BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Kuliah kerja Praktek

Dengan melaksanakan praktek kerja ini, mahasiswa mendapatkan berbagai pengalaman baru yang nantinya sangat bermamfaat untuk saat ini maupun dimasa yang akan datang. Dalam praktek kerja ini, penulis ditempatkan pada bagian Financial dan Logistik sehingga penulis dapat memperoleh bahan kajian mengenai Sistim komputerisasi pada PT. Sinar Lestari Ultrindo.

Adapun bidang pelaksanaanya tidak hanya dalam hal mutasi saja, tetapi secara khusus pada PT. Sinar Lestari Ultrindo juga membahas tentang sistem komputerisasinya. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat memahami konsep apa saja yang harus diketahui dan dipelajari serta memperluas bidang pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.

3.1. Tehnik Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Tehnik pelaksanaan kuliah Kerja Praktek yang penulis lakukan adalah dengan menggunakan metode Hours Realese dimana penyelenggaraan kerja dilakukan pada hari-hari dan jam tertentu.

Penulis melakukan kegiatan dengan jadwal dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, mulai pukul 08:00 WIB sampai dengan pukul 17:00 WIB, tetapi bila mempunyai kepentingan tertentu maka penulis diperbolehkan untuk pulang lebih awal. Penulis melakukan penelitian di dua Departemen yaitu departemen Logistik

dan Departemen Financial. Mulai masuk kerja pada jam 08.00 penulis mulai melakukan kegiatan yaitu membantu administrasi gudang dalam melakukan tugas hariannya. Dalam penempatan di kedua departemen tersebut dilakukan rolling setiap dua minggu sekali selama satu bulan. Dalam mengumpulkan data penulis melakukan cara pengamatan langsung mengenai pokok sistim komputerisasi, selain itu dilakukan pula wawancara langsung dengan pihak terkait. Untuk mendukung dan melengkapi keberadaan data perusahaan, penulis juga mengadakan penelitian melalui buku-buku maupun pustaka.

3.3. Hasil kerja praktek

3.3.1. Sistim Komputerisasi pada PT. Sinar Lestari Ultrindo.

Sistim komputerisasi yang digunakan oleh PT. Sinar Lestari Ultrindo khususnya di departemen Financial dan Logistik mencakup beberapa elemen.

Agar proses pengolahan data dengan komputer dapat berjalan dengan baik, maka data-data harus dikumpulkan dalam suatu program Data Flex. Dengan adanya data flex pekerjaan pengolahan data kita akan menjadi lebih efisien dan teratur.

Data Flex diproduksi oleh perusahaan Erasoft yang khusus menjual program , dimana perusahaan ini berpusat di Jakarta. Adapun di PT. Sinar Lestari Ultrindo pada awalnya menggunakan Clipper kemudian pada tanggal 1 September 1997 berganti ke program Data Flex. Program ini diganti karena Data Flex mempunyai keunggulan dalam segi laporan, sudah bisa sharing (kerjasam) ke

seluruh departement sampai ke jurnal. Sedangkan Clipper fasilitasnya kurang memadai.

