BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Prosedure Penerimaan Tunai Untuk Pelunasan Piutang

- Main ke menu uatama pilih 4 aplikasi kas & bank
- Piiih 1 transaksi harian
- Pilih 1 kas /bank

1 INTEGRATED TRADING SYSTEM =MENU =

2 APILIKASI KAS – BANK = MENU =

No	Keterangan Menu
1.	Aplikasi pembelian dan hutang
2.	Aplikasi penjualan dan hutang
3.	Aplikasi stock kontrol
4.	Aplikasi kas-bank
5.	Kontrol proses harian
6.	File sistem security
7.	Sistem utility
8.	Link ke g / l

No	Keterangan Menu
1.	Transaksi harian
2.	Laporan harian
3.	Proses harian/bulanan
4.	Laporan
5.	File master
6.	Link ke g / l
7.	Sistem security
8.	Sistem utility

3 Transaksi harian = Menu=	
No	Keterangan Menu
1.	Kas/bank masuk
2.	Kas/bank keluar
3.	Terima cheque/giro
4.	Keluar cheque/giro
5.	Bank masuk /terima transfer
6.	Bank keluar
7.	Pencairan cheque/giro
8.	Penolakan cheque/giro

Dilayar muncul tampilan Input Transaksi Kas Masuk

- No. Bukti : Isi kode transaksi lalu tekan Alt+F1
- Kode kas : Isi dengan cash collection (F1 untuk pilihan)
- Tanggal : Isi sesuai dengan tanggal transaksi
- J. trans. : Otomatis komputer
- Debet/kredit : Otomatis komputer

No. Bukti : Isi kode transaksinya dan angka yang menunjukkan bulan Lalu tekan Alt+F1

Tanggal Terima : Diisi sesuai dengan tanggal transaksi

Terima Dari : Di nam kolektornya

Keterangan : Di isi bila perlu

Tekan F6 : Untuk isi giro terima (dilayar akan muncul tampilan Baru)

Dilayar akan muncul transaksi penerimaan cheque/giro

TRANSAKSI KAS MASUK :

* Status : _0=Input / 1=slip /2=0k

3-batal /1-proses

* Status A/R : ----

*. No. Arsip : ----

1. No.Bukti : ----------

2. Kode Kas :----------

3. Tanggal : ----------

4. J. transaksi : _ [1-kas masuk / 3-transfer]

5. Debet /kredit : _ [D= debet]

6. Kode relasi : ----------Nilai :

Keterangan : ----------

Alt+f1-auto No. Alt+F2-split layar shift+F9-auto Jurn. Shift+F1-U.Status/Dr.

INPUT TRANSAKSI KAS :

* Status : 4 0=Iput / 1=Slip / 2=0k

* Status A/R : Y

* No.Arsip :

1. No. Bukti : KG498-0317

2. Kode Kas : 1111.001

3. Tanggal : 30/04/98

4. J. Transaksi : 1 [1- Kas Masuk / 3 – Transfer Bank]

5. Debet/Kredit :D [D –Debet]

6. Kode Relasi :SOP SOPIR

7. Nilai : 4,477,850. 00

8. Keterangan : WARDOYO / GOBLIK

Alt+F1-Auto No. Alt+f2-Spilt Layar Shift+F9-Auto Jurn.Shif5t+F4-U.St.

TRANSAKSI PENERIMAAN CHEQUE/GIRO

* Status : 2 0=Input /1=Slip /=Setor

* Status A/R : Y

* No. Arsip :

1. No. Bukti : GG798-0001
2. Tgl. Terima : 01 / 07 / 98
3. Terima Dari : SOP SOPIR
4. Keterangan :

Alt+F1-Auto No. Alt+f2-Split Layar Shift+F9-Auto Jurn. Shift +F4-U. Status /Draft

4.2. Prosedure Pembuatan LPH

Sebelum kolektor menagih ke coctumer, bagian finance membuatkan daftar tagihan sesuai dengan tanggal jatuh tempo.

Langkah-langkah Pembuatan LPH

1. Pilih nomor 2 pada menu I → Aplikasi penjualan & piutang
2. Pilih nomor 2 pada menu II → Input transaksi penjualan
3. Pilih nomor 7 pada menu III → Input kolektor kontrol
4. pilih nomor 3 pada menu IV → Input hasil tagihan

INTEGRATED TRADING SYSTEM
= MENU UTAMA=

No.	Keterangan Menu
1.	aplikasi penjualan & piutang
2.	aplikasi penjualan & pitang
3.	aplikasi stock kontrol
4.	aplikasi kas-bank
5.	kontrol proses harian
6.	file parameter sistem
7.	sistem security
8.	sistem utility link G / L

