir sama dengan cara pembuatan Debit Memo Pembelian.



### 5.4.19. Daftar Umur Hutang

Daftar Umur Hutang berfungsi untuk melihat umur Hutang (Aged Payable) perusahaan ke supplier.

- Pilih menu *Hutang* → *Daftar Umur Hutang*
- Isi Tanggal
- Tekan tombol Refresh

User akan melihat umur hutang dari setiap supplier. Jika salah satu supplier itu di klik, maka user akan melihat detail dari umur hutang supplier tersebut.



Supplier	1-7 Hari	8-14 Hari	15-24 Hari	25-31 Hari	>31 Hari
AB	100,009			104,000	
ba	10,000				
CIG	100,116				3,062
IC	190,043				
IF	104,122				
PHONAK	118,100				
PLN	10,000				
SD	1,861,138				
SIEMEN	111,978				
VARTA	100,198				