

Daftar Isi

6. Penjualan dan Piutang

6.1.	Master Data Penjualan	6-3
6.1.1.	Membuat Customer baru	6-3
6.1.2.	Membuat Definisi Salesman	6-3
6.1.3.	Membuat Definisi Mata Uang	6-3
6.1.4.	Setting Saldo Awal Piutang	6-4
6.1.5.	Setting Auto Numbering	6-5
6.1.6.	Global Setting Penjualan	6-5
6.2.	Proses Penjualan	6-6
6.2.1.	Membuat SO (Sales Order)	6-7
6.2.2.	Membuat DO dari Sales Order	6-7
6.2.3.	Melihat Daftar DO untuk setiap SO	6-7
6.2.4.	Mengkonversi SO menjadi Invoice Penjualan	6-8
6.2.5.	Membuat DO secara Langsung	6-8
6.2.6.	Membuat Invoice Penjualan dari beberapa DO	6-9
6.2.7.	Membuat Invoice Penjualan Kredit secara Langsung	6-10
6.2.8.	Membuat Invoice Penjualan Kontan	6-10
6.2.9.	Membuat Retur Penjualan	6-11
6.3.	Piutang	6-11
6.3.1.	Penerimaan Pembayaran Piutang	6-11
6.3.2.	Daftar Penerimaan Kontan	6-12
6.3.3.	Daftar Penerimaan Giro	6-12
6.3.4.	Kredit Memo Penjualan	6-12
6.3.5.	Daftar Piutang Customer	6-12

6. Penjualan dan piutang



main window module penjualan

Module penjualan memiliki menu/sub module yang berisi fungsi-fungsi dan proses-proses antara lain:

6.1. Master Data Penjualan

- 6.1.1. Definisi Customer
- 6.1.2. Definisi Salesman
- 6.1.3. Definisi Mata Uang
- 6.1.4. Definisi Kurir
- 6.1.5. Setting Saldo Awal Hutang
- 6.1.6. Setting Auto Numbering

6.2. Proses Penjualan

- 6.2.1. Membuat SO (Sales Order)
- 6.2.2. Membuat Do dari SO
- 6.2.3. Melihat Daftar DO untuk setiap SO
- 6.2.4. Mengkonversi SO menjadi Invoice Penjualan
- 6.2.5. Membuat DO secara Langsung
- 6.2.6. Membuat Invoice Penjualan dari beberapa DO
- 6.2.7. Membuat Invoice Penjualan Langsung
- 6.2.8. Membuat Invoice Penjualan Kontan
- 6.2.9. Membuat Retur Penjualan

6.3. Piutang

- 6.3.1. Proses Penerimaan Pembayaran Piutang

6.1. Master Data Penjualan

Master data penjualan berisi fungsi-fungsi yang digunakan untuk membuat dan mencatat data-data (master data) untuk keperluan penjualan, yang terdiri dari:

6.1.1. Membuat Customer Baru

- a. Klik menu **Customer** atau **Master** → **Customers**
- b. Isi **Kode Customer**
- c. Isi **Nama**
- d. Isi **Customer Category**
- e. Isi **Salesman** (default salesman untuk Customer ini)
- f. Isi **Termin**, merupakan default pembayaran standard untuk customer ini.
- g. Isi **Contact** person
- h. Isi **Alamat**
- i. Isi **Kota**
- j. Isi **Kode Pos**
- k. Isi **Propinsi**
- l. Isi **Negara**
- m. Isi **Wilayah**
- n. Isi **Telp1 dan Telp2**
- o. Isi no **Fax**
- p. Isi default **Discount** untuk customer ini.
- q. Isi **Batas Kredit**, merupakan plafon kredit yang diberikan untuk Customer ini
- r. Isi **Saldo Piutang**, merupakan saldo piutang kita ke Customer ini (Untuk awal di set 0).
- s. Isi **Email** jika ada
- t. Isi **NPWP** jika ada
- u. Isi **Keterangan** untuk memberi catatan khusus.
- v. Isi **Kode Account Perkiraan Piutang**. Jika kosong maka sistem akan menggunakan kode perkiraan piutang yang terdapat pada setting global General Ledger.