APLIKASI PENJUALN
=MENU=

No.	Keterangan Menu
1.	sales order
2.	input transaksi penjulan
3.	proses harian
4.	laporan harian
5.	laporan bulanan
6.	proses lain-lain
7.	proses akhir bulan
8.	proses akhir tahun
9.	file master

INPUT TRANSAKSI PENJULAN = MENU =
1. input prosedure penjualan
2. input penjualan kanvas
3. input retur penjualan
4. input / cetak faktur pajak
5. input / cetak nota pajak retur
6. input koreksi piutang
7. input kolektor kontrol
8. lap. sales by salesman

INPUT KOLEKTOR KONTROL = MENU =
1. proses waktu tagihan
2. file ditribusi tagihan
3. input hasil tagihan
4. daftar tagihan
5. kartu tagihan
6. proses hapus file distribusi
7. file master

Di layar muncul tampilan input transaksi LPH (lihat gambar)

1. No. LPH : di isi kode transaksi dan bulan dalam bentuk angka lalu tekan F1
2. Tanggal : di isi tanggal transaksi

   Total faktur : otomatis komputer (total faktur yang dibawa kolektor)

   Total nilai : otomatis komputer (total nilai faktur yang dibawa)
3. Keterangan : di isi bila perlu
4. F2 untuk simpan data
5. Shift + F4 untuk cetak data ada dua pilihan :
   1. List tagihan harian (mencetak LPH yang akan dibawa)
   2. List bayar faktur (mencetak atau melihat posisi faktur yang sudah pernah dibuatkan LPH.

INPUT TRANSAKSI HARIAN

[1] No. LPH

2. Tanggal : _____

3. Penagih : _____

* Total Faktur :

No. Faktur	Kode Cust	Nama Costumer	No. CN	Nilai Piutang
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

F1 = Prompt / F7 = previous / F8 = Next / Esc = Menu /F4 = Cetak Dafatar

CETAK LIST TAGIHAN HARIAN

1. Printer/ Layar : __ (P/L)
2. Dari No. LPH : _____
3. S/d : _____
4. Dari Tanggal : _____
5. S/d tanggal : _____
6. Jenis Cetak : _ (1= Pakai Spasi / 2 = Tidak Pakai Spasi)
7. OK (Y/T) : _

CETAK LIST BAYAR FAKTUR

1. Printer/Layar : _ (P/L)
2. Dari Faktur : _____
3. S/d Faktur : _____
4. OK (Y/T) : _

4.3 Prosedur Penerimaan Barang Dari Principle

Dalam penerimaan atau pembelian barang ini dilakukan oleh 2 bagian yaitu:

- Bagian Accounting
- Bagian Logistik

Untuk penerimaan barang dari principle ini yang pertama kali dikerjakan oleh bagian ACCOUNTING.

Procedur yang harus dijalankan oleh Bagian ACCOUNTING.

Lihat Prosedur Input PO

1. Pilih 1 pada Menu 1. Aplikasi Pembelian dan Hutang
2. Pilih 1 pada Menu 2. Purchasing
3. Pilih 1 pada Menu 3. Input P/O

[Setiap pilihan harus di sertai enter]

1. INTEGRATED TRADING SYSTEM (MENU UTAMA)

2. APLIKASI PEMBELIAN =MENU=

NO	KETERANGAN MENU
1.	Aplikasi Pembelian dan Hutang ***
2.	Aplikasi Penjualan dan Piutang
3.	Alikasi Stock Kontrol
4.	Aplikasi kas-Bank
5.	Kontrol Proses Harian
6.	File Parameter Harian
7.	System Security
8.	Link keG/L

NO	KETERANGAN MENU
1.	Purchasing
2.	Input Transaksi Pembelian
3.	Proses Harian
4.	Laporan Bulanan
5.	Proses lain-lain
6.	Proses Akhir Bulan

3. PURCHASING (MENU)

NO	KETERANGAN MENU
1.	Input P/O
2.	Print Form P/O
3.	Proses P/O
4.	Laporan Status P/O
5.	Sugestion Order by Computer

4. No. P/O : Di isi sesuai dengan definisi misal PO tekan Alt +F1
5. Tanggal : Di isi sesuai dengan tanggal transaksi
6. Kode suplier : F1 (untuk pilihan)
7. Kode Valuta : Otomatis dari komputer
8. Tanggal pengiriman : Di isi sesuai dengan tanggal terima barang atau sama dengan tanggal transaksi .
9. Nilai Tukar : Otomatis Computer / Bila ada Kurs
10. Discount : Di isi bila ada PPN = 0
11. Keterangan : Isi DO yang diterima
12. Isi No. Kode Barang : -Bila tidak tahu kode barang tekan F1
    -F10 Untuk panggil kode barang /nama barang
13. Isi kemasan yang diinginkan B : Besar karton Master
    M: Medium isi karton dalam Master
    K : Kecil /Pcs
14. Isi Kwantity, harus disesuaikan dengan pilihan kemasan

15.Tekan F2 Untuk menyimpan bila sudah selesai

16.Tekan F5 untuk memulai PO baru

-Pilih 1 untuk cetak Daftar

-Pilih 2 untuk cetak Slip

-Pilih 3 untuk Ubah status, digunakan bila ada kesalahan Input

Setiap kali Input PO harus dicetak untuk memberi status "1" (Slip).