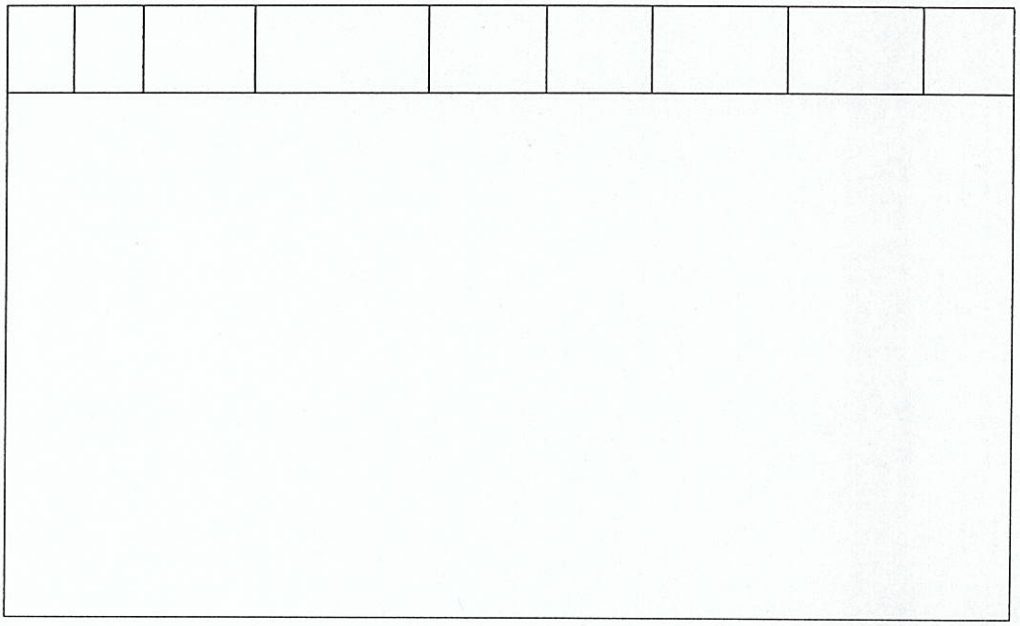
3.3.1.1. Hardware

Hadware perangkat komputer yang dibutuhkan untuk membantu unsur manusia melaksanakan tugasnya dalam suatu sistem Data Flex. Komputer yang dipakai bisa bermacam-macam, mulai dari kelas komputer micro (PC) sampai kelas komputer besar (Main Frame). Hadware komputer yang terdapat dibagian *Server* yaitu menggunakan HP Pentium Pro 200, Memory 64 Byte dan dilengkapi Hardisk 8 GB serta Tape BackUp.

Kemudian dibagian *Station* :
- Pada Departement Logistik menggunakan komputer seri 486, Pentium 100 dan hardisk 80 MB
- Pada Departement Financial menggunakan komputer seri 486, Pentium 133 dan hardisk 80 MB.

3.3.1.2. Software

Software adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengoperasikan komputer. Unsur software ini meliputi program Data Flex, aplikasi program Data Flex yang tertera di *Main Menu*. Adapun tampilannya adalah seperti dibawah ini:



A/P adalah aplikasipembelian. Dalam aplikasi pembelian terdapat beberapa pilihan, yaitu : perchasing, input transaksi pembelian, proses harian, laporan harian, laporan bulanan, proses akhir tahun dan file master.

A/R adalah aplikasi penjualan. Dalam aplikasi penjualan terdapat beberapa pilihan yaitu : sales order, input, input transaksi penjualan, proses harian, laporan bulanan, proses lain-lain, proses akhir bulan, proses akhir tahun dan file master.

STOCK adalah stock kontrol. Dalam stock kontrol terdapat beberapa pilihan yaitu : input transaksi gudang, input transaksi stock acc, laporan harian, laporan bulanan, proses akhir tahun dan file master.

PROSES adalah aplikasi proses. Dalam aplikasi proses terdapat beberapa pilihan yaitu : Backup data, Posting transaksi penjualan, Posting transaksi loading

MAIN G / L adalah aplikasi link. Dalam aplikasi link G / L terdapat beberapa pilihan yaitu : File table link G / L, File distribusi G / L, Proses validasi, Laporan distribusi G / L, Rekapitulasi distribusi G / L, Rekap jurnal G / L per tanggal, Proses link ke G / L dan cek jurnal.

KONTROL adalah aplikasi kontrol. Dalam aplikasi kontrol terdapat 1 pilihan yaitu : Cetak form C1.

KELUAR adalah aplikasi keluar. Dalam aplikasi keluar terdapat 1 pilihan yaitu : Quit

3.3.1.3. Prosedure Penerimaan Tunai Untuk Pelunasan Piutang



- Main ke menu utama pilihan 4 aplikasi kas dan bank
- Pilihan I transaksi harian
- Pilihan I kas atau bank

1. INTEGRATED TRADING SYSTEM =MENU=

2. APLIKASI KAS-BANK =MENU=

No.	Keterangan Menu
1.	Aplikasi pembelian 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 / 1

No.	Keterangan Menu
1.	Transaksi harian
2.	Laporan harian
3.	Proses harian/bulanan
4.	Laporan
5.	File master
6.	Link ke g/1
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. transaksi: Otomatis komputer
- Debet/kredit : Otomatis komputer

No. Bukti	: Isi kode transaksinya dan angka yang menunjukan 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)

No.	: Otomatis dari komputer
Group costumer	: Di isi sesuai dengan grupnya
Nomor giro	: Di isi sesuai nomor yang ada di giro/cek hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pencarian giro/cek
Nama bank	: Di isi dengan kependekan nama banknya
Nilai	: Di isi sesuai nilai yang tertera dalam giro/cek
Jatuh tempo	: Di isi sesuai jatuh tempo di giro/cek tersebut
Setor	: Otomatis dari komputer
Acc. Costumer	: Otomatis dari komputer
4. Bila sudah selesai input giro dilanjutkan dengan pembayaran giro yang menunjukan faktur atau tekan Alt F2	
Alt+F2-Auto No. Alt+F2-Split Layar Shift+F9-Auto Jurn. Shift+F4-U St.	

3.3.1.4. Prosedure Penerimaan Giro Untuk Pelunasan Piutang

Untuk prosedure penerimaan giro untuk pelunasan piutang caranya hampir sama dengan penerimaan tunai, bedanya dipilih menu saja. Untuk penerimaan giro lebih baik dipisah per voucher dan per jenis costumer.