6.1.2. Membuat Definisi Salesman

- a. Klik menu **Master** → **Salesman**
- b. Isi **Kode Salesman**
- c. Isi **Commission Rate 1**, yaitu besarnya komisi untuk salesman ini, dalam pecahan.
- d. Tekan Enter dan pindahkan ke baris baru untuk menambah.

Salesman	Commission Rate 1	Commission Rate 2	SalesType	create_date	update_date	source_id	update_status
Abdul Cholik			Tools	10/16/2007 9:35:34 AM	10/16/2007 9:35:34 AM		
Budi			Cat	11/17/2007 3:14:54 PM	11/17/2007 3:14:54 PM		

6.1.3. Membuat Definisi Mata Uang

Lihat 5.3.3 pada module pembelian

6.1.4. Setting Saldo Awal Piutang

Fungsi ini digunakan untuk mencatat Saldo Awal Piutang Customer. Fungsi ini biasanya dilakukan pada awal perusahaan ingin menjalankan aplikasi ini. Cara setting saldo awal Piutang:

1. Masuk ke menu **Penjualan**, Pilih **Faktur Penjualan Kredit**:
 - a. **Tanggal** isi dengan periode tahun lalu
 - b. Pilih Customer
 - c. **Termin** Pilih Kredit
 - d. **Item** Ketik saldo

- e. **Harga** isi dengan jumlah piutang
 - f. Klik tombol **Simpan**
 - a. Untuk melihat hasilnya masuk menu penjualan lalu Customer
2. Arsipkan saldo awal Piutang
- a. Masuk ke menu **Penjualan** lalu proses bulanan Piutang
 - b. Tekan tombol tambah (YYY,MM) mis: 2007, 12
 - c. Untuk melihat hasilnya klik 2x pada periode tersebut

Catatan: bila terjadi koreksi terhadap saldo awal lakukan proses retur penjualan. Masuk ke menu Penjualan lalu pilih retur penjualan

:: Proses Pembuatan Saldo Awal Piutang Pelanggan.

Periode: 30-Nov-07

Select All

Sel	Jumlah	Kode	Nama Pelanggan
<input type="checkbox"/>	1,000,000.	A00001	PT. Gemilang Baru
<input type="checkbox"/>	200,000,000.	CASH	CASH

Simpan Close

6.1.5. Setting AutoNumbering

Setting Auto Numbering digunakan untuk membuat format penomoran SO, Invoice Penjualan, DO, Retur Penjualan, dan dokumen penerimaan Piutang. Dengan demikian, setiap pembuatan dokumen akan mempunyai format yang sama namun dengan nomor yang berbeda. Contoh disamping menunjukkan untuk nomor Invoice digunakan format **PJL- nomor urut**. (Huruf PJL, diikuti tanda pemisah -, dan diikuti nomor urut). Angka pada nomor urut menunjukkan nomor awal yang akan digunakan.

Cara setting Auto Numbering

- Pilih menu File -> 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 I untuk setiap jenis dokumen.