Bagian Accounting menyerahkan PO yang sudah di Input ke bagian Logistik dan Bagian logistik membukukan ke stock sesuai dengan fisik barang yang diterima.

Prosedur yang harus dijalankan Bagian Logistik.

1. Pilih 3 pada menu 1 Aplikasi stock kontrol
2. Pilih 1 pada menu 2 Input transaksi Stock Gudang
3. Pilih 1 pada menu 3 Inpit Transaksi Masuk Barang

1. ITEGRATED TRADING SYSTEM (MENU UTAMA)

NO.	KETERANGAN MENU
1.	Aplikasi Pembelian dan Hutang
2.	Aplikasi Penjualan dan Piutang
3.	Aplikasi stock kontrol
4.	Aplikasi Kas-Bank
5.	Kontrol Proses Harian
6.	File Parameter Sistem
7.	Systim Security
8.	System Utility
9.	Link ke G/L

2. APLIKASI STOCK =MENU=

NO.	KETERANGAN MENU
1.	Input Transaksi Stock Gudang
2.	Input Transaksi Stock Acc
3.	Laporan Harian
4.	Laporan Bulanan
5.	Proses lain-lain
6.	Proses Akhir Bulan
7.	Proses Akhir Tahun
8.	File Master

3. INPUT TRANSAKSI STOCK (GD) =MENU=

NO	KETERANGAN
1.	Input Transaksi Masuk Barang
2.	Input Transaksi Keluar Barang
3.	Inpur Prosedur Draft
4.	Proses Transaksi Stock Penerimaan
5.	Prosedur Loading Stock
6.	Proses Transaksi Stock Pindah gudang
7.	Proses Transaksi Stock Pengeluaran

4. Dilayar akan muncul Transaksi Masuk Barang /Pindah gudang (Lihar gambar)

5. F5 Untuk memulai transaksi baru

6. Dilayar muncul Input jenis Transaksi

- Isi jenis Transaksi /Tekan F1 Untuk memilih
- Pilih 2 =Purchase Order/ P.O
- Isi tanggal Transaksi
- Isi Kode Bukti Transaksi /F1Untuk pilihan

7. Kode Transaksi otomatis muncul pilihan

-Pilih IB Pembelian dari Principle

8. Kode Relasi tekan F1 Untuk pilihan

9.No. Bukti Ref : Po yang sudah diInput oleh Accounting

10. Keterangan : Isi sesuai dengan keperluan

11. Tekan Alt+ F2 untuk Auto Load panggil secara otomatis

12. F2 Untuk siap data

Setiap Kali Input m/k Harus Dicetak Untuk Memberi Status "1"(SLIP)

Setelah bagian Logistik membukukan ke stock sesuai dengan penerimaan barang maka PO di berikan kembali kebagian Accounting untuk ditarik ke pembelian setelah itu dibukukan menjadi hutang dagang.

Prosedur Pembelian Barang Dijalankan Bagian Accounting:

1. Pilih 1 pada menu 1 Aplikasi pembelian dan Hutang
2. Pilih 1 pada menu 2 Input Transaksi pada Pembelian
3. Pilih 1 pada menu 1 Aplikasi pembelian dan Hutang

1. ITEGRATED TRADING SYSTEM MENU UTAMA)	
NO	KETERANGAN MENU
1.	Aplikasi pembelian dan Hitang
2.	Aplikasi Penjualan dan Piutang
3.	Aplikasi Stock kontrol
4.	Aplikasi Kas-Bank
5.	Kontrol Proses Harian
6.	File Parameter System
7.	System Security
8.	System Utility

2. APLIKASI PEMBELIAN MENU	
NO	KETERANGAN MENU
1.	Purchasing
2.	Input Transaksi Pembelian
3.	Proses Harian
4.	Laporan Bulanan
5.	Proses lain-lain
6.	Proses Akhir Bulan
7.	Proses Akhir Tahun
8.	File Master

3.INPUT TRANSAKSI PEMBELIAN =MENU=	
NO	KETERANGAN MENU
1.	Input Pembelian Barang
2.	Input Koreksi Hutang
3.	Input Pembayaran Hutang
4.	Input Retur Pembelian
5.	Input Nomor Faktur Pajak