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

a. Main ke menu utama pilih 4 aplikasi kas dan bank

b. Pilih 1 transaksi harian

c. Pilih 3 penerimaan cheque / giro

Dilayar akan muncul transaksi penerimaan cheque/giro

TRANSAKSI KAS MASUK :

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

3-batal / 1-proses

* Status A/R :---

* No. Arsip : ---

1. No. Bukti : ----------
2. Kode Kas : ----------
3. Tanggal : ----------
4. Jenis Transaksi :_ [1-kas masuk / 3-transfer]

5. Debit/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=input / 1=slip / 2=0k

* Status A/R : Y

* No. Arsip :

1. No. Bukti : KG498-0317
2. Kode Kas : 1111.001

3. Tanggal	: 30/0498
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. Shift5t+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/Draf

3.3.1.5. Prosedure Pembuatan LPH

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

Langkah-langkah pembuatan LPH :

1. Pilihan nomor 2 pada menu I → Aplikasi penjualan dan 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

INTEGATED TRADING SYSTEM
= MENU UTAMA =

No.	Keterangan Menu
1.	Aplikasi penjualan dan piutang
2.	Aplikasi penjualan dan piutang
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 PENJUALAN
= MENU =

No.	Keterangan Menu
1.	Sales order
2.	Input transaksi penjualan
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 PENJUALAN =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 koleksi piutang
7. Input kolektor kontrol
8. Lap. Sales by salesman

INPUT KOLEKTOR KONTROL = MENU =
1. Proses waktu tagihan
2. File distribusi tagihan
3. Input hasil tagihan
4. Daftar tagihan
5. Kartu tagihan
6. Proses hapus file distribusi
7. File master

Dilayar muncul tampilan transaksi LPH (lihat gambar)

1. No. LPH : Di isi kode transaksi dan bulanan dalam bentuk angka
   : lalu tekan F1
2. Tanggal faktur : Di isi tanggal transaski
   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 faktur posisi faktur yang sudah pernah dibuatkan LPH)

INPUT TRANSAKSI HARIAN

[1] No. LPH

2. Tanggal : _____

3. Penagihan : _____

* Total faktur : _____

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

F1=Prompt / F7 = Previous / F8 = Next/Esc=Menu / F4 = Cetak Daftar

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) : _

3.3.1.6. Prosedur Penerimaan Dari Principle

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

1. Bagian Accounting
2. 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 disertai enter]

1. INTEGRATED TRADING SYSTEM (MENU)	2. APLIKASI PEMBELIAN = MENU =

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 harian
7. System security
8. Link ke G / 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 panggilan 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 setak 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 bagaian 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 i pada menu 2 input transaksi stock gudang
3. Pilih 1 pada menu 3 input transaksi masuk barang

1. INTEGRATED 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. System 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. Input 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/pindahan gudang (lihat 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 / F1 untuk pilihan

7. Kode transaksi otomotis muncul pilihan

   - Pilih IB pembelian dari principle

8. Kode relasi tekan F1 untuk pilihan

9. No. Bukti ref : Po yang sudah di input 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 diberikan kembali ke bagian Accounting untuk ditarik ke pembelian setelah itu dibukukan menjadi hutang Accounting.

Prosedur pembelian barang di jalankan 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. INTEGRATED 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 system
7.	System security
8.	System utility

2. APLIKASI STOCK = 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 STOCK (GD) = MENU =
NO. KETERANGAN
1. Input pembelian barang barang 2. Input koreksi hutang 3. Input pembayaran hutang 4. Input return 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 tanggal pembayarannya 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 diisi 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 panggil kembali nomor bukti lalu tekan Alt + F2 dan jawab " Y "
10. F2 untuk simpan data
11. Tekan shift + 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. : Dibuat oleh : BUPLIC

Kode Transaksi : BB Retur Barang Bagus

Keterangan : 001

Kode Relasi : A-000002 AA

				-------- Quantity Stock ------		
No.	Kode Barang	Nama Barang	Qty/isi	Besar	Medium	Kecil
1	1000 11000	Baygon Aerosol 180 GR	6/12	0 MST	OCRT	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+F2=AutoNo Alt +F2=Ubah Status Shift+F4 = Setak Daftar / Slip Esc= Menu

TRANSAKSI MASUK BARANG / PINDAH GUDANG :

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

1. No. Bukti : ---------- Tanggal : ----------
2. Jenis Transaksi : ----------
3. M / K / P : ----------
4. Kode Transki : ----------
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=AutoLandShift–F2=Cetak/Status Esc=Menu

TRANSAKSI PEMBELIAN BARANG

* Status : _

1. Nomor 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. Keterang : ----------

* Total Bruto : ---------- * Total Netto : ----------

No.	[Kode Barang]	[GD]	B/M/K	H/Satuan	Qty	Jlh. Harga	Discont
---	----------	------	---------	----------	-----	----------	---------
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