6.1.6. Global Setting Penjualan

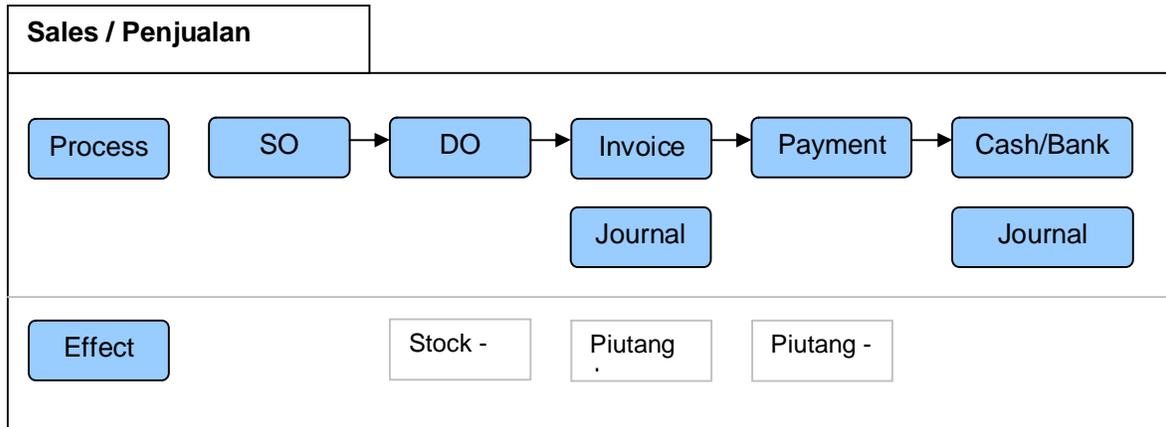
Global Setting Penjualan digunakan untuk memilih option yang sesuai dengan bisnis proses penjualan anda. Option yang perlu dipilih antara lain: Pengurangan Stock dan Bentuk Invoice.

Cara merubah global setting penjualan:

- Dari main menu SIMAK Accounting, pilih Setting - > Global Setting SIMAK Accounting
- Pilih tab Penjualan
- Setting **Pengurangan Stock**: pilih antara **Pengiriman Barang** atau **Pembuatan Faktur/Invoice**
- Setting **Bentuk Faktur**: Pilih dari beberapa option yang ada.
- Tekan tombol **Save & Close**

6.2. Proses Penjualan

Setelah mengisi semua master data yang diperlukan, anda dapat melakukan berbagai transaksi atau proses penjualan yang meliputi: Pembuatan Sales Order (SO), Pembuatan DO, Pembuatan Invoice/Faktur Penjualan, dan pembuatan Retur Penjualan.



Setiap perusahaan mempunyai proses penjualan yang berbeda. Ada perusahaan yang mengawali proses penjualan dengan membuat SO (Sales Order), kemudian diikuti dengan pembuatan DO lalu pembuatan Invoice. Secara singkat alurnya adalah: SO → DO → Invoice.

Tetapi ada juga perusahaan yang tidak membuat SO. Jadi proses penjualan diawali dengan membuat DO dan diakhiri dengan membuat Invoice. Alurnya DO → Invoice

Ada juga perusahaan yang tidak membuat SO maupun DO, jadi langsung membuat Invoice Penjualan.

Applikasi SIMAK Accounting dapat mengakomodasi berbagai proses penjualan diatas.

6.2.1. Membuat SO (Sales Order)

- Klik tombol SO
- Isi no Bukti (terisi secara otomatis dan dapat diganti)
- Pilih Customer
- Isi Tanggal
- Isi Termin
- Tanggal Jatuh Tempo akan terisi secara otomatis
- Isi Salesman
- Isi Currency
- Isi Rate
- Isi Gudang
- Isi Item, Quantity, Harga, Discount.
- Lakukan langkah k untuk setiap item yang akan dijual.
- Isi Ongkos, Biaya Lain, Discount Per Faktur, PPN, dan Uang Muka, jika ada
- Isi Customer PO (Your Order #) jika ada.
- Isi catatan jika perlu
- Klik tombol Simpan.

Item	Keterangan	Qty	Satuan	Harga	Disc%	Jumlah
200200138	PLATINUM KW A 25X 33 TAVERN	2	DUS	48,500.00	0.00%	97,000.00
200200257	LIST PLATINUM TAVERN COODA	30	PC	20,000.00	0.00%	600,000.00
200200136	PLATINUM KW A 25X 33 TAVERN	2	DUS	46,500.00	0.00%	93,000.00
200200392	GLASS BLOCK KIG 01 - S	300	PC	14,250.00	0.00%	4,275,000.00

6.2.2. Membuat DO dari Sales Order

Fungsi ini digunakan jika user ingin membuat Delivery Order dari setiap Sales Order yang sudah dibuat

- Klik menu SO
- Klik tombol Daftar
- Cari SO yang akan dibuatkan DO-nya
- Klik tombol Buat DO
- Info lain akan terisi secara otomatis.
- Isi Item, Quantity, Satuan dan Harga.
- Lakukan langkah e untuk setiap item.
- Isi Ongkos, Biaya Lain dan catatan jika perlu.
- Tekan tombol Simpan.