Dilayar akan muncul tampilan Transaksi Pembelian Barang :

1. Isi No Invoice dengan kode transaksinya
2. Isi tanggal transaksi (harus sama dengan tanggal yang di PO dan M/K)
3. Isi jenis pembayarannya atau pilih atau pilih 2 (Kredit)
4. Isi Kode Supliernya (harus sama dengan tanggal yang ada di PO dan M/K)

5. Isi No. P/O Sesuai dengan PO yang sudah di Input
6. Isi bukti M/K sesuai yang telah diInput Logistik
7. Nomor 7 sampai nomor 13 di isi bila ada
8. Tekan Alt + F2 untuk Auto Load
9. Cetak gudang harus sama dengan M/K, bila salah kembali ke Transaksi M/K barang
    - Betulkan gudang di M/K dan kemudian kemudian panggil kembali nomor bukti lalu tekan Alt +F2 dan jawab "Y"
10. F2 Untuk simpan data
11. Tekan Sihf + F4 untuk mencetak
12. ESC kembali ke menu

SLIP PENERIMAAN BARANG DAGANG

Gudang : 00 GUDANG UTAMA Hal : 1

No. Bukti : BB798-0002 Tanggal : 00/07/98

No.Bukti Ref. : Di Buat Oleh : PUBLIC

Kode Transaksi : BB Retur Barang Bagus

Keterangan : 001

Kode Relasi : A-000002 AA

No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty / Isi	Quantitiy Stock Besar	Medium	Kecil
1	100011000	Baygon Aerosol putih 180 GR	6/ 12	0 MST	0CRT	6 PCS

Bagian Gudang : Pengemudi : Penerima/Pengambil :

( ) ( ) ( )

FILE PURCHASE ORDER (P/O) :

[1] No. P/O : PO/ 98 0350 Status : _ 0 = Input / 1= Slip / 2 = Proses

2. Tanggal :_____ 3 = Batal

[3] Kode Supplier :_____

4. Kode Valuta :____ Nilai Tukar :_____

5. Tgl Pengiriman :_____

6. Discount :_____(%) 7. PPH :_____(%)

8. Keterangan :_____

No	[Kode Barang]	B/M/K	H/ Satuan	Qty	Order Qty	Terima
---	---	---	---	---	---	---
	Tgl. Terima : _____					
---	---	---	---	---	---	---
	Tgl. Terima : _____					
---	---	---	---	---	---	---
	Tgl. Terima : _____					
---	---	---	---	---	---	---
	Tgl.Terima : _____					

Nama Barang : _____ Stn : _____

Stock _:_____ Qty On Order :_____ Sisa :_____

Alt + F1 = AutoNo Alt +F2 = Ubah Status Shif + F4 = Cetak Daftar / Slip Esc = Menu

TRANSAKSI MASUK BARANG / PINDAH GD :

Status : _0 = Input/ 1= Slip / 2 = Posting

1. No Bukti : _____ Tanggal : _____

[2] Jenis Transaksi : _____

3. M/K/P : _____

[4] Kode Transaksi : _____

[5] Kode Relasi : _____

[6] No Bukti Ref : _____

[7] Dari Gudang : _____ Ke Gudang _____

8. Keterangan : _____

			Quantity Stock			Isi Satuan	
No	[Kode Barang]	[GD]	Besar	Medium	Kecil	Besar	Kecil
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---

Nama Barang : _____

F1 = Prompt Alt - F1 =Auto No Alt – F2 = Auto Land Shift – F4 = Cetak / Status Esc = Menu

TRANSAKSI PEMBELIAN BARANG :

*. Status Posting : _

1. No. Invoice : _____ 2. Tanggal : _____

3. Pembayaran : ___ [1- Kontan / 2 – Kredit]

[4] Kode Supplier : _____ _____

[5] No. P/O : _____ [6] Bukti M/K : ___

7. Kode Valuta : _____ Nilai Tukar : _____ 8. Materai : _____

9. Terima Bayar : _____ Hari _____ 10. Uang Muka : _____

11. Discount : ____ (%) _____ (Rp) 12. PPN : _____

13. Keterangan : _____

* Total Bruto : _____ * Total Netto : _____

No	Kode Barang	GD	B/M/ K	H/Satuan	Qty	Jlh Harga	Discon
---	---	---	---	---	---	---	---

Nil Disc : _____ Netto : _____ Order : _____ Terima : _____

Nil Disc : _____ Netto : _____ Order : _____ Terima : _____

Nil Disc : _____ Netto : _____ Order : _____ Terima : _____

Nama Barang : _____ Satuan : _____

F1 – Prompt Alt – F1 Auto No / Input M/K Alt – F2 – Auto Load Shift – F4 – Cetak Daftar