Item	Keterangan	Qty	Satuan	Serial	Comments
800100144	SPYRO 2X4DALUN BIRU BROMO A	200	LBR		

6.2.3. Melihat Daftar DO untuk setiap SO

Fungsi ini digunakan untuk melihat daftar delivery order (DO) untuk setiap Sales Order (SO) yang dibuat.

- Klik SO
- Tekan tombol **Daftar**
- Pilih salah satu SO
- Klik tombol **Daftar DO**

Dengan fungsi ini user akan mengetahui status setiap SO dan dapat menjawab pertanyaan mengenai SO yang pengirimannya belum selesai.

Item Number	Keterangan	DO#	Tanggal	Qty	Satuan
301000087	ONDA KRAN AIR V 638 CU	JDC-000020	10/24/2007 8:11	1	PC
200200180	PLATINUM KW A 40 X 40 STONE BL	JDC-000021	10/24/2007 9:18	1	DUS
300200318	SHOWER TIANG 8%	JDC-000022	10/24/2007 9:11	1	PCS

6.2.4. Mengkonversi SO menjadi Invoice Penjualan

Fungsi ini digunakan untuk membuat Invoice Penjualan dari Sales Order yang telah dibuat. Dengan demikian, user tidak perlu ketik ulang dalam membuat Invoice Penjualan.

- Klik tombol SO
- Klik tombol Daftar

Masukkan nomor invoice, atau pakai nomor ini?

PJL-00222

- c. Pilih SO yang akan dikonversi menjadi Invoice Penjualan
- d. Klik tombol **Buat Faktur**
- e. Isi nomor Invoice/Faktur (Sistem akan secara otomatis mengambil no SO sebagai nilai default no Invoice)
- f. Klik tombol OK.
- g. Invoice akan ditampilkan.

6.2.5. Membuat DO secara Langsung

Pembuatan DO juga dapat dilakukan tanpa melalui pembuatan SO.

- a. Klik menu Penjualan → Delivery Order
- b. Isi No DO (terisi secara otomatis dan dapat diubah)
- c. Isi Ref# (yaitu nomor SO sebagai referensi, atau anda bisa cari dan SO yang akan dikirim lewat tombol **Pilih SO**)
- d. Pilih Customer
- e. Isi Tanggal
- f. Isi Gudang
- g. Isi Item, Quantity, Satuan dan Harga.
- h. Lakukan langkah g untuk setiap item.
- i. Isi Ongkos, Biaya Lain dan catatan jika perlu.
- j. Tekan tombol Simpan.

Kirim barang / D.O

No.DO# JDC-000001 Tanggal: 24-Oct-2007 12:10

Cust # CASH Ship To # sinar jaya

Ref S.O.# Gudang Curr/Rate

SOC-000001 Display IDR 1.

Item	Keterangan	Qty	Satuan	Serial	Comments
800100144	SPYRO 2x4DALUN BIRU BROMO A	200	LBR		
*					

Catatan: Ongkos: 0 Sub Total: 4,700,000

Biaya Lain: 0 Total: 4,700,000

6.2.6. Membuat Invoice Penjualan dari beberapa DO

Fungsi ini digunakan jika user ingin membuat sebuah Invoice Penjualan dari sebuah atau beberapa DO yang telah dibuat.

- Pilih menu **Penjualan → Faktur Penjualan Kredit - > Klik tombol Pilih DO**
- Isi Customer
- Isi Tanggal
- Isi Termin
- Jatuh tempo terisi otomatis
- Isi Gudang
- Isi Salesman
- Isi Currency
- Isi Rate
- Pilih nomor DO dengan cara
 - Klik combo box
 - Pilih DO
 - Lakukan a dan b untuk setiap DO yang akan dikonversi
- Isi Ongkos, Biaya Lain, Discount per faktur, PPN, dan Uang Muka jika ada.
- Klik tombol Simpan.



6.2.7. Membuat Invoice Penjualan Kredit secara Langsung

Fungsi ini digunakan untuk membuat Invoice Penjualan Kredit secara langsung (tidak melalui konversi SO ataupun DO)

- Pilih menu **Penjualan-> Faktur Penjualan Kredit**
- Nomor Bukti tersisi otomatis
- Pilih Cust#
- Isi Tanggal
- Pilih Termin
- Isi Tanggal Jatuh Tempo (terisi secara otomatis setelah memilih Termin)
- Isi SO Ref jika ada
- Isi Gudang
- Pilih Currency
- Isi Rate
- Isi Ongkos, Biaya Lain jika ada
- Isi Discount (dalam range 0 s/d 1)
- Isi PPN (range 0 s/d 1)
- Isi Uang Muka jika ada
- Tekan tombol Simpan

Formulir Faktur Penjualan Kredit dengan detail sebagai berikut:

No.Bukti#: P/L-000002 **Tanggal**: 24-Oct-2007 09:06

Cust#: CASH **ShipTo**: CASH **Jth.Tempo**: 23-Nov-2007 09:06

S.O.#: **Ship Via**: **Termin**: PO Net 30 **Salsman#**: Zaki **Curr - Rate**: IDR 1

Item	Keterangan	Qty Satuan	Harga	Disc%	Jumlah	Serial
20020048	GRANIT 60/60 G.6007/M.391	14, DUS	240,000.00	0.00%	3,360,000.00	
*						

Your Order #: **Ongkos**: 0 **Sub Total**: 3,360,000

Catalan: **Biaya Lain**: 0 **Total**: 3,360,000

Disc%: 0.00% **Uang Muka**: 3,360,000

PPN%: 0.00% **Sisa Piutang**: 0

Posted P/L-000002 **Acc Piutang**: 11007 **Piutang Usaha** **Paid**

6.2.8. Membuat Invoice Penjualan Kontan

Fungsi ini sama dengan 4.2.7, hanya jenis Invoicennya adalah Kontan, sehingga termin secara otomatis terisi dengan nilai Kontan. Karena penjualan kontan maka sistem tidak mencatat hutang.

6.2.9. Membuat Retur Penjualan

Fungsi ini digunakan untuk membuat Retur Penjualan.

- a. Klik Penjualan → Penjualan Kredit (jika penjualan Kredit)
- b. Masukkan data-data utama pembelian yang terdiri dari:
 - b.1. **Invoice#.**
 - b.2. **Customer.**
 - b.3. **Tanggal Penjualan**
 - b.4. **Termin**
 - b.5. **PO Ref.** Jika ada
 - b.5. **Gudang.** Tekan Enter

6.3. Piutang (A/R)

Setiap penjualan kredit akan menimbulkan piutang kepada customer, yang harus dibayar sesuai dengan tanggal jatuh tempo piutang tersebut. Setiap pembayaran piutang customer dianggap sebagai penerimaan (receipt) pembayaran piutang.

Selain fungsi penerimaan pembayaran customer, module Piutang juga berfungsi untuk pemberian Kredit Penjualan (Credit Memo), Debit Memo, melihat daftar piutang, umur piutang serta daftar penerimaan giro dan kontan.

6.3.1. Penerimaan Pembayaran Piutang

- a. Pilih menu **Piutang → Penerimaan Pembayaran Piutang**
- b. Isi Informasi:
 - b.1. **Metode** Pembayaran (Giro/Cash/Transfer)
 - b.2. Rekening Bank
 - b.3. No bukti (dapat juga secara otomatis)
 - b.4. Tanggal penerimaan
 - b.5. Customer
 - b.6. Penerima
 - b.7. Catatan, jika diperlu-kan
 - b.8. Info pembayaran (Nomor Giro, Jatuh Tempo dll sesuai dengan metode)
 - b.9. Currency pembayaran
 - b.10. **Rate** pembayaran
- c. Pilih No Faktur/Invoice yang ingin dibayar
- d. Isi Jumlah Bayar untuk setiap Faktur/Invoice
- e. Tekan tombol Proses

Akibat dari proses pembayaran ini adalah:

- a. Piutang customer berkurang (terlihat pada kartu Piutang Customer)
- b. Jika penerimaannya dengan Giro, sistem akan mencatat Giro-giro atau cek-cek yang diterima, yaitu pada module Kas & Bank.
- c. Jika penerimaannya dengan kas, maka sistem akan mencatat nomor penerimaan kas pada module Kas Masuk.
- d. Jika penerimaannya dengan Transfer, maka sistem akan mencatat Transfer Masuk pada module Kas&Bank.

6.3.2. Daftar Penerimaan Kontan

Fungsi Daftar Penerimaan Kontan adalah untuk melihat daftar penerimaan-penerimaan kontan sampai dengan tanggal tertentu.

- Pilih menu Piutang-> Daftar Penerimaan Kontan
- Isi Tanggal Akhir
- Isi Customer atau kosongkan untuk melihat penerimaan dari semua customer
- Tekan tombol Refresh

6.3.3. Daftar Penerimaan Giro

Fungsi Daftar Penerimaan Giro/Cek adalah untuk melihat daftar penerimaan-penerimaan Giro/Cek sampai dengan tanggal tertentu. Caranya sama dengan melihat Daftar Penerimaan Kontan.

6.3.4. Kredit Memo Penjualan

Fungsi Credit Memo adalah untuk memberikan kredit penjualan/potongan penjualan kepada customer. Oleh sebab itu, kredit memo selalu mempunyai referensi penjualan yang ditunjukkan oleh no Invoice.

- Pilih menu Piutang -> Credit Memo
- Isi Kode# (Nomor bukti credit memo)
- Pilih Invoice
- Isi Tanggal pemberian kredit memo
- Isi Jumlah
- Isi Keterangan
- Jika integrasi dengan GL anda harus mengisi Kode Perkiraan untuk Account yang di Kredit (Piutang) dan yang di Debit (biasanya Account Potongan Penjualan)
- Tekan tombol Simpan

Catatan. Untuk integrated sistem (dengan GL), proses diatas belum melakukan posting ke GL. Untuk melakukan Posting, maka setelah langkah h, user harus melihat daftar-daftar Credit Memo yang telah dibuat (setelah langkah h, user akan melihat tombol Daftar). Kemudian pilih salah satu Kredit Memo tersebut dan tekan tombol Posting.

6.3.5. Daftar Penjualan/Piutang Customer

Daftar Penjualan/Piutang Customer berfungsi untuk melihat penjualan-penjualan (piutang-piutang) untuk customer tertentu.

- Pilih menu Piutang -> Daftar Penjualan/Piutang Customer
- Pilih Customer
- Isi Tanggal Akhir Penjualan
- Tekan tombol Refresh
- Jika ingin di-print, tekan tombol Print

6.3.6. Daftar Umur Piutang

Daftar Umur Piutang berfungsi untuk melihat umur piutang (Aged Receivable) dari setiap penjualan-penjualan kredit yang terjadi.

- Pilih menu Piutang -> Daftar Umur Piutang
- Isi Tanggal
- Tekan tombol Refresh

Daftar umur piutang menunjukkan umur piutang yang akan jatuh tempo:

- 1 - 7 hari
- 8 - 14 hari
- 15 - 24 hari
- 25 - 31 hari
- > 31 hari

Invoice sampai dengan Tanggal: 2 / 9 / 2004

Jumlah hari jatuh tempo (Double Click customer untuk lebih detail)

Customer	1-7 Hari	8-14 Hari	15-24 Hari	25-31 Hari	>31 Hari
MPPA	6200			117600	